

《公共行政与电子政务》实验指导书

人文社会科学综合实验教学中心

前 言

《公共行政与电子政务》是人文学院公共事业管理、社会学以及法学等 3 个专业的专业通识课之一。课程共 56 学时，包含讲授 40 学时，课程实验 16 学时。其中实验课通过在一个完整的电子政务实验系统上进行模拟操作，让学生在模拟实践中体会电子政务给政府传统办公带来的巨大变革，掌握、电子政务

系统具体的操作技巧。

本实验指导书共分为 11 章。第 1 章 系统介绍，主要介绍电子政务系统实验软件的特点、模块和实践参数等内容。第 2 章 学生实验知识准备，主要讲述学生如何准备、开展实验，如何查看实验成绩等内容。第 3 章到第 9 章分别介绍了实验系统所包含的八个子系统（模块）的具体内容，每个模块均以系统简介、实验流程图、实验目的、实验情景、实验任务和实验步骤来编排内容。第 10 章实验数据，是八个模块实验中使用的全部数据。

由于软件处于不断升级之中，教材中可能会出现少量与软件不符的内容，具体功能以实际软件为准。本书参考了软件开发商，南京奥派公司，提供的操作手册等资料，由杨学军老师组织编写，仅限校内教学使用。由于编者自身水平有限，书中难免有疏漏之处，恳请广大师生批评指正。

编者

2012 年 9 月

目 录

第 1 章 系统介绍	1
1.1 实验任务及课时安排	1
1.2 学习目标	3
第 2 章 学生实验	4
2.1 我的实验	4
2.2 成绩查询	7
2.3 进度跟踪	7
2.4 实验报告	7
第 3 章 档案管理	9
3.1 系统综述	9
3.1.1 系统简介	9
3.1.2 实验流程图	9
3.1.3 实验目的	10
3.2 实验指导	10
3.2.1 实验情景	10
3.2.2 实验数据	10
3.2.3 实验任务	12
3.2.4 实验步骤	13
3.3 相关知识	38
3.3.1 档案	38
第 4 章 政府信息门户	39
4.1 系统综述	39
4.1.1 系统简介	39
4.1.2 实验流程图	39
4.1.3 实验目的	40
4.2 实验指导	40
4.2.1 实验情景	40
4.2.2 实验数据	40
4.2.3 实验任务	41
4.2.4 实验步骤	41
4.3 相关知识	53
第 5 章 政府办公系统	54
5.1 系统综述	54
5.1.1 系统简介	54
5.1.2 实验流程图	54
5.1.3 实验目的	55

5.2 实验指导.....	55
5.2.1 实验情景.....	55
5.2.2 实验数据.....	55
5.2.3 实验任务.....	60
5.2.4 实验步骤.....	61
5.3 相关知识.....	99
第 6 章 招标采购平台.....	100
6.1 系统综述.....	100
6.1.1 系统简介.....	100
6.1.2 实验流程图.....	100
6.1.3 实验目的.....	101
6.2 实验指导.....	101
6.2.1 实验情景.....	101
6.2.2 实验数据.....	101
6.2.3 实验任务.....	107
6.2.4 实验步骤.....	107
6.3 相关知识.....	128
6.3.1 招标.....	128
6.3.2 投标定义.....	128
第 7 章 行政审批系统.....	129
7.1 系统综述.....	129
7.1.1 系统简介.....	129
7.1.2 实验流程图.....	129
7.1.3 实验目的.....	130
7.2 实验指导.....	130
7.2.1 实验情景.....	130
7.2.2 实验数据.....	130
7.2.3 实验任务.....	137
7.2.4 实验步骤.....	138
7.3 相关知识.....	172
7.3.1 行政审批定义.....	172
第 8 章 公文传输平台.....	173
8.1 系统综述.....	173
8.1.1 系统简介.....	173
8.1.2 实验流程图.....	173
8.1.3 实验目的.....	173
8.2 实验指导.....	174
8.2.1 实验情景.....	174
8.2.2 实验数据.....	174
8.2.3 实验任务.....	176
8.2.4 实验步骤.....	176
8.3 相关知识.....	189

8.3.1 公文概念.....	189
8.3.2 公文的特点.....	189
第 9 章 国有资产管理.....	190
9.1 系统综述.....	190
9.1.1 系统简介.....	190
9.1.2 实验流程图.....	190
9.1.3 实验目的.....	191
9.2 实验指导.....	191
9.2.1 实验情景.....	191
9.2.2 实验数据.....	191
9.2.3 实验任务.....	192
9.2.4 实验步骤.....	192
9.3 相关知识.....	207
第 10 章 实验数据.....	208
10.1 档案管理.....	208
10.2 政府信息门户.....	210
10.3 政府办公系统.....	212
10.4 招标采购平台.....	217
10.5 行政审批系统.....	222
10.6 公文传输平台.....	230
10.7 国有资产管理.....	232
第 11 章 常见问题.....	234

第1章 系统介绍

1.1 实验任务及课时安排

档案管理 (2 课时)	系统管理员	系统信息维护(档案馆信息维护 档案性质定义 档案密级定义 组成形式定义 收集形式定义 馆藏地址定义 类别定义) 系统用户设置(角色管理 用户权限设置) 档案日志管理
	档案管理人员	收集管理 业务处理 技术处理 编研利用 出库管理 检索与统计 预警管理
	档案大厅	全文检索 借阅管理 预约管理 统计查询
会议管理 (2 课时)	系统管理员	部门管理 会议管理 用户管理 预定管理 个人信息维护
	部门管理员	参加会议(视频 语音 共享白板 共享文档) 用户管理 会议管理 预定管理 会议回放 个人信息维护
	普通用户	参加会议(视频 语音 共享白板 共享文档) 会议回放 个人信息维护
政府信息门户 (2 课时)	前台	信息查看 信息搜索 留言板的使用 反馈系统的使用 调查系统的使用 资料的下载
	后台	政府信息门户栏目的规划和设计 信息资料的发布 专题的规划和设计 内置组件(留言板、反馈系统、调查等)的生成与管理 链接的使用(友情链接 栏目链接 文章链接等) 首页的规划与生成 访问统计系统的使用 权限的设置与管理
政府办公系统 (2 课时)	系统管理	组织结构管理 职位管理 角色管理 人员管理 权限字典模块授权
	人事管理	人事档案 调动分配 异动记录 培训记录 奖惩记录 考核记录 提醒设置
	个人管理	首页设置 个人通讯录 公共通讯录 邮件管理 内部短信 个人维护
	考勤管理	上下班登记 请假销假 加班确认 个人查询 全部查询 设休息日 假别设置 参数设置
	公文流转	发文拟制 公文模版 定制工作流程 发文会签 收文审核收文承办 公文办理 归档销毁 密级管理 公文类别管理 公文办理定义

	会议管理	会议室管理 会议室查询 会议登记 会议通知 会议纪要 会议信息
	workflow管理	流程类别 流程设置 事务审批 事务登记
	信息中心	新闻 公告 RSS 订阅 调查
	日程管理	日程类别 我的日程 协作日程
	工作计划	报告类别 计划类别 工作计划 部门计划 全部计划
	办公用品	用品管理 预算管理 用品采购 用品统计 部门统计 库存报警 用品类别
	车辆管理	车辆信息登记 车辆油耗登记 车辆维修情况 车辆里程补贴 车辆使用情况
	档案管理	档案管理 档案搜索 回收站
招标采购平台 (2 课时)	供应商	注册资料 供应产品 资质文件 厂家授权 招标公告 标书购买 标书填写 标书投递 标书查询 采购项目 预中标公告 中标公告 中标项目 质疑投诉 账户管理 付款和收款记录
	采购商	单位信息维护 添加项目 评分细项设定 邀请招标设定 项目提交 项目查询 项目进度查询
	评标专家	注册资料 资质文件 邀请函 评标项目 项目评述 经验交流
	政府采购管理部门	通知管理 采购新闻和办事指南的管理 银行帐号设置 供应类别设置 信息管理 项目审核 生成招标公告 招标公告管理 生成招标文件 项目查询 投标申请审核 标书付款确认 截止投标 邀请评标专家 确定预中标单位 发布预中标公告 确定中标单位 发布中标公告 投标保证金管理 履约付款 疑问解答 供应商、采购商和专家的资格审核 资料查询
行政审批系统 (2 课时)	行政部门	基本资质材料的上交和维护 办事项目的添加与维护 行政部门审批 行政部门吊销企业许可证
	企业或个人	申请的项目 提交各项资料 办理申请 查看办事过程
	政府部门	设立行政部门 设立办事项目 设立基本材料 设立相关法规 设立办事项目关系
	办事者	基础设置 网上办事申请 提交相关材料 审批项目并反馈查看结果
公文传输系统 (2 课时)	前台	公文签收 会议通知 文件资料 公告栏
	后台	文件管理 会议管理 资料管理 公告管理 用户管理 数字证书 电子印章
	CA 认证服务	吊销的证书 颁发的证书 挂起的申请 失败的申请

国有资产管理 系统 (2 课时)	工作人员	资产录入申请 资产变更申请 资产注销申请 资产入库/出库 查看资产分布情况 资产综合查询 查看公共信息
	资产管理员	资产录入审批 资产变更审批 资产注销审批 资产综合查询 查看资产分布情况 系统基础信息维护 异常上报 信息发布 信息编辑 资产入库/出库 查看公共信息
	领导	资产综合查询 查看资产分布情况 异常情况处理 系统基础信息维护 信息发布 信息编辑 资产入库/出库 查看公共信息

1.2 学习目标

- 在模拟实践中体会电子政务给政府传统办公带来的巨大变革，掌握大量电子政务系统的操作技巧，领悟实现电子政务的真正意义。
- 通过实践课程的学习，对电子政务形成感性认识，通过实际操作体验电子政务的基本功能，从而感受到实施电子政务的重要性，并能够初步掌握实施电子政务的基本方法和策略。

第2章 学生实验

2.1 我的实验

我的实验。在学生管理界面点击“我的实验”下的【我的实验】，将看到该学生可以参与的实验列表，如图 2-11 所示。



图 2-11 展示了“我的实验”列表界面。顶部有“我的实验”标题和“实验状态”筛选器，包括“全部”、“未开始”、“进行中”和“已结束”。下方是一个提示信息框，说明只有实验状态为“进行中”才能进入，并列出我参与的实验。表格列出了三个实验：电子政务服务二（正在进行）、电子政务实验（已结束）和 1ab（已结束）。每个实验行都显示了实验名称、状态、是否显示知识点、是否显示帮助、是否显示深入思考、得分比例设置以及操作按钮（进入）。底部有记录总数、总页数和当前页信息。

实验名称	实验状态	是否显示知识点	是否显示帮助	是否显示深入思考	得分比例设置	操作
电子政务服务二	正在进行	显示	显示	显示	80%	进入
电子政务实验	已结束	显示	显示	显示	80%	进入
1ab	已结束	显示	显示	显示	80%	进入

图 2-11 学生实验列表界面

点击实验状态为“正在进行”的实验后【进入】，可以看到该实验的空间列表。学生可以自己创建独立空间独自实验，也可以加入开放型的小组公共空间。独立空间下当前参与实验的学生在本次实验中完成所有角色的操作；加入交互模型空间后涉及到的角色分别由不同的学生担任，其中一名学生是组长，充当系统管理员的角色，可以进行进一步的功能角色分配，同一空间里学生共同完成实验，空间里任何一个成员完成操作步骤获得金币和经验值的同时，其他成员也能获得相同的金币和经验值。

1) 自己创建空间。点击【我也要创建空间】，输入空间名称，选择空间类型和实验类型¹，如图 2-12 所示：



图 2-12 展示了“创建空间”界面。顶部有两个选项卡：“选择公共空间”和“我也要建实验空间”。下方是表单区域，包含“空间名称[*]”输入框（已输入“电子政务实验空间”）、“空间密码”输入框、“空间类型”选择（“交互模型”和“独立模型”，其中“独立模型”被选中）和“实验类型”选择（“开放型”和“任务引导型”，其中“开放型”被选中）。底部有两个按钮：“创建”和“取消”。

图 2-12 创建空间界面

点击相应空间名后面的【进入】，即可开始实验，如图 2-13 所示。

¹ 如果选择空间类型为交互模型，则其他学生进入实验后也可以进入该空间，共同完成实验，实验过程中数据是共享的；如果选择空间类型为独立模型，则其他学生不能进入该空间，只能是创建空间的学生独立完成实验。

如果选择实验类型为任务引导型，则下面实验过程中学生必须按照任务要求以及基础数据（案例）进行实验，否则是不能获得经验值和金币的；如果选择自由模型，则实验过程中学生可以随意进行操作，首次操作一个步骤都能获得经验值和金币。



图 2-13 进入空间界面

2) 加入公共空间。可以由教师安排分组，每组由一个学生创建一个空间类型为“交互模型”的空间，小组中其他学生选择进入该空间，为了防止其他组学生随意进入空间，创建空间时可以设置密码。要进入公共空间的学生点击【选择公开空间】，如图 2-14 所示：



图 2-14 选择公共空间界面

选择要加入的空间，点击【加入】，即加入该公共空间。点击公共空间名后面【进入】¹，即可开始实验，此时同一空间里的学生可以协作共同完成实验²。

个人注册信息。个人注册信息是在实验中有需要填写个人信息时系统默认的内容。在学生管理界面点击“我的实验”下的【个人注册信息】，填写个人注册信息，填写好后点击【提交】，系统会提示操作成功，如图 2-15 所示。

图 2-15 个人信息注册界面

单位注册信息。单位注册信息是在实验中有需要填写单位信息时系统默认的内容。在学生管理界面点击“我的实验”下的【单位注册信息】，填写部门的相关信息，点击【提交】，系统提示操作成功，如图 2-16 所示。

¹ 如果创建空间时填写了密码，这里需要输入密码。
² 老师可以进入系统扮演系统管理员的角色，为小组中成员分配不同角色。



单位注册信息

学生第一次登录本系统，建议先更新单位注册信息，以减少在内部模块录入单位注册信息的工作量，将时间花在核心业务逻辑上。

单位名称[*]:	江州市教育局	组织机构代码[*]:	8439456-0	生成组织机构代码
单位类型:	事业单位	经济类型:	内资	
所在地区:		单位电话[*]:	025-8345678	
传真:	025-12345678	Email地址:		
单位地址[*]:	江州市石鼓路	邮政编码[*]:	210094	
法人姓名[*]:	张林	法人电话[*]:	025-8976890	025-12345678
开户银行:		开户户名:		
银行账号:		生成银行账号		

提交 重置

图 2-16 单位信息注册界面

我的邮件。我的邮件是一个虚拟的邮件系统，软件内所有邮件均可通过该系统查收¹。点击“我的实验”下的【我的邮件】，可以查看到实验过程中收到的所有邮件信息，如图 2-17 所示。



我的邮件

是否已阅读: 未读邮件 已读邮件

作为一个虚拟的邮件系统存在。
软件内的所有的邮件均可通过这个邮件系统进行查收。

全选	邮件来源	邮件主题	邮件发送时间
没有数据需要显示			

记录总数: 0 总页数: 1 当前页: 1

删除

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 2-17 学生邮件列表显示界面

点击想要查看的邮件主题，即可看到邮件的详细内容。

我的短消息。我的短消息是一个虚拟的手机短消息系统，实验过程中的所有短消息都可以通过该系统查收²。点击“我的实验”下的【我的短消息】，可以看到实验过程中的收到的手机短消息，如图 2-18 所示。



¹ 该功能保证了不能连外网或者学生没有自己的邮箱的情况下也能正常实验。

² 该功能保证了学生没有手机也不会影响实验。

图 2-18 我的短消息显示界面

个人信息。点击“我的实验”下的【个人信息】，可以对学生个人信息做一些修改，如图 2-19 所示。

个人信息

学号[*]:	apstu001	将使用学号+密码登录	学生姓名[*]:	王小小
所属班级:	奥派一班		当前状态:	☒ 可用 ☐ 不可用
登录密码[*]:	*****		确认密码[*]:	*****
性别:	☐ 男 ☒ 女		联系电话:	025-12345678
联系地址:	福建路31号		邮政编码:	210000
Email地址:	wox@ms.com			

提交 重置

图 2-19 学生个人信息修改界面

修改完后点击【提交】即可。
修改过后如果删除或者重新填写个人信息，点击【重置】，能够恢复首次修改的信息。

2.2 成绩查询

在学生管理界面点击【成绩查询】，可以看到学生参与的已结束的实验列表，该列表显示学生实验操作的得分情况¹，如图 2-21 所示。

实验列表

只有实验状态为已结束才能查看学生成绩。

实验名称	是否显示知识点	是否显示帮助	是否显示深入思考	得分比例	操作得分	报告得分	总分
LE	是	是	是	80%	0.00	100.00	20.00

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 2-21 实验列表显示界面

2.3 进度跟踪

通过进度跟踪，学生可以查看自己实验操作完成和未完成步骤。在学生管理界面点击【进度跟踪】，可以看到学生参与的正在进行的实验列表，点击【进入】，查看当前实验操作日志，如图 2-31 所示。

筛选条件

完成情况: ☒ 已完成 ☐ 未完成

所属模块功能点: 全部

所属模块: 全部

所属角色: 全部

时间范围: [] - []

筛选

当前实验操作日志

查看当前实验下，学生已完成的步骤情况，和未完成的步骤情况。

步骤名称	所得经验值	所得金币	日志说明	操作日期
权限管理	2	10	政府信息门户, 王小小于2009-12-15 17:48:47...	2009-12-15 17:48:47
目录管理	2	10	政府信息门户, 王小小于2009-12-15 17:48:29...	2009-12-15 17:48:29
最高管理员登陆	2	10	政府信息门户, 王小小于2009-12-15 17:48:15...	2009-12-15 17:48:15

记录总数: 3 总页数: 1 当前页: 1

返回

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 2-31 进度跟踪界面

设置筛选条件，点击【筛选】，可以查看到满足筛选条件的实验操作日志。

2.4 实验报告

点击【实验报告】，可以看到学生参与的已结束的实验列表，点击【进入】，填写该实验的实验报告，如图 2-41 所示。

¹ 根据制定实验时设定的操作得分占总分比例的 80%，这里总分=操作得分*80%+报告得分*20%。

 实验报告信息

学号：	apstu001
学生姓名：	王小小
所在班级：	奥派一班
实验编号：	8
实验名称：	实验二
实验目的：	
实验准备：	
实验任务：	

图 2-41 实验报告填写界面

点击【提交】，系统提示提交成功，如图 2-42 所示。



图 2-42 实验报告提交成功界面

第3章 档案管理

3.1 系统综述

3.1.1 系统简介

档案是历史的真实记忆，是传承文明的载体，是现实工作的必然依托。档案和档案信息是社会唯一的原生信息源，无论历史文化还是科学技术都是如此，一切社会信息的形成从本质上来讲都是源于对档案这一原生信息源的收集保管和开发利用。长期以来，档案的收集和保管容易被人们所理解和重视，但是档案的利用却常常停留在备查的层面上。

本系统作为奥派电子政务模拟教学软件的一个组成部分，在整个电子政务模拟操作当中是一个很重要的部分，对于学生和教师了解政府档案管理的内容和方式以及在信息化管理条件下针对档案管理的操作提供了可靠充分的参考和演练。

本系统在设计之初本着档案管理系统的通用性进行设计，旨在提供一个能够囊括档案行业多数业务功能和管理模式要求的通用系统，该系统作为模拟教学和学生实验使用具有相对于现行档案管理系统产品的通用性、灵活性、可扩充性等较强功能；对于参加实验的学生熟练掌握后，从事该项业务时能够很快领悟和掌握同类管理系统。

3.1.2 实验流程图

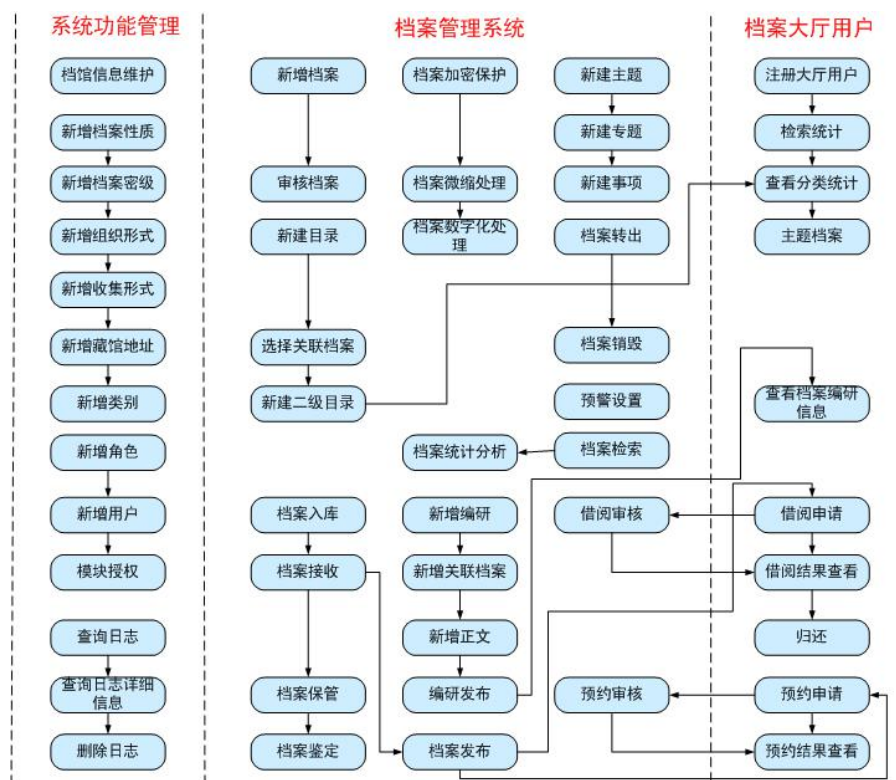


图 3-1 档案管理实验流程图

3.1.3 实验目的

- 1) 初步掌握档案管理的相关知识点；
- 2) 了解档案管理系统所涉及的角色，以及各角色所涉及的功能；
- 3) 了解档案管理的相关流程。

3.2 实验指导

3.2.1 实验情景

档案管理是以网络、计算机、信息技术为手段，以档案资源为对象，以档案工作为依托，按照信息社会和国家档案性质管理部门的要求，开展档案的收集、整理、保管、开发和利用的现代化管理过程。

3.2.2 实验数据

表 3-1 档案馆信息

档案馆名称	奥派档案馆
档案馆地址	南京奥派
档案馆馆长	李明
档案可预约最长天数	7
档案可借阅最长天数	7

表 3-2 档案性质

档案性质	信息性
	管理性
	文化性
	相对性
	孤本性

表 3-3 档案密级

档案密级	绝密
	机密
	秘密

表 3-4 档案组成形式

档案组成形式	原件
	复制件

表 3-5 档案收集形式

档案收集形式	购买
	寄存

	捐赠
	主动形成

表 3-6 馆藏地址

馆藏地址	综合室
	文学室
	信息室

表 3-7 档案类别

档案类别	公共档案
	私人档案
	文书档案
	科技档案
	专业档案
	电子文件

表 3-8 新增用户信息

真实姓名	李明
身份证号	320104197901011231
电话	025-83491231
手机	15912345671
邮箱	liming@126.com
角色	管理员

表 3-9 新增档案信息

档案名称	对电子政务环境下文档一体化的思考
档案性质	信息性
档案组成形式	原件
档案收集形式	主动形成
类别	公共档案
密级	秘密
年度	2009
负责人	王军
文号	01001
成文时间	2009.12.02
页数	5
形成单位	南京市政府
档案单位	南京市政府

表 3-10 目录

一级目录	政务文件
二级目录	信息性

表 3-11 编研课题

课题号	100001	参与者	李明
编研课题	电子政务信息化	类别	公共档案
编研目的	对电子政务信息化的探讨		
课题正文	电子政务是信息化的一个子集，从电子政务理解什么是信息化，我们可以把问题简化和缩小为公共产品的生产方式问题。生产方式是生产力和生产关系的综合。生产力是人与自然关系，生产关系是人与人关系。也就是说，从生产方式角度看问题，就等于把问题还原回人与自然，人与人的关系问题。工业化是一种生产方式，信息化是另一种生产方式。私人产品有生产方式问题一是用工业化方式生产，还是用信息化方式生产；公共产品也有生产方式问题，因为政府提供的是公共产品，它也有用工业化方式服务与用信息化方式服务的比较问题。从未来发展的趋势看，网络民意将变得越来越强大，而各级政府对网络民意也会变得越来越重视，民众将通过网络平台来表达诉求将会更加得心应手，可以肯定，未来的政府，只有重视了网络民意，尊重网络民意，倾听他们的诉求，才能够真正做到体察民情、了解民意，才能为决策提供最真实的第一手资料，也才能因地制宜、有的放矢的制定政策措施。		

表 3-12 档案大厅用户注册

姓名	张玲
身份证号	32010419790201232
手机	15912345672
邮箱	zhangling@126.com
密码	111111

表 3-13 档案转出

转出名称	落户
转出单位	南京奥派
转出负责人	王军
转出单位地址	南京奥派
转出原因	落户

3.2.3 实验任务

- 1) 档案馆信息与系统配置项维护；
- 2) 角色和用户权限维护；
- 3) 档案日志信息管理；
- 4) 档案收集和审核；档案编目；档案提交入库、接收入库；档案保管信息维护；档案鉴定信息维护；
- 5) 档案技术处理；档案编研、发布；主题，专题，事项维护；
- 6) 档案转出信息维护；档案销毁；档案检索、统计；数字化预警设置。

3.2.4 实验步骤

任务一： 基础信息设置

1) 档案馆信息维护

点击系统管理员后的【进入】，如图 3-2 所示。



图 3-2 角色选择界面

在“系统信息维护”下选择【档案信息维护】，填写档案的基本信息，点击【确定】，如图 3-3 所示。



图 3-3 档案馆信息维护界面

任务二： 系统配置项维护

1) 档案性质定义

在“系统信息维护”下选择【档案性质定义】，点击【新增档案性质】，如图 3-4 所示。



图 3-4 档案性质定义界面

设置档案性质名称，点击【确定】，如图 3-5 新增档案性质界面所示。



图 3-5 新增档案性质界面

按此方式依次添加“管理性、文化性、相对性和孤本性”。

2) 档案密级定义

在“系统信息维护”下选择【档案密级定义】，点击【新增档案密级】，如图 3-6 所示。



图 3-6 档案密级定义界面

设置档案密级名称，点击确定，如图 3-7 所示。



图 3-7 新增档案密级界面

按此方式依次添加“机密、秘密”。

3) 档案组成形式定义

在“系统信息维护”下选择【组成形式定义】，点击【新增档案组成形式】，如图 3-8 所示。



图 3-8 档案组成形式定义界面

设置档案组成形式名称，点击【确定】，如图 3-9 所示。



图 3-9 新增档案组成形式界面

按此方式添加“复制件”。

4) 档案收集形式定义

在“系统信息维护”下选择【收集形式定义】，点击【新增档案收集形式】，如图 3-10 所示。



图 3-10 档案收集形式定义界面

设置档案收集形式，点击【确定】，如图 3-11 所示。



图 3-11 新增档案收集形式界面

按此方式依次添加“捐赠、寄存、购买”。

5) 馆藏地址定义

在“系统信息维护”下选择【馆藏地址定义】，点击【新增馆藏地址】，如图 3-12 所示。



图 3-12 馆藏地址定义界面

设置馆藏地址，点击【确定】，如图 3-13 所示。



图 3-13 新增馆藏地址界面

按此方式依次添加“综合室、信息室”。

6) 类别定义

在“系统信息维护”下选择【类别定义】，点击【新增档案类别】，如图 3-14 所示。



图 3-14 档案类别定义界面

设置档案类别名称，点击【确定】，如图 3-15 所示。



图 3-15 新增档案类别界面

按此方式依次添加“私人档案、文书档案、科技档案、专业档案、电子文件”。

任务三： 系统用户设置

1) 角色管理

在“系统用户设置”下选择【角色管理】，点击【新增角色】，如图 3-16 所示。



图 3-16 角色管理界面

设置角色名称以及角色说明，点击【确定】，如图 3-17 所示。



图 3-17 新增角色界面

在“系统用户设置”下选择【用户管理】，点击【新增用户】，如图 3-18 所示。



图 3-18 用户管理界面

定义用户信息，点击【确定】，如图 3-19 所示。



图 3-19 新增用户界面

3) 权限设置

在“系统用户设置”下选择【权限设置】，点击角色后的【权限设置】，如图 3-20 所示。

系统信息维护 系统用户设置 档案日志管理		
角色管理 用户管理 权限设置		
角色权限列表		
角色名称	角色类型	操作
管理员	用户自定义	权限设置
审核员	系统默认	权限设置
编研工作者	系统默认	权限设置
鉴定员	系统默认	权限设置
保管员	系统默认	权限设置
收集员	系统默认	权限设置
记录总数：6 总页数：1 当前页：1		
首页 上一页 1 下一页 尾页		

图 3-20 权限设置界面

选择需要授予的权限，点击【确定设置】，如图 3-21 所示。（为方便实验，这里我们授予管理员所有的权限）

权限设置

☒ 档案发布

☒ 档案借阅管理

☒ 主题管理

☒ 专题管理

☒ 事项管理

☐ 出库管理

☒ 档案转出

☒ 档案销毁

☐ 检索与统计

☒ 档案检索

☒ 档案统计分析

☐ 预警管理

☒ 数字化预警

确定设置

关闭

图 3-21 授予权限界面

任务四：档案日志管理

进行该任务之前，需进行档案业务操作（如：档案收集）

1) 档案日志查询

在“档案日志管理”下选择【档案日志查询】，输入查询条件，点击【查询】，如图 3-22 所示。

系统信息维护 系统用户设置 档案日志管理		
档案日志查询 档案日志删除		
日志查询		
选择角色	请选择	选择功能
日志记录日期	2009-12-01 - 2009-12-31	请选择
查询		

图 3-22 档案日志查询界面

查询结果如图 3-23 所示。

日志信息列表			
功能名称	日志内容	操作时间	操作用户
档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
档案借阅管理	进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明

记录总数：282 总页数：29 当前页：1 首页 上一页 [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] ... 下一页 尾页

图 3-23 日志查询结果界面

2) 档案日志删除

在“档案日志管理”下选择【档案日志删除】，在日志信息列表中选择需要删除的记录，点击下方的【删除】，如图 3-24 所示。

系统信息维护

系统用户设置

档案日志管理

档案日志查询

档案日志删除

日志记录日期 -

查询

日志信息列表				
全选	功能名称	日志内容	操作时间	操作用户
☒	档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
☒	档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
☐	档案借阅管理	进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明
☐	档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
☐	档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
☐	档案借阅管理	进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明
☐	档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
☐	档案借阅管理	进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
☐	档案借阅管理	进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明

记录总数：282 总页数：29 当前页：1 首页 上一页 [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] ... 下一页 尾页

删除

图 3-24 档案日志删除界面

任务五：档案收集管理

切换用户，以李明身份登入系统，如图 3-25 所示。

角色选择 ▼

系统管理员

档案管理人员

李明 [管理员]李明

进入

进入

图 3-25 角色选择界面

1) 档案收集

在“收集管理”下选择【档案收集】，点击【新增档案】，如图 3-26 所示。



图 3-26 档案收集界面

填写档案信息并上传档案，点击【确定】，如图 3-27 所示。

新增档案

新增档案

*档案名称	对电子政务环境下文档一体化
*档案性质	信息性
*档案组成形式	原件
*档案收集形式	主动形成
*类别	公共档案
*密级	绝密
*年度	2009
*负责人	王军
*文号	01001
*成立时间	2009-12-02
*页数	5
*形成单位	南京市政府
*档案提交单位	南京市政府
备注	
*文件上传	C:\Documents and Settings\Adminr 浏览...

确定 关闭

图 3-27 新增档案界面

2) 档案审核

在“收集管理”下选择【档案审核】，点击列表后的【审核】，如图 3-28 所示。



图 3-28 档案审核界面

选择要执行的操作，“审核通过”或者“驳回”，这里，我们选择审核通过，点击【确定】，如图 3-29 所示。



档案审核

档案信息审核	
档案号	6270-2009-0033-0000-0001
档案名称	对电子政务环境下文档一体化的思考
档案性质	信息性
档案组成形式	原件
档案收集形式	主动形成
类别	公共档案
密级	绝密
年度	2009
负责人	王军
文号	01001
成文时间	2009-12-02
页数	5
形成单位	南京市政府
档案提交单位	南京市政府
备注	
文件上传	查看
审核操作	☒ 审核通过 ☐ 驳回

确定 关闭

图 3-29 选择审核操作界面

3) 档案编目

在“收集管理”下选择【档案编目】，点击【新增目录】，如图 3-30 所示。



收集管理 业务处理 技术处理 编研利用 出库管理 检索与统计 预警管理

档案收集 档案审核 档案编目 档案入库

编目目录

编目信息 档案信息

编目ID	
目录名称	
创建人	
创建时间	

新增目录

图 3-30 档案编目界面

编辑一级目录名称，点击【确定】，如图 3-31 所示。



新增目录

新增目录

上级目录	无
*目录名称	政务文件

确定 关闭

图 3-31 新增一级目录界面

点击左侧“编目目录”下新增的一级目录【政务文件】，可以添加二级目录，如图 3-32 所示。



图 3-32 新增档案二级目录界面

编辑二级目录的名称，点击【确定】，如图 3-33 所示。



图 3-33 编辑二级目录名称界面

点击“政务文件”下的【信息类】，在“档案信息”下可以增加该目录下的档案，点击【新增档案】，如图 3-34 所示。



图 3-34 档案信息界面

在档案列表中选中一条档案，点击下方的【选择档案】，如图 3-35 所示。



图 3-35 档案选择界面

4) 档案入库

在“收集管理”下选择【档案入库】，点击档案列表后的【提交入库】，如图 3-36 所示。



图 3-36 档案入库界面

再次确认是否入库，点击【确定】，如图 3-37 所示。

档案入库

档案入库

档案号	6270-2009-0033-0000-0001
档案名称	对电子政务环境下文档一体化的思考
档案性质	信息性
档案组成形式	原件
档案收集形式	主动形成
类别	公共档案
密级	绝密
年度	2009
负责人	王军
文号	01001
成立时间	2009-12-02
页数	5
形成单位	南京市政府
档案提交单位	南京市政府
备注	
文件上传	查看
是否入库	☒ 是 ☐ 否

确定

关闭

图 3-37 选择档案是否入库界面

任务六：业务处理

1) 档案接收

在“业务处理”下选择【档案接收】，点击档案列表后的【接收入库】，如图 3-38 所示。

收集管理

业务处理

技术处理

编研利用

出库管理

检索与统计

预警管理

档案接收

档案保管

档案鉴定

查询条件

档案名称		收集形式	请选择
组成形式	请选择	类别	请选择
录档日期	-		

查询

档案列表

序号	档号	组成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6568-2009-0033-0000-0004	原件	主动形成	3	公共档案	2009-12-02	已提交入...	接收入库
2	6270-2009-0033-0000-0001	原件	主动形成	对电子政务...	公共档案	2009-12-02	已提交入...	接收入库

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 3-38 档案接收界面

选择“接收”，点击【确定】，如图 3-39 所示。

档案接收入库

档案信息接收入库

档案号	6270-2009-0033-0000-0001
档案名称	对电子政务环境下文档一体化的思考
档案性质	信息性
档案组成形式	原件
档案收集形式	主动形成
类别	公共档案
密级	绝密
年度	2009
负责人	王军
文号	01001
成文时间	2009-12-02
页数	5
形成单位	南京市政府
档案提交单位	南京市政府
备注	
文件上传	查看
入库操作	☒ 接收 ☐ 驳回

确定

关闭

图 3-39 入库操作界面

2) 档案保管

在“业务处理”下选择【档案保管】，点击档案列表后的【保管登记】，如图 3-40 所示。

收集管理

业务处理

技术处理

编研利用

出库管理

检索与统计

预警管理

档案接收 | 档案保管 | 档案鉴定

查询条件

档案名称		收集形式	请选择
组成形式	请选择	类别	请选择
录档日期	-		

查询

档案列表

序号	档号	组成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6270-2009-0033-0000-0001	原件	主动形成	对电子政务...	公共档案	2009-12-02	已入库	保管登记

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 3-40 档案保管界面

填写保管登记信息，点击【确定】，如图 3-41 所示。

保管登记信息

*保管负责人	李明
*保管库房地址	信息室
*保管年限	5

图 3-41 保管登记信息界面

已保管登记之后，点击档案列表后的【保管修改】，可以对保管登记信息进行修改，如图 3-42 所示。

档案列表

序号	档号	组成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6270-2009-0033-0005-0001	原件	主动形成	对电子政务...	公共档案	2009-12-02	已保管登记	保管修改

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-42 保管修改界面

3) 鉴定

在“业务处理”下选择【档案鉴定】，点击档案列表后的【鉴定】，如图 3-43 所示。

收集管理 业务处理 技术处理 编研利用 出库管理 检索与统计 预警管理

档案接收 档案保管 档案鉴定

查询条件

档案名称		收集形式	请选择
组成形式	请选择	类别	请选择
录档日期			

档案列表

序号	档号	组成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6270-2009-0033-0005-0001	原件	主动形成	对电子政务...	公共档案	2009-12-02	已保管登记	鉴定

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-43 档案鉴定界面

若确定该档案具有价值，则在“是否有价值”之后打钩，如所示图 3-44。

鉴定信息

是否有价值	☐
密级	秘密

图 3-44 鉴定是否有价值界面

完善鉴定信息，点击【确定】，如图 3-45 所示。

鉴定信息

是否有价值	☒
允许发布	是 ☒ 否 ☐
进行保护处理	是 ☒ 否 ☐
允许借阅	是 ☒ 否 ☐
密级	秘密

图 3- 45 完善鉴定信息界面

任务七：技术处理

1) 档案加密保护

在“技术处理”下选择【档案加密保护】，点击档案列表后的【加密】，如图 3- 46 所示。



图 3- 46 档案加密保护界面

选择是否加密，点击【确定】，如图 3- 47 所示。



图 3- 47 加密保护处理界面

2) 档案微缩处理

在“技术处理”下选择【档案微缩处理】，点击档案列表后的【微缩】，如图 3- 48 所示。



图 3- 48 档案微缩处理

选择是否微缩，点击【确定】，如图 3- 49 所示。



图 3- 49 微缩处理界面

3) 档案数字化处理

在“技术处理”下选择【档案数字化处理】，点击档案列表后的【数字化】，如图 3-50 所示。

序号	档号	组成形式	收集形式	档案名称	类别	数字化	状态	操作
1	6270-2009-0035-0005-0001	原件	主动形成	对电子政务...	公共档案	否	已保管登记	数字化

图 3-50 档案数字化处理界面

选择是否数字化处理，点击【确定】，如图 3-51 所示。

是否数字化 ☒ 是 ☐ 否

确定 关闭

图 3-51 数字化处理界面

任务八：编研利用以及大厅用户注册

1) 档案编研

在“编研利用”下选择【档案编研】，点击【新增编研】，如图 3-52 所示。

全选	课题号	编研课题	作者	状态	操作
					新增编研

图 3-52 档案编研界面

填写编研课题信息，并在该课题下新增档案，点击【保存编研课题】，如图 3-53 所示。

新增编研课题

*课题号	100001	*参与者	李明												
*编研课题	电子政务信息化	类别	公共档案												
*编研目的	对电子政务信息化的探讨	备注													
档案信息列表	新增档案 删除档案 <table><tr><th>全选</th><th>档号</th><th>档案名称</th><th>类别</th><th>录档时间</th><th>查看</th></tr><tr><td>☒</td><td>6270-2009-0035-0000-00 01</td><td>对电子政务环境下文档一体化的思 考</td><td>公共档 案</td><td>2009-12-0 2</td><td>查看</td></tr></table> 记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 1 下一页 尾页			全选	档号	档案名称	类别	录档时间	查看	☒	6270-2009-0035-0000-00 01	对电子政务环境下文档一体化的思 考	公共档 案	2009-12-0 2	查看
	全选	档号	档案名称	类别	录档时间	查看									
	☒	6270-2009-0035-0000-00 01	对电子政务环境下文档一体化的思 考	公共档 案	2009-12-0 2	查看									

保存编研课题 完成编研课题 返回

图 3- 53 新增编研课题界面

点击“课题正文”下的【新增正文】，如图 3- 54 所示。

编研课题

*课题号	100001	*参与者	李明												
*编研课题	电子政务信息化	类别	公共档案												
*编研目的	对电子政务信息化的探讨	备注													
档案信息列表	新增档案 删除档案 <table><tr><th>全选</th><th>档号</th><th>档案名称</th><th>类别</th><th>录档时间</th><th>查看</th></tr><tr><td>☐</td><td>6270-2009-0035-0000-00 01</td><td>对电子政务环境下文档一体化的思 考</td><td>公共档 案</td><td>2009-12-0 2</td><td>查看</td></tr></table> 记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 1 下一页 尾页			全选	档号	档案名称	类别	录档时间	查看	☐	6270-2009-0035-0000-00 01	对电子政务环境下文档一体化的思 考	公共档 案	2009-12-0 2	查看
	全选	档号	档案名称	类别	录档时间	查看									
	☐	6270-2009-0035-0000-00 01	对电子政务环境下文档一体化的思 考	公共档 案	2009-12-0 2	查看									

课题正文

全选	序号	操作
暂无记录		

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

新增正文 删除正文 保存编研课题 完成编研课题 返回

图 3- 54 新增正文界面

编辑课题正文，点击【确定保存】，如图 3- 55 所示。

新增正文

新增正文

编研课题名称	电子政务信息化
*课题正文	源代码 B I 三 三 T 字体 电子政务是信息化的产物，所以电子政务理解什么是信息化，我们可以把问题简化和缩小为公共产品的生产方式问题。生产方式是生产力和生产关系的综合。生产力是人与自然关系，生产关系是人与人关系。也就是说，从生产方式角度看问题，就等于把问题还原回人与自然，人与人的关系问题。工业化是一种生产方式，信息化是另一种生产方式。私人产品有生产方式问题一是用工业化方式生产，还是用信息化方式生产；公共产品也有生产方式问题，因为政府提供的是公共产品，它也有用工业化方式服务与用信息化方式服务的比较问题。从未来发展的趋势看，网络民意将变得越来越强大，而各级政府对网络民意也会变得越来越重视，民众将通过网络平台来表达诉求将会更加得心应手，可以肯定，未来的政府，只有重视了网络民意，尊重网络民意，倾听他们的诉求，才能够真正做到体察民情、了解民意，才能为决策提供最真实的第一手资料，也才能因地制宜、有的放矢的制定政策措施。

确定保存 关闭

图 3- 55 编辑课题正文界面

点击【完成编研课题】，如图 3- 56 所示。

编研课题

*课题号	100001	*参与者	李明
*编研课题	电子政务信息化	类别	公共档案
*编研目的	对电子政务信息化的探讨	备注	

新增档案 删除档案

全选	档号	档案名称	类别	录档时间	查看
☐	6270-2009-0035-0000-00 01	对电子政务环境下文档一体化的思 考	公共档 案	2009-12-0 2	查看

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

课题正文

全选	序号	操作
☐	1	编辑

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

新增正文 删除正文 保存编研课题 **完成编研课题** 返回

图 3-56 完成编研课题界面

在“档案编研列表”下选择该编研课题，点击【确认发布】，如图 3-57 所示。

档案编研列表

全选	课题号	编研课题	作者	状态	操作
☒	100001	电子政务信息化	李明	已完成	编研 编辑

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

新增编研 **确认发布** 终止发布 删除

图 3-57 发布档案编研界面

2) 档案发布

在“编研利用”下选择【档案发布】，点击档案列表下的【确认发布】，如图 3-58 所示。

收集管理 业务处理 技术处理 **编研利用** 出库管理 检索与统计 预警管理

档案编研 **档案发布** 档案借阅 主题管理 专题管理 事项管理

查询条件

档案名称		是否已发布	☐ 未发布 ☐ 已发布
收集形式	请选择	组成形式	请选择
类别	请选择		

[查询](#)

档案列表

全选	档号	档案名称	类别	录档日期	发布状态	查看
☒	6270-2009-0035-0000-0001	对电子政务环境下文档一体化的思考	公共档案	2009-12-02	未发布	查看

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

确认发布 终止发布

图 3-58 档案发布界面

3) 档案借阅

切换用户，进入“档案大厅”，如图 3-59 所示。

角色选择 ▼

系统管理员	进入
档案管理人员	
-- [管理员]李明	进入
档案大厅注册用户	
档案大厅	进入

图 3-59 角色选择界面

填写用户注册信息，点击【注册】，如图 3- 60 所示。

**用户注册**

请用户准确填写真实信息，以便更好的为您服务。

*姓 名：

张玲

*身份证号：

320104197902011232

*手 机：

15912345672

*邮 箱：

zhangling@126.com

*密 码：

●●●●●●

*确认密码：

●●●●●●

请尽量使用真实姓名

请填写真实的E-mai地址，方便找回密码

6-16位，最好用数字、字母的组合

6-16位，最好用数字、字母的组合

注册

图 3- 60 大厅用户注册界面

接着，以张玲的身份进入档案大厅，如图 3- 61 所示。

角色选择

系统管理员

进入

档案管理人员

进入

[-] [管理员]李明

进入

档案大厅注册用户

进入

[-] [张玲]

进入

档案大厅

进入

图 3- 61 角色选择界面

在首页点击【信息类】，如图 3- 62 所示。

用户登录

张玲，您好！

[退出登录]

