



文件编号	YW-INJ-008
版本号	A/0
制/修订日期	2017/6/20

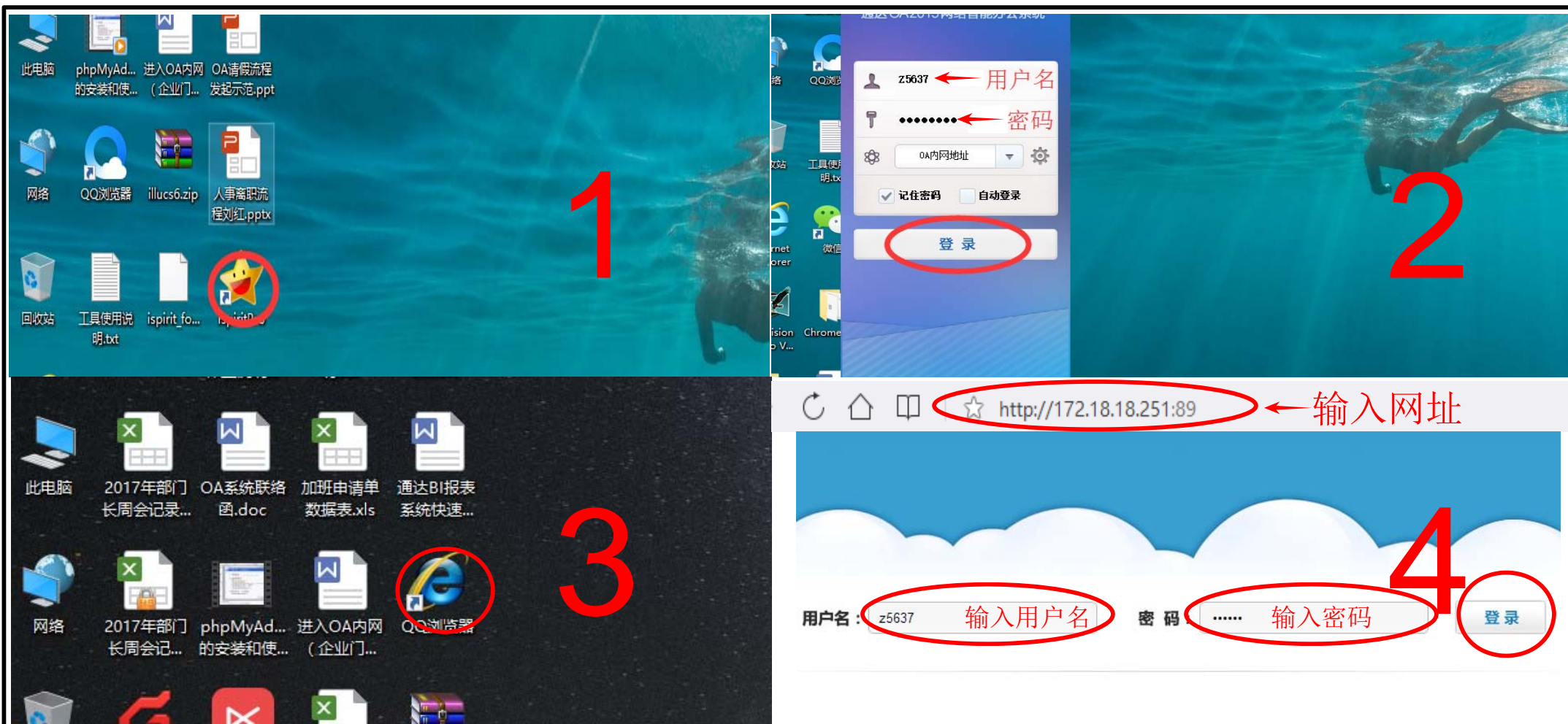
# 加班申请业务标准说明书

部门：注塑部  
作成：蒋崇仁  
审批：麻关明



业务标准名称		OA工作汇总管理业务 标准说明书	部 门	注塑部		完成周期时间	60分钟	备注
NO.	流程		注塑部门/责任人	完成 时间	关联担当	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>加班申请单新建</div> <div>↓</div> <div>填写加班申请单</div> <div>↓</div> <div>审批操作</div> <div>↓</div> <div>工作查询</div> <div>↓</div> <div>选择审批人</div> <div>↓</div> <div>审批操作</div> <div>↓</div> <div>转部门加工依赖单审批</div> <div>↓</div> <div>上交外发单审批</div> <div>↓</div> <div>上交消耗品领用单审批</div>		负责当担	1分钟		使用电脑或手机等网络终端登录OA系统		
2			负责当担	1分钟		进入到工作模块		
3			负责当担	1分钟		选择单据新建操作		
4			负责当担	5-10分钟		填写加班申请单		
5			主要当担	1分钟		选择相应当担审批		
6			负责当担	3-5分钟		自己办理的工作进行查询		
7			负责当担	1分钟		选择相应担当审核操作		
8			主要担当	5分钟		经理审批		
9			主要担当	10分钟		经理审批		
10			主要担当	10分钟		经理审批		
11			主要担当	10分钟		经理审批		
12								

