

工程建设项目审批管理系统 2.0

工程建设审批系统
用户操作手册
(V1.0)

四川省大数据中心

2020 年 12 月

目录

第一章 用户登录.....	2
1.1. 访问地址.....	2
1.2. 用户权限说明.....	2
1.3. 运行环境要求.....	3
第二章 窗口设置.....	3
2.1. 添加分区.....	4
2.2. 窗口设立.....	5
2.3. 窗口管理.....	6
2.3.1 添加人员.....	6
2.3.2 添加事项.....	7
2.3.3 主题配置.....	8
2.4. 事项标签.....	8
第三章 窗口人员收件.....	10
3.1. 窗口人员登录.....	10
3.1.1. 登录首页.....	10
3.1.2. 选择角色.....	10
3.1.3 登录成功.....	11
3.2. 导入工程.....	12
3.2.1. 新建工程.....	12
3.2.2. 在线同步.....	13
3.3. 开始办理.....	15
3.3.1. 搜索项目.....	15
3.3.2. 选择事项.....	15
3.3.3. 完善基本信息.....	16
3.3.4. 上传材料.....	16
3.3.5. 信息确认, 收件/受理.....	17
第四章 部门人员预审.....	18
4.1. 材料预审.....	18
第五章 综窗人员受理.....	19
5.1. 统一受理.....	19
第六章 部门人员办理.....	20
6.1. 待办任务.....	21
第七章 综窗人员办结.....	29
7.1. 统一发证.....	29
7.2. 进度追踪.....	29

第一章 用户登录

1.1. 访问地址

四川一体化政务服务平台登录地址：<http://59.225.209.96>



1.2. 用户权限说明

角色名称	角色描述
综窗人员	面向群众办理业务，负责窗口登记、收件、原件预审、收费、发证等工作；
办件人员	内部审批，内部审批包括业务审批、特别程序、内部监察等工作；
综窗管理人员	管理大厅综合窗口，负责工程窗口设立、窗口管理、综窗调度等工作；
首席人员	负责部门内部审批管理和日常

	管理；
--	-----

表一

1.3. 运行环境要求

建议使用电子政务外网登录系统。

建议使用 Windows7 或更高版本操作系统。

浏览器目前支持 Google 浏览器，版本 61.0.3 以上、IE9+、火狐。

第二章 窗口设置

若已配置工程建设窗口，则无需查看本章节，请跳过至第三章窗口人员登记。

访问入口，登录四川一体化政务服务平台后，在菜单栏里找到综合受办平台（新），单击进入，如下图所示。



图 1.1

角色选择，如当前登陆人员账号同时拥有多个角色权限时会进对应当展示；

选择综窗管理人员；

然后选择具体窗口。如下图所示



图 1.2

2.1. 添加分区

选择综窗管理人员进入系统后，系统右上角会更具当前登陆人员显示对应部门名称、人员名称及人员角色，还可进行角色的切换；综窗管理人员的窗口设立界面直观上如图 2.1 所示。

