



文件编号	YW-ADM-002
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/17

小车外派业务标准说明书

部门：人事行政部
作成：彭晓英
审批：曾振文

修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		工衣、门禁发放标准说明书	部 门	人事行政部		从接收到履行所需的周期时间	12小时	
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		备注
1	进入OA系统模块		总务文员	3分钟		进入OA精灵系统		
2	↓ 登录帐号		总务文员	2分钟		输入帐号密码进入到综合模块		
3	↓ 进入模块		总务文员	3分钟		处理待办工作，接收小车申请		
4	↓ 指派司机		总务文员	10-15分钟		电话沟通确认司机		
5	↓ 公里数、价格的确认		总务文员	10分钟		司机的公里数及价格确认		
6	↓ 周报制作		总务文员	3H		各部门的每周小车费用制作		
7	↓ 月报制作		总务文员	6H		各部门的每月小车费用制作		

步骤：1、登录OA办公精灵



- 1、登录OA帐户;
- 2、输入用户名 (003609) ;
- 3、用密码并登录 (*****);
- 4、单击打开;
- 5、单击打开;

步骤：2、进入模块

我的工作

🕒 待办工作 ✓ 办结工作 ☆ 关注工作 ⏸ 挂起工作 ➡ 委托工作 A 全部工作

2. 点击待办工作

请输入要查询的流水号或工作名称/文号 查询 切换至高级查询

新建工作 委托 挂起 批注 导出工作列表 刷新

<input type="checkbox"/>	流水号	工作名称/文号	我经办的步骤 (流程图)	发起人	状态	到达时间
<input type="checkbox"/>	6195	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-17 08:58:29)	第5步: 人事总务派车	余凡	未接收	到达: 2017-05-17 09:29:43
<input type="checkbox"/>	6184	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-17 08:21:42)	第3步: 人事总务派车	沈四化	处理中	+ 到达: 2017-05-17 09:03:29
<input type="checkbox"/>	6180	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-17 08:05:25)	第3步: 人事总务派车	连小丰	处理中	+ 到达: 2017-05-17 08:10:52
<input type="checkbox"/>	4833	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-02 20:43:54)	第2步: 人事总务派车	金文学	处理中	+ 到达: 2017-05-02 20:46:24

2. 点击打开需处理文件

- 1、选择待办工作；
- 2、点击打开需处理文件；

步骤：3、接收申请单

出差&小车使用申请单									
填单人：	沈四化		填单日期：	2017-05-17 08:21:43		出差时间：	工作时间出差 ▼		
→ 部门	工程管理部 ▼		外出人员	沈四化		→ 职务	职员 ▼		
出差事由	去嘉盈试模，携带200KG模具一套				目的地：	观澜嘉盈			
					出发时间：	2017-05-17 10:30:00			
					<input type="radio"/> 单程 <input checked="" type="radio"/> 双程				
					预计返回时间：	2017-05-17 14:30:00			
					注：当选择双程时，预计返回时间必填。				
用车	是 ▼ <input 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 吴明浩 2017-05-17 09:03:19								
人事总务派车	* 指派司机：姜司机 粤B6770U ▼ * 彭晓英 2017-05-17 10:03:24								
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
用车确认									
	<input type="radio"/> 单程 <input type="radio"/> 双程 实际出行往 ▼ 返 ▼ 实际金额： 元								

- 1、各部门用车人在OA中提出申请；
- 2、申请人需将部门、日期、姓名、事由、时间、目的地填写清楚；
- 3、申请单由部门长签署后会转到人事担当安排车辆使用。

