



|        |             |
|--------|-------------|
| 文件编号   | YW-ASSY-010 |
| 版本号    | A/0         |
| 制/修订日期 | 2017/5/10   |

# OA加班单使用业务标准说明书

部门：装配部  
作成：林 燕  
审批：张德健

业务标准流程图

| 业务标准名称 |  | OA加班单使用标准说明书 | 部 门     | 装配部  |      | 从接收到履行所需的周期时间  | 43分钟 | 备注 |
|--------|--|--------------|---------|------|------|----------------|------|----|
| NO.    | 流程   |              | 主导部门/系长 | 完成时间 | 关联部门 | 流程简单说明         |      |    |
| 1      | <div><div>登录OA系统</div><div>↓</div><div>进入模块</div><div>↓</div><div>选择工作流</div><div>↓</div><div>我的工作</div><div>↓</div><div>加班单</div><div>↓</div><div>加班一，二审</div><div>↓</div><div>实际加班时间填写</div><div>↓</div><div>同意提交下一步</div></div> |              | 装配部     | 1分钟  |      | 使用电脑网络终端登录OA系统 |      |    |
| 2      |  |              | 装配部     | 1分钟  |      | 进入到工作模块        |      |    |
| 3      |  |              | 装配部     | 1分钟  |      | 选择工作流          |      |    |
| 4      |  |              | 装配部     | 1分钟  |      | 打开我的工作         |      |    |
| 5      |  |              | 装配部     | 1分钟  |      | 选择相应的加班单       |      |    |
| 6      |  |              | 装配部     | 20分钟 |      | 依据生产计划确认加班时间   |      |    |
| 7      |  |              | 装配部     | 15分钟 |      | 填写实际加班时间       |      |    |
| 8      |  |              | 装配部     | 3分钟  |      | 同意，提交到下一步      |      |    |

## 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）双击浏览器图表；

业务执行标准说明书

精灵导航

No. 5684 加班申请单V0.2(2017-05-10 22:44:42)

普通

主办 (第7步: 课/系长二审)

表单

附件

会签

流程图

委托

打印

更多

|           |     |        |     |  |                   |     |            |   |
|-----------|-----|--------|-----|--|-------------------|-----|------------|---|
| 22        | 刘俊伟 | 148414 | 社会工 | 2017-05-10 18:30:                            | 2017-05-10 22:30: | 4   | 生产SIG      | 选择<br>删除  |
| 23        | 黄娟1 | 002780 | 作业员 | 2017-05-10 18:30:                            | 2017-05-10 23:30: | 4.5 | 生产SIG维修不良品 | 选择<br>删除  |
| 24        | 冯冰  | Z5074  | 作业员 | 2017-05-10 18:30:                            | 2017-05-10 23:30: | 4.5 | 生产SIG维修不良品 | 选择<br>删除  |
| 25        | 尹涛  | 004833 | 组长  | 2017-05-10 18:30:                            | 2017-05-10 23:30: | 5   | 生产SIG做报表   | 选择<br>删除  |
| 26        |     |        |     |  |                   |     |            | 选择<br>删除  |
| 27        |     |        |     |  |                   |     |            | 选择<br>删除  |
| 新增 1 行 计算 |     |        |     |  |                   |     |            |   |
| 课/系长审批    |     |        |     | 计划加班意见: 同意<br>同意 不同意 林燕 2017-05-11 10:00:19  |                   |     |            | 实际加班确认: 同意<br>* 同意 不同意 * 林燕 2017-05-11 15:53:57 |
| 部门长审批     |     |        |     | 计划加班意见: 同意<br>同意 不同意 张德健 2017-05-11 10:23:04 |                   |     |            | 实际加班确认:<br>同意 不同意                               |
| 人事课长审批    |     |        |     | 计划加班意见: 同意<br>同意 不同意 刘红 2017-05-11 13:17:19  |                   |     |            |   |
| 人事行政部经理审批 |     |        |     | 同意 不同意                                       |                   |     |            |   |
| 总(副)经理审批  |     |        |     | 同意 不同意                                       |                   |     |            |   |

3 →

转交下一步

返回

保存

保存返回待办工作

返回待办工作

颜色标识说明:  
□ 可写字段  
■ 不可写字段  
■ 宏控件  
\* 必填字段

6、(鼠标)再点击确定完成。

## 步骤：7、审批操作（1.3）

NO. 5772 加班申请单V0.2 (2017-05-11 15:38:26)

当前步骤为第2步[课/系长初审] 林燕 (办理中)

请选择下一步骤

部门经理初审 主办人: 张德健 × 经办人: 张德健 ×

全部经办人: 全部添加 全部删除

全部经办人: 全部删除

流水号: 5772, 工作名称/文号: 加班申请单V0.2 (2017-05-11 15:38:26)

课/系长审批

计划加班意见: 同意

实际加班确认: 同意 不同意

颜色标识说明: ×  
□ 可写字段  
■ 不可写字段  
■ 宏控件  
\* 必填字段

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]

确定

2

1

3

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，、经理、

结束