

云协同办公平台 操作手册

福建南威软件有限公司

2020年12月

目录

1.1. 云协同办公应用超市.....	5
1.1.1. 租户系统创建.....	5
1.2. 办公应用门户.....	11
1.2.1. 平台登录.....	11
1.2.2. 用户首页.....	11
1.2.3. 个人设置.....	13
1.2.4. 全文检索.....	14
1.3. 发文管理.....	15
1.3.1. 首界面.....	15
1.3.2. 发文拟稿.....	17
1.3.3. 发文办理.....	20
1.3.4. 发文查询.....	33
1.3.5. 发文统计.....	33
1.3.6. 发文配置.....	34
1.4. 收文管理.....	36
1.4.1. 收文登记.....	37
1.4.2. 收文办理.....	38
1.4.3. 所有收文.....	55
1.4.4. 收文统计.....	57
1.4.5. 收文配置.....	61
1.5. 公文传输.....	65
1.5.1. 拟发公文.....	65
1.5.2. 已发公文.....	66
1.5.3. 待收公文.....	69
1.5.4. 已收公文.....	70
1.6. 电子公文库.....	71
1.6.1. 公文检索.....	71
1.6.2. 最新公文.....	72

1.6.3.	公文登记.....	75
1.6.4.	查看权限申请.....	76
1.7.	值班管理.....	78
1.7.1.	值班日记.....	78
1.7.2.	呈阅件.....	83
1.7.3.	呈报件.....	89
1.7.4.	值班电话记录.....	95
1.7.5.	直转件.....	96
1.7.6.	值班快报.....	99
1.7.7.	领导批示.....	103
1.7.8.	统计.....	104
1.8.	信息采编.....	106
1.8.1.	信息编报.....	106
1.8.2.	原始来稿.....	107
1.8.3.	编辑.....	110
1.8.4.	签发.....	118
1.8.5.	待排版.....	125
1.8.6.	采用查询.....	131
1.8.7.	信息点评.....	138
1.8.8.	统计报表.....	139
1.8.9.	通知约稿.....	141
1.8.10.	系统设置.....	156
1.9.	督查管理.....	167
1.9.1.	督查督办.....	167
1.9.2.	督查反馈.....	176
1.9.3.	逾期督办.....	177
1.9.4.	所有督办件.....	178
1.9.5.	督查件统计.....	179
1.10.	通知公告.....	181

1. 10. 1. 通知公告新建.....	181
1. 10. 2. 公告审批.....	182
1. 10. 3. 公告发布.....	182
1. 10. 4. 公告展示.....	184
1. 11. 电子邮件.....	185
1. 11. 1. 写信.....	185
1. 11. 2. 收件箱.....	186
1. 11. 3. 发件箱.....	188
1. 11. 4. 草稿箱.....	188
1. 11. 5. 个人通讯录.....	189
1. 11. 6. 回收站.....	190
1. 12. 日程管理.....	191
1. 12. 1. 首页.....	191
1. 12. 2. 个人事项.....	193
1. 12. 3. 交办事项.....	194
1. 12. 4. 办结事项.....	195
1. 12. 5. 日程配置.....	195
1. 13. 文档云.....	195
1. 13. 1. 个人云盘.....	196
1. 13. 2. 部门云盘.....	204
1. 13. 3. 公共云盘.....	207
1. 14. 车队管理.....	209
1. 14. 1. 车辆信息.....	209
1. 14. 2. 司机信息.....	211
1. 14. 3. 维修保养.....	213
1. 14. 4. 年检统计.....	216
1. 14. 5. 用油记录.....	217
1. 14. 6. 费用统计.....	218
1. 15. 日常业务.....	219

1. 15. 1. 会议管理.....	219
1. 15. 2. 公务接待.....	238
1. 15. 3. 请假管理.....	265
1. 15. 4. 出差管理.....	272
1. 16. 机关党建.....	275
1. 16. 1. 党建文件.....	276
1. 16. 2. 学习教育.....	303
1. 16. 3. 党建动态.....	308
1. 16. 4. 荣誉室.....	310
1. 17. 信息服务.....	310
1. 17. 1. 通讯录.....	310
1. 17. 2. 消息中心.....	313
1. 18. 档案管理.....	317
1. 18. 1. 归档文件.....	317
1. 18. 2. 文件整理.....	319
1. 18. 3. 档案库.....	322
1. 18. 4. 档案利用.....	325
1. 18. 5. 档案保管.....	332
1. 18. 6. 照片档案.....	338
1. 18. 7. 综合统计.....	341
1. 18. 8. 系统参数.....	345
1. 19. 系统管理.....	348
1. 19. 1. 机构管理.....	348
1. 19. 2. 用户管理.....	349
1. 19. 3. 角色管理.....	352
1. 19. 4. 权限管理.....	353
1. 19. 5. 流程管理.....	354
1. 19. 6. 日志管理.....	357

1.1. 云协同办公应用超市

1.1.1. 租户系统创建

1.1.1.1. 租户注册

管理员创建租户（入口：管理员个人中心-租户管理-新增）



1.1.1.2. 租户实名制认证

（入口：租户个人中心-租户认证）



1.1.1.3. 管理员审核租户

(入口：管理员个人中心-租户审核)



1.1.1.4. 应用挑选添加

(入口：应用超市-添加应用)

文档云

办公文档、云化存储、异地应用、多人协作



办公热门推荐

 收文管理 添加	 发文管理 起草分发 智能归...	 公文传输 无纸化传输 多单...	 电子公文 公文查询
 档案管理 一键式编号 购物...	 政务督查 督办预警 督查反...	 值班管理 沟通内外 应急管...	 信息采集 自动成刊
 请假管理 多种模式 灵活审...	 接待管理 方案多样 费用透...	 车队管理 一站式管理 自动...	 电子邮件 传输加密

1.1.1.5. 系统申请提交

(入口：首页右上角购物车标志/个人中心-购物车管理)

①应用提交：



The screenshot shows the '政务协同办公应用超市' (Government Collaborative Office Application Supermarket) interface. At the top right, there is a search bar and a shopping cart icon (购物车) highlighted with a red box. Below the header, there is a '文档云' (Document Cloud) banner. To the right of the banner, there are '在线服务' (Online Services) icons for '在线客服' (Online Customer Service), '工单反馈' (Ticket Feedback), and '官方邮件' (Official Email). Below this, there is a '办公热门推荐' (Office Recommended) section with various application icons like '收文管理', '发文管理', '公文传输', etc.



②系统申请：依次填写系统名称、logo、登录页背景图、用户数量；然后提交审核。



请填写系统申请信息

*系统名称	<input type="text"/>
*系统 logo	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="上传"/> 图片的比例要求1:1</div>
系统背景图	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="上传"/></div>
*用户数量	<input type="text"/>
*租户部门	福建省

1.1.1.6. 管理员审批系统

(入口：管理员个人中心-审核应用)



注意事项:

选择对应的租户系统,依次完成 通过-分库-同步到表单中心-初始化配置 4 个操作。(备注:创建系统后,后期进行应用的追加,也需要依次完成这 4 个操作。)

1.1.1.7. 系统访问使用

(入口:租户个人中心-我的应用申请)



点击列表数据-访问链接,跳转到登录页。新创建的系统管理员账号默认为当前租户账号。

1.2. 办公应用门户

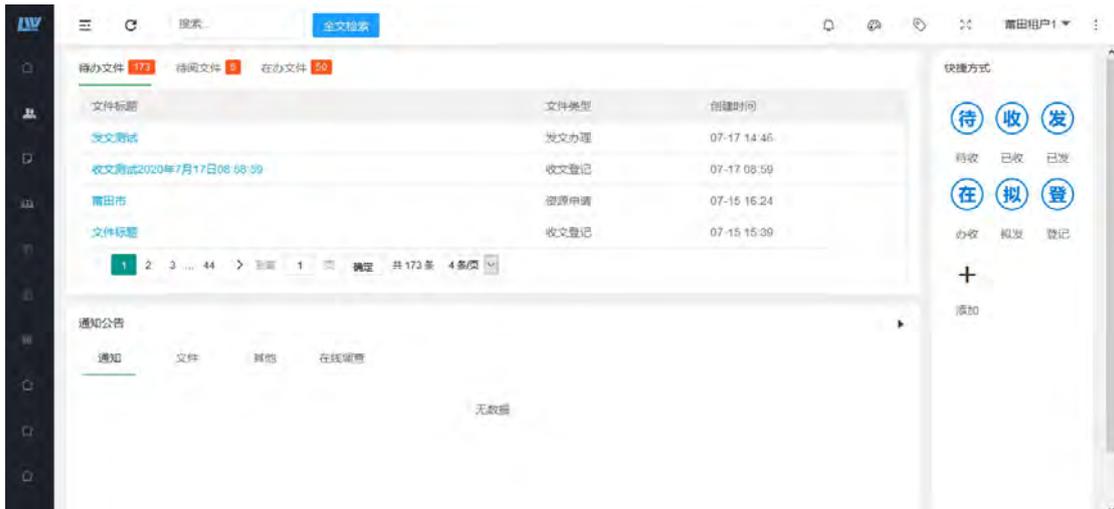
1.2.1. 平台登录

输入系统地址、用户名、密码，点击登录即可登录到无纸化办公系统项目，如下图所示：



1.2.2. 用户首页

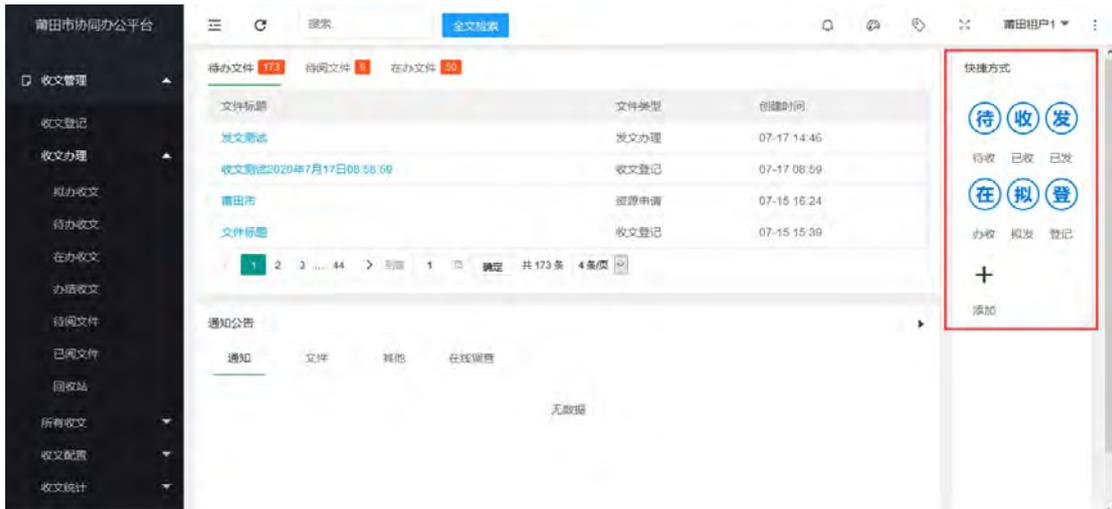
用户首页由系统导航、全文检索、快捷入口、工作事宜、通知公告和用户信息组成。如下图所示：



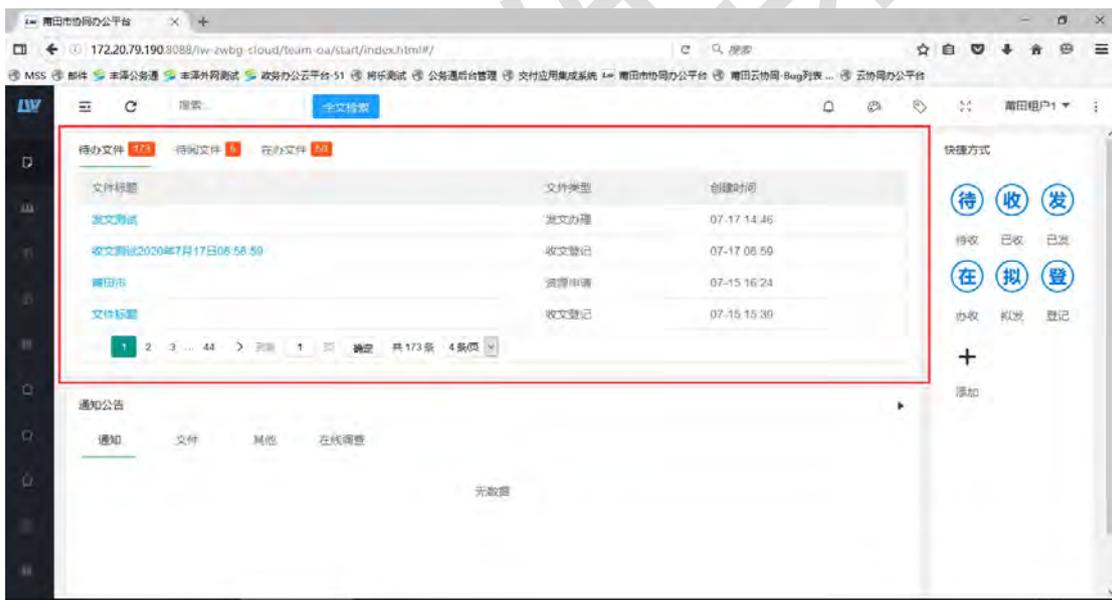
系统导航一级菜单包括收文管理、发文管理、公文传输、电子公文库等。一级菜单采用图文结合的方式，支持鼠标平滑到某一级菜单文字时，自动显示当前用户权限范围内的二级菜单的模块图标。如下图所示：



系统快捷入口栏目集中展示用户常用的功能模块，用户也可自定义功能模块快捷入口。如下图所示：

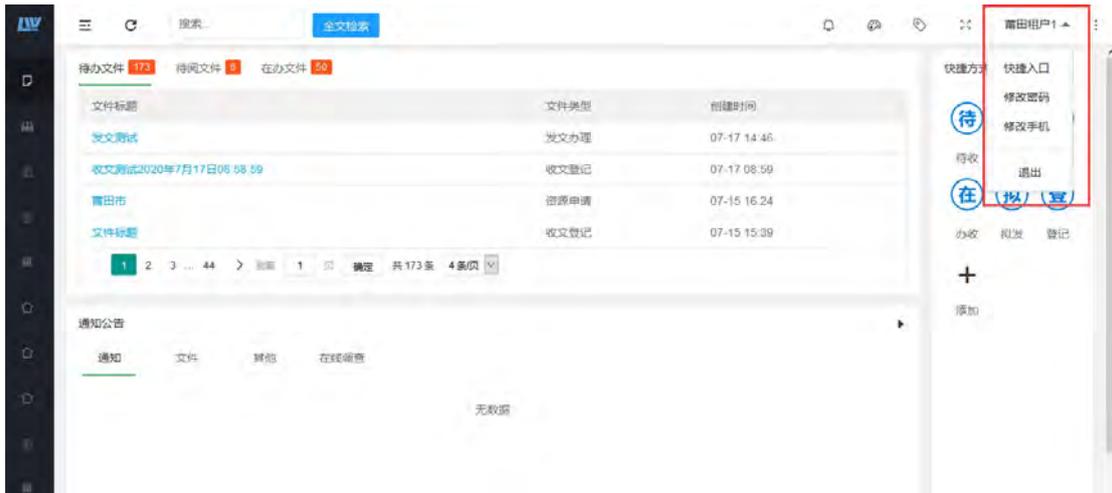


工作事宜栏目直观展示用户当前需要办理文件、待阅文件及快速跟踪待阅文件，便于用户快捷办理文件，是用户首页展示最重要的信息栏目及最常用的栏目。



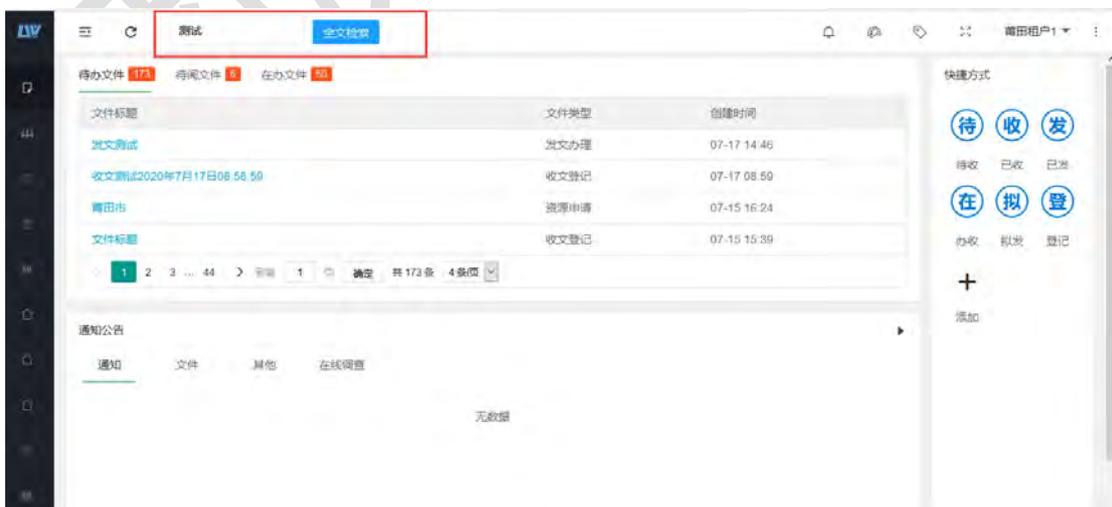
1.2.3. 个人设置

个人设置包括修改密码、修改手机号、快捷入口的设置。用户可以根据自己的使用习惯，自定义个人首页的快捷入口。如下图所示：



1.2.4. 全文检索

用户使用全文检索查找文件及系统资源，用户可选择搜索范围，包括全部、收文管理、发文管理、公文传输、电子公文库、值班管理、文档云、信息采编等业务来源的数据。系统能够根据文件标题、数据来源、文件日期、搜索结果的文件所处位置进行分类。为方便用户进行快速定位，用户可以通过分类缩小文件查找范围。系统根据用户的数据权限范围进行检索，检索结果能够按照时间正序、倒序排列，检索结果支持分页显示。如下图所示：

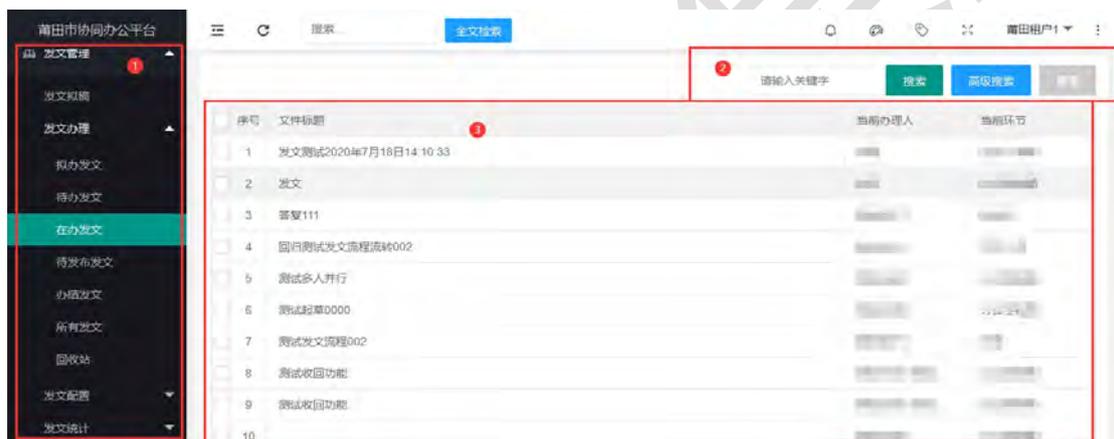


1.3. 发文管理

发文管理系统是按本单位发文从拟稿、核稿、会签、签发和成文、编号、校对、印刷及分发、归档等全过程管理，本系统可基于不同的办理流程进行动态配置。

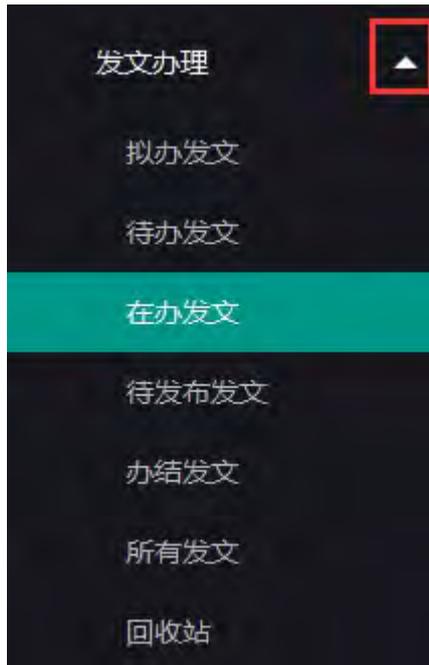
1.3.1. 首界面

首界面主要分为四块区域，功能菜单、功能栏目以及视图展示区，分别对应图上的 1-3 的位置。



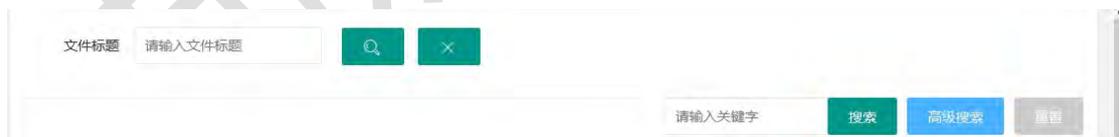
(1) 功能菜单

功能菜单默认定位在待办发文功能模块，通过点击【小三角】可展示或者隐藏二级功能菜单。



(2) 功能栏目

功能栏目靠左放置该视图模块所需的功能按钮，右侧放置筛选以及查询视图展示内容的功能。点击  快速筛选视图展示内容。在标题文本框中输入内容，点击【搜索】按钮搜索展示相关公文。点击【重置】按钮，清除搜索框中的内容。点击  可展开或者隐藏高级检索项。将查询条件填写完毕后点击【查询】按钮进行查询。



(3) 视图展示区

视图展示区主要展示该功能模块下相关的信息记录，点开记录可查看该信息详情。

序号	文件标题	当前办理人	当前环节
1	发文测试2020年7月18日14:10:33		
2	发文		
3	答复111		
4	回归测试发文流程流转002		
5	测试多人并行		
6	测试起草0000		
7	测试发文流程002		
8	测试收回功能		

视图右下角提供页码工具条，统计该功能模块下的信息总数。点击 > 切换页码，也可在文本框中输入页码点击回车后跳转。



1.3.2. 发文拟稿

1.3.2.1. 发文拟稿

点击功能菜单下的【发文拟稿】，进入发文基本信息表单的填写。



起草
提交
保存
关闭

*文件标题			
拟稿单位	*拟稿日期	2020-07-21	*拟稿人
文 号	紧急程度		*机关代字
文 种	年 度		请数办
请选择		印刷份数	

文件内容

A B I U

*主 送

选择

抄 送

选择

分发范围

选择

附 件

公文处理单

附件标题

提取

附件数量

附 注

公文处理单

附件标题

提取

附件数量

附 注

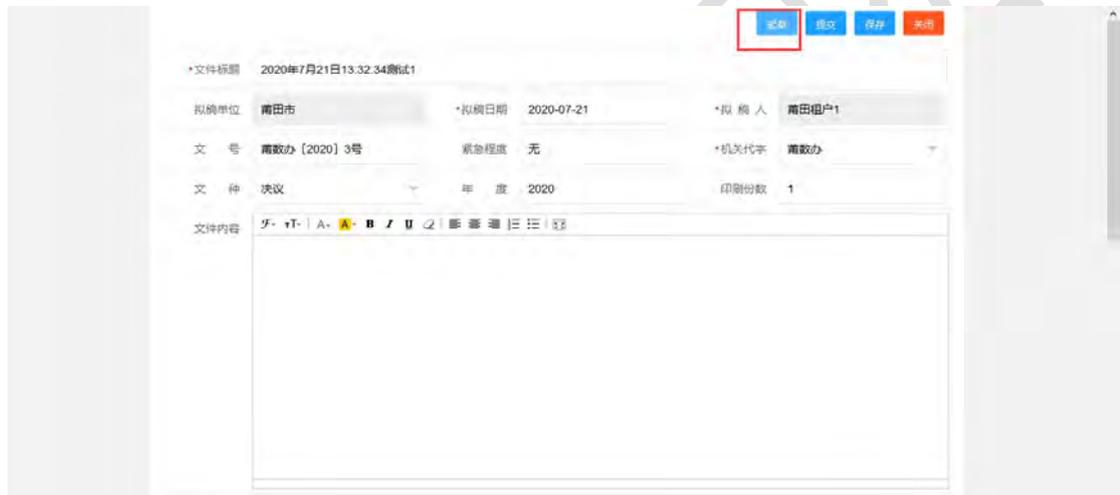
备 注

表单说明：

1. 表单中带橙色*字段为必填项。
2. 机关代字为表单关键字段，影响基本信息表单中的格式选择、公开属性、信息类别、不予公开理由、主送以及抄送字段。

1.3.2.2. 起草正文

点击表单上的【起草】按钮，在线打开 web 版正文编辑器，进行正文编辑，编辑完毕后点击保存即可。



1.3.2.3. 作废

点击表单上的【作废】按钮，弹出确认作废提示框，点击【确认】

即可将拟办发文彻底删除。

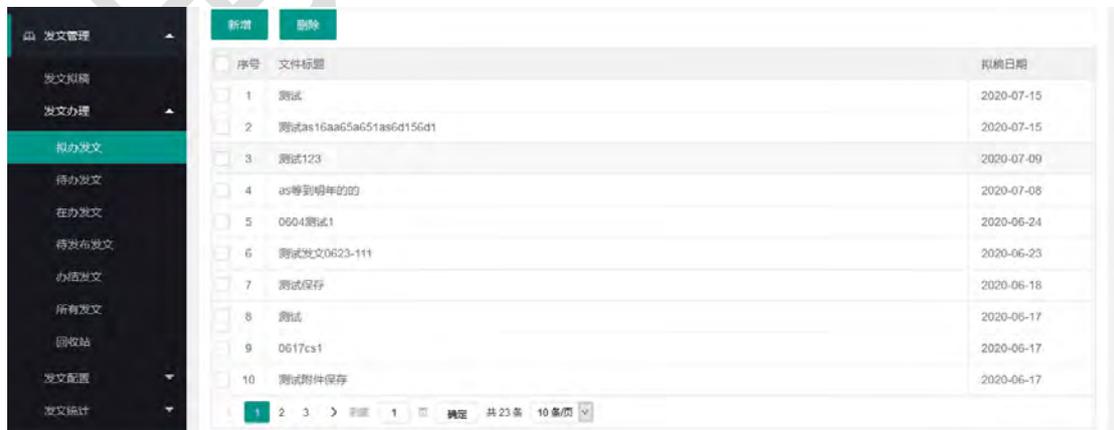


1.3.3. 发文办理

发文办理过程包括拟稿、办公室核稿、会稿、经办人审核、办公室主任审核、主任签发、以及发文人员。

1.3.3.1. 拟办发文

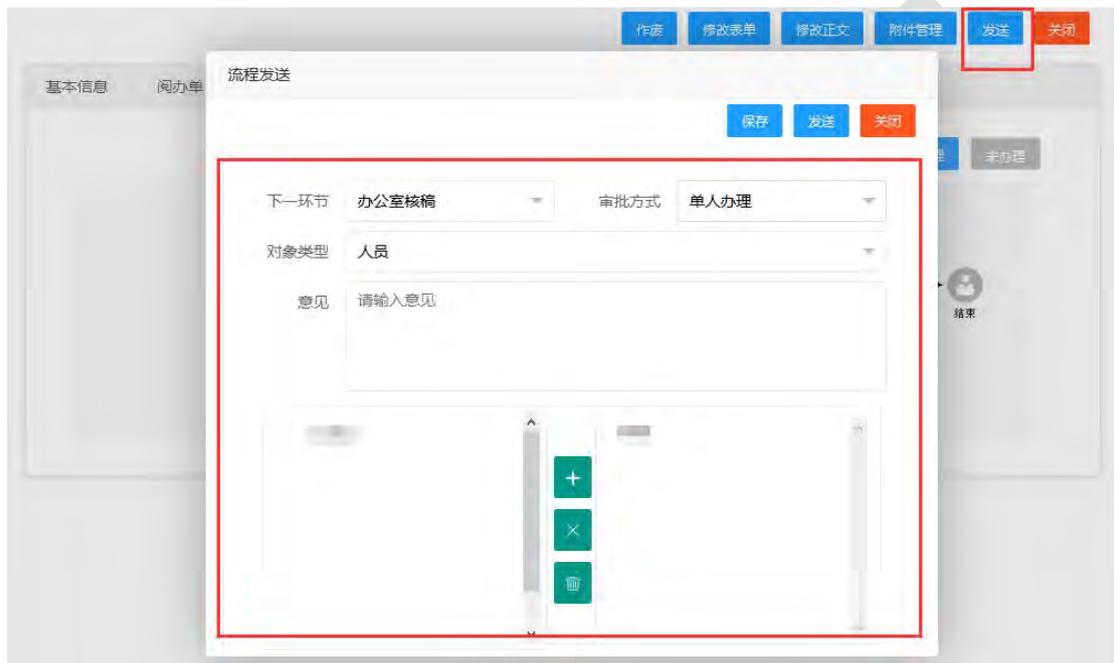
拟办发文显示由当前办理人拟稿但未发送至下一环节办理的发文列表。



拟稿阶环节：拟稿人点击视图中的拟办发文可以查看该公文基本

信息，阅办单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录。可以进行修改基本信息表单、修改正文、附件管理等操作。

拟稿完毕后将公文发送至下一环节进行办理，点击【发送】按钮，确认完办理节点、审批方式以及对象类型后，选择完办理人员，点击【确定】按钮，将公文发送至办公室核稿环节进行办理。



【审批方式】：所有的流程审批方式包括单人办理、单个多人办理、多人顺序办理、多人并行办理。各审批方式的释义如下：

单人办理：指流程在流转过程中，当前环节办理人在办理完审批事项后，直接发送给下个环节某一指定办理人进行办理（即只能发送给一个人办理）。

单个多人办理：指发送时是同时发送给多个人，只要这多人中某一个人办理即可。

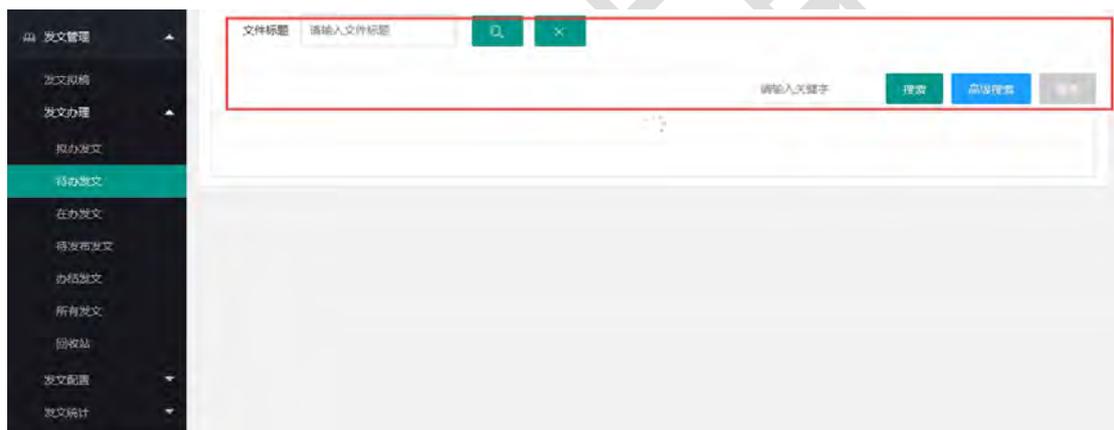
多人顺序办理：假定 B 环节办理人分别为 T1、T2、T3…，那么 B 环节在办理时，他们必须顺序办理，即首先由 T1 先进行办理，在 T1

办理完后，再由 T2 进行办理，依此类推，直到最后一个办理人办理完后，再流转到下一环节 C。

多人并行办理：与多人顺序类似，其不同之处在于多人顺序要求多个人按照先后顺序进行办理。而多人并行没有此要求，多个人可同时进行办理，并由最后一个办理完的办理人将流程发送到下一环节。

1.3.3.2. 待办发文

待办发文视图显示需要当前登录用户办理的发文列表，可以通过文件标题进行过滤查询，快速定位文件位置。



1.3.3.2.1. 办公室核稿环节

核稿人在待办发文中点击文件标题查看该公文基本信息，阅办单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录。可进行批阅正文等操作。

返回 批阅正文 发送 作废 关闭

基本信息 阅办单 意见列表 流程日志 流程图 修改记录

文件标题: 2020年7月21日13:45:29测试1

拟稿单位: 莆田市 拟稿日期: 2020-07-21 拟稿人: 莆田租户1

文号: 莆数办〔2020〕4号 紧急程度: 机关代字: 莆数办

文种: 决议 年度: 2020 印刷份数: 1

文件内容:

主送: 办公室

抄送:

分发范围:

返回 批阅正文 发送 作废 关闭

基本信息 阅办单 意见列表 流程日志 流程图 修改记录

预览 打印

公文处理单

发文字号: 莆数办〔2020〕4号	缓急:	份数: 1
密级及期限:	定密依据:	
公开属性:	不予公开理由:	

文件标题: 2020年7月21日13:45:29测试1

签发:	分管领导审签:

审核:

返回 批阅正文 发送 作废 关闭

基本信息 阅办单 意见列表 流程日志 流程图 修改记录

莆田市
测试

莆田租户1 2020-07-21 13:46:26

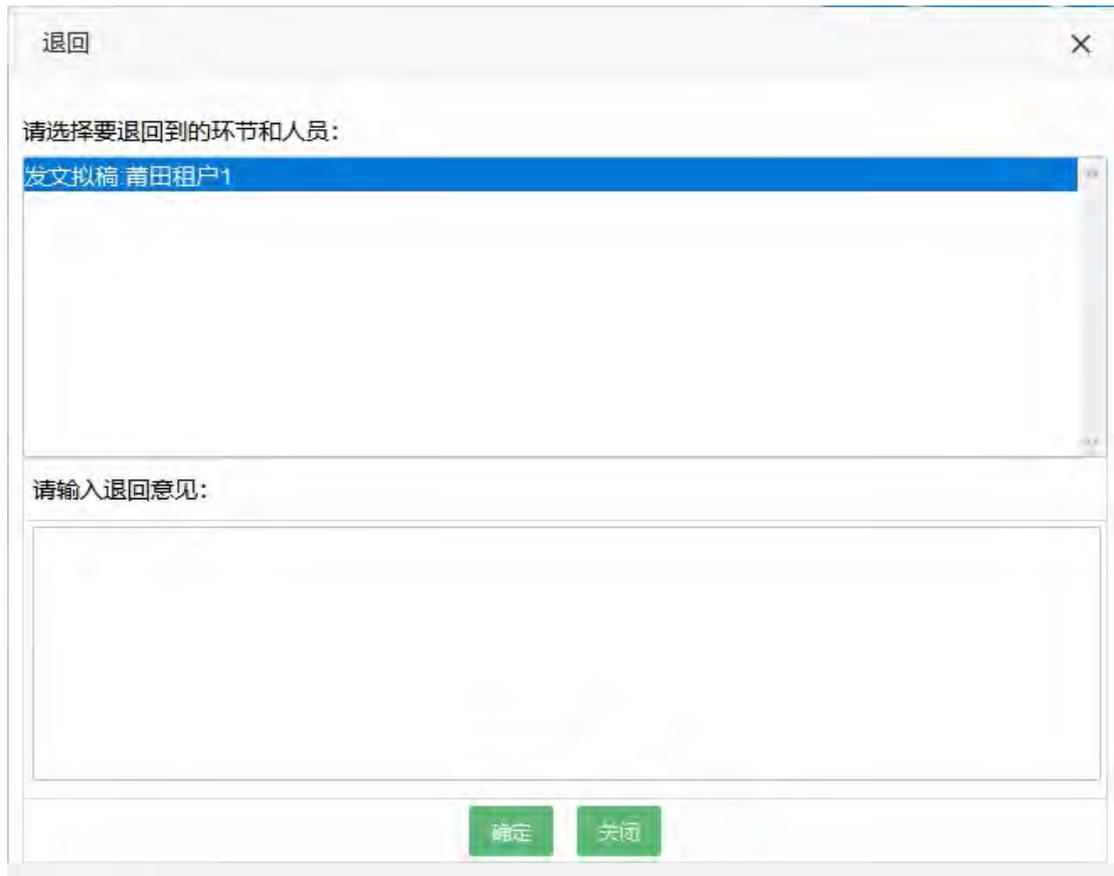
退回 批阅正文 发送 作废 关闭

基本信息 阅办单 意见列表 流程日志 流程图 修改记录

序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	发文拟稿	莆田市: 莆田租户1	2020-07-21 13:46:25	送[办公室核稿]	办公室: []

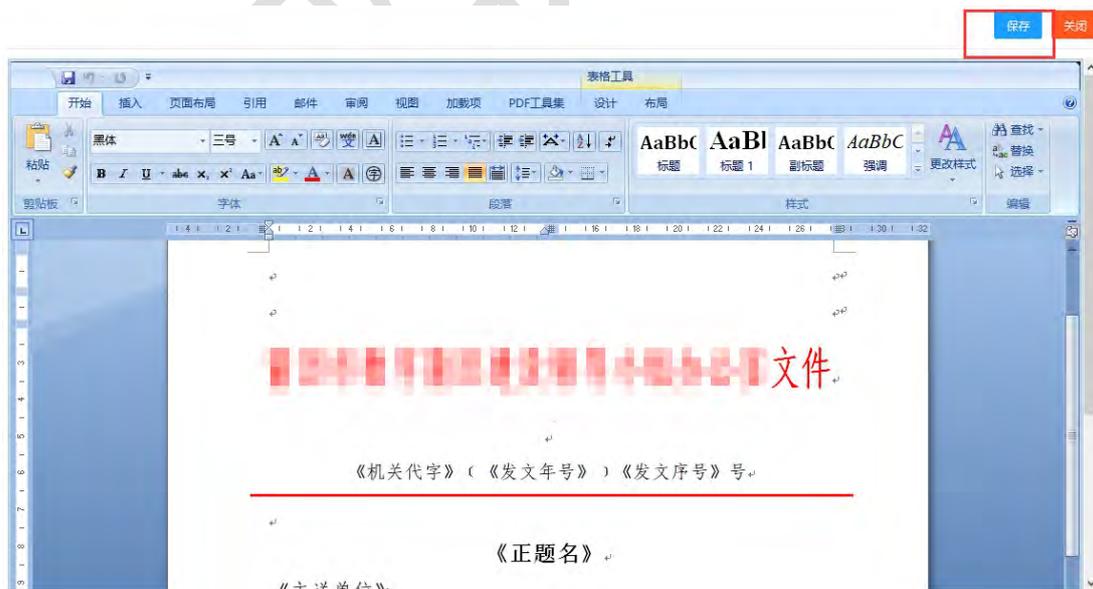


【退回】：选择退回环节和填写退回意见，即可将文件退回给上一节点办理人。如下图所示：



【批阅正文】: 打开正文，可进行查看修改，修改后可进行保存。

如下图所示:



【发送】: 确认办理节点、审批方式以及对象类型后，选择完办理人员，点击【确定】按钮，将公文发送至下一环节进行办理。



【作废】：将文件删除，放在回收站中。如下图所示：



1. 3. 3. 2. 2. 会稿环节

会稿人可以查看该公文基本信息、阅办单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录。可以进行退回、批阅正文、发送等操作。



办理完毕后将公文发送至下一环节“办公室核稿”环节。

1.3.3.2.3. 经办人审核环节

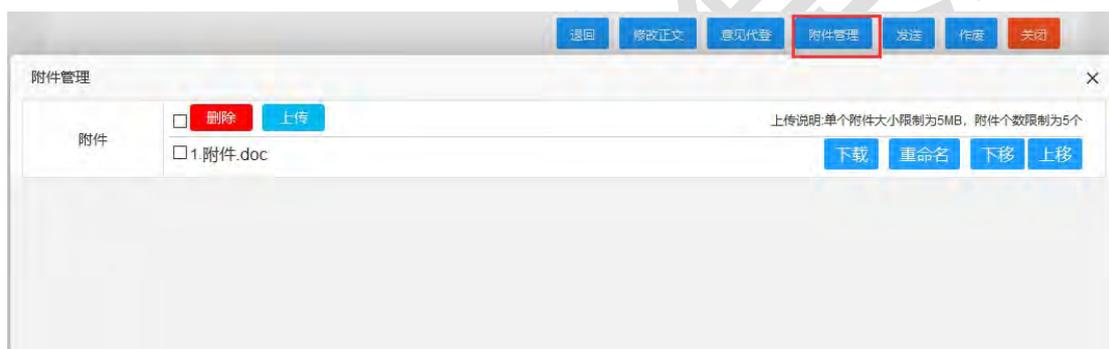
经办人审核环节查看公文基本信息，阅办单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录，并可进行修改正文、意见代登、附件管理、发送、退回、作废等操作。



【意见代登】:选择环节名称、对象类型和领导（被代登人），接着填写代登意见，完成后点击**【保存】**按钮，代登意见的记录可在左侧列表中查看。



【附件管理】：可对此公文上传的附件进行管理。



办理完毕后将公文发送至下一环节“办公室主任审核”。

1.3.3.2.4. 办公室审核环节

办公室主任审核环节用户可查看该公文基本信息、阅办单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录，可进行退回、批阅正文、发送、作废等操作。



办理完毕后将公文发送至下一环节“主任签发”。

1.3.3.2.5. 签发环节

签发环节用户可查看该公文基本信息、阅办单、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录，可进行退回、批阅正文、发送、作废等操作。



办理完毕后将公文发送至下一环节“发文人员”。

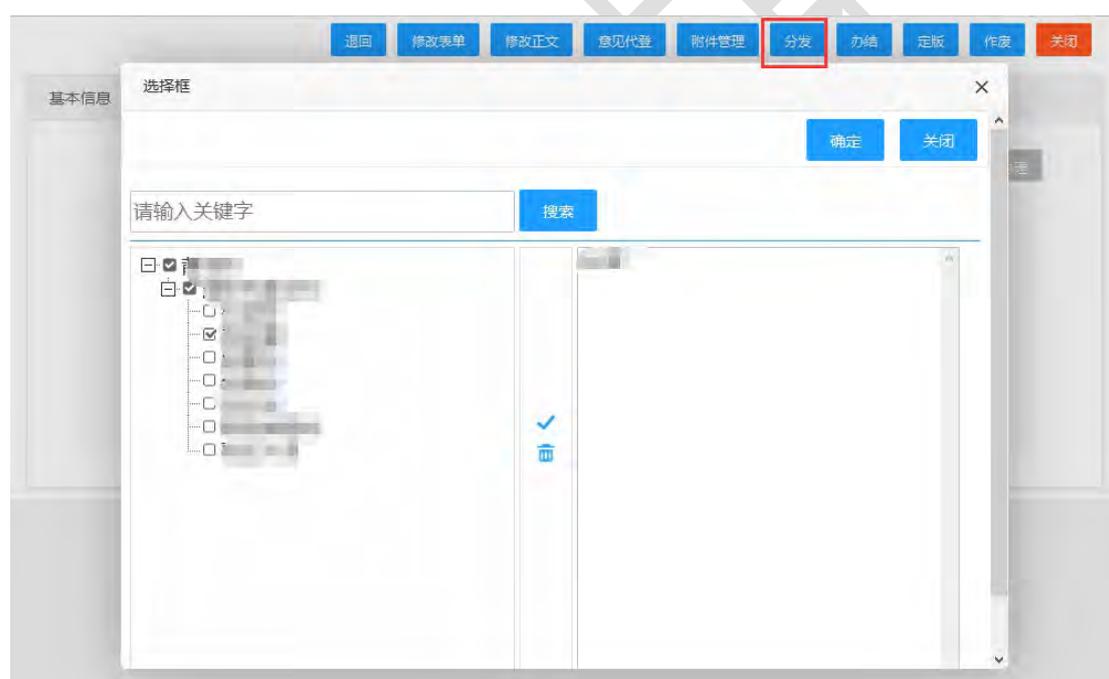
1.3.3.2.6. 发文人员环节

发文人员环节用户可以查看该公文基本信息，阅办单、意见列表、

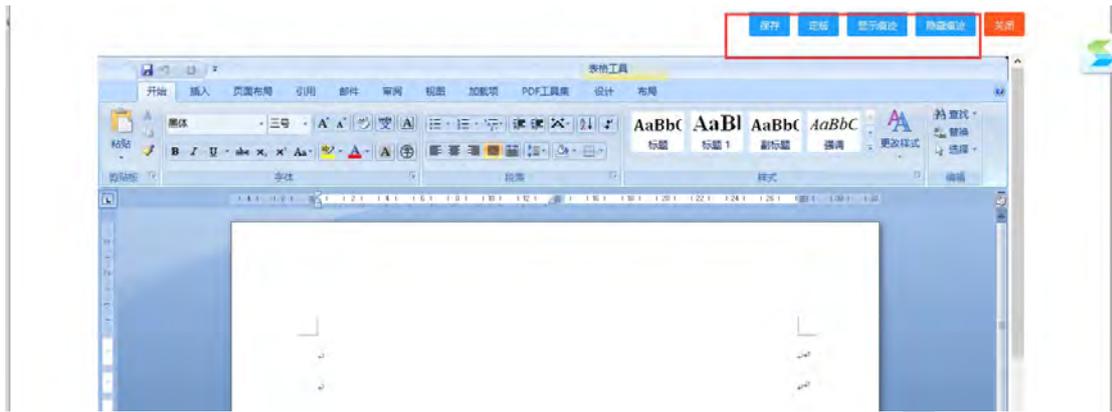
流程日志、流程图以及修改记录。可以进行退回、修改表单、修改正文、意见代登、附件管理、分发、办结、定版、作废等操作。



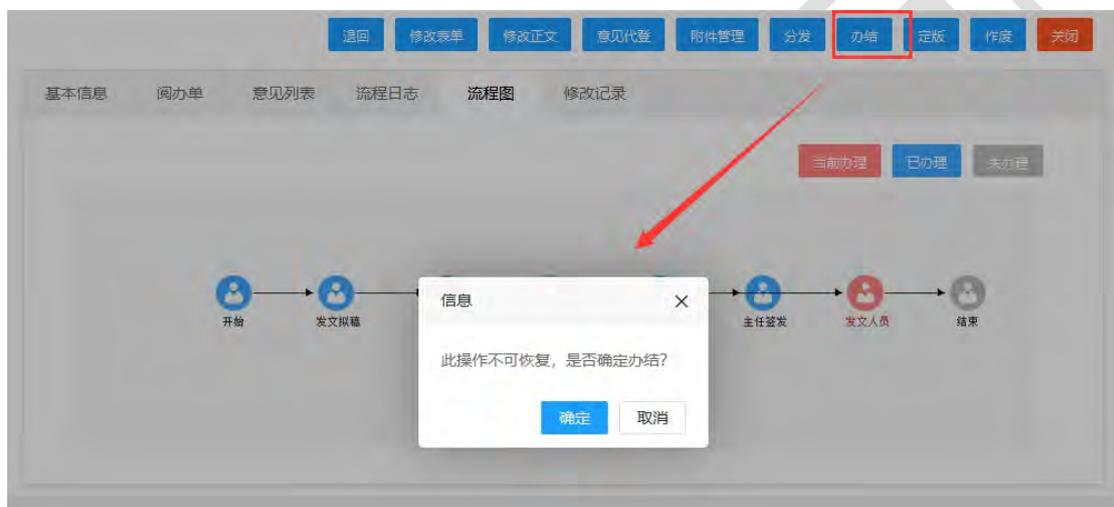
【分发】：选择单位确定后，完成公文的分发。



【定版】：将正文定版。

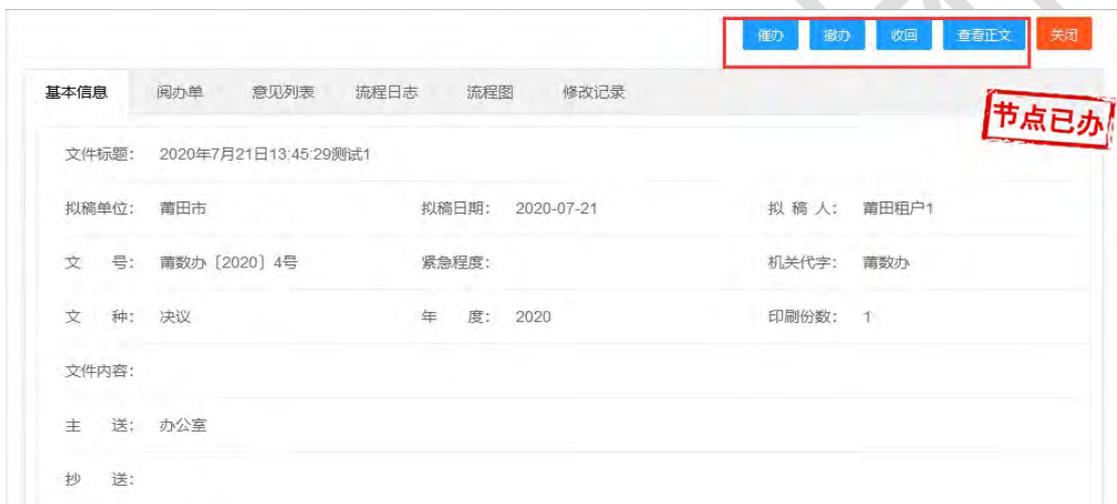
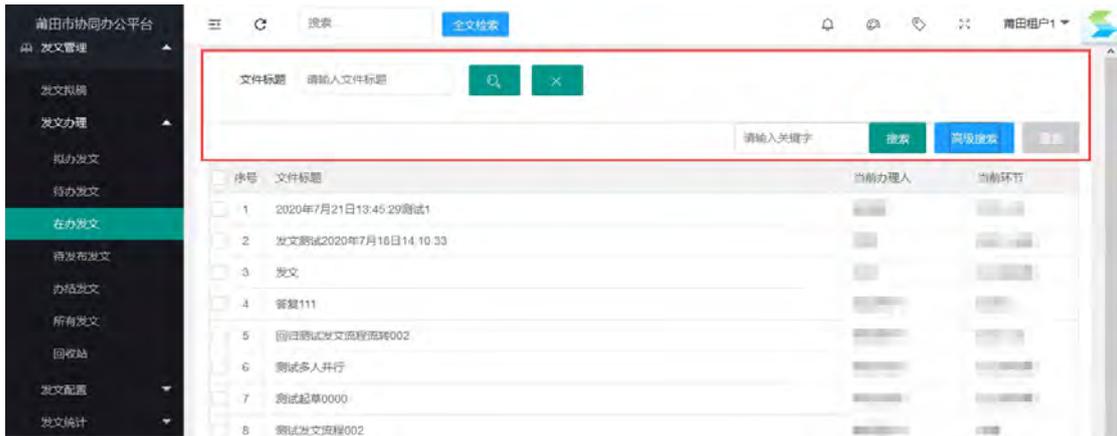


【办结】：此份文件已全部办理完成，将此份文件办结。



1.3.3.3. 在办发文

在办发文视图显示当前用户正在办理的发文。可以通过文件标题进行过滤查询。用户打开具体经办文件可查看公文详情，可执行查看正文、催办、收回以及撤办（未被下一个环节用户办理前可做收回和撤办）等操作。



1.3.3.4. 办结发文

办结发文显示当前办理人参与处理的已办结的发文。可以通过文件标题进行过滤查询。



1.3.4. 发文查询

拥有该功能模块的用户可对数据权限范围内的公文进行查询，系统将已签发的公文按拟稿部门、签发领导、签发日期、文件字号、文件种类、公开属性、待归档文件进行分类。

1.3.5. 发文统计

发文统计模块用于统计发文办理情况，可按文种、部门、机关代字、错情以及印数对发文进行统计。用户可根据需要选择统计时间范围以及打印统计报表。



1.3.5.1. 文种统计

按文种统计是根据文种，统计某月或者某年在拟稿、在办理、已签发以及办结完毕的公文数量，支持统计结果打印操作。



1.3.5.2. 部门统计

按部门统计是根据部门，统计某月或者某年在拟稿、在办理、已签发以及办结完毕的公文数量。支持打印操作。



1.3.5.3. 机关代字统计

按机关代字统计是根据机关代字，统计某月或者某年在拟稿、在办理、已签发以及办结完毕的公文数量。支持打印操作。



1.3.6. 发文配置

1.3.6.1. 文号配置

文号配置用于维护文号信息，模块管理员可以执行新增、删除、修改以及查询操作。可通过文号名称进行筛选查询。点击【新增】按钮打开文号基本信息表单，填写完毕后点击【保存】按钮。



1.3.6.2. 正文模板配置

正文模板配置用于维护正文模板信息，模块管理员可以执行新增、删除、修改以及查询操作。可通过模板名称进行过滤查询。点击【新增】按钮打开模板信息表单，填写模板名称，选择需要与该模板绑定的机关代字，选择格式，最后上传正文模板，完成后点击【保存】按钮即可。



1.4.1. 收文登记

点击功能菜单下的【收文登记】，进入收文基本信息表单的填写。



打开登记页面如下：

表单说明：

- 1、表单中带橙色*字段为必填项。
- 2、来文单位：可通过弹框选择，也可直接手工输入。若手工输入的来文单位不存在，则会提示是否进行添加，添加时需选择该来文单位所属的分类。如下图：

3、填写表单中的相关信息项后点击“保存”按钮，将自动生成收文编号，且在【收文办理】-【待办收文】中展示该条记录。如下图：

1.4.2. 收文办理

适用于需要办理收文的单位人员。提供收文基本信息、阅办单、意见列表、流程日志、流程图、修改记录、传阅情况等信息的查看功能；主要实现待办收文、在办收文、办结收文、传阅收文、已阅收文、回收站等功能，

1.4.2.1. 待办收文

【待办收文】展示当前用户的所有待办文件信息。可通过来文分类、文件标题对列表数据进行快速检索；也可展开高级检索区，按文件标题、文件字号、收文日期等进行多条件组合检索。



在【待办收文】列表中点击打开具体一条记录，可对该份收文进行当前环节的操作和办理，以及查看该份收文的相关页签信息。包括基本信息、阅办单、意见列表、流程日志、流程图、修改记录：



