# 一、流程类别梳理表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 流程大类 | 流程细类 | 备注 | 是否支持移动审批 |
| **一、办公审批流程** |
| 办公管理 | 公文审批 |  | 是 |
| 会议审批 |  | 是 |
| 派车审批 |  | 是 |
| 采购申请 |  | 是 |
| 资产申购 |  | 是 |
| 合同评审 |  | 是 |
| 报账审批 |  | 是 |
| 借款审批 |  | 是 |
| 人事审批 |  | 是 |
| 请假审批 |  | 是 |
| 工作交办 |  | 是 |
| 工作呈报 |  | 是 |
| 资产报损 |  | 是 |
| 发文审批 | 天投专用； | 是 |
| 收文审批 | 天投专用； | 是 |
| 会议预订 | 天投专用； | 是 |
| 工作呈报 | 天投专用； | 是 |
| 工作联系 | 天投专用； | 是 |
| **二、内嵌业务流程** |
| 人事管理（旧） | 人事需求 |  | 否 |
| 人事招聘 |  | 否 |
| 入职审批 |  | 是 |
| 转正审批 |  | 否 |
| 调整审批 |  | 否 |
| 离职审批 |  | 否 |
| 合同审批 |  | 否 |
| 奖惩审批 |  | 否 |
| 年假延期 |  | 否 |
| 请假审批 |  | 是 |
| 销假审批 |  | 否 |
| 外出审批 |  | 否 |
| 加班审批 |  | 否 |
| 调班审批 |  | 否 |
| 未打卡审批 |  | 否 |
| 排班审批 |  | 否 |
| 工资审批 |  | 否 |
| 人事管理（新） | 人事编制审批 |  | 否 |
| 人事招聘审批 |  | 否 |
| 员工录用审批 |  | 否 |
| 员工背调审批 |  | 否 |
| 员工入职审批 |  | 否 |
| 试用转正审批 |  | 否 |
| 员工异动审批 |  | 否 |
| 见习转正审批 |  | 否 |
| 员工离职审批 |  | 否 |
| 工作移交审批 |  | 否 |
| 员工合同审批 |  | 否 |
| 档案导入审批 |  | 否 |
| 社保导入审批 |  | 否 |
| 公司导入审批 |  | 否 |
| 排班计划审批 |  | 否 |
| 员工请假审批 |  | 否 |
| 员工外出审批 |  | 否 |
| 员工销假审批 |  | 否 |
| 员工加班审批 |  | 否 |
| 员工调班审批 |  | 否 |
| 年假延期审批 |  | 否 |
| 打卡异常审批 |  | 否 |
| 系统异常审批 |  | 否 |
| 物资管理 | 采购申请-计划采购 |  | 是 |
| 采购申请-零星采购 |  | 是 |
| 采购申请-紧急采购 |  | 是 |
| 采购申请-专项采购 |  | 是 |
| 采购申请-集中采购 |  | 是 |
| 采购计划 |  | 是 |
| 物资入库 |  | 是 |
| 物资出库 |  | 是 |
| 物资调拨 |  | 是 |
| 物资盘点 |  | 是 |
| 物资监控 |  | 否 |
| 计划管理 | 计划编制审批 |  | 是 |
| 计划编制批量审批 |  | 否 |
| 计划调整审批 |  | 是 |
| 计划考评审批 |  | 是 |
| 预算管理 | 预算计划审批 |  | 否 |
| 预算调整审批 |  | 否 |
| 预算执行审批 |  | 否 |
| 成本管理 | 外委合同签订 |  | 是 |
| 外委合同变更 |  | 是 |
| 外委合同终止 |  | 是 |
| 资金计划申报 |  | 是 |
| 资金计划审批 |  | 是 |
| 请付审批 |  | 是 |
| 摊销审批 |  | 是 |
| 借款审批 |  | 是 |
| 多经管理 | 多经合同签订 |  | 是 |
| 多经合同变更 |  | 是 |
| 多经合同执行 |  | 是 |
| 多经合同提成 |  | 是 |
| 租赁管理（旧） | 租赁合同签订 |  | 否 |
| 租赁合同变更 |  | 否 |
| 租赁管理（新） | 认租协议签订 |  | 否 |
| 租赁合同新签 |  | 否 |
| 租赁合同续签 |  | 否 |
| 租赁合同变更 |  | 否 |
| 租赁合同提成 |  | 否 |
| 设备管理 | 设备异动审批 |  | 否 |
| 应急管理 | 突发事件报告 |  | 否 |

