



课题名：业务执行标准化/OA使用率提升

GENERAL WORK REPORT PPT TEMPLATE

部门名	经营管理室
课题组长	曾振文
发表人	何德起
活动周期	2017.02-06

目录

一

课题计划书

二

小组组织架构图

三

活动推进计划

四

现状调查

五

目标设定

六

原因分析

七

改善方案/对策

八

对策实施

九

效果确认

十

持续改进

一、课题计划书

课题名	业务执行标准化/OA使用率提升		<div>现状问题点（选定背景）</div> <div>背景： 1、目前公司职员工的岗位是没有标准的工作流程，岗位要做的事情及步骤也没有用文档记录下来，因为人员的流动，整个技术、经验跟着流失，从而增加了岗位空缺成本。 2、公司自2014年6月开始使用OA软件至2017年2月，只用到了OA软件的邮箱及微讯，并没有发挥出软件本身的办公自动化功能。 问题点： 1、部门内及部门之间的业务没有明确的标准化或有标准不按标准作业，或者是流程与实际不相符。 2、OA系统导入后,一直没有实现办公自动化。 3、新人入职后没有做岗前培训。</div>		
编号	CTQ-171001				
主导部门	经营管理室				
课题组长	曾振文				
课题成员	何德起、邓林明、李国伟、杨萍、廖婵、刘红、邓眉、黄慧芳、彭晓英				
活动周期	2017年02-06月				
活动原则	每天；16：00~17:00；场所：会议室				
<div>详细推进内容</div> <div>P（计划）：1、收集各部门的业务流程； 2、统计目前纸张用量多的表单。</div> <div>D（执行）：1、各部门长对各职员的业务标准落地初期进行管理； 2、评价对现有使用的表单用途进行汇总； 3、人事部&经管室业务流程梳理并优化。</div> <div>C（检查）：检验使用中的业务流程有效性办公自动化合理性检验。</div> <div>A（纠正）：全面按标准流程作业水平展开办公自动化（无纸化办公）。</div>			<div>推进日程</div> <div>2月15日 ~ 3月15日</div> <div>2月20日 ~ 2月24日</div> <div>2月27日 ~ 4月30日</div> <div>5月4日 ~</div>	<div>活动目标</div> <div>1、制定执行标准作业说明书，减少岗位空缺成本，降低企业用人风险。 2、提升OA系统使用率，办公自动化，提高工作效率。</div>	<div>预估效果</div> <div>1、员工离职后可用执行标准说明书直接培训新员工，新员工能很快的上手，减少岗位空缺成本。 2、实现办公自动化，提高工作效率。 3、纸质单据用量减少，节省成本。</div>

二、小组组织架构图



二、小组组织架构（职责）

分类	姓名	部门名	课题活动职责
课题组长	曾振文	经管室	组织小组成员定期推进课题活动
课题书记	廖 婵	经管室	课题活动会议通知及活动实时记录，资料汇总
课题成员	杨 萍	经管室	协助收集各部门的表单及流程确认
	何德起	经管室	负责OA系统模块开发及导入对接工作
	刘 红	人事部	负责收集各部门的标准流程及表单
	邓眉	人事部	负责整理流程作业指导书
发起人	南副总	总经办	解决课题限制条件，资料支持。

三、小组活动推进计划

■ 课题里程碑

月份	阶段	主要内容	开始时间	完成时间
2017年2月	现状调查	1、收集各部门常用的表单及业务流程	2月13日	2月17日
		2、到各部门去了解OA系统的使用状况	2月20日	2月20日
	原因分析	1.1、分析（请假单、加班申请单等）常用表单是否可以导入OA系统中使用	2月22日	2月23日
		1.2、分析人员招聘、入职和离职业务流程是否完善	2月24日	2月24日
		2、分析大家为何只用到OA系统的“邮箱和微讯”模块	2月28日	3月2日
2017年3月	对策实施	1.1、人事部常用表单导入OA系统，现实电子审批	2月24日	3月24日
		1.2、流程（招聘、入职、离职）检讨，并导入标准业务流程表格中	2月24日	3月1日
		1.3、梳理各部门业务流程整理后发布并实施	3月13日	3月31日
		2、用OA系统工作流替代纸质单据作业，及时更新OA门户内容并定期安全OA系统的培训	3月2日	持续
2017年4月	维持管理	1、收集各部门的业务标准流程（说明书）上传至OA系统存档，这样个人知道多少，公司就知道多少 2、更新和优化OA系统	4月1日	持续

四、现状调查（1）

■ 小组调查会议



■ 课题问题点

- 1、各部门的业务流程定义的标准不明确，看似有标准，实际标准不健全，也没有定期更新和检视标准。
- 2、OA系统本身办公自动化功能没有实施用起来，系统的其他模块也没有挖掘出来，如：工作流（单据流程及审批），智能门户（内网资讯）等。
- 3、IT人员对OA系统也太不熟悉。
- 4、新人入职后没有做岗前培训。
- 5、纸质的表单信息传递慢，存档需要人工整理且占用地方(查询也不方便)，影响工作效率。