步骤：4、指派司机

出差&小车使用申请单

填单人：沈四化

填单日期：2017-05-17 08:21:43

出差时间：工作时间出差

部门	工程管理部	外出人员	沈四化	职务	职员																																																																								
出差事由	<div>去嘉盈试模，携带200KG模具一套</div> <div>目的地：观澜嘉盈</div> <div>出发时间：2017-05-17 10:30:00</div> <div>单程 双程</div> <div>预计返回时间：2017-05-17 14:30:00</div> <div>注：当选择双程时，预计返回时间必填。</div> <div>用车是 载人 送货</div>																																																																												
部门长批准	<div>同意</div> <div>同意 不同意</div> <div>吴明浩 2017-05-17 09:03:19</div>																																																																												
人事总务派车	<div>同意</div> <div>指派司机：刘司机 粤B8M82R</div> <div>彭晓英 2017-05-17 10:03:24</div>																																																																												
司机填写	<table><tr><th>序号</th><th>起点</th><th>公里数</th><th>等待时间</th><th>等待费用</th><th>停车费用</th><th>里程费用</th><th>合计费用</th><th>操作</th></tr><tr><td>1</td><td>姜司机 粤B6770U</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>郭司机 粤B207X3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>许司机 粤B4E1V3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>梁司机 粤B1873C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>刘司机 粤B8M82R</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>神州专车</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>无</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					序号	起点	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	1	姜司机 粤B6770U								2	郭司机 粤B207X3								3	许司机 粤B4E1V3								4	梁司机 粤B1873C								5	刘司机 粤B8M82R								6	神州专车								7	无							
序号	起点	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																																																																					
1	姜司机 粤B6770U																																																																												
2	郭司机 粤B207X3																																																																												
3	许司机 粤B4E1V3																																																																												
4	梁司机 粤B1873C																																																																												
5	刘司机 粤B8M82R																																																																												
6	神州专车																																																																												
7	无																																																																												
用车确认	<div>单程 双程</div> <div>实际出行往 返</div> <div>实际金额：元</div> <div>转交下一步</div>																																																																												

NO. 6184 出差&小车使用申请单V0.2(2017-05-17 08:21:42)

当前步骤为第3步[人事总务派车] 彭晓英 (办理中)

3、选择主办司机

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

全部经办人

全部添加

全部删除

全部

郭刚

姜强

梁重华

刘红杯

许金泉

何德起

按部门选择

本部门经办人

东莞烨嘉电子科技有限公司

东莞电子事业部

经营室

精益中心

采购中心

人事行政部

模具部

4、点击确定

确定

请选择下一步骤

司机填写

主办人：刘红杯

经办人：刘红杯

选择人员

用车确认

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤：

发起人：

全部经办人：

提醒指定步骤经办人：

提醒内容：您有新的工作需要办理，流水号：6184，工作名称/文号：出差&小车使用申请

5、点击确定

确定

取消

由责任担当安排派车：

- 1、尽量使用公司在职公司；
- 2、灵活安排车辆（顺方向路程尽量安排同一辆车出行，减少经费；
- 3、忙碌车辆不够用时，需外请车；

步骤：5、司机填写

出差&小车使用申请单

填单人：唐俊

填单日期：2017-05-17 08:32:52

出差时间：工作时间出差

部门	精益中心	外出人员	唐俊	职务	职员					
出差事由	长安定做空气加热设备		目的地：长安	出发时间：2017-05-17 09:00:00						
	用车 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 载人 <input type="radio"/> 送货		<input type="radio"/> 单程 <input type="radio"/> 双程 预计返回时间：2017-05-17 12:35:40 注：当选择双程时，预计返回时间必填。							
部门长批准	ok <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 严永满 2017-05-17 08:35:47									
人事总务派车	同意 指派司机：姜司机 粤B6770U 彭晓英 2017-05-17 08:54:50									
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
	1	公司	长安：塘厦	135	0	0	0	337	337	↑
	姜强 2017-05-17 11:44:44									
用车确认	情况属实 <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：337 * 元 彭晓英 2017-05-17 11:52:38									

1、司机需填写公里数

2、填写费用

用车确认	情况属实	3、人事担当确认	*
	<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：337 * 元 彭晓英 2017-05-17 13:21:01		
用车确认	情况属实	4、选择实际出行用车	*
	<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：337 * 元 彭晓英 2017-05-17 13:21:01		
部门文员	实际返回时间	公司雇用外请车 自驾车 公交车 的士 滴滴打车 其他 无	签卡

5、转交下一步

转交下一步

- 1、司机填写公里数及费用；
- 2、核对公里数及费用；
- 3、人事担当确认转交下一步；
- 4、实际出行按实际用车来选择；
- 5、转交下一步。

步骤：6、确认步骤

NO. 6188 出差&小车使用申请单V0.2(2017-05-17 08:32:50)