# 二、移动审批梳理表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程大类 | 流程细类 | 是否支持移动审批 | 审批列表 | 审批详情 |
| **一、办公审批流程** |
| 办公管理 | 公文审批 | 是 |  | 流程类别、发起人、文件标题、文件编号、拟稿人、拟搞时间、文件密级、缓急程度、主题词、收文单位、相关附件； |
| 会议审批 | 是 |  | 流程类别、发起人、会议主题、开始时间、结束时间、会议地点、会议室、主持人、纪要人、参会人员、相关附件； |
| 派车审批 | 是 |  | 流程类别、申请人、用车说明、使用人、起止地点、开始时间、结束时间、驾驶人员、相关附件； |
| 采购申请 | 是 |  | 流程类别、发起人、采购主题、采购部门、采购日期、预计金额、需求日期、采购说明、采购明细、相关附件； |
| 资产申购 | 是 |  | 流程类别、申购人、申购主题、申购部门、申购时间、预计金额、需求时间、申购用途、相关附件； |
| 合同评审 | 是 |  | 流程类别、发起人、合同名称、合同编号、对方单位、合同金额、起草人、起草时间、评审期限、签订期限、相关附件； |
| 报账审批 | 是 |  | 流程类别、发起人、报账人、报账部门、报账主题、报账日期、报账金额、报账说明、报账明细、相关附件； |
| 借款审批 | 是 |  | 流程类别、借款人、申请日期、借款金额、用途、支付方式、备注、相关附件； |
| 人事审批 | 是 |  | 流程类别、发起人、标题、办理内容、办理对象、开始日期、结束日期、处理日期、相关附件； |
| 请假审批 | 是 |  | 请假类别、发起人、请假人、请假事由、请假性质、请假天数、开始日期、结束日期、相关附件； |
| 工作交办 | 是 |  | 流程类别、交办人、标题、交办日期、承办部门、承办人员、协办部门、协办人员、工作内容、完成日期、重要程度、相关附件； |
| 工作呈报 | 是 |  | 流程类别、呈报人、标题、呈报简介、呈报说明、呈报日期、缓急程度、相关附件； |
| 资产报损 | 是 |  | 流程类别、发起人、报损资产、报损时间、报损部门、报损人员、报损说明、报损明细、相关附件； |
| 发文审批（天投专用） | 是 |  | 文件类别、发起人、文件标题、文件编号、拟稿部门、是否其他部门会签、会签部门、文件份数、文件密级、缓急程度、主送、抄送、相关附件； |
| 收文审批（天投专用） | 是 |  | 文件类别、发起人、文件标题、文件编号、拟稿部门、是否其他部门会签、会签部门、文件份数、文件密级、缓急程度、主送、抄送、相关附件； |
| 会议预订（天投专用） | 是 |  | 文件类别、发起人、会议名称、会议类型、预定时间、参会人数、预定部门、联系人、联系电话、开始时间、结束时间、会议室、其他、设备要求、会务要求、其他要求、参会领导、参会人员、会议主题、相关附件； |
| 工作呈报（天投专用） | 是 |  | 文件类别、发起人、呈报标题、呈报部门、呈报人、呈报时间、呈报事由、相关附件； |
| 工作联系（天投专用） | 是 |  |  文件类别、发起人、发件部门、发件时间、接收部门、是否需要回复、缓急程度、来源文件 、发件人、收件人 、联系事项、事项内容 、相关附件； |
| **二、内嵌业务流程** |
| 人事管理（旧） | 人事需求 | 否 |  |  |
| 人事招聘 | 否 |  |  |
| 入职审批 | 是 |  | 发起人、发起时间、主题、备注、相关附件、人员信息、异动类别、异动类型、入职信息、入职时间、试用天数、预计转正时间； |
| 转正审批 | 否 |  |  |
| 调整审批 | 否 |  |  |
| 离职审批 | 否 |  |  |
| 合同审批 | 否 |  |  |
| 奖惩审批 | 否 |  |  |
| 年假延期 | 否 |  |  |
| 请假审批 | 是 |  | 发起人、发起时间、主题、备注、相关附件； |
| 销假审批 | 否 |  |  |
| 外出审批 | 否 |  |  |
| 加班审批 | 否 |  |  |
| 调班审批 | 否 |  |  |
| 未打卡审批 | 否 |  |  |
| 排班审批 | 否 |  |  |
| 工资审批 | 否 |  |  |
| 人事管理（新） | 人事编制审批 | 否 | 机构部门+年度+编制调整审批，发起人，发起时间 |  |
| 人事招聘审批 | 否 | 机构部门+人事招聘审批，发起人，发起时间 |  |
