



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

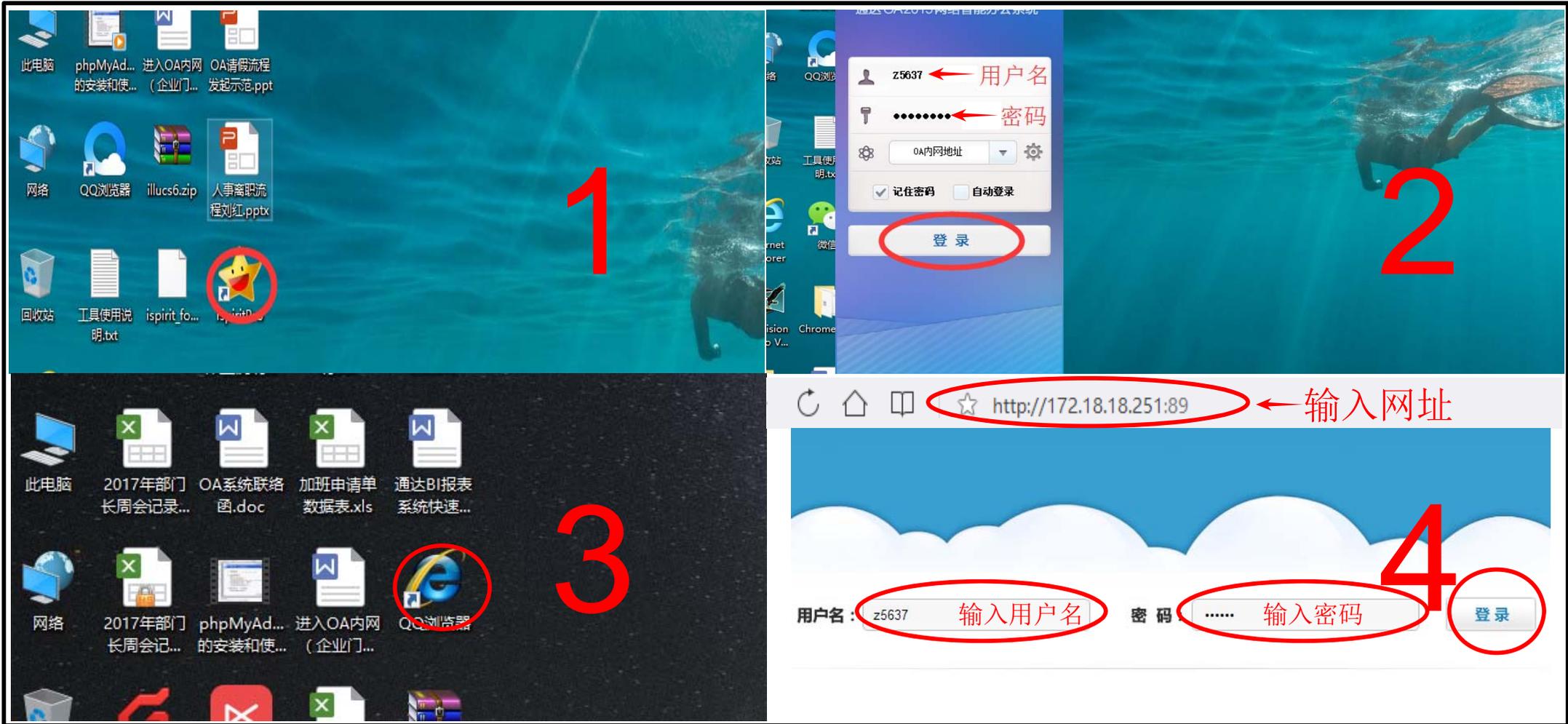
支援外部门工时业务标准说明书

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



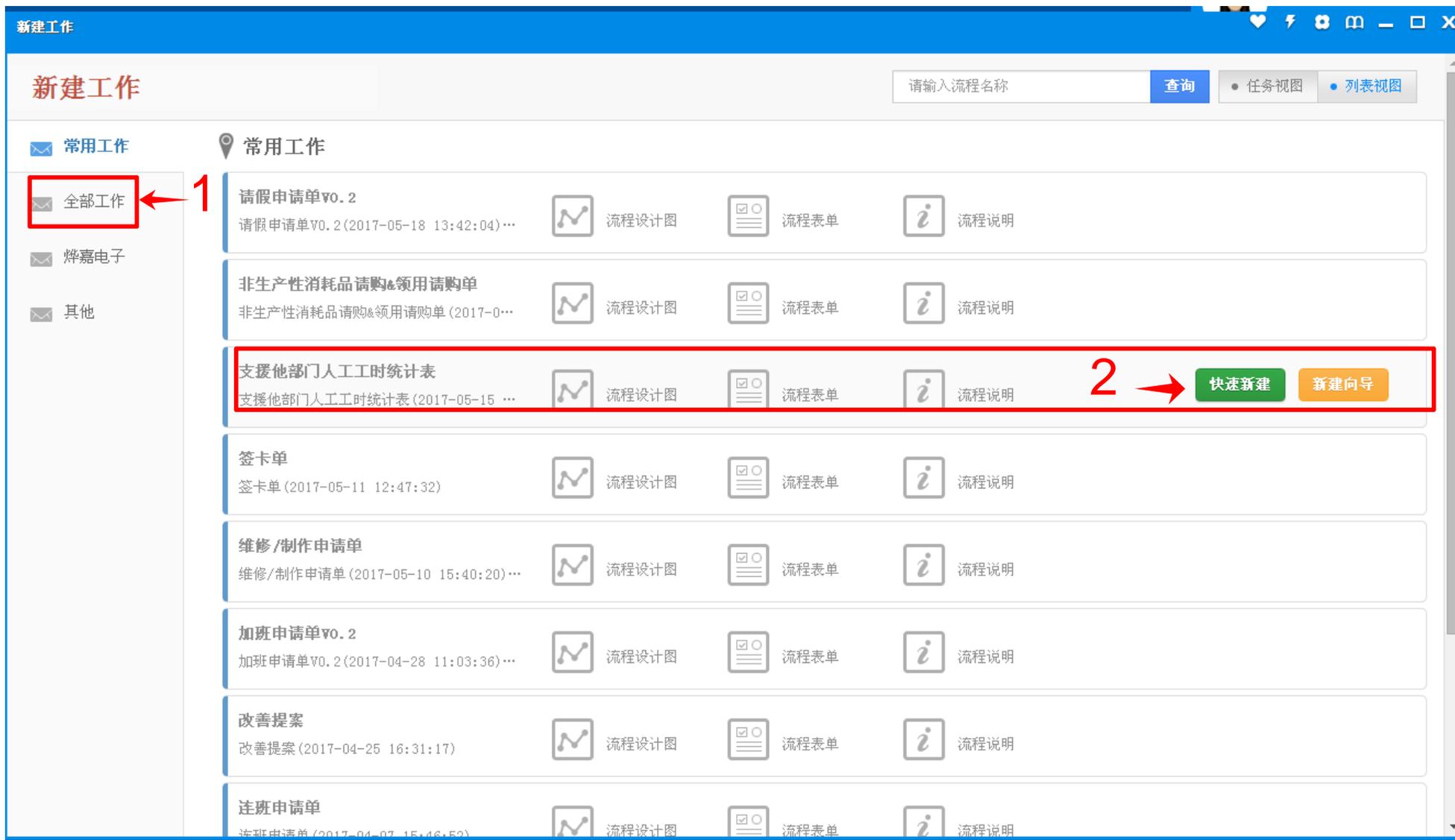
- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图标；
- 4、浏览器搜索栏输入http://121.12.165.243:89，输入用户名及密码点击登录（手机登录类似）。提醒：用户名为自己工号，密码默认为空（已更改过的除外）。

步骤：2、进入模块

- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）再点击 workflows；
- 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

No. 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)

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	午班工时	夜班工时	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

