

苏州姑苏区行政执法平台 用户手册（APP 端）

单位： 姑苏区城市管理行政执法局
江苏中越科技发展有限公司

目 录

苏州姑苏区行政执法平台用户手册（APP 版）	1
1. 概述	4
2. 系统登录	4
3. 执法小组和路段	5
3.1 执法小组设置	5
3.2 路段设置	7
4. 法律法规	7
4.1 法律法规更新	7
4.2 法律法规详情	8
5. 证据管理	9
5.1 证据维护	10
5.2 证据采集	11
6. 案件上报	11
6.1 基本信息填写	11
6.2 证据信息选择	12
7. 违停登记	13
8. 待办事项	14
8.1 办件审批	15
9. 案件管理	16
9.1 案件查询	17

9.2	案件详情	17
10.	勤务督查	19
10.1	路面管理	19
10.1.1	问题上报	19
10.1.2	考核列表	20
10.1.3	我的考核	21
10.1.4	问题处理	22
10.2	队伍考核	23
11.	请假管理	23
11.1	请假登记	23
11.2	请假申请	24
11.3	删除登记	25
11.4	请假流程	26
12.	我的排班	26
13.	我的调班	27
13.1	我的调班列表	27
13.2	申请调班	28

1. 概述

该操作手册所面向的使用者为管理组用户，以下重点介绍管理人员一些基本操作。

2. 系统登录



(图 2.1)



(图 2.2)

打开执法终端软件，用户可以选择指纹登陆或者输入用户名、密码后点击登录，登录成功之后出看到如下主界面。



(图 2.3)

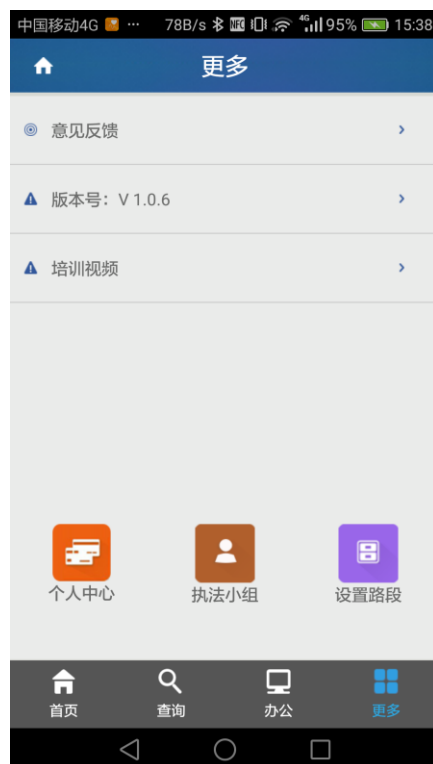
主页主要包括待办事项、案件上报、违停登记、证据管理、勤务督查等常用功能，点击即可以进入相应功能进行操作。

3. 执法小组和路段

设置执法搭档及常用的执法路段。

3.1 执法小组设置

点击主页面下方的“更多”按钮，打开如下所示的页面。

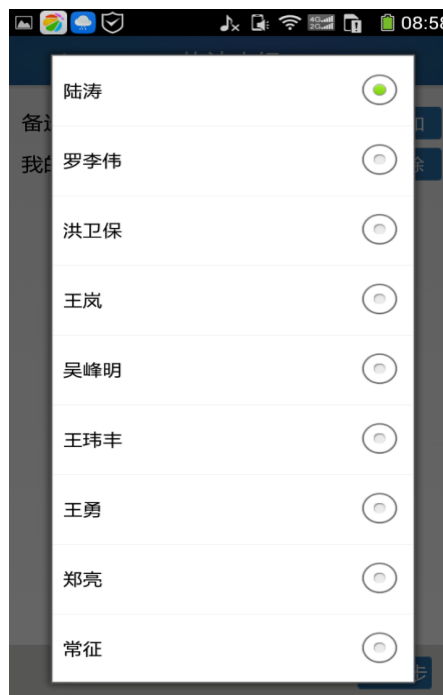


(图 3.1.1)

点击“执法小组”按钮图标，进入如下页面。



(图 3.1.2)



(图 3.1.3)

点击“备选搭档”下拉框右侧的下拉箭头，打开如（图 3.1.3）所示的搭档列表，选择一位搭档，点击“添加”按钮，操作完后继续

点击右下角“完成”按钮，或者点击“设置路段”进入路段设置。

3.2 路段设置

点击“选择路段”下拉框右侧的白色下拉小箭头，打开如（图

3.2.2）所示的路段多选框



（图 3.2.1）

（图 3.2.2）

选择需要的路段后点击“确定”按钮即可。

4. 法律法规

4.1 法律法规更新

点击主页面上的“法律法规”图标按钮，会打开如下图所示的页面。



(图 4.1.1)

