



文件编号	YW-PMR-016
版本号	A/1
制/修订日期	2017/4/20

快递申请单业务执行标准说明书

部门：经营管理室
作成：何德起
审批：曾振文

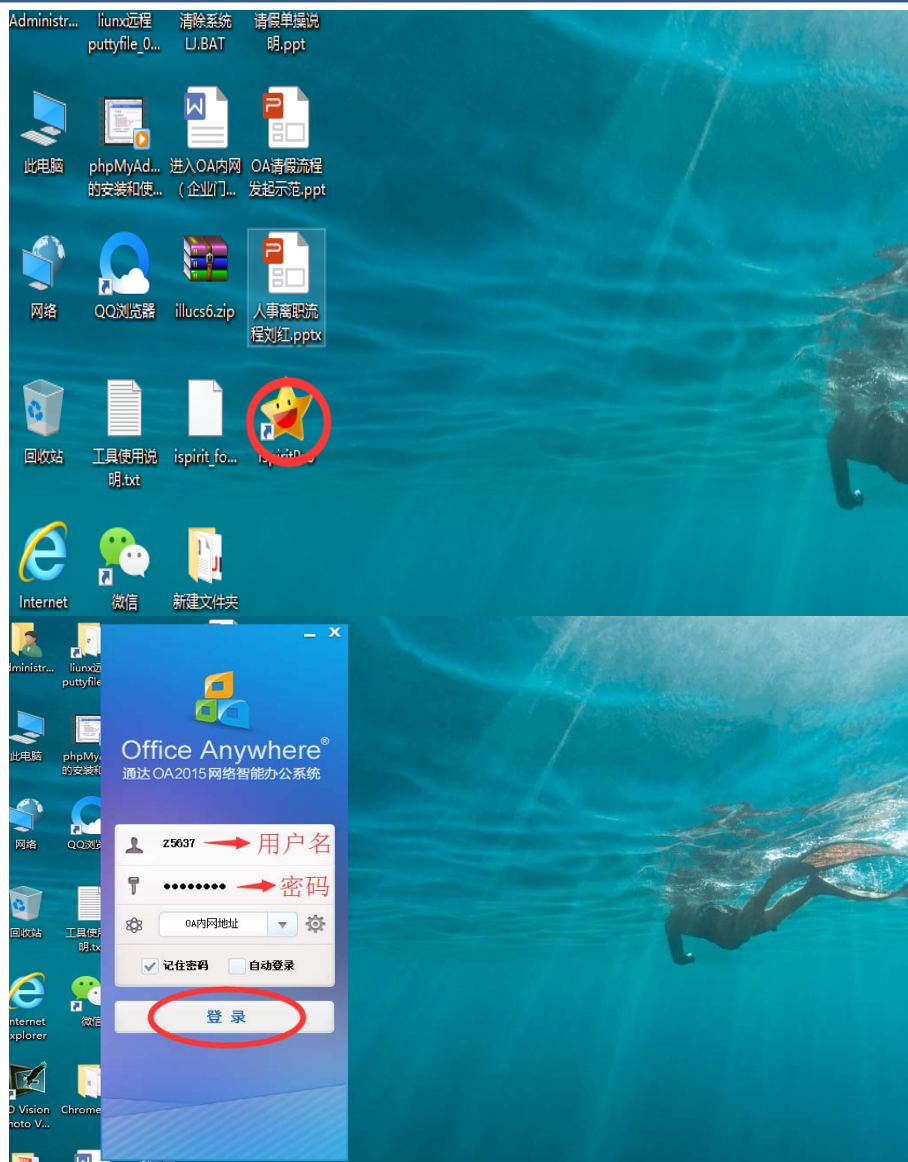
[illegible][illegible]

业务标准名称		OA签卡单流程	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的周期时间	30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	<div>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入模块</div> <div>↓</div> <div>选择维修单新建</div> <div>↓</div> <div>填写签卡单</div> <div>↓</div> <div>选择审批人</div> <div>↓</div> <div>工作查询</div> <div>↓</div> <div>审批操作</div> <div>↓</div> <div>数据统计</div>		有OA账户人员	1分钟		使用电脑或手机等网络终端登录OA系统		
2			有OA账户人员	1分钟		进入到工作模块		
3			有OA账户人员	1分钟		选择单据新建操作		
4			有OA账户人员	5-10分钟		填写签卡单		
5			有OA账户人员	1分钟		选择相应部门长审批		
6			有OA账户人员	3-5分钟		自己办理的工作进行查询		
7			各部门长	1分钟		对单据进行审核操作		
8			授权的部门文员	3-5分钟		统计签卡的数据进行汇总		

