

久其云福协同办公平台

产品方案



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©2017 JoinCheer YunFu 版权保留所有的权利

1 方案概述

1.1 方案说明

久其云福协同办公平台是适用于政府、企业的平台级办公管理解决方案。

久其云福协同办公平台覆盖行政域、协同域、服务域和财务域，通过构建模型中心、流程中心、协同中心、报表中心和移动应用平台，整合 workflow、业务流、信息流，实现业务职能和管理职能的有效结合，实现办公管理的流程化、自动化和智能化。

1.2 方案特色

久其云福协同办公平台具有以下方面的特色：

1) 建立统一的企业级、部门级和个人级信息门户

根据单位内部不同组织、不同部门的员工的工作职能，为其设计独立的工作信息内容和快速的获取渠道，从而建立企业内部的体系统一管理、权限分别设置的信息门户，加强工作信息的利用价值。

2) 有效贯彻企业内部管控流程

在管理制度的要求下，通过工作流程的图形化和表格化的操作模式，提供如信息门户、公文报送、行政事务、公共服务、财务资产、文件档案、党建工作等各项业务的标准运作流程，确保管理制度的执行效果。

3) 优化企业运营管理体系，实现业务整合，提升办公效率

通过梳理、整合企业内部各项业务的流程与数据，优化企业各项业务的运营管理流程，全面提升协作能力。

4) 支持微信、APP移动办公

久其协同支持微信全面对接，通过微信即处理相关事务。根据单位需求，可提供定制化办公APP，一个移动终端一个应用即可实现移动办公。

5) 全方位的数据报表辅助领导决策

实时为管理层相关领导提供运营相关数据统计报表，包括行政、财务、资产、人事、合同、销售等，多种图形化展现，便于领导分析决策，及时规避风险。

1.3 方案价值

久其云福协同办公平台（简称“久其协同”），是一套完整的平台级业务协同管理信息化解决方案，久其协同通过设计、优化业务流程，规范协同办公制度，实现单位各项职能业务的自动化、流程化、规范化和信息化。

通过久其云福协同办公平台的建设与应用，保障管理制度得到真实落地与执行，通过服务业务管理实现效率提升，从管控式管理转变为智慧型管理。

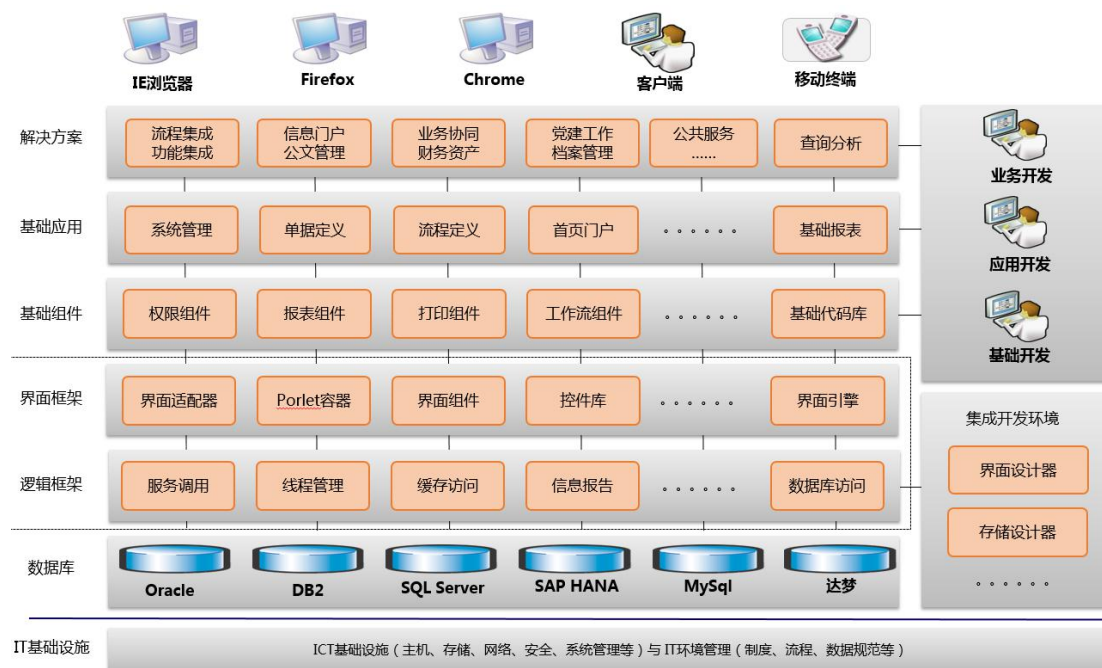
2 久其智慧办公架构

久其云福协同办公平台以实现用户企业\单位各项业务协同，如公文流转、行政事务、财务业务、资产业务、合同档案、党建工作、公共服务等业务流程和数据的集成为目标。

2.1 技术架构

久其云福协同办公平台的总体架构划分为基础设施层、数据库层、逻辑框架层、界面框架层、基础组件层、基础应用层、解决方案层七个部分。采用业界流行的多层分布式应用体系结构，这种结构保证了系统的可扩展性和可伸缩性，每一层均可被单独扩展和升级。

平台总体架构如图：



2.2 功能架构



2.3 平台特性

2.3.1 标准化

久其协同平台的设计与开发均符合国家相关标准及信息产业部颁布的相关技术规范和要求。

久其协同平台可稳定运行于 Linux 或 Windows 操作系统，可灵活部署，支持包括 Oracle 在内的多种大型数据库系统。

2.3.2 开放性

久其协同平台基于 SOA 的系统架构，使得系统在逻辑层面具有松耦合的特性；系统通过接口和实现分离的设计原则，所有组件的实现均可以进行重新编写

或者增加扩展，组件的使用者无需做任何改动，具有良好的组件扩展性。

系统功能功能界面基于门户架构，可随时根据需要注册新的系统功能；功能界面的设计和实现亦采用松耦合的原则，界面视图之间通过界面消息进行通信，非常易于加入新的功能界面。

系统提供二次开发的接口、工具和平台，方便扩充硬件功能，使系统不断深化与完善。

系统同时提供基于事件的扩展机制，通过各种内置的系统事件和相关模块的自定义事件，可针对具体业务编写相应的扩展模块。基于 OSGi 的组件模型，不同的模块按照插件进行封装和组装，扩展插件的建立非常简单和迅速。

2.3.3 实用性

久其协同具有灵活的应变能力和适应性需求，具有跨平台性，数据服务器和应用服务器支持环境，如 UNIX/LINUS/WINDOWS SERVER 操作系统，数据库管理系统也匹配支持对 ORACLE/SQL Server/DB2 等主流数据库系统，服务器和开发工具均支持主流中间件的应用。

同时系统提供负载均衡、单点失效、灾难备份等数据安全防护功能，确保系统的高可用性。

2.3.4 适用性

久其协同提供灵活的设置，确保在不违反基本流程规范的前提下，适应系统工具和操作方法的不同。另外，系统具有强大的扩展能力，能够进行不断的二次开发和定制，最大限度地适应未来的业务发展的需要。

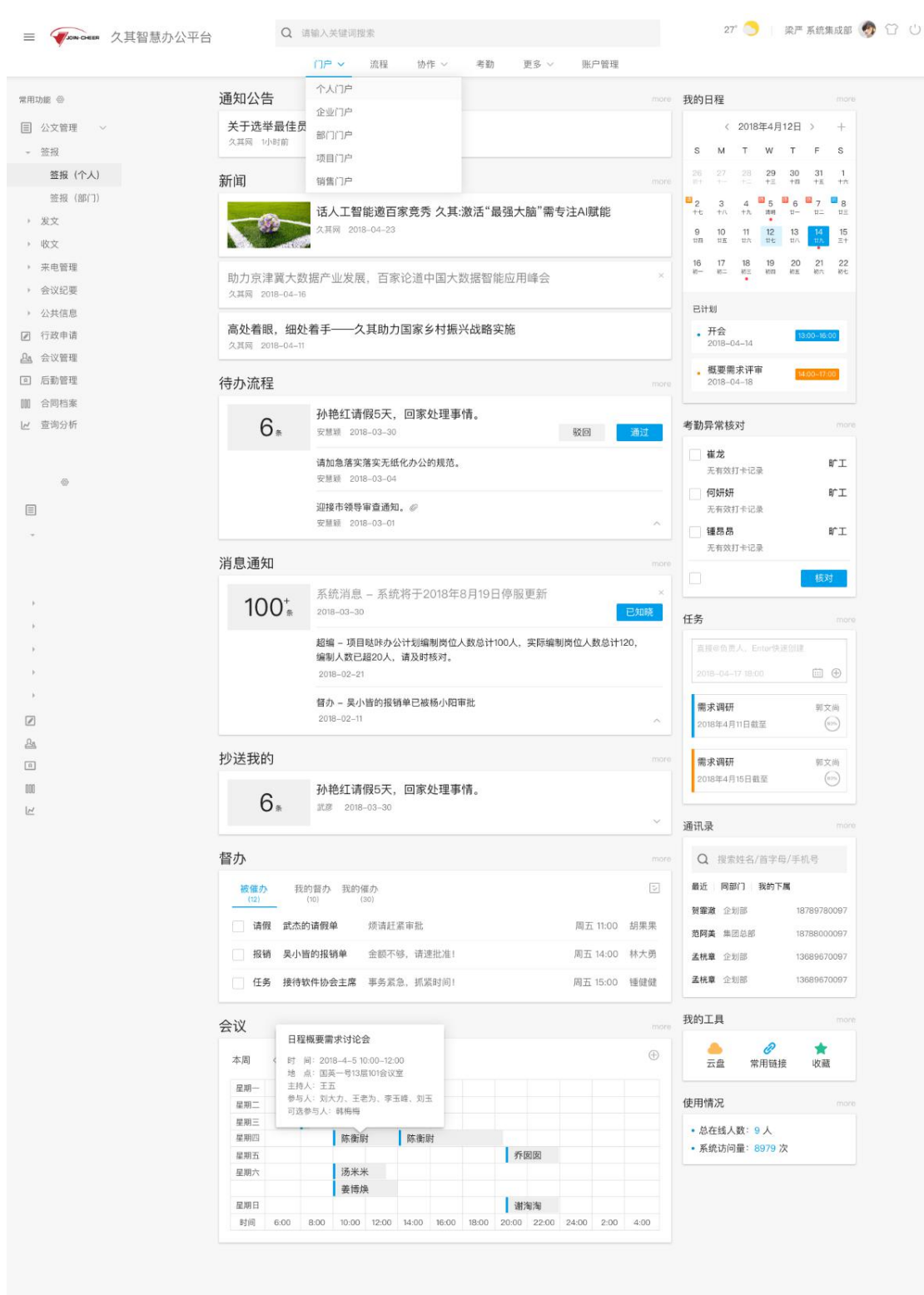
3 久其智慧办公功能

3.1 协同门户

3.1.1 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。



3.1.2 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

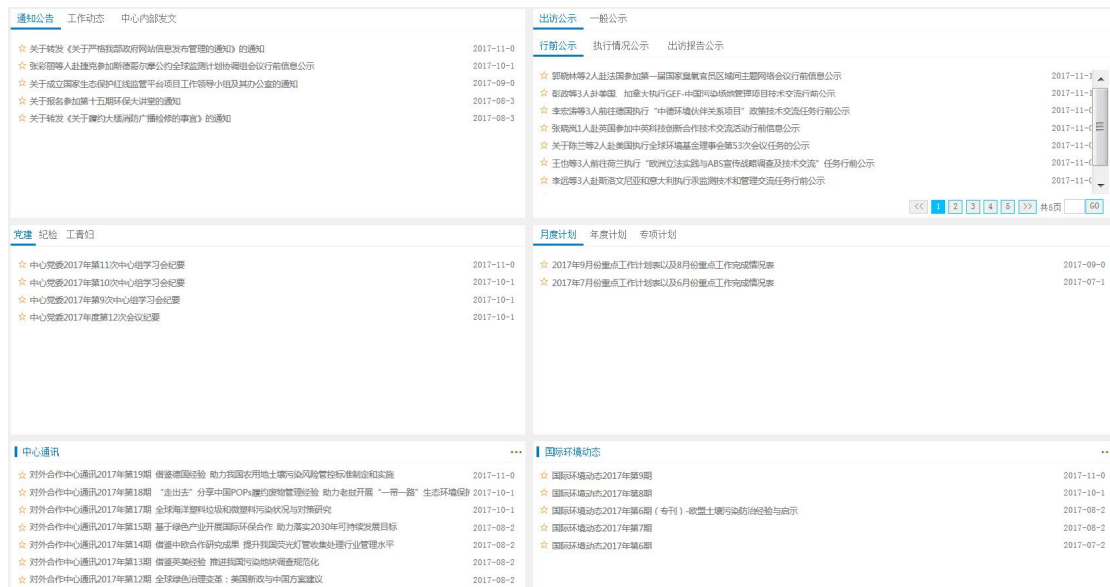
参阅事项入口：显示用于参与的事项数

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



3.1.3 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。

3.1.4 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。

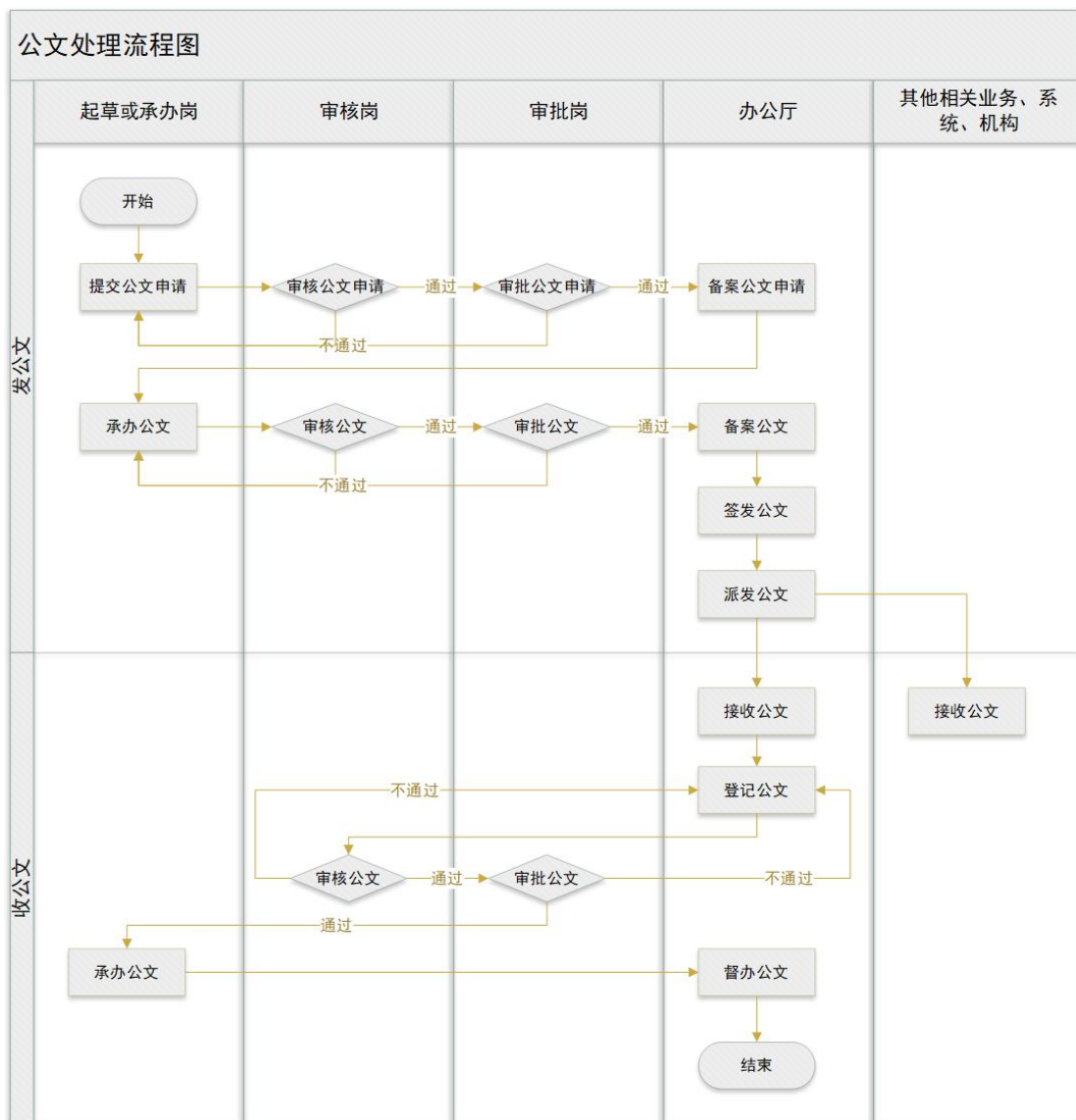


3.2 公文管理

3.2.1 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。



3.2.2 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。

签报
□ ×

签报

拟稿日期： 2017-08-08 拟稿部门： 信息办 朱宁 电话： 123456789

签报
附件文件
浏览记录

签报种类	中心签报	▼	签报号		存档期	长期	▼
办理时限	2017-08-15	▼	缓急	普通	密级	普通	▼
主送							
标题							
正文							
附件清单							

