

工程咨询企业管理平台

EMP1 服务版

用户及系统管理员手册

【V1.0】

目录

1. 版权声明.....	21
2. 使用前准备.....	22
2.1 浏览器.....	22
2.2 软件下载.....	22
3. 系统操作.....	22
3.1 通用按键说明.....	22
3.1.1 保存.....	22
3.1.2 提交.....	22
3.1.3 附件.....	23
3.2 首页.....	23
3.2.1 个人中心.....	23
(1) 修改登陆密码.....	23
(2) 我的消息.....	23
(3) 我的事项.....	25
(4) 我的任务单.....	27
(5) 待分配项目.....	27
(6) 项目留言.....	28

(7) 项目情况一览表.....	28
(8) 我的会议.....	29
(9) 我的工作计划.....	29
(10) 核对记录	29
(11) 我的统计	30
(12) 系统公告	31
(13) 审计要点汇总	31
(14) 审计问题汇总	31
(15) 所有事项	32
3.2.2 我的 OA	32
3.2.3 资源中心.....	38
3.3 招标代理	38
3.3.1 查询	38
3.3.2 项目注册	39
3.3.3 项目成员 (外单位)	40
3.3.4 任务分配.....	40
3.3.5 工作进度表	41
3.3.6 前期资料	42
3.3.7 清单预算(控制价)	46

EMP1 服务版

(1) 工程量计算书.....	46
(2) 其他项目清单.....	46
(3) 编制说明.....	47
(4) 预算汇总表.....	48
(5) 咨询报告.....	48
3.3.8 投标控制价	49
3.3.9 投标方案.....	49
3.3.10 招标文件.....	50
(1) 招标公告.....	50
(2) 招标邀请函.....	50
(3) 资格预审文件.....	51
(4) 资格预审报告.....	51
(5) 招标文件.....	52
(6) 招标答疑或澄清.....	53
(7) 现场踏勘.....	54
3.3.11 开标评标.....	55
(1) 开标记录.....	55
(2) 开标准备.....	55
3.3.12 服务收费结算.....	55

3.3.13 招标后期资料.....	56
(1) 评标报告.....	56
(2) 流标报告.....	57
(3) 投诉(质疑).....	57
(4) 中标候选人公示.....	58
(5) 中标公告.....	58
(6) 中标通知书.....	59
(7) 中标报告备案.....	59
(8) 合同备案.....	60
(8) 意见评价表.....	60
(9) 进场交易证明.....	61
3.3.14 投标单位管理.....	61
3.3.15 评标专家.....	62
3.3.16 项目总结.....	62
3.3.17 资料归档.....	63
3.3.18 项目考核.....	64
3.3.19 项目奖金分配.....	66
3.3.20 标段信息.....	66
3.3.20 履约保证金.....	67

3.4 工程咨询	68
3.4.1 查询	68
3.4.2 项目注册	69
3.4.3 项目成员（外单位）	71
3.4.4 任务分配	72
3.4.5 项目资料	72
3.4.6 编制说明	75
3.4.7 咨询报告	76
3.4.8 项目总结	77
3.4.9 资料归档	77
3.4.10 项目考核	78
3.4.11 项目奖金分配	80
3.4.12 履约保证金管理	80
3.5 工程设计	81
3.5.1 查询	81
3.5.2 项目注册	82
3.5.3 项目成员（外单位）	83
3.5.4 任务分配	83
3.5.5 工作进度表	84

3.5.6 前期资料.....	85
3.5.7 资料审核报告.....	88
3.5.8 现场踏勘.....	89
3.5.10 工程量计算书.....	90
3.5.11 设计成果初步 (成员).....	91
3.5.12 设计成果初步 (组长).....	91
3.5.13 设计成果.....	91
3.5.14 设计成果报告.....	92
3.5.15 服务收费结算.....	92
3.5.16 项目总结.....	93
3.5.17 项目考核.....	94
3.5.18 项目奖金分配.....	95
3.5.19 资料交付.....	95
3.5.20 履约保证金.....	96
3.5.21 备忘录.....	96
3.6 清单预算编审.....	97
3.6.1 查询.....	97
3.6.2 项目注册.....	98
3.6.3 项目成员 (外单位).....	99

