

久其云福

EIP 综合管理信息平台操作手册



Join-Cheer Cloud

北京久其云福科技有限公司
Beijing JoinCheer YunFu Tech Co.,Ltd

北京久其云福科技有限公司

本档及其所含文字、图片信息为机密材料并且由北京久其云福科技有限公司拥有

本档中的任何部分都不得以任何手段任何形式进行复制与传播

未经北京久其云福科技有限公司授权，不得将材料泄露给第三方

Copyright©2019 JoinCheer YunFu 版权保留所有的权利

目录

1.1 协同办公	4
1.1.1 协同门户	4
1.1.2 公文管理	8
1.1.3 行政事务	14
1.1.4 党建工作	18
1.1.5 日程管理	23
1.1.6 知识管理	24
1.1.7 公共服务	26
1.2 人力资源管理	30
1.2.1 组织架构管理	30
1.2.2 招聘管理	33
1.2.3 员工关系管理	44
1.2.4 人事档案管理	56
1.2.5 员工事务管理	58
1.2.6 培训管理	59
1.2.7 绩效管理	64
1.2.8 社保管理	69
1.2.9 考勤管理	72
1.2.10 薪酬福利管理	76
1.2.11 能力素质管理	88
1.2.12 投票管理	88

1.2.13 报表管理	89
1.3 销售管理	92
1.3.1 功能描述	92
1.3.2 查询分析	95
1.4 采购管理	95
1.4.1 业务流程	95
1.4.2 功能描述	96
1.4.3 报表分析	99
1.5 项目管理	102
1.5.2 查询管理	162
1.6 合同管理	168
1.6.1 前期管理	168
1.6.2 合同审批	169
1.6.3 合同执行	174
1.6.4 后期管理	180
1.6.5 档案管理	182
1.7 业财一体化	185
1.7.1 预算管理	185
1.7.2 网上报销	197
1.7.3 资产管理	203
1.7.4 财务核算	215

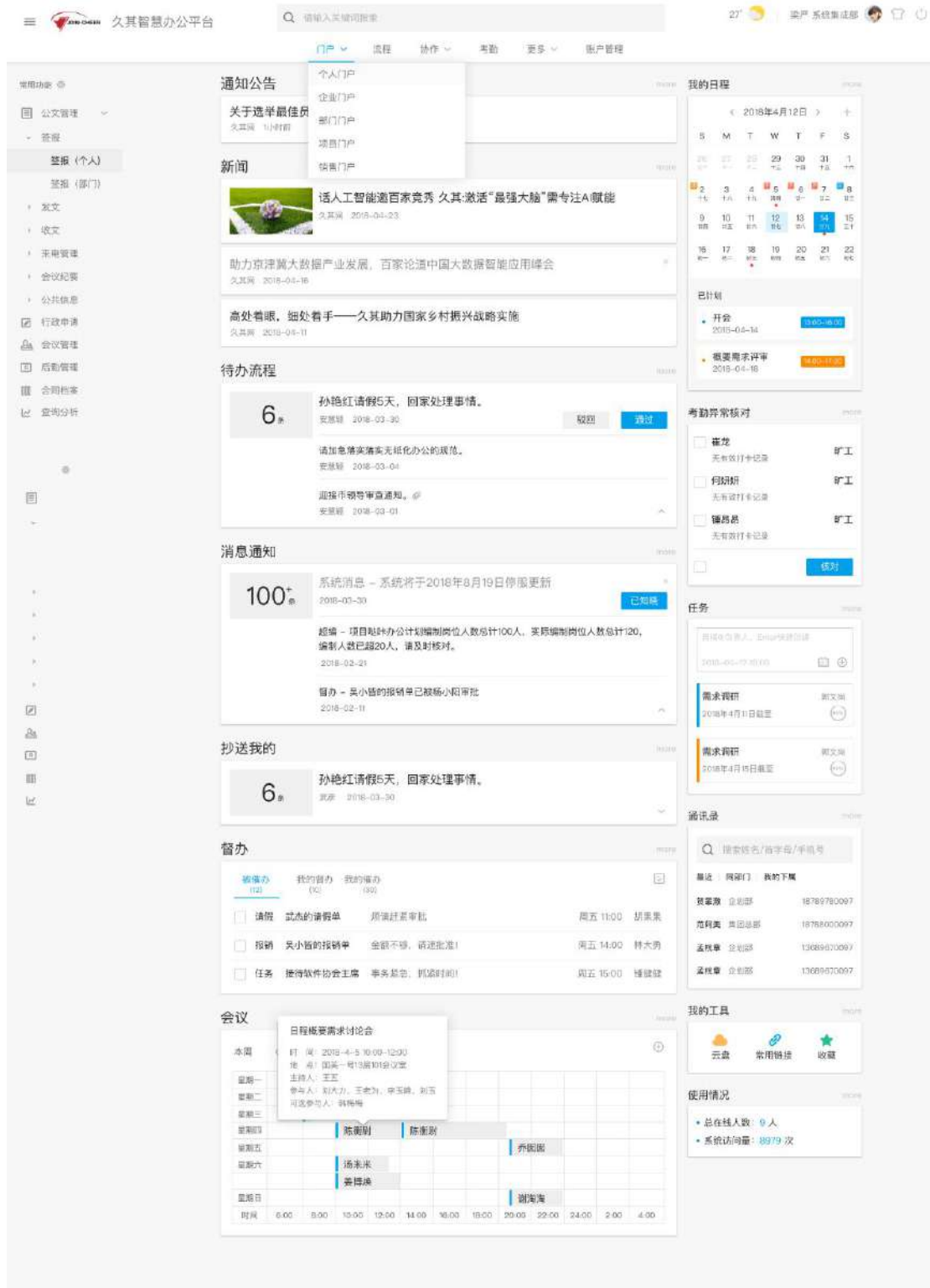
1.1 协同办公

1.1.1 协同门户

1.1.1.1 统一工作平台

系统支持单位信息门户，提供所有系统功能入口的统一登录界面。有权限的操作人员通过账号进入系统后，将进入系统门户查看相关工作提示、重要通知、主要关注信息的展现。

系统提供的信息门户支持对外部系统和各种信息资源的集成功能，以保证现有系统和信息资源亦能通过信息门户对外发布。



1.1.1.2 事项办理

可通过事项办理入口迅速进入办理界面，待办入口实时更新待办数量。

待办事项入口：提醒用户需要办理的事项，可通过该入口打开待办详情

参阅事项入口：显示用于参与的事项数

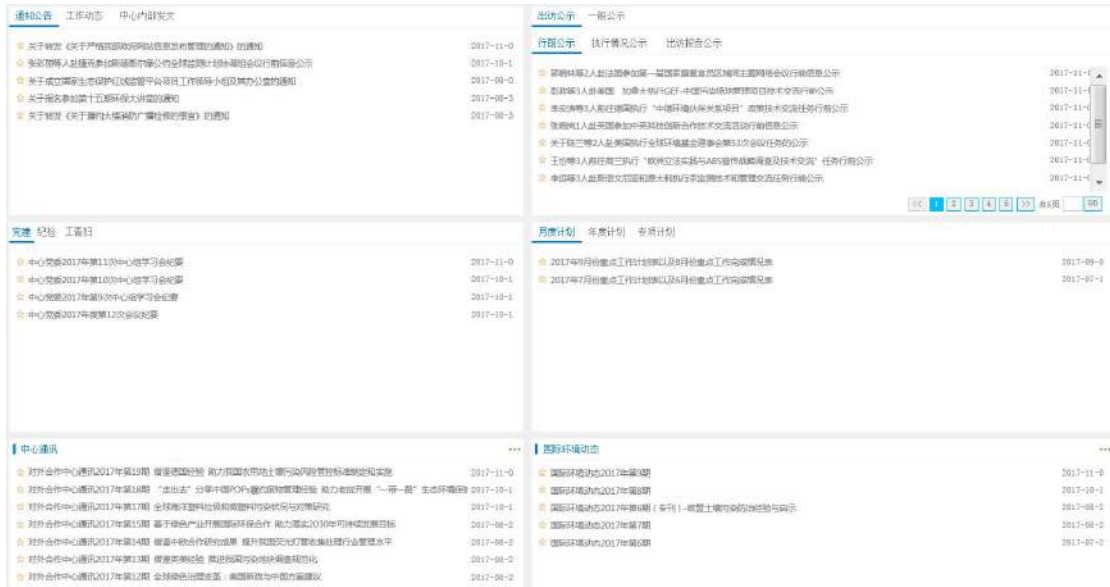
批办结果入口：显示本人发起或经办的事项解决情况的反馈，可通过该入口查看事项的

办理过程及结果



1.1.1.3 资讯中心

信息门户是访问信息资源和进行业务工作的统一平台，使用者可以根据其需要，进行个性化的定制，例如打开/关闭功能、显示/隐藏内容栏目等，使信息门户按照使用者的需求展现不同的内容，通用示例如下。



根据管理需要，可按照权限和栏目设置不同的页面。如资讯中心，可根据公司的信息发布管理，实现公司日常通知、公示公告、内部计划、部门简报、内刊等。

1.1.1.4 信息发布

系统支持新闻和公告，支持直接录入各种文字，并可直接导入新闻模版、公告模版、插入工作流程、报表、调查表等。支持对公告信息分类，上传不同内容的信息。公告的内容工具的编辑支持“所见即得”，支持文字排版、插入图片等。

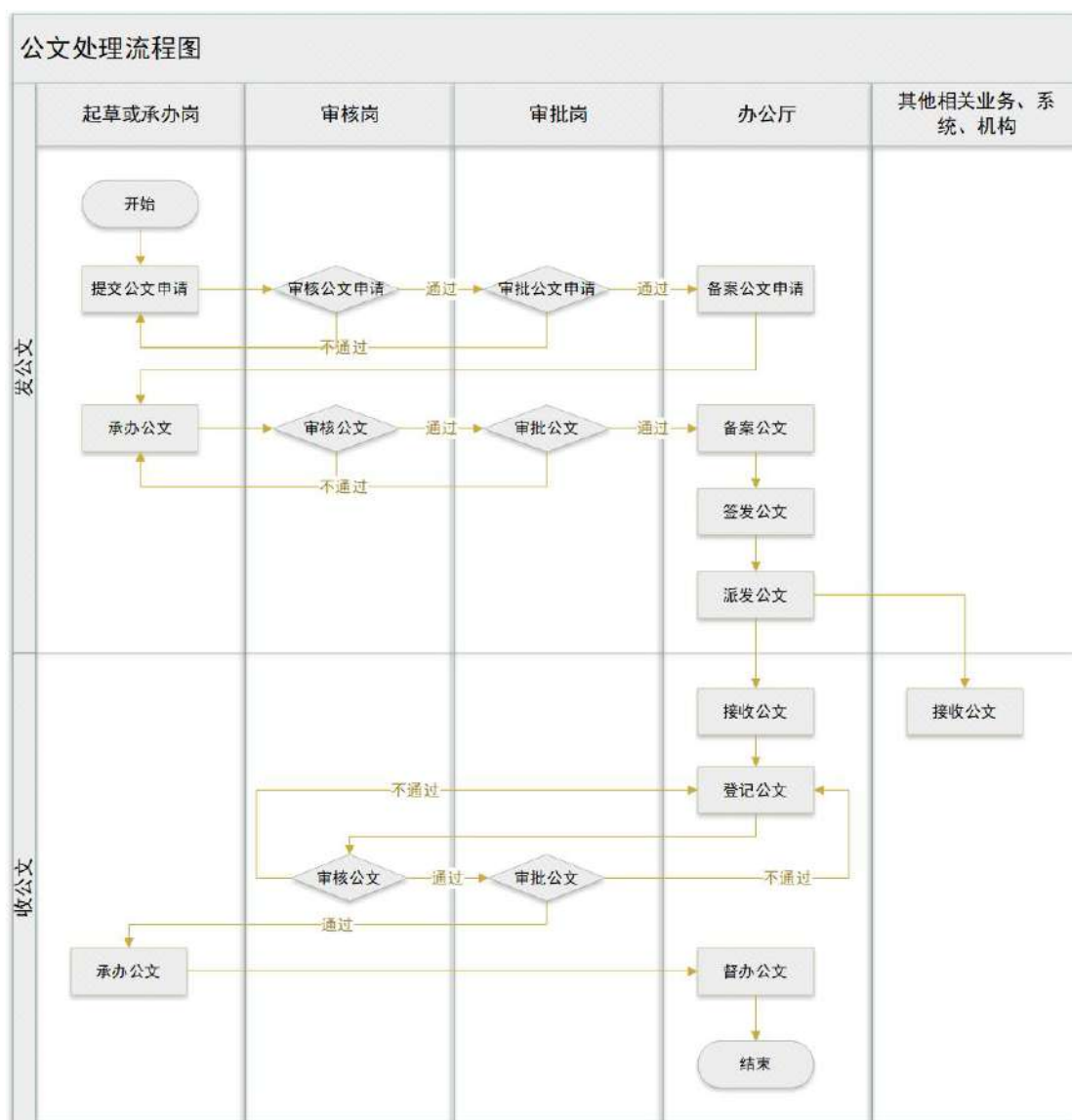


1.1.2 公文管理

1.1.2.1 公文流转

久其协同系统支持签报、收文、发文、会议纪要等主要公文的起草、办理、检索等功能，功能如下：

- 基于系统提供的通用 workflow 模块定制，可方便地允许管理员对 workflow、表单和模板等进行修改、增加和删除。
- 公文运转过程中，允许按照预设模板对公文进行预览、打印和导出。
- 菜单及导航栏上应以醒目方式提示是否有待办公文及待办公文数量。
- 通过形象化、可视化的方式显示当前公文的流转过程及状态。



1.1.2.2 签报

系统支持单位内部签报的拟稿与流转，主要功能如下：

- 签报拟稿：起草一份新的签报。可按既定要素填写签报内容，可上传或按模板填写附件，推送后续办理人，自动生成签报号。
- 待办签报：对收到的待办签报进行审批或办理。可对待办签报进行查看、修改，填写审批意见，推送后续办理人，或进行办结。系统自动记录各办理人办理时间。
- 签报查询：对签报进行检索查阅，分类统计。可通过关键字、时间、部门等要素进行检索。可以查阅、打印和导出检索结果。

1.1.2.3 发文

系统支持单位发文签报的拟稿与流转，发文指对内部或对外部单位发出的正式文件，主要功能如下：

- 发文拟稿：起草一份新的发文。可按既定要素填写发文内容，可上传正文和附件，推送后续办理人。
- 待办发文：对收到的待办发文进行审批或办理。可对发文内容进行查看、修改，填写审批意见，推送后续办理人，自动生成文号，可按模板打印，生成发文终稿电子版推送相关人员，可进行办结。记录各办理人办理时间。
- 发文查询：对发文进行检索查阅。可通过关键字、文种、时间、部门等要素进行检

索。可以预览、打印和导出检索结果。



发文

拟稿日期: 2017-09-06 拟稿部门: 信息办 拟稿人: 朱宇 电话: 133456789

发文稿 正文 浏览记录

文种: 中心文件(上报) 文号: 缓急: 普通 语别: 普通话 级别: 普通 份数:

标题

主送

抄送

备注

办理流程

序号	环节	办理人	办理意见	办理时间
----	----	-----	------	------

主送: 抄送:

保存 预览 打印 关闭

1.1.2.4 来电

系统支持单位来电与去电的登记与流转，指对来自上级及外单位的来电或去电（发话）

进行办理。主要功能如下：

- 来电登记：对新到来电进行登记。可按既定要素填写来电信息，填写来电信息，推送后续办理人。
- 发话登记：对新到来电进行登记。可按既定要素填写来电信息，填写来电信息，推送后续办理人。
- 电话查询：对电话记录进行检索查阅。可通过关键字或时间等对电话进行检索。可以预览、打印和导出检索结果。

电话记录

受话 发话
 登记日期: 2017-08-08 登记部门: 信息办 登记人: 朱宇

电话记录	附件	阅读记录
发话单位: _____ 发话电话: _____ 发话人: 朱宇 发话人姓名: _____ 发话时间: _____ 通话时长 (分钟): _____ 受话部门: 信息办 受话电话号: 123456789		
电话内容		
办理意见		

办理过程				
序号	环节	办理人	办理意见	办理时间

主话: _____ 拨打: _____

1.1.2.5 收文

系统支持单位收文签报的拟稿与流转，指对来自上级及外单位的收文进行处理，主要功能如下：

- 收文登记：对新到收文进行登记。可按既定要素填写收文信息，上传收文电子件，推送后续办理人，自动生成收文文号。
- 待办收文：对收到的待办收文进行批示或办理。可对待办收文进行查阅，填写批示和处理意见，推送后续办理人，或进行办结，记录批示和办理的人员和时间。
- 收文查询：对收文进行检索查阅。可通过关键字或时间等对收文进行检索。可以预览、打印和导出检索结果。

对外合作中心收文□ ×

收文处理单

收文单号:收文日期: 2017-09-04收文部门: 信息办收文人: 朱宁

处理单

附件

浏览记录

来文单位/文号	密级	普通	缓急	普通
文件标题				
处理意见				
附件清单				
备注				

办理流程

序号	环节	办理人	办理意见	办理时间

主送: 抄送:

保存提交打印关闭

1.1.2.6 会议纪要

系统支持单位会议纪要的起草与流转，主要功能如下：

- 纪要拟稿：起草一份新的会议纪要。可按既定要素填写会议信息，上传附件，推送后续办理人。
- 待办纪要：对收到的待办纪要进行审批或办理。可对纪要进行查看、修改，填写审批意见，推送后续办理人，可按预设模板打印，可生成发文终稿电子版推送相关人员，可进行办结。系统记录各办理人办理时间。
- 纪要查询：对会议纪要进行检索查阅。可通过关键字、会议类型、时间等检索。可以预览、打印和导出检索结果。

会议纪要

拟稿日期: 2017-08-08 拟稿部门: 信息办 拟稿人: 朱宇

会议纪要

会议类型: [下拉] 日期: [下拉] 地点: [下拉]

会议名称: [输入框]

参加人员: [输入框]

列席人员: [输入框]

主送: [输入框]

抄送: [输入框]

主题词: [输入框]

会议纪要内容: [富文本编辑器]

办理流程

序号	环节	办理人	办理意见	办理时间

主送: [输入框] 抄送: [输入框]

保存 提交 打印 审核

1.1.2.7 电子签章

系统支持电子签章系统,通过信息加密和数据压缩处理技术,确保审批人身份识别的安全有效。

系统内各项业务当审批人进行审批时,系统自动调用审批人的电子签章,确保用章人身份真伪及签署者身份真实有效,对批示意见进行加密处理,实现多人会签、签章可验证、可认证、防抵赖等功能。

系统支持在公文指定地方加盖签章(单位印章或个人手写签名),并实现对电子印章的统一管理,分配/收回用户签章权限、访问记录等。

设备报修审批单

申请日期: 2018-7-18 申请人: 久其

申请人	久其	申请部门	信息部
申报时间	2018年7月18日	联系电话	18425143700
故障现场地点	主楼6层机房故障		
故障情况说明	主机空调不制冷		
申请部门领导意见	紧急, 请尽快处理	 2018年7月18日	
故障处理结果说明	故障等级:	紧急	
故障处理结果说明	已更换配件, 正常运行		 2018年7月18日
网络与计算中心领导意见	无	 2018年7月19日	
执行情况用户反馈			
用户意见	已正常运行		
用户评价及签字	处理及时	 2018年7月19日	
随访记录			

1.1.3 行政事务

1.1.3.1 会议室管理

通过会议室设备管理,有效管理各会议室的硬件设施,避免缺失导致会议无法正常进行。

通过会议室的申请审批,有效避免了会议室冲突的情况发生,造成重要会议无法正常执行。

行号	会议日期	会议名称	会议室	申请人	审批状态	会费确认	预订实际费用	开始时间	结束时间	会议人数	是否视频会议	参会人员
1	2017-07-31	会议	209	曹畅	审批通过	杨成编	1,200.00	2017-07-31 09:00	2017-07-31 12:00	8	否	刘豫、孙长木、王要
2	2017-07-31	会议	818-819	任志远	审批通过	杨成编	4,200.00	2017-07-31 09:00	2017-07-31 05:00	10	否	曹... LUPI, 朱建新, 孙保
3	2017-07-31	会议	713	王桂光	审批通过	杨成编	2,100.00	2017-07-31 02:00	2017-07-31 05:30	8	否	孙... 赵子慧、王旭光等
4	2017-07-31	会议	822	会毅	审批通过	杨成编	2,100.00	2017-07-31 03:30	2017-07-31 06:00	6	否	李...
5	2017-07-31	会议	822	会毅	审批通过	杨成编	2,100.00	2017-07-31 16:30	2017-07-31 12:00	30	否	...
6	2017-07-31	会议	822	会毅	审批通过	杨成编	4,200.00	2017-07-31 09:00	2017-07-31 05:00	8	否	...
7	2017-08-01	会议	209-208	贾国庆	审批通过	杨成编	6,400.00	2017-08-01 09:30	2017-08-01 11:30	20	否	李... 李燕子
8	2017-08-01	会议	917-918	李娟	审批通过	杨成编	4,200.00	2017-08-01 16:00	2017-08-01 05:00	7	否	李... 李娟, 王向东, 李
9	2017-08-01	会议	820-821	刘坤	审批通过	杨成编	2,100.00	2017-08-01 03:00	2017-08-01 04:30	10	否	...
10	2017-08-01	会议	722-723	徐团	审批通过	杨成编	2,800.00	2017-08-01 04:00	2017-08-01 06:00	10	否	李... 李明, 谷阳, 曹
11	2017-08-01	会议	214-215	贾国庆	审批通过	杨成编	2,200.00	2017-08-01 09:00	2017-08-01 09:30	40	否	李... 李, 杜继干部等
12	2017-08-02	会议	209	会毅	审批通过	杨成编	1,200.00	2017-08-02 02:00	2017-08-02 05:00	5	否	...
13	2017-08-02	会议	917-918	李娟	审批通过	杨成编	4,200.00	2017-08-02 16:00	2017-08-02 05:00	7	否	李... 李娟, 王向东, 李
14	2017-08-02	会议	713	李娟	审批通过	杨成编	2,100.00	2017-08-02 08:00	2017-08-02 12:00	6	否	...
15	2017-08-02	会议	822	会毅	审批通过	杨成编	4,200.00	2017-08-02 09:00	2017-08-02 05:00	8	否	...
16	2017-08-02	会议	214-217	刘凡森	审批通过	杨成编	2,400.00	2017-08-02 01:30	2017-08-02 05:30	6	否	李... 李的社及北京大学相
17	2017-08-02	会议	216-217	刘凡森	审批通过	杨成编	2,400.00	2017-08-02 09:30	2017-08-02 12:00	8	否	李... 李的社, 北京大学, 李
18	2017-08-02	会议	209	会毅	审批通过	杨成编	1,200.00	2017-08-02 09:30	2017-08-02 12:00	6	否	...

在会议室发起时，会议将进入预订环节，根据会议的具体内容和要求，可预定相应的设备，通知会议管理员或会议客服人员，作为会场布置要求以及会议结算依据。

会议室租用登记单

申请日期: 2017-09-15 申请部门: 信息办 申请人: 朱宁 联系电话: 123456789

会议名称							
参会人员							
会议人数			会议日期	2017-09-15	是否视频会议	<input type="checkbox"/> 是否视频会议	
开始时间	2017-09-15 08:00	结束时间	2017-09-15 18:00	会议总时长	小时		
会议室房间号			类型			单价	
折扣			计价方式	预计金额			
有偿服务项	单价	使用数量	实收金额	有偿服务项	单价	使用数量	实收金额
茶杯				会议录音	1.00		
瓶装饮用水	3.00			会议录像	3.00		
餐券	5.00			同声传译主机	1,500.00		
横幅制作	550.00			同声传译接收机	30.00		
水牌(纸质)	20.00			视频会议设备	500.00		
湿毛巾	4.00			电视机, VCD	200.00		
消毒纸巾	2.00			笔记本电脑	500.00		
有线麦克风	25.00			台式计算机	400.00		

根据会议需要，可在会议发起时，上传会议材料，参会人员可在系统或手机端接收推送，提前下载并查看会议材料。

1.1.3.2 用印申请

指非定制审批事务的用印申请和办理。主要功能要求如下：

- 用印申请：提出一项用印申请。可按既定要素填写申请信息，可上传附件，推送后续审批人。
- 待办用印：对收到的待办用印申请进行审批或办理。可填写审批意见，推送后续办理人，或办结。系统自动记录批示和处理时间。
- 用印查询：对用印申请进行检索查阅。可通过关键字、时间、申请人等检索，检索结果可按预设模板预览、打印和导出。

The screenshot displays the '用印审批表' (Seal Approval Table) interface. At the top, there are fields for '申请日期' (Application Date) set to 2017-11-22, '申请部门' (Application Department) set to 信息办, and '申请人' (Applicant) set to 兼宇. Below these are tabs for '申请表' (Application Form), '附件' (Attachments), and '浏览记录' (Browse Record). The main form contains a dropdown for '用印类别' (Seal Category) currently set to '法人章' (Legal Seal), a date field for '日期' (Date) set to 2017-11-22, and a numeric field for '用印份数' (Number of Copies) set to 0. A dropdown menu for '用印事由' (Reason for Seal Use) is open, showing options: '中心章', '法人章', '手签章', '党办公章', and '其他'. Below the form are fields for '文件名称' (File Name) and '发送对象' (Send To). At the bottom, there is a '办理过程' (Processing Process) table with columns: '序号' (Serial Number), '环节名称' (Process Name), '办理人' (Processor), '办理意见' (Processing Opinion), and '办理时间' (Processing Time). The table is currently empty. At the very bottom, there are search and navigation buttons: '主选' (Main Selection), '抄送' (Copy), '保存' (Save), '提交' (Submit), '打印' (Print), and '关闭' (Close).

1.1.3.3 用车申请

用于全体员工的用车申请，实现公司车辆资源的预定统计管理。

如图所示，为系统中的用车申请界面：

公务用车派车单

申请日期: 2019-05-14 申请部门: 信息办 申请人: 朱宁

公务用车派车单

用车申请部门填写

用车事由			车辆种类	
目的地		派车人		
请求人员				
用车时间		起—至		
行驶路线				
备注				

物业经营管理部填写

派用车种类	车牌号码	驾驶员姓名		
用车时段	起—至			
派车人	部门负责人签字			
物业备注				

驾驶员填写

出车前总里程数	公里	本次出车行程	公里	备注	
收车后总里程数	公里	收车时间		驾驶员签字	

1.1.3.4 物品领用

通过自定义办公用品类别的方式，对所有用品和库存进行分类管理。根据企业配置需要购入的办公用品资料做全面管理，自动生成采购清单和入库资料。极大程度的减少库存管理的工作量，以及信息不全面不统一带来的麻烦。员工随时提出申领请求，库存管理者根据库存情况和申领情况综合考虑是否批准申领。库存配置了上限库存警示和下限库存警示，库存管理者根据相应警示决定是否需要采购，采购多少等。

物品领用单

领用日期: 2017-06-08 领用部门: 信息办 领用人: 朱宁

物品领用单 填写说明

领用事由

备注

物品 新增 删除

序号	货物名称	规格、型号	单位	单价	数量	金额
1						
合计				—	—	

1.1.3.5 档案文件借阅

需要复印、拍照、外借、借阅的档案文档的借阅流程进行控制，提高档案文件的借阅安全性，同时根据归还时间提醒档案管理人员及时敦促借阅人归还文件，减少文件未及时归还的可能性。

文件借阅单——[开发模式]

新建 修改 删除 保存 提交 撤回 流程监控 打印 关闭

档案文件借阅审批表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 职员: 久其

借阅详情		附件	
*借阅部门	工会		
*借阅目的			
*借阅档案			
*借阅时间		*归还时间	
利用方式		借阅单位	

办理过程

序号	环节	办理人	办理意见	办理日期
----	----	-----	------	------

图 档案文件借阅

1.1.4 党建工作

1.1.4.1 党员档案

系统支持党员简历与人事档案同步，通过系统建立党员信息库，对党员信息、组织关系进行管理。

1. 与人事模块关联同步，生成党员的基本信息
2. 记录党员的奖惩情况
3. 记录党员的培训情况

4. 记录党费缴纳管理、缴纳记录等

序号	姓名	所在党支部	性别	民族	政治面貌	办公室	入党时间	党内职务
1	董昕露	第一党支部	女	汉族	中共党员	718-719	Mon Dec 26 00:00:00 GMT+	宣传委员
2	王琴	第一党支部	女	汉族	中共党员	720-721	Fri Jun 22 00:00:00 GMT+	组织委员
3	武莹	第一党支部	女	汉族	中共党员	718-719	Mon Apr 12 00:00:00 GMT+	支部副书记
4	兰燕	第一党支部	女	汉族	中共党员	720-721	Wed Sep 29 00:00:00 GMT+	纪委委员
5	卢研伟	第一党支部	女	汉族	中共党员	718-719	Thu May 04 00:00:00 GMT+	
6	贾国庆	第一党支部	男	汉族	中共党员	720-721	Fri Dec 30 00:00:00 GMT+	
7	张泽怡	第一党支部	女	汉族	中共党员	720-721	Sun Nov 27 00:00:00 GMT+	
8	梁桂红	第一党支部	女	汉族	中共党员	701	Sun Sep 26 00:00:00 GMT+	
9	陈莹	第一党支部	女	回族	中共党员	718-719	Mon Nov 12 00:00:00 GMT+	
10	高爽	第一党支部	女	汉族	中共党员	718-719	Tue Dec 25 00:00:00 GMT+	
11	李欣	第一党支部	女	汉族	中共党员	715	Thu Jun 21 00:00:00 GMT+	
12	李安涛	第一党支部	男	汉族	中共党员	708	Thu Dec 11 00:00:00 GMT+	
13	潘泽远	第一党支部	男	汉族	中共党员	708	Wed Oct 12 00:00:00 GMT+	
14	刘萍	第一党支部	女	汉族	中共党员	711	Fri Jun 16 00:00:00 GMT+	
15	郭庆琴	第一党支部	女					
16	李乐	第一党支部	女	汉族	中共党员	708	Wed Dec 19 00:00:00 GMT+	
17	张吉星	第一党支部	女	汉族	共青团员	707	Mon Oct 20 00:00:00 GMT+	
18	陆妍	第一党支部	女	汉族	共青团员	710	Tue Jun 01 00:00:00 GMT+	
19	王祖光	第二党支部	男	汉族	中共党员	716	Wed Oct 12 00:00:00 GMT+	组织委员
20	王爱华	第二党支部	女	汉族	中共党员	305	Tue Dec 30 00:00:00 GMT+	组织委员

党员信息表

姓名: 王琴 性别: 女 民族: 汉族 部门: 综合(人事)处

信息表	党组织关系情况
入党日期:	2005-04-01 政治面貌: 中共党员
入党(团)日期:	2007-06-22 党(团)龄: 11 年
支部信息:	第一党支部 党内职务: 组织委员

党员基本信息

1.1.4.2 党员关系

系统支持党员发展工作，实现管理发展对象、预备党员和党员转正等功能，支持提交思想汇报、入党申请电子版或扫描件等功能。

1. 管理培养对象、发展对象的名单、思想汇报、入党申请等电子版文件。
2. 记录预备党员名单、发展大会日期、决议和机关党委批准日期等相关信息。
3. 记录党员转正名单、支部考察情况、转正申请、支部大会表决和机关党委批准日期等相关信息。
4. 记录党员的组织关系转入转出，当有党员转入时，相关负责人收到推送通知。

党组织关系转入记录表

变动类型：转入 年度：2019 年

记录表

姓名	转入支部	转入时间
党费交至	生活委员	
原组织关系所在地		

党组织关系转入表

新建 保存 打印 提交 取消 打印

机关党支部思想汇报传阅单

姓名	申请入党时间
收到日期	入党时间
培养人	所属党小组

办理过程

序号	单位名称	环节名称	审核结果	意见理由	提交/审核日期	提交/审核人

思想汇报传阅

1.1.4.3 学习与活动

系统支持党建工作的活动、学习与培训记录和查询。

1. 支持登记党组织学习记录信息
2. 支持记录民主生活会、廉政建设等其他会议情况
3. 支持党员学习心得上传与发布
4. 支持定期与不定期党组学习活动库

三会一课记录表

党支部名称: 第四党支部 年度: 2019 年

记录表	党小组	类型	录入人	朱宇
召开时间	主持人	录入人	朱宇	
录入时间	2019-05-14	支部/党小组名称		
参会范围				
会议(党课)主题或主要内容				
备注				

修改 保存 删除 关闭

三会一课记录表

党建工作

- ☆ 巡视整改工作简报 第11期
- ☆ 关于印发对外合作与交流中心2019年度党建、纪检工作要点的通知
- ☆ 巡视整改工作简报 第10期
- ☆ 关于印发《生态环境部对外合作与交流中心党委会议制度(暂行)》的通知
- ☆ 关于印发《生态环境部对外合作与交流中心党委中心组理论学习制度(暂行)》的通知

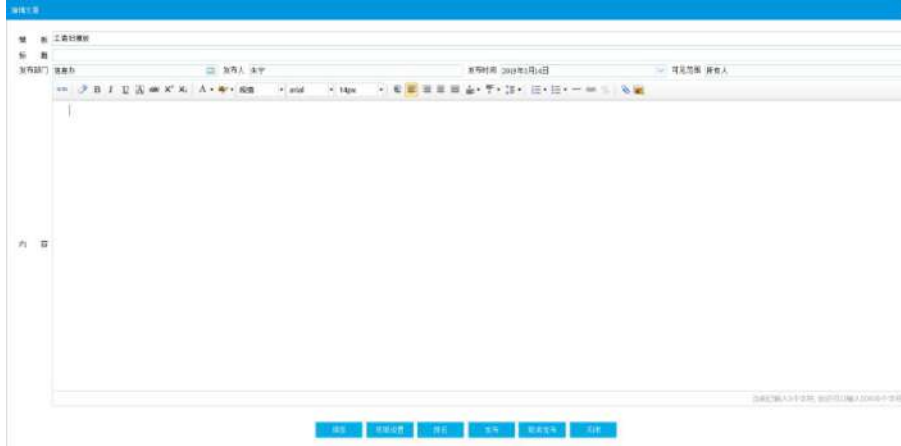
学习园地	更多>>	党建与履约	更多>>
☆ 李干杰部长和吴海英组长在全国环保系统“以案为鉴”	2018-09-05	☆ 《党建与履约》期刊 第十二期	2019-03-14
☆ 把党的政治建设作为党的根本性建设 坚决扛起全面	2018-08-08	☆ 《党建与履约》期刊 第十一期	2019-03-12
☆ 对外合作中心2018年度上半年党建述职材料	2018-07-09	☆ 《党建与履约》期刊 第10期	2018-12-20
☆ 党委书记李远同志“不忘初心,牢记使命”专题党课	2018-07-09	☆ 《党建与履约》期刊 第九期	2018-09-18
☆ 李干杰部长在生态环境部第一轮巡视工作动员部署会	2018-05-11	☆ 《党建与履约》期刊 第八期	2018-07-20
☆ 学习贯彻党的十九大精神和《中华人民共和国监察法》	2018-04-12	☆ 《党建与履约》期刊 第七期	2018-04-02
☆ 党支部党务培训讲义3——警示教育与作风建设	2017-12-08	☆ 《党建与履约》期刊 第六期	2018-04-02
☆ 党支部党务培训讲义2——发挥骨干作用 努力做好	2017-12-08	☆ 《党建与履约》期刊 第五期	2018-04-02

党建工作、学习园地记录

1.1.4.4 工会工作

系统支持工会相关工作的管理需要:

1. 职工信息情况，实现工会小组的管理
2. 支持各类工会活动的发布、报名和记录
3. 支持工会会员补助、物品发放和缴费信息记录
4. 支持以投票等方式进行工会评优
5. 历史活动、评选等应形成工会档案库



活动发布



工会评优

1.1.4.5 共青团工作

系统支持共青团支部相关工作的管理需要：

- 1) 支持团员青年信息名单
- 2) 支持共青团各类活动的请示

- 3) 支持各类共青团活动的发布、报名和记录
- 4) 支持共青团相关刊物的管理和发布
- 5) 支持以投票等方式进行共青团评优

历史活动、评选等应形成共青团档案库

1.1.5 日程管理

通过动态日历模式，查看当天、当周、当月、前一天、上一周、上一月等任意期限参与的或公开的日程和计划。

日程管理：可以新建、编辑、查看、查询自己的日程以及别人共享的日程。新建或编辑日程，不仅能设置当天日程，也可以选择任意时间段，甚至周期日程。发布日程的同时，可以选择内部消息在日程开始之前定时提醒。

1.1.5.1 个人日程

建立自己的日程计划，可以选择任意时间段，日程开始时间之前系统会自动提示。

个人计划
□ ×

日程计划

日期：2019年5月20日
部门：信息办
创建人：朱宁

内容													
计划名称	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex-grow: 1;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">重要程度</td> <td style="padding: 2px;">一般</td> <td style="padding: 2px;">▼</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">是否外出</td> <td style="padding: 2px;">否</td> <td style="padding: 2px;">▼</td> </tr> </table> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">计划时间</td> <td style="padding: 2px;">2019年05月22日 08时00分</td> <td style="padding: 2px;">▼</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">起一至</td> <td style="padding: 2px;">2019年05月22日 18时00分</td> <td style="padding: 2px;">▼</td> </tr> </table> </div> </div>	重要程度	一般	▼	是否外出	否	▼	计划时间	2019年05月22日 08时00分	▼	起一至	2019年05月22日 18时00分	▼
重要程度	一般	▼											
是否外出	否	▼											
计划时间	2019年05月22日 08时00分	▼											
起一至	2019年05月22日 18时00分	▼											
计划地点													
计划事项*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>												

修改
保存
关闭

1.1.5.2 领导日程

可以查看领导共享的日程，以图表的方式清晰的展现领导的日程计划，以便于员工的工作安排，如领导的日程与自己的事项冲突时，能够及时调整计划事项。

支持按月、周、和日来展现领导日程。以日为维度，查看的是当天的领导日程安排；以周为维度，查看的是本周的日程安排；以月为维度，查看的是当月的日程安排及完成情况。

2019年05月

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
郭 敬																															
周国栋																															
余立凤																															
方 莉																															
闫宇娟																															
董桂英																															
刘晋龙																															
陈 英																															
李 洁																															
石敬梅																															

行号	领导	计划名称	地点	开始时间	结束时间	紧急程度	是否外出
1	余立凤	开会	801会议室	2019-05-21 09:00:00	2019-05-21 18:00:00	一般	否
2	余立凤	测试	1	2019-05-29 09:00:00	2019-05-29 18:00:00	一般	否
3	董桂英	测试	测试	2019-05-23 09:00:00	2019-05-23 18:00:00	一般	否
4	董桂英	测试	测试	2019-05-23 09:00:00	2019-05-23 18:00:00	一般	否

2019年05月20日 第21周

序号	1	2	3	4	5	6	7
郭 敬							
周国栋							
余立凤							
方 莉							
闫宇娟							
董桂英							
刘晋龙							
陈 英							
李 洁							
石敬梅							

行号	领导	计划名称	地点	开始时间	结束时间	紧急程度	是否外出
1	余立凤	开会	801会议室	2019-05-21 09:00:00	2019-05-21 18:00:00	一般	否
2	董桂英	测试	测试	2019-05-23 09:00:00	2019-05-23 18:00:00	一般	否

序号	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
郭 敬											
周国栋											
余立凤											
方 莉											
闫宇娟											
董桂英											
刘晋龙											
陈 英											
李 洁											
石敬梅											

行号	领导	计划名称	地点	开始时间	结束时间	紧急程度	是否外出
1	余立凤	1	测试	2019-05-16 09:00:00	2019-05-16 18:00:00	一般	否

1.1.6 知识管理

1.1.6.1 文档上传

支持上传各种类型的文档，包括 HTML、WORD、EXECL、WPS、各种视频文件、压缩文件等。

知识文件表 返回上级 上传文件 提示：文件名

共享文件夹 >> 规章制度 >> 关于印发2018年外事计划和港澳台地区交流计划的通知

行号	文件	创建时间	创建人
1	关于印发2018年外事计划和港澳台地区交流计划的通知1.pdf	2018-03-12 14:25:11	贾国庆

1.1.6.2 文档共享

文档共享分为三种共享等级

1) 共享文件

共享文件指的是此文件夹下所有人都可以访问，查阅，下载此文档

2) 部门文件

部门文件指的是同部门的人员上传的文件档只能本部门的人员查看

3) 个人文件

个人文件只针对个人的知识积累和管理，其他人员无访问权限



1.1.6.3 文档分类

可自定义文件夹对文档进行分类管理，如下图：



行号	文件	删除	修改	移动	打开	创建时间	创建人
1	自定义					2019-03-08 09:17:42	
2	出版物					2019-03-08 09:17:36	
3	规章制度					2019-03-08 09:17:19	
4	范本文件					2018-03-08 09:17:10	
5	常用合同范本					2018-03-05 15:37:06	白博宇
6	招标采购范本文件及管理规定					2018-08-05 15:30:00	肖博宇
7	环保部第十一期青年干部“走基层、接地气、转作风”专题培训班学习成果集					2017-11-27 10:53:18	郭天琴
8	培训管理相关规定					2017-11-09 14:00:54	贾国庆
9	环保部第十期青年干部“走基层、接地气、转作风”专题培训班学习成果集					2017-10-30 09:42:14	郭天琴

1.1.6.4 文档搜索

可根据文件名模糊查询文档，也可根据文档目录透视查询



1.1.7 公共服务

公共服务主要包括业务协作、专家库\供应商管理、通知公告、图书管理、意见反馈等功能。

1.1.7.1 通讯录

通讯录面向企业所有员工，提供个人通讯录和公共通讯录管理，分别按“公司”、“部门”、“组”对通讯录分类查询和维护，包括组排序、组转移，联系人导入、导出、录入、编辑和查询，发送手机短信、发送外部邮件。

行号	姓名	所在部门	办公室	手机	电话	邮箱
1	孙慧	综合(人事)处	720-721			sun_hui@epf.com.cn
2	贾国庆	综合(人事)处	720-721			jia_guqing@epf.com.cn
3	王琴	综合(人事)处	720-721			wang_qin@epf.com.cn
4	兰燕	综合(人事)处	720-721			lan_yan@epf.com.cn
5	张泽怡	综合(人事)处	720-721			zhang_zeqi@epf.com.cn
6	侯桂红	综合(人事)处				hou_guihong@epf.com.cn
7	易卫红	综合(人事)处				yi_wei@epf.com.cn
8	韩天翠	综合(人事)处				han_tian@epf.com.cn

1.1.7.2 专家库\供应商管理

对于通过各种渠道征集并进行资质审核的专家\供应商提供入库管理。

- 评估专家\供应商管理功能包括：类别管理、基本信息管理和查询模块。
- 专家类别维护：专家类别维护是对专家所属行业的管理，便于对专家的划分和项目评估的选取，可按照不同类别划分。
 - 专家基本信息维护：专家管理维护是对各行各业的专家集中管理，专家根据能力的不同可实现多类别的关联。功能实现包括：专家的基本情况、联系方式、行业、职称、职务、专家简介、专家类别选择、证书及奖励等信息的管理。
 - 专家意见：系统可以根据要求对不同项目的评审要求专家进行意见的填写，并及时反馈给相关人员，提供更好的交流平台，为科技项目、科技工作提供更好的工作指导。

- 专家查询：专家查询功能实现对每个专家基本信息查询、评估项目查询、评估项目建设情况等信息的查询。支持对专家信息预览、打印和导出。

序号	代码	名称	毕业院校	学位	从事专业	是否外聘	工作单位
1	KYZJ0035	周好	天津大学	学士学位	4E66754D200005C121	非外聘	长江
2	KYZJ0034	潘江	武汉大学	博士学位	4FF36CCA00000001F8		集团
3	KYZJ0033	张祥	大连海事大学	学士学位	4FF3520460000001A0	非外聘	中国
4	KYZJ0032	张田	美国阿灵顿商学院	硕士学位	4E66754D4000032171	非外聘	中国
5	KYZJ0031	张邦	武汉理工大学	硕士学位	4E66754E0000032161	非外聘	长江
6	KYZJ0030	张斌	北京农业工程大学	硕士学位	4E66754D60000761F8	非外聘	中外
7	KYZJ0029	张群	华中工学院	学士学位	4E66754EE000008161	非外聘	长江
8	KYZJ0028	张东	沈阳工业大学	博士学位	4E66754DC00006A1E1	外聘	沈阳
9	KYZJ0027	喻峰	武汉理工大学	硕士学位	4E66754DE0000041E1	非外聘	长航
10	KYZJ0026	姚伟	大连理工大学	学士学位			中国
11	KYZJ0025	徐伟	华中科技大学	硕士学位	4FEE9FC70000000141	非外聘	长江
12	KYZJ0024	肖强	兰州铁道学院	硕士学位	4E66754D60000761F8		中国
13	KYZJ0023	肖伟	武汉水运工程学院 (武	学士学位	4FEE9FC70000000141		重庆
14	KYZJ0022	王云	武汉工学院	硕士学位	4FF420C960000001E1	非外聘	长航
15	KYZJ0021	王	武汉理工大学	学士学位	4FF41D5620000001E1	非外聘	长航
16	KYZJ0020	王	武汉理工大学	学士学位	4FF419E3A000000161	非外聘	长航
17	KYZJ0019	王	大连海运学院	学士学位	4FF34CC26000000171		安监
18	KYZJ0018	王	山东大学	硕士学位	4E66754DE0000041E1		中国
19	KYZJ0017	舒	华中科技大学		4E66754DC00006E1E1	非外聘	中外
20	KYZJ0016	施	北京交通大学	博士学位	4E66754D60000761F8	外聘	北京
21	KYZJ0015	潘	吉林财贸学院	学士学位	4FF36CCA00000001F8	非外聘	外运
22	KYZJ0014	罗	武汉理工大学	硕士学位	4FF3F8CEA000000111		长航
23	KYZJ0013	卢	北京大学	硕士学位	4FF3ABA5C000000191	非外聘	中国

1.1.7.3 图书管理

图书管理主要是要支持对现有图书的信息作录入管理，标明外借情况，可通过手机进行查询检索和借出归还操作。

- 图书管理录入的书记可以被图书借阅申请单引用；
- 图书管理支持自动生成编号、分级管理，可标示是否借出；
- 图书馆里支持按条件进行查询。

图书借阅主要是支持具体的图书借阅操作。

行号	书名	ISBN	作者	分类	出版社	出版年份	借阅人	借阅日期	归还日
1	互联网时代的大客户销售	9787300154220	(美)约翰·霍兰德·蒂姆·扬	互联网_营销	中国人民大学	2012	李运航	2017年08月23日	
2	互联网时代的大客户销售	9787300154220	(美)约翰·霍兰德·蒂姆·扬	互联网_营销	中国人民大学	2012	李运航	2017年08月23日	2017年08月
3	互联网时代的大客户销售	9787300154220	(美)约翰·霍兰德·蒂姆·扬	互联网_营销	中国人民大学	2012	李运航	2017年08月24日	2017年08月
4	互联网时代的大客户销售	9787300154220	(美)约翰·霍兰德·蒂姆·扬	互联网_营销	中国人民大学	2012	李运航	2017年08月24日	2017年08月
5	互联网时代的大客户销售	9787300154220	(美)约翰·霍兰德·蒂姆·扬	互联网_营销	中国人民大学	2012	李运航	2017年08月24日	2017年08月
6	互联网时代的大客户销售	9787300154220	(美)约翰·霍兰德·蒂姆·扬	互联网_营销	中国人民大学	2012	李运航	2017年08月24日	2017年08月
7	iOS 9 开发指南	9787113408662		未分类		2016-1			
8	数据库系统概论(第四版)	9787040196833	王珊	未分类	高等教育出版社	2006-3			
9	iOS8应用开发实战	9787302403241	朱克刚	未分类	清华大学出版社	2015-7-1			
10	7天玩转iOS 界面开发	9787121290459	张益辉	未分类	电子工业出版社	2016-7			
11	疯狂iOS讲义(基础篇)	9787121287930	李刚	未分类	电子工业出版社	2016-6			
12	iOS应用开发最佳实践	9787121207679	王浩	未分类	电子工业出版社	2013-8			
13	Qt语言程序设计	9787302182803	谭洪涛	未分类		2008-11			

共勾选 0 项 共 13 条 << 1 >> 共 1 页 60

无服务 10:55 100%

图书馆 借阅记录

全部 未还

解忧杂货店

藏书位置: 小说

借阅时间: 2017-09-01 14:32:56

归还时间: 2017-09-01 14:33:06

解忧杂货店

藏书位置: 小说

借阅时间: 2017-09-01 10:25:29

归还时间: 2017-09-01 14:18:52

数据库系统概论(第四版)

藏书位置: 互联网

借阅时间: 2017-08-31 10:00:01

归还时间: 未归还

iOS8应用开发实战

藏书位置: 编程开发

借阅时间: 2017-08-31 09:59:48

归还时间: 未归还

iOS应用开发最佳实践

藏书位置: 编程

借阅时间: 2017-08-31 09:59:35

无服务 10:55 100%

返回 图书馆 借阅记录

扫码借书 扫码还书 新书录入

搜索图书

互联网时代的大客户销售 1册在馆

文献类型: 互联网_营销 著者: (美)约翰·霍兰德·蒂姆·扬

出版年份: 2012 出版社: 中国人民大学

藏书位置: 互联网

7天玩转iOS 界面开发 5册在馆

文献类型: 科技 著者: 张益辉

出版年份: 2016-7 出版社: 电子工业出版社

藏书位置: 编程

疯狂iOS讲义(基础篇) 0册在馆

文献类型: 科技 著者: 李刚

出版年份: 2016-6 出版社: 电子工业出版社

藏书位置: 编程

iOS应用开发最佳实践 0册在馆

文献类型: 科技 著者: 王浩

出版年份: 2013-8 出版社: 电子工业出版社

藏书位置: 编程

1.1.7.4 图片视频库

图片库及视频库可以支持用户日常图片及视频素材的存储、查询,包括日常的图片新闻、各类活动的图片材料,往期的培训视频或者各类事件的纪实视频等。

- 支持按专题新建文件夹,形成图片和视频目录结构,方便管理图片和视频。
- 提供文件的批量上传、下载功能。
- 支持在线浏览图片、在线播放视频。

- 提供模糊条件搜索，方便检索文件。



1.1.7.5 论坛

久其协同支持建立单位内部论坛,员工可以就自己关心的话题进行讨论,交流心得体会。员工在论坛里可以讨论工作、生活、学习上的各类话题。

- 论坛的分类可由系统管理员进行设置,并规定用户在创建主题时必须选择分类,用户在发表言论时可自由选择署名或匿名方式。
- 实现方案:通过协助模块建立单位内部的讨论社区,在协助区建立大的板块,在每一个主题板块下建立不同的讨论主题。
- 主题栏目的设定:用户可以在实现预设的主题板块中发起主题;
- 主题的发布范围:用户可自由设定不同的参与人员;

- 主题的发布时间：可以控制主题的发布，可以具体到哪一天；
- 匿名开关：设置整个论坛是否允许匿名；
- 可添加与主题有关的资料与具体时间：在主题可加入相关的文档、流程甚至是项目；
- 突出显示主要的主题：用户可自由选择与设定需要关注的主题；
- 自动回复的提醒：当主题得到回复后自动提醒道相关人员；
- 讨论主题的主动推送：相关的主题可自动推送到相关的人员的门户。

1.1.7.6 文件知识库

资料、知识、文件、业务文档一般都各自存放在各部门或具体人员手中，而通过统一的文件知识管理，可集合各个部门、各个岗位、各个人员上的工作资料 and 知识，按照不同类别，如规章制度、项目文件、行政公文、合同等进行充分共享利用。

搜索: 项目名称	行号	项目名称	所属部门	项目类型	项目状态	立项年度	创建年度	查看文件
	1	056_XY_企业工作标准体系项目计划	项目三类	一般项目	建设中	1997年		查看文件
	2	057X_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	1997年		查看文件
	3	058_XY_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2002年		查看文件
	4	205_XY_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2004年		查看文件
	5	059_XY_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2006年		查看文件
	6	湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2006年		查看文件
	7	060_XY_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2007年		查看文件
	8	206_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2012年		查看文件
	9	207_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2012年		查看文件
	10	061_XY_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2013年		查看文件
	11	208_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2014年		查看文件
	12	209_湖南长沙地区农业机械化项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2014年		查看文件
	13	210_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2015年		查看文件
	14	211_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2015年		查看文件
	15	212_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2016年		查看文件
	16	213_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2016年		查看文件
	17	214_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2016年		查看文件
	18	215_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2016年		查看文件
	19	216_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2017年		查看文件
	20	217_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2017年		查看文件
	21	218_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2017年		查看文件
	22	219_中国信息资源开发利用项目总体规划	项目三类	一般项目	建设中	2017年		查看文件

1.2 人力资源管理

1.2.1 组织架构管理

1.2.1.1 组织机构管理

组织机构管理功能用于建立公司结构，通过组织机构树清晰展现公司构成。组织机构信息管理功能作为单位人事管理最重要的部分，可多维度定义组织信息，信息内容包括：机构的管理关系、机构的特殊属性、机构间的管理关系，还可以自主设置和增减，自定义信息资料要求是参数输入，并可自主增减参数项目。

