



文件编号	QMD-YW-006
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/23

OA加班申请单使用业务标准说明书

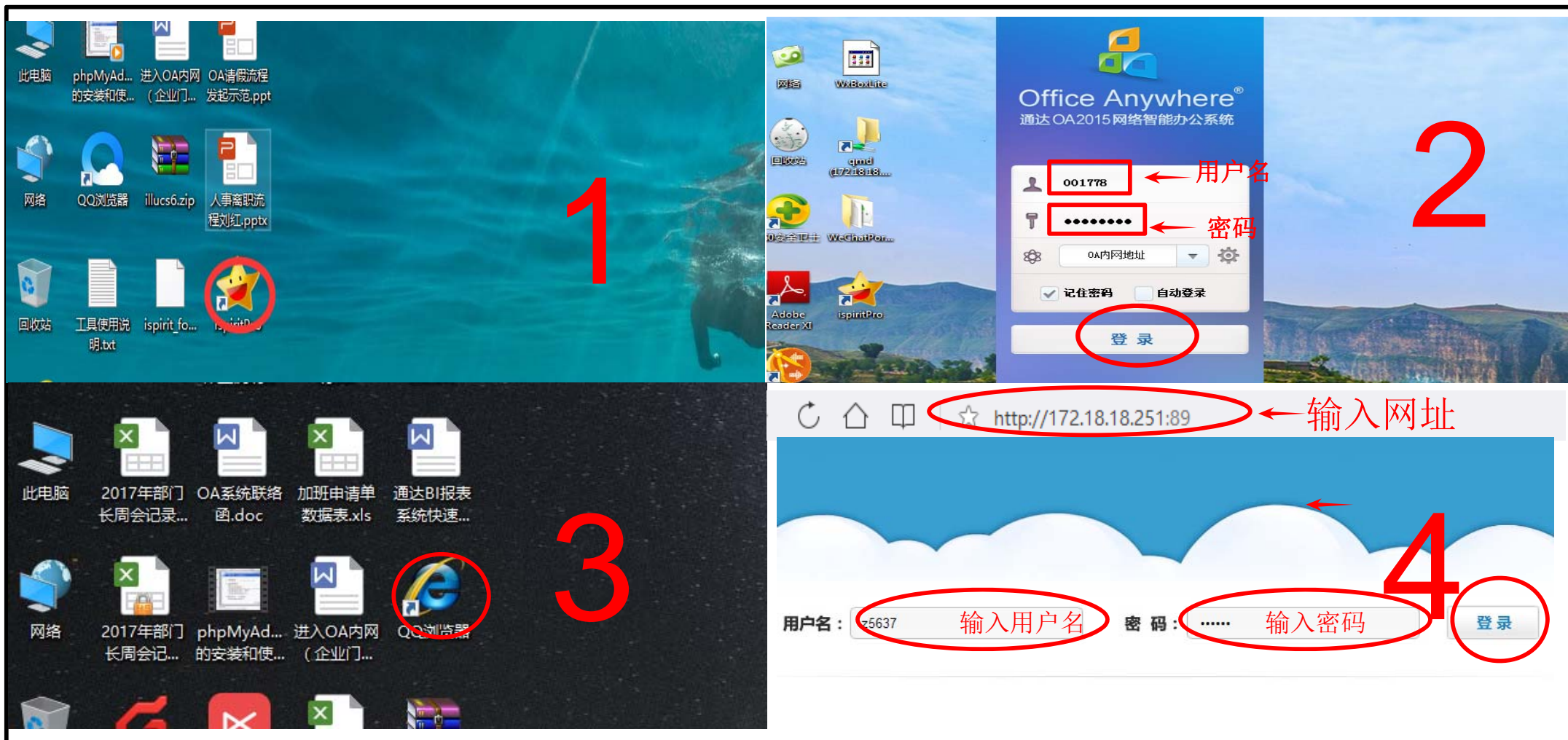
部门：品管部
作成：张 燕
审批：覃海平

[illegible][illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		OA加班单使用标准说明书	部 门	品管部		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>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入工作流</div> <div>↓</div> <div>选择待办工作</div> <div>↓</div> <div>确认申请内容</div> <div>↓</div> <div>选择审批人</div> <div>↓</div> <div>加班单复核</div> <div>↓</div> <div>提交到部门长审批</div> <div>↓</div> <div>结束</div>		有OA账户人员	1分钟		使用电脑或手机等网络终端登录OA系统		
2			有OA账户人员	1分钟		进入到工作流-我的工作		
3			有OA账户人员	1分钟		选择代办工作加班申请单		
4			有OA账户人员	5-10分钟		确认加班申请内容无误后签同意		
5			有OA账户人员	1分钟		选择相应部门长审批		
6			有OA账户人员	5-10分钟		第二天对人事返回的加班申请单进行复核实际加班工时修正差异。		
7			各部门长	1分钟		选择相应部门长提交。		
8			授权的部门文员	0分钟		本次加班申请结束		