办理过程

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

3.2.3 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
□ ×

发文

拟稿日期： 2017-08-08
拟稿部门： 信息办
▼ 拟稿人： 朱宁
电话： 123456789

发文稿

正文

浏览记录

文种	中心文件（上报） ▼	文号	缓急 普通 ▼	密级 普通 ▼	份数
标题					
主送					
抄送					
备注					

办理过程

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

3.2.4 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。

来电管理
□ ×

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: 朱宁

电话记录
附件
浏览记录

发话单位	发话人姓名	发话人职务	
发话电话	发话时间	通话时长(分钟)	
受话人 朱宁	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

主送: 抄送:

保存
提交
打印
关闭

3.2.5 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				

办理过程

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

3.2.6 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

会议纪要

拟稿日期: 2017-08-08
拟稿部门: 信息办
拟稿人: 朱宁

会议纪要

纪要正文

浏览记录

会议类型		日期		地点	
会议名称					
参加人员					
列席人员					
主送					
抄送					
主题词					
会议简要内容					

办理过程

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

3.2.7 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			

3.3 行政事务

3.3.1 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	场租实际费用	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	述	209	曹杨	审批通过	杨晓娟	1,200.00	2017-07-31 09:00	2017-07-31 12:00	8	否	刘捷、孙长木、王爱
2	2017-07-31	国医疗废物环境管理	818-819	任志远	审批通过	杨晓娟	4,200.00	2017-07-31 09:00	2017-07-31 05:00	10	否	LUPI, 朱建新, 孙阳
3	2017-07-31		713	王相光	审批通过	杨晓娟	2,100.00	2017-07-31 02:00	2017-07-31 05:30	8	否	赵子康、王相光等
4	2017-07-31	议	822	曹康	审批通过	杨晓娟	2,100.00	2017-07-31 03:30	2017-07-31 06:00	6	否	
5	2017-07-31	议	822	曹康	审批通过	杨晓娟	2,100.00	2017-07-31 10:30	2017-07-31 12:00	30	否	
6	2017-07-31	议	822	曹康	审批通过	杨晓娟	4,200.00	2017-07-31 09:00	2017-07-31 05:00	0	否	
7	2017-08-01		209-208	曹国庆	审批通过	杨晓娟	6,400.00	2017-08-01 09:30	2017-08-01 11:30	20	否	李娟子
8	2017-08-01	UNIDO会议	917-918	李娟	审批通过	杨晓娟	4,200.00	2017-08-01 10:00	2017-08-01 05:00	7	否	李娟、王向东、李
9	2017-08-01	委会	820-821	刘坤	审批通过	杨晓娟	2,100.00	2017-08-01 03:00	2017-08-01 04:30	10	否	
10	2017-08-01	工作组	722-723	徐阳	审批通过	杨晓娟	2,800.00	2017-08-01 04:00	2017-08-01 06:00	10	否	陈明、徐阳、曹鸿
11	2017-08-01	工作组	214-215	曹国庆	审批通过	杨晓娟	3,200.00	2017-08-01 09:00	2017-08-01 09:30	40	否	李娟、曹子康、曹子康等
12	2017-08-02	议	209	曹康	审批通过	杨晓娟	1,200.00	2017-08-02 02:00	2017-08-02 05:00	3	否	
13	2017-08-02	UNIDO会议	917-918	李娟	审批通过	杨晓娟	4,200.00	2017-08-02 10:00	2017-08-02 05:00	7	否	李娟、王向东、李
14	2017-08-02	议	713	李娟	审批通过	杨晓娟	2,100.00	2017-08-02 12:00	2017-08-02 12:00	6	否	
15	2017-08-02	议	822	曹康	审批通过	杨晓娟	4,200.00	2017-08-02 09:00	2017-08-02 05:00	5	否	
16	2017-08-02	行业制氢试验和行动计划编制	216-217	魏凡森	审批通过	杨晓娟	2,400.00	2017-08-02 01:30	2017-08-02 05:30	6	否	魏凡森、北京及北京大
17	2017-08-02	关于国内立法的意见征集	216-217	魏凡森	审批通过	杨晓娟	2,400.00	2017-08-02 09:30	2017-08-02 12:00	6	否	魏凡森、北京及北京大

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

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

登记表		附件		会服用	
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		桌型		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
桌签	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	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。

3.3.2 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。

用印申请单
□ ×

用印审批表

申请日期： 2017-11-22
申请部门： 信息办
申请人： 朱宁

申请单

附件

阅览记录

用章类别	法人章	日期	2017-11-22	用印份数	0
用印事由	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 中心章 法人章 手签章 党办公章 其他 </div>				
文件名称					
发送对象					

办理过程

序号	环节名称	办理人	办理意见	办理时间

主送： 抄送：

保存

提交

打印

关闭

3.3.3 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
□

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

用车申请部门填写					
用车事由				车辆种类	
目的地			乘车人		
搭乘人员					
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		
用车时限			起—至		
派车人			部门负责人签字		
物业备注					
驾驶人员填写					
出车前总里程数	公里	本次出车行程里程	公里	备注	
收车后总里程数	公里	收车时间	驾驶人签字		

3.3.4 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采购，采购多少等。

物品领用单

物品领用单

领用日期: 2017-08-08 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	

货物 增行 删行

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

3.3.5 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
🔄 取回
👁 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

3.4 党建工作

3.4.1 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

行号	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	董晓霞	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 薇	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	张律怡	第一党支部	女	汉族	中共党员	720-721	Sun Nov 27 00:00:00 GMT+	
8	侯桂红	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	李宏涛	第一党支部	男	汉族	中共党员	708	Thu Dec 11 00:00:00 GMT+	
13	温静远	第一党支部	男	汉族	中共党员	708	Wed Oct 12 00:00:00 GMT+	
14	刘 祥	第一党支部	女	汉族	中共党员	711	Fri Jun 10 00:00:00 GMT+	
15	郭天琴	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	715	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	503	Tue May 30 00:00:00 GMT+	组织委员

党员信息表

人员基本信息表_党办

党员基本信息

姓名: 王 琴 性别: 女 民族: 汉族 部门: 综合(人事)处 已离职

信息表	党组织关系情况		
入职日期	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

保存 打印 关闭

党员基本信息

3.4.2 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. 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

三课一会记录表 □ ×

“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	
召开时间	主持人
录入时间	录入人
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

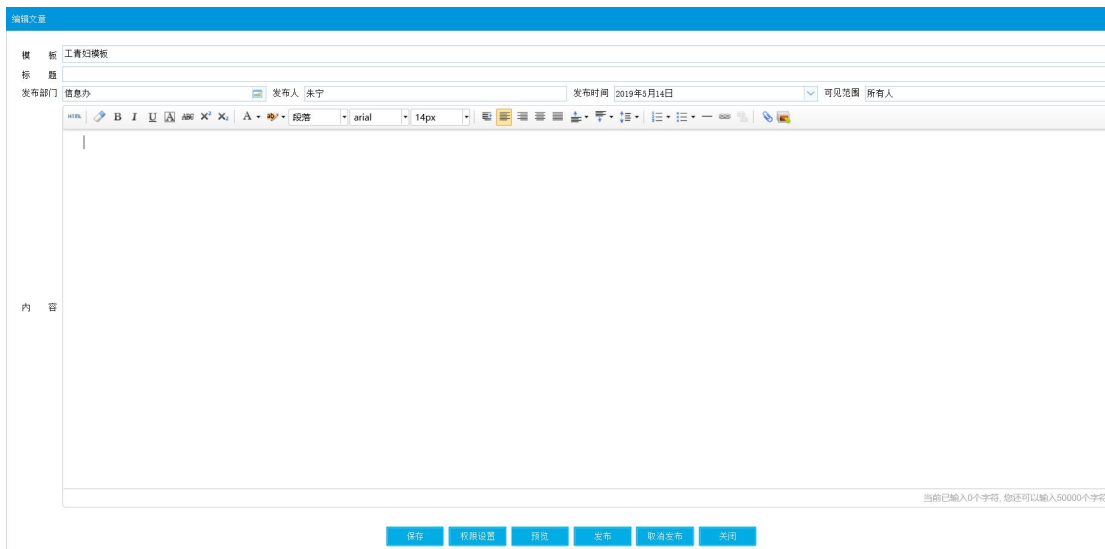
党建工作	
☆ 巡视整改工作简报 第11期	
☆ 关于印发对外合作与交流中心2019年度党建、纪检工作要点的通知	
☆ 巡视整改工作简报 第10期	
☆ 关于印发《生态环境部对外合作与交流中心党委会议制度（暂行）》的通知	
☆ 关于印发《生态环境部对外合作与交流中心党委中心组理论学习制度（暂行）》的通知	
学习园地	更多>>
☆ 李干杰部长和吴海英组长在全国环保系统“以案为鉴”	2018-09-05
☆ 把党的政治建设作为党的根本性建设 坚决打起全面	2018-08-08
☆ 对外合作中心2018年度上半年党建述职材料	2018-07-09
☆ 党委书记李远同志“不忘初心，牢记使命”专题党课	2018-07-09
☆ 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
☆ 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
☆ 党支部党务培训讲义3——警示教育与作风建设	2017-12-08
☆ 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	更多>>
☆ 《党建与履约》期刊 第十二期	2019-03-14
☆ 《党建与履约》期刊 第十一期	2019-03-12
☆ 《党建与履约》期刊 第10期	2018-12-20
☆ 《党建与履约》期刊 第九期	2018-09-18
☆ 《党建与履约》期刊 第八期	2018-07-20
☆ 《党建与履约》期刊 第七期	2018-04-02
☆ 《党建与履约》期刊 第六期	2018-04-02
☆ 《党建与履约》期刊 第五期	2018-04-02

党建工作、学习园地记录

3.4.4 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

3.4.5 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
6. 历史活动、评选等应形成共青团档案库

3.5 人事管理

3.5.1 人事档案

入职审批流程结束后，招聘信息自动生成人员档案信息，人员档案信息作为系统员工的基础数据留存。人员档案查询支持按照组织机构、部门等维度控制数据查询权限。满足公司领导、业务部门、员工、人事部门对人员信息的查询需要。

人员基本信息表									
人员基本信息									
姓名: []		性别: 女		民族: 汉族		部门: 综合(人事)处		<input type="checkbox"/> 已离职	
信息表	学历学位情况	专业技术职称与行政职务情况	党组织关系情况	培训记录	家庭成员信息	考核及奖惩情况	劳动合同	附件	
身份证号码: []		出生日期: 1973-08-19		年龄: 45		婚姻状况: 已婚			
最高学历: 研究生		人员性质: 在编		办公室房间号: 720-721		手机号码: []			
座机号: []		邮箱: []		入中心编制时间: 1994-10-01					
籍贯: 河北省		抚宁		户口所在地: 北京市					
居住地: 北京市				紧急联系人: []		紧急联系人电话: []			
因公护照号码: PB0547250		因公护照有效期: 2019年11月26日		参加工作日期: 1993-08-01		入职时间: 1994-10-01			
政治面貌: 中共党员		入党(团)日期: 2003-06-30		党(团)龄: []		15 年			
支部信息: 第一党支部		党内职务: 支部书记		所在工会小组: 工会第二小组		工会职务: []			
行政职级: 副处级		任现职时间: 2014-06-20		现任职级时间: 2014-06-20					
专业技术职务: 工程师		职称等级: 中级		职称评定时间: 2003-04-01					

3.5.2 员工关系

记录员工在企业内部从入职、转正、异动、晋升、合同续签、离职的全过程关系管理。

转正申请审批表——[开发模式]

新建 修改 删除 复制 粘贴 保存 提交 撤回 打印 流程监控 首张 上张 下张 末页

员工转正申请表

单据日期: 2019年5月14日 单据编号: 所属单位: 教育科学出版社 创建人: jq

转正申请 审批流程

申请人	久其测试	申请时间	
所属部门	其他	申请职位	
转正类型			
申请事由			

申请事由最多可输入150个字符,工作总结上传到附件。

工作总结

上传

文件	上传人	上传时间	操作

转正申请表

劳动合同续签——[开发模式]

新建 修改 删除 复制 粘贴 保存 提交 撤回 打印 流程监控 关闭 更多

劳动合同续签审批单

单据日期: 2019年5月14日 单据编号: 所属单位: 教育科学出版社

表单 审批流程

姓名		部门	
入社时间		目前职位	
本次劳动合同期限			
拟续签劳动合同期限			
备注			

劳动合同续签表

3.5.3 员工财务查询

个人的财务信息（工资，福利，成本，费用）自助查询

行号	员工姓名	员工编号	部门	基本工资	审核费	奖金	补贴	其他	纳税扣除	社保扣除	住房公积金扣除	税率	个
合计													

图 工资薪金查询

缴费基数	养老保险				失业保险				工伤保险		生育保险	
	养老保险基数	单位缴费养老保险	个人缴费养老保险	养老保险合计	失业保险基数	单位缴费失业保险	个人缴费失业保险	失业保险合计	工伤保险基数	单位缴费工伤保险	生育保险基数	单位缴费生育保险

图 五险一金缴费情况查询

3.5.4 员工考勤查询

员工假期、考勤状况自助查询

行号	考勤日期	员工姓名	考勤情况	签到	签退	考勤说明	核对结果	核对人
1	2019-05-10	金 钊	旷工			全天未打卡		
2	2019-05-10	郭震宇	旷工			全天未打卡		
3	2019-05-10	王开祥	旷工			全天未打卡		
4	2019-05-10	李小燕	旷工			全天未打卡		
5	2019-05-10	邹宇田	旷工			全天未打卡		
6	2019-05-10	王一雯	异地打卡	09:13:27 河南省三门峡市渑池县韶州	20:42:26 河南省三门峡市渑池县韶州			
7	2019-05-10	高凌云	旷工			全天未打卡		
8	2019-05-10	景玲玲	漏刷卡		17:29:05 环境国际公约履约大楼			
9	2019-05-10	冯 卉	旷工			全天未打卡		
10	2019-05-10	孙 博	漏刷卡	07:59:06 环境国际公约履约大楼				
11	2019-05-10	陈济滨	旷工			全天未打卡		
12	2019-05-10	李雄亚	漏刷卡		18:08:57 环境国际公约履约大楼			
13	2019-05-10	尚舒文	漏刷卡		18:24:30 环境国际公约履约大楼			
14	2019-05-10	王 倩	漏刷卡	08:55:44 环境国际公约履约大楼				
15	2019-05-10	韩笑晨	旷工			全天未打卡		
16	2019-05-10	柳朝霞	漏刷卡	07:50:58 环境国际公约履约大楼				
17	2019-05-10	赵敬敬	漏刷卡	08:51:32 环境国际公约履约大楼				
18	2019-05-10	李 勤	旷工			全天未打卡		
19	2019-05-10	宋 阳	漏刷卡	08:29:19 环境国际公约履约大楼				
20	2019-05-10	滑 雪	漏刷卡	08:13:32 环境国际公约履约大楼				
21	2019-05-10	郭晓林	旷工			全天未打卡		
22	2019-05-10	赵子康	漏刷卡	08:57:56 环境国际公约履约大楼				
23	2019-05-09	金 钊	旷工			全天未打卡		
24	2019-05-09	郭震宇	旷工			全天未打卡		
25	2019-05-09	王开祥	旷工			全天未打卡		

3.5.5 培训管理

根据企业人才培养战略，针对不同群体，制定中长期教育、培养、培训规划，记录培训需求，体现培训价值

培训申请单——[开发模式]

新建 修改 删除 复制 粘贴 保存 提交 取回 打印 流程监控 关闭 更多

培训申请单

单据编号: _____ 单据日期: 2019年5月14日 所属单位: 教育科学出版社 创建人: jq

姓名	欠其测试	性别		所属部门	其他
学历					
职位		入社时间		培训费用(元)	
学习培训内容	及时间				
申请理由					

3.5.6 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。

绩效考核结果——[开发模式]

新建 修改 删除 存为草稿 引用草稿 保存 打印 提交 取回 流程监控 上传附件 关闭

绩效考核结果

单位: 北京翠泉加油站

单据编号		制单人	
制单日期			
备注			

绩效考核信息明细 增行 删行

序号	员工编号	姓名	部门	绩效考核得分
1				
合计				

3.6 计划管理

1. 工作计划要有明确的级次关系，由系统根据计划开始时间及级次自动进

行对应的层层分解，年度计划中的二级项分解为季度中的一级项，季度计划二级项分解为月度中的一级项并且在此之外还可以增加一级项如例行工作计划等，一级项下可以增加详细的二级项。

