

请点击导航图标访问不同功能的帮助指南。



# 接待管理系统

> 接待管理

> 接待查询

> 审批管理

> 审批查询

来宾报告查询

接待审批查询

来宾情况查询

公务接待查询

活动安排查询

# 接待管理系统

> 接待管理

> 接待查询

> 审批管理

> 审批查询

管委会接待审批

商客接待审批表

外出招商审批表

# 接待管理系统

> 接待管理

> 接待查询

> 审批管理

> 审批查询

管委会接待审批查询

商客接待审批查询

外出招商审批查询

来宾报告单

- [接待审批单](#)
- [公务接待清单](#)
- [活动安排](#)
- [来宾情况信息表](#)

【来宾报告单】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 报告单位      | 报告签批 | 来宾单位      | 人数 | 到达时间       | 离开时间 | 主要客人信息                                                                                           | 接待单位      | 接待地点   |
|----|-----------|------|-----------|----|------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| 17 | *****集团公司 | 张*云  | *****集团公司 | 10 | 2018-06-28 |      | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | *****集团公司 | 某某**地点 |
| 16 | *****集团公司 | 张*云  | *****集团公司 | 10 | 2018-06-28 |      | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | *****集团公司 | 某某**地点 |
| 15 | *****集团公司 | 张*云  | *****集团公司 | 10 | 2018-06-28 |      | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | *****集团公司 | 某某**地点 |

(续表)

| 主要内容                  | 日程安排                  | 拟办意见                  | 领导批示 | 备注 | 联系人 | 单位名称 | 附件 | Prefix          |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------|----|-----|------|----|-----------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |    |     |      |    | (1b20180628003) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |    |     |      |    | (1b20180628002) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |    |     |      |    | (1b20180628001) |

信息处理相关说明：

- 自动计算的字段：
  - 到达时间**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。
- 字段[Prefix] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。



来 宾 报 告 单

|                      |            |      |          |
|----------------------|------------|------|----------|
| 报告单位                 | *****集团公司  | 报告签批 | 张*云      |
| 来宾单位                 | *****集团公司  | 人 数  | 10       |
| 到达时间                 | 2018-06-28 | 离开时间 |          |
| 主要客人<br>姓名职务<br>民族级别 |            |      |          |
| 接待单位                 | *****集团公司  | 接待地点 | 某某****地点 |
| 主要活动                 |            |      |          |
| 日程安排                 |            |      |          |
| 拟办意见                 |            |      |          |
| 领导批示                 |            |      |          |
| 备 注                  |            |      |          |
| 联 系 人                |            | 单位名称 |          |
| 附件上传                 |            |      |          |

辅助录入说明：

- 1. [单位名称] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[单位名称]将被填充对应的值。
- 2. [联系人] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[联系人]将被填充对应的值。
- 3. [接待单位] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[接待单位]将被填充对应的值。
- 4. [来宾单位] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[来宾单位]将被填充对应的值。
- 5. [报告签批] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[报告签批]将被填充对应的值。
- 6. [报告单位] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[报告单位]将被填充对应的值。

报表: 报表实现信息数据的格式化打印输出 (所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称: 来宾报告单; 纸张类型: 其它; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 单记录报表;

来 宾 报 告 单

报告单位：\*\*\*\*\*集团公司

报告签批：张\*云

|                          |                                                                                                                              |      |          |      |            |      |  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------|------------|------|--|
| 来宾单位                     | *****集团公司                                                                                                                    | 来宾人数 | 10       | 到达时间 | 2018-06-28 | 离开时间 |  |
| 主要客人姓名<br>职务<br>民族<br>级别 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |          |      |            |      |  |
| 接待单位                     | *****集团公司                                                                                                                    | 接待地点 | 某某****地点 |      |            |      |  |
| 主要内容                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |      |            |      |  |
| 日程安排                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |      |            |      |  |
| 拟办意见                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |      |            |      |  |
| 领导批示                     |                                                                                                                              |      |          |      |            |      |  |
| 备注                       |                                                                                                                              |      |          |      |            |      |  |

联系人：

【接待审批单】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 接待部门     | 来宾人数 | 主要来宾信息                                                                                           | 活动时间       | 陪同人员 |
|----|----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 3  | *****办公室 | 11   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |
| 2  | *****办公室 | 11   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |

(续表)

| 公务活动内容                | 接待地点 | 接待标准 | 接待科审核 | 分管领导审核 | 备注 |
|-----------------------|------|------|-------|--------|----|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |      |       |        |    |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |      |       |        |    |

信息处理相关说明：

1. 自动计算的字段：
- (1). **活动时间**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。



接待审批单

|              |                                                                                                                              |      |    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 接待部门         | *****办公室                                                                                                                     | 来宾人数 | 11 |
| 主要来宾<br>姓名职务 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |    |
| 活动时间         | 2018-06-28                                                                                                                   | 陪同人员 |    |
| 公务活动         | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |    |
| 接待地点         |                                                                                                                              |      |    |
| 接待标准         |                                                                                                                              |      |    |
| 接待科审核        |                                                                                                                              |      |    |
| 分管领导审核       |                                                                                                                              |      |    |
| 备 注          |                                                                                                                              |      |    |

辅助录入说明：

1. [接待部门] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[接待部门]将被填充对应的值。

报表: 报表实现信息数据的格式化打印输出 (所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称:接待审批单;纸张类型:其它;纸张放置:竖放;报表类型:单记录报表;

XXXXX开发区管委会  
接待审批单

|              |                                                                                                  |      |      |    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|
| 接待部门         | *****办公室                                                                                         |      | 来宾人数 | 11 |
| 主要来宾<br>姓名职务 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |      |    |
| 活动时间         | 2018-06-28                                                                                       | 陪同人员 |      |    |
| 公务活动<br>内容   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                            |      |      |    |
| 接待地点         |                                                                                                  |      |      |    |
| 接待标准         |                                                                                                  |      |      |    |
| 接待科<br>审核    |                                                                                                  |      |      |    |
| 分管领导<br>审核   |                                                                                                  |      |      |    |
| 备 注          |                                                                                                  |      |      |    |

## 【公务接待清单】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)：

| ID | 接待单位      | 来宾单位      | 来宾人数 | 到达时间       | 离开时间 |
|----|-----------|-----------|------|------------|------|
| 1  | *****集团公司 | *****集团公司 | 11   | 2018-06-28 |      |

(续表)

| 来宾人员信息                              | 接待地点 | 公务活动项目 | 费用明细 | 接待科审签 | 备注 |
|-------------------------------------|------|--------|------|-------|----|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX |      |        |      |       |    |

