

课题名：提高出差用车效率管理

部门名	人力资源部
课题组长	曾振文
活动周期	2017.11-2018.01

目 录

1

课题确定

2

小组组织架构图

3

活动推进计划

4

现状调查

5

目标设定

6

原因分析

7

对策树立

8

对策实施

9

效果确认

10

标准化

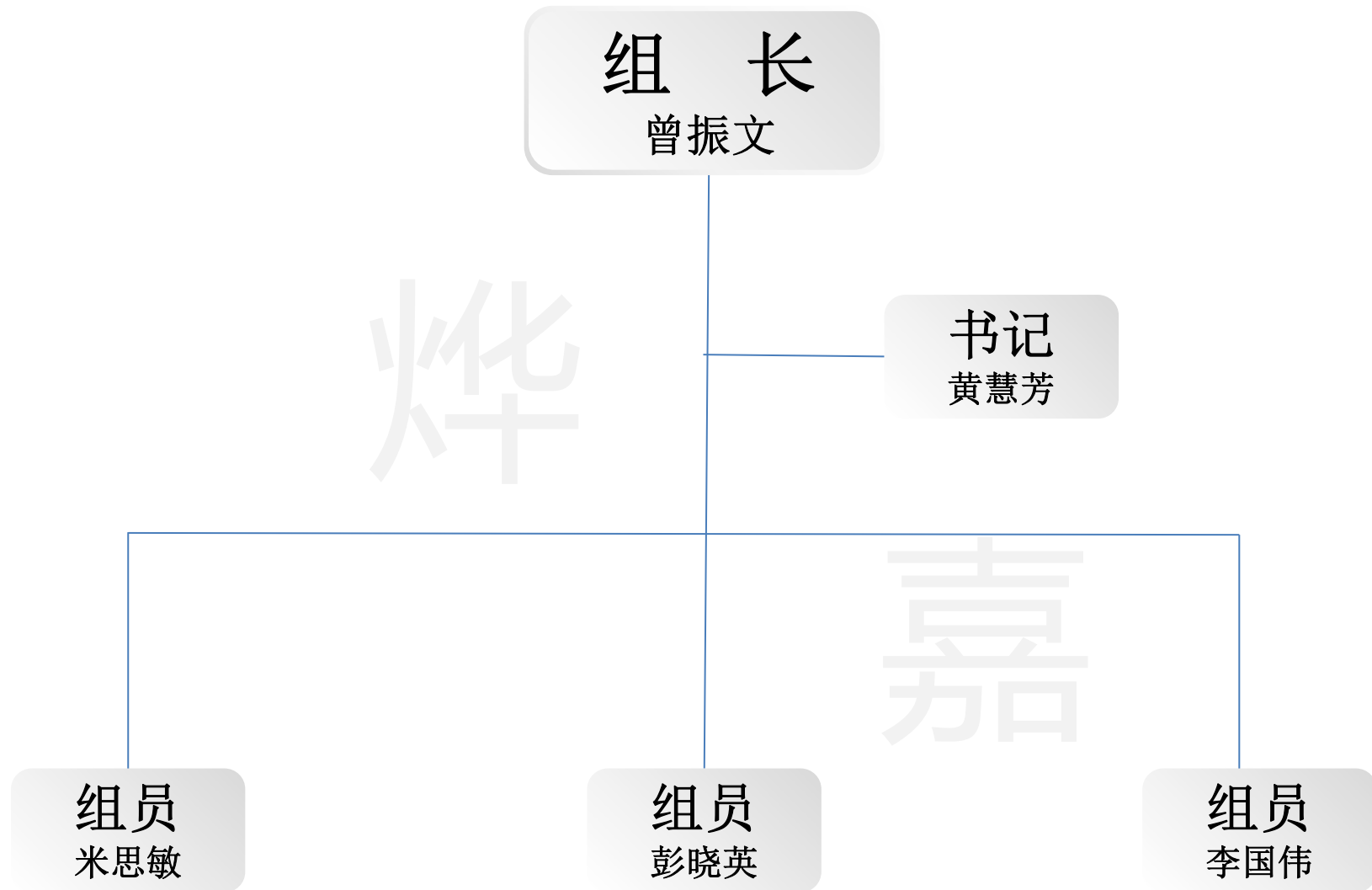
一、课题计划书

课题名	提高出差用车效率管理
编号	
主导部门	人事部
课题组长	黄慧芳
课题成员	曾振文、彭晓英、米思敏、李国伟
活动周期	2017年11-2018年01月
活动原则	每周三；16：00~17:00；场所：会议室
详细推进内容	推进日程
1、D：对于人事部OA出差用车流程进行分段梳理。	1 1.0 1~1 1.28
2、M：以人事部目前的出差用车流程进行现状调查和原因分析。	1 2.0 1~1 2.11
3、A：对策树立，进行流程整理和确定改善实施计划。	1 2.12~1 2.18
4、I：计划执行过程中遇到的问题进行修正并执行	1 2.19~12.2 8
5、C：维持并执行新的改善体系。	0 1.0 2~0 1.2 0

现状问题点（选定背景）
<p>背景： 原来出差用车就是随用随叫，没有提前计划，造成相同路线用车重复，浪费资源，今年使用OA表单派车后，由于部门长审批不及时，电子表单使用不顺，仍然是口头通知，浪费还是未能有效控制。</p> <p>问题点：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、相同路线重复派车； 2、用车签卡不能有效使用； 3、OA培训不参加，使用时就说不会；
