



课题名：业务执行标准化/OA使用率提升

部门名	经营管理室
课题组长	曾振文
发表人	李国伟
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、李国伟、谢淑平、廖婵、曾燕、米思敏、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>推进日程</div>			<div>活动目标</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。			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。
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。			
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。			
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>预估效果</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。

二、小组组织架构图



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



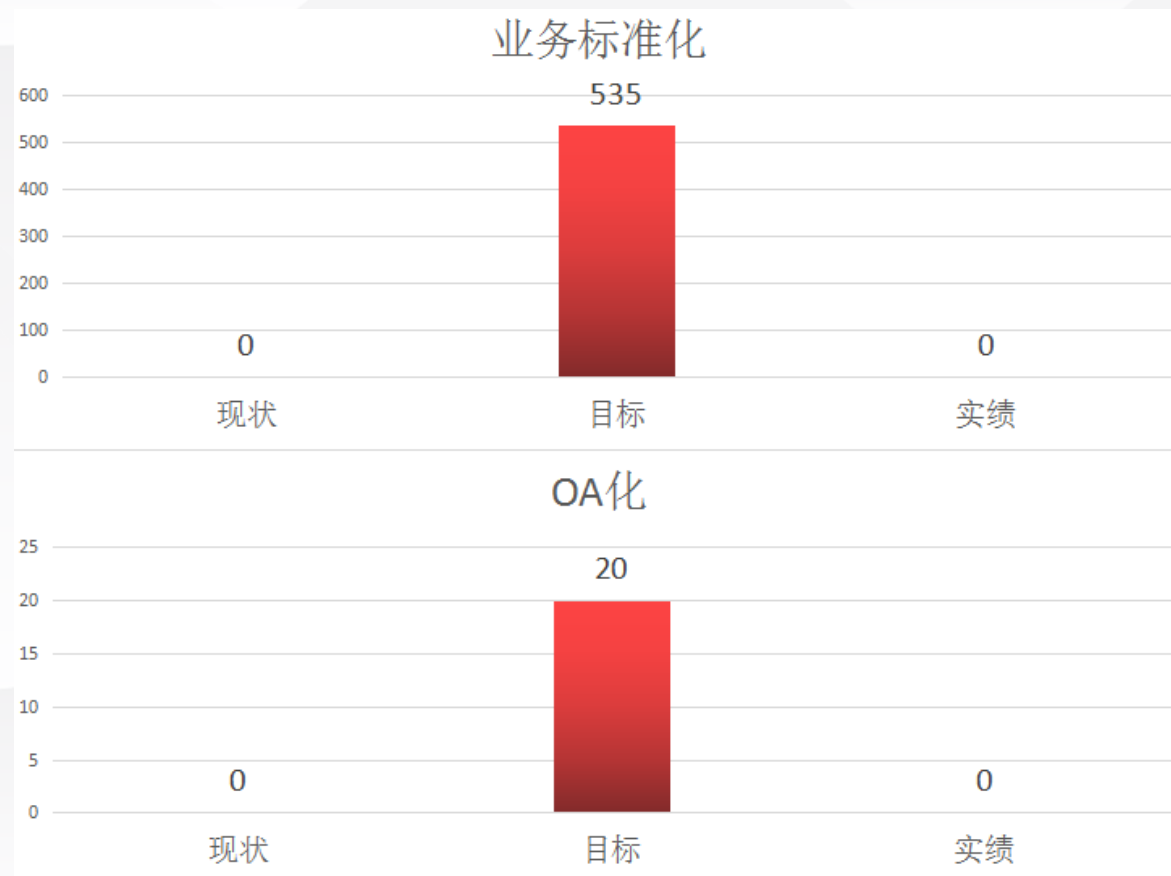
■ 课题问题点

- 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。

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）

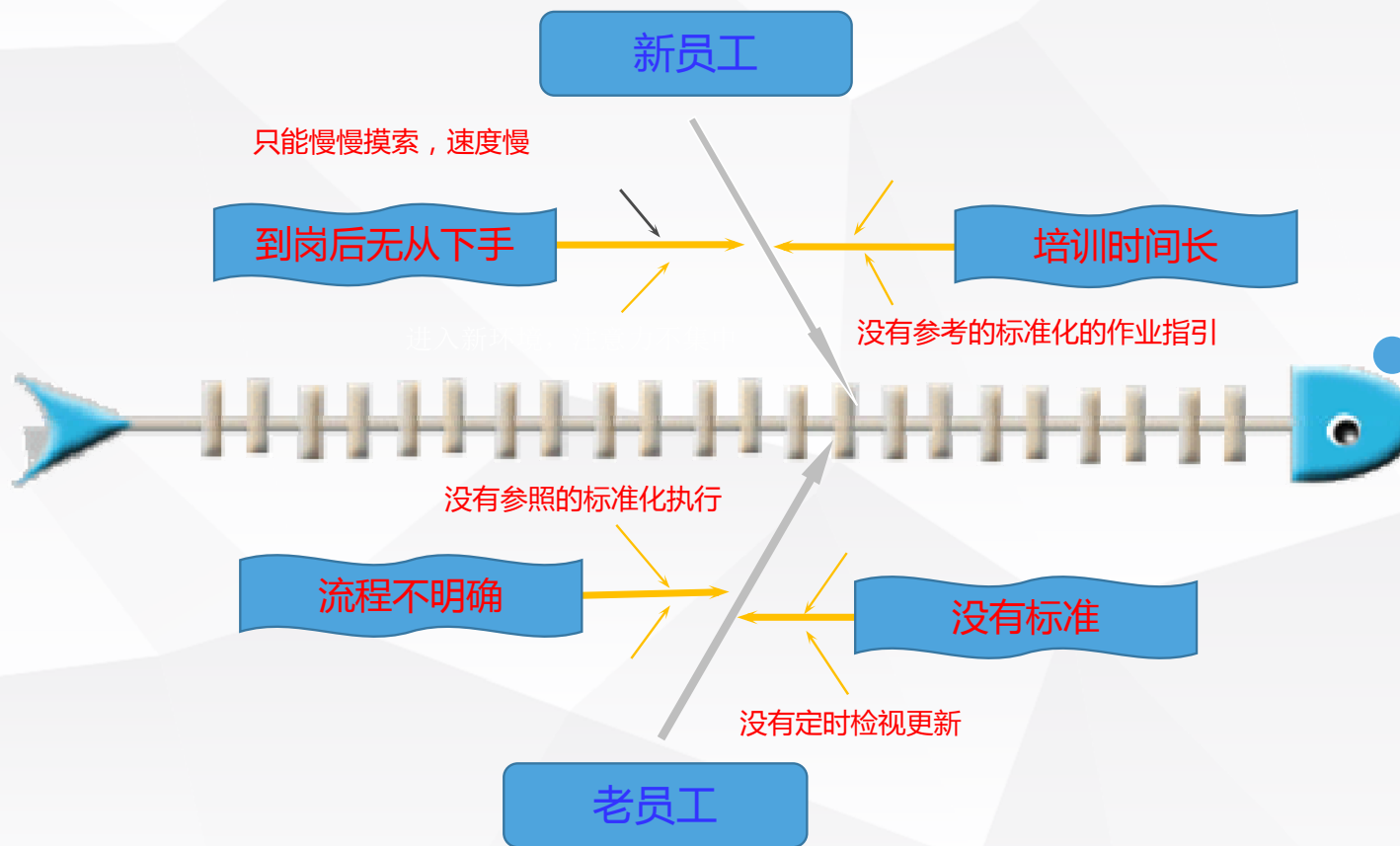
OA化（电子表单）现状是0，目标（将纸质表单转换成OA电子表单）定在20张（每月5张），2月到6月共计20张



