**江苏法院司法行政综合管理系统**

**建**

**设**

**方**

**案**

成都联成科大信息技术有限责任公司

2017年8月

目录

[一、建设背景 7](#_Toc491700015)

[二、建设目标 7](#_Toc491700016)

[三、平台结构 9](#_Toc491700017)

[四、技术框架及网络拓扑图 10](#_Toc491700018)

[五、平台总休设计 11](#_Toc491700019)

[1平台门户 11](#_Toc491700020)

[2全省三级法院统管 12](#_Toc491700021)

[3预算编审管理 13](#_Toc491700022)

[3.1预算基础信息设置 13](#_Toc491700023)

[3.2预算控制数下达 14](#_Toc491700024)

[3.3部门预算编报 14](#_Toc491700025)

[3.4预算指标下达 14](#_Toc491700026)

[3.5预算指标调剂 15](#_Toc491700027)

[3.6三年滚动项目管理 15](#_Toc491700028)

[3.7绩效评价 15](#_Toc491700029)

[3.8预算执行情况 16](#_Toc491700030)

[4财务管理 16](#_Toc491700031)

[4.1差旅申请 16](#_Toc491700032)

[4.2会议申请 16](#_Toc491700033)

[4.3日常报销 16](#_Toc491700034)

[4.4借款管理 17](#_Toc491700035)

[4.5还款管理 18](#_Toc491700036)

[4.6往来资金管理 18](#_Toc491700037)

[4.7现金管理 18](#_Toc491700038)

[4.8银行日记账 18](#_Toc491700039)

[4.9现金日记账 18](#_Toc491700040)

[4.10标准配置 19](#_Toc491700041)

[5会计核算管理 19](#_Toc491700042)

[5.1基础数据管理 19](#_Toc491700043)

[5.2账套管理 19](#_Toc491700044)

[5.3凭证录入 19](#_Toc491700045)

[5.4凭证箱 19](#_Toc491700046)

[5.5期初余额装入 19](#_Toc491700047)

[5.6期末结账 20](#_Toc491700048)

[5.7年终结转 20](#_Toc491700049)

[5.8报表管理 20](#_Toc491700050)

[6采购管理 20](#_Toc491700051)

[6.1采购预算导入 20](#_Toc491700052)

[6.2采购申请 20](#_Toc491700053)

[6.3资金计划 21](#_Toc491700054)

[6.4项目分包 21](#_Toc491700055)

[6.5采购实施 21](#_Toc491700056)

[7固定资产 23](#_Toc491700057)

[7.1系统设置 23](#_Toc491700058)

[7.2固定资产建卡登记 24](#_Toc491700059)

[7.3资产分配 24](#_Toc491700060)

[7.4资产借用 24](#_Toc491700061)

[7.5资产归还 25](#_Toc491700062)

[7.6资产变更 25](#_Toc491700063)

[7.7资产折旧 25](#_Toc491700064)

[7.8资产报废 26](#_Toc491700065)

[7.9资产盘点 26](#_Toc491700066)

[7.10房产管理 26](#_Toc491700067)

[8装备管理 27](#_Toc491700068)

[8.1服装管理 27](#_Toc491700069)

[8.2车辆装备管理 27](#_Toc491700070)

[8.3装备配备标准管理 27](#_Toc491700071)

[9物资管理 27](#_Toc491700072)

[9.1物资分类设置 28](#_Toc491700073)

[9.2物资信息设置 28](#_Toc491700074)

[9.3物资入库 28](#_Toc491700075)

[9.4物资领用 28](#_Toc491700076)

[9.5库存管理 28](#_Toc491700077)

[9.6库存预警 28](#_Toc491700078)

[10车辆管理 29](#_Toc491700079)

[10.1车辆信息管理 29](#_Toc491700080)

[10.2驾驶员设置 29](#_Toc491700081)

[10.3派车管理 29](#_Toc491700082)

[10.4车辆费用报销 29](#_Toc491700083)

[10.5用车情况统计 30](#_Toc491700084)

[11两庭建设 30](#_Toc491700085)

[11.1项目管理 30](#_Toc491700086)

[11.2建设进度管理 30](#_Toc491700087)

[11.3项目资金使用情况查询 30](#_Toc491700088)

[11.4项目查询 31](#_Toc491700089)

[12后勤管理 31](#_Toc491700090)

[12.1食堂服务 31](#_Toc491700091)

[12.2机票订购 31](#_Toc491700092)

[12.3食堂用餐管理 32](#_Toc491700093)

[13手机ＡＰＰ应用 32](#_Toc491700094)

[13.1待审签处理 33](#_Toc491700095)

[13.2热点推送 33](#_Toc491700096)

[13.3常用报表 33](#_Toc491700097)

[14待办事宜 33](#_Toc491700098)

[15系统预警 34](#_Toc491700099)

[16系统管理 34](#_Toc491700100)

[16.1门户信息管理 34](#_Toc491700101)

[16.2部门及人员管理 34](#_Toc491700102)

[16.3用户及权限管理 34](#_Toc491700103)

[16.4基础数据设置 35](#_Toc491700104)

[六、建设步骤 35](#_Toc491700105)

[七、服务方案 36](#_Toc491700106)

[服务方式 36](#_Toc491700107)

[驻场服务 36](#_Toc491700108)

[总部服务 36](#_Toc491700109)

[定期巡检服务 37](#_Toc491700110)

[服务流程 38](#_Toc491700111)

[服务响应时间 38](#_Toc491700112)

[八、系统报价 39](#_Toc491700113)

# 一、建设背景

司法体制改革在全面深化改革、全面依法治国中居于重要地位，对推进国家治理体系和治理能力现代化意义重大，把深化司法体制改革和现代科技应用结合起来，不断完善和发展为推进司法改革提供有力保障，江苏省高级人民法院司法行政管理处结合四川省高级人民法院开发的司法行政综合管理系统，更加积极主动拥抱大数据、人工智能时代，把理念思路提升、体制机制创新、现代科技应用和法律制度完善结合起来，全面落实司法行装各项工作信息化的进程，最大限度地把行装日常管理工作、资金管理以及决策监督集中统一，实现信息对称、实时和准确性。