活动目标
<p>指标名：提高出差用车效率管理</p> <ul style="list-style-type: none"> - 基线值：30% - 目标值：60%
预估效果
<p>效果为背景里描述内容带来的量化效果</p> <ul style="list-style-type: none"> - 财务效果：（改善前-改善后）×单价 - 非财务效果：降低小车使用经费，提高出差人员签卡效率；

















二、小组组织架构图

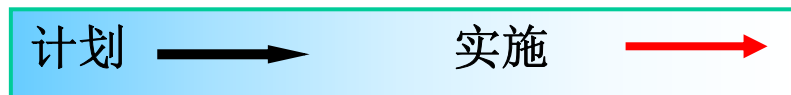
人力资源部《提高出差用车效率管理》



三、活动推进计划

人力资源部《提高出差用车效率管理》

进行阶段	17年11月 第2周	17年11月 第3周	17年11月 第4周	17年11月 第2周	17年11月 第1周	17年12月 第2周	17年12月 第3周	12年4月 第1周	18年1月 第1周	18年1月 第2周	18年1月 第3周	18年1月 第3周	18年1月 第4周	担 当
活动开始	 													黄慧芳
现状调查			 											彭晓英
目标设定				 										黄慧芳
原因分析						 								彭晓英
对策树立							 							黄慧芳
对策实施								 						彭晓英
效果									 					黄慧芳
标准化											 			彭晓英