### 信息处理相关说明：

1. 自动计算的字段：

(1). **到达时间**：如果字段值为空则自动获得当前日期值。

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

公务接待清单

接待单位

\*\*\*\*\*集团公司

来宾单位

\*\*\*\*\*集团公司

来宾人数

11

到达时间

2018-06-28

离开时间

来宾单位

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXX

姓名职务  
级别

接待地点

公务活动  
项目

费用明细

接待科审签

备 注

### 辅助录入说明：

1. [来宾单位]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[来宾单位]

将被填充对应的值。

2. [接待单位]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[接待单位]将被填充对应的值。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

来宾报告单

报告单位

\*\*\*\*\*集团公司

报告签批

\*\*\*\*\*集团公司

来宾单位

\*\*\*\*\*集团公司

人 数

到达时间

2018-06-28

:

▽

离开时间

:

▽

主要客人

姓名职务

民族级别

接待单位

\*\*\*\*\*集团公司

接待地点

主要活动

日程安排

拟办意见

领导批示

备 注

联 系 人

单位名称

\*\*\*\*\*集团公司

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称: 公务接待清单;纸张类型: 其它;纸张放置: 竖放;报表类型: 单记录报表;

公 务 接 待 清 单

接待单位：\*\*\*\*\*集团公司

|            |                                              |      |    |      |            |      |  |
|------------|----------------------------------------------|------|----|------|------------|------|--|
| 来宾单位       | *****集团公司                                    | 来宾人数 | 11 | 到达时间 | 2018-06-28 | 离开时间 |  |
| 来宾单位姓名职务级别 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXX |      |    |      |            |      |  |
| 接待地点       |                                              |      |    |      |            |      |  |
| 公务活动项目     |                                              |      |    |      |            |      |  |
| 费用明细       |                                              |      |    |      |            |      |  |
| 接待科审签      |                                              |      |    |      |            |      |  |
| 备注         |                                              |      |    |      |            |      |  |

【活动安排】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

[(主表)]

| ID 编号 | 方案名称        | 组织联系人1 | 电话1          | 组织联系人2 |
|-------|-------------|--------|--------------|--------|
| 1     | 接待***活动安排方案 | 马*飞    | 1390568***** | 张*云    |

(续表)

| 电话2          | 路线安排                                                            | 备注 | 登记日期       | Prefix | 附件       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|----|------------|--------|----------|
| 1390568***** | 撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了 |    | 2017-08-29 |        | 期间统计.txt |

[活动安排从表]

| ID 编号 | 日期 | 时间 | 地点 | 活动内容 | 陪同人员 | 备注 |
|-------|----|----|----|------|------|----|
|       |    |    |    |      |      |    |

信息处理相关说明：

1. 主表自动计算的字段：  
(1). **登记日期**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。
2. “活动安排从表”自动计算的字段：  
(1). **日期**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。
3. “(主表)”的字段**[编号]** 将在“(主表)”记录新增后被自动生成。
4. “(主表)”的字段**[Prefix]** 将在“(主表)”记录新增后被自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。



编号:

|      |                       |                       |                       |
|------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 线路安排 | 撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了 | 撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了 | 撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了 |
|------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|

▲ 期间统计.txt

清单

|     |  |
|-----|--|
| 备 注 |  |
|-----|--|

1. **[组织联系人1]**获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段**[组织联系人1]**将被填充对应的值。同时,字段**[电话1]**将被同时更新,不再需要手工输入。
2. **[组织联系人2]**获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段**[组织联系人2]**将被填充对应的值。同时,字段**[电话2]**将被同时更新,不再需要手工输入。

【 清单 】

[illegible]

报表名称: 活动安排打印; 纸张类型: 其它; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了  
撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了  
撒大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了

## 【来宾情况信息表】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)：

| ID | 来宾单位 | 日期 | 人数 | 主要来宾 | 活动内容 | 时间地点 | 交通工具 |
|----|------|----|----|------|------|------|------|
|    |      |    |    |      |      |      |      |

(续表)

| 房间号 | 着装情况 | 上次活动 | 活动情况 | 陪同人员 | 请求事项 | 其他 |
|-----|------|------|------|------|------|----|
|     |      |      |      |      |      |    |

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

来宾情况信息表

来宾单位

人 数

日期

▼

主要来宾  
基本情况

来宾主要  
活动内容

何时来,  
何时去

乘何交通工具

房间号

着装等情况

上次时间  
主要活动

拟活动、时  
间、地点

参加活动人员

请求事项

其 他

**报表：**[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

**报表名称：**来宾情况信息表;**纸张类型：**其它;**纸张放置：**竖放;**报表类型：**单记录报表;

|  |                |  |
|--|----------------|--|
|  | 宏达软件 内部文件 请勿外传 |  |
|--|----------------|--|

来宾情况信息表

|                           |  |               |  |
|---------------------------|--|---------------|--|
| 来宾单位                      |  | 人数            |  |
| 主要来宾<br>基本情况              |  |               |  |
| 来宾主要<br>活动内容              |  |               |  |
| 何时从何处来<br>东营，何时离<br>开，去何处 |  | 乘何交通工具        |  |
| 主要来宾<br>房间号               |  | 如需会见<br>着装等情况 |  |
| 上次来东营时<br>间及主要活动          |  |               |  |
| 拟请主要领导<br>参加的活动、<br>时间、地点 |  |               |  |
| 陪同参加<br>活动人员              |  |               |  |
| 需向上级领导<br>反应或请求支<br>持的事项  |  |               |  |
| 其 他                       |  |               |  |

## 【接待查询】

当前功能包含如下子功能:

1. [来宾报告查询](#)
2. [接待审批查询](#)
3. [公务接待查询](#)
4. [活动安排查询](#)
5. [来宾情况查询](#)

【来宾报告查询】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 报告单位      | 报告签批 | 来宾单位      | 人数 | 到达时间       | 离开时间 | 主要客人信息                                                                                           | 接待单位      | 接待地点    |
|----|-----------|------|-----------|----|------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 17 | *****集团公司 | 张*云  | *****集团公司 | 10 | 2018-06-28 |      | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | *****集团公司 | 某某***地点 |
| 16 | *****集团公司 | 张*云  | *****集团公司 | 10 | 2018-06-28 |      | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | *****集团公司 | 某某***地点 |
| 15 | *****集团公司 | 张*云  | *****集团公司 | 10 | 2018-06-28 |      | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | *****集团公司 | 某某***地点 |

(续表)

| 主要内容                  | 日程安排                  | 拟办意见                  | 领导批示 | 备注 | 联系人 | 单位名称 | 附件 | Prefix          |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------|----|-----|------|----|-----------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |    |     |      |    | (1b20180628003) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |    |     |      |    | (1b20180628002) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |    |     |      |    | (1b20180628001) |

