



# 图元科技智慧执法云平台 操作手册

深圳市图元科技有限公司

深圳图元科技有限公司版权所有

## 执法人员管理

用户管理是对登录系统的用户信息进行管理，主要是用于维护用户的基本信息、扩展信息，用户权限等。

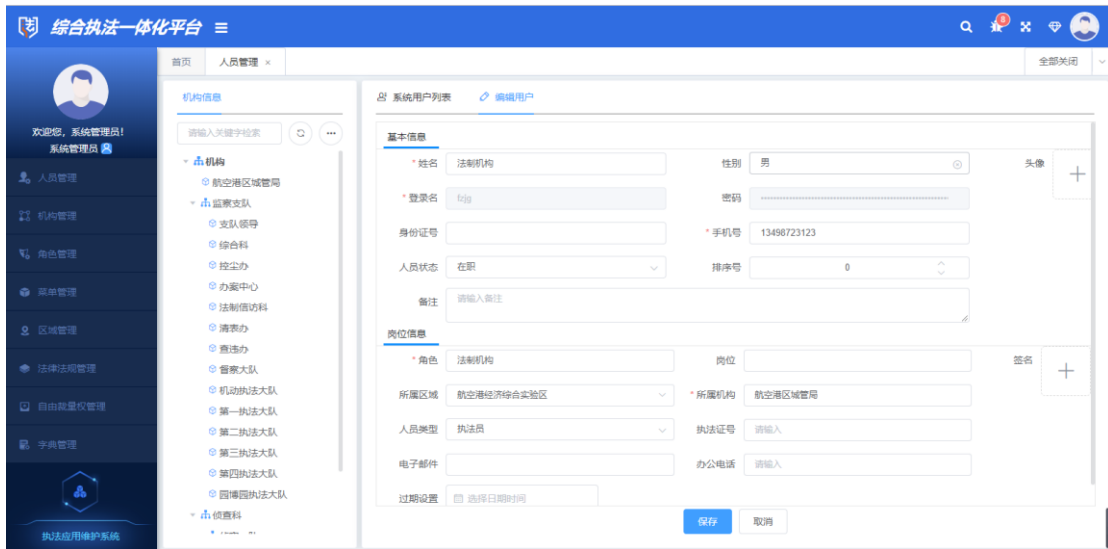
### 人员新增

The screenshot displays the '新增用户' (Add User) interface within the '综合执法一体化平台'. The interface is split into two main sections: '基本信息' (Basic Information) and '岗位信息' (Job Information). The '基本信息' section contains input fields for '姓名' (Name), '性别' (Gender) set to '男', '登录名' (Login Name), '密码' (Password), '身份证号' (ID Number), '手机号' (Mobile Number), and '人员状态' (Staff Status) set to '在职'. A '头像' (Avatar) upload button is also present. The '岗位信息' section includes fields for '角色' (Role), '岗位' (Position), '所属区域' (Region) with a dropdown, '所属机构' (Institution), '人员类型' (Staff Type) set to '执法人员', '执法证号' (Enforcement ID) with a '请输入' (Please enter) prompt, and '办公电话' (Office Phone) with a '请输入' (Please enter) prompt. At the bottom of the form are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. A left sidebar contains navigation options like '人员管理', '机构管理', '角色管理', etc.

### 人员编辑

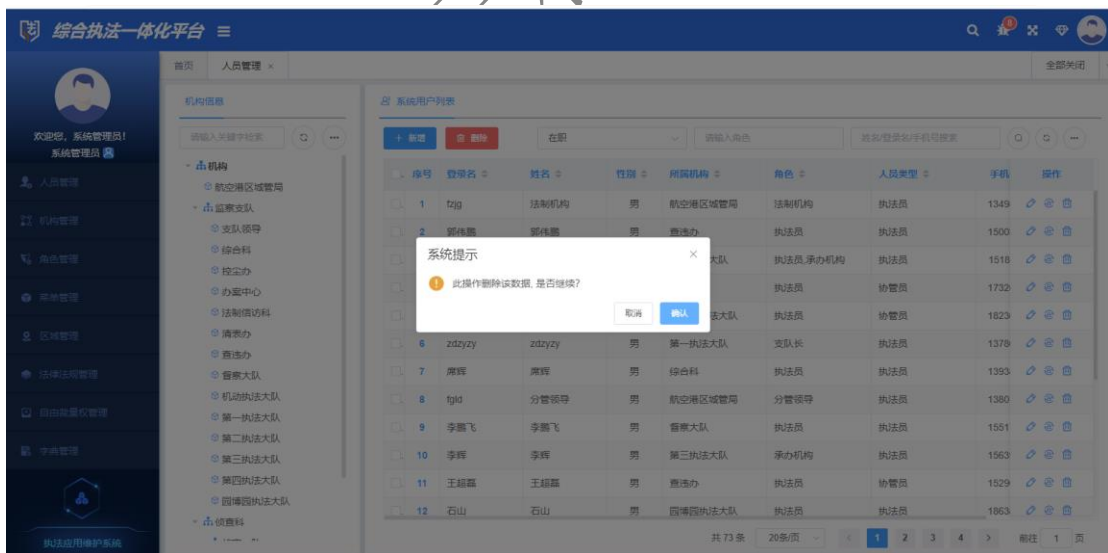
对用户信息进行修改维护。

操作如下：在操作列点击【编辑】图标，输入需要修改的用户信息，点击【保存】按钮，用户信息可被修改，在列表中展示编辑的用户。



## 人员删除

操作如下：在功能操作区勾选用户后点击【删除】按钮，或者在操作列中点击【删除】图标，点击删除按钮后会弹出是否删除提示框，点击【确定】数据被删除，点击【取消】数据不会被删除。

