



| | |
|--------|------------|
| 文件编号 | YW-PMR-014 |
| 版本号 | A/0 |
| 制/修订日期 | 2017/4/20 |

OA签卡单标准说明书

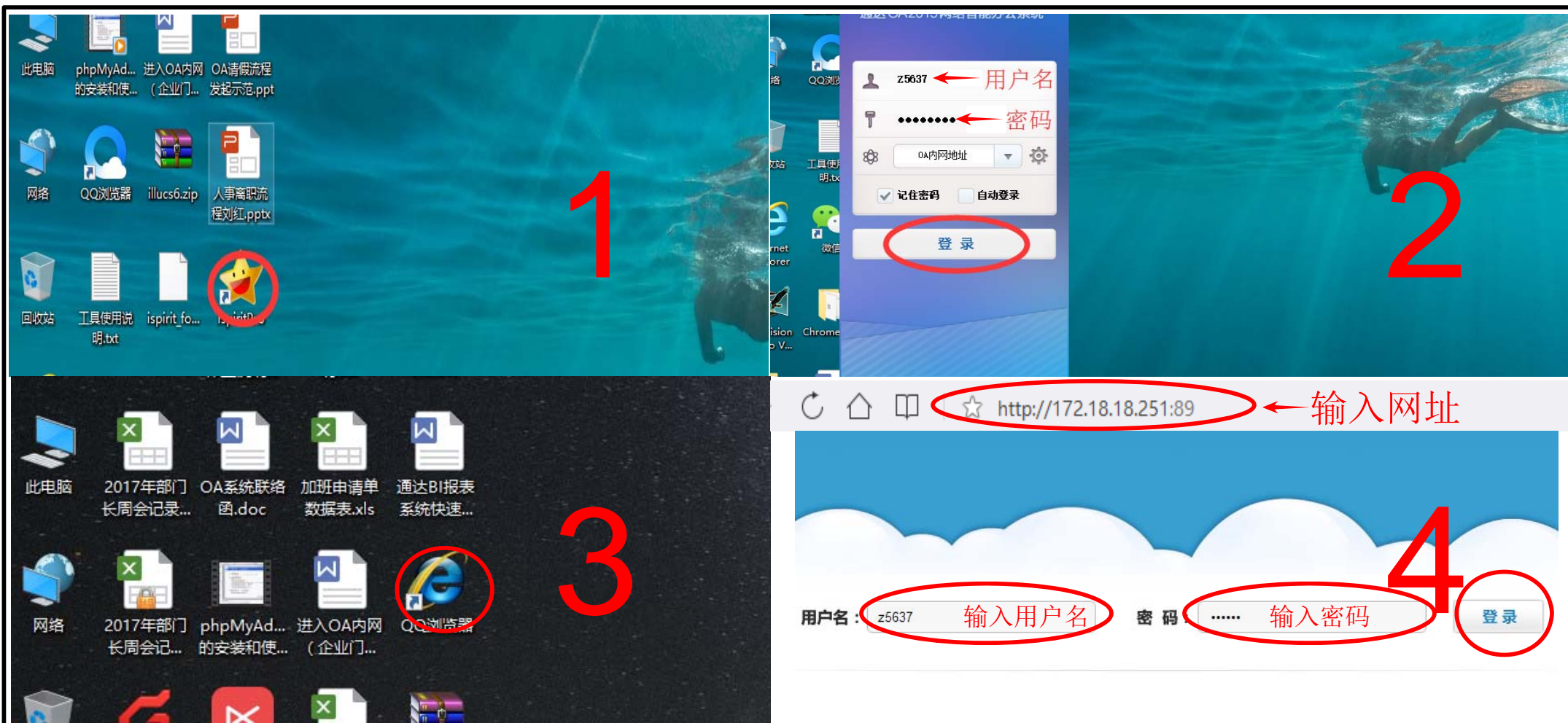
部门：经营管理室
作成：何德起
审批：曾振文

修订变更栏

[illegible]