主题档案

暂无记录

初级检索

高级检索

多字段检索

档案名称

档案分类

公共档案

档案性质

信息性

检索

分类统计

信息类

4

图 3- 62 大厅首页界面

查看到该编目下的档案列表，可以进行查看、借阅或者预约。这里，我们点击【借阅】，如图 3- 63 所示。

信息类 > 档案列表

序号

档案名称

分类

操作

1

对电子政务环境下文档一体化的思考

公共档案

查看

借阅

预约

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页

上一页

1

下一页

尾页

图 3- 63 档案借阅界面

点击【借阅】，如图 3- 64 所示。

档案名称: 对电子政务环境下文档一体化的思考

借 阅 人: 张玲

用户编号: 217813030

联系电话: 15912345672

邮 箱: zhangling@126.com

借阅 关闭

图 3-64 借阅界面

在档案列表后再点击【预约】，如图 3-65 所示。

信息类 > 档案列表

序号	档案名称	分类	操作
1	对电子政务环境下文档一体化的思考	公共档案	查看 借阅 预约

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-65 档案预约界面

选择预约时间，点击【预约】，如图 3-66 所示。（注意，预约时间必须大于当前时间）

预 约 人: 张玲

用户编号: 217813030

联系电话: 15912345672

邮 箱: zhangling@126.com

预约时间: 2009-12-03

预约 关闭

图 3-66 预约界面

切换用户，以李明身份登入系统。

在“编研利用”下选择【档案借阅】，选中申请，进行【审批】或者【驳回】，这里我们点击【审批】，如图 3-67 所示。

收集管理 业务处理 技术处理 编研利用 出库管理 检索与统计 预管理

档案编研 档案发布 档案借阅 主题管理 专题管理 事项管理

借阅审批 借阅历史查询 预约审批

查询条件

档案名称

查询

待审批借阅申请列表

全选	编号	借阅档案名称	申请人姓名	申请状态	申请日期
☒	18	对电子政务环境下文档一体化的思考	张玲	待审批	2009-12-02

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

审批 驳回

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-67 档案借阅审批界面

在“借阅历史”中，可以查看借阅信息列表，如图 3-68 所示。

借阅审批

借阅历史查询

预约审批

查询条件

档案名称

借阅人

是否已归还

☐

查询

借阅信息列表

借阅单编号	借阅档案名称	借阅人	状态	借阅日期	操作
11	2	张玲	已借出	2009-12-02	查看
10	对电子政务环境下文档一体化的思考	张玲	已借出	2009-12-02	查看

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

图 3-68 借阅历史查询界面

在“预约审批”下选择预约申请，选择【审批通过】或者【驳回】，这里我们点击【审批通过】，如图 3-69 所示。

借阅审批

借阅历史查询

预约审批

查询条件

档案名称

预约审批状态

☐待审批 ☐审批通过 ☐审批驳回

查询

待审批预约申请列表

全选	预约申请单编号	预约档案名称	预约人	预约日期	状态
☒	12	对电子政务环境下文档一体化的思考	张玲	2009-12-03	待审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

审批通过 驳回

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

图 3-69 审批通过界面

4) 主题管理

在“编研利用”下选择【主题管理】，点击【新增主题】，如图 3-70 所示。

收集管理

业务处理

技术处理

编研利用

出库管理

检索与统计

预警管理

档案编研

档案发布

档案借阅

主题管理

专题管理

事项管理

查询条件

主题名称

查询

主题列表

全选	主题名称	操作
	暂无记录	

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

新增主题 删除

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

图 3-70 主题管理界面

填写主题信息，点击【确定】，如图 3-71 所示。

新增主题

新增主题

*主题名称

电子政务

主题目的

电子政务

确定 关闭

图 3-71 新增主题界面

5) 专题管理

在“编研利用”下选择【专题管理】，点击【新增专题】，如图 3-72 所示。



图 3-72 专题管理界面

填写专题信息，点击【确定】，如图 3-73 所示。



图 3-73 新增专题界面

6) 事项管理

在“编研利用”下选择【事项管理】，点击【新增事项】，如图 3-74 所示。



图 3-74 事项管理界面

编辑事项信息，点击【选择档案】，如图 3-75 所示。

事项定义

*事项名称

电子政务信息化

所属专题

电子政务

事项目标

电子政务信息化

档案信息列表

选择档案

删除档案

全选	档号	档案名称	录档日期
暂无记录			

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

确定保存

返回

图 3-75 事项定义界面

选中具体档案，点击【选择档案】，如图 3-76 所示。

档案列表

全选	档号	档案名称	类别
☐	4146-2009-0033-0000-0003	2	公共档案
☐	1525-2009-0033-0000-0002	1	公共档案
☒	6270-2009-0035-0000-0001	对电子政务环境下文档一体化的思考	公共档案

记录总数：3 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

选择档案

关闭

图 3-76 档案选择界面

点击【确定保存】，如图 3-77 所示。

事项定义

*事项名称

电子政务信息化

所属专题

电子政务

事项目标

电子政务信息化

档案信息列表

选择档案

删除档案

全选	档号	档案名称	录档日期
☐	6270-2009-0035-0000-0001	对电子政务环境下文档一体化的思考	2009-12-02

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

确定保存

返回

图 3-77 保存事项界面

任务九：出库管理

1) 档案转出

在“出库管理”下选择【档案转出】，点击档案列表后的【转出】，如图 3-78 所示。

图 3-78 档案转出界面

填写转出信息，点击【确定】，如图 3-79 所示。

图 3-79 转出信息界面

系统提供将转出信息打印的功能，点击【打印】，如图 3-80 所示。

图 3-80 转出信息打印界面

2) 档案销毁

销毁的档案是无价值的档案，在“档案鉴定”中设置的。

在“出库管理”选择【档案销毁】，点击档案列表后的【销毁】，如图 3-81 所示。

收集管理业务处理技术处理编研利用出库管理检索与统计预警管理

档案转出档案销毁

查询条件

档案名称

收集形式

请选择

组成形式

请选择

类别

请选择

录档日期

-

查询

档案列表

序号	档号	组成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6568-2009-0033-0001-0004	原件	主动形成	3	公共档案	2009-12-02	已保管登记	销毁

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 3-81 档案销毁界面

填写销毁信息，点击【确定】，如图 3-82 所示。

销毁信息

销毁操作

☒ 销毁 ☐ 驳回

*销毁原因

无价值

确定

关闭

图 3-82 销毁信息界面

任务十：档案检索

1) 档案检索

在“检索与统计”下选择【档案检索】，选择查询条件，可以是多重或者是单一的查询条件，点击【查询】，如图 3-83 所示。

收集管理业务处理技术处理编研利用出库管理检索与统计预警管理

档案检索档案统计分析

查询条件

档案名称

是否已发布

☐ 未发布 ☐ 已发布

收集形式

主动形成

组成形式

原件

类别

公共档案

查询

图 3-83 档案检索界面

按照上图的查询条件，查询结果如图 3-84 所示：

查询条件

档案名称		是否已发布	☐ 未发布 ☐ 已发布
收集形式	主动形成	组成形式	原件
类别	公共档案		

查询

档案列表

档号	档案名称	类别	录档日期	查看
4146-2009-0033-0000-0003	2	公共档案	2009-12-02	查看
6270-2009-0035-0000-0001	对电子政务环境下文档一体化的思考	公共档案	2009-12-02	查看

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 3-84 检索结果显示界面

2) 档案统计分析

档案统计分析分为三种，包括业务统计、结构分析和利用分析，操作方式相同。这里我们以“业务统计”为例。在“检索与统计”下选择【档案统计分析】，选择统计时间，点击【查询】，如图 3-85 所示。

收集管理 业务处理 技术处理 编研利用 出库管理 检索与统计 预警管理

档案检索 档案统计分析

业务统计 结构分析 利用分析

统计条件

统计时间 2009-12-01 - 2009-12-31

查询

图 3-85 业务统计界面

按照上图的统计条件，查询结果如图 3-86 所示。

统计结果

业务类型	业务操作数
入库驳回	1
收集提交	5
销毁	1
审核通过	5
审核驳回	1
编目	6
提交入库	5
接收入库	4
保管登记	4
鉴定	4
转出	1

图 3-86 统计结果显示界面

任务十一：预警管理

在“预警管理”下选择【数字化预警】，设置系统档案数量阈值，选择通知方式，点击

【确定】，如图 3- 87 所示。



图 3- 87 预警管理界面

任务十二：档案大厅

1) 全文检索

以张玲的身份进入档案大厅。在大厅首页可以使用三种检索方式进行检索。输入检索条件，点击【检索】即可，如图 3- 88 所示。



图 3- 88 档案大厅检索界面

2) 借阅管理

在借阅记录中选择一条记录，可以将该档案归还。点击借阅记录后的【归还】，或者点击借阅记录最下方的【归还】均可，如图 3- 89 所示。



图 3- 89 归还档案界面

3) 统计查询

选择统计条件，点击【统计】，即可出现档案统计结果，如图 3- 90 所示。



图 3-90 档案统计查询界面

3.3 相关知识

3.3.1 档案

1) 是直接形成的历史纪录。“直接形成”说明档案继承了文件的原始性，“历史纪录”说明档案在继承文件原始性的同时，也继承了文件的记录性，是再现历史真实面貌的原始文献。正因为档案继承了文件原始记录性，具有历史再现性，所以档案才具有凭证价值的重要属性，并以此区别于图书情报资料和文物。

2) 档案的形成者。档案是由官方机构、半官方机构、非官方机构以及一定的个人、家庭和家族形成的。

3) 档案来源于文件。档案是由文件有条件地转化而来的，这里的“文件”是指广义文件，即一切由文字、图表、声像等形式形成的各种材料。档案和文件是同一事物在不同价值阶段的不同形态，两者具有同源性和阶段性的共性，也具有实效、功用、离合等个性差异。从文件到档案是一个批判继承的辩证运动过程。从信息的内容和形式来说，两者完全相同的，但从时效、价值和系统性上来说，档案是对文件的不断扬弃。首先是时效性批判，档案是已经办理完毕的文件；其次是价值批判，档案是办理完毕的文件中具有保存价值的部分；最后是系统性批判，档案是把分散状态的文件按一定逻辑规律整理而成的信息单元。因此，文件是档案的前身，档案是文件的归宿；文件是档案的基础，档案是文件的精华；文件是档案的素材，档案是文件的组合。

4) 档案的形式多种多样。档案的形式包括载体、制作手段、表现方式等。从载体来看，有甲骨、金石、缣帛、简册、纸质、胶磁等；从制作手段来看，有刀刻、笔写、印刷、复制、摄影、录音、摄像等；从表现方式来看，有文字、图表、声像等。

5) 档案的本质属性。档案具有历史再现性、知识性、信息性、政治性、文化性、社会性、教育性、价值性等特点，其中历史再现性为其本质属性，其他特点为其一般属性。因此，可将档案的定义简要地表述为：档案是再现历史真实面貌的原始文献

第4章 政府信息门户

4.1 系统综述

4.1.1 系统简介

政府信息门户实验模块是以政府的门户网站为基础进行的政府后台信息设置及前台的信息门户交流的模拟实验。本系统重点突出了信息网络的便利，学生可以以不同的角色身份登录系统：作为政府办公人员在后台不仅可以整合政府的各种对外服务功能、发布相关的信息，介绍政府部门的职能，政策法规，办事程序，也可以通过网站接受公众的参与和信息反馈；作为公众与企业又可以通过门户网站查询相关的政策信息，并进行反馈统计等操作，与政府实现充分交流。

奥派政府信息门户具有强大的功能体系，更可以根据网站的实际需求实现功能扩展运用，灵活的组合与体现方式，将使得政府信息门户更能体现不同的职能特色，避免千篇一律。

4.1.2 实验流程图

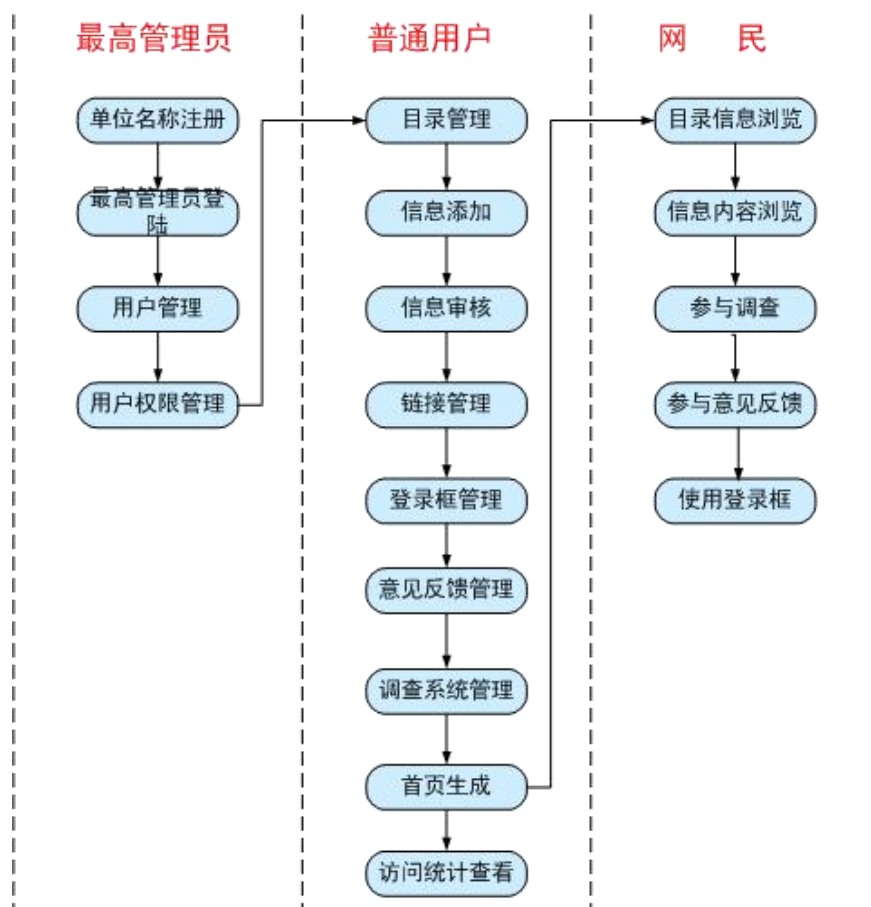


图 4-1 政府信息门户实验流程图

4.1.3 实验目的

- 1) 初步掌握政府信息门户的相关知识;
- 2) 了解完成政府信息门户所涉及的角色, 以及各角色所涉及的功能;
- 3) 了解政府信息门户系统中的流程。

4.2 实验指导

4.2.1 实验情景

江州市人民政府网站由江州市人民政府主办, 主要介绍江州政府、政治和经济概况等, 此外网站还提供了公众信息反馈和网上办事功能。自从兴建了门户网站, 不仅有效地提高了江州市政府办事效率, 也大大提高了政府在公众心目中的形象。

4.2.2 实验数据

表 4-1 添加的目录信息

目录等级	目录名称	目录类型
一级目录	走进江州	有下级目录
一级目录	透视政府	有下级目录
一级目录	网上办事	有下级目录
一级目录	政民互动	有下级目录
二级目录	江州概况	有内容 (内容直接显示)
二级目录	投资江州	有内容 (内容直接显示)
二级目录	江州规划	有内容 (内容列表显示)
二级目录	领导致辞	有内容 (内容直接显示)
二级目录	新闻发布	有内容 (内容直接显示)
三级目录	网上调查	有内容 (内容列表显示)

表 4-2 添加的信息内容

信息类型	目录
所属目录	二级目录
目录名称	江州概况
表现形式	文章
文章标题	今日江州
形象图片	(上传 jpg 图片)
信息内容	江州市是中国最大的经济中心和贸易港口, 是全国最大的综合性工业城市, 也是全国重要的科技中心、贸易中心、金融和信息中心, 位于北纬 31 度 14 分, 东经 121 度 29 分。江州地处长江三角洲前沿, 东濒东海, 南临杭州湾, 西接江苏、浙江两省, 北靠长江入海口, 地处我国南北海岸线的中部, 交通便利, 腹地广阔, 地理位置优越, 是一个良好的江海港口。

表 4-3 添加的链接内容

链接名称	推荐链接
链接名称	中国服务外包网
链接地址	http://chinasourcing.mofcom.gov.cn/

表 4-4 添加的登陆框信息

登录模块标签	邮箱登陆
登录账号标签	登录用户名
登录密码标签	登录密码
Action 地址	http://www.gov.cn/

表 4-5 调查系统内容

调查系统标签	调查细项名称	调查细项英文名称
您认为改版后网站如何		
	栏目组织比较得当	organization
	色彩比较合理	color
	框架比较清晰明确	frame
	内容丰富	content

4.2.3 实验任务

4.2.4 实验步骤

在电子政务首页选择“政府信息门户”，进入政府信息门户模块，首先需要进行行政区域注册，如图 4-2 所示：



图 4-2 行政区域注册界面

点击【保存】，系统会提示注册成功，进入模块操作首页，如图 4-3 所示：



图 4-3 政府信息门户模块登录首页

点击“政府信息门户”后【进入】，将能看到江州市人民政府网站首页。由于还未在后台添加内容，所以网站首页还没有内容。点击最高管理员王小小¹后【进入】，进入后台操作界面，如图 4-4 所示：

¹ 最高管理员为当前实验学生注册时的姓名。



图 4-4 政府信息门户模块后台操作界面

任务一：用户管理

1) 用户管理

点击导航栏中“用户管理”下【用户管理】，在右边页面可以看到系统默认的用户信息，如图 4-5 所示。



图 4-5 用户管理界面

如果需要添加用户，在用户名后方框中输入用户名，选中“最高管理员”前复选框，则该用户角色即为“最高管理员”，否则默认为“普通用户”。点击【保存】，系统会提示操作成功。

任务二：目录管理

1) 一级目录

点击右边页面【添加】，添加一级目录内容¹，如图 4-6 所示。

¹ 注意目录类型选择，如果选择“有下级目录”，则该目录下可以添加下级目录；如果选择“链接”，则该目录可以添加链接；如果选择“有内容”，则该目录可以添加信息内容。

政府信息门户 >> 目录管理 >> 一级目录管理 >> 维护

? 操作提示

返回

目录名称:	走进江州		
目录类型:	1.有下级目录		
下级目录位置:	1.有下级目录		
☐ 启用 目录移动至:	2.链接	3.有内容(内容直接显示)	前
	4.有内容(列表显示)		

保存

图 4-6 一级目录添加界面

点击【保存】，系统提示操作成功。按照同样的方法继续添加其他一级目录。添加好后点击【返回】，可以看到添加的目录信息列表，如图 4-7 所示。

政府信息门户>> 目录管理>> 一级目录

? 操作提示

添加 删除

☐	目录名称	目录类型	链接地址	下级目录位置	目录点击数	排列顺序	编辑
☐	走进江州	1.有下级目录		左	0	升 降	
☐	透视政府	1.有下级目录		左	0	升 降	
☐	网上办事	1.有下级目录		左	0	升 降	
☐	政民互动	1.有下级目录		左	0	升 降	

图 4-7 一级目录信息列表

点击目录名后【升】，则该目录在首页中显示位置将向右退一位；点击【降】，则该目录显示位置向左进一位。设置好目录后点击页面上方【登录首页】¹，查看首页内容，如图 4-8 所示。



图 4-8 添加目录后首页

2) 二级目录

添加二级目录之前需要进行用户一级目录权限分配，否则系统会提示出错信息。点击“用户管理”下【权限管理】，右边页面显示用户信息列表，如图 4-9 所示。

政府信息门户>> 用户管理>> 权限管理

? 操作提示

单位名称:	江州市	用户名:		查询
-------	-----	------	--	----

用户名	单位名称	用户类别
王小小	江州市	最高管理员
黄琳琳	江州市	普通用户

图 4-9 权限管理界面

点击【王小小】²，给王小小赋予操作一级目录的所有权限，如图 4-10 所示。

¹ 下面在后台操作时如果想要查看首页内容都可以使用该方法。

² 因为王小小角色是最高管理员，我们给他赋予后台操作的所有权限。



图 4-10 用户授权界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

点击导航栏中【二级目录】，在右边页面点击【添加】，选择欲添加下级目录的一级目录，添加二级目录信息，如图 4-11 所示。

政府信息门户 >> 目录管理 >> 二级目录管理 >> 维护

操作提示

返回

所属上级目录：走进江州

目录名称：江州概况

目录类型：3.有内容(内容直接显)

保存

图 4-11 二级目录添加界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。按照同样的方法添加其它二级目录信息。添加好后点击【权限管理】，给二级目录授权。

3) 三级目录

如果需要添加三级目录，给用户分配操作二级目录权限，然后添加三级目录信息，添加步骤与添加二级目录相同，这里不再赘述。

任务三：信息管理

1) 信息内容

给目录类型为“有内容”的目录添加信息内容。点击“信息管理”下【信息内容】，在右边页面点击【添加】，选择要添加信息内容的目录，添加信息内容，如图 4-12 所示。

所属目录类型：二级目录

所属目录：江州概况

专题类型：文章

☐ 启用 信息移动至：前

表现形式：文章

* 文章标题：江州概况

链接地址：(注:当链接地址为外网时,请加前缀 http://)

形象图片：C:\Documents and Sett 浏览...

B *I* U abc x^2 x_2

字体 字号 字体颜色

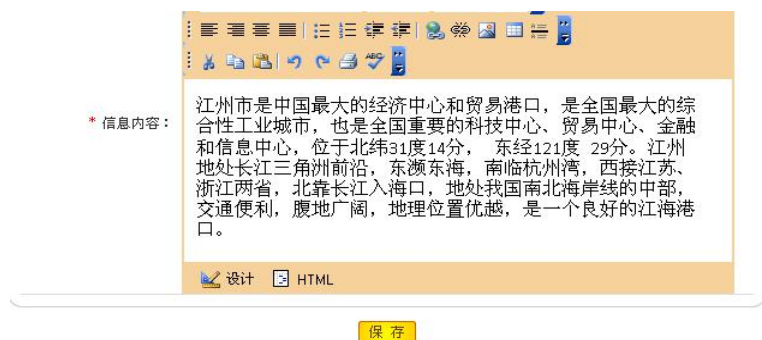


图 4-12 信息内容添加界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。信息内容添加后需要审核。

2) 信息审核

点击导航栏中【信息审核】，在右边页面选择要审核信息所在目录，将能看到待审核信息列表，如图 4-13 所示。



图 4-13 信息审核界面

点击【审核通过】，审核状态变为，审核成功，首页会显示该信息内容，如图 4-14 所示。



图 4-14 显示信息内容的登录首页

任务四：链接管理

点击导航栏中【链接管理】，在右边页面点击【添加】，添加链接标签，如图 4-15 所示。



图 4-15 添加链接标签界面

点击【添加】，返回链接管理页面，如图 4-16 所示。



图 4-16 链接管理界面

点击，然后点击【添加】，填写链接详细内容，如图 4-17 所示。



图 4-17 添加链接详细内容界面

点击【添加】，系统提示操作成功。

任务五：登陆框管理

点击导航栏中【登陆框管理】，在右边页面点击【添加】，填写登陆框信息，如图 4-18 所示。



图 4-18 添加登陆框界面

点击【添加】，系统会提示操作成功。

任务六：意见反馈管理

点击导航栏中“意见反馈管理”，在右边页面点击【添加】，设置意见反馈参数，如图4-19所示。



图 4-19 显示的是“设置意见反馈系统参数”界面。该界面包含以下元素：

- 浏览器地址栏：http://192.168.0.87 - 意见反馈 - Microsoft Internet Explorer
- 标题：设置意见反馈系统参数
- 输入框：请输入系统标签：*上办公大厅办事效率如何
- 五个配置项，每个项都有“是”和“否”两个单选按钮：
 - 是否允许管理员回复用户反馈：是 (选中) 否
 - 是否允许留言者删除其反馈内容：是 (选中) 否
 - 是否需要管理员审核后显示反馈内容：是 (选中) 否
 - 是否记录反馈者Ip地址并显示：是 (选中) 否
 - 是否记录反馈时间并显示：是 (选中) 否
- 底部有一个黄色的“下一步”按钮。

图 4-19 设置意见反馈参数界面

点击【下一步】，添加反馈细项，如图4-20所示。



图 4-20 显示的是“反馈明细设置”界面。该界面包含以下元素：

- 浏览器地址栏：http://192.168.0.87 - 添加反馈细项 - Microsoft Internet Explorer
- 标题：反馈明细设置
- 已录入信息：显示在文本框中
- 三个输入框：
 - 请输入反馈细项名称：好
 - 请输入细项英文名称：good
 - 请选择反馈细项类型：文本框 (下拉菜单)
- 底部有三个按钮：添加反馈细项、生成数据、关闭。

图 4-20 设置反馈明晰界面

如果还要继续添加，点击【添加反馈细项】，继续添加反馈细项内容。添加好后点击【关闭】即可。

任务七：调查系统管理

点击导航栏中“调查系统管理”，在右边页面点击【添加】，设置调查系统参数，如图4-21所示。



图 4-21 显示的是“调查系统参数设置”界面。该界面包含以下元素：

- 浏览器地址栏：http://192.168.0.87 - 调查系统参数设置 - Mier...
- 标题：调查系统参数设置
- 输入框：调查系统标签：您认为改版过的网站如何
- 两个配置项，每个项都有“单选框”和“复选框”两个选项：
 - 请选择调查表现形式：单选框 (选中) 复选框
 - 是否启用：启用 (选中) 禁用
- 底部有一个黄色的“下一步”按钮。

图 4-21 设置调查系统参数界面

点击【下一步】，添加反馈细项，如图4-22所示。



图 4-22 添加反馈细项界面

如果还要继续添加, 点击【添加反馈细项】, 继续添加反馈细项内容。添加好后点击【关闭】即可。返回调查系统管理首页, 如图 4-23 所示。



图 4-23 调查系统管理界面

此时状态为“禁用”, 点击“禁用”使状态变为“启用”。

任务八：首页生成

通过首页生成可以将前面添加的链接、登陆框、意见反馈和调查系统显示在首页, 如图 4-24 所示。点击导航栏中“首页生成”, 右框架中将首页分为五大块: top、左侧(登陆、链接、类别、调查)、右侧(登陆、链接、类别、调查)、信息类、专题类。



图 4-24 首页生成界面

其中 top 不需要设置，其它板块需要设置显示。

1) 链接生成

点击右侧页面，选择链接类型为“链接信息”，如图 4-25 所示。



图 4-25 选择链接类型

点击【添加】，选择要链接信息，点击【保存】，待系统提示操作成功后，点击【返回】，可以看到链接显示状态为“禁用”，如图 4-26 所示。



图 4-26 添加链接信息界面

点击【禁用】，链接显示状态变为“正常”，此时首页左侧显示该链接，如图 4-27 所示。



图 4-27 显示链接的首页

点击链接名称即可链接到该网站。

2) 登录框

点击右边页面，选择链接类型为“登陆框”，点击【添加】，选择要添加的登陆框信息，如图 4-28 所示。



图 4-28 添加登陆框界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。点击【返回】，将登录框状态设置为“正常”。此时在首页右侧能看到登陆框，如图 4-29 所示。



图 4-29 添加登陆框后首页显示

3) 调查系统

点击首页生成右侧，在出现的页面中选择“调查系统”，点击【添加】，选择要显示的调查名，如图 4-30 所示。



图 4-30 添加调查系统界面

点击【保存】，待系统提示操作成功后点击【返回】，点击调查系统显示状态使之变为“正常”。此时在首页相应位置可以看到调查系统，如图 4-31 所示。



图 4-31 添加调查系统后显示首页

4) 目录信息

点击首页生成左侧，在右边页面中选择“目录信息”，输入目录标签，选择目录信息，如图 4-32 所示。



图 4-32 添加链接界面

点击【提交】，系统回提示操作成功。此时在首页相应位置即可看到一级目录标签，如图 4-33 所示。



图 4-33 添加链接后首页显示

5) 信息类¹

点击首页生成的【信息类】，在右边页面点击【添加】，添加信息标签，如图 4-34 所示。

请输入信息标签:

请选择目录类型:

请选择目录信息:

选项	目录名称
☒	工作目标

图 4-34 信息添加界面

点击【提交】，系统回提示操作成功。在首页点击 **MORE ▾**，如图 4-35 所示，即可看到信息详细内容。



图 4-35 显示信息内容首页

6) 专题

点击首页生成的【专题】，在右边页面点击【添加】，如图 4-36 所示。

¹ 信息类内容添加只能添加到二三级目录类型为“有内容（列表显示）”目录下。

请输入专题标签:

请选择专题信息:

选项	专题名称
☐	链接
☒	专题
☐	下载

图 4-36 专题添加界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。在首页点击 **MORE ▶**，如图 4-37 所示，即可看到专题详细内容。



图 4-37 显示专题首页

任务九：访问统计管理

1) 访问统计

点击“访问统计管理”下“访问统计”，右边页面可以看到如图 4-38 所示页面。



图 4-38 访问统计界面

点击统计种类即可看到相应的统计信息。

2) 栏目信息统计

点击“访问统计管理”下【栏目信息统计】，右边页面显示各目录点击数据，如图 4-39 所示。



图 4- 39 栏目信息统计界面

4.3 相关知识

1) 政府门户网站

政府网站，即是指一级政府在各部门的信息化建设基础之上，建立起跨部门的、综合的业务应用系统，使公民、企业与政府工作人员都能快速便捷地接入所有相关政府部门的政务信息与业务应用，并获得个性化的服务，使合适的人能够在恰当的时间获得恰当的服务。

2) 中央与地方政府网站功能上的区别

就具体功能来说，中央政府门户网站主要是向全社会甚至是世界宣传和展示中国政府形象，让人们能够对中央政府的基本情况有个切实的理解和认识；向公众提供全面、系统、权威、详实的法律、法规、部门规章以及规范性政府文件及其准确的解读和分析等，让社会有法可依；而地方政府门户网站的主要功能是直接面向本地社会公众处理与人们密切相关的那些事务，为提高政府行政效率、改善地方经济社会发展环境搭建虚拟平台。

第5章 政府办公系统

5.1 系统综述

5.1.1 系统简介

政府办公自动化是电子政务解决方案中最核心、最基础的部分，其成功应用与否将影响业务系统的应用和整个电子政务建设成败。实施政府办公自动化将利于政府部门工作效率的提高、政府管理水平和社会服务水平的提高、政府公正性和廉洁性的提高以及政府资源计划性和有用性的提高。

奥派电子政务政府办公系统重点突出了协同办公的特点，让学生作为不同的办公人员登陆系统，进行协作办公，共同完成工作任务。软件以某一办公项目为核心，让学生扮演不同职位的角色，共同完成自己设定的项目。其中包括各种办公手段，如内部邮件、文档管理、公文流转、信息管理等，除了以项目为基础进行办公外，还可以完成一般意义的办公自动化的操作。本部分实验可使学生了解到政府办公系统使用后，对提高政府办公效率、加快事务办理速度、提高办公协作程度、加强交流等各方面的优点。

5.1.2 实验流程图

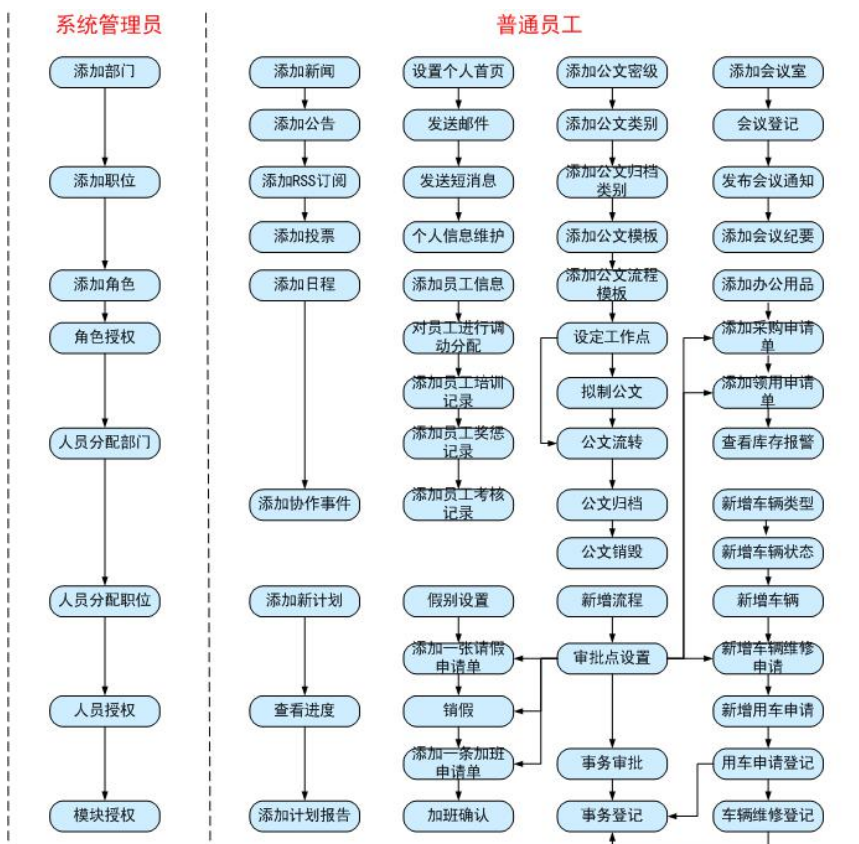


图 5-1 政府办公系统实验流程图

5.1.3 实验目的

- 1) 初步掌握政府办公的相关知识点；
- 2) 了解政府办公所涉及的角色，以及各角色所涉及的功能；
- 3) 了解政府办公的相关流程。

5.2 实验指导

5.2.1 实验情景

江州市教育局为了提高各部门办公效率和管理水平，本着现代化、标准化和科学化的原则定制了政府办公信息系统。政府办公信息系统一方面包含了实时信息系统，快速正确地进行信息反馈；另一方面，它还集成业务处理系统和办公自动化系统，将教育局内部工作科学有效地按流程进行，使任何工作批示都能在计算机中记录下来以便查询统计。

自从使用政府办公信息系统以后，教育局内部职工通过办公桌面可以看到每天的新闻、内部公告、未读邮件、未读短信、应参加的会议和待处理的公文等信息。人事办通过该系统能够很方便地处理人事管理、考勤管理和档案管理等方面的事务。

5.2.2 实验数据

表 5-1 添加的部门

部门名称	部门说明
综合办公室	综合协调局机关行政事务；负责教育政策的调研；负责重要会务及重要事项的督查工作；负责文秘、信息、接待、档案、保密、安全保卫工作；负责人大代表建议、政协委员提案办理，负责机关车辆的管理和使用及其他后勤服务工作；负责机关对外联络工作。
党委办	宣传党的路线、方针、政策，执行党中央、上级党组织和局党委的决议，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，支持和协助行政负责人完成本单位所担负的任务，维护教育系统稳定。
人事办	负责档案管理工作，做好机关文书、统计、人事、招生等档案资料的接收和立卷归档工作，管好、用好档案。

表 5-2 添加的职位

职位名称	职位说明	指定人
人事科员	人事档案和文书档案管理工作；熟悉工资福利政策，把关审核批复工资福利事项和市直学校的日常人事审批事项；熟练掌握办公自动化，完成好支教以及各类统计、年报工作；搞好老龄工作和人事、文书档案的管理服务工作。	系统管理员
办公室主任	正确贯彻执行党和国家的各项方针、政策，严格按照国家行政机关的规章制度和有关法律、法规办事，当好领导的参谋助手；按照《国家公务员暂行条例》的有关规定和要求，建立起思想业务好、工作效率高、服务意识强而又富有开拓精神的工作人员队伍和运转灵活、高效的工作网络；贯彻落实上级部署、交办事项、办公室主要工作和群众反映突出的问题，措施有力，行动迅速，反馈及时，成效显著。	系统管理员

表 5-3 添加的角色

角色名称	角色说明	指定人
科长	办公室主任在系统中的角色	系统管理员
普通科员	人事科员在系统中的角色	系统管理员

表 5-4 添加的人员

人员姓名	部门	职位	角色	授权
张林	综合办公室	办公室主任	科长	所有模块
黄琳琳	人事办	人事科员	科员	信息中心、日程管理、工作计划、个人管理、人事管理、考勤管理和档案管理
赵云	党委办	办公室主任	科长	信息中心、日程管理、工作计划和个人管理

表 5-5 添加的新闻

标题	类别	发布人	内容
中央经济工作会议周末召开 或重提通胀预期	财经	张林	市场热盼的 2009 年中央经济工作会议即将召开。知情人士对 CBN 透露，会议将于本周末在京召开。在政策判断上，除了延续 11 月 27 日中央政治局对“保持宏观政策基本取向”的定调之外，中央经济工作会议可能还将重提市场热议的“通胀预期问题”。

表 5-6 添加的公告

标题	发布人	内容
江州市教育局党委第三批深入学习实践科学发展观活动实施方案通知	张林	江州市教育局党委第三批深入学习实践科学发展观活动实施方案通知

表 5-7 RSS 订阅

标题	地址	发布人
社会新闻	http://rss.dayoo.com/society.xml	张林

表 5-8 添加的调查内容

标题	类别	标题	发布人	调查子项
您认为改版的网站如何	网上调查	单选	张林	栏目组织得当 色彩比较合理 框架比较清晰明确 内容丰富 功能强大

表 5-9 添加的日程类别

日程类别	会议、通知、生日、备注和备忘录
------	-----------------

表 5-10 添加的日程

日程主题	日程类别	创建人员	时间	状态
同学生日	生日	张林	2009-12-2 9-17 点	未完成

表 5-11 添加的协同事件

事件标题	类别	创建人员	时间	状态	协同人员
办公用品采购	通知	张林	2009-12-06 8-15 点	未完成	黄琳琳

表 5-12 报告类别

报告类别	日报、周报、月报和季报
------	-------------

表 5-13 工作计划

计划类别名称	月工作计划、季度工作计划和年度工作计划
--------	---------------------

表 5-14 添加的工作计划

计划名称	张林年度工作计划
计划类别	年度工作计划
计划内容	廉洁奉公，遵纪守法；调整充实了部分学区、中学领导班子；加强班子的自身建设，提高办事能力。
起始时间	2010-01-01
终止时间	2010-12-31
计划工时	365
分解标志	可分解
执行人	张林

表 5-15 个人通讯录

姓名	电话号码
姐姐	0550-7714398
玲玲	0550-8765876

表 5-16 公共通讯录

员工姓名	电话号码
张林	025-8431876
黄琳琳	025-8564256
赵云	025-8767876

表 5-17 发送的邮件

发送人	张林
收件人	黄琳琳
邮件标题	开会
邮件内容	江州市基础教育课程改革经验交流会即将召开，请做好会议记录。

表 5-18 发送的短消息

发送人	张林
接收人	黄琳琳
发送内容	不要忘记开会。

表 5-19 添加的培训记录内容

培训主题	深入学习实践科学发展观
时数	18
开始时间	2009-12-03
结束时间	2009-12-05
参训人员	张林,赵云,黄琳琳

表 5-20 添加的奖惩内容

奖惩日期	2009-12-3
奖惩项目	嘉奖
奖惩人	赵云
次数	1
提案人	张林
事件发生日期	2009-12-1
奖惩说明	赵云同志在学习实践科学发展观活动中表现突出。

表 5-21 添加的考核记录

考核时间	2009-12-3
考核员工	赵云
考评人员	张林
考评总分	90

表 5-22 添加的提醒设置

提醒内容	登录 OA
提醒周期	每天

表 5-23 添加的假别

假别名称	病假、事假、婚假、产假
------	-------------

表 5-24 添加的密级

密级名称	密级说明
秘密	需要保密的文件、资料等。
机密	非常重要必须要保密的文件、消息等。
绝密	极端重要，必须绝对保密的文件、信息等。

表 5-25 添加的公文类别

类别名称	类别说明
通知	通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。
报告	报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。
通报	通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。
请示	请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。
批复	批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文。
会议纪要	会议纪要根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文。

表 5-26 拟制的公文

类别	公告
密级	秘密
紧急程度	特急
标题	关于组织召开江州市中小学课程改制交流会的通知
主题词	课程改制 交流会
办理时限	1 天

表 5-27 添加的归档类别

类别名称	文书、技术、财务
------	----------

表 5-28 添加的会议室

编号	(系统生成)
名称	第一会议室
地点	江州市教育局 2 楼 205
可容纳人数	100

表 5-29 会议登记的内容

会议名称	江州市基础教育课程改革经验交流会
会议主题	基础教育改革
开始时间	2009-12-12 8:30:00
结束时间	2009-12-12 11:30:00
参与人	张林,赵云,黄琳琳,
会议地点	江州市教育局 2 楼 205

表 5-30 添加的办公用品类别

添加的办公用品类别	文具、办公家具
-----------	---------

表 5-31 添加的办公用品

用品名称	所属类别	规格	单位	库存报警设定
文件柜	办公家具	FYD-017 中二斗文件柜	台	0
铅笔	文具	2B	支	10

表 5-32 车辆类型

添加的车辆类型	大型、中型、小型
---------	----------

表 5-33 添加车辆的详细信息

车辆名称	桑塔纳
车牌号码	江 A-B3998
车辆状态	闲置
车辆类型	中型
车牌型号	桑塔纳 2000 时代骄子
总质量	1220
核定载重量	1640

表 5-34 车辆维修登记

申请单号	(系统自动生成)
申请人	张林
职位(部门)	办公室主任(综合办公室)
申请事由	出差
车号	江 A-B3998
修理项目	轮胎报废
维修费用	轮胎
保修日期	2009-12-3

5.2.3 实验任务

- 1) 系统管理;
- 2) 工作流管理;
- 3) 信息中心;
- 4) 日程管理;
- 5) 工作计划;
- 6) 个人管理;
- 7) 人事管理;
- 8) 考勤管理;
- 9) 公文流转;
- 10) 会议管理;
- 11) 档案管理;

- 12) 办公用品;
- 13) 车辆管理。

5.2.4 实验步骤

在电子政务首页选择“政府办公系统”，进入政府办公系统模块，如图 5-2 所示：



图 5-2 政府办公系统模块登录首页

任务一：系统管理

1) 组织结构管理

进入政府办公系统首页，点击“系统管理员”后的【进入】，进入管理员操作界面。在导航栏中选择“系统管理”下的【组织结构管理】，可以看到系统默认的部门，如图 5-3 所示。



图 5-3 系统默认组织结构

点击【添加】，添加新的部门信息，如图 5-4 所示。

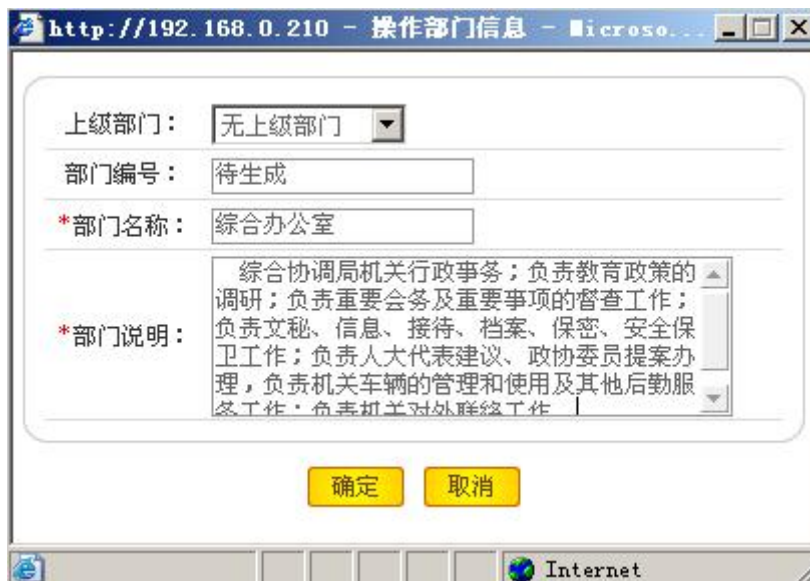


图 5-4 添加组织部门界面

点击【确定】，系统提示操作成功，即成功添加一个部门信息，如图 5-5 所示。



图 5-5 提示操作成功对话框

以同样的方法添加其它部门：党委办和人事办。添加好后点击【查看组织结构图】，可以查看到该局的组织结构图，如图 5-6 所示。



图 5-6 组织结构图

2) 职位管理

在导航栏中点击“系统管理”下【职位管理】，可以看到系统默认的职业，如图 5-7 所示。



图 5-7 系统默认职位

点击【添加】，根据需要添加新的职位信息，如图 5-8 所示。

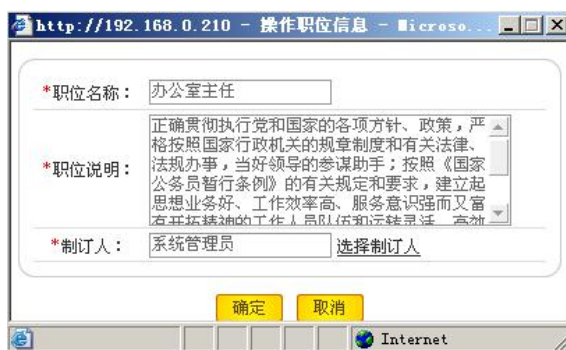


图 5-8 添加新职位界面

点击【确定】，系统提示操作成功，如图 5-9 所示，即成功添加一条职位信息。



图 5-9 提示操作成功对话框

按照同样的方法添加人事科员职位信息。

3) 角色管理

点击导航栏中“系统管理”下【角色管理】，可以看到系统默认的角色，如图 5-10 所示。



图 5-10 系统默认角色

点击【添加】，自定义角色信息，如图 5-11 所示。

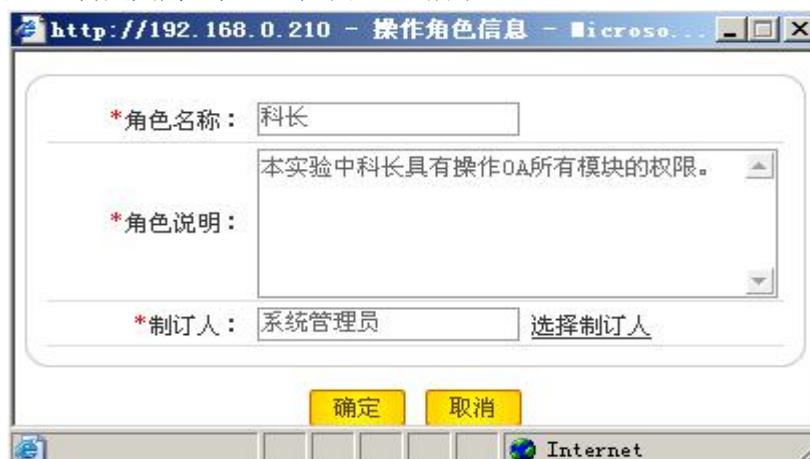


图 5-11 添加新角色对话框

点击【确定】，系统提示操作成功，如图 5-12 所示，即成功添加一个角色信息。



图 5-12 提示操作成功对话框

按照同样的方法添加普通科员角色。

4) 人员管理

点击导航栏中“系统管理”下【人员管理】，可以看到系统默认用户，如图 5-13 所示。



图 5-13 系统默认人员

点击【添加】，添加新的用户信息，如图 5-14 所示。

图 5-14 添加新用户界面

点击【保存】，系统提示保存成功，如图 5-15 所示，即成功添加一条用户信息。



图 5-15 提示操作成功对话框

以同样的方法添加其他用户：黄琳琳和赵云。用户添加好后需要为他们分配部门、角色和职位（以张林为例）。选中“张林”，点击【部门】，选中要分配给他的部门，如图 5-16 所示。



