

中国人民大学校园建设管理处修缮工程管理系统

V 1.0

使用手册

北京升星时代科技有限公司

技术支持：010-62512434

公司网址：www.soogee.com

目录

一、 登录与退出	3
1.1 账号登录	3
1.2 微人大登录	3
1.3 绑定微信/修改信息	4
1.4 退出账号	5
1.5 待办事项	5
二、 项目征集	6
2.1 专项资金征集	6
2.1.1、设置征集时间	6
2.1.2、新增申报	6
2.1.3、项目排序	7
2.1.4、单位审核	8
2.1.5、导出项目排序表	8
2.1.6、导入评审结果	9
2.1.7、上传立项通知书	9
2.1.8、导出申报书	10
2.1.9、新增评审通过项目	11
2.2 年度需求计划	12
2.1.1、设置征集时间	12
2.2.2、新增申报	13
2.2.3、项目排序	14
2.2.4、单位审核	15
2.2.5、导出排序表	15
2.2.6、导入/录入立项结果	15
2.2.7、上传纪要/签报	16
2.2.8、认领项目	17
2.3 计划外项目	18
2.3.1、设置审核人员	18
2.3.2、新增申报	18
2.3.3、审核流程	19

2.3.4、认领项目	20
三、项目管理	20
3.1 项目列表	20
3.2 比价采购	23
3.3 合同管理	24
3.4 施工管理	26
3.5 付款管理	27
3.6 结算管理	28
四、公文管理	29
4.1 收文	29
4.2 发文	30
4.3 文件传阅	31
4.4 审批推送设置	33
五、会议管理	34
5.1 议题管理	34
5.2 会议安排	36
5.2 会议纪要	37
六、档案管理	38
6.1 工程档案	38
6.2 办公档案	40
6.3 档案目录	41
6.4 案卷管理	41
七、微信推送	42
7.1 发消息	42
7.2 已发送	43
八、系统设置	44
8.1 用户管理	44
8.2 角色管理	45
8.3 供应商管理	46
8.4 年度委托单位管理	47
8.5 数据字典	47
8.6 日志管理	47

一、登录与退出

1.1 账号登录

【入口】打开系统地址 (<http://construct.ruc.edu.cn>) , 如果未登录则默认跳转到登录页面,默认用户均未启用账号密码登录权限,需要使用微人大账号登录后设置密码才可开启账号密码登录。

1.2 微人大登录

登录微人大平台后搜索“修缮工程管理系统”点击跳转到平台首页。

注意：需先在系统开通用户权限，否则进入会提示“该账号没有权限”。



1.3 绑定微信/修改信息

首次登录系统会弹出个人信息修改，设置密码则开启“账号密码”登录方式，可扫描二维码绑定“校园建设管理处”微信公众号，接收群发的微信消息。

个人信息 ×

职工号/账号

* 姓名

* 性别 男 女

单位

职务

手机号码

办公电话

办公地点

密码

1、设置密码则开通账号密码登录，不设置密码仅可使用微人大登录！
2、密码必须包含大小写字母、数字、特殊符合，且长度在8~14位之间。

确认密码

确定取消

扫码绑定微信公众号



微信状态: 未绑定

1.4 退出账号

在系统顶部右上角点击“用户名”会弹出选项，点击“退出登录”。

注意：如果使用微人大账号登录，退出也将退出微人大。



1.5 待办事项

系统根据用户角色权限生成待办事项,用户可通过首页点击某一个进行处理,处理后待办提醒将标记为已办。



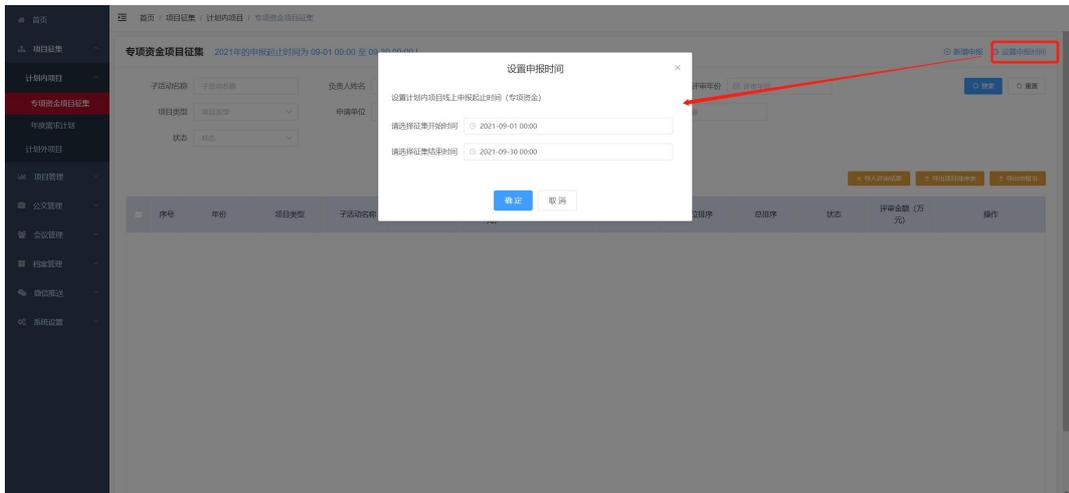
二、项目征集

2.1 专项资金征集

专项资金征集流程：单位申报（项目排序）->单位审核->管理人员排序->导入评审结果->上传立项通知书。

2.1.1、设置征集时间

管理人员需先设置每年专项资金项目的征集时间,在规定时间内各单位申报人可进行专项资金项目申报。



2.1.2、新增申报

各单位在申报时间内可填写专项资金项目的具体信息,可选保存,确定信息无误后点击提交。

注：1、与纸质项目申报书内容一致，填写所有信息即可。

2、项目类型和绩效指标可在“系统设置-数据字典”中配置。

3、单位申报项目提交后需先由单位领导先审核。

新增申报 (计划内专项资金项目)

返回

基本信息

* 项目类型 项目类型

* 子活动名称 子活动名称

* 实践地址 实践地址

* 负责人姓名 负责人姓名

* 负责人电话 负责人电话

* 子活动类别 子活动类别

* 子活动描述 (对子活动进行总体描述)

子活动描述

* 子活动实施必要性、可行性分析描述 (说明 1.子活动应编的立项依据; 2.子项的主要工作思路与设想 3.子活动预算的合理性及可靠性分析)

子活动实施必要性、可行性分析描述

2.1.3、项目排序

【单位排序】默认按当年单位新增项目的顺序排序，单位申报人可对当年申报项目进行排序（直接点击表格中的项目拖动即可）。

【总排序】默认按当年所有新增项目的顺序排序，管理人员拖动对所有已提交的项目进行排序，支持根据筛选条件导出项目排序表（项目数据按总排序值升序）。

注：每年的排序值均从 1 开始。

2.1.4、单位审核

分配单位审核权限的用户可对本单位申报的专项资金项目进行审核，审核通过后进入“待评审”阶段，驳回在申报时间段内可修改后再提交。

注：1、审核不通过驳回至单位申报人再次修改后提交。

2、项目申报提交后系统都会默认推送微信消息（需绑定公众号），提示登录系统进行项目审核；同时也会在系统首页生成“待办事项”，点击后直接进入项目审核页面。

2.1.5、导出项目排序表

根据列表筛选结果按管理人员排序导出项目排序表（EXCLE），支持勾选部分项目导出。

专项资金项目征集

新增申报 设置征集时间

子活动名称 子活动名称 负责人姓名 负责人姓名 申报年份 2021 评审年份 评审年份

项目类型 项目类型 申请单位 申请单位 投资估算 (万元) 最小金额 最大金额

状态 状态

立即冻结标书 导入评审数据 导出项目排序表 导出项目列表 导出数据

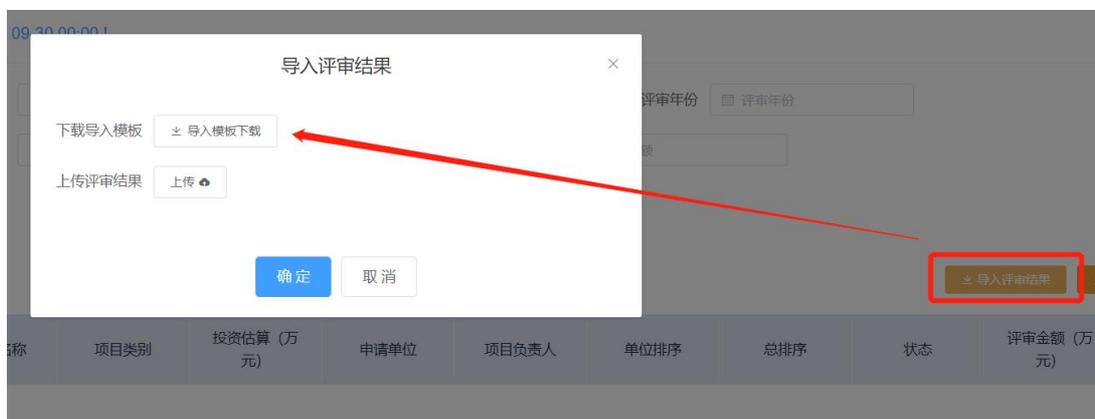
序号	年份	项目类型	子活动名称	项目类别	投资估算 (万元)	申请单位	项目负责人	单位排序	状态	评审金额 (万元)	操作

