

# 协同办公系统（OA）白皮书

—— Office Automation ——

## 审批流转



# 目 录

PART1	系统概念与架构 .....	1
1.1	审批流转功能简介 .....	1
1.2	功能结构 .....	3
PART2	功能模块详细介绍 .....	4
2.1	流程类型 .....	4
2.2	审批模板 .....	8
2.3	多岗处理 .....	13
2.3.1	多岗设置 .....	14
2.3.2	多岗选择 .....	14
2.3.3	默认岗位 .....	15
2.3.4	无法选择的多岗 .....	15
2.4	流程设置 .....	16
2.5	流程审批 .....	18
2.5.1	我的申请 .....	18
2.5.2	待我审批 .....	18
2.5.3	经我审批 .....	19

2.5.4 审批监控 .....	21
2.5.5 历史审批一览 .....	21
2.6 审批数据查询 .....	22
2.7 审批设置 .....	22
2.8 超时统计 .....	24
2.9 审批效率排名 .....	25
2.10 耗时流程排名 .....	26

## **PART3 系统主要优势 .....28**

3.1 百变流程，流程可以自由组合 .....	28
3.2 秘书节点实现单据的震荡流转 .....	28
3.3 直到流程实现自动流转 .....	29
3.4 承办流程 .....	29
3.5 灵活的退文方式 .....	30
3.6 数据安全性高 .....	30
3.7 表单使用灵活，操作简便 .....	31
3.8 一步实现批量数据的审批 .....	31
3.9 轻松实现流程内外数据的整合 .....	31

# PART1 系统概念与架构

workflow是协同 OA 系统应用的绝对核心，作为业内公认的" workflow管理专家，"华天动力的 workflow技术以"智慧流程"为特点，强大、完善、灵活、易用，明显领先业界同类产品。

## 1.1 审批流转功能简介

审批流转功能的作用是实现网上协同办公，申请人在网上起草申请，并发送给相关负责人进行审批，实现无纸化办公。审批人可以在网上直接对申请内容进行修改、审批、转发、转存、注明审批意见，并盖章或签名。

申请内容在多个审批人之间按预定的顺序自动流转，审批流程既可以在建立审批模板时设定，也可以由起草者设定。可以在审批管理中根据单位要求设置模板的统一格式，可以设置每个模板的使用者、管理者和修改者。具有使用权限的用户能够使用模板起草申请；具有管理权限的用户能够在表单管理中管理使用该模板起草的申请；具有修改权限的用户能够对模板进行维护。

审批的流程既可以采用固定流程，一个模板绑定一个流程或多个流程的方式，也可以设定允许在流转过程中自定义流程或修改已设定的流程，流程支持直流、分流、并流、条件分支、流程嵌套以及各种协办、联办等复杂流程。

在审批中，可以按照角色进行审批的流转，也可以通过相对路径找到相应岗位，如申请者的上级领导，当前审批者的上级领导，申请者的下属，当前审批者的下属。

流程中支持退文功能，可以退到以前的任何一级，也可以退回到发起人。同时支持退文审批后直接回到退文发起者。在模板设置中，选择退文方式(是否启用直接返回给退文人)，启用之后，