2. 月度计划除分解计划外，可以新增其他计划，并且可以针对这些计划的类型自行进行划分（分为：重点计划、例行工作、其他计划等）

3. 计划支持在系统中变更，通过审批后以最新的计划作为分解依据，工作计划表中始终显示最新的工作计划，但是通过下拉按钮可以显示变更历史数据。目前需求中只提到年度计划变更。

4. 月度工作计划支持上报工作成果，综合二办针对上报的工作成果进行检查并且打分形成计划考核表作为计划绩效的依据。

5. 各部门负责各自工作计划归档，综合二办负责归档各部门的汇总后的工作计划汇总表，并且可将查看权限赋予副总及以上领导。

6. 通过各阶段的工作计划标注的计划里程碑以及细化的工作计划通过系统形成甘特图。

3.6.1 年度计划编制

年度工作计划编制是指每年年初组织各部门、地州根据公司年度目标制定部门年度工作计划，经过审批确认后作为季度计划制定的主要依据。

总经理最终审核，年度计划确认后，有权限给部门内部人员分配与查看。且每项计划落实到责任人和时间，涉及相关部门或人员的，相关部门或人员也可获得有关信息或知悉此计划，并有权限获得相关计划的进展与完成情况。

部门年度工作计划编制表

部门/地州:		报送日期:		报送人:			
计划内容							
序号	工作任务	完成标志/目标值	预计计划时间		责任人	配合人/部门/地州	备注
			开始时间	完成时间			
1							
1.1							
1.2							
2							
2.1							
2.2							

图 计划报送

在年度计划编制出现需要调整的情况时，系统提供年中调整年度计划的功能，员工发起年度计划变更申请，系统将原有计划数据全部代入，业务人员通过修改或者新增计划变革实现计划调整变更，提交推送后续办理人，审批完成后完成计划调整变更，后续计划分解以此为据。

部门年度工作计划变更表

部门/地州:		报送日期:		报送人:			
计划内容							
序号	工作任务	完成标志/目标值	预计计划时间		责任人	配合人/部门/地州	备注
			开始时间	完成时间			
1							
1.1							下拉
	历史数据						
1.2							
2							
2.1							
2.2							

图 计划调整

在这里支持查看原计划变更历史的查询。

3.6.2 季度计划分解

季度计划依据年度计划中的计划开始时间由系统自动带出年度计划中的二级计划形成季度计划中的一级项，之后在一级项下新增对应的二级项作为月度计划的一级项。

- (1) 季度计划新建：员工根据系统生成的季度计划一级项再进行细化项，

形成季度计划的二级项，推送后续办理人审批。

(2) 季度计划审批：办理季度计划审批，确认填写的季度计划任务内容后可填写审批意见，系统自动记录办理时间。

(3) 季度计划审批通过后，消息推送至相关任务负责人执行该计划任务。

3.6.3 月度计划分解

月度计划操作与季度计划分解操作一致。月度计划在季度计划的基础上会更加细致，部门负责人可以根据具体的计划任务指定任务负责人员，这个人也会由系统自动生成个人的工作任务，在任务管理中执行。

3.6.4 计划完成情况检查

系统实现在线上完成月度计划执行情况的上报及检查核对，业务部门填报完成进度及相应的情况说明提交管理部门，管理部门负责检查，并将最终的检查结果及打分情况通过系统反馈给填报人让其确认。

部门月度工作进度检查

反馈表

部门/地州：

报送日期：

报送人：

计划内容										
序号	工作任务	类型	目标值	具体情况说明				责任人	配合方	备注
遗留问题										
序号	工作任务	类型	目标值	开始时间	完成时间	完成情况	说明	责任人	配合方	备注
1		重点								
1.1										
1.2										
2		例行								
2.1										
2.2										

检查表

计划内容									
序号	重点遗留问题检查情况								
遗留问题									
序号	工作任务	计划完成时间	实际完成时间	目标值	检查人	配合人	完成情况说明	是否完成	
1									
1.1									
1.2									
2									
2.1									
2.2									

注：反馈表要与检查表之间一一对应（每一项任务都要有有一项检查项）。

检查表中的工作任务，计划完成时间，目标值等信息需要直接从反馈表中赋值，检查人为当前登录人。

3.6.5 计划绩效考核

计划绩效是根据计划检查结果在考核表中打分，并且每一个计划检查表对应一个计划考核表。

- 计划考核新建：计划考核需关联计划检查表的结果作为评分的依据，并且根据要求完成打分。
- 计划考核审批：综合二办将考核评分结果填写完整后需要经过审批才能确定为最终的考核成绩

部（办）__年__月计划考核表

事项数	考核指标	释义	打分细则		得分
			赋值	检查结果	
10-20 之间	报送情况	按时报送得 10 分，延时两天 5 分，延时三天（包括三天）报送得 0 分。	10 分		
	计划编制质量	格式合格得 10 分，格式不合格得 0 分。注：时间是否具体，目标值是否量化、可考量。	10 分		
		内容完整得 10 分，内容不完整得 0 分。注：重要工作是否列入，年度工作计划中的内容是否分解到相应月度工作计划中。	10 分		
	计划完成率	重点工作完成率在 85%-100%得 40 分，60%-85%得 20 分，40%-60%得 5 分，0%-40%得 0 分。注：重点工作完成率在 110%以上报人力资源部进行奖励。	40 分		
		一般工作完成率在 85%-100%得 5 分，0%-85%得 0 分；	5 分		
	计划偏差率	计划偏差率在 85%-100%得 15 分，60%-85%得 10 分，40%-60%得 5 分，0%-40%得 0 分。	15 分		
与其他部门配合度	积极配合其他部门按时完成相关工作的 10 分；因客观原因导致无法配合完成相关工作，但主体部门向综合部二办提书面说明，理由充分得 5 分；不积极配合其他部门工作，导致工作不能按时完成得 0 分。	10 分			
考核总得分：			考核等次：		

3.7 任务管理（企业）

3.7.1 任务新建

通过系统用户可以实现个人工作任务的新建，同时也可以支持部门负责人通过部门月度计划分解任务给个人执行，系统将同步为个人的工作任务。任务要有明确的开始时间，完成时间，完成的标志描述等信息。分派的工作任务可以根据领导的分解的要求生成相应的信息。

个人任务还有一个也可以是通过日程计划给自己制定相应的工作任务。

（缺少功能图）

3.7.2 任务提醒

在任务管理中可以通过具体的任务时间信息，定期给出相应的信息提醒（当然这个提醒的机制可以由用户自定义，用户可以选择每天、阶段性的提醒）

让用户每一天都很明确要推进什么事、计划第二天还要处理的事、这周这月还有哪些事要做，形成个人的任务管理中心。

3.7.3 任务执行

针对个人的工作任务（个人新建、领导分配的）每天都去更新他的状态，让领导能够每天掌握分配给下属的任务进展，个人也可以跟进自己制定的任务进展，让自己做到心里有数。

3.7.4 任务汇总

部门计划中分解的任务汇总至部门领到手中，让领导能够对整个部门整个月的工作进展以及计划完成情况有所掌握，以便合理安排下一个月的计划，同时也可将汇总后的结果上报至公司管理部门，管理部门也将根据上报后的计划完成请款检查结果给出相应的打分，完成部门的绩效考核。

公司领导也可以根据个人任务的汇总完成对部门内人员的绩效考核。

3.8 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。

3.8.1 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		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--至	2019年05月22日 18时00分				▼
计划地点							
计划事项*							

修改
保存
关闭

日程管理支持与任务管理结合，实现提醒功能，并支持将个人任务与个人的日程计划关联，根据任务同步或制定每天个人计划，并做出计划的提醒等。

3.8.2 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。

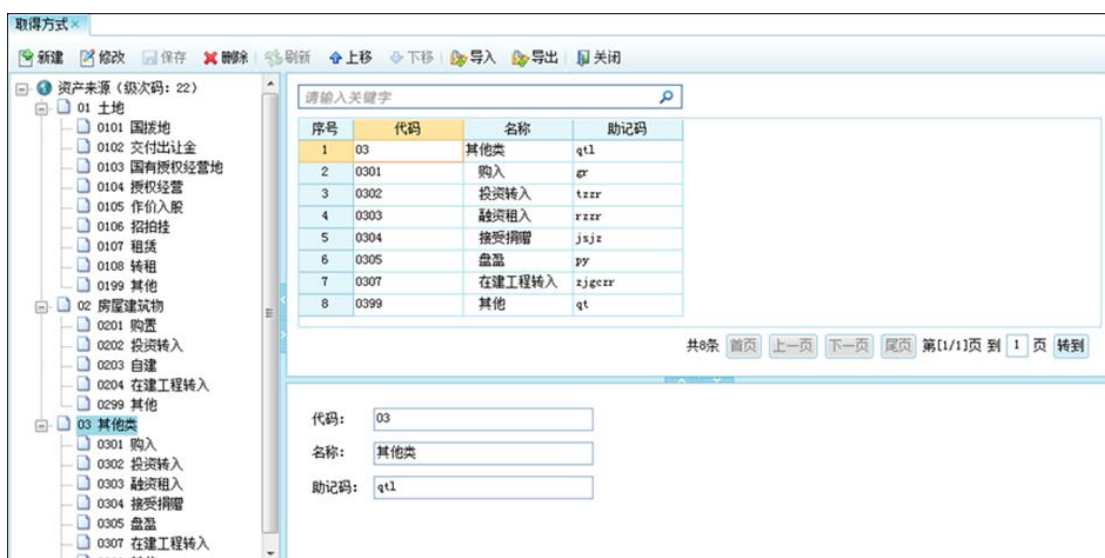
集团主数据管理的需求。

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。

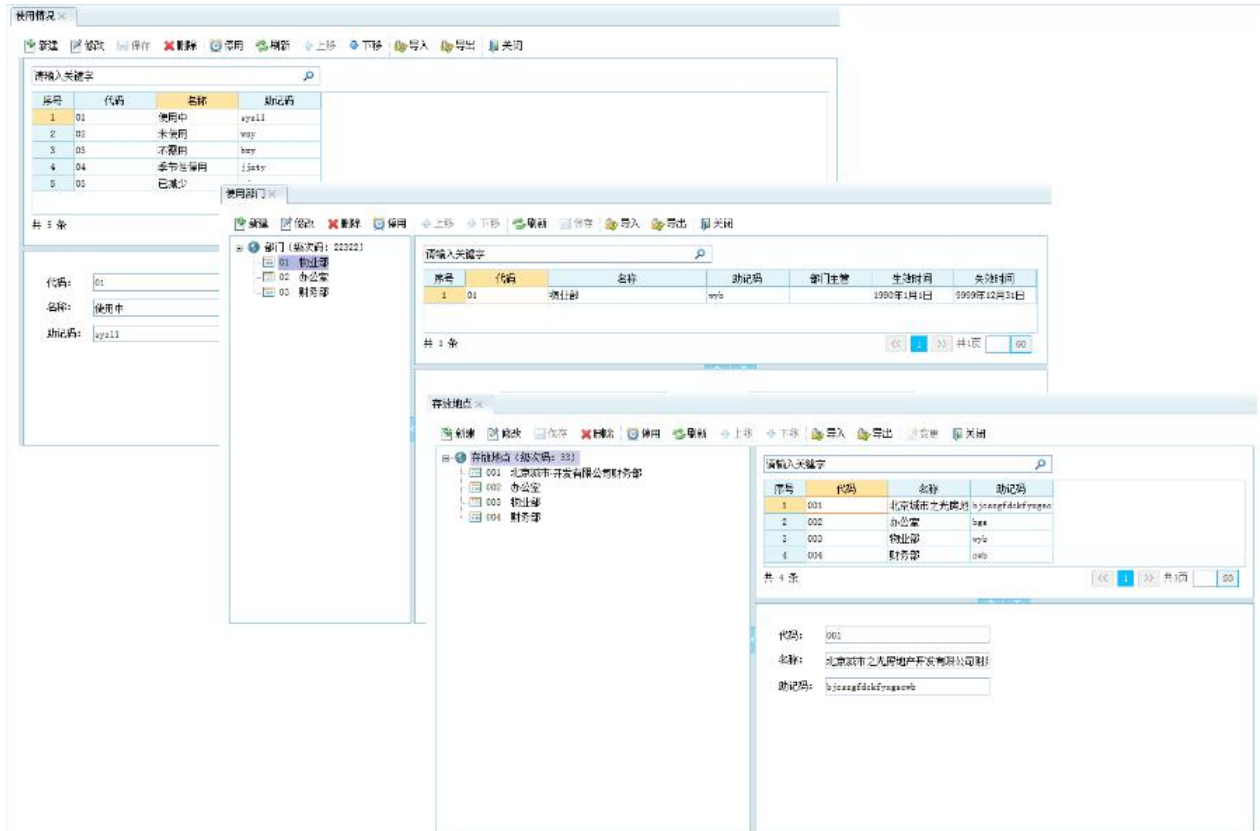
如图所示，为系统中的资产分类界面：



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



3.9.2 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。

如图所示，为系统中资产领用单界面：

资产领用单

单据编号: ZCLYD201603140067 单据日期: 2016年3月14日 创建人: 林开来

资产领用单	
申请人	林开来
所属责任中心	海南久其云基地
入职类型	首次申请
资产领用原因	首次申请

序号	资产名称	资产编码	管理人	使用人	实物存放地
1	联想笔记本电脑	SN20151221	林开来	林开来	北京经济技术开发区
合计					

3.9.3 资产变动

在固定资产使用人在本机构进行岗位变动和调整时，资产在正常使用状态下，应跟对应的人员进行变动，需在系统中进行相关信息的维护。在对资产进行不同机构间的调配时，需要在系统中信息相应的资产调拨维护。

资产变动管理，主要针对资产信息变动的管理，包括资产管理部门变动，资产使用部门变动，资产责任人变动，资产位置变动，资产状态变动等信息的管理。

➤ 资产变更

- 员工内部岗位调整 资产管理人在接到人员变动通知后，在系统中对相关资产数据记录进行变更维护。

- 员工更换资产时，员工编辑并提交更换申请，先进行资产的归还流程将资产交回，再进行新的资产领用流程。

如图所示，为资产变动界面：

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
拆分数额	2	备注	

共2条 首页 上页 下页 尾页 第1/1页 到 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

3.9.4 资产管理追溯

支持固定资产按使用部门、管理部门两个维度管理。资产的使用部门允许同时有多个，资产折旧费用归入管理部门或者归入使用部门，当归入使用部门时，按照比率在多部门之间分摊折旧费用；

支持重要资产跟踪管理到相应的责任人，资产在部门和责任人之间的转移，能够全部记录、跟踪。

3.9.5 资产台帐

企业资产管理系统的搭建在满足资产管理的同时，应该为企业决策分析提供相应的数据支持，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。

3.9.6 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）。

3.9.7 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。

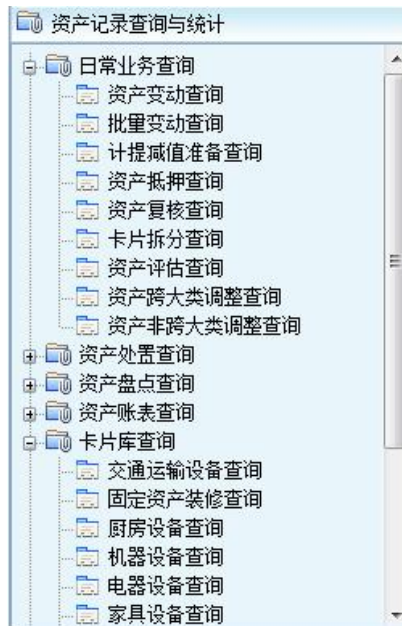
通过多维度的查询和统计，查询、分析资产使用情况。用户可灵活定义各种资产查询报表，系统支持报表的导出功能，可以将各类报表示单张或成批导出为 EXCEL 或其他文档格式。