图 5-16 用户分配部门对话框

点击【确定】，系统会提示操作成功。

重新选中“张林”，点击【职位】，为他分配职位，如图 5-17 所示。



图 5-17 用户分配职位对话框

点击【确定】，系统会提示操作成功。再次选中“张林”，点击【角色】，为他分配在系统的角色，如图 5-18 所示。

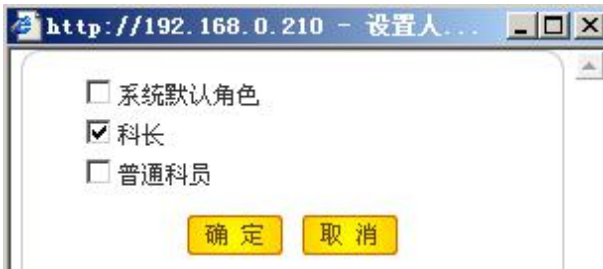


图 5-18 用户分配角色对话框

点击【确定】，系统会提示操作成功。

部门、职位和角色分配好后还要为用户设置操作模块的权限。选中“张林”，点击【授权】，为他授予操作所有模块的权限，如图 5-19 所示，点击【确定】即可¹。



图 5-19 用户授权对话框

5) 权限字典

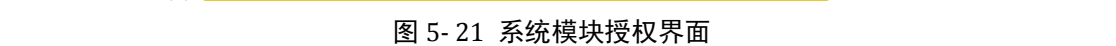
点击导航栏中“系统管理”下“权限管理”，可以看到系统中所有的权限名称，如图 5-20 所示。

权限名称名称	权限描述描述
浏览	浏览(浏览页面信息)
新增	新增
编辑	编辑
删除	删除
打印	打印
下载	下载
审核	审核
授权	授权(包括给用户授权，给角色授权以及给用户分配角色、职位、部门等操作)
申请	申请权限
登记	登记

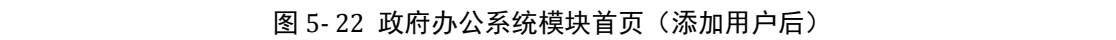
图 5-20 系统中权限列表

¹这里对于用户信息的添加仅以张林为例，其他用户（黄琳琳和赵云）信息添加操作步骤相同，数据详见本章“7.2.2 实验数据”部分。

点击导航栏中“系统管理”下【模块授权】，为系统中模块授权¹，如图 5-21 所示。



知识准备 下载



1) 流程类别

点击导航栏中“ workflow 管理”下“流程类别”，可以看到系统中默认的流程类别，如图

新增 删除

图 5-23 系统中默认的流程类别

¹ 为一个模块授予操作权限后，当用户操作该模块时，他即可对该模块做这些操作。系统默认的是每个模块都具有所有的可操作权限，这里使用系统默认的。

点击【新增】，可以自定义新的流程。

2) 流程设置

对于系统中默认的流程需要先设置工作流，否则在下面实验过程中将不能进行相关操作，系统会提示未设定工作流。点击“ workflow 管理”下【流程设置】，在右边页面选择要设置的流程类别名称（这里仅以请假类别为例），如图 5-24 所示。



图 5-24 选择流程类别

点击【新增】，填写流程名称，如图 5-25 所示。



图 5-25 审批流程设置界面

点击【保存】，系统提示操作成功，如图 5-26 所示。



图 5-26 提示操作成功对话框

点击【确定】，可以看到添加的流程列表，如所图 5-27 所示。



图 5-27 添加的流程列表

点击【审批点设置】后点击【新增】，对审批点进行设置，如图 5-28 所示。

工作流管理 >> 审批点设置 操作提示

审批点名称：	请假流程审批点
审批点：	无 ☐ 不同意情况下转向本审批点处理
审批点：	无 ☐ 同意情况下转向本审批点处理
直接进入本审批点标志：	否 ☐
直接进入本审批点条件：	定义
审批职位：	定义
按部门对应审批：	按部门归属对应审批 ☐
终止标志：	审批后不可以终止审批 ☐
同级流转：	同级开始审批后流转下级 ☐

保存 返回

图 5-28 审批点设置界面

设置好后点击【保存】，系统会提示保存成功。

3) 事务审批

下面实验过程中，要审批的流程（维修申请和用车申请）需要在此处审批。

4) 事务登记

下面实验过程中，用车审批过后需要在此登记，具体操作步骤见“里程补贴”。

任务三：信息中心

1) 新闻

点击导航栏中“信息中心”下【新闻】，在右边页面点击【添加】，添加新闻类别，如图 5-29 所示。

信息中心 >> 添加新闻类别

操作提示

类别名称：*	财经
类别说明：	
类别序号：	0
发布人：	张林

提交 返回

图 5-29 新闻类别添加界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

2) 新闻管理

点击“新闻中心”下【新闻管理】，在右边页面点击【添加】，添加新闻内容，如图 5-30 所示。

信息中心 >> 添加新闻

操作提示

标题：*	中央经济工作会议周末召开 或重提通胀预期
类别：*	财经
来源：	
发布人：*	张林
内容：*	政策基本取向” 的定调之外，中 央经济工作会议 可能还将重提市 场热议的“通胀 预期问题”。

图 5-30 添加新闻内容界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。点击页面上方的¹，在张林桌面首页可以看到添加的新闻，如图 5-31 所示。



图 5-31 办公桌面首页（有新闻内容）

新闻的内容是单位内部共享的，进入其他人桌面也可以看到该条新闻。

1) 公告

点击“新闻中心”下【公告】，在右边页面点击【添加】，添加公告内容，如图 5-32 所示。



图 5-32 添加公告界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。在张林办公桌面首页可以看到公告信息，如图 5-33 所示：



图 5-33 办公桌面首页（有公告内容）

公告内容在单位内部也是共享的，其他人进入桌面也可以看到公告内容。

4) 公告管理

¹ 也可以点击【切换用户】后重新进入张林桌面，下面都可以通过这两种方法进入张林桌面首页。

点击“信息中心”下“公告管理”，可以看到已有的公告列表，如图 5-34 所示。



图 5-34 已有的公告列表

点击【编辑】，编辑公告内容。点击【启用】，公告的状态变为“禁用”，此时桌面上公告栏中不再显示该条公告。

5) RSS¹订阅

点击“信息中心”下【RSS 订阅】，在右边页面点击【RSS 频道】，然后点击【添加】，添加 RSS 信息，如图 5-35 所示。

这里提供一些可供添加的RSS频道地址：

国内新闻：<http://www.naivix.com/china/rss.xml>

国外新闻：<http://www.naivix.com/world/rss.xml>

体育新闻：<http://www.naivix.com/sports/rss.xml>

娱乐新闻：<http://www.naivix.com/ent/rss.xml>

IT新闻：<http://www.naivix.com/it/rss.xml>

广东新闻：<http://www.naivix.com/gd/rss.xml>

上海新闻：<http://www.naivix.com/shanghai/rss.xml>

北京新闻：<http://www.naivix.com/beijing/rss.xml>

财经新闻：<http://www.naivix.com/finance/rss.xml>

社会新闻：<http://www.naivix.com/shehui/rss.xml>

笑话：<http://www.naivix.com/joke/rss.xml>

军事新闻：<http://www.naivix.com/mil/rss.xml>

杭州新闻：<http://www.naivix.com/hangzhou/rss.xml>

南京新闻：<http://www.naivix.com/nanjing/rss.xml>

汽车新闻：<http://www.naivix.com/car/rss.xml>

手机新闻：<http://www.naivix.com/mobile/rss.xml>

重庆新闻：<http://www.naivix.com/cq/rss.xml>

四川新闻：<http://www.naivix.com/sc/rss.xml>

湖南新闻：<http://www.naivix.com/hn/rss.xml>



图 5-35 添加 RSS 频道界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。进入张林或者其他用户桌面首页将能看到 RSS

¹ RSS 是站点用来和其他站点之间共享内容的一种简易方式（也叫聚合内容），通常被用于新闻网站。一段项目的介绍可能包含新闻的全部介绍，或者仅仅是内容提要。这些项目的链接通常都能链接到内容全文。网络用户可以在客户端借助于支持 RSS 的新闻聚合工具软件（例如看天下、博阅），在不打开网站内容页面的情况下阅读支持 RSS 的网站内容。网站提供 RSS 输出，有利于让用户发现网站内容的更新。

订阅新闻¹，如图 5-36 所示。



图 5-36 办公桌面界面（添加 RSS 后）

6) 调查

点击“信息中心”下【调查】，在右边页面点击【添加】，系统会提示先添加调查类别。添加调查类别名称，如图 5-37 所示。



图 5-37 添加调查类别界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

重新点击“信息中心”下【调查】，然后点击【添加】，添加调查的详细内容，如图 5-38 所示。



图 5-38 添加调查详细内容界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

重新点击“信息中心”下【调查】，将能看到调查列表，如图 5-39 所示。

¹ 这些新闻是实时更新的。



图 5-39 调查列表

点击标题名称，可以查看调查详细内容并参与投票，如图 5-40 所示。

信息中心>> 查看调查



图 5-40 显示调查详细内容界面

7) 调查管理

点击“信息中心”下【调查管理】，可以看到调查列表，如图 5-41 所示。



图 5-41 调查列表

点击【编辑】，可以编辑调查内容。点击【启用】，调查状态变为“禁用”，该调查内容将不再显示。

任务四：日程管理

1) 日程类别

点击“日程管理”下【日程类别】，在右边页面点击【添加】，添加日程类别名称，如图 5-42 所示。



图 5-42 添加日程类别界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

2) 我的日程

点击“日程管理”下【我的日程】，可以看到如图 5-43 所示界面。



图 5-43 我的日程管理界面

点击【添加】，添加日程内容，如图 5-44 所示。

日程管理>> 添加日程

操作提示

日程主题：*	同学生日
日程类别：*	同学聚会
创建人员：*	张林 (为当前登录用户)
时间：*	2009-12-2 9 点至 17 点
状态：*	未完成
备注：(小于200字)	

提交 返回

图 5-44 添加日程界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。进入张林桌面首页可以看到该日程内容，如图 5-45 所示。

新闻

标题	发布人	发布时间
中央经济工作会议...	张林	2009-12-2

公告

标题	发布人	发布时间
----	-----	------

我的日程

标题	发布人	发布时间
同学生日	张林	2009-12-2

RSS订阅

标题	频道	发布时间
少林寺称泰拳组织...	社会新闻	2009-12-2
主人用毛绒玩具充...	社会新闻	2009-12-2
承德离奇拍卖案 ...	社会新闻	2009-12-2
英警方因忘记调查...	社会新闻	2009-12-2
男子花2元中1250...	社会新闻	2009-12-2

工作计划

标题	发布人	发布时间
----	-----	------

图 5-45 办公桌面首页（有日程内容）

2) 协同事件

点击“信息中心”下【协同事件】，在右边页面点击【添加】，添加协同事件内容，如图 5-46 所示。

日程管理>> 添加协同事件

操作提示

事件标题：*	采购办公用品		
类别：*	通知		
创建人员：*	张林 (为当前登录用户)		
时间：*	2009-12-2	8 点 至 12 点	
状态：*	进行中		
协同人员：*	黄琳琳	选择	
备注：(小于200字)			

图 5-46 添加协同事件界面

点击【检查冲突】，检查该协同事件与其他协作人员是否有日程冲突，系统提示无冲突时则可以提交，如图 5-47 所示。



图 5-47 系统提示无冲突对话框

点击【提交】，系统会提示提交成功。

任务五：工作计划

1) 报告类别

点击“工作计划”下【报告类别】，在右边页面点击【添加】，添加报告类别，如图 5-48 所示。

工作计划>> 添加报告类别

操作提示

*类别名称：	日报
类别说明：	
类别序号：	0 (序号越大越靠前)

图 5-48 添加报告类别界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

2) 计划类别

点击“工作计划”下【计划类别】，在右边页面点击【添加】，添加计划类别，如图 5-49 所示。

工作计划>> 添加计划类别

操作提示

类别名称：*

周工作计划

类别说明：

类别序号：

0

(序号越大越靠前)

制定人：

提交

返回

图 5-49 添加计划类别界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

3) 我的计划¹

点击“工作计划”下【我的计划】，在右边页面点击【添加】，添加工作计划内容，如图 5-50 所示。

工作计划>> 添加计划

操作提示

*计划名称：

张林的年度工作计划

*计划类别：

年度工作计划

*计划内容：

廉洁奉公，遵纪守法；调整充实了部分学区、中学领导班子；加强班子的自身建设，提高办
事能力。

*起始日期：

2010-01-01

*终止日期：

2010-12-31

*发布日期：

2010-2-25 15:01:27

*计划工时：

365

(人/日)

附件路径：

浏览...

附件说明：

*分解标志：

可分解

*执行人：

系统管理员

选择

提交

返回

图 5-50 添加计划内容界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

4) 部门计划

点击“工作计划”下【部门计划】，查看本部门人员的工作计划，如图 5-51 所示。

工作计划>> 部门计划

操作提示

关键词:

选择类型

查询

☐ 计划全称(查看计划详情)	计划类别	状态(查看进度)	超期	分解	报告	日志	费用
☐ 张林的年度工作计划	年度工作计划	进行中	未启动	0个	0个	0个	0条

图 5-51 部门计划列表

5) 全部工作计划

点击“工作计划”下【全部工作计划】，查看单位所有部门人员工作计划²，如图 5-52 所示。

工作计划>> 部门计划

操作提示

关键词:

选择类型

查询

☐ 计划全称(查看计划详情)	计划类别	状态(查看进度)	超期	分解	报告	日志	费用
☐ 张林的年度工作计划	年度工作计划	进行中	未启动	0个	0个	0个	0条

图 5-52 全部工作计划列表

¹ “我的计划”中包括我自己制定的工作计划和别人安排给我的工作计划；“部门计划”为我所在部门所有员工的工作计划；“全部计划”包括单位所有人的工作计划。
² 因为这里只添加了一条工作计划，所以部门工作计划和全部工作计划中的内容相同。

任务六：个人管理

1) 首页设置

首页设置是对个人桌面首页显示项目的选择。点击“个人管理”下【首页设置】，系统默认的选择显示所有项目，如图 5-53 所示，用户可以根据需要取消一些项目。

个人管理 >> 首页设置 ? 操作提示

新闻			☒ 放入首页
标题	发布人	发布时间	
中央经济工作会议...	张林	2009-12-2	

公告			☒ 放入首页
标题	发布人	发布时间	

我的日程			☒ 放入首页
标题	发布人	发布时间	
同学生日	张林	2009-12-2	

RSS订阅			☒ 放入首页
标题	频道	发布时间	
少林寺称泰拳组织...	社会新闻	2009-12-2	
主人用毛绒玩具充...	社会新闻	2009-12-2	
承德离奇拍卖案 ...	社会新闻	2009-12-2	
英警方因忘记调查...	社会新闻	2009-12-2	
男子花2元中1250...	社会新闻	2009-12-2	

工作计划			☒ 放入首页
标题	发布人	发布时间	
张林的年度工作计...	张林	2010-1-1	

您应参加的会议				☒ 放入首页
会议名称	开始日期	主持人	附件	

我的未读邮件			☒ 放入首页
邮件主题	发送者	日期	

我的未读短消息			☒ 放入首页
发送者	内容	发送时间	

我的文件					☒ 放入首页
名称	类型	备注	所有者	创建日期	

事务审批						☐ 放入首页
序号	类别	申请人	申请时间	申请部门	审批	

销假		☐ 放入首页

图 5-53 桌面首页设置

2) 个人通讯录

个人通讯录中保存的是张林自己常联系的人联系方式。选择“个人管理”下【个人通讯录】，在右边页面点击【添加】，添加联系人信息，如图 5-54 所示。

个人管理 >> 个人通讯录 >> 个人通讯录操作

*姓名:	玲玲	性别:	☐ 男 ☒ 女
出生日期:	1980-01-01		
单位名称:		单位分机号:	
单位地址:			
*电话号码:	025-8453278	传真:	
MSN:	如:XX@qq.com 例	E_mail:	如:XX@qq.com 例

图 5-54 个人通讯录添加界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

3) 公共通讯录

公共通讯录中保存的是单位职工的联系方式。点击“个人管理”下【公共通讯录】，在右边页面点击【添加】，添加单位职工¹联系方式，如图 5-55 所示。

个人管理 >> 公共通讯录 >> 公共通讯录操作

图 5-55 公共通讯录添加界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

4) 邮件管理

点击“个人管理”下【邮件管理】，在右边页面可以看到个人邮箱，如图 5-56 所示。

图 5-56 系统中个人邮箱

点击【写新邮件】，张林可以给单位中其他人员发送邮件，如图 5-57 所示。

图 5-57 发送邮件界面

点击【发送】，收邮件的人（黄琳琳）在桌面首页将能看到发送过来的邮件，如图 5-58 所示。

邮件主题	发送者	日期
435	系统管理员	2009-12-02
435	系统管理员	2009-12-02
54	系统管理员	2009-12-02
345	系统管理员	2009-12-02
开会	张林	2009-12-02

图 5-58 桌面首页（有未读邮件）

点击张林【收件箱】，可以看到其他人员发给他的邮件。

5) 内部短信

¹ 这里只能添加实验时添加的人员联系方式。

点击“个人管理”下【内部短信】，在右边页面可以看到短信箱，如图 5-59 所示。



图 5-59 系统中短信箱

点击【写新消息】，张林可以给单位中其他人员发短消息，如图 5-60 所示。



图 5-60 发送短信界面

点击【发送】，收短消息的人（黄琳琳）在桌面首页即可看到张林发过来的短消息，如图 5-61 所示。



图 5-61 桌面首页（有短消息）

张林在短信箱中点击【我的消息】，可以查看其他人发给他的短消息。

6) 个人维护

点击“个人管理”下【个人维护】，张林可以对自己的个人信息做一些修改，如图 5-62 所示。

图 5-62 修改个人信息界面

修改好后点击【保存】即可。

任务七：人事管理

1) 人事档案

点击“人事管理”下【人事档案】可以看到单位所有职工的档案信息，如图 5- 63 所示。

人事管理 >> 人事档案 操作提示

查询 + 添加 - 删除

☐	姓名	性别	出生日期	部门	身份证	电话号码	E_mail	状态	操作
☒	系统管理员	男		系统默认部门				在职	修改 查看
☐	张林	男		综合办公室				在职	修改 查看
☐	黄琳琳	男		人事办				在职	修改 查看
☐	赵云	男		人事办				在职	修改 查看

图 5- 63 职工档案信息列表

点击【修改】，可以对职工的信息做一些修改。

2) 调动分配

点击“人事管理”下【调动分配】，可以看到单位职工信息列表，如图 5- 64 所示。

人事管理 >> 调动分配 操作提示

查询

姓名	性别	出生日期	部门	身份证	电话号码	E_mail	状态	操作
系统管理员	男		系统默认部门				在职	调动分配 离职 查看
张林	男		综合办公室				在职	调动分配 离职 查看
黄琳琳	男		人事办				在职	调动分配 离职 查看
赵云	男		人事办				在职	调动分配 离职 查看

图 5- 64 调动分配前职工信息列表

点击“赵云”后【调动分配】，将赵云调到党委办，如图 5- 65 所示。

调动分配/职位分配 --赵云 [人事办]

希望调动后的新部门

党委办

调动原因:

已选职位:

办公室主任

系统默认职位
人事科员

>>>

<<<

保存

返回

图 5- 65 职工调动界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

点击职工后【离职】，职工状态变为“离职”，如图 5- 66 所示，该职工即成功离职。

人事管理 >> 调动分配

操作提示

查询									
姓名	性别	出生日期	部门	身份证	电话号码	E_mail	状态	操作	
系统管理员	男		系统默认部门				在职	调动分配	离职 查看
张林	男		综合办公室				在职	调动分配	离职 查看
黄琳琳	男		人事办				在职	调动分配	离职 查看
赵云	男		党委办				离职	调动分配	复职 查看

图 5-66 有职工离职后职工信息列表

职工离职后，点击【复职】，状态重新变为“在职”。

3) 异动记录

点击“人事管理”下【异动记录】，即可看到单位职工职位变动情况，如图 5-67 所示。

人事管理 >> 异动记录

操作提示

查询							
删除							
☐	调动日期	员工姓名	原部门	原职位	调动后部门	调动后职位	调动原因
☐	2009-12-02	赵云	人事办	人事科员	党委办	办公室主任	

图 5-67 异动分配记录

4) 培训记录

点击“人事管理”下【培训记录】，在右边页面点击【添加】培训内容，如图 5-68 所示：

培训记录操作	
*培训主题:	深入学习贯彻科学发展观
*时数:	72
*开始时间:	2009-12-02
*结束时间:	2009-12-02
*参训人员:	张林,黄琳琳,赵云
	选择
费用:	
评定:	
备注:	
保存 取消	

图 5-68 添加培训记录界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

5) 奖惩记录

点击“人事管理”下【奖惩记录】，在右边页面点击【添加】，添加奖惩内容，如图 5-69 所示：

图 5-69 添加奖惩内容界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

6) 考核记录

点击“人事管理”下【考核记录】，添加考核内容，如图 5-70 所示：

图 5-70 添加考核内容界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

7) 提醒设置

点击“人事管理”下【提醒设置】，设置提醒内容，如图 5-71 所示：

图 5-71 设置提醒内容界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。则张林每天首次登录办公系统在桌面上点击，都能看到提醒的内容，如图 5-72 所示。

图 5-72 消息提醒对话框

任务八：考勤管理

1) 上下班登记

张林每天来单位需要先进入办公系统，点击“考勤管理”下【上下班登记】¹，系统会记录他首次进入的时间，如图 5-73 所示。

考勤管理 >> 上下班登记 操作提示

查询日期: 查询

考勤日期	上班登记	下班登记	上班登记异常	下班登记异常	备注
2009-12-03 星期四	9:10	签退			

[上周考勤记录](#)
[下周考勤记录](#)

图 5-73 上下班登记界面

下班走时需要在“上下班登记”里点击【签退】，系统记录他下班时间。点击【上周考勤记录】，可以查看他上周上下班时间。这些将是人事考勤的依据。

2) 假别设置

点击“人事管理”下【假别设置】，在右边页面点击【添加】，添加假别种类，如图 5-74 所示。

+ 添加 - 删除

假别名称	操作
病假	

假别数据操作

假别名称: 保存 取消

图 5-74 添加假别界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

3) 请假销假²

单位职工如果需要请假首先要提交请假申请。点击“考勤管理”下【请假销假】，在右边页面点击【添加】，填写请假内容³，如图 5-75 所示。

考勤管理 >> 请假信息单

假别: *	事假	职位:	办公室主任 (请选择您要申请此请假的身份职位)
申请人:	张林	部门:	综合办公室
预计开始时间: *	2009-12-04 13:30 如:2007-02-02 08:05	预计结束时间: *	2009-12-04 17:30 如:2007-02-02 08:05
事由: *	父亲生日		

提交
返回

图 5-75 填写请假内容界面

¹ 也可以点击页面上方进行上下班登记。

² 要确保之前已设置过请假 workflow。

³ 注意：填写时间时必须是在英文输入状态下，否则系统会提示输入时间格式不对。

点击【提交】，系统会提示操作成功。

3) 加班确认¹

点击“考勤管理”下【加班确认】，在右边页面点击【添加】，填写加班申请²，如图 5-76 所示。

考勤管理 >> 加班申请单

申请人：张林

部门：综合办公室

职位：办公室主任 (请选择您要申请此加班单的身份职位)

预计开始时间：2009-12-06 09:30 如:2007-02-02 08:05

预计结束时间：2009-12-06 15:30 如:2007-02-02 08:05

事由：* 周末加班

提交

返回

图 5-76 加班确认界面

点击【提交】，系统会提示提交成功。

4) 个人查询

点击“考勤管理”下【个人查询】，在右边页面选择时间段，点击【查询】，即可查看到这段时间内张林个人考勤数据，如图 5-77 所示。

考勤管理 >> 个人查询 操作提示

时间段: 从 2009-12-1 至 2009-12-30 查询 显示明细

出勤	缺勤	未签到	未签退	迟到	分钟以内迟到	分钟以内迟到	分钟以内早退	分钟以内早退	分钟以内早退	分钟以内早退
2	28	28	30	0	0	0	0	0	0	0

图 5-77 个人考勤记录

5) 全部查询

点击“考勤管理”下【全部查询】，可以看到系统中所有部门职工信息列表,如图 5-78 所示:

考勤管理 >> 全部查询 操作提示

部门名称	本部门人数	下级部门数	下级部门人数
系统默认部门	1	0	0
人员: 系统管理员			
综合办公室	1	0	0
人员: 张林			
人事办	1	0	0
人员: 黄琳琳			

图 5-78 全部查询界面

点击欲查询的职工名称即可看到该职工本月考勤记录。

6) 设休息日

点击“考勤管理”下【设休息日】，设置本单位的休息日，如图 5-79 所示。

¹ 要确保已经设置过该工作流程。
² 这里填写时间时也必须是在英文输入状态下。



图 5-79 设置休息日界面

设置好后点击【保存】，系统会提示保存成功。

7) 上下班设置

点击“考勤管理”下【上下班设置】，设置单位上下班及迟到早退时间规定¹，如图 5-80 所示。

考勤管理 >> 参数设置 ? 操作提示

上班时间：*	08:30 (hh:mm)	下班时间：*	09:30 (hh:mm)
迟到早退时间 1：*	10 分钟	迟到早退时间 2：*	20 分钟
迟到早退时间 3：*	30 分钟		

保存

图 5-80 参数设置界面

点击【保存】，系统会提示保存成功。

任务九：公文流转

1) 密级管理

点击“公文流转”下【密级管理】，在右边页面点击【添加】，添加密级种类，如图 5-81 所示。

公文流转>> 密级权限管理

密级级别： 级别"1"最低"9"最高。

*密级名称：

*密级说明：

必须绝对保密的(文件、消息等)

提交 取消

图 5-81 密级添加界面

点击【提交】，系统会提示提交成功。

¹ 输入时间时要确保在英文输入状态下，否则系统会提示输入时间格式不对。

2) 类别管理

点击“公文流转”下【类别管理】，添加公文类别，如图 5-82 所示：

公文流转>> 公文类别管理

*类别名称：

公告

*类别说明：

是国家权力机关、行政机关向国内外郑重宣布重大事件和决议、决定时所用的一种公文。

提交

取消

图 5-82 公文类别添加界面

点击【提交】，系统会提示提交成功。

3) 归档类别

点击“公文流转”下【归档类别】，在右边页面点击添加，添加公文归档类别，如图 5-83 所示。

http://192.168.0.156 - 归档类别管理 - Microsoft In...

公文流转>> 归档类别管理

*类别名称: 文书

提交 取消

完毕 Internet

图 5-83 归档类别添加界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

4) 公文模板

点击“公文流转”下【公文模板】，在右边页面点击【添加】，添加公文模板内容，如图 5-84 所示。

公文流转>> 公文模板管理

对应公文类别：

公告

*名称：

一般公告

*说明：

用于发布一般的通知文件

B I U ABC x² x₂

字体

字号

字体颜色

≡ ≡ ≡ ≡

☰ ☳ ☴ ☵

☶ ☷

🌐 🎨 🖼️ 📅 📋

✂️ 📄 🗑️ ↺ ↻ 🖨️ 🔍

一般格式：关于*****的通知

图 5-84 添加公文模板界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

5) 办理定义

点击“公文流转”下【办理定义】，在右边页面点击【添加】，添加公文办理名称，如图 5-85 所示。

公文流转>>办理定义>>公文定义

? 操作提示

*编号：	1	(只能是数字)
*工作名称：	接收公文	
前提工作：		

提交 取消

图 5-85 公文办理定义界面

点击【提交】，系统会提示操作成功。

6) 流程模板

点击“公文流转”下【流程模板】，在右边页面点击【添加】，设置公文办理流程，如图 5-86 所示。

http://192.168.0.156 - 流程模板 - Microsoft Internet Explorer

公文流转>>流程定义

*流程模板名称：	公文办理流程
*流程模板说明：	用于接收一般公告文件。

提交 取消

完毕 Internet

图 5-86 设置公文流程界面

点击【提交】，系统会提示提交成功。点击流程名后【设置工作点】，为该流程设置工作点，如图 5-87 所示。



图 5-87 插入工作点界面

点击【插入工作点】，填写工作点相关信息，如图 5-88 所示。

公文流转>>工作点管理

办理类别：	接收公文
*工作点名称：	接收
*工作时限(天)：	1
*办理人员：[选择]	张林
办理人员说明：	

提交 取消

图 5-88 工作点管理界面

点击【提交】，系统会提示提交成功。

7) 发文拟制

点击“公文流转”下【发文拟制】，在右边页面点击【拟制公文】，添加公文内容，如图 5- 89 所示。

公文流转>>发文拟制>> 拟制公文 操作提示

类别：公告 密级： 紧急程度：

*标题：

摘要：

*主题词：

发文单位：

主送单位：

抄送单位：

附注：

*办理时限(天)：

相关附件：

图 5- 89 公文内容添加界面

点击【保存】，系统会提示保存成功。

点击【定制工作流程】，选择工作流程种类，如图 5- 90 所示。

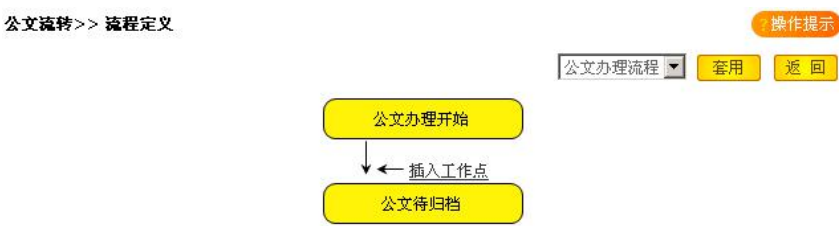


图 5- 90 流程定义界面

点击【套用】，系统会提示操作成功。点击【返回】，返回公文拟制页面，如图 5- 91 所示。

*主题词：

发文单位：

主送单位：

抄送单位：

附注：

*办理时限(天)： [编辑正文](#)

相关附件：

图 5- 91 公文拟制界面

点击【保存】，待系统提示操作成功后，点击【进入流转】，即可以开始办理公文。

8) 公文办理

只有在设置流程模板时选择的用户才能办理公文。点击“公文流转”下【公文办理】，可以看到待办理的公文列表，如图 5- 92 所示。

公文流转>> 公文办理

操作提示

查询

☐	公文标题	公文主题	类别	内外	密级	紧急程度	拟制日期	办理状态	操作
☐	关于组织召开江州市中小学课程改...	课程改制 交流会	公告	内部	绝密	特急	2009-12-03	接收	办理

图 5-92 待办理的公文列表

点击【办理】查看公文详细内容，如图 5-93 所示。

类别：	公告	密级：	绝密	紧急程度：	特急
标题：	关于组织召开江州市中小学课程改制交流会的通知				
摘要：					
主题词：	课程改制 交流会				
发文单位：					
主送单位：					
抄送单位：					
附注：					
办理时限：	1				查看正文

批示说明：	
办理人：	张林
批示日期：	2009-12-3
相关附件：	

[保存](#) [流转下级](#) [取消](#)

图 5-93 公文详细内容查看界面

点击【保存】后点击【流转下级】，系统会提示操作成功，即公文办理结束，可以归档。

9) 归档销毁

点击“公文流转”下【归档销毁】，可以看到待归档的公文列表，如图 5-94 所示。

公文流转>> 归档销毁

操作提示

查询

☐	公文标题	公文主题	类别	密级	紧急程度	保管期限	状态	操作
☐	关于组织召开江州市中小学课程改制交流会的通知	课程改制 交流会	公告	绝密	特急		待归档	归档 查看办理状态

图 5-94 待归档的公文列表

点击【归档】，将办理好的公文归档，如图 5-95 所示。

公文流转>> 归档销毁 操作提示

类别： 密级： 紧急程度：

标题：

摘要：

主题词：

类别目录：

归档人：

归档日期：

保存期限(年)：

提交

取消

图 5-95 公文归档界面

点击【提交】系统会提示操作成功。

如果归档时“保存期限”为 0 年，则点击公文后【销毁】，系统会提示操作成功。否则不能销毁公文，系统会提示尚在保管期内。

任务十：会议管理

1) 会议室管理

点击“会议管理”下【会议室管理】，在右边页面点击【添加】，添加会议室信息，如图 5-96 所示。

会议管理 >> 会议室管理 >> 会议室登记 操作提示

编号：

名称：

地点：

可容纳人数：

设备情况：

使用说明：

图 5-96 添加会议室信息界面

点击【保存】，系统会提示保存成功。

2) 会议登记

点击“会议管理”下【会议登记】，在右边页面点击【添加】，登记会议信息，如图 5-97 所示。

会议管理 >> 会议登记 >> 会议详情

操作提示

*会议名称:	江州市基础教育课程改革经验交流会		
*会议主题:	基础教育改革		
*开始时间:	2009-12-12 8:30	(日期格式例:2007-02-02 08:05 或 2007-12-01 12:10)	
*结束时间:	2009-12-12 11:30	(日期格式例:2007-02-02 08:05 或 2007-12-01 12:10)	
会议主持:		选择	
书记员:		选择	
登记人:	张林		
登记时间:	2009-12-3 13:51		
会议说明:			
*参与人:	张林,赵云,黄琳琳,		选择
*会议地点:	内部	第一会议室	

保存 返回

图 5-97 登记会议信息界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

3) 会议通知

点击“会议管理”下【会议通知】，在右边页面可以看到会议列表，如图 5-98 所示。

会议管理 >> 会议通知

操作提示

会议名称	开始日期	结束日期	主持人	操作
江州市基础教育课程改革经验交流会	2009-12-12 8:30:00	2009-12-12 11:30:00		发布会议通知

图 5-98 会议列表

点击【发布会议通知】，填写通知内容，如图 5-99 所示。

会议管理 >> 会议通知 >> 会议通知发布

操作提示

会议名称:	江州市基础教育课程改革		
会议主题:	基础教育改革		
通知标题:	* 基础教育交流会通知		
通知说明:			
通知范围:	* 赵云,黄琳琳,张林		选择
通知方式:	* ☒ 站内短消息通知 ☒ 邮件通知		

发布 返回

图 5-99 会议通知发布界面

点击【发布】，系统提示发布成功。在桌面首页相应位置将能看到该通知。

4) 会议室查询

点击“会议管理”下【会议室查询】，右边页面可以看到会议室列表，如图 5-100 所示。

会议管理 >> 会议室查询

操作提示

会议室编号	会议室名称	会议地点	可容纳人数	设备	说明	备注	预订情况
C0001	第一会议室	江州市教育局2楼20...	100				显示

图 5-100 会议室查询界面

点击【显示】，将能看到该会议室预定情况，如图 5-101 所示。



图 5- 101 会议室预定情况查询

5) 会议纪要

点击“会议管理”下【会议纪要】，右边页面显示会议信息列表，如图 5- 102 所示。



图 5- 102 会议纪要界面

点击【会议纪要】，填写会议纪要内容，如图 5- 103 所示。



图 5- 103 显示会议纪要详细信息界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

6) 会议信息

点击“会议管理”下【会议信息】，右边页面将显示会议信息列表，如图 5- 104 所示。



图 5- 104 会议信息列表

点击【查看】，查看该会议详细信息，如图 5- 105 所示。



图 5- 105 查看会议详细内容界面

任务十一：档案管理

1) 档案管理

点击“档案管理”下【档案管理】，在弹出的页面中点击【新增文件夹】，添加档案文件夹，如图 5-106 所示。

档案管理 >> 档案管理 >> 新增文件夹

操作提示

保存 退出

职工档案

位置: C:\

备注:

创建时间: 2009-12-3

所有者: 张林

图 5-106 新增文件夹界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。选择一个文件夹后点击【新增文件】，填写文件详细信息，如图 5-107 所示。

档案管理 >> 档案管理 >> 文件属性

操作提示

文件标题: 张林的党组织关系材料

显示类别: 普通格式

文档摘要:

备注:

关键字: 党组织关系

创建时间: 2009-12-3

位置: ---C:\职工档案\党组织关系

所有者: 张林

操作提示: 请在文件名处单击右键, 并选取"目标另存为"以下载文件!

文件名: 浏览... 上传

保存 退出

图 5-107 添加文件详细信息界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

点击文件后  删除该文件，如图 5-108 所示，删除的文件在“回收站”中可以查看到。

档案管理 >> 档案管理

操作提示

向上 搜索 新增文件夹 新增文件

名称	类型	备注	所有者	创建日期	属性	删除
 张林的党组织关系材料	其它文件		张林	2009-12-3		

图 5-108 文件信息列表

2) 档案搜索

点击“档案管理”下【档案搜索】，在右边页面中输入搜索条件。点击【立即搜索】，即能搜索到相应文件，如图 5- 109 所示。

档案管理 >> 档案搜索 操作提示
立即搜索

要搜索的文件名：

文件中关键字：

包含文字：

所有者姓名/帐号：

[搜索选项 >>](#)

名称	所在文件夹	类型	所有者	创建日期
张林的党组织关系	C:\职工档案\党组织关系	其它文件	张林	2009-12-3

图 5- 109 档案搜索界面

3) 回收站

点击“档案管理”下【回收站】，可以看到回收站中的内容，如图 5- 110 所示。

档案管理 >> 回收站 操作提示

名称	所在文件夹	类型	操作者	删除日期	还原	删除
张林的党组织关系材料	C:\职工档案\党组织关系	其它文件	张林	2009-12-3 14:36:38		
职工档案	C:\	文件夹	张林	2009-12-3 14:26:43		

图 5- 110 回收站内容

点击 可以将回收站中的内容还原到原来的位置，点击 则彻底删除文件。

任务十二：办公用品

1) 用品管理

点击“办公用品”下【用品管理】，在右边页面点击【添加】，系统会提示先添加用品种类，如图 5- 111 所示。

办公用品 >> 用品类别 操作提示
+ 添加 - 删除

选择	办公用品类别	添加日期	操作
----	--------	------	----

<< < 1 > >>

办公用品类别
字典内容：

保存 取消

图 5- 111 添加办公用品类别界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。重新点击“用品管理”，在右边页面点击【入库】，填写办公用品信息，如图 5- 112 所示。

办公用品 >> 用品管理 >> 办公用品信息

? 操作提示

用品名称:	文件柜 *	所属类别:	办公家具
规格:	FYD-017 中二斗文件柜 *	单位:	台 *
库存报警设定:	0 (默认设定为0) 说明:当前库存 或 当前库存减去待领用数小于等于该设定值时,该物品将标记为报警状态		
平均进价:		总入库数:	
总领用数:		当前库存:	

保存 返回

图 5-112 添加办公用品信息界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

2) 预算管理

点击“用品管理”下【预算管理】，在右边页面点击【设置】，设置部门预算，如图 5-113 所示。

办公用品 >> 预算管理 >> 办公用品预算信息

? 操作提示

*部门名称:	综合办公?
*年月:	2009-12
*预算金额:	10000
*实际领用金额:	0

保存 返回

图 5-113 设置部门预算界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

3) 用品采购

点击“办公用品”下【用品采购】，在右边页面点击【添加】，进入用品采购页面，如图 5-114 所示。

办公用品 >> 用品采购 >> 添加采购单信息

? 操作提示

采购单号:	系统生成...		
登记时间:	2009-12-03	经办人:	张林
备注:	12月份办公用品采购		

用品名称	数量	单价	采购日期	选择办公用品
铅笔	3	0	2009-12-3	删除
文件柜	3	0	2009-12-3	删除

保存 返回

图 5-114 添加采购单信息界面

点击【选择办公用品】，将弹出如下页面，如图 5-115 所示。

http://192.168.0.156 - 办公用品 >> 用品采购 >> 选择办公用品 - Microsoft Internet Explorer

办公用品 >> 用品采购 >> 选择办公用品

用品类别: 全部 确定 确定并关闭

☐	办公用品名称	所属类别	规格	单位	单价	当前库存
☒	铅笔	27	2B	支	0	0
☒	文件柜	26	FYD-017 中二斗文件柜	台	0	0

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1 << < 1 > >>

图 5-115 选择办公用品界面

选择办公用品种类，点击【确定】¹，确定采购数量。点击【确定并关闭】，返回采购页面。

3) 用品统计

点击“办公用品”下【用品统计】，可以看到用品采购统计信息，如图 5- 116 所示。

办公用品 >> 用品统计 操作提示

用品名称	总采购数	总采购金额	总申请数	总领用数	总领用金额	库存
文件柜	3	0	0	0	0	3
铅笔	3	0	0	0	0	3
总计	6	0	0	0	0	6

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 << < 1 > >>

图 5- 116 办公用品统计界面

4) 部门统计

点击“办公用品”下【部门统计】，可以查看到各部门采购预算信息，如图 5- 117 所示。

办公用品 >> 部门统计 操作提示

部门名称：全部 年月：2009年 12月 查询

部门名称	年月	预算金额(元)	实际领用金额(元)
系统默认部门	2009-12	2000	0
综合办公室	2009-12	3000	0
党委办	2009-12	3000	0
人事办	2009-12	5000	0

记录总数：4 总页数：1 当前页：1 << < 1 > >>

图 5- 117 部门统计界面

5) 库存报警²

点击“办公用品”下【库存报警】，可以看到出现库存报警用品列表，如图 5- 118 所示。

办公用品 >> 库存报警 操作提示

用品名称	待领用	报警设置	当前库存	相关申请单
铅笔	0	10	3	545952009112302463720312 62522...

以上 1 种办公用品出现库存告急!

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 << < 1 > >>

图 5- 118 库存报警用品列表

6) 用品类别

点击“办公用品”下【用品类别】，可以看到已存在的办公用品列表，如图 5- 119 所示。

办公用品 >> 用品类别 操作提示

+ 添加 - 删除

选择	办公用品类别	添加日期	操作
☐	办公家具	2009-12-3 14:56:48	编辑
☐	文具	2009-12-3 14:57:11	编辑

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 << < 1 > >>

图 5- 119 办公用品列表

点击【添加】可以添加新的用品类别，选中一种类别，点击【删除】，将删除该用品类

¹ 点击一次【确定】，采购数量将增加 1。

² 库存报警的是当前库存小于报警设置的用品。

别。

任务十三：车辆管理

1) 车辆管理

点击导航栏中“车辆管理”下【车辆管理】，右边将显示如下页面，如图 5-120 所示。



车辆管理 >> 车辆信息

操作提示

查询 车辆类型字典 车辆状态字典 +添加 -删除

☐	✓	车牌号码	车辆类型	厂牌型号	核定载客	发证日期	当前状态	修改
--------------------------	---	------	------	------	------	------	------	----

记录总数: 0 总页数: 1 当前页: 1

<<<[1]>>>

图 5-120 显示车辆信息界面

点击【车辆类型字典】，然后点击【新增】，添加车辆类型，如图 5-121 所示。



车辆信息 >> 车辆类型字典 >> 车辆类型新增

操作提示

类型名称: 大型

保存 返回

图 5-121 新增车辆类型界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

点击【车辆状态字典】，然后点击【新增】，添加车辆状态，如图 5-122 所示。



车辆信息 >> 车辆状态字典 >> 车辆状态新增

操作提示

*状态名称: 闲置

状态类型: 可用

保存 返回

图 5-122 新增车辆状态界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

添加后车辆类型和车辆状态后可以添加具体车辆。点击【添加】，添加车辆信息，如图 5-123 所示。



车辆管理 >> 车辆信息 >> 车辆详细信息

操作提示

*车辆名称: 桑塔纳	*车牌号码: 江A-B3998
*车辆状态: 闲置	*车辆类型: 中型
*厂牌型号: 桑塔纳2000时代骄	发动机号:
车架号:	*总质量: 1220 (Kg)
*核定载质量: 1640 (Kg)	前排载人:
发证机关:	发证日期:
登记日期:	开始使用日期:
百公里油耗:	购车费用:
核定载客:	车辆图片: 浏览...

