

电子文档编号：

文档类别	政务应用解决方案 典型案例	共 11 页 (含封页)
项目/产品名称	人民日报政务应用案例	

人民日报政务应用案例

(文档版本号 : V1.00)

拟 制： 党群 日 期： 2012/7/30

审 核： 日 期：

会 签： 日 期：

批 准： 日 期：

修订记录

日期	修订版本	描述	作者
2012/7/30	V1.00	最终版	党群

目 录

一、用户背景	- 1 -
二、信息化动因	- 1 -
三、信息化需求	- 1 -
(一) 单点登录.....	- 1 -
(二) 简报阅批系统.....	- 1 -
(三) 电子表单报批系统.....	- 2 -
四、项目介绍	- 3 -
(一) 单点登录.....	- 3 -
(二) 简报阅批系统.....	- 3 -
(三) 电子表单报批系统.....	- 5 -
五、项目实施	- 7 -
六、项目成果	- 7 -

人民日报政务应用案例

一、用户背景

在人民日报社日常工作中，各部门需要将本部门的工作动态、简报、快讯以及通报（统称简报）等，呈送给分管的社领导。社领导根据简报的内容，有的需要做出批示、指导工作，并退转给呈报部门办理落实。另外，报社多年来在办公管理方面形成了数十种规范化的专项报批表单，如申请购买电子设备、申请办理出入证等。而这些申请表根据报社管理规定，需要经过有关职能部门审核、签署意见，有的还要报社领导批示同意后方可办理。

二、信息化动因

日常办公全部走纸质加人工的方式，随着日常业务日益繁重，简报阅批和各类申请也随之增多，报送、请示、批示的过程中消耗了大量的人力和纸张。

在这种情况下，报社领导希望能开发一套软件系统，实现人民日报社简报阅批和表单报批的自动化管理，最终实现真正的无纸化办公。

三、信息化需求

（一） 单点登录

人民日报社简报阅批系统和表单报批系统需要嵌入到内网的统一信息管理平台，实现单点登录、统一认证。

（二） 简报阅批系统

人民日报社简报阅批系统是指各部门将本部门的工作简报、动态、快讯以及通报（简称简报）等通过该系统呈送给相关的社领导，社领导既能够方便阅读，也能根据内容需要对简报进行批示（或转批），批示完的简报由秘书退转给呈递部门落实和归档。领导没有签批的简报，该系统不予处理。

