

| 文件编号 | YW-INJ-004 | | | |
|--------|------------|--|--|--|
| 版本号 | A/0 | | | |
| 制/修订日期 | 2017/4/20 | | | |

日常处理业务标准说明书

部门:注塑部

作成: 骆惠娟

审批:麻关明



| | 修订变更栏 | | | | | | | | | |
|-----|-----------|--------|------|--------|--|--|--|--|--|--|
| 版本号 | 制/修订日期 | 制/修订部门 | 修订章节 | 修订内容描述 | | | | | | |
| A/0 | 2017.4.20 | 注塑部 | 无 | 新版本作成 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



业务标准流程图

| 业务标准名称 | | 日常处理标准 说明书 | 部门 | 注塑部 | | 从接收到履行所需的周期时间 | 40分钟 | |
|--------|--|---------------|----------|----------|-------------|---------------|------|----|
| NO. | | 流程 | 主导部门/责任人 | 完成 时间 | 美联部门 | 流程简单说明 | | 备注 |
| 1 | | 先收到邮件 | 文员 | 1分钟 | 采购部 | 开模具送货单,打印,盖章 | | |
| 2 | | 事批 | 经理 | 10分钟 | | 部门长审批 | | |
| 3 | | 物品管理 | 文员 | 20分钟 | | 领取,领用 | | |
| 4 | | 割职管理 | 文员 | 10分钟 | | 电脑存档 | | |



步骤:1、开模具送货单(1)



- 1、先收到邮件,根据内容要外发到哪里的模具编号;
- 2、确认无误后打开我的电脑F盘点击模具送货单文件夹;
- 3、打开2017年模具送货单。



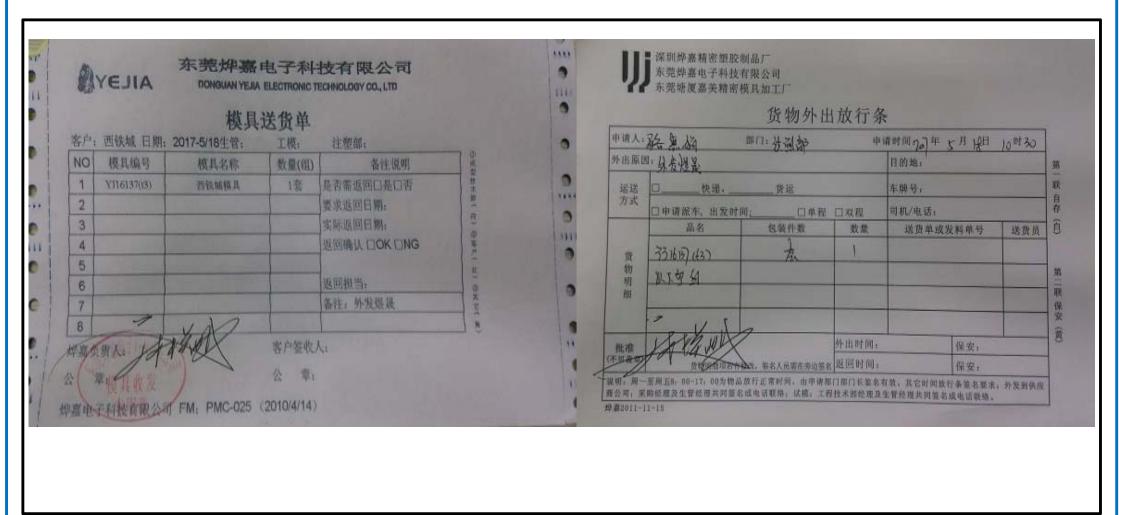
步骤:1、输入内容及打印(2)



- 1、将要外发的内容输进模具送货单里;
- 2、点击针式打印机,打印送货单,经理审批。



步骤:2、审批盖章开放行条外发(3)



- 1、模具送货单经理审批后盖公章;
- 2、开货物外出放行条,经理审批后给到模保外发。



步骤:3、物品管理(1)



- 1、选择内容;
- 2、输入相关内容;
- 4、(鼠标)点击选择部门审批人员;
- 6、(鼠标)点击确定

- 3、转交下一步;
- 5、(鼠标)点击部门长名字;
 - 7、然后(鼠标)再点击确定。



步骤:3、离职管理



- 1、(每个员工辞职,写好的辞职单,由系长确认签字;
- 2、再交给本部门经理批准;
- 3、经理批准后,将辞职的内容输进我的电脑F盘(员工动态文件夹),离职人员清单,打开 EXcel 存档;
- 4、后再交给人事经理审批,再交给前台