**权责清单梳理系统**

**用户手册**

浪潮云服务集团

**二○一九年.六月**

目录

[1 账号菜单说明 3](#_Toc50727451)

[2 梳理流程 4](#_Toc50727452)

[2.1 新增清单流程 4](#_Toc50727455)

[2.2 清单领取流程 4](#_Toc50727456)

[2.3 清单变更流程 5](#_Toc50727457)

[2.4 清单取消流程 5](#_Toc50727458)

[3 系统登录 5](#_Toc50727459)

[4 系统首页 6](#_Toc50727460)

[5 清单领取 6](#_Toc50727461)

[5.1 批量预领取 7](#_Toc50727465)

[5.2 领取并编辑 9](#_Toc50727466)

[6 清单新增（原：清单编辑） 11](#_Toc50727467)

[6.1 Excle导入 11](#_Toc50727469)

[6.2 新增事项 12](#_Toc50727470)

[6.3 委托/授权/部分市操作 14](#_Toc50727471)

[6.4 排序调整 15](#_Toc50727472)

[6.4.1 初始化排序 15](#_Toc50727473)

[6.4.2 事项上下移动调整 16](#_Toc50727474)

[6.4.3 事项填写序号调整 16](#_Toc50727475)

[6.5 赋码操作 16](#_Toc50727476)

[7 清单变更 17](#_Toc50727477)

[8 清单调整 18](#_Toc50727478)

[8.1清单取消 19](#_Toc50727479)

[8.2 下放/委托下放 19](#_Toc50727480)

[9 审核 22](#_Toc50727481)

[9.1 主要责任审核 22](#_Toc50727485)

[9.2 合法性审核 23](#_Toc50727486)

[10 清单导出 23](#_Toc50727487)

[10.1 导出通用目录 23](#_Toc50727489)

[10.2 导出本级清单 25](#_Toc50727490)

[11 监督管理 26](#_Toc50727491)

[11.1 下级领取情况监控 26](#_Toc50727493)

[11.2 本级领取监控 28](#_Toc50727494)

[12 下放与委托下放领取 29](#_Toc50727495)

[13 清单对比 31](#_Toc50727496)

[14 下放与委托下放统计 32](#_Toc50727497)

[15 新增菜单 33](#_Toc50727498)

[16 开发区领取 34](#_Toc50727499)

# 账号菜单说明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **账号** | **涉及菜单** | **包含功能** |
| 共有菜单 | 清单领取 | 领取并编辑 |
| 批量预领取 |
| 监督管理 | 下级领取情况监控 |
| 清单导出 | 导出通用目录 |
| 导出本级清单 |
| 统计分析 | 按类型统计 |
| 按状态统计 |
| 按区划统计 |
| 部门录入账号 | 清单编辑 | 新增事项 |
| Excel导入 |
| 批量删除 |
| 初始化排序 |
| 赋码操作 |
| 清单变更 | 变更 |
| 清单取消 | 取消事项 |
| 部门人事处审核账号 | 主要责任审核 |  |
| 部门法规处审核账号 | 合法性审核 |  |

# 梳理流程



## 新增清单流程

**录入账号**

赋码操作

（清单编辑页面）

**法规处审核账号**

**人事处审核账号**

**录入账号**

新增或者EXCEL导入

赋码操作

清单编辑

合法性审核

主要责任审核

## 清单领取流程

**录入账号**

**法规处审核账号**

**人事处审核账号**

**录入账号**

清单领用

发布

清单领取

合法性审核

主要责任审核

## 清单变更流程

市县重新领取

发布后下级会收到相关提示

**法规处审核账号**

**人事处审核账号**

**录入账号**

清单变更

合法性审核

主要责任审核

## 清单取消流程

市县一同取消

**省级取消市县会一同取消**

**法规处审核账号**

**人事处审核账号**

**录入账号**

清单取消

合法性审核

主要责任审核

# 系统登录

【功能概述】

网站后台管理受到严格的权限控制，进入系统前必须按照系统管理员分配的帐号进行登陆操作，系统将根据登录用户的权限来控制该用户的操作范围。

【基本操作】

**第一步：**打开浏览器在地址栏输入

（互联网地址：http://221.214.94.36:81/sxkcs）

**第二步：**填写好用户名和密码，确认无误后点击登录即可进入主界面。

【主操作界面】



【注意事项】

注意事项：勾选记住密码选项，点击登录之后密码将被保存，如不想下一个使用此电脑的人员登录此系统可取消记住密码选项。

# 系统首页

【功能概述】

系统首页分为左侧菜单栏和右侧显示界面。菜单根据用户角色权限显示，不同的用户登录系统之后所展示的菜单是不同的。通过点击一级、二级菜单用户可进入系统几乎所有功能页面。右侧内容根据权利类型分类，以图文的方式展现。

# 清单领取

【功能概述】

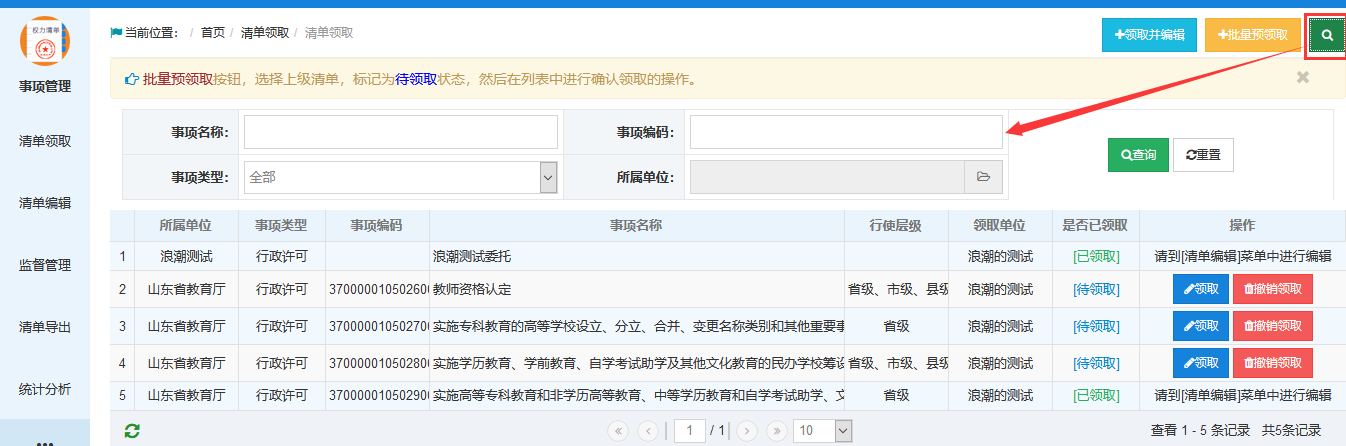
市县领取上级清单使用。包含批量预领取、领取并编辑功能。支持按条件查询功能。

特别说明：

市级主管部门领取事项时同步认领下级实施权限及责任事项；市审批局领取责任事项时能看到县级实施权限及责任，但不可领取。

【主操作界面】







## 批量预领取

【功能概述】

批量预领取该部门需要的事项，领取后可在该页面进一步领取清单的责任事项，已领取事项在清单编辑页面操作。

【基本操作】

**第一步：**进入主界面

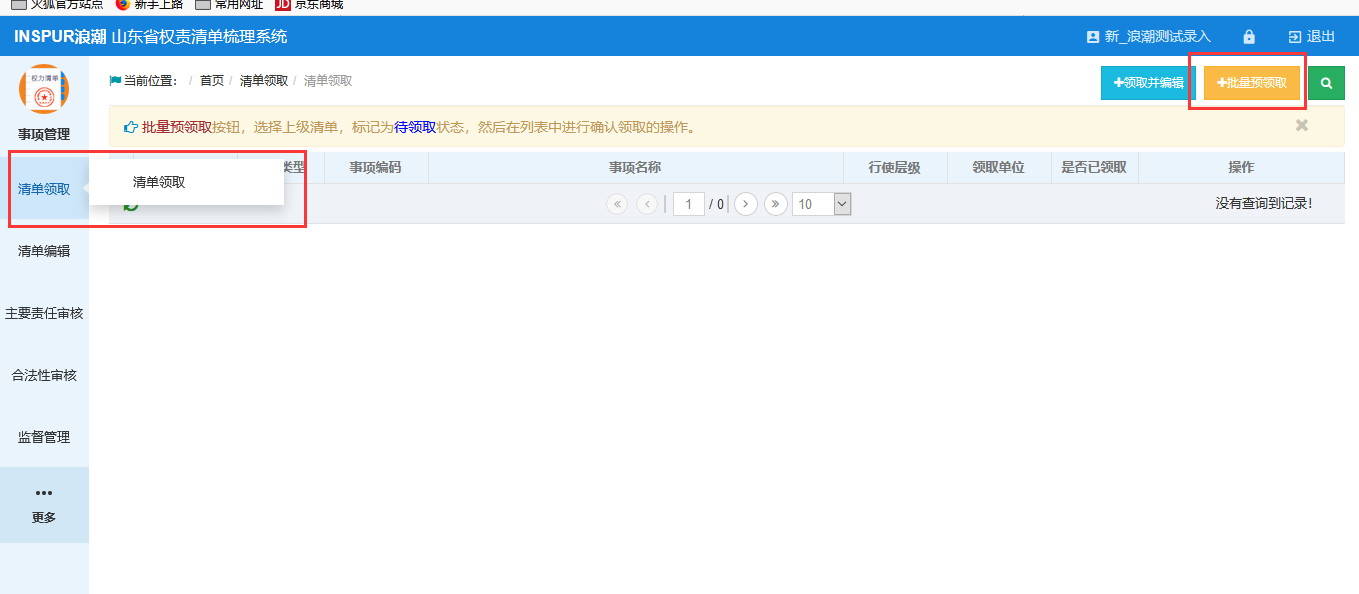
**第二步：**选择左侧清单领取，进入相应页面。

**第三步：**点击 “批量预领取”按钮。

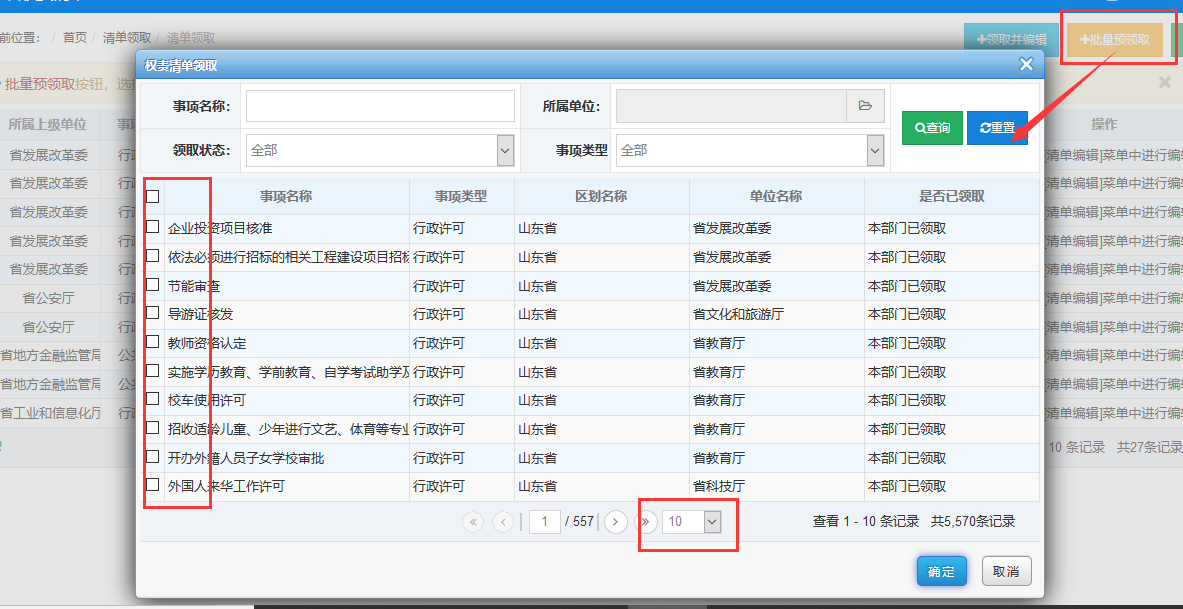
**第四步：**勾选需要领取的事项，点击“确定”。如果未找到需要的清单也可进行搜索。确定预领取的清单在该页面显示。

**第五步：**在清单领取页面，对已预领取的事项进行领取、撤销领取等操作。点击“领取”，勾选要领取的实施权限和责任事项，点击“领取”。如多预领取了，可点击“撤销领取”。

【主操作界面】



**【**点击“批量预领取”弹出页面**】**

**【**预领取后，状态页面**】**



**【**批量预领取-领取操作-主管部门**】**



**【**批量预领取-领取操作-审批局**】**



## 领取并编辑

【功能概述】

市县领取上级清单使用。“领取并编辑”功能，是针对单个清单事项领取的功能。勾选要领取的清单事项并确定后，可直接选择责任事项，并进行编辑操作，已领取事项在清单编辑页面操作。

【基本操作】

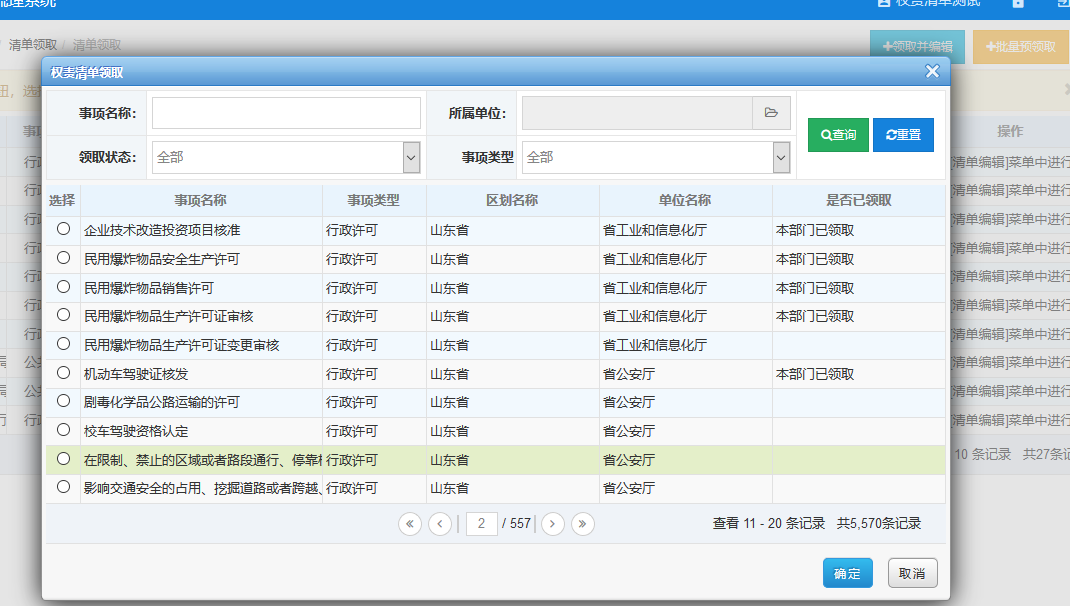
**第一步：**进入主界面

**第二步：**选择左侧清单领取，进入相应页面。

**第三步：**点击 “领取并编辑”按钮。

**第四步：**勾选需要领取的事项，点击“确定”。弹出领取编辑具体内容页面，选择要领取的实施权限和责任事项。点击“领取”即可领取完成。如果未找到需要的清单也可进行搜索。

【“领取并编辑”弹出页面】



【批量预领取-领取操作-主管部门】



【批量预领取-领取操作-审批局】



【注意事项】

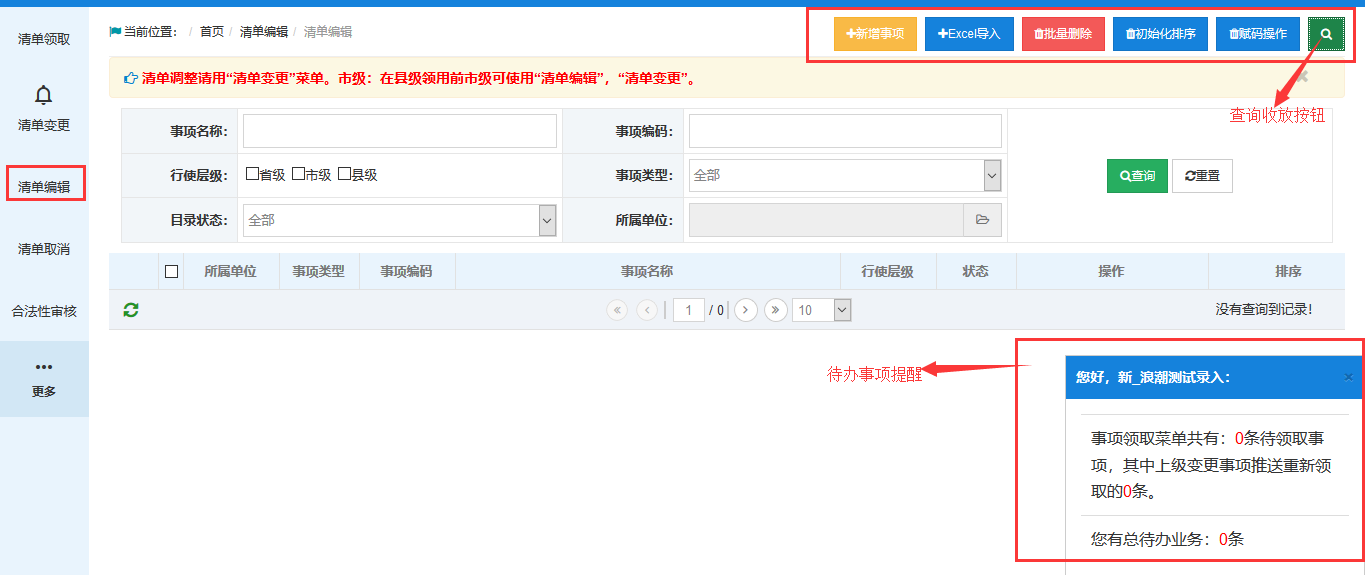
注意事项：领取实施权限必须领取责任事项，领取责任事项可不领取实施权限。领取市级权限的部门将默认领取县级实施权限及责任事项。