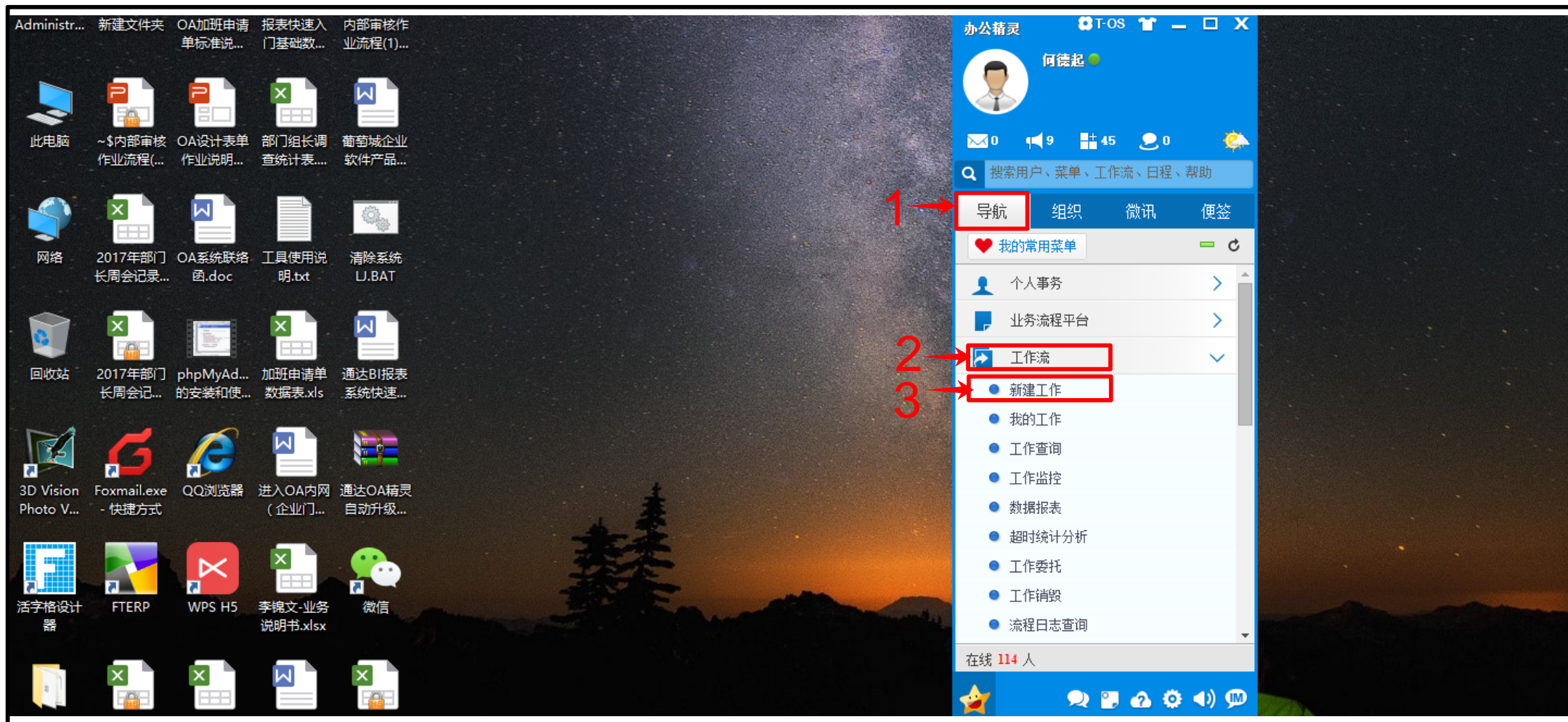
| 业务标准名称 | | OA签卡单流程 | 部 门 | 经营管理室 | | 从接收到履行所需的周期时间 | 30分钟 | 备注 |
|--------|---|---------|----------|--------|------|--------------------|------|----|
| NO. | 流程 | | 主导部门/责任人 | 完成时间 | 关联部门 | 流程简单说明 | | |
| 1 | <div>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入模块</div> <div>↓</div> <div>选择签卡单新建</div> <div>↓</div> <div>填写签卡单</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>数据统计</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 | | 进入到工作模块 | | |
| 3 | | | 有OA账户人员 | 1分钟 | | 选择单据新建操作 | | |
| 4 | | | 有OA账户人员 | 5-10分钟 | | 填写签卡单 | | |
| 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 | 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 | | | 授权的部门文员 | 3-5分钟 | | 统计签卡的数据进行汇总 | | |