项目单位 序号 子活动名称 项目类型 项目类别 申报金额 (万元) 评审年份 备注 (已评审项目请注明评审金额)

2.1.6、导入评审结果

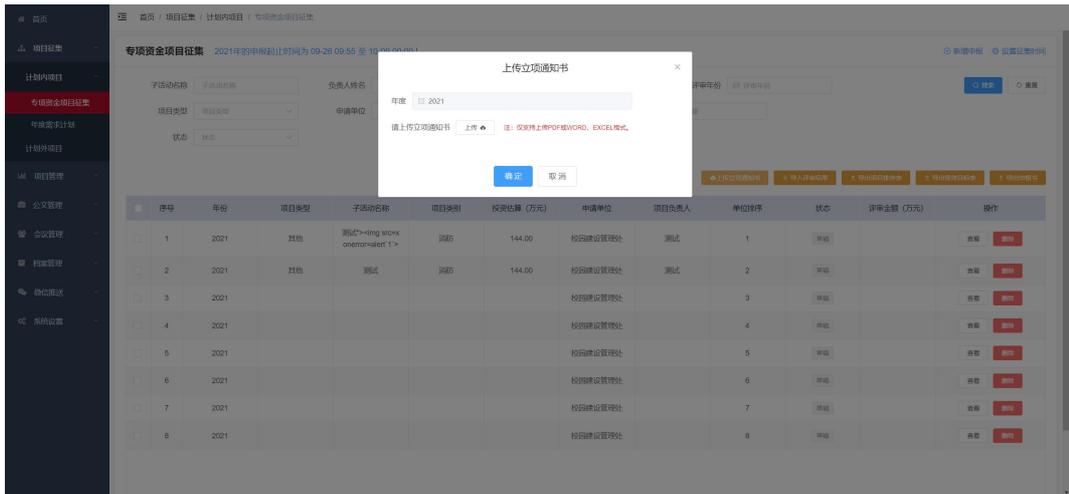
按下图先下载模板，填充评审数据（评审金额），如有评审额则为通过。

注：1、可从导出的项目排序表中复制项目信息，添加上评审信息导入即可。



2.1.7、上传立项通知书

上传本年度专项资金项目立项通知书，在年度需求计划模块中已立项的专项资金项目将自动关联“立项通知书”，可在项目详情中查看。



2.1.8、导出申报书

单位申报人或管理人员导出项目的申报书（PDF），内容显示格式与纸质版一致，支持批量选择多个项目导出。

注：1、下图数字 1 按钮为勾选列表项目后批量导出申报书。

2、下图数字 2 按钮为单独导出某个项目的申报书。



2.1.9、新增评审通过项目

由于可能有在其他系统进行专项资金申报的情况，所以此功能是为了简化本系统的专项资金项目申报流程及信息，新增时只需要填写（下图 2 中）的基础信息（无需单位审核），即可添加一个已评审通过的项目。

注：1、单位用户也能看到新增评审通过的项目。

专项资金项目征集 2024年的申报起止时间为 10-01 00:00 至 10-30 00:00!

新增申报 新增评审通过项目 设置征集时间

子活动名称 子活动名称 负责人姓名 负责人姓名 申报年份 2021 评审年份 评审年份 提交 重置

项目类型 项目类型 申请单位 申请单位 投资估算 (万元) 最小金额 最大金额

状态 状态

上传立项通知书 导入评审记录 导出项目清单表 导出项目统计表 导出申请表

新增评审通过项目 (计划内专项资金项目) 返回

基本信息

* 单位 校园建设管理处

* 工程名称 工程名称

* 项目类型 项目类型

* 工程概况 工程概况

* 必要性 子活动实施必要性、可行性分析描述

* 进展计划 进展计划

* 进度计划	进度计划
* 投资估算 (万元)	投资估算 (万元)
评审年份	2021
备注	备注
* 评审金额 (万元)	0

[提交](#) [返回](#)

2.2 年度需求计划

年度需求征集流程：单位申报（项目排序）->单位审核->管理人员排序->立项（上传会议纪要/签报）->项目负责人认领项目。

2.1.1、设置征集时间

设置每年年度需求计划的征集时间,在规定时间内各单位可进行申报。

设置征集时间

设置计划内项目线上申报起止时间 (年度需求计划)

请选择征集开始时间 2021-09-01 00:00

请选择征集结束时间 2021-10-22 09:54

确定 取消

2.2.2、新增申报

各单位在申报时间内可填写年度需求计划项目的具体信息，分两类（是否专项资金项目），是则先选择已评审通过的专项资金项目完善信息，否则直接填写项目具体信息，可选保存，确定信息无误后点击提交（先需要单位审核）。

注：1、下图数字 1 如选择“是”根据选择的专项资金项目自动读取项目信息，可在基础之上修改，且投资估算不能大于 评审金额（系统有校验）；如选择“否”则填写项目具体信息，资金来源只能选择“学校自筹资金或其他资金”填写。

2、国家专项资金（申请） 代表下一年度可用资金。

3、国家专项资金（转接） 代表当前年度可用资金。

新增申报（年度需求计划） 返回

注：投资估算包含工程实施所需全部费用，其中：建筑安装工程费约占投资总额的90%，设计、监理、招标代理及设备购置配合等其他费用约占投资总额的10%

是否专项资金项目 是 否 → 1

* 专项资金项目

* 工程名称

* 项目类型

* 资金来源（万元）

国家专项资金（申请）

国家专项资金（转贷）

学校自筹资金

其他资金

资金来源备注

* 投资估算（万元）

* 工程概况

* 必要性

2.2.3、项目排序

【单位排序】默认按当年单位新增项目的顺序排序，单位申报人可对当年申报项目进行排序（直接点击表格中的项目拖动即可）。

【总排序】默认按当年所有新增项目的顺序排序，管理人员拖动对所有已提交的项目进行排序，支持根据筛选条件导出项目排序表（项目数据按总排序值升序）。

注：每年的排序值均从 1 开始。

2.2.4、单位审核

分配单位审核权限的用户可对本单位申报的年度需求计划项目进行审核，审核通过后进入“待立项”阶段，驳回在申报时间段内可修改后再提交。

注：1、审核不通过驳回至单位申报人再次修改后提交。

2、项目申报提交后系统都会默认推送微信消息（需绑定公众号），提示登录系统进行项目审核；同时也会在系统首页生成“待办事项”，点击后直接进入项目审核页面。

2.2.5、导出排序表

根据列表筛选结果按管理人员排序导出项目排序表（EXCLE），支持勾选部分项目导出。



2.2.6、导入/录入立项结果

管理人员点击某个项目立项或下载模板批量改为“已立项”。



2.2.7、上传纪要/签报

年度需求计划上传签报/会议纪要按申报年度关联 20 万以上（需上会）的项目，在项目详情页面可查看内容。

注：1、会议纪要可从“会议管理-会议纪要”模块选择，或自主上传附件。

2、签报可从“公文管理-发文”模块中选择，或自主上传附件。



2.2.8、认领项目

项目负责人可认领自己负责的项目（需是已立项状态），如认领后有变更可由相关管理人员进行变更。

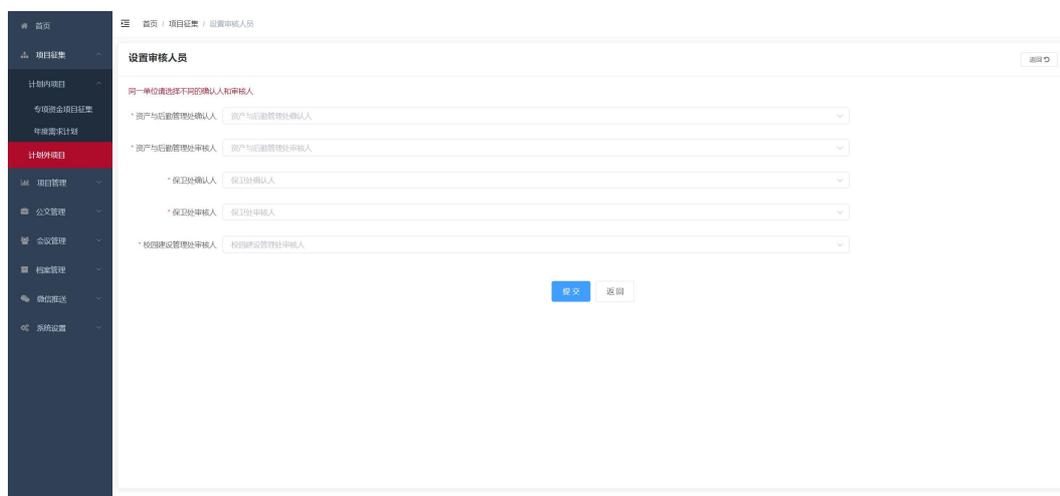
注：1、在项目管理模块中项目负责人只能看到自己负责的项目（认领过的）。



2.3 计划外项目

2.3.1、设置审核人员

计划外项目 20 万以下项目涉及资产与后勤管理处、保卫处、校园建设处审核，只有设置的相关人员才能进行对应步骤的审核。



2.3.2、新增申报

点击“新增申报”填写具体信息，可选保存，确定信息无误后点击提交。

注：1、20 万以下项目需要填写多项信息。

2、20 万以上项目只需填写项目名称、项目类型、资金来源、申请材料。

3、需选择是否为 20 万以下项目。

新增申报（计划外项目）

注：投资估算包含工程实施所需全部费用，其中：建筑安装工程费约占投资总额的90%，设计、监理、招标代理及设备购置配合等其他费用约占投资总额的10%

* 工程名称

* 项目类型

* 资金来源 (万元) 学校自筹资金 其他资金

* 投资估算 (万元)