# 清单新增（原：清单编辑）

【功能概述】

“清单编辑”菜单，是权责清单的梳理菜单，清单的首次梳理应用到该菜单。

包含：新增事项、Excel导入、批量删除、初始化排序、赋码操作等功能，支持按条件查询。



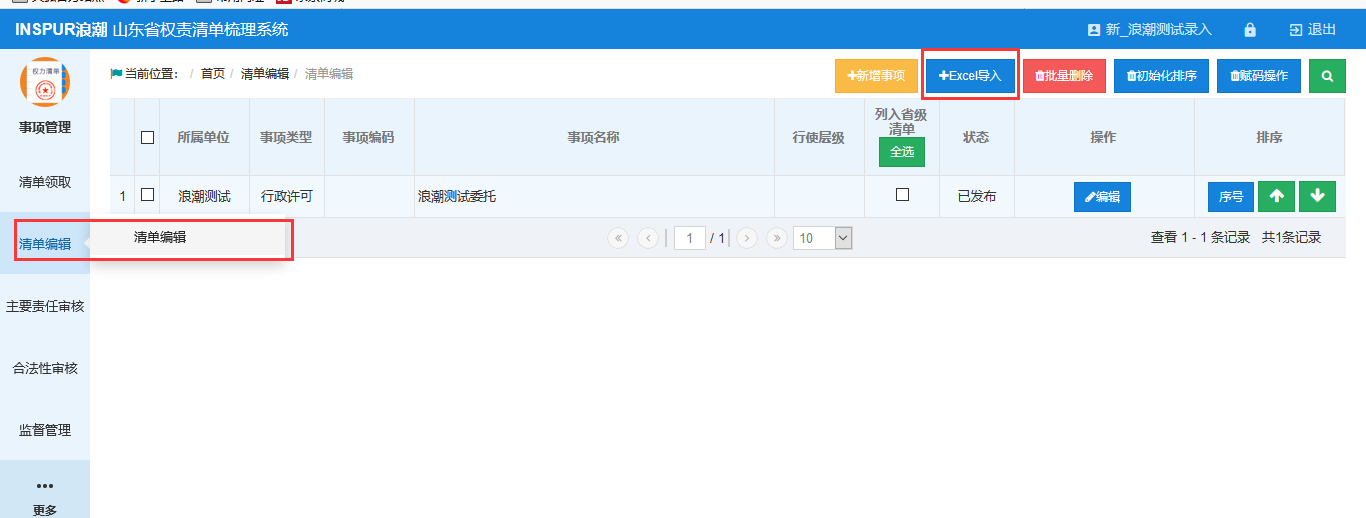


## Excle导入

【功能概述】

按照标准模板线下梳理，支持.xls格式，模板及要求见附件1，附件2

【主操作界面】



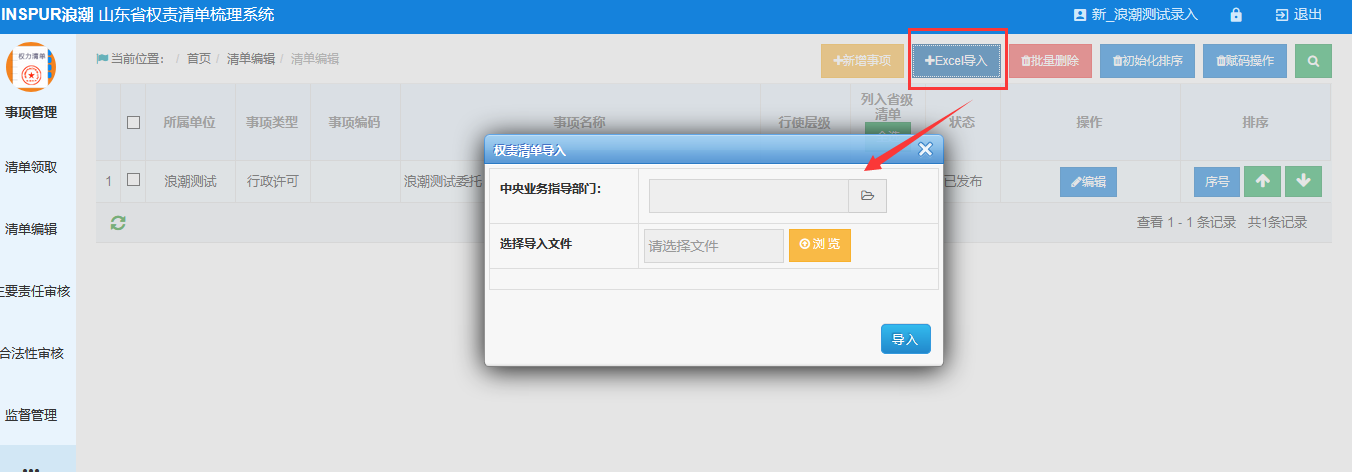
【基本操作】

**第一步：**进入主界面

**第二步：**选择左侧清单编辑，进入相应页面。

**第三步：**点击 “Excel导入”按钮。

**第四步：**选择中央业务指导部门，点击“浏览”选择导入的文件。



【注意事项】

注意事项：如果在导入时，不选择中央业务指导部门，需要在事项提交时，单独选择，否则不能提交。如有报错请注意对照模板。

## 新增事项

【功能概述】

手动新增清单。

【操作流程】

**录入账号**

赋码操作

（清单编辑页面）

**法规处审核账号**

**人事处审核账号**

**录入账号**

新增或者EXCEL导入

赋码操作

清单编辑

合法性审核

主要责任审核

【基本操作】

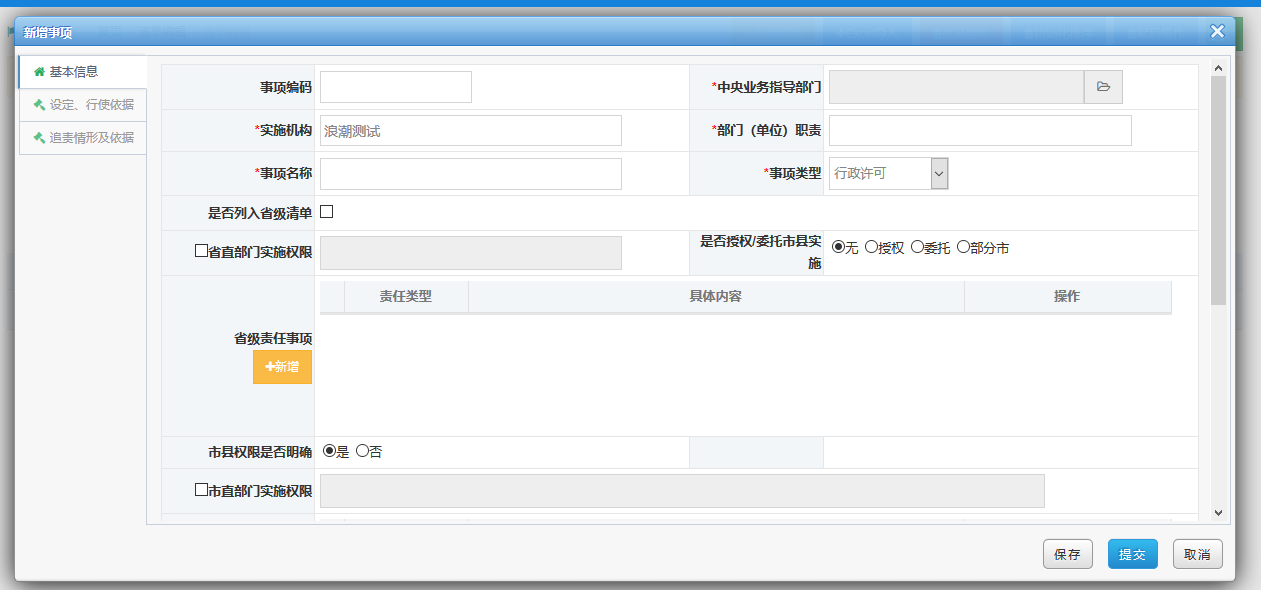
**第一步：**进入主界面

**第二步：**在菜单项点击“新增事项”。

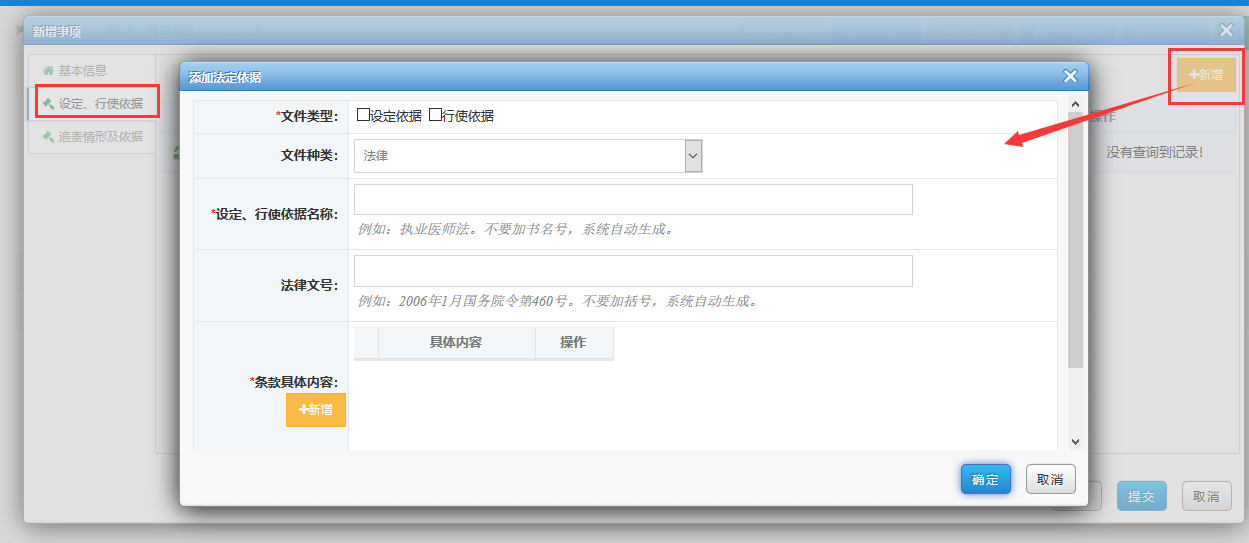
**第三步：**填写相关要素，如果中途需要关闭系统请注意保存数据，点击“保存”。

**第四步：**梳理完成，点击“提交”。

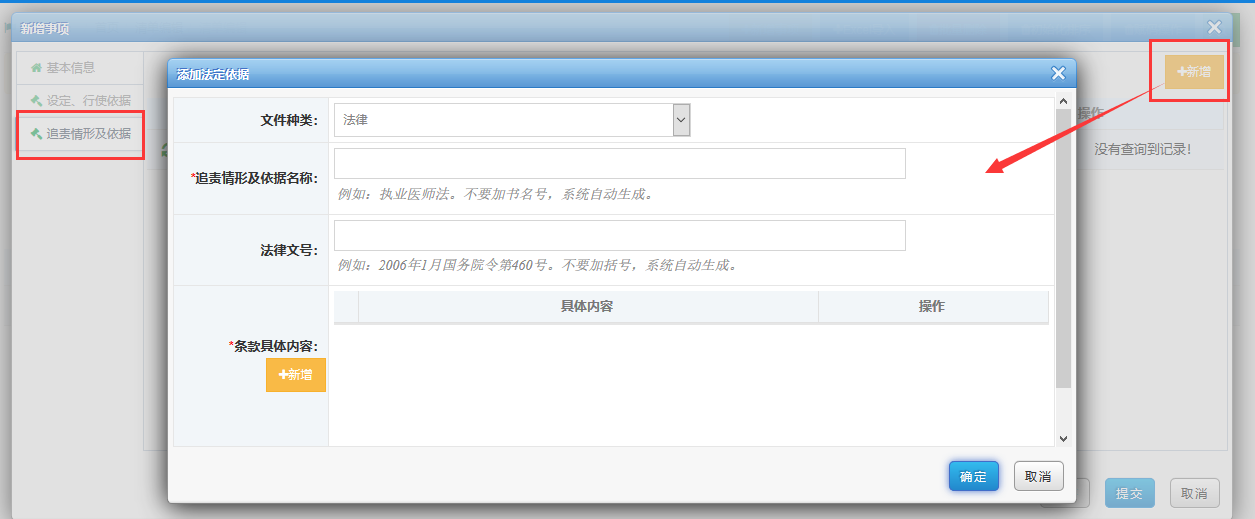
【主操作界面】



【设定、行使依据页面】



【追责情形及依据页面】



## 委托/授权/部分市操作

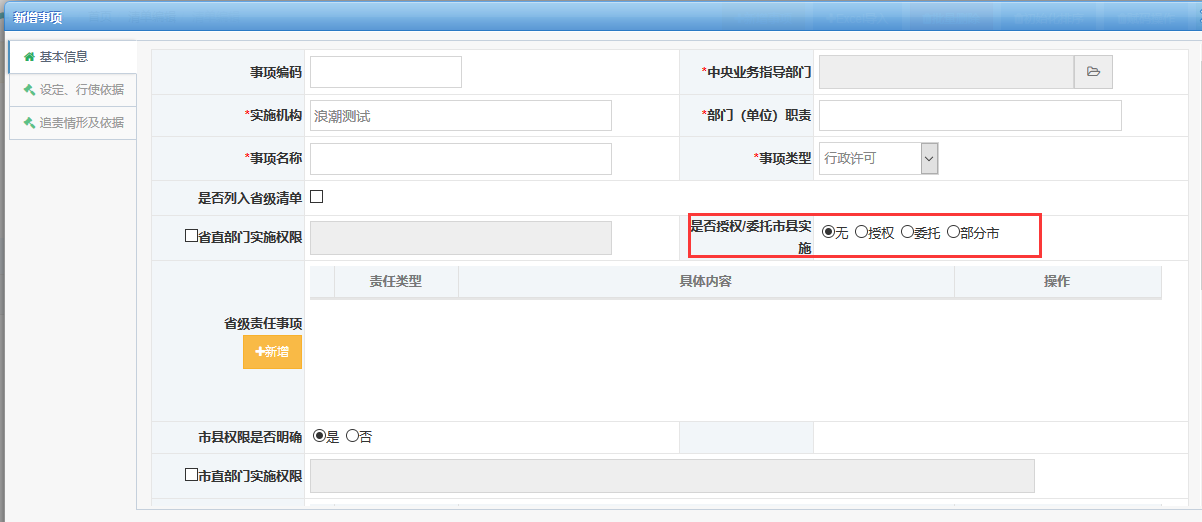
【功能概述】

在省级权限和责任委托、授权或者交由市级行使。

【基本操作】

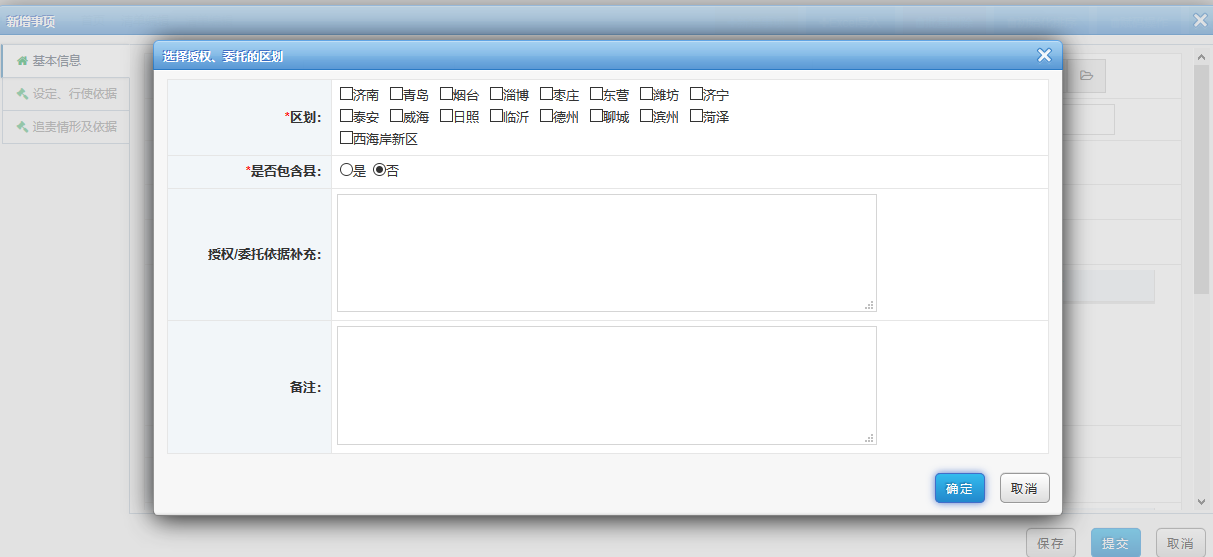
**第一步：**进入基本信息页面。即新增事项时的编辑页面，和清单变更的变更页面。