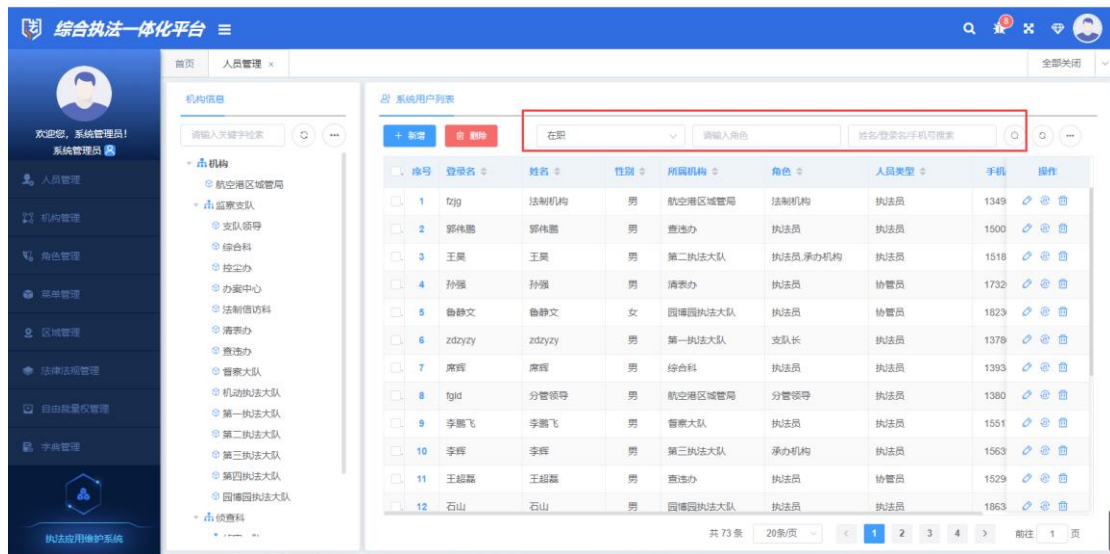


## 人员查询

在功能操作区输入查询关键字（登录名、用户名称、手机号码）进行模糊查

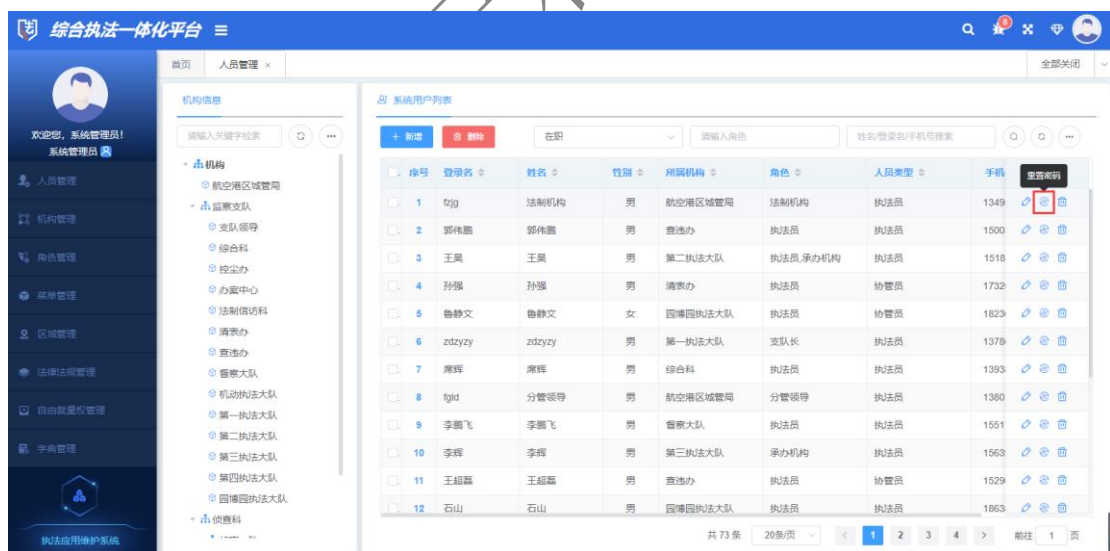
询，查询结果在列表中展示，根据排序号进行排序。

操作如下：输入查询条件，点击【搜索】按钮，可正确查询出数据。



## 重置密码

操作如下：在操作列点击【重置密码】图标，确定重置后将所选用户密码重置为初始密码 888888。



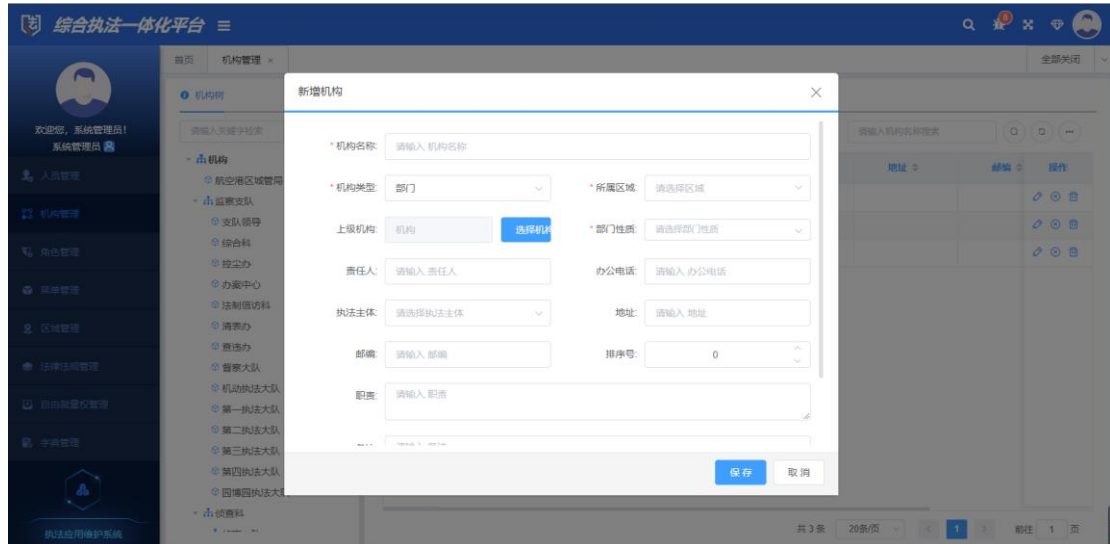
## 执法机构管理

系统采用树状结构定义组织架构的层次和隶属关系，实现业务的分层流转和业务的监督办理功能。机构管理用于对各机构进行创建、编辑、删除、查看。



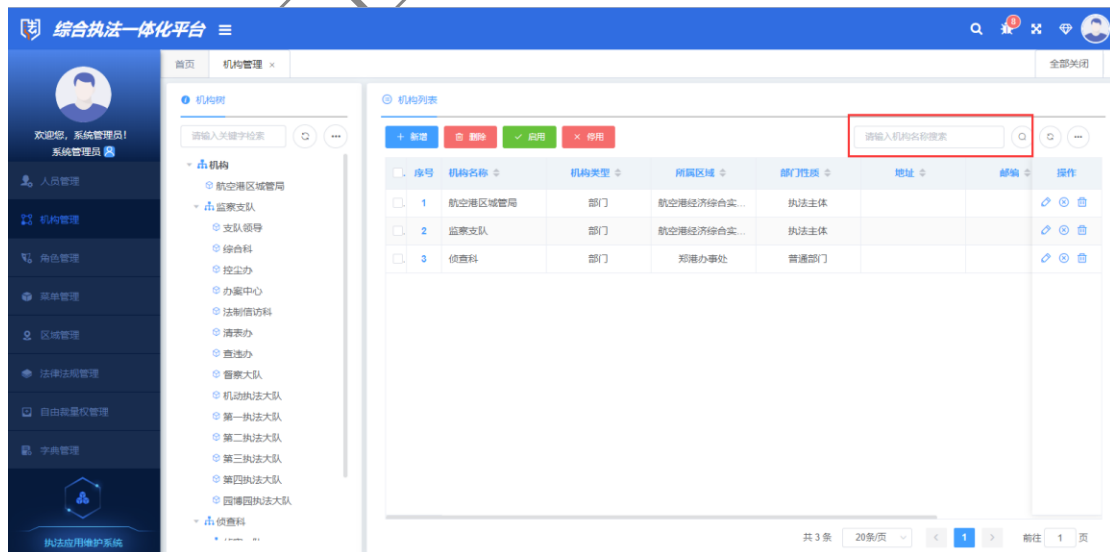
## 机构新增

操作如下：在功能操作区点击【新增】按钮，输入机构基本信息，点击【保存】按钮，可保存数据，在列表中展示新增的机构。



## 机构查询

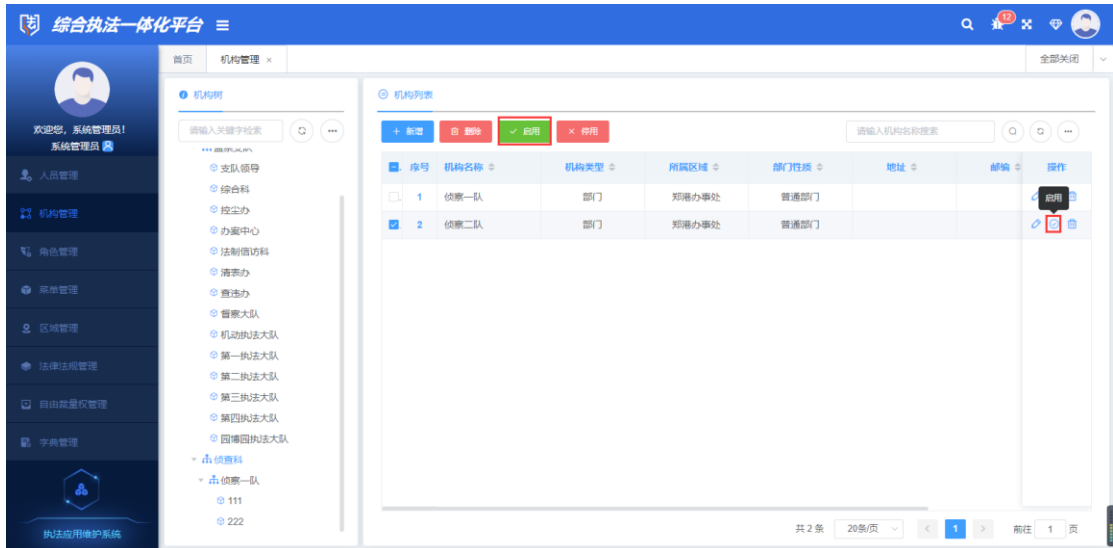
