OA流程中心
开发技术及管理规范

市现代集团信息中心 倪庆增

2019年11月22日

流程设计技术及规范

流程管理规范

现代集团
MODERN GROUP

流程设计技术及规范

流程表单设计规范

流程步骤设计规范

流程修改规范

现代集团
MODERN GROUP

流程表单设计规范

- 表单外观样式
- 控件使用
- 表单历史版本控制

现代集团
MODERN GROUP

流程中心表单设计和原工作流的区别

1、表单新建方式：

1）新建表单关联

2）通过流程设计创建表单

3）自动排版（无表单、字段控件自动排列）

2、控件的区别

3、表单的历史版本功能

表单新建方式

规范做法：

1、在表单设计里新建表单。

2、新建流程选择“使用已有表单”。

3、选择相应的表单。

4、是否启用表单版本控制，选择“是”

流程表单外观模板

市现代集团合同审批表

流水号：#[MACRO_RUN_ID]

填报人	系统管理员	填报时间	2019-11-20
所属部门	办公室		
审批事项说明			
相关资料	请查看下方公共附件区相关上传文件		
部门审核	系统管理员 2019-11-20		
分管领导意见	系统管理员 2019-11-20		

注：

1、务必按规范填报好相关内容

2、

3、

表单版本：

规范做法：

表单名称和表单设计样式里的

表单名称保持一致

现代集团 MODERN GROUP

流程表单外观模板修改准则

修改表单名
（单位简称+表单名）
（除非特殊需要）

完善表单审批相关控件及内容。

完善审核及审批节点控件。

完善表单填写说明。

市现代集团合同审批表

流水号：#[MACRO_RUN_ID]

填报人	系统管理员	填报时间	2019-11-20
所属部门	办公室		
审批事项说明			
相关资料	请查看下方公共附件区相关上传文件		
部门审核	系统管理员 2019-11-20		
分管领导意见	系统管理员 2019-11-20		