当前，江苏省机关普遍存在各专业软件各司其职，接口无法统一；省财政厅预算编审与会计数据集中平台只可满足数据上报，但无法提供灵活数据查询；固定资产管理方面，机关事务管理局系统平台无法满足自身管理需求等具体情况，为下一步江苏省全省司法体制改革的全面推进，急需通过一套集预算指标、财务管理、会计核算、固定资产、采购管理、装备管理、车辆管理、基建管理及两庭建设、后勤服务管理等功能于一体的司法行政综合管理系统平台。通过该管理平台建立规范的业务管理体系，实现行装保障日常工作流程管理和数据输入，实现预算、核算、决算一体化操作和预算执行控制，为实现省、市、县三级法院行装保障信息纵向联系，通过数据导入和接口对接实现与财政、机关事务管理局等部门的横向连接，为省以下法院财物统管改革打好坚实基础。

# 二、建设目标

根据财政在财务内控工作中的管理要求，以及最高人民法院司法行政装备管理局2017年4月颁布的《司法行政装备管理局2017年工作要点》第三章第25条“改进方式，建立全国法院司法保障工作信息化管理平台。上下联动，细化需求，加强对接，推动预算编报、会计核算、财务报销、装备管理、政府采购、资产管理、基本建设等各项工作步入信息化轨道，实现行装工作由“粗放型”管理向“精细化”管理的转变，提升司法保障工作的现代化能力”的要求，建立一套符合江苏高院特色的司法服务保障综合管理平台，主要实现以下几个目标：

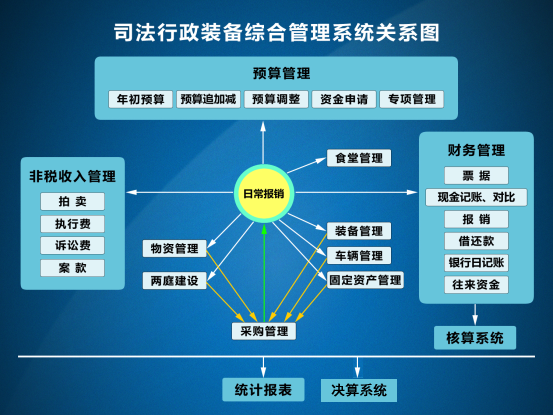
一是建立高效的服务体系统，充分利用现代信息技术手段，满足各业务部门协同办公的需求，构筑完整的多层次、多形式的服务体系，充分响应服务审判、服务干警、服务民众的管理要求。

二是建立规范的内控体系。利用信息技术整合和优化业务处理模式，实现经费、资产等动态跟踪管理，特别是在资金预算、预算执行以及报销一体化管理，达到会计与预算的一致性，增加管理的宽度以及深度，实现省法院相关业务的集中监管。

三是建立科学的决策分体系。通过建设集中的司法保障数据资源库，及时准确地掌握机关财务收支情况，并可追溯到具体的资金运行情况，从宏观以及微观上对资金安全运行，提供及时保障和有效全面的分析，并实时提供机关及业务部门的预算及执行情况、部门公用经费支出情况、采购执行进度、采购支付进度等信息，为领导决策提供科学有力的数据支撑，最大程度提高系统业务数据的价值。

四是建立完善的统管体系。根据司法体制改革要求，结合江苏省高院司法装备保障工作需求，从省高院管理需求入手，采取集中部署的方式，同时支撑全省三级法院的数据互联互通，与省财政厅、机关事务管理局等部门的相关业务系统实现数据协同共享，为江苏省司法体制改革，实现省级统一管理提供有力保障，集中部署实现数据统一汇总、和集中管理，真正实现数据共享，消除信息孤岛。

# 三、平台结构



# 四、技术框架及网络拓扑图

(技术结构图)

(网络拓扑图)

# 五、平台总休设计

该平台是以预算编审、财务管理（日常报销、会计核算、决算管理）为核心，集成信息门户、采购管理、固定资产管理、车辆管理、装备管理、两庭建设、后勤服务管理、APP手机应用等模块的一体化管理平台。

平台支持对全省三级法院各类业务的统一管理，达到横向、纵向双重管理、监督的目的。

## 1平台门户

平台门户主要用于省高院与下级法院的信息互通及信息展现，如：通知公告、管理动态、工作规范、软件下载、政策法规等相关公共内容，便于全省三级法院通过平台门户，了解省高院的最新动态和平台使用情况，也提供用户登录接口，登录的用户可直接在门户上查看属于自己的待办信息，通过待办信息可直接进入平台办理相关业务。

## 2全省三级法院统管

为配合司法体制改革工作的顺利进行，为省级对人、财、物的统一管理打下良好基础，进一步规范全省法院的财务管理行为，加强财务管理工作，从源头上杜绝违规、违纪现象的发生，实时了解和掌握全省中、基层法院财务收支及管理工作现状，平台支持对全省三级法院的纵向垂直管理，主要预留以下垂直管理模子系统：

* 全省三级法院预算管理

根据系统预算业务的流程配置，实现全省三级法院的预算编报、审核、汇总功能，区县法院的预算项目及相关数据可由区县法院上报到对应中院进行审核后，再上报省高院进行最终审批。

* 全省三级法院财务管理

　　根据权限设定，可逐级或跨级查询全省三级法院的经费使用情况，包括日常报销、往来资金、银行日记账、现金日记账等模块的相关数据，并可按层级生成各级法院的预算指标执行情况表，各类查询报表支持数据穿透查询，可从省、市、区县穿透到具体的未级业务数据。使省高院能及进、准确、便捷地撑握全省各级法院的资金使用情况。

* 全省三级法院采购管理

　系统支持三级法院联网应用，可根据系统业务流程设置，实现特殊采购或超过一定金额的采购由基层法院上报到省高院进行统一采购管理。

　　省高院可通过系统查询全省三级法院所有采购项目的执行情况，并可穿透到具体某个采购项目当前的真实阶段。

* 全省三级法院装备管理

系统支持三级法院联网应用，实现全省法院车辆等装备网上申请购审批业务办理，各级法院通过系统提出风车申请，经省院审批同意后，申购并付款，相关信息传到财务系统中生成凭证记账。