退文时下一步直接回到退文人，否则，流程按照之前的审批顺序继续退文后的二次审批。自由顺序流程退文后再次发起，能直接流转至流程终止审批人。

模板设置

> 模板基础信息

模板名称

\*

所属类别

请选择类别

模板状态

☒ 启用

☐ 停用

附件设置

☐ 流转记录中，分步骤查看及存放（不选为集中存放）

退文方式

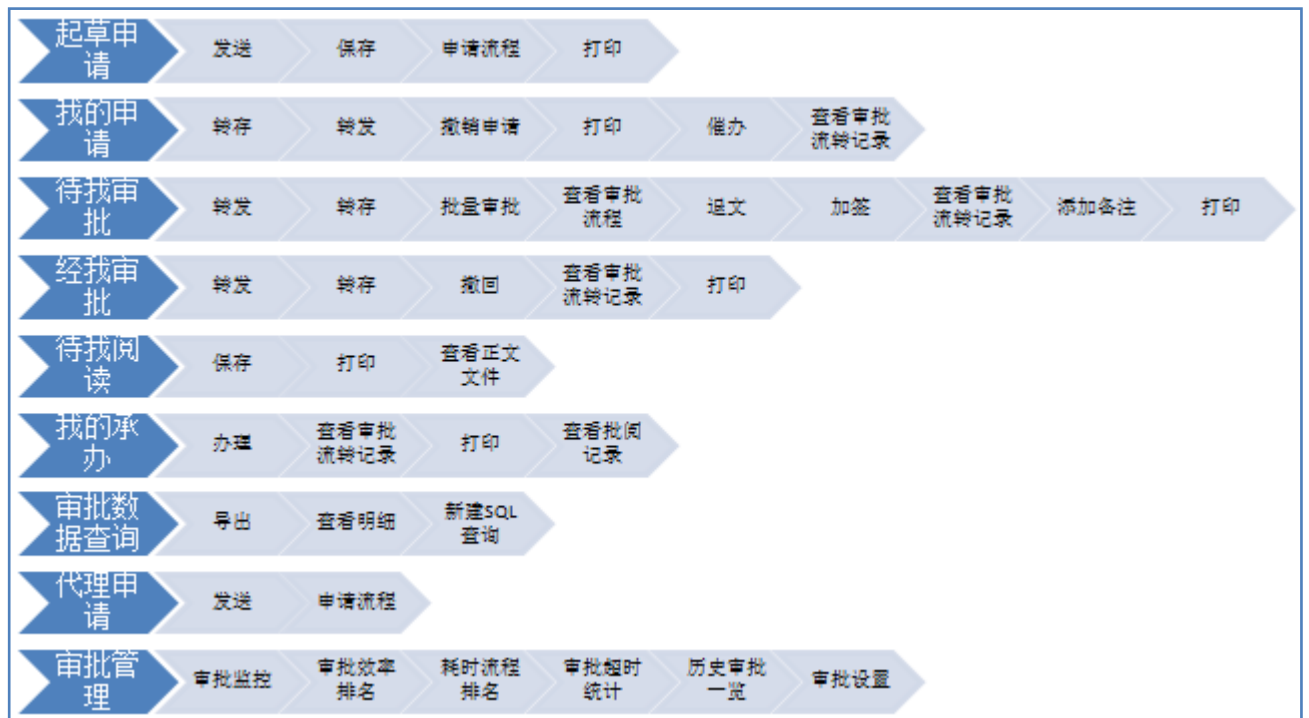
☐ 启用直接返回给退文人退文方式

通过系统配置文件能够控制是否允许申请人删除被退文的审批单。

在审批过程中，支持痕迹保留，电子印章，手写签名、全文批注。

可以实现对整个审批过程的催办、督办、统计。

## 1.2 功能结构



## PART2 功能模块详细介绍

### 2.1 流程类型

华天动力协同 OA 系统包括以下 6 种基本类型的流程以及 4 种类型的流程节点，基本满足了企业各种流程管理的需要。

#### (1) 固定流程

固定流程是指流程可以按照预定好的流转步骤和步骤审批人自动流转，其中审批人可以指定人员、指定岗位、审批时指定人员。采用固定流程审批时，审批人不能更改流程，但可以在权限范围内进行加签、回退等操作。本流程适用于审批人比较固定或者审批流程比较严格的事项，如报销单、请假单等，可以保证流程的规范。



#### (2) 自由流程

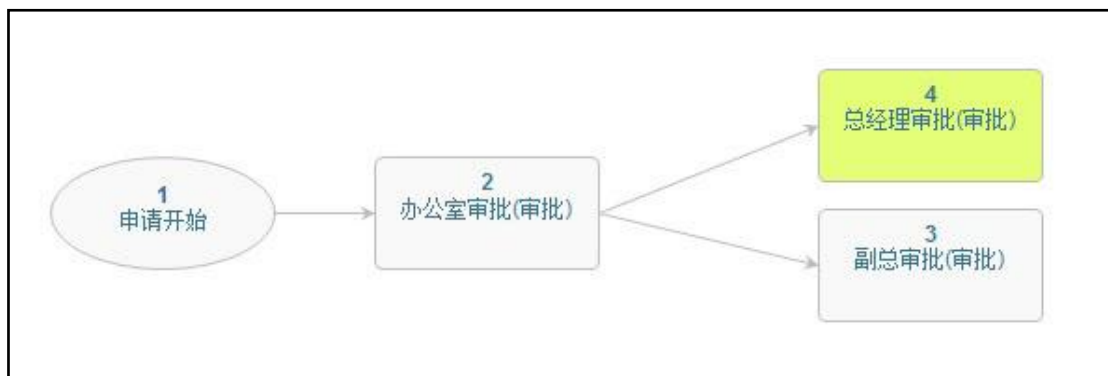
审批人可自行设置审批流转步骤，由上一步指定下一步的审批者。可解决在实际审批中，不固定的特殊审批流程，比如某个新项目的审批，不确定审批人，便可以通过自由流程让审批人根据当时的情况自由选择下一步的审批者。通过使用预定义节点，指定下一步的时候只需要从已有的预定义节点中选择，快捷方便。

#### (3) 自由顺序流程

申请人发起申请时，由申请人指定几个审批人和审批顺序，系统自动依次执行审批操作。"自由"是指审批人不固定，可以在起草时由申请人临时指定；"顺序"是指选中的审批人依次执行审批。另外，审批人如果有流程修改权限也可以变更后续的审批人员及审批顺序。自由顺序流可以满足审批人和不确定审批步骤的情况。

#### (4) 分支流程

当节点的跳转条件满足多个跳转条件的时候，如果没有设置并发执行，那么会让用户选择其中的一个流程来执行，由此产生了分支流程。比如一个发文审批流程，当部门审批完毕后，统一发给办公室，由办公室根据文件内容选择接下来的审批流程。



#### (5) 并发流程

当节点的跳转条件满足多个跳转条件的时候，如果设置了并发执行，那么流程的后续节点会并发同步执行。并发执行的步骤可以通过并发结束节点来实现并发审批合并。也就是说，流程可以设置出任意的并发与合并流程。比如一个合同审批单，同时在技术部、项目部、法务部审批，然后汇总到主管领导。



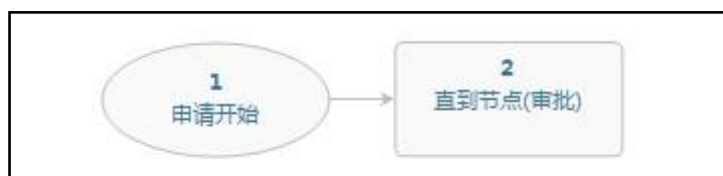


#### (6) 无流程

通常也称为"无需审批"。表单也可以设置为没有流程，没有流程的表单直接保存，没有审批过程。比如仅仅记录保存和备忘查询、总经理出差单等。

#### (7) 直到流程节点

能够将固定流程的某个步骤设置为直到流程节点。流程流转当前节点时会根据当前审批人的岗位逐级提交上级直到设定的岗位级别为止。



节点基本设置

节点名称

审批动作 
☒ 自动设置指向上一部
☐ 并签结束节点

特殊跳转方式
☒ 启用相邻审批人相同跳转
☒ 启用空岗跳转

直到岗位级别设置

直到岗位级别

设置多人评审方式

☐ 只要有一人通过审批即可向下流转
☒ 只有全部人员通过审批才可向下流转

提醒设置

审批提醒方式
☒ 系统消息
☐ 电子邮件
☐ 手机短信

☐ 启用提醒设置
☐ 启用超时统计

## (8) 自由流程节点

能够将固定流程的某个步骤设置为自由流程节点。流程流转是当前节点时再往下就会按照自由流程方式由审批人选人动作向下执行。

当自由节点流转到某步有人点完成后流程跳出自由节点，继续按照后续流程向下流转。



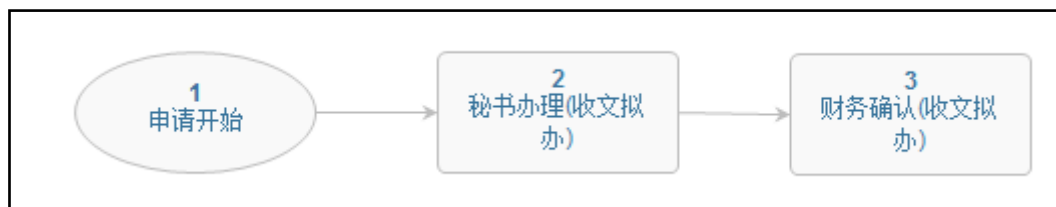
## (9) 自由顺序节点

能够将固定流程的某个步骤设置为自由顺序节点。流程流转是当前节点时再往下流转需要当前人员指定下一步审批人，多人的审批顺序按照选择人员的先后顺序审批。当最后一个人审批同意流程继续按照后续流程向下流转。