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

### 来宾报告单

|                      |                                                                                                                              |      |          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 报告单位                 | *****集团公司                                                                                                                    | 报告签批 | 张*云      |
| 来宾单位                 | *****集团公司                                                                                                                    | 人 数  | 10       |
| 到达时间                 | 2018-06-28                                                                                                                   | 离开时间 |          |
| 主要客人<br>姓名职务<br>民族级别 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |          |
| 接待单位                 | *****集团公司                                                                                                                    | 接待地点 | 某某****地点 |
| 主要活动                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |
| 日程安排                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |
| 拟办意见                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |
| 领导批示                 |                                                                                                                              |      |          |
| 备 注                  |                                                                                                                              |      |          |
| 联 系 人                |                                                                                                                              | 单位名称 |          |

辅助录入说明：

1. **[单位名称]** 获得输入焦点 (光标) 时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[单位名称]**将被填充对应的值。
2. **[联系人]** 获得输入焦点 (光标) 时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[联系人]**将被填充对应的值。
3. **[接待单位]** 获得输入焦点 (光标) 时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[接待单位]**将被填充对应的值。
4. **[来宾单位]** 获得输入焦点 (光标) 时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[来宾单位]**将被填充对应的值。
5. **[报告签批]** 获得输入焦点 (光标) 时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[报告签批]**将被填充对应的值。
6. **[报告单位]** 获得输入焦点 (光标) 时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**[报告单位]**将被填充对应的值。

**报表:**报表实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

报表名称:来宾报告单;纸张类型:其它;纸张放置:竖放;报表类型:单记录报表;

来 宾 报 告 单

报告单位：\*\*\*\*\*集团公司

报告签批：张\*云

|                          |                                                                                                                              |      |          |      |            |      |  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------|------------|------|--|
| 来宾单位                     | *****集团公司                                                                                                                    | 来宾人数 | 10       | 到达时间 | 2018-06-28 | 离开时间 |  |
| 主要客人姓名<br>职务<br>民族<br>级别 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |          |      |            |      |  |
| 接待单位                     | *****集团公司                                                                                                                    | 接待地点 | 某某****地点 |      |            |      |  |
| 主要内容                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |      |            |      |  |
| 日程安排                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |      |            |      |  |
| 拟办意见                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |          |      |            |      |  |
| 领导批示                     |                                                                                                                              |      |          |      |            |      |  |
| 备注                       |                                                                                                                              |      |          |      |            |      |  |

联系人：

【接待审批查询】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 接待部门     | 来宾人数 | 主要来宾信息                                                                                               | 活动时间       | 陪同人员 |
|----|----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 3  | *****办公室 | 11   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |
| 2  | *****办公室 | 11   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |

(续表)

| 公务活动内容                | 接待地点 | 接待标准 | 接待科审核 | 分管领导审核 | 备注 |
|-----------------------|------|------|-------|--------|----|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |      |       |        |    |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |      |       |        |    |

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

接待审批单

接待部门

\*\*\*\*\*办公室

来宾人数

11

主要来宾姓名职务

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

活动时间

2018-06-28

陪同人员

公务活动

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

接待地点

接待标准

接待科审核

分管领导审核

备 注

辅助录入说明：

1. [接待部门] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[接待部门]将被填充对应的值。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称:接待审批单;纸张类型:其它;纸张放置:竖放;报表类型:单记录报表;



XXXXXX开发区管委会  
接待审批单

|              |                                                                                                  |      |      |    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|
| 接待部门         | *****办公室                                                                                         |      | 来宾人数 | 11 |
| 主要来宾<br>姓名职务 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |      |    |
| 活动时间         | 2018-06-28                                                                                       | 陪同人员 |      |    |
| 公务活动<br>内容   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                            |      |      |    |
| 接待地点         |                                                                                                  |      |      |    |
| 接待标准         |                                                                                                  |      |      |    |
| 接待科<br>审核    |                                                                                                  |      |      |    |
| 分管领导<br>审核   |                                                                                                  |      |      |    |
| 备 注          |                                                                                                  |      |      |    |

## 【公务接待查询】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 接待单位      | 来宾单位      | 来宾人数 | 到达时间       | 离开时间 |
|----|-----------|-----------|------|------------|------|
| 1  | *****集团公司 | *****集团公司 | 11   | 2018-06-28 |      |

(续表)

| 来宾人员信息                              | 接待地点 | 公务活动项目 | 费用明细 | 接待科审签 | 备注 |
|-------------------------------------|------|--------|------|-------|----|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX |      |        |      |       |    |

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

公务接待清单

接待单位

\*\*\*\*\*集团公司

来宾单位

\*\*\*\*\*集团公司

来宾人数

11

到达时间

2018-06-28

离开时间

来宾单位

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXX

姓名职务  
级别

接待地点

公务活动  
项目

费用明细

接待科审签

备 注

**辅助录入说明：**

- [来宾单位]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[来宾单位]将被填充对应的值。
- [接待单位]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[接待单位]将被填充对应的值。

**报表:**报表实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。





报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称: 活动安排打印; 纸张类型: 其它; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

接待\*\*\*活动安排方案

|                                                                         |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                                                         |  |  |  |  |  |
| 组织联系人: 马*飞      1390568*****      张*云      1390568*****                 |  |  |  |  |  |
| 撤大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了<br>撤大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了<br>撤大立科技的风控物价情侣空间二万两千看见了 |  |  |  |  |  |

## 【来宾情况查询】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

| ID | 来宾单位 | 日期 | 人数 | 主要来宾 | 活动内容 | 时间地点 | 交通工具 |
|----|------|----|----|------|------|------|------|
|    |      |    |    |      |      |      |      |

(续表)

| 房间号 | 着装情况 | 上次活动 | 活动情况 | 陪同人员 | 请求事项 | 其他 |
|-----|------|------|------|------|------|----|
|     |      |      |      |      |      |    |

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

来宾情况信息表

来宾单位

人 数

日期

主要来宾  
基本情况

来宾主要  
活动内容

何时来,  
何时去

乘何交通工具

房间号

着装等情况

上次时间  
主要活动

拟活动、时  
间、地点

参加活动人员

请求事项

其 他

**报表：**[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

**报表名称：**来宾情况信息表;**纸张类型：**其它;**纸张放置：**竖放;**报表类型：**单记录报表;

来宾情况信息表

|                           |  |               |  |
|---------------------------|--|---------------|--|
| 来宾单位                      |  | 人数            |  |
| 主要来宾<br>基本情况              |  |               |  |
| 来宾主要<br>活动内容              |  |               |  |
| 何时从何处来<br>东营，何时离<br>开，去何处 |  | 乘何交通工具        |  |
| 主要来宾<br>房间号               |  | 如需会见<br>着装等情况 |  |
| 上次来东营时<br>间及主要活动          |  |               |  |
| 拟请主要领导<br>参加的活动、<br>时间、地点 |  |               |  |
| 陪同参加<br>活动人员              |  |               |  |
| 需向上级领导<br>反应或请求支<br>持的事项  |  |               |  |
| 其 他                       |  |               |  |