四、现状调查（2）

■实例前台文员业务说明书

职务说明书	部 门： 人事行政部
职位： 前台文员	直属上级： 人事行政系长
	管辖下级：
<p>工作范围：</p> <ol style="list-style-type: none">1、前台电话转接；2、来客来访接待、引领与安排；3、会议室预约登记、会议室内“5S”、会议室内设备管理等；4、前台大堂区域及二楼区域卫生、绿化、电器设备的监督与管理；5、新员工报到时信息录入、厂牌打印等人事工作；6、收发快递登记与管理；7、公司饮用水管理；8、公司简介的打印与装订工作；9、考勤签卡、请假及异常的日常维护及月度考勤的汇总；10、加班工时月度KPI/TQC资料的作成；11、每周管理周报，经营周报，工作计划作成；12、每周五离职手续办理；13、上司临时交办的其它事务；	

具体操作步骤和
流程未做明确的描述

四、现状调查（3）

■实例《OA系统使用率》

通过调查后得知公司85%的办公人员：包括部门长，课长，职文员等。只用到OA邮件模块，【个人事务】、【工作流】、【智能门户】等模块和功能都不了解。之前完全是人工控制的方式，公司在管理之中的不足与漏洞难以控制，上下沟通和反馈不及时，信息不准确和不完整，公司内部缺乏有效的协作，办公效率低下。

OA系统模块使用率调查表

现有主模块	使用部门	使用子模块	未使用子模块	问题	调查对象（使用者）	备注
《个人事务》	全体	《电子邮件》，《公告通知》，《新闻》，《日程安排》子模块	《消息管理》，《消息管理》，《手机短信》，《邮件审批/日志》，《智协同》，《投票》，《个人考勤》，《工作日志》，《通讯簿》，《控制面板》	1、不了解未使用的模块 2、用不到这些模块	文员，工程师，课长，经理	
《工作流》	全体	《新建工作》，《我的工作》，《工作查询》，《数据报表》子模块	《超时统计分析》，《工作委托》，《工作销毁》，《流程日志查询》，《数据归档》	1、不了解未使用的模块 2、用不到这些模块	文员，工程师，课长，经理	工作流设置为OA管理员使用
《行政办公》	人事行政部	《新闻管理》	《公告通知管理》，《公告通知审批》，《投票管理》，《日程安排查询》，《工作计划》，《办公用品》，《会议申请与安排》，《车辆申请与安排》，《固定资产》，《图书管理》，《资源申请与管理》，《词语过滤管理》，《信息过滤审核》	不清楚这些模块的功能	人事课长	
《知识管理》	全体	《公共文件柜》，《OA培训视频》，《网络硬盘》	《安全文档中心》，《图片浏览》，《OA知道》，《文件检索中心》	1、不了解这些模块 2、模块没有内容	文员，工程师，课长，经理	
《智能门户》	全体	《我的门户》	无	大部分人员不清楚这个模块里有什么内容	文员，工程师，课长，经理	管理设置为OA管理员使用
《管理中心》	全体	无	《管理中心门户》，《管理驾驶舱》，《管理中心设置》，《BI设计中心》	不了解这些模块	文员，工程师，课长，经理	
《人力资源》	人事行政部	无	《招聘需求》，《招聘计划》，《培训管理》，《考勤管理》，《绩效考核》，《积分管理》，《薪酬管理》，《员工自助查询》，《人力资源设置》，《在线考试》	1、暂时没有用到这个模块 2、也不了解这个模块的功能	人事课长	
《公文管理》	人事/经管	无	《发文管理》，《收文管理》，《基础设置》	1、暂时没有用到这个模块 2、也不了解这个模块的功能	文员，课长，OA管理员	

四、现状调查（4）

■实例《纸质表单》

A printed leave request form titled '请假单' (Leave Request Form) with the number 'NO. 0021021'. The form contains handwritten information: Name (何强), ID (605), Department (市场部), Position (销售), Reason (事假), Start Date (2017年2月1日), End Date (2017年2月3日), and Duration (共3天). The form also includes a section for approval, with '直属上司' (Direct Supervisor) and '部门长' (Department Head) signed. Below the form, there is a handwritten note '2017年1月' and '调休单' (Compensation Leave Slip). The form is part of a larger document, likely a binder or folder.