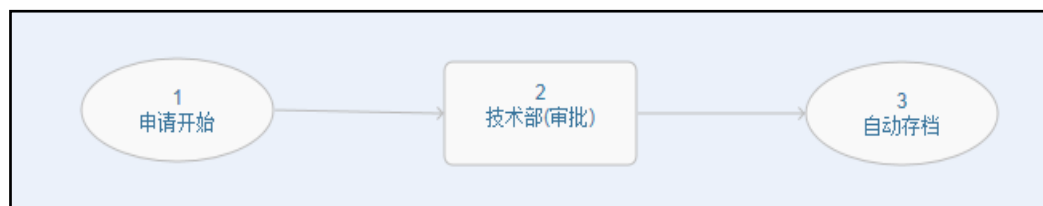
#### (10) 秘书节点

能够将收文固定流程的某个步骤设置为秘书节点。流程流转当前节点时当前审批人（一般为秘书）可以将当前单据发送给需要办理的领导办理，当领导办理完成后再由秘书继续来发给其他领导办理或者提交流程向下流转。



#### (11) 自动存档节点

在流程中可设置自动存档节点。流程流转当前节点时，系统自动将表单存档至相关存储目录。



## 2.2 审批模板

模板就是附带有流程的标准格式的管理表单，如报销单、请假单、请款单等，它一般由管理员设置好，普通用户直接调用即可，如下图示：

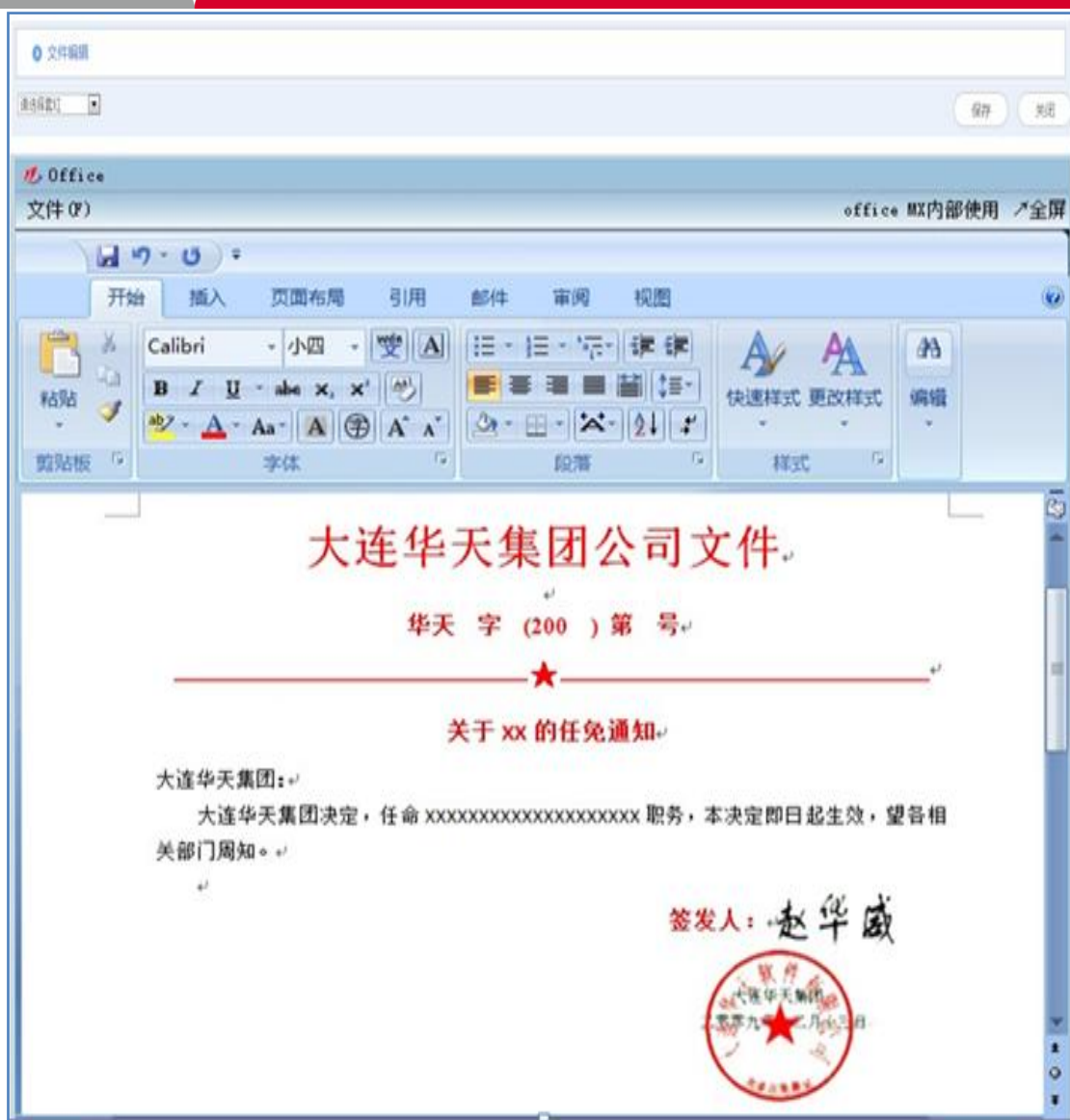
审批模板选择			
<div> <div>财务类</div> <div> <div>差旅费用报销单</div> <div>借支单</div> <div>部门预算申请表</div> <div>费用报销单</div> </div> </div>			
<div> <div>人事类</div> <div> <div>转正申请单</div> <div>离职申请单</div> <div>入职申请单</div> <div>调薪申请单</div> </div> </div>			
<div> <div>行政类</div> <div> <div>业务招待费申请表</div> <div>项目任务单</div> <div>出差申请单</div> </div> </div>			

