



文件编号	YW-PMR-010
版本号	A/0
制/修订日期	2017/9/13

出差&小车单业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：李国伟
审批：曾振文

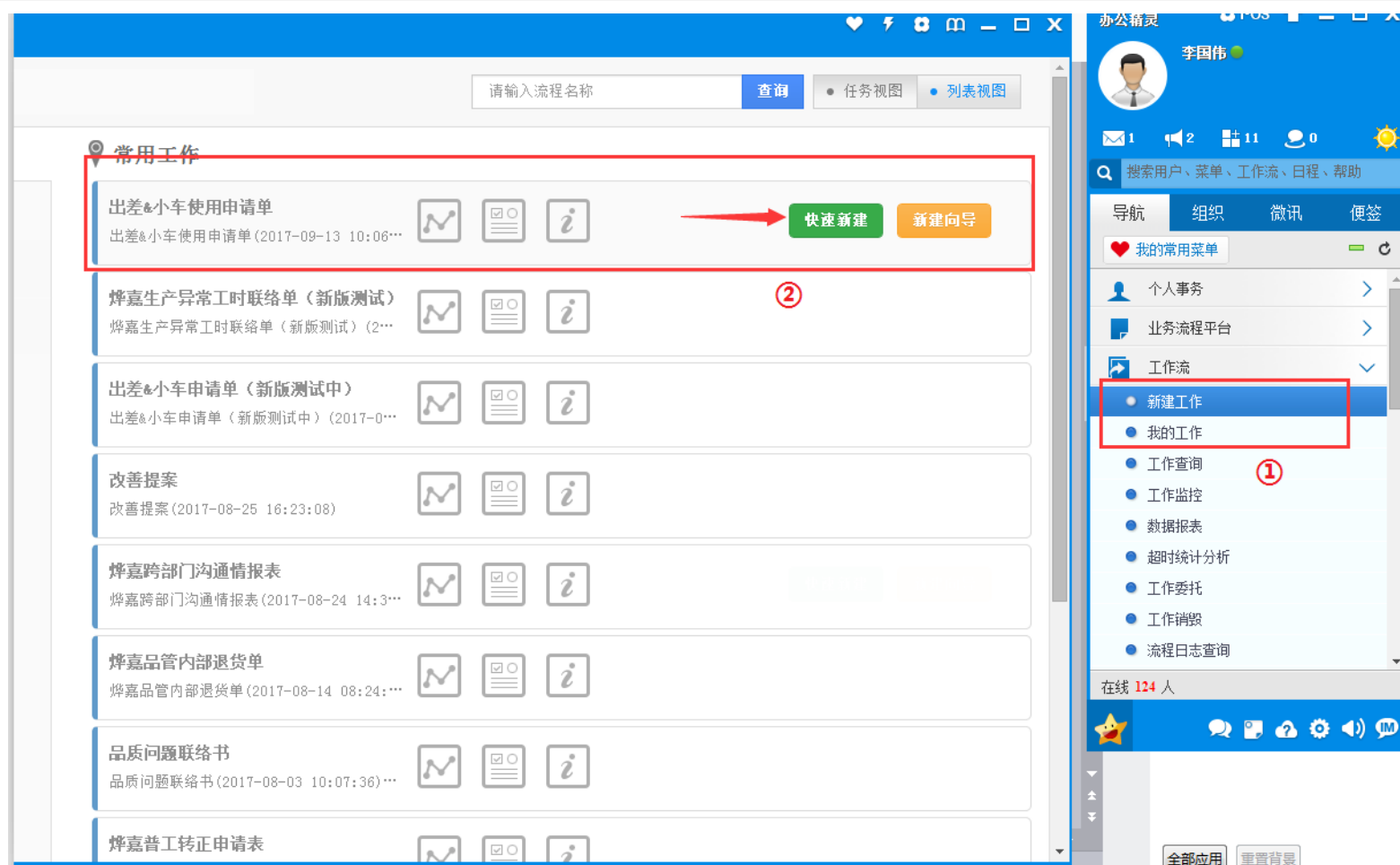
修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