四、现状调查

人力资源部《提高出差用车效率管理》

■ 现状调查会议

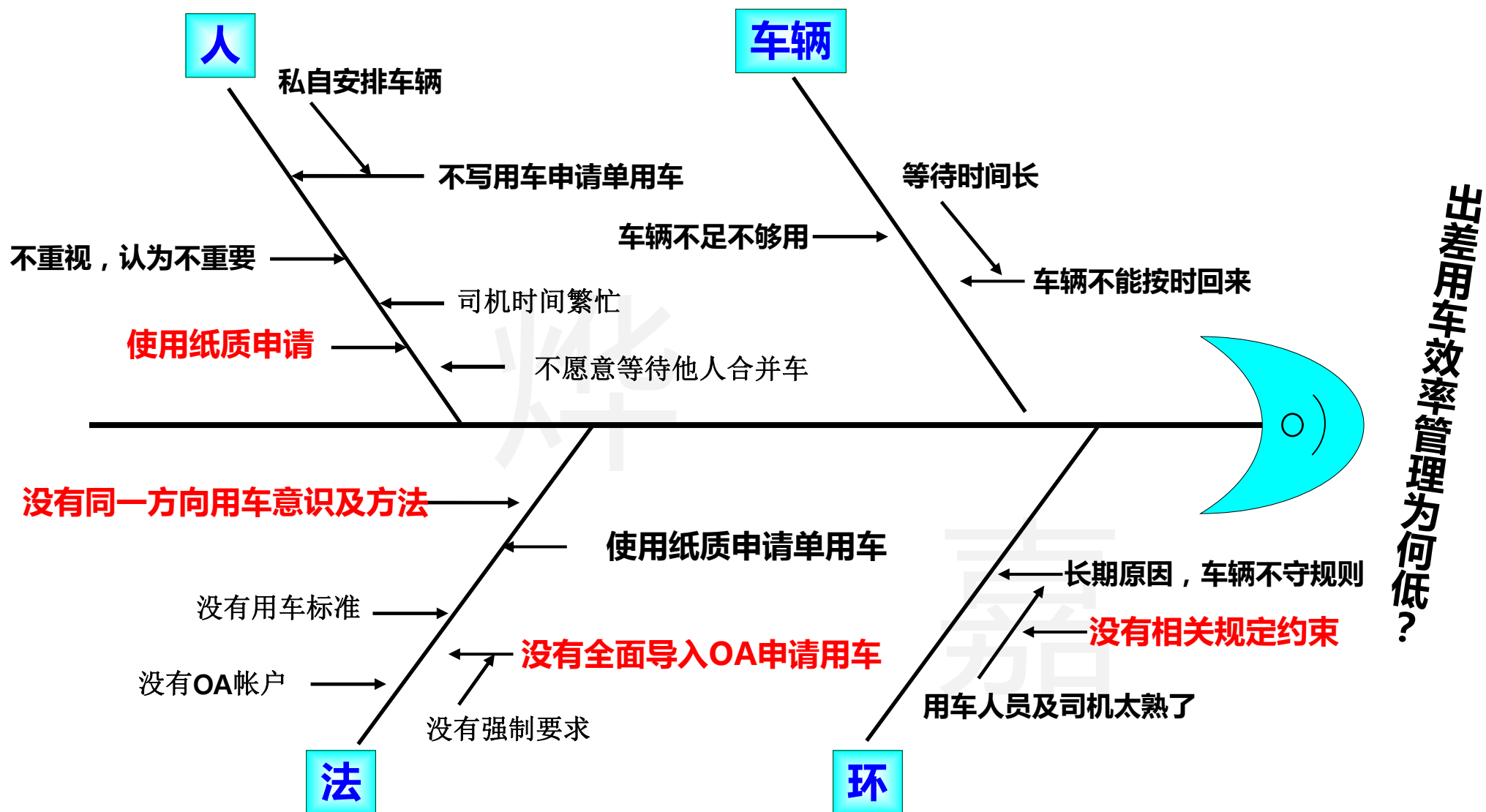


■ 课题问题点

- 1、所有小车用车各部门都是通过手写单据，信息传递慢，或部门长出差或开会时无法签单，影响用车。
- 2、部份人员使用车辆没有通过人事部安排，私自联络司机出车，车去哪里，是公事还是私事不知情。
- 3、需要用车时车辆不在公司，影响他人用车。
- 4、同一方向用车人员，由于不按规定申请用车，无法共用车辆，造成多派车而增加车辆费用。
- 5、纸质单据存档，月末月结资料需要人工整理用车费用，有问题时查找困难，影响工作效率。

- 1、小车单据使用每月需要550份，费用大约：200元，目标要减少到0元。**
- 2、全面推行OA无纸化办公，所有单据都要通过OA申请。**
- 3、所有职员全部设立个人OA帐户，用车前通过文员或用车人员填写OA小车用车申请表申请用车。**
- 4、统一由人事部后勤派车，部门长在非工作时间用车时，OA设置可自动转到司机手中。**

