



文件编号	YW-PMR-015
版本号	A/1
制/修订日期	2017/4/20

请假单业务执行标准说明书

部门：经营管理室
作成：何德起
审批：曾振文

修订变更栏

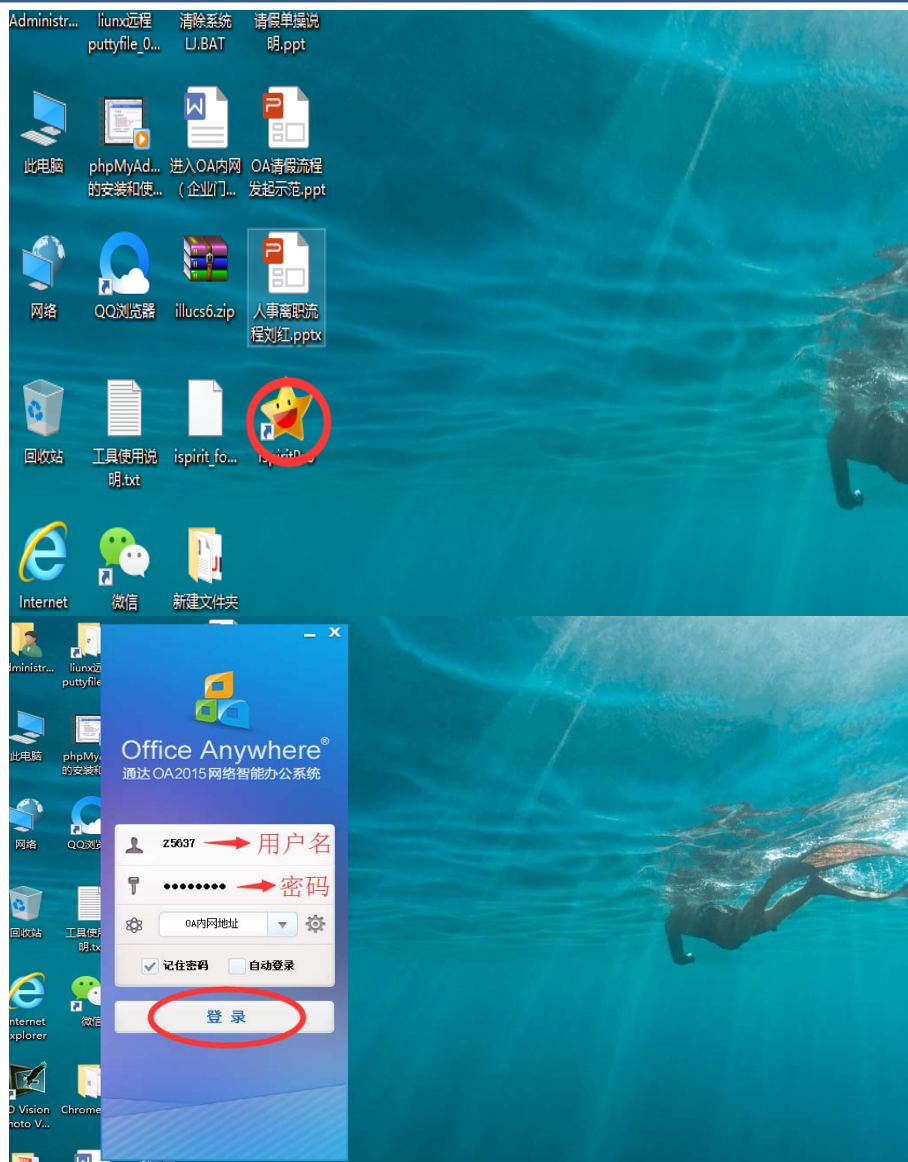
[illegible]

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>选择请假单新建</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