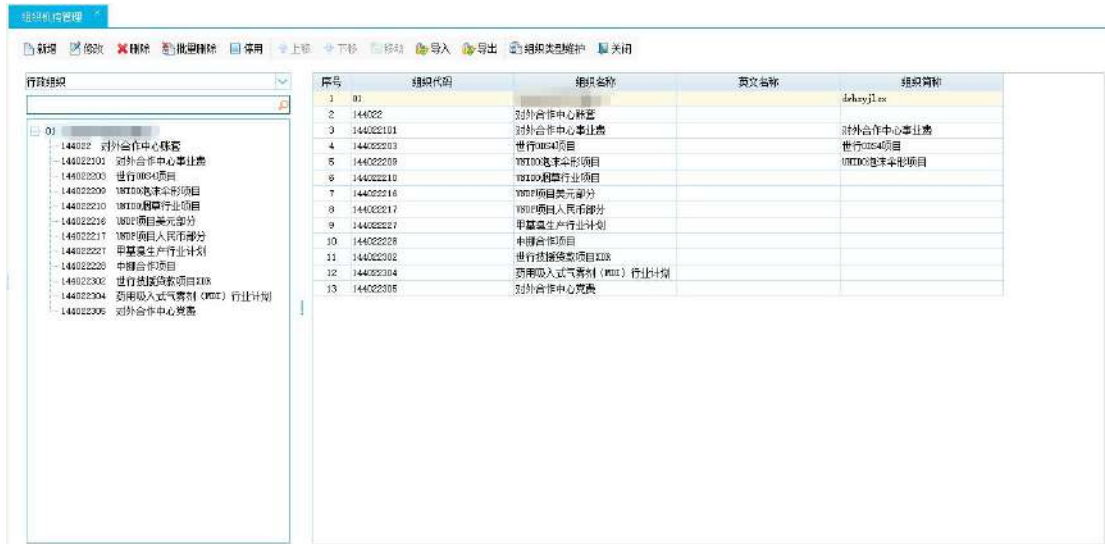
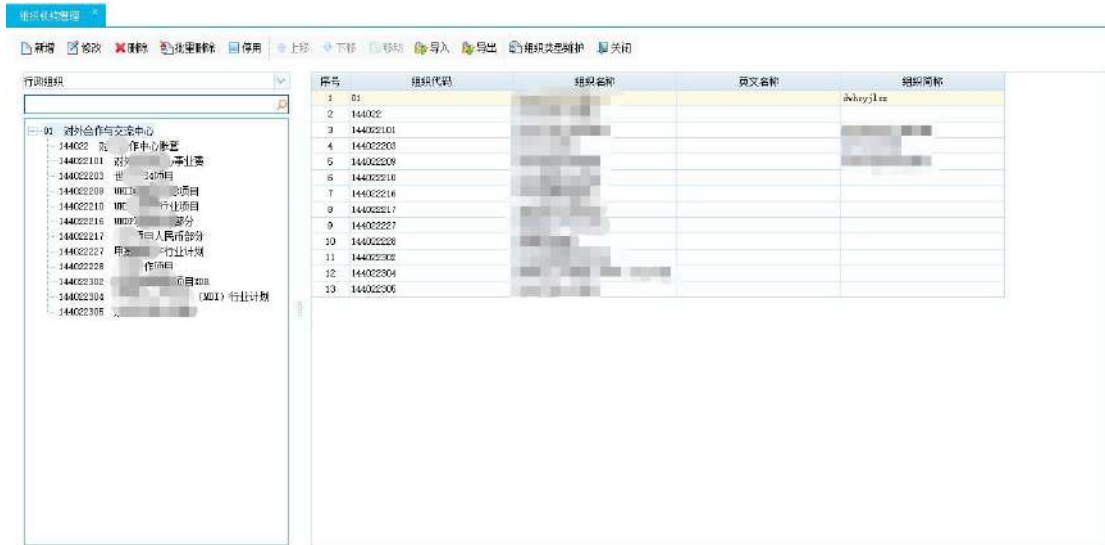
系统主要实现功能：

- 部门管理，可支持如办公室、财务等通用部门的统一管理，业务部门的隔离管理，

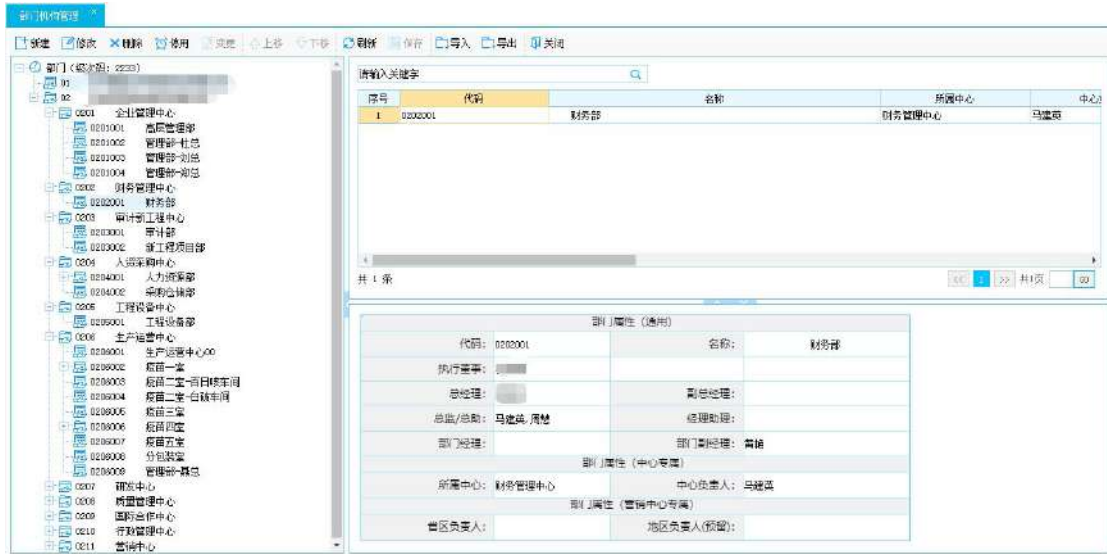
实现集团对组织机构的管理和单位灵活发展的结合。

- 虚拟机构管理，部门级的虚拟机构管理。
- 组织机构指标管理，可灵活定义机构指标项，满足不同用户或同一用户不同时期的管理需要。

➤ 组织机构管理：

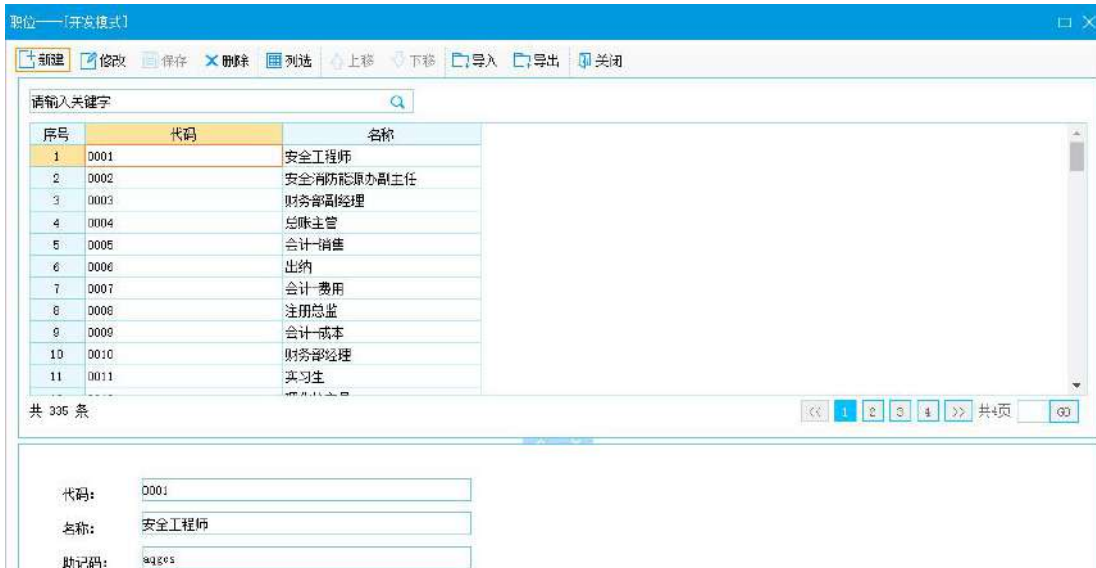


➤ 部门机构管理：



1.2.1.2 职级架构管理

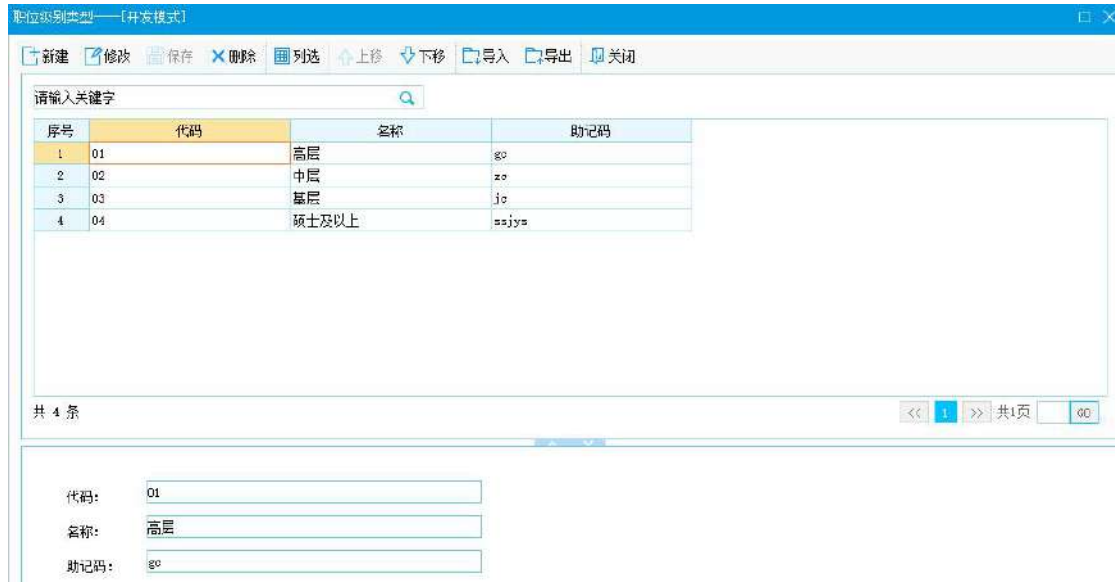
➤ 职位基础数据共享:



➤ 职位级别基础数据共享:



职位级别类型基础数据共享：



1.2.2 招聘管理

作为人事周期管理的起点，招聘是人事资源的最重要的来源。

招聘系统一般应与单位岗位员工编制计划挂钩，各部门在年初统一填报现有、计划新增、计划辞退人员的编制数量，提交单位领导审批，作为本年度招聘工作依据。在部门提交招聘需求时，系统自动校验是否超编，给予提示或强控制超编不能提交。

系统能够提供招聘需求申请及在线审批，支持应聘人员在线填写应聘登记，支持对招聘面试、背景调查进行记录，并且实现入职审批以及自动生成职员基础信息。支持校园招聘、社会招聘以及企业内部招聘。

通过招聘流程的员工，在系统中相应发起入职审批流程，确定员工性别、学历、教育情

况、薪酬标准等个人信息，流程审批后可以自动生成人员档案信息。后续由系统发起签订劳动合同、向各部门发送员工入职通知等操作。

1.2.2.1 编制计划管理

➤ 编制计划填报界面：



➤ 编制计划列表界面：



➤ 编制计划审批界面：



➤ 编制计划报表界面：

编制计划报表——[开发模式]

查询 列选 分组 展开 导出 关闭

行号	年度	申请部门	上年末实际编制数	拟增/减编制数	本年度计划编制数	在编人数	需招聘人数
1	2,019	审计部	1		1	1	0
2	2,019	总经办	46		92	46	46
3	2,019	财务部	18		27	9	18
4	2,019	人力资源部				7	
5	2,019	国际合作部	20		20	4	16
6	2,019	质量控制部				51	
7	2,019	高层管理部	64		80	8	72
8	2,019	安全消防能源办	9		12	3	9
9	2,019	疫苗二室-百日咳车间				35	
10	2,019	研发中心-IPV项目组	0		27	27	0
11	2,019	研发中心-腮腺炎项目组	20		30	5	25

1.2.2.2 招聘需求管理

1.2.2.2.1 人员增补申请

编辑计划管理的基础上，通过人员增补申请表，对部门及单位所在编制进行：

- ◆ 扩大编制
- ◆ 储备人力
- ◆ 辞职补充
- ◆ 短期需要
- ◆ 其他

等增补需要，填报图示如下：

➤ 人员增补申请填报界面：

➤ 人员增补申请列表界面：

➤ 人员增补申请审批界面：

1.2.2.3 应聘管理

1.2.2.3.1 应聘人员登记表

提供应聘者填写相关个人信息窗口，人事自动获取应聘信息的功能；

部门提供公用电脑，应聘人员负责填写。支持简历、学历证明等相关材料上传功能。部门面试人员和人力资源部负责同志，可以查看上传附件内容。可支持每一个应聘人员进行表单登记，保存后人力资源部相关负责人在列表中可见所有等级表单进行汇总、加入外部人才库功能。

支持一键生成员工入职登记表，将应聘登记表对应字段带入新增表单中。生成过的应聘登记表不可进行二次生成。填报图示如下：

➤ 应聘登记表填报界面：

序号	学历等级	学习开始时间	学习截止时间	毕业或培训的学校	是否统招	所学专业	学历
1							
2							

➤ 应聘登记表列表界面：

序号	单据编号	单据日期	所属单位	姓名	性别	出生日期	民族	学历	专业	毕业学校	职位应聘类型
1	YFQ2019K05012	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1996年10月21日	汉族	本科	生物工程	山西农业大学	基层
2	YFQ2019K05011	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1992年11月29日	汉族	中专	机电技术应用	桂林电子科技大学	基层
3	YFQ2019K05010	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1992年11月29日	汉族	中专	机电技术应用	桂林电子科技大学	基层
4	YFQ2019K05009	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1996年10月21日	汉族	大专	中药学	湖北化工医药职业技术学院	基层
5	YFQ2019K05008	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	女	2007年04月24日	汉族	大专	药品生产技术与质量管理	湖北化工医药职业技术学院	基层
6	YFQ2019K05007	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1997年03月01日	汉族	大专	药品生产技术(生物制药)	湖北化工医药职业技术学院	基层
7	YFQ2019K05006	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1997年12月12日	汉族	大专	药品生物技术	湖北化工医药职业技术学院	基层
8	YFQ2019K05005	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1996年11月29日	汉族	大专	中药学	湖北化工医药职业技术学院	基层
9	YFQ2019K05004	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1998年10月22日	汉族	大专	生物制药专业	湖北化工医药职业技术学院	基层
10	YFQ2019K05003	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1997年04月20日	汉族	大专	药品生物技术	湖北化工医药职业技术学院	基层
11	YFQ2019K05002	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1992年09月21日	汉族	本科	应用化学	沈阳理工大学	基层
12	YFQ2019K05001	2019年05月09日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1996年01月29日	汉族	大专	药学	湖北化工医药职业技术学院	基层
13	YFQ2019K04016	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1994年09月29日	汉族	博士	医学科学	曲阜师范大学	硕士及以上
14	YFQ2019K04014	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1983年12月11日	汉族	硕士	社会管理	中国人民大学	基层
15	YFQ2019K04013	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1986年11月27日	汉族	硕士	教育	聊城大学	基层
16	YFQ2019K04012	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1995年02月19日	汉族	硕士	微生物与生化药学	南开大学	硕士及以上
17	YFQ2019K04010	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1981年02月01日	汉族	本科	中药学	曲阜师范大学	基层
18	YFQ2019K04009	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1992年10月24日	汉族	大专	药品生产技术(生物制药)	湖北化工医药职业技术学院	基层
19	YFQ2019K04008	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1992年09月23日	汉族	硕士	生物化学与分子生物学	河北大学	硕士及以上
20	YFQ2019K04006	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1994年09月23日	汉族	硕士	生物过程工程	重庆理工大学	硕士及以上
21	YFQ2019K04004	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1987年03月24日	蒙古族	本科	冶金工程	辽宁工程技术大学	基层
22	YFQ2019K04003	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1991年02月14日	汉族	大专	康复治疗	山东烟台医药职业学院	中层
23	YFQ2019K04002	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	女	1995年02月09日	汉族	硕士	生物工程	北京工业大学	硕士及以上
24	YFQ2019K04001	2019年04月30日	北京民海生物科技有限公司	...	男	1992年09月20日	汉族	本科	制药工程	山东烟台医药职业学院	基层

➤ 应聘登记表审批界面：



1.2.2.3.2 面试评价表

用于面试者进行面试过程评价记录及考核，本系统提供基础测评、素质测评等多种个性化测评方向、条件，自动计算考核分数，成绩等级，提供自动化计算面试考核评价依据，填报图示如下：

➤ 面试评价表填报界面：



➤ 面试评价表列表界面：



1.2.2.4 人才库管理

人才库管理包含内部人才库相关功能、外部人才库相关功能。

1.2.2.4.1 内部人才库

用于储备公司内部各种类型人才，可通过人员档案一键生成。

根据对企业已聘用人员的评估，可在人员档案信息表中标记人才层次（高层人才、中层人才、基层人才）和人才类型（专业技能型、管理型）。标记信息只有人才库维护人员可维护，其他人员无权限。可按人才层次和人才类型对内部人才库进行查询。

➤ 内部人才库创建界面：

➤ 内部人才库列表界面：

1.2.2.4.2 外部人才库

用于储备公司外部各种类型人才。

针对面试过程中表现优异却因其他问题没有聘用，可选择将应聘人员登记表信息放入外部人才库。从其他途径了解公司需要人才的信息，也可通过新建方式录入到外部人才库。

➤ 内部人才库创建界面：



➤ 内部人才库列表界面：



1.2.2.5 简历库管理

进行简历库的新建以及应聘人员登记表一键增加加入简历库的功能。

➤ 简历库新建界面：

➤ 简历库列表界面：

序号	单据编号	单据日期	所属单位	姓名	性别	年龄	面试岗位	应聘部门	移动电话	学历	专业	技术职称	从业年限	主要工作单位	原单位主要职位	形象
1	F20201906001	2019年06月04		陈振彬	男	25		北京民得生物	18800120079	硕士	药学					
2	F20201906001	2019年06月04		邢佩佩	女	23		生产运营中心	17835429629	本科	生物工程					
3	F20201906001	2019年06月04		刘阳广	男	37			13503447216	中等	机电一体化应用					
4	F20201906001	2019年06月04		刘阳广	男	37			13503447216	中等	机电一体化应用					
5	F20201906001	2019年06月04		申佩玉	女	21			16030207416	大专	中药学					
6	F20201906001	2019年06月04		高莉霞	女	22			18617671229	大专	药品生产技术					
7	F20201906001	2019年06月04		高莉霞	女	22			18617671229	大专	药品生产技术					
8	F20201906001	2019年06月04		卢鑫利	男	22			18032100190	大专	药品生物技术					
9	F20201906001	2019年06月04		刘宝林	女	20			15732231251	大专	中药学					
10	F20201906001	2019年06月03		曾长青	男	21		疫苗二室-百日	13739302667	大专	生物学的专业	药品生产				
11	F20201906001	2019年06月02		袁浩飞	男	22			15814198240	大专	药物制剂技术					
12	F20201906001	2019年06月01		杨建群	男	27		质量部证保	18522810668	本科	应用化学	高级化学检验				
13	F20201906001	2019年06月01		杨建群	男	27		QA/实验室证保	13643420025	大专	药物制剂					
14	F20201904001	2019年04月30		刘悦露	男	35		研发中心QD	18813152708	博士	医学科学					
15	F20201904001	2019年04月30		曹玲	女	38		北京民得生物	13501530766	硕士	社会学	中级经济师				
16	F20201904001	2019年04月29		李婧璇	女	33		质量部证保	15211841557	硕士	微生物学	营养师				
17	F20201904001	2019年04月29		曹飞	男	26		疫苗三室	16302217005	硕士	微生物与生化					
18	F20201904001	2019年04月29		陈洁	女	30		质量部证保	13811095299	本科	中药学					
19	F20201904001	2019年04月29		廖长鑫	男	21		疫苗二室-百日	13739302667	大专	药品生产技术					
20	F20201904001	2019年04月29		李瑞斌	男	27		疫苗三室	15097853804	硕士	生物化学与分					
21	F20201904001	2019年04月27		王婉兰	女	25			15801306336	硕士	生物工程					
22	F20201904001	2019年04月26		李全波	男	32		总经办	17800143627	本科	冶金工程					
23	F20201904001	2019年04月22		苏北鸣	男	28		总经办	1585230214	大专	畜牧兽医					
24	F20201904001	2019年04月02		曹玉梅	女	24		研发中心-ITFV	18811409414	硕士	生物工程					
25	F20201904001	2019年04月01		袁晋	男	26		主辅部	17610000169	本科	制药工程					

1.2.2.6 招聘市场分析管理

➤ 院校情况填报界面：

院校情况统计表新建

新建 修改 删除 保存 打印 导出PDF文件 首页 上张 下张 末页 关闭

院校情况统计表

单据编号: 单据日期: 2019年5月10日 所属单位: 北京民海生物科技有限公司 创建人: 久其实施

基本信息

地区:	<input type="text"/>	学校名称:	<input type="text"/>
院校类别:	<input type="text"/>	校区:	<input type="text"/>
院系:	<input type="text"/>	专业:	<input type="text"/>
地址:	<input type="text"/>		
男女比例:	<input type="text"/>	考研深造比例:	<input type="text"/>
来京比例:	<input type="text"/>	职务:	<input type="text"/>
联系人:	<input type="text"/>	联系方式:	<input type="text"/>
合作情况:	<input type="text"/>	校园招聘/双选会时间:	<input type="text"/>
往届招聘情况:	<input type="text"/>	留存情况:	<input type="text"/>
不稳定因素:	<input type="text"/>	校园招聘进展:	0
院校情况分析:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		

➤ 院校情况统计界面:

搜索企业名称筛选 院校情况统计表

新建 修改 删除 保存 打印 导出PDF文件 首页 末页

单据编号: 单据日期: 到: 地区:

学校名称: 院校类别:

序号	单据编号	单据日期	所属单位	地区	学校名称	院校类别	地址	校区	院系	专业	男女比例	考研深造比例	来京比例	联系人	联系方式	职务
1																

➤ 招聘会情况填报界面:

招聘会情况统计表新建

新建 修改 删除 保存 打印 导出PDF文件 首张 上张 下张 末张 关闭

招聘会情况统计表

单据编号: 单据日期: 2019年5月10日 所属单位: 北京民海生物科技有限公司 创建人: 久其实施

基本信息

招聘会名称:	招聘会地点:
招聘会类型/性质:	招聘会时间:
联系人:	联系电话:
公众号/网站:	主要生源地:
主办方:	费用:
招聘效果:	第一次参会入职人数: 0
第二次参会入职人数: 0	第三次参会入职人数: 0
备注:	

➤ 招聘会情况统计界面:

招聘会情况统计

新建 删除 刷新 修改 导入 导出 关闭

单据编号: 单据日期: 从: 到: 招聘会名称: 招聘会地点: 招聘会类型/性质: 招聘会时间: 从: 到: 统计 清空

序号	单据编号	单据日期	所属单位	招聘会名称	招聘会地点	招聘会类型/性质	招聘会时间	主要生源地	联系人	联系电话	公众号/网站	主办方	费用	招聘效果	第一次参会入
1		2019年02月14日	测试	北京	招聘会	2019年02月20日							0.00		0

➤ 竞争名录填报界面:

竞争企业名录新建

新建 修改 删除 保存 打印 导出PDF文件 首张 上张 下张 末张 关闭

2018年竞争企业名录

单据编号: 单据日期: 2019年5月10日 所属单位: 北京民海生物科技有限公司 创建人: 久其实施

基本信息

增加 删除

序号	企业名称	公司地址	规模	企业性质
1				
合计				

➤ 竞企名录统计界面：

序号	单据编号	单据日期	所属单位	企业名称	公司地址	规模	企业性质	主营业务	有无原产品	产品及产品优	公司信用评级	研发资料情况	我可曾经在职
1	JWGL2019040001	2019年04月01日		北京天坛生物技术有限公司	亦庄	200	国企						
2	JWGL2019010001	2019年01月01日		北京科兴生物制品有限公司	北京市海淀区; 1000	民营上市	人用疫苗研发	人用疫苗	研发福利	年终奖金3个月			

1.2.3 员工关系管理

1.2.3.1 入职管理

- 支持在线填写、审核和打印《新员工入职登记表》；
- 人员数据可以合并进行按部门、按时间段的统计分析以及数据深度挖掘、关联查询。
- 入职通知在线发送到指定责任人，并可以获得是否完成任务状态的回应；
- 可以在线制定试用期考核表和培训计划表格，并可批量打印签字
- 入职手续任务提醒；系统可以添加手续办理任务清单，且可以选择是否完成，并提交完成结果。对入职未完成的事项，可以系统提醒员工和人事专员。
- 每个简历有一个流水号，当所有入职手续的任务都完成时，系统自动生成一个员工编号；入职手续没有完成，仍可以生成编号，但需要提醒尽快完成。
- 入职审批结束后，可自动生成人员档案信息，进行存留。
- 人力资源负责人员可通过“生成入职登记表”功能，将应聘人员登记表生成入职登记表。也可通过新建录入的方式，生成入职登记表。

1.2.3.1.1 入职登记表

➤ 员工入职登记表填报界面：

➤ 员工入职登记表填报界面：

序号	申请日期	单据编号	原属单位	姓名	性别	出生年月	民族	二类部门	三类部门	部门	政治面貌	职类	婚否	身高	户口所在地
1	2019年04月03日	SDY2019040002		男		1985年08月17日	汉族			社工程类自录	群众		已婚	1.65	
2	2019年04月01日	SDY2019040001		男		1993年05月02日	汉族			注册部00	共青团员		未婚		

1.2.3.1.2 入职准备事项告知

通知拟入职员工的部门领导，及协助办理入职的相关职能部门，提前准备员工入职所需的各类资源。

公司入职通知单需由招聘负责人填写提交，入职通知无需审批操作，仅需系统以首页通知的方式，告知入职员工部门领导、协助办理入职的职能部门。入职准备事项告知单包括基本信息、默认标配和配置详情三部分。

➤ 员工入职准备事项告知单填报界面：

入职准备事项告知单新建

新建 修改 删除 保存 提交 撤回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

入职准备事项告知单

单据编号: 单据日期: 2019年5月10日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息 附件

*新入职员工姓名:	*所属部门:	*通知人:
拟入职日期:	标配物准备就绪时间:	

默认标配

名称	数量	名称	数量
<input checked="" type="checkbox"/> 台式电脑	一套	<input checked="" type="checkbox"/> 餐卡	一张
<input checked="" type="checkbox"/> 座机电话	一部	<input checked="" type="checkbox"/> 宿舍卡	一张
<input checked="" type="checkbox"/> OA账号	一个		

配备详情 [增加](#) [删除](#)

序号	名称	配备说明	数量
1			
合计			

➤ 员工入职准备事项告知单填报界面:

入职准备事项告知单新建 入职准备事项告知单列表

新建 删除 刷新 导出 关闭

单据日期 从: 到: 所属部门: 查询 清空

序号	单据编号	单据日期	所属单位	所属部门
1	0332019050006	2019年05月09日		

1.2.3.2 离职管理

通过离职申请、离职会签单，实现员工离职线上提报管理，通知离职员工的部门领导，及协助办理离职手续的相关职能部门，提前准备员工离职所需办理的各类事宜。

离职管理相关表单可根据创建人自动带出姓名、部门、职务、员工编号、毕业学校、学历、专业、入职日期、协议期限、协议到期日期等档案关联信息。申请人需填写负责工作与离职具体情况。申请人可查看审批流程。

➤ 员工离职申请单填报界面:

离职申请表新建

新建 修改 删除 保存 提交 撤回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

离职申请表

单据编号: 单据日期: 2019年5月10日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息

*姓名:	*部门:	*职位:
*员工编号:	毕业学校:	
学历:	专业:	*入职日期:
*期望离职日期:	*离职申请日期:	*是否需要营销审批:
协议期限:	协议到期日:	

离职原因:
本人因个人原因申请辞去 _____ 工作, 同时解除与公司的劳动合同关系。具体情况陈述如下:

业务说明

- 红色字体为必填项;
- 员工离职必须提前一个月申请, 期望离职日期为申请日期之后一个月;
- 营销中心人员需要勾选营销审批项为“是”;

➤ 员工离职会签单填报界面:

离职会签单新建

新建 修改 删除 保存 提交 撤回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

离职会签单

单据编号: 单据日期: 2019年5月10日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息

*姓名:	*部门:	*工号:	班组:
岗位:	*离职生效日期:		

会签详情

部门	会签事项	经办人	经办日期	事项说明
离职者本部门	工作资料	已完成	待处理	
	工作交接	已完成	待处理	
	附件: 当月营销的考核表	已完成	待处理	
	其他	已完成	待处理	
总经理办	办公账户注销 (信息中心)	已完成	待处理	李子程
	办公用品及图书资料	已完成	待处理	于丹
	工作证件	已完成	待处理	于丹
	车辆加油卡	已完成	待处理	左德强
	宿舍及其物品 (本人宿舍个人物品已清理完毕, 无任何遗留)	已完成	待处理	周玲
水/电/住宿费	已完成	待处理	周玲	

1.2.3.3 异动管理

用于公司职员异动/晋升的申请。

异动/晋升审批相关表单可根据创建人自动带出姓名、性别、年龄、工号等系统已保存

信息。申请人需要录入申报类别（岗位调动、工资调整、职位晋升、借调）、调位信息和异动晋升原因。

➤ 员工异动审批表填报界面：

职员异动审批表

单据编号: _____ 单据日期: 2019年5月10日 所属单位: _____ 创建人: 久其实施

*姓名:		性别:	年龄:
*工号:		学历:	专业:
申报类别: <input type="checkbox"/> 岗位调动 <input type="checkbox"/> 工资调整 <input type="checkbox"/> 职位晋升 <input type="checkbox"/> 借调			
入司日期:		异动生效日期:	
原位	*原位部门:	调位	*异动部门:
	原位班组:		异动班组:
	原职位:		异动职位:
	原工资级别:		异动工资级别:
异动原因:			
备注:			

业务说明

1. 异动审批单由本人填写, 若出现多人同时异动也须本人填写, 下一流程人员可同时审批;
2. 请将表格内容填写完整;

➤ 员工异动审批表统计界面：

序号	单据编号	单据日期	所属单位	姓名	性别	年龄	工号	学历	专业	入司日期	原位部门	原职位	原工资级别	异动部门	异动职位	异动工资级别
1	201905100003	2019年04月16日		王东东	男	39	10E1	大专	生物制药	2014年08月04日	分包架室	生产岗-分装		分包架室	生产岗-分装	

1.2.3.4 合同管理

合同管理作为管理职员合同模块，用于记录职员合同信息。

- 可进行各类合同的签订管理，记录签订情况并对合同的变更、续签进行跟踪管理；
- 记录员工解除或终止合同的情况；
- 试用期到期、劳动合同到期自动提醒，提前天数自动定义；
- 提供合同台帐管理，随合同情况变化自动更新，便于查询统计合同签订总体状况。

1.2.3.4.1 首签类管理

1.2.3.4.1.1 劳动合同书

劳动合同模板由后台统一上传，劳动合同书单据内容可通过套红功能与模板生成劳动合同文件，用以线上合同归档。生成的劳动合同单据可支持进行html转换，与电子签接口对接，实现电子签名存档。用户可通过第三方提供地址入口，进行文档记录查询。

➤ 劳动合同书填报界面：

劳动合同书填报界面截图：

单据编号： 单据日期：2019年5月13日 所属单位： 创建者：久其实施

基本信息	
*合同编号：	合同期限：
*签订日期：	试用期截止日期：
合同生效日期：	合同截止日期：
岗位（工种）：	工时制度：
乙方工作地点：	工资发放日期：每月12日
工资金额：	试用期工资：
工作起始日期：	合同类型：
工资比例：	变更合同编号：

甲方信息	
*甲方全称：	
法定代表人：	委托代理人：
注册地址：	
经营地址：	

乙方信息	

1.2.3.4.1.2 协议书

协议模板由后台统一上传，协议单据内容可通过套红功能与模板生成协议文件，用以线上合同归档。生成的协议可支持进行html转换，与电子签接口对接，实现电子签名存档。用户可通过第三方提供地址入口，进行文档记录查询。

1.2.3.4.2 续签类管理

1.2.3.4.2.1 劳动合同续签

根据劳动合同续签单据通过套红生成相应的劳动合同续签模板,用以节省实际操作中合同续签时的繁琐过程。

乙方大部分信息可以通过职员姓名自动带出,甲方的固定信息也可以通过甲方名称自动带出,用户需要在单据中填写及选择合同相应的信息及合同约定,系统会自动根据劳动合同书的信息生成相应的劳动合同续签文档。

➤ 协议书填报界面:

协议书

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

*合同编号:		*签订日期:	
协议期限:		担任岗位:	
生效日期:		终止日期:	
月工资 (税前):		工资发放日:	0
工时制度:			
服务内容及要求:			
其他约定:			

甲方信息

*甲方名称:		委托代理人:	
法定代表人:			
注册地址:			
通讯地址:			

1.2.3.4.3 通知类管理

系统以首页通知的方式,提醒相关人员解除合同。

该单据由人力资源部负责人员填写,选择解除合人时,自动带出合同编号。其他信息由人资资源负责人录入。解除合人和签收人都可下拉选择。单据提交后,系统自动通知签收人。

➤ 协议书填报界面：

续签劳动合同通知新建

新建 修改 删除 复制 粘贴 保存 提交 撤回 打印 流程监控 更多 关闭

续签劳动合同/协议书通知

单据编号: _____

_____ 同志:

您好!

您与我公司签订的劳动合同/协议书将于 _____ 到期, 请您于 _____ 之前将相关领导审批后续签考核相关资料及手续交到人力资源部并按时参加续签考试, 考试时间 _____ 至 _____。逾期未办理, 视为本人不同意续签劳动合同。

单位: _____

日期: 2019年5月13日

通知签收人: _____

签收日期: _____

1.2.3.4.4 变更类管理

用于合同变更信息的留档。

该单据可引用需要变更合同的编号来查看原合同内容。自动带出甲方名称、法定代表人、委托代理人、乙方名称。变更明细需录入变更项、变更前值、变更后值。支持变更后合同附件上传。

➤ 劳动合同变更填报界面：

劳动合同变更新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

劳动合同变更表

单据编号:
单据日期: 2019年5月13日
所属单位:
创建人: 久其云福

基本信息

附件

*原合同编号:				选择
*甲方名称:				搜索
法定代表人(主要负责人):		委托代理人:		搜索
*乙方名称:		变更日期:		选择
部门:		职位:		搜索

变更明细

增行

删行

序号	变更项	变动前值	变动后值	备注
1				
合计				

业务说明

1、员工月奖金发放业务说明, 员工月奖金发放业务说明, 员工月奖金发放业务说明。

2、员工月奖金发放业务说明, 员工月奖金发放业务说明, 员工月奖金发放业务说明。

1.2.3.5 续签/试用期考核管理

用于试用期转正考核管理, 通过单位试用期考核相关办法、流程, 进行线上考核评价的发起、录入、审批、存档等功能, 实现企业文化、岗位绩效、总结与述职等多方面的综合管理, 根据职工的考核成绩, 进行相应转正、续签及终止劳动合同申请的管理。

➤ 合同续签企业文化考核发起界面:

企业文化考核表新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

合同续签企业文化考核表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息

续签员工姓名: 部门: 岗位:

考核详情

评分项目	标准描述	评分
诚信 (20分)	1、遵规守则, 言行一致, 不推诿, 不扯皮;	
	2、对自身岗位职责与目标负责, 勇于担责;	
	3、错就是错, 对就是对, 不回避错误, 不矫情, 乐于接受批评;	
	4、对违反公司规定, 不符合公司利益的言行能自我纠正;	
	5、对他人违反公司规定或不利于公司的言行能够指出并予以纠正。	
高效 (20分)	1、有结果意识和结果思维, 做事有目标, 以追求预期结果为工作目标;	
	2、积极推进工作, 不回避困难, 尽可能寻求各种途径、方法、资源解决问题;	
	3、不断提高工作技能, 改进工作方法, 统筹安排时间, 力求以较短时间和较少成本达成目标	
创新 (20分)	1、不墨守成规, 勇于探索, 在方法、技巧、工艺流程、管理方面能够发现问题和不足;	
	2、提出合理化建议、敢于尝试新方法新技术新工艺;	
	3、能因地制宜、因时制宜运用各种策略、方法, 高效解决问题。	

➤ 合同续签岗位考核发起界面:

岗位绩效考核表新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

合同续签岗位绩效考核

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息

续签员工姓名: 部门: 岗位:

审批人:

考核详情

评分项目	标准描述	评分
年度绩效 (30分)	申请人合同到期前12个月的月绩效考核平均值乘30%;	0
	实行年度考核的员工, 取最近一期的年度绩效考核得分乘30%。	
人力资源部审核签字: _____ 日期: _____		
效率与质量 (30分)	1、能够在规定时间或较少时间完成任务, 遇到问题能迅速做出反应;	0
	2、没有无谓的损耗和浪费行为;	
	3、能按核定成本或更少投入完成预期目标;	
	4、行为符合操作规范, 结果符合质量要求, 达到预期效果。	
适岗程度40分	专业知识 (10%) 由部门或考核人根据申请人岗位应具备专业知识进行书面考试, 用考试成绩乘以该项得分权重 (10%), 即为考核得分。试卷附后。	0
	岗位技能 (30%) 由部门或考核人根据申请人岗位应实际掌握的工作技能根据日常工作表现评估, 按下表样例填写。用评估成绩乘以该项得分权重 (30%), 即为考核得分。	0

➤ 合同续签工作总结与述职面谈记录发起界面：

总结与述职记录表新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

合同续签工作总结与述职面谈记录

单据编号: 单据日期 2019年5月13日 所属单位 创建人: 久其实施

基本信息

续签员工姓名:	部门:	岗位:
入职时间:	总结期起:	总结期止:

一、工作总结：(1、主要工作成绩；2、学习内容和收获；3、职业技能与职业素质成长)

工作总结:

二、述职面谈：(1、责任与担当；2、职业成长与个人目标；3、问题与建议；4、与职业发展的其他相关因素，如健康、家庭、收入、思想)

➤ 续签/终止申请管理界面：

续签/终止申请书新建

新建 修改 删除 保存 提交 打印 流程监控 导出PDF文件 更多 关闭

劳动合同/协议书续签/变更/终止申请书

选择

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息

姓名:	部门:	岗位:
入职日期:	司龄:	已签订合同/协议次数: 0
现执行合同日期起:	现执行合同日期止:	合同/协议期限: 0
劳动合同/协议书个人续签或终止申请:		

申请人签名: 日期:


主管:
主管意见:

签名: 日期:

部门(项目部)意见:

1.2.3.6 合同预警管理

员工关系预警

劳动合同书提醒 [11条] 

员工入职时间2个月以内 [6条]

劳动合同书提醒——[开发模式]

查询 关闭 导出(所有查询记录)

行号	合同编号	签订日期	合同生效日期	合同截至日期	乙方名称	居民身份证号码
1	M011 709	2019年04月08日	2019年04月08日	2022年05月31日	夏范玲	370982-234
2	M011 711	2019年04月19日	2019年04月19日	2022年04月18日	高松	13066-710
3	M011 712	2019年04月22日	2019年04月22日	2022年05月31日	周羽	211401-04
4	M011 713	2019年04月22日	2019年04月22日	2022年05月31日	朱晓爽	411301-1024

1.2.3.7 合同首签/续签/变更综合报表管理

行号	合同编号	合同类型	甲方名称	乙方名称	性别	部门	人员类别	在职状态	职位	签订日期	试用期限截止日期	合同生效日期	合同截止日期	职位(工种)	工时制度	心
1	0001003	劳务派遣		宇翔安	男	生产运营中心	正式员工	全职	主任助理	2007年03月10日		2008年06月11日		主任/主任助理		北京
2	0001709	劳务派遣		梁元行	女	生产运营中心	正式员工	全职	保管员	2011年04月28日		2011年04月28日	2022年06月30日	生产岗		北京
3	0001711	劳务派遣		陈彬	男	质量管理部	正式员工	全职	质量管理员	2011年04月28日	2011年10月19日	2011年04月28日	2022年06月30日	质量岗	综合工时制	北京
4	0001712	劳务派遣		胡群	男	工程设备部	正式员工	兼职	设备维修	2011年04月28日	2011年05月21日	2011年04月28日	2022年06月30日	设备维修	综合工时制	北京
5	0001713	劳务派遣		李树奇	男	质量安全部	正式员工	兼职	检验/材料检验员	2011年04月28日	2011年10月21日	2011年04月28日	2022年06月30日	质量岗	综合工时制	北京
6	0001714	劳务派遣		曹广民	男	工程设备部	正式员工	全职	公用工程运行	2011年05月28日	2011年11月21日	2011年05月28日	2022年06月30日	设备维护		北京
7	0001715	劳务派遣		武丹娜	女	质量管理部	正式员工	全职	理化化验员	2011年05月28日	2011年05月28日	2011年05月28日	2022年06月30日	质量岗		北京
8	0001716	劳务派遣		孙傲	男	质量管理部	正式员工	全职	化验员	2011年05月28日	2011年11月21日	2011年05月28日	2022年06月30日	生产岗		北京
9	0001717	劳务派遣		潘晓娟	女	质量管理部	正式员工	兼职	质量管理员	2011年05月28日	2011年05月28日	2011年05月28日	2022年06月30日	质量岗	标准工时制	北京
10	0001718	劳务派遣		谢青	女	质量管理部	正式员工	全职	质量管理员	2011年05月28日	2011年05月28日	2011年05月28日	2022年06月30日	质量岗	综合工时制	北京

1.2.4 人事档案管理

1.2.4.1 人员档案管理

1.2.4.2 人员档案变更管理

单位员工档案管理需求可以概括为以下几点：

- 建立覆盖全单位员工的人事档案信息。
- 跟踪单位内人事变动及人员状态变化情况。
- 满足不同管理者对于员工各种信息的统计。
- 为管理者制定人员岗位预算提供依据。

人事信息管理功能作为单位人事管理最重要的人事信息采集档案,可多维度较为全面的记录员工信息,信息内容包括:劳动合同信息、人员身份类别信息、岗位及在岗状态信息、职务信息、个人工作经历信息、受教育情况、语言信息、专业技能信息、健康信息、参加培训信息、工作经历、家庭成员信息、个人通讯信息、奖惩信息、参赛信息、证书管理信息等之外,还可以自主设置和增减,有些个人信息资料要求是参数输入,并可自主增减参数项目。

对于部分人力资源信息项目可以进行批量修改含义的,系统支持批量增加、修改、删除功能,可以根据选择的条件进行数据赋值。

系统主要实现功能:

- 实现人员信息的统一管理与快速查询,及时掌握人员总体情况,及时掌握员工动态。
- 在系统内实现人员调配,保证员工必须经人事部统一调配。首先由用人单位向归口部门提出用人申请→归口部门提出调配意见→人事部根据需求通知员工并把

人员信息调配到项目接收完成调配任务。

- 可在系统上审批劳动用工的申请。即用人部门向归口部门提出用人申请→人事部意见→单位分管领导意见。
- 根据设定条件生成自动提醒，如员工生日提醒、合同到期提醒等；
- 设置人力资源管理权限，根据组织机构情况设置部门权限以及数据权限；
- 根据职员教育情况，更新职员基本信息；
- 记录职员岗位变化；
- 形成职员电子档案；
- 支持调入导出管理；
- 记录职员家庭人事信息；
- 对人事档案基本信息的修改进行按条件选择的批量修改、变动。

人事档案的部分信息由招聘模块入职审批结束后生成职员时自动生成，其他字段由人员录入。人事档案的部门、人员状态、转正日期等信息会由相关业务审批流程结束后自动变更，实现信息的实时更新，以保证人事档案的准确性。

➤ 人员档案管理界面：

The screenshot displays the 'Personnel Management Interface' with the following components:

- Left Panel:** A tree view of the organizational structure under '北京康达信'. It lists various departments such as '0101 服务中心', '0102 培训管理中心', '0103 临床科医疗面诊部', '0104 小灵医药管理咨询有限公司', '0105 北京康达信', '0106 物业服务中心', '0107 工程设备部', '0108 职能部门', '0109 内退', '0110 其他', '0112 北京康达信', '0113 北京康达信', and '0111 康达信广告部'.
- Right Panel:** A form titled '人员基本信息' (Personnel Basic Information) for employee '王玉' (Wang Yu). The form includes a photo and the following data:

人员基本信息	教育情况	专业技术职称	家庭信息	培训情况	任职情况	劳动合同
身份证号	30	职称等级认定名称	出生日期	职称等级	任职情况	劳动合同
年龄	职称等级	是否大学生	1987年8月3日	无等级	无	
婚姻状况	学历	户口性质	未婚	无等级	无	
政治面貌	入党时间	户口所在地	共青团员	无等级	无	
入党日期	2006年4月4日	家庭住址	2006年4月4日	无等级	无	
职称等级认定名称	无	现居住地址	无	无等级	无	
职称等级	无	实习/兼职	无	无等级	无	
是否大学生	否	职位	否	无等级	无	
籍贯	河北省	任职时间	河北省石家庄市	无等级	无	
手机号码		转正日期	河北省石家庄市	无等级	无	
		岗位性质	北京市西城区教安胡同	无等级	无	
		用工类型	无	无等级	无	
		部门性质	无	无等级	无	
		人员状态	无	无等级	无	
		开始工作时间	无	无等级	无	
		紧急联系人	无	无等级	无	
		紧急联系人电话	无	无等级	无	
		离职日期	无	无等级	无	

➤ 生日预警界面：

员工生日预警

员工生日到期提醒 [69条]



员工生日到期提醒——[开发模式]

查询 导出 关闭

行号	姓名	性别	部门	人员类别	出生日期	EMAIL
1	李国顺	男	研发中心-四价重组手足口病项目	正式员工	1980年08月11日	nhliguoshun@163.com
2	宋琳琳	女	研发中心-研发检定项目组	正式员工	1984年11月09日	286601307@qq.com
3	毛忠华	男	总经办	正式员工	1978年11月25日	maozhonghua666@126.com
4	孙晓东	女	PQ及验证环境监测部	正式员工	1979年02月07日	Coolcalm456@163.com
5	仇珊珊	女	市场营销部	正式员工	1983年02月09日	coral0209@vip.sina.com
6	王明新	男	新工程项目部	正式员工	1969年11月30日	bjwangmx@sina.com

1.2.5 员工事务管理

人事证明材料办理申请可根据员工姓名带出员工部门，入职日期等信息。为保证证明项目在公司可办理范围内，出具证明的项目为下拉菜单选择方式录入。人事证明材料申请支持出具材料模板上传。

➤ 人事证明材料申请界面：

➤ 人事证明材料申请统计界面：

1.2.6 培训管理

单位处于快速扩张期，在运营过程中需要大量的后备人才充实到新的岗位上。所以在加强全员培训的同时，着重提高经营管理人员的素质，根据人事档案信息，从人员基本信息、履历等方面发现潜在的培养人员，通过进一步培养和考核后任用。但由于单位没有统一的人力资源软件，在执行过程中遇到如下问题：

- 如何快速定位满足岗位的人员基本信息。
- 如何快速查找人员的履历信息。
- 如何快速查找人员的绩效内容及考核结果。
- 如何快速查找人员的培训经历。

培训管理用于对员工培训的管理。主要实现功能如下：

- 能提供部门或个人培训需求的申请管理；
- 根据培训需求制定培训规划与相应的培训实施计划，可对计划进行查询、统计。
- 对实施的培训项目进行记录管理，对已实施培训项目情况进行查询和统计。
- 能通过系统根据培训相关流程报请相关领导和部门审批培训计划。
- 培训记录的录入方式简单、灵活多样。
- 系统可以根据职员相关信息自动过滤符合培训条件的职员信息表。

培训是人力资源开发的重要途径之一，根据单位发展战略，针对不同群体，制定中长期教育、培养、培训规划，根据需求多层次地培养各类人才。通过信息化建设强化培训管理是单位培训战略的重要着力点之一。

1.2.6.1 培训计划管理

➤ 公司级年度培训计划

公司级年度培训计划新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

公司级年度培训计划申报表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息

主责部门: 年度:

资格条件 增行 删行

序号	培训类别	项目	培训目的	培训对象
1				
合计				

业务说明

1、培训主题为: 管理类、专业类等;
 2、内训: 邀请外部老师到公司内部进行培训或公司内部培训师进行的公司培训;
 3、外训: 公司人员外出参加的培训;
 4、拟定讲师: 内部培训师、外请老师。

备注: 1、希望公司、部门提供哪些培训, 请按照格式填写;

➤ 部门级年度培训计划

部门级年度培训计划新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

部门级年度培训计划表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息

部门: 年度:

资格条件 增行 删行

序号	培训类别	项目	培训目的	培训对象
1				
合计				

业务说明

1、培训主题为: 管理类、专业类等;
 2、内训: 邀请外部老师到公司内部进行培训或公司内部培训师进行的公司培训;
 3、外训: 公司人员外出参加的培训;
 4、拟定讲师: 内部培训师、外请老师。

备注: 1、希望公司、部门提供哪些培训, 请按照格式填写;

1.2.6.2 培训记录管理

全方位记录每次培训课程，培训需求调研、培训地点、培训讲师、培训签到、培训反馈表等相关信息均由系统承载，同时可以将培训资料、培训总结等信息进行单位管控，下发到各部门，通过资源共享保证培训成果。

系统将培训经历自动回写到人员基本信息培训记录中，为管理者提供决策支持数据。

➤ 内部培训计划申请界面：

内部培训计划登记表新建
新建 修改 删除 保存 打印 导出PDF文件 更多 关闭

内部培训计划登记表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息		附件	
*培训日期:	<input type="text"/>	*培训结束日期:	<input type="text"/>
培训方式:	<input type="text"/>	*培训对象:	<input type="text"/>
		*培训地点:	<input type="text"/>
		出勤人数:	<input type="text"/>

课程信息			
课程名称:	<input type="text"/>	课程编号:	<input type="text"/>
课程目的:	<input type="text"/>		
培训讲师:	<input type="text"/>	培训时长:	<input type="text"/>
考核情况:	<input type="text"/>	培训费用:	<input type="text"/>
备注:	<input style="height: 30px;" type="text"/>		

培训详情					
序号	姓名	考勤情况	请假原因	培训课堂积分	备注
1		<input type="checkbox"/>			
合计					

➤ 外部培训计划申请界面：

外部培训申请表新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

外部培训申请表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息		培训协议	
*申请部门:		*申请日期:	费用来源:
培训课时:		*培训日期:	培训形式:
*培训对象:		培训人数:	0
培训项目:		培训目标:	
培训机构:		*培训地点:	
考核方式:			
费用预算:			

培训表现					
序号	姓名	考勤情况	请假原因	培训课堂积分	备注
1		<input type="checkbox"/>			
合计					

➤ 新员工培训界面:

新员工培训登记表新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

职工三级安全教育卡

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息					
*姓名:		*部门:		班组:	
*车间:		性别:		年龄:	
职位:		职位级别:		健康状况:	健康
进公司日期:					

厂级教育						
序号	教育内容	教育日期	教育课时	考试成绩	讲课人	受教育人签字
1	安全法律法规知识、公司规章制度、安全生产管理目标、安全考核奖惩、风险辨识方法、事故案例分析					
合计						

车间级教育						
序号	教育内容	教育日期	教育课时	考试成绩	讲课人	受教育人签字
1						

1.2.6.3 资格审批管理

➤ 上岗资格审批申请界面：

单据编号: _____ 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: _____ 创建人: 久其实施

基本信息

*姓名:	Q	*工号:	
*部门:	Q	岗位:	Q
入职日期:	v	审批通过日期:	v
入职/转岗情况:			
培训情况及工作表现:			

培训档案检查 增加 删除

序号	培训项目	是否合格	备注
1			
合计			

1.2.6.4 培训预警管理

培训报表预警

公司级年度培训计划提醒 [3条]

部门级年度培训计划提醒 [1条]

新员工年度培训计划提醒 [36条]

上岗资格审批预警 [4条]

公司级年度培训计划提醒——[开发模式]

返回首页 刷新 导出(所有查询记录)

序号	部门	年度	培训类别	项目	培训目的	培训对象	课程名称	课程内容	课程时长	培训方式	培训讲师	培训时间(月)	费用标准
1	工程设备部	2019											0.00
2	综合三部	2020	公司级	专业知识培训	让大家了解	公司人员	专业知识	业务知识	3h	内训	侯巍	5	
3	综合三部	2020	管理方向	供应链管理知识	了解	三家	供应链管理	管理知识	3h	内训	侯巍	4	100.00

1.2.6.5 培训课程管理

将与职位、职务相关联的培训课程置于系统中，根据各类岗位人才开展培训，也可以由员工根据自己的发展规划，进行培训课程填报。通过培训课程的建立可以帮助单位提高员工素质、挖掘员工潜力，推动单位人才培养计划。

1.2.7 绩效管理

系统可根据目标管理和岗位职责确定各下级单位、各部门和员工的绩效目标，以绩效目标为评价标准，以实际表现为评价依据，实现对下级单位、部门和员工的绩效目标考核。

- 明确考核体系和考核细则，确定考核指标；
- 系统灵活定义单位级绩效评估的 KPI 指标集；
- 绩效评估标准可实现多级细化，使考核人准确定位工作绩效；
- 提供定量指标的公式设计器，并可导入相关外部数据；可多级定义定性指标，实现考核的细化；
- 预置月、季、年三种考核周期，支持设置多种绩效评估方案，能够对不同岗位采取不同的评估方案；
- 系统提供员工对比分析、指标对比分析、部门对比分析、个人历史对比分析等多种统计方式；
- 系统提供绩效评估模块与薪酬管理模块的接口。

1.2.7.1 月度绩效管理

➤ 月奖金额度申请界面：

员工月奖金额度新建

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

员工月奖金额度表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息 附件

*部门:	*年度:	*月度:
上月绩效余额:	本月绩效总额度:	是否补发:

奖金额度 增加行 删除行

序号	*姓名	*工号	用工类型	人员类别
1				
合计				

➤ 月奖金发放申请界面:

员工月奖金发放新建

新建 修改 保存 删除 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

员工月奖金发放表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息 附件

*部门:	*年度:	*月度:
是否补发:		

发放明细 增加行 删除行

序号	*姓名	*工号	绩效系数	岗位系数
1				
合计				

1.2.7.2 季度奖金发放管理

➤ 季度奖金发放申请界面：

中高层季度绩效奖金发放新建

新建 修改 保存 删除 提交 撤回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

中高层季度绩效奖金发放表

单据编号: _____ 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: _____ 创建人: 久其实施

