

解决方案实践

致远高校一体化协同运营平台解决方案 实践

文档版本 1.0
发布日期 2024-07-18



版权所有 © 华为技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

安全声明

漏洞处理流程

华为公司对产品漏洞管理的规定以“漏洞处理流程”为准，该流程的详细内容请参见如下网址：

<https://www.huawei.com/cn/psirt/vul-response-process>

如企业客户须获取漏洞信息，请参见如下网址：

<https://securitybulletin.huawei.com/enterprise/cn/security-advisory>

目录

1 方案概述	1
2 资源和成本规划	7
3 实施步骤	8
3.1 内控合规管理系统功能	8
3.1.1 功能架构	8
3.1.2 详细建设内容	9
3.1.2.1 业务首页	9
3.1.2.2 制度建设	11
3.1.2.3 基础与保障	19
3.1.2.4 运行机制	28
3.1.2.5 考核与评价	39
3.1.2.6 文化建设	45
3.1.2.7 报表中心	47
3.1.2.8 业务合规演示（合同）	49
3.2 信访管理系统功能	51
3.3 外事管理系统功能	61
3.4 网络理校系统功能	64
3.5 师生轻应用	68
4 修订记录	75

1 方案概述

应用场景

校园信息化从初期的局域网到信息化管理系统，再到现在动辄几十个业务应用系统的规模，都是伴随着需求的深入、技术的发展而陆陆续续建设起来的，它们的开发框架不一致、数据规范不统一、系统间协同度低，但每个业务系统并不是孤立的，需要与其它要素系统进行交互。因此，教育信息化研究者与实践探索的基础上提出了统一平台的概念，包括统一数据交换平台、统一身份认证平台、统一信息服务平台。统一平台可以将校园各业务的应用系统接入进来，进行数据、用户、服务层面的整合--统一数据交换平台进行基础数据的抽取、处理、存储和交换；统一身份认证平台完成用户在各业务应用系统内的身份认证，实现单点登录；统一信息服务平台提供用户入口，以获取各类个性化信息与应用服务。三大平台相互协作，实现数据的统一集成、应用的统一入口和用户的统一访问。

各学校纷纷建设统一平台(如一站式服务平台、信息服务门户、统一服务平台等)，在校内资源的整合与应用方面发挥了积极作用。用户不必再在各应用系统间频繁切换，只需登录平台，便可方便地获得个人的数据信息、可以使用的业务系统、可以查看的信息服务等，故统一平台从形式上改善了信息化服务的体验，提升了学校的信息化应用水平。

但是，统一平台后端的各业务应用之间并没有实现融合，应用系统的业务流程没有改变，业务处理的复杂度也没有降低。也就是说，业务系统只是将自己接入到平台而已，虽然实现了前端面向用户的统一，但后端业务仍然各自分立。

概括来说，统一平台存在的问题主要表现为：

- 数据孤岛
高校许多管理部门根据各自工作的需要采用相对分立的管理信息系统，基本上都采用一个部门一个系统的建设模式，没有共享的应用架构和技术架构，而且不同时期开发的信息系统在运行环境、开发语言、后台数据库系统等方面采用不同标准，致使各个部门的数据和信息散落在各自独立的信息系统中，并出现数据重复、不一致和碎片化等问题，造成数据可信度差、系统之间信息交换困难等瓶颈。业务部门既是应用系统的使用者，也是业务数据的管理者、维护者，对业务数据享有使用权--但现实情况是这种“使用权”变成了“所有权”，借用数据敏感、数据污染等各种不适宜开放的理由来阻碍数据共享。因此，当业务应用共享到数据中心后，由于校园各应用要素相对封闭，业务数据还是囿于系统内部，很难打破数据与教学、数据与科研、数据与管理、数据与服务之间的紧耦合关系，因此应用要素之间的数据交互少有发生，数据的价值得不到充分发挥。
- 应用孤岛

各个部门的业务流程只考虑到部门内部，无法实现多个部门之间的综合处理，出现各自为政的“应用孤岛”现象。这些问题都严重影响了学校的管理工作效率，甚至影响了正常的教学进度。随着高校信息化逐渐向应用和融合阶段推进，在各个系统之间实现数据共享和交换的需求日益强烈，如何消除已有的信息孤岛，实现数据共享和信息集成，已成为高校信息化工作的当务之急。

- 业务系统服务管理脱节

在服务层面，已实现前端向用户的统一推送，但后端的协同机制尚未建立。各业务部门负责自身业务范畴内的系统应用，如产生应用数据、处理业务流程、共享交换数据等。然而，由于部门之间的数据交换需要走协作流程，因此在许多情况下，数据共享交换仍然依靠邮件、U盘甚至打印稿等处理手段，而未直接通过业务系统间的流程协作完成。这种数据共享方式存在数据泄露、数据丢失等安全隐患，并且当共享数据被导入到业务系统后，也存在数据来源多样、版本繁多的问题。

- 公众服务如何落地

高校智慧校园的核心内涵是以人为本，它面向全校师生及职工的学习、工作、生活服务的方方面面，除此以外，与校友、企业人员、外部来访人员的内外协作的顺畅程度也成为评判学校敏捷服务，快速响应的管理层次重要指标。如何把公众服务也纳入到智慧校园建设的规划中，成为高校在加强社会影响力和完善对外形象工程建设的工作的重要考虑因素。

公众服务有着流动性高，随需随用等特点，应用可以用完即弃，但公众行为数据收集在学校大数据积累和分析工作上应保证数据的随机性和完整性，以方便后期对服务改革决策提供数据支撑。

- 移动化体验有待加强

在终端层面，智能终端已经成为日常工作人们接受处理信息的首选，几乎每个人都拥有至少一部移动智能终端。智慧校园服务平台对接的多个业务系统，部分业务系统因为架构问题无法提供移动端支撑，高校通常采用专属app开发和利用第三方app开发出对应的移动页面。但是，这类开发项目成本高，且后期维护难度大，当发展服务模式及内容的变更时，迭代速度慢，容易出现各类bug影响正常的业务开展，用户体验差。

- 智慧化创新课题的新挑战

在互联网基础上发展的物联时代，具有智能感应的如定位装置、监控装置、近场通信等技术在采集校园学习生活相关的各类环境、资源与活动实时数据上发挥举足轻重的作用，利用智慧物联技术，实现对校园各类设施设备的运行状态、师生学习生活的活动范围、师生与校园环境的互动情况等进行全面感知，为智慧校园的全面数据采集与实时反馈控制提供基础的感知支撑。目前，这类技术的应用更多是一些市场宣传的噱头，如何结合一体化服务管理，提供智慧服务、实时反馈成为智慧校园建设的一个新课题。

不仅如此，如何将感知技术及行为数据与师生心理、行为预测研究理论结合，防范校内安全隐患，提前给予心理辅导，采取主动干涉措施成为每位教育研究者的创新课题。

通过本方案实现的业务效果：

目前，实现从部门级应用向到面向全校应用的升级，有两种方案：一是采用集成的方式，通过数据网关交换和数据联合等方式实现数据共享，但该方案会造成数据接口繁多，导致效率低、资源消耗大、数据同步困难等问题。二是采用统一标准、统一数据库、统一系统平台等方式，基于全校数据和业务进行统筹设计分析，彻底解决信息孤岛和应用孤岛的问题。这种方案能够建立起全面的、具有综合性、通用性、开放性的校务信息共享平台，从而有力支撑高校教育管理综合改革，促进教育决策的科学化和高校管理的规范化。将智慧校园需要建设的智慧服务管理平台应用从角色、业务、服务、管理等要素通过分类和融合为一个平台五个方向：

- **协同办公平台--校两办、学院办公室**

整合优化办公业务流程,以电子化的方式实现公文收发、交换和存档的管理,支持学校实现电子公文一体化运转;提供审批管理功能,基于可自定义的电子表单与图形化 workflow,实现远程电子审批,满足校内各式各样的事务审批需求;提供网上事件协作办理,通过请示汇报、任务下达、信息互通、任务互助、工作协调等事件处理,形成基于信息的协作办公模式;建立移动办公系统,基于智能移动终端的移动应用,全面支持多种客户端应用,实现出差、机场、公交、会议、家里全天候移动办公处理。
- **智能化综合管理平台--职能部门、院系、二级单位**

现有各类管理业务系统,进行集成化建设,提升院校管理的一体化、智能化水平。系统能够适应院校各类管理业务需求,利用统一的业务应用集成平台和新一代信息技术手段,建立智能化的业务管理系统,如基于数据统计分析的人事综合管理系统,基于智能排课、智能评价的教学综合管理系统,基于资源整合、知识管理的科研综合管理系统,基于物联感知、智能监控的资产设备与安全综合管理系统等,支持高校管理流程优化与再造,提升管理效率与智能化水平。
- **智慧校园生活服务办事平台--教师学生校友公众办事指南**

当师生需要办理某个业务仅涉及单个职能部门的时候,该职能部门可以向师生清晰阐述办理该业务的流程,但是,如果某个业务的办理涉及到两个及以上职能部门的时候,往往其中任何一个职能部门都无法将整个办事经过向师生解释清楚,师生需要自行联系几个部门分头咨询,然后将几个职能部门的解释拼凑起来以获得答案,如果几个职能部门的解释互相能够衔接得上,师生还是可以获得答案的,但是,如果几个部门的解释存在矛盾,重复或前后接不上的情况,师生的办事过程必然要经历波折。

因此,从提升职能部门整体服务质量的角度考虑,需要一种机制去协调各个职能部门的业务流程,并且引导、协助师生办事的过程。对职能部门而言,所有发布到办事指南平台上的办事指南必须是经过梳理的,尤其是跨部门的办事指南,其所对应的办事流程必须经过办事指南平台的管理部门的协调、优化、整合,以确保平台上的办事指南的合理性,师生按照办事指南能够顺利办成事。

对师生而言,办事指南平台为师生汇总所有的办事指南。师生通过平台可以查询到所需的办事指南以及办理信息和详细的联系信息。师生可以在线办理教学相关、人事相关、生活服务相关的业务,不用担心后续的流程,平台本身会定制出每一条指南的办理流程并对过程进行管理和反馈,师生可以通过移动终端直接办理和查询业务进度,并在办理过程中随时联系相关部门并在办理完成后给予评价。职能部门业务的管理者可以通过评价对流程进行优化,对办理部门的效率进行监督。

而公众和校友办事一样可以通过办事指南平台快速寻求对口组织部门并在网上进行业务办理,流畅的业务办理过程和透明的办理信息提升了每一个校园参与者的体验。
- **校企共享信息服务平台--企业、外部组织**

集教学、科研、生产、培训等多种信息于一体,实现多行业、大容量、高水平的校企共享信息服务,提供校企信息发布服务功能。支持校企合作项目管理,包括校企合作信息发布、校企合作项目的申报管理、流程管理和数据统计、项目过程中的信息资源共享等管理。支持顶岗实习管理,包括学生顶岗实习的落实信息、顶岗实习过程管理、成绩评定等,支持学生、教师、实习单位间的互动交流。提供远程职业培训服务,为院校外学员职业技能的持续提升提供在线学习的服务,支持校企合作、开展社区终身学习和各类校外培训服务。
- **大数据决策分析平台--报表、决策辅助(数据大屏、报表)**

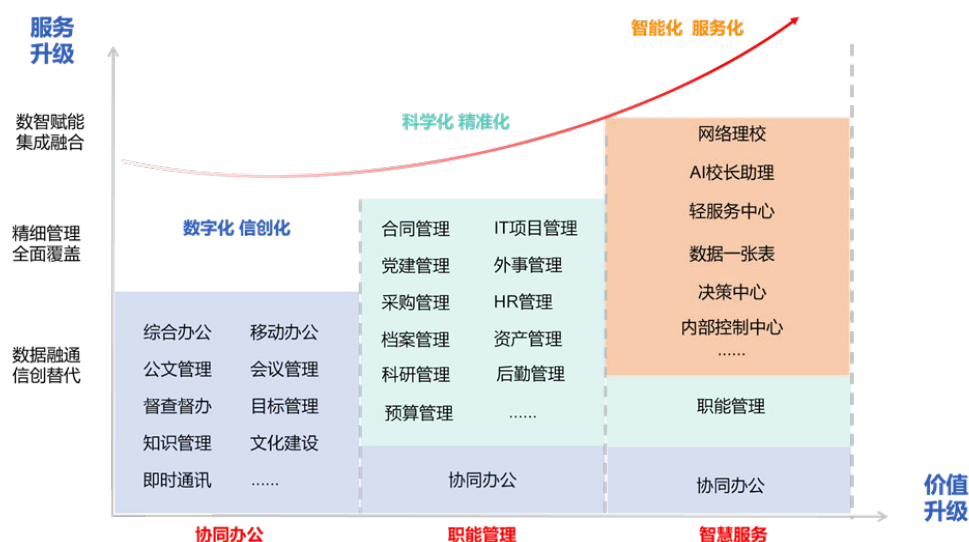
建立大数据采集机制,采用“伴随式收集”方式,对教育及管理过程中产生的教育教学数据、用户访问行为数据、管理数据等统一采集、汇聚到平台中,形成学校教育

大数据。对大数据采集、转换、加载、使用、消亡的全生命周期进行实时质量监控和定期质量审计,确保数据的完整性、及时性、准确性。提供大数据决策分析和推送应用功能,利用数据分析和挖掘技术,从不同维度对各类大数据进行相关分析,进行在线数据分析和图形呈现,为学校科学决策提供数据支撑和智能化信息推送服务。

高校协同运营平台建设是一项内容复杂的综合系统工程,既包括校园信息化技术系统的建设,也包括各类业务管理、业务应用,同时还包括组织体系、安全体系、运维保障和人员发展等机制建设。

在此基础上致远互联提出了高校一体化协同运营平台建设规划123的建设思路。首先要先建设学校的协同办公平台,满足学校教职员工的办公需求;第二阶段是要学校二级学院依托学校信息化基础平台,将个性化业务需求同学校统一信息化系统相结合,建设了既兼顾不同学院共性需求,又能体现各学院特色的信息化应用生态。第三个阶段是建立面向师生的智慧服务系统,构建面向学院的数字化、信息化管理和服务体系,助力学院治理体系和治理能力现代化。

图 1-1 服务升级



方案架构

协同运营一体化平台是智慧校园业务管理和生活服务的重要平台。以网络协同办公平台为基础,通过建立智能化综合管理平台、智慧校园生活服务平台、校企合作信息服务平台,并建立高校教育大数据挖掘和分析平台,创新高校教育管理和生活服务模式,更好地服务学校广大师生和领导决策,提高高校教育信息化治理能力。高校协同运营一体化平台建设的基本框架如图所示。

解决方案架构图:

图 1-2 业务架构

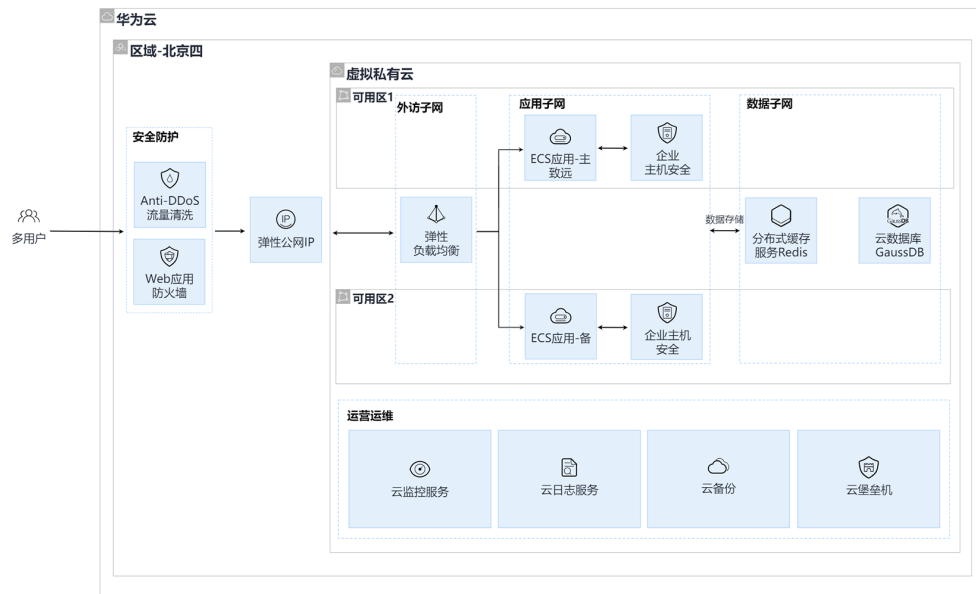


方案主要由华为云计算底座+智能AI+协同运营平台产品形成面向高校的解决方案：

- **内控合规**：通过协同运营平台构建了预算管理、收支管理、项目管理、采购管理、合同管理、资产管理等六大业务模块的标准应用和深层应用来支持学校层面的这个内部合规建设，在这六个模块基础上，还可以支持这个流程中的风险管控，同时进行业务的自定义场景的定制，从而提高高校的内控合规建设能力。
- **信访管理**：突破手工信访管理的局限性，打通各种信访渠道的“信息墙”，实现信访管理在线化，解决了数据汇总难、分析难的问题。实现信访各单位之间的信息有效传递和办理进度共享。
- **外事管理**：外事管理工作更加规范化、统一化，最大限度地避免了涉外安全事件的发生；
- **网络理校**：通过网络理校和督查督办平台的建设串联基础用户、管理人员以及校领导，达到三方协作的校园治理，促进言论自由，让基础用户能提、管理人员能控、校领导能看，从而提升学校网络治理水平。
- **师生轻服务**：可以通过流程的打通，打造师生轻服务的应用。

技术架构图：

图 1-3 部署架构图



- 方案通过华为云 GaussDB、分布式缓存服务 Redis 等平台实现数据处理；
- 通过 Redis 完成业务数据的缓存存储；
- 通过 GaussDB 实现数据稳定高性能低时延输出；
- 通过企业主机安全、web 应用防火墙实现架构及业务数据请求访问安全。

方案优势

方案结合华为云 GaussDB/LTS/分布式缓存 Redis 等高阶云服务，产品可维护性预计提升 15%，提升产品开发效率。

- **一个体系，两合一：**建立高校经济活动全过程管控体系，实现高校单位内控管理的系统化与常态化；
- **全面覆盖，制衡机制：**控制对象覆盖高校全部经济业务活动和内部权力运行，建立高校权力运行事项的审核审批机制和监督机制；
- **关注痛点，持续优化：**解决当前高校内控建设中面临的主要问题，持续优化、改进单位内部控制建设

2 资源和成本规划

- 致远高校一体化协同运营平台解决方案涉及的Offering为致远应用软件和服务,客户购买时,按需选择所要购买的主题包。
- 致远高校一体化协同运营平台解决方案为SaaS服务,客户在使用时,不涉及购买华为云服务。因此,涉及的资源成本为致远高校一体化协同运营平台的成本,不单独计算华为云服务。

3 实施步骤

- 3.1 内控合规管理系统功能
- 3.2 信访管理系统功能
- 3.3 外事管理系统功能
- 3.4 网络理校系统功能
- 3.5 师生轻应用

3.1 内控合规管理系统功能

3.1.1 功能架构

基于内控合规整体架构蓝图，建设内控合规的一体化平台，根据不同角色人员建设业务的展示门户以及报表，整体应用包括基础建设、基础与保障、运行机制、考核与评价、文化建设等内容。

内控一体化平台基于COP平台建设，满足角色门户的可视化和自定义，并且通过低代码平台实现业务的个性化配置，满足每个企业的内控合规业务要求。

图 3-1 合规管理一体化平台功能架构



3.1.2 详细建设内容

3.1.2.1 业务首页

基于内控合规管理整体业务，可以实现业务首页的自定义设计，包括页面的风格、布局、配色、菜单以及栏目内容等。

不同角色的人员可以设置不同样式的门户，并且依据不同角色和岗位的人员显示所关注的栏目。

栏目内容包括快捷入口、指标数据、待办事项、审查列表、制度公告等内容，按照业务需求定义配置。

图 3-2 业务门户示例



图 3-3 总法律顾问门户页面示例



图 3-4 合规主管领导门户页面示例

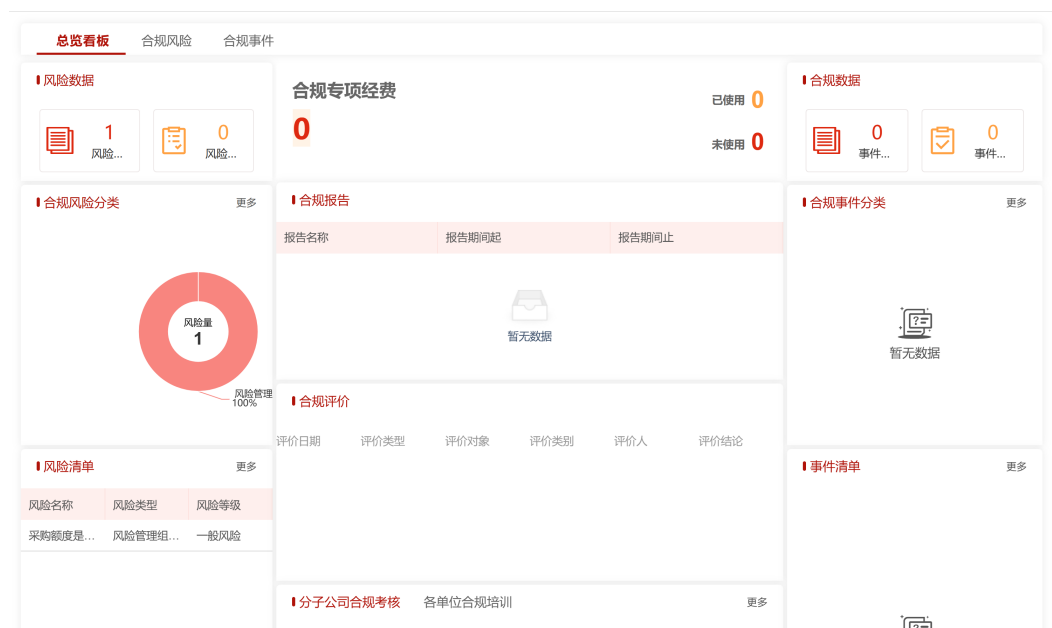
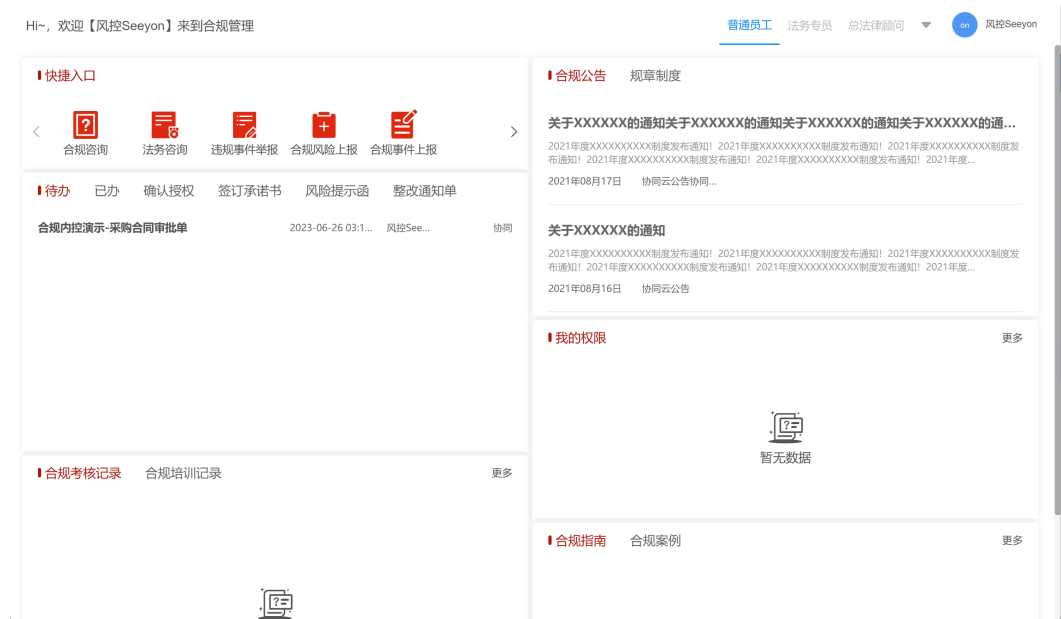


图 3-5 普通员工业务门户示例



3.1.2.2 制度建设

“合规”通常包含三层意思：一是企业在运营过程中要遵守法律法规；二是企业要遵守商业行为守则和企业伦理规范；三是企业要遵守自身所制定的规章制度。企业合规管理对企业的经营发展具有重要的意义，在企业的发展管理中，依法经营，按照法律法规合法管理是实现企业可持续发展的关键，也是在社会经济发展中推动企业获得稳定发展的基础。

随着我国经济社会的不断发展，除了传统的经营风险、财务风险以外，更多的是企业所面临的合规风险。合规制度的建立可以促进企业自身的不断完善、减少企业人才的流失、有助于企业规避法律风险。

规章制度

规章制度管理是按照制度类别进行规章制度的分类展示以及制度新增、审查和评价的管理过程，同时可以在规章制度中记录合规性审查的记录。

图 3-6 规章制度展示页面



- 制度新增：规章制度的新增可以按照企业的要求自定义字段，包括规章制度的名称、编号、分级、分类，以及规章制度的责任人、责任部门、发布时间和有效期等。

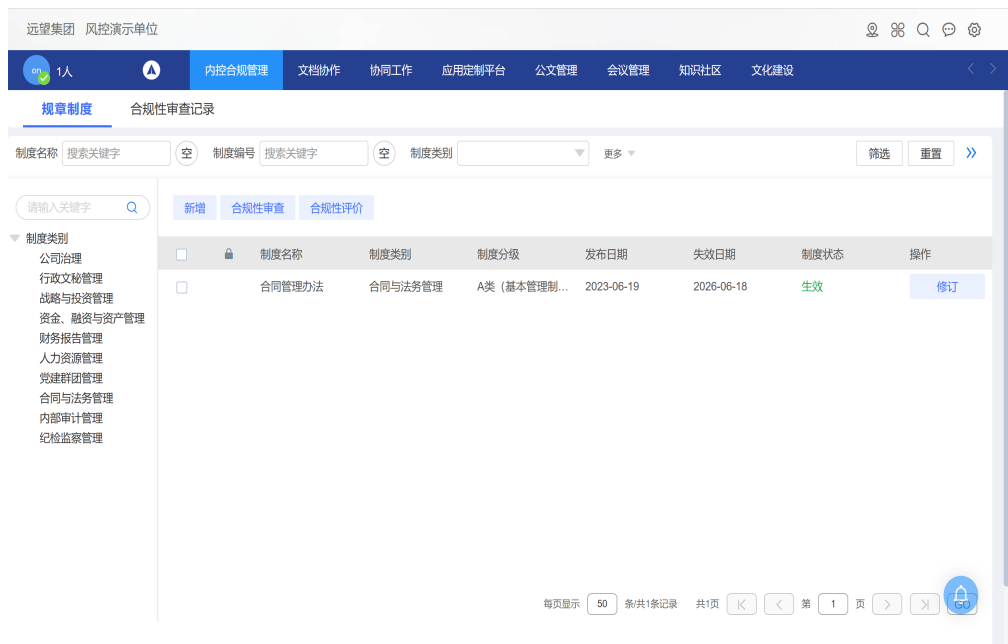
规章制度的新增支持制度文件的附件上传，也可以依据制度模版在线编辑，制度新增完成后进入到审查阶段。

图 3-7 规章制度新增界面



规章制度新增完成之后自动保存为规章制度的列表，可以看到规章制度的状态，包括未审查、已生效等，展示

图 3-8 规章制度列表



- 制度修订：制度管理人员可以针对制定的制度进行修订完善，单击操作中的修订按钮，可进入下图的修订环节。

图 3-9 制度修订



支持制度文件的在线编辑、查看、删除等操作

图 3-10 编辑、查看、删除



- 合规性审查：制度管理部门针对提交的规章制度，进行合规性审查，审查原因分为新增制度和修订制定两种，可填写多条意见内容并可关联依据的外部法律法规。

图 3-11 合规性审查

规章制度合法合规性审查

№

经办人: 风控Seeyon 部门: 风控体验演示 岗位: 风控专员 经办日期: 2023-06-19
经办说明: 公司新的合同法创建后进行合规性审查 单位: 风控演示单位

■ 基础信息

规章制度: 合同管理办法 制度编号: QG/YW 8.2023001
制度类别: 合同与法务管理 制度分级: A类(基本管理制度) 版本号: v2023010100001
主责人: 邹涌 主责部门: 风控体验演示 主责单位: 风控演示单位
审查原因: 新增 修订
制度文件: 上机考核题.doc (193KB)

■ 制定主要依据及征求意见

+ 新建 复制 删除 删除全部 导入数据

主要依据					
	法律法规	发文号/标准号	层级	类别	法规文件
+	1 合同法		法律	民法商法	

征求意见: 通过

■ 审查意见

审查意见:

- 合规性评价：制度在运行一段时间后，制度管理部门可以根据实际使用情况进行制度的合规性评价，进一步优化完善制度内容。

图 3-12 合规性评价

合规性评价

№

发起人: 风控Seeyon 部门: 风控体验演示 岗位: 风控专员 发起日期: 2023-06-19
经办说明: 单位: 风控演示单位

■ 评价对象

评价类别: 常规评价
规章制度: 制度编号: QG/YW 8.2023001
主责人: 邹涌 主责部门: 风控体验演示 主责单位: 风控演示单位

■ 评价要求

评价目的:
评价范围:

■ 评价信息

+ 新建 复制 删除 删除全部 导入数据

评价依据					
	法律法规	相关条款	符合情况	相关支持文件与资料	不符合原因分析
1					

评价综述

- 合规记录：规章制度的合规性审查记录查看

图 3-13 合规记录

经办日期	制度名称	制度类别	制度分级	版本号	修订类型	修订人	修订日期	审查结论	审查通过日期
2023-06-27		合同与法务管理	A类（基本管理制...	v2023010100001	新增				
2023-06-27		合同与法务管理	A类（基本管理制...	v2023010100001	新增			通过	2023-06-27
2023-06-19		合同与法务管理	A类（基本管理制...	v2023010100001	修订	邹满	2023-06-20		
2023-06-19		合同与法务管理	A类（基本管理制...	v2023010100001	新增				

合规指南

合规管理指南是企业日常经营中必须遵守的一系列规定和标准的集合,它的作用是帮助企业遵守法律法规,规范企业经营行为,保障企业的合法权益,提高企业的经营效率和竞争力。法律部门管理人员可以定期维护合规指南,可保留历史版本,并支持各个版本查看。

图 3-14 合规指南

合规指南

基础信息

指南名称:		指南编号:	
指南类别:		版本号:	
发布日期: 2023-06-27		有限公开: <input type="checkbox"/>	公开范围:
主责人: 风控Seeyon		主责部门: 风控体验演示	主责单位: 风控演示单位
编制人: 风控Seeyon		审核人:	审批人:
指南文档:			
合规说明:			

指南修订记录

指南文档	修订日期	版本号	文件修订内容摘要	修订人
1				

[保存并关闭](#) [+ 保存并新建](#) [保存并复制](#) [× 取消](#)