点击右上角的  可进行打印阅办单操作。



【意见列表】：收文办理过程中各个环节提出的办理意见均可于【意见列表】中查看。



【流转日志】：展示该份收文整个办理过程的流转记录。



【流程图】：以图形化方式直观展示流程走向。



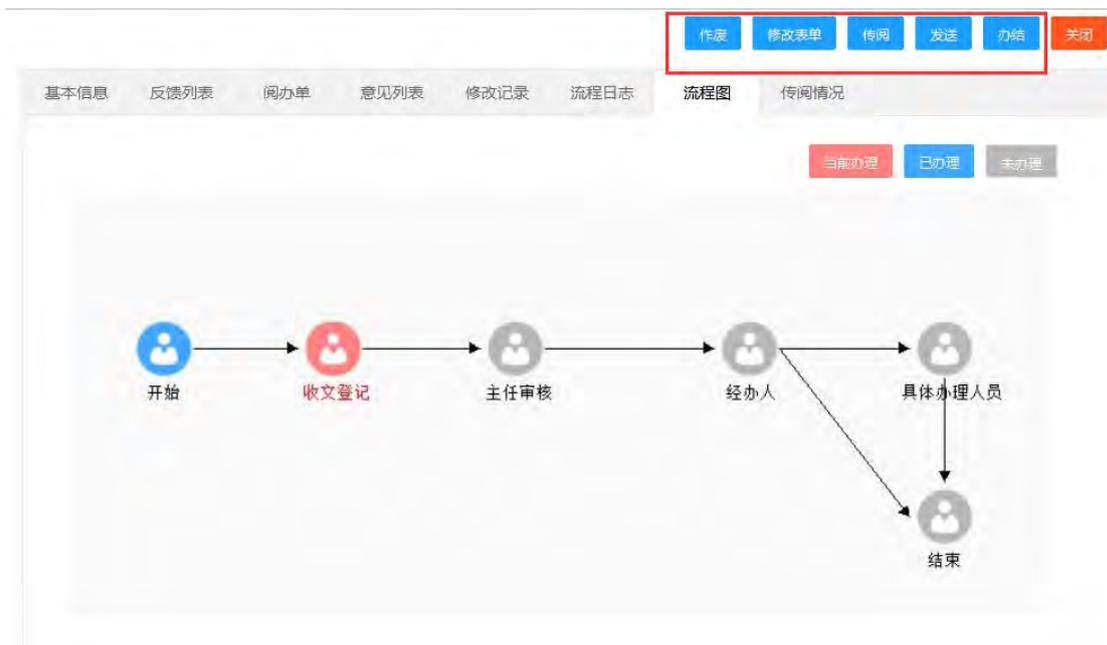
【修改记录】：展示各办理人对表单‘基本信息’的修改记录。

序号	修改项	原值	修改后值	修改人	修改时间
1	文件标题	测试	测试修改	莆田租户1	2020-07-21 15:08:53

待办环节，表单上方提供的功能按钮，根据用户所处流程环节的不同而有所差异。下列将按不同环节介绍相应功能按钮的操作。用户可根据实际需要快速定位章节进行了解。

1.4.2.1.1. 收文登记环节

登记环节可进行操作的功能按钮如下：



【作废】：删除文件，将文件放入回收站。



【修改表单】：表单将会以编辑状态呈现给用户，用户在该环节可修改表单的所有信息，修改完成后点击“保存”即可，点击“返回”按钮将返回待办状态下的表单页面。

保存 关闭

*文件标题 测试修改

文件字号 [2020] *登记人 莆田租户1 收文编号 闽2020S152

*来文单位 1122 选择 文种 决议 *紧急程度 无

*收文日期 2020-07-21 办理时限 密级 非密 份数 1

来文摘要

附件 上传 上传说明:单个附件大小限制为2GB

对表单基本信息的修改操作可通过“修改记录”页签进行跟踪查看。

作废 修改表单 传阅 发送 办结 关闭

基本信息 反馈列表 阅办单 意见列表 修改记录 流程日志 流程图 传阅情况

序号	修改项	原值	修改后值	修改人	修改时间
1	文件标题	测试	测试修改	莆田租户1	2020-07-21 15:08:53
2	文件标题	测试修改	测试修改2	莆田租户1	2020-07-21 15:39:26

【传阅】：点击后，展示对应的传阅弹框，用户选择传阅单位后，点击“确定”按钮即可完成传阅操作。

作废 修改表单 传阅 发送 办结 关闭

选择框

基本信息

文件标题

文件字号 请输入关键字 搜索

来文单位

收文日期

来文摘要

附件

- 莆田市
 - 莆田
 - 莆田
 - 莆田
 - 莆田

确定 关闭

完成传阅操作后，可查看“传阅情况”页签，用于跟踪本次传阅的人员阅读情况。如下图：

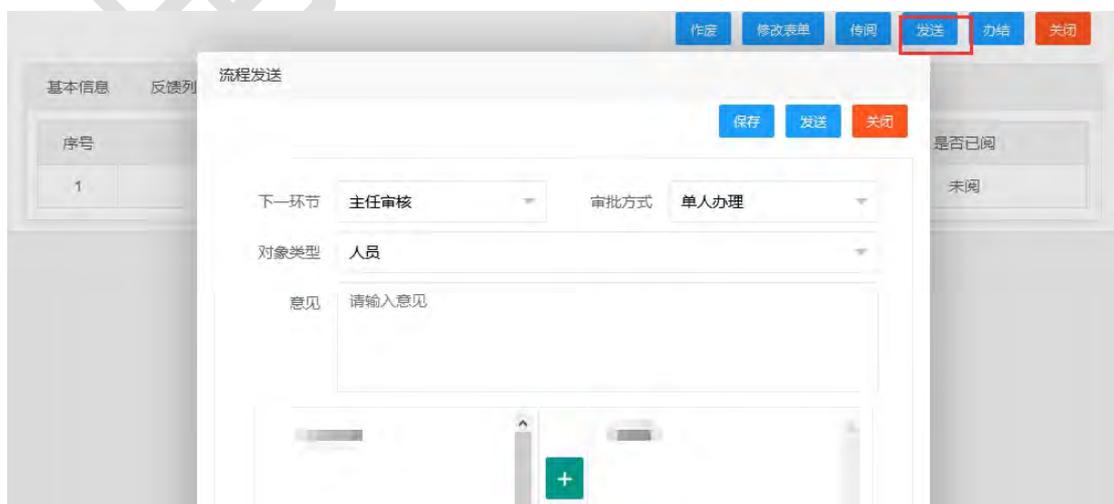


序号	传阅人	阅读时间	是否已阅
1	青田租户1		未阅

所有接收人员可在【首页】—【待阅文件】、以及【收文管理】—【收文办理】—【待阅文件】中查看到该份收文。点击打开待阅文件后，该文件即为已阅。



【发送】：确认办理节点、审批方式以及对象类型后，选择完办理人员，点击【确定】按钮，将公文发送至下一环节进行办理。



【审批方式】：所有的流程审批方式包括单人办理、单个多人办理、多人顺序办理、多人并行办理。各审批方式的释义如下：

单人办理：指流程在流转过程中，当前环节办理人在办理完审批事项后，直接发送给下个环节某一指定办理人进行办理（即只能发送给一个人办理）。

单个多人办理：指发送时是同时发送给多个人，只要这多人中某一个人办理即可。

多人顺序办理：假定B环节办理人分别为T1、T2、T3…，那么B环节在办理时，他们必须顺序办理，即首先由T1先进行办理，在T1办理完后，再由T2进行办理，依此类推，直到最后一个办理人办理完后，再流转到下一环节C。

多人并行办理：与多人顺序类似，其不同之处在于多人顺序要求多个人按照先后顺序进行办理。而多人并行没有此要求，多个人可同时办理，并由最后一个办理完的办理人将流程发送到下一环节。

1.4.2.1.2. 审核环节

审核环节可进行操作的功能按钮如下：



The screenshot displays a document management system interface. At the top right, there are three buttons: '退回' (Return), '发送' (Send), and '关闭' (Close). The '退回' and '发送' buttons are highlighted with a red box. Below the buttons is a navigation bar with tabs: '基本信息' (Basic Information), '反馈列表' (Feedback List), '阅办单' (Read/Process Single), '意见列表' (Opinion List), '修改记录' (Modification Record), '流程日志' (Process Log), '流程图' (Flowchart), and '传阅情况' (Transmission Status). The main content area shows document details:

文件标题:	测试修改2	登记人:	莆田租户1	收文编号:	闽2020S152
文件字号:	[2020]	文种:	决议	紧急程度:	无
来文单位:	1122	密级:	非密	份数:	1
收文日期:	2020-07-21	办理时限:			
来文摘要:					
附件:	未上传文件。				

【退回】：选择要退回的节点、办理方式以及人员，填写退回意见（此为必填项）后，点击右上角“退回”按钮即可完成退回操作。



【发送】：确认办理节点、审批方式以及对象类型后，选择完办理人员，点击【确定】按钮，将公文发送至下一环节进行办理。



1.4.2.1.3. 经办人环节

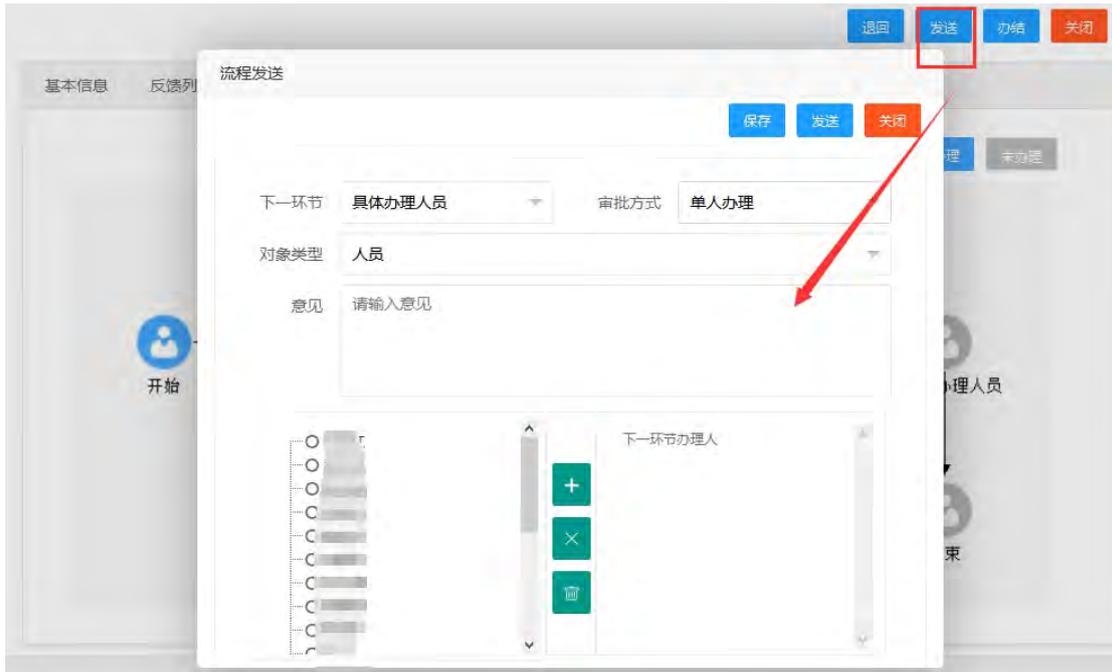
经办人环节拥有的功能操作按钮如下：



【退回】：选择要退回的节点、办理方式以及人员，填写退回意见（此为必填项）后，点击右上角“退回”按钮即可完成退回操作。



【发送】：确认办理节点、审批方式以及对象类型后，选择完办理人员，点击【确定】按钮，将公文发送至下一环节进行办理。

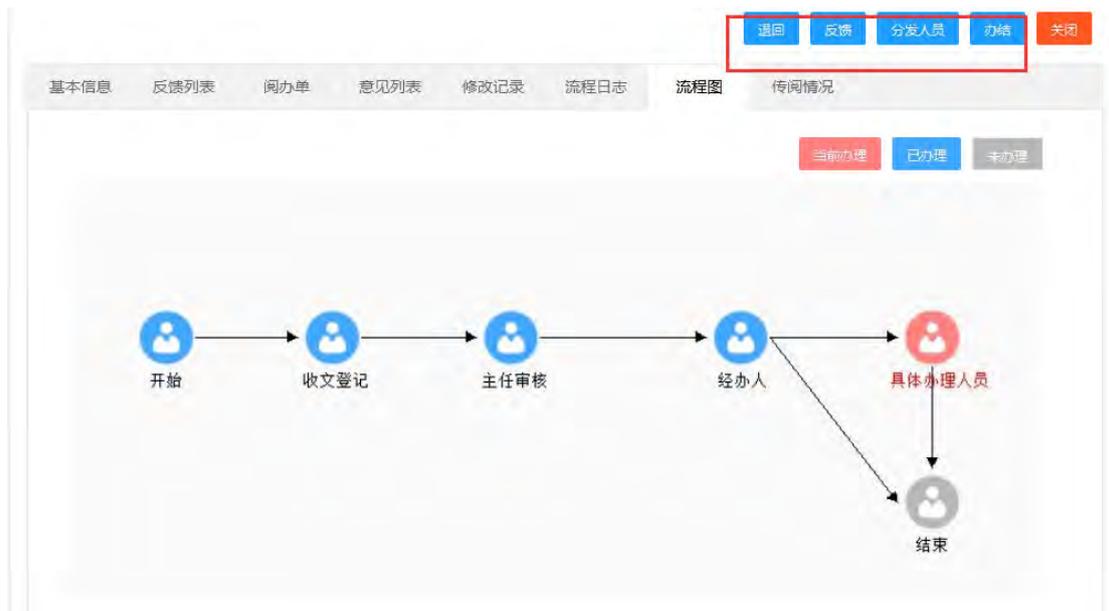


【办结】：结束该份收文的办理过程，且该份文件将从“待办收文”视图中转至“办结收文”视图中。



1.4.2.1.4. 具体办理人员环节

具体办理人员环节拥有的功能操作按钮如下：



【退回】：选择要退回的节点、办理方式以及人员，填写退回意见（此为必填项）后，点击右上角“退回”按钮即可完成退回操作。



【反馈】：填写反馈内容和上传反馈附件，对此文进行反馈。反馈的内容会显示在“反馈列表”页签下。如下图所示：

反馈情况

保存 取消

反馈内容

反馈内容:

* 剩余字数200/200

附件: 上传

上传说明:单个附件大小限制为50MB

退回 反馈 分发人员 办结 关闭

基本信息 反馈列表 阅办单 意见列表 修改记录 流程日志 流程图 传阅情况

序号	单位名称	反馈人	反馈内容	反馈时间	附件
1	办公室		11	2020-07-21 16:2...	1、附件.doc

【分发人员】:选择人员并填写意见，将此文分发给对应的人员办理。

退回 反馈 分发人员 办结 关闭

基本信息 反馈列表 阅办单 意见列表 修改记录 流程日志 流程图 传阅情况

序号	单位	办	附件
1	办		

分发科室及人员

*人员

选择 排序

意见 请输入意见

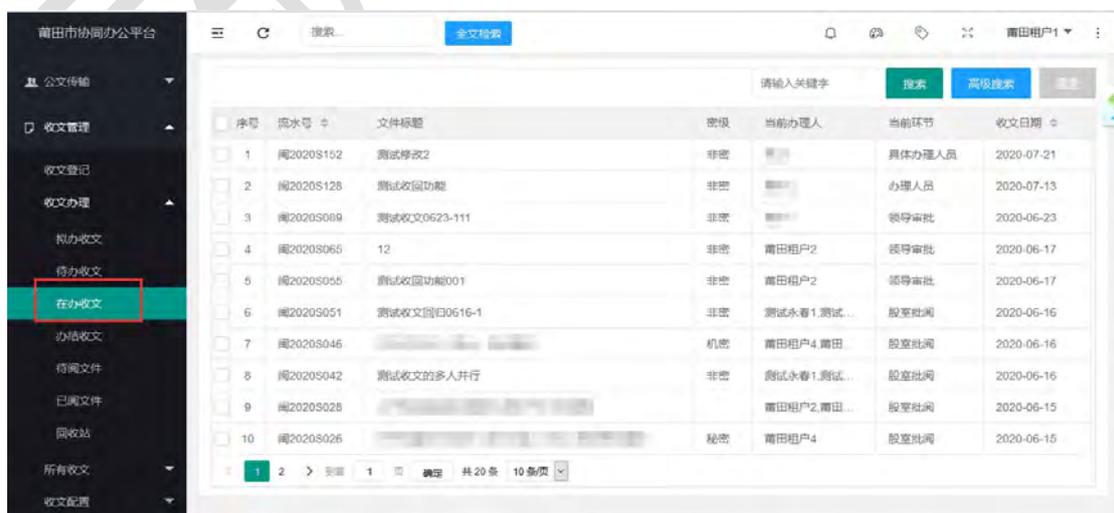
发送

【办结】：结束该份收文的办理过程，且该份文件将从“待办收文”视图中转至“办结收文”视图中。



1.4.2.2. 在办收文

【在办收文】展示当前用户的所有已办理过且未办结的文件信息，在视图列表可查看文件标题、当前办理人、当前环节等信息。可通过文件标题对列表数据进行快速检索；也可展开高级检索区，按文件标题、文件字号、收文日期等进行多条件组合检索。



文件标题	请输入文件标题	文件字号	请输入文件字号	密级	请选择密级
流水号	请输入流水号	收文日期	请输入开始时间	至	请输入结束时间
当前办理人	请输入当前办理人	当前环节	请输入当前环节	Q	X

请输入关键字 搜索 高级搜索 重置

在【在办收文】列表中点击打开具体一条记录，可打开表单页查看该文的详细信息，表单页的右侧会有“节点已办”的醒目标记。如下图所示：

催办		撤办	收回	关闭			
基本信息	反馈列表	阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图	传阅情况
节点已办							
文件标题： 测试收回功能							
文件字号：		登 记 人： 演示租户		收文编号： 闽2020S128			
来文单位： 12345		文 种： 决议		紧急程度： 无			
收文日期： 2020-07-13		办理时限：		密 级： 非密		份 数： 1	
来文摘要：							
附 件： 未上传文件。							

以下将统一介绍所有收文“在办”状态下的功能操作按钮，主要包括：催办、撤办、收回。

【催办】：当下一环节的办理人还未办理时才提供【催办】按钮，例如：A 发送给 B，B 办理之后发送给 C，C 还未办理，则此时 B 有“催办”按钮，而 A 没有。

点击催办按钮提示“催办成功”，将给下一环节的待办人员发送催办消息。



被催办人员登录后即在首页右上角接收到该催办消息，点击该条催办消息，将直接打开对应催办的文，可进行相应的办理操作。

【撤办】：当下一环节的办理人还未办理时才提供**【撤办】**按钮，例如：A 发送给 B，B 办理之后发送给 C，C 还未办理，则此时 B 有“撤办”按钮，而 A 没有。以下为点击“撤办”后的提示框：



撤办后，该文将从**【在办收文】**转至**【待办收文】**，可对该文进行相应的办理操作。

【收回】：**【收回】**与**【撤办】**相类似，区别在于：‘收回’可选择要收回的办理人，而‘撤办’则为一次性撤回所有办理人。

点击“收回”按钮，若下一办理人只有一个用户，则会直接显示如下确认弹框：



若下一办理人为多个用户，则会显示弹框给予选择要收回的人员

1.4.2.3. 办结收文

【办结收文】展示当前用户的所有办理过且已办结的文件信息，在视图列表可查看文件标题、文件字号等信息。可通过文件标题对列表数据进行快速检索；也可展开高级检索区，按文件标题、文件字号、密级、收文日期等进行多条件组合检索。



1.4.2.4. 待阅文件

【待阅文件】存放他人通过“传阅”功能传阅给本人且未阅读的文件，在视图列表中可查看文件标题、发送人、发送时间等，点击打开一条记录，可查看该份文件的详细信息，同时，该份文件将被标记为已读，从【待阅文件】转至【已阅文件】。



1.4.2.5. 已阅文件

【已阅文件】存放他人通过“传阅”功能传阅给本人且已经阅读过的文件，在视图列表中可查看文件的文件标题、查阅时间等，点击打开一条记录，可查看该份文件的详细信息。



1.4.3. 所有收文

【所有收文】提供当前用户参与办理过的所有文件，提供了按收文日期、按来文单位、按主办单位进行查看。

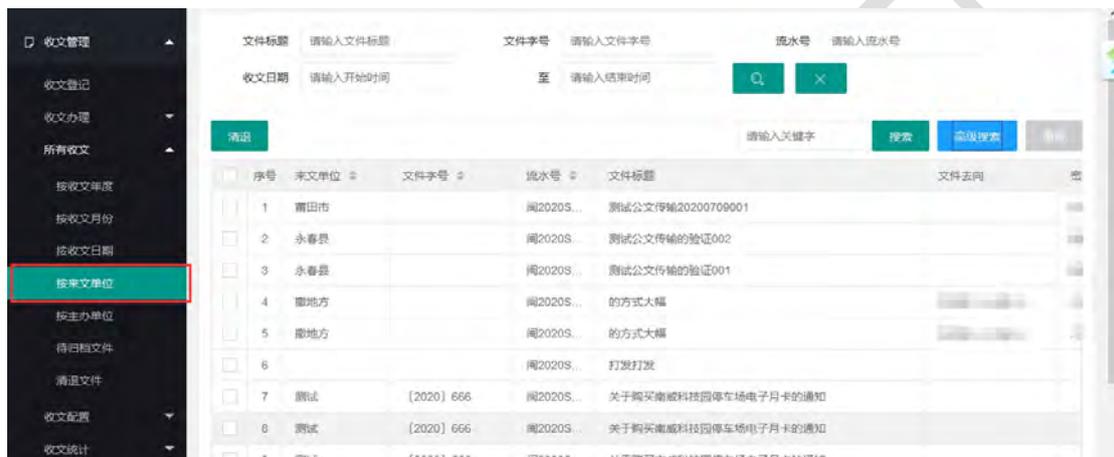
1.4.3.1. 接收文日期

可快速按年度、月份、标题搜索列表文件，也可点击【高级搜索】展开高级检索，按文件标题、文件字号、收文日期等进行多条件组合检索。



1.4.3.2. 按来文单位

按来文单位展示所有文件信息，包括来文单位、流水号、文件标题、文件字号、文件去向。可快速按来文分类、文件标题搜索列表文件，也可点击【高级搜索】展开高级检索，按文件标题、文件字号、密级、收文日期等进行多条件组合检索。



1.4.3.3. 按主办单位

按主办单位展示所有文件信息，包括来文单位、流水号、文件标题、文件字号、。可快速按来文分类、文件标题搜索列表文件，也可点击【高级搜索】展开高级检索，按文件标题、文件字号、密级、成文日期等进行多条件组合检索。



1.4.4. 收文统计

提供多维度统计收文办理情况信息，包括接收文日期、按登记数、按来文分类、按来文单位、按办结率、电子来文统计、文件办理统计。



1.4.4.1. 接收文日期

提供接收文日期统计办件、阅件的数量。当选择具体某一月份时，将统计该月的办阅件数量，如下图：

收文月份	办件	阅件	总数
01	0	0	0
02	0	0	0
03	0	0	0
04	0	0	0
05	0	0	0
06	5	0	5
07	5	0	5
年统计	10	0	10

1.4.4.2. 按登记数

提供按人员的登记数进行统计。

登记人员	登记数
...	86
...	1
...	20
...	3
...	1
...	1
...	15
...	1
...	2
...	1
...	131

1.4.4.3. 按来文分类

提供按来文分类统计办阅件数量。

来文分类	办件	阅件	总计
中央	5	0	5
部委	0	0	1
省直单位	0	0	4
总计	10	0	201

1.4.4.4. 按来文单位

提供按来文单位统计办阅件数量。

来文单位	办件	阅件	总计
1321	1	0	1
苏打粉	1	0	1
123	1	0	1
23	1	0	1
111	1	0	1
办公室2	3	0	3
办公室	2	0	2
总计	10	0	10

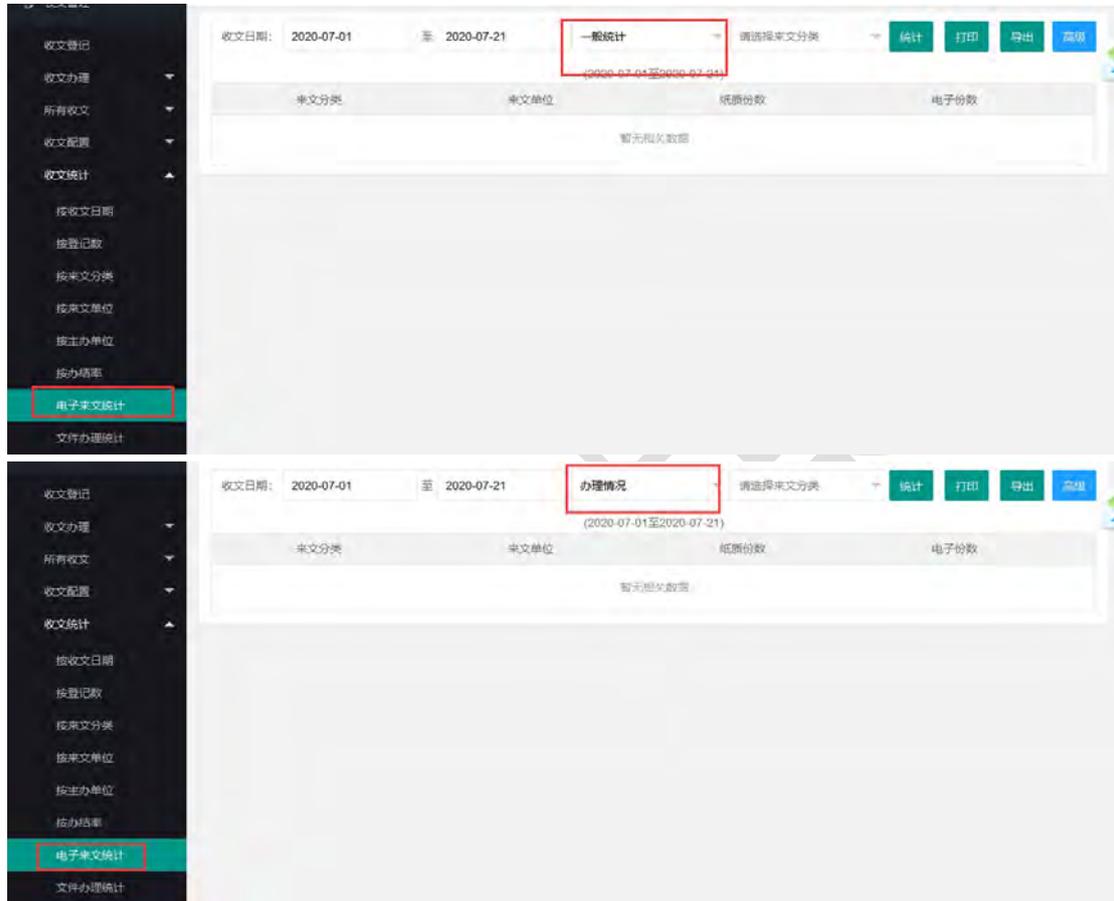
1.4.4.5. 办结率统计

统计各主办单位的未办结数量、已办结数量、办件总数以及办结率。

主办单位	未办结	已办结	总数	办结率
总计	0	0	0	0%

1.4.4.6. 电子来文统计

电子来文统计提供了两种类型的统计：一般统计和办理情况统计。支持打印统计结果。



1.4.4.7. 文件办理统计

提供接收文日期统计各文件的办理信息。支持打印统计结果。

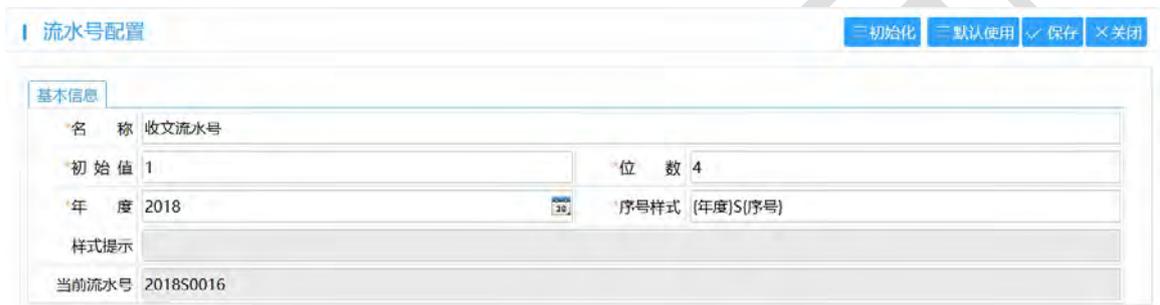


1.4.5. 收文配置

收文配置是由模块管理操作，主要功能包括流水号配置、阅办单配置、流程管理、答复模板配置、主题词配置、来文单位配置、交办单位配置、批办领导配置、主办单位配置、传阅单位配置、纸质文件去向配置。由收文管理员或授权用户对权限范围内的配置项进行维护。

1.4.5.1. 流水号配置

模块管理员可对流水号进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。在列表点击具体一条记录，即可查看详细信息。

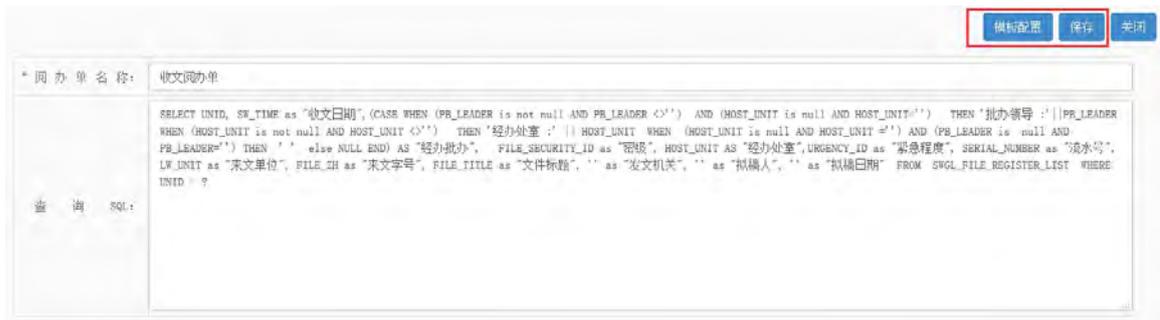


1.4.5.2. 阅办单配置

模块管理员可对阅办单进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。



点击“新增”即打开阅办单基本信息页面，填写‘阅办单名称’、‘查询 SQL’后点击“保存”按钮完成基本信息的填写。如下图：



完成基本信息保存后，点击“模板配置”即可进入详细配置页面。

1.4.5.3. 来文单位配置

相关授权用户可对来文单位进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。



以下为来文单位配置的表单页面，填写来文单位、排序序号、选择来文分类或是否启用后进行“保存”即可完成配置。

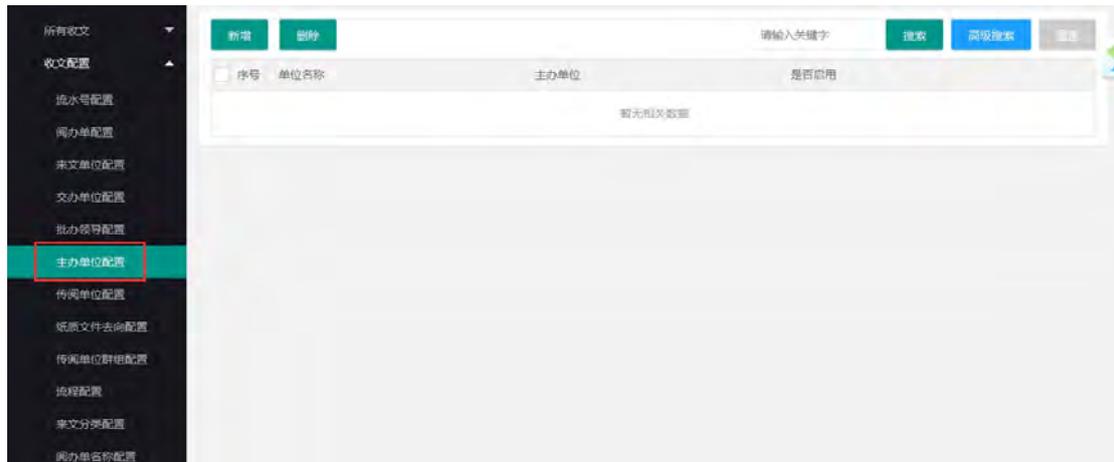
来文单位
刷新 保存 关闭

来文分类			
*来文单位			
*分类编号		是否启用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
排序序号	0		

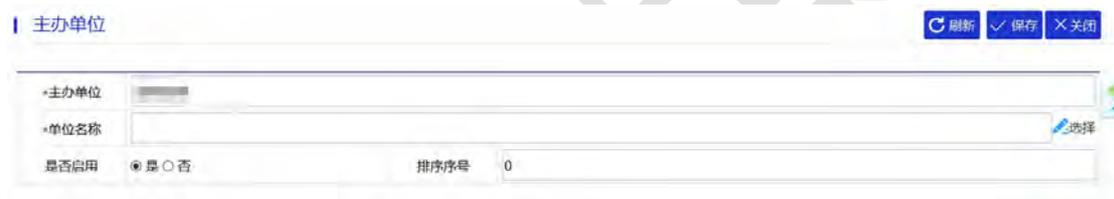
1.4.5.4. 主办单位配置

相关授权用户可对主办单位进行配置维护。列表左上角提供新

增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。



以下为主办单位配置的表单页面，填写单位名称、排序序号、选择主办单位或是否启用后进行“保存”即可完成配置。



1.4.5.5. 传阅单位配置

相关授权用户可对传阅单位进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。



以下为传阅单位配置的表单页面，填写单位名称、排序序号、选择传阅单位、是否群组、是否启用后进行“保存”即可完成配置。

1 传阅单位

刷新 保存 关闭

+传阅单位

+是否群组 是 否

+选择类型 人员单选 部门单选

+传阅名称

是否启用 是 否 排序序号 0

1.5. 公文传输

公文传输主要实现办公人员日常公文交换，公文登记、公文编辑、分发、签收、统计等操作，包括首页、待收公文、已收公文、拟发公文、已发公文、统计报表等功能。提供接收外来单位公文的入口，适用于登记人对来文进行签收。支持同时签收多份来文。

1.5.1. 拟发公文

拟发公文主要展示保存未发送的公文，点击【新增】按钮，弹出基本信息表单，填写表单的相关信息后，点击【保存】，即存在拟发公文模块中。

莆田市协同办公平台

公文传输 待收公文 已收公文 拟发公文 已发公文

新增 删除 请选择年度 请选择月份 请输入关键字 搜索 高级搜索 管理

序号	标题	性质	发文单位	创建时间
1	测试_20200715	无	莆田市	2020-07-15 10 21:12
2	发文测试2020年7月18日14:04:30	无	莆田市	2020-07-18 14 04:27

1 1 1 确定 共2条 10条/页

填写完毕后点击  按钮，保存后的公文在【拟发公文】视图中展示，提供标题模糊查询功能。

序号	标题	紧急	发文单位	创建时间
1	测试_20200715	无	莆田市	2020-07-15 10:21:12
2	发文测试2020年7月18日14:04:30	无	莆田市	2020-07-18 14:04:27

点击  按钮，分发完毕后可在【已发公文】视图中查看。

1.5.2. 已发公文

已发公文显示所有已经发布的公文，提供模糊查询以及高级检索功能。

序号	标题	紧急	发文单位	发布时间
1	公文传输测试2020年7月18日14:06:45	无	莆田市	2020-07-18 14:07:36
2	测试收文0623-111	无	莆田市	2020-07-14 15:51:14
3	测试收文0623111	无	莆田市	2020-07-14 15:35:04
4	测试公文传输20200709001	紧急	莆田市	2020-07-09 09:35:38
5	测试0623111		莆田市	2020-06-23 20:38:47
6	测试转发		永春县	2020-06-22 10:51:21
7	测试数据06221036		永春县	2020-06-22 10:37:09
8	测试数据0908		永春县	2020-06-22 09:08:33
9	测试数据0857		永春县	2020-06-22 08:57:52
10	测试数据202006220851		永春县	2020-06-22 08:52:19

点开视图信息打开对应公文基本信息表单。发布人可点击相应页签查看基本信息、已签收情况、未签收情况以及反馈列表信息，根据需要使用催办、补发、收回、取消发布功能。



催办 补发 收回 取消发布 关闭

基本信息 已签收 未签收 反馈列表

文件标题: 公文传输测试2020年7月18日14:06:45

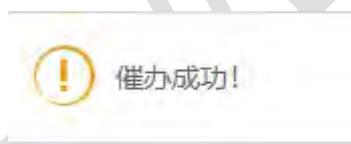
缓 急: 无 发文用户: 莆田租户1

分发范围: [redacted]

附 件: 未上传文件。

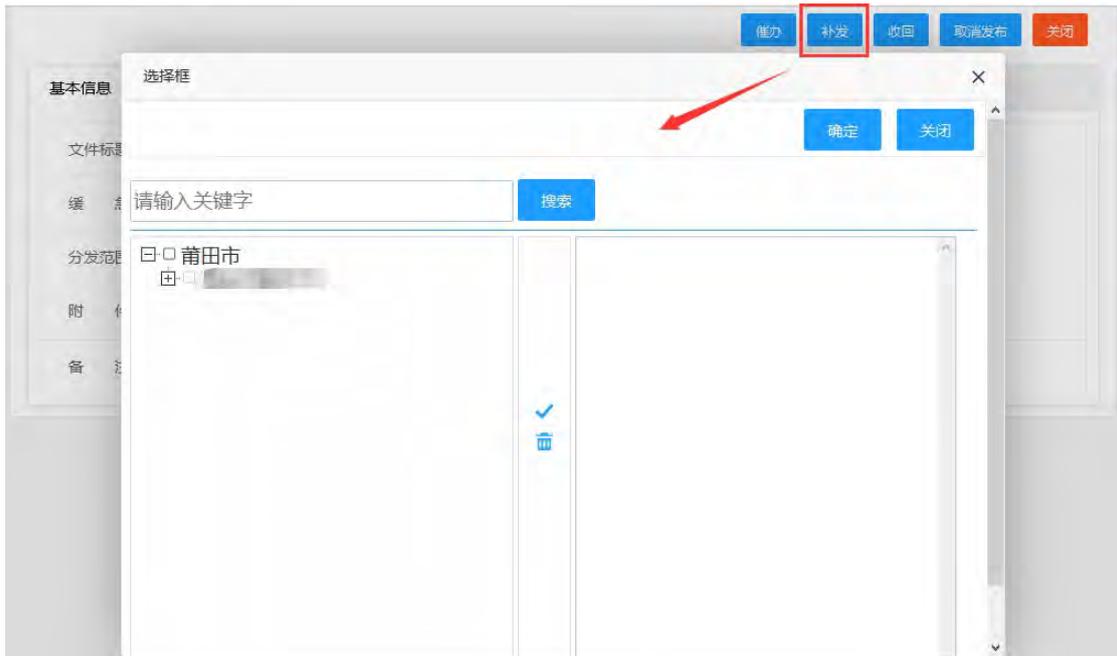
备 注:

【催办】：点击催办按钮提示“催办成功”，将给下一环节的待办人员发送催办消息。



被催办人员登录后即在首页右上角接收到该催办消息，点击该条催办消息，将直接打开对应催办的文，可进行相应的办理操作。

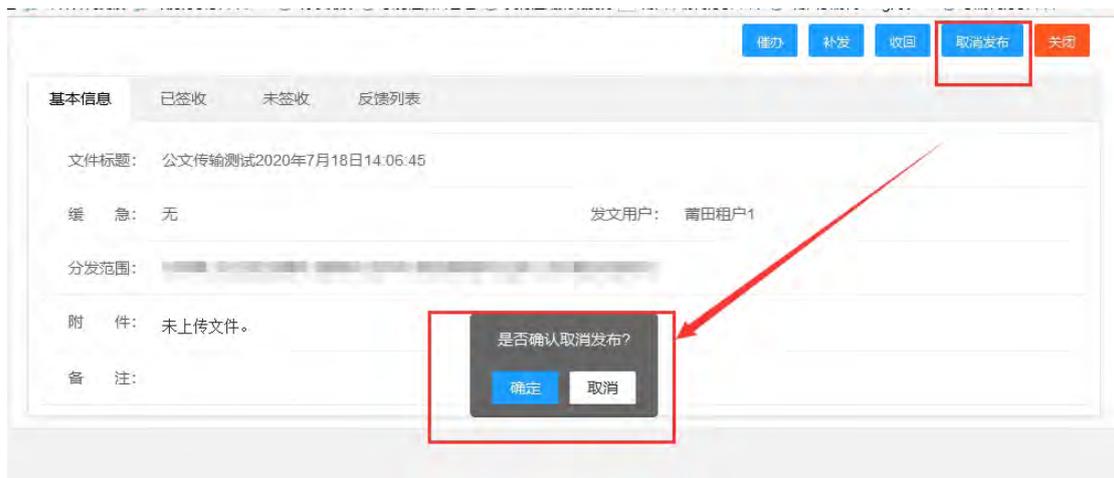
【补发】：选择需要补发的单位后，点击【确定】，即可补发成功。



【收回】：点击按钮，查看已签收和未签收的单位，对于未签收的单位可进行收回。



【取消发布】：点击按钮，弹出是否取消发布提示框，点击【确认】即可撤销已发布的公文。



1.5.3. 待收公文

待收公文显示所有待签收的公文，提供模糊查询以及高级检索功能。勾选视图信息前的复选框并点击【签收】按钮可批量签收多份公文。



点击视图信息打开公文基本信息表单，可对公文进行签收或者是反馈操作，点击【签收】后，公文状态由待收变为已收，可在已发公文视图中查看到该公文。点击【反馈】后，弹出反馈表单，填写完毕后点击确定即可。

1.5.4. 已收公文

已收公文显示所有已经签收的公文，提供模糊查询以及高级检索功能。



点开视图信息打开基本信息表单，可对表单进行【反馈】操作，点击【反馈】，弹出是否反馈提示框，点击【确定】弹出反馈基本信息表单，填写完反馈信息后点击【确定】，在【反馈列表】页签中可查看到反馈信息。通过基本信息表单中的【下载】按钮，可对附件中的文件进行下载。

The image shows a 'Feedback' (反馈) form and a 'Feedback List' (反馈列表) table. The form has the following fields:

- 反馈单位 (Feedback Unit): [Redacted]
- 反馈人 (Feedback Person): [Redacted]
- 反馈内容 (Feedback Content): 111
- 附件 (Attachments): [Upload button] 上传说明: 单个附件大小限制为50MB
- 备注 (Remarks): [Empty]

The 'Feedback List' table has the following columns and data:

序号	单位名称	反馈人	反馈问题	反馈时间	附件
1	[Redacted]	[Redacted]	11	2020-07-21 18:00...	

1.6. 电子公文库

电子公文库存储本单位的收文、发文等系统以及其他需要共享的文件，支持在授权范围内，按年度、文件类型、字号等条件对历年公文进行查询。模块包括公文检索、最新公文、公文登记、年度公文统计等功能。

1.6.1. 公文检索

公文检索是对电子公文库的所有文件进行搜索。提供高级搜索功能，可以选择相应的公文年度和文件类型；提供不同的排列方式，支持内容式排列和表单式信息排列；提供时间升降序排序，可进行选择，默认升序。

输入标题或者正文内容 检索 高级

共检索到11结果 排序: 时间

序号	状态	文件字	发文日期	标题	密级	公开属性	有效性	主办处室
1		测试 [2020] 3号	2020-07-21 10:12:24	测试电子公文库0721-1	非密	主动公开	继续有效	莆田市
2		[2020]	2020-07-17 10:26:20	测试附件保存0717-1	非密	主动公开	继续有效	莆田市
3		[2020]	2020-07-16 10:26:24	测试内部公文222	非密	主动公开	继续有效	莆田市
4		[2020]	2020-07-16 10:10:27	测试内部公文-是的	非密	主动公开	继续有效	莆田市
5		[2020] 1	2020-07-10 14:50:07	2020-7-10 14:50:52测试作废1	非密	不予公开	废止/失效	莆田市
6		[2020]	2020-07-10 10:45:49	2020年7月10日10:46:23测试公文登记2	非密	主动公开	继续有效	莆田市
7		[2020] 9	2020-07-10	测试附件保存0710-9	非密	主动公开	继续有效	莆田市

1. 在文本框输入相关的查询信息，点击【检索】将对电子公文库的所有文件进行搜索

2. 点击【高级】，将展示公文年度和文件类型选项，根据实际情况选择相应的年度和类型（默认全部），系统可根据选项和输入的查询信息筛选相应的文件。

3. 点击“”，将根据时间进行升序和降序排序，默认升序。

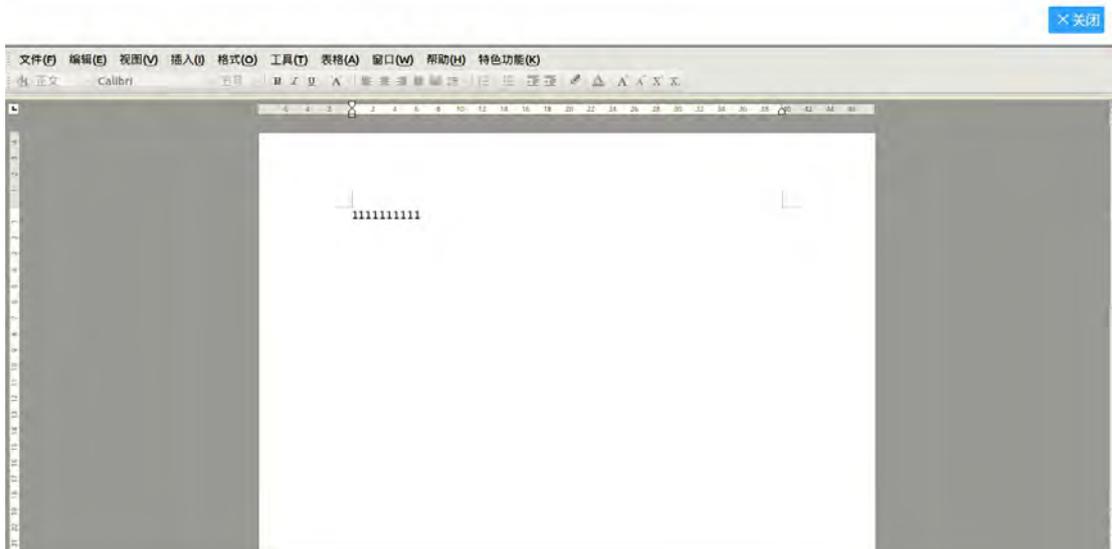
1.6.2. 最新公文

最新公文显示最新登记的公文，根据时间降序排列。提供简单查询和高级查询，支持查看文件的详细信息、正文和 ofd 文件。

序号	状态	文件字	发文日期	标题	密级	公开属性	有效性	主办处室
1		测试 [2020]	2020-07-10 10:46:23	2020年7月10日10:46:23...	非密	主动公开	继续有效	莆田市
2		测试 [2020] 1	2020-07-09 17:33:04	2020年7月9日17:33:04...	非密	主动公开	继续有效	莆田市
3		测试 [2020] 1号	2020-07-09 14:50:52	测试电子公文库保存1	非密	主动公开	继续有效	莆田市

1. 点击视图列表，选择一条公文信息，可查看其详细信息、正文和 ofd 文件。

(1) 点击其【文件字】查看正文，将打开正文页面，点击【关闭】则关闭正文页面。若无正文，将提示“该记录没有正文”。



(2) 点击【发文日期】查看详细信息，包括基本信息、修改记录和查阅记录。



- 点击【查看版式文件】查看 ofd 文件，将打开 ofd 页面，点击【另存为】选择其保存路径将保存至本地，点击【关闭】则关闭 ofd 页面。若无 ofd 文件，将提示“该记录没有生成 ofd 文件”；点击【关闭】将关闭详细信息页面。



(3) 点击【标题】查看 ofd 文件，将打开 ofd 页面，点击【另存为】选择其保存路径将保存至本地，点击【关闭】则关闭 ofd 页面。若无 ofd 文件，将提示“该记录没有生成 ofd 文件”。



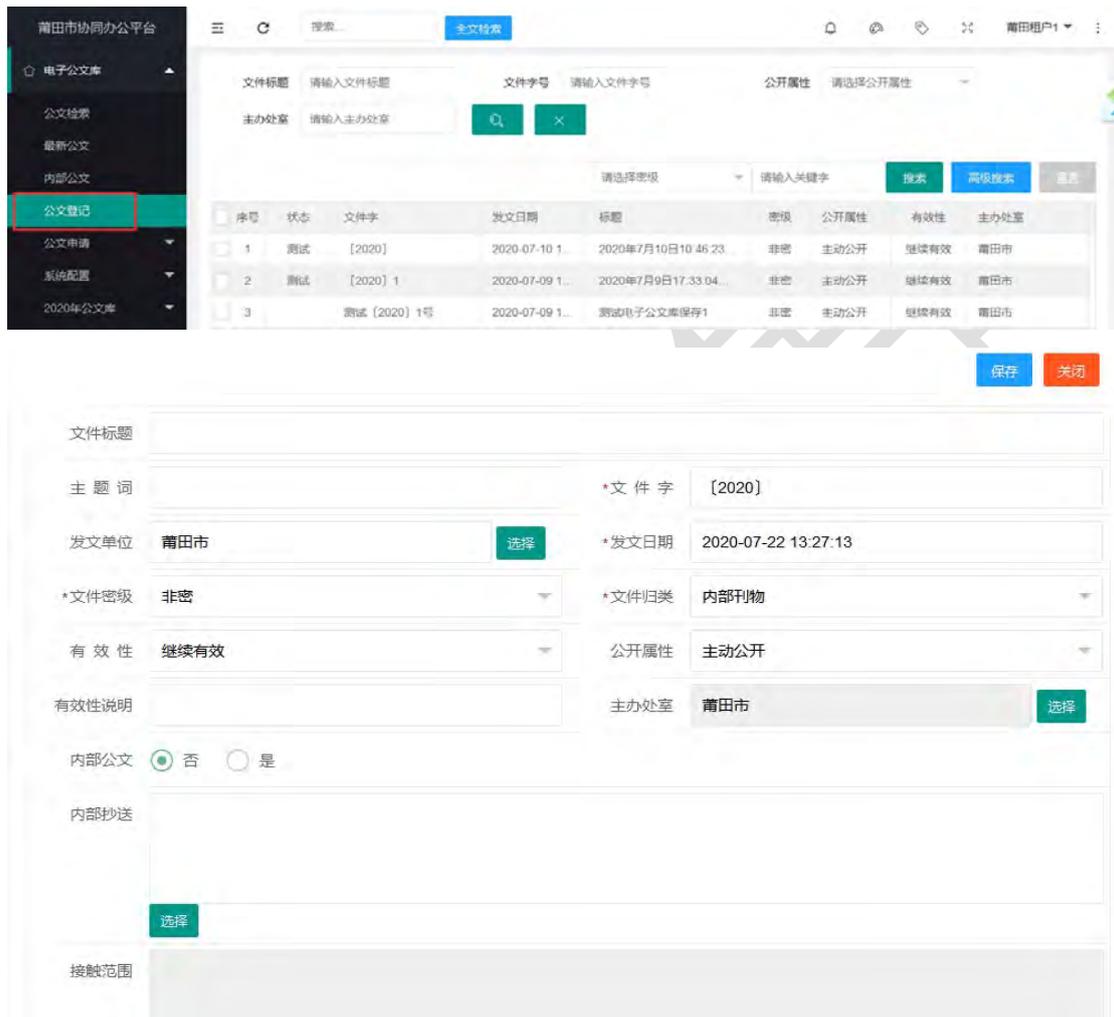
2. 点击【搜索】，将根据输入的文件标题对公文信息进行查询；点击【重置】，将查询所有的公文信息。



1.6.3. 公文登记

公文登记支持授权人员能够对公文进行登记，并上传相关附件。

公文登记的信息将可在最新公文查看，还可根据发文日期进行查看。



1. 点击附件的【上传】，选择文件进行上传，但单个附件大小限制为 50MB，超过 50MB 上传失败。文件上传后，可以对文件进行删除、下载、重命名、上移和下移操作或者再次上传文件。

2. 点击正文的【上传】，选择文件进行上传，但单个正文大小限制为 100MB，正文个数限制为 2 个，不满足条件上传失败。文件上

传后，可以对文件进行删除、下载、重命名、上移和下移操作或者再次上传文件。若正文上传的文件格式为 ofd 文件，保存后将自动生成 ofd 文件。

3. 填入相应的数据后，点击【保存】，文件保存至最新公文。
4. 点击【关闭】，将关闭公文登记页面。

1.6.4. 查看权限申请

可在此处进行公文查看权限申请，主要对权限申请查看其流程并处理相关流程审批过程。不同权限、不同流程对应的处理流程操作也不相同。



点击视图列表，选择一条权限申请信息，查看其基本信息、意见列表、流程日志和流程图。



1. 点击【保存】将弹出公文权限申请表单。若已经申请，将提

示“您已提交过申请”。

公文权限申请				作废	发送	关闭
标题						
文件字		发文日期	2019-03-22			
有效日期	2019-04-05		申请人			
所属部门						
申请理由						

(1) 意见列表：显示其处理意见信息，可以按时间、意见标签和部门进行分类展示。

公文权限申请				作废	发送	关闭
基本信息	意见列表	流程日志	流程图			
本列表暂无数据						

(2) 流程日志：显示流程日志信息。

公文权限申请							作废	发送	关闭
基本信息	意见列表	流程日志	流程图						
序号	环节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	接收人	本列表暂无数据		

(3) 流程图：显示流程图，红色：当前办理；蓝色：已办理；灰色：未办理。

(4) 点击【作废】弹出作废确认框，进行操作确认。

公文权限申请				作废	发送	关闭
--------	--	--	--	----	----	----



(5) 点击【发送】弹出流程发送表单，根据实际情况选择相应的办理节点、审批方式和对象类型。点击【发送】则发送流程；点击【关闭】则退出该表单。



(6) 点击【关闭】退出公文权限申请表单。



2. 点击【关闭】退出提交权限审核表单。



1.7. 值班管理

通过值班管理接收领导批示反馈,总值班室接收、办理上报信息,并将值班信息进行统计分析并编辑成文件供领导审批,及时按领导批示进行督办以及编成值班信息上报领导。包括值班日记、呈阅件、呈报件、值班电话记录、直转件、领导批示以及参数配置等功能。

1.7.1. 值班日记

值班员通过该值班日记对每日工作进行记录,记录本日办理的值班工作,并区分已完结和未办结,方便与下一接班人员进行工作交接。

提供值班日记的登记、修改、删除和保存功能，提供值班日记办理情况记录，登记重要事项、未尽事宜和交办事宜，提供办结归档功能。

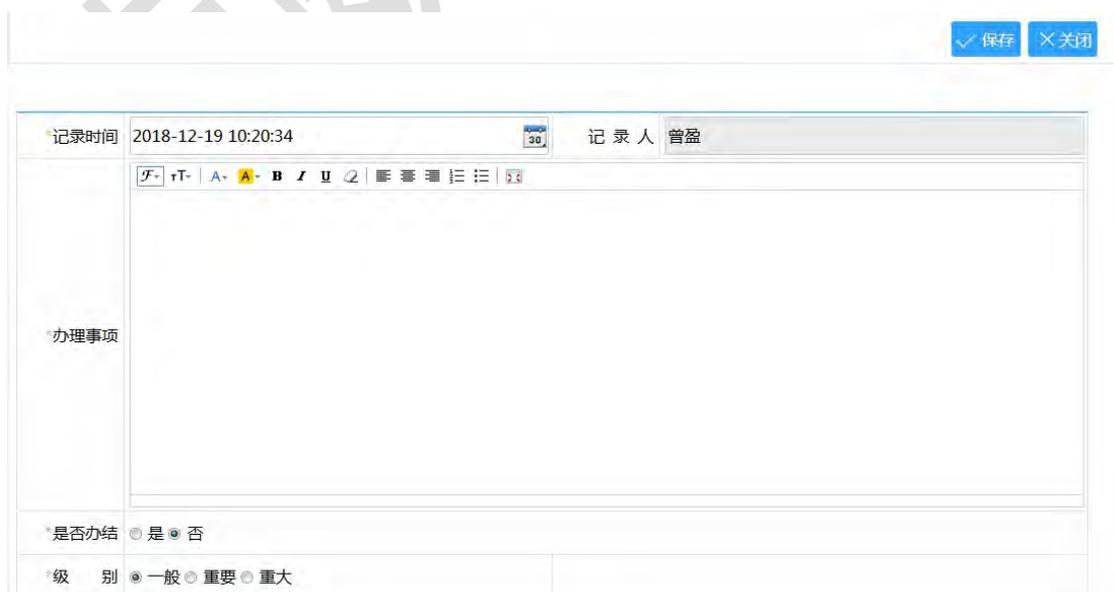
1.7.1.1. 待办

展示所有未办结的值班日记信息，通过“绿色”来显示该条记录被当前用户查看过，通过“红色”、“橙色”、“蓝色”、“青绿色”四种颜色的字体来体现该值班记录的重大、重要、关注、一般等级别。



新增	删除	办结	序号	登记时间	办理事项	级别	记录人
			1			重大	
			2			重大	
			3			重要	
			4			重要	

用户可以通过点击【新增】按钮，打开值班日记填写表单：



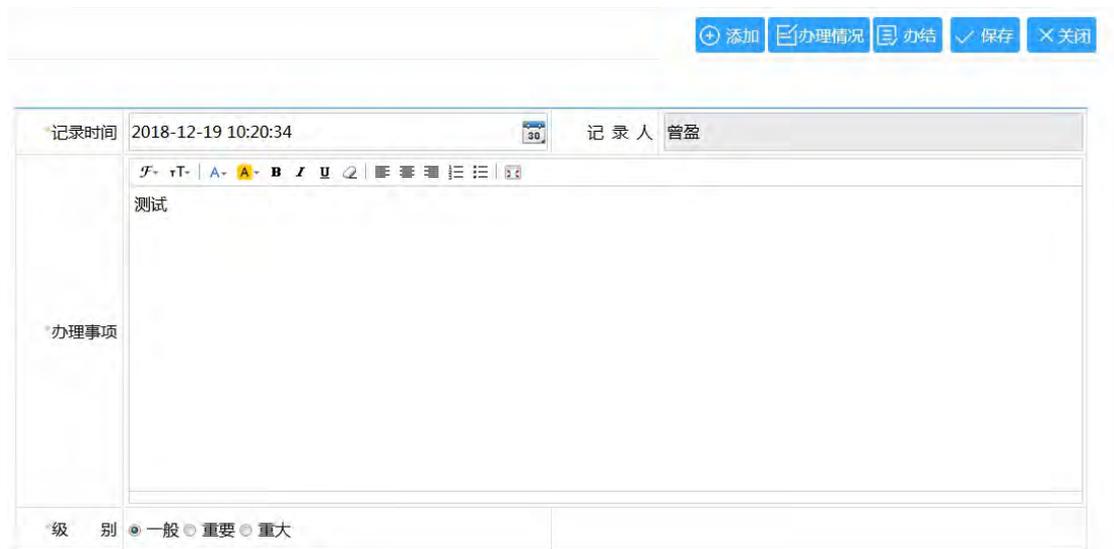
记录时间: 2018-12-19 10:20:34 记录人: 曾盈

办理事项: [Rich Text Editor]

*是否办结: 是 否

*级 别: 一般 重要 重大

系统会自动记录当前记录时间，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”。



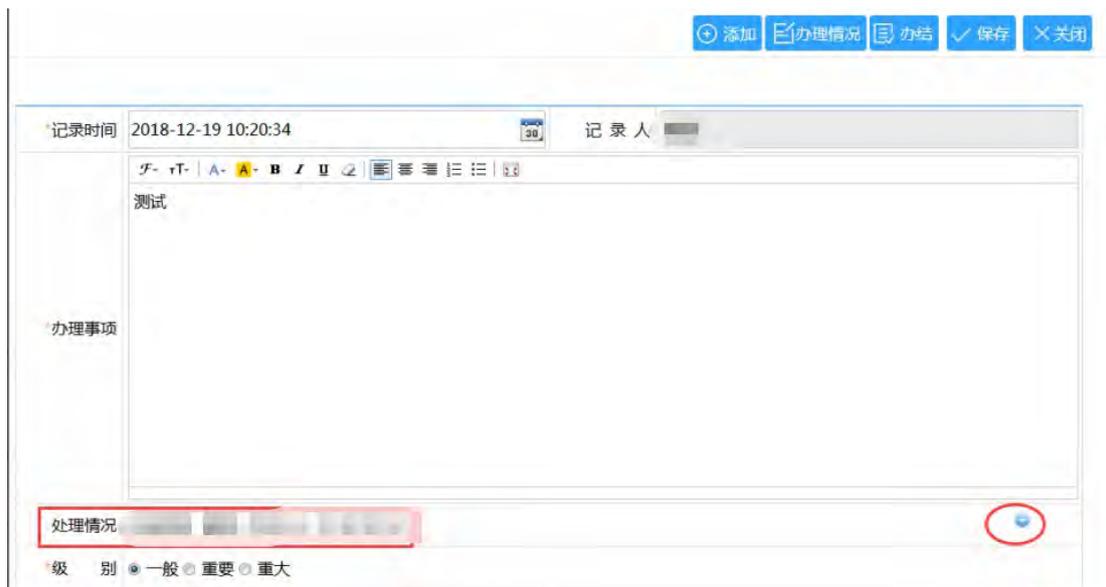
The screenshot shows a web-based form with a top navigation bar containing buttons for '添加' (Add), '办理情况' (Processing Status), '办结' (Completed), '保存' (Save), and '关闭' (Close). The form itself has a header section with '记录时间' (Record Time) set to '2018-12-19 10:20:34' and '记录人' (Recorder) set to '曾盈'. Below this is a large text area labeled '办理事项' (Matters to be handled) containing the text '测试' (Test). At the bottom, there is a '级别' (Level) section with radio buttons for '一般' (General), '重要' (Important), and '重大' (Major).

