

综合办公系统
用户使用手册

目 录

1. 项目概述.....	1
1.1. 项目背景.....	1
2. 办公系统概览.....	1
2.1. 使用前准备.....	1
2.2. 办公系统登录.....	1
3. 前端页面.....	2
3.1. 个人设置.....	2
3.1.1. 修改密码.....	2
3.1.2. 基本设置和主题修改.....	3
3.2. 收发文办理.....	5
3.2.1. 发起收发文流程.....	5
3.2.2. 收文办理审核（填写拟办意见）.....	8
3.3. 公文查询.....	10
3.4. 后勤服务.....	10
3.4.1. 出差审批单.....	11
3.4.2. 乘坐飞机审批单.....	11
3.4.3. 用车派车单.....	12
3.4.4. 加班餐预定.....	12
3.4.5. 差旅费报销单.....	13
3.5. 学习园地.....	13
3.6. 信息刊物.....	14
3.7. 通知公告.....	15
4. 管理端（后台）.....	15
4.1. 我的应用.....	16
4.2. 流程管理.....	17
4.2.1. 分类管理.....	17
4.2.2. 流程管理.....	19
4.2.3. 流程实例.....	23
4.2.4. 表单定义.....	25
4.3. 内容管理.....	26
4.3.1. 栏目列表.....	26
4.3.2. 内容列表.....	27
4.3.3. 内容审核.....	27
4.4. 会议（活动）管理.....	28
4.5. 公文基础.....	29
4.6. 系统管理.....	29
4.6.1. 菜单管理.....	29
4.6.2. 用户管理.....	30
4.6.3. 角色管理.....	30
4.6.4. 部门管理.....	31
4.6.5. 日志管理.....	31

4.6.6. 数据字典.....	32
4.6.7. 参数设置.....	32

1. 项目概述

1.1. 项目背景

为深入贯彻落实党的路线方针政策，坚持以改革创新精神全面加强建设，政府机关必须不断创新工作方式方法，应用网络等现代信息技术增强工作的实际效果，不断增强履行职能的能力。

综合办公系统（以下简称“办公系统”）包含收文办理、文件制发、公文查询、信息刊物、后勤服务、学习园地、通知公告、日历、通讯录和会议管理等功能。

2. 办公系统概览

2.1. 使用前准备

推荐使用浏览器：奇安信安全浏览器，谷歌浏览器。

2.2. 办公系统登录

在浏览器地址栏输入地址 XXXX，点击回车后，即可访问到办公系统登录页面，在账号和密码框里分别输入账号和密码，点击登录按钮，即可登陆成功。



3. 前端页面

3.1. 个人设置

3.1.1. 修改密码

用户名一般不可改动，密码则可以自己修改。

点击首页右侧“我的设置”按钮。



在安全设置里面可以修改密码。

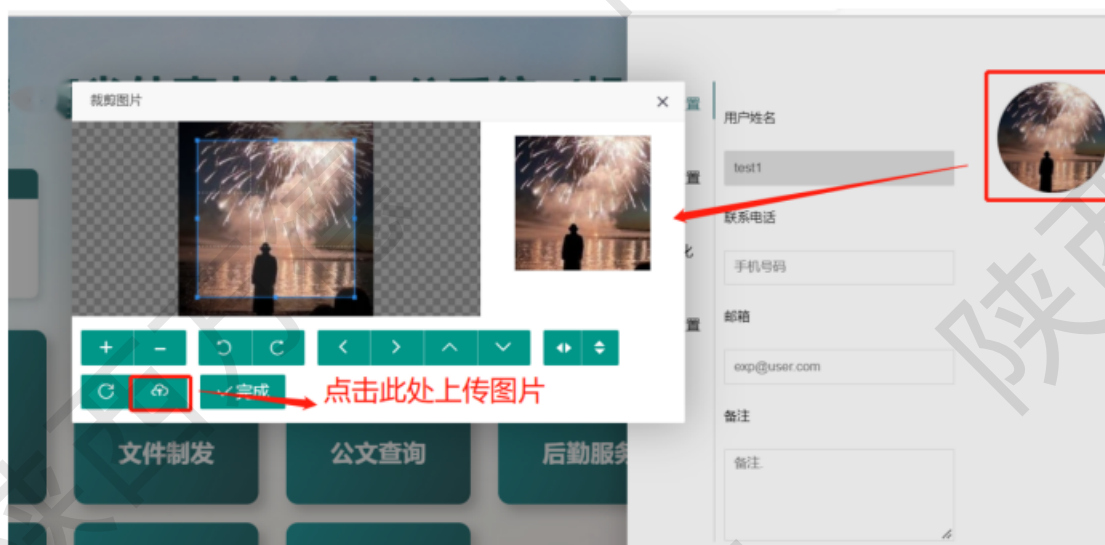


3.1.2. 基本设置和主题修改

- 1) 点击首页右侧“我的设置”按钮。



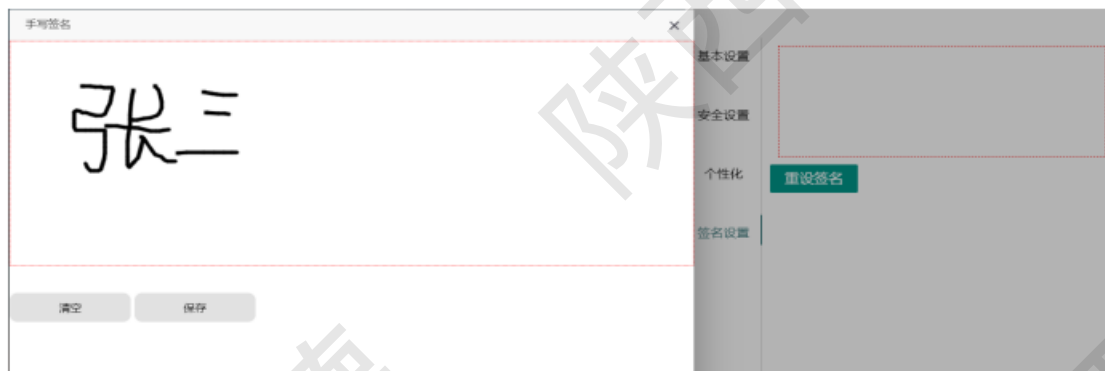
2) 在基本设置里面可以修改联系电话和邮箱和头像，点击右上侧头像标志，可以上传头像并保存。如下图：



3) 在个性化设置里面，可以切换系统风格和主题色和字体大小。



4) 在签名设置里面，可以设置手写签名。



3.2. 收发文办理

3.2.1. 发起收发文流程

在首页点击收文办理按钮，即可进入收文办理模块。（此处以收文办理为例）



点击公文表单（公文处理单），即可进入收文办理界面。



有“打开 wps”的必须要点击打开公文正文，表单填写来文

单位、收文日期、来文字号、收文序号、密级、份数和标题等信息。

点击附件，可以上传附件。



填写完毕后可点击“提交办理”按钮。

下一个审核节点需要手动选择审核人，此处选择一个审核人
为例，选择完成后点击确定按钮。



提交的收文可以在我发起的里面查询，可以看到流程进度等
信息。



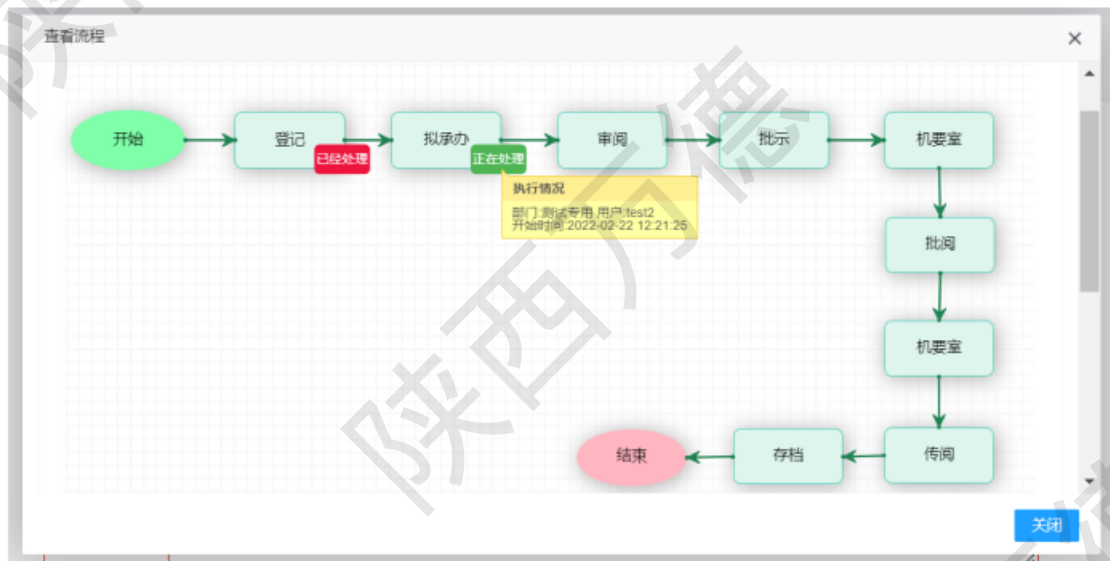
点击流程，再点击“查看办理情况”，即可查看进度，如下

图：



环节	办理人	操作类型	办理情况	任务到达时间	办理时间	办理时长(小时)
登记	test1	提交	已处理	2022-02-22 12:21:25	2022-02-22 12:21:25	
拟承办	test2		待处理	2022-02-22 12:21:25		