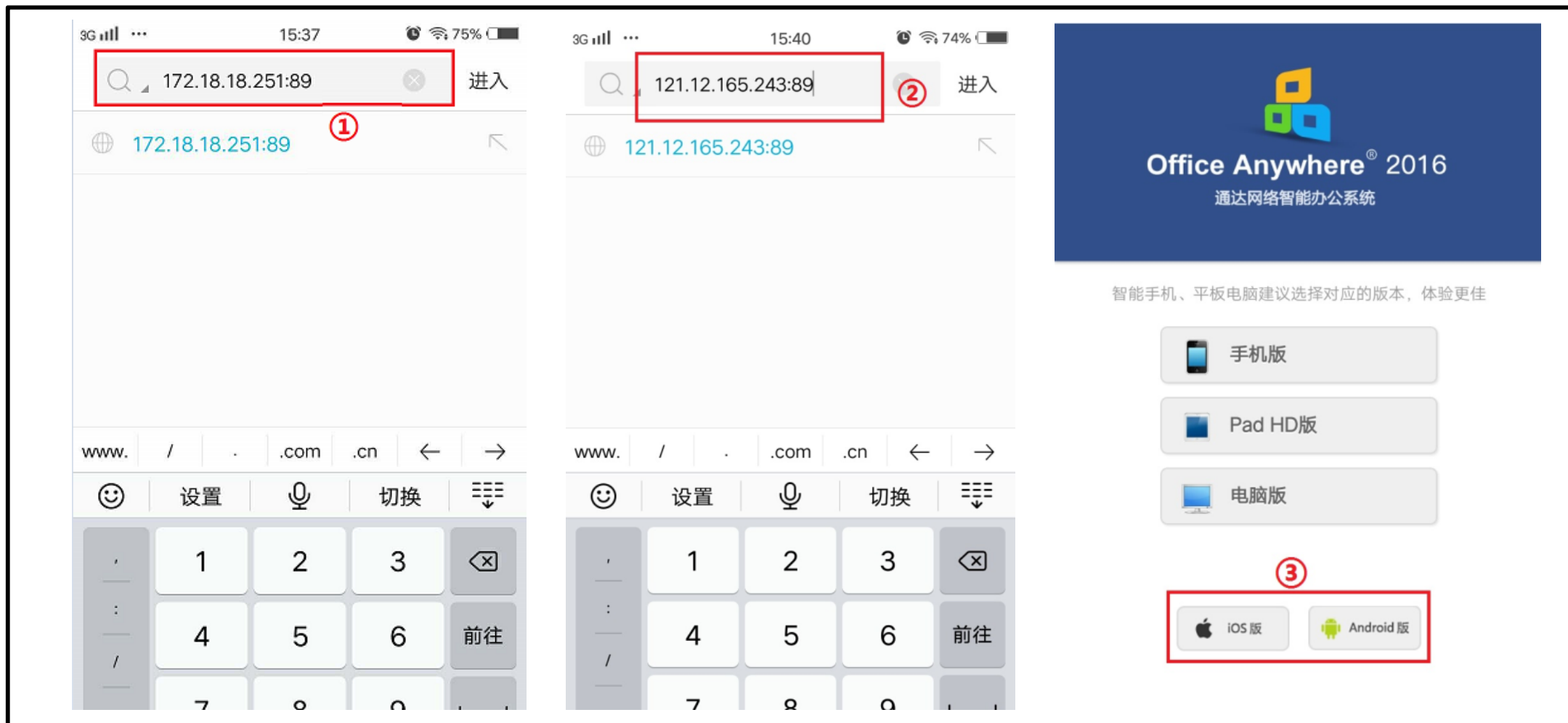
业务标准名称		出差&小车使用业务标准说明书	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的周期时间	7分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>填写出差&小车使用申请单</div>			1分钟	填单部门	OA导航界面--工作流--新建工作--出差&小车使用申请单		
2	<div>↓ 下载手机版OA</div>			2分钟	填单部门	下载手机版OA软件，并设置公司内外网，才可正常登陆		
3	<div>↓ 出差的打卡截图获取</div>			1分钟	填单部门	达到目的地方后，利用手机OA定位打卡，并保存截图		
4	<div>↓ 填写信息及上传打卡截图</div>			1分钟	填单部门	填写出差信息，若不用车且需要签卡，则需要上传打卡截图		
5	<div>↓ 总务派车及司机确认</div>			1分钟	人事部	总务安排司机，及司机确认		
6	<div>↓ 部门文员记录</div>			1分钟	填单部门	部门文员确认回来时间及是否需要签卡		
7	<div>↓ 人事确认签卡</div>			1分钟	人事部	查看截图确认签卡完成，到考勤系统中，进行补签卡		
8	<div>↓ 总务备案</div>			1分钟	人事部	备案存到，输出每月出差&小车使用报表		