用户点击【办理情况】按钮，进行办理信息的填写。



The screenshot shows the '办理情况' (Processing Status) form. The title bar includes '办理情况' and buttons for '保存' (Save) and '关闭' (Close). The main content area is labeled '处理情况' (Handling Status) and contains the text '明天交班同事麻烦跟进下' (Please follow up with the colleague on handover tomorrow). At the bottom, there are fields for '记录人' (Recorder) and '记录时间' (Record Time).

点击【保存】按钮，完成处理情况的填写，信息会自动显示在值班日记页面中。



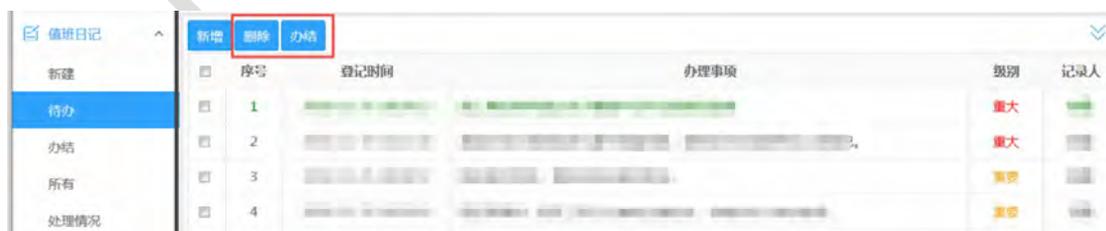
用户可以点中该意见进行修改，也可以选择右侧的  图标进行意见删除。

完成该条值班日记后，如果用户点击【办结】按钮，日记将会被移至办结模块中，如果用户无需办结，并且需要新建下一条值班日记，可以点击【添加】按钮，进行下一条值班日记填写。



点击【关闭】按钮，可以关闭该条日记的页面。

用户可以点击视图页面的【删除】按钮来进行未办结的值班日记的删除，也可以点击【办结】按钮进行值班日记的办结操作。



用户可以通过登记时间、办理时间、值班员等检索条件对所有未办结的值班日记进行分类查询。

登记时间：	<input type="text"/>	至：	<input type="text"/>
办理时间：	<input type="text"/>	至：	<input type="text"/>
值班员：	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>

1.7.1.2. 办结

展示所有办结的值班日记信息。用户可以点击视图页面上的【撤销办结】按钮，对一条值班日记进行未办结操作。

值班日记	删除	撤销办结			
序号	登记时间	办理事项	级别	值班人员	办结时间

用户可以通过登记时间、办理事项、值班员等检索条件对所有办结的值班日记进行分类查询。

登记时间：	<input type="text"/>	至：	<input type="text"/>
办理事项：	<input type="text"/>	值班人员：	<input type="text"/>
			<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>

1.7.1.3. 所有

显示所有值班日记信息，包含已办结和未办结。通过“绿色”来显示该条记录已被当前用户查看过，用户可以选中某条日记点击查看。

序号	登记时间	办理事项	级别	记录人
1			一般	
2			重大	
3	2月		重要	
4			重要	
5			重大	

用户可以通过登记时间、办理事项、值班员等检索条件对所有办结的值班日记进行分类查询。

登记时间: 至:
 办理事项: 值班人员:

1.7.1.4. 处理情况

显示所有值班日记的处理情况。通过“绿色”来显示该条记录已被当前用户查看过，用户可以选中某条处理情况点击查看详细内容。

序号	处理日期	处理人员	处理情况
1			
2			
3			收听知道
4			正在落实

1.7.2. 呈阅件

1.7.2.1. 新建

用户可在此处新增呈阅件，填写呈阅件相关信息后，即可保存成功。

呈阅件:

 序号 事件时间 事件主题 事发地点 值班员 报送方式 批示数量 当前节点
 暂无相关数据

保存 关闭

*事件主题

*事发地点

*事件时间 2020-07-22 11:38

情况类型 情况子类型

*密 级 非密 秘密 机密

报送方式 电话 传真 其他 网络

*接报时间 2020-07-22 11:38

上报单位

分 送

*详细内容

1.7.2.2. 在办

显示所有在办的呈阅件信息。

序号	事件时间	事件主题	事发地点	值班员	报送方式	批示数量	当前节点
1	2020-07-22 09:27	哈哈哈哈21212	很快就显示的	演示...	电话		值班室
2	2020-07-21 19:04	哈啊啊	阿斯达	演示...	电话		各部门
3	2020-07-21 09:26	大恒科技as的控件		演示...	电话	1	值班室
4	2020-07-20 17:53	啊实打实的交好说	泉州市	演示...	电话		值班室
5	2020-07-20 11:11	打	福州市	演示...	电话		各部门

【新增】：点击【新增】按钮，可以新建一份呈阅件。

【删除】：勾选某一条呈阅件记录，点击【删除】按钮，可以将该条待办的呈阅件信息删除。

【办结】：勾选某一条呈阅件记录，点击【办结】按钮，可以将该条待办的呈阅件办结。

打开一条呈阅件记录，可以查看详细信息。

基本信息：

发送 退回 修改表单 办结 意见管理 关闭

基本信息 流程日志 修改记录 流程图

事件主题: 哈哈哈哈哈21212

事发地点: 很快就暗示的 事件时间: 2020-07-22 09:27

情况类型: 值班工作 情况子类型: 溺水事故

密 级: 非密 报送方式: 电话

接报时间: 2020-07-22 09:27

上报单位: 督查室

分 送: 演示租户

详细内容: 阿萨飒飒所所所所所撒所所所所所所所所所所所所所所所所多as

附 件: 未上传文件。

【修改表单】：进行当前呈阅件表单内容的修改。

保存 关闭

*事件主题 哈哈哈哈哈21212

*事发地点 很快就暗示的 选择 *事件时间 2020-07-22 09:27

情况类型 值班工作 选择 情况子类型 溺水事故

*密 级 非密 秘密 机密 报送方式 电话 传真 其他 网络

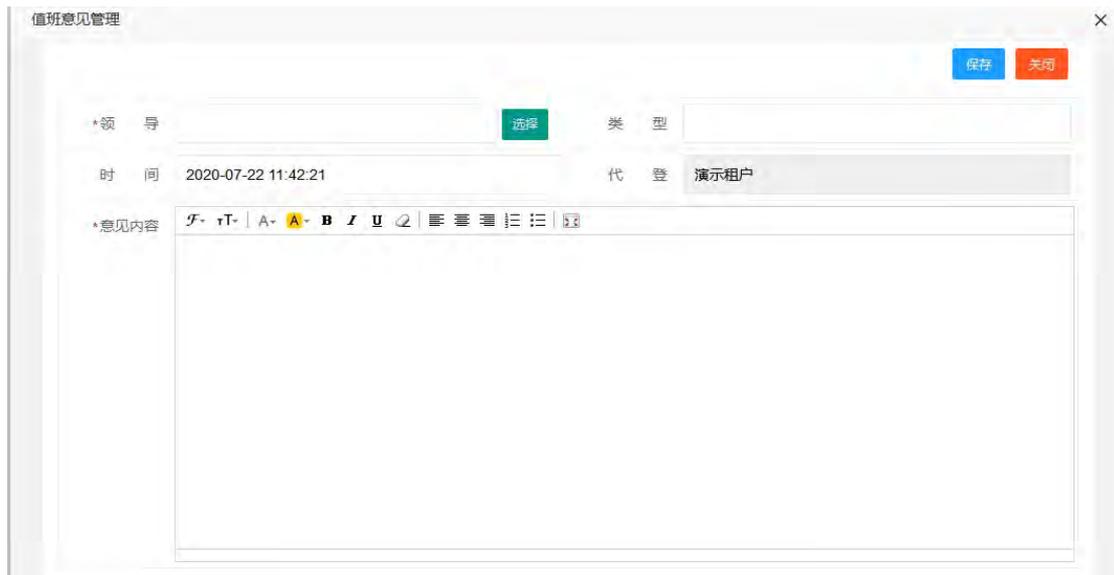
*接报时间 2020-07-22 09:27

上报单位 督查室 选择

分 送 演示租户 选择

*详细内容 阿萨飒飒所所所所所撒所所所所所所所所所所所所所所所所多as

【意见管理】：代登领导纸质批示的意见。



填写完成点击【保存】按钮，可以在页面上查看到批示的意见内容。

【发送】：将当前呈阅件发送给下一环节办理人。



【办结】：将当前呈阅件办结。

流程日志：记录当前呈阅件的流转情况。

序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-22 09:32:36	送[值班室]	莆田: 演示租户

流程图：显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理；蓝色表示已办理，灰色表示未办理。



修改记录：显示值班员修改的信息记录。

序号	修改项	原值	修改后值	修改人	修改时间
无数据					

1.7.2.3. 已办

显示所有已办的呈阅件信息。



可以点一条记录查看详细信息，包含基本信息、流程日志、流程图、修改记录。



1.7.2.4. 所有

显示所有的呈阅件信息，包含在办和已办模块的内容。



1.7.3. 呈报件

1.7.3.1. 新建

用户可在此处新增呈报件，填写呈报件相关信息后，即可保存成功。

The screenshot shows the 'New Report' form in a web application. On the left is a dark sidebar with a menu where '新建' (New) is highlighted. The main area contains a table with two rows of report data. Below the table is a form with various input fields and dropdown menus for creating a new report.

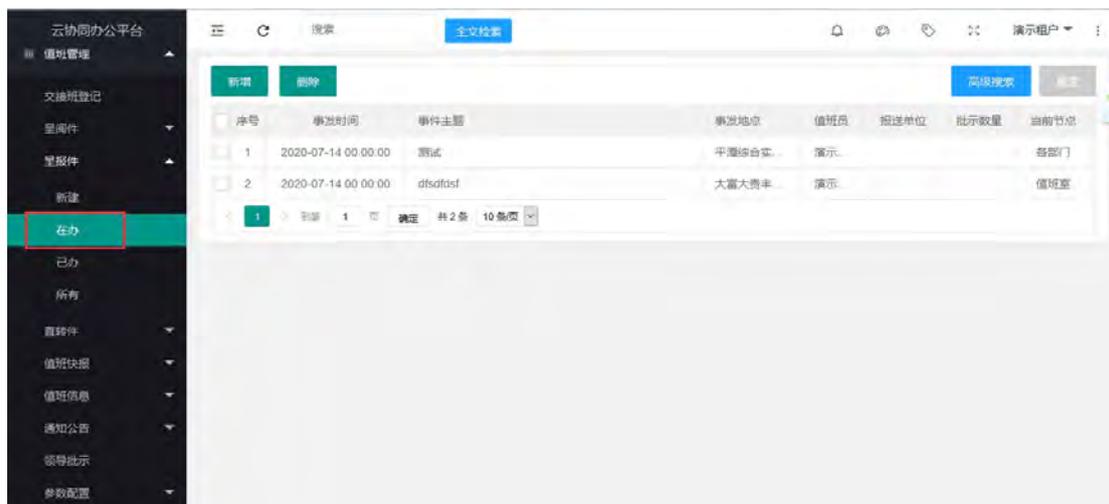
序号	事发时间	事件主题	事发地点	值班员	报送单位	批示数量	当前节点
1	2020-07-14 00:00:00	测试	平原综合实...	演示...			台部门
2	2020-07-14 00:00:00	dfsdfsf	大富大贵丰...	演示...			值班室

Form fields include:

- *事件主题: Text input
- *事发地点: Dropdown menu with '选择' button
- *事发时间: Text input, 接报时间: Text input
- 情况类型: Dropdown menu with '选择' button
- 督查流水号: Text input, 办理单位: Dropdown menu with '选择' button
- 值班员: Text input (value: 演示租户), 密级: Radio buttons for 非密, 秘密, 机密
- 上报单位: Dropdown menu with '选择' button, 报送方式: Radio buttons for 电话, 网络, 传真, 其他
- 主送: Text input with '选择' button
- 抄送: Text input with '选择' button
- 详细内容: Rich text editor with toolbar

1.7.3.2. 在办

显示所有在办的呈报件信息。



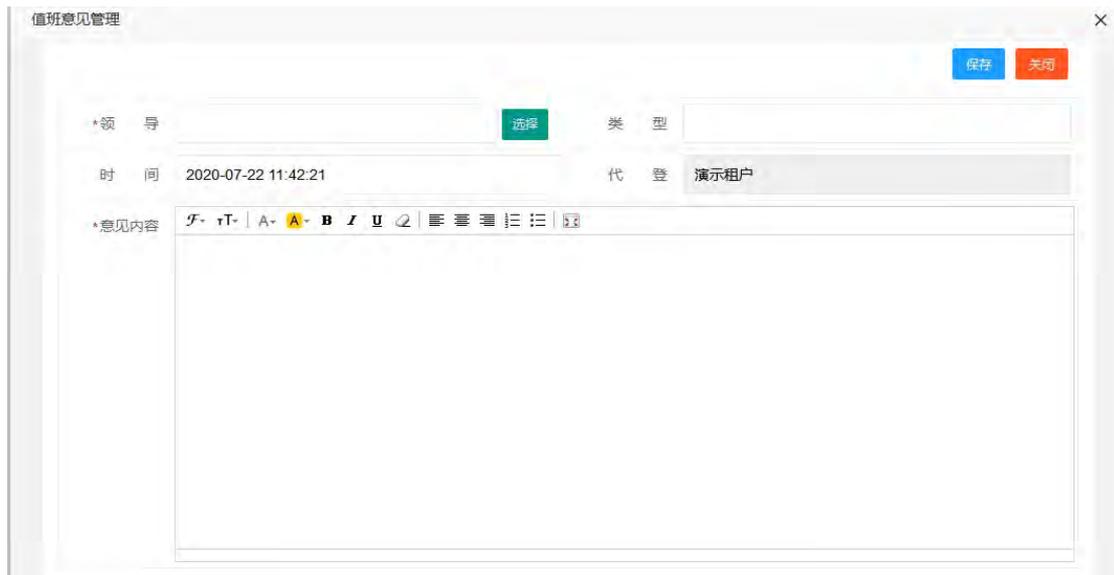
【新增】：点击**【新增】**按钮，可以新建一份呈报件，也可以通过值班记录**【起草报件】**按钮新建。

【删除】：勾选某一条呈报件记录，点击**【删除】**按钮，可以将该条待办的呈报件信息删除。

【办结】：勾选某一条呈报件记录，点击**【办结】**按钮，可以将该条待办的呈报件办结。

打开一条呈报件记录，可以查看详细信息。

基本信息：



填写完成点击【保存】按钮，可以在页面上查看到批示的意见内容。

【发送】：将当前呈阅件发送给下一环节办理人。



【办结】：将当前呈报件办结。

流程日志：记录当前呈阅件的流转情况。

序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-22 09:32:36	送[值班室]	莆田市: 演示租户

流程图：显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理；蓝色表示已办理，灰色表示未办理。



修改记录：显示值班员修改的信息记录。

序号	修改项	原值	修改后值	修改人	修改时间
无数据					

1.7.3.3. 已办

显示所有已办的呈报件信息。



可以点一条记录查看详细信息，包含基本信息、流程日志、流程图、修改记录。



1.7.3.4. 所有

显示所有的呈报件信息，包含在办和已办模块的内容。

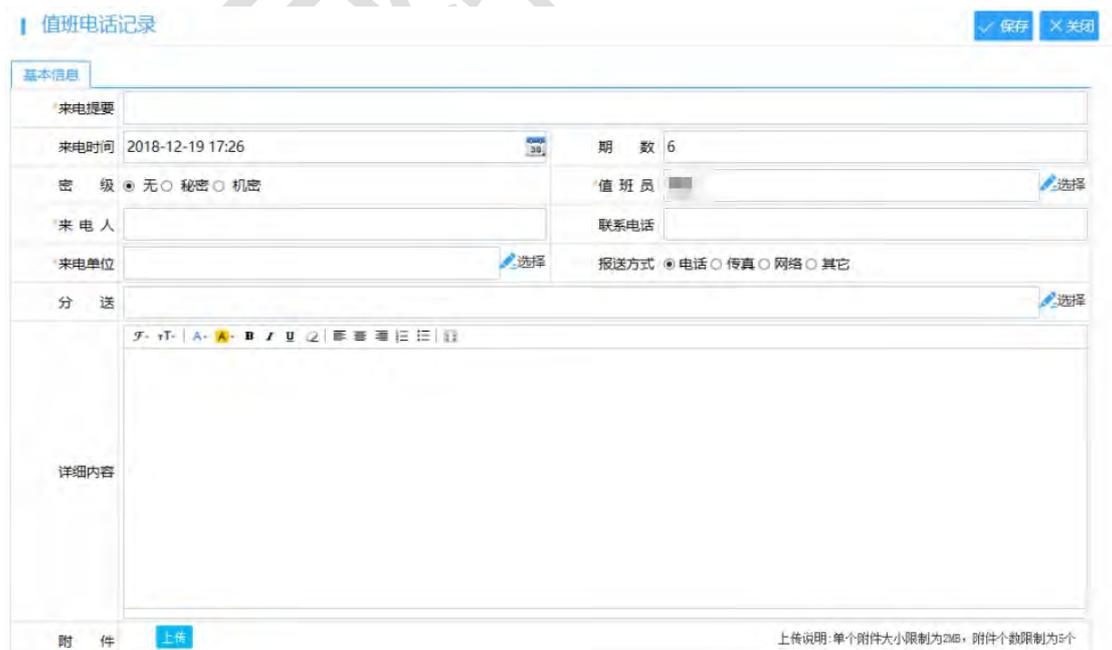


1.7.4. 值班电话记录

显示所有的值班电话记录信息。



点击新增可以进入值班电话记录的编辑页。



点击保存可以保存这条记录。

保存 关闭

点击附件栏的上传按钮可以上传附件。

附件 上传

上传说明:单个附件大小限制为2MB,附件个数限制为5个

1.7.5. 直转件

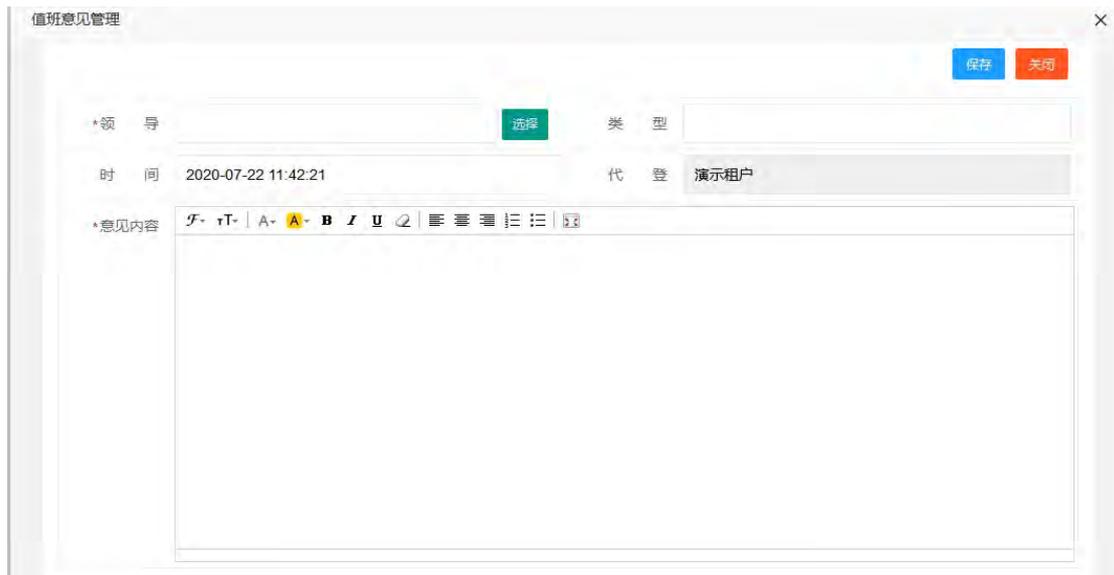
显示所有直转件信息。



新增: 点击【新增】按钮, 新建一条直转件记录。



填写完基本信息后, 点击【保存】按钮。



填写完成点击【保存】按钮，可以在页面上查看到批示的意见内容。

【发送】：将当前呈阅件发送给下一环节办理人。

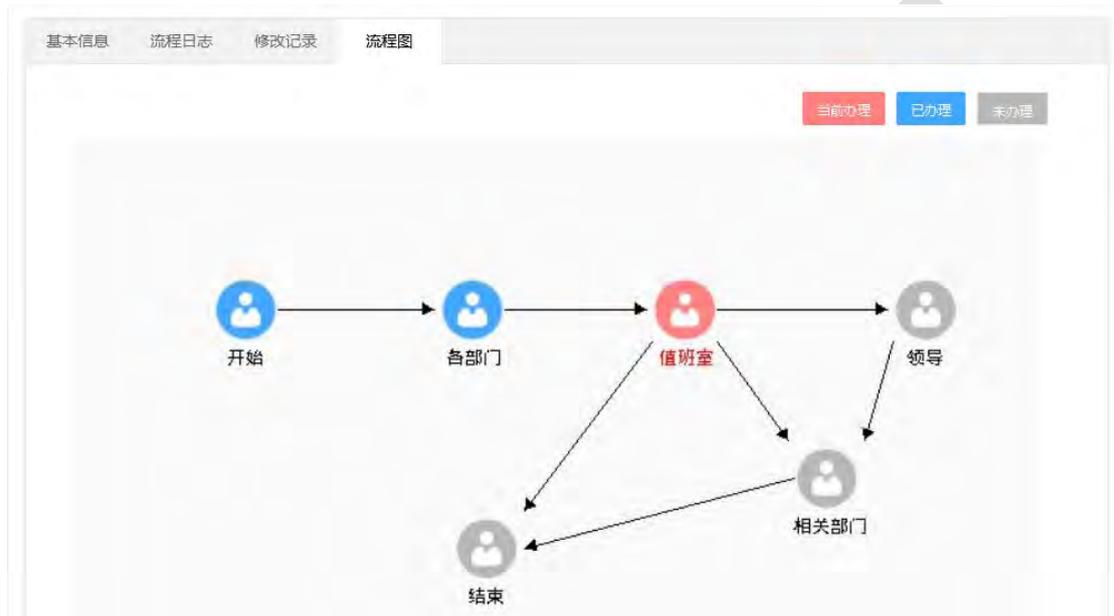


【办结】：将当前呈报件办结。

流程日志：记录当前呈阅件的流转情况。

序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-20 17:22:25	送[值班室]	莆田: 演示租户

流程图：显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理；蓝色表示已办理，灰色表示未办理。



修改记录：显示值班员修改的信息记录。

序号	修改项	原值	修改后值	修改人	修改时间
无数据					

1.7.6. 值班快报

显示所有值班快报信息。



新增：点击【新增】按钮，创先一条值班快报记录。

填写完成基本信息，选择值班快报刊型，点击【保存】按钮，查看值班快报详细信息。

基本信息：

发送 退回 修改表单 办结 意见管理 关闭

基本信息 | 流程日志 | 修改记录 | 流程图

标 题: 是大数据带回家阿萨德

刊 型: 周刊

密 级: 非密 发刊日期: 2020-07-17

分 送: 演示租户

印制份数: 值 班 员: 演示租户

详细内容: 暗杀就是肯定阖家安康山东黄金啊可视对讲暗示

备 注: 艾德阿达

附 件: 未上传文件。

【修改表单】:进行当前呈阅件表单内容的修改。

保存 关闭

*标 题 是大数据带回家阿萨德

刊 型 正刊 特刊 周刊 月报 季报 半年报 年报

密 级 非密 秘密 机密 发刊日期 2020-07-17

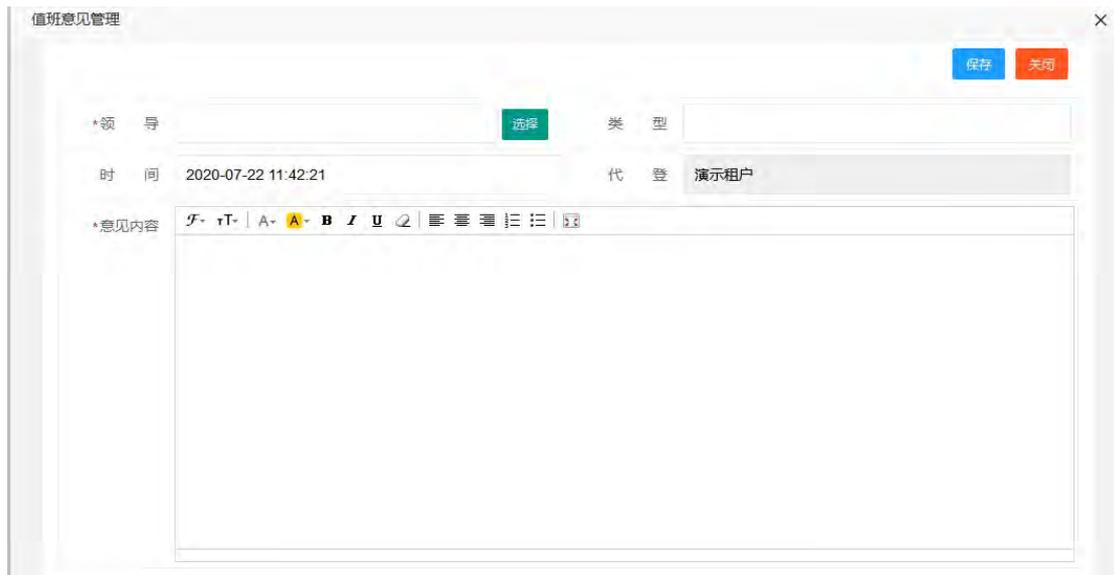
分 送 演示租户 选择

印制份数 值 班 员 演示租户

详细内容

暗杀就是肯定阖家安康山东黄金啊可视对讲暗示

【意见管理】:代登领导纸质批示的意见。



填写完成点击【保存】按钮，可以在页面上查看到批示的意见内容。

【发送】：将当前呈阅件发送给下一环节办理人。



【办结】：将当前呈报件办结。

流程日志：记录当前值班快报的流转情况。

序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	各部门	莆田市: 演示租户	2020-07-17 14:52:31	送[值班室]	莆田: 演示租户

流程图：显示当前流程的全部流程节点信息。红色表示当前办理；蓝色表示已办理，灰色表示未办理。



修改记录：显示值班员修改的信息记录。

序号	修改项	原值	修改后值	修改人	修改时间
无数据					

1.7.7. 领导批示

显示所有所有领导批示的情况。



点击具体批示名称可以查看批示基本信息。



1.7.8. 统计

1.7.8.1. 其他统计

提供其他统计，支持在其他统计中对统计信息进行配置，配置内容包括：统计时间范围、报件类型（呈报、呈阅、所有）、选择单位、情况类型（事故灾难、社会安全事件、自然灾害、其他、公共卫生时间、前兆信息）、情况类型子类型、对比项（月度比、季度比、半年比、年度比）。

统计时间： 至：

报件类型： 呈报 呈阅 所有

选择情况类型： 事故灾难 自然灾害 社会安全事件 公共卫生事件 前兆信息

情况类型子类：

- 交通事故
- 公用设施和设备事故
- 环境污染事件
- 生态破坏事件
- 其他事故
- 核与辐射事故
- 安全事故
- 地质灾害
- 生物灾害
- 地震灾害
- 森林火灾
- 气象灾害
- 其它灾害
- 海洋灾害
- 水旱灾害
- 金融事件
- 群体性事件
- 恐怖袭击事件
- 涉外事件
- 刑事案件
- 其它事件
- 影响市场稳定事件
- 传染病疫情
- 职业危害
- 动物疫情
- 其他事件
- 食品安全危害
- 食物中毒
- 职业中毒
- 群体性不明原因疾病

对比度： 月度比 季度比 半年比 年度比

死亡人数： 事故灾难：3 : 5 : 10

受伤人数： 事故灾难：5 : 8

注释： 死亡、受伤人数的格式：[情况类型：人数：人数...，事故：3 : 5...，...]

查询：点击【查询】按钮，根据统计内容输出统计结果。

序号	项目	起数	上月比	上年比	死(人)	上月比	上年比	伤(人)	上月比	上年比	涉及(人)	上月比	上年比
1	事故灾难	5		25.00%	13		-18.75%	16		45.45%	41		0.00%
2	受伤-5	5		25.00%	13		-18.75%	16		45.45%	41		0.00%
3	受伤-10	5		25.00%	13		-18.75%	16		45.45%	41		0.00%
4	安全事故	3		50.00%	7		40.00%	5		0.00%	12		0.00%
5	环境污染事件	2		0.00%	6		-45.45%	11		83.33%	29		0.00%
6	自然灾害	1			2			2			6		
7	地质灾害	1			2			2			6		
8	社会安全事件	4		0.00%	4		-50.00%	8		100.00%	213		0.00%
9	群体性事件	2		0.00%	0		-100.00%	5			205		0.00%
10	其它事件	2		0.00%	4		33.33%	3		-25.00%	8		0.00%
11	公共卫生事件	2		0.00%	3		0.00%	3		0.00%	3		0.00%
12	食品安全危害	1		0.00%	3		0.00%	3		0.00%	3		0.00%

重置：点击【重置】按钮，重置统计内容和条件。

搜索：点击【重置】按钮，将统计内容进行收起，方便查看统计结果。

1.7.8.2. 事件统计

提供其他统计，支持对事件统计进行统计信息配置，配置内容包括：统计时间范围、单位类型（各设区市、省直单位、驻外办、本厅各处室、其它）。

统计时间: 至:

单位类型:

查询: 点击【查询】按钮, 根据统计内容输出统计结果。

统计时间: 至:

单位类型:

序号	单位	数量	呈报件	呈阅件		批示	综合
1		1	0	0	0	1	0
2		1	0	1	0	0	1
3		1	0	1	0	0	1
4		4	1	1	0	2	1
5		1	1	0	0	0	0

重置: 点击【重置】按钮, 重置统计内容和条件。

搜索: 点击【重置】按钮, 将统计内容进行收起, 方便查看统计结果。

1.8. 信息采编

信息采编主要对稿件编辑全过程控制和管理, 并按照不同的刊物进行采编、签发、排版和发布, 方便用户第一时间掌握信息。包括编辑、签发、待排版、待定版、采用查询、统计报表、系统设置等功能。

1.8.1. 信息编报

信息采编系统主要用于工作人员对稿件进行信息编报。主要实现对通知信息、退改稿、录用稿件、所有稿件、批示反馈、信息点评的查阅以及对投稿件的编辑等功能。

序号	批示时间	批示领导	批示内容	文件标题	文件
1	2020-07-21 09:27:53	演示租户	科技大厦实打实的做	大信科技as的控件	呈阅件
2	2020-07-20 20:42:31	演示租户	大款大牌多	%E6%8C%89%E6%97...	
3	2020-07-20 17:22:38	演示租户	阿斯顿		
4	2020-07-20 14:30:32	演示租户	111111		
5	2020-07-16 19:16:45	演示租户	第三方士大夫		
6	2020-07-13 16:47:27	租户一	测试		
7	2020-07-13 16:43:44	租户二	测试		
8	2020-07-13 16:16:52	演示租户	测试		
9	2020-07-13 15:45:38	租户一	测试租户三		

1.8.2. 原始来稿

原始来稿展示来稿的原始信息，若对稿件内容进行修改，原始来稿依然保存原稿内容。原始主要包括最近来稿、今日要讯、增刊、专刊、政讯专报等刊型以及退改稿的稿件信息。

1.8.2.1. 最近来稿

最近来稿按投稿时间降序排列显示所有的来稿信息，方便用户查看最新的稿件信息

序号	标题	刊型	来稿时间	来稿单位
1	测试投稿上报-Y	测试刊型	2020-07-22 09:17	莆田市
2	测试-0721-1	测试刊型	2020-07-21 20:28	莆田市
3	测试wps22	测试刊型	2020-07-21 10:45	莆田市
4	测试wps	测试刊型	2020-07-21 10:43	莆田市
5	投稿测试123	测试刊型	2020-07-21 10:34	莆田市
6	测试0720-2	测试刊型	2020-07-21 02:20	莆田市
7	测试信息上报	测试刊型	2020-07-17 10:50	莆田市
8	新增投稿	测试刊型	2020-07-14 21:33	莆田市

点击视图列表，选择一条最近来稿的稿件信息，单击查看，可查看最近来稿的稿件详细信息。

稿件单 × 关闭

基本信息

稿件标题	[REDACTED]		
刊型选择	[REDACTED]		
密 级	[REDACTED]	信息来源	[REDACTED]
投稿单位	[REDACTED]	单位类别	[REDACTED]
签发领导	[REDACTED]	电 话	[REDACTED]
责任编辑	[REDACTED]	电 话	[REDACTED]
来稿日期	[REDACTED]		
正 文	[REDACTED]		
附 件	[REDACTED]		

用户可以根据标题、来稿单位和来稿时间对今日要讯稿件进行查询

1.8.2.3. 退改稿

退改稿按投稿时间降序排列显示退改稿的稿件信息

高级搜索 重置

序号	标题	刊型	退改时间	来稿单位
<input type="checkbox"/> 1	测试上报后所有稿件栏目是否显示	测试刊型	2020-07-17 11:55:33	莆田市
<input type="checkbox"/> 2	新增测试投稿	测试刊型	2020-07-14 21:19:15	莆田市

1 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

点击视图列表，选择一条退改稿的稿件信息，单击查看，可查看退改稿的稿件详细信息。

关闭

基本信息

稿件标题: 测试上报后所有稿件栏目是否显示

刊型选择: 测试刊型

来稿单位: 莆田市 分管领导:

投稿人: 演示租户 投稿人电话: 15880844858

来稿日期: 2020-07-17 10:54 信息来源:

正文: 测试上报后所有稿件栏目是否显示

附件: 未上传文件。

用户可以根据标题、来稿单位和来稿时间对退改稿稿件进行查询

标题 来稿单位 退改时间

至

高级搜索 重置

1.8.3. 编辑

信息处对各个单位上报的稿件内容进行修改、校对，编辑时可以直接调阅原稿进行比较；对编辑完成的稿件提供送审核功能。主要包括今日要讯、增刊、专刊、政讯专报等刊型和所有稿件的稿件信息。

所有稿件显示所有稿件待编辑的稿件信息，对稿件提供送审、信息点评等功能。

序号	状态	稿件标题	级别	来稿日期	来稿单位
1		测试投稿上报-Y	普通	2020-07-22 09:17	莆田市
2		测试-0721-1	普通	2020-07-21 20:28	莆田市
3		测试信息上报	普通	2020-07-17 10:50	莆田市
4		新增投稿	普通	2020-07-14 21:33	莆田市

(1) 点击视图列表，选择一条稿件信息，单击查看，可查看重要信息的详细信息。



① 基本信息：展示稿件的详细信息。

待编辑 | 上篇 | 下篇 | 送审核 | 退改稿 | 信息点评 | 重点任务加分 | 调研信息加分 | 保存 | 关闭

基本信息 | 信息点评 | 修改记录 | 办理信息 | 查看记录 | 原文表单

标题: _____ 来稿单位: _____

正文:

采用刊型: _____

采用级别: 普通 优先 信息来源: _____ 来稿日期: _____

② 信息点评：点击【信息点评】展示稿件信息点评的内容。

待编辑 | 上篇 | 下篇 | 送审核 | 退改稿 | 信息点评 | 重点任务加分 | 调研信息加分 | 保存 | 关闭

基本信息 | **信息点评** | 修改记录 | 办理信息 | 查看记录 | 原文表单

序号	点评人	点评内容	点评时间
_____	_____	_____	_____

③ 修改记录：点击【修改记录】展示稿件的修改记录，点击  将展开稿件的详细修改信息；再次点击  隐藏详细的修改信息。



④ 办理信息：点击【办理信息】展示稿件各阶段的处理人和处理时间。



⑤ 查看记录：点击【查看记录】展示稿件被查看的查看人和查看时间等信息



⑥ 原文表单：点击【原文表单】展示稿件的原始内容。

⑦ 上/下篇：点击【上篇】或【下篇】，将进入上篇或下篇稿件。

⑧ 送审核：点击【送审核】弹出送审确认框，点击【确定】该稿件将进入下一个阶段（签发）；点击【取消】重新回到表单页面。

确认送审吗？

确定

取消

⑨ 退改稿：点击【退改稿】弹出退改意见框，可填写批示内容，点击【提交】该稿件将退回投稿人的信息编报退改稿中；点击【关闭】重新回到表单页面。

退改意见		✓ 提交	× 关闭
*批示人	<input type="text"/>	*批示时间	<input type="text"/>
批示内容	批示内容可不必填，直接提交进行退改操作!		

⑩ 信息点评：点击【信息点评】弹出信息点评填写框，需要填写点评内容，点击【提交】将保存信息点评的内容；点击【关闭】重新回到表单页面。

↑ 上篇	↓ 下篇	送审核	退改稿	信息点评	重点任务加分	调研信息加分	✓ 保存	× 关闭
------	------	-----	-----	-------------	--------	--------	------	------

信息点评		✓ 提交	× 关闭
*点评主题	点评: <input type="text"/>		
点评人	<input type="text"/>	点评时间	<input type="text"/>
*点评内容	请输入点评内容		

⑪ 重点任务加分：

1) 未重点任务加分的稿件，将出现重点任务加分按钮，点击【重点任务加分】弹出重点任务加分确认框，点击【确定】将对稿件进行加分；点击【取消】重新回到表单页面。

↑ 上篇	↓ 下篇	送审核	退改稿	信息点评	重点任务加分	调研信息加分	✓ 保存	× 关闭
------	------	-----	-----	------	---------------	--------	------	------

提示

确认进行重点任务加分吗？

确定

取消

2) 已进行重点任务加分的稿件，将出现取消重点任务加分按钮，点击【取消重点任务加分】弹出取消重点任务加分确认框，点击【确定】将取消稿件加分；点击【取消】重新回到表单页面。

↑ 上篇 ↓ 下篇 送审核 退改稿 信息点评 取消重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

提示

已进行重点任务加分，是否取消？

确定

取消

⑫ 调研信息加分：

1) 未调研信息加分的稿件，将出现调研信息加分按钮，点击【调研信息加分】弹出调研信息加分确认框，点击【确认】将对稿件进行加分；点击【取消】重新回到表单页面。

↑ 上篇 ↓ 下篇 送审核 退改稿 信息点评 取消重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

请选择调研加分项

请选择一项：	<input checked="" type="radio"/> 联合调研（主要） <input type="radio"/> 联合调研（配合） <input type="radio"/> 委托调研 <input type="radio"/> 问题调研
--------	---

2) 已进行调研信息加分的稿件，将出现取消调研信息加分按钮，点击【取消调研信息加分】弹出取消调研信息加分确认框，点击【确定】将取消稿件加分；点击【取消】重新回到表单页面。



提示

已进行调研任务加分，是否取消？

⑬ 保存：点击【保存】对表单内容进行保存。



⑭ 关闭：内容已修改未进行保存，直接点击【关闭】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【是】，将对修改内容进行保存并关闭；点击【否】，不进行保存，直接关闭；点击【取消】，退回当前表单页面。





(2) 选择一条或多条数据, 点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



(3) 选择一条数据, 点击【信息点评】弹出信息点评窗口, 填写点评内容进行提交。



(4) 选择一条数据, 点击【送审】将进入下一个阶段 (签发)。



(5) 根据标题、采用级别、来稿单位和来稿时间对所有稿件进

行查询。



Search form with the following fields:

- 标题: 请输入标题
- 级别: 请输入级别
- 来源单位: 请输入来源单位
- 来稿时间: 请输入开始时间
- 至: 请输入结束时间

Buttons: Search (Q), Close (X)

1.8.4. 签发

稿件签发由有关领导进行，签发后的稿件自动变成“待排版稿件”状态。主要包括今日要讯、增刊、专刊、政讯专报等刊型和所有稿件的稿件信息。

所有稿件显示所有稿件待签发的稿件信息，对稿件提供签发、信息点评等功能。



删除	签发	信息点评	序号	状态	稿件标题	级别	送审时间	来稿时间	来稿单位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

(1) 点击视图列表，选择一条稿件信息，单击查看，可查看详细信息。

- ① 基本信息：展示稿件的详细信息。

待签发

↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

标题 [] 来稿单位 鼓楼区

正文 [富文本编辑器]

采用刊型 []

采用级别 普通 优先 信息来源 [] 来稿日期 2018-12-13 18:22

② 信息点评：点击【信息点评】展示稿件信息点评的内容。

待签发

↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 **信息点评** 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

序号	点评人	点评内容	点评时间
[]	[]	[]	[]

③ 修改记录：点击【修改记录】展示稿件的修改记录，点击 ∨ 将展开稿件的详细修改信息；再次点击 ∧ 隐藏详细的修改信息。

待签发

↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 **修改记录** 办理信息 查看记录 原文表单

序号	操作者	操作时间	查看记录
[]	[]	[]	∧

序号	修改项目	原值	修改后值
[]	[]	[]	[]

④ 办理信息：点击【办理信息】展示稿件各阶段的处理人和处理时间。待签发阶段可以查看稿件编辑的处理人和处理时间信息。

待签发

↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

稿件编辑		编辑时间	
稿件签发		签发时间	
稿件排版		排版时间	
稿件定版		定版时间	
稿件撤版		撤版时间	

⑤ 查看记录：点击【查看记录】展示稿件被查看的查看人和查看时间等信息

待签发

↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

序号	查看人	查看时间

⑥ 原文表单：点击【原文表单】展示稿件的原始内容。

待签发

↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

稿件标题		信息来源	
刊型选择		单位类别	
密 级		电 话	
投稿单位		电 话	
签发领导			
责任编辑			
来稿日期			
正 文			

⑦ 上/下篇：点击【上篇】或【下篇】，将进入上篇或下篇稿件。

待签发

↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 信息点评 重点任务加分 调研信息加分

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

标 题

⑧ 签发：点击【签发】弹签发审确认框，点击【确定】该稿件将进入下一个阶段（待排版）；点击【取消】重新回到表单页面。

↑ 上篇 ↓ 下篇 **签发** ↶ 退回编辑 ↷ 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

提示

确认签发吗?

确定 取消

⑨ 退回编辑：点击【退回编辑】弹出退回编辑确认框，点击【确定】该稿件将退回至编辑阶段的所有稿件中；点击【取消】重新回到表单页面。

待签发 ↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 **退回编辑** 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

提示

确认退回编辑吗?

确定 取消

⑩ 信息点评：点击【信息点评】弹出信息点评填写框，需要填写点评内容，点击【提交】将保存信息点评的内容；点击【关闭】重新回到表单页面。

待签发 ↑ 上篇 ↓ 下篇 签发 退回编辑 **信息点评** 重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

信息点评

提交 × 关闭

*点评主题	点评: [输入框]		
点评人	[输入框]	点评时间	[输入框]
*点评内容	请输入点评内容 [输入框]		

⑪ 重点任务加分：

1) 未重点任务加分的稿件，将出现重点任务加分按钮，点击【重点任务加分】弹出重点任务加分确认框，点击【确定】将对稿件进行加分；点击【取消】重新回到表单页面。



2) 已进行重点任务加分的稿件，将出现取消重点任务加分按钮，点击【取消重点任务加分】弹出取消重点任务加分确认框，点击【确定】将取消稿件加分；点击【取消】重新回到表单页面。



⑫ 调研信息加分：

1) 未调研信息加分的稿件，将出现调研信息加分按钮，点击【调研信息加分】弹出调研信息加分确认框，点击【确认】

将对稿件进行加分；点击【取消】重新回到表单页面。

待签发 | 上篇 | 下篇 | 签发 | 退回编辑 | 信息点评 | 重点任务加分 | 调研信息加分 | 保存 | 关闭

确认 | 关闭

请选择调研加分项

请选择一项：

- 联合调研（主要）
- 联合调研（配合）
- 委托调研
- 问题调研

2) 已进行调研信息加分的稿件，将出现取消调研信息加分按钮，点击【取消调研信息加分】弹出取消调研信息加分确认框，点击【确定】将取消稿件加分；点击【取消】重新回到表单页面。

待签发 | 上篇 | 下篇 | 签发 | 退回编辑 | 信息点评 | 重点任务加分 | 取消调研信息加分 | 保存 | 关闭

提示

已进行调研任务加分，是否取消？

确定 | 取消

⑬ 保存：点击【保存】对表单内容进行保存。

待签发 | 上篇 | 下篇 | 签发 | 退回编辑 | 信息点评 | 重点任务加分 | 调研信息加分 | 保存 | 关闭

⑭ 关闭：内容已修改未进行保存，直接点击【关闭】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【是】，将对修改内容进行保存并关闭；点击【否】，不进行保存，直接关闭；点击【取消】，退回当前表单页面。

待签发 | 上篇 | 下篇 | 签发 | 退回编辑 | 信息点评 | 重点任务加分 | 调研信息加分 | 保存 | 关闭



(2) 选择一条或多条数据, 点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



(3) 选择一条数据, 点击【签发】将进入下一个阶段(待排版)。



(4) 选择一条数据, 点击【信息点评】弹出信息点评窗口, 填写点评内容进行提交。



| 信息点评

✓ 提交
✕ 关闭

*点评主题	点评: <input type="text"/>		
点评人	<input type="text"/>	点评时间	<input type="text"/>
*点评内容	请输入点评内容 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		

(5) 根据标题、来稿单位、送审时间和来稿时间对所有稿件的稿件进行查询。

1.8.5. 待排版

排版人员可将已经签发后的稿件按照定义好的样式生成相应的刊物，并进行排版，可以进行稿件调整。主要包括今日要讯、增刊、专刊、政讯专报等刊型和所有稿件的稿件信息。

所有待排版显示所有待排版的稿件信息，对稿件提供删除、信息点评等功能。

所有待排版

删除
信息点评

	序号	状态	稿件标题	级别	签发时间	来稿时间	来稿单位
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>				

(1) 点击视图列表，选择一条稿件信息，单击查看，可查看详细信息。

① 基本信息：展示稿件的详细信息。

待排版

↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

标题: [] 来稿单位: 鼓楼区

正文: [富文本编辑器]

采用刊型: []

采用级别: 普通 优先 信息来源: [] 来稿日期: []

② 信息点评：点击【信息点评】展示稿件信息点评的内容。

待排版

↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

序号	点评人	点评内容	点评时间
[]	[]	[]	[]

③ 修改记录：点击【修改记录】展示稿件的修改记录，点击 将展开稿件的详细修改信息；再次点击 隐藏详细的修改信息。

待排版

↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

序号	操作者	操作时间	查看记录
[]	[]	[]	

序号	修改项目	原值	修改后值
[]	[]	[]	[]

④ 办理信息：点击【办理信息】展示稿件各阶段的处理人和处理时间。待排版阶段可以查看稿件编辑和稿件编辑的处理人、处理时间信息。

待排版 ↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 **办理信息** 查看记录 原文表单

稿件编辑		编辑时间	
稿件签发		签发时间	
稿件排版		排版时间	
稿件定版		定版时间	
稿件撤版		撤版时间	

⑤ 查看记录：点击【查看记录】展示稿件被查看的查看人和查看时间等信息。

待排版 ↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 **查看记录** 原文表单

序号	查看人	查看时间

⑥ 原文表单：点击【原文表单】展示稿件的原始内容。

待排版 ↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 **原文表单**

稿件标题	
刊型选择	
密 级	信息来源
投稿单位	单位类别
签发领导	电 话
责任编辑	电 话
来稿日期	
正 文	

⑦ 上/下篇：点击【上篇】或【下篇】，将进入上篇或下篇稿件。

待排版 ↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 保存 关闭

基本信息 信息点评 修改记录 办理信息 查看记录 原文表单

⑧ 信息点评：点击【信息点评】弹出信息点评填写框，需要填写点评内容，点击【提交】将保存信息点评的内容；点击【关闭】重新回到表单页面。

待排版 ↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

信息点评 ✓ 提交 × 关闭

*点评主题 点评: []

点评人 [] 点评时间 []

*点评内容 请输入点评内容 []

⑨ 重点任务加分：

1) 未重点任务加分的稿件，将出现重点任务加分按钮，点击【重点任务加分】弹出重点任务加分确认框，点击【确定】将对稿件进行加分；点击【取消】重新回到表单页面。

待排版 ↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

提示

确认进行重点任务加分吗？

确定 取消

2) 已进行重点任务加分的稿件，将出现取消重点任务加分按钮，点击【取消重点任务加分】弹出取消重点任务加分确认框，点击【确定】将取消稿件加分；点击【取消】重新回到表单页面。

待排版 ↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 取消重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

提示

已进行重点任务加分，是否取消？

确定

取消

⑩ 调研信息加分：

1) 未调研信息加分的稿件，将出现调研信息加分按钮，点击【调研信息加分】弹出调研信息加分确认框，点击【确认】将对稿件进行加分；点击【取消】重新回到表单页面。

待排版

↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭

✓ 确认 × 关闭

请选择调研加分项

请选择一项：

- 联合调研（主要）
- 联合调研（配合）
- 委托调研
- 问题调研

2) 已进行调研信息加分的稿件，将出现取消调研信息加分按钮，点击【取消调研信息加分】弹出取消调研信息加分确认框，点击【确定】将取消稿件加分；点击【取消】重新回到表单页面。

待排版

↑ 上篇 ↓ 下篇 信息点评 重点任务加分 取消调研信息加分 ✓ 保存 × 关闭



⑪ 保存：点击【保存】对表单内容进行保存。



⑫ 关闭：内容已修改未进行保存，直接点击【关闭】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【是】，将对修改内容进行保存并关闭；点击【否】，不进行保存，直接关闭；点击【取消】，退回当前表单页面。



(2) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



(3) 选择一条数据，点击【信息点评】弹出信息点评窗口，填

写点评内容进行提交。

删除	信息点评	序号	状态	稿件标题	级别	签发时间	来稿时间	来稿单位
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

信息点评

点评主题 点评: [模糊]

点评人 [模糊] **点评时间** [模糊]

点评内容 请输入点评内容

(4) 根据标题、采用级别、来稿单位和来稿时间对今日要讯的稿件进行查询。

1.8.6. 采用查询

采用查询可以查看全部已定版刊物，逐条浏览已定版的刊物，所有稿件状态，展示被国办采用的稿件，展示领导批示信息，同时可以将所有未登记的稿件补充登记入库。

1.8.6.1. 全部刊物

全部刊物显示已定版的刊物，可以对已定版刊物进行撤销，并可以另存至本地文件。

序号	刊型	期数	定版时间

共0条 < 1 > 前往 页

(1) 点击视图列表，选择一条稿件信息，单击查看，可查看稿件定版内容。不同刊型的稿件定版的效果不同。



① 撤销定版：点击【撤销定版】稿件将退回至待定版的相应刊型中。



② 另存为：点击【另存为】弹出浏览器的文件下载提示框，用户根据需要选择相应的操作，可以进行下载路径的选择，或者直接用浏览器打开文件。



③ 关闭：点击【关闭】直接关闭当前页面。



(2) 根据刊型、期数和定版时间对全部刊物的稿件进行查询。

1.8.6.2. 领导批示

展示领导批示信息。

序号	领导姓名	稿件标题	刊型	定版时间	批示内容	来稿单位

(1) 点击视图列表，选择一条稿件信息，单击查看，可查看详细信息。

序号	领导姓名	稿件标题	刊型	定版时间	批示内容	来稿单位

表单名称: 批示领导 [] 批示时间: []

批示内容: []

[保存] [关闭]

① 保存：点击【保存】直接保存当前信息。



② 关闭：内容进行修改后未进行保存，直接点击【关闭】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【是】，将对修改内容进行保存并关闭；点击【否】，不进行保存，直接关闭；点击【取消】，退回当前表单页面。



1.8.6.3. 补充入库

补充入库用于所有未登记的稿件补充登记入库。

新增	删除稿件	序号	标题	来稿日期	来稿单位

(1) 点击视图列表，选择一条稿件信息，单击查看，可查看详细信息。

补充入库 定版 保存 关闭

基本信息

标题

采用刊型 稿件状态 待编辑 已定版

信息正文

投稿单位 选择

- ① 定版：点击【定版】直接进行定版，弹出定版成功提示框。
- ② 保存：点击【保存】直接保存当前信息。



- ③ 关闭：内容进行修改后未进行保存，直接点击【关闭】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【是】，将对修改内容进行保存并关闭；点击【否】，不进行保存，直接关闭；点击【取消】，退回当前表单页面。



提示

表单内容已修改，是否保存后关闭!