步骤：1、登录OA系统



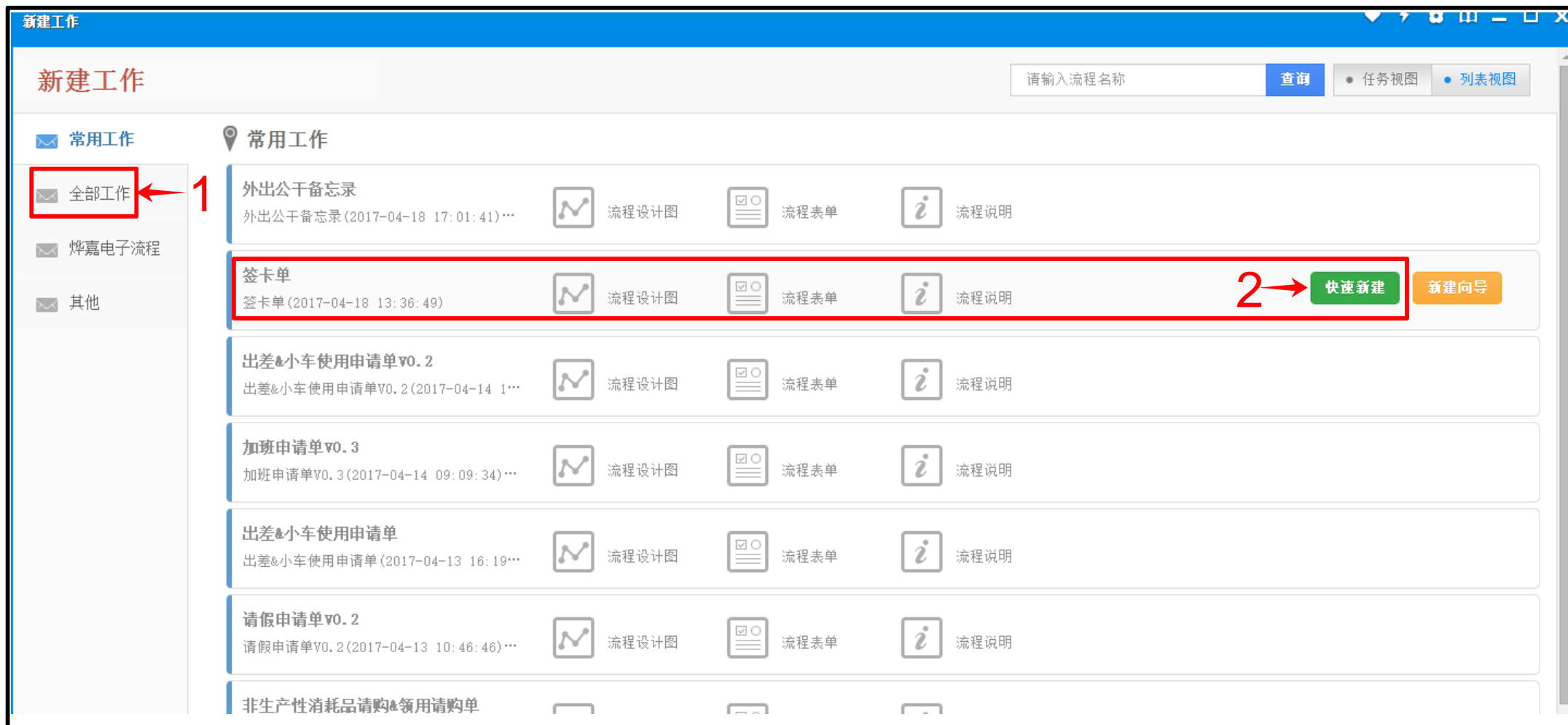
- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图表；
- 4、浏览器搜索栏输入http://121.12.165.243:89，输入用户名及密码点击登录（手机登录类似）。提醒：用户名为自己工号，密码默认为空(已更改过的除外)。

