



## (12) 发明专利申请

(10) 申请公布号 CN 102542387 A

(43) 申请公布日 2012. 07. 04

(21) 申请号 201010603347. 7

(22) 申请日 2010. 12. 20

(71) 申请人 西安众擎电子科技有限公司

地址 710065 陕西省西安市高新区高新路天

地源枫林绿洲 38 栋 5 单元 10 层 51001

(72) 发明人 韩疆延

(74) 专利代理机构 西安智大知识产权代理事务

所 61215

代理人 刘国智

(51) Int. Cl.

G06Q 10/06 (2012. 01)

权利要求书 1 页 说明书 2 页

(54) 发明名称

行政事务管理系统

(57) 摘要

本发明行政事务管理系统,包括:请假管理系统,包括公务外出审批和国家规定的请假类别;综合管理系统,包括公务接待、公车外出、购置物品、车辆维修、耗材领用、报废报损等审批事项和工作请示汇报、科室工作协调、领导任务交办等流转事项,开设领导信箱的功能,随时接受不同意见和看法,广纳良言;收费管理系统,包括 CTAIS 权限调整、案件移送、“四小票”协查、管理员工作底稿以及申请审批事项。本发明提供了一种快捷有效的良好平台,体现了行政事务“效能、方便、规范、节约”的要求。

1. 行政事务管理系统,包括:

请假管理系统,包括公务外出审批和国家规定的请假类别;

综合管理系统,包括公务接待、公车外出、购置物品、车辆维修、耗材领用、报废报损等审批事项和工作请示汇报、科室工作协调、领导任务交办等流转事项,开设领导信箱的功能,随时接受不同意见和看法,广纳良言;

收费管理系统,包括CTAIS权限调整、案件移送、“四小票”协查、管理员工作底稿以及申请审批事项。

## 行政事务管理系统

### 技术领域

[0001] 本发明一种行政事务管理系统。

### 背景技术

[0002] 目前的行政事务管理还缺乏统一的归类管理方式,已有的管理系统是将所有的行政事务混杂在一起,表单流转僵化,在系统的管理上效率较低,制约着行政事务的日常运行。

### 发明内容

[0003] 为了克服上述现有技术的缺点,本发明的目的在于提供一种行政事务管理系统,其分类合理,实用性强,而且具备良好的扩展性能。

[0004] 为了达到上述目的,本发明采用的技术方案为:

[0005] 行政事务管理系统,包括:

[0006] 请假管理系统,包括公务外出审批和国家规定的请假类别;

[0007] 综合管理系统,包括公务接待、公车外出、购置物品、车辆维修、耗材领用、报废报损等审批事项和工作请示汇报、科室工作协调、领导任务交办等流转事项,开设领导信箱的功能,随时接受不同意见和看法,广纳良言;

[0008] 收费管理系统,包括CTAIS 权限调整、案件移送、“四小票”协查、管理员工作底稿以及申请审批事项。

[0009] 本发明提供了一种快捷有效的良好平台,体现了行政事务“效能、方便、规范、节约”的要求。

### 具体实施方式

[0010] 本发明为行政事务管理系统,包括:

[0011] 请假管理系统,包括公务外出审批和国家规定的请假类别;

[0012] 综合管理系统,包括公务接待、公车外出、购置物品、车辆维修、耗材领用、报废报损等审批事项和工作请示汇报、科室工作协调、领导任务交办等流转事项,开设领导信箱的功能,随时接受不同意见和看法,广纳良言;

[0013] 收费管理系统,包括CTAIS 权限调整、案件移送、“四小票”协查、管理员工作底稿以及申请审批事项。

[0014] 本发明的主要功能和特点是:

[0015] (一) 表式化。每一事项都有相应的表单,每种表单都按原有书面表式设计(原来没有的另行设计),各流转环节的人员只能在表单的相应位置填写内容或意见,审批完成后计算机自动“加盖”审批人签名(或图章)和单位电子公章,申请审批的过程完全仿照手工操作过程,易懂易操作。申请审批的全部过程和相关要素完整地记录在一张表单上,提交后表单内容不可修改,易于查证。

[0016] （二）智能化。这是本发明功能设计的核心内容。

[0017] 一是表单自动流转。根据审批权限和流程将审批路径写入程序以后，申请人只需完成表单的填写即可，系统自动将表单传送到下一道环节，终审后再自动将表单传回到申请人。利用计算机控制审批流程，实现表单自动流转，一方面是提高流转效率，另一方面也从机制上杜绝了越级绕道申请、越权审批等现象。

[0018] 二是审批事项即时提醒。系统采取多种提醒方式督促有关人员及时办理申请审批事项，提高审批效率。在申请事项发出以后，系统会自动检测下一道环节的用户是否在线。用户在线，以铃声和图象方式提示；用户不在线，以手机短信方式加以提示。在申请事项批准以后，系统也将以相应的方式提醒申请人。

[0019] 三是异地即时审批，即手机审批。如果审批人不在办公室或者公出的，可以对收到的短信进行回复，系统在接到审批短信以后自动填上审批意见（回复的审批短信内容）和单位电子印章，完成申请事项的审批工作，在技术上解决了“人不在批不了”的问题，确保了各事项特别是重要紧急事项能够及时得到批复。

[0020] 四是审批权限限时委托。结合 AB 岗制，审批人如有请假或出差等情况不在岗又不宜审批的，可将审批权限委托给顶岗人员，并在限定的时间内由其代为行使审批权，保持工作连续性。

[0021] 五是申请审批时间自动记录。申请人和审批人提交申请审批事项以后，系统会自动记录提交的时间，真实地反映各事项的办理时效，杜绝了对事后报批事项在时间上进行弄虚作假的可能性。

[0022] （三）扩展性。考虑系统内部工作人员时有调整以及行政事务量大繁杂、审批时限及权限常有调整等因素，在程序设计上留有较大余地，系统管理员可以根据工作变化在后台对审批表单、审批流程、审批时限、审批内容等作出相应修改，并根据工作需要不断增加和调整内部审批事项。如果程序有修改，系统在用户登录时会自动升级到最新版本。