EMP1 服务版

3.6.4 任务分配.....	100
3.6.5 项目资料.....	100
3.6.6 工程量计算书.....	103
3.6.7 成果汇总（初步）	104
3.6.8 成果汇总（初步-成员）	105
3.6.9 材料设备确认单.....	105
3.6.10 编制说明.....	106
3.6.11 成果汇总（定案）	106
3.6.12 成果汇总（定案-成员）	107
3.6.13 咨询报告.....	108
3.6.14 工程造价质量控制单.....	108
3.6.15 服务收费结算.....	109
3.6.16 项目总结.....	110
3.6.18 资料归档.....	110
3.6.19 项目考核.....	112
3.6.20 项目奖金分配.....	112
3.6.21 履约保证金管理.....	113
3.7 跟踪审计	115
3.7.1 查询.....	115

3.7.2 项目注册	116
3.7.3 项目成员（外单位）	117
3.7.4 项目分包	117
3.7.5 任务分配	117
3.7.6 工作进度表	119
3.7.7 前期资料	119
3.7.8 资料审核报告（含清标）	122
3.7.9 实施方案	122
3.7.10 过程管理	124
3.7.11 备忘录	126
3.7.12 工作报告	126
3.7.13 竣工结算审核	127
3.7.14 服务收费结算	128
3.7.15 项目评价	130
3.7.16 项目总结	130
3.7.17 项目考核	131
3.7.18 项目奖金分配	132
3.7.19 资料归档	133
3.7.20 履约保证金管理	135

3.8 结算审核	135
3.8.1 查询	135
3.8.2 项目注册	136
3.8.3 项目成员（外单位）	137
3.8.4 项目公司	138
3.8.5 送审资料	138
3.8.6 任务分配	142
3.8.7 工作进度表	143
3.8.8 资料审核报告	144
3.8.9 审核实施方案	145
3.8.10 现场踏勘	145
3.8.11 工程量计算书	146
3.8.12 初审结果	147
3.8.13 初审结果（成员）	147
3.8.14 核对记录（初审说明）	148
3.8.15 备忘录	148
3.8.16 工程造价质量控制单	149
3.8.17 审定单	149
3.8.18 审定单（成员）	150

3.8.19 服务收费结算.....	150
3.8.20 审核报告.....	151
3.8.21 项目评价.....	152
3.8.22 项目总结.....	153
3.8.23 资料归档.....	154
3.8.24 项目考核.....	155
3.8.25 项目奖金分配.....	156
3.8.26 工程量清单导入.....	157
3.8.27 工程量清单对比.....	158
3.8.28 履约保证金管理.....	158
3.8.29 业务类审批.....	159
3.8.30 报告类审批.....	160
3.8.31 公文类审批.....	160
3.8.31 会议纪要.....	161
3.9 决算审计	162
3.9.1 查询	162
3.9.2 项目注册	163
3.9.3 项目成员（外单位）	164
3.9.4 送审资料.....	164

3.9.5 任务分配.....	168
3.9.6 工作进度表.....	169
3.9.7 资料审核报告.....	170
3.9.8 审核实施方案.....	171
3.9.9 工程量计算书.....	172
3.9.10 初审结果.....	172
3.9.11 核对记录 (初审说明).....	173
3.9.12 备忘录.....	174
3.9.13 工程造价质量控制单.....	174
3.9.14 审定单.....	175
3.9.15 审定单 (成员).....	176
3.9.16 服务收费结算.....	176
3.9.17 审核报告.....	177
3.9.18 项目评价.....	178
3.9.19 项目总结.....	179
3.9.20 资料归档.....	180
3.9.21 项目考核.....	181
3.9.22 项目奖金分配.....	182
3.9.23 工程量清单导入.....	183

