

科研院所行业需求规格说明			
一级功能/场景	一级功能/场景	二级功能/场景	功能描述
统一门户	门户	高级门户	1、为组织提供多层次、多形态、多角色、多场景门户，包括：登录前门户（PC）、子门户（PC+移动）；其中子门户支持搭建多个，可选用不同的样式及内容，以满足业务门户、团队门户、职能门户的需要； 2、提供门户定制扩展能力：提供致远门户开发规范，实现配置文件级导出导入定制 及 代码级定制，基于门户规范定制的门户可平滑升级，以满足不同用户对门户的个性化诉求； 3、PC、移动双端门户复用更便捷：PC、移动门户资源全面适配导入导出，PC、移动门户资源支持同系不同类别可互导，支持自定义栏目随包走即导即用，PC、移动门户资源全面接入云端资源。
		大屏	在电视机、LED屏等终端设备上呈现协同系统内容，包括报表、视频、新闻、公告、享空间、文档、图片、大事记等内容，并可按照指定时间进行内容自动更新；如：领导管理大屏、营销报表大屏、访客信息公开大屏等，为组织中不同角色尤其是管理者及时快速获决策信息提供更多方式；
决策分析	协同驾驶舱	协同驾驶舱	提供2大效率测量工具：流程效率 + 行为效率； 1、流程效率：提供组织流程效率、流程运行效率，节点→部门→人员效率的检测及多维度图形化数字化的呈现，检测流程运行健康度和设置合理度，提升流程运行效率； 2、行为绩效：提供单位→部门→人员的行为大数据检测及结果可视化呈现，包括：自由协同、模板流程、日常工作、知识积累、企业文化等五大方面，全面呈现组织及个人行为数据，驱动组织进步；
	协同数据分析	运行平台	1、数据抽取：实现数据链接和抽取，语义建模； 2、表单连接器：跨表单业务的多维度分析，支持同比、环比、占比、排名、预警、钻取、穿透等分析功能； 3、报表设计器：拖、拉、拽自定义报表或图表设计，实现自助式分析； 4、大屏组件编辑器：组件化方式，根据不同角色、不同岗位等可视化定义大屏； 5、可视化门户：在协同的报表中心、菜单、空间等浏览图表；嵌入式分析—表单流程中一键打开相关报表；图表联动；支持包含但不限于折线图、柱状图、饼状图、柱折图、散点图、雷达图、漏斗图、气泡图、指标块、旭日图、仪表盘、地图、子弹图、进度图等多种图形；
		Excel填报	解决excel数据源的填报获取问题，支持统计明细表、统计表等各种样表模板转化定义，并支持分权限在excel客户端增量上传excel项目数据；
		大屏/地图	自定义多角色多岗位大屏，地图展示
	数据分析模型包	流程绩效模型	基于协同流程管理定制流程绩效语义模型，预置流程运营和流程效率一整套报表体系，包括流程运营、流程效率、节点效率、部门效率、人员效率等近20张多维分析报表，开箱即用，为组织督查工作提供数据参考，为优化流程管理提供决策依据
		公文效能模型	通过分析云平台统计呈现公文办理情况和平台基本使用情况，推动提高在线办公使用率和办公效率，同时为考核提供部分依据； 1、支持组织级或单位级的注册单位数、注册人员数、人员登录次数、人员登录时长、公文办理件数、公文超期件数、公文办理时长、签收节点办理时长等度量，支持按时间、组织、属性、状态等维度进行效能的统计 2、预置40+PC报表、3个大屏报表，用户部署即可使用，同时支持自定义
		组织效能模型	基于组织运营数据，提供了协同工作、职责工作、制度掌握、学习性等指标分析，帮助公司领导更全面、准确地掌握公司组织运营情况，为公司组织运营决策提供数据模型依据； 预置了10+报表、1个大屏报表，用户部署即可使用，同时兼容分析云运行平台支持的数据库；
公文管理	发文管理	普通发文	覆盖发文拟稿、文稿审批、签发、套红、盖章等全流程。 特性包括拟文文单、正文一屏展现；weboffice共同编辑；修改留痕；手写签批；日志记录等。
		快速发文	人员配置较少的地市政府或委办局，没有固定送文人员，可直接由拟文人送文。
		联合发文	如市委市政府联合行文，由市政府拟文，市委联合审批，同一公文正文，不同处理文单，各审批流程互不影响，在公文中可查看到市委办处理流程情况，进行跟踪催办。

公文交换	普通交换	针对组织间，系统内的公文交换，实现从发文、交换到收文一体化。实现文件分送与签收。可查看交换日志，对交换文件进行补发和重发，自动统计签收情况。收文单位和发文单位能对来文信息以及签收信息进行查看。
	开放协同互联平台 (SY-OCIP)	可实现统一资源管理以及数据交换，实现本系统和跨系统数据交换。 1、统一资源管理实现统一组织分发、统一选人视图管理。 2、数据交换可实现公文、事务、文档等数据交换。 3、通过此交换平台实现公文的交换
	电子公文柜集成	主要存在涉密网。通过和数智公文系统对接，实现文件的及时收发和高效流转。
	交换系统集成	公文交换系统实现跨部门之间电子公文的安全传输。 和公文交换系统集成，包括公文导入导出模块，数智公文系统提供标准的接口规范。
收文管理	收文登记	实现线上来文电子登记以及线下来文手动登记
签报管理	签报管理	简化请示、报告，提高工作效率。功能覆盖签报拟文、审批等全流程。
智能公文	写作辅助	拟文人通过智能检索用户写作意图，找范文、找依据，帮助用户快速完成写作构思，大幅提高写作效率。
	智能纠错	根据党政公文标准条例+真实海量错例+前沿智能技术，辅助拟文人员提升公文审核效率，降低行文错误风险。支持智能纠错后一键修订
	公文查重	倡导“精文减会”，文件不得照搬照抄，结合海量公文数据库，自动查找涉嫌重复的对照文件，准确计算重复率，并展示重复详情
	敏感词检测	实现智能敏感词监测，一旦出现了不和谐的敏感词，系统会自动提醒前端用户
	辅助审批	通过正文、标题、相关性进行领导审批决策时的辅助信息推送
	语音审批	实现移动端语音签批，签批后进行语音保存和播放，可转文字。同时，实现和流程流转的对接
	智能一键排版	文书角色套红后点击一键排版，能实现行文格式、字体样式、大小等依据公文写作规范自动排版
	智能识别登记	针对公文登记，纸质件、传真件、扫描件进行跨部门交换，后续收文和归档工作较为繁琐，产品结合先进OCR图像扫描技术，进行图形识别快速登记，包括移动端识别
	语音阅读	支持查看公文正文时通过语音阅读的方式了解公文详情
	阅读辅助	文件中经常涉及到其他文件、会议、讲话和术语等，阅读门槛高；通过匹配关联文本、推荐知识卡片帮助用户快速获取文件相关背景知识，抽取提纲、梳理文章脉络，提高阅读效率，降低理解难度，显著改善了阅读体验。
		党政机关领导通过领导桌面可视化呈现和“我”相关的公文流转情况，杜绝卡点，提升效率
公文管理	领导桌面	党政机关领导通过领导桌面可视化呈现和“我”相关的公文流转情况，杜绝卡点，提升效率
	预警监督	机关领导、公文督办人员、承办人员等通过预警监督界面，及时掌握公文超期风险
	公文管理	秘书处、机要室公文管理人员掌握机关所有公文情况，便于查询、统计、跟踪、分析 可用于公文绩效数据支撑（绩效指标、数据支撑、绩效评分）
数字公文	公文效能	大屏展示以及嵌入到公文门户：效能包括真机真用、各单位发文情况、各单位签收情况、各单位办公效率、错情分析等。
	公文统计	发文登记簿、收文登记簿、签报登记簿以及工作统计
	公文查询	公文分类检索以及高级查询（根据关键字对标题、正文、附件等内容进行查询）
软硬一体	高拍仪集成	主要场景用于公文登记，采用OCR识别自动录入公文信息
	手写板集成	主要场景用于领导对公文签批，保留手写习惯
	扫码登记	主要场景用于线下来文，通过二维码扫码方式快速实现登记
文会事一体	公文转督办	公文直接转为督办进度督办模块进行文件落地
	公文转会议	针对文件精神组织相关会议，一件发起会议，自动关联此文
公文效能	公文效能分析	跟踪公文的办理效率、办理意见，为提高组织的办文效能提供数据支撑； 1、预置公文台账：跟踪公文办理过程、办理意见、办理效率 2、支持自定义效能报表：基于效能模型提供公文数据源，支持自定义查询、统计表，查询公文办理过程、办理意见，统计公文办理数量、办理效率；
智能公文	智能纠错	系统采用词库+规则+算法系统综合研判，支持私有化&云端两种部署模式；可根据个人需求自行修改处理节点；对来文进行检查，错误则附带错误条目退回，以此辅助提升公文审核效率，降低行文错误风险； 支持端：PC

会议管理	后台配置	公文OCR识别	多场景、多类型、高精度的文字检测与识别；支持拟文和收文登记时识别正文中的公文元素，智能填入表单，提升拟文效率； 支持端：PC、移动（方寸）
		智能辅助决策	提供智能化工具辅助领导办公： 1、提供辅助审批文件； 2、解析正文内容，提供正文大纲/引用文件等辅助领导阅读正文。 3、第三方能力方寸提供。 4、支持端：PC、移动
		敏感词检查	1、支持作为节点动作自定义配置：发文/收文/签报/交换节点均可配置； 2、支持后台自定义配置敏感词检查内容； 3、三方能力依赖方寸； 支持端：PC
		按单位启用	按单位设置无纸化会议启用、停用，高级会议启用、停用，分配无纸化会议单位并发数
		角色化资源控制	通过单位角色“无纸化会议秘书”授权人员有无纸化会议创建、管理权限
		会议室管理	按单位创建会议室、设置会议室管理员、会议室申报状态等
		会议指示屏设置、会议指示屏清单	设置会议室看板：启停会议室看板、启停会议室预订二维码、显示模板等 设置会议指示屏：设置自动翻页时间、显示几天内会议、显示模板等 按会议室创建指示屏，设置指示屏名称、选择会议室，生成指示屏地址
		普通会议分类	设置普通会议的会议分类，普通会议、重要会议等，以及具体内容
		会议用品设置	设置会议用品、话筒、投影仪等
		统计	统计本单位会议情况、及会议室使用情况
		其他设置	设置单位级开关：手动输入会议室、会议室用途必填、会议室时间段、签到后进入会议首页或议程页、参会端议程页布局、启用主资料、启用申请同屏、PC端会议布局
		会议类型	按单位设置无纸化会议及高级会议的会议类型，设置会议名称，启停议题计划、启停会议方案、启停会议任务、设置会议类型承办人、设置会议类型参会单位、排序号、启停公文纪要；新建会议类型并设置其议题、方案、通知模板或应用绑定
		绑定设备管理	提供绑定二维码，支持android端扫码绑定设置、修改设备备注、解绑设置
		打印座牌设置	设置纸质座牌打印模板：下载模板示例、添加模板、编辑、删除
		会议元素	显示系统预置会议元素，分为系统预置及自定义，支持对自定义元素编辑
		会议元素绑定	修改会议表单各字段与会议元素绑定关系
		会议主题空间	以会议为主的应用空间，显示待开、已开会议、会议日程、会议动态等栏目
		会议门户空门	PC端办会空间
			门户：会议专用门户风格 空间：三种关键角色办会空间-领导办会空间、普通人员办会空间、会议承办人办会空间 栏目：个人信息、会议日历、待上会议题、计划中议题、待回执会议、待开会议、已开会议、会议新闻、会议规章制度、会议统计、议题统计、会议督办事项统计等会议栏目。
			移动端办会空间
		议题申报	本单位上报的议题，支持新建议题、新建议题申报单、编辑、发起议题讲话提纲审批、导入、导出、删除
		议题管理	计划中议题：新建、导入、导出、删除、催办
			待上会议题：新建议题、导入、导出、删除、编辑、修改预安排时间、设置上会提示、方案拟稿、一键上会、一键上会流程审批、议题类型筛选、查询
			已上会议题：编辑、导入、导出、删除
		工作台	按未召开、进行中、已召开显示会议列表，显示会议全流程过程产生物：会议室、方案、通知、座席图、会议纪要、会议督办、任务，以及会议的进程
		会议方案	选择多个议题，形成会议方案，供领导审批

会议通知		会议方案审批通过后，发布会议通知，将方案信息带入通知。设置参会人资料权限、参会人回执、会议联络员回执、领导回执、上传请假附件、会议承办人查看回执情况、承办人消息催办、设置回执截止时间、打印纸质座牌
座席图		设置会议室平面图：可设置圆形桌、座位区、出入口、投影仪，设置座位数量、宽高 设置编号图：点击或拖动鼠标进行编号，支持顺序编号、空一位编号。批量编号、修改座位号、删除座位号。 坐席图：显示未排座人员、已排座人员分类。对未排座人员，可以添加固定席位、一键智能排座，排座有误清空排座，手动点击逐个排座
会议纪要		发起普通会议纪要、普通会议纪要审批；公文会议纪要
会议督办		会议决议事项转督办、督办状态查看、督办穿透查看
会议任务		会议新建任务、任务查看详情
我的参会		待开会议：发起人撤销会议、编辑会议、参会人回执 已开会议：会议归档、删除、新建任务、起草会议纪要
普通会议		支持新建普通会议 我的会议：本人的待发会议、待发会议编辑、删除；本人已发会议跟踪、撤销会议、编辑、提前结束、删除；本人待开会议撤销、编辑、回执、查看回执；本人已开会议归档，删除，新建任务 会议纪要：编辑已发布会议纪要、撤销、纪要转发公文、转发协同
会议室		申请会议室：显示会议室占用情况日程表，支持拖动申请会议室、新建会议 我的申请：我申请会议室记录、支持撤销申请、提前结束，需审核的会议室催办 我的审核：会议室审核人审核会议申请、撤销、提前结束、删除 会议室登记：登记本单位会议室、编辑、删除；设置会议室地址、名称、可容纳人数等 平面图管理：按会议室创建会议室座位平面图，圆形桌、座位区、出入口、投影仪。设置座位数。每个平面图，可创建多个编号图，支持顺序编号、空一位编号。批量编号、修改座位号、删除座位号。编号可删除 使用统计：我管理的会议室使用统计，支持穿透查看，会议室所有使用情况
无纸化会议管理	待开会议管理列表	无纸化会议秘书管理待开会议
	已开会议管理列表	无纸化会议秘书管理已开会议
	会议基本信息	会议基本信息、名称、地点、时间、列席人员、出席人员等设置
	会议议程及议题	设置会议议题，编辑各议题基本信息、参会人员、调整议题时间顺序
	会议资料及议题资料	会议秘书上传会议资料、导入压缩包批量上传、资料拖动排序、资料排序、搜索 支持流式文件、版式文件、音视频文件、图片格式
	资料权限控制	控制会议资料、议题资料权限，精确控制到人员，支持按人员、按资料控制
	座席图	支持上传座席图
	移动端界面设置	提供4种移动端风格会议首页及签到页，自定义移动端风格；签到后进入会议首页或议程页、设置参会端议程页布局、启停参会端首页模块
	导入会议	将来源为外部系统的会议信息，导入无纸化会议中召开会议
	会议通知同步会中	已发布通知的发起，一键同步会中召开会议
	会议秘书控制会议	手动一键开启会议，会议开启与结束、议题开启与结束、移动端启停会议、启停议题、一键入会提醒
	绑定设备	按单位扫码设置本单位用于无纸化会议的android平板设备/windows/信创PC设备
	匿名免登录参会	会议秘书设置会议为匿名会议，选择设备参会，无人员身份信息，参会人使用平板参会
	实名免登录参会	会议秘书设置会议为实名免登录会议，选择设备参会，参会人使用平板参会，无须登录
无纸化会议移动端参会	app登录参会	参会人通过APP输入人员帐号密码，登录参会
	参会端适配系统	参会端适配android平板、windows/信创PC设备
	待开会议列表	展示参会人未召开、进行中会议
	已开会议列表	展示参会人已召开会议
	会议签到	参会人电子签到，记录签到时间，形成签到名单，支持在PC端及移动端查看签到名单
	会议首页	按后台设置自定义样式显示，各模块显示会议基本信息、会议资料、议程、座席图、签到名单
	会议信息查询	参会人PAD端查阅会议基本信息：会议名称、地点、时间、主持人、记录人、出席人