操作如下：在功能操作区输入查询关键字（机构名称），点击【搜索】图标，查询结果在列表中展示。



## 机构启用/停用

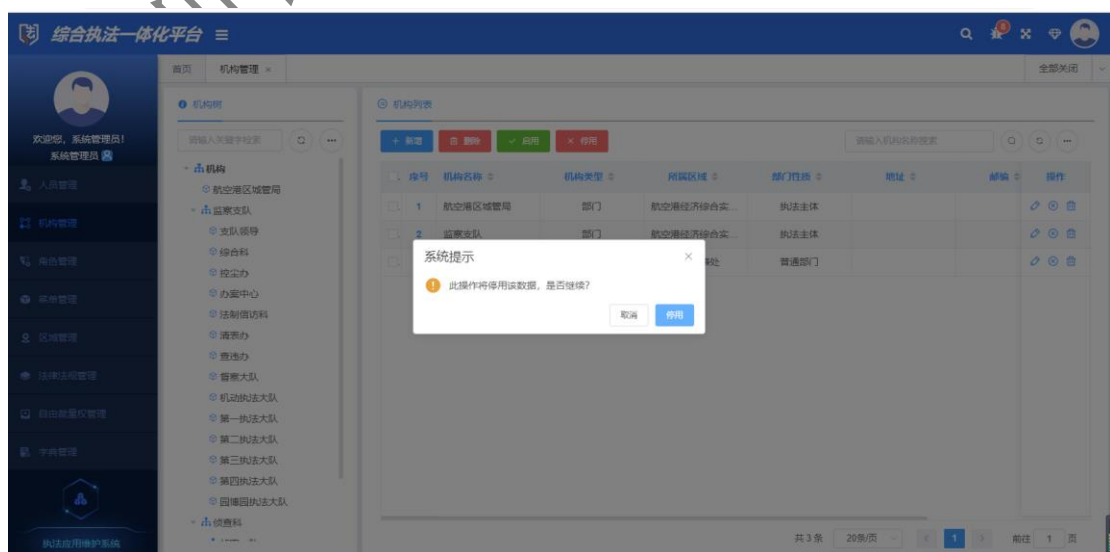
### 启用

操作如下：在功能操作区勾选停用的机构，点击【启用】按钮，或者在操作列选择停用的机构，点击【启用】图标，将所选机构状态置为启用状态，启用的机构可以在系统中使用。



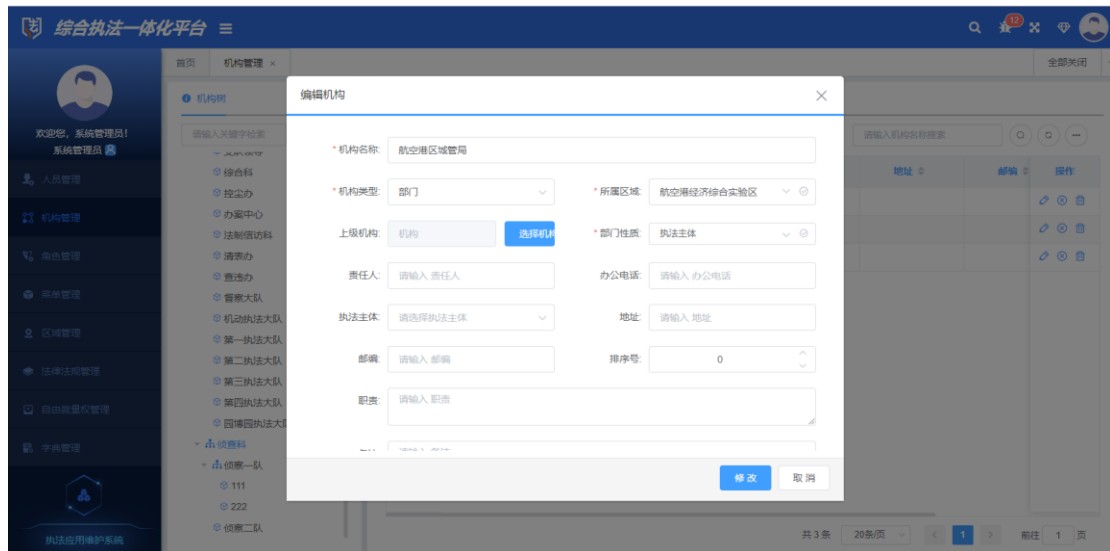
### 停用

操作如下：在功能操作区勾选启用的机构，点击【停用】按钮，或者在操作列选择启用的机构，点击【停用】图标，会弹出是否停用提示框，点击【确定】将所选机构状态置为停用状态，点击【取消】按钮，数据状态不会改变；停用的机构不可以在系统中使用。



## 机构编辑

操作如下：在操作列点击【编辑】图标，输入机构基本信息，点击【保存】按钮，修改正确修改数据，在列表中展示编辑的机构。



## 机构删除

操作如下：在功能操作区勾选停用的机构后点击【删除】按钮，或者在操作列中点击【删除】图标，会弹出是否删除提示框，点击【确定】按钮，数据被删除，点击【取消】按钮，数据不会被删除，删除的部门不在列表中显示。

