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

YEJIA

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

YEJIA

修 订 变 更 栏

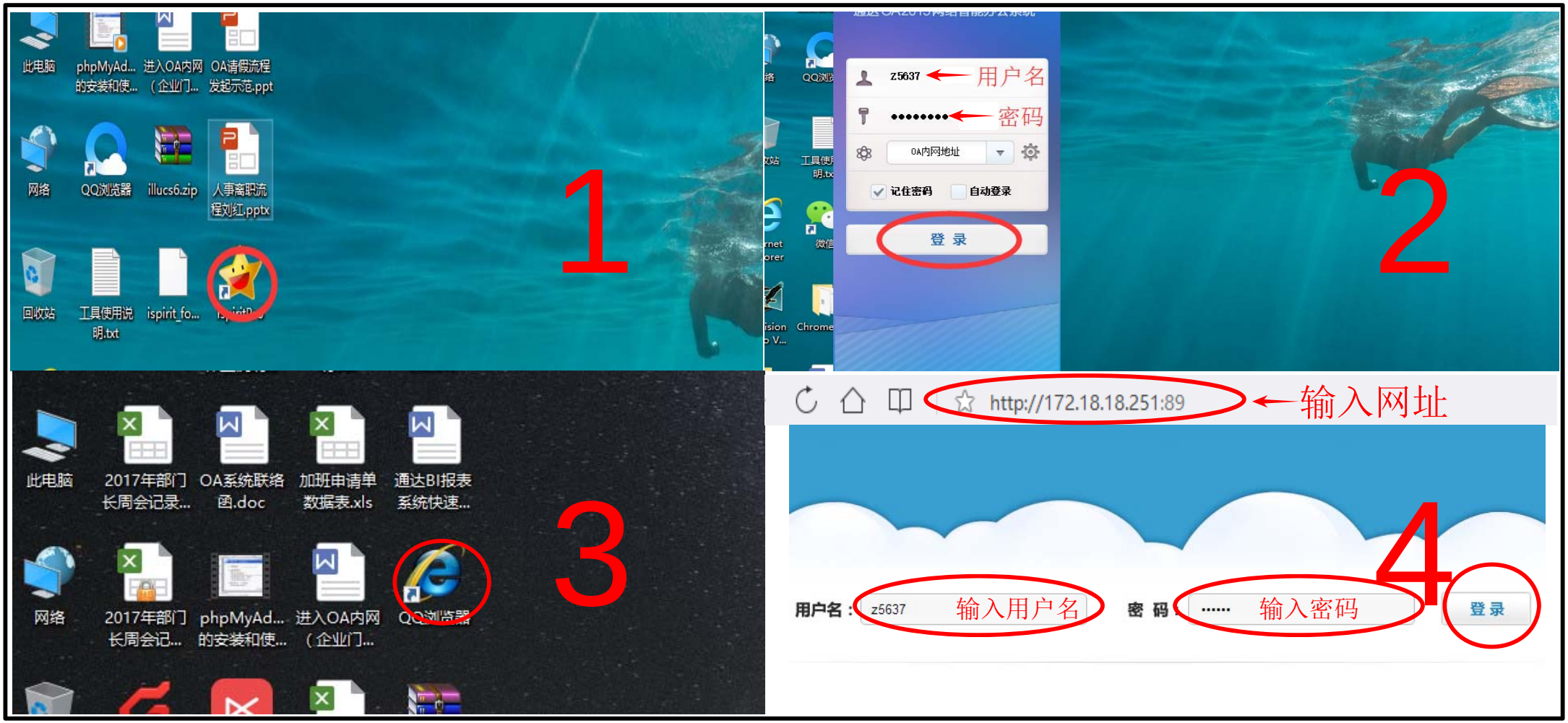
版本号	制/修订日期	制/修订部门	修订章节	修 订 内 容 描 述
A/0	2017.5.15	装配部	无	新版本作成