图例说明

业务说明

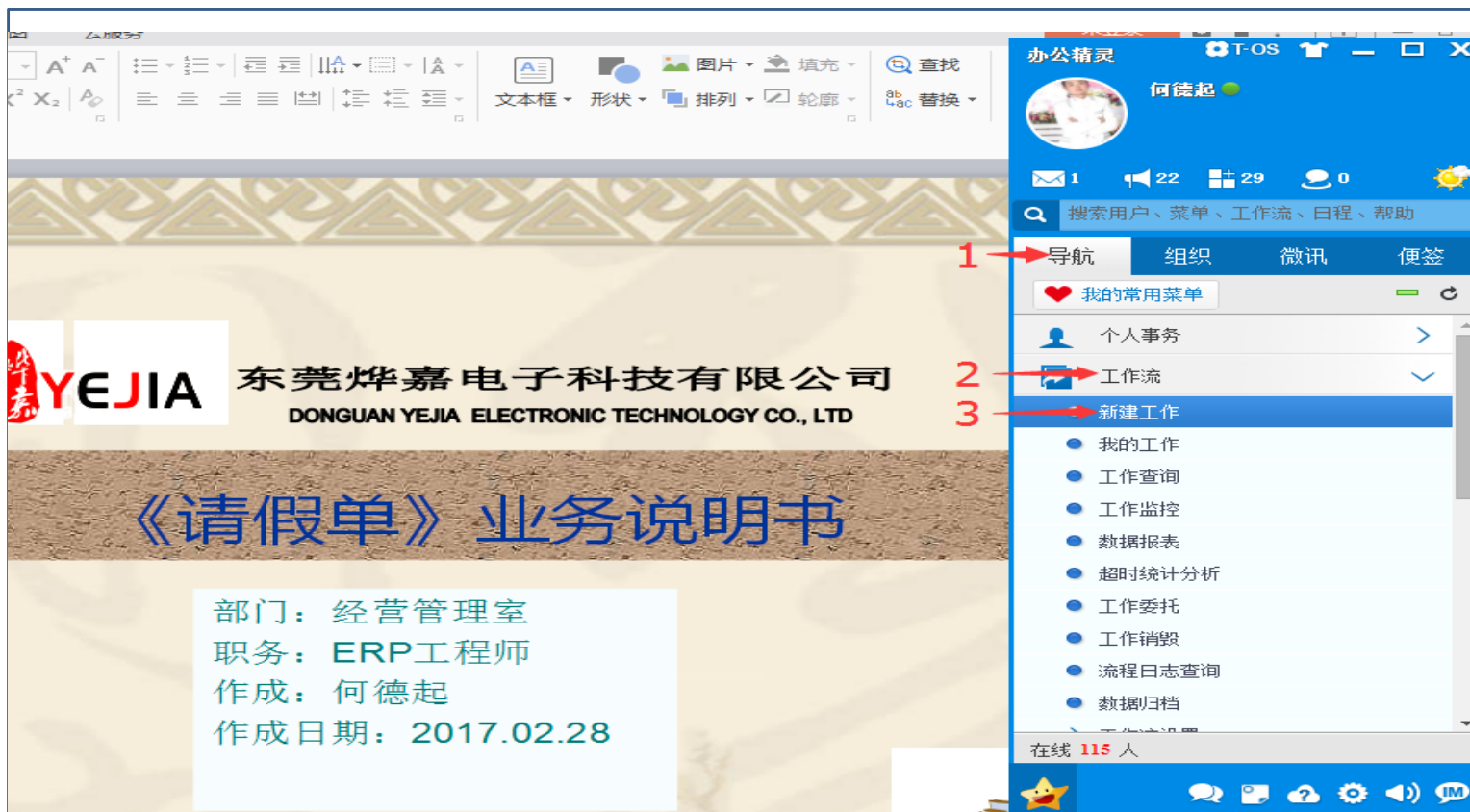


- 1、在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
 - 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 提醒：用户名为自己工号，密码默认为空（已更改过的除外）。