3.9.24 工程量清单对比.....	184
3.9.25 履约保证金管理.....	184
3.9.26 工作会议.....	185
3.10 资产评估.....	186
3.10.1 查询.....	186
3.10.2 项目注册.....	187
3.10.3 项目资料.....	188
3.10.4 资料审核报告.....	188
3.10.5 审核实施方案.....	189
3.10.6 工程量计算书.....	190
3.10.7 服务收费结算.....	191
3.10.8 项目评价.....	192
3.10.9 项目总结.....	192
3.10.10 资料归档.....	193
3.10.11 项目考核.....	194
3.11 司法鉴定.....	195
3.11.1 查询.....	195
3.11.2 项目注册.....	196
3.11.3 项目成员（外单位）.....	197

3.11.4 送审资料.....	197
3.11.5 任务分配.....	201
3.11.6 工作进度表.....	202
3.11.7 资料审核报告.....	203
3.11.8 审核实施方案.....	204
3.11.9 工程量计算书.....	205
3.11.10 现场踏勘	205
3.11.11 初审结果	206
3.11.12 核对记录 (初审说明).....	207
3.11.13 备忘录	207
3.11.14 工程造价质量控制单.....	208
3.11.15 审定单	208
3.11.16 服务收费结算	209
3.11.17 审定单 (成员).....	210
3.11.18 审核报告	210
3.11.19 项目评价	211
3.11.19 项目总结	212
3.11.20 资料归档	213
3.11.21 项目考核	214

3.11.22 项目奖金分配	215
3.11.23 工程量清单导入	216
3.11.24 工程量清单对比	217
3.11.25 业务类审批	217
3.11.26 报告类审批	218
3.11.27 公文类审批	219
3.11.28 工作会议	220
3.12 投标管理.....	221
3.12.1 查询.....	221
3.12.2 项目注册.....	222
3.12.3 招标资料.....	224
3.12.4 项目内部评审.....	224
3.12.5 任务分配.....	225
3.12.6 投标保证金.....	226
3.12.7 投标结果.....	227
3.12.8 项目总结.....	228
3.12.9 开标记录.....	231
3.12.10 资料归档	231
3.12.11 项目考核	232

3.12.12 奖金分配	233
3.12.13 履约保证金管理	234
3.13 全过程管理	235
3.13.1 查询	235
3.13.2 项目注册	236
3.13.3 项目分配 (内部)	236
3.13.4 项目分配 (外部)	237
3.13.5 项目总进度计划	237
3.13.6 参建单位管理	238
3.13.7 参建人员管理	239
3.13.8 通知公告	239
3.13.9 履约保证金管理	240
3.13.10 合同会签	240
3.13.11 合同管理	241
3.13.12 工程咨询	241
3.13.13 设计阶段	242
3.13.14 工程预算	242
3.13.13 施工管理	243
3.13.14 结算管理	243

3.13.15 决算管理	244
3.14 收费管理	244
3.14.1 收费管理	244
3.14.2 收费统计	249
3.14.3 专项资金管理	250
3.15 合同管理	251
3.15.1 合同管理	251
3.15.2 合同审批	252
3.16 客户管理	253
3.16.1 客户信息	253
3.16.2 人员列表	253
3.16.3 关联合同	254
3.16.4 关联项目	254
3.17 参建单位管理	255
3.17.1 参建单位管理	255
3.17.2 参建人员管理	255
3.18 价格管理	256
3.18.1 审定综合单价	256
3.18.2 审定材料单价	256

3.18.3 市场信息价.....	257
3.19 资源管理.....	257
3.19.1 合同库.....	257
3.19.2 专家库.....	258
3.19.3 公司资质库.....	258
(1) 公司资质.....	258
(2) 公司修改.....	259
(3) 公司荣誉.....	259
3.19.4 人员资质库.....	260
3.19.5 审计报告库.....	260
3.19.6 投标单位汇总.....	261
3.19.7 招标方案库.....	261
3.19.8 单位库.....	262
3.20 分公司管理.....	262
3.20.1 公司信息.....	262
3.20.2 工商注册管理.....	263
3.20.3 协议管理.....	264
3.20.4 管理费支付.....	264
3.20.5 人员管理.....	264