1、调查人事部《请假单》、《签卡单》纸质单据在2016年下半年归档后的有4箱，平均一个月的仅考勤报表归档资料有半箱多。

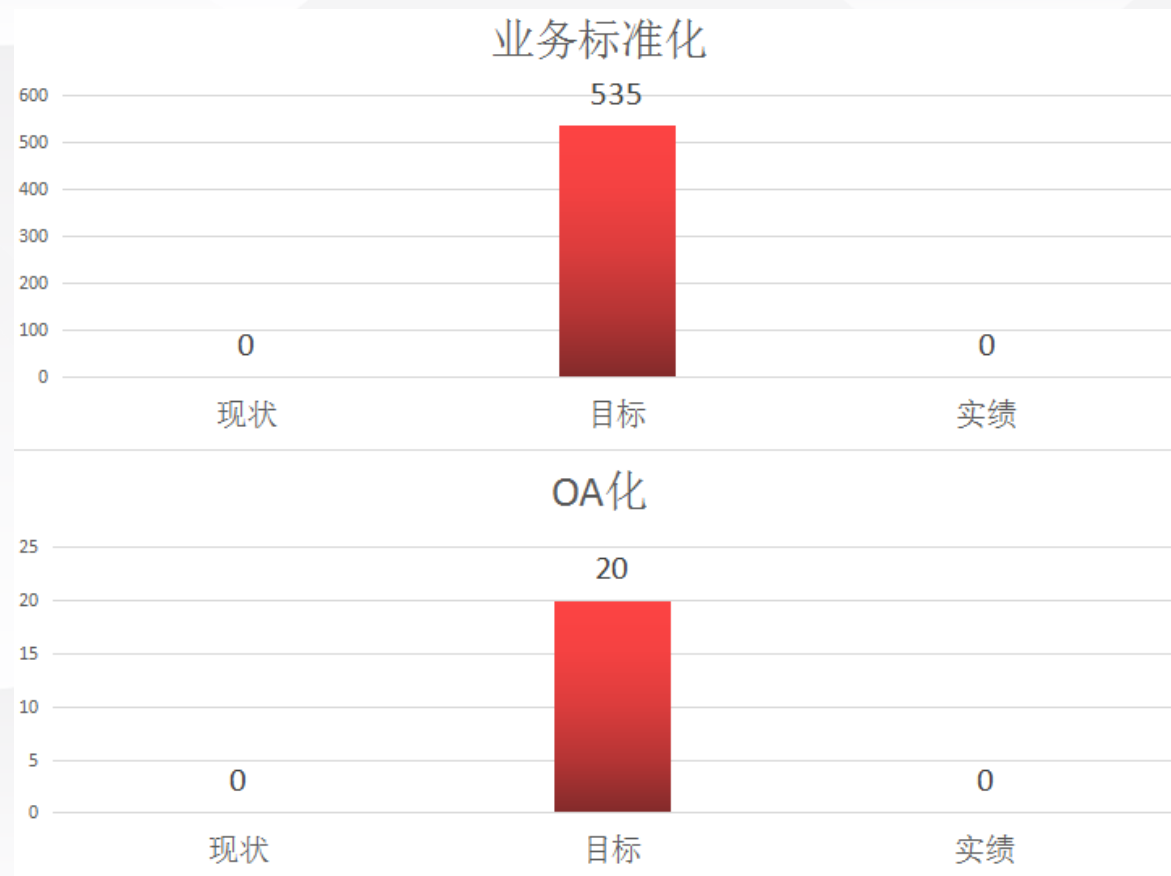
2、要查询某一个人三个月前的请假单或签卡原始记录单需要很大的工作量，且浪费时间。

3、在单据审批和转交的过程中容易会发生问题（如被修改或遗失）后相互推诿。