当前步骤为第5步[用车确认] 彭晓英 (办理中)

请选择下一步骤

步骤1

☒ 部门文员☐ 结束流程

部门文员

主办人: 林丽梅 ×

经办人: 林丽梅 ×

选择人员

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

全部经办人

按流程选择

按部门选择

本部门经办人

东莞烨嘉电子科技有限公司

东莞电子事业部

[经营管理室]

[精益中心]

[采购中心]

[人事行政部]

[模具部]

财务中心

[营业部]

全部经办人

全部添加

全部删除

☐ 主办 李春梅☐ 主办 邓连红☐ 主办 董金佩☐ 主办 黄慧芳☐ 主办 廖婵☒ 主办 林丽梅☐ 主办 刘检娇

确定

确定

取消

NO. 6188 出差&小车使用申请单V0.2(2017-05-17 08:32:50)

当前步骤为第5步[用车确认] 彭晓英 (办理中)

请选择下一步骤

☐ 部门文员☒ 结束流程

步骤2

向以下人员发送事务提醒消息

发起人: 发起提醒

全部经办人: 全部提醒

提醒指定步骤经办人:

+选择

提醒内容: 工作已结束, 流水号: 6188, 工作名称/文号: 出差&小车使用申请单V0.2(2017-05-17)

确定

取消

确认步骤:

- 1、确认是否签卡, 若需签卡需选择部门文员;
- 2、若不签卡或部门长用车可直接结束流程;

1、入职台帐

2、工衣台帐

步骤：7、确认里程数与价格表

外出行车记录表

小车外出行车记录表																	
车牌号：粤BU873C				司机：梁司机		1268 部门：		出发（时间和公里数）		结束（时间和公里数）		实际公里数	单程	双程	等待时间	用车人	用车部门
日期	行驶路线/里程/费用			用车费用	实际用车时间	时间	里程表数	时间	里程表数								
2017																	
26/2	辉嘉→清溪→辉嘉 公里 50 公里 公里 公里 元 126 元 元 元			126	1.5	9:30	279508	11:15	279558	50	-	✓				廖明	财务部
27/2	辉嘉→塘厦→辉嘉 公里 20 公里 公里 公里 元 48 元 元 元			48	1	8:10	279558	8:58	279578	20	-	✓				廖明	财务部
27/2	辉嘉→船井→辉嘉→船井→辉嘉 公里 20 公里 公里 公里 公里 元 48 元 元 元 元			48 合96	2	9:15	279578	10:15	279618	40	-	✓				廖明	财务部
27/2	辉嘉→嘉应→辉嘉 公里 34 公里 公里 公里 元 87 元 元 元			87	1	15:10	279618	16:10	279658	40	-	✓				廖明	财务部
27/2	辉嘉→坂田 公里 65 公里 公里 公里 元 120 元 元 元			120	1.5	17:10	279658	18:45	279707	50	-	✓				廖明	财务部
1/3	辉嘉→龙岗→辉嘉 公里 105 公里 公里 公里 元 261 元 元 元			261	2.5	8:10	279707	10:30	279870	163	-	✓				廖明	财务部
1/3	辉嘉→南山→辉嘉 公里 120 公里 公里 公里 元 290 元 元 元			350	6	15:10	279870	21:15	279990	120	-	✓	3H			廖明	财务部
2/3	辉嘉→塘厦→大和村→嘉应→塘厦→辉嘉 公里 70 公里 公里 公里 公里 公里 元 180 元 元 元 元 元			180	4	10:10	279990	14:10	280060	70	-	✓				廖明	财务部

备注：1、司机每次出车需详细填写此表。2、用车人在结束后签名确认，确认内容：公里数、结束时间、等待时间、双程内容。有空白单元格中要用横线画掉。3、用车人用车结束后要将小中申请单粘贴在背面。4、司机将表格只作为报销凭证，不作为报销凭证。5、每次用车后前台文员要将用车信息记录在电子档内，并计算好价钱，如果发现有路线在报价单上没有的，则按实际公里数乘以每公里单价。6、为了避免计算有错误，有必要时第一司机与前台文员核对一次。