注：
1、各必按规范填报好相关内容
2、
3、
表单版本：

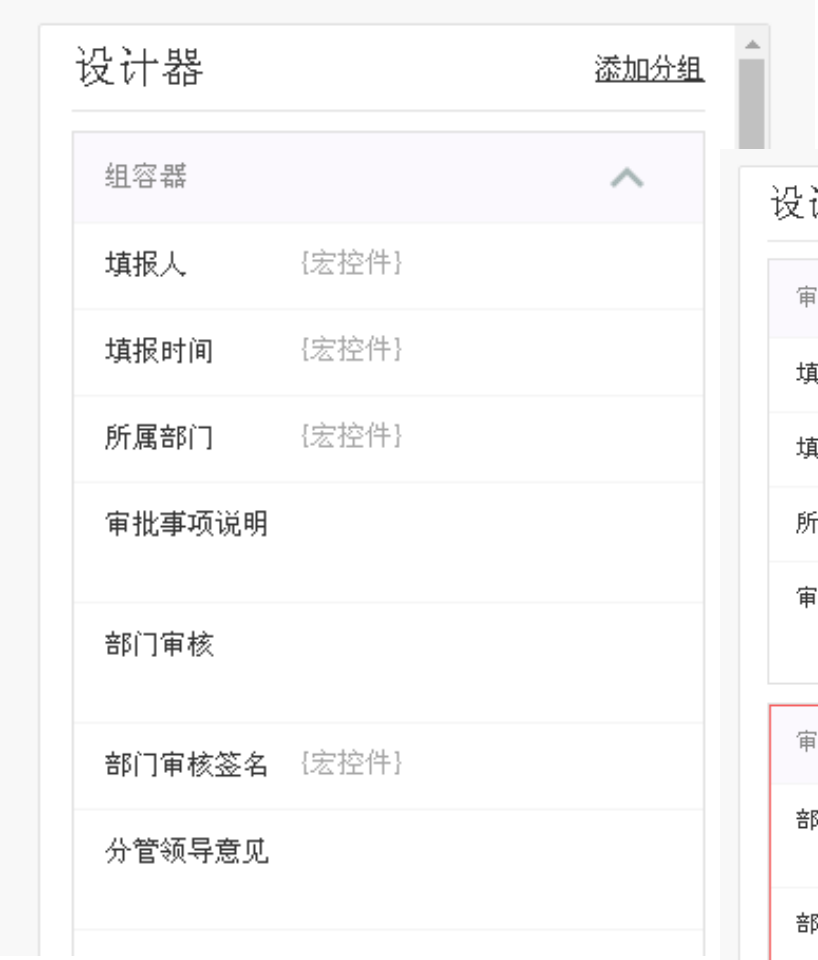
注意事项：

1、收发文流程还是按原有样式，不套用该格式。

2、部分流程有特殊需求的，表格样式可以做调整，配色保持一致。

现代集团 MODERN GROUP

移动表单设计注意事项（控件名称）



注意事项：

1、各项的名称自动取控件名称（无法修改）。

2、可以修改控件的排序。

3、可以添加分组，将相应的控件放置在相应的分组里。

4、分组名称可以修改。

现代集团 MODERN GROUP

表单设计：控件的使用

流程中心的控件和工作流的空间的总体区别

规范做法（重点）：

“映射变量”选项不要去改它。

注意事项：

单行控件的数据类型，在被流程绑定后后，就不能再修改。

现代集团
MODERN GROUP

表单设计：控件的使用

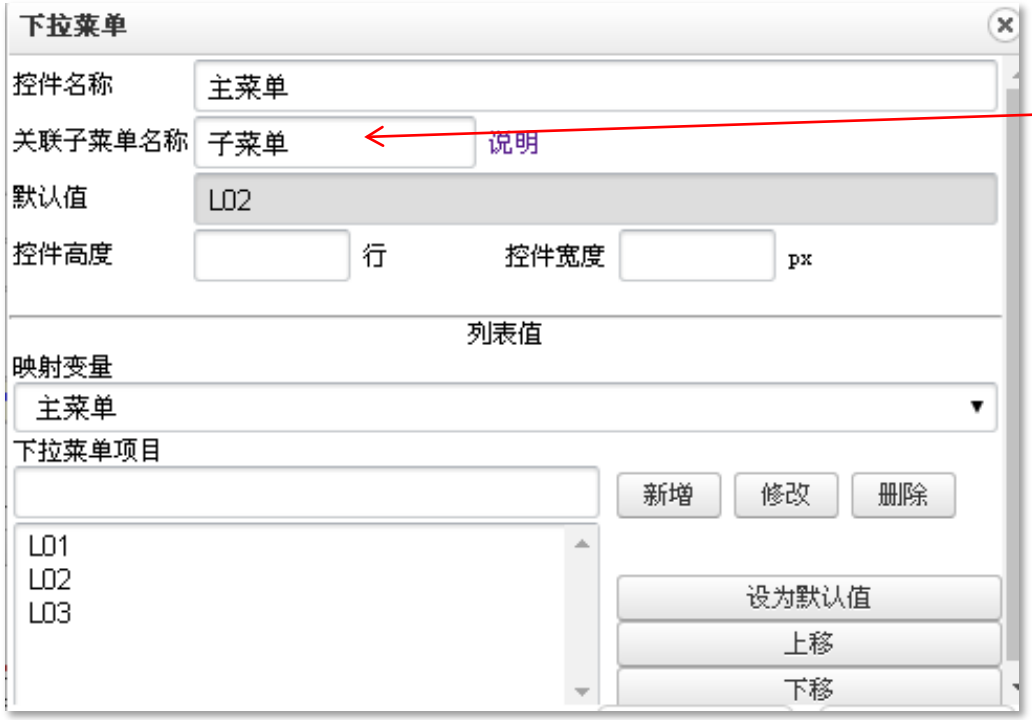
- 宏控件

注意事项：

宏控件的宏控件类型，在被流程绑定后，就不能再修改。

表单设计：控件的使用

●下拉菜单



子菜单设置注意事项：

1、关联子菜单名称必须填写正确。

2、菜单的下拉选项：需要子 菜单项|父菜单项 组合使用。

现代集团
MODERN GROUP

表单设计：控件的使用

●列表控件

列表控件

控件名称：列表　说明

数据来源：内部数据　物品清单

映射变量：列表

工作办理时默认显示的行数：0

序号	表头名称	列宽度	类型	合计	计算公式	值(多个值之间用英文逗号分隔)	映射变量	数据库字段	查询
1	名称	120 px	单行输入框	☐			名称	物品名称	☑
2	类型	100 px	下拉菜单	☐		类型1,类型2|类型2	类型	物品类别一	☑
3	是否主要	72 px	复选框	☐		是	是否主要	请选择数据库字段	☐
4	日期	150 px	日期	☐			日期	请选择数据库字段	☐
5	备注	100 px	多行输入框	☐			备注	请选择数据库字段	☐