**第二步：**在是否授权/委托市县实施要素中选择



**第三步：** 选择要委托或授权或非委托授权但要市级代为行使的市，并填写相关要素信息。

**第四步：** 点击“确定”。



## 排序调整

【功能概述】

按照导入顺序排序，为赋码操作服务。用或不用根据需要。

### 初始化排序

【功能概述】

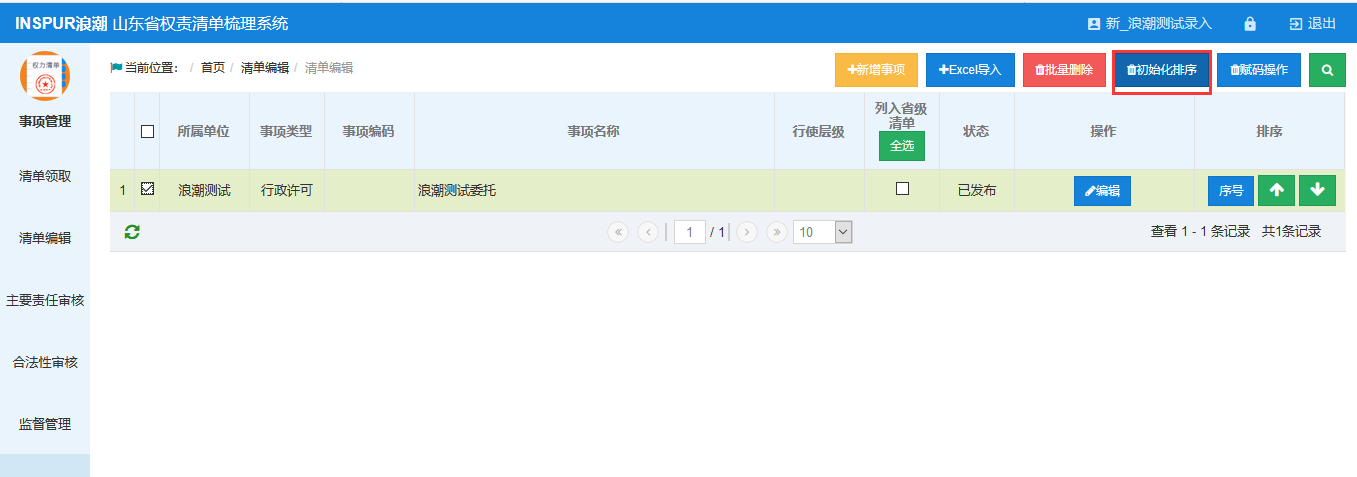
主要针对所有事项排序，用或不用根据需要。

【基本操作】

**第一步：**进入主界面。

**第二步：**点击“初始化排序”按钮 。

【主操作界面】



【注意事项】

注意事项：该功能为首次梳理清单的临时功能，在梳理梳理完成后该功能将取消。

### 事项上下移动调整

【功能概述】

主要针对事项上下移动排序，为赋码操作准备。

【基本操作】

上下箭头调整。

【主操作界面】



### 事项填写序号调整

【功能概述】

主要针对事项排序，为赋码操作准备。

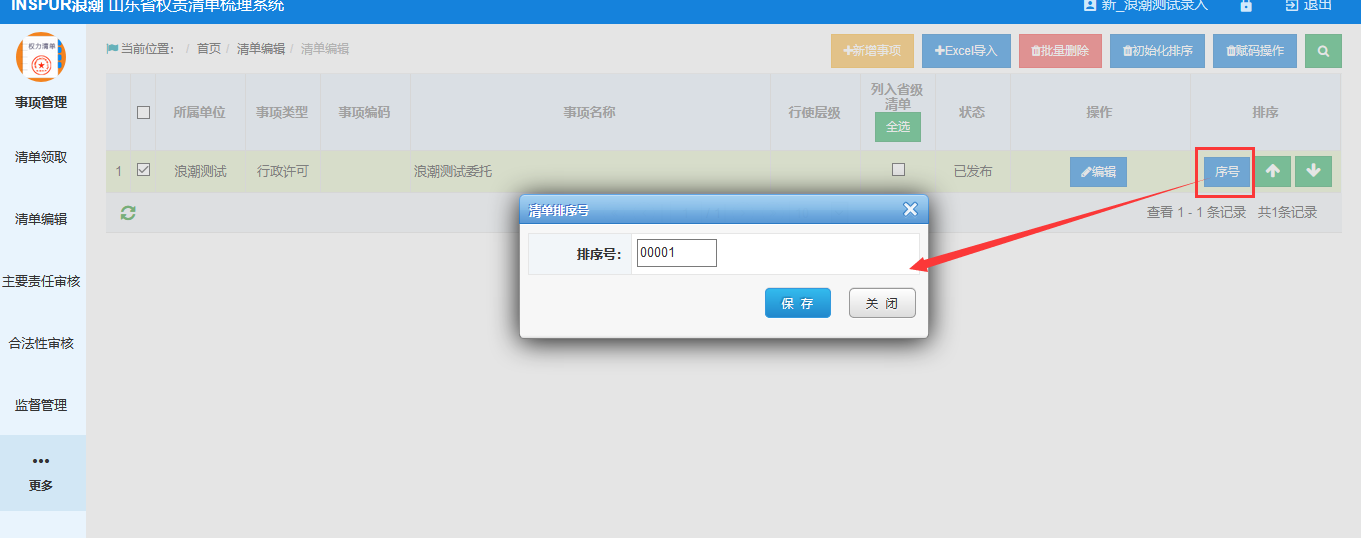
【基本操作】

**第一步：**进入主界面

**第二步：**点击“序号”按钮 。

**第三步：**填写顺序号。

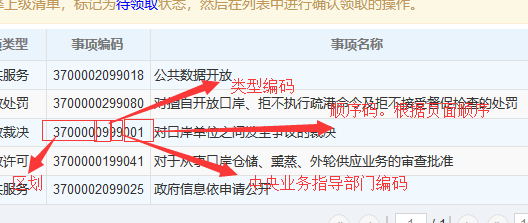
【主操作界面】



## 赋码操作

【功能概述】

按照页面排序对已发布清单事项进行赋码。赋码规则如下：



最后三位顺序码根据页面排序，如已赋码的系统会自动过滤。

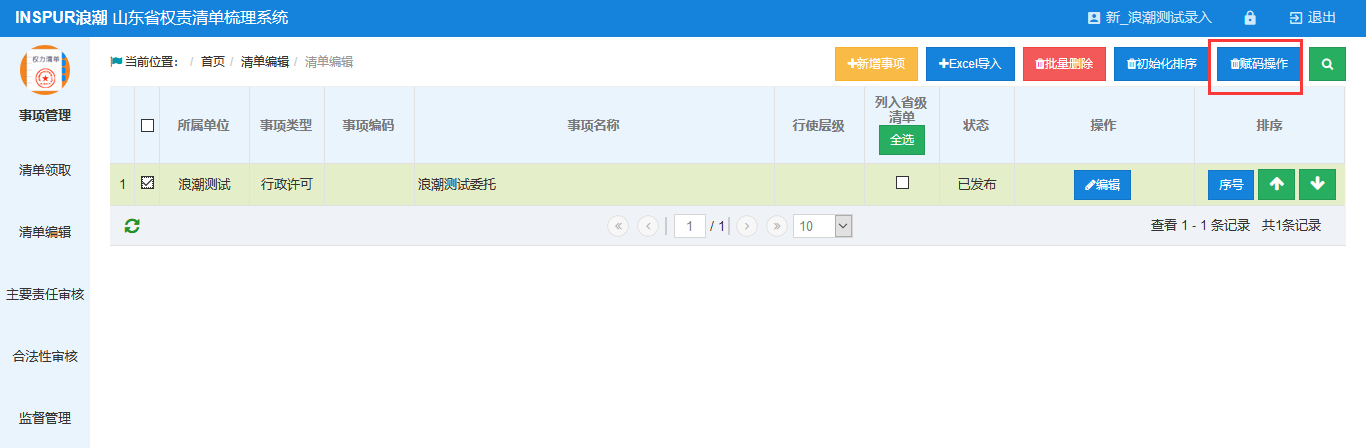
【基本操作】

**第一步：**进入主界面

**第二步：**点击“初始化排序”按钮 ，该步骤是否执行根据情况自行判断，即不需要调整顺序可不用。

**第三步：**点击“赋码操作”按钮。无需选中事项。

【主操作界面】



【注意事项】

注意事项：该功能为首次梳理清单的临时功能，在梳理完成后该功能将取消。

# 清单变更

【功能概述】

已发布清单的变更调整。上级变更了事项类型、实施权限、责任事项要素，下级收到提示需要重新认领。部门职责要素上级修改不会影响下级已修改过的。其他要素则会自动同步。

【操作流程】

发布后下级会收到相关提示

**法规处审核账号**

**人事处审核账号**

**录入账号**

发布

清单变更

合法性审核

主要责任审核

【基本操作】

**第一步：**用录入账号登录，进入主界面。

**第二步：**在“清单变更”菜单项选择审核事项。

**第三步：**点击“变更”按钮 ，修改信息。

**第四步：**“提交”。

【主操作界面】