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 列选 列锁定 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	ZCBD201209000007	2012-09-30		9 100006784M0010201112	会议中心水域改造	房屋建筑物	原值	23,973,665.49
2	新华人寿北京分公司	ZCBD201210000008	2012-10-30		10 100006784M0010201112	会议中心水域改造	房屋建筑物	月折旧额	48,799.26
3	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000001	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	ZCFH201212000001	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	ZCFH201212000001	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	ZCFH201212000001	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	ZCFH201212000001	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	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	门厅门头汽车库增	房屋建筑物	行政区划	
9	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	雨过街楼清产增值	房屋建筑物	行政区划	
10	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	东侧裙房清产增值	房屋建筑物	行政区划	
11	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	北侧廊道清产增值	房屋建筑物	行政区划	
12	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	地下车库清产增值	房屋建筑物	行政区划	
13	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	煤气调压站清产增	房屋建筑物	行政区划	
14	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	北侧裙房清产增值	房屋建筑物	行政区划	
15	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	旋转餐厅清产增值	房屋建筑物	行政区划	
16	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	锅炉房及附属清产	房屋建筑物	行政区划	
17	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	主楼其它附属清产	房屋建筑物	行政区划	
18	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	主楼清产增值	房屋建筑物	行政区划	
19	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000002	2012-12-31		12 100006784M0010200806	西侧裙房清产增值	房屋建筑物	行政区划	
20	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000003	2012-12-31		12 100006784M0010200806	7#小厅改造房	房屋建筑物	行政区划	
21	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000003	2012-12-31		12 100006784M0010200806	谭府改造房产增值	房屋建筑物	行政区划	
22	新华人寿北京分公司	ZCFH201212000003	2012-12-31		12 100006784M0010200806	咖啡厅改造增房产	房屋建筑物	行政区划	

每次取数 30 行

资产变动查询界面

查询 排序 分组 列选 列表 列表决定 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	月柱
合计										1
1	新华人寿北京分公司	1000067840000920	2012-07-31	奔驰	030109	奔驰轿车	提折旧	平均年限法	0.02	
2	新华人寿北京分公司	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	2008-06-01	其它旅行客车	030299001	北旅旅行车	已完成折旧	平均年限法	0.00	
17	新华人寿北京分公司	100006784M001020	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	1000067840000920	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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 列选 列表 列表决定 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
						1,976,000.00	1,877,200.00	98,800.00	0.00
2	资产拆分								
		新华人寿北京分公司	100006784M001020	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	100006784M001020	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
		新华人寿北京分公司	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	5层双人套床	双人床	11,120.00	10,584.00	556.00	0.00
		新华人寿北京分公司	100006784M001020	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	100006784M001020	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	100006784M001020	5层双人套床	双人床	2,280.00	2,166.00	114.00	0.00
3	资产报废								
		新华人寿北京分公司	100006784M001020	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	100006784M001020	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 列选 列锁定 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				1,043,494,410.98	859,378,370.93	52,174,693.79	4,563,548.10	384,116,040.06	0.00
1	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	钥匙柜	2,240.00	112.00	112.00	0.00	2,128.00	0.00
2	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	电脑	5,720.00	286.00	286.00	0.00	5,434.00	0.00
4	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	油烟机	3,119.50	155.98	155.98	49.39	2,963.52	0.00
5	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	电脑	4,328.00	216.40	216.40	0.00	4,111.60	0.00
6	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	电脑	5,600.00	280.00	280.00	0.00	5,320.00	0.00
7	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	电脑	3,746.34	187.32	187.32	59.32	3,559.02	0.00
8	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	组合磁水器	9,714.40	485.72	485.72	42.73	9,228.68	0.00
11	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	单人椅	11,095.09	554.75	554.75	175.67	10,540.34	0.00
12	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	热交换器(含温度)	98,150.82	4,907.54	4,907.54	431.68	93,243.28	0.00
17	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	热交换器(含温度)	98,150.82	4,907.54	4,907.54	431.68	93,243.28	0.00
18	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	人声效果器	2,200.00	110.00	110.00	0.00	2,090.00	0.00
20	新华人寿北京分公司	100006784M0010200806	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	100006784M0010200806	现代古典装饰画	8,040.00	402.00	402.00	0.00	7,638.00	0.00

每次取数 30 行

资产汇总界面

查询 排序 分组 列选 列锁定 图表 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:逾龄资产	其中:新增资产	合计	占用比例(%)	其中:逾龄资产	其中:新增资产
合计		533,312,889.39	51.11	32,372,292.81	0.00	358,177,300.57	54.32	1,618,614.65	0.00
1	四季酒吧	343,886.60	0.03	328,886.60	0.00	25,269.33	0.00	16,444.33	0.00
2	送餐	81,396.10	0.01	42,896.10	0.00	4,070.01	0.00	2,144.81	0.00
3	管事部	71,245.50	0.01	19,192.00	0.00	18,964.69	0.00	959.60	0.00
4	财务部核算	994,439.46	0.10	322,377.92	0.00	323,119.66	0.05	16,118.89	0.00
5	党政工团	3,352.00	0.00	3,352.00	0.00	167.60	0.00	167.60	0.00
6	安全保卫部	540,305.82	0.05	136,909.09	0.00	204,565.87	0.03	6,845.45	0.00
7	客房部	19,728,579.37	1.89	7,279,338.52	0.00	8,987,939.20	1.36	363,966.92	0.00
8	会议中心(会展部)	4,007,210.00	0.38	0.00	0.00	2,497,579.67	0.38	0.00	0.00
9	饮料部	30,544.00	0.00	9,160.00	0.00	13,038.92	0.00	458.00	0.00
10	咖啡	5,936,554.43	0.57	327,315.08	0.00	4,558,862.48	0.69	16,385.79	0.00
11	工程部	154,494,054.90	14.81	14,256,037.96	0.00	71,536,290.75	10.85	712,801.91	0.00
12	会议中心	325,025,375.08	31.15	0.00	0.00	263,167,051.85	39.91	0.00	0.00
13	通讯部门	244,340.00	0.02	186,000.00	0.00	18,756.64	0.00	9,300.00	0.00
14	谭府	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	61,638.00	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	18,029.04	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	176,050.00	0.00	181,501.45	0.03	8,802.50	0.00
19	行政楼层	394,819.50	0.04	347,219.50	0.00	35,096.99	0.01	17,360.98	0.00
20	商务中心	328,078.32	0.03	136,650.00	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	17,863.13	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	40,243,302.36	2,989,238.25	0.00
2	资产拆分					1,976,000.00	1,877,200.00	98,800.00	0.00
						1,290,000.00	1,225,500.00	64,500.00	0.00
						686,000.00	651,700.00	34,300.00	0.00
						2,927,137.98	2,762,716.65	146,356.91	0.00
						8,215.23	7,804.47	410.76	0.00
						8,215.24	7,804.48	410.76	0.00
						14,019.37	13,318.40	700.97	0.00
						14,019.38	13,318.41	700.97	0.00
						31,425.00	29,853.75	1,571.25	0.00
						20,800.00	19,760.00	1,040.00	0.00
						35,940.00	34,143.00	1,797.00	0.00
						47,360.00	44,992.00	2,368.00	0.00
						107,136.00	101,779.20	5,356.80	0.00
						4,360.00	4,142.00	218.00	0.00
						11,120.00	10,564.00	556.00	0.00
						32,032.00	30,430.40	1,601.60	0.00
						2,480.00	2,356.00	124.00	0.00
						2,280.00	2,166.00	114.00	0.00
						43,320.00	41,154.00	2,166.00	0.00
3	资产报废					9,187.92	8,709.52	458.40	0.00

资产购置汇总查询界面

3.10 网上报销

3.10.1 申请管理

申请管理主要实现费用发生前的申请、审批和稽核，完成对费用发生的事前计划：

- 支持申请时的预算冻结，实际报销后的预算释放；
- 支持根据申请审批结果对后续实际发生数进行控制；

汇款等结算方式申请单

汇款等结算方式申请单

申请日期: 2019-05-14 单据编号:

申请部门: 信息办

组织性质: 行政 申请人: 朱宁

汇款等结算方式申请单		附件	填写说明	浏览记录
用款事项类型		用款事项审批单号		
用款事项				
用款事由				
付款对象				
户名 (全称)				
开户银行				
账号				
附言				
付款金额	汇率	折合人民币(元)		
附件清单				

申请单

3.10.2 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。

人民币现金借款单

借款日期: 2019-05-14 单据编号: 借款部门: 信息办 组织性质: 行政 借款人: 朱宁

人民币现金借款单	附件	填写说明	浏览记录
用款事项类型	用款事项审批单号		选择
用款事项			
现金借款事由			
借款金额(元)	金额大写		
附件清单			

借款资金渠道	增加	删除
序号	借款资金渠道	金额(元)
1		
合计	--	

借款单

3.10.3 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 workflow，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；

通用报销单 □

通用报销单

报销日期: 2019-05-14 单据编号: 报销部门: 信息办 组织性质: 行政 报销人: 朱宁

通用报销单	附件	填写说明	浏览记录		
费用部门	信息办	经济事项审批单号		选择	
经济事项					
附件清单					
备注					

费用类别
+ 增行
- 删行

序号	费用类别	用途及说明	经费渠道	结算方式	金额(元)
1					
合计	--	--	--	--	

报销单

3.10.4 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；

还款单

还款核销

3.11 客户管理（企业）

3.11.1 客户新建

建立公司内部客户档案（信息卡片），可以通过权限控制相应部门或者职员可见的客户信息，避免客户信息泄露的可能性。

三 一般			
客户名称	维森贸易集团	客户编码	
客户简称	维森贸易	地址	南京东路200号
邮政编码		城市	
区县		区县	
区县		语言	
电话		传真	
电子邮件	wsmv@demo.cn	网站	
介绍		国家	
省份			
三 分类信息			
状态	成功客户	类型	客户
描述	国有企业	规模	大型
获得途径	拜访	行业	金融业
客户经理	杨文元	中介机构	
上级单位		文档	
背景资料		安全级别	0
客户价值		级别	1

说明：建立一个客户卡片信息，让客户经理具体维护客户信息、联系人信息、联系记录、合同、销售机会等内容

客户单位信息卡片

3.11.2 客户联系人

根据不同的客户单位可在该单位下建立多个联系人，同时也支持多个业务员在同一个客户下建立多个客户联系人，这些联系人也是可支持权限控制的，那个业务员维护的客户联系人仅本人可见。

新建 修改 删除 保存 更多 导出PDF文件 关闭

客户联系人信息表

单据编号: KH LXR 20190501

部门/地州: 测试用部门

经办人: 久其

单据日期: 2019年5月22日

基本信息

客户单位:		性别:		所在部门:	
客户联系人:		籍贯:		民族:	
生日:		分管工作:		手机号:	
公司职务:		办公室电话:		行政级别:	
上级领导:		所学专业:		电子邮件:	
毕业院校:		家庭住址:		毕业时间:	
最高学历:		配偶姓名:		家庭电话:	
性格特点:					
兴趣爱好:					
饮食习惯:					
家庭成员及特点:					
备注:					

3.11.3 商机管理

针对系统中个人维护（或权限内可见）的客户单位商机进行填报跟踪，上报商机后由领导同意后，负责人将持续跟进促成与该客户的合作。

新建 修改 删除 保存 抄送 更多 打印 导出PDF文件 关闭

销售线索登记

单据编号: _____ 部门/地州: 测试用部门 经办人: 久其 单据日期: 2019/05/22

基本信息

项目名称:		项目类别:	
项目地点:	项目规模(元):	项目概算(元):	
客户名称:		客户联系人:	
资金来源(是否到位):	客户意愿:		
主要竞争对手:	项目建设周期:	预计启动时间:	
项目负责人:	项目所属单位:		
项目组成员:			
项目所需资源支持:			
项目概述与商机分析:			
备注:			

项目进度更新

序号	更新时间	本周进度及问题	意见反馈
1			
2			

3.11.4 客户维系

根据客户联系人的信息，由系统提醒告知相应客户联系人的维护人员到了该联系人的生日等重要的日子，在这天业务人员给客户相应的祝福，让客户感受到我们对他们的诚意，更加容易促成后续的合作。

3.12 知识管理

3.12.1 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。

新建文件夹 返回上级 上传文件 搜索: 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	操作	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.pdf	删除 修改 移动 下载	2018-03-12 14:25:11	贾国庆

3.12.2 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

功能配置—文件管理	
存储服务器：	FTP服务器
文件类型：	共享文件
指定文件夹：	共享文件
	部门文件
	个人文件

文件服务器管理

3.12.3 文档分类

可自定义文件夹对文档进行分类管理，如下图：

新建文件
×

名称：

确定
取消

图 新建文件夹

行号	文件	删除	修改	移动	打开	创建时间	创建人
1	自定义					2018-03-08 09:17:42	
2	出版物					2018-03-08 09:17:35	
3	规章制度					2018-03-08 09:17:19	
4	范本文件					2018-03-08 09:17:10	
5	常用合同范本					2018-03-05 15:57:06	肖燕子
6	招标采购范本文件及管理规定					2018-03-05 15:55:50	肖燕子
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 10:38:18	郭天琴
8	培训管理相关规定					2017-11-03 14:06:24	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

图 文档分类

3.13.2 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。

专家基本信息维护								
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	<input type="checkbox"/>	KYZJ0035	谢	天津大学	学士学位	4E66754D200005C12	非外聘	长江
2	<input type="checkbox"/>	KYZJ0034	诸	武汉大学	博士学位	4FF36CCA00000001F	非外聘	集团
3	<input type="checkbox"/>	KYZJ0033	张	大连海事大学	学士学位	4FF3520460000001A	非外聘	中国
4	<input type="checkbox"/>	KYZJ0032	张	美国阿零顿商学院	硕士学位	4E66754D400003217	非外聘	中国
5	<input type="checkbox"/>	KYZJ0031	张	武汉理工大学	硕士学位	4E66754E000003216	非外聘	长江
6	<input type="checkbox"/>	KYZJ0030	张	北京农业工程大学	硕士学位	4E66754D60000761F	非外聘	中外
7	<input type="checkbox"/>	KYZJ0029	张	华中工学院	学士学位	4E66754EE00000816	非外聘	长江
8	<input type="checkbox"/>	KYZJ0028	张	沈阳工业大学	博士学位	4E66754DC00006A1E	外聘	沈阳
9	<input type="checkbox"/>	KYZJ0027	喻	武汉理工大学	硕士学位	4E66754DE0000041E	非外聘	长航
10	<input type="checkbox"/>	KYZJ0026	姚	大连理工大学	学士学位			中国
11	<input type="checkbox"/>	KYZJ0025	徐	华中科技大学	硕士学位	4FEE9FC7000000014	非外聘	长江
12	<input type="checkbox"/>	KYZJ0024	肖	兰州铁道学院	硕士学位	4E66754D60000761F	非外聘	中国
13	<input type="checkbox"/>	KYZJ0023	肖	武汉水运工程学院(武	学士学位	4FEE9FC7000000014		重庆
14	<input type="checkbox"/>	KYZJ0022	王	武汉工学院	硕士学位	4FF420C960000001E	非外聘	长航
15	<input type="checkbox"/>	KYZJ0021	王	武汉理工大学	学士学位	4FF41D5620000001E	非外聘	长航
16	<input type="checkbox"/>	KYZJ0020	王	武汉理工大学	学士学位	4FF419E3A00000016	非外聘	长航
17	<input type="checkbox"/>	KYZJ0019	王	大连海运学院	学士学位	4FF34CC2600000017		安监
18	<input type="checkbox"/>	KYZJ0018	王	山东大学	硕士学位	4E66754DE0000041E		中国
19	<input type="checkbox"/>	KYZJ0017	舒	华中科技大学		4E66754DC00006E1E	非外聘	中外
20	<input type="checkbox"/>	KYZJ0016	施	北京交通大学	博士学位	4E66754D60000761F	外聘	北京
21	<input type="checkbox"/>	KYZJ0015	潘	吉林财贸学院	学士学位	4FF36CCA00000001F	非外聘	外运
22	<input type="checkbox"/>	KYZJ0014	罗	武汉理工大学	硕士学位	4FF3F8CBA00000011		长航
23	<input type="checkbox"/>	KYZJ0013	卢	北京大学	硕士学位	4FF3ABA5C00000019	非外聘	中国

3.13.3 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25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25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	9787115409652		未分类		2016-1			
8	数据库系统概论（第四版）	9787040195835	王珊	未分类	高等教育出版社	2006-5			
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	张益珲	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	9787121207879	王浩	未分类	电子工业出版社	2013-8			
13	C语言程序设计	9787302182803	谭浩强	未分类		2008-11			

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...

