



文件编号	YW-MOD-014
版本号	A/0
制/修订日期	2017/4/20

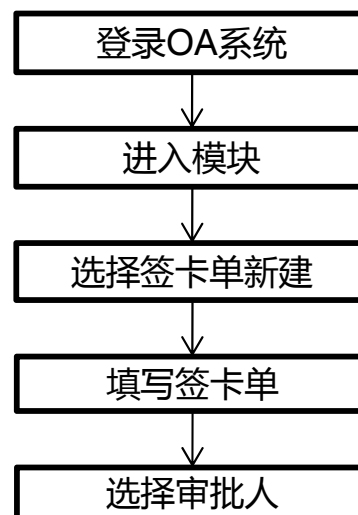
OA签卡单业务标准说明书

部门：模具部
作成：张铭
审批：李野

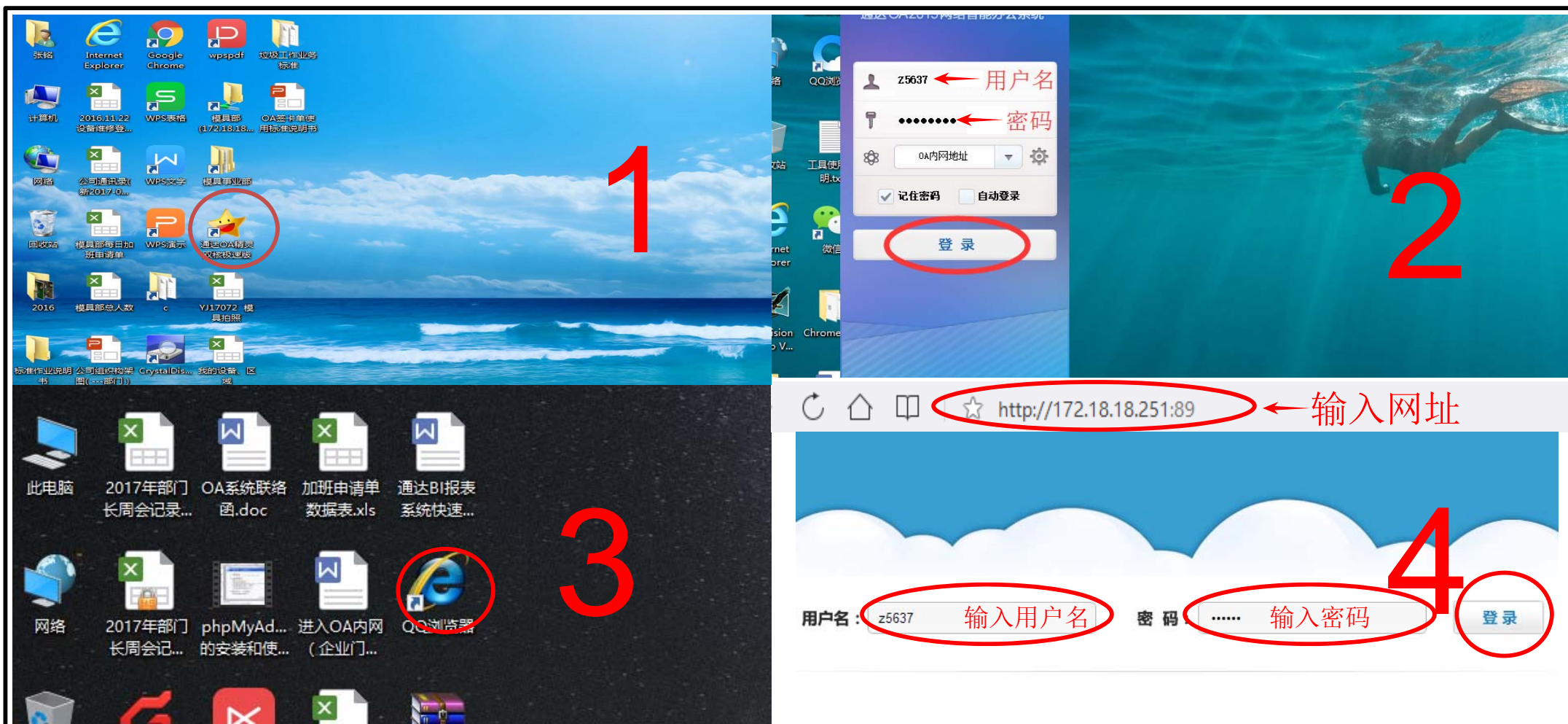
修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图