图 5-123 填写车辆详细信息界面

点击【保存】，系统会提示保存成功。

2) 油耗登记

点击“车辆管理”下【油耗登记】，登记车辆加油信息，如图 5-124 所示：

车辆管理 >> 车辆信息 >> 车辆油耗登记记录 操作提示

*车牌号码:	江A-B3998	
*路码表读数:	90	(Km)
*里程数:	123	(Km)
*加油量:	45	
*金额:	100	
*加油人:	黄琳琳	选择
*日期:	2009-12-01	
备注:		

保存 返回

图 5-124 车辆耗油登记界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

3) 维修情况¹

点击“车辆管理”下【维修情况】，点击页面上方, 然后点击【新增】，在弹出的页面中选择“车辆维修”，填写车辆维修信息，如图 5-125 所示。

车辆管理 >> 维修信息 >> 车辆维修登记记录 操作提示

申请单号:	待生成...	
申请人:	张林	* 职位[部门]: 办公室主任[系统默认部门]
* 申请事由:	轮胎报废	
* 车号:	江A-B3998	
* 修理项目:	轮胎	
* 维修费用:	2000	* 报修日期: 2009-12-02
鉴定人:		鉴定日期: 2009-12-01
鉴定意见:		
检测人:		检测日期:
检测意见:		

保存 返回 增加附件

图 5-125 车辆维修信息添加界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

4) 里程补贴²

点击“车辆管理”下【里程补贴】，点击页面上方, 然后点击【新增】，在弹出的页面中选择“用车”，填写用车信息，如图 5-126 所示。

¹ 要确保已经在工作流管理中设置过车辆维修工作流程。

² 要确保已经制定过用车工作流。

车辆管理 >> 用车信息 >> 输入用车申请信息

操作提示

申请单号：	待生成...		
申请人：	张林	职位[部门]：	办公室主任[综合办公室]
申请事由：	出差		
用车途径：			
起始时间：	2009-12-29		
截止时间：	2009-12-30		
乘车人数：	2	是否住宿：	否

保存

返回

增加附件

图 5-126 用车申请界面

点击【保存】，系统会提示操作成功。

用车申请后需要审批。点击“ workflow 管理”下【流程审批】，可以看到待审批的用车申请列表，如图 5-127 所示。

workflow 管理 >> 事务审批

操作提示

申请日期从 到 所有类别 未审批 查询

序号	类别	申请人	申请时间	申请部门	申请事由	审批
1	用车	张林	2009-12-4 8:21:58	综合办公室	出差	未审

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

<<<[1]>>>

图 5-127 待审批的用车申请列表

点击【未审】，输入车辆明细和审批结果，如图 5-128 所示。

申请事由：	出差
用车途径：	
起始时间：	2009-12-6
截止时间：	2009-12-7
乘车人数：	3
是否住宿：	否
附件：	
车辆明细：	

保存

返回

新增车辆明细

删除车辆明细

审批人意见				
审批人	审批时间	审批意见	审批结果	签名
审批意见：		同意		签名：
审批结果：		☒ 同意		
		☐ 不同意 ☐ 退回		

保存

返回

图 5-128 用车申请审批界面

点击【保存】，系统会提示操作成功，即用车申请审批通过。

用车申请审批通过后需要登记一下。点击“ workflow 管理”下【事务登记】，可以看到待

登记的用车信息，如图 5- 129 所示。

工作流管理 >> 事务登记

操作提示

查询

申请单号	类别	申请人	申请时间	申请部门	审批情况	登记
13641582009120408263281250_59105	用车	张林	2009-12-4	综合办公室	详细	立即登记
13671582009120306163618403_56325	车辆维修	张林	2009-12-3	综合办公室	详细	已登记

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

<<<[1]>>>

图 5- 129 待登记的用车信息列表

点击【立即登记】，在出现的页面中点击【保存】，系统会提示登记成功。

5) 使用情况

点击“用车管理”下【使用情况】，可以看到车辆使用信息列表，如图 5- 130 所示。

车辆管理 >> 使用记录

操作提示

查询

	车牌号码	起始时间	截止时间	用车部门	用车人	主车人	里程数
1	江A-B3998	2009-12-30	2009-12-30	综合办公室	张林	张林	0.0
总计：							0

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

<<<[1]>>>

图 5- 130 车辆使用信息列表

点击车牌号码即可看到该车辆使用的详细信息。

5.3 相关知识

1) 办公自动化

办公自动化（Office Automation,简称 OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。

2) 公文

公文，全称公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

3) 公文的种类

公文的种类有：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示和批复等。

第 6 章 招标采购平台

6.1 系统综述

6.1.1 系统简介

招标采购平台可以让实验用户系统地掌握成功采购的策略与管理供应商的方法，及制定采购计划和预算、采购招标、采购认证、降低采购成本，采购审核，供应商开发，控制及管理等方面的知识。并将从中了解到采购活动运作的相关知识，逐步加强对供应商和采购活动的管理，切实降低企事业单位的采购成本。此外，招标采购平台实现了真正意义上的招标、投标和评标的电子化，涉及到招投标、评标过程中的所有环节，实现了招投标过程和评标过程的自动化。

奥派招标采购平台系统在设计上从中国的实际国情出发，充分利用先进的计算机技术和 Internet 技术，用电子化的手段实现了真正意义上的网上招标、投标、评标和采购方面的电子商务应用。系统采用 Internet 开放式体系结构，实现了招投标过程的网络化、电子化和自动化。能够有效地帮助政府、行业组织和企业等各个层面的用户，改善传统的采购业务流程，大大提高采购效率，降低采购成本，从而达到创造效益，提高整体竞争优势等目的。

6.1.2 实验流程图

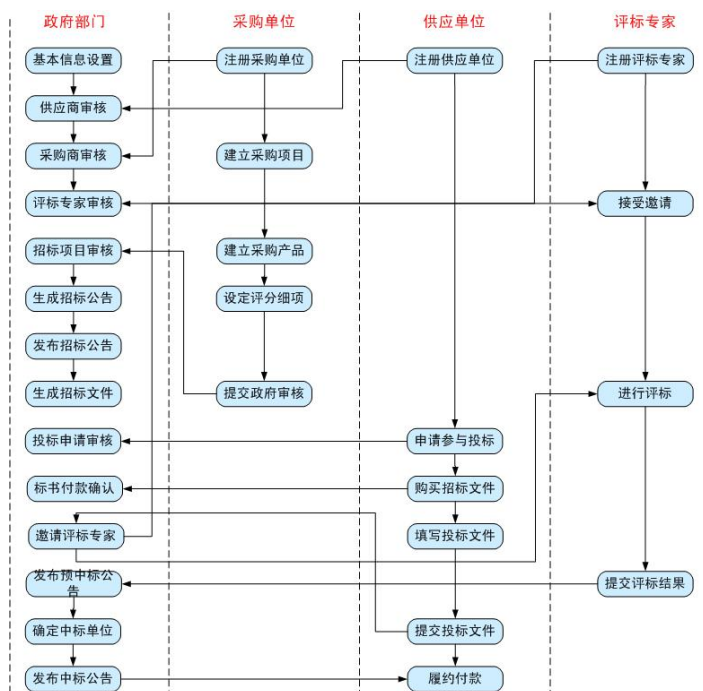


图 6-1 招标采购实验流程图

6.1.3 实验目的

- 1) 掌握招投标管理机构对供应商、采购商和评标专家的审核、管理，以及对每一个招标投标项目的跟踪管理；
- 2) 了解企业如何制定及提交采购项目；
- 3) 掌握供应商如何申请投标，如何填写标书及提交，并对招标过程和结果提出合理质疑；
- 4) 掌握评标专家如何对采购项目进行评标。

6.2 实验指导

6.2.1 实验情景

南京大学欲建立电子商务实验室，想采购一批电脑，现通过南京市政府采购中心向社会发出此次招标通告。届时，南京奥派科技、南京舜天科技以及北京网博科技这三家公司会作为供应商参加此次招标活动。为了保证此次招标的公平和公正，南京政府邀请了李大伟、彭亮、王林这三位专家作为此次活动的评标专家。

6.2.2 实验数据

表 6-1 政府信息

政府名称	南京市政府采购中心
政府地址	北京西路 2-1 号
联系地址	025-93279820
传真	025-93279820
Email	wangjiuzhou@163.com
网址	http://njzc.gov.cn
联系人	王九洲

表 6-2 采购公司信息——南京大学

机构代码	12345678-9
单位名称	南京大学
单位地址	珠江路 1 号
工商执照编号	123456789456789456789
单位法人	王鹏
邮政编码	210000
联系电话	025-83465213
采购联系人	王鹏
注册资金	1000 万
单位传真	025-83465213
开户银行	工商银行
单位性质	事业单位
银行账号	655560318174637011

开户名称	南京大学
网址	http://www.allpass.com.cn
Email	njdx@163.com
附加说明	自上世纪建校以来，南京大学就一直是开展国际交流与合作最活跃的中国大学之一，与世界上众多一流大学和高水平科研机构建立了紧密的协作关系。其中，始建于 20 世纪 80 年代的南京大学——霍普金斯大学中美文化研究中心迄今已成功举办二十多年，它是中国改革开放以后最早实施的高等教育国际合作长期项目，为中美文化交流事业培养了众多骨干人才，在海内外产生了巨大的影响。目前，南大正在新的历史形势下，大力推进各种款领域，多渠道的国际交流与合作，全面提升办学的国际化水平。

表 6-3 供应公司信息——南京奥派科技

机构代码	12345678-1
单位名称	南京奥派科技
单位地址	福建路 1 号
工商执照编号	11111111111111111111
单位法人	李明
邮政编码	210003
联系电话	025-83493301
采购联系人	李明
注册资金	100 万
单位传真	025-83493301
开户银行	工商银行
单位性质	企业单位
银行账号	65551986924657111
开户名称	南京奥派科技
网址	http://www.allpass.com.cn
Email	allpass@163.com
附加说明	公司自成立以来，主要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和销售工作。

表 6-4 供应公司信息——北京众网科技

机构代码	12345678-4
单位名称	北京众网科技
单位地址	中关村 1 号
工商执照编号	33333333333333333333
单位法人	王勃
邮政编码	310000
联系电话	010-83493301
采购联系人	王勃
注册资金	100 万
单位传真	025-83493301
开户银行	招商银行

单位性质	企业单位
银行账号	65551986924657100
开户名称	北京众网科技
网址	http://www.zhongwang.com.cn
Email	zhongwang@163.com
附加说明	公司自成立以来，主要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和销售工作。

表 6-5 供应公司信息——南京舜天科技

机构代码	12345678-2
单位名称	北京众网科技
单位地址	江宁路 1 号
工商执照编号	22222222222222222222
单位法人	王军
邮政编码	210000
联系电话	025-83491232
采购联系人	王军
注册资金	100 万
单位传真	025-83491232
开户银行	招商银行
单位性质	企业单位
银行账号	655584327080925533
开户名称	南京舜天科技
网址	http://www.shuntian.com.cn
Email	shuntian@163.com
附加说明	公司自成立以来，主要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和销售工作。

表 6-6 评标专家信息——李大伟

姓名	李大伟	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1975.01.01
身份证号	320923197501015431	工作单位	南京大学
现任职务	研究生导师	现任职称	研究生导师
职称评定时间	2004.07.01	毕业院校	南京大学
毕业时间	2002.06.30	所属专业	经济学
最高学历	研究生及以上	从事专业	电子商务
从事时间	9 年	单位地址	南京市珠江路 1 号
办公电话	025-83491200	单位邮编	210003
家庭地址	南京市珠江路 1 号	家庭电话	025-83491211
家庭邮编	210003	电子邮箱	lidawei@126.com
手机号码	15912345671	最适合专业	网络设备
主要工作经历	研究生毕业以后，由于在校期间表现良好，且有较大发明，留校担任学校老师，		
负责评审的重大项目	2000 年南京大学商学院网络营销实验室的采购工作的评审		

表 6-7 评标专家信息——王林

姓名	王林	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1981.04.30
身份证号	320923198104306650	工作单位	东南大学
现任职务	博士生导师	现任职称	博士生导师
职称评定时间	2003.04.30	毕业院校	南京大学
毕业时间	2002.06.30	所属专业	经济学
最高学历	研究生及以上	从事专业	电子商务
从事时间	7	单位地址	南京市五台山路 1 号
办公电话	025-83490056	单位邮编	210000
家庭地址	南京市五台山路 1 号	家庭电话	025-83490056
家庭邮编	210000	电子邮箱	wangling@126.com
手机号码	15912345655	最适合专业	网络设备
主要工作经历	2002 年毕业于南京大学商学院，后考取东南大学电子商务专业的研究生，在电子商务领域上有着卓越的贡献，发表了多篇关于电子商务的论文。		
负责评审的重大项目	2000 年南京大学商学院网络营销实验室软件采购工作的评审		

表 6-8 评标专家信息——彭亮

姓名	彭亮	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1972.04.27
身份证号	320923198601015431	工作单位	南京大学
现任职务	研究生导师	现任职称	研究生导师
职称评定时间	1999.04.30	毕业院校	南京大学
毕业时间	1995.07.01	所属专业	计算机
最高学历	研究生及以上	从事专业	计算机网络
从事时间	10	单位地址	南京市珠江路 1 号
办公电话	025-83492530	单位邮编	210003
家庭地址	南京市珠江路 1 号	家庭电话	025-83492530
家庭邮编	210003	电子邮箱	pengliang@126.com
手机号码	15912345321	最适合专业	网络设备
主要工作经历	1995 年毕业于南京大学计算机科学学院，本科毕业以后就负责学校的机房工作，后来考取了研究生，且在软件编程方面有着很强的能力，参与过很多重大项目的开发工作。		
负责评审的重大项目	2000 年南京大学商学院网络营销实验室的采购工作的评审		

表 6-9 通知

通知	最近南京大学欲采购一批电脑，建设电子商务实验室，请有关单位
----	-------------------------------

	做好招标、投标的工作！
--	-------------

表 6-10 采购新闻

新闻标题	采购新闻
新闻内容	南京大学欲采购一批电脑用来建设电子商务实验室，请有关单位准时到南京大学鼓楼校区参加招标的工作
新闻来源	南京大学官方网
发布人	张九州
发布日期	2009-11-20

表 6-11 办事指南

标题	办事指南
内容	对这次采购竞标有兴趣的企业和单位，可以登录南京采购网或南京大学官方网，查看具体要求

表 6-12 产品信息

产品名称	HP 笔记本
所属行业	货物类
所属类别	计算机
产品规格	A001
包装规格	110*220*50
价格说明	5999
产品详细说明	Intel 酷睿 2 双核 T6570（2.1GHz）处理器；2G 内存，500G 硬盘，内置摄像头，ATI256M 独显

表 6-13 资质证书

证书名称	笔记本采购供应商
发证机构	南京市人民政府
起始日期	2005-04-01
终止日期	2011-04-01
证书说明	兹授予 XX 公司笔记本采购供应商资格

表 6-14 专家资质文件

证书名称	计算机高级工程师
发证机构	中华人民共和国职称评定委员会
起始日期	2009.11.01
终止日期	2020.11.01
证书说明	符合要求

表 6-15 采购项目

项目名称	笔记本采购	项目编号	ZB100068
紧急程度	一般	招标模式	公开招标

备注	笔记本采购
----	-------

表 6-16 采购包信息

采购包名称	HP 笔记本
采购包预算	1000000
投标保证金	1000

表 6-17 采购产品

产品名称	HP 笔记本
采购数量	10
规格说明	价格和性能要成正比

6.2.3 实验任务

- 1) 注册账号，填写基本信息；
- 2) 招投标项目的建立；
- 3) 招投标项目的评审和中标；
- 4) 招投标项目的后期业务处理。

6.2.4 实验步骤

点击【招标采购平台】，如图 6-2 所示。



图 6-2 模块选择界面

任务一：注册账号，填写基本信息

- 1) 注册政府信息

点击【政府信息注册】，进行政府信息的注册，如图 6-3 所示。



图 6-3 政府信息注册界面

填写政府信息，点击【提交】，如图 6-4 所示。

政府名称：		南京市政府采购中心
政府地址：		北京西路2-1号
联系电话：		025-93279820 (xxxx-xxxxxxx)
传 真：		025-93279820
Email：		wangjiuzhou@163.com
网 址：		http://njzc.gov.cn/
联 系 人：		王九洲

图 6-4 政府信息填写界面

2) 采购公司注册

这里我们要注册一家采购公司——南京大学，点击“注册采购公司”后的【注册】，如图 6-5 所示。

角色选择 ▼				
招标投标管理后台				
南京市政府采购中心	025-93279820	王九洲	北京西路2-1号	进入
注册采购公司				注册
采购公司				

图 6-5 采购公司注册界面

填写采购公司信息，点击【提交】，如图 6-6 所示。

采购商注册

*机构代码	12345678-9	(10个字符,格式:xxxxxxxx-x, x为数字)
*单位名称	南京大学	(40个汉字以内)
*单位地址	珠江路1号	(50个汉字以内)
*工商执照编号	123456789456789456789	(21位数字)
*单位法人	王鹏	
*联系电话	025-83465213	
注册资金	1000	(万元)
*开户银行	工商银行	
*银行账号	655560318174637011	(18位数字)
*网址	q:/www.allpass.com.cn	
*邮政编码	210000	(6位数字)
*采购联系人	王鹏	
单位传真	025-83465213	
单位性质	事业单位	
*开户名称	南京大学	(20位以内)
Email	njdx@163.com	

• 附加说明: ** 1000个汉字以内

自上世纪建校以来,南京大学就一直开展国际交流与合作最活跃的中国大学之一,与世界上众多一流大学和高水平科研机构建立了紧密的协作关系。其中,始建于20世纪80年代的南京大学——霍普金斯大学中美文化研究中心迄今已成功举办二十多年,它是中国改革开放以后最早实施的高等教育国际合作长期项目,为中美文化交流事业培养了众多骨干人才,在海内外产生了巨大的影响。目前,南大正在新的历史形势下,大力推进各种领域,多渠道的国际交流与合作,全面提升办学的国际化水平。|

提交 重 写

图 6- 6 采购商信息填写界面

3) 供应公司注册

在这里我们要注册三家供应公司——南京奥派科技、南京舜天科技以及北京众网科技。点击“注册供应公司”后的【注册】，如图 6- 7 所示。

注册供应公司 注册

供应公司

图 6- 7 供应公司注册界面

填写供应公司南京奥派科技的信息，点击【提交】，如图 6- 8 所示。

供应商申请填报说明

机构代码	12345678-1	(10个字符,格式:xxxxxxxx-x, x为数字)
单位名称	南京奥派科技	(25个汉字以内)
单位地址	福建路1号	(25个汉字以内)
工商执照编号	1111111111111111111111	(21位数字)
单位法人	李明	
联系电话	025-83493301	
注册资金	100	(万元)
单位性质	企业单位	
开户名称	南京奥派科技	
网址	http://www.allpass.com.cn	
邮政编码	210003	(6位数字)
供应联系人	李明	
单位传真	025-83493301	
开户银行	工商银行	
银行账号	655561986924657111	(18位数字)
Email	allpass@163.com	

附加说明: 250个汉字以内

公司自成立以来,主要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和销售工作。|

提交 返回

图 6- 8 供应商信息填写界面

按照这样的步骤填写南京舜天科技以及北京众网科技的注册信息，具体数据详见“实验数据”。

4) 注册评标专家

在这里我们要注册三位评标专家——李大伟、彭亮、王林。点击“评标专家”后的【注册】，如图 6- 9 所示。



图 6-9 评标专家注册界面

填写评标专家的信息，点击【提交】，如图 6-10 所示。

评标专家申请填报说明

姓名	李大伟	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1975-01-01 (1982-01-22)
身份证号	320923197501015431 15/18位	工作单位	南京大学
现任职务	研究生导师	现任职称	研究生导师
职称评定时间	2004-07-01 (1982-01-22)	毕业院校	南京大学
毕业时间	2002-06-30 (1982-01-22)	所学专业	经济学
最高学历	研究生及以上	从事专业	电子商务
从事时间	9 年	单位地址	南京市珠江路1号
办公电话	025-83491200	单位邮编	210003 (6位数字)
家庭地址	南京市珠江路1号	家庭电话	025-83491211
家庭邮编	210003 (6位数字)	电子邮箱	lidawei@126.com
手机号码	15912345671	最适合专业	网络设备

主要工作经历： 250个汉字以内

研究生毕业以后，由于在校期间表现良好，且有较大发明，留校担任学校老师；后又考取该校的博士生，毕业后转为研究生导师

负责评审的重大项目： 250个汉字以内

2000年负责南京大学商学院的网络营销实验室的采购工作

提交 返回

图 6-10 评标专家信息填写界面

5) 供应商、采购商以及评标专家资格审核

点击“南京市政府采购中心”后的【进入】，如图 6-11 所示。



图 6-11 角色选择界面

选择“供应商管理”下的【资格审核】，能够看到供应商资格审核列表，点击具体条目前的【审核】，如图 6-12 所示。



图 6-12 供应商资格审核界面

审核该企业，选择“批准”，点击【确定】，如图 6-13 所示。



图 6-13 审核界面

按照该方法，依次审核北京众网科技和南京舜天科技。
选择“采购商管理”下的【资格审核】，点击列表前的【审核】，如图 6-14 所示。



图 6-14 采购商资格审核界面

审核该采购商资格，选择“批准”，点击【确定】，如图 6-15 所示。



图 6-15 审核界面

选择“专家管理”下的【资格审核】，能够看到专家资格审核列表，点击具体条目前的【审核】，如图 6-16 所示。

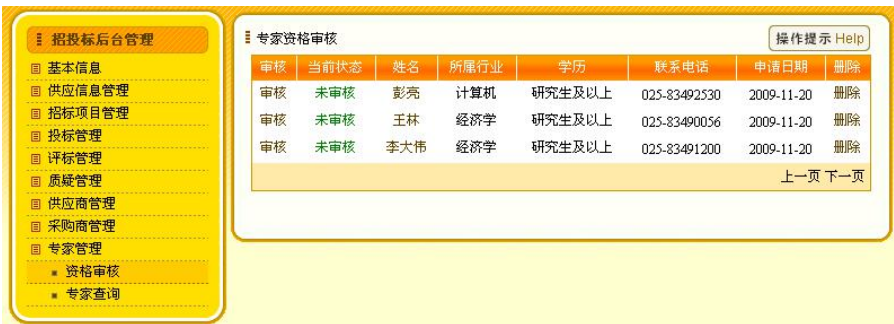


图 6-16 专家资格审核界面

审核该专家资格，选择“批准”，点击【确定】，如图 6-17 所示。

专家资格审核 操作提示 Help

审核	当前状态	姓名	所属行业	学历	联系电话	申请日期	删除
审核	未审核	彭亮	计算机	研究生及以上	025-83492530	2009-11-20	删除
审核	未审核	王林	经济学	研究生及以上	025-83490056	2009-11-20	删除
审核	未审核	李大伟	经济学	研究生及以上	025-83491200	2009-11-20	删除

上一页 下一页

审核专家 彭亮

批准： ☒ 拒绝： ☐

确定

图 6-17 审核界面

按此步骤依次审核王林和李大伟的资格。

6) 招投标管理后台基本信息设置

选择“基本信息”下的【通知管理】，填写通知内容，点击【更新】，如图 6-18 所示。

招投标后台管理

- 基本信息
 - 通知管理
 - 采购新闻管理
 - 办事指南管理
 - 银行帐号设置
- 供应信息管理
- 招标项目管理
- 投标管理
- 评标管理
- 质疑管理
- 供应商管理
- 采购商管理
- 专家管理

通知管理 操作提示 Help

最近南京大学欲采购一批电脑，建设电子商务实验室，请有关单位做好招标、投标的工作！

设计 HTML

发布时间：2009年11月20日

更新

图 6-18 通知管理界面

选择“基本信息”下的【采购新闻管理】，点击【新增】，如图 6-19 所示。

招投标后台管理

- 基本信息
 - 通知管理
 - 采购新闻管理
 - 办事指南管理
 - 银行帐号设置
- 供应信息管理
- 招标项目管理
- 投标管理
- 评标管理
- 质疑管理
- 供应商管理
- 采购商管理
- 专家管理

采购新闻管理 操作提示 Help

	编号	新闻标题	新闻来源	发布时间	发布人	修改
上一页 下一页						

新增 **删除**

图 6-19 采购新闻管理界面

填写采购新闻，点击【保存】，如图 6-20 所示。

新增采购新闻

*新闻标题

采购新闻

*新闻内容

南京大学欲采购一批电脑用来建设电子商务实验室，
请有关单位准时到南京大学鼓楼校区参加招标的工作

*新闻来源

南京大学官网

*发布人

张九州

发布日期

2009年11月20日

保存

图 6-20 新增采购新闻界面

选择“信息管理”下的【办事指南管理】。填写办事指南的标题及内容，点击【新增】，如图 6-21 所示。

招标投标后台管理

基本信息

通知管理

采购新闻管理

办事指南管理

银行帐号设置

供应信息管理

招标项目管理

投标管理

评标管理

质疑管理

供应商管理

采购商管理

专家管理

办事指南管理

操作提示 Help

标题

内容

删除

上一页 下一页

添加办事指南

*标题

办事指南

*内容

对这次采购竞标有兴趣的企业和单位，可以登录南京
采购网或南京大学官网，查看具体要

新增

图 6-21 办事指南管理界面

选择“基本信息”下的【银行账号设置】，设置银行账号，在银行账号可用的情况下，点击【保存】，如图 6-22 所示。

招标投标后台管理

基本信息

通知管理

采购新闻管理

办事指南管理

银行帐号设置

供应信息管理

招标项目管理

投标管理

银行帐号设置

操作提示 Help

开户行名称:

工商银行

该帐号可用开户行帐号:

11111111111111111111

检测帐号

重复开户行帐号:

11111111111111111111

保存

提示: 银行帐号一旦设置将不能修改

图 6-22 银行账号设置界面

7) 供应公司基本信息设置

这里有三家供应公司，首先我们选择南京奥派科技，点击其后的【进入】，如图 6-23 所示。

供应公司				
南京奥派科技	李明	李明	福建路1号	进入
北京众网科技	王勤	王勤	中关村1号	进入
南京舜天科技	王军	王军	江宁路1号	进入

图 6-23 进入供应公司界面

选择“信息维护”下的【供应产品】，添加产品，填写产品的详细信息，点击【保存】，

如图 6-24 所示。



该界面为“添加产品”窗口，左侧为“供应商登录”菜单，包含“信息维护”、“注册资料”、“供应产品”、“资质文件”、“厂家授权”、“申请投标”、“标书管理”、“项目管理”和“资金管理”等选项。右侧主区域包含以下表单：

产品名称	HP笔记本
所属行业	货物类
所属类别	计算机
产品规格	A001
包装规格	110*220*50
价格说明	5999 ¥
产品详细说明	Intel酷睿2双核T6570 (2.1GHz) 处理器；2G内存，500G硬盘，内置摄像头，ATI256M独显
上传产品图片	C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\浏览...

底部有“保存”按钮。

图 6-24 添加供应产品界面

选择“信息维护”下的【资质文件】，填写资质证书的相关信息，上传资质证书，点击【保存】，如图 6-25 所示。



该界面为“供应商资质证书”窗口，左侧菜单与图 6-24 一致。右侧主区域包含以下表单：

证书名称	笔记本采购供应商	(15个字符以内)
发证机构	南京市人民政府	(25个汉字以内)
起始日期	2005-04-01	
终止日期	2011-04-01	
证书上传	C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\浏览...	

证书说明：250个汉字以内

兹授予南京奥派科技笔记本采购供应商资格

底部有“保存”和“返回”按钮。

图 6-25 供应商资质文件添加界面

选择“信息维护”下的【厂家授权】，填写厂家授权的相关信息，上传授权书，点击【保存】，如图 6-26 所示。



该界面为“供应商厂家授权书”窗口，左侧菜单与图 6-24 一致。右侧主区域包含以下表单：

* 证书名称	授权书	(25个字符以内)
* 授权厂家	惠普中国	(25个汉字以内)

下方区域被黑色矩形遮挡。

图 6-26 供应商厂家授权书添加界面

选择“资金管理”下的【账户管理】，给账户充值，填写充值金额，点击【充值】，如图 6-27 所示。

图 6-27 供应商账户管理界面

按照以上步骤，依次给其他两家供应公司——南京舜天科技和北京众网科技添加供应产品、上传资质文件和厂家授权证书，并给其账户进行充值。

8) 评标专家上传资质文件

这里三位评标专家，首先选择李大伟，点击后面的【进入】，如图 6-28 所示。

评标专家				
彭亮	025-83492530	党员	南京大学	进入
王林	025-83490056	党员	东南大学	进入
李大伟	025-83491200	党员	南京大学	进入

图 6-28 评标专家进入界面

选择“资质文件”，点击下方的【新增】。填写评标专家资质文件的相关信息，点击【保存】，如图 6-29 所示。

图 6-29 评标专家资质文件添加界面

按照以上步骤，依次给其他两位评标专家添加资质文件。

任务二：招投标项目的建立

1) 采购公司添加采购项目、添加采购包、添加采购产品。

选择“南京大学”后的【进入】，进入采购公司（南京大学）平台，如图 6-30 所示。

采购公司				
南京大学	025-83465213	王鹏	njdx@163.com	进入

图 6-30 采购公司进入界面

点击【添加项目】，进入项目添加界面，输入项目名称等信息，点击【保存】，则采购项目添加成功，如图 6-31 所示。



图 6-31 展示了“采购项目添加”的界面。左侧是“采购商登录”菜单，包含“单位信息维护”、“添加项目”、“评分细项设定”、“邀请招标设定”、“项目提交”、“项目查询”和“项目进度查询”。右侧是“当前项目列表”和“新增采购项目”表单。表单中，“项目名称”为“笔记本采购”，“项目编号”为“ZB100068”，“紧急程度”为“一般”，“招标模式”为“公开招标”。底部有“保存”和“取消”按钮。

图 6-31 采购项目添加界面

添加项目成功之后，在项目列表中点击“添加采购包”下的【添加】，如图 6-32 所示。



图 6-32 展示了“当前项目列表”界面。表格列出了项目信息，包括“项目名称”、“项目编号”、“紧急程度”、“招标模式”、“包数目”、“添加采购包”、“修改”和“删除”。其中，“添加采购包”列下的“添加”按钮被选中。

图 6-32 采购包添加界面

输入采购包信息，点击【保存】，如图 6-33 所示。



图 6-33 展示了“采购包信息填写”界面。左侧是“采购商登录”菜单。右侧是“当前包信息”和“添加采购包”表单。表单中，“采购包名称”为“HP笔记本”，“采购包预算”为“1000000”，“投标保证金”为“1000”。底部有“保存”和“取消”按钮。

图 6-33 采购包信息填写界面

接下来，添加购买产品数量，点击“第 1 包”后的【添加】，如图 6-34 所示。



图 6-34 展示了“当前包信息”界面。表格列出了包信息，包括“包编号”、“包名称”、“预算”、“保证金”、“产品数目”、“添加产品”、“修改”和“删除”。其中，“添加产品”列下的“添加”按钮被选中。

图 6-34 产品添加界面

输入产品名称、采购数量以及规格说明，点击【保存】，如图 6-35 所示。



图 6-35 展示了“产品信息填写”界面。左侧是“采购商登录”菜单。右侧是“当前包信息”和“添加采购产品”表单。表单中，“产品名称”为“HP笔记本”，“采购数量”为“10”，“规格说明”为“价格和性能要成正比”。底部有“保存”和“取消”按钮。

图 6-35 产品信息填写界面

2) 设定评分细项

产品信息添加结束之后，设定评分细项，选择“评分细项设定”，点击【选择】，如图 6-36 所示。



图 6-36 单位信息维护界面

点击“第 1 包”前的【设定】，如图 6-37 所示。



图 6-37 设定评分细项界面

填写细项名称和所占百分比，点击【提交】，如图 6-38 所示。¹



图 6-38 新增评分细项界面

在“采购商登录”下选择【项目提交】，点击项目前的【管理】，选择“提交政府审核”，并【确定】，如图 6-39 所示。



图 6-39 项目提交界面

¹ 评分细项可以有多个，但每项百分比相加应为 100%。

3) 南京市政府采购中心审核南京大学采购项目，并发布招标公告，生成招标文件。切换用户，进入“南京市政府采购中心”平台，如图 6-40 所示。



图 6-40 招标投标管理后台进入界面

点击“招标项目管理”下拉列表中的“项目审核”，进入项目审核页面，点击项目名称前面的【管理】，设定项目时间，选择“审核通过”，点击【确定】按钮，则项目审核成功，如图 6-41 所示。



图 6-41 项目审核界面

接下来，要生成招标公告，点击“招标项目管理”下拉列表中的“生成招标公告”，进入公告生成页面，点击项目名称前面的【生成】，在弹出的页面中点击【确认】按钮即可，如图 6-42 所示。



图 6-42 生成招标公告界面

发布已经生成的招标公告，点击“招标项目管理”下拉列表中的【招标公告管理】，进入公告发布页面，点击公告标题前的【管理】，选择“确定发布”，点击【确定】按钮，则招标公告发布成功，如图 6-43 所示。



图 6-43 招标公告管理界面

4) 供应公司查看招标公告, 购买标书, 填写标书以及投递标书。

点击南京奥派科技后面的【进入】, 进入供应公司平台, 如图 6-44 所示。

供应公司				
南京奥派科技	李明	李明	福建路1号	进入
北京众网科技	王勤	王勤	中关村1号	进入
南京舜天科技	王军	王军	江宁路1号	进入

图 6-44 进入供应公司界面

选择“申请投标”下拉列表中的【招标公告】, 进入申请投标页面, 点击申请投标下的图标, 申请投标, 如图 6-45 所示。



图 6-45 申请投标界面

其它两个供应公司进行同样的操作, 申请投标。

接下来, 招投标管理服务商(南京政府采购中心), 要对供应公司的投标申请进行审核。点击南京政府采购中心后面的【进入】, 进入南京政府采购中心平台, 如图 6-46 所示。

招投标管理后台				
南京市政府采购中心	025-93279820	王九洲	北京西路2-1号	进入

图 6-46 招投标后台进入界面

选择“投标管理”下拉列表中的【投标申请审核】, 进入供应商资格审核页面, 点击【审核】, 选择“批准”, 点击【确定】按钮, 则审核通过, 如图 6-47 所示。



图 6-47 投标申请审核界面

当三家供应公司申请投标之后, 服务商才可以生成标书。点击“招标项目管理”下拉列表的【生成招标文件】, 进入文件生成页面, 点击项目名称前面的【生成】, 如图 6-48 所示。



图 6-48 生成招标文件界面

在弹出的页面中输入标书价格, 点击【确定】按钮, 则标书生成成功, 如图 6-49 所

示。



确认生成标书

项目名称：笔记本采购 项目编号：ZB100001
 创建时间：2009年4月29日 标书价格：100

当前包信息 >>> 包数目：1

包编号	包名称	预算	保证金	产品数目	产品列表				
第1包	HP笔记本	1000000	1000	1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>产品名称</th> <th>采购数目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HP笔记本</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	产品名称	采购数目	HP笔记本	10
产品名称	采购数目								
HP笔记本	10								

确认

图 6-49 生成标书界面

接下来，供应公司就要去购买标书。点击南京奥派科技后面的【进入】，进入供应公司（南京奥派科技）平台，点击“申请投标”下拉列表中的【标书购买】，进入标书购买页面，点击标书购买下的图标，购买标书，如图 6-50 所示。



供应商登录 信息维护 申请投标 招标公告 标书购买 标书管理 项目管理 资金管理

标书购买 操作提示 Help

序号	项目名称	创建日期	项目进度	标书价格	项目信息	购标情况	对方确认	购标书
1	笔记本采购	2009-4-2	出售标书	100 元	详细资料	没有购买	未确认	

图 6-50 标书购买界面

同样的操作，其他两家供应公司（南京舜天科技、北京众网科技）也购买标书。

供应公司购买标书，付款之后，服务商要确认付款成功。点击南京政府采购中心后面的【进入】，进入服务商（南京政府采购中心）平台，选择“投标管理”下拉列表中的“标书付款确认”，进入付款确认页面，点击【确定】按钮，确认付款，如图 6-51 所示。



招投标后台管理 基本信息 供应信息管理 招标准项目 投标管理 投标申请审核 标书付款确认 截止投标 评标管理 质疑管理 供应商管理 采购商管理 专家管理

标书付款确认 操作提示 Help

付款确认	项目名称	项目编号	付款单位	付款日期
确认	笔记本采购	ZB100001	南京奥派科技	2009-04-29
确认	笔记本采购	ZB100001	南京舜天科技	2009-04-29
确认	笔记本采购	ZB100001	北京众网科技	2009-04-29

上一页 下一页

付款原因	付款金额	付款日期
购买标书	100	2009-04-29

确定

图 6-51 标书付款确认界面

服务商确认付款之后，供应公司就可以填写标书，投递标书了。点击供应公司（南京奥派科技）后面的【进入】，点击“标书管理”下拉列表中的【标书填写】，进入标书填写页面，点击“标书填写”下面的按钮，如图 6-52 所示。



供应商登录 信息维护 申请投标 标书管理 标书填写 标书投递 标书查询 项目管理 资金管理

标书填写 操作提示 Help

序号	标书编号	项目名称	项目进度	标书质疑	标书填写
1	SP100001	笔记本采购	出售标书		

图 6-52 标书填写界面

在弹出的页面中，填写报价、交货时间承诺、售后服务承诺等信息，点击【保存】按钮，则标书填写成功，如图 6-53 所示。

标书填写

操作提示 Help

标书号: SP100001

项目名称: 笔记本

填写日期: 2009年4月29日

投标单位: 南京奥源科技

1、根据贵政府采购中心招标公告的邀请，我单位决定参加此次的招标采购。

2、我方愿意按照招标文件规定的各项要求，为买方提供所需的货物与服务。

3、一旦我方中标，将严格履行各项承诺。

采购包报价

包号	包内容	保证金(元)	采购预算(元)	报价(元)
第 1 包	产品名称: HP笔记本, 数目: 10。	1000	1000000	60000

需缴纳的投标保证金

(保存时系统自动计算)

交货时间承诺: 保证及时到货

售后服务承诺: 三年质保

付款优惠条件: 一次性付款打九折

其他服务承诺

保存

关闭

图 6-53 填写标书信息界面

标书填写好之后，就可以投递标书了，点击“标书管理”下拉列表中的【标书投递】，进入标书投递页面，点击“标书投递”下面的按钮，进行标书投递，如图 6-54 所示。

供应商登录

操作提示 Help

信息维护

申请投标

标书管理

标书填写

标书投递

标书查询

项目管理

资金管理

序号

项目名称

标书编号

项目进度

标书操作

投递标书

1

笔记本采购

SP100001

出售标书

修改

删除

图 6-54 标书投递界面

其他的两家供应公司进行同样的操作，填写标书、投递标书。供应公司投递标书结束之后，南京政府采购中心要截止投标。点击南京政府采购中心后面的【进入】，进入南京政府采购中心，点击“投标管理”下拉列表中的【截止投标】，点击项目名称前的【选择】，选择“确定截至接受标书”，点击【确定】，则截至投标成功，如图 6-55 所示。

招投标后台管理

操作提示 Help

基本信息

供应信息管理

招标项目管理

投标管理

投标申请审核

标书付款确认

截止投标

评标管理

质疑管理

供应商管理

采购商管理

专家管理

设定

项目名称

项目编号

紧急程度

招标模式

包数

创建日期

选择

笔记本采购

ZB100001

一般

公开招标

1

2009-04-29

上一页

下一页

截至投标

笔记本采购

确定截至接受标书:

确定

图 6-55 截止投标界面

任务三：招投标项目的评审和中标

1) 南京政府采购中心先邀请评标专家。点击南京政府采购中心后面的【进入】，进入南京政府采购中心平台，点击“评标管理”下拉列表中的【邀请评标专家】，进入专家邀请界面，点击项目名称前面的【选择】，如图 6-56 所示。



图 6-56 邀请评标专家界面

选择专家类别，勾选邀请的专家，点击【新增】按钮即可，如图 6-57 所示。



图 6-57 选择评标专家界面

服务商邀请完专家之后，评审专家要接受邀请，进入评审专家（王大伟）的页面，点击【邀请函】，进入邀请函页面，点击【接受邀请】下面的按钮，接受邀请，如图 6-58 所示。



图 6-58 评标专家接受邀请界面

同样的操作，另外两位评审专家也要接受邀请。

2) 现在评标专家就有资格对项目进行评标了，点击【评标项目】，进入“评标项目—采购包”页面，如图 6-59 所示。



图 6-59 评标专家评标界面

再点击“评标”下面的按钮，进入“评标项目—采购包—投标书”页面，如图 6-60 所示。

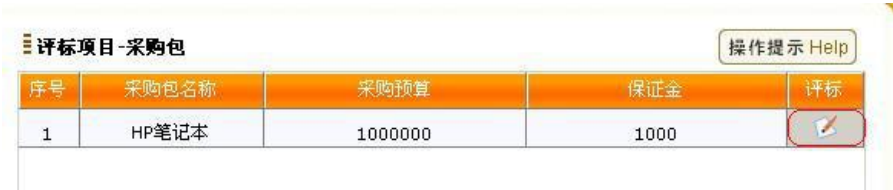


图 6-60 评标界面

点击“评分”下面的按钮，进行评分，如图 6-61 所示。



图 6-61 评标专家评分界面

在弹出的页面中对采购项目进行评分，点击【提交】按钮，则评标专家点评成功，如图 6-62 所示。（李大伟给南京奥派科技评了 90 分，给南京舜天科技评了 85 分，给北京网博公司评了 80 分；彭亮给南京奥派科技评了 85 分，给南京舜天科技评了 80 分，给北京网博公司评了 75 分；王林给南京奥派科技评了 90 分，给南京舜天科技评了 80 分，给北京网博公司评了 75 分）



图 6-62 评分界面

进入服务商（南京政府采购中心）平台，点击“评标管理”下拉列表中的【确定预中标单位】，进入预中标单位确定页面，点击项目名称前面的【选择】，如图 6-63 所示。



图 6-63 确定预中标单位界面

勾选预中标单位，点击【提交】按钮，则确定预中标单位成功，如图 6-64 所示。



图 6-64 选择预中标单位界面

接下来，发布预中标公告，点击“评标管理”下拉列表中的发布预中标公告，点击项目名称前的【选择】，在弹出的页面中点击【确定】按钮即可，如图 6-65 所示。



图 6-65 发布预中标公告界面

南京政府采购中心的预中标公告发布出来之后，供应公司可以查看此中标公告，并提出质疑。点击北京网博科技后面的【进入】，进入供应公司平台，点击“项目管理”下拉列表中的【预中标公告】，点击“公告质疑”下面的按钮，在弹出的页面中填写公告质疑，点击【保存】即可，如图 6-66 所示。



图 6-66 公告质疑界面

接下来，南京政府采购中心要对此公告质疑进行回复，进入服务商平台，点击“质疑管理”下拉列表中的【疑问解答】，点击【预中标管理】，进入质疑回复页面，点击【回复】，在弹出的对话框中，填写回复内容，点击【回复】按钮即可，如图 6-67 所示。



图 6-67 疑问解答界面

确定无误之后，南京政府采购中心要确定“南京奥派科技”为中标单位，点击“评标管理”下拉列表中的【确定中标单位】，如图 6-68 所示。



图 6-68 确定中标单位界面

进入中标单位确定页面，再点击【选择】，在弹出页面中点击【提交】按钮，则确定中标单位成功，如图 6-69 所示。

项目名称：笔记本采购	项目编号：ZB100001
采购方式：公开	创建时间：2009年4月29日

确定中标单位 >>>

	投标商	包名称
☒	南京奥派科技	HP笔记本

提交

图 6-69 提交中标单位界面

接下来，南京政府采购中心就可以发布中标公告，点击“评标管理”下拉列表中的【发布中标公告】，进入中标公告发布页面，点击项目名称前面的【选择】，在弹出的页面中点击【确认】按钮，则中标公告发布成功。中标单位确认以后，南京政府采购中心要将中标单位的投标保证金转成履约保证金，且要退回未中标单位的投标保证金。点击“评标管理”下拉列表中的【投标保证金管理】，如图 6-70 所示。

招投标后台管理

- 基本信息
- 供应信息管理
- 招项目目管理
- 投标管理
- 评标管理
 - 邀请评标专家
 - 确定预中标单位
 - 发布预中标公告
 - 确定中标单位
 - 发布中标公告
 - 投标保证金管理
 - 履约付款
- 质疑管理
- 供应商管理
- 采购商管理
- 专家管理

投标保证金管理

操作提示 Help

选择	项目名称	项目编号	创建日期
选择	笔记本采购	ZB100001	2009-04-29

参与投标单位

图 6-70 投标保证金管理界面

进入投标保证金管理页面，点击项目名称前面的【选择】，对于中标单位而言，点击【转成履约保证金】，对于未中标单位而言，点击【退回投标保证金】，如图 6-71 所示。

投标保证金管理

操作提示 Help

选择	项目名称	项目编号	创建日期
选择	笔记本采购	ZB100001	2009-04-29

参与投标单位

单位名称	交纳投标保证金	是否中标	操作
南京奥派科技	1000	中标	转成履约保证金
南京舜天科技	1000	未中标	退回投标保证金
北京网博科技	1000	未中标	退回投标保证金

图 6-71 保证金转换或退回界面

接下来就是履约付款问题了，点击“评标管理”下拉列表中的【履约付款】，进入履约付款页面，点击项目名称前面的【选择】，点击【确认付款】对中标单位付款进行确认，如图 6-72 所示。



该界面用于处理履约付款。左侧有“履约付款”和“中标单位”两个主要区域。右侧有“操作提示 Help”按钮。

选择	项目名称	项目编号	创建日期
选择	笔记本采购	ZB100001	2009-04-29

单位名称	中标包名称	报价	操作
南京奥派科技	HP笔记本	60000	确认付款

图 6-72 履约付款界面

任务四：招投标项目的后期业务处理

1) 点击评标专家名字后面的【进入】，进入评标专家平台，点击【项目评述】，进入项目评述页面，点击【发表】，填写评述内容，点击【保存】按钮即可，如图 6-73 所示。