【变更页面】



# 清单调整

【功能概述】

对已发布清单的取消功能。上级取消会同步取消下级领取的该事项。对已发布的清单进行下方/委托下方

【操作流程】

市县一同取消

**省级取消市县会一同取消**

**法规处审核账号**

**人事处审核账号**

**录入账号**

清单取消

合法性审核

主要责任审核

## 8.1清单取消

【基本操作】

**第一步：**进入“清单调整”主界面。

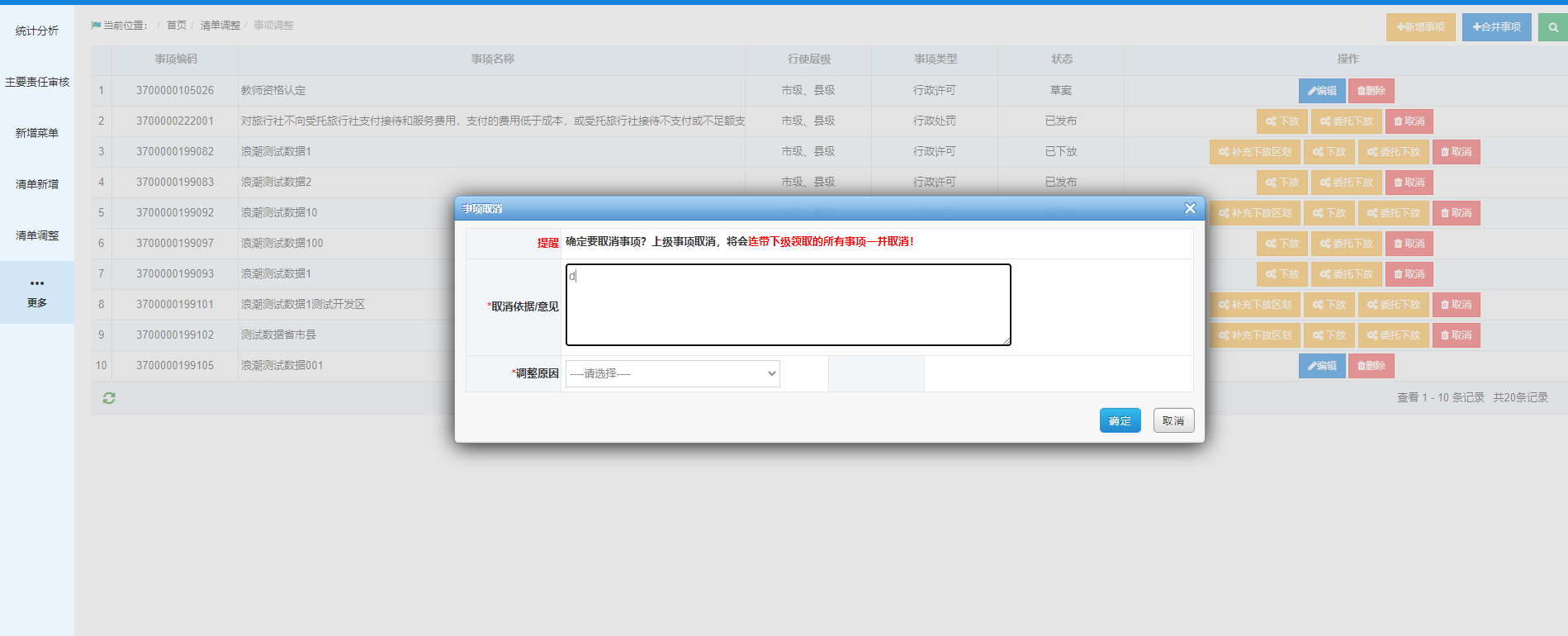
**第二步：**在“清单调整”菜单导到要取消的事项。

**第三步：**点击 “取消事项”按钮

【主界面】



【取消事项】



## 8.2 下放/委托下放

【基本操作】

**第一步：**用部门录入账号登录，进入主界面。

**第二步：**进入“清单调整”菜单项查询到部门需要下方的事项。

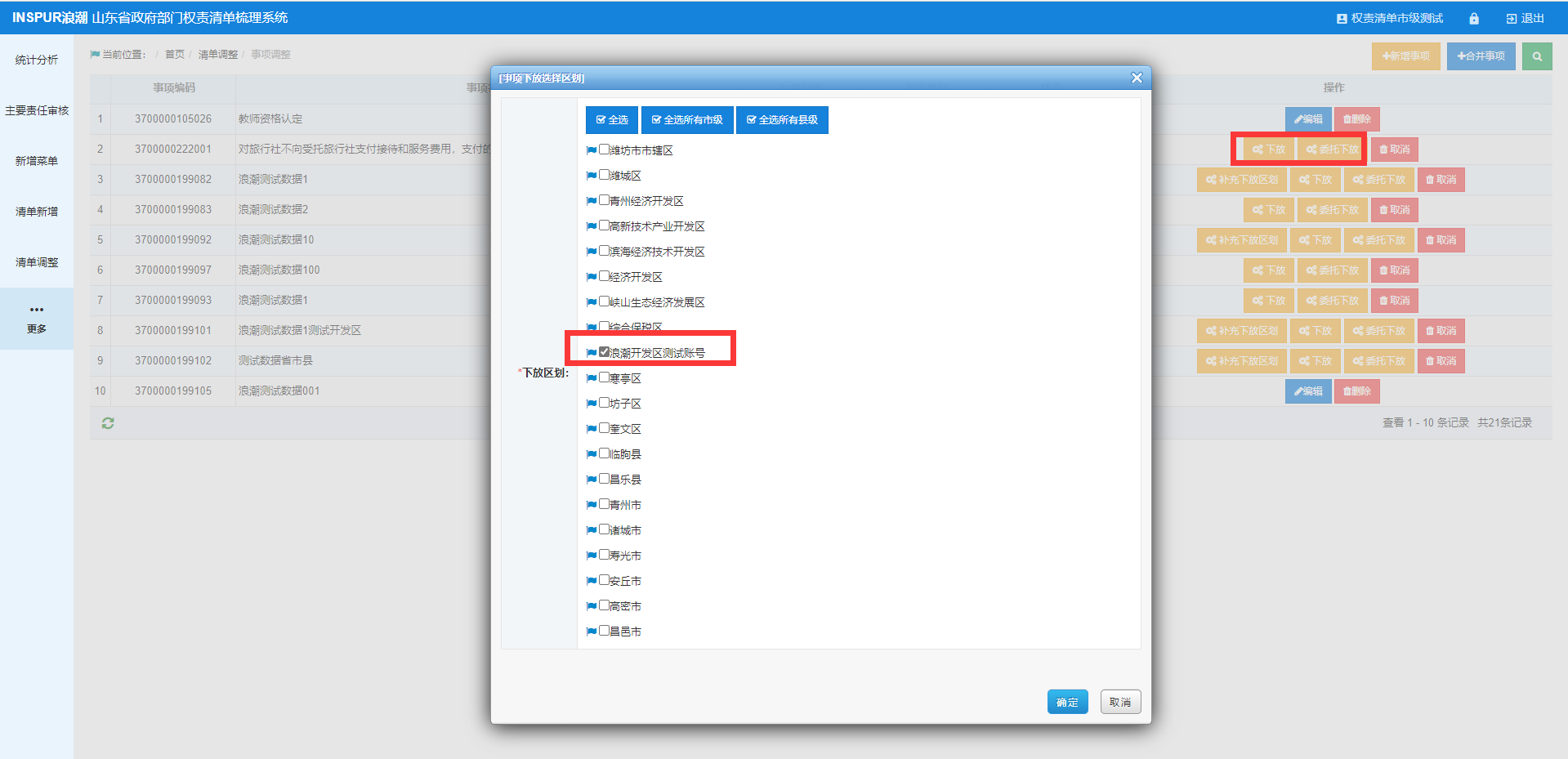
**第三步：**点击下放/委托下放,选择需要下放的区县。

**第四步：**下放之后，会出现补充下放的按钮，点击补充下放，选择需要补充下下放的区县。

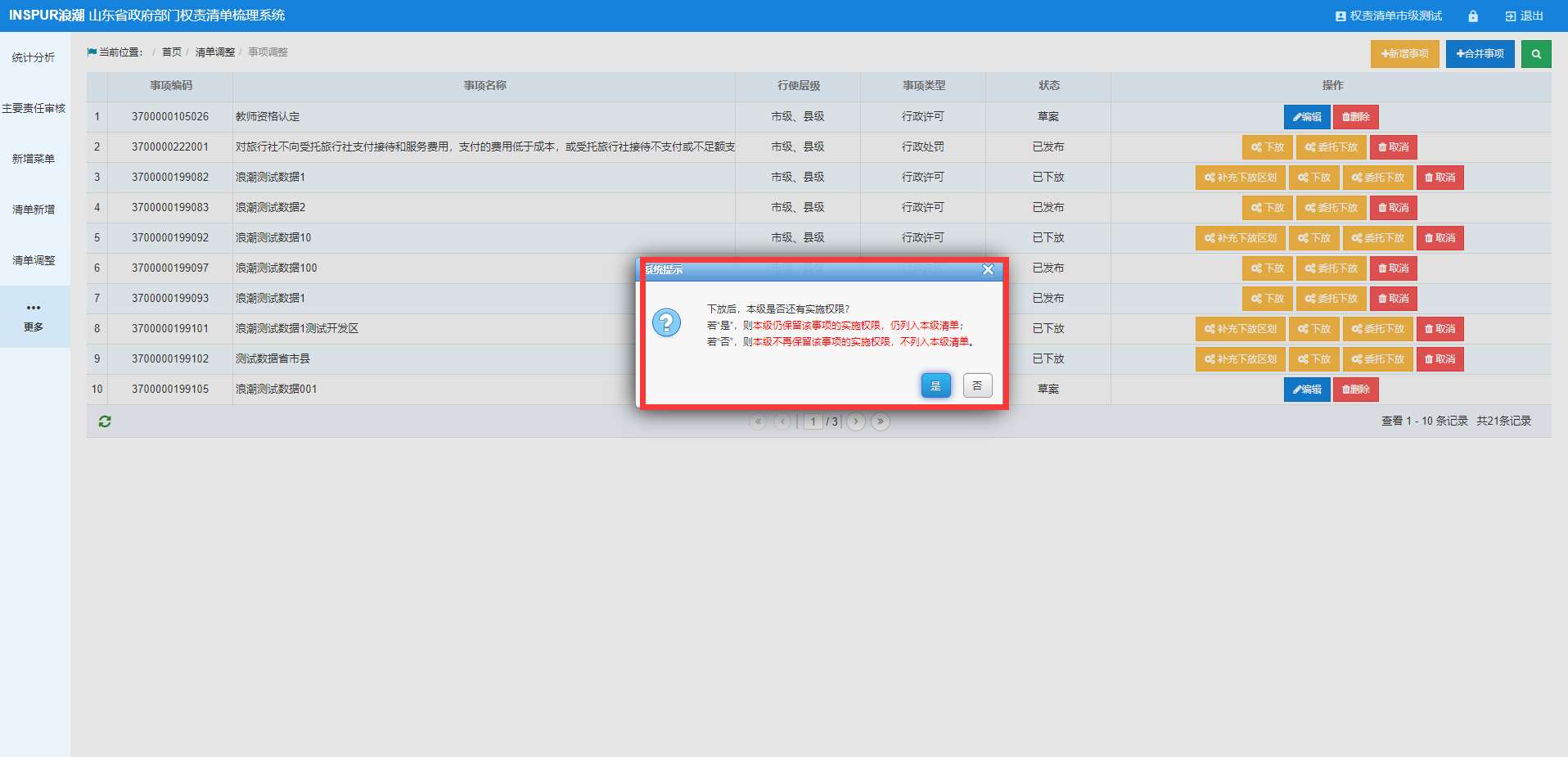
【主操作界面】



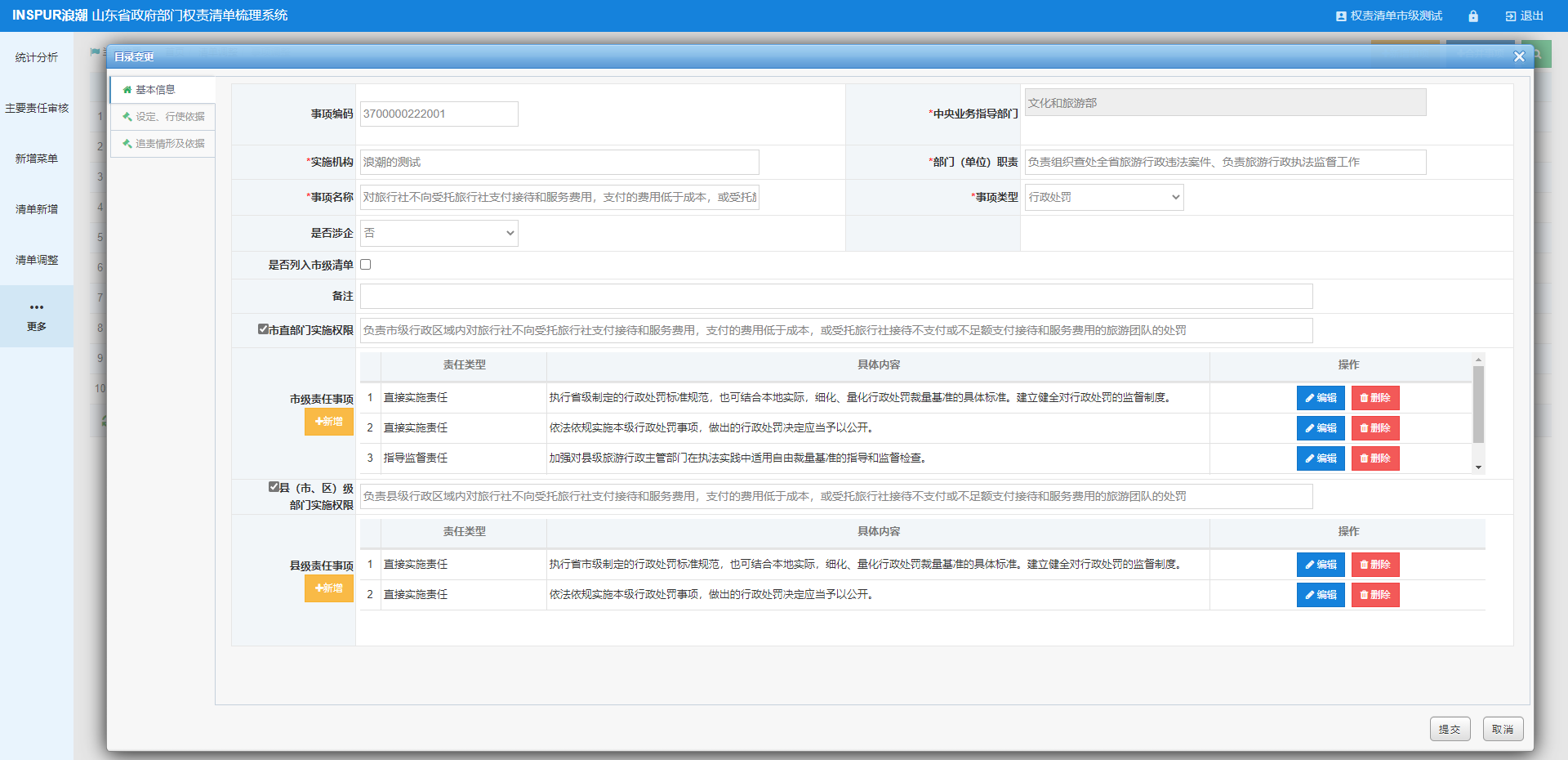
【点击下放/委托下放-选择所需要下放的市县】



【本级是否还有实施权限】

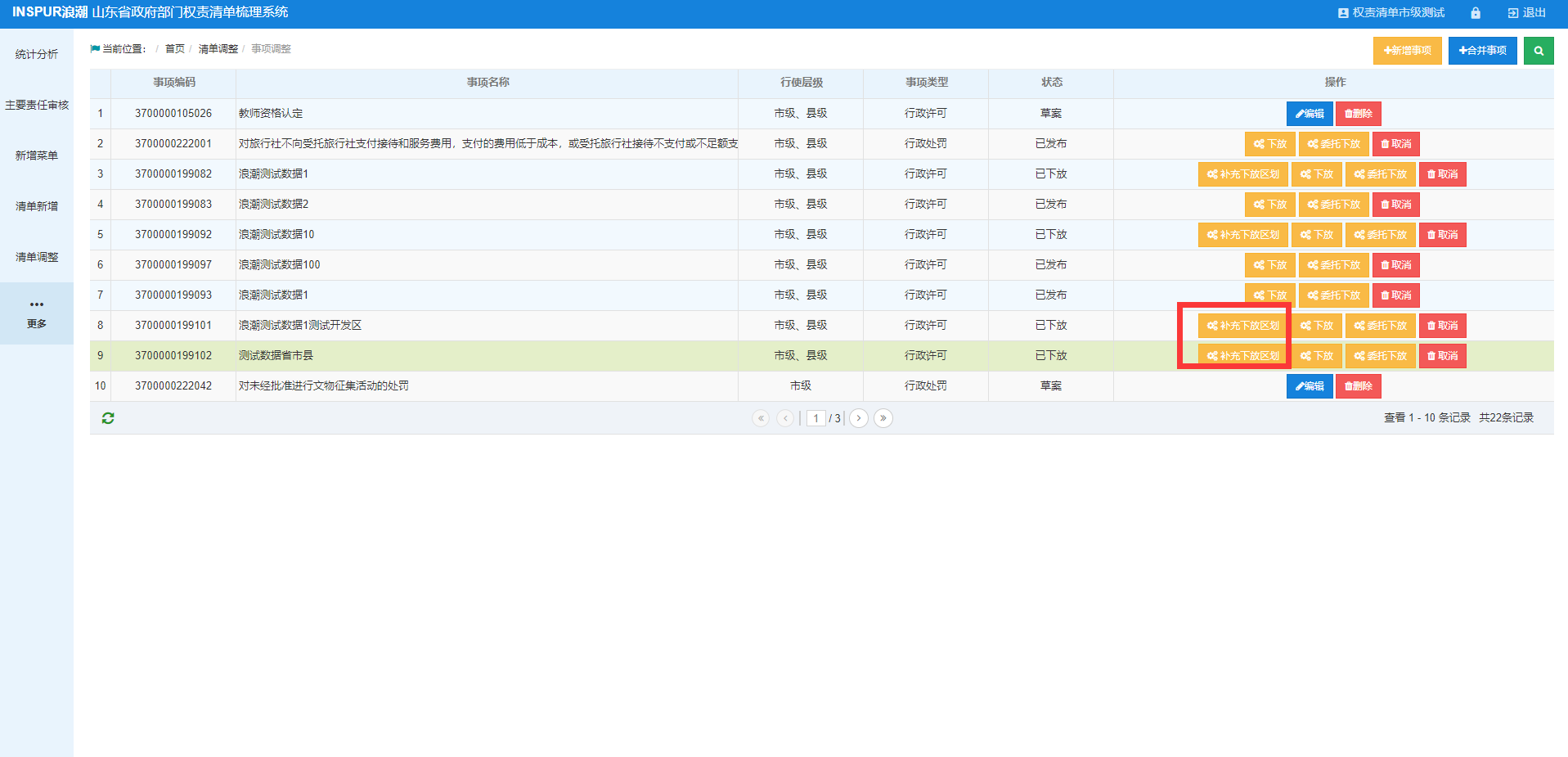


【编辑权限、责任等信息-提交】

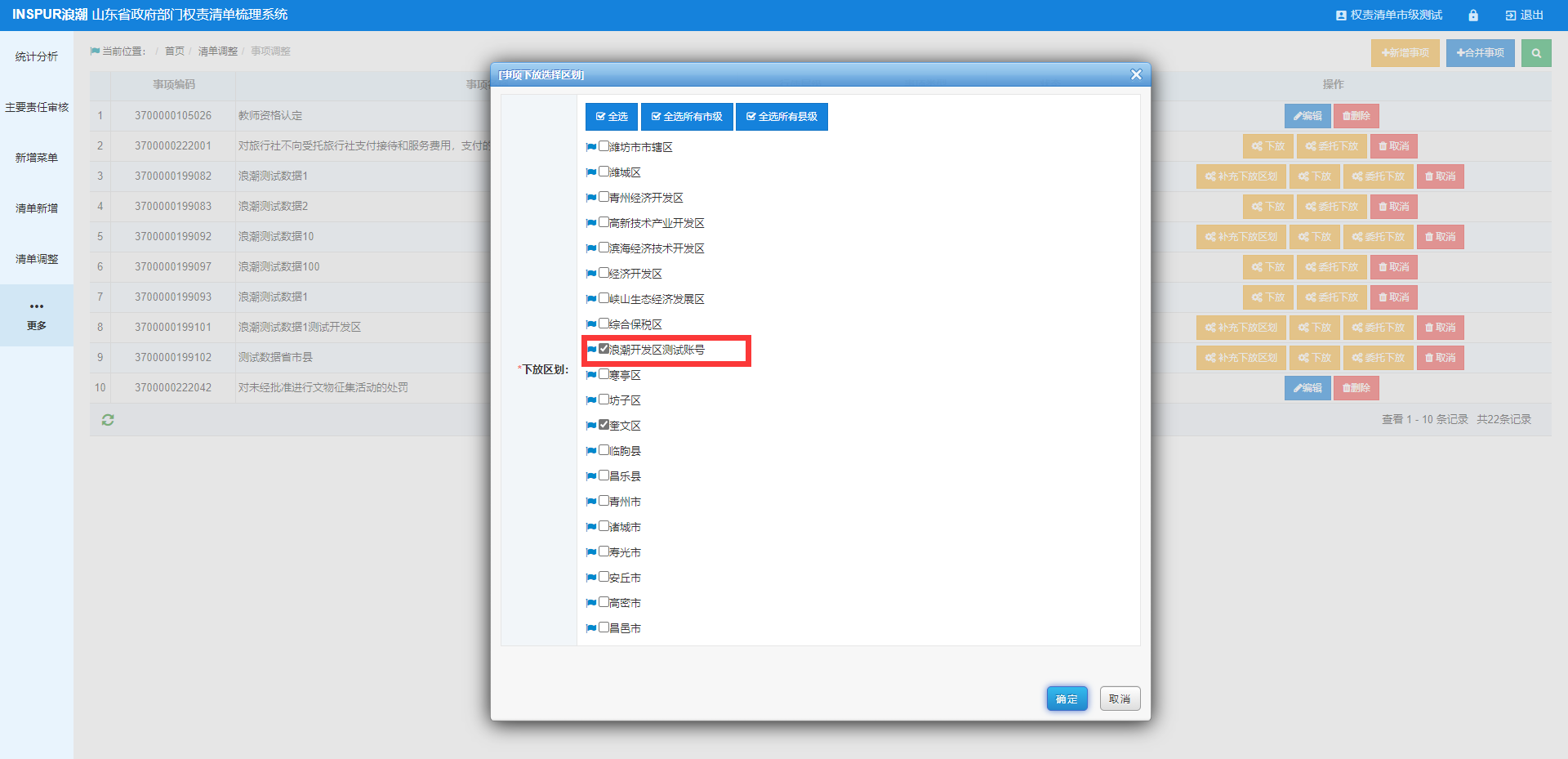


注意：下放到下级时，需要将下级相应的权限责任填写完整

【补充下放】



【选择需要补充下放的区县】



# 审核

【功能概述】

清单修改完后提交，由本部门人事处登录人事处审核账号审核；审核通过后，由部门法规处进行合法性审核。



## 主要责任审核

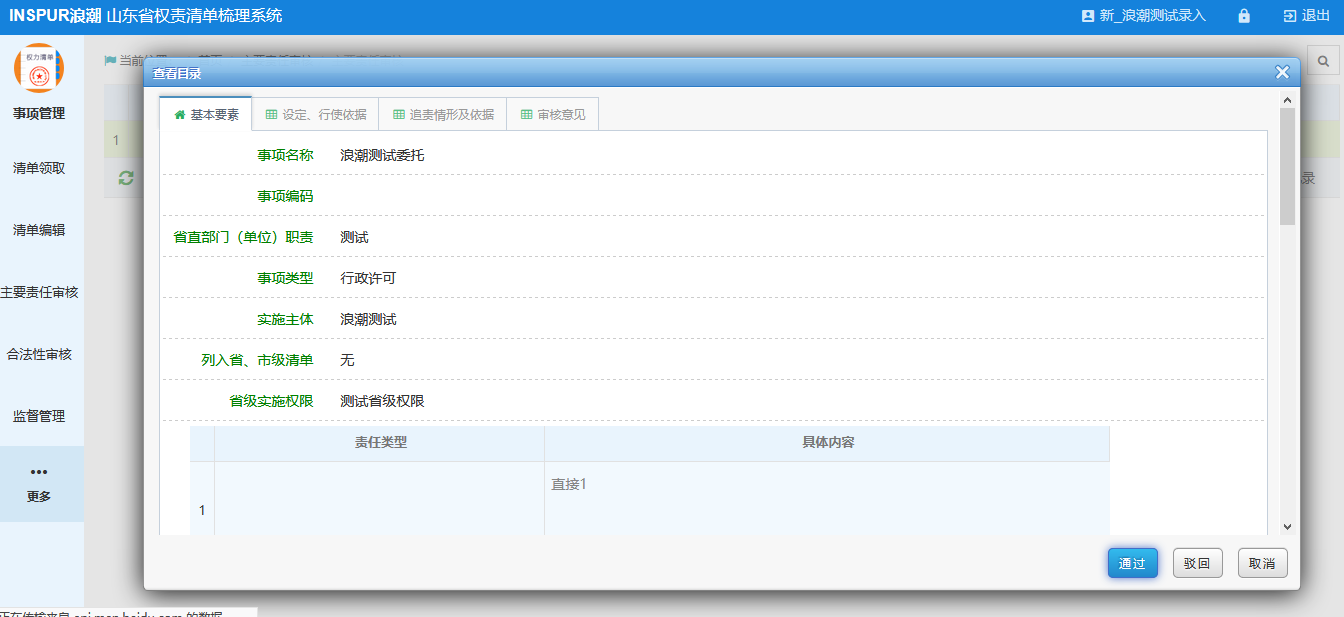
【基本操作】

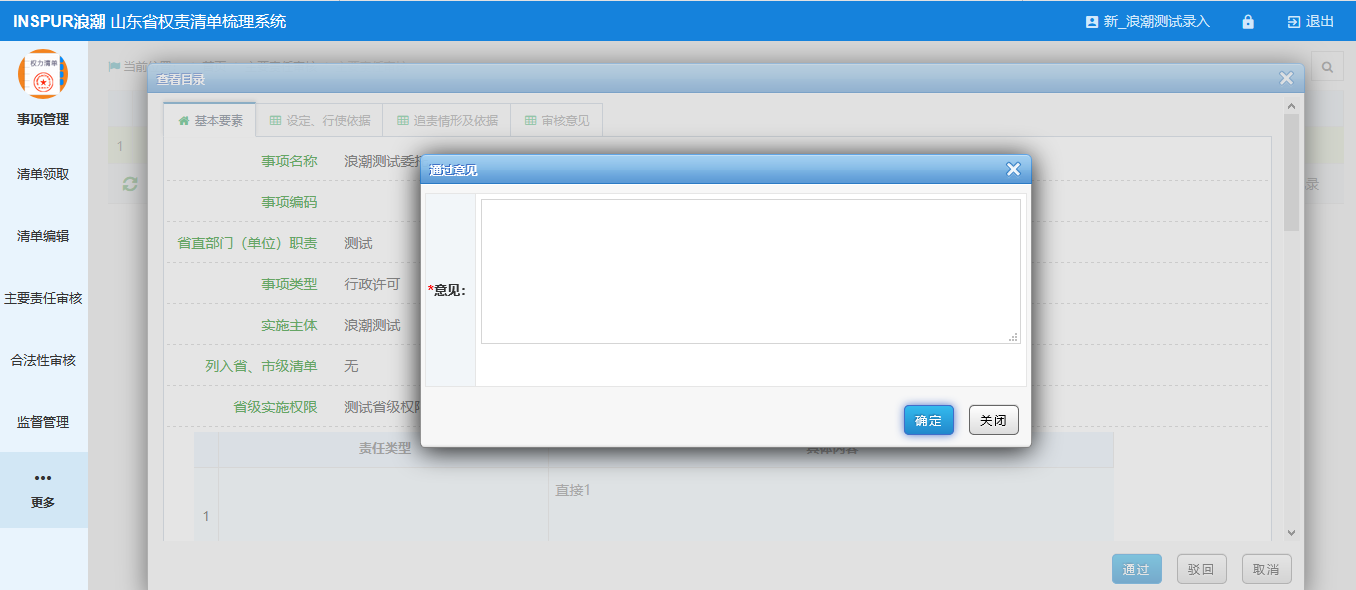
**第一步：**用人事处账号登录，进入主界面。

**第二步：**在“主要责任审核”菜单项选择审核事项。

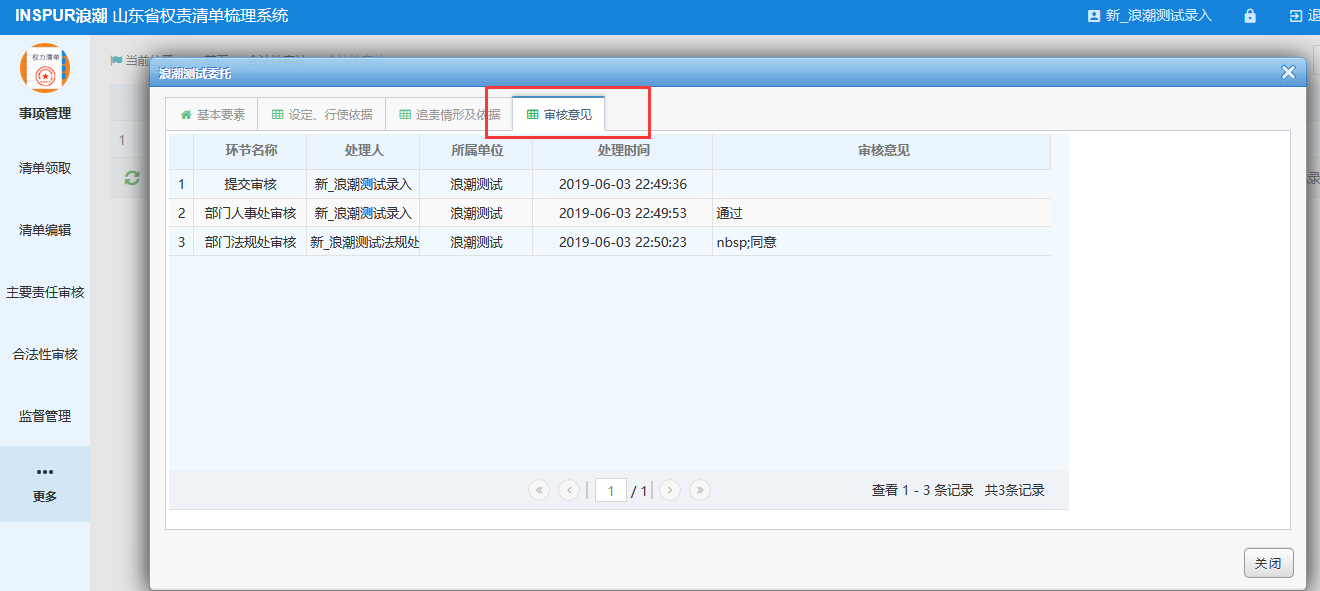
**第三步：**点击“审核”按钮 ，点击“通过”，填写意见，进入下一步审核。点击“驳回”，填写意见，事项被拨回到录入账号的清单调整页面。

