# 《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

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	
第1章 学生中心	1
第2 <b>章</b> 子王天迎	
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	
3.2 实验指导	
3.2.1 实验情景	
3.2.2 实验数据	
3.2.3 实验任务	
3.2.4 实验步骤	
3.3 相关知识	
3.3.1 档案	
第4章 政府信息门户	
4.1 系统综述	
4.1.1 系统简介	
4.1.2 实验流程图	
4.1.3 实验目的	40
4.2 实验指导	
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	
第5章 政府办公系统	54
5.1 系统综述	
5.1.1 系统简介	
5.1.2 实验流程图	
5.1.3 实验目的	

5.2 实验指导	
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	
第6章 招标采购平台	100
6.1 系统综述	
6.1.1 系统简介	
6.1.2 实验流程图	
6.1.3 实验目的	
6.2 实验指导	
6.2.1 实验情景	
6.2.2 实验数据	
6.2.3 实验任务	
6.2.4 实验步骤	
6.3 相关知识	
6.3.1 招标	
6.3.2 投标定义	
第7章 行政审批系统	129
7.1 系统综述	
7.1.1 系统简介	
7.1.2 实验流程图	
7.1.3 实验目的	
7.2 实验指导	
7.2.1 实验情景	
7.2.2 实验数据	
7.2.3 实验任务	
7.2.4 实验步骤	
7.3 相关知识	
7.3.1 行政审批定义	
第8章 公文传输平台	173
81 系统综述	
8.1.1 系统简介	
9.1.2	
8.1.2 关初加作的	
8.1.2 头验加程图 8.1.3 实验目的	
8.1.2 头验机柱图 8.1.3 实验目的 8.2 实验指导	
8.1.2 实验加程图         8.1.3 实验目的         8.2 实验指导         8.2.1 实验情景	
<ul> <li>8.1.2 实验机程图</li></ul>	
<ul> <li>8.1.2 实验机程图</li></ul>	
<ul> <li>8.1.2 实验机程图</li></ul>	

8.3.1 公文概念	
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	
9.1.1 系统简介	
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	
9.3 相关知识	
第10章 实验数据	208
10.1 档案管理	
10.2 政府信息门户	
10.3 政府办公系统	
10.4 招标采购平台	
10.5 行政审批系统	
10.6 公文传输平台	
10.7 国有资产管理	
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	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
(2 课时)	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
	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
会议管理 (2课时)	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	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
户 (2 课时)	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
	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
政府办公系 统	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
(2课时)	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
	工作流管理	流程类别 流程设置 事务审批 事务登记
		新闻 公告 RSS 订阅 调查
		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
	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
招标采购平 台 (2课时)	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
行政审批系	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
(2 课时)	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	前台	公文签收 会议通知 文件资料 公告栏
统 (2 课时)	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

		资产录入申请 资产变更申请 资产注销申请 资				
	工作人员	产入库/出库 查看资产分布情况 资产综合查询				
国有资产管		查看公共信息				
		资产录入审批 资产变更审批 资产注销审批 资				
	次立竺田旦	产综合查询 查看资产分布情况 系统基础信息维				
生余纪 (9) ) (9) ) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9)	页厂官理贝 	查看公共信息 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				
		资产综合查询 查看资产分布情况 异常情况处理				
	领导	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。

只有实验状态 仅列出我参与	的进行中才能进入。 前的实验。					
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
电子政务实验二	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
lab	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<sup>1</sup>,如图 2-12 所示:

☆ 选择公共空间	🔶 我也要建实验空间
空间名称[*]:	电子政务实验空间
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
Û	建 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。

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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。

2,007	く町工同						MERKENHEIM
2	仅列出我 如果加入 如果要创	创建的、与我加入的空( 其他同学创建的空间 空 建空间,请点击"我也;	间信息。 1间类型必须是交互模型),请点击 要建实验空间"。	"选择公共空间"按钮。			
	父且模型 任务引导	,则可以与其他向学一) 型,按照任务要求以及:	四共向元成实验,独立模型则只能, 基础数据(案例)进行实验;并放着	是创建空间的学生自己想型,则可以随意进行操作	1立元成头缆。 5。		
空间	交互模型 任务引导 1名称	,则可以与其他同学一,型,按照任务要求以及; 空间密码	也共同元成实验,独立模型则只能; 基础数据(案例)进行实验;开放; 创建时间	是创建空间的学生自己犯型,则可以随意进行操作 实验类型	亚元成实验。 E。 空间类型	创建学生	操作

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:

全选	空间名称	实验类型	空间类型	创建学生
	电子政务空间	开放型	交互模型	李斯[apstu002]
▶ 记录总数	: <mark>1</mark> 总页数: <mark>1</mark> 当前:	页 <b>:1</b>	首页	上一页 [1] 下一页 尾页

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】 <sup>1</sup>,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<sup>2</sup>。

**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。

9	学生第一次登录本系統 生成身份证号码,只是 部分数据初始化了学生	院,建议先更新个人 ■随机生成18位数字 ■注册时录入的信息	注册信息,以减少在内部模块录入个 而已,学生也可自行录入真实的身份 1。	、人注册信息的工作量,将时间花在 P证号码。	核心业务逻辑上。	
	注册用户名[*]:	黄琳琳		性别:	〇男⊙女	
	年龄[*]:	24		出生日期[*]:	(*): 1985-12-12 1982-12-12	
	所属地区:	• • •		身份证号码[*]:	生成身份证	
	家庭住址:	福建路31号				
	邮政编码:	210000		联系电话:	025-12345678	025-12345678
	手机:		13012345678	Email地址:	wioi@ms.com	
	文化程度:	大学	•	专业:		
	开户银行:			银行账号:		生成銀行账号

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。

<sup>1</sup> 如果创建空间时填写了密码,这里需要输入密码。

<sup>2</sup> 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。

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,将时间花在核心山	k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 <mark>[*]</mark> :	江州市石鼓路	邮政编码[*]:	210094
法人姓名 <mark>[*]</mark> :	张林	法人电话 <mark>[*]</mark> :	025-8976890 025-12345678
开户银行:		开户户名:	
银行账号:	生成銀行账号		

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<sup>1</sup>。 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			<b>是省已阅读:</b> 未读邮件 已读邮件 [
<ul> <li></li></ul>	为一虚拟的邮件系统存在。 件内的所有的邮件均可通过这个邮件系统进行查	校•	
<u>全选</u>	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		首页上一页 [1] 下一页 尾页
		冊修会	

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<sup>2</sup>。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。

	-	
0条消息	9:09	
3	的未读短着	息
Ŕ	没有数据需要	显示
首页。	上一页 [1]	下一页 尾页
未读		己读

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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。

学号 <mark>[*]</mark> :	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:	⑥可用 ◎不可用
登录密码[*]:	•••••	确认密 <mark>码[*]</mark> :	•••••
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:	wxx@ms.com		

#### 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<sup>1</sup>,如图 2-21 所示。

	实验列表							F
	😧 🗌 只有实	验状态为已结束才能查看学生	主成绩。					×
ľ	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
	tf	是	是	是	80%	0.00	100.00	20.00
10	记录总数:1	总页数: <mark>1</mark> 当前页: <mark>1</mark>					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。

JUNGIA OG -	<ul> <li>已完成 〇 未完</li> </ul>	成		所属模块:	全部	•
所属模块功能点:	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	繁情况,和未完成的	步骤樯况。			
步骤名称	所得经验值	所得金币		日志说明		操作日期
步骤名称 权限管理	<u>所得经验值</u> 2	所得金币 10	政府信息门	日志说明 ]户,王小小于2009-12-15	17:48:47	<mark>操作日期</mark> 2009-12-15 17:48:47
步骤名称 权限管理 目录管理	所得经验值 2 2	所得金币 10 10	政府信息/	日志说明 ]户,主小小于2009-12-15 ]户,主小小于2009-12-15	17:48:47 17:48:29	<mark>操作日期</mark> 2009-12-15 17:48:47 2009-12-15 17:48:29
步骤名称                 次限管理             目录管理             最高管理员登陆	所得经验值 2 2 2	<u>所得金币</u> 10 10 10	政府信息/ 政府信息/ 政府信息/	日志说明 ]户,王小小于2008-12-15 ]户,王小小于2008-12-15 ]户,王小小于2009-12-15	17:48:47 17:48:29 17:48:15	操作日期 2009-12-15 17:48:47 2009-12-15 17:48:29 2009-12-15 17:48:15

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。

<sup>1</sup> 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:		
📿 实战任务:		

### 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。

licroso	ft Internet Explorer	×
1	操作实验报告提交成功	
	[]	

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

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 3-1 档案馆信息

#### 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

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争	<b>耒,从电子政务</b> 理	1解什么是信息化,我们可以
	把问题简化和缩小为公共产品	品的生产方式问题	5. 生产方式是生产力和生产
	关系的综合。生产力是人与自	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	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	中生产方式。私人产品有生产
	方式问题一是用工业化方式生	<b></b> 主产,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	共的是公共产品,	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	题。从未来发展的	1趋势看,网络民意将变得越
	来越强大,而各级政府对网约	各民意也会变得越	越来越重视, 民众将通过网络
	平台来表达诉求将会更加得4	心应手,可以肯定	至,未来的政府,只有重视了
	网络民意,尊重网络民意, 例	须听他们的诉求,	才能够真正做到体察民情、
	了解民意,才能为决策提供量	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 3-11 编研课题

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。

角色选择 ▼	
◎ 系统管理员	进入
谷 档案管理人员	
谷案大厅注册用户	
谷室大厅     谷室大厅	<u>进入</u>

#### 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。

档案管理信息系	统软件 系统信息维护	
承珠切脏官理	但朱诺信息推护	但果性质定义   但果留额定义   狙威形式定义   収集形式定义   谐噪地址定义   突别定义
1. 快捷菜单	詞 档馆信息维护	
	*档案馆名;	新 奥派档案馆
	*档案馆地	面 南京奥派
档馆信息维护 新增档案性	质 *档案馆馆·	★ 李明
0	*档案可预约最长天	ði 7
	*档案可借阅最长天	彼 7
新增档案密级 新增角色		确定

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。

系统信息维护 系统用F	9设置 档案日志管理				
档案馆信息维护   档案性》	<b>〔定义</b>   档案密级定义	組成形式定义	收集形式定义	馆藏地址定义	类别定义
🥅 档案性质列表					
<u>全选</u>	档案	性质名称			操作
		暂无记录			
记录总数:0 总页数:1 当前页	: 1	新增档案性质	删除		首页 上一页 [1] 下一页 尾页
		图 3-4	档案性质	定义界面	
设置档案性质	<b>贡名称,</b> 点击	【确定】,	如图 3-5	新增档案	案性质界面所示。
	新增档案性质				×
📴 定义档案性质					
*档案性质名称	信息性				
		确定	关闭		
		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。

系统信息维护	系统用户设置	档案日志管理				
档馆信息维护	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
🥅 档案密级列表						
<u>全选</u>		档案密	氨名称			操作
			暂无记录			
记录总数: <mark>O</mark> 总页数	: <mark>1</mark> 当前页:1		新增档案密级	删除		首页上一页 [1] 下一页 尾页

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。

	新塘档案密级	×
📴 定义档案密级		
*档案密级名称	绝恋	
	确定关闭	

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 -

H	-	_	-	
ド	Т	ス	1	c

系统信息维护	統用户设置 档案日志管理	
档馆信息维护   档	器性质定义   档案密级定义   <b>組成形式定义</b>	收集形式定义   馆廠地址定义   类别定义
🔜 档案組成形式列表		
<u>全选</u>	档案組成形式名称	操作
	暂无记录	a contraction of the second seco
记录总数: <mark>0</mark> 总页数: <mark>1</mark>	当前页:1 新增档案组成形式	首页上一页【1】下一页尾 "新除
	图 3-8 栏	当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。
	新増档案組成形式	×
🔜 定义档案组成	, 形式	
*档案组成形	式名称 原件	
	确定	关闭

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。
		_ //		

新增	×	
🔜 定义档案收集形式		
*档案收集形式名称	主动形成	
	确定  关闭	

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。

**系统信息维护** 系统用户设置 档案日志管理 档馆信息维护 | 档案性质定义 | 档案密级定义 | 组成形式定义 | 收集形式定义 | 馆案地址定义 | 类别定义 🔲 馆森地址列表 馆藏地址名称 操作 <u>全选</u> 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 新增馆藏地址 删除 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。 新增馆森地址 🔄 定义馆藏地址 \*馆藏地址名称 文学室 确定 关闭 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。

<b>系统信息维护</b> 系统用户设	2置 档案日志管理	
档馆信息维护   档案性质定义	2   档案密级定义   組成形式定义   4	牧集形式定义   馆藏地址定义   <b>类别定义</b>
📰 档案类别列表		
<u>全选</u>	档案类别名称	操作
	暂无记录	
记录总数:0 总页数:1 当前页:	1 新增档案类别	省页 上─页 【1】下一页 尾页 删除
	图 3-14 相	当案类别定义界面
设置档案类别	名称,点击【确定】, 如	山图 3-15 所示。
36	増档案类别	×
📴 定义档案类别		
*档案类别名称	公共档案	
	确定 关闭	
	图 3-15 新	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。

系统信息维护	系统用户设置档案日表	告管理	
角色管理 用	月户管理   权限设置		
💼 角色列表			
全选	角色名称	角色类型	操作
E	审核员	系统默认	
Π	编研工作者	系统默认	
П	鉴定员	系统默认	
Π	保管员	系统默认	
Π	收集员	系统默认	
记录总数:5 总页数	故:1 当前页:1	新增角色	首页 上一页 <b>[1]</b> 下一页 尾页

#### 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。

* 角色 名称	管理员	
73 17.	管理员	
*角色说明		

#### 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。

系统信息维护	系统用户设置	档案日志管理		
角色管理   用」	户管理里   权限设置			
🥅 用户信息列表				
<u>全选</u>	ļ	实姓名	角色	操作
			暂无记录	
记录总数: <mark>0</mark> 总页数	: <b>1</b> 当前页: <b>1</b>	[	新增用户 删除	首页上一页 [1] 下一页 尾页

#### 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。

	新增用户	×
3 用户定义		
<mark>*</mark> 真实姓名	李明	
<mark>*</mark> 身份证号	320104197901011231	
*电话	025-83491231	
*手机	15912345671	
*邮箱	liming@126.com	
角色	管理员 💽	

#### 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           角色管理         用户管理         权限设置	理	
🏢 角色积限列表		
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)

<ul> <li>✓ 档案借阅管理</li> <li>✓ 主题管理</li> <li>✓ 专题管理</li> <li>✓ 专题管理</li> <li>✓ 事项管理</li> <li>□ 出库管理</li> <li>✓ 档案转出</li> <li>✓ 档案转出</li> <li>✓ 档案转出</li> <li>✓ 档案输送</li> <li>✓ 档案检索</li> <li>✓ 档案检索</li> <li>✓ 档案统计分析</li> <li>□ 预警管理</li> <li>✓ 数字化预警</li> </ul>	<ul> <li>■ // // // // // // // // // // // // //</li></ul>	
<ul> <li> <ul> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul></li></ul>	- 🔽 档案借阅管理	
<ul> <li>✓ 专题管理</li> <li>✓ 事项管理</li> <li>□ 出库管理</li> <li>✓ 档案转出</li> <li>✓ 档案转出</li> <li>✓ 档案转出</li> <li>✓ 档案指毁</li> <li>□ 检索与统计</li> <li>✓ 档案检索</li> <li>✓ 档案统计分析</li> <li>□ 预警管理</li> <li>✓ 数字化预警</li> </ul>	<ul> <li>         ✓ 主题管理     </li> </ul>	
<ul> <li>▼ 事项管理</li> <li>□ 出库管理</li> <li>▼ 档案转出</li> <li>▼ 档案销毁</li> <li>□ 检索与统计</li> <li>▼ 档案检索</li> <li>▼ 档案统计分析</li> <li>□ 预警管理</li> <li>▼ 数字化预警</li> </ul>	<ul> <li>✓ 专题管理</li> </ul>	
<ul> <li>□ 出岸 8 建</li> <li>□ ど 档案转出</li> <li>□ 检索与统计</li> <li>□ 检索与统计</li> <li>□ 控 档案检索</li> <li>□ 预警管理</li> <li>□ 预警管理</li> <li>□ 数字化预警</li> </ul>	- 🔽 事项管理	
<ul> <li>- ▼ 档案销毁</li> <li>□ 检索与统计</li> <li>- ▼ 档案检索</li> <li>- ▼ 档案统计分析</li> <li>□ 预警管理</li> <li>- ▼ 数字化预警</li> </ul>	<ul> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>	
- ▼ 档案检索 - ▼ 档案统计分析 □ 预警管理 - ▼ 数字化预警	- ▶ 档案销毁 □ 检索与统计	
- ▼ 档案统计分析 □ 预警管理 - ▼ 数字化预警	- 🔽 档案检索	
<ul> <li>■ ▼ 数字化预警</li> </ul>	- ✔ 档案统计分析 □ 预警管理	
	- 🔽 数字化预警	

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				
皆案日志查询	档案日志删除					
- La rober Mere						
志查询						
选择角色	请选择 💌		 选择功能	请选择	•	
日志记录日期	2009-12-01	- 2009-12-31				

图 3-22 档案日志查询界面

日志内容	操作时间	操作用户
进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅历史查询操作	2009-12-03	李明
进行借阅审批查询操作	2009-12-03	李明
	日志内容         进行借阅历史查询操作         进行借阅历史查询操作	日志内容         兼作时间           进行借阅历史查询操作         2009-12-03           进行借阅历史查询操作         2009-12-03

查询结果如图 3-23 所示。

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。

日志记	录日期	-		
		查询		
志信息列末	Ę			
<u>全选</u>	功能名称	日志内容	操作时间	操作用户
V	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

#### 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 ▼		
⑥ 系统管理员	謹	<u>ŧλ</u>
☺ 档案管理人员		
	12 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ŧ∆

#### 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。

10 Million					G. (1997)	1 JAG E			
档案收	集   档案電	軍核   档3	尾編目   档案人周						
a Mar da an	H								
LUG SR FI									
	档案名称					收集形式	请选择 💌		
	組成形式	请选择	-			类别	请选择 💌		
	录档日期		-						
				查	fig				
「案列	表								
选	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
				暂无	记录				
总数:	0 总页数:	<ol> <li>当前页:</li> </ol>	1				首页。	上一页[1]	下一页月

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
📰 新増档案	
*档案名称	对电子政务环境下文档一体化的
*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 💌
<mark>*</mark> 类别	公共档案 💌
*密级	- • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
*年度	2009 💌
<mark>*</mark> 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	C:\Documents and Settings\Admir 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。

收集	「「「」」	多处理 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						
查询多	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					
首案	列表								
序号		档号	組成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6270-200	9-0033-0000-0001	原件	主动形成	对电子政务	公共档案	2009-12-02	未审核	审核
录总数	(: <mark>1</mark> 总页数:	1 当前页:1					首页 上一〕	र् <b>[1]</b> 下-	一页 尾页

#### 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	● 宙核通过 ○ 影回	

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3	医信息			
			编目	ID			
			目录名	称			
			创建	人			
			创建时	10			
					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。

副新增目录		
上级目录	无	
<mark>*</mark> 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。 ○ 編目目录
 ○ 政务文件
 編目ID 39
 目录名称 政务文件
 创建人 李明
 创建时间 2009-12-02
 新培目录 修改目录 删除

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。

□ 新增目求		
上级目录	政务文件	
<mark>*</mark> 目录名称	信息类	
17.1	确定关闭	

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。

<ul> <li>回 政务又件</li> <li>信息类</li> </ul>	🏢 档案信息	列表	档案名称			查询	
	全选	档号	档案名称	类别	状态	操作	
			暂无记	<b></b>			
	记录总数:0	总页数:1 当	前页:1	Ē	顶上一页 [1]	]下一页尾了	
			新增档案	删除档案			

#### 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。

📰 档案列表				
全选	档号	档案名称	类别	录档日期
	6270-2009-0033-0000-0001	对电子政务	公共档案	2009-12-02
记录总数: <mark>1</mark> ,	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 3-35 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。

收集		经理 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   档案で	审核   档案编目	首案入库						
查询多	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					
14家?	剜表								
序号		档号	組成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6270-2009	9-0033-0000-0001	原件	主动形成	对电子政务	公共档案	2009-12-02	已编目	提交入库
记录总数	: <mark>1</mark> 总页数:	<mark>1 当前页:1</mark>					首页 上-	一页 [1]	下一页 尾页

#### 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
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	<b>5处理</b> 技术处理	编研利用	出库管理	图 检索与统计	+ 预警	管理		
档案	<b>E接收</b>   档案	保管   档案鉴定							
查询	条件								
	档案名称		_			收集形式	请洗择 ▼		1
-	组成形式	请选择 💌		类别			请选择 ▼		
	录档日期	-							
-				查道	9				
档案	列表								
序号		档号	組成形式	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
主录总数	如: <mark>2</mark> 总页数:	<mark>1</mark> 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。

-	10 C 10		1.1	- 1 - C
-		1.01	~	Co. 1 40 10

### 🔜 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	● 按收 ○ 巡回

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	高速 小多	<b>5处理</b> 技术处理	编研利用	出库管理	检索与统计	<b>预答管</b>	埋		
档案	接收 省案(	保管   档案鉴定							
1013	ŧff								
	档案名称		]		收	集形式 [	请选择 💌		
	组成形式	请选择 ▼			1	类别	请选择 💌		
	录档日期	-		1					
				查询	]				
当案	列表								
号		档号	組成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
Ĺ	6270-200	9-0033-0000-0001	原件	主动形成	<u>对电子政务</u>	公共档案	2009-12-02	已入库	保管登
总数	:1 总页数:	1 当前页:1					首页 ト-	一页[1]	下一页。

#### 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	
*保管存库地址	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。

III 档案列表									
序号	档号	組成形式	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	は: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	皆案鉴定				

查询条件
------

但朱石柳		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	1:1 总页数:1 当前页:1					省页 ト	一页 [1] 下一	页 星页

#### 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		
密級	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⑥否〇
允许借阅	是の否の
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。

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			
档案加密保	护   档案微缩	設理   档案数	[字化处理						
查询条件									
档案	名称				收	集形式 ไ语	洗择 ▼		1
组成	形式 请诜林	¥ 🔻				类别 语	选择 ▼		
录档	日期			#					
				查询					
首案列表									
序号	档号		组成形式	收集形式	档案名称	类别	加密保护	状态	操作
1 627	0-2009-0035	-0005-0001	原件	主动形成	对电子政务	公共档案	否	已保管登记	加密
录忌致: <mark>1</mark> 忌	贝数:1 当前!	<b>η:1</b>	_				百贝 上	一页 [1] 卜-	一贝 尾贝
			图 3-	-46 档案	加密保护	界面			
选择。	是否加密	,点击【	确定】,	如图 3-4	7 所示。				
□ 加塞伊	护从押								
0 // 10 //	VAA								
,	是否加密	是 ⊙ 否 C							
				确定	关闭				
			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。

收集1 档案加	管理 业务处理 如密保护   <b>档案</b> 管	技术处理 (縮处理) 档案类	编研利用 文字化处理	出库管理	检索与统计	预警管	理		
查询条	件								
	档案名称				收1	東形式 [	请选择 💌		
	组成形式 请试	•择 ▼				类别	请选择 💌		
	录档日期	-		1					
				查询					
档案列	刘表								
<b>养号</b>	档	3	組成形式	收集形式	档案名称	类别	徽缩处理	状态	操作
1	6270-2009-00	35-0005-0001	原件	主动形成	对电子政务	公共档案	否	已保管登记	微缩
录总数	: <mark>1</mark> 总页数: <mark>1</mark> 当	前页 <b>:1</b>					首页。	上一页 [1] 下-	页 尾页
				图 3-	48 档室卷	数缩办	ŦΨ		

13-48 档案微缩处理

选择是否微缩,点击【确定】,如图 3-49 所示。

徽缩处理		
是否微缩	是⊙否○	
	La.	确定 关闭
		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。

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	加密保护   档案微缩处理   档案	数字化处理						
查询条	件							
-					-			
	档案名称			収集	形式   请)	选择 🗾		
	组成形式 请选择 💌				类别 请	先择 💌		
	录档日期							
			查询					
档案3	殉表							
序号	档号	組成形式	收集形式	档案名称	类别	数字化	状态	操作
1	6270-2009-0035-0005-000	1 原件	主动形成	对电子政务	公共档案	否	已保管登记	数字化
记录总数	:1 总页数:1 当前页:1					首页	上一页 [1] 下	一页 尾页
		冬	3-50 柞	当案数字化	公理界	面		

选择是否数字化处理,点击【确定】,如图 3-51 所示。

🔚 数字化处理

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。

<b>3案编研</b>   档案发布	档案借阅   主题管理   专题管理	事项管理		
间条件				
课题号		编研课题		
参与者		编研作者		
编研完成时间		是否已发布	○ 未发布 ○ 已发布	
		查询		
案编研列表				
L 课题号	编研课题	作者	状态	操作
	ž	昏无记录		
数:0 总页数:1 当前	前页:1		省页 卜	一页 [1] 下一页 [

#### 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(	Ł	类别	公共档案	-		
*编研目的	对电子政务们	\$息化的探讨	备注		亲山道之		出安
	全洗	档号	档案名称		类别	灵谷时间	春春
档案信息列表	<u> </u>	6270-2009-0035-0000-0 01	0 对电子政务环境下文档 考	對一体化的思	公共档案	2009-12-0 2	<u>查看</u>
	记录总数:1	总页数:1 当前页:1			首页 上	一页 [1] 下一	页 尾页

(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。

*课题号	100001		*参与者	李明			
<mark>*</mark> 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(A	上的探讨	备注				
					新增档	\$ <b>年</b> 日月	除档案
	<u>全选</u>	档号	档案名称		类别	录档时间	查看
档案信息列表		270-2009-0035-00 01	00-00 对电子政务环境下文档 考	計一体化的思	公共档 案	2009-12-0 2	) <u>查看</u>
	记录总数:1 总页数	数: <mark>1</mark> 当前页:1			首页 上	一页 [1] 下一	一页 尾页
课题正文							
4	<u> </u>		序号		操	作	
			暂无记录				
表之数:O 总页数	: <mark>1</mark> 当前页:1				上页首	:一页 [1] 下-	→页 尾]

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。

编研课题名称	电子政务信息化
*课题正文	■ 源代码 B 【   三 三   1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5

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。

*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	<b>*</b>		
*编研目的	对电子政务信息化	的探讨	备注				
					新增档	当案 册图	斜档案
	全选	档号	档案名称		类别	录档时间	查看
档案信息列表	623	0-2009-0035-0000 01	-00 对电子政务环境下文档 考	一体化的思	公共档 案	2009-12-0 2	<u>查</u> 看
	记录总数:1 总页数	: <mark>1</mark> 当前页: <mark>1</mark>			首页 上	一页 <b>[1]</b> 下一	页尾
東京正文							
1	<u>全选</u>		序号		操	作	
	Π		1		编	辑	
凶数・1 凶而数	<ul> <li>1 当前市・1</li> </ul>				省市 ト	-一页 [1] 下-	市屋

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

<u>全选</u>	课题号	编研课题	作者	状态	操作
N	100001	电子政务信息化	李明	已完成	编研编辑
记录总数:1	L 总页数: <mark>1</mark> 当前页:1	新增编研 确认发布	终止发布 删	除	首页上一页 [1] 下一页 尾页

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	<b>案发布</b>   档案借阅	主题管理   专	题管理   事项管	管理				
查询条件								
2.52411								
档案名	3称			是否已发布	1 〇 未发	☆布 ○ 已发布		
收集升	(式) 请选择 ▼			组成形式	请选择	5 V		
*	矧 请选择 ▼							
			查询					
出案列表								
<u>全选</u>	档号		档案名称	1	类别	录档日期	发布状态	查看
<b>₽</b> 62	270-2009-0035-000	0-0001 对电子	P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
录总数: <mark>1</mark> 总页数	【: <mark>1</mark> 当前页: <b>1</b>	确	认发布	止发布		首页 上	一页 [1] 下-	→页 尾页
			图 3-	58 档案	发布界	面		
3)档	案借阅							
切拖日	目户, 进入'	「档室士F	〒". 加肉	习 3- 59 印	ī示.			
911/1	1) , 21/(				1/1/0			
角色选择 ▼								
🚱 系统管理员								进入
💿 档案管理人员								
	<b>뚇明</b>							进入
档案大厅注册用F	2							
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。