步骤：2、进入工作模块

图例说明

业务说明

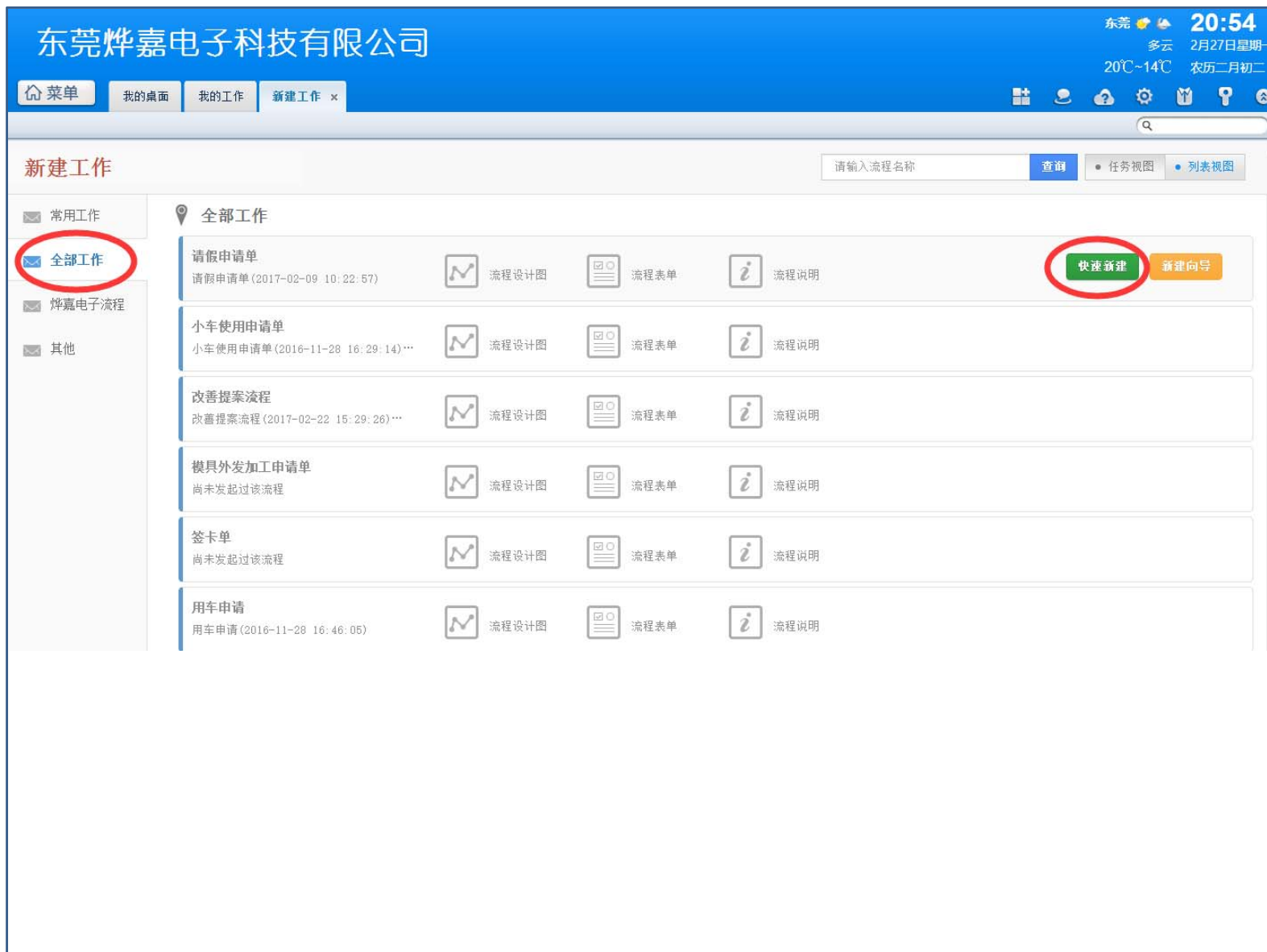


- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）再点击工作流；
- 3、（鼠标）再点击新建工作。

步骤：3、选择请假单新建

图例说明

业务说明



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

步骤：4、填写请假单

图例说明

业务说明

请假申请单

申请时间:2017-03-03

姓 名	何德起 *	工 号	9999 *
部 门	经营管理室 课/系长有 *	职 务	ERP *
请假类型	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 陪产假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 工伤假 <input checked="" type="radio"/> 调休 *		
请假时间	2017-03-03 10:21:09 至 2017-03-03 10:21:14 请假合计天数: 1 天 0 小时		
调休时间	2017-02-25 08:00:00 至 2017-02-25 17:30:30 调休合计天数: 1 天 0 小时		
请假事由	有事		