## 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、选择加班申请单新建

**新建工作**

请输入流程名称 [查询](#) [任务视图](#) [列表视图](#)

- 常用工作
- 全部工作**
- 焊嘉电子
- 其他

**全部工作**

<b>模具外发加工申请单</b> 尚未发起过该流程	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	
<b>增员申请</b> 尚未发起过该流程	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	
<b>改善提案</b> 尚未发起过该流程	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	
<b>网络开通权限申请单</b> 尚未发起过该流程	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	
<b>签卡单</b> 签卡单 (2017-04-14 10:07:13)	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	
<b>加班申请单v0.2</b> 加班申请单v0.2 (2017-05-28 15:05:13)...	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	<a href="#">快速新建</a> <a href="#">新建向导</a>
<b>维修/制作申请单</b> 维修/制作申请单 (2017-04-21 08:40:09)...	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	
<b>人员增补申请单</b> 尚未发起过该流程	 流程设计图	 流程表单	 流程说明	

- 1、（鼠标）先点击全部工作，然后选加班申请单；
- 2、（鼠标）再点击快速新建。

## 步骤：4、1.填写加班申请单

新建工作

No. 7270 加班申请单 V0.2 (2017-05-28 15:50:53)

普通 主办 (第1步: 部门申请人)

### 加班申请单

颜色标识说明:

- 可写字段
- 不可写字段
- 宏控件
- 必填字段

部门: \*无 班次: 日期: 加班类型: \* 课/系长: 填单人: 蒋崇仁 \*

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	加班原因	操作
1										选择 删除
2										选择 删除
3										选择 删除
4										选择 删除
5										选择 删除
6										选择 删除
7										选择 删除
8										选择 删除
9										选择 删除
10										选择 删除

新增 1 行 计算

课/系长审批

计划加班意见: ☐ 同意 ☐ 不同意

实际加班确认: ☐ 同意 ☐ 不同意

转交下一步 保存 保存返回待办工作 取消

- 1、填写部门、班次、日期，加班类型《有\*为必填之处》；
- 2、点击选择、输入工号查询选择对应的职员点击添加即可；

注意：没有填写完整的单据是无法转交下一步。

## 步骤：4、2.填写加班申请单

精灵导航

查询条件: rname  rno  duty

	rname	rno	duty	操作
<input type="checkbox"/>	罗超	Z5561	啤工（加料）	<input type="button" value="+添加"/>

计划加班登记

实际加班确认

- 2、点击选择、输入工号查询选择对应的职员点击添加即可；
- 3、将本班人员表格内用填完；
- 4、填完成后（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：4、3.填写加班申请单

我的工作

№. 7278 加班申请单 V0.2 (2017-05-28 17:01:25)

普通 主办 (第1步: 部门申请人)

### 加班申请单

颜色标识说明:

- 可写字段
- 不可写字段
- 宏控件
- \* 必填字段

部门: 注塑部 \* A班 \* 班次 日期: 2017-05-29 \* 加班类型: 周末加班 \* 有 \* 课/系长 填单人: 蒋崇仁 \*

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	加班原因	操作
1	彭智林	000024	技术员	2017-05-24 08:00:00	2017-07-03 20:00:00	11.5			模保及修理	选择 删除
2	龚迎春	003432	技工	2017-05-24 08:00:00	2017-07-03 20:00:00	11.5			模保及管理	选择 删除
3	蒋崇仁	000196	系长	2017-05-24 08:00:00	2017-07-03 20:00:00	11.5			修模	选择 删除
4	罗超	Z5561	啤工(加班)	2017-05-24 08:00:00	2017-07-03 20:00:00	11.5			学徒保养	选择 删除
5										选择 删除
6										选择 删除
7										选择 删除
8										选择 删除
9										选择 删除
10										选择 删除

新增 1 行 计算

课/系长审批

计划加班意见: ☐ 同意 ☐ 不同意

实际加班确认: ☐ 同意 ☐ 不同意

计划加班意见: ☐ 同意 ☐ 不同意

实际加班确认: ☐ 同意 ☐ 不同意

转交下一步 保存 保存返回 返回

- 2、点击选择、输入工号查询选择对应的职员点击添加即可;
- 3、将本班人员表格内用填完;
- 4、填完成后(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：7、审批操作（1.3）

新建工作

NO. 9273 加班申请单V0.2 (2017-06-21 18:13:00)

当前 选择经办人和主办人

请选择

提醒内容：您有新的工作需要办理，流水号：9273，工作名称/文号：加班申请单V0.2 (2017-06-21 18:13:00)

