



**泛普软件 协同 OA 办公系统
实施方案**



地址：重庆市江北区红旗河沟华创商务大厦 18 楼

联系各地分公司 **电话：400-8759-114**

网站：www.fanpusoft.com

文档修订记录

版本号	日期	说明	编写者

客户方代表人：
(Client principal): _____
日期 (Date): _____

项目代表人：
(project manager): _____
日期 (Date): _____

一、系统运行环境

- 服务器端

- (1) 服务器硬件：CPU：Intel 4 核 3.2GHz 以上；内存：4G DDR3 以上；硬盘：500G 以上；
- (2) 操作系统：支持 Windows 全系列，也支持 Linux/Unix 操作系统；
- (3) 数据库：Mysql 5.5 以上，用户不需自行准备。

- 客户端

- (1) 操作系统：Window 全系列；
- (2) 在线编辑软件：office 2003 以上；
- (3) 浏览器：IE8 以上等主流浏览器。

- 网络

系统可以安装在局域网或广域网上的任何一台服务器上。

二、组织架构角色权限

- 部门：根据实际情况设置部门；
- 角色：系统功能（菜单）与角色关联，每个人员关联一个角色，从而实现人员对功能权限的控制；
- 职位：人员与职位和部门关联，主要用于流程流转时确定经办人，从而实现流程智能化流转。

三、流程表单准备

内部准备表单和流转步骤，一般需要 1 到 2 周，以下模板文件供参考。

3.1 人事行政

● **请假申请单**

请假人		申请日期	
申请人部门		职务	
开始时间		结束时间	
请假类型	事假、病假、婚假等	请假天数	
请假事由			
部门审批			
总经理审批			
行政归档			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	行政归档或总经理审批			根据审批权限条件跳转
3、总经理审批	行政归档			
4、行政归档	结束			

审批跳转条件：

部门经理：3 天以内（不含 3 天）

总经理：3 天以上

● **出差申请单**

申请人		申请日期	
申请部门		职务	
开始时间		结束时间	
出差天数			
出差事由			
部门审批			
总经理审批			
行政归档			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	行政归档或总经理审批			根据审批权限条件跳转
3、总经理审批	行政归档			
4、行政归档	结束			

审批跳转条件如：

部门经理：3 天以内（不含 3 天），

总经理：3 天以上。

● **加班申请单**

申请人		申请日期	
申请部门		职务	

开始时间		结束时间	
加班时长(小时)			
加班事由			
部门审批			
总经理审批			
行政归档			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	行政归档或总经理审批			根据审批权限条件跳转
3、总经理审批	行政归档			
4、行政归档	结束			

● 销假申请单

申请人		申请日期	
申请部门		职务	
原请假流程		是否休假	
申请开始时间		申请结束时间	
实际开始时间		实际结束时间	
备注			
部门审批			
总经理审批			
行政归档			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	行政归档或总经理审批			根据审批权限条件跳转
3、总经理审批	行政归档			
4、行政归档	结束			

● 考勤异常申请单

申请人		申请日期	
申请部门		职务	
异常类型	漏刷卡、外出	考勤时间	
备注			
部门审批			
行政归档			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	行政归档			
3、行政归档	结束			

● **印章使用申请单**

申请人		申请日期	
印章类别	公章、合同章等	申请部门	
使用事宜			
盖章文件/附件	上传附件		
部门审批			
总经理审批			
行政归档			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	总经理审批			
3、总经理审批	行政归档			
4、行政归档	结束			

● **车辆使用申请单**

申请人		申请日期	
车辆类型	小客车、货车等	车牌号	
开始时间		结束时间	
事由及路线			
领导审批			
调度员调度			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	领导审批			
2、领导审批	调度员调度			
3、调度员调度	结束			

3.2 人力资源

● **人员需求申请表**

申请人		申请部门	
需求职位		需求人数	
需求类型	正式职员,实习生	期望报到日期	
薪金待遇			
申请理由			
应具备资格及工作内容			

年龄		性别	
学历		专业	
具体工作技能要求			
需求人员工作内容			
备注			
附件			
说明：新增岗位需附《职位说明书》			
部门意见			
分管副总意见			
人力资源部意见			
总经理意见			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门意见			
2、部门意见	分管副总意见			
3、分管副总意见	人力资源部意见			
4、人力资源部意见	总经理意见			
5、总经理意见	结束			

● 人员录用审批表

人员信息					
姓名		出生日期		性别	
毕业学校		专业		学历	
毕业时间		户口		籍贯	
婚否		外部职称		原工作单位	
薪金待遇					
申请理由					
入职人员性质					
应届毕业生		<input type="checkbox"/> 有相关工作经验人员		<input type="checkbox"/> 引进人才	
劳动合同					
录用部门		录用岗位			
合同签订年限		最快到岗时间			
合同签订类型	有固定期限劳动合同,无固定期限劳动合同,以完成一定工作任务为期限的劳动合同,其他劳动合同				
试用期	一个月,二个月,三个月,六个月,其他			其他	
薪资情况					
岗位工资		其他说明			
薪资	岗位工资在试用期按 X 发放,转正后按 1.0 发放,岗位工资在转正后重新申请			X	
部门意见					
人力资源部意见					