点击“更新”按钮，系统会弹出确定框，点击“确定”，开始更新法律法规，由于法律法规数据量较大，更新需要时间较长，根据网速不同，预计需要 5 至 10 秒。更新成功之后，系统会提示更新成功，并自动展示出法律法规信息。

4.2 法律法规详情

点击一条法律法规，打开如下图所示的法律法规详情页面。

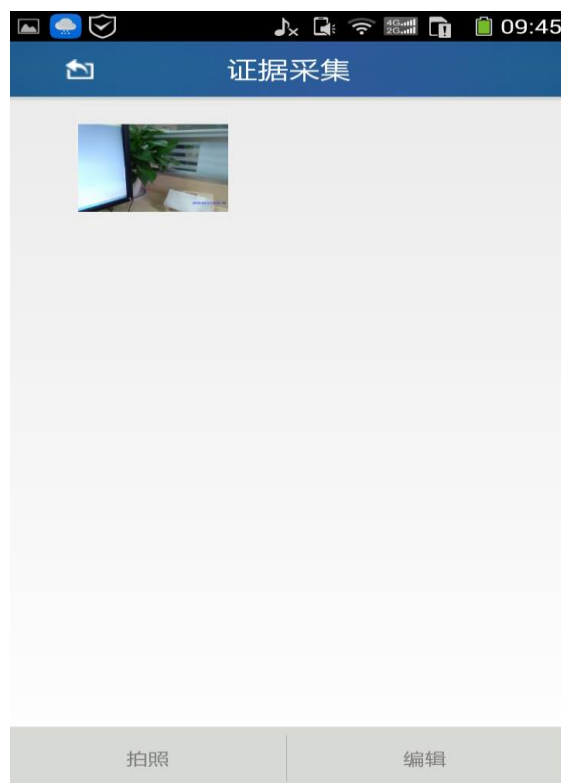


(图 4.2.1)

5. 证据管理

对执法终端上的证据进行采集、维护操作，点击主页面上的“证据管理”图标，进入证据管理。

5.1 证据维护



(图 5.1.1)

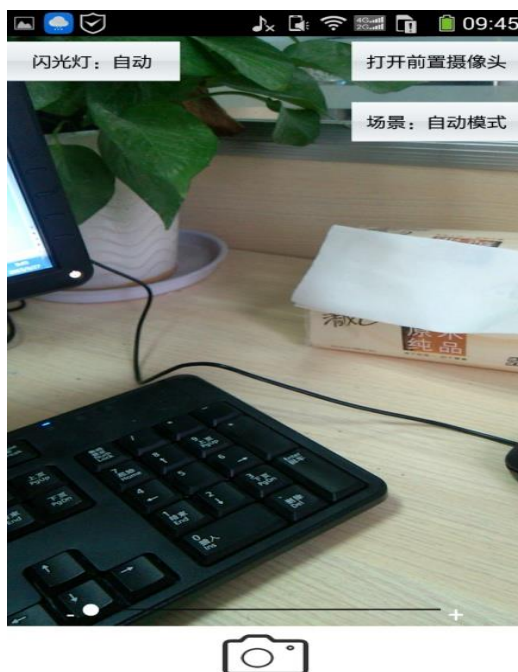
点击“拍照”按钮进入拍照界面，可以进行证据采集；点击“编辑”按钮，会打开如下图所示的证据照片编辑状态。



(图 5.1.2)

5.2 证据采集

点击系统中的“拍照”按钮会打开如下图所示的拍照界面。



(图 5.2.2)

左上角是“闪光灯”设置，右上角往下依次是摄像头切换和场景设置。夜间拍摄时由于车牌反光，需要将闪光灯设置到“手电筒”模式，再选择合适的角度进行拍摄即可。

选择需要删除的证据照片后点击“删除”按钮即可以删除选中的照片。点击“取消”按钮，退出证据照片编辑模式。

6. 案件上报

6.1 基本信息填写

点击主页面上的“案件上报”按钮，进入案件上报页面。

案件上报

处理程序 一般案件 *

案件类型 市容环境卫生 *

违法行为 1001-市容环卫责任人未按照国家以 *

适用案由 未按标准履行市容环卫责任 *

管理依据 《江苏省城市市容和环境卫生管理 *

法律责任 《江苏省城市市容和环境卫生管理 *

案发时间 2015-03-27 09:00:15 *

案发路段 东环路 *

案发地点 东环路35号 *

通知书编号 201508250005

当事人类型 自然人 *

当事人姓名 刘小海 *

案件上报

(图 6.1.1)