3.20.6 项目管理.....	265
3.21 在线办公.....	265
3.21.1 考勤管理.....	265
(1) 请假申请.....	265
(2) 加班申请.....	266
(3) 外出申请.....	266
(4) 出差申请.....	267
3.22.2 协同办公.....	267
3.22.3 用章申请.....	268
3.22.4 系统公告.....	268
(1) 我的通告.....	268
(2) 通告管理.....	269
3.22.5 物资管理.....	269
(1) 单据管理.....	269
(2) 物资统计.....	270
3.22.6 车辆管理.....	270
(1) 车辆信息.....	270
(2) 车辆使用.....	271
(3) 车辆维护.....	271

3.22.7 财务管理.....	271
(1) 借款管理.....	271
(2) 付款管理.....	272
(3) 差旅报销.....	272
(4) 费用报销.....	273
3.22.8 日常事务管理.....	273
3.22.9 工作计划管理.....	274
3.22.10 人力资源管理	275
3.22.11 拜访客户	275
3.22.12 公告审批	276
(1) 请假申请.....	276
(2) 加班申请.....	277
4. 系统设置（仅系统管理员操作）	277
4.1 公司管理	277
(1) 用户管理.....	277
(3) 公司管理.....	278
(2) 区域管理.....	279
4.2 系统设置	279
(1) 菜单管理.....	279

(2) 角色管理.....	280
(3) 字典管理.....	281
4.3 主页管理.....	281
(1) 内容管理.....	282
(2) 评论管理.....	282
(3) 公共留言.....	283
(4) 信息量统计.....	283
(5) 栏目管理.....	283
(6) 站点设置.....	284
(7) 切换站点.....	285
4.4 功能配置.....	285
(1) 审计文档模板.....	285
(2) 项目考核模板.....	286
(3) 资料模板.....	287
(4) 编号规则.....	288
(5) 模板文件.....	289
(6) 跟踪审计文档模板.....	290
(7) 档案管理模板.....	290
(8) 工作进度模板.....	291

EMP1 服务版

(9) 用户通知模板.....	292
(10) 项目节点控制模板	292
(11) 服务收费模板	293
(12) 奖金分配模板	293
(13) 进度条模板	294
4.5 系统日志	294

1. 版权声明

- 未经中智嘉华科技有限公司 (简称：中智嘉华) 的事先书面许可，对本产品附属的相关手册之所有内容，不得以任何方式进行翻版、传播、转录或存储在可检索系统内，或者翻译成其他语言。
- 本手册没有任何形式的担保、立场表达或其他暗示。若有任何因本手册或其所提到之产品信息，所引起直接或间接的数据流失、利益损失或事业终止，中智嘉华不承担任何责任。
- 中智嘉华保留可随时更改手册内所记载的软件规格及功能的权利，而无须事先通知。
- 本手册描述的“工程审计监管平台”之功能，并非所有版本都支持，对于每个版本拥有的功能模块，请咨询北京中智嘉华软件技术有限公司
- 本公司已竭尽全力来确保手册内载信息的准确性和完善性。如果您发现任何错误或遗漏，请向中智嘉华反映。对此，我们深表感谢。

2. 使用前准备

2.1 浏览器

为了您能更好的使用 EMP 监管版，建议您使用 IE9+、FireFox、Google Chrome，分辨率 1280*800 及以上浏览本系统，以获得更好用户体验。

2.2 软件下载

谷歌浏览器下载地址：

http://sw.bos.baidu.com/sw-search-sp/software/29cd900ea7d/ChromeStandalone_50.0.2661.102_Setup.exe

3. 系统操作

3.1 通用按键说明

3.1.1 保存

系统中的所有保存按钮，都是只是保存填写的信息可以随时修改，提交以后的信息不可以更改，请检查无误再提交

3.1.2 提交

- (1) 如果提交后，需要走系统流程的任务，请按系统流程走
- (2) 无流程的，提交后的数据信息不可以更改，请仔细核对
- (3) 每提交一条信息，都会做为历史提交记录保存