东莞松山湖分公司

小车价格表

降价幅度按每公里减0.08元，每一百公里降8元。		2015年2月			
序号	大至地点	目的地/客户/供应商	双程里程数(约数)	新价格(2015年2月实施)	备注
				单程	双程
32	东莞	日精	80	117	144
33	东莞常平	高速	90	196	233
34	东莞樟木头		39	88	97
35	东莞桥头	技研	117	195	231
36	东莞	OS		210	280
37	东莞长安	长安雅利/达仁	140	214	289
38	东莞茶山		120	215	270
39	东莞石龙	石龙京瓷	145	274	338
40	东莞虎门	汇益/时美	150	244	298
41	东莞大岭山		125	175	240
42	东莞寮步		125	175	240
43	东莞横沥		130	195	290
44	东莞市区		135	195	269
45	佛山	南方包装	360	626	771
46	惠州	远宏	140	214	289
47	惠州	博罗/华阳/田村	260	440	629
48	江门	西铁城	286	589	827
49	肇庆		210	1042	1483 参考价
50	万宝		250	440	630
51	凤凰岗		27	79	98
52	广州		180		886

每周提交小车外出行车记录表

注意：

- 1、里程表数；
- 2、用车人是否本人签名；
- 3、OA申请单是否与外出记录表一致；
- 4、注意单程与双程的价格。

步骤：8、周报制作

流水号	填单日期	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	实际单程/双程	载人/载货	外出人员	指派司机	部门
4749	2017/5/2 10:25	烨嘉	勤德	20	无	无	无	20	48	双程	送货	司机	梁司机 粤BU873C	生管部
4760	2017/5/2 11:39	烨嘉~塘厦~福田~塘厦	烨嘉	138	40分钟	无	20元	330	350	双程	载人	南寿玄	升序 降序 颜色排序	
4854	2017/5/3 8:54	烨嘉~樟木头~南山~樟木头	烨嘉	187	10小时	180元	20元	480元	680	双程	载人	DECKEY	内容筛选 颜色筛选	
4947	2017/5/3 18:59	9:00烨嘉—公明—南山—樟木头	烨嘉17:00	168公里	3小时	60元	20元	450元	530元	双程	载人	DK	按部门筛选	
4948	2017/5/3 19:14	7:00烨嘉—樟木头—烨嘉	烨嘉	38公里	无	无	无	98元	98元	双程	载人	DK	多选	
4974	2017/5/4 9:11	9:30烨嘉—松岗	烨嘉	130公里	4小时	80元	无	309元	389元	双程	载人	工程, 品质, ISO, 采购		
5044	2017/5/4 16:35	8:10烨嘉—龙华	烨嘉10:40	70公里	40分钟	无	无	170元	170元	双程	载人	李新春		
5138	2017/5/5 15:30	烨嘉—龙华	烨嘉	70公里	无	无	无	170元	170元	双程	载人	李拥军		
5161	2017/5/5 16:15	16:30烨嘉—嘉盈	烨嘉	34公里	1小时	无	无	87元	87元	双程	载人	覃经理		
5186	2017/5/5 16:55	烨嘉—福永—嘉盈	烨嘉	135公里	无	无	无	330元	330元	双程	载人	唐振		
5219	2017/5/6 8:22	22:30烨嘉—南山—塘厦	烨嘉	130公里	无	无	无	310元	310元	双程	载人	南寿玄		