五、目标设定

业务标准流程（说明书）的现状是0，目标定在535件（参照业务标准名称提交计划表）

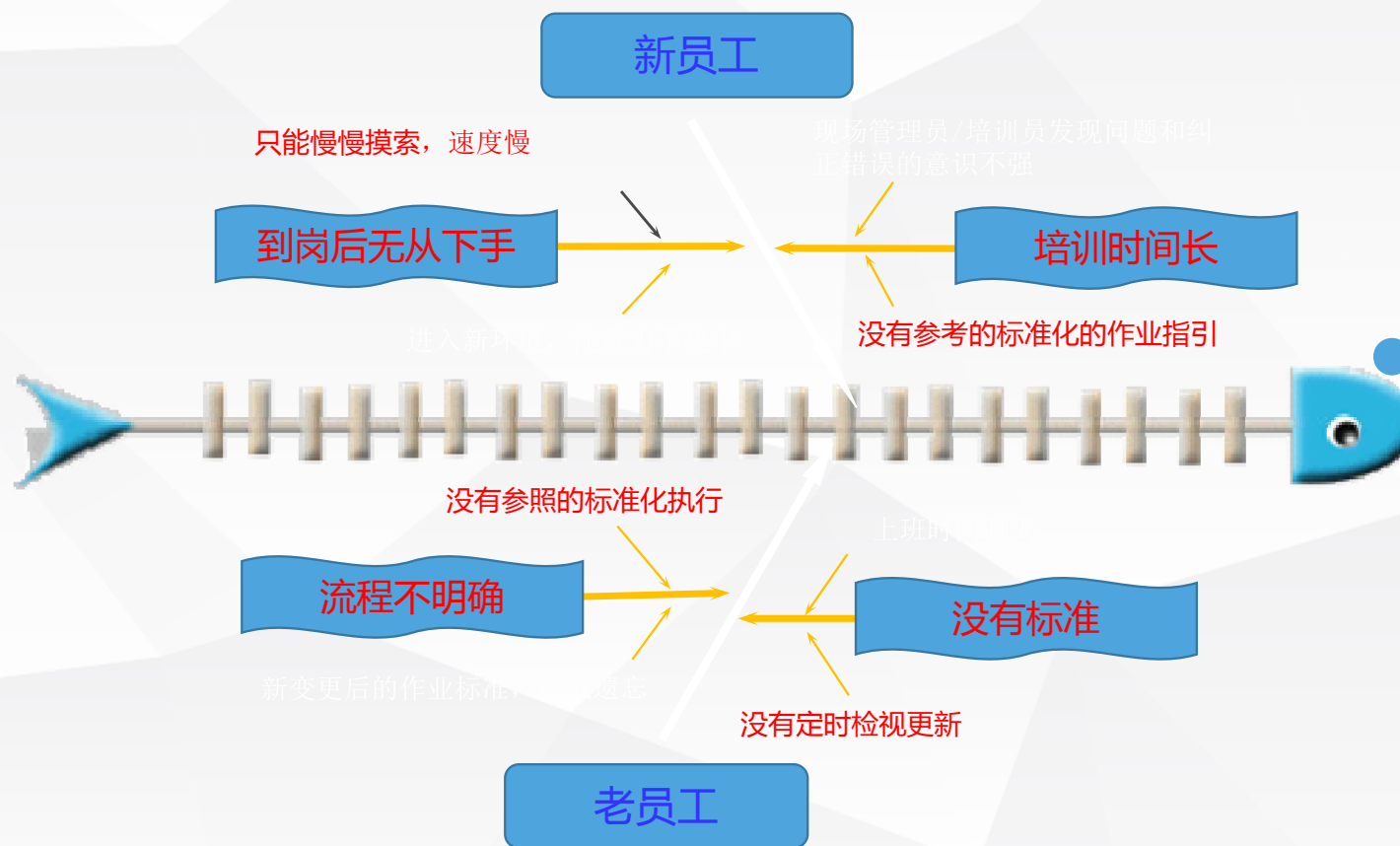
OA化（电子表单）现状是0，目标（将纸质表单转换成OA电子表单）定在20张（每月5张），2月到6月共计20张