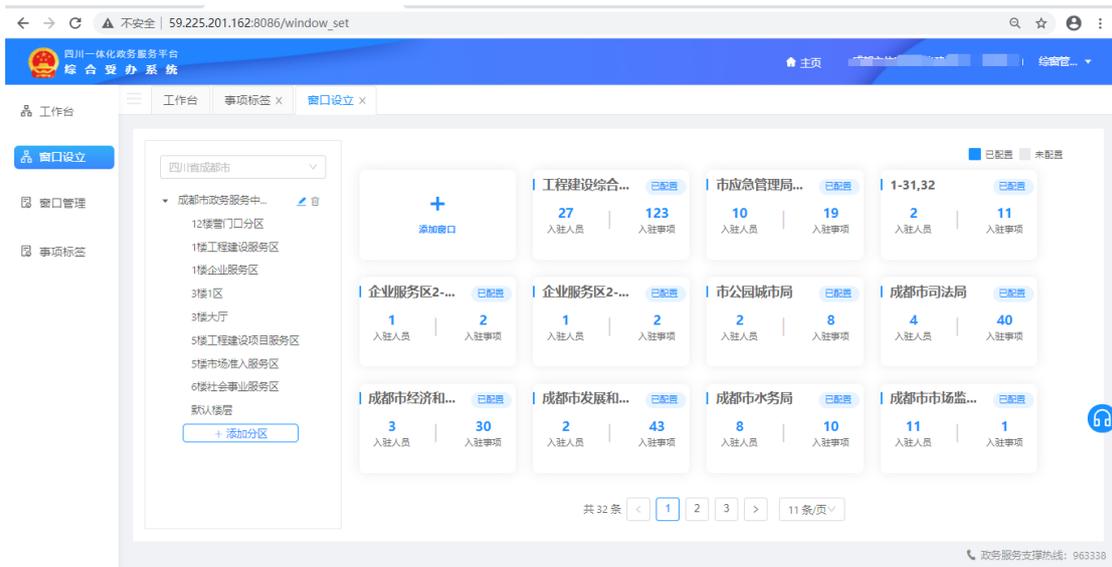


图 2.1

操作步骤 1. 添加分区, 位置信息系统自动获取无须填写, 政务中心系统自动获取无须填写. 需填写区域名称然后确定, 如下图。

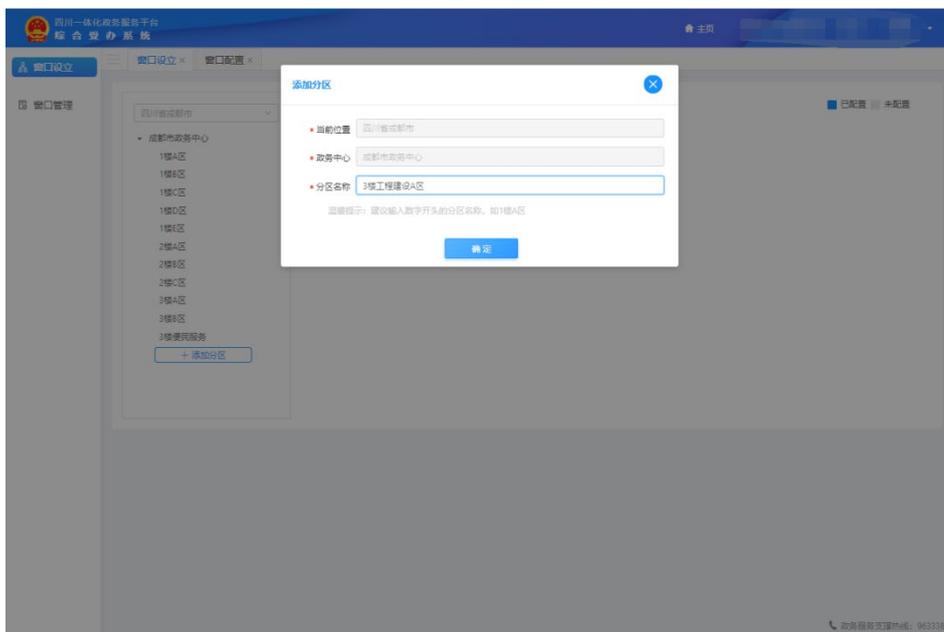


图 4

2.2. 窗口设立

操作步骤 2. 在已添加的分区上, 新建窗口并完善窗口的详细信息, 如下图 2.2.1 所示 (注: 工改在新建窗口时, 窗口属性要选择“工程建设”如图 2.2.2 所示)。

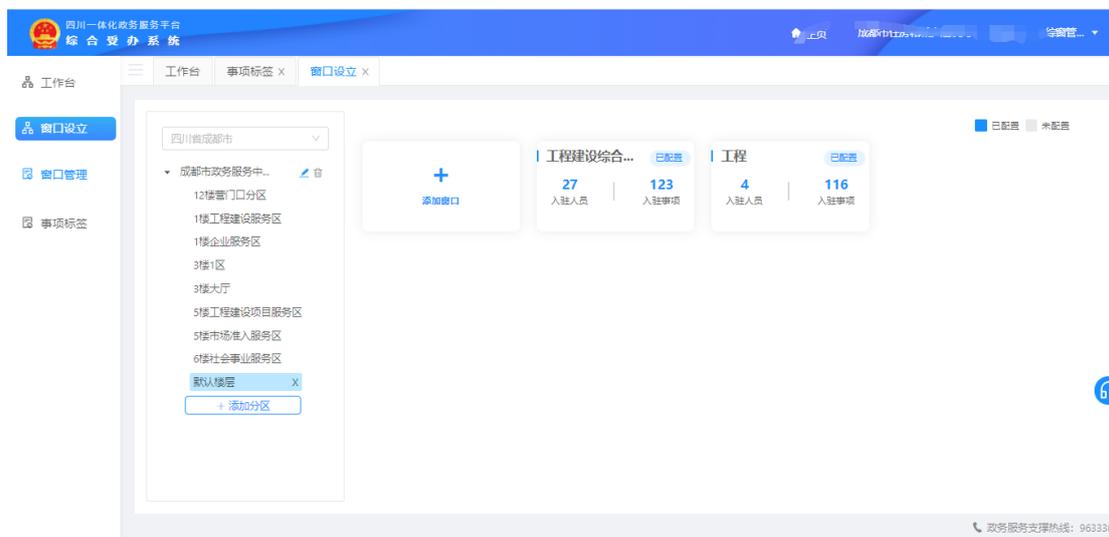


图 2.2.1

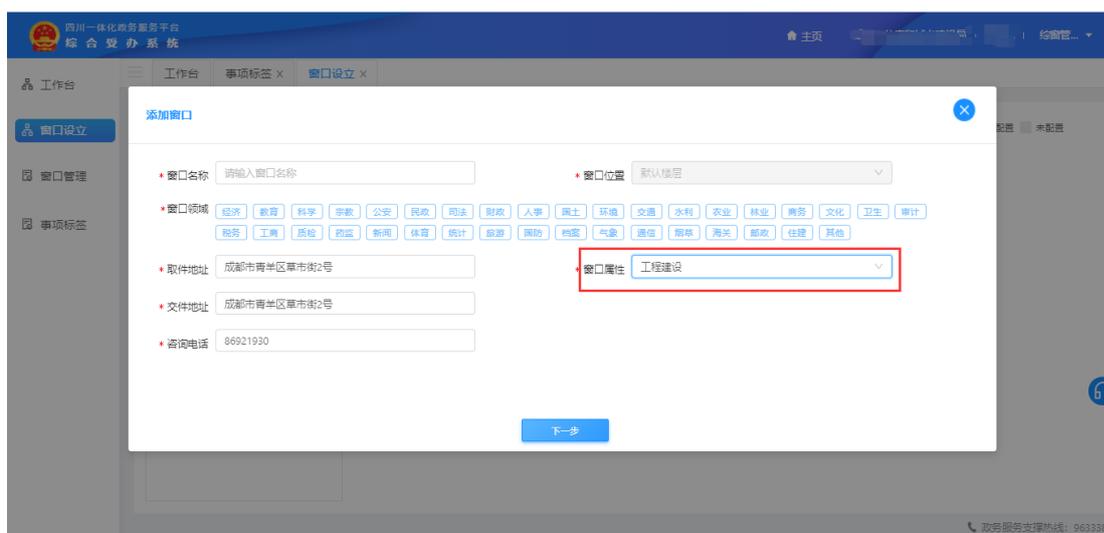


图 2.2.2

2.3. 窗口管理

操作步骤 3. 对新建的工程建设窗口进行人员、事项的添加及主题配置操作，具体操作如下：

2.3.1 添加人员

综窗配置角色进入系统，点击窗口管理-选择楼层分区-选择窗口进入人员添加界面，窗口管理员可以对指定的窗口进行人员添加和删除，如果在对应的窗口添加了 XX 人员，则此人登录一体化账号后可

以有该综窗的受理收件权限，如图 2.3.1.1



图 2.3.1.1

2.3.2 添加事项

综窗配置角色进入系统，点击窗口管理-选择楼层分区-选择窗口进入事项配置界面，窗口管理员该窗口进行事项配置，即该窗口配置了哪些事项，则该窗口就可以收取哪些事项，如图 2.3.2.1

