



文件编号	YW-ID-002
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/3

# 部门表单确认与审批业务标准说明书

部门：二次加工  
作成：胡文标  
审批：覃海平

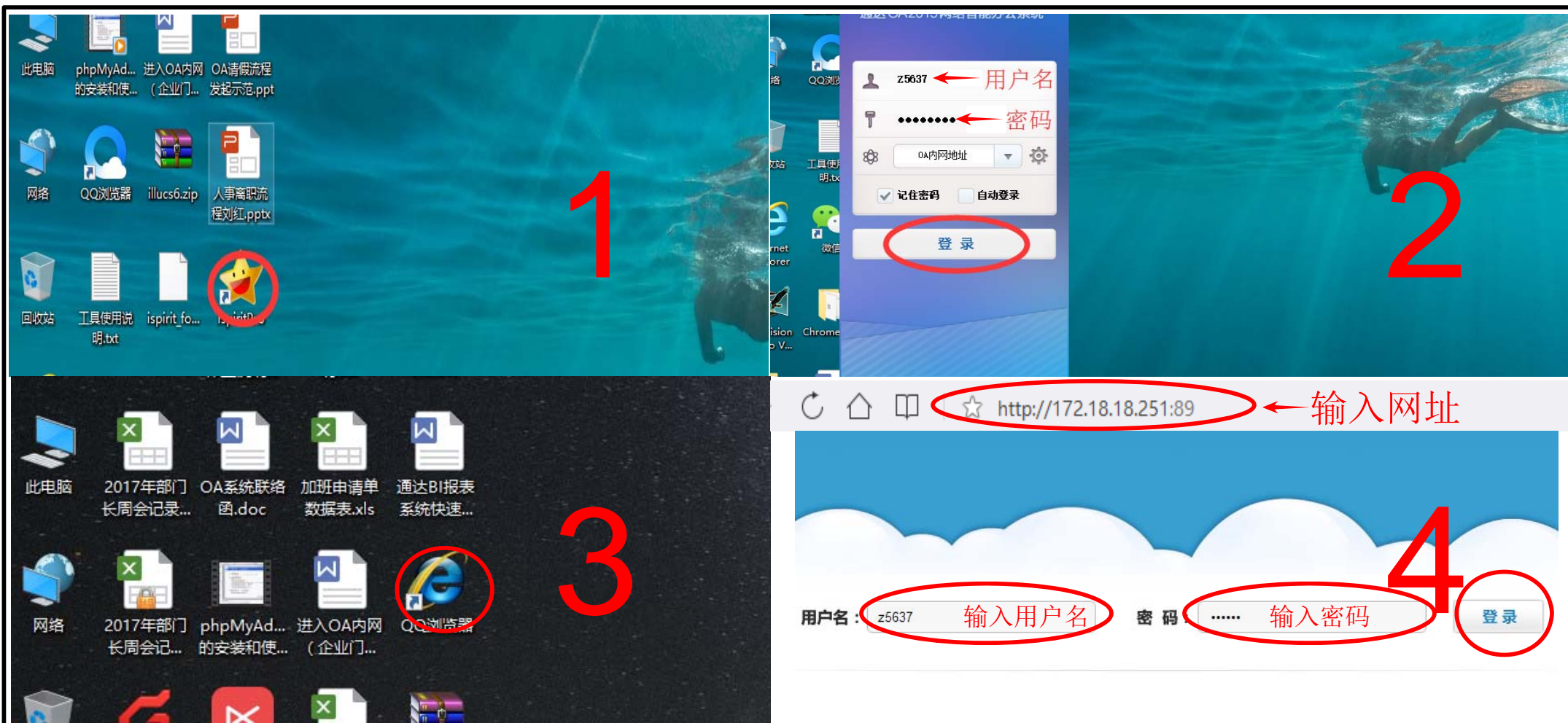
## 修 订 变 更 栏

[illegible]