是 否 取消

- (2) 点击【新增】弹出表单填写稿件信息。

① 用户将信息填写完整，点击【保存】暂存信息。

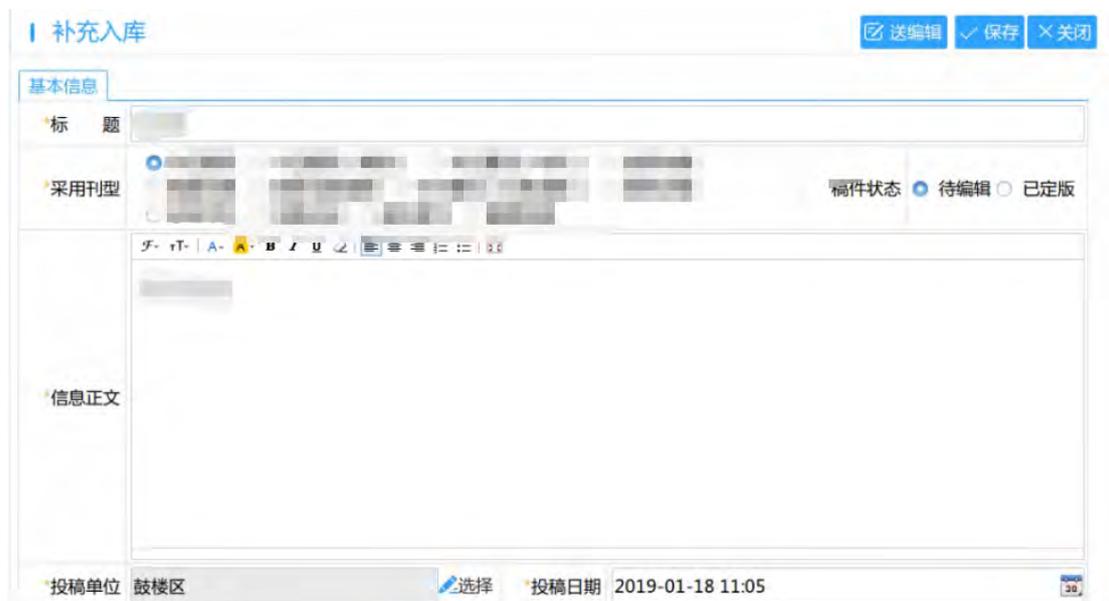


② 保存后，用户可对内容进行修改，若稿件状态选择【已定版】，出现入库、保存和关闭按钮。

③ 点击【入库】直接进行入库，弹出操作成功提示框。

④ 保存后，用户可对内容进行修改，若稿件状态选择【待

编辑】，出现入库、保存和关闭按钮。



⑤ 点击【待编辑】直接进行待编辑,弹出操作成功提示框。

⑥ 点击【保存】按钮会将当前信息保存下来,作为一条记录存在待投稿件中。

⑦ 内容进行修改后未进行投稿或者保存,直接点击【关闭】弹出提示框,用户可对操作进行确认。点击【是】,将对修改内容进行保存并关闭;点击【否】,不进行保存,直接关闭;点击【取消】,退回当前表单页面。



(3) 选择一条或多条数据,点击【删除稿件】弹出提示框对删除进行确认



(4) 根据标题、来稿单位和来稿时间对补充入库的稿件进行查询。

1.8.7. 信息点评

信息点评模块主要展示经领导点评过的稿件。



点击视图列表，选择一条点评信息，单击查看，可查看点评的详细信息。

点击【回复】弹出点评回复表单，填写信息，点击【提交】进行回复。



用户可以根据标题对信息点评的内容进行查询。

1.8.8. 统计报表

信息统计主要包括稿件上报统计、刊型统计、采用统计、条目统计、自定义统计、采用统计配置和条目统计配置等。

1.8.8.1. 上报统计

可以根据年份、月份和上报部门对上报稿件进行统计。

(1) 填写统计条件，点击【查询】将根据查询条件统计出相应的结果。

(2) 点击【重置】将统计条件置空。

(3) 点击【搜索】隐藏/展开查询条件。

1.8.8.2. 刊型统计

可以根据年份、月份和上报部门对刊型进行统计。

(1) 填写统计条件，点击【查询】将根据查询条件统计出相应的结果。

(2) 点击【重置】将统计条件置空。

(3) 点击【搜索】隐藏/展开查询条件。

1.8.8.3. 采用统计

可以根据年份、月份、单位、统计刊型、统计类型、统计内容等对采用稿件进行统计。

(1) 填写统计选项和排序方式，点击【查询】将根据查询条件统计出相应的结果。

(2) 点击【重置】将统计条件置空。

(3) 点击【搜索】隐藏/展开查询条件。

1.8.8.4. 条目统计

1.8.9. 通知约稿

通知约稿主要用于工作人员对通知进行通知约稿，主要包括起草通知、待办、在办等功能。

1.8.9.1. 起草通知

起草通知用于相关人员进行通知起草。起草内容包括：标题、通知类别、接受单位、通知人、通知事件、通知内容等。

(1) 点击【起草通知】弹出表单填写通知内容

The screenshot shows a web form titled '信息约稿' (Information Drafting). It contains several input fields: '标题' (Title), '通知类别' (Notification Category), '接收单位' (Recipient Unit) with radio buttons for '全部单位' (All Units) and '指定单位' (Specified Unit), '通知人' (Notifier), '联系电话' (Contact Phone), '通知时间' (Notification Time) set to '2018-12-18 15:16', and '有效期' (Validity Period). A large text area is provided for '通知内容' (Notification Content). At the bottom, there is an '附件' (Attachment) section with an '上传' (Upload) button and a note: '上传说明:单个附件大小限制为2MB,附件个数限制为5个' (Upload note: single attachment size limit is 2MB, number of attachments limit is 5). In the top right corner, there are two buttons: '保存' (Save) and '关闭' (Close).

① 用户将信息填写完整，点击【保存】暂存信息

This screenshot is identical to the previous one, but a red arrow points to the '保存' (Save) button in the top right corner, indicating the next step in the process.

② 送审核：保存后，用户可直接点击【送审核】弹出流程发送表单

This screenshot shows the bottom of the form with a row of action buttons: '送审核' (Send for Review), '修改表单' (Modify Form), '办理意见' (Processing Opinion), '发布' (Publish), and '关闭' (Close). The '送审核' button is highlighted with a red box.

③ 进行表单填写后，点击【发送】流程到下一环节（在办）

④ 点击【撤办】，弹出撤回确认框，点击【确定】流程回到上一个环节（待办），点击【取消】回到表单页面。

⑤ 修改表单: 点击【修改表单】，出现修改表单页面，点击

【保存】对修改内容进行保存。



The screenshot shows a web form titled '信息约稿' (Information Draft). At the top right, there are several buttons: '送审核' (Submit for Review), '修改表单' (Modify Form - highlighted with a red box), '办理意见' (Process Opinion), '发布' (Publish), and '关闭' (Close). The form fields include: '标题' (Title), '通知类别' (Notification Category) with a dropdown, '密级' (Classification), '接收单位' (Receiving Unit), '通知人' (Notifier) with a dropdown, '联系电话' (Contact Number), '通知时间' (Notification Time), and '有效期' (Validity Period) with a dropdown. The '通知内容' (Notification Content) is a large text area. At the bottom, there is an '附件' (Attachment) section with an '上传' (Upload) button and a note: '上传说明:单个附件大小限制为2MB,附件个数限制为5个' (Upload说明:单个附件大小限制为2MB,附件个数限制为5个). At the top right of the form area, there are buttons for '保存' (Save), '关闭' (Close), and '返回' (Return).

1) 关闭：内容已修改未进行保存，直接点击【关闭】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【是】，将对修改内容进行保存并关闭；点击【否】，不进行保存，直接关闭；点击【取消】，退回当前表单页面。



The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, it says '信息约稿' (Information Draft) and has buttons for '保存' (Save), '关闭' (Close - highlighted with a red box), and '返回' (Return). Below this is a blue header with the word '提示' (Prompt). The main text of the dialog reads: '表单内容已修改，是否保存后关闭!' (Form content has been modified, do you want to save and close?). At the bottom, there are three buttons: '是' (Yes), '否' (No), and '取消' (Cancel).

2) 返回：内容已修改未进行保存，直接点击【返回】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【确定】，将对修改内容进行保存并返回；点击【取消】，不进行保存，直接返回。



This is a partial screenshot of the '信息约稿' (Information Draft) form, showing the top right corner with the buttons '保存' (Save), '关闭' (Close), and '返回' (Return - highlighted with a red box).



⑥ 发布：起草通知后可直接点击【发布】，通知将到下一个环节（已发布）。



⑦ 关闭：点击【关闭】将关闭起草通知的信息。



① 基本信息：展示通知的详细信息。

信息约稿 送审核 修改表单 办理意见 发布 关闭

基本信息 | 意见列表 | 流程日志 | 流程图 | 修改记录

标题			
通知类别		密 级	
接收单位			
通知人		联系电话	
通知时间		有效期	
通知内容			
附件			

② 意见列表：点击【意见列表】展示通知意见的内容。

基本信息 | **意见列表** | 流程日志 | 流程图 | 修改记录

按时间 按意见标签 按部门

③ 流程日志：点击【流程日志】展示通知的流程日志。

基本信息 | 意见列表 | **流程日志** | 流程图 | 修改记录

序号	环节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	下一环节名称	接收人
1							
2							
3							

④ 流程图：点击【流程图】展示通知流程。



⑤ 修改记录：点击【修改记录】展示修改记录，点击 将展开详细修改信息；再次点击 隐藏详细的修改信息。

序号	操作者	操作时间	查看记录
序号	修改项目	原值	修改后值

1.8.9.2. 待办

待办主要显示起草通知保存后待办的通知

删除	序号	标题	通知类型	密级
<input type="checkbox"/>				

共8条 < 1 2 > 前往 页

(1) 点击视图列表，选择一条稿件信息，单击查看，可查看通知约稿的详细信息。

① 基本信息：展示通知的详细信息。

信息约稿

基本信息

意见列表

流程日志

流程图

修改记录

标题			
通知类别		密级	
接收单位			
通知人		联系电话	
通知时间		有效期	
通知内容			
附件			

② 意见列表：点击【意见列表】展示通知意见的内容。



③ 流程日志：点击【流程日志】展示通知的流程日志。

序号	环节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	下一环节名称	接收人
1							
2							
3							

④ 流程图：点击【流程图】展示通知流程。



⑤ 修改记录：点击【修改记录】展示修改记录，点击 将展开详细修改信息；再次点击 隐藏详细的修改信息。

序号	操作者	操作时间	查看记录
序号	修改项目	原值	修改后值

⑥ 送审核：保存后，用户可直接点击【送审核】弹出流程发送表单



⑦ 进行表单填写后，点击【发送】流程到下一环节（在办）

⑧ 点击【撤办】，弹出撤回确认框，点击【确定】流程回到上一个环节（待办），点击【取消】回到表单页面。

⑨ 修改表单: 点击【修改表单】，出现修改表单页面，点击

【保存】对修改内容进行保存。

The screenshot shows a web form titled '信息约稿' (Information Draft). At the top right, there are several buttons: '送审核' (Submit for Review), '修改表单' (Modify Form - highlighted with a red box), '办理意见' (Processing Opinion), '发布' (Publish), and '关闭' (Close). The form fields include: '标题' (Title), '通知类别' (Notification Category) with a dropdown, '密级' (Classification), '接收单位' (Receiving Unit), '通知人' (Notifier) with a dropdown and '联系电话' (Contact Phone), '通知时间' (Notification Time) and '*有效期' (Validity Period) with a dropdown. The '通知内容' (Notification Content) is a large text area. At the bottom, there is an '附件' (Attachment) section with an '上传' (Upload) button and a note: '上传说明:单个附件大小限制为2MB,附件个数限制为5个'.

1) 关闭：内容已修改未进行保存，直接点击【关闭】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【是】，将对修改内容进行保存并关闭；点击【否】，不进行保存，直接关闭；点击【取消】，退回当前表单页面。

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, it says '信息约稿' and has buttons for '保存' (Save), '关闭' (Close - highlighted with a red box), and '返回' (Return). The main content of the dialog is a blue bar with the word '提示' (Prompt) and the text '表单内容已修改，是否保存后关闭!' (Form content has been modified, do you want to save and close?). At the bottom, there are three buttons: '是' (Yes), '否' (No), and '取消' (Cancel).

2) 返回：内容已修改未进行保存，直接点击【返回】弹出提示框，用户可对操作进行确认。点击【确定】，将对修改内容进行保存并返回；点击【取消】，不进行保存，直接返回。

This is a partial screenshot of the '信息约稿' form, showing the top right corner with the buttons '保存' (Save), '关闭' (Close), and '返回' (Return - highlighted with a red box).



⑩ 发布：起草通知后可直接点击【发布】，通知将到下一个环节（已发布）。



⑪ 关闭：点击【关闭】将关闭起草通知的信息。



(2) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



1.8.9.3. 在办

在办主要显示通知约稿送审后的通知

序号	标题	通知类型	密级
----	----	------	----

(1) 点击视图列表，选择一条通知约稿信息，单击查看，可查看通知约稿的详细信息。

① 基本信息：展示通知的详细信息。

信息约稿 撤办 关闭

基本信息 | 意见列表 | 流程日志 | 流程图 | 修改记录

标题

通知类别 密级

接收单位

通知人 联系电话

通知时间 有效期

通知内容

附件

节点已办

② 意见列表：点击【意见列表】展示通知意见的内容。

基本信息 | **意见列表** | 流程日志 | 流程图 | 修改记录

按时间 按意见标签 按部门

③ 流程日志：点击【流程日志】展示通知的流程日志。

基本信息 | 意见列表 | **流程日志** | 流程图 | 修改记录

序号	环节名称	发送人	开始时间	结束时间	操作名称	下一环节名称	接收人
1							
2							
3							

④ 流程图：点击【流程图】展示通知流程。



⑤ 修改记录：点击【修改记录】展示修改记录，点击 将展开详细修改信息；再次点击 隐藏详细的修改信息。

序号	操作者	操作时间	查看记录
			
序号	修改项目	原值	修改后值

⑥ 点击【撤办】，弹出撤回确认框，点击【确定】流程回到上一个环节（待办），点击【取消】回到表单页面。



1.8.9.4. 已发布

已发布主要显示通知约稿已发布后的通知

序号	标题	通知类型	有效期
1	测试0720-1	会议	
2	测试首页	会议	
3	测试0721	会议	

(1) 点击视图列表，选择一条通知约稿信息，单击查看，可查看通知约稿的详细信息。

① 通知表单：展示通知的详细信息。

信息约稿 ×关闭

通知表单 **已阅单位** 未阅单位

标题	[模糊]		
通知类别	[模糊]	密级	[模糊]
接收单位	[模糊]		
通知人	[模糊]	联系电话	[模糊]
通知时间	[模糊]	有效期	[模糊]
刊物	标题	单位	约稿时间
今日要讯	[模糊]	[模糊]	[模糊]
通知内容	[模糊]		
附件	未上传文件。		

节点已办

② 已阅单位：展示已阅通知单位。

信息约稿 ×关闭

通知表单 **已阅单位** 未阅单位

序号	已阅单位	查看时间
1	[模糊]	[模糊]
2	[模糊]	[模糊]
3	[模糊]	[模糊]

节点已办

③ 未阅单位：展示未阅通知单位。

信息约稿 ×关闭

通知表单 已阅单位 **未阅单位**

序号	未阅单位	联系方式
1	[模糊]	[模糊]
2	[模糊]	[模糊]
3	[模糊]	[模糊]
4	[模糊]	[模糊]
5	[模糊]	[模糊]
6	[模糊]	[模糊]
7	[模糊]	[模糊]

节点已办

(2) 点击【关闭】，关闭通知详细信息页面。

信息约稿 ×关闭

通知表单 已阅单位 **未阅单位**

序号	未阅单位	联系方式
1	[模糊]	[模糊]
2	[模糊]	[模糊]
3	[模糊]	[模糊]
4	[模糊]	[模糊]
5	[模糊]	[模糊]

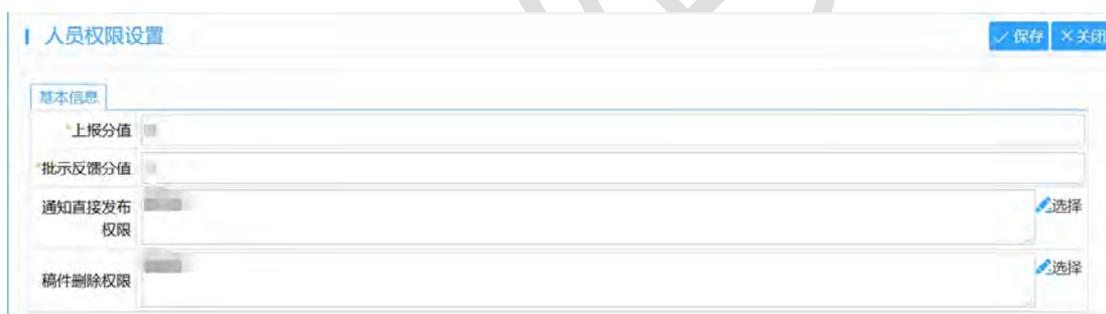
节点已办

1.8.10. 系统设置

系统设置对系统中字典数据进行配置，主要包括参数权限设置、报送群组配置、分值级别设置、刊型基本参数、刊型模板设置、加分因素设置、各类分值设置、一级类别配置、二级类别配置、报送单位设置和敏感词设置。

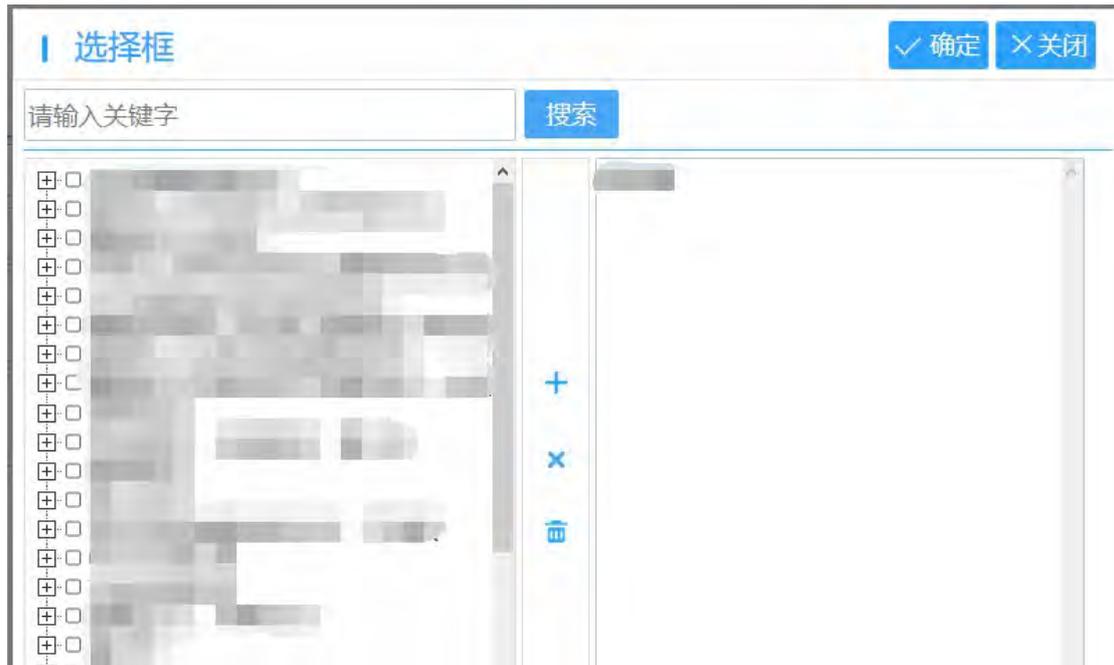
1.8.10.1. 参数权限设置

参数权限设置主要对人员权限进行设置，设置包括上报分值、审批反馈分值、通知直接发布权限、稿件删除权限等设置。

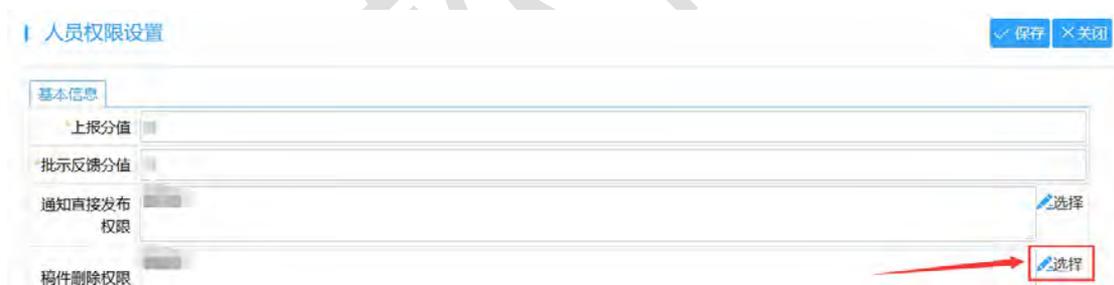


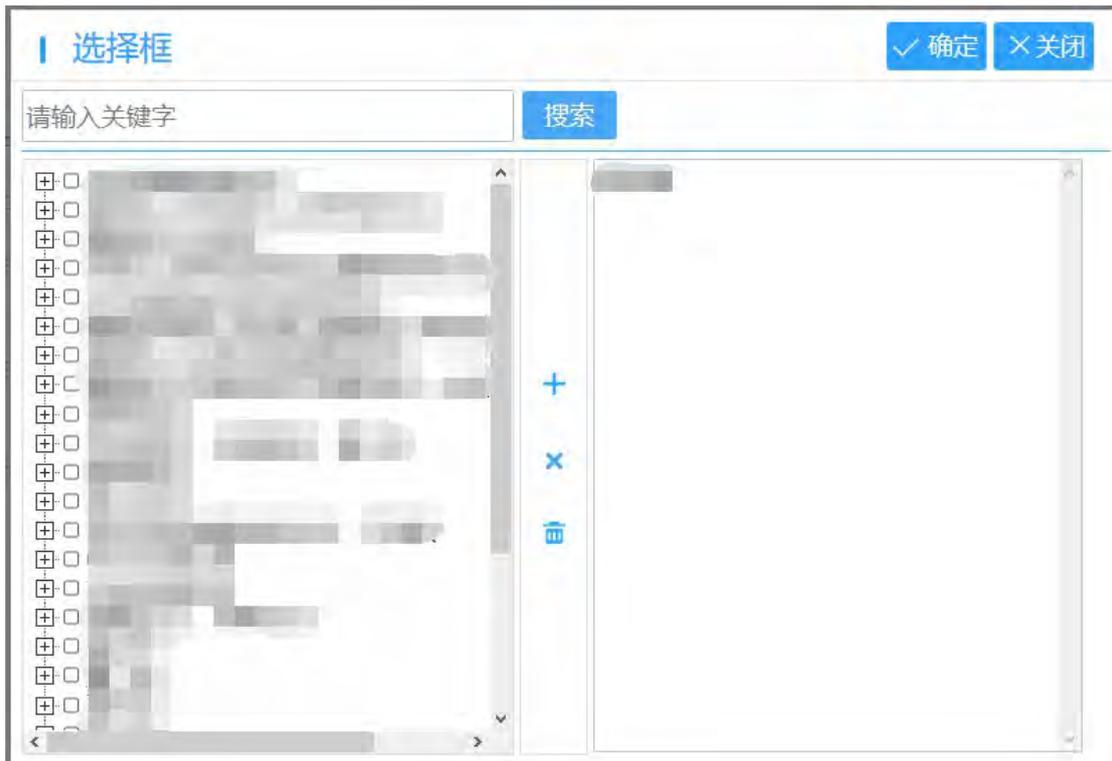
(1) 通知直接发布权限：点击【选择】弹出选择框，选择通知直接发布权限的人员，点击【确定】进行提交，点击【取消】重新回到表单页面。





(2) 稿件删除权限：点击【选择】弹出选择框，选择稿件删除权限的人员，点击【确定】进行提交，点击【取消】重新回到表单页面。





1.8.10.2. 报送群组配置

报送群组配置即显示群组配置信息，配置包括群组名称、序号、是否启用等配置。

新增		删除	
<input type="checkbox"/>	序号	群组名称	是否启用
<input type="checkbox"/>			

共31条 < 1 2 3 4 5 > 前往 页

(1) 点击视图列表，选择一条群组信息，单击查看，可查看详细信息。

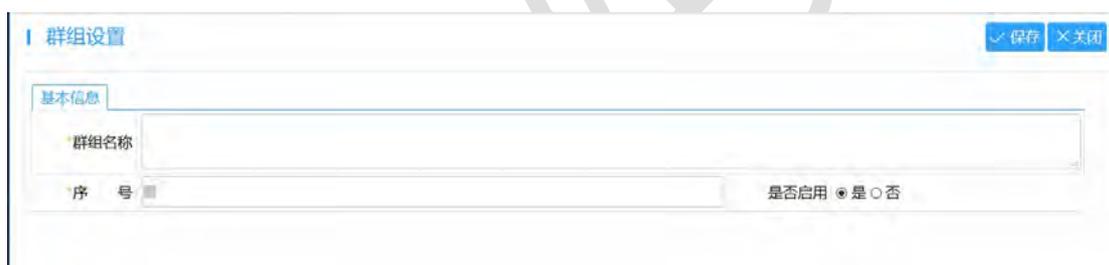
基本信息：展示群组的详细信息



(2) 点击【新增】弹出表单填写群组信息



用户将群组信息填写完整，点击【保存】暂存信息。



(3) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



(4) 根据标群组名称进行查询。



1.8.10.3. 刊型基本参数

刊型基本参数即显示刊型基本参数信息，配置包括序号、别名、刊型名称、当天期号等配置。

序号	刊型名称	当前期号	是否启用	版式文件格式设置
1	要闻增刊	10	是	PDF
2	要闻专刊	10	是	PDF
3	要事专报	10	是	PDF
4	报省办	10	是	PDF
5	报市办	10	是	PDF
6	省办专报	10	是	PDF
7	其他信息	10	是	PDF
8	外网信息	10	是	PDF
9	快讯	7	是	PDF
10	测试刊型	28	是	PDF

(1) 点击视图列表，选择一条刊型基本参数信息，单击查看，可查看详细信息。

基本信息：展示刊型基本参数信息的详细信息

刊型基本参数 保存 关闭

基本信息

序号	刊型名称
别名	是否启用 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
报国办 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否简讯 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否综合采用 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否重点任务信息 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否调研信息 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	报送领导 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
当前期号	每年重排期号 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
定版时间累加天数	发布到公文交换平台 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
发布到电子公文库 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	公文交换平台发布范围
秘密等级 <input type="radio"/> 机密 <input type="radio"/> 秘密 <input checked="" type="radio"/> 普通	保密期限

(2) 点击【新增】弹出表单填写刊型基本参数信息

用户将刊型基本参数信息填写完整，点击【保存】暂存信息。

刊型基本参数 保存 关闭

基本信息

序号	刊型名称
别名	是否启用 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
报国办 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否简讯 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否综合采用 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否重点任务信息 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否调研信息 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	报送领导 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
当前期号	每年重排期号 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
定版时间累加天数 0	发布到公文交换平台 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
发布到电子公文库 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	公文交换平台发布范围
秘密等级 <input type="radio"/> 机密 <input type="radio"/> 秘密 <input checked="" type="radio"/> 普通	保密期限

(3) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

新增 删除

序号	刊型名称	当前期号	是否启用
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

提示

此操作不可恢复，是否确认删除?

确定 取消

1.8.10.4. 刊型模板设置

刊型模板设置即显示刊型模板信息，配置包括刊型名称、刊型模板、模板打印等功能设置。



<input type="checkbox"/>	序号	刊型名称	是否启用
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

共12条 < 1 2 > 前往 页

(1) 点击视图列表，选择一条刊型模板信息，单击查看，可查看详细信息。

基本信息：展示刊型模板信息的详细信息



刊型模板设置 [保存] [关闭]

刊型名称: [输入框]

刊型模板: [删除] [上传] 上传说明:单个刊型模板大小限制为2MB, 刊型模板个数限制为5个

打印模板: [上传] 上传说明:单个打印模板大小限制为2MB, 打印模板个数限制为5个

[重命名] [下移] [上移] [下载]

(2) 点击【新增】弹出表单填写刊型模板信息



刊型模板设置

新增 [删除]

<input type="checkbox"/>	序号	刊型名称	是否启用
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

用户将刊型模板信息填写完整，点击【保存】暂存信息。



(3) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



1.8.10.5. 一级类别配置

一级类别配置即显示一级类别信息，配置包括序号、一级类别名称、是否启用等配置。



(1) 点击视图列表，选择一条一级类别，单击查看，可查看详细信息。

基本信息：展示一级类别的详细信息



(2) 点击【新增】弹出表单填写一级类别



用户将一级类别信息填写完整，点击【保存】暂存信息。



(3) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



1.8.10.6. 二级类别配置

二级类别配置即显示二级类别信息，配置包括序号、一级类别名称、二级类别名称、是否启用等配置。



<input type="checkbox"/>	序号	一级类别名	二级类别名	是否启用
<input type="checkbox"/>				

(1) 点击视图列表，选择一条二级类别信息，单击查看，可查看详细信息。

基本信息：展示二级类别信息的详细信息

二级类别设置 保存 关闭

基本信息

序号 是否启用 是 否

一级类别名 二级类别名

(2) 点击【新增】弹出表单填写二级类别信息

新增 删除

序号	一级类别名	二级类别名	是否启用
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

用户将二级类别信息填写完整，点击【保存】暂存信息。

二级类别设置 保存 关闭

基本信息

序号 是否启用 是 否

一级类别名 各部门 二级类别名 填写二级类别名

(4) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

新增 删除

序号	一级类别名	二级类别名	是否启用
<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

提示

此操作不可恢复，是否确认删除？

确定 取消

1.9. 督查管理

督查管理用于督查事项的办理，实现对重要文件、领导批示、会议决定、重点工作任务下发、跟踪、催办、承办、反馈、归档，同时系统支持批示反馈的接收、采用、筛选、支持督查通知的下发，以及文件催办、转办、撤办等流程控制和办理过程监控等功能。包括督查督办、督查反馈、逾期催办、所以督查件以及督查件统计等功能。

1.9.1. 督查督办

1.9.1.1. 督查登记

督查登记实现对领导批示的政务督查事项登记，支持督查件的登记、作废、修改和保存等功能。



点击政务督查功能菜单下的【督查登记】，进入督查登记基本信息表单的填写。

提交 保存 关闭

批示领导 选择 * 督查类别 领导交办 督办时间 2020-07-22

督办主题

说明

反馈期限 15天 登记日期 2020-07-22

收文链接 选择

相关文档 上传 上传说明:单个相关文档大小限制为50MB

反馈材料 上传 上传说明:单个反馈材料大小限制为50MB

表单说明：

1. 表单中带红色*字段为必填项。

相关基本信息填写完毕后，点击保存，提示保存成功。

1.9.1.2. 待办督查

待办督查件显示当前办理人需要去办理的督查件列表，可以通过督办主题进行快速查询。

序号	文件标题	批示领导	来件单位	承办单位	已反馈单位	督办时间
1	测试2020年7月21日08:48:05	大领导			演示租户	2020-07-21
2						2020-07-20
3	0000	00				2020-07-20
4	哈哈哈哈哈哈哈	演示租户				2020-07-19
5	测试督查登记流程003					2020-07-08

请输入关键字 列表 高级搜索 刷新

1 1 页 确定 共 5 条 10 条/页

在待办督查件视图中点击任一数据可以查看该督查件基本信息、操作日志、意见列表、流程日志、流程图以及修改记录。

【基本信息】



【修改记录】

序号	操作者	操作时间	查看记录
1		2018-12-21 21:27:03	∨
2		2018-12-21 21:26:33	∨
3		2018-12-21 17:50:53	∧

序号	修改项目	原值	修改后值
1	份数	1	3

【签收】：签收公文

【发送】：确认办理节点、审批方式以及对象类型后，选择完办理人员，点击【确定】按钮，将公文发送至下一环节进行办理。

流程发送

保存 发送 关闭

下一环节 两办督查室审核 审批方式 单人办理

对象类型 办公室

意见 请输入意见

演示租户

+

×

🗑️

演示租户

【审批方式】：所有的流程审批方式包括单人办理、单个多人办理、多人顺序办理、多人并行办理。各审批方式的释义如下：

单人办理：指流程在流转过程中，当前环节办理人在办理完审批事项后，直接发送给下个环节某一指定办理人进行办理（即只能发送给一个人办理）。

单个多人办理：指发送时是同时发送给多个人，只要这多人中某一个人办理即可。

多人顺序办理：假定 B 环节办理人分别为 T1、T2、T3…，那么 B 环节在办理时，他们必须顺序办理，即首先由 T1 先进行办理，在 T1 办理完后，再由 T2 进行办理，依此类推，直到最后一个办理人办理

完后再流转到下一环节 C。

多人并行办理：与多人顺序类似，其不同之处在于多人顺序要求多个人按照先后顺序进行办理。而多人并行没有此要求，多个人可同时进行办理，并由最后一个办理完的办理人将流程发送到下一环节。

【办理意见】：填写办理意见，并且可切换意见分类。可点击**【加为我的意见】**将填写框中的意见内容添加到“我的意见”分类中。

办理意见	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存并关闭"/> <input type="button" value="关闭"/>	
<input checked="" type="radio"/> 常用意见 <input type="radio"/> 公用意见	环节名称: 承办单位
待选择意见	意见结果: <input type="button" value="加为我的意见"/> <input type="button" value="删除我的意见"/>
请XX签发 请XX配合办理 请审核	意见内容

【反馈意见】：填写反馈意见，完成后点击**【保存】**按钮，反馈意见的记录可在反馈列表中查看。

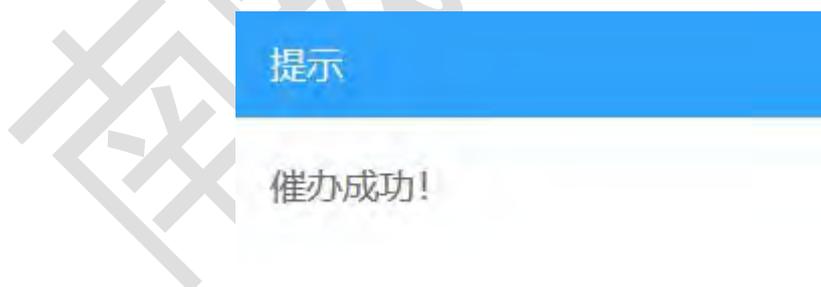
记。



The screenshot shows a web-based workflow management interface. At the top right, there are three buttons: '催办' (Urgent), '收回' (Revoke), and '关闭' (Close). Below these is a navigation bar with tabs: '基本信息' (Basic Information), '反馈列表' (Feedback List), '意见列表' (Opinion List), '流程日志' (Flow Log), '修改记录' (Modification Record), '流程图' (Flowchart), and '签收情况' (Receipt Status). The main content area displays a task card with the following fields: '批示领导: 演示租户' (Approval Leader: Demo Tenant), '督查类别: 领导交办' (Supervision Category: Leader Assignment), '督办时间: 2020-07-20' (Urgent Time: 2020-07-20), '督办主题: 测试2' (Urgent Topic: Test 2), '说明:' (Remarks:), '反馈期限:' (Feedback Deadline:), '登记日期: 2020-07-20' (Registration Date: 2020-07-20), '收文链接:' (Receipt Link:), '相关文档: 未上传文件。' (Related Documents: No files uploaded.), and '反馈材料: 未上传文件。' (Feedback Materials: No files uploaded.). A red stamp in the top right corner of the card reads '节点已办' (Node Completed).

【催办】：当下一环节的办理人还未办理时才提供**【催办】**按钮，例如：A 发送给 B，B 办理之后发送给 C，C 还未办理，则此时 B 有“催办”按钮，而 A 没有。

点击催办按钮提示“催办成功”，将给下一环节的待办人员发送催办消息。



【撤办】：当下一环节的办理人还未办理时才提供**【撤办】**按钮，例如：A 发送给 B，B 办理之后发送给 C，C 还未办理，则此时 B 有“撤办”按钮，而 A 没有。以下为点击“撤办”后的提示框：

提示

此操作不可恢复，是否确认撤办？

确定

取消

撤办后，该督查件将从【在办督查件】转至【待办督查件】，可对该督查件进行相应的办理操作。

1.9.1.4. 办结督查

展示当前用户的所有办理过且已办结的督办文件信息，在视图列表可查看督办主题、督办时间、办结人等信息。可通过督办主题对列表数据进行快速检索。



在【办结督查件】列表中点击打开具体一条记录，可打开表单页查看该督查件的详细信息。

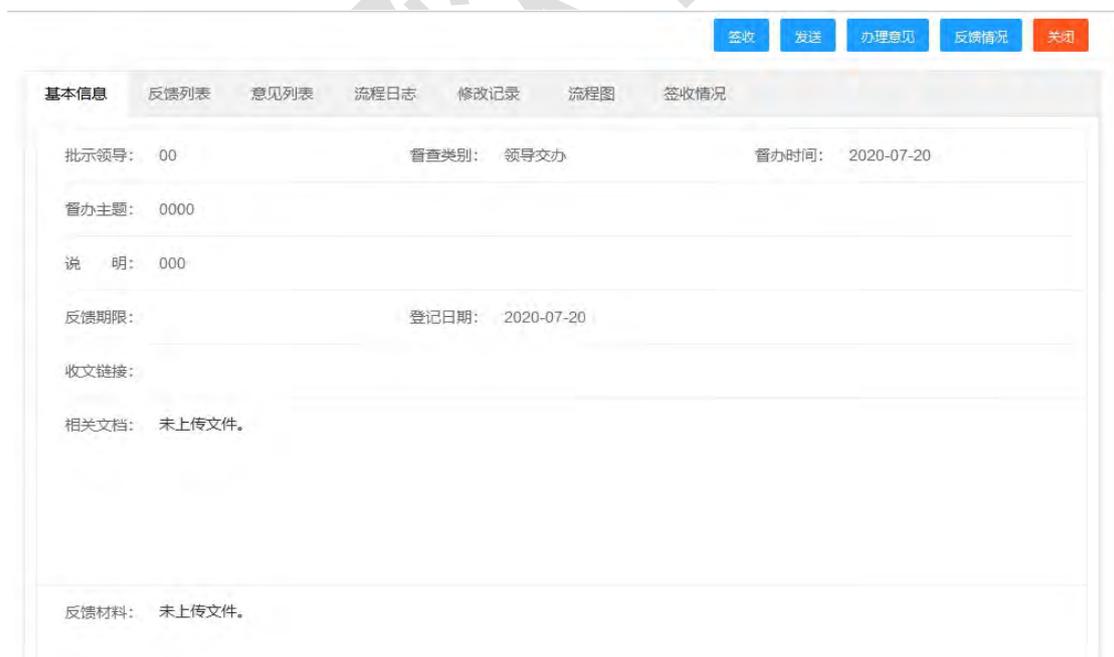
1.9.2. 督查反馈

1.9.2.1. 待反馈督查

展示当前用户的所有需反馈的督查件信息，在视图列表可查看已反馈单位、督办主题、督办状态、反馈状态等信息。可通过督办主题对列表数据进行快速检索。



在列表中点击具体一条记录，可打开表单页查看该督查件的基本信息并进行反馈。



1.9.2.2. 已反馈督查

展示当前用户的所有已反馈的督查件信息，在视图列表可查看已反馈单位、承办单位、督办主题、督办状态、反馈状态等信息。可通过督办主题对列表数据进行快速检索。



在列表中点击具体一条记录，可打开表单页查看该督查件的详细反馈信息。



1.9.3. 逾期督办

督查件已经到期，但仍未得到办理单位的反馈，系统将此督查件在“逾期催办”视图中列出，以提醒督办人进行催办。支持按照督办来源和办理单位的分类进行逾期督查件查询。



在列表中点击具体一条记录，可打开表单页查看该逾期督办件的详细信息。

1.9.4. 所有督办件

根据不同的类别显示当前用户所有登记、待办、在办、已办的督查文件，可根据督办主题进行快速搜索查询。



在【所有督查件】列表中点击打开具体一条记录，可打开表单页查看该督查件的详细信息，并进行相应功能操作。

1.9.5. 督查件统计

1.9.5.1. 一览表

一览表支持起止时间、督查状态、批示领导、送阅领导、经办处室、督办部门等检索条件的统计汇总。



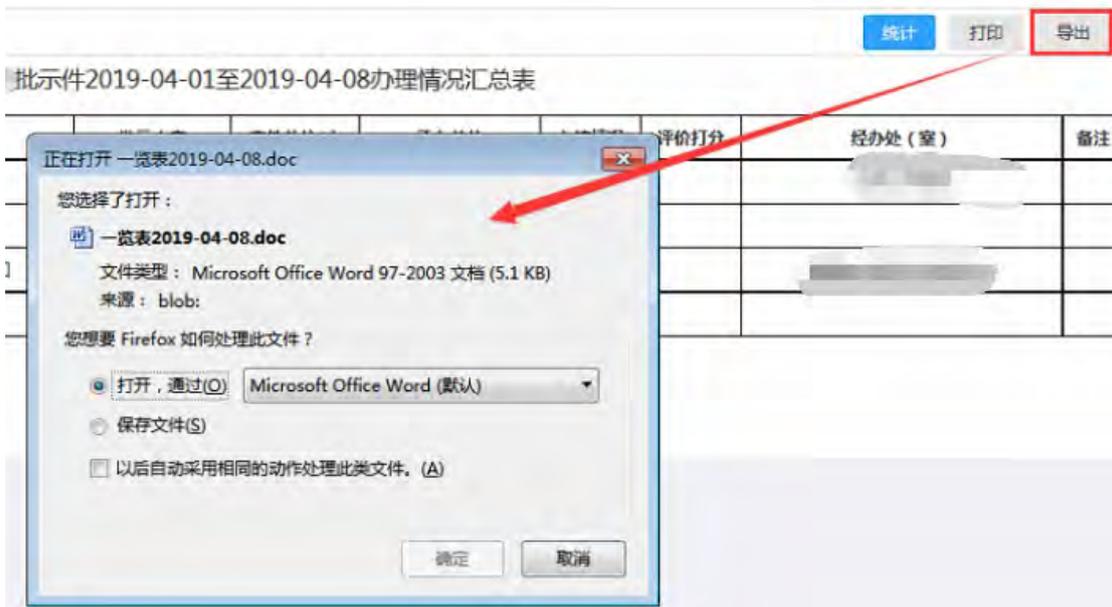
起止时间: 2019-04-01 至: 2019-04-08 督查状态: 办理 批示领导: 送阅领导: 经办处室: 督办部门:

统计 打印 导出

批示件2019-04-01至2019-04-08办理情况汇总表

序号	批示时间	来件标题或摘要	批示内容	来件单位/人	承办单位	办结情况	评价打分	经办处(室)	备注
1	2019-04-03 11:22:42		批示意见						
2	2019-04-03 11:22:42		批示意见						
3	2019-04-08 15:14:19	关于	领导代登意见						
4	2019-04-08 16:50:05		领导代登意见						

可对其汇总表进行打印、导出操作。



1.9.5.2. 工作总结

显示当前工作总结统计, 支持根据年度、月份控制统计报表的数据, 支持打印和导出功能。

日期	未办结	已办结	已反馈	总计	办结率
2020-01-15	1	0	0	1	0
2020-01-16	1	0	0	1	0
2020-01-20	2	0	2	2	0
2020-02-12	4	0	0	4	0
2020-02-26	1	0	0	1	0
2020-02-27	8	0	4	8	0
2020-02-28	4	0	2	4	0
2020-03-02	2	1	3	3	33%
2020-03-03	2	0	0	2	0
2020-03-10	1	0	0	1	0
2020-06-28	1	0	0	1	0

1.9.5.3. 督办部门

显示督办部门汇总统计，支持根据年度、月份控制统计报表的数据，支持打印和导出功能。

督办部门	批办件	批阅件	直转件	未办结	已办结	已反馈	已回复	办结率	人大建议	总计	查看
	4			3	1	1	0	25%		4	查看
	1			1	0	1	0	0%		1	查看
				4	1	2	0	20%		5	查看

选择任一督办部门的查看操作，显示当前督办部门办理督查件明细。

1.9.5.4. 办理单位

显示当前办理单位汇总统计，支持根据年度、月份控制统计报表的数据，支持打印和导出功能。

单位	批办件	批阅件	直转件	已反馈	已回复				总计	查看
	1			1	0				1	查看
	1			1	0				1	查看
	1			0	0				1	查看
	1			0	0				1	查看
	1			0	0				1	查看
	5			2	0				5	查看

选择任一办理单位的查看操作，显示当前办理单位反馈的督查件明细。

1.10. 通知公告

通知公告系统主要用于办公厅内工作人员对于公告相关的操作进行管理。其中包括新建、公告审批、公告发布、公告展示的功能。

1.10.1. 通知公告新建

通过填写公告的基本信息，进行保存。新增成一个新的公告。可以选择将新建好的公告进行发布。

点击【新建】填写公告的基本信息。

点击【保存】即新增成一个公告。

点击【预览】按钮，可以预览公告的发布展示情况。

点击【发布】按钮后，即可进将公告发布到门户首页的通知公告栏目。

1.10.2. 公告审批

公告拟写完后，拟写人可发起公告审批流程，相关领导可对公告内容进行确认，并填写审批意见，审批确认的公告可进行发布操作。

1.10.3. 公告发布

1.10.3.1. 待发布

用户编辑完后未发布的公告放置在待发布模块，可以进行内容编辑、预览、发布等操作。

序号	主题	密级	发布单位	发布时间

1.10.3.2. 已发布

显示为已经发布的公告，可以点击进行查看。

序号	主题	密级	发布单位	发布时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

点击【取消发布】按钮，可以将公告进行撤销发布操作。

通知公告

[阅读记录](#)
[取消发布](#)
[关闭](#)

主 题			
密 级		是否置顶	
生效时间	2018-12-05 10:20:27	失效时间	
发布单位		批 准 人	
张 贴 人		公告类别	
发布范围			
附 件	1、 2、		下载 下载
公告内容			

点击【阅览记录】按钮，可以公告发布单位的阅览情况。



1.10.4. 公告展示

显示为所有已发布的公告，可以点击进行查看。

序号	主题	密级	发布单位	发布时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

点击一条公告，可以查看公告的发布内容。

点击【报名】按钮，可以针对发布公告的报名信息进行报名。

标题	
部门	
姓名	
手机号码	

点击【打印】按钮，可以将该公告打印下来。

1.11. 电子邮件

电子邮件作为一项重要的联系工具，用于用户间的信息传递，该模块实现阅读来信、发信、回复、转发、删除、保存和查阅等功能。

左侧栏按信息优先级展示写信、收件箱、发件箱、回收站、草稿箱、个人通讯录、邮件日志功能，方便用户第一时间掌握信息，进行操作。



1.11.1. 写信

写信是邮箱的基本功能，通过写信功能可以书写邮件并发送。支持邮件的抄送，支持附件的上传与下载。

点击右上角的存草稿会将编辑过程中的信息保存到草稿箱，点击发送会把这份邮件发送出去，点击发送并保存则会在发送邮件的同时保存到草稿箱。

点击附件中的上传按钮可以选择附件上传，点击删除可以删除选中的文件，可以通过选中文件前方的选择框后批量删除附件。

选择回执选项后可以收到回执，方便用户了解发送的邮件是否被

阅读。



1.11.2. 收件箱

收件箱存放用户收到的邮件，支持邮件基本信息和详细信息查看，并进行回复等操作。

1.11.2.1. 未读

点击 **标为已读** 按钮可以将邮件移入已读视图；点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信息；右下角提供页数选择器，方便用户快速的找到想要的邮件。

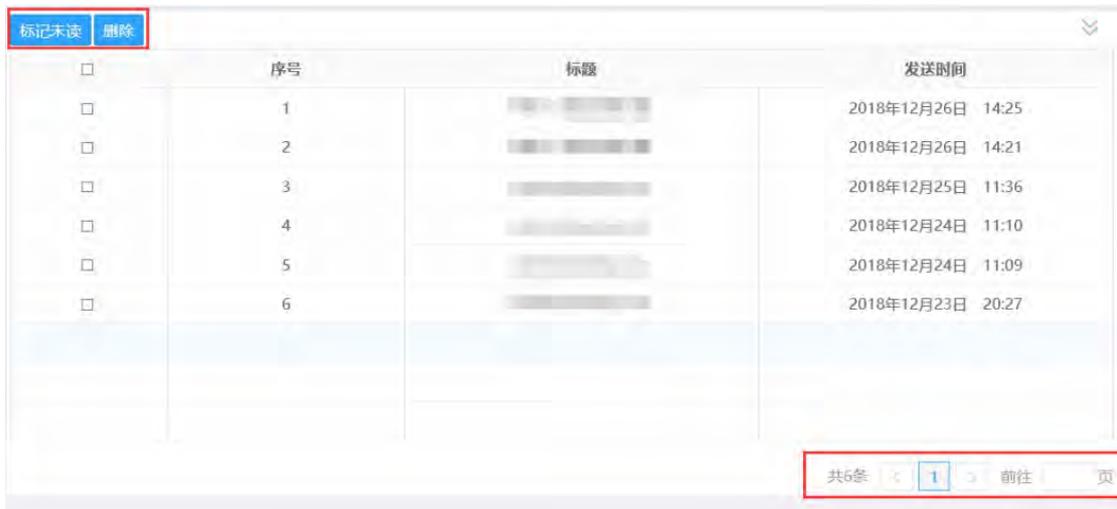


点击具体的邮件名称可以查看邮件内容，点击右上角的回复可以快捷的对该条邮件进行回复。



1.11.2.2. 已读

点击左上角的标记未读可以把已读消息移入未读视图，可以批量选中邮件后点击删除按钮，将邮件批量删除；点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信息；右下角提供页数选择器，方便用户快速的找到想要的邮件。



1.11.3. 发件箱

发件箱保存用户已发送的邮件信息，可以批量选中邮件后点击删除按钮，将邮件批量删除；点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信息；右下角提供页数选择器，方便用户快速的找到想要的邮件。



1.11.4. 草稿箱

草稿箱显示用户编辑后未发送选择保存的邮件信息，可以批量选中邮件后点击删除按钮，将邮件批量删除；点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信息；右下角提供页数选择器，方便用户快速的找到邮

件。



进入邮件编辑页面后可以编辑、发送或再次保存在草稿箱。



1.11.5. 个人通讯录

个人通讯录页面显示用户自定义添加的通讯录信息，点击新建可以添加联系人，点击删除可以删除联系人。点击具体联系人信息可以编辑该条信息并保存或者删除该条信息。



1.11.6. 回收站

为避免用户误删邮件，回收站保存用户删除后的邮件，提供恢复邮件的功能。

1.11.6.1.1. 发件

已发送的邮件删除后会保存回收站的发件视图中。左上角提供恢复与彻底删除的功能按钮；点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信息，可以选择恢复或彻底删除这个邮件；右下角提供页数选择器，方便用户快速的找到想邮件日志要的邮件。



1.11.6.1.2. 收件

接收到的邮件删除后会保存回收站的收件视图中。左上角提供恢复与彻底删除的功能按钮；点击具体邮件信息可以查看邮件的详细信息；右下角提供页数选择器，方便用户快速的找到想要的邮件。



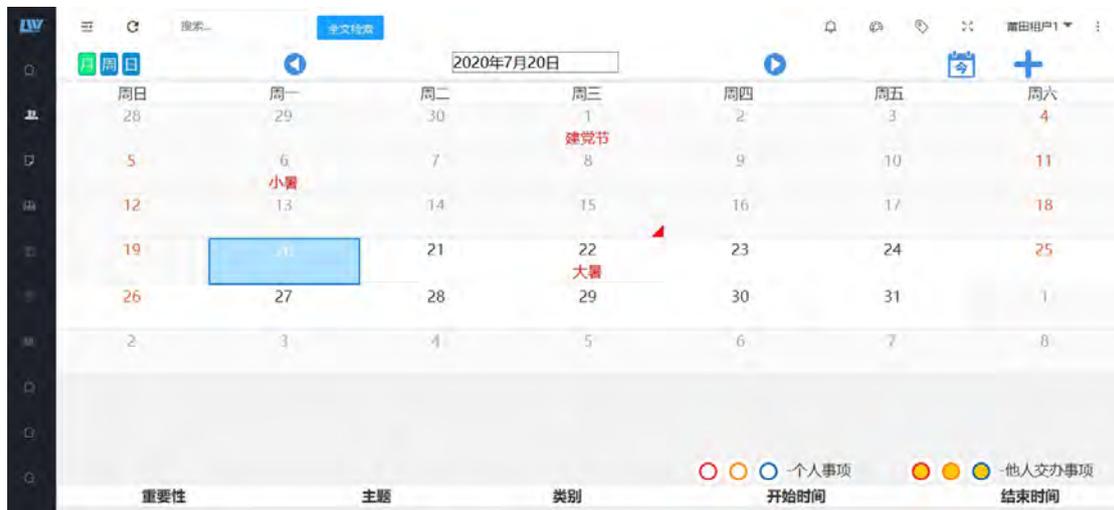
1.12. 日程管理

日程安排作为办公管理的要素之一，提供统一的日程管理，可起到沟通、协作的作用，方便安排和调整日常活动，提高办事效率。日程安排用于个人事项的登记、查询和提醒，反馈领导或他人交办的事项，包括个人事项、交办事项、办结事项和日程配置。

1.12.1. 首页

左侧提供功能菜单，右侧提供日历展示以及个人事项视图展示，其中日历与个人事项视图相关联，选择月日历下的日期，可查看该日期下个人事项。提供新增个人事项以及交办事项功能。支持“月周日”

日历切换。提供日期跳转、日期切换以及今日定位功能。支持各种标识（班休标识、“今日”标识、待办事项标识、个人事项以及交办事项标识、重要性标识）。



【新增】点击“增加”按钮，提供个人事项和交办事项创建选择，选择完毕后点击，弹出对应基本信息表单，填写完毕后点击“保存”即可。

保存 关闭

*主 题

*开始时间 2020-07-22 00:00:00 *结束时间 2020-07-22 00:00:00

通知时间 2020-07-22 00:00:00

*类 别 会议 *重 要 性 一般 重要 特别重要

活动内容

活动地点

备 注

附 件 上传说明:单个附件大小限制为50MB

【“月周日”切换】点击  页签切换日历展示。

【今日定位】点击  默认定位到今日。

1.12.2. 个人事项

个人事项展示所有由个人创建的事项以及他人交办的事项。点击视图中的信息可以查看该个人事项详情。可对事项执行编辑和办结操作。



【新增】：点击【新增】按钮，弹出个人事项基本信息表单，填写完毕后点击保存即可。

*主题			
*开始时间	<input type="text"/>	*结束时间	<input type="text"/>
*通知时间	<input type="text"/>		
*类别	会议	*重要性	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 特别重要
活动内容	<input type="text"/>		
活动地点	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		
关联文件	<input type="text"/>		
附件	<input type="button" value="上传"/>	上传说明:单个附件大小限制为50MB	

【高级搜索】：选择重要性以及时间段，点击【确定】，对视图信息进行搜索筛选。



1.12.3. 交办事项

交办事项展示所有由个人创建的交办事项，保存完毕的交办事项会展示在交办事项视图中，也会同时出现在办理人的个人事项中。点击视图中的信息可以查看该交办事项详情。可对事项执行编辑和办结操作。