点击“查看流程”，可以查看收文办理流程。



3.2.2. 收文办理审核（填写拟办意见）

切换账号登录成功后首页即可看到待办事项，如下图：



点击“收文办理”的待办收文，点击流程；或者点击右侧“我的工作”按钮，点击“办理”按钮，如下图：



即可进入审批环节，如下图：

取消返回 提交办理 填写意见 查看流程 打印表单 查看办理情况 附件

办公室公文处理单

来文单位	aaa			收文日期	2022年02月22日		
来文字号	外交部	收文序号	123	密级	公开	份数	123
标题	ces001						
批注							
拟办意见							

点击“填写意见”按钮，可以选择左侧设置好的意见，也可以自己造意见框中填写，填写完成后，保存即可。

取消返回 提交办理 填写意见 查看流程 打印表单 查看办理情况 附件

填写意见

常用

已读	已读
已阅	
同意	
驳回	
不同意	

确定 取消

来文单位	aaa			收文日期	2022年02月22日		
来文字号	外交部	收文序号	123	密级	公开	份数	123
标题	ces001						
批注							
拟办意见							

取消返回 提交办理 填写意见 查看流程 打印表单 查看办理情况 附件

办公室公文处理单

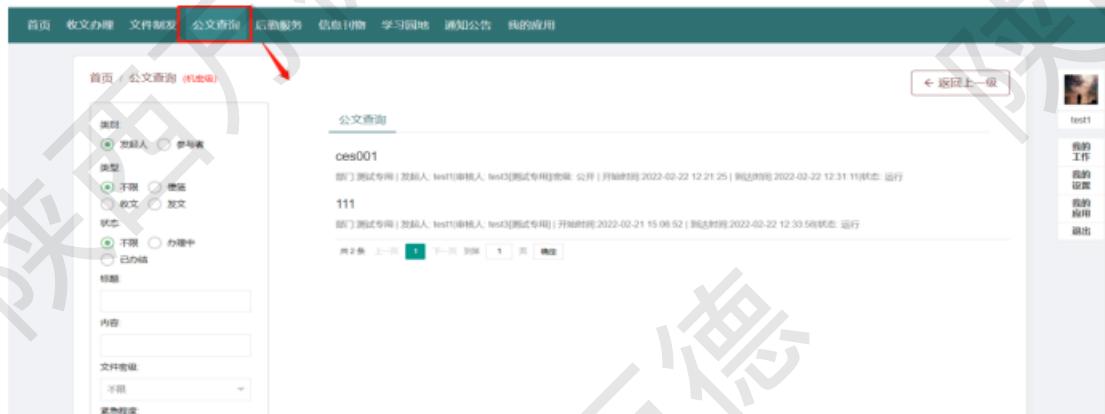
来文单位	aaa			收文日期	2022年02月22日		
来文字号	外交部	收文序号	123	密级	公开	份数	123
标题	ces001						
批注							
拟办意见	已读111 (test3 2022-2-22 12:39)						

意见栏出现填写的意见

此时点击左上角“提交办理”按钮，选中人员后保存，即可提交给下一步。

3.3. 公文查询

在首页点击“公文查询”，即可进入公文查询栏目，公文查询包括了多种混合查询。可以根据不同类型进行查询，也可以根据状态进行查询，也可以根据关键字或者标题或者内容查询，可以根据密级和文号进行查询，可以根据签发日期进行查询。



3.4. 后勤服务

在首页点击“后勤服务”按钮，进入后勤服务模块，后勤服务包括了行政审批和财务报账。

行政审批包括了出差审批单、乘坐飞机审批单、公车租赁审批单、用车派车单和加班餐预定。

财务报账包括差旅费报销单。



3.4.1. 出差审批单

点击出差审批单，可以填报出差审批单。

取消返回 提交办理 暂存待办 查看流程 打印表单 附件

出差审批单

出差原由						
工作内容						
出差人员				合计	人	
出差地点						
出发时间	2022年02月22日	返回时间	2022年02月22日	合计	天	
交通工具						
费用预算	区域间交通费	元、住宿费	元、伙食补助费	元、日的城市内交通费	元、合计	元
备注						

按照要求填写出差审批单，同时也可以上传附件，点击左上角“提交办理”可将流程进入审核环节。

3.4.2. 乘坐飞机审批单

点击乘坐飞机审批单，可以填报乘坐飞机审批单。

取消返回 提交办理 暂存待办 查看流程 打印表单 附件

乘坐飞机审批表

出差原由					
工作内容					
出差人员				合计	人
出差地点					
出发时间	2022年02月22日	返回时间	2022年02月22日	合计	天
备注					
审核					

按照要求填写乘坐飞机审批单，同时也可以上传附件，点击左上角“提交办理”可将流程进入审核环节。

3.4.3. 用车派车单

点击用车派车单，可以填报用车派车单。

取消返回 提交办理 暂存待办 查看流程 打印表单 附件

用车派车申请单

公车	车	驾驶员	
出车地点		路线	
用车处室	测试专用	用车人	test1
行驶里程		费用	
审核			
办理			

按照要求填写用车派车单，同时也可以上传附件，点击左上角“提交办理”可将流程进入审核环节。

3.4.4. 加班餐预定

点击加班餐预定审批，可以填报加班餐预定。

取消返回 提交办理 暂存待办 查看流程 打印表单 附件

加班餐预订申请单

预订人	test1
预定处室	测试专用
预定日期	2022年02月22日
订餐类型	午餐
填报日期	2022年02月22日
备注	
审核意见	

按照要求填写加班餐预定审批，同时也可以上传附件，点击

左上角“提交办理”可将流程进入审核环节。

注意：加班餐预定审批只可以预定当前登录账号加班餐，不能代别人预定。

3.4.5. 差旅费报销单

点击差旅费报销单，可以填报超旅费报销单。

差旅费报销单									
姓名					起始日期	2022年02月22日 至 2022年02月22日			
出差地点					出差事由				
各项补助费								住宿费	
项目	天数	标准	金额	应住天数					
伙食补助费				实住天数					
市内交通补助费				应报金额	0.00				
				实报金额	0.00				
交通费	其他费用			出差人签名					

按照要求填写差旅费报销单，同时也可以上传附件，点击左上角“提交办理”可将流程进入审核环节。

3.5. 学习园地

在首页点击“学习园地”按钮，如图所示：



学习园地包括了基层党建、干部工作、人才工作、考核工作和公务员工作。点击内容，即可查看相应的信息。



3.6. 信息刊物

在首页点击“信息刊物”按钮，即可进入信息刊物栏目。

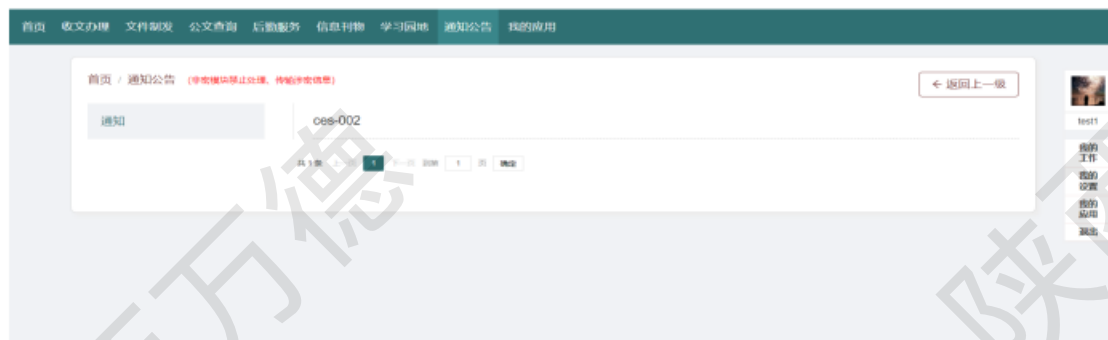


信息刊物包括了组工作、组工信息、人才简报和内部新闻。点击对应的模块中的内容，可以查看对应的信息。



3.7. 通知公告

在首页点击“通知公告”按钮。通知公告中包含了通知信息。

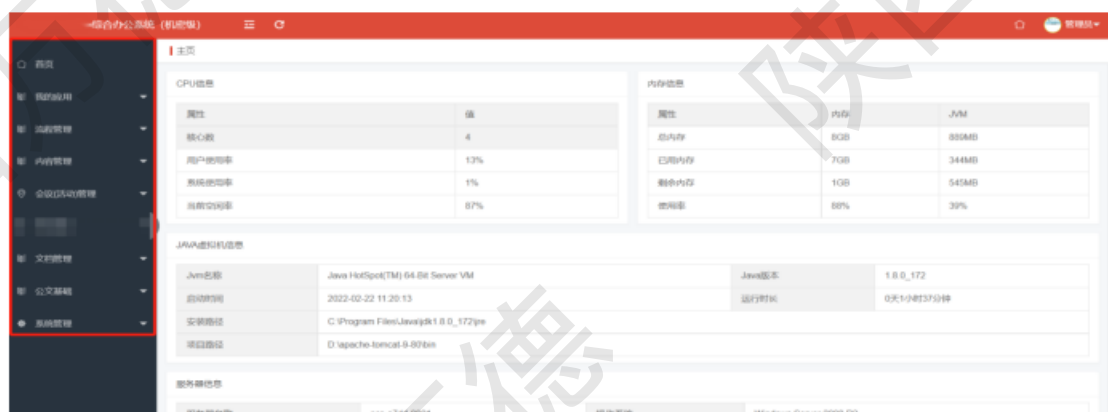


4. 管理端 (后台)