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		

YEJIA

步骤：1、登录OA系统



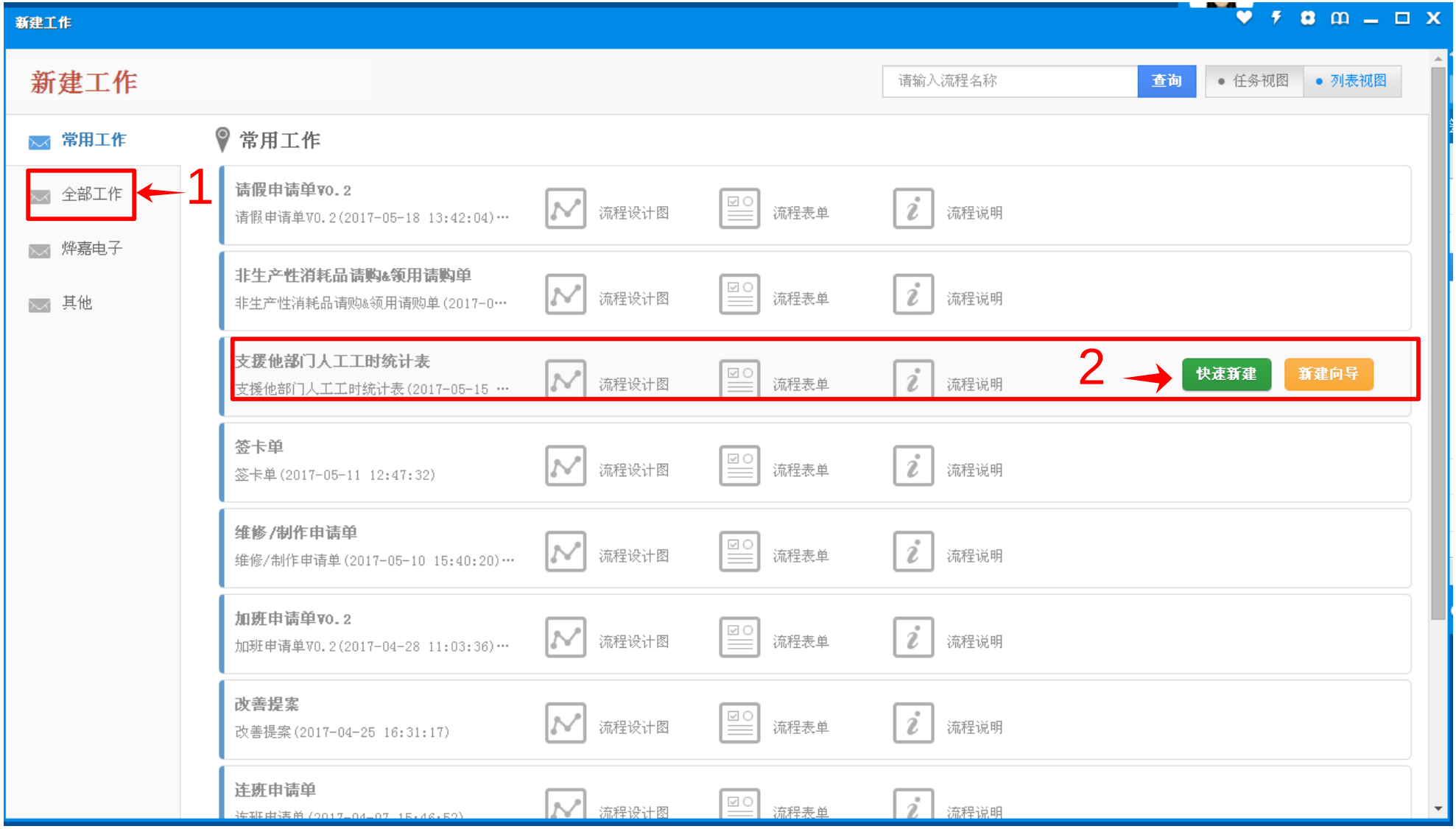
1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图表；
4、浏览器搜索栏输入http://121.12.165.243:89，输入用户名及密码点击登录（手机登录类似）。提醒：用户名为自己工号，密码默认为空 (已更改过的除外) 。