岗位职责

合规岗位职责录入,岗位职责说明书并不是要面面俱到,而是对岗位职责进行合理有效的分工,促使有关人员明确自己的岗位职责,认真履行岗位职责,出色完成岗位职责任务。

图 3-15 岗位职权

岗位职权

岗位信息
岗位名称: 风控专员 岗位类别: 管理类 职务级别: 工勤人员 重要风险岗:
直接上级: 风控专员 直接下级:
所属部门: 风控体验演示 所属单位: 风控演示单位
岗位说明书: 《个人信息处理法律合规性评估指引》团体标准.pdf (500KB)
工作描述: 干该干的话, 说该说的话, 低调做人, 高调做事。

岗位职责
+ 新建 + 复制 - 删除 - 删除全部 + 导入数据

	职责描述	关键衡量标准
1	干该干的话	80%
2	说该说的话	20%

岗位权限
+ 新建 + 复制 - 删除 - 删除全部 + 导入数据

	权限内容	备注
+	1 要啥权限, 听组织安排	无

保存并关闭 + 保存并新建 保存并复制 × 取消

授权管理

授权人是指向下授予权限的部门或个人,被授权人指接受权限的个人、部门或合作机构;被授权人应当在授权范围内开展项目经办工作,并承担相应的责任。

- 授权清单: 授权清单列表中授权状态用颜色标记, 便于识别, 同时可以进行转授权操作。

图 3-16 授权清单

授权书标题	授权书编号	授权种类	授权人	被授权人	授权开始日期	授权结束日期	授权状态	操作
总行操作办法对总行运营管理部	远望授权20220002号	基本授权	宋方法	刘伟	2022-06-29	2023-06-29	正常	转授权
总行操作办法对总行运营管理部	远望授权20220003号	基本授权	宋方法	廖雷	2022-06-29	2024-06-29	正常	转授权
总行操作办法对总行运营管理部	远望授权20220004号	基本授权	宋方法	曹宇航	2022-06-29	2023-06-29	正常	转授权
副行长曹宇航对支行运营管理部	远望授权20220005号	基本授权	李承	李承	2022-06-29	2023-06-29	正常	转授权
副行长曹宇航对支行运营管理部	远望授权20220006号	基本授权	李博	李博	2022-06-29	2023-06-29	正常	转授权
副行长曹宇航对支行运营管理部	远望授权20220007号	基本授权	刘伟杰	刘伟杰	2022-06-29	2023-06-29	正常	转授权
副行长曹宇航对支行运营管理部	远望授权20220008号	基本授权	张惠峰	李珂	2022-06-29	2023-06-29	正常	转授权

- 授权确认书

图 3-17 授权确认书

授权管理台账								
基础信息								
文件标题: 总经理宋方运对工会主席刘桃				授权书编号: 远望授字[2022]002号 授权状态: 正常				
授权种类: 基本授权		授权有效期: 2022-06-29 至 2023-06-29 共 365 天						
授权人: 宋方运		部门: 总经办		岗位: 总经理		职务级别: 集团高层领导		
被授权人: 刘桃		部门: 集团工会		岗位: 工会主席		职务级别: 集团中高层负责人		
授权日期: 2022-06-29		授权单位: 远望发展集团有限公司						
通知范围:								
授权确认书: 总经理宋方运对工会主席刘桃授权				终止授权书:				
备案日期: 2022-06-29		授权终止时间:		终止备案日期:				
授权明细								
	授权内容	转授权	转授权状态	转授人	转授人岗位	转授开始日期	转授结束日期	转授书
1	对分管部门职责说明书列示的各类工作的核准和检查权。	允许	未转					
2	对分管部门内部各类事务的管理权。	允许	未转					
3	对分管部门制度执行和内控合规执行情况的检查权。	允许	未转					
4	制度规定范围内相关费用报销审核权。	允许	未转					
5	对分管部门开展业务需签署法律文件的审批权。	允许	未转					
6	对分管部门信息系统建设、对外形象宣传的计划和检查权。	允许	已转	张为民	工会委员	2022-06-29	2023-06-29	转授权通知书-总经理宋方运对工会主席刘桃-2022-06-29
7	重大会议(活动)组织的计划和实施权。	允许	已转	张为民	工会委员	2022-06-29	2023-06-29	转授权通知书-总经理宋方运对工会主席刘桃-2022-06-29
8	自用固定资产的管理、维护、经营和处置的计划和检查权。	允许	已转	张为民	工会委员	2022-06-29	2023-06-29	转授权通知书-总经理宋方运对工会主席刘桃-2022-06-29
9	按照公司《办公物资与服务采购管理办法》规定,由分管部门办理的10万元以下(不含10万元)各类办公物资的审批权。	允许	未转					
10	权限内的公司公章审批:	允许	未转					

图 3-18 转授权通知书

转授权/代管通知书								№ HG-ZSQ202200001	
经办人: 李成浩		部门: 信息共享服务中心		岗位: 信息管理		经办日期: 2022-06-29			
经办说明:				单位: 远望发展集团有限公司					
■ 原授权信息									
文件标题: 总经理宋方运对工会主席刘桃				授权书编号: 远望授字[2022]002号					
授权种类: 基本授权		授权有效期: 2022-06-29 至 2023-06-29		共 365 天					
授权人: 宋方运		部门: 总经办		岗位: 总经理		职务级别: 集团高层领导			
被授权人: 刘桃		部门: 集团工会		岗位: 总经理		职务级别: 集团中高层负责人			
授权日期: 2022-06-29		授权状态: 正常							
■ 授权内容									
原授权事项, 授权人未允许转授权, 则被授权人不可以再次转授。									
	授权内容	转授权	状态	转授人	转授人岗位	转授开始日期	转授结束日期	备注	
1	对分管部门职责说明书列示的各类工作的核准和检查权。	允许	未转						
2	对分管部门内部各类事务的管理权。	允许	未转						
3	对分管部门制度执行和内控合规执行情况的检查权。	允许	未转						
4	制度规定范围内相关费用报销审核权。	允许	未转						
5	对分管部门开展业务需签署法律文件的审批权。	允许	未转						
6	对分管部门信息系统建设、对外形象宣传的计划和检查权。	允许	未转	张为民	工会委员	2022-06-29	2023-06-29		
7	重大会议(活动)组织的计划和实施权。	允许	未转	张为民	工会委员	2022-06-29	2023-06-29		
8	自用固定资产的管理、维护、经营和处置的计划和检查权。	允许	未转	张为民	工会委员	2022-06-29	2023-06-29		
9	按照公司《办公物资与服务采购管理办法》规定, 由分管部门办理的10万元以下(不含10万元)各类办公物资的审批权。	允许	未转						
10	权限内的公司公章审批:	允许	未转						
■ 转授意见									
原被授权人		原授权人		转授人					
同意		同意		同意					

- 授权记录: 授权记录台账

图 3-19 授权记录

授权书标题	授权书编号	授权种类	授权人	被授权人	授权开始日期	授权结束日期	授权日期	授权状态
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]012号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]016号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]013号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]014号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]017号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]019号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
副总经理曹宇鹏对外联络管理	远望望字[2022]003号	基本授权	曹宇鹏	李勇	2022-06-29	2023-06-29	2022-06-29	已结束
总经理宋方法对董事会秘书董建	远望望字[2022]005号	基本授权	宋方法	董建	2022-06-29	2023-06-29	2022-06-29	已结束
副总经理张雷陈林时财务总监李强	远望望字[2022]008号	基本授权	张雷陈	李强	2022-06-29	2023-06-29	2022-06-29	已结束
总经理宋方法对副总经理曹宇鹏	远望望字[2022]004号	基本授权	宋方法	曹宇鹏	2022-06-29	2023-06-29	2022-06-29	已结束
总经理宋方法对工会主席刘刚魏权	远望望字[2022]002号	基本授权	宋方法	刘刚魏	2022-06-29	2023-06-29	2022-06-29	已结束
副总经理张雷陈林时宣传部长刘刚杰	远望望字[2022]007号	基本授权	张雷陈	刘刚杰	2022-06-29	2023-06-29	2022-06-29	已结束
副总经理曹宇鹏对行政经理李强	远望望字[2022]006号	基本授权	曹宇鹏	李强	2022-06-29	2023-06-29	2022-06-29	已结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]010号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]009号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束
【示例】钟法珂授权	远望望字[2022]011号	基本授权	钟法	阮洪	2022-09-16	2023-09-16	2022-09-16	未结束

3.1.2.3 基础与保障

合规组织机构

合规组织机构是内控合规管理基础数据，是定义内控合规管理组织架构数据的入口，通过合规组织机构的构建，明确内控合规管理的组织架构及职责内容，并用于后续与合规管理队伍中人员信息及合规承诺书的关联。

合规组织机构包含机构名称、届数、任期、职责内容等固定格式信息。与合规管理队伍中的人员信息关联后，还将显示该结构内的人员、合规岗位、承诺书签署情况等信息。

合规组织机构的建立和维护通过合规组织机构列表界面，具有对应权限的人员即可进行对应操作。

图 3-20 合规组织结构列表

组织类型	届数	任期开始时间	任期结束时间	职责内容	操作
董事会	—	2020-01-01	2023-12-31	(一) 建立健全总法律顾问...	维护
监事会	—	2020-01-01	2023-12-31	(一) 监督董事会的决策与...	维护
集团党委	—	2020-01-01	2025-12-31	(一) 发挥把方向、管大局...	维护
总经办	—	2020-01-01	2023-12-31	(一) 根据董事会决定，建...	维护
合规管理委员会	—	2020-01-01	2023-12-31	一、承担合规管理的组织领...	维护
合规管理部	无			(一) 牵头组织合规管理体...	维护
审计监察部				1、对内部工作进行审计	维护

图 3-21 合规组织结构档案

组织机构							
基础信息							
组织名称: 董事会		届数: 一					
任期: 2020-01-01		至 2023-12-31					
组织成员							
	姓名	所属单位	所属部门	所属岗位	专职/兼职	合规岗位	承诺书
1	凌焘	远望发展集团有限公司	董事会	董事长	专职	董事长	合规承诺书-凌焘-副总经理-2022-06-28
2	李洋	远望发展集团有限公司	董事会	副董事长	专职	副董事长	
3	苏俊	远望发展集团有限公司	董事会	董事	专职	董事	
管理职责							
职责内容: (一) 建立健全总法律顾问制度, 推动建立和完善合规管理体系建设, 监控合规管理体系有效运行; (二) 批准企业合规管理战略规划、基本制度、年度报告; (三) 决定合规管理负责人的任免; (四) 决定合规管理牵头部门的设置和职能; (五) 研究决定合规管理有关重大事项; (六) 研究决定重大合规事件调查、处理; (七) 按照权限研究或决定有关违规人员的处理事项; (八) 法律法规或者公司章程规定的其他合规管理职责。							

合规管理队伍

合规管理队伍是建立合规管理人员与组织架构及合规组织机构对应关系的入口。

通过合规管理队伍的定义, 明确合规管理人员及责任, 在合规管理队伍定义完毕后, 系统将自动向相关人员发送合规承诺书。

合规组织机构的建立和维护通过合规组织机构列表界面, 具有对应权限的人员即可进行对应操作。

图 3-22 合规管理队伍列表

图 3-23 合规管理队伍档案

合规管理队伍			
基础信息			
姓名: 凌焘	专业岗: 董事长	部门: 董事会	
所属单位: 远望发展集团有限公司			
合规岗: 董事长	专职/兼职: <input checked="" type="radio"/> 专职 <input type="radio"/> 兼职		
合规组织: 董事会			
承诺书: 合规承诺书-凌焘-副总经理-2022-06-28			

合规承诺书

合规承诺书在合规管理队伍人员确定后，由系统自动向相关人员发起，由相关人员签字确认后，进行系统存档。

合规承诺书向相关人员明确合规管理的工作职责及纪律要求，承诺书内容可根据不同企业的实际需求进行在线便捷定制。

图 3-24 合规承诺书

合规承诺书

№ HG-CNS202200005

姓名: 凌焘

岗位: 副总经理

为认真贯彻执行员工行为规范和领导干部廉洁从业各项规定,端正工作态度,正确对待和行使工作职责,加强自我约束力,本人郑重承诺如下:

一、严格遵守金融行业职业行为规范

(一) 诚信守法、恪尽职守、审时高效地行使职权、履行义务,自觉遵守法律法规、监管规定、自律组织准则规则要求,维护公司及客户的合法权益。

(二) 以高标准职业道德规范行事,品行正直,诚实守信,爱岗敬业,维护行业及公司声誉。严格保守国家秘密、所在集团及本单位的商业秘密、客户的商业秘密及个人隐私,对在执业过程中所获得的未公开信息负有保密义务。对客户服务结束或者离开所在单位后,仍应按照有关规定或合同约定承担上述保密义务。

(三) 熟练掌握业务技能,积极参加监管部门、行业自律组织和所在单位组织的后续教育,树立终身学习理念,不断提升素质,完善技能,做到专业胜任。

(四) 牢固树立依托集团、服务集团的理念,尊重客户、了解需求,强化服务意识,规范服务礼仪,提高服务质量。

(五) 保护客户信息,维护客户权益,不得采取隐瞒或误导等不正当手段,损害客户权益。

(六) 公私分明,秉公办事,不得谋取非法利益。遵守国家和本单位防止利益冲突的规定,有效识别现实或潜在的利益冲突,并及时向有关部门报告,在办理授信、资信调查、融资等业务涉及本人、亲属或其他利益相关人时,主动汇报和提请工作回避。

(七) 遵守禁止内幕交易的规定,不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益,不得将内幕信息以明示或暗示的形式告知他人。

(八) 不得参与民间借贷、违规担保和非法集资等活动,不得充当资金掮客,不得经商办企业,不得在工商企业兼职,发现员工有异常行为时要积极向公司有关部门进行举报。

(九) 规范8小时外行为,严禁参与洗钱、涉黄、涉赌、涉毒等活动。

二、严格遵守公司规章制度,勤勉尽职开展岗位工作。负责信贷、投资、理财等业务的风险审查及重要业务环节的风险管理工作,防范和控制资产业务信用风险。

(一) 监管要求的贯彻落实,负责财务公司重大事项管理和报告工作。

(二) 牵头协调各监管部门和管理部做好现场检查相关工作,促进检查意见和要求的整改落实;负责财务公司年度风险评价自评和报告工作。

(三) 负责财务公司授权、授信管理,负责授权制度和业务授权清单的制定和维护。

三、“一岗双责”,恪守合规经营原则,严守案防底线。

积极配合内外部监督检查,针对发现的问题和安全隐患。发生案件,积极配合检查处理。增强自律,严格遵守以下规定。

(一) 禁止个人卡(账)与公司或客户发生资金往来;禁止挪用公司资金为客户垫款,或截留、挪用客户及公司资金。

(二) 禁止任何形式的虚假对账、虚假查库等行为;严禁随意调整、冲正、撤销账务。

(三) 严禁违规办理任何未经批准或授权的业务;严禁逆程序办理各类业务;严禁违反岗位制约原则混岗兼职;严禁对已下放的审批、授权执行情况不过问、不跟踪。

(四) 严禁违规办理任何未经批准或授权的业务;严禁逆程序办理各类业务;严禁违反岗位制约原则混岗兼职;严禁对已下放的审批、授权执行情况不过问、不跟踪。

(五) 严禁“虚存实取”、“虚存虚取”办理业务;严禁出具虚假对账单、回单、存款证明、证实书、存单、合同文件等;严禁假作废、假遗失重要空白凭证、空白印鉴卡、有价单证等。