出版时间: 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: 张益珲

出版时间: 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

出版时间: 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

出版时间: 2013-8 出版社: 电子工业出版社

藏书位置: 编程

3.13.4 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。



3.13.5 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。

3.13.6 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	结项年度	查看文件
所属部门: 项目三处	1	086_IV_身打打CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	1997年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
项目类型:	2	085IV_网络设计综合系统建设计划后续系统资金	项目三处	一般项目	建设中	1997年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
项目状态: 全部	3	086_IV_四氯化钛生产/加工助剂一期行计划	项目三处	一般项目	建设中	2002年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
立项年度:	4	318_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2004年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
结项年度:	5	086_IV_四氯化钛生产/加工助剂二期行计划	项目三处	一般项目	建设中	2006年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	6	四氯化钛生产/加工助剂二期行计划_四氯化钛生产/加工助剂二期行计划	项目三处	一般项目	建设中	2006年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	7	087/086/086_010_087/086/11/005_109053_甲基钛生产计划项目	项目三处	一般项目	建设中	2007年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	8	361_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2012年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	9	YF01143_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2012年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	10	086_IV_四氯化钛生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2013年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	11	12117_氟化钙生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2014年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	12	T115501-3_086-钛生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2014年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	13	370_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2015年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	14	YF01143-1_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2015年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	15	359_氟化钙生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2016年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	16	375_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2016年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	17	370_0870_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2016年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	18	C/111/2/17/215_“086出口管理关键化面系统建设”开发建设	项目三处	一般项目	建设中	2016年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	19	353_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2017年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	20	360_中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2017年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	21	374_氟化钙生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2017年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件
	22	377_0870-中国钛业集团行CPC生产计划	项目三处	一般项目	建设中	2017年		立项文件 采购文件 合同文件 验收文件 成果文件

3.14 个人办公

个人办公平台实现个人常用事务的管理,通过流程审批实现各项事务的办理。

3.14.1 请假申请

用于全体员工的请假申请,支持与久其移动端集成,提供移动端请假记录在系统中的查询。支持请假申请到工资发放的自动计算。

如图所示,为系统中的请假单界面:

因私请假申请表

因私请假（休假）申请单

申请日期：2019-05-14

申请表	附件	填写说明				
申请人	朱宁	所在部门	信息办	▼	职务	见习期
来办时间	2017-07-01	婚育状况		▼	工作交接人	
请假类别		本假别累计情况	您今年已请该假别0天。			
起始时间	▼	▼	结束时间	▼	▼	请假天数
因私请假地点						
因私请假事由						
本人本年度因私请假情况						

备注：

- 1、处级干部因私请假不超过2天的由分管主任批准；超过2天的报中心主任审批；
- 2、处级以下职员因私请假不超过2天的由处长或主持工作的副处长批准，超过2天，5天内的由分管主任批准，超过5天的报主任审批；
- 3、处级干部节假日期间离京需填写此表。

办理过程					
序号	环节	办理人	办理意见	办理时间	

3.14.2 出差申请

用于全体员工的出差申请，后期可关联差旅费报销单，实现事前申请，事后报销的出差事项管理。

如图所示，为系统中的出差申请界面：

因公外出请示表
□ ×

因公外出申请单

单据日期: 2019-05-14

申请表

附件

申请人	朱宁	所在部门	信息办	▼	职务	见习期	▼
开始时间	▼	▼	结束时间	▼	▼	外出天数	
外出地点							
外出事由							
工作交接人							

办理过程

序号	环节	办理人	办理意见	办理时间

主送: 抄送:

取回

暂存

提交

打印

关闭

3.14.3 重点工作

指公司重点工作计划（如月度重点工作等）的定期提交、审批与汇总。主要功能要求如下：

- 模块维护：管理员可根据要求定制、修改和增删重点工作子模块，包括定义表单、模板、审批流程等。
- 计划填报：定期填报重点工作计划及进展。可按既定要素填报重点工作计划及进展情况，推送相关领导审批。
- 待审计划：对收到的重点工作计划进行审批。可对计划进行修改，推送后续办理人，可自动汇总，可办结，汇总表推送至选定的人员范围。
- 计划查询：对重点工作计划进行检索查询。可按时间、部门等要素进行检索，检索结果可预览、打印和导出。

重点工作执行管理——[开发模式]

新建 修改 删除 保存 提交 取回 流程监控 打印 关闭

2019年2月 重点工作计划跟踪情况

所属单位: 部门: 工会 职员: 久其 单据日期: 2019年5月14日

跟踪情况 附件

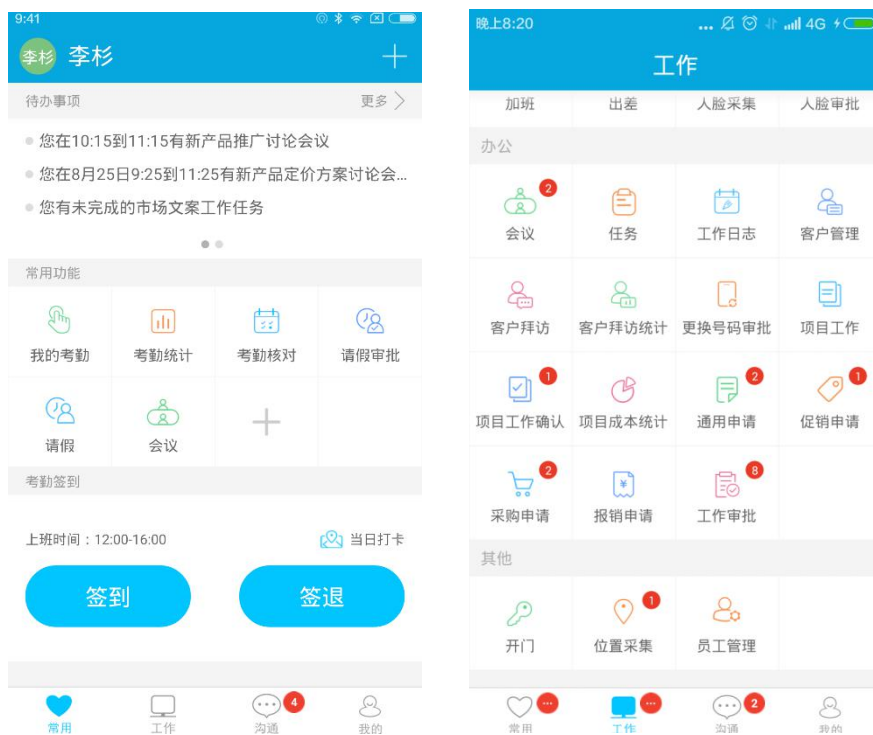
增行 删行

序号	单位	部门	工作内容	工作计划跟踪情况
1		企业发展部	做好“五一”劳动节前安全检查和节日期间安全维稳工作	
2		企业发展部	督促和抽查各单位春季防火、防风等安全生产事故防控和隐患排查、治理工作落实情况	
3		企业发展部	做好集团安全管理制度和各项应急预案整理工作	

3.15 移动办公平台（政府+企业）

久其提供功能全面的移动考勤管理功能，通过基站、GPS、wifi 定位技术实现员工考勤，有效解决脱岗、迟到及早退现象。管理员可通过设置不同的考勤规则满足不同岗位的考勤管理要求。

久其提供功能全面的移动办公平台，可实现移动审批、考勤管理、请假申请与审批、通知公告、企业沟通、会议管理、工作日历等应用，与 PC 端管理信息平台形成完整的解决方案，有效提高工作效率。



3.15.1 移动审批

久其移动办公平台在 PC 端和手机端均可完成相关业务的审批，并流转到下一位审批人。

系统里各项业务进行提交、流程或者文件审批时，移动端即时接收待办审批消息，可同步手机查看审批流程，了解流程审批状态，如待审、审批中和审批结果，如已通过\驳回)，完成审批操作。



3.15.2 日程管理

久其移动办公平台支持日程管理，自动同步到手机日程，并同时自动发送短信通知提醒，确保事项无遗漏。



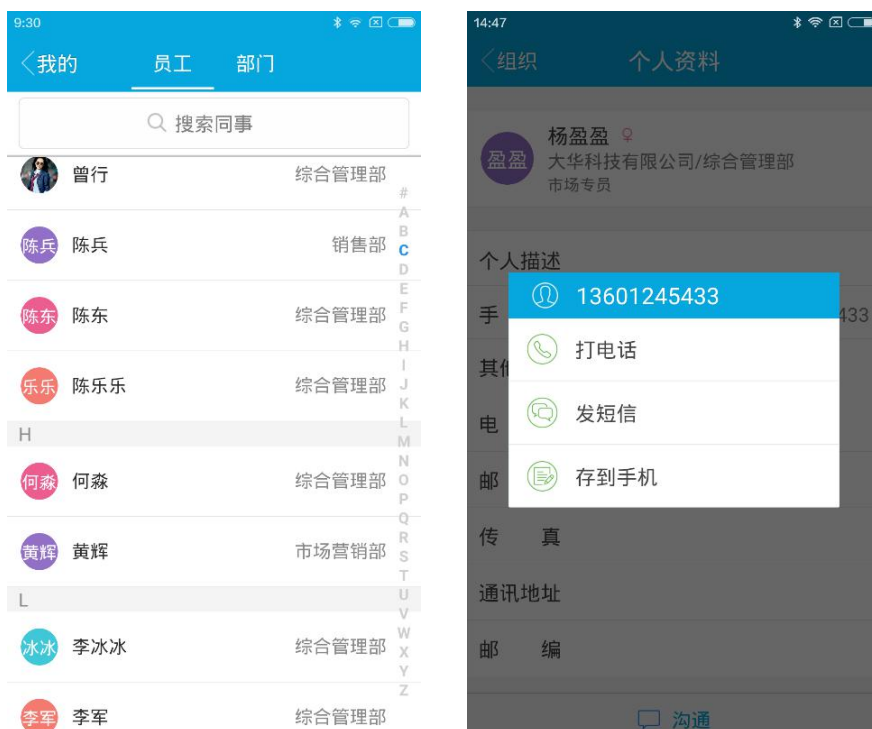
3.15.3 通知公告

久其移动办公平台支持公司和部门公告的发送, 根据人员的权限查看相关通知。公告在管理后台的“消息通知”中发布, 公告会以推送的形式通知员工, 员工可以在“沟通”中的“公告”查看。



3.15.4 通讯录

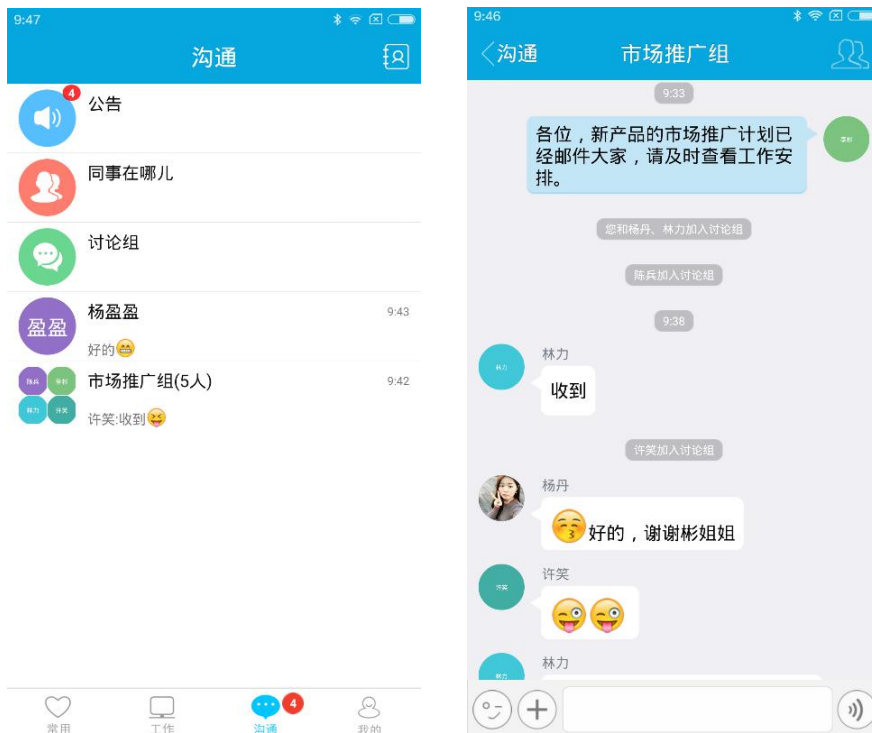
通讯录可显示公司组织架构图,员工可在手机上可直接查询同事的所属部门、联系方式,提高工作效率,便于沟通。