## 【审批管理】

当前功能包含如下子功能:

1. [管委会接待审批](#)
2. [商客接待审批表](#)
3. [外出招商审批表](#)



【管委会接待审批】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 接待部门     | 来宾人数 | 接待对象                                                 | 接待时间       | 陪同人员 |
|----|----------|------|------------------------------------------------------|------------|------|
| 3  | *****办公室 | 10   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |
| 2  | *****办公室 | 10   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |
| 1  | *****办公室 | 10   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |

(续表)

| 接待事由         | 接待地点         | 接待标准         | 经办人 | 部门主要负责人 | 接待科审核 | 备注 |
|--------------|--------------|--------------|-----|---------|-------|----|
| XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |     |         |       |    |
| XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |     |         |       |    |
| XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |     |         |       |    |

信息处理相关说明：

1. 自动计算的字段：

(1). 接待时间: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

管委会接待审批

接待部门

\*\*\*\*\*办公室

来宾人数

10

接待时间

2018-06-28

陪同人员

接待对象

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

接待事由

XXXXXXXXXXXX

接待地点

XXXXXXXXXXXX

接待标准

XXXXXXXXXXXX

经办人

部门主要负责人

接待科审核

辅助录入说明：

1. [接待部门] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段 [接待部门] 将被填充对应的值。

---

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出 (所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

-----

报表名称: 管委会接待审批; 纸张类型: 其它; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 单记录报表;

---

XXXXXXXXXXXXX开发区管委会  
接待审批单

|        |                                                                                                                                        |       |      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|----|
| 接待部门   | *****办公室                                                                                                                               |       | 来宾人数 | 10 |
| 接待对象   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                        |       |      |    |
| 接待时间   | 2018-06-28                                                                                                                             | 陪同人员  |      |    |
| 接待事由   | XXXXXXXXXXXXX                                                                                                                          |       |      |    |
| 接待地点   | XXXXXXXXXXXXX                                                                                                                          |       |      |    |
| 接待标准   | XXXXXXXXXXXXX                                                                                                                          |       |      |    |
| 经办人    |                                                                                                                                        | 部门负责人 |      |    |
| 接待科审核  |                                                                                                                                        |       |      |    |
| 备    注 | 1、本表只适用于在管委会接待处安排的接待<br>2、接待地点、接待标准由党政办接待科负责填写，其余事项由接待部门填写。<br>3、接待处凭党政办接待科签字审核后的接待审批表安排就餐<br>4、本表一式两份，经部门主要负责人签字后，党政办接待科留存一份，接待处留存一份。 |       |      |    |

【商客接待审批表】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 填报单位 | 日期 | 接待事由 | 接待地点 | 接待对象 | 陪同人员 | 日程安排 | 车辆安排 | 备注 |
|----|------|----|------|------|------|------|------|------|----|
|    |      |    |      |      |      |      |      |      |    |

信息处理相关说明：

1. 自动计算的字段：
- (1). 日期:如果字段值为空则自动获得当前日期值。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

商客接待审批表

填报单位

日期

接待事由

接待地点

接待对象

陪同人员

日程安排

车辆安排

备 注

辅助录入说明：

1. [填报单位] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[填报单位] 将被填充对应的值。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

商客接待审批表

填报单位:

|             |  |             |  |
|-------------|--|-------------|--|
| 接待事由        |  |             |  |
| 接待地点        |  |             |  |
| 接待对象        |  |             |  |
| 陪同人员        |  |             |  |
| 日程安排        |  |             |  |
| 车辆安排        |  |             |  |
| 分管领导<br>签 字 |  | 主要领导<br>签 字 |  |
| 备 注         |  |             |  |

## 【外出招商审批表】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

| ID | 填报单位 | 日期 | 外出人员 | 外出时间 | 外出地点 | 外出事由 | 日程安排 | 备注 |
|----|------|----|------|------|------|------|------|----|
|    |      |    |      |      |      |      |      |    |

**信息处理相关说明：**

1. 自动计算的字段：
- (1). **日期**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

外出招商审批表

填报单位

日期

外出人员

外出时间

外出地点

外出事由

日程安排

备 注

**辅助录入说明：**

1. **[填报单位]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[填报单位]**将被填充对应的值。

**报表：**[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

外出招商审批表

填报单位:

|                |  |                |  |
|----------------|--|----------------|--|
| 外出人员           |  |                |  |
| 外出时间           |  |                |  |
| 外出地点           |  |                |  |
| 外出事由           |  |                |  |
| 日程安排           |  |                |  |
| 分管领导<br>签    字 |  | 主要领导<br>签    字 |  |
| 备    注         |  |                |  |

## 【审批查询】

当前功能包含如下子功能:

1. [管委会接待审批查询](#)
2. [商客接待审批查询](#)
3. [外出招商审批查询](#)



## 【管委会接待审批查询】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)：

| ID | 接待部门     | 来宾人数 | 接待对象                                                 | 接待时间       | 陪同人员 |
|----|----------|------|------------------------------------------------------|------------|------|
| 3  | *****办公室 | 10   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |
| 2  | *****办公室 | 10   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |
| 1  | *****办公室 | 10   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 2018-06-28 |      |

(续表)

| 接待事由         | 接待地点         | 接待标准         | 经办人 | 部门主要负责人 | 接待科审核 | 备注 |
|--------------|--------------|--------------|-----|---------|-------|----|
| XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |     |         |       |    |
| XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |     |         |       |    |
| XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |     |         |       |    |

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

管委会接待审批

接待部门

\*\*\*\*\*办公室

来宾人数

10

接待时间

2018-06-28

陪同人员

接待对象

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

接待事由

XXXXXXXXXXXX

接待地点

XXXXXXXXXXXX

接待标准

XXXXXXXXXXXX

经办人

部门主要负责人

接待科审核

**辅助录入说明：**

1. [接待部门] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[接待部门] 将被填充对应的值。

**报表：**[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

报表名称:管委会接待审批;纸张类型:其它;纸张放置:竖放;报表类型:单记录报表;