督办管理			会议资料查阅	流式、版式、图片、音视频文件PAD端查阅、添加书签、查看缩略图、查看大纲、查看附件列表、会议未开启时资料提前查看、资料历史版本及批注、设置议题主资料
			领导批注	移动端批注：领导查阅资料时，对资料进行手写批注（圈阅）、或输入文件批注 批注管理：会议秘书在pc端管理批注资料，对同一资料的各领导的批注合并为一个文件 会议秘书在pc端管理批注资料，对同一资料的各领导的批注合并为一个文件
			离线模式	无网时自动进入离线模式、离线下领导批阅、联网后批阅文件自动上传
			会议投屏	会议信息、签到信息、投票信息实时大屏统计、自定义内容投屏
			会务服务	配置会务服务内容、领导呼叫服务、会务人员响应服务、自定义呼叫内容
			投票	实名/匿名投票、设置文字单选投票，文字多选投票（可设置大按钮样式），图片单选投票、图片多选投票、投票启停、自动调起投票页、参会人投票、结果统计与查看
			安全水印	水印显示内容设置、查阅资料时自带水印
			同屏演示	一次会议，汇报人通过发起同屏演示，强制所有参会人同步观看汇报资料，信息统一、设置直接发起同屏人员、设置申请同屏人员、参会人发起同屏、其它参会人接收同屏、申请同屏、经秘书同意后发起同屏
			会议变更	会议召开时，临时变更议题、临时会议资料、临时增减参会人
			多会议连续召开	通过切换会议，回到待开会议列表，可继续下一会议
	督办工作台		登录人信息	展示登录督办人员头像、姓名、岗位。
			督办事项办理情况汇总	事项办理情况列表形式汇总，包括所属分类、事项名称、事项说明、计划完成、完成情况、办理困难、责任单位等。穿透可查看详情。
			年度	当前年度。可切换，该页面展示切换年度数据。
			批次查询	输入需查询批次，展示当前查询批次事项。
			我分管事项	事项分管领导为本人的事项汇总列表，可完成对事项的批示、关注等操作
			我关注事项	督查领导关注的事项列表，关注后可即时获取事项进展信息
			我督办事项	督办人为本人的督办事项库，督办人可在此列表中可对事项完成交办、撤回、催办、
			督办事项总台账	督办单位事项汇总表，汇总各类型事项，支持对事项进行查询
			事项查询	多条件组合对事项进行查询，并显示查询数据信息。 导航样式—键查询事项分类：全部、年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办事项。 磁贴样式—键查询事项状态：全部、待交办、待签收、进行中、已办结、已终止 磁贴样式—键查询事项超期状态：全部、超期、即将超期、正常
	督办管理		督办立项	支持委办局办公室、企业部门内部已有事项登记或者不需要进行立项的事。 支持事中督办事宜立项； 公文、会议、事务支持转为督办事项
			立项登记-年度重点工作	对年度重点工作事项直接进行登记，无需审批进入督办事项台账库。
			立项登记-会议议定	对会议议定事项直接进行登记，无需审批进入督办事项台账库。
			立项登记-领导交办	对领导交办事项直接进行登记，无需审批进入督办事项台账库。
			立项登记-重要文件	对重要文件事项直接进行登记，无需审批进入督办事项台账库。
			立项登记-其他督办	对其他督办事项直接进行登记，无需审批进入督办事项台账库。
			事项导入	对于线下事项，或者漏填事项按事项分类下载督办事项模板进行批量导入。
			反馈提醒设置	督办事项可根据需要，设置按周、按月、按季度进行反馈提醒
			督查通知	登记后，督办人收到督办通知，需修改的对督办通知单进行修改，督办通知单发送至承办部门、协办单位，责任单位负责人填写处理意见。
			事项交办	登记后，将督办事项交办至承办单位。
			办结倒计时	对于有限时办理要求的事项，支持关联系统时间动态显示督办倒计时，对于临期未办结事项或有逾期风险的事项可自动突出显示或置顶。
			事项撤回	事项登记后，对于已经发出但未签收的事项，督办人员误发，或者发送内容有误，可以撤回，修改后可再次交办。
			事项修改	对撤回事项进行事项内容修改。

		再次交办	事项撤回后修改再次交办给责任单位。
		事项删除	对待交办、已办结、已终止事项删除。
		事项催办	督查通知发出后，督办人员会定期跟踪督办，对于难以如期办结的，要求承办单位及时通报进度情况，消息催办或拟发催办通知单，事项台账库中自动记录事项催办次数
		审批事项	围绕督办事项相关的立项审批、延期审批、事项反馈等审批流程列表
		快速反馈	督办联络员直接在线反馈事项办理信息，无需审批。快速反馈时可上传佐证材料，可通过OCR识别线下反馈材料，提取关键信息要素
		事项延期	督办人审批承办单位线上提报的事项延期申请通过后，自动变更事项状态为延期；支持线下审批延期申请，并手动调整为延期状态。手动进行事项延期时，可上传佐证材料，支持通过OCR识别线下延期申请材料，提取关键信息要素。
		事项办结	督办人审批承办单位线上提报的事项办结申请通过后，自动变更事项状态为办结；支持线下审批办结申请，并手动调整为办结状态。手动进行事项办结时，可上传佐证材料，支持通过OCR识别线下办结申请材料，提取关键信息要素。
		事项终止	督办人审批承办单位线上提报的事项终止申请通过后，自动变更事项状态为终止；支持线下审批终止申请，并手动调整为终止状态；手动进行事项终止时，支持上传佐证材料，支持通过OCR识别线下终止申请材料，提取关键信息要素。
		督办报告	提供督办报告入口，一键报告套红生成。线上还原报告流转，加速报告送达。
		报告触发考评	支持自定义设置触发条件，在生成督查报告后自动触发考评，推动及时考评。
		关联公文系统	支持关联公文系统，在生成督办报告后可通过公文系统进行传递
	承办工作台	登录人信息	展示登录承办人员头像、姓名、岗位。
		承办事项办理情况汇总	事项办理情况列表形式汇总，包括所属分类、事项名称、事项说明、计划完成、完成情况、办理困难、责任单位等。穿透可查看详情。
		单位承办进展统计	本单位当前进行中的事项，已经反馈的正常、滞后、总数，环形图统计展示。穿透可查看详情。
		单位承办完成率统计	当前登录人员所在单位承办事项数量、完成数、完成率柱状统计展示。穿透可查看详情。
		年度	当前年度。可切换，该页面展示切换年度数据。
		批次查询	输入需查询批次，展示当前查询批次事项。
		我分管事项	事项分管领导为本人的事项汇总列表，可完成对事项的批示、关注等操作
		我关注事项	督查领导关注的事项列表，关注后可即时获取事项进展信息
		我承办事项	责任单位承办人、联络员等负责的事项列表，可完成对事项的签收、指派、反馈、分解等操作。如果对事项进行分解，我承办事项树状展示父事项、子事项。
		我协办事项	协办单位单位负责人的事项列表，可完成对事项的跟踪，不做操作。
		承办事项总台账	承办单位的事项汇总表，汇总各类型事项，支持对事项进行查询
		事项查询	多条件组合对事项进行查询，并显示查询数据信息。 导航样式一键查询事项分类：全部、年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办事项。 磁贴样式一键查询事项状态：全部、待交办、待签收、进行中、已办结、已终止 磁贴样式一键查询事项超期状态：全部、超期、即将超期、正常
	承办管理	事项签收	登记后，督办通知单发送至承办部门、协办单位，责任单位负责人填写处理意见。 承办联络员基于督办通知进行签收，可移交他人签收，签收情况实时同步至台账，督办人员实时监控签收情况； 多单位签收，一个督办事项多个责任单位，需要各个责任单位分别签收；责任落实到位。 承办联络员、承办人员通过消息穿透后查看事项详情，确认无误后直接签收，无需退出到列表。快捷操作、符合用户操作。
		任务分解	督办事项下达到单位或部门，承办单位需要进一步进行分解办理，包括任务分解和指定具体承办部门、人员
		重新指派	督办事项下达到单位或部门，并已经指定承办人员后，在办理前将事项重新指派给其他承办人员
		事项移交	督办事项下达到单位或部门，并已经指定承办人员后，在办理过程中将事项移交给其他承办人员负责

综合办公		移交对象推荐	在进行事项移交时，基于预置的移交规则，自动筛选显示可移交对象（如同部门人员、同职级人员、同岗位人员等），控制限定移交范围
		反馈提醒	根据汇报时间，承办单位可收到相关提醒消息，列表显示红黄绿灯显示
		进度反馈	承办人员对单位事项办理情况逐级向上级审批反馈，全过程留痕。也满足承办单位无系统或者线下反馈后由督办人员直接登记反馈数据。
		延期申请	督查通知发出后，对于难以如期办结的，责任单位可提前向办公室发出延期申请，注明原因及延长时间，交由相关领导审批。后反馈至督查单位，并记录入事项变更详情记录中
		办结申请	事项办结后，责任单位可根据办理情况提交相关办结审批，审批通过后，事项状态自动调整为已办结，相关办结申请记录记入事项详情中备查
		终止申请	督办事项因为不可抗力因素或其他原因，需终止的，由责任单位提交终止申请，写明原因提交审核通过后，事项状态自动调整为已终止，终止申请记入事项详情备查
	领导驾驶舱工作台	登录人信息	展示登录领导头像、姓名、岗位。
		总事项完成情况	系统总事项数量、完成数量、完成率。
		年度	当前年度。可切换，该页面展示切换年度数据。
		批次查询	输入需查询批次，展示当前查询批次事项。
		我分管事项	事项分管领导为本人的事项汇总列表，可完成对事项的批示、关注等操作
		我关注事项	督查领导关注的事项列表，关注后可即时获取事项进展信息
		领导事项总台账	督办单位、承办单位的事项汇总表，汇总各类型事项，支持对事项进行查询。
		事项查询	多条件组合对事项进行查询，并显示查询数据信息。 导航样式一键查询事项分类：全部、年度重点工作、会议议定、领导交办、重要文件、其他督办事项。 磁贴样式一键查询事项状态：全部、待交办、待签收、进行中、已办结、已终止 磁贴样式一键查询事项超期状态：全部、超期、即将超期、正常
		指挥中心	可视化展示领导批示、事项超期统计
		工作跟踪	事项报告展示：事项类别、标题、事项合计、待签收、正常推进工作条、进度滞后条、已办结工作条 办理困难展示：事项名称、原因、状态、时间 统计项展示：年度重点工作、领导交办、会议议定、重要文件、其它交办；以折线图展示事项总数、完成率、已完成情况
		争优比先	可视化展示单位完成数量top10、承办数量top10、超期事项top10、单位超期top10
		督办报告可视化	可视化展示督办单位在督办事项的年度报告、季度报告、月度报告、专项报告 分年度展示超期状态督办事宜数量、即将超期督办事宜数量、正常督办事宜数量
	领导事项管理	领导批示	在我分管事项、我关注事项、领导事项总台账列表中，督查领导可随时对事项进行批示纠偏，批示动作记录事项详情供查，相关角色人员收到对应提醒。
		领导关注	在我分管事项、我关注事项、领导事项总台账列表中，督查领导可随时对关注事项进行关注标识，待事项有新进展时会自动推送消息至关注领导，便于领导及时跟踪，同时也督促相关责任单位尽快办理
	综合办公		
人事管理	组织架构	组织机构管理	组织机构管理直接调用系统的组织机构功能，管理单位、部门、岗位、职务级别和人员。
		行政组织架构图	行政组织架构图由系统根据用户录入的部门架构自动生成，支持显示1-5个层级。
		组织机构调整审批	由相关管理部门在调整系统组织架构前，对相应的调整内容进行确认和审批。
	岗位配置	岗位配置管理	存储岗位的基础信息（所属单位、职务级别、直线上级、业务线上级、编制定员人数等），存储岗位的职责、权限、工作关系（与内部部门和外部单位），存储岗位的培训发展方向、任职相关要求等内容。
		部门编制审批	各部门对部门内的各岗位的配置进行编制定员审批，实现部门内岗位的配置新增与人员编制的确定和调整。
		单位编制审批	人力部门对单位内各部门各岗位的配置进行编制定员审批，实现各部门岗位的配置新增与人员编制的确定和调整。
		管理权责变更审批	管理人员因职务变动、调动、离职等异动发生后，人力部门调整、变更相应员工的直线上级和业务线上级。
		部门岗位说明修订	供员工查看部门内各岗位的岗位说明；部门内的指定人员可以根据需要维护、更新岗位说明书的内容。