案件上报

当事人姓名 刘小海 *

地址 东环路 *

证件类型 身份证

证件号码 320911199502580325

性别 ☒ 男 ☐ 女

年龄 20

当前位置: 定位中, 请稍等片刻。。。


照片材料 请依次上传案件照片、现场笔录照片、停违单照片

共1张图片 共1张图片 停违单照片

案件上报

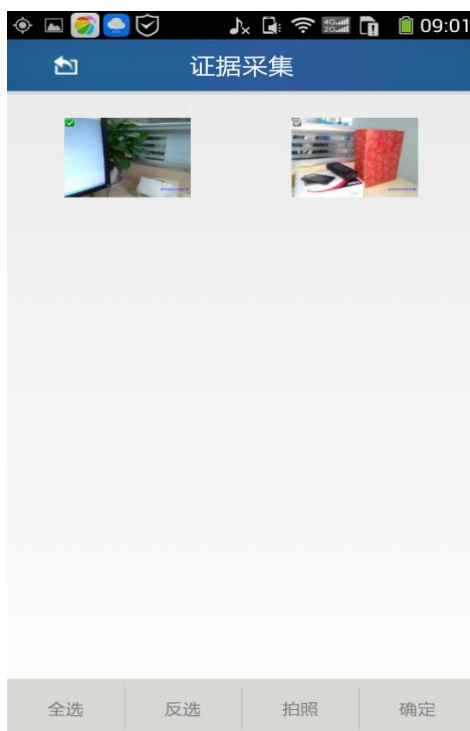
(图 6.1.2)

填写基本信息：一般案件、重大案件填写信息相同，简易案件需要填写处罚相关的信息。如（图 6.1.1）和（图 6.1.2），带红色*号的项目是必填项。

选择证据信息：案件信息填写好之后，根据类型选择相应的证据，点击证据类型的下的  图标按钮，打开选择页面进行证据选择（注：详细操作见章节 6.2），选择证据后，点击“案件上报”按钮即可。

6.2 证据信息选择

一般案件需要上传至少三类照片：案件照片、现场笔录以及停违单。（注：案件由“无合法固定场所无照经营”的，可以不上传笔录照片）。



(图 6. 2. 1)

选择相应的照片证据（注：可以多选），点击“确定”按钮，即可以成功选择照片。

全选：即选择全部图片；

反选：即清空所有选择的照片证据；

拍照：打开拍照界面进行拍照，拍照完成后点击“返回键”回到上图所示的页面，并会展示刚拍摄的照片，选择后点击“确定”键返回即可。

7. 违停登记

点击主页面上的“违停登记”图标按钮，进入违停登记页面



违停登记

车牌号码 苏 E 12345

贴单编号 556325845

车辆类型 小型

路段地址 东环路

详细地址 1号

添加附件

上报

(图 7.1.1)

录入相关信息，选择现场照片后，点击“上报”按钮即可。

8. 待办事项

街办事项中包括案件审批、请假审批、材料补充等待办项，点击后进入相应的处理。



(图 8.1)

8.1 办件审批

针对一般案件、请假进行审批。



(图 8.2.1)

(图 8.2.2)

(图 8.2.1) 为案件审批页面，(图 8.2.2) 为请假审批页面；

审批操作分为同意、不同意两步；

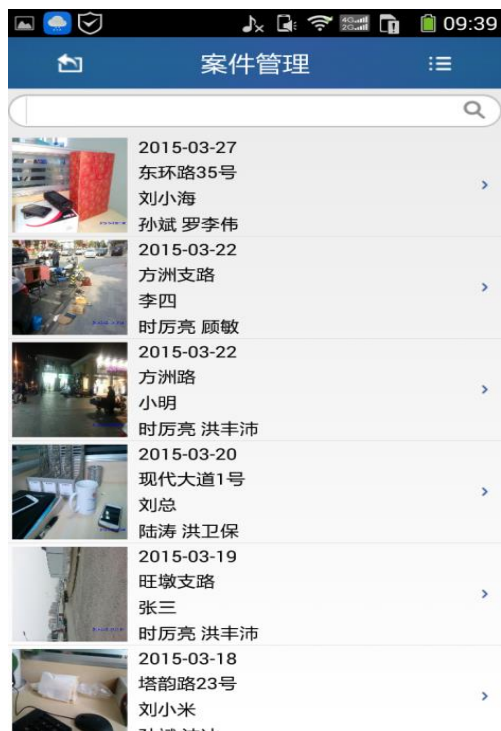
同意：进入下一步审批环节；

不同意：填写意见后，退回给承办人。

9. 案件管理

案件管理主要是针对一般的案件进行操作

9.1 案件查询



(图 9.1.1)


9.2 案件详情

详情上展示了关于案件的基本信息,“点击查看附件”连接可以查看该案件的附件照片。



(图 9.2.1)

(图 9.2.2)