增加　确定　取消

注意事项：

列表类型在表单被流程绑定后后，就不能再修改。

现代集团 MODERN GROUP

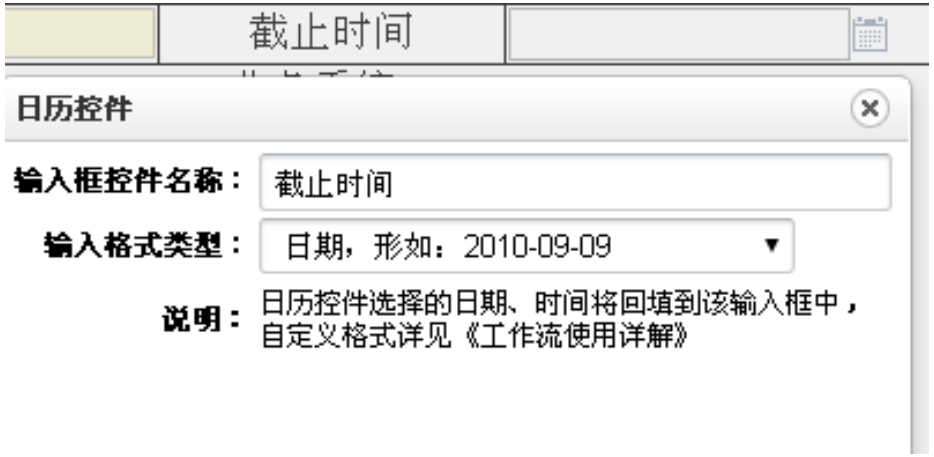
表单设计：控件的使用

- 日历控件

流程中心

单日历控件

工作流



日历控件+单行输入框

流程中心表单的管理

1、表单的管理

导出、导入、删除

对无用的表单可以删除，

注：

1、没有数据的表单才有“删除”操作，已经有流程数据的表单是不能删除的，也无法删除。

2、删除操作需谨慎，如有需要，删除之前可以导出表单做一个备份。

表单名称	操作
标准审批流程模板	修改表单 智能设计器 移动表单设计器 预览 导入 导出 历史版本 删除

现代集团 MODERN GROUP

流程中心表单的管理

2、表单的历史版本管理

表单名称	操作
标准审批流程模板	修改表单 智能设计器 移动表单设计器 预览 导入 导出 历史版本 删除

历史版本

版本号	创建时间	操作
4	2019-11-19 21:48:36	预览 编辑 移动表单设计器 导出 恢复版本 删除 启用
8	2019-11-19 21:58:24	预览 编辑 移动表单设计器 导出 恢复版本 删除 启用
9	2019-11-19 21:59:37	预览 编辑 移动表单设计器 导出 恢复版本 删除 启用
10	2019-11-20 09:40:40	预览 编辑 移动表单设计器 导出 恢复版本 删除 启用
11	2019-11-20 09:46:39	预览 编辑 移动表单设计器 导出 恢复版本 删除 启用
12	2019-11-20 09:55:33	预览 编辑 移动表单设计器 导出 恢复版本 删除 启用
13	2019-11-21 14:33:10	预览 编辑 移动表单设计器 导出 恢复版本 删除 已启用

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范

- 流程总体控制
- 流程步骤设计

现代集团
MODERN GROUP

流程设计总体控制

基本属性

流程名称 *
标准流程案例模板

流程分类 *
└通达业务流程

表单类型 *
创建新表单　使用已有表单　自动排版

表单 *
标准审批流程模板　预览表单

流程类型 *
固定流程

委托类型 *
自由委托

是否启用表单版本控制
是　否

是否允许移动端发起
否　是

设置排序号

所属部门 *
系统(仅由系统管理员管理)

流程排序号
0

是否允许上传附件
是　否

是否允许外部调用
是　否

根据实际需要设置

是否允许传阅
是　否

传阅人
系统管理员,倪庆增,
+选择　清空

传阅部门
+选择　清空

传阅角色
+选择　清空

流程流转是否选中传阅人
是　否

传阅内容设置
☑ 表单 ☑ 公共附件 ☑ 会签意见 ☑ 流程图

更多操作项设置
☑ 公告通知 ☑ 内部邮件 ☑ 转存 ☑ 归档

设置表单打印页面更多操作以及工作办理页面分享和更多中的操作。

现代集团 MODERN GROUP

流程设计总体控制

工作名称/文号

文号表达式

编号计数器

0

编号位数

0

是否允许修改

允许修改

表单字段

标准流程案例模板.填报人

添加

一、文号表达式说明

表达式中可以使用以下特殊标记：

{Y} ：表示年　{M} ：表示月　{D}：表示日

{H} ：表示时　{I} ：表示分　{S}：表示秒

{F} ：表示流程名　{U} ：表示用户姓名　{R}：表示角色

{FS}：表示流程分类名称　{SD}：表示短部门

{LD}：表示长部门　{RUN}：表示流水号

{N} ：表示编号，通过编号计数器取值并自动增加计数值

{NY} ：表示编号，每过一年编号重置一次

{NM} ：表示编号，每过一月编号重置一次

例如，表达式为：成建委发[{Y}]{N}号，同时设置自动编号显示长度为4，

则自动生成的文号如下：成建委发[2006]0001号。

例如，表达式为：BH{N}，同时设置自动编号显示长度为3，

则自动生成的文号如下：BH001。

例如，表达式为：{F}流程（{Y}年{M}月{D}日{H}:{I}）{U}，

则自动生成文号如：请假流程（2006年01月01日10:30）张三。

可以不填写自动文号表达式，则系统默认按以下格式，如：

请假流程(2006-01-01 10:30:30)。

二、编号计数器说明

用于表达式编号标记

三、编号位数说明

为0表示按实际编号位数显示

现代集团 MODERN GROUP

流程设计总体控制

现代集团
MODERN GROUP

流程设计总体控制

扩展字段
显示在待办列表上的字段
标准流程案例模板.填报人
备选字段
标准流程案例模板.填报时间
标准流程案例模板.所属部门
标准流程案例模板.审批事项说明
标准流程案例模板.部门审核
标准流程案例模板.部门审核签名
标准流程案例模板.分管领导意见
标准流程案例模板.分管领导签名
标准流程案例模板.表单版本2
标准流程案例模板.表单版本3
标准流程案例模板.大
全选
点击条目时，可以组合CTRL键进行多选

流程名称：
标准流程案例模板
工作名称/文号：
工作名称/文号
优先级：
全部
发起人部门：
全部
批注
导出工作列表
刷新
/文号
我经办的步骤(流程
发起人
发起部门
状态
到达时间
已停留
填报人
9-11-21 17:17:27)
第2步：申请人归档
系统管理员
办公室
处理中
到达：2019-
到达：0
系统管理员
主办
9-11-21 17:08:41)
第2步：申请人归档
系统管理员
办公室
处理中
到达：2019-
到达：0
系统管理员
主办
9-11-21 16:59:26)
第2步：申请人归档
系统管理员
办公室
处理中
到达：2019-
到达：0
系统管理员
主办