登录 admin (超管) 账户。



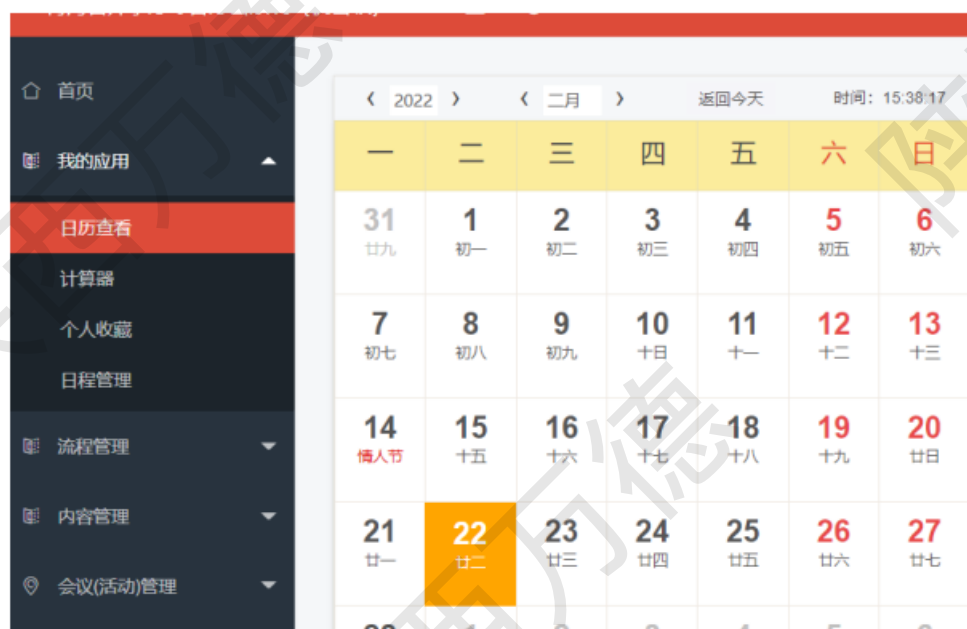
包含了流程管理，内容管理，会议（活动）管理，文档管理，系统管理和公文基础管理等内容。



4.1. 我的应用

包含了日历查看、计算器、个人收藏和日程管理模块，为了方便用户使用，“我的应用”模块也显示在前台页面。

1) 日历查看提供给用户简单查看日历的功能。



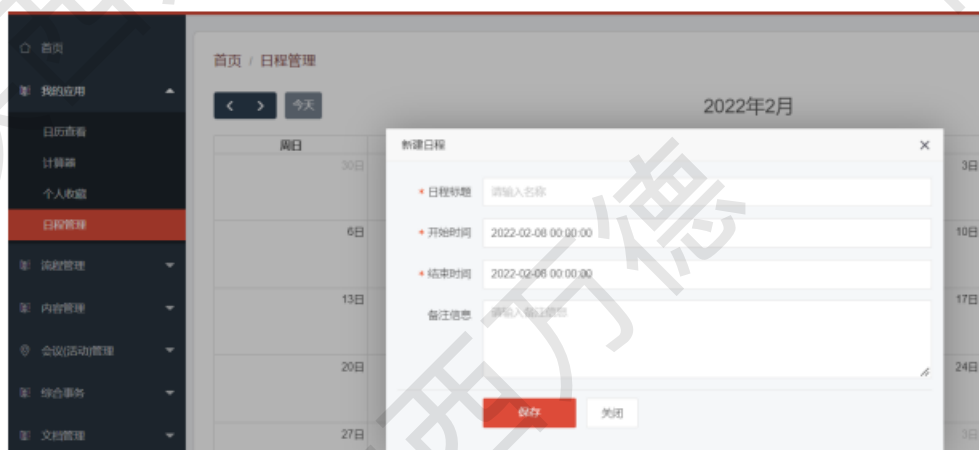
2) 计算器提供给用户计算器功能



3) 个人收藏会显示学习园地、信息刊物和通知公告模块收藏的内容。



4) 日程管理提供给用户一个点击具体的日期，会新建一个日程的提醒功能。



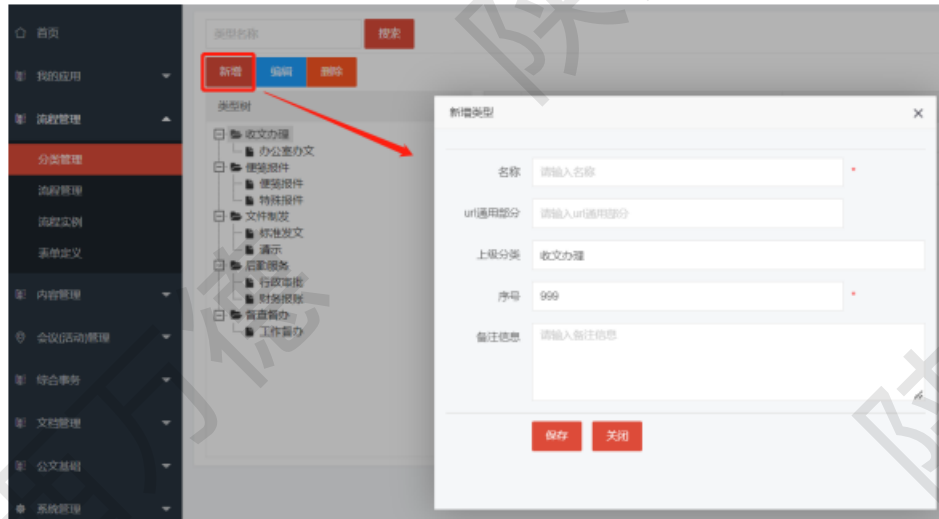
4.2. 流程管理

4.2.1. 分类管理

1) 点击左侧类型树管理，可以对分类进行维护。



2) 在左侧类型树处，点击新增按钮，可以新增类型。



3) 选择需要编辑的类型，点击编辑按钮，可以修改类型。



4) 选择需要删除的类型，点击删除按钮，可以删除该类型。



4.2.2. 流程管理

流程管理包括流程定义、审批角色、未启用流程和已过期流程四大模块。

4.2.2.1. 流程定义

流程定义模块是对流程进行基本信息维护的模块，可在此处对流程进行新增、编辑和删除操作；

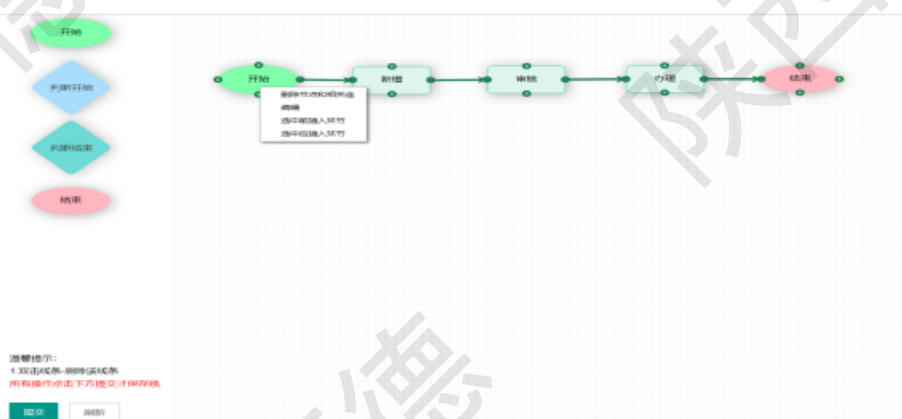
(1) 新增流程

1) 点击“新增”按钮，可以新增流程。

The screenshot shows a web interface for adding a new process. On the left is a dark sidebar with navigation options like '首页', '我的应用', '流程管理', '分类管理', '流程管理', '流程实例', '表单定义', '内容管理', and '会议/活动管理'. The main content area is titled '新增流程' and contains several input fields: '流程名称' (Process Name), '流程编码' (Process Code), '启动节点' (Start Node), and '流程类型' (Process Type). There are also radio buttons for '是否有正文' (Whether there is main text) and a '打印模板' (Print Template) button with an upload icon. At the bottom, there is a '流程说明' (Process Description) field and '取消' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