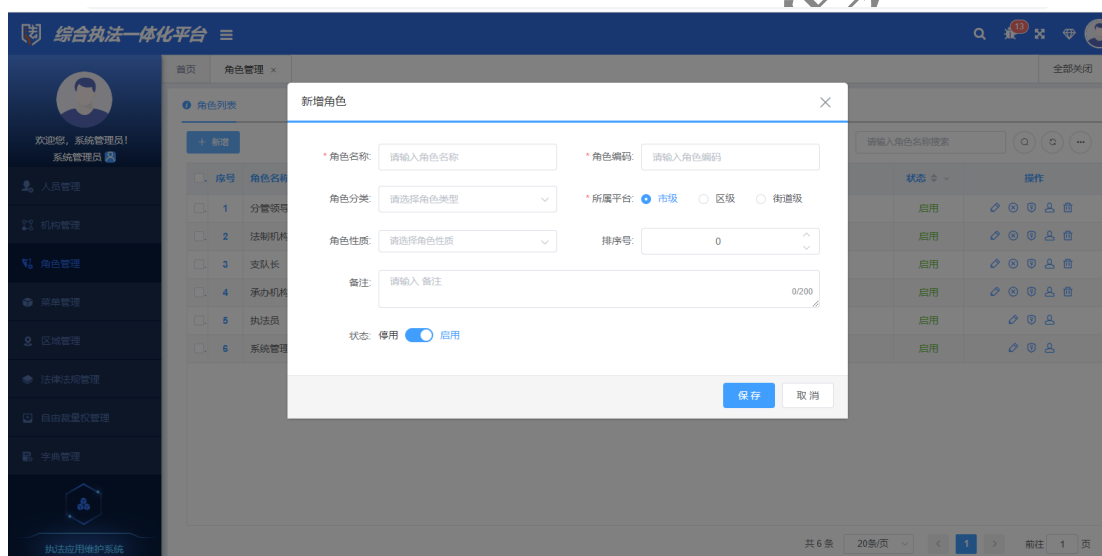


## 人员权限管理

角色包括系统角色和用户自定义角色，系统角色是指系统预设角色，通过初始化工具创建，包括系统超级管理员、执法员、法制员、支队领导；用户自定义角色可以由系统管理员根据实际业务进行定义，为业务角色分配对应的菜单权限。

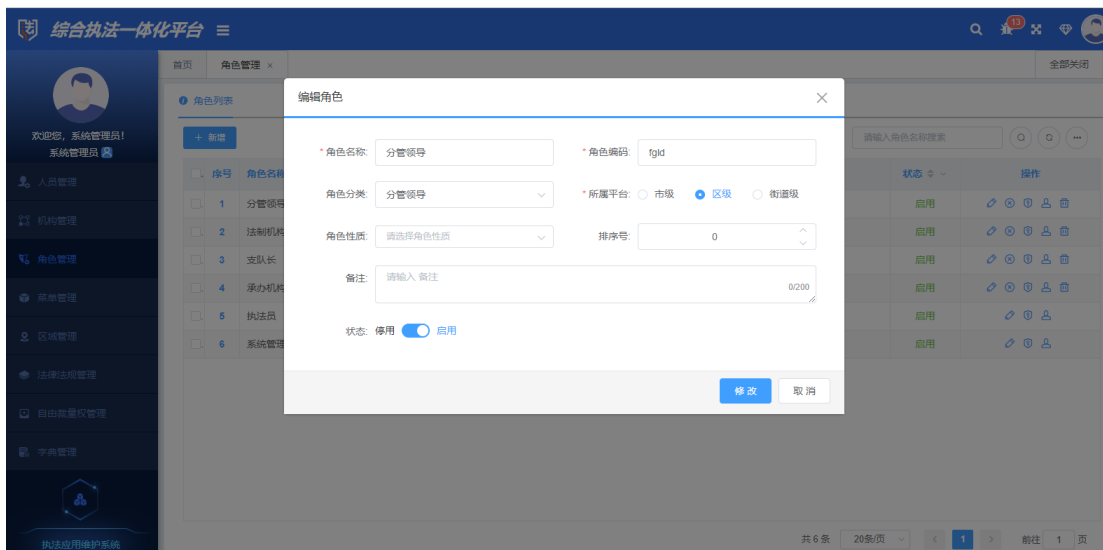
### 角色新增

操作如下：在功能操作区点击【新增】，输入角色基本信息，点击【保存】按钮，数据保存成功，在列表中展示新增的角色。



### 角色编辑

操作如下：在功能操作区点击【新增】，输入角色基本信息，点击【保存】按钮，数据被修改成功，在列表中展示被编辑的角色。

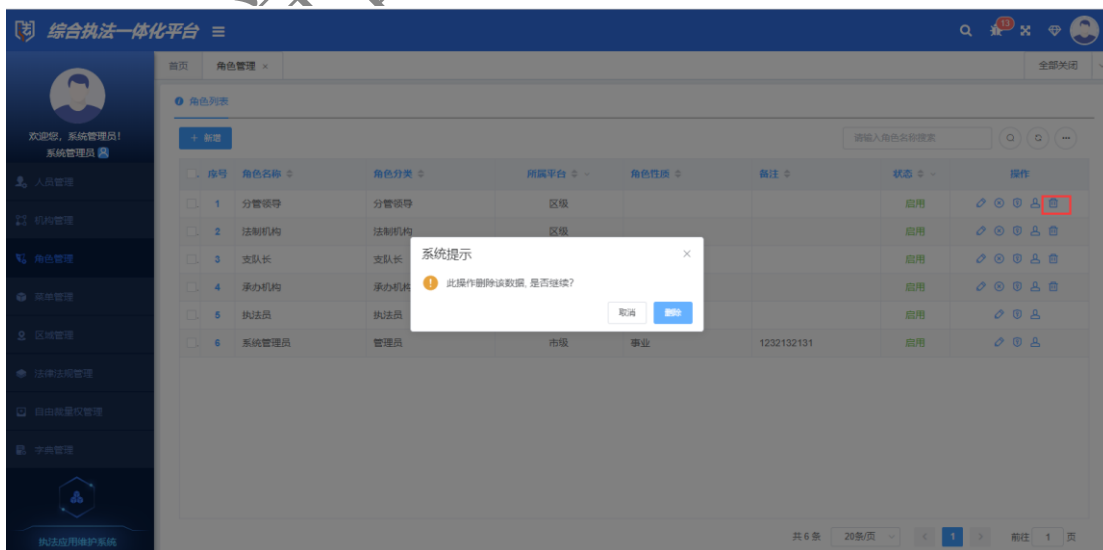


## 角色删除

在功能操作区勾选角色后（只针对自定义角色）点击“删除”，删除为逻辑删除，删除的角色不在列表中显示。

删除角色前，先判断角色下是否有用户，如果没有，可以直接删除；如果有用户，需要判断用户状态，如果用户状态全部为删除，可以删除角色，否则不能删除，并给出提示“请先删除该角色下的用户或者移除”。