步骤：1、登录OA系统

图例说明

业务说明

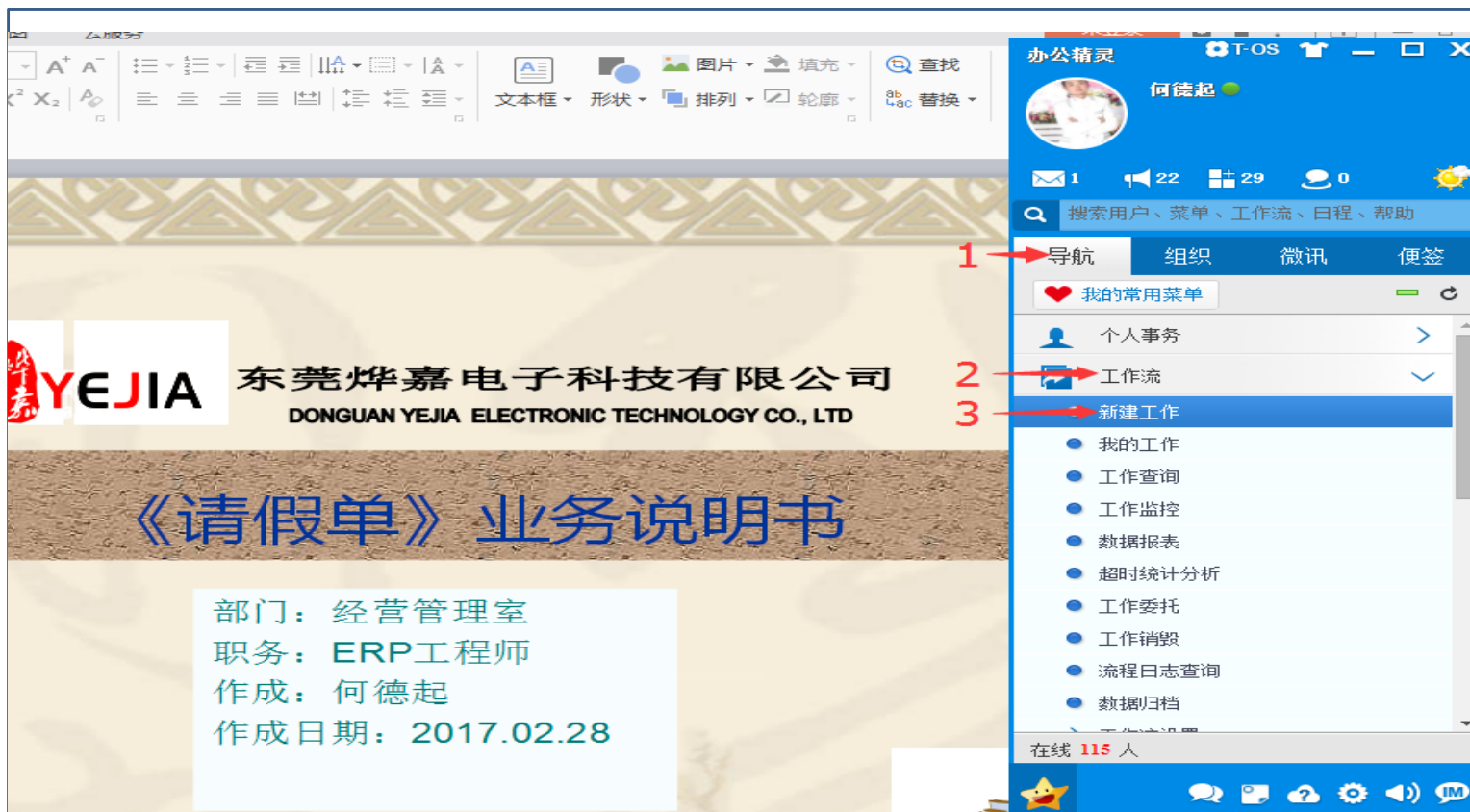


- 1、在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
 - 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 提醒：用户名为自己工号，密码默认为空（已更改过的除外）。

