



文件编号	YW-PMR-009
版本号	A/0
制/修订日期	2017/8/24

跨部门沟通情报业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：李国伟
审批：曾振文

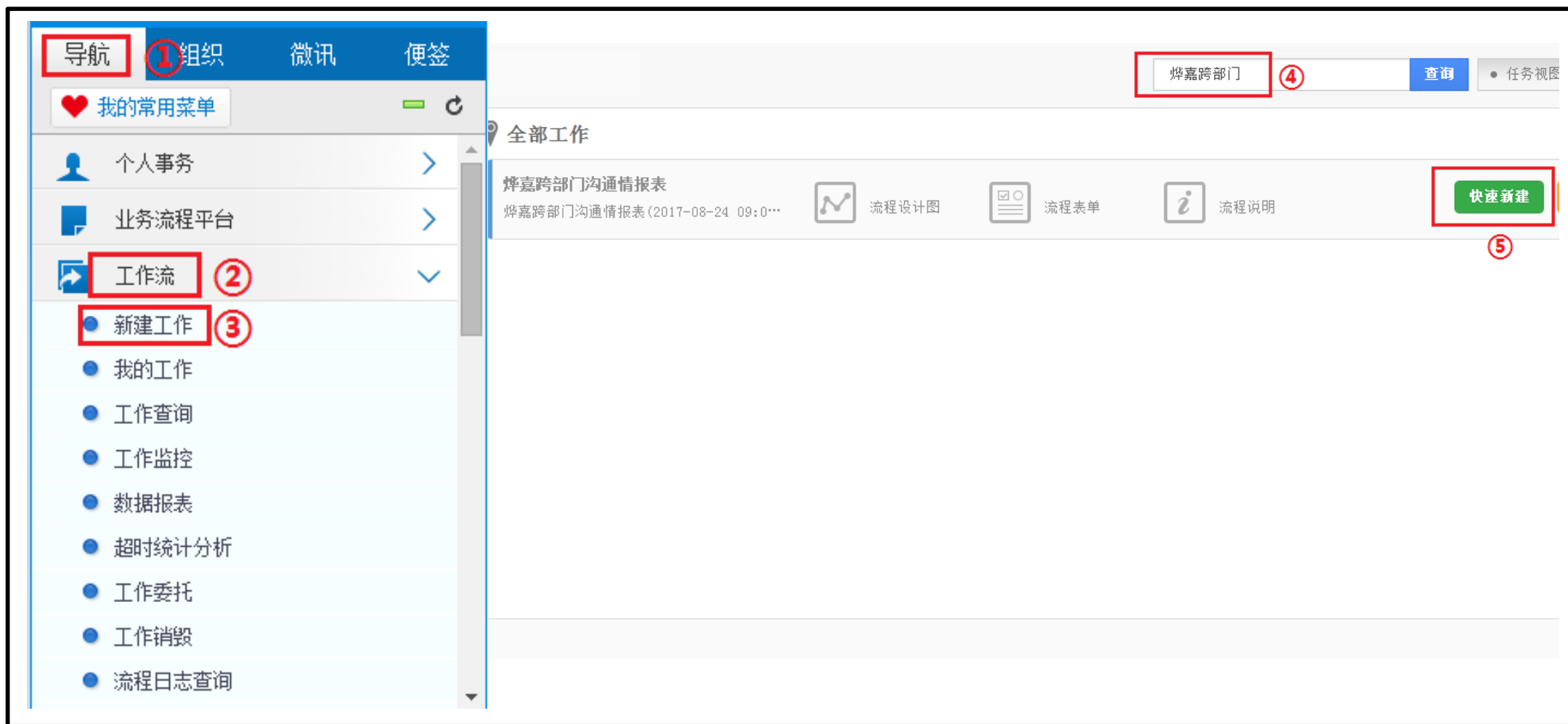
修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		跨部门沟通情报 业务标准说明书	部 门	全体部门		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			部门长或以下人员	1分钟	全体部门	1、有工作需要其他部门协助时，请求部门在OA系统上用【跨部门沟通情报表】，选择协助类别并填写【请求协助或投诉内容】。 2、需要上传附件是请点上传附件。 3、写上期望完成时间		
2			部门长	1分钟	全体部门	1、部门长以下人员提出的问题，由部门长审批确认。 2、部门长提出的直接转到下一个对应部门。 3、部门长审批同意后转到对应受理部门，不同意（内容填写有误）时退回填单人员。		
3			部门长	2分钟	全体部门	受理部门接收请求部门的信息。		
4			部门长	1分钟	全体部门	1、不同意受理时，请注明不同意原因。 2、同意受理后，在受理后结果栏【协助部门受理回复结果】中录入。		
5			部门长	1分钟	全体部门	1、收到受理部门回复后，评价满意度结果。 2、当评价不满意时，需要在备注栏中注明不满意原因。		
6			革新专员	1分钟	经营管理室	请求部门收到受理结果后，将表单转到经营室革新专员存档。		
7			革新专员	1分钟	经营管理室	1、每月数据由经管室在OA系统中导出，将结果公布。 2、完成的满意度作为对各部长评价的主要依据。		