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、选择签卡单新建



- 1、（鼠标）先点击全部工作，然后选择签卡单；
- 2、（鼠标）再点击快速新建。

步骤：4、填写签卡单

表单

附件

会签

流程图

委托

打印

更多

| 签卡申请单 | | | |
|----------|---|----|-------|
| 申请部门 | 上经营管理室 | *有 | *课/系长 |
| 申请人姓名 | 张苏 填写内容 工号 1 666666 | | |
| 签卡日期及时间 | 2017-04-18 12:38:33 2 选择内容 | | |
| 未打卡原因/类别 | 说明: 忘记打卡 填写内容 1 | | |
| 部门课长审批 | <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 | | |
| 部门长审批 | <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 | | |
| 人事行政经理审批 | <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 | | |
| 人事备案 | | | |
| 备注 | 1. 个人原因未打卡一个月内可签卡1次，第二次不予签卡，对未打卡情况视为缺勤，第三次开始对漏打卡情况视为旷工。 2. 因公出差的请于3日内申请签卡，逾期不受理签卡。 3. 打卡异常签卡（手指脱皮或是打卡后考勤机无法读取数据）需要提供相关证据上传到公共附件区。 | | |

公共附件区

颜色标识说明:

可写字段

不可写字段

宏控件

必填字段

- 1、填写姓名、工号、未打卡原因；
 - 2、选择部门、课/系长（有&无）、未打卡类别；
 - 3、完成后（鼠标）点击转交下一步；
- 注意：没有填写完整的单据是无法转交下一步。

步骤：5、选择审批人员

NO. 3485 签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

当前步骤为第1步[申请人] 何德起 (办理中)

请选择下一步骤

☐ 部门经理审批
条件不符

☒ 课/系长审批
条件符合

课/系长审批 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：3485，工作名称/文号：签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

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]

> [模具部]

[财务中心]

[营业部]

报关部

开发部

[工程管理部]

[生管部]

全部经办人

全部添加

全部删除

☐ 主办 程冲

☐ 主办 高萌玲

☐ 主办 胡文标

☐ 主办 蒋仕友

☐ 主办 李超明

☒ 主办 李春梅

☐ 主办 李微微

☐ 主办 连小丰

☐ 主办 刘红

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（1）

工作查询

流程名称：全部流程 流水号： 工作名称/文号： 范围：我经办的 查询 更多

导出工作列表 一键催办

| 流水号 | 流程类型 | 工作名称/文号 | 开始时间 | 公共附件 |
|------|---------------|--|---------------------|------|
| 3530 | 外出公干备忘录 | 【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 17:01:41) | 2017-04-18 17:01:41 | |
| 3528 | 外出公干备忘录 | 【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 16:57:11) | 2017-04-18 16:57:11 | |
| 3485 | 签卡单 | 【普通】签卡单(2017-04-18 13:36:49) | 2017-04-18 13:36:49 | |
| 3399 | 网络开通权限申请单 | 【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:42:41) | 2017-04-17 14:42:41 | |
| 3398 | 网络开通权限申请单 | 【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:41:26) | 2017-04-17 14:41:26 | |
| 3211 | 出差小车使用申请单V0.2 | 【普通】出差小车使用申请单V0.2(2017-04-14 14:13:04) | 2017-04-14 14:13:04 | |
| 3201 | 出差小车使用申请单V0.2 | 【普通】出差小车使用申请单V0.2(2017-04-14 13:45:50) | 2017-04-14 13:45:50 | |
| 3153 | 加班申请单V0.3 | 【普通】加班申请单V0.3(2017-04-14 09:09:34) | 2017-04-14 09:09:38 | |
| 3101 | 出差小车使用申请单 | 【普通】出差小车使用申请单(2017-04-13 16:19:50) | 2017-04-13 16:19:50 | |
| 3063 | 出差小车使用申请单 | 【普通】出差小车使用申请单(2017-04-13 14:07:25) | 2017-04-13 14:07:25 | |

办公精灵 何德起

0 9 44 0

搜索用户、菜单、工作流、日程、帮助

1 → 导航

2 → 工作流

3 → 工作查询

我的常用菜单

- 个人事务
- 业务流程平台
- 工作流
 - 新建工作
 - 我的工作
 - 工作查询
 - 工作监控
 - 数据报表
 - 超时统计分析
 - 工作委托
 - 工作销毁
 - 流程日志查询