【主操作界面】





【查看审核意见】



## 合法性审核

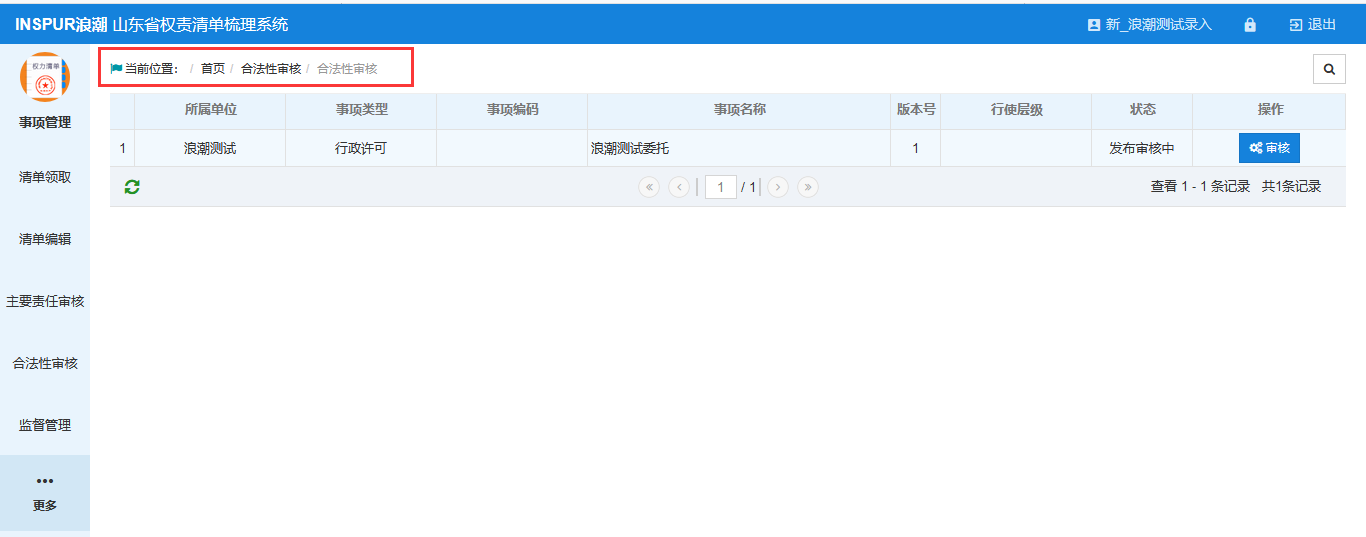
【基本操作】

**第一步：**用法规处账号登录，进入主界面。

**第二步：**在“合法性审核”菜单项选择审核事项。

**第三步：**点击“审核”按钮 ，点击“通过”，填写意见，进入下一步审核。点击“驳回”，填写意见，事项被拨回到录入账号的清单调整页面。

【主操作界面】



# 清单导出



## 导出通用目录

【功能概述】

导出已梳理清单。另外可将查询后的内容导出。

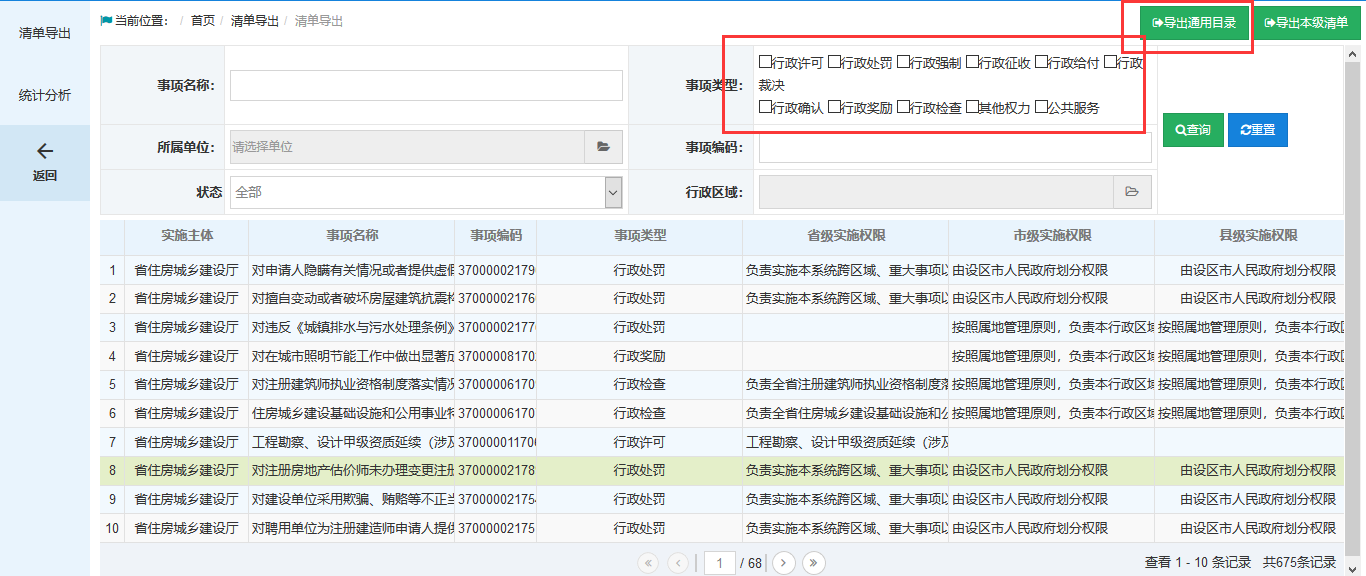
【基本操作】

**第一步：**进入主界面。

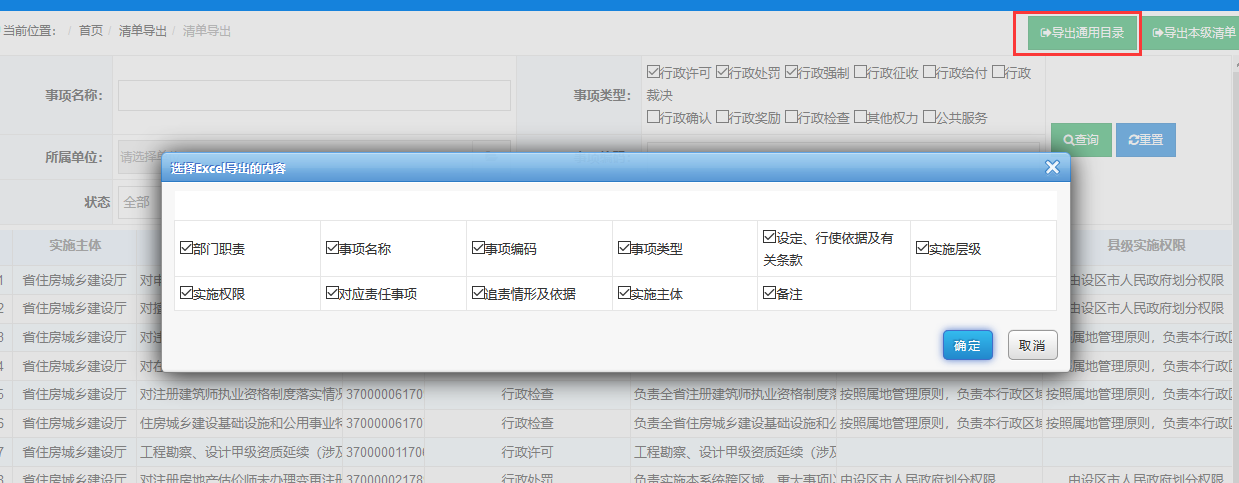
**第二步：**在“清单导出”菜单，选择要导出的内容。

**第三步：**点击“导出通用目录”，选择要导出的要素，点击“确定”。

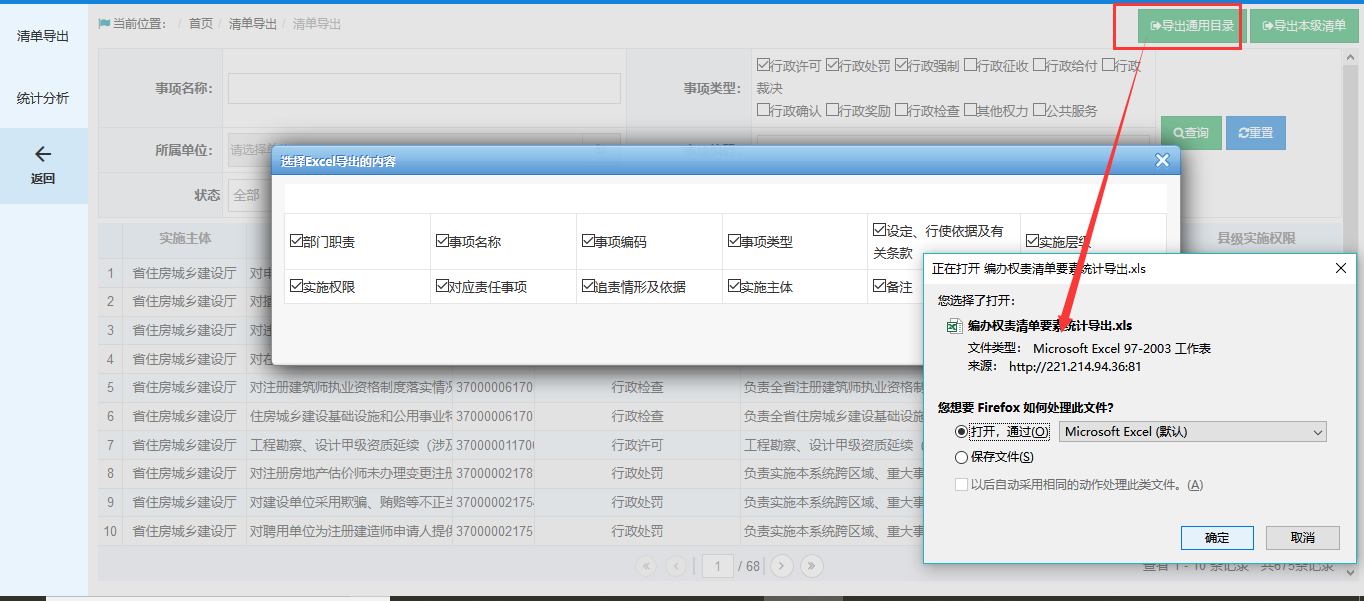
【主操作界面】



【导出页面】可选择需要的要素



【导出操作】



【导出内容】



## 导出本级清单

【功能概述】

导出的内容仅包含已列入本级清单的事项。

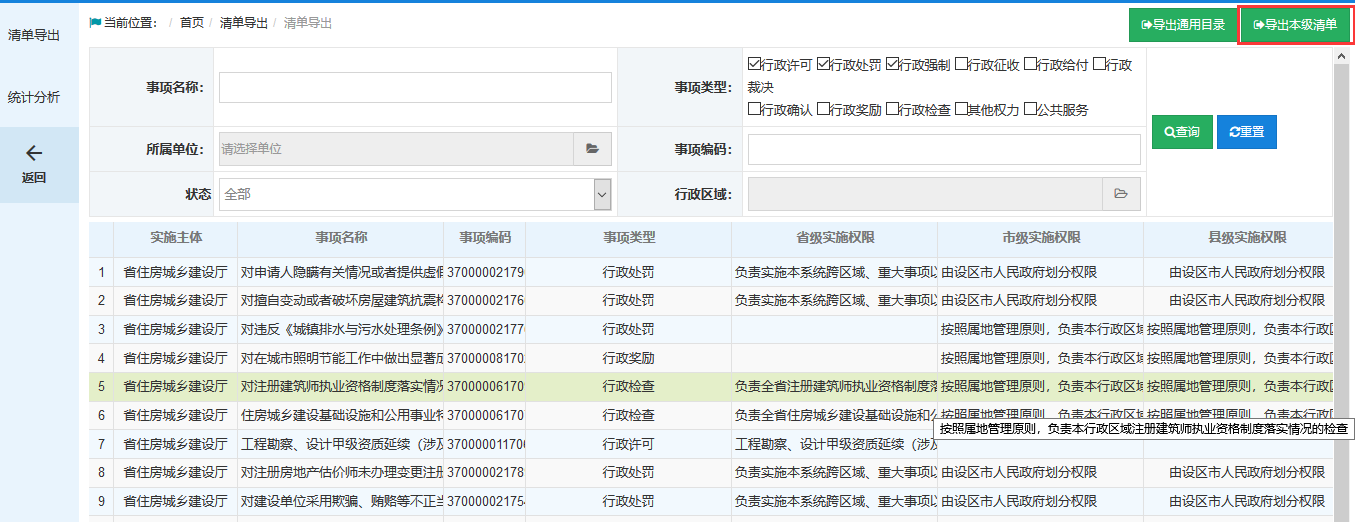
【基本操作】

**第一步：**进入主界面。

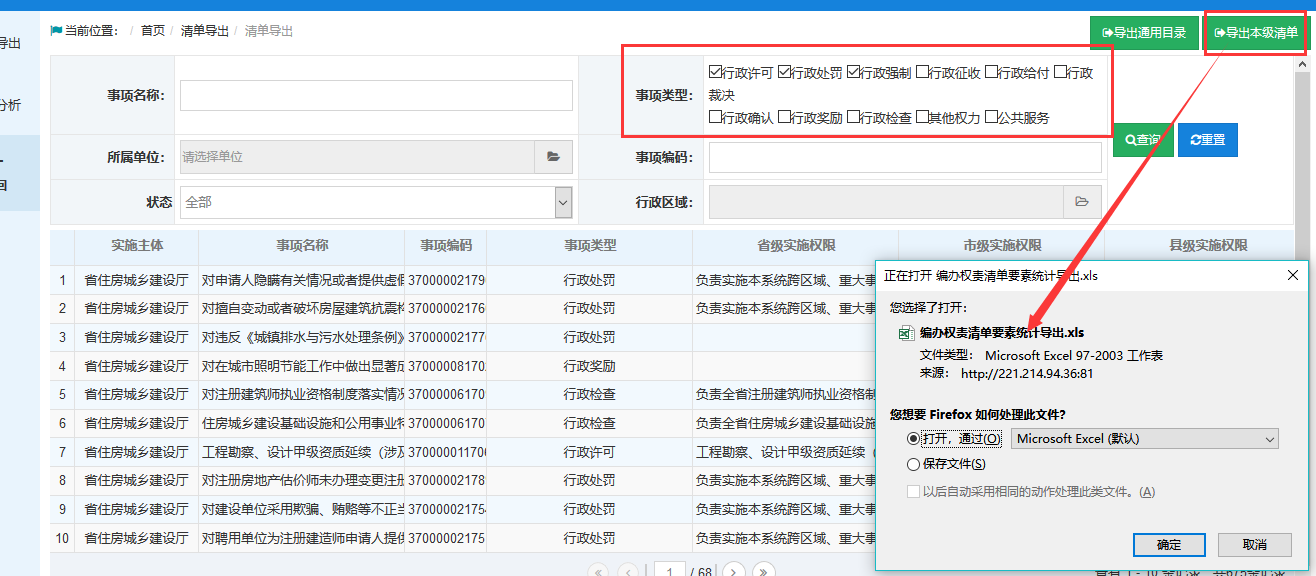