【新增】：点击【新增】按钮，弹出交办事项基本信息表单，填写完毕后点击保存即可。

【高级搜索】：选择重要性以及时间段，点击【确定】，对视图信息进行搜索筛选。



1.12.4. 办结事项

办结事项展示所有的已办结的个人事项和交办事项。点击个人事项和交办事项中的【办结】按钮，即可在该功能模块中展示。



1.12.5. 日程配置

实现对日程相关信息的配置，包括日程权限的配置和日程类型的配置。日程权限的配置主要是对日程执行领导的权限配置。日程类型的配置可以对其进行新增、修改、查询、批量删除等操作。

<input type="checkbox"/>	序号	用户	执行人	领导	状态
<input type="checkbox"/>	1				启用
<input type="checkbox"/>	2	测试员1	测试员2,测试员3,测试员4	测试员3,测试员4,测试员5	启用
<input type="checkbox"/>	3	测试员3	测试员2	测试员2	启用
<input type="checkbox"/>	4				启用
<input type="checkbox"/>	5				启用
<input type="checkbox"/>	6				启用

1.13. 文档云

文档云主要提供数据云盘功能，提供一块存储区域以供文件的上传、下载、分享，收藏等功能，包含个人云盘、部门云盘、公共云盘功能模块。通过权限分配，普通用户可以在个人云盘模块进行新建文件夹、上传文件、下载文件、收藏、分享，发邮件等功能，可以在部

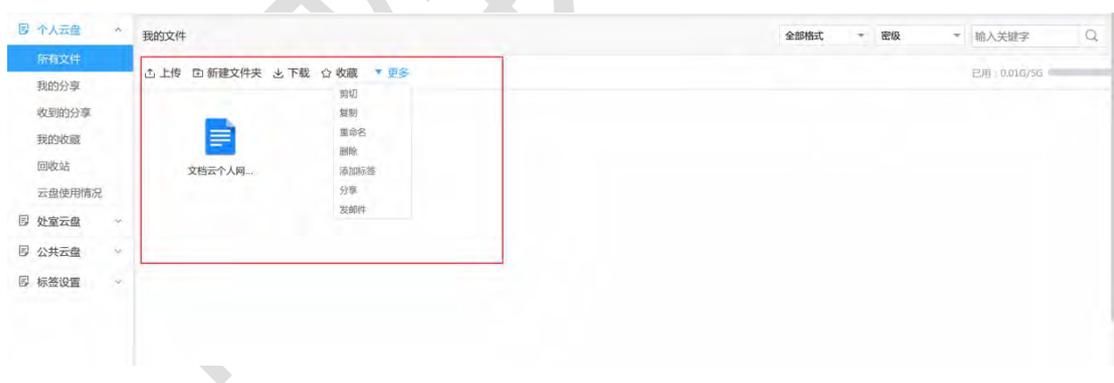
部门云盘模块进行下载部门内部共享的文件，可以在公共云盘模块进行全单位共享公共文件的下载。部门管理员可以在部门云盘模块下进行新建文件夹、上传、分享、删除，分享部门文件。系统管理员可以在公共模块进行新建文件夹，上传、分享、删除，分享公共文件。

1.13.1. 个人云盘

个人云盘包含所有文件、我的分享、收到的分享、我的收藏、回收站，云盘使用情况。

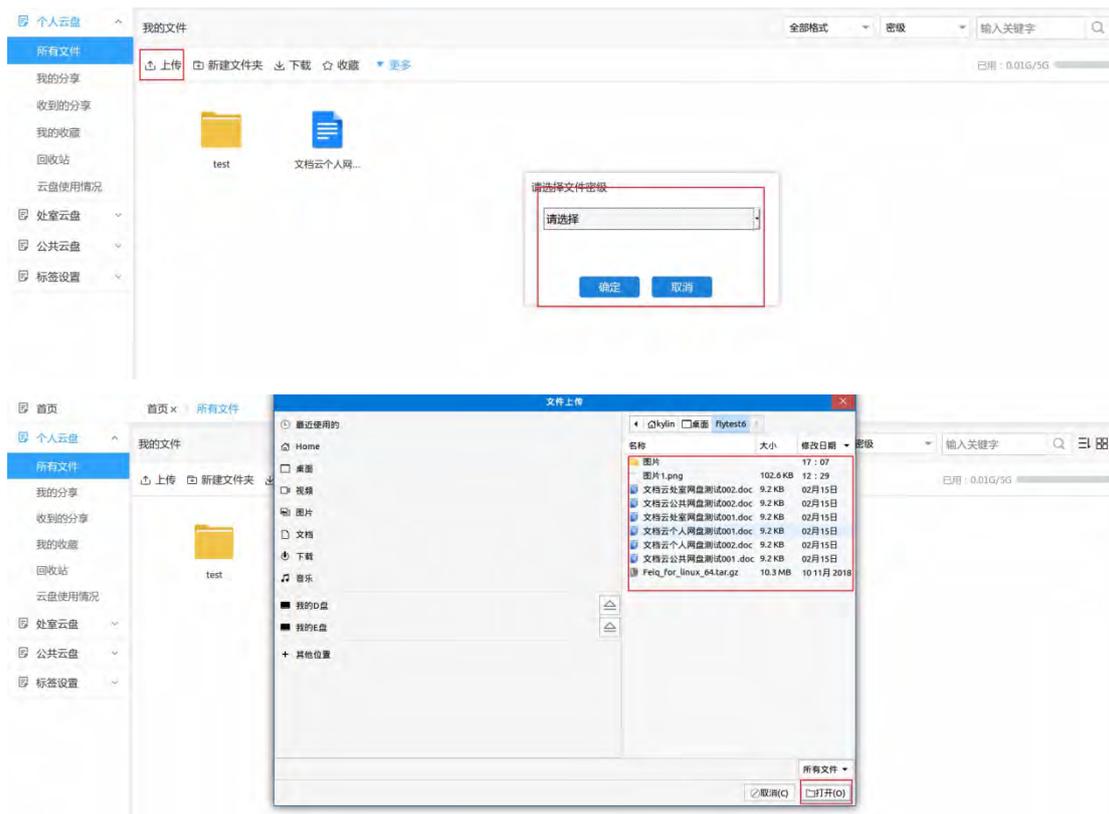
1.13.1.1. 所有文件

所有文件展示当前用户的所有文件，包含上传、新建文件夹、下载、收藏、剪切、复制、重命名、删除、添加标签、分享，发邮件功能。



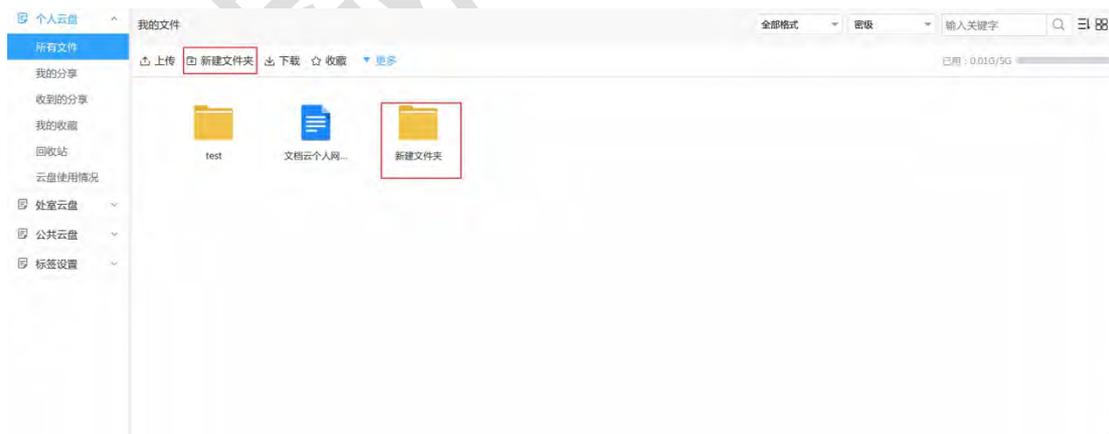
1.13.1.1.1. 上传

点击上传按钮，弹出选择文件密级，文件密级从，无，秘密，机密进行选择，选择后点击确定，选择需要上传的文件点击打开。



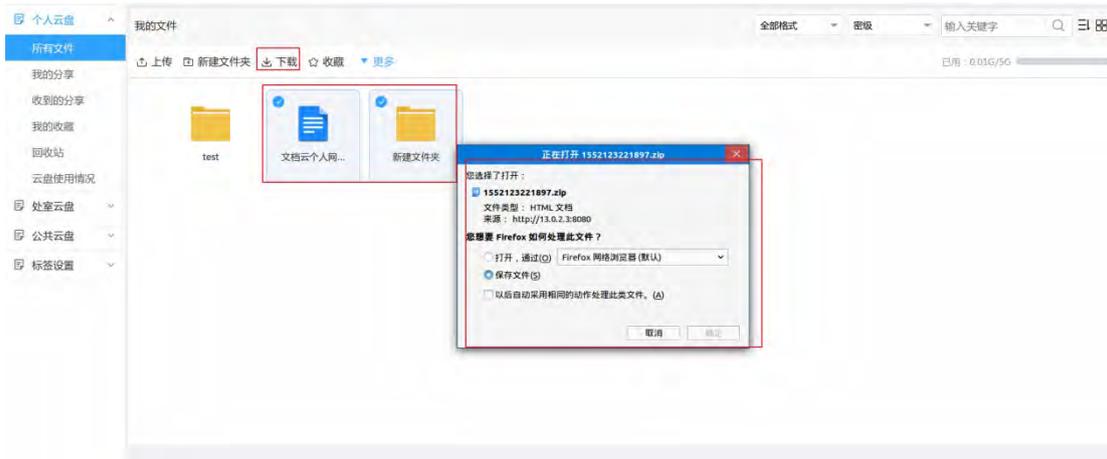
1.13.1.1.2. 新建文件夹

点击新建文件夹按钮，弹出新建的文件夹缩略图，新建的文件夹默认名称为新建文件夹，点击鼠标右键进行重命名。



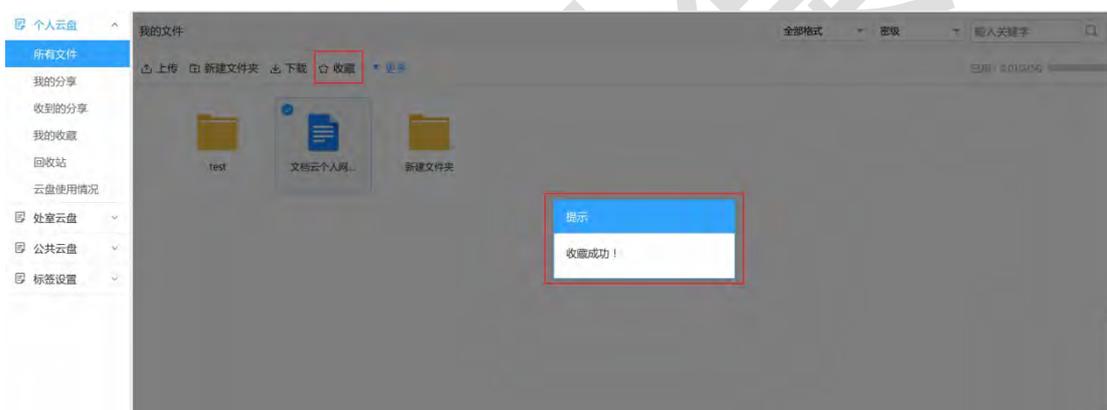
1.13.1.1.3. 下载

选中需要下载的文件，点击下载按钮进行文件下载。

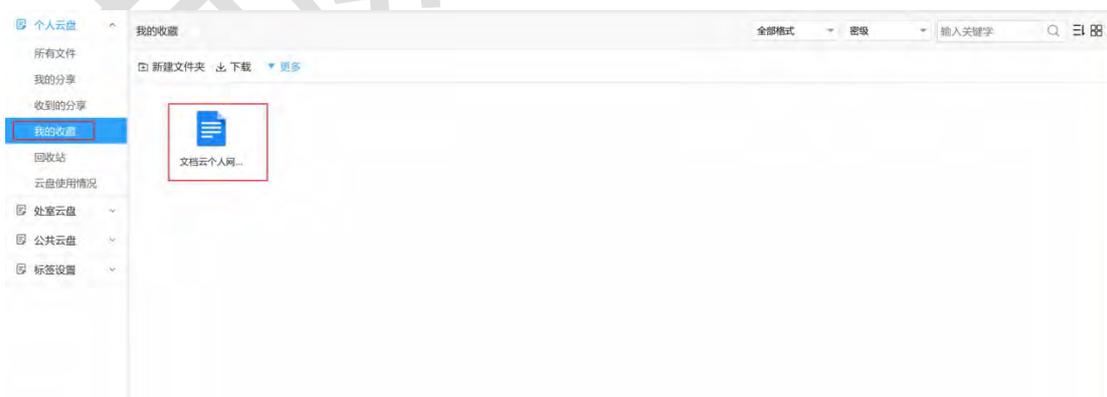


1.13.1.1.4. 收藏

选中需要收藏的文件，点击收藏按钮进行文件收藏。

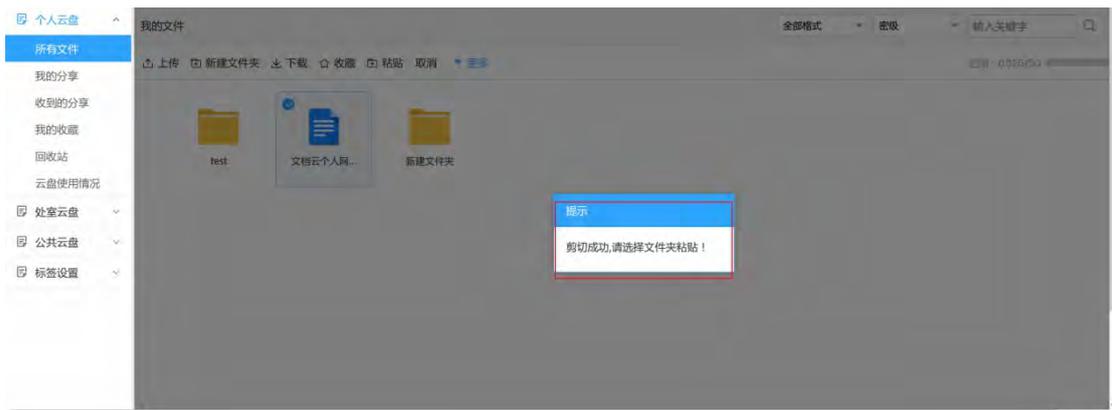


收藏后可在我的收藏模块进行查看。



1.13.1.1.5. 剪切

选中需要剪切的文件，点击剪切按钮进行文件剪切。



剪切成功后，选中目标文件夹进行文件粘贴。

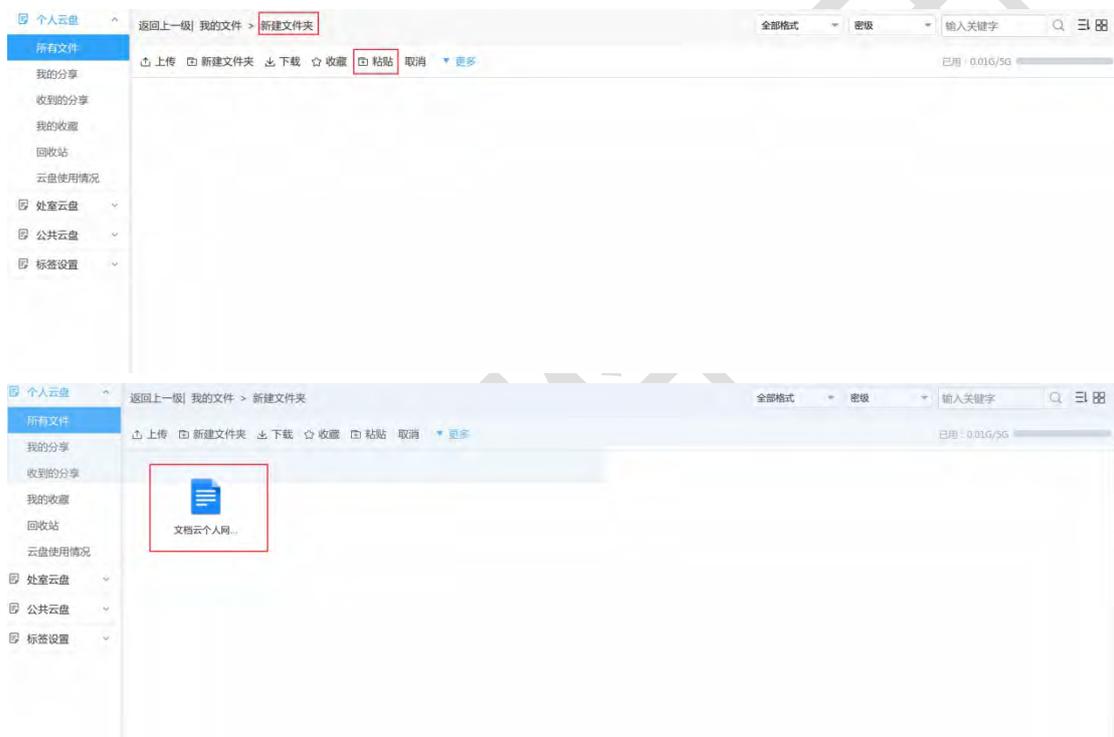


1.13.1.1.6. 复制

选中需要复制的文件，点击复制按钮进行文件复制。



复制成功后，选中目标文件夹进行文件复制。



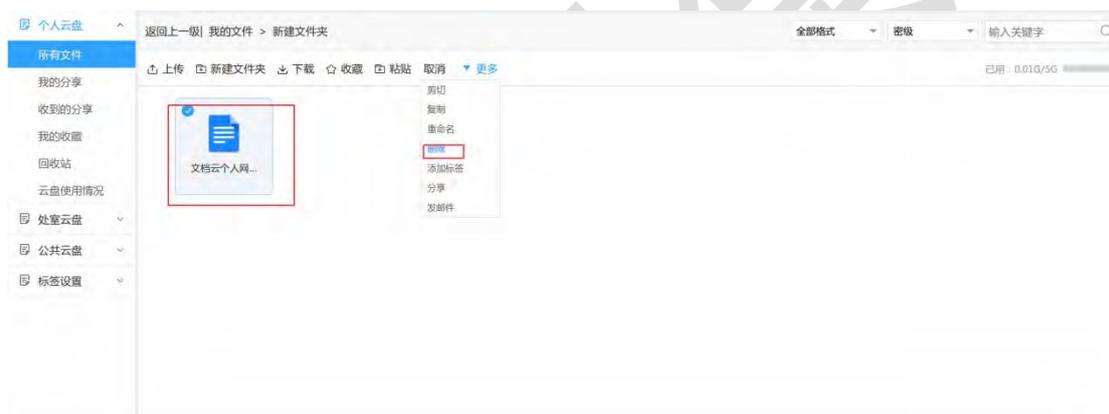
1.13.1.1.7. 重命名

选中需要重命名的文件或者文件夹，点击重命名按钮进行文件或者文件夹重命名。



1.13.1.1.8. 删除

选中需要删除的文件或者文件夹，点击删除按钮进行文件或者文件夹删除操作。



1.13.1.1.9. 分享

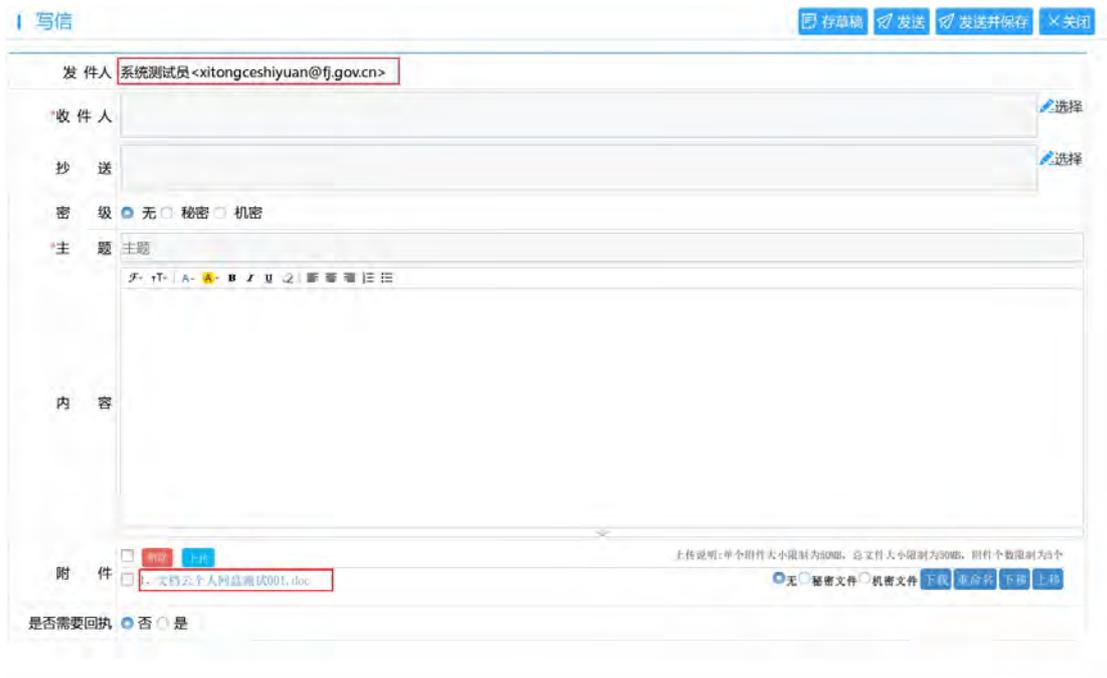
选中需要分享的文件或者文件夹，点击分享按钮进行文件或者文件夹分享操作。



1.13.1.1.10. 发邮件

选中需要发邮件的文件，点击发邮件按钮进行发邮件操作，系统会根据登陆用户自动跳转到发送邮件的页面，发件人默认为登录用户，附件默认为选中的文件。





1.13.1.2. 我的分享

【我的分享】展示当前用户的所分享的文件，同时支持取消分享功能。



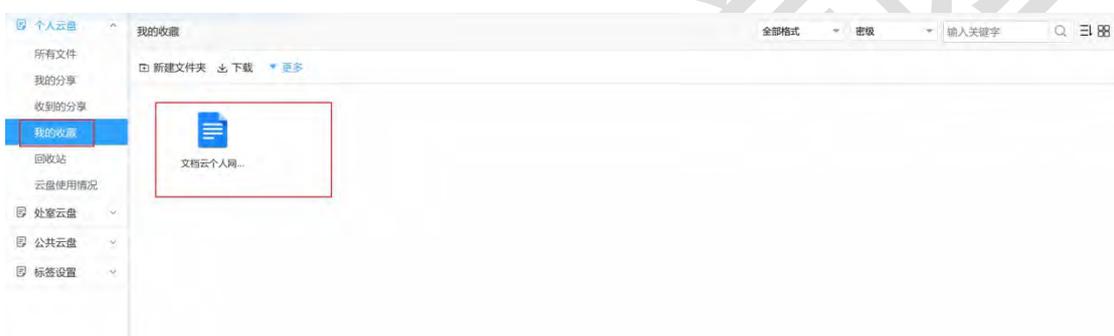
1.13.1.3. 收到的分享

【收到的分享】展示当前用户的收到的分享文件，支持搜索功能。

序号	分享名称	发送人	接收时间	分享时效
1	个人分享测试001	系统测试员	2019-03-09 11:42:17	永久

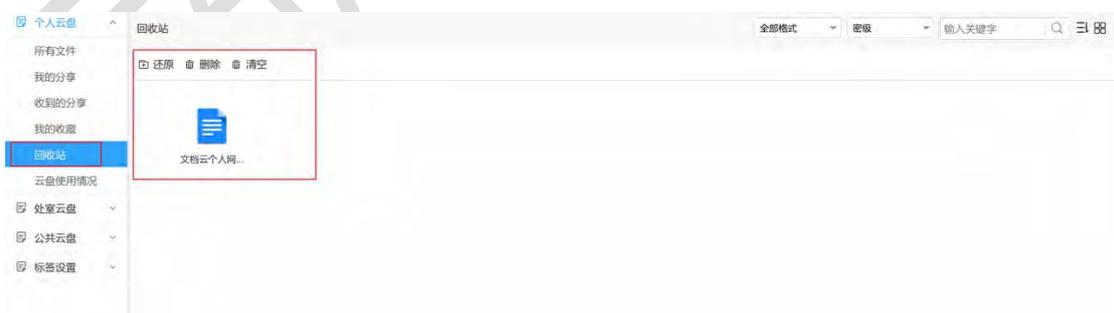
1.13.1.4. 我的收藏

【我的收藏】展示当前用户的所收藏的文件，支持搜索功能。



1.13.1.5. 回收站

【回收站】展示当前用户删除的文件或者文件夹，提供还原和删除和清空回收站功能。



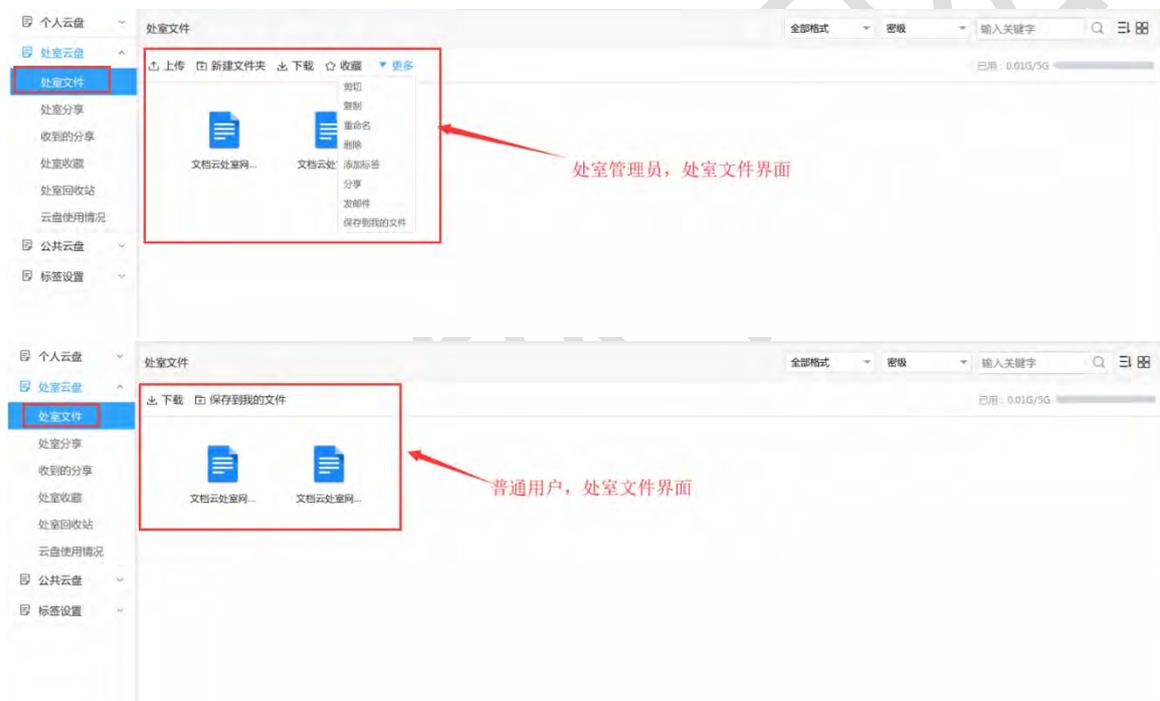
1.13.2. 部门云盘

部门云盘包含部门文件、部门分享、收到的分享、部门收藏、部

门回收站，云盘使用情况功能。

1.13.2.1. 部门文件

【部门文件】展示当前用户所属部门的所有文件，部门管理员包含上传、新建文件夹、下载、收藏、剪切、复制、重命名、删除、添加标签、分享，发邮件功能。普通用户包含下载和保存到我的文件功能。



1.13.2.2. 部门分享

【部门分享】展示当前用户所属部门的分享的所有文件。提供取消分享和搜索功能。

序号	分享名称	接收人	修改时间	分享时效
1	处室分享测试001	省政府办公厅,电子政务办,安可项目组	2019-03-09 16:18:26	永久

1.13.2.3. 收到的分享

【收到的分享】展示当前用户所属部门的收到分享的所有文件。

提供搜索功能。

序号	分享名称	发送人	接收时间	分享时效
1	处室分享测试001	系统测试员	2019-03-09 16:18:26	永久

1.13.2.4. 部门收藏

【部门收藏】展示当前用户所属部门的收藏的所有文件。提供下

载功能。

1.13.2.5. 部门回收站

【部门回收站】展示当前用户所属部门删除的文件，包含恢复，彻底删除，清空和搜索功能。



1.13.3. 公共云盘

公共云盘包含公共文件，公共收藏功能。

1.13.3.1. 公共文件

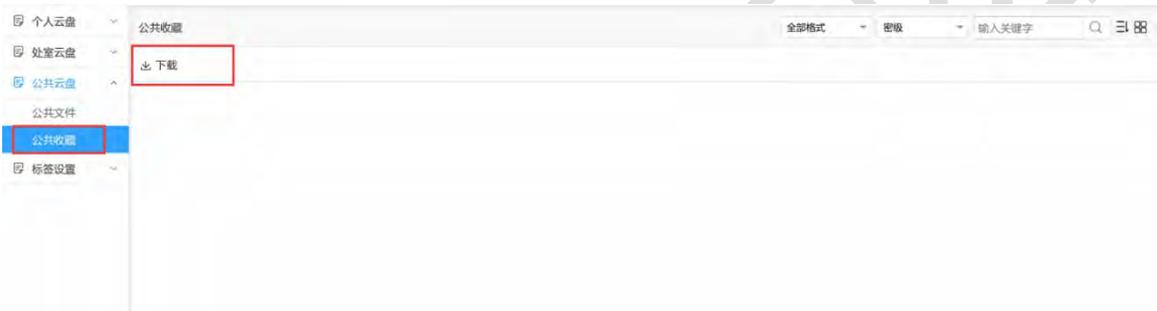
【公共文件】展示全单位范围的所有上传的公共文件，公共管理员包含上传、新建文件夹、下载、收藏、剪切、复制、重命名、删除、添加标签、分享，发邮件功能。普通用户包含下载和保存到我的文件功能。





1.13.3.2. 公共收藏

【公共收藏】展示全单位收藏的所有文件。提供下载功能。



1.14. 车队管理

车队管理包括对车辆信息、司机信息、派车记录、维修保养、用油记录、里程数等。实现了对和车辆的全方位管理。

1.14.1. 车辆信息

车辆信息提供了库存车辆信息的录入、保存、删除、修改、打印功能，能够按照车牌号、车架号、车辆类型、型号、购买日期、责任驾驶人以列表的形式显示车辆信息，提供丰富的查询服务。



The screenshot displays a web-based interface for vehicle management. On the left, there is a sidebar menu with options: 司机信息 (Driver Information), 车辆信息 (Vehicle Information), 维修保养 (Maintenance/Repair), 年检统计 (Annual Inspection Statistics), 油耗统计 (Fuel Consumption Statistics), and 费用统计 (Expense Statistics). The main area is titled '车辆信息' (Vehicle Information) and contains a table with columns: 序号 (Serial Number), 车牌号 (License Plate Number), 车辆类型 (Vehicle Type), 驾驶员 (Driver), and 购置日期 (Purchase Date). The table is currently empty. Above the table, there are buttons for '新增' (Add) and '编辑' (Edit), and a search bar with '搜索' (Search) and '重置' (Reset) buttons.

点击视图列表，选择一条车辆信息，查看其详细信息，可对其进行修改。点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

车辆信息 ✓ 保存 × 关闭

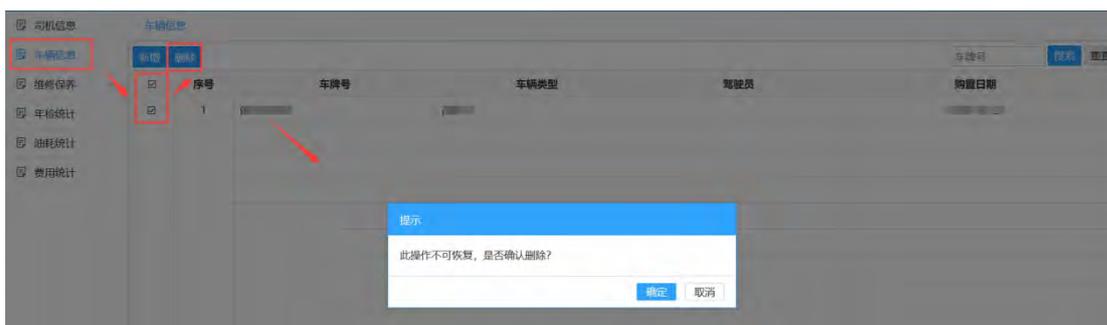
*车 牌 号	<input type="text"/>	原 车 号	<input type="text"/>
*车辆类型	<input type="text"/>	*型 号	<input type="text"/>
*限载人数	<input type="text"/>	*厂 牌	<input type="text"/>
*发动机号	<input type="text"/>	*车 架 号	<input type="text"/>
*初登日期	<input type="text" value=""/>	*养路费征类	<input type="text"/>
里程定额	<input type="text"/>	已用里程	<input type="text"/>
车辆来源	<input type="text"/>	驾 驶 员	<input type="text" value=""/> 选择
使用人	<input type="text" value=""/> 选择	*购置日期	<input type="text" value=""/>
登 记 人	<input type="text"/>		
备 注	<input type="text"/>		

点击【新增】进入车辆信息登记页面。填写信息后，点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

司机信息 ✓ 保存 × 关闭

*姓 名	<input type="text"/>	*性 别	男
*出生年月	<input type="text" value=""/>	*民 族	汉族
*政治面貌	<input type="text"/>	*文化程度	<input type="text"/>
*参加工作时间	<input type="text" value=""/>	*入厅时间	<input type="text" value=""/>
*身份证号	<input type="text"/>	*驾驶证号	<input type="text"/>
*初次领证	<input type="text" value=""/>	*驾驶证有效期	<input type="text" value=""/>
*年审时间(月份)	<input type="text" value=""/>	*准驾车型	A1
现驾车号	<input type="text"/>	*住 址	<input type="text"/>
*住宅电话	<input type="text"/>	*手 机	<input type="text"/>
登记日期	<input type="text"/>	登 记 人	<input type="text"/>
备 注	<input type="text"/>		

选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



点击【搜索】，将根据车牌号对车辆信息进行查询；点击【重置】，将查询所有的车辆信息。



1.14.2. 司机信息

司机信息提供了相关司机信息的录入、保存、删除、修改等功能，能够按照司机姓名、出生年月、驾驶证号、年审时间、准驾车型、住宅电话、手机以列表的形式显示司机信息，提供丰富的查询服务。



点击视图列表，选择一条司机信息，查看其详细信息，可对其进行修改。点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

司机信息 ✓ 保存 × 关闭

*姓名	<input type="text"/>	*性别	<input type="text"/>
*出生年月	<input type="text"/>	*民族	<input type="text"/>
*政治面貌	<input type="text"/>	*文化程度	<input type="text"/>
*参加工作时间	<input type="text"/>	*入厅时间	<input type="text"/>
*身份证号	<input type="text"/>	*驾驶证号	<input type="text"/>
*初次领证	<input type="text"/>	*驾驶证有效期	<input type="text"/>
*年审时间(月份)	<input type="text"/>	*准驾车型	<input type="text"/>
现驾车号	<input type="text"/>	*住址	<input type="text"/>
*住宅电话	<input type="text"/>	*手机	<input type="text"/>
登记日期	<input type="text"/>	登记人	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

点击【新增】进入司机信息登记页面。填写信息后，点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

司机信息 ✓ 保存 × 关闭

*姓名	<input type="text"/>	*性别	男
*出生年月	<input type="text"/>	*民族	汉族
*政治面貌	<input type="text"/>	*文化程度	<input type="text"/>
*参加工作时间	<input type="text"/>	*入厅时间	<input type="text"/>
*身份证号	<input type="text"/>	*驾驶证号	<input type="text"/>
*初次领证	<input type="text"/>	*驾驶证有效期	<input type="text"/>
*年审时间(月份)	<input type="text"/>	*准驾车型	A1
现驾车号	<input type="text"/>	*住址	<input type="text"/>
*住宅电话	<input type="text"/>	*手机	<input type="text"/>
登记日期	<input type="text"/>	登记人	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

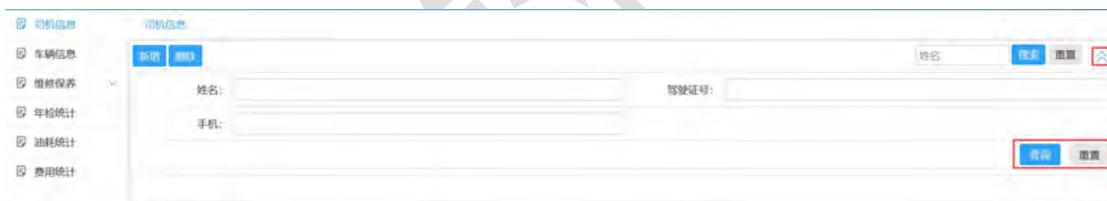
选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



点击【搜索】，将根据姓名对司机信息进行查询；点击【重置】，将查询所有的司机信息。



点击【搜索】，将根据姓名、驾驶证号和手机对司机信息进行查询；点击【重置】，将查询所有的年检信息。



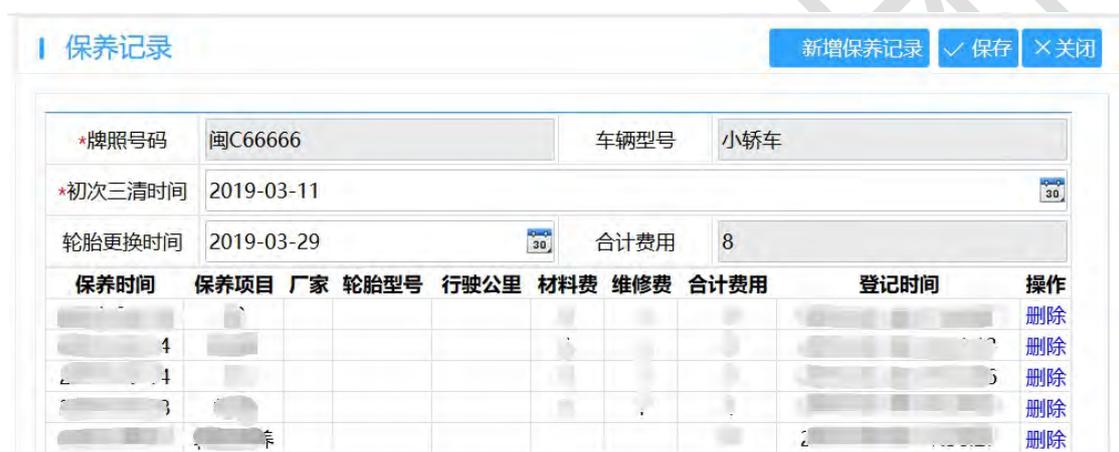
1.14.3. 维修保养

1.14.3.1. 保养记录

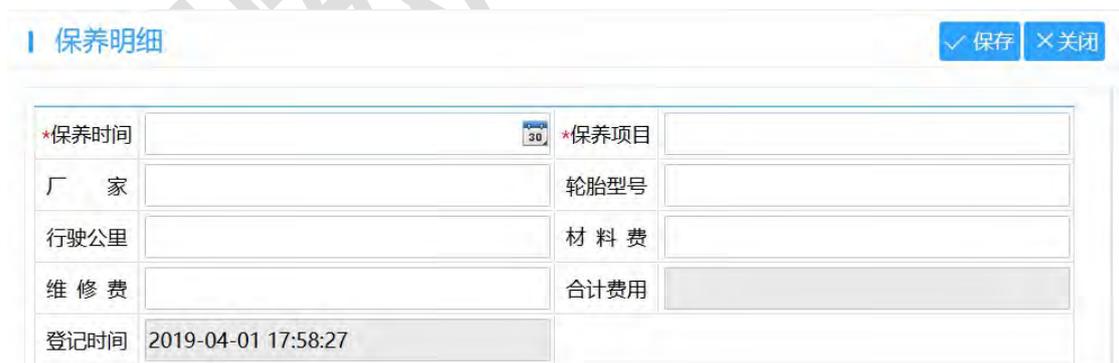
保养记录提供了保养信息的录入、保存、删除、修改功能，能够按照牌照号码、轮胎更换时间、初次三清时间、合计费用以列表的形式显示保养信息，提供丰富的查询服务。



点击视图列表，选择一条保养信息，查看其详细信息，可对其进行修改。



点击【新增保养记录】弹出保养明细登记表单。填写信息后，点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。



选择一条保养记录信息，查看其详细信息，可对其进行修改。点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

保养记录 新增保养记录 保存 关闭

*牌照号码	闽C66666	车辆型号	小轿车
*初次三清时间	2019-03-11		
轮胎更换时间	2019-03-29	合计费用	8

保养时间	保养项目	厂家	轮胎型号	行驶公里	材料费	维修费	合计费用	登记时间	操作
									删除
4									删除
4									删除
3									删除
									删除

保养明细 保存 关闭

*保养时间		*保养项目	
厂家		轮胎型号	
行驶公里		材料费	
维修费		合计费用	
登记时间			

点击【删除】删除该条保养明细记录。

保养时间	保养项目	厂家	轮胎型号	行驶公里	材料费	维修费	合计费用	登记时间	操作
									删除
4									删除
4									删除
3									删除
									删除

点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

点击【搜索】，将根据车牌号对车辆信息进行查询；点击【重置】，将查询所有的车辆信息。

司机信息 保养记录

车辆信息

维修保养

保养记录

保养统计

历史统计

序号	牌照号码	轮胎更换时间	初次三清时间	合计费用

牌照号码 搜索 重置

1.14.3.2. 保养统计

保养统计是对年度车辆维修保养进行统计，支持统计、打印和报

表输出功能。

序号	车牌号	厂牌	购置时间	一季度维修费用(元)	二季度维修费用(元)	三季度维修费用(元)	四季度维修费用(元)	材料费(元)	维修费(元)	总计(元)	备注
----	-----	----	------	------------	------------	------------	------------	--------	--------	-------	----

点击【统计】将根据年份统计出相应的结果。

点击【打印】将打印出统计结果。

点击【导出】将导出 Excel 文件，可直接打开也可选择本地路径进行保存。

1.14.4. 年检统计

年检统计提供了所有车辆的年检记录功能，能够按照序号、车架号、车牌号、限载人数、注册日期、领标时间、下次领标时间、年检时间、下次年检时间以视图列形式展示年检记录完整信息，还提供丰富的查询服务。

序号	车牌号	限载人数	注册日期	领标时间	下次领标时间	年检时间	下次年检时间
----	-----	------	------	------	--------	------	--------

点击视图列表，选择一条年检信息，查看其详细信息。点击【关闭】退出当前页面。

年检时间	2026-02-28	领标时间	2026-02-28
------	------------	------	------------

点击【搜索】，将根据车牌号对年检信息进行查询；点击【重置】，

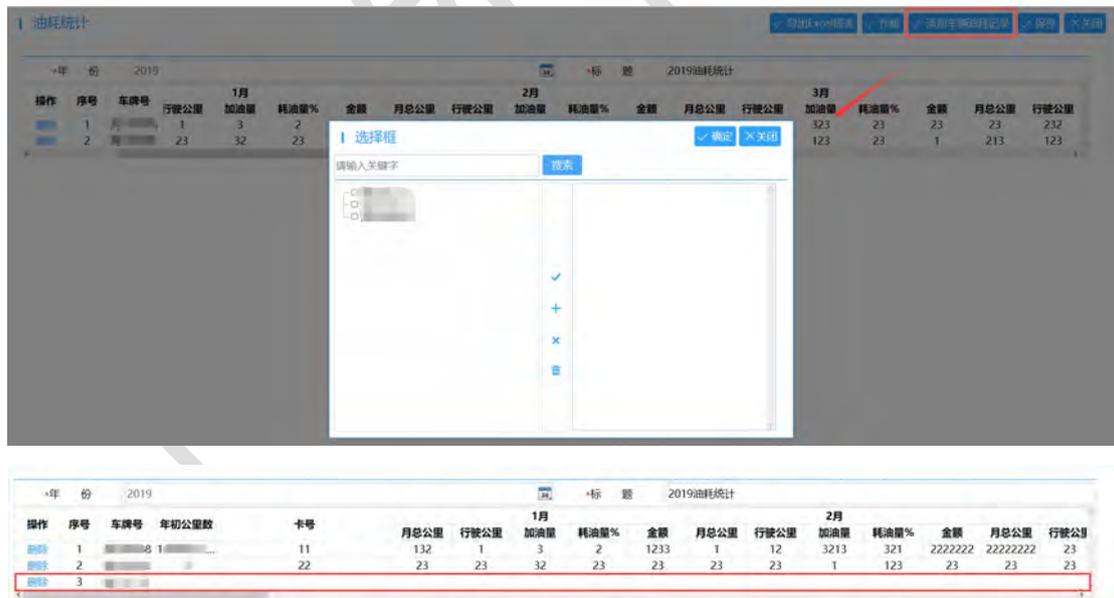
将查询所有的年检信息。



1.14.5. 用油记录

用油记录提供了相关车辆用油信息的记录功能，能够按照序号、车牌号、外购时间、市票（升）、市票金额、外购汽油（升）、外购金额，显示用油记录的完整信息，通过序号、车牌号、车架号、年初里程数显示车辆里程数的完整信息，还提供丰富的查询服务。

点击【添加车辆油耗记录】弹出车牌号选择框，选择相应的车牌号将加入油耗统计记录中。



点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

点击【删除】删除该条车辆油耗记录。

年份		标题																	
2019		1月						2月						3月					
操作	序号	车牌号	行驶公里	加油量	耗油量%	金额	月总公里	行驶公里	加油量	耗油量%	金额	月总公里	行驶公里	加油量	耗油量%	金额	月总公里	行驶公里	
	1		1	3	2	1233	1	12	3213	321	2222222	2222222	23	323	23	23	23	23	
	2		23	32	23	23	23	23	1	123	23	23	23	123	23	1	213	123	
	3																		

1.14.6. 费用统计

费用统计根据年份和月份进行统计，支持统计、打印和报表输出功能。



点击【统计】将根据年份和月份统计出相应的结果。

点击【打印】将打印出统计结果。

点击【导出】将导出 Excel 文件，可直接打开也可选择本地路径进行保存。

1. 15. 日常业务

1. 15. 1. 会议管理

1. 15. 1. 1. 议题管理

1. 15. 1. 1. 1. 议题申请

用户点击【议题申请】进行议题的新增。



页面弹出议题申请新增表单，填写完基本信息后，点击【保存】。

保存后“提示保存成功”，系统自动进行流程初始化。

1. 15. 1. 1. 2. 待办议题

待办议题显示当前用户需要待办理的议题。



(1) 表单页签说明：

基本信息：展示议题申报表基本信息。



意见列表：显示办理人所填的办理意见。



流转日志：显示办理过程中各个环节的流转过程日志。



流程图：议题办理流程。



(2) 表单按钮说明：

修改表单：修改表单信息，修改后点击保存。

发送：选择对象，将此文发送进行审批。

退回：将此文退回到上一节点办理人。

办理意见：填写审批过程中的办理意见。

办结：点击【办结】，填写表单信息，进行办结。

1.15.1.1.3. 在办议题

提供查看已由自己办理且尚在审核中议题的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。



点击记录，可以进行以下操作：

收回 催办 关闭

节点已办

基本信息 意见列表 流程日志 修改记录 流程图

议题名称: 的发生的发生的

申请时间: 2020-07-20 11:24:53 申请人: 演示租户

紧急程度: 常规 参会单位: 莆田市

议题内容: 是的冯绍峰适当方式方式的发顺丰3333

附件: 未上传文件。

收回：如果当前环节的办理人只有一人，点击【收回】，将弹出“当前只有一个办理人，是否直接撤办？”，即相当于撤办功能。

如果当前环节的办理人是多人，点击【收回】，将弹出表单，勾选某几个办理人，收回这些办理人的操作。

确定 关闭

*当前办理人:

*原因:

催办：提醒下一个办理人尽快办理。该催办消息将在系统消息里被阅读。

发送 关闭

*标题 催办: 测试议题2

*发送内容 请尽快办理

1.15.1.1.4. 办结议题

提供查看已由自己办理且已办结议题的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。



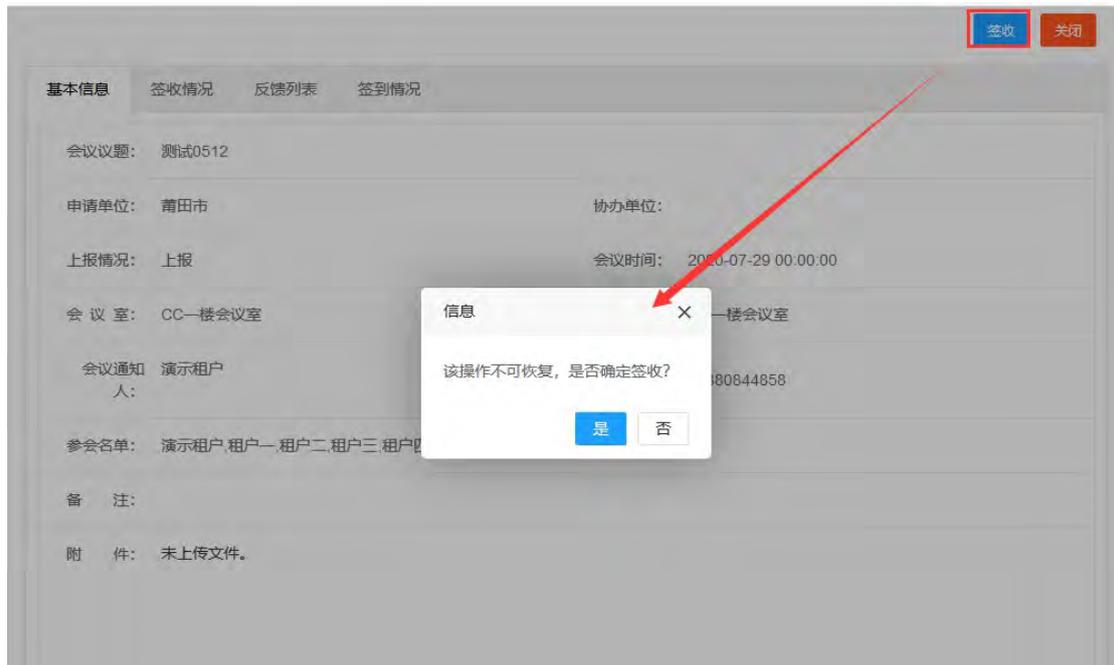
1.15.1.2. 会议管理

1.15.1.2.1. 会议签收

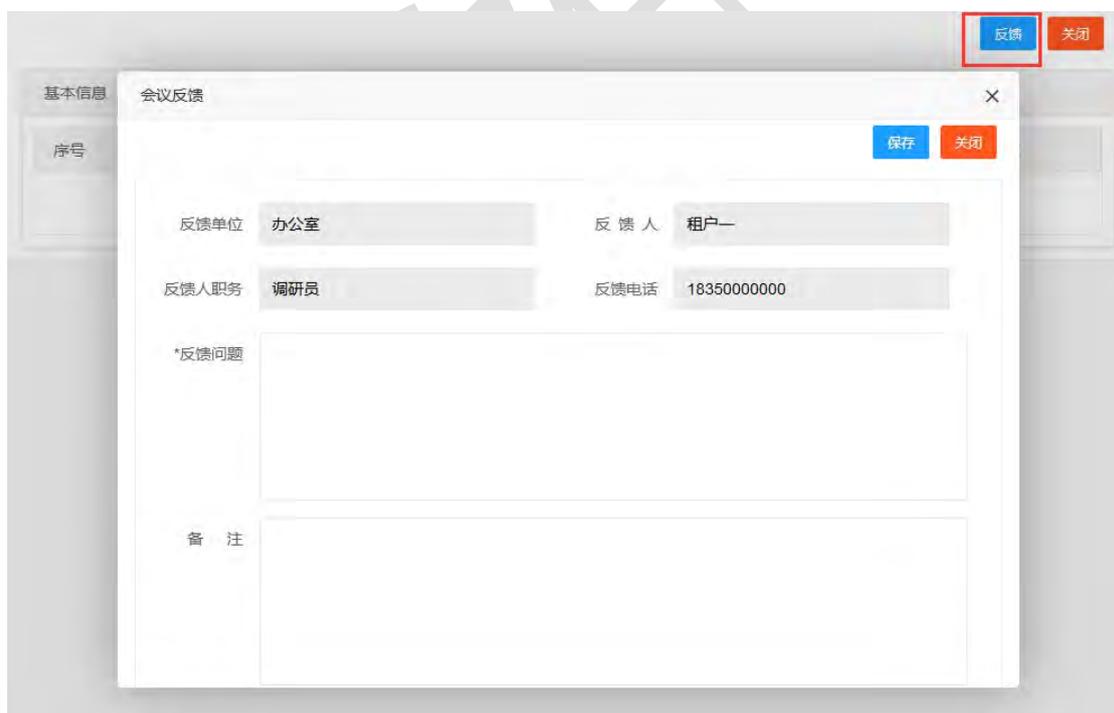
将新增的会议通知发送给对应的参会人员，参会人员在会议管理中签收后，可进行反馈。发送方可跟踪会议安排的签收、反馈情况。



(1) 签收：单击【签收】，对该会议通知进行阅览，签收状态会返回发送方。



(2) 反馈：点击【反馈】，对该会议通知进行反馈情况，反馈内容会返回发送方。



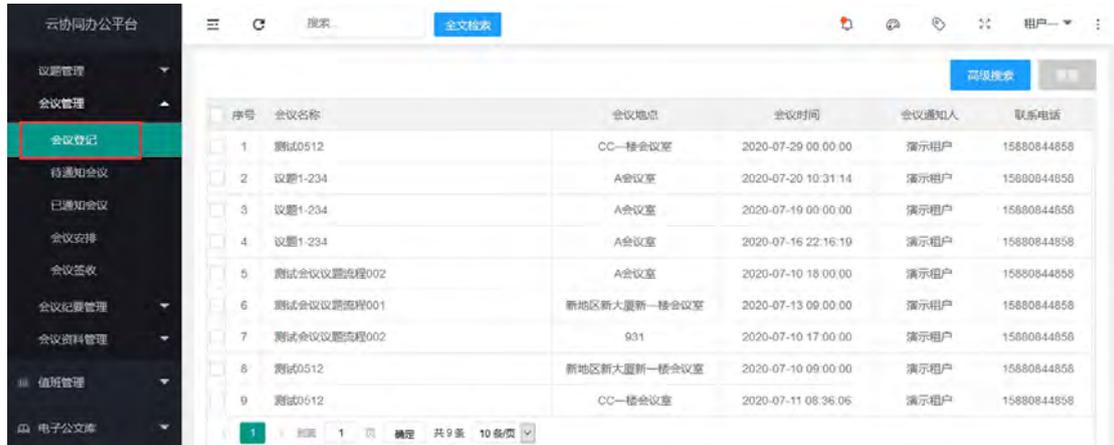
1.15.1.3. 会议通知

对会议通知进行登记管理。登记好的通知可进行发布，已发布的

通知也可取消，进行修改后再重新发布。

1.15.1.3.1. 会议登记

点击模块【会议登记】，进行新增会议通知。



The screenshot shows the 'Meeting Registration' (会议登记) interface. On the left is a navigation menu with '会议登记' (Meeting Registration) highlighted. The main area displays a table of meeting records.