确定 取消

部门长审批

人事课长审批

人事行政部经理审批

计划加班意见：同意 不同意

实际加班确认：同意 不同意

转交下一步 保存 保存返回待办工作 取消

选择经办人和主办人

全部添加 全部删除

主办 周柱群

主办 陈剑辉

主办 蒋崇仁

主办 刘小明

主办 赖东芳

主办 刘莉莉

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，确定

## 步骤：5、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 高级查询

导出工作列表 一键催办

共91条 第 1 / 10 页 1 2 3 4 5 下一页 末页 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
7280	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 17:17:41)	2017-05-28 17:17:41		执行中
7278	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 17:01:25)	2017-05-28 17:01:25		执行中
7277	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 16:56:26)	2017-05-28 16:56:26		执行中
7270	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 15:50:53)	2017-05-28 15:50:53		执行中
7266	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 15:05:13)	2017-05-28 15:05:13		
7259	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 13:51:07)	2017-05-28 13:51:07		
7258	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 13:49:25)	2017-05-28 13:49:25		
7257	请假申请单V0.2	【普通】请假申请单V0.2 (2017-05-28 13:49:12)	2017-05-28 13:49:12		
7256	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-28 13:47:33)	2017-05-28 13:47:33		
7204	请假申请单V0.2	【普通】请假申请单V0.2 (2017-05-27 16:17:01)	2017-05-27 16:17:01		

办公精灵 蒋崇仁

搜索用户、菜单、工作流、日程、帮助

导航 组织 微信 便签

常用菜单

- 个人事务
- 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
  - 数据归档
- 行政办公
- 知识管理

在线 48 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：6、审批操作

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 表单打印

导出工作列

流水号: 9446 表单 公共附件 会签意见区 流程图 流程执行中 10条

### 加班申请单

部门: 注塑部 无班次 日期: 2017-06-23 加班类型: 平时加班 有课/系长 填单人: 蒋崇仁

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	加班原因
1	彭智林	000024	技术员	2017-06-23 20:00:00	2017-06-24 08:00:00	3.5			夜班修模
2	蒋崇仁	000196	系长	2017-06-23 16:30:00	2017-06-23 20:00:00	3.5			白班修模
3	龚迎春	003432	技工	2017-06-23 16:30:00	2017-06-23 20:00:00	3.5			模保及管理
4	张应军	004035	技工	2017-06-23 16:30:00	2017-06-23 20:00:00	3.5			模具保养
5	罗超	Z5561	啤工(加料)	2017-06-23 16:30:00	2017-06-23 20:00:00	3.5			学徒保养
6									
7									
8									
9									

课/系长审批	计划加班意见: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	实际加班确认: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
部门长审批	计划加班意见: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	实际加班确认: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
人事课长审批	计划加班意见: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
人事行政部经理审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
总(副)经理审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
人事备案		

请选择打印模板: 原始表单 打印 打印预览 新窗口 导出Word 导出HTML 关闭 更多操作

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：4、填写转单系列依赖书

**修理改造依赖书**

申请人: <u>刘明</u>		批准: <u>刘明</u>	
机型NO.	产品型号	机械设备NO.	机械设备名称
<u>116126</u>	<u>1201503A37020</u>		
<p style="font-size: 1.2em;">因线路松位拖尾(内部电路)</p> <p style="font-size: 1.2em;">共计20条须维修</p> <p style="font-size: 1.2em;">(A.线路. 打孔. 线制 端面坑)</p>			
申请时间: <u>17/10/3</u>		期望完成时间: <u>尽快</u>	
申请单位: <u>刘明</u>			
实施记录: ① 20件 每件2孔位 线开 ② 线制 焊 ③ 线制 焊 小径 端面坑 ④ 打孔 线制 孔 ⑤ 端面坑 ⑥ 端面坑		维修前   维修后	维修尺寸   产品尺寸
接单时间	计划完成时间	实际完成时间	实施者
实施单位确认:		申请单位确认:	

实施单位确认: 时间: 申请单位确认: 时间:

东莞科泰电子科技有限公司 FPM-361-028(A/0)

- 1、;
- 3、;
- 4、。

## 步骤：4、上交外发加工单审批

修理改造依頼书

申请人: [Signature]

加工项目: 加工

数量: 100

申请日期: 2017/6/12

外发加工申请单

加工项目: 加工

数量: 100

申请日期: 2017/6/12

加工时间: 2017/6/12

加工地点: 加工

加工数量: 100

加工日期: 2017/6/12

加工时间: 2017/6/12

加工地点: 加工

加工数量: 100

加工日期: 2017/6/12

- 1、填写好外发加工单；
- 2、连带现场修理依赖书；
- 3、和拼后上交。

## 步骤：4、2.填写加班申请单

- 2、点击选择、输入工号查询选择对应的职员点击添加即可；
- 3、将本班人员表格内用填完；
- 4、填完成后（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。