建立三级法以院的车辆装备信息库及配备标准，将三级法院车辆编制数、保有数、车辆性质、型号、排量、购置价格、使用年限、报废及处置记录等相关数据纳入系统，实现动态统计并生成相关报表。

建立三级法院服务管理系统，实现对全省三级法院服装装备的量体裁衣、服装购买、价拔、出库等进行综合管理。

* 全省三级法院固定资产管理

系统支持三级法院联网应用，建立全省法院固定资产信息库，实现对各级法院固定资产配备标准的设置，并根据各级法院实有固定资产信息，形成固定资产配备对比表。

可按固定资产分类设置固定资产日常管理的流程，如固定资产的采购、报修、报废、登记等流程，实现跨级纵向管理。

* 全省三级法院两庭建设管理

系统支持三级法院联网应用，并实现对全省法院审判法庭管理、人民法庭建设情况进行统一管理。建立全省三级法院两“两庭”建设情况信息库，对“两庭”面积、造价、功能用房设置等进行全面管理。

对在建的“两庭”项目，各建设法院可定期上传图文并茂的进度说明上报高院，便于省高院对“两庭”建设进度的实时监督、撑控。

系统可根关联财务报账，实现对全省法院“两庭”建设资金进行实时统计，对建设资金欠款进行跟踪。

* 全省三级法院建设项目管理

平台预留对全省院基本建设项目的立项申请报功能，立项内容包项目名称、项目类型、立项依据、立项文号、及其它相关评审资料，支持相关附件的上传及预览。

## 3预算编审管理

预算编审主要解决各业务庭处室预算填报和相关处室审核汇总的问题，由原始的电子文档、纸质报送、电话收集的方式转为系统管理的方式，以标准化、流程化、网络化、电子化的技术手段，使预算编报更快捷、更利于查询及汇总统计，减轻预算编制的工作量。

在预算编报过程中划分的日常公用经费、经常性项目和专项项目，不同的项目根据报送部门的不同具有不同的业务报送流程。系统预算编办流程支持同级审核，也支持跨级报送审核，便于后期统管。

### 3.1预算基础信息设置

预算基础信息设置主要包括功能科目、经济科目、政府采购品目、经费来源、资金性质、绩效评价体系等相关基础数据设置。

### 3.2预算控制数下达

在预算编报前，对各部门下达预算控制数，主要对日常办公经费、经常性项目的预算进行控制。

日常办公经费根据部门人员数量和人员标准，建立公式进行控制。

经常性项目可直接设置定额，也可根据上年该项目的预算金额和执行情况来按比例设置定额。

### 3.3部门预算编报

部门预算编办由各业务部门进行填报，编报过程支持二上二下的编报原则，所有填报数据可经业务部门填报、分管领导审核后，形成汇总数据到财务部门，支持财务部门进行审核和编辑。

### 3.4预算指标下达

将财政下达的指标分配给部门填报的预算指标。

说明：

1. 可一条财政指标批量的分配给多条部门指标。
2. 一条部门指标可分配不同的财政指标。例如：部门指标：行政运行-办公费 1000元；可以分配财政指标 行政运行-办公费 100 ，行政运行-邮电费-900 ；
3. 一条部门指标可以不安排填报金额进行分配。比如部门指标为800，指标分配人员可以分配任意的金额给他。
4. 指标分配人员可以对部门指标进行隐藏、显示。比如有一条部门指标，明确不会给他分配金额 则可以对其进行隐藏。
5. 财政指标不能分配大于它的金额。
6. 财政指标能够查询包含上年结转的指标，因为会对这些指标优先进行分配。
7. 分配时可对应单位的账套，分配后财务管理模块中可以直接使用。
8. 指标分配完成之后,形成已分配完成指标的报表查询。部门项目指标统计情况；部门指标明细查询(用于内控系统)；政府采购明细查询（已分配了指标的）。
9. 控制指标状态，只有当指标分配人员对所有指标分配完毕之后，部门才能够查看分配给该部门的指标。

### 3.5预算指标调剂

预算下达后会涉及到指标调整。其中包含两个方面：部门指标调整、财政指标调整。

部门指标审核流程如下图：



财政指标审核流程如下图：



涉及到指标的调整可能为调增、调减。由部门预算人员选择要调整的指标，并录入要调整的金额，提交领导审核。调减的金额不能大于该指标的分配金额。

只有当预算最终审核完成之后，才能在部门预算下达里面进行查询

### 3.6三年滚动项目管理

三年预算规划项目是部门将近三年可能进行项目进行填报，形成三年滚动项目库。

### 3.7绩效评价

根据基础信息设置中的绩效评价体系统，完善预算项目中的绩效目标及相关参数的填报，并支持对绩效评价数据的导出。

### 3.8预算执行情况

根据财务管理日常报销中指标的使用情况，自动生成各项目预算执行情况，便于管理人员对资金的使用、项目进度等进行监管。

## 4财务管理

财务管理是整个平台建设的核心，财务管理不仅涉及到经费的使用，也通过经费的使用将物资、固定资产、装备、基建等模块进行了关联，从而使资金的使用过程更加完整，达到财务控的管理目的。

### 4.1差旅申请

差旅申请是差旅报销的基础，在出差前必须填写差旅申请并提交相关领导审核，在差旅结束后，经办人员可以根据差旅申请单直接转为报销单，一方面确保了报销的真实性，也减少了经办人员再次填写的工作，数据的准确性也得到了保障。

差旅申请可与车辆管理中的派车申请相关联，根据差旅申请的出行方式，可直接根据差旅申请的内容生成派车申请单。

差旅申请主要包括以下内容：申请科室、填报时间、申请人、同行人、出行方式、交通工具、到达地点、预计开始时间、预计结束时间等相关信息。

### 4.2会议申请

会议申请由相关经办科室发起会议申请后，报财务科进行审核，所有会议费用报销必须要有会议申请，会议申请主要包括以下内容：申请部门、会议名称、会议地点、会议时间、会议人数、会议天数、开始时间、结束时间、预算金额、预付金额、对方联系人、联系电话、邮箱、内部申请的相关文件号、附件等信息。