3.1.3 附件

- (1) 文档中的附件不是必填项，如果没有附件，可以不上传。
- (2) 附件上传，附件上传的格式尽量为 PDF 格式

3.2 首页

3.2.1 个人中心

该界面为用户提供个人需要办理的任务,以及系统消息和公告的接收,个人信息的修改设置。

(1) 修改登陆密码

- 1.点击已登陆用户的姓名
- 2.点击修改密码
- 3.填写旧密码和新密码
- 4.点击保存

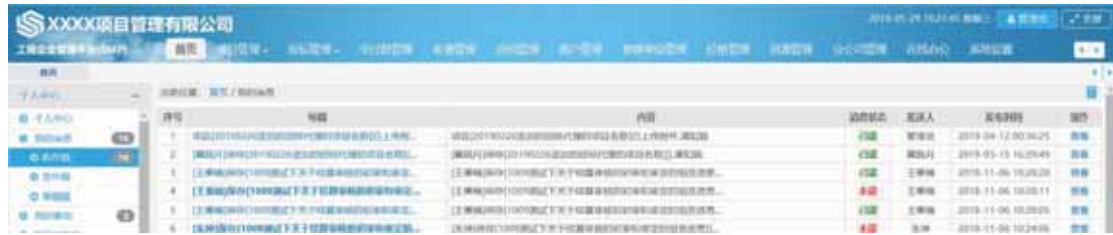


(2) 我的消息

在我的消息中可以接收并查看和发送系统消息

收件箱


1. 点击**收件箱** 2. 在**消息状态**中可以查看**未读**的消息 3. 点击**查看**可以查看该消息



发件箱

在**发件箱**中可以 1. 查看该用户已发的消息 2. 点击**发送消息**，可以发送新消息



3. 填写需要发送的相关信息 4. 上传相关附件 5. 点击  在弹出框选择需要发送的用户 6. 勾选**短信**（会发送短信用户的手机上，不勾选则只在系统中发送消息） 7. 点击**保存**（保存到草稿箱不发送，直接放到草稿箱） 8. 点击**提交**（直接发送该消息）

发送消息

发起人: 管理员	工号: 0001
发部门: 项目管理部	发起时间: 2019-04-25 18:34:41
标题:	
内容简述:	
附件:	<input type="button" value="添加附件"/>
接收人:	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="发送短信"/>
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="撤回"/>	

温馨提示: 点击【保存】暂不发送消息, 可到草稿箱修改删除, 点击【提交】后发送消息, 不可修改删除!