流程步骤设计规范-基本设置

规范做法：

1、流程一旦启用，序号就不能修改。

2、流程一旦启用，步骤名称就不能修改后改变含义。（可以优化，不能变更）

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范-经办人设置

- 基本设置
- 经办人
- 智能选人
- 流转设置
- 可写字段
- 保密字段
- 必填字段
- 条件设置
- 办理时限
- 触发器
- 提醒设置

设置经办权限

授权范围（人员）

系统管理员, 倪庆增, 吴法庆, 周斌, 张世春, 张展程, 高烨, 厉小芳, 张浙火, 林稳,

+添加 清空

授权范围（部门）

+添加 清空

授权范围（角色）

+添加 清空

会签人设置 该设置对[无主办人会签]类型不生效

○不允许 ◉本步骤经办人 ○全部人员

是否允许会签人加签

◉不允许 ○允许

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范-智能选人

现代集团
MODERN GROUP

流程步骤设计规范-智能选人

选人过滤规则

允许选择全部指定的经办人

- 允许选择全部指定的经办人
- 只允许选择本部门经办人
- 只允许选择本辅助部门经办人
- 只允许选择同级部门经办人
- 只允许选择上级部门经办人
- 只允许选择下级部门经办人
- 只允许选择本部门和下级部门经办人
- 只允许选择本部门和上级部门经办人
- 只允许选择指定部门经办人
- 只允许选择指定辅助部门经办人
- 只允许选择本角色经办人
- 只允许选择本辅助角色经办人
- 只允许选择指定角色经办人
- 只允许选择指定辅助角色经办人

自动选择人规则

不进行自动选择

- 不进行自动选择
- 自动选择流程发起人
- 自动选择本部门主管
- 自动选择指定部门主管
- 自动选择本部门助理
- 自动选择指定部门助理
- 自动选择上级主管领导
- 自动选择指定部门上级主管领导
- 自动选择上级分管领导
- 自动选择指定部门上级分管领导
- 自动选择一级部门主管
- 指定自动选择默认人员
- 指定自动选择默认角色
- 按表单字段选择
- 自动选择指定步骤主办人
- 自动选择本部门内符合条件所有人员
- 自动选择本一级部门内符合条件所有人员

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范-流转设置区别

流转设置　　步骤名称:收文录入

主办人相关选项

明确指定主办人　无主办人会签　先接收者为主办人

默认设置为：明确指定主办人

是否允许修改主办人相关选项

不允许　允许

是否允许会签

允许会签　禁止会签　强制会签

如设置强制会签，则不会签不能进行办理完毕操作

会签意见可见性

总是可见　本步骤经办人之间不可见　针对其他步骤不可见

经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交

允许　不允许

自动选择下一步骤

否　是

允许并发时是否默认选择此步骤

是　否

是否允许退回

不允许　允许退回上一步骤　允许退回之前步骤

退回步骤方式

实际步骤退回　设计步骤退回

是否重新走流程

是　否

是否允许并发

流程中心

流转设置

主办人相关选项

明确指定主办人　无主办人会签　先接收者为主办人

默认设置为：明确指定主办人

是否允许修改主办人相关选项

不允许　允许

是否允许会签

允许会签　禁止会签　强制会签

如设置强制会签，则不会签不能进行办理完毕操作

会签意见可见性

总是可见　本步骤经办人之间不可见　针对其他步骤不可见

经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交

允许　不允许

自动选择下一步骤

否　是

是否允许退回

不允许　允许退回上一步骤　允许退回之前步骤

是否重新走流程

是　否

是否允许并发

禁止并发　允许并发　强制并发

并发合并选项

非强制合并　强制合并

非强制合并：此步骤主办人在并发分支中任意分支转至后即可进行转交

强制合并：所有可能转至此步骤的分支步骤必须全部办理完毕，此步骤才可以转交

传阅设置

允许　不允许

结束整个流程

否　是

工作流

流程步骤设计规范-流转设置

- 基本设置
- 经办人
- 智能选人
- 流转设置
- 可写字段
- 保密字段
- 必填字段
- 条件设置
- 办理时限
- 触发器
- 提醒设置
- 其他设置

流转设置

主办人相关选项

◉ 明确指定主办人　○ 无主办人会签　○ 先接收者为主办人

默认设置为：明确指定主办人

是否允许修改主办人相关选项

◉ 不允许　○ 允许

是否允许会签

◉ 允许会签　○ 禁止会签　○ 强制会签

如设置强制会签，则不会签不能进行办理完毕操作

会签意见可见性

◉ 总是可见　○ 本步骤经办人之间不可见　○ 针对其他步骤不可见

经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交

○ 允许　◉ 不允许

自动选择下一步骤

◉ 否　○ 是

允许并发时是否默认选择此步骤

◉ 是　○ 否

是否允许退回

○ 不允许　○ 允许退回上一步骤　◉ 允许退回之前步骤

退回步骤方式

◉ 实际步骤退回　○ 设计步骤退回

是否重新走流程

◉ 是　○ 否

是否允许并发

◉ 禁止并发　○ 允许并发　○ 强制并发

并发合并选项

◉ 非强制合并　○ 强制合并

非强制合并：此步骤主办人在并发分支中任意分支转至后即可进行转交

强制合并：所有可能转至此步骤的分支步骤必须全部办理完毕，此步骤才可以转交

传阅设置

○ 允许　◉ 不允许

结束整个流程

◉ 否　○ 是

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范-可写字段

- 基本设置
- 经办人
- 智能选人
- 流转设置
- 可写字段
- 保密字段
- 必填字段
- 条件设置
- 办理时限
- 触发器
- 提醒设置
- 其他设置

编辑可写字段

本步骤可写字段

标准流程案例模板.填报时间
标准流程案例模板.审批事项说明
标准流程案例模板.大
[工作名称/文号]
[流程公共附件]
[流程关联]
标准流程案例模板.附件
列表

备选字段

标准流程案例模板.填报人
标准流程案例模板.所属部门
标准流程案例模板.部门审核
标准流程案例模板.部门审核签名
标准流程案例模板.分管领导意见
标准流程案例模板.分管领导签名
标准流程案例模板.表单版本3
标准流程案例模板.日历
标准流程案例模板.图片