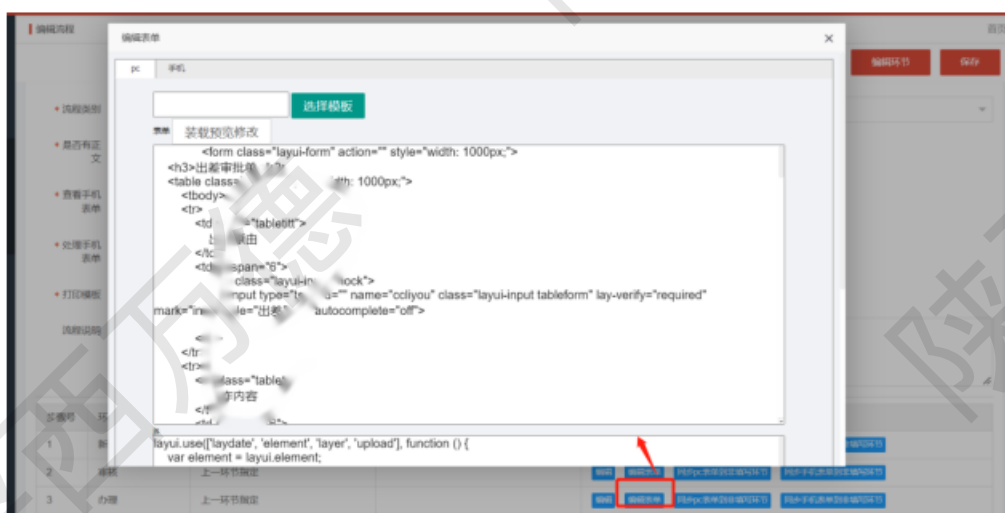
2) 编辑流程图

点击右上角“编辑流程图”，进入编辑流程环节的界面，将开始和结束移动到右侧，在右键点击开始，点击选中后插入节点，以此论推，填写好相关环节信息，点击提交，页面会出现设置好的环节号等信息。

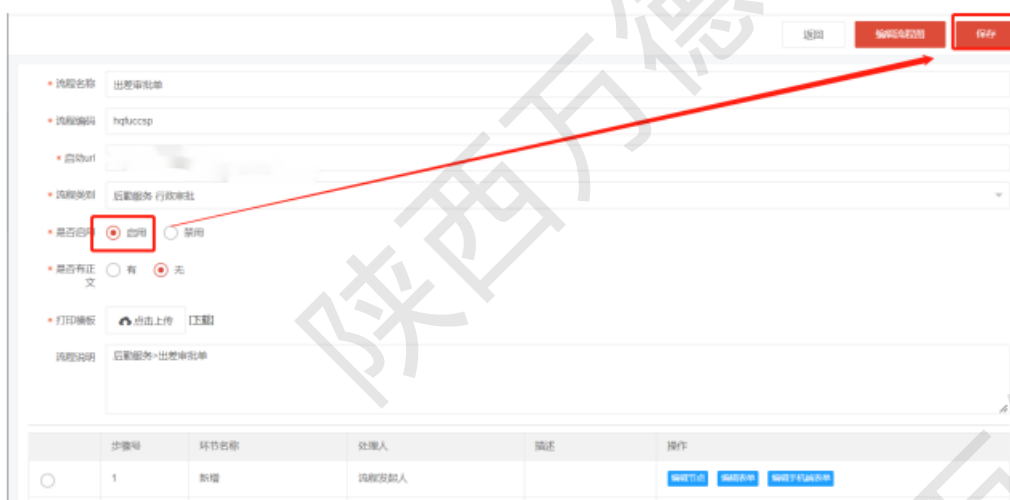


3) 编辑表单

将表单的代码及 js 填写在相对应的框内，保存即可。



点击启用，点击保存，即可在前台使用该新增的流程。

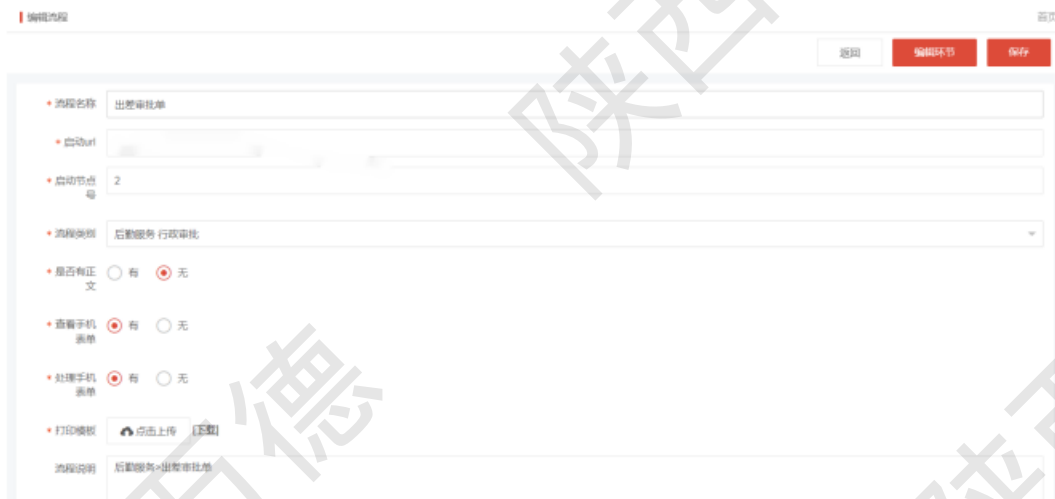


(2) 编辑流程

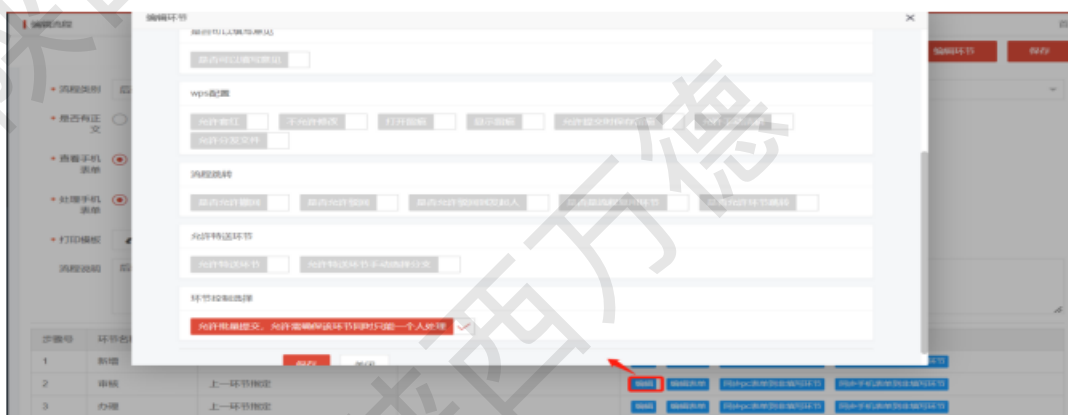
1) 选中需要编辑的流程，可对该流程进行编辑。



2) 对流程基本信息编辑



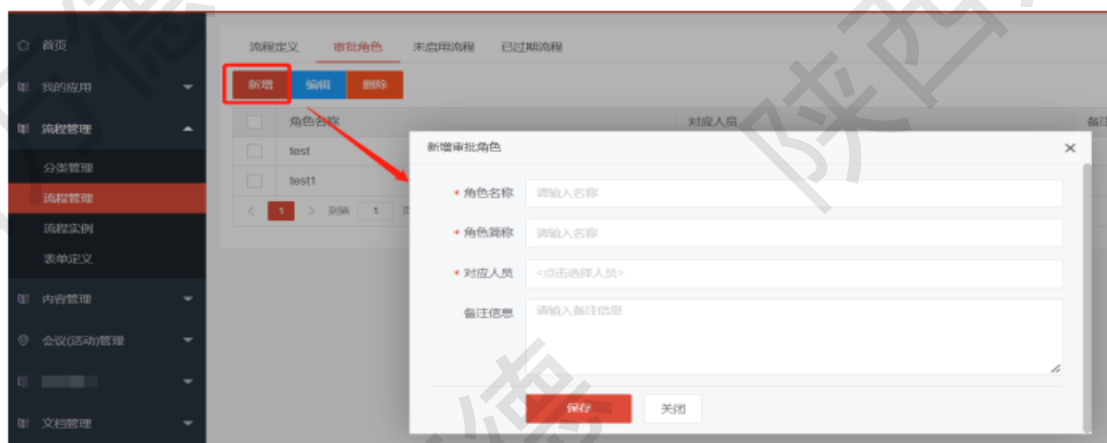
3) 点击编辑，可以对该环节的是否可以填写意见、wps 配置、流程跳转和允许特送环节进行操作。