在线 118 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：6、工作查询（2）

东莞烨嘉电子科技有限公司

东莞 多云 09:39
22℃~15℃ 2月28日星期二
农历二月初三

菜单 我的桌面 我的工作 工作查询 x

流程名称: 全部流程 流水号: 工作名称/文号: 填写查询内容 范围: 我经办的 查询 更多 高级查询 归档查询

导出工作列表

共8条 第 1 /1页 1 10条

| 流水号 | 流程类型 | 工作名称/文号 | 开始时间 | 公共附件 | 状态 | 操作 |
|-----|---------|-----------------------------------|---------------------|------|-----|-----------|
| 725 | 签卡单 | 【普通】签卡单 (2017-02-27 22:14:06) | 2017-02-27 22:14:06 | | 执行中 | 流程图 更多 |
| 723 | 请假申请单 | 【普通】请假申请单 (2017-02-27 22:06:47) | 2017-02-27 22:06:47 | | 执行中 | 流程图 点评 更多 |
| 605 | 改善提案流程 | 【普通】改善提案流程 (2017-02-22 15:29:26) | 2017-02-22 15:29:26 | | 执行中 | 流程图 更多 |
| 357 | 请假申请单 | 【普通】请假申请单 (2017-02-09 10:22:57) | 2017-02-09 10:22:57 | | 已结束 | 流程图 点评 更多 |
| 333 | 用车申请 | 【普通】用车申请 (2016-11-28 16:46:05) | 2016-11-28 16:46:05 | | 已结束 | 流程图 |
| 331 | 改善提案流程 | 【普通】改善提案流程 (2016-11-28 16:33:26) | 2016-11-28 16:33:26 | | 已结束 | 流程图 |
| 330 | 小车使用申请单 | 【普通】小车使用申请单 (2016-11-28 16:29:14) | 2016-11-28 16:29:14 | | 已结束 | 流程图 更多 |
| 329 | 请假申请单 | 【普通】请假申请单 (2016-11-28 15:31:13)OK | 2016-11-28 15:31:14 | | 已结束 | 流程图 点评 更多 |

可依据流程名称、流水号、工作名称等方式查询，填写好要查询内容（如签卡单和流水号）点击查询即可；也可使用高级查询和归档查询，方法都是相似的。

注意：在操作列中更多下拉菜单中可以选择催办&关注，催办是提醒审核人，关注是将工作加入到特别注意事项中

步骤：7、审批操作（1、审批-进入模块）

办公精灵 T-OS

何德起

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

搜索用户、菜单、工作流、日程、帮助

委托 挂起 批注 导出工作列表 刷新

共15条 第1/2页 1 2 下一页 末页 10条

导航 组织 微讯 便签

我的常用菜单

个人事务

业务流程平台

工作流

新建工作

我的工作

工作查询

工作监控

数据报表

超时统计分析

工作委托

工作销毁

流程日志查询

在线 115 人

| 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 |
|--|-------------|-----|-----|---------------------------|--------------|----------|
| 【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 17:01:41) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-18 17:01:41 | + 到达: 1天20小时 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】签卡单(2017-04-18 13:36:49) | 第1步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-18 13:36:49 | + 到达: 2天 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:42:41) | 第4步: IT受理备案 | 许思华 | 处理中 | + 到达: 2017-04-18 14:48:53 | + 到达: 1天23小时 | 主办 导出 |
| 【普通】加班申请单V0.3(2017-04-14 09:09:34) | 第1步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-14 09:09:38 | + 到达: 6天4小时 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】出差/小车使用申请单(2017-04-13 16:19:50) | 第1步: 部门申请 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-13 16:19:50 | + 到达: 6天21小时 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】请假申请单V0.2(2017-04-13 10:46:46) | 第5步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-13 11:52:17 | + 到达: 7天2小时 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】非生产性消耗品申购/领用申请单(2017-04-12 13:11:25) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-12 13:11:25 | + 到达: 8天 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】手机号入集群网申请单(2017-04-12 13:11:04) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-12 13:11:04 | + 到达: 8天 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】加班申请单V1.2(2017-04-07 08:21:13) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-07 08:21:13 | + 到达: 13天5小时 | 主办 导出 删除 |
| 【普通】快递申请单(2017-04-06 11:12:21) | 第1步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-06 11:12:21 | + 到达: 14天2小时 | 主办 导出 删除 |