基本信息 附件

*部门: _____ *年度: _____ *月度: _____

发放明细 增行 删行

序号	*姓名	*工号	考核分数	绩效系数	绩效奖金
1					
合计					

1.2.7.3 年度绩效管理

➤ 年度奖金发放申请界面：

部门年度奖金发放新建

新建 修改 保存 删除 提交 取回 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 关闭

部门年度奖金发放表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息 附件

*部门: 年度: 奖金总金额:

奖金发放明细 增行 删行

序号	姓名	工号	额度	年度奖金
1				
合计				

1.2.7.4 360 绩效测评管理

系统可根据单位有关制度，进行 360 评价项目作出管理；系统以评价项目及分数为评价标准，以实际表现为评价依据，实现对上级、平级和下级的目标评价考核。

- 实现以 360 考核为基础的考核模式，考评人员涵盖上下级、同事，可针对岗位灵活选取考评人员；

➤ 360 测评申请界面：

360绩效评价表新建

新建 修改 删除 保存 打印 导出PDF文件 发送 汇总单 更多 关闭

360绩效评价表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息 附件

被评价人:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
岗位:	<input type="text"/>	入职日期:	<input type="text"/>
毕业院校:	<input type="text"/>	学历:	<input type="text"/>
专业:	<input type="text"/>	评价日期:	<input type="text"/>
评分岗位:	<input type="text"/>		

综合评价

优点:	<input type="text"/>
不足:	<input type="text"/>

评价详情 增行 删行

序号	评价项目	评价标准	分值
1			
合计			

- 支持一键发送，发送至指定职工进行评价。

360绩效评价表新建

新建 修改 删除 保存 打印 导出PDF文件 发送 汇总单 更多 关闭

360绩效评价表

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 创建人: 久其实施

基本信息 附件

被评价人:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
岗位:	<input type="text"/>	入职日期:	<input type="text"/>
毕业院校:	<input type="text"/>	学历:	<input type="text"/>
专业:	<input type="text"/>	评价日期:	<input type="text"/>
评分岗位:	<input type="text"/>		

综合评价

优点:	<input type="text"/>
不足:	<input type="text"/>

选择发送职员——[开发模式]

请选择职员发送

确定 取消

- 支持一键汇总。



1.2.8 社保管理

系统支持对多组织机构进行社保缴纳比例以及对员工个人社保基数进行管理。系统可记录机构各地每一类社保的缴纳比例，支持对缴纳比例变动进行申报审批，记录各自己社保比例的变化情况。系统记录了员工各类社保缴纳基数，支持机构对社保基数的调整进行申报审批，并且自动的更新员工社保基数，记录员工社保基数的历史变化。保险系统与工资系统自动进行数据传递，可将社保基数自动提取到工资系统，并且通过工资系统的自动公式完成各项保险缴纳数据的计算。

1.2.8.1 社会保险管理

1.2.8.1.1 社保缴纳基数金额列表

社保管理包含社保缴纳基数金额表、社保缴纳比例表、社保缴纳金额列表，用于职工社保的计算。

序号	单据日期	员工姓名	工号	成本部门	所属部门	身份证号	入盟日期	户口性质	等级工资	等级工资比例	社保缴费基数	是否上意外险	意外保险金额	新增意外险E
1	2018年12月05日	刘念民	1755	国际合作部	注册部	150201196607193014	2018年04月02日	本市非农业	0.00	0.00	0.00	新增	100.00	2018年09月01日
2	2018年12月05日	王江沪	1931	质量控制部	质量控制部	110224197812240654	2018年10月19日	本市农业	2,700.00	1.00	2,700.00	不上	0.00	
3	2018年12月05日	张伟	1930	质量保证部	质量保证部	211324199509257814	2018年10月19日	外埠农业	2,745.00	1.00	2,745.00	不上	0.00	
4	2018年12月05日	应仁杰	1928	质量保证部	质量控制部	142201199502172	2018年10月17日		2,745.00	1.00	2,745.00	不上	0.00	

➤ 支持通过“导入”进行 Excel 导入数据，“导出”进行列表中的单据的输出。搜索框可以对列表进行过滤。

➤ 支持一键计算社保信息，通过工具栏中“计算社保”按钮可以实现社保的自动计算，“计

算未满月社保”可以实现未满月社保的自动计算。



社保缴纳基数金额表

单据编号: 单据日期: 2019年3月4日 所属单位: 北京民海生物科技有限公司

基本信息		
*员工姓名:	成本部门:	所属部门:
身份证号:	入职日期:	户口性质:
等级工资:	等级工资比例: 1.00	社保缴存基数:
*是否上意外险:	意外保险金额:	新增意外险日期:
上年度社平工资:		

1.2.8.1.2 社保缴纳比例

请输入关键字

序号	代码	名称	比例
1	001	个人医疗保险比例 (%)	2.00
2	002	个人养老保险比例 (%)	8.00
3	003	个人失业保险比例 (%)	0.20
4	004	企业医疗保险比例 (%)	10.00
5	005	企业失业保险比例 (%)	0.80
6	006	企业养老保险比例 (%)	19.00
7	007	企业工伤保险比例 (%)	0.32
8	008	企业生育保险比例 (%)	0.80

共 9 条

代码:
 名称:
 比例:

1.2.8.1.3 社保缴纳金额列表

针对外埠数据的导入，系统一键生成社保报表。

序号	单据日期	员工姓名	所属部门	工号	缴纳类型	社保缴纳地点	是否上补充医	是否上意外险	意外险险全部	新增意外险日	企业保险合计	个人保险合计	保险费用合计	个人医疗保险
1	2018年03月01日	赵青	市场营销部	1513	外包	南昌		替换	0.00		0.00	945.00	945.00	180.00
2	2018年12月19日	马律鑫	市场营销部	1742	外包	石家庄		替换	0.00		0.00	398.80	398.80	100.00
3	2018年12月19日	潘钦盛	市场营销部	1733	外包	石家庄		替换	0.00		0.00	398.80	398.80	100.00
4	2018年12月17日	赵青	市场营销部	1513	外包	南昌		新增	100.00	2018年11月11日	1,260.00	780.00	2,140.00	10.00
5	2018年12月17日	路浩	市场营销部	1287	外包	贵阳		替换	0.00		1,600.00	1,200.00	2,800.00	100.00
6	2018年12月13日	李建青	市场营销部	0943	外包	成都		替换	0.00		0.00	624.00	624.00	120.00
7	2018年11月03日	刘麒	市场营销部	0958	外包	成都		不上	0.00		0.00	1,040.00	1,040.00	200.00
小计:									100.00		2,960.00	5,286.80	8,348.60	810.00

1.2.8.2 公积金管理

公积金管理包含公积金缴纳基数金额表、公积金缴纳比例表、公积金缴纳金额列表，用于职工公积金的计算。

1.2.8.2.1 公积金缴纳基数金额列表

序号	单据日期	员工姓名	工号	成本部门	所属部门	身份证号	入职日期	户口性质	等级工资	等级工资比例	公积金缴存	上年度社
1	2018年12月04日	马建强	1919	财务部	财务部	130104197909092411	2018年10月08日	外埠非农业	24,075.00	1.00	24,075.00	8,467
2	2018年12月04日	边文杰	1921	质量保证部	质量保证部	130602199607124612	2018年10月08日	外埠非农业	5,580.00	1.00	5,580.00	8,467
3	2018年12月04日	马廷涛	1918	研发中心-四位重组手足口病预防组	研发中心	110311196411054019	2018年09月25日	本市非农业	6,210.00	1.00	6,210.00	8,467
4	2018年12月04日	李晋中	1916	新工程项目部	新工程项目部	110104197304092038	2018年09月10日	本市非农业	11,385.00	1.00	11,385.00	8,467
5	2018年12月04日	赵金勃	1915	财务部	财务部	010102198809100853	2018年09月08日	本市非农业	7,000.00	1.00	7,000.00	8,467

- 支持通过“导入”进行 Excel 导入数据，“导出”进行列表中的单据的输出。搜索框可以对列表进行过滤。
- 支持一键计算公积金信息，通过工具栏中“计算公积金”按钮可以实现公积金的自动计算，“计算未满月公积金”可以实现未满月公积金的自动计算。

新建 修改 删除 保存 首页 上张 下张 末页 打印 导出PDF文件 **计算公积金** **计算未满月公积金** 关闭

公积金缴纳基数金额表

单据编号: 单据日期: 2019年3月4日 所属单位: 北京民海生物科技有限公司

基本信息			
*员工姓名:	成本部门:	所属部门:	
身份证号:	入职日期:	户口性质:	
等级工资:	等级工资比例:	1.00	公积金缴存基数:

1.2.8.2.2 公积金缴纳比例

序号	代码	名称	比例
1	001	个人公积金比例 (%)	10.00
2	002	企业公积金比例 (%)	10.00

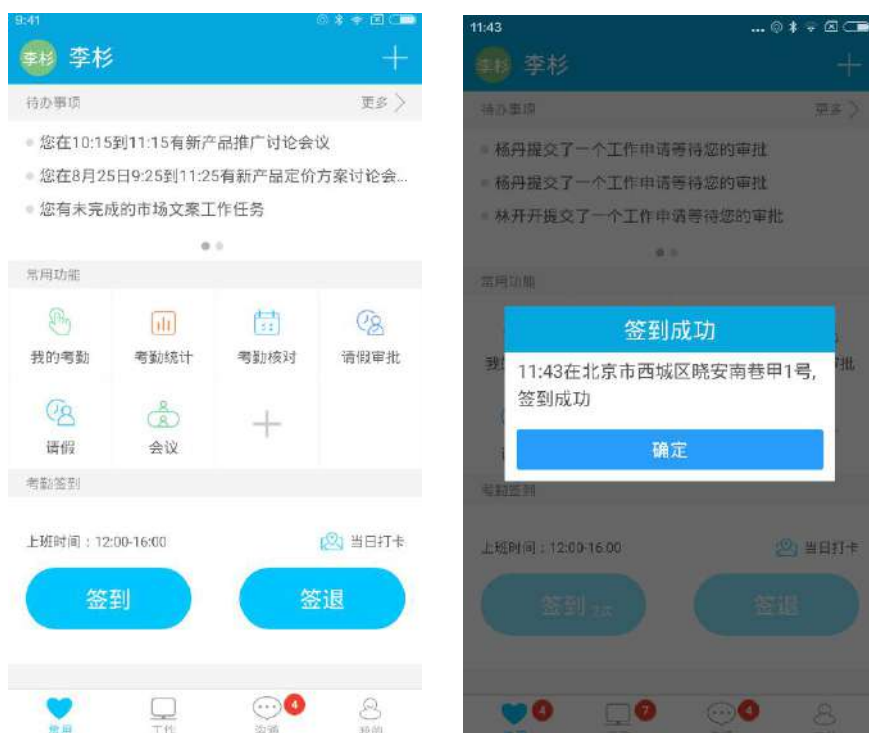
1.2.9 考勤管理

久其 HR 支持多种考勤方式的管理，并将考勤结果自动计算至工资模块，根据实际情况可选择如下考勤方式：

- 1) 沿用现有考勤方式，将现有考勤结果以表格形式导入到系统，系统可查询员工的考勤统计结果；
- 2) 使用久其智能考勤机进行考勤，可由主管在系统里直接对部门员工考勤进行核对，大大减轻人事考勤主管的核对工作；
- 3) 使用久其智能考勤机和手机考勤，员工使用手机和考勤机均可考勤，主管可通过手机进行审核。

1.2.9.1 移动考勤

久其移动办公平台覆盖职能、外勤、出差等全部员工的考勤管理需求，可根据不同岗位、不同地点、不同考勤规则实现手机考勤，支持与项目关联，实现项目考勤监管，考勤结果支持与考勤机数据对接。



1.2.9.2 请假申请及审批

请假单的提交可以在手机端完成，提交请假单时需要先选择假别，当选择福利假时，若可休假天数不足，则无法提交请假单。当提交的要求提交请假证明时，需要拍照上传请假证明。

提交请假单后，系统自动根据管理关系进行流程处理，主管可以在手机或浏览器审批请假单。审批时，系统会自动提示已经休假情况。请假单被同意或驳回后，系统会根据审批结果自动对考勤结果进行更新。





1.2.9.3 考勤统计

员工在手机端完成考勤后，部门主管可在手机直接查看部门员工考勤；HR 考勤主管可在系统查看考勤统计，根据员工、部门、工作日等不同维度查询考勤明细数据。

2017 年 3 月 指标设置 重新生成 导出

部门汇总表 2017年3月 (3月1日-3月1日)

单位: 山西联通云办公OA平台

部门	应出勤 (小时)	实出勤 (天)	实出勤 (小时)		实出勤 (天)		出勤率 (%)			正常 (天)		迟到 (天)
			核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	已核对	未核对
山西联通云办公OA平台	537.5	53	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1
战略发展部	70.5	8	4	4	1	1	12	12	1	1		1
行政管理办公部	71.5	10										
行政部	42.5	6										
办公室	8	2										
市场营销部	8	2										
信息技术部	64	5										
人力资源部	21	2										
客户服务部	65	5										
产品研发部	21	4										

1.2.9.4 考勤报表

考勤报表根据考勤结果每月自动生成考勤报表，当考勤周期没有结束并且考勤结果有变化时，第一次打开对应时间的考勤报表时系统将自动刷新报表数据。报表的数据将被永久保存，不会随着考勤记录发生变化。

考勤报表支持多种展示方式，根据数据范围的不同分为员工考勤明细表、员工考勤汇总

表、部门考勤汇总表，根据周期的不同分为周报、月报、年报等。考勤报表支持一键导出为 Excel 文件。

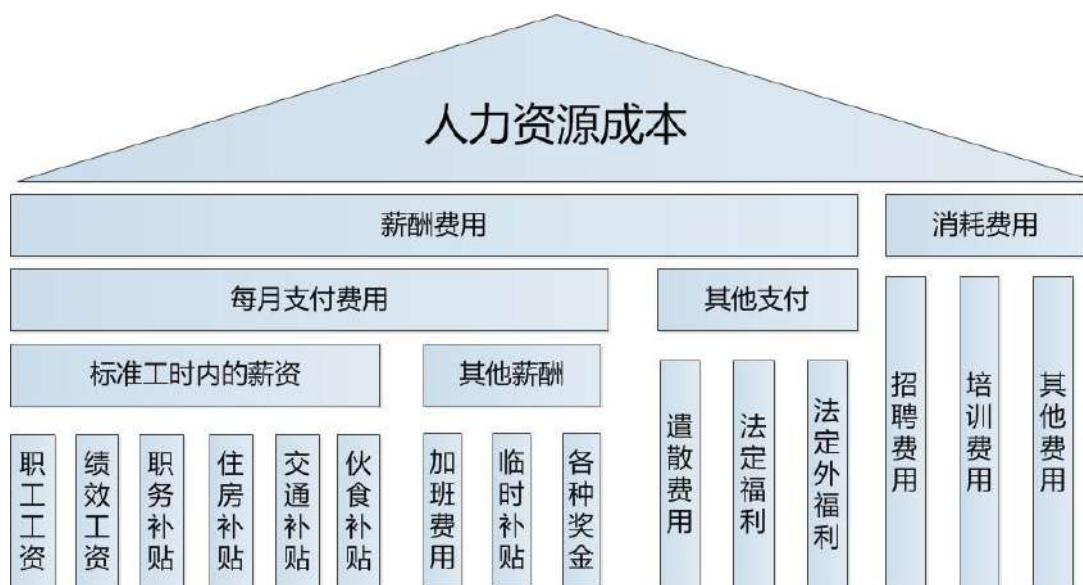
部门	应出勤 (小时)	应出勤 (天)	实出勤 (小时)		实出勤 (天)		出勤率 (%)		正常 (天)		
			核对外	核对外	核对外	核对外	核对外	核对外	核对外	核对外	
国航旅服值机	7233.2	840	94.2	1809.7	13	230	2	28	1	220	219
战略发展部	919.7	103									
行政管理办公部	1434.5	179		906.3		113		63		113	113
行政部	932.8	112		584.0		70		62		70	70
办公室	237.7	31		153.3		20		65		20	20
市场营销部	582.7	57	37.8	93.8	3	7	13	19		4	4
信息技术部	928.8	105	52	363.8	8	40	5	41	1	34	33
人力资源部	399	38									
客户服务部	923	71									
产品研发部	538.3	76									

1.2.10 薪酬福利管理

单位的薪资福利管理主要解决下列问题：

- 单位人力成本统计结果是否真实、准确。
- 单位人力成本统计结果是否全面。
- 单位人力成本统计口径是否一致。
- 单位人力成本使用是否合理。

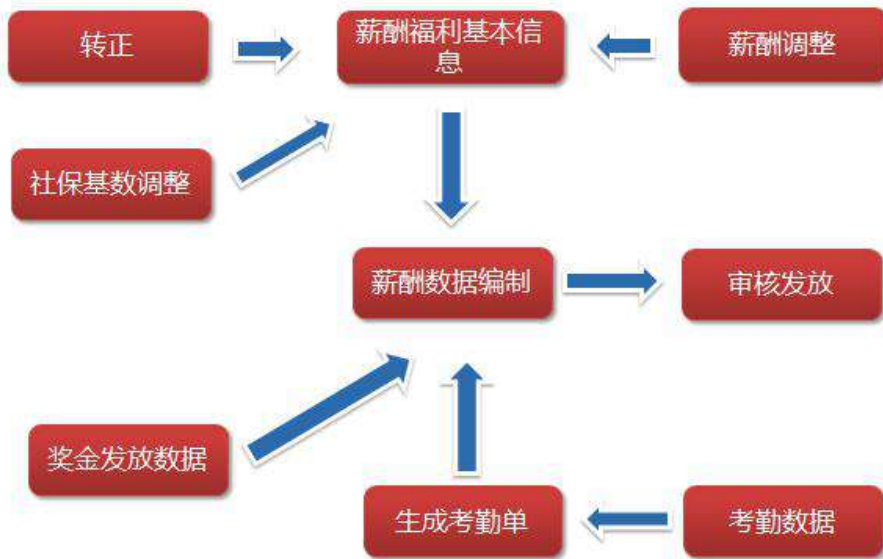
薪酬福利管理的主要内容包括：薪酬费用和消耗费用，如下图。



薪酬福利标准作为薪酬计算和统计分析的基础数据，由员工入职起既可通过系统自动记录，根据入职时确认的薪酬标准到后续晋升、异动、调薪等流程产生的薪酬变化均由系统自



薪酬模块数据流程图：



1.2.10.2.1 薪酬基础设置

➤ 工资类别设置

工资类别

新建 修改 保存 共享 删除 列表 上移 下移 导入 导出 关闭 停用

请输入关键字

序号	代码	名称	助记码
1	01	月工资核算	ygzhhs
2	02	年终奖	nzj

共 2 条

基本资料 项目选择 项目设置

代码: 01 名称: 月工资核算

所用税率: 个人所得税 发放期数: 12

起始年: 2018 起始期: 11

币别: 人民币

一月多发 单位负担个人所得税 自定义计算个人所得税

备注:

➤ 工资项目定义

工资项目

新建 删除 保存 修改 停用 导入 导出 列表 刷新 关闭

请输入关键字

序号	代码	名称	数据类型	数据长度	精度	助记码	是否汇总
1	01	工资合计	货币型	19		2.P01	是
2	02	奖金合计	货币型	19		2.P02	是
3	03	应发税额	货币型	19		2.P03	是
4	04	应发奖金	货币型	19		2.P04	是
5	06	津贴小时	货币型	19		2.P06	是
6	06	带薪小时	货币型	19		2.P06	是
7	07	调休小时	货币型	19		2.P07	是
8	08	病假小时	货币型	19		2.P08	是
9	09	产假小时	货币型	19		2.P09	是

共 240 条

代码: 01 名称: 工资合计

数据类型: 货币型 数据长度: 19

精度: 0 汇总 货币制类型:

关联主体: 移动端程序:

备注:

➤ 税率设置



➤ 公式设置



1.2.10.2.2 薪酬档案及调整管理

➤ 员工薪酬基本信息

新建 修改 删除 保存 提交 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 生成薪酬调整单 关闭

薪酬基本信息

单据编号: 单据日期: 2019年3月4日 所属单位: 北京民海生物科技有限公司 创建者: 久其实施

基本信息		附件	
*姓名:	<input type="text"/>	*工号:	<input type="text"/>
所属部门:	<input type="text"/>	成本部门:	<input type="text"/>
用工类型:	<input type="text"/>	人员类别:	<input type="text"/>
银行开户行:	<input type="text"/>	银行账号:	<input type="text"/>
转正时间:	<input type="text"/>	入职时间:	<input type="text"/>
生效时间:	<input type="text"/>	失效时间:	2100年1月1日
离职生效日期:	<input type="text"/>		

- 建立员工薪酬档案后，支持一键生成薪酬调整单，用于薪酬负责人在员工发生试用期转正、调薪时使用。
- 通过生效/失效时间控制，进行工资年、月计算抓取数据的锁定，用于达到计算哪月工资，出具哪月工资的薪酬报表的目的，不受薪酬调整值的干扰。

薪酬变更信息列表 薪酬基本信息新建

新建 修改 删除 保存 提交 流程监控 打印 导出PDF文件 更多 生成薪酬调整单 关闭

薪酬基本信息

单据编号: 单据日期: 2019年5月13日 所属单位: 北京民海生物科技有限公司 创建者: 久其实施

基本信息		附件	
*姓名:	<input type="text"/>	*工号:	<input type="text"/>
所属部门:	<input type="text"/>	成本部门:	<input type="text"/>
用工类型:	<input type="text"/>	人员类别:	<input type="text"/>
银行开户行:	<input type="text"/>	银行账号:	<input type="text"/>
转正时间:	<input type="text"/>	入职时间:	<input type="text"/>
生效时间:	<input type="text"/>	失效时间:	2100年1月1日
离职生效日期:	<input type="text"/>		

调整比例			
调整前工资比例:	0.00	调整后工资比例:	1.00

调整前等级工资			
调整前等级工资总额:	0.00		
基本工资比例-调整前:	0.00	保密工资比例-调整前:	0.00
基本工资-调整前:	0.00	保密工资-调整前:	0.00
		月度绩效工资比例-调整前:	0.00
		月度绩效工资-调整前:	0.00

- 通过调整工资比例，对当月发生考勤/未满月出勤/当月入职/当月离职等发生薪酬变化的员工进行比例的维护。

➤ 员工薪酬基本信息列表



- 支持列表新建薪酬基本信息表，“导入”按钮通过 Excel 导入数据，“导出”按钮可以导出列表中的单据，“提交”按钮可将选中的单据进入审批。
- 用于支持年终批量调薪使用。搜索框可以对列表进行过滤。
- “调整工资比例”按钮可以对选中单据的工资比例进行调整。搜索框可以对列表进行过滤。

➤ 薪酬变更管理



- 一键生成薪酬调整单，将原薪酬单中调整后工资信息带入薪酬调整单“调整前工资”信息中，薪酬负责人录入调整后工资信息，保存、提交完成申请。
- 通过最新版本进行该职工最新版本薪酬单的抓取与展示，提供统计分析报表数据来源。



1.2.10.2.3 工资计算与发放管理

久其 HR 支持考勤与工资直接挂钩，自动提取考勤计算的结果，按照企业的考勤管理制度，计算考勤扣减金额，提取计算基本工资、岗位工资、绩效工资、津贴补助、应交税金等工资项目。支持按照不同区间范围、不同税种（个人所得税、劳务税），按照不同税率自动计算工资。

➤ 人员管理

人员管理包含人员管理、默认职员字段设置、职员字段选择。



通过“人员管理”按钮导入需要计算薪酬的职员。“启薪、停薪”按钮可以对选中的职员进行启薪、停薪操作。

➤ 工资导入



➤ 工资导入模板配置



➤ 工资一键计算

序号	代码	姓名	应发合计	实发合计	应扣项净额	应发税金	固定工资	其他工资	加班费	固定工资调整	养老
1	JQ130502	胡敏敏									
2	JQ120746	许慧慧									
3	JQA150501	孙磊林									
4	JQA150701	沈天慧									
5	JQA151101	徐文青									
6	JQA151001	张慧慧									
7	JQA151002	梁黎									

1.2.10.2.4 工资结算

工资计算包含月结和年结。

对已发布的工资进行月结后，才能计算下个月的工资。如果上月工资计算有误，并且进行月结操作，可使用反月结功能，反月结后可重新计算上月工资。

当12月工资计算完成后，必须要进行年结操作，来计算下一年的工资。

➤ 工资月结

工资月结

操作步骤

1. 类别选择

2. 月结确认

3. 月结结果

请选择工资类别：

序号	选择	工资类别	工资期间
1	<input type="checkbox"/>	在职人员（久其股	2015年第11期

上一步 下一步 完成 取消

➤ 工资反月结

工资反月结

操作步骤

1. 类别选择

2. 操作提示

3. 执行结果

请选择工资类别

工资类别：

反月结到的工资期间：

删除原有数据

上一步 下一步 完成 取消

➤ 工资年结

工资年结

操作步骤

1. 类别选择
2. 年结确认
3. 年结结果

请选择工资类别

序号	选择	工资类别	工资年度
1	<input checked="" type="checkbox"/>	在职人员（久其股	2015年

上一步
下一步
完成
取消

➤ 工资条打印

员工编号	员工姓名	工资年	工资期间	次号	身份证	基本工资	绩效工资	扣款	应发合计	应纳税所得	应交税金
009	出纳	2009	2	1		3000.00	0.00	0.00	3000.00	0.00	0.00
实发合计		备注									
3000.00											

1.2.10.2.5 工资凭证生成

久其 HR 系统可汇总工资发放情况，支持与主流核算系统无缝对接，自动生成凭证，传递至账务系统。

增加 修改 删除 增加行 删除行 保存 计算 生成凭证 取消 退出

凭证名称: 计提职工工资 凭证字: 记凭证 工资期间: 1

借方分录

序号	摘要	科目代码	科目名称	分配范围	汇总项目	金额	乘以比率	辅助核算	业务日期描述	业务日期
1	计提职工工资	55010101	中方工资	[部门名称]= 厨房	实发合计	8085.00	1.000	厨房	当前登录日期	2010-1-26
2	计提职工工资	55020101	中方工资	[部门名称]= 经理	实发合计	2695.00	1.000	经理办公室	当前登录日期	2010-1-26
3	计提职工工资	55020101	中方工资	[部门名称]= 财务	实发合计	6085.00	1.000	财务部	当前登录日期	2010-1-26
4	计提职工工资	55020101	中方工资	[部门名称]= 行政	实发合计	10700.00	1.000	行政部	当前登录日期	2010-1-26

贷方分录

序号	摘要	科目代码	科目名称	分配范围	汇总项目	金额	乘以比率	辅助核算	业务日期描述	业务日期
1	计提职工工资	21510101	基本工资		实发合计	29545.00	1.000		当前登录日期	2010-1-26

1.2.11 能力素质管理

能力素质是知识、技能和能力素质的合成体，可以通过行为表现去体现、观察、衡量和评价，单位建立自己的能力素质模型对于人才战略的落地至关重要。

- 知识 - 指一个岗位所需要的基本知识。这可以是一些专业、技术或商业知识。知识也包括了那些通过学习和经验积累所得的实施、信息和了解。
- 技能 - 指需要获取良好的岗位业绩所需要的技能。技能通常是通过不断重复的培训或其他相关的经验积累来获得的。
- 品质 - 指个人的特质，如天分、才智或理念。品质可以通过教授或学习来获取的，同时也可以改善的。

通过建立单位统一的能力素质模型，可以科学的规划员工的职业发展路径和发展方向。并通过能力素质模型与培训、绩效考核挂钩，制定合理的激励机制和奖罚体系。

能力素质指标



序号	名称	定义
1	一级	初入公司，仅了解员工手册与职位相关内容
2	二级	了解公司发展历史、相关产品知识，熟悉本岗位相关管理制度、流程
3	三级	了解行业状况，全面了解公司的历史、现状、未来发展方向目标、全部产品知识
4	四级	熟悉行业状况，熟悉公司整体运作流程、制度，了解公司整体战略规划以及市场
5	五级	洞悉行业状况重大变化与趋势，能基于公司整体战略规划以及战略步骤，对公
6	一级	了解会计学原理、统计学原理、税收类所包含的基本知识，了解基本的财务术
7	二级	了解会计学原理、统计学原理、税收、工业企业财务管理、工业企业会计、会
8	三级	掌握会计学原理、统计学原理、税收、工业企业财务管理、工业企业会计、会

1.2.12 投票管理

投票管理用于单位日常办公过程中处理一些意见征集工作；例如公司团建活动的投票意见征集、午餐食谱的投票意见征集等多项目活动。

管理员给予发起投票者发起投票的权限，借助投票功能，自动梳理结果并统计；较大程度减少人为投票所发生少投、多投、重投、错投等风险导致的偏颇。投票从发起、统计、公布全程电子化管理，减少人工统计、通知时间，并保证投票透明性等原则。

- 支持投票名称、通知名称、投票数量等多维度设置选项配置。
- 支持对投票进行时长限制，超过时间停止该项目的投票的配置。
- 支持自定义设置领导层投票权重分配。
- 根据不同场景，提供多样形式，满足各种场景需要。

➤ 投票管理界面：



投票管理 [开发模式]

新建 修改 删除 保存 关闭

投票管理

+请添加选项

伊	3票
国	3票
洪	0票
荒	0票

投票人可选数量	2
评优类别	基本员工评优
通知名称	大夏
参与人	测试1, 测试2, 久其测试
开始时间	2019年4月23日
结束时间	2019年4月25日

序号	职员	选项描述和备注	选择操作时间	是否已选择	权重
1	测试1			<input type="checkbox"/>	
2	测试2			<input type="checkbox"/>	
3	久其测试	选项1:字, 选项2:宙	2019年04月23日 14:11:01	<input checked="" type="checkbox"/>	

1.2.13 报表管理

人力资源管理系统，既是管理系统，又是运营平台，还是信息交流和传递的通道，更是信息共享和自主学习的平台。从使用者角度看，对于大多数员工，系统提供员工自助平台功能，通过权限设置，实现自定义查询的功能。

对于高层管理者，系统提供管理界面，提供推式信息服务，将薪酬管理生成的相关信息推送到管理者的桌面，例如社保信息综合分析查询、公积金信息综合分析查询、薪酬统计报表等。更可利用移动技术，将信息推送到移动终端，帮助实现随时随地的决策支持。

系统能够灵活定制符合单位人事管理需要的特色各类统计、汇总报表。

- 提供简单易学的统计分析报表编制工具，可以自定义本单位统计分析样式。
- 方便进行人事资源分析。即可以根据工作需要设定查询要素，保证能在一个或多个表内根据搜索准则查找某些特定的数据，并将其集中起来形成一个全局性的集合、供用户查看。方便制作工作需要的各种统计分析报表。
- 可实现报表的一键查询功能。

➤ 社保成本分摊查询界面：

社保成本分摊查询——[开发模式]

查询 排序 列锁定 列选 分组 导出 打印 刷新 关闭

行号	成本部门	医疗保险企业缴费	医疗保险个人缴费	养老保险企业缴费	养老保险个人缴费	失业保险企业缴费	失业保险个人缴费	工伤保险企业缴费	生育保险企业缴费	住房公积金企业缴费	住房公积金个人其他	企业社会保险合计	个人社会保险合计	社保费用合计	费用率
合计		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	管理部-杜总	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	管理部-刘总	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	管理部-郑总	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	财务部	946.00	946.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	审计部(废除)	415.00	415.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	新工程项目部(废除)	230.00	230.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	采购仓储部(废除)	24.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	工程设备部	44.00	44.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	生产运营中心00	53.00	53.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	疫苗一室-风疹车间	37.00	37.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	疫苗一室-麻疹车间	46.00	46.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	疫苗一室-麻风	98.00	98.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	疫苗三室	25.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	疫苗五室	97.00	97.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	分包装室	79.00	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	科研管理部	369.00	369.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	注册-13价肺炎	637.00	637.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	注册-SIPV疫苗	308.00	308.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	注册-二倍体狂犬	998.00	998.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	质量保证部	367.00	367.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	质量控制部	44.00	44.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	管理部-李总	540.00	540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	国际合作部	561.00	561.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	总经办	767.00	767.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	安全消防能源办	371.00	371.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	市场营销-内勤	580.00	580.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	市场营销-安徽执行(zj)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	市场营销-北京管理	44.00	44.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	市场营销-北京执行(rm)	32.00	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	市场营销-河北执行(1c)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

➤ 公积金成本分摊查询界面：

公积金成本分摊查询——[开发模式]

查询 排序 列锁定 列选 分组 导出 打印 刷新 关闭

行号	成本部门	公积金企业缴存金	公积金个人缴存金	公积金企业其他	公积金个人其他	公积金费用合计
合计		72.00	373.00	0.00	0.00	5.00
1	管理部-杜总	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	管理部-刘总	0.00	40.00	0.00	0.00	30.00
3	管理部-郑总	0.00	40.00	0.00	0.00	30.00
4	财务部	946.00	946.00	0.00	0.00	32.00
5	审计部(废除)	415.00	415.00	0.00	0.00	30.00
6	新工程项目部(废除)	230.00	230.00	0.00	0.00	84.00
7	采购仓储部(废除)	24.00	24.00	0.00	0.00	48.00
8	工程设备部	44.00	44.00	0.00	0.00	388.00
9	生产运营中心00	53.00	739.00	0.00	0.00	192.00
10	疫苗一室-风疹车间	37.00	37.00	0.00	0.00	399.00
11	疫苗一室-麻疹车间	46.00	46.00	0.00	0.00	492.00
12	疫苗一室-麻风	98.00	98.00	0.00	0.00	796.00
13	疫苗三室	25.00	25.00	0.00	0.00	450.00
14	疫苗五室	97.00	97.00	0.00	0.00	94.00
15	分包装室	79.00	79.00	0.00	0.00	58.00
16	科研管理部	369.00	369.00	0.00	0.00	38.00
17	注册-13价肺炎	637.00	637.00	0.00	0.00	274.00
18	注册-SIPV疫苗	308.00	308.00	0.00	0.00	216.00
19	注册-二倍体狂犬	998.00	998.00	0.00	0.00	996.00
20	质量保证部	367.00	367.00	0.00	0.00	734.00
21	质量控制部	44.00	44.00	0.00	0.00	888.00
22	管理部-李总	540.00	540.00	0.00	0.00	880.00
23	国际合作部	561.00	561.00	0.00	0.00	910.00
24	总经办	767.00	767.00	0.00	0.00	262.00
25	安全消防能源办	371.00	371.00	0.00	0.00	742.00
26	市场营销-内勤	580.00	580.00	0.00	0.00	160.00
27	市场营销-安徽执行(zj)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	市场营销-北京管理	44.00	44.00	0.00	0.00	38.00
29	市场营销-北京执行(rm)	32.00	32.00	0.00	0.00	4.00
30	市场营销-河北执行(1c)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1.3 销售管理

1.3.1 功能描述

1.3.1.1 客户关系管理

如图所示，系统中的客户单位申请界面：

客户单位申请		财务开票信息		审批流程	
单位代码:		单据日期: 2016年3月3日			
客户单位名称		单位简称			
直接上级单位		最上级单位			
行政级别		跟进频率		3个月	
所属行业		所属地区			
客户类别		邮编			
单位主页					
单位地址					
客户归属部门					
客户共享人					
备注					
说明	单位名称请规范填写，最好与开票名称保持一致。若遇到系统无法填报或其他问题请联系阳琳，或邮件至：yanglin@jiuqi.com.cn 告之。注：“客户共享人”由“单位创建人”指定，仅适用于寻找商机期间的客户维系，“客户共享人”可与“单位创建人”可共同填报客户维系与商机管理单，如果不选，则只供自己填报。				
单位创建人:	刘明	客户领用人:	刘明	所属部门:	系统集成部

1.3.1.2 销售立项

销售立项是在客户意向相对明确，进入预计签约阶段后，销售上报项目情况的重要环节，立项后销售发生的费用可归集到销售项目，同时项目也进入公司重点监管预测范围，根据销售计划的预计签约时间、预计签约金额，销售管理部门可实时掌握项目情况，出具年度、季度、月度销售预测分析报告。

如图所示，为系统中的销售立项上报界面：

销售项目立项

新建
 修改
 保存
 删除
 提交
 取回
 流程监控
 报价查询
 新建售前
 新建报价
 进入预测

销售项目立项

事业部重点关注
 是否进入预测

项目代码: XMLX1101201600288
 单据日期: 2016年3月3日
创建人: 刘明

基本信息
 成本评估
 开票回款计划
 签约情况
 审批流程

销售计划			
项目名称			
销售负责人	刘明	销售负责人部门	系统集成部
客户单位名称		客户负责人	
客户类别		所属区域	
是否运维项目		维护服务期(月)	
免费维护服务期(月)		业绩归属部门	
项目状态	正在跟踪	预期签约时间	
销售漏斗阶段	客户项目意向明确	预期合同金额(元)	
项目风险		预算金额(元)	
项目归属分支机构			
实施要求			
需求说明			

1.3.1.3 销售报价

销售报价阶段是销售与客户反复进行商务谈判的过程，公司重点关注报价的总金额，及项目定价的成本明细，需要销售人员和技术负责部门出具详细的报价清单，上报销售主管审批，审核通过的报价价格将作为合同签订的内部依据。多次报价时，系统将根据调价的原因、指导价格的范围自动流转到具备权限人处复核审批。

如图所示，为系统中销售报价单界面：

报价申请单 (最新)

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 首张 上张 下张 末张 关闭

报价申请单

单据编号: BJN11012016030300193 单据日期: 2016年3月3日 创建人: 刘明

报价信息 | 成本评估 | 审批流程

项目基本信息			
项目名称			
客户名称		客户负责人	
是否运维项目		收费维护服务期 (月)	
项目概述			
预定免费维护服务期 (月)		业绩归属部门	
价格情况			
解决方案			
基础指导价格X (元)		调整金额Y (元)	
最终指导价格Z (元)		高低比例	
指导价格调整原因			
报价组成			
报价金额 (元)		有效合同金额 (元)	
软件金额A (元)		开发金额B (元)	
实施金额C (元)		服务金额D (元)	
所需第三方金额合计E (元)			
其中: 中标服务费E1		100万元以下1.5%; 100~500万元, 0.8%; 500-1000万元0.45%; 1000-5000万元, 0.25%	

1.3.1.4 开票回款管理

销售合同签订后, 针对销售项目预测的跟进告一段落, 销售过程转入对合同开票及回款的跟踪管理, 销售在系统中发起开票申请, 关联销售合同, 提交财务处理, 财务开具销售发票生成凭证, 完成发票记账, 该笔开票金额随即计入销售实际开票业绩, 客户打款后, 财务人员登记收款单, 生成收款凭证, 销售查询收款信息关联合同, 计入销售实际回款业绩。

如图所示, 为系统中开票回款管理界面:



1.3.2 查询分析

通过对销售项目的预测管理，合同的签订、开票、回款管理，形成了完整的销售过程数据，公司可以对预测与实际业绩的执行情况分析销售目标的完成情况，根据公司级、事业部级、部门级的数据查询权限，查询分析权限管辖范围内的销售数据。

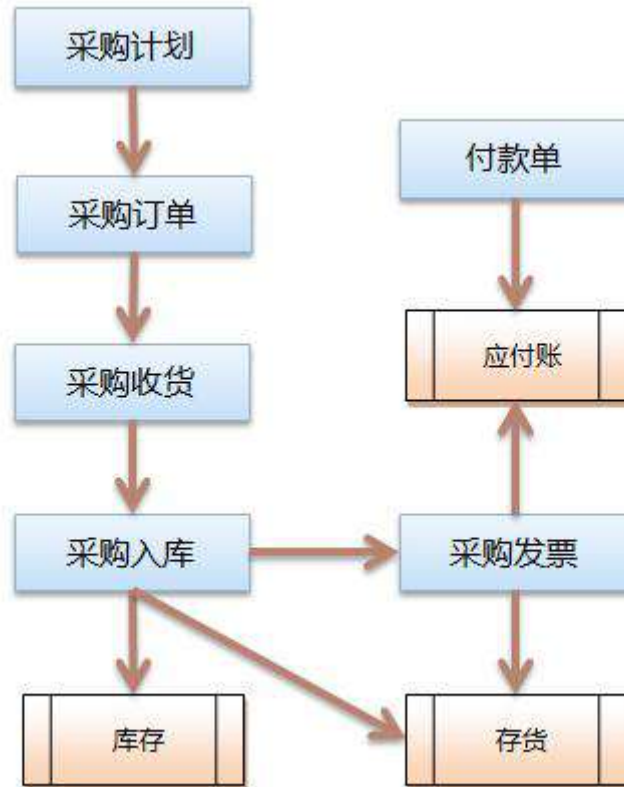
如图所示，为系统中的销售预测与经营分析查询界面：



1.4 采购管理

1.4.1 业务流程

采购管理帮助采购人员完成物料的采购全过程的管理和控制，即从采购计划、采购订单、采购收货、检验入库的全部过程。可有效地监控采购计划的实施、采购成本的变动及供应商交货履约情况，从而帮助采购人员选择最佳的供应商和采购策略，确保采购工作高质量、高效率、低成本执行。



采购管理业务流程图

系统支持计划采购、招标采购、零星采购等多种采购模式，与生产、库存、应付账管理及质量等子系统均有灵活的接口。采购需求信息可由生产、库存等部门直接下达，无需手工录入采购订单，只要将采购计划合并下达即可方便、灵活地自动生成采购订单。采购物品收货检验后可按已分配的库存货位自动入库，并及时更新库存，同时由应付账子系统完成结转采购成本及应付款的工作。无需财务人员手工填制凭证。

1.4.2 功能描述

1.4.2.1 请购计划

请购计划是企业开始采购过程的第一步，由非采购部门（如计划部门、生产部门、后勤部门等）制定，这样采购部门可以不需手工再次录入采购订单，只要将采购项目合并下达即可自动生产采购订单，非常方便灵活。请购计划来源还有：中长期采购需求、MRP 采购需求、订货点采购需求。

请购部门按照实际需求制作请购订单，填具请购信息，如物料名称、请购数量、需求日期、用途说明等等。请购单交给部门主管审核，审核通过后合并下达，即可生成正式的采购计划。

1.4.2.2 采购计划

采购计划可以通过请购计划生成，也可直接录入。采购计划主要包括的数据有：物品、采购数量、需求日期、采购部门、内部控制价（厂控价）、采购方式、采购价格、采购金额、采购员、计划生成日期、用途说明、采购计划录入后要经过审核确认，系统记录审核人、审核日期、审核意见、审核结果（通过、不通过）。

采购方式有：比价采购、限价采购、招标采购、零星采购；比价采购可以参考供应商报价；限价采购是在签定采购订单时，采购价格不能高于企业制定的最高限价；招标采购要进入下面介绍的招标采购流程、零星采购可以无合同但要有计划收货。

采购计划也可以按每一条采购记录导出，作为向供应商的要货计划，传递给供应商。制定采购计划时可直接查询对应的物料库存信息，指导采购人员制定采购计划。

个人页面		采购计划执行情况查询										
单据号:		操作时间开始:										
		操作时间截止:										
建议供应商:		物料名称:										
查询												
1/13 共:250条 每页 20 条 第 1 页 跳转												
单据号	状态	计划年	计划月	采购部门	计划日期	总金额	用途说明	录入人	操作时间			
201201000014	审核	2012	1	物资保障部	2012-02-06	2,301,697.30		周琦	2012-02-06			
201201000013	审核	2012	1	物资保障部	2012-01-31	5,623,040.40		周琦	2012-01-31			
201201000012	审核	2012	1	物资保障部	2012-01-18	663,500.00		周琦	2012-01-18			
201201000011	审核	2012	1	物资保障部	2012-01-17	436,900.00		周琦	2012-01-17			
201201000009	审核	2012	1	物资保障部	2012-01-16	2,164,525.50		周琦	2012-01-16			
高级查询												
明细信息 工作单历史信息 工作单信息 流向关系												
行号	关注	物料	物料名称	版号	单位	库存类别	实际采购量	建议采购量	净需求量	含税单价	含税金额	增值
1	是	40101301...	红霉素眼药中盒		个	40	5,300.00	0.00	6000	1.09	5,777.00	增值
2	是	40101401...	红霉素眼药纸盒	x1001	个	40	230.00	0.00	300	8.75	2,012.50	增值
3	是	40201701...	红霉素眼药小盒	h1101	个	40	625,000.00	0.00	800000	0.0579	36,187.50	增值
4	是	40301001...	红霉素眼药说明书	s1001	张	40	595,000.00	0.00	600000	0.0060	3,510.00	增值
5	是	41101001...	红霉素眼药复合管	b1001	支	40	620,000.00	0.00	600000	0.217	134,540.00	增值
6	是	40103401	复方甘草口服溶液(10ml)纸盒	x1001	个	40	670.00	0.00	334	6.07	4,056.90	增值

1.4.2.3 采购订单

采购订单可以从采购计划自动生成，采购订单上要确定供应商、物料、数量、交货时间、交付方法、价格、付款方式、交货地点等等。

采购订单制定好以后，根据系统设置的审批流程进行处理，审批通过后的采购订单方可下达给供应商。

采购订单可以由采购计划合并或分拆后自动形成。一个采购订单允许多次交货。采购订单一经审核确认后不允许再修改，如要修改，只有相关权限的人可修改。

系统支持订单变更功能，包括订单数量、单价等的变更，并且通过版本号记录历次变更信息。

1.4.2.4 价格管理

采购系统提供采购物资的各个供应商最新报价，历史采购价格和报价，以详尽的表格进行比较挑选，以直观的图形进行分析比较。所有这些都使企业领导及时准确的掌握供应物资的价格。

有了价格基础信息，企业财务、计划、监察等部门可以在任何时间通过计算机网络了解合同的编制、审核和执行过程。可按地区、部门、供应商、物品分类、业务员、订单执行情况查询监督采购单的执行。可以监督查询收货情况、收货检验、采购延期交货、采购物资质量审核等。监督审核采购用款情况，采购费用情况。监督审核发票情况，应付款帐龄情况等。

1.4.2.5 供应商评估管理

采用自定义评估指标方法，按照供应商价格、历史采购质量、历史按期交货等情况对供应商进行综合评分，按照评分决定供应商的优良中差，并且按照评比结果调整供应商的信用等级。

1.4.2.6 收货管理

收货管理提供按订单收货、按采购计划收货及无订单直接收货处理。采购订单、采购计划可以直接生成收货单。如果采购计划或合同分多次到货，支持多次收货处理，同时系统自动记录订单剩余收货数量，企业可自定义溢缺量范围（收货与订单的数量差异），如最后一笔的数量在溢缺量允许的范围内，可以收货，否则系统不允许，除非授权审批通过。

1.4.2.7 采购物资的质量管理

采购系统收货后，根据物资是否检验的设定，可以自动产生请验单转入质量管理体系，进行检验，检验合格提交检验报告后方可办理入库手续，确保采购物资的质量。同时质量检验报告自动作为采购供应商的质量打分。

1.4.2.8 采购预警

采购计划及采购订单中均设有预计到货时间，系统可以根据当前时间，对即将到达而未到达的物质进行预警。对于超过到预计到货时间而未到达的采购进行警示。

1.4.3 报表分析

提供方便、准确、全面的采购查询，可进行采购订单跟踪查询、到货情况查询、采购价格对比分析、采购准时到货率分析、采购质量合格率分析等。

供应商采购价格分析							
查询条件： 开始时间 结束时间 供应商							
供应商	物料	采购数量	采购金额	最高价	最低价	平均价	最新价

说明：用于分析供应商所供物资在某一时间段内的供货价波动情况，并进行对比分析。

采购增长率分析						
查询条件：核算年 2013 核算月 6						
采购类别	月采购金额	同期月采购金额	增长率	月累计采购金额	同期月累计采购金额	增长率
配套件	6,885,630.74	11,953,730.83	42.39%	50,730,789.16	88,296,177.35	42.54%
金属材料	3,163,974.76	5,225,266.15	39.45%	28,879,437.95	53,883,699.93	46.40%
辅助材料	13,483,846	24,687,015	45.38%	79,329,699.64	84,928,598.32	-6.59%
文具	42	1,200	96.50%	6,850	11,308	39.42%

说明：查询已审批订单中的物料，以物料类别按付款方式中的付款日期汇总的预计入库金额与实际入库单汇总的入库金额。

月度资金预算查询(物料类别)				
查询条件：年 月 供应商 物料类别				
物料类别	年	月	预计金额	入库金额
瓷件	2013	7	1,047,297.68	216,878.80
电机	2013	7	0	1,121,652.00
电子、电器元件	2013	7	43,850.00	6,265.00
辅机等其它类	2013	7	15,365,827.00	0
辅料	2013	7	55,643.60	6,050.00
工具	2013	7	86,033.30	0
金属原材料	2013	7	66,800.00	35,831.79
紧固件	2013	7	8,640.00	0
零件	2013	7	5,000.00	0
气动元件	2013	7	2,792,315.76	0
润滑传动及密封件	2013	7	52,500.00	0
合计			19,523,907.34	1,386,677.59

采购金额排名分析(按物料)						
查询条件：开始时间		结束时间				
序列	物料代码	物料名称	型号	材质	最新执行价	金额

1.5 项目管理

1.5.1.1 项目建模管理

1.5.1.1.1 项目类型管理

功能概述：

主要对项目管理过程中项目类型的层级维护，功能方面可以实现阶段的新增、修改或者删除，数据的隔离与共享等操作，如资产投资类项目、风险类项目等。

界面设计：



1.5.1.1.2 项目阶段管理

功能概述：

主要对项目管理过程中各个类型项目的阶段的维护管理，功能方面可以实现各个类型项

目的阶段的新增、修改或者删除操作。

界面设计：

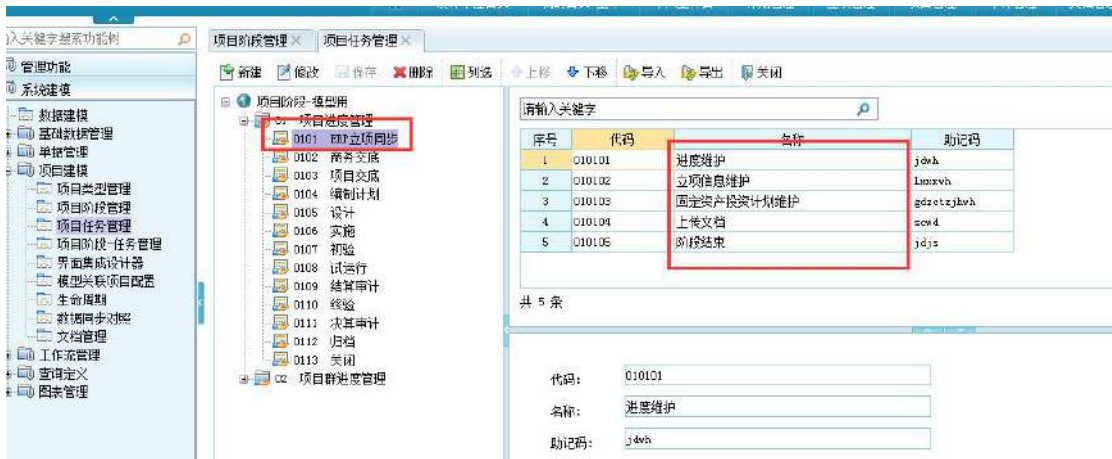


1.5.1.1.3 项目任务管理

功能概述：

主要对项目全过程管理中各类型的项目的各个阶段中任务的维护管理，功能方面可以实现任务的新增、修改或者删除操作及任务与阶段关联关系的建立，如阶段、任务的先后顺序，优先级、各个阶段的工期等设置。

界面设计：



功能概述：

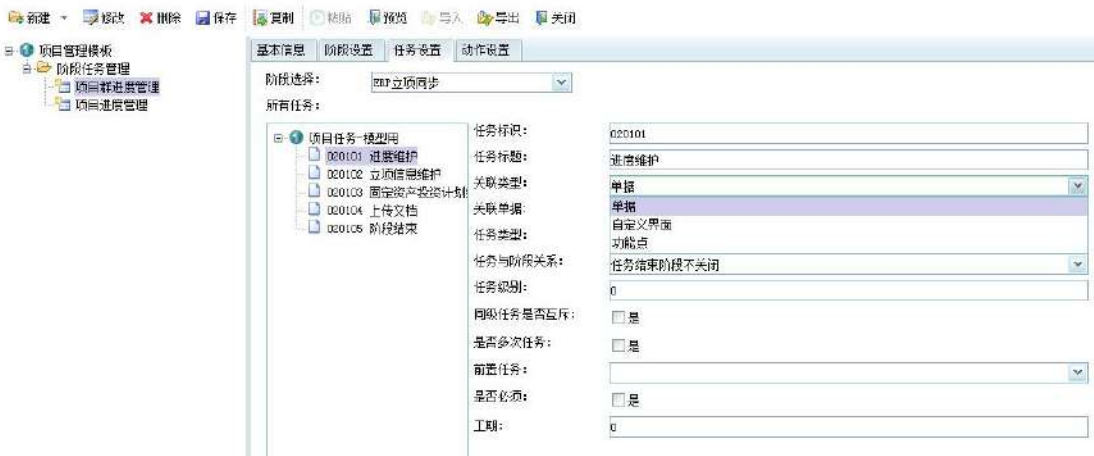
同时针对不同类型的项目阶段任务展示内容能够支持单据、单据列表、报表界面、自定义界面等多种功能点。

界面设计：

- 阶段设置



● 任务设置



1.5.1.1.4 项目模板管理

功能概述:

项目阶段任务维护完毕后，通过项目模板管理对项目管理模板进行维护。主要用于项目阶段和任务的关联与展示。

界面设计:

项目管理模板

- 阶段任务管理
- 项目群进度管理
- 项目进度管理

新建 修改 删除 保存 复制 粘贴 预览 导入 导出 关闭

基本信息 阶段设置 任务设置 动作设置

标识: EPM_XMQJDGL

标题: 项目群进度管理

模板类型: 阶段任务

描述:

项目类型: 项目群进度管理

单据卡片基本信息设置

关联类型: 单据

关联单据: 项目群基本信息

来源单据: 项目群基本信息

页签打开设置: 打开所有正在进行的阶段页签并定位至第一个

是否子阶段分解: 是

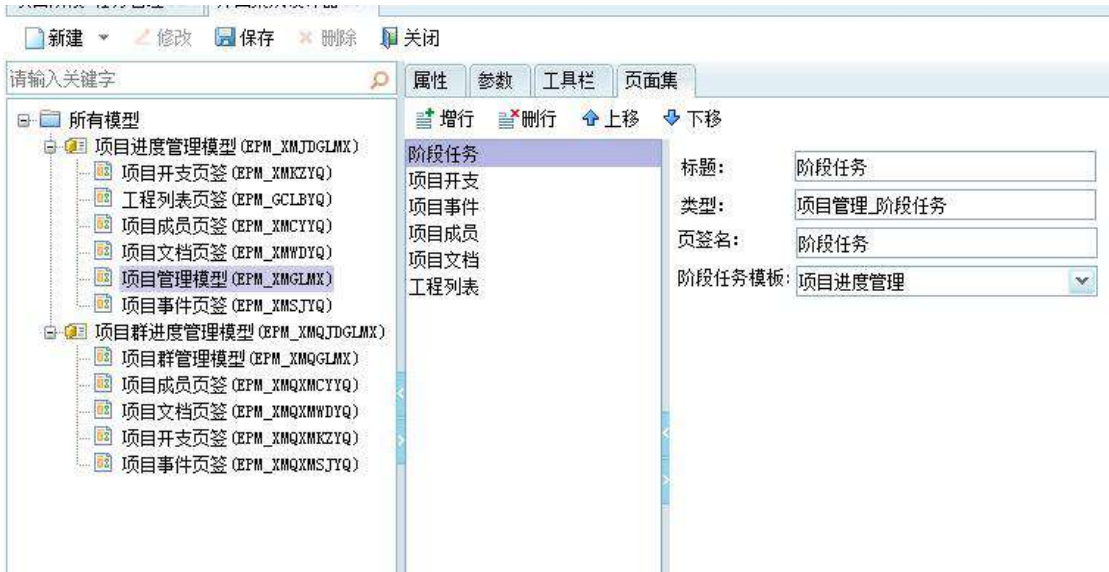
项目阶段:

1.5.1.1.5 项目卡片页面集成

功能概述:

不同专业分类的项目其管理过程可能不同,我们根据项目的专业特性可在项目卡片中创建各种项目管理模型,在此功能模块与项目创建关联关系,满足不同类型项目的管理需求。同时页面集成能够将和项目相关的辅助功能以页签的方式进行页面集成,方便项目的整体管理、查看等如项目开支信息、项目成员信息、项目图片信息等。

界面设计:



功能概述:

通过久其 EPM 产品简易的项目模式，轻松实现覆盖项目全生命周期的管理体系定制，建立了完备的项目管理闭环。

界面设计:



1.5.1.2 项目申报及立项管理

1.5.1.2.1 项目规划信息

功能概述:

由项目主体，包括申报单位和实施单位对项目开展前期调研，填写项目规划信息，包括

项目基本信息，项目建设内容，项目投资估算等相关信息。

界面设计：

项目属性	项目类型
管理属性	建设单位
项目名称	
固定资产投资分类	计划项目
总投资(万元)	需要论证
ERP项目数: 2	ERP项目号
项目建设完成日期	计划经理
是否转商务: 是	采购审核人员
动产	重点业务指标
依据和原因	
主要建设内容	
建设规模	

主要功能：

- 填报属性包括项目名称、项目类型、管理属性、建设单位、项目建设完成日期、投资总额、资金来源、组织形式、项目基本情况介绍、项目建设规模等信息。
- 其中项目名称、项目类型、建设单位、管理属性等信息为必填信息。

1.5.1.2.2 规划申报

功能概述：

项目主体将填写完成的项目规划信息进行上报，通过内部的审批流程。直属单位审定本单位及下属企业的全部投资项目，并对需要上报上级单位的项目提出初审意见；上级单位组织对项目的科学论证以后，各单位要依据行业产业政策、投资政策、申报单位的投资规划和年度投资计划进行规划申报的审批。

界面设计：

- 规划申报

项目规划申报

修改 保存 提交 流程监控 关闭

项目基本信息

项目属性		项目类型	
管理属性		建设单位	
项目名称			
固定资产投资分类		计划项目	
总投资(万元)		需要论证	
ERP项目数	2	ERP项目号	
项目建设完成日期		计划经理	
是否转商务	是	采购审核人员	
动产		重点业务指标	
依据和原因			
主要建设内容			
建设规模			

***请选择部门主管领导进行审批**

部门领导审批(副职)		部门领导审批(正职)	
------------	--	------------	--

审批流程公司主管领导

公司主管领导审批	
----------	--

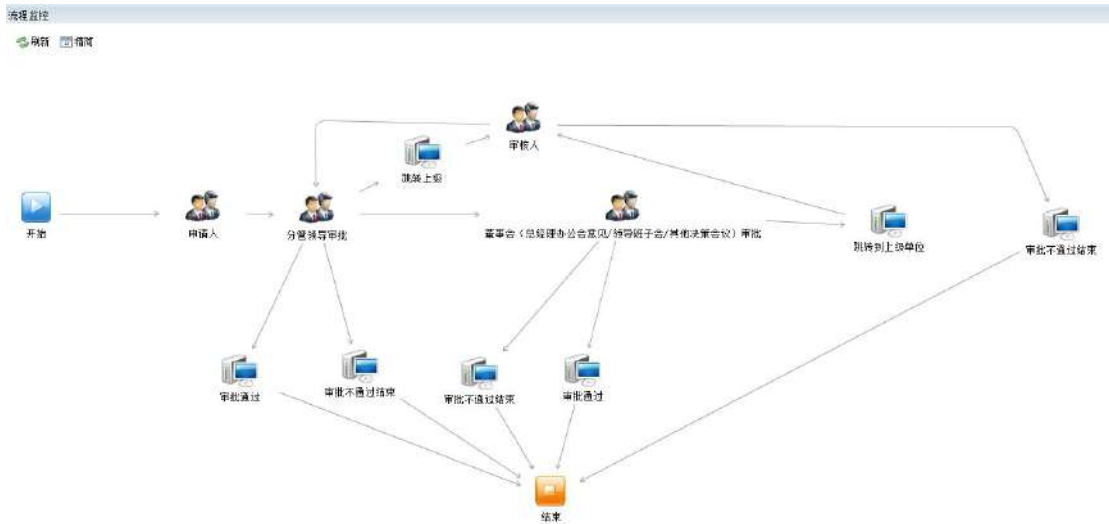
***选择项目论证审核人员(计划部正职必选)**

论证组组长		论证牵头人	
论证要求完成日期		论证审核人员(副职以上)	

论证组成员

序号	姓名	部门	手机	邮箱

● 流程图



主要功能:

- 将填写完毕的项目规划信息进行提交， workflows 中各审批节点通过待办的形式进行流程审批。
- 点击流程监控按钮，可以看到流程的审批轨迹和各节点的审批信息。

1.5.1.2.3 资金下达

功能概述:

项目规划信息审批通过之后，由上级单位根据项目的投资估算和可研报告的具体内容，组织专家评审确认后，进行项目资金的下达。

界面设计:

项目属性		项目类型	
管理属性		建设单位	
项目名称			
固定资产投资分类		计划项目	
总投资(万元)		需要论证	
ERP项目数	2	ERP项目号	
项目建设完成日期		计划经理	
是否转商务	是	采购审核人员	
动产		重点业务指标	
依据和原因			
主要建设内容			
建设规模			
下达信息			
资金下达日期		资金下达金额	
资金下达意见			

主要功能:

- 规划申报审批通过之后，自动生成资金下达单据，项目基本信息由规划申报单据信息自动带出。
- 填报属性包括资金下达日期，资金下达金额，下达意见等。根据确认的下达金额进行填写，并点击下达按钮，完成资金下达操作。

1.5.1.2.4 项目储备库

功能概述:

规划申报审批通过后，项目进入储备项目库。后续立项的项目可直接从项目储备库中进行申请立项。在项目储备库中，可以按照项目类型，项目名称，项目属性，项目类别等不同维度进行项目查询。

界面设计：

序号	项目名称	项目类型	项目总投资(万元)	项目属性	EIP项目编号	管理属性	建设单位	起草日期	计划项目	流程状态
1										

主要功能：

- 项目资金下达完成后，项目自动进入项目储备库。
- 可以输入不同查询维度信息，可以根据选定查询条件进行项目储备库信息查询。

1.5.1.2.5 可研申报**功能概述：**

规划申报审批通过的项目，根据不同的项目投资规模和业务板块，由项目主体进行项目的建设方案评估、投资估算、财务分析和风险预估，形成可行性研究报告。必要时可以聘请社会专业中介机构提供专业服务。在详细论证的基础上，编制《可行性分析报告》。内容应包括：总论（项目提出的背景，项目投资的必要性及其经济意义）、市场预测和项目投资规模、投资估算及资金筹措、项目的财务分析、项目敏感性及其风险分析等。

将最终的可研报告作为附件上传至系统，作为立项审批的依据，供后续各审批节点进行可研评审和立项审批。

界面设计：

项目可研申报

修改 保存 提交 流程监控 关闭

项目基本信息

项目属性		项目类型	
管理属性		建设单位	
项目名称			
固定资产投资分类		计划项目	
总投资(万元)		需要论证	
ERP项目数	2	ERP项目号	
项目建设完成日期		计划经理	
是否转商务	是	采购审核人员	
动产		重点业务指标	
依据和原因			
主要建设内容			
建设规模			

***请选择部门主管领导进行审批**

部门领导审批(副职)		部门领导审批(正职)	
------------	--	------------	--

审批流程公司主管领导

公司主管领导审批	
----------	--

项目建议书

添加附件				
序号	文件名	上传人	上传时间	删除
1				

可研报告

添加附件				
序号	文件名	上传人	上传时间	删除
1				

主要功能:

- 可研申报中项目基本信息由规划申报中项目信息自动带出。
- 将项目建议书和可研报告作为附件上传至系统，根据项目基本信息一同进行工作流程审批。

1.5.1.2.6 立项批复**功能概述:**

各级审批节点需要根据项目建设内容，建设资金等情况结合企业综合能力，组织评估论证，并根据论证结果给出批复意见和决议文件。决议文件作为附件进行上传。

界面设计:

项目立项批复

修改 保存 提交 流程监控 关闭

项目属性		项目类型	
管理属性		建设单位	
项目名称			
固定资产投资分类		计划项目	
总投资(万元)		需要论证	
ERP项目数	2	ERP项目号	
项目建设完成日期		计划经理	
依据和原因			
主要建设内容			
建设规模			

可研报告					
添加附件					
序号	文件名	上传人	上传时间	删除	
1					

发起单位分管领导意见

发起单位三会决议

集团分管领导意见

集团三会决议

集团决策文件					
添加附件					
序号	文件名	上传人	上传时间	删除	
1					

主要功能:

- 项目基本信息和可研报告情况由申报单自动生成。
- 每个审批节点可以填写审批意见，审批意见自动带入到单据中对应意见指标中。
- 将最终的审批决策文件以附件形式进行上传。

1.5.1.3 项目设计及批复管理**1.5.1.3.1 可研委托****功能概述:**

项目主体单位根据立项批复进行可研编制委托。将可研工作委托给第三方工程咨询公司进行可研编制工作。可新建、维护可研委托信息并发起可研委托流程。可研委托可流转到第三方工程咨询公司联系人，并以邮件或短信方式通知给受托方的相关联系人。

界面设计:

序号	项目ERP编号	项目名称	建设单位	任务工单标题	具体任务内容及要求	委托方向受托方递交资料时间	交付文件时间
1							

主要功能：

- 填报属性包括设计委托方单位、受托方单位、委托方代表、受托方代表以及项目相关的项目编号、项目名称、建设单位、具体任务内容及要求，委托方向受托方递交资料时间、文件交付时间。
- 可同时将多个项目可研工作委托给同一第三方工程咨询公司进行可研编制。
- 提交工作流程后，可以通过流程监控按钮看到可研委托的流程轨迹及各流程节点的处理结果。

1.5.1.3.2 设计委托**功能概述：**

项目主体单位根据立项批复进行设计编制委托，在委托书中应明确项目所采用的设计阶段。将设计工作委托给设计院进行项目设计工作，可新建、维护设计委托信息并发起设计委托流程；设计委托可流转到设计单位干系人，并以邮件或短信方式通知给设计院的相关联系人。

界面设计：

设计委托----[开发模式]

新建 修改 删除 保存 委托提交 取回 流程监控 关闭

委托信息 流程详细信息

设计委托书

任务工单标题

委托方单位

受托方单位

委托方代表 受托方代表

审批流程相关领导

主管部门副职 主管部门正职

添加项目 取消项目

序号	项目ERP编号	项目名称	建设单位	具体任务内容及要求	设计文件交付时间
1					
2					

主要功能：

- 填报属性包括设计委托工单标题、委托方单位、受托方单位、委托方代表、受托方代表以及项目相关的项目编号、项目名称、建设单位、具体任务内容和要求、设计文件交付时间。
- 可同时将多个项目设计工作委托给同一设计单位进行统一设计。
- 提交工作流程后，可以通过流程监控按钮看到设计委托的流程轨迹及各流程节点的处理结果。

1.5.1.3.3 设计成果上报**功能概述：**

设计编制单位依据项目立项批复、可行性研究报告（或项目建议书）及勘察报告、行业企业规范等相关资料完成设计文件编制，并上报项目建设单位。

界面设计：

设计成果上报

修改 保存 设计提交 流程监控 关闭

委托信息 流程详细信息

设计成果上报

受托方名称		任务工单标题	
起草人 久其		起草日期 2015年12月23日	
建设规模计量单位		建设单位项目经理	

序号	项目编号	项目名称	建设单位	建设单位 项目经理	设计册 号	设计分 册号	设计部 分号	部分设计名称	建设规 模数值	施工单位	监理单位	上传设计文件
1												设计文件(0)

序号	项目编号	项目名称	设计册 号	设备费		甲供材	施工合同金额			设计费合同金额		监理费		其他费	工程总投资	
				主设备费	配套设备费		折前	折后	不打折部分	折前	折后	折前	折后		折前	折后
1																

主要功能:

- 填报属性包括受托方名称、任务工单标题、起草人、起草日期、建设规模计量单位、建设单位项目经理及项目相关的项目编号、项目名称、设计册号、设计分册号、设计部分号、建设单位、施工单位、监理单位、工程总投资（折前、折后）、设备费（主设备费、配套设备费）、甲供材、施工合同金额（折前、折后、不打折部分）、设计费合同金额（折前、折后）、监理费（折前、折后）、其他费。
- 设计单位将设计文件作为附件进行上传。
- 设计单位填写好设计成果后，进行提交，工作流流转至建设单位处。
- 通过流程监控按钮可以看到设计成果上报的审批轨迹及各节点的审批内容。

1.5.1.3.4 设计批复

功能概述:

项目主体单位在设计单位提交设计成果，将该成果基本信息及设计文件提交设计会审，通过会审形成评审意见，并据此提交设计批复流程，经过逐层审批后完成设计批复工作。

界面设计:

- 设计批复-有关信息

设计批复----[开发模式]

修改 保存 删除 提交 导出设计批复通知 按项目导出批复通知 计算汇总 流程监控 关闭

设计批复有关信息 会审信息 设计文件 流程详细信息

OA公文草稿信息

OA公文表单标题		密级等级	
是否发往集团公司		发文公司	
缓急程度		收文部门	
收文公司		是否抄送领导阅知	
主送		抄送	
会签单位		候选人	
抄送公司领导			

设计批复

OA公文设计批复编号 |

审批流程相关流程

建设部门正职		分公司主管副总	
设计主管部门专业管理员		设计主管部门副职	
设计主管部门正职		综合部校审	李丽娜
处理人			
设计批复通知(word文档)	附件		
正式设计批复函(图片版)	附件	正式设计批复有关文件	附件

● 设计批复-会审信息

设计批复----[开发模式]

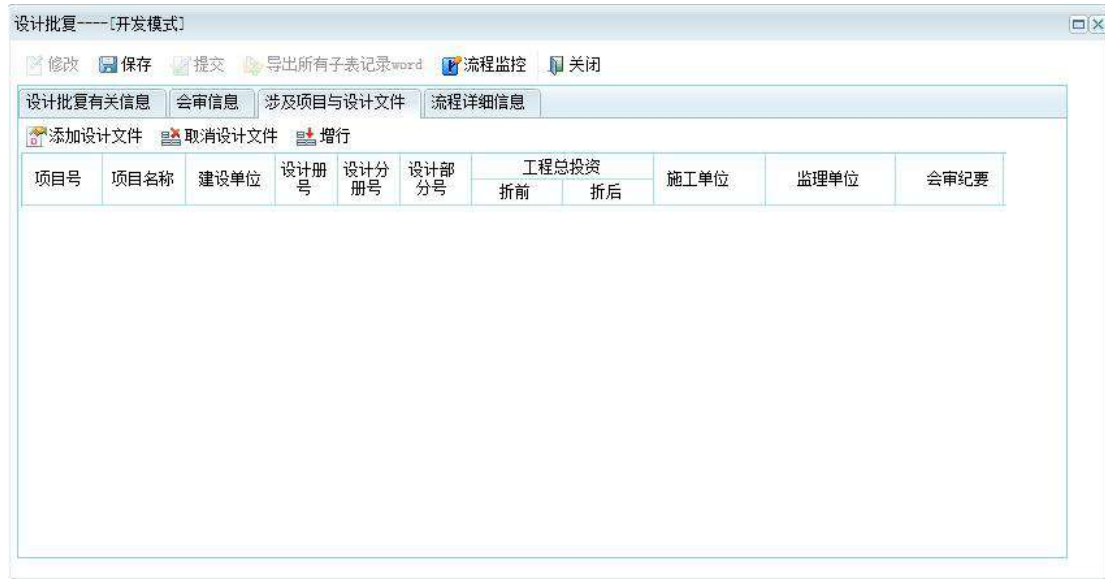
修改 保存 提交 导出所有子表记录word 流程监控 关闭

设计批复有关信息 会审信息 涉及项目与设计文件 流程详细信息

会审基本信息

会审标题			
设计阶段		地市代理组织会审	
会审开始日期		会审结束日期	
会审金额合计		固定资产投资分类	
参与会审公司部门			
建设方会审人员			
参与会审设计单位			
设计单位会审人员			
会审批复内容			
会审有关建设内容			

● 设计批复-涉及项目与设计文件



主要功能：

- 会审信息页签需要填报属性包括会审标题、会审开始时间、会审结束时间、会审金额、参与会审部门、建设方会审人员、参与会审设计单位、设计单位会审人员、会审批复内容、会审有关建设内容。
- 设计批复有关信息包括 OA 相关流转信息，选择设计批复流程审批中各审批人，并将设计批复通知、正式设计批复公函、正式设计批复有关文件通过附件形式进行上传。
- 涉及项目及设计文件页签需要填报属性包括项目编号、项目名称、建设单位、设计册号、工程总投资、施工单位、监理单位、会审纪要等内容。

1.5.1.3.5 设计合同管理

功能概述：

设计批复后，需要与设计单位签订设计合同，进行合同备案处理，填写合同甲乙双方信息及合同基本内容，并将合同电子版作为附件进行上传。

界面设计：

项目设计合同管理---[开发模式]

新建 删除 保存 提交 关闭

设计合同管理

单据编号: 单据日期: 2015年12月23日

合同编号	<input type="text"/>	合同类别	<input type="text"/>		
合同名称	<input type="text"/>				
合同甲方	<input type="text"/>	合同乙方	<input type="text"/>		
合同金额(万元)	<input type="text"/>	签订时间	<input type="text"/>		
合同所属子项目	<input type="text"/>				
合同所属阶段	<input type="text"/>				
合同分期描述	<input type="text"/>				
合同附件	添加附件				
	序号	文件名	上传人	上传时间	删除
	1				
备注	<input type="text"/>				

主要功能:

- 主要填报属性包括合同编号、合同名称、合同类别、合同甲方、合同乙方、合同金额、签约时间等。
- 合同电子版作为附件进行上传，以完成对合同的电子归档。

1.5.1.3.6 设计（勘测）费统计**功能概述:**

对设计批复通过并完成合同备案的项目，可以按照不同维度进行查询统计。

可查询出各个项目的设计费用及汇总的合计设计费用。

界面设计:

设计（勘测）费统计

年度：

企业：

项目编号：

项目名称：

合同编号：

合同名称：

方案： 上一次的查询方案

设计（勘测）费统计

序号	项目编号	项目名称	合同编号	合同名称	设计单位	工程总投资	设计费用
1							

主要功能：

- 可以通过年度、企业、项目编号、项目名称、合同编号、合同名称等维度进行设计费统计查询。

1.5.1.3.7 设计（勘测）费申请**功能概述：**

根据统计的各项目设计费用，统一进行设计费申请，并通过内部审批流程完成设计费申请工作。

界面设计：

设计（勘测）费申请

委托信息 | 流程详细信息

设计（勘测）费申请

申请单位			申请人	
申请费用说明			申请费用总金额	<input type="text"/>
申请日期				<input type="text"/>

序号	项目编号	项目名称	建设单位	建设单位 项目经理	合同 编号	合同 名称	施工单位	监理单位	工程总投资		设计费用
									折前	折后	
1											

主要功能：

- 填报内容包括申请单位、申请人、申请费用说明、申请费用总金额、申请日期及项目相关的项目编号、项目名称、建设单位、合同编号、合同名称、施工单位、监理单位、工程总投资、设计费用。

- 申请内容填写完毕后，点击提交按钮进入设计费申请流程。
- 通过流程监控按钮可以看到设计费申请的流程审批轨迹及各节点的具体审批信息。

1.5.1.3.8 设计（勘测）费批复

功能概述：

各级审批节点需要根据项目设计文件内容，设计会审情况，设计批复内容等情况进行设计费批复，并给出批复意见和决议文件。决议文件作为附件进行上传。

界面设计：

序号	项目编号	项目名称	建设单位	建设单位项目经理	合同编号	合同名称	施工单位	监理单位	工程总投资		设计费用
									折前	折后	
1											

主要功能：

- 填报属性包括申请单位、申请人、申请费用说明、申请费用总金额、批复金额、批复日期、费用批复说明并将批复文件作为附件进行上传。还包括项目相关的项目编号、项目名称、建设单位、合同编号、合同名称、施工单位、监理单位、工程总投资、设计费用等信息。

1.5.1.3.9 设计（勘测）费下达

功能概述：

通过设计费批复的金额，通过填写设计费下达单完成实际的费用下达。

界面设计：

设计（勘测）费下达

修改 保存 提交 下达 流程监控 关闭

下达信息	
设计费批复	
申请单位	申请人
申请费用说明	申请费用总金额
批复金额	批复日期
费用批复说明	
下达信息	
下达单位	下达日期
下达金额	处理人
下达情况说明	

序号	项目编号	项目名称	建设单位	建设单位 项目经理	设计册 号	设计分 册号	设计部 分号	施工单位	监理单位	工程总投资	
										折前	折后
1											

主要功能：

- 此单据由设计费批复单据自动生成，并将设计费批复内容和项目内容自动带出
- 其他填报属性包括下达单位、下达日期、下达金额、下达情况说明等

1.5.1.4 项目建设管理**1.5.1.4.1 施工及监理招标管理****1.5.1.4.1.1 招标计划****功能概述：**

根据项目建设内容及要求，制定项目施工及监理招标计划。通过系统维护登记包括项目名称、招标类型、项目类型、计划金额及招标范围及内容描述等相关要素信息。招标计划内容填写完成后提交上级审批，实现项目计划内部审批流程管理。

界面设计：

项目招标计划

新建 修改 删除 保存 首张 上张 下张 末页 提交 取回 流程监控 附件 关闭

招标计划编号: 项目名称:
标段编号: 标段名称:
招标类型: 项目类型: 预计金额:
招标方式: 计划招标时间: 当年投资计划:
是否为大额重要项目: 是否与分表方案一致: 概算金额:

招标范围和主要内容:

备注:

主要功能:

- 实现业务单的增、改、删功能
- 录入包括但不限于：计划编号、项目名称、投标编号、标段名称、招标类型、项目类型、招标方式、计划时间、预计金额以及当年投资计划等
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的招标计划记录
- 支持附件的上传与下载

1.5.1.4.1.2 招标方案

功能概述:

根据项目建设要求及计划安排，制定项目招标方案。计划内容包括方案编号、项目名称、招标类型、项目类型、招标内容简介、资审方式及评审方式等相关要素信息。方案内容填写完成后提交上级审批，实现招标方案内部审批流程管理。

界面设计:

项目招标方案

新建 修改 删除 保存 首张 上张 下张 末张 提交 取回 流程监控 打印 关闭

项目方案编号: 项目名称: 填报人:

招标内容简介:

备注:

增加 删除

序号	标段名称	招标类型	招标方式	招标形式	资审方式	评审方法	开标时间	开标地点
1								
合计								

主要功能:

- 实现业务单的增、改、删功能
- 可通过项目招标计划功能单中引出相关计划信息自动带入，同时建立关联关系
- 录入包括但不限于：项目名称、方案编号、填报人、招标内容、标段名称、招标类型等相关内容
- 支持按照项目阶段进行多次招标的方案内容维护登记
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的招标方案记录
- 支持附件的上传与下载

1.5.1.4.1.3 招标结果**功能概述:**

完成项目招标任务后，对招标结果性内容进行维护登记，包括招标编号、中标单位、中标价等等相关内容。内容填写完成后提交上级审批，实现招标结果内部审批流程管理，审批通过后留底存档。

界面设计:

主要功能：

- 实现业务单的增、改、删功能
- 可通过项目招标方案功能单中引出相关招标信息自动带入，同时建立关联关系
- 录入包括但不限于：招标编号、项目名称、招标时间、中标人、中标金额、招标类型等相关内容
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的招标结果记录
- 支持附件的上传与下载

1.5.1.4.2 施工监理合同管理

功能概述：

按照各施工监理合同管理台账对应填写每份合同签订信息及履行情况。

界面设计：

主要功能：

- 实现业务单的增、改、删功能
- 合同基本信息属性包括但不限于：合同信息、工程概况、建立范围等信息
- 系统提供原币、本位币、汇率换算功能
- 系统支持税额、税率、不含税金额间的换算功能
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的合同记录
- 支持合同信息的变更以及版本更新管理功能

1.5.1.4.3 开工建设管理**功能概述：**

当项目具备开工条件时，将项目基本信息、工程实施方案、计划工期、日程安排等相关项目信息登记，部署工程实施相关工作，对工程实施工作进行跟踪监控管理。

界面设计：
主要功能：

- 实现业务单的增、改、删功能
- 录入包括但不限于：项目基本信息、工程实施方案、计划工期、日程安排、负责人、项目类型等信息。
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的开工记录
- 支持附件的上传下载

1.5.1.4.4 施工任务分解**功能概述：**

为了更好实现项目的实施过程的管理控制，对工程项目进行分解。以项目阶段为单位分解细化管理，能够更加有效的实现对项目工作的管理工作。

界面设计：

The screenshot displays the '施工任务分解' (Construction Task Decomposition) interface. It features a top toolbar with navigation and action buttons like '新建', '修改', '删除', '保存', '首张', '上张', '下张', '末张', '提交', '撤回', '流程监控', and '关闭'. Below the toolbar is a form for entering project information, including fields for '项目编号' (Project Number), '项目名称' (Project Name), '日程安排方式' (Schedule Arrangement Method), '开始日期' (Start Date), '完成日期' (Completion Date), '负责人' (Responsible Person), '项目类型' (Project Type), '计划工期' (Planned Duration), and '要求工期' (Required Duration). The main area contains a table titled '任务分解' (Task Decomposition) with a '增加行' (Add Row) and '删除行' (Delete Row) button. The table has the following columns: 序号 (Serial Number), 工作编码 (Work Code), 工作名称 (Work Name), 工作日历 (Work Calendar), 计量单位 (Measurement Unit), 工作类型 (Work Type), 计划数量 (Planned Quantity), 金额 (Amount), 工期 (Duration), 开始日期 (Start Date), 完成日期 (Completion Date), 限制类型 (Restriction Type), 限制日期 (Restriction Date), and 负责人 (Responsible Person). The table currently shows one row with '1' in the '序号' column and a '合计' (Total) row at the bottom.

主要功能：

- 实现业务单的增、改、删功能
- 支持从开工建设管理功能中引用记录信息，自动带出相关字段信息，同时建立关联关系
- 支持多任务的维护记录，同时根据分解后的完工日期提供到期预警功能
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的任务分解记录
- 支持附件的上传下载

1.5.1.4.5 工期计划及工程量计划

功能概述：

项目进度计划管理用于支撑项目负责人在项目启动时，编制项目整体任务计划，以分解项目工作任务，并制定任务的负责人，在项目实施过程中，手动或自动更新进度信息，结合项目计划的基准对比，优化进度，提高项目管理效率；同时，提供甘特图的进度展示形式，方便项目经理实时掌控项目的资源和进度。

界面设计：

- 计划列表

进度计划

保存当前版本 历史版本

项目计划 甘特图

快速查找 状态: 所有 查找

序号	任务名称	状态	是否里程碑	责任人	工期	工作量	计划开始时间	计划结束时间	实际开始时间	实际结束时间	进度	编辑
1	项目立项	已完成					2015-09-07	2015-09-17	2015-09-16	2015-09-23	100%	编辑
2	用地规划	已完成					2015-09-23	2015-10-14	2015-09-22	2015-10-15	100%	编辑
3	方案审批	已完成					2015-10-21	2015-10-31	2015-10-14	2015-11-19	100%	编辑
4	初步审批	未开始									0%	编辑
5	工程规划	未开始									0%	编辑
6	总包招标	未开始									0%	编辑
7	施工许可	未开始									0%	编辑
8	地基基础	未开始									0%	编辑
9	主体结构	未开始									0%	编辑
10	专项验收	未开始									0%	编辑
11	竣工备案	未开始									0%	编辑

● 计划甘特图



主要功能:

- 系统通过施工任务分解功能汇总制定分解方案自动生成工期计划管理列表
- 用户可对各阶段的工程完成请款进行维护更细信息
- 可以通过计划管理列表自动生成项目计划甘特图

1.5.1.4.6 进度填报

功能概述:

由负责人定期对阶段完成情况维护更新，对项目计划的执行情况实现跟踪管理。

界面设计:



主要功能：

- 定期对工程的完成情况进行更新维护
- 支持项目存在的问题反馈功能

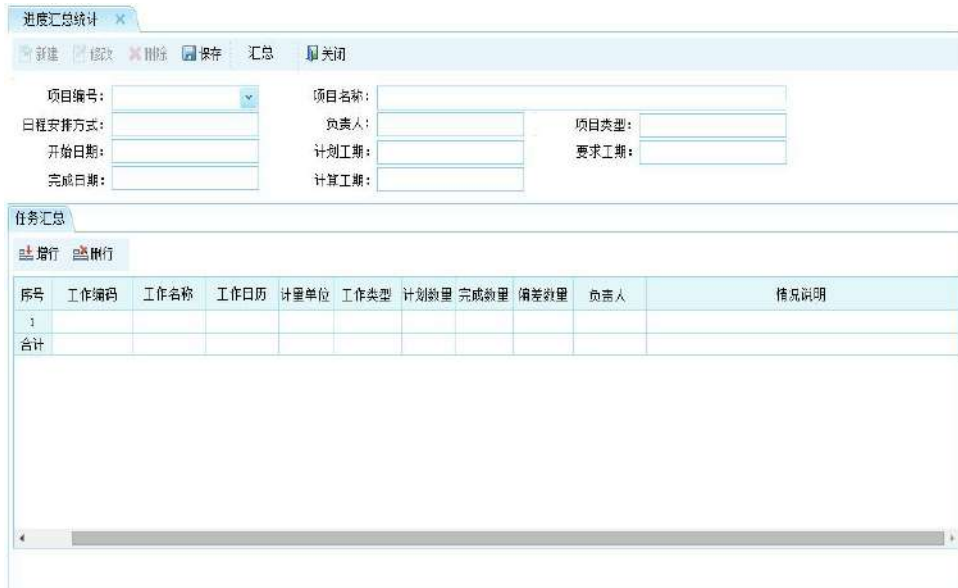
1.5.1.4.7 进度汇总及报表生成

功能概述：

对目前项目完成的进度情况进行汇总，同时生成进度统计报表。

界面设计：

- 项目进度汇总



- 统计报表

序号	工作编码	工作名称	单位	数量	金额	累计计划数量	累计完成数量	累计计划金额	累计完成金额	累计完成百分比	本期计划数量	本期完成数量	本期计划金额	本期完成金额	项目阶段
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

主要功能：

- 实现业务单的增、改、删功能
- 通过汇总功能，以项目为依据将各个任务的工程完成进度情况统一收集汇总
- 对各个项目的进度情况汇总生成统计表，通过报表可以对各项目的完成情况进行比较分析
- 统计表支持通过项目名称、统计期间等维度进行查询统计
- 支持统计结果导出 excel，以及打印

1.5.1.4.8 施工款项申请

功能概述：

对一段期间内项目中发生费用，应支付的合同金额以及相关利息等资金进行汇总，汇总后的数据提交审批，审批通过准予并拨付这段期间内的支付资金。

界面设计：

- 款项统计申请

施工款项统计申请

新建 修改 删除 保存 汇总 首页 上张 下张 末页 提交 返回 流程监控 打印 关闭

项目编号: 项目名称:
 合同支付: 本息支付: 负责人:
 费用支付: 汇总支付金额:

合同支付

序号	款项日期	合同编号	合同名称	合同日期	成本科目	收款单位	支付金额
1							
合计							

费用支付

序号	款项日期	编号	名称	收款单位	成本科目编码	成本科目名称	支付金额
1							
合计							

本息支付

序号	款项日期	编号	名称	类别	筹资渠道编码	筹资渠道名称	成本科目名称	支付金额
1								
合计								

● 应付单

应付单

新建 修改 删除 保存 刷新 提交 返回 流程监控 首页 上张 下张 末页 关键词 引用警告

组织机构: * 项目: 部门:
 职员: 单据日期: 单据编号:
 业务日期: * 账期: 到期日:
 * 原币别: 本位币: 汇率:
 * 合同编号: 合同名称: 供应商:
 * 款项性质: 原币金额: 本币金额:
 含税本币金额: 税额:

红票 增值税专用发票 认证

结息信息 发票信息 付款条件 入账明细

序号	暂估单编号	结算单号	结算日期	原币金额	本位币金额
1					
合计					

主要功能:

- 实现业务单的增、改、删功能
- 用户维护各费用项目的金额后，可通过汇总功能自动汇总施工款总金额
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的款项统计单
- 审批通过后的款项统计单，确认拨款后可自动生成支付单
- 支付单可自动在财务系统中生成应付款或暂估应付款凭证信息
- 支持与财务系统对接获取相关数据
- 支持附件的上传与下载

1.5.1.4.9 项目变更申请

功能概述:

项目执行过程中如果因为一些特殊原因需要对项目中的相关要素进行调整的，需要填写项目变更申请单，通过 workflow 审批通过后，方可变更相关项目要素，同时更新该项目原有项目登记信息。

界面设计:

主要功能:

- 实现业务单的增、改、删功能
- 录入包括但不限于：项目名称、项目类型、项目完成情况、负责人、变更类型等信息
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的变更记录
- 确认变更后需要对原项目信息进行调整
- 支持附件的上传与下载

1.5.1.4.10 变更款统计申请

功能概述:

项目支付款项发生变化后，需要对变更后的支付金额进行汇总统计，确认变更后的应付资金总额。

界面设计:

施工变更申请

新建 修改 删除 保存 汇总 首页 上页 下页 末页 提交 取回 流程监控 打印 关闭

项目编号: 项目名称:

变更前合同支付: 变更前本息支付: 负责人:

变更后费用支付: 变更后汇总金额: 变更前汇总金额:

合同支付

序号	款项日期	合同编码	合同名称	合同日期	成本科目	收款单位	变更前金额	变更后金额
1								
合计								

费用支付

序号	款项日期	编号	名称	收款单位	成本科目编码	成本科目名称	变更前金额	变更后金额
1								
合计								

本息支付

序号	款项日期	编号	名称	类别	贷款渠道编码	贷款渠道名称	成本科目名称	变更前金额	变更后金额
1									
合计									

主要功能:

- 实现业务单的增、改、删功能
- 可通过引用对应的原施工款统计单，带出相关信息，建立关联关系
- 用户维护各费用项目的变更金额后，可通过汇总功能自动汇总变更后款总金额
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的变更款项统计单
- 审批通过后的变更款项统计单，确认拨款后可自动生成支付单
- 支付单可自动在财务系统中生成应付款或暂估应付款凭证信息

1.5.1.5 材料综合管理**1.5.1.5.1 材料计划管理****1.5.1.5.1.1 设计材料清单****功能概述:**

用于设计部门登记施工项目设计所需材料清单，提交主管进行审批，批复通过后可作为合同中材料清单的数据源。

界面设计:

* 单位: 第二工程公司 * 项目: 铁路大桥工程 * 部门: GMC产品事业部
 * 录入人: jq 录入日期: 2015年11月25日

材料清单

序号	*物料编码	物料名称	规格型号	计量单位	物料属性	数量
1	0101	盘条	Φ10	t	材料	60.0000
2	0102	钢筋	I级	t	材料	100.0000
3	0104	低碳钢热轧圆盘条	Φ11	t	材料	100.0000
合计	--	--	--	--	--	--

主要功能:

- 填报属性包括单位、部门、录入人、录入日期、项目及材料清单，其中材料清单信息包括物料编码、物料名称、规格型号、计量单位、物料属性、数量等
- 支持物料清单以 EXCEL 文件导入，导入时根据物料编码做唯一性判断
- 支持流程审批，批复通过的清单可被材料合同引用
- 支持附件上传功能

1.5.1.5.1.2 项目材料计划

功能概述:

各施工标段或部门根据项目任务分解后提交的施工计划，所挂接的清单、定额得到计划。

界面设计:

项目材料计划——[开发模式]

* 单位: 第二工程公司 * 部门: GMC产品事业部 * 项目编号: XM20140980 仓库:
 * 制单人: jq 制单日期: 2015年12月23日 * 单据日期: 2015年12月23日 计划编号: LYSQ000004

需求明细

序号	*物料编码	物料名称	规格型号	计量单位	物料属性	数量
1	0101	盘条	Φ10	t	材料	60.0000
2	0102	钢筋	I级	t	材料	100.0000
3	0104	低碳钢热轧圆盘条	Φ11	t	材料	100.0000
合计	--	--	--	--	--	--

主要功能：

- 提供计划编制功能，需求明细支持引用清单项
- 支持流程审批，完成业务部门-部门经理-总经理的审批场景
- 提供变更功能，对原有计划进行变更，变更计划继续走流程，审批通过的变更计划形成最新版本，原计划作为历史版本保留。

1.5.1.5.1.3 采购申请表

功能概述：

采用询价议价方式进行批量材料采购形成《工程材料采购申请表》并执行工作审批流程。

界面设计：

序号	物料编码	物料名称	物料型号	物料属性	计量单位	数量	单价	合计	已采购数量	预算内可采购数量
1										

主要功能：

- 系统支持单据增删改功能
- 已采购数量及预算内可采购数量均由系统根据采购结果和采购申请自动计算
- 已经审批通过的采购申请单才允许进行下一步的采购执行操作

1.5.1.5.1.4 采购执行

功能概述：

对采购申请表进行招标工作，并将对供应商的询价及最终招标结果进行登记。

所有材料价格确定都通过询价单来处理，系统保留每次的录入记录，可以为以后的查询分析提供数据。询价单审批是对新录入的询价单所提供的材料价格作确认的操作。

界面设计：

● 询价单录入界面



● 询价单审批界面



主要功能:

- 询价单录入界面，支持按物料批量录入供应商询价结果，系统并显示此供应商的最高、最低、平均询价价格；
- 询价单提交后采购主管进行询价审批，系统支持材料供应商是否参选设定，同时可设定失效天数
- 询价单审批支持多级审批，以最终审批结果为最终的询价结果，只有参选的供应商才进入合同管理。

1.5.1.5.2 材料合同管理

功能概述:

用于登记材料采购合同，形成合同备查库，包含合同基本信息及采购物料清单信息。支持营改增后增值税管理要求，在合同中进行价税分离。后续材料采购入库、退货及结算均以合同为主线进行管理。

界面设计:

- 合同基本信息



- 合同物料清单:



主要功能:

- 合同基本信息属性包括但不限于：单位、项目、部门、合同编号、原合同号、合同名称、合同类型、本位币、增值税率、税额、预算编码、合同负责人、签订日期、合同生效日期、实际开始、实际结束日期、供应商、供应商联系人、开户行、

账号、纳税人资格等信息

- 物料清单信息包括物料编码、名称、规格型号、计量单位、数量、原币单价、原币金额、本位币单价、本位币金额、税率、税额、含税单价等信息
- 物料清单支持 EXCEL 导入功能，也支持手工增删行操作
- 系统提供原币、本位币、汇率换算功能
- 系统支持税额、税率、不含税金额间的换算功能

1.5.1.5.3 材料库存管理

1.5.1.5.3.1 库存初始单

功能概述：

用于系统上线后库存数据的初始化，保证库存量准确性及业务连贯性。

界面设计：

序号	*物料编码	物料名称	规格型号	计量单位	物料属性	原币	本位币	汇率	*入库数量	*原币单价	原币金额	本币单价	本币金额
1	C101	盘条	Φ10	t	材料	美元	人民币	6.092409	0.0000	0.0000			
合计	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

主要功能：

- 单据增删改基本功能
- 单据审核后不允许修改删除
- 支持原币、本位币和汇率间换算

1.5.1.5.3.2 库存初始启用

功能概述：

本功能用于启用材料库存期间，启用后业务数据方可录入。支持按仓库进行启用，当所有仓库启用后表示库存模块全部启用。

界面设计：**主要功能：**

- 提供结账功能，将选择的仓库进行期初结账
- 提供取消结账功能，将已结账的仓库数据取消结账
- 支持单个仓库和多个仓库结账
- 支持权限管理，无权限的用户无法查看该功能

1.5.1.5.3.3 验收入库单**功能概述：**

采购入库单是日常仓库收料入库时候需要填制的单据。是库房管理员和供应商结算货款的依据。

界面设计：



主要功能:

- 根据合同登记入库，提供供应商、数量等信息的审核确认
- 保存后影响库存量及剩余入库量
- 支持数量、单价、税率、税额信息的换算
- 支持原币和本位币的换算

1.5.1.5.3.4 采购退货单

功能概述:

选择已经做了验收入库单的物资合同，并对已经入库的物料进行退货，确认退货数量和单价金额。

界面设计:



主要功能:

- 提供引用入库单物料功能，支持按入库单退货场景
- 支持无入库单退货场景
- 单据保存后影响库存量
- 提供审核功能，确认业务发生准确性，确认单据审核后不允许修改、删除

1.5.1.5.3.5 物料申请单

功能概述：

用于物料申领使用管理，使用部门填写物料需求计划，主管部门审批后可作为领用出库的依据。

界面设计：

The screenshot shows the '物料申请单' (Material Application Form) interface. The header section contains the following information:

- 单位: 中铁十八局集团第一工程有限
- 部门: 工程管理部
- 项目: 中铁十八局集团第一工程有限
- 仓库: 中铁十八局第一工程有限
- 制单人: 李义刚1438
- 制单日期: 2015年11月3日
- 单据日期: 2015年11月3日
- 单据编号: LYSQ000061
- 合同编号: HT00020
- 合同名称: 市区公园建设合同
- 承包单位: 大广共应商管庆和
- 备注:
- 申领部门: 工程管理部
- 申领人: 白云峰0010

The main table, titled '需求明细', lists the material requirements:

序号	物料编码	物料名称	物料型号	物料属性	计量单位	参考可申请量	*申领数量	实领数量
1	0101	盘条	Φ10	材料	t	2,400.0000	800.0000	430.0000
2	0102	钢筋	I级	材料	t	6,000.0000	3,300.0000	2,640.0000
3	0103	钢筋网片	D5	材料	t	2,800.0000	1,050.0000	840.0000
4	0104	低碳热轧圆盘条	Φ11	材料	t	2,100.0000	400.0000	320.0000
5	0105	HFE235	8.0	材料	t	3,000.0000	800.0000	430.0000

主要功能：

- 支持项目、合同、合同物料间的联动过滤，物料可申请数量由合同的物料清单自动带出
- 支持流程审批
- 提供打印功能，打印模板可设置

1.5.1.5.3.6 领用出库单

功能概述：

申领部门领用物料的出库业务登记。提供参数设置，可支持负出库功能需求。

界面设计：

领用出库单

新建 修改 删除 保存 审核 销单 首张 上张 下张 末张 打印 关闭

* 单位: 第二工程公司 * 部门: GMC产品事业部 * 项目: 机场工程 仓库: 仓库A
 * 制单人: jq 制单日期: 2015年11月18日 * 单据日期: 2015年11月18日 单据编号: LYCKD00031
 * 合同编号: HT00891 合同名称: 挖土方合同 本位币: 人民币
 承包单位: 基础施工项目部 * 领用部门: 运营管理部 * 领用人: 赵华
 备注:

出库明细

引用需求计划 删除行

序号	物料编码	物料名称	规格型号	计量单位	物料属性	本位币	当期申领量	可用申领量	*出库数量	定额		成本	
										本币单价	本币金额	本币单价	本币金额
1	0105	HF8235	8.0	t	材料	人民币	100.0000	100.0000	1.0000	10.0000	10.00		
合计	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	10.00	--	

主要功能:

- 提供引用物料单，支持自动带出物料信息，支持领用出库场景。
- 支持流程审批
- 提供打印功能，打印模板可设置

1.5.1.5.3.7 领用退库单

功能概述:

用于领用物料的退库业务登记。支持引用领用单退库。

界面设计:

领用退库单

新建 修改 删除 保存 审核 销单 首张 上张 下张 末张 打印 关闭

* 单位: 第二工程公司 * 部门: GMC产品事业部 * 项目: 机场工程 仓库: 仓库A
 * 制单人: jq 制单日期: 2015年11月10日 * 单据日期: 2015年11月10日 单据编号: LYTKD00008
 * 合同编号: HT00891 合同名称: 挖土方合同 本位币: 人民币
 承包单位: 基础施工项目部 * 退用部门: 人力资源部 * 退用人: 李松
 备注:

出库明细

增加行 删除行

序号	物料编码	物料名称	规格型号	计量单位	物料属性	本位币	*出库数量	定额		成本	
								本币单价	本币金额	本币单价	本币金额
1	0105	HF8235	8.0	t	材料	人民币	-10.0000				
合计	--	--	--	--	--	--	--				

主要功能:

- 提供引用物料单，支持自动带出物料信息，支持领用退库场景。
- 支持流程审批
- 提供打印功能，打印模板可设置

1.5.1.5.3.8 调拨单

功能概述:

为了减少库存损耗,实现资源共享,可以通过库存调拨实现库存物品从一个仓库调拨到另外一个仓库。

界面设计:

序号	物料编码	物料名称	物料型号	物料属性	计量单位	调拨数量	单价	金额
1								

主要功能:

- 支持跨单位调拨
- 支持同一组织下不同仓库调拨

1.5.1.5.3.9 盘点单

功能概述:

主要用于审计盘点或定期对库存数量的盘点整理。

界面设计:



主要功能:

- 支持开始盘点和结束盘点功能，在盘点结束之前可多次维护盘点单
- 开始盘点后，支持物料根据仓库自动带出
- 提供账面库存查看功能，注：此功能只有结束盘点时才能使用
- 可根据盘点数量的盈亏调整库存数量
- 系统支持盘亏盘盈物料自动生成其它出入库单
- 仓库开始盘点后进入冻结状态，不允许进行业务登记

1.5.1.5.3.10 月末结账

功能概述:

完成一个会计期的业务，将本月余额表数据转入下一个月月初。

界面设计:



主要功能:

- 提供月结和取消月结业务
- 支持单个仓库或多仓库同时月结

1.5.1.5.4 材料款管理

1.5.1.5.4.1 材料结算单

功能概述：

根据采购入库情况，对物资合同进行结算，确认材料款结算单。可多次对同一个合同进行结算。

界面设计：

序号	入库单编号	物料编码	物料名称	规格型号	计量单位	原币别	本币币别	汇率	入库数量	本次可结算量	本次结算数量	原币结算单价	原币结
1	YESKD00007 0101	0101	盘条	* 10	t	人民币	人民币	1.0000	300.0000	300.0000	200.0000	10.0000	
2	YESKD00007 0102	0102	钢筋	I级	t	人民币	人民币	1.0000	150.0000	150.0000	150.0000	15.0000	
合计													

主要功能：

- 新建单据时选择合同编号，材料验收入库单根据合同编号进行过滤
- 支持对验收入库单按照可结算量进行多次结算
- 支持多种结算类型，包括：
 - 进度款支付：完成的工程数量计算的各项费用总和。
 - 预付款支付：按照合同的约定预先向对方支付的部分金钱。
 - 返还质保金：质保金返还。
- 支持扣款信息维护，包括预扣项编码、扣款类型、扣款方式、扣款比例、扣款起征点
- 支持同一合同多次结算
- 单据保存时系统自动生成结算单号，用于材料款应付和付款管理

1.5.1.5.4.2 付款申请单

功能概述：

业务部门根据合同的结算单信息或供应链模块的发票信息填写付款申请单，提交上级进行审核，审核通过后财务部门可依据申请单进行资金支付。

界面设计：

- 材料开支付申请信息

材料款支付申请单

资金支付申请单
(材料款)

申请单位:
 组织机构: 中国铁建电气化局第一工程有限公司
 单据日期: 2015年12月23日
 单据编号:

材料款支付申请信息		材料结算清单	
职员	<input type="text"/>	专业	<input type="text"/>
部门	<input type="text"/>	联系方式	<input type="text"/>
申请支付金额	<input type="text"/>	希望付款日期	<input type="text"/>
收款单位名称	<input type="text"/>		
付款说明	<input type="text"/>		
核定支付金额	<input type="text"/>		
合同编号	<input type="text"/>	合同类型	<input type="text"/>

- 材料结算清单

材料款支付申请信息		材料结算清单				
物资采购合同名称	合同金额	到货金额	可支付金额 (预付款、进度款、质保金)	累计已付款金额	本期申请支付金额	可支付未付金额
—						

主要功能：

- 提供材料可支付申请信息和结算清单信息两个填写页签，用于支付申请的合理申

请和审批管理

- 系统控制本次申请支付金额不允许大于可支付未付金额
- 本单据支持流程审批，业务人员填写后提交 workflow，领导进行审核批复，因领导审批功能效果同本系统中其它审批功能，均有平台 workflow 审批定义功能支撑，因此这里不再赘述相关界面。注：领导审批界面及可修改字段可根据需求做定制化参数配置。

1.5.1.5.4.3 付款单

功能概述：

财务部门接到审批通过的付款申请单后进行资金支付。支付后回写付款申请单。

界面设计：

付款单					
付款单号	FKD201512230001	付款日期	2015年12月23日	附件张数	0
结算方式		结算号		银行账户	
账号		币别		原币金额	
备注					
收款单位					

制单人： 郝胤衡 (JQ) 制单日期： 2015年12月23日 审核人： 审核日期：

1.5.1.6 项目质量管理

1.5.1.6.1 项目质量监控管理

功能概述：

任何工程项目都是由分项工程、分部工程和单位工程所组成，所以，工程项目的质量控制是从工序质量到分项工程质量、分部工程质量、单位工程质量的系统控制过程。建文质量管理体系以各地政府质量监督总站的最新标准规范和 ISO9000 质量标准为基础，包括质量规范、质量目标、质检记录、质量事务等方面的管理。

- 质量规范：整理、上传项目管理过程中的规范性文档。包括但不限于：设计技术文件；施工验收规范；施工操作规程；新材料、新工艺的技术规定；特殊材料、

特殊工艺的技术规定；工程项目材料设备规格说明；质量会议纪要

- 质量目标:制定质量管理目标，以目标为核心制定项目实施要求，明确实施过程中的各环节控制点，对控制点进行监控管理，及时发现并且排除质量隐患
- 质量记录：一般包括试验记录、验收评定和处理记录、审查评价记录和任务、交底记录等内容。
- 质量事务：对项目过程中发生的质量事故。质量事件进行记录跟踪。

界面设计：

- 质量规范

- 质量目标

● 质量记录

质量管理 ×

新建 修改 删除 保存 关闭

项目编号: 项目名称:

项目工期: 负责人: 项目类型:

质量规范 质量目标 质量记录 质量事务

增行 删行

序号	记录代码	记录名称	记录类型	计划参与人	附件上传
1					0个附件 +
合计					

● 质量事务

质量管理 ×

新建 修改 删除 保存 关闭

项目编号: 项目名称:

项目工期: 负责人: 项目类型:

质量规范 质量目标 质量记录 质量事务

质量事故

序号	事故名称	发生日期	经济损失	事故负责人	事故概况	附件上传
1						0个附件 +
合计						

质量事件

序号	事件名称	事件类型	时间日期	事件建立人	事件概况	附件上传
1						0个附件 +
合计						

主要功能:

- 实现业务单的增、改、删等操作
- 支持流程审批、查看审批流程，审批通过后生成正式的变更记录
- 支持附件的上传与下载
- 质量规范录入包括但不限于：文件类型、文件名称等字段信息
- 质量目标需要维护质量要求、控制环节及控制隐患等信息，针对控制点中的时间要素可以设定到期预警功能
- 质量记录用于记录项目实施过程中的相关内容、评定记录等信息
- 质量隐患用于记录项目实施过程的事故与事件信息

1.5.1.7 项目工时管理

1.5.1.7.1 项目工时录入

功能概述：

合理的安排项目工作时间是项目管理中最重要的内容之一，其目的是确保项目按时完成、同时起到发挥最佳工作效率的作用。将整个项目拆分成多个任务，把控好每个任务的完成时间就能确保项目按时交付，同时也能根据数据更好的分配绩效奖励。

