



文件编号	YW-ASSY-006
版本号	A/0
制/修订日期	2017/4/20

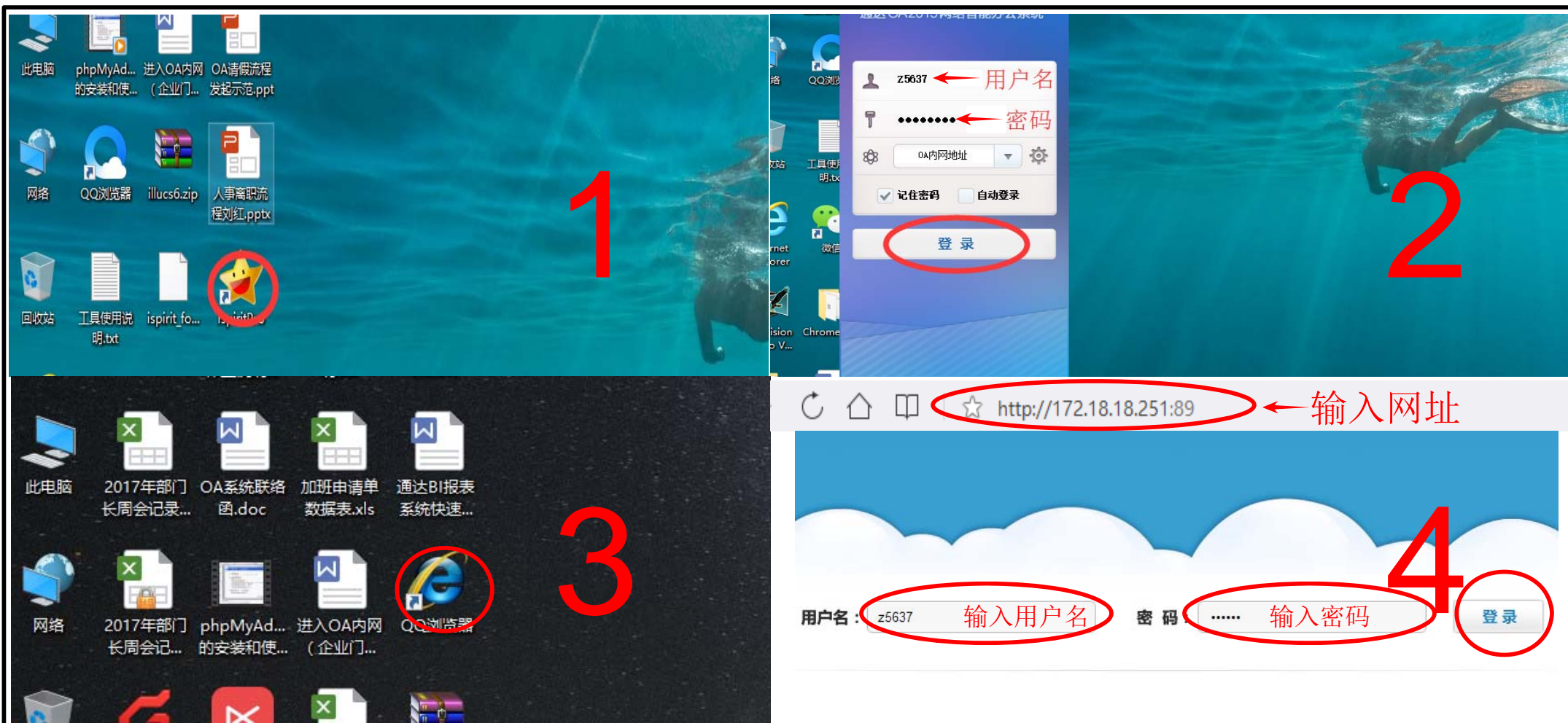
OA加班申请单使用标准说明书

部门：装配部
作成：潘励飞
审批：张德键

业务标准流程图

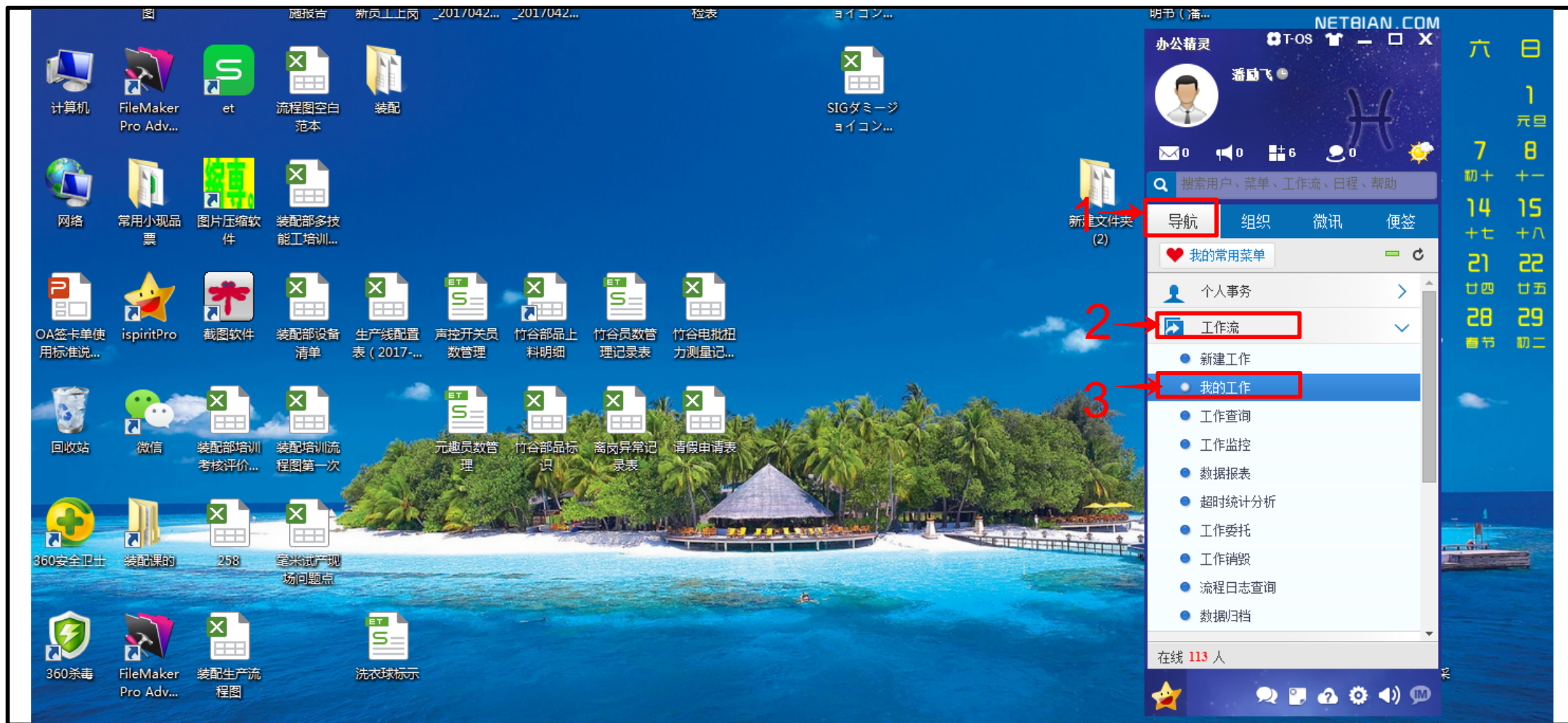
业务标准名称		OA签卡单使用标准说明书	部 门	装配		从接收到履行所需的周期时间	30分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>登录OA系统</div> <div>↓</div> <div>进入工作流</div> <div>↓</div> <div>选择待办工作</div> <div>↓</div> <div>确认申请内容</div> <div>↓</div> <div>选择审批人</div> <div>↓</div> <div>加班单复核</div> <div>↓</div> <div>提交到部门长审批</div> <div>↓</div> <div>结束</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		进入到工作流-我的工作		
3			有OA账户人员	1分钟		选择代办工作加班申请单		
4			有OA账户人员	5-10分钟		确认加班申请内容无误后签同意		
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	5-10分钟		第二天对人事返回的加班申请单进行复核实际加班工时修正差异。		
7			各部门长	1分钟		选择相应部门长提交。		
8			授权的部门文员	0分钟		本次加班申请结束		

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)。

- 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：3、加班申请单

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 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1条 第 1 / 1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	操作
2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-10 16:22:48)	第5步: 课/系长二审	刘仕梅	处理中	+ 到达: 2017-05-10 17:11:58	+ 到达: 0小时1分	主办 导出

- 1、（鼠标）先点击待办工作；
- 2、（鼠标）再点击工作名称。

步骤：4、加班申请单初审

我的工作

No. 5660 加班申请单V0.2(2017-05-10 16:22:48) 普通 主办 (第5步: 课/系长二审)