分管副总意见	
总经理意见	
员工本人确认	

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门意见			
2、部门意见	人力资源部意见			
3、人力资源部意见	分管副总意见			
4、分管副总意见	总经理意见			
5、总经理意见	员工本人确认			
6、员工本人确认	结束			

● 新员工岗位培训计划表

新员工				填表时间	
员工姓名		部门		岗位	
入职时间		试用期起		试用期止	
导师					
导师姓名		部门		岗位	
拟上岗岗位任职资格要求					
岗位培训目标 (应知应会)					
培训详情					
培训开始时间	培训结束时间	工作或培训主题		培训方式	
导师意见					
部门意见					
分管副总意见					
人力资源部意见					
新员工签名					

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	导师意见			
2、导师意见	分管副总意见			
3、分管副总意见	人力资源部意见			
4、人力资源部意见	新员工签名			
5、新员工签名	结束			

● 员工外部培训申请表

申请人		申请时间	
部门		岗位	
培训课程名称		培训时间	

培训机构		培训费用预算	
培训课程主要内容			
附培训课程详细说明			
部门意见			
分管副总意见			
人力资源部意见			
总经理意见			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门意见			
2、部门意见	分管副总意见			
3、分管副总意见	人力资源部意见			
4、人力资源部意见	总经理意见			
5、总经理意见	结束			

● 续签劳动合同意见征询表

您的劳动合同将于		到期，现就劳动合同续签之相关事宜征询意见如下，请您填写好本表	
签字确认后在		前提交人力资源部	
姓名		部门	
岗位名称		进公司日期	
合同签订类型	劳动合同,聘用合同,其他		
合同签订性质	改签,第 X 次续签	X	
续签合同期限	3 年, 4 年,5 年,X 年	X	
是否同意续签			
职务性质	普通员工,技术岗位,骨干员工,部门主管,其它	备注	
最近一次考核情况	特优,优,良好,合格,不合格	备注	
部门意见			
人力资源部意见			
分管副总意见			
总经理意见			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	部门意见			
2、部门意见	人力资源部意见			
3、人力资源部意见	分管副总意见			
4、分管副总意见	总经理意见			
5、总经理意见	结束			

● 人事调动单

姓名		调动类型	
----	--	------	--

调动日期		生效日期	
调动前所属部门		调动后所属部门	
调动前职位		调动后职位	
调动前职位关联部门		调动后职位关联部门	
备注			
附件			
调动前部门意见			
调动前分管副总意见			
调动后部门意见			
调动后分管副总意见			
人力资源部意见			
总经理意见			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	调动前部门意见			
2、调动前部门意见	调动前分管副总意见			
3、调动前分管副总意见	调动后部门意见			
4、调动后部门意见	调动后分管副总意见			
5、调动后分管副总意见	人力资源部意见			
6、人力资源部意见	总经理意见			
7、总经理意见	结束			

● 转正申请单

姓名		申请时间	
部门		入职日期	
试用到期日		申请转正日期	
试用期主要业绩			
部门意见			
人力资源部意见			
分管副总意见			
总经理意见			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	部门意见			
2、部门意见	人力资源部意见			
3、人力资源部意见	分管副总意见			
4、分管副总意见	总经理意见			
5、总经理意见	结束			

● 离职申请单

姓名		申请日期	
----	--	------	--

部门		所任职位	
入职日期		离职日期	
离职类型	自动离职,退休,病退,辞退,辞职	离职原因	另外找到工作,无法胜任工作,身体原因,年龄到期
备注			
附件			
部门意见			
分管副总意见			
人力资源部意见			
总经理意见			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	部门意见			
2、部门意见	分管副总意见			
3、分管副总意见	人力资源部意见			
4、人力资源部意见	总经理意见			
5、总经理意见	结束			

3.3 财务

● 请款申请单

请款人		申请日期	
请款部门		申请金额	
大写			
单位名称			
开户银行		账号	
支付方式	网银、转账支票、汇票、承兑汇票、现金、支付宝		
票据/附件			
用款事项			
关联流程			
部门审批			
总经理审批			
财务付款			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	总经理审批			
3、总经理审批	财务付款			
4、财务付款	结束			

● **借款申请单**

借款人		申请日期	
部门		个人借款余额	
本次借款金额		大写	
事由说明			
部门审批			
总经理审批			
财务付款			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	总经理审批			
3、总经理审批	财务付款			
4、财务付款	结束			

● **还款申请单**

还款人		申请日期	
部门		个人借款余额	
还款金额		大写	
备注			
部门审批			
财务确认			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	财务确认			
3、财务确认	结束			

● **报销申请单**

报销人		申请日期	
-----	--	------	--

部门		个人借款余额	
报销明细			
发生日期	金额	费用详情	
报销总额		大写	
实际付款		归还借款	
备注			
附件			
关联流程			
部门审批			
总经理审批			
财务付款			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	总经理审批			
3、总经理审批	财务付款			
4、财务付款	结束			

