管理服务指南

1. **录入**
2. 按台账的形式
3. 时间节点自动转换，录入时下拉框为:每周、每旬初（默认每月1、11和21）、每旬末（默认每月10、20和最后一天）、每月、每季首月、每季末月、每年（后面须有可选择的月、日）、无、其它（须填写），后面填写日期；后台自动关联日历。

做成一个日历表，1-5号都是一个事情，设计页面样式

1. 适用范围须选择，选项为:项目公司、子分公司、项目部、总承包部，可多选或全选。
2. 所须材料清单：点击可查看附件，直接可以下载附件word、Excel
3. 制度依据：点击关联规章制度库里的制度。

表格录入后，需要一个审核环节，审核通过，不通过，不通过说明一下原因

1. **查看**
2. 可选择：成立、运行、收尾、综合事项
3. 可选择适用范围：项目公司、子分公司、项目部、总承包部
4. 可选择显示形式：清单式则与台账一致；或日历式，日历上相应日期下呈现该日须完成事项，点击事项可关联具体台账信息。
5. **流程**

各部门录入——企业规划部审核——入库查看

企规部可查看并生成全部台账