



文件编号	YW-ASSY-011
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/15

# 支援外部门工时业务标准说明书

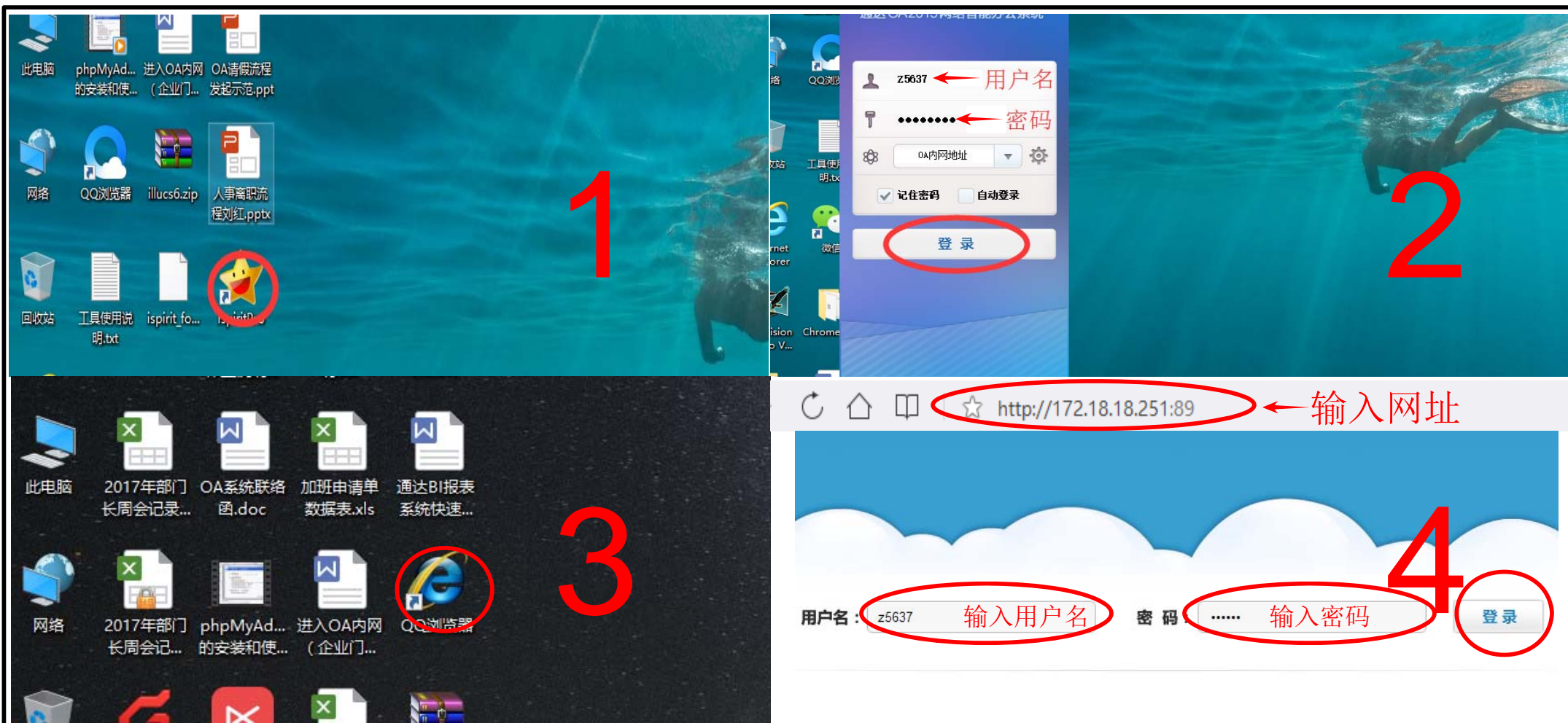
部门：装配部  
作成：邓连红  
审批：张德健



业务标准流程图

业务标准名称	支援他部门人工工时统计表	部门	装配部	从接收到履行所需的周期时间	8天	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	登录OA系统	文员	1分钟	装配部	使用电脑或手机等网络终端登录OA系统	
2	进入模块	文员	1分钟	装配部	进入到工作模块	
3	新建：支援他部门人工工时统计表	文员	1分钟	装配部	选择支援他部门人工工时统计表新建操作	
4	填写：支援他部门人工工时统计表	文员/组长	5-40 分钟	装配部	根据组长口诉或生产线配置表填写：支援他部门人工工时统计表	每周一统计上一周支援工时（以部门为分类），具体填写用时要看支援人数的多少
5	选择审批人（部门长）	文员/部门长	1分钟	装配部	选择本部门的部门长审批	
6	工作查询	文员	1分钟	装配部	自己办理的工作进行查询	
7	提取数据	文员	5-20 分钟	装配部	提取数据 ，用Excel 计算总工时	
8	发邮件到财务	文员	2分钟	财务部	支援工时明细发邮件到财务	