### 4.3日常报销

主要用于日常办公经费、专项经费、政府采购、差旅费、会议费、招持费、探亲路费、培训费等的报销，差旅费报销不能进行单独填写，只能根据出差申请进行转换，以确保报账的真实性，为方便填报和审核，系统中出差人员的公杂费、伙食补助、住宿标准等都可以通过系统进行标准配置，实现报销数据的自动计算，并可以通过报销人员和报销时间自动判断是否已有报销记录，彻底杜绝重复报账。

* 会议费的报销，必须有会议申请单才能报销（会议申请单可直接转为报销申请单）。
* 报销的结算方式在报销中应该明确指出，主要分为现金支付、转账支付（直接、授权）、公务卡结算方式，不同的报销类型其单据格式也有所不同，在报销中可根据报账人员对报销类型的选择自动生成。
* 预留数据校验功能和数据录入控制功能，可由相关人员设置相应的录入条件和规范，系统自动对录入的数据进行校验和提示。
* 政府采购的报销必须有采购申请，采购申请可直接转报销单，报销金额在800（系统中可动态设定）以上的物品，可在报销完成后，根据条件直接转固定资产；另外在对采购物品进行报账时应附相关的采购明细、和采购物品的分配情况。
* 报销单可直接转还款单。
* 可设定报销金额在一定范围内的流程变更和加签功能。
* 报销费用使用的科目、来源、不由报销人员填报，由财务人员填写。
* 在报销单的填写时，可上传相关附件，并可支持在线预览。
* 自动生成二维条码,以方便对报销单的扫描查询。

### 4.4借款管理

借款主要用于经办人员在经费使用前的现金借支。借款单包括以下内容：

借款部门、借款人、借款日期、归还期限、借款事由、功能科目、经济科目、借款金额、经费来源等信息（注意：报销单可直接转还款单）。

### 4.5还款管理

还款主要用于经办人员在经费使用后的现金还款记录。还款单应包括以下内容：还款人、还款部门、借款单号、还款日期、功能科目、经济科目、还款金额、备注等信息。

### 4.6往来资金管理

主要管理本单位科室之间的资金往来和各级法院系统的资金往来情况。主要包括资金来源单位、资金到账单位、到账金额、资金使用情况、到账时间、结算方式（转账、现金）、经费来源、支出功能科目、经济科目、备注说明等信息。各级法院系统的资金往来可直观展示资金使用情况，例如：到账时间、使用情况、结余情况。

### 4.7现金管理

现金管理主要记录单位提取现金的情况，包括提取时间、提取金额、功能科目、经济科目等信息，形成现金提取流水账，并与日常报销相关联，最终反应出单位金的提取和结余情况。

现金管理中还提供现金对比功能，对现金使用情况分类汇总，方便财务人员及时有效地掌握现金在各科目下的支取情况以及结余情况

### 4.8银行日记账

根据日常报销的填报信息和财务人员的审核信息，自动生成银行日记账，银行日记账可进行月结，月结后的数据不可再次修改，以确保银行日记账与银行对账单的数据一致性。

### 4.9现金日记账

根据日常报销的填报信息和财务人员的审核信息，自动生成现金日记账，现金日记账可进行月结，月结后的数据不可再次修改。

### 4.10标准配置

根据出差人员的职务和出差的地区，建立财务标准信息库，建立全国范围内各出差伙食补助费、市内交通费、住宿费标准，会议费标准、培训费标准、公务接待费标准。

## 5会计核算管理

### 5.1基础数据管理

完成系统及辅助项、单位级辅助项、会计科目体系的建立。

### 5.2账套管理

对各及法院的核算账套进行管理，包括账套名称、账套年度、账套单位，并支持从系统标准账套进行复制。

### 5.3凭证录入

系统所有凭证均可能过财务系统的审核数据自动生成，可大大减轻会计的工作量，特殊凭证也可以通地核算系统进行人工录入。

### 5.4凭证箱

在凭证箱中可以查询所有的凭证信息，并可通过凭证期间、凭证号、凭证日期、会计科目、辅助项、开支摘要等相关信息进行查询，凭证箱中具备凭证断号排序、凭证审核、凭证打印等相关功能。

凭证打印支持套打和直接打印，并可按会计科目进行批量打印。

### 5.5期初余额装入

多种方式的期初余额装入方式，包括期初凭证，和期初导入，调研期初数据装入的要求，建立基本功能界面，提交用户确认选择。

### 5.6期末结账

期末结账基于流程引导，结合各项结账处理与平衡性校验规则，实现期未结动结账。

### 5.7年终结转

年终结转基于流程引导，实现对各会计科目的年终结转，在结转过程中支持跨科目结转。

### 5.8报表管理

会计核算系统具备丰富的报表功能，包括总账余额表、科目明细账、科目总账、序时账、政单位收支总表，资产负债表，经费明细表等相关的表。

## 6采购管理

### 6.1采购预算导入

将年初预算中涉及采购的预算资金导入采购管理系统中，作为采购管理的年初控制数，该导入数据由财务科（处）直接对年初预算进行标记，并将标记好的预算数据推送到采购管理的采购预算导入模块；也可以从采购管理预算导入模块通过EXCEL直接导入。

导入详细内容：导入的采购预算主要包括年度、功能科目、经济科目、项目名称、是否政府采购、科室（处室）、金额。

### 6.2采购申请

采购申请由需求部门提出，需求部门根据年初上报预算的采购需求项目提出采购申请，采购申请经采购部门审核后由采购部门组织采购或单位自行采购。

采购申请所含内容：采购申请主要包括申请部门、申请时间、申请采购说明、申请人、申请采购清单（品名、数量）、申请金额、申请附件。

### 6.3资金计划

根据已审核的需求部门采购申请和对应的采购预算项目，向财政提交资金计划，为采购申请资金。

资金计划申请中应包括：资金计划名称、预算项目名称、预算项目编号、预算项目金额、相关附件及明细申请表

### 6.4项目分包

项目分包由采购部门人员直接录入，根据已审批的资金计划进行分包或对采购预算进行直接分包，分包填写内容主要包括，资金计划名称、资金计划编号、采购预算项目、分包项目名称、分包项目编号、分包金额、备注说明