**第二步：**在“清单导出”菜单，选择要导出的内容。

**第三步：**点击“导出通用目录”，选择要导出的要素，点击“确定”。

【主操作界面】



【导出操作】



【导出内容】



注意：本级清单导出时，导出数据可能会缺少，请到清单调整页面,看列入市级或者县级清单是否勾选

# 监督管理





## 下级领取情况监控

【功能概述】

查看下级领取的情况，查看内容如下

省级部门显示内容：本单位所有事项 被下级地市领取情况

省级编办显示内容：省级所有单位所有事项 被下级地市领取情况

市级部门显示内容：本单位所有事项 被下级区县领取情况

市级编办显示内容：本市所有单位所有事项 被下级区县领取情况

县级部门显示内容：无

市级编办显示内容：无

【基本操作】

**第一步：**用人事处账号登录，进入主界面。

**第二步：**在“监督管理”菜单，选择下级领取情况监控。

**第三步：**点击区划名称 查看具体内容。

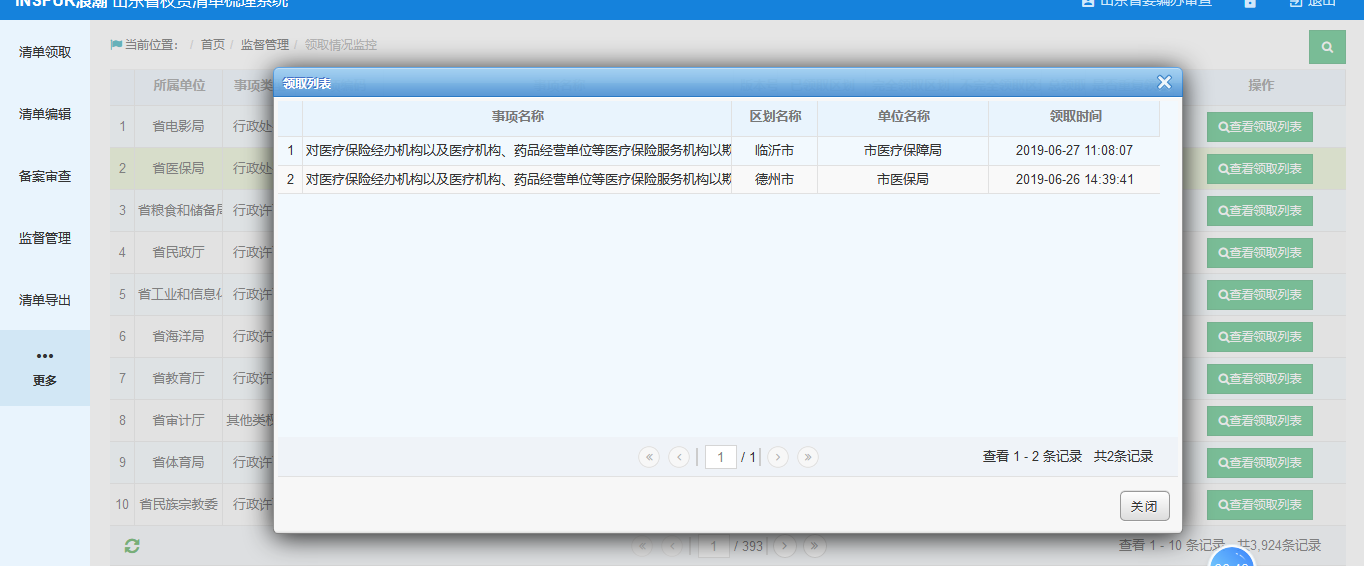
【主操作界面】



【点击区划名称页面】



【点击查看领取列表页面】



## 本级领取监控

【基本操作】

**第一步：**用录入账号登录，进入主界面。

**第二步：**在“监督管理”菜单，选择本级领取监控。

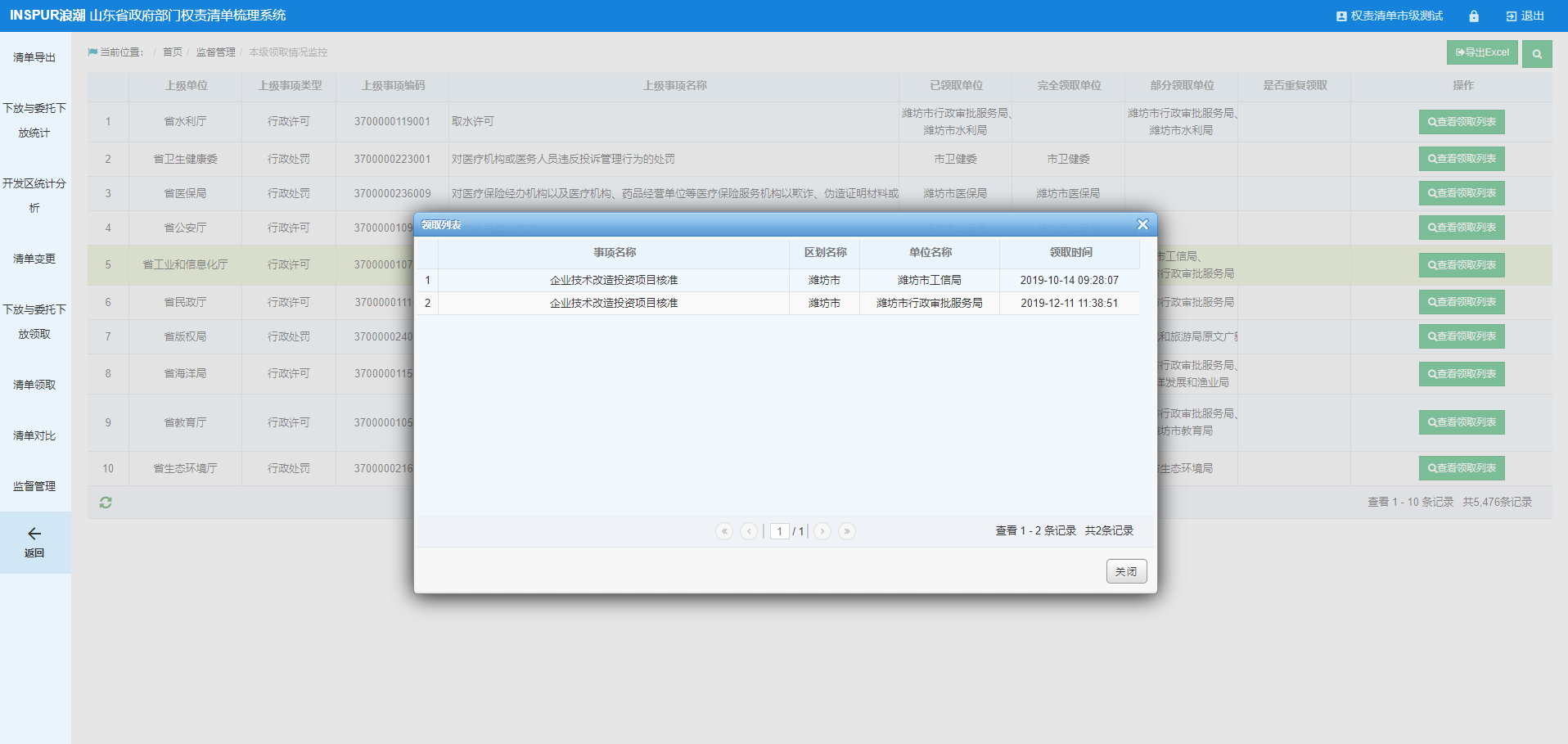