六、原因分析



七、对策树立

人力资源部《提高出差用车效率管理》

出差用车效率管理对策

问题点	原因	对策	担当者	改善后
1、纸质写单	不会使用OA写单	培训	李国伟、何德起	人人都会使用OA
2、口头私自派车	没有管理	人事总务统一管理	彭晓英	写单派车
3、费用过高	同个方向没有一起派车	人事总务统一安排	彭晓英	节约费用

八、对策实施（1）

人力资源部《提高出差用车效率管理》

制定OA系统使用的培训计划，对相关人员进行OA系统实绩操作培训。



东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

2017年度培训计划表

承 认	作 成
曾振文	刘红

作成日期：

计划：◎，实际：●

部门	序号	培训项目或内容	培训对象	培训时间(课时)	培训老师/担当	培训方式(内训/外训)	培训作用	培训效果评估方式(书面考试/受训心得/实操技能鉴定记录) 须选三者之一	计划培训日期												备注
									1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
人事行政部	1	OA系统使用培训	人事全员	2H	何德起	内训	提高人事工作人员OA系统的使用顺畅	实际操作	计划	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
								实际	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	2	如何制作PPT	人事全员	2H	何德起	内训	提高人事部门员工的办公能力	实际操作	计划		◎										◎
								实际		●											●
	3	HR六大模块-面试的基本程序及面试技巧	人事全员	2H	刘红	内训	提高HR基础知识学习及实操能力	实际操作	计划		◎										◎
								实际		●											●
	4	HR六大模块-培训课程要素、培训课程设计的原则和程序	人事全员	2H	刘红	内训	提高HR基础知识学习及实操能力	书面考试	计划			◎									◎
								实际			●										●
	5	HR六大模块-企业工资制度的内容及类型	人事全员	2H	刘红	内训	提高HR基础知识学习及实操能力	书面考试	计划				◎								◎
								实际				●									●
	6	烟感及消防泵处理及应急操作培训	保安员	3H	张春雷	内训	加强对保安员消防知识及技能的培训，增强消防应急能力及设备性能知识	实操	计划				◎								◎
								实际				●									●
	7	应急演练	全厂人员	1H	张春雷	内训	通过演练增强员工的应急能力	实操	计划					◎						◎	◎
								实际					●							●	●
	8	消防基础知识学习	每月新进	2H	张春雷	内训	增强员工的消防基础知识与技能	书面考试	计划		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
								实际		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	9	动火作业及密闭空间作业要求	全体电工	2H	蒋仕友	内训	规范电工作业	实际操作	计划								◎				◎
								实际									●				●
	10	电及电器的认识与安全	电工组全员	2H	蒋仕友	内训	提高电工的业务水平	书面考试	计划								◎				◎
								实际									●				●

八、对策实施（2）

人力资源部《提高出差用车效率管理》

■ 公司培训课程安排

由经管室对公司各部门职员统一进行OA系统培训，并定期对新入职的职员、司机进行培训，让所有使用者了解模块的功能及操作步骤，做到人人会使用。



八、对策实施（3）

- 1、制作OA申请用车流程业务标准书，并上传到OA内网，及相关人员传达到位！
- 2、对相关人员进行实际理论和操作培训。

 **YEJIA** 东莞烨嘉电子科技有限公司

首页 | 关于我们 | 产品/工艺/设备 | 企业文化 | 人事管理 | 培训园地

11-【经营管理室】业务标准说明书

发布时间：2017-03-11

- 1) YW-PMR-001 360企业版业务标准说明书
- 2) YW-PMR-002 改善提案业务标准说明书
- 3) YW-PMR-003 内部审核业务标准说明书
- 4) YW-PMR-004 OA系统维护业务标准说明书
- 5) YW-PMR-005 ERP系统维护业务标准说明书
- 6) YW-PMR-006 电脑系统安装业务标准说明书
- 7) YW-PMR-007 电话交换机业务标准说明书
- 8) YW-PMR-008 使用OA申请会议室操作说明书
- 9) YW-PMR-009 跨部门沟通通报操作流程说明书
- 10) YW-PMR-010 出差&小车单业务标准说明书