(六) 未经授权情况下,严禁将个人印章、操作号、Ukey/密码交于他人办理各项业务;严禁使用他人的印章、操作号、密码办理业务。

(七) 严禁违反规定私自带出公司公章、业务专用章、重要空白凭证或与工作相关的保密文件。

(八) 严禁隐瞒不报、掩盖所知道的重大业务差错、责任事故和重大风险;严禁对所发现的、或应当发现的异常行为、风险隐患不作为、不上报。

(九) 对发现的公司或员工个人有上述违法违规或异常行为的,要积极进行举报。本人自愿承诺,若违反上述合规责任,自愿主动接受撤职或开除处分。

■ 签字确认

同意网签,承诺遵守合规承诺书各项条款。



签字日期: 2022-06-28

发起人附言

系统自动发起

2022-06-28 17:10

内控矩阵类型

内控矩阵类型是定义内控矩阵层级关系的入口，将所有流程按层级进行了定义，为内控矩阵控制点定义提供基础数据。

图 3-25 内控矩阵类型列表

内控矩阵名称	内控矩阵编号	内控矩阵上级名称	内控矩阵上级编号
合同管理	HTGL		
合同起草	01	合同管理	HTGL
合同审批流程	0101	合同起草	01
合同履行	02	合同管理	HTGL
合同付款流程	0201	合同履行	02
合同变更流程	0202	合同履行	02

图 3-26 内控矩阵类型档案

内控矩阵类型

基础信息

名称: 合同审批流程

编号: 0101

上级名称: 合同起草

上级编号: 01

内控矩阵控制点

内控矩阵控制点依据合规要求定义各类型流程应进行内控管理的控制点位、控制级别及依据等信息。

内控矩阵控制点是合规要求落实到具体控制内容的体现，同时会关联到具体流程进行控制点管控，确保流程合规。

图 3-27 内控矩阵控制点列表

一级流程	二级流程	三级流程	启用客观控制点	启用主观控制点	内控矩阵控制点编号	操作
合同管理	合同履行	合同付款流程	未勾选	勾选	HG-NKJZ00002	修改
合同管理	合同起草	合同审批流程	勾选	勾选	HG-NKJZ00001	修改

图 3-28 内控矩阵控制点档案

内控矩阵-控制点					№ HG-NKJZ00001
■ 内控矩阵信息					
一级流程: 合同管理		二级流程: 合同起草		三级流程: 合同审批流程	
控制类型: <input type="radio"/> 启用客观控制点 <input checked="" type="radio"/> 启用主观控制点					
■ 客观控制点					
序号	客观内控控制点描述	控制数值	控制类型	控制级别	制度依据
1	首付款不高于合同总金额的30%	0.3000	小于等于	弱管控	公司合同管理制度及财务管理制度
2	采购金额大于100万必须通过公开招标确定供应商	1000000.0000	大于	强管控	公司采购管理制度
3	服务类采购合同需预留不高于合同总额10%的质保金	0.1000	小于等于	强管控	公司合同管理制度及财务管理制度
■ 主观控制点					
序号	主观内控控制点描述	控制级别	管控部门	制度依据	
1	违约责任条款是否量化, 明确违约金金额或比例	强管控	法务部	公司合同管理制度	
2	相对方应具有良好的信用, 经过第三方征信查询	强管控	法务部	公司合同管理制度	
3	合同主体与开户行信息一致	强管控	财务部	公司合同管理制度及财务管理制度	

合规风险类型

风险体系类型是定义风险类型层级关系的入口, 为风险体系档案定义提供基础数据, 同时也是风险体系页面中风险类型树的数据源。

图 3-29 合规风险类型列表

风险类型名称	风险类型编号	风险类型上级名称	风险类型上级编号
风险管理组织风险	a01		
风险管理职责分工不明风险	a0101	风险管理组织风险	a01

图 3-30 合规风险类型档案

合规风险类型	
■ 基础信息	
名称:	风险管理职责分工不明风险
编号:	a0101
上级名称:	风险管理组织风险
上级编号:	a01

合规风险体系

通过合规风险体系定义了不同合规风险类型下可能存在的风险内容, 并明确了应对策略、管理目标、建议措施、依据等信息。

合规风险体系可以看做是合规风险管理的预案库。

图 3-31 合规风险体系列表

风险类型	风险描述	风险类型	应对策略	管控目标	操作
人力资源缺乏或过剩、结构不...	人力资源缺乏或过剩、结构不...	人力资源风险-人力资源...	规避风险	谨慎控制	维护
合同对方主体资格未达要求、...	合同对方主体资格未达要求、...	合同管理风险-合同主体风险	规避风险	谨慎控制	维护
管理制度不全或不可能、组织...	管理制度不全或不可能、组织...	风险管理体系风险-风险管理...	规避风险	谨慎控制	维护
未覆盖各部门和岗位、各经营...	未覆盖各部门和岗位、各经营...	风险管理体系风险-风险管理...	规避风险	谨慎控制	维护
未将机会风险当作重要资源进...	未将机会风险当作重要资源进...	风险管理体系风险-风险管理...	规避风险	谨慎控制	维护
无风险管理制度、风险管理的...	无风险管理制度、风险管理的...	风险管理体系风险-风险管理...	规避风险	谨慎控制	维护
权限不明，无法保证各部门和...	权限不明，无法保证各部门和...	风险管理体系风险-风险管理...	规避风险	谨慎控制	维护
±	±	±	±	±	±

图 3-32 合规风险体系档案

合规风险体系

指标信息

风险类型: 人力资源管理风险-人力资源配备风险

风险描述: 人力资源缺乏或过剩、结构不合理, 导致公司战略规划难以实现。

防范指引

应对策略: 规避风险

管控目标: 谨慎控制

1.根据战略规划, 建立人力资源发展目标, 制定人力资源规划, 优化人力资源结构;

建议措施: 2.结合生产经营实际需要, 制定年度人力资源需求计划, 完善人力资源引进制度, 规范工作流程, 按照计划、制度和程序组织人力资源引进工作。

依据: 1.《省属企业风险管理应用指引》(苏国资【2017】69号)第17条;
2.《企业内部控制应用指引》(财会【2010】11号第3号--人力资源)。

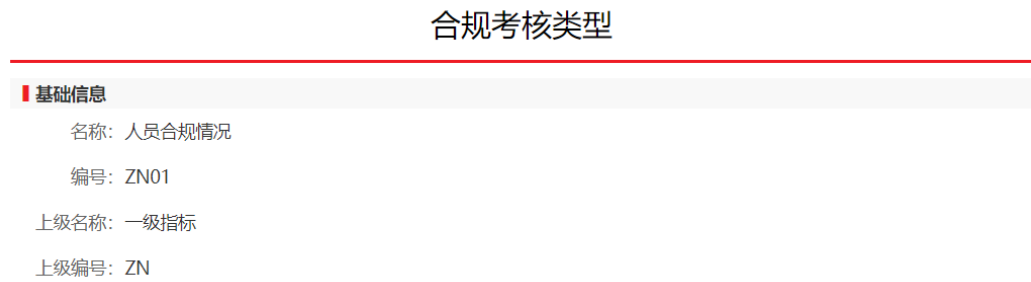
合规考核类型

合规考核类型定义了合规考核指标项的分类依据及考核类型的层级关系。

图 3-33 合规考核类型列表

考核类型名称	考核类型编号	上级名称	上级编号
分子公司考核	ZGS		
基础管理	ZGS01	分子公司考核	ZGS
职能部门与员工考核	ZN		
人员合规情况	ZN01	一级指标	ZN

图 3-34 合规考核类型档案



合规考核指标

合规考核指标定义了各合规考核类型的考核细则。

指标明确了考核分值、考核内容、扣分标准、使用范围等内容。同时具备启用开关，可方便的对指标进行启用和停用操作。

图 3-35 合规考核指标列表



图 3-36 合规考核指标档案



合法合规审查

合法合规审查通过集成方式（异构系统）或关联方式（CAP构建的业务应用），将其他业务流程展现在合法合规审查界面，相关人员可对流程进行审查。

发现合规风险后，可根据情况进行风险上报，合规议题申报，合规问题整改等操作，做到合规风险的“及时发现，及时处置”。

图 3-37 合法合规审查界面



合规专项经费

合规专项经费是编制合规专项经费预算的入口，同时呈现经费的使用记录。

合规专项经费在编制后通过系统集成将经费预算推送至财务系统或通过CAP构建的预算管理应用，后续通过各类费用报销流程进行调用，并记录使用情况。实现对合规专项经费的合规管控。

图 3-38 合规专项经费列表



图 3-39 合规专项经费档案

合规专项经费

年度: 2022 单位: 远望发展集团有限公司

经费信息							
年度总经费: 370,000.00 年度已用: 8,000.00 年度可用: 362,000.00							
经费科目	科目编码	本年度经费	本年期初	本年度已调整	本年度已用经费	本年度可用经费	
1 差旅费-交通费	6600340000	75,000.00	75,000.00	0.00	3,500.00	71,500.00	
2 差旅费-住宿费	6600340001	40,000.00	40,000.00	0.00	4,500.00	35,500.00	
3 差旅费-差旅补助	6600340002	65,000.00	65,000.00	0.00	0.00	65,000.00	
4 办公费-办公用品	6600350002	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	
5 业务招待费-业务招待用餐费	6600420000	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
6 业务招待费-业务招待礼品费	6600420001	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	
7 业务招待费-业务招待住宿费	6600420002	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	
8 业务招待费-业务招待交通费	6600420003	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	

合规议题申报

在日常的合规管理中，遇到制度调整、管理方式变更等事项需要上会讨论时，可通过合规议题申报流程进行议题提交，申报提交后系统会将议题推送至会议议题管理应用，按议题管理要求进行后续操作。

图 3-40 合规议题申报流程



3.1.2.4 运行机制

运行机制包括合规风险、合规事件、合规报告三部分内容。

图 3-41 运行机制



合规风险

合规风险包括待识别合规风险、待评估合规风险、待应对合规风险、待核实合规风险、合规风险库。

图 3-42 合规风险



- 风险上报：风控管理人员发现风险后，可以通过风险上报进行合规风险上报，填写相应的风险名称，风险部门，风险详情，及风险可能导致的后果，并可上传相应的风险上报的证据，支持图片、视频、文本等格式内容。

图 3-43 风险上报 1

合规风险上报

上报人: 风控Seeyon 部门: 风控体验演示 岗位职务: 风控专员 上报日期: 2023-06-26
说明: _____ 单位: 风控演示单位

基础信息

风险名称: 风险编号: _____

风险信息

风险部门: 风险单位: _____
检查员: 风控Seeyon 检查日期: 2023-06-26

风险详情:

风险后果:

相关证据:

录入后，保存后自动关闭页面，返回。

图 3-44 风险上报 2

风险上报

上报日期	上报人	风险名称	风险部门	操作
2023-06-19	风控Seeyon	采购额度是否在预算内	风控体验演示	风险识别

每条信息可以穿透查看具体内容：

图 3-45 风险上报 3

合规风险上报

上报人: 风控Seeyon 部门: 风控体验演示 岗位职务: 风控专员 上报日期: 2023-06-19
说明: _____ 单位: 风控演示单位

基础信息

风险名称: 采购额度是否在预算内 风险编号: HG-FX202300001

风险信息

风险部门: 风控体验演示 风险单位: 风控演示单位
检查员: 风控Seeyon 检查日期: 2023-06-19

风险详情: 1、是否列入集团公司年度预算里2、是否特批

风险后果: 导致预算不足，资金流转有风险

相关证据: _____

- 风险识别：风险管理部门相关人员进行风险上报后，可逐条进行风险识别

图 3-46 风险识别

合规风险识别

风险名称: 采购额度是否在预算内

风险详情: 1、是否列入集团公司年度预算里2、是否特批

风险后果: 导致预算不足，资金流转有风险

风险部门: 风控体验演示

风险单位: 风控演示单位

风险类型:

风险描述:

保存并关闭 保存并修改下一条 保存 取消 智能校验

- 风险评估：识别确认后的风险，进入待评估合规风险模块中

图 3-47 风险评估 1

待识别合规风险	待评估合规风险	待应对合规风险	待核实合规风险	合规风险库				
劳动合同 正式员工劳动合同 外包人员劳动合同	采购合同 钢材采购合同 资产采购合同 一般采购合同	销售合同 租赁合同 产品订货合同						
风险名称 搜索关键字 上报人 请选择 应对人 请选择 筛选 重置								
合规事件上报								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	应对期限	应对日期	应对人	风险名称	风险部门	风险等级	操作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2023-06-30	2023-06-30	鲍蔚娜	采购额度是否在预算内	风控体验演示	一般风险	通过 重新应对
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2023-07-30	2023-06-30	鲍蔚娜	支票及收据情况	风控体验演示	重要风险	通过 重新应对

单击操作列表下的风险评估按钮，进行风险评估

图 3-48 风险评估 2

合规风险评估

风险名称: 支票及收据情况

风险类型: 风险管理组织风险-风险管理职责分工不明风险

风险描述: 收款人名称是否正确, 大小写金额不一致

发生可能性: 中等 发生影响: 重大

风险等级: 重要风险

建议应对策略: 规避风险 管控目标: 确保控制

建议应对措施: 严格控制, 强制性阻断, 不容许上述错误

应对负责人: 鲍丽娜 应对部门: 风控体验演示

应对期限: 2023-07-30

应对要求: 利用AI人工智能, 进行合同文本初步筛查, 后续人工进一步审核。

注: 确认风险应对负责人后, 系统将会自动触发《合规风险提示函》至应对负责人待办处。

保存并关闭保存并修改下一条保存取消智能校验

- 风险应对: 风险评估完成后, 进入风险应对

图 3-49 风险应对 1

待识别合规风险待评估合规风险待应对合规风险待核实合规风险合规风险库

风险名称

上报人

应对人

筛选 重置 >>

新增督办事项

<input type="checkbox"/>	应对期限	应对人	风险名称	风险部门	风险等级	操作
<input type="checkbox"/>	2023-06-30	鲍丽娜	采购额度是否在预算内	风控体验演示	一般风险	风险应对

单击操作列表下的风险应对按钮, 进行风险应对

图 3-50 风险应对 2

合规风险应对

风险名称：采购额度是否在预算内

风险类型：风险管理组织风险-风险管理职责分工不明风险

应对日期：2023-06-30 应对结果：已分担

应对措施：追加预算，重置采购额度

应对文档：[01_采购综合管理系统-产品介绍.docx \(335KB\)](#)

保存并关闭 保存并修改下一条 保存 取消 智能校验

- 风险核实：风险应对完成后，进入风险核实

图 3-51 风险核实 1

待识别合规风险 待评估合规风险 待应对合规风险 **待核实合规风险** 合规风险库

风险名称 搜索关键字 上报人 请选择 空 应对人 请选择 空 筛选 重置 >>

合规事件上报

<input type="checkbox"/>	应对期限	应对日期	应对人	风险名称	风险部门	风险等级	操作
<input type="checkbox"/>	2023-06-30	2023-06-30	魏丽娜	采购额度是否在预算内	风控体验演示	一般风险	通过 重新应对
<input type="checkbox"/>	2023-07-30	2023-06-30	魏丽娜	支票及收据情况	风控体验演示	重要风险	通过 重新应对

确认无误，可单击操作下的通过按钮

图 3-52 风险核实 2



如有问题, 可单击操作下重新应对按钮

图 3-53 风险核实 3



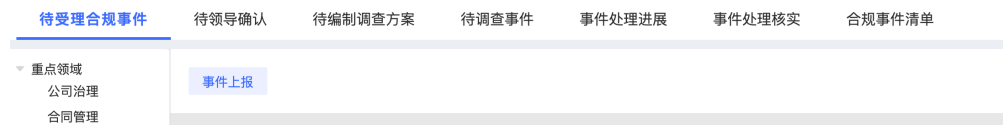
- 风险库: 风险库内容查看

图 3-54 风险库



合规事件

图 3-55 合规事件



- 合规事件上报：合规风险事件上报该模块主要实现对业务部门出现的合规风险进行上报记录、编辑、审批、查询等功能的建设，为企业领导提供决策数据，降低企业风险。合规风险事件上报由业务人员进行编辑再由业务部门领导审批，审批完成后由法务部门出具法务部门意见再经由法务领导审批，审批通过后系统进行记录，普通用户根据业务需要可以查看处理意见进行落实工作，其中核心内容包括合规风险所属领域、风险事件具体情况、已造成的损失、风险事件原因、拟采取的应对措施、法律事务管理部门意见等。