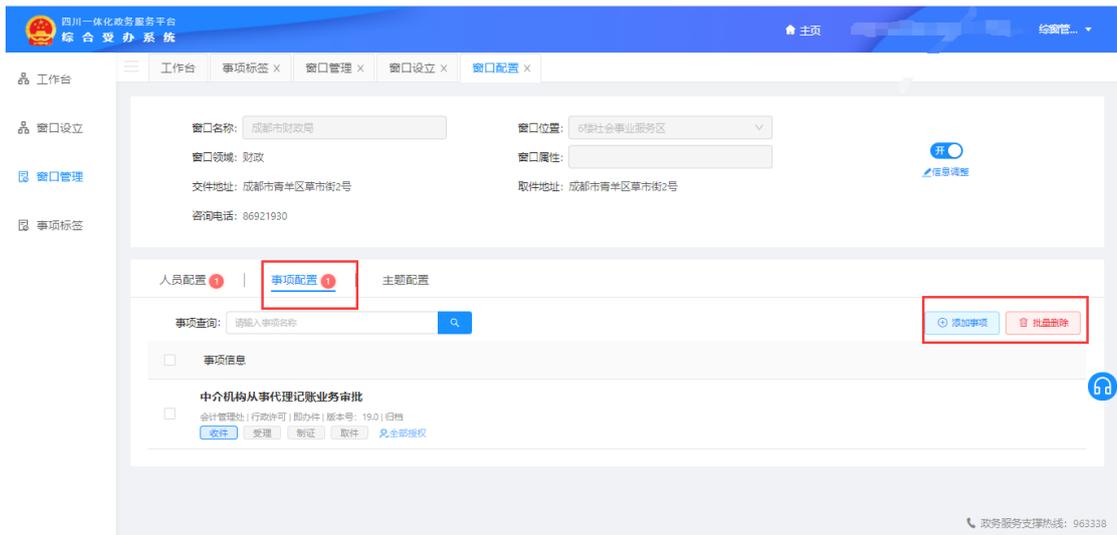


图 2.3.2.1

2.3.3 主题配置

综窗配置角色进入系统，点击窗口管理-选择楼层分区-选择窗口进入主题配置界面，窗口管理账号可以给对应的窗口设置项目主题（场景式服务，用户可以根据本地区项目情况配置需要的场景类型），配置好的项目主题，用户可以通过该窗口进行申报，如图 2.3.3.1