A 用户注册 请用户准确填写真实信息,以便更好的为您服务。

* <b>姓</b>	名:	张玲	诸尽量使用真实姓名
<mark>*</mark> 身份	证号:	320104197902011232	
*手	机:	15912345672	
<mark>*</mark> 邮	箱:	zhangling@126.com	请填写真实的E-mail地址,方便找回密码
*密	码:	•••••	6-16位,最好用数字、字母的组合
<mark>*</mark> 确认	密码:	•••••	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
谷案管理人员	
	进入
档案大厅注册用户	
	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!	档案名称	档案分类 公共档案 ▼
[退出登录]	档案性质	
	检索	
主題档案	<b>骤</b> 分类统计	

#### 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	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。

	档家之称.	対由子内冬环培玉な挑山の	林心的思考		
	10 m = 14 - 11	A1461 AX364198 112016 - R	Р ГЦД У (CALING CALING		
	借 阅 人:	张玲			
	用户编号:	217813030			
	联系电话:	15912345672			
	邮箱:	zhangling@126.com			10.07
		г	L		
		借阅	关闭		Ŧ
		图 3-64	借阅界面		
案列	列表后再点击	【预约】,如图 3-65	5所示。		
> 档	探列表				
/13	1. A. J. J. A.				
		档案名称	分类	操作	
	对电子政务3	<b>档案名称</b> 环境下文档一体化的思考	<b>分类</b> 公共档案	<b>操作</b> 查看借阅 预约	
总页数	对电子政务 <del>3</del> 效: <mark>1</mark> 当前页: <mark>1</mark>	<b>档案名称</b> 不境下文档一体化的思考	<b>分类</b> 公共档案 首	<b>操作</b> 查看借阅预约 (页上一页【1】下一页尾)	页
总页数	对电子政务 <del>3</del> 效: <mark>1</mark> 当前页: <mark>1</mark>	档案名称 环境下文档一体化的思考 下 7 2 4 日 北北	分类 公共档案 章 安 颈 <del>4</del> 田 西	<b>操作</b> 查看借阅 <mark>预约</mark> i页上一页【1】下一页尾:	页
总页数	对电子政务3 效:1 当前页:1	档案名称 环境下文档一体化的思考 图 3-65 档	分类 公共档案 案预约界面	<b>操作</b> 查看 借阅 预约 顶 上一页 【1】下一页 尾。	页
<sup>息页数</sup> 页约	<sub>对电子政务</sub> 3 效:1 当前页:1 ]时间,点击	<b>档案名称</b> <sup>环境下文档→体化的思考</sup> 图 3-65 档 【预约】,如图 3-66	<del>分类</del> ☆共档案 業 <b>预约界面</b> 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须;	页
<sup>包页数</sup> 页约	<sub>对电子政务</sub> 3 g: 1 当前页: 1 ]时间,点击 <b>3 档案大厅一預</b> 9	档案名称 <sup>环境下文档→体化的思考</sup> 图 3-65 档 【预约】,如图 3-66 约申请 网页对话框	<del>分类</del> ☆共档案 <b>案预约界面</b> 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须;	<sup>页</sup> 大于∃
<sup>急页数</sup> 页约	<sub>对电子政务</sub> 3 g:1 当前页:1 ]时间,点击 <mark>3 档案大厅—預</mark> 9 预 约 人:	<b>档案名称</b> 环境下文档→体化的思考 图 3-65 档 【预约】,如图 3-66 约申请 网页对话框 账段	<del>分类</del> ☆共档案 <b>奮</b> 案预约界面 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阈 预约 顶上一页 【1】下一页 尾 预约时间必须; <b>2</b>	<sup>页</sup> 大于:
<sup>良页数</sup> 页约	<sub>对电子政务</sub> 3 g: 1 当前页: 1 ]时间,点击 <mark>] 档案大厅一段</mark> 预 约 人: 用户编号 <b>:</b>	档案名称 <sup>环境下文档→体化的思考</sup> 图 3-65 档 【 预约 】,如图 3-66 约申请 网页对话框 账玲 217813030	<del>分类</del> ☆共档案 <b>案预约界面</b> 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶上一页 【1】下一页 尾 预约时间必须; <b>2</b>	页 大于: ▲
<sup>总页数</sup> 页约  -	<sub>对电子政务</sub> 3 g:1 当前页:1 ]时间,点击 <mark>] 档案大厅预</mark> 预 约 人: 用户编号: 联系电话:	档案名称 环境下文档→体化的思考 图 3-65 档 【 预约】,如图 3-66 约申请 网页对话框 账玲 217813030 15912345672	<del>分类</del> ☆共档案 <b>案预约界面</b> 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须; 2	大于:
<sup>急页数</sup> 页约 —	<sup>对电子政务3</sup> 数:1 当前页:1 ]时间,点击 <mark>] 档案大厅预</mark> 预 约 人: 用户编号: 联系电话: 邮 箱:	档案名称 环境下文档→体化的思考 图 3-65 档 【 预约】,如图 3-66 约申请 阿页对话框 账段 217813030 15912345672 zhangling@126.com	<del>分类</del> ☆共档案 着 案预约界面 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须;	页 大于: 
<sup>息页</sup> 数 页约 —	<sup>对电子政务3</sup> g: 1 当前页: 1 g)时间,点击 <mark>多 档案大厅 预 预 约 人: 用户编号: 联系电话: 邮 箱: 预约时间:</mark>	皆案名称   不填下文档一体化的思考   图 3-65 档   【 预约】,如图 3-66   约申请 网页对话框   张玲   217813030   15912345672   Zhangling@126.com   2009-12-03	<del>分类</del> ☆共档案 <b>案预约界面</b> 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶 上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须; 2	页 大于: 
<sup>急页数</sup> 页约 —	<sup>对电子政务3</sup> g: 1 当前页: 1 可时间, 点击 <b>1 档案大厅 預</b> 预 约 人: 用户编号: 联系电话: 邮 箱: 预约时间;	皆案名称 环境下文档→体化的思考 图 3-65 档 【 预约】,如图 3-66 约申请 阿页对话框 账玲 217813030 15912345672 zhangling@126.com 2009-12-03 Ⅲ	<del>分类</del> ☆共档案 章 <b>案预约界面</b> 所示。(注意,	<b>操作</b> <u> </u>	页 大于:: 
<sup>設页数</sup> 页约	对电子政务3         效:1 当前页:1         时间,点击 <b>通答案大厅一段</b> 预约人:         用户编号:         联系电话:         邮箱:         预约时间:	皆案名称 环境下文档一体化的思考 图 3-65 档 ( 预约 ),如图 3-66 约申请 阿页对话框 账玲 217813030 15912345672 zhangling@126.com 2009-12-03 ())	<u>分类</u> ☆共档案 章 案预约界面 所示。(注意,	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶 上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须;	页 大于:: 
<sup>設页数</sup> 页约 —	对电子政务3         效:1当前页:1         可时间,点击 <b>3 档案大厅一致</b> 预约人:         用户编号:         联系电话:         邮箱:         预约时间:	皆案名称 环境下文档一体化的思考 図 3-65 档 ( 预约 ),如図 3-66 约申请 阿页对话框 账玲 217813030 15912345672 zhangling@126.com 2009-12-03 ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())	<u>分类</u> ☆共档案 <b>案预约界面</b> 所示。(注意,	<b>操作</b> <u> </u>	□ 大子: 
急页数 页约 —	<sup>对电子政务3</sup> 效:1 当前页:1 1时间, 点击 <b>3 档案大厅一段</b> 预 约 人: 用户编号: 联系电话: 邮 箱: 预约时间;	皆案名称 环境下文档一体化的思考 图 3-65 档 ( 预约 ), 如图 3-66 约申请 阿页对话框 账段 217813030 15912345672 Zhangling@126.com 2009-12-03 []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []]	分类       公共档案       章       案预约界面       所示。(注意,       美闭	<b>操作</b> 查看 借阔 预约 顶 上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须: 2	大于:
急页数 页约 —	对电子政务3         (1) 当前页:1         (日间,点击)         (1) 白家大厅一致:         (1) 竹间,点击)         (1) 白家大厅一致:         (1) 百家大厅一致:         (1) 百家大厅, (1) 百家大学, (1	<b>皆案名称</b> 环境下文档一体化的思考         图 3- 65 档         ( 预约 ), 如图 3- 66 <b>约申请 网页对话框</b> 账玲         217813030         15912345672         zhangling@126.com         2009-12-03         顶约         風 3- 66	分类         公共档案         重         案预约界面         所示。(注意,            美闭         预约界面	<b>操作</b> <u>重</u> 看 借阔 <u></u>	页 大于: 
	对电子政务3         (1) 当前页:1         (1)时间,点击         (1) <b>首な大厂現</b> (1) 预约人:         用户编号:         联系电话:         邮箱:         预约时间;         一         小() 本明身	皆案名称 环境下文档→体化的思考 图 3- 65 档 【 预约】,如图 3- 66 约申请 网页对话框 账玲 217813030 15912345672 Zhangling@126.com 2009-12-03 正 図 3- 66 份登入系统。	分类         公共档案         重         案预约界面         所示。(注意,         美闭         预约界面	<b>操作</b> <u> <b>查</b>看</u> 借阔 预约 顶 上一页 [1] 下一页 尾 预约时间必须; <b></b>	页 大于:: 

档案编研	档案发布	<b>档案借阅</b>   主题管理   专题管	理  事项管理		
阅审批	借阅历史查	询 預約审批			
。查询多	件				
	档案名称				
			查询		
待审批	:借阅申请列表				
] 待审批 全选	借阅申请列表 编号	借阅档案名称	申请人姓名	申请状态	申请日期
□ 待审批 <u>全选</u> ▽	借阅申请列表 编号 18	借 <b>回档案名称</b> 对电子政务环境下文档一体化的	<b>申请人姓名</b> 思考 张玲	<b>申请状态</b> 待审批	<b>申请日期</b> 2009-12-02

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 3-6	58 所示。
---	--------	----	-------------	--------	--------

이 프네 XIT					
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	查询	借润人	北太	借闷日期	操作
■ 借阅信息列表 借阅单编号 11	查询 借闷档案名称 2	借阅人 张玲	状态	借阅日期 2009-12-02	<b>操作</b> 查看

#### 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。

<b>查词</b> 承情	Æ					
相	当案名称		预约审批状态	〇 待审批 〇 审批通	通过 🕻 审批驳回	
<b>待审批</b> 王	原约申请列表					
] 待审批到 <u>全选</u>	例约申请列表 預约申请单 <b>筹</b>	i9	預約档案名称	預约人	預约日期	状态
] 待审批王 <u>全选</u> ☑	預約申请列表 預約申请单額 12	<b>i号</b> <u> </u>	<b>預约档案名称</b> 记子政务环境下文档一体化的思考	預约人 张玲	<b>預约日期</b> 2009-12-03	<b>状态</b> 待审批

#### 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	<b>题管理</b>   专题管理   事项管理	
查询条件		
主题名称		
	查询	
1 主题列表		
<u>全选</u>	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。

新博士题

*主题名称	电子政务	
	电子政务	
主题目的		
主题目的		

图 3-71 新增主题界面

5) 专题管理

在"编研利用" ٦	下选择【专题管理】, 点	点击【新增专题】,	如图 <b>3-72</b> 所示。
收集管理 业务处理 技术处理	· 编研利用 出库管理 检索-	月统计 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			
专题名称		所属主题 请选择主题 💌	
	查询		
📰 专题列表			
<u>全选</u>	专题名称		操作
	暂无记录		
记录总数:0 总页数:1 当前页:1	新增专题 删除	上 页首	:一页 <b>[1]</b> 下一页 尾页

#### 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。

	新増专题	×
<b>动 新培专题</b>		
*专题名称	电子政务	
所属主题	电子政务 💌	
专题目的	电子政务	
	确定 关闭	

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。

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   3	主题管理   专题管理   事項管理	
查询条件		
事项名称		所属专题 请选择专题 ▼
	查询	
事項列表		
<u>全选</u>	爭項名称	操作
	暂无记录	
记录总数:0 总页数:1 当前页:1	新增事项 删除	首页上一页 【1】下一页 尾页

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。

* 事项名称	电子政务信息化			
所属专题	电子政务 💌			
亊项目的	电子政务信息化			
				选择档案 删除相
档案信息列表	<u>全选</u>	档号	档案名称	录档日期
			暂无记录	
	记录总数:0 总7	页数:1 当前页:1		省页 トー页 [1] 下一页

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			
<u>全选</u>	档号	档案名称	类别
	4146-2009-0033-0000-0003	2	公共档案
	1525-2009-0033-0000-0002	ĩ	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: <mark>3</mark>	总页数:1 当前页:1 选择档案	首页 上一页 <b>[1]</b> 下一页 2   关闭	〔尾页

图 3-76 档案选择界面

点击【确定保存】,如图 3-77 所示。

* 事项名称	电子政务信息化	<u>.</u>			
"爭项名称 所属专题 爭项目的	电子政务	•			
亊项目的	电子政务信息	К		选择档案	副除档案
9-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3-3	<u>全选</u>	档号	档案名称		录档日期
LUCIA NEW SYNC		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: <mark>1</mark> 当前页: <mark>1</mark>		首页 上一页	[1]下一页尾页

#### 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。

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	管理		
档案	<b>转出</b>   档案	销毁							
至词条	ξff								
	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	-		1					
				查询			for the second		
档案	剜表								
뭉		档号	組成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操
10	1525-200	9-0033-0001-0002	原件	主动形成	1	公共档案	2009-12-02	已保管登记	转

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。

*转出名称	落户	
*转出单位	南京奥派	
<mark>*</mark> 转出负责人	王军	
<mark>*</mark> 转出单位地址	南京奥派	
<mark>*</mark> 转出原因	落户	

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。

	<b>档案</b> 转出	×
移出信息		
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	-

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	時出   <b>档案</b>	销毁							
大海女	24								
£U¶\$R	:H								_
	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	刘表								
뮥		档号	組成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操
		0.0000000000000000000000000000000000000	百姓	サントサイト		从井地安	0000 10 00	ゴ伊勢器は	244

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	<b>旡</b> 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。

恒来   伯杀幼	计分析			
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 ▼			5

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:

			والمرابع المرابع		-
4146-2009-003	3-0000-0003	2	公共档案	2009-12-02	查看
档号		档案名称	类别	录档日期	查看
档案列表					
		查询			
类别	公共档案 💌				
收集形式	主动形成 💌	組成形式	原件 💌		
档案名称		是否已发布	○ 未发布 ○	〕已发布	

#### 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	fi					
业务统计	结构分析	利用分析					
🔜 统计条件	•						
统	计时间 200	9-12-01 🛄	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。

·····································	6
业务类型	业务操作数
入库驳回	ī
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。

1 知 〇 Email通知	0						
5	知 C Email通9	知 C Email通知	知 <sup>C</sup> Email通知	知 <sup>C</sup> Email通知	知 Ĉ Emai随知	知 Č Email通知	知 Č Email通知

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。

	首页	我的档案大厅	分类统计	主题档案	档案编研		
1户登录	初级	检索 高级检索	₹ <b>\$</b> \$€	金索			
张玲,您好! [退出登录]		档案名称 档案性质	信息性 💌			档案分类	公共档案 💌
					检索		

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。

11月21日 11月1日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11日 11月11111111	Q、查询条件				
张玲,您好! [退出登录]	借阅档案名称 申请借阅日期		查询		
Q 全文检索	🔷 借阅记录			15.15	
	44	<b>伊朗西安</b> 名 据	(= BI   H H	нA	日水常作
	1.10:	10 P41538-045	18 19 1 190	10.105	
〔〕借阅管理 →	T.	11 PM-1392-0479	2009-12-02	未审批	
6 借阅管理 >		1 1	2009-12-02 2009-12-02	未审批 已驳回	
<ul> <li>● 借阅管理 &gt;</li> <li>●<sup>2</sup> 预约管理</li> </ul>		1 1 1 1	2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02	未审批 已驳回 已驳回	
<ul> <li>● 借阅管理 &gt;</li> <li>● 行问管理 &gt;</li> <li>● 行列管理</li> <li>● 行利本内</li> </ul>		1 1 1 1 1	2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02	未审批 已驳回 已驳回 已驳回	
<ul> <li>6 借阅管理 &gt;</li> <li>6 7 预约管理</li> <li>9 统计查询</li> </ul>		1 1 1 1 2	2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02 2009-12-02	未审批 已驳回 已驳回 已驳回 未归还	归还

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。

🖾 档案大厅			
	首页 我的档案大厅 分类统计	主题档案 档案编研	
🚨 用户登录	Q、统计条件		
张玲,您好! [退出登录]	档案名称:	档案分类:公共档案 🗾 5501	
	🔷 档案统计结果		
	档案号	档案名称	借國次数
Q 全文检索	4146-2009-0033-0000-0003	2	1
	6270-2009-0035-0000-0001	对电子政务环境下文档一体化的思考	1
🔁 借阅管理	记录总数:2 总页数:1 当前页:1		首页上一页 [1] 下一页 尾页
● 预约管理			
⊘ 统计查询 >			

#### 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点;
- 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

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 4-1 添加的目录信息

#### 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:

🥝 政府信息门户		
政府信息门户 >> 行政区域注册		
*行政区划名称: 江州市		操作提示
	保存	

#### 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:

知识准备	- 工業
实验说明	
实验流程	₽ 查看
角色选择 ▼	
政府信息门户	进入
录高管理员	
	进入
◎ 普通用户	

#### 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<sup>1</sup>后【进入】,进入后台操 作界面,如图 4-4 所示:

<sup>1</sup> 最高管理员为当前实验学生注册时的姓名。

() 奥派电子	
<b>政府信息口戶后台管理</b> 日子管理     一切目录     一切目录     一切目录     二切目录     三切目录     三切目录     信息内容     信息内容     信息内容     信息内容     信息内容     信息内容     信息内容     信息の容     信息の     音     信息の     音	政府信息门户>> 目录管理>> 一氨目录 一
□ 登家低官理 □ 意见反馈管理 □ 调查系统管理 □ 用户管理 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	记录总数:0 总页数:1当前页:1 <<<<[1]>>> →

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。

	用户名	单位名称	用户类别	编辑
□ 王小小		江州市	最高管理员	X
记录总数	:1 总页数:1 当前页:	1		<<< <b>[1]</b> >>>
单位名	称: 江州市	■ 用户名: 黄琳琳	🗆 最高管理员	保存

#### 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。

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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
-2413 114241 32		HAR BUILD HER	A AND		

		返
日尋夕称:	- 走讲江州	
цж-ш4л•		
目录类型:	1.有下级目录	
下级目录位置:	1.有下级目录 2.链接	
□ <b>启用</b> 目录移动至:	<ul><li>3.有内容(内容直接显示)</li><li>4.有内容(列表显示)</li></ul>	

#### 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

添	加開除						
	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	O	升 隆	X.
	透视政府	1.有下级目录		左	0	丑 隆	X
	网上办事	1.有下级目录		左	0	丑 隆	X
Г	政民互动	1.有下级目录		左	0	升隆	X

#### 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】<sup>1</sup>,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。

a constants to a con-			
单位名称:	江州市	用尸名:	查询
用户	名	单位名称	用户类别
<u>王小</u>	<u>小</u>	江州市	最高管理员
苗琳	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。

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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。

根目录 🔽 添加、	修改、删除 🔽 审核	
<b></b> 世进江州	▶ 添加、修改、删除	☑ 审核
<b>透视政府</b>	☑ 添加、修改、删除	☑ 审核
刚上办事	▶ 添加、修改、删除	☑ 审核
改民互动	☞ 添加、修改、删除	🗹 审核

#### 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。

返回

政府信息门户 >> 目录管理 >> 二级目录管理 >> 维护

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:	江州概況
专题类型:	文章 🔽
□ 启用 信息移动至:	「前」 「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 abe x <sup>2</sup> X <sub>2</sub> Ø
	: 字体 ▼ 字号 ▼ 字体颜色 ▼ 2
	手君吾言  注注律課  🧕 👾 🖪 🏾 🗮

	┆╞╪╪╞╎⋵⋵╪┇Ӽ╬Ӽ┓╡┾ <mark>┊</mark> ┊┟┓╚╵᠀┍ <i>╝</i> ╤┇
* 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。
	🔟 设计 📴 HTML

保存

#### 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。

政府信息门户>>	信息管理>	> 信息审	核					?操作提示
请选择查询方式:	目录	二级目	录 🔽 全	部	-	审核	亥状态 💽 🧕 询	
审核拒绝 审核	通过							
□ 所属目录类型	所属目录	信息标题	专题类型	表現形式	链接地址	图片	加入时间	审核状态
☑ 属于二级目录	江州概况	江州概况		文章		1	2009-12-4 13:49:55	×

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

- Hh	<u> </u>	
- F7	1 215	
1/1		

2009年12月4日 星期	
首页	走进江州  遗视政府   网上办事   政民互动   推荐链接
江州概况	江州概况
	江州市是中国最大的经济中心现得易福口,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3.g14 分,示经1.1g 29分。江州战业长江三角洲能治,东源东海,南临杭州诸,西接江苏、浙江两省,北皇长江入海口,地处我国南北海岸线的中部,交 通便利,既继门洵,建度位置忧虑,是一个良好的江海福口。
	南京奧派信息技术有限责任公司 技术支持信箱: jselab@vip.163.com
	南京興派倡越末有限责任公司 抜大支押留箱: jselab@vip.163.com 図 4 14 日子信自内穴的改寻关西

图 4-14 显示信息内容的登录首贞

### 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。

政府信	急门户 >> 链接	管理			?操作提示
添力	口 - 删除				
	链接标签	添加时间	详细信息	编辑	删除
	推荐链接	2009-12-4 16:02:52	R	编辑	删除

#### 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。

♪http://192. 添加普通链接	168.0.87 - 添加链接细项 <mark>信息</mark>	<u> </u>
*链接名称:	中国服务外包网	
*链接地址:	burcing.mofcom.gov.cn/	
是否启用:(	● 启用 ○ 禁用	
	添加 关闭	2
8	Internet	

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。

置登录模块			返回
*登录模块标签:	邮箱登陆	(如:邮箱登录)	
*登录账号标签:	用户名	(如:邮箱账号)	
*登录密码标签:	密码	(如:邮箱密码)	
*Action地址:	p://www.nanjing.gov.cn/	(要提交到的目标地址)	
是否启用:	●显示 ○ 不显示		

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。

ЦВЛАНАЛЭЙ		
请输入系统标签: *上	办公大	丁办事效率如何
是否允许管理员回复用户反馈:	€是	C否
是否允许留言者册除其反馈内容:	€是	O否
是否需要管理员审核后显示反馈内容:	€是	C否
是否记录反馈者Ip地址并显示:	€是	C否
是否记录反馈时间并显示:	●是	C否

#### 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。

		^
录入信息:		
请输入反馈细项名称	: <mark>好</mark>	
诸输入细项英文名称	: good	
诸选择反馈细项类型	: 文本框	

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。

调查系统标签:	冬认为改版:	过的网站如何	
<b>青选择调查表现形式:</b>	● 单选框	○ 复选框	
<b>晶否启用:</b>	● 启用	○ 禁用	

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。

录入信息:		
输入调查细项名称:	栏目组织得当	
请输入细项英文名称:	orgnization	

#### 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。

政	府信息门户 >> 调查系统	管理						?操作提示
添	加除							
	调查系统标签	调查类型	添加时间	状态	详细信息	编辑	删除	数据查看
	您认为改版过的网站如何	单选框	2009-12-4 14:30:49	<u>禁用</u>	Ø	编辑	删除	R

#### 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。

	top	
		□ <u>登</u> □ 录 □ 、 □ 、 □ 、 链 □ 接 □ 、
[ <u>类</u> ] 别 。 调查	● 专题类	类 别 、 调 查
	bottom	

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。

政府信息门户 >> 首页生成 >> 链接

					<b>熙作</b> 提示
请选择银	旌接类型 :: 💿 链接信)	息 〇登录框 〇调查系统	流 C 目录信息		
+ 添加	日用除日用	禁用			
	链接标签	添加时间	详细信息	显示状态	

#### 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。

请选择	链接类型:: 💿 键	接信息 〇登录框 〇调查系统 〇	目录信息	
+ 添加	加 删 除 启	用一禁用		
	链接标签	添加时间	详细信息	显示状态
	推荐链接	2009-12-4 16:05:04	Ø	<u>禁用</u>

#### 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。

2009年12月8日 星期二	中国・江州市
推荐链接 ■ 中国服务外包四	首页 走进江州 透视政府  网上办事   政民互动
	南京奥派信息技术有限责任公司 技术支持信箱: jselab@vip.163.com

#### 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。

JX JFT 1	青島ログ >> 目り	火生成 >> 链接			操作提示
请选打	释链接类型:: C 🕯	É接信息 · ⓒ 登录相	目 〇 调査系统 〇	目录信息	
保	字 返回				
	登录模块标签	登录账号标签	登录密码标签	Action地址	显示状态
<b>N</b>	邮箱登陆	用户名	密码	http://www.nanjing.gov.cn/	显示

#### 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。

	中国、江州市	
<b>推存链接</b> 中国服务外包网		<b>邮箱登录</b> 用戶名 密码

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。

政府信	?操作提;			
请选择	链接类型:: 〇 链接信息 〇 登录	框 🖲 调查系统 (	○目录信息	
保存	返回			
	调查系统标签	调查类型	添加时间	详细信息
V	您认为改版过的网站如何	单选框	2009-12-4 14:30:49	1×

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。

(2009年12月8日 星期二)	ト国・江州市	同上功事   政民互动		
推拧链跳 ★ 中国康安外栏网			用户名       宮内       一部认为改版过的例       ○ 桂目组织得当       ○ 色彩比较合理       ○ 内容丰富       ○ 功能弧大       提 交 重	<b>新花登录</b>

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。

		?操作提示
青选择链接类型:: 〇 链接	言息 ○ 登录框 ○ 调查系统 ●	目录信息
请输入目录标签: 江州市	了人民政府	
请洗择日录举型·一级		
		提交 返回
请选择目录信息:		
选项	目录名称	
	诿抓的府	

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。

2009年12月8日 星期二	中国•江州市	
<b>江州市人民政府</b> ■ 江州租祝 ■ 我發江州 ■ 社共规划		<b>邮箱登录</b> 用户名 密码
推荐链线 ■ 中国服务外包回		<ul> <li>-参认为改版过的阿姑如何</li> <li>○ 栏目组织得当</li> <li>○ 色彩比较合理</li> <li>○ 内容丰富</li> <li>○ 功能强大</li> </ul>
		提交查看

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: 2009年工作目标

请选择目录类型: <mark>三級</mark>	目录 ▼	提交返回
请选择目录信息:		
选项	目录名称	
۲	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<sup>™0₩</sup>,如图 4-35 所示,即可看到 信息详细内容。

2009年12月8日 星期二	□国•江州市 <sup>普页   走进江州   选根或府   网上办事  </sup>	政展互动	
计出来上层进作	2009年工作目标	MORE >	邮箱登录
<ul> <li>1.州市人氏政府</li> <li>通江州構況</li> <li>現法江州</li> <li>通江州規划</li> <li>近州规划</li> </ul> <b>進存链接</b> ■ 中国服务外包网	20009年工作目标	2009-12-8	用户名       密码       一       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●

#### 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。

<sup>1</sup> 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。

<b>请输入专题标签:</b> 文章征集		
请选择专题信息:		提交」返回
选项	专题名称	
0	链接	
(i)	专题	
0	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<sup>™ORE ▶</sup>,如图 4-37 所示,即可看到 专题详细内容。

2009年12月8日 星期二	中国•江州市	现成府   网上办事   政民互	an	
计用单计算单位	2009年工作目标		MORE >	邮箱登录
紅州市人民政府 ■ 江州概況	<b>потисе</b> 20009年工作日	目标	2009-12-8	用户名
	信息征集			2245
■ 江州规划	本期征集 文章征集	<b>本期征集</b> <sup>★1</sup>	單征	→您认为改版过的网站如何
推荐链接		MORE >	MORE >	○ 栏目组织得当
				○ 色彩比较合理
				○ 内容丰富
				◎ 功能强大
				提交查看