全选　　全选

点击条目时，可以组合CTRL键进行多选

列表控件模式

列表　☑ 修改模式　☑ 添加模式　☐ 删除模式　字段权限设置

附件上传控件权限（只针对office文档附件，其他格式不控制）

标准流程案例模　☑ 新建权限　☑ 编辑权限　☑ 删除权限　☐ 下载权限　☐ 打印权限

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范-可写字段

图片上传控件权限

标准流程案例模 ☐ 新建权限 ☐ 删除权限 ☐ 下载权限

其他设置项

允许在不可写情况下自动赋值的宏控件 设置

标准流程案例模板.填报人,标准流程案例模板.所属部门,

流程公共附件中的Office文档详细权限设置

☑ 新建权限 ☑ 编辑权限 ☑ 删除权限 ☑ 下载权限 ☐ 打印权限

是否允许本步骤经办人编辑附件

○ 允许 ◉ 不允许

是否允许本步骤办理人在线创建文档

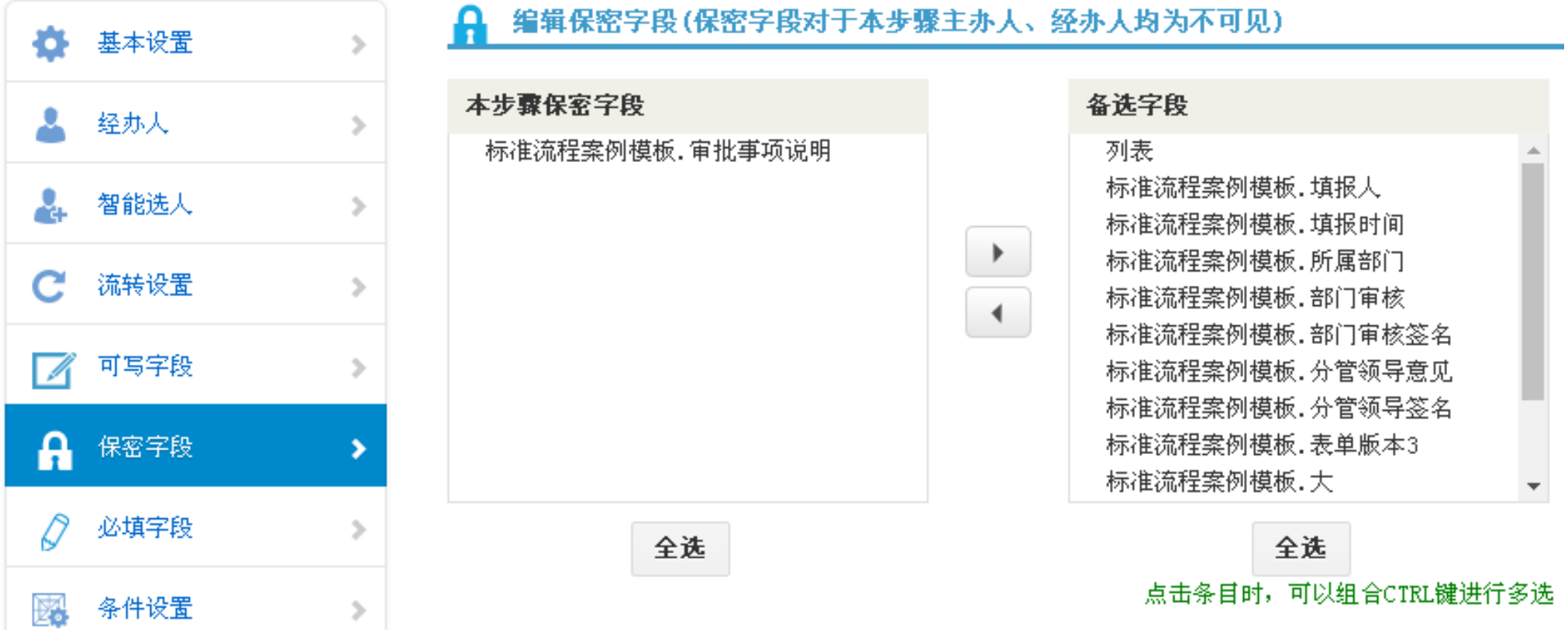
◉ 允许 ○ 不允许

宏标记附件上传为图片时展示效果

◉ 显示图片 ○ 显示图标和名称

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范-保密字段



现代集团
MODERN GROUP

流程步骤设计规范-必填字段

现代集团
MODERN GROUP

流程步骤设计规范-条件设置

- 基本设置
- 经办人
- 智能选人
- 流转设置
- 可写字段
- 保密字段
- 必填字段
- 条件设置
- 办理时限
- 触发器
- 提醒设置
- 其他设置

条件生成器

字段 标准流程案例模板 条件 等于 类型判断 值

类型判断勾选显示“类型”（下拉框），不勾选显示“单行文本”

添加转入条件 添加转出条件

转入条件列表

编号	条件描述	操作

转入条件公式(条件与逻辑运算符之间需空格，如[1] AND [2])

不符合条件公式时，给用户的文字描述：

合理设定转入条件，可形成流程的条件分支，但数据满足转入条件，才可转入本步骤

转出条件列表

编号	条件描述	操作

转出条件公式(条件与逻辑运算符之间需空格，如[1] AND [2])