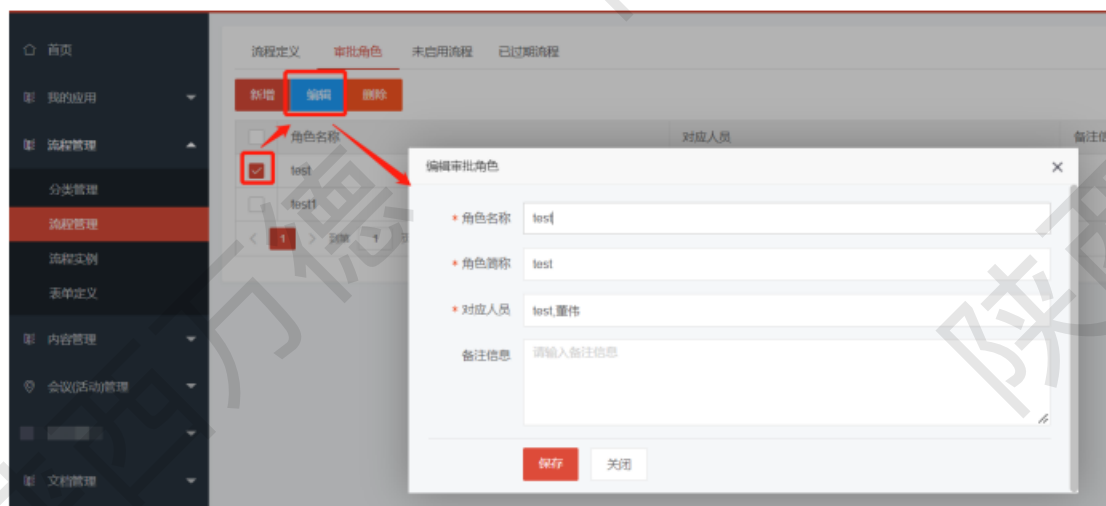
4.2.2.2. 审批角色

审批角色是在审批人产生方式为“审批角色自动计算”时，需对审批角色进行维护的模块；

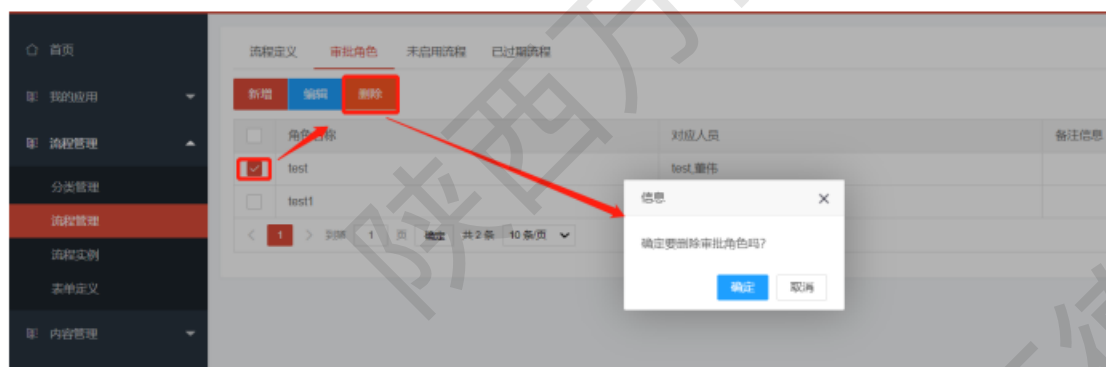
1) 点击新增，填写好相关信息，保存即可。



2) 选中需要编辑的角色名称，点击编辑，可对审批角色信息进行编辑操作。



3) 选中需要删除的角色名称，点击删除，在弹框中，点击确定即可删除该角色。



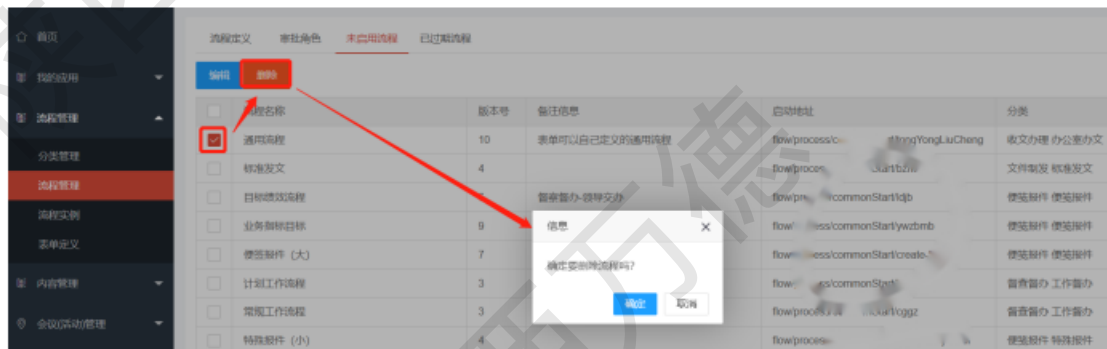
4.2.2.3. 未启用流程

选中需要编辑的流程，进入编辑流程界面，编辑和启用该流程详细步骤可参见流程定义模块。

流程名称	版本号	备注信息	启动地址	分类
通用流程	10	表单可以自己定义的通用流程	flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	收文办理的公文发文
收文发文	4		flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	文件制发 标准发文
群转意见流程	6	群转留办-领导交办	flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	便签附件 便签附件
业务流转目标	9		flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	便签附件 便签附件
便签附件 (大)	7		flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	便签附件 便签附件
计划工作流程	3		flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	督查督办 工作督办
常规工作流程	3		flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	督查督办 工作督办
特殊附件 (小)	4		flowprocess/flowprocess/flowprocess/flowprocess	便签附件 特殊附件



选中流程，点击删除，可将该流程删除。



4.2.2.4. 已过期流程

选中过期的流程，可将最初版本和已经过期的流程进行删除操作。

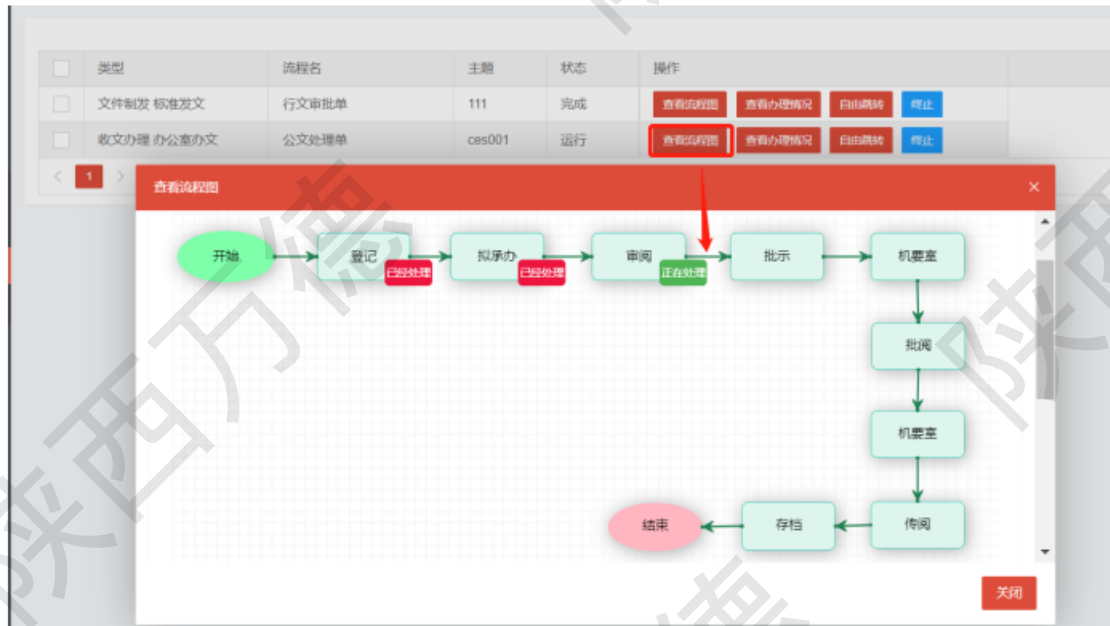


4.2.3. 流程实例

该模块是存放所有用户发起的流程模块，可以查看流程办理

情况等信息。

点击查看流程图，可查看该流程审核情况。



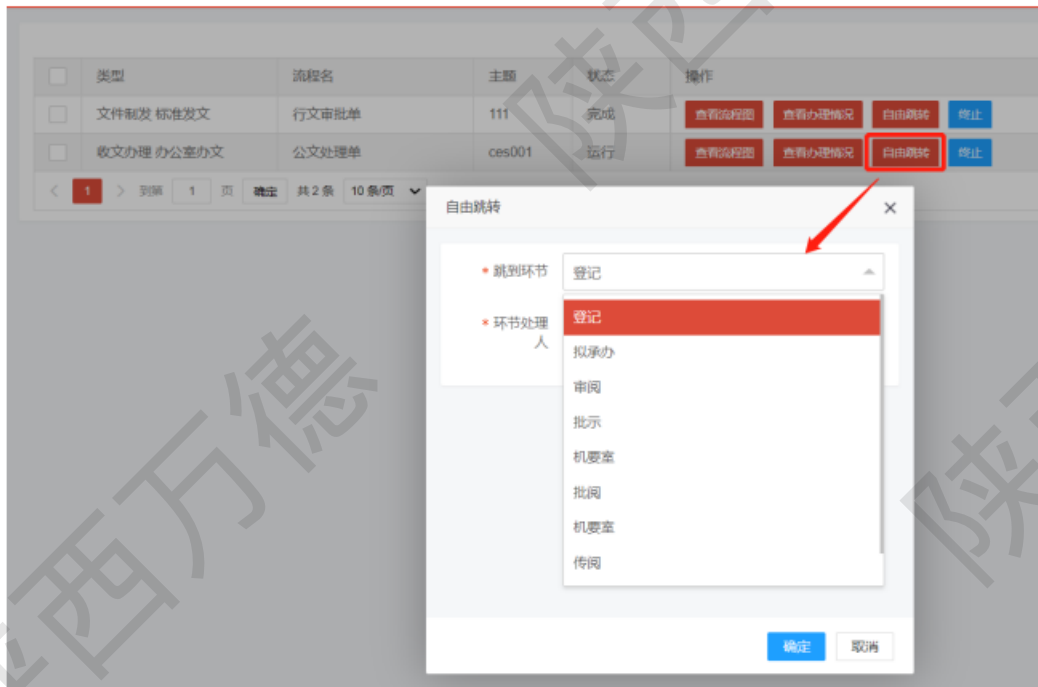
点击查看办理情况，可查看该流程的详细信息。

环节	办理人	操作类型	办理情况	任务到达时间	办理时间	办理时长(分)
登记	test1	提交	已处理	2022-02-22 12:21:25	2022-02-22 12:21:25	
拟承办	test2	同意	已处理	2022-02-22 12:21:25	2022-02-22 12:31:10	
审阅	test3		待处理	2022-02-22 12:31:10		