步骤：2、进入工作模块

图例说明

业务说明



- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）再点击工作流；
- 3、（鼠标）再点击新建工作。

步骤：3、选择维修/制作申请单新建

图例说明

业务说明

新建工作

请输入流程名称 [查询](#) [任务视图](#)

- 常用工作
- 全部工作**
- 焊嘉电子流程
- 其他

全部工作

- 请假申请单**
尚未发起过该流程
- 小车使用申请单**
小车使用申请单 (2017-03-31 13:22:54)...
- 改善提案表单**
改善提案表单 (2017-04-05 14:35:17)...
- 模具外发加工申请单**
尚未发起过该流程
- 签卡单**
签卡单 (2017-03-31 14:18:53)
- 加班申请单v1.2**
加班申请单v1.2 (2017-04-07 08:21:13)...
- 维修/制作申请单**
维修/制作申请单 (2017-03-30 14:27:49)...

快速新建

维修/制作申请单 【单击为新建向导，双击为快速新建】

- 1、（鼠标）先点击全部工作，然后选择维修/制作申请单；
- 2、（鼠标）再点击快速新建。

步骤：4、填写维修/制作申请单

图例说明

业务说明

维修/制作申请单

申请部门：

↑经营管理室

 *

申请日期：

2017-03-30

 *

填单人：

何德起

申请人填写

电工组&采购部填写

序号	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
1	非官方的个	2017-03-30						
2								
3								
4								
5								

新增

1

行

计算

备注：电工组&采购部维修/制作完成后填写右栏几项内容，再反馈到部门长处（耗用工时处填写几人几小时）。

部门长审批

11

同意

不同意

何德起 2017-03-30 14:29:32

人事行政经理审批

11

转交下一步

保存

保存返回

返回

- 1、填写申请事项、希望完成日期；
- 2、选择部门、申请日期；
- 3、灰色部分由电工组和采购部填写；
- 4、完成后（鼠标）点击转交下一步；
- 注意：没有填写完整的单据是无法转交下一步。

步骤：5、选择审批人员

图例说明

业务说明

NO. 723 请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

当前步骤为第1步[申请人发起] 何德起 (办理中)

请选择下一步骤

1. 课长审批 条件符合

2. 课长审批 选择人员

3. 课长审批 选择人员

4. 课长审批 选择人员

5. 课长审批 选择人员

6. 课长审批 选择人员

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: 723, 工作名称/文号: 请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

确定 取消

- 1、(鼠标) 点击选择符合条件的审批上司;
- 2、(鼠标) 点击选择审批人员;
- 3、(鼠标) 点击选择相应的部门;
- 4、(鼠标) 点击选择部门的上司;
- 5、(鼠标) 点击确定;
- 6、(鼠标) 再点击确定完成。

步骤：5、工作查询（1）

图例说明

业务说明



- 1、（鼠标）点击菜单；
- 2、（鼠标）点击工作流；
- 3、（鼠标）点击工作查询，进入查询单据模块。

步骤：6、工作查询（2）

图例说明

业务说明

东莞烨嘉电子科技有限公司

菜单

我的桌面

我的工作

工作查询

东莞

多云

22℃~15℃

09:39

2月28日星期二

农历二月初三

流程名称: 全部流程

流水号:

工作名称/文号:

范围: 我经办的

查询

更多

高级查询

归档查询

导出工作列表

共8条 第 1 /1页 1 10条

流水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共附件	状态	操作
725	签卡单	【普通】签卡单(2017-02-27 22:14:06)	2017-02-27 22:14:06		执行中	流程图 更多
723	请假申请单	【普通】请假申请单(2017-02-27 22:06:47)	2017-02-27 22:06:47		执行中	流程图 点评 更多
605	改善提案流程	【普通】改善提案流程(2017-02-22 15:29:26)	2017-02-22 15:29:26		执行中	流程图 更多
357	请假申请单	【普通】请假申请单(2017-02-09 10:22:57)	2017-02-09 10:22:57		已结束	流程图 点评 更多
333	用车申请	【普通】用车申请(2016-11-28 16:46:05)	2016-11-28 16:46:05		已结束	流程图
331	改善提案流程	【普通】改善提案流程(2016-11-28 16:33:26)	2016-11-28 16:33:26		已结束	流程图
330	小车使用申请单	【普通】小车使用申请单(2016-11-28 16:29:14)	2016-11-28 16:29:14		已结束	流程图 更多
329	请假申请单	【普通】请假申请单(2016-11-28 15:31:13)OK	2016-11-28 15:31:14		已结束	流程图 点评 更多