不符合条件公式时，给用户的文字描述：

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤设计规范-办理时限（区别）

流程中心

工作流

现代集团
MODERN GROUP

流程步骤设计规范-其他设置等

- 基本设置
- 经办人
- 智能选人
- 流转设置
- 可写字段
- 保密字段
- 必填字段
- 条件设置
- 办理时限
- 触发器
- 提醒设置
- 其他设置

事务提醒设置

此步骤是否独立设置提醒方式

提醒开启状态　下一步骤　发起人　全部经办人

转交时内部邮件通知以下人员

通知范围（人员）

+添加　清空

通知范围（部门）

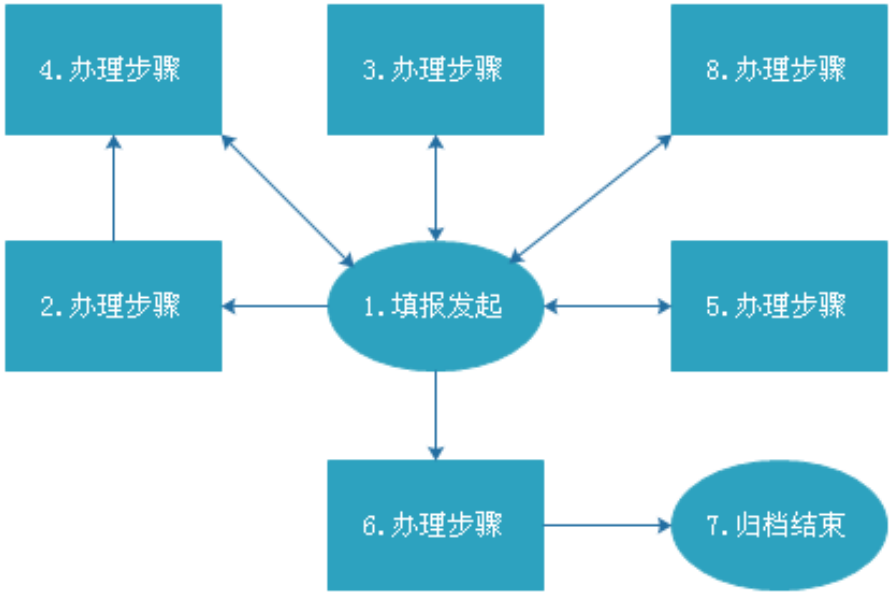
+添加　清空

通知范围（角色）

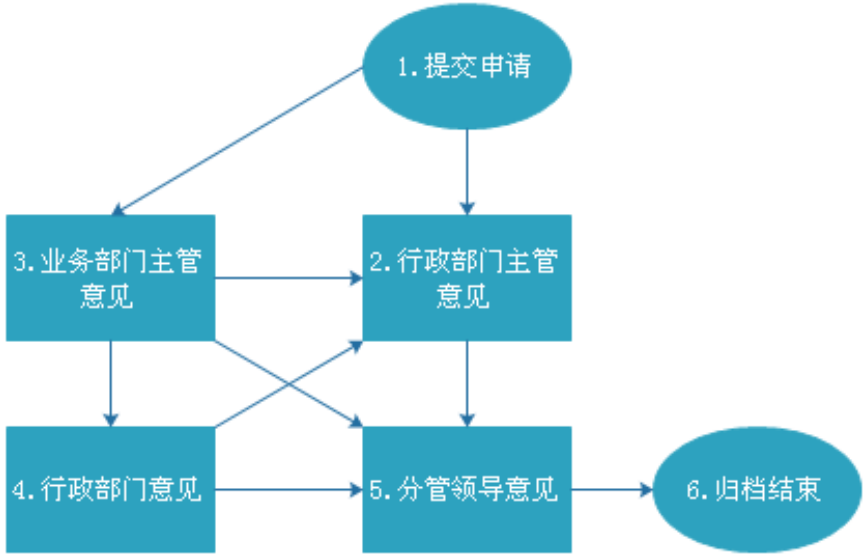
+添加　清空

流程步骤设计规范-步骤设置规范

流程一



流程二



流程三

现代集团 MODERN GROUP

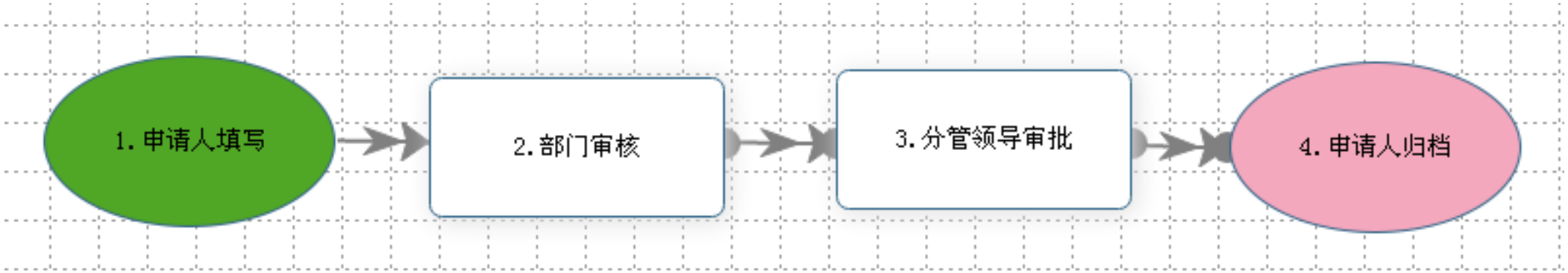
流程步骤设计规范-步骤设置规范

流程三

流程四

现代集团
MODERN GROUP

流程步骤设计规范-步骤设置规范



规范做法：

1、尽量避免无条件可选步骤

2、步骤名称应该能体现实际步骤意义

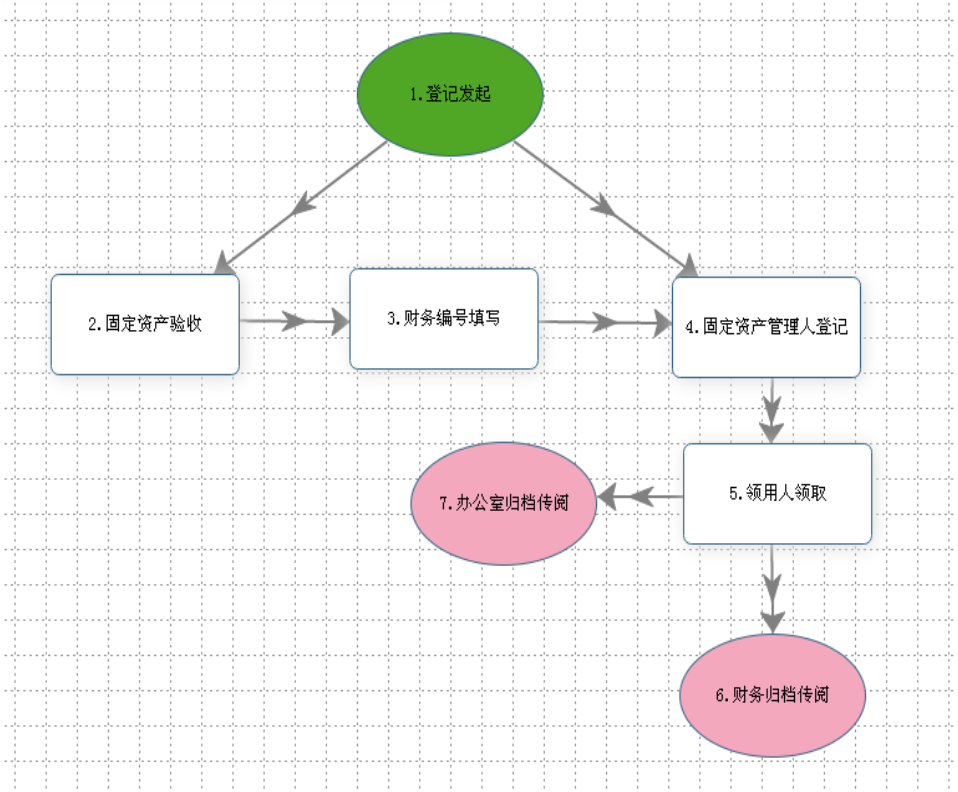