华天动力流程模板中的表单可以设置表单内任何区域和字段的读、写权限，使用更安全；在建立表单的时候，还可以自动生成一对一，一对多的明细表，并实现对不同明细表的统计汇总。

华天动力 OA 系统的工作流模板分为三种：文档型、表单型、签批单，包括 Word、Excel、WPS、HTML 等七种格式。

### (1) 文档型

即 WORD、EXCEL、WPS 模板。文档型模板适用于审批内容是基于文档的，以文字内容为主的文件，如合同、发文等。一般不需要对文档内容进行统计、按域查询，文档型模板设计简单，并可以设置文件套红、痕迹保留、电子签名、加盖电子印章等。



## (2) 表单型

即 HTML 模板，也称电子表单，该种类型的模板是基于 HTML 表单的，类似于一个应用系统，可以有 N 多个输入域，并且与实体的数据表相结合，可以方便地对每个域进行数据查询和统计汇总。适用于需要对审批单的数据进行统计查询的文件。如下图示：

员工请假单						
					申请日期	2014-02-27
姓名	王琪	部门	开发部	岗位	开发工程师	
请假类型	<input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 串休 <input checked="" type="radio"/> 年假					
现有请假小时数	40.0					
请假时间	2014-02-28 -- 2014-02-28					
请假时间合计	1天					
事由	去医院检查身体					
附件	附件					
六个月内请假记录	原请假类别 事假	原请假时间 2014-02-14	请假开始时间 2014-02-07	请假结束时间 2014-02-08	请假时间合计 2天	
直接领导	刘晓宇	部门经理	姜程	总监	王刚	
总经理				人事确认	艾雪	
说明	当实际请假时间与预计请假时间不一致时，需要另外填写员工销假单， 请假时间以销假单中的实际时间为准。 扣款规则及年假制度《请假工资扣除标准》及《年假制度相关规定》 注：婚假产假是一次性假期，请一次性请完。					
审批流程	申请者--直接领导--总监--总经理--人事确认					

### (3)签批单

签批单可有效实现 html 表单和 office 文档的结合。可以实现正文是 word 或 excel 的文档，而审批单本身是以 html 表单格式进行审批的单据。

上传附件

发送 保存 申请流程 编辑正文文件 打印 关闭

审批单采用html格式，便于统计

## 合同审批单

正文采用Word格式，便于编辑

项目名称	6号实验室规划设计	合同类别	前期设计手续类
合同编号	20150604006	合同名称	北京金信6号实验室规划设计合同书
合同金额	1358000	签约日期	2015-06-04
甲方单位	北京金信集团有限公司	乙方单位	河北向英工程有限公司
其他单位			
付款方式	按约定支付进度款		
合同内容摘要	6号实验室规划设计		
经办部门	办公室	经办人	管理员

关于审批模板的设置，还具备以下功能：

(1) 复制模板：对已存在模板进行复制。

(2) 设置标题：针对没有表单名称的审批单，可以设置自动生成标题。标题的样式可以根据提供的快捷按键自定义。

(3) 保存排序：对建立好的模板进行排序设置，使得在当前浏览画面和起草模板选择画面可以按照预定的排序显示模板。

(4) 更改模板名称及类别：修改模板名称以及类别。

(5) 已删除模板维护：对已删除模板进行维护，可以彻底删除模板或恢复模板，提高模板的安全性。

(6) 设置关联：对某个模板设置关联模板，在由当前模板发起的审批单完成后自动触发设置的关联模板，设置的关联数据可以自动带到触发的申请中。

(7) 设置多流程：一个模板可以对应不同的流程，便于操作。

(8) 导入导出：对模板进行导入和导出，且支持带流程导入导出。

(9) 设置单独模块：增加模板独立菜单功能。该功能能够使一个模板独立出来形成一整套的：申请、待审、经审等菜单，看起来就好像是自己建立了一个独立的小审批系统。



(10) 设置监控权限：能够设置审批单的监控人的监控范围，如几个部门或指定人员。

(11) 设置存档类目：能够设置审批单存档的目录，可设置多种目录格式。

另外，还可以在设置模板时指定当前模板的存档目录，已设置存档目录的模板在审批实例审批完成后自动转存到设置的目录中。对模板设置期限后，使用当前模板发起的审批实例按照设置审批期限当作审批期限，便于统计超时。

## 2.3 多岗处理

在企业办公中，有一部分员工会有身兼数职的情况。当有审批的工作流转时，用户需要根据表单的流程选择合适的岗位进行审批。同时，选择岗位后，工作流会根据用户选择的岗位跳转相



应的下步流转过程。

### 2.3.1 多岗设置

用户可以根据需要在流程岗位进行多岗设置，无需特殊操作。

流程岗位				
岗位名称		岗位级别	岗位人员	查询
		新建 修改 无岗位人员 返回		
<input type="checkbox"/>	岗位名称	岗位级别	上级岗位名称	包含人员
<input checked="" type="checkbox"/>	总经理	1		赵华威
<input type="checkbox"/>	--财务总监	2	总经理	郑和
<input type="checkbox"/>	----财务经理	3	财务总监	王锦
<input type="checkbox"/>	-----会计	4	财务经理	刘刚
<input type="checkbox"/>	-----出纳	4	财务经理	艾磊,夏帆
<input type="checkbox"/>	-----采购经理	3	财务总监	王强
<input type="checkbox"/>	-----采购专员	4	采购经理	王明,张振东
<input type="checkbox"/>	--行政总监	2	总经理	李国天
<input type="checkbox"/>	----办公室主任	3	行政总监	刘陶宇
<input type="checkbox"/>	-----行政秘书	4	办公室主任	王英,管理员
<input type="checkbox"/>	-----后勤秘书	4	办公室主任	王大勇,user
<input type="checkbox"/>	-----人事部经理	3	行政总监	刘东
<input type="checkbox"/>	-----招聘主管	4	人事部经理	林琳
<input type="checkbox"/>	-----培训主管	4	人事部经理	李婉红
<input type="checkbox"/>	-----人事专员	4	人事部经理	李婉红

### 2.3.2 多岗选择

当用户存在于不同的流程岗位时，当用户发起申请或进行审批时，会在表单左侧（红色区域）增加了一个岗位选择框。用户可以根据实际需要选择岗位。同时系统会根据用户岗位进行相应的流程跳转判断等。