- 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15条 第 1 / 2页 1 2 下一页 末页 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 |
|-------------------------------------|------|--|-------------|-----|-----|---------------------------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 3530 | 【普通】外出公干备忘录(2017-04-18 17:01:41) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-18 17:01:41 | + 到达: 1天21小时 | 主办 导出 删除 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3485 | 【普通】签卡单(2017-04-18 13:36:49) ← 2 | 第1步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-18 13:36:49 | + 到达: 2天 | 主办 导出 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 3399 | 【普通】网络开通权限申请单(2017-04-17 14:42:41) | 第4步: IT受理备案 | 许思华 | 处理中 | + 到达: 2017-04-18 14:48:53 | + 到达: 1天23小时 | 主办 导出 |
| <input type="checkbox"/> | 3153 | 【普通】加班申请单V0.3(2017-04-14 09:09:34) | 第1步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-14 09:09:38 | + 到达: 6天4小时 | 主办 导出 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 3101 | 【普通】出差/小车使用申请单(2017-04-13 16:19:50) | 第1步: 部门申请 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-13 16:19:50 | + 到达: 6天21小时 | 主办 导出 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 3038 | 【普通】请假申请单V0.2(2017-04-13 10:46:46) | 第5步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-13 11:52:17 | + 到达: 7天2小时 | 主办 导出 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 2958 | 【普通】非生产性消耗品请购/领用请购单(2017-04-12 13:11:25) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-12 13:11:25 | + 到达: 8天 | 主办 导出 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 2957 | 【普通】手机号入集群网申请单(2017-04-12 13:11:04) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-12 13:11:04 | + 到达: 8天 | 主办 导出 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 2595 | 【普通】加班申请单V1.2(2017-04-07 08:21:13) | 第1步: 部门申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-07 08:21:13 | + 到达: 13天5小时 | 主办 导出 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 2530 | 【普通】快递申请单(2017-04-06 11:12:21) | 第1步: 申请人 | 何德起 | 处理中 | + 到达: 2017-04-06 11:12:21 | + 到达: 14天2小时 | 主办 导出 删除 |

1、（鼠标）点击待办工作；

2、选择未需要审批的工作，（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）

表单

附件

会签

流程图

委托

打印

更多

| 签卡申请单 | | | |
|----------|--|---------------|------------------|
| 申请部门 | <div>↑经营管理室</div> | <div>*有</div> | <div>*课/系长</div> |
| 申请人姓名 | 何德起 | | |
| 工号 | z5637 | | |
| 签卡日期及时间 | 2017-04-20 13:36:44 | | |
| 未打卡原因/类别 | <div><div>忘打卡</div><div>公差</div><div>其他</div><div>打卡异常（需要提供证据/在下方公共附件区上传附件）</div></div> | | |
| 说明 | 忘记打卡 | | |
| 部门课长审批 | <div>1 填写审批意见</div> <div>2 选择采纳或不采纳</div> <div><div>同意</div><div>不同意</div></div> | | |
| 部门长审批 | <div><div>同意</div><div>不同意</div></div> | | |
| 人事行政经理审批 | <div><div>同意</div><div>不同意</div></div> | | |
| 人事备案 | | | |
| 备注 | <div>1. 个人原因未打卡一个月内可签卡1次，第二次不予签卡，对未打卡情况视为缺勤，第三次开始对漏打卡情况视为旷工。</div> <div>2. 因公出差的请于3日内申请签卡，逾期不受理签卡。</div> <div>3. 打卡异常签卡（手指脱皮或是打卡后考勤机无法读取数据）需要提供相关证据上传到公共附件区。</div> | | |

3 转交下一步

保存

保存返回

返回

颜色标识说明：
□ 可写字段
■ 不可写字段
■ 宏控件
* 必填字段

- 1、填写部门审批意见；
- 2、选择采纳或是单纯提案，不采纳则需要选择退回；
- 3、（鼠标）点击转交下一步。

步骤：7、审批操作（1.3）

NO. 3485 签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

当前步骤为第1步[申请人] 何德起 (办理中)