### 6.5采购实施

采购实施主要用于采购部门对采购的整个过程的各个阶段进行管理，包括采购的招标代理委托、招标文件制定审核、招标公示、招标评审、中标结果、合同签订、付款进度、项目移交、项目验收等全面管理。

#### 6.6采购的招标代理委托

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括采购项目名称、委托时间、委托机构、委托说明、相关附件。

#### 6.7招标文件管理

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、招标文件名称、相关附件。

#### 6.8招标公示

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、公示时间、公示天数、相关附件。

#### 6.9项目招标

采购部门线下确认后，直接录入系统，录入的内容主要包括项目名称、招标时间、竞标单位、招标结果、中标单位、预算金额、中标金额、剩余金额、评审说明、评审附件、备注说明。

#### 6.10采购合同

采购申请经过审批后，需求部门根据采购实施进度将采购合同的相关内容在系统中进行填报并报采购部门进行备案，备案后形成采购项目基础数据。

采购合同包括以下内容：合同名称、合同编号 、合同签定单位、合同金额、申请采购项目名称、分包项目名称、约定附款次数、付款比例（列表）、合同附件

#### 6.11付款进度

付款进度根据采购项目、采购合同、采购报销自动提取数据。

#### 6.12项目移交

项目移交是指采购部门完成采购后，将采购的相关信息移交到采购需求部门，需求部门确认后，项目移交完成

#### 6.13项目验收

项目验收是指项目移交到需求部门后，由需求部门组织验收采购部门采购的项目，并在系统中将验收的相关文件报采购部门备案。

#### 6.14采购报销

用于需求部门在签定合同后，根据采购执行进行报销，采购报销必须根据采购部门已审核的采购申请、采购合同作为报销条件。

## 7固定资产

加强各级法院固定资产管理,不仅是司法行政工作管理的重要方面,也是深化部门预算改革,提高资金使用效益的重要措施。运用现代化信息技术，可以大大降低固定资产管理工作量，加强管理的便捷性，加快促进信息收集速度，加大财务部门的监督管理，减少人为损坏、丢失所带来的不必要的固定资产损失，切实做到固定资产入库、维护、检查以及清理的有效性。

采用射频标签卡（RFID）取代传统固定资产标签，RFID标签与传统的条码标签有很大的区别，传统条码标签只能近距离逐个进行打描，但RFID标签具有远距离读取，批量读取、快速高效的特点，可大大减少进行库存盘点时的工作量。

### 7.1系统设置

由固定资产入库管理人员和固定资产管理人员实现对固定资产管理系统相关基础信息的设置。包括部门设置、资产分类设置、卡片项目设置、卡片样式设置、折旧方法设置等。

* + 部门设置：设置固定资产的使用部门或使用人所在部门。
  + 资产分类设置：用于对固定资产进行分类。根据国家规定，固定资产的分类总体为六大类，六大类后再划分明细分类。
  + 卡片项目设置：用于自定义固定资产卡片项目的设置。
  + 卡片样式设置：用于针对不同的固定资产自定义不同的固定资产卡片设置。
  + 折旧方法设置：用于对固定资产进行折旧公式的定义设置。

### 7.2固定资产建卡登记

固定资产建卡登记主要是将新增加的固定资产建立固定资产卡片，并添加到固定资产管理系统中，以便于管理人员后期对固定资产进行统一的管理。

固定资产入库的数据来自财务中转岗位对“政府采购与计划申请”等流程产生的财务报销数据，并进行相关的一系列处理后，完成标记为“固定资产”的数据。

固定资产入库管理人员将针对固定资产进行划分类别及归属部门，填写完成固定资产卡片。如果此时固定资产入库管理人员发现固定资产项的六大类类别划分不准确，固定资产管理人员将此信息返回给财务中转岗位人员完成核对修改，如帐、物相符，固定资产管理人员便对此固定资产完成登记入库，并生成固定资产台账。固定资产入库管理人员不具有修改六大类固定资产类别的权限。

通过手持PDA将固定资产系统中某条固定资产的数据写入到射频标签。将固定资产中的数据导入到PDA上并在PDA上选择要将那条固定资产数据写入到射频标签中，写入成功后将射频标签贴以对应的固定资产上。

### 7.3资产分配

固定资产分配主要实现对已经入库，即已建立固定资产卡片，并生成固定资产台账的固定资产，进行统一的分配与管理。

当一批新的固定资产需要入库时，固定资产管理人员需要按照相关规定，将该固定资产分配到部门或直接分配到使用人。

当固定资产被分配到部门后，将会由该部门的内勤完成对所分配到的固定资产进一步的分配与管理。

### 7.4资产借用

固定资产使用人员借用固定资产时，需要填写固定资产借用申请单，然后提交所在部门领导人审核，再提交固定资产管理部门领导人审核（固定资产管理部门领导人可选择上级部门领导人再次进行审核），若审核通过，信息将反馈到固定资产管理人员，固定资产管理人员再根据固定资产借用申请单中的管理类型来进行固定资产分配，并在固定资产借用申请单中填写相关项目。若管理类型为个人管理，则直接分配到固定资产使用人，若管理类型为部门管理，则分配到固定资产使用部门，再由部门内勤进行分配管理，完成固定资产的借用流程。

### 7.5资产归还

固定资产归还主要用于登记已被借用的固定资产的归还情况，以实时了解固定资产的动向，便于对固定资产进行统一的跟踪管理。

当已借出的固定资产归还后，固定资产管理人员需要变更相应的固定资产借用申请单中相关的项目，并完成固定资产的归还。

当固定资产管理人员根据固定资产的归还情况，变更相应的固定资产借用申请单中相关的项目时，该固定资产借用申请单中将自动会增加“已归还”栏目，用于固定资产管理人员对固定资产的归还情况进行登记。若该固定资产借用流程中所借用的固定资产均已归还，则该固定资产借用流程的状态将自动变为“已归还”。