#### 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。

一 操作提

简要数据	<u>24小时统计</u>	日统计	<u>月统计</u>	操作系统统计
浏览器统计	<u>地区统计</u>	来源统计	来访者信息列表	站点统计信息维护

#### 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。

查询条件:		
统计内容	点击数据	
走进江州	7	
政民互动	0	
推荐链接	0	
网上办事	0	
透视政府	0	

#### 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了水平,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	系统管理员
	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。	
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	系统管理员
	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。	

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 5-3 添加的角色

### 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	财经	张林	市场热盼的2009年中央经济工作会议即将召开。
周末召开 或重提			知情人士对 CBN 透露,会议将于本周末在京召
通胀预期			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	张林	江州市教育局党委第三批深入学习实践科学发展
深入学习实践科学发展观		观活动实施方案通知
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	网上调查	单选	张林	栏目组织得当
站如何				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	通知	张林	2009-12-06	未完成	黄琳琳
购			8-15 点		

#### 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
------

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	会议纪要是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

关肋名称
------

#### 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
-----------	---------

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 5-31 添加的办公用品

#### 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:

政府办公系统	
知识准备	重工 🦊
实验说明	の査査
实验流程	₽ 査差
角色选择 ▼	
豪 系統管理员	进入
◎ 工作人员	
🔔 系统默认部门	

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。

系统管理>> 組织结构管理				?操作提示
			+ 添加 - 删除	查看组织结构图
	部门名称	部门描述	上级部门	编辑
Г	系统默认部门		无上级部门	编辑

#### 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。

上级部门:	无上级部门 🚬	
部门编号:	待生成	
"部门名称:	综合办公室	
<mark>*</mark> 部门说明:	综合协调局机关行 调研;负责重要会务 负责文秘、信息、接 卫工作;负责人大代 理,负责机关车辆的 冬工作,奇害机关对	政事务;负责教育政策的▲ 及重要事项的督查工作; 待、档案、保密、安全保 表建议、政协委员提案办 管理和使用及其他后勤服 从联络工作

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位,如图 5-7 所示。

系统管理>	> 职位管理			操作提示
	职位名称	职位说明	制订人	编辑
E	系统默认职位			编辑

#### 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。

licroso	ft Internet Explorer	×
	成功添加。	
	備定	

#### 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。

系统管理>> 角色管理						
				+添加 - 删除	授权	
	选择授权角色	角色名称	角色描述	制订人	编辑	
	С	系统默认角色			编辑	

#### 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。

*角色名称:	科长
	本实验中科长具有操作OA所有模块的权限。
*角色说明:	
<mark>*</mark> 制订人:	系统管理员 选择制订人

#### 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。

licroso	ft Internet	Explorer	×
	成功添加。		
	确定		

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。

系统管理>> 人员管理							(?操)	作提示
			+添加	- 删除	部门	职位	角色	受权
	选择【授权/角色/职位/部门】用 户	姓名	性别	所属部门	身份证号 码	电话号 码	Email地 址	编辑
Π	c	系统管理 员	男	系统默认部 门				编辑

#### 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。

🛃 照片	员工工号:	系统生成	*姓名:	张林
	性别:	● 男 ○ 女	出生日期:	2009-11-14
	外语语种:		毕业 专业:	
	毕业学校:	南京大学		
	选择照片:		浏览	
日家庭信息	1 2010-100022011			
□ 工作信息				
一座玄古二				

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。

licroso	ft Internet	Explorer	×
1	添加成功!		
	确定		

#### 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。

👰 http://192.168.0.210 - 部门选	_ 🗆 🗵
<ul> <li>□ 録合办公室</li> <li>□ 党委办</li> <li>□ 人事办</li> </ul>	4
确定取消	

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。

🚰 http://192.168.0.210 - 职位选	
<ul> <li>□ 系统默认职位</li> <li>☑ 办公室主任</li> <li>□ 主任科员</li> </ul>	
确定取消	

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<sup>1</sup>。

🚰 http://192.168.0.210 - 设置人	<u>- 0 ×</u>
	A
「「「」」「「」」「「「」」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」	
■ 🗁 🗹 日程管理	
📄 🗁 🗹 工作计划	
● 🕞 🗹 <u>个人管理</u>	
🖻 🗁 🗹 人事管理	
🖃 🗁 🗹 考勤管理	
□ D 公文流转	
🗐 🗁 🗹 工作流管理	
🗐 🗁 🗹 <u>会议管理</u>	
■ 🗁 🗹 <u>档案管理</u>	
■ 🗁 🗹 办公用品	
■ 🗁 🗹 系统管理	
■ 🗁 🔽 车辆管理	
确定取消	

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。

<b>投限名称名称</b>	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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>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。

#### 6) 模块授权

点击导航栏中"系统管理"下【模块授权】,为系统中模块授权<sup>1</sup>,如图 5-21 所示。

■ 信息中心		【新闻】可操作权限列表	
■ 日程管理	V	浏览	
■ 个人管理		新增	
☑ 人事管理	V	编辑	
■ 考勤管理		删除	
■ 公艾流转		打印	
■ 全议管理		下载	
Ⅲ 档案管理		审核	
■ 办公用品		授权	
■ 永筑官埋 ■ 车辆管理	V	申请	
		登记	

#### 图 5-21 系统模块授权界面

点击页面右下角【切换用户】,返回该模块首页,可以看到添加的部门和用户,如图 5-22 所示。



图 5-22 政府办公系统模块首页(添加用户后)

### 任务二:工作流管理

在模块首页点击"张林"后【进入】,进入张林办公桌面。

1) 流程类别

点击导航栏中"工作流管理"下"流程类别",可以看到系统中默认的流程类别,如图 5-23 所示。

选择	名称	说明	登记人	申请类型	操作
	请假	111111111111111111111111111111111111111	黄琳琳	系统	编辑
	加班	222222222222222222222222222222222222222	系统管理 员	系统	编辑
Г	销假		系统管理 员	系统	编辑
	用车			系统	编辑
	办公用品领 用			系统	编辑
_	办公用品采			¥ 47.	200米里

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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"工作流管理"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。

<b>工作流管理 &gt;&gt; 审批流程设置</b>		操作提示		
		所有类别	新增删除	
		所有类别		
流程名称	申请类别	加班	置	
记录总数:0 总页数:1 当前页:1		销假 用车 办公用品领用 办公用品采购 车辆维修 加班确认	<<<[1]>>>	

### 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。

申请类别:	诸假	
流程名称:	诸假流程	
)本4月)谷田。		1
<b>派性说明</b> •		

保存 返回

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。

licroso	ft Internet Explorer	×
1	保存成功	
	( 确定 )	

### 图 5-26 提示操作成功对话框

操作提示

点击【确定】,可以看到添加的流程列表,如所图 5-27 所示。 **工作流管理** >> **审批流程设置** 

这些名称	由法米别	安排占沿署
9641-0140	中国天则	中调品权且
□ 请假流程	请假	审批点设置

#### 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。

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: <u>定义</u>	×
审批职位:	
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 🗸
同须液转:	同級开始审批后流转下级 ↓

#### 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。

心>> 添加新闻类别		2 操作提
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。

? 操作提示

标题: <mark>*</mark>	户央经济工作会议周末召开 或重提通胀预期	
类别 <b>:*</b>	财经 💌	
来源:		
发布人:*	张林	
内容 <b>:*</b>	四43 1000000000000000000000000000000000000	

#### 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 ,在张林桌面首页可以看 到添加的新闻,如图 5-31 所示。

有	題	发布人	发布时间	标题	发布人	发布时间
中央经济	<u> </u>	张林	2009-12-2	C RS	sរា <b>ផ</b>	(
》我的	日程		Ø	标题	頻道	发布时间
标题	发布人		发布时间	我的	的未读邮件	(
1) I ff	■计划		D	邮件	主题:	发送者 日!
だ野	发布人		发布时间			

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。

操作提示

信息中心>>	添加公告

标题:*	深入学习实践科学发展观活动实施方案通知	
发布人:*	张林	
内容 <b>:*</b>	株     ★       科学发展观活     ▲       动"动员大会,     局机关中层干部       全体党员参加了     会议。会上, 教       育局局长鲁文彬     一       同志作了动员讲     ▲	

# 提交 返回

### 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:

10	感	发布人	发布时间	标题	发布人	发布时间
中央经济	<u> </u>	张林	2009-12-2	江州市教育局党委	张林	2009-12-2
》我的	的日程		D	🦉 RSSរើ 🕅		0
标题	发布人		发布时间	标题 頻道		发布时间
	时划		Ø	我的未读邮	件	0
J 11						

### 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

<sup>1</sup> 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。

信息中	ゆ>> 公告管理				? 探	作提示
	关键词:		选择类型 💌 🔮	查询 · 济	<sup>家</sup> 加	<mark>- 删除</mark>
	标题	发布人	发布时间	点击数	状态	编辑
	江州市教育局党委第三批深入学习	张林	2009-12-2 10:19:58	0	<u>启用</u>	编辑

#### 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) RSS<sup>1</sup>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

信息中心>>	添加RSS類道
--------	---------

标题:*	社会新闻	
说明:		
地址:*	http://rss.dayoo.com/society.xml	

#### 提交 返回

### 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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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。

📑 新闻	ľ		<i>D</i>	💋 公告			0
樁	题	发布人	发布时间	标题	发布人		发布时间
<u>中央经济</u>	<u> </u>	张林	2009-12-2	KSS	ជា <b>ដ</b>		0
🔵 我的	日程			标	8	類道	发布时间
标题	发布人		发布时间	少林寺称泰	拳组织	社会新闻	2009-12-2
				主人用毛绒	<u> </u>	社会新闻	2009-12-2
	计划		<i>D</i>	承德离奇打	白卖案 <u></u>	社会新闻	2009-12-2
标题	发布人		发布时间	英警方因忘	记调查	社会新闻	2009-12-2
	A. 1973			男子花2元	<u> †1250</u>	社会新闻	2009-12-2

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。

?操作提示

? 操作提示

信息中心>>>	添加调查类别
---------	--------

类别名称:*	网上调查	
类别说明:		
类别序号:	0 (序号越大越靠前)	
发布人:	张林	

#### 提交 返回

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。

信息中心>> 添加调查

标题: <mark>*</mark>	您认为教育局改版的网站如何	
类别:*	网上调查 ▼	
标题: <mark>*</mark>	● 单选 ○ 多选	
发布人:*	张林	
调查子项:* (以一行表示一子项)	<ul> <li>               任目组织得 色彩比较合 理 框架比较清晰 明确 内容丰富 功能强大      </li> </ul>	

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。

<sup>1</sup> 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

#### 您认为教育局改版的网站如何

○ 栏目组织得当	0票	
C 色彩比较合理	O票	
C 框架比较清晰明确	0票	
C 内容丰富	0票	
C 功能强大	0票	

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。

信息。	中心>> 调查管理					?操	作提示
	关键词:		选择	≩类型 🗾 🧕 査询 🛛 + 添加	- 删除	管理	类别
	标题	类别	发布人	发布时间	总投票数	状态	编辑
	您认为教育局改版的网站如何	网上调查	张林	2009-12-2 14:23:16	2	启用	编辑

### 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。

HUUL / MANHUAN	日程管理>>	添加	日程类别
----------------	--------	----	------

类别名称:*	会议	
类别说明:		
类别序号:	0	(序号越大越靠前)

### 提交返回

#### 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。

日程管理>> 我的日程 经推进示							
▲ 2009年11月30日至2009年12,	月6日	按日	按周 按月	列表 + 添加			
日历	时间段	标题	类别	完成情况			
2009年11月							
<b>30</b> 星期一							
2009年12月				-			
<b>1</b> 星期二							
2009年12月							
2 星期三							
2009年12月							

### 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。

日程主题:*	同学生日
日程类别: <mark>*</mark>	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 <b>:*</b>	未完成 💌
	*

## 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。

标题	3	发布人 发布时间	标题 发布人		发布时间
中央经济工作	<u>会议</u>	张林 2009-12-2	🧭 RSSរី 🕅		0
<b>》我的日</b>	程	<i>M</i>	标题	類道	发布时间
标题	发布人	发布时间	少林寺称泰拳组织	社会新闻	2009-12-3
同学生日	张林	2009-12-2	主人用毛绒玩具充	社会新闻	2009-12-:
			承德离奇拍卖案	社会新闻	2009-12-
y Iffit	划	<i></i>	英警方因忘记调查	社会新闻	2009-12-:
← 85	<b>华本</b> 1	带来时间	<u>男子花2元中1250</u>	社会新闻	2009-12-2

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。

亊件标题:*	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 112 💌 点
状态:*	进行中 💌
协同人员:*	黄琳琳 选择
备注:(小于200字)	

### 提交检查冲突返回

### 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。

licroso	ft Internet Explorer	×
	与其它协作人并无日程冲突	•
	備定	

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。

*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。

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<sup>1</sup>

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。

*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:	康治奉公、運紀守法;调整充实了報分学区、中学领导班子;加速班子的自身建设,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;	医结管理局 流程	

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。

? 操作提示

工作计划>> 部门计划

		关键词:		) li	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	<u>0个</u>	<u>0个</u>	<u>0个</u>	<u>0条</u>

#### 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<sup>2</sup>,如图 5-52 所示。

工作计划>> 部门计划								作提示
			关键词:		ì	先择类型	1	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	<u>0个</u>	<u>0个</u>	<u>0个</u>	<u>0条</u>

### 图 5-52 全部工作计划列表

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> "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。

<sup>2</sup> 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

10.00	0 mile -		-
	188.4	胡马拉士士	胡品水七步日:

新闻 🥃			1	放入首页	公告 🛃			🔽 放入首页
标题	3	发布人	发布	时间	标题	发布人		发布时间
中央经济工作会议	<u> X</u>	张林	2009	-12-2		2		<b>三</b> 故 ) 关西
我的日程 🎇			<b>v</b>	放入首页	RSSNM	<u>。</u> 題	頻道	☑ 瓜八目贝 发布时间
标题	发布人		发布时间	6	少林寺称家	<b>泰拳组织</b>	社会新闻	2009-12-2
同学生日	张林		2009-12	2-2	主人用毛纲	<u> </u>	社会新闻	2009-12-2
					承德离奇	拍卖案	社会新闻	2009-12-2
工作计划 🛄			•	放入首页	英警方因為	<u>忘记调查</u>	社会新闻	2009-12-2
标题		发布人	发布	前时间	<u>男子花2元</u>	中1250	社会新闻	2009-12-2
张林的年度工作	it	张林	201	0-1-1				******
			1		我的未读曲	阳 🧡 🛛		🔽 放入首页
您应参加的会议(	<b>P</b>		9	放入首页	邮件	主题	发送者	日期
会议名称	开始日	期	主持人	附件				
					我的未读短	調息 🥅		☑ 放入首页
					发送者	f A	容	发送时间
我的文件 汐								🔽 放入首页
名称	类型	l	备扫	Ê	所有者		创建	日期
事务审批 💣								🗌 放入首页
序号 药	た別	申	请人		申请时间	1	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

<sup>*</sup> 姓名:	玲玲		性别:	C 男	●女	
出生日期:	1980-01-01					
单位名称:			单位分机号:			
单位地址:						
<sup>*</sup> 电话号码:	025-8453278		传真:			
MCNI		例	E maile			例
MON.	如:XX@qq.com		E_IIIali•	如:XX@(	qq.com	



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<sup>1</sup>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

*员工姓名:	黄琳琳	选择性别:	◎ 男 ○ 女	
出生日期:	1980-01-01	部门:		
*电话号码:	025-8456789	单位分机号:		
MSN:		E mail:		

保存返回

#### 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。

邮件管理						?操作提示
					删降	ѝ入邮件夹 ▼
收件和	<u>发件箱</u>	度件箱	<u>写新邮件</u>	外部邮件		
	邮件主题	发送者	是否	已读	大小(Kb)	日期

### 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。

收件人:	黄琳琳,	选择收件人
抄送人:		选择抄送人
秘抄人:		选择密送人
*主题:	开会 口 站内短消息提醒	
内 容:	本周末将召开关于中小学课程改制的会议, 🔺 请做好会议记录。	

### 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。

11 工作注制			8
	邮件主题	发送者	日期
标题 发布人 发布时间	435	系统管理员	2009-12-02
***	435	系统管理员	2009-12-02
11 我们木诨没消息	<u>54</u>	系统管理员	2009-12-02
发送者 内容 发送时间	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

<sup>1</sup> 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。

个人管理 >>	> 内部短信				操作提示
我的消息	已发送消息	<u>写新消息</u>	1		- 册[除]
	发送者		内容	是否已读	发送时间

#### 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。

#### 短讯管理 >> 发送短信

站内短讯接收人:	黄琳琳,	选择人员
	不要忘记参加会议。	
发送内容:		
		*

#### 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。

发送者	内容	发送时间	<u>345</u>	未统管理页	2009-12-02
张林	<u>查看</u>	2009-12-3 8:35:54	<u>开会</u>	张林	2009-12-02
			88 您应	参加的会议	(9

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。

日一般信息						
ϫ 照片	员工工号:	A00001			*姓名:	张林
	性别:	⊙男	Оġ		出生日期:	
	外语语种:				毕业专业:	
	毕业学校:					
	选择照片:	-		浏览		
王家庭信息						
日工作信息						
日联系方式						

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	智 >> 人事権	客							?操作提示
							查询	- 赤	加一册除
	姓名	性别	出生日期	部门	身份证	电话号码	E_mail	状态	操作
Ε	系统管理员	男		系统默认部门				在职	<u>修改</u> 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	<u>修改</u> 查看
	赵云	男		人爭办				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。

?操作提示

人亊管理 >> 调动分配

						1		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		人亊办				在职	调动分配 离职 查看
赵云	男		人爭办				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。

党委办  ▼		
系统默认职位人事科员	>>>	办公室主任
		I

#### 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。

人亊管理 >>	调动分	記						0	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	<u>音看</u>
张林	男		综合办公室				在职	调动分配 离职	<u>音香</u>
黄琳琳	男		人爭办				在职	调动分配 离职	<u>· 查看</u>
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。

人爭管	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	人亊办	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:	深入学习实践科学发展观	*时数:	72
* <mark>并</mark> 始时间:	2009-12-02	*结束时间:	2009-12-02
<mark>*</mark> 参训人员:	张林,黄琳琳,赵云	选择 费用:	
评定:		X	
备注:		×	

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:

<b>惩记录操作</b>	
*奖惩日期: 2009-1	12-03 奖惩项目: 嘉奖 🔽
*奖惩人:赵云、	选择 *次数: 1
*提案人:张林	*事件发生日期: 2009-12-01
赵云同出。	志在学习实践科学发展观活动中表现突 🔺
*奖惩说明:	
	保存。
	图 5-69 添加奖惩内容界面
点击【保存	字】,系统会提示操作成功。
6) 考核记	录
占击"人国	事管理"下【老核记录】,添加老核内容,如图 5-70 所示·
<b>亥记录操作</b>	
*考核时间:2009-12	2-03
考许总分:[90	守級:
备注:	-
	·
57	
点 古 【 保 信	子】,系统会提示操作成切。 …
7)提醒设	
点击"人事	F管理"下【提醒设置】,设置提醒内容,如图 5-71 所示:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
坦明山本・	登录OA签到
17EHEV14-	<u> </u>
提醒周期:	◎毎天 ○毎周  请选择 🗾 ○毎月  请选择 👤 ○三个月 ○半
	年
	保存 清除提醒设置
	图 5-71 设置提醒内容界面
占土【伊方	】 系统合坦于撮伤成功 则改材每天苦次终寻办公系统左直面上占土
吊町【休仔	♪ 示机云灰小床IFI风切。则瓜忰母八目仈豆水灯公余纸住呆囬上只击 ▲
能看到提醒的	的内谷, 如图 5-72 所示。
消息提醒 网	页对话框 ? X
	<b>然的</b> 覺醒泪息。
提醒设置日期:	2009-12-3

图 5-72 消息提醒对话框

\*

登录OA

提醒内容:

\*

关闭 http://192.168.0.156/allpassegov/OA/PersonnelManagement/Psnl\_I 🧼 Internet

# 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】<sup>1</sup>,系统会记录他首次进入的时间,如图 5-73 所示。

<b>š勤管理 &gt;&gt; 上下班登记</b>					
			查询日期:		查询
考勤日期	上班登记	下班登记	上班登记异常	下班签退异常	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
<b>误别数据操作</b>		
假别名称:	病假	
	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<sup>2</sup>

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<sup>3</sup>,如图 5-75 所示。

考勤管理	>> 请假信	息单
------	--------	----

亊假▼	职位:	□办公至王仕 ▲ (请选择您要申请此请假单的身份职位)
张林	部门:	综合办公室
2009-12-04 13:30 如:2007-02-	预计结束 🔒	2009-12-04 17:30 如:2007-02-02
02 08:05	时间:	08:05
父亲生日		
	事假 ■           第版           2009-12-04 13:30           如:2007-02-           02 08:05           父亲生日	事假     职位:       张林     部门:       2009-12-04 13:30     如:2007-02-       02 08:05     时间:       父亲生日

提交 返回



1 也可以点击页面上方 进行上下班登记。

<sup>2</sup> 要确保之前已设置过请假工作流。

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<sup>2</sup>,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 ▼ (诸选 的身份职位)	择您要申请此加班单
预计开始 🔒	*	2009-12-06 09:30	如:2007-02-	预计结束 🔒	2009-12-06 15:30	如:2007-02-02
时间:		02 08:05		时间:	08:05	
事由: 🔹	k	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
------	---------

与动自理 // 1人宣词									: 1% TFIE/IN		
				时间段:从2009	-12-1	至2009-12-3	0 [	查询	显示明	H	
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	分钟以口	
2	28	28	30	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:

	部门名称	本部门人数	下级部门数	下级部门人数
o	系统默认部门	1	0	0
人员	: <u>系统管理员</u>			
o	综合办公室	1	0	0
人员	: <u>张林</u>			
6	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。

<sup>1</sup> 要确保已经设置过该工作流程。

<sup>2</sup> 这里填写时间时也必须是在英文输入状态下。

十一月			2009年13	2月		<u>一月</u>
B	-	1	Ξ	四	Æ	六
<u>□ 29</u>	<b>I</b> <u>30</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>∏</u> <u>≥</u>		<b>⊠</b> <u>5</u>
□ <u>6</u>	Πz	<mark>П 8</mark>	<u>Г 9</u>	□ <u>10</u>		<u>         12         </u>
□ <u>13</u>	□ <u>14</u>	🗖 <u>15</u>	□ <u>16</u>	□ <u>17</u>		<b>⊠</b> <u>19</u>
□ <u>20</u>	□ <u>21</u>	□ <u>22</u>	□ <u>23</u>	□ <u>24</u>		<b>⊠</b> <u>26</u>
□ <u>27</u>	□ <u>28</u>	□ <u>29</u>	<u>□ 30</u>	🗖 <u>31</u>		<b>⊠</b> <u>2</u>
<u> </u>	<b>□</b> <u>4</u>	<u>5</u>	<u> </u>	Πz	<b>I</b> 8	<b>P</b> 2

保存重置

### 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<sup>1</sup>,如图 5-80 所示。

<b>勤管理 &gt;&gt; 参</b>	教设置				?操作提
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 <b>:</b>	* 20	分钟
迟到早退时间	* 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

з:

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。

密级名称:	绝密	
	必须绝对保密的(文件、消息等)	*
密级说明:		
		•

点击【提交】,系统会提示提交成功。

<sup>1</sup> 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

	是国家权力机关、行政机关向国内外郑重宣布
*类别说明:	重大争件和决议、决定时所用的一种公艾。

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。

*类别名称:	文书
5 C/2 C 10 C	
	· 提 义 · 取 得

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

> 内应公艾奕别: * 夕称・		
-04//		
*说明:	用于发布一般的通知文件	
I U ABC :	x² x₂ Ø   字体 ▼ 字号 ▼ 字体颜色 ▼	
	三任住住 🌒 🖓 🔳 🎫 🗼 陶 🖻 いっ 🙈	ABC
投格式: 关于	〒********的通知	
	i li litrati	

### 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。

*编号:	1	(只能是数字)	
* 工作名称:	接收公文		
前提工作:	1		

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。

*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。	
	*	

### 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:[🏠]	张林,
办理人员说明:	

提交	取消
the m	-14 114

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。

类别:	内部 🗾 公	告 💌 密级: 绝密 💌	紧急程度: 特急	-		
*标题:	关于组织召开	F江州市中小学课程改	制交流会的通知			
摘要:					*	
					<b>*</b>	
*主题词:	课程改制 3	交流会				
发文单位:						
主送单位:						
抄送单位:						
	附注:					
*办	理时限(天):	1				
	相关附件:	1英 hnB() (牛				

保存取消

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。

公文流转>> 流程定义			? 操作提示
		公文办理流程 💌	客用 返回
	公文办理开始		
	↓ ← 插入工作点		
	公文待归档		

#### 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。

反义甲IU ·		
主送单位:		
抄送单位:		
附注:		
*办理时限(天):	1 編4	<u>最正文</u>
相关附件:	增加附件	

### 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
	公文标题	公文主題	类别	内外	密级	繁急程 度	想制日期	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	<u>接收</u>	<u>办理</u>

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	ទុ	峦级: 绝密		紧急程度:	特急	
标题:	关于组织不	召开江州市中小学	学课程改制交流	吃会的通知			
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

办理人:	张林	
批示日期:	2009-12-3	
	相关附件:	

### 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	<u>归档</u> 查看办理 <u>状态</u>

#### 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。

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	随知	
摘要:				
主题词:	课程改制 交流会	2		
	<b>类</b>	别目录:	文书 ▼	
	ļ	日档人:	张林	
	ļ	日档日期:	2009-12-3	
	(星7	対照見(在):	1	

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。

编号:	系统生成	
名称:	* 第一会议室	
地点:	* 江州市教育局2楼205	
「容納人数:	* 100	
设备情况:	×	
使 使		

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。

▶ 会议名称:	江州市基础教育课程改	<b>女革经验交流会</b>
<mark>*</mark> 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

#### 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							
				查询			
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

婚作根于

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 >> 会议通知版物

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 <b>:</b>	× ×
<b>通</b> 知范围:	* 赵云,黄琳琳,张林
通知方式 <b>:</b>	* 🔽 站内短消息通知 🔽 翻杆通知

#### 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

							查询
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。

设管	理 >> 会议室查询 >> 会	议室預定情况查询			?操作提 - 册图
	开始日期	结束日期	登记人	部门	登记时间
	2009-12-12 8:30:00	2009-12-12 11:30:00	张林	财政局	2009-12-3 13:48:00

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。

会议管理 >> 会议纪要				? 操作提示
	]			查询
会议名称	开始日期	主持人	附件	操作
江州市基础教育课程改革经验交流会	2009-12-12 8:30:00		0	<u>会议纪要</u>

#### 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。

会议主题:	基础教育改革		
纪要主题:	* 基础教育改革		
纪要内容:	* 要切实抓好江州 🔺		
上次整理日期:		添加附件	
		纪要附件	
	THE RE- NO RE-	纪要附件	10.00

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。

会议管理 >> 会议信息			(	操作提示
				查询
会议名称	开始日期	结束日期	主持人 附件	通知情况
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	0	<u>查看</u>

### 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。

会议名称:	江州市基础教育课程	起改革			
会议主题:	基础教育改革				
开始时间:	2009-12-12 8:30:0	0	结束时间:	2009-12-12 11:30:00	
会议主持:			书记员:		
登记人:	张林		登记时间:	2009-12-3 13:48:00	
参与人:	张林,赵云,黄琳琳,				
会议地点:	内部:第一会议室	江州市教	育局2楼205		
通	知标题	发布人	发布日	期	操作
基础教育	<u></u>	张林	2009-12-3	14:02:00	- 册除

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。

?操作提示

### 档案管理 >> 档案管理 >> 新增文件夹

		(	保存 退出
<u> </u>	职工档案		
位置:	C:\		
备注:			<u>^</u>
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。

1000000000	THE R P. LEWIS CO., LANSING MICH. NAMES AND ADDRESS OF	
文件标题:	张林的党组织关系材料	
显示类别:	普通格式 🔽	
☆挡摘要:		
么准。		2
田仁・		2
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	
<b>晨示:</b> 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 上住

### 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	这件夹	新增文件
名称	类型	备注	所有者	创建日期	属性	删除
12133333333333333333333333333333333333	其它文件		张林	2009-12-3	III	×

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。

【管理 >> 档案捜索				?操作费
	要搜索的文件名:			<u>立即</u> 搜3
	文件中关键字:			
	包含文字: 党组织关系			
10	所有者姓名/帐号:			
	搜索选项 >>			
<u>名称</u>	所在文件夹	<u>类型</u>	所有者	创建日期
圖张林的党组织关系	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
<u>名称</u>	所在文件夹	<u>类型</u>	操作者	圖除日期	还原	删除
1220 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	5	×
□职工档案	C:\\	文件夹	张林	2009-12-3 14:26:43	5	×

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 >>	用晶类别		操作提 + 添加 - 删除
<mark>选择 カ</mark>	公用品类别	添加日期	操作
			<< < 1 > >>
)公用品类别			
字曲内容:	办公家具		

### 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。

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	*
庆安 招致 远 合 •	0	(默认设定为0) 说明:当前库存	字 或 当前库存减去待领用	数小于等于该
<b>件仔报者改定・</b>	设定值时,该物品将标记)	<b>均报警</b> 状态		
年1718音改定· 平均进价:	设定值时,该物品将标记)	<mark>均报警状态</mark>   总入库数:		1

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	>>	預算管理	>> 办公用品預算信息
------	----	------	-------------

*部门名称:	综合办公?	
<mark>*</mark> 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。

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	册除
文件柜	3	0	2009-12-3	册除

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。

270 89 2	·>用晶米则 >>选1	年办公用	iii					、廉作提示
					用品类别: 全部		确定	确定并关闭
	公用品名称 身	<b>所属类别</b>	規格		单位	单价		当前库存
7 铅笔		27	2B	支	0		0	
文件柜		26	FYD-017 中二斗文件柜	台	0		0	
7 文件柜 录总数:2	? 总页数: 1 当前页:	26 1	FYD-017 中二斗文件柜	台	0		0	>

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。

?操作提示

<< < 1 > >>

办公用品	>>	用晶统计	t
------	----	------	---

库存	总领用金额	总领用数	总申请数	总采购金额	总采购数	用品名称
З	0	0	0	0	3	<u>文件柜</u>
З	0	O	3 0 0 0		<u>铅笔</u> 3 0	
6	0	0	0	0	6	总计

记录总数:2 总页数:1 当前页: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。

用品 >>部门统计			
	部门名	称: 全部 💌 年,	月: 2009年 🔽 12月 💌 🗧
部门名称	年月	預算金額(元)	实际领用金額(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
人爭办	2009-12	5000	0
急数:4 总页数:1 当前	前页:1		<< < 1 > >

记录总数:4 总页数:1 当前页:1

### 图 5-117 部门统计界面

5) 库存报警<sup>2</sup>

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

用品名称	待領用	报警设置	当前库存	相关申请单
<u>铅笔</u>	0	10	3	<u>545952009112302463720312</u> 62522
				以上 1 种办公用品出现库存告急

#### 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	目品 >> 用品类别		?操作提示
			+ 添加 - 删除
选择	办公用晶类别	添加日期	操作
0	办公家具	2009-12-3 14:56:48	编辑
0	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

<sup>1</sup> 点击一次【确定】,采购数量将增加1.