序号	会议名称	会议地点	会议时间	会议通知人	联系电话
1	测试0512	CC-楼会议室	2020-07-29 00:00:00	演示租户	15880844858
2	议题1-234	A会议室	2020-07-20 10:31:14	演示租户	15880844858
3	议题1-234	A会议室	2020-07-19 00:00:00	演示租户	15880844858
4	议题1-234	A会议室	2020-07-16 22:16:19	演示租户	15880844858
5	测试会议议题流程002	A会议室	2020-07-10 18:00:00	演示租户	15880844858
6	测试会议议题流程001	新地区新大厦新一楼会议室	2020-07-13 09:00:00	演示租户	15880844858
7	测试会议议题流程002	931	2020-07-10 17:00:00	演示租户	15880844858
8	测试0512	新地区新大厦新一楼会议室	2020-07-10 09:00:00	演示租户	15880844858
9	测试0512	CC-楼会议室	2020-07-11 08:36:06	演示租户	15880844858

弹出的表单，填写基本信息后，点击【保存】，数据显示在“待通知会议”模块中。



The screenshot shows the 'Meeting Registration' form. It includes fields for '会议议题' (Meeting Topic), '申请单位' (Applying Unit), '上报情况' (Reporting Status), '会议室' (Meeting Room), '会议通知人' (Meeting Notifier), and '参会名单' (Attendee List). The form is filled with test data, and a '保存成功!' (Save Successful!) message is displayed. There are '保存' (Save) and '关闭' (Close) buttons at the top right.

1.15.1.3.2. 待通知会议

保存成功的会议通知，在待通知会议模块下进行显示。点击任一

数据，可查看详情信息。



发布通知 作废 会议室申请 保存 关闭

*会议议题 交付测试2

*申请单位 办公室 选择 协办单位 办公室 选择

上报情况 上报 *会议时间 2020-07-23 00:00:00

*会议室 A会议室 会议地点 A会议室

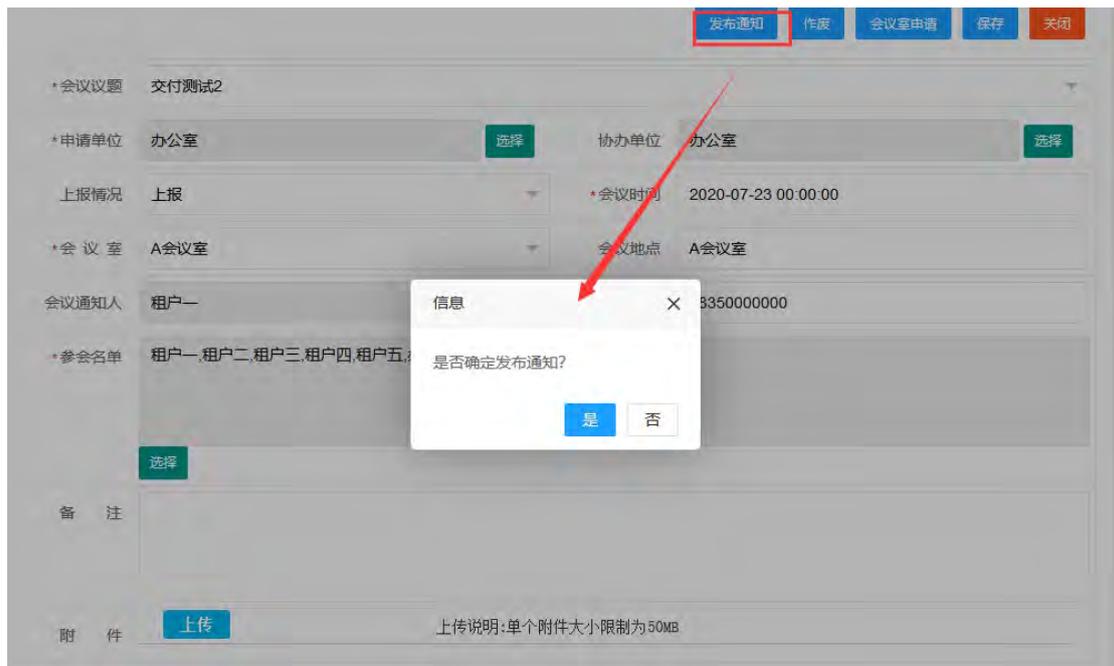
会议通知人 租户一 *联系电话 18350000000

*参会名单 租户一,租户二,租户三,租户四,租户五,办公室
选择

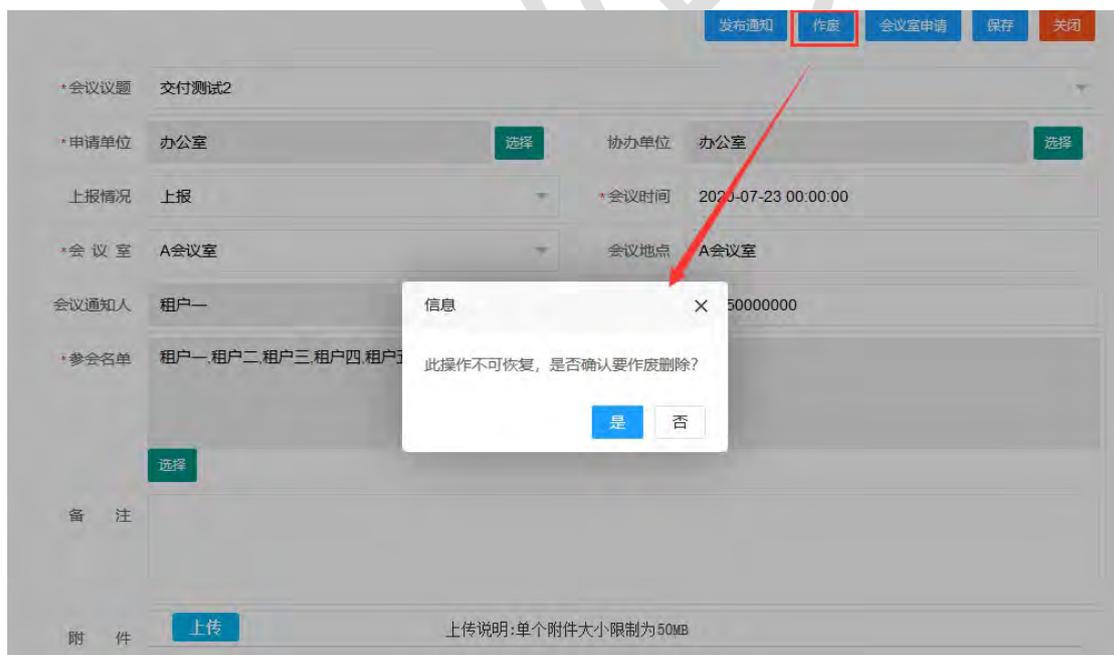
备注

附件 上传 上传说明:单个附件大小限制为50MB

(1) 【发布通知】：点击【发布通知】，可对会议进行发布。



(2) 【作废】：点击【作废】按钮，对未发送的会议通知进行删除。



(3) 【会议申请】：点击【会议申请】，对该会议进行会议室申请。

发送 保存 关闭

*会议名称 交付测试2

*人 数 *经办人 租户一 选择 *经办单位 办公室 选择

*开始时间 2020-07-23 00:00 *结束时间 2020-07-23 01:00 *会 议 室 A会议室

*是否需要后
勤协助 否 是 限制人数 80

会议设备

备 注

1.15.1.3.3. 已通知会议

已发布的会议通知，显示在已通知会议模块下。

云协同办公平台

会议管理

会议管理

会议登记

待通知会议

已通知会议

会议安排

会议签收

会议纪要管理

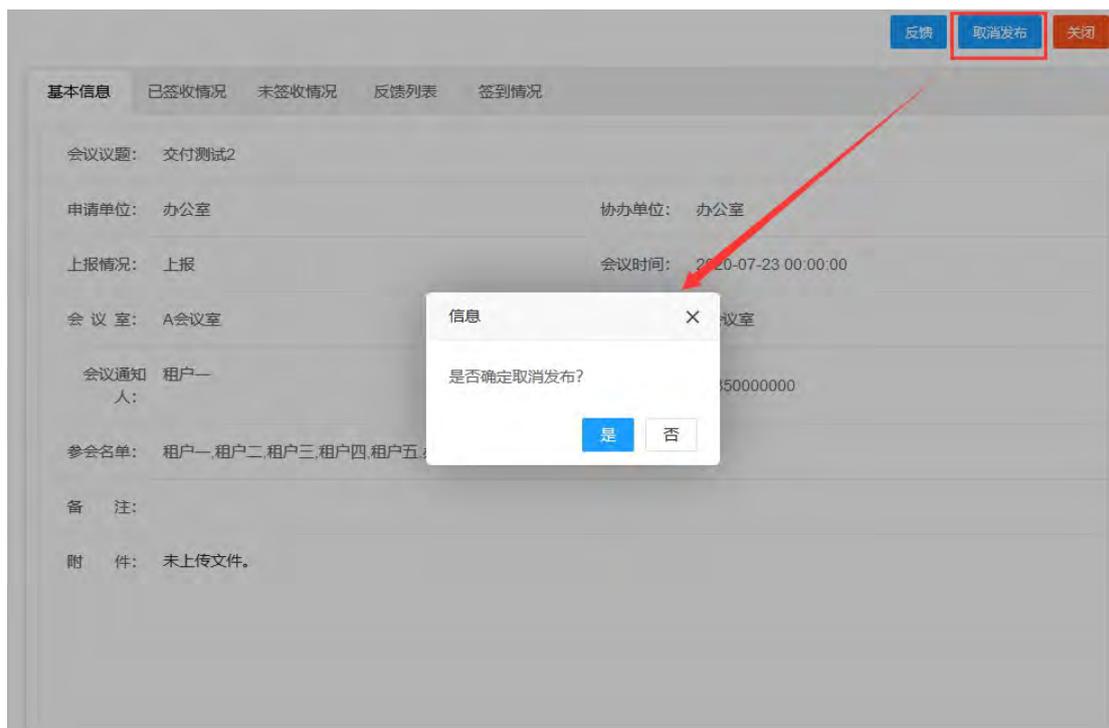
会议资料管理

高级搜索

序号	会议名称	会议地点	会议时间	会议通知人	联系电话
1	交付测试2	A会议室	2020-07-23 00:00:00	租户一	18350000000

1 1 页 确定 共1条 10条/页

(1) 可对已发布的会议通知进行取消发布，点击【取消发布】，该会议就显示在待通知会议模块下。



(2) 会议发起者可在已通知会议模块下，查看会议的签收情况以及反馈情况。



1.15.1.4. 会议纪要管理

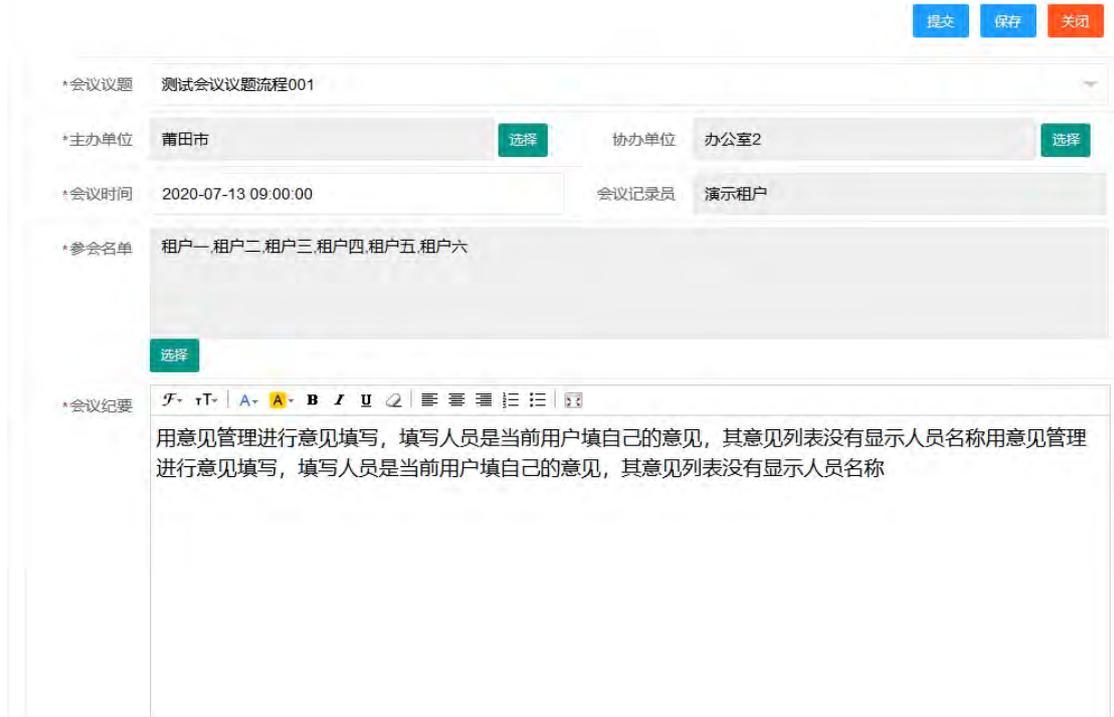
对会议纪要进行管理、审批。将新增的纪要送相关领导审批。用户可跟踪纪要审批的全过程，并可进行催办等操作。

1.15.1.4.1. 纪要新增

(1) 用户在纪要新增视图中点击【新增】按钮，进行纪要的新增。

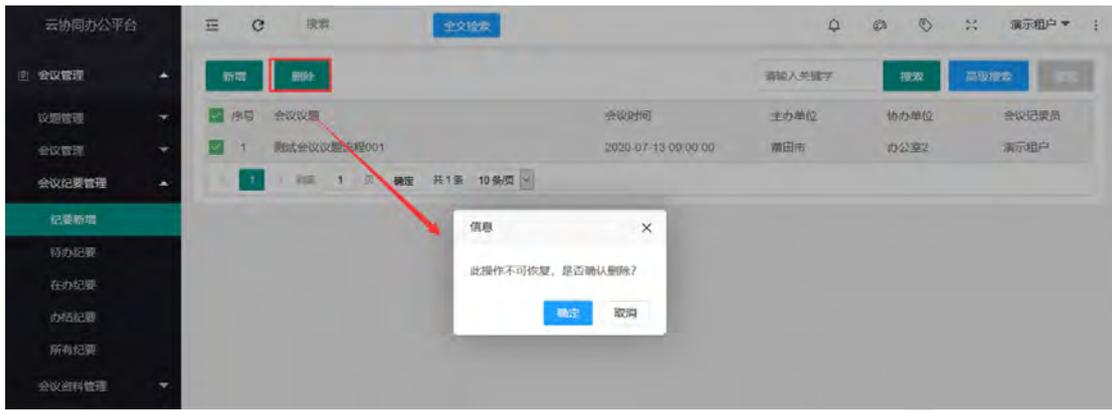


页面弹出纪要申请新增表单，填写完基本信息后，点击【保存】。



保存后点击【提交】，进行流程初始化。

(2) 选择一条文件，点击【删除】，弹出提示框，点击【确认】文件将删除，放置回收站，点击【取消】关闭删除框。



1.15.1.4.2. 待办纪要

待办纪要显示当前用户需要待办理的纪要。



(1) 表单页签说明：

基本信息：展示纪要基本信息。



意见列表：显示办理人所填的办理意见。

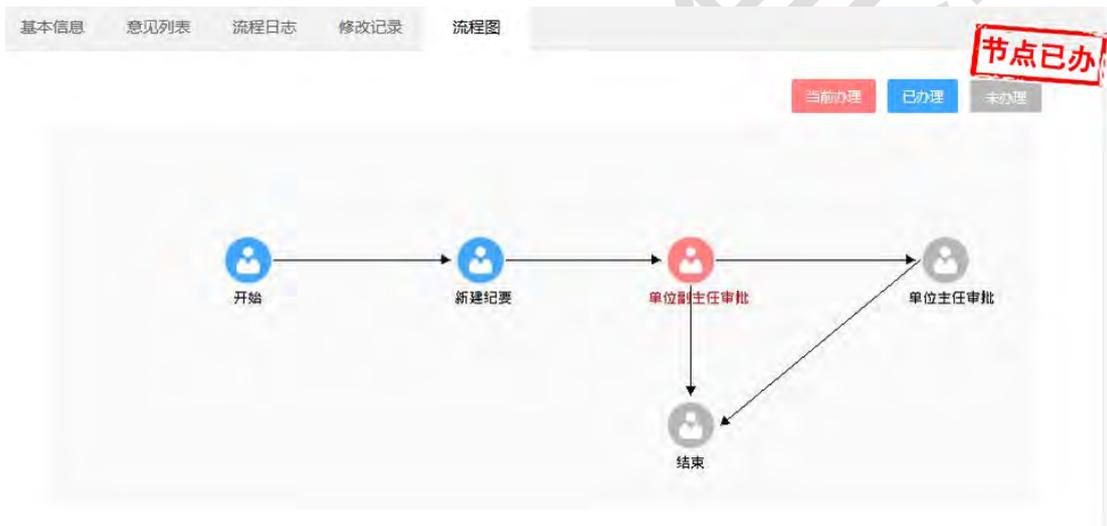


流转日志：显示办理过程中各个环节的流转过程日志。



序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	新建纪要	莆田市: 演示租户	2020-07-22 20:42:36	送[单位副主任审批]	办公室: 租户一

流程图：纪要办理流程。



(2) 表单按钮说明：

修改表单：修改表单信息，修改后点击保存。

发送：选择对象，将此文发送进行审批。

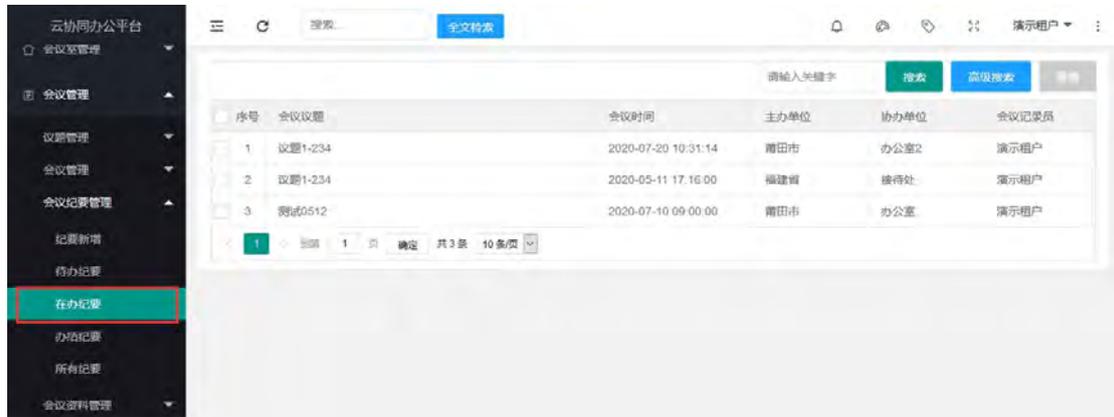
退回：将此文退回到上一节点办理人。

办理意见：填写审批过程中的办理意见。

办结：点击【办结】，填写表单信息，进行办结。

1.15.1.4.3. 在办纪要

提供查看已由自己办理且尚在审核中纪要的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。



点击记录，可以进行以下操作：



收回：如果当前环节的办理人只有一人，单击【收回】，将弹出“当前只有一个办理人，是否直接撤办？”，即相当于撤办功能。

如果当前环节的办理人是多人，单击【收回】，将弹出表单，勾选某几个办理人，收回这些办理人的操作。

*当前办理人: 曹国林 曹国林

*原 因:

确定 关闭

催办：提醒下一个办理人尽快办理。该催办消息将在系统消息里被阅读。

发送 关闭

*标 题 催办: 测试议题2

*发送内容 请尽快办理

1.15.1.4.4. 办结纪要

提供查看已由自己办理且已办结纪要的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。

序号	会议议题	会议时间	主办单位	协办单位	会议记录员
1	测试会议议题002	2020-07-10 18:00:00	莆田市		演示用户
2	测试0512	2020-05-11 17:16:00	福建省	接待处	演示用户
3	测试0512	2020-05-11 17:16:00	福建省	接待处	演示用户

1.15.1.5. 会议资料管理

对不同类型的会议资料进行管理。用户可根据关键字进行搜索，

快速定位会议资料的位置。

1.15.1.5.1. 会议资料信息

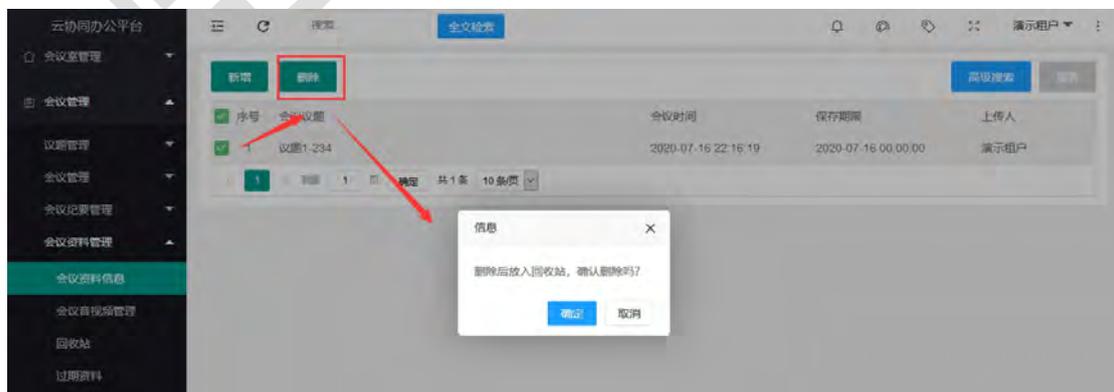
点击【新增】，进行会议资料信息的新增。



填写完基本信息后，点击【保存】，数据显示在视图列表中。



选择一条文件，点击【删除】，弹出提示框，点击【确认】文件将删除，放置回收站，点击【取消】关闭删除框。



1.15.1.5.2. 会议音视频管理

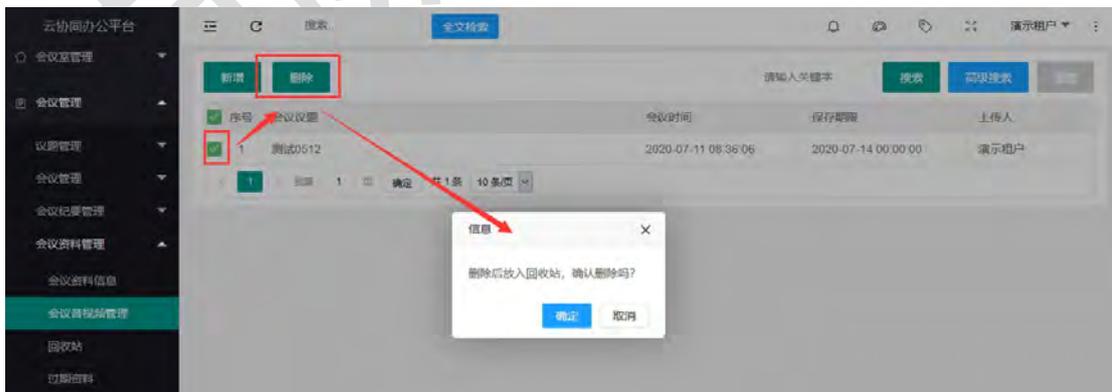
点击【新增】，进行会议音视频管理信息的新增。



填写完基本信息后，点击【保存】，数据显示在视图列表中。



选择一条文件，点击【删除】，弹出提示框，点击【确认】文件将删除，放置回收站，点击【取消】关闭删除框。

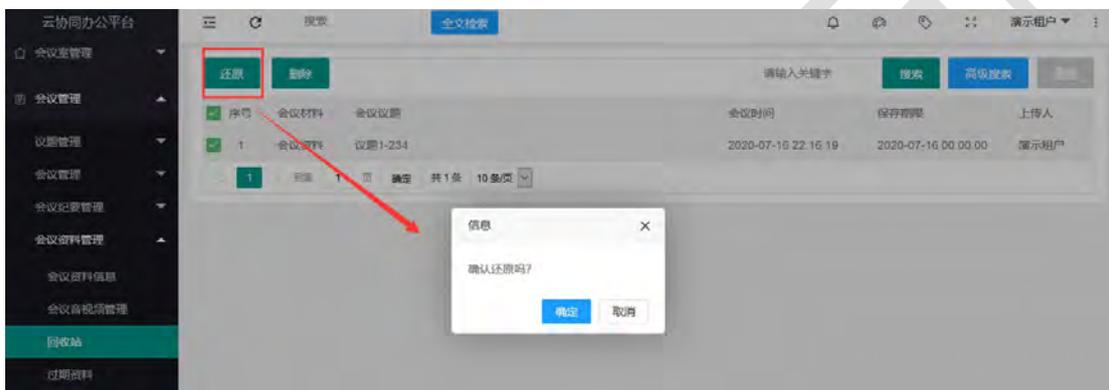


1.15.1.5.3. 回收站

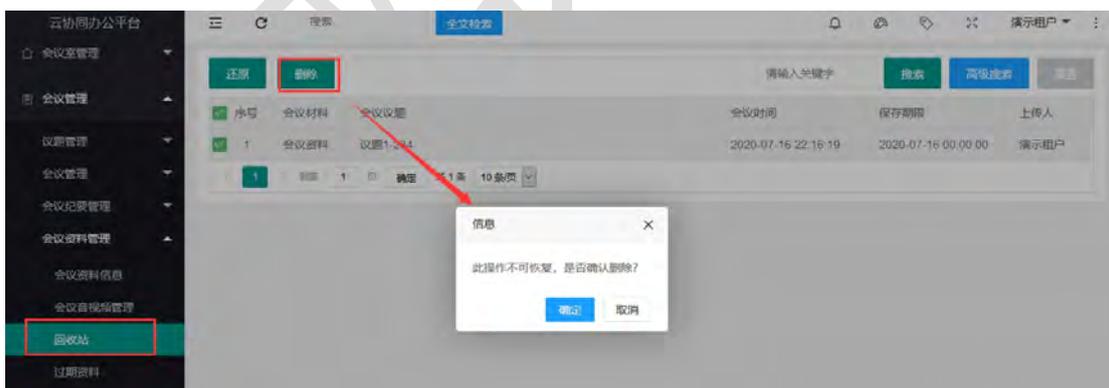
展示被删除的会议资料文件。



(1) 点击【还原】，文件将回到上一步操作。



(2) 选择一条文件，点击【删除】，弹出提示框,点击【确认】文件将彻底删除，点击【取消】关闭彻底删除框。



1.15.1.5.4. 过期资料

显示已过期的会议资料、会议音视频管理资料



(1) 点击【加入回收站】，文件将回到上一步操作。



(2) 选择一条文件，点击【删除】，弹出提示框,点击【确认】文件将彻底删除，点击【取消】关闭彻底删除框。



1.15.2. 公务接待

接待管理模块实现来宾接待信息的登记、机场迎接便函、接待速阅件、领导接待报批表、会见陪餐安排、日程安排、接待通知、机场

送行便函、结算单等文件的起草、接待情况查询、统计和相关配置等功能。

1.15.2.1. 来宾登记

点击功能菜单下的【来宾登记】，进入来宾基本信息表单的填写。



打开登记页面如下图，登记的信息包括来宾信息、随行人员名单、经费结算：

附件管理 ✓ 保存 × 关闭

来宾信息 随行人员名单 经费结算

*主 宾 密 级 无 秘密 机密

*单位名称 *单位类型

职 务 *级 别

抵达时间 航班车次

离开时间 航班车次

住宿地点 接待地点

电 话 来闽目的

接待领导 联系电话

接待车号 司 机

接待类型 主办接待 协助接待 接待处经办 洪澜

接待单位 接待处 重要程度 重要接待

附 件 上传说明:单个附件大小限制为5MB

备 注

附件管理 ✓ 保存 × 关闭

来宾信息 随行人员名单 经费结算

随行人员级别统计 个

副总理以上 个 部级 个 副部级 个 厅级 个

处级 个 外宾 个 外商 个 港澳台客人 个

华侨 个 其他 个

姓名	单位	职务	级别	备注
<input type="text"/>				

附件管理 ✓ 保存 × 关闭

来宾信息 随行人员名单 经费结算

正常伙食标准:	<input type="text"/>	编 号:	<input type="text"/>
伙食收费情况:	<input type="text"/>	住宿收费情况:	<input type="text"/>
宾馆(招待所)名称:	<input type="text"/>	住宿天数:	<input type="text"/>
宴请人姓名:	<input type="text"/>	陪餐人数:	<input type="text"/>
宴请标准:	150元/人	工作餐人数:	<input type="text"/>
工作餐标准:	<input type="text"/>	宴请收费情况:	<input type="text"/>
场租费:	<input type="text"/>	机场贵宾室使用费:	<input type="text"/>
租车、汽油及过路费:	<input type="text"/>	酒 水:	<input type="text"/>
其 它:	<input type="text"/>		
备 注:	<input type="text"/>		

针对以上登记表单的说明:

1. 填写【来宾信息】中带红色*字段的信息后即可进行“保存”操作。
2. 【随行人员名单】中可通过点击⁺、或者通过在‘随行人员级别统计’中直接填写总数，以快速增加随行人员记录，如下图所示：

3. 【经费结算】中的“宴请人姓名”、“宾馆（招待所）名称”将分别自动获取【来宾信息】中填写的“住宿地点”、“接待领导”；“编号”将在表单保存后按系统预设的规则自动生成。

表单保存后可根据需要进行“作废”操作，以及起草机场迎接便

函、接待速阅件、领导接待报批表、会见陪餐方案、日程安排、接待通知、机场送行便函、结算单。

来宾信息		随行人员名单		经费结算	
*主 宾		密 级	<input checked="" type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 机密		
*单位名称		*单位类型	国务院及部委		
职 务	局长	*级 别	部级		
抵达时间	2019-02-05	航班车次			
离开时间	2019-02-07	航班车次			
住宿地点	西湖大酒店	接待地点	西湖大酒店		
电 话		来闽目的			
接待领导		联系电话			
接待车号		司 机			
接待类型	<input checked="" type="radio"/> 主办接待 <input type="radio"/> 协助接待	接待处经办			
接待单位	接待处	重要程度	<input type="checkbox"/> 重要接待		
附 件	<input type="button" value="上传"/>	上传说明:单个附件大小限制为5MB			
备 注					

机场迎接便函 接待速阅件 领导接待报批表 会见陪餐方案 日程安排 接待通知 机场送行便函 结算单

1.15.2.1.1. 机场迎接便函

点击【机场迎接便函】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成机场迎接便函，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等操作。



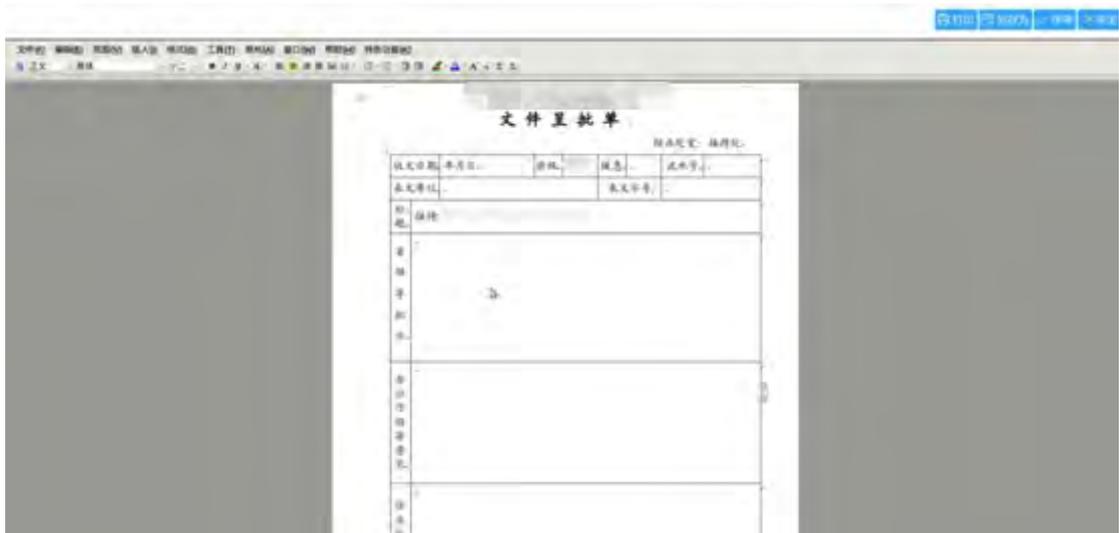
1.15.2.1.2. 接待速阅件

点击【接待速阅件】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成接待速阅件，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等操作。



1.15.2.1.3. 领导接待报批表

点击【领导接待报批表】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成领导接待报批表，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等操作。

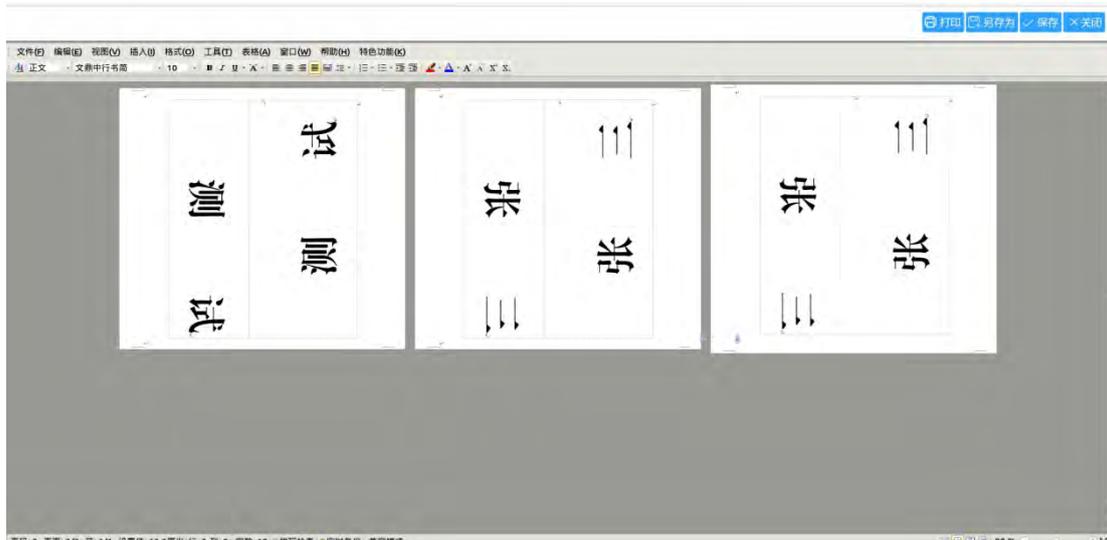


1.15.2.1.4. 会见陪餐方案

点击【会见陪餐方案】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成会见陪餐方案，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等操作。

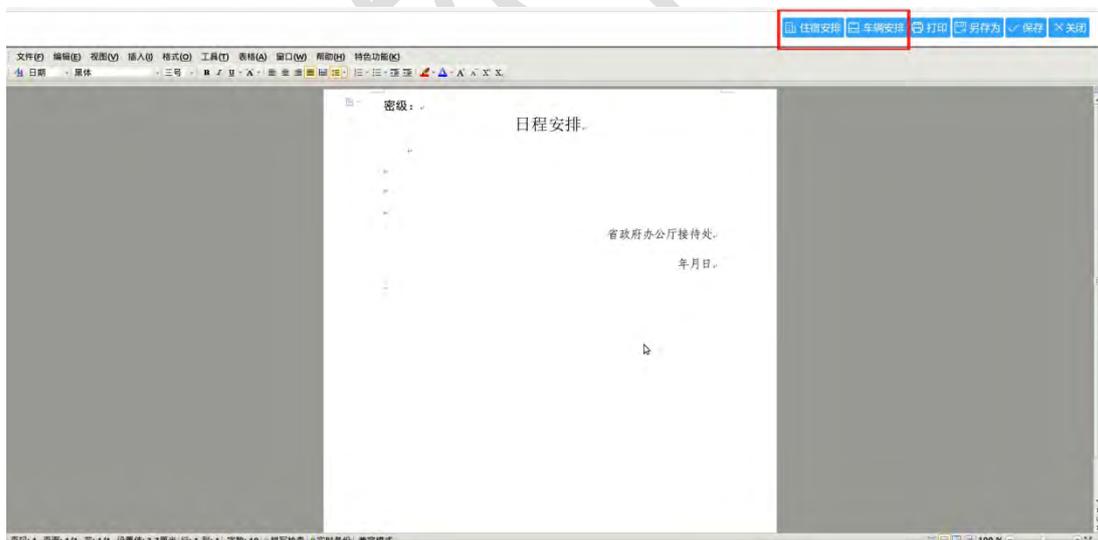


同时，会见陪餐方案页面中也提供了“桌卡”功能，点击该按钮可根据陪餐方案中的客方、主方姓名，自动生成桌卡信息，如下图：

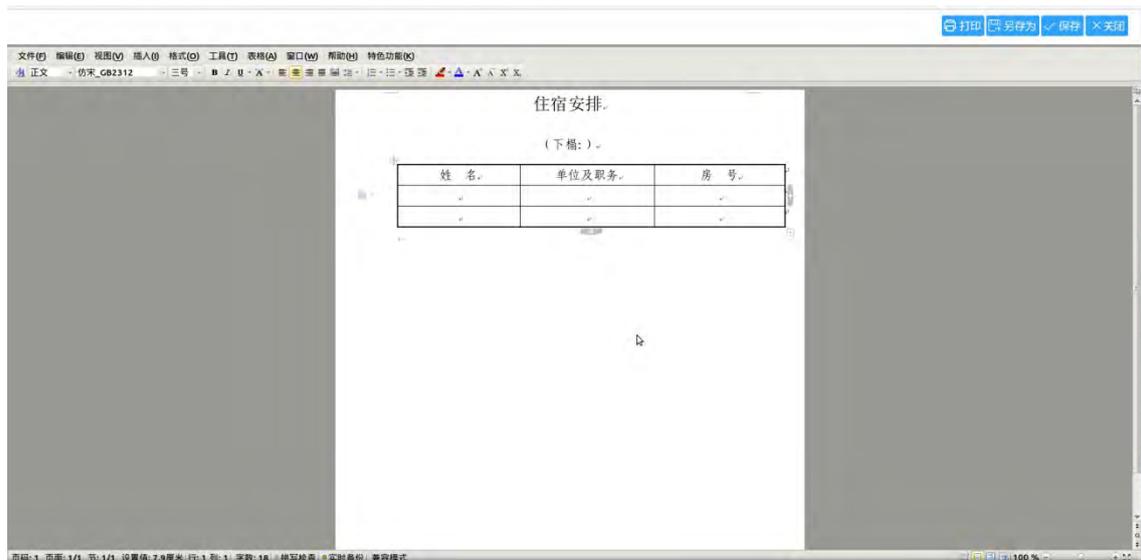


1.15.2.1.5. 日程安排

点击【日程安排】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成日程安排，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等操作。



同时，日程安排页面也提供了“住宿安排”和“车辆安排”，点击对应按钮可生成相应的住宿、车辆安排信息，如下图：



1.15.2.1.6. 接待通知

点击【接待通知】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成接待通知，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等操作。



1. 15. 2. 1. 7. 机场送行便函

点击【机场送行便函】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成机场送行便函，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等操作。



1. 15. 2. 1. 8. 结算单

点击【结算单】按钮，系统将根据预设的模板结合已登记的信息自动生成结算单，用户可自行编辑内容后进行“保存”、“打印”等

操作。



1.15.2.2. 来宾信息

提供按时间、按单位、按主宾、按级别、以及来宾动态的方式，查看已登记的所有来宾信息。

1.15.2.2.1. 按时间

按时间展示已登记的来宾信息。可按年度、月份对列表数据进行快速检索；也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

The screenshot shows the '来宾登记' (Guest Registration) interface. On the left, there is a navigation menu with options: '来宾信息', '按时间' (highlighted with a red box), '按单位', '按主宾', '按级别', '来宾动态', '主办统计', '协办统计', '月份报表', '经费结算', and '参数配置'. The main area displays a table of guest information. At the top right, there are filters for '年度: 全部' and '月份: 全部'. The table has columns for '序号', '抵达时间', '主宾', '单位', '职务', '级别', '离开时间', and '经办人'. The table contains four rows of data.

序号	抵达时间	主宾	单位	职务	级别	离开时间	经办人
1	2019-03-01			副部长	厅级	2019-03-04	
2	2019-02-28			董事长	外商	2019-03-21	
3	2019-02-11			副部长	副部级	2019-02-14	
4	2019-02-05			局长	部级	2019-02-07	

在以上列表中点击打开具体一条记录，即可查看其详细信息，如

下图：

作废 附件管理 保存 关闭

来宾信息	随行人员名单	经费结算
*主 宾	<input type="text"/>	密 级 <input checked="" type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 机密
*单位名称	<input type="text"/>	*单位类型 国务院及部委
职 务	局长	*级 别 部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次 <input type="text"/>
离开时间	2019-02-07	航班车次 <input type="text"/>
住宿地点	西湖大酒店	接待地点 西湖大酒店
电 话	<input type="text"/>	来闽目的 <input type="text"/>
接待领导	<input type="text"/>	联系电话 <input type="text"/>
接待车号	<input type="text"/>	司 机 <input type="text"/>
接待类型	<input checked="" type="radio"/> 主办接待 <input type="radio"/> 协助接待	接待处经办 <input type="text"/>
接待单位	接待处	重要程度 <input type="checkbox"/> 重要接待
附 件	<input type="button" value="上传"/>	上传说明:单个附件大小限制为5MB
备 注	<input type="text"/>	

机场迎接便函 接待速阅件 领导接待报批表 会见陪餐方案 日程安排 接待通知 机场送行便函 结算单

1.15.2.2.2. 按单位

按单位展示已登记的来宾信息。可按年度、月份、单位名称对列表数据进行快速检索；也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

来宾登记	按时间 ×	按单位					
<ul style="list-style-type: none"> 来宾信息 按时间 按单位 按主宾 按级别 来宾动态 主办统计 协办统计 月份报表 经费结算 参数配置 	年度：全部 月份：全部 单位名称	<input type="button" value="搜索"/> <input type="button" value="重置"/>					
序号	单位	抵达时间	主宾	职务	级别	离开时间	经办人
1	<input type="text"/>	2019-03-01	<input type="text"/>	副部长	厅级	2019-03-04	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	2019-02-28	<input type="text"/>	董事长	外商	2019-03-21	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	2019-02-11	<input type="text"/>	副部长	副部级	2019-02-14	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	2019-02-05	<input type="text"/>	局长	部级	2019-02-07	<input type="text"/>

在以上列表中点击打开具体一条记录，即可查看其详细信息，如

下图：

作废 附件管理 保存 关闭

来宾信息	随行人员名单	经费结算
*主 宾	<input type="text"/>	密 级 <input checked="" type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 机密
*单位名称	<input type="text"/>	*单位类型 国务院及部委
职 务	局长	*级 别 部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次 <input type="text"/>
离开时间	2019-02-07	航班车次 <input type="text"/>
住宿地点	西湖大酒店	接待地点 西湖大酒店
电 话	<input type="text"/>	来闽目的 <input type="text"/>
接待领导	<input type="text"/>	联系电话 <input type="text"/>
接待车号	<input type="text"/>	司 机 <input type="text"/>
接待类型	<input checked="" type="radio"/> 主办接待 <input type="radio"/> 协助接待	接待处经办 <input type="text"/>
接待单位	接待处	重要程度 <input type="checkbox"/> 重要接待
附 件	<input type="button" value="上传"/>	上传说明:单个附件大小限制为5MB
备 注	<input type="text"/>	

机场迎接便函 接待速阅件 领导接待报批表 会见陪餐方案 日程安排 接待通知 机场送行便函 结算单

1. 15. 2. 2. 3. 按主宾

按主宾展示已登记的来宾信息。可按年度、月份、主宾对列表数据进行快速检索；也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

来宾登记 按时间 × 按单位 × **按主宾**

来宾信息	年度：全部	月份：全部	主宾	搜索	重置
按时间					
按单位					
按主宾					
按级别					
来宾动态					
主办统计					
协办统计					
月份报表					
经费结算					
参数配置					

序号	主宾	职务	级别	抵达时间	离开时间	单位	经办人
1	<input type="text"/>	副部长	厅级	2019-03-01	2019-03-04	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	董事长	外商	2019-02-28	2019-03-21	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	副部长	副部级	2019-02-11	2019-02-14	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	局长	部级	2019-02-05	2019-02-07	<input type="text"/>	<input type="text"/>

在以上列表中点击打开具体一条记录，即可查看其详细信息，如下图所示：

作废 附件管理 保存 关闭

来宾信息	随行人员名单	经费结算
*主 宾	<input type="text"/>	密 级 <input checked="" type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 机密
*单位名称	<input type="text"/>	*单位类型 国务院及部委
职 务	局长	*级 别 部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次 <input type="text"/>
离开时间	2019-02-07	航班车次 <input type="text"/>
住宿地点	西湖大酒店	接待地点 西湖大酒店
电 话	<input type="text"/>	来 宾 目 的 <input type="text"/>
接待领导	<input type="text"/>	联系电话 <input type="text"/>
接待车号	<input type="text"/>	司 机 <input type="text"/>
接待类型	<input checked="" type="radio"/> 主办接待 <input type="radio"/> 协助接待	接待处经办 <input type="text"/>
接待单位	接待处	重要程度 <input type="checkbox"/> 重要接待
附 件	<input type="button" value="上传"/>	上传说明:单个附件大小限制为5MB
备 注 <input style="width: 100%;" type="text"/>		

机场迎接便函 接待速阅件 领导接待报批表 会见陪餐方案 日程安排 接待通知 机场送行便函 结算单

1.15.2.2.4. 按级别

按级别展示已登记的来宾信息。可按级别、年度、月份对列表数据进行快速检索；也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

来宾登记 按时间 × | 按单位 × | 按主宾 × | 按级别

来宾信息 级别：全部 年度：全部 月份：全部

序号	级别	主宾	职务	单位	经办人	抵达时间	离开时间
1	部级		局长			2019-02-05	2019-02-07
2	副部级		副部长			2019-02-11	2019-02-14
3	厅级		副部长			2019-03-01	2019-03-04
4	外商		董事长			2019-02-28	2019-03-21

按时间
按单位
按主宾
按级别
来宾动态
主办统计
协办统计
月份报表
经费结算
参数配置

在以上列表中点击打开具体一条记录，即可查看其详细信息，如下图所示：

作废 附件管理 保存 关闭

来宾信息	随行人员名单	经费结算
*主 宾		密 级 <input checked="" type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 机密
*单位名称		*单位类型 国务院及部委
职 务	局长	*级 别 部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次
离开时间	2019-02-07	航班车次
住宿地点	西湖大酒店	接待地点 西湖大酒店
电 话		来闽目的
接待领导		联系电话
接待车号		司 机
接待类型 <input checked="" type="radio"/> 主办接待 <input type="radio"/> 协助接待		接待处经办
接待单位 接待处		重要程度 <input type="checkbox"/> 重要接待
附 件	上传	上传说明：单个附件大小限制为5MB
备 注		

机场迎接便函 接待速阅件 领导接待报批表 会见陪餐方案 日程安排 接待通知 机场送行便函 结算单

1.15.2.2.5. 来宾动态

展示已登记的来宾动态信息。可按年度、月份对列表数据进行快

速检索；也可展开高级检索区进行多条件组合检索。

序号	主宾	来宾单位	职务	抵达时间	离开时间	住宿地点	接待领导	经办人
1			副部长	2019-03-01	2019-03-04	香格里拉酒店温泉宾馆		
2			董事长	2019-02-28	2019-03-21	西湖大酒店		
3			副部长	2019-02-11	2019-02-14	温泉大饭店		
4			局长	2019-02-05	2019-02-07	西湖大酒店		

在以上列表中点击打开具体一条记录，即可查看其详细信息，如下图所示：

作废 附件管理 保存 关闭

来宾信息	随行人员名单	经费结算
*主 宾		密 级 <input checked="" type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 机密
*单位名称		*单位类型 国务院及部委
职 务	局长	*级 别 部级
抵达时间	2019-02-05	航班车次
离开时间	2019-02-07	航班车次
住宿地点	西湖大酒店	接待地点 西湖大酒店
电 话		来闽目的
接待领导		联系电话
接待车号		司 机
接待类型	<input checked="" type="radio"/> 主办接待 <input type="radio"/> 协助接待	接待处经办
接待单位	接待处	重要程度 <input type="checkbox"/> 重要接待
附 件	上传	上传说明: 单个附件大小限制为5MB
备 注		

机场迎接便函 接待速阅件 领导接待报批表 会见陪餐方案 日程安排 接待通知 机场送行便函 结算单

1.15.2.3. 主办统计

提供按不同时间对主办情况进行统计，包括国内公务接待、涉外

接待、汇总接待。

1.15.2.3.1. 国内公务接待

统计主办接待中的国内公务接待情况，包括接待副总理以上、部级、副部级、厅级、处级。可按不同年月进行统计，并提供“打印”和“导出”功能。

月份	副总理以上	部级	副部级	厅级	处级	总计
02	0	3	1	2	1	7
年统计	0	4	1	2	1	8
总计	0	4	1	2	1	8

1.15.2.3.2. 涉外接待

统计主办接待中的涉外接待情况，包括接待外宾、外商、港澳台客人、华侨。可按不同年月进行统计，并提供“打印”和“导出”功能。

月份	外宾	外商	港澳台客人	华侨	总计
02	1	4	0	0	5
年统计	2	4	0	0	6
总计	2	4	0	0	6

1.15.2.3.3. 汇总接待

统计所有主办接待的情况。可按不同年月进行统计，并提供“打印”和“导出”功能。

月份	副总理以上	部级	副部级	厅级	处级	外宾	外商	港澳台客人	华侨	其他	总计
02	0	3	1	2	1	1	4	0	0	0	12
年统计	0	4	1	2	1	2	4	0	0	0	14
总计	0	4	1	2	1	2	4	0	0	0	14

1. 15. 2. 4. 协办统计

提供按不同时间对协办情况进行统计，包括国内公务接待、涉外接待、汇总接待。

1. 15. 2. 4. 1. 国内公务接待

统计协办接待中的国内公务接待情况，包括接待副总理以上、部级、副部级、厅级、处级。可按不同年月进行统计，并提供“打印”和“导出”功能。

月份	副总理以上	部级	副部级	厅级	处级	总计
03	0	1	0	1	0	2
年统计	0	3	0	3	1	7
总计	0	3	0	3	1	7

1. 15. 2. 4. 2. 涉外接待

统计协办接待中的涉外接待情况，包括接待外宾、外商、港澳台客人、华侨。可按不同年月进行统计，并提供“打印”和“导出”功能。

年份	月份	外宾	外商	港澳台客人	华侨	总计
2019	03	1	0	0	0	1
2019	年统计	2	3	0	0	5
2019	总计	2	3	0	0	5

1.15.2.4.3. 汇总接待

统计所有协办接待的情况。可按不同年月进行统计，并提供“打印”和“导出”功能。

年份	月份	副总理以上	部级	副部级	厅级	处级	外宾	外商	港澳台客人	华侨	其他	总计
2019	03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3
2019	年统计	0	3	0	3	1	2	3	0	0	0	12
2019	总计	0	3	0	3	1	2	3	0	0	0	12

1.15.2.5. 月份报表

提供对日常的接待工作进行报表统计，如下图：

级别	省政府主办		省政府协办	
	人数	批次	人数	批次
测试	1	1	2	1
副总理以上	5	4	0	0
部级	1	0	0	0
副部级	1	0	0	0
厅级	0	0	0	0
处级	1	0	0	0
国内接待总计	9	5	2	1
外宾	0	0	4	1
外商	0	0	3	0
港澳台客人	0	0	2	0
华侨	0	0	2	0
涉外接待总计	0	0	11	1
其他	0	0	0	0
合计	9	5	13	2

1.15.2.6. 经费结算

提供按年度、季度统计经费结算情况，可打印统计结果，如下图：

编号	接待起止时间	来宾	金额(元)
191001	02-05至02-07		52
191002	02-11至02-14		0
191003	02-28至03-21		0
191005	03-01至03-04		0
总计			52

1.15.2.7. 参数配置

参数配置主要包括单位类型配置、级别配置、住宿地点配置、接待地点配置、接待类型配置等。由接待模块管理员或授权用户对权限范围内的配置项进行维护。

1.15.2.7.1. 单位类型配置

相关授权用户可对单位类型进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。

单位类型配置

新增 删除

单位名称 搜索 重置

序号	单位类型名称	排序序号	是否启用
1	中央及部委	1	是
2	外商	10	是
3	港澳台	11	是
4	华侨	12	是
5	其它	13	是
6	国务院及部委	2	是
7	兄弟省	3	是
8	军队	4	是
9	金融系统	5	是
10	新闻单位	6	是
11	企业	7	是

共13条 1 2 前往 页

在列表点击具体一条记录，即可查看详细信息。如下图：

单位类型配置

保存 关闭

*单位类型名称 中央及部委

排序序号 1 是否启用 是 否

1.15.2.7.2. 级别配置

相关授权用户可对级别进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。

单位类型配置 × 级别配置

新增 删除

级别名称 搜索 重置

序号	级别名称	排序序号	是否启用
<input type="checkbox"/>	1 副总理以上	1	是
<input type="checkbox"/>	2 部级	2	是
<input type="checkbox"/>	3 副部级	3	是
<input type="checkbox"/>	4 厅级	4	是
<input type="checkbox"/>	5 处级	5	是
<input type="checkbox"/>	6 外宾	6	是
<input type="checkbox"/>	7 外商	7	是
<input type="checkbox"/>	8 港澳台客人	8	是
<input type="checkbox"/>	9 华侨	9	是
<input type="checkbox"/>	10 其他	10	是

共10条 < 1 > 前往 页

在列表点击具体一条记录，即可查看详细信息。如下图：

级别配置

保存 关闭

*级别名称 副总理以上 接待类型 国内公务接待 涉外接待 其他

排序序号 1 是否启用 是 否

1.15.2.7.3. 住宿地点配置

相关授权用户可对住宿地点进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。

单位类型配置 × | 级别配置 × | 住宿地点配置

新增 删除 住宿地点 搜索 重置

序号	住宿地点配置	排序序号	是否启用
1	西湖大酒店	1	是
2	温泉大饭店	2	是
3	外贸中心酒店	3	是
4	西湖宾馆	4	是
5	温泉宾馆	5	是
6	福州悦华酒店	6	是
7	厦门海悦山庄	7	是
8	香格里拉酒店	8	是

共8条 1 前往 页

在列表点击具体一条记录，即可查看详细信息。如下图：

住宿地点配置

保存 关闭

*住宿地点配置 西湖大酒店

排序序号 1 是否启用 是 否

1.15.2.7.4. 接待地点配置

相关授权用户可对接待地点进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。

来宾登记 来宾信息 主办统计 协办统计 月份报表 经费结算 参数配置

单位类型配置 × 级别配置 × 住宿地点配置 × 接待地点配置

新增 删除 接待地点 搜索 重置

序号	宴请地点	排序序号	是否启用
1	西湖大酒店	1	是
2	温泉大饭店	2	是
3	外贸中心酒店	3	是
4	西湖宾馆	4	是
5	温泉宾馆	5	是
6	福州悦华酒店	6	是
7	厦门海悦山庄	7	是
8	香格里拉酒店	8	是