## 步骤：1、登录OA系统



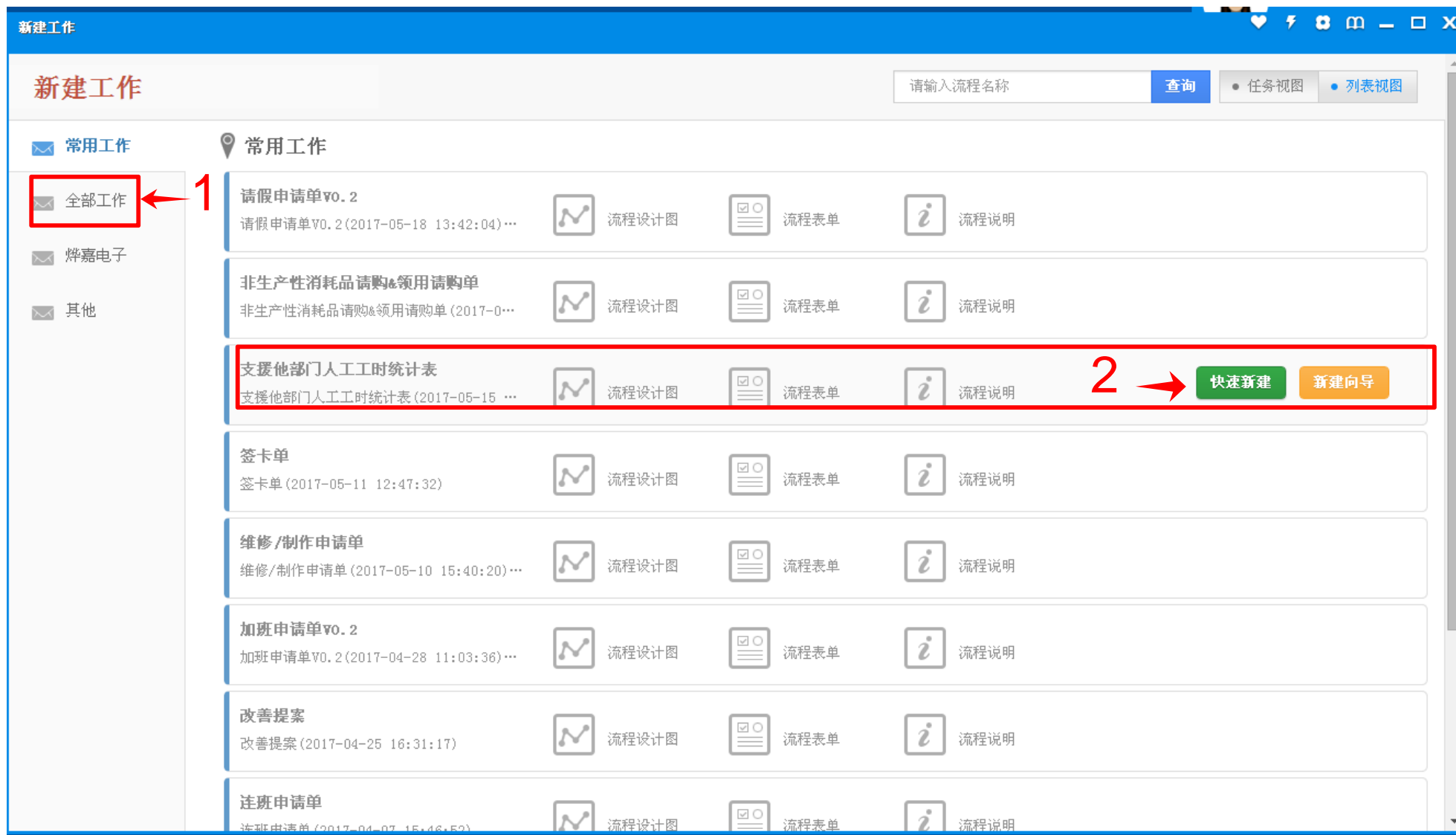
- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图表；
- 4、浏览器搜索栏输入http://121.12.165.243:89，输入用户名及密码点击登录（手机登录类似）。提醒：用户名为自己工号，密码默认为空(已更改过的除外)。