* 负责人

* 负责人电话

* 联系人姓名

* 联系方式

* 工程概况

* 申报类别

2.3.3、审核流程

【20 万以下项目】

在系统进行线上分多步审核，具体如下：

单位申报->单位审核->资产与后勤管理处确认->资产与后勤管理处审核->保卫处确认->保卫处审核->校园建设管理处审核。

注：1、某一步审核不通过则可由申报人修改后再提交。

2、系统详情页面显示每一步审核信息，校园建设处及单位用户可查看全部流程审核记录，其他均只能查看本单位操作记录。

3、每一步审核系统都会默认推送微信消息（需绑定公众号），提示登录系统进行项目审核；同时也会在系统首页生成“待办事项”，点击后直接进入项目审核页面。

【20万以上项目】

由于需要线下上会，线上没有审核流程，申报后为“待立项”状态，上会通过从系统操作为“已立项”，再由项目负责人进行“认领”项目。

2.3.4、认领项目

当项目负责人可认领自己负责的项目（需是已立项状态），如认领后有变更可由相关管理人员进行变更。

注：1、在项目管理模块中项目负责人只能看到自己负责的项目（认领过的）。

三、项目管理

3.1 项目列表

【已立项项目】

列出已立项且被认领过的项目（有项目负责人），项目负责人可选择项目点击“启动项目”，项目启动分为“单项目启动”、“多项目组合”、“总包（分子项启动）”，启动后“20万以上项目（委托采购）”默认推送至采招系统，“20万以下项目（自行采购）”进行后续比价和合同流程。

注：1、单项目启动：直接启动征集阶段的一个项目。

2、多项目组合：可选择多个未启动或部分启动的项目组合（主要是资金预算），启动后生成一个项目。

3、总包（分子项启动）：一般是计划内项目金额较大，分多个阶段实施时会用到。

序号	年份	项目名称	投资估算(万元)	申请单位	申请人	项目负责人	立项时间	状态	操作
1	2021	333	1000	校团委管理处	超级管理员	超级管理员	2021-11-03	已启动	详情
2	2021	1111	10000	校团委管理处	超级管理员	超级管理员	2021-11-03	已启动	详情
3	2021	11111	100	校团委管理处	超级管理员	超级管理员	2021-11-03	已启动	详情
4	2021	20www	100	校团委管理处	超级管理员	超级管理员	2021-11-03	未启动	详情 启动
5	2021	test20w	100	校团委管理处	超级管理员	超级管理员	2021-11-03	未启动	详情 启动
6	2021	工程20	120	校团委管理处	超级管理员	超级管理员	2021-11-03	未启动	详情 启动
7	2021	张悦10: 050	24	校团委管理处	樱樱	YY	2021-11-03	已启动	详情
8	2021	1111	1111	校团委管理处	超级管理员	超级管理员	2021-11-02	未启动	详情 启动
9	2021	X11	11	法学院	小晓	樱樱	2021-11-02	未启动	详情 启动
10	2021	X22	80	法学院	小晓	YY	2021-11-03	未启动	详情

首页 | 项目管理 | 项目启动

项目启动

注：20万以上项目直接推送至采招系统，20万项目在合同期内审核通过后推送至采招系统。

* 启动类型 单项目启动 多项目组合 总包（分子项目启动）

* 已立项项目

* 项目名称

* 项目类别

* 子项目类别

* 资金来源 (万元) 国家专项资金 (申请) 国家专项资金 (结转)

* 投资估算 (万元)

* 项目金额 20万以下 20万及以上

* 计划工期 (天)

* 开工日期

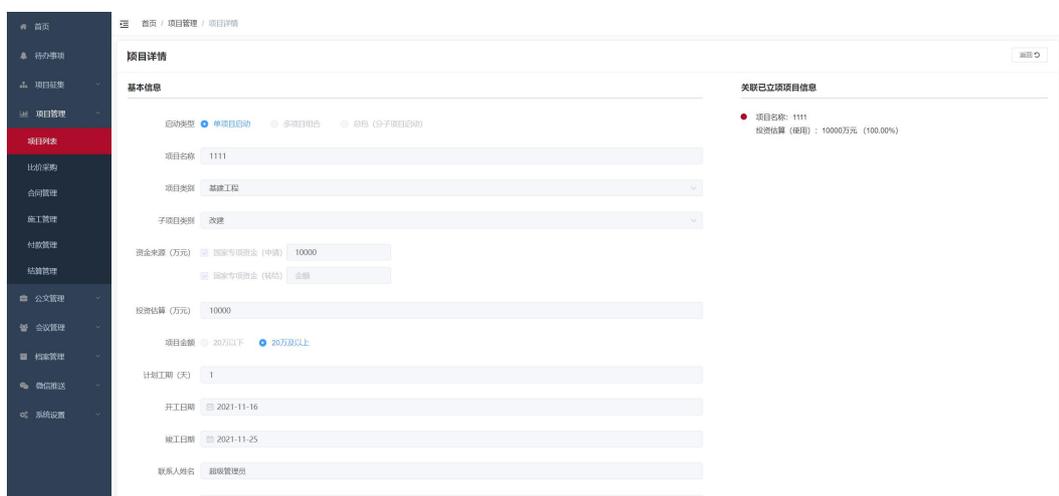
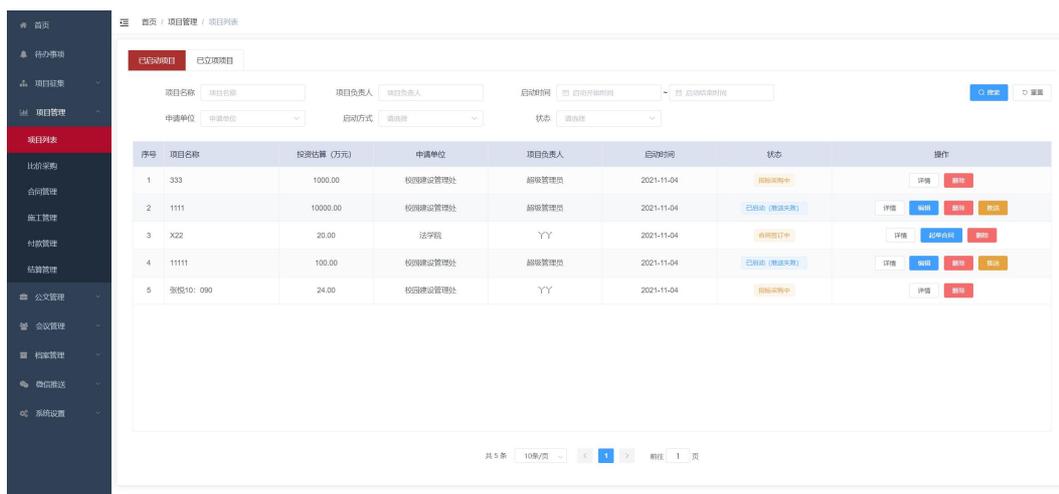
* 竣工日期

* 联系人姓名

【已启动项目】

项目负责人查看已启动的项目，若推送采购与招标系统失败，可点击“推送”按钮手动再次推送，“20万”以下项目可直接进行“比价采购”流程，已启动项目详情展示该项目所有阶段的具体信息。

