山东农业大学

智慧档案管理系统 用户操作手册 (兼职档案员-按件管理)

2024.05

目 录

1.	用户登录	1
2.	档案著录	2
	〔1] Excel 批量导入	5
	(2) 卡片式著录	8
3.	批量挂载	9
	(1) 文件整理	9
	(2) 文件挂载	
4.	档案操作	12
	(1) 查看原文	12
	(1) 查看档案详情	12
	(2) 著录项字段修改	13
	(3) 上传原文	14
	(4) 删除	14
	(5) 上移/下移	15
	(6) 插入	15
5.	档案移交	16
	(1) 提交审批	
	(2) 提交申请	17
	(3)发送提醒	17

127用户登录

用户登录"山东农业大学智慧校园",找到"系统直通车"里面的 "档案管理系统",点击进入。



看到以下界面:



温馨提示:浏览器支持 Chrome、360(14.0以上)、搜狗高速浏览器(12.0以上)(部分功能不兼容 QQ 浏览器、ie 浏览器、火狐浏览器)。



输入智慧档案管理系统网址: http://192.168.144.42/login, 如

下图:



输入用户名、密码即可登录档案管理系统。

221档案著录



登录系统之后,点击"我的工作",



默认为"预立库",点击山东农业大学前面的"+"

山東寒葉大學 智慧脳宗管理 SULACONG MARKELINAL UNIVERSITY	● ●	▲ 工作指南	12 🖸 🗘 🖸	欢迎您,刘亚娟 ~
1 三 菜单 《 按件归档				
预立库 *选择年度 资料库 网络年度				
□ 新松吉理 ~ □ ● 001山东农业大学 ■ 工具相 ~ ○ 広夫 ***				

点击选择年度,点击要著录的档案门类

Ċ	SHANDONG AG	蹇紫大學 智慧档 RICULTURAL UNIVERSITY	察管理系统	我的工作	いた 档案借例	次 系統管理	いたまで 工作指南		₪ 🧕	۵ ۵	欢迎您,刘亚娟 ~
	Ē	菜单 《	按件归档								
Ľ	预立库	*选择年度									
ľ	资料库	旧档年度 确定									
₽	审核管理 ~	□									
	工具箱 ~	■ 2012~2018年 □ ■ 2019年后									



南京瑞拷得智慧信息科技有限公司 Nanjing Record Intelligence Information Technology Co.,Ltd.



以 DQ11 为例进行档案著录, 著录界面如下:

or the selandong a	寒紫大學 智慧档案管理 GRICULTURAL UNIVERSITY	
Ē	菜单 《	DQ11党务综合
① 预立库	*选择年度	文件目录 可视化组会 回收站
┣< ■ ●	2023 确定	检查完成!未发现问题。
 □ 审核管理 ~ □ □ 市核管理 ~ 	直着全部 □ ► 001山东农业大学 □ ► 2012~2018年	□ 日祖単位 ▼
	□ ■ 2019年后	原文 全宗号 原文数 序号 档号 ≑ 题名 文号
	 ▶ 19后交對樂 ● 2019 ● 2020 ● 2021 ● 2022 ● 2023 ● 2024 ● 2025 ● 19后方政美 ● 19后声像美 ● 19后素物类 	无数语



[21] Excel 批量导入

第一步:下载 excel 模板,填写并保存

文件目录模块下,点击^{导入导出一}下的^{^{® 下號模板}},下载 excel 著录

模版。如下图:

DQ11党务综合								
文件目录 可视化组盒 回收站								
检查完成! 未发现问题。								\times
原文数 +	搜索 重置							
全选(当前已选0) + 新增件 调整档号 1	╘ᢏ操作→ ┃ 排序/编号→ ┃ 長	う入身出・	是交(🗕),审核中(🗕),已驳	▣(፬)				
原文 全宗号 原文数 序号	档号 ⇔	◎下就模板 题名		文号	责任者	日期	页数 🚦	密级 保
		# 导出(0)						
		1号入	无数据					
		# EEP打包。						

选择模板格式(默认是 excel 模板),点击^{确定}进行下载。

选择模板格式		×
请选择模板格式	excel模板 🔻	
	确定 取消	

打开模板,如图所示:

	学校办公室	动机器	a/1
	1 1077 44 4	A110.04	

著录模板示例如下:





按要求著录模板:

①**全宗号、档案门类代码、归档单位、著录者**为默认值,不需要修改,直接复制即可。如果需要修改"归档单位",点击右侧的下拉菜单进行选择。

②密级、保管期限无法手动著录,点击下拉菜单进行选择。

③档号不需要填写,导入系统后会自动生成。

④文号、备注有则填写,没有就不用填写。

⑤其余字段都需要手动填写。

年度根据实际情况进行填写,格式为4位阿拉伯数字。

序号为"1、2、3……",不用补齐"0"。

题名根据文件的标题进行填写,无标题文件或标题无法体现内容的 文件需要自拟标题,自拟内容用"[]"标注。

责任者用通用简称,责任者为学校各部门、各学院的,填写格式为 "山农大+部门简称",例如"山农大党办"。

日期采用8位阿拉伯数字的格式,例如"20230102"。

页数根据实际情况填写,用阿拉伯数字表示。

第二步:导入系统

文件目录模块下,点击 导入导曲 下的 译入

2. Paraz . +2	B文(皇),寨铁中(Q	1).已就回(g) 文号
2. <u>Marai</u> 来想 Marai 那名	B究(Q),寨铁中(Q),已秋田(9) 文号
2.* Nata2.* 未透 Mata 题名	B交(皇),寨城中(<mark>9</mark>).已就田(g) 文号
22. Figure 未提 20112 第名	L交(皇),靈絵中(<mark>皇</mark>).已秋田(Q) 文号
12+ MARKE- #19	L交(Q),審核中(Q).已設田(9) 文号
1001		文号
(O)		
97		
	₿À	8.



弹出导入弹框,选择导入方式,系统默认选定 excel 导入,点

击 ^{确定} 。					
	选择导入方式		×		
	请选择导入方式	excel导入	•		
		确 定 取消			
点击	,选择需要	要导入的 excel	文件, 象	然后点击	开始导入
进行导入。					
	导入		- 🛛 ×		
		▲ 选择文件 开始导入			
	DQ11党务综合-化	牛-预立库模板.xls			

导入成功,关闭弹窗即可查看档案列表,如下图:

or the second and	农業大學 智慧菲 RECLEIVENL UNIVERSITY	当案管理	系统	我的工作	 	した 工作指南									¢ 0 ∞æ	您,刘亚娟 ~
Ē	菜单 《	DQ11党务综	合													
① 預立库	泽年度	文件目录	可视化		数站											
▶ 资料库 □ 审核管理 >	23 適看全部 - 001山东农业大学	检查完成! 旧档单位	共计 2 件 ▼ 全宗 前已选0)	档案文号为:	空 	▶ 搜索 重置 排序/编号→ 导入导出	▼ 档案』	錠→ 未提交(<u>2</u>),审核中(<u>0</u>),已驳)	⊡(<u>0</u>)						
□□ 工具箱 ~	1 2012~2018年															
	□ ■ 19后党群类	全宗号	原文数	序号	档号 ≑	題名	文号	责任者	日期	页数	密级	保管期限	归档单位	著录者	备注	操作
	🛨 🖿 2019	001	0	1	2023-DQ11-01-0001	党委办公室工作总结		山农大党办	20231231	6	内部	永久	学校办公室	刘亚娟		•
	+ b 2020 + b 2021	001	0	2	2023-DQ11-01-0002	党委办公室工作计划		山农大党办	20230324	5	内部	永久	学校办公室	刘亚娟		• 7
	 □ 2022 □ ▷ 2023 □ ▷ DQ11党多 ① □ 2024 ① □ 2025 															

注: 导入失败会提示异常信息,如下图,根据提示对该著录项 一列的字段进行修改后重新导入。



[2] 卡片式著录

以预立库 DQ11 党务综合为例,点击 + 新增件 ,打开卡片式著录

弹框,如下图:

一世東思		患档案管理系统	1000年 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日	に 構定借例	议 系统管理	した 工作指南							Ξ 0 Δ	1 0 欢迎您,刘亚娟 ~
正 ① 预立库	新增													- 2 ×
海科资	2 著录标识符 - = :	/;,+[]0?□												
日 审核管理 く	全宗号	001	* 栏	讓门类代码	DQ11		*年)	2023		<mark>*</mark> 件号	3	档	B 2023-DQ11-01-0	0003
🚔 工具箱 🗸	*题名			文号	文号		责任	责任者		日期	日期	页	改 页数	
	密级	请选择	~	保管期限	永久	v	*归档单(学校办公室	~	菩录者	刘亚娟	备	主 音注	
	附件列表													
	土上传附件	计算页数 ▲ 系统会按照勾线	「送行计算总页	【数,并直接填入	、対应页数著录「	须输入框内。								
		计算页码					名称			是召	5是原件			操作
		确定 保存并继续 取	ïř											

按要求填写著录项,*为必填项。除了著录模板里提到的著录要 求以外,需要注意的是,年度和件号是自动生成的,而且是必填项。

新増								- 🛛 ×
著录标识符 - =:	/;,+[]0?□							
全宗号	001	*档案门类代码	DQ11	*年度	2023	*件号	3	
档号	2023-DQ11-01-0003	*题名	XX领导在XX会议上的讲话	文号	文号	责任者	发盲人姓名]
日期	20231201	页数	3	密级	内部 🔍	保管期限	长期]
*归档单位	学校办公室	著录者	刘亚娟	备注	督注			
附件列表								
▲上传附件	+算页数 ▲ 系统会按照勾选法	进行计算总页数,并直接填入	、对应页数基录项输入框内。					
	计算页码		名称			是否是原件		操作
	确定 保存并继续 取消	i						

著录完成后点击"确定"返回档案列表界面。需要上传附件的可以点击"上传附件"后"确定"完成,并返回档案列表界面。

如果需要进行下一条的著录,点击"保存并继续",弹出新的著 录界面,系统会保留部分著录字段自动填充,例如全宗号、档案门 类代码、年度、保管期限、归档单位等,序号会自动+1,档号自动 更新,著录完成后点击"确定"返回档案列表页。



會成素	【【】 KCELTVAL UNIVERSITY	慧档案管理系统	我的工作 档案借词	び 系統管理]	正作指南			山东东山	大学点校	6	10	A 🚺 xxxx. nu	%ij ~
正 1) 预立库	新增											- 2	X
资料库	2 著录标识符 - = :	:/;,+[]0?□											
旦 审核管理 🗸	全宗号	001	*档案门类代码	DQ11		*年度	2023		*件号	4			
💼 工具相 🗸	相号	2023-DQ11-01-0004	*题名		6	文号	文号		责任者	责任者			
	日期	日期	页数	页数		密级	请选择	Ŧ	保管期限	\$A. "			
	*归档单位	学校办公室	著录者	刘亚娟		备注	皆注						
	附件列表												
	土上传附件	计算页数 🔺 系统会按照勾选	进行计算总页数,并直接填 <i>)</i>	、対应页数著录项範	以框内。								
	计算页码				名称				是否是原件			操作	
		确定 保存并继续 取消	l										

32批量挂载

[]1)文件整理

将需要挂载的文件以题名方式进行命名。

根据档案列表题名列的值整理参考如下:

第一步:将需要上传的原文按照系统中著录的题名进行命名,

示例如下:

名称 ^	修改日期	类型	大小
🕘 XX领导在XX会议上的讲话.pdf	2024/5/10 15:15	WPS PDF 文档	59 KB
🔋 党委办公室工作计划.pdf	2024/5/10 15:14	WPS PDF 文档	226 KB
🔋 党委办公室工作总结.pdf	2024/5/10 15:13	WPS PDF 文档	267 KB

第二步:将需要上传的原文放到一个文件夹中,并将这个文件 夹打包成 zip 压缩包(目前系统仅支持 zip 压缩包格式)。示例如下:



22)文件挂载

文件目录模块下,点击 【档案操作→ 下的 ● 挂载文件 ,显示挂载文件

弹框,

文件目	R	「视化组盒	回收站										
检查完成													
归档单位	日档单位 ▼ 全宗号 ▼ + 搜索 里置												
全选	全选(当前已选0) ◆ 新谐件 過發階号 档案操作→ 排斥/编号→ 导入导出→ 档案鉴定→ 未提交(3),审核中(2),已驳回(2)												
	原文	原文数	序号		➡ 移入盒子		題名	文号	责任者	日期	页数	密级	
		0	1	202	●提交审批	01	党委办公室工作总结		山农大党办	20231231	6	内部	
		0	2	202	➡ 抗重修改 首 批量删除	102	党委办公室工作计划		山农大党办	20230324	5	内部	
		0	3	202	●挂载文件	103	XX领导在XX会议上的讲话		发言人姓名	20231201	3	内部	
					◎ 格式转换	J							
					◎ 原文管理								

