

## Web 端船员工资审批流程设定参考（文档）

船员工资，一般是由船员经理做好船员工资表，并提交，由岸基或相关领导进行审批。  
一般流程为：申请--审批

举例：船员经理申请--财务审批

**2、点击“新增”，选择“船员工资”**

名称	使用范围	审批流程	抄送角色	优先级	备注
报账单					
付款单					
船员面试	保养审批流程（有审批）	申请-海务经理审批-船长执行(船舶执行)-机务主管验收(机务验收)		1	
岸电使用	保养流程（无审批）	申请-船长执行(船舶执行)-机务部长验收(岸基验收)		2	
船员工资	文件修改审批流程	申请-人事经理审批-机务部长审批-总经理审批		1	
4 采购申请	采购申请审批流程	申请-采购经理审批(采购审批)		1	
5 询价方案	询价方案审批流程	申请-采购经理审批(方案确定)-机务经理执行(执行方案)		1	
6 采购订单	采购订单甲板部审批流程	部门: 甲板部 创建(来自询价方案)-大副验收		1	
7 采购订单	采购订单轮机部审批流程	部门: 轮机部 创建(来自询价方案)-轮机长验收		1	
8 采购订单	采购订单审批流程	创建(来自询价方案)-船长验收-机务部长审批		1	
9 离船申请	船员离船申请审批流程	申请-人事经理审批(人事审批)-船长执行(船舶执行)		1	
10 船员调令	船员调令审批流程	申请-船员经理审批-船长执行-船员主管验收		1	

**1、依次点击进入流程定义界面**

### 新增工资审批流程

名称\* 船员工资审批流程 优先级\* 1 **3、填写流程名称、优先级、选择适用船舶（必填/必选）**

适用船舶(可多选)\*  全部  
注意：这里的适用船舶，系统默认“全选”，用户可根据公司实际需要来进行选择

备注  
根据需要填写备注信息 0 / 500

● 流程步骤: 审批

步骤	审批角色*	节点名称	操作
1	财务经理	岸基财务审批	在其后插入步骤   删除

**4、选择审批角色（必选）、（按需设置节点名称）** **根据需要可增加审批步骤**

抄送角色*	抄送设置*	操作
	+ 新增	

**根据需要设置抄送角色**

**5、设置完成后，可点击预览，然后“保存”**

预览并清除 保存 取消