人员招聘	应聘简历管理	应聘人员在面试前，填写其基础信息、联系方式、教育经历、工作经历等个人信息，由系统存储到应聘简历中，供人员面试直接读取应聘者的相关信息。
	面试评价方案	存储面试评价的方案内容，包括适用岗位（多个岗位）、方案说明以及评价的内容（评分分制、评价项、评价内容描述、权重、分值等）。
	招聘计划申报	业务部门根据实际工作需要，向人力部门申报岗位人员的招聘计划，由人力部门统筹安排处理。
	招聘需求审批	业务部门根据实际工作需要，向人力部门提出的岗位人员的招聘需求（新增、扩大和补充编制）进行审批，审批后由人力部门执行招聘，落实岗位编制定员，防止用人超编。
	人才推荐	单位内的员工向正在招聘的岗位推荐人才，提供人才的相关信息给人力部门，人力部门收到后记录人才的初审等相关信息，并可以据此对举荐人进行奖励。
	简历筛选	人力部门将应聘者（包括推荐的人才）的基本信息发送给招聘部门主管，由其审阅后决定是否面试、何时可面试；人力部门根据招聘部门的要求通知应聘者后回复具体的面试时间和相关说明。
	面试评估	人力部门将应聘者的信息发送给招聘部门面试官进行面试，面试（包括初试、复试、终试）中，面试官可记录面试的情况和建议，面试结束后由人力资源部门复核（背景调查等）并给出最终面试结果（录用与否）与薪资建议。
	入职审批	人力部门填写应聘者的基础信息、职位信息办理入职审批；应聘者报道后办理其入职手续（录入入职日期，确认试用期、工号、办公电话及具体兼任职务等），为新员工开通协同系统帐号；告知新员工有关事宜，并由新员工完善人事档案。
	实习生入职审批	人力部门办理实习生（如大学毕业生）的实习入职手续。
	面试人才库	人力部门在应聘者面试评估后，对符合岗位要求但暂无法录用的人员列入人才库，供日后查看。
员工档案	员工档案管理	存储员工的个人、能力技能、组织关系、任职情况、劳动合同等信息以及学习、工作、培训历和家庭成员信息。
	员工奖惩记录	存储员工的个人在单位内受到奖励和惩罚的信息记录。
	在职员工花名册	供各部门的负责人、主管等查看本部门内员工的相关信息。
员工关系	试用考核方案	存储各岗位在试用期间的相关工作任务、目标和完成标志，供试用期转正考核时使用。
	试用考核及转正审批	对试用员工在试用期的工作进行考核，并办理其转正的相关。
	专业技术职务聘任审批	用于对员工聘任专业技术职务进行审批，并管理其聘任后获得的证书证件用于单位的生产经营。
	员工岗位异动审批	人力部门对员工职位异动（包括晋升、降级、调动、轮岗换岗、调整兼职等）情况进行处理，办理审批与相关事务。
	解除劳动合同审批	人力部门对于解除员工劳动合同的审批及相关事项的办理。
	离职/退休/调出办理	员工辞职或单位解除员工劳动合同后，人力部门办理员工的离职手续；员工退休时，人力部门办理退休手续；员工调出本单位时，人力部门办理调出手续。
劳动合同	劳动合同新签	员工入职后人力资源部门办理其劳动合同签订。
	劳动合同续签或变更	员工劳动合同到期前，人力资源部门发送续签流程给员工供职部门，审批完成后办理续签；员工任职期间，因单位需要、个人要求、合同约定或相关雇佣条件发生改变等情况发生时，重新签订劳动合同。
	劳动合同续签审批	
	聘用协议签订	单位因实际原因（如事业单位）或具体需要（如聘用退休人员、兼职人员），与相关人员可签订聘用协议，聘用协议执行期间，也可以进行变更处理。
	劳动合同管理	人力部门查看和录入员工的劳动合同记录。
员工申报	转正申请	员工本人在试用期结束前后，发起转正的审批流程。
	辞职申请	员工本人申请辞职，发起辞职审批流程。
	人事服务申请	员工本人申请人力部门提供相关人事服务，包括开具收入证明、开具在职证明、借用集体户口册页等。
	岗位调整申请	员工本人申请岗位的调整提交公司审批。
劳动关系报表		查询员工基本信息、在职员工信息、离职与退休员工信息、员工劳动合同、临期劳动合同、临退休人员、员工家庭成员、员工岗位异动、员工奖惩等记录； 统计员工人数、民族、学历、政治面貌、职务级别等基本信息，统计本年入职、退休、离职、调动等人数，统计员工年龄、工龄、单位工龄的分布情况等； 可提供在职员工人数的月报、季报、年报。

培训信息	培训课程管理	存储培训信息，包括基础信息（培训课程、培训机构、培训方式、培训对象等）、详细信息（报名日期、培训总期数、培训总课时、培训安排明细列表等）、培训执行（主办单位、责任部门、总负责人、责任人员等）、培训结果（报名人数、实际参训人数、实际人均费用、反馈人数、平均总体评价）。
	员工培训记录	存储员工常规培训的次数与课时数，重要培训的明细记录（包括培训课程、起止日期、费用、证书成果等）。
培训审批	培训课程审批	培训举办部门对培训课程内容、时间安排、培训对象进行报审。
	部门培训报名	部门根据实际需要，给部门内容员工报名参加符合需要的培训课程，报名结束后存储报名人数到对应的培训课程信息中。
	日常培训安排申报	各部门按年度（全年、上半年、下半年）、季度（1-4季度）、月度（1-12月）对拟进行的日常培训进行计划安排，将部门内员工的目标课时提交给人力部门进行备案。
	日常培训完成申报	各部门按年度（全年、上半年、下半年）、季度（1-4季度）、月度（1-12月）对员工日常培训的目标课时、达成课时情况提交给人力部门进行备案。
	部门培训计划申报	各部门按年度（全年、上半年、下半年）、季度（1-4季度）、月度（1-12月）对拟进行的培训进行计划安排，将培训课程、内容、日期等内容向人力部门进行申报备案。
	培训结果录入	培训结束后，培训组织部门或人力部门录入培训（包含内部与外部培训）的实际费用情况、参加培训人员等信息。
题库试卷	题库	共有判断题、单选题、多选题、填空题、问答题共5个题库。
	试卷管理	人力部门或单位内的指定部门对培训考试的试卷进行管理，根据需要启用或停用试卷。
	我的定制试卷	人力部门或举办培训的部门根据培训的内容，编制考试试卷进行在线考试。
	我的随机试卷	人力部门或举办培训的部门根据培训的内容，编制考试试卷进行在线考试。
我的培训	参加培训报名	员工本人根据实际需要报名参加适合的培训课程，报名结束后存储报名人数到对应的培训课程信息中。
	可报名的培训	员工查看可以报名的培训课程信息。
	培训情况反馈	员工在参加培训后，对培训的内容、讲师讲解、培训安排等情况进行定性评价，并反馈满意度和意见建议。
	外部培训申请	员工参与外部培训时发起申请进行费用等审批，并在参加后记录费用和培训情况。
	在线考试	培训结束后，员工按人力部门或组织培训部门的要求，通过在线试卷进行考试，并记录员工的考试成绩。
	我的考试结果	员工在考试结束后，查看考试成绩以及是否合格。
培训报表		查询培训报名、实际参加培训人员、日常培训、培训情况录入、试卷使用等信息记录；统计本年与历年的培训课程情况、本年与历年的日常培训情况、培训经反馈满意度、试卷成绩情况、题库题目使用情况等。
假期管理	员工假期管理	人力部门对员工在一个年度内（通常为自然年）所能请的年假、病假、探亲假的限额进行管理，员工只能在限额内使用相应的假期。
	假期限额录入	人力部门在每年底将员工次年或每年初将员工当年的年假、病假、探亲假的假期限额录入员工假期限额中，以便员工申请使用。
	限额限额调整	人力部门在年中根据实际情况，调整修改员工的年假、病假、探亲假的假期限额。
考勤信息	月度考勤	按月份（通常为自然月）存储员工加班（分工作日加班、公休日加班和节假日加班）与调休时数（单位为小时，默认工作日、公休日加班时数可用于调休）、异常考勤（包括迟到、早退和旷工）次数和请假调休的明细记录。
	月度异常考勤录入	人力部门或各部门授权人员，按月录入员工的迟到次数、早退次数和旷工天数以及迟到、早退的扣款金额。
员工申请	加班申请	员工根据工作需要申请加班，审批完成加班结束后，人力部门与员工进行实际加班日期时间以及实际加班时数的确认。
	调休申请	员工在工作日、公休日加班后，利用累积的加班时数调休。
	请假申请	员工分假别（包括年假、病假、事假、探亲假、婚假、丧假、产检假、产假、工伤假，不含调休）请假，请假后按实际情况销假。
	出差申请	员工出差的申请。

考勤报表		查询员工的假期限额使用、当前年度员工假期限额记录； 查询员工月度考勤、工作日加班调休、公休日加班调休记录； 查询本人月度考勤、本人请假和调休记录； 统计本年的考勤情况、加班调休情况、迟到早退旷工情况、各部门加班小时数、假期限额使用情况、各假别请假情况； 统计理念各假别的请假情况。
考核设置	考核等级定义	人力部门对考核结果划分等级的方式进行定义，存储各考核等级的名称、得分下限、人数比例、绩效薪资系数等。
	工作事务考核内容	人力部门或各授权部门定义并存储工作事务性考核的内容（包括考核内容类别、内容说明、权重以及适用的部门、职级等）。
	关键绩效考核内容	人力部门或各授权部门定义并存储关键绩效（KPI）考核的内容（包括考核指标名称、指标定义、考核规则、考核周期、权重以及适用的部门、岗位等）。
	360度考评内容	人力部门或各授权部门定义并存储360度考评的内容项（包括评价项及其适用部门、职级等）。
考核执行	考核流程分发	人力部门或相关职能部门选择适用的考核内容方案，读取出相关考核方式和内容，选择被考核人员，经审批后按照考核方式自动生成对应的考核流程并自动推送给相关考核人员。
	工作事务考核	工作事务考核按考核内容由员工本人对考核阶段内的工作情况进行自评，由上级（包含直线上级、业务线上级、部门主管、部门分管领导等）进行评核，最终根据定性的评分，结合不同考核者的评分占比，计算被考核人的考核得分。
	关键绩效考核	关键绩效考核按制定好的岗位关键绩效指标（KPI），由员工的上级（包含直线上级、业务线上级、部门主管、部门分管领导等）根据员工在考核阶段内工作的实际情况和结果数据，对相关绩效指标按照考核规则进行分值计算，最终形成定量的考核得分。
	360度考评	360度考评用于相关员工之间，按照制定好的考核内容，根据各自在考核阶段内工作的实际情况进行相互的定性考评。
考核结果	360度考核结果	按员工、考核年度和阶段存储历次的360度考评的信息，包括考评信息（考评得分、考评人数等）和相关人员的考评明细记录（考评人、部门、岗位、考评日期、考评分等）。
	考核结果汇总	人力部门将各部门考核的记录加以汇总，并根据预先定义的考核等级划分方式，得出各被考核员工的考核等级、绩效薪资系数。
	考核结果审批	人力部门选择考核结果汇总情况，报审批后形成绩效薪资计算的依据（薪资计算中绩效薪资计算可读取其中的数据）。
考核报表		查询工作事务考核、关键绩效考核、360度考评的记录和员工考核结果的记录； 统计关键绩效指标（KPI）的数量、员工的考核等级、考核完成人数等。
薪资设置	薪资构成	存储最基本的薪资构成名称（不含基本工资）及其计算方式（元/月、元/季度、元/年等）。
	薪资序列	存储适用于指定职务级别的薪资构成组合，以及基本工资和各薪资构成的金额标准或范围，它是薪资等级体系的基本框架（通常一个薪资序列下辖若干的薪资档次）。
	薪资档次	基于各薪资序列，存储适用于指定职务级别、岗位类别的基本工资和薪资构成的具体金额标准。
	薪资账套	存储计算员工工资时，所需要读取的薪资构成项，及该构成项是否需要结合考勤计算。
	社保公积金缴交比例	存储单位内各个地区（省和市）扣缴社会保险、住房公积金、企业年金的基数及扣缴比例。
薪资方案	销售提成方案	存储计算员工销售提成的计算方案。
	工作计件方案	存储计算员工计件报酬的计算方案。
	提成方案审批	人力部门或相关授权部门提请审批编制的销售提成方案。
	计件方案审批	人力部门或相关授权部门提请审批编制的工作计件方案。
薪资信息	我的薪资	员工查看本人的薪资信息及每月的工资发放明细（工资条）。
	员工薪资	存储员工薪资福利信息，包括员工基本信息、薪资福利信息（薪资档次、执行日期、基本工资发放标准、各薪资构成发放标准等）和社保公积金信息（社会保险、住房公积金、企业年金的缴交基数和个人与单位的缴交比例等）。
	员工薪资明细	存储员工各薪资构成的具体发放金额（默认由员工薪资自动生成）。

		员工个税记录	存储员工在一个自然年度内个人所得税的缴交情况，供工资计算使用，包括员工信息、个税信息（薪资年度、已交个人所得税、已扣免征额、已发税前薪资等）、专项扣除信息（包括申报日期、各个专项扣除的金额、已扣专项扣除的金额等）。
		查看工资表	人力部门查看历月各部门的薪资发放情况。
	薪资事务	员工薪资确认	人力部门在员工入职后（或根据实际需要）确定员工的薪资福利并进行审批。
		员工薪资调整	人力部门根据实际需要调整员工的薪资福利并进行调整审批。
		员工薪资停发	人力部门根据员工异动情况（离职、退休和调出），停发员工薪资和停缴员工社保公积金。
		个税专项扣除录入	人力部门批量录入并更新员工的个人所得税专项扣除金额。
		社保公积金基础调整	人力部门批量录入并更新员工的社会保险、住房公积金、企业年金的缴交基数。
		提成发放金额审批	人力部门或相关授权部门提请审批销售提成的计算结果。
		计件发放金额审批	人力部门或相关授权部门提请审批计件报酬的计算结果。
		绩效发放金额审批	人力部门或相关授权部门提请审批绩效工资的计算结果。
		工资发放审批	人力部门或相关授权部门提请审批工资的计算结果。
	薪资计算	销售提成计算	人力部门或相关授权部门根据销售提成方案及员工的销售完成金额批量计算员工的提成金额。
		计件报酬计算	人力部门或相关授权部门根据工作计件方案及员工的计件数量批量计算员工的计件报酬金额。
		绩效薪资计算	人力部门或相关授权部门根据绩效考核结果（考核等级、绩效薪资系数）和员工的绩效工资基数批量计算员工的绩效工资金额。
		工资计算（常规）	人力部门计算员工的月工资（包含绩效工资，不包含提成或计件报酬）并生成工资表。
		工资计算（提成或计件）	人力部门计算员工的月工资（包含提成或计件报酬，不包含绩效工资）并生成工资表。
	薪资报表		统计员工的薪资标准、社会保险金额、住房公积金金额、各部门工资发放的金额；统计本年工资发放金额，按月生成社保和公积金月报。
国际合作	活动通知	发布管理	公告审核员由科研院所门户管理员设定，管理员可对该类型的公告进行置顶、取消置顶、取消发布、删除、归档等操作，并可将该类型的发布权授予其它普通用户。普通用户可以查看公告，被授权的用户具有发布公告的权限。
		审核管理	公告审核员审核要发布的公告，并且可以输入审核意见。
		展示规则	按照通知公告的发布时间降序排序，重要的通知或公告可以通过管理在后台置顶后，在首页通知公告栏目中就可以置顶显示。
	外事出访	出访申请	外事出访模块提供申报和报名功能，以帮助出访人员进行出访计划和行程安排的申报工作
		出国任务反馈	追踪每位出访人员的事件状况，确保所有的出访人员的状态受到及时监控和管理。
		出访回国总结	搜集和综合出访人员的评估和总结意见，以了解出访人员出访活动的质量和成效。
	来访接待	来华申请	日程安排明细记录，来访人员，来访任务、陪同人员全程记录
		来访人员信息管理	将来访人员信息进行分类、归档和统计，包括访问学者、外籍专家、以及公务、学术交流等类型的外来客人信息，记录来访人员的基本信息、国籍、来访时间、接待人员和接待内容等相关信息。
		行程接访安排	制定针对个人或团队的行程和接待安排，安排来访人员的住宿、交通和餐饮等事项，确保所有的接待安排有序、合理。
		接待服务管理	根据客人的需求，统筹安排相关部门和工作人员提供行程安排、导游、文化交流活动等各项服务，并跟进接待服务质量及改善意见。
	国际合作项目		支持外国专家来华开展科学研究、技术咨询、产品研发、学科建设、学术交流、成果转化、管理服务等活动。
	国际会议	会议信息管理	收集管理与会国家、会议议题、受邀代表名单、会议日程等信息，将会议信息进行分类、归档和统计，为会议策划与组织提供参考。
		国际会议申请	提供会议报名和审核，包括个人和团队报名和审核，并支持报名状态的实时查询、审批和管理。
		会议现场管理	该功能主要是为了支持现场签到、会议分组和专家登台演讲等各种类型的会议现场管理，能够快速高效地识别代表身份、对演讲内容进行录音录像，并支持现场提问和讨论。
		会议总结	会议相关文件包括资料、论文、PPT、视频、照片等，这些文件需要归档管理，分别按照会议、演讲者、论文等进行分类，并支持在线或本地浏览、下载、保存，提供英文翻译、检查、打印等服务。