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。

YEJIA

步骤：3、选择支援他部门人工工时统计表



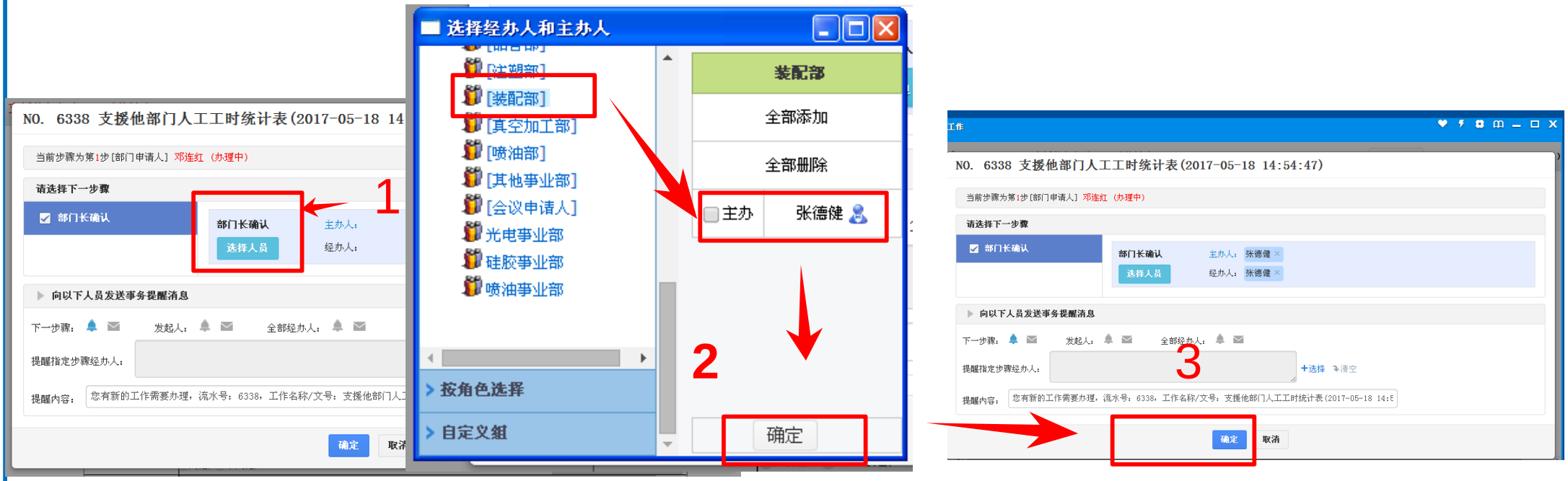
1、（鼠标）先点击全部工作，然后选择支援他部门人工工时统计表；
2、（鼠标）再点击快速新建。

