



文件编号	YW-ENG-040
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/17

短号申请业务标准说明书

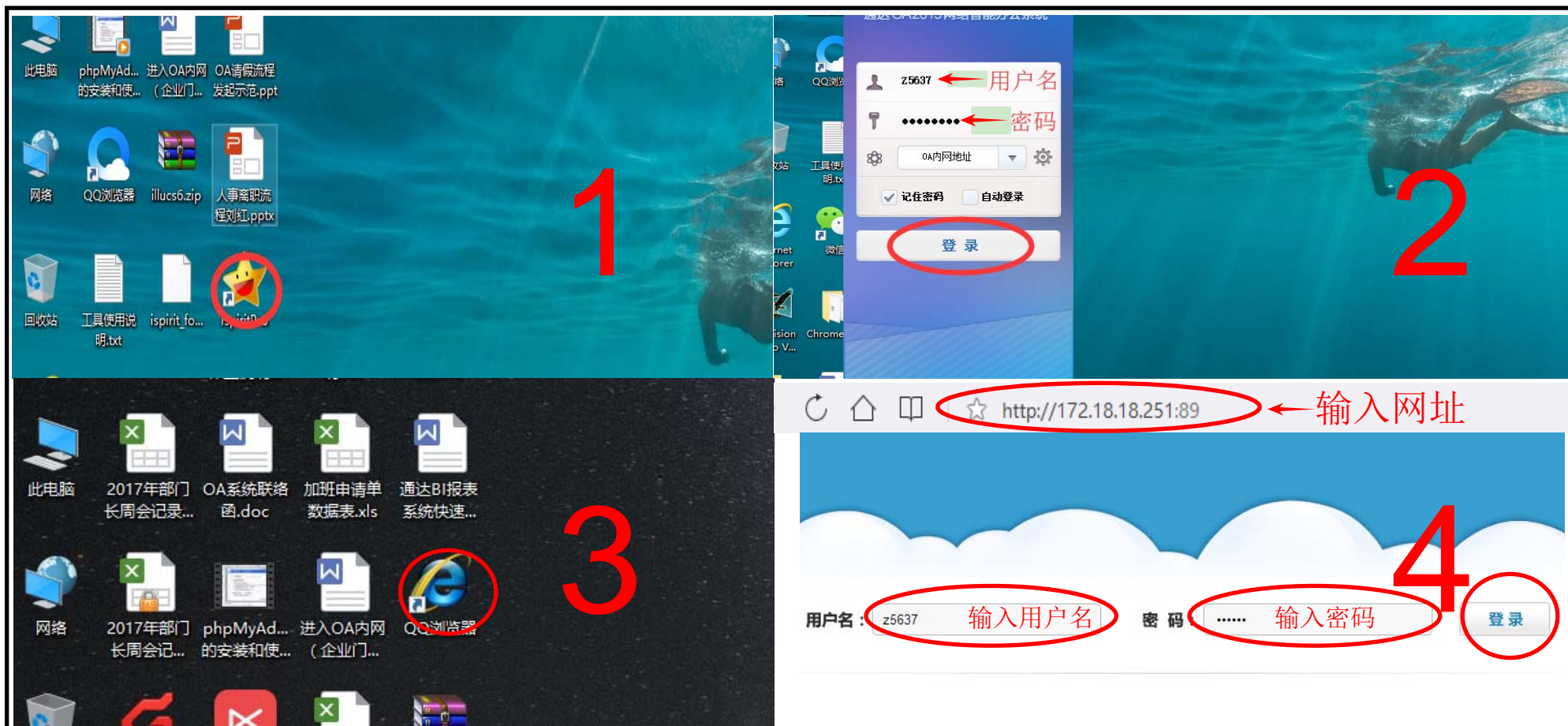
部门：工程管理部
作成：林丽梅
审批：吴明浩

步骤：

业务标准流程图

业务标准名称		短号申请业务说明书	部 门	工程管理部		从接收到履行所需的周期时间	1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	<div>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入模块</div> <div>↓</div> <div>选择作业</div> <div>↓</div> <div>填写单据</div> <div>↓</div> <div>选择审批人</div> <div>↓</div> <div>工作查询</div> <div>↓</div> <div>审批操作</div> <div>↓</div> <div>申请单完成</div>		文员	1分钟		使用电脑登录OA系统		
2			文员	1分钟		进入到工作模块		
3			文员	1分钟		选择单据新建操作		
4			文员	5分钟		填写手机号入集群网申请单		
5			文员	1分钟		选择相应部门长审批		
6			文员	3-5分钟		自己办理的工作进行查询		
7			各部门长	1分钟		对单据进行审核操作		
8			文员	1分钟		申请结束		

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、选择申购申领作业

新建工作

请输入流程名称 [查询](#) [任务视图](#) [列表](#)