| 员工录用审批 | 否 | 员工姓名+员工录用审批，发起人，发起时间 |  |
| 员工背调审批 | 否 | 员工姓名+员工背调审批，发起人，发起时间 |  |
| 员工入职审批 | 否 | 员工姓名+员工入职审批，发起人，发起时间 |  |
| 试用转正审批 | 否 | 员工姓名+试用转正审批，发起人，发起时间 |  |
| 员工异动审批 | 否 | 员工姓名+员工异动审批，发起人，发起时间 |  |
| 见习转正审批 | 否 | 员工姓名+见习转正审批，发起人，发起时间 |  |
| 员工离职审批 | 否 | 员工姓名+员工离职审批，发起人，发起时间 |  |
| 工作移交审批 | 否 | 员工姓名+工作移交审批，发起人，发起时间 |  |
| 员工合同审批 | 否 | 员工姓名+员工合同审批，发起人，发起时间 |  |
| 档案导入审批 | 否 | 机构部门+档案导入审批，发起人，发起时间 |  |
| 社保导入审批 | 否 | 机构部门+社保导入审批，发起人，发起时间 |  |
| 公司导入审批 | 否 | 机构部门+公司导入审批，发起人，发起时间 |  |
| 排班计划审批 | 否 | 机构部门+年度+月份+排班计划审批，发起人，发起时间 |  |
| 员工请假审批 | 是 | 员工姓名+请假类型+审批，发起人，发起时间 | 员工姓名、所属人事机构/岗位、请假类型、请假天数、请假原因、开始时间、结束时间、附件； |
| 员工外出审批 | 是 | 员工姓名+外出类型+审批，发起人，发起时间 | 员工姓名、所属人事机构/岗位、外出类型、外出天数、外出原因、开始时间、结束时间、附件； |
| 员工销假审批 | 是 | 员工姓名+销假审批，发起人，发起时间 | 员工姓名、所属人事机构/岗位、销假类型、销假原因、实际天数、实际开始时间、实际结束时间、附件； |
| 员工加班审批 | 是 | 员工姓名+加班类型+审批，发起人，发起时间 | 员工姓名、所属人事机构/岗位、加班类型、加班原因、开始时间、结束时间、折算加班天数、加班处理方式、附件； |
| 员工调班审批 | 是 | 员工姓名+调班审批，发起人，发起时间 | 员工姓名、所属人事机构/岗位、调班原因、调班日期、调班班次、调为人员、人员姓名、调为日期、调为班次、备注、附件； |
| 年假延期审批 | 是 | 员工姓名+年假延期审批，发起人，发起时间 | 员工姓名、所属人事机构/岗位、年休假年度、年休假天数、剩余天数、开始时间、结束时间、当前是否延期、当前延期时间、申请延期时间、累计延期天数、延期原因、备注、附件； |
| 打卡异常审批 | 是 | 员工姓名+打卡异常审批，发起人，发起时间 | 员工姓名、所属人事机构、未打卡类型、未打卡日期、未打卡时段、实际上班/下班时间、本月已发生次数、未打卡原因、备注、附件； |
| 系统异常审批 | 是 | 系统打卡异常审批，发起人，发起时间 | 所属人事机构、未打卡日期、未打卡原因、备注； |
| 物资管理 | 采购申请 | 是 |  | 申购单号、申购仓库、申购类型、申购日期、申购数量、含税总金额、不含税总金额、备注、申购单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 采购计划 | 是 |  | 计划单号、计划单位、计划年月、计划数量、含税总金额、不含税总金额、备注、计划单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 物资入库 | 是 |  | 入库单号、入库类型、入库仓库、入库日期、入库数量、含税总金额、不含税总金额、备注、入库单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 物资出库 | 是 |  | 出库单号、出库类型、出库仓库、出库日期、使用部门、领料用途、出库数量、出库总额、备注、出库单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 物资调拨 | 是 |  | 调拨单号、调出仓库、调入仓库、调拨日期、调拨数量、含税总金额、备注、调拨单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 物资盘点 | 是 |  | 盘点单号、盘点类型、盘点仓库、盘点日期、账面数量、实盘数量、备注、盘点表明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 物资监控 | 否 |  |  |