采购管理	证照管理	证照分类管理	证照分类是对需要管理的证照信息进行分类，方便管理。在证照分类管理中，应包括证照名称、证照类别、证照代码、证照说明等信息。
		证照编号管理	对每张证照进行编号管理，即对已有证照的编号进行登记，并保留编号信息，便于日后查询和核对。
		证照档案管理	档案管理中包括证照登记、证照复印件存档、审批流程管理等。如果涉及到外事活动的国际合作单位证照信息，还需要涉外单位证照登记和归档管理。
		证照借用归还管理	归还时间到期，自动提醒，避免证件使用拖拉，线上催办。
		证照到期提醒	对证照到期进行提醒和警告，管理人员需要及时跟进证照到期时间并进行更新。通过该功能，可以及时发现证照过期情况，保证证照的合法性和有效性。
	基础数据	物料信息	存储物料的相关信息，包括： 基础信息（包含名称、编码、类别、规格型号、计量单位、制造商产地等）； 采购信息（包含最低采购量、计划采购单价、最近采购单价、审批采购单价、采购方式、税率、最近采购日期等）； 库存信息（包含当前、安全、最高和预警库存量等）与库存明细（包含仓库、库管人员、累计出入库量、当前库存量、平均单价和存货成本等）；其他与附件明细。
		物资物料仓库	存储物资物料仓库的相关信息，包括仓库名称、主管人员、地址等。
		供货清单	存储供应商所供应货物的相关信息，包括物料名称、编码、规格型号、最近单价报价、最近采购单价和供货状态等。
		供货明细	根据供应商供货清单中的内容，查询不同物料对应不同供应商的明细情况。
	采购计划	采购申报	单位内的各部门根据工作或经营的需要，申报所需的生产经营物资物料，以便采购部门统一集中处理。
		采购计划信息	存储采购计划信息，包括： 基础信息（包含经办部门、单价、使用项目、审批日期等）； 采购详情（包含采购类别、币种、计划阶段、需求日期、预计总金额等）和采购明细（包含物资物料名称、编码、类别、规格型号、计量单位、申购数量、需求部门、需求日期、计划采购日期、采购状态、采购方式、采购限价、计划采购单价、税率、计划总价、已采购数量、未采购数量、已入库数量等）。
	采购询价	采购计划调整审批	因实际情况需要变更采购计划时，采购部门调整执行中的采购计划，经审批后按调整后的计划执行。
		询价比价管理	采购部门在采购前，可记录单个物料不同供应商的报价信息（包含报价日期、含税单价、最低采购量、可供货日期、付款要求等）。
		采购价格审批	采购部门在进行了物资物料的询价比价后，根据询价比价情况，报审相应物资物料的最近采购限价，在下采购订单时控制订单价格。
		询价明细记录	查询各物料由不同供应商报价的明细记录。
		价格审批记录	查询各物料历次进行采购限价审批的记录。
	供应商信息	供应商信息	存储供应商的的相关信息，包括： 合作信息（合作来源、等级、合作状态等）； 基础信息（名称、证件号码、行业、地址等）； 联系人信息（姓名、部门职务、手机号码、电子邮箱等）； 其他附件（归口部门、查阅与编辑授权、附件列表等）。
	招标与合同	招标信息	存储招标的相关信息，包括： 基础信息（包含招标事项、单位、部门、负责人以及项目与标段、标底金额、招标方式与状态等）； 详细信息（包含招标内容、资质审查、招标文件、保证金、投标时间等）； 招标公告（包含发布媒体、接收邮箱与地址等）； 邀标信息（包含邀请的供应商名称、人员等）； 评标与定标中标信息（包含开标时间、开标地点、评标说明、中标单位、中标金额、定标日期等）。
		采购招标审批	对未审批招标事项按流程进行审批。
		采购定标审批	招标的经办人员选择招标事项，填写评标信息（开标时间地点、评标小组等）和投标单位信息（包含单价名称、投标金额、评标得分和商务谈判情况等），经审批后确认中标单位，并上传中标通知书和记录通知书的发放情况。

安全管理	采购订单	采购合同信息	存储合同的各项信息，包含： 基础信息（包含名称、编号、种类、业务类别、所属项目等）； 详细信息（包含签约单位、相对方、金额、期限、签订日期等）； 付款信息（包含应付、未付、已收票、未收票、付款计划明细等）； 其他与附件（包含执行人员、审批日期、变更日期、附件列表等）。
		采购合同审批	采购部门在合同拟稿后，提请相关部门、法务、领导等进行审批，形成最终可执行的合同文本，记录合同的签订日期、相对方、合同金额、期限等内容并形成合同档案。
		采购订单	存储采购订单的信息，包括： 基础信息（包含经办部门、订单日期、供应商、采购类别、订单总额、采购合同、付款方式、运输方式等）和订单信息（包含物资物料名称、编码、类别、规格型号、采购数量、采购单价、含税总价、税率、交货日期、入库数量、入库日期等）。
		采购订单审批	采购部门将编制的采购订单提交审批，并按审批结果执行。
		采购入库与物料出入	采购到货后，对入库前需要质检的物资物料进行质量检验，记录质检情况。
	安全管理门户	采购入库	采购到货且需要入库质检的完成质检后，相关的物资物料进入各个存放地点进行存储。
		门户首页	网站首页作为入口，主要提供了各个栏目的入口链接，并将重点显示用户常用功能，如滚动信息、信用信息查询、数据更新统计等。
		新闻信息	以滚动列表形式动态展示全国、全省、地市行业内安全及应急管理上级领导精神以及动态的相关新闻，按不同门类在标题前标注标签，为部门用户提供最新的行业相关资讯信息。
		政策法规	政策信息包括各级部门的政策信息、政策解读信息、政策动态信息和各类政策信息申报。政策列表支持展示政策发布时间、政策来源、政策类型及政策信息概况等。
		资讯与公告	为用户展示发布的公告，公告内容包括标题、来源、正文、发布时间等。
		安全标准化建设	考评机制查看：用户可在安全标准化建设考评机制模块查看科研院所安全标准化建设评价管理办法，点击“查看全部”按钮可查看考评机制详情。 考核办法查看：用户可在安全标准化建设考核办法模块查看科研院所安全标准化建设考核办法，点击对应考核办法可查看考核办法详情，默认按照时间进行排序。
		信息发布管理	信息发布管理实现对、安全的内容管理、内容发布、频道/栏目管理、用户管理和日志管理等。
	合规管理		科研院所安全管理部门可根据日常工作的开展需要，将有关国家安全法，省、市相关的安全法律法规上传至系统平台，支持 WORD、PDF、JPG 等文件格式上传。
	制度管理		科研院所安全管理部门可根据日常工作的开展需要，将有关安全各类规章制度、作业行为规程，各工种相关的标准规章等上传至系统平台，支持 WORD、PDF、JPG 等文件格式上传。方便科研院所安全管理部门管理人员对规章制度文件进行新增、更新、废止、在线维护管理工作。
	组织机构维护	组织机构维护	支持可对部门信息、组信息、员工信息、归属关系等进行增加、删除、修改等功能配置，为每个员工提供登录名和角色权限，并支持对各级组织结构信息进行同步。
		岗位角色管理	包含权限初始化、用户组管理、用户权限管理、用户组权限管理、授权权限管理、授权权限组管理、系统管理员管理等功能。
		安全管理人员管理	对专兼职安全员基本情况登记管理，及时更新相关个人信息（如：基本信息、安全员证书信息、教育经历、特种作业证书等），并对人员调整后同步更新，支持安全人员作业证书到期前提醒对应人员和所属部门功能
		特种作业人员管理	对特种人员基本情况登记管理，及时更新相关个人信息（如：岗位、学历、职称、证书时限等），支持对特种作业证书的换证、复审到期前提醒对应人员和所属部门
	目标管理	年度目标管理	制定、审批、归档安全管理部门本年度安全管理目标，自动保留安全管理目标制定、审批管理痕迹，作为年度安全管理工作指导、考核依据。
		责任考核管理	安全管理部门本年度安全工作目标管理责任书线上签订，安全目标责任线上考核。
		奖惩管理	各层级外部安全管理相关外部奖惩登记、记录，内部奖惩审批发布，形成台账记录，支持按关键字形成统计表单，支持统计表单导出。

	动态管理	工作计划	对日常的工作开展的年度计划、季度计划、月度计划、周计划、活动计划及其他计划等进行制定、上报、抄送等工作，并可对落实情况、总结情况上传至系统平台进行汇总。
		会议管理	统一管理安全管理的会议信息，涵盖安全管理会议的申请、批准、议程、发布、通知以及会议记录。
		检查督查管理	开展本级综合检查计划、专业检查计划、季节性检查计划、节假日检查计划、日常检查计划、临时检查计划等计划制定工作
	标准化管理		制定标准后导入系统，作为日常工作的工作标准，同时为风险辨识制定与安全检查计划制定工作提供检查标准。
	风险管理	风险辨识清单制定	风险清单包含风险区域、风险点、风险位置、分析辨识内容、目前采取措施、管控手段、风险等级、风险类型等信息
		风险辨识清单列表	可对风险信息进行分类筛选、关键字搜索等功能，同时支持生成导出风险统计报表等功能。
		风险辨识变更管理	支持对风险辨识清单所属类型：风险点评估登记、风险点底下的危险源、管控办法、隐患排查办法变更进行变更。
		风险地图	通过隐患点的位置信息，结合GIS平台，实现安全风险辨识情况在地图上分布情况的直观呈现。
	隐患管理	隐患清单	对发现的隐患信息形成记录清单，包含隐患的基本信息，隐患整改要求、隐患整改情况、隐患复核情况，在隐患排查治理闭环完成后所有数据将回写至该清单，进行存档操作。
		隐患治理管理	各安检部门结合系统的隐患清单提示下发整改通知，对排查过程中发现的隐患问题填写整改要求（检查时间、检查人员、检查地点、整改期限、整改责任人）。由系统派发整改责任人整改任务单，跟踪督办闭合。科研院所所属公司复核并汇总所辖区域内隐患情况及整改落实情况上报至安全管理部门，主要包括隐患排查单位、发现时间、参加人员、隐患归类、隐患名称、整改要求、整改期限、整改责任人、资金落实、整改复核情况等信息。
		隐患排查治理分析统计	通过隐患点的各类数据的汇总，实现隐患排查治理情况自动化的分析统计。
		安全隐患情况地图分析	通过隐患点的位置信息，结合GIS平台，实现安全风险辨识情况在地图上分布情况的直观呈现。
	应急管理	应急资源管理	对应急设备设施进行管理，包含设备设施、应急物资、应急队伍的基本信息登记和档案管理
		应急管理预案管理	通过应急预案管理功能对预案信息进行填写、汇总和上报等工作，包含预案名称、版本号、事件分类等信息。
		应急演练管理	实现年度应急演练计划的综合管理，包括演练计划的编制、上报、记录等管理功能；结合应急预案的分类分解，可分类填写应急预案演练档案，并发起总结。建立应急演练汇总表，对演练活动进行汇总，并对其进行分析。
		应急预案演练变更	对应急预案演练计划发起变更申请，对应急预案演练计划的演练时间、地点、演练经费等项目进行变更。
	事故管理		就事故调查处理情况进行信息填报，系统将对其进行汇总分析，并对各类信息进行分类处理，提示异常信息，以便及时处理。
	宣传培训管理	宣传管理	实现政策信息、资讯信息、专题活动、通知公告的设计和展示，资讯信息包括工作动态、培训服务以及相关行业规范等信息
		培训管理	培训课程、培训模式、培训学习、培训考试、培训成绩、课程统计等
	节能减排机构管理		建立节能减排机构档案，对档案进行存档，按照查看人所处单位所在岗位进行数据权限划分，形成多视图档案，支持批量信息的导入和导出操作，支持查看 Word、Excel 和 PDF 等格式
	职业健康管理	职业健康管理机构	建立职业健康机构档案，对档案进行存档，按照查看人所处单位所在岗位进行数据权限划分，形成多视图档案，支持批量信息的导入和导出操作，支持查看 Word、Excel 和 PDF 等格式
		体检管理	建立职业健康体检档案，对档案进行存档，按照查看人所处单位所在岗位进行数据权限划分，形成多视图档案，支持批量信息的导入和导出操作，支持查看 Word、Excel 和 PDF 等格式
	投入管理	预算管理	记录审批的经费预算信息，可对所属各单位安全年、月的经费预算情况进行查看，确保对经费的合理分配使用。
		使用情况管理	科研院所安全管理部门可对经费使用情况进行填写，针对提供的模板对不同业务的安全经费投入使用情况进行上报。
		安全经费分析	对各级部门上报的安全经费投入使用情况进行统计分析
		预算变更管理	对安全经费发起变更申请，对安全经费信息单所属类型：预算科目、预算额进行变更。
党建管理	党组织	党组织信息	存储党组织的基础信息（名称、类别、党组织代码、建立日期、上级组织、隶属党委、办公地址、办公电话等）； 存储党组织所在单位信息（单位名称、单位类型、所属行业、证件号码、法定代表人、成立日期、单位地址、联系电话等）； 存储党组织的领导集体信息（书记、副书记、组织干事和领导集体届次）。
		干部任免录入	选择党组织后，录入党组织领导班子成员、干部任职、干部免职的记录。