该界面用于项目评述。左侧有“专家登录”和“专家项目评述”两个主要区域。右侧有“操作提示 Help”按钮。

序号	项目名称	创建时间	开始时间	发表评述	查看评述
1	笔记本采购	2009-4-29	2009-5-4	发表	查看

图 6-73 项目评述界面

评标专家也可以进行经验交流，点击【经验交流】，进入经验交流页面，点击【发表经验】按钮，填写标题名称和实践内容消息，点击【保存】按钮，如图 6-74 所示。



该界面用于经验交流。左侧有“专家登录”和“专家经验交流”两个主要区域。右侧有“操作提示 Help”按钮。

序号	标题	内容提要	发表人	发表日期
----	----	------	-----	------

图 6-74 经验交流界面

2) 采购公司项目进度查询。点击南京大学后面的【进入】，进入采购公司平台，点击【项目查询】，进入项目查询页面，点击【查找】按钮即可，如图 6-75 所示。



该界面用于项目进度查询。左侧有“采购商登录”和“项目进度查询”两个主要区域。右侧有“操作提示 Help”按钮。

招标模式：[公开招标](#)

[查找](#)

项目名称	项目编号	项目进度	紧急程度	包数目	创建日期
笔记本采购	ZB100001	发布中标公告	一般	1	2009-04-29

图 6-75 项目进度查询界面

6.3 相关知识

6.3.1 招标

1) 定义

是指招标人在时间、地点、发出招标公告或招标单，提出准备买进商品的品种、数量和有关买卖条件，邀请卖方投标的行为。

2) 招标种类

目前，国际上采用的招标方式归纳起来有三类、四种方式，即

- 竞争性招标 (international competitive bidding, ICB) 是指招标人邀请几个乃至几十个投标人参加投标，通过多数投标人竞争，选择其中对招标人最有利的投标人成交易，它属于兑卖的方式。国际性竞争投标，有两种做法：
 - A、公开投标 (open bidding)。公开投标是一种无限竞争性招标 (unlimited competitive)。采用这种做法时，招标人要在国内外主要报刊上刊登招标公告，凡对该项招标内容有兴趣的人均有机会购买招标资料进行投标。
 - B、选择性招标 (selected bidding)。选择性招标又称邀请招标，它是有限竞争性招标 (limited competitive bidding)。采用种做法时，招标人不在报刊上刊登广告，而是根据自己具体的业务关系和情报资料由招标人对客商进行邀请，进行资格预审后，再由他们进行投标。
- 谈判招标 (negotiated bidding) 谈判招标又叫议标，它是非公开的，是一种非竞争性的招标。这种招标由招标人物色几家客商直接进行全同谈判，谈判成功，交易达成。
- 两段招标 (two-stage bidding) 两段招标是指无限竞争招标和有限竞争招标的综合方式，采用此类方式时，则是用公开招标，再用选择招标分两段进行。政府采购物资，大部分采用竞争性的公开招标办法。

6.3.2 投标定义

是指投标人应招标人的邀请，根据招标公告或招标单的规定条件，在规定的时间内向招标人递盘的行为。

第7章 行政审批系统

7.1 系统综述

7.1.1 系统简介

在我国电子政务建设不断发展的今天，随着各类基础信息库的建立及“十二金”基础业务系统的推广和完善，许多发达地区信息化建设已达到较高水平。如何利用现有的网络、系统资源有效的提高政府服务效率，改变政府原有点对点的工作模式，将“一站式”、“一网式”、“虚拟政府”等理念的实现变为可能，是当今各级政府需要迫切解决的问题之一，政府网上并联审批则是这种服务理念集中体现。

行政审批系统就是通过建立一个基于信息网络、区内各职能部门网络互联、“合署办公”的“虚拟”行政服务管理中心，逐步实现各种在线行政服务的协同政务功能，为企业和居民提供“单一化”窗口和“一站式”服务。依附“一站式”协同政务服务体系，公开事务处理时间、过程及结果，大大提高政府公信力。通过政府网上并联审批系统，可以规范政府职能部门的各项工作流程，提高办事效能及服务质量，增加政府行政的透明度；同时可以通过 ISO9000 质量管理体系中的过程监督、管理评审、人力资源等管理要素，积累相关数据，为政府职能部门绩效考核体系提供切实而有效的评估依据。

7.1.2 实验流程图

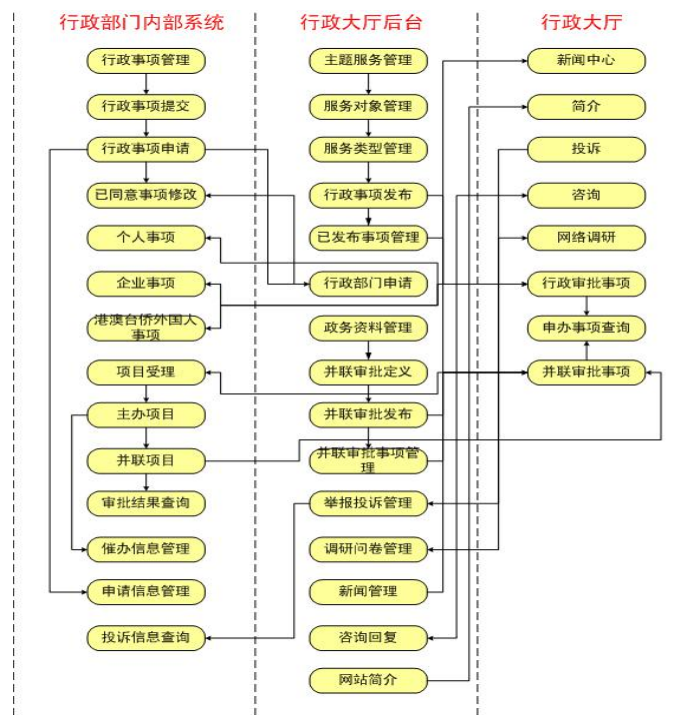


图 7-1 行政审批实验流程图

7.1.3 实验目的

- 1) 初步掌握行政审批的相关知识点；
- 2) 了解完成行政审批系统所涉及的角色，以及各角色所涉及的功能；
- 3) 了解行政审批系统中的流程。

7.2 实验指导

7.2.1 实验情景

通过平台用户、政府部门和行政大厅 3 个模块角色，充分了解政府行政事项制定的流程和市民办事的流程，体会到无纸化办公程序。并在该系统中学习最新的并联审批流程操作步骤，掌握以后政府办事的网络化趋势。

7.2.2 实验数据

表 7-1 主题服务

主题服务名称	卫生许可
	个人住房
	用地选址

表 7-2 服务对象

服务对象名称	个人（个人）
	企业（企业）
	教师（个人）

表 7-3 服务类型

个人	公共服务
企业	公共服务

表 7-4 房产局行政事项

办理部门	房产局
行政事项名称	南京市城市房屋拆迁行政许可行为
行政事项类型	行政许可
所属分类	个人
承诺时限	29 天
收费金额	200 元
办理地点	南京市华侨路 1 号
联系电话	025-83491111

表 7-5 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——申报材料

申请材料	房屋拆迁许可申请表
材料描述	房屋拆迁许可申请表
材料类型	表格

表 7-6 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——步骤信息

1	步骤名称	申请人申请
	受理时限	1 天
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	申请人持相关材料进行申请
	步骤事件	审查通过
2	步骤名称	受理
	受理时限	5 天
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	申请受理
	步骤事件	审查通过
3	步骤名称	初审
	受理时限	19
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	初审
	步骤事件	审核通过、驳回
4	步骤名称	决定
	受理时限	5 天
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	颁发及公告房屋拆迁许可证
	步骤事件	审批通过

表 7-7 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——服务指南

服务指南	一、申请 申请人持下列文件资料向行政机关提出房屋拆迁行政许可申请： 1、建设项目批准文件； 2、建设用地规划许可证； 3、国有土地使用权批准文件； 4、拆迁计划和拆迁方案； 5、办理存款业务的金融机构出具的拆迁补偿资金证明，以及价值不低于拆迁补偿资金 10%的产权调换房源证明。 二、受理 1、行政机关对申请材料齐全且符合法定形式的房屋拆迁行政许可申请予以当场受理。 2、行政机关对申请材料不齐全或者不符合法定形式的，当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。 3、行政机关受理或者不予受理行政许可申请，将出具加盖行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 三、审查 1、行政机关依法对申请人提交的申请材料进行审查。需要对申请材料的实质内容进行核实的，指派两名以上工作人员进行核查。 2、行政机关对房屋拆迁行政许可申请进行审查时，发现许可事项直接关系他人重大利益的，将告知该利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。行政机关将听取申请人、利害关系人的意见。 四、期限 1、行政机关自受理房屋拆迁行政许可申请之日起 20 日内审查完毕。 2、对符合房屋拆迁行政许可条件的，10 日内作出准予行政许可决定并向申请人颁发、送达房屋拆迁许可证。 五、听证 1、行政机关在作出房屋拆迁行政许可决定前，将告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。 2、申请人、利害关系人应在被告知听证权利之日起五日内提交听证书面申请。 3、行政机关对符合房屋拆迁行政许可听证条件的，在二十日内组织听证；并于举行听证的七日前将举行听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，必要时予以公告。 六、决定 1、申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关将依法作出准予房屋拆迁行政许可的书面决定。 2、行政机关依法作出不予行政许可决定的，将说明理由并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 七、延期 1、被许可人应在拆迁期限届满 15 日前向行政机关提出房屋拆迁行政许可延期书面申请； 2、行政机关根据被许可人的申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延期的决定； 3、行政机关逾期未作决定的，视为准予延期。 八、变更 被许可人持下列材料向行政机关提出变更房屋拆迁行政许可事项的申请： 1、变更后的建设项目批文、建设用地规划许可证、土地使用权批准文件。
------	--

表 7-8 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——法规依据

法规依据	《城市房屋拆迁管理条例》 第六条：拆迁房屋的单位取得房屋拆迁许可证后，方可实施拆迁。 第七条：申请领取房屋拆迁许可证的，应当向房屋所在地的市、县人民政府房屋拆迁管理部门提交下列资料：（一）建设项目批准文件；（二）建设用地规划许可证；（三）国有土地使用权批准文件；（四）拆迁计划和拆迁方案；（五）办理存款业务的金融机构出具的拆迁补偿安置资金证明。 市、县人民政府房屋拆迁管理部门应当自受到申请之日起 30 日内，对申请事项进行审查；经审查，对符合条件的，颁发房屋拆迁许可证。
------	--

表 7-9 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——在线填报

服务名称	南京市城市房屋拆迁行政许可行为
办理单位	房产局
申请单位	李明
申请者类型	自然人
组织机构代码	11111111-1
联系人	李明
身份证号	320104197901011111
电子邮箱	liming@126.com
联系电话	83491111
手机号码	15912345671
联系地址	南京市福建路 1 号
邮政编码	210003

表 7-10 国土资源局行政事项

办理部门	国土资源局
行政事项名称	新建、改建、扩建工程的选址
行政事项类型	行政许可
所属分类	企业
承诺时限	10
收费金额	2000 元
办理地点	南京市规划局
联系电话	025-83492222

表 7-11 新建、改建、扩建工程的选址——申办材料

申请材料	建设项目平面配置图
材料描述	标明各操作间长度、宽度、面积、门的位置)、空调系统图、供水系统图、厨房油烟排放系统图
材料类型	复印件

表 7-12 新建、改建、扩建工程的选址——步骤信息

1	步骤名称	受理
	受理时限	1 天
	办理窗口名称	规划局大厅
	步骤工作职责	审查资料并接收
	步骤事件	审查通过、退回补正
2	步骤名称	决定
	受理时限	8
	办理窗口名称	规划局大厅
	步骤工作职责	颁发及公告决议
	步骤事件	审批通过

表 7-13 新建、改建、扩建工程的选址——服务指南

服务指南	1、符合土地利用总体规划，符合土地管理法律、法规规定的要求 2、符合国家供地政策 3、符合土地集约利用原则 4、属《土地管理法》第二十六条规定情形，建设项目用地需修改土地利用总体规划的，规划修改方案、建设项目对规划实施影响评估报告符合法律、法规的规定
------	--

表 7-14 新建、改建、扩建工程的选址——法规依据

法规依据	1、《中华人民共和国土地管理法》 2、《中华人民共和国土地管理法实施条例》 3、《建设项目用地预审管理办法》（国土资源部[2004]第 27 号令） 4、《江苏省建设项目用地预审管理实施办法》（苏国土资发[2005]92 号）
------	--

表 7-15 政务资料

资料标题	供水单位卫生许可办理流程
资料内容	（一）申办企业向省政府政务服务中心卫生厅窗口提出申请，省卫生厅在 5 个工作日内组织进行选址和设计审查，符合卫生要求的，在 5 个工作日内填发《建设项目设计卫生审查认可书》； （二）企业严格按《建设项目设计卫生审查认可书》的审查意见施工，建筑项目施工完毕，主要卫生设施正常运转，省卫生厅组织竣工验收，符合卫生要求的，5 个工作日内填发《建设项目竣工卫生验收认可书》； （三）二次供水申报企业提交书面申请后，在 5 个工作日内组织现场审查； （四）竣工验收合格或现场审查合格后，申请单位提交所有申报材料； （五）省卫生厅正式受理后，承诺时间内按照规定程序作出是否批准的决定；不能作出决定的，经本级卫生行政部门负责人批准，可以延长 10 日。对符合条件的，予以许可；不予许可的，书面说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者诉讼的权利。

表 7-16 卫生局行政事项

办理部门	卫生局
行政事项名称	供水单位卫生许可审批
行政事项类型	行政许可
所属分类	企业
承诺时限	10
收费金额	100 元
办理地点	卫生局
联系电话	83491231

表 7-17 供水单位卫生许可审批——申办材料

申请材料	卫生许可证申请书
材料描述	卫生许可证申请书
材料类型	表格
申请材料	水质检验合格报告、建设项目竣工卫生验收认可书、建设项目设计卫生审查认可书
材料描述	水质检验合格报告、建设项目竣工卫生验收认可书、建设项目设计卫生审查认可书
材料类型	复印件

表 7-18 供水单位卫生许可审批——步骤信息

1	步骤名称	申请人申请
	受理时限	1 天
	办理窗口名称	卫生局大厅
	步骤工作职责	提交材料
	步骤事件	审查通过、退回补正
2	步骤名称	初审
	受理时限	11 天
	办理窗口名称	大厅
	步骤工作职责	核实申请事项的实质内容
	步骤事件	审核通过、驳回
3	步骤名称	审核
	受理时限	3 天
	办理窗口名称	大厅
	步骤工作职责	审核许可事项
	步骤事件	审核通过、驳回
4	步骤名称	审批
	受理时限	2 天
	办理窗口名称	大厅
	步骤工作职责	审核许可事项
	步骤事件	审批通过

表 7-19 供水单位卫生许可审批——服务指南

服务指南	(一) 原省级卫生行政部门进行卫生许可管理的供水单位； (二) 集中式供水和二次供水单位新建、改建、扩建工程的选址和设计符合卫生要求； (三) 集中式供水生产工艺场所布局符合《集中式供水卫生规范》的要求；二次供水设施符合《二次供水设施卫生规范》的要求； (四) 具备健全的卫生制度、配备专职或兼职卫生管理人员； (五) 从业人员取得预防性健康体检和卫生知识培训合格证明； (六) 集中式供水企业应具备水质检测能力； (七) 水质检验符合卫生要求。
------	--

表 7-20 供水单位卫生许可审批——法规依据

法规依据	(一) 《中华人民共和国传染病防治法》(主席令第 17 号, 2004 年 8 月 28 日) 第二十九条第二款: “饮用水供水单位从事生产或者供应活动, 应当依法取得卫生许可证。” (二) 《四川省生活饮用水卫生监督管理办法》(省政府令第 83—1 号, 2001 年 10 月 30 日) 第十九条: “供水单位必须经县级以上卫生行政部门批准, 取得卫生许可证, 经供水行政主管部门批准, 取得取水许可证后才能供水。城市公共集中式供水单位和自建设施对外供水的单位, 还必须取得城市供水行政主管部门颁发的城市供水企业资质证书后才能供水。” (三) 《生活饮用水卫生监督管理办法》(建设部、卫生部令第 53 号, 1996 年 7 月 9 日) 第四条: “国家对供水单位和涉及饮用水卫生安全的产品实行卫生许可制度。” 第七条: “集中式供水单位必须取得县级以上地方人民政府卫生行政部门签发的卫生许可证。城市自来水供水企业和自建设总对外供水的企业还必须取得建设行政部门颁发的《城市供水的企业资质证书》, 方可供水。”
------	---

表 7-21 供水单位卫生许可审批——在线填报

服务名称	供水单位卫生许可审批
办理单位	卫生局
申请单位	南京自来水厂
申请者类型	法人
组织机构代码	1111
联系人	王军
身份证号	320104197902011111
电子邮箱	wangjun@126.com
联系电话	83491231
手机号码	15912345672
联系地址	南京市福建路 1 号
邮政编码	210003

表 7-22 投诉

投诉人	李明
联系电话	83491111
电子邮件	liming@126.com
投诉标题	办事效率太低
投诉内容	办事速度慢，拖延，影响正常行程

表 7-23 调研问卷

调研问卷标题	您认为电子政务的实施目的是
选项 A	便于部门的日常工作和管理
选项 B	便于更好的人员管理
选项 C	便于更有力的社会便民服务
选项 D	便于部门之间的协同合作

表 7-24 网站新闻

新闻标题	党风廉政建设责任制检查考核启动
新闻内容	2009 年度全市落实党风廉政建设责任制情况检查考核昨天正式启动，重点对 3 个区县和 7 个市级机关部门学习贯彻党的十七大和三中、四中全会精神，推进惩治和预防腐败体系建设情况，领导干部作风建设和廉洁自律情况等进行检查考核。 此次检查考核确定的重点单位有 10 家，分别为秦淮区、建邺区、高淳县和市水利局、教育局、司法局、财政局、建工局、南京日报报业集团、市公积金管理中心。 本次检查考核共分 5 个组，分别由市委、市人大常委会、市政府领导带队，采取召开座谈会、个别访谈、召开汇报测评会、查阅工作资料等步骤进行。 据悉，对党政领导班子检查考核的重点内容有：执行党的路线方针政策，结合本地区、本部门、本单位实际，深入贯彻科学发展观，保持经济平稳较快发展的情况；贯彻落实市委《2009 年惩防腐败体系建设和反腐倡廉工作目标及责任分工的意见》要求，部署和落实党风廉政建设和反腐败各项工作任务的情况；贯彻执行党风廉政建设责任制，实行责任分解、组织检查考核、实施责任追究和执行报告制度的情况；执行民主集中制和干部选拔任用工作有关纪律规定的情况；严格执行各项规章制度，全面加强领导干部和领导机关作风建设，落实中央和省、市厉行节约和对“小金库”、公有房屋土地、领导干部因公出国境等专项清理有关要求，着力解决廉政勤政方面存在突出问题的情况；纠正损害群众利益的不正之风，着力保障和改善民生的情况。 对领导干部检查考核的重点内容有：坚持“两手抓，两手都要硬”和履行“一岗双责”的情况，领导、指导职责管理范围内开展党风廉政建设、推进惩防腐败体系建设的主要举措和成效；执行党风廉政建设责任制各项规定的情况；执行党员领导干部报告个人有关事项的规定的情况；执行廉洁自律各项规定的情况。 与往年相比，今年的检查考核有三点不同：推进惩治和预防腐败体系建设情况同步纳入考核范围；按中央纪委部署要求，增加“反腐倡廉建设满意度测评”；所有测评表提前三天发到参评对象手中。 检查考核将于 12 月底前结束。未被列为重点检查考核的单位也将组织开展自查工作，并于 2010 年元月底前书面向市落实党风廉政建设责任制领导小组和市惩防腐败体系建设工作领导小组作出专题报告。 来源：南京日报

表 7-25 网站简介

网站简介	该行政服务大厅紧紧围绕“便民”、“提效”这个核心，对所有进驻项目进行整合，以其相关性完善、简化办理程序，以成“龙”配套确保“一站式”。同时，从信息共享与加强协作两个方面，重点推进涉及两个部门以上审批业务的协调；另一方面，从业务和内设机构层面引导进驻部门整合业务，大大提高了办事效率。全面落实为大企业的“直通车”服务。 信息化技术在行政服务大厅得到了广泛应用，构建了“网络大厅”。行政服务大厅信息化系统实现了与 40 个进驻单位的近 80 套计算机应用系统的连通，实现在统一的数据交换平台上相互数据的基本同步交换和集成；具体审批项目的受理条件、申报材料、办理时限、审批依据等与系统设计规范相衔接，符合办理条件的自动打印受理回执，压缩工作人员的自由裁量权；对每天进入行政服务大厅的人员和各窗口、各单位受理业务情况自动统计，并按不同时段（天、周、季、年）或受理单位、事项类型等进行分类统计和分析。
------	---

表 7-26 咨询

咨询标题	供水单位卫生许可办理流程
联系电话	87654321
电子邮件	zhangling@126.com
咨询内容	请问，供水单位卫生许可办理流程是如何的？

表 7-27 咨询回复

回复内容	（一）申办企业向省政府政务服务中心卫生厅窗口提出申请，省卫生厅在 5 个工作日内组织进行选址和设计审查，符合卫生要求的，在 5 个工作日内填发《建设项目设计卫生审查认可书》；（二）企业严格按《建设项目设计卫生审查认可书》的审查意见施工，建筑项目施工完毕，主要卫生设施正常运转，省卫生厅组织竣工验收，符合卫生要求的，5 个工作日内填发《建设项目竣工卫生验收认可书》；（三）二次供水申报企业提交书面申请后，在 5 个工作日内组织现场审查；（四）竣工验收合格或现场审查合格后，申请单位提交所有申报材料；（五）省卫生厅正式受理后，承诺时间内按照规定程序作出是否批准的决定；不能作出决定的，经本级卫生行政部门负责人批准，可以延长 10 日。对符合条件的，予以许可；不予许可的，书面说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者诉讼的权利。
------	---

7.2.3 实验任务

- 1) 完成某项行政审批事项；
- 2) 根据案例文档定义行政事项并完成此行政审批事项；
- 3) 完成某项并联审批事项；
- 4) 根据案例文档定义简单并联审批事项并完成此项并联审批事项；
- 5) 根据案例文档定义复杂并联审批事项并完成此项并联审批事项。

7.2.4 实验步骤

任务一：行政事项管理

点击【行政审批系统】，如图 7-2 所示。



图 7-2 模块选择界面

1) 行政事项分类

进入行政大厅后台，如 图 7-3 所示。



图 7-3 角色选择界面

在“行政事项分类”下选择【主题服务管理】，点击【新增】，如图 7-4 所示。



图 7-4 主题服务管理界面

输入主题服务名称，点击【确定】，如图 7-5 所示。

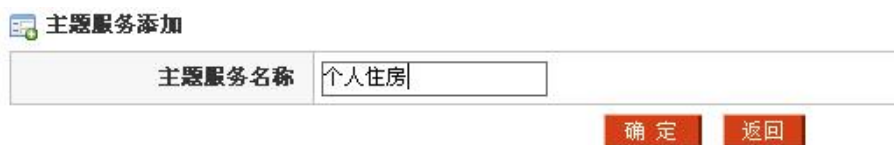


图 7-5 主题服务添加界面

在“行政事项分类”下选择【服务对象管理】，添加服务对象，如图 7-6 所示。



图 7-6 服务对象添加界面

在“行政事项分类”下选择【服务类型管理】，添加服务类型，如图 7-7 所示。



图 7-7 服务类型添加界面

2) 行政事项管理

切换用户，点击“登记行政部门”后的【进入】，如图 7-8 所示。



图 7-8 角色选择界面

选择需要添加的部门，点击下方的【选择】，如图 7-9 所示。



图 7-9 部门选择界面

点击行政部门“房产局”后的【进入】，进入房产局内部系统，如图 7-10 所示。



图 7-10 角色选择界面

在“事项管理”下选择【行政事项管理】，点击【新增】，如图 7-11 所示。



图 7-11 行政事项管理界面

填写行政事项基本信息，点击【确定】，如图 7-12 所示。

行政事项基本信息编辑

办理部门	房产局
行政事项名称	南京市城市房屋拆迁行政许可行为
行政事项类型	☒ 行政许可 ☐ 行政处罚 ☐ 行政征收 ☐ 行政强制 ☐ 其他
所属分类	☒ 个人 ☐ 企业 ☐ 港澳台侨、外国人
承诺时限	29 天
收费金额	200 元
办理地点	南京市华侨路1号
联系电话	025-83491111

确定 返回

图 7-12 行政事项基本信息编辑界面

添加完成行政事项后，需要对其进行定义。点击操作下方的【定义】，如图 7-13 所示。

行政事项列表

全选	行政事项编号	行政事项名称	行政事项类型	行政事项状态	操作
☐	FC-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	行政许可	未定义	定义

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 1 下一页 尾页

新增 删除

图 7-13 定义行政事项界面

在“申报材料”下点击【新增】，如图 7-14 所示。

基本信息 申报材料 办理流程 服务指南 法规依据

全选	申请材料	材料描述	材料类型	模板下载	操作
暂无申办材料信息					

记录总数：0 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 1 下一页 尾页

上一步 下一步 完成定义 新增 删除 返回

图 7-14 申办材料界面

填写材料的名称和描述，选择材料类型，如果是表格的话，需要上传表格模板，点击【确定】，如图 7-15 所示。

基本信息 申报材料 办理流程 服务指南 法规依据

新增申请材料

申请材料	房屋拆迁许可申请表
材料描述	房屋拆迁许可申请表
材料类型	☐ 复印件 ☒ 表格
表格模板上传	E:\文档\项目申报资料\资料表\房屋 浏览...

确定 返回

图 7-15 申办材料新增界面

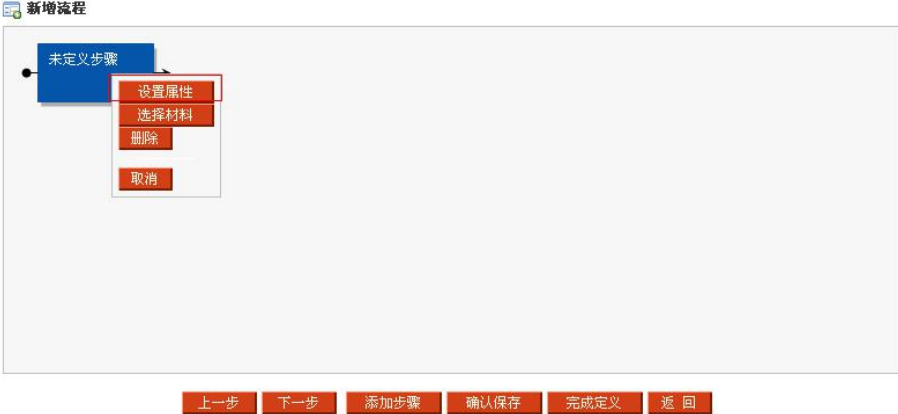
在“办理流程”下添加步骤，点击【添加步骤】，如图 7-16 所示。



该界面顶部包含五个标签页：基本信息、申办材料、办理流程、服务指南、法规依据。当前选中的是“办理流程”标签页。下方是一个标题为“新增流程”的大空框。底部有一排操作按钮：上一步、下一步、添加步骤、确认保存、完成定义、返回。

图 7-16 办理流程新增界面

右击步骤框，点击【设置属性】，设置步骤信息，如图 7-17 所示。



该界面顶部包含五个标签页：基本信息、申办材料、办理流程、服务指南、法规依据。当前选中的是“办理流程”标签页。下方是一个标题为“新增流程”的大空框。在空框左上角，有一个名为“未定义步骤”的蓝色按钮。右击该按钮后，弹出了一个上下文菜单，菜单项包括：设置属性（高亮）、选择材料、删除、取消。底部有一排操作按钮：上一步、下一步、添加步骤、确认保存、完成定义、返回。

图 7-17 设置步骤属性界面

填写步骤信息，选择步骤事件，点击【确定】，如图 7-18 所示。



该界面顶部包含五个标签页：基本信息、申办材料、办理流程、服务指南、法规依据。当前选中的是“办理流程”标签页。下方是一个标题为“设置步骤信息”的表单。表单包含以下字段：

步骤名称	申请人申请
受理时限	1 天
办理窗口名称	房产局大厅
步骤工作职责	申请人持相关材料进行申请
步骤事件	☒ 审查通过 ☐ 审核通过 ☐ 驳回 ☐ 退回补正 ☐ 审批通过

底部有一个“确定”按钮。

图 7-18 设置步骤信息界面

右击步骤框，点击【选择材料】，如图 7-19 所示。

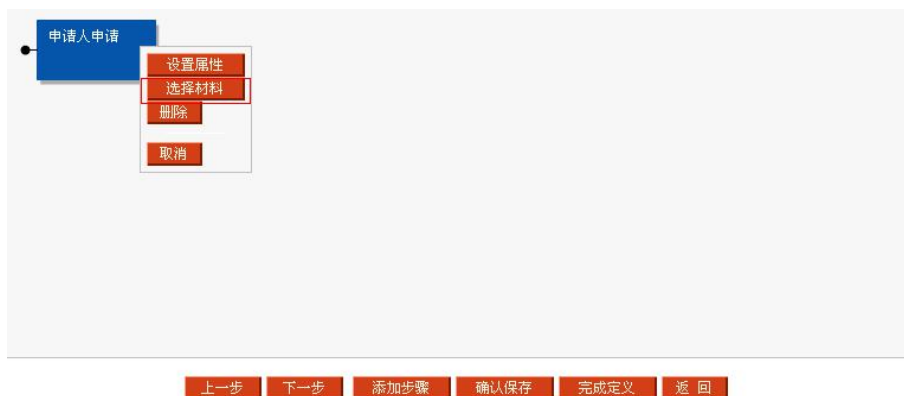


图 7-19 设置步骤材料界面

弹出步骤信息窗口，点击【选择材料】，如图 7-20 所示。



图 7-20 添加步骤材料界面

选择需要用到的材料，点击【选择】，如图 7-21 所示。



图 7-21 添加材料界面

选择申请材料，点击【确定】，如图 7-22 所示。



图 7-22 选择材料界面

这时，在流程框可以看到我们添加的流程效果。按照这样的步骤，自行添加“受理、初审和决定”三个步骤，如图 7-23 所示。

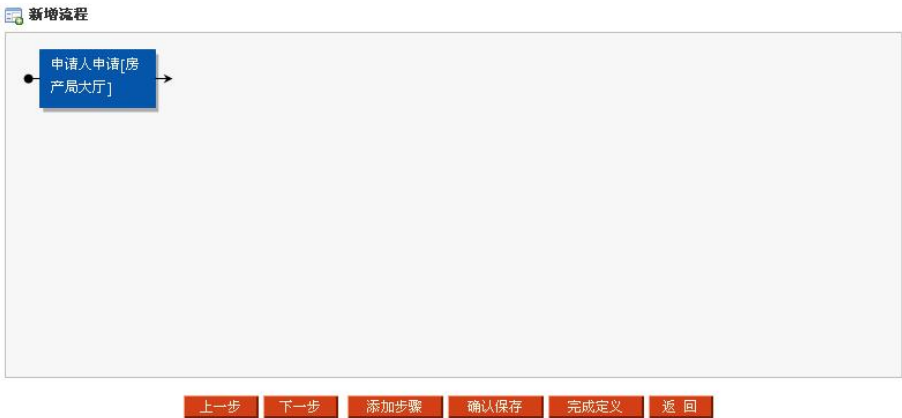


图 7-23 流程添加效果界面

添加完成后，点击【确认保存】。保存流程之后，点击【下一步】，如图 7-24 所示。

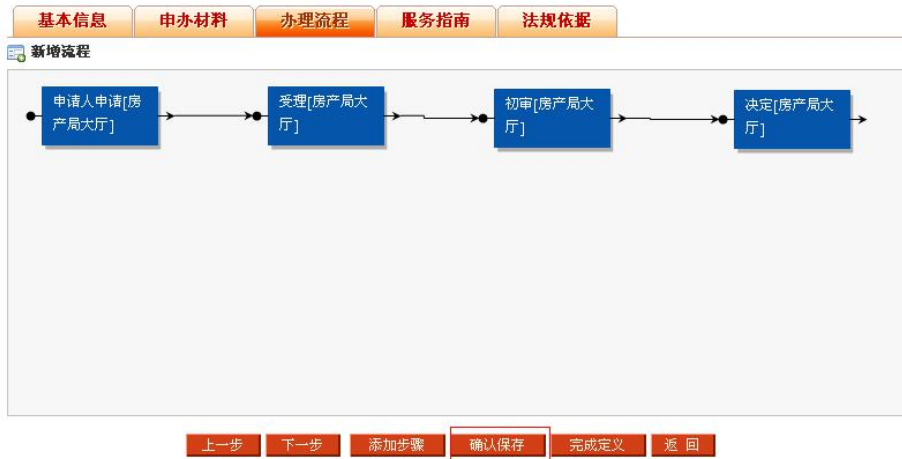


图 7-24 保存办理流程界面

填写服务指南的相关信息，点击【确认保存】。保存成功之后，点击【下一步】，如图 7-25 所示。



图 7-25 添加服务指南界面

填写法规依据，点击【确认保存】。保存成功之后，点击【完成定义】，如图 7-26

所示。

基本信息	申办材料	办理流程	服务指南	法规依据
《城市房屋拆迁管理条例》 第六条：拆迁房屋的单位取得房屋拆迁许可证后，方可实施拆迁。 第七条：申请领取房屋拆迁许可证的，应当向房屋所在地的市、县人民政府房屋拆迁管理部门提交下列资料：（一）建设项目批准文件；（二）建设用地规划许可证；（三）国有土地使用权批准文件；（四）拆迁计划和拆迁方案；（五）办理存款业务的金融机构出具的拆迁补偿安置资金证明。市、县人民政府房屋拆迁管理部门应当自受到申请之日起30日内，对申请事项进行审查；经审查，对符合条件的，颁发房屋拆迁许可证。				
法规依据				
上一步 确认保存 完成定义 返回				

图 7-26 添加法规依据界面

完成定义之后，需要将该行政事项进行提交。选择行政事项，点击下方的【提交】，如图 7-27 所示。

全选	行政事项编号	行政事项名称	行政事项类型	所属分类	行政事项状态
☒	FC-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	行政许可	个人	已定义

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

提交

图 7-27 提交行政事项界面

切换用户，点击“行政大厅后台”后的【进入】，如图 7-28 所示。

角色选择	进入
登记行政部门	进入
行政部门	进入
房产局	进入
行政大厅后台	进入

图 7-28 角色选择界面

在“行政事项列表”下点击【发布】，将该行政事项发布，如图 7-29 所示。

行政事项编号	行政事项名称	行政事项类型	所属类型	行政部门	提交时间	操作
FC-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	行政许可	个人	房产局	2009-11-25 14:38:33	发布

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 7-29 行政事项发布界面

选择主题服务、服务对象以及服务类型，点击【确定】，如图 7-30 所示。

主题服务	服务对象	服务类型
个人住房	个人	公共服务

确定 返回

图 7-30 确认发布界面

切换用户，以个人身份进入行政大厅，如图 7-31 所示。



图 7-31 角色选择界面

在行政大厅的“在线受理”栏目下可以看到该服务，并点击它，如图 7-32 所示。



图 7-32 在线受理界面

可以看到我们之前对该行政事项的定义。点击【在线填报】，如图 7-33 所示。



图 7-33 事项申办界面

填写基本信息，点击【保存】，如图 7-34 所示。

申请材料	办理流程	服务指南	法规依据	在线填报
填写基本信息：				
服务名称：	南京市城市房屋拆迁行政许可行为			
办理单位：	房产局			
申请单位：	李明 如果您代表个人申报，请在此填入申报人员的姓名			
申请者类型：	自然人			
组织机构代码：	11111111-1			
联系人：	李明			
身份证号码：	320104197901011111			
电子邮箱：	liming@126.com			
联系电话：	83491111			
手机号码：	15912345671			
联系地址：	南京市福建路1号			
邮政编码：	210003			
办件摘要：				
保存				

图 7-34 在线填报界面

保存成功之后，需要记住办事序号以及身份证号码，以便查询办事状态。点击【提交材料】，如图 7-35 所示。

申请材料	办理流程	服务指南	法规依据	在线填报
信息记录：				
您已经将一条未提交的申请保存在系统当中。请记住以下内容：				
办事序号： 8257971049				
身份证号码： 320104197901011111				
通过在主页的“办事状态综合查询”，输入以上办事序号和身份证号码，您可以随时到系统中来修改或提交您的申请。现在，您可以立即修改刚才的申请，请点击按钮“修改基本信息”				
提交材料 修改基本信息				

图 7-35 提交材料界面

点击【上传】，上传必须提交的材料，如图 7-36 所示。

事项申办			
项目编号	项目名称	申请时间	处理状态
FC-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	2009-11-25 15:23:31	未提交 显示

提交材料：			
图示说明： ☒ 已经提交的材料 ☐ 未提交的必需材料			
材料列表			
材料名称	材料描述	提交时间	提交材料
☒ 房屋拆迁许可申请表	房屋拆迁许可申请表		上传
提交			

图 7-36 上传材料界面

选择文件上传，点击【提交】，如图 7-37 所示。



图 7-37 选择材料上传界面

确认基本信息填写完成，材料也上传完毕之后，点击【提交】，如图 7-38 所示。



图 7-38 提交材料界面

提交成功之后，该行政事项就处于等待受理的阶段。

任务二：完成行政审批事项

切换用户，进入房产局。在“行政审批”下选择【个人事项】，能够看到该事项当前的状态，点击【处理】，如图 7-39 所示。



图 7-39 个人事项处理界面

在这里能够看到申请人的基本信息以及提交的材料，点击材料后的【查阅】。注意，此时的审核状态为空，如图 7-40 所示。

申请人申请

房产局大厅

基本信息

申请单位	李明	申请者类型	自然人
组织机构代码	11111111-1	联系人	李明
身份证号	320104197901011111	联系电话	83491111
手机号码	15912345671	电子邮件	liming@126.com
联系地址	南京市福建路1号	邮政编码	210003
办件摘要			

申请材料

审核状态	申请材料	材料类型	查阅
-	房屋拆迁许可申请表	表格	查阅

审查通过

返回

图 7-40 查看申请事项界面

下载材料进行查阅，若符合要求，则选择“合格”，点击【确定】，如图 7-41 所示。

材料信息

材料信息

材料查阅	下载
材料是否合格	☒ 合格 ☐ 不合格

确定

关闭

图 7-41 查阅申请材料界面

材料审核通过之后，审核状态也随之改变。点击下方的【审查通过】，如图 7-42 所示。

申请人申请

房产局大厅

基本信息

申请单位	李明	申请者类型	自然人
组织机构代码	11111111-1	联系人	李明
身份证号	320104197901011111	联系电话	83491111
手机号码	15912345671	电子邮件	liming@126.com
联系地址	南京市福建路1号	邮政编码	210003
办件摘要			

申请材料

审核状态	申请材料	材料类型	查阅
✓	房屋拆迁许可申请表	表格	查阅

审查通过

返回

图 7-42 审查申请材料界面

这时，弹出确认窗口，显示流程信息，点击【转到下一流程】，如图 7-43 所示。

确认窗口

审核流程信息

编号：(8257971049)南京市城市房屋拆迁行政许可行为的行政事项申请审核步骤：申请人申请，已经在窗口：房产局大厅审核完成，该审批流程现已转到窗口：房产局大厅，等待进行受理审核

转到下一流程

回到列表页

图 7-43 审核流程信息界面

现在是流程中的“受理”步骤，点击【审查通过】，如图 7-44 所示。

受理

房产局大厅

基本信息

申请单位	李明	申请者类型	自然人
组织机构代码	11111111-1	联系人	李明
身份证号	320104197901011111	联系电话	83491111
手机号码	15912345671	电子邮件	liming@126.com
联系地址	南京市福建路1号	邮政编码	210003
办件摘要			

申请材料

审核状态	申请材料	材料类型	查阅
不需要审核材料			

审查通过

返回

图 7-44 受理界面

这时，弹出确认窗口，显示流程信息，点击【转到下一流程】，如图 7-45 所示。

确认窗口

审核流程信息

编号：(8257971049)南京市城市房屋拆迁行政许可行为的行政事项申请审核步骤：受理，已经在窗口：房产局大厅审核完成，该审批流程现已转到窗口：房产局大厅，等待进行初审审核

转到下一流程

回到列表页

图 7-45 审核流程信息界面

按照定义的流程继续进行审核，直至审核完毕。

审核完毕之后，在“已办理完结项目”中可查看，如图 7-46 所示。

等待办理项目

已办理完结项目

已驳回项目

已过期项目

申请事项搜索

办事序号

行政事项编号

查询

办理完结事项列表

办事序号	行政事项编号	行政事项名称	申请日期	结束日期	操作
8241657756	FC-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	2009-11-25 16:45:52	2009-11-25 16:48:02	查看

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

图 7-46 查看办理完结项目界面

进入行政大厅，根据办事序号和身份证号，可以查询办事状态。这里，办事状态显示为“审核通过”，如图 7-47 所示。

办事状态综合查询

办事序号：
身份证号：

提交清空

请输入受理部门提供的办事序号和身份证号码。如：
办事序号：789890898
身份证号：320481190004032345

在线受理

南京市城市房屋拆迁行政许可行为

状态查询结果

项目编号	项目名称	申请时间	处理状态
FC-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	2009-11-25 16:45:52	审核通过 收起
申请编号：8241657756			
服务名称：南京市城市房屋拆迁行政许可行为			
主办单位：房产局			
申请单位：王军			
申请者类型：自然人			
组织机构代码：22222222-2			
联系人：王军			
身份证号码：320104197902011111			
电子邮箱：wangjun@126.com			
联系电话：83492222			
手机号码：15912345672			
邮政编码：210003			
联系地址：南京市福建路2号			
办件摘要：			

材料查看情况：

材料列表					
状态	材料名称	材料描述	提交时间	材料状态	材料
	房屋拆迁许可申请表	房屋拆迁许可申请表	2009-11-25 16:46:24	已提交	下载

图 7-47 办理状态查询界面

注：企业事项、港澳台侨外国人事项与个人事项的流程相同，这里不再赘述。

任务三：完成某项并联审批事项

1) 行政事项管理

点击登记行政部门后的【进入】，如图 7-48 所示。

角色选择 ▼

登记行政部门

进入

行政部门

图 7-48 角色选择界面

选择卫生厅和国土资源局，点击【选择】，新增这两个行政部门，如图 7-49 所示。

新增部门

可选部门列表

全选	部门名称	部门简称
☒	国土资源局	GZ
☐	民政局	MZ
☐	科技局	KJ
☐	教育局	JY
☐	卫生局	WS

记录总数：14 总页数：3 当前页：2 首页 上一页 [1] [2] [3] 下一页 尾页

选择 关闭

图 7-49 新增部门界面

进入“国土资源局”后台，新增行政事项。选择“事项管理”下的【行政事项管理】，编辑行政事项的基本信息，点击【确定】，如图 7-50 所示。

行政审批系统

国土资源局

事项管理

行政事项管理

行政事项提交

事项修改申请

已同意事项修改

行政审批

个人事项

企业事项

港澳台侨外国人事项

并联审批

项目受理

当前位置：行政审批 > 行政审批系统 > 事项管理 > 行政事项管理

行政事项基本信息编辑

办理部门	国土资源局
行政事项名称	新建、改建、扩建工程的选址
行政事项类型	☒ 行政许可 ☐ 行政处罚 ☐ 行政征收 ☐ 行政强制 ☐ 其他
所居分类	☐ 个人 ☒ 企业 ☐ 港澳台侨、外国人
承诺时限	10 天
收费金额	1000 元
办理地点	南京市规划建设局
联系电话	83492222

确定 返回

图 7-50 行政事项管理界面

点击该行政事项列表后的【定义】，如图 7-51 所示。

行政事项列表

全选	行政事项编号	行政事项名称	行政事项类型	行政事项状态	操作
☐	GZ-C62-XK-87	新建、改建、扩建工程的选址	行政许可	未定义	定义

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

新增 删除

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 7-51 定义行政事项界面

添加“申办材料”，点击【确定】，如图 7-52 所示。

基本信息 申办材料 办理流程 服务指南 法规依据

新增申请材料

申请材料	建设项目平面配置图
材料描述	标明各操作间长度、宽度、面积、门的位置）、空调系统图、供水系统图、厨房油烟排放系统图
材料类型	☒ 复印件 ☐ 表格

确定 返回

图 7-52 添加申办材料界面

新增流程，设置步骤“受理”的信息，点击【确定】，如图 7-53 所示。

行政审批管理系统 -- 网页对话框

设置步骤信息

步骤名称	受理
受理时限	1 天
办理窗口名称	规划局大厅
步骤工作职责	审查材料并接收。
步骤事件	☒ 审查通过 ☐ 审核通过 ☐ 驳回 ☒ 退回补正 ☐ 审批通过

确定

图 7-53 设置步骤信息界面

选择申请材料，点击【确定】，如图 7-54 所示。



行政审批管理系统 -- 网页对话框

步骤事件 ☒ 审查通过 ☐ 审核通过 ☐ 驳回 ☒ 退回补正 ☐ 审批通过

选择申请材料

全 选	申请材料	材料描述	材料类型	模版下载
☒	建设项目平面配置图	标明各操作间长度、宽度、面积、门的位置）、空调系统图、供水系统图、厨房油烟排放系统图	复印件	

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

确定

图 7-54 选择申请材料界面

添加步骤“决定”的信息，点击【确定】，如图 7-55 所示。



行政审批管理系统 -- 网页对话框

设置步骤信息

步骤名称	决定
受理时限	8 天
办理窗口名称	规划局大厅
步骤工作职责	颁发及公告决议。

步骤事件 ☐ 审查通过 ☐ 审核通过 ☐ 驳回 ☐ 退回补正 ☒ 审批通过

确定

图 7-55 设置步骤信息界面

为这两个步骤建立联系，点击【确认保存】，如图 7-56 所示。



基本信息 申办材料 办理流程 服务指南 法规依据

新增流程

受理[规划局大厅] → 决定[规划局大厅]