**第三步：**点击区划名称 查看具体内容。

**第四步：**部门名称，查看领取的具体权限和责任。

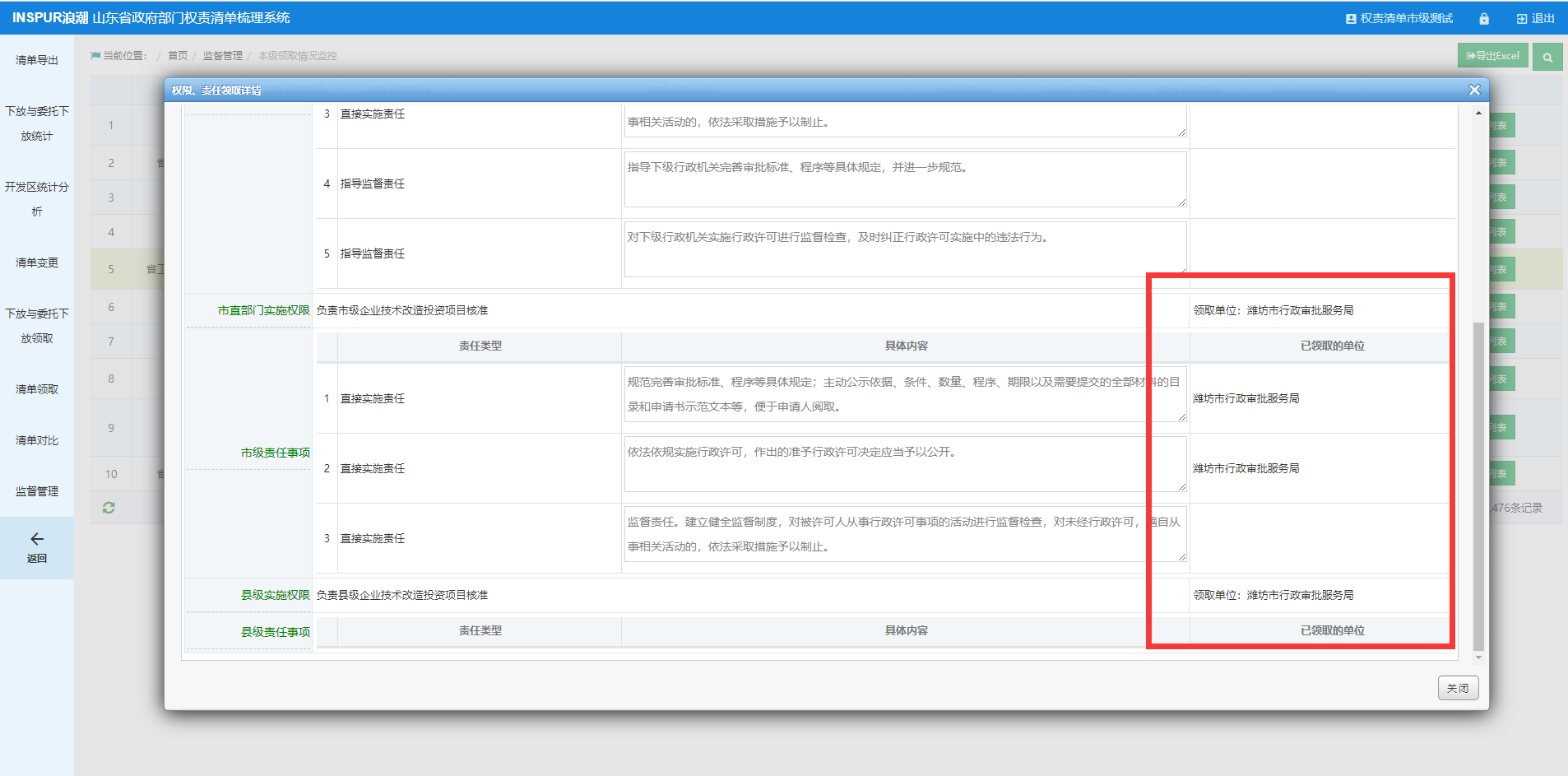
【主操作界面】



【点击查看领取列表查看领取详情】



【点击部门名称查看领取的具体权限和责任】



# 下放与委托下放领取

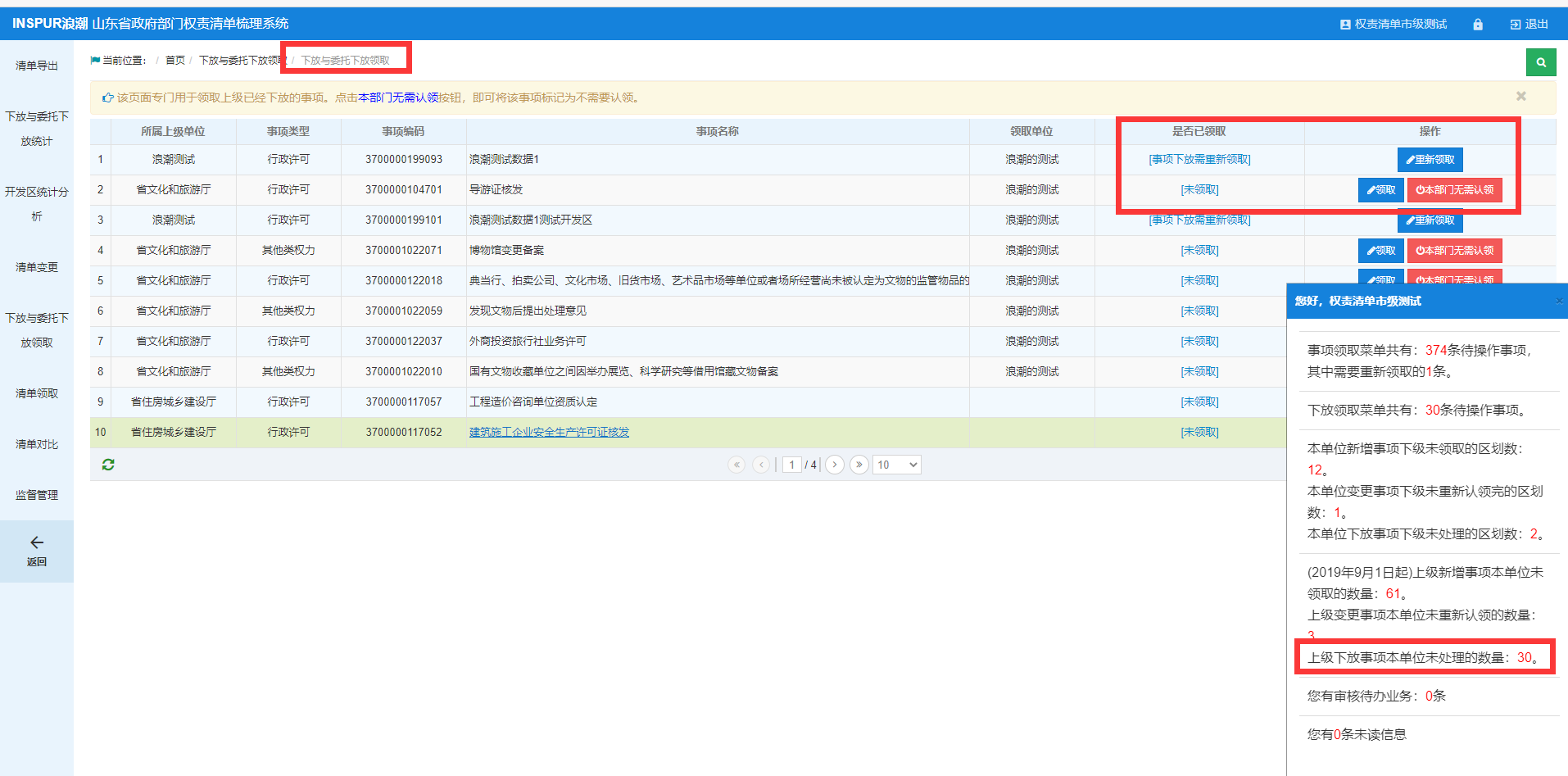
【基本操作】

**第一步：**用录入账号登录，进入主界面。

**第二步：**在“下放与委托下放领取”菜单，领取本部门需要领取的清单。

**第三步：**如本部门不需要领取，则点击本部门无需认领。

【点击重新领取/领取/本部门无需领取】



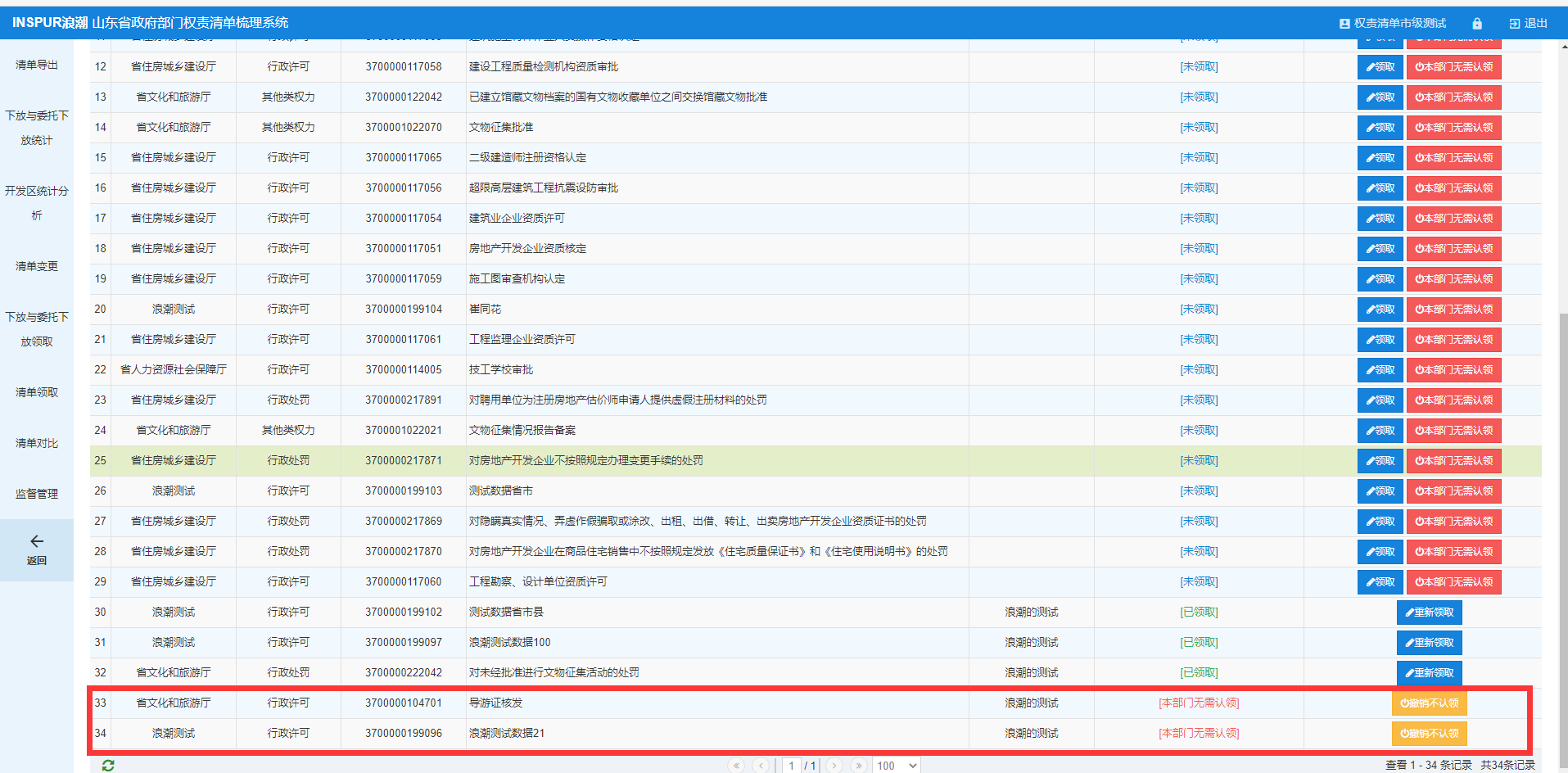
注意:点击本部门无需领取之后，事项会继续保留在本页面，且不会在进行其实，

【清单领取页面】



注意：勾选权限和责任之后，点击领取，领取之后进入编辑页面进行清单的编辑，提交之后需要登录人事处和法规处账号进行审核；

【点击本部门无需认领按钮】



注意：清单会保留在本页面，如需认领，可点击撤销不认领

# 清单对比

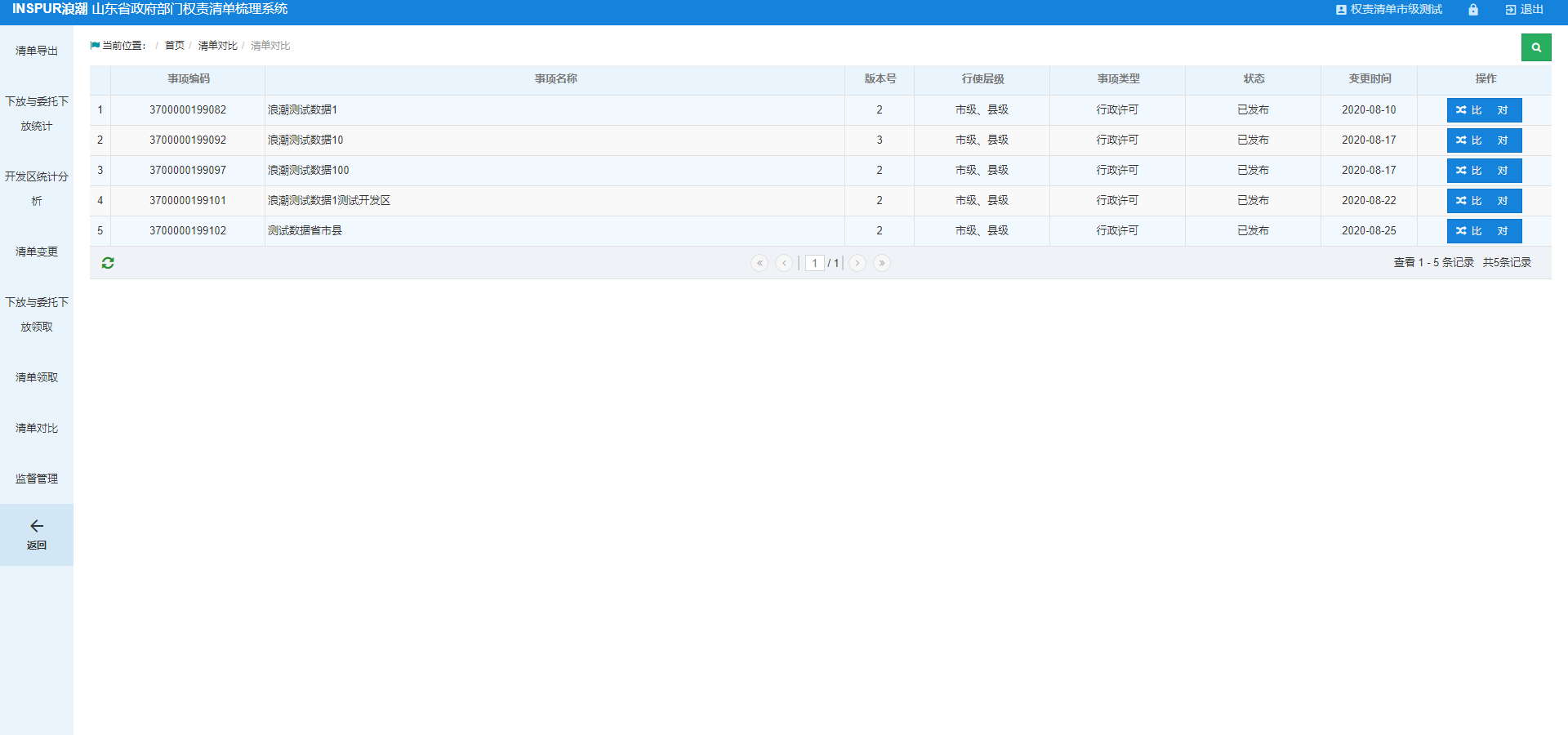
【基本操作】

**第一步：**用录入账号登录，进入主界面。

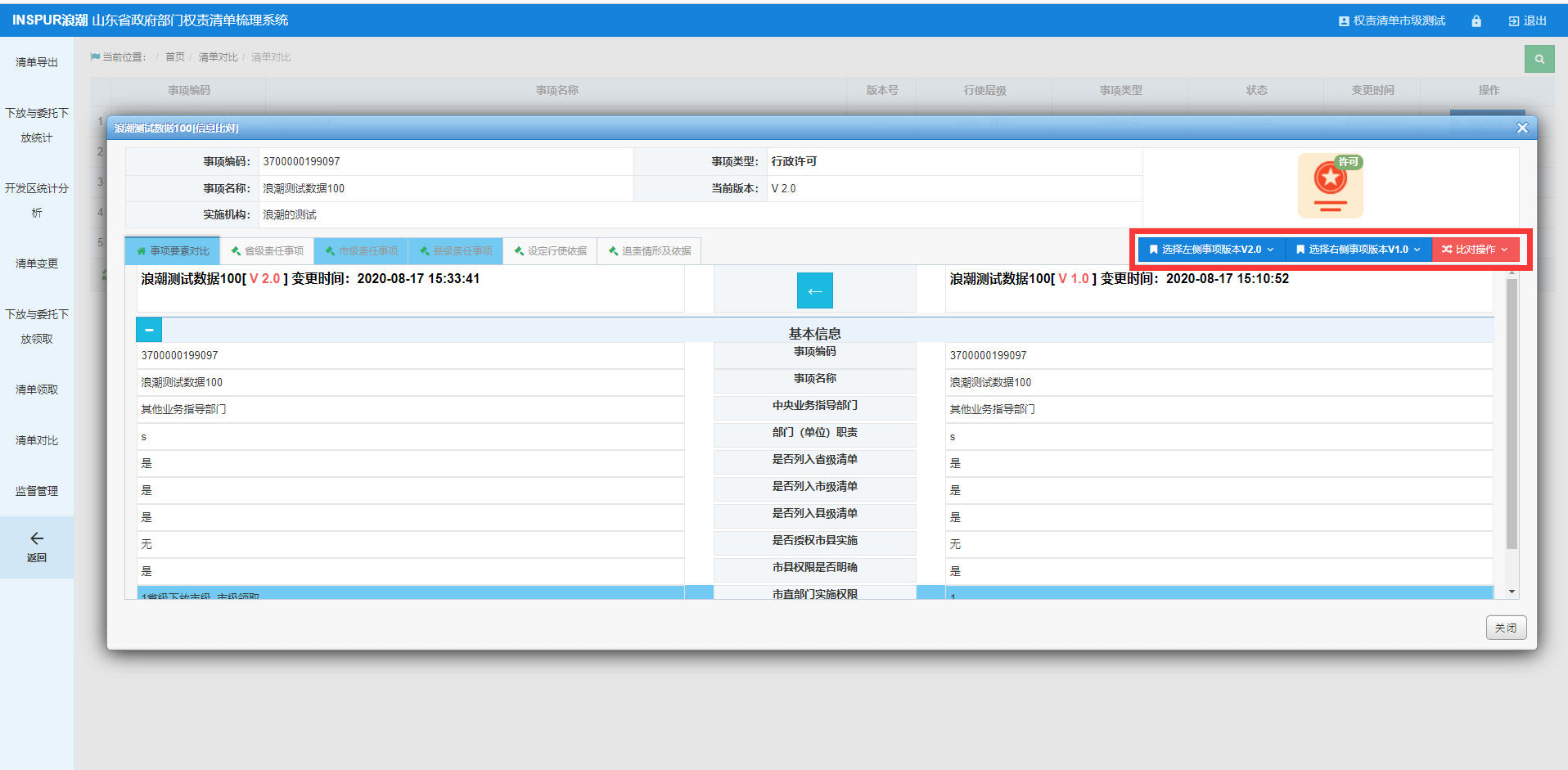
**第二步：**在“清单对比”菜单，找到需要的清单。

**第三步：**点击清单对比，查看清单具体的变化情况。

【主操作界面】