查看办理情况

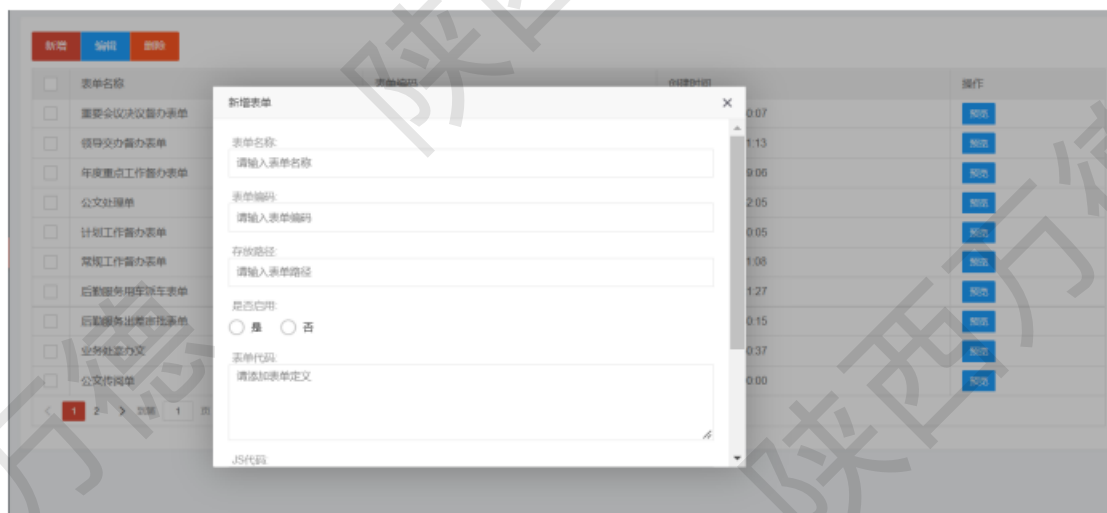
关闭

点击自由跳转，可将该流程跳转至任何一个环节。点击终止，可将该流程结束。

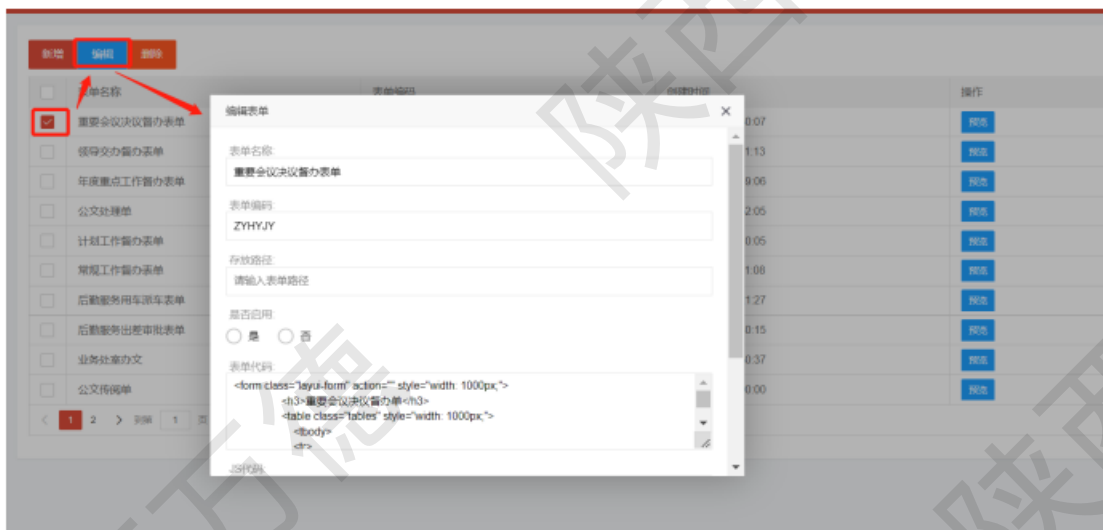


4.2.4. 表单定义

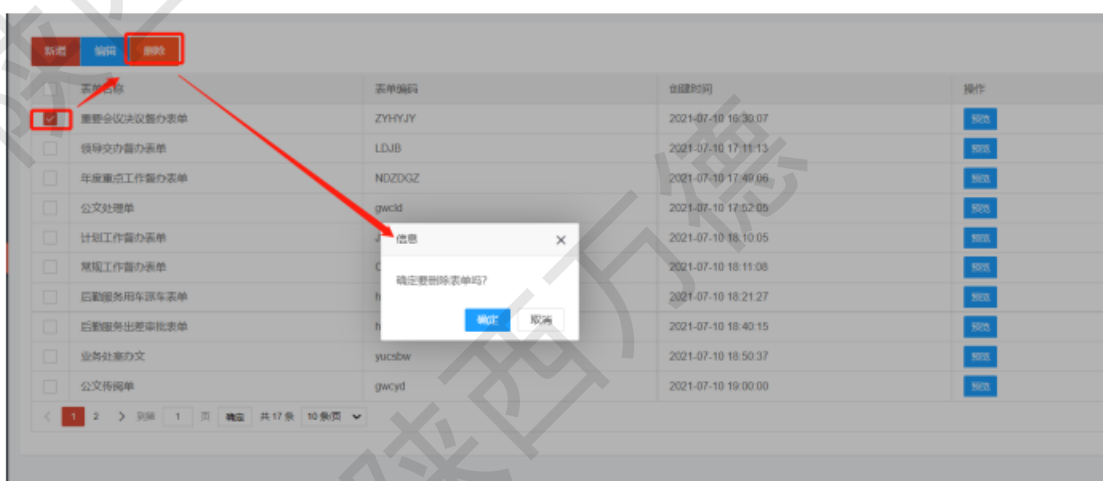
对表单的模板进行新增、编辑、删除和预览的维护。点击新增，填写好相关表单模板信息，保存即可。



选中表单，点击编辑。编辑后保存即可。



选中表单，点击删除，在弹框中点击确定即可删除。



4.3. 内容管理

针对学习园地、信息刊物和通知公告模块提供一个统一的后台发布审核入口。

4.3.1. 栏目列表

栏目管理主要对学习园地、信息刊物和通知公告名字进行维护。可新增新的栏目，也可对原有栏目进行修改。

栏目名称	栏目编码	栏目类型	栏目说明	是否允许多条	创建时间	操作
<input type="checkbox"/> 学习园地	xoyd	公共栏目	学习园地	是	2021-04-01 18:19:29	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 信息刊物	xokw	公共栏目	信息刊物	是	2021-04-01 18:20:02	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 基础建设	jdqj	公共栏目	基础建设	是	2021-04-01 18:20:53	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 干部工作	gpgz	公共栏目	干部工作	是	2021-04-01 18:21:29	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 人才工作	rcgz	自定义栏目	人才工作	是	2021-04-01 18:21:58	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 考试工作	khgz	公共栏目	考试工作	是	2021-04-01 18:22:18	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 公务员工作	gwygz	招聘栏目	公务员工作	是	2021-04-01 18:22:47	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 组织工作	qhzqgz	公共栏目	组织工作	是	2021-04-01 18:23:24	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 职工信息	qhzqzx	公共栏目	职工信息	是	2021-04-01 18:24:00	添加子栏目 内容审核
<input type="checkbox"/> 人才建设	qhzqjb	公共栏目	人才建设	是	2021-04-01 18:24:28	添加子栏目 内容审核

4.3.2. 内容列表

对内容的新增、编辑和删除进行维护，编辑和删除只能在内容尚未审核时进行操作。

内容标题	作者	内容类型	所属栏目	来源	是否推荐	审核	是否轮播	状态	创建时间
<input type="checkbox"/> ces-005	test1	纯文本	内部新闻	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-004	test1	纯文本	招聘	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-003	test1	纯文本	公务员工作	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-002	test1	纯文本	通知	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-001	test1	纯文本	基础建设	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> 最美的季节来...	万德	图文	宣传阵地工作	海报	是	公开	是	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> 党建引领的旗...	万德	纯文本	公务员工作	人民网、人民...	否	公开	否	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> “八一勋章”获...	万德	图文	考试工作	新华网	是	公开	是	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> 美国：抗疫最...	万德	纯文本	人才工作	人民网、人民...	否	公开	否	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> 数字经济已成...	万德	纯文本	干部工作	科技日报	否	公开	否	已审核	2021-08-04 16:...