①选择规则匹配字段,根据文件整理情况,选择"题名"作为匹配 字段,此处以题名为例。

挂载文件	— 🛛 ×
规则匹配字段	题名 ×
▲ 选择文件	 注 全选 区 清空 ■ 档号 ● 英件夹名匹配(多对一) ● 文件名匹配(多对一)
	确定 挂载历史记录

②选择匹配方式:文件名匹配(一对一、一对多);



上传原文.zip

	挂载文件	$ \bowtie$ \times	
	规则匹配字段	题名 ×	
	1. 选择文件		
	[● 文件名匹配(一对一、一对多)	
		○ 文件夹名匹配(多对一)	
		○ 文件名匹配(多对一)	
		确 定 挂载历史记录	
?1?点击 ^{▲选择}	^{文件} 按钮,选	择需挂接的文件 zip,点击 打开(2)	;
uth 上传展文.sip	2024/5/10 15:25 36	0⊞M ZIP \$2(# 66 KB	

[22]点击 ^{确定} 进行挂载,系统会提示挂载成功与否并生成挂接 报告,如图所示:

~ 360圧缩 ZIP 文件 (

打开(0)

挂载结界	₽.					×
挂载完成	! 共上传 <u>3</u> 份文件! 成功 <u>3</u> 份文	で件!失败 0 份文件	:]			×
序号	文件夹名称	文件名称	结果	文件数目	备注	
1	上传原文	党委办公室工作 总结.pdf	成功	1	成功	
2	上传原文	党委办公室工作 计划.pdf	成功	1	成功	
3	上传原文	XX领导在XX会 议上的讲话.pdf	成功	1	成功	
< 1	> 到第 1 页 确定	共3条 10条/页	*			

注: 若出现同一个文件下多个原文文件名重复的情况会提示,

重复的文件将不会被二次挂载。

42]档案操作



[]1]查看原文

点击²,查看原文列表。可以对原文进行查看、下载、删除等 操作。

文件列表

序号	名称	类型	操作
1	党委办公室工作总结.pdf	PDF	查看pdf 查看文字 下载 删除

[]1)查看档案详情

点击 ≥, 查看档案介绍, 其中包含档案详情、附件列表、参见

档案。

备注		存储框架	未入框架
归档单位	学校办公室	善录者	刘亚纳
密級	心 部	保管期限	永久
日期	20231231	页数	6
文를		责任者	山农大党办
相号	2023-DQ11-01-0001	題名	党委办公室工作总结
年度	2023	序를	1
全宗弓	001	档案门类代码	DQ11
档案详情 附件列表 参见档案	互功控案		
档案介绍			



[2]著录项字段修改

①单个编辑:点击档案操作列的 2,对著录项进行编辑,点击

^{确定} 进	行保存。										
编辑											
著录标识符 + = : / ; , + [] 0 ? ロ											
全宗号	001	*档案门类代码	DQ11	*年度	2023	* 件号	1				
档号	2023-DQ11-01-0001	*题名	党委办公室工作总结 //	文号	文号	责任者	山农大党办				
日期	20231231	页数	6	密级	内部	保管期限	永久 💌				
*归档单位	学校办公室	苔录者	刘亚娟	备注	备注						
	确定 取消										

②批量修改:勾选需要进行批量修改的档案,点击^{档案操作•}下的 ^{= 批量修改},如下图:

DQ11	党务综合											
文件	目录	可视化组盒	回收站									
检查	這完成! 共计 <u>3</u> 件档案文号为空											
归档	旧档单位 ▼ 全亲号 ▼ + 撞宏 重畳											
£	全选(当前己选3) + 新增件 (調整指号) 档案提作→ 排序/编号→ 导入导出→ 档案鉴定→ 未是交(3),审核中(0),已驳回(0)											
~	原	文 原文数	序号		≓ 移入盒子	题名	文号	责任者	日期	页数	ł	
\checkmark	6	1	1	202	♥提交审批	党委办公室工作总结		山农大党办	20231231	6	1	
				203	≓ 批量修改							
\checkmark	6	1	2	202	● 批量删除	党委办公室工作计划		山农大党办	20230324	5	ł	
$\overline{}$		1	3	202	◎挂载文件	XX领导在XX会议上的讲话		发言人姓名	20231201	3		
_		-			◎ 格式转换							
					◎ 原文管理						1	