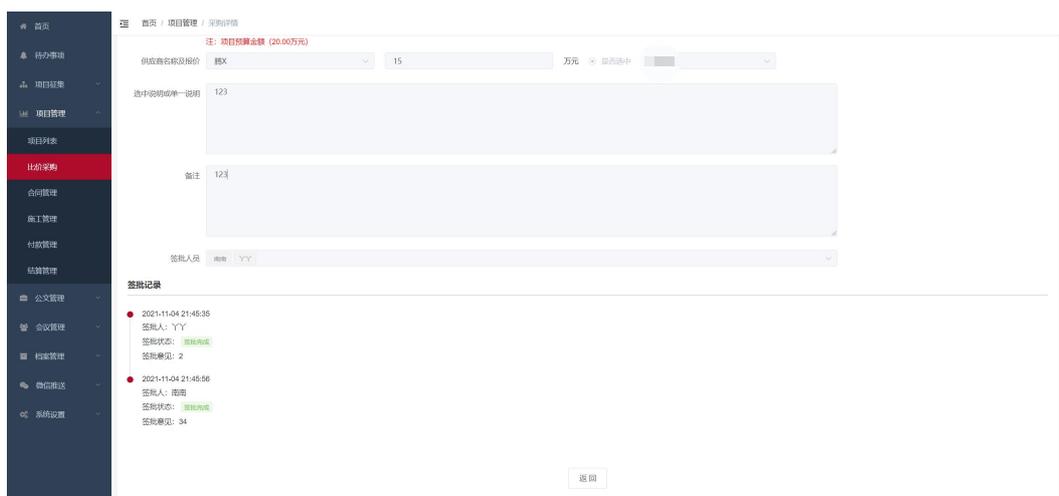
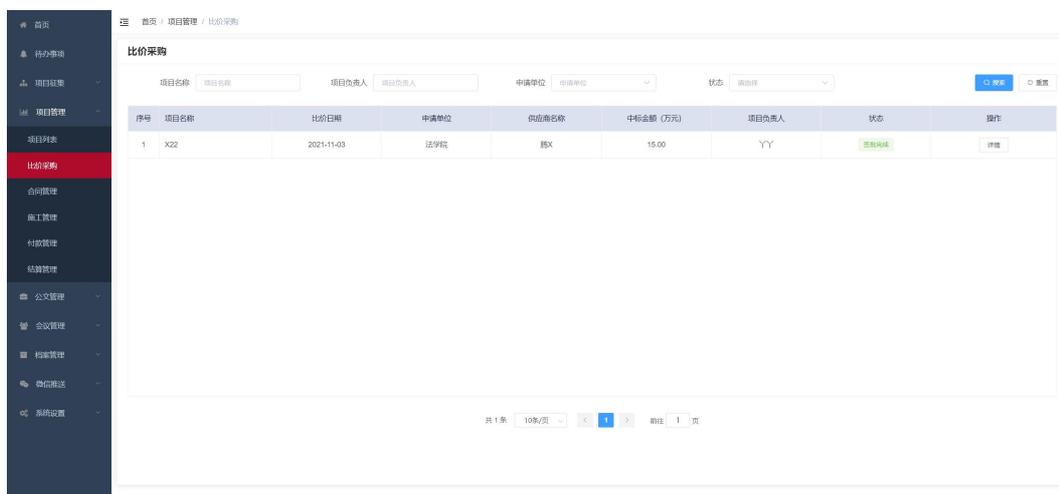
注：1、20万以上项目后续流程均在采招系统，本系统只在合同备案完成后接收合同备案数据。



3.2 比价采购

“20 万以下项目”采购方式为“自行采购”，项目负责人可新增采购信息，填写具体供应商和报价，选择比价采购审批人员（多选），系统将推送微信消息和待办事项，多个审批人员通过后比价采购信息生成，系统支持直接打印比价采购报告。

注：1、签批人员会收到微信推送消息。



3.3 合同管理

“20万以下项目”由项目负责人起草合同，填写合同具体信息，可选择是否需要专业工程师审核（多选），提交后进行相关审

核流程，若不通过驳回修改后再提交，处内审核后推送至采招系统审核，最终备案完成后回推备案信息至本系统。

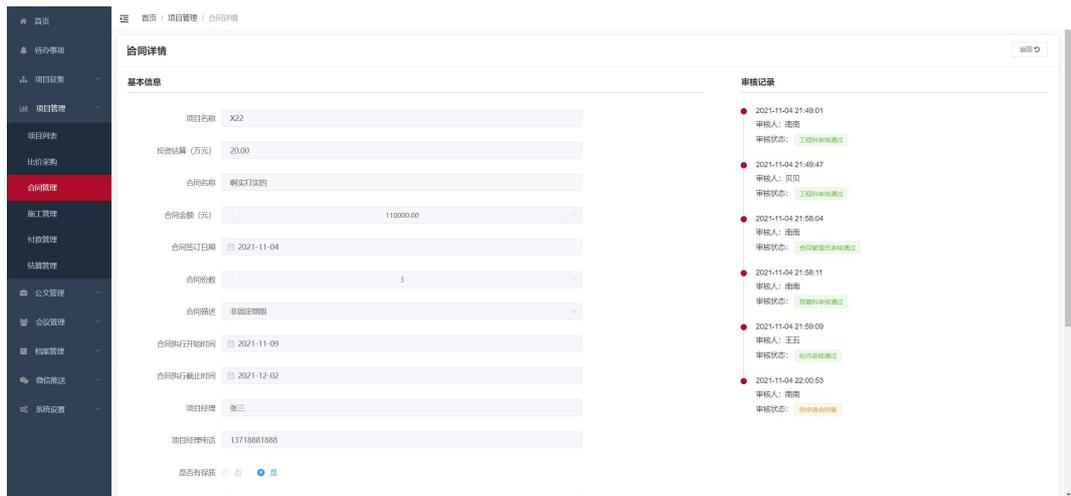
注：1、各阶段审核人员会收到微信推送消息。

2、工程师审核->计划预算科审核->合同管理员审核->副处长审核->采招初审->采招复审->备案。

3、20万以上项目在采招系统进行完相关流程直到合同备案后推送至本系统。

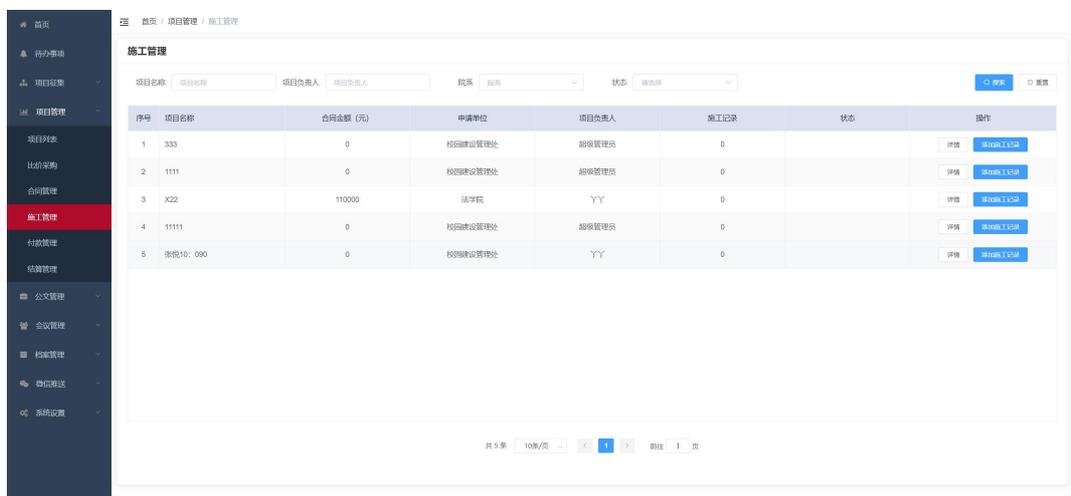
4、一个项目可以起草多个合同。

序号	项目名称	投资估算 (万元)	合同金额 (元)	申请单位	项目负责人	状态	最高担保 (质保比例)	合同 (附件)	操作
1	XZ2	20.00	110000	法学院	YY	合同未立案	是 (0%)	合同草稿	详情



3.4 施工管理

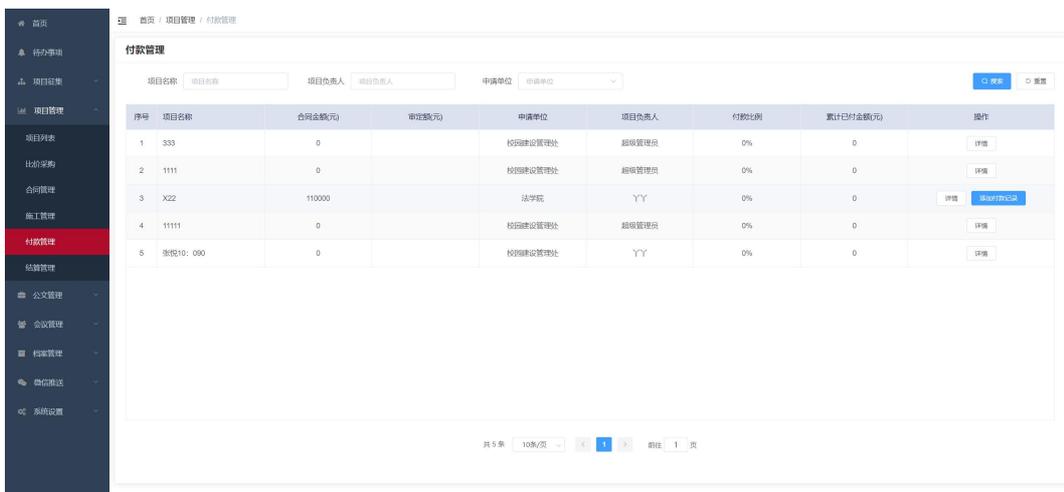
项目负责人可对合同备案完成的项目添加施工进度信息,可选择“已竣工”,上传竣工验收单。