操作如下：选择停用的自定义的角色，点击【删除】图标，会弹出是否删除提示框，点击【确定】，角色被删除，点击【取消】角色不会被删除。

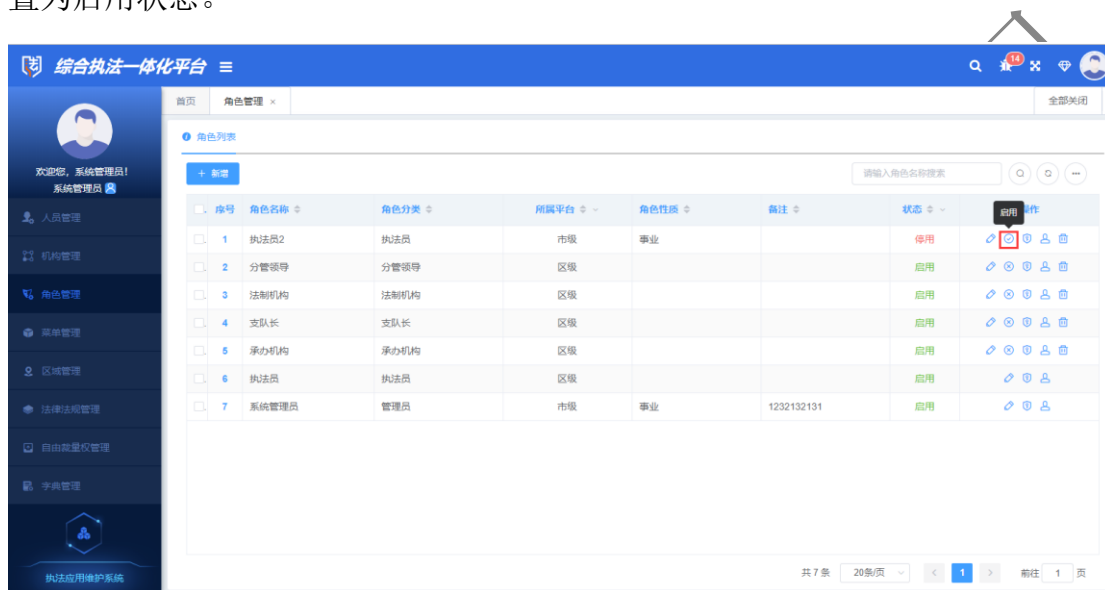


## 角色启用/停用

### 启用

角色，点击“启用”，将所选角色状态置为启用，启用的角色可以在系统中使用。

操作如下：在操作列选择停用的角色，点击【启用】图标，将所选角色状态置为启用状态。

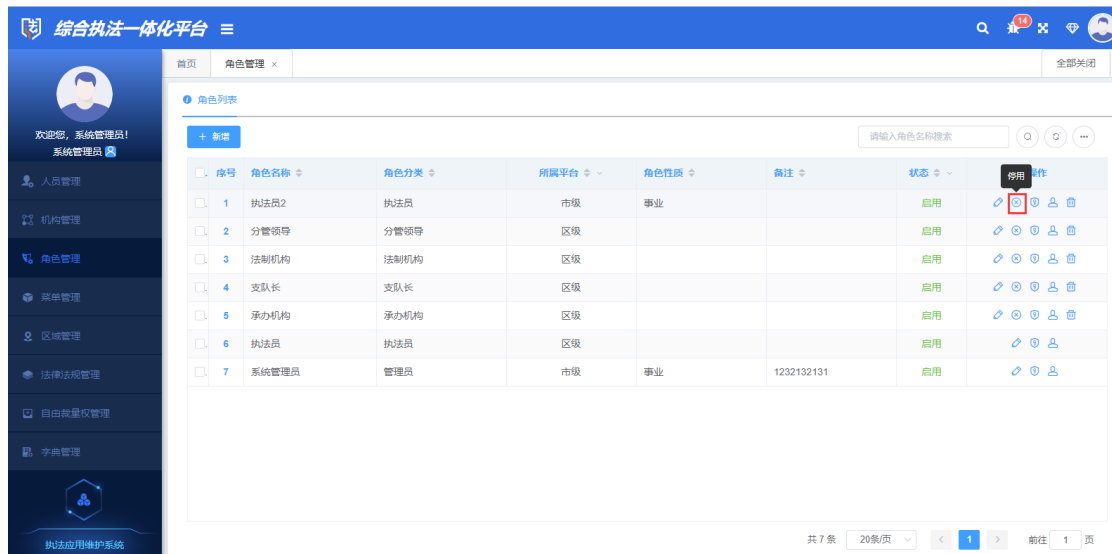


### 停用

在功能操作区勾选启用的角色（只针对自定义角色），或者在操作列选择启用的角色，点击“停用”，将所选角色状态置为停用，并将同步至通讯录置为停用，停用的角色不可以在系统中使用。

停用角色前，先判断角色下是否有用户，如果没有，可以直接停用；如果有用户，需要判断用户状态，如果用户状态全部为停用，可以停用角色，否则不能停用，并给出提示“请先停用该角色下的用户或者移除”。

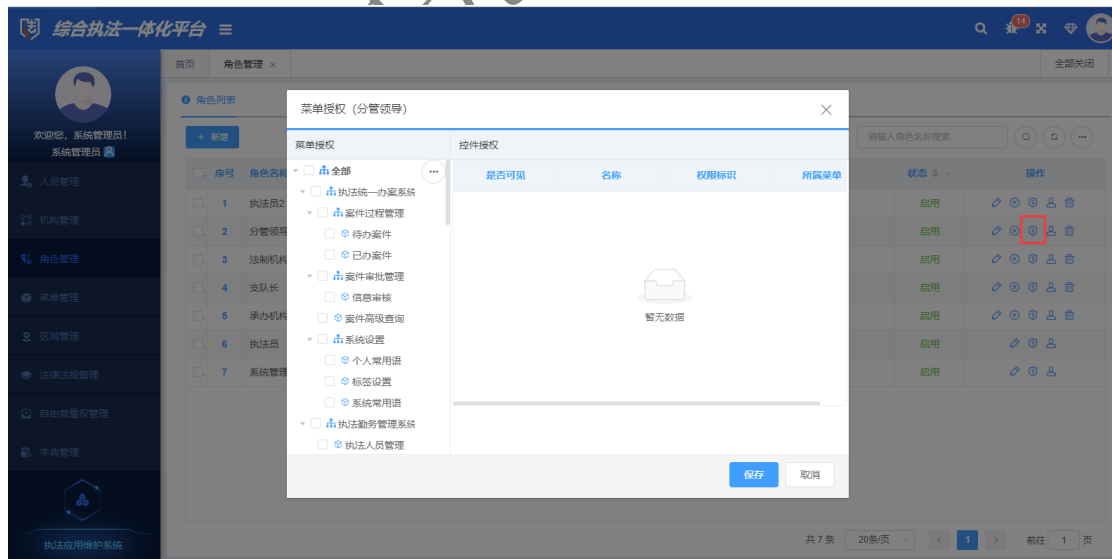
操作如下：在操作列选择启用的角色，点击【停用】图标，会弹出是否停用提示框，点击【确定】将所选角色状态置为停用状态，点击【取消】按钮，数据状态不会改变。



## 菜单授权

配置角色所拥有的菜单权限，可以多选。

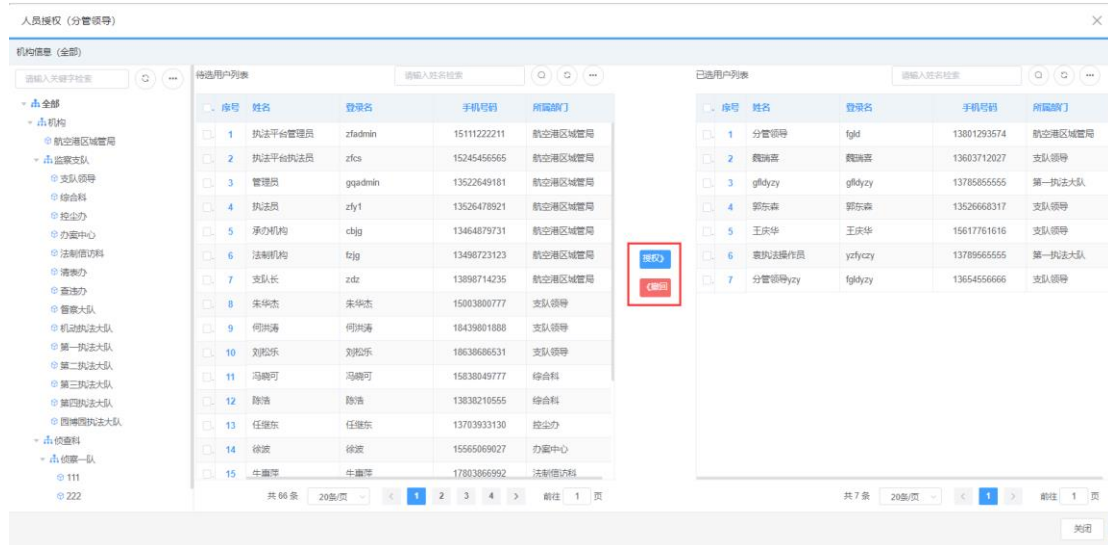
操作如下：选择角色数据，点击【菜单授权】图标，进入菜单选择页面，勾选菜单信息，点击【保存】按钮，该角色的系统菜单授权成功。