业务标准名称提交
计划.xlsx

六、原因分析（1）

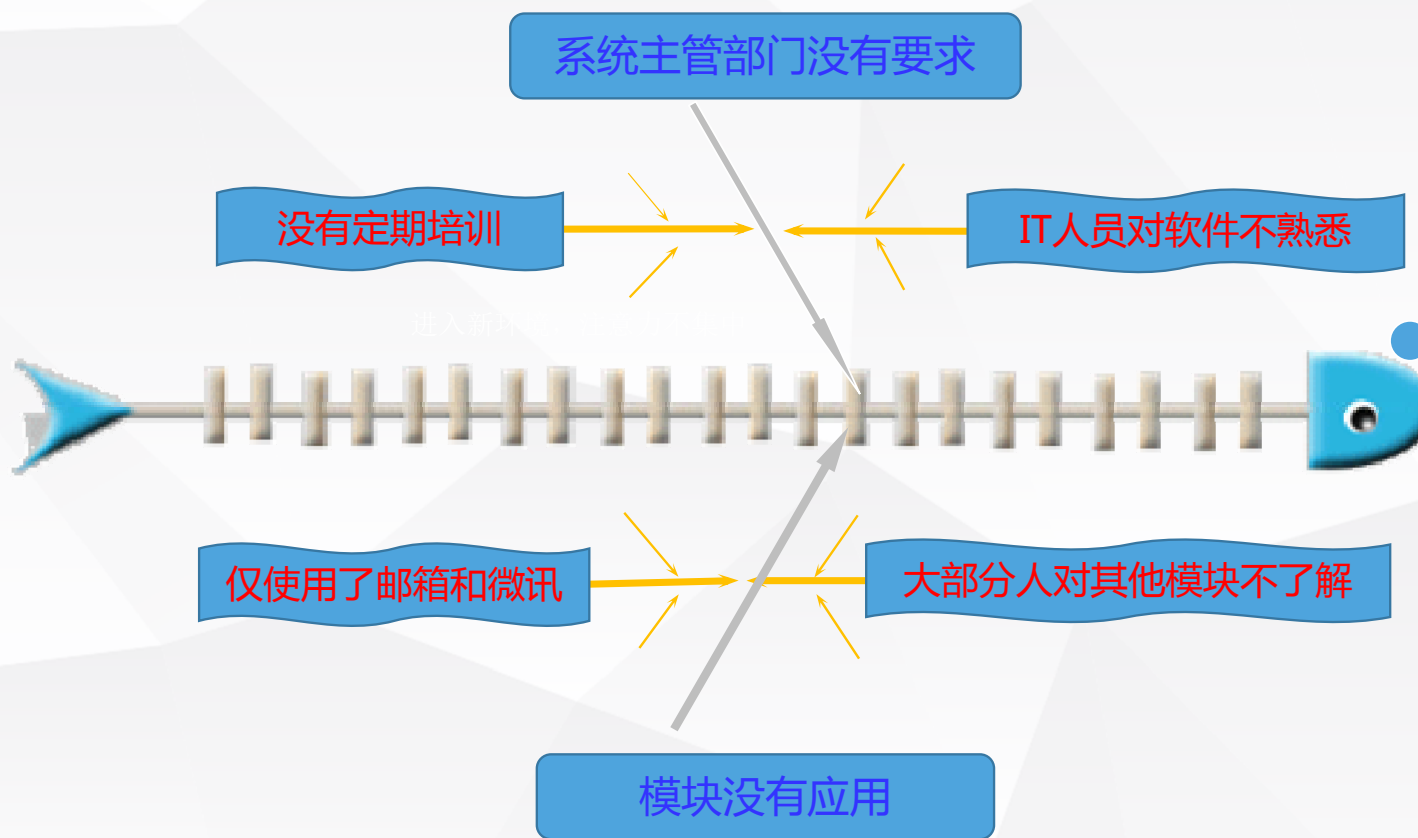
鱼骨图-业务流程



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。

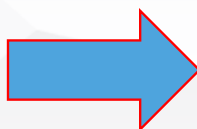
		文件编号	YW-PMR-004
		版本号	A/0
		制/修订日期	2017/5/20
<h1>OA系统维护业务标准说明书</h1>			
部门：经营管理室 作成：何德起 审批：曾振文			

业务标准名称		业务标准流程图		60分钟		备注
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		
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）

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。即使外出不在公司，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		工 号	
部 门	{MACRO} 课/系长 有 ▾	职 务	员工 ▾
请假类型	<input checked="" type="radio"/>		
请假时间		至	
调休时间		至	
请假事由			

九、效果确认（1.1）

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）

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

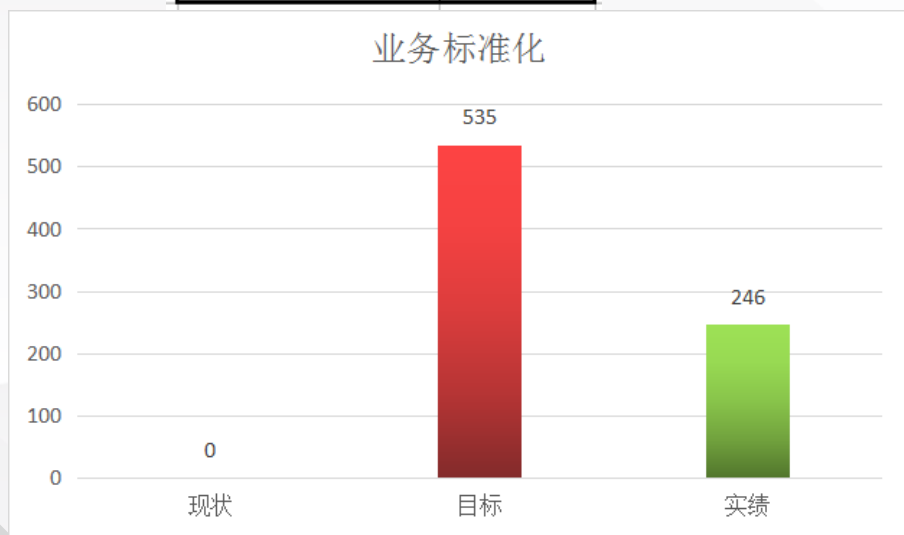
- 1、由经营管理室继续跟进各部门职员未完成的【业务标准说明书】持续完成。
- 2、经营管理室主导已经导入OA系统运行的电子表格持续维持，并不断完善其流程。
- 3、OA系统管理员持续为新进职员培训；持续优化、改进数据报表及OA中待办工作、办结工作能有效查询。
- 4、由经营管理室主导收集公司现有纸质表单未在OA系统中运行的，召集各相关部门讨论，优化后在OA系统中运行。