（鼠标）点击工作名/文
号列中的表单即可查询，
也可用条件进行查询；
注意：在操作列中更多
下拉菜单中可以选择催
办&关注，催办是提醒
审核人，关注是将工作
加入到特别注意事项中。

步骤：7、审批操作（1、审批）

图例说明

业务说明

东莞烨嘉电子科技有限公司

菜单 我的工作 x

曾振文 注销 退出

个人事务

工作流 2

我的工作 3

行政办公

知识管理

智能门户

管理中心

人力资源

公文管理

档案管理

项目管理

应用自建平台

交流园地

T10超能云中心平台

附件程序

系统管理

企业门户

信息中心

管理中心

我的桌面

委托工作 A 全部工作

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

共20条

我经办的步骤(流程图)	发起人	状态	到达时间
第5步：经理审批	何德起	未接收	到达：2017-03-01 11:53:0
第1步：填单人	曾振文	处理中	+ 到达：2017-02-14 14:50:5
第1步：申请人发起	曾振文	处理中	+ 到达：2017-02-14 14:44:4
第2步：经理审批	何德起	处理中	+ 到达：2017-02-10 17:58:0
第2步：经理审批	何德起	处理中	+ 到达：2017-02-10 17:34:4
第3步：经理审批	邓林明	未接收	到达：2017-02-10 17:19:1
第4步：人事备案	刘月英	处理中	+ 到达：2017-02-09 11:21:2
第2步：课长审批	廖婵	处理中	+ 到达：2017-02-09 09:08:4
第2步：经理审批	刘红	处理中	+ 到达：2017-02-09 08:58:3
第2步：课长审批	彭晓英	未接收	到达：2017-02-09 08:45:5

- 1、（鼠标）点击菜单；
- 2、（鼠标）再点击工作流；
- 3、（鼠标）再点击我的工作。

步骤：8、审批操作（1.1）

图例说明

业务说明

东莞烨嘉电子科技有限公司

菜单

我的工作 ×

待办工作

办结工作

关注工作

挂起工作

委托工作

全部工作

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

共20条 第1/2页

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	已停留
406	【普通】请假申请单(2017-02-24 11:00:56)	第5步: 经理审批	何德起	未接收	到达: 2017-03-01 11:53:04	0小时1分
400	【普通】改善提案流程(2017-02-14 14:50:56)	第1步: 填单人	曾振文	处理中	+ 到达: 2017-02-14 14:50:56	+ 到达: 14天21小时
399	【普通】请假申请单(2017-02-14 14:44:42)	第1步: 申请人发起	曾振文	处理中	+ 到达: 2017-02-14 14:44:42	+ 到达: 14天21小时
395	【普通】请假申请单(2017-02-10 17:56:36)	第2步: 经理审批	何德起	处理中	+ 到达: 2017-02-10 17:56:05	+ 到达: 18天17小时
392	【普通】请假申请单(2017-02-10 17:33:52)	第2步: 经理审批	何德起	处理中	+ 到达: 2017-02-10 17:34:46	+ 到达: 18天18小时
389	【普通】请假申请单(2017-02-10 17:16:25)	第3步: 经理审批	邓林明	未接收	到达: 2017-02-10 17:19:10	18天18小时
363	【普通】请假申请单(2017-02-09 11:09:56)	第4步: 人事备案	刘月英	处理中	+ 到达: 2017-02-09 11:21:20	+ 到达: 20天
350	【普通】请假申请单(2017-02-09 09:06:32)	第2步: 课长审批	廖婵	处理中	+ 到达: 2017-02-09 09:08:41	+ 到达: 20天2小时
349	【普通】请假申请单(2017-02-09 08:54:59)	第2步: 经理审批	刘红	处理中	+ 到达: 2017-02-09 08:58:35	+ 到达: 20天2小时