### 7.6资产变更

固定资产变更主要用于固定资产使用人员发生外调、临聘、内部调动、上挂等情况时，对所使用的固定资产进行变更操作，以实现对固定资产进行准确的跟踪管理。

当固定资产需要发生变更时，由调入部门内勤填写固定资产变更申请单，然后提交政治部确认。若确认通过，再由调入部门领导确认。若为内部调动，需调出部门内勤进行确认（若调出人员带走其使用的固定资产，需要在确认时进行说明），再由调出部门领导进行确认。此时，流程将会返回到调入部门内勤，由调入部门内勤打印固定资产变更申请单，并提交固定资产变更申请到固定资产管理部门，最后由资产管理人员变更固定资产台账，完成固定资产转变更流程。

### 7.7资产折旧

固定资产折旧为固定资产管理人员提供了计提折旧向导。在各项基础数据设置的基础上，能够自动计提本期各项固定资产的折旧，并将折旧费用根据使用部门的情况分别计入有关的费用科目，自动生成计提折旧的会计凭证，并传送到总账中去。

### 7.8资产报废

由固定资产使用部门内勤填写固定资产报废申请单，经固定资产使用部门领导人审核后，再提交技术室确认，再反馈给固定资产使用部门内勤。此时，由固定资产使用部门内勤打印出固定资产报废申请单，并提交固定资产报废申请到固定资产管理部门，再由固定资产管理人员变更固定资产台账，完成固定资产报废流程。

### 7.9资产盘点

一、 PDA即时盘点

盘点前先将固定资产系统中的固定资产数据下载到PDA中，在PDA上选择即将盘点的部门，并对该部门进行盘点，可以在PDA上直接显示盘点的结果，并能保存盘点结果数据。结果数据应具备以下内容：

盘点时间、盘点部门、资产ID、资产名称、盘点状态（盘盈、盘亏）

二、 将盘点文件导入到固定资产进行盘点

直接对各部门进行盘点，PDA上按部门记录下所有部门实际存在的固定资产，盘点完成后，将文件导入到固定资产系统中进行数据对比，形成固定资产盘点结果，并生成盘点处置意见表

### 7.10房产管理

对院机关各类办公用房、业务用房等房产，在房产信息、使用部门、使用人等项目按照具体楼号、楼层、房间号登记，并建立办公用户申请和审批功能，方便办公用房统计、空置方的调剂使用。

## 8装备管理

为了响应国家的政策及信息化建设管理，该功能模块主要是对装备进行管理，为装备管理起到数据可追溯性，历史查询等信息。结合基础权限，人员管理，在申请时该流程时可对工作提供快速、有效的管理及工作效率。

### 8.1服装管理

该模块功能主要是对服装进行管理，由基础信息、申请、汇总作为服装管理模块的主要功能。基础服装数据的建设。基础数据包含规格型号、单价、数量等管理，基础法院可向中级法院申请服装数量、规格等信息，中级法院进行汇总，并再次申请到高级法院，由高级法院进行汇总所有法院服装信息。

服装管理中包括对各级法院法官、法警量体裁衣的管理，各级法院可维护所有人员的三围尺寸、衣长、袖长、鞋码等相关数据，该数据可直接导入，也可由管理人员实时维护。

### 8.2车辆装备管理

该模块信息主要对车辆信息管理，车辆申请，使用，汇总为一体的车辆管理体系，主要是为了对车辆有效管理，及车辆使用情况汇总。该模块包含、车辆信息、车辆审核、车辆报废（申请）、车辆报废（审核）、各级单位车辆配置标准、各级单位车辆建设情况、车辆信息对比。

### 8.3装备配备标准管理

可对每个法院的装备信息进行管理，比如法桌、法椅、法徽等装备，可以省级法院统一制定各级法院的配备标准，并可自动取得各级法院的实际配备数量。

## 9物资管理

物资管理模块主要针对法院低质易耗品采购、库存、领用等信息进行管理，并可设置各类物资的为库存上限和下限，及时给物资管理员进行提醒，确保法院物资保障充分又不浪费，保障法院工作的正常开展。

物资管理在使用流程上可以划分为两种模式：有库存模式、零库存模式，有库存模式为先进行物资购买入库，再由各使用部门进行领用申请；而零库存模式由各需求部门先把物资使用需求进行申请审核，再进行汇总购买。

### 9.1物资分类设置

物资分类设置主要对物资的类型进行分，划分为办公用品、维修维护、会议用品、物业耗材等类型。

### 9.2物资信息设置

物资信息设置，主要用于设置法院所有物资的名称、单价、图片等相关信息，便于物资申请。

### 9.3物资入库

对采购入库的物资进行入库登记

### 9.4物资领用

由各物资领取用申请部门进行填写，填写内容主要包括物资品名、需求数量、用途等相关信息，并报部门领导审核后，由物资管理员进行领用确认，并由领用人在系统中进行手写签名，确认领用。

### 9.5库存管理

库存管理中可查询当前库存中所有物资的库存情况及使用历史记录，并可根据不同的物资分类进行查询。

### 9.6库存预警

根据各类型物资的最低下限和最高上限，并对比库存中的实际库存，实现自动对物资管理员的提示。

## 10车辆管理

车辆管理主要用于对全院的车辆配置情况、车辆基本信息及驾驶员信息、派车申请、车辆费用等相关信息进管理，通过平台化、网络化、电子化的管理，便于车辆使用人用车申请填报和管理部门进行数据统计、汇总。

### 10.1车辆信息管理

设置各级法院及部门各类车辆配备标准，并根据固定资产登记中的车辆信息，进行自动同步，同步完成后只需要完善车辆的附加信息即可，减少录入的工作量。通过车辆信息管理，可查看各级法院车辆的配置标准和配备情况。

### 10.2驾驶员设置

设置每台车辆所对应的驾驶员，一个驾驶员可以对应多台车辆，便于在派出时可以根据所选车辆自动对应驾驶员，驾驶员信息应包括姓名、手机号码，以便短信的推送。

### 10.3派车管理

用车人可通过车辆管理员的派车申请，在网上实现派车单的填报，填报主要内容包括用车人、用车部门、用车人手机号、用车开始时间、用车结束时间、到达地点、用车事由等相关信息，用车申请通过部门领导审核后，由车管理中心安排车辆并确认派车，确认派车时车管中心管理员可以临时修改指定车辆对应在的驾驶员，派车成功后系统会将派车详细信息以短信的方式发送给驾驶员及用车申请人。