草稿箱

打开**我的消息**，点击**草稿箱**，（可以查看未发送的草稿信息） 2. 点击**修改**，可以编辑并修改

草稿信息



(3) 我的事项

待办事项

打开**待办任务**中，能够查看该用户所有需要审批的，工作流程




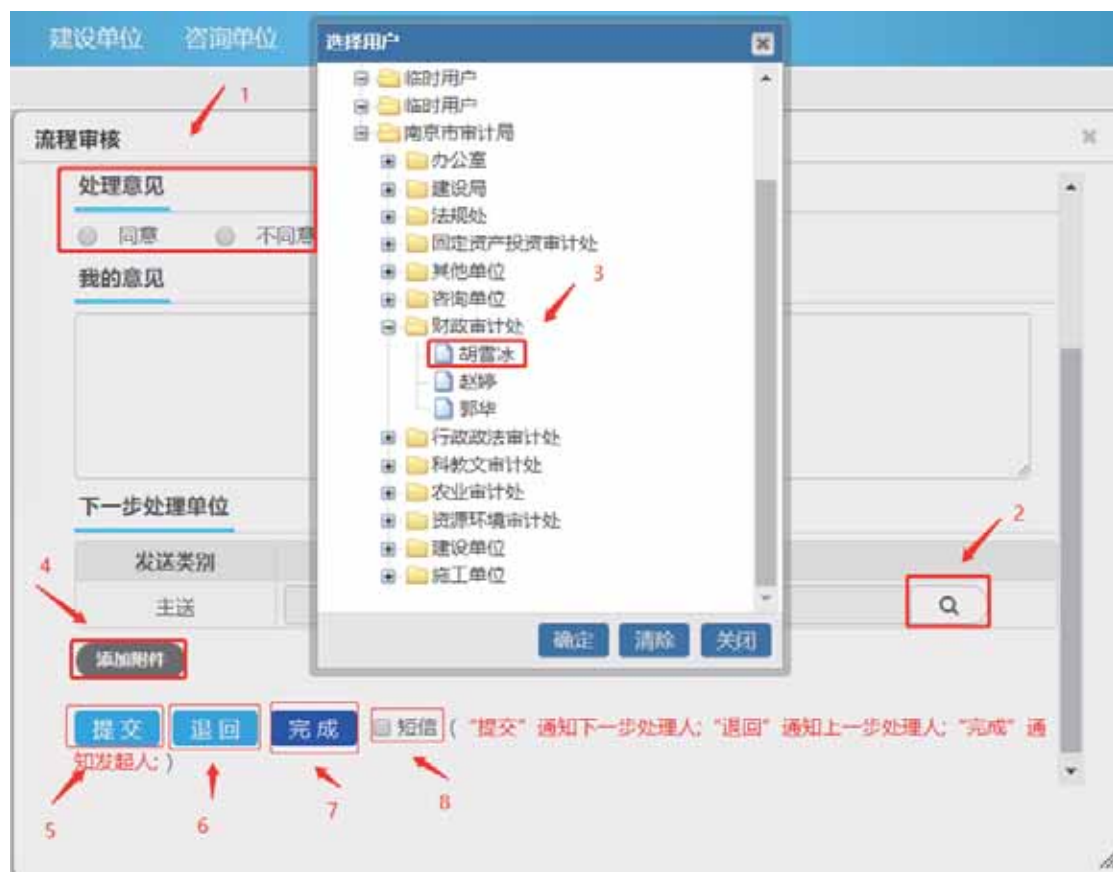
点击**审批**，能够处理该工作流程，



点击**审批记录**能看到该任务的历史审批记录

序号	审批部门	审批人员	审批意见	审批附件	审批时间	审批状态
1	资源环境...	李明	同意		2019-04-...	通过
2	办公室	(待处理)江莹				

1.处理意见选择同意或不同意 2.点击  3.选择需要审批的领导 4.如果有附件, 点击**添加附件**进行上传 5.点击**提交** (确认无误即可点击提交完成流程) 6.点击**退回**, 如果对提交审批的事件不满意可以点击退回, 退至审批流程的发起人 7.点击**完成** (如果该审批流程不需要在提交到别人审批, 即可点击完成, 结束这条审批流程) 8.如果需要以手机短信的方式发送到审批人的手机上请勾选**短信**



在**已办任务**和**发起任务**可以查看历史已办理的事项和发起的流程事项

已办事项

在已办事项中能看到该角色已审批过的工作流程记录



发起事项

在发起事项菜单中，能看到每个角色发起的流程记录



(4) 我的任务单

打开**我的任务单**，可以查看所有分配给这个帐号的任务单，如下图：



(5) 待分配项目

打开**待分配项目**，可以查看所有待分配的项目，如下图：

序号	项目名称	建设单位	项目类别	专业类别	创建人	创建时间	操作
1	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		子晴	2018-11-22 14:11	查看 分配
2	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		工程类...	2018-11-16 16:31	查看 分配
3	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		工程类...	2018-11-16 16:26	查看 分配
4	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		工程类...	2018-11-16 16:23	查看 分配
5	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		子晴	2018-11-16 10:46	查看 分配
6	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		子晴	2018-10-16 11:24	查看 分配
7	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		子晴	2018-09-25 13:50	查看 分配
8	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		子晴	2018-09-04 10:22	查看 分配
9	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		子晴	2018-09-04 10:16	查看 分配
10	某地区中基础地... 某地区中基础地...	大学... 大学...	工程类		子晴	2018-09-03 21:28	查看 分配