十一、持续改善（1.1）

1、各部门岗位【业务标准说明书】提交总件数由上次汇报统计的246件，上升到264件，提交占比95%。未提交的人数2人，未提交同事因休产假、人员岗位调动、离职等原因，在职同事还在不停的更新维护，将逐步完善。由于课题是一直持续的，为达到目标而努力。

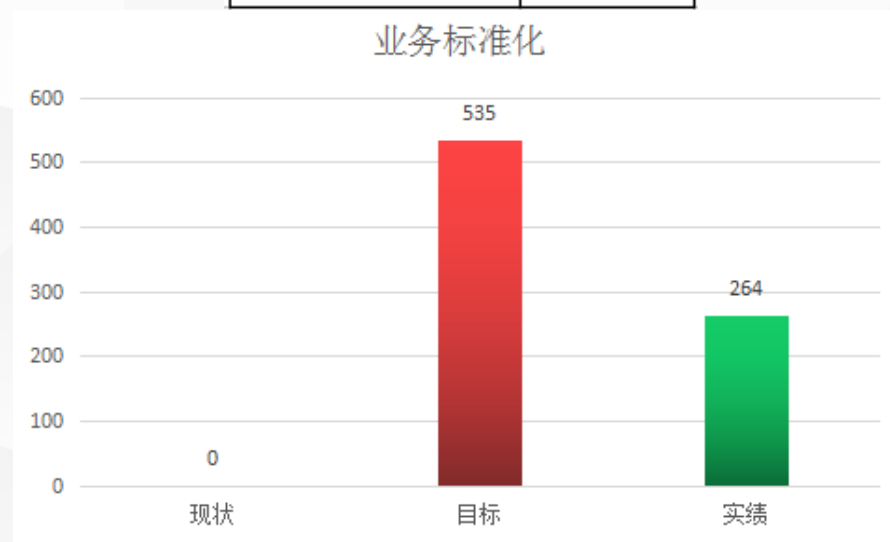
2017年6月份提交情况：

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%



2018年1月份提交情况：

提交总件数：	264
计划提交人数：	101
已提交人数：	96
未提交人数：	2
提交占比：	95



十一、持续改善（1.2）

- 1、OA访问点击量明显提高，2017年7月至12月合计访问量到达41264次，OA系统在公司得到广泛的运用，为日常工作带来便利。
- 2、从2017年6月至2018年1月，统计常用OA表单工作流由7386条增加到27491条，相当于节约20105张纸，人民币约2815元（ $20105 \div 100 \times 14 = 2814.7$ ）。OA表单大量投入使用，不但节约公司资源同时，更为进一步地为实现无纸化办公而作贡献。



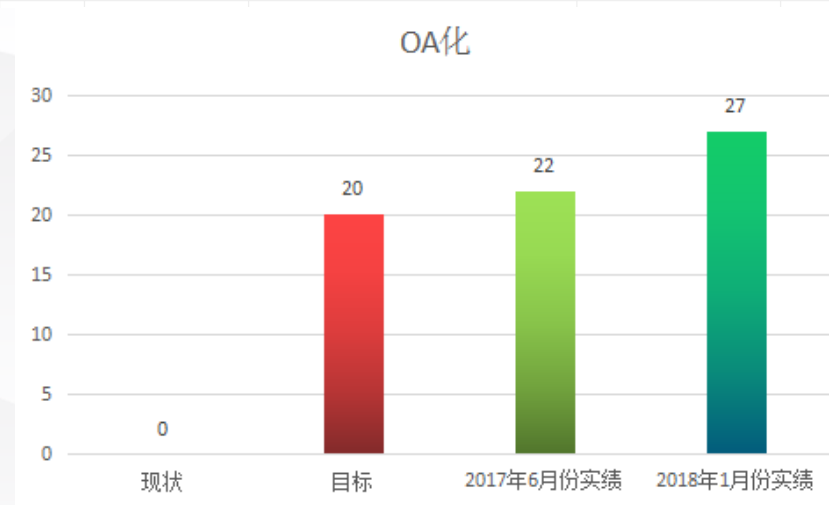
2017年度按月访问数据

月份	占比	访问量
1月	0%	0
2月	0%	0
3月	0%	0
4月	0%	0
5月	0%	0
6月	0%	0
7月	16%	6670
8月	17%	6895
9月	18%	7461
10月	15%	6152
11月	17%	7080
12月	17%	7006