10) YW-PMR-010 出差&小车单业务标准说明书

OA系统申请用车流程业务标准书



YW-PMR-010_出
差&小车单业务标

业务执行标准说明书



业务标准流程图

业务标准名称	出差&小车使用业务标准说明书	部门	经营管理室	从接收到履行所需的周期时间	7分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明	
1	填写出差&小车使用申请单		1分钟	填单部门	OA导航界面--工作流--新建工作--出差&小车使用申请单	
2	下载手机版OA		2分钟	填单部门	下载手机版OA软件，并设置公司内外网，才可正常登陆	
3	出差的打卡截图获取		1分钟	填单部门	达到目的地后，利用手机OA定位打卡，并保存截图	
4	填写信息及上传打卡截图		1分钟	填单部门	填写出差信息，若不用车且需要签卡，则需要上传打卡截图	
5	总务派车及司机确认		1分钟	人事部	总务安排司机，及司机确认	
6	部门文员记录		1分钟	填单部门	部门文员确认回来时间及是否需要签卡	
7	人事确认签卡		1分钟	人事部	查看截图确认签卡完成，到考勤系统中，进行补签卡	
8	总务备案		1分钟	人事部	备案存到，输出每月出差&小车使用报表	

八、对策实施（4）

- 1、所有职员及组长开通OA帐户，并使用的电脑上都安装OA精灵。
- 2、部门长在手机上下载OA精灵软件，不论出差还是开会都可审批单据，提高工作效率。



手机安装OA精灵



八、对策实施（5）

在OA workflows中增加出差&小车使用申请单，所有用车人员必须在系统上申请，经人事部彭晓英统一安排车辆，同一方向的用车共用一部车，减少用车费用。

常用工作

改善提案

改善提案 (2018-02-02 10:00:15)

流程设计图

流程表单

流程说明

快速新建

维修/制作申请单

维修/制作申请单 (2017-11-27 13:57:44)...

流程设计图

流程表单

流程说明

快速新建

出差&小车使用申请单

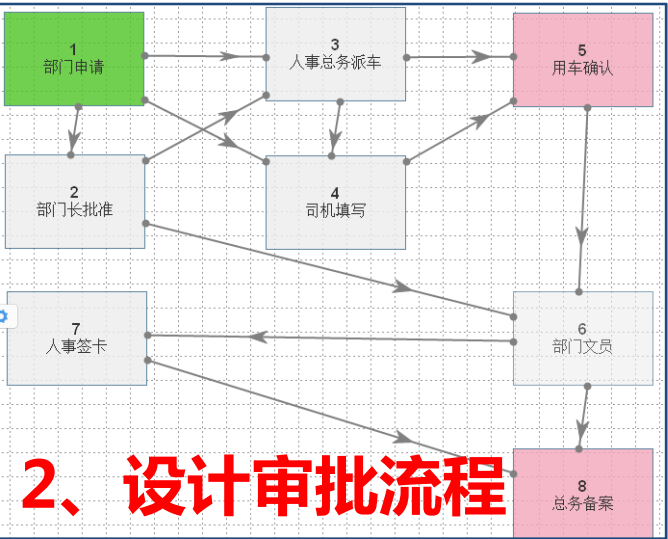
出差&小车使用申请单 (2017-11-08 12:57:00)...