党员档案	党员档案管理	存储党员的基本信息（包括身份证号等个人基础信息和单位任职基础信息等）； 存储党员组织关系信息（包括所在党组织、党内主要职务、预备与正式入党日期、党龄、组织关系转入与转出日期）及党内任职记录； 存储党员党费信息（包括党费基数、月缴纳基数、已缴党费金额、党费缴交至年月、下次应缴日期等）和其他信息（一线情况、新社会阶层情况、人员类别等）。
	党员状态变更	变更党员当前的状态（状态包括正常、退休、转出、去世、失联、留党察看、开除党籍和出党）。
	党内表彰记录	批量录入党员的党内表彰情况。
	党内处分记录	批量录入党员的党内处分情况。
	党内培训记录	批量录入党员在党内的培训情况（包括培训成绩或成果、相关附件等）。
	组织关系转入办理	单位内的员工党员调入或入职后，填写本人的基本信息后，将党组织关系从单位外转移到本单位的党组织中。
	组织关系转出办理	单位内的员工党员调出或离职后，将党组织关系从本单位转移到其他单位的党组织中。
党员发展	入党申请	员工填写本人信息（个人基础信息和单位任职信息）和相关的其他信息（一线情况、新社会阶层情况等），上传入党申请书电子文档递交相关党组织。
	列为入党积极分子	记录列为积极分子的日期、报上级组织备案日期、报上级组织备案文档、培养联系人、培养记录等内容。
	确定发展对象	记录确定发展对象的日期、报上级组织备案日期、报上级组织备案文档、入党介绍人、政审相关资料、培养记录等内容。
	接收预备党员	记录接收预备党员的日期、报上级组织备案日期、报上级组织备案文档、填写入党志愿书日期、谈话人、谈话文档、入党宣誓日期、领誓人、所在党小组等、培养记录等内容。
	预备党员转正	记录预备党员转正的日期、申请转正日期、申请转正文档、资料归档日期党委批准日期等内容。
	党内培训考察记录	批量录入申请入党人员在党内的培训与考察情况情况。
	党员发展信息	存储入党人员的存储党员的基本信息（包括身份证号等个人基础信息和单位任职基础信息等）； 按发展党员的各个阶段（申请入党、列为入党积极分子、确定发展对象、接收预备党员、预备党员转正）分页签储存相关信息（包括各个阶段的申请或备案日期，相关培养人、介绍人、谈话人等）。
党费管理	党费缴交	记录党员缴交党费的情况（包括缴交金额，缴交至年月和下次应缴日期），可以在缴交时调整党费基数和月缴纳基数。
	党费台账	存储党组织历年的党费收入金额和支出金额，存储每笔党费支出的明细记录。
三会一课	党课记录	存储组织生活的基础信息（包括主题、类型、内容分类、组办组织、开展时间、开展地点、责任人、联系人、联系电话、内容说明等）、开展情况（实际开始与结束时间，决议与文档等）；
	党小组会记录	存储参加人员的信息，包括应参加人员的姓名、性别、单位、部门、签到时间、未参加原因等。
	委员大会记录	存储参加人员的信息，包括应参加人员的姓名、性别、单位、部门、签到时间、未参加原因等。
	党员大会记录	对“三会一课”的信息记录进行修改或删除操作（开展审批后无法需改），或录入参加人员与开展情况。
	组织生活签到	用于参加组织生活的党员通过扫描二维码后签到。注意，扫描二维码签到只支持移动端M3操作，不支持在电脑端处理；签到前组织生活信息中需已经录入参加人员名单。
	组织生活开展审批	开展组织生活前，对相关内容进行审批。
党群活动	党群活动开展	在党群活动开展前，录入活动内容（包括活动主题、开始时间、主办组织、活动地点、活动内容、活动负责人、联系电话、协办部门、参与人员等），并根据实际情况申请费用；经审批完成后执行，并记录活动的实际开始与结束时间、实际费用和活动情况等，上传有关图片文档。
考核评议	党员考核方案	存储考核方案的基础信息（包括名称、考核类型、状态以及制定党组织、编制与审定日期等）、考核方式（包括总分、自评分与考评分各自占比、考核等级名称与对应的得分下限）和考核内容（包括内容说明、评分标准、权重和分值等）。
	考核方案审批	读取考核方案，经组织审批后生效使用。
	党员评议方案	存储评议方案的基础信息（包括名称、状态以及制定党组织、编制与审定日期等）和评议内容（默认支持最多9个评议内容项）。
	评议方案审批	读取评议方案，经组织审批后生效使用。
	党员考核	被考核党员填写考核年度、阶段、考核人等内容，选择考核方案读取其中的内容（基础信息、考核方式、考核内容及其内容明细），然后本人自评，由考核人进行考评。

		党员考核分发	党组织中负责考核的人员选择考核方案，选择需要考核的人员后，将考核单分发给指定的人员（自动推送到待办事项中）。注意，考核分发须与党员考核配套使用。
		党员民主评议	注意，党员民主评议须与党员民主评议分发放套使用。
		党员民主评议分发	党组织中负责评议的人员选择评议方案，选择需要评议的人员后，将评议单分发给指定的人员（自动推送到待办事项中）进行评议。
		党建报表	统计各部门现有党员人数、各党组织现有党员人数、党员发展情况； 统计党员考核结果情况、民主评议情况、各党组织组织生活开展情况； 中组部格式报表：党员基本情况（表二）、党员入党时间情况（表三）、党员学历情况（表四）、党员受党纪处分情况（表十三）、党员受表彰情况（表十四）。
审计管理	审计基础数据	被审计对象档案	记录被审计单位历史被审计项目信息以及被审计单位经济责任人相关信息（工作部门、岗位、在职状态、任期周期、任期内被审计次数、最近审计日期）
		审计控制点	从控制层面、业务流程、子流程层级建立审计控制点，记录控制目标、控制点及控制点说明，包含审计程序及方法等信息
		审计文书模板	存储审计实施阶段下发的文书模板
		审计专项经费	记录相关费用预算
		审计资源管理	外部合作单位
			存储外部合作业务单位的档案，包括基本信息、银行信息和业务资质。 基本信息包含社会统一代码、工商注册信息、联系人、地址、业务范围等；业务资质包括相关的证件信息。
		专职人员档案	存储内部审计人员的档案，包括基本信息、审计经验以及相关的教育、工作经历、项目经历与相关证书。
		兼职人员档案	存储内部审计人员的档案，包括基本信息、审计经验以及相关的教育、工作经历与相关证书。
		外审人员档案	存储外部审计人员（合作单位）的档案，包括基本信息、审计经验以及相关的教育、工作经历与相关证书。
		审计人员查询	查询审计人员的档案信息。
	审计计划管理	年度审计工作计划	审计部门根据单位的审计工作制度要求，在年末制定次年或年初制定本年的审计工作计划，经审批后按计划来安排相关工作。
		审计计划台账	年度审计工作计划审核通过后，自动写入相关数据，记录计划名称、被审计对象、审计区间等相关信息
		指令性计划台账	年度审计工作计划审核通过后，自动生成指令性计划台账
		指导性计划台账	年度审计工作计划审核通过后，自动生成指导性计划台账
	审计项目管理	审计项目立项	审计部门根据审批通过的年度审计计划，对其中的审计项目进行立项，确认审计的内容、目的、范围以及审计组和实施计划，审批通过后执行审计工作。
		审计项目台账	存储审计项目信息，包括基本信息、审计组、审计文书、结果与整改情况、问题与处理意见等。
		正在实施的项目	查询当前正在执行的审计项目记录。
	审计准备阶段	审前调查	审计部门在下发审计通知前，就审计的内容范围、方式和重点，到被审计单位及相关单位进行调查了解其基本情况，以掌握第一手资料。
		审计工作实施方案	审计工作实施方案是由审计组人员根据审前调查情况及本次的审计目标编写，经审计组负责人确认后执行。
		审计通知书	审计部门向被审计的单位或个人下发审计通知，告知审计内容、工作要求和审计组人员等信息。
		审计公示	增强审计工作的透明度在审计组进点前将审计的依据、对象、时间、范围及工作纪律等进行公布
	审计实施阶段	审计符合性测试	审计人员在审计过程中，为了实现审计的具体目标，在审计实施阶段对被审计单位的内部控制和会计报表项目进行符合性测试时所实施的具体步骤与审计方法，包括测试方案的编制、测试、复核、形成疑点。
		审计实质性测试	审计人员在审计过程中，为了实现审计的具体目标，在审计实施阶段对被审计单位的内部控制和会计报表项目进行实质性测试时所实施的具体步骤与审计方法，包括测试方案的编制、测试、复核、形成疑点。
		审计疑点记录	审计疑点编制、落实、审核及确定是否生成审计发现。
		审计发现记录	内部审计人员在审计过程中所形成的工作记录。
		审计工作底稿	审计组长或项目主审根据审计发现记录，生成正式工作底稿，包括对审计工作底稿的编辑、复核、检查及补充信息录入。
		审计查询函	审计人员根据审计的需要向被审计的单位或个人发函告知查询的事项，要求其按要求进行答复。

	审计报告阶段	审计证据管理	审计项目立项后自动生成审计证据管理台账，审计疑点、审计发现过程上传的证件，自动更新台账，形成以项目为纬度，记录项目全过程周期的审计证据。
		审计征求意见稿	审计人员根据审计计划对被审计单位实施必要的审计程序后，就被审计事项作出审计结论，提出审计意见和审计建议的书面文件，在出具正式审计报告前，征求被审单位的意见稿。
		审计意见或建议	审计部门对审计的情况加以总结。 审计意见是针对被审计单位存在的问题所提出的更正性的意思表示和见解，是与原意相反的意思，具有反对性和否定性的特征（分为无保留意见、有保留意见，否定意见和拒绝表示意见四种情况）。 审计建议是审计实施中，针对所查出的问题及其错弊，由审计部门所提出的改进措施，以便被审单位及时纠正，避免类似情况再次发生的看法与要求。
		审计报告	正式版本的审计报告送审。
	审计后续跟踪	审计整改登记	记录并存储审计结束后整改的相关情况、管理建议。
		审计整改回复	记录并存储审计结束后被审计单位的回复。
	审计考评管理	内审考核指标定义	存储对于审计的相关考核指标，包括指标维度、名称和分值。
		审计绩效考核	应用审计考核指标，对相关审计执行人员进行考核。
		审计绩效考评结果	查看审计绩效的考评结果。
		审计机构考核统计	按被考核机构和年份统计考核的结果情况。
		项目人员考核统计	按被考核人统计审计绩效的考核结果情况。
	审计支持管理	法律法规	查看审计的相关法律法规以及内部控制、实务指南等方面的文档。
		规章制度	储存企业内部的规章制度库
		审计问题库	查看审计中发现的问题情况，包括审计项目信息、审计疑点、审计发现、处理依据、处理意见、底稿复核、整改跟踪和管理建议等。
		审计知识库	查看审计相关的知识点
		审计案例库	记录审计相关的案例知识
	审计业务门户	在线作业平台	在线作业系统是为审计项目实施作业人员提供的协同工作平台，方便审计项目组成员进行现场审计或远程审计，以审计作业为核心对审计项目进行全过程、流程化、规范化管理
		人才管理平台	人才管理平台是企业审计人才数据分析平台，记录审计人才、审计人才专业分析、审计人才学历分析以及审计人才的各项数据统计，建立审计人才梯队
		审计知识中心	审计知识中心，打造企业内部审计知识学习园区，包含审计常见知识、审计法律法规、审计案例、审计科研资讯。
		考核管理平台	审计机构、人员考核管理平台，企业制定对应的考核指标，在线下达绩效考核，项目组、机构负责人、分管领导在线进行打分。
		被审计对象档案	审计项目立项后自动生成被审计对象档案，记录被审计单位历年审计项目及该单位的经济责任人
		审计决策中心	决策支持系统是为各级审计领导和审计业务主管的辅助决策支持工作平台，可在线查看违规金额、已纠正违规金额、审计单位覆盖面、整改率、审计计划执行率、审计问题等数据分析
纪检管理	线索管理	线索登记	实现线索在线登记，按照标准格式登记线索信息，包括线索来源、反映对象、反映时间、反映事项等。可对登记的线索进行筛选查询。登记处置方式、确认承办人，领导进行批示签字。
		线索受理	根据线索情况，系统按照预设条件，执行线索受理相关流程，上传相关材料，明确线索重复情况、问题线索确认。
		问题线索处置	根据问题线索类别，系统预设条件，在线执行问题线索处理流程，完成处置信息、上传相关材料、领导批示签字。
		线索库	对所有线索进行线索库备份管理，实时更新线索进展，可对所有线索进行分类、筛选及查询。
		线索统计	根据线索基本信息及办理进度，对线索进行统计，统计所有线索来源分布，也可统计问题线索处置情况进展与分类占比等。
		廉政档案	根据问题线索办理结果，更新廉政档案。
	谈话函询	谈话处置	当问题线索处置方式为谈话时，流转至谈话处置管理，登记谈话方案关键信息，按系统预设流程完成先关审批；编制并上传谈话方案，完成相关审核；完成线下谈话，记录谈话情况并上传相关报告，相关领导审核。

	函询处置	当问题线索处置方式为函询时，流转至函询处置管理，按系统预设流程完成先关审批；完成线下函询，记录函询情况并上传相关报告，相关领导审核；记录函询结果，根据不同的函询结果执行相关流程并审核，完成后系统自动按要求进行归档入卷。
初步核实	核实处置	根据被反映人职级情况，按照系统预设分类填写对应的呈批表，审核通过后编制初步核实工作方案并上传，对方案进行在线审核。
	措施使用	根据核实进度及反映对象的情况，选择对应措施，包括谈话措施、查询措施、调取措施、勘验检查措施、鉴定措施、限制出境措施等，并执行相关流程，编制相关单据、材料并上传，完成对应审核，记录措施执行情况。
	协作配合	根据需要协作配合的情况，完成相关函件线上编写，审核后转至对应部门完成后续工作。
审查调查	立案管理	根据不同的立案对象，填写对应立案呈批，完成相关审核，编制并上传决定书及通知书，对相关部门进行通知。
	审查管理	根据不同的审查，制定对应的审查方案。
	临时党支部	承办部门填写临时党支部申请表，相关领导审核。
	措施使用	根据审查对象的情况，选择对应措施，包括留置措施、技术调查措施、搜查措施、查封/扣押措施、冻结措施、通缉措施等，并执行相关流程，编制相关单据、材料并上传，完成对应审核，记录措施执行情况。
问责管理	问责调查	可在系统内发起启动问责调查，填写相关呈批，执行对应审批流程。
	调查核实	在系统内组建调查组，选择组员及对应职务，编制并上传调查方案，相关领导审核；填写调查情况，编制并上传调查报告。
	问责审核	对调查过程产生的报告、谈话笔录、相关材料等上传，并由相关领导审核，并提交至会审组。
	组织会审	会审组接收会审信息，可查看相关材料；线下组织会审后，在系统内登记会审情况；如需补充调查，则完成相关审批，则数据返回调查核实环节继续调查；如需补充材料，承办人补充材料后进行审核；最终形成上会意见并上传相关材料，领导签批后等待上会。
	审批上会	对待上会问责的案件进行完善上会材料，并完成上会登记、反馈上会结果。
	执行问责	在系统内登记问责决定书，上传附件；对问责决定书进行送达，并填写回执。
审理移送	移交审核	系统内填写移交审核表，执行审核流程；根据案件前期的数据完整情况，系统自动到期提醒审核表填写及相关审批领导进行审批。
	案件受理	符合受理条件的案件，填写相关请示，审核通过后，填写登记表，归入审理卷宗；如不符合条件，审理部门可编制暂不予受理呈批，审批通过后该案件退回承办部门，承办部门可在系统内完善材料后，重新发起受理；系统支持对重大案件的受理延期操作，填写延期呈批，记录延期原因，审核通过后系统对受理时限自动延期。
	审理组审核	审理组对受理的案件进行审核，判定是否需要谈话，执行相关流程；可退回重申、补充材料，也可中止（终止）审理，执行相关流程；如材料事实清楚、证据充分，则在系统内进行后续流程，编制相关报告、意见书等材料并上传，相关领导签批。
	纪委会审批	根据处分情况，执行对应流程，填写对应单据，编制相关材料并上传，领导签批并送达至相关单位。
	向上报告	对需要向上报告的案件，提交至对应部门，填写报告，相关领导审核。
	处分决定	根据被处分人的职级和处分轻重情况，执行对应流程，填写对应申请，编制意见报告，编制处分决定，上传附件，相关领导审核签批并下达执行，记录执行情况。
	移送审查起诉	对案件进行移送，编写相关函件，执行相关审批流程，批准后登记意见书。
	提前介入	如需要案件审理部门或检察机关提前介入，则发起对应流程，填写对应单据，上传报告，审核后，对应部门/人员可提前介入并查看资料。
纪检数据库	措施库	在系统创建措施库，编制执纪过程中所涉及到的所有措施；所有措施根据其类别，对应至不同执纪流程中的不同节点，以保证系统自动控制该节点下的可用措施。预计十四个措施。
	单据库	对纪委案件办理过程中涉及的请示、呈批、函等单据建库，按类别划分，统一维护。预计有100余个单据。
	方案库	在系统内创建方案库，可上传方案模版，在对应环节可进行下载。预计有40个方案模版。
	卷宗库	在系统内设定卷宗模版，根据案件办理进度，自动汇集相关信息至卷宗内。可支持多维度筛选查询。
统计分析	统计报告	系统设定统计报告模版，根据系统内的数据，自动生成统计报告，可根据时间对报告数据范围进行筛选。
	统计图表	根据系统数据自动生成统计图表，如案件数量统计、案件类型统计、案件地区统计、案件涉及人员统计等，可按照表格、柱状图、饼状图、折线图等形式进行展示。