步骤：一、填写出差&小车使用申请单



- 1、到导航--工作流--新建工作。
- 2、找到出差&小车使用申请单，点击快速新建。

步骤：二、下载手机版OA



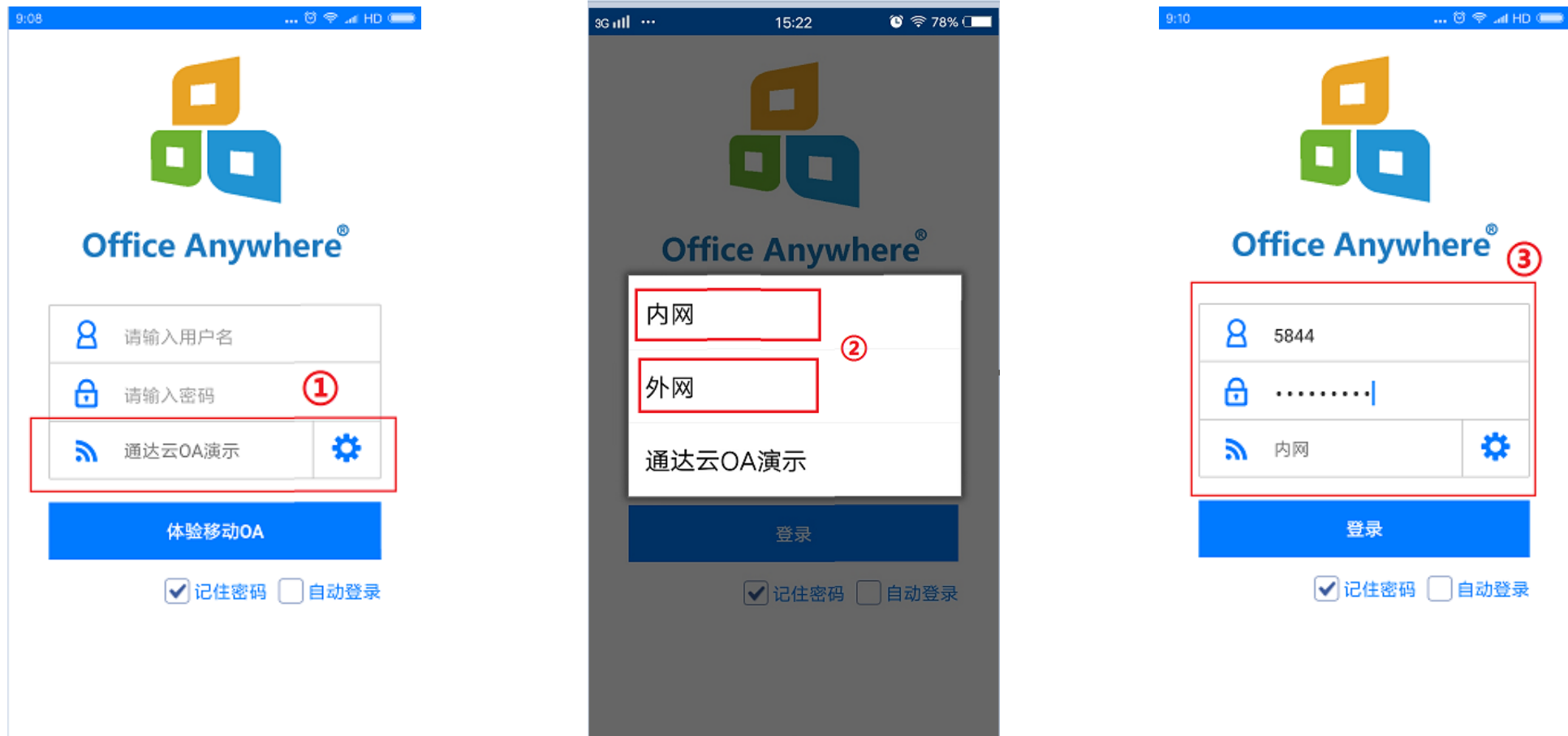
- 1、连接公司WIFI时，在手机浏览器中输入“172.18.18.251:89”，进入手机OA下载界面。
- 2、利用手机自带流量时，在手机浏览器中输入“121.12.168.243:89”，进入手机OA下载界面。
- 3、下载界面如图3，可根据自己手机品牌，选择IOS版或者Android版，点击后即可下载。