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

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；



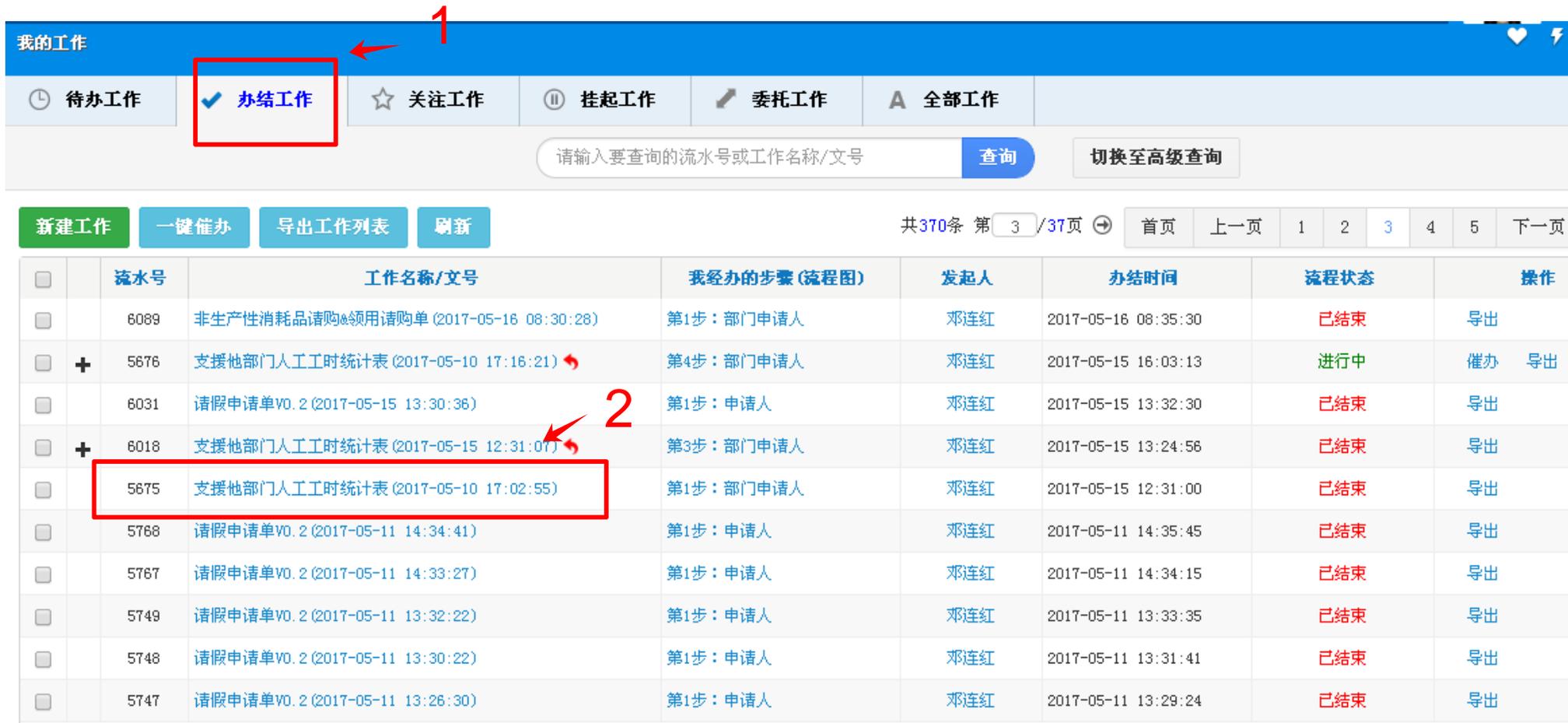
步骤：5、选择审批人员

The screenshots illustrate the following steps:

- Clicking the 'Select Personnel' button in the 'Department Confirmation' step.
- Clicking the 'Confirm' button in the 'Select Approver' modal window.
- Clicking the 'Confirm' button in the final confirmation step.

