

Web 端劳务报销订单流程设定参考（文档）

劳务报销流程可以按照适用船舶设置一个或多个流程，一般流程为：

申请（权限由角色权限控制）--审批（可设置多步）--执行（可设置多步）

或，申请（权限由角色权限控制）--审批（可设置多步）

注：执行步骤可以设置，也可以不设置，审批步骤必须设置；

举例：

分船舶审批流程：

船长申请-岸基审批-财务执行，适用船舶选择“互海 1 号”和“互海 2 号”

编辑劳务报销流程

完善劳务报销审批流程相关信息 (名称、优先级)

名称: 劳务报销流程 优先级: 1

适用船舶: 全选 新增 ← 适用船舶支持“全选”，或点击“新增”选择单个或多个船舶

备注: 0 / 500

流程步骤: 审批 (必须)

审批步骤 (非必须): 此步骤用于船员报销订单审批工作, 审批通过, 则生成船员报销订单记录, 审批不通过, 则需重新申请生成报销订单

步骤	处理角色*	节点名称	是否可编辑	预警天数*	操作
1	船员费用管理		否	15	在其后插入步骤

流程步骤二: 执行 (非必须)

执行步骤 (非必须): 此步骤用于记录执行船员报销订单的操作, 未设置时, 直接通过。

可设置审批人员是否有权限修改其他信息

步骤	处理角色*	节点名称	预警天数*	操作
1	船舶管理		15	在其后插入步骤 删除

抄送对象

抄送角色*	抄送设置	操作
请选择	仅全部同意点通知	删除

新增

点击添加抄送角色

审批流程全部设置完成后, 点击“确定”

点击可预览已设置的流程步骤 → 流程步骤预览 确定 取消