附件1

OA办公系统流程梳理工作联系人表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 姓名 | 职务 | 手机号 |
|  |  |  |  |

附件2

**OA办公系统流程统计表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 流程名称 | 确认情况 | 流程联系人 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1.确认情况请填写：一致、修改、废除、新增；

2.流程联系人为当前流程业务负责人。

附件3

OA办公系统流程审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 流程名称 | 联系人 |
|  |  |  |
| 审批表单： |
|  |
| 审批流程图（需备注每个节点的审批人）： |
|  |

说明：每个业务流程对应一份审批表。

附件4

OA办公系统流程审批表填写示例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 业务流程名称 | 联系人 |
| 1 | 服务器托管申请 | \*\*\* |
| 审批表单： |
|  |
| 审批流程图（需备注每个节点的审批人）： |
| 或（文字描述）：申请人填写-申请部门领导审批-信息中心李洋-信息中心领导审批-结束 |

备注：每个审批流程及表单对应一份申请表。