<sup>2</sup> 库存报警的是当前库存小于报警设置的用品。

	1
Ŧ	
/J'J	C

# 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					0	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

?操作提示

?操作提示

操作提示

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

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
---------	--------	-----------

*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。

牛們百姓	>> 牛潤信息	>> 牛啊许翊信息

*车辆名称:	桑塔纳		*车牌号码:	ША-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:		(L)	购车费用:		(万元)	
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:

<mark>*</mark> 车牌号码:	ША-ВЗ998 💌				
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	

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

申请人:	张林	* 职位[部门]:	办公室主任[系统默认部门] 💌
申请亊由:	轮胎报废 		
* 车号:	∐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:	A V		
检测人:		检测日期:	
检测意见:	<u>A</u>		

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<sup>2</sup>



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。

<sup>2</sup> 要确保已经制定过用车工作流。

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] 💌
申请亊由:	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"工作流管理"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。

	申请日期	IЖ	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	申请亊由	审批
1	用车	张林	2009-12-4 8:21:58	综合办公室	出差	未审

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。

申请亊由:	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



### 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"工作流管理"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 >> 亊务登记

LIF强各理 // 争劳变化						IR IF IEZA
						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	<u>详细</u>	立即登记
13671582009120306163618403_56325	车辆维修	张林	2009-12-3	综合办公室	<u>详细</u>	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。

<b>手辆管理</b>	>> 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	<u>江A-B3998</u>	2009-12-30	2009-12-30	综合办公室	张林	张林	0.0
总计:							0

#### 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 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应用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 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

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 6-1 政府信息

### 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
100		ヨッスパリス

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	1111111111111111111
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	333333333333333333333
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	32092319750101543	工作单位	南京大学
	1		
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		

姓名	王林	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1981.04.30
自公证是	32092319810430665	工作单位	
为历证与	0	工作平位	小用八子 
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 6-7 评标专家信息——王林

	表 6-8	评标专家信息一	一彭亮
--	-------	---------	-----

姓名	彭亮	性别	男
政治面貌	党员	出生年月	1972.04.27
身份证号	32092319860101543 1	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

计通方用	星近南方十些欢巫呐一批由脑	建设由乙离久灾必穷	违右关单位
也和	取近用示八子叭不妈 加电脑,	建以电 ] 间分 关 挜 主 ,	咱有大牛世

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
联系电话:	025-93279820 (xxx-xxxxxxxx)
传 真:	025-93279820
Email :	wangjiuzhou@163.com
网址:	http://njzc.gov.cn/
联系人:	王九洲
	提交 透回

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 ▼				
◎ 招投标管理后台				
💩 南京市政府采购中心	025-93279820	主九洲	北京西路2-1号	<u>进入</u>
💿 注册采购公司				注册
② 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。

*机构代码 1	2345678-9 (10个字符,格式xxxx	2000-x,x为数字)		
*单位名称	南京大学 (40个汉字以内)			
*单位地址 围	<b>珠江路1号</b> (50个汉字以内)			
*工商执照编号 1	23456789456789456789	(21位数字)		
*单位法人	É Ħ\$	*邮政编码	210000	(6位数字)
*联系电话	125-83465213	*采购联系人	王鹏	
注册资金 1	000 (万元)	单位传真	025-83465213	
*开户银行	亡商银行	单位性质	事业单位 💌	
*银行账号 6	55560318174637011 (18位数字)	*开户名称	南京大学	(20位以内
*网址 p	//www.allpass.com.cn	Email	njdx@163.com	
附加说明: ** 1000个汉字以 1. 世纪建校以来,南京大学 :众多一流大学和高水平科明 京大学一一霍曾金斯大学中 后最早实施的高等教育国际 内外产生了巨大的影响。目 3. 国际交流与合作,全面提升	内 就一直是开展国际交流与合作最活跃的中国 机构建立了紧密的协作关系。其中,始建于 美文化研究中心迄今已成功举办二十多年, 合作长期项目,为中美文化交流爭业培养了 育,南大正在新的历史形势下,大力推进各 办学的国际化水平。[	大学之一,与世界 20世纪90年代的 它是中国改革开放 众多骨干人才,在 种款领域,多渠道		

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	<u> </u>
◎ 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。

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	1111111111111111111	(21位	数字)	
单位法人	李明	邮政编码	210003	(6位数字)
联系电话	025-83493301	供应联系人	李明	]
注册资金	100 (万元)	单位传真	025-83493301	]
单位性质	企业单位	开户银行	工商银行	]
开户名称	南京奥派科技	银行账号	655561986924657111	(18位数字)
网址	http://www.allpass.com.cn	Email	allpass@163.com	]
加说明: 250个	汉字以内			
司自成立以来,主	要负责台式电脑和笔记本电脑的采购和管	肖售工作。		

#### 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	家注册界面	
埴写评	标专家的信息	. 占击【提	交】 如图	6-10 所示。	
				0 10 ////	
你专家中语項报诉			414 Pril	<b></b>	1
姓名	(¥,2) =		山央佐日	男	]
収荷囲紀	冗页 🗾		田生牛月	1975-01-01	_(1982-01-22)
身份证亏	320923197501015431	15/18位	工作単位	開京大学	]
现任职务	研究生守师		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	闻泉大学	]
毕业时间	2002-06-30	(1982-01-22)	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	(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 💆	]
8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;后又考职该社	效的博士生,毕业后转为研;	究生导师 🔤
评审的重大项目	250个汉字以内				
评审的重大项目 10年负责南京大学	: 250个汉字以内 酒学院的网络营销实验室的	采购工作			
评审的重大项目 10年负责南京大学	: 250个汉字以内 :商学院的网络营销实验室的	采购工作			
评审的重大项目 90年负责南京大学	: 250个汉字以内 :商学院的网络营销实验室的	采购工作 提交 <b>图 6-1</b> 0	<u></u> 题 ) 评标专家(	言息填写界面	

😳 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 6-11 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。

記 招投标后台管理	■ 供应商	ī资格审核					操作提示 Help
■ 基本信息	审核	当前状态	公司名称	联系人	联系电话	Email	申请日期
■ 供应信息管理	审核	未审核	南京奥派科技	李明	025-83493301	allpass@163.com	2009-11-20
■ 招标项目管理	审核	未审核	北京众网科技	王勃	010-83493301	zhongwang@163.com	2009-11-20
■ 投标管理	审核	丰亩核	南古舜于科技	土王	015 92401020	abuntion@162.com	2000 11 20
目 评标管理	412	21. <del>4</del> .12	1412124201112	±+	023-63491232	snuman@105.com	2009-11-20
■ 质疑管理							上一页下一」
■ 供应商管理							
■ 资格审核							
<ul> <li>资料查询</li> </ul>							
■ 米购商管理							
■ 专家管理							

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。

供应商	ī资格审核				ł	操作提示 Help
审核	当前状态	公司名称	联系人	联系电话	Email	申请日期
审核	未审核	南京奥派科技	李明	025-83493301	allpass@163.com	2009-11-20
审核	未审核	北京众网科技	王勃	010-83493301	zhongwang@163.com	2009-11-20
审核	未审核	南京舜天科技	王军	025-83491232	shuntian@163.com	2009-11-20
						上一页下一页
■审核	该企业		批准: ④	拒绝 : C 确定		

# 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。

<b></b> 招投标后台管理	采购商	资格审核					操作提示 Help
□ 基本信息	审核	当前状态	公司名称	联系人	联系电话	Email	申请日期
■ 供应信息管理	审核	未审核	南京大学	王鹏	025-83465213	njdx@163.com	2009-11-20
■ 招标项目管理							上一页 下一页
■ 投标管理	5						
■ 评标管理							
■ 质疑管理							
目 供应商管理							
目 采购商管理							
■ 资格审核							
■ 资料查询							
□ 去宏管理							

## 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。

申核 未申核 留泉大学 土野 025-83465213 njdx@163.com 20	2009-11-2
上一页下一页	

# 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。

招投标后台管理	■ 专家资	格审核					操作提	示 Hel
■ 基本信息	审核	当前状态	姓名	所属行业	学历	联系电话	申请日期	册將
■ 供应信息管理	审核	未审核	彭亮	计算机	研究生及以上	025-83492530	2009-11-20	删除
■ 招标项目管理	审核	未审核	王林	经济学	研究生及以上	025-83490056	2009-11-20	册际
∃ 投标管理	宙核	未审核	本大伟	级这学	研究生及出上	005 92401000	2000 11 20	
■ 评标管理	Ψ IX	N 4 10	ŦVIÞ	9101 T	07012KOL	023-83491200	2009-11-20	
■ 质疑管理							上一贝	<u>}</u> −1
■ 供应商管理								
■ 采购商管理								
■ 专家管理								
■ 资格审核								
- 专家査询								

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	44.00	eemir ii		and and an over	操作提	示 Help
申核	当前状态	姓名	所庸行业	宇肋	联系电话	甲语口期	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 : 〇	
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	II 通知管理 操作提示 Help
B 基本信息       通知管理       · 采购新闻管理       · 办事指南管理       · 小事指南管理       · 供应信息管理       B 招标项目管理       B 招标项目管理       B 投标管理       B 供标管理       E 成疑管理       E 供应商管理       B 供应常常理       C 规章管理       B 供应商管理       B 供应商管理       B 供应商管理	
	¥ 设计 3 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。



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。

= 新增未购新闻 *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
<mark>*发布</mark> 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。

■ 招投标后台管理	■ 办事指南管	理		操作提示	Help
▣ 基本信息		标题	内容	删除	
■ 通知管理				上一页下	Ţ
■ 采购新闻管理					
■ 办亊指南管理					
■ 银行帐号设置	■ 添加办事	指南			
■ 供应信息管理	*## 55	れ事地表			
■ 招标项目管理	"你起				
■ 投标管理		对这次采购竞标有:	兴趣的企业和单位,可以登录南	京 🗧	
■ 评标管理		采购附或南京大学	官方阿,查看具体要		
■ 质疑管理				-	
■ 供应商管理	*内容			-	
■ 采购商管理				-	
■ 专家管理				-	
				-	
		ļ			
			*6+M		
			动冲音		

#### 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。

I 招投标后台管理	■ 银行帐户设置	操作提示 Help					
■ 基本信息	开户行名称: 工商银行						
■ 通知管理	这帐号可用开户行帐号: [11111111111111111] 检测帐号						
■ 采购新闻管理							
■ 办亊指南管理	重复开户行帐号: 111111111111111111						
■ 银行帐号设置							
国供应信息管理	【保仔						
■ 招标项目管理	提示·组行帐号——只选案校不能修改	相关,组合教育、自治学校了教教的					
■ 投标管理	267、我们哪亏一旦反量将小能IIS以						

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	王勃	王勃	中关村1号	进入			
🚨 南京舜天科技	王军	王军	江宁路1号	<u>进入</u>			

### 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】,

II 供应商登录	▮添加产品	操作提示 Help
目 信息維护	产品名称	HP笔记本
■ 供应产品	所属行业	货物类 🗾
<ul> <li>资质文件</li> <li>「家授权</li> </ul>	所属类别	计算机
■ 申请投标	产品规格	A001
∃ 标书管理 ∃ 项目管理	包装规格	110*220*50
■ 资金管理	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	C1Documents and Sett 浏览

#### 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。

1 供应商登录	▮ 供应商资质证书		操作提示 Help
<ul> <li>信息维护</li> <li>注册资料</li> </ul>	证书名称	笔记本采购供应商	(15个字符以内)
- 供应产品	发证机构	南京市人民政府	(25个汉字以内)
<ul> <li>         ・</li></ul>	起始日期	2005-04-01	
目 申请投标	终止日期	2011-04-01	
目 项目管理	证书上传	C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\	浏覧
目 资金管理	证书说明: 250个初	学以内	
	兹授予南京奥派科技:	笔记本采购供应商资格	<u>*</u>
			~
		保存返回	

## 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。

I 供应商登录	. 供应商厂家授权书	操作提示 Help
<ul> <li>信息维护</li> <li>注册资料</li> </ul>	* 证书名称 授权书	(25个字符以内)
■ 供应产品	* 授权厂家 惠普中国	(25个汉字以内)

# 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。

■ 供应商登录	■ 账户管理	操作提示 Help
▣ 信息维护	林 中会額 。	
■ 注册资料	10 258x U	
■ 供应产品	充值金额 10000	]
■ 资质文件		<u> </u>
■ 厂家授权		JUIA
■ 申请投标	5 - + H) + 3	
1 标书管理	= 元但记录	
1 项目管理	起始日期	诸务必输入内容
1 资金管理		
■ 帐户管理	终止日期	诸务必输入内容
■ 付款记录		<b>本</b> 词
■ 收款记录		

#### 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

这里有三位评标专家,首先选择李大伟,点击后面的【进入】,如图 6-28 所示。 <sup>© 评版专家</sup>

👃 彭亮	025-83492530	党员	南京大学	进入
📇 王林	025-83490056	党员	东南大学	<u>进入</u>
📇 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。

■ 注册资料	证书名称	计算机高级工程师	(15个字符以内)
■ 资质文件	发证机构	中华人民共和国职称评定委员会	(25个汉字以内)
<ul> <li>邀请函</li> <li>评标项目</li> </ul>	起始日期	2009-11-01	*
<ul> <li>项目评述</li> <li>经验交流</li> </ul>	终止日期	2020-11-01	
	证书上传	C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\	浏览
	证书说明: *250个?	汉字以内	
	符合要求!		×
			<u>-</u>
		保存 近回	

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。

▲ 南京大学 025-83465213 王鹏 njdx@163.com 進入

 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。

(目名称 「増采购项目 项目名称: 紧急程度:	项目编号 笔记本采购 一般 文	茶急程度	招标模式	包数目 項目編号:	添加采购包 ZB100068	修改上一页	制除 下一页
(増采购项目 项目名称: 紧急程度:	笔记本采购	]		項目编号:	ZB100068		
项目名称: 紧急程度:	笔记本采购			項目编号:	ZB100068		
紧急程度:							
	笔记本采购	1		招标模式:	公开招标 💌		
	0.01770	3					
备注:				ar l			
	备注:	备注:	备注:	备注: [[保存] 取	备注: [度存] 取消	备注: [疾存] 取消	备注: [保存] 取消

#### 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。

1	当前项目列表						操作提为	🛪 Help
	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	删除
1	笔记本采购	ZB100068	一般	公开招标	0	添加	修改	删除
							上一面	下一面

#### 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 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。

所属项目	笔记本采?;	addDate=200		项目创建日期:	0001年1月11	3	
■ 当前包信息		包数目:	1(提示:	点击产品数目可以	查看每个包的产	产品详情)	
包编号	包名称	预算	保证金	产品数目	添加产品	修改	删除
第1包	HP笔记本	1000000	1000	0	添加	修改	删除

# 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。

■ 采购商登录	所属项目	: 笔记本采?	addDate=200		项目创建日期:	0001年1月1	B	
<ul> <li>单位信息维护</li> <li>添加项目</li> </ul>	▮ 当前包信息		包数目:	1(提示:)	(法产品数目可じ)	」查看每个包的问	产品详情)	
■ 评分细项设定	包编号	包名称	预算	保证金	产品数目	添加产品	修改	删除
邀请招标设定     项目提交     项目查询	第1包	HP笔记本	1000000	1000	0	添加	修改	删除
	■添加采购产 产品名称:	品 HP笔记本		<del>采</del> 购数量:	10			
	规格说明:	价格和性能要	威正比					
			保存	取消				

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。

1 术则间	= 里区信.	= 甲位信息雜护								
单位信息维护	选择	项目名称	项目编号	紧急程度	招标模式	包数目	创建日期			
添加项目	选择	笔记本采购	ZB100068	一般	公开招标	1	2009-11-23			
评分细项设定							上一页 下一			
邀请招标设定	E Martin									
项目提交	■ 选择米!	购包 包数目:								
项目查询										
项目讲度查询										

### 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。

择 择	项目名称 <b>笔记本采购</b>	项目编 701000	号 紧急	程度	招标模式	包数目	命陸中期	
择	笔记本采购	701000	Cash-Cash-Cash-Cash-Cash-Cash-Cash-Cash-				C1022 (4170)	
		ZD 1000	68 -	般	公开招标	1 2	009-11-23	
则 下一则								
狗包 包数目	≣:1							
包编号	包名称	预算	保证金	产品	数目	产品列表		
***				NUCLAN			产品名称	采购数目
第1包	HP笔记本	1000000	1000	1		HP笔记本	10	
						上	一页下一页	
	)包 包数[ 包编号 第1包	p包 包数目:1 包 <del>編号 包名称</del> 第1包 HP笔记本	9包 包数目:1 包编号 包名称 预算 第1包 HP笔记本 1000000	9包 包数目:1 包编号 包名称 预算 保证金 第1包 HP笔记本 1000000 1000	9包 包数目:1 包编号 包名称 预算 保证金 产品 第1包 HP笔记本 1000000 1000 1	9包 包数目:1 包编号 包名称 预算 保证金 产品数目 第1包 HP笔记本 1000000 1000 1	p包 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 日 日 上	

### 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

▋新増评分彡	田项		
细项名称:	CPU	所占百分比 100	
说明			
		提交	

#### 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。

■ 采购商登录	■ 当前项目信息 操作提示 He
■ 单位信息维护	管理 项目名称 项目编号 紧急程度 招标模式 包数目 创建日期
■ 添加项目	管理 笔记本采购 ZB100068 一般 公开招标 1 2009-11-23
▪ 评分细项设定	
<ul> <li>邀请招标设定</li> </ul>	
■ 项目提交	■ 提交项目 笔记本采购
▪ 项目查询	
■ 项目进度查询	提交政府审核: 💽
	備定

图 6-39 项目提交界面

1 评分细项可以有多项,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。

💿 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 <u>进入</u>

#### 图 6-40 招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。

		-	and the second second	1		and the second se	and the second se
3 基本信息	管理	项目名称	F 项目编号	紧急程度	招标模式	包数目	创建日期
■ 供应信息管理	(管理)	笔记本采	购 ZB100001	一般	公开招标	1	2009-04-29
招标项目管理	上一面下一面						
• 项目审核	1 2 2 2						
■ 生成招标公告							
■ 招标公告管理	= 坝日时间设定						
■ 生成招标文件	投标申请截止日	期: 2009	-04-30	标书购	买截止日期	2009-05-01	Ĩ
■ 项目查询	たお田岡井山口	HR			#:LD#8.		
1 投标管理	你可以知識正日	AH - 2009	-05-02	19.91		2009-05-03	
评标管理	开标日	期: 2009	-05-04		评标日期	2009-05-05	j 🔤
质疑管理	速だま時帯云口	HR - 00000		1			
供应商管理	「「小別知識主日	AH - 2009	-04-06				
采购商管理			审核通过:	• 拒绝通过	<u>t:</u> 0		
1 专家管理			(	确定			

#### 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。

指投标后台管理	■ 生成招标公告						操作
目 基本信息	生成公告	项目名称	项目编号	紧急程度	招标模式	包数目	01
∃ 供应信息管理	(生成)	笔记本采购	7B100048	一般	公开招标	1	200
■ 招标项目管理	( <u></u> )		DD100040	120	do na da	th.	200
■ 项目审核							上一
- 生成招标公告							
■ 招标公告管理							
■ 生成招标文件							
<b>项</b> 月查询							

#### 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。

記 招投标后台管理	■ 招标公告发布				操作提示 Help
□ 基本信息	管理	状态	公告标题	招标模式	创建日期
目供应信息管理	管理	未发布	笔记本采购	公开	2009-04-29
■ 招标项目管理					
■ 项目审核	<u> </u>				
■ 生成招标公告	◎ #□#二八 唐中二世				
- 招标公告管理	「日本公司反印				
■ 生成招标文件	受南京大学委托,将对如下7	↔ 品进行采购招	标		
■ 项目查询					
■ 投标管理	HP笔记本。				
□ 评标管理					
■ 质疑管理	请各供应商在在投标申请截」	止日期2009年4月	30日前积极提出你的国	申请,我们将在第一	-时间对您的申请作出
目 供应商管理	甲极。				
■ 采购商管理			确定世布・「④		
■ 专家管理			(确定)		

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。

李明	李明	福建路1号	进入
王勃	王勃	中关村1号	<u>进入</u>
王军	王军	江宁路1号	进入
	李明 王勃 王军	李明     李明       王勃     王勃       王军     王军	李明         基連路1号           王勤         王勤         中关村1号           王军         王军         江宁路1号

#### 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。

II 供应商登录	■ 招标公告	<b>\$</b>					操作提示	🕏 Help
□ 信息维护	序号	公告标题	采购模式	項目进度	查看	申请情况	公告质易	申请投
申请投标	1	笔记本采购	公开	接受投标申请	详细资料	没有申请	V	E
■ 招标公告								<u></u>
■ 标书购买								
」标书管理								
项目管理								

### 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。

招投标后台管理	■ 投标申请审	核			操作提示 He
■ 基本信息	审核	当前状态	供应公司名称	项目名称	申请日期
一供应信息管理	审核	未审核	南京奥濑科技	笔记本采购	2009-04-29
■ 招标项目管理	审核	未审核	南京舜天科技	笔记本采购	2009-04-29
股标管理	审核	未审核	北京网博科技	笔记本采购	2009-04-29
标书付款确认					上一页下一到
■ 截止投标					
■ 评标管理	■ 审核该企	业 南京奥派科技			
■ 质疑管理			111.7年 · () 北口46 ·	0	
■ 供应商管理			141E · [10] 123E ·		
■ 采购商管理			(确定)		

#### 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。

1 招投标后台管理	■ 生成招标文件	-					操作提示 He
■ 基本信息	生成标书	项目名称	项目编号	紧急程度	招标模式	包数目	创建日期
供应信息管理	(生成)	笔记本采购	ZB100001	一般	公开招标	1	2009-04-29
招标项目管理							上一面下一
■ 项目审核							T 241 3
■ 生成招标公告							
■ 招标公告管理							
• 生成招标文件							
- 项目查询							

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。

	人生成标书					
〔目名称: 笔记	本采购		项	目编号: ZB100001		
)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	
AT	···· ** · * . +.		2229		产品名称	采购数
第1包	HF笔记本 10(	100000	1000	1	HP笔记本	10

#### 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。



#### 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	■ 标书付款确认				操作提示Help
■ 基本信息	付款确认	项目名称	项目编号	付款单位	付款日期
〕供应信息管理	确认	笔记本采购	ZB100001	南京奥派科技	2009-04-29
) 招标项目管理	确认	笔记本采购	ZB100001	南京舜天科技	2009-04-29
) 投标管理	确认	笔记本采购	ZB100001	北京网博科技	2009-04-29
<ul> <li>技体中頃単核</li> <li>标书付款确认</li> </ul>					上一页下一页
<ul> <li>截止投标</li> <li>评标管理</li> </ul>	付款	原因	付款金额	付款田期	
质疑管理	购买	标书	100	200	9-04-29
」供应商管理	l l		确定		
采购商管理					

#### 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。

信息维护	序号	标书编号	项目名称	项目进度	标书质疑	标书填留
申请投标	1	SP100001	笔记本采购	出售标书	32	2
标书管理		0.100001				Pe
■ 标书填写						
■ 标书投递						
<ul> <li>标书投递</li> <li>标书查询</li> </ul>						
<ul> <li>标书投递</li> <li>标书查询</li> <li>项目管理</li> </ul>						

#### 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。

			投标书			
	标书标号:SP100001			填写日期:2009年4月2	9日	
	项目名称:笔记本采	2本采 投标单位:南京奥派科技				
	1 根据会政府采购中心根据	《公告的谢遗,我单位冲定:	参加此)你的招标采购。			
	2、我方愿意按照招标文件损	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)	采购預算(元)	报价(元)		
意1包	产品名称:HP笔记本,数目:10。	1000		1000000	60000	
		L COUNT				
	斋被纳构标保证会	(但左时玄华白	1元1:十首 )			
	電機的投标保证金 交货时间承诺(保证及时到)修	(保存时系统自	(动计算)			
	雷继拍投标保证金 艾货时间承诺 保证及时到货	(保存时系统自	动计算)			
	需缴纳股标保证金 又这时间承诺 售后服务承诺 三年质保	(保存时系统自	动计算)			
	需缴约投标保证全 交货时间承诺 保证及时到货 售后服务承诺 三年宽保 付款优惠条件 一次性付款打九折	」 (保存时系统自	, 动计算)			
	需缴纳股标保证金 又这时间承诺保证及时到货 售后服务承诺 一个款优惠条件 一次性付款打九折 工物服务承诺	(保存时系统自	, [成功十算]			

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。



### 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	■截至投标					1	操作提示 Hel
□ 基本信息	设定	项目名称	项目编号	紧急程度	招标模式	包数目	创建日期
■ 供应信息管理	选择	笔记本采购	ZB100001	一般	公开招标	1	2009-04-29
3 招标项目管理	F-10 1-	ה					
∃ 投标管理		24					
■ 投标申请审核	= #875+0.4⇒ A#>:	1-+					
■ 标书付款确认	= 截王投标 毛1	3本木则					
● 截止投标			确定截至接	受标书: 💽			
■ 评标管理				備空			
■ 质疑管理							
■ 供应商管理							
■ 采购商管理							

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。

en and an							nan an
: 招投标后台管理	■ 邀请评标专家						操作提示 Help
■ 基本信息	邀请专家	项目名称	项目编号	紧急程度	招标模式	包数目	创建日期
■ 供应信息管理	选择	笔记本采购	ZB100001	一般	公开招标	1	2009-04-29
□ 招标项目管理							
■ 投标管理							1 2 2 2
■ 评标管理	= ⇒1060=33745×	**					
● 邀请评标专家		236					
■ 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							

