**OA流程设置**

各部门文件流转审批环节及和各分公司办事处的文件流转审批关系 ，具体：

**公司总部协同办公**

1. 人力资源部：
2. 请假

申请人

不同意

同意

部门经理

不同意

同意

总经理批示

人力资源

2.人员入职流程

人力资源部经理计划

不同意

面试、笔试筛选

子公司请示

集团人力资源部

冀中能源人力资源部

董事长批示

子公司办理手续

人力资源部

3. 人员离职流程

申请人

子公司人力资源部经理

子公司总经理

集团人力资源部上报

冀中能源人力资源部

集团人力资源部

子公司办理手续

4.证件调用

申请人

所在部门经理

总经理

综合经营部

1. 外部培训(小安）

综合经营部申请

总经理批示

财务部支付培训费用

1. 内部培训：

集团培训计划

公司总经理批示

人力资源部实施

财务部支付培训费用

1. **综合部**

**1.文件批办**

文件批办流程图

|  |
| --- |
| 文件接收人填写《文件批办传阅笺》    承办人签字领受文件任务  公司负责人批复  总经理助理提出拟办意见  承办人交回文件归档保存  档案人员建立索引妥善保管文件 |

**2. 派车流程**

派车流程图

|  |
| --- |
| 用车人填写派车单    用车完毕司机签署派车单  司机据派车单出车  用车人将派车单交给指定司机  综合经营部领导审批  司机将派车单交回综合经营部 |

**3、用印流程**

用 印 流 程 图

|  |
| --- |
| 用公章人填写《用印申请单》    印鉴保管人盖公章  印鉴保管人登记  公司领导审批  部门负责人审批  印鉴保管人存档《用印申请单》 |

4. **合同审批**

合同审批流程图

|  |
| --- |
| 合同洽商人    合同及审批单  财务部合同备案  综合经营部合同备案  合同批准人签字盖章  出具合同审批单  综合经营部登记、初审  提交对方认可对合同草案 |

**5.安全管理**

**安全管理制度流程**

安全管理制度流程

企业法人

总经理

安全事故

安全资金

各项目监理部

劳保用品

安全培训

综合经营部

项目管理部

财务人事部

安全领导小组（安委会）

安全检查

事故上报

安全事故抢救

安全事故分析

安全事故处理

安全事故报告

6、证件转出、注销

申请人

综合经营部

不同意

同意

总经理

三、财务部

1、资金申请

申请人

部门经理

总经理

财务部

2、费用报销

申请人

部门经理

总经理

财务部