

# 综合办业务

## 信息发布

该模块许每个部门的员工登录系统后可以看到公司和所在部门发布的公告。由系统管理员统一管理，进行对公告的增添，删除，修改，查询的操作。

## 用车审批

该模块对企业员工因公用车的申请，审批等；

### 1、用车申请

点击申请用车设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、审批用车申请

点击用车申请审批链接，弹出所有未审批的用车申请表，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执

## 印章加盖借用审批

该模块对企业员工因公业务需要公司印章加盖、借用的申请，审批等；

### 1、印章加盖、借用申请

点击申请印章加盖、借用设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、审批用车申请

点击印章加盖、借用申请审批链接，弹出未审批的印章加盖、借用申请表，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执

## 采购合同审批备案

该模块对采购合同的申请审批，备案存档等；

## 采购执行（审批）

该模块对采购计划执行的审批；

### 1、采购计划执行申请

点击采购计划执行申请设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

## 2、采购计划执行申请

点击采购计划执行申请审批链接，弹出所有未审批的采购计划执行申请表，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执

# 收发文登记

该模块对公司公文的收发，登记存档等；

# 财务相关

## 费用开支计划审批

该模块对企业相关费用产生的开支计划的申请，审批等；

### 1、费用开支计划申请

点击费用开支计划申请设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、审批请假条

点击费用开支计划申请审批链接，弹出未审批的费用开支计划请单，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执

## 报账审批（含出差报账）

该模块是员工在工作中，因为工作差旅的关系或者其他而要消耗的金额向公司进行申请报销，在报销过程中，需一层层向上申请，经过部门经理、财务部，直到总经理批准为止最后由总经理发送允许回执给员工。

如果在某一层申请被拒绝，即给与员工一个回执并说明拒绝理由。此模块功能包括：  
申

请差旅报销单，申请其他报销单，查看报销，审批报销。

### 1、报账申请

点击支付报账申请设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、审批报账申请

点击报账申请审批链接，弹出未审批的报账申请单，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执

## 发票开具审批

该模块是发票开具的申请，审批等；

### 1、发票开局申请

点击发票开具申请申请设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、审批准票开具申请

点击发票开具申请审批链接，弹出未审批的支付申请单，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执

## 支付申请审批

该模块是涉及支付的业务的申请，审批等；

### 1、支付申请

点击支付申请设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、审批请假条

点击支付申请审批链接，弹出未审批的支付申请单，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执

## 公共模块

## 请假审批

该模块是为员工在日常生活中遇到一些紧急事项而需要跟部门申请请假。对于普通员工不仅有申请假条的功能，而且还能查看自己申请假条以及假条的审批状态。对于部门经理，能查看该部门下的所有的请假条，并对请假条给与回执。此模块包括的功能有：申请请假条，查看请假条，审批请假条；

### 1、请假申请

点击申请请假设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、审批请假条

点击请假条审批链接，弹出所有员工的申请请假表，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执。

## 出差审批

该模块是员工在工作中，需要差旅出差的，由员工提出出差申请，经过部经理审批，总经理批准为止，最后由总经理发送允许回执给员工。如果在某一层申请被拒绝，即给与员工一个回执并说明拒绝理由。

### 1、出差申请

点击申请出差设置链接，弹出一个申请表，并且填写申请表详细信息，完成点击提交。

### 2、出差审批

点击出差审批链接，弹出所有员工的出差申请表，点击其中的一个申请表即可查看并给与回执。

## 工作总结

该模块是企业员工对个人每周的工作进行总结提交归档保存；

## 材料物资管理

该模块是实现对材料物资的归档管理，对材料物资的增加，减少以及种类，数量进行跟踪；

## 人事业务

### 人员信息管理

该模块是对企业内部人员的基本信息，劳动合同的维护，职工信息的维护从而实现企业的人事资料库和管理库；

- 1、管理员录入新增员工的基本信息(人员、编号、姓名、性别、年龄、所属部门、所属岗位、工资)，保存进数据库中。
- 2、可以输入想要查询的人的信息(如姓名，性别、所属部门、所属岗位中单个或者组合)，从数据库查找得出符合条件的员工，显示在列表当中。
- 3、管理员输入查询条件(如姓名，性别、所属部门、所属岗位中单个或者组合)，点击确认查询按钮，得到查询结果。可选择想要修改的对象进行修改，点击确认更新按钮，将修改后的内容更新数据库中。
- 4、管理员输入查询条件(如姓名，性别、所属部门、所属岗位中单个或者组合)，点击确认查询按钮，得到查询结果。可选择想要删除的对象，显示该人员的所有信息，点击确认删除按钮，将该数据在数据库中删除。

### 绩效统报

该模块对企业内部人员的绩效统计归档，实现对绩效考核的归档管理，方便员工查看自己的绩效等；

- 1、绩效管理相关负责人对员工的绩效进行打评分，并录入系统；
- 2、员工可以对自己的绩效进行查看等；

### 证书借用审批

该模块包括证书借用的申请，审批；

- 1、 由需要证书借用的员工或者部门提出证书借用申请；
- 2、 由证书借用的相关负责人对提出的申请进行审批，并对申请人给与回执；