## 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、选择支援他部门人工工时统计表



- 1、（鼠标）先点击全部工作，然后选择支援他部门人工工时统计表；
- 2、（鼠标）再点击快速新建。

## 步骤：4、填写支援他部门人工工时统计表

我的工作

№. 6338 支援他部门人工工时统计表 (2017-05-18 14:54:47) 普通 主办 (第1步: 部门申请人)

1 → 支援他部门人工工时统计表

日期: 2017-05-22 支援部门: 装配部

序号	支援时间	工号	姓名	正班工时	午间工时	间休工时	法定工时	临时工时	合计工时	受援部门	操作
1	2017-05-15 22:30:00	14472	王闯					8.5		工程部打样K2	删除
2	2017-05-15 22:30:00	14475	张富琴					8.5		工程部打样K2	删除
3	2017-05-15 22:30:00	14755	吴鹏东					8.5		工程部打样K2	删除
4	2017-05-15 22:30:00	14754	肖旋					8.5		工程部打样K2	删除
5	2017-05-15 22:30:00	14704	廖述超					8.5		工程部打样K2	删除
6	2017-05-15 22:30:00	Z5199	龙波	4.5	4					工程部打样K2	删除
7	2017-05-15 22:30:00	1448	刘自强	4.5	4					工程部打样K2	删除