业务标准名称提交
计划.xlsx

六、原因分析（1）

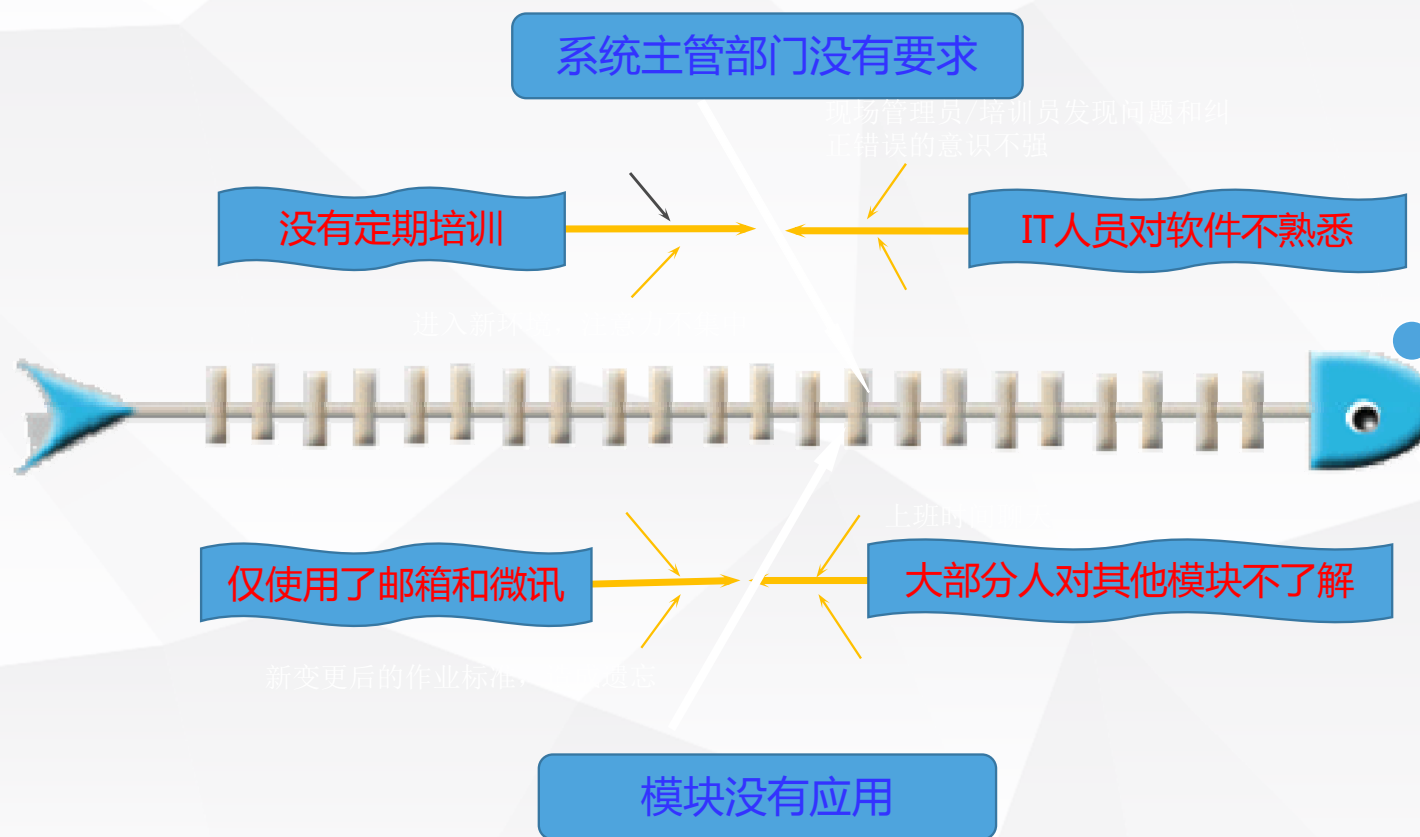
鱼骨图-业务流程



业务流程不明确？

六、原因分析（2）

鱼骨图-OA化



系统使用率低？

七、改善方案（1）

将日常的工作转成管理项目

部门名：人事行政部		姓名：刘月英				
序号	⑤工作描述	⑥管理项目转换			业务名称	
	描述日常执行内容（开展XX，动真结构描述）	小	中	大	（此业务名称要作成业务说明书）	
1	a.每日早上9:30采集各部门考勤数据，并生成当天日报。			考勤管理	考勤管理业务说明书	
2	b.每日10:00维护人事行政部加班考勤。					
3	c.每日15:00-16:30录入当天经人事行政经理审批的《请假单》、《补卡单》至F3人事系统。					
4	d.每周一17:00前完成各部门考勤经营周报和管理周报。					
5	e.每周五上午统计离职人员考勤及现发人员名单。					
6	f.每月8号前完成各部门考勤月报。					
7	a.每日下午14:00-15:00新入职员工人事资料录入F3系统。			入职办理	新员工入职业务说明书	
8	b.每日下午14:00-15:00制作新入职员工厂牌。					
9	c.每日下午14:00-15:00录入新入职员工指纹并采集指纹模板和授权打卡。					
10	a.每日上午10:00及下午17:00前跟进需寄出的快递。			快递管理	快递帐务管理业务说明书	
11	b.每日代签收的快递转交保安或相关部门人员。					
12	c.每月5日前核对上月需月结的快递对帐单并整理快递单。					
13	a.每日8：00公司前台电子屏幕欢迎词确认及电视机打开。			客人来访接待		
14	b.每日会议室使用情况安排。					
15	c.每日来访客人热情接待并快速安排对应人员。					
16	d.每日8:30茶水间水、咖啡确认。					
17	a.每周安排外送桶装水。			其它日常事物	短号管理说明书	
18	b.每月核对饮用水对帐单。					
19	c.每月10日开通经人事行政经理审批的集群网短号。					
20	d.完成上级交办的其它的事务。					

七、改善方案（2）

由经管室对公司各部门职员统一进行OA系统培训，并定期对新入职的职员进行培训，让所有使用者了解模块的功能及操作步骤，做到人人会使用。



七、改善对策（1）

各部门职员按统一格式的【业务标准说明书】制作各自的业务标准说明书。务必做到工作流程清晰，各步骤采用图文并茂的方式进行指引和说明，由经管室收集，按部门统一编号，上传至公司内部网，便于在需要时可及时查询和使用。

文件编号	YW-PMR-004
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/20

OA系统维护业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：何德起
审批：曾振文

业务执行标准说明书

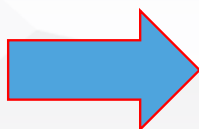
业务标准流程图

业务标准名称		OA系统维护 业务流程	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的 周期时间	60分钟	备注
NO.	流 程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部门	流程简单说明		
1	安装OA软件		系统管理员	10分钟	办公室职员	使用安装包安装和设置OA软件		
2	用户管理		系统管理员	10分钟	办公室职员	OA用户新增、删除、修改权限		
3	设计表单及流程		系统管理员	10-60分钟	办公室职员	新增和修改表单及流程		
4	新建OA公共文件夹		系统管理员	5-10分钟	办公室职员	建立OA公共文件夹		
5	异常问题处理		系统管理员	10-60分钟	办公室职员	处理OA系统异常问题		

七、改善对策（2.2）

除了每月定期OA系统培训，我们将常用的纸质表单导入到OA系统，实现自动化审批流程，管理人员登录OA系统就可以精准的管控，了解流程进度，在哪里被堵住，责任到相关人员，也不会发生踢皮球的情况。即时外出不在公司，也可使用网络访问到OA系统。