上一步 下一步 添加步骤 确认保存 完成定义 返回

图 7-56 新增流程界面

添加“服务指南”，点击【下一步】，如图 7-57 所示。

基本信息

申办材料

办理流程

服务指南

法规依据

服务指南

1、符合土地利用总体规划，符合土地管理法律、法规规定的要求

2、符合国家供地政策

3、符合土地集约利用原则

4、属《土地管理法》第二十六条规定情形，建设项目用地需修改土地利用总体规划的，规划修改方案、建设项目对规划实施影响评估报告符合法律、法规的规定

上一步

下一步

确认保存

完成定义

返回

图 7- 57 添加服务指南界面

添加“法律依据”，点击【完成定义】，如图 7- 58 所示。

基本信息

申办材料

办理流程

服务指南

法规依据

法规依据

1、《中华人民共和国土地管理法》

2、《中华人民共和国土地管理法实施条例》

3、《建设项目用地预审管理办法》（国土资源部[2004]第27号令）

4、《江苏省建设项目用地预审管理实施办法》（苏国土资发[2005]92号）

上一步

确认保存

完成定义

返回

图 7- 58 添加法规依据界面

在“行政事项列表”中选择该行政事项，并点击【提交】，如图 7- 59 所示。

行政事项列表

全选	行政事项编号	行政事项名称	行政事项类型	所属分类	行政事项状态
☒	GZ-C62-XX-87	新建、改建、扩建工程的选址	行政许可	企业	已定义

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

提交

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 7- 59 提交行政事项界面

切换用户，进入行政大厅后台，发布该行政事项，如图 7- 60 所示。

行政大厅后台

当前位置：行政审批> 行政大厅后台> 行政事项管理 > 行政事项发布

行政事项分类

主题服务管理

服务对象管理

服务类型管理

行政事项管理

行政事项发布

已发布事项管理

行政部门申请

行政事项搜索

行政事项名称

行政部门

全部

查询

行政事项列表

行政事项编号	行政事项名称	行政事项类型	所属分类	行政部门	提交时间	操作
GZ-C62-XX-87	新建、改建、扩建工程的选址	行政许可	企业	国土资源局	2009-11-26 14:57:54	发布

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 7- 60 行政事项发布界面

选择主题服务、服务对象以及服务类型，点击【确定】，如图 7- 61 所示。

行政事项发布

主题服务

用地选址

服务对象

企业

服务类型

公共服务

确定

返回

图 7- 61 确定行政事项发布界面

进入“卫生局”后台，添加行政事项并定义。接着，进入行政大厅后台，发布该事项。具体步骤同上，具体数据信息详见**实验数据**。

2) 事项修改

若行政事项有改变，可以申请修改。进入“国土资源局”后台，选择“事项管理”下的【事项修改申请】，点击行政事项列表后的【申请】，如图 7-62 所示。



图 7-62 事项修改申请界面

选择申请类型，填写申请原因，点击【确定】，如图 7-63 所示。



图 7-63 填写申请原因界面

切换用户，进入行政大厅后台。在“行政事项管理”下选择【行政部门申请】，在行政事项列表下选中该条行政事项，并点击具体操作，【同意申请】或者【拒绝申请】。这里我们选择【同意申请】，如图 7-64 所示。



图 7-64 处理申请界面

当行政大厅后台同意修改申请后，切换用户，进入“国土资源局”后台，进行具体的修改。在“事项管理”下选择【已同意事项修改】，在行政事项列表后点击【修改】，如图 7-65 所示。



图 7-65 修改行政事项界面

这里，我们将收费金额修改为 2000，修改完毕点击【确认保存】。保存成功之后点击【返回】，如图 7-66 所示。

基本信息

申办材料

办理流程

服务指南

法规依据

办理部门	国土资源局
行政事项名称	新建、改建、扩建工程的选址
行政事项类型	☒ 行政许可 ☐ 行政处罚 ☐ 行政征收 ☐ 行政强制 ☐ 其他
所属分类	☐ 个人 ☒ 企业 ☐ 港澳台侨、外国人
承诺时限	10 天
收费金额	2000 元
办理地点	南京市规划建设局
联系电话	83492222

下一步

确认保存

完成定义

返回

图 7- 66 修改基本信息界面

3) 并联审批管理

切换用户，进入行政大厅后台。在“并联审批”下选择【政务资料管理】，点击【新增】，如图 7- 67 所示。

行政大厅后台

当前位置：行政审批 > 行政大厅后台 > 并联审批管理 > 政务资料管理

政务资料管理

全选

资料标题

操作

暂时设有政务资料信息

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

新增

删除

图 7- 67 政务资料管理界面

填写政务资料的标题和内容，点击【确认】，如图 7- 68 所示。

政务资料新增

资料标题

供水单位卫生许可办理流程

资料内容

(一) 申办企业向省政府政务服务中心卫生厅窗口提出申请，省卫生厅在5个工作日内组织进行选址和设计审查，符合卫生要求的，在5个工作日内填发《建设项目设计卫生审查认可书》；

(二) 企业严格按《建设项目设计卫生审查认可书》的审查意见施工，建筑项目施工完毕，主要卫生设施正常运转，省卫生厅组织竣工验收，符合卫生要求的，5个工作日内填发《建设项目竣工卫生验收认可书》；

(三) 二次供水申报企业提交书面申请后，在5个工作日内组织现场审查；

(四) 竣工验收合格或现场审查合格后，申请单位提交所有申报材料；

(五) 省卫生厅正式受理后，承诺时间内按照规定程序作出是否批准的决定；不能作出决定的，经本级卫生行政部门负责人批准，可以延长10日。对符合条件的，予以许可；不予许可的，书面说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者诉讼的权利。

确认

返回

图 7- 68 新增政务资料界面

在“并联审批管理”下选择【并联审批定义】，点击【新增】，如图 7- 69 所示。

行政大厅后台

当前位置：行政审批 > 行政大厅后台 > 并联审批管理 > 并联审批定义

并联审批事项要素

并联审批事项名称

事项状态

全部

查询

并联审批事项列表

全选

并联审批事项编号

并联审批事项名称

事项类型

事项状态

操作

暂无并联审批事项信息

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

新增

删除

图 7- 69 并联审批定义界面

填写并联审批基本信息，点击【确定】，如图 7-70 所示。

并联审批事项基本信息添加

主办部门	卫生局
并联审批事项名称	供水单位卫生许可审批
事项类型	☒ 行政许可 ☐ 行政处罚 ☐ 行政征收 ☐ 行政强制 ☐ 其他
承诺时限	10 天
收费金额	1000 元
办理地点	卫生局
联系电话	83491231
参考资料	供水单位卫生许可办理流程

确定 返回

图 7-70 并联审批事项基本信息添加界面

在并联审批事项列表后点击【定义】，如图 7-71 所示。

并联审批事项列表

全选	并联审批事项编号	并联审批事项名称	事项类型	事项状态	操作
☐	FC-P62-XK-82	供水单位卫生许可审批	行政许可	未定义	定义

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

新增 删除

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 7-71 定义并联审批事项界面

添加申办材料，点击【确定】，如图 7-72 所示。

基本信息 申办材料 办理流程 服务指南 法规依据

新增申请材料

申请材料	建设项目设计审查申请书
材料描述	附水处理工艺流程图、平面布置图、功能分区图及供水的管线图等
材料类型	☒ 复印件 ☐ 表格

确定 返回

图 7-72 新增申请材料界面

添加完申办材料之后，点击【下一步】，如图 7-73 所示。

基本信息 申办材料 办理流程 服务指南 法规依据

全选	申请材料	材料描述	材料类型	模版下载	操作
☐	卫生许可证申请书	卫生许可证申请书	表格	下载	编辑
☐	建设项目竣工卫生验收认可书	建设项目竣工卫生验...	复印件		编辑
☐	建设项目设计卫生审查认可书	建设项目设计卫生审...	复印件		编辑
☐	建设项目设计审查申请书	附水处理工艺流程图...	复印件		编辑

记录总数：4 总页数：1 当前页：1

上一步 下一步 完成定义 新增 删除 返回

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 7-73 申办材料列表界面

设置办理流程，右键【设置属性】，如图 7-74 所示。



图 7-74 添加办理流程界面

点击【选择事项】，如图 7-75 所示。



图 7-75 设置步骤信息界面

根据行政部门选择行政事项，点击【选择】，如图 7-76 所示。



图 7-76 选择行政事项界面

输入受理时限，点击【确定】，如图 7-77 所示。



图 7-77 设置步骤信息界面

为该步骤添加材料，右键【选择材料】，如图 7-78 所示。



图 7-78 新增流程界面界面

点击【选择材料】，如图 7-79 所示。



图 7-79 选择材料界面

选择材料，点击【选择】，如图 7-80 所示。



图 7-80 选择材料界面

确定选择的材料，点击【确定】，如图 7-81 所示。

全选	申请材料	材料描述	材料类型	模版下载
☒	卫生许可证申请书	卫生许可证申请书	表格	下载
☒	建设项目竣工卫生验收认可书	建设项目竣工卫生验收认可书	复印件	
☒	建设项目设计卫生审查认可书	建设项目设计卫生审查认可书	复印件	
☒	建设项目设计审查申请书	附水处理工艺流程图、平面布置图、功能分区图及供水的管线图等	复印件	

记录总数: 4 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 1 下一页 尾页

确定

图 7-81 确定材料选择界面

继续添加步骤，并为这三个步骤建立联系，点击【下一步】，如图 7-82 所示。



图 7-82 步骤间建立联系界面

添加服务指南，点击【下一步】，如图 7-83 所示。

服务指南

(一) 原省级卫生行政部门进行卫生许可管理的供水单位；
 (二) 集中式供水和二次供水单位新建、改建、扩建工程的选址和设计符合卫生要求；
 (三) 集中式供水生产工艺场所布局符合《集中式供水卫生规范》的要求；二次供水设施符合《二次供水设施卫生规范》的要求；
 (四) 具备健全的卫生制度、配备专职或兼职卫生管理人员；
 (五) 从业人员取得预防性健康体检和卫生知识培训合格证明；
 (六) 集中式供水企业应具备水质检测能力；
 (七) 水质检验符合卫生要求。

上一步 下一步 确认保存 完成定义 返回

图 7-83 服务指南添加界面

添加法规依据，点击【完成定义】，如图 7-84 所示。

基本信息	申办材料	办理流程	服务指南	法规依据
法规依据 (一)《中华人民共和国传染病防治法》(主席令第17号,2004年8月28日)第二十九条第二款:“饮用水供水单位从事生产或者供应活动,应当依法取得卫生许可证。” (二)《四川省生活饮用水卫生监督管理办法》(省政府令第83—1号,2001年10月30日)第十九条:“供水单位必须经县级以上卫生行政部门批准,取得卫生许可证,经供水行政主管部门批准,取得取水许可证后才能供水。城市公共集中式供水单位和自建设施对外供水的单位,还必须取得城市供水行政主管部门颁发的城市供水企业资质证书后才能供水。” (三)《生活饮用水卫生监督管理办法》(建设部、卫生部令第53号,1996年7月9日)第四条:“国家对供水单位和涉及饮用水卫生安全的产品实行卫生许可制度。”第七条:“集中式供水单位必须取得县级以上地方人民政府卫生行政部门签发的卫生许可证。城市自来水供水企业和自建总对外供水的企业还必须取得建设行政部门颁发的《城市供水的企业资质证书》,方可供水。” 上一步 确认保存 完成定义 返回				

图 7-84 法规依据界面

定义完成之后,在“并联审批管理”下选择【并联审批发布】,点击【发布】,如图 7-85 所示。

行政大厅后台		当前位置: 行政审批 > 行政大厅后台 > 并联审批管理 > 并联审批发布													
行政事项分类 - 主题服务管理 - 服务对象管理 - 服务类型管理 行政事项管理 - 行政事项发布 - 已发布事项管理 - 行政部门申请 并联审批管理 - 政务资料管理 - 并联审批定义 并联审批发布 - 并联审批事项管理		并联审批事项搜索 并联审批事项名称: 主管部门: 全部 查询 并联审批事项列表 <table border="1"><thead><tr><th>并联审批事项编号</th><th>并联审批事项名称</th><th>事项类型</th><th>主管部门</th><th>定义时间</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>WS-P62-XK-87</td><td>供水单位卫生许可审批</td><td>行政许可</td><td>卫生局</td><td>2009-11-27 15:58:08</td><td>发布</td></tr></tbody></table> 记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页		并联审批事项编号	并联审批事项名称	事项类型	主管部门	定义时间	操作	WS-P62-XK-87	供水单位卫生许可审批	行政许可	卫生局	2009-11-27 15:58:08	发布
并联审批事项编号	并联审批事项名称	事项类型	主管部门	定义时间	操作										
WS-P62-XK-87	供水单位卫生许可审批	行政许可	卫生局	2009-11-27 15:58:08	发布										

图 7-85 并联审批发布界面

选择主题服务、服务对象以及服务类型,点击【确定】,如图 7-86 所示。

并联审批事项发布	
主题服务	卫生许可
服务对象	企业
服务类型	公共服务
确定 返回	

图 7-86 确认发布界面

行政事项发布之后,企业即可进入行政大厅办理事项。

任务四：完成并联审批事项

切换用户,点击“行政大厅”后的【进入】,如图 7-87 所示。

角色选择	
登记行政部门	进入
行政部门	
房产局	进入
国土资源局	进入
卫生局	进入
行政大厅后台	进入
行政大厅	申请记录查看 进入

图 7-87 角色选择界面

在“并联审批”下点击具体行政事项，如图 7-88 所示。

并联审批事项(事项/受理/办结)

用地选址(0/0/0)

个人住房(0/0/0)

卫生许可(1/0/0)

供水单位卫生许可审批(0/0)

图 7-88 行政大厅事项办理界面

填写“在线填报”的基本信息，点击【保存】，如图 7-89 所示。

申请材料 办理流程 服务指南 法规依据 在线填报

填写基本信息：

服务名称：	供水单位卫生许可审批	
办理单位：	卫生局	
申请单位：	南京自来水厂	如果您代表个人申报，请在此填入申报人员的姓名
申请者类型：	法人	
组织机构代码：	1111	
联系人：	王军	
身份证号码：	320104197902011111	
电子邮箱：	wangjun@126.com	
联系电话：	83491231	
手机号码：	15912345672	
联系地址：	南京市福建路1号	
邮政编码：	210003	
办件摘要：		

保存

图 7-89 在线填报界面

填写完基本信息之后，记住办事序号以及身份证号码。点击【提交材料】，如图 7-90 所示。

申请材料 办理流程 服务指南 法规依据 在线填报

信息记录：

您已经将一条未提交的申请保存在系统当中。请记住以下内容：

办事序号：8798407259

身份证号码：320104197902011111

通过在主页的“办事状态综合查询”，输入以上办事序号和身份证号码，您可以随时到系统中来修改或提交您的申请。现在，您可以立即修改刚才的申请，请点击按钮“修改基本信息”

提交材料 修改基本信息

图 7-90 提交材料界面

依次点击材料后的【上传】，进行材料的提交，如图 7-91 所示。

事项申办

项目编号	项目名称	申请时间	处理状态
WS-P62-XK-87	供水单位卫生许可审批	2009-11-27 16:37:36	未提交

提交材料：

图示说明：已经提交的材料 未提交的必需材料

材料列表			
材料名称	材料描述	提交时间	提交材料
建设项目平面配置图	标明各操作间长度、宽度、面积、门的位置）、空调系统图、供水系统图、厨房油烟排放系统图		上传
卫生许可证申请书	卫生许可证申请书		上传
建设项目设计卫生审查认可书	建设项目设计卫生审查认可书		上传
建设项目竣工卫生验收认可书	建设项目竣工卫生验收认可书		上传
建设项目设计审查申请书	建设项目设计审查申请书		上传

提交

图 7-91 上传材料界面

上传完材料之后，点击【提交】。则该申请为待受理状态，如图 7-92 所示。

提交材料：

图示说明：已经提交的材料 未提交的必需材料

材料列表			
材料名称	材料描述	提交时间	提交材料
建设项目平面配置图	标明各操作间长度、宽度、面积、门的位置）、空调系统图、供水系统图、厨房油烟排放系统图	2009-11-27 16:54:07	上传
卫生许可证申请书	卫生许可证申请书	2009-11-27 16:54:15	上传
建设项目设计卫生审查认可书	建设项目设计卫生审查认可书	2009-11-27 16:54:22	上传
建设项目竣工卫生验收认可书	建设项目竣工卫生验收认可书	2009-11-27 16:54:30	上传
建设项目设计审查申请书	建设项目设计审查申请书	2009-11-27 16:54:38	上传

提交

图 7-92 材料提交界面

切换用户，由于卫生局是主办部门，所以进入卫生局后台，如图 7-93 所示。

角色选择 ▼

登记行政部门

进入

行政部门

进入

房产局

进入

国土资源局

进入

卫生局

进入

图 7-93 角色选择界面

在“并联审批”下选择【项目受理】，点击列表后的【受理】，如图 7-94 所示。

行政部门内部系统
卫生局

当前位置：行政审批 > 行政部门内部系统 > 并联审批 > 项目受理

并联审批申请事项列表

办事序号

并联审批事项编号

当前状态

全部

查询

并联审批申请事项列表

办事序号	并联审批事项编号	并联审批事项名称	申请日期	当前状态	操作
8798407259	WS-P62-XK-87	供水单位卫生许可审批	2009-11-27 16:37:36	等待受理	受理

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 11 下一页 尾页

图 7-94 项目受理界面

查看该申请的基本信息，点击【确认受理】，如图 7-95 所示。

基本信息

申请单位	南京自来水厂	申请者类型	法人
组织机构代码	1111	联系人	王军
身份证号	320104197902011111	联系电话	83491231
手机号码	15912345672	电子邮件	wangjun@126.com
联系地址	南京市福建路1号	邮政编码	210003
办件摘要			

确认受理

拒绝受理

返回

图 7-95 确认受理界面

受理该申请之后，选择“并联审批”下的【主办项目】，点击列表后的【处理】，如图 7-96 所示。

行政部门内部系统

卫生局

事项管理

行政事项管理

行政事项提交

事项修改申请

已同意事项修改

行政审批

个人事项

企业事项

港澳台侨外国人事项

并联审批

项目受理

主办项目

当前位置：行政审批 > 行政部门内部系统 > 并联审批 > 主办项目

等待处理主办项目

已处理主办项目

并联审批办理事项搜索

办事序号

并联审批事项编号

查询

并联审批办理事项列表

办事序号	并联审批事项(编号)名称	当前受理事项(编号)名称	申请日期	办理状态	操作
8798407259	(WS-P62-XK-87)供水单位卫生许可审批	(WS-C62-XK-88)供水单位卫生许可	2009-11-27 16:37:36	等待处理	处理

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 7-96 主办项目界面

检查申请单位提交的材料，点击材料后的【查阅】，如图 7-97 所示。

(WS-C62-XK-88)供水单位卫生许可

基本信息

申请单位	南京自来水厂	申请者类型	法人
组织机构代码	1111	联系人	王军
身份证号	320104197902011111	联系电话	83491231
手机号码	15912345672	电子邮件	wangjun@126.com
联系地址	南京市福建路1号	邮政编码	210003
办件摘要			

申请材料

审核状态	申请材料	材料类型	查阅
-	卫生许可证申请书	表格	查阅
-	建设项目设计卫生审查认可书	复印件	查阅
-	建设项目竣工卫生验收认可书	复印件	查阅
-	建设项目设计审查申请书	复印件	查阅

驳回申请

退回补正

审核通过

返回

图 7-97 项目信息查看界面

若材料符合要求，选择“合格”，点击【确定】，如图 7-98 所示。

材料信息

材料信息

材料查阅	下载
材料是否合格	☒ 合格 ☐ 不合格

确定

关闭

图 7-98 审核材料界面

所有材料检查完毕之后，会看见“审核状态”发生更改，点击下方的【审核通过】，如图 7-99 所示。

(WS-C62-XK-88)供水单位卫生许可

基本信息

申请单位	南京自来水厂	申请者类型	法人
组织机构代码	1111	联系人	王军
身份证号	320104197902011111	联系电话	83491231
手机号码	15912345672	电子邮件	wangjun@126.com
联系地址	南京市福建路1号	邮政编码	210003
办件摘要			

申请材料

审核状态	申请材料	材料类型	查阅
√	卫生许可证申请书	表格	查阅
√	建设项目设计卫生审查认可书	复印件	查阅
√	建设项目竣工卫生验收认可书	复印件	查阅
√	建设项目设计审查申请书	复印件	查阅

[驳回申请](#) [退回补正](#) [审核通过](#) [返回](#)

图 7-99 审核项目界面

这时会弹出确认窗口，点击【回到列表页】，如图 7-100 所示。

确认窗口

并联审批流程信息

编号：(8798407259)供水单位卫生许可审批的并联审批事项申请 审核步骤：(WS-C62-XK-88)供水单位卫生许可，已经在行政部门：卫生局审核完成，请到行政部门：国土资源局，进行下一步(GZ-C62-XK-87)新建、改建、扩建工程的选址审核

回到列表页

图 7-100 并联审批流程信息界面

在“已处理主办项目”中，可以对项目进行【催办】，如图 7-101 所示。

等待处理主办项目

已处理主办项目

(WS-P62-XK-87)供水单位卫生许可审批

申请项目行政部门列表

受理部门	受理事项编号	受理事项名称	办理时限(天)	处理状态	处理时间	操作
国土资源局	GZ-C62-XK-87	新建、改建、扩建工程的选址	10	等待处理		催办

[驳回申请](#) [标注为过期](#)

图 7-101 催办项目界面

填写催办信息，点击【确定】，如图 7-102 所示。

催办信息

催办信息

催办标题	加急
催办信息	加急

[确定](#) [关闭](#)

图 7-102 填写催办信息界面

切换用户，进入“国土资源局”后台。在“并联审批”下选择【并联项目】，点击【处理】，如图 7-103 所示。



图 7-103 并联项目处理界面

查阅材料，点击【审核通过】，如图 7-104 所示。

(GZ-C62-XK-87)新建、改建、扩建工程的选址



图 7-104 审核项目界面

按照流程的设置，再次回到“卫生局”后台，对该并联项目进行处理，如图 7-105 所示。



图 7-105 并联审批事项处理界面

点击【审批通过】，如图 7-106 所示。

(WS-C62-XK-93)颁发许可证



图 7-106 审核并联项目界面

至此，该并联项目处理完成。申请企业进入行政大厅，输入办事序号和身份证号，能

够查询到办理状态，如图 7-107 所示。

状态查询结果

项目编号	项目名称	申请时间	处理状态
WS-P62-XK-87	供水单位卫生许可审批	2009-11-27 16:37:36	审核通过 收起
申请编号：	8798407259		
服务名称：	供水单位卫生许可审批		
主办单位：	卫生局		
申请单位：	南京自来水厂		

图 7-107 办事状态查询界面

任务五：行政监督

1) 举报投诉管理

在行政大厅的“投诉”下，输入投诉信息，点击【提交】，如图 7-108 所示。

办事状态综合查询

办事序号：

身份证号：

[提交](#) [清空](#)

请输入受理部门提供的办事序号和身份证号码。如：
办事序号：789890898
身份证号：320481190004032345

在线受理

- 颁发许可证
- 新建、改建、扩建工程的选址
- 供水单位卫生许可

投诉

我要投诉

投诉人

联系电话

电子邮件

投诉标题

投诉内容

验证码 

[提交](#) [清空](#)

图 7-108 投诉界面

投诉成功后，行政大厅后台将收到该条投诉，并对其进行处理。切换用户，进入行政大厅后台。在“行政监督”下选择【举报投诉管理】，点击投诉信息列表后的【处理】，如图 7-109 所示。

行政大厅后台

当前位置：行政审批>行政大厅后台>行政事项管理>行政事项发布

行政事项分类

- 主题服务管理
- 服务对象管理
- 服务类型管理

行政事项管理

- 行政事项发布
- 已发布事项管理
- 行政部门申请

并联审批管理

- 政务资料管理
- 并联审批定义
- 并联审批发布
- 并联审批事项管理

行政监督

- 举报投诉管理
- 调研问卷管理

举报投诉管理搜索

处理状态 [查询](#)

投诉信息列表

投诉人	投诉时间	投诉标题	处理状态	操作
李明	2009-11-27 17:36:35	办事效率太低	未阅读	处理

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 [首页](#) [上一页](#) **1** [下一页](#) [尾页](#)

图 7-109 举报投诉管理界面

阅读详细的投诉信息，点击【处理】，如图 7-110 所示。

举报投诉处理	
投诉标题	办事效率太低
投诉人	李明
联系电话	83491111
电子邮件	liming@126.com
投诉时间	2009-11-27
投诉内容	办事速度慢，拖延，影响正常行程
处理 返回	

图 7-110 举报投诉处理界面

选择要处理的行政部门，填写处理意见，点击【确定】，如图 7-111 所示。

举报投诉处理

投诉标题	办事效率太低
投诉人	李明
联系电话	83491111
电子邮件	liming@126.com
投诉时间	2009-11-27
投诉内容	办事速度慢，拖延，影响正常行程

处理

返回

行政部门	☐ 房产局	☒ 国土资源局	☐ 卫生局
处理意见	提高办事效率		

确定

取消

图 7-111 填写处理意见界面

这时，可以进入“国土资源局”后台，查看该投诉信息及处理意见，如图 7-112 所示。

当前位置：行政审批 > 政府部门内部系统 > 信息管理 > 投诉信息查询

投诉信息列表

投诉人	投诉时间	投诉标题	操作
李明	2009-11-27 17:36:35	办事效率太低	详细

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 7-112 投诉信息查询界面

单击【详细】，如图 7-113 所示。

举报投诉处理	
投诉标题	办事效率太低
投诉人	李明
联系电话	83491111
电子邮件	liming@126.com
投诉时间	2009-11-27
投诉内容	办事速度慢，拖延，影响正常行程
投诉处理内容	提高办事效率

返回

图 7-113 举报投诉信息界面

2) 调研问卷管理

在“行政监督”下选择【调研问卷管理】，点击【新增】，如图 7-114 所示。



图 7-114 调研问卷管理界面

新增调研问卷，点击【确定】，如图 7-115 所示。



图 7-115 新增调研问卷界面

选中该调研问卷，点击下方的【发布】，如图 7-116 所示。



图 7-116 调研问卷发布界面

调研问卷发布之后，在行政大厅即可看到。切换用户，进入“行政大厅”，在“网络调研”中参与此次调研。选择答案，点击【提交】，如图 7-117 所示。



图 7-117 行政大厅网络调研界面

任务六：网站管理

1) 新闻管理

进入行政大厅后台，在“网站管理”下选择【新闻管理】，点击【新增】，如图 7-118 所示。



图 7-118 新闻管理界面

填写新闻标题以及内容，点击【确定】，如图 7-119 所示。



图 7-119 新增网站新闻界面

在“网站新闻列表”下，选中该条新闻，点击下方的【显示】，如图 7-120 所示。



图 7-120 设置网站新闻是否显示界面

切换用户，进入行政大厅，可见这条新闻，点击查看详细内容，如图 7-121 所示。



图 7-121 行政大厅新闻中心界面

2) 网站简介

进入行政大厅后台，在“网站管理”下选择【网站简介】。填写网站简介内容，点击【确定】，如图 7-122 所示。



图 7-122 添加网站简介界面

切换用户，进入行政大厅后台，可见该简介，点击【简介】，如图 7-123 所示。



图 7-123 行政大厅网站简介界面

3) 咨询回复

如果对于行政项目的办理有疑问，可以进行咨询。进入行政大厅后台，在“咨询”下填写具体内容，输入验证码，点击【提交】，如图 7-124 所示。

办事状态综合查询

办事序号：

身份证号：

提交

清空

请输入受理部门提供的办事序号和身份证号码。如：
办事序号：789890898
身份证号：320481190004032345

在线受理

颁发许可证

新建、改建、扩建工程的选址

供水单位卫生许可

咨询

暂时没有咨询信息

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

我要咨询

咨询标题

供水单位卫生许可办理流程

联系电话

87654321

电子邮件

zhangling@126.com

咨询内容

请问：供水单位卫生许可办理流程是如何的？

验证码

ZV60P

ZV60P

提交

清空

图 7-124 行政大厅咨询界面

提交的咨询，行政大厅将在后台予以回复。切换用户，进入行政大厅后台。在“网站管理”下选择【咨询回复】，点击咨询回复列表后的【回复】，如图 7-125 所示。

行政大厅后台

当前位置：行政审批 > 行政大厅后台 > 网站管理 > 咨询回复

咨询回复列表

查询时间 --

查询

咨询回复列表

全选	咨询标题	咨询时间	显示状态	状态	操作
☐	供水单位卫生许可办理流程	2009-11-30 8:54:17	不显示	未回复	回复

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

显示

不显示

图 7-125 咨询回复界面

查看咨询详情，点击【回复】，如图 7-126 所示。

咨询回复

咨询标题

供水单位卫生许可办理流程

咨询内容

请问：供水单位卫生许可办理流程是如何的？

联系电话

87654321

电子邮件

zhangling@126.com

咨询时间

2009-11-30

回复

返回

图 7-126 查看咨询界面

回复咨询内容，选择是否在网站上显示，点击【确定】，如图 7-127 所示。

171

 咨询回复

咨询标题	供水单位卫生许可办理流程
咨询内容	请问：供水单位卫生许可办理流程是如何的？
联系电话	87654321
电子邮件	zhangling@126.com
咨询时间	2009-11-30

[回复](#) [返回](#)

回复内容

(一) 申办企业向省政府政务服务中心卫生厅窗口提出申请，省卫生厅在5个工作日内组织进行选址和设计审查，符合卫生要求的，在5个工作日内填发《建设项目设计卫生审查认可书》；

(二) 企业严格按《建设项目设计卫生审查认可书》的审查意见施工，建筑项目施工完毕，主要卫生设施正常运转，省卫生厅组织竣工验收，符合卫生要求的，5个工作日内填发《建设项目竣工卫生验收认可书》。

是否在网上显示

☒ 是 ☐ 否

[确定](#) [取消](#)

图 7-127 回复咨询界面

由于我们这里选择了在网站上显示，所以进入行政大厅可见该咨询以及回复。进入行政大厅，点击【咨询】，如图 7-128 所示。

[首页](#) [简介](#) [投诉](#) [咨询](#)

咨询

1、供水单位卫生许可办理流程

请问：供水单位卫生许可办理流程是如何的？

回复：（一）申办企业向省政府政务服务中心卫生厅窗口提出申请，省卫生厅在5个工作日内组织进行选址和设计审查，符合卫生要求的，在5个工作日内填发《建设项目设计卫生审查认可书》；（二）企业严格按《建设项目设计卫生审查认可书》的审查意见施工，建筑项目施工完毕，主要卫生设施正常运转，省卫生厅组织竣工验收，符合卫生要求的，5个工作日内填发《建设项目竣工卫生验收认可书》；（三）二次供水申报企业提交书面申请后，在5个工作日内组织现场审查；（四）竣工验收合格或现场审查合格后，申请单位提交所有申报材料；（五）省卫生厅正式受理后，承诺时间内按照程序作出是否批准的决定；不能作出决定的，经本级卫生行政部门负责人批准，可以延长10日。对符合条件的，予以许可；不予许可的，书面说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者诉讼的权利。

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 [首页](#) [上一页](#) [1](#) [下一页](#) [尾页](#)

图 7-128 行政大厅咨询及回复

7.3 相关知识

7.3.1 行政审批定义

行政审批是行政审核和行政批准的合称。行政审核又称行政认可，其实质是行政机关对行政相对人行为合法性、真实性进行审查、认可，实践中经常表现为盖公章；行政批准又称行政许可，其实质是行政主体同意特定相对人取得某种法律资格或实施某种行为，实践中表现为许可证的发放。行政审核与行政批准经常联系起来使用，只有符合有关条件才能获得许可证，而且还需定期检验，如果没有违反规定的情况出现，就由有关机关在许可证上盖章，表示对相对人状态合法性的认可。总之，行政审批是根据法律规定的条件，由实际执法部门来审核是否符合条件的行为。

第8章 公文传输平台

8.1 系统综述

8.1.1 系统简介

随着电子政务逐步深入的开展，很多政府机构内部实现了无纸化办公，实现了日常文件的起草、审批和流转的网络化与电子化。同时，如何实现政府部门之间的无纸化办公和政务交流，也越来越多为政务信息化建设部门所重视。公文传输系统正是针对政府公文传输的这种需求，在政府信息化领域所迈出的重要一步。

公文是政府机关处理公务和行政管理的重要工具，在各级机关、单位中，“办公”的一个重要内容就是办理和制发文件，即“办文”和“传输交换”。办文和传输交换是每个机关、单位的日常工作。依靠网络信息技术对公文进行高效有序的电子化处理，是政府信息化建设的重要组成部分，是关系到政府信息化建设全局的基础性工程。

奥派公文传输平台利用计算机网络技术、传输技术、安全技术等，实现了政府部门与部门之间，单位与单位之间红头文件的分发、接收、上报、阅读、打印、转发和归档等功能，以现代的电子公文传输模式取代了传统的纸质公文传输模式。

8.1.2 实验流程图

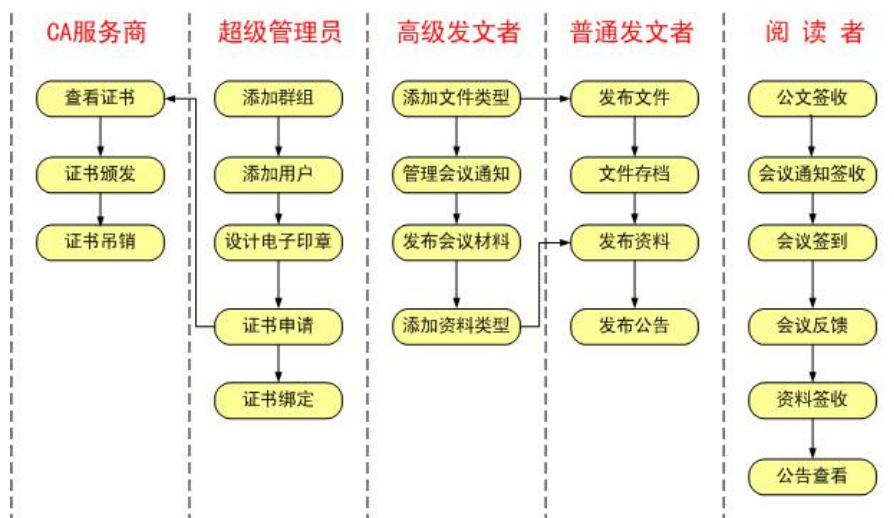


图 8-1 公文传输实验流程图

8.1.3 实验目的

- 1) 初步掌握公文传输平台的相关知识点；
- 2) 了解完成公文传输平台所涉及的角色，以及各角色所涉及的功能；
- 3) 了解公文传输平台中的流程。

8.2 实验指导

8.2.1 实验情景

公文传输系统完成公文、会议通知和资料下发、公文上报，平级单位间公文交换等功能。适用于党政机关、行政职能部门、企事业单位及大专院校的公文传输管理系统，有效地解决了办公难题。

8.2.2 实验数据

表 8-1 数字证书申请

姓名	李明
电子邮件	liming@126.com
公司	南京市房产局
部门	房产局
市/县	南京市
省	江苏省
国家	CN

表 8-2 文件管理

接收单位	李明
文件标题	《南京市存量房网上交易管理办法》的通知
发文字号	宁政办发（2007）94 号
发文单位	管理员
文件类型	通告
文件内容	南京市存量房网上交易管理办法 （南京市房产管理局 2007 年 4 月） 第一条 为了规范存量房经纪和交易行为，保障存量房交易安全，方便存量房交易登记，建立公平、公开、安全、透明的存量房交易秩序，根据《关于调整住房供应结构稳定住房价格意见的通知》（国办发〔2006〕37 号）和《关于加强房地产经纪管理、规范交易结算资金帐户管理有关问题的通知》（建住房〔2006〕321 号）的要求以及《中国房地产经纪执业规则》等文件规定，制定本办法。 第二条 本市行政区域内城镇国有土地存量房的交易，均应按本办法规定实行网上管理。溧水县和高淳县内城镇存量房的交易可参照本办法实行网上管理。 第三条 南京市房产管理局负责存量房交易网上管理的组织实施和管理。该局所属房地产市场管理处、房屋产权监理处负责存量房交易网上管理的具体实施工作（以下简称网上管理实施机构）。 第四条 房地产经纪机构（以下简称经纪机构）在从事存量房经纪业务前，应向网上管理实施机构申请注册网上操作系统用户，取得网上操作系统的技术支持。网上操作系统用户注册包括经纪机构用户注册和在经纪机构执业的房地产经纪人员（以下简称经纪人员）用户注册。经注册的用户信息发生变化的，经纪机构应当立即到网上管理实施机构变更注册用户信息。 第五条 经纪机构接受存量房出售或出租经纪委托前，应核验房地产权属证明、委托人身份证明和委托人资格，并通过权属登记信息查询、房屋现场等调查、核实房地产的权属状况和房屋的自然状况。 第六条 经纪机构接受存量房交易经纪委托的，应当通过网上操作系统与委托人签订经纪合同，并在经纪合同签订后将合同信息上传至网上管理实施机构。经纪机构应当按照物价管理部门规定的标准和经纪合同的约定，向交易双方当事人收取佣金。

表 8-3 资料类型

类型名称	普发性公文
类型简介	除法定性以外的其他公文名称，如总结、办法、计划、规则、准则、守则、章程、启事、声明、细则等。

表 8-4 资料管理

接收单位	李明
文件标题	城市房地产管理办法
发文单位	管理员
文件类型	普发性公文
文件内容	第一章 总 则 第一条 为了加强对城市房地产管理，维护房地产市场的秩序，保障房地产权利人的合法权益，促进房地产业发展，制定本法。 第二条 在中华人民共和国城市规划区国有土地（以下简称国有土地）范围内取得房地产开发用地的土地使用权，从事房地产开发、房地产交易，实施房地产管理，应当遵守本法。 本法所称房屋，是指土地上的房屋建筑及构筑物。 本法所称房地产开发，是指在依据本法取得有土地使用权的土地上进行基础设施、房屋建设行为。 本法所称房地产交易，包括房地产转让、房地产抵押和房屋租赁。 第三条 国家依法实行国有土地有偿、有限期使用制度。但是，国家在本法规定的范围内划拨国有土地使用权除外。 第四条 国家根据社会、经济发展水平，扶持发展居民住宅建设，逐步改善居民住宅条件。 第五条 房地产权利人应当遵守法律和行政法规，依法纳税。房地产权利人的合法权益受法律保护任何单位和个人不得侵犯。

表 8-5 公告

公告标题	南京市国有建设用地使用权公开出让通告
公告内容	根据《招标拍卖挂牌出让国有建设用地使用权规定》（国土资源部第 39 号令）等法律法规规定，南京市国土资源局对下列地块国有建设用地使用权进行公开出让，地块范围内原土地使用权同时收回。现就有关出让事项公告如下： 一、地块基本情况及出让条件 二、土地交付条件 土地交付条件:地块范围内房屋及构筑物拆至室内地坪，其余维持自然现状，出让范围内杆线由受让人自行迁移。外部条件（道路、水、电、气等）均以现状为准。 三、中华人民共和国境内外的法人和其他组织，除法律、法规另有规定者外，均可参加竞买。可以独立竞买，也可以联合竞买。在竞得人所持股份大于 50%的前提下，可就该地块开发成立项目公司。 四、有意竞买者，自公告发布之日起，到南京市土地矿产市场管理办公室办理报名手续，按规定交付竞买保证金，也可登录南京市国土资源局或南京市土地矿产市场管理办公室网站（http://www.landnj.cn），进行网上报名（具体详见南京市土地矿产市场管理办公室网站网上报名系统）。

8.2.3 实验任务

- 1) 用户管理;
- 2) 设置电子印章和证书管理;
- 3) 基础信息添加与发布;
- 4) 资料的签收与查看;
- 5) 证书的查看。

8.2.4 实验步骤

任务一：用户管理



图 8-2 模块选择界面

1) 添加群组

以管理员身份进入系统，如图 8-3 所示。



图 8-3 角色选择界面

在“后台管理——用户管理”下选择【群组管理】，点击【添加】，如图 8-4 所示。



图 8-4 群组管理界面

输入群组的序号以及名称，点击【提交】，如图 8-5 所示。



图 8-5 群组管理界面

2) 添加用户

在“后台管理——用户管理”下选择【添加用户】，输入用户信息，点击【提交】，如图 8-6 所示。



图 8-6 添加用户界面

在“后台管理——用户管理”下选择【管理用户】，可以编辑用户信息，或者添加、删除用户，如图 8-7 所示。



图 8-7 用户管理界面

任务二：数字证书及电子印章

1) 证书申请

在“后台管理——数字证书”下选择【证书申请】，填写申请者的申请资料，点击【申请】，如图 8-8 所示。



图 8-8 数字证书申请界面

点击【web 浏览器证书】，如图 8-9 所示。



图 8-9 查看证书申请状态界面

可以在此界面将证书挂起申请删除。在这里，我们根据提示，进入 CA 认证平台，如图 8-10 所示。

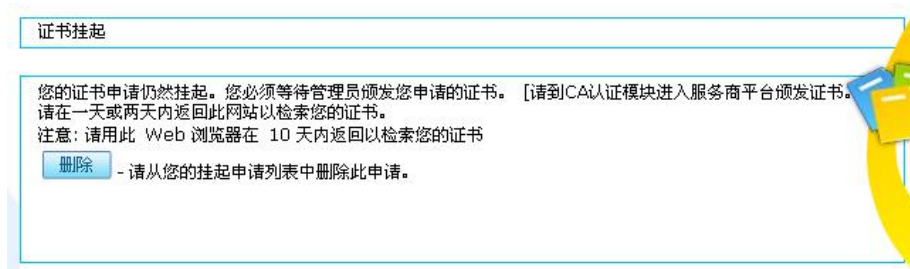


图 8-10 证书申请状态界面

切换用户，进入 CA 认证平台，如图 8-11 所示。



图 8-11 角色选择界面

在“挂起的申请”下可以看见我们刚才的申请，右键点击该申请，点击【颁发】，如图 8-12 所示。

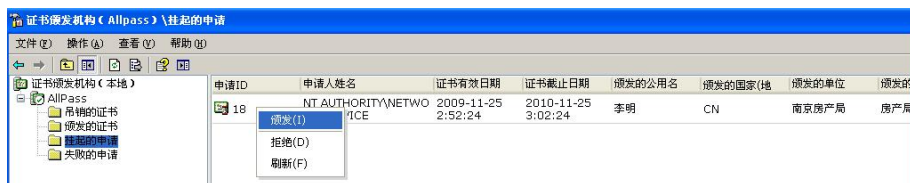


图 8-12 颁发证书界面

切换用户，以系统管理员进入。

在“后台管理——数字证书”下选择【证书申请的状态】，能够看到证书已颁发，并可

以进行下载，如图 8-13 所示。

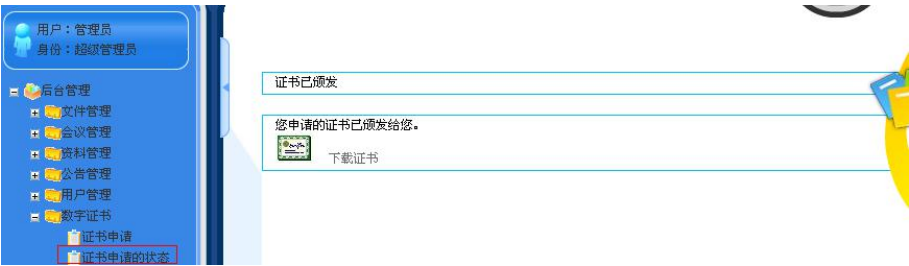


图 8-13 已颁发证书下载界面

在 CA 认证平台中，挂起的申请可以执行【拒绝】颁发证书的操作，如图 8-14 所示。



图 8-14 拒绝申请界面

拒绝的申请在“失败的申请”下可见，右键该申请，可以重新颁发，如图 8-15 所示。



图 8-15 失败申请重新颁发界面

颁发的证书也可以执行【吊销证书】的操作，如图 8-16 所示。



图 8-16 吊销证书界面

选择吊销原因，点击【是】，可以将证书吊销，如图 8-17 所示。

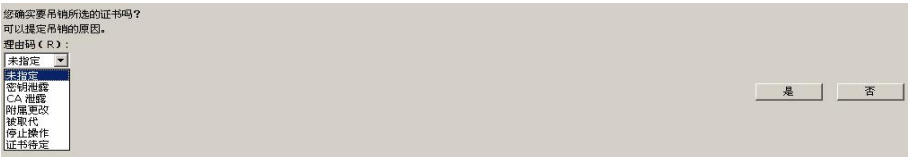


图 8-17 选择吊销原因界面

同样的，吊销的证书在“证书待定”的情况下也可以解除，右键申请后点击【解除吊销证书】，如图 8-18 所示。



图 8-18 解除吊销证书界面

在这里需注意，只有因为“证书待定”而吊销的证书才能取消吊销，如图 8-19 所示。



图 8-19 取消吊销失败界面

3) 设计电子印章

在“后台管理——电子印章”下选择【设计电子印章】。输入电子印章的名字和印章的使用单位，点击【预览】，可以看到该印章的预览效果，确认后点击【保存】，如图 8-20 所示。