当用户代理起草或审批表单时，该多岗选择框中呈现的岗位为真实申请者或审批者的岗位。同理，当用户发起加签操作时，该岗位选择框中呈现的岗位也是对应的真实审批人的相应岗位。



### 2.3.3 默认岗位

用户可点击岗位选择框中的“+”号，进行默认审批岗位选择。选择了默认审批岗位后，当前申请人，再次起草表单(包括其他表单)，当前申请人的岗位会自动初始化为之前选择的默认岗位。



### 2.3.4 无法选择的多岗

如果当前步骤审批的人员是通过"申请者的直属领导"、"审批者的直属领导"、"申请者的直属岗位级别"、"审批者的直属岗位级别"、"申请者下属"、"审批者下属"等来确定时，由于审批人的岗位已经确定，所以此时的岗位选择是只读状态，不能进岗位的选择。

员工出差申请单								
申请人	管理员	部门	192.168.1.88	岗位	192.168.1.88	申请日期	2016-02-03	
出差时间	2016-02-03		2016-02-03		合计			1天
目的地	沈阳							
事由	客户系统升级							
备注								
出差历史	申请日期	开始时间	结束时间	合计				
审批意见								

## 2.4 流程设置

华天动力 OA 系统的流程设置是图形化的，这种图形化流程设计的好处是非常直观和简单，逻辑关系清楚，每个步骤的审批人、审批动作、审批顺序、跳转路径都一目了然。如对节点的设置。

节点基本设置

节点名称   
审批动作 审批 ▼ ☒ 自动设置指向下一步 ☐ 并签结束节点  
特殊跳转方式 ☒ 启用相邻审批人相同跳转 ☒ 启用空岗跳转

审批人员设置

人员选择方式 当前指定的人员 ▼  
选择用户  +  
选择基本岗位  +  
申请人的直属岗位级别 无选择 ▼ 审批者的直属岗位级别 无选择 ▼  
☐ 申请者 ☐ 申请者的直属领导 ☐ 当前审批者的直属领导 ☐ 申请人的汇报人 ☐ 当前审批者汇报人  
☐ 申请者下属 ☐ 审批者下属

设置多人评审方式

☐ 只要有一人通过审批即可向下流转 ☒ 只有全部人员通过审批才可向下流转

提醒设置

审批提醒方式 ☒ 系统消息 ☐ 电子邮件 ☐ 手机短信  
☐ 启用提醒设置 ☐ 启用超时统计

可读可写权限的设置。

主表字段设置 明细表字段设置

待选字段	可见字段	可写字段（红色表示必填字段）
报销人 报销人部门 出差目的地 报销日期 报销方式 事由 审批意见	> < >> <<	> < >> <<

签名及意见宏的人员设置

宏控件字段名 审批意见 ▼

当前步骤人员	已选人员
申请人 > < >> <<	

条件跳转的设置等。

设置跳转节点

☐ 符合跳转条件的节点并发执行

主表字段	跳转条件	跳转到审批节点	操作
收入总金额	> 50000 或者		添加 删除
支出总金额	> 10000	4 首席财务(审批)	添加 删除
收入总金额	<= 50000 或者		添加 删除
支出总金额	<= 10000	6 财务经理(审批)	添加 删除

可见，华天 OA 系统的流程设置简单明了，操作性强，容易上手。

## 2.5 流程审批

### 2.5.1 我的申请

对于当前人发出的申请，可以查看当前审批单的审批流转记录，对审批单进行转存、打印。若当前申请还没有被处理，则可以撤销当前申请，对正在审批的数据，则可以进行催办，发送催办提醒消息。

### 2.5.2 待我审批

有文件需要审批的时候，系统会有多种提醒方式，包括弹出框口提醒、电子邮件提醒、手机短信提醒等等。可以对数据进行转发和转存，对于多条内容相似的数据，可以选择批量审批功能直接审批多条待审记录，并且签名和意见都可以顺利保存。对需要审核的重要审批记录可以进行加签、退文、修改（可以设置修改权限，修改过的文件具有痕迹保留功能）等各种操作，可以通

过密码来加盖电子签章或个人印章。还可以设置代理人审批，委托代理人在签名后面自动添加标记“(代)”，以示区别。

### 2.5.3 经我审批

审批人可以在“经我审批”列表中查看自己审批过的审批单，并对审批单进行转发、转存操作。

经我审批								
<div> 全部模板类别 全部模板 全部审批状态 按表单项目查询 </div> <div> 主题 流水号 发起人 待审人 申请日期 查询 </div>								
主题颜色说明：审批已完成，审批未通过，审批中，未发送，审批已撤销，退文至发起人 <div>转发 转存</div>								
主题	申请人	申请日期	备注	当前状态	流水号	正在进行的流程	操作	
设备采购单_管理员_2015-05-27	管理员	2015-05-27		审批中		申请人	查看流转记录	
工作报告_管理员_2015-05-27	管理员	2015-05-27		审批中		管理员和申请人	查看流转记录	
请假申请单_管理员_2015-05-27	管理员	2015-05-27		已完成			查看流转记录	
请假申请单_管理员_2015-05-27	管理员	2015-05-27		已完成			查看流转记录	
仓库用品采购申请_田宇_2015-05-27	田宇	2015-05-27		未通过	201505270563		查看流转记录	
仓库用品采购申请_王浩_2015-05-27	王浩	2015-05-27		已完成	201505270562		查看流转记录	
仓库用品采购申请_陈小小_2015-05-27	陈小小	2015-05-27		已完成	201505270561		查看流转记录	
仓库用品采购申请_孙楠_2015-05-27	孙楠	2015-05-27		未通过	201505270560		查看流转记录	
仓库用品采购申请_周天_2015-05-27	周天	2015-05-27		已完成	201505270559		查看流转记录	
仓库用品采购申请_张振东_2015-05-27	张振东	2015-05-27		已完成	201505270558		查看流转记录	
仓库用品采购申请_王明_2015-05-27	王明	2015-05-27		已完成	201505270557		查看流转记录	
仓库用品采购申请_姜军_2015-05-27	姜军	2015-05-27		已完成	201505270556		查看流转记录	
仓库用品采购申请_刘东_2015-05-27	刘东	2015-05-27		已完成	201505270555		查看流转记录	