界面设计：

- 工时录入单

序号	录入单编号	录入日期	录入人
1	00L#020183384	2018/12/02 刘其福	

序号	工作日期	工作时长	投入项目	工程类型	项目合同名称	项目阶段	费用类型	职员	部门
1									

主要功能：

- 支持个人、部门的时间录入
- 支持管理者对录入时间的核定
- 支持对个人、部门、某个任务及整个项目时长的综合查询
- 关联人事档案评价和绩效管理
- 可通过 app 考勤或系统单据多种形式记录工时

1.5.1.7.2 WBS 任务分解

功能概述：

以可交付成果为导向对项目要素进行的分组，它归纳和定义了项目的整个工作范围每下降一层代表对项目工作的更详细定义。WBS 分解每个任务的状态和完成情况都是可以量化的，

WBS 明确定义了每个任务的开始和结束时间且每个任务都有一个可交付成果。

界面设计：

- XXXXXXXX

XXXXXXX 图片

主要功能：

- XXXXXXXX
- XXXXXXXX
- XXXXXXXX

1.5.1.7.3 任务进度看板

功能概述：

系统提供直观、阵列式、色块化的项目实时状态跟踪看板，将项目任务分解及执行情况第一时间传达给相应的使用者。企业通过对工程项目实时状态的了解，可以实现即时、高效、准确的精细化和可视化的管理。

界面设计：

- 任务进度看板



主要功能：

- 支持任务的自定义设置
- 支持不同生命周期颜色的自定义设置
- 支持横版展示和竖版展示的切换

1.5.1.8 项目安全管理

1.5.1.8.1 安全文件管理

功能概述：

管理工程项目管理中，与安全控制有关的文件，主要有工程安全检验评定标准、设计技术文件、施工验收规范、施工操作规程、新材料、新工艺的技术规定、特殊材料、特殊工艺的技术规定、工程项目材料设备规格说明、安全会议纪要等。提供维护和查询功能。

功能实现同资料管理维护界面，这里不再赘述。

1.5.1.8.2 安全记录管理

功能概述：

对工程施工项目进行定期的安全检查和控制，相关工作记录通过本功能实现。

界面设计：

项目编号	检查日期
记录名称	参与人
检查类型	项目建设单位
安全记录说明	
备注	

主要功能：

- 支持多种格式附件上传，包括 Office 文件、txt、pdf、图片、音频、压缩文件、扫描文件等

1.5.1.8.3 安全事故/事件管理

功能概述:

对工程施工过程中发生的安全事件或事故进行跟踪管理。

界面设计:



安全事件(故)单

单据编号: 单据日期: 2015年12月24日

所属项目编号		工作任务	
事件编号		事件类型	重大事故
是否事故	是	责任人	
发生时间		事故后果	重伤
事件(故)说明			
事故处理情况			
备注			

主要功能:

- 安全事件/事故项能够跟踪到具体项目、具体工作任务、具体责任人
- 能够区分事故及事件类型
- 支持附件上传
- 提供打印功能

1.5.1.9 项目资料管理

1.5.1.9.1 总体功能说明

功能概述:

项目从立项到实施到交付使用的全过程中,所涉及的资料不论是从种类、性质、内容各方面来讲都是非常的多,管理好众多资料也是项目管理的重要内容。

系统为用户提供了辅助用户规范管理工程资料功能,并按文件编码、名称、工程名称、责任人等组合条件进行查询和浏览资料的功能。

主要功能：

- 支持资料类型的维护
- 提供资料上传管理功能
- 支持按项目维度进行资料的归集
- 提供资料查询功能，支持按照资料类型、名称、关键字、项目编号的查询功能
- 资料维护、查看支持权限管理
- 提供资料借阅台账管理，记录借阅信息

1.5.1.9.2 资料类型维护



1.5.1.9.3 资料维护

文件名称:

文件编码:
 所属单位:

单据日期:
 文件状态:

文件描述:

文件类型:

元素路径: [body > p](#)

1.5.1.9.4 资料查看

序号	文档类型	文档名称	作者	上传时间
1	项目建议书	关于成立新兴重工重汽投资有限公司的议案.docx	陈喜良	2015-02-11 13:14:48
2	二级董事会决议	新兴发展董事会决议.doc	陈同进	2015-02-03 10:02:30
3	申请报告	晋福际华江项实业有限公司10万吨综合及配套项目.doc	刘琳	2015-02-05 21:49:33
4	项目建议书	关于增加公司经营范围的议案.docx	白加健	2014-12-23 16:22:35
5	项目建议书	晋县申请报告20151207.doc	陈同进	2015-02-03 19:28:45
6	董事会决议	新兴2014第二次临时股东大会纪要.pdf	张群	2015-03-18 17:35:54
7	可行性研究报告	附件1: 新兴际华(北京)应急救援科技有限公司委托可行性研究报告	白戈	2015-02-08 10:25:39
8	其他	决议1: 区国资委关于新兴际华(北京)应急救援科技有限公司改制	白戈	2015-02-09 16:20:39
9	其他	附件3: 内蒙古新兴际华能源有限公司章程.doc	陈鹏飞	2015-03-09 11:48:54
10	可行性研究报告	武汉创意产业园项目可行性研究报告20140118.doc	张群	2015-03-18 17:31:15
11	项目建议书	EPJ项目文本.txt	武安单据申请人	2014-12-03 15:07:13
12	可行性研究报告	20151208广西贵港市西园同地地块开发项目可行性研究报告(初	陈同进	2015-01-21 15:55:59
13	项目建议书	关于成立新兴重工重汽投资有限公司的申请报告.doc	秦喜	2015-02-02 00:42:42
14	项目建议书	申请5万吨管径项目备案报告.doc	张羽庆	2015-02-14 19:47:30
15	二级董事会决议	新兴发展董事会决议.doc	陈同进	2015-02-03 15:49:31
16	申请报告	专家建议书.doc	孙壮军	2015-03-17 22:02:13
17	二级董事会决议	批复2.jpg	郭伟	2015-01-20 14:47:46
18	项目建议书	议案: 继续十排项目全.doc	白戈	2015-01-30 08:49:12
19	审计报告	3. 审计报告-标准无保留意见-.doc	刘军	2014-12-04 12:51:48
20	可行性研究报告	可行性报告.doc	祖烈	2015-02-15 11:17:35

共56页

1.5.1.9.5 资料借阅台账

借阅台账----[开发模式]

新建 修改 删除 保存 关闭

资料借阅台账

单据编号: 单据日期: 2015年12月24日

借阅人	借阅时间	借阅资料内容	资料归还日期

借阅说明

1.5.1.10 项目验收管理

1.5.1.10.1 结算审计

功能概述:

项目审计应由建设单位提交审计申请,由内审部组织实施结算审计,内审部也可根据审计工作需要直接立项。

内审部根据公司相关办法组织实施项目审计,对项目建设全过程或其部分环节的真实性、合法性、效益性进行独立监督和评价。或聘请第三方审计机构参与结算审计。

结算审计应当根据公司审计办法要求和施工合同约定,在工程初步验收合格后,内审部组织对建设项目结算文件及资料进行审计,确定最终的施工合同结算金额。结算审计工作主要包括建设部门收集、审核结算审计资料提交结算审计申请,内审部受理结算审计,组织完成现场审计、出具结算审计报告、结算审计报告审核、结算审计报告移交等工作。

界面设计:

- 结算审计申请

结算审计业务

结算审计申请

项目编号	<input type="text"/>	建设单位	<input type="text"/>
项目名称	<input type="text"/>		
初验合格日期	<input type="text"/>	合同金额(元)	<input type="text"/>
合计(元)	<input type="text"/>	施工费(元)	<input type="text"/>
赔补费(元)	<input type="text"/>	其他费(元)	<input type="text"/>
其它说明	<input type="text"/>		

流程审批人员

建设单位工建部门正职	<input type="text"/>	
内审职能部门正职	<input type="text"/>	内审人员

审计结果

审计意见	<input type="text"/>
审计报告	<input type="text"/> 附件 <input style="float: right;" type="button" value="+"/>

- 结算审计报审材料



主要功能：

- 结算审计申请填报属性包括项目编号、项目名称、建设单位、初验合格日期、合同金额、施工费、赔补费、其他费、其他说明等信息。
- 结算审计报审材料主要是各种电子文档附件，包括工程结算书、设计会审纪要、工程施工合同、开工报告、竣工报告、竣工图纸、隐蔽工程验收记录、工程初步验收报告、工程设计变更、变更签证资料、甲供材料明细、工程相关赔补手续、工程领用料明细、工程余料退库明细表等附件内容。
- 结算申请由建设部门发起，提交至内审部门，由内审部门组织审计工作或聘请第三方审计机构进行审计，审计材料齐全后完成审计工作。
- 可以通过流程监控按钮查看结算审计的审批轨迹。
- 审计结束后在结算审计申请上填写审计意见并上传审计报告。

1.5.1.10.2 验收管理

功能概述:

工程实施完成后，建设单位工程建设部门、维护部门、财务部门等相关部门共同完成资产转固、初步验收、试运行、竣工验收等工程验收相关工作。

在项目具备初步竣工验收条件后，建设单位工程建设部门组织维护部门等相关部门和合作单位成立验收小组，对设计文件、设备和服务合同所涉及到的全部内容完成情况和工程初步决算进行审核，形成初步验收结论，出具初验报告和初步竣工决算报表。

系统试运行期结束时，维护部门应出具试运行报告，说明系统试运行情况。在试运行通过后，建设单位工程建设、维护等相关部门和合作单位成立验收小组，对试运行情况和正式竣工决算进行审核，形成竣工验收结论，出具竣工验收报告和正式竣工决算报表，完成竣工验收备案。

如在验收过程中发现问题，需要由建设部门发起问题整改通知，提交给施工方，并由施工方提交整改方案。

界面设计:

- 初验提交

初验提交

修改 保存 提交 关闭

初验信息 初验相关附件 设计文件

初验报告

工单编号	工单标题
项目名称	
ERP项目编号	是否需要试运行报告
建设地点	
设计单位	
施工单位	
监理单位	
开工日期	完工日期
维护人员	项目总负责人
建设单位维护部门/部门主管正职	
遗留问题及处理意见	
初验意见	

- 初验附件



- 终验提交



- 终验试运行

终验

修改 保存 提交 关闭

终验信息 相关附件 试运行审批

试运行审批

项目名称			
ERP项目号		固定资产投资分类	
管理属性		建设单位	
项目经理			
试运行描述			
厂商		试运行开始时间	
实际时长		试运行会审人员	
试运行管理单位			
试运行报告			附件 +

- 终验附件

终验提交

修改 保存 提交 关闭

终验信息 终验相关附件

终验证书	终验报告
附件 +	附件 +

- 整改通知

整改通知信息表单

整改通知

单据编号:
 单据日期:

项目名称	<input type="text"/>	存在问题	<input type="text"/>
整改方案提交截止时间	<input type="text"/>	整改通知接收人	<input type="text"/>

添加附件

序号	文件名	上传人	上传时间	删除
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

建设项目督查整改通知书 (附件)

● 整改方案

整改方案信息表单

整改方案

单据编号:
 单据日期:

项目名称	<input type="text"/>	项目建设主体单位	<input type="text"/>
整改完成时间	<input type="text"/>	责任人	<input type="text"/>
通知下达人	<input type="text"/>		

添加附件

序号	文件名	上传人	上传时间	删除
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

建设项目督查整改方案

主要功能:

- 初验提交需要填写属性包括工单编号、工单标题、项目名称、建设地点、设计单位、施工单位、建立单位、开工日期、完工日期、维护人员、项目总负责人、遗留问题及处理意见、初验意见。
- 初验附件包括初验证书和初验报告。
- 终验提交需要填写属性包括工单标题、项目名称、建设地点、设计单位、施工单位、建立单位、开工日期、完工日期、维护人员、项目总负责人、遗留问题及处理意见、终验意见。
- 终验试运行填写属性包括项目名称、固定资产投资分类、管理属性、建设单位、项目经理、试运行描述、试运行开始时间、实际市场、试运行会审人员、试运行管理单位、试运行报告。
- 终验附件包括终验证书和终验报告。
- 整改通知填报属性包括项目名称、存在问题、整改方案提交截止时间、整改通知接收人、整改通知书附件。建设单位填报后下达至整改通知接收人。
- 整改方案填写属性包括项目名称、项目建设主体单位、整改完成时间、责任人、通知下达人、整改方案附件。填写整改方案后进行上报操作，上报至通知下达人。

1.5.2 查询管理

系统具有强大的查询分析与展现平台,能对系统中的项目数据进行加工,根据用户角色、项目维度,以查询列表、柱状图、饼图、驾驶舱等形式展示分析结果,进而形成直观、完整的信息化项目数据分析体系。

项目管理系统包含项目预算管理、合同管理及物资管理,业务数据丰富,涵盖了项目管理的整个生命周期。提供不同角度的分析统计,首先是项目成本,包括项目动态成本归集、项目盈亏分析等;其次是合同,包括合同类别统计、变更统计、合同执行跟踪等;此外还有物资管理,包括库存管理、库存明细、物资应耗与实耗对比,单价对比等。

1.5.2.1 项目仪表盘

功能概述:

通过项目仪表盘功能,可对项目管理数据进行多维度分析,同时用户可以通过切换查询

维度来得到不同的展示结果。通过平台减轻业务人员统计工作量，实现查询项目数据，为信息化项目管理提供直观的数据支持。

界面设计：



主要功能：

- 支持灵活配置查询模板，来满足多种多样的分析要求
- 支持多种展现形式，如饼图、折线、红绿灯等，展示维度可自定义，界面简洁明了
- 支持根据用户权限设置不同的仪表盘看板，能够自由切换查询维度，实现不同的

结果展示，如项目进度、状态等

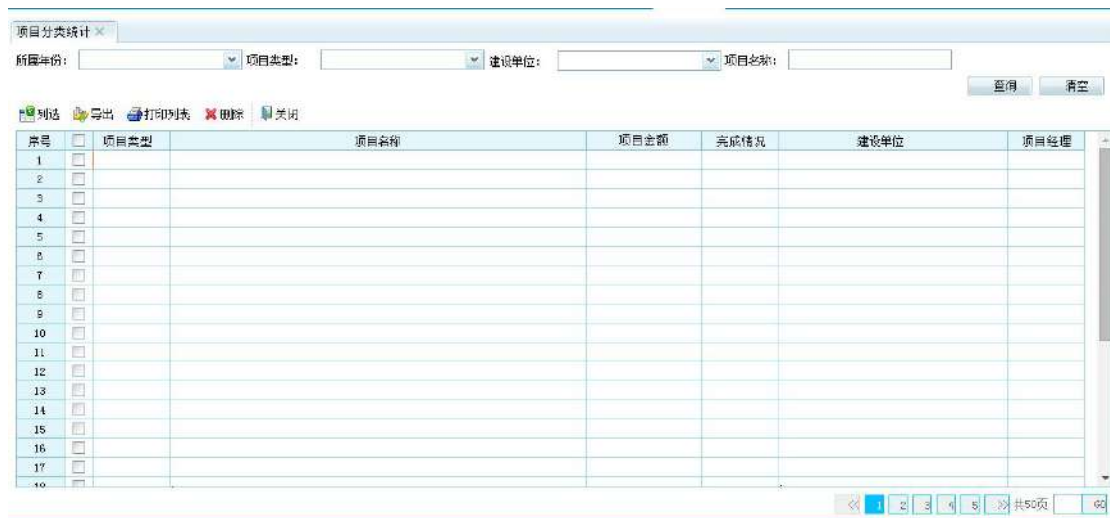
- 支持多维数据分析模型，准确体现数据价值，满足各层级用户的查询需求
- 支持项目预警和提醒功能，对相关责任人进行及时推送通知。

1.5.2.2 项目分类统计

功能概述：

以项目分类为主维度进行统计查询。

界面设计：



序号	项目类型	项目名称	项目主题	完成情况	建设单位	项目经理
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

主要功能：

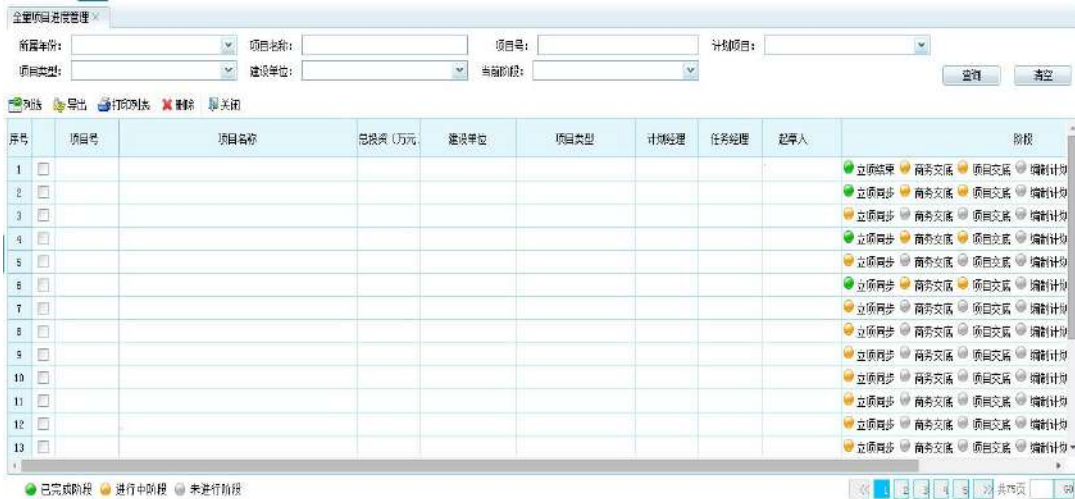
- 支持所属年份、项目类型、建设单位、项目名称等维度进行过滤查询。
- 可灵活定义查询结果展示内容
- 支持数据下钻查询
- 支持查询结果导出及打印
- 支持通过查询记录打开对应的业务单

1.5.2.3 项目进展情况

功能概述：

以项目进度为主维度，对系统内的项目进展情况进行查询统计。

界面设计：



主要功能：

- 支持所属年份、项目类型、建设单位、项目名称等维度进行过滤查询。
- 可灵活定义查询结果展示内容
- 通过阶段变色展示，形象表现个项目现阶段的进展情况
- 支持查询结果导出及打印
- 支持通过结果打开对应的业务单

1.5.2.4 招投标情况

功能概述：

汇总统计系统内招投标的登记情况、执行情况以及完成情况。

界面设计：



主要功能：

- 支持所属年份、招标类型、招标方式、执行阶段等维度进行过滤查询。
- 可灵活定义查询结果展示内容
- 支持查询结果导出及打印
- 支持通过结果打开对应的业务单

1.5.2.5 投资完成情况

功能概述:

汇总统计各项目的投资完成情况。

界面设计:

序号	项目名称	原计划投资总额	调整金额	计划投资金额	已投资额	未投资额	负责人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

主要功能:

- 支持所属年份、项目名称、投资金额等维度进行过滤查询。
- 可灵活定义查询结果展示内容
- 支持查询结果导出及打印
- 支持通过结果打开对应的业务单

1.5.2.6 资金下达拨付情况

功能概述:

对项目申请的施工款项拨付情况进行查询统计。

界面设计:



主要功能：

- 支持所属年份、项目名称、下拨金额等维度进行过滤查询。
- 可灵活定义查询结果展示内容
- 支持查询结果导出及打印
- 支持通过结果打开对应的业务单

1.5.2.7 设备物资情况

功能概述：

对项目上使用的设备物资情况进行统计分析

界面设计：



主要功能：

- 支持所属年份、项目名称、设备类型、使用年限等维度进行过滤查询。

- 可灵活定义查询结果展示内容
- 支持查询结果导出及打印

1.5.2.8 问题反馈及处理情况

功能概述：

对项目上提出的问题反馈及处理情况进行统计查询。

界面设计：

序号	项目名称	问题类型	问题描述	处理情况	处理结果	提问人	处理人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

主要功能：

- 支持所属年份、项目名称、问题类型、处理情况等维度进行过滤查询。
- 可灵活定义查询结果展示内容
- 支持查询结果导出及打印

1.6 合同管理

1.6.1 前期管理

1.6.1.1 模板管理

系统根据通过合同类型指定相关业务模板，实现填报、流转等相关操作。同时根据不同的业务模板实现相关流程定义。

系统支持合同模版管理，如采购合同、销售合同、服务合同等，合同模版可灵活定制。支持版本管理功能，能保留不同类型的合同模板的各历史版本提供参考。

1.6.2 合同审批

1.6.2.1 合同起草

系统的合同草案模块用来起草合同，系统提供了三种方式：固定模板合同起草、自由起草合同、对方提供的合同起草。

- **固定模板合同**

对于格式通用的模板合同起草，为了简化起草过程，规范起草流程，尽量避免因起草人文字表述模糊导致的合同风险。系统提供固定格式合同起草功能，建立合同示范文本库，起草人按要求填写好草案要素，选择对应的合同范本（合同模板），系统根据设置自动提取归集要素信息，填入合同示范文本中并生成固定条款格式的 WORD 草案，起草人只需把 WORD 草案中的空白项或可修改项填入对应条款中即可生成正式草案文档。审签人只须审查合同要素的规范性和准确性，提高了合同起草和审查效率。

- **参考模板合同**

参考模板合同指须根据签约方意见或业务实际情况需要修改合同条款的模板文本，在审签过程中系统可锁定 word 文本在“修订”状态，方便参与审签人查看修改痕迹和追溯修改历史。

- **自由起草合同/对方提供模板**

无模板的合同可由经办人自行起草或经办人确认合同事项后法务部代为起草；对方提供模板的则须通过协商避免不公正条款风险。

对非模板合同在审签流程中加强审查力度，在有效控制因起草人自身业务素质影响合同条款风险的同时，还可鼓励起草人提高模板合同的使用率。草案文本审签过程参见平台构架之协同平台。

- **合同条款修改**

word 格式的合同文本可以直接放在 word 草案里，与要素信息权限、编辑状态一致；拥有修改权限的审批人（如收发人员和归档人员）可以对审批的合同草案增加附件。

在起草过程中需要对文本内容进行反复修改；另外一种情况，合同文本在审批的过程中会经过多个审批环节，条款内容需要进行多次修改，并且某些审批人需要直接对相应的文本进行修改。针对上述情况，系统特别提供 WORD 痕迹保留功能，并且可以定制实现对某些审批人开放修改的权限。但是直接在文本上修改，就需要能够便捷地查看修改痕迹和追溯修改

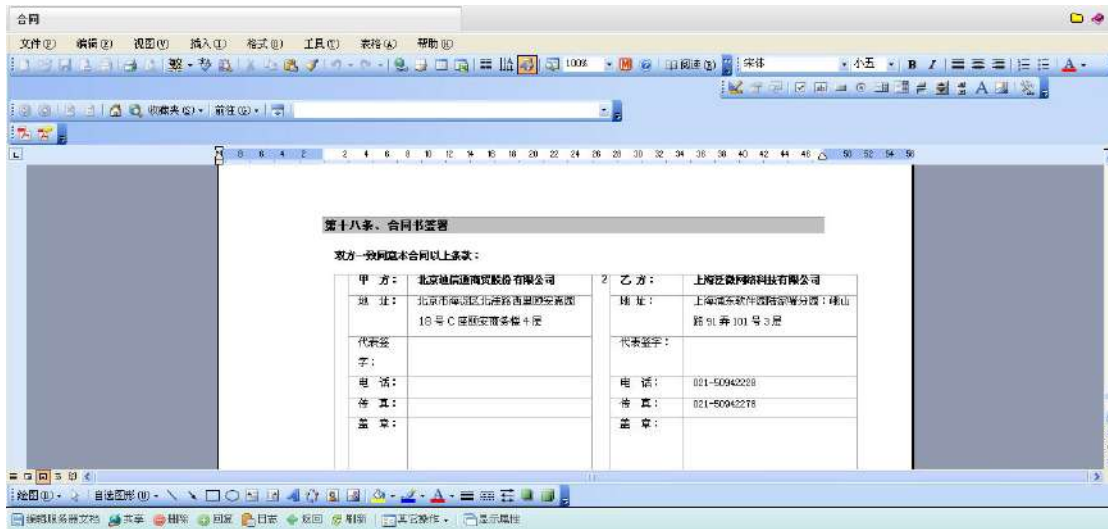
历史。

- 修订版本记录

系统对数据信息的修订历史可以进行版本记录,当用户对数据信息执行修改或补充等操作时,系统会自动对您修改的信息内容进行一次版本记录,如果日后有需要时,可以随时调阅该信息的修订版本记录,并清楚的知道修订时间、修订内容等信息,方便日后对数据录入的历史情况进行查询和追踪。

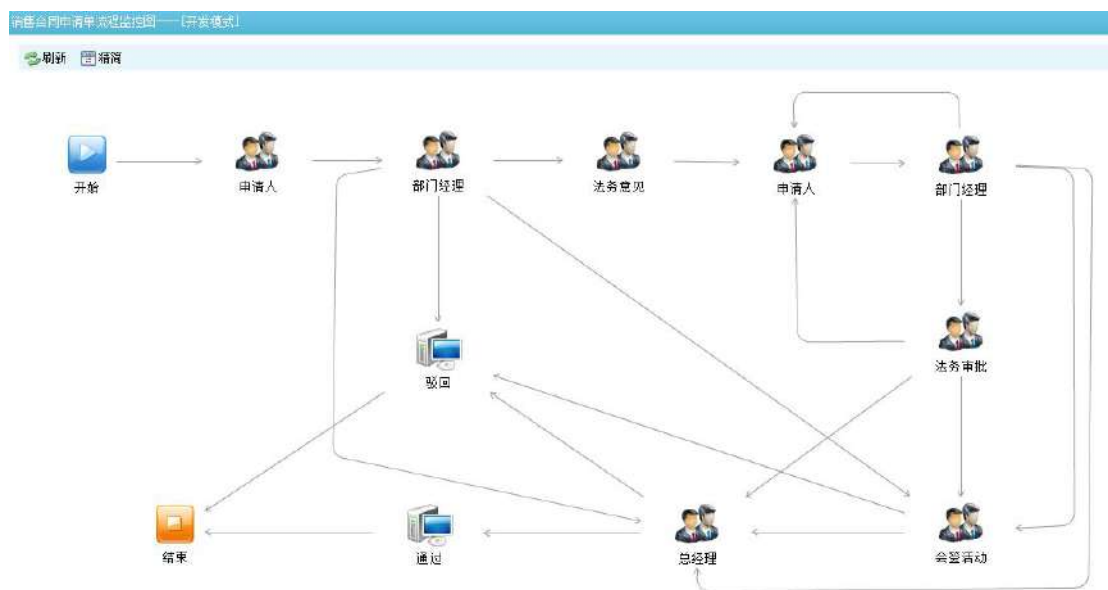
- 打印报表

在合同中心填写好合同要素等变量,然后选择需要的合同格式报表,打印输出。适用于固定格式且不让修改条款的合同。



1.6.2.2 合同审签

针对不同类型合同,可设置不同的审核路径,无需人工干预,提交后系统会自动判断审核角色,同时路径的设置支持条件判断,例如:根据合同金额的大小,系统会自动判断30W合同和50万的合同应由哪位领导进行审核;



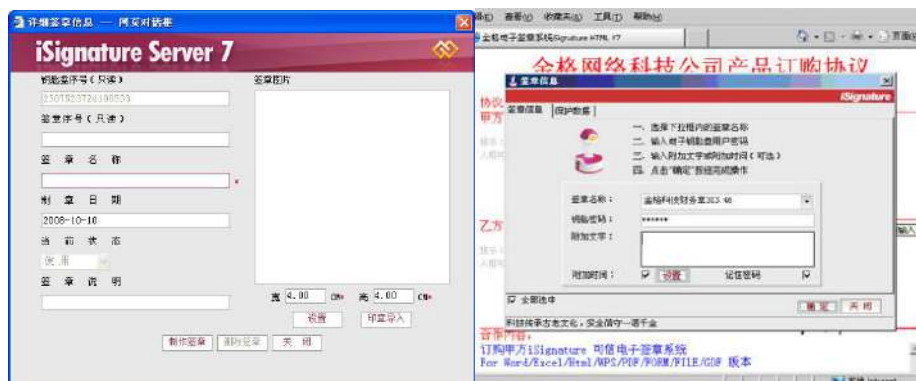
领导在合同审核过程中，可通过表单了解所有合同相关信息，包含合同的基本信息，合同的关键条款，同时对于合同的已收、已付、预算等动态信息，也可自动提取并展示；

合同查看		编辑	审核	冻结	作废	变更
合同编号	GXYDT0001	客户简称		合同状态	正式	
合同名称	管理系统	合同类型	直销合同	合同总金额	1,000,000.00元	大写: 壹佰万元整
合同类别	销售合同	所属组织	华东	已收款额	800,000.00元	大写: 捌拾万元整
基本产品	e-office	审核流程	合同审核后立项流程	合同剩余未收款	200,000.00元	大写: 贰拾万元整
是否独立合同	是	主合同		申请日期	2010-8-19	
客户经理	朱一鸣	合同文档	销售合同			
签署日期	2010-8-28					
申请人	张薇薇					
合同说明 主要模块有合同管理，项目管理，客户管理和文档管理						

1.6.2.3 合同签章

电子签章管理功能: 用户可以将自己的真迹签名与私章扫描加密存储于办公自动化系统中，然后可以在公文批示时直接调用；调用时需要签章密码的确认，避免用户帐号密码泄漏后，被非法冒签。本系统内置与金格签章插件的集成功能，实现方案如下：

签章制作：



1.6.2.4 合同变更

在合同履行中，经办人对各节点履行情况进行确认，如未正常履行，应予以说明，并定期说明进展；在收到合同款项后，由财务人员填写确认单；应付款时，可生成付款表单；合同终止后，经办人填写合同终结情况说明。合同履行及终结情况定期形成报表，报送相关领导，如有重大合同履行异常情况，需及时报送。



1.6.2.4.1 合同变更管理

合同变更主要是针对已执行的生效合同进行日期、条款、金额、付款计划等因素的变更，变更合同是基于原合同而产生的。因此，在原合同执行的过程中，需要记录变更日期、变更人、变更事项，在查询变更的记录时，将会根据变更信息的不同查询不同的变更记录。

新建 修改 保存 删除 提交 取回 流程监控 首张 上张 下张 末张 关闭

合同变更单

单据编号: HTBGALL201600001

单据日期: 2016年5月3日

创建人: 曾笛

合同名称	合同编号
变更信息	
合同跟踪人 (变更前)	合同跟踪人 (变更后)
合同签订日期 (变更前)	合同签订日期 (变更后)
合同金额 (变更前)	合同金额 (变更后)
其中: 软件金额 (变更前)	其中: 软件金额 (变更后)
服务金额 (变更前)	服务金额 (变更后)
第三方采购金额 (变更前)	第三方采购金额 (变更后)
其他金额 (变更前)	其他金额 (变更后)
变更说明	

1.6.2.4.2 合同终止与处置

在实际业务过程中,因各种原因导致合同无法履约,双方合作关系终止,且不再存在后续服务的履约关系时,可进行合同终止。系统完成合同终止处置流程后,合同信息将自动关闭,如无特殊需要,此部分合同在系统中将不会继续被跟踪执行。

新建 修改 提交 取回 删除 保存 流程监控 关闭

申请单 流程跟踪

合同终止申请单

合同名称			
申请人	曾笛	申请人所在部门	云福经理会
申请日期	2016年5月3日	客户单位	
合同所属责任中心		合同对应项目名称	
合同金额(元)		已开票金额(元)	
已回款金额(元)			
终止原因及赔付说明	/*阐述合同终止的原因以及如果我方单方终止是否需要违约赔付(看合同规定), 如何进行赔付*/		
合同对应项目投入情况说明	/*此处描述该合同对应实施项目截止目前对客户方的人员、工作量投入如何, 终止后还是否有工作量投入*/		

1.6.3 合同执行

1.6.3.1 收付管理

在采购合同的执行过程中, 系统可以统计每一笔应付款项明细信息, 并设立相应的提醒机制, 同时在付款卡片上可以一并展示发票信息;

付款查看		编辑		审核	
合同信息					
合同编号	GXYDT0001	客户简称			
合同名称	采购合同	合同状态	执行		
开户银行	深圳发展银行深南大道分行	客户帐号	6113489991288312		
合同总金额	500,000.00元 大写: 伍拾万元整	合同已付款总额	150,000.00元 大写: 壹拾伍万元整		
本次应付款条款	100,000.00元 大写: 壹拾万元整	本次条款金额	100,000.00元 大写: 壹拾万元整		
本条款已付金额	50,000.00元 大写: 伍万元整	已收到发票金额	100,000.00元 大写: 壹拾万元整		
本条款待付金额	50,000.00元 大写: 伍万元整	计划付款日期	2010-09-29		
付款信息					
本次实付款金额	50,000.00元 大写: 伍万元整	付款方式	现金		
付款人	展昭艳	付款日期	2010-09-30		
付款说明					
交货延迟, 付款日顺延					

系统自动按照合同收款条件生成收款卡片, 显示相应的收款纪录; 财务人员可对每笔合同款发起催收流程、开具发票和坏账处理。

收款查看		编辑	
收款信息			
实收金额(元)	200,000.00	发票号码	12867592
收款人	展路芸	收款方式	现金
收款日期	2010.09.16		
合同信息			
合同编号	GXYDT0001	客户简称	
合同名称	管理系统	合同状态	正式
合同总金额(元)	1,000,000.00	合同已收款总额(元)	600,000.00
本次应收款条款	200,000.00	合同条款金额(元)	200,000.00
本条款已收金额(元)	0.00	已开票金额(元)	800,000.00
本条款待收金额	200,000.00	是否已开票	是
收款说明			
按照合同交付后正常收款			

1.6.3.1.1 合同预付款

合同预收款申请单

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 确认预收款 首页 上张 下张 未读 修改(随时) 发布 关闭

预收款信息		审批轨迹	
预收款申请单编号	自动生成	单据时间	2016年9月29日
合同*		合同总额	
可申请金额	预收款类型*	本次申请金额*	
付款单位*	申请人	申请部门	
收款说明*			
附件			

1.6.3.1.2 合同预付款的结转

合同付款结转申请单

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 首页 上张 下张 未读 修改(随时) 发布 关闭

付款信息		审批轨迹	
结转申请单编号	自动生成	单据时间	2016年9月29日
合同*		合同总额	
本次结转总额	结算方式*	预付款结转	
申请人	申请部门		
合同履行情况			
特殊事件说明			
附件			

预付款申请单明细		费用明细	
序号	预付款申请单编号	可结转金额	申请结转金额
合计			

1.6.3.1.3 合同付款申请

合同付款申请单

单据编号: 自动生成 单据时间: 2017年05月10日

付款信息 审批轨迹

付款进度提示 (已申请金额: 可申请金额: 已付金额:)

付款申请单编号	自动生成	合同*	合同总额
本次申请金额*		预计付款日期*	紧急程度* 正常
申请人	阳宁	申请部门	运营部
收款单位*		实际收款单位*	申请时间* 2017年5月10日
合同执行情况			是否直接生成付款单 是
附件			
结算方式*		押金类型	可转押金
实转金额		收款银行	收款账号
同城异地			

付款明细 付押金明细

费用类型: 付款日期(从): 付款日期(到): 查询

序号	付款类型	金额	预计付款日期
合计			

选择 → < 删除

1.6.3.1.4 合同押金的处理

合同退押金申请单

单据编号: 自动生成 单据时间: 2016年9月28日

付款信息 审批轨迹

申请单编号	自动生成	合同*
收款单位*		预计付款日期*
申请人		申请部门
退押金说明		申请日期* 2016年9月28日
退押金总额*		凭证附件数 0
附件		
结算方式*		收款账号
同城异地		收款银行

增加行 删除行

序号	押金类型*	可退余额	实退金额*	备注
1				
合计				

1.6.3.2 进度管理

位根据各自职责和工作需要保存相关资料。

设计阶段结束后需要保存的文档有：设计委托书、设计会审纪要、设计文件、设计批复文件等。其它单位根据各自工作职责和需要保留相关资料。

项目验收后需要保存的文档有：初验报告（包括财务初验报告）、初验证书、竣工报告、初步竣工决算、审计报告、正式竣工决算、终验报告及终验证书。其它单位根据各自工作职责和需要保留相关资料。

以项目维度对项目全过程产生的文档的管理，提供文档上传、查阅等功能；在项目具体实施过程中，需要在项目不同的阶段上传文档。

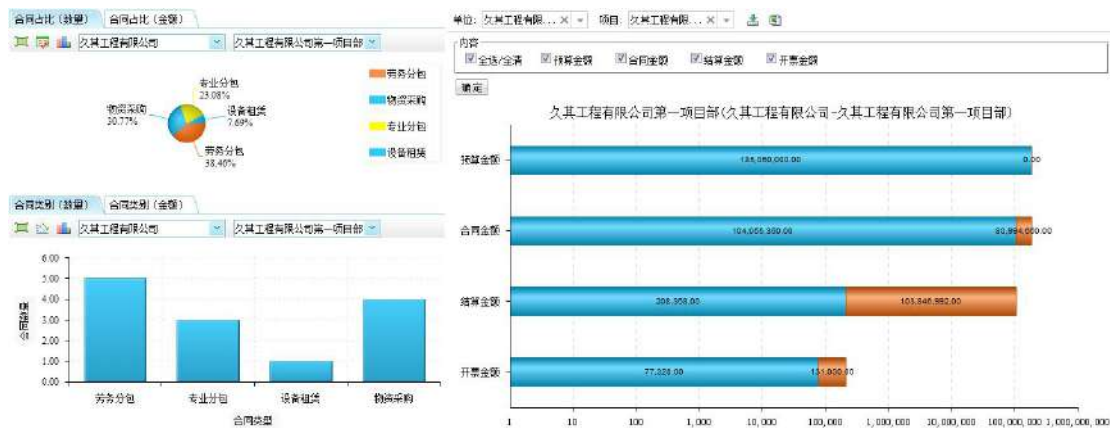
以项目维度集中浏览，便于项目掌控和查阅。

1.6.3.3 合同动态监控

功能概述：

采用驾驶舱的展现形式，对合同的整个生命周期进行动态的监控。

界面设计：



主要功能：

- 数据实时更新，动态监控合同执行情况。
- 可定义展现形式。如：饼图、柱状图等
- 可定义指标。如：项目、金额、年度等
- 可关联财务模块，展示合同的收款款情况

1.6.3.4 合同预警

主要包括约定事项的到期提醒；根据动态运行规则自动产生的提醒信息。提醒方式包括登录界面提醒、系统内弹出提醒窗口，提醒内容还可以通过短信或邮件等方式进行即时提醒。可以对合同的进展计划、结款计划和关键要素进行预警，帮助用户提前做好财务规划和分析决策，降低合同管理中的因延误付款、交货带来的违约风险。

1.6.3.4.1 合同预警

合同预警是针对合同关键信息进行预警设置，设置成功后将按照合同预警条件进行预警反馈。系统支持区间预警、时期预警、比例预警、到期预警等。

预警的信息可搭载门户首页信息推送，按照权限划分显示。



1.6.3.4.2 合同预警监控

付款未报销预警，针对所有支出合同，针对每个合同支出的金额数，以支付为起始时间，限定票据报销时间，对于超出或者即将超期的付款未报销的信息进行预警，并通过短信方式即时提醒经办人进行报销。

1.6.3.4.3 监控预警管理

为保证合同的及时履行，系统需支持合同预警，主要包括约定事项的到期提醒；根据动态运行规则自动产生的提醒信息。提醒方式包括登录界面提醒、系统内弹出提醒窗口。

系统支持对合同的进展计划、结款计划和关键要素进行预警，帮助用户提前做好财务规划和决策，降低合同管理中的因延误付款、交货带来的违约风险。



1.6.3.5 合同违约

针对合同执行过程中的违约事项合同提供跟踪管理，并作为任务分发跟踪，同时相关违约管理与违约影响进行量化风险管理。

1.6.4 后期管理

1.6.4.1 合同评价

项目后评估应对照项目可行性研究报告、审批文件、项目计划、收益预计等项目前期资料的主要内容，与项目完成后所达到的实际效果进行对比分析，找出差距及原因，总结经验教训，提出相应对策建议，以不断提高项目决策水平和项目效益。根据企业实际需要，也可以针对项目建设的某一问题进行专题评估。

● 评估内容

项目单位自我评估应包括以下内容：

- 1) 项目概况：项目目标、建设内容、项目估算、前期审批情况、资金来源及到位情况、实施进度、批准概算及执行情况等；
- 2) 项目实施过程总结：前期准备、建设实施、项目运行等；
- 3) 项目效果评价：技术水平、财务及经济效益、社会效益、环境效益等；

- 4) 项目目标评价：目标实现程度、差距及原因、持续能力等；
- 5) 项目建设的主要经验教训和相关建议。

● 评估指标体系

项目后评估指标包括下面四类：

● 估报告

系统支持根据单位要求按照不同项目类别预设《自我评估报告》模板，同时支持以附件形式上传《自我评估报告》及外部评估报告，经过审查、核准的评估报告作为项目档案进行存档管理。

1.6.4.2 合同查询

报表平台是业务数据的加工处理平台，主要完成四类事项：审签报表的生成，业务单据生成，统计汇总报表、决策分析报表。审签报表是电子化审签完成后，可以输出打印纸质的审签单。业务单据指特定业务需要的各种纸质单据，报表平台可以设计并打印输出，或将汇总统计结果以电子化或打印输出的形式提供，帮助用户从不同角度对系统数据进行统计分析，辅助经营决策，满足现场管理的需要。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main data table. The table is titled '2010年11月实际合同完成清单' (Actual Contract Completion List for November 2010). The table columns include: 业务部名称 (Business Dept Name), 本年签订合同 (This Year Contracts), 新签合同占全年指标的比例 (Ratio of New Contracts to Annual Target), 去年结转合同额 (Last Year Carryover Contract Amount), 目前总计签订合同额 (Current Total Contract Amount), 暂无合同额 (No Contract Amount), 总执行合同额 (Total Executed Contract Amount), 本月完成合同产值 (This Month Contract Value), 暂无合同 (No Contract), 已有合同 (Existing Contract), 暂无合同 (No Contract), 本年累计 (This Year Cumulative), 本年新签 (This Year New Sign), and 点全年 (Point Full Year). The data rows list departments like 电力工程部 (Power Engineering Dept), 电源控制部 (Power Control Dept), 高新产业部 (High-tech Industry Dept), and 营销服务中心 (Marketing Service Center), along with their respective contract values and completion status.

业务部名称	本年签订合同		新签合同占全年指标的比例	去年结转合同额	目前总计签订合同额	暂无合同额	总执行合同额	本月完成合同产值		暂无合同		已有合同		本年累计	本年新签	点全年
	本月合计	本年合计						已有合同	暂无合同	已有合同	暂无合同					
电力工程部	100.00	112.00	0.0	0.00	112.00	0.00	112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
电源控制部	1,220.00	1,539.37	0.00	1,539.37	0.00	1,539.37	1,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	9,223,372		
高新产业部	0.00	197.19	0.0	0.00	197.19	0.00	197.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
营销服务中心	0.00	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
合计	1,320.00	1,648.56	0.0	0.00	1,648.56	0.00	1,648.56	1,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00			



1.6.5 档案管理

档案管理主要管理系统中所产生的纸质及电子类文件，其中对于纸质类文档的管理由系统实现信息分类登记，文档的实际存放由文件柜对应存放，实现实时、有效管理。而电子类文档直接按照系统中文档标准进行分类管理。

支持审批后的合同自动归档、存档，支持分类与条件检索。

支持合同审批通过时合同自动编号，合同签订后根据合同分类自动存档管理，记录合同主要信息及存档信息。

1.6.5.1 档案查询检索

对发起的合同进行归档，可自定义检索条件，做到权限处理，自由查询合同信息。

行号	申报日期	申报部门	合同《协议》编号	合同《协议》名称	合同《协议》对象	合同《协议》类型	起始日期	终止日期	人民币金额
1	2017年07月11日	项目合同——[开发模式]				类服务合同—	2017年07月11日	2018年02月28日	100,000.00
2	2017年07月13日					类服务合同—	2017年07月17日	2017年10月31日	50,000.00
3	2017年07月17日					类服务合同—	2017年10月01日	2017年12月31日	30,000.00
4	2017年07月17日	合同《协议》名称:	<input type="text"/>			类服务合同—	2017年08月01日	2018年08月31日	72,000.00
5	2017年07月18日	合同《协议》编号:	<input type="text"/>			类服务合同—	2017年07月21日	2019年07月20日	16,000.00
6	2017年07月18日					类服务合同—	2017年07月19日	2018年03月31日	241,300.00
7	2017年07月20日	申报部门:	<input type="text"/>			类服务合同—	2017年07月20日	2017年12月31日	40,000.00
8	2017年07月21日					类服务合同—	2017年08月14日	2018年12月31日	1,650,880.00
9	2017年07月25日					类服务合同—	2017年07月25日	2018年01月31日	352,176.00

快速检索功能包括全文检索、组合搜索、跨库搜索、文件夹内搜索等检索功能。全文检索支持通过业务关键字等信息对档案库进行全文搜索，比如申报编码、申报组织、年检信息等关键字内容。组合搜索支持通过不同条件拼接更精准的对档案库内容进行查询；跨库搜索

支持对不同档案库内容进行检索等，比如申报信息库与登记信息库的联合查询等。

界面示例如下：

The screenshot displays a search interface with the following components:

- 包含文字**: A text input field for general search terms.
- 标题**: A text input field for searching by title.
- 标签**: A dropdown menu set to "包含全部" (Include All). A note states "多个标签请用空格分开" (Use spaces to separate multiple tags).
- 创建人**: A text input field for searching by creator.
- 创建时间**: A dropdown menu set to "全部" (All).
- 修改时间**: A dropdown menu set to "全部" (All).
- 类型**: Radio buttons for categories: 全部, 评注, 任务, 工作组, 流程, 客户, 计划, 文件, 文件夹, 报告, 帖子.
- 文件搜索选项**:
 - 文件位置**: A dropdown menu set to "全部文档" (All Documents).
 - 文件内容**: A text input field for searching within file content.
 - 编号**: A text input field for searching by file number.
 - 失效时间**: A dropdown menu set to "全部" (All).
 - 格式**: A dropdown menu set to "全部文件" (All Files).
 - 大小**: A dropdown menu set to "不限" (Unlimited).
 - 状态**: A dropdown menu set to "全部" (All).

Search buttons are located at the top right and bottom left of the interface.