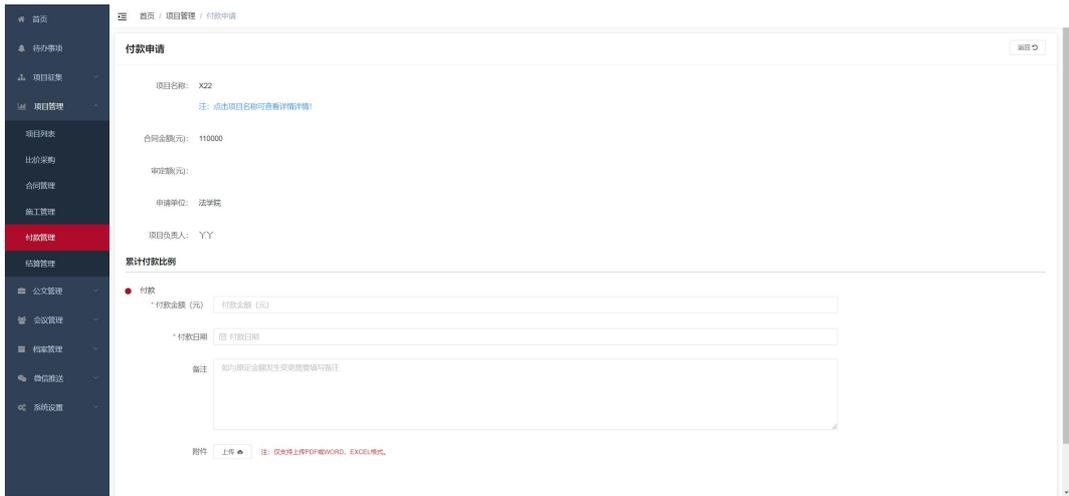




3.5 付款管理

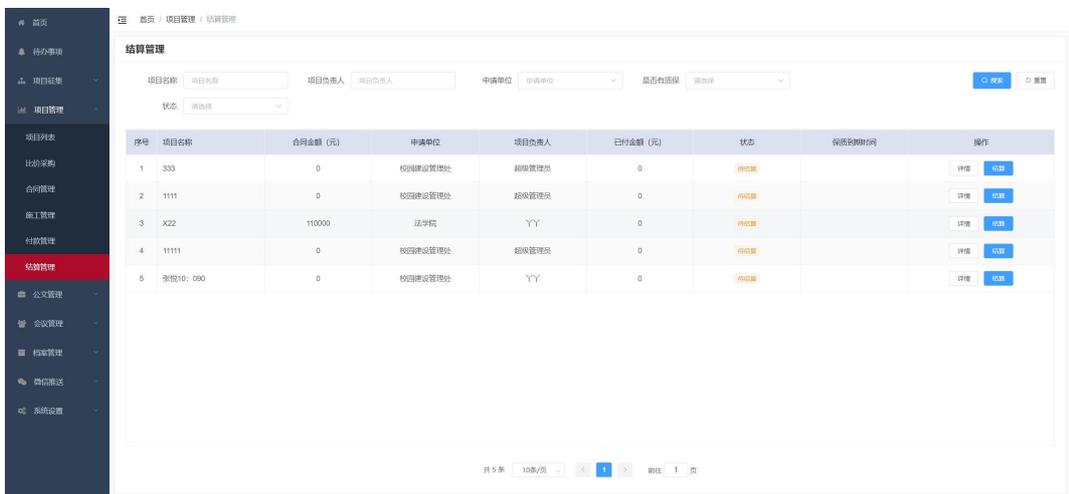
管理人员对项目添加付款进度信息,系统将自动根据该项目的合同金额及每次付款金额计算付款进度比例,在最后一次付款前会进行结算,最后一次付款金额不能大于“审定额”。

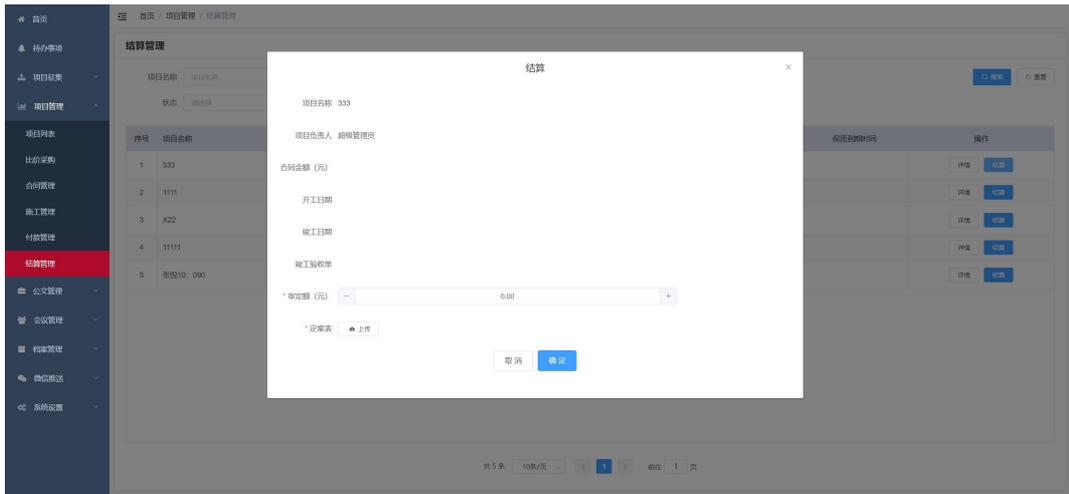




3.6 结算管理

管理人员对项目进行结算信息填写记录,填写审定额和上传定案表,项目状态标记为“已结算”。





四、公文管理

4.1 收文

收文流程：综合科发起（可选处长或副处长）->处长（可选副处长或转给综合科）->副处长（指定科长或科员）->科长（直接填写结果或转给科员办理）->科员办理->返回至副处长->返回处长（收文结束/综合科选择收文结束）。

签批人员操作具体如下：

【处长】签批意见；指定下一步操作人（副处长或综合科）。

【副处长】签批意见；指定下一步操作人（处长或科室人员）。

【科长】签批意见；指定下一步操作人（副处长或科员）。

【科员】签批意见；指定下一步操作人（副处长或科长）。

【综合科】分配给处长；分配给副处长（多人即传阅）；分配给科员或科长；处内传阅（选择多人）。

注：1、每步流程均推送至操作人微信公众号，可在移动端进行签批。

2、收文完成后会自动在“档案管理-办公档案”显示为“待归档”。

4.2 发文

发文流程：各科室新增发文->科长审批->副处长审批->处长审批->办公室核稿->发文完成。

注：1、每步流程系统自动推送至操作人公众号，可在公众号处理（办公室核稿除外）。

2、发文列表显示处于的环节和处理人。

3、发文完成后会自动在“档案管理-办公档案”显示为“待归档”。

发文

* 标题

* 紧急程度

* 发文类别

页数

* 正文 ← → 段落 12pt sans-serif B I [格式工具栏]

附件

* 审批人

4.3 文件传阅

文件传阅流程：

【需要签批】发起传阅->科室签批（多人）->副处长签批->处长签批->签批完成。

【无需签批】发起传阅->点击已阅（多人）->传阅完成。

科室用户发起文件传阅，设置签批人员、附件、是否需要签批，需要签批则选择科室传阅截止时间、处领导传阅截止时间，需在截止时间内进行签批。

新增

* 文件名称 请输入文件名称

* 文件类型 请选择

* 紧急程度 公文
招标文件

* 科室上传截止时间 选择日期

* 综合科 请选择

* 规划科 请选择

* 工程科 请选择

* 计划预算科 请选择

* 项目事务管理科 请选择

* 处领导上传截止时间 选择日期

* 副处长 请选择

* 处长 请选择

* 附件 上传

返回

- 注：1、多人签批系统将在全部人员签批完后进入到下一个流程。
- 2、流程内多人签批不分先后顺序。
- 3、文件详情页面显示签批人员的意见及签批时间记录。
- 4、文件类型可在“系统设置-数据字典”维护，目前有“公文、招标文件”两种类型。
- 5、紧急程序可在“系统设置-数据字典”维护。

【签批人员设置】 设置处内参与签批的默认用户，在每次发起传阅时时默认为设置的人员，可根据实际情况增删。

签批人员设置

注：此设置为文件流转的默认审核人员，实际流转中有变动请单独修改。

处长

副处长

综合科

规划科

工程科

计划预算科

项目事务管理科

提交

4.4 审批推送设置

设置处内领导在公文模块审批阶段是否接收微信推送消息。

审批推送设置

处长

审批微信推送 收文 发文 用章 文件传阅

副处长

审批微信推送 收文 发文 用章 文件传阅

副处

审批微信推送 收文 发文 用章 文件传阅

提交

五、会议管理

会议线上整理流程：提出议题->科室审核->综合科审核->添加议题至会议安排->撰写议题的会议纪要->核稿->科室确认（参会人）->副处长确认->处长确认->确认完成。