#### 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。

		选择	专家类别	网络设备	a.		
<b>-</b>	专家姓名	性别	Ema	ál.	联系电话	注册时间	
<b>N</b>	李大伟	男	lidawei@163.com		025-83491200	2009-04-28	
V	彭亮	男	pengliang@	126.com	025-83492530	2009-04-28	
	王林	男	wanglin@1	126.com	025-83490056	2009-04-28	
						上一页下一页	

#### 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。

≣评标選	诸函				操作提	示 Help
序号	项目名称	项目进度	邀请日期	处理情况	接受邀请	拒绝遗
1	笔记本采购	出售标书	2009-4-29	未处理		Ø
	王 <b>评标波</b> 序号 1	评标激请函           序号         项目名称           1         笔记本采购	評标邀请函           序号         项目名称         项目进度           1         笔记本采购         出售标书	译号         项目名称         项目进度         邀请日期           1         笔记本采购         出售标书         2009-4-29	译号         项目名称         项目进度         邀请日期         处理情况           1         笔记本采购         出售标书         2009-4-29         未处理	評标邀请函         操作提           序号         项目名称         项目进度         邀请日期         处理情况         报委邀请           1         笔记本采购         出售标书         2009-4-29         未处理         区

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。

专家登家	■评标项目			操作损	示 Help
注册资料	序号	项目名称	创建日期	项目进度	评板
资质文件	1	笔记本采购	2009-4-29	开标评标	Ø
邀请函					
评标项目					
项目评述					

#### 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。

计标步	日-禾则包			操作提示 Help
序号	采购包名称	采购预算	保证金	评标
1	HP笔记本	1000000	1000	

# 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。

评标	項目-采购包-投存	书						操作提注	<del>⊼</del> Help
	采购包名								
	采购预算	1000000							
序号	公司名	报价	交货时间	售后服务	付款优惠	其他忧患	得分	评分	重评
1	南京奥派科技	60000	保证及时	三年质保	一次性何				Z
2	南京舜天科技	60000	df gh g	f hgj hk	hgf jhj	j kjl;		1	K
3	北京网博科技	60000	及时到货					X	X

### 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)

序号	细攻名称	自分比例	細项说明	息分	得分		
1	CPU	100			100	90	
平分说明							
皆后服务	好						
			ιL	<u>現</u> 父			
			图 6-6	2 评分界面	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。

	■ 确定预中标。	单位			操作提示 Help
□ 基本信息	选择	项目名称	投标人数	项目编号	创建日期
■ 供应信息管理	(选择)	笔记本采购	3	ZB100001	2009-04-29
🗉 招标项目管理					
目 投标管理					
目 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					
目 质疑管理					
■ 供应商管理					
■ 采购商管理					
目 专家管理					

#### 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。

: 拍找你后百百姓	则日名称	1. 毛化伞术购	IJ	(日編号: ZB1000	U1	
II 基本信息	采购方式	: 公开	fi	津时间: 2009年4	月29日	
1 供应信息管理						
目 招标项目管理	1: 选择到	師中标单位 ううう				
1 投标管理		10.000	20 M 26	CT 01-77544	+0.4**+0.40	与 (日 /)
1 评标管理		技術間	出活和	未购顶算	投标地口	巴得为
」质疑管理		南京奥派科技	HP笔记本	1000000	60000	265
] 供应商管理		南古委王利林	ロワキシコナ	1000000	60000	245
采购商管理		141/0/94//1412	nr = K4	100000	00000	245
专家管理		北京网博科技	HP笔记本	1000000	60000	230

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。

: 招投标后台管理	■ 发布预中标公告			操作提示 Help
∃ 基本信息	选择	项目名称	项目编号	创建日期
目 供应信息管理	选择	笔记本采购	ZB100001	2009-04-29
■ 招标项目管理				
■ 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				
1 质疑管理				
供应商管理				
采购商管理				
司 专家管理				

### 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。

II 供应商登录	■ 预中	标公告				操作提示	r Help
■ 信息维护	序号	公告标题	招标模式	项目进度	发布日期	公告内容	公告局
▣ 申请投标		关于统计大学财源目的预由样们	0 TT	安安硕山村公司		太王	632
目 标书管理	1	大丁毛尼华木购项目的项中你2	ፚቻ	度101页中105公司	2009-4-30	望復	
■ 项目管理							
■ 采购项目							
• 预中标公告							
■ 中标公告							
<ul> <li>中标项目</li> </ul>							
<ul> <li>中标项目</li> <li>质疑投诉</li> </ul>							

### 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。

· 招投标后台管理	疑问解答			操作提示He
■ 基本信息	招标公告质疑	足 招标文件质疑 [ 预中	中标公告质疑 )	
1 供应信息管理	同世状本・「会	∽ ● 査询		
8 招标项目管理				
1 投标管理	回复	提问方	疑问标题	提问时间
评标管理	(回复)	南京奥派科技	笔记本采购	2009-04-30
质疑管理				▶→而下→
■ 疑问解答				X
供应商管理				
采购商管理				
■ 考家管理				

# 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。

招投标后台管理	■ 确定中标单	位			操作提示 Help
■ 基本信息	选择	项目名称	预中标人数	项目编号	创建日期
■ 供应信息管理	〔选择〕	笔记本采购	1	ZB100001	2009-04-29
▣ 招标项目管理					
■ 投标管理					
▣ 评标管理	Constanting of the				
■ 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					
目 质疑管理					
目 供应商管理					
■ 采购商管理					
■ 专家管理					

#### 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	■ 投标保证金管理	E		操作提示 Help
□ 基本信息	选择	项目名称	项目编号	创建日期
■ 供应信息管理	(选择)	笔记本采购	ZB100001	2009-04-29
■ 招标项目管理				
目 投标管理	三金片仍存着位			
目 评标管理	= 少可汉你半位			
■ 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				

#### 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。

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	
投标单位	亦妯妈挨促证令	月不由提	56.41	
投 <b>标单位</b> 单位名称	交纳投标保证金	是否中标	操作	
投标单位 单位名称 南京奥派科技	交纳投标保证金 1000	是否中标 中标	操作	
投标单位 单位名称 南京奥派科技 南京舜天科技	交纳投标保证金 1000 1000	是否中标 中标 未中标	操作 转成履约保证金 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。

选择	项目名称	项目编号 ZB100001		创建日期 2009-04-29	
选择	笔记本采购				
标单位					
标单位	名称	中标包名称	报价	操作	
<b>标单位</b> 单位-	名称	中标包名称	报价	操作	

### 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。



#### 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。

1 专家登录		血交流		操作提示 He
■ 注册资料	序号	标题	内容提要	发表人 发表日期
资质文件				
■ 邀请函				
1.平标.坝日				
· 评标坝日 • 项目评述				

# 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。

单位信息维护	根标模式: 公开	招标				查找
添加项目						
评分细项设定	项目名称	项目编号	项目进度	紧急程度	包数目	创建日期
邀请招标设定	笔记本采购	ZB100001	发布中标公告	一般	1	2009-04-29
项目提交		22100001				2007-04-05
项目查询						
项目讲度查询						

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广告,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的集中体现。

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

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 7-6 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——步骤信息

#### 表 7-7 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——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 服 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 务 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 指 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 南 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一	一法规依捷
--	-------	------------------	-------

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。

"我了,用不可视可厉崖所足自或行马自乃" 在这条顶	表 7-9	南京市城市房屋拆迁行政许可行为—	一在线填报
---------------------------	-------	------------------	-------

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	1111111-1	
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	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

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 7-12 新建、改建、扩建工程的选址——步骤信息

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。

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 7-16 卫生局行政事项

### 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

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 7-19 供水单位卫生许可审批——服务指南

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83一1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。"

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 7-21 供水单位卫生许可审批——在线填报

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
	市历行节约和对"小金库"、公有房屋土地、领导十部因公出国境等专项清理有关
	要求, 着力解决廉收勤收万面存在突出问题的情况; 纠止损害群众利益的个止乙  
	风,看刀保障和改善氏生的情况。
	对领导十部位登考核的里点内谷有:坚持"两于抓,两于都要硬"和腹行"一网
	双页 的情况,领导、指导职页官理氾固内开展兄风康以建设、推进恶防腐败体系
	建议的土安半恒和风效; 执行兄风廉叹建议页仕制合坝规定的情况; 执行兄贝领 尼工业报告系上在关束顶的规定的焦况。执行席法直接及顶规它的焦况。
	守干部报言个人有大争坝的规定的情况; 执行康洁日伴奋坝规定的情况。 上分左扣收 众左的公本老按方二方不同 批进领治和预防腐败体系建识性
	与任牛怕比,今牛的位直夸核有二点小问: 推进芯石和顶阴腐败体分建仪情 见同毕她入老拔范围。按由也纪禾如翠西式。
	仍问少纳八芍攸氾固;10中天纪安即名安水,增加及腐旧康建以俩忌反测厅;
	加有侧দ衣旋间二八汉封参দ科家于中。 检查老兹收于 <b>12</b> 日底前往市 主袖列为重占检查老兹的单位也收到知开展
	白杏工作
	百旦工作, 九, 2010 平元月底的 日面內市俗 天元八派政定议贝任时 领守 小组和 古征防腐附休 系建设工作 领导小组作 出去 新报告
	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。

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 7-26 咨询

#### 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。

角色选择 ▼	
③ 登记行政部门	进入
③ 行政部门	
③ 行政大厅后台	进入
③ 行政大厅	申请记录查看 进入

### 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。

行政大厅后台	当前位置:行政审批 > 行政大厅后台 > 行政事项分类 > 主题服务管理
行政事项分类	□ 主題服务搜索
主题服务管理	主题服务名称
服务对象管理	香油
最务类型管理	
f政事项管理	
"以争坝反布 "安安东顶等理	土起数分石桥 叙后木器 保TF 新工于历纪发行自
12000年9月1日 12000日1月	
并联审批管理	新增
制入土	:题版务名称,只击【娴疋】, 如图 <b>7-5</b> 所示。 <b>主题最务添加</b>
	主题服务名称 个人住房
	确定 返回

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。
行政大厅后台	☑ 当前位置:行政审批 > 行政大厅后台 > 行政事项分类 > 服务对象管理
↔ 行政事项分类	■ 服务对象添加
▶ 主题服务管理	服务对象名称 数师
<ul> <li> <b>服务类型管理</b> </li> <li>             服务类型管理         </li> </ul>	所雇分类 个人 💌
÷ 行政事项管理	确定。  返回
	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 所表。
行政大厅后台	当前位置:行政审批 > 行政大厅后台 > 行政事项分类 > 服务类型管理
÷ 行政事项分类	
▶ 主题服务管理	<b>服务类型名称</b> 公共服务

#### 图 7-7 服务类型添加界面

•

确 定 返回

进入

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。

所属分类 个人

角色选择 ▼	
🙈 答说行政部门	

🚳 行政部门

▶ 服务对象管理

## 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。

<u>选</u>	部门名称	部门简称
<b>N</b>	房产局	FC
	财政局	cz
	统计局	ст
	人亊局	RS
	物价局	τw

#### 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。

角色选择 🔻		
😳 登记行政部门	进	<u> </u>
🚳 行政部门		
	进	λ

#### 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。

行政部门内部系统	💴 当前位置:行政	牧审批 > 行政部门内部系统	充 > 事项管理 > 行政事项管理				
房产局	🔄 行政事項指	胞素					
÷ 事項管理		行政事項名称			行政事項状态	全部▼	
<ul> <li>行政事项提交</li> <li>事项修改申请</li> </ul>	🥅 行政事項3	刘表		查询			
<ul> <li>已同意爭項修改</li> </ul>	全选	行政事項编号	行政事項名称	行政事項类型	行政事	項状态	操作
☆ 行政审批			暂无行	政事项信息			
<ul> <li>▶ 个人事項</li> <li>▶ 企业事項</li> </ul>	记录总数:0	总页数: <mark>1</mark> 当前页:1	新增	删除	)	皆页上一页[1	]下一页 尾页

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。

か 理部 门	房产局				
行政事項名称	南京市城市房屋拆)	壬行政许可行为			
行政事項类型	ⓒ 行政许可	C 行政处罚	C 行政征收	C 行政强制	〇其他
所属分类	④个人	C 企业	○ 港澳台侨、外目	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。

全选	行政事項编号	行政事項名称	行政事項类型	行政事項状态	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

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
			暂无申办材料	信息		
记录总数: 0 总引	〔数:1 当前页:1 	步──步	完成定义	新增删除	首页 上一页 返回	[1] 下一页 尾页

#### 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	申办本	耕 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			
1	材料描述	房屋拆迁许可	可申请表			<u>∞</u>
	材料类型	○复印件 €	表格			
表格模板上传	E:1文档&	项目申报资料资	<del>我</del> 表访房屋	浏览		
表格模板上传	E:这档&	项目申报资料资	<del>8</del> 料表\房屋	浏览	-	

#### 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。

基本信息	申办材料	办理流程	服务指南	法规依据	
増流程					
	L		开力中止可能 26621		

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。

◆ 未定义步骤			
及且席13 选择材料 删除			
取消			

## 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。

57 SK-13 FF	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				

## 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。

申请人申请 设置属性 选择材料 删除 取消		

## 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。

🦉 行政审批管理》	系统 网页对话	話框				X
設置步骤信息						-
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					
步囊工作职责	申请人持相关	材料进行申请				
步骤亊件	. ☑ 审查通过	🗌 审核通过	□ ¥0	□ 退回补正	□ 审批通过	_8
				选择材料	4	Ŧ
4						Þ .

## 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。

全选	申请材料	材料描述	材料类型	<b>模版下载</b>
	房屋拆迁许可申请表	房屋拆迁许可申请表	表格	下载
 录总数:	1 总页数:1 当前页:1		 首页 上一页	[1] 下一页 厚

## 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。

🚰 行政审批管理	理系统	阿页对话框				
步骤工作职责	甲请人打	寺相关材料进行申请				
步骤亊件	┃   □ 审查〕	通过 □ 审核通过	□ 驳回		补正 🗆	审批通过
	全选	申请材料	材料描)	<mark>ه</mark>	选择材料 材料类型	删除材料 <b>模版下载</b>
选择申请材料		房屋拆迁许可申请表	房屋拆迁许可	「申请表	表格	下载
	记录总数	:1 总页数:1 当前页:	1	1	」 当页 上一页 []	1] 下一页 尾页

## 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。

新增编程 申请人申请[房			
产局大厅]			

上一步 下一步 添加步骤 确认保存 完成定义 返 回

图 7-23 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。

	→ 由语 由:	もした下列文	供资料向行政相	11 关提也 医展振道	行政许可由语, 1	建设项目批
服务指商	一准方资房式材关进2.0的人内请前知条人行许2、文案金屋的利专有行外、有人,听什、政可关键,2.1时,之用印查取音害完发告权,害人,听什、政可达14日印查取音害完发告权,害关定。14日,为于项起即离表试系。送申之二系依,14人,为"一项起即。"	■ 2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.	IT gen miniper and miniper an	M大每四房便四房便四房便 一次有土土补偿便用权 2. 行政机关申求制 1. 行政机关申求制 有拆 于政机关单求制 有家查查。的,指据现 并要本不子受行政和 方案本子受行政和 方案本子受理政制 方式。 有者重重的,发进理 月 下证。1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政机关 1. 行政和 2. 1. 行政和 2. 1. 行前 清子 3. 1. 一世 3. 1. 1. 一世 3. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	171 取付时甲哨: 11 批准文件: 4 循元代 证明,以及价值不符。4 循元代 中请材料亦全或出考和外充全或出考的 物子全或出考和的现象,在一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	建设和于法符合由盖尔的。 建设和于法符合由盖尔的。 一般,加加的基本。 一般,加加的基本。 一般,在一般,一般,一般,一般, 一般,一般,一般, 一般, 一般, 一般, 一般, 一

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

r		
Hb	<u> </u>	
HU	1 715	~
1/1	1.1	0

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

## 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。

选	行政事項编号	行政事項名称	行政事項类型	所属分类	行政事項状态
7	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

#### 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 ▼	
③ 登记行政部门	进入
行政部门	
	<u>进入</u>
🐵 行政大厅后台	選入

## 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。

行政事項编号	行政事項名称	行政事項类型	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

## 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。

1	丁政爭項发布
---	--------

-	
主题服务	个人住房 💌
服务对象	个人 🔽
服务类型	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。

角色选择 ▼	
<ul> <li>② 登记行政部门</li> </ul>	进入
	进入
⑦ 行政大厅后台	 <u>進入</u>
③ 行政大厅	申请记录查看进入

## 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。

🛞 行政大厅					N	
	首页	简介	投诉	咨询		
办事状态综合查询	新闻中心				更多>>	在线受理
办事序号:						南京市城市房屋拆迁行政许可行为
提交 清空						
请输入受理部门提供的办亊序号和身份						
が新たち、709090898 身份证号:320481190004032345	1					

## 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。

	南京市城市房	屋拆迁行政许可行	于为		
FC-C62-XK-82		<b>办理部门:</b> 房		房产局	
行政许可		<b>承诺时限(天):</b> 29		29	
南京市华侨路1号		<b>收费金額(元):</b> 200		200	
025-83491111					
办理流程	服务指南	法规依据	在	线填报	
材料名称		材料描述			模版下载
	FC-C62-XK-82 行政许可 南京市华侨路1号 025-83491111 <b>办理流程</b> 材料名称	FC-C62-XK-82       行政许可       南京市华侨路1号       025-83491111       办理流程     服务指南       材料名称	FC-C62-XK-82     办理部门:       行政许可     承诺时限(天       南京市华侨路1号     收费金额(元       025-83491111        办理流程     服务指南     法规依据       材料名称     材料描述	FC-C62-XK-82     办理部门:       行政许可     承诺时限(天):       南京市华侨路1号     收费金额(元):       025-83491111        办理流程     服务指南     法规依据       材料名称     材料描述	FC-C62-XK-82     办理容门:     房产局       行政许可     承诺时限(天):     29       南京市华侨路1号     收费金額(元):     200       025-83491111     ////////////////////////////////////

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。

服务名称:	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	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		
<b>韭织机构代码:</b>	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:			

#### 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	存在系统当中。请记	住以下内容:	
		办亊序号:825	7971049	
		身份证号码: <mark>32</mark>	010419790101	11111
通过在主页 请。现在,您可	〔的"办事状态综合到 〔以立即修改刚才的『	暨询",输入以上办 申请,请点击按钮"	亊序号和身份证号码 修改基本信息"	,您可以随时到系统中来修改或提交您的申
£		坦态材料	修动其未信的	
		DE1X.4914-4	190次基本指定	

## 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。

项目编号	项目名	称	申请时间		处理状态	
C-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行	ī政许可行为	2009-11-25 15	5:23:31	未提交	显示
提交材料:	<u>1201</u>					
图示说明: 🧹 🖻	经提交的材料 😲 未提到	又的必需材料				
		材料列	表			
材	料名称	材料列 材料描	表 述	提交时间	提	交材料
材 V <sub>房屋1</sub>	<b>料名称</b> 标迁许可申请表	<b>材料列</b> 材料提 房屋拆迁许可	<b>表</b> 述 <sup>1</sup> 可申请表	提交时间	提 [	<b>交材料</b> 上 传

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。

🖸 上传文件:		
C:\Documents	and Settings\Admir 浏览	

## 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。 **事项申办** 

项目编号	项目名称	申请时间	处理状态
C-C62-XK-82	南京市城市房屋拆迁行政许可行为	2009-11-25 15:23:31	1 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	述 提交时间	提交材料
✔房屋拆迁	许可申请表 房屋拆迁许可	伸请表 2009-11-25 15:	:26:02 上传
		提交	

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。

行政部门内部系统	💴 当前位置:行政审	F批 > 行政部门内部	耶系统 > 行政审批 > 个人事项					
房产局	等待办理	项目 已办	理完结项目 已聚回项目	已过期项目				
÷ 事项管理	□ 由法事項根:	<b></b>						
<ul> <li>行政事项管理</li> <li>行政事項標で</li> </ul>		办亊序号		行政事項	<b>肩号</b>			
<ul> <li>事项修改申请</li> </ul>			3	查词				
<ul> <li>已同意事项修改</li> </ul>		ŧ						
⊕ 行政审批	办事序号	行政事項编号	行政事項名称	申请日期	当前步骤	当前窗口	当前状态	操作
▶ 个人事項	8257971049	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	申请人申请	房产局大厅	等待受理	处理
<ul> <li>         ・</li></ul>	记录总数:1 总	页数: <mark>1</mark> 当前页:	1			首页 上一〕	页[1]下一]	页 尾页

## 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。

织机构代码 11111111 身份证号 32010419	1	联系人	李明	
<b>身份证号</b> 32010419	7001011111			
	(901011111	联系电话	83491111	
手机号码 15912345	571	电子邮件	liming@126.com	
联系地址 南京市福建器	31号	邮政编码	<b>B</b> 210003	
办件摘要				
<b>唐材料</b>				
审核状态	申请材料		材料类型	查阅

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。

補息			×
■ 材料信息			
材料查阅	下载		
材料분조수格	● 会核	〇一不全格	

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。

	4	诸人申请	房产局;
些本信息 由 法 单位	本旧	由法老米刑	白伙人
祖织机构代码	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			

皆材料			
审核状态	申请材料	材料类型	查阅
4	房屋拆迁许可申请表	表格	查阅

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。

📰 审核流程	信息			
编号:(825 诸人申请, 等待进行受	;7971049)南京市 已经在窗口:房产 里审核	5城市房屋拆过 局大厅审核完)	£行政许可行为的 成,该审批流程B	)行政事项申请审核步骤: 观已转到窗口:房产局大厅

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。

申请单位	李明		申请者类型	自然人		
识机构代码	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						
樹料						
1000					-10-20	

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。

III 甲核流栏信点	1		
编号:(82579 理,已经左窗口	71049)南京市城市房原	星拆迁行政许可行为的 - 这审地这段现已转3	行政事项申请审核步骤:受
注, LATTER -	1.157 间入门 甲核无脉	1 1公中3160164至42610423	

## 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。

守侍小理り	[目 已办]	里完结项目	已驳回项目	已过期项目		
🛯 申请亊项搜索						
	办亊序号			行政事項编号	<u>a</u>	
			查询			
1 九理空处事值	动主					
办理完结事項 办事序号	列表 行政事項编号	f	<b>〕政事項名称</b>	申请日期	结束日期	操作
<b>办理完结事項</b> <b> <u> </u> <b> 办事序号</b> 8241657756 </b>	列表 行政事項编号 FC-C62-XK-82	<b>有</b> 京市城市。	<b>可政事項名称</b> 房屋拆迁行政许可行为	<b>申请日期</b> 2009-11-25 16:45	结束日期           :52         2009-11-25 16:48:02	<b>操</b> 们 查看

## 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。

<b>协事状态综合查询</b>	状态查询结果	果						
) 事序号:	T rt 40				ate the set	-	Li mitalitate	
份证号:	项目编	5		项目名称	甲请时	aj	处埋状态	
現在 法容	FC-C62-XK	-82	南京市城市房	星拆迁行政许可行为	2009-11-25 1	.6:45:52	审核通过	收起
	申请	编号:	8241657756	i				
信制八支注册 1元(H1)分争分号和另15 "号码。加:	服务	名称:	南京市城市房	星拆迁行政许可行为				
事序号: 789890898	主办	单位:	房产局					
份证号: 320481190004032345	申请	单位:	王军					
	申请者	类型:	自然人					
线受理	组织机构	代码:	22222222-2					
-Market E	联	系人:	王军					
南京市城市房屋拆迁行政许可行为	身份证	号码:	320104197902011111					
	电子	邮箱:	wangjun@126.com					
	联系	电话:	83492222					
	手机	号码:	159123456	/2				
	由B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			

#### 🚳 行政部门

## 图 7-48 角色选择界面

进入

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。

可选部门列表		
选	部门名称	部门简称
N	国土资源局	GZ
	民政局	MZ
	科技局	КЈ
	教育局	YC
	卫生局	WS

#### 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。

行政部门内部系统	■ 当前位重・11政事批 > 11政部	」内部永筑 > 爭坦百	理 > 1] 以争项官理			
国土资源局	🥅 行政事項基本信息编辑					
- 事項管理	办理部门	国土资源局				
▶ 行政事项管理	行政事項名称	新建、改建、扩建	工程的选址			
▶ 行政事项提交 > ★ 「面給計由注	行政事項类型	€ 行政许可	○ 行政处罚	C 行政征收	○ 行政强制	〇貫他
<ul> <li>一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一</li></ul>	所雇分类	〇个人	€ 企业	C 灌澳台侨、外[	国人	
- 行政审批	承诺时限	10	天			
<ul> <li>个人事项</li> <li>ヘルーク</li> </ul>	收费金额	1000	元			
<ul> <li>全业争项</li> <li>港澳台侨外国人事項</li> </ul>	办理地点	南京市規划建设局				
÷ 并联审批	联系电话	83492222				
项目受理			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。

S.	行政爭項状态	行政事项类型	行政事項名称	行政事項编号	全选
	未定义	行政许可	新建、改建、扩建工程的选址	GZ-C62-XK-87	
T [	未定义	行政许可	新建、改建、扩建工程的选址	GZ-C62-XK-87	□ ま总数:

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	
<b>新福申请</b> 材料					
申请	材料 建设项	目平面配置图			
利利	标明名 房油烟 <b>描述</b>	▶操作间长度、宽 3排放系统图	<u>)</u> 度、面积、门的1	立置)、空调系统图、供水图	〔統图、厨 🔺
材料	L 类型 ⊙ 复印	7件 C 表格			<u></u>

## 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 == 過書完書信自 × 步骤名称 受理 受理时限 1 17 办理窗口名称 规划局大厅 审查材料并接收。 步骤工作职责 步骤亊件 ☑ 审查通过 🗌 审核通过 口驳回 ☑ 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。

步骤亊件	☑审	查通过 🛛 🗌	「审核通过 🗌 驳回 🔽 退回补正	<b></b>	批通过
			选择	材料	删除材料
	全选	申请材料	材料描述	材料类型	模版下载
选择申请材料	•	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 畑排放系统图	复印件	
	记录总	数: <mark>1</mark> 总页数:	1 当前页:1 首页	上一页 [1]	下一页尾

## 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。

步骤名称	决定				
受理时限	8	 天			
办理窗口名称	规划局大厅				
步 <b>櫜</b> 工作职责	颁发及公告决议。				
步骤事件	, □ 寅杏通过	□ 寅核通过	L MD	□退回补正	▼蒲班通街

## 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。

<b>新增这程</b> ● <u>F</u> ] ● <u>F</u> ]	基本信息 申办材	料办理流程	服务指南法	规依据	
◆ <u>万</u> ] ◆ <u>万</u> ]	新增流程				
	変通の行きに見上	.m. <del></del>	「おど」によ		
		→● 厅]			
					1

**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	外 办理流程	服务指南	法规依据		
	1 2 3 3 4 大 数 新育	、符合土地利用总体 、符合国家供地政策 、符合土地集约利用。 、属《土地管理法》 则修改方案、建设项目	规划,符合土地管 原则 第二十六条规定情 2对规划实施影响识	理法律、法规规定 形,建设项目用地 6估报告符合法律、	的要求 需修改土地利用总体规划的,规 法规的规定	
						*

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。

1, 2, 3, 4,	《中华人民共和国 《中华人民共和国 《建设项目用地预 《江苏省建设项目月	上地管理法》 上地管理法实施务 ■管理办法》(国 日地预审管理实施	₩例》 副土资源部[2004] 图办法》(苏国土)	第27号令) 资发 [2005] 92号)	
法规依据					
					7

#### 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。

<u>全选</u>	行政事項编号	行政事項名称	行政事項类型	所属分类	行政事项状态
<b>v</b>	GZ-C62-XK-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		27	首页	上一页 [1] 下一页 尾页
		提交			

## 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。

☆ 行政事项分类	詞 行政事項搜索						
▶ 主题服务管理	行政事	項名称			行政會	10 全部 💌	
<ul> <li>服务状型管理</li> <li>服务类型管理</li> </ul>	□ 行政事項利害		查询				
** 行政争项官理	11 12 19 19 19 19						
▶ 行政事項发布	行政事項编号	行政事项名称	行政事項类型	所属类型	行政部门	提交时间	操作
▶ 已发布事項管理	GZ-C62-XK-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
▶ 行政部门申请	记录总数:1 总页数	: <mark>1</mark> 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。