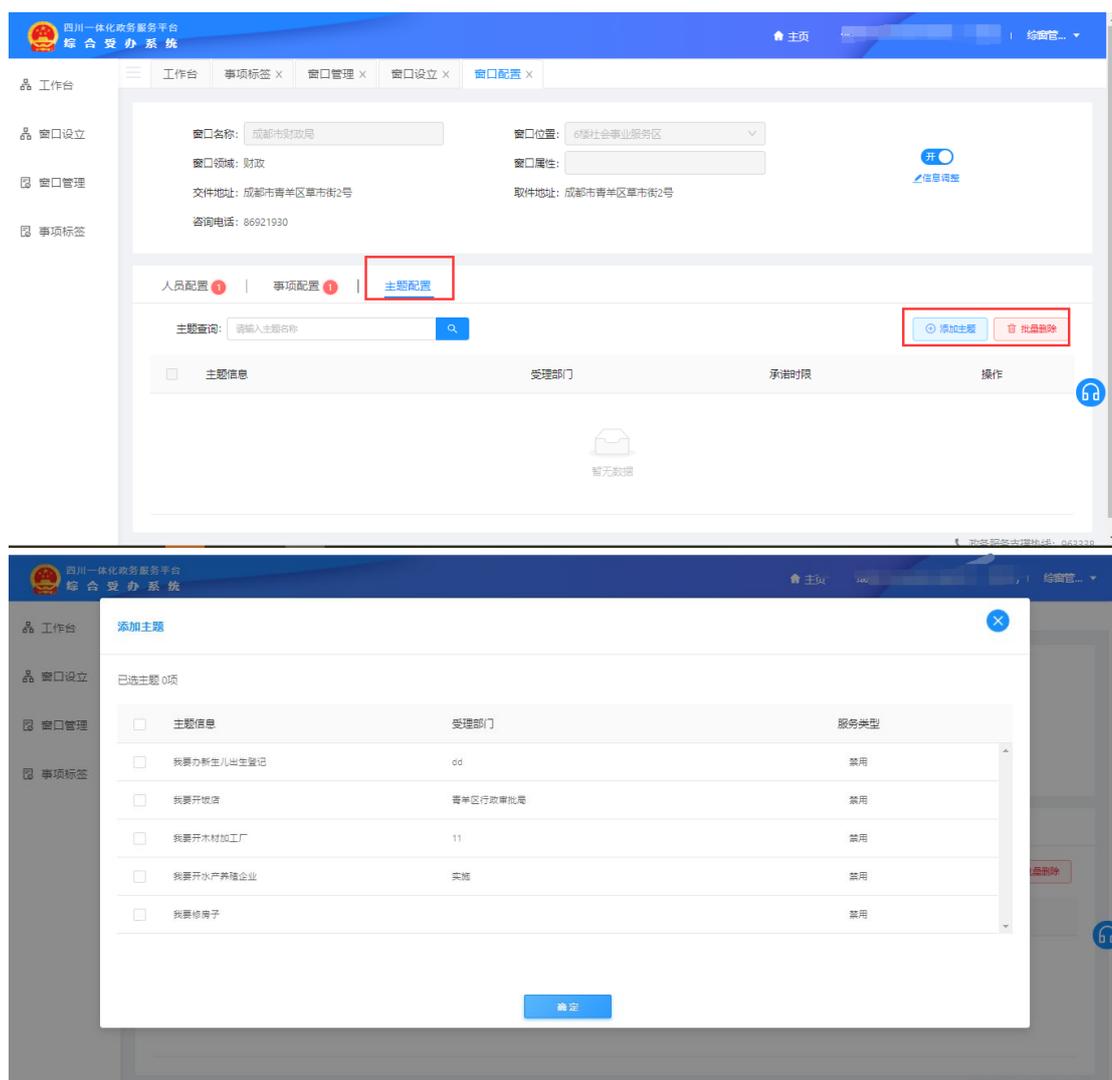


图 2.3.3.1

2.4. 事项标签

对新建的窗口对应的事项进行标签配置，点击对应事项后面的操

作按钮“修改”后进入事项标签设置界面，各地可以根据本地区的事项梳理情况修改每个事项对应的主题类型、场景类型的配置，如图

2.4.1

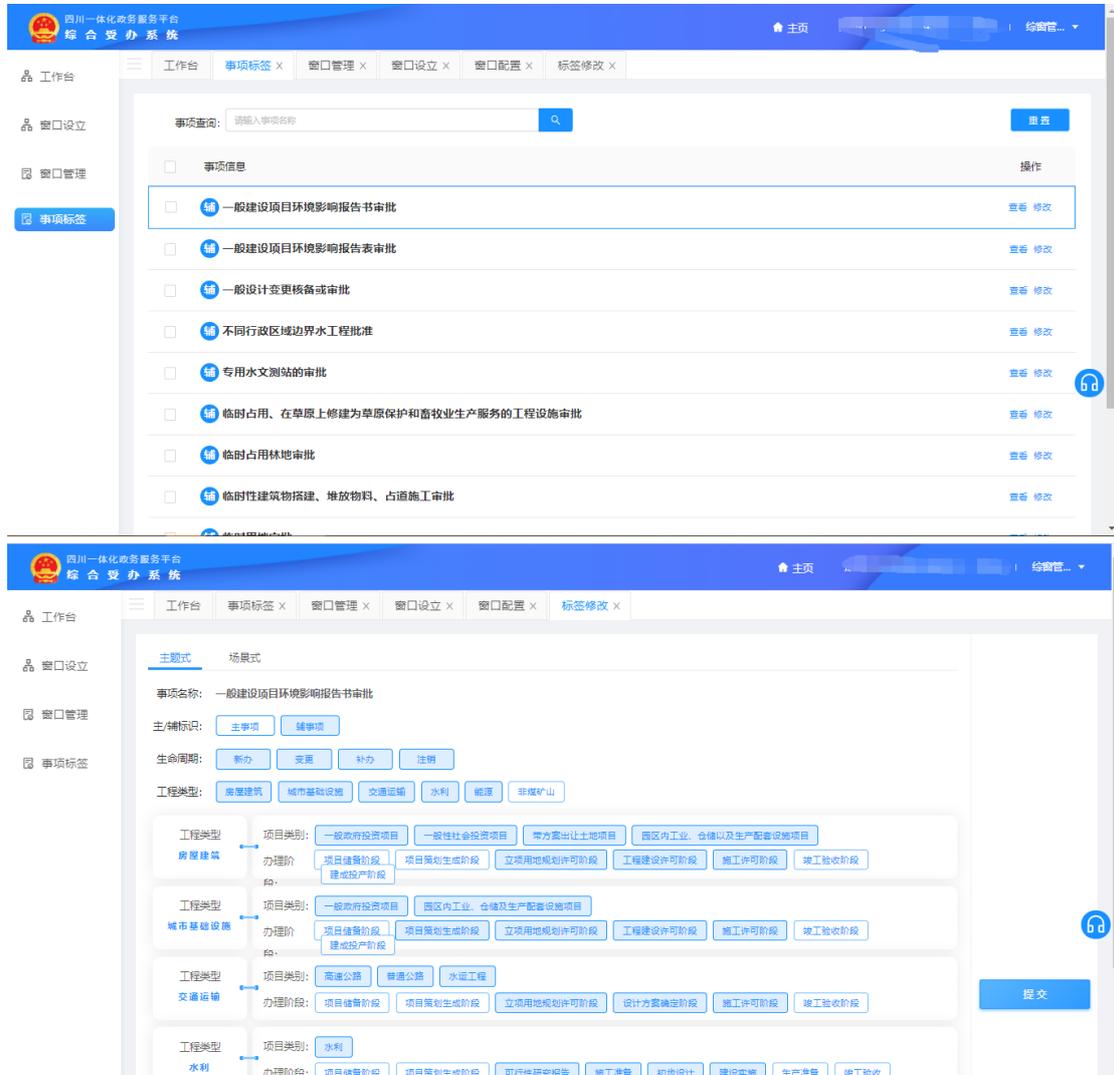


图 2.4.1

第三章 窗口人员收件

3.1. 窗口人员登录

3.1.1. 登录首页

进入四川省一体化政务服务平台首页 <http://59.225.209.96>，点击“综合受办”，如下图 3.1.1 所示



图 3.1.1

3.1.2. 选择角色

登录综合受办系统，选择以“综窗人员”进入，然后选择需要进入的窗口，如下图 3.1.2 所示



图 3.1.2

3.1.3 登录成功

登录成功后，展示页面如图 3.1.3 所示



图 3.1.3

3.2. 导入工程

已在四川省投资在线监管平台完成赋码，请跳过下节 3.2.1.