转交下一步

增加会签

- 1、填写姓名、工号、职务、请/调假合计天数/小时、请假事由；选择课/系长（有&无）、请假类型、请假时间、请假类型；
- 2、完成后（鼠标）点击转交下一步；
- 3、请假类型选择调休，必填写正确的调休时间；没有选择调休时，调休时间/合计天数/小时必须为空；
- 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

图例说明

业务说明

NO. 723 请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

当前步骤为第1步[申请人发起] 何德起 (办理中)

请选择下一步骤

1. 课长审批 条件符合

2. 课长审批 选择人员

3. 课长审批 选择人员

4. 课长审批 选择人员

5. 课长审批 选择人员

6. 课长审批 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: 723, 工作名称/文号: 请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

6. 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。

步骤：5、工作查询（1）

图例说明

业务说明



1 导航

2 工作流

3 工作查询

《请假单》业务说明书

部门：经营管理室
职务：ERP工程师
作成：何德起
作成日期：2017.02.28

- 1、（鼠标）点击菜单；
- 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）

图例说明

业务说明

东莞烨嘉电子科技有限公司

菜单

我的桌面

我的工作

工作查询

东莞

多云

22℃~15℃

09:39

2月28日星期二

农历二月初三

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

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

（鼠标）点击工作名/文
号列中的表单即可查询，
也可用条件进行查询；
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）

图例说明

业务说明

东莞烨嘉电子科技有限公司

菜单 我的工作 x

曾振文 注销 退出

个人事务

工作流 2

行政办公

知识管理

智能门户

管理中心

人力资源

公文管理

档案管理

项目管理

应用自建平台

交流园地

T10超能云中心平台

附件程序

系统管理

新建工作

我的工作 3

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

数据归档

工作流设置

企业门户

信息中心

管理中心

我的桌面

委托工作 A 全部工作

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

共20条

我经办的步骤(流程图)	发起人	状态	到达时间
第5步：经理审批	何德起	未接收	到达：2017-03-01 11:53:0
第1步：填单人	曾振文	处理中	+ 到达：2017-02-14 14:50:5
第1步：申请人发起	曾振文	处理中	+ 到达：2017-02-14 14:44:4
第2步：经理审批	何德起	处理中	+ 到达：2017-02-10 17:58:0
第2步：经理审批	何德起	处理中	+ 到达：2017-02-10 17:34:4
第3步：经理审批	邓林明	未接收	到达：2017-02-10 17:19:1
第4步：人事备案	刘月英	处理中	+ 到达：2017-02-09 11:21:2
第2步：课长审批	廖婵	处理中	+ 到达：2017-02-09 09:08:4
第2步：经理审批	刘红	处理中	+ 到达：2017-02-09 08:58:3
第2步：课长审批	彭晓英	未接收	到达：2017-02-09 08:45:5