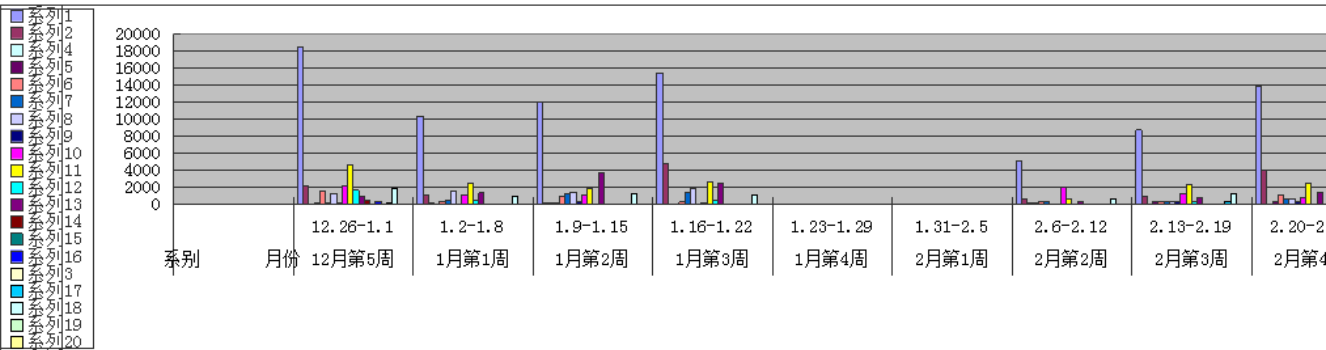
周报：

- 1、每个司机每周经费核算；
- 2、纸档和OA导出数据核对；
- 3、按部门筛选经费统计；

步骤：9、按部门算经费（周）

2017年度小车费用推移图


作成：彭晓英2017/01/01 审核：曾振文




系列\月份	12月第5周	1月第1周	1月第2周	1月第3周	1月第4周	2月第1周	2月第2周	2月第3周	2月第4周	3月第1周	3月第2周	3月第3周
	12.26-1.1	1.2-1.8	1.9-1.15	1.16-1.22	1.23-1.29	1.31-2.5	2.6-2.12	2.13-2.19	2.20-2.26	2.27-3.5	3.6-3.12	3.13-3.19
合计	18,451	10,379	12,092	15,472	0	0	5,084	8,734	13,887	14,213	9,144	9,330
东莞事业部	2143	1118	58	4861	0	0	609	1033	4008	2680	470	956
经营管理室	0	237	170	0	0	0	170	0	0	90	90	0
人事行政部	98	0	110	0	0	0	240	426	392	60	0	42
采购中心	1568	150	916	126	0	0	126	150	1124	1331	1010	822
财务中心	177	550	1,279	1,379	0	0	317	147	710	318	205	88
营业部	1,308	1,636	1,448	1,849	0	0	0	398	648	1400	1090	817

部门用车费用做入小车费用统计表提供至财务；

步骤：10、独立分开做帐（月报）

A	B	C
 东莞峰嘉电子科技有限公司 DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO.,LTD		
2017年1月份小车费用汇总表		
山田娱乐		
车牌号	山田娱乐	总计
郭司机	3555	3555.0
姜司机	1706	1706.0
总计	5261.0	5261.0
制作/日期：彭晓英/2017-02-24 审批/日期： 山田娱乐确认/日期：		

↑
山田娱乐

 东莞峰嘉电子科技有限公司 DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO.,LTD		
2017年1月份小车费用汇总表		
光电事业部		
车牌号	光电事业部	总计
刘司机	60	60
总计	60.0	60.0
制作/日期：彭晓英/2017-02-24 审批/日期： 光电事业部确认/日期：		