也可以打开具体的审批单，查看当前记录的审批流转记录、申请流程、审批日志以及进行打印操作。

流转记录查看

打印 阅读历史记录 审批日志查看 申请流程 返回

申请：工程合同审批单\_肖鹏飞\_2014-09-17

评审人	接收时间	审批结果	评审时间	备注信息	参考附件	阅办时长	正文历史文件
肖鹏飞			2014-09-17 09:00		无附件		
第1步：经办部门(前加签)							
杨帆 (附件发至)		加签确认	2014-09-17 08:54 - 2014-09-17 08:55	可以康明	无附件	0小时1分钟	无附件
第2步：经办部门							
高伟		同意	2014-09-17 08:52 - 2014-09-17 08:56	帮我看一下这个工程	无附件	0小时4分钟	无附件
第3步：副总经理							
张振		未审批	2014-09-17 08:56 -	【当前审批被上一步置的高伟撤回重审，等待重新触发审批。】	无附件	260天5小时14分钟	无附件
第4步：经办部门							
高伟		退文到申请人	2014-09-17 08:57 - 2014-09-17 08:57		无附件	0小时0分钟	无附件
第5步：经办部门							
高伟		同意	2014-09-17 09:00 - 2014-09-17 09:01	同意	无附件	0小时1分钟	无附件
第6步：副总经理							
张振		同意	2014-09-17 09:01 - 2014-09-17 09:04		无附件	0小时3分钟	无附件
第7步：总经理							
赵华威		未审批	2014-09-17 09:04 -	略字通知，看一下这个合同。	无附件	260天5小时6分钟	无附件

每个人都可以制作自己的电子印章，而且系统提供了二级安全措施：一是在公章设置时能够指定公章的使用人员；二是在盖章时要输入预设的签章密码，这就保证了公章的安全性。



## 2.5.4 审批监控

审批监控功能可以查看所有正在审批和审批完毕的审批单，包括查看申请信息、当前状态、当前流程、审批流转记录等。可以同时选择多条数据分发和转发给需要查看的人员，对审批中的表单可以更改本步审批人，结束审批，进行催办。对审批完毕的审批单可以归档或转存到选择的文档中心目录下。另外，对错误的审批单可以删除，删除的审批单可以在回收站中查看，并根据实际情况进行彻底删除或者还原，进一步提高了数据的安全性。

审批监控							
全部模板类别		全部模板	全部审批状态	按表单项目查询			
主题	流水号	发起人	申请日期	...	...	...	查询
主题颜色说明：审批已完成，审批未通过，审批中，未发送，审批已撤销，退文至发起人							
<div>分发</div> <div>转发</div> <div>转存</div>							
<input type="checkbox"/>	主题	流水号	申请日期	发起人	当前状态	正在进行的流程	操作
<input type="checkbox"/>	请款单_姜军_2014-09-17		2014-09-17	姜军	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	部门预算申请表_郑和_2014-09-17	201409170025	2014-09-17	郑和	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	差旅费用报销单_于学军_2014-09-17	201409170030	2014-09-17	于学军	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160001	2014-09-16	王英	审批中	王英[审批]	审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160002	2014-09-16	王英	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	部门预算申请表_管理_2014-09-16	201409160004	2014-09-16	管理	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160003	2014-09-16	王英	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160004	2014-09-16	王英	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160005	2014-09-16	王英	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160006	2014-09-16	王英	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	部门预算申请表_姜程_2014-11-10	201411100160	2014-11-10	姜程	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160007	2014-09-16	王英	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_王英_2014-09-16	201409160008	2014-09-16	王英	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_郑和_2014-09-16	201409160009	2014-09-16	郑和	已完成		审批记录
<input type="checkbox"/>	费用支出报销单_郑和_2014-09-16	201409160010	2014-09-16	郑和	已完成		审批记录

## 2.5.5 历史审批一览

历史审批一览相当于将已完成审批流转的实例记录做一次主要数据的备份。所有已完成的审批流转记录都会显示在该菜单中，包括审批开始和结束时间，流水号等。还可以将选中的数据按照选择的发布类别发布到桌面建立的对应发布类别块中，以供有权限的人员查看，对发布错误或者不再需要发布的数据可以进行撤销操作。发布类别可以在审批设置中进行设置。



历史审批一览

主题  流水号  发布类别  查看发布类型

<input type="checkbox"/>	主题	审批开始时间	审批结束时间	流水号	发布类别	状态
<input type="checkbox"/>	请假单_2015-5-29_管理员_2015-05-29	2015-05-29	2015-05-29			
<input type="checkbox"/>	请假申请单_管理员_2015-05-27	2015-05-27	2015-05-27			
<input type="checkbox"/>	请假申请单_管理员_2015-05-27	2015-05-27	2015-05-27			
<input type="checkbox"/>	固定资产个人归还申请_管理员_2015-05-27	2015-05-27	2015-05-27			
<input type="checkbox"/>	入职申请单_管理员_2015-04-13	2015-04-13	2015-04-13			
<input type="checkbox"/>	经费报销单_管理员_2015-04-13	2015-04-13	2015-04-13			
<input type="checkbox"/>	请假申请单_管理员_2014-12-09	2014-12-09	2014-12-09			
<input type="checkbox"/>	请假申请单_管理员_2014-12-09	2014-12-09	2014-12-09			
<input type="checkbox"/>	请假申请单_管理员_2014-12-09	2014-12-09	2014-12-09		审批流转	挂网中

## 2.6 审批数据查询

审批数据查询可以根据表单项目建立相关视图进行查询，也可以通过自定义 SQL 文进行查询，通过表单建立的视图可以对查询结果进行批量审批（批量审批按钮可以在审批设置的查询视图定义中进行设置）。