## 人员授权

配置拥有该角色的人员，可以多选。

操作如下：选择角色数据，点击【人员授权】图标，进入人员选择页面，勾选待选人员信息，点击【授权】按钮，该角色的人员授权成功，人员信息显示在已选用户列表；勾选已选人员信息，点击【撤回】按钮，人员信息在已选列表消失，取消人员授权。



## 执法菜单管理

### 菜单新增

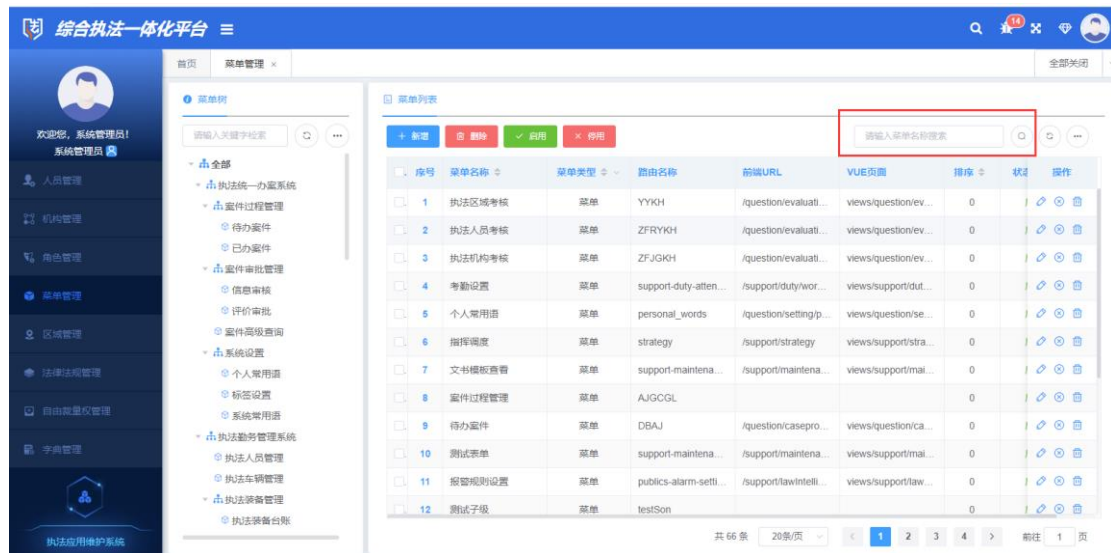
操作如下：在功能操作区点击【新增】，输入模块基本信息，点击【保存】按钮，可正确保存数据，在列表中展示新增的菜单。