新建工程，直接阅览 3.2.2. 在线同步。

3.2.1. 新建工程

3.2.1.1. 窗口登记

在工程建设窗口，打开“窗口登记”模块，如图 3.2.1.1 所示



图 3.2.1.1

3.2.1.2. 新增工程

点击新增工程，完成项目信息后，会自动生成项目代码，如图 3.2.1.2 所示



图 3.2.1.2

3.2.2. 在线同步

无需四川省投资在线监管平台完成赋码，请看上节 3.2.1 新建工程，并跳过本节 3.2.2 在线同步，看 3.3 窗口登记。

3.2.1.1. 窗口登记

在工程建设窗口，打开“窗口登记”模块，如图 3.2.1.1 所示



图 3.2.1.1

3.2.1.2. 项目校验

点击项目校验，完成项目编码校验后，会自动同步项目，如图 3.2.1.2 所示



图 3.2.1.2

3.3. 开始办理

3.3.1. 搜索项目

若项目已存在，则可以直接在工程建设窗口，并打开“窗口登记”进行搜索并立即办理。搜索框可按项目名称/项目编码/企业名称进行搜索。如下图 3.3.1.1



图 3.3.1.1

若项目不存在，则可以直接跳转至上一小节 3.2. 导入工程，进行项目的添加。

3.3.2. 选择事项

勾选要办理的事项以及每一个事项的生命周期，勾选后点击购物车，并立即办理。如下图 3.3.1.2 所示



图 3.3.1.2

3.3.3. 完善基本信息

完成需填写的信息。如下图 3.3.3 所示



图 3.3.3

3.3.4. 上传材料

上传材料并完善材料中的表单信息。如下图 3.3.4 所示



图 3.3.4

3.3.5. 信息确认，收件/受理

所填写信息无误，点击按钮进行收件。

收件：综窗只作形式审查，部门需要做材料预审，材料预审通过后该件进入综窗再次进行受理。

受理：综窗直接受理，部门直接进行事项审核无需材料预审。

如下图 3.3.5 所示



图 3.3.5

第四章 部门人员预审

4.1. 材料预审

综窗人员收件后，件分发至部门材料预审环节，部门可以对材料的准确性进行判断并做出材料通过或不通过的选择。材料预审页面展示如下图 4.1 所示

办件编号	事项名称	状态	申请人/企业	接收时间	操作
002423	放射诊疗设备、放射诊疗项目、放射诊疗许可证注册	通过		2020-07-12 15:06	查看
002421	放射诊疗技术和医用辐射机构校验	通过		2020-07-12 14:54	查看
012969	职业病鉴定	通过		2020-07-10 15:12	查看
012705	放射诊疗技术和医用辐射机构校验	待预审		2020-07-10 11:02	办理
000003	放射诊疗技术和医用辐射机构校验	通过		2020-07-09 01:18	查看
014405	放射诊疗技术和医用辐射机构校验	不通过		2020-07-08 23:01	查看
014393	放射诊疗技术和医用辐射机构校验	通过		2020-07-08 22:13	查看
014383	中医医疗机构密评定期考核结果备案	不通过		2020-07-08 21:47	查看
014382	放射诊疗技术和医用辐射机构校验	不通过		2020-07-08 21:40	查看
014367	放射诊疗技术和医用辐射机构校验	通过		2020-07-08 20:56	查看

图 4.1.1

操作步骤 1. 对事项材料预审, 状态处于”待预审”的件进行办理, 并对表单信息, 申请材料, 申报人基本信息进行审查, 如图 4.1.2 所示



图 4.1.2

操作步骤 2. 对每个材料进行预审, 查看材料是否缺失, 资料是否合规等, 预审无误后, 提交预审结果, 如图 4.1.3 所示

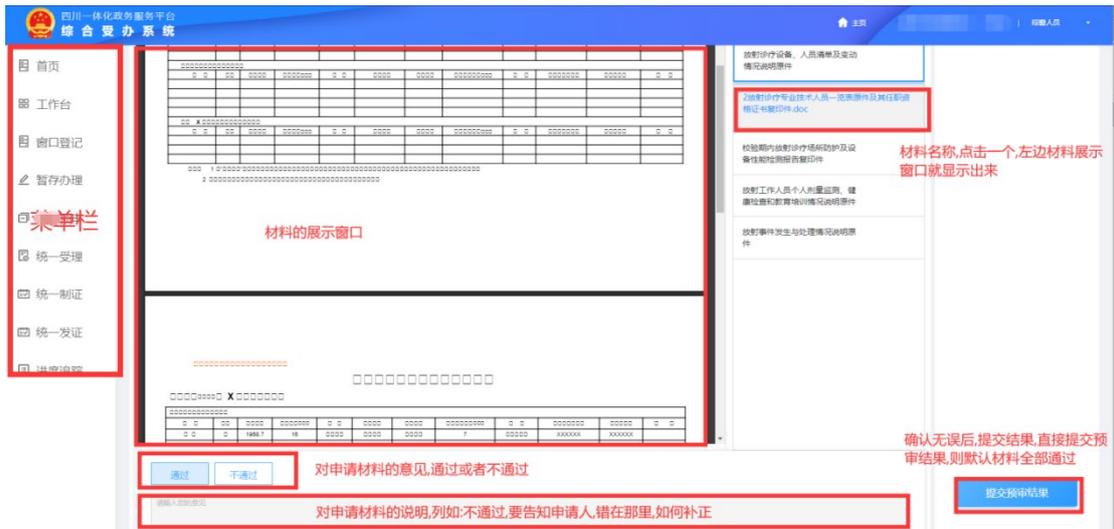


图 4.1.3

第五章 综窗人员受理

5.1. 统一受理

项目的预审件通过后, 会到综窗人员的“统一受理”模块中, 点击“办理”, 如图 5.1, 图 5.2 所示



图 5.1



图 5.2

第六章 部门人员办理

访问入口，登录四川一体化政务服务平台后，在菜单栏里找到综合受办系统，单击进入，如下图所示。



角色选择,如当前登陆人员账号同时拥有多个角色权限时会进对应当展示;选择办件人员。



6.1. 待办任务

待办任务由搜索栏、列表两部分,办件人员可通搜索条件搜索定位到对应待办任务进入办理页面;列表主要展示了事项的基本信息,鼠标停留在事项上可查看更多事项信息;列表通过待受理、待审查、待决定、待制证、待发证 5 种状态和用数据汇聚的方式进行展示,方