流程名称: 全部流程 流水号: 工作名称/文号: 优先级: 全部 流程发起人

导出 一键催办 共2026条 第1/20

	流水号	流程名称	工作名称/文号	当前步骤	当前办理人
<input type="checkbox"/>	27491	焊嘉员工动态表(新)	【普通】焊嘉员工动态表(新)(2018-01-18 14:38:05)	第1步: 填单人	主办: 李国伟
<input type="checkbox"/>	27490	加班申请单	【普通】加班申请单(2018-01-18 14:28:31)	第2步: 组长初审	主办: 林燕
<input type="checkbox"/>	27488	加班申请单	【普通】加班申请单(2018-01-18 14:17:47)	第1步: 部门申请人	主办: 冯冰
<input type="checkbox"/>	27486	加班申请单	【普通】加班申请单(2018-01-18 14:10:59)	第3步: 部门长初审	主办: 张德健
<input type="checkbox"/>	27485	加班申请单	【普通】加班申请单(2018-01-18 14:07:25)	第3步: 部门长初审	主办: 蒋祖波
<input type="checkbox"/>	27484	加班申请单	【普通】加班申请单(2018-01-18 14:03:23)	第5步: 组长二审	主办: 胡文标



十一、持续改善（1.3）

1、新增了《跨部门沟通情报表》，对跨部门系统工作做一个统一的记录。

改善前：跨部门协作时，只是口头上的交流讨论或者发邮件的形式，无法记录在案，会因工作繁忙有时候会有遗漏的现象出现。

改善后：我们可以填写该表单去请求协助，有效的记录任务同时，节省了许多不必要的徒步传达，当面咨询等时间，通过OA的工作流，随时随地的即可查看到需要协助的任务。

2、对签卡单进行了条件设置。添加了附件上传的控件，如签卡时间为周末的话，为了更加准确的确认该员工是否按时上班，必须上传同事或者上级的证明文件截图，才可正常的将表单往下流转。从而提高补签卡的准确性。

跨部门沟通情报表

填单人: 李国伟 2017-10-23 16:20:08			
请求部门	担当	职务	日期
类别	安全 纳期 品质 人资 成本 能源 包装 工具 异常发生源 标准流程 物流 设备缺陷 搬运 作业方法 可视化		
请求部门填写			
请求协助或投诉内容			
添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件 (附件上传)			
期望完成时间	对应部门	对应部门担当	
部门长审批		同意 不同意 李国伟 2017-10-23 16:20:08	
备注			
受理部门填写			
协助部门受理回复结果			
添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件 (附件上传)			
实际完成时间	处理结果	OK NG	备注
受理部门长审批		同意 不同意 李国伟 2017-10-23 16:20:08	
不同意原因			
请求部门最终确认			
确认完成时间	解决满意度	满意 不满意	备注
部门长确认		李国伟 2017-10-23 16:20:08	
经营管理室存档		李国伟 2017-10-23 16:20:08	

签卡申请单

申请部门	经营管理室	*无	*课/系长	申请人姓名	李国伟	*	工号	Z5844	*
签卡日期及时间	2017/10/21 星期六 08:44:42 *								
未打卡原因/类别	<input checked="" type="radio"/> 忘打卡 <input type="radio"/> 打卡异常 (需要提供证据/在下方公共附件区上传附件) *								
说明:	本月忘打卡次数: 第一次 *								
添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件 批量上传									
注: 若签卡时间为周六日, 需提供同事或者上级签名确认证明。否则不予签卡。									
部门课长审批	同意 不同意								
部门长审批	同意 不同意								
人事行政经理审批	同意 不同意								
人事备案									
1. 个人原因未打卡一个月内可签卡1次, 第二次不予签卡, 对未打卡情况视为缺勤, 第三次开始对漏									

十一、持续改善（1.4）

1、优化了出差&小车使用申请单，使出差考勤的维护更加准确。

修改前：出差同事需要签卡，但是没有实际证明是否准确到达出差地点，导致考勤统计方面出现异常。

修改后：增加了手机OA考勤的模块，填写单据的时候附上手机考勤的截图用来确认是否在工作时间内，是否在出差目的地。保障了个人的考勤时间的完整，也方便了人事部同事对出差考勤更加有效、准确的统计。