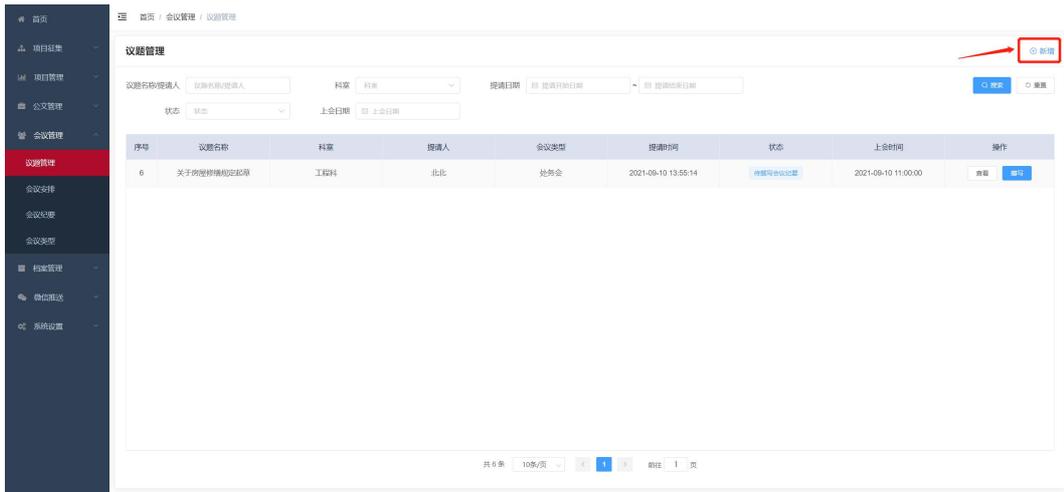
5.1 议题管理

新增议题：处内用户可新增议题，选择会议事宜分类及要上哪一期的会议，支持保存为草稿，先由科长进行审核，再由议题综合科审核，选择想上哪一期的会议。

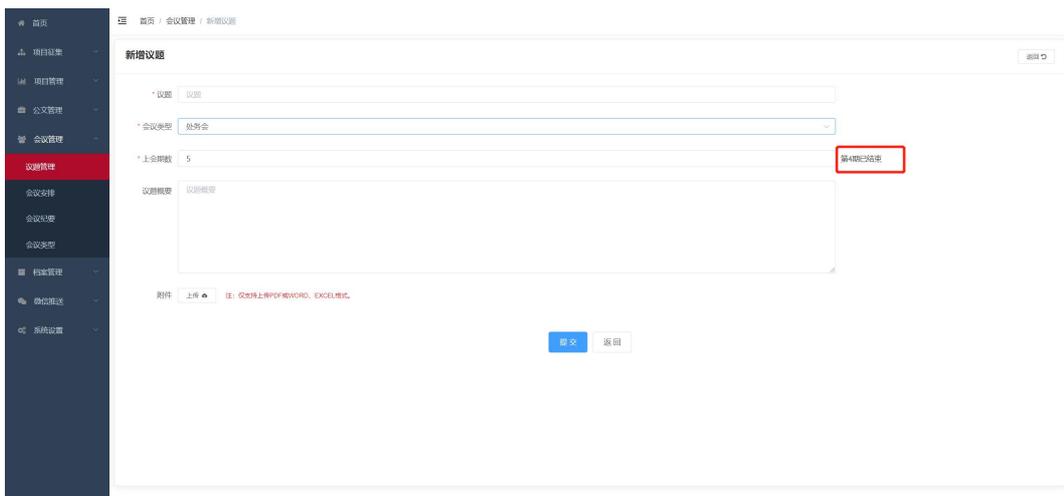
注：1、会议期数系统根据会议类型默认为下一次，例如：已进行了处务会 20 期，则系统自动默认为 21 期。期数可以修改，但要注意填写，在微信推送通知中会标出是哪一期会议的议题。

2、议题提交后每一步审核人都会收到微信推送（可在微信端进行审核）。

3、系统在议题详情页面展示议题提出、审核、撰写的记录（操作人及时间）。



议题内容：填写议题名称、选择会议类型（系统自动识别默认上会期数）、议题概要，上传附件（可选）。



议题审核：未通过的议题可修改内容后再提交；审核通过的议题加入会议后可看到上会时间。

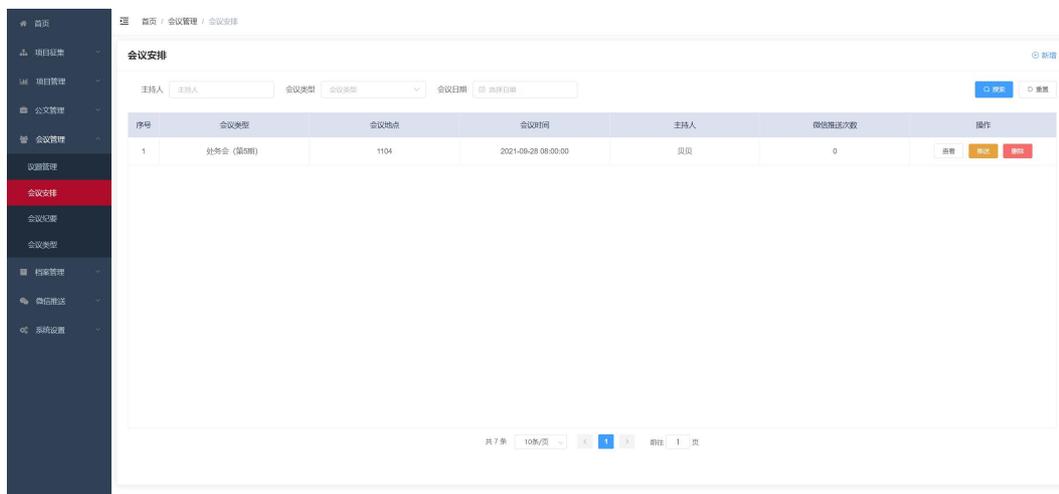
纪要撰写：当议题加入到会议中且已过了会议时间，就可对自己提出的议题撰写会议纪要，纪要默认就是议题的概要，在基础上修改。

5.2 会议安排

有权限用户可添加会议（包含议题），其他用户可查看具体会议信息（时间、地点、议题、主持人、参会人等）。

注：1、会议类型可在“系统设置-数据字典”中配置。

2、点击“推送”可选择对参会人（可勾选）再次推送会议信息。



新增会议：选择具体会议时间、会议地点、会议主持人、参会人，选择会议类型后会显示当前是第几期，根据提示添加该会议类型已审核通过的议题到本次会议中。

注：1、可选择是否推送，选择是会给主持人及参会人推送微信消息。

The screenshot shows a web interface for adding a meeting. The left sidebar contains navigation options like '项目档案', '公文管理', '会议管理', '议题管理', '会议纪要', '档案管理', '微信推送', and '系统设置'. The main content area is titled '新增会议' and contains the following fields:

- * 会议时间: 选择日期
- * 会议类型: 社委会 (下拉菜单, 当前第0期)
- * 会议地点: 会议地点
- * 主持人: 主持人 (下拉菜单)
- * 参会人: 参会人 (下拉菜单)
- * 议题: 添加议题

Below the fields is a table for adding topics:

序号	议题名称	上会期数	申请人	排序	操作
暂无数据					

At the bottom, there is a checkbox for '* 是否推送微信消息' with radio buttons for '是' and '否'. '是' is selected. There are '提交' and '返回' buttons at the bottom right.

5.2 会议纪要

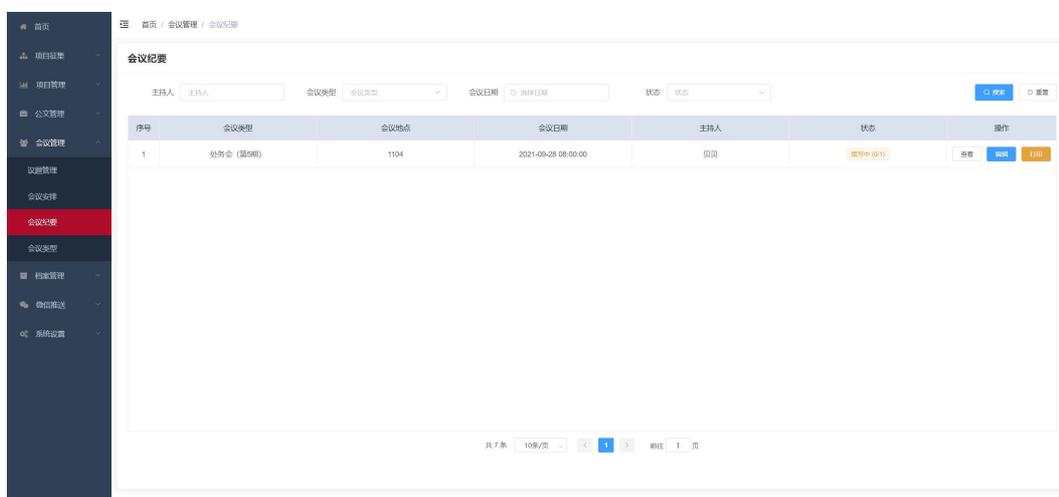
过了会议时间则提出议题的用户需要先在议题管理中撰写该议题的“会议纪要”，当所有议题均撰写完后，由综合科先核稿会议纪要内容，然后点“传阅”开始处内确认流程，确认可修改某个议题的会议纪要，先由各科室确认（提出议题/参会人），再由副处长确认，最终由处长确认。