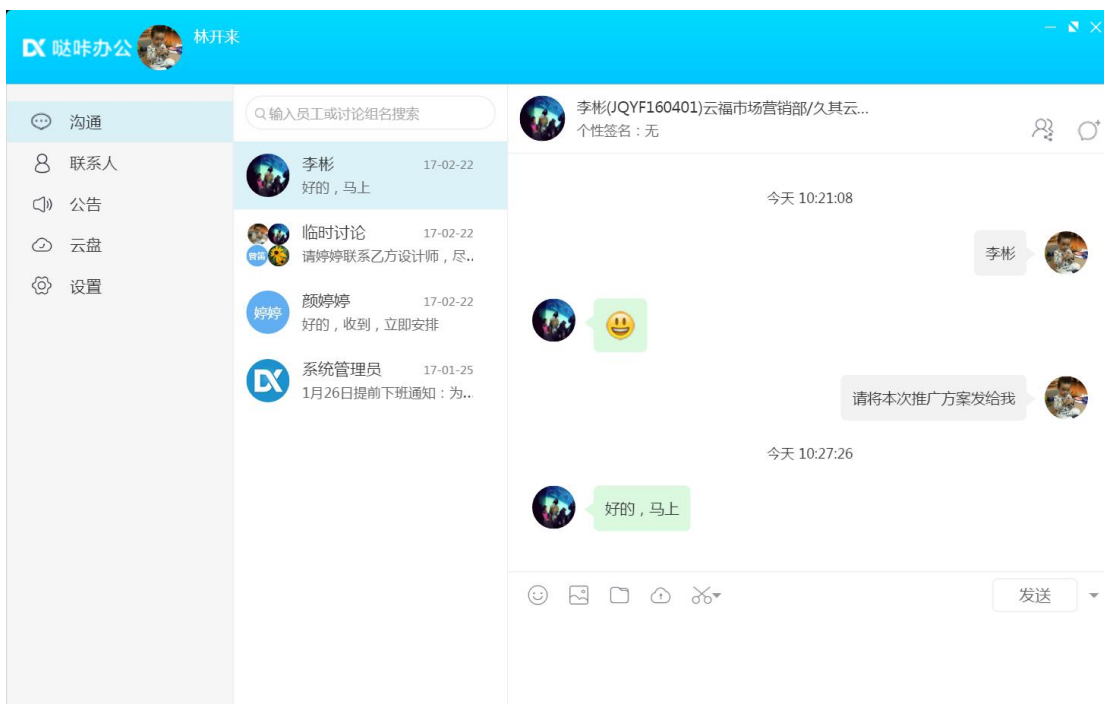
3.15.5 企业沟通

系统支持跨平台沟通，可实现智能设备与 PC 端的沟通，支持语音、文字、图片、文件等方式。

手机端沟通界面：



PC 端沟通界面：

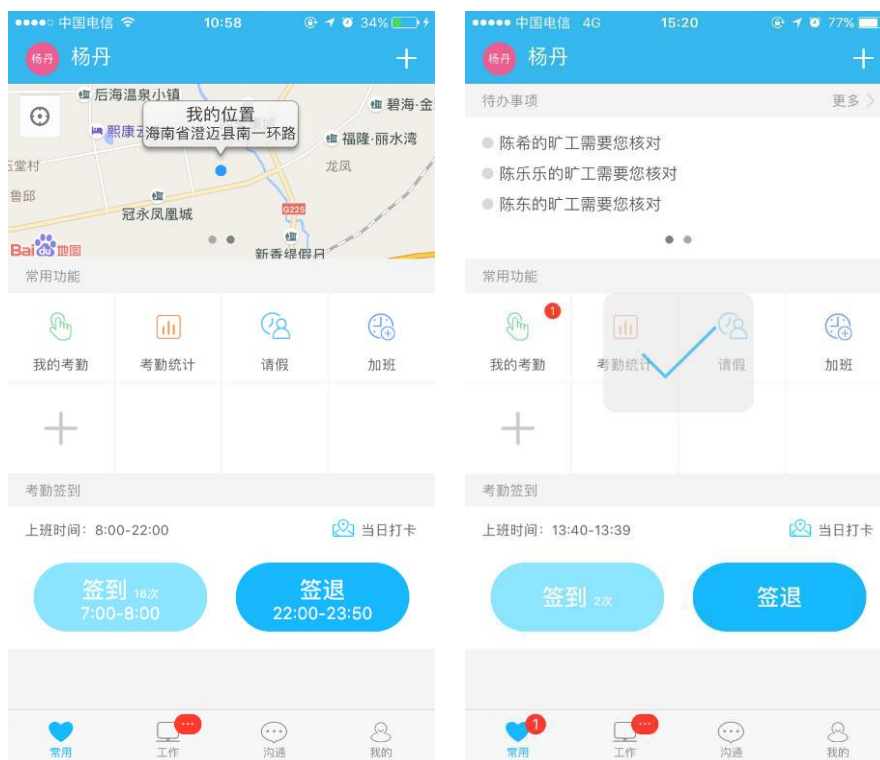


3.15.6 考勤管理

3.15.6.1 签到签退

久其移动考勤支持基站定位和 wifi 打卡，员工可通过手机实现随时随地考勤，满足坐班人员、外勤人员、多地点办公、弹性工作制等不同岗位的考勤管理需求。

签到签退支持灵活的弹性时间设置，如签到时间制定的是早上 9:30，可以设计弹性时间，签到时间往后延 10 分钟都可算作正常上班。



3.15.6.2 考勤核对

久其移动考勤设立主管考勤模式，主管通过手机即可核对员工考勤，核对结果自动计算入考勤云报表，轻松实现异地、多终端数据云端汇总，有效提升考勤核对正确率。

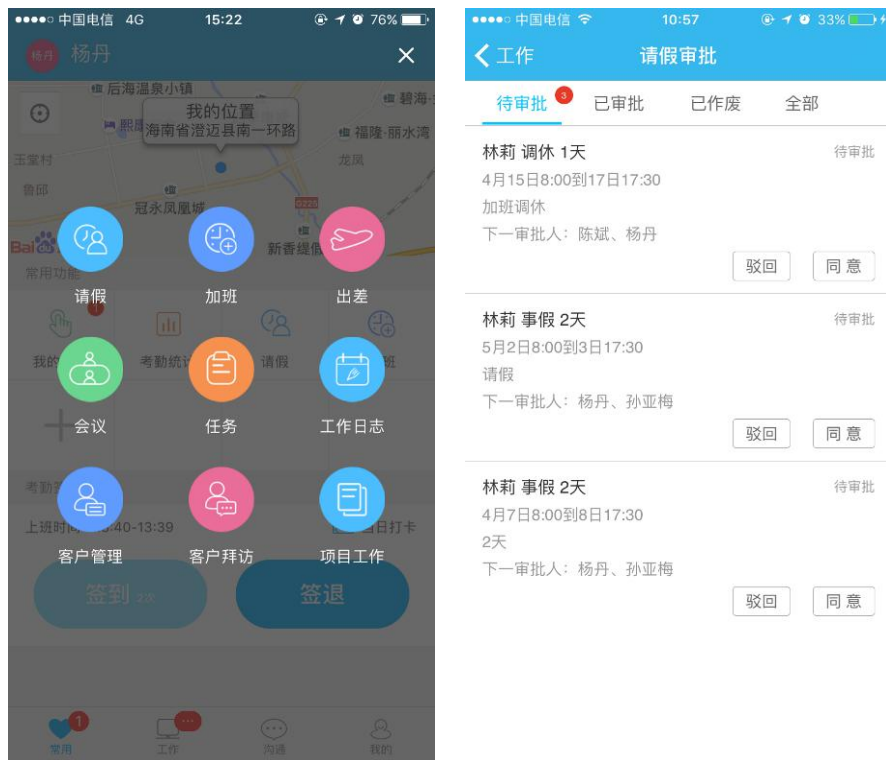
主管考勤模式让员工考勤由业务主管直接管理，有效解放人力资源主管的基础繁杂工作，放权业务部门管理人员，在解决出勤与核对管理难题的同时，让主

管与员工的互动更加直接。



3.15.6.3 请假、加班与出差

员工可通过手机提交请假、加班、出差申请，审批待办即时推送，主管通过手机即可完成审批。



3.15.6.4 考勤修正、补签

针对无法正常考勤的异常情况，员工可在手机上提交考勤修正申请，针对异常考勤向主管说明情况，主管直接在手机上审核即可完成考勤的修正。



3.15.6.5 福利假

久其移动考勤支持年假、产假、婚假等国家法定福利假期的管理，管理员可根据公司规定，设置相应福利假别的休假规则与天数，也可设定公司企业文化节等公司特定的福利假期。员工在手机上可直接提交福利假单，审批流程根据假别类型在移动端完成审批流转。

序号	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(天) (一次性休完)	年假(天)	产假(天) (一次性休完)	企业文化节(天)	上年未休年假(天)
1	DH00006	战略发展部	陈希		10	20		2	1
2	DH00007	战略发展部	祝小松		10	20		2	1
3	DH00008	战略发展部	杨英		10	20		2	1
4	DH00009	战略发展部	刘前梅		10	20		2	1
5	456	战略发展部	马部长		10	20		2	1
6	DH01001	行政管理办公部	陈东		10	20		2	1
7	DH01002	行政管理办公部	李冰冰		10	20		2	1
8	DH01009	办公室	魏欧		10	20		2	1
9	DH01010	办公室	杨扬		10	20		2	1
10	DH01003	行政部	陈乐乐	2012-07-05	10	20		2	1
11	DH01004	行政部	李军	2013-09-14	10	20		2	1
12	DH01005	行政部	何淼	2013-09-14	10	20	10	2	1
13	DH01006	行政部	杨益盛		10	20		2	1
14	DH01007	行政部	李杉		10	20		2	1
15	DH01008	行政部	琳琳		10	20		2	1

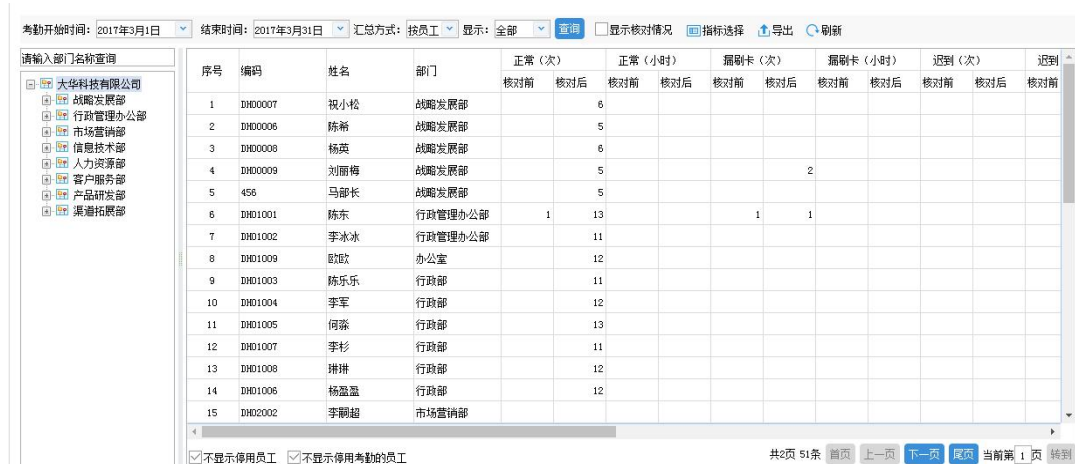
3.15.6.6 考勤统计

久其移动考勤支持简洁美观的考勤统计展示，管理人员可在手机端查询部门员工的考勤结果，员工可对自己的考勤情况进行查询。



3.15.6.7 考勤汇总

久其移动考勤汇总专为人力考勤主管设计，考勤主管可随时查询指定时间段的考勤结果，可按照部门或员工查询考勤汇总情况，包含核对前后的正常、漏刷卡、迟到、早退等次数与时长，汇总表可一键导出 Excel。



3.15.6.8 考勤报表

久其移动考勤提供强大多维的考勤报表功能，支持年报、月报、周报和不定

期考勤报表，可按照部门、员工、考勤明细等维度实时自动生成考勤数据。考勤数据可与久其人力资源管理系统对接，准确计算薪资，支持员工在手机端查看工资条。

2017 年 4 月 指标设置 重新生成 导出

员工汇总表

单位：大华科技有限公司 2017年4月（4月1日-4月25日）

序号	工号	姓名	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)	
						核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后
1	DHD0006	陈希	战略发展部	224	16		98		7		44	7	7
2	DHD0007	祝小松	战略发展部	122.7	16		53.7		7		44	7	7
3	DHD0008	杨英	战略发展部	128	16		56		7		44	7	7
4	DHD0009	刘丽梅	战略发展部	128	16		56		7		44	7	7
5	456	马部长	战略发展部	128	16		56		7		44	7	7
6	DHD1001	陈东	行政管理办公室	122.7	16		61.3		8		50	8	8
7	DHD1002	李冰冰	行政管理办公室	168	24		70		10		42	10	10
8	DHD1009	陈露	办公室	122.7	16		61.3		8		50	8	8
9	DHD1003	陈乐乐	行政部	168	24		70		10		42	10	10
10	DHD1004	李军	行政部	122.7	16		61.3		8		50	8	8
11	DHD1005	何蓉	行政部	122.7	16		61.3		8		50	8	8
12	DHD1006	杨盈盈	行政部	104	16		52		8		50	8	8
13	DHD1007	李杉	行政部	168	24		70		10		42	10	10
14	DHD1008	琳琳	行政部	224	16		112		8		50	8	8

4 系统管理

4.1 员工基本信息管理

员工基本信息管理，可对员工基本信息或其他相关信息进行增加、修改、删除，也可对各类基础数据进行增加、修改、删除等操作。

- 支持对员工各类信息的新增、修改、删除；
- 支持对各类基础数据，例如职位、学历等基础数据的增删改；
- 支持对各字段或基础数据选择项的启用、禁用操作，无需编程即可操作。



4.2 用户分组管理

管理用户的信息，包括用户的增、删、改、查以及解锁、修改密码、启用停用、导入导出等。系统可以按照用户的实际情况对用户资料进行维护，设置用户属性。

单一用户管理模式：

批量用户管理模式：



通过系统用户管理功能可以对用户进行增删改等维护操作，并可设置用户的登录名，用户名称，用户密码以及用户使用的期限、所属组织机构等信息下图为新增用户的操作界面：

生成用户
✕

用户来源：

组织机构：

关联角色：

职员：

登录名：

登录名前缀： 登录名后缀：

用户名：

用户名前缀： 用户名后缀：

密码生成方式： 默认值 根据字段生成

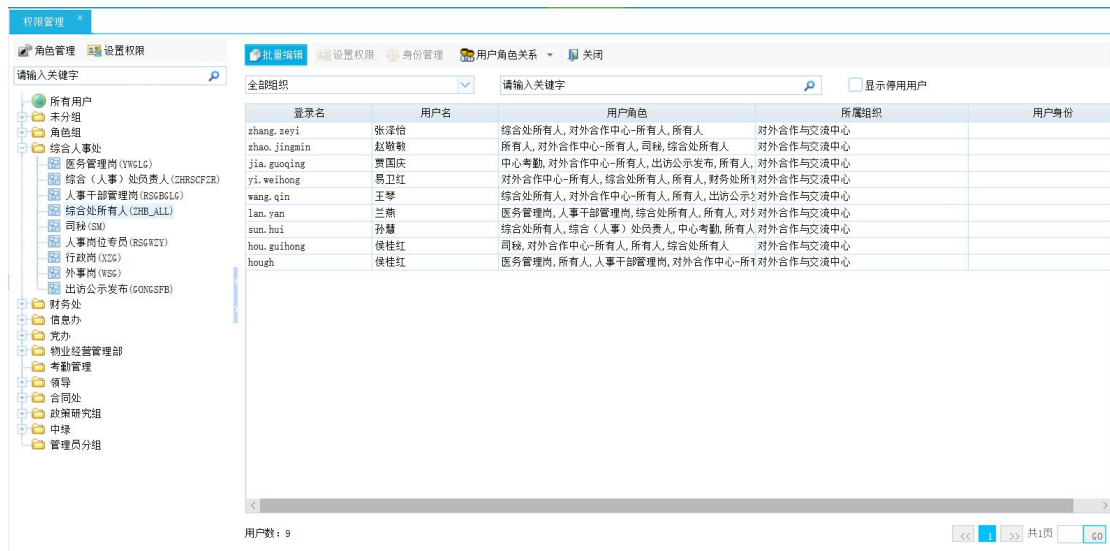
密码：

确认密码：

授权字段：

确定
取消

定义角色来对用户进行分组管理。

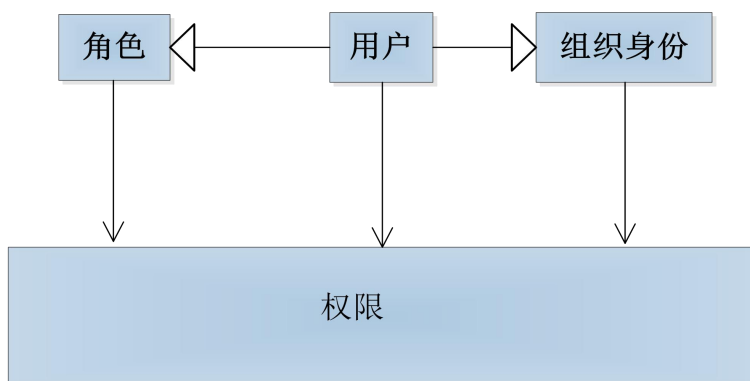


如上图所示，界面分两大部分，左侧为角色维护区域，可以对角色进行增删改赋权等操作，具有相同操作权限的用户则从同一角色处继承权限，从而避免了逐个用户进行赋权的重复操作。右侧为用户维护区域可在此对用户的权限进行单独设置，或设置用户角色，从角色处继承权限。角色与用户的关联关系是多对多的，可在角色属性中批量选择角色拥有的用户，也可以在用户属性中批量选择用户所属角色。

4.3 用户权限管理

系统采用的是基于组织身份、角色和用户的访问控制模型，可通过对组织身份、角色授权，再把组织身份、角色分配给用户的方式，实现用户对资源的访问控制；也可以通过直接向用户授权的方式，实现访问控制，用户和角色属于多对多的关系。

权限可以直接设置在用户、角色和组织身份上。用户可以从角色或者组织身份继承权限，故用户权限的来源有三种：继承自组织身份的权限，用户本身权限，继承自角色权限，从多个组织身份或者角色继承权限时，用户的权限采用拒绝优先的原则。



在权限管理中，系统可以对用户使用的功能进行严格的管理，并且能够控制到功能中的具体动作，比如主数据的编制、申请、审批以及查看等工具栏中的动作。

平台中的权限管理也支持多组织分级管理和维护，各级管理员在授权范围内能对各类参数、子集、指标、代码等进行维护。系统管理员也可以按照权限对数据库子集、指标、代码进行增删、修改，配置系统运行参数信息。

配置角色和用户的权限，给用户创建身份并配置其权限。系统可以针对不同类型的资源进行分别赋权，见下图：



定位不同的资源类型后下面的资源选项及右侧的资源节点也随之改变。



勾选对应节点的操作权限，即对此模块下的全部功能均赋予了操作权限，若仅需对某几个功能单独赋权则可持续展开左侧资源列表树节点直至最终的功能节点项，再进行单独的赋权操作，此时用户（或角色）仅具有勾选资源的操作权限，同一模块下未勾选的节点则没有操作权限。

用户若要从角色处继承权限，定位角色点击“属性”功能按钮或选择用户点击“角色设置”功能按钮则均可对用户隶属角色进行设置。

若用户在多个组织机构下拥有不同的权限，则可针对有不同权限的组织进行组织身份的设置，对单个用户进行勾选后，点击菜单栏的“组织身份”按钮，即可对用户在该组织机构下的特有权限进行赋权操作，如下图所示。此时所赋予的权限与用户本身的权限之间互不影响。用户登录有组织身份的组织机构则使用组织身份权限进行控制，用户登录没有组织身份的组织机构则用用户本身的权限进行控制。



系统权限设置包括以下主要特点：

- 权限控制细化到具体的各个数据资源，包括每一张输入表格，和表内勾稽关系等。
- 资源划分为功能资源、数据资源、单位资源、用户资源。数据资源权限可控制到指标一级。
- 采用多维立方体权限检测系统，实现不同角度对资源的权限管理。
- 权限包含四个标志位：继承、授权、禁止、允许。
- 上下级资源按结构关系数型显示，下级资源可继承上级资源的权限。
- 可批量设置资源的权限，权限可控制到科目、实体、版本。
- 实现复杂的权限矩阵结构，可满足不同用户的各类权限设置方案。
- 可进行权限的灵活组合，可把多种单独的功能模块权限相叠加，组成权限组合。
- 权限设置必须由被授权的系统管理员完成，管理员不能设置大于自身权限的权限。
- 系统自动生成权限管理情况表，实时展现操作权限管理情况。

4.4 日志管理

日志管理可以记录用户的操作轨迹和系统的状态，如用户登录、非授权访问、敏感操作等。

系统管理员可以利用日志管理提供的信息作为系统的监视、诊断和维护的依据。日志信息按照工作任务来组织，即每个工作任务的日志是独立的。

日志信息包括三种类型：信息、告警和错误。

日志管理提供了以下功能：

- 日志记录：详细记录用户的登录信息，如登录用户名、IP 地址、登录日期时间、基本操作等信息；
- 日志查询：系统管理员可以按时间、事件发生源、日志类型等属性对日志信息进行过滤和浏览，实时监控和记录数据抽取及负载的情况，并自动形成日志，使系统操作流程和操作内容可视化；
- 日志导出/备份：将查询出来的日志数据导出到一个文本文件、Excel 文件或者图片等多种格式；
- 日志统计：统计满足指定条件或类别特征的日志记录的数量；
- 日志删除：删除指定范围的日志记录。