4.3.3. 内容审核

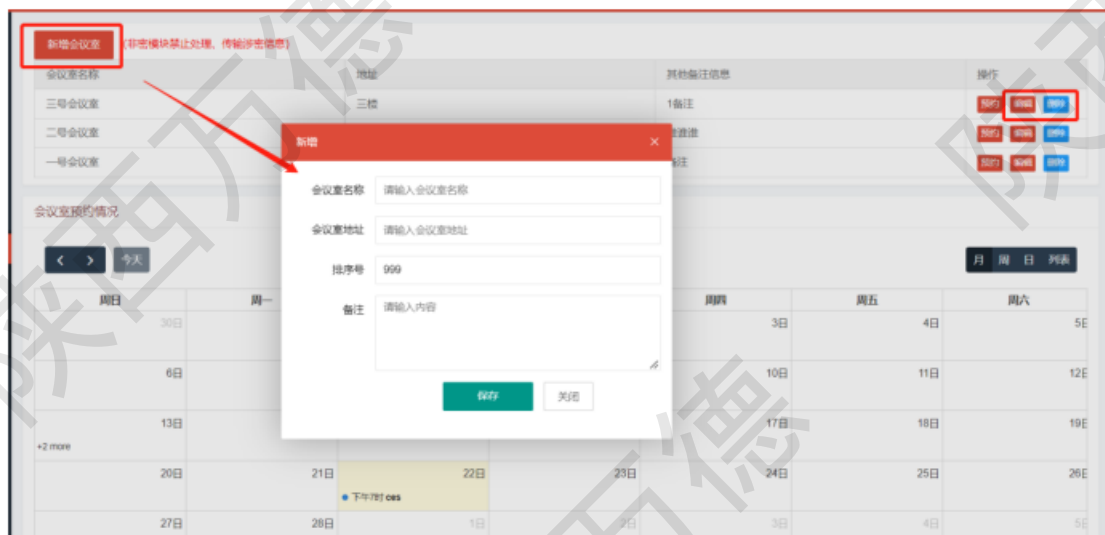
对内容进行审核和删除的维护管理，删除只能删除已经审核过的内容。

内容标题	作者	内容类型	所属栏目	来源	是否推荐	审核	是否轮播	状态	创建时间
<input type="checkbox"/> ces-005	test1	纯文本	内部新闻	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-004	test1	纯文本	招聘	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-003	test1	纯文本	公务员工作	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-002	test1	纯文本	通知	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> ces-001	test1	纯文本	基础建设	a	否	内部	否	已审核	2022-02-19 14:...
<input type="checkbox"/> 最美的季节来...	万德	图文	宣传阵地工作	海报	是	公开	是	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> 党建引领的旗...	万德	纯文本	公务员工作	人民网、人民...	否	公开	否	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> “八一勋章”获...	万德	图文	考试工作	新华网	是	公开	是	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> 美国：抗疫最...	万德	纯文本	人才工作	人民网、人民...	否	公开	否	已审核	2021-08-04 16:...
<input type="checkbox"/> 数字经济已成...	万德	纯文本	干部工作	科技日报	否	公开	否	已审核	2021-08-04 16:...

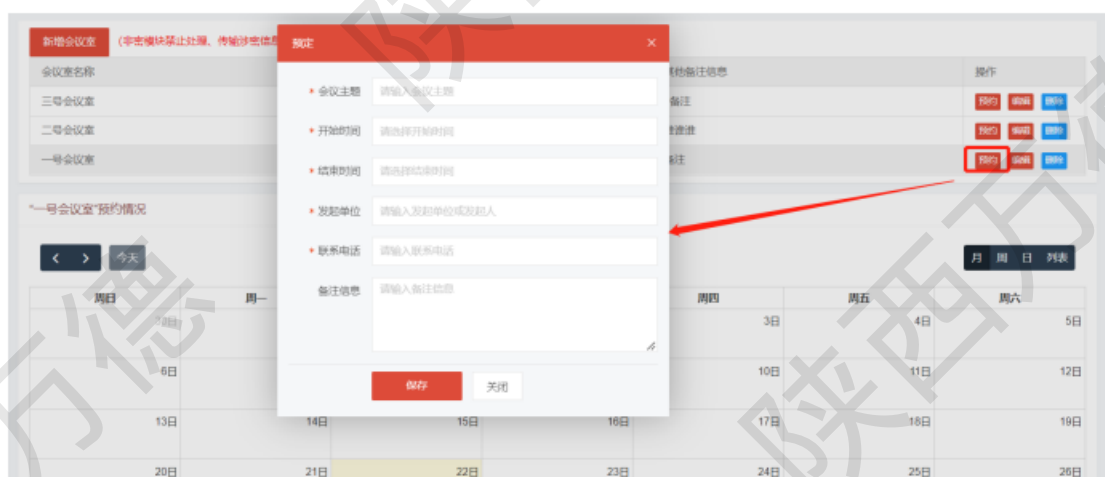
4.4. 会议（活动）管理

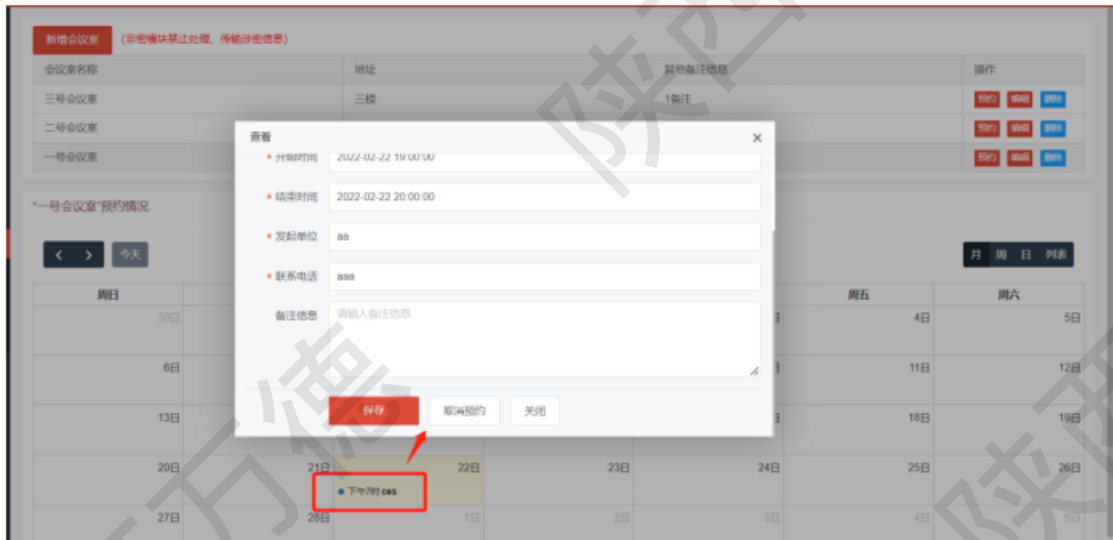
对会议室和会议的预约进行维护管理。

点击新增，填写好相关信息，保存即可。也可以对会议室进行编辑和删除操作。



点击预约，填写好相关信息，保存即可，对应的会议室日历中，可对预约的会议进行维护。





4.5. 公文基础

可对套红使用的文种进行新增、编辑和删除的管理。



4.6. 系统管理

系统管理覆盖办公系统的全部方面，并且做到直观易用，系统提供菜单管理、用户管理、角色管理、部分管理、日志管理、数据字典、参数设置、一级功能模块。

4.6.1. 菜单管理

对系统后台使用模块进行维护管理

菜单名称	菜单等级	菜单编码	是否启用	搜索																																																																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 新增 编辑 删除 </div>																																																																																								
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%;"> <ul style="list-style-type: none"> 我的应用 <ul style="list-style-type: none"> 日历查看 计算器 个人收藏 日程管理 流程管理 档案管理 会议(活动)管理 公文基础 系统管理 </div> <div style="width: 80%;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>序号</th> <th>菜单名称</th> <th>菜单等级</th> <th>菜单编码</th> <th>菜单地址</th> <th>是否启用</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>项目管理</td><td>2</td><td>Moud</td><td>knowledge/moud/list</td><td>启用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>内容列表</td><td>2</td><td>nrb</td><td>content/list</td><td>启用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>分类管理</td><td>2</td><td>ProcessType</td><td>process/type/list</td><td>启用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>会议申请</td><td>2</td><td>Meeting</td><td>meeting/apply/list</td><td>启用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>日程管理</td><td>2</td><td>Schedule</td><td>applications/schedule/...</td><td>禁用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>栏目列表</td><td>2</td><td>column list</td><td>column/list</td><td>启用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>菜单管理</td><td>2</td><td>Menu</td><td>system/menu/list</td><td>启用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>调研问卷</td><td>2</td><td>Survey</td><td>info/survey/list</td><td>禁用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>公文收发文库</td><td>2</td><td>Archives</td><td>doc/archives/index</td><td>启用</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>用户管理</td><td>2</td><td>User</td><td>system/user/list</td><td>启用</td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> </div>	<input type="checkbox"/>	序号	菜单名称	菜单等级	菜单编码	菜单地址	是否启用	备注	<input type="checkbox"/>	1	项目管理	2	Moud	knowledge/moud/list	启用		<input type="checkbox"/>	1	内容列表	2	nrb	content/list	启用		<input type="checkbox"/>	1	分类管理	2	ProcessType	process/type/list	启用		<input type="checkbox"/>	1	会议申请	2	Meeting	meeting/apply/list	启用		<input type="checkbox"/>	1	日程管理	2	Schedule	applications/schedule/...	禁用		<input type="checkbox"/>	1	栏目列表	2	column list	column/list	启用		<input type="checkbox"/>	1	菜单管理	2	Menu	system/menu/list	启用		<input type="checkbox"/>	1	调研问卷	2	Survey	info/survey/list	禁用		<input type="checkbox"/>	1	公文收发文库	2	Archives	doc/archives/index	启用		<input type="checkbox"/>	2	用户管理	2	User	system/user/list	启用	
<input type="checkbox"/>	序号	菜单名称	菜单等级	菜单编码	菜单地址	是否启用	备注																																																																																	
<input type="checkbox"/>	1	项目管理	2	Moud	knowledge/moud/list	启用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	内容列表	2	nrb	content/list	启用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	分类管理	2	ProcessType	process/type/list	启用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	会议申请	2	Meeting	meeting/apply/list	启用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	日程管理	2	Schedule	applications/schedule/...	禁用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	栏目列表	2	column list	column/list	启用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	菜单管理	2	Menu	system/menu/list	启用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	调研问卷	2	Survey	info/survey/list	禁用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1	公文收发文库	2	Archives	doc/archives/index	启用																																																																																		
<input type="checkbox"/>	2	用户管理	2	User	system/user/list	启用																																																																																		