简报阅批流程如下：

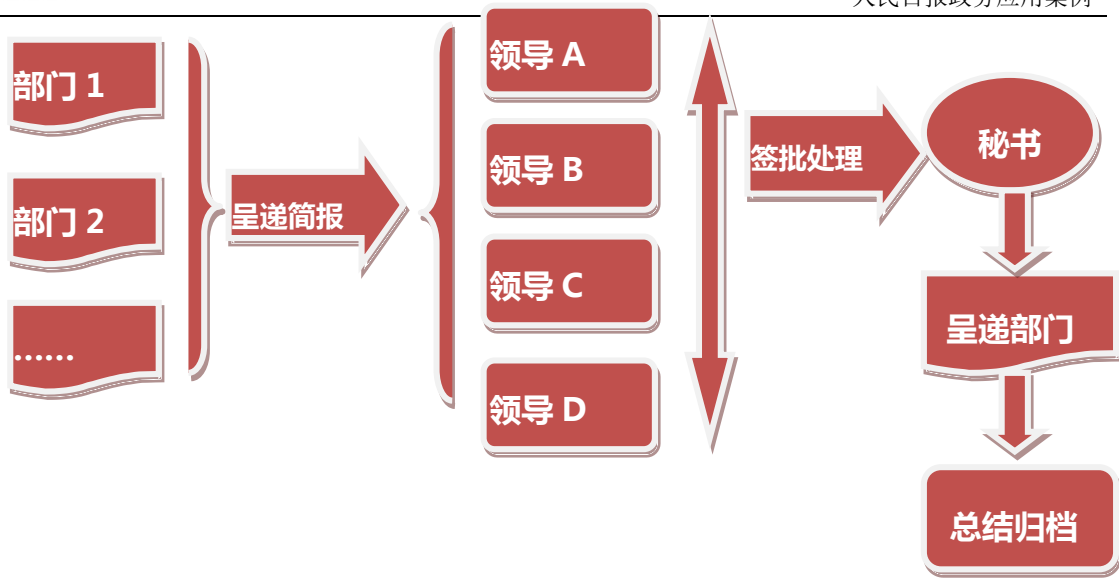


图 1 简报阅批办理流程图

领导与秘书为一对一或者多对一的关系，如下图：



图 2 领导秘书对应关系示意图

（三） 电子表单报批系统

人民日报社表单报批系统，是需要将报社相关部门所有的电子报批表单（简称表单）进行流程化签批的管理系统。这既保持了传统纸质报批的表单样式，又能通过电子化签批过程，保证签批的有效性和及时性。

同时要求对表单进行手写签批来保证签批的安全性以及报社领导使用的方便性。

电子单据处理流程，可以根据工作实际定义，每个步骤的处理人可在电子表单上填写相应的审批意见或者加盖印章以及手写签批意见。

四、项目介绍

(一) 单点登录

人民日报社简报阅批系统和表单报批系统需要嵌入到内网的统一信息管理平台，实现单点登录、统一认证。用户组织机构管理与人事系统组织机构人员信息同步。架构图如下：

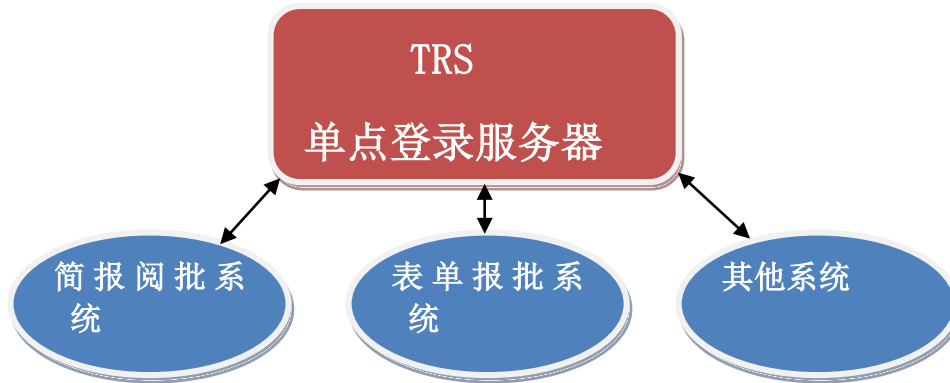


图 3 单点登录示意图

(二) 简报阅批系统

1. 功能说明

- 简报管理功能
秘书可以对领导超过 1 个月已读但未批示的简报进行清理。
- 简报统计功能
可以统计相关领导在指定日期范围内，针对不同部门简报的签批情况。
- 简报查询功能
简报查功能根据不同角色人员查询不同的简报。
- 简报统计功能
统计本部门指定日期范围内，所有呈递的简报。可按领导签批状态统计。
- 系统设置
根据用户角色进行相应权限设置，确定他们的应用功能。用户角色权限表：

领导用户	未读简报、已读简报、简报阅批、简报查询
秘书用户	未处理阅批简报、已处理阅批简报、简报查询、简报管理、简报统计
上报用户	领导已阅批简报、简报归档、传送简报、简报查询、简报统计
系统用户	所有菜单权限

2. 主要界面说明

系统界面分为四部分，顶部为 LOGO 区域，人民日报社简报阅批系统；下面基本信息区域，包含：当前用户姓名、未读简报条数以及当前日期等；再下面是系统主体操作区域，分为左右两个部分，左侧为菜单栏，根据权限列出相应菜单，包括：未读简报、已读简报、简报阅批、传送简报、简报归档、简报查询、系统管理等功能，右侧区域是列表区域，默认列出当前用户未读（未处理、未阅批）简报。