步骤：一、提出请求或投诉事项



- 1、选择导航键。
- 2、选择工作流。
- 3、选择新建工作。
- 4、搜索焊嘉跨部门沟通情报表。
- 5、快速新建表单

步骤：二、部门长审批

跨部门沟通情报表

填单人：李国伟 2017-08-24 17:10:37

请求部门	<input type="text"/>	担当	<input type="text"/>	*	职务	<input type="text"/>	*	日期	<input type="text"/>
类别	<input type="radio"/> 安全 <input type="radio"/> 纳期 <input type="radio"/> 品质 <input type="radio"/> 人资 <input type="radio"/> 成本 <input type="radio"/> 能源 <input type="radio"/> 包装 <input type="radio"/> 工具 <input type="radio"/> 异常发生源 <input type="radio"/> 标准流程 <input type="radio"/> 物流 <input type="radio"/> 设备缺陷 <input type="radio"/> 搬运 <input type="radio"/> 作业方法 <input type="radio"/> 可视化								
①	请求部门填写								
请求协助或投诉内容		<input type="text"/>							*
		<input type="button" value="添加附件"/> <input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/> <input type="button" value="批量上传"/>							
(附件上传)									
期望完成时间	<input type="text"/>	对应部门	<input type="text"/>	*	对应部门担当	<input type="text"/>	*		
③		④	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意						
⑤ 部门长审批									
		备注	<input type="text"/>						

- 1、选择协助事项类别。
- 2、填写需要请求协助或者投诉的内容，有附件可点击添加附件。
- 3、选择期望协助部门完成的时间。
- 4、选择对应部门及其担当人员。
- 5、若填单人为员工或职员，需要部门长审核同意后方可发行，部门长若不同意请填写备注，并退回上一步，由填单人员重新填写。

步骤：三、受理部门

受理部门填写				
协助部门受理回复结果		<div>① →</div> <div> 添加附件  从文件柜和网络硬盘选择附件  批量上传</div> <div>(附件上传)</div>		
实际完成时间 		处理结果	<input type="radio"/> OK <input type="radio"/> NG *	备注
② →	*	③ →		
受理部门长审批		<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 *		
		不同意原因	李国伟 2017-08-24 14:39:24	

1、受理部门填写对事务处理完毕后的结果。

2、选择实际完成的时间。

3、对处理结果进行判断，若处理结果为NG，则备注必须填写无法完成的原因，否则无发转交下一步。

步骤：四、受理部门长审批

受理部门填写					
协助部门受理回复结果		<div></div> <div>添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件 (附件上传)</div>			
实际完成时间	<div></div>	处理结果	<input type="radio"/> OK <input type="radio"/> NG	备注	<div></div>
受理部门长审批		<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 ①		李国伟 2017-08-24 15:01:44	
		不同意原因	<div></div>		

- 1、选择是否同意受理。
- 2、若受理部门长对受理事务存在疑问，不同意受理时可选择不同意，并注明不同意原因。

步骤：五、请求部门最终确认

受理部门填写					
协助部门受理回复结果		已处理完毕，请测试运行。			
		(附件上传)			
实际完成时间	2017-08-25 13:10:10	处理结果	<input checked="" type="radio"/> OK <input type="radio"/> NG	备注	
受理部门长审批		<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意			
		李国伟 2017-08-24 13:23:33			
		不同意原因			
请求部门最终确认					
确认完成时间		解决满意度	<input type="radio"/> 满意 <input type="radio"/> 不满意	备注	
①	*	*		②	
部门长确认		李国伟 2017-08-24 13:23:49			
经营管理室存档					

1、填写确认完成的时间，并确认。

2、对受理部门处理该任务进行满意度评价，若选择为不满意时，必须填写备注，描述不足点。否则无法转交下一步。

步骤：六、经管室存档



NO. 15049 烨嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 14:38:18)

当前步骤为第4步[提出部门确认] 李国伟 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 经管室备案

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 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

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

经营管理室

全部添加

全部删除

☒ 主办 ☒ 序群

1

确定

取消

NO. 15024 烨嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 11:47:46)

当前步骤为第9步[经管室备案] 李国伟 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 结束流程

向以下人员发送事务提醒消息

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: 工作已结束, 流水号: 15024, 工作名称/文号: 烨嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 11:47:46)

2

确定

取消

- 1、请求部门确认完毕后，将表单统一转到经营管理室革新专员中。
- 2、由革新专员操作点击结束流程并确定，结束整个跨部门沟通情报表流程。

步骤：七、数据导出

我的工作

🕒 待办工作

✅ 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

一键催办

导出

刷新

共32条 第 1 / 4页

1

2

3

4

下一页

末页

10条

<input type="checkbox"/>		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 checked="" type="checkbox"/>	+	15049	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 14:38:18)	第4步: 提出部门确认	李国伟	2017-08-24 14:51:55	进行中	收回
<input type="checkbox"/>	+	15024	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 11:47:46)	第9步: 经管室备案	李国伟	2017-08-24 13:31:59	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	+	14987	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 09:05:41)	第9步: 经管室备案	李国伟	2017-08-24 09:08:51	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	+	14985	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 09:00:18)	第5步: 经管室备案	李国伟	2017-08-24 09:03:55	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	+	14983	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 08:57:12)	第4步: 经管室备案	李国伟	2017-08-24 09:00:07	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	+	14980	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 08:43:58)	第7步: 经管室备案	李国伟	2017-08-24 08:48:13	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	+	14978	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 08:14:18)	第4步: 提出部门确认	李国伟	2017-08-24 08:30:46	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	+	14974	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-24 07:58:49)	第4步: 经管室备案	李国伟	2017-08-24 08:02:17	已结束	导出
<input type="checkbox"/>	+	14929	焊嘉跨部门沟通情报表 (2017-08-23 16:14:46)	第7步: 经管室备案	李国伟	2017-08-23 16:22:59	已结束	导出
<input type="checkbox"/>		13880	焊嘉品管内部退货单 (2017-08-11 13:09:04)	第8步: 品管部归档	梁志刚	2017-08-22 08:27:51	已结束	导出

1、表单处理完毕后，可到工作流→我的工作→办结工作，找到已办理完毕的跨部门沟通情报表，选择导出到指定存放地方，统一存档。

2、每月导出关联数据和图表公布。