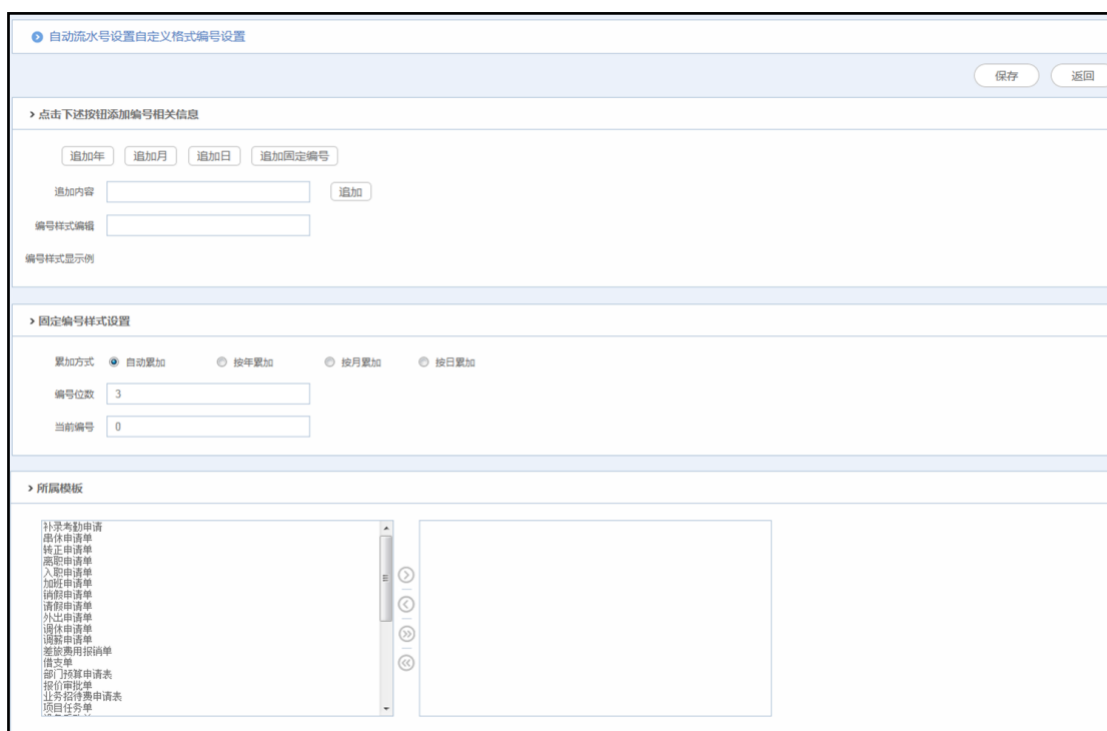
另外，在表单上做查询视图，可以关联表单，使表单操作更加简便。

## 2.7 审批设置

审批设置可以对审批的相关操作进行设置，主要包括模板设置、查询视图及报表、流程和岗位以及关键字和红头四个方面。



如对自动流水号的设置，可以自定义编号样式、编号位数、适用模板。



对流程岗位的设置，包括设置岗位级别、岗位名称、包含人员，设置级别名称，查看无岗位人员等，还支持流程岗位的导入导出功能，方便使用者使用。

流程岗位

岗位名称  岗位级别  岗位人员

	岗位名称	岗位级别	上级岗位名称	包含人员
<input type="checkbox"/>	总经理	1		赵华盛
<input type="checkbox"/>	---财务总监	2	总经理	郑和
<input type="checkbox"/>	----财务经理	3	财务总监	王楠
<input type="checkbox"/>	-----会计	4	财务经理	刘刚
<input type="checkbox"/>	-----出纳	4	财务经理	艾鑫,夏帆
<input type="checkbox"/>	-----采购经理	3	财务总监	王强
<input type="checkbox"/>	-----采购专员	4	采购经理	王明,张德东

可见，审批设置功能操作简便，便于实现，使得审批的相关操作更加灵活，快捷。

## 2.8 超时统计

超时统计是对所有审批超时情况的统计总结，可以对所有部门的超时情况进行查看，如所有审批数和超时审批总数，并计算出超时百分比。

### 部门审批超时记录

2014-02-01至2014-02-28

部门名	所有审批数	超时审批数	超时百分比
总经理室	1	1	100%
办公室	3	0	0%
人事部	1	0	0%
财务部	10	1	10%
生产事业部	3	0	0%
研发部	2	0	0%

进一步点击部门名称，可以具体查看当前部门人员的超时情况。

## （财务部）审批超时数据统计

2014-02-01至2014-02-28

审批人	所有审批数	超时审批数	超时百分比
刘刚	3	0	0%
夏帆	1	0	0%
王锦	5	1	20%
艾雪	1	0	0%

点击审批人，可以查看到当前人的审批记录明细，包括超时的审批单，审批完成时间等等。

## 2.9 审批效率排名

审批效率排名是对所有审批人批阅时间的统计总结，可以对所有人平均批阅时间进行查看。

## 审批操作效率排名

排名	审批人	平均时间
1	刘娟	31天3小时57分钟
2	肖鹏飞	26天22小时2分钟
3	孙楠	22天22小时13分钟
4	林琳	21天16小时43分钟
5	王明	19天20小时45分钟
6	高伟	13天18小时40分钟
7	金万里	10天7小时45分钟
8	苏析	10天7小时25分钟
9	李玉友	9天6小时46分钟
10	黄山	8天6小时32分钟
11	蒋伟伟	7天18小时34分钟
12	陈小小	7天12小时39分钟
13	王涛	5天23小时11分钟
14	于学军	5天11小时22分钟
15	王英	4天17小时59分钟
16	李晓红	4天17小时58分钟
17	扬帆	4天10小时22分钟
18	王强	3天23小时37分钟
19	薛爱荷	3天11小时26分钟
20	田宇	3天7小时41分钟

## 2. 10 耗时流程排名

耗时流程排名是根据表单模板进行区分，对于审批流转记录中的流转时间进行的平均统计。

### 流程耗时排名

排名	主题	审批时长
1	设备采购单	41天23小时10分钟
2	报价审批单	30天14小时6分钟
3	用印申请单	28天13小时50分钟
4	工作报告	22天16小时2分钟
5	出差申请单	22天9小时35分钟
6	软硬件故障维护表	21天12小时58分钟
7	费用支出报销单	19天15小时47分钟
8	业务招待费申请表	19天14小时14分钟
9	补录考勤申请	16天20小时14分钟
10	工程合同审批单	13天19小时31分钟
11	借支单	13天1小时19分钟
12	差旅费用报销单	11天7小时27分钟
13	合同审批单	11天6小时12分钟
14	外出申请单	11天4小时2分钟
15	请假申请单	10天14小时41分钟
16	销假申请单	10天7小时7分钟
17	出差申请单	10天35分钟
18	请款单	9天22小时3分钟
19	调薪申请单	8天12小时27分钟
20	项目任务单	7天6小时