费控管理	基础功能	组织架构	在系统内创建单位内组织架构，包含各部门、外派单位。
		用户管理	在系统内对可登录用户进行创建与管理，用户需归属至部门下。
		角色与权限	在系统创建多个角色，每个角色可设定对应权限，同时可匹配至用户对其赋权。
	业务门户	费控网报业务导图	以导图的形式，清晰展示费控网报业务逻辑，导图中的各功能均可点击，直接使用相对应的功能
		PC合同业务门户	PC端的费控网报业务入口，以独立业务门户的方式，呈现费控网报管理的各类数据、审批、查询统计等内容
		移动合同业务门户	移动端的费控网报业务入口，以独立业务门户的方式，呈现费控网报管理的各类数据、审批、查询统计等内容
	业务设置	全局设置	定义集团下每个单位的预算编制与报销业务规则，例如调整控制包含在途金额、允许未审申请/报销强制结转等。
		流程模板	管理协同费控产品的所有表单流程：包括协同费控产品中预置的流程表单，以及在单据绑定中做了绑定的流程单据。
		角色权限	费控产品采用了与协同v5产品统一的RBAC的权限体系，即用户→角色→功能权限。
		单据绑定	如果单位已有申请单或报销单，需要统一纳入预算业务管控，就可以采用单据绑定方式，实现对新绑定表单的预算校验、费用标准的校验、预算冻结、预算扣除等功能。
	基础数据	费用类型	编制预算前，企业单位需要梳理预算体系，首先各单位的预算管理员需要先定义本单位的费用类型，预算方案生效后，费用报销等业务均会基于费用类型展开。
		预算维度	创建好费用类型后，在实际选取某费用类型进行报销前，需定义此费用类型需以什么维度进行预算管控。例如：差旅费预算管控，需控制到每个部门分别有多少预算，则预算维度为部门
		项目档案	当企业单位的预算体系中确定预算编制时需要按项目维度编制，或者预算体系整体是按项目独立预算时，就需要对项目档案信息进行维护。
		城市信息	城市信息包括：全球交通可达的各大中小城市、城市类别、城市的归属类别、火车站、机场
		币种信息	差旅业务中会涉及到币种相关信息，包括币种基础信息、币种汇率表、各个单位默认币种。
	预算管理	预算方案	系统提供按不同企业、不同的预算科目/项目，不同的预算编制主体或归口部门，分别制定预算方案模板，以提高预算主体编制准确性及效率。
		预算编制	方案创建完成后并启用后，单位预算管理员/部门预算管理员需在具体每个预算维度上填充对应的预算金额，进行预算事前控制
		预算审批	在预算编制完成并提交审批后，各级领导对编制数据进行确认，确保预算管控的目的。
		预算释放	当预算周期为季或年，企业已做好各周期预算金额的编制后，可对需管控的费用维度启用释放，当期释放出的金额才能被使用，通过人为释放来控制该周期的预算使用速度。
		预算调整	若某费用类型的预算维度实际金额与编制的有出入，则可发起调整单进行调增或者调减。
		预算结转	企业当前预算额没有花完时，在期末可以将可用余额结转到下一期，结转后的期别所包含的月份将不能再发起费用的申请/报销和调整。
		预警监控	预算预警可以指定在某个时间段内，对预算方案下的某一费用类型自定义安全余额或执行比例，在业务审批过程中达到这个安全边界值时，会有提示信息，并且在预警看板中显示。
	报销业务	费用申请	在预算方案中定义了必须先申请再报销的费用类型，就需要员工在发报销单前先发起费用申请。费用申请与预算业务联动，完成预算的事前控制。
		红字费用申请	发起费用申请单后，若申请金额有误，则可以发起红字申请，将费用申请的金额取消，释放出申请单占用的预算金额。
		借款	在企业的活动中，有一类借款是用于员工个人事务的处理，与企业的费用预算无关。这里的借款申请是为了后续的企业经营活动的开展。
		还款	借款后，除了报销单可冲抵借款，还款单可用于冲抵报销后的借款额。
		定额标准	单位内的报销业务，某一费用类型，针对不同的角色类型，若有不同的报销金额限制，则可用定额标准控制。例如招待费，职级为初级的员工，标准为100元/人/次，高级员工标准为300元/人/次。则需将规则维护在定额标准中。
		费用报销	当用户自行垫付了费用，需要报销时，则可发起费用报销单。可关联申请单，关联后申请单中费用类型自动带入报销单费用类型。可关联借款单，本次报销金额可用来冲抵借款的金额。
		红字冲销	发起报销单后，若申请金额有误，则可以发起红字冲销，将报销的金额取消，释放出报销单占用的预算金额。

	增加报销单	当系统预置报销单不满足用户需求，用户可自定义报销单与系统做映射，使之匹配到系统的校验规则，完成流程表单的扩展。
应付业务	合同档案表	系统预置合同档案底表，支持手工录入或EXCEL批量导入。如需与其他系统集成，需项目化开发。
	付款审批	支持预付款、应付款项线上审批，并支持与合同关联、预算关联，实现自动化合同履行与预算双重控制。 支持无合同、无票付款。
	供应商来票登记	登记进项发票台账，为税收筹划做数据准备
商旅管理	出差类型	系统提供出差类型的定义规则，升差旅业务的规范性，便于集团统一管理。
	差标差补	系统提供差标差补的定义功能，使员工出差业务审批透明化，强化事前控制，规范差旅标准
	出差申请	系统提供出差申请的表单流程，自动带入差旅标准，强化事前控制，减少预算占用，透明管控行程，提升企业管控效率。
	差旅订票	支持单点登录至第三方平台，完成订票。支持同步订单回系统，推动员工出行全程电子化，减少个人资金占用，提高员工满意度
	差旅报销	员工出差结束后提交出差报销单，完成业务闭环；进行账务处理；支持关联行程，使预算执行更透明，支持风控提醒，强化事中监督。
票据管理	票据中心	查询过滤：支持按照发票号码、代码、报销人、报销部门、发票金额、处理日期、发票状态、验证状态等条件查询过滤 查看票据：支持单张及多张发票以发票样式查看 打印发票：可勾选单张发票打印具体发票信息 关联协同：支持发票在表单上上传使用后，可双协同标题处关联查看协同表单 归属显示：按照部门/个人的显示方式，显示发票所属归档
	识别号校验	支持校验个人发票；支持校验纳税人识别号校验，购买方名称校验
	发票联网	满足国税系统对接功能，提供纳税识别号、用户代码、接口ID、授权码等信息的配置连接能力，并且在线支持测试联通
	发票验真	提供增值税普通发票和增值税专用发票的真伪验证功能，降低发票的审核工作量，提升财务发票合规性管理
	发票去重	提供发票重复报销控制功能，同样发票二次报销，系统自动进行控制，降低重复报销误操作率和重复审核工作量
	价税分离	提供发票信息自动下载功能，从国税系统下载发票代码、发票号码、开票日期、发票金额、发票税额、发票税率、价税合计、销售方名称、销售方税号等信息，自动实现价税分离功能，降低财务手工分离发票信息工作量
	发票管理	可按部门、发票代码、发票号码、报销人、发票金额、发票状态等信息对发票进行统一管理，提供发票归档、发票查看、流程联查、发票恢复等操作
	智能取票	能从天猫、京东等主流购物平台、携程、南航、微信、支付宝、邮箱、短信等多种渠道智能采集电子发票
	个人票夹	票据分类：支持对已上传个人票夹中的票据进行分类 发票上传：支持PC端通过扫描枪扫描二维码上传；支持通过手工录入增值税发票信息上传 查询过滤：支持按照发票号码、代码、报销人、报销部门、发票金额、处理日期、发票状态、验证状态查询过滤 分类设置：支持发票按照个人使用习惯进行发票分类 发票共享：支持发票在未使用状态下，共享给他人使用，并通过共享回收取消共享 发票回收：未使用的发票，在不使用的情况下，可以选择回收并存入回收站中
	发票状态	系统自动对所有报销流程中的发票状态进行统一标识和提醒，方便财务和经办人员对发票进行追踪和管理
	电子发票	针对电子发票，提供pdf文件上传和自动解析功能
	发票扫码	纸质发票提供扫描二维码、输入电子发票号码等方式进行发票登记
	个性化管理	支持对发票的关键字检验过滤、支持设置增值税发票、火车票、飞机票行程单、出租车票报销有效期管理、连号管理、敏感词控制，支持票据管理系统内定字段与表单字段对照
银企直连	付款工作台	协同支付的付款工作台，可完成付款处理、交易查询、银行档案、账号维护、支付密码设定功能等
	银企对接	协同平台连接网银平台接口管理，如与招商银行、工商银行、交通银行等网银平台的对接，并且提供支付前置机管理功能

		收付款账号管理	提供用于付款的银行账号以及用于收款的个人及供应商银行账号新增、修改、删除、批量导入、查询等功能，付款及报销流程可直接调用收付款银行信息用于直接转账
		手动付款	通过“出纳执行”处理节点的表单数据，可自动汇集到付款工作台，具有支付权限的人员可灵活选择单笔支付、批量支付、合并支付的方式，结合企业的资金计划进行付款
		自动付款	在审批流程中，“出纳执行”处理节点触发支付界面，完成实时的支付操作
		交易记录	提供基于所有协同支付的交易记录查询及导出功能，并且支持银行对账单的下载功能（银行提供接口），充分保障协同支付结果与实际银行转账记录的统一
		支付权限	对不同的财务人员进行支付授权，可按付款银行卡进行分别授权，降低财务操作风险
		付款安全	系统提供5重支付安全方案，全方位保证付款和支付安全，短信验证码、USB加密设备、支付电脑认证、支付密码、CA证书
凭证集成		账套映射	通过账套配置，将财务软件的账套信息（地址、币种、账套名称、编码等）进行统一维护 and 对应，方便后续凭证入账
		科目映射	致远协同费控科目与财务入账科目映射关系管理，实现OA系统科目生成科目时，自动匹配映射科目，完成凭证记账，支持批量导入
		部门映射	将协同费控系统中部门与财务软件中部门、编码、管理单元进行映射对应管理，支持导入绑定
		人员映射	将致远协同费控系统中人员与财务软件人员、编码、部门、单位进行映射对应管理，实现人员信息的自动匹配，方便将辅助信息传递到凭证
		单据映射	致远协同费控系统需要生成记账凭证的相关流程单据配置完成后，自动将审批单中信息带到凭证界面，实现数据自动提取
		凭证传递	致远协同费控系统生成凭证到保存到财务系统，在OA中可实现自动传递凭证和手动传递凭证
电子会计档案		档案柜	支持和致远门户集成，直接使用。以图形化档案柜方式直观展示
		凭证归档	协同网络报销单审批通过后，通过协同财务集成产品自动生成记账凭证
		票据归档	协同网络报销单审批通过后，表单上的电子发票与纸质票据影像文件可自动归档到电子会计凭证档案系统
		凭证档案库	支持按单位、年度、账套对会计档案进行查阅，查询方式可按卡片模式和列表模式进行展现
		“三单”关联	定位记账凭证后，可关联凭证进行查阅，可关联票据进行查阅、打印、下载，可关联协同进行表单及处理流程处理意见的查询
		查询检索	用户可通过账套、年度、期间、制单日期区间、金额、协同标题等条件，快速定位需要查询的记账凭证、票据、协同表单
		财务软件集成	可将财务软件中完成的其他凭证统一取进档案库，统一管理。可配置财务软件服务器地址与账套，灵活选择账套、年度、期间，完成记账凭证的归集
		档案分享	财务人员可通过分享功能，将记账凭证授权给其他人员，设定借阅期限
财务系统集成	财务系统集成	对接财务系统，实现账套科目映射、凭证自动生成及传递、凭证号自动回填、应收应付单生成及传递等集成场景	
OCR集成	OCR集成	1.需购买“票据管理-电子发票管理”配套使用； 2.电子发票应用集成的增强功能模块，可对票据的图像文件（拍照或扫描件）进行识别，并将识别后的信息上传协同表单；识别的票据范围：增值税发票、动车票、火车票、出租车票、飞机票行程单、定额发票。	
票据验真集成	票据验真集成	对接票据验真平台，实现增值税发票的验真	
智能取票集成	智能取票集成	对接智能取票平台，实现手机端各类APP（淘宝、天猫、京东、南航、支付宝、微信等）票夹的智能取票、短信取票、邮箱取票等场景	
协同影像集成	协同影像集成	1.实时拍照附件上传协同/表单影像集成； 2.结合票据管理产品完成发票核验。	
银企直连集成	银企直连集成	1.标准产品可实现通过协同表单或第三方系统取数的方式自动形成待支付数据，同时纳入资金额度控制，对支付业务进行有效的管理	
		2.标准产品预留银企直联开发接口，如需实现协同的待支付数据与银行的数据交换，需配合“银行网银接口许可”完成。	
短信集成	短信集成	系统消息通过短信的方式告知当事人	