XXX开发区管委会  
接待审批单

|       |                                                                                                                                            |         |      |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----|
| 接待部门  | *****办公室                                                                                                                                   |         | 来宾人数 | 10 |
| 接待对象  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                       |         |      |    |
| 接待时间  | 2018-06-28                                                                                                                                 | 陪同人员    |      |    |
| 接待事由  | XXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                             |         |      |    |
| 接待地点  | XXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                             |         |      |    |
| 接待标准  | XXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                             |         |      |    |
| 经办人   |                                                                                                                                            | 部门主要负责人 |      |    |
| 接待科审核 |                                                                                                                                            |         |      |    |
| 备 注   | 1、 本表只适用于在管委会接待处安排的接待<br>2、 接待地点、接待标准由党政办接待科负责填写，其余事项由接待部门填写。<br>3、 接待处凭党政办接待科签字审核后的接待审批表安排就餐<br>4、 本表一式两份，经部门主要负责人签字后，党政办接待科留存一份，接待处留存一份。 |         |      |    |

## 【商客接待审批查询】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

| ID | 填报单位 | 日期 | 接待事由 | 接待地点 | 接待对象 | 陪同人员 | 日程安排 | 车辆安排 | 备注 |
|----|------|----|------|------|------|------|------|------|----|
|    |      |    |      |      |      |      |      |      |    |

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

商客接待审批表

填报单位

日 期

:

▼

接待事由

接待地点

接待对象

陪同人员

日程安排

车辆安排

备 注

**辅助录入说明：**

1. **[填报单位]**获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段**[填报单位]**将被填充对应的值。

**报表：**[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

**报表名称：**商客接待审批表;**纸张类型：**其它;**纸张放置：**竖放;**报表类型：**单记录报表;

商客接待审批表

填报单位：

|             |  |             |  |
|-------------|--|-------------|--|
| 接待事由        |  |             |  |
| 接待地点        |  |             |  |
| 接待对象        |  |             |  |
| 陪同人员        |  |             |  |
| 日程安排        |  |             |  |
| 车辆安排        |  |             |  |
| 分管领导<br>签 字 |  | 主要领导<br>签 字 |  |
| 备 注         |  |             |  |

【外出招商审批查询】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 填报单位 | 日期 | 外出人员 | 外出时间 | 外出地点 | 外出事由 | 日程安排 | 备注 |
|----|------|----|------|------|------|------|------|----|
|    |      |    |      |      |      |      |      |    |

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

外出招商审批表

填报单位

日期

外出人员

外出时间

外出地点

外出事由

日程安排

备 注

辅助录入说明：

1. [填报单位] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[填报单位] 将被填充对应的值。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称: 外出招商审批表; 纸张类型: 其它; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 单记录报表;

外出招商审批表

填报单位：

|             |  |             |  |
|-------------|--|-------------|--|
| 外出人员        |  |             |  |
| 外出时间        |  |             |  |
| 外出地点        |  |             |  |
| 外出事由        |  |             |  |
| 日程安排        |  |             |  |
| 分管领导<br>签 字 |  | 主要领导<br>签 字 |  |
| 备 注         |  |             |  |

## 【基本信息】

当前功能包含如下子功能:

1. [人员信息](#)
2. [单位信息](#)
3. [部门信息](#)

## 【人员信息】

**表格界面：**在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)：

| ID | 姓名  | 编号   | 性别 | 联系电话         | 证件类型 | 证件号        | 籍贯 | 所在部门 | 专业  | 职务 | 家庭住址 | 当前状态 | 备注 |
|----|-----|------|----|--------------|------|------------|----|------|-----|----|------|------|----|
| 1  | 张*云 | 0001 | 男  | 1390568***** | 身份证  | 37856***** | 山东 |      | 计算机 | 后勤 | 鼎顺花园 | 在职   |    |
| 2  | 李*飞 | 0002 | 男  | 1390568***** | 身份证  | 37856***** | 山东 |      | 计算机 | 后勤 | 鼎顺花园 | 在职   |    |
| 3  | 马*飞 | 0003 | 男  | 1390568***** | 身份证  | 37856***** | 山东 |      | 计算机 | 后勤 | 鼎顺花园 | 在职   |    |
| 4  | 王*明 | 0004 | 男  | 1390568***** | 身份证  | 37856***** | 山东 |      | 计算机 | 后勤 | 鼎顺花园 | 在职   |    |

### 信息处理相关说明：

1. 自动计算的字段：

(1). **当前状态**:如果当前字段内容为空则自动填充“在职”值。

2. 字段[**编号**] 将在记录新增后被自动生成。

**录入窗口：**[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

### 人员信息

姓 名

张\*云

性 别

男

证件类型

身份证

籍 贯

山东

专 业

计算机

家庭住址

鼎顺花园

备 注

编 号

0001

联系电话

1390568\*\*\*\*\*

证 件 号

37856\*\*\*\*\*

所在部门

职 务

后勤

当前状态

在职

提示：灰色为自动生成；Tab键可快速切换光标

**报表：**[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

**报表名称：**人员信息打印；**纸张类型：**A4；**纸张放置：**竖放；**报表类型：**多记录报表；



人员信息

| 姓名  | 编号   | 性别 | 联系电话         | 所在部门 | 职务 |
|-----|------|----|--------------|------|----|
| 张*云 | 0001 | 男  | 1390568***** |      | 后勤 |
| 李飞* | 0002 | 男  | 1390568***** |      | 后勤 |
| 马*飞 | 0003 | 男  | 1390568***** |      | 后勤 |
| 王*明 | 0004 | 男  | 1390568***** |      | 后勤 |

【单位信息】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

| ID | 单位名称      | 类别  | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|----|-----------|-----|-----|------|----|
| 1  | *****集团公司 | 本单位 |     |      |    |

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

单 位 信 息

单位名称

\*\*\*\*\*集团公司

类 别

本单位

联 系 人

联系电话

备 注

【部门信息】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)：

| ID | 部门名称     | 部门编号 | 负责人 | 联系电话 | 上级部门 | 备注 |
|----|----------|------|-----|------|------|----|
| 1  | *****办公室 |      |     |      |      |    |
| 2  | *****办公室 |      |     |      |      |    |
| 3  | 某某**部门名称 |      |     |      |      |    |
| 4  | 某某**部门名称 |      |     |      |      |    |

