

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运行节点描述** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | | | 根据经营需求制定项目 | | | | | | | 办理部门 | | 经营部门 | |
| 办理人及职务 | | 项目管理员 | | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | 视项目复杂度而定，一般为1-6个月 | | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | 根据经营部门需求，策划、执行和监督项目进度 | | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□ 是☑ | 跳转到第几步骤？ | | | | | | | 2 | |
| 跳转条件 | | 项目制定完毕 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | 项目计划书 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 项目计划书 | |
| 产生的相关文书 | | | 项目计划书、项目进展报告、项目结算报告 | | | | | | 本环节提交材料及份数 | | | | 项目计划书（2份）、项目进展报告（1份）、项目结算报告（1份） | | |
| 相关操作 | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | 项目名称、计划进度等信息 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | □需要 ☑不需要 | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | 无 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门和与其相关审批项目 | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | | | |
| （1） | 技术部门：技术支持、系统维护、数据管理等 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （2） | 财务部门：预算编制、经费申请、资金支付等 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （3） | 监管部门：：审计检查、合规审查、风险管理等 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （4） | 资产管理部门：资产采购、固定资产管理、资产处置等 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| 和这些部门通过哪些方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | | | | 共享方式 |
| （1） | 技术部门 | | | 通过数据交换接口实现数据共享 | | | | 项目信息、技术方案、实施计划 | | | | | | | 数据交换接口 |
| （2） | 财务部门 | | | 经济合同及财务信息通过内部系统共享 | | | | 合同信息、发票、付款信息、财务报表 | | | | | | | 内部系统 |
| （3） | 监管部门 | | | 需要提供项目合规性信息 | | | | 项目相关合规性材料 | | | | | | | 提交合规性材料 |
| （4） | 资产管理部门 | | | 需要提供项目资产信息 | | | | 项目资产信息 | | | | | | | 提交资产信息报告 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运行节点描述** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | 项目合规审计和风险评估 | | | | | | | | | 办理部门 | | 监管部门 | |
| 办理人及职务 | 监察员、审计员、合规顾问、风险管理专员 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | 30天 | | | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | 进行项目合规审计和风险评估 | | | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□ 是☑ | | 跳转到第几步骤？ | | | | | | 1/3 | |
| 跳转条件 | 项目风估是否合格 | | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | 项目合同 | | | | | | 需要打印的材料 | | | | | 审计报告、评估报告 | |
| 产生的相关文书 | | 项目合规审计和风险评估报告 | | | | | | | | 本环节提交材料及份数 | | | 审计报告、评估报告，每份1份 | | |
| 相关操作 | | | | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | | | | 合规性分析、风险评估分析 | | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | | | | ☑需要 □不需要 | | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | 无 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门和与其相关审批项目 | | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | | |
| （1） | 技术部门：项目合规审计 | | | | | | | | | | 上游部门 | | | | |
| （2） | 财务部门：风险评估 | | | | | | | | | | 上游部门 | | | | |
| （3） | 经营部门：风险评估 | | | | | | | | | | 上游部门 | | | | |
| （4） | 资产管理部门：项目合规审计 | | | | | | | | | | 上游部门 | | | | |
| 和这些部门通过哪些方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | | | | | 共享方式 | |
| （1） | 技术部门 | | | 沟通 | | | 技术方案、安全漏洞信息 | | | | | | | | 会议、文件传输 | |
| （2） | 财务部门 | | | 沟通 | | | 财务报表、成本信息、财务审计意见 | | | | | | | | 会议、文件传输 | |
| （3） | 经营部门 | | | 沟通 | | | 项目合同、实施计划、采购计划 | | | | | | | | 会议、文件传输 | |
| （4） | 资产管理部门 | | | 沟通 | | | 固定资产清单、资产处置计划 | | | | | | | | 会议、文件传输 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运行节点描述** | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | | 预算分析 | | | | | | 办理部门 | | | | 财务部门 |
| 办理人及职务 | 会计师、财务分析师、预算分析师、税务稽查员、税务征管员 | | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | 根据具体项目情况而定 | | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | 进行预算分析，制定预算方案 | | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | 否□ 是☑ | 跳转到第几步骤？ | | | | | | | | 4 |