001人员增补申请单.doc	2014/2/26 8:19	Microsoft Word ...	125
002面试记录表2.doc	2014/1/15 10:19	Microsoft Word ...	103
003离职再入职调查表.xls	2015/6/30 15:45	Microsoft Excel ...	48
005转正&晋升考核表.doc	2014/1/15 10:20	Microsoft Word ...	105
006加班申请单.doc	2014/1/15 10:21	Microsoft Word ...	133
007请假单.doc	2015/1/21 14:48	Microsoft Word ...	93
008人员外出行条.doc	2012/8/13 9:13	Microsoft Word ...	58
009培训需求调查表.xls	2014/1/24 10:54	Microsoft Excel ...	76
010年培训计划表.xls	2012/11/23 9:01	Microsoft Excel ...	57
011培训记录表.doc	2012/11/23 9:00	Microsoft Word ...	81
012培训实施及效果确认记录表.xls	2012/8/13 11:49	Microsoft Excel ...	55
013培训延迟申请表.xls	2014/8/8 13:54	Microsoft Excel ...	58
014外训申请表.doc	2012/8/10 15:37	Microsoft Word ...	71
015辞职申请书.xls	2014/12/29 9:53	Microsoft Excel ...	53
016离职面谈表.xls	2013/4/24 20:03	Microsoft Excel ...	59
017离职交接清单.xls	2012/9/22 12:07	Microsoft Excel ...	56
018离职确认书.doc	2012/9/26 11:19	Microsoft Word ...	94
019工伤事故调查报告.doc	2015/10/14 9:22	Microsoft Word ...	58
020外出人员登记表.doc	2012/8/13 19:16	Microsoft Word ...	77



签卡单 签卡单 (2017-04-18 13:36:49)	流程设计图	流程表单	流程说明
加班申请单V0.2 加班申请单V1.1 (2017-03-16 17:09:59)...	流程设计图	流程表单	流程说明
维修/制作申请单 维修/制作申请单 (2017-03-29 14:37:25)...	流程设计图	流程表单	流程说明
连班申请单 尚未发起过该流程	流程设计图	流程表单	流程说明
快递申请单 尚未发起过该流程	流程设计图	流程表单	流程说明
手机号入集群网申请单 尚未发起过该流程	流程设计图	流程表单	流程说明
非生产性消耗品请购&领用请购单 尚未发起过该流程	流程设计图	流程表单	流程说明
请假申请单V0.2 请假申请单V0.2 (2017-04-21 13:12:21)...	流程设计图	流程表单	流程说明

客户为先，诚信廉洁；创新思维，专注专业；高效执行，持续改进；尊重包容，合作共赢

八、对策实施（1）

管理项目做成【业务标准说明书】，目的是把公司内的成员所积累的技术、经验，通过文件的方式来加以保存，而不会因为人员的流动，整个技术、经验跟着流失。



文件编号	YW-PMR-004
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/20



OA系统维护标准说明书.pptx

OA系统维护业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：何德起
审批：曾振文

八、对策实施（2）

将常用的纸质表单导入到OA系统并优化审批流程，实现办公自动化（无纸化办公）

导入表单

导入表单(请选择表单的TXT、HTM、HTML文件)*

选择文件 未选择文件

警告

如果您尝试导入来自其他系统的表单,并且您当前表单存在历史数据,则可能造成无法显示,建议您备份后操作!”

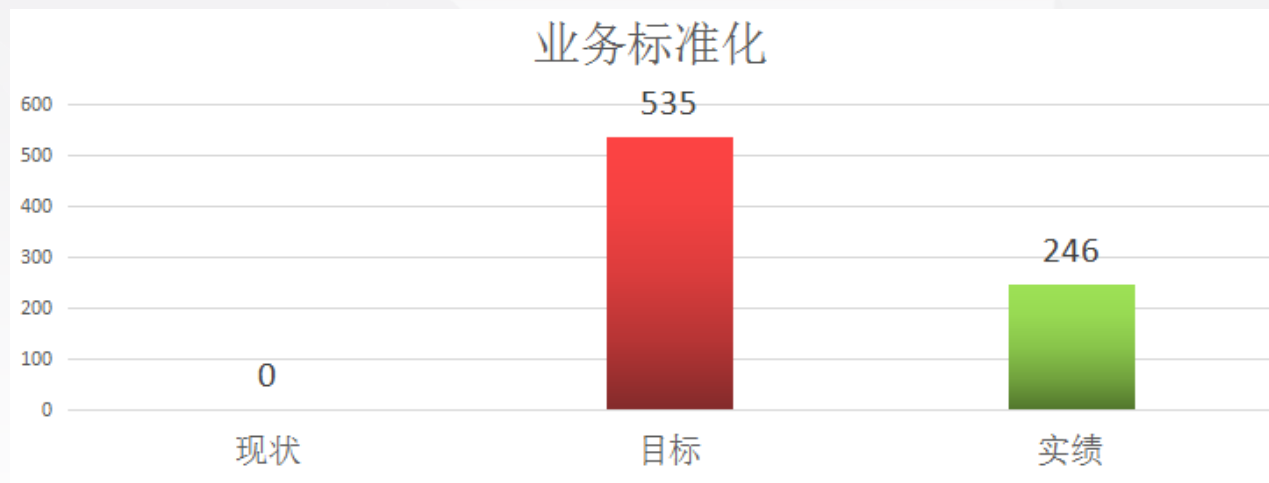
导入

关闭

请假申请单			
{MACRO}		申请时间: {MACRO}	
姓 名	<input type="text"/>	工 号	<input type="text"/>
部 门	{MACRO} 课/系/长 <input type="text"/>	职 务	员工 <input type="text"/>
请假类型	<input type="radio"/>		
请假时间	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	请假合计天数:	<input type="text"/> 天 <input type="text"/> 小时
调休时间	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	调休合计天数:	<input type="text"/> 天 <input type="text"/> 小时
请假事由	<input type="text"/>		