## 菜单查询

操作如下：在功能操作区输入查询关键字（菜单名称），点击【搜索】图标，查询结果在列表中展示。

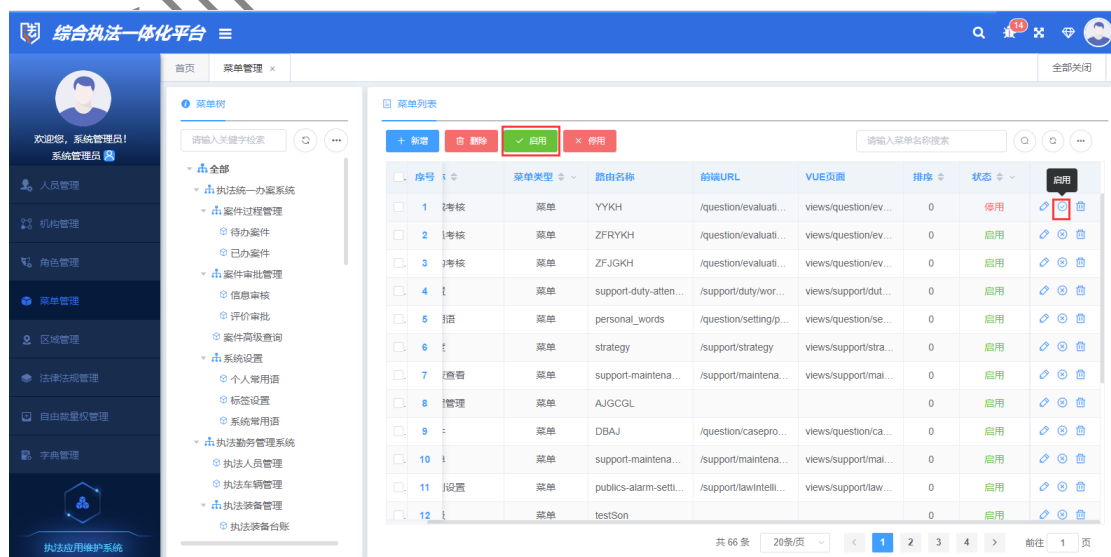


## 菜单启用/停用

### 启用

在功能操作区勾选停用的菜单，或者在操作列选择停用的菜单，点击“启用”，将所选菜单状态置为启用，启用的菜单可以在系统中使用。

操作如下：在功能操作区勾选停用的角色，点击【启用】按钮，或者在操作列选择停用的角色，点击【启用】图标，将所选角色状态置为启用状态。

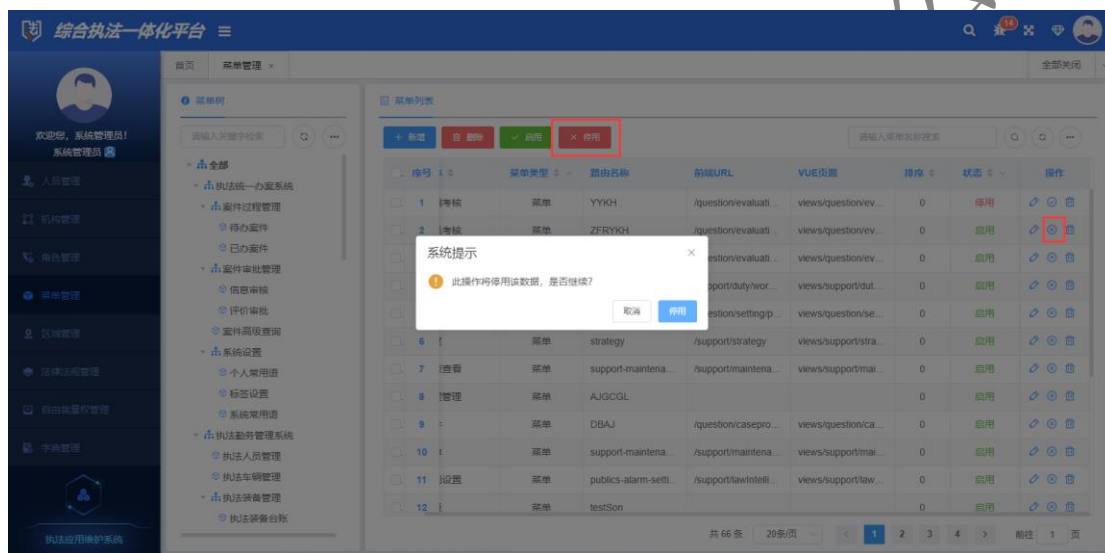


## 停用

在功能操作区勾选启用的菜单,或者在操作列选择启用的菜单,点击“停用”,将所选菜单状态置为停用,停用的菜单不可以在系统中使用。

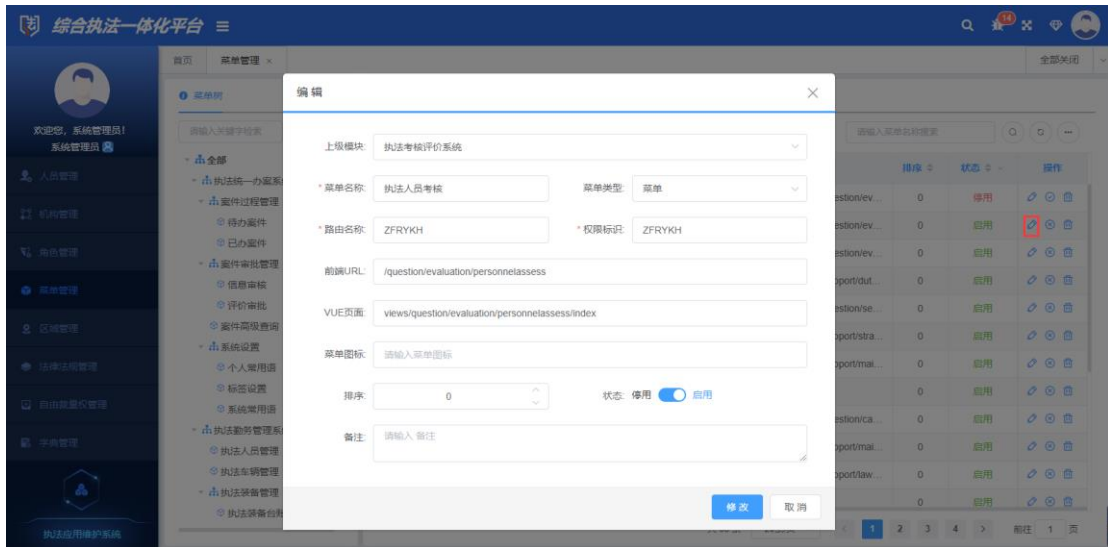
停用菜单前,先判断菜单下是否有子模块,如果没有,可以直接停用;如果有子菜单,需要判断子菜单状态,如果子菜单状态全部为停用,可以停用菜单,否则不能停用,并给出提示“请先停用该菜单下的子模块或者移除”。

操作如下:在功能操作区勾选启用的菜单,点击【停用】按钮,或者在操作列选择启用的菜单,点击【停用】图标,会弹出是否停用提示框,点击【确定】将所选菜单状态置为停用状态,点击【取消】按钮,数据状态不会改变。



## 菜单编辑

操作如下:在操作列点击【编辑】图标,输入菜单基本信息,点击【保存】按钮,可正确修改数据,在列表中展示编辑的菜单。



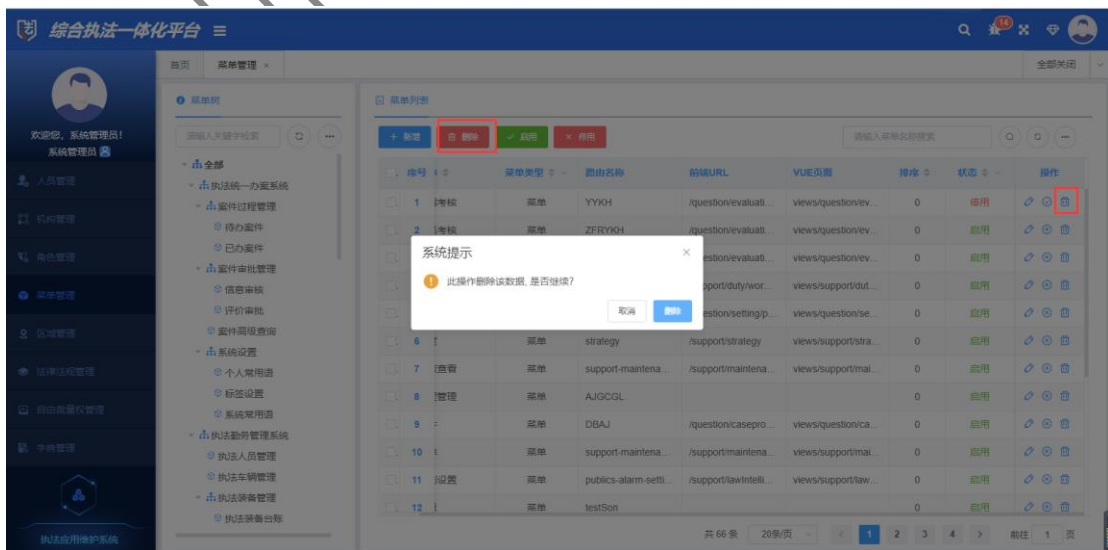
## 菜单删除

在功能操作区勾选模块后点击“删除”，或者在操作列中点击“删除”图标，删除为逻辑删除，删除的菜单不在列表中显示。

删除菜单前，先判断菜单下是否有子菜单，如果没有，可以直接删除；如果有子菜单，需要判断子菜单状态，如果子菜单状态全部为删除，可以删除菜单，否则不能删除，并给出提示“请先删除该菜单下的子模块或者移除”。