点击上图中右上角的图标按钮, 查看案件的审批流程信息

10. 勤务督查

点击主页面上的“勤务督查”按钮打开如下勤务督查菜单页面



(图 10.1)

10.1 路面管理

10.1.1 问题上报

点击上图中的“问题上报”打开如下图所示的页面



(图 10.1.1)

选择对应辖区，部门，大类和上报时间之后，输入问题所在的地址和描述，点击“确认上报”，上报问题。用户也可以拍照上传附件。

10.1.2 考核列表

点击图（10.1）中的“所有考核”打开如（图 10.2.1）所示的页面



(图 10.2.1)

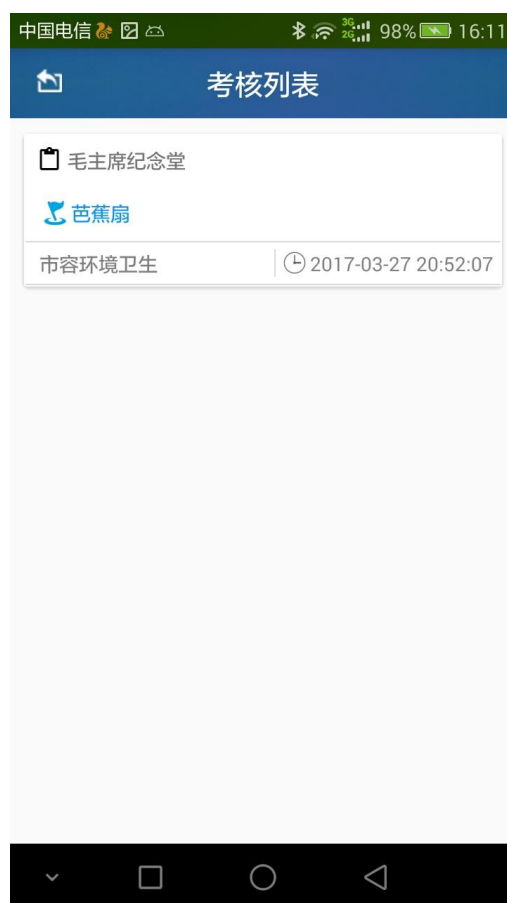


(图 10.2.2)

点击右上角“筛选”，可对数据进行筛选。

10.1.3 我的考核

点击事部件菜单上的“我的考核”打开如下图所示的页面。



(图 10.3.1)

我的考核列表查询的是我未处理的考核，点击进入详细页面处理问题。

10.1.4 问题处理

在问题处理页面点击“处理”按钮，会弹出如图 10.4.2 的对话框，填写处理意见和选择附件材料后，点击“确认”即可处理该问题。



(图 10.4.1)

(图 10.4.2)

10.2 队伍考核

同 10.1 路面考核

11. 请假管理

11.1 请假登记


点击办公菜单下的“请假管理”打开如下图所示的界面。



(图 11.1.2)



(图 11.1.1)

点击右上角的图标打开如下图所示的请假界面。

11.2 请假申请

填写好各项信息后，点击“提交”按钮系统会弹出确认框，点击“确定”按钮即可，提交成功后系统会提示是否申请审批，点击“确定”按钮，会打开如下图所示的请假申请界面，填写申请描述后，点击“申请”按钮，即可以进入请假审批流程。



(图 11.2.1)

11.3 删除登记

点击列表中的一列，会打开如下图所示的请假详情界面，如果当前请假的状态是“已登记”，则可以对该请假进行申请、删除操作。




(图 11.3.1)

提交申请：具体操作详见章节 11.2；

删除登记：删除该条请假信息。

11.4 请假流程

如果请假进入了申请阶段，点击上图右上角的图标，即可以打开如下图所示的界面。



（图 11.4.1）

12. 我的排班

可查询我当前月份的排班信息，点击“办公”菜单下面的“我的排班”图标，打开如下图所示的界面。



(图 12.1)

如果当月有排班，系统会以不同的颜色标识出有排班的日期，点击会在下方显示排班的类型与时间。

13. 我的调班

13.1 我的调班列表

点击“办公”中“我的调班”功能，进入我的调班列表，可以看到我的调班申请以及想我申请调班的事件，都可以在我的调班列表看到。



(图 13.1)

13.2 申请调班

点击列表进入申请调班页面，点击我的班次，根据日期选择对应的班次，然后点击调班后人员，再点击调班后人员班次，最后输入原因，点击右上角“提交”按钮，像被申请人发起申请。用户也可以选择添加附件。如图 13.2

中国电信 3G 98% 17:12

调班 提交

我的班次:

请选择我要调班的班次

调班后人员:

请选择调班后人员

调班后的班次:

请选择调班人员的班次

请输入调班原因

拍照

添加附件

(图 13.2)