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

部 门 信 息

部门名称

\*\*\*\*\*办公室

部门编号

负 责 人

联系电话

上级部门

备 注

## 【表格界面】

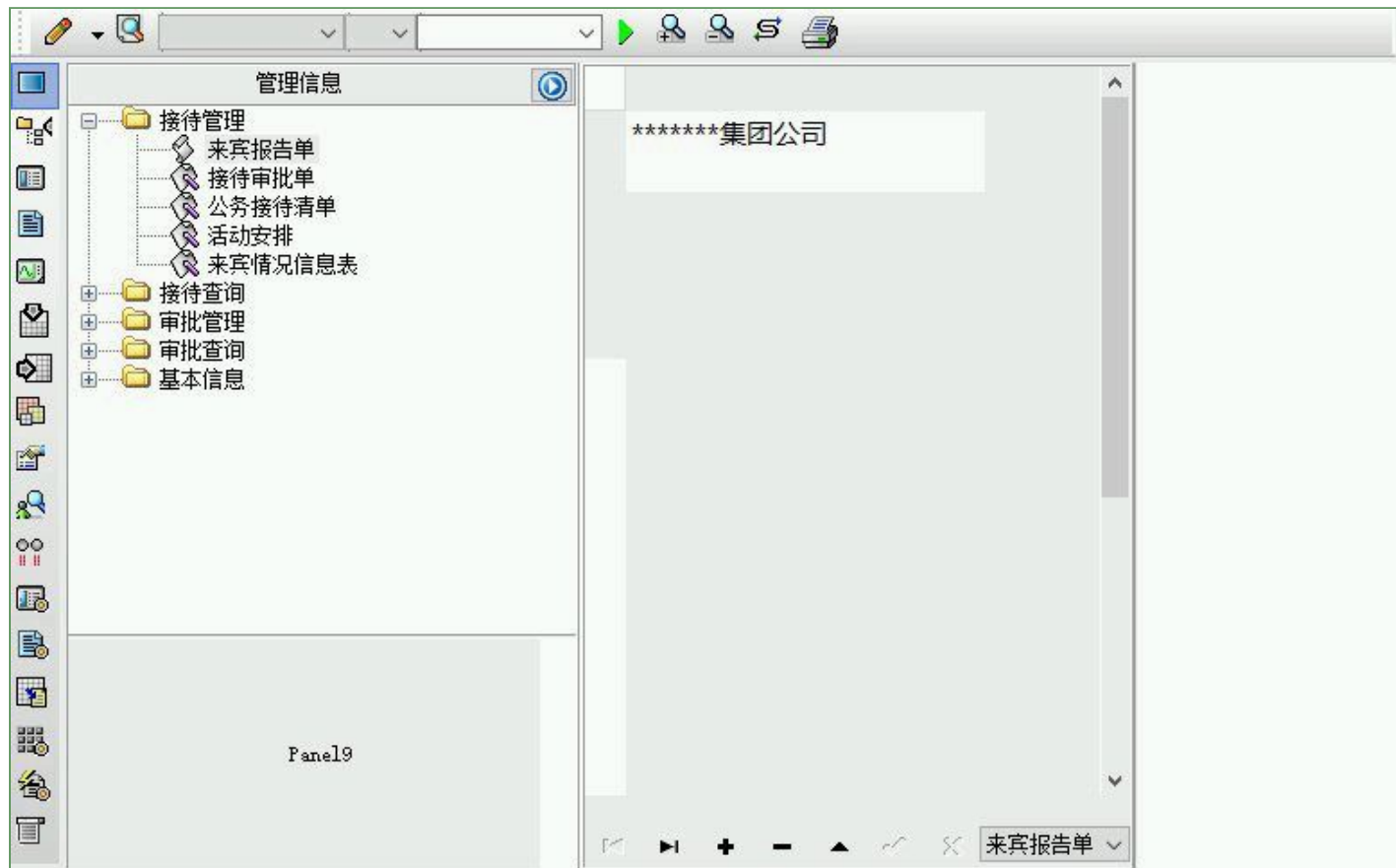
表格界面以表格的形式显示信息内容。

(图一) 表格界面：

表格界面在“信息操作”区中，用表格的方式显示和操作信息。

表格界面的有上方工具栏(表格信息操作工具栏)和左侧工具栏, 用来实现信息操作，中间大部分空间均为表格方式显示的信息。

(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)



信息管理树:通过信息管理树可以直接访问系统的其它信息。



信息管理树底部，可以访问当前信息的录入、报表和分析窗口。



(图二) 记录导航栏：

实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作。



按钮的功能依次为:[第一条记录][最后一条记录][插入一条记录][删除当前记录][编辑当前记录][保存当前记录][取消当前记录修改]

(图三) 表格信息操作工具栏：

实现对表格界面的常用信息操。



选输入法: 指定在系统中使用的输入法，设定后在系统的整个操作过程中均有效，除非手动改变成其他的输入法。

查询刷新: 刷新显示数据。



查询组合: 组合在一起完成筛选记录的条件设置, 依次为：

“条件字段”下拉列表，用来选择构成条件表达式的字段名称。

“条件运算符”下拉列表，用来选择构成条件表达式的运算符号。

“条件值”下拉列表，用来选择构成条件表达式的值。

执行筛选: 执行筛选，根据前面的查询条件，刷新表格信息。

复合筛选: 进行更高级的复合筛选。

取消筛选: 取消设置的所有筛选，刷新显示所有的记录。

取消排序: 如果通过点击表格表头字段名称进行了排序，通过点击该按钮，则恢复正常顺序显示记录。

表格打印: 预览（打印）当前显示的信息记录。

(图四) 左侧工具栏: 提供其它常用功能

系统导航(显示隐藏系统导航)。

隐藏/显示信息管理树(隐藏/显示信息管理树)。

录入窗口(录入窗口)。

信息打印(利用报表显示打印信息)。

信息分析(信息分析)。

筛选设置(记录筛选器设置)。

字段显示(字段显示筛选器设置)。

表格设置(表格界面设置)。

输入辅助(表格辅助录入设置)。

触发设定(当前表记录级别上的计算与验证)。

字段计算(字段批量计算器设置)。

模式设计(设计录入窗口)。

打印设计(修改报表格式)。



表格打印(表格打印预览).



信息设计(信息表设计器).



信息处理(运算树).



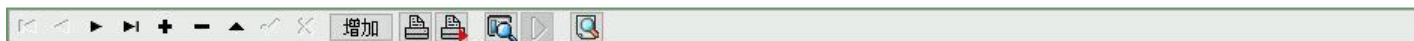
菜单转化(建立/撤销菜单化管理).