## PART3 系统主要优势

华天动力协同 OA 系统的审批流转功能采用了业内领先的图形化工作流、条件跳转以及交叉统计等技术，可以满足任意复杂的工作流管理需要，华天动力 OA 工作流的设计思想有八个基本要点：

### 3.1 百变流程，流程可以自由组合

能够完全实现固定流程、自由流程节点、直到流程节点、自由顺序节点之间的自由组合，以及几种不同的流程交叉起来使用，这种灵活的配置能够满足任何流程的要求。无论条件多么复杂，都可以轻松实现。



### 3.2 秘书节点实现单据的震荡流转

企业经常会收到上级单位的相关来文，由文员登记来文，然后交给办公室主任拟办，这时可能需要根据具体的拟办意见来选择相关领导批示，再根据该领导的批示内容选择其他领导批示，直到该来文提交到下一步做任务分解或备档等工作，流程才能结束。对于类似的操作，无法设置出一个相对固定的流程，而在华天工作流中，只需要一个节点，就能完美解决这一问题。我们可以设置审批人为秘书节点，该审批人能够根据实际需要去选择不同的人员进行审批，每步审批完成后，审批单都会返回到该审批人处，直到该审批人认为可以提交至下一步审批为止。类似于这

种操作我们称之为振荡流程，可以看出，如此复杂的流程在华天工作流都可以如此简单的一步实现。

### 3.3 直到流程实现自动流转

有这样一个场景，申请人提交一个申请后，该申请需要根据当前人的级别流转至其上级领导处进行审批，直到总经理为止。要实现这一流程，就需要根据申请人的岗位去设置多个不同的流程，实现过程复杂繁琐。而在华天工作流中，我们只需预先设置好职员岗位级别，用一个直到流程，使审批按照岗位级别自动流转至下一步审批人，完成审批。华天工作流在各个方面都考虑到了使用的简便性和快捷性，大大提高了工作效率。

### 3.4 承办流程

有这样一种特殊情况，若某区教委接到市教委的来文，要求增强课堂的上课质量。区教委经内部审阅后直接交给质量办承办，同时交给辖区学校阅办。对于区教委来讲，这个流程就可以结束并归档。而学校在收到阅办信息后，既能够交给教导处做阅办，又可以直接交给任课老师做承办。对于这种阅办和承办可以始终向下延续，直到阅办人或承办人认为不需要向下延续为止。继而，质量办在收到承办任务后就会开始到各学校检查听课，并在一段时间后提交承办结果，而这一操作与原流程没有实际的关联。对于这种情况，普通流程根本无法实现，而在华天工作流中，专门设计了承办流程，使得审批可以顺利流转，而不影响其他流程。华天工作流针对不同情况巧妙地设计了不同流程，周全的考虑，智慧的设计使得所有工作都能简单顺利完成。



### 3.5 灵活的退文方式

有这样一种情况，若公司某位员工需要出差，需要填写出差申请单，该表单需要经过组长、部门经理等相关人员审批，最后到人事部门进行相关处理。在人事部门处理的过程中发现申请人员填写的内容不够规范或者相关内容不合要求。这时，人事可以通过退文将审批单退回至申请者，由申请者后重新提交该申请单。由于该表单内容只是修改了相关规范，如果还需要重新通过组长、部门经理审批，会浪费大量的人力资源。此时，可以通过模板中设置的“启用直接返回给退文人退文方式”，这时当该表单重新发送后，会直接交由 HR 进行相关审批。而当涉及到重要内容修改时，如请款申请单，可以关闭“直接返回给退文人退文方式”，这样当退文后的审批单重新发起后，会重新需要相关人员进行审批。这样，就在保证安全的前提下，提升公司运转效率。

### 3.6 数据安全性高

每个企业的销售人员与客户达成销售意向后，需要先发起销售单，该销售单在内部进行审批，只有当审批通过后才能够签合同。但是，每个销售人员都不愿意泄露当前客户的信息，否则会有“抢单”的危险。针对这一情况，华天工作流在设置流程时可以专门针对每步审批人为表单上的每个字段设置读写权限。这样，当销售人员填写销售单，发出申请到销售经理处审批时，销售经理便不能看到客户的联系信息。只有当审批走到总经理处时，总经理才能够看到全部的信息。可见，华天工作流可以充分保证客户的信息不被泄露，保证客户信息安全。

另外，由于时间的积累，系统会存储大量数据，因而需要手动删除一些审批过程中的垃圾数据，这就会导致不小心误删数据，造成数据崩溃。在华天的工作流中，删除审批单的操作具备回收站功能，删除的审批单能够保存在回收站中，需要经过二次确认来删除废数据或者恢复数据，

进一步保护了数据，提高了数据的安全性。选择华天，就是选择安全，选择放心，让您使用起来舒心。

### 3.7 表单使用灵活，操作简便

华天工作流的表单不仅在样式上，给人的感觉非常专业、美观，而且能够制作出满足各种情况的表单。比如我们不仅可以直接输入内容，还能够自动关联出当前申请人的信息，自动生成单据流水号等。也可以在表单中直接关联其他相关表单，还可以在已有表格中根据需要插入不同行数的表格，最重要的是，华天工作流可以实现在一张审批单上插入多张明细表的独有功能，这是华天工作流的优势所在。

### 3.8 一步实现批量数据的审批

每个企业都会存在某个部门申请集体加班，或者企业发放物品，需要全体人员填写申请单的情况，这时审批人就会审批大量内容相似的审批单，做大量重复操作。华天工作流考虑到此问题，专门设置批量审批功能，使得审批者可以一步完成所有数据的审批，避免了依次点开每张审批单进行操作的问题，使得审批操作更加方便快捷，提高了工作效率。

### 3.9 轻松实现流程内外数据的整合

华天工作流既可以实现 OA 系统内部各表单的数据整合，如报销单和借支单、请假单和年假单、费用单和预算单等，又可以实现 OA 系统和第三方业务系统的数据整合，如 OA 系统和 ERP、CRM、HR、财务等系统。从而实现数据共享，实现消除信息孤岛，减少重复工作，并大大降低手工操作的差错率。