便工作人员清楚直观的看到自己的待办任务。见图 6.1



图 6.1

操作步骤一：待审查，进入待审查列表，选择待办任务后面的【办理】，进入审查办理页面，首先对基本信息进行核对。见图 6.2。



图 6.2

操作步骤二：选择申请材料，进入申请材料审查页面，默认展示的列表样式，见图 6.3。可点击  按钮切换到详细选择对应材料进行在线预览，见图 6.4。

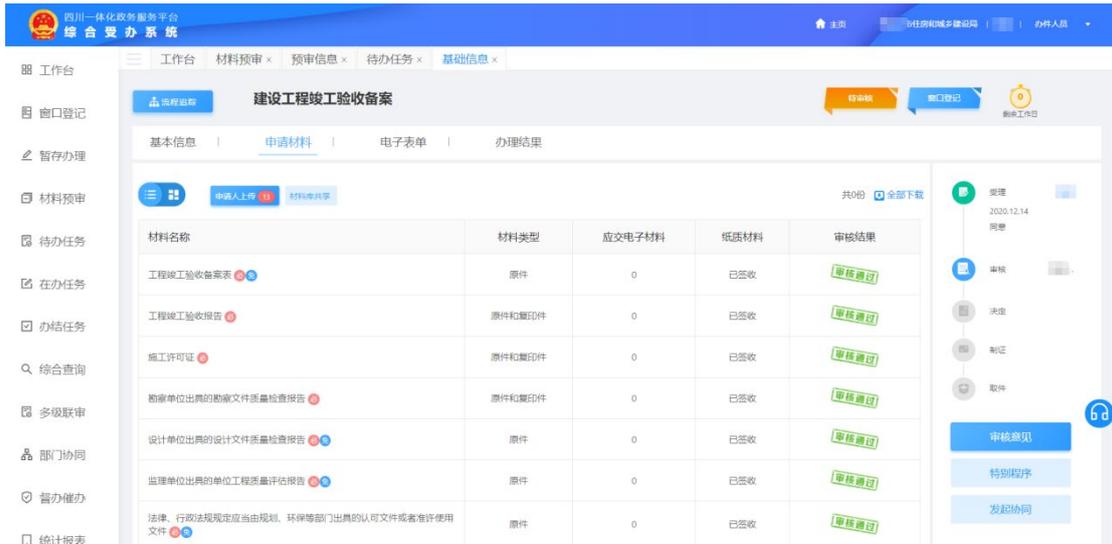


图 6.3



图 6.4

操作步骤三：选择办理结果，点击受理通知书可直接预览，见图 6.5。



图 6.5

操作步骤四：如果发起过特别程序，就会多一个特别程序页面，就可以在这个页面查看到相关信息，见图 6.6。



图 6.6

操作步骤五：如果发起过部门协同，则会在页面上看到一个部门协同的模块，点击该模块，会查看到协同部门的意见和处理状态。见图 6.7。

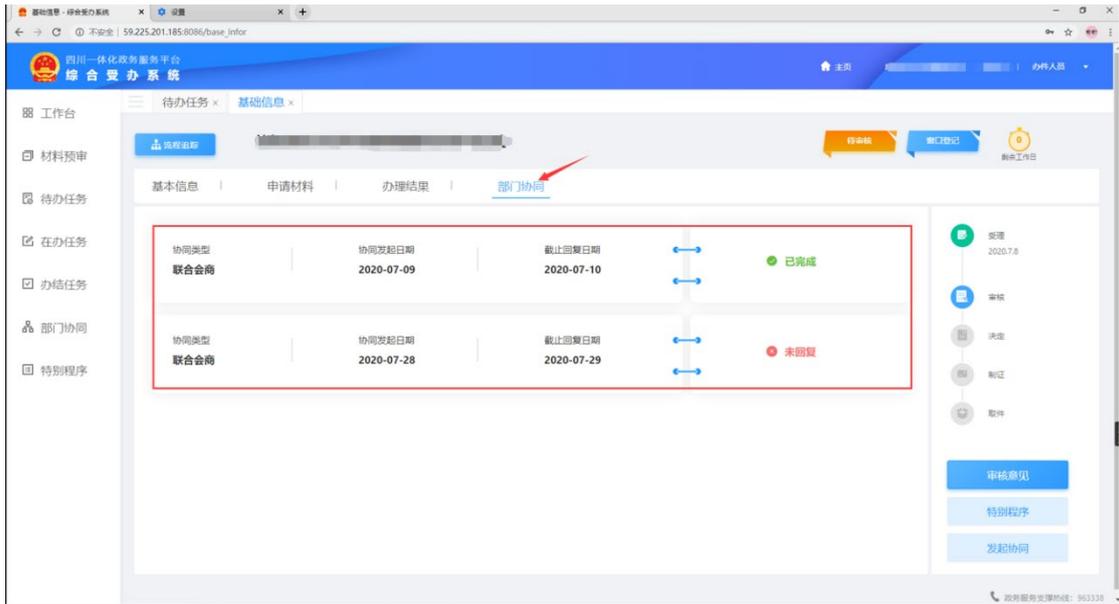


图 6.7

操作步骤六：当基本信息、申请材料、电子表单审查完成时，点击 **审核意见** 按钮，进入审核意见提交页面；输入拟办意见和上传附件，审查人员进行电子签名，最后确认提交，见图 6.8。