步骤：二、下载手机版OA



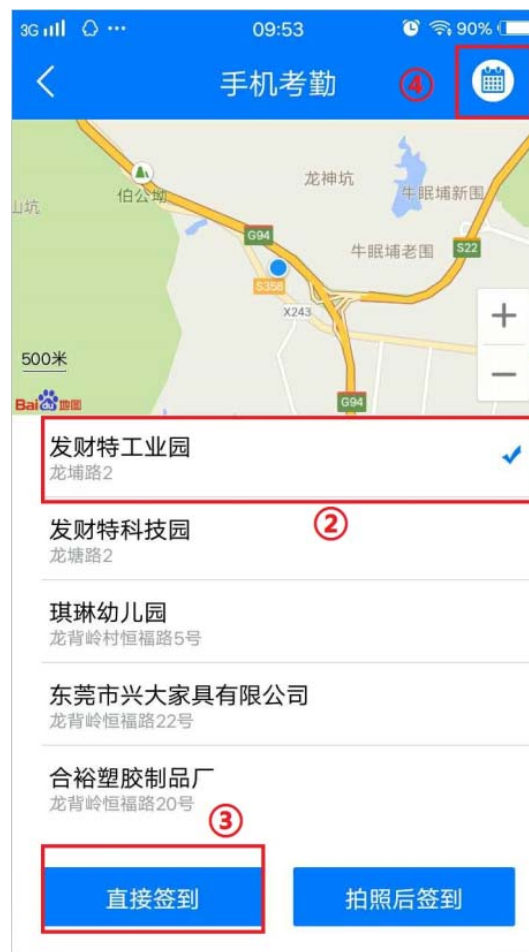
- 1、下载安装完毕后，在手机页面上找到OA软件APP，点击进入。
- 2、点击②的按钮设置网络信息。
- 3、设置输入网络1:内网 IP地址:http://172.18.18.251:89 （连接公司wifi时选的地址）
输入网络2:外网 IP地址:http://121.12.165.243:89 （利用手机自带流量时选的地址）

步骤：二、下载手机版OA



- 1、在登陆界面中，点击通达云演示，选择上网方式。
- 2、根据自身处在环境，连接公司wifi的话点击使用内网，利用手机数据流量的话，点击使用外网。
- 3、选择好网络模式后，输入OA账号密码，即可登录手机版OA。

步骤：三、出差的打卡截图获取



- 1、到达手机OA界面，首页第二页→手机考勤，点击进入手机考勤界面。
- 2、选定确认出差点的位置。
- 3、点击直接签到按钮。
- 4、点击日历图标，进入到考勤记录页面查看。

步骤：三、出差的打卡截图获取



考勤截图
(作为附件上传)

- 1、确认出差日期是否正确。
- 2、查看打卡记录及所在地点是否准确。

(注意：上方截图为所需考勤截图，填写OA表单需签卡时，上传附件以该图片为准，用于确认出差考勤补卡时间)

步骤：四、写信息及上传打卡截图

出差&小车使用申请单

填单人: 李国伟 填单日期: 2017-09-13 10:06:55 * 出差时间: 工作时间出差 *

部门	<u>卜经营管理室</u> *	外出人员	<u>李国伟</u> *	职务	<u>职员</u> *
出差事由	<u>出差到深圳见客户(测试)</u> *			目的地:	<u>深圳福田区</u> *
				出发时间:	<u>2017-09-13 11:00:00</u> * ③
	计划行程			<input type="radio"/> 单程 <input checked="" type="radio"/> 双程	预计返回时间: <u>2017-09-13 12:00:00</u>
	序号	起点	终点	终点	操作
	1	塘厦	深圳		删除
	新增 1 行 计算				
	① 是否用车 <u>否</u> * <input type="radio"/> 载人 <input type="radio"/> 送货 <input checked="" type="radio"/> 签卡 <input type="radio"/> 不签卡			注: 当选择双程时, 预计返回时间必填。	
	② 添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件				
	批量上传				
	(注: 若用车则选择载人/送货, 若不用车则选择签卡/不签卡, 并且签卡需要上传附件证明)				
部门长批准	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意				
人事总务派车	指派司机: <u></u>				
司机填写	序号	起点	终点	公里数	等待时间
				等待费用	停车费用
				里程费用	合计费用
				操作	

- 1、填写出差与使用小车信息, 在是否用车选项中, 选择是与否(若选择是用车, 则需要选择载人或者送货, 若选择否用车, 则需要选择签卡或不签卡)。
- 2、若不用车且需要签卡的话则必须上传附件, 证明出差地点及打卡时间, 否则无法转交下一步。
- 3、选择单程或双程时, 若选择双程则必须填写返回时间。

人事总务派车 同意

- 1、由人事总务彭晓英，指派司机接送，若不用车，则选择无。
- 2、受指派司机接到工作流后，按照实际路程填写用车信息。
- 3、总务确认用车信息是否准确，并计算路途费用金额。