步骤：1、登录OA系统



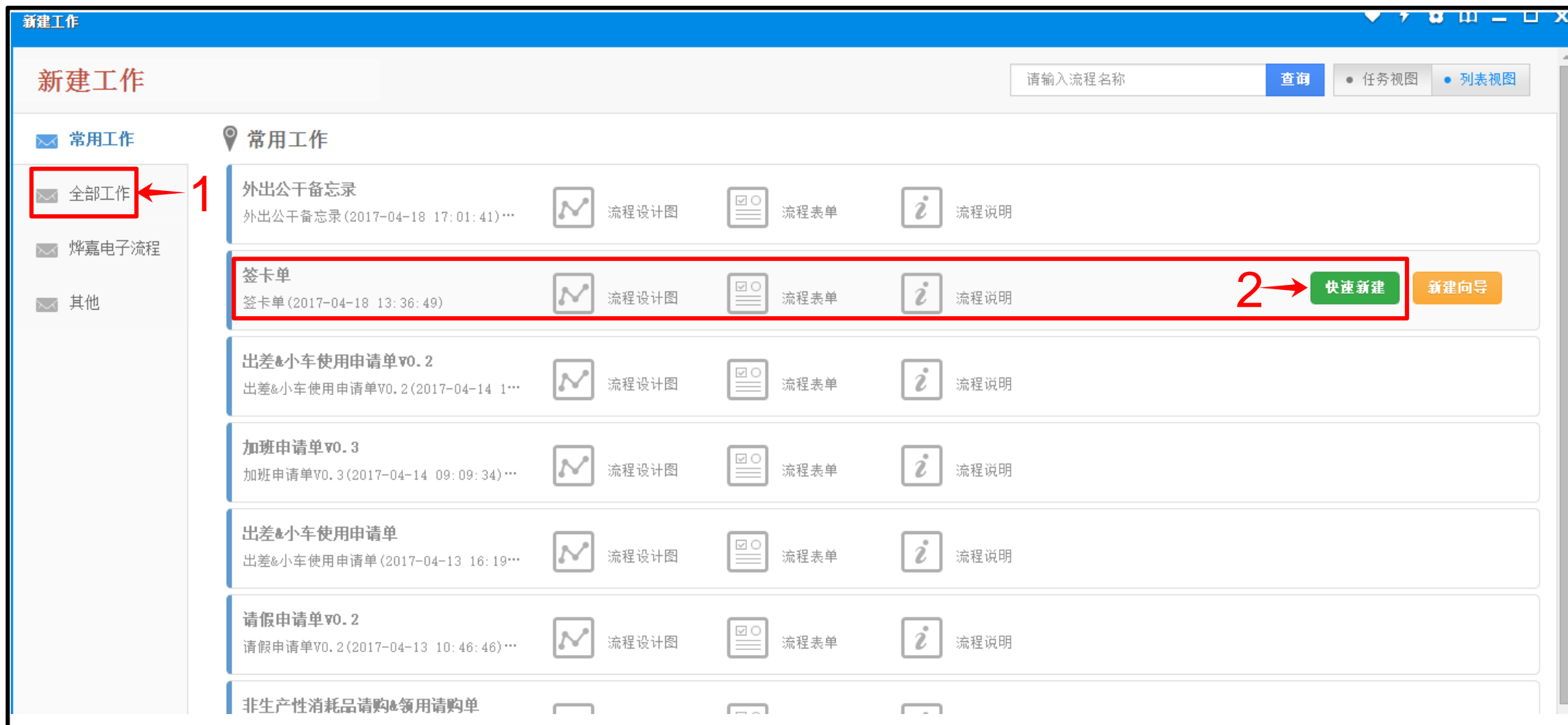
- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图标；
- 4、浏览器搜索栏输入http://121.12.165.243:89，输入用户名及密码点击登录（手机登录类似）。提醒：用户名为自己工号，密码默认为空(已更改过的除外)。

步骤：2、进入模块



- 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、选择签卡单新建



- 1、（鼠标）先点击全部工作，然后选择签卡单；
- 2、（鼠标）再点击快速新建。

步骤：4、填写签卡单

表单

附件

会签

流程图

委托

打印

更多

签卡申请单			
申请部门	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">上经营管理室</div> <div style="margin: 0 5px;">▼</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">* 有</div> </div> </div> </div>	* 课/系长	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>申请人姓名</div> <div>张苏</div> <div>填写内容 1</div> <div>工号</div> <div>666666</div> </div>
签卡日期及时间	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">* 2017-04-18 12:38:33</div> </div> </div>		
未打卡原因/类别	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">* 忘打卡 ● 公差 ● 其他 ● 打卡异常（需要提供证据/在下方公共附件区上传附件）</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> 说明：忘记打卡 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;">填写内容 1</div> </div> </div>		
部门课长审批	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">同意 ● 不同意</div> </div>		
部门长审批	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">同意 ● 不同意</div> </div>		
人事行政经理审批	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">同意 ● 不同意</div> </div>		
人事备案	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">同意 ● 不同意</div> </div>		
备注	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，第三次开始对漏打卡情况视为旷工。 2. 因公出差的请于3日内申请签卡，逾期不受理签卡。 3. 打卡异常签卡（手指脱皮或是打卡后考勤机无法读取数据）需要提供相关证据上传到公共附件区。		