图 3-56 合规事件上报



- 合规事件受理：提交的合规风险事件进入到审批流程后，在该模块可查看该合规风险事件的审批进度，当发起审批后在第一个审批人未审批前可撤回已发起的审批，在审批过程中如被驳回，则编辑人可在当前页面对合规风险事件重新进行编辑并发起审批。

图 3-57 合规事件受理

合规事件受理

基础信息

事件名称: 财务管理制度制定不合规

事件编号: HG-SJ202200003 问题类别: 制度制定环节

事件来源: 审计疑点 是否重大: 否

事件内容

发生日期: 2022-05-01 发生部门: 计划财务部

涉及人员: 程洋 该行为是否在继续: 是

涉外部人员: 是否涉及上级领导: 否

涉及部门: 领导层是否知晓: 否

涉及项目:

有无损失: 无 涉及金额:

事件发生地: 公司内部

事件描述: 财务管理制度制定时未进行合法合规性审查

事件后果: 存在合规风险

相关证据: 证据.DOCX (0B)

初步受理意见

是否受理: 是

事件分析:

受理日期: 2023-06-26 事件进展: 待确认

拟核查人: 部门: 单位:

- 编辑调查方案：制定合规事件的调查方案，包含被调查的对象及调查部门、调查负责人、具体的调查问题及调查方向，具体的举措内容等。

图 3-58 编辑调查方案

合规事件调查方案

■ 基础信息

事件名称: ERP系统招标存在串通投标行为
事件编号: HG-SJ202200002 问题类别: 市场交易
事件来源: 违规线索库 是否重大: 是 事件进展: 待调查

⌵ 事件信息

■ 调查方案

被调查对象: 证人: 有助于调查人员:

调查部门: 调查负责人:

调查组:

调查问题:

调查方向:

方法手段:

- 调查事件: 调查人员接到任务后, 开展执行调查任务, 并把调查结果填写提交。

图 3-59 调查事件

合规事件调查结果

■ 基础信息

事件名称: 采购不按正常招采流程
事件编号: HG-SJ202200001 问题类别: 市场交易
事件来源: 违规举报 是否重大: 否

⌵ 事件信息

■ 调查结果

调查日期: 至 是否需要整改: 是

事件进展: 待处理

调查结论:

调查报告:

整改单位: 整改部门:

限期整改: 至

待整改内容:

整改建议:

- 事件处理进展: 合规部门人员调查完毕后, 以文字或者附件的形式反馈到系统中; 之后进行审批, 法务办领导审批完成后; 系统进行记录, 反馈的结果发送给举报人, 其中举报人可以在举报信息列表页单击相关数据进行查看并进行相应的整改内容填写。

图 3-60 事件处理进展

合规事件整改结果

基础信息

事件名称: 投资发展部负责人存在受贿行为
事件编号: HG-SJ202200006 问题类别: 礼品与商务接待
事件来源: 违规举报 是否重大: 否 事件进展: 处理完成

整改结果

整改完成: 2023-06-26
整改情况:
整改报告:

- 事件处理核实: 反馈事件处理列表中的数据提交的数据, 审批流程中涉及到当前系统登录人所需审批的调查事件处理核实, 操作状态为处理完成和再次整改。

图 3-61 事件处理核实

待领导确认 待编制调查方案 待调查事件 事件处理进展 **事件处理核实** 合规事件清单

<input type="checkbox"/>	事件名称	是否重大	问题类别	完成时间	整改情况	操作
<input type="checkbox"/>	分公司工厂存在非法...	否	劳动用工	2022-06-29	已整改, 所...	处理完成 再次整改

- 合规事件清单: 合规事件清单内容查看

图 3-62 合规事件清单

<input type="checkbox"/>	事件名称	问题类别	事件来源	是否重大	发生部门	涉及金额	事件进展	操作
<input type="checkbox"/>	采购不按正常招...	市场交易	违规举报	否	采购共享...	50,000.00	待调查	推送案例库
<input type="checkbox"/>	ERP系统招标存...	市场交易	违规线索库	是	信息管理部	650,000.00	待编制调...	推送案例库
<input type="checkbox"/>	财务管理制度制...	制度制定...	审计疑点	否	计划财务部		待受理	推送案例库
<input type="checkbox"/>	分公司工厂存在...	劳动用工	违规举报	否	项目管理部	0.00	待核实	推送案例库
<input type="checkbox"/>	竞争对手公司存...	商业伙伴	违规举报	否	生产技术部	500,000.00	待确认	推送案例库
<input type="checkbox"/>	投资发展部负责...	礼品与商...	违规举报	否	投资发展部	56,220.00	待处理	推送案例库
<input type="checkbox"/>	经营财务数据泄...	信息安全	审计疑点	是	信息管理部	50,000.00	处理完成	推送案例库
<input type="checkbox"/>	营销费用使用不...	市场交易	审计疑点	是	营销管理部	58,000.00	待调查	推送案例库
<input type="checkbox"/>	代理商返利不明...	市场交易	审计疑点	否	市场部	65,000.00	待确认	推送案例库
<input type="checkbox"/>	集团养殖场排污...	安全环保	内部控制点	是	生产技术部	58,000.00	待调查	推送案例库
<input type="checkbox"/>	安全生产管理人...	管理人员	违规举报	否	项目部		待确认	推送案例库
<input type="checkbox"/>	行政物资盘点不...	管理人员	内部控制点	否	资产管理部	860,000.00	待编制调...	推送案例库

合规报告

为配合监管需要及合规精益管理原则, 建立高效及时的报告系统。

定期按要求的格式输出合规报告，报告类型包括但不限于年度合规报告、合规监管报告、专项合规报告等，建立高效及时的报告系统。

图 3-63 报告发起



图 3-64 合规报告

合规报告

iShot (购买解锁去水印)

报告人: 宋迪 部门: 协同云体验 岗位职责: 主管 报告日期: 2023-06-26

报告年度: 2023 报告分类: 年度 单位: 远望发展集团有限公司

报告期间: 至 主送部门:

报告内容

(一) 合规管理体系构建和运行情况:
具体可从法人治理、日常业务、会计、计算机信息与安全等方面的合规状况进行总体与全面的描述,可采用定量和定性相结合的描述方式。

(二) 规章制度修改、补充、废止及清理情况:
规章制度是否覆盖本单位已开办业务、流程和岗位,要求与岗位职责是否明确,分工是否合理,各条线的规章制度有无抵触,是否合法合规,是否与本单位的业务、管理以及自身发展的管理、规章制度产生冲突,规章制度建设推进的具体情况。

制度调整明细

制度名称	变更类型	变更内容
1		

(三) 合规培训及合规承诺情况:
培训开展情况,相关合规岗位签订承诺书的情况。

培训明细

培训课程	培训讲师	培训方式	培训机构	培训对象
1				

(四) 合规检查及违规事件处置情况:
发现的重大违规事件、违规行为以及投诉事件,已经或即将采取的纠正措施。监管部门和行业管理部门开展各类检查涉及合规方面的问题及相关的整改要求,受到的相关处罚,已经或即将采取的纠正措施以及整改情况,群诉自身组织和下属的各类检查涉及合规方面的问题。

合规事件处置明细

违规举报: 0	合规事件上报: 0	合规调查: 0	合规处理: 0	
事件名称	事件类别	事件描述	调查结果	处理结果
1				

(五) 合规风险监测及风险应对情况:
梳理经营管理活动中存在的合规风险,针对发现的风险制定预案,采取有效措施,及时应对处置。

风险应对明细

风险识别: 0	风险处置: 0			
风险事件	风险类别	风险描述	应对结果	应对措施
1				

(六) 下一步合规管理重点工作建议:

(七) 其他事项:

合规报告: [点击生成](#)

审批意见

经理层意见:

董事会意见:

3.1.2.5 考核与评价

合规考核

考核评价指标体系是企业合规管理的重要组成部分,它能够帮助企业建立完善的合规管理制度,提高合规管理人员的专业素质,评估和控制合规管理的风险,

加强员工的合规管理培训和宣传，建立有效的合规管理监督和检查机制，确保企业的合规管理工作得到有效实施。

因此，企业应该重视合规管理考核评价指标体系的建设和实施，不断完善和提高企业的合规管理水平。

图 3-65 合规考核



图 3-66 职能部门合规考核

合规考核 №

被考核对象属性: 职能部门 考核时间: 考核频次: 考核得分: 100

被考核对象:

考评指标

+ 新建 + 复制 - 删除

指标类型	指标名称	指标含义	扣分标准	分值	得分
1 人员合规情况	部门成员执业或从业资格	员工是否具备从业资格或在公司规定的宽限期内通过了相关资格考试;	部门存在员工未按要求通过考试或具备资格的, 每人每次扣1分。	5	5
2 人员合规情况	持有股或开户	员工持股是否按照公司的要求操作, 在无法销户的情况下是否按照公司要求操作, 持股情况需向合规管理部报告。	未按要求处理持股情况, 扣10分; 未按要求备案扣5分。	10	10
3 业务合规情况	业务审批流程	按制度或公司要求履行了各项审批流程;	员工未履行, 扣10分; 所在部门每人每次5分, 扣完为止	10	10
4 业务合规情况	违规事项	公司内部检查中发现员工出现违规事项或接到外部监管机关、自律组织通知要求改正违规问题, 根据事项严重性扣分	一般问题, 扣5分, 严重问题扣10分	10	10
5 制度完备情况	制度建设	按照法律法规要求, 制定完备的制度体系	未制定, 扣5分	5	5
6 制度完备情况	制度修订	依据法律法规等相关情况的变动, 修订部门制度	未修订, 扣5分	5	5
7 制度完备情况	制度发布及备案	部门需按照公司要求, 在OA系统中发布并上传本部门的规章制度	未发布扣3分; 未备案扣2分	5	5
8 合规培训情况	参与合规培训	员工是否按照要求参与合规培训	未参加, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
9 合规培训情况	培训考核	合规考核是否通过	未通过, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
10 合规协作情况	合规任务完成时效	员工需协作合规部完成部分合规事项, 需在合规部要求时间内完成	未在指定时间完成, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
11 合规协作情况	合规任务成果	任务成果需满足合规部的要求	不符合, 扣5分, 部分符合, 扣2分	5	5
12 违规整改情况	违规整改	是否按要求及时对检查中发现的问题或日常工作中发现的问题、隐患进行整改;	未整改, 扣15分; 部分符合要求, 视情况扣分, 扣完为止	15	15
13 违规整改情况	建立违规问题规避措施	是否采取措施避免相同或类似问题的再次出现	未采取, 扣5分	5	5
14 违规整改情况	违规问题再次发生	整改结束后, 再次出现了同类型或类似的问题	再次出现, 扣5分	5	5
15 合规报告履行情况	合规报告	是否按照公司要求向合规不进行报告, 报告是否及时, 准确, 完整	瞒报、未报, 扣5分	5	5

审批意见

考核意见:

图 3-67 员工合规考核

合规考核

No

被考核对象属性: 员工 考核时间: 考核频次: 考核得分: 100

被考核对象:

考评指标

+ 新建 □ 复制 ✖ 删除

指标类型	指标名称	指标含义	扣分标准	分值	得分
1 人员合规情况	员工从业或执业资格	员工是否具备从业资格或在公司规定的宽限期内通过了相关资格考试;	员工未按要求通过考试或具备资格的全扣	20	20
2 人员合规情况	持有股或开户	员工持股是否按照公司的要求操作、在无法销户的情况下是否按照公司要求操作, 持股情况需向合规管理部报告。	未按要求处理持股情况, 扣10分; 未按要求备案扣5分。	10	10
3 业务合规情况	业务审批流程	按制度或公司要求履行了各项审批流程;	员工未履行, 扣10分; 所在部门每人每次5分, 扣完为止	10	10
4 业务合规情况	违规事项	公司内部检查中发现员工出现违规事项或接到外部监管机关、自律组织通知要求改正违规问题, 根据事项严重性扣分	一般问题, 扣5分、严重问题扣10分	10	10
5 合规培训情况	参与合规培训	员工是否按照要求参与合规培训	未参加, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
6 合规培训情况	培训考核	合规考核是否通过	未通过, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
7 合规协作情况	合规任务完成时效	员工需协作合规部完成部分合规事项, 需在合规部要求时间内完成	未在指定时间完成, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
8 合规协作情况	合规任务成果	任务成果需满足合规部的要求	不符合, 扣5分, 部分符合, 扣2分	5	5
9 违规整改情况	违规整改	是否按要求及时对检查中发现的问题或日常工作中发现的问题、隐患进行整改;	未整改, 扣15分; 部分符合要求, 视情况扣分, 扣完为止	15	15
10 违规整改情况	建立违规问题规避措施	是否采取措施避免相同或类似问题的再次出现	未采取, 扣5分	5	5
11 违规整改情况	违规问题再次发生	整改结束后, 再次出现了同类型或类似的问题	再次出现, 扣5分	5	5
12 合规报告履行情况	合规报告	是否按照公司要求向合规部不进行报告, 报告是否及时, 准确, 完整	瞒报、未报, 扣5分	5	5

审批意见

考核意见:

总法律顾问意见:

考核情况查看

图 3-68 合规考核情况

合规考核 [合规考核情况](#)

考核时间	考核频次	被考评对象属性	被考核对象	考核得分
2022-07-01	半年度	员工	苑琪	80
2022-06-30	半年度	分公司	远望第一人民医院	88
2022-06-29	半年度	子公司	远望软件股份有限公司	87
2022-06-29	半年度	子公司	远望设计研究院有限公司	85
2021-12-23	年度	子公司	远望软件股份有限公司	76
2021-12-21	年度	子公司	远望设计研究院有限公司	84
2021-12-21	年度	分公司	远望第一人民医院	82

每条考核内容可穿透查看具体内容

图 3-69 考核内容

合规考核					
№ HG-KH202200009					
被考核对象属性: 员工		考核时间: 2022-07-01	考核频次: 半年度	考核得分: 80	
被考核对象: 苑琪					
考评指标					
指标类型	指标名称	指标含义	扣分标准	分值	得分
1 人员合规情况	员工从业或执业资格	员工是否具备从业资格或在公司规定的宽限期内通过了相关资格考试;	员工未按要求通过考试或具备资格的全扣	20	20
2 人员合规情况	持有股或开户	员工持股是否按照公司的要求操作, 在无法销户的情况下是否按照公司要求操作, 持股情况需向合规管理部报告。	未按要求处理持股情况, 扣10分; 未按要求备案扣5分。	10	0
3 业务合规情况	业务审批流程	按制度或公司要求履行了各项审批流程;	员工未履行, 扣10分; 所在部门每人每次5分, 扣完为止	10	10
4 业务合规情况	违规事项	公司内部检查中发现员工出现违规事项或接到外部监管机关、自律组织通知要求改正违规问题, 根据事项严重性扣分	一般问题, 扣5分, 严重问题扣10分	10	10
5 合规培训情况	参与合规培训	员工是否按照要求参与合规培训	未参加, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	0
6 合规培训情况	培训考核	合规考核是否通过	未通过, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
7 合规协作情况	合规任务完成时效	员工需协作合规部完成部分合规事项, 需在合规部要求时间内完成	未在指定时间完成, 扣5分; 所在部门每人每次1分	5	5
8 合规协作情况	合规任务成果	任务成果需满足合规部的要求	不符合, 扣5分, 部分符合, 扣2分	5	0
9 违规整改情况	违规整改	是否按要求及时对检查中发现的问题或日常工作中发现的问题、隐患进行整改;	未整改, 扣15分; 部分符合要求, 视情况扣分, 扣完为止	15	15
10 违规整改情况	建立违规问题规避措施	是否采取措施避免相同或类似问题的再次出现	未采取, 扣5分	5	5
11 违规整改情况	违规问题再次发生	整改结束后, 再次出现了同类型或类似的问题	再次出现, 扣5分	5	5
12 合规报告履行情况	合规报告	是否按照公司要求向合规部不进行报告, 报告是否及时, 准确, 完整	瞒报、未报, 扣5分	5	5
审批意见					
考核意见	未上会持有公司股份的事情, 未参与合规培训, 分配的合规任务完成质量不行				
总法律顾问意见	钟法 2022-07-07 15:13				