流程设计图

流程表单

流程说明

快速新建



3、使用OA表单申请用车

出差&小车使用申请单

填单人: 彭晓英

填单日期: 2018-02-07 08:29:39

出差时间: 工作时间出差

部门: 东莞电子事业部

外出人员: 曾振文、廖雄、彭晓英

职务: 职员

出差事由: 买年桔、灯笼*

目的地: YJ-东莞-政府-YJ

出发时间: 2018-02-06 15:36:36

计划行程: 序号 起点 终点 终点 操作
1 YJ 东莞 政府 YJ
是否用车: ☒是 ☐否 ☐载人 ☐送货 ☐签卡 ☐不签卡
(注: 若用车则选择载人/送货, 若不用车则选择签卡/不签卡, 并且签卡需要上传附件证明)

单程 ☒双程 ☐
预计返回时间:
注: 当选择双程时, 预计返回时间必填。

部门长批准: ☐同意 ☐不同意 *

曾振文 2018-02-07 11:10:23

人事总务派车: 指派司机:

九、效果确认（1）

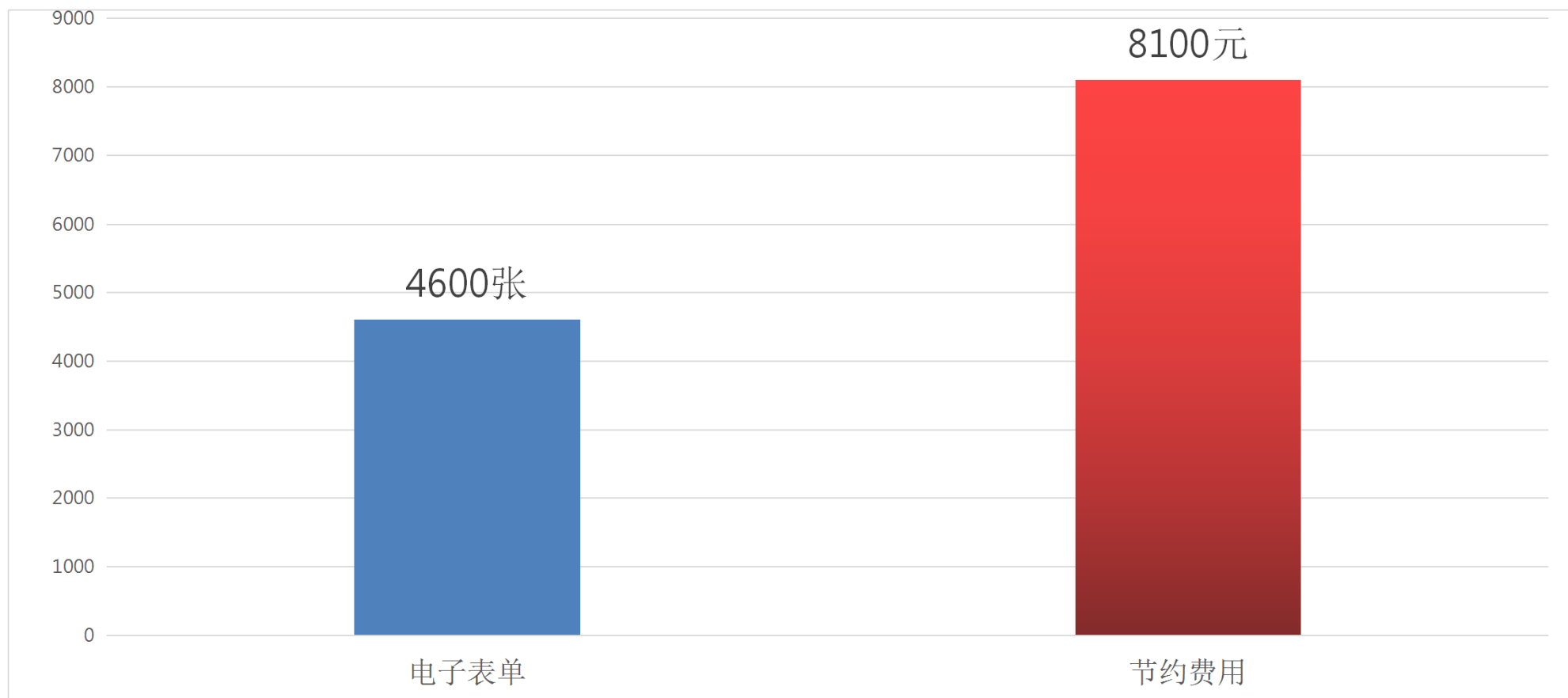
- 1、现状各部门口头派车的情况，基本改善。
- 2、书面申请全部取消。
- 3、派车全部统一使用OA表单申请。做到快捷，迅速的处理派车任务。提高了工作效率。
- 4、使用车汇总信息更加清晰明了。从而有效的提高出差用车率。减少同一方向用多台的现象。