常用工作

- 全部工作** (1)
- 焊嘉电子
- 其他

全部工作

- 改善提案**
尚未发起过该流程
流程设计图 流程表单 流程说明
- 网络开通权限申请单**
尚未发起过该流程
流程设计图 流程表单 流程说明
- 快递申请单**
尚未发起过该流程
流程设计图 流程表单 流程说明
- 手机号入集群网申请单**
尚未发起过该流程
流程设计图 流程表单 流程说明 **快速新建** (2)
- 非生产性消耗品请购&领用请购单**
非生产性消耗品请购&领用请购单 (2017-0...)
流程设计图 流程表单 流程说明 **快速新建** **新建向导**
- 请假由请单 v0.2**

- 1、（鼠标）先点击全部工作；
- 2、（鼠标）选择手机号入集群网申请单，再点击快速新建。

步骤：4、填写单据

1 手机号入集群网申请单

申请部门: * 		申请时间: * 		填单人: 林丽梅				
序号	工号	姓名	部门	职位	手机号	手机归属地	备注	操作
1								删除
2								删除
3								删除
4								删除
5								删除
6								删除

2


新增 1 行 计算

部门长审批

☐ 同意 ☐ 不同意

人事备案

☐ 无补助 ☐ 有补助（5元）

 公共附件区

3

转交下一步保存保存返回待办工作取消

- 1、选择部门、时间;
- 2、填写申请人信息;
- 3、完成后（鼠标）点击转交下一步;

步骤：5、选择审批人员

NO. 6233 手机号入集群网申请单 (2017-05-17 13:44:25)

当前步骤为第1步[部门申请人] 林丽梅 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 部门长审批 部门长审批 主办人: 吴明浩 ×

选择人员 经办人: 吴明浩 ×

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人:

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 6233, 工作名称/文号: 手机号入集群网申请单 (2017-05-17 13:44:25)

6 → 确定 取消

选择经办人和主办人

[报关部]	<input type="checkbox"/> 主办	覃海平
开发部	<input type="checkbox"/> 主办	唐利民
3 → [工程管理部]	4 → 主办	吴明浩
[生管部]	<input type="checkbox"/> 主办	邢国印
[品管部]	<input type="checkbox"/> 主办	严永满
[注塑部]	<input type="checkbox"/> 主办	张德健
[装配部]	<input type="checkbox"/> 主办	胡文标
[真空加工部]	<input type="checkbox"/> 主办	曾振文
[喷油部]		
[其他事业部]		
[会议申请人]		
光电事业部		
硅胶事业部		
喷油事业部		

5 → 确定

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

步骤：6、工作查询

流程名称: 流水号: 工作名称/文号: 范围:

共53条 第

<input type="checkbox"/>	流水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共附件
<input type="checkbox"/>	6050	非生产性消耗品申购&领用申购单	【普通】非生产性消耗品申购&领用申购单 (2017-05-15 15:01:06)	2017-05-15 15:01:06	
<input type="checkbox"/>	6047	出差&小车使用申请单V0.2	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-15 14:52:18)	2017-05-15 14:52:18	
<input type="checkbox"/>	6015	出差&小车使用申请单V0.2	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-15 11:49:41)	2017-05-15 11:49:43	
<input type="checkbox"/>	5998	非生产性消耗品申购&领用申购单	【普通】非生产性消耗品申购&领用申购单 (2017-05-15 10:19:08)	2017-05-15 10:19:08	
<input type="checkbox"/>	5990	非生产性消耗品申购&领用申购单	【普通】非生产性消耗品申购&领用申购单 (2017-05-15 09:55:25)	2017-05-15 09:55:25	
<input type="checkbox"/>	5946	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-14 14:36:22)	2017-05-14 14:36:22	
<input type="checkbox"/>	5929	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-13 16:21:48)	2017-05-13 16:21:48	
<input type="checkbox"/>	5915	出差&小车使用申请单V0.2	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-13 09:08:42)	2017-05-13 09:08:42	
<input type="checkbox"/>	5854	出差&小车使用申请单V0.2	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-12 13:55:18)	2017-05-12 13:55:18	
<input type="checkbox"/>	5851	出差&小车使用申请单V0.2	【普通】出差&小车使用申请单V0.2 (2017-05-11 13:00:00)	2017-05-12 13:40:15	

林丽梅

0 0 188

搜索用户、菜单、工作流、日程、帮助

1 → 导航 组织 微讯 便签

2 → 我的常用菜单

3 → 工作流

工作查询

新建工作

我的工作

工作监控

数据报表

工作委托

流程日志查询

行政办公

知识管理

智能门户

在线 109 人

- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）点击工作流；
- 3、（鼠标）点击工作查询，进入查询单据模块。

步骤：7、审批操作（1、审批-进入模块）

The screenshot displays the YEJIA system's main interface. On the left sidebar, the 'Navigation' (导航) menu is highlighted with a red box and arrow labeled '1'. Below it, the 'Workflow' (工作流) option is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. Further down, the 'My Work' (我的工作) option is highlighted with a red box and arrow labeled '3'. The main content area shows a dashboard with various work-related buttons and a table of tasks.