### 10.4车辆费用报销

车辆费用报销主要包括车辆在使用过程中的油费、过路费、洗车费、保养费、维修费等相关费用进行管理。

### 10.5用车情况统计

对每台车辆的派车情况、行驶里程、及相关费用进行统计

## 11两庭建设

主要管理两庭（审判法庭、人民法庭）建设规模及建设情况以及建设进度，便于省高院动态掌握各级法院两庭建设的实时情况。

### 11.1项目管理

所有的建设项目信息由各级法院的相关人员录入后，层层上报至其上级法院进行审核，最终上报到省法院综合科，综合科在确定数据无误后，进行确认，确认后数据锁定不可修改。

在综合科用户登录后可在软件的醒目位置放置各级法院的建设情况，并可点击查看明细，并支持以图表形式展示

建设项目填报时主要内容包括：项目建设单位（法院）、项目名称、项目类型、建设性质（已建、在建、拟建）、项目建设地址、项目总投资金额、批复文件名称及附件、功能用房总用积、项目批复建设规模、实际建筑面积、占地面积、开工时间、完工时间、土地落实情况、土地落实时间等相关信息。

### 11.2建设进度管理

建设单位可根据项目的实际建设情况，实时或定期上传项目的进度情况并上报上级法院查阅，进度情况支持图片、文字混排的方式进行展现并支持附件上传，便于上级法院对在建项目的进度进行实时监督。

### 11.3项目资金使用情况查询

对项目资产的预算金额、实际资金使用情 , 及资金剩余情况和欠款情况进行关联查询统计。

### 11.4项目查询

项目查询即查询法院两庭建设情况，可按法院、项目类型、建设性质、金额、面积等相关信息进行汇总查询，并支持对所有项目字段的条件过滤查询方式,以保证在查询时的方便快捷，并且所有查询结果支持数据导出。

## 12后勤管理

### 12.1食堂服务

由食堂从系统中设置每周一至周日面食精菜，并标注各类面食精菜的品名、数量、单价、时间、备注等相关数据，进行信息发布。干警登录平台后可以从食堂服务中看到发布的面食精菜信息可以进行预定，预订时自动关联预定人的姓名、电话，形成预定统计表，预计的费用直接对接个人就餐系统进行联系扣款。

系统具备分类汇总统计功能，可按时间、按人员、菜单进行分类汇总统计，便于食堂就是数据统计。

### 12.2机票订购

机票订购与差旅相请相结合，在填写差旅申请时，如果选择的交通工具为飞机，则自动根据填写的差旅申请内容生成机票订购申请，并完善相关内容（如：到达地点、起飞时间、是否往返、乘机理由等相关信息）。

生成机票订购申请后提交部门领导审批、分管院领导审核、行装处长审核后，到总务科进行订购。

总务科在机票预计后，应完善机票订购信息，包括：部门、姓名、电话、航班起降地、航班号、航班时间、身份证号、机杨信息、航站楼信息等，信息完善后系统将自动推送订票成功能信息给中申请。申请人可以登录系统进行查看相关的订票信息。

系统具备统计、查询功能，可按部门、人员、时间、等相关信息进行订票信息的查询、统计、汇总。

### 12.3食堂用餐管理

#### 12.3.1公务用餐

公务用餐可由食堂管理员设置各类公务用餐的标准（早、中、晚），部门经办人员可通过登录平台公务用餐模块进行用餐申请，申请内容主要包包括：承办部门、经办人及电话、来宾单位、公函、来宾人数、来院事由、带队人、职务、就餐时间、就餐地点、就餐类别（标准）、本院接待领导、陪同人数等，并附上传上关的附件（如：公函）。

用餐申请权限和审批流程可按照来宾职务进行划分。

食堂可根据公务用餐信息自动生成报销单，并与财务系统相关联。

公务用餐的信息可根据时间、用餐标准、经办部门、经办人员等相关信息进行数据查询和分类汇总。

#### 12.3.2客饭申请

食堂管理员设置客饭的标准，经办人员可能过登录平台公务用餐模块进行客饭申请，申请内容主要包括：：承办部门、经办人及电话、来宾单位、来院事由、就餐地点、就餐人数、就餐标准（选择）、价格合计（自动）等要素。

客户申请经部门领导审批、行装处批准后，由经办部门打印并盖部门印章，凭单到餐厅就餐。

可根据客饭申请信息自动生成报销单，并与财务系统相关联。

客饭用餐的信息可根据时间、用餐标准、经办部门、经办人员等相关信息进行数据查询和分类汇总。

## 13手机ＡＰＰ应用

由于领导由于会议等其它工作安排，不能常期在办公室办公，部分需要领导审签的单据不能及时得到领导的审签，并且系统中领导关注的相关数据也不能实时查询，不便于领导对系统数据的处理和利用。

通过手机APP应用，可实现对业务数据的及时处理和查询统计，手机APP端不单独建立用户，采用系统中现有的用户名 、密码进行登录，由APP端发送请求到系统后台进行验证，为确保系统的安全性，需应用该APP的手机用户应先在系统中进行手机硬件码（采用MAC地址）注册后方可使用。