- 1、由人事总务彭晓英，指派司机接送，若不用车，则选择无。
- 2、受指派司机接到工作流后，按照实际路程填写用车信息。
- 3、总务确认用车信息是否准确，并计算路途费用金额。

步骤：六、部门文员记录

	<small>(注：若用车则选择载人/送货，若不用车则选择签卡/不签卡，并且签卡需要上传附件证明)</small>									
部门长批准	同意出差申请（测试） <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 李国伟 2017-09-13 10:49:23									
人事总务派车	同意 指派司机：无 彭晓英 2017-09-13 10:51:18									
司机填写	序号	起点	终点	公里数	等待时间	等待费用	停车费用	里程费用	合计费用	操作
用车确认	往返确认 <input type="radio"/> 单程 <input checked="" type="radio"/> 双程 实际出行往 无 返 无 实际金额：0 元 彭晓英 2017-09-13 10:52:04									
部门文员	确认已出差完毕 ① 实际返回时间 2017-09-13 11:03:05 * 是 * 签卡 李国伟 2017-09-13 10:53:23									
人事签卡	<input type="radio"/> 已签卡 注：外出公干人员必须填写此单才给予补卡									
总务备案										

1、部门文员确认本部门同事出差实际往返情况，选择是否签卡，若需要签卡则转交人事考勤专员进行补签卡。

步骤：七、人事确认签卡

出差事由	<p>出差到深圳见客户（测试）</p> <p>计划行程</p> <table border="1"><thead><tr><th>序号</th><th>起点</th><th>终点</th><th>终点</th><th>终点</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>塘厦</td><td>深圳</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>是否用车 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 载人 <input type="radio"/> 送货 <input type="radio"/> 签卡 <input type="radio"/> 不签卡</p> <p> ①</p> <p>（注：若用车则选择载人/送货，若不用车则选择签卡/不签卡，并且签卡需要上传附件证明）</p>	序号	起点	终点	终点	终点	操作	1	塘厦	深圳			
序号	起点	终点	终点	终点	操作								
1	塘厦	深圳											
部门长批准	<p>同意出差申请（测试）</p> <p><input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意</p>												
人事总务派车	<p>同意</p> <p>指派司机：无</p>												
司机填写	<table border="1"><thead><tr><th>序号</th><th>起点</th><th>终点</th><th>公里数</th><th>等待时间</th><th>等待</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	序号	起点	终点	公里数	等待时间	等待						
序号	起点	终点	公里数	等待时间	等待								
用车确认	<p>往返确认</p> <p><input type="radio"/> 单程 <input checked="" type="radio"/> 双程 实际出行往 无 返 无 实际金额：0</p> <p>彭晓英 2017-09-13 10</p>												
部门文员	<p>确认已出差完毕</p> <p>实际返回时间 2017-09-13 11:03:05 是</p> <p>2017-09-13 12:00:00</p> <p>李国伟 2017-09-13</p>												
人事签卡	<p>已查看截图准确，已签卡</p> <p><input checked="" type="radio"/> 已签卡 * ②</p> <p>注：外出公干人员必须填写此单才给予补卡</p> <p>李国伟 2017-09-13 11:05:36</p>												
总务备案													

- 1、人事文员查看附件是否为准确打卡时间。
- 2、确认无误，签卡完毕后勾选已签卡，转交下一步。

步骤：八、总务备案

部门长批准	同意出差申请（测试） <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 李国伟 2017-09-13 10:49:23								
人事总务派车	同意 指派司机：无 彭晓英 2017-09-13 10:51:18								
司机填写	序号	起点	终点	公里数	等待时间	等待费用	停车费用	里程费用	合计费用
用车确认	往返确认 <input type="radio"/> 单程 <input checked="" type="radio"/> 双程 实际出行往无返无 实际金额：0元 彭晓英 2017-09-13 10:52:04								
部门文员	确认已出差完毕 实际返回时间 2017-09-13 11:03:05 是签卡 2017-09-13 12:00:00 李国伟 2017-09-13 10:53:23								
人事签卡	已查看截图准确，已签卡 <input checked="" type="radio"/> 已签卡 注：外出公干人员必须填写此单才给予补卡 李国伟 2017-09-13 11:05:36								
总务备案	确认完毕（测试） ① 彭晓英 2017-09-13 11:07:37								

1、流程完毕最后，统一转交到总务彭晓英中，存档备案。用于每月数据报表统计。