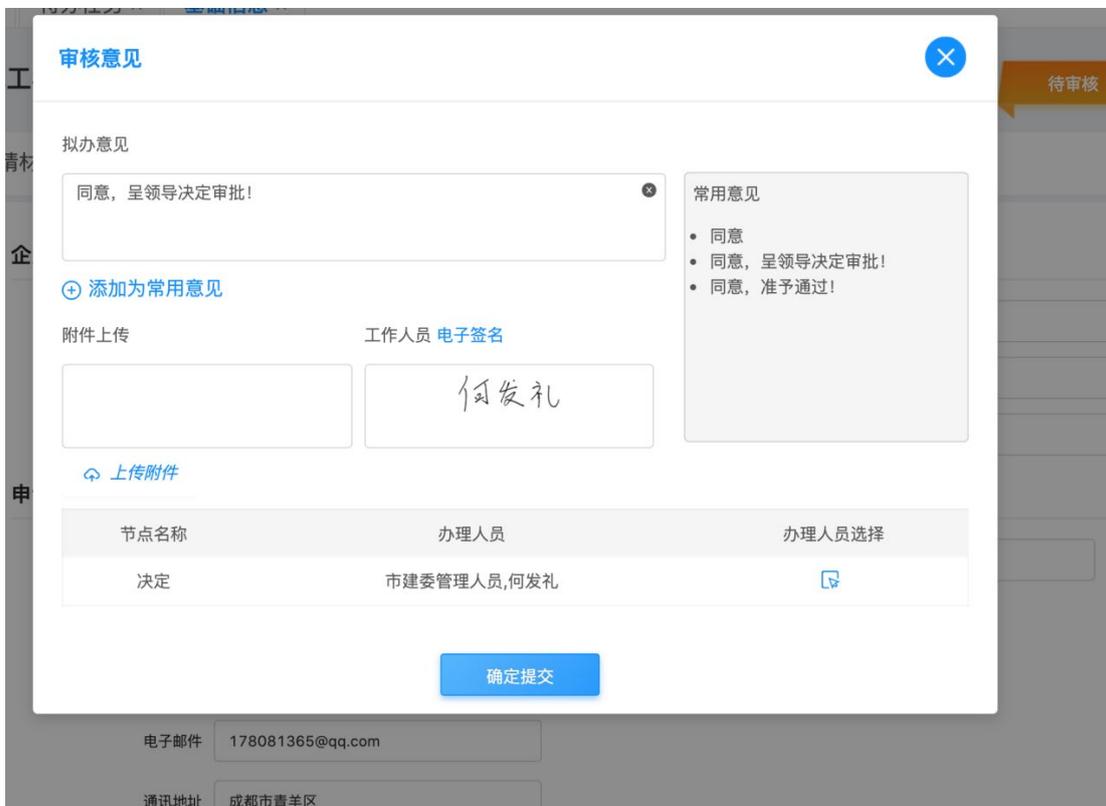


图 6.8

说明： 当前环节；
 申请方式；
 本环节剩余办理时限。绿色表示正常、黄色表示预警、红色表示超期、灰色标色暂停。

操作步骤六：待决定，对基本信息、申请材料或更具审查人员提交的审查意见做出决定操作，点击  进入审批决定页面，见图 3.5.9。



审批决定

审核意见

拟办意见

同意，呈领导决定审批！

附件上传

工作人员电子签名

何发礼

决定意见

办理意见

同意

添加为常用意见

附件上传

工作人员电子签名

常用意见

- 同意
- 同意，呈领导决定审批！
- 同意，准予通过！

上传附件

节点名称	办理人员	办理人员选择
制证	市建委管理人员,何发礼	

确定提交

图 6.9

操作步骤七：制证环节，若制证环节与审查环节是同一个人时，

当决定意见提交时系统会弹出是否立即制证的提示，见图 3.5.10。

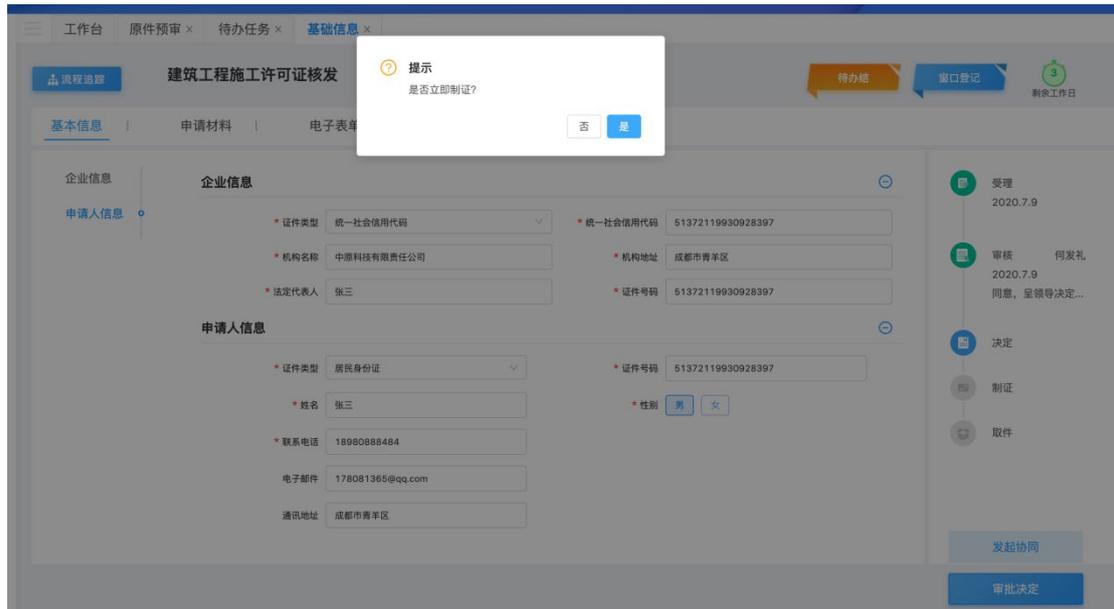


图 6.10

说明：在制证环节如需看具体办件详情可点击 [办件详情>>](#) 按钮；



点击流程追踪，可查看每个环节办理的具体时长；



右侧流程图可查看每个环节的办理时间、办理人员及办理意见。

操作步骤八：待发证，点击办理进入统一发证页面，默认是申请人本人取件，系统自动带入申请人信息，见图 6.11。若不是本人取件则选择否，填写取件人基本信息，见图 6.12。