业务标准流程图

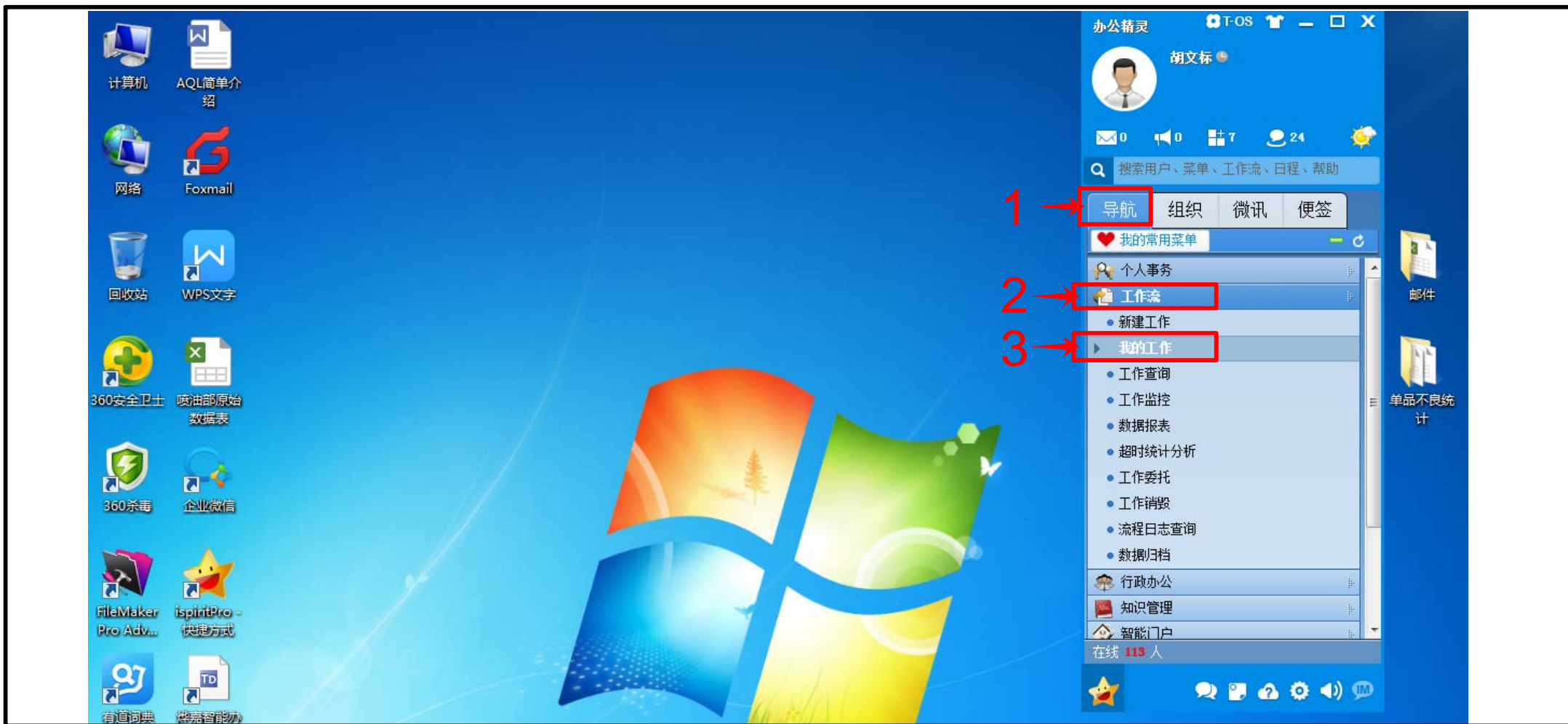
业务标准名称		部门表单确认与审批标准说明书	部 门	二次加工		从接收到履行所需的周期时间	8分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入模块</div> <div>↓</div> <div>选择待办工作</div> <div>↓</div> <div>确认与审批</div> <div>↓</div> <div>选择审批人</div>		部门系长/课长	1分钟		使用电脑或手机等网络终端登录OA系统		
2			部门系长/课长	1分钟		进入到工作模块		
3			部门系长/课长	1分钟		选择待办工作，点击进入		
4			部门系长/课长	3-5分钟		内容确认，填写审批意见并签字（加班申请单需填写实际加班时间）；内容异常则退回上一步		
5			部门经理	1分钟		选择审批人，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）再点击我的工作。

## 步骤：3、选择待办工作

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 委托 挂起 批注 导出工作列表 刷新

共2条 第 1 / 1页 1 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
4895	【普通】加班申请单V0.2(2017-05-03 13:30:06)	第5步: 课/系长二审	孙明	未接收	到达: 2017-05-04 21:35:23	10小时47分	主办 导出
4890	【普通】加班申请单V0.2(2017-05-03 13:12:27)	第5步: 课/系长二审	孙明	处理中	+ 到达: 2017-05-04 21:39:27	+ 到达: 10小时47分	主办 导出

【普通】加班申请单V0.2(2017-05-03 13:12:27)

- 1、（鼠标）先点击待办工作；
- 2、（鼠标）再点击需要办理的工作。



## 步骤：4、表单内容确认

加班申请单

部门: 课/系长 日期: 2017-05-04 加班类型: 平时加班 有课/系长 填单人: 孙明

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	加班原因	操作
1	王亚妮	004278	物料员	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 23:00:00	4.5	2017-05-04 23:00:00		生产船并2YMA00195/2YMD00885/写报表0.5H	选择 删除
2	王宗林	004279	丝印技术	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 23:00:00	4.5			2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
3	孙明	000483	系长	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
4	蒙杨辉	004050	丝印工	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
5	吴铁珍	004197	作业员	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
6	古婉花	002745	作业员	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
7	蒋丽萍	Z5400	丝印学徒	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			生产船并2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
8	任荣霞	Z5743	全检员	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			生产船并2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
9	郭菊	Z5751	全检员	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			生产船并2YMA00195/2YMD00885	选择 删除
10	田国望	0014096	社会工	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			生产船并2YMD00915	选择 删除
11	韦吉英	0014500	社会工	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			生产船并2YMD00915	选择 删除
12	孟保正	0014605	社会工	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			生产船并2YMD00915	选择 删除
13	王静	0014710	社会工	2017-05-04 18:30:00	2017-05-04 22:30:00	4			生产船并2YMD00915	选择 删除

转交下一步 退回 保存 保存 保存返回待办工作 返回待办工作

加班申请单

课/系长审批

计划加班意见: 计划加班4H

实际加班确认: 同意 不同意

部门长审批

计划加班意见: 同意

实际加班确认: 同意 不同意

人事课长审批

计划加班意见: 同意

实际加班确认: 同意 不同意

人事行政部经理审批

总(副)经理审批

人事备案

转交下一步 退回 保存 保存 保存返回待办工作 返回待办工作

- 1、确认表单内容是否正常（加班申请单需填写实际加班时间）；
  - 2、填写确认意见，选择同意/不同意；
  - 3-1、完成后（鼠标）点击转交下一步；
  - 3-2、表单内容有误时，点击退回，选择退回步骤/退回意见。
- 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



- 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) 点击选择相应部门的上司;
- 4、(鼠标) 点击确定;
- 5、(鼠标) 再点击确定完成。

结束