请选择下一步骤

☐ 部门经理审批
条件不符

☒ 课/系长审批
条件符合

2 → 选择人员

1 →

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: 3485, 工作名称/文号: 签卡单 (2017-04-18 13:36:49)

6 → 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]
- 3 → [采购中心]
- [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]

全部经办人

全部添加

全部删除

| | |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> 主办 | 程冲 |
| <input type="checkbox"/> 主办 | 高萌玲 |
| <input type="checkbox"/> 主办 | 胡文标 |
| <input type="checkbox"/> 主办 | 蒋仕友 |
| <input type="checkbox"/> 主办 | 李超明 |
| 4 → <input checked="" type="checkbox"/> 主办 | 李春梅 |
| <input type="checkbox"/> 主办 | 李微微 |
| <input type="checkbox"/> 主办 | 连小丰 |
| <input type="checkbox"/> 主办 | 刘红 |

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，课/系长、经理、总/副总理审批操作是一样的。

步骤：7、审批操作（2、退回）

表单

附件

会签

流程图

委托

打印

更多

加班申请单

部门: 经营管理室 A班 班次 日期: 2017-04-18 加班类型: 平时加班 无 课/系长 填单人: 何德起

| 序号 | 姓名 | 工号 | 职位 | 部门 | 计划加班开始时间 | 计划加班结束时间 | 计划加班工时 | 实际加班开始时间 | 实际加班结束时间 | 实际加班工时 | 加班原因 | 操作 | |
|--------|----|----|----|--|---------------------|---------------------|--------|---|----------|--------|------|----|--|
| 1 | 11 | 11 | 11 | 11 | 2017-04-18 13:53:48 | 2017-04-18 13:53:55 | 1 | 2017-04-18 13:53:58 | | | | | |
| 课/系长审批 | | | | 计划加班意见: <div></div> <div><input type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意</div> | | | | 实际加班确认: <div></div> <div><input type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意</div> | | | | | |
| 部门长审批 | | | | 计划加班意见: <div>1</div> <div><input checked="" type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意 * 何德起 2017-04-20 14:17:31</div> | | | | 实际加班确认: <div></div> <div><input type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意</div> | | | | | |
| 人事课长审批 | | | | 计划加班意见: <div></div> <div><input type="radio"/>同意 <input type="radio"/>不同意</div> | | | | | | | | | |
| 人事备案 | | | | | | | | | | | | | |