1.6.5.2 档案借阅

支持存档合同的查询，员工可通过申请单进行合同的查询与借阅。

支持对合同电子档、扫描件、原件等不同的借阅申请。

系统应支持合同类别管理、合同审核会签，合同存档等相关流程，支持合同修改痕迹，支持不同合同的审批流程与权限等。

系统支持对电子档案的借阅，用户提出借阅申请，经过借阅流程完成审批，借阅时间到期后，如果用户没有提出续借申请，则系统会自动收回档案。

界面示例如下：



1.6.5.3 档案管理与维护

1.6.5.3.1 档案权限管理

系统支持设置档案库的安全权限策略，提供多层权限控制体系，支持组授权、权限继承等方式。

界面示例如下：

角色	上层授权	授权	角色描述
管理人	系统管理人		本文件夹下拥有全部权限，包括审核文件、分配权限、设置标签组等
编辑人	无		添加、编辑文件，和5级文件查看权限
添加人	无		可拥有添加文件的权限
查看人			能够访问文件夹或查看文件夹下文件，可分为如下多级：
0级	<input checked="" type="checkbox"/> 档案管理演示站点		可进入这个文件夹，但没有查看文件的权限
1级	无		0级基础上，可以查看所有非保密文件的标题和描述
2级	<input checked="" type="checkbox"/> 档案管理演示站点		1级基础上，可以预览、评论和订阅
3级	无		2级基础上，可以打印，下载pdf
4级	无		3级基础上，可以下载原始文件，复制，下载历史版本
5级	无		4级基础上，可以邮件外发
超级	无		5级基础上，可查看保密内容

1.6.5.3.2 数据统计与报表

系统支持各种统计报表，方便对档案管理工作的监控、评估和管理，对于报表的统计可

按照不同维度进行分类统计，包括卷库信息统计表、借出文档汇总、到期文件清单、过期文件清单等。

界面示例如下：

档案库	档案总数	本月新存档数量
申报类文档库	24	0
年检类文档库	31	2
备案类文档库	22	6
其它类文档库	9	0

档案库	借出的流程单	逾期未归还的流程单
申报类文档库	0	0
年检类文档库	2	7
备案类文档库	0	1
其它类文档库	0	0

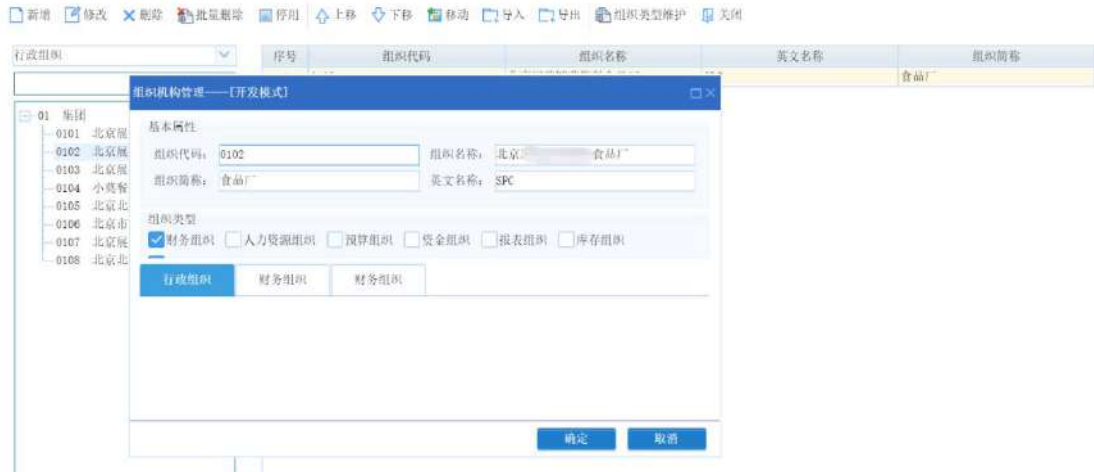
1.7 业财一体化

1.7.1 预算管理

1.7.1.1 预算体系

1.7.1.1.1 预算机构管理

预算机构管理主要指建立预算模型结构的主要单位支撑字段，如单位、部门、业务推动方案等。表现为组织机构的一种机构类型，因而预算组织的信息维护统一放入组织机构管理。预算组织管理主要包括对预算组织信息的增、删、改、停用等功能，配置界面灵活且人性化。

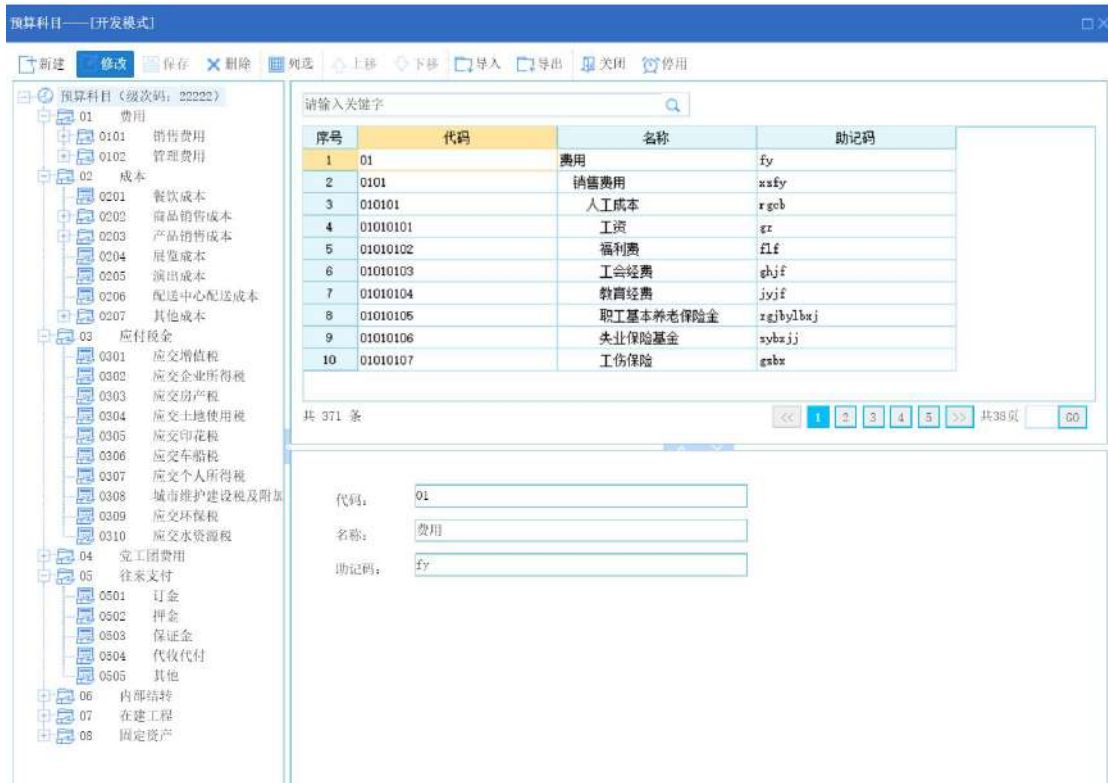


- 可以对代码、信息进行灵活的定义；
- 可按主数据的上下级关系构成树形目录；
- 有权限的用户可增加、删除、修改单位信息；
- 支持多层组织架构，对于层级扩展无限制；
- 支持多版本组织架构管理：组织机构多重身份和隶属关系定义，并可根据组织架构变动保存不同版本，确保在数据查看时展示。

当发生组织机构的合并、重组、调整时，单位的组织结构级次和单位数量会发生变化，这些变化包括：新增（收购、新设立）单位、减少（注销、破产）单位、单位的级次调整，通用预算管理信息系统中“单位版本管理”功能，可实现不同时期、不同业务方案下不同组织架构展现形式，同时相应的查询、汇总功能均按当前时期、当前业务方案组织架构进行数据处理。

1.7.1.1.2 预算科目

系统提供的预算科目管理内置了标准的预算科目体系，用户可以根据业务需要，由各级责任单位进行调整，并且提供预算科目与会计科目的映射管理，为预算数据与核算数据的交互提供支撑。

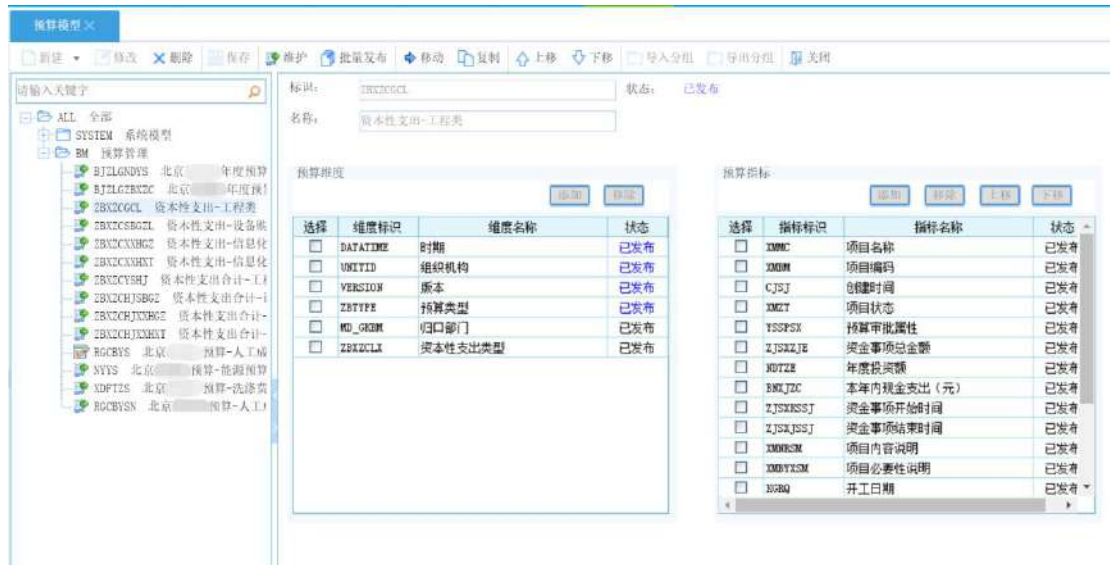


1.7.1.1.3 标杆定额

系统提供对各种消耗、费用、资金等定额进行统一管理，可以分为：劳动定额、生产定额、物资定额、费用定额等，为预算编制提供标准和依据，提高预算编制效率。

1.7.1.2 预算模型

多维数据模型，能够满足不同行业、不同规模和管理要求的企业对信息系统的要求。通过对编制表样的分析，都可以归集到若干个模型上，基于多维模型的编制，便于汇总、分析与计算。



- 预算维度

系统基于多维的数据模型，根据客户需求，能提供对主体、科目、产品、客户群等进行多维度的细化预算，并且通过多维进行快速汇总，并且减少公式定义。

- 预算指标

预算指标是对企业的一项具体业务的经济反映。系统可定义多种类型的数据指标，包括字符型、整型、浮点型等。

- 预算策略

系统提供多种预算策略，包括分解策略、预警策略及控制策略，为预算编制及执行过程中提供分解、预警及控制方式及规则。

- 维度映射

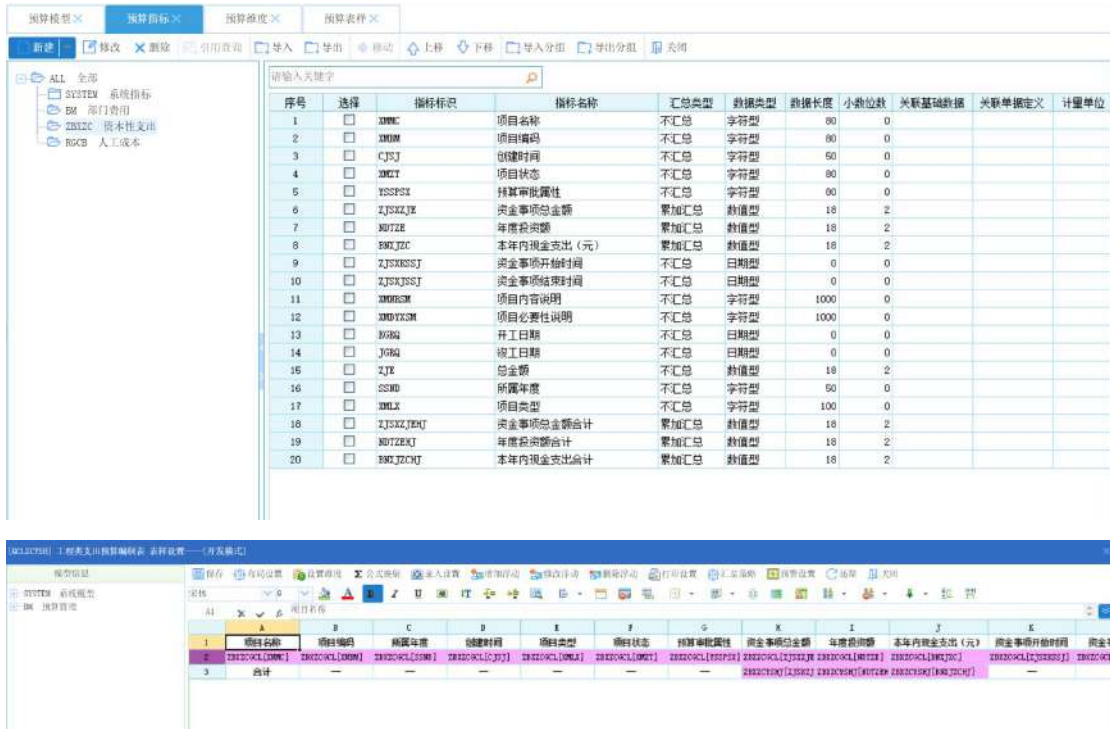
系统提供各种维度之间的映射关系设置，包括部门与科目、部门与产品类型等，方便在编制及控制中灵活运用。

- 流程设计

预算流程设计包括：预算编制流程、预算调整流程、预算控制流程几种类型的流程设计，以及流程的运转控制。

- 单据设计

系统提供二次开发，可以灵活设计各种单据，包括请款单、用款单及报销单，并与流程结合在一起，满足各种业务需求。



1.7.1.3 预算编制

预算编制是预算系统的核心。系统提供预算编制、预算下达、预算分解、预算上报、预算汇总、多数据版本等主要功能。

系统预算编制具有如下特点：

- 系统提供编制流程设计，实现不同归口部门管理各自预算，并通过图形化审批界面，节省编制时间，提高编制效率。
- 系统提供滚动预算编制，支持多种滚动预算方式：年度内滚动和跨年度滚动等，支持不同滚动期间：年度、季度、月度等，根据已执行预算对未来进行滚动预测后，以便及时调整，确保预算顺利执行。
- 系统提供数据版本，编制中可以形成多个数据版本，不同版本之间可互相切换查看及版本比较，并可任一本版本作为最终版本上报。
- 系统提供下达分解和汇总平衡功能，支持自上而下、自下而上、上下结合的多种编制方式。

1.7.1.4 预算编制内容

预算编制体系由科目、维度构成。编制时可根据实际需要组合所需要的指标和维度，也可形成制式报表展示，使预算编制更为灵活简便。

支持向导式编制方法，编制用户根据系统中设置的权限、责任部门、业务类型等界定编制特定业务预算。从而使编制人员用使用业务语言编制预算。打破财务预算编制与业务预算编制之间的鸿沟。

1	A	B	C	D	E
2	预算科目	本年预算	本年核算	一月	二月
2	费用	22,961,336.89	38,612,040.63	2,769,675.78	2,664,441.22
3	销售费用	10,406,214.82	18,469,025.11	1,447,259.15	1,420,143.97
4	人工成本	10,406,214.82	18,469,025.11	1,447,259.15	1,420,143.97
5	工资	5,363,906.19	7,725,512.52	607,779.36	570,717.79
6	福利费	686,444.27	1,061,571.75	85,058.96	79,900.49
7	工会经费	107,278.08	154,510.26	12,155.57	11,414.35
8	劳动经费	80,458.61	115,882.70	9,116.70	8,560.77
9	职工基本养老保险金	631,356.60	1,302,203.07	103,755.96	99,817.64
10	失业保险基金	26,583.43	54,829.60	4,368.68	4,202.85
11	工伤保险	6,647.31	13,636.19	1,102.22	1,060.77
12	医疗保险	332,351.84	691,796.42	27,904.30	27,199.10
13	基本医疗保险	332,351.84	691,796.42	27,904.30	27,199.10
14	大病互助				
15	补充医疗保险				
16	住房公积金	398,750.00	822,439.00	65,530.00	63,043.00
17	职工住房	0.00			
18	生育保险	26,586.12	55,343.68	4,406.92	4,243.09
19	企业年金	114,974.09	686,289.00	56,376.00	54,027.00
20	劳动保护费	7,207.22			
21	工作服	125,939.87	125,776.90		4,598.24
22	离职后福利(受益计划)	0.00			
23	辞退福利	0.00			
24	劳务派遣费用	2,497,728.99	5,639,032.02	469,672.48	491,358.88
25	劳务费	2,031,736.13	5,639,032.02	469,672.48	491,358.88
26	保安服务费	465,992.86			
27	培训费				
28	残疾人保险金				
29	人事档案管理费				

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	预算科目代码	预算项目名称	项目属性	项目总金额	以前年度已付款金额	年度申报		全面预算	
3	合计	-	-			申报数	下达数	申报数	下达数
4	100010	财务信息系统升级	资本性	100000	80000				
5									
6									
7									
8									
9									

所有经营预算编制支持版本保存、对比、分析，并可根据不同场景模拟保存不同预算条件下的预算编制结果。

系统能够按照业务口径，不同方法进行各预算科目的编制，用户可以在系统中自定义编制方法或选择编制方法。编制的方法可以按预算科目、项目、客户、产品等不同维度编制及查询。

1.7.1.4.1 预算下达分解

年度预算可沿各维度进行分解，沿组织机构、保险产品、工作计划 DU、项目维度分解的预算成果可下达至各单位或预算项目。

根据平均分解法、权重分解法或者其他自定义分解法，将全年预算分解至 12 个月或者季度，为后续按月控制费用或者按季度跟踪收支情况打下基础。

预算分解支持一次性分解，也支持根据实际发生情况迭代分解，并且可对分解结果保存多个版本；

预算下达后可作为预算考核依据或者下级单位预算编制目标，约束下级单位预算编制，由于主要业务、财务预算数据来源于经营预算，也可通过预算下达将业务活动落实到具体时间、单位部门或者产品线。

1.7.1.5 预算执行控制

系统提供的控制分为事前、事中和事后三个阶段，可以分别配置不同的审批流程，并通过调用建模中的控制策略，实现对预算科目的控制，其中包括：分项控制和总量控制，刚性控制和柔性控制等。

由于预算的控制点可能分布在不同的业务系统中，如：项目管理、合同管理、资金、资产、核算等，系统根据控制点的不同，提供标准接口，即可从外部系统提取执行数，也可以将控制数提供给外部系统，从而使预算执行不偏离标准。

单据编号: TYFK201905058

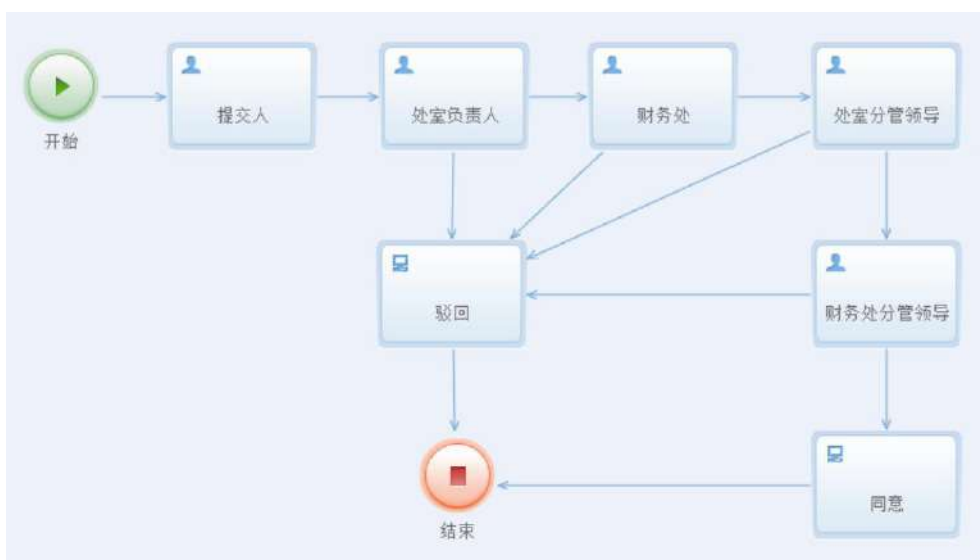
单据日期: 2019年5月13日

基本信息			
经办人		经办部门	
归口部门	剧场	费用类别	费用\销售费用\检验费
申请单号		申请金额	

预览预算执行——[开发模式]						
序号	预算控制策略	控制方式	预算总额	已用预算总额	已超预算总额	可用预算余额
1	年度控制表-部门预算(柔性控制) 维度为: 检验费, 剧场 时期为: 2019年 组织机构为: 北京 本部	柔性控制	858,000.00	186,518.60		671,481.40

取消

借款信息	
借款单号	
本期借款金额	



1. 预算控制方式: 支持总量控制、分项控制、无控制:

1) 总量控制是将预算科目与所属预算维度的某个过滤条件绑定, 在预算执行时, 系统自动按预算科目绑定的过滤条件过滤该预算维度符合条件的预算控制对象进行汇总, 然后将汇总额与预算科目的预算控制额进行对比控制。

2) 分项控制意味着预算维度包含每一个预算控制对象都要接受预算控制, 预算编制时, 需要为每一预算控制对象编制预算。

3) 无控制对应预算科目数据通常由系统自动计算得到, 不可输入。

2. 预算控制级别: 支持刚性控制、柔性控制、无控制:

1) 柔性控制下, 用户报销超预算时, 系统只给予警告提示, 但仍允许用户报销、保存;

2) 刚性控制下，用户报销超预算时，系统除了给予警告提示外，还不允许用户保存数据（也就是不允许用户报销）；

3. 预算控制参照类型：支持期间控制、阶段控制（累计控制）、项目控制；

1) 期间控制就是按预算控制周期（年、季、月）设定的预算值控制当期的经营活动；

2) 阶段控制就是按控制周期开始（在预算阶段控制周期中设定）累计到当前期的预算值控制当前的经营活动；

3) 项目控制是按照从项目启动到当前为止的累计预算值作为控制参照；

4. 预算控制阶段：支持事前控制、事中控制、事后控制；

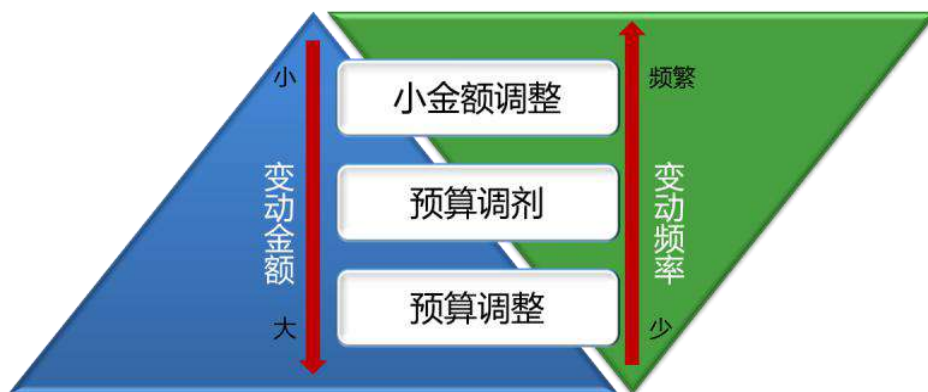
1) 事前控制是在经营活动发生前的申请控制，在此阶段进行预算的占用冻结；

2) 事中控制是经营活动发生后的报销控制，在此阶段进行预算的实际占用，并对申请时的预算占用进行冲减释放；

3) 事后控制是通过查询预警进行预算执行情况的反馈提醒；

1.7.1.6 预算调整

系统提供预算调整、预算调剂、小金额调整等多种调整方式，并提供批量调整等辅助功能，调整后形成的调整单可统一管理，并通过与流程审批的结合，实现预算调整业务流程，以达到根据市场变化追加或调整预算的目的。



进行预算调整时，首先可查看预算编制的的数据，在此基础上，通过预算调整单来进行调整单的填报和审批流程。

在系统中新建预算调整单，系统可读取预算数据，由用户填写调整数据后进入预算调整审批流程。在单据生成时，可根据需求进行校验和审核条件的设定，以保证预算调整数据能够符合预算制度的规定。

系统提供调整数据版本，可将调整过程中的记录保存成版本，并且与编制版本区分，调整的数据不会影响年初制定的预算数据。

1.7.1.7 预算分析

在预算数据的基础上，通过在系统中建立主题分析模型，并利用各种数据分析工具实现对数据的深度挖掘和有效利用，将企业的数据向运营和管理信息转化，将信息向决策知识转化，从而为领导层制定战略决策提供有力的信息。

本系统分析模块能够实现以下功能：

1. 实现预算数据与实际执行数据的对比分析功能。
2. 预算系统通过接口平台，将财务报表系统、综合统计数据库的会计数据、业务数据转换为预算的口径、颗粒度、维度。并自动计算当期差异和差异率，累计差异和差异率。
3. 实现周期性执行结果的预警功能。
4. 支持对各级单位多个版本的预算数据进行比较展示分析。
5. 支持对差异的突变指标的单独分析，支持向下追溯查询。用户可方便地沿着某一个维度向下挖掘。如：当某一个数据出现问题时，可沿着组织维度挖掘，也可沿着会计科目维度按照公式挖掘。
6. 实现对分析结果的浏览、编辑、运算、排序、打印等功能。
7. 支持结构分析、因素分析、趋势分析、关联分析、聚类分析等多种分析方法。
8. 支持表格展示方式，提供灵活报表支持用户灵活进行行、列设置。
9. 支持分析结果的图形展示，如饼图、柱状图、线柱图、折线图、地图、红绿灯、仪表盘等。
10. 支持分析结果 excel 导出。
11. 支持分析报告的生成。

在整合了各个系统业务数据的基础上，提供各种决策分析主题的展示应用。作为决策管理的风向标，决策支持应用层将定义好的企业决策管理所需信息展现给不同用户，供管理层进行决策和监控。系统预置了一套适合不同企业使用的分析模型，该模型从经营情况、预算进度、执行差异、对比分析、预警分析、对标分析等方面对企业的状况进行分析、监测。

1.7.1.7.1 分析主题-总体经营情况分析

主要通过图、文、表混排的模式，展现二级单位及各分公司收入、成本、利润情况。

1.7.1.7.2 分析主题-预算完成进度分析

进度分析用于查看特定指标的执行进度情况。如下图所示：

进度分析

预算模型： 预算模型04 预算组织： 路桥集团 时期： 2010年8月
 预算指标： 金额

		金额		
		预算数	执行数	进度
领导	办公费用	0	0	0%
	会议费	4,654	0	0%
	差旅交通费	456	0	0%
	其他	334	0	0%
总经理办公室	办公费用	0	0	0%
	会议费	884	0	0%
	差旅交通费	7	0	0%
	其他	76	0	0%
财务部（集团）	办公费用	0	0	0%
	会议费	75,666	0	0%
	差旅交通费	7	0	0%
	其他	7	0	0%

1.7.1.7.3 分析主题-预实对照差异分析

差异分析是指预算目标值和实际执行值之间的差异比较，从差异值可以看出各个预算指标的
执行情况，一般用于利润类型指标的执行分析。如下图所示：

查询 调整行列 列选 导出 打印 退出

差异分析

预算模型： 预算模型04
预算指标： 金额

预算组织： 路桥集团

时期： 2010年8月

		金额		
		预算数	执行数	差异数
领导	办公费用	0	0	0
	会议费	4,654	0	-4,654
	差旅交通费	456	0	-456
	其他	334	0	-334
总经理办公室	办公费用	0	0	0
	会议费	884	0	-884
	差旅交通费	7	0	-7
	其他	76	0	-76
财务部（集团）	办公费用	0	0	0
	会议费	75,666	0	-75,666
	差旅交通费	7	0	-7
	其他	7	0	-7
本部项目一	办公费用	0	0	0
	会议费	35	0	-35
	差旅交通费	68	0	-68
	其他	7	0	-7

1.7.1.7.4 分析主题-对比分析

对比分析功能包括执行对比、同比、环比几种比较方式。执行情况对比即预算数和执行数的对比，同比即实际数和上年同期实际数的对比，环比为实际数和上期实际数的对比，三种方式均计算出其对比差异（增长）和差异率（增幅）。如下图所示：

查询 调整行列 列选 导出 打印 退出

对比分析

预算模型： 预算模型04
预算指标： 金额

预算组织： 路桥集团

对比类型： 环比 时期： 2010年8月

		金额			
		本期完成	上期实际	增幅	增长率
领导	办公费用	0	0	0	0%
	会议费	0	0	0	0%
	差旅交通费	0	0	0	0%
	其他	0	0	0	0%
总经理办公室	办公费用	0	0	0	0%
	会议费	0	0	0	0%
	差旅交通费	0	0	0	0%
	其他	0	0	0	0%
财务部（集团）	办公费用	0	0	0	0%
	会议费	0	0	0	0%
	差旅交通费	0	0	0	0%
	其他	0	0	0	0%
本部项目一	办公费用	0	0	0	0%
	会议费	0	0	0	0%
	差旅交通费	0	0	0	0%
	其他	0	0	0	0%

1.7.1.7.5 分析主题-预警分析

预警是给企业管理者提供决策支持的一种手段,通过预警规则将管理者关心的信息过滤

出来，让管理者对企业的经营过程进行跟踪和监控，及早发现经营危机，使管理者在不利情况来临之前就采取防御措施，解决潜在问题。

预警分析一般对企业经营管理中的异常事件进行预警，比如经营危机。企业的经营危机是指由企业经营状况的不断恶化而产生的、将会危及企业生存的一种状态。任何一个企业的经营危机都有一个逐步显现、不断恶化的过程。管理者应当对企业的运营过程进行跟踪、监控，建立经营危机的警报系统，及早发现经营危机，预防或避免可能发生的失败。

使用预警分析工具，通过定义预警规则、预警区间，可实现当某一财务比率或者某一财务指标超出一定的范围时，系统自动地给出相应的预警提示信息，供相关决策者分析，从而采取正确的解决策略。

1.7.2 网上报销

随着企业信息化管理的理念和方法日趋成熟，如何利用信息手段加强公司财务管理已经成为很多企业的重点考虑。常规实现方式是在企业财务核算体系基本完备之后，财务辅助核算及集中报销已成为公司财务管控的重要应用领域。

网上报账，即通过基于工作流的流程管理实现费用预算、借款、报账和核销的一体化管理，同时还包括业务活动/项目及相关费用的全过程操作、审批、管理和监控等。

1.7.2.1 网上报账

1.7.2.1.1 申请管理

申请管理主要实现费用发生前的申请、审批，完成对费用发生的事前计划：

- 支持申请时的预算占用，实际报销后释放申请预算并以实际报销占用；
- 支持根据申请审批结果对后续实际发生数进行控制；

物资采购申请单

急购

单据日期：2019年5月9日

单据编号：WZQG201905020

国家重大活动

基本信息					
经办部门	工程设备部	经办人	常一娜	请购类型	常规物资采购
归口部门	工程设备部	物资类型	修理用备件	申请金额	1,600.00
申请情况说明	工程设备部维修班修理用备件购置				

增行 删行

详细信息					
序号	物品名称	是否集采	品牌	规格型号	费用类别
1	乙炔瓶	否		常规	费用\销售费用\日常修理及维护费
合计	--			--	--

申请单

1.7.2.1.2 借款管理

借款管理主要实现对借款发生的填录、控制和预警，借款单可由请款单审批通过后直接生成，也可引用请款单填写，还支持手工直接填写借款单。

费用借款申请表

是否出差借款：否

单据日期：2018年11月8日

单据编号：JKSQ201811002

基本信息			
借款人	颜寒	借款部门	场馆管理中心
归口部门	场馆管理中心-展览	费用类别	费用\销售费用\其他物料用品
借款事由	目前，所有化妆间内使用的演出监视器（小米数字电视机）已完成购置，监视器（小米数字电视）需要挂于墙面上使用，此费用为监视器（小米数字电视）额外费用，用于支付安装及支架费用，180元/组，九组共计1620元。此费用需安装后先支付费用再开发票，故申请借款1620元。		
借款金额	1,620.00	借款金额大写	壹仟陆佰贰拾元整
付款方式	现金	借款类型	

借款单

1.7.2.1.3 报销管理

维护报销单的信息。适用于企业内部所属机构员工报销时使用的原始凭证。如通讯费单、差旅费单、交通费单、招待费单、礼品费单等报销处理时填写的单据。

- 支持关联申请，控制报销金额不超申请金额；
- 支持关联借款，进行实时冲销；
- 支持根据预先配置的控制策略进行提醒或禁止操作；
- 支持灵活配置工作流，支持报销待办，审批委托；
- 支持业务规则验证，如必填项、默认值、关联带出等复杂业务要求；

流程表单		流程图	流程状态	保存	编辑	提交	取回	引用申请单	冲借款	关闭	更多
一般费用报销单											
单据日期: 2019年4月22日				单据编号: ZCPD201904015				<input type="checkbox"/> 发票后补			
基本信息											
经办人	于冉冉			经办部门	餐厅						
报销说明	餐厅因电脑网络问题当时无法为客人提供机打餐费发票，或因客人餐费发票需求时间的变化需后期补开。因此餐厅申请报销为客人邮寄发票费用。邮寄费用发票详情见附件。										
归口部门	北京 餐厅			费用类别	费用\销售费用\邮电费						
申请单号				申请单金额							
报销金额(含税)	528.00			报销金额(大写)	伍佰贰拾捌元整						
税额				报销金额(不含税)	528.00						
结算方式	现金			收款户名							
开户银行				银行卡号							
借款信息											
借款单号				冲借款金额							

报销单

1.7.2.1.4 还款管理

用于报销时报销金额小于借款金额时按差额绝对值生成的单据，表示报销人要退还财务的金额。由报销单审核时生成，同时支持引用借款单生成还款单，用于处理借款后未使用直接退回财务的业务功能。

- 支持手工填录还款单，支持按报销单金额与关联借款单冲抵金额的差额自动生成还款单，并实时生成相应核销记录；
- 支持还款单与借款单实时核销和事后核销两种模式，支持批量核销及单据联查；

表单 流程图 流程状态
保存 修改 提交 取回 借款核销 删除借款引用 关闭 更多

本表适用于借款通过报销尚未全部核销，需要归还剩余借款的事项。

还款单

单据日期：2019年2月20日

单据编号：HKSQ201902002

基本信息			
还款人	单瑛	还款部门	物业服务部
备注	原借装饰费用3000元，使用了1682.9元，现还款1317.10元。		
借款单号	JKSQ201901002		
还款金额	1,317.10	还款金额大写	壹仟叁佰壹拾柒元壹角
还款方式	现金	收款户名	
开户银行		银行卡号	

还款单

1.7.2.1.5 支付管理

支付管理主要实现根据确定后的报销单和借款单形成对应的支付记录，包括对公支付和个人支付两种：

1. 支持灵活多样的查询条件组合，对支付范围进行过滤；
2. 支持支付确认或挂账处理，支持反向操作；
3. 支持汇总应付款项，生成标准银行付款文件，文件格式可配置；

1.7.2.2 财务处理

1.7.2.2.1 科目组设置

业务概述

对网上报账业务单据中的基础数据信息与会计科目对应关系设置，这里科目设置完之后，主要用于财务办公的凭证模板的设置和凭证录入中凭证科目的形成。

主要功能点

- 支持基础数据组合设置，支持级次基础数据设置分级数；
- 支持取值公式、缺省科目设置；
- 支持高级选项设置；
- 支持科目组明细项设置；

 新建
  修改
  删除
  保存
  导入
  导出
  关闭

序号	科目组名称	取值公式	缺省科目
1	费用	FY	
2	结算方式	JSFS	

科目组明细-[费用]

定位

序号	预算科目	科目
1	[01]费用	
2	[0101]销售费用	
3	[010101]人工成本	
4	[01010101]工资	[66010101]工资
5	[01010102]福利费	[221103]工会经费
6	[01010103]工会经费	[221103]工会经费
7	[01010104]教育经费	[221104]职工教育经费
8	[01010105]职工基本养老保险金	[2211120201]基本养老保险
9	[01010106]失业保险基金	[2211120202]失业保险
10	[01010107]工伤保险	[22110505]应交工伤保险金
11	[01010108]医疗保险	
12	[0101010801]基本医疗保险	[22110501]应交职工基本医疗保险
13	[0101010802]大额互助	[22110502]应交大额医疗费用互助资金
14	[0101010803]补充医疗保险	[22110503]应交职工补充医疗保险
15	[01010109]住房公积金	[22110504]应交住房公积金
16	[01010110]职工住房	
17	[01010111]生育保险	[22110506]应交生育保险
18	[01010112]企业年金	[2211120203]企业年金
19	[01010113]劳动保护费	[22110701]劳动保护费
20	[01010114]工作服	[14100901]工作服
21	[01010115]离职后福利(受益计划)	[66010115]离职后福利(受益计划)
22	[01010116]辞退福利	[66010116]辞退福利
23	[01010117]劳务派遣费用	
24	[0101011701]劳务费	[2211090101]劳务费
25	[0101011702]保安保洁费	[2211090201]保安保洁费

[首页](#)
[上页](#)
[下页](#)
[尾页](#)
 共计4页 转到 页

科目组设置

1.7.2.2.2 凭证模板设置

业务概述

对于财务业务一体化的系统，接口程序在财务和业务系统的衔接上起重要的作用。该模块依据企业的业务流程信息和财务核算体系，设置一系列的模版，将业务单据中的数据项与财务核算有机的结合。实现企业信息流的通畅，减少财务人员的工作量。

- 支持生成凭证的辅助数据项设置，如外币核算、结算方式、数量核算、辅助核算、业务信息；

- 支持凭证字、凭证日期、制单人、附件张数的灵活设置；
- 支持凭证分录中的摘要、科目、借方金额、贷方金额、辅助核算项设置；
- 支持生成凭证的状态设置，可选择凭证生成日期字段；
- 支持汇总生成凭证，可以设置凭证会计期判断字段、分录合并原则、借贷顺序；
- 支持单据查询条件设置；
- 支持单张生成和汇总生成，支持批量操作；

凭证模板

内部凭证选项

外部凭证选项

设置

模板名称:

模板类型: 记账模板-单据默认 核算账簿:

模板选项

默认模板

保存前预览

生成单张凭证成功时预览

生成单张凭证失败时预览

分录设置

分录金额为负时更换借贷方向

分录金额为零不生成凭证分录

凭证分录不允许增删行

校验凭证分录修改后金额相等

辅助项:

外币核算

结算方式

业务信息

数量核算

自定义辅助核算

凭证模板

当前域:

组织机构: 0101 北京展览馆集团 凭证字: ConstWithCode("MD_VC 附件张数:

凭证日期: GetVPFormatDate(str(制单人: 备注:

	摘要	科目	借方金额	贷方金额
1	fieldValue(FO_ACCOUNTBILL[FY(FO_ACCOUNTBILL[MD_BUDGE	fieldValue(FO_ACCOUNTBILL[
2	fieldValue(FO_ACCOUNTBILL[ConstWithCode("MD_ACCOUNT	fieldValue(FO_ACCOUNTBILL[
3	fieldValue(FO_ACCOUNTBILL[JSFS(FO_ACCOUNTBILL[SETTLE		fieldValue(FO_ACCOUNTBILL[

凭证模板设置

1.7.2.2.3 生成凭证

- 支持对待生成凭证的报账单据范围过滤；
- 支持单张或批量补充账务信息；
- 支持生成凭证前的预览和调整；

作废 审核 凭证 凭证列表 打印 凭证作废 单据生成 凭证生成 单据生成 默认格式 关闭

生成凭证--一般费用报销流程

未生成	已生成	全部	选择	单据编号	单据日期	附件张数	本期借款金额	报销金额	支付金额	退还金额	生成凭证标志	制单人	制单时间	审核时间	借款还款标志	主管审核标志
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807009	2018-07-16	0	0.00	24,000.00	24,000.00	0.00	否	赵雪松	2018-07-16	2018-07-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807022	2018-07-27	0	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	否	刘瑜	2018-07-27	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201808006	2018-08-07	0	0.00	107.00	107.00	0.00	否	李蕊	2018-08-07	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807011	2018-07-23	0	0.00	13.00	13.00	0.00	否	赵涛	2018-07-23	2018-07-24	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807012	2018-07-23	0	0.00	240.00	240.00	0.00	否	单琪	2018-07-23	2018-07-24	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807013	2018-07-23	0	0.00	180.15	180.15	0.00	否	闫格	2018-07-23	2018-07-27	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201808023	2018-08-17	0	0.00	287.20	287.20	0.00	否	付桂萍	2018-08-17	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807010	2018-07-18	0	0.00	241.38	241.38	0.00	否	常一娜	2018-07-18	2018-07-26	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807004	2018-07-05	0	0.00	540.00	540.00	0.00	否	常一娜	2018-07-05	2018-07-05	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807008	2018-07-16	0	0.00	3,179.25	3,179.25	0.00	否	王玉	2018-07-16	2018-09-11	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807024	2018-07-27	0	0.00	200.00	200.00	0.00	否	王森义	2018-07-27	2018-09-02	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807026	2018-07-27	0	0.00	1,190.00	1,190.00	0.00	否	韩科敏	2018-07-27	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807007	2018-07-09	0	0.00	150.00	150.00	0.00	否	常一娜	2018-07-09	2018-07-09	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807019	2018-07-27	0	0.00	147.00	147.00	0.00	否	刘瑜	2018-07-27	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807020	2018-07-27	0	0.00	432.82	432.82	0.00	否	王森义	2018-07-27	2018-09-02	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807021	2018-07-27	0	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	否	刘瑜	2018-07-27	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807001	2018-07-04	0	0.00	755.00	755.00	0.00	否	常一娜	2018-07-04	2018-07-04	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807023	2018-07-27	0	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	否	刘瑜	2018-07-27	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807027	2018-07-31	0	0.00	325.87	325.87	0.00	否	许丁尧	2018-07-31	2018-09-20	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807028	2018-07-31	0	0.00	1,846.00	1,846.00	0.00	否	韩科敏	2018-07-31	2018-09-15	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201808005	2018-08-06	0	0.00	26.00	26.00	0.00	否	韩科敏	2018-08-06	2018-08-06	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201808007	2018-08-07	0	0.00	77.00	77.00	0.00	否	李蕊	2018-08-07	2018-08-23	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807005	2018-07-05	0	0.00	1,888.00	1,888.00	0.00	否	常一娜	2018-07-05	2018-07-05	1	否
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZCF201807006	2018-07-05	0	0.00	2,185.00	2,185.00	0.00	否	常一娜	2018-07-05	2018-07-05	1	否

凭证列表

凭证预览——[开发模式] □ ×

机制 暂存

组织机构: 北京展览馆集团本部

记 字 号

记账凭证

2019年5月13日

会计期间: 5

附件张数: 0

备注:

摘要	科目	借方	贷方	
1 新机场标书纸制版转换电子版及排版制图费用(该笔费用已由经办人先行垫付)(ZCFD201807026)	660204 [管理费用-办公费(印刷及文具)]	1,190.00		
2 新机场标书纸制版转换电子版及排版制图费用(该笔费用已由经办人先行垫付)(ZCFD201807026)	100101 [现金-人民币]		1,190.00	
3				
4				
5				
6				
借方合计: 1,190.00		贷方合计: 1,190.00		

制单人:

审核人:

记账人:

出纳人:

记账凭证

1.7.3 资产管理

固定资产管理是企业管理中的一个重要组成部分, 固定资产具有数量大、种类多、价值高、使用周期长、使用地点分散等特点, 管理难度大。一般企业资产主要为工服、电脑等电子设备、办公易耗品等, 系统需支持资产的登记、变动、折旧、报废、盘点、台账、统计分

析等功能。

1.7.3.1 资产卡片管理

资产卡片中的基础数据管理内容包括：资产登记、资产分类信息、资产来源信息、使用状况、使用部门、存放地点等资产管理的有关信息。

对于资产分类，根据权限不同级别的用户可以自定义资产类别，用户可以为不同资产类别的资产定义不同资产属性集。

资产编号按照固定资产编码规则进行管理，新增资产时按照编码规则创建新资产对应的唯一编码。编码规则应该遵循公司固定资产管理制度的要求，并符合集团主数据管理的需求。

系统支持灵活的资产类别管理，支持多层级的资产类别管理，可以根据不同的资产类别，定义灵活的，可继承资产类别属性。

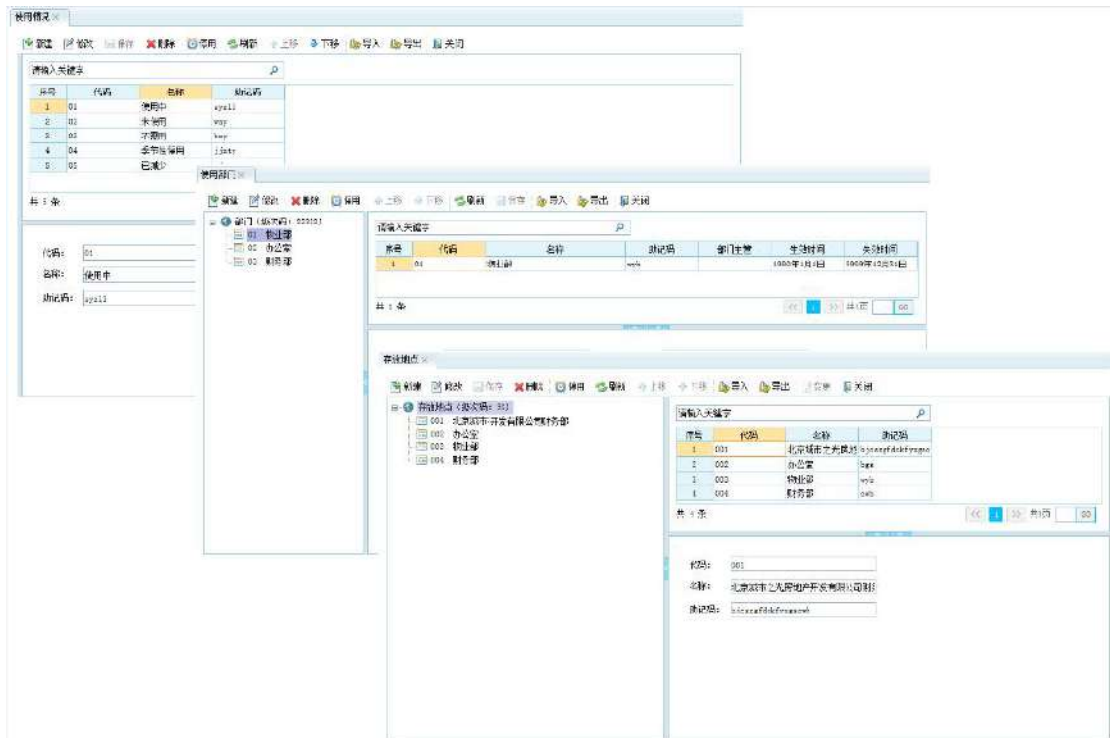
如图所示，为系统中的资产分类界面：



如图所示，为系统中的资产来源界面：



使用状况、存放地点等信息界面



1.7.3.2 资产领用

根据企业资产管理要求，资产使用人需要对资产进行领用时，应填写资产领用申请单，对认领资产进行登记，经过流程审批后完成资产的领用申请。

资产领用申请用于规范企业的资产配置，确保资产按照企业管理要求进行资产认领的流程管理，便于后期的资产使用查询。

- 总公司资产管理通过系统将相关资产进行调拨。

如图所示，为资产调拨申请单界面

资产调拨

组织机构：新华人寿北京分公司

单据编号	ZCD0201303000001	单据日期	2012年12月31日
调出单位		调入单位	
备注			

共0条 首页 上页 下页 尾页 第1/1页 到 1 页 转到

序号	资产编号	资产名称	型号规格	取得方式	计量单位	数量
						0.00

制单人：管理员 制单日期：2013年3月11日 审核人： 审核日期：

如图所示，为资产卡片拆分界面

资产拆分单据

卡片拆分

组织机构：新华人寿北京分公司

单据编号	KPCF201212000010	单据日期	2012年12月18日
资产编号	100006784M001020100509000295	资产名称	电视监控系统
数量	1.00	资产原值	686,000.00
评估后账面原值	686,000.00	评估增减值	
账面价值	34,300.00	预计残值	34,300.00
月折旧额		累计折旧	651,700.00
固定资产净值	34,300.00	拆分月份	12
减值准备		拆分方式	按金额拆分
拆分数量	2	备注	

共2条 首页 上页 下页 尾页 第1/1页 到 1 页 转到

序号	生成资产编号	资产名称	数量	原值	评估后账面原值
1	100006784M001020110505000519	电视监控系统	1.00	13,600.00	13,600.00
2	100006784M001020110505000520	电视监控系统	1.00	672,400.00	672,400.00
			2.00	686,000.00	686,000.00

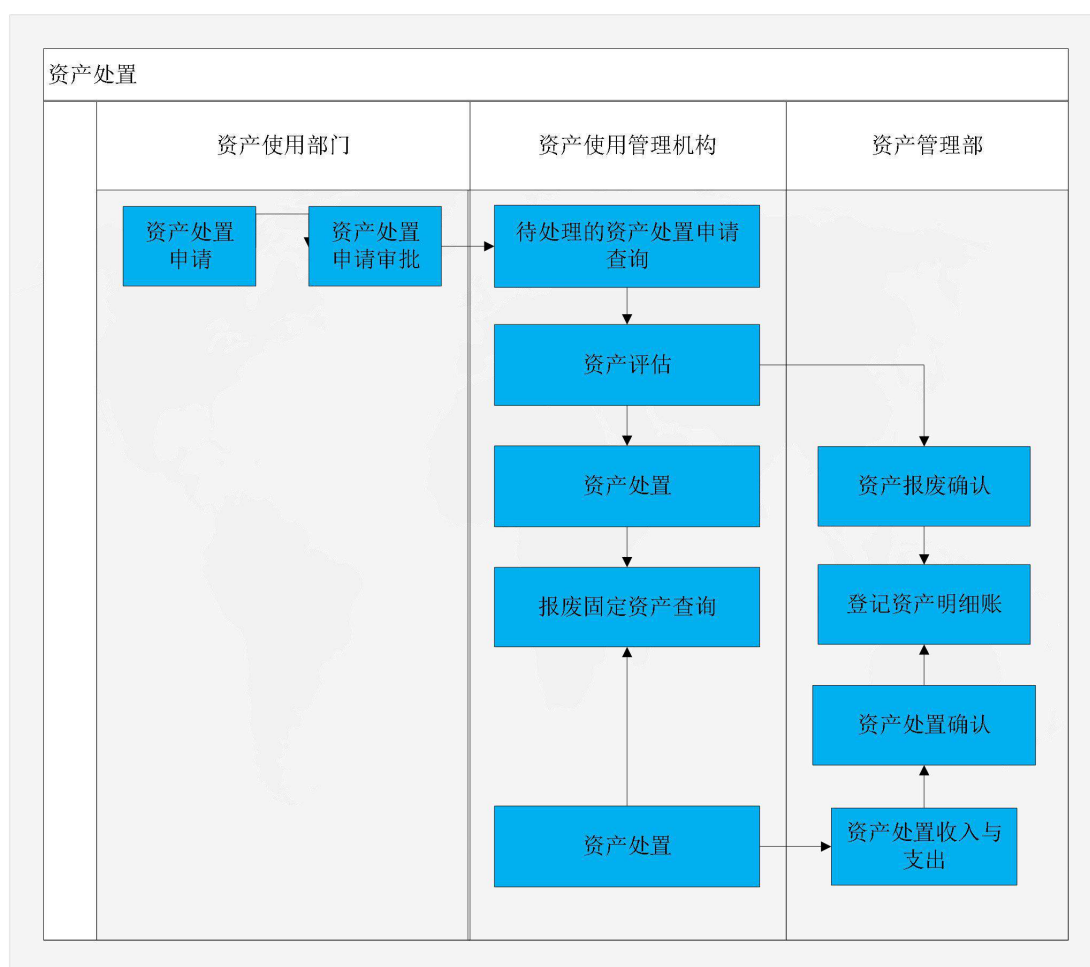
1.7.3.4 资产报废

支持对符合报废标准的资产进行报废处理，包括资产正常报废，以及损毁、丢失等非正常报废情况的申请处理。

资产管理人，利用 RFID 读写器对资产进行扫描，更新 FID 标签中的信息，并同步更新资产实物管理系统中的资产状态信息，处置资产的标签可以进行回收，并重新进行初始化。处置资产的信息需要传送到核算系统中，经财务用户确认后，保持系统信息同步。

- 系统支持资产使用年限到期提醒和资产超出使用年限查询功能。
- 系统支持对资产损毁以及丢失等非正常报废申请处理功能。
- 资产管理人通过查询记录对相应资产进行实物资产报废。
- 报废完成后，在资产管理系统里将相应资产记录状态进行变更，变更为报废状态。

对于资产处置过程，可根据以下定义流程进行：



资产处置报废流程示例

资产报废申请单据

新建 修改 保存 删除 卡片 删除 提交 生成单据 打印 刷新 首张 上张 下张 末张

资产报废申请单

处置申报 审批状态

申报单号		申报单位	新华人寿北京分公司	申报日期	2012年12月31日
联系(经办)人		申报原因			
序号	固定资产编码	资产分类	资产名称	评估后账面原值	计
合计					

制单人: 管理员 审核人:

资产报废申请

资产报废单据

新建 修改 保存 删除 卡片 删除 审核 销审 打印 刷新 首张 上张 下张 末张

资产报废

组织机构: 新华人寿北京分公司

单据编号		单据日期	2012年12月31日	
处置月份	12	处置方式	资产报废	
备注				
序号	固定资产编码	资产分类	资产名称	资产原值
合计				

制单人: 管理员 审核人:

资产报废登记

支持，久其资产管理系统提供多样的查询统计分析报表，满足企业管理需要。

在久其资产管理解决方案当中，资产相关报表分析提供多种样式、多种主题的分析。在分析形式上支持资产账簿、资产报表、资产分析图表、资产分析报告等。可以对当前资产使用人、资产使用部门、资产维护部门、资产所有组织、资产租赁组织、集团级多组织汇总等进行专题分析。

1.7.3.7 供应商管理

系统提供供应商信息库管理，由分公司添加供应商信息，然后资产管理部进行审核。

对于平台招商需求，同样可以分公司发起，可以推荐供应商，再由资产管理部审核（筛查推荐供应商）

1.7.3.8 查询分析

系统支持所有资产记录查询与相关条件资产记录查询，通过对资产数据的查询与统计，对数据进行分析，更好地进行资产的管理工作。

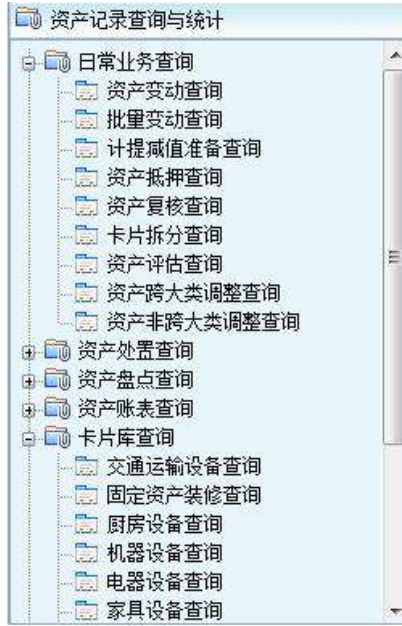
通过多维度的查询和统计，查询、分析资产使用情况。用户可灵活定义各种资产查询报表，系统支持报表的导出功能，可以将各类报表明单或成批导出为 EXCEL 或其他文档格式。

支持按资产分类查询，查询每一类资产整体的情况：

- 支持按购置时间查询，查询定义时间段的资产整体情况
- 支持按使用部门查询，查询一个部门资产配置及使用情况
- 支持按使用人查询，查询每个员工名下资产配置及使用情况
- 支持按使用机构查询，查询每个机构资产配置及使用情况
- 支持统计查询资产维修情况
- 支持按照其他资产卡片属性查询

实时查询：

固定资产管理者可实时查询分布在下属各个机构、各个部门的资产明细信息、汇总信息，便于了解资产的详细资料、追踪资产变动状态。



资产查询模块

资产变动查询 × 计提减值准备查询 × 资产抵押查询 × 资产评估查询 × 资产报废申请单查询 ×

查询 排序 分组 列表 列表锁定 图表 导出 导出(所有查询记录) 打印 关闭

资产变动查询

组织机构: 新华人寿北京分公司

行号	组织机构	单据编号	单据日期	变动期间	固定资产编号	资产名称	资产分类	变动项目	变动前值
1	新华人寿北京分公司	ZCFE201209000007	2012-09-30		9 100006784M0010201111	会议中心水城改造	房屋建筑物	原值	23,973,665.49
2	新华人寿北京分公司	ZCFE201210000008	2012-10-30		10 100006784M0010201111	会议中心水城改造	房屋建筑物	月折旧额	48,799.26
3	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000001	2012-12-31		12 100006784M0010200806	旋转餐厅	房屋建筑物	行政区划	
4	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000001	2012-12-31		12 100006784M0010200806	主楼其它附属	房屋建筑物	行政区划	
5	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000001	2012-12-31		12 100006784M0010200806	主楼A区	房屋建筑物	行政区划	
6	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000001	2012-12-31		12 100006784M0010200806	锅炉房及附属	房屋建筑物	行政区划	
7	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000001	2012-12-31		12 100006784M0010200806	煤气调压站	房屋建筑物	行政区划	
8	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	门厅门头汽车库	房屋建筑物	行政区划	
9	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	两过楼房产增值	房屋建筑物	行政区划	
10	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	东侧房产增值	房屋建筑物	行政区划	
11	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	北侧房产增值	房屋建筑物	行政区划	
12	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	地下车库房产增值	房屋建筑物	行政区划	
13	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	煤气调压站房产增值	房屋建筑物	行政区划	
14	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	北侧房产增值	房屋建筑物	行政区划	
15	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	旋转餐厅房产增值	房屋建筑物	行政区划	
16	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	锅炉房及附属房产增值	房屋建筑物	行政区划	
17	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	主楼其它附属房产增值	房屋建筑物	行政区划	
18	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	主楼房产增值	房屋建筑物	行政区划	
19	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	西侧房产增值	房屋建筑物	行政区划	
20	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000003	2012-12-31		12 100006784M0010200806	7#小厅改造房产增值	房屋建筑物	行政区划	
21	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000003	2012-12-31		12 100006784M0010200806	谭府外造房产增值	房屋建筑物	行政区划	
22	新华人寿北京分公司	ZCFE201212000003	2012-12-31		12 100006784M0010200806	咖啡厅改造房产增值	房屋建筑物	行政区划	

每页取数 30 行

资产变动查询界面

查询 排序 分组 列表 列联定 图表 导出 打印 关闭

交通运输设备查询

组织机构: 新华人寿北京分公司 资产总计: 22

行号	组织机构	卡片编号	单据日期	资产类别	资产分类代码	名称	折旧状态	折旧方法	月折旧率	月折
合计										1
1	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2012-07-31	奔驰	030100	奔驰轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
2	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	奥迪轿车	030101001	奥迪轿车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
3	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	奥迪轿车	030101001	奥迪轿车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
4	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	奥迪轿车	030101001	奥迪轿车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
5	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2010-04-01	奥迪轿车	030101001	奥迪轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
6	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2009-02-01	奥迪轿车	030101001	奥迪	提折旧	平均年限法	0.02	
7	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-11-01	奥迪轿车	030101001	奥迪轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
8	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	本田轿车	030124001	本田轿车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
9	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	本田轿车	030124001	本田轿车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
10	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	本田轿车	030124001	本田轿车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
11	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	本田轿车	030124001	本田轿车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
12	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2011-10-01	本田轿车	030124001	本田轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
13	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2010-04-01	本田轿车	030124001	本田雅阁轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
14	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2010-04-01	本田轿车	030124001	本田雅阁轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
15	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2010-11-01	现代轿车	030131001	现代轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
16	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	其它旅行客车	030299001	北汽旅行车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
17	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	其它旅行客车	030299001	瑞风旅行车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
18	新华人寿北京分公司	1000067840000820	2012-08-31	其它旅行客车	030299001	奔驰轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
19	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2009-02-01	大客车	030499001	考斯特客车	提折旧	平均年限法	0.02	
20	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2011-10-01	其它	030199001	沃尔沃轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
21	新华人寿北京分公司	1000067840001020	2008-06-01	别克商务	030207001	别克商务旅行车	已完成折旧	平均年限法	0.00	

每次取数 30 行

资产卡片查询 (按资产类别)