	行政事項发布
--	--------

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。

行政部门内部系统	📴 当前位置:行政审批 > 行政	部门内部系统 > 事项管理 > 事项修改申	诸		
国土资源局	📰 行政事項搜索				
÷· 事項管理	行政事項名職	B			
<ul> <li>行政事项管理</li> </ul>					
行政事项提交			查询		
事項修改申请	🥅 行政事項列表				
<ul> <li>已同意事项修改</li> </ul>	行政事項编号	行政事項名称	行政事项类型	发布时间	操作
- 行政审批	GZ-C62-XK-87	新建、改建、扩建工程的选址	行政许可	2009-11-26 15:02:41	申请
▶ 个人事项	记录总数:1 总页数:1 当	i前页:1		首页上一页 [1]	下一页尾

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。

日本市在なみ	
行以争项名称	新建、改建、扩建工程的选址
申请类型	₢修改 C 删除
申请原因	有变动。
	确 定 返回

#### 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。

行政大厅后台	当前位置	11:行政审批 >	。行政大厅后台 > 行	J政爭项管理 > 行政部门申请				
÷ 行政事项分类		处理申请	已同意申请		完成申请	1		
<ul> <li>▶ 主题服务管理</li> <li>▶ 服务対象管理</li> </ul>	同行	故部门修改申请	古搜索					
▶ 服务类型管理		行	政部门 全部				申请类别 全部 💌	
行政事项管理				查询	J			
行政事項发布	🛄 (TR	故事項列表						
已发布爭項管理 行政部门由注	全选	行政部门	行政事項编号	行政事項名称	申请类别	申请原因	申请时间	审核状态
• 并联审批管理	N	国土资源局	GZ-C62-XK-87	新建、改建、扩建工程的选址	修改	有变动。	2009-11-26 15:40:30	未处理
<ul> <li>政务资料管理</li> <li>并联审批定义</li> </ul>	记录总数	数: <b>1</b> 总页数:	: <mark>1</mark> 当前页: <mark>1</mark>	同意申请	拒绝申请		首页上一页[1	下一页 尾

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 航云

7-05////// 。 行政部门内部系统	当前位置:行政审批 > 行政部	罪门内部系统 > 事项管理 > 已同意事项修	25		
国土资源局	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一				
☆ 事项管理	行政事項名称			申请类别 全部 🔻	1
<ul> <li>行政事项管理</li> <li>行政事项提交</li> <li>事项修改申请</li> </ul>	🏢 行政事項列表		查询		
▶ 已同意事項修改	行政事項編号	申请类别	申请类别	申请时间	操作
↔ 行政审批	GZ-C62-XK-87	新建、改建、扩建工程的选址	修改	2009-11-26 15:40:30	修改
▶ 个人事项	记录总数:1 总页数:1 当	前页:1	1.0000	首页上一页[1	]下一页尾页

#### 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	申办布	材料	办理流程	服务指南	法规依据		
	办理部门	国土资源	扃				
行政	事項名称	新建、改	奴建、扩建工程的	选址			
行政	事項类型	€行政	许可	〇 行政处罚	○ 行政征收	〇行政强制	〇其他
	所属分类	〇个人		● 企业	○ 港澳台侨、外国	國人	
	承诺时限	10	Ę	Æ			
	收费金额	2000	j	<del>i</del>			
	办理地点	南京市規	观划建设局				
	联系电话	834922	22				

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	
÷ 行政事项分类	1 政务资料管理		
▶ 主题服务管理	全选	资料标题	操作
▶ 服务对象管理		暂时没有政策	X务资料信息
▶ 服务类型管理	记录总数:0 总页数:1	当前页:1	首页上一页 [1] 下一页 尾页
⊕ 行政事项管理		新增	删除
▶ 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			

#### 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。

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)企业严格技《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。

·行政事项分类	🔄 并联审批事	項搜索				
主题服务管理	并联	审批事項名称		事項	状态 全部 💌	
服务对象管理服务类型管理	□ 并底审批事	通列表	查询			
行政事项发布	全选	并联审批事项编号	并联审批事项名称	事項类型	事項状态	操作
已发布事项管理			暂无并联审批事项信息			- Coloreste
行政部门申请	记录总数:0 息	息页数: <mark>1</mark> 当前页:1			首页上一页[1]	下一页,
并联审批管理			新増 删除			
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						

填写并联审批基本信息,点击【确定】,如图 7-70 所示。

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			
事項类型	④ 行政许可	○ 行政处罚	C 行政征收	○ 行政强制	〇貫祖
承诺时限	10	Ę			
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		•	

## 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。

全选	并联审批事项编号	并联审批事项名称	事項类型	爭項状态	操作
	FC-P62-XK-82	供水单位卫生许可审批	行政许可	未定义	<u>定义</u>

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	申办市	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	吃分区图及供水的	的管线图等
		ļ				<b>*</b>

#### 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。

<u> </u>	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	下載	编辑
	建设项目竣工卫生和	金收认可书	建设项目竣	红卫生验	复印件		编辑
	建设项目设计卫生国	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	医申请书	附水处理工	艺流程图	复印件		编辑

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。

一款增速程	
◆ 未定义步骤 设置解性 选择材料 删除 取消	

图 7-74 添加办理流程界面

点击【选择事项】,如图 7-75 所示。

2
选择事项

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。

部 行政审	门选择 □ 卫生局 🔽 🛨		
全选	事項编号	事項名称	行政类型
Г	WS-C62-XK-93	颁发许可证	行政许可
2	WS-C62-XK-88	供水单位卫生许可	行政许可

## 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。

「変信息		
步骤名称	供水单位卫生许可	
受理时限	10	
办理部门名称	卫生局	
办理事項名称	供水单位卫生许可	选择事项

## 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。

基本信息	申办材料	办理流程	服务指南	法规依据		
新増流程						
供水单位工	1生					
• 许可[卫生)	司] 设置属性					
	选择材料					
	删除					
	取消					
			ATT I AN A TTO			
	上一步	下一步	添加步骤 6	前认保存 完成定	义 返回	

图 7-78 新增流程界面界面

点击【选择材料】,如图 7-79 所示。

步骤名称	供水单位卫	生许可	]			
受理时限	10		] <sub>天</sub>			
办理部门名称	卫生局		]			
办理事项名称	供水单位卫	生许可	选择	肇事项		_
		[只不	有第一步)	选择的材料才有刻	[b] 选择材料	删除材料
	全选	申请材料	a <b>l</b>	材料描述	材料类型	模版下载
ᆸᇊᆂᅜᆌᆄ				暂无申办材料信	息	
	记录总数:	0 总页数:1	1 当前页	:1	首页 上一页	[1] 下一页 /

## 图 7-79 选择材料界面

选择材料,点击【选择】,如图 7-80 所示。

<u>全不</u> 选	申请材料	材料描述	材料类型	<b>模版下</b> 载
•	卫生许可证申请书	卫生许可证申请书	表格	<u>下载</u>
2	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	

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。

	進	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
首问单位材料		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	
	记录总额		」 j <b>前页:<mark>1</mark> </b>	上一页[1]	下一页 尾

## 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

基本信息	申办材	料 办理流程	服务指南	法规依据		
	服务指南	<ul> <li>(一)原省级卫生가行和 (二)集中式式使加工生行和 (三)集中代水化卫生 合含《二)具备化体水生卫生 (四)具备化量量数</li> <li>(五)从业人供水径型</li> <li>(五)从此水便业</li> <li>(七)水质检验符合卫</li> </ul>	部门进行卫生许理、 冷生、场所布局符。 北水场》和最不。 和度也 和度性健 化 一、 和度性 化 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、	管理的供水单位; 改建、扩建工程的 《集中式供水卫生 兼职卫生管理人员 生知识培训合格证 ;力;	选址和设计符合卫生要求; 规范》的要求,二次供水设施符 ; 明;	
		上一步下一	步 确认保存	完成定义 う	<u>E</u>	

添加服务指南,点击【下一步】,如图 7-83 所示。

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。

		27-210.11 JK 27 JH F	1 法规格站	
法规	(	) 《中华人民共和国传染病防ì 款: "饮用水供水单位从事生产 ) 《四川省生活饮用水卫生监 常計九条:"供水单位必须经 曾節门批准,取得取水许可证} 掌節门批准,取得取水许可证} 掌单位,还必须取得城市供水行 9 《生活饮用水卫生监督管理 : "国家对供水单位和涉及饮 并水单位必须取得县级以上地 企业和自建设总对外供水的企 ) ,方可供水。"	台法》(主席令第17号, 定式者供应活动,应当称 管理办法》(省政府令 路管理办法》(省政部门批 是级以上卫生行和部门批 后才能供水。域行的城市的城市 小法》(建设部、只生都 市大家堂的产品实行 大民政府卫生行政部 与人民政府犯 建设行政部	2004年8月28日) 第二十九条 法取得卫生许可证。" 第83-1号,2001年10月30 准,取得卫生许可证,经供水行 中式供水单位和自建设施对外伊 水企业资质证书后才能供水。" 今第53号,1996年7月8日) 第 卫生许可制度。"第七条: "弗 签发的卫生许可证。城市自未办 门颁发的《城市供水的企业资易

#### 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	詞 并账审批事项搜索					
▶ 主题服务管理	并联审批事项名称				主办部门 全部 💌	
<ul> <li>服务对象管理</li> <li>服务类型管理</li> </ul>			查询			
÷ 行政事项管理	并联审批事项列表					
<ul> <li>行政事项发布</li> </ul>	并联审批事项编号	并联审批事项名称	事項类型	主办部门	定义时间	操作
<ul> <li>已发布事项管理</li> </ul>	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
▶ 行政部门申请	记录总数: 1 总页数: 1 当前页	[: <mark>1</mark>			首页上一页 [1]	下一页 尾页
▶ 政务资料管理						
并联审批定义						
<ul> <li>         ・         并联审批发布         </li> <li>         并联审批事项管理         </li> </ul>						

## 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
令 行政部门	
	进入
	进入
	<u>进入</u>
🥥 行政大厅后台	进入
合政大厅	申请记录查看 进入

#### 图 7-87 角色选择界面

在"并聒	关审批"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/赤结)
用地选址(0/0/0)	个人住房(0/0/0)         卫生許可(1/0/0)           ・供水単位卫生许可审批         (0/0)
	图 7-88 行政大厅事项办理界面
填写"右	E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 在线频报
📴 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:	
1	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。

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"						
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"	您已经将-	-条未提交的申请保存	存在系统当中。请记位	住以下内容:		
身份证号码: 320104197902011111 通过在主页的"办亊状态综合查询",输入以上办亊序号和身份证号码,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"			办亊序号: <mark>8798</mark>	8407259		
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"			身份证号码: <mark>32</mark>	010419790201	1111	
	通过在主页 请。现在,您可	〔的"办事状态综合刭 〕以立即修改刚才的『	查询",输入以上办3 申请,请点击按钮 "(	爭序号和身份证号码 修改基本信息"	,您可以随时到系统中来修改或提交;	忽的申

依次点击材料后的【上传】,进行材料的提交,如图 7-91 所示。

项目编号	项目名称	申请时间	处理状态	
'S-P62-XK-87 供水	《单位卫生许可审批	2009-11-27 16:37:36	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	а́		
		材料列表		
材料名称		材料描述	提交时间	提交材料
12建设项目平面配置图	标明各操作间长度、宽度 系统图	E、面积、门的位置)、空调系统图 、厨房油烟排放系统图	<b>、</b> 供水	上传
12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-	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
19建设项目设计审查申请	建设	而日设计审查由读书		上传

## 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:

	材料列表		
材料名称	材料描述	提交时间	提交材料
	标明各操作间长度、宽度、面积、门的位置)、空调系统	2009-11-27 16:5	上任
✓ 建设坝日半面配置图	图、供水系统图、厨房油烟排放系统图	4:07	T 18
	刀生洗可证申违书	2009-11-27 16:5	上供
▼ 卫生许可业申请书	工工机可能干值的	4:15	T 15
✓建设项目设计卫生审	建设项目设计卫生审查认可书	2009-11-27 16:5	上住
查认可书	E CALCHTER END IS	4:22	T 15
✔ 建设项目竣工卫生验	建设项目竣工卫生验收认可书	2009-11-27 16:5	上住。
收认可书	EUXIXIIII EUVIN	4:30	
✔ 建设项目设计审查申	建设项目设计审查由请书	2009-11-27 16:5	上住
诸书	在6次月6月中国于6月19	4:38	12

## 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
〇 国土资源局	进入
	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	当前位置:行政审批 > 行	」以部门内部杀统 > 开联闸	批 > 项目党理			
卫生局	詞 并联审批申请事项数	۲.a.				
⊕事项管理	办事序号		并联审批事项编号		当前状态 全	86 -
<ul> <li>行政事項管理</li> <li>行政事項提交</li> <li>事項修改申请</li> </ul>		康	查询			
<ul> <li>已同意事项修改</li> </ul>	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
÷ 行政审批	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
<ul> <li>▶ 个人事项</li> <li>▶ 企业事项</li> <li>▶ 濯澳台侨外国人事项</li> <li>→ 并联审批</li> <li>▶ 項目発理</li> </ul>	记录总数:1 总页数:1	_ 当前页: <mark>1</mark>			首页 上一页 <b>[1]</b> 「	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。

申请单位	南京自来水厂	申请者类型	法人
<b>织机构代码</b>	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			

#### 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	年生品 调-						
÷ 事项管理	· 并联审批办3	この 項目 こえ 生土					
<ul> <li>▶ 行政事項管理</li> <li>▶ 行政事項提交</li> </ul>		办亊序号		并联审批事	<b>奥编号</b>		
<ul><li>→ 事项修改申请</li><li>→ 已同意事項修改</li></ul>		書項列表		查询			
- 行政审批	办亊序号	并联审批事项(编号	号)名称	当前秃理事项(编号)名称	申请日期	办理状态	操作
<ul> <li>个人爭項</li> <li></li></ul>	8798407259	(WS-P62-XK-87)供水单位	卫生许可审批	(WS-C62-XK-88)供水单位卫	2009-11-27 16:37:36	等待处理	处理
▶ 港澳台侨外国人事项	记录总数:1 总]	页数:1 当前页:1			首页 上一	页 [1] 下一	页尾页
計 并联审批							
▶ 项目受理							

## 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

申请单位	南京自来水厂	申请者类型	法人
目织机构代码	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

📰 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
83 <del></del> 8	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

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 <b>7-98</b> 所示。	
材料信息				×
■ 材料信息				
材料查阅	下载			
材料是否合格	● 合格	〇不會	合格	
	确定	关闭		
	m			

#### 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

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
4	卫生许可证申请书	表格	查阅
4	建设项目设计卫生审查认可书	复印件	查阅
4	建设项目竣工卫生验收认可书	复印件	查阅
4	建设项目设计审查申请书	复印件	查阅

#### 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。

10.00	- 1 6	12.1		
Sec. 1	1993	121		

×

#### 🧰 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-C) 2-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。

守侍处理1	15小坝目 日处	理土小坝日					
		(WS-P	62-XK-87)供水单位	卫生许可审批			
申请项目行政	部门列表						
] 申请項目行政 受理部门	(部门列表 受理事項编号	受到	里事項名称	办理时限(天)	处理状态	处理时间	操作

#### 图 7-101 催办项目界面

填写催	办信息,	点击【	确定】,	如图 <b>7-1</b>	02 所示。	
催办信息						×
📄 催办信息	L					
催办标题	加急					
催办信息	加急					2
	1					2
			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。

行政部门内部系统	当前位置:行政	审批 > 行政部门内部系统 > 开联审批 >	开联项目			
国土资源局	詞 并联审批申	请亊项捜索				
÷ 事项管理		办亊序号	并联审批事项编号	-		
<ul> <li>         行政事项管理     </li> <li>         行政事项提交     </li> <li>         事項修改申请     </li> </ul>	🏢 并联审批申					
<ul> <li>已同意事项修改</li> </ul>	办亊序号	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	採
↔ 行政审批					23	16
▶ 个人事项 -	879840725 9	(WS-P62-XK-87)供水单位卫生许可审 批	(GZ-C62-XK-87)新建、改建、扩建工程的选 址	2009-11-27 16:37:3 6	等待处理	处理
<ul> <li>企业爭項</li> <li>港澳台侨外国人爭項</li> </ul>	记录总数:1 总	1页数:1 当前页:1		首页 上一页	[1]下一]	页尾
⊕ 并联审批						
▶ 项目受理	1					
▶ 主办項目						
▶ 并联项目						
审批结果查询						

## 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

申请单位	南京自来水厂		申请者类型	法人	
织机构代码	1111		联系人	王军	
身份证号	3201041979020	011111	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					
清材料		* 7444			
申修祆桑		申请材料		村科尖型	登陶
.1		建设项目平面配置图		复印件	查阅

## 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。						
行政部门内部系统	当前位置:行政审:	批 > 行政部门内部系统 > 并联审批 > 主办项	18			
卫生局	等待处理主	办项目 已处理主办项目				
÷事项管理	🔄 并联审批办理	事項搜索				
<ul> <li>行政事项管理</li> <li>行政事项提交</li> </ul>		办亊序号	并联审批事	<b>页编号</b>		
事項修改申请			查询			
<ul> <li>已同意爭項修改</li> </ul>	📰 并联审批办理	事項列表				
↔ 行政审批	办亊序号	并联审批事项(编号)名称	当前受理事項(编号)名称	申请日期	办理状态	操作
<ul> <li>个人事项</li> <li> </li> </ul>	8798407259	(WS-P62-XK-87)供水单位卫生许可审批	(WS-C62-XK-93)颁发许可证	2009-11-27 16:37:36	等待处理	处理
<ul> <li>▶ 灌澳台侨外国人事項</li> </ul>	记录总数:1 总页	[数:1 当前页:1		首页 上一	页[1]下一	页尾页
▶ 项目受理						
▶ 主办項目						
并联项目						
审批结果查询						

## 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)硬发许可证

		不需要审核	核材料		
审核状态		申请材料	*	相类型	查阅
诸材料					
办件摘要					
联系地址	南京市福建路1号		邮政编码	210003	
手机号码	15912345672		电子邮件	wangjun@126.com	
身份证号	3201041979020	11111	联系电话	83491231	
目织机构代码	1111		联系人	王军	
申请单位	南京目釆水」		申请者类型	法人	

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。

投诉							
<b>我要投诉</b> 投诉人 李明 联系电话 83. 电子邮件 lim 投诉标题 办码	月 491111 ing@126.com 事效率太低						
办事速度慢 验证码 ZF8D	,拖延,影 J <b>ZF8D</b> J	响正常行程				×	
	<b>我要投诉</b> 我要投诉 投诉人 率39 以下标题 633 电子邮件 [III] 投诉标题 55 成功符容 为事速度慣 验证明 2780	<b>我要投诉</b> 我要投诉 投诉人 <u>率明</u>	投班       投诉人車明       股诉人車明       联系电话       83491111       电子邮件       加加國256.com       投诉标题       力事效率太低       投诉内容       办事速度慢,拖延,影响正常行程       验证明       ZF8DJ	<b>我要投诉</b> 我 鄧 人 李明 秋 年 人 李明 秋 年 は 83491111 电子邮件 liming@126.com 投诉标题 力事效率太低 投诉内容 本事速度慢,拖延,影响正常行程 验证码 ZF8DJ <b>ZF8DJ</b>	投诉 我要投诉 投诉人筆明 原系电话 83491111 电子邮件 liming@126.com 投诉标题 力事效率太低 投诉内容 本事速度慢,拖延,影响正常行程 验证码 ZF8DJ ZF8DJ	投诉 我要投诉 投诉人庫明 联系电话 83491111 电子邮件 liming@126.com 投诉标题 力事效率太低 投诉内容 力事速度慢,拖延,影响正常行程 验证码 ZF8DJ ZF8DJ	<b>我要 投诉</b>

## 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 7-108 所示。

+ 行政事项分类	🔄 举报投诉管理搜索	ŧ.			
主题服务管理	#	1理状态 全部 ▼			
• 服务对象管理 • 服务类型管理		ᆂ	间		
- 行政事项管理	1 投诉信息列表				
行政事項发布	投诉人	投诉时间	投诉标题	处理状态	操作
已发布事项管理	李明	2009-11-27 17:36:35	办事效率太低	未阅读	公理
• 行政部门申请	记录总数:1 总页数	:1 当前页:1		首页 上一页 [	1] 下一页 尾页
→ 行政部门申请 → 并联审批管理	记录总数:1 总页数	: <mark>1</mark> 当前页:1		首页上一页[	1] 下一页 尾页
·行政部门申请 · 并联审批管理 · 政务资料管理	记录总数:1 总页数	: <mark>1</mark> 当前页:1		首页上一页[	1] 下一页 尾页
<ul> <li>         ・ 行政部门申请         <ul> <li> <b>并联审批管理</b> </li> <li>             政务资料管理         </li> </ul> </li> <li>             ガ新审批定义         </li> </ul>	记录总数:1 总页数	: <mark>1</mark> 当前页: <mark>1</mark>		首页上一页 [	1] 下一页 尾页
<ul> <li>         ・行政部门申请         <ul> <li> <b>并联审批管理</b> </li> <li>             政务资料管理         </li> </ul> </li> <li>             が該审批定义         <ul> <li>             が該审批定次         </li> </ul> </li> </ul>	记录总数:1 息页数	: <mark>1</mark> 当前页:1		<b>首页 上一页 [</b>	1] 下一页 尾页
<ul> <li>行政部门申请</li> <li>并联审批管理</li> <li>政务资料管理</li> <li>并获审批定义</li> <li>并获审批发布</li> <li>并获审批发布</li> </ul>	记录总数:1 总页数	:1 当前页:1		首页 上一页 [	1] 下一页 尾页
<ul> <li>行政部门申请</li> <li>并联审批管理</li> <li>政务资料管理</li> <li>并联审批定义</li> <li>并联审批发布</li> <li>并联审批步项管理</li> <li>行政监督</li> </ul>	记录总数:1 总页数	:1 当前页:1		首页 上一页 [	1] 下一页 尾页
行政部门申请 - 并联审批管理 政务运科管理 并联审批定和 并联审批发布 并联审批发布 并联审批发布 经联审批查项管理 - 行政监督 举派投诉管理	记录总数:1 总页数	:1 当前页:1		首页 上一页 [	1] 下一页 尾页

阅读详细的投诉信息,点击【处理】,如图 7-110 所示。

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	办亊速度慢,拖延,影响正常行程

## 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	办亊速度慢,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。

行政部门内部系统	当前位置:行政审批 > 行政部(	门内部系统 > 信息管理 > 投诉信息查询		
国土资源局	🌐 投诉信息列表			
÷ 事项管理	投诉人	投诉时间	投诉标题	操作
▶ 行政事项管理	李明	2009-11-27 17:36:35	办事效率太低	洋细
<ul> <li>▶ 行政事项提交</li> <li>▶ 事项修改申请</li> <li>▶ 已同意事项修改</li> </ul>	记录总数:1 总页数:1 当前	1页: <mark>1</mark>	首页 上一刃	[ <b>1]</b> 下一页尾页
↔ 行政审批				
<ul> <li>▶ 个人事项</li> <li>▶ 企业事项</li> <li>▶ 灌澳台桥外国人事项</li> </ul>				
<ul> <li>▶ 項目受理</li> <li>▶ 主办项目</li> <li>▶ 并联项目</li> <li>▶ 审批结果查询</li> </ul>				
☆ 信息管理				
<ul> <li>● 催办信息管理</li> <li>● 申请信息管理</li> <li>● 投诉信息查询</li> </ul>				

## 图 7-112 投诉信息查询界面

点击【详细】,如图 7-113 所示。

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	提高办亊效率

## 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。

行政大厅后台	U 当前位置:行I	攻审批 > 行政大厅后台 > 行	- 政监督 > 调研问卷管理				
+ 行政事项分类	詞 调研问卷	糖素					
主題服务管理		发布时间					
服务对象管理							
服务类型管理				重调			
- 行政事项管理	📰 调研问卷	別表					
行政事項发布	全选	调研问卷标题	发布时间	参与人数	调研结果	状态	操作
已发布事项管理			暂	无调研问卷信息			
行政部门申请	记录总数:0	总页数:1 当前页:1				首页 上一页 [1	]下一页尾页
· 并联审批管理			情報 傳	上始 本 美田 単原	4		
政务资料管理			26.00	LIX-10 MIPB MUR	08		
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							

#### 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。

胃研问卷标题	您认为电子政务的实施目的是
	A选项 便于部门的日常工作和管理
34:1百	B选项 便于更好的人员管理
12-14	C选项 便于更有力的社会便民服务
	D洗项 便于部门之间的协同工作

## 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。

全选	调研问卷标题	发布时间	参与人数	调研结果	状态	操作
V	您认为电子政务的实施目的是	2009-11-30 9:24:17	0	查看结果	未发布	编辑

## 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。

网约	各调研	
	您认为电子政务的实施目的是	
•	A,便于部门的日常工作和管理	
0	B.便于更好的人员管理	
0	C.便于更有力的社会便民服务	
o	D,便于部门之间的协同工作	
	提交查看	