注：1、系统会记录议题会议纪要修改记录。

2、会议纪要确认时如修改系统会自动识别标记上一次修改的文字为红色。

3、支持确认完成后再修改内容(需有权限,不会有修改记录)。

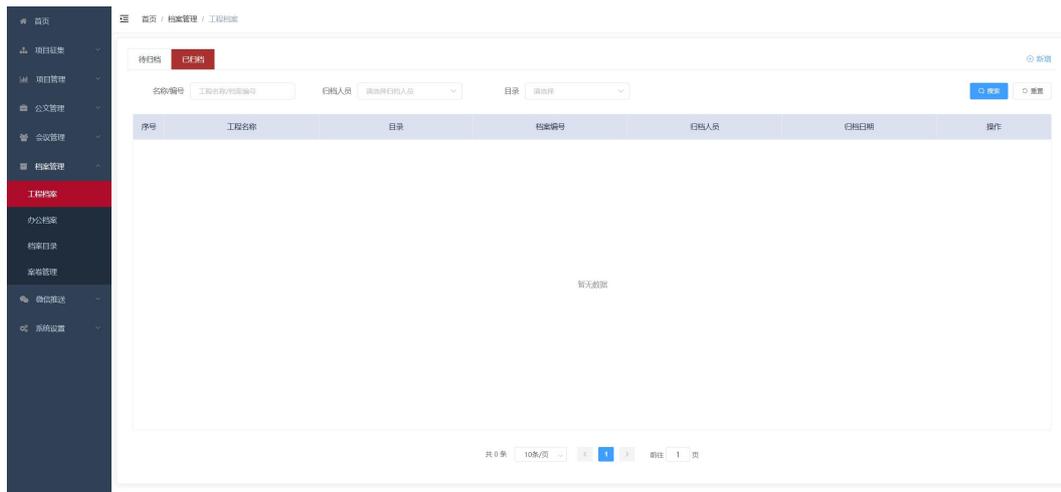
4、支出打印 PDF、导出 WORD、



六、档案管理

6.1 工程档案

工程档案分为两类，后期从系统立项的项目归档，在项目结项后自动在“待归档”模块显示，点击归档填写具体信息进行归档；另一种是对历史纸质存档项目电子化。



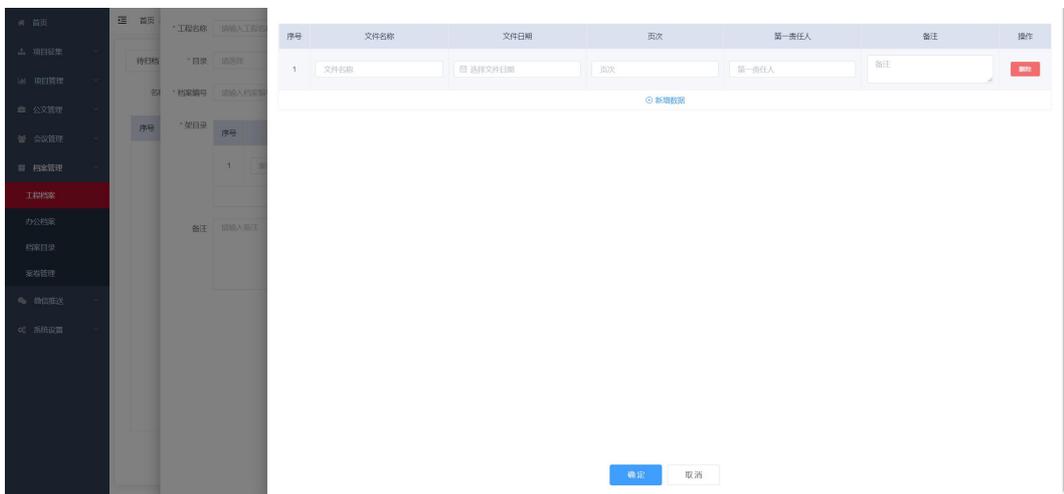
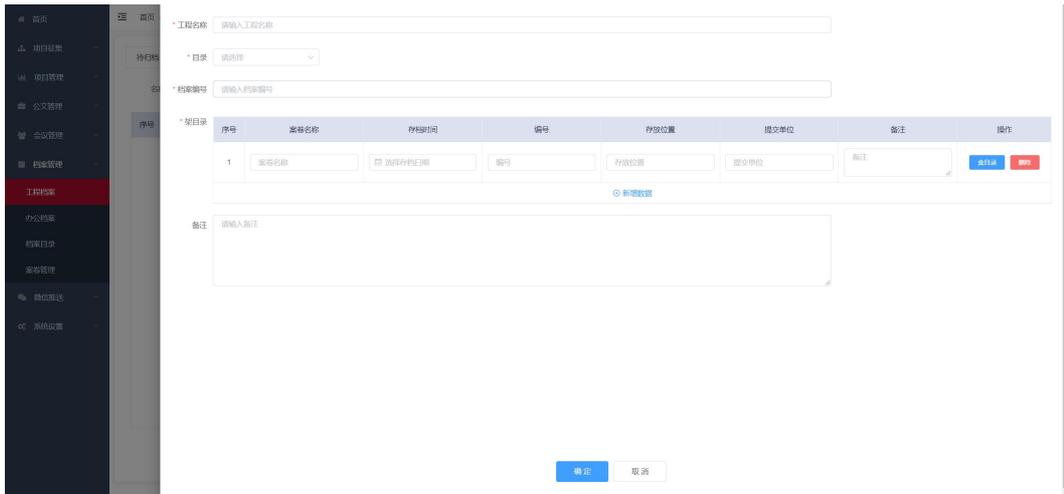
【归档/新增】填写项目名称、目录、档案编号、架目录（可增加盒目录）、备注后确定直接归档，归档后的项目可二次编辑或删除。

注：1、新增工程档案和管理盒目录采用右侧弹入框的方式，点击左侧透明的位置可取消。

目录可在“系统设置-数据字典”维护。

档案编号规则：2012-1-5，无验证规则，注意填写格式。

架目录可填写多个，基于每一个架目录可添加盒目录。



6.2 办公档案

系统会自动把“收文、发文”完成的文件列未“待归档”状态，可点击归档放到指定的“案卷”中。如是外部档案可点“新增外部文件”填写基本信息后归档。



6.3 档案目录

创建档案目录，一般一级目录先按年创建，二级目录按照科室创建。



6.4 案卷管理

列出已创建的案卷及归档的文件数，创建案卷时系统会自动根据档案目录及科室生成案卷号，案卷详情显示归档的所有文件，点击文件名可直接查看详情信息。

案卷管理
新增案卷

所有目录
请选择

创建日期
|

请选择开始日期
-
请选择结束日期

保存
重置

序号	案卷号	案卷名称	立卷人	创建时间	文件数	操作
1	2021 ZHK 【001】 卷	2021综合科A卷	YY	2021-10-14 16:59:50	0	查看 编辑 删除

* 目录
2021 / 综合科

* 案卷名称

* 立卷人
YY (综合科)