查询 排序 分组 列表 列联定 图表 导出 打印 关闭

已处置资产汇总查询

组织机构: 新华人寿北京分公司

行号	处置类型名称	组织机构	固定资产编号	资产名称	资产类别	历史原值	累计折旧	预计残值	减值准备额
合计						64,687,904.47	44,883,219.01	3,234,395.16	0.00
1						59,784,766.49	40,243,302.36	2,989,238.25	0.00
2	资产拆分					1,978,000.00	1,877,200.00	98,800.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	液晶电视	飞利浦液晶电视	1,290,000.00	1,225,500.00	64,500.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	电视监控系统	其他保安监控系统	688,000.00	651,700.00	34,300.00	0.00
						2,927,137.98	2,762,716.65	146,356.91	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	低区消防水泵	消防泵	8,215.23	7,804.47	410.76	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	低区消防水泵	消防泵	8,215.24	7,804.48	410.76	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	高区消防水泵	消防泵	14,019.37	13,318.40	700.97	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	高区消防水泵	消防泵	14,019.38	13,318.41	700.97	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	6-9层单人床	单人床	31,425.00	29,853.75	1,571.25	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	5层翻新单人床	单人床	20,800.00	19,760.00	1,040.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	4层单人床	单人床	35,940.00	34,143.00	1,797.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	5层单人套床	单人床	47,360.00	44,992.00	2,368.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	单人套床	单人床	107,136.00	101,779.20	5,356.80	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	5层翻新双人床	双人床	4,360.00	4,142.00	218.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	5层双人套床	双人床	11,120.00	10,584.00	536.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	6-9层特双套床	双人床	32,032.00	30,430.40	1,601.60	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	6-9层双人床	双人床	2,480.00	2,356.00	124.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	5层双人套床	双人床	2,280.00	2,166.00	114.00	0.00
3	资产报废					43,320.00	41,154.00	2,166.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	特双床	双人床	43,320.00	41,154.00	2,166.00	0.00
		新华人寿北京分公司	1000067840001020	保温车	餐车类	9,167.92	8,709.52	458.40	0.00

资产购置汇总查询界面

统计汇总:

上级主管单位可以选择任意的下属单位进行任意报表指标的统计汇总。用户可以灵活地自定义报表、定义公式等,也可以从外部引入报表格式,或者套用预置好的模板等等,全面满足上级单位宏观管理的需要。

查询 排序 分组 列表 列表锁定 图表 展开 导出 导出 (所有查询记录) 打印 关闭

资产汇总查询

资产总计: 4950

行号	组织机构	固定资产编号	资产名称	原值	账面价值	预计残值	月折旧额	累计折旧	累计减值准备额
合计				1,043,494.98	859,379.93	52,174.893.79	4,563,548.10	384,115,040.05	0.00
1	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	铜柜	2,240.00	112.00	112.00	0.00	2,128.00	0.00
2	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	半圆边桌	50,920.63	2,546.03	2,546.03	806.24	48,374.60	0.00
3	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	电脑	5,720.00	266.00	266.00	0.00	5,454.00	0.00
4	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	油烟机	3,119.50	155.90	155.90	49.39	2,963.52	0.00
5	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	电脑	4,328.00	216.40	216.40	0.00	4,111.00	0.00
6	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	电脑	5,600.00	260.00	260.00	0.00	5,320.00	0.00
7	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	电脑	3,745.34	187.32	187.32	50.32	3,550.02	0.00
8	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	电脑	3,398.85	169.94	169.94	53.82	3,228.91	0.00
9	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	春兰柜式空调	21,800.00	1,090.00	1,090.00	0.00	20,710.00	0.00
10	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	组合饮水机	9,714.40	485.72	485.72	42.73	9,228.68	0.00
11	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	单人椅	11,085.09	554.75	554.75	175.57	10,540.34	0.00
12	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	本田轿车	255,411.00	12,770.55	12,770.55	4,044.01	242,640.45	0.00
13	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	本田轿车	255,411.00	12,770.55	12,770.55	4,044.01	242,640.45	0.00
14	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	本田轿车	255,411.00	12,770.55	12,770.55	4,044.01	242,640.45	0.00
15	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	区域报警器	22,874.00	1,143.70	1,143.70	0.00	21,730.30	0.00
16	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	热文换热器 (含温度	96,150.82	4,907.54	4,907.54	431.88	93,243.29	0.00
17	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	热文换热器 (含温度	96,150.82	4,907.54	4,907.54	431.88	93,243.29	0.00
18	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	面盆及感应龙头	2,870.00	143.50	143.50	0.00	2,726.50	0.00
19	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	声光报警器	2,200.00	110.00	110.00	0.00	2,090.00	0.00
20	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	真皮椅子	2,800.00	140.00	140.00	44.33	2,660.00	0.00
21	新华人寿北京分公司	10000734M001C200800	科林古曲边清酒	8,040.00	402.00	402.00	0.00	7,638.00	0.00

每次取数 20 行

资产汇总界面

查询 排序 分组 列表 列表锁定 图表 展开 导出 打印 关闭

部门占用分析

组织机构: 新华人寿北京分公司

行号	部门名称	资产原值				资产净值			
		合计	占用比例 (%)	其中: 溢龄资产	其中: 新增资产	合计	占用比例 (%)	其中: 溢龄资产	其中: 新增资产
合计		533,312,889.39	51.11	26,372,292.81	0.00	358,177,300.57	54.32	1,618,614.85	0.00
1	四季酒吧	343,898.60	0.03	328,886.60	0.00	25,269.33	0.00	16,444.33	0.00
2	送餐	61,395.10	0.01	42,896.10	0.00	4,070.01	0.00	2,144.91	0.00
3	管事部	71,245.50	0.01	19,192.00	0.00	18,964.69	0.00	959.80	0.00
4	财务部核算	964,439.46	0.10	322,977.92	0.00	323,119.65	0.05	16,119.99	0.00
5	党政工团	3,352.00	0.00	3,352.00	0.00	107.00	0.00	107.00	0.00
6	安全保卫部	540,305.02	0.05	136,909.09	0.00	204,565.07	0.03	6,045.45	0.00
7	客房部	19,726,579.97	1.09	7,279,330.52	0.00	9,907,939.20	1.36	363,993.92	0.00
8	会议中心(会展部)	4,007,210.00	0.35	0.00	0.00	2,497,579.67	0.36	0.00	0.00
9	饮料部	30,544.00	0.00	9,160.00	0.00	13,036.92	0.00	459.00	0.00
10	咖啡	5,936,554.43	0.57	327,315.06	0.00	4,558,662.48	0.68	16,355.79	0.00
11	工程部	154,494,054.90	14.81	14,256,037.96	0.00	71,538,290.75	10.85	712,801.91	0.00
12	会议中心	325,025,375.08	31.15	0.00	0.00	293,167,051.85	39.91	0.00	0.00
13	通讯部门	244,340.00	0.02	185,000.00	0.00	18,758.64	0.00	9,300.00	0.00
14	潭府	1,052,285.42	0.10	549,563.99	0.00	211,360.30	0.03	27,478.20	0.00
15	经理办公室	204,107.00	0.02	51,638.00	0.00	67,003.36	0.01	3,081.90	0.00
16	人事部	1,057,291.74	0.10	360,580.89	0.00	355,301.03	0.05	16,029.04	0.00
17	宴会	1,974,875.77	0.19	1,275,863.41	0.00	424,985.30	0.06	63,793.14	0.00
18	前厅部	501,805.92	0.05	178,050.00	0.00	181,501.45	0.03	8,802.50	0.00
19	行政楼层	304,319.50	0.04	347,219.50	0.00	35,006.90	0.01	17,350.98	0.00
20	商务中心	328,078.32	0.03	138,650.00	0.00	47,490.21	0.01	6,832.50	0.00
21	星光	833,340.89	0.08	357,262.24	0.00	178,411.21	0.03	17,883.13	0.00

每次取数 30 行

资产分析 (部门占用情况)

查询 排序 分组 列选 列锁定 图表 导出 打印 关闭

已处置资产汇总查询

组织机构: 新华人寿北京分公司

行号	处置类型名称	组织机构	固定资产编号	资产名称	资产类别	历史原值	累计折旧	预计残值	减值准备额
合计						64,687,904.47	44,883,219.01	3,234,395.16	0.00
1						59,784,766.49	40,243,302.38	2,989,238.25	0.00
2	资产拆分					1,976,000.00	1,077,200.00	98,800.00	0.00
			100005784M001020	液晶电视	飞利浦液晶电视	1,290,000.00	1,225,500.00	64,500.00	0.00
			100005784M001020	电视监控系统	其他保安监控系统	686,000.00	651,700.00	34,300.00	0.00
						2,927,137.98	2,762,716.65	146,356.91	0.00
			100005784M001020	低区消防水泵	消防泵	8,215.23	7,804.47	410.76	0.00
			100005784M001020	低区消防水泵	消防泵	8,215.24	7,804.48	410.76	0.00
			100005784M001020	高区消防水泵	消防泵	14,019.37	13,318.40	700.97	0.00
			100005784M001020	高区消防水泵	消防泵	14,019.38	13,318.41	700.97	0.00
			100005784M001020	6-9层单人床	单人床	31,425.00	29,653.75	1,571.25	0.00
			100005784M001020	5层翻新单人床	单人床	20,800.00	19,760.00	1,040.00	0.00
			100005784M001020	4层单人床	单人床	35,940.00	34,143.00	1,797.00	0.00
			100005784M001020	5层单人套床	单人床	47,360.00	44,992.00	2,368.00	0.00
			100005784M001020	单人套床	单人床	107,136.00	101,779.20	5,356.80	0.00
			100005784M001020	5层翻新双人床	双人床	4,360.00	4,142.00	218.00	0.00
			100005784M001020	5层双人套床	双人床	11,120.00	10,564.00	556.00	0.00
			100005784M001020	6-9层特双套床	双人床	32,032.00	30,430.40	1,601.60	0.00
			100005784M001020	6-9层双人床	双人床	2,480.00	2,356.00	124.00	0.00
			100005784M001020	5层双人套床	双人床	2,280.00	2,166.00	114.00	0.00
			100005784M001020	特双床	双人床	43,320.00	41,154.00	2,166.00	0.00
3	资产报废					9,167.92	8,709.52	458.40	0.00
			100005784M001020	保温车	餐车类				

资产购置汇总查询界面

1.7.4 财务核算

集中核算系统主要是基于集团(公司)现有财务标准化成果,对目前公司财务的信息化现状进行梳理分析及修改完善,结合公司财务业务的监管要求,公司整体财务核算系统的优化以及整体提升,实现日常业务信息填报集成,为决策层提供相应的报表查询及分析,反应集团整体运营状况,为财务监管提供助力。

久其集中财务核算满足集团公司多组织、多层级的管控要求,支持集团公司统一的财务核算要求,通过集团管控的控制功能,可满足集团公司整体财务管理需要。

1.7.4.1 基础数据管理

集团要重点管理的财务主数据包括科目、客商、部门、职员、账户、现金流量,这些财务档案有效的落地,能保证集团管控政策的有效落地,而基于此次信息化建设的部署模式,对这些数据需要进行主数据管理,通过主数据管理功能实现对这些数据的新增、修改、删除、流程审批、下发等业务操作。

1.7.4.1.1 财务档案管理

统一的财务档案基础设置是指各部门的基础科目、会计期间、币种等项目由集团公司制

定统一的编码、名称等标准，并集中进行设置。在系统中，通过定义指标的维度而实现。指标维度定义完成指标维度的新增、编辑和删除，以及把维度和指标之间进行关联，指定哪些指标具有哪些维度。

系统中默认的维度包括时期、单位：

- 时期

代码	名称
1	年
2	季度
3	月
4	旬
5	周
6	日

在此基础上，我们可以增加自定义维度，比如：

- 预算科目：

代码	名称
1001	库存现金
1002	银行存款
1012	其他货币资金
1031

根据集团的实际情况，我们可增加（但不限于）以下维度，比如：

- 币种：

编号	含义
1	人民币
2	美元
3	英镑
4	澳元
5	港币
6

通过定义指标的维度，我们就扩展了指标的含义，使指标体系更加明确、清晰。

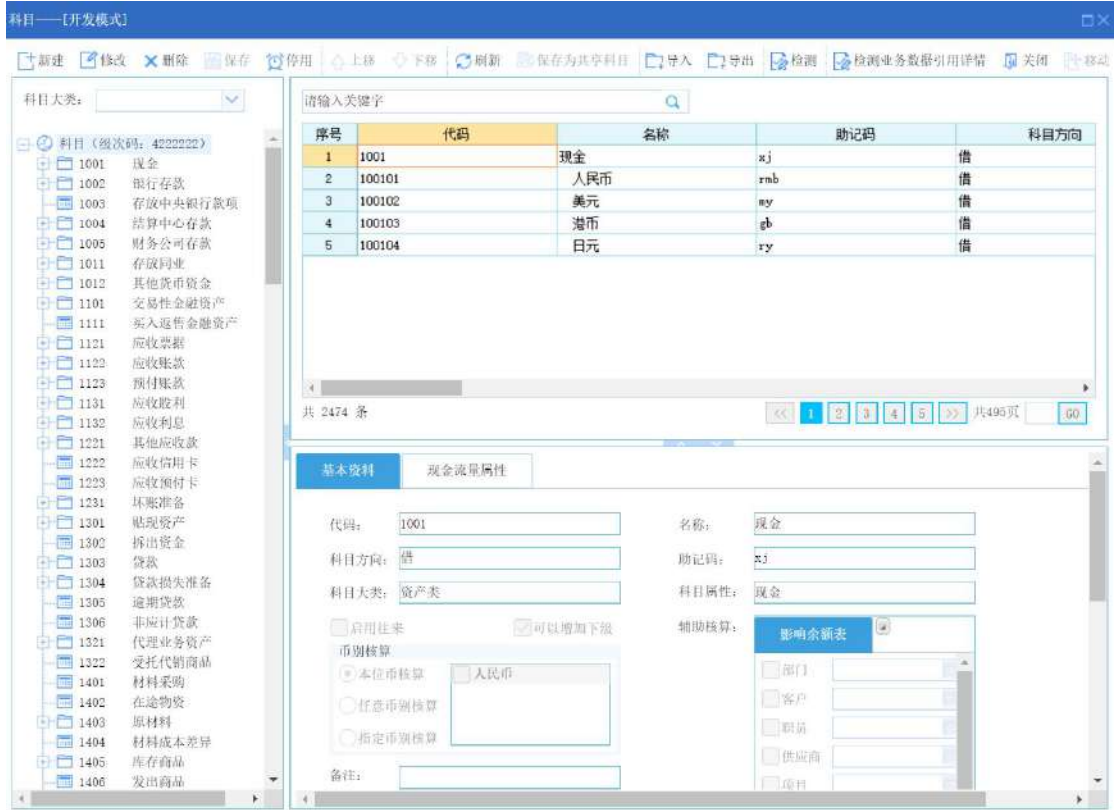
指标维度定义完成指标维度的新增、编辑和删除，以及把维度和指标之间进行关联，指定哪些指标具有哪些维度。

一个指标维度具有如下属性：

属性名称	数据类型	说明信息
标识	字符型	唯一的标明一个维度（在任务范围内具有唯一性），由大写英文字母和数字组成，并且以大写英文字母开头
标题	字符型	指标维度的文字型标题
数据类型	枚举型	指标维度数据的数据类型（只支持字符型和整型）
数据大小	整型	当指标维度为字符型的时候的数据长度
最大/小值	整型	指标维度为整形时候的最大/小值限制
枚举字典	字符型	指标维度为字符型的时候所关联的枚举字典的唯一标识

1.7.4.1.2 科目

会计科目是填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表的基础。会计科目设置的完整性影响着会计过程的顺利实施，会计科目设置的层次深度直接影响会计核算的详细、准确程度。除此之外，对于电算化系统会计科目的设置是用户应用系统的基础，它是实施各个会计手段的前提。因此，科目设置的完整性、详细程度对于整个财务电算化系统尤其重要。



科目设置

根据久其的经验，科目采取分级管理办法，将集团制定的科目下发到各二级数据中心，各二级集团可在集团科目基础上增加下级明细科目，不允许新增同级科目，不允许修改、删除集团下发科目。

1.7.4.1.3 客户

主要设置企业业务往来的客户的基本信息，客户是级次管理。

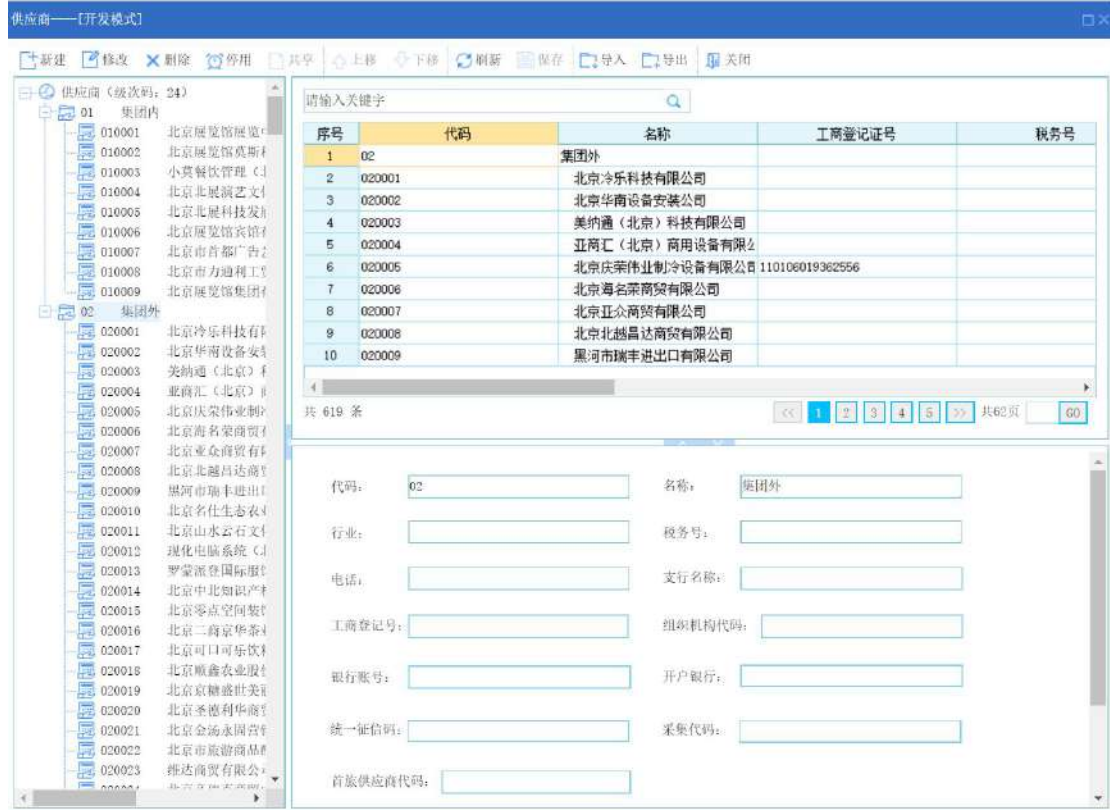


客户设置

根据久其的经验，为了更好的对客商进行管理，集团将客商进行分类，对集团内、关联方、集团外重点单位统一管理，集团外客商除重点单位之外的由二级集团管理。

1.7.4.1.4 供应商

主要设置企业业务往来的供应商的基本信息，供应商是级次管理。

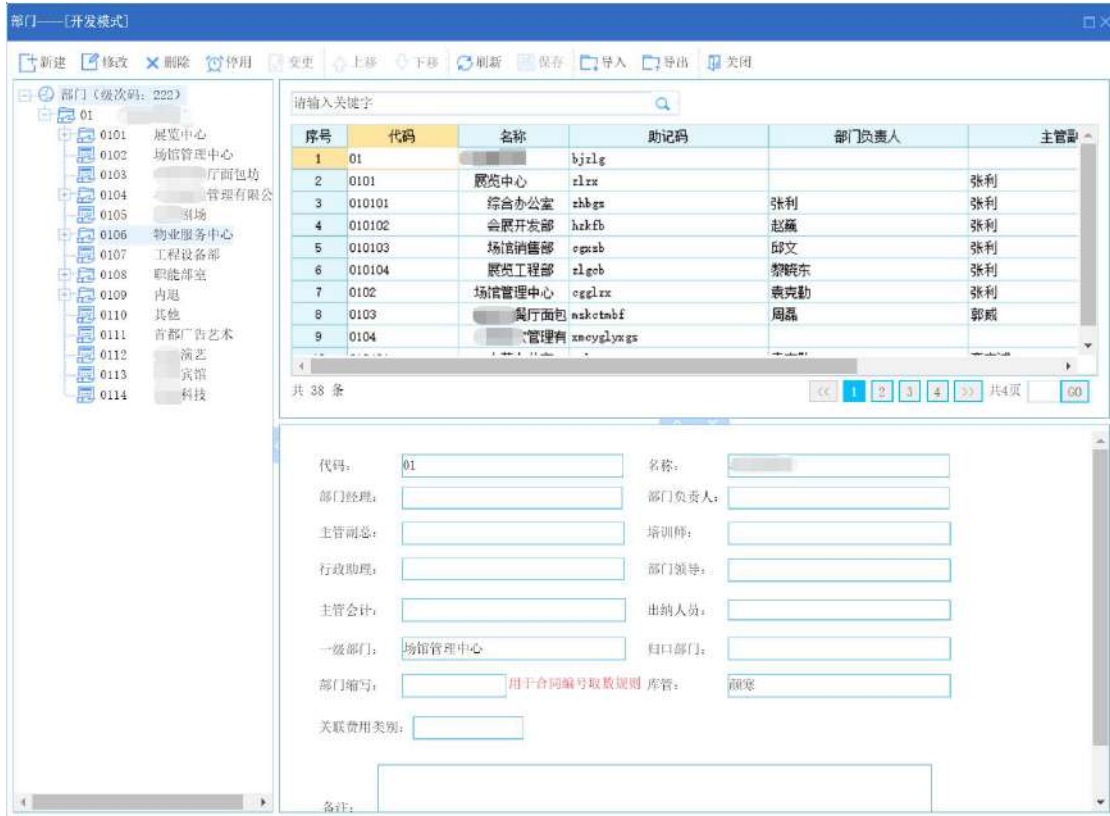


供应商管理

根据久其的经验，为了更好的对客商进行管理，集团将客商进行分类，对集团内、关联方、集团外重点单位统一管理，集团外客商除重点单位之外的由二级集团管理。

1.7.4.1.5 部门

要设置企业部门档案的基本信息。部门档案信息是企业建立基本全面部门信息的基础，为其他管理模块提供基本的数据信息，部门档案是级次管理。



部门管理

根据久其的经验，考虑到集团公司业态较多，为了更好的满足各板块的应用，集团对部门基础数据不做统一管理，由各二级集团自行管理。

1.7.4.1.6 职员

主要设置企业各部门的职员基本信息，在录入职员信息前必须先设置其所在的部门信息。



职员管理

根据久其的经验，人员基础数据需要支持财务人员档案管理，支持工作流程管理，后期如有需要可考虑与集团人力资源系统整合，实现职员主数据的同步。

1.7.4.1.7 账户

在此对在银行开设的相关账户进行设置，对账户代码、账户名称、开户银行、关联科目进行设置。

The screenshot displays the '账户管理' (Account Management) interface. At the top, there is a search bar with a '搜索' (Search) button. Below it is a table listing accounts:

序号	代码	名称	助记码
1	01	现金户	xjh
2	02	银行外币户	yzwbh

Below the table, there are navigation buttons: '共2条', '首页', '上页', '下页', '尾页', '第[1/1]页 到 1 页 转到'. The detailed view for the selected account (序号 1) shows the following fields:

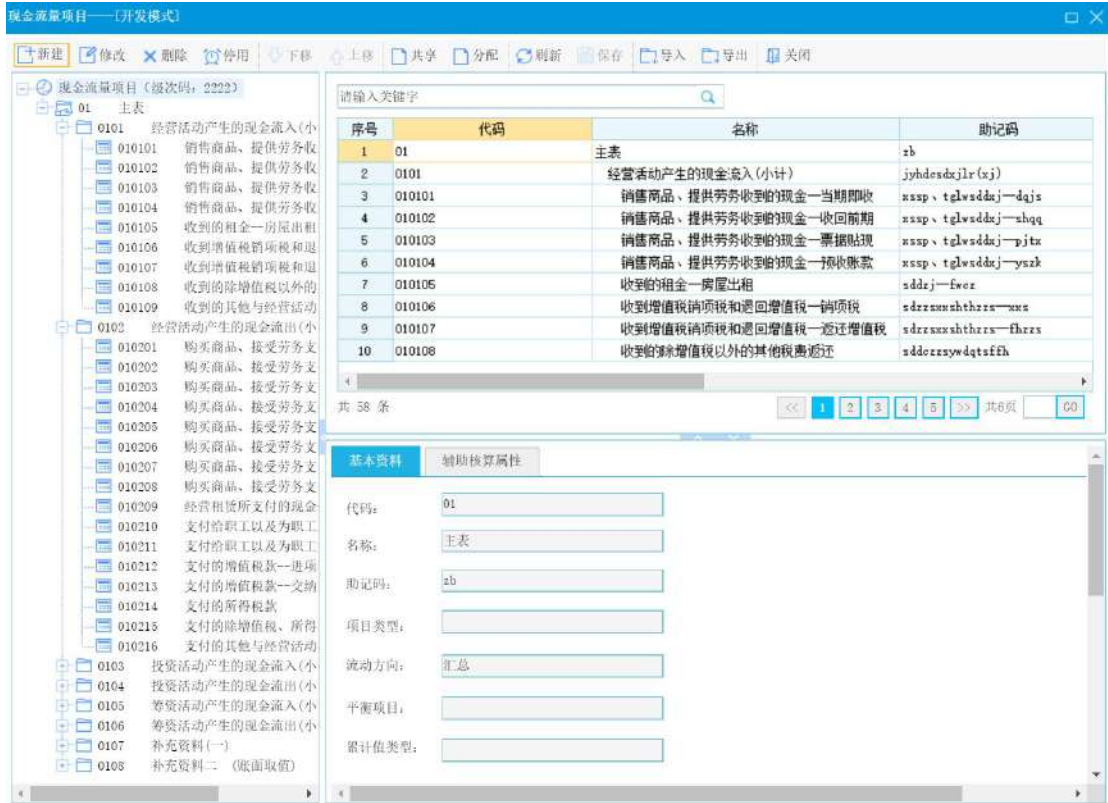
- 代码: 01
- 名称: 现金户
- 助记码: xjh
- 金融组织: 工行
- 科目: 人民币
- 账号: 855454545323231123231
- 开户日期: 2010年6月10日
- 销户日期:
- 账户类型: 现金
- 备注:

账户管理

账户主数据由集团统一管理，系统需支持银行账户档案管理功能，对开户、使用、销户流程化管理，账户基础信息可根据集团要求自行定义，支持基于账户的查询统计分析。

1.7.4.1.8 现金流量项目

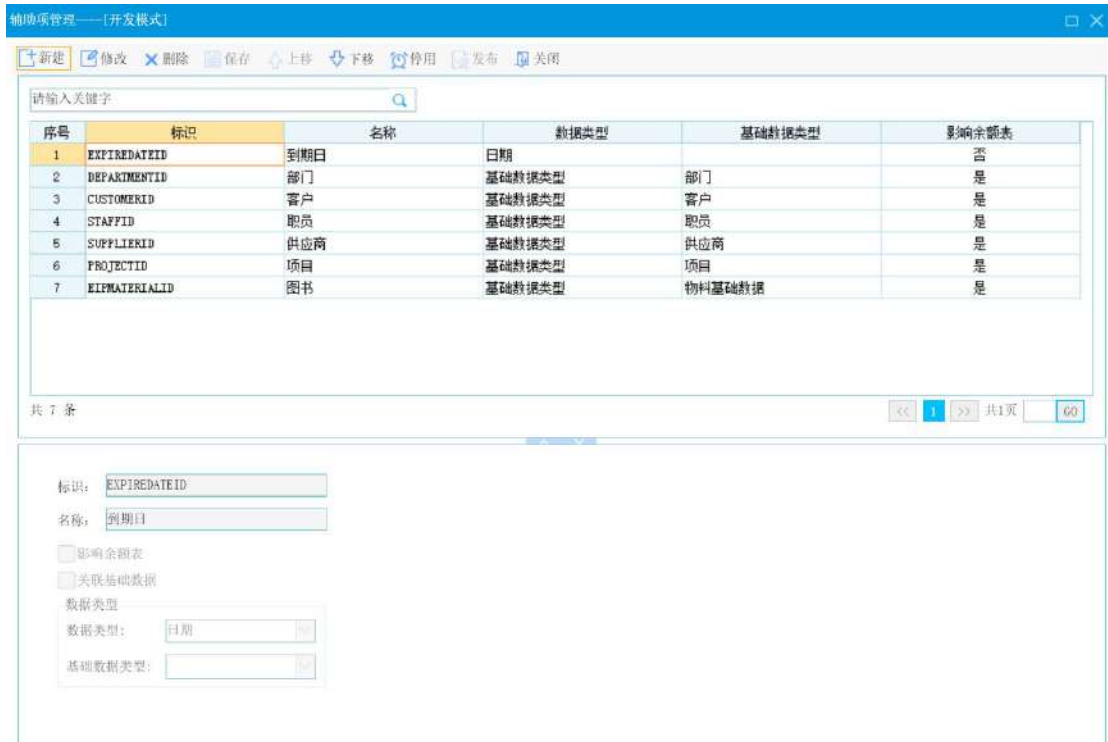
为确保集团现金流量表的统一，由集团制定现金流量表项目及出具方案，下发到各二级集团，根据设置自动出具现金流量表。



现金流量项目

1.7.4.1.9 自定义基础数据

久其集中核算系统支持传统的客商档案、项目、存货、部门、人员、银行档案等进行辅助核算，同时支持自定义基础数据进行辅助项管理，通过平台二次开发新建基础数据，例如工程类、产品类、研发类、服务类、其他类等辅助项，然后将基础数据注册到辅助项管理中，如下图：



自定义辅助核算项

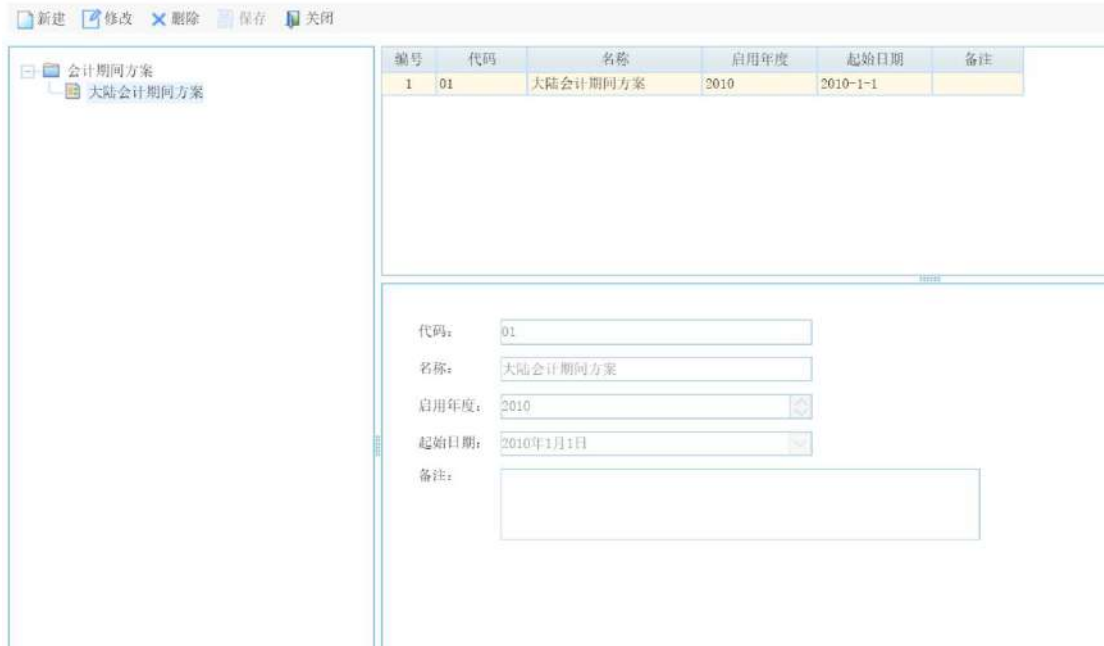
自定义的辅助核算项目可以设置成影响余额和不影响余额，影响余额的辅助核算项会进行辅助账簿存储，对发生的业务可以按照不同辅助核算维度进行组合查询；不影响余额的辅助核算信息，不进行辅助核算账簿存储，但可以实时汇总统计查询。

1.7.4.2 账簿管理

账簿管理包含会计期间方案、会计期间、会计科目方案、汇率方案、账簿管理、核算账簿管理等几个模块，根据企业需要建立不同账簿管理。

1.7.4.2.1 会计期间方案管理

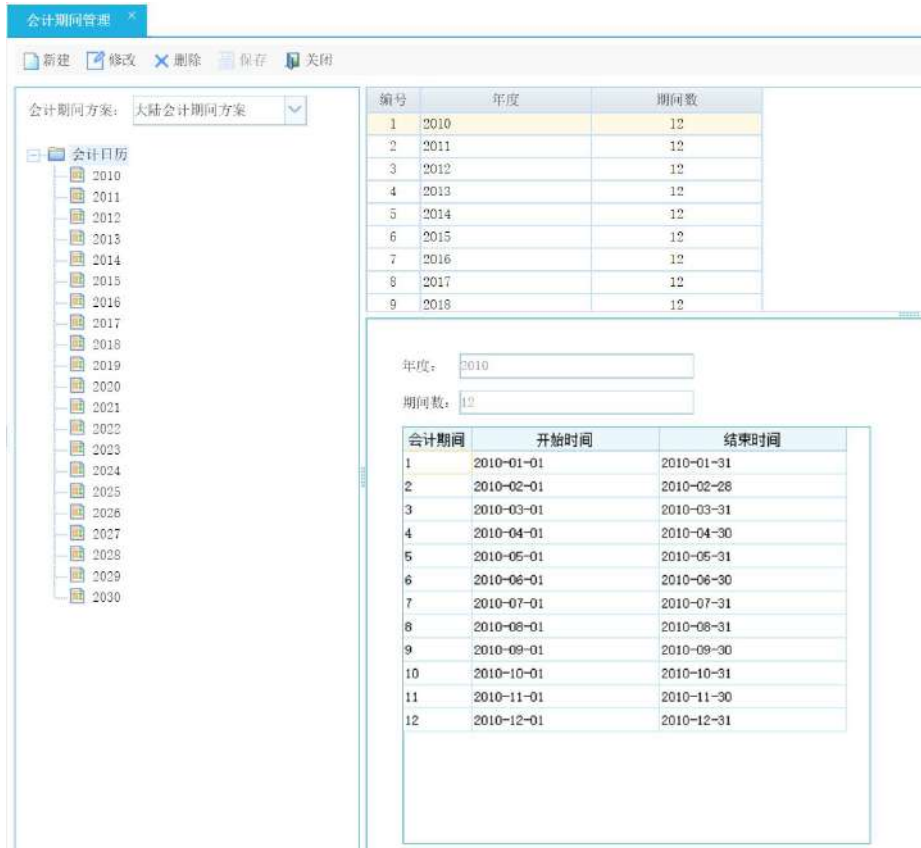
根据企业所在地区不同，进行会计期间方案设定。



会计期间方案管理

1.7.4.2.2 会计期间管理

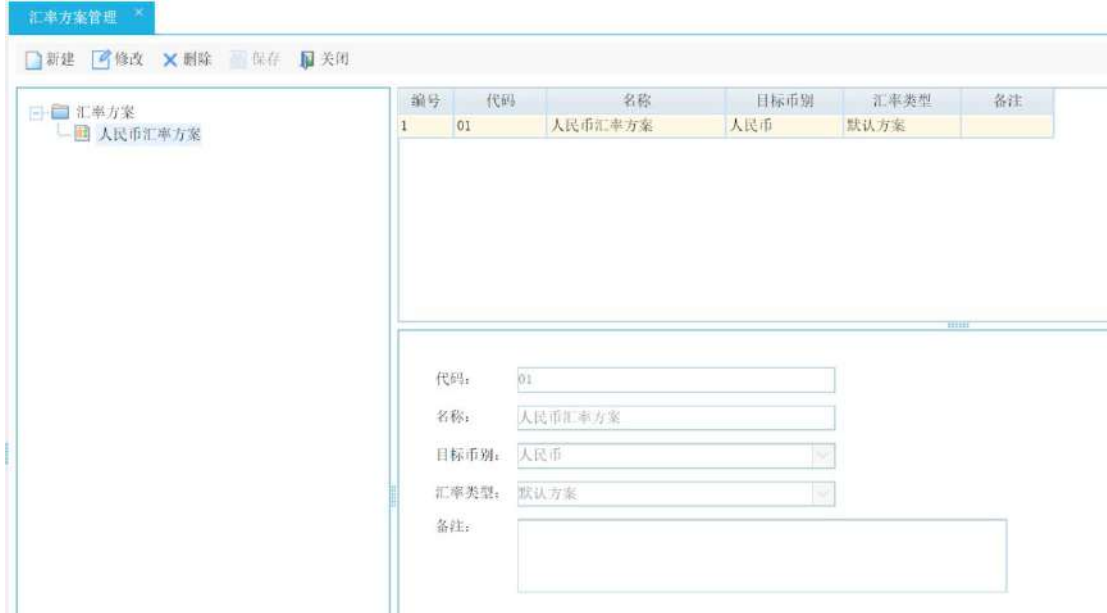
根据不同的会计期间方案，进行年度会计期间设定。



会计期间管理

1.7.4.2.3 汇率方案管理

支持多种汇率方案的设定，支持汇率间的转换。



汇率方案管理

1.7.4.2.4 账簿管理

根据会计期间、会计科目、汇率等要素的不同，根据企业需要进行账簿设定。



账簿管理

集团公司对组织机构进行账簿绑定，并启用核算账簿。



账簿管理

1.7.4.3 凭证管理

总账系统是财务软件的核心系统，它适用于现行的会计制度，主要处理财务会计相关内容，对日常经济业务进行记录、整理、汇总和定期编制财务报告。从会计数据的录入（会计凭证）到会计信息的输出（财务报表），提供了录入简单、功能强大的凭证处理、出纳管理、往来管理、账簿查询、辅助账查询、集团对账等，同时提供报表格式定义、公式定义、审核、打印、导入导出等功能。财务总账管理系统的运行是以会计科目为基础，与其它系统紧密结合，实现数据的自动传送和数据共享。

1.7.4.3.1 期初余额

账务处理初始是指对账簿的科目数据进行初始化，将开账期间的期初余额“移植”到久其财务总账系统中。

初始数据包括：科目余额初始数据、往来单位初始数据、科目辅助核算初始数据及其他辅助核算初始数据。对于涉及辅助核算的多级初始，不需要将这些数据逐级录入，用户可以只录入到明细层次，由系统自动向上汇总。

科目余额初始功能界面：

初始科目余额

科目: 现金 方向: 借 核算组合: 无

科目代码	科目名称	年初余额	期初借数	期初贷数	方向	年初余额
		本位币	本位币	本位币		本位币
1001	现金	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100101	人民币	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100102	美元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100103	港币	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100104	日元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100105	欧元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100106	英镑	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100107	加元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100108	澳元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100109	新西兰元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100110	马来西亚林吉特	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100199	其他币种	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1002	银行存款	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100201	人民币	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100202	美元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100203	港币	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100204	日元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100205	欧元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100206	英镑	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100207	加元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100208	澳元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100209	新西兰元	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100210	马来西亚林吉特	0.00	0.00	0.00	借	0.00
100299	其他币种	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1003	存放中央银行款项	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1004	结算中心存款	0.00	0.00	0.00	借	0.00

科目余额初始

科目辅助核算初始功能界面:

辅助核算初始

科目: 生产成本(图书)-材料费 方向: 借 核算组合: 部门-图书

合计 年初余额: 0.00 期初借数: 0.00 期初贷数: 0.00 期初余额: 0.00

部门	图书	年初余额	期初借数	期初贷数	方向	年初余额
		本位币	本位币	本位币		本位币

科目余额初始

1.7.4.3.2 凭证录入

凭证录入是指用户根据审核无误准予报销的原始凭证填制记账凭证。记账凭证是登记账簿的依据，电子账簿的准确与完整完全依赖于记账凭证，因而要确保记账凭证输入的准确完整。



凭证录入

● 主要功能

- 在凭证录入界面选择会计科目可以直接输入科目代码、通过选择输入科目和模糊匹配会计搜索科目，选择科目后系统返回该科目的全路径。
- 在凭证录入界面的借、贷两栏可直接录入金额，同时也支持简单加减乘除四则运算。
- 支持自动携带上条凭证分录的摘要和科目，自动平衡当前科目借贷方金额，可根据用户操作习惯设置不同的操作选项。
- 当凭证中有需要核算往来等业务的科目出现时，还需要录入或选择一些其他的信息，例如往来单位信息，部门核算信息等。
- 支持凭证标错、暂存、审核、记账、红冲等功能，支持反向操作。
- 支持凭证号调整和重算。
- 支持按月或按年对所有会计凭证进行流水编号。
- 支持凭证分录上移、下移、复制、删行。
- 支持常用凭证、常用摘要的保存和选取。
- 支持在凭证录入界面定位某条凭证分录，直接联查该分录对应科目的明细账和余额表。
- 支持凭证打印、凭证套打，可设置凭证打印模板并分用户保存。
- 支持全键盘操作。
- 支持辅助核算的自定义，满足不同核算的要求。
- 支持与业务系统的衔接，并支持联查追溯。

1.7.4.3.3 暂存凭证

暂存凭证是制证人在填制记账凭证过程中，无法继续录入凭证信息时，可以将已录入凭证信息存储为暂存凭证，而当制证人继续录入凭证时，可以选择自己的暂存凭证，补录完整凭证信息，存储为正式的记账凭证。

1.7.4.3.4 凭证审核

凭证审核是审核人对制证人填制的记账凭证进行检查核对，主要是审核制证人填制的凭证是否与原始凭证相符，填制的会计核算信息是否正确，如使用的科目是否正确等。对于核对通过的凭证才能进行记账操作，在审核中发现凭证有错误，则退还制证人修改。系统为了符合会计流程的控制，默认审核人和制证人不能为同一人。



审核

● 主要功能

- 支持按审核状态、会计年度、会计期、凭证字、审核人的分类查询。
- 支持按凭证号范围进行查询。
- 支持单张、多张或全部审核，支持审核的反向操作。

1.7.4.3.5 凭证记账

凭证记账是会计人员对会计凭证的确认过程，也是企业已发生的经济业务在会计核算中的最终体现。凭证进行记账时，凭证的信息将自动进入各类账簿。系统同时更新凭证中指定

科目、辅助核算项目（客户、供应商和项目）的会计期的已入账余额。凭证中指定科目为银行、客户或供应商科目业务时，对于辅助核算中已完成初始化的科目同时记录银行对账与往来对账的凭证对应信息。经过记账操作的凭证将不能修改任何内容，凭证的信息将自动进入各类账簿。系统中记账采用向导方式，使记账过程更加明确。



凭证记账

● 主要功能

- 支持以向导方式进行凭证记账，可以选择需要进行凭证记账的凭证查询条件，可以按凭证号、制单人、审核人、凭证日期进行组合查询。

- 记账完成后，系统给出各凭证的状态信息，对于记账失败的凭证，标明失败原因。

1.7.4.3.6 转账凭证

主要用于数据来源一定、业务固定的凭证通过定义其分录、数据来源等项目，让其自动生成凭证，以简化输入量；如成本费用结转业务或经常发生的、业务比较固定的、业务比较规范的业务也可以定义成自动转账凭证。



转账凭证

- 主要功能

- 支持转账凭证分组管理，支持转账凭证新增、删除、修改、复制、粘贴。
- 支持复杂的转账公式设置，通过公式设置器引导用户进行公式编写。
- 支持转账凭证结果查询。
- 支持单张和批量生成转账凭证。
- 支持不通过记账就可以生成自动转账凭证。

1.7.4.3.7 凭证查询

凭证查询按照凭证信息关键字段对凭证进行有效过滤，快速定位查询到符合条件的会计凭证，满足会计人员日常的事务性查询要求。运用多种灵活的查询条件对凭证进行精确或模糊的查询，同时还可以对查询出的凭证进行审核、记账、修改、删除等操作。



凭证查询

- 主要功能

- 支持按凭证字、凭证状态（是否已审核、是否已记账）、制单人、审核人、记账人的分类查询。
- 支持按日期、凭证号、科目、核算项目、辅助核算信息的范围进行查询；
- 支持按借方或贷方金额的范围进行查询。
- 支持按凭证分录摘要进行模糊匹配查询。

- 支持在查询结果界面通过页签切换快速查看不同状态的凭证。
- 支持凭证分录折叠、展开。
- 支持在查询结果界面进行批量审核、记账、出纳，支持批量反向操作。
- 支持批量打印、凭证套打。
- 支持数据导出。

1.7.4.3.8 审计调整

针对审计工作的需要，系统提供审计调整功能，支持对以前年度已经结账年度的账务数据进行调整，在凭证中标注审计调整的标志。

摘要	科目	借方	贷方
1 提现	100102 [现金-美元]	1,366.00	
2 提现	100202 [银行存款-美元]		1,366.00
3			
4			
5			
6			

借方合计: 1,366.00 贷方合计: 1,366.00

审计调整

在未结束审计调整期间，可以对当前调整期间的凭证进行修改，修改后的差异，在审计调整结束时系统自动合并到调整期的期末余额至当期的各个期间余额当中。

1.7.4.4 出纳管理

该功能只允许登录末级组织机构和主账簿下使用。且只能对登录末级组织下的数据进行操作，不影响其他组织机构。

现金账户不参与银行对账，与现金账户关联的现金科目对应的凭证和收付款单记录在审核后计入现金日记账，最后在集团资金查询和出纳日报中进行查询，需要时对手头上现金账

户的货币进行盘点。

银行账户参与银行对账，与银行账户关联的银行科目对应的凭证和收付款单记录在审核后计入银行日记账，与银行提供的对账单进行对账，出余额调节表，在集团账户查询和出纳日报中对账户的资金情况进行查询。

出纳管理下的数据有两个来源，形成两条数据流。一个是从凭证、一个是收付款单，具体来源于哪里，在初始时由集团管控选项来设置，设置后一旦有发生，选项不可修改。

1.7.4.4.1 账户初始

为了保证资金的连续性，在使用[银行对账]功能之前，必须在启用账户的月初先将账户的日记账、银行对账单未达项录入系统中。

The screenshot shows the 'Account Initialization' (账户初始) window. It contains a table for selecting accounts and their currencies, and a table for 'Enterprise Unreconciled Items' (企业未达项).

账户	币别
1 财务部3323	人民币
2 工会养老金	人民币
3 住房公积金	人民币
4 人民币现金账户	人民币
5 88	美元
6 999	人民币

Account Details:

- 启用会计期间: 2011 年 1 期
- 账户: 财务部3323
- 币别: 人民币
- 日记账初始余额: 94,012,244.08 (1期期初余额)
- 对账单初始余额: 78,349,577.66 (银行账户1期期初余额)
- 对账方向: 日记账、对账单的借贷方向相反; 日记账、对账单的借贷方向相同

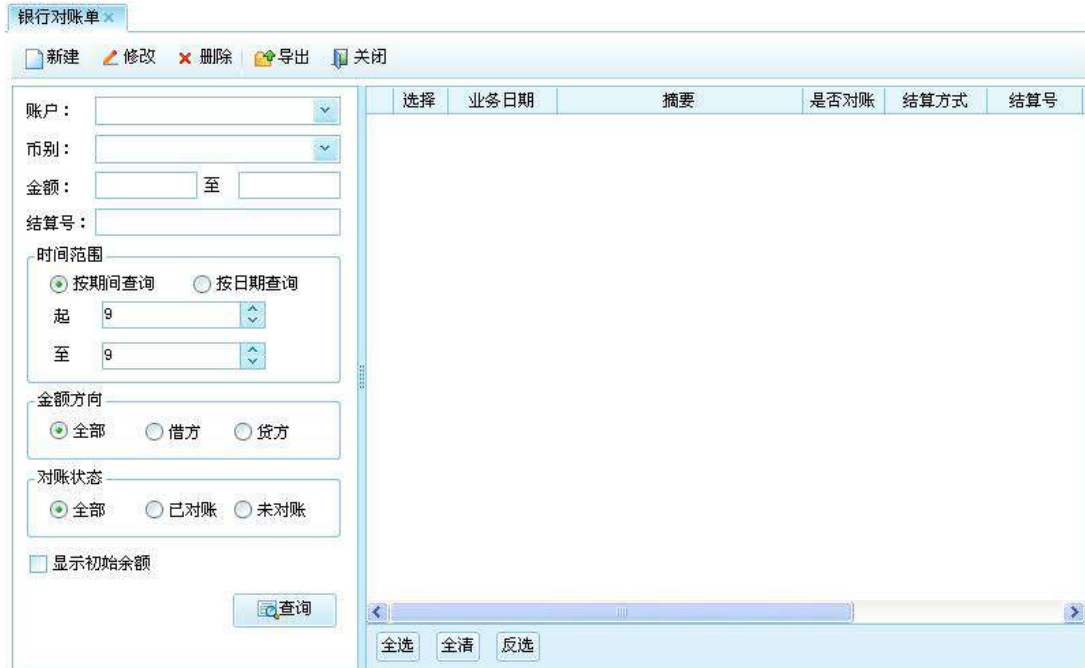
Enterprise Unreconciled Items (企业未达项):

业务日期	摘要	是否对账	结算方式	结算号	借方	贷方
2010年08月31日		未对账	现金支票	102	0.00	44,750.00
2010年08月31日		未对账	现金支票	101	6,398.00	0.00
2010年09月01日	*代付话费	未对账			4,600.00	0.00
2010年09月01日	个人所得税	未对账			0.00	385.16
2010年09月01日	支付注册费	未对账			10,000.00	0.00
2010年09月01日	*零磁支取印刷费	未对账			4,425.00	0.00
2010年09月01日	李庆峰支取业务费	未对账			11,475.40	0.00
2010年09月01日	张喜菊支取业务费	未对账			1,305.00	0.00
2010年09月01日	李滔支取培训费	未对账			6,000.00	0.00
2010年09月01日	袁建支取业务费	未对账			18,308.20	0.00
2010年09月01日	余林根支取话费	未对账			4,000.00	0.00
2010年09月02日	*代付印花费等	未对账			498.75	0.00

账户初始登录界面

1.7.4.4.2 银行对账单

本功能用于平时录入、查询和导入银行提供的电子版的银行对账单。



The image shows a software interface for bank reconciliation. The title bar reads "银行对账单" (Bank Reconciliation Statement). Below the title bar are several action buttons: "新建" (New), "修改" (Modify), "删除" (Delete), "导出" (Export), and "关闭" (Close). The main area is divided into a left-hand filter panel and a right-hand data table.

Filter Panel (Left):

- 账户: [Dropdown menu]
- 币别: [Dropdown menu]
- 金额: [Input] 至 [Input]
- 结算号: [Input]
- 时间范围:
 - 按期间查询 按日期查询
 - 起: [Dropdown menu]
 - 至: [Dropdown menu]
- 金额方向:
 - 全部 借方 贷方
- 对账状态:
 - 全部 已对账 未对账
- 显示初始余额
- [查询] (Query) button

Data Table (Right):

选择	业务日期	摘要	是否对账	结算方式	结算号
----	------	----	------	------	-----

At the bottom of the interface, there are three buttons: "全选" (Select All), "全清" (Clear All), and "反选" (Inverse Selection).

