



文件编号	YW-ID-014
版本号	A/0
制/修订日期	2017/12/15

周报管理业务标准说明书

部门：二次加工部
作成：董金佩
审批：胡文标

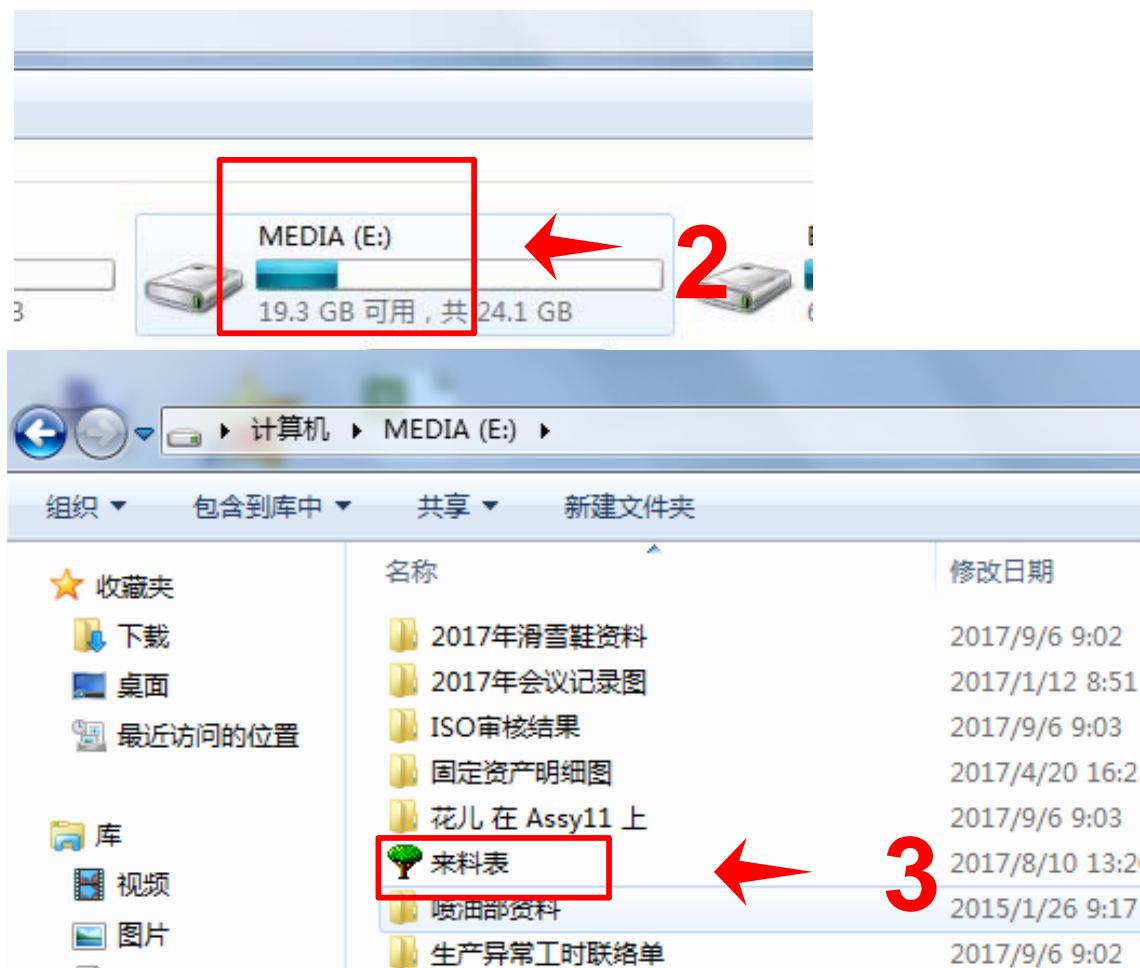
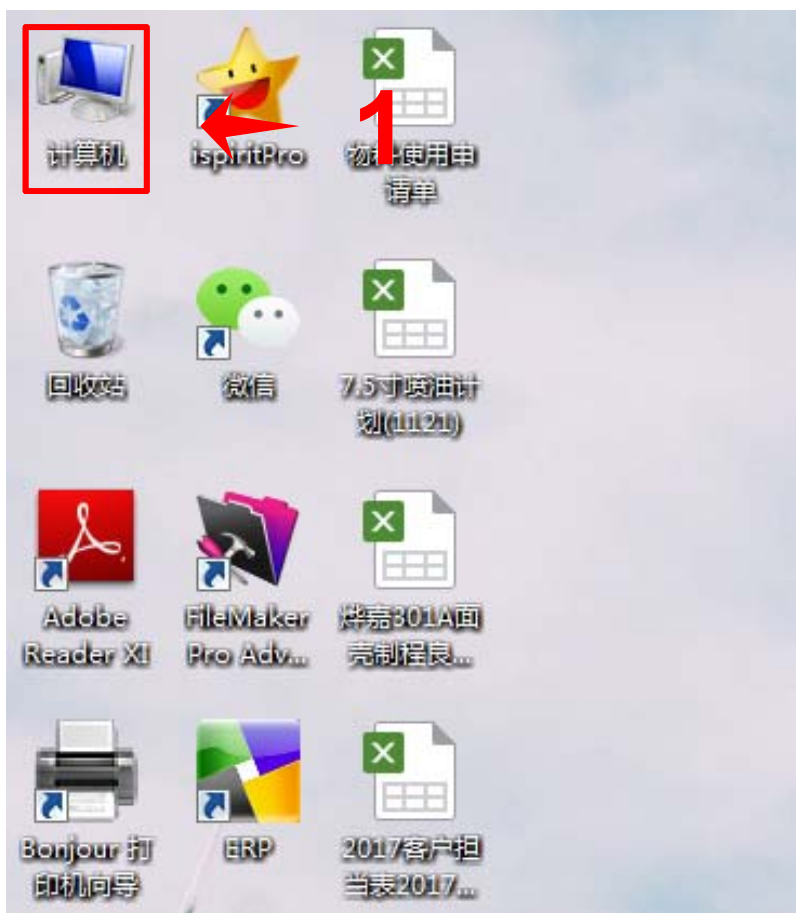
修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