系统在校验登录户用名和密码的同时对发起请求的手机进行硬件码核对，经过注册的手机才可使用APP进行相关操作。

### 13.1待审签处理

主要针对平台中的出差申请、账务报销的领导待审核业务数据进行处理（支持屏幕签名），通过ＡＰＰ登录后，自动提示待审核的业务数据，并可点击查看详细信息。

### 13.2热点推送

热点推送功能用于系统向领导推送相关数据信息，信息的内容可以根据不同时期领导的不同关注重点而推送不同的内容，便于领导对关注数据的撑握。

热点信息的展示通过图形加数据的方式进行展示。

### 13.3常用报表

常表报表的数据通过图形加数据的形式进行展现，领导可以通过报表查看全省各级法院的相关数据，常用报表通过系统进行动态配置进行显示，可根据需要进行添加或减少。

## 14待办事宜

通过系统登录的用户可直接在首页上查看到自己的待处理业务信息，待处理业务信息按业务类型进行分类汇总，可显示每种类的待办业务条数，并可直接点击待办事项，办理业务。

系统还具备免登录的客户端消息提示工具，用户只要打开电脑，无需打开系统都可以接收到待办事项提醒（类似于ＱＱ消息），可直接点击进行办理。

## 15系统预警

登录系统后，具有权限和管理人员可直接查看到系统的对应预预警信息，预警信息包括：

* 物资库存预警
* 预算执行进度预警
* 指标使用情况预警
* 装备超额配备预预警
* 固定资产超额配备预预警

## 16系统管理

### 16.1门户信息管理

门户信息管理，包括通知公告、政策法规、法院最新动态、软件下载、管理动态相关信息的发布。所有信息的发布都可以支持图文混排的方式进行展现，并支持附件上传下载。

其中，通知公告可支持点对点、点对面的发送方式，并可指定信息是否公开发布，只有公开发布的信息可免登录在平台门户查看。

### 16.2部门及人员管理

可对法院的部门、业务庭处室的相关信息进行管理，并可管理到每个部门对应的人员信息，包括人员的姓名、职务、职级（领导及非领导），系统管理员可对人员所在部门进行实时调整。

### 16.3用户及权限管理

系统登录用户根据各法院的人员信息自动生成对应的登录用户名，系统权限管理支持按角色进行管理和划分，便于系统权限的快速划分。

### 16.4基础数据设置

对系统所用到的所有基础数据进行管理，包括计量单位、人员职务、功能科目、经济科目、资金来源、业务年度等相关基础数据。

# 六、建设步骤

建设步骤共分为两步，第一步，首先完成江苏省高院系统平台建设；第二步进行全省中、基层法院部署、培训、推广，详细内容如下：

**第一步：省本级平台建设**

在江苏省高院部署司法行政综合管理平台，包括平台门户、财务管理、会计核算、预算编审、采购管理、装备管理、固定资产管理、物资管理、车辆管理、后勤服务管理、两庭建设管理、ＡＰＰ手机应手模块，并进行系统的数据初始化后，组织相关部门人员进行系统培训和演示。

演示、培训完成后，由公司组织人员协助各部门进行软件的试运行，并在试运行期间收集江苏省高院外对行模块的差异化需求，由软件公司根据差异化需求进行二次开发和修改。

由于该平台各模块之间存在紧密的关联关系，结合平台中各模块的关系和江苏省高院的现实情况及要求，在进行试运行和差异化修改时分成以下３个批次完成：

1. 平台门户、财务管理、车辆管理、固定资产管理（不含房产管理）、会计核算管理
2. 预算管理、装备管理、物资管理、采购管理
3. 后勤服务管理、两庭建设管理、ＡＰＰ应用、固定资产（房产管理）

**第二步：全省中基层法院培训、推广**

在省高院平台建设完，各模块完成试运行、差异化二次开发后，向全省中、基层法院进行培训、推广。

# 七、服务方案

## 服务方式

为保障司法行政综合平台在江苏省三级法院的全面应用，我们将服务分成三个部分。

### 驻场服务

为保障江苏三级法院的正掌使用，公司提供全年到客户现场进行驻场保障服务，主要包含日常的维护、故障判断及处理。如有对无法处理的问题即刻提交公司服务团队同时安排人员到现场进行处理。

驻场维护工程师时刻对系统保障性维护，及时处理突发故障，是确保系统正常健康运行的重要措施。通过该服务及时检查、发现、排除隐患，确定软件系统运行性能情况，调整系统参数，尽量减少业务中断时间，保持业务持续性运行。

### 总部服务

公司总部组建针对江苏省三级法院司法行政综合管理系统的维护团队，团队由客服人员、售后技术人员、售后研发人员组成。

**总部服务方式：**

* 热线电话：总部配置不低于４部热线电话
* 在线资讯：总部组建ＱＱ群、微信群进行在线业务指导
* 服务邮箱：总部提供服务邮箱，各级法院的问题可能过邮件的形式进行发送
* 远程服务：通过TeamViewer等远程服务工具，为各级法院提供远程协助服务

**总部服务人员配置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人员类型** | **配备数量** | **服务内容** |
| 客服人员 | ６ | 负责接听客户电话和，指导客操作、解决客户操作问题、回复客户处理时间及处理办法、 |
| 实施服务人员 | ３ | 负责回复ＱＱ群、微信群的回题，及协助客户进行远程问题，配合客服人员完成客户问题的处理 |
| 研发人员 | ２ | 配合客服人员、实施服务人员对软件使用过程中的ＢＵＧ及新增需求进行处理 |

### 定期巡检服务

每季度针对司法行政装备综合管理系统进行一次巡检，完成后提交服务报告。

现场巡检（即定期预防性巡检）也就是日常的一般性巡检、维护，是一种基于预防性维护的主动服务。定期对系统进行预防性维护，是确保系统正常健康运行的重要预防措施。通过该服务及时检查、发现故障隐患，确定软件系统运行性能情况，调整系统参数，尽量减少客户系统故障及宕机时间，保持业务持续性运行。我公司将根据客户的业务特点，于每周派遣专门的服务工程师对系统软硬件进行预防性维护服务,确保平台服务器及设备无故障或重大隐患。

## 服务流程



## 服务响应时间

业务系统故障服务响应时间见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 故障级别 | 响应时间 | 故障解决时间 |
| I级：属于紧急问题；其具体现象为：系统崩溃导致业务停止、数据丢失。 | 10分钟，1小时内提交故障处理方案 | 4小时以内 |
| II级：属于严重问题；其具体现象为：出现部分部件失效、系统性能下降但能正常运行，不影响正常业务运作。 | 30分钟，2小时内提交故障处理方案 | 12小时以内 |
| III级：属于较严重问题；其具体现象为：出现系统报错或警告，但业务系统能继续运行且性能不受影响。 | 30分钟，2小时内提交故障处理方案 | 24小时以内 |
| IV级：属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务。 | 30分钟，2小时内提交故障处理方案 | 5天内 |

# 八、系统报价