银行对账单登录界面

1.7.4.4.3 银行对账

银行对账采用自动对账与手工对账相结合的方式。自动对账是计算机根据对账依据自动进行核对、勾销。手工对账是对自动对账的补充，您使用完自动对账后，可能还有一些特殊的已达账没有对出来，而被视为未达账项，为了保证对账更彻底正确，您可用手工对账来进行调整。



银行对账查询界面

1.7.4.4.4 余额调节表

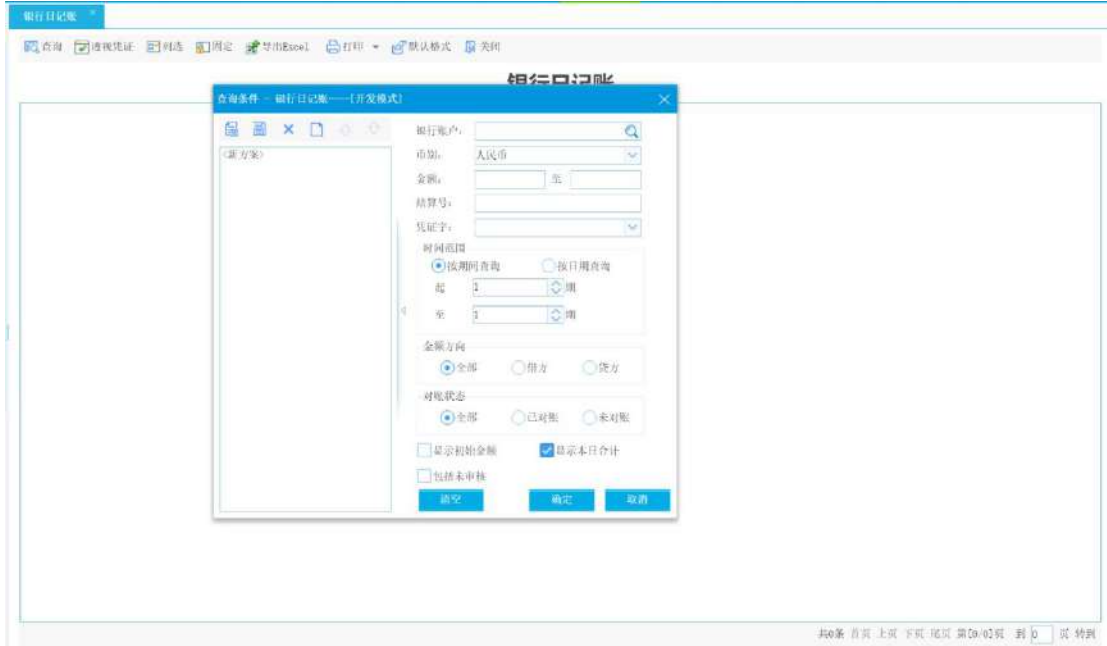
此功能查询打印《银行存款余额调节表》，以检查对账是否正确。



余额调节表结果界面

1.7.4.4.5 银行日记账

本功能用于查询银行账户关联的银行属性科目所发生的凭证记录或收款、付款记录情况。



银行日记账查询结果界面

1.7.4.4.6 现金日记账

本功能用于查询现金账户关联的现金属性科目所发生的凭证记录或收款、付款记录情况。



现金日记帐查询结果界面

1.7.4.4.7 集团账户查询

通过组织机构、期间、账户和币别来查询所选取组织机构下有权限的银行账户情况。提供集团查询和跨组织机构下查询账户信息的功能，明细组织机构及非明细组织机构均可使用此功能。



集团账户查询结果界面

1.7.4.4.8 现金盘点单

对本组织机构的现金账户下的现金进行清点，及时发现账实不符情况。

现金盘点单新增界面

1.7.4.4.9 出纳日报

本功能用于查询现金、银行存款科目某日或某段时间内的发生额及余额情况。

出纳日报查询结果界面

1.7.4.5 往来管理

往来协同管理支持跨集团间的业务协同管理，支持内部往来、交易协同，实现信息共享；支持协同凭证的发送、接收、确认；支持协同凭证智能匹配辅助核算信息；支持浏览对方凭

证；支持协同凭证汇总生成对方凭证。

1.7.4.5.1 核销对象设置

核销对象设置是往来管理的基础，需要将往来类业务所涉及到的科目进行设置，并支持多辅助核算的核销设置。



1.7.4.5.2 抵减账龄组合设置

对于抵减类的科目如应收、预收可以通过抵减账龄组合设定，支持明细科目和非明细科目设定，并可以设定递减后的科目方向。



1.7.4.5.3 往来初始

为了保证往来类业务的连贯性，系统启用时需要将原系统中账龄进行初始化，可以通过将总账初始化数据导入，修改相应的业务日期。

往来初始

保存 刷新 增行 删行 导入 试算 启用 取消启用 浏览列表 关闭

组织机构:

科目: 工程款 币别: 人民币

序号	选择	业务日期	业务编号	凭证日期	凭证字	凭证号	摘要	辅助核算	借方		贷方	
									原币	本币	原币	本币
1	<input type="checkbox"/>	2010-09-20		2010-09-30		-254	年初凭证	【客户: 东华工程】	7,002,328.25	7,002,328.25	0.00	0.00
2	<input type="checkbox"/>	2010-12-20		2010-12-25		-254	年初凭证	【客户: 东华工程】	9,667,578.20	9,667,578.20	0.00	0.00
3	<input type="checkbox"/>	2011-06-20		2011-06-27		-255	期初凭证	【客户: 东华工程】	1,286,484.00	1,286,484.00	0.00	0.00
4	<input type="checkbox"/>	2011-09-20		2011-09-25		-255	期初凭证	【客户: 东华工程】	815,587.65	815,587.65	0.00	0.00
5	<input type="checkbox"/>	2010-00-30		2011-09-30		-254	年初凭证	【客户: 东平瑞星】	4,326,114.13	4,326,114.13	0.00	0.00
6	<input type="checkbox"/>	2011-09-30		2011-09-30		-255	期初凭证	【客户: 东平瑞星】	10,317,000.00	10,317,000.00	0.00	0.00
7	<input type="checkbox"/>	2011-01-01		2011-01-01		-254	年初凭证	【客户: 东莞市盈】	23,777,113.50	23,777,113.50	0.00	0.00
8	<input type="checkbox"/>	2011-09-26		2011-09-30		-255	期初凭证	【客户: 东营海有】	3,200,000.00	3,200,000.00	0.00	0.00
9	<input type="checkbox"/>	2011-01-01		2011-09-30		-255	期初凭证	【客户: 中核核电】	9,269,205.61	9,269,205.61	0.00	0.00
10	<input type="checkbox"/>	2010-12-30		2011-09-30		-254	年初凭证	【客户: 中国电子】	436,990.00	436,990.00	0.00	0.00
11	<input type="checkbox"/>	2011-09-30		2011-09-30		-255	期初凭证	【客户: 中国电子】	3,831,037.96	3,831,037.96	0.00	0.00
12	<input type="checkbox"/>	2008-08-27		2008-08-27		-254	年初凭证	【客户: 中国石油】	11,355,120.93	11,355,120.93	0.00	0.00
13	<input type="checkbox"/>	2009-06-20		2009-06-25		-254	年初凭证	【客户: 中国石油】	508,008.70	508,008.70	0.00	0.00
14	<input type="checkbox"/>	2010-09-09		2010-09-09		-254	年初凭证	【客户: 中国石油】	3,118,378.91	3,118,378.91	0.00	0.00
15	<input type="checkbox"/>	2011-09-20		2011-09-29		-255	期初凭证	【客户: 中奥晨光】	620,000.00	620,000.00	0.00	0.00
16	<input type="checkbox"/>	2011-01-31		2011-09-30		-254	年初凭证	【客户: 中蓝连寿】	20,565,532.37	20,565,532.37	0.00	0.00

1.7.4.5.4 核销处理

核销处理是将同一客户或供应商发生债权债务业务进行核销处理,保证账龄分析的准确性。

核销方式: 手动核销、自动核销、强制核销。

核销类型: 同向正负核销、异向正正核销、异向负负核销。

核销参数: 科目、币别、核算组合。

业务流程处理:

- 使用手动核销处理同向正负、异向负负两种核销类型数据。
- 使用自动核销处理异向正正核销数据,此操作是将除负数外所有数据根据核销条件进行核销,大大减少了工作量。
- 由于自动核销的规则是先进先出,根据业务日期自动处理,业务人员也可以根据实际的业务发生进行相应的处理。
- 反核销,当核销数据需要调整时,系统支持三种反核销方法。按分录反核销,按当前会计期反核销,按核销过程反核销。

往来核销

查询 手工核销 自动核销 调整列表 锁定 核销参数 数据凭证 关闭

往来单位: 客户 项目

布销类型: 正向正核销 科目: 工程款 显示所有往来单位记录

需核销对方分录 已冲金额: 0.00

序号	选择	原币借方	本币借方	核销余额	核销标识	摘要	凭证字	凭证号	业务号	客户编码	客户
1	<input type="checkbox"/>	49,000.00	49,000.00	49,000.00	未核销	年结转入				02020010160	今麦郎饮品(衡水)有限
2	<input type="checkbox"/>	50,500.00	50,500.00	50,500.00	未核销	年结转入				02020010159	今麦郎饮品(天津)有限
3	<input type="checkbox"/>	96,478.00	96,478.00	96,478.00	未核销	年结转入				02020010590	双箭(张家港)橡胶
4	<input type="checkbox"/>	16,650,000.00	16,650,000.00	16,650,000.00	未核销	年结转入				02020010423	浙江中宁药业有限
5	<input type="checkbox"/>	-540,010.00	-540,010.00	-540,010.00	未核销	年结转入				02020010551	天津圣华药业有限
6	<input type="checkbox"/>	8,500,000.00	8,500,000.00	8,500,000.00	未核销	年结转入				02020010258	山东信发化工有限
7	<input type="checkbox"/>	5,940,000.00	5,940,000.00	5,940,000.00	未核销	年结转入				02020010470	中核(鞍山)化学
8	<input type="checkbox"/>	2,262,000.00	2,262,000.00	2,262,000.00	未核销	年结转入				02020010012	烟台莱恩塑料设备

需核销对方分录 已冲金额: 0.00

序号	选择	原币贷方	本币贷方	核销余额	核销标识	摘要	凭证字	凭证号	业务号	客户编码	客户
1	<input type="checkbox"/>	400,000.00	400,000.00	400,000.00	未核销	年结转入				02020010470	中核(鞍山)化学

1.7.4.5.5 账龄分析

系统中的账龄分析支持单科目账龄分析和抵减科目的账龄分析。

账龄分析

查询 分组 明细 差异分析 显示样式 固定 调整行列 导出Excel 预览 关闭

账龄分析

截止业务日期: 2012-01-31

组织机构: 科目: 工程款(112301)

供应商名称	项目名称	总金额	0年到1年	1年到2年	2年到3年	3年到4年
周口佳美机电制造有限公司	安徽晋煤中能化工股份有限	1,206,363.00	1,206,363.00			
十六冶特种工程处	中海石油炼化惠州炼油公司	1,457,375.80	1,457,375.80			
江苏龙川水利建设有限公司	安徽舒美特化纤6万吨/年粘	550,114.10	550,114.10			
河北涉县国宝安装公司	常州新日化学10万吨/年粗苯	188,625.50	188,625.50			
山东恒瑞安装工程有限公司	山东海力化工10万吨原料处理					
任丘市华北石油汇通建筑安装	山东海力化工原料处理(环					
扬州市大通化工设备有限公司	山东海力化工15万吨双氧水					
连云港市国联建设有限公司	3万吨/年1,4丁二醇800项目	173,108.00	173,108.00			
扬州华龙工业设备安装有限	安徽六国化工1000吨锅炉安	2,927,171.70	2,927,171.70			
河南远达实业有限公司	内蒙古100万吨/年甲醇气化	37,088,509.35	37,088,509.35			
沧州市石山化工建筑安装有限	内蒙古100万吨/年甲醇气化	678,892.88	678,892.88			
肥城市环宇建筑安装有限公	山东海力化工10万吨原料处理	477,302.00	477,302.00			

抵减科目账龄分析

查询 固定 明细 调整行列 导出Excel 打印 关闭

抵减科目账龄分析

截止业务日期: 2012-02-01

组织机构: 币种: 生成组合: 应收账款抵减 2203【预收账款】1122【应收账款】

客户代码	客户名称	项目代码	项目名称	重分类项目	总金额		0年到1年		1年	
					金额	坏账	金额	坏账	金额	坏账
02220010009	奥谦(大连)有限公司	028001038	第四杂罐道室体钢结构制作	应收账款	106,250.00	531.25	106,250.00		531.25	
02220010009	奥谦(大连)有限公司	028001038	784窑炉管道安装工程							
02220010011	百旺塑料(苏州)有限公司	028006012	百旺98粒微环冰水管道安装	预收账款	98,000.00		98,000.00			
02220010013	包头市普凡生科技发展有限公司	028001007	包头普凡生有限公司生产线	应收账款	211,636.56	1,058.18	211,636.56		1,058.18	
02220010013	包头市普凡生科技发展有限公司	028001038	包头普凡生有限公司生产线							
02220010050	在平信发聚氯乙稀有限公司	0280034003	40万吨/年PVC安装工程	预收账款	3,492,000.00		3,492,000.00			
02220010078	东营市耐斯特炭黑有限公司	028004004	1万吨/年炭黑项目	应付账款	400,000.00	2,000.00	400,000.00		2,000.00	
02220010079	东营市亚玛石化有限公司	028001020	山东登隆80万吨催化裂化工							
02220010083	广西中粮生物质能源有限公司	028001013	广西中粮燃料乙醇项目仪表	应收账款	114,348.08	571.75	114,348.08		571.75	
02220010107	河北建新化工股份有限公司	028001021	河北建新化工有限公司600T	预收账款	10,000.00		10,000.00			
02220010125	河南维持风力发电有限责任	028002005	河南信阳风电场风机安装工							
02220010158	今麦郎饮品(北京)有限公司	028006013	密云工程	预收账款	399,250.00					399,250.00
02220010159	今麦郎饮品(天津)有限公司	028001011	今麦郎饮品天津三期饮品车	预收账款	200,000.00		200,000.00			

1.7.4.6 现金流量管理

1.7.4.6.1 业务流程

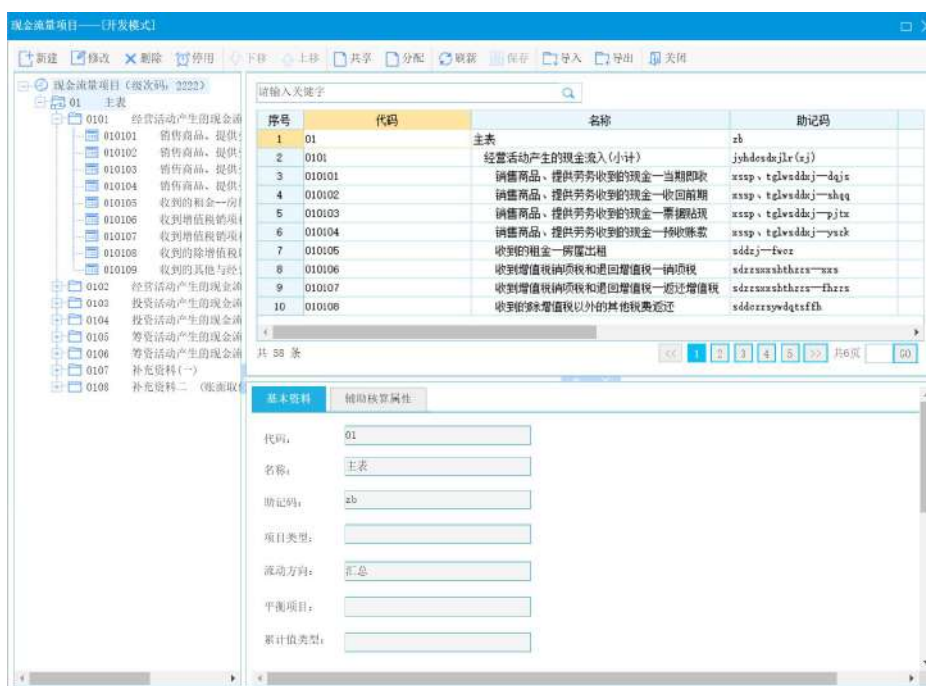
久其现金流量系统为了更好的为企业集团服务，智能化的出具集团现金流量表，通过集团管控将集团现金流量政策下发到各单位。对于单户企业，系统支持全自动分析，大大降低现金流量分析的工作量，也可支持自动分析与手动分析相结合，提升现金流表的编报质量。

同时系统在出具单户现金流量表的同时，可以出具集团内部现金流量报告，为集团合并现金流量，对外信息披露提供数据支持。

1.7.4.6.2 基础设置

1.7.4.6.2.1 现金流量项目

现金流量项目属于统一管理的主数据之一，由集团统一制定，支持 EXCEL 表的导入，也可手工编辑。

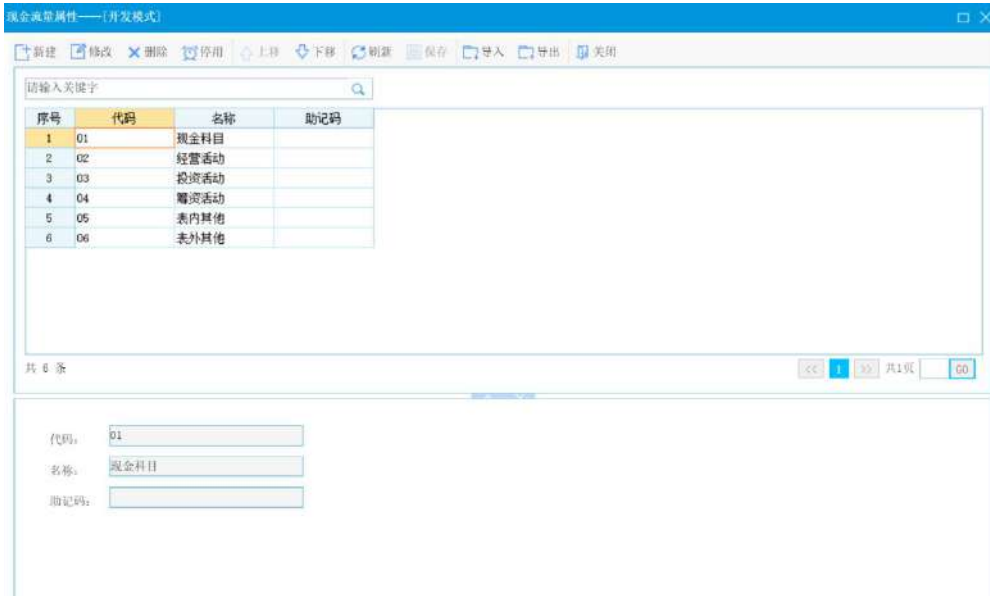


现金流量设置

1.7.4.6.2.2 科目现金流量属性设置

在科目基础数据中维护现金流量属性，作为凭证分析的依据，将凭证上科目发生分析到

现金流量项目上，为全自动出具现金流量表做准备。



现金流量属性

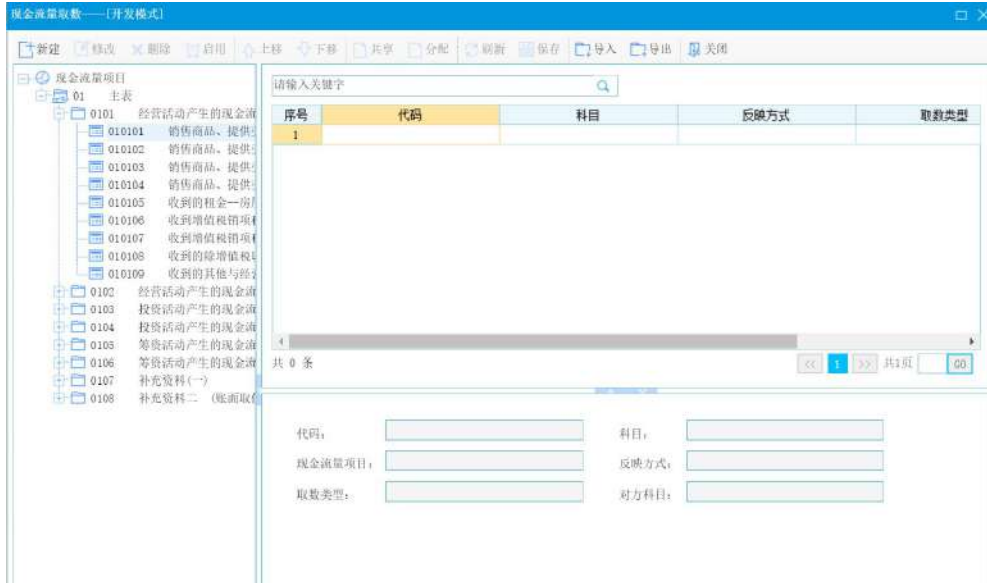
● 属性说明

- 现金流量属性：选择值有现金科目、经营活动、投资活动、筹资活动、表外其它、表内其它。
- 借方流量项目：凭证分录借方分析时指定的项目，当现金科目和表外其它时不可设定；其它属性时会根据属性类型做过滤。
- 贷方流量项目：凭证分录贷方分析时指定的项目，当现金科目和表外其它时不可设定；其它属性时会根据属性类型做过滤。
- 特殊余额项目：特殊凭证中凭证分录分析时指定的项目。
- 借方项目内部单位：应用于科目内部现金流量。
- 贷方项目内部单位：应用于科目内部现金流量。

1.7.4.6.2.3 现金流量项目取数设置

本功能下只对流向方向为汇总的主表现金流量项目和所有的附表项目进行取数设置，用以在现金流量表中正确计算数据及取数。

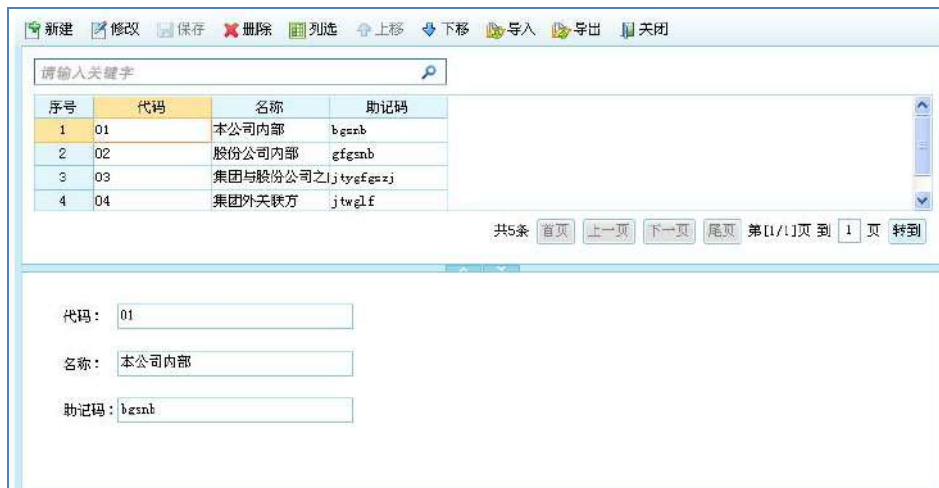
主表项目取数设置：



取数设置

1.7.4.6.2.4 集团组织机构类型设置

本功能用于区分集团组织机构，在内部现金流量展现时，集团组织机构按类型进行分组展示。



机构类型

1.7.4.6.2.5 集团组织机构设置

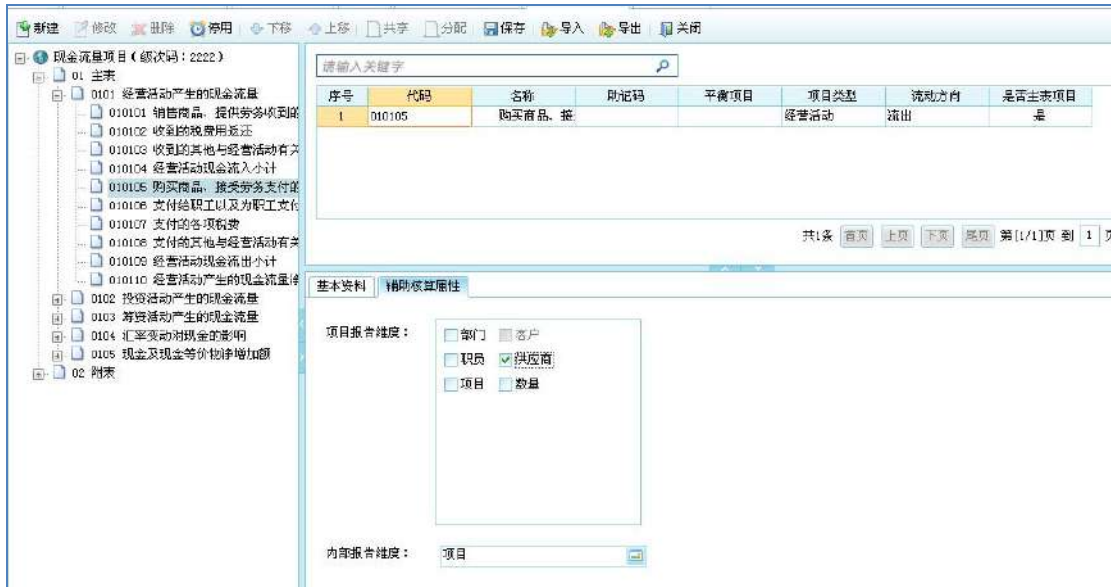
集团组织机构与组织机构的区别在于集团组织机构不仅包括组织机构并且还有不属于当前实例的集团内其他的组织机构。客户、供应商、项目等辅助核算项关联该组织机构，内部现金流量通过该组织机构进行取数。



组织机构设置

1.7.4.6.2.6 辅助核算现金流量报告维度设置

本功能主要用来设置项目报告维度和内部报告维度，目的是设定现金流量项目需要按照哪些辅助核算分析，用于作为行指标披露现金流量项目构成；设定需要分析哪个辅助核算的现金流量，用于作为列标示披露现金流量项目分析。



维度设置

1.7.4.6.3 现金流量表初始

本功能主要用来保证现金流量表的连续性，对于总账启用期为非第 1 期时，就需要首先进行现金流量表的初始工作，否则无法进行凭证分析和现金流量表生成操作。

当总账启用期为第 1 期时，此功能不可用，同时可正常使用凭证分析语现金流量表生成功能。

项目	行号	本期数	累计数
一、经营活动产生的现金流量			
销售商品、提供劳务收到的现金	1	1,711,280.32	1,711,280.32
收到的税费返还	2	0.00	0.00
收到集团内部往来款本金	3	0.00	0.00
其中：企业与首旅集团总部之间的往来款	4	0.00	0.00
直属、所属企业之间往来款	5	0.00	0.00
首旅集团企业之间往来款	6	0.00	0.00
收到集团内部资金占用费	7	0.00	0.00
收到的其他与经营活动有关的现金	8	0.00	0.00
现金流入小计	20	1,711,280.32	1,711,280.32
购买商品、接受劳务支付的现金	21	0.00	0.00
支付给职工以及为职工支付的现金	22	261,964.34	261,964.34
支付的各项税费	25	499,992.79	499,992.79
支付集团内部往来款本金	26	-6,902.50	-6,902.50
其中：企业与首旅集团总部之间的往来款	32	0.00	0.00
直属、所属企业内部的往来款	33	0.00	0.00
首旅集团企业之间的往来款	34	0.00	0.00
支付的其他与经营活动有关的现金	35	143,750.80	143,750.80
现金流出小计	39	898,805.43	898,805.43
经营活动产生的现金流量净额	40	812,474.89	812,474.89
二、投资活动产生的现金流量			
收回投资所收到的现金	41	500.00	500.00

现金流量表初始

账簿启用会计期是第一期不需要现金流量初始；

支持多期现金流量期初表数据录入模式；

支持系统自动检测现金流量表数据，生成现金流量检测报告界面。

1.7.4.6.4 现金流量表

1.7.4.6.4.1 期间现金流量表生成表

本功能为现金流量管理中最后一步，用来出现金流量表，提供两个功能：

- 根据凭证分析的结果，手工出表。
- 全自动生成现金流量表。

- 现金流量表界面主要功能介绍：

- 报告：用来检测现金流量表的准确性，包括多借多贷抵减凭证情况、主表分析凭证情况、附表分析凭证情况、现金流量表平衡检测。



检测报告

- 来源分析：分为主表项目来源分析、附表项目来源分析；累计数无来源分析。其中：主表项目来源分析分为凭证和科目两个视角。

主表项目来源分析—凭证：

序号	期间	日期	编号	摘要	借方科目	贷方科目	分录金额	分析金额
合计							23,886,408.66	15,244,950.30
1	6	2010-06-10	记10	收回2007.12.12工行EDC卡	现金	工行EDC卡	5,441.10	5,441.10
2	6	2010-06-10	记10	收回5.29中行EDC卡	现金	中行EDC卡	4,170.96	4,170.96
3	6	2010-06-10	记10	调2008.5.17银25#录入科目	现金	工行EDC卡	286.00	286.00
4	6	2010-06-10	记10	退工行EDC信用卡(5.16重复现金)		工行EDC卡	55.20	-55.20
5	6	2010-06-10	记10	收回5.5中行EDC卡	现金	中行EDC卡	1,740.00	1,740.00
6	6	2010-06-10	记10	收回6.11中行EDC卡	现金	中行EDC卡	3,812.73	3,812.73
7	6	2010-06-10	记10	收回6.11中行EDC卡	现金	中行EDC卡	3,909.75	3,909.75

主表项目来源分析—科目：

序号	科目代码	科目名称	借方发生额	贷方发生额	分析金额
合计			0.00	23,886,408.66	15,244,950.30
1	122201	工行EDC卡	0.00	5,441.10	5,441.10
2	122206	中行EDC卡	0.00	4,170.96	4,170.96
3	122201	工行EDC卡	0.00	286.00	286.00
4	122201	工行EDC卡	0.00	55.20	-55.20
5	122206	中行EDC卡	0.00	1,740.00	1,740.00
6	122206	中行EDC卡	0.00	3,812.73	3,812.73
7	122206	中行EDC卡	0.00	3,909.75	3,909.75

1.7.4.6.4.2 期间现金流量查询表

对保存过的现金流量表进行查看，提供查看其它组织机构现金流量表的功能。



期间现金流量表设置

项目名称	行号	第4期	第5期	第6期	合计
主表项目					
经营或项产生的现金流量					
销售商品、提供劳务收到的现金	1	26,691,622.58	19,602,666.46	15,244,950.30	61,739,261.34
收到的税费返还	2	0.00	0.00	0.00	0.00
收到集团内部往来款本金	3	0.00	0.00	0.00	0.00
其中：企业与首旅集团总部之间的往来款	4	0.00	0.00	0.00	0.00
直属、所属企业之间往来款	5	0.00	0.00	0.00	0.00
首旅集团企业之间往来款	6	0.00	0.00	0.00	0.00
收到集团内部资金占用费	7	0.00	0.00	0.00	0.00
收到的其他与经营活动有关的现金	8	6,132,179.01	209,250,890.98	36,893,566.05	252,276,656.04
现金流入小计	9	0.00	0.00	0.00	0.00
购买商品、接受劳务支付的现金	10	5,046,119.97	5,141,921.81	4,711,353.55	14,899,395.33
支付给职工以及为职工支付的现金	11	7,690,897.09	9,150,960.69	7,309,518.67	24,151,376.45
支付的各项税费	12	1,404,098.45	1,635,911.82	1,219,664.18	4,259,674.43
支付集团内部往来款本金	13	0.00	0.00	0.00	0.00
其中：企业与首旅集团总部之间的往来款	14	0.00	0.00	0.00	0.00
直属、所属企业内部的往来款	15	0.00	0.00	0.00	0.00
支付给集团企业之间的往来款	16	0.00	0.00	0.00	0.00

期间现金流量表

1.7.4.6.5 日现金流量生成表

对保存过的现金流量表进行查看，提供查看其它组织机构现金流量表的功能。

日现金流量生成报表

组织部门：集团数据管理

年度：2010年

日现金流量表

项目名称	行号	06-01	06-02	06-03	06-04	06-05	06-06	06-07	06-08	06-09	合计
经营产生的现金流量											
经营资产、负债变动引起的现金	1	281,374.93	793,002.93	255,499.44	638,395.05	425,282.71	1,350,836.85	367,895.88	335,415.25	250,080.10	5,114,235.00
收到股利、利息等现金	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
收到集团内往来等现金	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其中：企业与集团总部之间的往来款	4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他、跨企业之间的往来款	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支付集团内往来等现金	6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支付其他与经营有关的现金	7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
现金流量小计	8	281,374.93	793,002.93	255,499.44	638,395.05	425,282.71	1,350,836.85	367,895.88	335,415.25	250,080.10	5,114,235.00
筹资产生的现金流量											
收到借款、发行债券等现金	9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支付利息以及为职工支付的现金	10	-400.00	-1,221.98	0.00	-200.00	0.00	-300.00	-1,620.00	0.00	0.00	-5,945.98
支付的各项税费	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支付集团内往来等现金	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其中：企业与集团总部之间的往来款	13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他、跨企业之间的往来款	14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支付的其他与筹资有关的现金	15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
现金流量小计	16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
现金流量净额	17	14,138.53	5,540.01	2,806.07	3,283.80	25,282.71	590,836.85	2,258.88	2,553.88	3,784.94	432,459.84
现金流量产生的现金流量	18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
现金流量净额	19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
现金流量产生的现金流量	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1.7.4.6.6 凭证分析

本章主要是从账务系统中读取包含现金科目的会计分录，作为编制现金流量表的基础数据来源，通过对凭证的拆分，将所有凭证拆分为一借一贷的凭证，在此基础上根据已定义的会计科目对现金流量属性，将凭证数据进行分析、归类、汇总，将数据分配到各个现金流量表项目中，从而完成现金流量表的编制工作。

1.7.4.6.6.1 读取凭证

本功能主要是从选定的会计期间中读取包含现金科目的账务凭证，并将自动拆分结果报告保存起来。

读取凭证条件窗口：

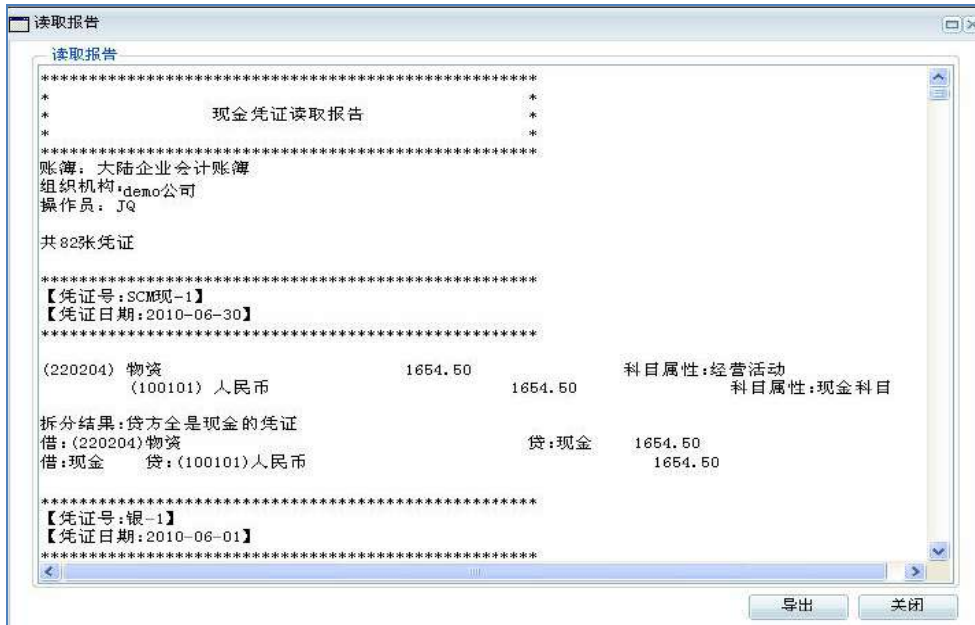
读取凭证

日期范围： 至

包括未记账凭证

生成报告

凭证读取报告：



报告的内容有：

- 现金凭证：即有现金科目发生的凭证，可以清楚的查询到每一笔凭证读取后的结果以及会计科目的属性。
- 特殊凭证：即凭证中包括经营活动、筹资活动、投资活动的会计科目，读取后的结果以及会计科目的属性。

1.7.4.6.6.2 凭证递减

该功能主要是对系统自动将多借多贷凭证拆分为一借一贷凭证的结果进行调整。

凭证抵减条件窗口：



凭证抵减界面：

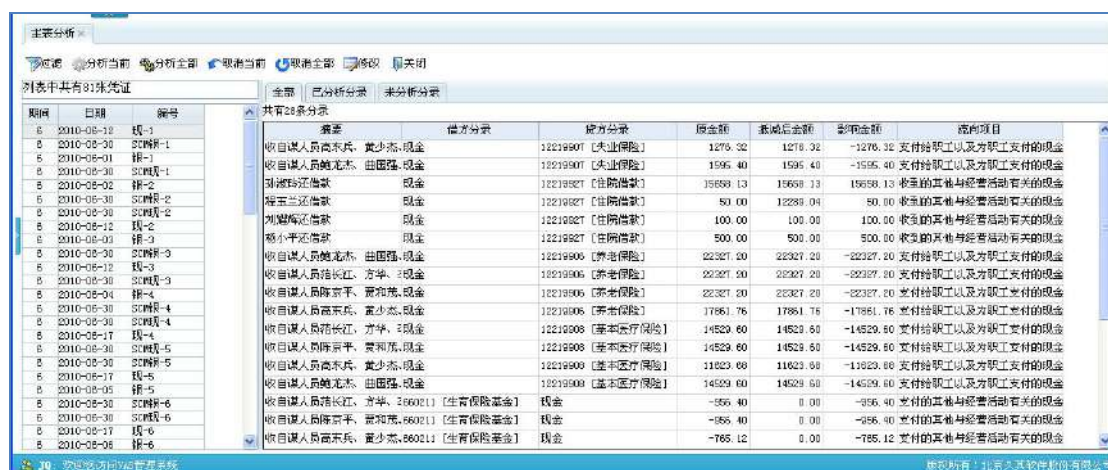


抵减的条件：系统默认为按金额数据从小到大来抵减；如果在抵减凭证中有分录不参加抵减，可以手工指定，指定的方法是“在这笔分录最前面双击鼠标左键，显示红色对号”，表示这笔分录不参加抵减。

抵减的原则：判断这张凭证本身是现金流入还是现金流出，如果是现金流入就把拆分后有现金流出的分录数抵减为零；相反，如果是现金流出，就把拆分后有现金流入的分录数抵减为零。

1.7.4.6.6.3 主表分析

该功能主要是对读取后的主表凭证按科目属性和借贷方流向进行分析汇总，形成主表。



1.7.4.6.6.4 附表分析

该功能主要是完成对影响主附表平衡的凭证分析，并把影响金额汇总到附表项目。

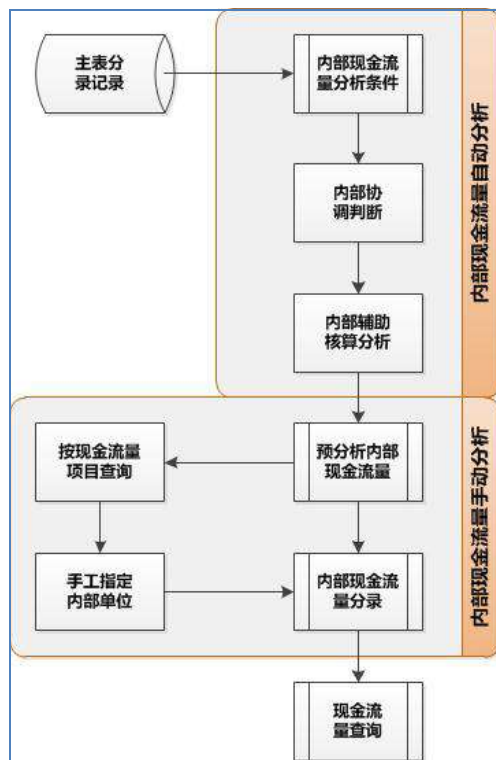
期间	日期	凭证	参与/扣除	摘要	借贷方分录	原金额	扣除后金额	科目属性	影响金额	扣除后影响金额	流向项目
7	2012-07-31	记-资产									
7	2012-07-04	记-资产									
7	2012-07-31	记-资产									
7	2012-07-31	记-资产									
7	2012-07-31	记-资产									
7	2012-07-15	记-资产									
7	2012-07-31	记-包商									
7	2012-07-05	记-东福									
7	2012-07-19	记-西北									
7	2012-07-31	记-南广									
7	2012-07-27	记-福聚									
7	2012-07-24	记-物业									
7	2012-07-31	记-东沪									
7	2012-07-31	记-设计									
7	2012-07-28	记-福聚									
7	2012-07-29	记-中航									
7	2012-07-05	记-物业									
7	2012-07-25	记-东福									
7	2012-07-31	记-东福									
7	2012-07-31	记-东福									

内部现金流量

1.7.4.6.6.5 内部现金流量分析

分析现金流量表主表项目中与集团组织机构发生往来而产生的现金流量,该功能分析项目的来源凭证分录,通过分录科目所关联的辅助核算信息,或者协同对方组织机构获取与之相关的来源组织机构。来源凭证分录分析后需要存储来源组织机构信息,并且也可以重新指定。

内部现金流量分析图:



内部现金流量分析条件设置:



分析报告界面：

内部现金流量分析结果

分析结果：

序号	流量项目	凭证日期	凭证号	借方科目	贷方科目	分析金额	对应组织机构	辅
1	销售商品、提供劳务收	2013-01-25	记-遵毕	现金	应收工程款	3,367,175.00	demo第一工程有	【项目
2	销售商品、提供劳务收	2013-01-08	记-毕都	现金	应收工程款	6,814,824.00	demo第一工程有	【项目
3	销售商品、提供劳务收	2013-01-20	记-毕都	现金	应收工程款	16,015,219.00	demo第一工程有	【项目
4	销售商品、提供劳务收	2013-01-21	记-南水	现金	应收工程款	54,418.81	demo第一工程有	【项目
5	销售商品、提供劳务收	2013-01-30	记-南水	现金	应收工程款	2,544,547.74	demo第一工程有	【项目
6	销售商品、提供劳务收	2013-01-31	记-南水	现金	应收工程款	2,053,571.05	demo第一工程有	【项目
7	销售商品、提供劳务收	2013-01-21	记-仙永	现金	预收备料款	0.00	demo第一工程有	【项目
8	销售商品、提供劳务收	2013-01-21	记-仙永	现金	应收工程款	29,315,054.00	demo第一工程有	【项目
9	销售商品、提供劳务收	2013-01-13	记-连怀	现金	应收工程款	2,500,000.00	demo第一工程有	【项目
10	销售商品、提供劳务收	2013-01-18	记-连怀	现金	应收工程款	5,251,919.80	demo第一工程有	【项目
11	销售商品、提供劳务收	2013-01-29	记-连怀	现金	应收工程款	9,904,567.00	demo第一工程有	【项目
12	销售商品、提供劳务收	2013-01-25	记-双永	现金	应收工程款	15,000,000.00	demo第一工程有	【项目
13	销售商品、提供劳务收	2013-01-28	记-双永	现金	应收工程款	20,801,572.00	demo第一工程有	【项目
14	销售商品、提供劳务收	2013-01-28	记-双永	现金	预收备料款	4,968,787.00	demo第一工程有	【项目
15	销售商品、提供劳务收	2013-01-26	记-平鲁	现金	预收工程款	938,000.00	demo第一工程有	【项目
16	销售商品、提供劳务收	2013-01-25	记-包神	现金	预收工程款	1,460,651.88	demo第一工程有	【项目
17	销售商品、提供劳务收	2013-01-27	记-谷竹	现金	应收工程款	8,802,793.00	demo第一工程有	【项目
18	销售商品、提供劳务收	2013-01-31	记-谷竹	现金	应收工程款	18,000,000.00	demo第一工程有	【项目

共50条 首页 上页 下页 尾页 第[1/1]页 到 1 页 转到

导出 确定

内部现金流量分析展现：

内部现金流量分析

查询 保存 计算 来源分析 隐藏内部流量 显示内部项目 锁定 关闭

内部期间现金流量表

组织机构：demo第一工程有限公司

项目名称	对应组织机构	本期数
主表		
经营活动产生的现金流量		
销售商品、提供劳务收到的现金		270,637,775.74
	其中：不参与抵消金额	5,000,000.00
	集团公司内部	265,637,775.74
	demo第一工程有限公司	265,637,775.74
收到的税费返还		0.00
收到的其他与经营活动有关的现金		30,385,209.73
收到内部单位款		181,204,716.10
经营活动现金流入小计		482,427,701.57
购买商品、接受劳务支付的现金		271,484,281.07
支付给职工以及为职工支付的现金		17,727,016.63
支付的各项税费		9,240,825.52
支付的其他与经营活动有关的现金		69,905,407.08
支付内部单位款		20,323,736.87
经营活动现金流出小计		388,681,268.17

共75条 首页 上页

1.7.4.6.6.6 内部现金流量查询

查询内部现金流量，展示相应项目详细的内部现金往来情况，此功能查询数据来自于分析结果。在查询结果界面可以通过来源分析重新指定来源组织机构。

内部现金流量查询条件设置：

内部现金流量查询条件设置

组织机构： [170020001]demo第一工程有限公司

期间： 1 至 1

数据状态

已保存期间查询表的期数： 无

未保存期间查询表的期数： 1期

确定 取消

内部现金流量查询界面：

内部现金流量查询

查询 保存 计算 来源分析 显示内部流量 显示内部项目 显示全部流量 导出EXCEL 打印 锁定 关闭

内部期间现金流量表

组织机构：4enc第一工程有限公司

项目名称	对应组织机构	本期数
主表		
经营活动产生的现金流量		
销售商品、提供劳务收到的现金		270,837,775.74
收到的税费返还		0.00
收到的其他与经营活动有关的现金		30,385,209.73
收到内部单位款		181,204,716.10
经营活动现金流入小计		482,427,701.57
购买商品、接受劳务支付的现金		271,484,281.87
支付给职工以及为职工支付的现金		17,727,016.83
支付的各项税费		9,240,825.52
支付的其他与经营活动有关的现金		69,905,407.08
支付内部单位款		20,323,736.87
经营活动现金流出小计		388,681,268.17
经营活动产生的现金流量净额		93,746,433.40
投资活动产生的现金流量		
收回投资所收到的现金		0.00

共72条 首页 上页 下页 尾页

1.7.4.6.7 辅助核算现金流量

现金流量表只能提供具体到某个机构的现金流量表，而企业集团需要分析或者对外披露具体到某个辅助核算的现金流量，例如某个客户，某个项目的现金流量。本功能通过对关联辅助核算的凭证进行分析，生成辅助核算现金流量表来满足企业用户实际需要。

1.7.4.6.7.1 辅助核算现金流量表初始

本功能主要用来保证辅助核算现金流量表的连续性，对于总账启用期为非第1期时，就需要首先进行辅助核算现金流量表的初始工作，否则无法进行凭证分析和辅助核算现金流量表生成操作。

当总账启用期为第1期时，此功能不可用，同时可正常使用凭证分析与辅助核算现金流量表生成功能。

初始范围设置：



初始期间显示：

项目名称	本期数	累计数
主表		
经营活动产生的现金流量		
销售商品、提供劳务收到的现金	0.00	0.00
收到的税费返还	0.00	0.00
收到的其他与经营活动有关的现金	0.00	0.00
经营活动现金流入小计	0.00	0.00
购买商品、接受劳务支付的现金	0.00	0.00
支付给职工以及为职工支付的现金	0.00	0.00
支付的各项税费	0.00	0.00
支付的其他与经营活动有关的现金	0.00	0.00
经营活动现金流出小计	0.00	0.00
经营活动产生的现金流量净额	0.00	0.00
投资活动产生的现金流量		
收回投资所收到的现金	0.00	0.00
取得投资收益所收到的现金	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收到的现金	0.00	0.00
处置子公司及其他经营单位收到的现金净额	0.00	0.00
收到的其他与投资活动有关的现金	0.00	0.00
投资活动现金流入小计	0.00	0.00

1.7.4.6.7.2 辅助核算现金流量分析

根据基础设置中设置的辅助核算过滤出需要分析的凭证，分析这些凭证关联的辅助核算信息得到辅助核算现金流量。

分析流程包括：

- 根据基础设置中的辅助核算读取，过滤主表凭证。
- 根据项目报告维度设置分录对应的辅助核算信息。
- 根据内部报告维度生成辅助核算现金流量表。

辅助核算现金流量分析条件界面：

辅助核算现金流量分析

年度： 2013 期间： 1

内部报告维度： demo公司财务部会计科

生成分析报告

确定 取消

辅助核算现金流量分析报告结果界面：

辅助核算现金流量分析结果

分析结果：

序号	凭证日期	凭证号	借方科目	贷方科目	分析金额	辅助核算
1	2013-01-14	记-青荣-现金	应交个人所得税		0.00	【项目：001000200010072-中铁十七局青荣城际】
2	2013-01-26	记-京福-现金	暂收款		100,000.00	【项目：001000200010056-demo第一工程有限公】
3	2013-01-16	记-沈海-预收备料款	现金		0.00	【项目：001000200010046-demo第一工程有限公】
4	2013-01-26	记-京福-现金	暂收款		100,000.00	【项目：001000200010056-demo第一工程有限公】
5	2013-01-28	记-青荣-现金	应交个人所得税		0.00	【项目：001000200010072-中铁十七局青荣城际】
6	2013-01-31	记-京福-现金	代扣个人基本		0.00	【项目：001000200010056-demo第一工程有限公】
7	2013-01-31	记-京福-现金	代扣个人住房公		0.00	【项目：001000200010056-demo第一工程有限公】
8	2013-01-31	记-京福-现金	代扣个人补充		0.00	【项目：001000200010056-demo第一工程有限公】
9	2013-01-31	记-京福-现金	暂收款		100,000.00	【项目：001000200010056-demo第一工程有限公】
10	2013-01-31	记-京福-现金	代扣个人基本		0.00	【项目：001000200010056-demo第一工程有限公】
11	2013-01-25	记-大同-现金	暂收款		4,180.00	【项目：001000200010025-demo第一工程有限公】
12	2013-01-07	记-机关-所属单位	现金		4,180.00	【项目：001000200010001-demo第一工程有限公】
13	2013-01-25	记-仙永-现金	应付劳务款		0.00	【项目：001000200010011-demo第一工程有限公】
14	2013-01-25	记-机关-所属单位	现金		388,107.10	【项目：001000200010001-demo第一工程有限公】
15	2013-01-17	记-机关-所属单位	现金		2,000,000.00	【项目：001000200010001-demo第一工程有限公】
16	2013-01-30	记-机关-现金	所属单位		2,000,000.00	【项目：001000200010001-demo第一工程有限公】
17	2013-01-11	记-机关-现金	所属单位		2,000,000.00	【项目：001000200010001-demo第一工程有限公】
18	2013-01-31	记-青岛-其他	现金		10,980.00	【项目：001000200010005-demo第一工程有限公】

共6682条 首页 上页 下页 尾页 第[1/34]页 到 1 页 转到

导出 确定

1.7.4.6.7.3 内部报告维度查询

按照项目报告维度查询辅助核算现金流量表，披露现金流量项目分析。

辅助核算现金流量表						
组织机构：demo公司本部						
项目名称	合计	项目二	项目三	项目四	项目一	
主表						
经营活动产生的现金流量						
销售商品、提供劳务收到的现金	40,885,852.99	18,445,000.00	6,464,477.43	10,551,375.56	5,425,000.00	
预收款	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	
工程款	39,885,852.99	18,445,000.00	6,464,477.43	9,551,375.56	5,425,000.00	
产品销售	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
工程质保金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
其他	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
收到的税费返还	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
收到的其他与经营活动有关的现金	51,851,334.04	8,098,720.23	27,860,244.49	8,695,043.18	7,197,326.14	
保证金及押金	6,160,000.00	850,000.00	2,750,000.00	1,850,000.00	910,000.00	
备用金	139,075.57	13,932.00	50,172.00	44,826.00	30,145.57	

序号	期间	日期	编号	摘要	借方科目	贷方科目	分录金额	分析金额
合计							910,000.00	910,000.00
1	2	2011-02-12	记-56	收：中国仪器进出口（集团）现金		122101 [保证金]	500,000.00	500,000.00
2	2	2011-02-22	记-146	收神华国际贸易有限公司退付现金		122101 [保证金]	110,000.00	110,000.00
3	2	2011-02-28	记-235	安徽国际招标有限责任公司现金		122101 [保证金]	300,000.00	300,000.00

1.7.4.6.7.4 项目报告维度查询

按照项目报告维度查询辅助核算现金流量表，展现现金流量项目的辅助核算构成。

辅助核算现金流量项目报告维度查询界面：

辅助核算现金流量查询条件设置

组织机构： [333]DEMO演示组织

期间： 10 至 10

数据状态

已保存期间查询表的期数： 无

未保存期间查询表的期数： 10期

辅助核算现金流量项目报告维度查询界面：

项目维度查询

内部报告维度查询表

组织机构: demo第一工程有限公司

项目名称	合计	demo第一工程有限公司本部	demo第一工程有限公司通义
收到的税费返还	0.00	0.00	0.00
收到的其他与经营活动有关的现金	18,728,331.39	18,728,331.39	0.00
收到内部单位款	0.00	0.00	0.00
经营活动现金流入小计	22,095,506.39	18,728,331.39	3,367,175.00
购买商品、接受劳务支付的现金	6,719,759.07	0.00	6,719,759.07
支付给职工以及为职工支付的现金	568,329.20	346,033.70	212,295.50
支付的各项税费	233,123.26	0.00	233,123.26
支付的其他与经营活动有关的现金	13,239,113.23	13,061,669.73	154,443.50
支付内部单位款	0.00	0.00	0.00

分析方式: 凭证 导出 关闭

序号	期间	日期	摘要	借方科目	贷方科目	分子金额	分析金额
合计						18,728,000.00	18,728,331.39
1	1	2013-01-08	记-机关-收院文编还备用金	现金	1225【备用金】	2,000.00	2,000.00
2	1	2013-01-08	记-机关-收于德福考高速公路有限公司	现金	12210101【投标保证金】	800,000.00	800,000.00
3	1	2013-01-08	记-机关-收江西省高速公路投资集团	现金	12210101【投标保证金】	2,000,000.00	2,000,291.39
4	1	2013-01-14	记-机关-收贵州高速公路开发总公司	现金	12210101【投标保证金】	800,000.00	800,000.00
5	1	2013-01-16	记-机关-收三公司德福永高速保证金	现金	12210101【投标保证金】	800,000.00	800,000.00
6	1	2013-01-16	记-机关-收集团公司德福南高速保证金	现金	12210101【投标保证金】	1,600,000.00	1,600,000.00

按凭证分析:

月现金流量表

组织机构: 本单位 会计期: 第七期

项目	行号	本期数	累计数
一、经营活动产生的现金流量			
购买商品、提供劳务收到的现金	1	1,711,200.32	1,711,200.32
收到的税费返还	2	0.00	0.00
收到集团内部往来款本金	3	0.00	0.00
其中: 企业与首旅集团总部之间的往来款	4	0.00	0.00
直接、所属企业之间往来款	5	0.00	0.00
首旅集团企业之间往来款	6	0.00	0.00
收到集团内部经营点占用款	7	0.00	0.00
收到的其他与经营活动有关的现金	8	0.00	0.00
现金流入小计	20	1,711,200.32	1,711,200.32
支付集团内部往来款本金	28	-6,902.50	-6,902.50
其中: 企业与首旅集团总部之间的往来款	32	0.00	0.00
直接、所属企业内部的往来款	35	0.00	0.00
直接、所属企业内部的往来款	38	0.00	0.00

分析方式: 凭证 导出Excel 关闭

序号	期间	日期	摘要	借方科目	贷方科目	分子金额	分析金额
合计						-6,902.50	-6,902.50
1	7	2009-7-1	记21 略	借方科目	贷方科目	-6,902.50	-6,902.50

备注: 现金流量表中的数据与分析值一致

按科目分析:

分析方式: 科目 科目级次: 1 仅末级 导出Excel 关闭

序号	科目代码	科目名称	借方发生额	贷方发生额	小计
合计	--	--	0.00	6902.50	-6902.50
1	1001	科目1	0.00	6902.50	-6902.50

备注: 现金流量表中的数据与分析值一致

主要功能:

- 支持按科目和凭证分析;
- 按分析后的凭证数据、相关项目及科目的设置, 显示主表和附表各项的数据;
- 主表中每一个大项下显示项有流入的小项、流入小计、流出的小项、流出小计、该大项的净流量, 其中大项名称、流入小计、流出小计、该大项的净流量以黑体字突出显示;

- 附表中只显示每一个大项下的小项，大项名称用黑体字突出显示；
- 支持分类显示分析表的数据。最后一行显示备注信息，有四种，一是数据一致，提示信息为“现金流量表中的数据与分析值一致”，二是数据因人工修改导致不一致，提示信息为“由于+用户+在+日期+将数据手动修改为 XX，导致现金流量表中的数据与分析值不一致”，三是数据因凭证重新读取导致不一致（仅在查询表中出现），提示信息为“由于凭证被重新分析，导致现金流量表中的数据与分析值不一致”，四是因为初始表重新设定而导致，提示信息为“由于初始表被重新初始化，导致现金流量表中的数据与分析值不一致”。