2017年11月-2018年1月小车使用情况汇总					
流水号	工作名称/文号	步骤和流程图	发起人	办结时间	流程状态
27939	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	骆鹏	2018-02-01 14:35	已结束
27939	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	骆鹏	2018-01-29 17:09	已结束
28251	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	刘姿余	2018-02-01 14:35	已结束
28251	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	刘姿余	2018-01-29 17:04	已结束
28297	出差&小车使用申请单(2	第4步：用车确认	唐俊	2018-02-01 14:34	已结束
28297	出差&小车使用申请单(2	第2步：人事总务派车	唐俊	2018-01-30 10:14	已结束
28482	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	邓林明	2018-02-01 14:34	进行中
28485	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	金勇	2018-02-01 14:34	进行中
28503	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	张文佩	2018-02-01 14:33	进行中
28523	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	黄紫练	2018-02-01 14:33	进行中
28257	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	银玉林	2018-02-01 14:32	已结束
28257	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	银玉林	2018-01-30 10:17	已结束
28396	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	唐俊	2018-02-01 14:32	进行中
28258	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	银玉林	2018-02-01 14:32	已结束
28258	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	银玉林	2018-01-30 10:18	已结束
28480	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	刘文剑	2018-02-01 12:41	已结束
28480	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	刘文剑	2018-02-01 09:22	已结束
28433	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	赵进强	2018-02-01 12:41	已结束
28433	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	赵进强	2018-02-01 09:52	已结束
28506	出差&小车使用申请单(2	第2步：人事总务派车	邱烈梦	2018-02-01 12:41	进行中
28352	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	张铭	2018-02-01 11:31	已结束
28352	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	张铭	2018-02-01 10:44	已结束
28351	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	张铭	2018-02-01 11:30	已结束
28351	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	张铭	2018-02-01 10:44	已结束
28419	出差&小车使用申请单(2	第5步：用车确认	唐振	2018-02-01 10:33	已结束
28419	出差&小车使用申请单(2	第3步：人事总务派车	唐振	2018-02-01 08:16	已结束
28473	出差&小车使用申请单(2	第4步：用车确认	彭晓英	2018-02-01 10:31	已结束
28473	出差&小车使用申请单(2	第2步：人事总务派车	彭晓英	2018-02-01 08:30	已结束
28473	出差&小车使用申请单(2	第1步：部门申请	彭晓英	2018-02-01 08:30	已结束

九、效果确认（2）

1、全面OA无纸化实施后，从2017年11月到2018年1月末共使用电子表单4600张。

2、同一方向用车经过拼车方式的共有54次，平均每次费用150元计，共减少费用8100元。



- 1、全面使用OA系统安排车辆。
- 2、必须经过人事部后勤统一安排车辆，非工作时间只限定经理以上人员可直接转到司机手中。
- 3、同一方向用车经后勤工作确定后，安排一部车共用，减少车辆费用支出。
- 4、不按规定用车的部门或个人，将会自己承担小车费用。
- 5、持续改进并优化OA表单的使用及流程。
- 6、所有出差人员的签卡合并到小车申请单上。

谢谢大家聆听！

嘉