- 简报正文阅读界面

领导点击未读简报的标题后，进入简报正文页面，如下图所示：

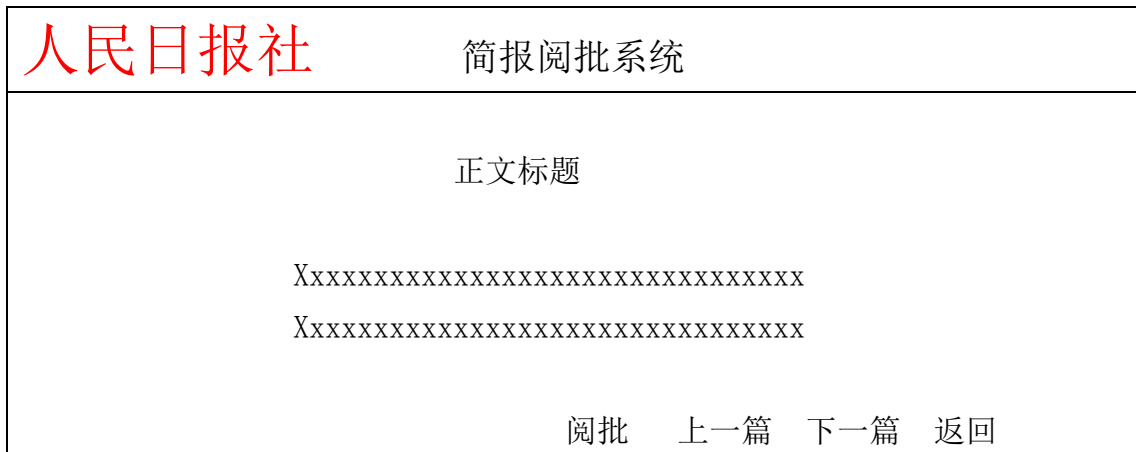


表 1 领导阅读界面

说明：点击“阅批”按钮进入表 2 领导签批界面，点击“返回”按钮进入表 1 领导阅读界面。点击“上一篇”、“下一篇”切换不同的简报。

- 领导签批界面

领导点击阅批后，进入简报签批页面，如下图所示。领导在简报签批页面阅批简报，可在任意位置手写签批，同时可以录入文字签批信息。

人民日报社		简报阅批系统
空白	简报	请领导阅批： (手写、键盘录入、保存三个图标)

表 2 领导签批界面

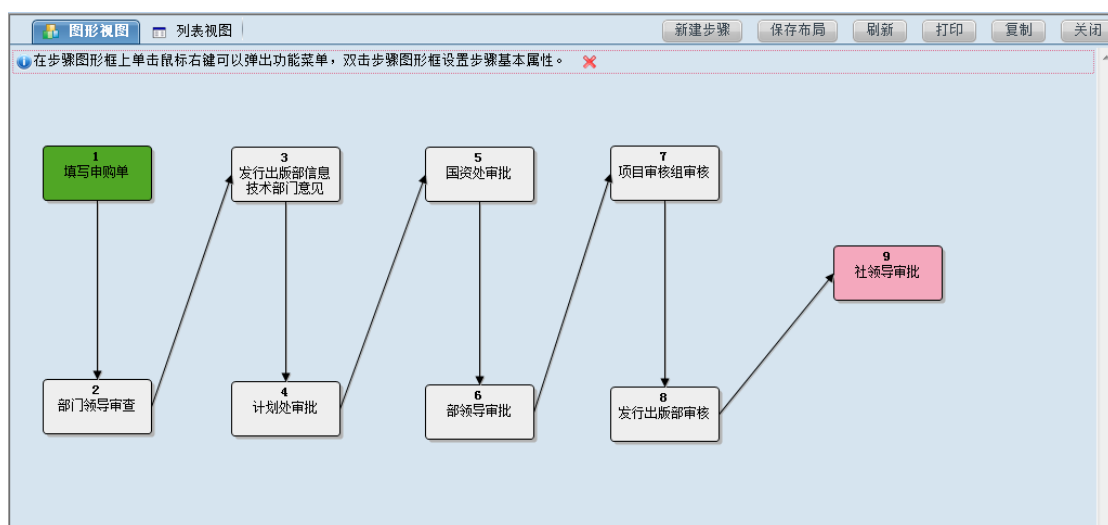
(三) 电子表单报批系统

1. 功能说明

在通达 OA2009 版的工作流的基础上，开发了人民日报电子表单报批系统，在工作流模块中融入了人民日报社的个性化需求。该系统主要实现各种日常申请的签批工作，例如计算机设备申领等。通过此系统可以方便实现各类电子表单流程化处理，具有灵活、方便的特点，同时采用手写或者签名来保证签批的安全性。