共8条 1 前往 页

在列表点击具体一条记录，即可查看详细信息。如下图：

接待地点

保存 关闭

*接待地点 西湖大酒店

排序序号 1 是否启用 是 否

1.15.2.7.5. 接待类型配置

相关授权用户可对接待类型进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。

来客登记 | 单位类型配置 × | 级别配置 × | 住宿地点配置 × | 接待地点配置 × | 接待类型配置

来客信息 | 新增 | 删除 | 接待类型 | 搜索 | 重置

序号	接待类型	排序序号	是否启用
1	主办接待	1	是
2	协助接待	2	是

单位类型配置
级别配置
住宿地点配置
接待地点配置
接待类型配置
重要程度配置
宴请标准配置
起草文件配置

共2条 | 1 | 前往 | 页

在列表点击具体一条记录，即可查看详细信息。如下图：

接待类型配置 | 保存 | 关闭

*接待类型 主办接待

排序序号 1 是否启用 是 否

1.15.2.7.6. 重要程度配置

相关授权用户可对重要程度进行配置维护。列表左上角提供新增、删除操作按钮，列表右上角可进行简单、高级检索操作。

单位类型配置 × 住宿地点配置 × 接待地点配置 × 接待类型配置 × 重要程度配置 × 宴请标准配置 × 起草文件配置

来客登记 来客信息 主办统计 协办统计 月份报表 经费结算 参数配置

单位类型配置 级别配置 住宿地点配置 接待地点配置 接待类型配置 重要程度配置 宴请标准配置 起草文件配置

序号	模板名称	排序序号	是否启用
1	机场迎接便函	1	是
2	住宿安排	1	否
3	车辆安排	1	否
4	接待速阅件	2	是
5	领导接待报批表	3	是
6	会见陪餐方案	4	是
7	日程安排	5	是
8	接待通知	6	是
9	机场送行便函	7	是
10	结算单	8	是

共10条 1 前往 页

在列表点击具体一条记录，即可查看详细信息。如下图：

起草文件配置

文件名称 机场迎接便函

文件图标

排序序号 1 是否启用 是 否

附件 删除 上传 上传说明:单个附件大小限制为5MB,附件个数限制为1个

1. 机场迎接便函.doc

1.15.3. 请假管理

1.15.3.1. 请假申请

用户点击【请假申请】进行请假的新增。



页面弹出请假申请新增表单，填写完基本信息后，点击【保存】。

保存后“提示保存成功”，系统自动进行流程初始化。

1.15.3.2. 请假办理

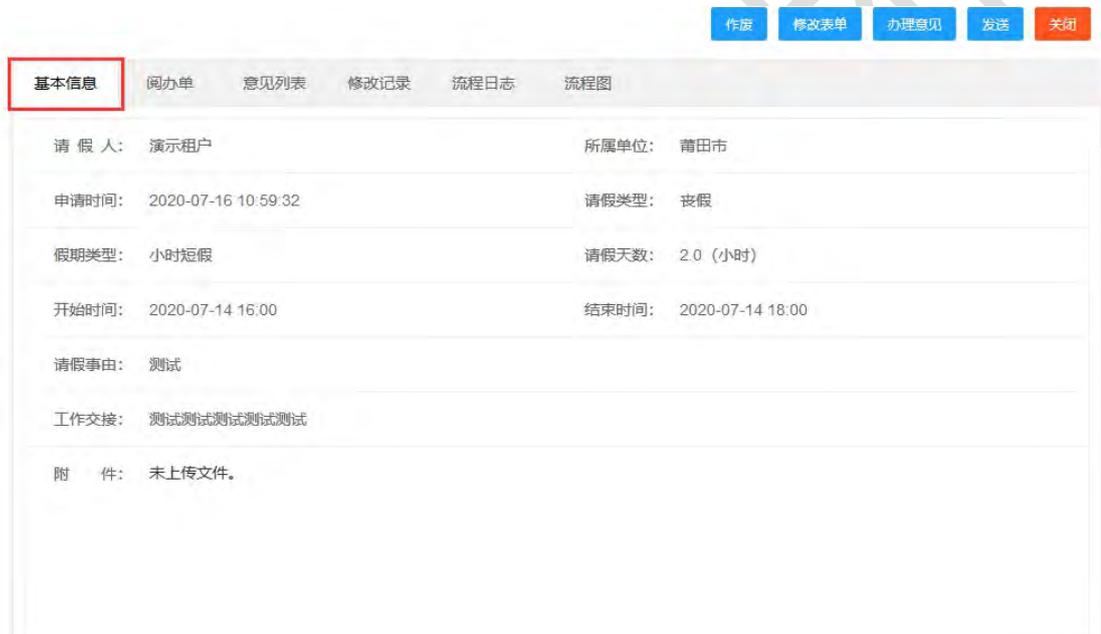
1.15.3.2.1. 待办请假

待办请假显示当前用户需要待办理的请假申请。



(1) 表单页签说明：

基本信息：展示请假申请基本信息。



阅办单：显示请假报告表。

基本信息 阅办单 意见列表 修改记录 流程日志 流程图

预览 打印 节点已办

请假报告表

申请人	演示租户	申请处室	莆田市	申请时间	2020-07-16 10:59:32
请假类型	丧假	假期类型	小时短假	请假天数	2.0 (小时)
请假事由	测试				
请假时间	2020-07-14 16:00至2020-07-14 18:00共2.0 (小时)				
审批意见					

意见列表：显示办理人所填的办理意见。

退回 办理意见 发送 关闭

基本信息 意见列表 流程日志 修改记录 流程图

莆田市
同意

演示租户 2020-07-22 18:37:22

流转日志：显示办理过程中各个环节的流转过程日志。

收回 催办 关闭

基本信息 阅办单 意见列表 修改记录 流程日志 流程图

节点已办

序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	科员申请请假	莆田市: 演示租户	2020-07-22 20:48:52	送[工作交接人]	办公室: 租户一

流程图：请假办理流程。



(2) 表单按钮说明:

修改表单: 修改表单信息, 修改后点击保存。

发送: 选择对象, 将此文发送进行审批。

退回: 将此文退回到上一节点办理人。

办理意见: 填写审批过程中的办理意见。

办结: 点击【办结】, 填写表单信息, 进行办结。

1.15.3.2.2. 在办请假

提供查看已由自己办理且尚在审核中请假的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。

序号	申请人	请假类型	假期类型	请假天数	请假时间	申请日期
1	演示用户	年休假	连续长假	0 (天)	2020-07-25至2020-07-25	2020-07-16 23:11:55
2	演示用户	年休假	连续长假	2 (天)	2020-06-29至2020-06-30	2020-07-16 23:10:08
3	演示用户	年休假	连续长假	16 (天)	2020-09-18至2020-10-16	2020-07-16 19:14:24
4	演示用户	丧假	小时短假	2.0 (小时)	2020-07-14 16:00至2020-07-14 18:00	2020-07-16 10:59:32

点击记录, 可以进行以下操作:

收回 催办 关闭

基本信息		阅办单	意见列表	修改记录	流程日志	流程图
请假人:	演示租户	所属单位:	莆田市			
申请时间:	2020-07-16 10:59:32	请假类型:	丧假			
假期类型:	小时短假	请假天数:	2.0 (小时)			
开始时间:	2020-07-14 16:00	结束时间:	2020-07-14 18:00			
请假事由:	测试					
工作交接:	测试测试测试测试测试					
附件:	未上传文件。					

节点已办

收回：如果当前环节的办理人只有一人，点击【收回】，将弹出“当前只有一个办理人，是否直接撤办？”，即相当于撤办功能。

如果当前环节的办理人是多人，点击【收回】，将弹出表单，勾选某几个办理人，收回这些办理人的操作。

确定 关闭

*当前办理人: [姓名] [姓名]

*原因:

催办：提醒下一个办理人尽快办理。该催办消息将在系统消息里被阅读。

1.15.3.2.3. 办结请假

提供查看已由自己办理且已办结请假的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。

序号	申请人	请假类型	假期类型	请假天数	请假时间	申请日期
1	演示租户	年假	连续长假	2 (天)	2020-07-27至2020-07-28	2020-07-17 14:30:08
2	演示租户	病假	露天不连续假	2.0 (天)	2020-07-20 全天,2020-07-21 上午,2020-...	2020-07-16 10:32:37
3	演示租户	外出办事	连续长假	3 (天)	2020-07-15至2020-07-17	2020-07-16 10:22:35
4	演示租户	年假	小时短假	3.0 (小时)	2020-07-14 09:00至2020-07-14 12:00	2020-07-16 10:22:21

1.15.3.3. 请假统计

显示当前用户当前年度或月份进行请假的情况汇总表，可根据月份筛选，进行查询请假情况。

请假人员	请假类型	请假总天数(工作日)
演示租户	病假	2
演示租户	外出办事	3
演示租户	年休假	2.4
总计	-	7.4

1.15.4. 出差管理

1.15.4.1. 出差申请

实现出差申请的新增、查询、修改和批量删除操作。并可以送审到出差申请的流程中让领导进行审批操作。提供催办、撤回、收回、查看等操作，还可以对此办理或自己的操作说明意见，提高审批的效率。提供待办、在办、办结三种状态的查看，清楚流程走到哪个步骤。表单中还提供意见列表、流转日志、流程跟踪、修改记录的查看。

1.15.4.1.1. 待办出差申请

用户点击【新增】进行出差申请的新增。



页面弹出出差申请新增表单，填写完基本信息后，点击【保存】。

保存后“提示保存成功”，系统自动进行流程初始化。

(1) 表单页签说明：

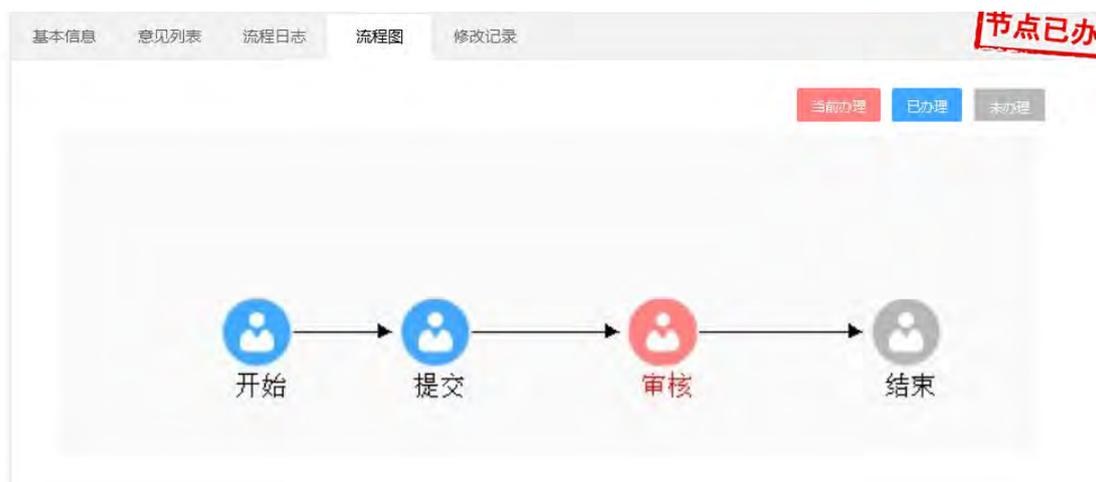
基本信息：展示出差申请基本信息。

意见列表：显示办理人所填的办理意见。

流转日志：显示办理过程中各个环节的流转过程日志。

序号	环节名称	发送人	发送时间	操作名称	接收人
1	提交	演示租户	2020-08-26 10:19:13	送[审核]	

流程图：出差申请办理流程。



(2) 表单按钮说明：

发送：选择对象，将此文发送进行审批。

退回：将此文退回到上一节点办理人。

通过：通过并办结此申请。

不通过：不通过并办结此申请。

1. 15. 4. 1. 2. 在办出差申请

提供查看已由自己办理且尚在审核中的出差申请。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。



1.15.4.1.3. 办结出差申请

提供查看已由自己办理且已办结申请的功能。单击右侧栏目中条目名可查看相关信息。



1.16. 机关党建

机关党建实现从资料录入到发布再到展示的全过程的网络化管理，为用户了解，学习党的相关知识提供了便捷的途径，作为无纸化办公平台的一个系统模块，涵盖了党建文件，学习教育，党建动态，荣誉室 4 个模块。

1.16.1. 党建文件

为用户提供党建文件的分类、查阅、发布等功能，并为有编辑权限的用户实现党建文件的增加、删除、修改、保存、发布、撤销发布、打印操作等功能。

1.16.1.1. 厅党组文件

展示党建文件中的厅党组已发布文件。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开党建文件表单填写表单：



党建文件 保存 关闭

分 类	厅党组文件		
*标 题	标题	U R L	
*张贴单位	<input type="text"/> 选择	张 贴 人	<input type="text"/>
附 件	<input type="button" value="上传"/> <small>上传说明:单个附件大小限制为50MB</small>		
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>富文本编辑器工具栏: 撤销, 重做, 加粗, 斜体, 下划线, 列表, 链接, 插入图片, 全屏, 帮助</p> </div>		
您当前输入了 0 个字符		还可以输入 10000 字	

① 系统会自动识别当前文件类型，分类自动以厅党组文件为首个默认选项，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”。

党建文件 保存 关闭

② 用户可继续修改内容，点击【保存】按钮，系统会提示“保存成功”，文件将保存至党建文件的草稿箱中。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

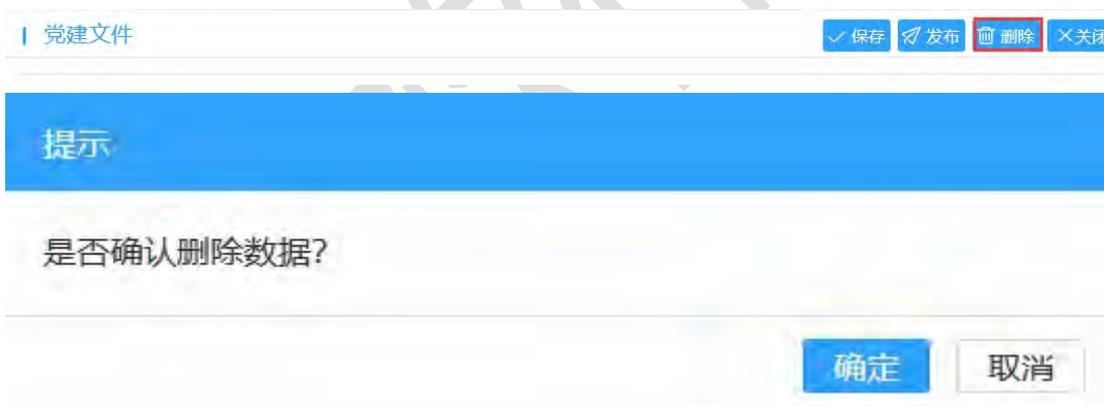
分 类	厅党组文件		
*标 题	<input type="text"/>	U R L	<input type="text"/>
*张贴单位	<input type="text"/> 选择	张 贴 人	<input type="text"/>
附 件	<input type="button" value="上传"/> <small>上传说明:单个附件大小限制为50MB</small>		
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>富文本编辑器工具栏: 撤销, 重做, 加粗, 斜体, 下划线, 列表, 链接, 插入图片, 全屏, 帮助</p> </div>		
您当前输入了 4 个字符		还可以输入 9996 字	

③ 用户点击【发布】，文件将会发布至党建文件下的厅党组文件中。

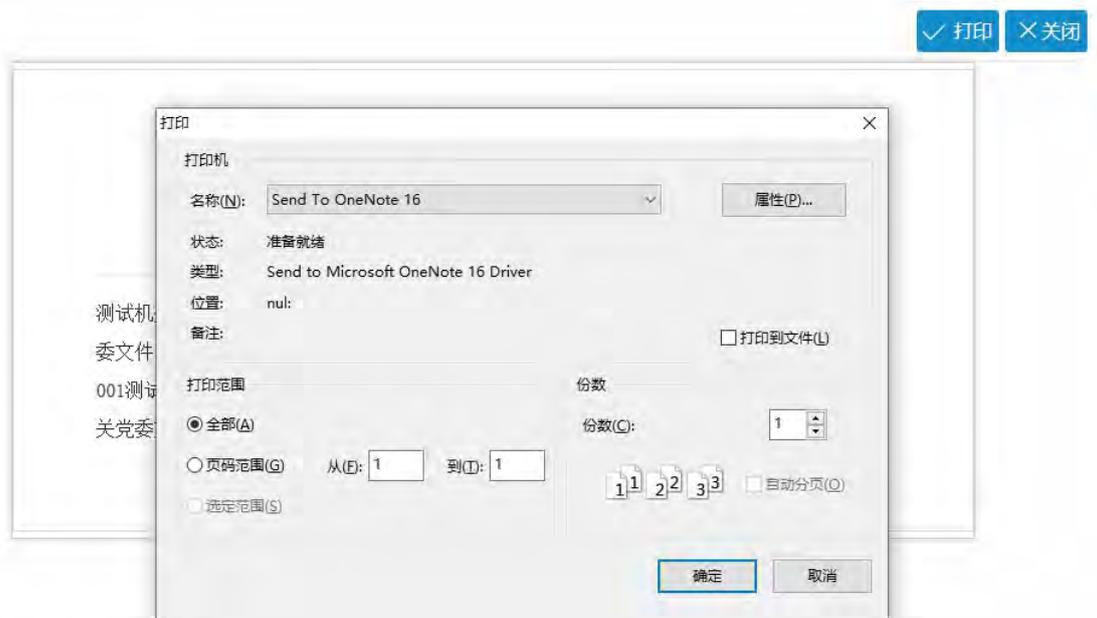


④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

⑤ 点击【删除】按钮，弹出提示框，点击【确定】删除文件，文件将存放入党建文件下的回收站中，点击【取消】取消删除操作。



⑥ 点击【取消删除】，文件将回到上一步操作。



(3) 可输入标题，点击【搜索】进行查询，点击【重置】重置查询内容。

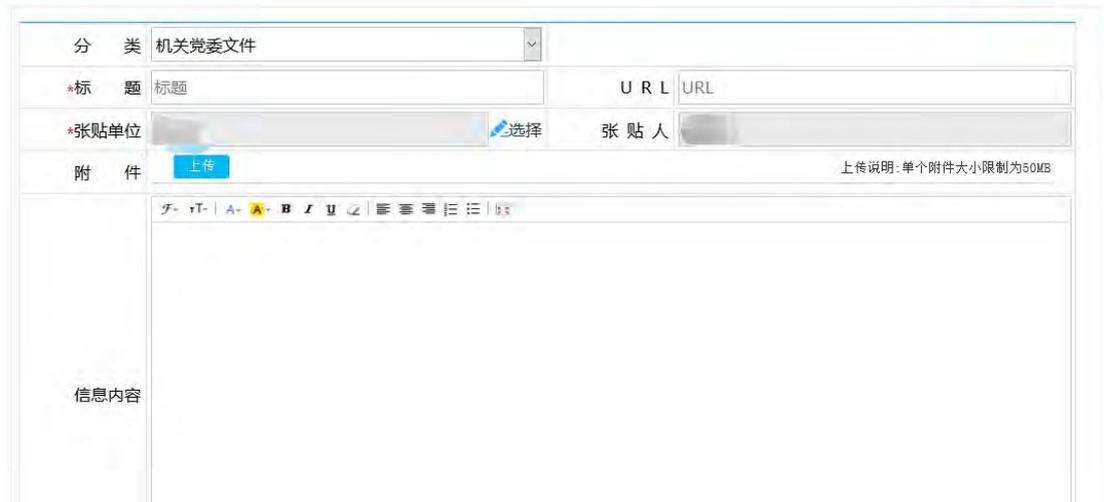


1.16.1.2. 机关党委文件

展示党建文件中的机关党委已发布文件。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开党建文件表单填写表单：



① 系统会自动识别当前文件类型，分类自动以机关党委文件为首个默认选项，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”。



② 用户可继续修改内容，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”，文件将保存至党建文件的草稿箱中。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

分 类	机关党委文件		
*标 题		U R L	
*张贴单位	办公厅 选择	张 贴 人	
附 件	上传 上传说明: 单个附件大小限制为50MB		
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>富文本编辑器</p> </div>		

③ 用户点击【发布】，文件将会发布至党建文件下的机关党委文件中。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

党建文件 阅读记录 取消发布 关闭

分 类	机关党委文件		
标 题	111	U R L	
张贴单位	省政府办公厅	张 贴 人	配置员
附 件	未上传文件。		
信息内容	1111		

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

⑤ 点击【删除】按钮，弹出提示框，点击【确定】删除文件，文件将存放入党建文件下的回收站中，点击【取消】取消删除操作。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

提示

是否确认删除数据?

确定

取消

⑥ 点击【取消删除】，文件将回到上一步操作。

党建文件

取消删除

关闭

分 类	机关党委文件	U R L	
*标 题		张 贴 人	
*张贴单位	办公厅	选择	
附 件	<input type="checkbox"/> 上传		
信息内容	<p>富文本编辑器</p>		

(2) 点击打开，可查看机关党委文件的详细信息。

打印

关闭

测试机关党委文件发布005

发布人:[租户一] 发布单位:[办公室] 2020-07-10 10:54:57

测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005测试机关党委文件发布005

附件下载:

问题文档lzhiquang.doc

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框，可打印当前文件表单内容。



(3) 可输入标题，点击【搜索】进行查询，点击【重置】重置查询内容。



1.16.1.3. 机关纪委文件

展示党建文件中的机关纪委已发布文件。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开党建文件表单填写表单：



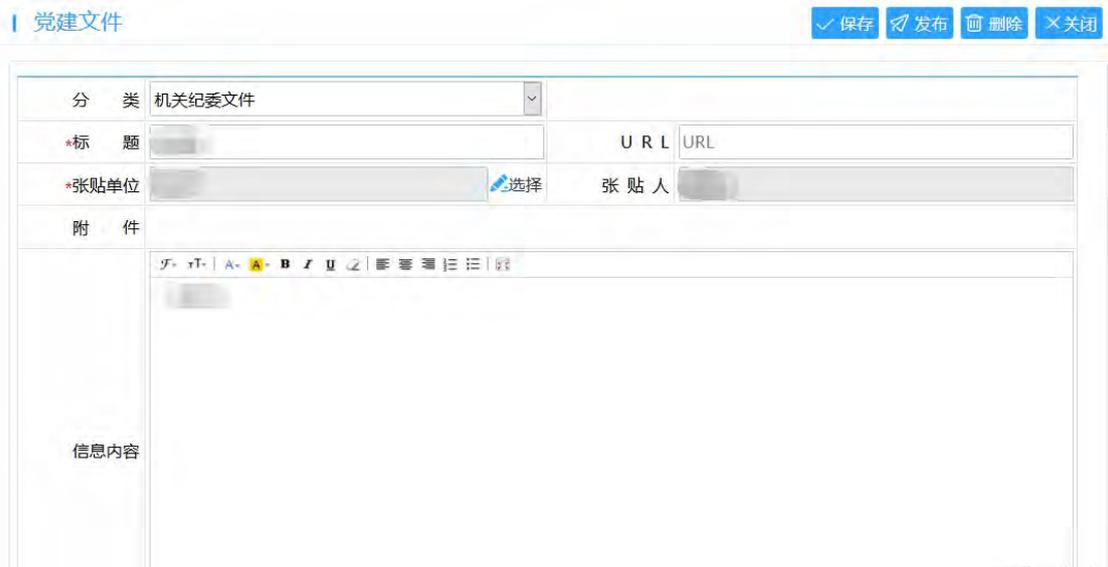
党建文件 ✔ 保存 × 关闭

分 类	机关纪委文件	
*标 题	标题	URL
*张贴单位	<input type="text"/> 选择	张贴人 <input type="text"/>
附 件	<input type="button" value="上传"/> <small>上传说明:单个附件大小限制为50MB</small>	
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	

① 系统会自动识别当前文件类型，分类自动以机关纪委文件为首个默认选项，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”。



② 用户可继续修改内容，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”，文件将保存至党建文件的草稿箱中。



③ 用户点击【发布】，文件将会发布至党建文件下的机关纪委文件中。



④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

⑤ 点击【删除】按钮，弹出提示框，点击【确定】删除文件，文件将存放入党建文件下的回收站中，点击【取消】取消删除操作。

提示

是否确认删除数据?

确定

取消

⑥ 点击【取消删除】，文件将回到上一步操作。

(2) 点击打开，可查看机关纪委文件的详细信息。

测试机关纪委文件发布003

发布人:[租户一] 发布单位:[办公室] 2020-07-10 10:55:23

测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003测试机关纪委文件发布003

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框，可打印当前文件表单内容。



(3) 可输入标题，点击【搜索】进行查询，点击【重置】重置查询内容。



1.16.1.4. 机关工会文件

展示党建文件中的机关工会已发布文件。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开党建文件表单填写表单：



① 系统会自动识别当前文件类型，分类自动以机关工会文件为首个默认选项，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”。



② 用户可继续修改内容，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”，文件将保存至党建文件的草稿箱中。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

分 类	机关工会文件	U R L	URL
*标 题		张 贴 人	
*张贴单位	办公厅 选择		
附 件	上传	上传说明:单个附件大小限制为50MB	
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>富文本编辑器</p> </div>		

③ 用户点击【发布】，文件将会发布至党建文件下的机关工会文件中。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

党建文件 阅读记录 取消发布 关闭

分 类	机关工会文件	U R L	
标 题		张 贴 人	
张贴单位			
附 件	未上传文件。		
信息内容			

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

⑤ 点击【删除】按钮，弹出提示框，点击【确定】删除文件，文件将存放入党建文件下的回收站中，点击【取消】取消删除操作。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

提示

是否确认删除数据?

确定

取消

⑥ 点击【取消删除】，文件将回到上一步操作。

党建文件

取消删除

关闭

(2) 点击打开，可查看机关工会文件的详细信息。

打印

关闭

测试机关工会文件发布001

发布人:[租户-] 发布单位:[办公室] 2020-07-10 10:55:57

测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001测试机关工会文件发布001

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框，可打印当前文件表单内容。



(3) 可输入标题，点击【搜索】进行查询，点击【重置】重置查询内容。



1.16.1.5. 机关团委文件

展示党建文件中的机关团委已发布文件。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开党建文件表单填写表单：



① 系统会自动识别当前文件类型，分类自动以机关团委文件为首个默认选项，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”。



② 用户可继续修改内容，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”，文件将保存至党建文件的草稿箱中。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

分 类	机关团委文件		
*标 题		U R L	URL
*张贴单位		张 贴 人	
附 件	上传 上传说明: 单个附件大小限制为50MB		
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>富文本编辑器工具栏: 撤销, 重做, 加粗, 斜体, 下划线, 列表, 链接, 插入图片, 全屏, 帮助</p> </div>		

③ 用户点击【发布】，文件将会发布至党建文件下的机关团委文件中。

党建文件 保存 发布 删除 关闭

党建文件 阅读记录 取消发布 关闭

分 类	机关团委文件		
标 题		U R L	
张贴单位		张 贴 人	
附 件	未上传文件。		
信息内容			

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

⑤ 点击【删除】按钮，弹出提示框，点击【确定】删除文件，文件将存放入党建文件下的回收站中，点击【取消】取消删除操作。

党建文件 保存 发布 删除 关闭



(3) 可输入标题，点击【搜索】进行查询，点击【重置】重置查询内容。



1.16.1.6. 机关妇委文件

展示党建文件中的机关妇委已发布文件。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开党建文件表单填写表单：



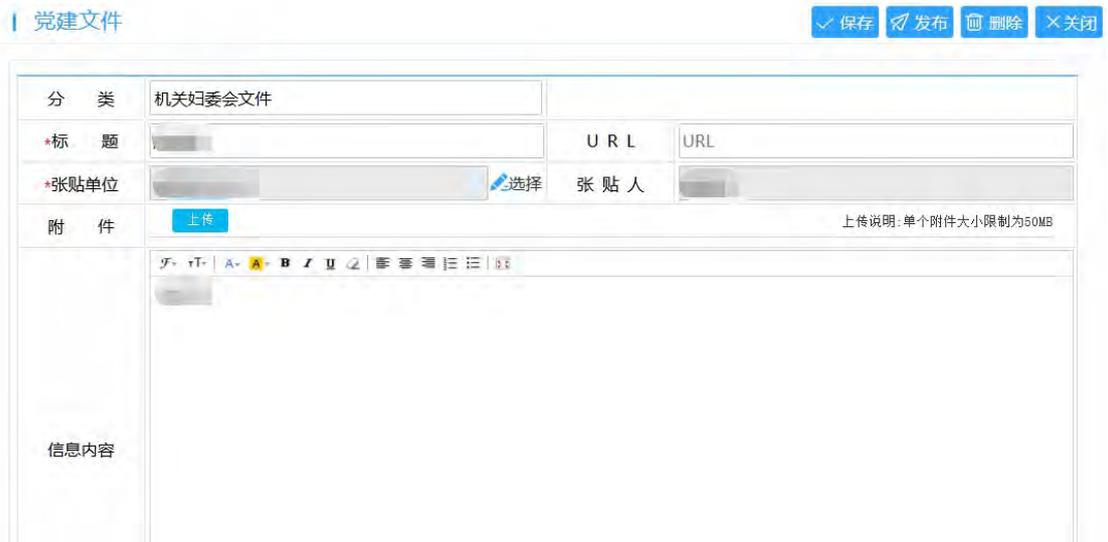
党建文件 ✔ 保存 × 关闭

分 类	机关妇委会文件		
*标 题	标题	U R L	URL
*张贴单位	<input type="text"/>	选择	张贴人 <input type="text"/>
附 件	<input type="button" value="上传"/> 上传说明:单个附件大小限制为50MB		
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>富文本编辑器工具栏: 撤销, 重做, 加粗, 斜体, 下划线, 列表, 链接, 插入图片, 全屏, 打印, 帮助</p> </div>		

① 系统会自动识别当前文件类型，分类自动以机关妇委文件为首个默认选项，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”。



② 用户可继续修改内容，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”，文件将保存至党建文件的草稿箱中。



③ 用户点击【发布】，文件将会发布至党建文件下的机关纪委文件中。



④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

⑤ 点击【删除】按钮，弹出提示框，点击【确定】删除文件，文件将存放入党建文件下的回收站中，点击【取消】取消删除操作。

提示

是否确认删除数据?

确定

取消

⑥ 点击【取消删除】，文件将回到上一步操作。

(2) 点击打开，可查看机关纪委文件的详细信息。

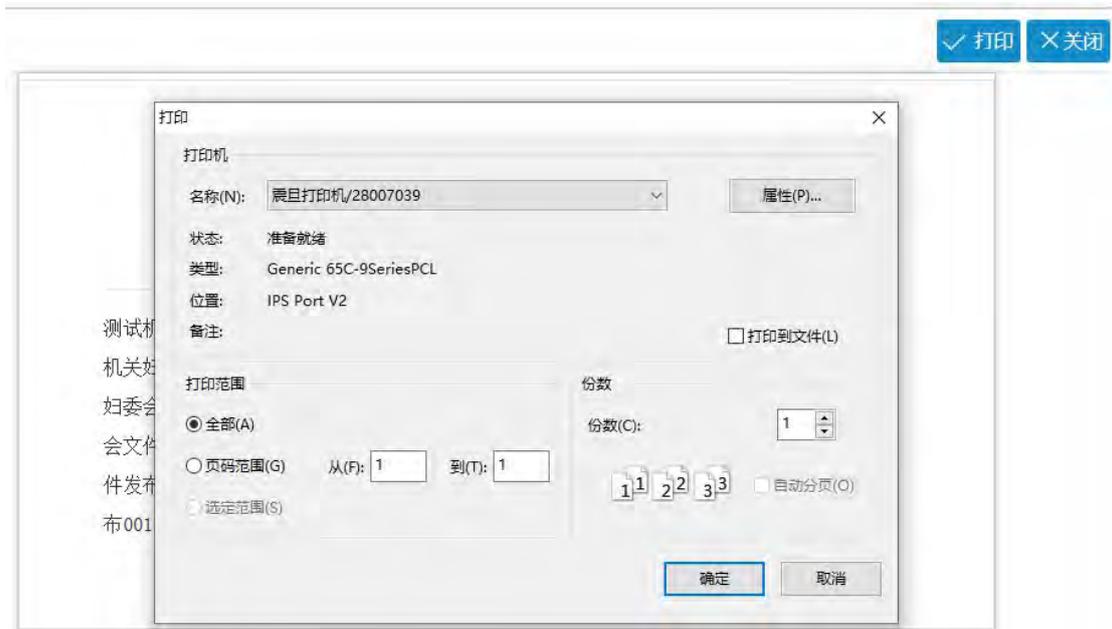
测试机关妇委会文件发布001

发布人:[租户-] 发布单位:[办公室] 2020-07-10 10:57:55

测试机关妇委会文件发布001

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框，可打印当前文件表单内容。



(3) 可输入标题，点击【搜索】进行查询，点击【重置】重置查询内容。



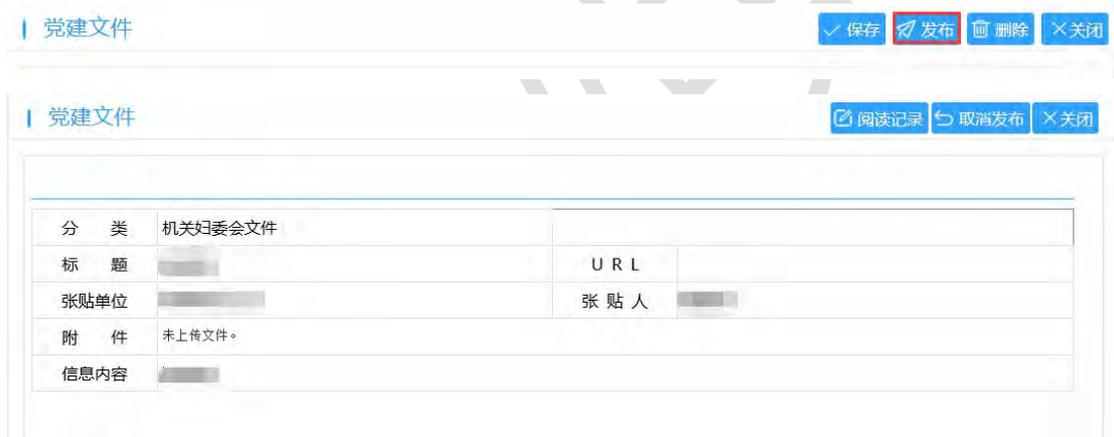
1.16.1.7. 草稿箱

展示已新增保存但未发布的党建文件。



(1) 打开草稿箱视图列表中的任一数据，可查看党建文件的详细信息。

① 用户点击【发布】，文件将会发布至党建文件下的相应文件中。



② 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

(2) 选择一条文件，点击【删除】，弹出提示框,点击【确认】文件将删除，放置回收，点击【取消】关闭删除框。



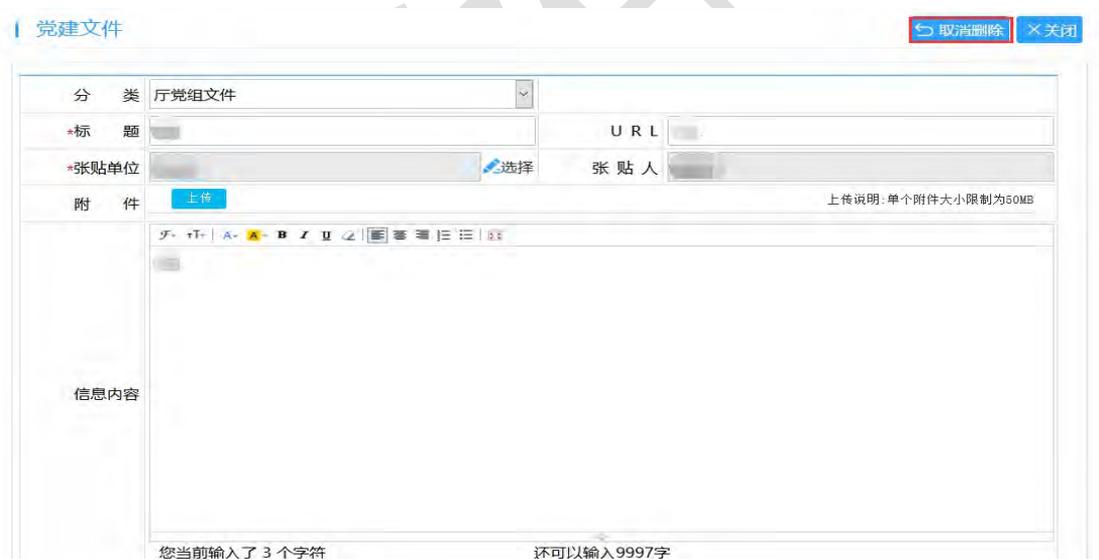
1.16.1.8. 回收站

展示被删除的党建文件。

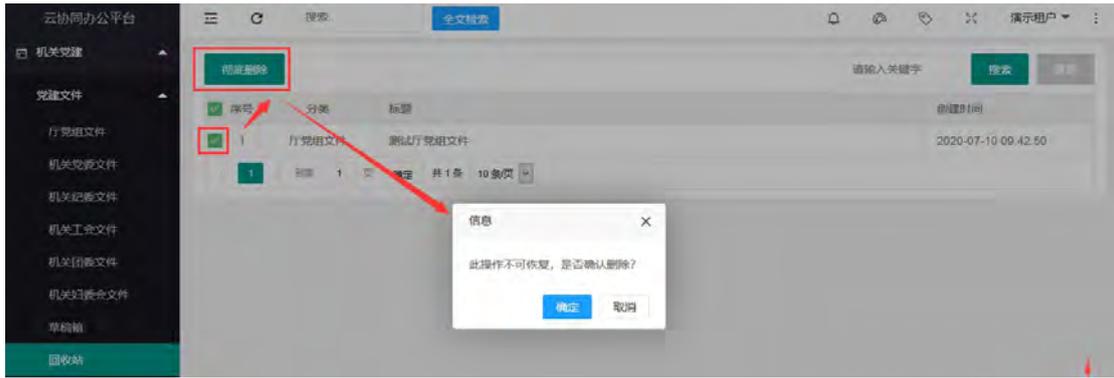


(3) 打开回收站视图列表中的任一数据，可查看党建文件的详细信息。

① 点击【取消删除】，文件将回到上一步操作。



(4) 选择一条文件，点击【彻底删除】，弹出提示框，点击【确认】文件将彻底删除，点击【取消】关闭彻底删除框。



1.16.2. 学习教育

为用户提供学习教育文件的分类、查阅、发布等功能，并为有编辑权限的用户实现学习教育文件的增加、删除、修改、保存、发布、撤销发布、打印操作等功能。

1.16.2.1. 机关党的建设

显示机关党的建设已发布文件。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开机关党的建设文件表单填写表单：



① 系统会自动识别当前文件类型，分类自动以机关党的建设为首个默认选项，允许用户自行修改。填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统提示“保存成功”。



② 用户可继续修改内容，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”，文件将保存至党建文件的草稿箱中。

学习教育 保存 发布 删除 关闭

分类	机关党的建设	附件选项	<input type="checkbox"/> 直接打开附件
*标题		*期数	2019 年第 4 期
录像URL	录像URL		
*张贴单位		选择	张贴人
附件	上传 上传说明:单个附件大小限制为50MB		
信息内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 富文本编辑器工具栏 </div>		

③ 用户点击【发布】，文件将会发布至学习教育下的机关党的建设文件中。

学习教育 保存 发布 删除 关闭

学习教育 阅读记录 取消发布 关闭

分类	机关党的建设	附件选项	<input type="checkbox"/> 直接打开附件
*标题		*期数	2019年第4期
录像URL			
张贴单位	省政府办公厅	张贴人	
附件	未上传文件。		
信息内容			

④ 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作

⑤ 点击【删除】按钮，弹出提示框，点击【确定】删除文件，文件将存放入党建文件下的回收站中，点击【取消】取消删除操作。

学习教育 保存 发布 删除 关闭

提示

是否确认删除数据?

确定

取消

⑥ 点击【取消删除】，文件将回到上一步操作。

学习教育

取消删除

关闭

分 类	机关党的建设	附件选项	<input type="checkbox"/> 直接打开附件
*标 题		*期 数	2019 年第 4 期
录像URL	录像URL		
*张贴单位		选择	张贴人
附 件			

(2) 新增时勾选【直接打开附件】，点击查看已发布的文件标题，打开时出现页面如下。

取消发布

打印

关闭

测试机关党的建设发布001

发布人:[演示用户] 发布单位:[莆田市] 2020-07-10 11:12:46

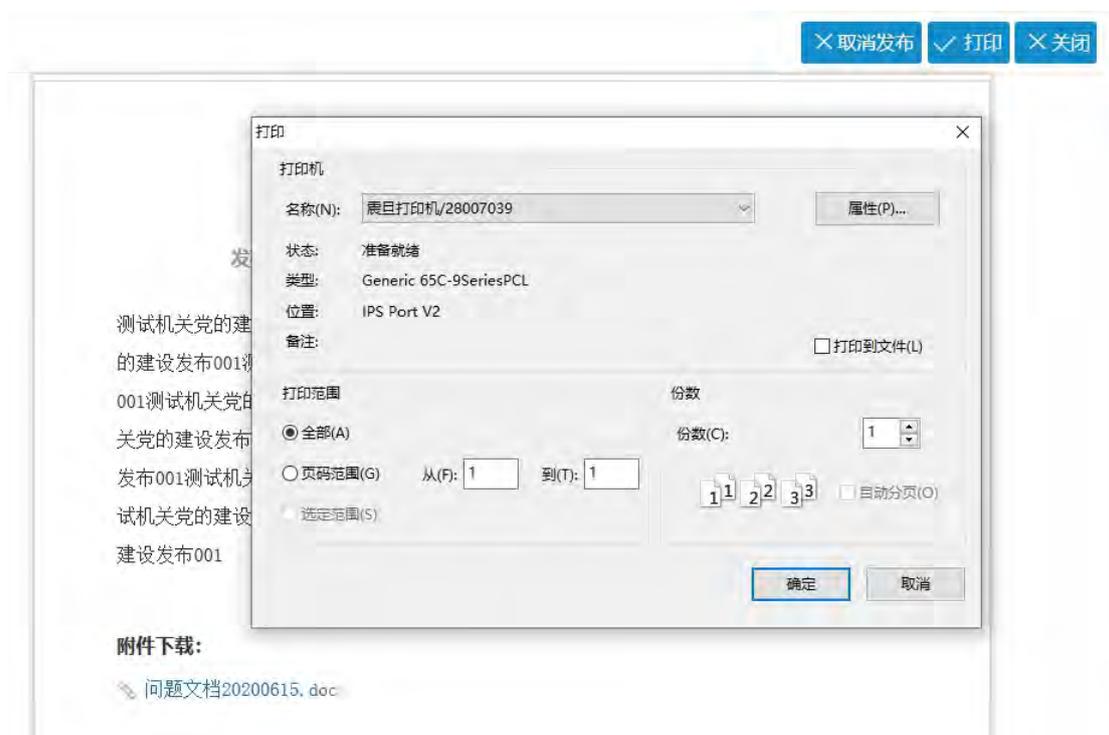
测试机关党的建设发布001

附件下载:

问题文档20200615.doc

① 点击【取消发布】回到重新回到上一级操作。

② 点击【打印】弹出打印确认框，可打印当前文件表单内容。



(3) 可输入标题，点击【搜索】进行查询，点击【重置】重置查询内容。



1.16.2.2. 学习辅导材料

显示已发布的学习辅导材料。

请参照“机关党的建设”描述。

1.16.2.3. 录像

显示已发布录像。

请参照“机关党的建设”描述。

1.16.2.4. 机关团讯

显示已发布机关团讯文件。

请参照“机关党的建设”描述。

1.16.2.5. 草稿箱

显示未发布的学习教育文件。

请参照“党建文件下草稿箱”描述。

1.16.2.6. 回收站

显示被删除学习教育文件。

请参照“党建文件下回收站”描述。

1.16.3. 党建动态

为用户提供党建动态文件的分类、查阅、分布等功能，并为有编辑权限的用户实现党建动态文件的增加、删除、修改、保存、发布、撤销发布、打印操作等功能。

1.16.3.1. 党务活动

显示党务活动已发布文件。

请参照“厅党组文件”描述。

1.16.3.2. 工会活动

显示工会活动已发布文件。

请参照“厅党组文件”描述。

1.16.3.3. 团委活动

显示团委活动已发布文件。

请参照“厅党组文件”描述。

1.16.3.4. 妇委活动

显示妇委活动已发布文件。

请参照“厅党组文件”描述。

1.16.3.5. 草稿箱

显示未发布的党建动态文件。

请参照“党建文件下草稿箱”描述。

1.16.3.6. 回收站

显示被删除党建动态文件。

请参照“党建文件下回收站”描述。

1.16.4. 荣誉室

1.16.4.1. 已发布

显示已发布荣誉室文件。

请参照“厅党组文件”描述。

1.16.4.2. 草稿箱

显示未发布的荣誉室文件。

请参照“党建文件下草稿箱”描述。

1.16.4.3. 回收站

显示被删除荣誉室文件。

请参照“党建文件下回收站”描述。

1.17. 信息服务

1.17.1. 通讯录

通讯录作为无纸化办公平台的一个系统公共模块，为各单位、部门，提供一个统一的通讯录维护、查询、检索功能。



1.17.1.1. 公共通讯录

公共通讯录支持单位内部各部门及其上级单位、下级单位、兄弟单位及其他系统注册单位的通讯信息，供用户查询、检索。

首页主体部分显示所有部门的按钮，点击对应部门名称可以看到该部门下通讯录数据。

点击视图中的【返回】按钮可以返回通讯录首页，视图右上角的搜索框可以对本部门内的信息进行搜索。



公共通讯录首页上方居中提供搜索框，提供按照人名的模糊搜索。点击【搜索】显示搜索结果页。

序号	姓名	处室	房号	职务	办公室电话	住宅电话	其他联系电话
1	刘本石	电子政务办		应用科科长			18050130067

1.17.1.2. 管理通讯录

为管理员提供管理通讯录模块，在这个模块下，查看具体部门信息时左上角增加提供【新增】、【删除】按钮。点击【新增】可以新增通讯录信息。

序号	姓名	处室	房号	职务	办公室电话	住宅电话	其他联系电话
1	李庆	省纪委驻省政府办公厅纪检组		正厅级 纪律检查员			13850138536
2	胡大海	省纪委驻省政府办公厅纪检组					13600891921
3	傅福兵	省纪委驻省政府办公厅纪检组					13950314765
4	林宇峰	省纪委驻省政府办公厅纪检组					13705954026
5	姚光亮	省纪委驻省政府办公厅纪检组					
6	高美玉	省纪委驻省政府办公厅纪检组					13161878955
7	廖小琴	省纪委驻省政府办公厅纪检组					15985796226
8	周楠	省纪委驻省政府办公厅纪检组					13706948677
9	徐楠	省纪委驻省政府办公厅纪检组		科员			15060137151

针对在通讯录新增的人员信息，可以在选择人员信息后点击【删除】按钮，删除该人员的通讯录信息。

1.17.1.3. 个人通讯录

个人通讯录用来存放个人新增的通讯录信息。

点击【新增】可以新增通讯录信息，点击【删除】可以删除信息。

新增	删除	序号	姓名	办公室	房号	职务	手机号码	住址电话	办公室电话	其它联系方式

1.17.2. 消息中心

消息中心提供用户对所有消息的接收，分别为未读消息、已读消息和所有消息，方便用户及时处理文件、邮件等。

1.17.2.1. 未读消息

未读消息显示当前用户未读的消息列表，点击消息标题可查看详细信息。

序号	消息类型	文件类型	文件标题	创建人	创建时间
1	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-29 00:00:00的会议测试0512...	演示租户	2020-07-21 03:10:10
2	反馈提醒	DZGWCS	测试20200720_2	租户一	2020-07-20 15:15:31
3	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-20 10:31:14的会议议题1-234...	演示租户	2020-07-20 10:32:18
4	反馈提醒	DZGWCS	测试议题001	租户一	2020-07-17 17:09:41
5	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-16 21:54:10的会议议题1-234...	演示租户	2020-07-16 21:55:49
6	反馈提醒	DZGWCS	测试公文传输20200709001	租户一	2020-07-14 18:13:32
7	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-10 09:00:00的会议测试0512...	演示租户	2020-07-10 08:41:49
8	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-11 08:36:06的会议测试0512...	演示租户	2020-07-10 08:38:37
9	反馈提醒	DZGWCS	-0123测试流程2020年6月15日15:44:330	南田租户2	2020-06-15 21:44:25

可根据消息类型，进行未读消息的搜索，可通过文件标题进行高级搜索。



1.17.2.2. 已读消息

已读消息显示当前用户已读的消息列表，点击消息标题可查看详细
信息。

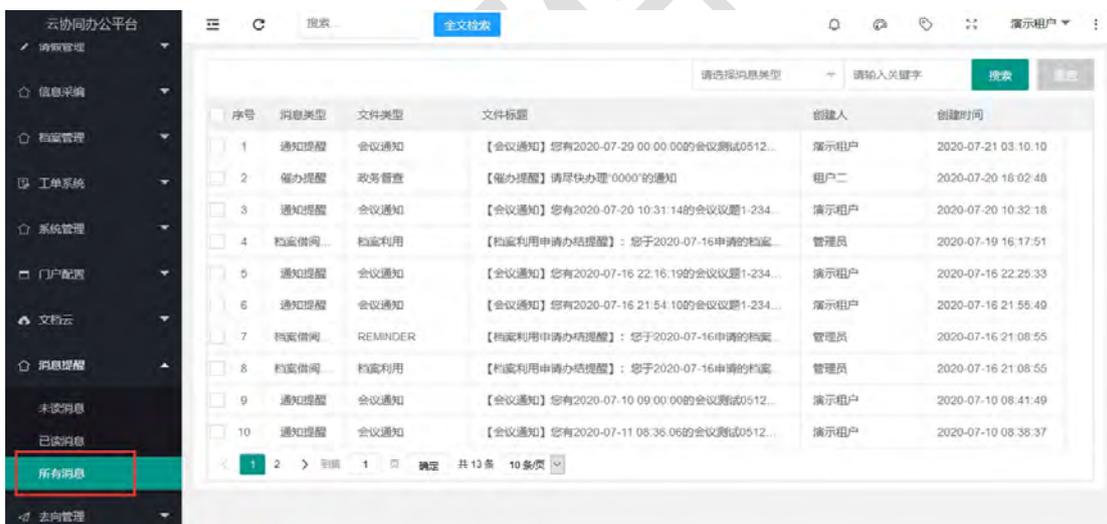


可根据消息类型，进行未读消息的搜索，可通过文件标题进行高
级搜索。



1.17.2.3. 所有消息

所有消息显示当前用户未读和已读的所有消息列表，点击消息标题可查看详细信息。



可根据消息类型，进行未读消息的搜索，可通过文件标题进行高级搜索。

文件标题 请输入文件标题

请选择消息类型 请输入关键字

序号	消息类型	文件类型	文件标题	创建人	创建时间
<input type="checkbox"/>	1	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020...	演示租户 2020-07-21 03:10:10
<input type="checkbox"/>	2	反馈提醒	DZGWCS	测试20200720_2	租户一 2020-07-20 15:15:31
<input type="checkbox"/>	3	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020...	演示租户 2020-07-20 10:32:18
<input type="checkbox"/>	4	反馈提醒	DZGWCS	测试页签001	租户一 2020-07-17 17:09:41
<input type="checkbox"/>	5	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020...	演示租户 2020-07-16 21:55:49
<input type="checkbox"/>	6	反馈提醒	DZGWCS	测试公文传输20200709	租户一 2020-07-14 18:13:32
<input type="checkbox"/>	7	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020...	演示租户 2020-07-10 08:41:49
<input type="checkbox"/>	8	通知提醒	会议通知	【会议通知】您有2020-07-11 08:36:06的会议测试0512...	演示租户 2020-07-10 08:38:37
<input type="checkbox"/>	9	反馈提醒	DZGWCS	-0123测试流程2020年6月15日15:44:330	莆田租户2 2020-06-15 21:44:25

南威软件集团

1.18. 档案管理

档案管理主要实现归档文件、文件整理、档案库、档案利用、档案保管、照片档案、档案鉴定、综合统计和系统参数维护等功能模块，实现对于照片档案、实物档案、基建档案的整理、编目、组卷、立卷、销毁、借阅、修改案卷、删除案卷、查阅案卷、催还提醒等功能，提供内容管理、待办任务推送等功能。

1.18.1. 归档文件

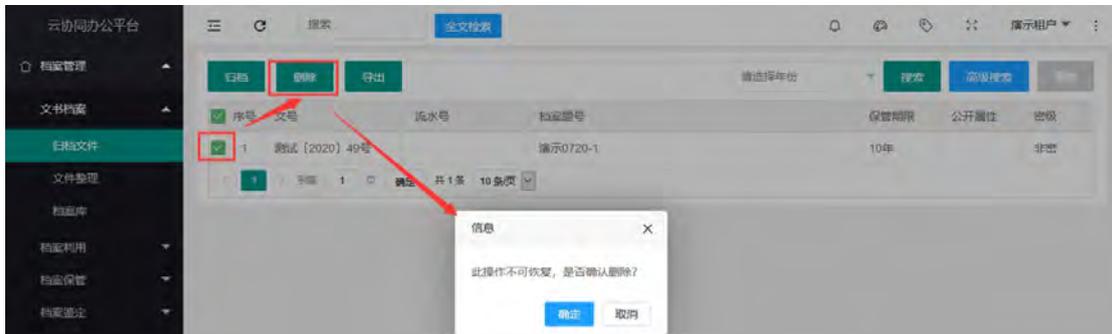
归档文件主要用于查询各部门经办人员从发文、收文、电子公文库执行模块归档操作提交，尚未由档案管理员执行著录归档的文件。档案管理员可在此模块进行待归档文件的查询、著录、文件信息修改、删除等操作。



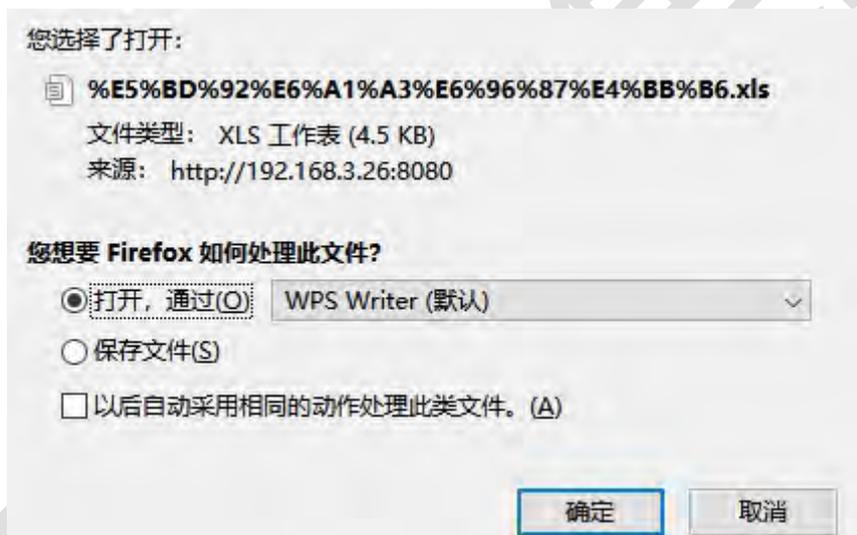
(1) 选择一条或多条文件，可以通过点击【归档】按钮，系统提示“归档成功”，文件将进行归档，进入文件整理中。



(2) 选择一条或多条文件，点击【删除】按钮，系统提示“该数据删除成功”。



(3) 选择一条或多条文件，点击【导出】，弹出文件导出，进行档案文件导出。



(4) 选择一条档案信息，点击打开，可查看档案的详细信息。

归档文件 ✔ 归档 ✓ 保存 × 关闭

*文 号	流 水 号	文件类型	发文
文件题名	请输入流水号		
任 务 者	成文时间	2019-03-14	紧急程度
审 核 人	机 构	请输入机构	普通
签 发 人	公 开 属 性	不予公开	承 办 人
检 查 人	归 档 人	请输入归档人	请输入承办人
分 类 号	代 码 字		密 级
整 理 人	主 题 分 类	请输入主题分类	无
备 注	保 密 期 限	10年	年 度
	保 管 期 限	30年	2019