出现以下弹框,填写需要修改的著录项,不需要修改的则不填, 需要置空的字段输入一个空格字符,填写完成后点击^{确定},系统会 提示修改成功与否。

编辑								– 🛛 ×
著录标识符 - = :	/;,+[]0?□							
全宗号	001	档案门类代码	DQ11	入一个交校	零款	年度		
题名	題名	文号	文号	3	長任者]	
日期	日期	页数	页数		密级	请选择		
#归档单位	请选择 ▼	著录者	著录者		备注	备注		
	确定 取消							

23)上传原	文				
点击 💶 ,点	击。上选择文件	选择文件(一)	次只能上	之传一个文件	,多
个文件需分次上传	专),默认是	原件,点击	^{●定} 进行	上传。	
	上传附件		×		
	注意:一次只能上传- 土选译文件	一个文件,多个文件请分次	上传。		
	请选择是否为原件	原件	✓		

注: 若上传出现"请求上传请求接口出现异常"、"服务异常,请重新 尝试!"等提示信息,请联系"档案管理员"。

24)删除

①单个删除:点击[•],系统会弹出提示弹框"确定删除此行档案?",

信息		×
确定删除此行档案?		
确定	取消	

点击^{确定},系统会提示删除成功与否,删除成功的档案将放置 于回收站中。

②批量删除:点击^{档案操作}中的¹¹¹中的¹¹¹,显示删除提示弹 框"确定删除所选记录?"如图所示:



信息
确定删除所选记录?
确定取消

点击^{确定},系统会提示删除成功与否,删除成功后的档案会放 置于回收站中。

25)上移/下移

点击 ▲ / ◆ , 会自动更新排序并且更新序号和档号。

26)插入

点击[▶],打开卡片式著录弹窗窗口,对著录项字段进行著录, 点击^{● 通}进行插入,默认插入到本条档案之前(取代本条档案的档 号)。插入后档案中的档号及序号会自动递增+1。

常大学 智県 JURAL UNIVERSITY	患档案管理系统	我的工作 档案借阅	() 系统管理	し 工作指南			山东农业大	等东极区	14/1	e 🖸 () 0 欢迎想,刘亚娟 ~
新増											- 🛛 ×
著录标识符 - = :	/;,+[]0?□										
全宗号	001	*档案门关代码	DQ11		* 年度	2023	*件号	2	档号	档号	
*题名		文号	文号		责任者	责任者	日期	日期	页数	页数	
密级	请选择	保管期限	永久	~	*归档单位	■ 「清洗择 ▼	蕃录者	刘亚娟	备注	备注	
附件列表											
土上传附件	计算页数 🗛 系统会按照勾选	进行计算总页数,并直接填。	、対应页数著录	页输入框内。							
	计算页码			名科	\$		是否是原	原件			操作
	确定保存并继续取深	Ŭ.									

5?]档案移交

21)提交审批

	勾选需要移交的文件,点击 ^{栏案操作→} 中的 ^{●提交审批} ,如下图:													
检查完成	道完成!共计 <u>3</u> 件档案文号为空													
归档单位	は 推 単 位 ▼ 2 2 余 号 ▼ 4 2 2 余 号 ▼ 4 2 2 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5													
✔ 全选	✓ 全选 当前已选3) + 新聞件 調整結号 档案操作→ 排序/编号→ 导入导出→ 档案鉴定・ 未提交(2), 审核中(2), 已驳回(2)													
	原文	原文政	这 号		≓ 移入盒子		题名	文号	责任者	日期	页数	密级	保管期限	归档单
\checkmark		1	1	202	●提交审批	D1	党委办公室工作总结		山农大党办	20231231	6	内部	永久	学校办公
		1	2	202	➡ 批量修改 ■ 批量删除	02	党委办公室工作计划		山农大党办	20230324	5	内部	永久	学校办公
		1	3	202	●挂载文件	03	XX领导在XX会议上的讲话		发言人姓名	20231201	3	内部	长期	学校办公
					● 格式转换)								
					◎ 原文管理									

