

0A 中日程分类及分类方法

说明文档

版本	时间	操作类型	修改人	审核人
V1.0	2019.04.28	编写	周福蓉	周恣

1. OA 日程分类

OA 中主要正在使用的日程版块分为非周期日程和周期日程。本公司所购买的非周期日程版块主要有“工作安排”、“日常工作”、“计划工作”、“突发工作”这四种类型，如下图：



2. OA 日程分类方法

2.1 非周期日程

工作安排：属于长期性的计划或战略规划。在初步制定计划或战略规划时，时间规划较长的工作或者是超过一周的“计划工作”日程，需要建成“工作安排”日程。

日常工作：由“流程转日程”所建的日程称为“日常工作”日程（今后 OA 中大部分工作表单都会执行“流程转日程”操作，便于统计工作量），通常因某些流程中，需要员工进行相关操作，由与该员工职责相关的工作流程转换而来。

计划工作：每周周会中，由组长提出的下周需要做的且未设成周期日程的非“日常工作”日程，建成“计划工作”日程。“计划工作”日程时间跨度通常不超过一周。

突发工作：未出现在“工作安排”、“日常工作”、“计划工作”日程中突发的额外工作量，称为突发工作。通常若本周的“突发工作”未完成时，在下周需要建成“计划工作”日程。

2.2 周期日程

周期日程是记录规定时间内，按一定时间间隔重复的工作。为了提高效率，节省时间，将某些定期重复的工作设成周期日程，可以省去每次都需要建日程的麻烦，也可以有效避免因工作重复时间间隔较长，从而忘记工作的情况，如灭火器的消防称重检查，这项工作一个月只需要进行一次，且每次工作在同一时间，所以可以建成周期日程，避免遗忘。