

1. 新建流程： 工作台>新建流程



2. EIP 提单路径： 流程管理>金地集团>信息管理类>特殊流程操作申请



3. 填写相关信息：
填写相关主题，填写相关事由，
URL 是流程的网址

首页 > 流程管理 > 金地集团 > 信息管理类 > 流程特殊操作申请

审批内容

主题 允许传阅

申请部门	HTBA行政组	提交人	HTBA13修冬生
所属业务系统	☐ OA工作流 ☐ 公文管理 ☐ 费用报销 ☐ EAS工作流 ☐ 其它 *	所属区域	==请选择==

事由

(已经审批结束的业务流程是不可以删除的, 如需删除需所有已经审批的领导确认后才会进行处理。需详细填写流程特殊处理的原因, 将单据编号等有效信息填写正确, 请勿在此填写URL地址, 单据URL地址请在URL明细表中填写)

☐ 删除
 ☐ 调整
 ☐ 废弃

序号	URL地址 (URL地址请在此填写)	流程状态	操作
☐ 1		☐ 待审 ☐ 驳回 ☐ 结束 *	==请选择== 删除

■ 全选

备注 上传 请选择要上传的文件

业务

4. 在操作上选择“流程删除”，“流程调整”，“流程废弃”。

PS:在做特殊流程操作流程申请中，一定要选择你需要修改流程已经经过的领导审批一遍，才能修改。

业务审批意见 ☐ 同意 ☐ 不同意

流程处理

流程说明

通知紧急程度 ☒ 紧急 ☐ 急 ☐ 一般

即将流向 N5.部门负责人(暂时无法计算处理人) ☒ 待办

修改流程信息 修改其他节点处理人

常用意见: ==请选择==

处理意见

通知选项 流程启动 0 天 0 时 0 分 后仍未完成

附件 上传 请选择要上传的文件

基本信息 流程处理 相关文档 打印

修改其他节点处理人 - Google Chrome

不安全 | eip.gemdale.com/sys/lbpm/service/workitem/sysLbpmMain_mainframe.jsp?nodeId=N2&...

清除过滤 确定 取消

修改其他节点处理人

节点	处理人	节点帮助
N132.业务领导会签	从组织架构中选择 从备选列表中选择 使用公式定义	