待办工作	办结工作	关注工作	挂起工作	委托工作	全部工作
<input type="text" value="请输入要查询的流水号或工作名称/文号"/> <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="切换至高级查询"/>					
<input type="button" value="新建工作"/> <input type="button" value="委托"/> <input type="button" value="挂起"/> <input type="button" value="批注"/> <input type="button" value="导出工作列表"/> <input type="button" value="刷新"/>					
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
5998	【普通】非生产性消耗品申购*领用请购单 (2017-05-15 10:19:08)	第1步: 部门申请人	林丽梅	处理中	+ 到达: 2017-05-15 10:19:08 + 到达

- 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：7、审批操作（1.1、选择审批的单据）

我的工作

待办工作 1 办结工作 ☆ 关注工作 挂起工作 委托工作 A 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
6233	【普通】手机号入集群网由请单(2017-05-17 13:44:25)	第1步: 部门申请人	林丽梅	处理中	+ 到达: 2017-05-17 13:44:25	+ 到达: 0小时10分	主办 导出 删除
5998	【普通】非生产性消耗品请购单(2017-05-15 10:19:08)	第1步: 部门申请人	林丽梅	处理中	+ 到达: 2017-05-15 10:19:08	+ 到达: 2天3小时	主办 导出 删除

1、（鼠标）点击待办工作；

2、选择未审批的工作，（鼠标）点击进入审批操作窗口。

步骤：7、审批操作（1.2、转交下一步）

手机号入集群网申请单

申请部门: * 申请时间: * 填单人: 林丽梅

序号	工号	姓名	部门	职位	手机号	手机归属地	备注	操作
1								删除
2								删除
3								删除
4								删除
5								删除
6								删除

新增 1 行 计算

部门长审批 1 填写审批意见

☐ 同意 ☐ 不同意 2 选择同意或不同意

人事备案 ☐ 无补助 ☐ 有补助（5元）

公共附件区

3 转交下一步 保存 保存返回待办工作 取消

- 1、填写部门审批意见；
- 2、选择同意或不同意；
- 3、（鼠标）点击转交下一步。

步骤：7、审批操作（1.3选择审批人员）

NO. 5998 非生产性消耗品请购&领用请购单 (2017-05-15 10:00)

当前步骤为第1步[部门申请人] 林丽梅 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 部门长审批 1

部门长审批 主办人: 曾振文 × 经办人: 曾振文 ×

2 选择人员

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人:

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 5998, 工作名称/文号: 非生产性消耗品请购&领用请购单 (2017-05-15)

6 确定 取消

选择经办人和主办人

小尧科技有限公司

- [东莞电子事业部]
- [经营管理室]
- [精益中心]
- [采购中心]
- 3 人事行政部
- [模具部]
- [财务中心]
- [营业部]
- [报关部]
- 开发部
- [工程管理部]
- [生管部]
- [品管部]
- [注塑部]
- [注塑部]

人事行政部

全部添加

全部删除

4 ☒ 主办 曾振文

5 确定

- 1、(鼠标) 点击选择符合条件的审批的上司,
- 2、再选择相应的部门,
- 3、选择部门审批人,
- 4、点击确定,
- 5、再次点击确定,
- 6、确定之后完成。

步骤：8、申请单完成

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

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52条 第1/6页

1 2 3 4 5 下一页 末页

	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"/>	6047	出差@小车使用申请单V0.2(2017-05-15 14:52:18)	第5步: 部门文员	唐俊	2017-05-16 09:32:16	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	6050	非生产性消耗品请购@领用请购单(2017-05-15 15:01:06)	第1步: 部门申请人	林丽梅	2017-05-15 15:08:15	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	6015	出差@小车使用申请单V0.2(2017-05-15 11:49:41)	第5步: 部门文员	骆鹏	2017-05-15 14:08:12	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5915	出差@小车使用申请单V0.2(2017-05-13 09:08:42)	第5步: 部门文员	徐向浩	2017-05-15 13:20:38	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5990	非生产性消耗品请购@领用请购单(2017-05-15 09:55:25)	第1步: 部门申请人	林丽梅	2017-05-15 10:04:57	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5851	出差@小车使用申请单V0.2(2017-05-11 13:00:00)	第5步: 部门文员	李锦文	2017-05-15 09:50:22	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5854	出差@小车使用申请单V0.2(2017-05-12 13:55:18)	第5步: 部门文员	张辉	2017-05-15 09:48:32	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5929	加班申请单V0.2(2017-05-13 16:21:48)	第4步: 课/系长二审	宋福堂	2017-05-15 09:36:16	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5946	加班申请单V0.2(2017-05-14 14:36:22)	第4步: 课/系长二审	周桂全	2017-05-15 09:35:11	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	5725	出差@小车使用申请单V0.2(2017-05-11 11:42:54)	第6步: 部门文员	徐向浩	2017-05-12 10:01:19	已结束	导出

- 1、（鼠标）点击办结工作；
- 2、查看流程状态（已结束）