↑
光电事业部

月报（月结至25日）

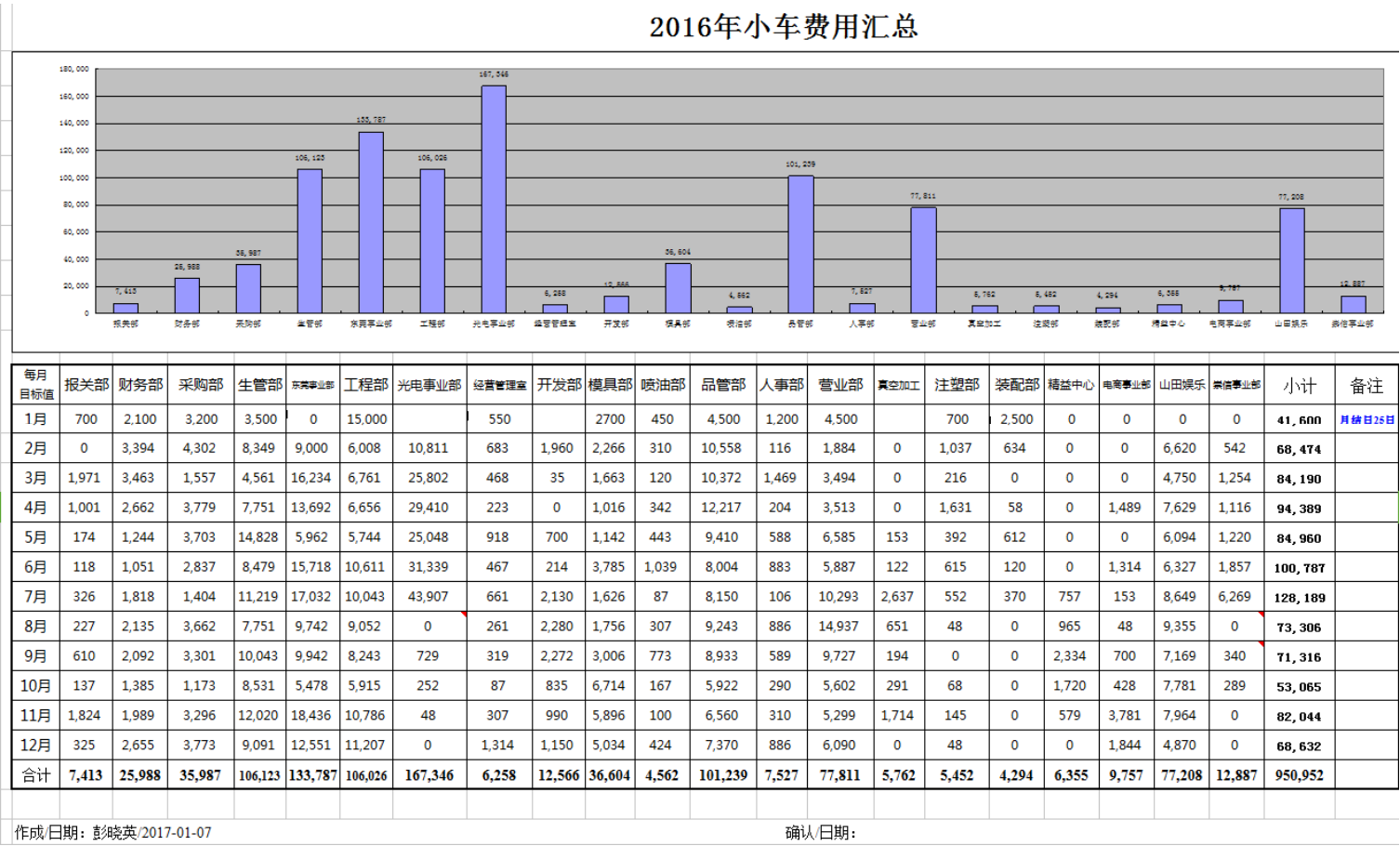
- 1、做好后需各部门负责人回签后提交财务；
 - 2、山田帐单签名后直接带给观兰山田财务；
- 注意：山田、崇信、光电、嘉盈独立做帐。

步骤：11、按部门算经费（月）

 东莞烨嘉电子科技有限公司 DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO.,LTD																			
2017年1月份小车费用汇总表																			
东莞烨嘉																			
车牌号	报关部	财务部	采购部	生管部	东莞事业部	工程管理部	经营管理室	开发部	模具部	喷涂部	品管部	人事部	营业部	真空加工	注塑部	装配部	电商事业部	精益中心	合计
郭司机	2080			167	2210	1970		860	1240		6625		1290	325				714	17481.0
姜司机		699		1609	2110	2063	87	860	2520		793		1225					459	12425.0
梁司机		726	1160	746	855	1146	170	1040	818	87	900		2098						9746.0
刘司机	266	1960	1600	540	60	4768			120		1060	208	210						10792.0
许司机		410	88	3448	3880	482	150	480		35	687		2110						11770.0
外清车				80	40								340						460.0
合计	2346.0	3795.0	2848.0	6590.0	9155.0	10429.0	407.0	3240.0	4698.0	122.0	10065.0	208.0	7273.0	325.0	0.0	0.0	0.0	1173.0	62674.0
制作/日期：彭晓英/2017-02-24 审核/日期：																			

- 1、东莞事业部小车费用（人事部门长审核后生效）；
- 2、正本提供给财务薛颖(人事部门所有签名档留底存档)；
- 3、电子档也需提供至财务。

步骤：12、汇总



小车汇总表：
各部门小车费完成后需将经费以邮件方式发至各部门。