公共附件区

颜色标识说明：

□ 可写字段

■ 不可写字段

■ 宏控件

* 必填字段

- 1、填写姓名、工号、未打卡原因；
 - 2、选择部门、课/系长（有&无）、未打卡类别；
 - 3、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

NO. 3485 签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

当前步骤为第1步[申请人] 何德起 (办理中)

请选择下一步骤

☐ 部门经理审批
条件不符

☒ 课/系长审批
条件符合

课/系长审批 主办人：
经办人：

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：3485，工作名称/文号：签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

确定 取消

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]

报关部

开发部

[工程管理部]

[生管部]

全部经办人

全部添加

全部删除

☐ 主办 程冲

☐ 主办 高萌玲

☐ 主办 胡文标

☐ 主办 蒋仕友

☐ 主办 李超明

☒ 主办 李春梅

☐ 主办 李微微

☐ 主办 连小丰

☐ 主办 刘红

确定

- 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：6、工作查询（1）

工作查询

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

导出工作列表 一键催办

流水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共附件
3530	外出公干备忘录	【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 17:01:41)	2017-04-18 17:01:41	
3528	外出公干备忘录	【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 16:57:11)	2017-04-18 16:57:11	
3485	签卡单	【普通】签卡单(2017-04-18 13:36:49)	2017-04-18 13:36:49	
3399	网络开通权限申请单	【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:42:41)	2017-04-17 14:42:41	
3398	网络开通权限申请单	【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:41:26)	2017-04-17 14:41:26	
3211	出差小车使用申请单V0.2	【普通】出差小车使用申请单V0.2(2017-04-14 14:13:04)	2017-04-14 14:13:04	
3201	出差小车使用申请单V0.2	【普通】出差小车使用申请单V0.2(2017-04-14 13:45:50)	2017-04-14 13:45:50	
3153	加班申请单V0.3	【普通】加班申请单V0.3(2017-04-14 09:09:34)	2017-04-14 09:09:38	
3101	出差小车使用申请单	【普通】出差小车使用申请单(2017-04-13 16:19:50)	2017-04-13 16:19:50	
3063	出差小车使用申请单	【普通】出差小车使用申请单(2017-04-13 14:07:25)	2017-04-13 14:07:25	

办公精灵 何德起

0 9 44 0

搜索用户、菜单、工作流、日程、帮助

导航 组织 微讯 便签

我的常用菜单

个人事务

业务流程平台

工作流

新建工作

我的工作

工作查询

工作监控

数据报表

超时统计分析

工作委托

工作销毁

流程日志查询

在线 118 人

- 1、（鼠标）点击导航；
- 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）

东莞烨嘉电子科技有限公司

东莞 多云 09:39
22℃~15℃ 2月28日星期二
农历二月初三

菜单 我的桌面 我的工作 工作查询 x

流程名称: 全部流程 流水号: 工作名称/文号: 填写查询内容 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

可依据流程名称、流水号、工作名称等方式查询，填写好要查询内容（如签卡单和流水号）点击查询即可；也可使用高级查询和归档查询，方法都是相似的。

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-进入模块）

办公精灵 T-OS

何德起

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

搜索用户、菜单、工作流、日程、帮助

委托 挂起 批注 导出工作列表 刷新

共15条 第1/2页 1 2 下一页 末页 10条

导航 组织 微讯 便签

我的常用菜单

个人事务

业务流程平台

工作流

新建工作

我的工作

工作查询

工作监控

数据报表

超时统计分析

工作委托

工作销毁

流程日志查询

在线 115 人

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	操作
【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 17:01:41)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-18 17:01:41	+ 到达: 1天20小时	主办 导出 删除
【普通】签卡单(2017-04-18 13:36:49)	第1步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-18 13:36:49	+ 到达: 2天	主办 导出 删除
【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:42:41)	第4步: IT受理备案	许思华	处理中	+ 到达: 2017-04-18 14:48:53	+ 到达: 1天23小时	主办 导出
【普通】加班申请单V0.3(2017-04-14 09:09:34)	第1步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-14 09:09:38	+ 到达: 6天4小时	主办 导出 删除
【普通】出差/小车使用申请单(2017-04-13 16:19:50)	第1步: 部门申请	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-13 16:19:50	+ 到达: 6天21小时	主办 导出 删除
【普通】请假申请单V0.2(2017-04-13 10:46:46)	第5步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-13 11:52:17	+ 到达: 7天2小时	主办 导出 删除
【普通】非生产性消耗品申购/领用申请单(2017-04-12 13:11:25)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-12 13:11:25	+ 到达: 8天	主办 导出 删除
【普通】手机号入集群网申请单(2017-04-12 13:11:04)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-12 13:11:04	+ 到达: 8天	主办 导出 删除
【普通】加班申请单V1.2(2017-04-07 08:21:13)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-07 08:21:13	+ 到达: 13天5小时	主办 导出 删除
【普通】快递申请单(2017-04-06 11:12:21)	第1步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-06 11:12:21	+ 到达: 14天2小时	主办 导出 删除