- 1、（鼠标）点击待办工作；
- 2、选择未需要审批的工作，（鼠标）点击进入审批操作窗口。

步骤：9、审批操作（1.2）

图例说明

业务说明

改善提案表单

填单日期: 2017-03-01

填单人: 何德起

部门	经营管理室	姓名	何德起	提交日期	2017-03-01
职位	职员	工号	z5637	关联部门	经营管理室
提案分类	<input checked="" type="radio"/> 安全 <input type="radio"/> 品质 <input type="radio"/> 工艺流程 <input type="radio"/> 节能性 <input type="radio"/> 设备 <input type="radio"/> 事务 <input type="radio"/> 环境 <input type="radio"/> 成本 <input type="radio"/> 其他				
提案名称/事项	填写内容				
现状说明	填写内容				
改善方法	填写内容				
预期效果	填写内容				
	是否实施: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 预计经费(RMB): 100 效果金额(RMB): 100				
	实施报告: <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 无 实施日期: 附件上传:				
部门评审意见	1 → *				
	2 → <input checked="" type="radio"/> 采纳 <input type="radio"/> 单纯提案 <input type="radio"/> 不采纳 *刘红 2017-03-01 13:29				
关联部门评审					

3 → 转交下一步

退回

保存

保存返回

返回

颜色标识

说明:

可写字段

不可写字段

宏控件

*必填字段

- 1、填写部门审批意见;
- 2、选择采纳或是单纯提案, 不采纳则需要选择退回;
- 3、(鼠标) 点击转交下一步。

步骤：10、审批操作（1.3）

图例说明

业务说明

NO. 723 请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

当前步骤为第1步 [申请人发起] 何德起 (办理中)

请选择下一步骤

1. 课长审批 条件符合

2. 课长审批 经办人： 蒋仕友

3. 课长审批 经办人： 刘红

4. 课长审批 经办人： 刘红

5. 课长审批 经办人： 刘红

6. 课长审批 经办人： 刘红

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：723，工作名称/文号：请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

6. 确定 取消

- 1、（鼠标）点击选择符合条件的审批的上司，
- 2、再选择相应的部门，
- 3、选择部门审批人，
- 4、点击确定，
- 5、再次点击确定，
- 6、确定之后完成，课/系长、经理、总/副总理审批操作是一样的。

步骤：11、审批操作（2、退回）

图例说明

业务说明

改善提案表单

填单人：何德起

填单日期：2017-03-01

部门	经营管理室	姓名	何德起	提交日期	2017-03-01
职位	职员	工号	z5637	关联部门	经营管理室
提案分类	<input checked="" type="radio"/> 安全 <input type="radio"/> 品质 <input type="radio"/> 工艺流程 <input type="radio"/> 节能性 <input type="radio"/> 设备 <input type="radio"/> 事务 <input type="radio"/> 环境 <input type="radio"/> 成本 <input type="radio"/> 其他				
提案名称/事项	填写内容				
现状说明	填写内容				
改善方法	填写内容				
预期效果	填写内容				
是否实施	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		预计经费(RMB)	100	
实施报告	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无		实施日期		
附件上传					
部门评审意见	填写意见				
关联部门评审					

转交下一步

退回

保存

保存返回

返回

颜色标识

说明:

☐可写字段

☐不可写字段

☐宏控件

☒必填字段

- 1、填写审批意见;
- 2、选择不采纳;
- 3、（鼠标）点击退回。

步骤：11、审批操作（2.1）

图例说明

业务说明



工作退回

请选择退回步骤:

第1步 单选 1

主办: 何德起 办结: 2017-03-01 13:28:21

请输入退回意见:

填写意见

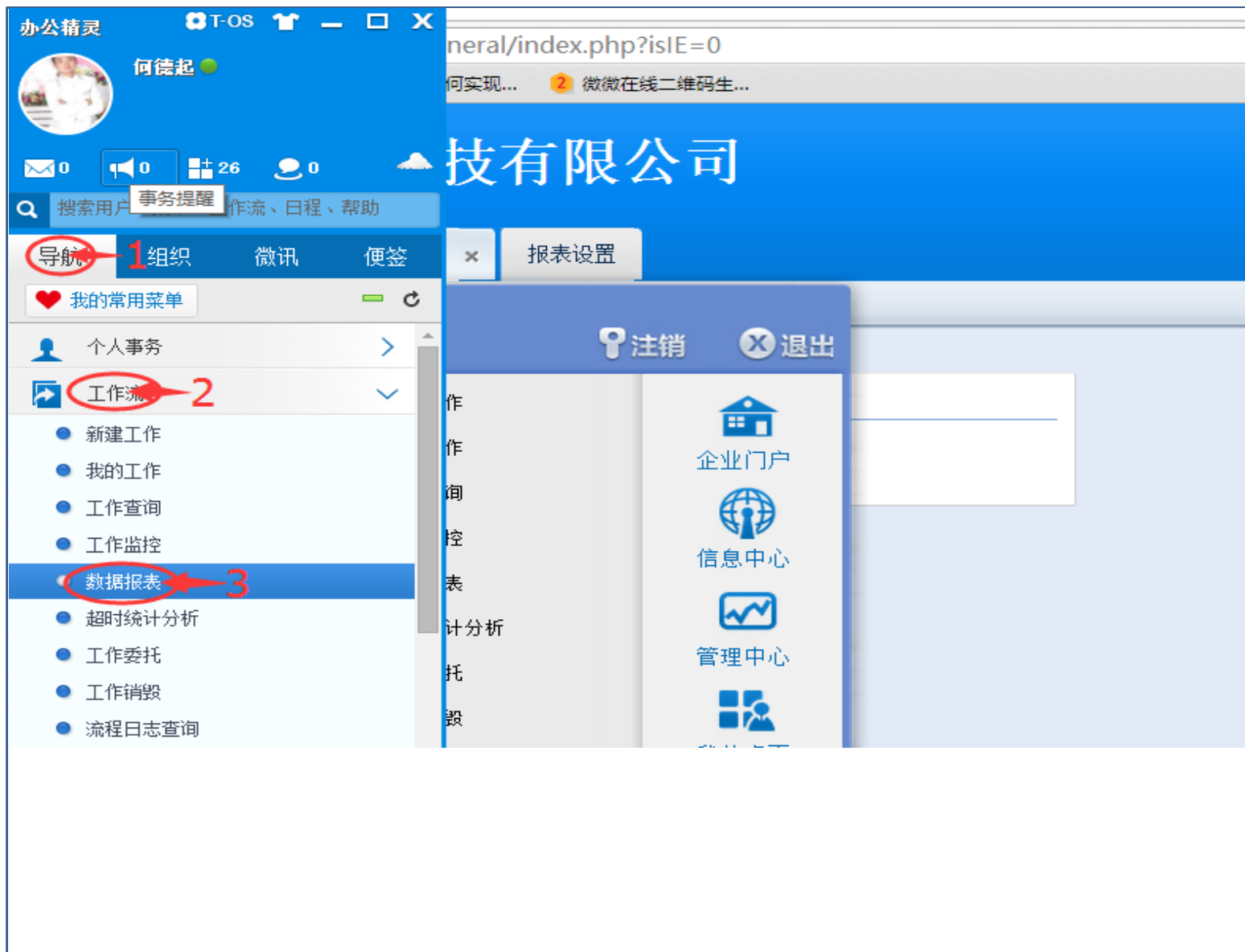
退回 取消 3

- 1、选择要退回的步骤人;
- 2、填写退回意见;
- 3、（鼠标）点击退回完成，课/系长、经理、总/副总理审批操作是一样的。

步骤：11、数据报表统计（1）

图例说明

业务说明



- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）点击工作流；
- 3、（鼠标）点击数据报表；
- 4、（鼠标）点击报表名称。

步骤：11、数据报表（2）

图例说明

业务说明

报表条件查询

日期范围：从2017-02-01至2017-03-01

发起部门范围：

+添加

清空

自定义查询条件：

流水号：

部门：

姓名：

职位：

提案分类：

关联部门：

现状说明A1：

改善方法A2：

是否实施：

预计经费：

合计金额：

查询

导出excel

数据报表

流水号	部门	姓名	职位	工号	提案分类	关联部门	提案名称事项1	现状说明A1	改善方法A2	预期效果A	是否实施	预计经费	合计金额
407	经营管理室	何	ERP	Z5633	安全	品管部, 注塑部,	柔柔弱弱	得到法国大使馆	大概豆腐干		否	100	3.00
408	经营管理室	何德起	ERP	Z5637	其他		DDDDD	DDDDDD	DDDDDDDD	DDDDDDDDDDDDDDDD	是	1	2.00

1、填入需要的筛选的条件；

2、（鼠标）点击查询即可预览；

3、（鼠标）点击导出excel可以导出excle文件。

第 15页共 页