原 文

序号	文件名	文件大小 (KB)	上传时间	操作
1			2019-03-28 20:51:39	重命名 下移 上移 下载

上传说明: 单个原文大小限制为2MB, 原文个数限制为10个

(5) 用户可继续修改内容，再次点击【归档】按钮，系统会提示：“归档成功”。

归档文件 ✔ 归档 ✓ 保存 × 关闭

(6) 用户可继续修改内容，再次点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”。

归档文件 ✔ 归档 ✓ 保存 × 关闭

(7) 点击【关闭】，关闭当前页面。

归档文件 ✔ 归档 ✓ 保存 × 关闭

1.18.2. 文件整理

文件整理主要用于对归档的文件进行查询、编目，补充归档文件信息、档案入库。档案管理员可在此模块可进行文件增补、修改、删除、复制、调整文件盒内序号、退回等操作。



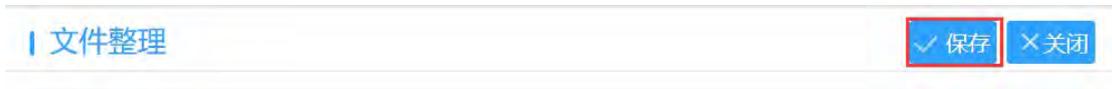
(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开文件整理表填写表单：



文件整理 保存 关闭

文件档号	请输入文件档号	文号	请输入文号	流水号		文件类型	发文
文件题名	请输入题名						
责任人	请输入责任人	成文时间	请输入成文时间	紧急程度	发文	机构	请输入机构
承办人	请输入承办人	签发人	请输入签发人	公开属性	不予公开	密级	无
主题词	请输入主题词		分类号	请输入分类号		代码字	请输入代码字
审核人	请输入审核人	关联档号	请输入关联档号	归档日期	请输入归档日期		
备注	请输入备注						
年度		归档人		页数		件号	
整理人		保管期限		盒号		盒内序号	
主题分类		检查人		关联流水号		关联收文字号	
关联收文题名	请输入题名						
原文	上传 <small>上传说明：单个原文大小限制为2MB，原文个数限制为10个</small>						

填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”，用户可继续修改内容，再次点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”。



(2) 选择一条或多条文件，可以通过点击【编档号】按钮，系统提示“编档号成功”，文件档号字段将出现编号。



(3) 选择一条或多条文件，可以通过点击【编盒号】按钮，弹出盒号填写框，填写后点击【保存】，盒号字段将出现编号，点击【取消】，将关闭盒号编写框。



(4) 选择一条或多条文件，可以通过点击【序号调整】按钮，系统提示“序号调整成功”，文件序号将进行调整。



(5) 选择一条或多条文件，可以通过点击【入库】按钮，系统提示“入库成功”，文件归入档案库。



(6) 选择一条或多条文件，可以通过点击【返回】按钮，系统提示“退回成功”，文件归入档案库。



(7) 可输入文件标题，选择年度、文件日期，点击【查询】进行查询，点击【重置】重置查询内容。

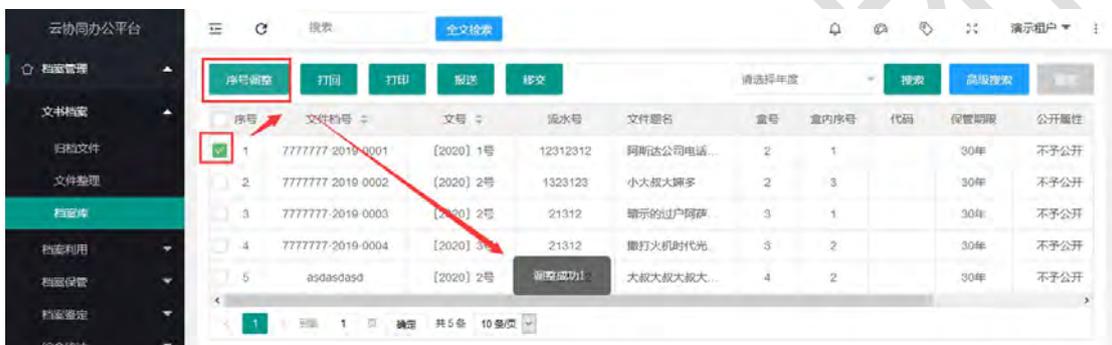


1. 18. 3. 档案库

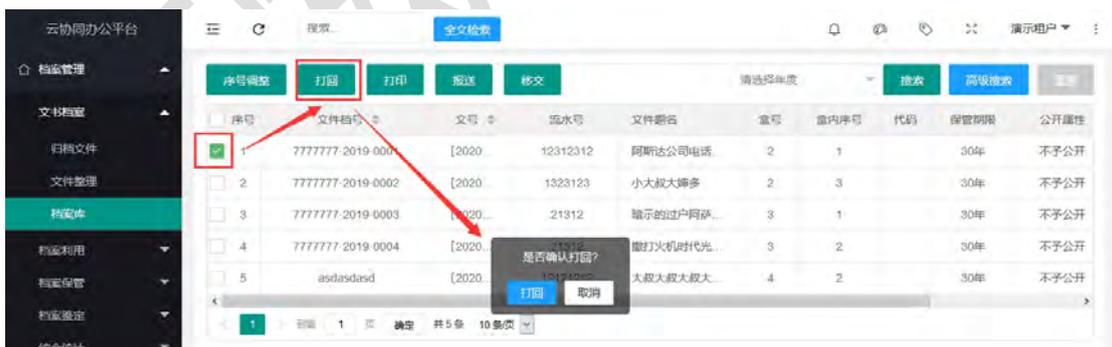
档案库主要包括档案查询、档案数据报送、文件效用变更、修改、删除、序号调整、编目打印等功能。



(1) 选择一条或多条文件，可以通过点击【序号调整】按钮，系统提示“序号调整成功”，文件序号将进行调整。



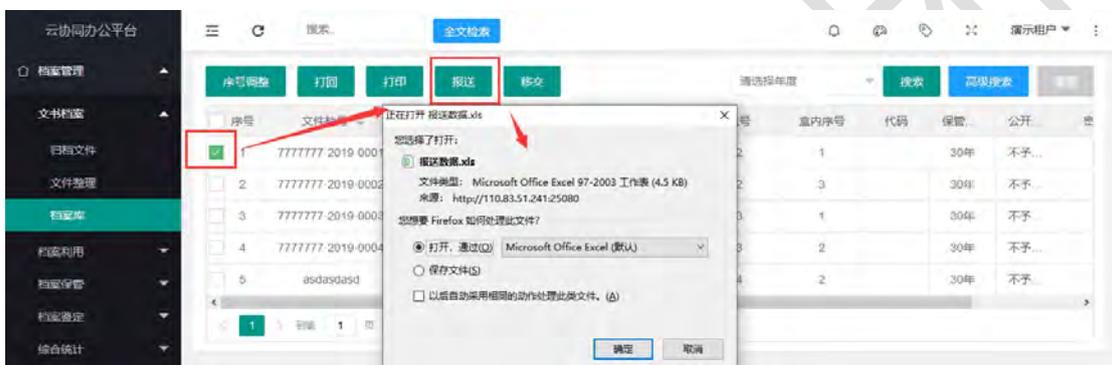
(2) 选择一条或多条文件，可以通过点击【打回】按钮，弹出打回确认框，点击【确定】，文件将退回至文件整理，点击【取消】，关闭打回确认框。



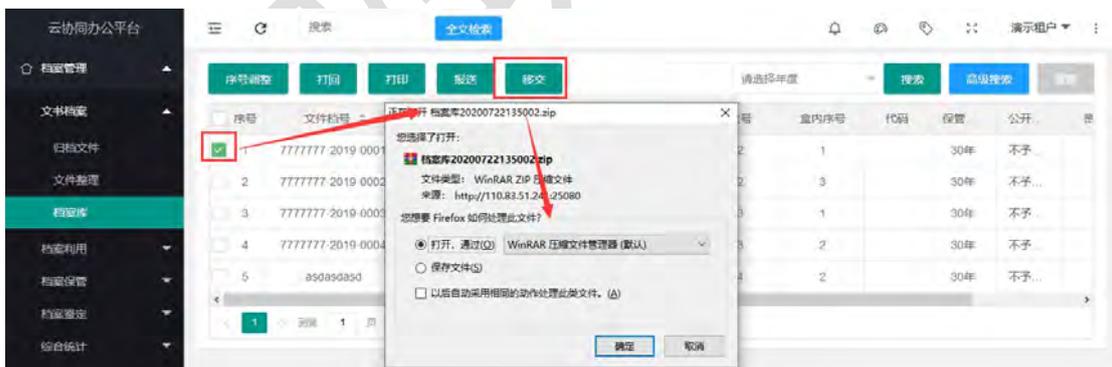
(3) 选择一条或多条文件，可以通过点击【打印】按钮，弹出打印确框，所选文件将进行打印。



(4) 选择一条或多条文件，可以通过点击【报送】按钮，弹出报送数据 Excel 文件提供下载报送。



(5) 选择一条或多条文件，可以通过点击【移交】按钮，弹出所选档案移交压缩包，提供下载移交。



(6) 可输入文件标题、盒号，选择年度，点击【查询】进行查询，点击【重置】重置查询内容。



1. 18. 4. 档案利用

1. 18. 4. 1. 利用申请

利用申请支持各部门人员查询可利用的档案，通过视图列表选择档案发起档案利用申请；支持各部门人员批量申请利用。



(1) 用户选择一条或多条文件，可以通过点击【加入借阅单】或【批量借阅】按钮，弹出的页面选择要加入的借阅单，点击【确定】：



(2) 选择要加入的借阅单后，系统自动保存信息并弹出申请表

单，提供用户操作。

[发送](#) [修改](#) [关闭](#)

基本信息					
申请人:	阿萨是的	对口处室:	办公室		
涉密岗位:	普通人员	申请单位:	办公室	联系电话:	13555555555
借阅时间:	2020-07-21	到期时间:	2020-08-05	借阅天数:	15
利用类型:	纸质文件	利用方式:	借阅	利用目的:	学术研究
备注:	萨达苏打水大所				

档案基本信息				
档号	文号	文件标题	责任者	成文日期
7777777-2019-0001	[2020] 1号	阿斯达公司电话交感神经的	阿斯达	20200715

(3) 点击【发送】，弹出流程发送表单，选择人员进行下一个环节流程办理。

[发送](#)

下一环节	档案管理审核
审批方式	单人办理
对象类型	人员

政务钉钉

演示租户

下一环节办理人

+
×
🗑️

(4) 点击【修改】，可修改申请单基本信息。

保存 关闭

* 申请人 阿萨是的 对口处室 办公室 选择

涉密岗位 普通人员 申请单位 办公室 选择 联系电话 13565555555

* 借阅时间 2020-07-21 * 到期时间 2020-08-05 * 借阅天数 15

* 利用类型 纸质文件 电子档案 纸质底稿 * 利用方式 借阅 * 利用目的 学术研究

备 注 萨达苏打水大所

档案基本信息

+	档号	文号	文件标题	责任者	成文日期
- ↑ ↓ -	777777-2019-0001	[2020] 1号	阿斯达公司电话交谈	阿斯达	20200715

(5) 点击【关闭】，关闭当前页面。

发送 修改 关闭

基本信息

1.18.4.2. 利用待审批

显示已经待审批的利用申请信息。

云协同办公平台

档案管理

文书档案

档案利用

利用申请_管理员

利用申请

利用待审批

利用已审批

到期提醒

逾期催还

删除

序号	申请人	利用日期	所属处室	借阅单位	利用类型	利用目的	当前环节
1	阿萨是的	2020-07-21	办公室	办公室	纸质文件	学术研究	利用申请
2	xxc	2020-07-16			纸质文件	学术研究	档案管理员审核
3	哈哈哈	2020-07-21	办公室	办公室	纸质文件	学术研究	利用申请
4	张博	2020-07-21			电子档案	学术研究	档案管理员审核
5	张三	2020-07-21	办公室		电子档案	学术研究	档案管理员审核
6	哈哈哈	2020-07-16	办公室	办公室2	纸质文件	学术研究	

1 1 页 确定 共 6 条 10 条/页

(1) 可选择一条利用申请，单击查看申请详细信息。

[办结](#)
[同意借阅](#)
[拒绝借阅](#)
[退回](#)
[关闭](#)

基本信息

申请人: 张三 对口处室: 办公室
 涉密岗位: 普通人员 申请单位: 联系电话:
 借阅时间: 2020-07-21 到期时间: 2020-08-05 借阅天数: 15
 利用类型: 电子档案 利用方式: 借阅 利用目的: 学术研究
 备 注:

档案基本信息

档号	文号	文件标题	责任者	成文日期
7777777-2019-0001	[2020] 1号	阿斯达公司电话交感神经的	阿斯达	20200715
asdasdasd	[2020] 2号	大叔大叔大叔大所大所大	阿斯达	20200715

(2) 点击【同意借阅】或【拒绝借阅】，会提示同意或拒绝借阅该档案。

[办结](#)
[同意借阅](#)
[拒绝借阅](#)
[退回](#)
[关闭](#)

基本信息

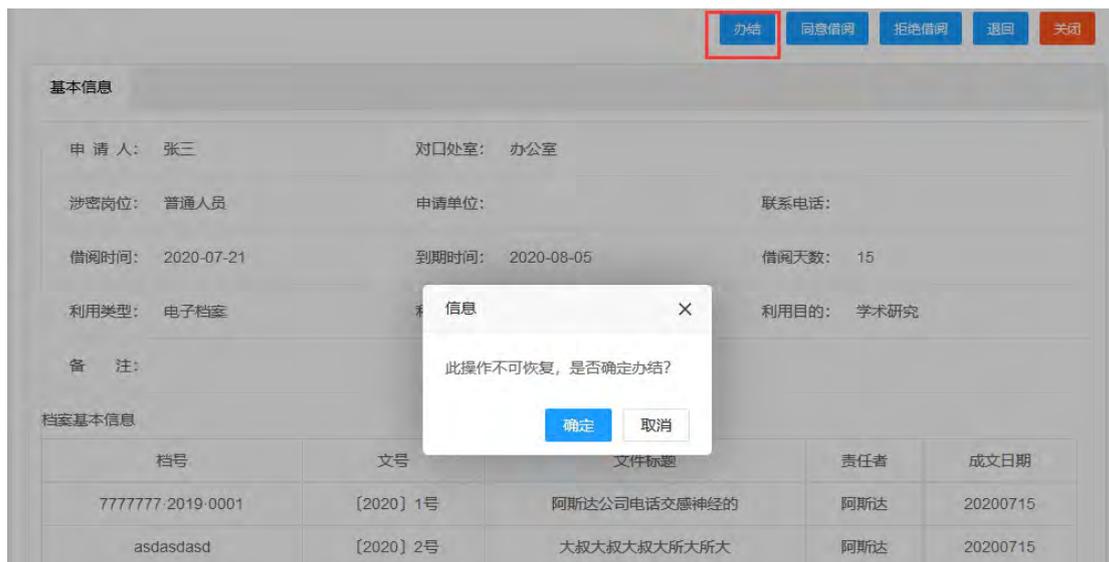
申请人: 张三 对口处室: 办公室
 涉密岗位: 普通人员 申请单位: 联系电话:
 借阅时间: 2020-07-21 到期时间: 2020-08-05 借阅天数: 15
 利用类型: 电子档案 利用方式: 借阅 利用目的: 学术研究
 备 注:

已拒绝借阅该档案!

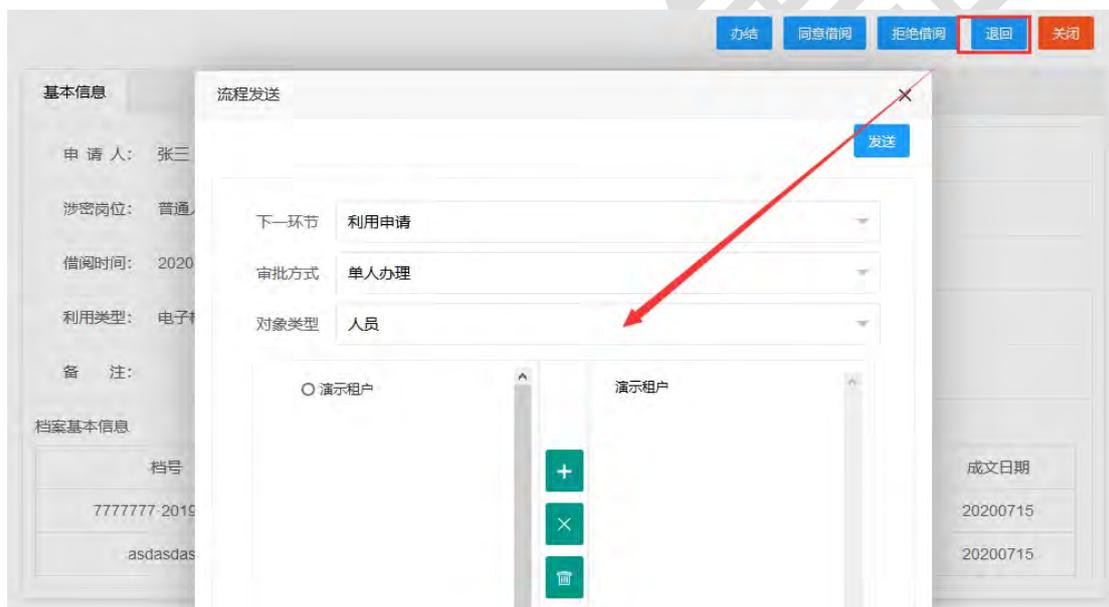
档案基本信息

档号	文号	文件标题	责任者	成文日期
7777777-2019-0001	[2020] 1号	阿斯达公司电话交感神经的	阿斯达	20200715
asdasdasd	[2020] 2号	大叔大叔大叔大所大所大	阿斯达	20200715

(3) 点击【办结】按钮，可将申请单办理结束。



(4) 点击【退回】按钮，可将申请单退回到上一办理人节点中。



(5) 点击【关闭】，关闭当前页面。

1. 18. 4. 3. 利用已审批

显示已经审批的利用申请信息。



(1) 可选择一条利用申请，单击查看申请详细信息。



(2) 点击【关闭】，关闭当前页面。

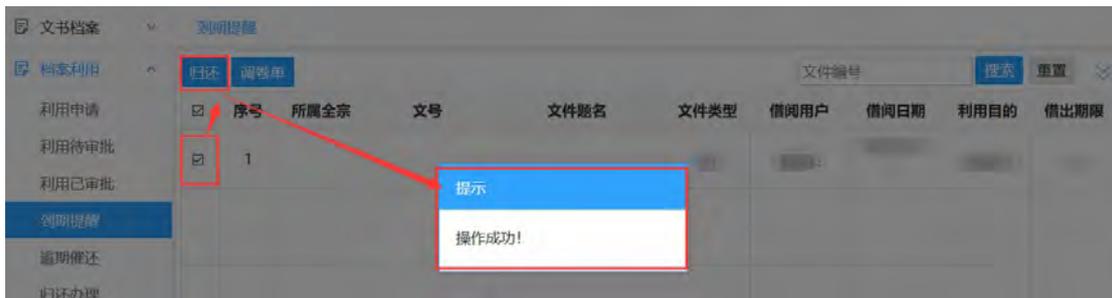
1.18.4.4. 到期提醒

显示利用的档案即将到期的信息。



选择一条或多条记录，点击【归还】，系统提示“操作成功”，

利用档案将进行归还。

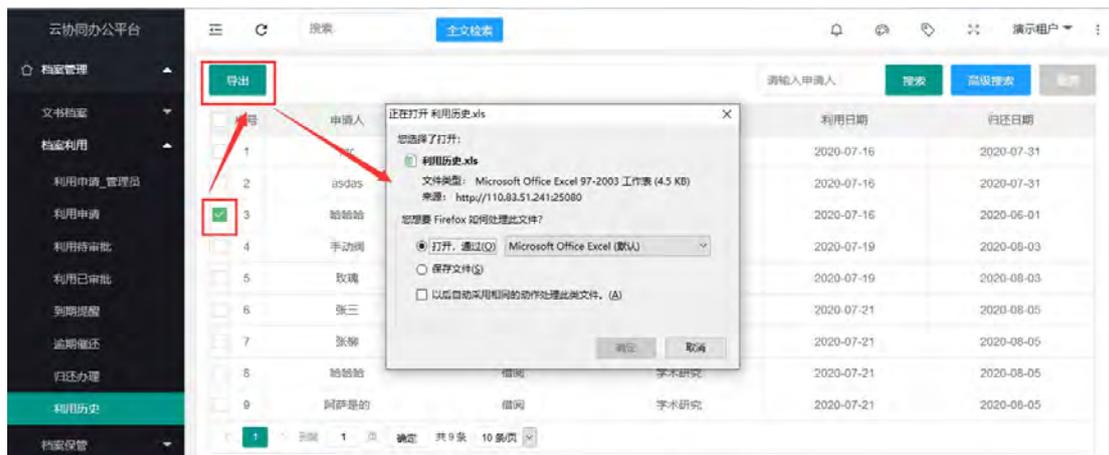


1. 18. 4. 5. 利用历史

显示利用档案的历史记录信息，对历史利用档案的信息列表展示；可对利用历史的数据进行导出操作，支持按利用人、利用时间、利用方式等进行查询。



(1) 选择一条或多条记录，点击【导出】，弹出数据导出 Excel 文件，提供保存导出。



(2) 选择一条记录，单击进行查看，可查看利用历史详细信息。



1. 18. 5. 档案保管

档案保管主要包括库房温湿度、库房排架、档案存放位置的管理功能。

1. 18. 5. 1. 温湿度

库房温湿度支持提供对库房温湿度的登记功能，通过登记能够及时了解温湿度情况，避免不适宜的温湿度对档案材料造成的损坏。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开温湿度信息表填写表单：



*所属全宗	请输入所属全宗	库 房	请输入库房	登记时间	
时 间 段	8点	温 度	请输入温度	室外温度	请输入室外温度
湿 度	请输入湿度	室外湿度	请输入室外湿度		

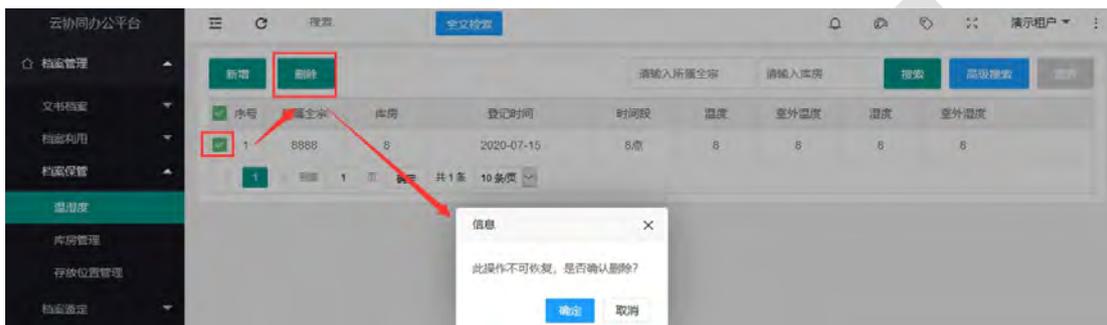
(2) 填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”，用户可继续修改内容，再次点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”。

*所属全宗	8888	库 房	8	登记时间	2020-07-15
时 间 段	8点	温 度	8	室外温度	8
湿 度	8	室外湿度	8		

(3) 点击【关闭】，关闭当前页面。

所属全宗	8888	库 房	8	登记时间	2020-07-15
时 间 段	8点	温 度	8	室外温度	8
温 度	8	室外温度	8		

(4) 选择一条或多条数据，点击【删除】按钮，系统弹出删除确框，点击【确定】将删除当前信息，点击【取消】关闭当前页面。



(5) 可填写所属全宗、库房、时间段，点击【查询】进行查询，点击【重置】重置查询内容，也可直接填写所属全宗、库房进行“回车”进行查询。



1.18.5.2. 库房管理

库房管理：支持对库排架信息编目维护管理，内容包括排架号、排架号列；支持排架号使用阿拉伯数字进行编号，排架号列使用大写英文字母进行编号。



(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开信息表填写表单：



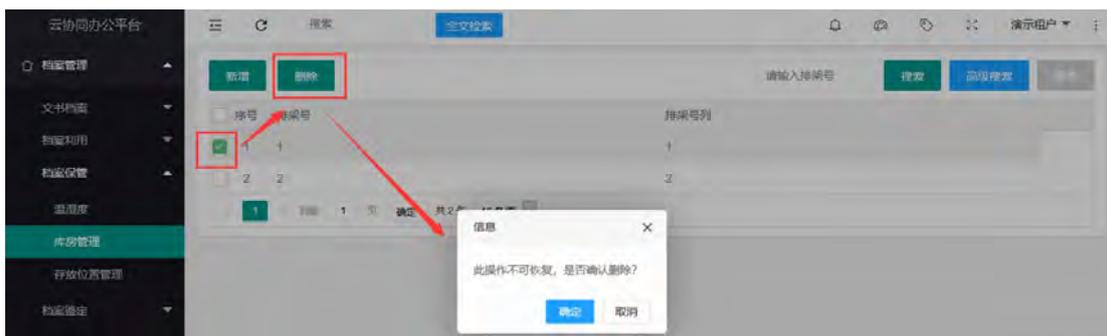
(2) 填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”，用户可继续修改内容，再次点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”。



(3) 点击【关闭】，关闭当前页面。



(4) 选择一条或多条数据，点击【删除】按钮，系统弹出删除确认框，点击【确定】将删除当前信息，点击【取消】关闭当前页面。



(5) 可填写排架号、排架号列，点击【查询】进行查询，点击【重置】重置查询内容，也可直接填写排架号进行“回车”进行查询。



1.18.5.3. 存放位置管理

档案存放位置管理：支持建立档案存放索引功能，档案管理员能够根据索引快速查询档案的存放位置信息。



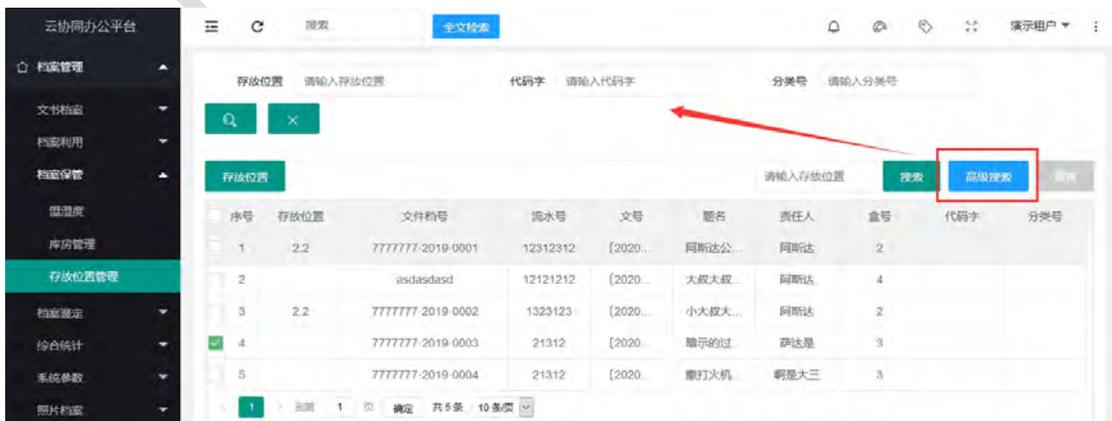
(1) 选择一条，点击【存放位置】按钮，系统弹出存放位置表单，填写表单后，点击【保存】，保存当前信息，点击【取消】，关闭当前页面。



(2) 选择一条存放位置信息，点击打开，可查看存放位置的详细信息，点击【关闭】，关闭当前页面。



(3) 可填写存放位置、代码字、分类号，点击【查询】进行查询，点击【重置】重置查询内容，也可直接填写存放位置进行“回车”进行查询。



1.18.6. 照片档案

照片档案主要记录重要机构、部门在重要政务活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。照片档案主要实现照片档案的著录、照片整理、修改、删除等功能。

1.18.6.1. 新建档案

主要实现照片档案的著录、照片整理、修改、删除等功能



(1) 点击【新增】进入照片档案信息登记页面，进行填写数据。



(2) 填写基本信息后，点击【保存】，提示保存成功。

点击【导出档案目录】将导出为 doc 文件，可直接打开也可选择本地路径进行保存。

点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。

点击【上传】可上传照片；点击【删除】弹出删除确认框，删除选中照片；点击【上移】或【下移】选中的照片。

点击【入库】，将该照片档案进行入库存档。

(3) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。

序号	档案号	保管期限	年度	部门	照片编号	组题名	时间	是否入库
1	0136	YJ	2020	办公室	3232		2020-07-15	否
2	0136	YJ	2020	212	212		2020-07-15	否
3	0136	YJ			2121		2020-07-15	否
4	0136	YJ			2121		2020-07-15	否
5	0136	YJ			2121		2020-07-15	否
6	0136	YJ			212		2020-07-19	否
7	0136	YJ	2020	办公室, 办公室	2121		2020-07-19	否
8	0136	YJ	2020	2121	21		2020-07-20	否

(4) 点击【打印目录】，显示本年度照片档案目录，直接点击打印即可操作成功。

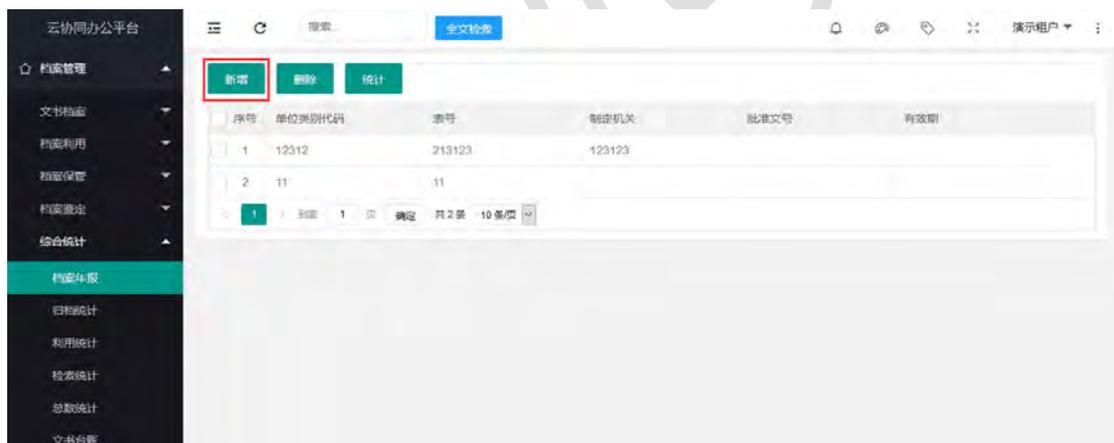
选择一个或多个文件夹，点击【导出清单】将导出为 doc 文件，可直接打开。

1.18.7. 综合统计

综合统计主要包括档案年报、归档统计、利用统计、检索统计、总数统计、文书台账、盒数统计、页数统计、件数统计。

1.18.7.1. 档案年报

(1) 用户可以通过点击【新增】按钮，打开档案室基本情况年报填写表单：



保存 关闭

*单位类别代码 *表号 组织机构代码

制定机关 统一社会信用代码 批准单位

批准文号 有效期 年度 年度

单位详细名称

一、档案机构

档案机构(个)

二、现有全部专职人员

现有全部专职人员 其中女性

三、现有全部专职人员情况

年龄

50岁及以上 提示语 35-49岁(人) 34岁及以下

(2) 填写完成信息后，点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”，用户可继续修改内容，再次点击【保存】按钮，系统会提示：“保存成功”。

档案室基本情况年报 统计 保存 关闭

(3) 点击【统计】，跳转统计页面。

云协同办公平台

档案室基本情况年报

新增 删除 统计

序号	单位类别代码	表号	制定机关	批准文号	有效期
1	12312	213123	123123		
2	11	11			

1 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

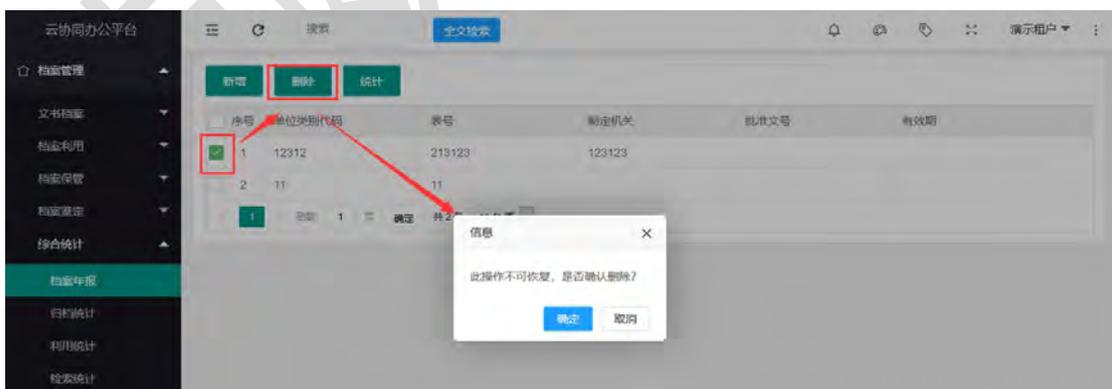
(4) 用户可点击【打印】，弹出打印确认框，进行数据打印。



(5) 用户可点击【导出 word】，弹出 word 文件进行下载，导出 word。



(6) 选择一条或多条数据，点击【删除】按钮，系统弹出删除确认框，点击【确定】将删除当前信息，点击【取消】关闭当前页面。



1. 18. 7. 2. 归档统计

归档统计支持根据选择年份区间、文件类型查询、打印、统计、

导出归档统计文件。



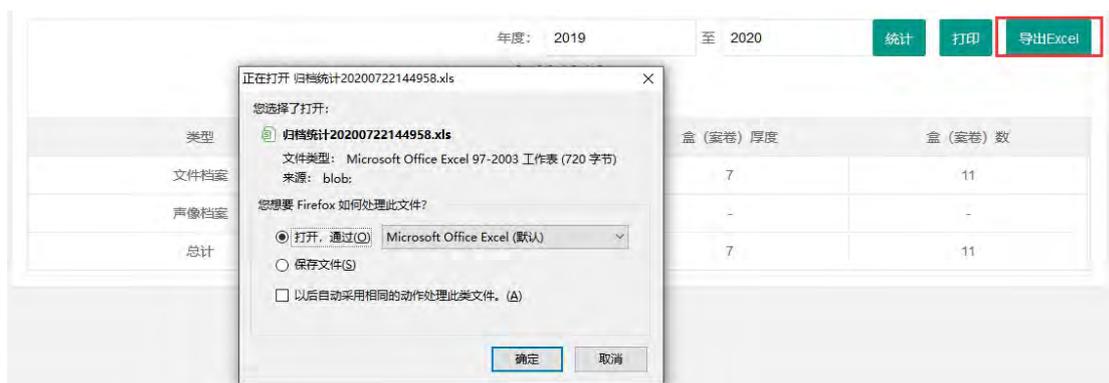
(1) 可选择时间后点击【统计】，进行数据统计。



(2) 用户可点击【打印】，弹出打印确认框，进行数据打印。



(3) 用户可点击【导出 excel】，弹出 excel 文件进行下载，导出 excel。



1. 18. 7. 3. 利用统计

利用统计支持根据选择年份区间、进行打印、统计、导出利用情况。

操作功能请参照“归档统计”描述。

1. 18. 8. 系统参数

系统参数配置模块提供档案分类表配置、阅办单配置等功能。

1. 18. 8. 1. 分类表配置

分类表配置支持配置保管期限和年度等。



(1) 点击视图列表，选择一条分类表配置信息，查看其详细信息，可对其进行修改。点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退

出当前页面。



(2) 点击【新增】进入分类表配置信息登记页面。填写信息后，点击【保存】保存当前信息；点击【关闭】退出当前页面。



(3) 选择一条或多条数据，点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



1.18.8.2. 阅办单

阅办单配置支持配置阅办单名称、阅办单类型和阅办单模板等。



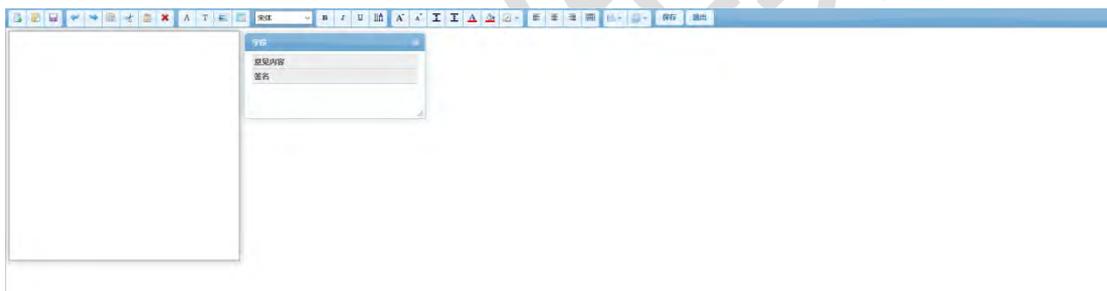
(1) 点击视图列表，选择一条阅办单配置信息，查看其详细信息，可对其进行修改。

办理单配置

模板配置 导出 导入 保存 关闭

阅办单名称	到期鉴定阅办单	*所属系统	
阅办单类型	到期鉴定阅办单	是否默认	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 (注: 阅办单方式为底图的情况使用)
条件匹配	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	阅办单方式	<input checked="" type="radio"/> 表单 <input type="radio"/> 文档 <input type="radio"/> 底图
表单名称	表单名称	*展示名称	+
移动端表单名称	表单名称	*展示名称	+
阅办单模板	上传	上传说明:单个阅办单大小限制为2MB, 阅办单个数限制为1个	
查询SQL	DM PG SELECT A.UNID, A.BEFORE_IDENTIFICATION AS "保管期限", A.AFTER_IDENTIFICATION AS "期限调整", A.IDENTIFICATION_REASON AS "期限修改原因", A.IDENTIFICATION_OPINION AS "修改意见", A.IDENTIFICATION_PEOPLE AS "处室主要负责人", A.GROUP_PEOPLE AS "处室经办人", A.REMARKS AS "备注", B.FILE_NUM AS "文件字号",B.FILE_TITLE AS "文件标题" FROM ZHBG_IDENTIFICATION_EXPIR A LEFT JOIN ZHBG_ARCHIVED_FILE B ON A.ARCHIVED_FILE_UNID = B.UNID WHERE A.UNID=?		

(2) 模板配置: 点击【模板配置】进入模板配置页面



(3) 导出: 点击【导出】导出 SQL 语句。

(4) 导入: 点击【导入】弹出导入办理单, 可选择文件上传。

导入办理单

关闭

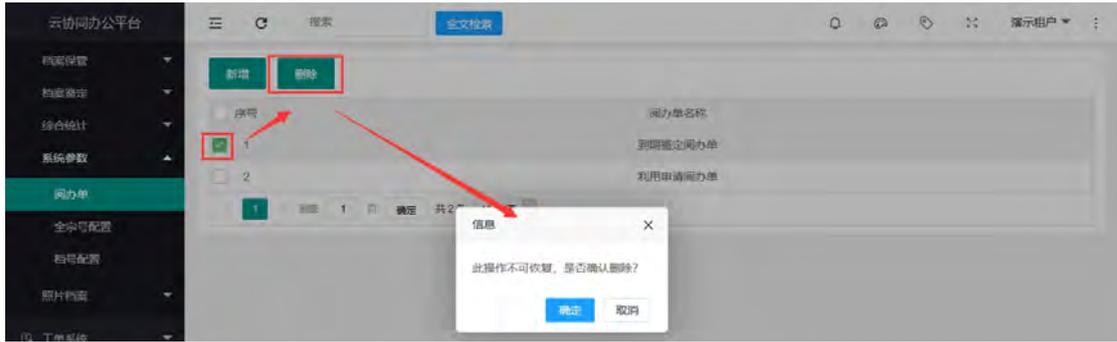
办理单上传

上传

上传说明:单个办理单大小限制为5M, 办理单个数限制为1个

(5) 保存/关闭: 点击【保存】保存当前信息; 点击【关闭】退出当前页面。

(6) 选择一条或多条数据, 点击【删除】弹出提示框对删除进行确认。



1. 19. 系统管理

1. 19. 1. 机构管理

机构管理用于工作人员管理系统的组织架构。

选择左侧选择树的某个节点，点击【新增】弹出表单填写机构信息。



填写机构名称、机构简称、机构序号、收文用户等完整信息，点击【保存】保存机构信息。其中上级机构为上一步选取的节点。

机构管理

保存 关闭

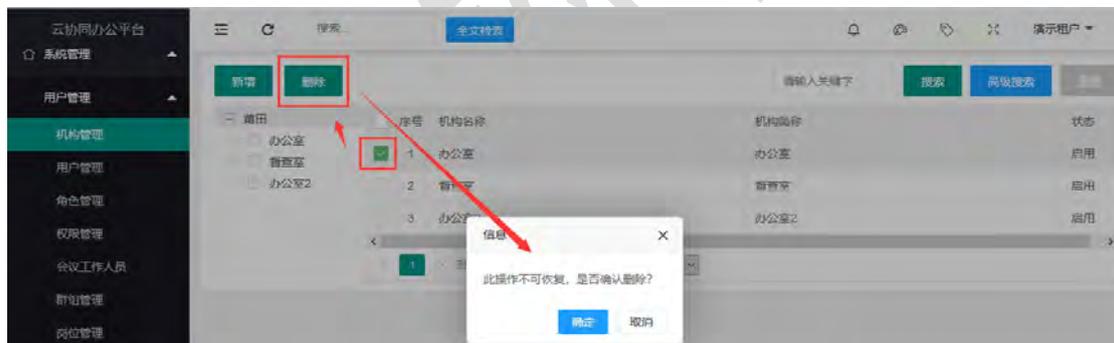
*机构名称	办公室	*机构简称	办公室
*机构序号	1	机构编码	1
隶属机构	<input type="text"/> 选	是否启用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
部门领导	<input type="text"/> 选	分管领导	<input type="text"/> 选
上级机构	莆田 <input type="text"/> 选	机构地址	<input type="text"/>
办公电话	<input type="text"/>	手机号码	<input type="text"/>
机构缩写	<input type="text"/>	部门类型	<input checked="" type="radio"/> 公共处室 <input type="radio"/> 业务处室 <input type="radio"/> 其他
收文用户	租户一 <input type="text"/> 选	发文用户	<input type="text"/> 选
传真号	<input type="text"/>	是否联网	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

联系人

新增

序号	姓名	职务	办公室电话	住宅电话	手机	短信通知	操作
----	----	----	-------	------	----	------	----

保存后的机构信息显示在视图列表中，选择其中一个机构，可对其进行【删除】操作。



1.19.2. 用户管理

用户管理用于工作人员管理系统的用户。

选择左侧选择树除根节点外的某个节点，点击【新增】弹出表单填写用户信息。



所属机构默认为上一步选取的机构节点（也可手动选择），填写用户名、登录名、密码等完整的表单信息后，默认启用状态，点击【保存】，保存用户信息。

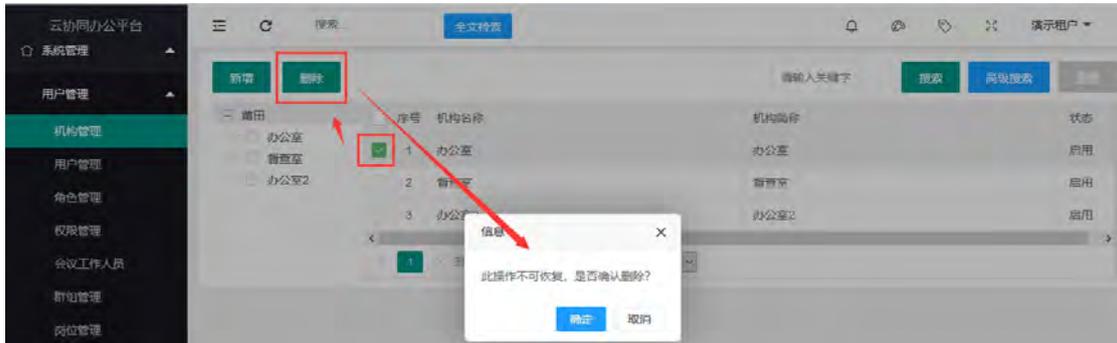


【二维码】：用户可通过打开用户表单，点击二维码，进行用户信息的查询，显示用户姓名、职务、所属机构、手机、办公电话等信息。



【删除】：保存后的用户信息显示在视图列表中，选择其中一个

用户，可对其进行【删除】操作。



【批量新增与用户】：点击视图【批量新增用户】按钮，可进行所属机构下批量新增，填写基本信息后，点击【保存】。



【代理人设置】：支持领导根据所需进行代理人设置，选择后代理时间与结束时间后，点击【保存并代理】，其代理人可替代领导进行文件审批、阅览等操作。



【排序】：点击排序，可对单位下的用户进行排序操作，可进行上移、下移、置顶、置底。



1.19.3. 角色管理

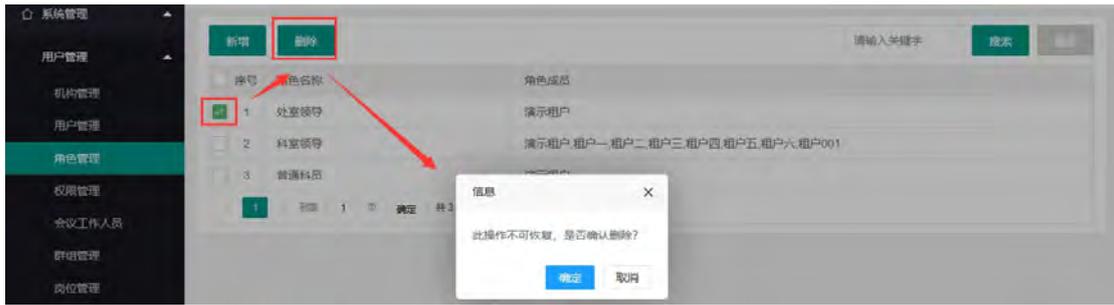
角色管理用于工作人员管理系统的角色，方便进行模块授权。



【新增】：点击视图的新增按钮，进行角色创建与分类，填写信息完毕后点击【保存】。



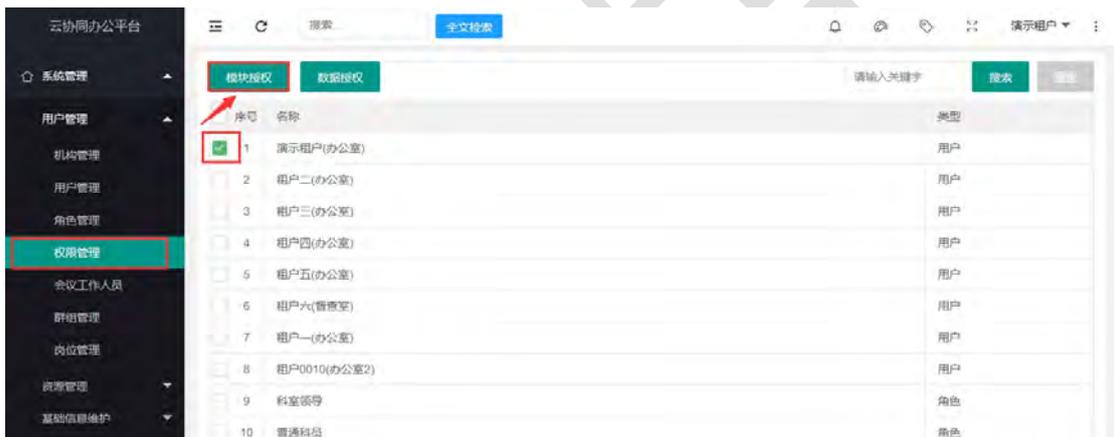
【删除】：保存后的角色信息显示在视图列表中，选择其中一个角色，可对其进行【删除】操作。



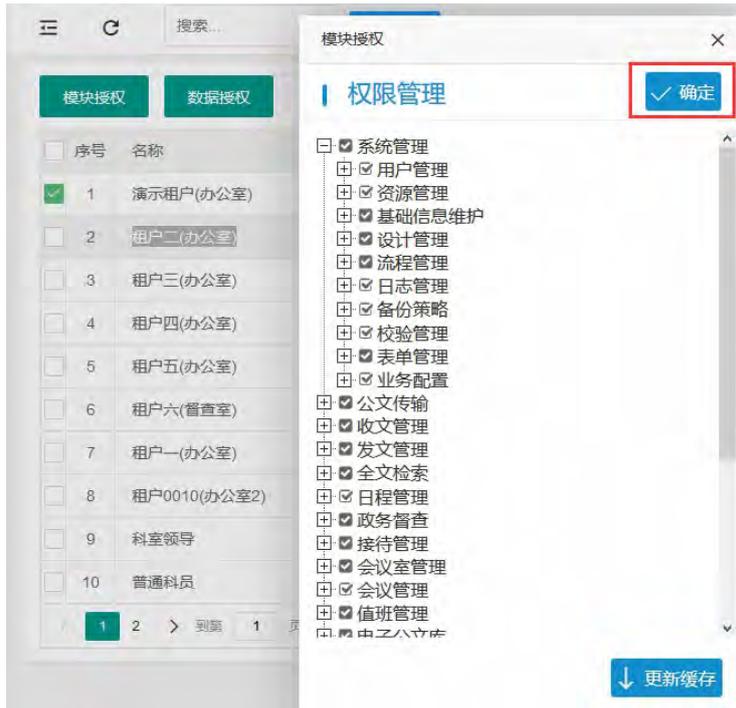
1.19.4. 权限管理

权限管理用于工作人员管理系统的用户的模块权限使用信息。

模块授权分为：用户与角色。选择其中一个用户或角色，点击【模块授权】。



根据该用户实际所需，选择模块，然后点击【确定】，即授权成功。



1. 19. 5. 流程管理

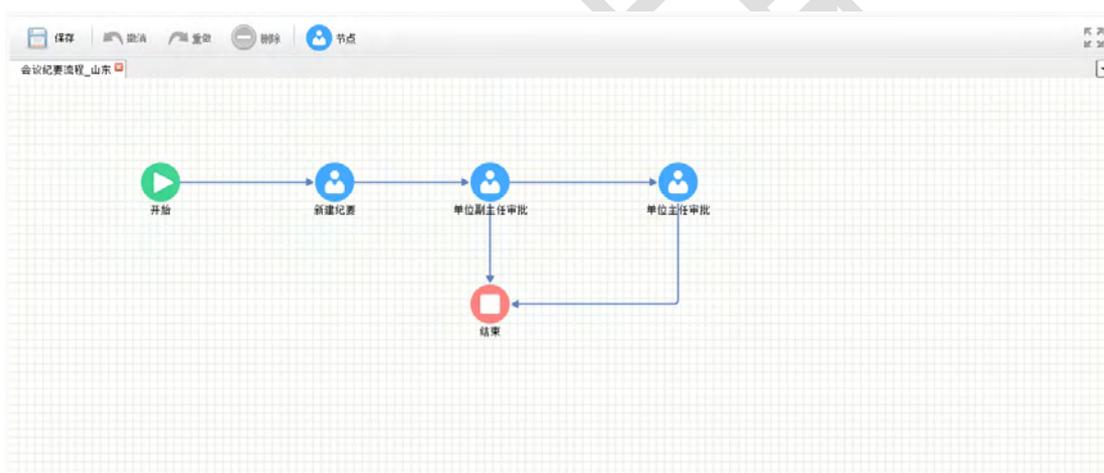
流程管理用于工作人员管理系模块所涉及到的所有流程。



【新增】：点击【新增】，弹出的流程引擎，点击【新建流程】，进行流程的基本信息填写。

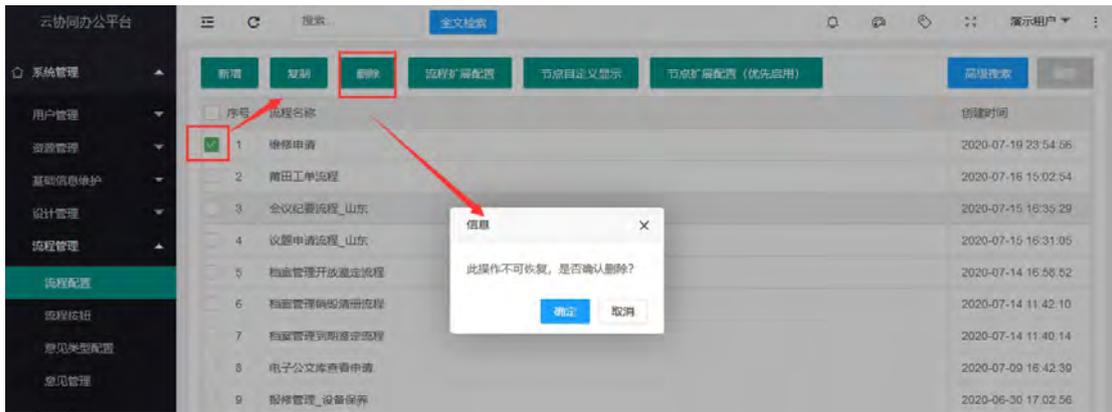


流程名称与所属模块填写完毕后，根据实际业务进行流程节点的设置。可对流程节点进行参与者、按钮等信息的配置。配置完成后，点击【保存】，其流程创建完毕。

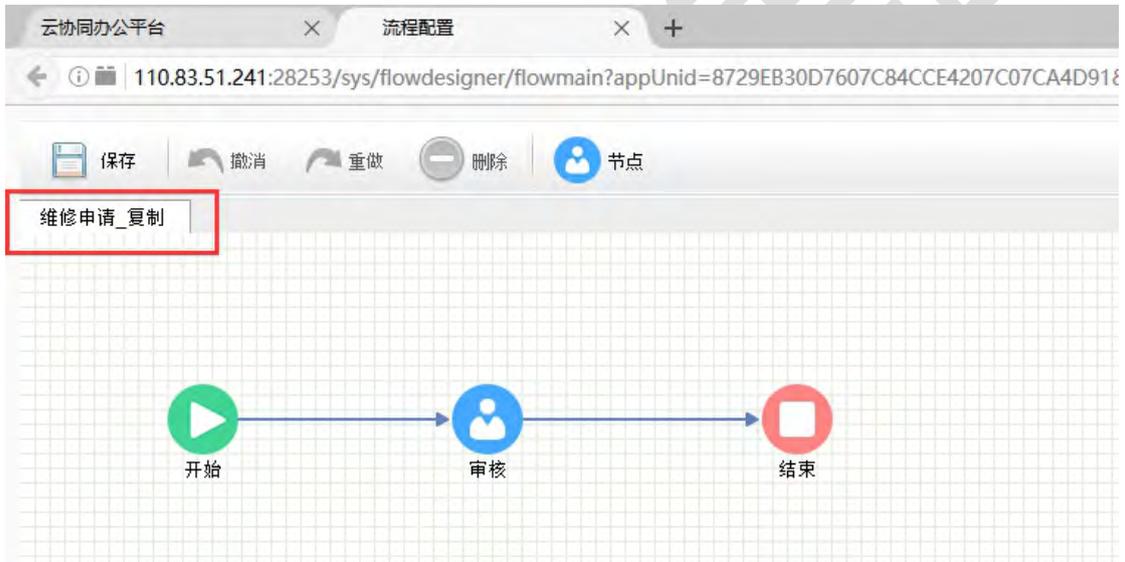


【删除】：保存后的流程信息显示在视图列表中，选择其中一个

流程，可对其进行【删除】操作。



【复制】：用户可复制当前存在的流程，进行复用使用，在原来流程的基础上进行配置，保存为新的流程进行使用。



【流程扩展配置】：可对流程进行节点的设置，其可配置待办文件基本信息是否可编辑、意见是否必填。



1.19.6. 日志管理

系统管理员可在日志管理下，对所有用户的操作进行查看与记录，可实时对登录用户的 IP、操作类型、操作状态、操作行为、操作时间进行跟踪。

序号	登陆账号	操作用户	所属单位	客户端IP	日志类型	操作状态	操作行为	操作时间
1	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	操作日志	成功	按钮	2020-07-22 12:09:02
2	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 12:02:40
3	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:58:51
4	演示租户	演示租户		110.83.51.241	登录日志	失败	登录	2020-07-22 11:58:46
5	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:40:26
6	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:38:13
7	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:35:39
8	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:35:16
9	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	登录日志	成功	登录	2020-07-22 11:33:18
10	演示租户	演示租户	莆田市	110.83.51.241	操作日志	成功	按钮	2020-07-22 11:32:49