



文件编号	YW-ZK-003
版本号	A/0
制/修订日期	2017年5月

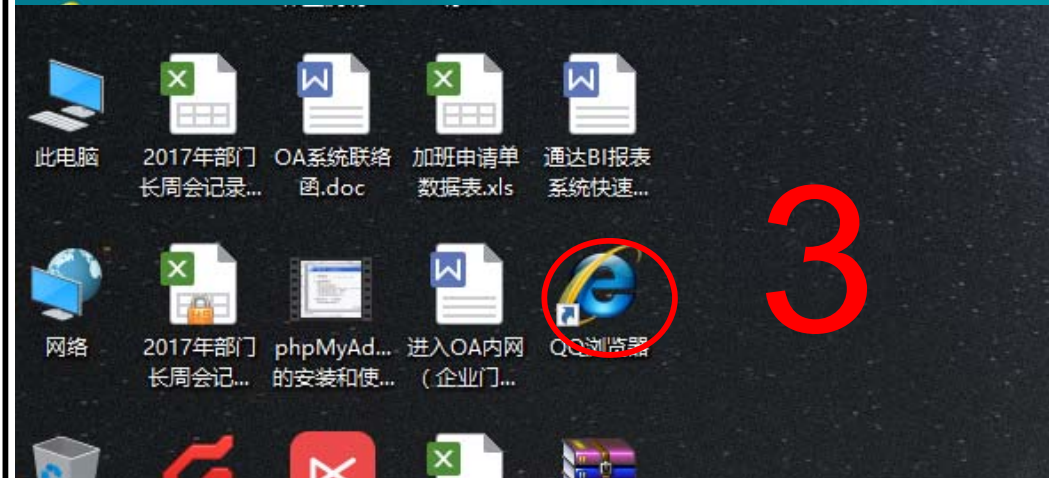
OA管理使用业务标准说明书

部门：真空加工部
作成：叶秀勤
审批：唐利民

业务标准流程图

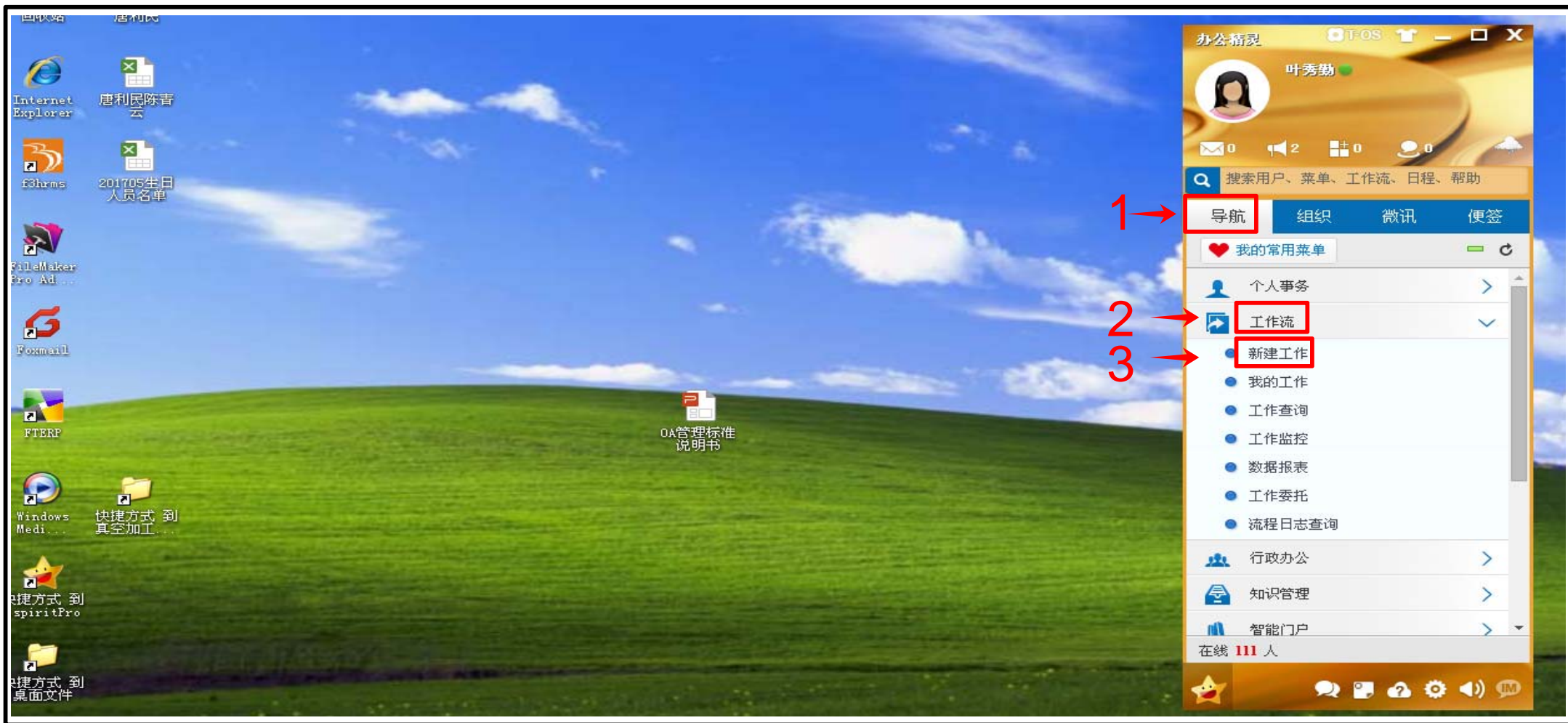
业务标准名称		OA管理标准说明书	部 门	真空加工部		从接收到履行所需的周期时间	15-20分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	本部门负责人	流程简单说明		
1	<div>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入模块</div> <div>↓</div> <div>全部工作</div> <div>↓</div> <div>选择要工作的模块</div> <div>↓</div> <div>部门申请</div> <div>↓</div> <div>如：加班申请单</div> <div>↓</div> <div>录入数据</div> <div>↓</div> <div>选择审批人</div>		有OA账户人员	1分钟	本部门负责人	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	本部门负责人	进入到工作模块		
3			有OA账户人员	1分钟	本部门负责人	点击全部工作		
4			有OA账户人员	1分钟	本部门负责人	选择要工作的模块进行操作		
5			真空加工部	1分钟	本部门负责人	选择相应部门		
6			部门文员	1分钟	本部门负责人	自己办理的工作进行登陆		
7			部门文员	10-15分钟	本部门负责人	对工作进行操作录入		
8			部门长	1分钟	本部门负责人	统计好选择审批人		