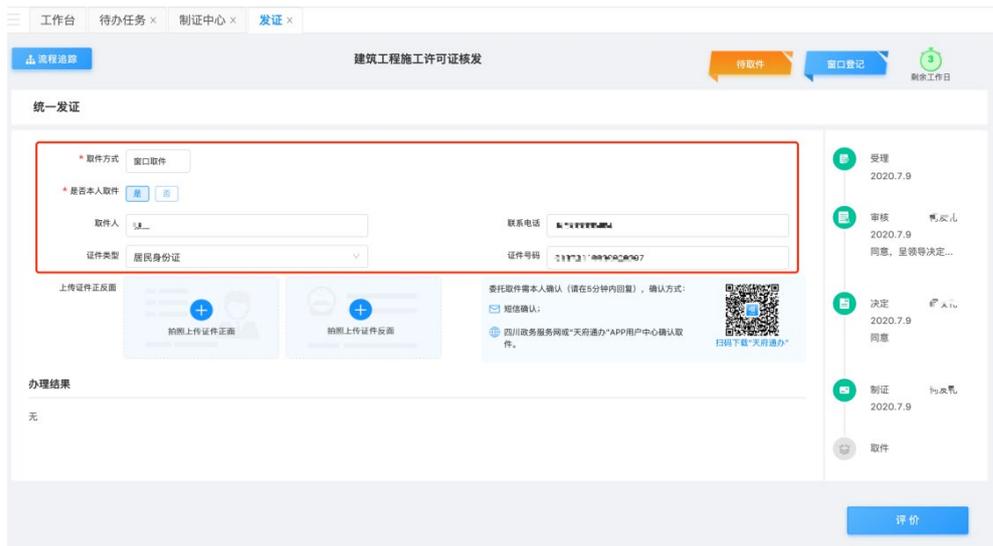


图 6.11

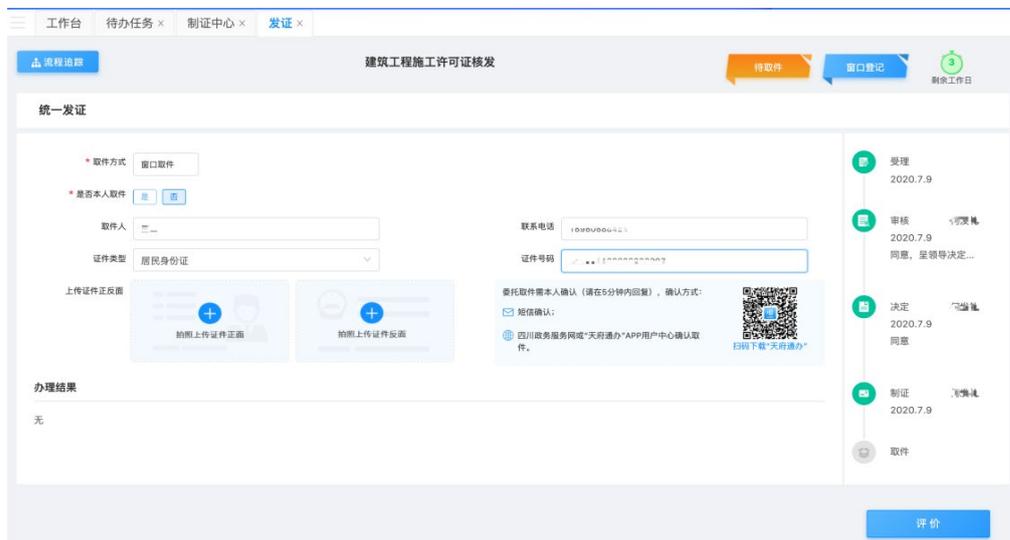


图 6.12

操作步骤九：点击评价、取件成功，此件办理结束。

第七章 综窗人员办结

7.1. 统一发证

部门审批结束，点击综窗人员的“统一发证”模块，进行评价及取件。

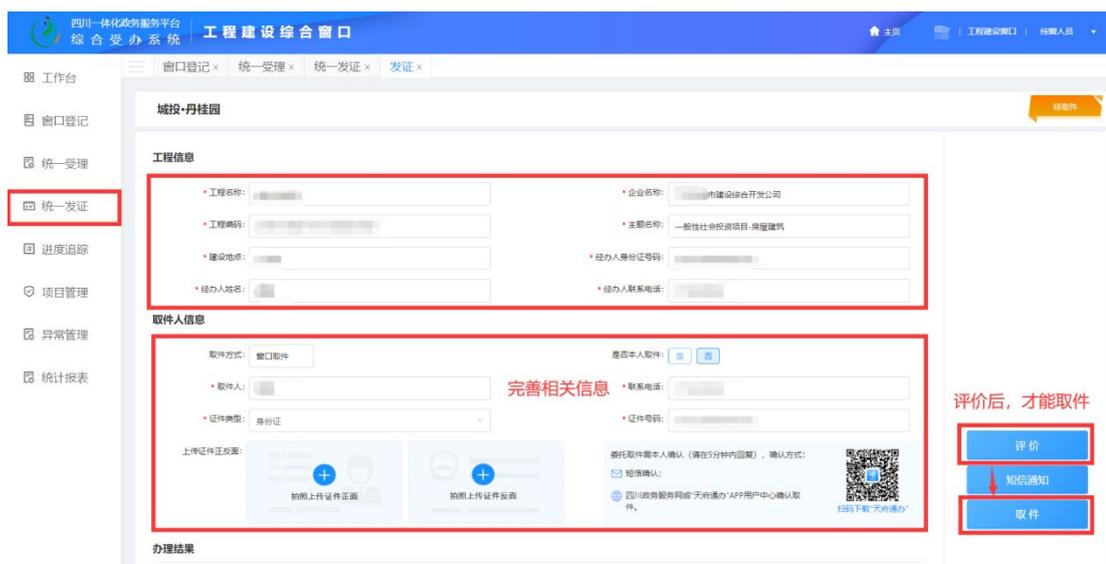


图 7.1

7.2. 进度追踪

综窗办结后，可点击综窗人员的“进度追踪”模块，可对办件信息状态进行查看、打印通知书以及对各环节审批人的查看，如下图 7.2 所示

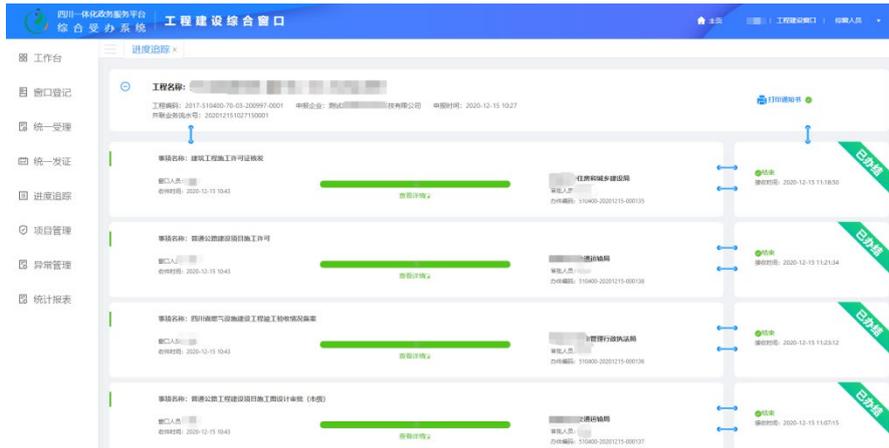


图 7.2