| 跳转条件 | 完成预算分析 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | 相关项目的经营计划、资产状况、市场环境分析 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 预算方案 |
| 产生的相关文书 | | 预算方案 | | | | | | 本环节提交材料及份数 | | | | 预算方案1份 | | |
| 相关操作 | | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | | 预算金额、预算项、预算期限等信息 | | | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | | ☑需要 □不需要 | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | | 无 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门和与其相关审批项目 | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | | | |
| （1） | 技术部门：技术预算 | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （2） | 监管部门：监管合规审批 | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （3） | 经营部门：经营计划预算 | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （4） | 资产管理部门：资产处置审批 | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| 和这些部门通过哪些方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | | | 共享方式 | |
| （1） | 技术部门 | | | 技术采购项目 | | | 采购需求及预算 | | | | | | 电子邮件/共享文件夹 | |
| （2） | 监管部门 | | | 监管合规审批 | | | 审批申请及审批流程 | | | | | | 共享文件夹/会议 | |
| （3） | 经营部门 | | | 经营计划预算 | | | 经营计划及预算 | | | | | | 共享文件夹/会议 | |
| （4） | 资产管理部门 | | | 资产处置审批 | | | 处置申请及审批流程 | | | | | | 共享文件夹/会议 | |

数据收集与分析

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运行节点名称 | | | | | 数据收集与分析 | | | | | | | 办理部门 | | 技术部门 | |
| 办理人及职务 | | 数据库管理员、网络安全工程师 | | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | 2天 | | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | 对收集到的数据进行初步的分析，确定分析方向和方法，并撰写数据分析报告。 | | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□ 是☑ | 跳转到第几步骤？ | | | | | | | 4 | |
| 跳转条件 | | 项目通监管部门的评估 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | 1. 数据收集表格；2. 分析方法说明文档；3. 已有的历史数据分析报告。 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 无数据收集表格；分析方法说明文档 | |
| 产生的相关文书 | | | 数据分析报告 | | | | | 本环节提交材料及份数 | | | | | 数据收集表格：1份；历史数据分析报告：若干份 | | |
| 相关操作 | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | 分析方向；分析方法；数据分析结果 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | ☑需要 □不需要 | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | 无 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门和与其相关审批项目 | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | | | |
| （1） | 资产管理部门 : 资产信息采集、分析和汇总 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （2） | 监管部门 : 数据报表生成与分析 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （3） | 经营部门 : 经营数据汇总和分析 | | | | | | | | | 下游部门 | | | | | |
| （4） | 财务部门 : 财务数据分析和报表生成 | | | | | | | | | 下游部门 | | | | | |
| 和这些部门通过哪些方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | | | 共享方式 |
| （1） | 资产管理部门 | | | 数据传输 | | | | | 资产信息、交易数据等 | | | | | | 网络共享 |
| （2） | 监管部门 | | | 数据传输 | | | | | 监管数据、合规文件等 | | | | | | 网络共享 |
| （3） | 经营部门 | | | 数据传输 | | | | | 销售数据、营收数据等 | | | | | | 网络共享 |
| （4） | 财务部门 | | | 数据传输 | | | | | 财务报表、账务数据等 | | | | | | 网络共享 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运行节点描述** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | | | 分析项目情况 | | | | | | | 办理部门 | | 资产管理部门 | |
| 办理人及职务 | | 资产管理部门负责人 | | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | 3个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | 审批资产处置申请，包括资产信息、处置方案、评估报告等 | | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□ 是☑ | 跳转到第几步骤？ | | | | | | | 5 | |
| 跳转条件 | | 项目分析完毕 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | 资产处置申请、资产信息、处置方案、评估报告等 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 处置方案、评估报告等 | |
| 产生的相关文书 | | | 资产处置审批表 | | | | | | 本环节提交材料及份数 | | | | 资产处置申请及附件原件1份、复印件1份 | | |
| 相关操作 | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | 审批意见、处置方式、处置结果 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | ☑需要 □不需要 | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | 无 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门和与其相关审批项目 | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | | | |
| （1） | 技术部门:技术采购项目 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （2） | 监管部门:监管合规审批 | | | | | | | | | 下游部门 | | | | | |
| （3） | 经营部门:经营计划预算 | | | | | | | | | 下游部门 | | | | | |
| （4） | 财务部门:资产处置审批 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| 和这些部门通过哪些方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | | | | 共享方式 |
| （1） | 技术部门 | | | 信息共享 | | | | 技术采购计划、采购预算 | | | | | | | 电子邮件、共享文件夹 |
| （2） | 监管部门 | | | 信息共享 | | | | 资产信息、监管合规要求 | | | | | | | 电子邮件、共享文件夹 |
| （3） | 经营部门 | | | 信息共享 | | | | 经营计划、预算分析 | | | | | | | 电子邮件、共享文件夹 |
| （4） | 财务部门 | | | 材料共享 | | | | 资产处置方案、评估报告 | | | | | | | 文件传输、共享文件夹 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运行节点描述** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | | | 项目拨款 | | | | | | | 办理部门 | | 资产管理部门 | |
| 办理人及职务 | | 资产管理部门负责人 | | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | 7个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | 核对预算，确认资金可用性，完成项目拨款 | | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□ 是☑ | 跳转到第几步骤？ | | | | | | | 6 | |
| 跳转条件 | | 完成项目拨款 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | 项目预算、资金申请单 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 无 | |
| 产生的相关文书 | | | 项目拨款审批表 | | | | | 本环节提交材料及份数 | | | | | 资金申请单原件2份、项目拨款审批表1份 | | |
| 相关操作 | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | 项目名称、预算总额、拨付金额、拨款原因等 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | ☑需要 □不需要 | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | 无 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门和与其相关审批项目 | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | | | |
| （1） | 技术部门：技术规划和方案 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （2） | 监管部门：监管合规要求 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| （3） | 经营部门：项目计划和需求 | | | | | | | | | 下游部门 | | | | | |
| （4） | 财务部门：资金申请单和预算分析 | | | | | | | | | 上游部门 | | | | | |
| 和这些部门通过哪些方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | | | 共享方式 |
| （1） | 技术部门 | | | 信息共享 | | | | | 项目技术规划和方案、技术实现进度、验收报告 | | | | | | 电子邮件、共享文件夹 |
| （2） | 监管部门 | | | 信息共享 | | | | | 监管要求、项目合规性审核报告 | | | | | | 电子邮件、共享文件夹 |
| （3） | 经营部门 | | | 资金拨付 | | | | | 资金需求计划、合同、付款单据 | | | | | | 纸质材料 |
| （4） | 财务部门 | | | 资金拨付 | | | | | 资金预算、拨款单 | | | | | | 电子邮件、共享文件夹 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运行节点描述** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | | | 项目实施（采购、物流） | | | | | | 办理部门 | | | 经营部门 | |
| 办理人及职务 | | 采购专员、物流专员 | | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | 10个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | 确认采购/物流需求 | | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否☑ 是□ | 跳转到第几步骤？ | | | | | | |  | |
| 跳转条件 | | 完成项目拨款 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | 采购清单、报价单 | | | | | | 需要打印的材料 | | | | 采购合同、物流协议等 | |
| 产生的相关文书 | | | 采购合同/物流协议 | | | | | 本环节提交材料及份数 | | | | | 申请书、采购清单等，3份 | | |
| 相关操作 | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | 项目名称、采购物品名称、合同金额等 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | ☑需要 □不需要 | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | | 无 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门和与其相关审批项目 | | | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | |
| （1） | 资产管理部门：采购计划/物流设备管理 | | | | | | | | | | | 上游部门 | | | |
| （2） | 财务部门：资金审批 | | | | | | | | | | | 上游部门 | | | |
| （3） | 监管部门：采购监管/物流监管 | | | | | | | | | | | 下游部门 | | | |
| （4） | 技术部门：物流计划 | | | | | | | | | | | 上游部门 | | | |
| 和这些部门通过哪些方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | | | 共享方式 |
| （1） | 资产管理部门 | | | 提供物品清单和规格 | | | | | 采购/物流合同、发票等 | | | | | | 共享电子文档或共享文件夹 |