- 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



The screenshot shows the 'My Work' (我的工作) interface. The 'Completed Work' (办结工作) tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the tabs, there is a search bar with the placeholder text '请输入要查询的流水号或工作名称/文号' and a '查询' (Search) button. A '切换至高级查询' (Switch to Advanced Search) button is also present. Below the search bar, there are buttons for '新建工作' (New Work), '一键催办' (One-click Expedite), '导出工作列表' (Export Work List), and '刷新' (Refresh). The main area displays a table of work items. The table has columns for '流水号' (Serial Number), '工作名称/文号' (Work Name/Number), '我经办的步骤 (流程图)' (Steps I handled (Flowchart)), '发起人' (Initiator), '办结时间' (Completion Time), '流程状态' (Flow Status), and '操作' (Action). The row with serial number 5675 and work name '支援他部门人工工时统计表 (2017-05-10 17:02:55)' is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The table also shows pagination information: '共370条 第 3 / 37页' and navigation buttons for '首页', '上一页', '1', '2', '3', '4', '5', and '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
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
5676	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
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
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
5675	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
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
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
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
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
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：7、提取数据

表单打印

流水号: 5675 表单 公共附件 会签意见区 流程图 流程已结束

支援他部门人工工时统计表

日期: 2017-05-15 支援部门: 装配部

序号	支援时间	工号	姓名	正班工时	平时工时	加班工时	法定工时	临时工时	合计工时	所属部门
1	2017-05-08 22:30:00	14704	廖述超					8.5	8.5	工程部元趣包装
2	2017-05-08 22:30:00	14769	万小珂					8.5	8.5	工程部元趣包装
3	2017-05-08 22:30:00	25773	付馨馨	4.5	4				8.5	工程部元趣包装
4	2017-05-08 22:30:00	14458	黄姗					8.5	8.5	工程部元趣包装
5	2017-05-08 22:30:00	1226	李士琳	4.5	4				8.5	工程部元趣包装
6	2017-05-09 19:00:00	14704	廖述超					8.5	8.5	工程部元趣包装
7	2017-05-09 19:00:00	14769	万小珂					8.5	8.5	工程部元趣包装
8	2017-05-09 19:30:00	25773	付馨馨	8	1				9	工程部元趣包装
9	2017-05-09 19:00:00	14458	黄姗					8.5	8.5	工程部元趣包装
10	2017-05-09 22:30:00	1226	李士琳	8	4				12	工程部元趣包装
11	2017-05-13 11:30:00	001214	林凤娇			3.5			3.5	工程部打样2
12	2017-05-13 11:30:00	25630	尹滑滑			3.5			3.5	工程部打样2
13	2017-05-13 11:30:00	001808	万红			3.5			3.5	工程部打样2
14	2017-05-13 11:30:00	25199	龙波			3.5			3.5	工程部打样2