【信息维护区】信息维护区占据了录入窗口的绝大部分，放置各种和业务信息相关的项目，可以录入和修改。通过TAB键（或回车键）和鼠标键来实现在各个信息项目之间进行转换。

## 来宾报告单

|                      |                                                                                                                              |      |                                         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|
| 报告单位                 | <input type="text" value="*****集团公司"/>                                                                                       | 报告签批 | <input type="text" value="张*云"/>        |
| 来宾单位                 | <input type="text" value="*****集团公司"/>                                                                                       | 人 数  | <input type="text" value="10"/>         |
| 到达时间                 | <input type="text" value="2018-06-28"/> : ▾                                                                                  | 离开时间 | <input type="text"/> : ▾                |
| 主要客人<br>姓名职务<br>民族级别 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |      |                                         |
| 接待单位                 | <input type="text" value="*****集团公司"/>                                                                                       | 接待地点 | <input type="text" value="某某****地点"/> ▾ |
| 主要活动                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |                                         |
| 日程安排                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |                                         |
| 拟办意见                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                 |      |                                         |
| 领导批示                 |                                                                                                                              |      |                                         |
| 备 注                  |                                                                                                                              |      |                                         |
| 联 系 人                | <input type="text"/>                                                                                                         | 单位名称 | <input type="text"/>                    |
| 附件上传                 | <input type="button" value="▲"/>                                                                                             |      |                                         |

【工具栏】在窗口的下方，主要实现如下功能：记录导航，记录保存、增加和删除，调用对应报表输出，填充式查询，数据源刷新等。



按钮的功能依次为：

[\[上一条记录\]](#)

[下一条记录]

[最后一条记录]

[增加新记录]

[删除当前记录]

[编辑当前记录]

[保存当前记录]

[取消当前记录修改]

-----  
**其它信息操作按钮:**用来实现对信息的增加、打印、查询等操作.

主表增加记录 (Ctrl+A)

打印预览 (Ctrl+Q)

开始打印 (Ctrl+P)

查询状态 (Ctrl+F)

执行查询 (Ctrl+E)

刷新/重新查询 (Ctrl+R)



| 来 宾 报 告 单                        |                                                                                                          |  |          |          |          |            |          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------|----------|------------|----------|
| 报告单位：*****集团公司                   |                                                                                                          |  |          |          |          | 报告签批：张*云   |          |
| 来宾<br>单位                         | *****集团公司                                                                                                |  | 来宾<br>人数 | 10       | 到达<br>时间 | 2018-06-28 | 离开<br>时间 |
| 主要<br>客人<br>姓名<br>职务<br>民族<br>级别 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |  |          |          |          |            |          |
| 接待<br>单位                         | *****集团公司                                                                                                |  | 接待<br>地点 | 某某****地点 |          |            |          |
| 主要<br>活动<br>内容                   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                  |  |          |          |          |            |          |
| 日<br>程<br>安<br>排                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                  |  |          |          |          |            |          |
| 拟<br>办<br>意<br>见                 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                  |  |          |          |          |            |          |
| 领导<br>批示                         |                                                                                                          |  |          |          |          |            |          |
| 备注                               |                                                                                                          |  |          |          |          |            |          |

联系人：



适合高度(按页面高度显示).



适合宽度(按页面宽度显示).



实际大小(按实际大小显示).



报表显示大小滚动条(细化调节报表显示大小).



页面设置(打印机和页面设置).



打印输出(打印).



图像保存(生成图形).



第一页(第一页).



前一页(前页).



下一页(后页).



最后一页(最后一页).



报表另存(导出为...).



## 【数据备份和恢复窗口】

数据备份和恢复功能用于单机系统的备份，备份内容包括系统设置信息和系统业务数据信息。如果用户对系统做了二次开发，所有的二次开发信息也会一起备份。

### 【进入数据备份和恢复窗口】

通过执行主窗口主菜单：“工具→数据备份与恢复”可以进入数据备份和恢复窗口：

| 备份文件 | 占用空间(字节) |
|------|----------|
|      |          |

备份/恢复方式  
☐ 分项操作 ☒ 整体操作

备份/恢复的内容  
☐ 全部 ☐ 仅系统表 ☐ 仅信息表

备份当前数据

恢复选定备份

清除选定备份

备份数据至...

从...恢复备份

关 闭

### 【窗口功能说明】

备份列表：显示在系统文件夹下的backup子文件夹中依据备份的列表。

备份当前数据按钮：将当前系统数据备份，自动备份到backup文件夹，如果当天已经备份过，则弹出保存对话框请用户指定名字。

恢复选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件恢复到当前系统中，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

清除选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件清除（删除）。

备份数据至...按钮：将当前系统数据备份到一个指定的路径，比如软盘、优盘等。

从...恢复备份按钮：从指定的路径恢复数据到系统，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

## 【权限设置窗口】

用户可以选择用户权限设置是否启用，如果没有启动权限机制，用户默认以超级用户Admin的身份进入系统。如果启用，用户在登录时就会显示登录窗口，并根据授予的权限确定做什么样的操作。只有超级用户才能进行权限设置，可以创建用户和分配权限。也只有超级用户才拥有系统二次开发权限。

### 【进入用户权限设置窗口】

在系统主窗口，执行主菜单：“工具→用户权限设置”可以进入权限设置窗口。



该窗口用于配置用户权限。顶部有两个按钮：“启动权限管理”和“撤销权限管理”。下方是“操作者及其权限设置”区域，包含一个“操作者”下拉菜单、三个按钮（新建、删除、复制）以及“口令设置”区域（包含“当前口令”、“新口令”、“确认输入”输入框和一个“修改”按钮）。右侧是“权限”列表，包含多个复选框选项。底部有“应用权限”按钮。

| 权限                                           |                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 当前信息可见   |                                   |
| 当前信息操作权限                                     |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 表格界面可见   |                                   |
| <input type="checkbox"/> 表格界面只读              |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 录入窗口可用   |                                   |
| <input type="checkbox"/> 录入窗口只读              |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 报表可用     |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 图形分析可用   |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 图形分析可以设计 |                                   |
| <input type="checkbox"/> 数据处理可用              | <input type="checkbox"/> 数据处理可以修改 |
| <input type="checkbox"/> 自动交换可用              | <input type="checkbox"/> 远程自动交换可用 |

### 【窗口功能说明】

**启动权限管理按钮：**通过执行该按钮启动权限管理机制，权限管理机制启动后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

**撤销权限管理按钮：**通过执行该按钮撤销权限管理机制，权限管理机制撤销后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

**操作者：**选择进行权限设置的用户名称。Admin为超级用户，总是存在不能被删除。选择某个用户后可以对其进行口令设置和设置权限。

**新建按钮：**创建新的用户，需要指定用户的名称。

**删除按钮：**删除当前选定的用户。

**复制按钮：**根据当前用户的权限设置创建新的用户。

**口令设置：**对当前用户进行口令设置，需要依次输入：当前口令、新口令、确认输入重新输入新口令，然后单击“修改”按钮即可完成口令修改。

**权限：**包括针对每个节点的各种信息单元元素的访问权限设置和数据处理的权限设置。

**节点相关：**包括当前（节点）信息可见、表格界面可见、表格界面只读、录入窗口可用、录入窗口只读、报表可用、图形分析可用、图形分析可以设计等。在选定指定节点后，再根据需要在对应的权限选项前面根据需要选定或取消选定即可。

**数据处理，包括：**数据处理可用和数据处理可以修改两个选项。

应用权限按钮：在对当前用户进行权限设置后，必须执行该按钮才能将信息保存并其作用。

## 【信息库压缩】

为了保证系统效率和实现共享机制，对系统数据的某些操作（例如删除、信息表结构修改等）产生的无用数据并不是及时删除，这样在长期操作后，信息库文件会变的比较大。为了清除这些数据，