新增 行 计算

2 →

部门长确认 ☐ 同意 ☐ 不同意

受援部门长审核 ☐ 同意 ☐ 不同意

人事部审核 ☐ 同意 ☐ 不同意

财务部备案

公共附件区

3 → 转交下一步 保存 保存返回 返回

- 1、选择日期、支援工部门；
- 2、根据组长口诉或生产线配置表填写：支援日期时间、工号、姓名、工时、受援部门；
- 3、完成后（鼠标）点击转交下一步；

## 步骤：5、选择审批人员



- 1、（鼠标）点击部门长确认选择人员；
- 2、（鼠标）点击选择部门、选择人员、确认；
- 3、（鼠标）点击确认；



## 步骤：6、工作查询

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 一键催办 导出工作列表 刷新

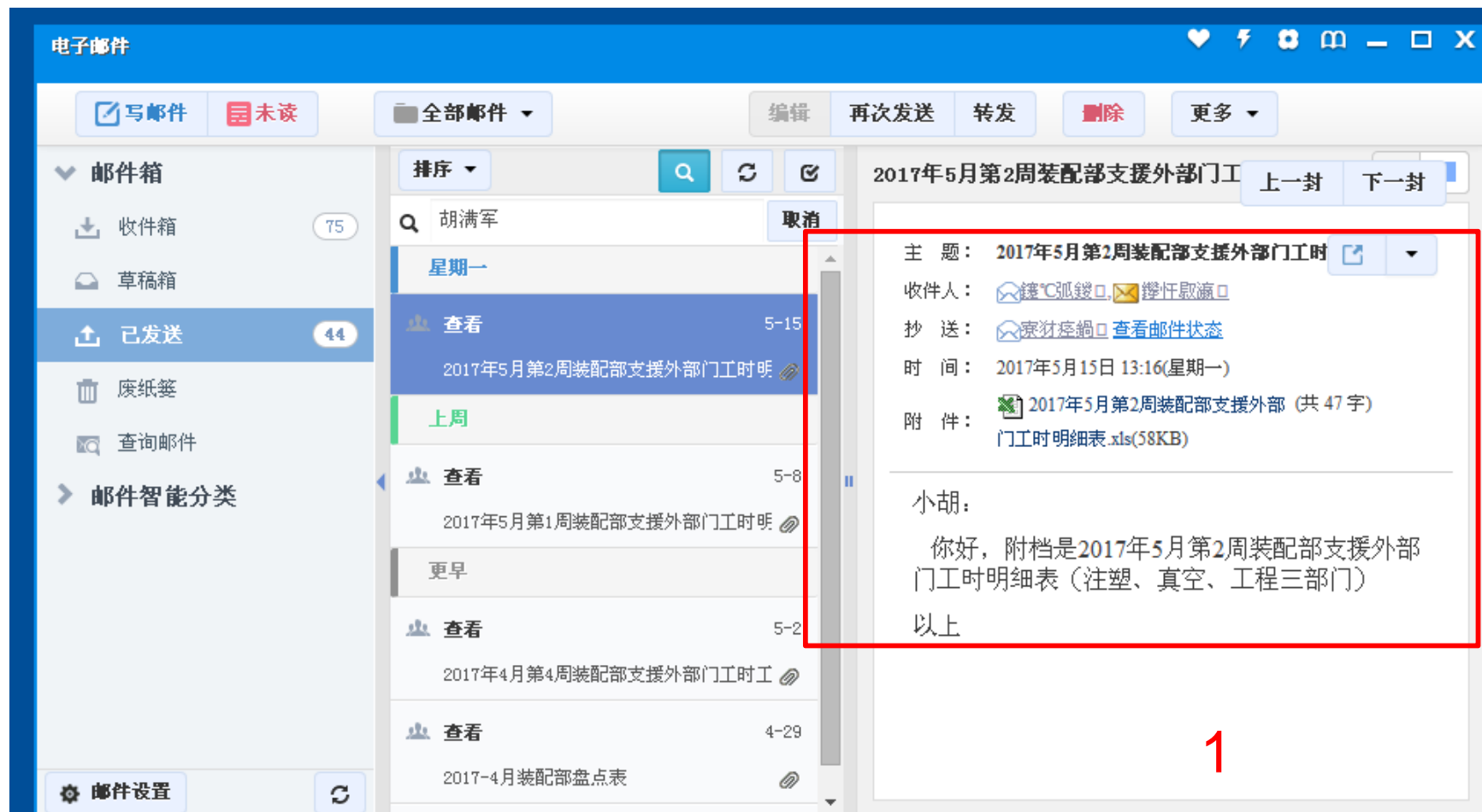
共370条 第3/37页 首页 上一页 1 2 3 4 5 下一页

	流水号	工作名称/文号	我经办的步骤(流程图)	发起人	办结时间	流程状态	操作
<input type="checkbox"/>	6089	非生产性消耗品请购&领用请购单 (2017-05-16 08:30:28)	第1步：部门申请人	邓连红	2017-05-16 08:35:30	已结束	导出
<input type="checkbox"/> +	5876	支援他部门人工工时统计表 (2017-05-10 17:16:21)	第4步：部门申请人	邓连红	2017-05-15 16:03:13	进行中	催办 导出
<input type="checkbox"/>	6031	请假申请单V0.2 (2017-05-15 13:30:36)	第1步：申请人	邓连红	2017-05-15 13:32:30	已结束	导出
<input type="checkbox"/> +	6018	支援他部门人工工时统计表 (2017-05-15 12:31:07)	第3步：部门申请人	邓连红	2017-05-15 13:24:56	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5875	支援他部门人工工时统计表 (2017-05-10 17:02:55)	第1步：部门申请人	邓连红	2017-05-15 12:31:00	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5768	请假申请单V0.2 (2017-05-11 14:34:41)	第1步：申请人	邓连红	2017-05-11 14:35:45	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5767	请假申请单V0.2 (2017-05-11 14:33:27)	第1步：申请人	邓连红	2017-05-11 14:34:15	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5749	请假申请单V0.2 (2017-05-11 13:32:22)	第1步：申请人	邓连红	2017-05-11 13:33:35	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5748	请假申请单V0.2 (2017-05-11 13:30:22)	第1步：申请人	邓连红	2017-05-11 13:31:41	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5747	请假申请单V0.2 (2017-05-11 13:26:30)	第1步：申请人	邓连红	2017-05-11 13:29:24	已结束	导出

- 1、（鼠标）点击办结工作；
- 2、（鼠标）点击填写支援他部门人工工时统计表；



## 步骤：8、发邮件到财务部



1、发邮件到财务部；