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、加班申请单



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 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3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
6761	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-23 18:49:39)	第2步: 课/系长初审	刘祥辉	处理中	+ 到达: 2017-05-23 19:06:59	+ 到达: 0小时10分	主办 导出
6536	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-21 16:57:07)	第5步: 课/系长二审	刘祥辉	处理中	+ 到达: 2017-05-23 14:03:56	+ 到达: 5小时13分	主办 导出
108	【普通】改善提案030	第3步: 关联部门负责人确认		处理中	+ 到达: 2014-08-29 13:46:20	+ 到达: 998天5小时	主办 导出

- 1、（鼠标）先点击待办工作；
- 2、（鼠标）再点击工作名称。

步骤：4、加班申请单初审

精灵导航

No. 6761 加班申请单 v0.2 (2017-05-23 18:49:39)

普通 主办 (第2步: 课/系长初审)

加班申请单

1 → 部门: 品管部 班次: 无 日期: 2017-05-23 加班类型: 平时加班 有 课/系长 填单人: 刘祥辉

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	雷富森	Z5727	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			八楼山田GC机种生产.	
2	袁洁	0014783	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			七楼船井2VMM00919生产.	
3	肖舒媚	Z5192	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			七楼船井2VMM00919生产.	
4	刘波	Z5778	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			做报表及元趣机种跟进.	
5	黄其	Z5640	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			六楼船井2VMA00195生产.	
6	胡光明	Z5843	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			六楼船井2VMA00195生产.	
7	杜业琼	Z5841	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			五楼火乐机种生产.	
8	林栋	Z5741	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			五楼竹谷ZGSIG012生产.	
9	王娜芬	0014450	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			五楼竹谷ZGSIG012生产.	
10	康瑞	0014449	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 23:00:00	4.5			五楼竹谷ZGSIG012生产.	
11	富玉丹	Z5795	QC	2017-05-23 18:30:00	2017-05-23 20:30:00	4			五楼竹谷ZGSIG012生产.	
12	孙李霞	Z5758	QC	2017-05-23 16:30:00	2017-05-23 20:30:00	4			研发楼五楼竹谷绳扣生产.	
13	李玉梅	004912	QC	2017-05-23 16:30:00	2017-05-23 20:30:00	4			研发楼五楼竹谷绳扣生产.	
14	李莹	Z5838	QC	2017-05-23 04:30:00	2017-05-24 08:30:00	4			研发楼五楼竹谷绳扣生产.	
15	王小敏	Z5293	QC	2017-05-23 04:30:00	2017-05-24 08:30:00	4			研发楼五楼竹谷绳扣生产.	

2 →

课/系长审批 3 →

计划加班意见: 同意

实际加班确认: 张燕 2017-05-23 19:10:23

4 → 转交下一步

颜色标识说明:

- 可写字段
- 不可写字段
- 宏控件
- * 必填字段

- 1、确认部门、日期、加班类型无误;
- 2、确认加班计划时间、计划加班工时、加班原因是否填写正确;
- 3、确认无误后审批同意;
- 4、转交下一步;

注意: 没有填写完整的单据是无法转交下一步。

步骤：5、加班申请单一审

NO. 6761 加班申请单V0.2 (2017-05-23 18:49:39)

当前步骤为第2步[课/系长初审] 张燕 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 部门经理初审
条件符合

部门经理初审 主办人：
选择人员 经办人：

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： +选择 清空

提醒内容： 您有新的工作需要办理，流水号：6761，工作名称/文号：加班申请单V0.2 (2017-05-23 18:49:39)

确定 取消

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

全部经办人
按流程选择
按部门选择

本部门经办人

东莞辉嘉电子科技有限公司

- [东莞电子事业部]
- [经营管理室]
- [精益中心]
- [采购中心]
- [人事行政部]
- [模具部]
- [财务中心]
- [营业部]