日志管理界面如下：

编号	记录日期	类型	模块	描述	登录名	计算机标识	服务器IP	备注信息	用户所属单位
1	2019-05-14 17:01:43	信息	系统管理	系统登录	chen.xiang	10.3.1.161	127.0.0.1	用户[陈祥义]于[2019-05-14 17:01:43]登录了系统	对外合作与交流中
2	2019-05-14 16:57:41	信息	系统管理	系统登录	wang.muji	10.8.1.79	127.0.0.1	用户[王梅梅]于[2019-05-14 16:57:41]登录了系统	对外合作与交流中
3	2019-05-14 16:42:33	信息	系统管理	系统登录	guo.tianqi	10.7.6.29	127.0.0.1	用户[郭天琴]于[2019-05-14 16:42:33]登录了系统	对外合作与交流中
4	2019-05-14 16:40:36	信息	系统管理	系统登录	qian.zhaohi	10.3.1.67	127.0.0.1	用户[钱朝晖]于[2019-05-14 16:40:36]登录了系统	对外合作与交流中
5	2019-05-14 16:37:34	信息	系统管理	系统登录	jq	220.171.131.170	127.0.0.1	用户[朱宇]于[2019-05-14 16:37:34]登录了系统	对外合作与交流中
6	2019-05-14 16:33:03	信息	系统管理	系统登录	jin.zhao	10.9.3.52	127.0.0.1	用户[金利]于[2019-05-14 16:33:03]登录了系统	对外合作与交流中
7	2019-05-14 16:23:43	信息	系统管理	系统登录	ren.zhiyuan	10.8.1.49	127.0.0.1	用户[任志远]于[2019-05-14 16:23:43]登录了系统	对外合作与交流中
8	2019-05-14 16:22:06	信息	系统管理	系统登录	qian.zhaohi	10.3.1.67	127.0.0.1	用户[钱朝晖]于[2019-05-14 16:22:06]登录了系统	对外合作与交流中
9	2019-05-14 16:20:27	信息	系统管理	系统登录	qian.zhaohi	10.3.1.67	127.0.0.1	用户[钱朝晖]于[2019-05-14 16:20:27]登录了系统	对外合作与交流中
10	2019-05-14 16:19:14	信息	系统管理	系统登录	cao.yang		127.0.0.1	用户[曹杨]于[2019-05-14 16:19:14]登录了系统	对外合作与交流中
11	2019-05-14 16:18:28	信息	基础数据	修改职员	jq	124.202.185.118	127.0.0.1	[5B5C3D1F60000410632D8571E5195AD, 136992003] 对外合作与交流中	
12	2019-05-14 16:08:38	信息	系统管理	系统登录	wang.jing	10.8.1.59	127.0.0.1	用户[王京]于[2019-05-14 16:08:38]登录了系统	对外合作与交流中
13	2019-05-14 15:56:11	信息	系统管理	系统登录	wang.qiang	10.7.6.32	127.0.0.1	用户[王强]于[2019-05-14 15:56:11]登录了系统	对外合作与交流中
14	2019-05-14 15:52:56	信息	会议室租用	审批同意成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	单据编号为: HYS2YDJ2019080716	对外合作与交流中
15	2019-05-14 15:28:30	信息	系统管理	系统登录	wang.jing	10.8.1.59	127.0.0.1	用户[王京]于[2019-05-14 15:28:30]登录了系统	对外合作与交流中
16	2019-05-14 15:23:05	信息	系统管理	系统登录	jq	124.202.185.118	127.0.0.1	用户[朱宇]于[2019-05-14 15:23:05]登录了系统	对外合作与交流中
17	2019-05-14 15:14:10	信息	系统管理	系统登录	wang.yuyi	10.3.1.24	127.0.0.1	用户[王语懿]于[2019-05-14 15:14:10]登录了系统	对外合作与交流中
18	2019-05-14 15:13:13	信息	会议室租用	修改成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	(单据编号为: HYS2YDJ2019050715)	对外合作与交流中
19	2019-05-14 15:12:43	信息	会议室租用	审批同意成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	单据编号为: HYS2YDJ2019020700	对外合作与交流中
20	2019-05-14 15:12:08	信息	会议室租用	审批同意成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	单据编号为: HYS2YDJ2019050715	对外合作与交流中
21	2019-05-14 15:04:21	信息	会议室租用	审批同意成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	单据编号为: HYS2YDJ2019070706	对外合作与交流中
22	2019-05-14 15:03:30	信息	会议室租用	审批同意成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	单据编号为: HYS2YDJ2019060699	对外合作与交流中
23	2019-05-14 14:56:25	信息	会议室租用	审批同意成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	单据编号为: HYS2YDJ2019100714	对外合作与交流中
24	2019-05-14 14:55:55	信息	会议室租用	审批同意成功!	hui.fu	114.255.99.2	127.0.0.1	单据编号为: HYS2YDJ2019100717	对外合作与交流中

4.5 日志备份

本平台中的日志还提供了备份的功能，分为手动备份和自动备份；在进行备份前可以设置日志备份的一些条件参数，例如：最大记录数、备份的路径、保留日志的类型等信息。

日志管理设置
□ ×

日志展示

每页显示日志： 条

归档设置

单个日志文件最大记录数： 条

归档文件保存路径（服务器）：

归档文件存储空间： M

归档存储空间不足预警阈值： M

仅归档： 天之前的日志

仅归档序号大于： 的日志

手动备份直接点“清理”按钮即可。

自动备份见“计划任务”章节中的“日志整理计划任务”。

4.6 数据库备份

本平台中提供了完善的数据备份功能，将备份的数据文件存储到自定义的目录下。

功能配置—数据库备份

备份存放地址：

说明：不配置将使用默认的存储地址，服务器上“E:\DA\BAP20130531\dbbackup\”。

数据库备份可以随时手动进行备份操作，进入数据库备份功能，新建备份，即刻进行数据库备份（如下图）：

数据库备份

● 新建备份 ✖ 删除备份 □ 关闭

序号	时间	操作人	操作	备注
1	2013-06-14 14:52:41	admin	67%	2013年3月14日，数据库常规备份。

也可以通过计划任务功能来实现定期自动备份，见“计划任务”章节中的“备份数据库计划任务”。

如果不进行数据库备份，那么各个功能也提供了数据的导入、导出功能，可以将想要的数据库导出为 Excel 或者其他类型的文件。

4.7 计划任务

本平台提供了完备的自动执行计划任务解决方案。

计划任务是指在设定好的时间去做已经计划好的能自动完成的工作或者任务。计划任务类型是指不需要人工干预能自动完成的一类工作或者任务的总称，计划任务类型是可扩展。

计划任务项是在计划任务功能中配置的可执行实例，包括计划任务的基本信息（标题、类型、描述和运行的时间周期）和运行身份（执行用户和密码）。计划任务功能用来管理计划任务项和计划任务执行情况。

4.7.1 计划任务定义

新建计划任务定义，指定“任务类型”、“任务名称”、“描述”，设置运行时间，可以选择的维度有每分钟、每小时、每天、每周、每月、一次性。例如：

日志整理计划任务：

新建计划任务

基本信息

任务类型: 日志整理计划任务 高级

任务名称: 日志整理计划任务

描述:

启用

运行时间设置

每分钟

每小时

每天

每周

每月

一次性

开始: 2013年6月18日 12 时 32 分

每隔: 1 周执行一次

星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五

星期六

设置结束时间

结束: 2014年6月18日 12 时 32 分

运行身份

用户名:

密码:

确认密码:

确定 取消

备份数据库计划任务:

新建计划任务

基本信息

任务类型: 备份数据库计划任务 高级

任务名称: 备份数据库计划任务

描述:

启用

运行时间设置

每分钟 每小时 每天 每周 每月 一次性

开始: 2013年6月18日 12 时 33 分

月: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

天: 1

设置结束时间

结束: 2014年6月18日 12 时 33 分

运行身份

用户名:

密码:

确认密码:

确定 取消

4.7.2 计划任务执行

计划任务定义完成后，到达执行时间点后，计划任务会自动执行，也可人为手动执行，并且可以查看各个计划任务的执行情况（如下图）。

计划任务

新建 修改 高级设置 删除 停用 执行 刷新 全清 导出 关闭

计划任务 执行情况

任务名称: 执行进度: 开始时间: 到 搜索 重置

序号	任务名称	执行进度	开始时间	结束时间	详细结果	执行类别	执行者
1	日志整理计划任务	3%	2013-06-18 14:11:47		查看	手动执行	admin
2	备份数据库计划任	10%	2013-06-18 14:11:41		查看	手动执行	admin
3	备份数据库计划任	执行成功	2013-06-18 14:06:23	2013-06-18 14:06:03	查看	手动执行	admin
4	日志整理计划任务	执行成功	2013-06-18 14:06:14	2013-06-18 14:07:54	查看	手动执行	admin

5 久其协同技术平台

5.1 基础技术平台

5.1.1 技术架构

久其云福协同办公平台采用 DNA 核心技术，在 DNA 的技术架构下，应用中间件是最核心的部分，它不仅提供了数据库交互等机制还定义了开发过程中的各种技术边界，使得软件开发在一个可控的框架内进行，在基础组件库的基本支持下，构造基础应用平台来构造基础业务系统，根据不同客户的具体需求，给出完整的解决方案。开发人员可以在集成开发环境的支撑下开展相应的基础开发、应用开发与业务开发。用户可以通过不同的终端，如 IE、Firefox、Chrome 等客户端或移动终端等不同的媒介来访问同一个软件系统。

5.1.2 逻辑框架架构



DNA 逻辑框架即 DNA 的内核，它的目的是解决分层架构中，界面逻辑和业务逻辑之间、不同的模块的业务逻辑之间的程序调用的问题。

框架提供机制来组织功能模块，使得业务逻辑不依赖接口组织，实现者可以根据需要任意的进行重构，而不影响到调用者。同时，框架提供上下文环境来对提供各种基础服务，包括权限访问、资源管理等等，业务逻辑的编写者将被限定

在一个受约束的框架中。

DNA 逻辑框架负责程序逻辑的运行过程，这使得数据库事务、资源锁定、资源内存事务等逻辑可以由框架负责完成，另外，框架对异步调用、分布式调用也提供支持。

基于 DNA 逻辑框架进行应用程序的开发，将在设计和管理模式上发生较大的改变。设计模式将从传统的面向对象和接口的模式，转向以服务、数据处理为核心的设计模式。

5.1.3 界面框架架构



界面框架致力于为企业级应用开发提供高效易用的解决方案，它为产品研发队伍提供单一编程环境、单一语言编程、兼容多种访问终端、界面体验专业、同时支持 C/S 和 B/S 模式的开发平台。

界面框架包括终端引擎和界面引擎，两者通过内部管道或 HTTP 通道的有机沟通，完成界面应用的流转控制。

界面框架支持 IE、FireFox、Chrome 等常用网页浏览器，终端引擎运行于各种浏览器，负责维护客户端环境的控件模型，并将界面变化量同步于界面引擎；界面引擎包括控件模型库、portlet 容器、界面模板以及终端适配器。控件模型库包含丰富的系统控件和第三方控件，动态维护控件对象的生命周期；portlet 容器

掌管各个 portlet 的生命周期，并负责容器内各个 portlet 间的沟通协调；界面模板为界面和 IDE 开发工具提供沟通语言，是界面内容的描述符；终端适配器将应用的服务端变化量适配成终端脚本，并将变化量快速反映到浏览器。

在界面的设计上，我们遵循以下基本原则：

按照 Windows 操作标准，定义菜单、快捷键、工具栏、状态栏，以便操作风格一致，操作规范，保证用户方便易用；

功能菜单、按钮的设置要直观地反映出其使用目的；对当前状态不能使用的菜单和按钮，进行置灰或隐藏；

对关键性的用户操作，如修改、删除和审核任务的提交等系统增加系统提示和用户确认的过程，以避免用户误操作的发生；

对响应时间较长的用户操作，系统应给出必要的处理进度提示；

对主要的用户功能，系统应设计鼠标、热键等形式的快捷操作方式。

5.2 关键技术路线

5.2.1 技术标准

- 采用多层架构的 B/S 结构；
- 基于 J2EE 的分布式计算技术进行系统架构设计和系统开发；
- 应用开发基于 SOA 架构；
- 内置脚本引擎，采用 javascript 作为开发语言；
- 支持 SQL-SERVER 、ORACLE、DB2 等大型的主流数据库；
- 支持 Windows、UNIX 以及 Linux 等操作系统；
- 支持 BEA Weblogic、Tongweb、JBOSS Application Server 等多种主流应用服务器；
- 利用 XML 作为系统接口的数据交换标准，进行信息资源整合；
- 采用工作流引擎技术提供系统的快速开发和更新；
- 建立信任与授权服务平台、基于底层的 PKI/PMI 证书服务机制和 PKI 基础安全服务机制，提供符合 J2EE 规范的可信 Web 计算平台，该平台提供基于安

全 XML 技术的 PKI 基础安全服务和 PKI/PMI 证书服务的统一调用接口。

5.2.2 J2EE 标准

久其云福协同办公平台基于 J2EE (Java 2 Enterprise Edition) 标准, 是建立在 Java 2 平台上的企业级应用的解决方案。J2EE 技术的基础便是 Java 2 平台, 不但有 J2SE 平台的所有功能, 同时还提供了对 EJB, Servlet, JSP, XML 等技术的全面支持, 其最终目标是成为一个支持企业级应用开发的体系结构, 简化企业解决方案的开发, 部署和管理等复杂问题。事实上, J2EE 已经成为企业级开发的工业标准和首选平台。

J2EE 为搭建具有可伸缩性、灵活性、易维护性的业务系统提供了良好的机制:

- **充分利用现有 IT 资源**

由于系统必须适应不断变化的业务需求, 利用已有的资源系统方面的投资, 而不是重新制定全盘方案就变得很重要。这样, 一个以渐进的方式建立在已有系统之上的服务器端平台机制是系统所必需的。J2EE 架构可以充分利用用户原有的投资, 这是因为 J2EE 拥有广泛的业界支持和一些重要的“企业计算”领域供应商的参与。每一个供应商都对现有的客户提供了不用废弃已有投资, 即可进入可移植的 J2EE 领域的升级途径。由于基于 J2EE 平台的产品几乎能够在任何操作系统和硬件配置上运行, 现有的操作系统和硬件也能被保留使用。

- **高效的开发**

J2EE 允许把一些通用的、繁琐的服务端任务交给中间件供应商去完成。这样开发人员可以把精力集中在如何创建商业逻辑上, 相应地缩短了开发时间。高级中间件供应商提供以下这些复杂的中间件服务。

状态管理服务: 让开发人员写更少的代码, 不用关心如何管理状态, 这样能够更快地完成程序开发。

持续性服务: 让开发人员不用对数据访问逻辑进行编码就能编写应用程序, 并且生成更轻巧, 与数据库无关的应用程序, 这种应用程序更易于开发与维护。

分布式共享数据对象 CACHE 服务：让开发人员编制高性能的系统，极大提高整体部署的伸缩性。

- **支持异构环境**

J2EE 能够开发部署在异构环境中的可移植程序上。基于 J2EE 的应用程序不依赖任何特定操作系统、中间件、硬件。因此设计合理的基于 J2EE 的程序只需开发一次就可部署到各种平台。这在典型的异构企业计算环境中是十分关键的。J2EE 标准也允许客户订购与 J2EE 兼容的第三方的现成的组件，把他们部署到异构环境中，节省了由自己制订整个方案所需的费用。

可伸缩性：基于 J2EE 平台的应用程序可被部署到各种操作系统上。J2EE 领域的供应商提供了更为广泛的负载平衡策略，能消除系统中的瓶颈，允许多台服务器集成部署。这种部署可达数千个处理器，实现可高度伸缩的系统。

- **稳定的可用性**

服务器端平台必须能全天候运转。因为 INTERNET 是全球化、无处不在的，即使在夜间按计划停机也可能造成严重损失。若是意外停机，那会有灾难性后果。J2EE 部署到可靠的操作环境中，他们支持长期的可用性。一些 J2EE 部署在 WINDOWS 环境中，客户也可选择健壮性能更好的操作系统如 Sun Solaris、IBM OS/390。最健壮的操作系统可达到 99.999% 的可用性或每年只需 5 分钟停机时间。