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

步骤：7、审批操作（1.1、选择审批的单据）

我的工作

待办工作 ← 1 办结工作 ☆ 关注工作 挂起工作 委托工作 A 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15条 第 1 / 2页 1 2 下一页 末页 10条 ▾

	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	操作
<input type="checkbox"/>	3530	【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 17:01:41)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-18 17:01:41	+ 到达: 1天21小时	主办 导出 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	3485	【普通】签卡单(2017-04-18 13:36:49) ← 2	第1步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-18 13:36:49	+ 到达: 2天	主办 导出 删除
<input type="checkbox"/>	3399	【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:42:41)	第4步: IT受理备案	许思华	处理中	+ 到达: 2017-04-18 14:48:53	+ 到达: 1天23小时	主办 导出
<input type="checkbox"/>	3153	【普通】加班申请单V0.3(2017-04-14 09:09:34)	第1步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-14 09:09:38	+ 到达: 6天4小时	主办 导出 删除
<input type="checkbox"/>	3101	【普通】出差/小车使用申请单(2017-04-13 16:19:50)	第1步: 部门申请	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-13 16:19:50	+ 到达: 6天21小时	主办 导出 删除
<input type="checkbox"/>	3038	【普通】请假申请单V0.2(2017-04-13 10:46:46)	第5步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-13 11:52:17	+ 到达: 7天2小时	主办 导出 删除
<input type="checkbox"/>	2958	【普通】非生产性消耗品请购/领用请购单(2017-04-12 13:11:25)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-12 13:11:25	+ 到达: 8天	主办 导出 删除
<input type="checkbox"/>	2957	【普通】手机号入集群网申请单(2017-04-12 13:11:04)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-12 13:11:04	+ 到达: 8天	主办 导出 删除
<input type="checkbox"/>	2595	【普通】加班申请单V1.2(2017-04-07 08:21:13)	第1步: 部门申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-07 08:21:13	+ 到达: 13天5小时	主办 导出 删除
<input type="checkbox"/>	2530	【普通】快递申请单(2017-04-06 11:12:21)	第1步: 申请人	何德起	处理中	+ 到达: 2017-04-06 11:12:21	+ 到达: 14天2小时	主办 导出 删除

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：7、审批操作（1.2、转交下一步）

表单

附件

会签

流程图

委托

打印

更多

签卡申请单			
申请部门	<div>↑经营管理室</div>	<div>有</div>	<div>*课/系长</div>
申请人姓名	何德起		
工号	z5637		
签卡日期及时间	2017-04-20 13:36:44		
未打卡原因/类别	<div><div>忘打卡</div><div>公差</div><div>其他</div><div>打卡异常（需要提供证据/在下方公共附件区上传附件）</div></div>		
说明	忘记打卡		
部门课长审批	<div>1 填写审批意见</div> <div>2 选择采纳或不采纳</div> <div><div>同意</div><div>不同意</div></div>		
部门长审批	<div><div>同意</div><div>不同意</div></div>		
人事行政经理审批	<div><div>同意</div><div>不同意</div></div>		
人事备案			
备注	<div>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，第三次开始对漏打卡情况视为旷工。</div> <div>2. 因公出差的请于3日内申请签卡，逾期不受理签卡。</div> <div>3. 打卡异常签卡（手指脱皮或是打卡后考勤机无法读取数据）需要提供相关证据上传到公共附件区。</div>		

3 转交下一步

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：7、审批操作（1.3）

NO. 3485 签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

当前步骤为第1步[申请人] 何德起 (办理中)

请选择下一步骤

☐ 部门经理审批
条件不符

☒ 课/系长审批
条件符合

课/系长审批 选择人员 主办人： 经办人：

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： +选择 清空

提醒内容： 您有新的工作需要办理，流水号：3485，工作名称/文号：签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

确定 取消

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

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]

报关部

开发部

[工程管理部]

[生管部]

程冲

高萌玲

胡文标

蒋仕友

李超明

李春梅

李微微

连小丰

刘红

确定

- 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。