

# 非正式员工使用系统 审批表

XXX,a click to unlimited possibilities

汇报人：XXX





# 目录

## CONTENTS

01

审批表基本信息

02

使用系统详情

03

系统功能及资源需求

04

安全与合规要求

05

审批流程与审核标准

06

其他注意事项

Part One

# 审批表基本信息





# 申请人信息

姓名：申请人的姓名

职位：申请人的职位

部门：申请人所在的部门

联系方式：申请人的联系方式，如电话、邮箱等

# 申请事项

申请类型：请假、加班、出差等

申请时间：申请开始和结束时间

申请理由：请假原因、加班原因、出差目的等

审批流程：提交申请、部门审批、人力资源审批等

审批结果：批准、拒绝、修改等

备注：其他需要说明的情况



# 申请时间

申请时间：填写申请表的具体日期和时间

截止时间：申请表提交的截止日期和时间

审批时间：审批部门对申请表进行审批的时间

反馈时间：审批部门对申请表进行反馈的时间

# 审批状态

审批中：审批人正在审批审批表

待审批：提交审批表后，等待审批人审批

已审批：审批人已审批通过审批表

审批状态分为：待审批、审批中、已审批、已拒绝

已拒绝：审批人已拒绝审批表，需要重新提交审批表



Part Two

# 使用系统详情





# 使用部门

人力资源部：负责员工入职、离职、调动等审批

财务部：负责费用报销、预算审批等

采购部：负责采购申请、合同审批等

销售部：负责销售订单、客户信息审批等

技术部：负责项目立项、技术方案审批等

行政部：负责办公用品采购、车辆使用审批等

# 使用人

- 非正式员工：包括实习生、兼职人员、临时工等
- 审批人：负责审批系统申请的部门负责人或主管
- 系统管理员：负责系统维护和管理的技术人员
- 监督人：负责监督系统使用情况的部门负责人或主管



# 使用时间

■ 工作日：周一至周五，上午9:00至下午5:00

■ 紧急情况：如有紧急情况，可随时使用系统

■ 节假日：根据公司规定，节假日期间系统关闭

■ 系统维护：每月第一个周末进行系统维护，期间无法使用系统

# 使用地点

办公室内

客户现场

家中

合作伙伴公司

出差途中

其他公共场所



Part Three

# 系统功能及资源需求





# 所需系统功能

审批流程管理：实现审批流程的自动化，提高审批效率

权限管理：设置不同角色的权限，确保数据安全

报表生成：自动生成审批报表，便于统计和分析

通知提醒：审批过程中，实时通知相关人员，提高审批速度

历史记录查询：查询历史审批记录，便于追溯和审计

系统维护：定期进行系统维护，确保系统稳定运行



# 所需硬件资源

处理器：至少双核处理器，推荐四核处理器

内存：至少4GB，推荐8GB或更高

硬盘：至少500GB，推荐1TB或更高

显示器：至少1080p分辨率，推荐2K或4K分辨率

网络：至少100Mbps，推荐1Gbps或更高

操作系统：Windows 7或更高，推荐Windows 10

# 所需软件资源

- 操作系统：Windows 7及以上版本
- 数据库：MySQL 5.7及以上版本
- 开发工具：Visual Studio 2017及以上版本
- 测试工具：JMeter 5.0及以上版本
- 安全工具：Norton Antivirus 2019及以上版本
- 网络环境：高速稳定的互联网连接



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/715342133022011130>