图 8-20 印章设计界面

4) 电子印章管理

切换用户，点击“CA 服务商”后的【进入】，如图 8-21 所示。



图 8-21 角色选择界面

在“后台管理——电子印章”下选择【电子印章管理】，点击【绑定证书】，如图 8-22 所示。



图 8-22 绑定证书界面

选择证书，点击【绑定】，如图 8-23 所示。



图 8-23 选择证书绑定界面

任务三：基础信息添加与发布

1) 文件管理

在“后台管理——文件管理”下选择【文件类型】，点击【添加】，如图 8-24 所示。

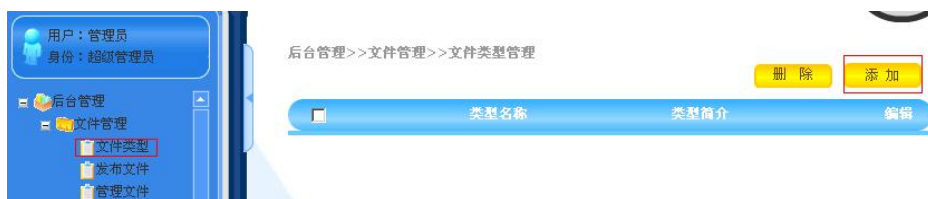


图 8-24 文件类型管理界面

输入文件的类型以及简介，点击【提交】，如图 8-25 所示。



图 8-25 添加文件类型界面

在“后台管理——文件管理”下选择【发布文件】。选择接收单位，点击【自定义选择】，如图 8-26 所示。



图 8-26 发布文件界面

选择部门和用户，点击【确定】，如图 8-27 所示。

接收单位用户选择：

选择部门	操作	已选择接收单位
房产局		李明
	添加选择用户>> <<取消选择用户	

图 8-27 选择接收单位用户界面

填写文件信息，上传文件，点击【确定】，如图 8-28 所示。

后台管理>>文件管理>>发布文件

发布文件

接收单位： 李明, 【自定义选择】

文件标题： 《南京市存量房网上交易管理办法》的通知

发文字号： 宁政办发（2007）94号

发文单位： 管理员

发布时间： 2009-11-24 14:29:47

文件类型： 通告

源代码
B *I* U A A A A A A A A A A
字体

为了规范存量房经纪和交易行为，保障存量房交易安全，方便存量房交易常识，建立公平、公开、安全、透明的存量房

图 8-28 发布文件信息填写界面

在“后台管理——文件管理”下选择【管理文件】。可以查看到文件的签收状态，将公文提交、存档，或者进行再编辑。点击【提交】，如图 8-29 所示。

用户：管理员
身份：超级管理员

后台管理>>文件管理>>管理文件

文件名称	发文字号	文件类型	发布单位	发布时间	签收状态	公文提交	存档	编辑
《南京市存量房网上交易管理办法》的通知	宁政办发（2007）94号	通告	管理员	2009-11-24 14:47:15	查看	提交	存档	编辑

图 8-29 文件管理界面

查看到公文签收的界面。点击【盖章】，如图 8-30 所示。

前台显示>>公文签收>>

盖章

签字

提交

公文签收

标题：《南京市存量房网上交易管理办法》的通知

发文字号：宁政办发〔2007〕94号 发文时间：2009-11-24 14:47:15

发文单位：管理员 发文类型：通告

内容简介：为了规范存量房经纪和交易行为，保障存量房交易安全，方便存量房交易登记，建立公平、公开、安全、透明的存量房交易秩序，根据《关于调整住房供应结构稳定住房价格意见的通知》（国办发〔2006〕37号）和《关于加强房地产经纪管理、规范交易结算资金帐户管理有关问题的通知》（建住房〔2006〕321号）的要求以及《中国房地产经纪执业规则》等文件规定，制定本办法。

图 8-30 公文签收界面

选择印章，点击【确定】。印章可以拖拽到合适的位置，如图 8-31 所示。

请选择印章

姓 名：南京市房产局

印章：

确定

图 8-31 公文盖章界面

点击【签字】，在写字板上签字，然后点击【保存】。签字也可以进行拖拽，如图 8-32 所示。

请签字

笔颜色：#000000 笔粗细：一号笔(3px) 笔类型：连笔字



保存

重写

图 8-32 公文签字界面

盖章签字之后，点击【提交】，如图 8-33 所示。

前台显示>>公文签收>>

盖 章 签 字 提 交

公文签收

标题：《南京市存量房网上市交易管理办法》的通知

发文文号：宁政办发（2007）94号 发文时间：2009-11-24 14:47:15

发文单位：管理员 发文类型：通告

内容简介：

为了规范存量房经纪和交易行为，保障存量房交易安全，方便存量房交易登记，建立公平、公开、安全、透明的存量房交易秩序，根据《关于调整住房供应结构稳定住房价格意见的通知》（国办发〔2006〕37号）和《关于加强房地产经纪管理、规范交易结算资金帐户管理有关问题的通知》（建住房〔2008〕92号）的要求以及《中国房地产经纪执业规则》等文件规定，制定本办法。

李明

图 8-33 公文提交界面

提交成功之后，点击【存档】，如图 8-34 所示。

后台管理>>文件管理>>管理文件

删 除

☐	文件名称	发文文号	文件类型	发布单位	发布时间	签收状态	公文提交	存档	编辑
☐	《南京市存量房网上市交易管理办法》的通知	宁政办发（2007）94号	通告	管理员	2009-11-24 14:47:15	查看	已提交	存档	编辑

图 8-34 公文存档界面

输入文件的存档信息，点击【确定】，如图 8-35 所示。¹

后台管理>>文件管理>>管理文件>>文件存档

确 定 返 回

文件存档

*文件名称	《南京市存量房网上市交易管理
*文件性质	信息性
*文件组成形式	原件
*文件收集形式	主动形成
*类别	文书档案
*密级	内部
*年度	2009
*负责人	李明
*文号	宁政办发（2007）94号

图 8-35 填写存档信息界面

文件提交之后，接收单位（在这里就是李明）需要签收。切换用户，进入李明的账户。选择“前台显示——公文签收”下的【通告】，点击右侧的【点击签收】，如图 8-36 所示。

¹ 这里的文件性质、文件组成形式、文件收集形式、类别以及密级，是在“档案管理”模块中设置的。另，这里的文件上传，文件必须是 word 文档。



图 8-36 签收公文界面

输入签收人的姓名，点击【签收】，如图 8-37 所示。



图 8-37 签收界面

已签收的通告，在通告内容中有显示，如图 8-38 所示。

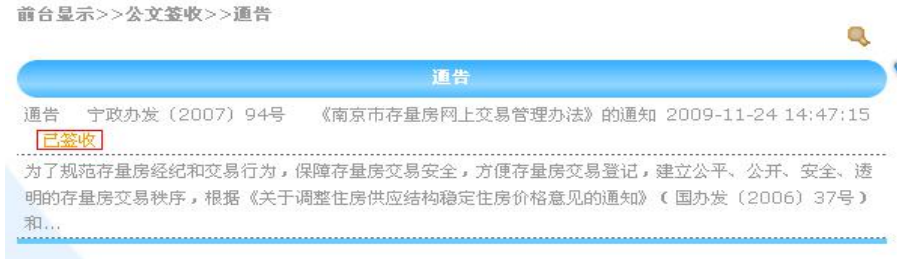


图 8-38 已签收显示界面

2) 会议管理

在“后台管理——会议管理”下选择【发布会议通知】，填写会议通知内容，点击【确定】，如图 8-39 所示。



图 8-39 发布会议通知界面

在“后台管理——会议管理”下选择【管理会议通知】，点击【提交】，如图 8-40 所示。



图 8-40 管理会议通知界面

在会议通知上盖章、签字，点击【提交】，如图 8-41 所示。

前台显示>>会议通知>>

盖 章 签 字 提 交

会议通知

会议名称： 1124会议

组织单位： 管理员 召开时间： 2009-11-24 16:40:00

内容简介：
请务必参加。



图 8-41 提交会议通知界面

会议通知提交之后，进行签到单的发布，点击【发布】，如图 8-42 所示。

后台管理>>会议管理>>管理会议通知

删 除 添 加

☐	名称	组织单位	召开时间	提交	签到单	签收	反馈	材料	编辑
☐	1125	系统管理员	2009-11-25 9:20:00	已提交	发布	查看	查看	无	不可编辑

图 8-42 发布签到单界面

在“后台管理——会议管理”下选择【管理会议通知】，点击【发布】，进行会议材料的发布，如图 8-43 所示。

用户：管理员
身份：超级管理员

- 后台管理
 - 文件管理
 - 会议管理
 - 发布会议通知
 - 管理会议通知
 - 管理会议材料

后台管理>>会议管理>>管理会议材料

会议名称	组织单位	召开时间	材料数目	发布材料	管理材料
1124会议	管理员	2009-11-24 16:40:00	共0篇	发布	操作
1125	管理员	2009-11-25 9:20:00	共0篇	发布	操作

图 8-43 发布材料界面

上传会议材料，点击【提交】，如图 8-44 所示。

后台管理>>会议管理>>发布会议材料

提 交 返 回

发布 [1124会议] 会议材料

会议名称： 1124会议

会议材料： C:\Documents and Settings\Adminir 浏览...

图 8-44 提交会议材料界面

上传的会议材料，可以执行“删除”的操作，点击【操作】，如图 8-45 所示。

后台管理>>会议管理>>管理会议材料

会议名称	组织单位	召开时间	材料数目	发布材料	管理材料
1124会议	管理员	2009-11-24 16:40:00	共1篇	发布	操作
1125	管理员	2009-11-25 9:20:00	共0篇	发布	操作

图 8-45 管理会议材料界面

切换用户，以李明的身份进行。

在“前台显示——会议通知”下选择【所有通知】，点击【未签到】进行签到，如图 8-46 所示。



图 8-46 会议签到界面

点击【我要反馈】，可以反馈意见或者建议，如图 8-47 所示。

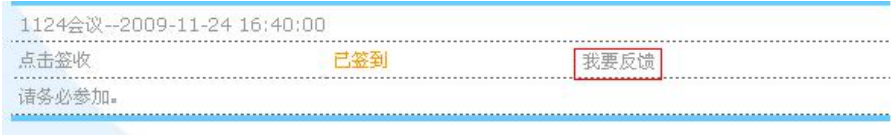


图 8-47 反馈界面

输入反馈内容，点击【反馈】，如图 8-48 所示。



图 8-48 填写反馈信息界面

3) 资料管理

在“后台管理——资料管理”下选择【资料类型】，点击【添加】，如图 8-49 所示。



图 8-49 资料类型管理界面

填写资料的类型及简介，点击【提交】，如图 8-50 所示。

后台管理>>资料管理>>资料类型>>添加资料类型

提交 返回

添加资料类型

类型名称：普通性公文

类型简介：除法定性以外的其他公文名称,如总结、办法、计划、规则、准则、守则、章程、启事、声明、细则等。

图 8-50 添加资料类型界面

在“后台管理——资料管理”下选择【发布资料】，填写资料的详细内容，点击【确定】，如图 8-51 所示。

用户：管理员
身份：超级管理员

后台管理>>资料管理>>发布资料

确定 返回

发布资料

资料单位：李明，

文件标题：城市房地产管理办法

发文单位：管理员

文件类型：普通性公文

第一章 总 则
第一条 为了加强对城市房地产管理，维护房地产业的秩序，保障房地产权利人的合法权益，促进房地产业的发展，制定本法。
第二条 在中华人民共和国城市规划区国有土地（以下

图 8-51 发布资料界面

对该资料进行盖章签字，点击【提交】，如图 8-52 所示。

前台显示>>文件资料>>

盖章 签字 提交

文件资料

标题：城市房地产管理办法

发文单位：管 理 员 发文时间：2009-11-25 10:15:30

发文类型：普通性公文

内容简介：第一章 总 则
第一条 为了加强对城市房地产管理，维护房地产业的秩序，保障房地产权利人的合法权益，促进房地产业的发展，制定本法。
第二条 在中华人民共和国城市规划区国有土地（以下简称国有土地）范围内取得房地产开发用地的土地使用权，从事房地产开发、房地产交易，实施房地产管理，应当遵守本法。

图 8-52 提交资料界面

4) 公告管理

切换用户，以系统管理员身份进入。

在“后台管理——公告管理”下选择【发布公告】。输入公告的标题及内容，点击【提

交】，如图 8-53 所示。

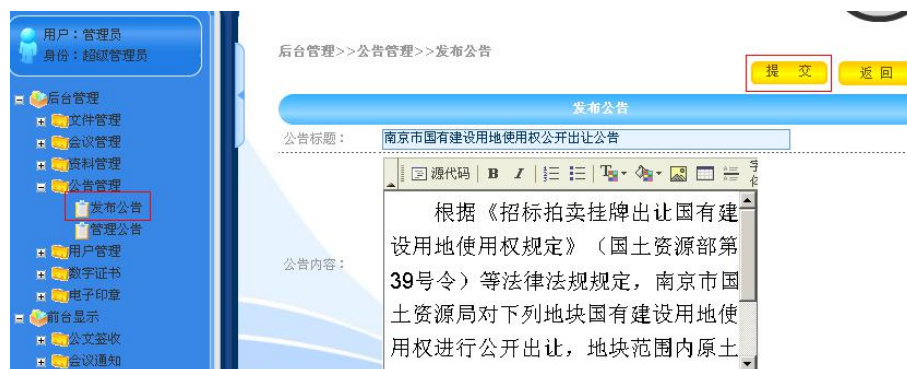


图 8-53 发布公告界面

在“后台管理——公告管理”下选择【管理公告】，可以对提交的公告点击【编辑】进行修改，如图 8-54 所示。



图 8-54 管理公告界面

切换用户，以李明的身份进入。在首页或者“前台显示——公告栏”中可以查看。

8.3 相关知识

8.3.1 公文概念

公文，全称公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

8.3.2 公文的特点

第一、公文的制作者是依法成立的组织。

第二、公文具有特定效力，用于处理公务；公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

第三、公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。

公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力于规范各式的文件。

第9章 国有资产管理

9.1 系统综述

9.1.1 系统简介

随着信息技术在各行各业的应用与普及，以现代信息技术为手段对企事业单位国有资产进行高效管理，在国有资产管理领域已成为当前发展的必然趋势，也是信息化国有资产管理改革发展的必然方向。

奥派电子政务系统国有资产管模块包含了资产登记、资产变更、资产注销、资产领用、资产归还和综合查询等功能，详尽模拟了行政事业单位日常的资产管理工作，实现了行政事业单位国有资产层次化和集中化管理，简化了国有资产管理 workflow，有效提高国有资产管理效率。学生通过实验能够了解国有资产管理的全过程，掌握国有资产管理的相关知识，为将来从事相关工作奠定基础。

9.1.2 实验流程图

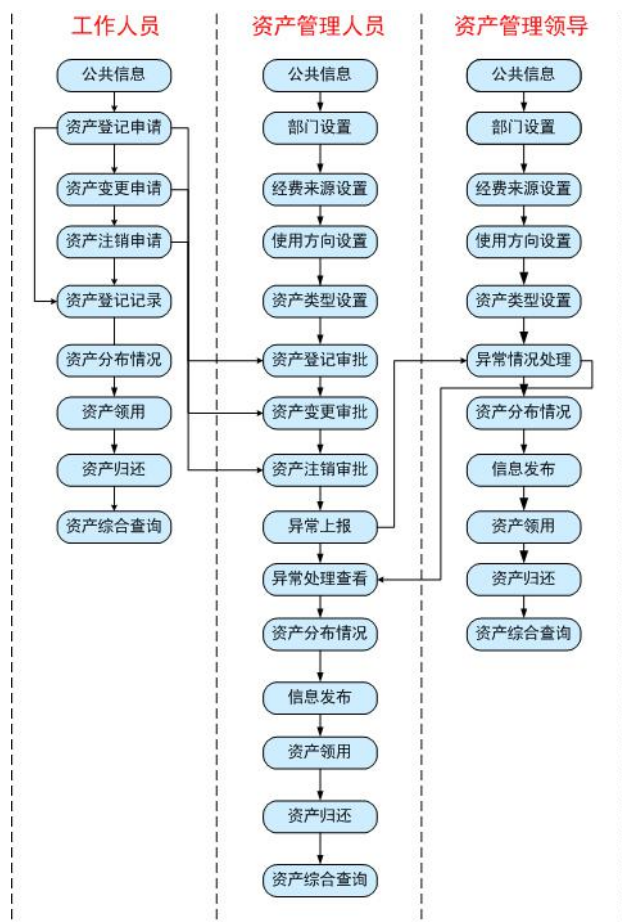


图 9-1 国有资产管理实验流程图

9.1.3 实验目的

- 1) 初步掌握国有资产管理的相关知识点;
- 2) 了解完成国有资产管理所涉及的角色, 以及各角色所涉及的功能;
- 3) 了解国有资产管理系统中的相关流程。

9.2 实验指导

9.2.1 实验情景

江州市民政局作为行政事业单位, 其国有资产主要包括国家以各种形式拨入的、单位自筹经费购置的、接收捐赠和其它依法取得的资产。目前局机关国有资产管理机构为秘书科, 主要负责国有资产的购置、登记、配备、监管检查等日常管理工作。

为了加强局机关国有资产管理, 维护资产安全和完整, 提高资产使用效益, 民政局对于国有资产的购置、登记和使用都有严格的规定。各科室内的资产如果长期闲置, 要交回秘书科, 由秘书科进行调剂和处置。各科长(主任)工作变动时需要进行科室资产的交接, 科室工作人员工作变动时, 对所使用资产也要向本科科长或秘书科移交。此外, 为了督促各科室把国有资产管好用好, 秘书科对机关的国有资产每年进行一次清查, 了解和掌握国有资产的现状, 合理安排, 最大限度地发挥资产的效益。

9.2.2 实验数据

表 9-1 添加的基础信息

部门	民政局
经费来源	财政拨给单位、单位自筹经费购置、接收捐赠和其它
使用方向	行政、社会服务、生活后勤和其它
资产类型	固定资产、流动资产、无形资产和其它

表 9-2 登记的资产信息(空调)

所属部门: 民政局	资产名称: 空调
资产种类: 固定资产	资产型号: 格力 KFR-50LW/K (50520L) A-N2
资产单价(元): 3999	出厂日期: 2009-03-01
申请人 ¹ : 王小小	资产负责人: 王小小
经费来源: 财政拨给单位	使用方向: 行政
国家重点项目: 否	

表 9-3 登记的资产信息(笔记本)

所属部门: 民政局	资产名称: 笔记本
资产种类: 固定资产	资产型号: HP Compaq Presario CQ35-111TX(NZ078PA)
资产单价(元): 5999	出厂日期: 2009-02-06
申请人: 王小小	资产负责人: 王小小
经费来源: 财政拨给单位	使用方向: 行政
国家重点项目: 否	

¹ 资产申请人和负责人为实验学生注册时候的姓名, 下同。

表 9-4 登记的资产（打印机）

所属部门：民政局	资产名称：打印机
资产种类：固定资产	资产型号：联想 5510 彩色喷墨打印机
资产单价（元）：499	出厂日期：2008-03-08
申请人：王小小	资产负责人：王小小
经费来源：单位自筹经费购置	使用方向：社会服务
国家重点项目：否	

表 9-5 异常信息处理

异常标题	笔记本异常关机
异常内容	笔记本多次出现异常关机。
处理结果	已安排人将笔记本送往惠普客服中心维修。

表 9-6 发布的信息

信息标题	江州市民政局国有资产管理办法
信息内容	为了加强局机关国有资产管理，提高资产使用效益，特制定本办法。固定资产的购置必须先由秘书科提出有关计划，经财务主管局长研究批准后，再由秘书科按照政府采购规定办理采购。

9.2.3 实验任务

- 1) 基础信息维护；
- 2) 资产管理；
- 3) 资产领用与归还
- 4) 资产异常处理；
- 5) 公共信息发布；
- 6) 资产综合查询。

9.2.4 实验步骤

在电子政务系统首页选择“国有资产管理”，进入国有资产管理模块首页，如图 9-2 所示：



图 9-2 国有资产管理模块首页

任务一：基础信息维护

1) 添加部门信息

在国有资产管理模块首页点击“资产管理领导”后【进入】，进入资产管理领导操作界面，如图 9-3 所示。



图 9-3 资产管理领导操作界面

点击导航栏中【部门信息】，在右边页面“部门信息”后方框中输入部门名称，如图 9-4 所示。



图 9-4 部门信息添加页面

点击【新增】，出现新增信息成功提示框，部门添加成功，如图 9-5 所示。



图 9-5 新增信息成功提示框

2) 添加经费来源信息

点击左边导航栏中的【经费来源信息】，在右边页面“经费来源”后方框中输入经费来源信息，如图 9-6 所示。

基础信息维护

关键字查询:

记录总数: 0 总页数: 1 当前页: 1

经费来源

基础信息维护 >> 经费来源维护

*经费来源:

图 9-6 添加经费来源信息

点击【新增】，出现操作成功提示框，如图 9-7 所示。即成功添加一条经费来源信息。



图 9-7 新增信息成功提示框

以同样的方法添加其它经费来源信息（单位自筹经费购置、接收捐赠和其它）。

3) 添加资产使用方向信息

点击导航栏中【使用方向信息】，在右边页面“使用方向”后方框中输入使用方向信息，如图 9-8 所示。

基础信息维护

关键字查询:

记录总数: 0 总页数: 1 当前页: 1

使用方向

基础信息维护 >> 使用方向维护

*使用方向:

图 9-8 添加资产使用方向页面

点击【新增】，出现操作成功提示框，即成功添加一条资产使用方向信息，如图 9-9 所示。



图 9-9 新增信息成功提示框

以同样的方法添加其它资产使用方向信息（社会服务、生活后勤和其它）。

4) 添加资产类型信息

点击导航栏中【资产类型信息】，在右边页面“资产种类”后方框中输入资产类型信息，如图 9-10 所示。



图 9-10 资产种类添加页面

点击【新增】，出现操作成功提示框，如图 9-11 所示。即成功添加一条资产类型信息。



图 9-11 资产类型添加成功提示框

以同样的方法添加其它资产类型信息（流动资产、无形资产和其它）。

任务二：资产管理

1) 资产登记

在国有资产管理模块首页点击“工作人员”后【进入】，进入工作人员操作界面，如图 9-12 所示。



图 9-12 工作人员操作界面

点击导航栏中的【资产登记申请】，在右边页面中输入要登记的资产信息，如图 9-13 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产登记申请 操作提示

资产所属部门*	民政局	资产名称*	空调
资产种类*	固定资产	资产型号	R-50LW/K(50520L)A-N2
资产规格		资产单价(元)*	3,999
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期*	2009-03-01
建帐日期	待审批	申请人*	王小小
资产负责人*	王小小	经费来源*	财政拨款给单位
使用方向*	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	
资产存放地点		国家重点项目*	否
审批人员	待审批	联系电话	
备注			

说明：1、项目后带有“*”标志的为必须填写项目。
2、资产国别码请填写3位数字，其他字符不可以录入。

确定

图 9-13 资产登记申请页面

点击【确定】，出现资产登记成功提示框，如图 9-14 所示。即资产登记申请成功。

资产所属部门*	民政局	资产名称*	空调
资产种类*	固定资产	资产型号	格力KFR-50LW/K(50520L)
资产规格		资产单价(元)*	3,999
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期*	2009-03-01
建帐日期	待审批	申请人*	王小小
资产负责人*	王小小	经费来源	财政拨款给单位
使用方向*	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	
资产存放地点		国家重点项	否
审批人员	待审批	联系电话	

信息提示
成功保存资产信息！

图 9-14 资产登记申请成功页面

资产登记申请以后需要资产管理人审批。点击页面右下角  切换用户，返回国有资产管理模块首页¹，点击“资产管理人”后【进入】，进入资产管理人操作界面，如图 9-15 所示。

¹也可以点击导航栏中的“退出”，返回国有资产管理模块首页。下面需要切换角色操作的都可以使用这两种方法。



图 9-15 资产管理人操作界面

点击左边导航栏中【资产登记审批】，可以看到待审批的资产信息列表，如图 9-16 所示。



图 9-16 待审批的资产信息列表



图 9-17 资产详细信息

点击【通过】，则该资产登记通过审批。

2) 资产变更

进入工作人员操作界面，点击导航栏中【资产变更申请】，在右边页面“资产名称”后选择资产名称，可以看到该资产详细信息，如图 9-18 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产变更申请

操作提示

→ 请选择资产所属部门: 民政局 资产名称: 笔记本

资产所属部门	民政局	资产名称 *	笔记本
资产种类	固定资产	资产型号	HP Compaq Presario CQ35-111TX(NZ078PA)
资产规格		资产单价 (元) *	5,999
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期 *	2009-02-06
建帐日期	2009年11月25日	申请人 *	王小小
资产负责人 *	王小小	经费来源 *	财政拨款给单位
使用方向 *	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	
资产存放地点		国家重点项目 *	否
审批人员	王小小	联系电话	
备注			

确定

图 9-18 显示资产详细信息界面

可以修改该资产信息，修改完后点击【确定】，

资产信息修改以后需要资产管理人员的审批。进入资产管理人员操作界面，点击导航栏中的“资产变更审批”，可以看到待审批的资产信息列表，如图 9-19 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产变更审批

操作提示

信息查询: 查询

资产名称	资产负责人	资产种类	审批
笔记本	王小小	固定资产	

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 <<<[1]>>>

图 9-19 待审批的资产信息列表

点击资产名称后 ，可以看到资产变更的详细信息，如图 9-20 所示。

资产所属部门	民政局	资产名称	笔记本
资产种类	固定资产	资产型号	HP Compaq Presario CQ35-111TX(NZ078PA)
资产规格		资产单价 (元)	5999 元
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期	2009年02月06日
建帐日期	2009年11月25日	申请人	王小小
资产负责人	王小小	经费来源	财政拨款给单位 变更为: 单位自筹经费购置
使用方向	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	
资产存放地点		国家重点项目	否
审批人员	王小小	联系电话	
备注			

通过 不通过 返回

图 9-20 资产变更的详细信息

点击【通过】，资产变更审批通过。

3) 资产注销

返回工作人员操作界面，点击导航栏中【资产注销申请】，在右边页面选择资产名称，可以看到该资产详细信息，如图 9-21 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产注销申请 操作提示

→ 请选择资产所属部门: 民政局 资产名称: 打印机

资产所属部门	民政局	资产名称	打印机
资产种类	固定资产	资产型号	联想5510彩色喷墨打印机
资产规格		资产单价(元)	499
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期	2009-11-25
建帐日期	2009年11月25日	申请人	王小小
资产负责人	王小小	经费来源	财政拨款单位
使用方向	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	
资产存放地点		国家重点项目	否
审批人员	王小小	联系电话	
备注			
提取人		提取时间	

确定

图 9-21 显示资产详细信息界面

点击【确定】，出现操作成功提示框，该资产注销申请提交成功，如图 9-22 所示。



图 9-22 注销成功提示框

资产注销申请提交后需要资产管理人员审批。进入资产管理人员操作界面，点击导航栏中【资产注销审批】，可以看到待审批的资产信息列表，如图 9-23 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产注销审批 操作提示

信息查询: 查询

资产名称	资产负责人	资产种类	审批
打印机	王小小	固定资产	

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 <<<[1]>>>

图 9-23 待审批的资产信息列表

点击资产名称后可以看到该资产详细信息，如图 9-24 所示。

国有资产管理 >> 资产注销审批

操作提示

资产所属部门	民政局	资产名称	打印机
资产种类	固定资产	资产型号	联想5510彩色喷墨打印机
资产规格		资产单价(元)	499 元
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期	2009年11月25日
建帐日期	2009年11月25日	申请人	王小小
资产负责人	王小小	经费来源	财政拨款单位
使用方向	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	
资产存放地点		国家重点项目	否
审批人员	王小小	联系电话	
备注			

通过 不通过 返回

图 9-24 资产注销审批页面

点击【通过】，资产注销成功。

4) 查看资产登记记录

进入工作人员操作界面，点击导航栏中【资产登记记录】，可以看到资产登记的历史记录，如图 9-25 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产登记历史记录

资产名称：

查 询

资产名称	资产负责人	资产种类	审批
笔记本	王小小	固定资产	通过
空调	王小小	固定资产	通过
空调	王小小	固定资产	不通过
空调	王小小	固定资产	不通过
空调	王小小	固定资产	不通过
发给	王小小	固定资产	不通过

图 9-25 显示资产登记历史记录界面

5) 查看资产分布情况

在工作人员操作界面点击【资产分布情况】，在右边页面选择资产名称即可看到资产详细信息，如图 9-26 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 查看资产分布情况

→ 请选择资产所属部门：

民政局

 资产名称：

空调

资产所属部门	民政局	资产名称	空调
资产种类	固定资产	资产型号	格力KFR-50LW/K (50520L) A-N2
资产规格		资产单价(元)	3999
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期	2009-03-01
建帐日期	2009年11月25日	领用人	王小小
资产负责人	王小小	经费来源	财政拨款给单位
使用方向	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	

资产存放地点		国家重点项目	否
审批人员	王小小	联系电话	
备注			
提取人		提取时间	

图 9-26 显示资产详细信息界面

任务三：资产领用与归还

1) 资产领用

进入工作人员操作界面，点击导航栏中【资产领用】，在右边页面选择要领用的资产名称，如图 9-27 所示。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产领用

操作提示

→ 请选择资产所属部门：

民政局

 资产名称：

笔记本

资产所属部门	民政局	资产名称	笔记本
资产种类	固定资产	资产型号	HP Compaq Presario CQ35-111TX(NZ078PA)
资产规格		资产单价(元)	5999
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期	2009-02-06
建帐日期	2009年11月25日	领用人	王小小
资产负责人	王小小	经费来源	单位自筹经费购置
使用方向	行政	内部编号	
精密规格		合同编号	

资产存放地点		国家重点项目	否
审批人员	王小小	联系电话	
备注			
提取人		提取时间	

领用

图 9-27 资产领用界面

点击【领用】，系统提示操作成功，如图 9-28 所示。

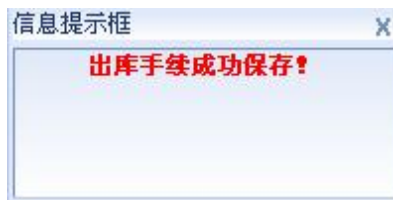


图 9-28 资产领用成功提示框

2) 资产归还

归还的是已经领用的资产。在工作人员操作界面点击导航栏中的【资产归还】，右边页面显示已出库的资产列表，如图 9-29 所示。



图 9-29 已出库的资产列表

选中要归还的资产，点击【归还】，系统提示操作成功，如图 9-30 所示，该资产重新入库。

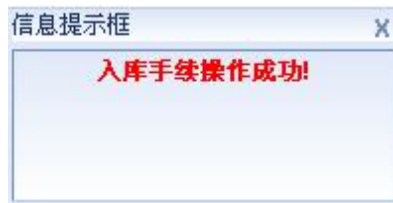


图 9-30 资产入库成功提示框

任务四：资产异常处理

资产出现异常状况时，资产管理人员将异常状况上报给资产管理领导，资产管理领导对异常进行处理。

1) 异常上报

进入资产管理人员操作界面，点击导航栏中【异常上报】，在右边页面填写异常信息，如图 9-31 所示。

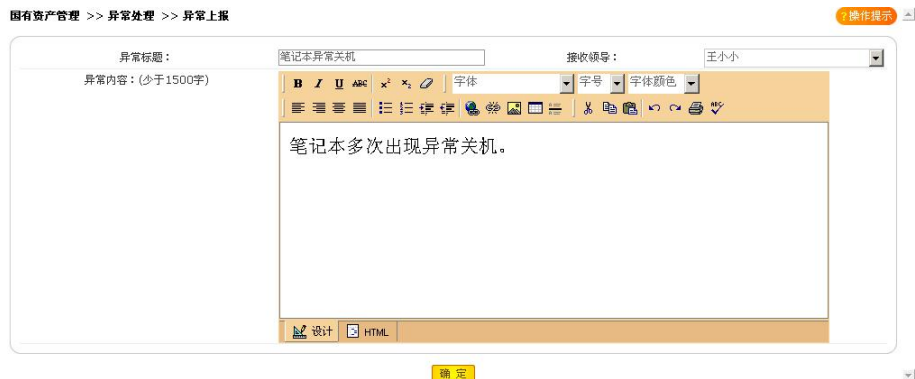


图 9-31 资产异常信息上报界面

点击【确定】，系统提示操作成功，异常信息即提交给资产管理领导。

2) 异常情况处理

进入资产管理领导操作界面，点击【异常情况处理】，可以看到待处理的异常信息，如图 9-32 所示。

国有资产管理 >> 异常情况处理 操作提示

异常标题: 查询 删除

* 处理标志	异常标题	异常报告人	报告时间	处理
☐ 未处理	笔记本异常关机	王小小	2009年11月25日	

☐ 全选/取消全选 记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 <<<[1]>>>

图 9-32 待处理的资产异常信息列表

点击可以看到异常情况详细信息，输入处理结果，如图 9-33 所示。

国有资产管理 >> 异常情况处理 操作提示

标题: 笔记本异常关机

报告人: 王小小 报告时间: 2009-11-25 16:46:00

内容: 笔记本多次出现异常关机。

* 处理结果: 已安排人将笔记本送往惠管客服中心维修。

保存 返回

图 9-33 异常情况处理界面

点击【保存】，系统提示操作成功，如图 9-34 所示。



图 9-34 异常情况处理成功提示框

3) 异常查看

进入资产管理人员操作界面，点击导航栏中【处理查看】，可以看到已处理过的异常情况列表，如图 9-35 所示。

国有资产管理 >> 异常处理 >> 异常处理查看 操作提示

信息查询: 查询 删除

* 处理标志	异常标题	异常报告人	报告时间	查看
☐ 已处理	笔记本异常关机	王小小	2009年11月25日	

☐ 全选/取消全选 记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 <<<[1]>>>

图 9-35 异常处理查看界面

点击, 查看资产异常情况处理结果，如图 9-36 所示。

标题：	笔记本异常关机		
报告人：	王小小	报告时间：	2009-11-25 16:46:00
内容：	笔记本多次出现异常关机。		
处理结果：	已安排人将笔记本送往惠普客服中心维修。		

图 9-36 查看异常处理结果界面

任务五：公共信息发布

1) 信息发布管理

进入资产管理人员操作界面，在导航栏中点击“信息发布管理”下【发布】，在右边页面输入要发布的信息内容，如图 9-37 所示。

内容：(少于 1500字)

B *I* U **ABC** x^2 x_2

字体 字号 字体颜色

为了加强局机关国有资产管理，提高资产使用效益，特制定本办法。
固定资产的购置必须先由秘书科提出有关计划，经财务主管局长研究批准后，再由秘书科按照政府采购规定办理采购。

设计 HTML

图 9-37 信息发布界面

点击【确定】，信息发布成功¹。

2) 信息编辑

信息发布后还可以编辑。点击“信息发布管理”下【编辑】，可以看到发布的信息列表，如图 9-38 所示。

国有资产管理 >> 信息发布管理 >> 信息编辑

关键字查询：

*	信息标题	信息日期	作者	编辑
☐	江州市民政局国有资产管理办	2009年11月26日	王小小	

☐ 全选/取消全选 记录总数：1 总页数：1 当前页：1 <<<[1]>>>

图 9-38 已发布的信息列表

点击信息名后 ，页面下方显示信息详细内容，如图 9-39 所示。

¹ 如果字数过多，信息将不能发布，系统会提示字数不能操作 1500。

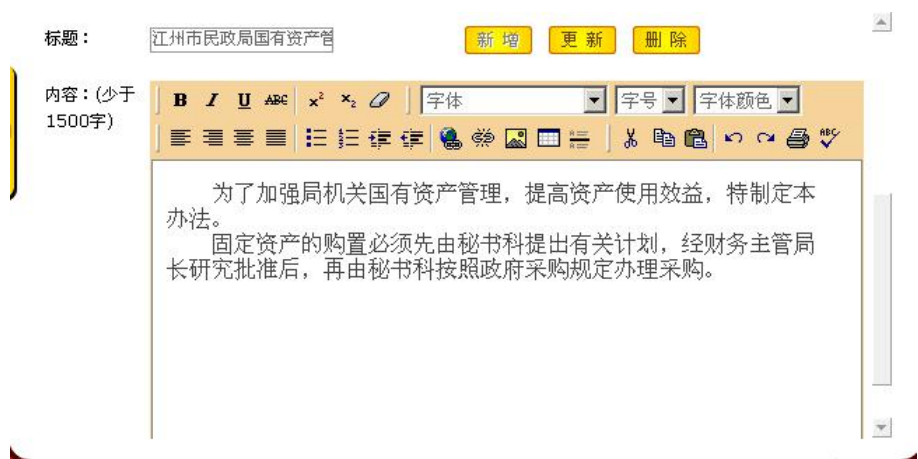


图 9-39 查看详细信息界面

根据需要修改信息内容，修改完后点击【更新】，系统提示操作成功，如图 9-40 所示，即信息编辑成功。



图 9-40 编辑信息成功提示框

4) 信息查看

进入工作人员1操作界面，右边页面显示发布的公共信息列表，如图 9-41 所示：



图 9-41 已发布的公共信息列表

点击信息标题，即可查看信息的详细内容。

任务六：资产综合查询

所有角色用户都能对资产进行综合查询。

1) 资产明细

点击导航栏中【资产明细】，右边页面显示所有资产信息列表，如图 9-42 所示。

¹ 所有角色的用户都能查看到发布的公共信息。

国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产登记历史记录

资产名称:

资产名称	资产负责人	资产种类	明细
空调	王小小	固定资产	
笔记本	王小小	固定资产	

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1

<<<[1]>>>

图 9-42 显示资产登记历史记录界面

点击资产名称后，可以看到资产的详细信息。

2) 资产种类

点击导航栏中【资产种类】，在右边页面选择资产种类和统计图类型后，点击【查询】，将能看到资产相应的统计分析图，如图 9-43 所示。



图 9-43 资产统计分析图

3) 部门资产

点击导航栏中【部门资产】，在右边页面选择部门和统计图类型后，点击【查询】，下方将显示相应的统计图，如图 9-44 所示。

国有资产管理 >> 资产综合查询 >> 部门资产查询

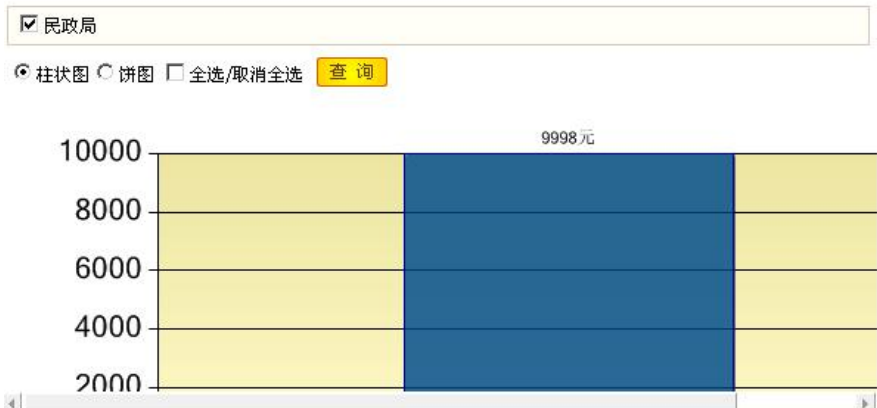


图 9-44 部门资产查询显示图

5) 资产使用方向

点击导航栏中【资产使用方向】，选择资产使用方向和统计图类型，下方将显示相应统计图，如图 9-45 所示。

国有资产管理 >> 资产综合查询 >> 资产使用方向查询

☒ 行政 ☐ 社会服务 ☐ 生活后勤 ☐ 其它☒ 柱状图 ☐ 饼图 ☐ 全选/取消全选

查询

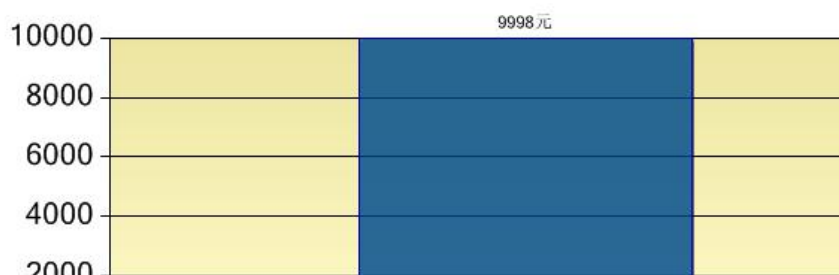


图 9-45 资产使用方向显示图

5) 资产经费来源

点击导航栏中【资产经费来源】，在右边页面选择资产经费来源方向和统计图类型，点击【查询】，下方将显示相应统计图，如图 9-46 所示。

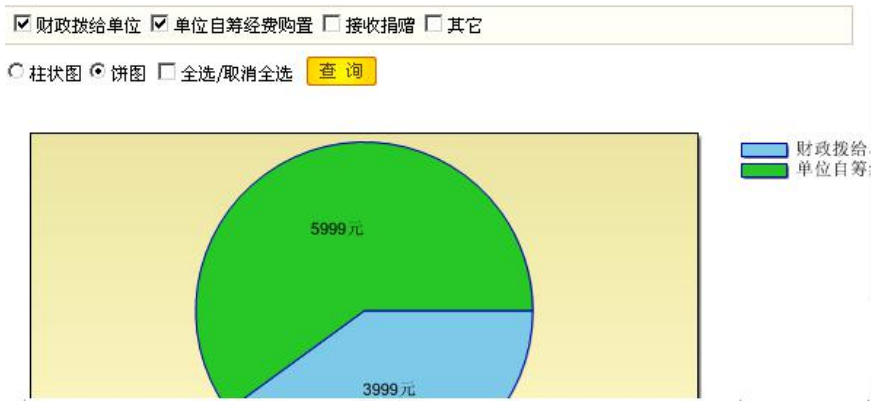


图 9-46 资产经费来源显示图

9.3 相关知识

1) 国有资产

国有资产是属于国家所有的一切财产和财产权利的总称，有广义和狭义之分。

广义的国有资产：即国有财产，指属于国家所有的各种财产、物资、债权和其他权益，包括：1.依据国家法律取得的应属于国家所有的财产；2.基于国家行政权力行使而取得的应属于国家所有的财产；3.国家以各种方式投资形成的各项资产；4.由于接受各种馈赠所形成的应属于国家的财产；5.由于国家已有资产的收益所形成的应属于国家所有的财产。

狭义的国有资产：法律上确定为国家所有的并能为国家提供未来效益的各种经济资源的总和。

2) 国有资产分类

国有资产可分为：经营性国有资产、形成事业性国有资产和资源性国有资产。

第 10 章 实验数据

10.1 档案管理

表 10-1 档案馆信息

档案馆名称	奥派档案馆
档案馆地址	南京奥派
档案馆馆长	李明
档案可预约最长天数	7
档案可借阅最长天数	7

表 10-2 档案性质

档案性质	信息性
	管理性
	文化性
	相对性
	孤本性

表 10-3 档案密级

档案密级	绝密
	机密
	秘密

表 10-4 档案组成形式

档案组成形式	原件
	复制件

表 10-5 档案收集形式

档案收集形式	购买
	寄存
	捐赠
	主动形成

表 10-6 馆藏地址

馆藏地址	综合室
	文学室
	信息室

表 10-7 档案类别

档案类别	公共档案
	私人档案
	文书档案
	科技档案
	专业档案
	电子文件

表 10-8 新增用户信息

真实姓名	李明
身份证号	320104197901011231
电话	025-83491231
手机	15912345671
邮箱	liming@126.com
角色	管理员

表 10-9 新增档案信息

档案名称	对电子政务环境下文档一体化的思考
档案性质	信息性
档案组成形式	原件
档案收集形式	主动形成
类别	公共档案
密级	秘密
年度	2009
负责人	王军
文号	01001
成文时间	2009.12.02
页数	5
形成单位	南京市政府
档案单位	南京市政府

表 10-10 目录

一级目录	政务文件
二级目录	信息性

表 10-11 编研课题

课题号	100001	参与者	李明
编研课题	电子政务信息化	类别	公共档案
编研目的	对电子政务信息化的探讨		
课题正文	电子政务是信息化的一个子集，从电子政务理解什么是信息化，我们可以把问题简化和缩小为公共产品的生产方式问题。生产方式是生产力和生产关系的综合。生产力是人与自然关系，生产关系是人与人关系。也就是说，从生产方式角度看问题，就等于把问题还原回人与自然，人与人的关系问题。工业化是一种生产方式，信息化是另一种生产方式。私人产品有生产方式问题一是用工业化方式生产，还是用信息化方式生产；公共产品也有生产方式问题，因为政府提供的是公共产品，它也有用工业化方式服务与用信息化方式服务的比较问题。从未来发展的趋势看，网络民意将变得越来越强大，而各级政府对网络民意也会变得越来越重视，民众将通过网络平台来表达诉求将会更加得心应手，可以肯定，未来的政府，只有重视了网络民意，尊重网络民意，倾听他们的诉求，才能够真正做到体察民情、了解民意，才能为决策提供最真实的第一手资料，也才能因地制宜、有的放矢的制定政策措施。		

表 10-12 档案大厅用户注册

姓名	张玲
身份证号	32010419790201232
手机	15912345672
邮箱	zhangling@126.com
密码	111111

表 10-13 档案转出

转出名称	落户
转出单位	南京奥派
转出负责人	王军
转出单位地址	南京奥派
转出原因	落户

10.2 政府信息门户

表 10-14 添加的目录信息

目录等级	目录名称	目录类型
一级目录	走进江州	有下级目录
一级目录	透视政府	有下级目录
一级目录	网上办事	有下级目录
一级目录	政民互动	有下级目录
二级目录	江州概况	有内容（内容直接显示）
二级目录	投资江州	有内容（内容直接显示）
二级目录	江州规划	有内容（内容列表显示）
二级目录	领导致辞	有内容（内容直接显示）
二级目录	新闻发布	有内容（内容直接显示）
三级目录	网上调查	有内容（内容列表显示）