4.6.2. 用户管理

对用户进行新增、编辑、删除、设定密级、登录解锁、重置密码和分配角色等维护管理。

用户姓名	登录账号	搜索																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 新增 编辑 删除 设定密级 登录解锁 重置密码 分配角色 排序 </div>																																																																		
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%;"> <ul style="list-style-type: none"> 组织机构 <ul style="list-style-type: none"> 办领导 处室 </div> <div style="width: 80%;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>序号</th> <th>登录账号</th> <th>用户姓名</th> <th>密级</th> <th>创建时间</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>hu...</td><td>黄...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:07:41</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>hu...ing</td><td>黄...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 16:17:33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>wh...</td><td>艾...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:03:40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>hu...an</td><td>吴...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:04:50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>l...</td><td>李...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:32:27</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>hu...e</td><td>梅...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:51:58</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>hu...e</td><td>梅...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 16:15:41</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>hu...e</td><td>梅...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:00:30</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>hu...</td><td>梅...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:15:36</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>ye...e</td><td>梅...</td><td>普通</td><td>2021-11-03 15:24:42</td></tr> </tbody> </table> </div> </div>	<input type="checkbox"/>	序号	登录账号	用户姓名	密级	创建时间	<input type="checkbox"/>	1	hu...	黄...	普通	2021-11-03 15:07:41	<input type="checkbox"/>	1	hu...ing	黄...	普通	2021-11-03 16:17:33	<input type="checkbox"/>	1	wh...	艾...	普通	2021-11-03 15:03:40	<input type="checkbox"/>	1	hu...an	吴...	普通	2021-11-03 15:04:50	<input type="checkbox"/>	1	l...	李...	普通	2021-11-03 15:32:27	<input type="checkbox"/>	1	hu...e	梅...	普通	2021-11-03 15:51:58	<input type="checkbox"/>	1	hu...e	梅...	普通	2021-11-03 16:15:41	<input type="checkbox"/>	1	hu...e	梅...	普通	2021-11-03 15:00:30	<input type="checkbox"/>	1	hu...	梅...	普通	2021-11-03 15:15:36	<input type="checkbox"/>	1	ye...e	梅...	普通	2021-11-03 15:24:42
<input type="checkbox"/>	序号	登录账号	用户姓名	密级	创建时间																																																													
<input type="checkbox"/>	1	hu...	黄...	普通	2021-11-03 15:07:41																																																													
<input type="checkbox"/>	1	hu...ing	黄...	普通	2021-11-03 16:17:33																																																													
<input type="checkbox"/>	1	wh...	艾...	普通	2021-11-03 15:03:40																																																													
<input type="checkbox"/>	1	hu...an	吴...	普通	2021-11-03 15:04:50																																																													
<input type="checkbox"/>	1	l...	李...	普通	2021-11-03 15:32:27																																																													
<input type="checkbox"/>	1	hu...e	梅...	普通	2021-11-03 15:51:58																																																													
<input type="checkbox"/>	1	hu...e	梅...	普通	2021-11-03 16:15:41																																																													
<input type="checkbox"/>	1	hu...e	梅...	普通	2021-11-03 15:00:30																																																													
<input type="checkbox"/>	1	hu...	梅...	普通	2021-11-03 15:15:36																																																													
<input type="checkbox"/>	1	ye...e	梅...	普通	2021-11-03 15:24:42																																																													

4.6.3. 角色管理

对角色进行新增、编辑、删除和授权的维护管理。

角色名称	角色编码	备注
普通用户	NORMAL	
会议管理员	HYGLY	会议资源管理和维护
内容发布管理员	LRFBGLY	期刊和学习内容发布和维护
公文管理员	GWGLY	公文相关参数管理和维护
公文流程管理员	HQFYGLY	公文流程的配置
通知公告 (内容) 审核员	shy	负责内容管理和通知公告模块的审核工作

4.6.4. 部门管理

对部门进行维护管理。

机构名	备注
办领导	
二级巡视员	
处室	
统筹协调处	
综合处	
出国管理处	
礼宾协调处	
国际交流处	
涉外管理处	
台湾事务处	
新闻处 (港澳事务处)	
机关党委 (人事处)	
机关纪委	
因公电子护照制证中心	
测试专用	

4.6.5. 日志管理

可查看登录和操作等日志，可对日志进行导出、打印和筛选查看的操作。

模块名称	操作人	操作人IP地址	日志日期	操作状态	操作人	操作时间
登录	test2		2022-02-22 13:35:29	失败	test2	2022-02-22 13:35:29
登录	test2		2022-02-22 13:35:26	失败	test2	2022-02-22 13:35:26
流程	test2_test2		2022-02-22 12:33:58	成功	test2_test2	2022-02-22 12:33:58
流程	test2_test2		2022-02-22 12:31:11	成功	test2_test2	2022-02-22 12:31:11
流程	test1		2022-02-22 12:21:25	成功	test1_test1	2022-02-22 12:21:25
登录	test2		2022-02-22 12:12:06	失败	test2	2022-02-22 12:12:06
登录	test2		2022-02-22 12:12:05	失败	test2	2022-02-22 12:12:05
登录	test2		2022-02-22 12:12:00	失败	test2	2022-02-22 12:12:00

4.6.6. 数据字典

对常用的数据字典进行维护。

The screenshot displays two side-by-side tables for managing a data dictionary. The left table, titled '字典主题' (Dictionary Topics), lists various system categories with their corresponding codes. The right table, titled '字典词条' (Dictionary Entries), lists specific terms and their codes. Both tables include '增加' (Add), '编辑' (Edit), and '删除' (Delete) buttons at the top.

字典主题	字典词条
<input type="checkbox"/> 督办类型 SUPERVISE_TYPE	<input type="checkbox"/> 重要会议决议 HYJY
<input type="checkbox"/> 请假类型 LEAVE_TYPE	<input type="checkbox"/> 领导交办 LDJB
<input type="checkbox"/> 通知公告类别 NOTICE_TYPE	<input type="checkbox"/> 年度重点工作 ZDZG
<input type="checkbox"/> 民族 MZ	<input type="checkbox"/> 计划工作 JHGZ
<input type="checkbox"/> 密级 Secret	<input type="checkbox"/> 常规工作 CGGZ
<input type="checkbox"/> APP类型 APP_TYPE	
<input type="checkbox"/> 系统帮助 MANUAL_TYPE	
<input type="checkbox"/> 项目管理 MOULD_TYPE	
<input type="checkbox"/> 信息期刊类型 DATUM_TYPE	
<input type="checkbox"/> 公文类型 FLOW_TYPE	

4.6.7. 参数设置

对系统的标题、主页图标和密码等策略进行维护。

The screenshot shows the '参数设置' (Parameter Settings) management interface. It features a search bar at the top and a table listing various system parameters. Each row includes a checkbox, parameter name, parameter code, parameter type, parameter value, system content, creation time, and remarks.

参数名称	参数值名	参数类型	参数值	系统内容	创建时间	备注
<input type="checkbox"/> 日志策略	sys.log.policy	文本	["expirationTime": "0", "...	["expirationTime": "0", "...	2022-01-13 22:56:49	日志更新时间, 6个月
<input type="checkbox"/> 密码策略	sys.pwd.policy	文本	["grade": "中", "default": "...	["grade": "中", "default": "...	2022-01-11 16:56:01	策略等级: 弱、中、高、...
<input type="checkbox"/> 管理端标题	sys.manage.title	文本	管理后台...	合办公...	2021-07-08 07:47:58	
<input type="checkbox"/> 管理端图标	sys.manage.logo	图片			2021-07-08 07:46:11	
<input type="checkbox"/> 前端主页标题	sys.index.title	文本	合办公...	合办公...	2021-07-08 07:44:42	
<input type="checkbox"/> 前端主页图标	sys.index.logo	图片			2021-07-08 07:43:43	
<input type="checkbox"/> 版权技术支持	sys.copyright	文本	技术支持: xxx 邮箱: x...	技术支持: xxx 邮箱: x...	2021-07-08 07:41:29	
<input type="checkbox"/> 登录页标题	sys.login.title	文本	合办公...	合办公...	2021-07-08 07:36:34	
<input type="checkbox"/> 登录页图标	sys.login.logo	图片			2021-07-08 07:35:37	