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）。

步骤：2、登录OA系统



- 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、选择全部工作

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

燚嘉电子

其他

全部工作

增员申请
尚未发起过该流程

流程设计图

流程表单

流程说明

改善提案
改善提案(2017-05-17 08:19:01)

流程设计图

流程表单

流程说明

网络开通权限申请单
网络开通权限申请单(2017-04-17 14:41:...

流程设计图

流程表单

流程说明

签卡单
签卡单(2017-05-24 08:17:09)

流程设计图

流程表单

流程说明

加班申请单v0.2
加班申请单v0.2(2017-05-25 08:00:13)...

流程设计图

流程表单

流程说明

快速新建

新建向导

维修/制作申请单
维修/制作申请单(2017-05-24 08:30:36)...

流程设计图

流程表单

流程说明

人员增补申请单
人员增补申请单(2017-05-24 08:33:08)...

流程设计图

流程表单

流程说明

连班申请单
连班申请单(2017-05-24 10:45:00)...

流程设计图

流程表单

流程说明

- 1、（鼠标）点击全部工作，然后选择要工作的模块；
- 2、（鼠标）再点击快速新建。

步骤：4、选择加班申请单

No. 6891 加班申请单V0.2(2017-05-25 08:02:16) 普通 主办 (第1步: 部门申请人)

加班申请单

部门: *无 *班次 日期: * 加班类型: * 课/系长 填单人: 叶秀勤 *

颜色标识说明:
□ 可写字段
■ 不可写字段
■ 宏控件
* 必填字段

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

转交下一步 保存 保存返回待办工作 取消

- 1、加班申请单把部门、班别、日期、加班类型、课/系长填完整
- 2、（鼠标）再点击选择。

步骤：5、输入要查询条件

→ 查询条件: rname <input type="text"/> rno 004819 duty <input type="text"/> 查询 一键添加				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1 崔明	2	000002	3 总经理
<input type="checkbox"/>	李京日		000003	总经理
<input type="checkbox"/>	邢国印		000007	总监
<input type="checkbox"/>	南基日		000008	总监
<input type="checkbox"/>	南寿玄		000010	副总经理
<input type="checkbox"/>	曾振文		000013	经理
<input type="checkbox"/>	金文学		000014	经理
<input type="checkbox"/>	程冲		000022	客诉课长
<input type="checkbox"/>	彭智林		000024	技术员
<input type="checkbox"/>	陈坤珍		000036	啤工

1、查询条件：rname输入姓名或rno输入工号，查询

步骤：6、录入数据

加班申请单

部门: 卜真空加工部 * B班 * 班次 日期: 2017-05-28 * 加班类型: 周休加班 * 有 * 课/系长 填单人: 叶秀勤 *

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	叶秀勤	004819	文员	2017-05-27 18:00:00	2017-05-27 17:30:00	8			盘点	选择 删除
2				1	2	3			4	选择 删除
3										选择 删除
4										选择 删除
5								5		选择 删除
6										选择 删除

- 1、（鼠标）点击选择计划加班开始时间
- 2、（鼠标）点击选择计划加班开始时间
- 3、（计划加班工时）要填入数字
- 4、加班原因要写清楚
- 5、转交下一部

步骤：7、审批操作

NO. 6891 加班申请单V0.2(2017-05-25 08:02:16)

当前步骤为第1步[部门申请人] 叶秀勤 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 课/系长初审
条件符合☐ 部门经理初审
条件不符

课/系长初审

选择人员

主办人：

经办人：

► 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：6891，工作名称/文号：加班申请单V0.2(2017-05-25 08:02:16)

确定

取消

1、（鼠标）点击选择人员；

步骤：8、审批操作

NO. 7213 加班申请单V0.2 (2017-05-27 17:06:20)

当前步骤为第1步 [部门申请人] 叶秀勤 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 课/系长初审
条件符合

☐ 部门经理初审
条件不符

课/系长初审 主办人: 杨叶军 ×
经办人: 杨叶军 ×
选择人员

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 提醒指定步骤经办人: 提醒内容: 您有新的工作需要办理

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

东莞焊新电子科技有限公司

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]
[网络中心]

2 真空加工部

全部添加
全部删除

☒ 主办 杨叶军

3 确定

- 1、选择本部门经办人
- 2、（鼠标）点击选择本部门符合条件的审批上司
- 3（鼠标）再点击确定完成

步骤：

完毕