合规评价

图 3-70 合规评价 1

合规评价			
合规评价 (共5项)			
子公司合规性评价	职能部门合规性评价	分公司合规性评价	业务流程合规性评价
制度合规性评价			

图 3-71 合规评价 2

合规性评价 №

发起人: 朱冠 部门: 协同云体验 岗位: 主管 发起日期: 2023-06-26
经办说明: _____ 单位: 远望发展集团有限公司

评价对象

评价类别: 常规评价

子公司: _____

主责人: _____ 主责部门: _____ 主责单位: _____

评价要求

评价目的: _____

评价范围: _____

评价信息

新建 复制 删除 删除全部 导入数据

评价依据

	法律法规	相关条款	符合情况	相关支持文件与资料	不符合原因分析
1					

评价综述

评价人: _____ 评价部门: _____
评价结论: _____ 评价日期: _____

3.1.2.6 文化建设

合规培训

- 培训方式: 培训方式归属于数据字典管理, 企业根据自己实际情况, 制定对应的培训方式。

图 3-72 培训方式

- ▼ 培训方式
 - 内部人员授课
 - 外部人员授课
 - 内部研讨交流
 - 体验式参与
 - 室外拓展
 - 视频教学
 - 网络教学
 - 其他

- 培训计划: 制定培训计划, 包括课程名称、培训时间、地点、培训讲师、培训对象等内容

图 3-73 培训计划

合规培训 № HG-PX202300001

年度: 2023 填写日期: 2023-06-19 组织单位: 风控演示单位

■ 培训计划

培训课程: 内控合规的意义第一讲

培训时间: 2023-06-30 至 2023-06-30 课时: 8.0 培训方式: 内部人员授课

培训机构: 致远互联 培训讲师: 邹涌

培训地点: 人民大会堂新闻发布会报告厅

培训对象: 央企企法律合规部管理人员

培训内容: 多位一体之始末

■ 实际培训情况

培训签到表:

培训现场图:

姓名	岗位	部门	单位	培训是否合格	备注
1					

- 培训管理：合规培训管理，是在培训当天参与人员名单表，及现场培训图及人员培训结果是否合格在线记录。

图 3-74 培训管理

合规培训 № HG-PX202300001

年度: 2023 填写日期: 2023-06-19 组织单位: 风控演示单位

■ 培训计划

培训课程: 内控合规的意义第一讲

培训时间: 2023-06-30 至 2023-06-30 课时: 8.0 培训方式: 内部人员授课

培训机构: 致远互联 培训讲师: 邹涌

培训地点: 人民大会堂新闻发布会报告厅

培训对象: 央企企法律合规部管理人员

培训内容: 多位一体之始末

■ 实际培训情况

培训签到表: 

培训现场图: 

+ 新建  复制  删除  删除全部  导入数据

姓名	岗位	部门	单位	培训是否合格	备注
1 王琦	 风控专员	风控体验演示	风控演示单位	是 	
2 邹涌	 风控专员	风控体验演示	风控演示单位	是 	
3 张彤	 风控专员	风控体验演示	风控演示单位	是 	
4 鲍丽娜	 风控专员	风控体验演示	风控演示单位	是 	

案例学习

合规管理人员可以定期把和企业业务相关的合规事件进行录入，供业务人员查看并学习。

图 3-75 案例学习

合规案例		No. HG-AL202200001
案例来源:	外部网站	案例链接: https://baijiahao.baidu.com/s?id=1719176911148205054&wfr=spider&for=pc
基础信息		
名称:	上海J公司、朱某某假冒注册商标案	
问题类别:	知识产权	事件来源: 是否重大: 事件编号:
有无损失:	有	涉及金额: 7,000,000.00
事件信息		
事件描述:	2018年8月,上海T智能科技有限公司(以下简称“T公司”)与J公司洽谈委托加工事宜,约定由J公司为T公司代为加工智能垃圾桶,后因试产样品未达质量标准,且无法按时交货等原因,双方于2018年12月终止合作。为了挽回前期投资损失,2018年12月至2019年11月,朱某某在未获得商标权利人T公司许可的情况下,组织公司员工生产假冒T公司注册商标的智能垃圾桶、垃圾盒,并对外销售获利,涉案金额达560万余元。	
事件后果:	2020年9月11日,朱某某主动投案后被取保候审。案发后,J公司认罪认罚,赔偿权利人700万元并取得谅解。2020年12月14日,上海市公安局浦东分局以犯罪嫌疑人朱某某涉嫌假冒注册商标罪移送浦东新区检察院审查起诉。	
整改情况:	一是认真审查,对符合适用条件的企业开展合规试点。浦东新区检察院经审查认为,J公司是一家高新技术企业,但公司管理层及员工法律意识淡薄,尤其对涉及商业秘密、专利权、商标权等民	
典型意义:	1.积极探索,为企业合规异地适用第三方机制开拓实践思路。针对涉案企业注册地、生产经营地和犯罪地分离的情况,上海、浙江检察机关依托长三角区域检察协作平台,通过个案办理探索建立企业合规异地协作工作机制,确立了“委托方发起”“受托方协助”“第三方执行”的合规考察异地协作模式,合力破解异地社会调查、监督考察、行刑衔接等难题,降低司法办案成本,提升办案质效,为推动区域行业现代化治理提供了实践样本。 2.有序推进,切实防止社会调查“一托了之”。本案中,检察机关采取层层递进的工作方式,确保社会调查重点明确、调查结果全面客观。一是事前细化调查提纲,重点围绕涉案企业社会贡献度、企业发展前景、社会综合评价等开展协助调查,一并考察企业家的一贯表现,确保社会调查结果全面客观。二是事中加强沟通协调。浦东新区检察院多次赴浙江会商,就调查方式、调查内容及相关要求达成共识,形成办案合力。秀洲区检察院协调区市场监管、人社、税务、科技、工商联及行业协会,对涉案公司及个人开展全面调查。三是事后进行专项研讨。检察机关深入审查全部协查材料,研究认为涉案企业符合企业合规改革试点适用条件,并层报上级机关审核备案。 3.完善机制,提升监督评估实际效果。本案中,秀洲区检察院联合当地13个部门出台规范性文件,探索构建企业合规“双组六机制”工作模式。“双组”,即检察机关牵头成立“合规监管考察组”和“合规指导组”两个工作组;“六机制”,即联席会议、合规培育、提前介入、会商通报、指导帮扶、审查监管等六个协作机制。合规考察中,由合规监管考察组和合规指导组共同研究形成专业意见,并邀请人大代表、政协委员全程参与,提高监督考察的透明度和公信力。 4.标本兼治,有效防治企业违法犯罪。从司法实践看,涉企经济犯罪成因复杂,许多涉及经济社会系统性、深层次矛盾问题,单靠刑事法律的“孤军作战”,难以取得良好的社会治理效果。本案中,检察机关开展企业合规改革以推动源头治理为着力点,针对办案发现的企业经营管理中的突出问题,通过第三方监督评估机制对涉案企业开展扎实的合规整改,促进企业依法合规经营发展,对于完善制度机制、形成治理合力具有积极意义。	

3.1.2.7 报表中心

通过多维度数据与报表实现对合规管理数据分析,可根据使用习惯自定义相应管理报表。

为管理者多维度、可视化、图形化地展示组织风控合规管理水平,对核心风险数据进行有效预警提醒。

风险监控统计分析

系统提供风险分布图、风险类型统计图、风险部门分布图、风险分月度趋势图以及多角度、多形式的内控视图,

帮助领导掌握风险管理整体情况,为决策分析提供支持,提高单位管理效率。

图 3-76 风险监控图 1



图 3-77 风险监控图 2



合规事件统计分析

系统提供合规事件上报、事件库、法律法规库等数据统一展现；
各类型合规事件上报处置情况一览；各类别法律法规库；
组织相关合规管理报告以及关键数据、报表等，按类别划分，便捷查阅。

图 3-78 合规事件统计分析

发生部门	上报量	受理量	调查量	处理完成量
投资发展部	15	1	1	
采购共享服务中心	1		1	
项目部(运营设计)		1		
信息管理部		1		1
办公室			1	
计划财务部	1		1	
营销管理部			1	
资产管理部		1	1	
生产技术部	1	1	1	
市场部		1		

多维度统计分析

支持从类型、时间、分子公司、部门多个维度的分析，支持自定义各种图表进行展现，便于相关决策分析需要。

图 3-79 多维度统计分析



领导决策大屏展示

通过构建完善分析模型，采用大数据技术，提供内控分析、风险监控、内控运行效能报告等全方位、多角度的综合信息，辅助领导决策。

图 3-80 领导决策大屏展示



3.1.2.8 业务合规演示（合同）

当发起采购合同时，系统会调用对应内控矩阵控制点档案中的数据，对流程进行管控。

- 根据控制点要求，单据填写完毕后，系统会按控制点要求进行智能校验。
- 强管控级别的控制点不符合要求时会显示不通过，禁止提交。
- 弱管控级别的控制点不通过时会进行警示，流程可以提交继续流转，后续流转过程中均会给出警示的提示

图 3-81 内控矩阵控制点档案

内控矩阵-控制点					№ HG-NKJZ00001
I 内控矩阵信息					
一级流程: 合同管理		二级流程: 合同起草		三级流程: 合同审批流程	
控制类型: <input type="radio"/> 启用客观控制点 <input checked="" type="radio"/> 启用主观控制点					
II 客观控制点					
序号	客观内控制点描述	控制数值	控制类型	控制级别	制度依据
1	首付款不高于合同总金额的30%	0.3000	小于等于	弱管控	公司合同管理制度及财务管理制度
2	采购金额大于100万必须通过公开招标确定供应商	1000000.0000	大于	强管控	公司采购管理制度
3	服务类采购合同需预留不高于合同总额10%的质保金	0.1000	小于等于	强管控	公司合同管理制度及财务管理制度
III 主观控制点					
序号	主观内控制点描述	控制级别	管控部门	制度依据	
1	违约责任条款是否量化, 明确违约金金额或比例	强管控	法务部	公司合同管理制度	
2	相对方应具有好的信用, 经过第三方征信查询	强管控	法务部	公司合同管理制度	
3	合同主体与开户行信息一致	强管控	财务部	公司合同管理制度及财务管理制度	

图 3-82 智能校验结果

合规内控演示-采购合同审批单

采购合同审批单 №

方便演示与内控矩阵控制点演示无关项目未设为必填项

申请人: 风控Seeyon 部门: 风控体验演示

I 合同信息

合同名称: 服务器及安装采购合同

采购类别: 服务采购 合同期限: 固定时间 开始时间: 2023-06-01 结束时间: 2024-06-30

合同金额: 10,000.00 大写: 壹万元整 质保金: 2000.00

项目采购: 是 否 项目名称: 服务器采购

合同概要: 服务器采购

上传合同: 服务器采购合同.docx (13KB)

II 供应商

供应商: xxx科技有限责任公司

联系人: 张三 联系方式: 13800138000 通信地址: 北京市海淀区xxx街道xx号

开户行: xx银行xx支行 账号: 1234567890

III 付款计划

序号	款项内容	付款条件	付款比例	付款金额	预计付款日期
1	首付款	合同签订后10日内	40.00%	4,000.00	2023-06-05
2	二期款	到货验收后5日内	40.00%	4,000.00	2023-06-20
3	质保金	质保期满后5日内	20.00%	2,000.00	2024-06-20

校验结果

全部通过 | 不通过(1) | 警示(1) | 通过(1)

- 服务类采购质保金比例的合同的内控矩阵要求比例, 详见内控矩阵合同管理-合同起草-合同审批流程 **不通过**
- 首付款比例不高于内控矩阵要求的比例, 详见内控矩阵合同管理-合同起草-合同审批流程 **警示**
- 不存在相同款号的付款计划 **通过**

当内控矩阵控制点档案中的管控指标发生变化时，系统可立即调用新的指标项进行校验，并给出新的校验结果。

图 3-83 调整后的内控矩阵控制点档案

内控矩阵-控制点					№ HG-NKJZ00001
内控矩阵信息					
一级流程: 合同管理		二级流程: 合同起草		三级流程: 合同审批流程	
控制类型: <input checked="" type="checkbox"/> 启用客观控制点 <input checked="" type="checkbox"/> 启用主观控制点					
客观控制点					
序号	客观内控控制点描述	控制数值	控制类型	控制级别	制度依据
1	首付款不高于合同总金额的30%	0.5000	小于等于	弱管控	公司合同管理制度及财务管理制度
2	采购金额大于100万必须通过公开招标确定供应商	1000000.0000	大于	强管控	公司采购管理制度
3	服务类采购合同需预留不高于合同总额10%的质保金	0.2000	小于等于	强管控	公司合同管理制度及财务管理制度
主观控制点					
序号	主观内控控制点描述	控制级别	管控部门	制度依据	
1	违约责任条款是否量化, 明确违约金金额或比例	强管控	法务部	公司合同管理制度	
2	相对方应具有良好的信用, 经过第三方征信查询	强管控	法务部	公司合同管理制度	
3	合同主体与开户行信息一致	强管控	财务部	公司合同管理制度及财务管理制度	

图 3-84 调整控制点档案后的智能校验结果

该截图展示了“采购合同审批单”的界面。右侧弹出的“智能校验结果”窗口显示了以下信息：

- 快速结果: 全部通过 (绿色对勾)
- 首付款比例不高于合同总金额的30% (绿色对勾)
- 服务类采购合同需预留不高于合同总额10%的质保金 (绿色对勾)
- 不存在违规阶段的付款计划 (绿色对勾)

主观类管控点在对管控部门的节点进行显示, 有相应人员手工确认是否符合控制要求。

3.2 信访管理系统功能

功能架构

信访管理系统是一套对信访事项登记、事项受理、事项办理、事项督办、事项复查复核、统计汇总和图表分析等进行全面管理的系统。

该系统通过采集工作过程中的原始数据, 进行统计、分析, 建立了程序化、制度化、规范化的信访管理系统,

保持了各种数据的完整性、及时性和正确性，完善了管理体系，提高了管理水平。

图 3-85 功能架构



详细内容

- **信访来源渠道**

各级行政机关单位应当向社会公布信访工作机构的通信地址、电子信箱、投诉电话、信访接待的时间和地点、查询信访事项处理进展及结果的方式等相关事项。

并且应当在其信访接待场所或者网站公布与信访工作有关的法律、法规、规章，信访事项的处理程序，以及其他为信访人提供便利的相关事项。

通常信访人可通过书信、电子邮件、传真、12345市民服务热线、相关机关专用举报电话（12320卫生部举报电话、12389公安部举报电话）、走访、网上信访、网络问政（含“市长信箱”、人民网留言）等各种形式进行信访事项反馈。

- **信访事项提出**

信访人可通过书信、电话、网上投诉平台（可通过扫描二维码的方式）等多种形式进行信访事项反馈。

图 3-86 填写访问信息

华中师范大学书记校长信箱

写信须知 我要查询

一、请您填写真实姓名和联系方式，以便承办单位调查核实和反馈办理结果。
二、请您简明扼要填写信件内容，写清事件发生的时间、地点、简要经过、需要解决的问题和诉求。
三、请您客观真实反映情况和问题，对所反映内容的真实性负责，不得捏造歪曲事实，不得诬告、陷害他人。
四、相同内容信件填写一次即可。
十分感谢您对我们工作的关心和支持！

我要写信 (注意：带*的为必填项)

*姓名	<input type="text"/>	单位、职位	<input type="text"/>
身份证号	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>

来访人员类别 在职教职工 退休教职工 学生 校外人员 匿名

*信访主题

*信访内容
请填写信访内容（不超过1000字），详情内容请以附件形式上传。

附件上传 未选择任何文件
上传文件格式为word格式，上传的大小不能超过1M。

联系电话 短信校验

如未收到验证码，请在工作日内联系027-67862810

访问者可通过微信填写访问信息

表 3-1 填写信息 1



中国联通 4G+ 仅限紧急呼叫 12:50

× 匿名上访 ...