用户可以使用信息库压缩功能，清除这些无用数据，确保信息库只存放有效数据且保证较小体积。

在主窗口通过执行主菜单：“工具→信息库压缩”可以执行该功能。

如果当前系统只有当前用户使用，系统会成功压缩并重新进入系统，反之会提示其他用户正在使用，建议用户在确定是单人使用时在使用该功能。

该功能只是针对单机系统或者文件共享方式使用的系统有效，不适用于C/S结构的系统。

## 【操作日志】

系统的操作日志用来跟踪用户对应用系统的各种数据操作和使用情况。如果希望使用日志功能，需要在选项中进行设置，以启动系统的日志跟踪功能。

### 【日志设置】

在主窗口，通过执行菜单：工具→选项，即可进入选项设置窗口，选择“日志设置”页。

请确定需要跟踪的项目

系统登录|退出

☐

(跟踪各用户进入和退出系统的位置、身份和时间等信息)

信息节点访问

☐

(跟踪各用户对各个信息节点的访问信息)

信息增删修改

☐

(跟踪各用户对各种信息进行增加、删除和修改的信息)

录入|报表|分析

☐

(跟踪各用户对各种录入窗口、报表和分析的使用信息)

数据处理菜单

☐

(跟踪各用户调用菜单的“数据处理”信息)

SQL命令窗口

☐

(跟踪各用户利用SQL命令窗口执行SQL命令的信息)

### 【日志记录项目设置】

可以根据系统的应用情况和希望跟踪的目标，灵活设置日志记录项目。系统支持的项目如下：  
系统登录和退出，信息节点访问，信息增删和修改，录入窗口、报表和信息分析，数据处理菜单调用，SQL命令窗口的使用。

在需要记录的项目上选中即可，然后确定退出，系统即启动日志记录功能。

### 【日志查看器】

可在日志查看器中查看日志记录信息，在主窗口，通过菜单：工具→日志查看器可以打开日志查看器窗口，如下图：

日志查看筛选

期间: 2018-06-30 至 2018-06-30

操作者:

操作类型:

☐ 查看选定信息节点日志记录

+

接待管理

+

接待查询

+

审批管理

+

审批查询

+

文档处理

+

基本信息

☐ 系统登录

☐ 系统退出

☐ 信息访问

☐ 记录修改

☐ 记录增加

☐ 记录删除

☐ 打开录入窗口

☐ 关闭录入窗口

☐ 打开报表

☐ 打印报表

☐ 关闭报表

查看筛选日志

查看全部日志

清除当前日志

清除全部日志

| 时间 | 操作者 | 操作 | 项目 | ID |
|----|-----|----|----|----|
|----|-----|----|----|----|

当前日志详细描述:

该窗口功能说明如下：

【日志查看筛选设置】 对日志信息进行筛选设置：

期间：指定显示的日志记录的期间。

操作者：指定显示的日志记录的某个操作的信息，如果不选择则默认为所有操作者（用户）。

操作类型：指定显示的日志记录只包含选定的日志项目。

查看选定节点日志项目：如果该项选定，则只有当前信息节点且复合前面设置的日志信息才会显示。

【查看筛选日志按钮】 根据上面的设置，显示指定的日志记录信息。

【查看全部日志按钮】 上面的筛选设置无效，显示全部的日志记录信息。

【清除当前日志按钮】 清除当前显示的日志，如果当前日志是筛选后的结果，则只有筛选的这些记录被清除。

【清除全部日志按钮】 清除系统记录的所有日志。

窗口的下半部分显示日志的记录信息，包括时间、操作者、操作和项目信息，如果涉及到数据增删修改，会在最下面的编辑框中显示修改前后的内容对比，在SQL命令窗口执行的SQL语句也会显示在这个编辑框中。

通过数据导航栏可以翻看前后的相关日志记录。



## 【与EXCEL文件交换数据】

系统支持和EXCEL文件进行数据交换，在主窗口，可以通过在当前节点（选中节点）单击鼠标右键，执行弹出菜单：“表格界面→与EXCEL文件交换数据”可以进入与EXCEL文件交换数据窗口。

选定进行数据交换的表格： (主表)

从表格界面导出数据到外部文件

表格界面数据到EXCEL文件

工作表名： 来自表格的数据

开始导出

表格界面数据到CSV文件

开始导出

表格界面数据到DBF文件

开始导出

导入数据到表格界面

Excel文件(Xls)导入

Excel文件

...

工作表

开始导入

Csv文件导入

Csv文件

...

开始导入

DBF文件导入

DBF文件

...

开始导入

导入方式设置

☒ 直接追加

☐ 比对替换

☐ 比对缺失时追加记录

字段对应关系：

| 表格界面项目 | 外部对应项目 |
|--------|--------|
| ID     |        |
| 部门名称   |        |
| 部门编号   |        |
| 负责人    |        |
| 联系电话   |        |
| 上级部门   |        |

### 【选定表格】

无论是导出数据到EXCEL还是从EXCEL表格中导入数据，都需要指定表格，表格一般是主表，如果是某个从表，请从该处指定。

### 【表格界面数据到EXCEL文件】

工作表名：设置导出的EXCEL文件SHEET的名字，默认为“来自表格的数据”。

开始按钮：自动创建EXCEL文件，并创建指定的工作表名称，然后将指定表格的数据导入的这个工资表中。

### 【EXCEL文件数据到表格界面】

EXCEL文件：通过单击其右面的按钮，可打开文件对话框，供用户选择需要导入的EXCEL文件。

工作表：指定需要导入的工作区表名称，直接从下拉列表中选择即可。

字段对应：显示系统内表格界面和EXCEL文件的字段对应关系。因为EXCEL是非数据库格式的数据，因此在导入时，系统尝试将其转换为数据表格式进行导入，EXCEL的数据格式越倾向于数据表，越容易导入。这里会将两种数据的字段对应关系自动匹配，如果字段名不同，需要用户从下拉列表中选择字段名称手工进行匹配。

开始按钮：按照上面的设置进行导入操作。如果操作过程中出现格式转换问题，例如字符类型导入到数值类型，系统会出现提示，并停止导入。