出差&小车使用申请单									
填单人：李国伟		填单日期：2017-10-24 13:22:37 *		出差时间：*					
部门	*		外出人员	*		职务	*		
出差事由	目的地：*					出发时间：*			
	计划行程					单程 <input type="radio"/> 双程 <input type="radio"/>			
	序号	起点	终点	终点	终点	预计返回时间：*			
	1								
是否用车 <input checked="" type="checkbox"/> *					注：当选择双程时，预计返回时间必填。				
添加附件					签卡需上传手机考勤截图				
从文件柜和网络硬盘选择附件									
批量上传									
(注：若用车则选择载人/送货，若不用车则选择签卡/不签卡，并且签卡需要上传附件证明)									
部门长批准	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意								
人事总务派车	指派司机：*								
司机填写	序号	起点	终点	公里数	等待时间	等待费用	停车费用	里程费用	合计费用
操作									

11:36

打卡 统计

李国伟


OA 管理员

2018-02-05

打卡记录

8:00 未登记 申诉

11:30 未登记

2018-02-05 11:31:50
广东省东莞市恒福路2B号靠近发财特工业园


请使用考勤机考勤或PC考勤

外勤打卡? 请点击此处

十一、持续改善（1.5）

1、添加了OA中会议室申请模块功能，日常会议申请可到OA里面预定会议室，从而实现有序的管理会议室资源。

改善前：各事业部同事预定会议室都只是口头上的预约没有规范化的管理，有时会导致各部门开会发生时间的冲突。导致一个会议室两个部门同时预约的情况出现。

改善后：可直接在OA系统中申请，用户可查看各个会议室里面所拥有的设备进行按需申请，从而减少了会议室资源浪费的现象。

会议室列表						
名称	可容纳人数	设备情况	所在地点	会议室描述	会议室管理员	操作
1号VIP接待室	12	白板1块，投影仪1台，台式电脑1台，空调1台。会议室内有重要样板，禁止乱动。	生产楼二楼西面	主要用于接待VIP.....	黄慧芳,米思敏	申请
2号VIP接待室	12	白板1块，投影仪1台，电脑1台，无线WIFI	生产楼二楼西面	公司内部部门开.....	黄慧芳,米思敏	申请
3号VIP接待室	12	白板1块，投影仪1台，台式电脑1台，空调1台。	生产楼二楼西面	公司内部开会。.....	黄慧芳,米思敏	申请
1号培训室	60	白板1块，投影仪1台，台式电脑1台，音响设备1套，康佳电视2部	生产楼二楼东面	主要以大型培训.....	黄慧芳,米思敏	申请
4号会议室	8	白板1块，空调1台，没有电脑和投影仪	生产楼二楼东面	小型会议室，8个.....	黄慧芳,米思敏	申请
5号会议室	8	白板1块，空调1台，没有电脑和投影仪	生产楼二楼东面	小型会议室，8个.....	黄慧芳,米思敏	申请
6号会议室	8	白板1块，空调1台，没有电脑和投影仪	生产楼二楼东面	小型会议室，8个.....	黄慧芳,米思敏	申请
7号会议室	8	白板1块，空调1台，没有电脑和投影仪	生产楼二楼西面	小型会议室，8个.....	黄慧芳,米思敏	申请
8号会议室	8	白板1块，空调1台，没有电脑和投影仪。此会议室研发部专用。	生产楼二楼东面	小型会议室，8个.....	黄慧芳,米思敏	申请
经营会议室	30	白板1块、投影仪1台、台式电脑1台，康佳电视2部。笔记本与台式电脑使用投影仪要相互切换，有资料可用U盘拷贝出来放在台式电脑上播放。	生产楼二楼东面	可容纳40人(30.....	黄慧芳,米思敏	申请
9号会议室	12	白板1块，空调1台。有投影仪和电脑。	二楼中间电梯口处	会议室在中间电.....	曾振文,黄慧芳,米思敏	申请
10号会议室	8	白板一块，空调一台，没有电脑和投影仪。	三楼办公室东面10号会议室	公司内部部门会.....	黄慧芳,米思敏	申请
11号会议室	8	白板一块，空调一台，没有电脑和投影仪。	三楼办公室东面通道。	公司内部部门会.....	黄慧芳,米思敏	申请

会议室选择:

6号会议室

 开始时间:

2017-10-27

 结束时间:

2017-11-02

查询

图例说明:

未预约

待批准

已批准

进行中

已结束

日期	07:00 07:30	07:30 08:00	08:00 08:30	08:30 09:00	09:00 09:30	09:30 10:00	10:00 10:30	10:30 11:00	11:00 11:30
2017-10-27(周五)							针对洛可可产品尺寸10:00-11:00(1H)		
2017-10-28(周六)									
2017-10-29(周日)									

会议室选择：6号会议室

开始时间：2017-10-27

结束时间：2017-11-02

查询

图例说明：

☐ 未预约

☐ 待批准

☐ 已批准

☐ 进行中

☐ 已结束

日期	07:00 07:30	07:30 08:00	08:00 08:30	08:30 09:00	09:00 09:30	09:30 10:00	10:00 10:30	10:30 11:00
2017-10-27(周五)						待预约 1.5H		
2017-10-28(周六)								
2017-10-29(周日)								
2017-10-30(周一)								
2017-10-31(周二)								
2017-11-01(周三)								
2017-11-02(周四)								

消息提示

会议时间有冲突

确定取消

消息提示

会议时间有冲突

确定 取消

- 1、新增了 workflow 表单数据报表导出功能，可根据日期进行 OA 表单数据的导出。对数据一个规范化的统计。减少高层审批的流程。
- 2、报表的内容可列出重要的明细信息，方便高层审批时候查阅。
- 3、可简化 OA 审批流程，高层领导审批的话，只要查看该统计报表即可，消除繁复的对同一个流程进行审批的操作，提高审批效率，也减少了不必要的时间资源浪费。

出差&小车使用申请单

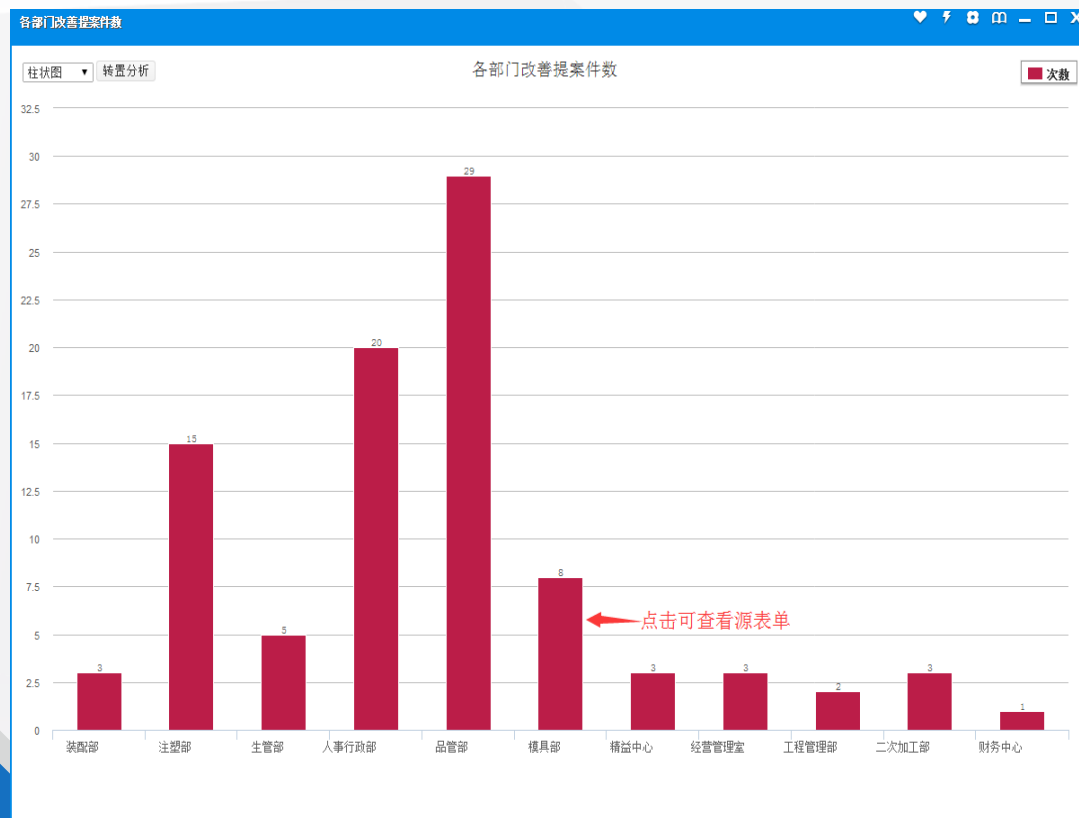
流水号	行驶路线/里程/费用								单程/载人/载货	外出人员	指派司机	部门	填单人	派车备案意见	实际金额	
	起点	终点	公里数	等待时间	等待费用	停车费用	里程费用	合计费用								
26353	烨嘉	南山-泰工一	325公里	无	无	无	920元	920元	双程	载人	邓文	梁司机 粤BU873C	品管部	刘姿余	OK	920
26354										签卡	曹小兰		注塑部	曾书如		
26355	烨嘉	创荣, 君灏	43	0	0	0	0	172	双程	送货	吴名	刘司机 粤B8M82R	工程管理部	吴名	OK	172
26356										不签卡	贾先友 麻泉妹		注塑部	曾书如		
26358										不签卡	贾先友 麻泉妹		注塑部	曾书如		
26359	公司	石潭布: 南山	141					380	双程	载人	吴明浩	姜司机 粤B6770U	工程管理部	吴明浩	OK	380
26366									双程	载人	周文霞	神州专车	采购中心	齐婧	自驾车	120
26368	公司	坂田	60					120	双程	载人	青木仁	姜司机 粤B6770U	东莞电子事业部	彭晓英	OK	120
26375									双程	载人	周桂全	神州专车	工程管理部	周桂全	外请车	140
26387	烨嘉	凤岗-烨嘉	60	1	20	0	0	200	双程	送货	徐向浩	许司机 粤B4E1V3	工程管理部	徐向浩	OK	200
26404									双程	载人	李拥军、周文霞	神州专车	采购中心	齐婧	自驾车（清溪）	120
26406	烨嘉	嘉盈, 农行,	50	0	0	0	0	200	双程	载人	李微微	刘司机 粤B8M82R	财务中心	李微微	OK	200
26407	烨嘉	公明-大岭山	140	3	60	0	30	460	双程	载人	金勇	许司机 粤B4E1V3	营业部	金勇	OK	460
26415	烨嘉	楚东	15公里	无	无	无	39元	39元	双程	载人	周文霞	梁司机 粤BU873C	采购中心	齐婧	OK	39
26419									双程	送货	骆鹏	神州专车	工程管理部	骆鹏	外请车	120
26432	烨嘉	塘厦	20	0	0	0	0	80	双程	送货	李春梅	刘司机 粤B8M82R	采购中心	李春梅	OK	80
26449										签卡	邓文		品管部	刘姿余		
26471	公司	正飞	55					79	双程	载人	徐向浩	姜司机 粤B6770U	工程管理部	徐向浩	OK	79
26493	烨嘉	石潭埔	25公里	无	无	无	58元	58元	双程	载人	张辉	梁司机 粤BU873C	开发部	张辉	OK	58
26524	公司	寮步	80					240	双程	送货	无	姜司机 粤B6770U	模具部	银玉林	OK	240
26528									双程	载人	青木仁	神州专车	东莞电子事业部	彭晓英	OK	150
														共计		3598