上访信息填写

上访单号
SH-2019-09-29005

上访时间
2019-09-29 12:48

上访标题
干旱无收成

上访原因
自然灾害

问题发生地

图 3-87 填写信息 2

中国联通 4G+ 12:50
匿名上访

上访标题
干旱无收成

上访原因
自然灾害

问题发生地
山西省 阳泉市 孟县 某村

问题涉及人数
2

上访内容
干旱颗粒无收无法生活

上传材料附件

现居住地
北京 北京市 朝阳区 某旅店

- **信访事项登记**

主要用于信访事项的登记，包括常规信访事项登记、领导接访登记、研判会商登记、律师接访登记。

对于书信、电话、信箱等方式的信访事项，需要由相关信访工作人员进行手动录入。

对于网上信访平台等上报的信访事项支持自动同步到系统的对应的事项列表中。

通过录入信访事项登记，收集来自书信、电子邮件、传真、12345市民服务热线、相关机关专用举报电话（12320卫生部举报电话、12389公安部举报电话）、走访、网上信访、网络问政（含“市长信箱”、人民网留言）各二级机构受理等多种渠道的信访投诉数据，实现信访投诉信息全面信息化流转处理。

图 3-88 信访事项登记

查看 X

修改 打印 < >

高校网上信访记录表

XF202306-1号 编号 XF202306-1号

基本信息

姓名	匿名	身份	研究生	单位	无
电话	无	邮箱	无		
通信地址	新校区理学院				
信访目的	申诉	登记日期	2023-05-30		
信访主题	投诉学校不开南湖校区北门				
主要内容	南湖校区北门一直没有开放,影响学生出行,非常不方便				
附件					

- **信访事项受理**

接收单位收到信访事件后按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，转送、交办有权处理的行政机关依法按政策办理；

不属于受理范围的，出具不予（不再）受理告知，反馈信访人依照有关法律、行政法规规定的程序向有关机关提出。

通过网上平台上报的信访事件信访人可以查看提出的信访事件是否受理。

- **信访事项办理**

信访事项登记发送后，相关负责人收到该事项，根据事项内容进行选择办理。包括办理完毕、返回拟稿人、转下一步（交办、承办、审核）进行继续办理等。

办理结果通过短信方式反馈信访人。通过网上平台上报的信访事件信访人可以查看提出的信访事件的办理进度。

图 3-89 信访事项办理

信访处理XF202306-13号-食堂摊档招标存在违纪行为-2023-06-06
万健至 2023-06-06 15:57

名称 流程

高校信访处理单

编号 XF202306-13号

基本信息

姓名	匿名	身份	其他人员	单位	无
电话	无	邮箱	无		
通信地址	无				
来访方式	<input type="radio"/> 上级转办 <input checked="" type="radio"/> 省智慧信访信息系统 <input type="radio"/> 校内来访来信来电 <input type="radio"/> 校务信箱(网络) <input type="radio"/> 书记信箱 <input type="radio"/> 校长信箱				
信访目的	纪检举报	是否转督办	是	登记日期	2023-06-06
是否重复件	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	目前阶段	办理中	完成时限	2023-06-09
承办单位	纪检监察室	承办人	杨璐		
协办单位		协办人			
信访主题	食堂摊档招标存在违纪行为				
主要内容	食堂摊档招标存在违纪行为				
附件	查看网上信访单				

审核意见

党政办 拟办意见	【同意】 交纪检部门处理 [2023-06-06 15:57]
承办落实情况	
校领导批示	
最终回复意见	
备注	

● 信访事项督办

对于无正当理由未按规定的办理期限办结信访事项的，未按规定反馈信访事项办理结果的，未按规定程序办理信访事项的，办理信访事项推诿、敷衍、拖延的，不执行信访处理意见的，或其它需要督办的情形，需要进行督办，要求在督办时限内进行反馈。

图 3-90 信访事项督办

信访件督办通知单

基础信息

事项编号: XF202306-13号	事项: 食堂摊档招标存在违纪行为	类型:	
状态:	立项日期: 2023-06-06	目前阶段:	跟踪频率:
事项要求: 食堂摊档招标存在违纪行为	预期目标:		
事项来源:	相关附件		

办理信息

承办部门: 纪检监察室	协办部门:	
总负责人:	督办人:	承办人:

任务信息

计划时间: 2023-06-05 起至 2023-06-09 , 共 5 天 (自然日)	实际时间: 2023-06-05 起至 2023-06-09 , 共 5 天 (自然日)
督办科审核	
承办部门 意见	【已阅】 交相关部门处理。 [2023-06-06 16:05]
党政办意见	
分管领导 意见	
校领导意见	

- **信访事项预警催办**

信访系统可按照不同类型的信访事项分别设置办理时限，临近或超过办理时限时，

系统会自动发起信访事项催办单送达承办/协办单位，代替人工对信访办理情况进行督促催办。

图 3-91 信访事项预警催办



- **信访事项数据库**

信访数据信息库可按领导、信访办、承办/协办、超期件等不同维度设置查看权限，满足多重管理需要；

图 3-92 信访件档案



可按信访件编号、信访主题、身份等多维度进行组合信息查询；

图 3-93 设置筛选条件

设置筛选条件 重置 清空

筛选模式: 普通筛选 高级筛选

事项编号 包含 搜索关键字 + - ✕

姓名 包含 搜索关键字 + - ✕

身份 包含 + - ✕

筛选 取消 多维数据查询 另存为

通过信访受理明细可追溯信访件办理全过程；

图 3-94 查看

查看 X

修改 打印 < >

高校信访事项档案表

编号 XF202306-10号

基本信息				
姓名	黄日华	身份	教职工	
电话	18654459291	单位	无	
通信地址	无			
来访方式	<input type="radio"/> 上级转办 <input type="radio"/> 省智慧信访信息系统 <input type="radio"/> 校内来访来信来电 <input type="radio"/> 校务信箱(网络) <input type="radio"/> 书记信箱 <input checked="" type="radio"/> 校长信箱			
信访目的	求决	登记日期	2023-05-30	
是否重复件	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	完成时限	2023-06-05	
催办记录	信访事项催办记录		目前阶段	已办结
审批意见				
承办单位	后勤保障处	承办人	刘锋	
协办单位				
信访主题	要求拆除在楼边绿化带修建的水泥路, 恢复窗外绿化带			
主要内容	要求拆除在楼边绿化带修建的水泥路, 恢复窗外绿化带			
相关附件				
承办落实情况				

信访事项受理明细

- **查询统计**

支持excel数据导入、导出功能，可将本地原有的信访数据导入系统进行展示、查询，同时可通过统计分析模块对导入的信访数据进行统计分析。

可根据时间段、信访人姓名、信访来源等多种方式标准查询出相关的信访投诉数据，以列表形式展示。

图 3-95 信访查询

事项编号	姓名	身份	单位	电话	邮箱	信访主题	信访地址	来访方式	信访目的	登记日期	处理阶段	承办单位	主要内容	处理回复意见	备注内容
XF202306-1...	匿名	其他人员	无	无	无	食堂猪肉招...	无	曾智慧信访	纪检举报	2023-06-06	2023-06-09	纪检巡查室(	食堂猪肉招...	交相关部门处理	
XF202306-1...	无	本科生	无	659435	无	反映种狗进...	无	校长信箱(	意见建议	2023-06-06	2023-06-08	后勤保卫处(	反映种狗进...		
XF202306-6号	高彦波	研究生	工学部	无	812342	反映博士生	无	上报转办	意见建议	2023-06-04	2023-06-05	电子工程学	关于博士生	已办结	
张雅	其他人员	无	139010	无	无	反映法学院	南区	校长信箱	申诉	2023-06-04	2023-06-04	法学院(理)	法学院电话		
XF202306-8号	李艳	教职工	离退休	133715	无	反映六级职...	校内	书记信箱	申诉	2023-06-04	2023-06-02	人事处(理)	反映六级职...	事项重大已转督	
XF202306-5号	马尧	本科生	无	无	ML1262	投诉余区海	无	书记信箱	求决	2023-06-04	2023-06-04	机械工程学	投诉电话	已告知园林公司	
XF202306-3号	程德琪	教职工	国际台	199027	无	反映学校污...	无	校内来访来	求决	2023-06-04	2023-06-03	基建建设处(	四院大门住		
XF202306-1号	匿名	其他人员	无	无	无	投诉学校不...	新校区理学院	校长信箱(	申诉	2023-06-03	2023-06-05	保卫处(理)	南湖校区北	已回单	
XF202306-7号	匿名	其他人员	无	无	无	投诉操场夜...	无	书记信箱	求决	2023-06-02	2023-06-05	保卫处(理)	足球场上班	已办结	
XF202306-9号	李先生	其他人员	无	198128	无	校长反映在	无	校长信箱	申诉	2023-06-01	2023-06-04	保卫处(理)	5月5日上	已办结	
XF202306-1...	黄日华	教职工	无	186544	无	要求开除在	无	校长信箱	求决	2023-05-30	2023-06-05	后勤保卫处(	要求开除在	事项重大、已转	
XF202306-1...	王涵	教职工	无	137654	无	余区籍民来	校区南2号楼2	校内来访来	申诉	2023-06-29	2023-06-05	保卫处(理)	余区籍民来	同意,按标准办	
XF202306-2号	张雅	本科生	无	199717	无	反映成绩21...	无	曾智慧信访	申诉	2023-06-29	2023-06-02	化工学院(理)	我是成绩21		
XF202306-4号	魏女士	离退休	动力学院	189071	无	反映东院操	无	校长信箱	意见建议	2023-06-22	2023-06-03	保卫处(理)	东院操场上		

通过多种图表形式数字化展示信访数据，包括：信访投诉趋势图、信访情况统计、信访分类统计、数据来源统计、投诉机构排名情况、个人排名情况等。

图 3-96 信访目的统计



- **信访管理门户**

信访平台门户支持多种展示风格，可按学校要求自定义事项预警、色彩、栏目样式、统计图表等内容；

信访平台门户可按校领导、信访办、承办与协办单位等多种职能角色的管理需要单独定义展示的信息，使信访管理工作更加便捷、聚焦。

图 3-97 信访管理门户



3.3 外事管理系统功能

功能架构

图 3-98 功能架构



详细内容

证照管理

高校外事管理系统中的证照管理模块主要是为了方便管理和控制教师及学生外事活动中涉及到的证照信息，并对证照信息进行实时监控和更新管理。证照管理模块主要应包括以下几个方面：

- 证照分类管理：证照分类是对需要管理的证照信息进行分类，方便管理。在证照分类管理中，应包括证照名称、证照类别、证照代码、证照说明等信息。
- 证照编号管理：对每张证照进行编号管理，即对已有证照的编号进行登记，并保留编号信息，便于日后查询和核对。
- 证照档案管理：档案管理中包括证照登记、证照复印件存档、审批流程管理等。如果涉及到外事活动的国际合作单位证照信息，还需要涉外单位证照登记和归档管理。
- 证照借用归还管理：证件借用与归还在线完成审批工作，让教职工最多跑一次；归还时间到期，自动提醒，避免证件使用拖拉，线上催办。
- 证照到期提醒：对证照到期进行提醒和警告，管理人员需要及时跟进证照到期时间并进行更新。通过该功能，可以及时发现证照过期情况，保证证照的合法性和有效性。

外事出访

高校外事管理系统中的外事出访模块主要是为了管理和控制教师参加各种形式的出国访学、学术会议、访问学者等国际性活动的过程，包括出国前的申报、审批，出国过程中的信息公示和管理，以及返回后的总结和辅导。外事出访模块包括以下几个方面：

- 外事出访申请：教师出访申报是外事出访的重要环节。外事出访模块提供申报和报名功能，以帮助出访人员进行出访计划和行程安排的申报工作，并保障出访人员的安全和合法性。
- 出国任务反馈：出国人员需要定期反馈在外情况，管理人员需要追踪每位出访人员的事件状况，确保所有的出访人员的状态受到及时监控和管理。此外，还需要实时跟踪每位出访人员的住宿、签证等基本信息。
- 出访回国总结：相关人员的出访活动都是教育和学术研究的重要一环，外事出访模块需要搜集和综合出访人员的评估和总结意见，以了解出访人员出访活动的质量和成效。

来访接待

高校外事管理系统中的来访接待模块主要是为管理和控制高校接待外来客人和外籍访问学者过程、提高外事接待的管理效率和服务质量。该模块主要包括以下几个方面：

- 来访人员信息管理：该模块需要将来访人员信息进行分类、归档和统计，包括访问学者、外籍专家、以及公务、学术交流等类型的外来客人信息，记录来访人员的基本信息、国籍、来访时间、接待人员和接待内容等相关信息。
- 行程接待安排：根据来访人员的需求和接待方案，制定针对个人或团队的行程和接待安排，安排来访人员的住宿、交通和餐饮等事项，确保所有的接待安排有序、合理。
- 接待服务管理：根据客人的需求，统筹安排相关部门和工作人员提供行程安排、导游、文化交流活动等各项服务，并跟进接待服务质量及改善意见。

国际会议

高校外事管理系统的国际会议模块主要是为了管理和控制在高校举办及参加各种类型的国际会议和论坛活动。该模块一般包括以下几个方面：

- 会议信息管理：收集管理与会国家、会议议题、受邀代表名单、会议日程等信息，将会议信息进行分类、归档和统计，为会议策划与组织提供参考。
- 国际会议申请：提供会议报名和审核，包括个人和团队报名和审核，并支持报名状态的实时查询、审批和管理。
- 会议现场管理：该功能主要是为了支持现场签到、会议分组和专家登台演讲等各种类型的会议现场管理，能够快速高效地识别代表身份、对演讲内容进行录音录像，并支持现场提问和讨论。
- 会议总结：会议相关文件包括资料、论文、PPT、视频、照片等，这些文件需要归档管理，分别按照会议、演讲者、论文等进行分类，并支持在线或本地浏览、下载、保存，提供英文翻译、检查、打印等服务。

外籍教师

高校外事管理系统的外籍教师管理模块主要是为管理和控制高校外籍教师的信息和管理工作。该模块主要包括以下几个方面：

- 招聘需求：各院校向外事部门提交招聘外籍教师需求与计划，外事部门批量读取岗位配置信息，定期编制招聘需求与计划。招聘需求审批后将自动生成招聘信息，可一键开启内部推荐，由内部员工在系统查阅并推荐人才。
- 招聘计划：招聘计划功能可以帮助高校外事部门管理和控制外籍教师的招聘实际情况，包括申请、审批、招聘和聘用等环节。
管理者可以提出新的外籍教师招聘计划，填写教师需求数量、专业领域等招聘条件，并提交相应的材料来支持申请流程。
- 外籍教师信息管理：该模块需要将外籍教师的个人信息进行分类、归档和统计，包括教师身份信息、来校时间、合同期限、电话、邮箱、家庭地址、照片等相关信息，并支持信息的动态更新和查询。
- 外籍教师合同管理：根据外籍教师的聘期对合同进行分类，系统需要在合适时间进行预警，提醒外籍教师签订新合同。在合同管理方面，要考虑工资等重要信息的更新，保证人力资本资源的正确流转。
- 教育培训管理：为了提高外籍教师的工作效率，系统需要实现对外籍教师的培训安排和教学安排计划。通过多种形式的培训将专业知识和工作技能传授到外籍教师的工作实践中去，同时也需要对教师的课程安排和教学进度予以关注。