（什么人/部门/角色，做什么事情）

分管领导　　审批

现代集团 MODERN GROUP

流程步骤修改规范

- 修改流程：
- 流程步骤名称不能随意更改
- 流程步骤不能随意删除
- 流程步骤的序号不能变更
- 流程步骤顺序可以调整



现代集团
MODERN GROUP

流程步骤修改规范

第2步【会签】申购公司主要领导审批 系统管理员： 2019-04-30 09

第二部

第3步【会签】现代物资修改步骤 系统管理员： 2019-04-30 09

第三部

第4步【会签】现代物资修改步骤 倪庆增： 2019-04-30 09

第四部

流程开始（流水号：556905）		
第1步	序号1：申购公司财务提出申请	系统管理员 主办[已办结，用时：2分钟7秒 开始于：2019-04-30 09:21:56 结束于：2019-04-30 09:24:03
第2步	序号2：申购公司主要领导审批	系统管理员 主办[已办结，用时：25秒 开始于：2019-04-30 09:24:10 结束于：2019-04-30 09:24:35
第3步	序号3：现代物资修改步骤	系统管理员 主办[已办结，用时：16秒 开始于：2019-04-30 09:24:39 结束于：2019-04-30 09:24:55
第4步	序号4：流程步骤已删除	倪庆增 主办[已转交下步，用时：3分钟28秒 开始于：2019-04-30 09:25:00 结束于：2019-04-30 09:28:28