十一、持续改善（1.7）

1、新增了《各部门改善提案件数》 workflow 数据报表条线图。

改善前：需要人工导出数据报表，并且通过excel软件，按部门进行统计，操作繁杂。

改善后：报表中可直接提取 workflow 中《改善提案》表单数据，对各部门每个月填写的改善提案表单进行按部门分类统计，更加直观明了的展示各部门填写的数据。且该报表支持数据透视，点击相应部门，可查看该部门填写的源表单。从而实现对OA表单数据的有效与规范化的管理。使表单不单单为了方便工作，提高工作效率。而是令我们对工作的数据及应用得到更好，更便捷的管理。



382	25639	改善提案(2017-12-24 19:30:06)	注塑部	2017-12-24
383	25640	改善提案(2017-12-24 19:34:14)	注塑部	2017-12-24
384	25641	改善提案(2017-12-24 19:36:37)	注塑部	2017-12-24
385	25642	改善提案(2017-12-24 19:40:28)	注塑部	2017-12-24
386	25643	改善提案(2017-12-24 19:43:10)	注塑部	2017-12-24
387	25644	改善提案(2017-12-24 19:45:43)	注塑部	2017-12-24
388	25645	改善提案(2017-12-24 19:48:21)	注塑部	2017-12-24
389	25647	改善提案(2017-12-24 19:53:10)	注塑部	2017-12-24
390	26516	改善提案(2018-01-07 10:19:22)	注塑部	2018-01-07
391	26517	改善提案(2018-01-07 10:22:05)	注塑部	2018-01-07
392	27164	改善提案(2018-01-15 10:51:30)	注塑部	2018-01-15
393	27166	改善提案(2018-01-15 10:55:09)	注塑部	2018-01-15
394	27169	改善提案(2018-01-15 11:04:36)	注塑部	2018-01-15
395	27172	改善提案(2018-01-15 11:08:36)	注塑部	2018-01-15



谢谢观看