九、效果确认（1.1）

各部门岗位【业务标准说明书】提交总件数246件，提交占比96%。未提交的人数5人，经调查未提交的人员是因为有的在休产假、人员岗位调动、离职等原因，这部分在人员到岗工作比较稳定的状况下将逐步完善。由于课题是一直持续的，实绩值只是6月分的数据。



提交总件数	246
计划提交人数	116
已提交人数	111
未提交人数	5
提交占比	96%

九、效果确认（1.2）

我们将收集公司各部门【业务标准说明书】，并按部门编号上传至公司OA系统存档，实现了职员岗前培训及工作交接时，快捷查阅、作业指引等功能，提高了工作效率。业务标准化可以降低公司用人风险，把岗位要做的事情步骤化的用文字及图片的形式记录下来，这样员工离职后，可以直接培训新员工，新员工也能很快的上手，减少岗位空缺成本，同时也提高了工作效率。

 **YEJIA** 东莞烨嘉电子科技有限公司

首页 | 关于我们 | 产品/工艺/设备 | 企业文化 | 人事管理 | **培训园地** | 革新/体系 | 烨嘉简介

培训园地

[【作业指导书】](#)

▶ 【业务标准说明书】

[【经典管理定律】](#)

[【知识论坛】](#)

[【模具论坛】](#)

[【可视化管理】](#)

※ 1-【营业部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 2-【财务部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 3-【报关部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 4-【生管部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 5-【采购部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 6-【研发部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 7-【精益中心】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 8-【工程管理部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 9-【品管部】业务标准说明书	[2017-03-11]
※ 10-【人力资源部】业务标准说明书	[2017-03-11]

九、效果确认（2.1）

目前常用的纸质表单相继导入到OA系统中（共计22张已达成目标），经统计OA系统的访问率从今年的1月1664个点到截至6月访问率是6655个点。



九、效果确认（2.2）

从2017年3月至2017年6月，统计常用OA表单 workflows 7386条，相当于节约7386张纸。

东莞烨嘉电子科技有限公司

菜单

我的桌面

工作查询 ×

流程名称:

全部流程

流水号:

工作名称/文号:

范围:

所有范围

导出工作列表

一键催办

<input type="checkbox"/> 流水号	流程	工作名称/文号	开始时间	公开	状态	操作
<input type="checkbox"/> 9692	出差	【紧急】出差&小车使用申请单V0.2(2017-06-27 08:03:57)	2017-06-27 08:03:57		已结束	流程图 点评 更多
<input type="checkbox"/> 7597	网络开	【紧急】网络开通权限申请单(2017-06-02 08:26:04)	2017-06-02 08:26:04		已结束	流程图 点评 更多
<input type="checkbox"/> 10726	出差	【普通】出差&小车使用申请单V0.2(2017-07-07 14:02:10)	2017-07-07 14:02:10		已结束	流程图 点评 更多
<input type="checkbox"/> 10711	非生产	【普通】非生产性消耗品请购&领用申请单(2017-07-07 11:53:29)	2017-07-07 11:53:29		已结束	流程图 点评 更多
<input type="checkbox"/> 10670	加班申	【普通】加班申请单V0.2(2017-07-06 22:48:29)	2017-07-06 22:48:29		已结束	流程图 点评 更多
<input type="checkbox"/> 10662	出差	【普通】出差&小车使用申请单V0.2(2017-07-06 17:46:43)	2017-07-06 17:46:43		已结束	流程图 点评 更多
<input type="checkbox"/> 10661	出差	【普通】出差&小车使用申请单V0.2(2017-07-06 17:45:20)	2017-07-06 17:45:20		已结束	流程图 点评 更多
<input type="checkbox"/> 10658	加班申	【普通】加班申请单V0.2(2017-07-06 17:12:50)	2017-07-06 17:12:50		已结束	流程图 点评 更多

序号	电子表单名称	OA工作流条数
1	加班申请单V0.3	5499
2	签卡单	
3	连班申请单	
4	手机号入集群网申请单	
5	请假申请单V0.2	
6	网络开通权限申请单	28
7	维修/制作申请单	127
8	改善提案	764
9	烨嘉公司转正&晋升考核表2.0	79
10	人员增补申请表	
11	非生产性消耗品请购&领用请购单	73
12	出差&小车使用申请单V0.2	816
合计:		7386

九、效果确认 (2.3)

- 1、之前出差的时候需要填写出差单、签卡单和小车使用单，每填写一张单据时间是1-3分钟，3张单据则需要3-10分钟；我们将这3张单导入OA系统后做了优化合并成一张电子表单，现用OA填写一张《出差&小车使用申请单》1分钟内即可完成，为我们的工作节约了时间。
- 2、填写好纸质的表单靠人工转交到审批人手里，徒步到组长、课系长、经理审批再转交给人事部门，每个审批的环节需要2-10分钟或更长时间，正常走完审批流程需要大约30分钟，而用OA只需鼠标选择相应的审批人点击转交即可（10秒），审批流程正常走完10分钟都不用。同样为我们的工作节约了时间。