点击分配，即可进入任务分配界面，具体操作步骤见**任务分配**

(6) 项目留言

打开**项目留言**，可以查看所有项目的留言，如下图：

序号	项目名称	创建人	创建时间	操作
9	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2018-04-19 16:10	留言
10	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2018-01-18 12:53	留言
11	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2018-01-18 12:54	留言
12	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-21 20:22	留言
13	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-21 20:19	留言
14	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-18 09:40	留言
15	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-14 21:02	留言
16	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-13 10:04	留言
17	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-13 16:37	留言
18	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-08 12:01	留言
19	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-11-23 00:17	留言
20	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-11-23 00:13	留言
21	某地区中基础地... 某地区中基础地...	子晴	2017-12-11 16:35	留言

(7) 项目情况一览表

打开**项目情况一览表**，可以查看所有项目的状态，如下图



(8) 我的会议

打开**我的会议**，可以查看需要参加的会议信息，如下图



(9) 我的工作计划

打开**我的工作计划**，可以查看需要具体的工作计划内容，如下图



(10) 核对记录

打开**核对记录**，可以对项目进行核对，如下图





(11) 我的统计

已完成项目汇总

打开**已完成项目汇总**，可以根据项目类型查询项目基本信息



我的奖金汇总

我的**奖金汇总**中可以查看到个人项目奖金的详细情况



(12) 系统公告

打开**系统公告**，可以查看所有的系统公告，也可以**添加系统公告**，详细操作见**在线办公**中

系统公告



(13) 审计要点汇总

打开**审计要点汇总**，可以查看所有审计要点，可以**查看要点**和**查看项目**,要点可以进行添加



(14) 审计问题汇总

打开**审计问题汇总**，可以查看所有审计问题，可以**查看问题**和**查看项目**,问题可以进行添加

EMP1 服务版



(15) 所有事项

打开**所有事项**，可以查看所有事项的信息和审批信息



3.2.2 我的 OA

用章申请



EMP1 服务版

打开用章申请，点击申请用章，然后填写表单中内容，填好以后提交审批等待审批结果，

详细操作见在线办公中用章申请

物资单据

1.打开首页 2.点击物资单据 3.点击添加 4.填写相关信息 5.点击提交

The screenshot shows the '物资单据' (Material Voucher) list in the EMP1 system. The table contains the following data:

序号	单据编号	单据类型	事由	制单人员	制单日期	单据状态	审核人员	审核日期	操作
1	WS10001	物资申请单		管理员	2019-05-26	已审核			查看 打印 删除
2	WS10002	物资申请单	办公用品	管理员	2019-05-26	审核通过	管理员	2019-05-26	查看 审核通过 删除
3	WS10003	物资单		管理员	2019-05-12	已审核			查看 打印 删除
4	WS10018	人员单		管理员	2019-05-08	审核通过	张正中	2019-05-08	查看 审核通过 删除
5	WS10017	人员单		管理员	2019-12-26	已审核			查看 打印 删除
6	WS10016	人员单		管理员	2019-09-28	审核通过	曹博	2019-09-28	查看 审核通过 删除
7	WS10015	人员单		管理员	2019-09-28	已审核			查看 打印 删除
8	WS10014	人员单		管理员	2019-09-19	审核通过	曹博	2019-09-19	查看 审核通过 删除
9	WS10000	物资申请单		管理员	2019-09-19	审核通过	曹博	2019-09-19	查看 审核通过 删除
10	WS10009	物资单		管理员	2019-09-19	审核通过	曹博	2019-09-19	查看 审核通过 删除
11	WS10010	物资单		管理员	2019-09-19	审核通过	曹博	2019-09-19	查看 审核通过 删除
12	WS10016	物资单		管理员	2019-07-17	已审核			查看 打印 删除
13	WS10012	人员单		管理员	2019-07-16	已审核			查看 打印 删除
14	WS10011	人员单		管理员	2019-07-16	已审核			查看 打印 删除
15	WS10009	人员单		管理员	2019-07-09	已审核			查看 打印 删除