步骤：4、填写支援他部门人工工时统计表

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；

YEJIA

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；

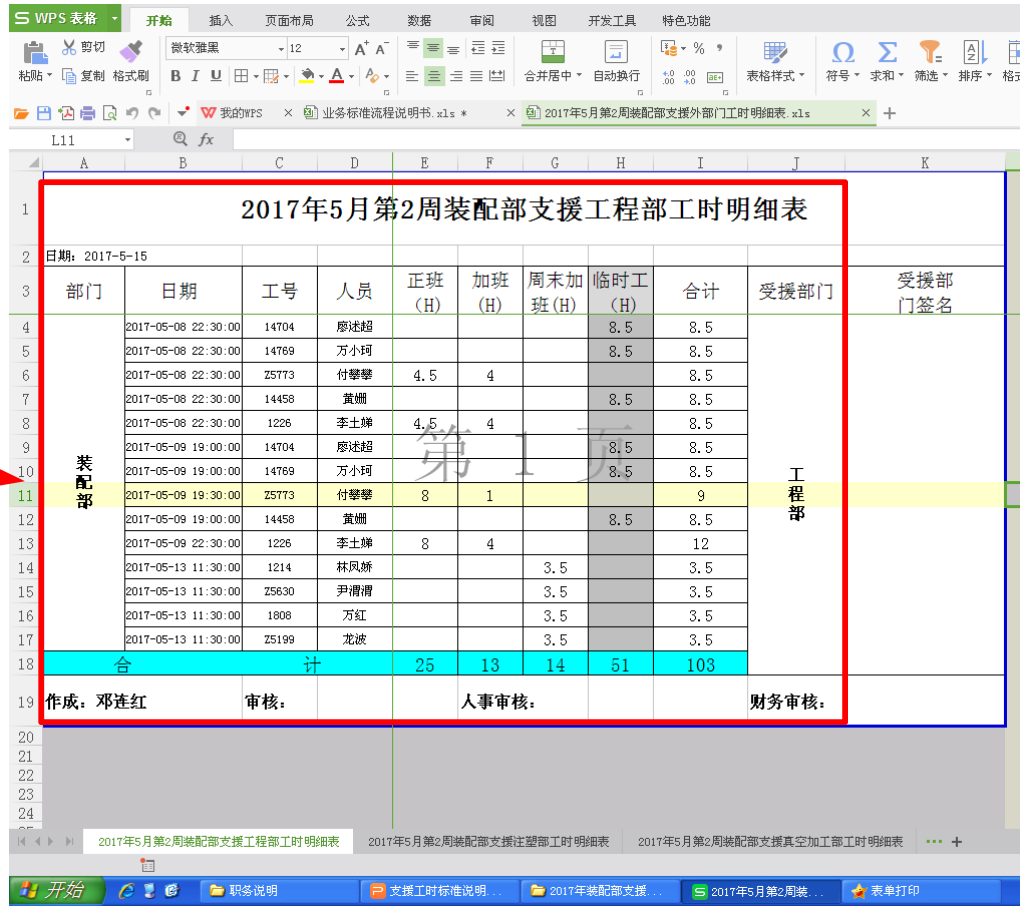
YEJIA

步骤：6、工作查询

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

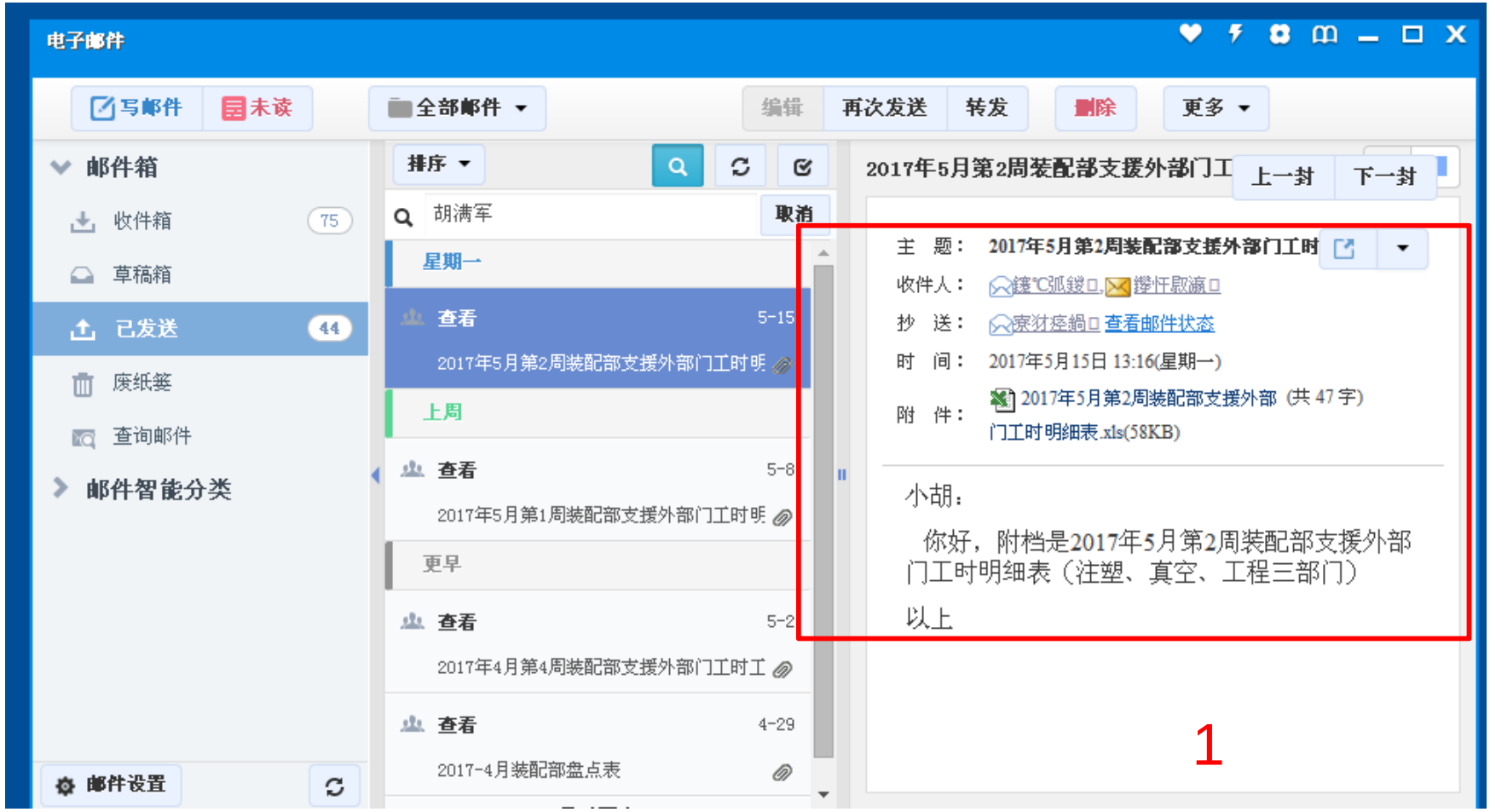
1



1、（鼠标）选择复制提取数据，用Excel计算支援工时；

YEJIA

步骤： 8、发邮件到财务部



1、发邮件到财务部；