## 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

行政事项分类	詞 网站新闻搜索					
主题服务管理	发布时间		显示状态	全部 🔻		
服务对象管理			and the second			
服务类型管理	回针关闭列车		查询			
<b>亍政事项管理</b>	1 PS 74 84 P8 29 48	NY 3314-105	all should be	E → 45.	-	48.44
行政事項发布	主陸	朝門孙赵	及相时间	里小林;	2	19FTF
已发布事项管理	はまち物・0 ちて物・1 共会	क. <b>1</b>	智元內站新闻信息			11 5-0 80
行政部门申请		見学	不見去	##IR≏	BXI XI	<b>1</b> 1 30 7630
并联审批管理		date Park	1 336-3 1	4441.255		
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						
<b>平抵投诉管理</b>						
调研问卷管理						
内站管理						
新闻管理						
2934间2F						
填写新	■新题以及内容	<b>图 7-</b> 1 系,点击【确 <sup>1563 &gt; 网站管理 &gt; 新闻管理</sup>	1 <b>18 新闻管</b> 定】,如图	理界面 7- 119 所刻	示。	
每個國 填写新  行政大厅后台 テ敢事项分类	<b>耳标题以及内容</b> ■ 当前位量: 行政申批 > 行政大応 ■ 新物例は新闻	<b>图 7-</b> 1 序,点击【确 <sup>Fab &gt; 网站管理 &gt; 新闻管理</sup>	118 新闻管 定】,如图	理界面 7- 119 所 <sup>;</sup>	示。	
填写新 行政大厅后台 <sup>↑</sup> 政事项分类 ≝ <sup>∞</sup> 服务管理	<b>耳标题以及内容</b> ■ 当前位量: 行政申批 > 行政大 ■ 新増网站新闻 ● 新御内站新闻	<b>图 7-</b> 1 系,点击【确 <sup>766 -</sup> 网站管理 > 新闻管理	1 <b>18 新闻管</b> 定】,如图	理界面 7- 119 所刻	示。	
	国标题以及内容 □当前位量:行政审批>行政大 □ 新増网站新闻 新術系数	<b>图</b> 7-1 系, 点击【确 <sup>566 &gt; 网站管理 &gt; 新闻管理</sup>	L18 新闻管 定】,如图	理界面 7- 119 所刻	示。	
	司标题以及内容 □ 当前位置: 行政审批 > 行政大 □ 当前位置: 行政审批 > 行政大 □ 新時間は蒸阅 新時間は蒸阅	<b>图</b> 7-1 示, 点击【确 示后台 > 网站管理 > 新闻管理 ②[009年度全市蒂实党风廉数3	18 <b>新闻管</b> 定】,如图 <sup>認</sup>	理界面 7-119 所方	<b>了了。</b>	<b>6))学习贯</b> 💽
<ul> <li>         ・ 「 項 写 新 「         ・ 「 項 大 「 后 合         ・ 「 衣 す 項 今 表         ・ このかった         ・         ・         ・</li></ul>	町标题以及内容 ■当前位量:行政审批 > 行政大部 ■ 当前位量:行政审批 > 行政大部 ■ 新増阿站新闻 ■ 新闻标题	图 7-1 系, 点击【确 「后台 > 网站管理 > 新闻管理 定风廉政建设责任制绘查考核 2009年度全市高学览风廉政 1000年度全市高学览风廉政 1000年度全市高学览风廉政 1000年度全市高学览风廉政	118 新闻管 定】,如图 <sup>BB</sup>	理界面 7-119所之	了了。 又且和7个市级机关者 干部作风建设和删洁	¥门学习貴▲ 自律情況
	町标题以及内容 ■ 当前位置: 行政审批 > 行政大部 二 新増网站新闻 新闻标题	图 7-1 系, 点击【确 元合 > 网站管理 > 新闻管理 2009年度全市落实宽风廉政致 常知的生化和主中、四中全 等进行检查考核。	118 <b>新闻管</b> 定】,如图 <sup>启动</sup>	理界面 7-119所7	。 又是和7个市域机关省 下部作风建设和兼洁	N1学习費 ▲ 自律情況
<ul> <li>         查询问题         填写新能         有政大厅后台         行政事項分类         主题關係管理         服务功繁管理         行政事項管理         行政事項管理         行政事項管理         ご波和事項管理         この目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の</li></ul>	国标题以及内容 ■ 当前位置: 行政申批 > 行政大批 ■ 当前位置: 行政申批 > 行政大批 ■ 新聞阿駄茶剤 新聞所表 新聞の第	图 7-1 5, 点击【确 5, 点击【确 56 > 网站管理 > 新闻管理 (200年度全市高安党风廉政新 前觉的十七次和三中、四中全 等进行检查考核。 此次检查考核哪定的重点 为后。第百日年勤	118 新闻管       定】,如图            思助             思助             是会構体,想送意音考認時, 思述表任朝編記絵言考認時, 思念有いの家。分別分素準確 思知の会質要中心	理界面 7-119所之 <sup>(正式自动,重点对?f区</sup> <sup>(版体系建设衡况,领导f</sup>	工。 2.是和7个市邸机关音 王都作风建设和廉洁 水利局、数育局、司	时门学习贯 ▲ 自律情况 法局、财
<ul> <li>(百) (百) (百) (百) (百) (百) (百) (百) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7</li></ul>	国标題以及内容 ■ 当前位置: 行政申批 > 行政大 ■ 新物网站新闻 新術研究 新術の容	图 7-1 系, 点击【确 5.6) 网络管理 > 新闻管理 定风廉政建设责任制检查考核 2009年度全市需求党风廉政 前数的+147和5中、四中2 等进行检查考核确定的重点 政局、建工局、南京日报报到	118 新闻管 定】,如图 <sup>203</sup> 年3,如图 <sup>203</sup> 年4前期沿路查考和55 <sup>203</sup> 年4前,推进恶治和1599, <sup>204</sup> 年6月10家,分别为素做距 集电,市公积全管理中心。	理界面 7-119所 7-119所 (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (2015) (201	了。 区具和17个市硕机关键 于部作风建设和集洁 水利局、数育局、司	时学习費 ▲ 目律備況 法局、財 —
<ul> <li>         (空词回复              <b>其写新</b>)         </li> <li> <b>行改本项分类</b> </li> <li> <b>行改事项分类</b> </li> <li> <b>ご愛知多</b>(空理)         </li> <li> <b>受い意思</b> </li> <li> <b>「政事項分支</b> </li> <li> <b>ご愛知多</b>(空理)         </li> <li> <b>ご愛が申項管理</b> </li> <li> <b>「政事項管理</b> </li> <li> <b>「政事項管理</b> </li> </ul>	I 标题以及内容 ■ 当前位置:行政审批 > 行政大 ○ 当前位置:行政审批 > 行政大 ○ 新場例站版例 ● 新闻标题 ● 新闻标题 ● 新闻内容	图 7-1 5, 点击【确 5, 点击【确 56) > 网站管理 > 新闻管理 定风廉政建设责任制检查考核 2000年度全市高实党风廉政 创党的十七大和三中。回中全 等进行检查考核。 此次检查考核确定的重点 取局、建工局、南京日期报知 本次检查考核确定的重点 2011年	118 新闻管 定】,如图 8动 </td <td>理界面 7-119所了</td> <td>了。</td> <td>附1学习贯 ▲ 目律前况 法局、财 财功谈、召</td>	理界面 7-119所了	了。	附1学习贯 ▲ 目律前况 法局、财 财功谈、召
<ul> <li>         (登词闻夏              <b>其写新</b>)          </li> <li> <b>行政大厅后台</b> </li> <li> <b>行政不須分支</b> </li> <li> <b>民勢</b>)             教育管理         </li> <li> <b>保予改事項管理</b> </li> <li> <b>民勢大型管理</b> </li> <li> <b>日本の子校主要</b> </li> </ul> <li> <b>日本の子校主要</b> </li> <li> <b>日本の子校主要</b> </li>	I 标题以及内容 ■ 当前位置: 行政中批 > 行政大批 ■ 新增网站新闻 新闻标题 新闻标题 新闻内容	图 7-1 下,	118 新闻管 定】,如图 <sup>22</sup> ,如图 <sup>22</sup> ,如图 <sup>22</sup> ,如图 <sup>22</sup> ,在创新记检查转标中, <sup>22</sup> ,在创新记检查转标中, <sup>22</sup> ,在创新记检查转标中, <sup>22</sup> ,在创新记检查转标中,	理界面 7-119所方 <sup></sup>	了。 2里和7个市级机关结 干部作风建设和集活 水利局、数育局、司 取召开座谈会、个易	时)学习责 ▲ 目律情况 法局、财
<ul> <li>         ・         ・           ・</li> <li>         ・</li> <!--</td--><td>町标题以及内容 ■ 当前位置: 行政申批 &gt; 行政大 ■ 当前位置: 行政申批 &gt; 行政大 ■ 新増時込業間 ■ 新増時込業間 ■ 新闻病器 ■ 新闻内容</td><td>图 7-1 5, 点击【确 7, 点击【确 7, 点击【确 7, 点击【 7, 点击 7, 二 7, 二</td><td>118 新闻管 定】,如图 起责任制i就检查考核师; 全盘有10家,分别为素证证 "是这有10家,分别为素证证 展出.而之次容要中心。 ,分别始市赛、市人大客要 博步骤进行。 注查考核的重点内容有:14.代</td><td>理界面 7-119所5 在式启动,重点对3PE 败体系建设值况,领导 、建邺区、高淳县和市2 会、市政府领导带队,采 空的路线方针取宽,始差</td><td>了。 2星和7个市域机关着 平部作风建设和删洁 水利局、教育局、司 2、取召开座谈会、个发 合本地位工作中学、中学、2</td><td>17)李3<b>貴</b>▲ 目律情况 法局、财 小功谈、召 本单位实、★</td></ul>	町标题以及内容 ■ 当前位置: 行政申批 > 行政大 ■ 当前位置: 行政申批 > 行政大 ■ 新増時込業間 ■ 新増時込業間 ■ 新闻病器 ■ 新闻内容	图 7-1 5, 点击【确 7, 点击【确 7, 点击【确 7, 点击【 7, 点击 7, 二 7, 二	118 新闻管 定】,如图 起责任制i就检查考核师; 全盘有10家,分别为素证证 "是这有10家,分别为素证证 展出.而之次容要中心。 ,分别始市赛、市人大客要 博步骤进行。 注查考核的重点内容有:14.代	理界面 7-119所5 在式启动,重点对3PE 败体系建设值况,领导 、建邺区、高淳县和市2 会、市政府领导带队,采 空的路线方针取宽,始差	了。 2星和7个市域机关着 平部作风建设和删洁 水利局、教育局、司 2、取召开座谈会、个发 合本地位工作中学、中学、2	17)李3 <b>貴</b> ▲ 目律情况 法局、财 小功谈、召 本单位实、★
填写新能 填写新能 行政大厅后台 変形系管理 参对象管理 参对象管理 参数事項炎者 変事項変管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項質管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数事項算管理 数章項目言 数事項算管理 数章項目言 数事項算	町标題以及内容 ■当前位置: 行政审批 > 行政大 ■ 当前位置: 行政审批 > 行政大 ■ 新増网站新闻 新闻标题 新闻内容	图 7-1 5, 点击【确 5, 点击【确 56)>网站管理>新闻管理 2009年度全市落实宽风廉政致 前觉的十七7和三中、四中学 等进行检查考核。 此次检查考核确定的重点 取局。建立体查考核和的一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 和之族自己考核和分子和一种。 第二章 11章 12章 12章 12章 12章 12章 12章 12章 12章 12	118 新闻管 定】,如图 起责任制编说检查考核时, 全会精神,推进感绪和切频原 《单位有10家,分别为崇禅距 《要也不可念,公别为崇禅距 《要思,市么权会管理中心。 ,分别由市影、市人大常要 》等于都进行。 注意等低的重点内容有:执行	理界面 7-119所元 双体系建设银况,领导于 、建邺区、高厚县和市2 会、市政府领导带队,采 党的路线方针政策,结合	✓ ○ 区是和7个市域机关音 下部作风建设和廉洁 水利局、教育局、司 2、取召开座谈会、个分 合本地区、本部门、 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	时7学习费▲ 月律情况 认动谈、召 本单位实。▼
	国标題以及内容 ■当前位置: 行政申批 > 行政大批 ■ 新聞回話新聞 新聞の表 新聞の書	图 7-1 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击 6, 3, 3, 3, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5,	<ol> <li>18 新闻管</li> <li>定】,如图</li> <li>启动</li> <li>建改長任朝衛戍陸宣考病時に 会情神,推進影消印現處 集団、市公教金管理中心、 ,分別由市委、市人大常委</li> <li>論査等病的富点,於行 社会な変更可知知知知知知知</li> </ol>	理界面 7-119所方 在正式启动,重点对3个区 败体系建设徽况,领导行 、建邺区、高淳县和市2 会、市政府领导带队,采 党的路线方针政策,结合	了。 这是和7个市邸机关音 子都作风建设和廉洁 水利局、数育局、司 3、取召开座谈会、个易 合本地区、本部门、: 	时学习責▲ 目律情况 法局、财 助访谈、召 本单位实、▼
空間回覧 其写新能 行政大厅后台 波爾須分美 遊園房が管理 送外急管理 送外急管理 送水面写管理 送水面写管理 送水面写管理 送水面写管理 送水面写管理 送水面写管理 送水面写管理 送水面写管理 要報批答理 梁寧批定义 家寧批定义 家寧批定义 家寧批定义 家寧批定义 家寧批定义 家寧批定义 家寧批定义 家寧批定义 家寧批定》	<b>町标题以及内</b> 容 <b>当前位置:行政审批 &gt; 行政大 雪 新博得站新闻 新闻标题 新闻作</b>	图 7-1 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击【确 5, 点击】、。 5, 点击】、 6, 二、一、 5, 点击】、 6, 二、 5, 点击】、 5, 点击】 (1, 点击】) 5, 点击】 (1, 点击]) 5, 点击] (1, 点击])	118 新闻管 定】,如图 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 6.100 <	理界面 7-119所方 在工程时,重点对?YEC 败体系建设置化,领导于 、建邺区、高淳县和市力 会、市政府领导带队,采 党的路线方针政策,结合	了。 又是和7个市邸机关表 干部作风建设和廉洁 水利局、数育局、司 小利局、数育局、司 全球時期時代在14.0	87〕学习贯▲ 目建築況 法局、財 山功谈、名 本单位实。↓
<ul> <li>         ・         ・         は其写新能          ・         ・            ・         ・            ・         ・            ・         ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・            ・</li></ul>	I 标题以及内容 ■ 当前位置:「页数申批 > 行政中批 ■ 新增得法新阅 新增得法新阅 新闻标题 新闻标题 新闻内容	图 7-1 5,	118 新闻管 定】,如图 起表任制版记者考核时行 全種中,超速影响印刷成 集成有10家,分别为素能取 集成有10家,分别为素能取 集成有10家,分别为素能取 小分别由市委、市人大常委 同学家进行。 建造等的意志自称等有:法行 繁定 医更	理界面 7-119所方 7-119所方 。 定正式启动,重点对3个区 数件系建设指定,领导于 3、建邺区、高淳县和市力 合、市政府领导带队,采 党的路线方针政策,结合	了。 区里和7个市域机关键 干部作风建设和兼洁 水利局、数言局、司 家習升座谈会、个易 含本地区、本部门、: <sup>6</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(2)</sup>	时1分功费 ▲ 目建備況 法局、財 助功读、召 本单位实、 ▼
<ul> <li>         ・         ・           ・</li> <li>             ・</li></ul>	I 标题以及内容 ■ 当前位置: 行政审批 > 行政大部 章 新增网站款间 新闻标题 新闻内容	图 7-1 5,	118 新闻管 定】,如图 起表任制i就检查考核码; 全面,加图 建设表任制i就检查考核码; 全面有10家,分别为素框配 建型、市工公案型中心。 ,分别由市类、市人大常要 同步繁进行。 适著移动的重点内容有:排行, 适著移动重点内容有:并行, 运动等和中心。要称相同 不可。 第二章	理界面 7-119所之 文世式自动,重点对3个区 数体系建设值况,领导 、建筑区、高译县和市2 全、市政府领导带队,采 爱的路线方针政策,络合	了。 2星和7个市域机关着 平部作风建设和删落 水利局、数育局、司 3取召开座谈会、个发 合本地区、本部门、 5本域区、本部门、	11)学习費 ▲ 目律情况 小功谈、 召 本单位实、 ¥
<ul> <li>         ・ 「項」写新能</li> <li>         行政支援人工</li> <li>         行政事項分类</li> <li>         ・ 「政事項分类</li> <li>         ・ 「政事項分类</li> <li>         ・ 「政事項公司</li> <li>         ・ 「政事項管理</li> <li>         ・ 「政事項管理</li> <li>         ・ 「政事項管理</li> <li>         ・ 「政事項管理</li> <li>         ・ 「政事理</li> <li>         ・ 「政事理</li> <li>         ・ 「政事項</li> </ul>	I 标题以及内容 ● 当前位置: 行政审批 > 行政大部	图 7-1 5, 点击【确 元合 > 网站管理 > 新闻管理 2009年度全市落实宽风廉政致 常觉的十七次和三中、四中学 等进行检查考核。 此次检查考核确定的重点 取局、建工质、南京日報》 本次检查考核共分行组 开汇报酬评合、查阅工作资本 最低,对党政领导批干性 2009年度一个公式	118 新闻管 定】,如图 起责任制编记检查考核即点 企会精冲,推进感治和功频率 (单位有10家,分别为泰福起 集思,市公权会管理人 等参数进行。 - 2号移动重点内容有:头行 (中学数进行)。 - 2号移动重点内容有:头行	理界面 7-119所元 定式启动,重点对3个区 败体系建设错况,领导于 、建邺区、高译县和市2 会、市政府领导带队,采 党的路线方针政策,结合	✓ ○ 区里和7个市域机关音 市体口建设和解注 水利局、教育局、司 、取召开座谈会、个务 合本地区、本部门、 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	17字33 ▲ 月建替况 法局、射 小功谈、名 本单位实、 ▼
	耳标题以及内容 ■当前位置: 行政审批 > 行政大部 副 新增网站新闻 新闻标题 新闻内容	图 7-1 5, 点击【确 5, 点击【确 56 > 网站管理 > 新闻管理 (200年度全市落实觉风廉政政 物觉的十七次和三中,四中全 等进行检查考核。 此次检查考核确定的重点 取局、建工局、简句的重新 和工作报酬将会、查阅工作转载 重然,刘党政领导低于档 1000	1.18 新闻管 定】,如图 店动 店动 店动 店本書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書	理界面 7-119所元 双体系建设备况,领导于 、建邺区、高谋县和市2 会、市政府领导带队,采 党的路线方针政策,结合	了。	17学习贯▲ 目律情况 认为谈、召 本单位实,▼

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。

全选	新闻标题	发布时间	显示状态	操作
V	党风廉政建设责任制检查考核启动	2009-11-30 10:23:06	不显示	修改
表总数:1 总	页数:1 当前页:1		首页 上一页 [1]	下一页 肩

## 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。

新闻中心	更多>>
▪ 党风廉政建设责任制检查考核启动	09-11-30

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。

行政大厅后台	当前位置:行政审批 > 行政	女大厅后台 > 网站管理 > 网站简介
✤ 行政事项分类	🍃 网站简介管理	
主题服务管理		×
服务对象管理		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
▶ 服务类型管理		序,以或"龙"的老师在事情味"一致式"。同时,从信息共学与加强的作时一方面,重点在远校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
÷ 行政事項管理		"直通车" 服务。
▶ 行政事项发布	网站简介	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
已发布事项管理		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 的严理条件,由投材料,再理解,定批优累等与系统设计和范围领接,这个需要各件的自动打印严要同处,压缩
▶ 行政部门申请		工作人员的自由教量权;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
·#· 并联审批管理		(大、周、李、年)或受理单位、爭项奕型等进行分奕统计和分析。
政务资料管理		
▶ 并联审批定义		确定
并联审批发布		
并联审批事项管理		
↔ 行政监督		
¥报投诉管理		
▶ 调研问卷管理		
↔ 网站管理		
▶ 新闻管理		
▶ 网站简介		
▶ 俗询回复		

## 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。

ት				
该行政服	员务大厅紧紧围	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,
成"龙"酯	2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
方面,从山	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。
信息化排	5. 未在行政服务	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
80套计算机	机应用系统的道	通,实现在约	在一的数据交换平	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、
报材料、力	▶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
; 对每天进	赴入行应服务共	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

#### 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	咨询	
办事序号:	暂时没有咨询信息	1
身份证号: 提文 清空 请输入受理部门提供的办事序号和身份 证号码。如:	记录总数:0 总页数:1 当前页:1 我要咨询	首页上一页【1】下一页尾:
办事序号:789890898 身份证号:320481190004032345	时9998年(林水平坦上生生时间为变加速 联系电话 [87654321 电子邮件 zhangling@126.com	
在线受埋	俗词内容	
·颁发许可证 ·新建、改建、扩建工程的选址 ·供水单位卫生许可	1请问·供水单位上生许可办道混程是如何的?	
		<u>*</u>

#### 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:行时	当前位置:行政审批 > 行政大厅后台 > 网站管理 > 咨询回复						
↔ 行政事项分类	📰 咨询回复	雷 咨询回复搜索						
<ul> <li>▶ 主题服务管理</li> <li>▶ 服务对象管理</li> </ul>								
▶ 服务类型管理								
<ul> <li>☆ 行政事項官理</li> <li>▶ 行政事项发布</li> </ul>	全选	皆询标题	咨询时间	显示状态	状态	操作		
▶ 已发布事项管理		供水单位卫生许可办理流程	2009-11-30 8:54:17	不显示	未回复	回夏		
▶ 11 取副 1 甲语	记录总数:1 总页数:1 当前页:1 首页 上一页 [1] 下一页 [					下一页 尾页		
▶ 政务资料管理		显示 不显示						
▶ 并联甲批定义 ▶ 并联审批发布								
▶ 并联审批事项管理	mu							
÷ 行政监督								
<ul> <li>▶ 平振投诉管理</li> <li>▶ 调研问卷管理</li> </ul>								
÷ 网站管理								
▶ 新闻管理								
<ul> <li>网站简介</li> <li>咨询回复</li> </ul>								

## 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

#### 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。

15/19105	<b>2</b> 供水单位卫生许可办理流程	
咨询内部	客 请问:供水单位卫生许可办理流程是如何的?	
联系电	87654321	
电子邮	zhangling@126.com	
咨询时	2009-11-30	
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 《違设项目设计卫生审查认可书》, (二) 企业严格技《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 。 ≤AT工作口场境受《避役项目设计卫生》等的"可工业》。	

#### 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	立卫生许可力	理流程		
请问:供水单	位卫生许可办3	理流程是如何的	9 <b>?</b>	
回复:(一) 生要求的,在 意见施工,建 目竣工卫生验 场审查合格后 能作出决定的 岩知申请人享	申办企业向省I 5个工作日内据 筑项目施工完毕 收认可书》; , 申请单位提 , 经本级卫生行 有依法申请行I	政府政务服务中 首发《建设项目 学,主要卫生社 (三)二次内有中报村 (万政部门负责/ 政复议或者诉讼	中心卫生厅窗口 设计卫生审查 没施正常运转, 长申报企业提到 4;(五)省门 人批准,可以预 公的权利。	□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⊥ [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 ,省卫生厅组织竣工验收,符合卫生要求的,5个工作日内组发《建设项 艺书面申请后,在5个工作日内组织现场审查; (四) 竣工验收合格或到 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 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
记录总数:1	。 总页数:1	当前页 <b>:1</b>		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
	定的范围内划拔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
	合法益受法律保护任何单位和个人得侵犯。

公告标题	南京市国有建设用地试用权公开出让通告
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)。

表 8-5 公告

# 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。

用户:管理员 身份:超级管理员	后台管理>>用户管理	里>>群組管理	一删除 添加
		群組名称	编辑
		系统管理员	编辑
<ul> <li>一类科管理</li> <li>一次省管理</li> <li>一用户管理</li> <li>詳細管理</li> <li>说和管理</li> <li>承知用户</li> </ul>			
管理用户			

### 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。

后台管理	>>用户管理>>群组管理>>添加群组	Ē		
			提交	返回
		添加群組		
序号:	1			
名称:	房产局			

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。

用户:管理员 身份:超级管理员 ■ ○后台管理	后台管理>>)	用户管理>>添加用户 提交 返回 添加用户
	用户名:	liming
•	中文名称:	
	所属群组:	房产局
言葉組管理	权限级别:	超级管理员
	用户备注:	_ [] 源代码   B

### 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。

用户:管理员 身份:超级管理员	后台管理:	>管理用户			删除	添加
		用户ID	用户名称	级别	所尾群組	编辑
		liming	李明	超级管理员	房产局	编辑
➡ ● 资料管理		admin	管理员	超级管理员	系统管理员	编辑
<ul> <li>一次告答理</li> <li>一用户答理</li> <li>詳細答理</li> <li>新細管理</li> <li>添加用户</li> <li>管型用户</li> </ul>						

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。

📅 身份:超级管理员	• 所在位置: 我的挑 申请	<b>繁作台 &gt;&gt; 数字证书 &gt;&gt;</b>	证书
■ 完 文件管理	姓 名:	李明	
	电子邮件:	liming@126.com	
王 <u>二</u> 资料管理	公司:	南京房产局	
	部门:	房产局	
■ 🔜 数字证书	市/县:	南京市	
(正书申请) (证书申请的状态	省:	江苏省	
- 一申子印章	国家(地区):	CN	

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。

查看挂起的证书申请的状态	3
请选择您要查看的证书申请:	
Web 浏览器证书 (2009年11月25日 10:46:13)	

### 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。

证书挂起



#### 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。

角色选择 ▼	
◎ 工作人员	
🤽 房产局	
	<u>进入</u>
💄 系统管理员	
	进入
② CA服务商	进入

#### 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。

🌇 证书褒发机构(Allpass)\挂起的	申请								
文件 (E) 操作 (A) 查看 (V) 帮助 (E)	1								
証书領发机构(本地) 日間 AllPass の目的体別です	申请ID	申请人姓	名	证书有效日期	证书截止日期	颁发的公用名	颁发的国家(地	颁发的单位	颁发的
	18	NT AUTH	THORITY\NETWO	2009-11-25 2:52:24	2010-11-25 3:02:24	李明	CN	南京房产局	房产扁
		_ 颁发(I) ICE	ICE						
		拒绝(D)							
		刷新(F)							

### 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。

用戶:管理页 身份:超级管理员		
	证书已颁发	
	3	
	您申请的证书已颁发给您。	<u> </u>
● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	下载证书	
€ 50公告管理		
■ 用尸管理		
一证书申请的状态		

### 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。

🎦 证书康发机构(Allpass)\挂起	的申请								
文件 (ఔ) 操作 (۵) 查看 (⊻) 帮助	ታ ( <u>ዚ</u> )								
⇔ → 🗈 🗷 🖸 🗟 😤 🗷	1								
😰 证书颁发机构(本地)	申请ID		申请人姓名	证书有效日期	证书截止日期	颁发的公用名	颁发的国家(地	颁发的单位	颁发的
■ ② AllPass ■ 吊销的证书	21	頒发(I)	ITHORITY/NETWO	2009-11-25 6:06:55	2010-11-25 6:16:55	1	CN	1	1
一		拒绝(D)							
長败的申请		刷新(F)							
	1								

### 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。

🚡 证书像发机构(Allpass)\失败的	申请						
文件(2)操作(a) 查看(y) 帮助(b)	)						
📴 证书颁发机构 (本地 )	申请ID	申请人姓名	证书有效日期	证书截止日期	颁发的公用名	硕发的国家(地区)	颁发的单位
<ul> <li>② AllPass</li> <li>④ 吊鸨的证书</li> <li>● 须发的证书</li> <li>● 挂起的申请</li> <li>● 医酸的申请</li> </ul>	<mark>援</mark> 20 颁发(1) 刷新(F)	NT AUTHORITY(NETWO	2009-11-25 6:06:55	2010-11-25 6:16:55	1	CN	1

### 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。

文件(2) 操作(a) 查看(2) #	帮助(出)							
⇔ → 🗈 🖬 🗗 🗟 🔮	E							
😰 证书颁发机构 (本地)	申请ID	申请人姓名	二进制证书	序列号	证书有效日期	证书截止日期	顽发的公用名	颁发的
<ul> <li>AllPass</li> <li>吊销的证书</li> <li>簡频的证书</li> </ul>	18	NT AUTHORITY\NETWO RK SERVICE	30 82 04	6190c96e0001 00000012	2009-11-25 2:52:24	2010-11-25 3:02:24	李明	CN
—————————————————————————————————————	🖼 20 馬	HORITY(NETWO ) )新(F)	F30 82 04 4e 3	30 1145d69c0001	(2009-11-25 <del>6</del>	:12010-11-25 6	:21	CN

### 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。

您确实要吊销所违的证书吗? 可以提定吊销的原因。		
理由码(R):		
*指定 💌		
未指定		
CA High	是	
的展更及		
<u>证书待定</u>		

#### 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。

🎦 证书颁发机构(Allpass)\吊销的	证书								
文件 (2) 操作 (a) 查看 (V) 帮助 (	R)								
证书硕发机构(本地)	申请ID	申请人	、姓名	二进制证书	序列号	证书有效日期	证书截止日期	颁发的公用名	颁发的
■ ⑦ AllPass ■ 前前的证书 ● 预发的证书 ● 排起的申请	20	解除吊销证书 刷新(F)	THORITY\NETWO	30 82 04	1145d69c0001 00000014	2009-11-25 6:10:09	2010-11-25 6:20:09	1	CN
会 失败的申请	5		4						

#### 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。

角色选择 ▼	
② 工作人员	
💄 房产局	
疂 李明	进入
💄 系统管理员	
	进入
② CA服务商	選入

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



用户:管理员 9份:超级管理员	• <b>所在位置:</b> 我的課 理	:作台 >> 电子印章>>	印章管			~
■ ●后台管理 ● ○立(件管理)	印章名称	印章预览	印章所属单位	创建时间	是否绑定数字证书	操作
<ul> <li>一合以管理</li> <li>一资料管理</li> <li>一资料管理</li> <li>一用户管理</li> <li>一款字证书</li> <li>一款字证书</li> <li>一款子印章</li> <li>设计电子印章</li> </ul>	南京市房产局	● 日本市房本 丁	南京市房产局	2009-11-24	Æ	绑定证书
电子印章管理	记录总数:1 总页数	:1 当前页: <mark>1</mark>			<<	< 1 > >>
		图 8- 22	绑定证书	界面		

选择证书,点击【绑定】,如图 8-23 所示。

	电子印章名字:	南京市房产局			
	印章使用单位:	南京市房产局			
	已绑定的证书:	尚未安装证书。			
	证书名称	序列号	有效日期	截止日期	颁发者
o	E=liming@126.com CN=李明 OU=房产局 O=南京房产局 L=南京市 S=江苏省 C=CN	6190C96E00010000012	2009-11-25	2010-11-25	CN=ALLPASS

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。

用户:管理员身份:超级管理员	后台管理>>文件	管理>>文件类型管理		删除	添加
■ ◆后台管理 ■ ○次件管理 ○文件管理 ○文件类型 ○发布文件 ○答理文件		类型名称	类型简介		编辑