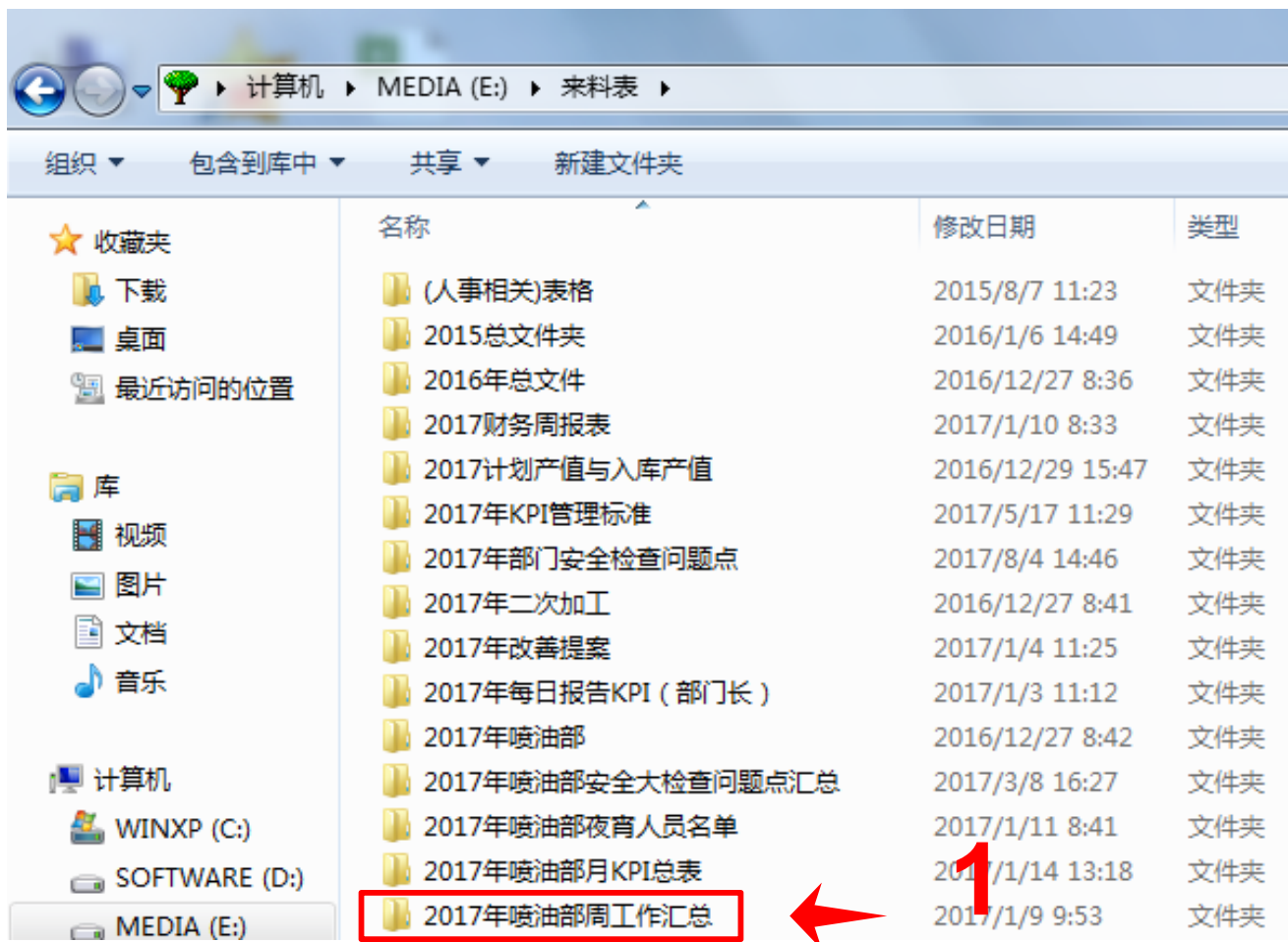
业务标准名称		周报管理业务标准 说明书	部 门	二次加工部		从接收到履行所需的周期时间	30分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>每周统计数据</div> <div>↓</div> <div>每周一对一周的数据进行汇总</div> <div>↓</div> <div>星期二上传公共盘</div> <div>↓</div> <div>完成</div>		文员	1分钟		每天对生产日报、油漆的使用量等等进行统计。		
2			文员	1分钟		每周一对一周的数据进行汇总，部门长确认。		
3			文员	1分钟		周二上传公共盘，完成。		
4								
5								
6								

步骤：1、进入模块



- 1、（鼠标）点击桌面上计算机；
- 2、（鼠标）再点击E盘资料；
- 3、（鼠标）再点击来料表。

步骤：2、进入模块



- 1、（鼠标）先点击2017年喷油部周工作总结；
- 2、（鼠标）再点击每周的日期更改，数据汇总。