现代集团 MODERN GROUP

流程设计管理注意事项

1、通过导出流程设计再导入，会导致条件设置丢失。

（建议采用克隆方式进行流程复制再修改）

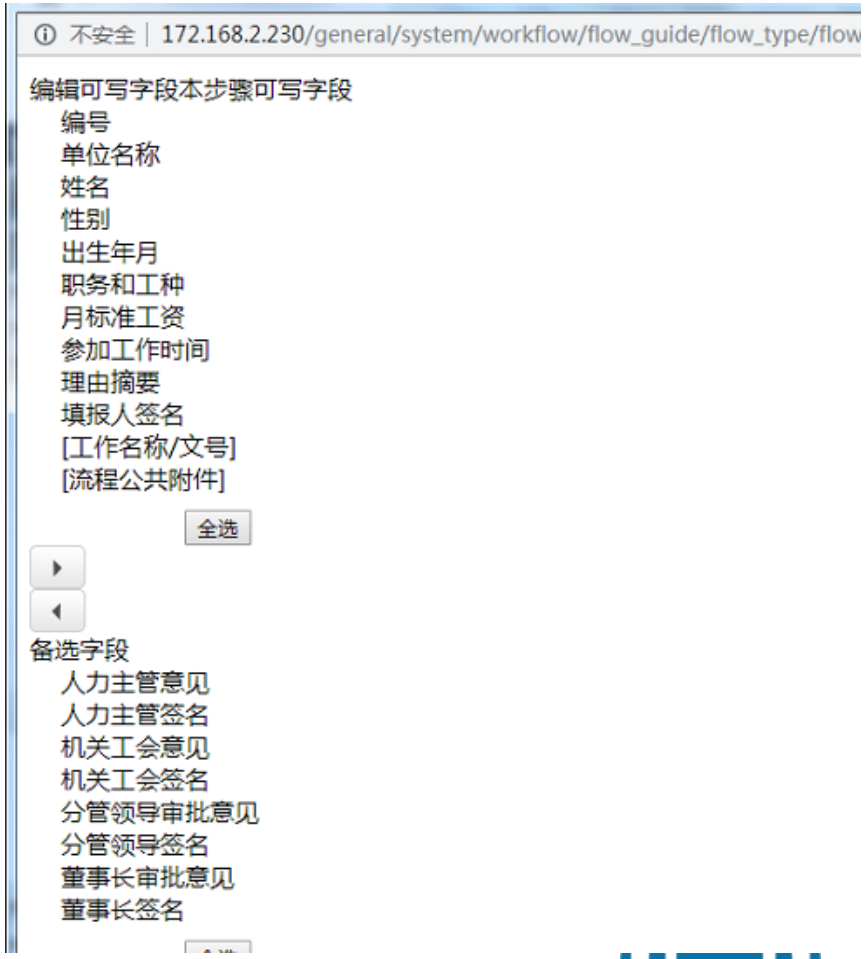
2、字段管理功能不要去动它。

3、浏览器问题（缓存、兼容性）

现代集团
MODERN GROUP

流程设计管理注意事项

浏览器问题

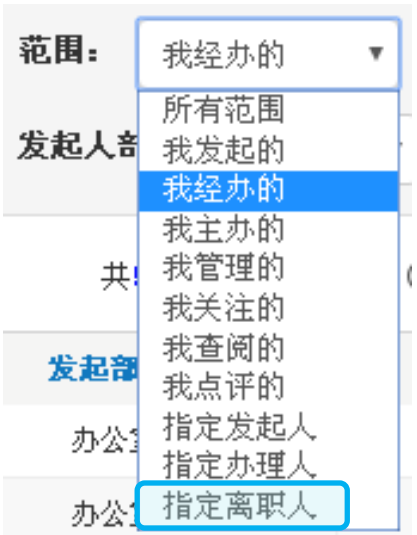


现代集团 MODERN GROUP

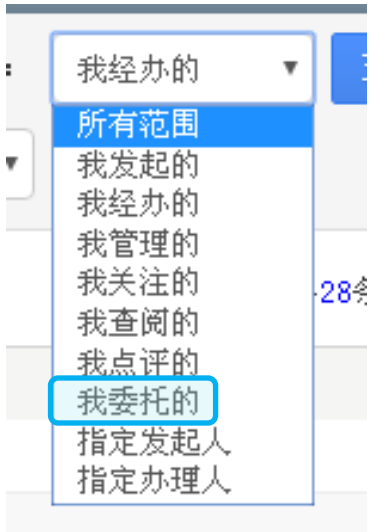
流程中心和工作流在用户使用上的一些差异

高级查询条件

流程中心



工作流



现代集团
MODERN GROUP

流程中心和工作流在用户使用上的一些差异

传阅标签

现代集团
MODERN GROUP

二、流程管理规范

命名分类规范

修改停用规范

删除结束规范

现代集团
MODERN GROUP

流程命名分类规范

格式：单位简称+流程名称

集团本级流程命名：集团×××流程

东方学院流程命名：学院×××流程

农贸物流板块流程命名：农贸物流板块×××流程

国贸集团流程名：国贸×××流程

中亚旅投流程命名：中亚（旅投）×××流程

一百流程命名：一百×××流程

华侨饭店流程命名：华侨×××流程

市场开发流程命名：市场开发×××流程

会展拍卖板块流程命名：会展拍卖板块×××流程

锦华房开流程命名：锦华房开×××流程

流程分类规范

分类原则

按职能部室分类 或者 按流程类型分类

多个分类下流程很少，可以归并；一个分类下流程太多，可以再拆分

停用流程归类

流程及表单名称末加停用日期或最后次发起日期

各单位设置一个分类，名称格式：单位简称+停用流程

（例子：分类：农贸物流停用流程　　流程名：工作周报汇总20130315）

现代集团
MODERN GROUP

流程设计管理规范

- 修改流程：
  步骤修改，表格修改等实质性修改必须经过审批后方可修改流程。
  非关键性办理人修改，通过邮件通知流程设计人员修改。
  关键性办理人修改，通过权限调整审批流程审批后方可修改。

现代集团
MODERN GROUP

流程设计管理规范

- 删除流程：
  原则上已经有有效工作流程运行过的流程，都不能删除。应该进行停用处理。

会展停用流程
- 展会过期流程
- 备用金/预付款审批流程20140516停
- 会展拍卖外来人员就餐申请流程201902228停
- 会展中心采购申请流程（资金贰万以上）20140604停
- 国际厅工作联系流程20130710停

现代集团 MODERN GROUP

流程运行管理规范

- 删除无用工作流程：
- 还是在第一步：自己删除；
- 如果有多个步骤了：建议做结束流程处理，不建议删除。
- 除非必须要删除的，有实质性审批意见的，需要经过本单位主要领导审批后方可删除。

流程运行管理规范

- 结束工作流程：
- 需要最后一步办理人员会签结束流程的原因后，然后做结束流程操作。

Thanks!