物资单据

制单人:	管理员	制单人工号:	0001							
制单人部门:	公司领导	制单时间:	2019-05-30							
单据名称:		单据编号:								
单据明细:	序号	物资名称	物资编号	品牌	规格型号	单位	单价(元)	数量	合价(元)	操作
	1									添加
单据明细:	2									删除
	序号	物资名称	物资编号	品牌	规格型号	单位	单价(元)	数量	合价(元)	
事由说明:	选择物资									
事由说明:	最多只能输入500个字									
相关项目:	序号	项目编号	项目名称	项目类型	合同编号					添加项目
相关单据:	序号	单据编号	单据名称							添加单据
附件:										

[提交](#) [保存](#) [返回](#)

温馨提示: 点击【保存】，可修改删除; 点击【提交】，将进行审批;

可以根据查询条件查询筛选后的单据列表，点击添加也可以新的物资单据

请假申请



打开**请假申请**，点击**添加**，填写好请假信息，**提交**审批即完成请假申请，详细操作见**在线办公中请假申请**

报销申请



打开**报销申请**，点击**添加**，填写报销申请信息后**提交**给下一步处理人，即完成报销申请，详细操作见**在线办公中报销申请**

发起协同




打开**发起协同**，点击**添加**，填写相应信息提交可发起协同，详细操作见**在线办公中协同办公**

出差申请



打开**出差申请**，点击**添加**，填写出差的相应信息后**提交**，即完成出差申请，详细操作见**在线办公中出差申请**

加班申请



序号	申请人	加班开始时间	加班结束时间	加班时长(天)	加班事由	审批状态	审批人	创建时间	操作
1	曾德亮	2018-01-14 17:00	2018-01-29 17:00	5		已保存	曾德亮	2018-01-28	查看 修改 删除
2	曾德亮	2018-01-22 15:00	2018-01-22 15:00			已保存	曾德亮	2018-01-22	查看 修改 删除
3	曾德亮	2018-01-22 15:00	2018-01-22 15:00			已保存	曾德亮	2018-01-22	查看 修改 删除
4	曾德亮	2018-01-17 08:00	2018-01-17 08:00	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	已保存	曾德亮	2018-01-17	查看 修改 删除
5	曾德亮	2018-01-16 15:00	2018-01-16 15:00			已保存	曾德亮	2018-01-16	查看 修改 删除
6	曾德亮	2018-01-16 15:00	2018-01-16 15:00			已保存	曾德亮	2018-01-16	查看 修改 删除
7	曾德亮	2018-01-16 15:00	2018-01-16 15:00			已保存	曾德亮	2018-01-16	查看 修改 删除
8	曾德亮	2018-01-17 17:00	2018-01-17 17:00	2	22	审批通过	曾德亮	2018-01-16	查看 添加记录 打印
9	曾德亮	2018-01-16 15:00	2018-01-16 15:00	1		已保存	曾德亮	2018-01-16	查看 修改 删除
10	曾德亮	2018-01-13 15:00	2018-01-16 15:00	3	XXXX	已保存	曾德亮	2018-01-15	查看 修改 删除
11	曾德亮	2018-01-15 15:00	2018-01-16 15:00	2		审批通过	曾德亮	2018-01-15	查看 修改 删除

打开**加班申请**，点击**添加**，填写加班相关事由**提交**即完成加班申请，详细操作见**在线办公**
中加班申请

我的协同



序号	协同发起	协同内容	协同人	协同开始时间	协同结束时间	审批状态	审批人	创建时间	操作
----	------	------	-----	--------	--------	------	-----	------	----

打开**我的协同**中可以看到账号本人参与的协同内容，也可以由本人发起，**添加协同**，详细操作见**在线办公**中**协同办公**

借款管理

打开**借款管理**，点击**添加**，可以填写借款申请向单位借款，详细操作见**在线办公**中**借款申请**

用车申请