横向收入	预开票		横向收入预开票申请单是科研院所在预期获得某项收入时，为便于财务管理和确保收入流程的规范，提前向财务部门提出开票申请的重要文件。此申请单详细列明了预计收入的来源、金额、开票类型以及开票时间等关键信息，
	收款开票		横向收入的收款开票申请单是科研院所在进行横向业务合作时，对已完成的服务或交付的产品进行收款及开票的重要凭证。该申请单详细记录了收款金额、收款方式、开票信息等相关内容
	现场缴费		横向收入的现场缴费开票申请单，是在科研院所与客户进行现场交易时，即时申请开具发票的重要文件。该申请单详细记录了现场缴费的金额、缴费方式、开票信息等相关内容
	补开票（已收款）		横向收入的补开票（已收款）申请单，是科研院所针对已收款但未及时开具发票的横向收入，所提交的补开发票的正式申请文件。该申请单详细列明了补开票的金额、收款时间、客户信息等关键信息
	收款（冲抵预开票）		横向收入的收款（冲抵预开票）申请单，是科研院所针对已预开票的横向收入，在收款时用于冲抵预开票金额的正式申请文件。该申请单详细记录了预开票的金额、实际收款金额以及冲抵情况
	收款（暂不开票）		横向收入的预收款（暂不开票）申请单，是科研院所在进行横向业务合作时，针对预收款项而提交的暂不开具发票的正式申请文件。该申请单详细记录了预收款的金额、收款方式、客户信息及暂不开票的原因
	收款（不开票）-已提收款		横向收入的收款（不开票）已提收款申请单，是科研院所在处理横向业务合作中的特定收款事项时，因特殊情形决定不开具发票而提交的已提收款申请文件。该申请单详细记载了收款金额、收款方式、客户资料及不开票的具体原因
	收款（不开票）-未提收款		横向收入的收款（不开票）未提收款申请单，是科研院所在处理横向业务合作中的收款事项时，因特定情况决定不开具发票且暂未进行收款操作所提交的申请文件。该申请单详细记录了应收金额、客户信息、不开票的原因以及未提收款的计划
资产管理	资产业务导图	资产运营监管总导图	包含8类资产管理和3种资产在线业务，可穿透具体业务的过程导图和实现业务运营指标预警
		办公用品业务导图	办公用品管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		办公资产业务导图	办公资产管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		车辆资产业务导图	车辆资产管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		IT资产业务导图	IT资产管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		生产经营设备业务导图	生产经营设备管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		产权资产业务导图	产权资产管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		无形资产业务导图	无形资产管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		不动产业务导图	不动产登记管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		资产租赁业务导图	资产租赁管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		国有资产交易业务导图	国有资产交易管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
		资产处置业务导图	资产处置管理全流程业务导图，可实现业务发起和业务运营指标预警
	基础信息	库存位置登记	登记资产库存位置信息
		省市区	登记省市区等行政区划信息
		资产管理员	设置各类资产管理员
	办公资产门户	快捷入口	快捷进入办公资产、办公用品和车辆资产的高频业务申请和处理
		资产运营监管指标	实时监管办公资产、办公用品和车辆资产的总资产、本年采购、资产维保、最近盘点和零净值资产
		业务办理栏目	1、办公资产、办公用品和车辆资产的多状态（待办/已办/待发/已发）业务列表 2、支持门户一键业务处理和业务化审批 3、预置办公资产申购和车辆处理，可扩展
		状态资产统计	办公资产和车辆资产的分类状态统计
		使用部门统计	办公资产和车辆资产的部门使用统计
	办公用品管理	办公类别管理	资产管理员创建/修改/删除办公用品类型，设定最低库存及是否预警
		办公用品申购	资产管理员或用户申请购买办公用品，一次申购可包含多个办公用品。审批通过后计入申购台账等待采购
		办公用品入库	资产管理员入库已购买的办公用品，经审批验证后计入办公用品台账。其中专项类物质入库即转领用。
		办公用品领用	用户从库存（办公用品台账）中申请办公用品领用，审核通过后完成领用出库（在办公用品台账中记录领用信息）
	办公资产管理	办公资产申购	企业员工或资产管理部门进行办公资产用品的购买申请，申购流程审批通过后，数据写入申购台账

	办公资产验收入库	办公资产采购后进行验收入库操作，完成后资产信息写入资产台账
	办公资产领用	员工申请办公资产物品领用的流程。领用分为入库时系统自动触发领用流程和员工手动发起领用流程两种方式
	办公资产归还	对已领用资产进行归还操作，流程审批通过后，资产状态更新为闲置，资产使用人、使用部门重置为空。
	办公资产变更	对于非处置状态、报废状态下，变更使用人、使用部门、使用单位、管理人、管理部门、管理单位、所在地、资产状态（明细表）、资产名称（明细表）、资产状态（主表）、资产名称（主表）。套装资产和非套装资产采用不同的处理流程 1、针对套装资产进行资产信息变更操作，流程审批通过后，更新资产台账信息 2、针对非套装办公资产进行变更操作，流程结束后，更新资产信息
	办公资产处置	处置类型包括公开挂牌转让、协议转让、无偿划转。对于套装和非套装资产提供不同的处理过程 1、对办公资产进行处置操作，流程审批通过后，更新资产状态为处置，同时更新残值元、明细数值置为0 2、对套装办公资产进行处置申请，流程审批通过后，支持状态变为处置
	办公资产报修	进行办公资产报修申请，流程审批通过后，资产状态更新为已报修
	办公资产报废	进行办公资产报废处理，流程审批通过后，更新资产状态为报废状态
车辆管理	办公资产盘点	1、管理员创建盘点计划/任务，指定盘点执行人（资产管理员、使用人或指定人员）和盘点资产范围 2、盘点执行人完成盘点任务，记录盘赢盘亏信息。汇总审批后修改办公资产台账 3、生成盘点报告
	车辆资产申购	车辆购买申请，审批通过后计入申购台账
	车辆资产验收入库	车辆资产登记入库为车辆资产台账，便于后续跟踪车辆使用、维保、处置、变更情况
	用车申请	用于员工申请使用车辆，登记使用车辆情况、用车时间、预计消耗里程、还车时间。锁定用车后实时更新车辆状态，避免用车冲突。还车成功后实时更新车辆状态。用车完成后同步生成用车记录台账，可用于统计查询
	车辆信息变更	本单位的车辆变更到其他单位下管理，变更车辆资产归属信息
	车辆维修和保养	车辆资产管理员申请车辆进行维修或保养，登记维修或保养信息
	车辆保险和年检	车辆资产管理员申请车辆保险和年检，登记保险、年检信息
	出险信息登记	车辆资产管理员申请登记车辆出险信息
	车辆资产处置	车辆资产管理员申请处置车辆，登记处置信息。处置形式包括拍卖、赠送、破产、清算
	车辆盘点	1、管理员创建盘点计划/任务，指定盘点执行人（资产管理员、使用人或指定人员）和盘点资产范围 2、盘点执行人完成盘点任务，记录盘赢盘亏信息。汇总审批后修改办公资产台账 3、生成盘点报告
IT资产门户	快捷入口	快捷进入IT资产的高频业务申请和处理
	资产运营监管指标	实时监管IT资产的总资产、本年采购、资产维保、最近盘点和零净值资产
	业务办理栏目	1、IT资产的多状态（待办/已办/待发/已发）业务列表 2、支持门户一键业务处理和业务化审批
	状态资产统计	IT资产的分类状态统计
	使用部门统计	IT资产的部门使用统计
IT资产管理	IT资产申购	企业员工或资产管理部门进行IT资产用品的购买申请，申购流程审批通过后，数据写入申购台账
	IT资产验收入库	IT资产申购到货后，登记验收入库后形成IT资产台账，可批量登记入库
	IT资产领用	登记IT物资配件领用记录
	IT资产归还	当员工发生离职/跨单位调岗等异动时，归化领用IT物资
	IT资产变更	管理员发起IT资产变更申请，变更归属资产的管理单位和管理部门信息，支持批量变更资产，变更审核后更新IT资产对应台账信息
	IT资产处置	管理员发起IT资产处置申请，支持批量处置资产，审核后更新IT资产对应台账信息
	IT资产保修	进行IT资产报修申请，流程审批通过后，资产状态更新为已报修
	IT资产报废	进行IT资产报修申请，流程审批通过后，资产状态更新为已报修

	IT资产盘点	1、管理员创建盘点计划/任务，指定盘点执行人（资产管理员、使用人或指定人员）和盘点资产范围 2、盘点执行人完成盘点任务，记录盘赢盘亏信息。汇总审批后修改IT资产台账 3、生成盘点报告
生产经营设备门户	快捷入口	快捷进入生产经营设备的高频业务申请和处理
	资产运营监管指标	实时监管生产经营设备的总资产、本年采购、资产维保、最近盘点和零净值资产
	业务办理栏目	1、生产经营设备的多状态（待办/已办/待发/已发）业务列表 2、支持门户一键业务处理和业务化审批
	状态资产统计	生产经营设备的分类状态统计
	使用部门统计	生产经营设备的部门使用统计
生产经营设备管理	生产经营设备申购	进行生产经营设备的业务采购申请，申请完成后形成生产经营设备申购台账
	生产经营设备验收入库	生产经营设备到货后，进行设备入库验收
	生产经营设备变更	生产经营设备状态进行变更操作，流程结束后，更新资产信息
	生产经营设备处置	对生产经营设备进行处置操作，处置类型包括出租、报损、报废、转让、赠出、其他。流程审批通过后，更新资产状态为处置，同时更新残值元、明细数值置为0
	生产经营设备报修	进行生产经营设备报修申请，流程审批通过后，资产状态更新为已报修
	生产经营设备盘点	1、管理员创建盘点计划/任务，指定盘点执行人（资产管理员、使用人或指定人员）和盘点资产范围 2、盘点执行人完成盘点任务，记录盘赢盘亏信息。汇总审批后修改生产经营设备台账 3、生成盘点报告
经营性资产门户	快捷入口	快捷进入不动产、无形资产和产权资产的高频业务申请和处理
	业务办理栏目	1、不动产、无形资产和产权资产的多状态（待办/已办/待发/已发）业务列表 2、支持门户一键业务处理和业务化审批
	不动产本年趋势统计	按月统计本年不动产分类状态数量变化趋势
	无形资产本年趋势统计	按月统计本年无形资产分类状态数量变化趋势
	产权资产本年趋势统计	按月统计本年产权资产分类状态数量变化趋势
不动产管理	不动产登记	不动产台账更新时，根据资产编号，触发更新“经营资产台账”中的不动产明细信息
产权管理	产权登记	产权登记流程审查后，存档至产权资产台账中管理维护
	产权增资	产权需要增资时申请此流程审查后更新产权资产台账
	产权结构树	产权投资关系结构树，用于管理员直观查阅产权层级结构，支持直接在产权树上进行详情查阅、产权关系变更。
无形资产	无形资产登记	针对无形资产申请登记，流程审查后存档至无形资产台账，供后续业务维护。无形资产类型包括商标权、专利权、软件著作权、网站备案。
	无形资产变更	无形资产变更申请登记，流程审查后更新无形资产台账中对应记录信息
资产租售一体化门户	快捷入口	快捷进入资产租赁和国有资产交易的高频业务申请和处理
	资产运营监管指标	监管租赁业务的合同金额、应收金额、已收金额和合同总数
	业务办理栏目	1、不动产租赁业务、国有资产交易和资产处置的多状态（待办/已办/待发/已发）业务列表 2、支持门户一键业务处理和业务化审批
	待处理排查	按逾期未安排、30天内应安排、10天内应安排、今日应安排等4中类型，监控租赁不动产的风险排查计划
	待整改隐患	按八种状态监控隐患的整改情况汇总指标
	待处理维修	按逾期未安排、30天内应安排、10天内应安排、今日应安排等4中类型，监控租赁不动产的待维修处理结果
	租赁统计	按月统计本年租赁分类状态数量变化趋势
	资产交易统计	按月统计本年交易分类状态数量变化趋势
	年度经营计划	按照不动产编制制定年度经营计划
不动产租赁	资产经营登记	针对于需要进行经营的不动产信息，进行经营资产登记，流程审批完成后，更新经营资产台账。只有已审批的登记资产才能用于租赁
	项目立项登记	经营资产进行项目立项，立项后生成不动产租赁台账
	租赁审批	经营资产租赁审批申请

		租赁方案登记	需要外部租赁的经营资产进行租赁方案审批，然后与产交所系统进行对接
		租赁交易结果登记	与国资委交易系统针对于资料交易结果回传后进行租赁交易结果审批，回写到项目租赁台账当中
		租赁合同审批	立项的经营资产，需要外部租赁的资产，已完成国有资产交易平台对接后的数据。其中首次租赁和转租/补充采用不同的审批流程
		交接单	租户进行相关物业交接工作
		收款计划	根据租赁合同编制收款计划
		经营收款登记	回款后进行收款登记。收款状态包括未收、取消、已收
		租赁退租	在经营资产租赁过程中，租户进行退租的相关管理过程
		物业交付备案	退租后物业交付备案信息进行审批
		物业维修	物业维修审批
		出租物业装修	经营资产出租后对应的装修备案
		出租物业装修巡检	记录物业巡检相关动作过程
		安全生产排查登记	用户进行安全生产排查后对于安全问题进行登记
		安全生产排查整改	针对于存在安全生产隐患的问题进行整改
		安全生产排查日志登记	记录安全生产排查中出现的问题以及问题处理情况跟进
	国有资产交易	项目立项登记	国有资产交易项目进行立项登记申请，审查需交易的资产明细、交易方式。国有资产交易针对国有独资和控股企业
		预披露申请	预披露申请流程审查后，更新相关台账记录值
		项目审计评估	项目审计评估流程审查后，更新相关台账记录
		处置方案登记	处置方案登记流程审查结束后，更新相关台账记录
		资产转让申请	资产转让发起申请，流程审查后更新相关台账记录
		交易结果登记	针对交易结果申请登记审查后，更新相关台账记录信息
		收款计划变更	针对项目处置台账的收款计划明细可进行变更修改，或者追加新的收款计划明细，流程审查后更新台账的收款计划明细表记录
	资产处置	项目结项登记	发起项目结项登记流程，审查后更新项目处置台账记录
		资产处置立项	资产处置立项申请流程审查后，存档至资产处置台账中供维护管理。资产处置针对国有参股企业
		资产项目处置跟进日志	登记资产项目处置跟进事项形成日志归档
		资产处置日志变更	针对已记录的资产处置日志结果进行变更，发起变更流程审查结束后更新为变更结果
	博士后工作站管理	资产处置结果登记	选择处置资产台账登记资产处置结果，流程审查后存档更新对应项目记录
		人才管理	博士后人才信息管理
		博士人才信息管理	建立博士后人才信息档案，导师信息、考核信息等
		进出站管理	博士后进站申请
		博士进站申请	博士后发起进站审，审批通过后即可正式加入博士后工作站
		博士后出站申请	博士后发出站站审，审批通过后即可正式离开博士后工作站
		博士后出站成果管理	博士后出站时，统一归集和管理的研究成果，建立研究成果库
		工作站日常管理	博士后研究资格审核
			博士后研究资格审核流程，通过后获取研究资格
			博士后开题申请
			博士后开题申请流程，审批后完成开题
			导师评价
			基于评价指标，导师对博士后研究工作进行评价
		博士后个人总结	支持博士后进行个人总结
		博士后中期考核	支持博士后工作站的中期考核流程
		博士后年度考核	支持博士后工作站的年度考核流程
科研项目管理	全景视图	项目全景	全方位、多层次透视单个项目信息，帮助分管领导、科技主管、项目负责人全面掌握项目全过程信息。
		人才能力全景	透视人才参与项目、取得成果和资质证书情况，帮助管理人员全面掌握人才履历和能力情况。
	业务空间	项目负责人	聚焦项目负责人管理业务重点关注内容，及时掌握项目进度、经费、质量、人员、风险、合同、成果等情况；涵盖科研项目管理大部分功能，帮助项目负责人高效管理项目。
		项目成员	聚焦项目成员工作任务，帮助团队成员轻松掌握项目情况和工作安排，提高工作效率和项目质量。
		单位分管领导	分类分层展示单位承担项目情况，总览项目进度、经费、合同、风险和成果信息，辅助项目管理决策，满足项目管控需求。
		集团分管领导	分类分层展示集团所有项目情况，总览项目进度、经费、合同、风险和成果信息，辅助项目管理决策，满足项目监管需求。