合作协议

高校外事管理系统的合作协议管理模块主要是为高校的国际合作与交流工作提供服务，方便管理人员进行合作协议的建立、执行及终止管理等各个阶段。该模块主要包括以下几个方面：

- 协议信息管理：该模块需要将高校与相关单位、高校与国外院校、高校与国际组织及公司的合作协议进行分类、归档和统计，包括协议名称、协议类型、签署日期、协议状态等相关信息，并支持信息的动态更新和查询。
- 协议签署与执行：协议签署是合作协议管理的基本环节。该模块可以支持协议的签署、生效时间和有效期等信息，并可以按照国家、学科、行业、时间等多维度进行查询和分析。同时可以按协议执行情况对协议进行管理，如协议执行进度的监督、检查和汇报等。
- 协议提醒与预警：该功能可以帮助管理人员及时预示协议过期，并提醒相关人员尽快处理协议续期和改进工作。

评价及总结

对于每个合作协议，系统可以根据协议签署后各个阶段的执行情况，进行评估，描述合作项目的进展情况、项目效果、以及项目中存在的问题和需求，为管理人员提供有价值的评估报告。

学生出国

高校外事管理系统中的学生出国管理模块主要是为管理和控制高校学生参加各种形式的出国留学项目，包括出国前的申报、审批，出国过程中的信息公示和管理，以及返回后的总结和辅导。学生出国管理模块包括以下几个方面：

- 出国申请和审批：学生需要填写申请表，并提交所需的材料。相关管理人员对学生申请进行审批，审核其准入条件和资格，并对学生的申请进行逐步分类处理。
- 学生服务：外事部门负责为学生提供真实可靠的留学信息及服务，包括学校海外留学项目申请，签证及旅行准备，报道和住宿等方面的支持和服务。
- 留学费用和奖学金管理：学生出国留学涉及相关费用，学校需要开展以奖学金、助学金为主的留学资金计划，规范管理通过非政府机构开展的留学项目，将相关资金管理严密相连，排除风险，并对减免、困难等特殊情况进行分类处理。
- 出国后管理：在学生出国以后，外事部门要及时跟踪学生的学习和生活状态，对学生的学习生活进行管理和指导，及时处理学生在留学国家出现突发事件。同时，加强与留学生的沟通，建立有效的留学业务服务机制，解决留学生在生活和学习方面的相关问题。

3.4 网络理校系统功能

功能架构

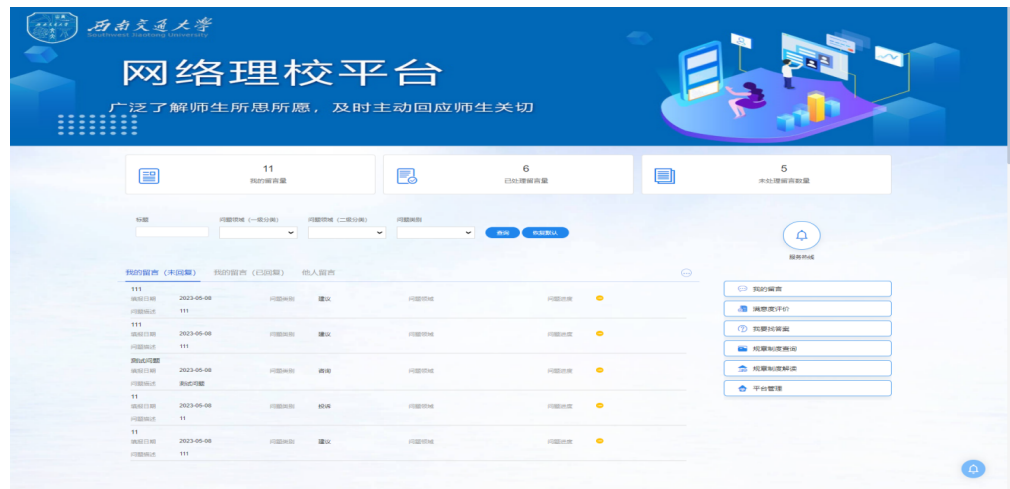
图 3-99 功能架构



详细内容

- 个性化门户：设置服务门户（区分教师、学生的不同权限）和管理门户两种功能性门户，门户样式及风格保持统一，服务门户只能上报、查看问题，管理门户具有办理和系统维护的权限，方便不同角色通过门户快速操作。

图 3-100 个性化门户



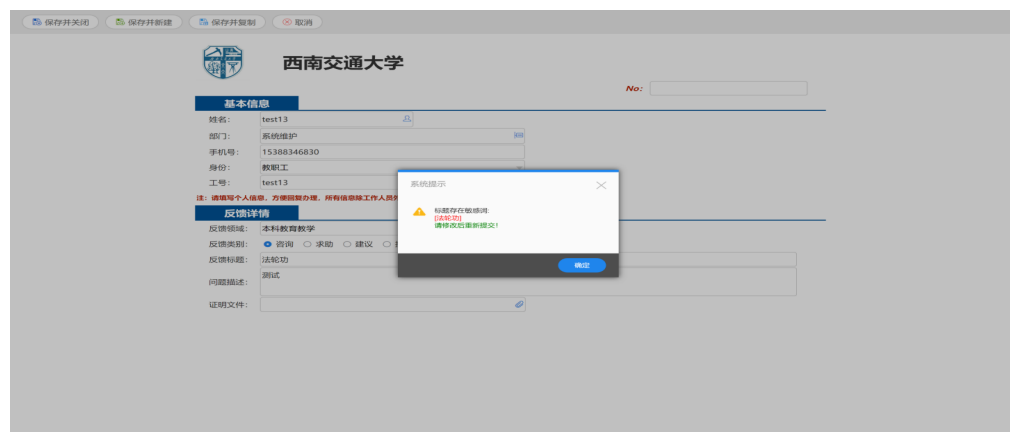
- 快捷方便的问题提报：学生、教职工可通过网络理校平台我要留言在线反馈问题等，问题反馈采取实名制或匿名制且可快速选择反馈领域和反馈类别，使问题可快速反馈到责任部门，避免中途传递造成的问题偏差

图 3-101 快捷方便的问题提报



- 敏感词检测：支持对敏感词库进行动态维护，对敏感词内容进行增加、修改、删除等操作，当发起问题时有关敏感词信息，将提示存在敏感词需修改后提交。

图 3-102 敏感词检测



- 自助问答库：支持对自助问题库进行动态维护，管理员可授权各部门动态维护本部门快速查询信息库，对问题类别进行自定义新增/删除，对具体问题进行在线的答案编辑修改。

图 3-103 自助问答库

问题描述	回答内容	备注
后勤与基建管理处	服务链接: https://hjc.swjtu.edu.cn/hqfw.htm	
保卫处	服务链接: https://bwc.swjtu.edu.cn/fwzn.htm	
党委学生工作部	服务链接: http://xg.swjtu.edu.cn/web/Home/OTNewsList?Lw34J...	
档案馆 (档案馆)	服务链接: http://tag.swjtu.edu.cn/web/news/td1165857.htmx_...	
档案馆(档案馆)	服务链接: https://fsc.swjtu.edu.cn/zyfw.htm	
资产与实验资产管理处	服务链接: https://oaim.swjtu.edu.cn/WebSite/index.html	
教务处	服务链接: http://jwc.swjtu.edu.cn/vstau/ViewAction?se6Action=co...	
人事处	服务链接: https://rsc.swjtu.edu.cn/bzsn.htm	

- 部门处理业务流程：构建业务处理全线上化闭环管理，对各类问题标准分发，按照制度要求，协助各部门厘清工作职责（根据工作职责自动匹配），避免推诿扯皮，确保高效执行，对业务工作进行全过程督查督办，保障问题处理工作执行落地。

图 3-104 部门处理业务流程

标题	发起人	发起时间	接收时间/召开时间	分类
(自动发起)留言处理(test14 2023-03-09 16:44)	test14	2023-03-09 16:44	2023-03-09 16:45	协同
(自动发起)留言处理(test14 2023-01-12 10:47)	test14	2023-01-12 10:47	2023-01-12 10:47	协同
(自动发起)问题跟踪流程案(test14 2022-12-14 13:29)	test14	2022-12-14 13:29	2022-12-14 13:29	协同

处理结果实时告知

- 处理结果实时告知：支持事项处理结果多种方式发送至问题发起人，支持短信反馈/平台查询等多种形式，满足师生实际业务场景，确保师生第一时间获取事项办理信息。

图 3-105 处理结果实时告知



- 多维度数据报表：收集业务运行全过程数据，提供多维度数据报表，支持根据实际需要定制报表，全方位展示师生问题反馈状态与师生对办理的评价结果，方便各业务部门自行查询师生反馈热点。
学校将根据情况出具《网络理校办理情况月报》和《网络反馈热点问题专报》。

图 3-106 多维度数据报表



- 规章制度快速查阅：提供规章制度查询库，实现国家、教育部，学校规章制度等各类文件的快速上传、存储、查阅、宣传（一图读懂、秒懂视频）等功能，方便师生了解学校规章制度。

图 3-107 规章制度快速查阅



3.5 师生轻应用

详细内容

高校每年新入学学生迎新工作是典型的跨角色、跨组织流程化应用。随着高校智慧校园建设的不断深入，高校迎新工作的信息化程度直接体现了学校智慧化管理、智慧化服务水平。迎新工作，既是高校招生教学的重要环节，也是学生工作和新生接触的起点，迎新工作的效率与人性化服务是学校管理服务质量的重要标志。

通过迎新管理情景应用的业务封装，可以直观的体现迎新管理工作中新生的办理手续如：新生入校缴费、到学院报到点刷卡缴费或网上缴费、入住宿舍、办理户口迁入、领取一卡通、领取生活用品、军训服装分配登记、校园网手机套餐选择等流程。

学校迎新管理系统利用信息共享、二维码扫码、校园学生服务办事中心等技术，实现“以人为本”的服务理念，明确校内各部门涉及迎新的工具工作和责任管理范围，保证工作对接的流畅性，和数据的准确性，保证迎新服务工作无死角。通过对新生基本信息数据的收集，自动转化为学生基础学籍数据，通过接口与学校学籍管理系统、本科生系统、研究生系统、网上选课系统对接，实现数据共享。系统提供实时的数据统计，学校可随时跟踪新生报到、收费、住宿等方面的进展情况。

迎新管理系统也是学生在入校后将来的学生网上办事服务中心的第一套系统，模式和习惯的培养有利于在后期的学生服务更顺利的开展工作，提升学校在新生中形象和地位。

菜单设计：

图 3-108 学生办事服务中心迎新管理情景应用移动端界面



新生须知

学校概况：图文描述类控件，可由学校定义内容

学校通知：图文描述类控件，可由学校定义内容

校园文化：图文描述类控件，可由学校定义内容

常用电话：表格描述类控件，可由学校定义内容

图 3-109 新生报到须知移动端示意图 1

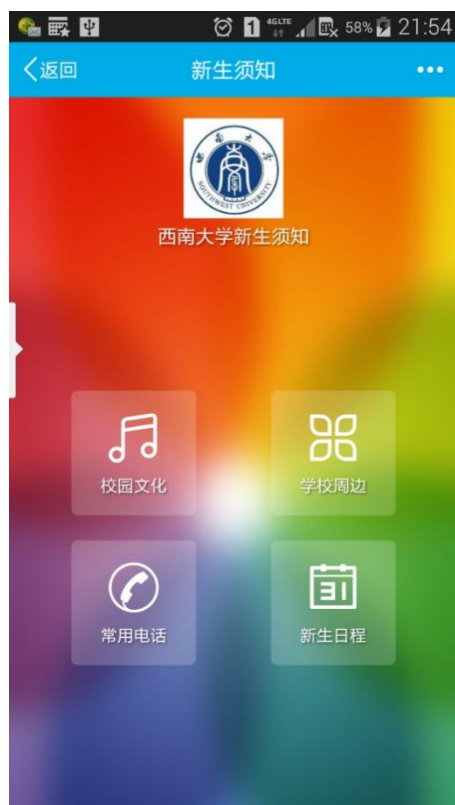
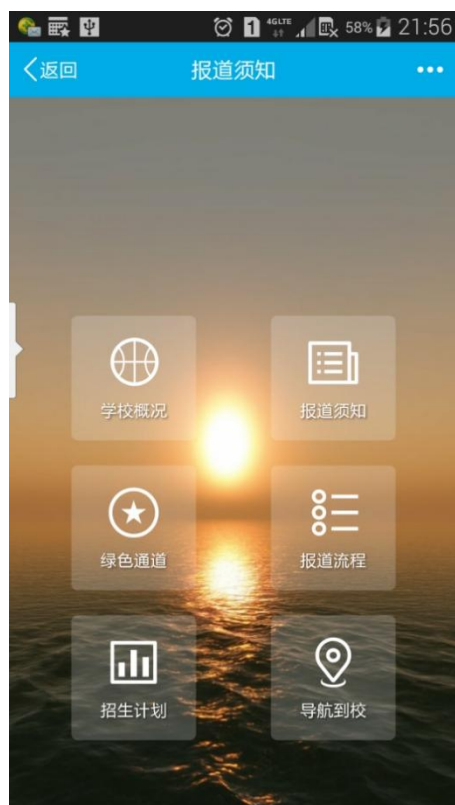


图 3-110 新生报到须知移动端示意图 2



报到须知

导航到校：基于LBS地图应用，调用起点到学校的地图数据

报道流程：图文描述类控件，可由学校定义内容

自助注册

流程表单《学生信息注册表》，由学生填写记录学生基本信息，单元内容可由学校定义

图 3-111 自助注册移动端示意图 1

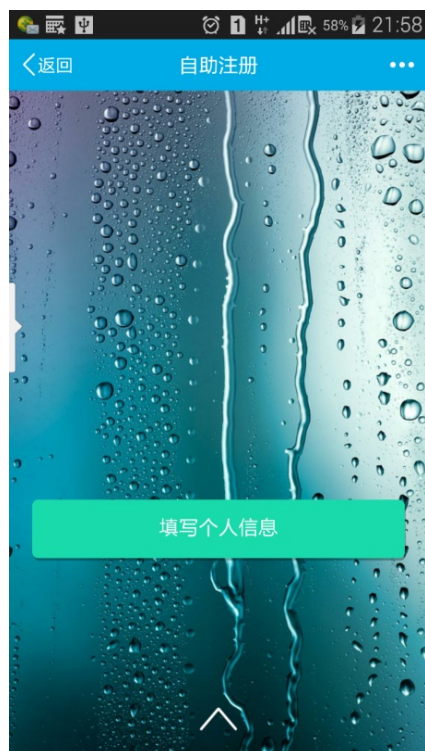


图 3-112 自助注册移动端示意图 2

The screenshot shows a mobile application interface for self-registration. At the top, there is a blue header with a back arrow, the title '自助注册', and a menu icon. Below the header is a sub-header '填写个人信息'. The form consists of several input fields, each preceded by a red asterisk: '通知书编号', '报名号', '身份证号', and '出生年月'. The '出生年月' field has a date picker icon. At the bottom, there is a '姓名' label and an input field.

政策申请

流程表单《贫困生登记表》，由学生填写，按设计流程发往院系教务处审核

流程表单《学费减免申请》，由学生填写，按设计流程发往院系教务处、财务处、学生处审核资格，给出减免比例

图 3-113 政策申请 1



图 3-114 政策申请 2



新生调查

调查表单《新生调查表》由学校定义调查内容，收集新生常见问题，数据统计分析

- 社团活动
活动信息：图文描述类控件，可由学校定义内容
流程表单《活动报名表》，申请人填写，系统统计报名数据
- 自助报到
自助报到流程：图文描述类控件，可由学校定义内容

图 3-115 自助报到移动端示意图



4 修订记录

表 4-1 修订记录

发布日期	修订记录
2024-07-18	第一次正式发布。