1 → 部门: 装配部 班次: 无 日期: 2017-05-11 加班类型: 平时加班 有 课/系长 填单人: 刘仕梅

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	宁俊全	0013680	社会工	2017-05-10 18:30	2017-05-10 22:30	4			配膳SIG	选择 删除
2	赵彩侠	0014332	社会工	2017-05-10 18:30	2017-05-10 22:30	4			配膳SIG	选择 删除
3	黄海票	0014468	社会工	2017-05-10 18:30	2017-05-10 22:30	4			配膳SIG	选择 删除
4	陈玉林	0014813	社会工	2017-05-10 18:30	2017-05-10 22:30	4			配膳SIG	选择 删除
5	叶旭阳	0014815	社会工	2017-05-10 18:30	2017-05-10 22:30	4			配膳SIG	选择 删除
6	蒋龙成	0014844	社会工	2017-05-10 18:30	2017-05-10 22:30	4			配膳SIG	选择 删除
12	潘励飞	002248	副系长	2017-05-10 18:30	2017-05-10 23:30	5			配膳SIG	选择 删除

新增 行 计算

课/系长审批 3 → 计划加班意见: 同意
● 同意 ● 不同意 潘励飞 2017-05-10 17:07:18 *

实际加班确认: 潘励飞 2017-05-10 17:23:32 *

4 → 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、确认部门、日期、加班类型无误;
- 2、确认加班计划时间、计划加班工时、加班原因是否填写正确;
- 3、确认无误后审批同意;
- 4、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、加班申请单二审

NO. 5714 加班申请单V0.2 (2017-05-11 10:20:54)

当前步骤为第5步[课/系长二审] 潘励飞 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 部门经理二审 1

2

部门经理二审 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:

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 5714, 工作名称/文号: 加班申请单V0.2 (2017-05-11 10:20:54)

6

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

3 ☒ 本部门经办人

点击伸缩列表

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]

4 主办 张德健

5

- 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：3、加班申请单二审

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 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1条 第 1 / 1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	操作
2	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-10 16:22:48)	第5步: 课/系长二审	刘仕梅	处理中	+ 到达: 2017-05-10 17:11:58	+ 到达: 0小时1分	主办 导出

- 1、（鼠标）先点击待办工作；
- 2、（鼠标）再点击工作名称。

步骤：7、加班申请单初审

我的工作

№. 5714 加班申请单V0.2(2017-05-11 10:20:54)

部门: 装配部 班次: 无 日期: 2017-05-11 加班类型: 平时加班 有课/系长 填单人: 刘仕梅

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	宁俊全	0013680	社会工	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
2	赵彩侠	0014332	社会工	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
3	黄海票	0014468	社会工	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
4	陈玉林	0014813	社会工	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
5	叶旭阳	0014815	社会工	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
6	蒋龙成	0014844	社会工	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
7	王梓辰	Z5802	作业员	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
8	米思全	Z5761	作业员	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 22:30:4			4	配膳SIG	选择 删除
9	邓玲玲	Z5757	作业员	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 23:30:5			5	配膳SIG	选择 删除
10	刘仕梅	004706	副组长	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 23:30:5			5	配膳SIG	选择 删除
11	冯宗利	000125	副组长	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 23:30:5			5	配膳SIG	选择 删除
12	潘励飞	002248	副系长	2017-05-11 18:30:	2017-05-11 23:30:5		2017-05-11 22:30:30	4	配膳SIG	选择 删除

新增 1 行 计算

课/系长审批

计划加班意见: 同意

☒ 同意 ☐ 不同意 潘励飞 2017-05-11 10:30:28

实际加班确认: 同意

☒ 同意 ☐ 不同意 * 潘励飞 2017-05-11 20:19:36

4 → 转交下一步 退回 保存 保存返回 返回

- 1、确认实际加班结束时间和申请加班时间有无差异，若有差异需填写清楚时间加班结束时间，若无差异可不填；
- 2、将实际加班工时填写完整，如果实际加班工时超出申请工时需在加班原因处注明超出的原因；
- 3、确认无误后审批同意；
- 4、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：8、加班申请单二审

NO. 5714 加班申请单V0.2 (2017-05-11 10:20:54)

当前步骤为第5步[课/系长二审] 潘励飞 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 部门经理二审 1

2

部门经理二审 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:

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 5714, 工作名称/文号: 加班申请单V0.2 (2017-05-11 10:20:54)

6

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

3 ☒ 本部门经办人

4 ☒ 主办 张德健

点击伸缩列表

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]

5

- 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。