描述

请输入描述

文件明细

发文	序号	标题	文号	责任人	日期	页数
暂无数据						

收文	序号	标题	文号	责任人	日期	页数
	1	123	校园建设管理处【20	YY	2021-10-14	

其它	序号	标题	文号	责任人	日期	页数
暂无数据						

返回

七、微信推送

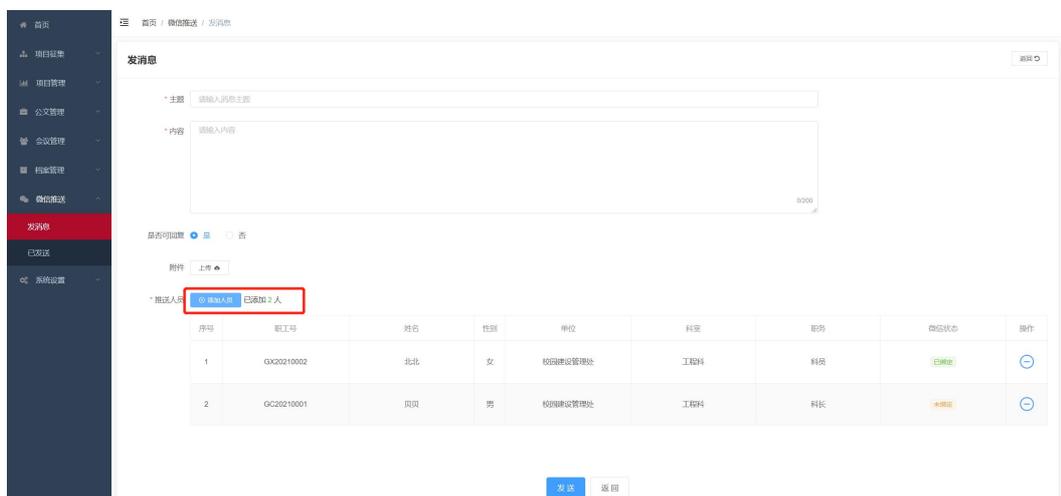
7.1 发消息

此功能一般用于会议通知或消息通知，便于收集哪些人参会。批量选择系统用户，推送微信消息至微信公众号，已绑定用户才可推送成功。

注：1、是否可回复选择“是”则收到微信消息后可回复内容。

-42-

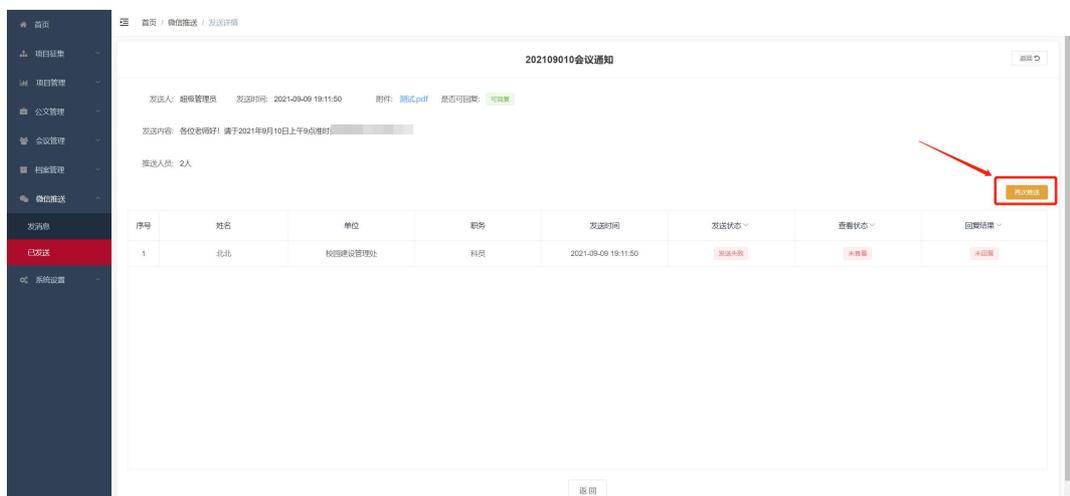
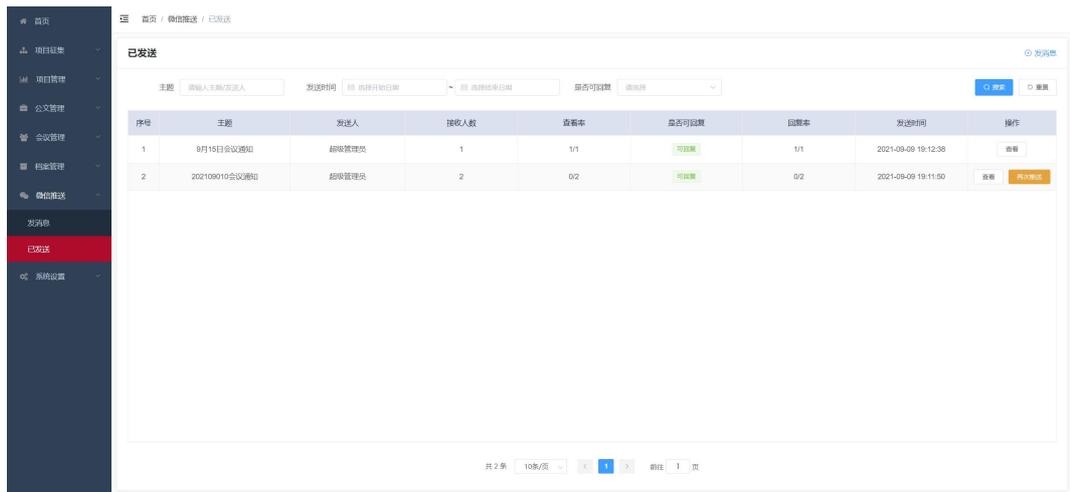
2、附件如上传则可在微信消息中下载或在线查看。



7.2 已发送

已发送微信消息的记录，显示发送人、查看率、是否可回复、回复率，如有推送失败可点击“再次推送”，系统将对发送失败的用户二次推送。

注：1、一般推送使用是由于用户未绑定微信公众号。



八、系统设置

8.1 用户管理

维护系统用户信息，分配用户角色，登录后根据角色展示不通过的菜单及功能。

注：1、只有开通账号的用户才可登录系统。

2、默认系统未开通账号密码登录（需新增或编辑时设置密码）。

3、状态为“禁用”时不可登录系统。

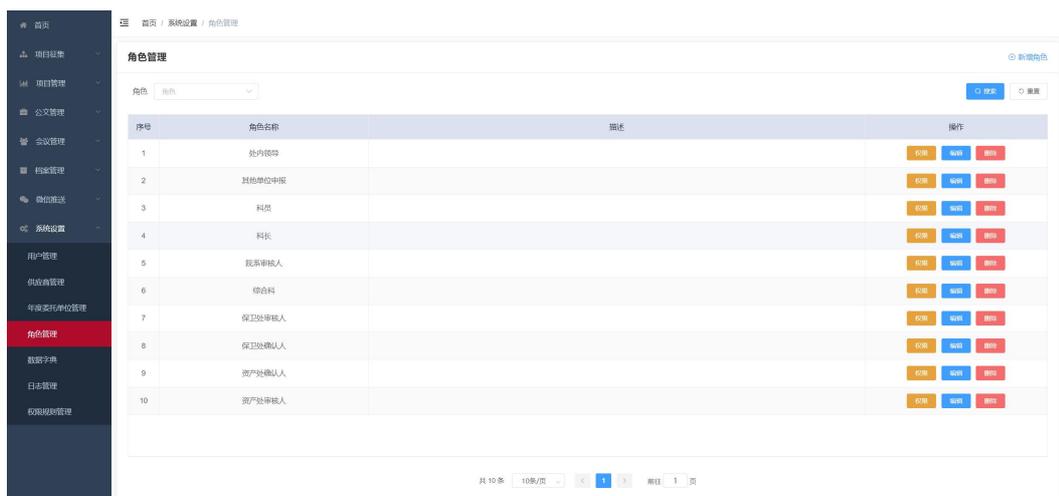
序号	职工号	姓名	性别	单位	科室	角色	密码	手机号码	微信状态	状态	操作
1	...	...	女	保卫处		保卫处确认人		18518368806	未绑定	启用	编辑
2	...	...	女	资产与后勤管理处		科员			未绑定	启用	编辑
3	ZC2	...	男	资产与后勤管理处		资产处审核人			未绑定	启用	编辑
4	test0	...	男	法学院		监考审核人			未绑定	启用	编辑
5	test0	...	男	保卫处		科员			未绑定	启用	编辑
6	test	...	男	保卫处		保卫处确认人			未绑定	启用	编辑
7	SX	...	女	商学院		其他单位审核			未绑定	启用	编辑
8	...	...	女	法学院		其他单位审核			未绑定	启用	编辑
9	...	...	女	校园建设管理处	工科科	科员	科长		已绑定	启用	编辑
10	...	...	男	校园建设管理处	工科科	科员	科长		未绑定	启用	编辑

8.2 角色管理

支持自定义角色，给角色分配对应相应的栏目和功能权限。

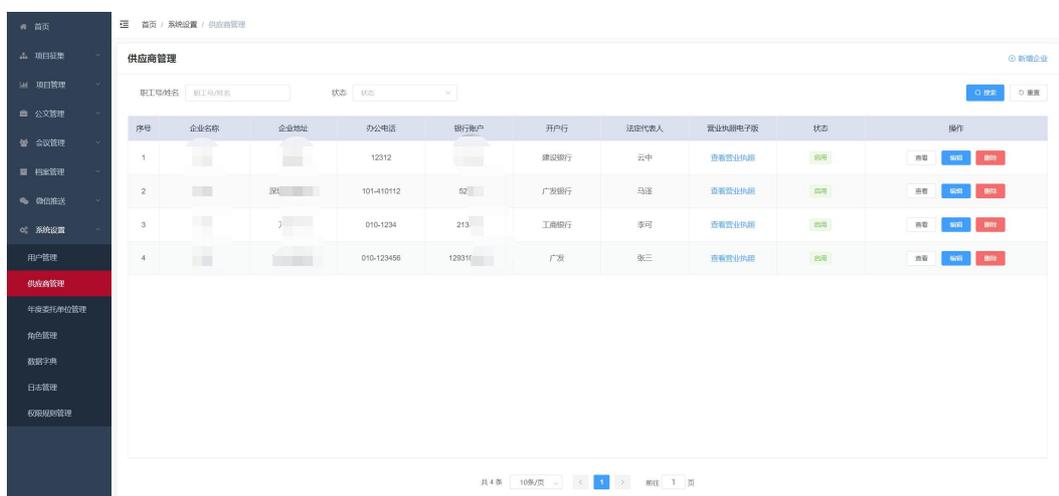
注：1、对应系统菜单和按钮进行分配。

2、每个栏目有单独的数据权限，“全部”代表可见所有数据；“单位”代表可查看本单位的数据（主要用户项目征集模块）；“个人”代表仅查看个人提交或相关数据。



8.3 供应商管理

维护系统供应商的基本信息，主要用于“比价采购”时选择对应的供应商。



8.4 年度委托单位管理

维护每年“设计、监理、造价咨询”的委托单位，委托单位信息从“供应商管理”中读取。



8.5 数据字典

对系统各模块用到的可变化选项数据进行维护，主要包括二级单位名称、项目类型、工程档案目录、紧急程度、文件传阅类型、子活动类型、绩效指标。

8.6 日志管理

对系统各模块的增、删、改操作进行记录，便于出现异常操作后有迹可循。

日志管理

操作人职工号/姓名/描述 模块 操作 🔍 搜索

序号	模块	操作	操作人	操作时间	描述	操作
1	用户登录	修改	超级管理员	2021-09-28 13:36:10	修改-数据标识1	查看
2	用户登录	修改	超级管理员	2021-09-28 13:36:06	修改-数据标识1	查看
3	年度委托单位管理	新增	超级管理员	2021-09-28 13:34:00	新增-数据标识1	查看
4	供应商管理	修改	超级管理员	2021-09-28 13:32:40	修改-数据标识8	查看
5	供应商管理	修改	超级管理员	2021-09-28 13:32:22	修改-数据标识10	查看
6	供应商管理	修改	超级管理员	2021-09-28 13:32:12	修改-数据标识9	查看
7	供应商管理	修改	超级管理员	2021-09-28 13:31:55	修改-数据标识10	查看
8	角色管理	修改	超级管理员	2021-09-28 13:28:08	修改-数据标识109	查看
9	角色管理	修改	超级管理员	2021-09-28 13:28:08	修改-数据标识1438	查看
10	角色管理	修改	超级管理员	2021-09-28 13:28:08	修改-数据标识1437	查看