表 10-15 添加的信息内容

信息类型	目录
所属目录	二级目录
目录名称	江州概况
表现形式	文章
文章标题	今日江州
形象图片	(上传 jpg 图片)
信息内容	江州市是中国最大的经济中心和贸易港口，是全国最大的综合性工业城市，也是全国重要的科技中心、贸易中心、金融和信息中心，位于北纬 31 度 14 分，东经 121 度 29 分。江州地处长江三角洲前沿，东濒东海，南临杭州湾，西接江苏、浙江两省，北靠长江入海口，地处我国南北海岸线的中部，交通便利，腹地广阔，地理位置优越，是一个良好的江海港口。

表 10-16 添加的链接内容

链接名称	推荐链接
链接名称	中国服务外包网
链接地址	http://chinasourcing.mofcom.gov.cn/

表 10-17 添加的登陆框信息

登录模块标签	邮箱登陆
登录账号标签	登录用户名
登录密码标签	登录密码
Action 地址	http://www.gov.cn/

表 10-18 调查系统内容

调查系统标签	调查细项名称	调查细项英文名称
您认为改版后网站如何		
	栏目组织比较得当	organization
	色彩比较合理	color
	框架比较清晰明确	frame
	内容丰富	content

10.3 政府办公系统

表 10-19 添加的部门

部门名称	部门说明
综合办公室	综合协调局机关行政事务；负责教育政策的调研；负责重要会务及重要事项的督查工作；负责文秘、信息、接待、档案、保密、安全保卫工作；负责人大代表建议、政协委员提案办理，负责机关车辆的管理和使用及其他后勤服务工作；负责机关对外联络工作。
党委办	宣传党的路线、方针、政策，执行党中央、上级党组织和局党委的决议，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，支持和协助行政负责人完成本单位所担负的任务，维护教育系统稳定。
人事办	负责档案管理工作，做好机关文书、统计、人事、招生等档案资料的接收和立卷归档工作，管好、用好档案。

表 10-20 添加的职位

职位名称	职位说明	指定人
人事科员	人事档案和文书档案管理工作；熟悉工资福利政策，把关审核批复工资福利事项和市直学校的日常人事审批事项；熟练掌握办公自动化，完成好支教以及各类统计、年报工作；搞好老龄工作和人事、文书档案的管理服务工作。	系统管理员
办公室主任	正确贯彻执行党和国家的各项方针、政策，严格按照国家行政机关的规章制度和有关法律、法规办事，当好领导的参谋助手；按照《国家公务员暂行条例》的有关规定和要求，建立起思想业务好、工作效率高、服务意识强而又富有开拓精神的工作人员队伍和运转灵活、高效的工作网络；贯彻落实上级部署、交办事项、办公室主要工作和群众反映突出的问题，措施有力，行动迅速，反馈及时，成效显著。	系统管理员

表 10-21 添加的角色

角色名称	角色说明	指定人
科长	办公室主任在系统中的角色	系统管理员
普通科员	人事科员在系统中的角色	系统管理员

表 10-22 添加的人员

人员姓名	部门	职位	角色	授权
张林	综合办公室	办公室主任	科长	所有模块
黄琳琳	人事办	人事科员	科员	信息中心、日程管理、工作计划、个人管理、人事管理、考勤管理和档案管理
赵云	党委办	办公室主任	科长	信息中心、日程管理、工作计划和个人管理

表 10-23 添加的新闻

标题	类别	发布人	内容
中央经济工作会议 周末召开 或重提 通胀预期	财经	张林	市场热盼的 2009 年中央经济工作会议即将召开。知情人士对 CBN 透露，会议将于本周末在京召开。在政策判断上，除了延续 11 月 27 日中央政治局对“保持宏观政策基本取向”的定调之外，中央经济工作会议可能还将重提市场热议的“通胀预期问题”。

表 10-24 添加的公告

标题	发布人	内容
江州市教育局党委第三批 深入学习实践科学发展观 活动实施方案通知	张林	江州市教育局党委第三批深入学习实践科学发展观活动实施方案通知

表 10-25 RSS 订阅

标题	地址	发布人
社会新闻	http://rss.dayoo.com/society.xml	张林

表 10-26 添加的调查内容

标题	类别	标题	发布人	调查子项
您认为改版的网 站如何	网上调查	单选	张林	栏目组织得当 色彩比较合理 框架比较清晰明确 内容丰富 功能强大

表 10-27 添加的日程类别

日程类别	会议、通知、生日、备注和备忘录
------	-----------------

表 10-28 添加的日程

日程主题	日程类别	创建人员	时间	状态
同学生日	生日	张林	2009-12-2 9-17 点	未完成

表 10-29 添加的协同事件

事件标题	类别	创建人员	时间	状态	协同人员
办公用品采 购	通知	张林	2009-12-06 8-15 点	未完成	黄琳琳

表 10-30 报告类别

报告类别	日报、周报、月报和季报
------	-------------

表 10-31 工作计划

计划类别名称	月工作计划、季度工作计划和年度工作计划
--------	---------------------

表 10-32 添加的工作计划

计划名称	张林年度工作计划
计划类别	年度工作计划
计划内容	廉洁奉公，遵纪守法；调整充实了部分学区、中学领导班子；加强班子的自身建设，提高办事能力。
起始时间	2010-01-01
终止时间	2010-12-31
计划工时	365
分解标志	可分解
执行人	张林

表 10-33 个人通讯录

姓名	电话号码
姐姐	0550-7714398
大哥	0550-8765876

表 10-34 公共通讯录

员工姓名	电话号码
张林	025-8431876
黄琳琳	025-8564256
赵云	025-8767876

表 10-35 发送的邮件

发送人	张林
收件人	黄琳琳
邮件标题	开会
邮件内容	江州市基础教育课程改革经验交流会即将召开，请做好会议记录。

表 10-36 发送的短消息

发送人	张林
接收人	黄琳琳
发送内容	不要忘记开会。

表 10-37 添加的培训记录内容

培训主题	深入学习实践科学发展观
时数	18
开始时间	2009-12-03
结束时间	2009-12-05
参训人员	张林,赵云,黄琳琳

表 10-38 添加的奖惩内容

奖惩日期	2009-12-3
奖惩项目	嘉奖
奖惩人	赵云
次数	1
提案人	张林
事件发生日期	2009-12-1
奖惩说明	赵云同志在学习实践科学发展观活动中表现突出。

表 10-39 添加的考核记录

考核时间	2009-12-3
考核员工	赵云
考评人员	张林
考评总分	90

表 10-40 添加的提醒设置

提醒内容	登录 OA
提醒周期	每天

表 10-41 添加的假别

假别名称	病假、事假、婚假、产假
------	-------------

表 10-42 添加的密级

密级名称	密级说明
秘密	需要保密的文件、资料等。
机密	非常重要必须要保密的文件、消息等。
绝密	极端重要，必须绝对保密的文件、信息等。

表 10-43 添加的公文类别

类别名称	类别说明
通知	通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。
报告	报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。
通报	通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。
请示	请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。
批复	批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文。
会议纪要	会议纪要根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文。

表 10-44 拟制的公文

类别	公告
密级	秘密
紧急程度	特急
标题	关于组织召开江州市中小学课程改制交流会的通知
主题词	课程改制 交流会
办理时限	1 天

表 10-45 添加的归档类别

类别名称	文书、技术、财务
------	----------

表 10-46 添加的会议室

编号	(系统生成)
名称	第一会议室
地点	江州市教育局 2 楼 205
可容纳人数	100

表 10-47 会议登记的内容

会议名称	江州市基础教育课程改革经验交流会
会议主题	基础教育改革
开始时间	2009-12-12 8:30:00
结束时间	2009-12-12 11:30:00
参与人	张林,赵云,黄琳琳,
会议地点	江州市教育局 2 楼 205

表 10-48 添加的办公用品类别

添加的办公用品类别	文具、办公家具
-----------	---------

表 10-49 添加的办公用品

用品名称	所属类别	规格	单位	库存报警设定
文件柜	办公家具	FYD-017 中二斗文件柜	台	0
铅笔	文具	2B	支	10

表 10-50 车辆类型

添加的车辆类型	大型、中型、小型
---------	----------

表 10-51 添加车辆的详细信息

车辆名称	桑塔纳
车牌号码	江 A-B3998
车辆状态	闲置
车辆类型	中型
车牌型号	桑塔纳 2000 时代骄子
总质量	1220
核定载重量	1640

表 10-52 车辆维修登记

申请单号	(系统自动生成)
申请人	张林
职位(部门)	办公室主任(综合办公室)
申请事由	出差
车号	江 A-B3998
修理项目	轮胎报废
维修费用	轮胎
保修日期	2009-12-3

10.4 招标采购平台

表 10-53 政府信息

政府名称	南京市政府采购中心
政府地质	北京西路 2-1 号
联系地址	025-93279820
传真	025-93279820
Email	wangjiuzhou@163.com
网址	http://njzc.gov.cn
联系人	王九洲

表 10-54 采购公司信息——南京大学

机构代码	12345678-9
单位名称	南京大学
单位地址	珠江路 1 号
工商执照编号	123456789456789456789
单位法人	王鹏
邮政编码	210000
联系电话	025-83465213
采购联系人	王鹏
注册资金	1000 万
单位传真	025-83465213
开户银行	工商银行
单位性质	事业单位
银行账号	655560318174637011
开户名称	南京大学
网址	http://www.allpass.com.cn
Email	njdx@163.com
附加说明	自上世纪建校以来,南京大学就一直是开展国际交流与合作最活跃的中国大学之一,与世界上众多一流大学和高水平科研机构建立了紧密的协作关系。其中,始建于 20 世纪 80 年代的南京大学——霍普金斯大学中美文化研究中心迄今已成功举办二十多年,它是中国改革开放以后最早实施的高等教育国际合作长期项目,为中美文化交流事业培养了众多骨干人才,在海内外产生了巨大的影响。目前,南大正在新的历史形势下,大力推进各种款领域,多渠道的国际交流与合作,全面提升办学的国际化水平。

表 10- 55 供应公司信息——南京奥派科技

机构代码	12345678-1
单位名称	南京奥派科技
单位地址	福建路 1 号
工商执照编号	11111111111111111111
单位法人	李明
邮政编码	210003
联系电话	025-83493301
采购联系人	李明
注册资金	100 万
单位传真	025-83493301
开户银行	工商银行
单位性质	企业单位
银行账号	65551986924657111
开户名称	南京奥派科技
网址	http://www.allpass.com.cn
Email	allpass@163.com
附加说明	公司自成立以来，主要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和销售工作。

表 10- 56 供应公司信息——北京众网科技

机构代码	12345678-4
单位名称	北京众网科技
单位地址	中关村 1 号
工商执照编号	33333333333333333333
单位法人	王勃
邮政编码	310000
联系电话	010-83493301
采购联系人	王勃
注册资金	100 万
单位传真	025-83493301
开户银行	招商银行
单位性质	企业单位
银行账号	65551986924657100
开户名称	北京众网科技
网址	http://www.zhongwang.com.cn
Email	zhongwang@163.com
附加说明	公司自成立以来，主要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和销售工作。

表 10- 57 供应公司信息——南京舜天科技

机构代码	12345678-2
单位名称	北京众网科技
单位地址	江宁路 1 号
工商执照编号	22222222222222222222
单位法人	王军
邮政编码	210000
联系电话	025-83491232
采购联系人	王军
注册资金	100 万
单位传真	025-83491232
开户银行	招商银行
单位性质	企业单位
银行账号	655584327080925533
开户名称	南京舜天科技
网址	http://www.shuntian.com.cn
Email	shuntian@163.com
附加说明	公司自成立以来，主要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和销售工作。

表 10- 58 评标专家信息——李大伟

姓名	李大伟	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1975.01.01
身份证号	320923197501015431	工作单位	南京大学
现任职务	研究生导师	现任职称	研究生导师
职称评定时间	2004.07.01	毕业院校	南京大学
毕业时间	2002.06.30	所属专业	经济学
最高学历	研究生及以上	从事专业	电子商务
从事时间	9 年	单位地址	南京市珠江路 1 号
办公电话	025-83491200	单位邮编	210003
家庭地址	南京市珠江路 1 号	家庭电话	025-83491211
家庭邮编	210003	电子邮箱	lidawei@126.com
手机号码	15912345671	最适合专业	网络设备
主要工作经历	研究生毕业以后，由于在校期间表现良好，且有较大发明，留校担任学校老师，		
负责评审的重大项目	2000 年南京大学商学院网络营销实验室的采购工作的评审		

表 10-59 评标专家信息——王林

姓名	王林	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1981.04.30
身份证号	320923198104306650	工作单位	东南大学
现任职务	博士生导师	现任职称	博士生导师
职称评定时间	2003.04.30	毕业院校	南京大学
毕业时间	2002.06.30	所属专业	经济学
最高学历	研究生及以上	从事专业	电子商务
从事时间	7	单位地址	南京市五台山路 1 号
办公电话	025-83490056	单位邮编	210000
家庭地址	南京市五台山路 1 号	家庭电话	025-83490056
家庭邮编	210000	电子邮箱	wangling@126.com
手机号码	15912345655	最适合专业	网络设备
主要工作经历	2002 年毕业于南京大学商学院，后考取东南大学电子商务专业的研究生，在电子商务领域上有着卓越的贡献，发表了多篇关于电子商务的论文。		
负责评审的重大项目	2000 年南京大学商学院网络营销实验室软件采购工作的评审		

表 10-60 评标专家信息——彭亮

姓名	彭亮	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1972.04.27
身份证号	320923198601015431	工作单位	南京大学
现任职务	研究生导师	现任职称	研究生导师
职称评定时间	1999.04.30	毕业院校	南京大学
毕业时间	1995.07.01	所属专业	计算机
最高学历	研究生及以上	从事专业	计算机网络
从事时间	10	单位地址	南京市珠江路 1 号
办公电话	025-83492530	单位邮编	210003
家庭地址	南京市珠江路 1 号	家庭电话	025-83492530
家庭邮编	210003	电子邮箱	pengliang@126.com
手机号码	15912345321	最适合专业	网络设备
主要工作经历	1995 年毕业于南京大学计算机科学学院，本科毕业以后就负责学校的机房工作，后来考取了研究生，且在软件编程方面有着很强的能力，参与过很多重大项目的开发工作。		
负责评审的重大项目	2000 年南京大学商学院网络营销实验室的采购工作的评审		

表 10-61 通知

通知	最近南京大学欲采购一批电脑，建设电子商务实验室，请有关单位做好招标、投标的工作！
----	--

表 10- 62 采购新闻

新闻标题	采购新闻
新闻内容	南京大学欲采购一批电脑用来建设电子商务实验室，请有关单位准时到南京大学鼓楼校区参加招标的工作
新闻来源	南京大学官方网
发布人	张九州
发布日期	2009-11-20

表 10- 63 办事指南

标题	办事指南
内容	对这次采购竞标有兴趣的企业和单位，可以登录南京采购网或南京大学官方网，查看具体要求

表 10- 64 产品信息

产品名称	HP 笔记本
所属行业	货物类
所属类别	计算机
产品规格	A001
包装规格	110*220*50
价格说明	5999
产品详细说明	Intel 酷睿 2 双核 T6570（2.1GHz）处理器；2G 内存，500G 硬盘，内置摄像头，ATI256M 独显

表 10- 65 资质证书

证书名称	笔记本采购供应商
发证机构	南京市人民政府
起始日期	2005-04-01
终止日期	2011-04-01
证书说明	兹授予 XX 公司笔记本采购供应商资格

表 10- 66 专家资质文件

证书名称	计算机高级工程师
发证机构	中华人民共和国职称评定委员会
起始日期	2009.11.01
终止日期	2020.11.01
证书说明	符合要求

表 10- 67 采购项目

项目名称	笔记本采购	项目编号	ZB100068
紧急程度	一般	招标模式	公开招标
备注	笔记本采购		

表 10-68 采购包信息

采购包名称	HP 笔记本
采购包预算	1000000
投标保证金	1000

表 10-69 采购产品

产品名称	HP 笔记本
采购数量	10
规格说明	价格和性能要成正比

10.5 行政审批系统

表 10-70 主题服务

主题服务名称	卫生许可
	个人住房
	用地选址

表 10-71 服务对象

服务对象名称	个人（个人）
	企业（企业）
	教师（个人）

表 10-72 服务类型

个人	公共服务
企业	公共服务

表 11-1 房产局行政事项

办理部门	房产局
行政事项名称	南京市城市房屋拆迁行政许可行为
行政事项类型	行政许可
所属分类	个人
承诺时限	29 天
收费金额	200 元
办理地点	南京市华侨路 1 号
联系电话	025-83491111

表 10-73 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——申报材料

申请材料	房屋拆迁许可申请表
------	-----------

材料描述	房屋拆迁许可申请表
材料类型	表格

表 10-74 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——步骤信息

1	步骤名称	申请人申请
	受理时限	1 天
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	申请人持相关材料进行申请
	步骤事件	审查通过
2	步骤名称	受理
	受理时限	5 天
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	申请受理
	步骤事件	审查通过
3	步骤名称	初审
	受理时限	19
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	初审
	步骤事件	审核通过、驳回
4	步骤名称	决定
	受理时限	5 天
	办理窗口名称	房产局大厅
	步骤工作职责	颁发及公告房屋拆迁许可证
	步骤事件	审批通过

表 10-75 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——服务指南

服 务 指 南	一、申请 申请人持下列文件资料向行政机关提出房屋拆迁行政许可申请： 1、建设项目批准文件； 2、建设用地规划许可证； 3、国有土地使用权批准文件； 4、拆迁计划和拆迁方案； 5、办理存款业务的金融机构出具的拆迁补偿资金证明，以及价值不低于拆迁补偿资金 10%的产权调换房源证明。 二、受理 1、行政机关对申请材料齐全且符合法定形式的房屋拆迁行政许可申请予以当场受理。 2、行政机关对申请材料不齐全或者不符合法定形式的，当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。 3、行政机关受理或者不予受理行政许可申请，将出具加盖行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 三、审查 1、行政机关依法对申请人提交的申请材料进行审查。需要对申请材料的实质内容进行核实的，指派两名以上工作人员进行核查。 2、行政机关对房屋拆迁行政许可申请进行审查时，发现许可事项直接关系到他人重大利益的，将告知该利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。行政机关将听取申请人、利害关系人的意见。 四、期限 1、行政机关自受理房屋拆迁行政许可申请之日起 20 日内审查完毕。 2、对符合房屋拆迁行政许可条件的，10 日内作出准予行政许可决定并向申请人颁发、送达房屋拆迁许可证。 五、听证 1、行政机关在作出房屋拆迁行政许可决定前，将告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。 2、申请人、利害关系人应在被告知听证权利之日起五日内提交听证书面申请。 3、行政机关对符合房屋拆迁行政许可听证条件的，在二十日内组织听证；并于举行听证的七日前将举行听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，必要时予以公告。 六、决定 1、申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关将依法作出准予房屋拆迁行政许可的书面决定。 2、行政机关依法作出不予行政许可决定的，将说明理由并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 七、延期 1、被许可人应在拆迁期限届满 15 日前向行政机关提出房屋拆迁行政许可延期书面申请； 2、行政机关根据被许可人的申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延期的决定； 3、行政机关逾期未作决定的，视为准予延期。 八、变更 被许可人持下列材料向行政机关提出变更房屋拆迁行政许可事项的申请： 1、变更后的建设项目批文、建设用地规划许可证、土地使用权批准文件； 2、已签订房屋拆迁补偿安置。
------------------	--

表 10-76 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——法规依据

法规依据	《城市房屋拆迁管理条例》 第六条：拆迁房屋的单位取得房屋拆迁许可证后，方可实施拆迁。 第七条：申请领取房屋拆迁许可证的，应当向房屋所在地的市、县人民政府房屋拆迁管理部门提交下列资料：（一）建设项目批准文件；（二）建设用地规划许可证；（三）国有土地使用权批准文件；（四）拆迁计划和拆迁方案；（五）办理存款业务的金融机构出具的拆迁补偿安置资金证明。 市、县人民政府房屋拆迁管理部门应当自受到申请之日起 30 日内，对申请事项进行审查；经审查，对符合条件的，颁发房屋拆迁许可证。
------	--

表 10-77 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——在线填报

服务名称	南京市城市房屋拆迁行政许可行为
办理单位	房产局
申请单位	李明
申请者类型	自然人
组织机构代码	11111111-1
联系人	李明
身份证号	320104197901011111
电子邮箱	liming@126.com
联系电话	83491111
手机号码	15912345671
联系地址	南京市福建路 1 号
邮政编码	210003

表 10-78 国土资源局行政事项

办理部门	国土资源局
行政事项名称	新建、改建、扩建工程的选址
行政事项类型	行政许可
所属分类	企业
承诺时限	10
收费金额	2000 元
办理地点	南京市规划局
联系电话	025-83492222

表 10-79 新建、改建、扩建工程的选址——申办材料

申请材料	建设项目平面配置图
材料描述	标明各操作间长度、宽度、面积、门的位置)、空调系统图、供水系统图、厨房油烟排放系统图
材料类型	复印件

表 10-80 新建、改建、扩建工程的选址——步骤信息

1	步骤名称	受理
	受理时限	1 天
	办理窗口名称	规划局大厅
	步骤工作职责	审查资料并接收
	步骤事件	审查通过、退回补正
2	步骤名称	决定
	受理时限	8
	办理窗口名称	规划局大厅
	步骤工作职责	颁发及公告决议
	步骤事件	审批通过

表 10-81 新建、改建、扩建工程的选址——服务指南

服务指南	1、符合土地利用总体规划，符合土地管理法律、法规规定的要求 2、符合国家供地政策 3、符合土地集约利用原则 4、属《土地管理法》第二十六条规定情形，建设项目用地需修改土地利用总体规划的，规划修改方案、建设项目对规划实施影响评估报告符合法律、法规的规定
------	--

表 10-82 新建、改建、扩建工程的选址——法规依据

法规依据	1、《中华人民共和国土地管理法》 2、《中华人民共和国土地管理法实施条例》 3、《建设项目用地预审管理办法》（国土资源部[2004]第 27 号令） 4、《江苏省建设项目用地预审管理实施办法》（苏国土资发[2005]92 号）
------	--

表 10-83 政务资料

资料标题	供水单位卫生许可办理流程
资料内容	（一）申办企业向省政府政务服务中心卫生厅窗口提出申请，省卫生厅在 5 个工作日内组织进行选址和设计审查，符合卫生要求的，在 5 个工作日内填发《建设项目设计卫生审查认可书》； （二）企业严格按《建设项目设计卫生审查认可书》的审查意见施工，建筑项目施工完毕，主要卫生设施正常运转，省卫生厅组织竣工验收，符合卫生要求的，5 个工作日内填发《建设项目竣工卫生验收认可书》； （三）二次供水申报企业提交书面申请后，在 5 个工作日内组织现场审查； （四）竣工验收合格或现场审查合格后，申请单位提交所有申报材料； （五）省卫生厅正式受理后，承诺时间内按照规定程序作出是否批准的决定；不能作出决定的，经本级卫生行政部门负责人批准，可以延长 10 日。对符合条件的，予以许可；不予许可的，书面说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者诉讼的权利。

表 10-84 卫生局行政事项

办理部门	卫生局
行政事项名称	供水单位卫生许可审批
行政事项类型	行政许可
所属分类	企业
承诺时限	10
收费金额	100 元
办理地点	卫生局
联系电话	83491231

表 10-85 供水单位卫生许可审批——申办材料

申请材料	卫生许可证申请书
材料描述	卫生许可证申请书
材料类型	表格
申请材料	水质检验合格报告、建设项目竣工卫生验收认可书、建设项目设计卫生审查认可书
材料描述	水质检验合格报告、建设项目竣工卫生验收认可书、建设项目设计卫生审查认可书
材料类型	复印件

表 10-86 供水单位卫生许可审批——步骤信息

1	步骤名称	申请人申请
	受理时限	1 天
	办理窗口名称	卫生局大厅
	步骤工作职责	提交材料
	步骤事件	审查通过、退回补正
2	步骤名称	初审
	受理时限	11 天
	办理窗口名称	大厅
	步骤工作职责	核实申请事项的实质内容
	步骤事件	审核通过、驳回
3	步骤名称	审核
	受理时限	3 天
	办理窗口名称	大厅
	步骤工作职责	审核许可事项
	步骤事件	审核通过、驳回
4	步骤名称	审批
	受理时限	2 天
	办理窗口名称	大厅
	步骤工作职责	审核许可事项
	步骤事件	审批通过

表 10-87 供水单位卫生许可审批——服务指南

服务指南	(一) 原省级卫生行政部门进行卫生许可管理的供水单位; (二) 集中式供水和二次供水单位新建、改建、扩建工程的选址和设计符合卫生要求; (三) 集中式供水生产工艺场所布局符合《集中式供水卫生规范》的要求; 二次供水设施符合《二次供水设施卫生规范》的要求; (四) 具备健全的卫生制度、配备专职或兼职卫生管理人员; (五) 从业人员取得预防性健康体检和卫生知识培训合格证明; (六) 集中式供水企业应具备水质检测能力; (七) 水质检验符合卫生要求。
------	---

表 10-88 供水单位卫生许可审批——法规依据

法规依据	(一) 《中华人民共和国传染病防治法》(主席令第 17 号, 2004 年 8 月 28 日) 第二十九条第二款: “饮用水供水单位从事生产或者供应活动, 应当依法取得卫生许可证。” (二) 《四川省生活饮用水卫生监督管理办法》(省政府令第 83—1 号, 2001 年 10 月 30 日) 第十九条: “供水单位必须经县级以上卫生行政部门批准, 取得卫生许可证, 经供水行政主管部门批准, 取得取水许可证后才能供水。城市公共集中式供水单位和自建设施对外供水的单位, 还必须取得城市供水行政主管部门颁发的城市供水企业资质证书后才能供水。” (三) 《生活饮用水卫生监督管理办法》(建设部、卫生部令第 53 号, 1996 年 7 月 9 日) 第四条: “国家对供水单位和涉及饮用水卫生安全的产品实行卫生许可制度。” 第七条: “集中式供水单位必须取得县级以上地方人民政府卫生行政部门签发的卫生许可证。城市自来水供水企业和自建设总对外供水的企业还必须取得建设行政部门颁发的《城市供水的企业资质证书》, 方可供水。”
------	---

表 10-89 供水单位卫生许可审批——在线填报

服务名称	供水单位卫生许可审批
办理单位	卫生局
申请单位	南京自来水厂
申请者类型	法人
组织机构代码	1111
联系人	王军
身份证号	320104197902011111
电子邮箱	wangjun@126.com
联系电话	83491231
手机号码	15912345672
联系地址	南京市福建路 1 号
邮政编码	210003

表 10-90 投诉

投诉人	李明
联系电话	83491111
电子邮件	liming@126.com
投诉标题	办事效率太低
投诉内容	办事速度慢，拖延，影响正常行程

表 10-91 调研问卷

调研问卷标题	您认为电子政务的实施目的是
选项 A	便于部门的日常工作和管理
选项 B	便于更好的人员管理
选项 C	便于更有力的社会便民服务
选项 D	便于部门之间的协同合作

表 10-92 网站新闻

新闻标题	党风廉政建设责任制检查考核启动
新闻内容	2009 年度全市落实党风廉政建设责任制情况检查考核昨天正式启动，重点对 3 个区县和 7 个市级机关部门学习贯彻党的十七大和三中、四中全会精神，推进惩治和预防腐败体系建设情况，领导干部作风建设和廉洁自律情况等进行检查考核。 此次检查考核确定的重点单位有 10 家，分别为秦淮区、建邺区、高淳县和市水利局、教育局、司法局、财政局、建工局、南京日报报业集团、市公积金管理中心。 本次检查考核共分 5 个组，分别由市委、市人大常委会、市政府领导带队，采取召开座谈会、个别访谈、召开汇报测评会、查阅工作资料等步骤进行。 据悉，对党政领导班子检查考核的重点内容有：执行党的路线方针政策，结合本地区、本部门、本单位实际，深入贯彻科学发展观，保持经济平稳较快发展的情况；贯彻落实市委《2009 年惩防腐败体系建设和反腐倡廉工作目标及责任分工的意见》要求，部署和落实党风廉政建设和反腐败各项工作任务的情况；贯彻执行党风廉政建设责任制，实行责任分解、组织检查考核、实施责任追究和执行报告制度的情况；执行民主集中制和干部选拔任用工作有关纪律规定的情况；严格执行各项规章制度，全面加强领导干部和领导机关作风建设，落实中央和省市厉行节约和对“小金库”、公有房屋土地、领导干部因公出国境等专项清理有关要求，着力解决廉政勤政方面存在突出问题的情况；纠正损害群众利益的不正之风，着力保障和改善民生的情况。 对领导干部检查考核的重点内容有：坚持“两手抓，两手都要硬”和履行“一岗双责”的情况，领导、指导职责管理范围内开展党风廉政建设、推进惩防腐败体系建设的主要举措和成效；执行党风廉政建设责任制各项规定的情况；执行党员领导干部报告个人有关事项的规定的情况；执行廉洁自律各项规定的情况。 与往年相比，今年的检查考核有三点不同：推进惩治和预防腐败体系建设情况同步纳入考核范围；按中央纪委部署要求，增加“反腐倡廉建设满意度测评”；所有测评表提前三天发到参评对象手中。 检查考核将于 12 月底前结束。未被列为重点检查考核的单位也将组织开展自查工作，并于 2010 年元月底前书面向市落实党风廉政建设责任制领导小组和市惩防腐败体系建设工作领导小组作出专题报告。 来源：南京日报

表 10-93 网站简介

网站简介	该行政服务大厅紧紧围绕“便民”、“提效”这个核心，对所有进驻项目进行整合，以其相关性完善、简化办理程序，以成“龙”配套确保“一站式”。同时，从信息共享与加强协作两个方面，重点推进涉及两个部门以上审批业务的协调；另一方面，从业务和内设机构层面引导进驻部门整合业务，大大提高了办事效率。全面落实为大企业的“直通车”服务。 信息化技术在行政服务大厅得到了广泛应用，构建了“网络大厅”。行政服务大厅信息化系统实现了与 40 个进驻单位的近 80 套计算机应用系统的连通，实现在统一的数据交换平台上相互数据的基本同步交换和集成；具体审批项目的受理条件、申报材料、办理时限、审批依据等与系统设计规范相衔接，符合办理条件的自动打印受理回执，压缩工作人员的自由裁量权；对每天进入行政服务大厅的人员和各窗口、各单位受理业务情况自动统计，并按不同时段（天、周、季、年）或受理单位、事项类型等进行分类统计和分析。
------	---

表 10-94 咨询

咨询标题	供水单位卫生许可办理流程
联系电话	87654321
电子邮件	zhangling@126.com
咨询内容	请问，供水单位卫生许可办理流程是如何的？

表 10-95 咨询回复

回复内容	（一）申办企业向省政府政务服务中心卫生厅窗口提出申请，省卫生厅在 5 个工作日内组织进行选址和设计审查，符合卫生要求的，在 5 个工作日内填发《建设项目设计卫生审查认可书》；（二）企业严格按《建设项目设计卫生审查认可书》的审查意见施工，建筑项目施工完毕，主要卫生设施正常运转，省卫生厅组织竣工验收，符合卫生要求的，5 个工作日内填发《建设项目竣工卫生验收认可书》；（三）二次供水申报企业提交书面申请后，在 5 个工作日内组织现场审查；（四）竣工验收合格或现场审查合格后，申请单位提交所有申报材料；（五）省卫生厅正式受理后，承诺时间内按照规定程序作出是否批准的决定；不能作出决定的，经本级卫生行政部门负责人批准，可以延长 10 日。对符合条件的，予以许可；不予许可的，书面说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者诉讼的权利。
------	---

10.6 公文传输平台

表 10-96 数字证书申请

姓名	李明
电子邮件	lliming@126.com
公司	南京市房产局
部门	房产局
市/县	南京市
省	江苏省
国家	CN

表 10-97 文件管理

接收单位	李明
文件标题	《南京市存量房网上交易管理办法》的通知
发文字号	宁政办发（2007）94 号
发文单位	管理员
文件类型	通告
文件内容	南京市存量房网上交易管理办法 （南京市房产管理局 2007 年 4 月） 第一条 为了规范存量房经纪和交易行为，保障存量房交易安全，方便存量房交易登记，建立公平、公开、安全、透明的存量房交易秩序，根据《关于调整住房供应结构稳定住房价格意见的通知》（国办发〔2006〕37 号）和《关于加强房地产经纪管理、规范交易结算资金帐户管理有关问题的通知》（建住房〔2006〕321 号）的要求以及《中国房地产经纪执业规则》等文件规定，制定本办法。 第二条 本市行政区域内城镇国有土地存量房的交易，均应按本办法规定实行网上管理。溧水县和高淳县内城镇存量房的交易可参照本办法实行网上管理。 第三条 南京市房产管理局负责存量房交易网上管理的组织实施和管理。该局所属房地产市场管理处、房屋产权监理处负责存量房交易网上管理的具体实施工作（以下简称网上管理实施机构）。 第四条 房地产经纪机构（以下简称经纪机构）在从事存量房经纪业务前，应向网上管理实施机构申请注册网上操作系统用户，取得网上操作系统的技术支持。网上操作系统用户注册包括经纪机构用户注册和在经纪机构执业的房地产经纪人员（以下简称经纪人员）用户注册。经注册的用户信息发生变化的，经纪机构应当立即到网上管理实施机构变更注册用户信息。 第五条 经纪机构接受存量房出售或出租经纪委托前，应核验房地产权属证明、委托人身份证明和委托人资格，并通过权属登记信息查询、房屋现场等调查、核实房地产的权属状况和房屋的自然状况。 第六条 经纪机构接受存量房交易经纪委托的，应当通过网上操作系统与委托人签订经纪合同，并在经纪合同签订后将合同信息上传至网上管理实施机构。经纪机构应当按照物价管理部门规定的标准和经纪合同的约定，向交易双方当事人收取佣金。

表 10-98 资料类型

类型名称	普发性公文
类型简介	除法定性以外的其他公文名称，如总结、办法、计划、规则、准则、守则、章程、启事、声明、细则等。

表 10-99 资料管理

接收单位	李明
文件标题	城市房地产管理办法
发文单位	管理员
文件类型	普发性公文

文件内容	第一章 总 则 第一条 为了加强对城市房地产管理,维护房地产市场的秩序,保障房地产权利人的合法权益,促进房地产业发展,制定本法。 第二条 在中华人民共和国城市规划区国有土地(以下简称国有土地)范围内取得房地产开发用地的土地使用权,从事房地产开发、房地产交易,实施房地产管理,应当遵守本法。 本法所称房屋,是指土地上的房屋建筑及构筑物。 本法所称房地产开发,是指在依据本法取得有土地使用权的土地上进行基础设施、房屋建设行为。 本法所称房地产交易,包括房地产转让、房地产抵押和房屋租赁。 第三条 国家依法实行国有土地有偿、有限期使用制度。但是,国家在本法规定的范围内划拨国有土地使用权除外。 第四条 国家根据社会、经济发展水平,扶持发展居民住宅建设,逐步改善居民住宅条件。 第五条 房地产权利人应当遵守法律和行政法规,依法纳税。房地产权利人的合法权益受法律保护任何单位和个人不得侵犯。
------	---

表 10- 100 公告

公告标题	南京市国有建设用地使用权公开出让通告
公告内容	根据《招标投标挂牌出让国有建设用地使用权规定》(国土资源部第 39 号令)等法律法规规定,南京市国土资源局对下列地块国有建设用地使用权进行公开出让,地块范围内原土地使用权同时收回。现就有关出让事项公告如下: 一、地块基本情况及出让条件 二、土地交付条件 土地交付条件:地块范围内房屋及构筑物拆至室内地坪,其余维持自然现状,出让范围内杆线由受让人自行迁移。外部条件(道路、水、电、气等)均以现状为准。 三、中华人民共和国境内外的法人和其他组织,除法律、法规另有规定者外,均可参加竞买。可以独立竞买,也可以联合竞买。在竞得人所持股份大于 50%的前提下,可就该地块开发成立项目公司。 四、有意竞买者,自公告发布之日起,到南京市土地矿产市场管理办公室办理报名手续,按规定交付竞买保证金,也可登录南京市国土资源局或南京市土地矿产市场管理办公室网站(http://www.landnj.cn),进行网上报名(具体详见南京市土地矿产市场管理办公室网站网上报名系统)。

10.7 国有资产管理

表 10- 101 添加的基础信息

部门	民政局
经费来源	财政拨给单位、单位自筹经费购置、接收捐赠和其它
使用方向	行政、社会服务、生活后勤和其它
资产类型	固定资产、流动资产、无形资产和其它

表 10-102 登记的资产信息（空调）

所属部门：民政局	资产名称：空调
资产种类：固定资产	资产型号：格力 KFR-50LW/K（50520L）A-N2
资产单价（元）：3999	出厂日期：2009-03-01
申请人 ¹ ：王小小	资产负责人：王小小
经费来源：财政拨给单位	使用方向：行政
国家重点项目：否	

表 10-103 登记的资产信息（笔记本）

所属部门：民政局	资产名称：笔记本
资产种类：固定资产	资产型号：HP Compaq Presario CQ35-111TX(NZ078PA)
资产单价（元）：5999	出厂日期：2009-02-06
申请人：王小小	资产负责人：王小小
经费来源：财政拨给单位	使用方向：行政
国家重点项目：否	

表 10-104 登记的资产（打印机）

所属部门：民政局	资产名称：打印机
资产种类：固定资产	资产型号：联想 5510 彩色喷墨打印机
资产单价（元）：499	出厂日期：2008-03-08
申请人：王小小	资产负责人：王小小
经费来源：单位自筹经费购置	使用方向：社会服务
国家重点项目：否	

表 10-105 异常信息处理

异常标题	笔记本异常关机
异常内容	笔记本多次出现异常关机。
处理结果	已安排人将笔记本送往惠普客服中心维修。

表 10-106 发布的信息

信息标题	江州市民政局国有资产管理办
信息内容	为了加强局机关国有资产管理，提高资产使用效益，特制定本办法。固定资产的购置必须先由秘书科提出有关计划，经财务主管局长研究批准后，再由秘书科按照政府采购规定办理采购。

¹ 资产申请人和负责人为实验学生注册时候的姓名，下同。

第 11 章 常见问题

1. 如何创建实验学生信息？

系统提供四种方式创建实验学生信息：

1) 学生注册。要参加实验的学生在系统登录首页点击【学生注册】，注册个人信息。如果管理员将实验环境设置中“学生注册验证方式”选择为“无”，则学生注册后即可登录系统；如果选择“教师审核”，则学生注册后需要教师登录系统，在“学生管理”中将学生状态设置为“可用”，注册的学生才能登录系统，如图 12-1 所示。



图 12-1 用户登录界面

2) 导入。进入管理员操作界面，点击“用户管理”下【学生管理】，在学生列表下点击【导入】，下载模板，按模板填写学生信息，然后将填写好学生信息的模板导入系统，如图 12-2 所示。



全选	学号	学生姓名	所属班级	当前状态	登录密码	性别	联系电话	操作
☐	apstu002	李斯	09经营1班	可用	123456	男		编辑
☐	apstu001	王小小	09经营1班	可用	123456	女	025-12345678	编辑

图 12-2 学生管理界面

3) 批量生成。进入管理员操作界面，点击“用户管理”下【学生管理】，在学生列表下点击【生成】，输入相关信息，即可批量生成学生。

4) 添加。进入管理员操作界面，点击“用户管理”下【学生管理】，在学生列表下点击【添加】，手动添加实验学生信息。

也可以进入教室操作界面导入、批量生成和添加学生信息，不同的是进入教室操作界面只能创建教师所在班级的学生信息。

2. 教师该如何创建实验？

在系统登录首页选择“教师”，输入教师用户名和密码，点击【登录】，进入教室操作界面，点击【添加】，填写实验信息并提交，然后在实验列表中选中实验名，点击【开始】，开始实验。

3. 实验过程中可以查看学生实验进度吗？

可以。进入教师操作界面，点击“成绩管理”下【实验监控】可以看到正在进行的实验列表，点击实验后【进入】，可以查看到参加该实验的学生列表，点击学生后“操作完成

比例 (%)”，即可看到该学生实验日志信息，该日志显示该学生实验操作已完成和未完成的步骤，如图 12-3 所示。



图 12-3 成绩管理界面

4. 实验结束后学生可以填写实验报告吗？教师该如何查看并评估实验报告？

实验结束后学生可以填写实验报告。学生进入系统，点击“实验报告”下【实验报告】，可以看到已经结束的实验列表，点击实验后【进入】，填写该实验的实验报告。

学生填写实验报告以后教师可以查看并评估实验报告。进入教室操作界面，点击“成绩管理”下“实验报告评估”，可以看到已结束的实验列表，点击实验后【评估】，可以看到参加该实验的学生信息列表，点击学生后【评估】，查看该学生填写的实验报告并评分。

5. 学生填写实验报告、教师评估实验报告时是否可以再添加一些表单项？

可以根据需要添加新的实验报告表单。进入管理员操作界面，点击“参数设置”下【实验报告表单定义】，可以看到系统自带的实验报告表单列表点击【添加表单】填写表单信息，其中“所属模块”如果选择为“学生实验报告”，则添加的表单为学生填写实验报告时需要填写的项；如果选择为“教师实验报告”，则添加的表单为教师评估实验报告时要填写的项，如图 12-4 所示。

图 12-4 实验报告表单定义界面

6. 该如何查看学生实验成绩？对于学生成绩又能做哪些操作呢？

进入教师操作界面，点击“成绩管理”下【成绩查看】，可以看到已结束的实验列表，点击实验后【成绩查看】，可以看到参加该实验的学生成绩列表。

学生成绩还可以导出、打印和对比：

1) 导出。点击学生成绩列表下【导出】，可以导出参加实验所有学生成绩。

2) 打印。点击学生成绩列表下【打印】，即可打印参加实验所有学生成绩。

3) 对比。在学生成绩列表中选中要对比的学生，点击【对比】，即可查看到选中学生的成绩对比图。

7. 如何实现分组交互实验？

可以通过空间实现分组交互实验。由教师安排或学生自行分组，每组安排一个组长。组长首先进入系统，创建一个空间类型为“交互模型”的空间。为了防止其他小组成员随意进入空间，创建空间时可以填写密码，则小组成员进入空间需要输入密码，如图 12-5 所示。

选择公共空间 + 我也要建实验空间

空间名称[*]: 第一组空间

空间密码:

空间类型: ☒ 交互模型 ☐ 独立模型

实验类型: ☒ 开放型 ☐ 任务引导型

创建 取消

图 12-5 创建空间界面

小组其他成员进入系统。点击“选择公共空间”，选中空间，点击【加入】，加入小组公共空间，如图 12-6 所示。

选择公共空间

空间列表

全选	空间名称	实验类型	空间类型	创建学生
☒	第一组空间	开放型	交互模型	王小小[apstu001]

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 1 下一页 尾页

加入 关闭

图 12-6 选择空间界面

组长进入系统担当系统管理员的角色，为小组中其他成员分配实验中各种角色，小组中成员即在一起共同实验。实验过程中有成员获得金币和经验值的同时，其他小组成员也能获得相同的金币和经验值。

8. 实验类型“开放型”和“任务引导型”有什么区别？

创建空间时如果选择实验类型为“开放型”，则实验过程中可以任意操作实验步骤，首次操作一个步骤的时候都能获得经验值和金币。如果选择实验类型为“任务引导型”，则实验过程中必须按系统提示的任务顺序实验，否则是不能获得经验值和金币的。

9. 如何设置 IE 弹出窗口？

在使用本系统时，如果您启用了弹出窗口阻止设置，将会造成脚本错误。此时，您可通过修改弹出窗口阻止设置为允许，来正常操作本系统。下面我们以 IE 6.0 为例，介绍如

何设置弹出窗口阻止属性。如果您使用的是其它版本 IE 浏览器，也可以参照本例设置，操作步骤类似。

在 IE 的 "工具" 菜单上，单击 "弹出窗口阻止程序" - "关闭弹出窗口阻止程序" 即可，如图 12-7 所示。

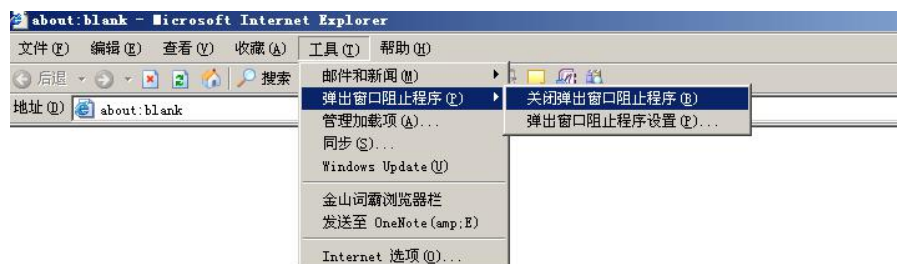


图 12-7 设置 IE 弹出窗口界面

10. 如果使用 IE 8.0 页面出现错位怎么办？

当您使用 IE 8.0 打开本软件时，页面如果出现了错位等情况，可以使用兼容模式。建议您使用 IE 6.0 或者 IE 7.0 操作系统。

11. 为什么有些列表不能被删除也不能进行修改？

当列表前的单选框显示为灰色的时候，表示您不能够点选该图标，也因此不能够进行删除或者修改的操作。在系统中，如果该项已经被调用，则列表前的单选框被置灰，不能执行删除等操作。

12. 列表的列头第一列的勾选框是什么用途？

用于复选或全选列表中的记录。

13. 填写表单时为什么有的字段后有[*]，有的没有？

带有[*]的字段是必须填写的，如果不填写将不能保存或提交，系统会提示要求填写这些字段。而不带[*]的字段则可以根据需要填写，不填写也不会影响操作。