选择档案去向"预立库移交至整理库",点击 ^{确定}进行提交,如

下图:

请选择去向		- 🛛 ×
请选择去向	预立库移交至整理库	-
	确定取消	

提交后档案状态会改为"审核中",如下图:

DO11党参	11世界综合													
文件目表	R I	可视化组盒	回收站											
检查完成 ! 共计 <u>3</u> 件指案文号为空 X														
归档单位	□ 相单位 ▼ 全宗号 ▼ + 提表 重置													
	原文	原文数	序号	档号 ⇔	题名	文号	责任者	日期	页数	蜜级	保管期限	归档单位	著录者	备注
		1	1	2023-DQ11-01-0001	党委办公室工作总结		山农大党办	20231231	6	内部	永久	学校办公室	刘亚娟	
	2	1	2	2023-DQ11-01-0002	党委办公室工作计划		山农大党办	20230324	5	内部	永久	学校办公室	刘亚娟	
		1	3	2023-DQ11-01-0003	XX领导在XX会议上的讲话		发言人姓名	20231201	3	内部	长期	学校办公室	刘亚娟	

注,此处只是预提交,需要在"我的工作"-"审核管理"-"申请列表" 中提交申请才能正式进入移交审批流程。

22)提交申请

在"我的工作"-"审核管理"-"申请列表"中点击^{查看目录},查看归档 交接单和档案移交目录,点击^{查看数据}查看著录项信息及挂载的原文 信息,兼职档案员可进行提交审批前检查。

一些	憲業大學 a	智慧档案管理系统 _{我的工}	作 档案借阅 系统管理 工作指南			
	档套类型	 ▼ (审批状态 ▼) (审核类 	型 ▼ 湯輸入申請人进行查询 搜	ξ.		
	序号	申请人	档案类型	创建时间	状态	操作
* 資料库	1	刘亚娟 (92016045)	DQ11党务综合/件	2024-05-10 16:11:54	未提交	发送揭耀 查看目录 查看数据 提交申请 流程情况 撤回申请
旦 审核管理 ^	2					
1 由请列表	3					
	4					

如果发现移交有纰漏,可以点击^{撤回申请},返回预立库进行编辑 修改操作;若检查没有问题,则点击^{提交申请},部门领导即可看到归 档交接单和档案移交目录。

etandong a	憲業大學 a	智慧档案管理系统	日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日			C 0 🎝 0 xxex. x1044
Ē	档案类型	 ▼ (审批状态 ▼) (审核 	类型 ▼ 请输入申请人进行查询	搜索		
1 換立库	序号	申请人	档案类型	创建时间	状态	操作
* 資料库	1	刘亚娟 (92016045)	DQ11党务综合/件	2024-05-10 16:11:54	未提交	发送提醒 查看目录 查看数据 提交申请 流程情况 撤回申请
日 审核管理 へ	2					
由法利率	3					
-	4					

23)发送提醒

点击^{发送提醒},填写发送提示,选择发送方式(站内发送/邮件发送),默认是站内发送,发送人默认是当前审核所在环节审批人

(不可修改),选择紧急程度(普通/较为紧急/非常紧急/立即处理), 默认选择是普通,主题和发送的信息内容自动生成,提交人可以自 行修改。点击^{确定},系统会提示"是否确认为您向该审核所在环节 的审批人发送审批信息"。

发送提示		×
发送方式	站内发送	
发送人	审核所在环节审批人	
紧急程度	· 普通 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
主题	请审批于2024-05-10 16:11:54提 交的DQ11党务综合的移交	
信息	您好,我是刘亚娟(92016045), 我已于2024-05-10 16:11:54发起 DQ11党务综合的档案移交,请在 我的工作-审核管理-待办任务中审 批 确定 取消	

询问	×
? 是否确认为您向该审核所在环节的审批人发送审	比信息
确定取消	

注: 必须在点击^{提交申请}之后才能发送审批提醒,否则系统会提示 "未查询到该条审批,请确认该审批的状态"。

*工具箱的使用:

工具箱具有"文件转 pdf"和"双层 PDF 转换"的功能,根据需要进行使用。