### 图 8-24 文件类型管理界面

200 000

输入文件的类型以及简介,点击【提交】,如图 8-25 所示。

后台管理>>文件管理>>文件类型管理>>添加文件类型

		~ 34	
	増加类型		
类型名称:	通告		
类型简介:	通告		

### 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。

用户:管理员 月份:超级管理员			· 确 定 返 回
		发布文件	
■ <mark>● 文件管理</mark> ● 文件类型 ● 炭布文件	接收单位:		【自定义选择】
管理文件	文件标题:		

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。



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 <b>:</b>	管理员	
发布时间:	2009-11-24 14:29:47	
文件类型:	通告	]
	■ 🗵 源代码   B 🖌   証 註   🌆 - 🖓 - 🌄 📰 🚍 😤 👍	
	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	

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	里>>文件管	"理>>管理	文件					- HI	除
■ ●后台管理		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
<ul> <li>□文件类型</li> <li>□发布文件</li> <li>■管理文件</li> <li>■ ○会议管理</li> <li>■ ○会科管理</li> </ul>	Ē	《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。

2		<u> </u>	<u>+</u> <u>x</u> ,	DE X
	4	文签收		
标题:	《南京市存量房网上交易管子	里办法》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、公子	F、安全、速
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〔20	06) 37号 <b>)</b>
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	5) 321号 <b>)</b>
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。		





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。

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。

连笔字	笔类型:	一号笔(3px)	笔粗细:	#000000	頃 堂 子 笔顏色:
			Ŧ		
		MA		10	
			$\mathcal{O}$		
		7 0			

**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。

				公文签	ξ.				
标题:		《南京市花	导量房网上交	易管理办法	》的通知				
发文字	号:	宁政办发	(2007) 94	号 发	文时间:	2009	9-11-24 14	+:47:15	5
发文单	位:	管理员		发	文类型:	通告			
内容简	介:								
为了规	范存量房经约	和交易行为	,保障存量房	· 交易安全,	方便存量房交	5易登记,建	立公平、公式	开、安全	、透
明的存	量房交易秩序	,根据《关 <sup>:</sup>	于调整住房供	· 应结构稳定	住房价格意见	的通知》(	国之 皮 121	100 31	7号)
和《关	于加强房地产	经纪管理、并	规范交易结算	1资金帐户管	理有关问题的	)通知》(弹	6条.现得		号)
的要求	以及《中国房	驰产经纪执	业规则》等文	(件规定,制	定本办法。	4	<b>A</b>	J BU	1
									1
						+	<b>XVII</b>		-
					5		MIA		
					7	$T^{}$	~A	1	
				_	7	7	A		
				图 8	<b>て</b> - 33 公文	して現交界で			
占	是交成功	ン 后 . 占	击【友	<b>图</b> 8	<b>て</b> - 33 公文 図 8- 34	、提交界			
损	是交成功:	之后,点	(击【存)	<b>图 8</b> 档】,如	<b>、</b> - 33 公文 图 8- 34	して 提交界 所示。			
损	是交成功; #>>文##	之后,点 #>>管#	(击【存)	<b>图 8</b> 档】,如	<b>、</b> - 33 公文 图 8- 34	して 提交界 所示。	TA TA		
拐	是交成功; 理>>文件智	之后,点 7 <b>理</b> >>管理	、击【存 <sup>;</sup>	<b>图 8</b> 档】,如	、 - 33 公文 图 8- 34	<b>し</b> 提交界で 所示。			除
携 5合管:	是交成功; 理>>文件管	之后,点 理>>管理:	【击【存 <sup>1</sup>	<b>图 8</b> 档】,如	<b>、</b> 33 公文 图 8- 34	、提交界で 所示。			除
携 后台管:	是交成功; 理>>文件管 文件名称	之后,点 理>>管理 发文字号	(击【存) 文件	图 8 档 】,如 <sup>发布单位</sup>	<b>て</b> - 33 公文 图 8- 34 <u></u> 发布时间	提交界前示。	面	開けていた。	除編編
携 后台管:	型交成功: 理>>文件智 文件名称 《南京市	之后,点 理>>管理 发文字号	、击【存 文件 文件类型	图 8 铛】,如 <sup>发布单位</sup>	<b>、</b> - 33 公文 图 8- 34	,提交界 所示。	面	開	除编辑
拐击台管	空成功; 理>>文件智 文件名称 《南京市 克母库网	之后,点 理>>管理: 发文字号 <sup>全政办发</sup>	、击【存 <sup>文件</sup> 文件类型	图 8 铛】,如 <sup>发布单位</sup>	- 33 公文 图 8- 34 发布时间	式提交界 所示。	面 公文提交	删存档	除續損
揚合管	空成功: 建>>文件名 (南京市 存 室房市 子 広見島 (京 市 府 日 (京 市) (京 市)	之后,点 理>>管理: 发文字号 <sup>宁政办发</sup>	(击【存) (文件 文件类型 () () () () () () () () () () () () ()	图 8 档】,如 <del>发布单位</del>	- 33 公文 图 8- 34 <u></u> <del>发布时间</del> 2009-11-	提交界 所示。	面 公文提交 戸提亦	開	除續損
拐 話合管: □	<b>空成功</b> ; <b>建</b> >> <b>文件名称</b> 《南京市 存 呈 房 時 上 理 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	之后,点 理>>管理: 发文字号 <sup>宁政办发</sup> (2007)	<ul> <li>(古【存)</li> <li>(文件)</li> <li>(文件)</li> <li>(文件)</li> <li>(文件)</li> <li>(通告)</li> </ul>	图 8 档 】,如 <del>发布单位</del> <sup>管理员</sup>	- 33 公文 图 8- 34 <u>发布时间</u> 2009-11- 24	提交界前示。 签收状态 查看	面 <u> 久文提文</u> 己提交	開けていていていていた。	<b>除</b> <b>编辑</b> 编辑
携 計合管:	空成功; 建>>文件管 文件名称 《南京市 存量房下 上交易法》 (1997)	之后,点 理>>管理: 发文字号 <sup>宁政办发</sup> (2007) 94号	(击【存花) 文件 文件类型	图 8 档】,如 <del>发布单位</del> <sup>管理员</sup>	- 33 公文 图 8- 34 <u></u> 2009-11- 24 14:47:15	<b>提交界</b> 前示。 <b>登收状态</b> <sup>查看</sup>	面 <u> 久文提文</u> 己提交	一 <del>则</del> 存档 存档	<b>除</b> 编辑

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

	文件存档	
*文件名称	《南京市存量房网上交易管理》	
*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

确 空 下口

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。

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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。

		6
○后台管理	通告	
<ul> <li>→ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li></ul>	通告 宁政办发(2007)94号 《南京市存量房网」 点击签收	交易管理办法》的通知 2009-11-24 14:47:1
<ul> <li>★ ○公告管理</li> <li>★ ○用户管理</li> <li>● 新会はお</li> </ul>	为了规范存量房经纪和交易行为,保障存量房交易安全, 明的存量房交易秩序,根据《关于调整住房供应结构稳定 和	方便存量房交易登记,建立公平、公开、安全、 在房价格意见的通知》(国办发(2006)37号
+ 一般子证书 + 一般子印章		
●前台显示 ■ ●公文祭收		
所有类型		
	图 8-36 签收公	文界面
输入签收人的如	姓名,点击【签收】,如图 8-3 <sup>-</sup>	7 所示。
收人:	李明	签
	图 8-37 签收	界面
已签收的通告,	图 8-37 签收 ,在通告内容中有显示,如图 8	界面 3- 38 所示。
已签收的通告,	图 8-37 签收 ,在通告内容中有显示,如图 8	界面 3- 38 所示。
已签收的通告,	图 8-37 签收 ,在通告内容中有显示,如图 8 <sup>通告</sup>	界面 3- 38 所示。 <b></b>
已签收的通告, 前台显示>>公文签收>>;	图 8-37 签收 ,在通告内容中有显示,如图 8 <sup>通告</sup> <sup>通告</sup>	界面 3-38 所示。 
已签收的通告,	图 8-37 签收 ,在通告内容中有显示,如图 8 通告 	界面 3-38所示。 <sup>Q</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup> <sup>D</sup>
已签收的通告,	图 8-37 签收 ,在通告内容中有显示,如图 3 通告 94号 《南京市存量房网上交易管理办法》; 3行为,保障存量房交易安全,方便存量房交易	界面 3-38所示。 <sup>Q</sup> 前通知 2009-11-24 14:47:15 營记,建立公平、公开、安全、透

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。

用户:管理员 身份:超级管理员	后合管理>>	会议管理>>发布会议通知	确 定 返回
■ ● 后台管理		发布会议通知	
文件类型 发布文件	接收单位:	李明,	【自定义选择】
□ 目理之(+ = ●)会议管理	会议名称:	1124会议	
发布会议通知	需要签到:		
管理会议通知	需要反馈:		
+ □资料管理	组织单位:	管理员	
■ こ公告管理	召开时间:	2009-11-24 16 🖬 16 💌 : 40 💌	
〒 10月 戸管理		□ 週代码   B /   == =   Ta - Aa - □ == 字	
王 二 数字证书 王 二 电子印章		▲□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	

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



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>>		主	音	- 提	
		A.30	an an	+		
<b></b> 心辺 夕称:	110440	2 K	進入			
组织单位:	管理员	召开时间 <b>:</b> 2009	)-11-24 16:40:			
内容简介:						
诸务必参加。				1 点市	房改	
			0			
			-	Sha		
			<	14		
					$7 \setminus 1$	
					<b>V</b> N	
		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	<b>〔</b> 击【发布】	,如图 <b>8- 42</b> 所	示。
FAMM	心的是	ン.793箭 dan				
A O B Æ / / 2	KBE//BE2	도 사지 변 기		删除	添加	
<b>A</b> 28	3 组织单位	君开时间	提夺 答到	单 苓收 反馈	材料 编辑	
	系统管理	2009-11-25	己提。		_ 不可编	
□ 112	5 员	9:20:00	交	前 查看 查看	九報	
		图 8	-42 发布3	到单界面		
在"后	台管理——	会议管理"下	选择【管理	<b>【</b> 会议通知】	,点击【发布】	,进行会议材料
发布,如	图 8-43 所注	示。				
用户:管理员						
身份:超级管理员		后台管理>>会议管理>>管	理会议材料 召开时间	材封为日	发布材料 管理材料	
●后台管理 ■ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		1124会议 管理员	2009-11-24 16	:40:00 共0篇	发布操作	
■ <mark>、</mark> 会议管理 ■ 发布会议	通知	1125 管理员	2009-11-25 9	20:00 共0篇	发布 操作	
管理会议	通知					
		图	8-43 发布	材料界面		
上传会	议材料,点	击【提交】,如	山图 8-44 月	「示。		
后台管理>>会	设管理>>发布会	会议材料		担	क ज	
				LE		
		发布 [1124	(会谈) 会议材料			
会议名称:	1124会议					7
会议材料:	C:\Documents	s and Settings\Admir	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	組织单位	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。

<u>11252009-11-25</u> 点击签收 请务必参加 <b>?</b>	9:20:00 签到单尚未发布	未参加会议
点击签收 诸务必参加?	签到单尚未发布	未参加会议
诸务必参加!		
1124会议2009-11	-24 16:40:00	
点击签收	未签到	未参加会议
诸务必参加。		
189920-39700		

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。

点击签收	已签到	我要反馈	

图 8-47 反馈界面

输入反馈内容,点击【反馈】,如图 8-48 所示。

自在下港	E输入反位	能信息:		
希望材	料能够]	更全面。		

#### 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。

反馈



### 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。

	漆加资料类型	
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	i合管理>>	资料管理>>发布资料	确 定 返回
		发布资料	
<ul> <li>■ ● ● ○ ② 管理</li> <li>■ ● ○ 资料管理</li> <li>● ○ 资料管理</li> </ul>	<u></u>	李明,	【自定义选择】
发布资料	と件标题:	城市房地产管理办法	1
管理资料	<b>文文单位:</b>	管理员	]
★ ○公告管理	2件类型:	普通性公文	]
<ul> <li>■ (m) 日本</li> <li>■ (m) 日</li></ul>	T/thmo:	□ 渡代码 B I 는 는 Ta · a · Ca □ 는 字 第一章 总 则 第一条 为了加强对城市废地产管理,维护废地产市场 的秩序,保障废地产权利人的合法权益,促进废地产业发 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	

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。

立件资料			-
标题:	城市	5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	围性公文	
内容简介:	Λ		^
第一章 息 则 第一条 为了加强对城市房地产管理,维护房地产市场的快行 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 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 局地产交易,实施房地产管理,应当遵守本法。	3	AN	

#### 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。 用户:管理员 后台管理>>公告管理>>发布公告 身份:超级管理员 ▲后台管理 南京市国有建设用地使用权公开出让公告 公告标题: 资料管理 🛛 🗉 源代码 | B 🛛 | 🚝 🔚 | 🍢 - 🌆 - 🌄 🥅 🚝 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 公告内容: 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。 合议通知

### 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。

身份:超级管理员	后台管理>	·>公告管理>>管理公告	1	删除
○后台管理 ★ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		公告名称	发布时间	编辑
+ 二会议管理		南京市国有建设用地使用权公开出让公告	2009-11-25 10:31:20	编辑

#### 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工作流程,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

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 9-1 添加的基础信息

#### 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。

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 9-4 登记的资产(打印机)

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:

😕 国有资产管理	
<u>40:07# %</u>	1.75
实验说明	第1 ⊕ 五百 Q
实验流程	
角色选择 ▼	
③ 工作人员	进入
资产管理人员	进入
资 资产管理领导	进入

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。

(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	· 政务教与 · <sub>王小小</sub> ⑥	空 武 取 日 软 件 ALLPASS PRACTICE の の	E-GOVERNMENT TEACH PLATFORM SOFTWARE 国有资产管理系统	0 <sup>0</sup>
国有资产管理系统 - 公共信息 - 工作項目 - 基础信息維护 - 溶口信息 - 発ウ未拠信息	▲ (二) (二) (元)	<b>有资产管理 &gt;&gt; 查看公共信息</b> 島标题/内容:	查 词 发文时间	<u>作者</u> [1]
<ul> <li>使用方向信息</li> <li>资产类型信息</li> <li>牙常新说处理</li> <li>资产分布新况</li> <li>信息发布管理</li> <li>发布</li> </ul>		就属影响大和用头在公司 共产生共振奋;	iselab@vip.163.com	

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。

	部门名称
记录总数:0 总页数:1 当前页:1	<<<[1]>>>
まる信息维护 >> 部门信息维护 >> 部门信息维护	è
*如何信息•尾政局	
「「」」「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」	利增 足利 而际
Hel THORY	

### 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。



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。

础信息维护		操作提示
踺字查询:	查询 返回	
	经费	来覆
录总数:0 总页数:1 当前页:1		<<<[1]>>>
础信息维护 >> 经费来源维护		
*经费来源:财政拨给单位	新增更新	删除

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。

言息提示框	Х
新增信息成功!	

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	操作提示
关键字查询:	查询】 返回
<b></b>	使用方向
记录总数:0 总页数:1 当前页:1	<<<[1]>>>
基础信息维护 >> 使用方向维护	
* 使用含点 • 行政	

#### 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。

信息提示框	х
新增信息成功!	

#### 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。

基础信息维护	()操作提示
关键字查询: 查 询	返 回
<b>•</b> •	资产类型
记录总数:0 总页数:1 当前页:1	<<<[1]>>>
甘动片自绕的 、、 次立物米硫的	
基础信息难步 >> 负广神实难步	- territor (to below a second)
*资产种类:固定资产	新增更新删除
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
信息提示	框 X
	新婚信息成功

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。

梁派电子政务:     ### #############################		Government Теарн Раатборм Бортилае 国有资产管理系统	0
<ul> <li>□ 有资产管理系统</li> <li>● 公共信息</li> <li>□ 工作項目</li> <li>● 资产登记申请</li> <li>● 资产登记申请</li> <li>● 资产登记记录</li> <li>● 资产登记记录</li> <li>● 资产分布辖况</li> <li>● 资产分布辖况</li> <li>■ 资产分布</li> <li>■ 资产分布</li> <li>● 资产引班</li> <li>● 资产引班</li> <li>● 资产明細</li> </ul>	国有资产管理 >> 查看公共信息	查 谭 〕	<u>作者</u>
	信息标题(内容:	发文时间	[1]

### 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。

资产所属部门 <mark>*</mark>	民政局	▶ 资产名称*	空调	
资产种类 <mark>*</mark>	固定资产	▼ 资产型号	R-50LW/K ( 50520	L) 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 <mark>*</mark>	王小小	•
资产负责人 <mark>*</mark>	王小小	▼ 经费来源*	财政拨给单位	
使用方向 <mark>*</mark>	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				

2、资产国别码请填写3位数字,其他字符不可以录入。



### 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 <mark>*</mark>	民政局	▼ 资产名称*	空调	
资产种类 <mark>*</mark>	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 <mark>*</mark>	王小小	•
资产负责人*	王小小	✓ 经费来源 信息打	是示 招 财政拨给单位	-
使用方向*	行政	▼ 内部编号	成切除任 <u>其</u> 广信息:	
精密规格		合同编号		
资产存放地点		国家重点项	否	•
	A+ +++++11.	봐. 소 <del>다</del> 가는	E	

### 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员审批。点击页面右下角**3**切换用户,返回国有资 产管理模块首页<sup>1</sup>,点击"资产管理人员"后【进入】,进入资产管理人员操作界面,如图 9-15 所示。

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>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。

	🤶 奥派电子	政务	教学实践平台软件 All Pass	E-BOVERNMENT TEACH : PLATFORM SOFTWARE 国有资产管理系统	)©
0	学生           国有茨产管理系统           • 公共信息           • 工作項目           • 基础信息维护           • 第7信息           • 受致未還信息           • 使用方符信息           • 资产类型信息	: 王小小 	⑦ ② ③ ② ◎ B有资产管理 >> 查看公共信息 信息标题/内容: 信息标题 信息标题 记录总数:0 总页数:1 当前页:1	查這	<b>作液</b> [1]
	<ul> <li>资产登记审批</li> <li>资产支更审批</li> <li>资产注销审批</li> <li>异常处理</li> </ul>	×			

### 图 9-15 资产管理人员操作界面

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。

<b>国有资产管理 &gt;&gt; 工作項目 &gt;&gt; 资产登记审批</b>			?操作提
返回・ 资产名称	查 调	资产种类	北审
空调	王小小	固定资产	Ø
	工小小	固宁资产	5%

记录总数:2总页数:1当前页:1

<<<**[1]**>>>

### 图 9-16 待审批的资产信息列表

点击资产名称后区,可以看到资产详细信息,如图 9-17 所示。

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	格力KFR-50LW/K (50520L)A-N2
资产规格		资产单价(元)	3999 元
资产国别码		资产厂家	
资产出厂号		出厂日期	2009年03月01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			

通过不通过返回

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。

清选择资产所属	部门:民政局	资产	
资产所属部门	民政局	] 资产名称 *	全 <u>頃</u> 笔记 <sup>2</sup>
资产种类	固定资产	] 资产型号	HP Compaq Presario CQ35-111TX(NZ078P/
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 <mark>*</mark>	王小小
资产负责人 <mark>*</mark>	王小小	] 经费来源*	财政拨给单位
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。 操作提示

### 国有资产管理 >> 工作项目 >> 资产委更审批

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	K

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

点击资产名称后区,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。

选择资产所属部门	]: 民政局	· 资产名称: 打印机	<b>T</b>
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	财政拔给单位
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	

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。

信息提示框	Х
成功提交注销资产信息申请!	

### 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。

[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	X

#### 图 9-23 待审批的资产信息列表

点击资产名称后区可以看到该资产详细信息,如图 9-24 所示。

?操作提示

#### 国有资产管理 >> 资产注销审批

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			

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

3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。

诸选择资产所属部门 <b>:</b>	民政局	资产名称: <mark>空调</mark>	
资产所属部门	民政局	资产 <mark>笔记本</mark> 资产	<u></u>
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	财政拨给单位
使用方向	行 <mark>政</mark>	内部编号	
精密规格		合同编号	

#### 国有资产管理 >> 工作项目 >> 查看资产分布情况

资产存放地点		国家重点项目	5
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 >>	工作項目	>> 资产领用
-----------	------	---------

→ 请选择资产所属部门: 民政局 受产名称: 笔记本

? 操作提示

-

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
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。

国有资产	管理 >> 工作項目:	>> 资产登记历史记录	?操作提示
资产名称	:	查询 归还	
*	资产名称	资产种类	提取时间
	笔记本	固定资产	2009年11月25日
	空调	固定资产	2009年11月25日

□ 全选/取消全选 记录总数:2 总页数:1 当前页:1

<<<[1]>>>

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。

The second se			
B I U ABC x <sup>2</sup> x <sub>2</sub> Ø 字体	▼ 字号 ▼ 字体影	他 🚽	
三 三 三 三 三 征 律 律 🍓 🔅	a 🗆 😑 🕹 🖻 🛍 🗠	~ ⊕ ♥	
笔记本多次出现异常关机。			
▶ 设计 🕞 HTML			
	■ 書 三 目 律 優 樂 笔记本多次出现异常关机。	医 理 善 ≡ 汪 汪 達 達 優 微 圖 □ ⊨ 3	■ 理 = 三 : 三 : 理 : 理 : 健 : 健 : 健 : 健 : ● : ● : ● : ● : ● : ●

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。

早常枝	示题:	查询	開除		
*	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	Z

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。

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。			
5.11日(土里)	已安排人将笔记本送往惠普客服中心维修。			

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。

*	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	R

### 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	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 ANK     x² x₂ Ø     字体     字号▼     字体颜色▼       三 三 三 三 三 章 章     三 三 章 章     ● 章 章     ● ● ●     ● ●
	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。
	▶ 送 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。

<b>油资产管理</b> 键字查询:	E>>信息友作管理	>>信息编辑		? 操作提为
*	信息标题	信息日期	作者	编辑
] 江州市	另政局国有资产管理办:	法 2009年11月26日	王小小	Ø

### 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。

<sup>1</sup> 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。

氰息提示框	)
编辑信息成功	別

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:

国有资产管理	>> 查看公共信息

信息标题	发文时间	作者
江州市民政局国有资产管理办法_	2009年11月26日	王小小

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。

<sup>1</sup> 所有角色的用户都能查看到发布的公共信息。

名称:	查询		
资产名称	资产负责人	资产种类	明細
空调	王小小	固定资产	B
笔记本	王小小	固定资产	X

记录总数:2 总页数:1 当前页:1

<<<[1]>>>



点击资产名称后 送,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。



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。



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

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 10-7 档案类别

### 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

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	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 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				
	生产关系是人与人关系。也就是说,从生	生产方式角度看问题	9, 就等于把问题还原回人与自然,		
	人与人的关系问题。工业化是一种生产力	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,还是用作	言息化方式生产; 2	、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(	七方式服务与用信息	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势	虽大,而各级政府对	计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	11得心应手,可以背	f定,未来的政府,只有重视了网		
	络民意,尊重网络民意,倾听他们的诉题	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,也才能因步	也制宜、有的放矢的	的制定政策措施。		

表 10-11 编研课题

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	系统管理员
	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。	
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	系统管理员
	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。	

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	
	人员姓名 张林 黄琳琳 赵云	人员姓名 部门   张林 综合办公室   黄琳琳 人事办   赵云 党委办	人员姓名 部门 职位   张林 综合办公室 办公室主任   黄琳琳 人事办 人事科员   赵云 党委办 办公室主任	人员姓名 部门 职位 角色   张林 综合办公室 办公室主任 科长   黄琳琳 人事办 人事科员 科员   赵云 党委办 办公室主任 科长	

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	财经	张林	市场热盼的2009年中央经济工作会议即将召开。
周末召开 或重提			知情人士对 CBN 透露,会议将于本周末在京召
通胀预期			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	张林	江州市教育局党委第三批深入学习实践科学发展
深入学习实践科学发展观		观活动实施方案通知
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	网上调查	单选	张林	栏目组织得当
站如何				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		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	<b>2009-12-2 9-17</b> 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	通知	张林	2009-12-06	未完成	黄琳琳
购			8-15 点		

#### 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	

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 10-32 添加的工作计划

#### 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	会议纪要是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
1× 10- J1	冰加十物的片细向芯

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

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

表 10-52 车辆维修登记

## 10.4 招标采购平台

## 表 10- 53 政府信息

衣 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
	王人才,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,
	十九井进久和劳场城 名洭诸的国际态流与스作 今而坦升九岁的国际
	人力III也有性动效域, 夕朱坦的国际又孤马百任, 王囲促开分子的国际 也上亚
	化水半。

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	111111111111111111
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 10-55 供应公司信息——南京奥派科技

表 10-56 供应公司信息——北京	<b>哀</b> 风网科技
--------------------	---------------

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	333333333333333333333
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。

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	2222222222222222222
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 10-57 供应公司信息——南京舜天科技

## 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	32092319750101543	工作单位	南京大学	
	1			
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			

姓名	王林	性别	男	
政治面貌	党员	出生年月	1981.04.30	
身份证号	32092319810430665 0	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	<b>2002</b> 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 10-59 评标专家信息——王林

#### 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	32092319860101543 1	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

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 10-64 产品信息

#### 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

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 10-74 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——步骤信息

#### 表 10-75 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——服务指南

服 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 务 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、 指 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 南 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-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; 2、已签订房屋拆迁补偿安置。

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 10-76 南京市城市房屋拆迁行政许可行为——法规依据

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	

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 10-80 新建、改建、扩建工程的选址——步骤信息

## 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。

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 10-84 卫生局行政事项

#### 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

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 10-87 供水单位卫生许可审批——服务指南

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。"

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 10-89 供水单位卫生许可审批——在线填报

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

1-1111	
	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。

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 10-94 咨询

#### 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。

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			

表 10-99 资料管理

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拔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
	产权利人的合法益受法律保护任何单位和个人得侵犯。

表 10-100 公告							
公告标题	南京市国有建设用地试用权公开出让通告						
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)。						

## 10.7 国有资产管理

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 10-101 添加的基础信息

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 10-102 登记的资产信息(空调)

#### 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。

<sup>1</sup> 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。

用户登录	MEMBER LOGIN
⊙学生 〇	教师 C 管理员
用户名:	
密码:	
臣录	学生注册

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。

글 것 -	前状态"不可用"则 于已参加实验的学生 般来讲,删除学生失	学生不能登录。 ,则不能对其做删除 败的原因都是由于选5	操作,可以先删除实验, 定要删除的学生已存在于	然后再删除学生。 实验中。				
<u>全选</u>	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经管1班	可用	123456	男		编辑
	apstu001	王小小	09经管1班	可用	123456	女	025-12345678	编辑
记录总数:	12 总页数:2 当1	前页: <mark>2</mark>					首页 上一页 [1] <mark>[2]</mark>	下一页 尾页

#### 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。

实验管理	成绩管理	学生管理	个人信息	
实验报告评估	成绩查看   组合	合分析  实验出	监控	

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。

🥝 奥派电子政务	故学实践平台软件	参数设置	系统工具	用户管理	1		
💍 您好:admir	1 [退出]	LOGO设置	版权信息设置	软件标题前缀	环境设置	<b>实验报告表单定义</b>   个人信息	
🍃 表单信息管理							R
表单名	称不能为空,最多只能输入501 签不能为空,最多只能输入151 示不能为空,最多只能输入501	╰字符。 ╰字符,用于显示」 ╰字符,用于显示」	屏幕文本标签。 屏幕文本标签提	示。			×
			\$	民单基本信息			
表单名称[*]:					所在模块	: 学生实验报告 ▼	
来源:	用户自定义				用途:	学生实验报告	
表单字段类型:	下拉框				必填		
屏幕标签[*]:					屏幕提示	:	
验证方式:	不对输入格式进行较验	1			默认字段值:		
说明:							

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。

	🕂 我也要建实验空间
空间名称[*]: 第	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。

挿	公共空间					
	空间列表					
	<u>全选</u>	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	息页数: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。

about:blank - Bicrosoft Interne	et Explorer
文件 (E) 编辑 (E) 查看 (V) 收藏 (A)	工具(工) 帮助(出)
后退 🔹 🕤 🔹 👔 🏠 🔎 捜索	邮件和新闻(例) 🕨 📮 💭 🕅 🕅
th (m) 🔊 1	弹出窗口阻止程序(E) ▶ 关闭弹出窗口阻止程序(B)
AT CONTRACT ADDITED ADDITE	管理加載项(A)     弹出窗口阻止程序设置(P)       同步(S)     Windows Update(U)
	金山词霸浏览器栏 发送至 OneNote(amp:E)
	Internet 选项 (0)

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。