5.2.3 SOA 技术

SOA(Service-Oriented Architecture)——基于服务的框架结构是一种应用技术，应用的业务逻辑被组织成模型(服务)，访问接口、服务成为一个黑盒。在 SOA 中，系统架构师会尝试由单个实体来提供一系列特定的任务，该实体接收服务请求并返回处理结果；或返回因尝试失败而导致的错误。这些服务，以及规定它们应如何组合来构成一个完整应用程序的指导原则，由此构成了一个 SOA。在 SOA 架构下，数据和业务逻辑融合成模型化的业务组件，且具有文档接口，这种明确的设计和简单的方式有助于开发和进一步扩展，一个 SOA 应用可以很容易地与异

构的、外部的遗留系统、外购的应用集成在一起。根据我国信息化建设的需求与实际情况，本项目将选择基于服务的框架结构——SOA，在整个系统的总体架构上融入了 SOA 理念。

5.2.4 组件式开发

系统具有一定的可重组性或可塑性，整个系统设计应该是面向业务内容，而不是部门。当部门有所调整时，不需要重新修改编译程序，系统模块应当就能够根据这种需要进行相应的适应性调整。当某一部分业务功能结构需要调整，只需升级相关的业务功能组件，系统加载更新的功能组件即可无缝升级。

基于组件的开发技术是建立在面向对象之上的，不过它是更高一层的抽象，能够更好的复用。利用可重用组件软件，是软件产业中的一个新的开发方向。在软件产业中，代码重用性日益受到重视。统计资料表明，软件维护阶段的花费占整个软件生存期花费的 67%，而且维护费用相当高。代码的重用性不仅可以降低维护的费用和难度，而且可以加快应用软件的开发速度。作为代码重用性的一个实现方式，可重用组件的开发成为目前各个可视化支撑系统开发公司的不懈追求，也是应用软件开发单位和软件使用单位的共同目标。

5.2.5 UI 技术

面向用户的界面设计(UI 设计)，突出以人为本。

软件除了实用外，人们的着眼点更在于软件的易用性和美观性，而易用与美观主要取决于人机界面的优劣。众所周知，在当今的硬件与软件环境下，一个软件系统没有很好的界面设计就不能算是成功。因为不管它内部有多么精巧的技术，只要用户不愿意使用它，它的优越性就得不到发挥，它的价值和作用也无从谈起。于是一个不涉及技术而着眼于易用和美观的行业越来越显得重要——这就是软件 UI 设计。

软件设计可分为两个部分：编码设计与 UI 设计。编码设计大家都很熟悉，但是 UI 设计还是一个很陌生的词，即使一些专门从事网站与多媒体设计的人也

不完全理解 UI 的意思。UI 的本意是用户界面，是英文“User”和“Interface”的缩写。从字面上看是“用户”与“界面”两个词组，但实际上还包括用户与界面之间的交互关系。

以用户为中心的关键原则：

- 理解用户的任务需求：包括在整个产品生命周期中各方面的需求。
- 设定量化的目标：建立基于用户或基于业务的标准。
- 设计一个完备的用户体验过程：一个用户对一个产品的完备的体验过程包括包装、销售、培训、硬拷贝文档、设置、安装、屏幕、图形、帮助、其他性能支持、升级和卸载。
- 评测：让用户参与测试，借些判断是否达到了目标或是否存在问题。
- 迭代：如果没有达到目标或存在问题，就要进行修改，并使之重新生效。
- 第一次不可能做得很完美，认识到这一点是非常重要的。要知道需求可能会扩展和延伸到产品的设计和实现阶段。设计和开发的实践与技术有很多，结合使用以用户为中心的设计原则时，在软件系统开发上成功实现业务目标有很大帮助。

5.2.6 消息中间件（JMS）技术

本项目将采用基于通信中间件平台的应用集成策略和业界领先的基于主题的消息路由传送机制，遵循国际标准和规范，为不同应用系统的互通提供了统一可靠的实时消息通信平台，突破了横亘于异构不兼容应用或数据库之间的障碍，实现不同应用间的松散耦合联接。具有以下功能特点：

- 确保消息传送(Guaranteed Delivery)

由于一些应用是数据敏感的，消息通信平台必须要保证传送的消息不能丢失，无论是发生网络故障还是主机故障。一旦消息中心接受上层应用的一个信息发送任务，会确保信息被传送到合适的目标应用系统。信息的传输是一次且仅一次。强健的消息中心保证信息数据一致性，并可屏蔽各种系统故障(如网络故障、宕机等等)，保证信息数据不会受到影响。

- 跨网(安全)消息路由

路由消息跨越不同网段(Internet/Intranet)时，它支持两种方式的通信协议，分别对应于下面的两种情况：对于需要友好穿越各类防火墙系统，可采用基于 HTTPS/SOAP 协议实现跨网安全消息路由，或者 HTTP/SOAP 实现跨网消息路由；对于没有部署防火墙系统的网络环境，跨网消息路由可选用 TCP 通信协议，此类选择主要用于实现消息的更快速传递。

- 支持多种通信模式

支持发布/订阅(Publish/Subscribe)，请求/应答(Request/Response)以及多播请求/应答等通信模式。全面支持一对一、一对多、多对一以及多对多的通信。

- 完备的可定制消息安全机制

消息传输安全是信息传递的关键，主要包含两方面内容：消息内容安全和消息通道安全。

- 实时消息传送(Reliable Delivery)

实现可靠多播协议(Reliable Multicasting)，实时传送消息，并尽可能保证消息在传输过程中不出现丢失。这种传送模式更强调消息的实时性。

5.2.7 单点登录技术

SSO(Single Sign-On)是各个集成的应用系统之间的认证服务，用户登陆某个系统之后，只需要做一次身份验证，就可以对所有被授权的网络资源进行无缝的访问，不需要再次输入其他应用系统的验证信息(用户名、密码)，从而可以提高用户的工作效率，降低系统出错的机率。

尽管登录到一个系统的过程很简单：输入用户身份名，然后再输入口令，但是它实际上采取了多个动作。首先是认证，认证发生在系统验证登录的实体(人或程序)是否是这个用户身份相关的实体时，认证通常通过将口令与用户的 ID 匹配来实现。

在用户通过认证后并试图访问系统资源时，需要进行授权。用户可以被授权查看文件，但不能删除或修改文件。系统利用错误信息回答非授权请求，并通过允许访问来响应授权的请求。

实际的授权可以在认证后立即进行，使客户得到授权资源的清单。授权也可

以是交互式的，当用户试图访问不同资源时服务器拒绝或同意访问这些资源。

从技术上看，SSO 使用户可以登录到一个主域上，但可以访问其他次级域。例如，Novell NetWare 网络代表着一个域，Windows NT 代表着一个域，IBM 也代表着一个域，如此等等。在多登录环境中的正常环境下，用户必须分别登录到每个次级域。在使用 SSO 时，IT 经理指定特定平台作为主认证域来控制对所有域的访问。当用户登录到这个 SSO 主域时，他提供在登录到任何次级域时所需要的所有证明。然后主域负责为次级域完成对用户的认证。

SSO 最简单的实现形式是使每个用户在认证服务器上都有一个账户，认证服务器保存所有用户 ID、口令和账户信息。这台服务器对用户进行一次认证，然后按照需要将用户 ID 和口令信息传送给其他域。这种方式简化了用户的工作，用户只需要记住一个口令。可惜的是，它不能给管理人员太大的帮助，因为他们仍必须在每一个授权域上为每一位用户建立独立的账户，必须分别地管理每个域的认证信息。

一种实现 SSO 的更好的方式是允许 IT 管理人员在方便用户的同时，增强安全性，减少管理费用。更先进的 SSO 不是将复杂的多次登录环境隐藏在一台认证服务器上的单一账户之后，而是通过规定用户访问不同域的策略实现安全性。

管理人员为个人和用户组规定允许对网络资源进行恰当访问的策略。例如，一项策略可能授权客户服务人员对部门级 Windows NT 网络进行只读访问，而另一项策略可能赋予 IT 部门的高级系统管理人员在 Unix 系统上的根目录权限。

当用户登录时，SSO 确定对这个特定用户 ID 实行什么策略。此后，SSO 为用户提供访问其他系统的证明。例如，一位程序人员将被授予与其职位、部门和当前工程相适应的访问权。如果某一属性改变的话，比如这位程序员进行横向调动，那么只需要更新 SSO 系统。下一次他登录时，他就自动地被关闭在他的老部门系统之外，并赋予他访问新部门系统的权力。

5.2.8 Portlet 技术

Portlet 是国际标准的门户组件标准，为 Portlet 提供了运行的容器，可以运行标准的 Portlet 应用程序，充分利用已有的资源并提供开放的二次开发接口。

Portlet 容器主要负责提供 Portlet 运行时的基础服务包括：生命周期管理、数据持久化、会话状态保持、事件和消息机制、Portlet 定制服务等。提供方便的 Portlet 部署和管理界面。通过开发符合 Portlet 标准的门户构件，可以方便的扩展门户的功能，集成已有的应用，或者通过集成第三方厂商的 Portlet，直接扩展门户功能。由于 Portlet 的开发和 Servlet 的开发非常相似，开发简单易学，扩展性强，所以各个主流应用厂已经全面接受该标准，现有的 Portlet 已有数百个，充分的保证了系统功能的可扩展性。

5.2.9 分布式多层软件体系结构

随着 Internet 和互联网的迅速发展，信息技术的重点从数据管理转移到了数据应用。分布式多层体系结构应用框架是基于业界标准，它为开发和部署信息社区应用系统提供了一组完整的服务，它提供的 Web 应用编程模型定义了 Web 应用拓扑结构以及使用框架提供的服务来设计 Web 应用的一个模型。这个框架基于独立于平台和提供商的技术标准，包括关于客户端、应用服务器、网络、数据和基础设施(包括系统安全等内容)的标准。这些标准使得用户在任何时候，在网络上的任何地方都能够存取有关数据和服务，也使得开发的应用软件只需写一次就能到处运行，并能以即插即用的方式使用各种业务构件。

分布式多层体系结构应用框架为设计网络应用建设解决方案提供了一个模型。这个框架基于一个多层的分布式环境，在这个环境中，各种应用逻辑被封装为各种构件，这些构件通过网络相互通信。它的最基本的形式，可以被描述为一个“逻辑上”的 3 层计算模型(即 Browser/Application Server/Server 模型)。这个基本的 3 层系统模型包括客户端（局域网、远程网）、Web 应用服务器(包括 Web 服务器)、服务器(可以是数据库服务器，也可以是已有的应用系统)。在这 3 个逻辑层中的应用元素通过一组业界标准的协议、服务和软件连接器互相连接起来。

● 客户端

这种应用框架支持广泛的客户端设备，从互动电视、机顶盒、个人数字助理(PDA)、具有 WAP 功能的移动电话、WebTV 等智能终端到个人计算机。将这些客户端设备连结到 Web 服务器的思路是使用一组被广泛支持的基于 Internet 的技

术和协议。客户端的主要作用是将应用产生的结果信息显示给用户。正因为如此，这种客户通常被称为“瘦客户”，也就是说在客户端执行的应用逻辑很少或没有。

- **Web 应用服务器**

Web 应用服务器是这样的一个平台，它为应用的业务逻辑提供了一个运行环境。它包括 HTTP 服务器和企业 Java 应用服务器，支持分布式网络环境下应用程序的快速开发和部署。应用程序在 Web 应用服务器及其内嵌的 JVM(Java VirtualMachine, Java 虚拟机)中运行。这些服务端的构件通过 HTTP 或 IIOP (InternetInter-ORB Protocol)与客户和其它构件通信，并利用网络基础架构提供的目录和安全服务。这些构件还可以与数据库、已有的应用系统和群件等系统进行通讯。

- **数据库服务器**

该层次通常是人们日常工作所依赖的应用和数据。这些应用和数据是重要的信息资源，需要以一种安全且可控的方式连接到 Web 上，以充分发挥它们的作用为用户服务。

5.3 安全性设计

久其协同产品平台对数据的安全与保密性都有很高的要求，为了能够达到这些要求，系统将从多个方面、多个层次的采取安全措施。

- **访问与数据流控制**：系统内操作用户应按不同的需求进行分组管理，根据不同岗位、不同角色进行不同的权限分配，保证整个平台系统在一个有效的规则下高效运行。利用数据流技术，可以有效防止数据从授权范围扩散到非授权范围；
- **身份认证**：系统支持用户名/密码认证、Key 认证等多种方式，采用多种安全控制方法，除了一般的密码安全外，还具备人员身份二次认证、动态密码管理；
- **认证管理**：对采用用户名/密码方式进行认证的用户，对用户的密码长度、密码强度、密码更改周期有强制的限制；对采用 Key 等增强方式认证的，需要符合双因子认证相关要求。

- 身份鉴别：对于高等数据防护时，在数据访问前，能够与第三方身份鉴别系统集成，提供数据访问前的在线身份鉴别。
- 数据加密：该技术用于保护机密信息在传输或存储时被非授权暴露；
- 日志管理：系统具有操作日志监控功能，具有实时注册用户监控功能，能记录和反映不同人员使用系统的情况；能够分析统计不同业务人员系统的使用情况。

6 关于久其

6.1 久其云福介绍

北京久其云福科技有限公司（Beijing JoinCheer YunFu Tech Co., Ltd）是上市公司久其软件（002279）旗下子公司，公司专注于管理系统云服务和移动互联网应用领域，为政府与企业提供信息化综合解决方案，致力成为国内领先的“云+移动”综合管理信息化服务提供商，提供以人为本、全业务覆盖的 SaaS 应用服务。

公司团队于 2012 年创立，传承久其软件二十年业务积累和技术平台，以久其 EIP 平台体系为企业量身打造私有云和公有云平台，为广大用户提供标准平台产品和需求定制服务。依托于久其软件在移动互联网领域多年积累与资源并购，公司先后研发了多款移动互联网产品，如久其 EIP、哒咩办公、精准扶贫、久其启缘、国富 e 管家等。

久其 EIP（Enterprise Information Platform）是针对快速成长型企业提供的一套完整的咨询与信息化解决方案，方案覆盖**协同办公、人力资源、财务管控、资产管理、采购管理、项目管理、合同管理、销售管理、预算管理、报销管理**十大管理业务，以标准化产品、定制化开发和成熟的咨询经验为用户提供完善解决方案。

哒咩办公是久其云福旗下专业移动办公平台。哒咩办公无需部署、功能丰富、简洁易用、成本可控，为企业提供基于云端的**考勤管理、任务协同、报销管理、客户管理、项目管理、企业沟通**等丰富的移动办公场应用，有效地帮助企业提升工作协同效率，让决策者更加专注于价值创造。哒咩办公始终专注用户需求，目前已为 60 多个行业，13000 多家企业提供专业的管理云服务。

6.2 久其软件介绍

北京久其软件股份有限公司（Beijing Join-Cheer Software Co., Ltd.）成立于 1997 年，久其软件创建于北京中关村，经过 20 年的发展，现已形成以北京

总部为核心、全国 43 家分支机构为节点的营销、研发、服务和咨询体系与完善的品牌体系，旗下拥有久其云福、久其智通、上海移通、亿起联、久其龙信、久金所等多家子公司。

久其软件是中国领先的管理软件供应商，主要从事集团管控软件、商业智能软件、电子政务软件和移动互联领域软件的研究与开发。公司注册资本 7 亿元，现有员工 3000 余人，股票代码：002279。

久其软件长期致力于为政府部门和企业提供咨询及信息化管理解决方案，研究设计开发的 OA 办公、财务管理、全面预算、共享服务中心、财务合并报表、决策分析、资产管理、全面绩效、风险管理、投资项目管理、经营统计和综合业务应用等系统在财政、国资、统计、民政、旅游、商贸、交通、通信、金融、建筑、冶金、军工、能源和化工等多个领域发挥着重要作用。

久其软件的用户遍布各级政府部门、直属机构和大型企业集团，与 60 余个国家政府部门和 100 余家中央企业集团建立了长期合作关系，用户已逾千万。久其公司连续多年被认定为“国家规划布局内重点软件企业”，荣获“中国软件行业（报表管理软件）领军企业奖”、“中国软件行业（集团管控软件）领军企业奖”、“公共财政管理软件服务满意度第一”、“集团管理软件用户推荐品牌”等荣誉，是行业内较早获得系统集成壹级资质和软件能力成熟度最高级认证（CMMI 5）的少数企业之一。

久其公司现已成为中国管理软件市场具有领先地位的民族品牌，秉承柔性软件研发理念，依托自主研发的核心技术平台，凭借对技术发展方向、规范化精细化管理思想、行业最佳实践、客户需求的精准把握和对中国国情需求的透彻分析，致力于成为政府部门和企业集团管理信息化咨询、建设、服务的优秀供应商。