功能：

通过关键字查阅制度，并可下载保存

根据不同的查询文件将查询结果进行自动汇编成册、或全部制度整合汇编成册，生成目录（带文号）和页码，并可下载保存

查阅界面按时间顺序排列制度，新增制度靠前并带星号提醒两个星期

后台可统计本年新增多少制度，修订多少制度，废止多少制度

参照质量文档系统

流程：上传文件――企规部审核——企规部校对——入库——供查阅或汇编成册

1. 部门按规范要求编辑好制度文本上传，填写信息：制度名称、文号；下拉菜单信息：部门、局或公司、同时废止制度（按关键字搜索现有制度，勾选，待审核完毕后自动删除该废止制度）

制度名称：

文号：厦/一公局（下拉选择） （下拉）发〔 〕（下拉年份） （填写）号

部门： （下拉选择）

适用范围：全公司、机关、项目（下拉选择）

废止制度名称： （按关键字搜索现有制度，勾选，待审核完毕后自动删除该废止制度）

（以上信息可为后续汇编时筛选信息用，如我们想要选用项目的企规部的一公局的文件，查阅时选择这几个因素，即汇编成按年份和文件号排好序的制度手册）

1. 提交企规部审核（合理性审核）——校对（主要是格式确认，可编辑）——完成后归库（归库文件企规部有权限在特殊情况下进行更改编辑）
2. 查阅界面：

查阅制度名称： （关键字搜索）

归属：厦/一公局（下拉选择） 部门 （下拉选择）

适用范围：全公司、机关、项目（下拉选择）

查询结果是否进行汇编：是 否 （如选是，则查询条件设置后自动汇编供下载）

制度列表：按上传时间顺序排列，新增制度靠前并带星号提醒两个星期，每个制度可单独点开浏览

规章制度，整个册汇编成一本书，最终打印pdf。

提醒待办按照局、项目体现