● **差旅费报销单**

报销人		申请日期	
部门		个人借款余额	
出差事由			
报销明细			
出发时间	出发地点	到达时间	到达地点
		交通工具	单据张数
		车船费	住宿费
		补助	小计
报销总额		大写	
实际付款		归还借款	
附件			
关联流程			
部门审批			
总经理审批			

财务付款	
------	--

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	总经理审批			
3、总经理审批	财务付款			
4、财务付款	结束			

3.4 资产

● 物品申购单

申请人		申请日期				
申请部门		需求日期				
清单明细						
名称	型号	单位	数量	单价	金额	备注
合计				大写		
备注						
附件						
领导审批						
采购意见						

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	领导审批			
2、领导审批	采购意见			
3、采购意见	结束			

● 物品入库单

经办人		日期				
部门		仓库				
清单明细						
名称	型号	单位	数量	单价	金额	备注
备注						

关联流程	
入库确认	

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	入库确认			
2、入库确认	结束			

● 物品出库单

经办人		日期				
部门		项目				
清单明细						
名称	型号	单位	数量	单价	金额	备注
备注						
领导审批						
仓管员出库						

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	领导审批			
2、领导审批	仓管员出库			
2、仓管员出库	结束			

● 固定资产申购单

申请人		申请日期	
部门		需求日期	
资产名称		规格	
金额（元）		到货日期	
备注			
图片			
附件			
领导审批			
采购意见			
资产类别		资产编号	

质保到期日		检查周期(月)	
资产入库			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	领导审批			
2、领导审批	采购购买			
3、采购购买	资产入库			
4、资产入库	结束			

● 固定资产领用单

领用人		申请日期	
部门		资产名称	
备注			
领导审批			
资产类别		资产编号	
规格		购买日期	
资产出库			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	领导审批			
2、领导审批	资产出库			
3、资产出库	结束			

● 固定资产报修单

申请人		申请日期	
资产类别		资产编号	
资产名称		预计完成日期	
报修原因			
维修单位		预计费用	
预计费用(大写)			
维修联系人		联系电话	
领导审批			
资产送修			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	领导审批			

2、领导审批	资产送修			
3、资产送修	结束			

● **固定资产报废单**

申请人		申请日期	
资产类别		资产编号	
资产名称		规格	
购买金额		购买日期	
报废原因			
领导审批			
报废确认			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	领导审批			
2、领导审批	报废确认			
3、报废确认	结束			

3.5 销售

3.6 采购

● **采购单**

供应商		订单编号					
结算余额		发票结余					
负责人		签订日期					
清单明细							
名称	型号	单位	数量	参考价格	实际价格	金额	备注
合计				大写			
发票类型	增票、普票、收据						

备注	
附件	
部门审批	
总经理审批	

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	总经理审批			
3、总经理审批	结束			

● 付款单

供应商		结算余额	
采购单		责任人	
计划付款日期		实际付款日期	
付款金额		货币种类	
大写			
支付方式			
备注			
部门审批			
总经理审批			
财务付款			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写申请	部门审批			
2、部门审批	总经理审批			
3、总经理审批	财务付款			
4、财务付款	结束			

● 收票单

供应商		结算余额	
采购单		发票结余	
责任人		收票日期	
金额		发票类型	
大写			
备注			

财务确认	
------	--

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、填写表单	财务确认			
2、财务确认	结束			

3.7 公文

● 发文单

公文类型	决定,公告,通知,报告	发文字号	
秘密等级	非密,秘密,机密	紧急程度	平级,紧急,特急
标题			
主题词			
主送单位			
抄送单位			
正文			
附件			
拟稿人		拟稿部门	
核稿			
会签			
签发			
发文日期		份数	
公文分发			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、发文拟稿	发文核稿			
2、发文核稿	发文会签			
3、发文会签	发文签发			
4、发文签发	套红分发			
5、套红分发	结束			

● 收文单

收文日期		收文编号	
------	--	------	--

公文类型	决定,公告,通知,报告	原字号	
秘密等级	非密,秘密,机密	紧急程度	平级,紧急,特急
标题			
主题词			
来文单位			
正文			
附件			
限时办结日期		责任部门	
登记人		登记日期	
拟办			
批办			
办理			
公文传阅			

步骤	下一步	办理人	知会人	说明
1、收文登记	办公室拟办			
2、办公室拟办	领导批办			
3、领导批办	各科室办理			
4、各科室办理	各科室办理、收文传阅			
5、收文传阅	结束			

四、 实施及测试

根据组织架构角色权限和表单流程，配置实施并测试，一般 2 周左右可以完成。

五、 软件试用

软件配置完成并交付之后，可以先进行一个初步的培训，然后进行试用，一般先试用 1 周，试用期间如果发现一些问题可以进行调整，然后再进行培训答疑。



总部地址：重庆市江北区红旗河沟华创商务大厦 18 楼

电话：**400-8759-114**

网站：www.fanpusoft.com