2

转交下一步

退回

保存

保存返回待办工作

返回待办工作

颜色标识说明: ×
□ 可写字段
■ 不可写字段
■ 宏控件
* 必填字段

- 1、填写审批意见，选择不同意；
- 2、（鼠标）点击退回。

步骤：7、审批操作（2.1）

工作退回

请选择退回步骤：

☒ 第1步 申请人 ← 1

主办：何德起 办结：2017-04-20 14:17:28

请输入退回意见：

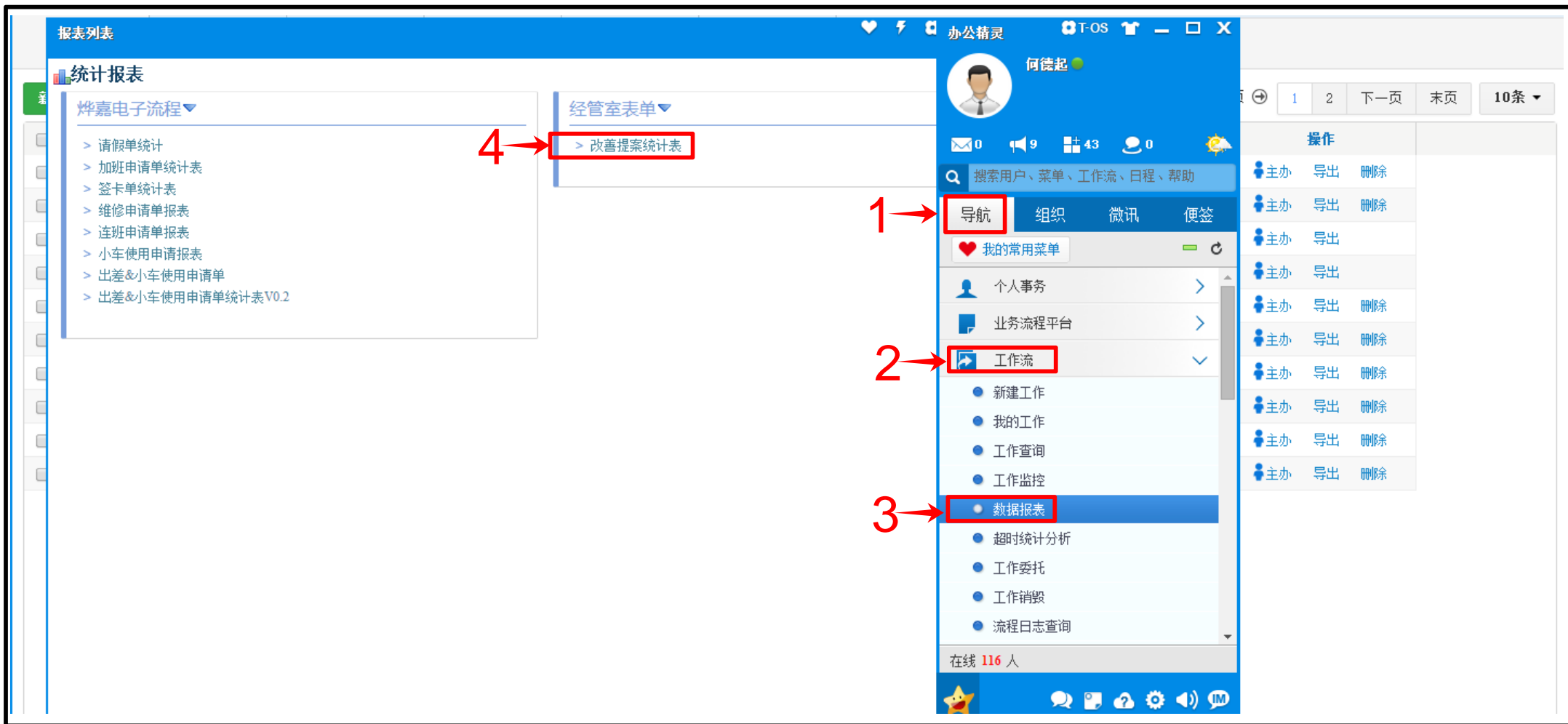
填写意见

2 填写退回意见

3 退回 取消

- 1、选择要退回的步骤人；
- 2、填写退回意见；
- 3、（鼠标）点击退回完成，课/系长、经理、总/副总理审批操作是一样的。

步骤：8、数据报表统计（1）



- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）点击工作流；
- 3、（鼠标）点击数据报表；
- 4、（鼠标）点击报表名称。

步骤：8、数据报表（2）

报表条件查询

日期范围：从 至

发起部门范围： [+添加](#) [清空](#)

自定义查询条件：
流水号： 部门： 姓名： 职位： 提案分类： 关联部门：
 现状说明A1： 改善方法A2： 是否实施： 预计经费： 合计金额：

[2 查询](#) [导出excel 3](#)

数据报表

| 流水号 | 部门 | 姓名 | 职位 | 工号 | 提案分类 | 关联部门 | 提案名称事项1 | 现状说明A1 | 改善方法A2 | 预期效果A | 是否实施 | 预计经费 | 合计金额 |
|-----|-------|-----|-----|-------|------|-----------|---------|---------|----------|------------------|------|------|------|
| 407 | 经营管理室 | 何 | ERP | Z5633 | 安全 | 品管部, 注塑部, | 柔柔弱弱 | 得到法国大使馆 | 大概豆腐干 | | 否 | 100 | 3.00 |
| 408 | 经营管理室 | 何德起 | ERP | Z5637 | 其他 | | DDDDD | DDDDDD | DDDDDDDD | DDDDDDDDDDDDDDDD | 是 | 1 | 2.00 |

- 1、填入需要的筛选的条件；
- 2、（鼠标）点击查询即可预览；
- 3、（鼠标）点击导出excel可以导出excel文件。