| （2） | 财务部门 | | | 提供资金预算 | | | | | 采购/物流合同、发票等 | | | | | | 共享电子文档或共享文件夹 |
| （3） | 监管部门 | | | 提供监管要求和标准 | | | | | 采购/物流合同、发票等 | | | | | | 共享电子文档或共享文件夹 |
| （4） | 经营部门 | | | 提供物流计划 | | | | | 物流/采购合同、发票等 | | | | | | 共享电子文档或共享文件夹 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 |  | 表单名称 | 项目计划表 |
| 表单类型 | 填写表单 | 编制单位 | 技术部门、经营部门 |
| 使用部门 | 资产管理部门、监管部门、财务部门 | | |
| 数据字典部分 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 | 数据项处理逻辑 |
| 001 | 项目名称 | project\_name | 字符串 | 50 | 无 | 必填 |
| 002 | 项目编号 | project\_id | 字符串 | 20 | 无 | 自动生成 |
| 003 | 项目负责人 | project\_manager | 字符串 | 20 | 无 | 必填 |
| 004 | 项目开始时间 | start\_time | 日期 | 10 | 无 | 必填，格式为YYYY-MM-DD |
| 005 | 项目结束时间 | end\_time | 日期 | 10 | 无 | 必填，格式为YYYY-MM-DD |
| 006 | 项目预算金额 | budget | 浮点数 | 10 | 0 | 必填，单位为万元 |
| 007 | 项目实际金额 | actual\_amount | 浮点数 | 10 | 0 | 自动生成 |
| 008 | 项目状态 | status | 字符串 | 10 | "未开始" | 自动生成 |
| 009 | 项目描述 | project\_description | 字符串 | 200 | 无 | 选填 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 |  | 表单名称 | 审计报告 |
| 表单类型 | 填写表单 | 编制单位 | 监管部门、财务部门 |
| 使用部门 | 技术部门、经营部门、资产管理部门 | | |
| 数据字典部分 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 | 数据项处理逻辑 |
| 001 | 报告编号 | report\_num | 字符串 | 20 | 无 | 自动生成报告编号 |
| 002 | 审计部门 | audit\_dept | 字符串 | 50 | 无 | 输入审计部门 |
| 003 | 审计日期 | audit\_date | 日期 | 10 | 无 | 输入审计日期 |
| 004 | 被审计项目 | audit\_proj | 字符串 | 50 | 无 | 输入被审计项目名称 |
| 005 | 审计结果 | audit\_result | 字符串 | 100 | 无 | 根据审计结果填写 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 |  | 表单名称 | 财务报表 |
| 表单类型 | 填写表单 | 编制单位 | 财务部门 |
| 使用部门 | 技术部门、经营部门、资产管理部门、监管部门 | | |
| 数据字典部分 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 | 数据项处理逻辑 |
| 001 | 日期 | Date | Date | - | 当前日期 | 自动生成 |
| 002 | 收入 | Income | Number | 10 | 0 | 根据业务数据计算得出 |
| 003 | 支出 | Expense | Number | 10 | 0 | 根据业务数据计算得出 |
| 004 | 利润 | Profit | Number | 10 | 0 | 根据业务数据计算得出 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 |  | 表单名称 | 资产清算清单 |
| 表单类型 | 填写表单 | 编制单位 | 资产管理部门 |
| 使用部门 | 技术部门、经营部门、财务部门、监管部门 | | |
| 数据字典部分 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 | 数据项处理逻辑 |
| 001 | 资产编号 | AssetID | String | 10 | - | 由系统自动生成 |
| 002 | 资产名称 | AssetName | String | 50 | - | 根据业务数据录入 |
| 003 | 购买日期 | PurchaseDate | Date | - | - | 根据业务数据录入 |
| 004 | 购买价格 | PurchasePrice | Number | 10 | 0 | 根据业务数据录入 |
| 005 | 残值 | ResidualValue | Number | 10 | 0 | 根据业务数据录入 |
| 006 | 清算价格 | SettlementPrice | Number | 10 | 0 | 根据业务数据计算得出 |
| 007 | 清算日期 | SettlementDate | Date | - | - | 根据业务数据录入 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 |  | 表单名称 | 数据分析报告 |
| 表单类型 | 填写表单 | 编制单位 | 技术部门 |
| 使用部门 | 经营部门、财务部门、监管部门 | | |
| 数据字典部分 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 | 数据项处理逻辑 |
| 001 | 报告编号 | Report\_ID | 字符串 | 20 | 无 | 自动编号 |
| 002 | 报告名称 | Report\_Name | 字符串 | 50 | 无 | 手动输入 |
| 003 | 报告日期 | Report\_Date | 日期 | 8 | 当前日期 | 系统自动记录 |
| 004 | 数据来源 | Data\_Source | 字符串 | 50 | 无 | 手动输入 |
| 005 | 数据分析方法 | Analysis\_Method | 字符串 | 50 | 无 | 手动输入 |
| 006 | 数据结果 | Data\_Result | 字符串 | 500 | 无 | 手动输入 |
| 007 | 备注 | Remark | 字符串 | 200 | 无 | 手动输入 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 |  | 表单名称 | 采购申请表 |
| 表单类型 | 填写表单 | 编制单位 | 经营部门 |
| 使用部门 | 资产管理部门、监管部门、财务部门 | | |
| 数据字典部分 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 | 数据项处理逻辑 |
| 001 | 申请编号 | Application\_ID | 字符串 | 20 | 无 | 自动编号 |
| 002 | 申请部门 | Application\_Department | 字符串 | 50 | 无 | 手动输入 |
| 003 | 申请人 | Applicant | 字符串 | 20 | 无 | 手动输入 |
| 004 | 申请日期 | Application\_Date | 日期 | 8 | 当前日期 | 系统自动记录 |
| 005 | 采购物品名称 | Purchased\_Item | 字符串 | 100 | 无 | 手动输入 |
| 006 | 采购数量 | Purchase\_Quantity | 整数 | 无 | 0 | 手动输入 |
| 007 | 单价 | Unit\_Price | 浮点数 | 无 | 0 | 手动输入 |
| 008 | 金额 | Amount | 浮点数 | 无 | 0 | 自动计算 |
| 009 | 备注 | Remark | 字符串 | 200 | 无 | 手动输入 |