2. 界面说明

- 流程定义（电子设备申购流程）



针对每个步骤可以设计其基本属性、经办权限、可写字段等。同时支持条件分支、流程并发的高级设置。

● 电子表单（设备申购表单）

电子设备新增及更新流程 主办 允许会签 流水号 2078 电子设备新增及更新流程-0A项目组-系统管理员 20090410

点击查看流程设计图

人民日报社电子设备新增及更新申报表

申购部门	<input type="text"/>	
采购项目名称	<input type="text"/>	
申购部门填写	申购事由 (须注明更新或新增)	<input type="text"/>
	申购数量	<input type="text"/>
	原设备情况	<input type="text"/>
	新设备使用要求	<input type="text"/>
	经办人及联系电话	<input type="text"/>
	部门领导审查意见	<input type="text"/>
发行出版部信息技术部门意		

填写申购单 流程图 表单 签署意见 更多操作...

转交下一步 保存 保存返回 取消

说明：系统提供表单设计工具，能够根据纸质单据快速设计出所需各种电子化表单。

● 待办工作（示意图）

人民日报社		表单报批系统	
您好，XXX		您有 2 条待办工作	
		2009 年 4 月 1 日 星期三	
新建工作 待办工作 表单查询 系统设置 表单设计 流程设计 表单归档 分类统计	序号	工作名称	发起人
	1	电子设备采购申请-张三	张三
	2		
	3		
	4		

说明：登录系统后会列出当前用户需要办理的工作。新建工作菜单中可以发起当前用户有权限发起的流程，工作查询菜单中可以对历史数据进行检索和导出。系统设置中，完成表单、流程的设计。

● 表单查询（示意图）

人民日报社 表单报批系统		
您好, XXX	您有 2 条待办工作	2009 年 4 月 1 日 星期三
新建工作 待办工作 表单查询 系统设置 表单设计 流程设计 表单归档 分类统计	查询条件: (根据表单具体内容而定) 查询按钮	

说明: 根据不同表单, 查询字段会自动列出。查询结果以列表形式返回, 点击标题可查看表单内容及审批情况。

五、项目实施

2009 年 7 月初至 2009 年 12 月上旬为项目开发阶段, 2009 年 12 月中下旬为项目实施阶段。

1. 开发过程

开发过程用时将近 5 个半月, 开发过程的主要工作概括为: 需求沟通——》开发——》演示、沟通——》开发——》……——》实施上线。

2. 实施过程

信息部门内部测试 ——》提出大量修改意见 ——》修改 ——》再测试 ——》上线。

3. 实施人员

党群、张子建、王晓刚

六、项目成果

1、给用户带来价值

通过简报阅批和表单报批的电子化，使得人民日报社办公业务更加清晰透明、可追溯，节省了办理时间，节省了纸张，大大提高了工作效率。同时，纸质表单的电子化也使得日常工作可以随时追溯、统计，内部管理大大加强，得到报社用户和报社领导的一致好评。

2、技术

对 workflow 模块的办理界面做了大量的个性化修改，其中对版式文件的修改工作量巨大。比如针对每个步骤都要求手写签批这一需求，我们在表单设计器里增加了两个控件：版式控件和双版式控件，同时在工作办理、浏览界面，也增加了对这两个控件的精细处理，完全模拟现实中纸质表单的工作模式——多个意见栏，多人分别签批。这些工作的挑战性比较大，每一个细节修改都牵动着 workflow 的各个环节。这些工作，使得我们项目开发人员对基于 workflow 项目的开发难度和工作量有了具体的经验，对今后项目周期的评估和开发过程管理都非常有帮助。