- 1、（鼠标）点击菜单；
- 2、（鼠标）再点击工作流；
- 3、（鼠标）再点击我的工作。

步骤：8、审批操作（1.1）

图例说明

业务说明

东莞烨嘉电子科技有限公司

菜单

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

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20条 第1/2页

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
406	【普通】请假申请单(2017-02-24 11:00:56)	第5步: 经理审批	何德起	未接收	到达: 2017-03-01 11:53:04	0小时1分
400	【普通】改善提案流程(2017-02-14 14:50:56)	第1步: 填单人	曾振文	处理中	+ 到达: 2017-02-14 14:50:56	+ 到达: 14天21小时
399	【普通】请假申请单(2017-02-14 14:44:42)	第1步: 申请人发起	曾振文	处理中	+ 到达: 2017-02-14 14:44:42	+ 到达: 14天21小时
395	【普通】请假申请单(2017-02-10 17:56:36)	第2步: 经理审批	何德起	处理中	+ 到达: 2017-02-10 17:56:05	+ 到达: 18天17小时
392	【普通】请假申请单(2017-02-10 17:33:52)	第2步: 经理审批	何德起	处理中	+ 到达: 2017-02-10 17:34:46	+ 到达: 18天18小时
389	【普通】请假申请单(2017-02-10 17:16:25)	第3步: 经理审批	邓林明	未接收	到达: 2017-02-10 17:19:10	18天18小时
363	【普通】请假申请单(2017-02-09 11:09:56)	第4步: 人事备案	刘月英	处理中	+ 到达: 2017-02-09 11:21:20	+ 到达: 20天
350	【普通】请假申请单(2017-02-09 09:06:32)	第2步: 课长审批	廖婵	处理中	+ 到达: 2017-02-09 09:08:41	+ 到达: 20天2小时
349	【普通】请假申请单(2017-02-09 08:54:59)	第2步: 经理审批	刘红	处理中	+ 到达: 2017-02-09 08:58:35	+ 到达: 20天2小时

- 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：9、审批操作（1.2）

图例说明

业务说明

改善提案表单

填单日期: 2017-03-01

填单人: 何德起

部门	经营管理室	姓名	何德起	提交日期	2017-03-01
职位	职员	工号	z5637	关联部门	经营管理室
提案分类	<input checked="" type="radio"/> 安全 <input type="radio"/> 品质 <input type="radio"/> 工艺流程 <input type="radio"/> 节能性 <input type="radio"/> 设备 <input type="radio"/> 事务 <input type="radio"/> 环境 <input type="radio"/> 成本 <input type="radio"/> 其他				
提案名称/事项	填写内容				
现状说明	填写内容				
改善方法	填写内容				
预期效果	填写内容				
	是否实施: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 预计经费(RMB): 100 效果金额(RMB): 100				
	实施报告: <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无 实施日期: 附件上传:				
部门评审意见	1 → *				
	2 → <input checked="" type="radio"/> 采纳 <input type="radio"/> 单纯提案 <input type="radio"/> 不采纳 *刘红 2017-03-01 13:29				
关联部门评审					

3 → 转交下一步

退回

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：10、审批操作（1.3）

图例说明

业务说明

NO. 723 请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

当前步骤为第1步[申请人发起] 何德超 (办理中)

请选择下一步骤

1. 课长审批 条件符合

2. 课长审批 经办人: 蒋仕友

3. 课长审批 经办人: 刘红

4. 课长审批 经办人: 刘红

5. 课长审批 经办人: 刘红

6. 课长审批 经办人: 刘红

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: 723, 工作名称/文号: 请假申请单 (2017-02-27 22:06:47)

6. 确定 取消

- 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：11、审批操作（2、退回）

图例说明

业务说明

改善提案表单

填单人：何德起

填单日期：2017-03-01

部门	经营管理室	姓名	何德起	提交日期	2017-03-01
职位	职员	工号	z5637	关联部门	经营管理室
提案分类	<input checked="" type="radio"/> 安全 <input type="radio"/> 品质 <input type="radio"/> 工艺流程 <input type="radio"/> 节能性 <input type="radio"/> 设备 <input type="radio"/> 事务 <input type="radio"/> 环境 <input type="radio"/> 成本 <input type="radio"/> 其他				
提案名称/事项	填写内容				
现状说明	填写内容				
改善方法	填写内容				
预期效果	填写内容				
是否实施	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		预计经费(RMB)	100	
实施报告	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无		实施日期		
附件上传					
部门评审意见	填写意见				
关联部门评审					

转交下一步

退回

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、填写审批意见;
- 2、选择不采纳;
- 3、（鼠标）点击退回。

步骤：11、审批操作（2.1）

图例说明

业务说明



工作退回

请选择退回步骤:

第1步 单选 1

主办: 何德起 办结: 2017-03-01 13:28:21

请输入退回意见:

填写意见

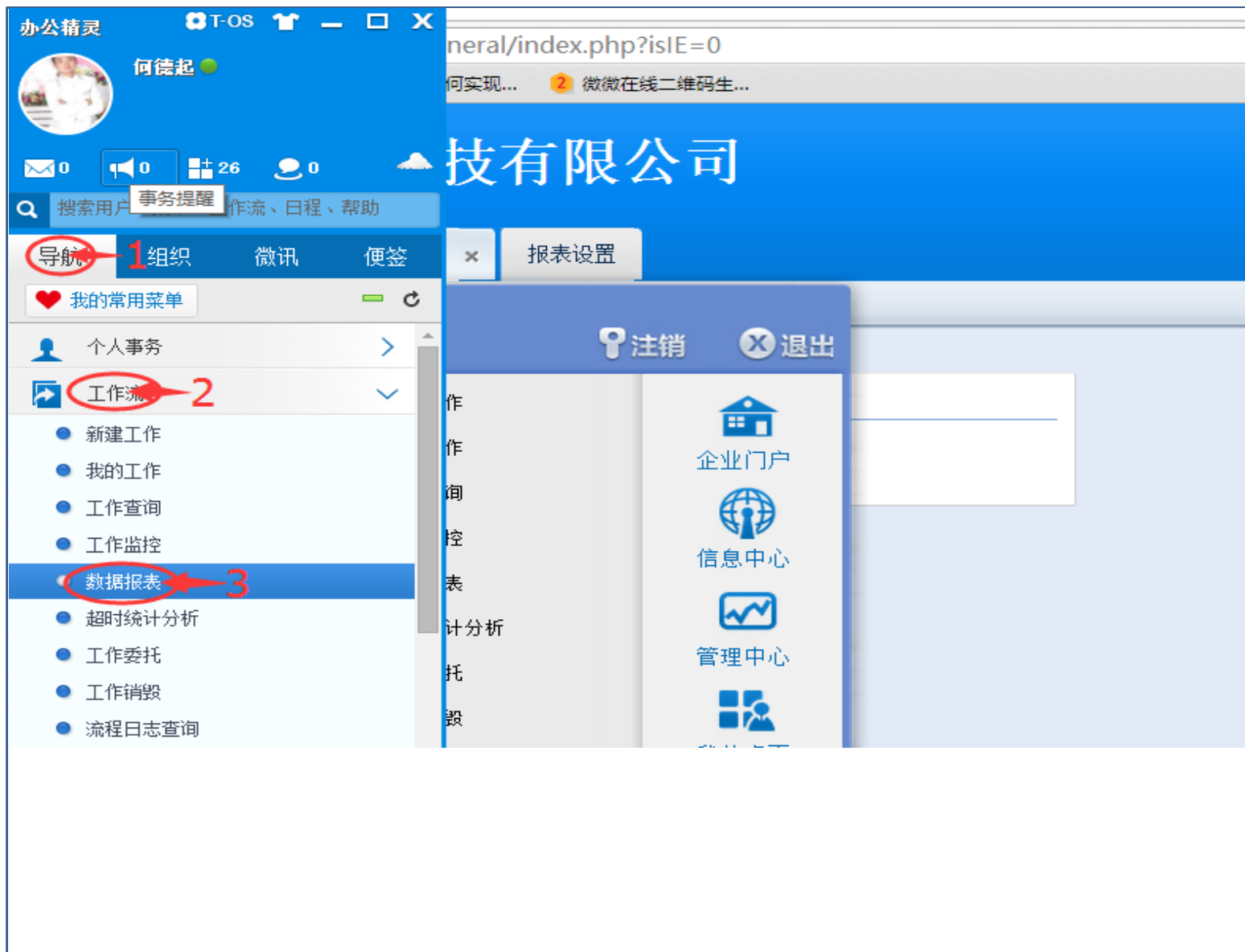
退回 取消 3

- 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：11、数据报表统计（1）

图例说明

业务说明



- 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：11、数据报表（2）

图例说明

业务说明

报表条件查询

日期范围：从2017-02-01至2017-03-01

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：

查询

导出excel

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excle文件。

第 15页共 页