【清单具体的变化情况】



# 下放与委托下放统计

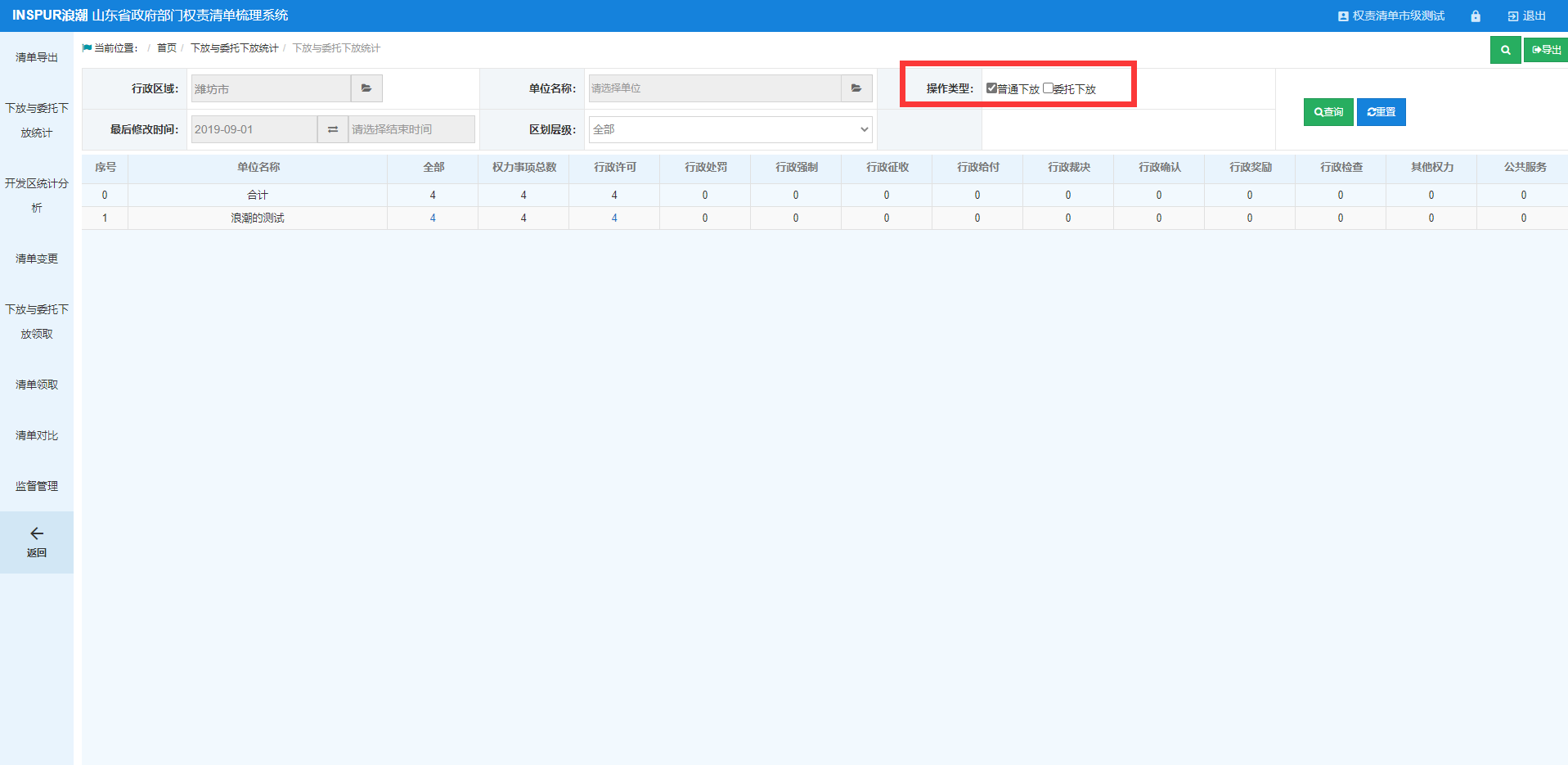
【基本操作】

**第一步：**用录入账号登录，进入主界面。

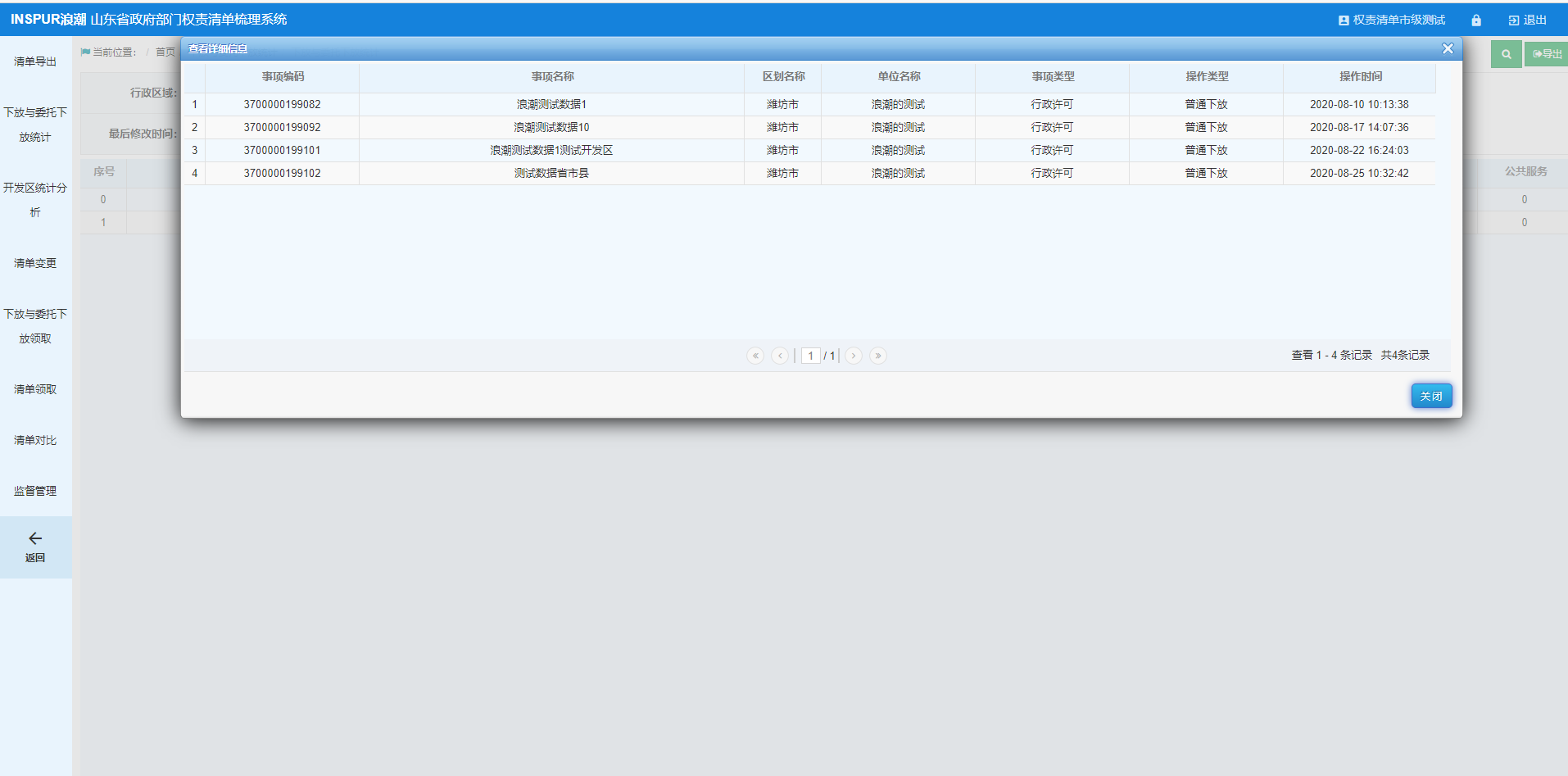
**第二步：**在“下放与委托下放统计”菜单，勾选操作类型（操作类型不勾选，无法查询）等其他查询条件。

**第三步：**点击具体数字，查询领取的具体事项名称。

【主操作界面】



【点击数字查看具体的事项名称】



注意：1、合计中数字不能点击

2、统计分析与开发区统计操作方法相同（选择条件有区别）

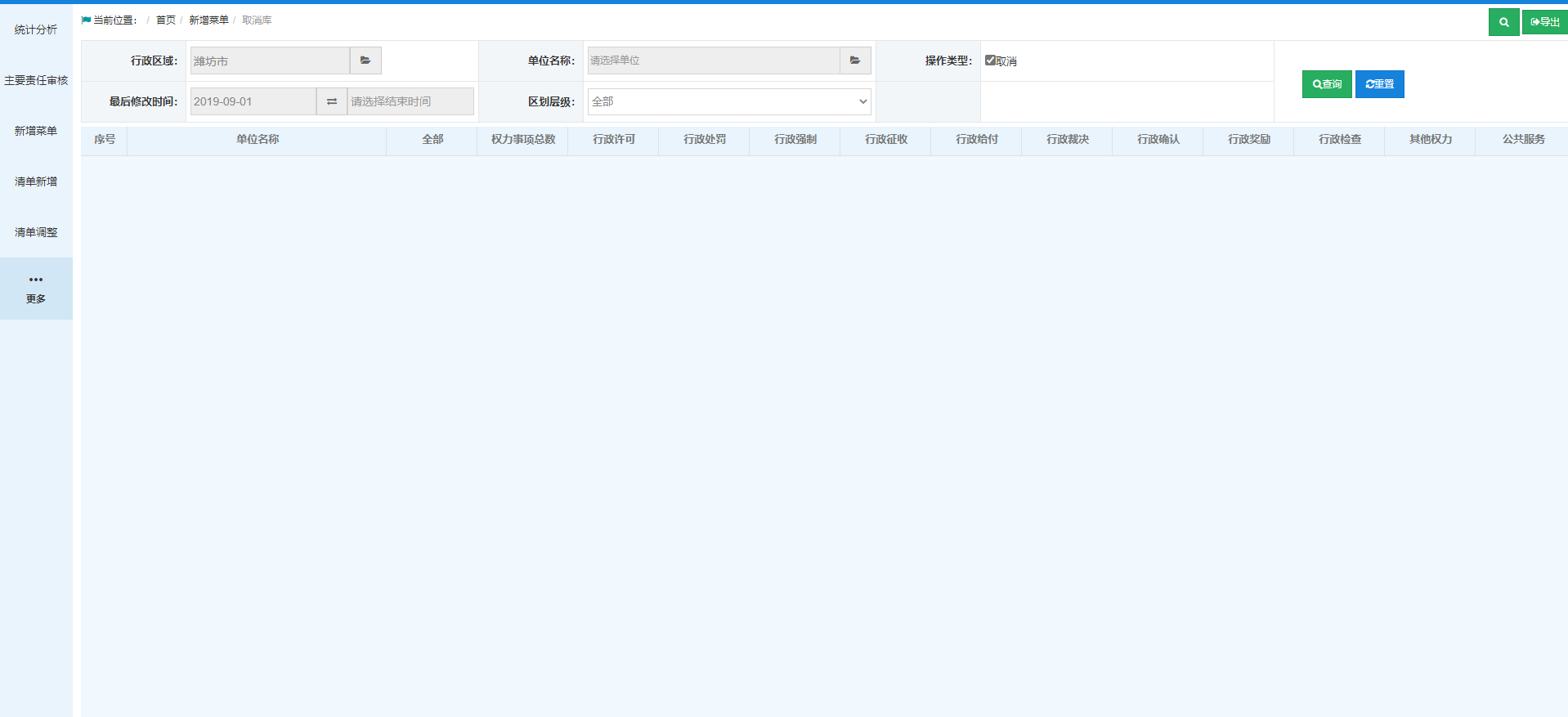
# 新增菜单

【基本操作】

**第一步：**用录入账号登录，进入主界面。

**第二步：**在“新增菜单”菜单，查询具体的事项数。

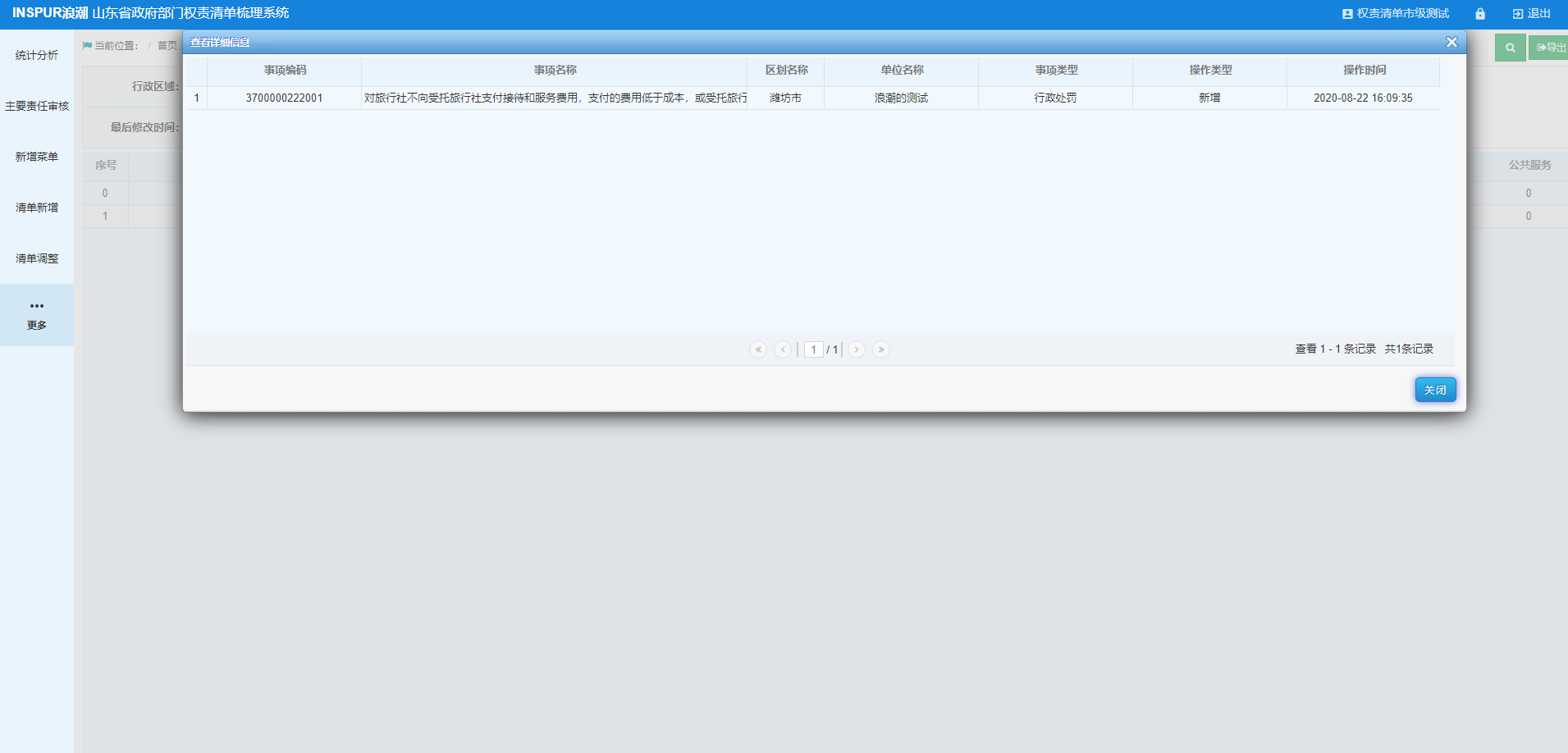
【主操作界面】



【选择相应的查询条件，点击查询】



【点击数字查看具体的事项】



注意：新增菜单中：取消库、合并库、新增库、变更库操作发放一致

# 开发区领取

开发区领取需要注意事项：

1. 新增一个开发区，需要向省级浪潮提供具体的开发区的区划、区划名称、开发区驻地。
2. 省级浪潮维护完开发区属性之后方可进行领取事项；
3. 开发区只能领取省级通用目录和市级新增清单；