出差&小车使用申请单

填单人：刘文科		填单日期：2017-06-27 08:03:58		出差时间：工作时间出差	
部门	工程管理部		外出人员 刘文科		职务职员
出差事由	到嘉盈试模后、直接去船井送样、再回公司。			目的地：嘉盈	
	共三程			出发时间：2017-06-27 09:10:00	
	计划行程			<input type="radio"/> 单程 <input checked="" type="radio"/> 双程 预计返回时间：2017-06-27 15:00:00 注：当选择双程时，预计返回时间必填。	
	序号	起点	终点	终点	终点
1	公司	嘉盈	嘉盈	船井	
是否用车是 <input checked="" type="radio"/> 载人 <input type="radio"/> 送货					
部门长批准	同意 <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 张辉 2017-06-28 08:04:27				
人事总务派车	同意 指派司机：姜司机 粤B6770U 彭晓英 2017-06-28 08:42:07				
司机填写	序号	起点	终点	公里数	等待时间
	1	公司	观澜：船井	51	
	姜强 2017-06-28 16:30:32				
用车确认	OK <input type="radio"/> 单程 <input checked="" type="radio"/> 双程 实际出行往公司雇用外请车返公司雇用外请车 实际金额：135元 彭晓英 2017-06-29 09:13:47				
部门文员	属实 实际返回时间2017-06-27 15:00:00 017-06-27 13:00:00 是签卡2017-06-27 12:00:002 林丽梅 2017-06-29 09:14:51				
人事签卡	<input checked="" type="radio"/> 已签卡 注：外出公干人员必须填写此单才给予补卡 刘月英 2017-06-29 13:07:25				
总务备案	彭晓英 2017-06-29 13:32:24				

流程开始 (流水号：8426)

序号1：申请人	 张铭 主办 [已办结, 用时: 1分钟19秒] 开始于: 2017-06-12 09:36:52 结束于: 2017-06-12 09:38:11
序号2：部门长审批	 李野 主办 [已办结, 用时: 15秒] 开始于: 2017-06-12 09:54:41 结束于: 2017-06-12 09:54:56
序号3：人事经理审批	 曾振文 主办 [已办结, 用时: 16秒] 开始于: 2017-06-12 13:34:28 结束于: 2017-06-12 13:34:44
序号4：IT受理备案	 何德起 主办 [已办结, 用时: 14秒] 开始于: 2017-06-21 10:06:54 结束于: 2017-06-21 10:07:08

九、效果确认（2.4）

OA电子表单在储存和查询方面更优越了纸质表单的储存及查询，不会占用实际空间也不会因为日月积累堆积的文件不便于查询，只需点击查询即可找到想要查询的记录，也可点击导出excel做统计报表。

日期范围：	从	<input type="text" value="2017-06-10"/>	至	<input type="text" value="2017-07-10"/>								
发起部门范围：	<div><div></div><div>+添加</div><div>清空</div></div>											
自定义查询条件：	流水号：	<input type="text"/>	申请部门：	<input type="text"/>	申请日期：	<input type="text"/>	维修类型：	<input type="text"/>	申请内容：	<input type="text"/>	填单人：	<input type="text"/>
<div>查询</div> <div>导出excel</div>												

数据报表												
维修类型	申请部门	申请日期	维修类型	申请内容								填单人
				申请事项	希望完成日期	实际完成日期	耗用工时	大致费用额	维修内容	所需材料	负责人	
8434	生管部	2017-06-12	8434	四楼按装电源插座。	2017-06-13						吴贵福	李康平
8453	模具部	2017-06-06	8453	迪蒙机主轴加工时后面机壳会摆动	2017-06-13						外修	张铭
8545	品管部	2017-06-13	8545	6楼品管部样品房装玻璃锁	2017-06-14	2017-07-18						刘姿余
8683	人事行政部	2017-06-14	8683	注塑部通道门口旁电柜假装护栏	2017-06-30							张春雷

之前我们只用到了OA系统的【邮件】、【微讯模块】，现已经新增【 workflows 】【智能门户】、【档案管理】等模块。查询工作流和文件可以通过文件夹种类或流水号快速搜索，同时也提高了审批效率。OA系统能够推动执行，清晰每个人的责任和计划、目标、任务，工作透明化，自我促进完成。同时OA已实现资源共享。网页共享资源包括：企业文化、改善提案、品质月报、通知公告、培训园地等让员工及时了解公司动态资讯。OA系统的使用打破了时间和空间的限制，提高了工作效率。

十、持续改善

- 1、由经营管理室继续跟进各部门职员未完成的【业务标准说明书】持续完成。
- 2、经营管理室主导已经导入OA系统运行的电子表格持续维持，并不断完善其流程。
- 3、OA系统管理员持续为新进职员培训；持续优化、改进数据报表及OA中待办工作、办结工作能有效查询。
- 4、由经营管理室主导收集公司现有纸质表单未在OA系统中运行的，召集各相关部门讨论，优化后在OA系统中运行。



谢谢观看