基础数据	人才库	存储科研人才基本信息、任职情况、能力技能、资格证书和参与项目等信息。
	项目来源	存储项目来源名称、来源编码、上级来源、状态等信息。
	项目分类	存储项目分类名称、状态等信息。
	经费来源	存储项目经费来源名称、来源编码、备注、状态等信息。
	经费科目	存储项目经费科目名称、科目编码、上级科目、状态等信息。
	评审指标	存储技术评审指标名称、说明、权重、状态等信息。
	角色权限	存储项目成员角色及该角色的任务分解、修改、查看权限等信息。
项目立项	项目申报	登记项目概述、阶段计划、经费概算、项目组人员、参与单位、依托项目、拟委托单位等信息，上传可行性研究报告和相项目申报书附件发起项目申报审批，流程结束后在项目库中新建意向项目。
	专家网评申请	针对已审批通过的意向项目，选择网评专家、技术评审指标和经费评审科目发起专家网评申请，流程结束后触发专家网评打分流程。
	专家网评打分	在网评申请触发的专家网评打分表单中，专家针对技术指标和项目经费填写评审意见，流程结束后更新项目库专家评审结果。
	上会评审意见	记录项目立项评审会议信息及评审结果，上传评审会议纪要附件，流程结束后更新项目状态及立项信息。
计划管理	计划任务书	已上会评审通过的项目，根据上会意见整理阶段计划任务和成果，细化项目经费来源、各单位经费投入，明确项目组成员角色等信息编制计划任务书并发起审批流程，流程结束后更新项目库信息。
	任务书下达	选择下达任务书单位，填写通知信息和上传通知附件。
	项目资源	登记项目资源名称、资源类型、单位成本等信息建立项目资源档案。
	任务分解	点击在建项目列表中【任务分解】按钮进入WBS功能页面，层层分解项目目标、工作到可执行任务，合理规划任务开始日期、完成日期、责任人、参与人及占用资源，保存后存储项目任务库。
	任务计划审批	选择项目已分解的任务发起审批流程，流程结束后更新任务的审批状态为已审批。
进度管控	任务进度反馈	选择需要反馈的项目任务，填写任务进度完成比、开始结束日期和成果文件发起流程，流程结束后更新任务库信息。
	项目进展报告	年中、年末定期填写项目进度、经费投入、单位部门贡献和取得成果情况和下一步计划信息发起进展报告流程。
	风险登记册	风险登记册中填写风险基本信息、风险分析及跟进负责人上报风险，风险应对后更新风险跟进情况。
	人员变更申请	项目负责人、新增项目成员和移除项目成员时发起人员变更申请流程，流程结束后更新项目库信息。
	计划变更申请	项目起止日期、任务计划发生变化时，选择变更的项目和任务申请变更，审核通过后点击表单【甘特图】按钮进入WBS中更改任务计划信息，流程结束后更新项目库、任务库信息。
	停工申请	在项目或任务需要停工时，在表单中填写停工原因发起申请流程，流程结束后更新任务库中项目或任务状态为停工。
	复工申请	已停工项目或任务需要复工时，在表单中填写复工理由发起申请流程，流程结束后更新任务库中项目或任务状态为执行。
	终止申请	在项目或任务需要终止时，在表单中填写停工原因发起申请流程，流程结束后更新任务库中项目或任务状态为停工。
	结题验收申请	项目执行完成后，总结项目进度、经费投入、人员投入、产出成果等信息，提交项目归档资料发起验收申请流程，流程结束后触发项目验收意见流程。
	项目验收意见	项目完成验收后，在项目验收意见表单中上传验收意见资料、填写项目取得成果清单发起流程，流程结束后更新项目库状态为完成。
经费管理	经费到账登记	对项目到账经费进行登记，并拆分至对应经费科目供项目费用报销使用。
	项目经费调整	项目经费整体情况有变化时进行调增或者调减操作。
	年度经费编制	相关负责人对科研参与单位在指定年度项目经费的预算进行编制并提交审批，供项目费用报销使用。
	年度经费调整	单位年度经费情况有变化时进行调增或调减操作。
	结余释放	将指定年度经费未使用部分释放，供其他年度经费编制或调整时使用。
	成本分摊	将项目成本分配至指定单位指定年度指定经费科目。
	科研费用申请	对科研费用的使用进行事前申请。
	科研费用报销	填写经费年度、归属单位、经费科目等信息进行科研费用报销，可关联科研费用申请。
	差旅费用报销	填写行程明细、经费年度、归属单位、经费科目等信息进行差旅费用报销。
合同管理	合同档案	按科研采购、科研外协分类管理合同档案，包括基本信息、标的物、变更记录、补充合同、履约计划、履约评价、发票信息、风险信息、业财信息等。
	科研采购合同审批	发起科研采购合同审批流程，流程结束后创建科研采购合同档案。
	科研外协合同审批	发起科研外协合同审批流程，流程结束后创建科研外协合同档案。
	履约计划维护	为科研合同编制付款计划。

		合同付款	根据付款计划发起付款，流程结束后更新付款情况。
		收票登记	对收到的合同发票进行登记，更新合同已收票金额、未收票金额等信息。
	委外管理	委外建议书申请	项目委外外部单位协作时，填写委外原因、委外内容、委外单位等信息发起委外申请。
		委外合同验收	委外过程中和执行完成交付成果时，填写合同信息、研究成果及验收资料发起委外验收流程，流程结束后更新项目库委外信息。
	采购管理	采购计划	存储科研项目、采购类别、计划阶段、采购物料、采购方式等采购计划信息。
		采购订单	存储供应商、采购物料、采购数量、采购单价、入库数量等采购订单信息。
		采购入库	采购到货入库时，选择入库物料、入库仓库，填写入库数量后发起采购入库流程，流程结束后更新采购订单入库数量。
	项目工时	项目工时上报	选择在研项目，填写项目成员统计年月的工时投入情况发起流程，流程结束后存储项目工时库。
	项目信息	项目库	存储项目基本信息、专家网评、项目进度、项目经费、项目人员、过程文件和验收成果等信息。
	科研成果	知识产权计划	公司年度知识产权计划下达，登记本年计划产权名称、类别、负责人、申报材料等信息。计划下达完成后，产权申报可关联产权计划信息。
		软件著作权申请	知识产权计划下达后，负责人填写软件著作权名称、开发方式、项目信息、特点及功能等信息，流程结束后储存至软件著作权库。
		软件著作权持有登记	针对已申报的软件著作权，登记软件名称、版本号、递交日期、登记日期、发明人信息等。流程结束后更新软件著作权库、知识产权计划信息、项目库产权附件信息。
		软件著作权库	储存科研项目中申报的软件著作权信息，包括软件信息、著作人信息。
		专技术申请	知识产权计划下达后，相关负责人申报专利，填写专利信息、依托项目信息、现有技术状况、发明内容。流程结束后储存至专利库。
		专利持有登记	针对已申报的专利技术，登记专利名称、类型、技术领域、受理号、授权信息，上传受理通知书、授权证书等附件。流程结束后更新专利库、项目库产权附件信息、知识产权计划信息。
		专利库	储存科研项目中申报的专利，包括专利信息、专利授权信息、发明人等信息。
		论文发表申请	论文作者发起发表申请，填写论文题目、论文摘要、拟投期刊名、项目信息，上传论文附件。流程结束后储存至论文库。
		论文发表登记	针对已发表的论文，登记论文发表刊物、发表日期、论文作者信息。流程结束后更新论文库。
		论文库	储存科研项目论文信息、发表刊物信息、项目信息、论文附件、作者信息等。
		工法申请	产权计划下达后，负责人发起工法申请单，填写工法名称、权利人、项目信息等信息。流程结束后储存信息至工法库。
		工法入库登记	针对已申报的工法，登记工法级别、技术领域、证书编号、计划编号，上传工法证书。流程结束后更新工法库、项目库。
		工法库	储存科研项目中申报的工法，包括工法名称、工法级别、项目信息、技术领域、发明人信息等。
		专有技术申请	知识产权计划下达后，负责人发起专有技术申请，填写技术名称、完成单位、项目信息、特点及功能等信息。流程结束后储存信息至专有技术库。
		专有技术登记	针对已申报的专有技术，登记技术领域、公布日期、有效日期、认定机构、发明人信息。流程结束后更新专有技术库。
		专有技术库	储存科研项目中申报的专有技术，包括技术信息、依托科研项目信息、专有技术公布日期、有效日期、发明人信息等。
		商标申请	知识产权计划下达后，负责人发起商标注册申请，填写商标名称、权利人、注册号、依托科研项目信息等。流程结束后储存信息至商标库。
		商标入库登记	针对已注册商标，登记商标技术领域、注册地、计划编号、有效日期等，上传申请证书、商标证书。流程结束后更新商标库、项目库产权附件信息。
		商标库	储存科研项目中注册的商标，包括商标基本信息、依托项目信息、发明人信息等。
	成果报奖	科技成果报奖计划库	针对科研项目中已申报的成果信息，形成报奖计划，负责人登记成果名称、成果类别、申报奖项、成果应用年月、等包材料等信息。
		科技成果报奖申报	科技成果计划下达后，负责人发起成果报奖申请，填写成果名称、负责人、依托科研项目信息、科技成果详情等。流程结束后储存信息至科技成果报奖信息库。
		成果获奖入库登记	针对已申报的成果信息，登记已获奖的成果，包括成果基本信息、获奖类型、获奖名称、获奖证书、颁奖部门、发明人信息等。流程结束后更新科技成果报奖信息库。项目库产权附件信息。
		科技成果报奖信息库	储存报奖成果信息，登记已申报科技成果基本信息、已获奖科技成果信息、成果详情等。
		科技成果借阅申请	用于借阅已获奖科研成果，借阅人需填写借阅时间、借阅理由、借阅成果名称、成果编号、成果类别等信息。
实验室管理	实验室门户		系统提供自定义报表呈现，支持按照检测类别、检测项目、样品材料、检测日期等多维度进行统计查询和筛选；支持支持每个具体检测数据的穿透查询。
	基础数据管理	位置信息	场站管理：存储所有的场站信息。支持场站与点位的关联管理，一个场站包含多个点位。 点位管理：存储所有场站的点位信息及图片

	样品档案	样品管理库：存储环常见需要检测的样品信息。支持穿透查看样品对应的分析项目及指标。 分析项目库：存储所有样品对应的全部分析项目，包括检测类别、项目名称、分析方法、方法依据、检测仪器、检出限及单位等信息。 支持分析项目对应的检测标准关联管理；支持分析项目对应的计算公式关联
	监测标准管理	标准管理：存储所有的标准基础信息及标准附件文件以及标准约定的对应分析项目的数据规范及合格范围等关键信息。 方法管理：储存标准管理以外其他的检测方法。
	期限台账	记录配置试剂的最长有效期基础库，配置试剂关联。包括配置日期、试剂名称、生产厂家、浓度、配置量、有效期、配置方法、配置人、复核人等信息。
样品管理	样品档案	存储样品信息，需根据实验室实际情况梳理形成通用完整的样品信息。支持新增、修改、启用、停用样品，支持对样品进行检测周期，用于管理数据填报周期；支持穿透查看样品对应的分析项目及指标。
	指标管理	存储分析项目对应的控制指标信息，每个分析项目都有对应的控制指标；集团型组织下支持所属单位各自独立设置控制指标。
	分析项目填报	填报分析项目的检测数据，选择样品后自动带出对应的分析项目及指标等相关信息，同时可以选择设备并获取设备信息。根据设备参数、填报的数据以及预设的计算公式自动计算分析项目结果数据。
重要材料管理	采样记录	支持填报采样的取样日期、地点、取样量、样品描述、取样人等详细信息及流程审核
	样品档案	支持填报流程结束后根据填报的信息生成对应的采样档案，支持条件查询及导出
	分析填报	支持与样品的关联，选择样品自动带出样品取样相关信息；支持填报样品检测相关数据，并根据计算公式自动计算分析结果
	检测报告	支持根据分析填报及计算的信息自动生成固定模板的检测报告，相关样品及检测分析结果数据自动带出。
检测管理	任务管理	检测任务可下发至具体的执行小组。任务下发支持与基础数据库种的样品、分析项目、标准关联管理，支持自主选择设定需要测定的项目，提示相关检测要求和质控要求
	任务档案	存储所有下发的任务档案，并跟踪任务完成情况。支持根据关键信息查询过滤任务信息，导出表格。
	监测计划管理	支持按频次划分月度区间，提醒任务计划。支持任务计划下达后的标识和统计。自行监测计划支持按类别进行管理，支持监测数据按指标手动录入或按项目自动录入。
	检测管理	针对废水、废气、噪声、环境/计量等不同类别的样品分别建设对应检测项目的原始记录单填报及审核流程
	报告管理	支持按照废气、废水、噪声、环境/计量等不同类别的样品生成不同模板的检测报告。报告支持在线编辑，图片上传。
危化品管理	基础数据	存储化学品分类、化学品基础库、规格型号、生产厂家、仓库管理等信息
	库存管理	入库：存储试剂入库的信息记录 化学品领用：支持化学品领用申请流程的发起 化学品领用记录：存储化学品领用的详细记录，包括申请单、领用发放量，用途等信息。 库存明细：存储化学品库存数据。支持与入库、领用等业务数据关联管理，实时刷新库存数据 期限管理：药品配置记录和配置有效期管理，超期提醒
	化学品使用管理	化学品使用：用于填报已经领取的化学品的使用数据，与领用申请关联管理，跟踪使用情况 化学品退回：领用未使用完毕的化学品可申请退回库房，支持与领用流程关联，支持库存的自动核算。 已领化学品明细：存储已经领取的所有化学品、人员、已使用、剩余量、退回量的信息，对已领取的化学品的使用情况进行跟踪。
设备管理	设备台账	设备档案：存储设备的档案信息，包括设备基础信息、设备状态，等其他设备相关的关键信息 设备参数：存储设备的参数数据，一个设备可对应多个参数。 设备检定台账：存储设备检定的时间、检定相关数据，支持上传检定证书、确认表或检测报告附件。
	出入库管理	设备验收单：新设备入库的验收单在线填报及流程审核，流程结束后新增设备档案记录。 设备领用：支持关联任务、检测项目或者选择设备维修、维护、核查、检定进行设备领用申请 设备出入库台账：根据设备领用流程相关数据自动形成设备出入库的台账记录，支持查询导出。

		核查管理	设备核查计划：存储年度设备核查计划信息。支持根据核查计划自动消息提示；支持核查记录关联管理。 设备核查台账：存储设备核查记录信息。 设备运行台账：存储设备运行的相关信息。支持手动填写设备运行记录；支持查询导出
	人员管理		存储相关人员基础信息及人员证书信息。支持检测任务下发与人员证书关联管理；支持人员资质与每个项目方法关联，每个方法操作必须要有一名具有资质人员。
	计算公式管理		设置分析项目的计算公式，支持按照组织或实验项目设置公式的对应关系，支持与分析相关关联管理，支持与检测管理的相关原始记录表单关联使用。