<input type="checkbox"/>	主办	李野
<input type="checkbox"/>	主办	李拥军
<input type="checkbox"/>	主办	麻关明
<input type="checkbox"/>	主办	南基日
<input type="checkbox"/>	主办	青木
<input type="checkbox"/>	主办	覃海平
<input type="checkbox"/>	主办	唐利民
<input type="checkbox"/>	主办	吴明浩
<input type="checkbox"/>	主办	邢国印
<input type="checkbox"/>	主办	严永满

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：3、加班申请单二审



The screenshot shows a web application interface for managing work tasks. The top navigation bar includes a '我的工作' (My Work) tab, which is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the navigation bar, there is a search bar and a '查询' (Search) button. The main content area displays a table of tasks. The first task is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The table has the following columns: 流水号 (Serial Number), 工作名称/文号 (Work Name/Document Number), 我经办的步骤 (流程图) (Steps I handled (Flowchart)), 发起人 (Initiator), 状态 (Status), 到达时间 (Arrival Time), 已停留 (Already Stayed), and 操作 (Action).

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
6536	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-21 16:57:07)	第5步: 课/系长二审	刘祥辉	处理中	+ 到达: 2017-05-23 14:03:56	+ 到达: 4小时46分	主办 导出
108	【普通】改善提案030	第3步: 关联部门负责人确认		处理中	+ 到达: 2014-08-29 13:46:20	+ 到达: 998天5小时	主办 导出

- 1、（鼠标）先点击待办工作；
- 2、（鼠标）再点击工作名称。

步骤：7、加班申请单二审

我的工作

№. 6536 加班申请单v0.2(2017-05-21 16:57:07)

普通 主办 (第5步: 课/系长二审)

加班申请单

部门: 品管部 班次: 无 日期: 2017-05-21 加班类型: 周休加班 有 课/系长 填单人: 刘祥辉

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	袁浩	0014783	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 17:30	8			七楼 希克斯PA03541-Y487生产.	选择 删除
2	肖舒媚	Z5192	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 17:30	8			七楼 希克斯PA03541-Y487生产.	选择 删除
3	胡光明	Z5843	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 17:30	8			六楼 船井2VMM00885(烫金)生产.	选择 删除
4	刘波	Z5778	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 17:30	8			做报表及整理资料及帮忙做元趣产品测试.	选择 删除
5	雷富森	Z5727	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 17:30	8			五楼 做元趣机种生产.	选择 删除
6	王娜芬	0014450	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 23:00	15			五楼 竹谷ZGSIG012生产.	选择 删除
7	康瑞	0014449	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 23:00	15			五楼 竹谷ZGSIG012生产.	选择 删除
8	林栋	Z5741	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 23:00	15			五楼 竹谷ZGSIG012生产.	选择 删除
9	杜业琼	Z5841	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 23:00	15			五楼 全检山田QC机种生产.	选择 删除
10	孙李霞	Z5756	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 20:30	12			研发楼五楼竹谷绳扣生产.	选择 删除
11	王小敏	Z5293	QC	2017-05-21 20:30	2017-05-22 08:30	12			研发楼五楼竹谷绳扣生产.	选择 删除
12	宫玉丹	Z5795	QC	2017-05-21 08:00	2017-05-21 20:30	12			五楼 装配加工区竹谷长外壳生产.	选择 删除

新增 1 行 计算

课/系长审批	计划加班意见: 同意	实际加班确认: 张燕
	* 同意 不同意 张燕 2017-05-22 09:37:37	* 同意 不同意 张燕 2017-05-23 18:53:45

部门长审批	计划加班意见: 同意	实际加班确认:
	* 同意 不同意 覃海平 2017-05-23 07:43:18	同意 不同意

4 转交下一步 退回 保存 保存退回 退回

1、确认实际加班结束时间和申请加班时间有无差异，若有差异需填写清楚时间加班结束时间。若无差异可不填；

2、将实际加班工时填写完整，如果实际加班工时超出申请工时需在加班原因处注明超出的原因；

3、确认无误后审批同意；

4、转交下一步；

注意：没有填写完整的单据是无法转交下一步。

步骤：8、加班申请单二审

NO. 6536 加班申请单V0.2(2017-05-21 16:57:07) (第5步：课/系长二审)

当前步骤为第5步[课/系长二审] 张燕 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 部门经理二审

部门经理二审 主办人： 经办人：

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：6536，工作名称/文号：加班申请单V0.2(2017-05-21 16:57:07)

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

全部经办人

按流程选择

按部门选择

本部门经办人

东莞烨嘉电子科技有限公司

[东莞电子事业部]

[经营管理室]

[精益中心]

[采购中心]

[人事行政部]

确定

确定 取消

- 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。