| 计划管理 | 计划编制审批 | 是 |  | 计划单号、计划周期、计划年度、计划月份、计划主题、责任部门、责任人、备注、计划单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 计划批量审批 | 否 |  |  |
| 计划调整审批 | 是 |  | 计划单号、计划周期、计划年度、计划月份、计划主题、责任部门、责任人、备注、计划单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 计划考评审批 | 是 |  | 计划单号、计划周期、计划年度、计划月份、计划主题、责任部门、责任人、完成进度、完成比例、备注、计划单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 预算管理 | 预算计划审批 | 否 |  |  |
| 预算调整审批 | 否 |  |  |
| 预算执行审批 | 否 |  |  |
| 成本管理 | 外委合同签订 | 是 |  | 部门名称、合同编号、合同名称、合同类型、合同类别、签约类型、分供方名称、合同描述、上期合同金额、本次合同金额、备注、合同附件；审批结束注意业务回写； |
| 外委合同变更 | 是 |  | 部门名称、合同编号、合同名称、合同类别、分供方名称、变更类型、变更说明、变更前合同金额、变更后合同金额、变更前付款方式、变更后付款方式、备注、合同附件；审批结束注意业务回写； |
| 外委合同终止 | 是 |  | 部门名称、合同编号、合同名称、合同类别、分供方名称、变更类型、终止说明、终止前金额、终止后金额、终止前付款方式、终止后付款方式、备注、合同附件；审批结束注意业务回写； |
| 资金计划申报 | 是 |  | 部门名称、计划年月、申报数量、申报总额、备注、申报单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 资金计划审批 | 是 |  | 部门名称、计划年月、申报数量、申报总额、备注、计划单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 请付审批 | 是 |  | 请付单号、部门名称、请付人、请付类别、请付主题、请付说明、请付金额、备注、相关附件、请付单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 摊销审批 | 是 |  | 摊销单号、部门名称、摊销类别、摊销主题、业务来源、摊销金额、摊销单明细数据；审批结束注意业务回写； |
| 借款审批 | 是 |  | 借款单号、部门名称、借款人、借款类型、借款主题、借款用途、借款金额、预计还款时间、备注、相关附件；审批结束注意业务回写； |
| 多经管理 | 多经合同签订 | 是 |  | 项目名称、合同编号、合同名称、合同类别、服务类别、签约类型、收款方名称、付款方名称、合同开始时间、合同结束时间、计费数量、计费面积、计费标准、上次合同总额、本次合同总额、备注、合同附件； |
| 多经合同变更 | 是 |  | 项目名称、合同编号、合同名称、合同类别、服务类别、收款方名称、付款方名称、变更类型、终止类型、变更说明、变更前合同总额、变更后合同总额、备注、合同附件； |
| 多经合同执行 | 是 |  | 项目名称、合同编号、合同名称、合同类别、服务类别、收款方名称、付款方名称、计算方式、计费周期(月)、计费标准(元)、费用项目、开始时间、结束时间、应收时间、计费数量、本期应收金额、执行说明； |
| 多经合同提成 | 是 |  | 项目名称、合同编号、合同名称、合同类别、服务类别、收款方名称、付款方名称、计算方式、计费周期(月)、保底金额(元)、提成比例(%)、费用项目、开始时间、结束时间、应收时间、营业收入(元)、计提收入(元)、应收保底金额、应收提成金额、本期应收金额； |
| 租赁管理（旧） | 租赁合同签订 | 否 |  |  |
| 租赁合同变更 | 否 |  |  |
| 租赁管理（新） | 认租协议签订 | 否 |  |  |
| 租赁合同新签 | 否 |  |  |
| 租赁合同续签 | 否 |  |  |
| 租赁合同变更 | 否 |  |  |
| 租赁合同提成 | 否 |  |  |
| 设备管理 | 设备异动 | 否 |  |  |
| 应急管理 | 应急报告 | 否 |  |  |