部门长确认 同意 不同意 张德健 2017-05-15 13:17:53

支援部门长审核 同意 不同意 吴明浩 2017-05-15 13:56:49

人事部审核 同意 不同意 刘红 2017-05-15 13:57:24

请选择打印模板: 原始表单

1



WPS 表格

日期: 2017-5-15

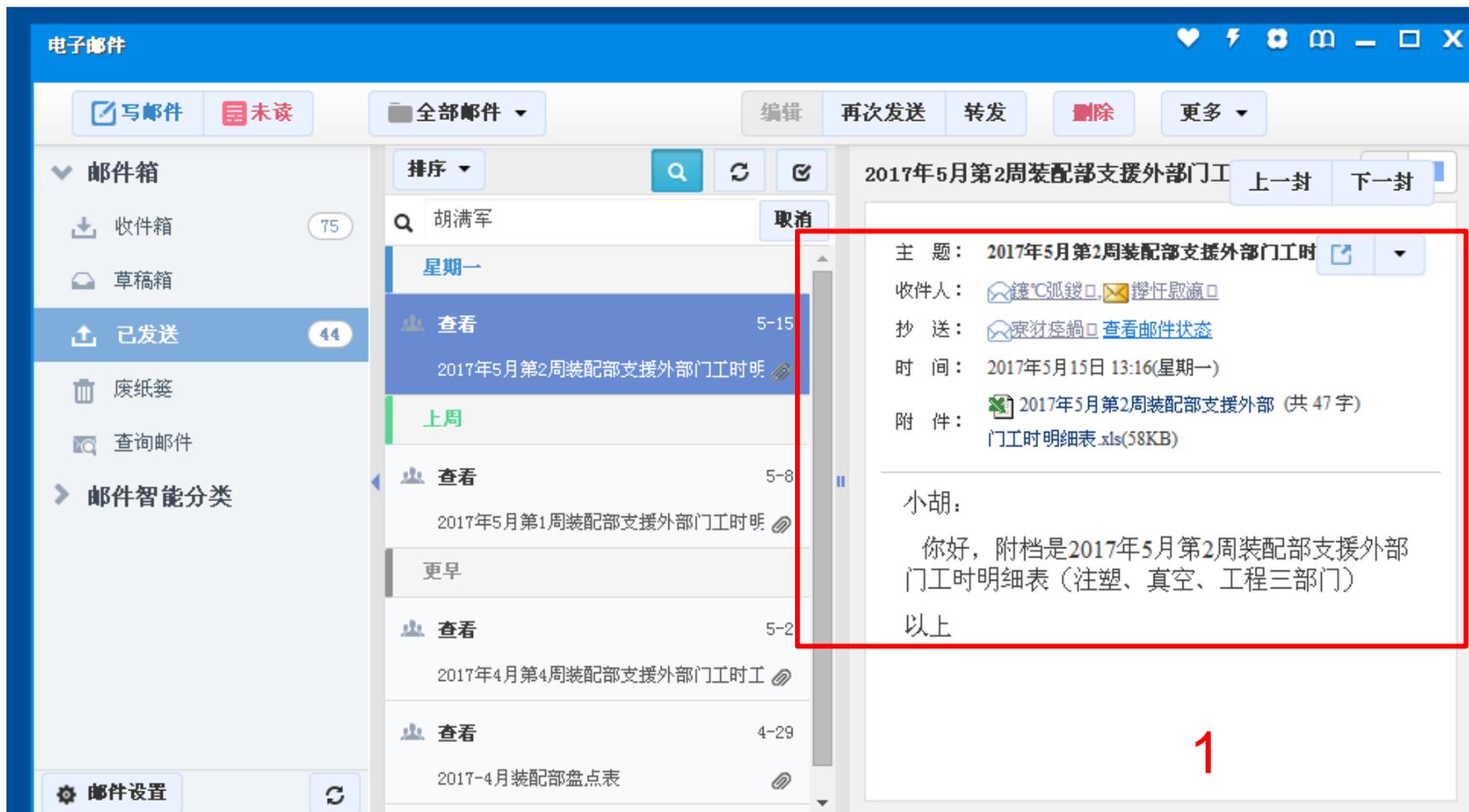
2017年5月第2周装配部支援工程部工时明细表

部门	日期	工号	人员	正班(H)	加班(H)	周末加班(H)	临时工(H)	合计	支援部门	支援部门签名
装配部	2017-05-08 22:30:00	14704	廖述超				8.5	8.5	工程部	
	2017-05-08 22:30:00	14769	万小珂				8.5	8.5		
	2017-05-08 22:30:00	25773	付馨馨	4.5	4			8.5		
	2017-05-08 22:30:00	14458	黄姗				8.5	8.5		
	2017-05-08 22:30:00	1226	李士琳	4.5	4			8.5		
	2017-05-09 19:00:00	14704	廖述超				8.5	8.5		
	2017-05-09 19:00:00	14769	万小珂				8.5	8.5		
	2017-05-09 19:30:00	25773	付馨馨	8	1			9		
	2017-05-09 19:00:00	14458	黄姗				8.5	8.5		
	2017-05-09 22:30:00	1226	李士琳	8	4			12		
	2017-05-13 11:30:00	1214	林凤娇			3.5		3.5		
	2017-05-13 11:30:00	25630	尹滑滑			3.5		3.5		
	2017-05-13 11:30:00	1808	万红			3.5		3.5		
	2017-05-13 11:30:00	25199	龙波			3.5		3.5		
合 计				25	13	14	51	103		

作成: 邓连红 审核: 人事审核: 财务审核:

1、（鼠标）选择复制提取数据，用Excel计算支援工时；

步骤：8、发邮件到财务部



1、发邮件到财务部;