**注意：**删除前需要先停用菜单。

操作如下：选择停用的菜单，点击【删除】图标，会弹出是否删除提示框，点击【确定】，菜单被删除，点击【取消】菜单不会被删除。

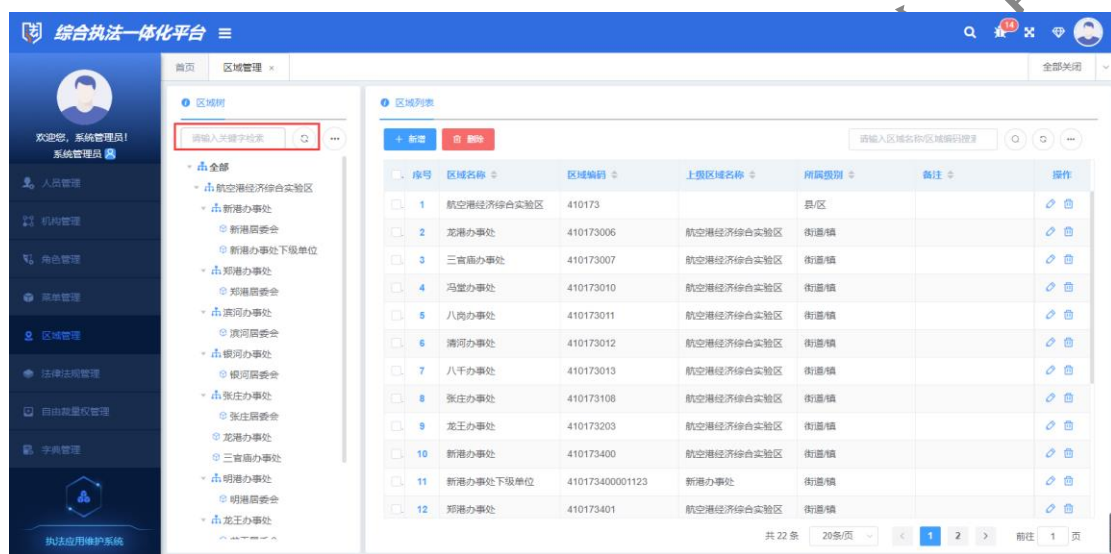


## 执法区域管理

支持按照市、区、街道、社区等多级进行区域添加，层级以树形图进行展示，支持点击节点快速在地图中显示。

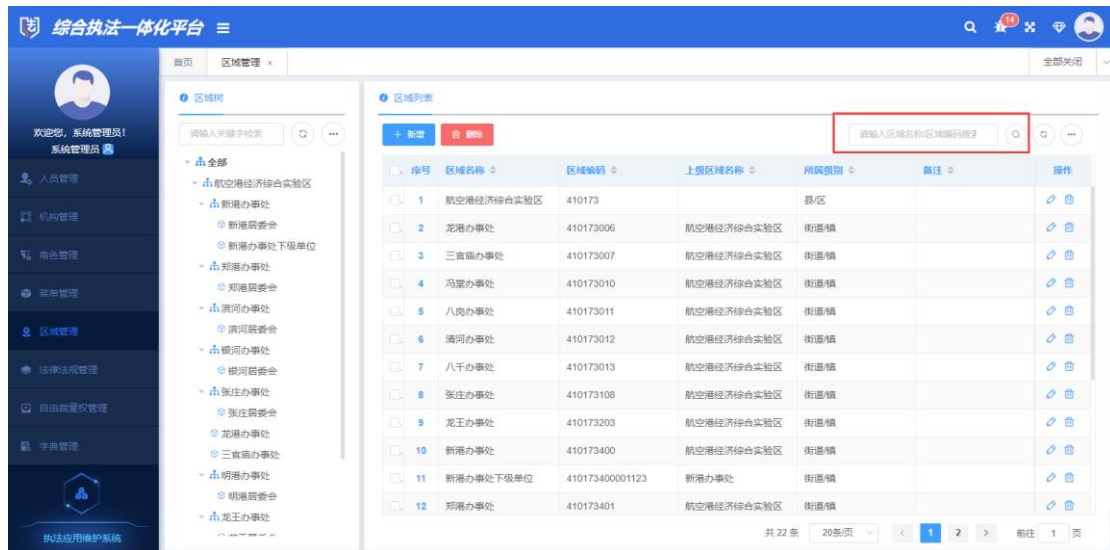
### 区域树查询

操作如下：在区域树功能操作区输入查询关键字（区域名称），点击【搜索】图标，可正确查询出数据，查询结果在区域树中展示。



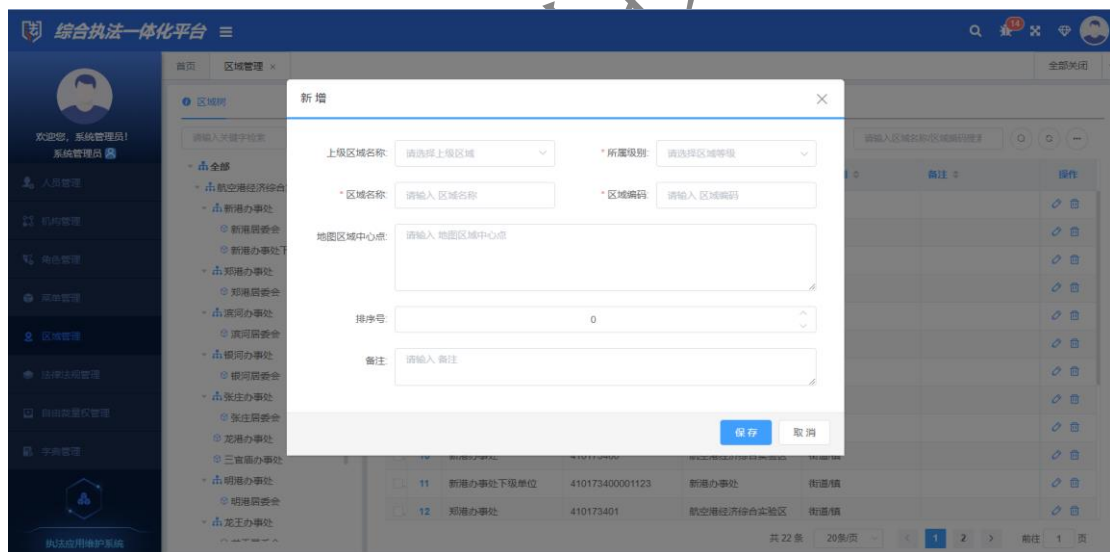
### 区域查询

操作如下：在功能操作区输入查询关键字（区域名称、区域编码），点击【搜索】图标，可正确查询出数据，查询结果在列表中展示。



## 区域新增

操作如下：在功能操作区点击【新增】，输入区域基本信息，点击【保存】按钮，可正确保存数据，在列表中展示新增的区域。

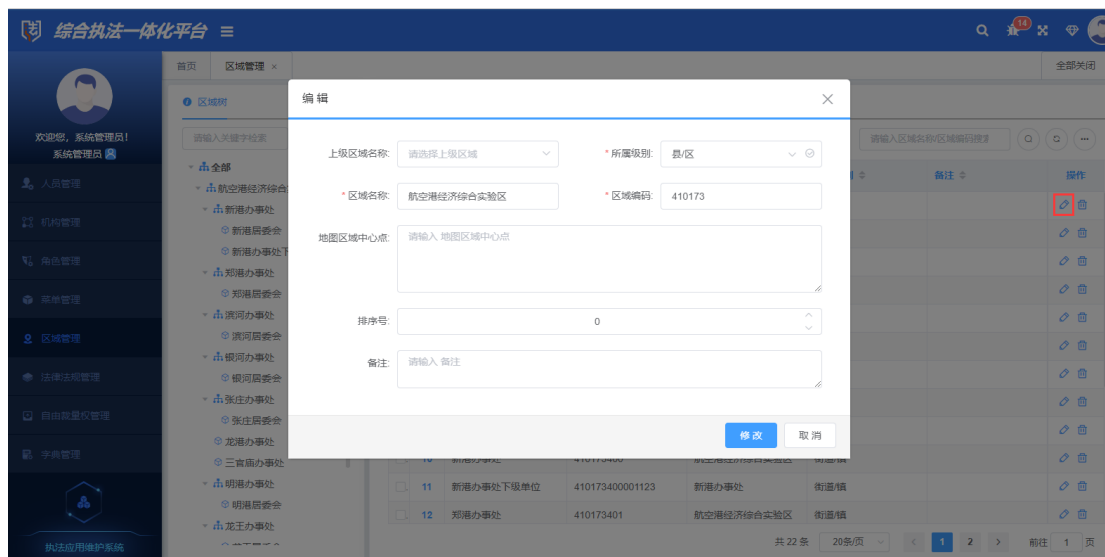


## 区域编辑

在操作列点击“编辑”图标，输入区域基本信息，支持配置地图区域中心点，点击“保存”保存数据，在列表中展示编辑的区域。

已经逻辑删除的区域不在编辑范围内。

操作如下：选择区域，点击【编辑】图标，修改区域数据，点击【修改】按钮，数据可修改成功。



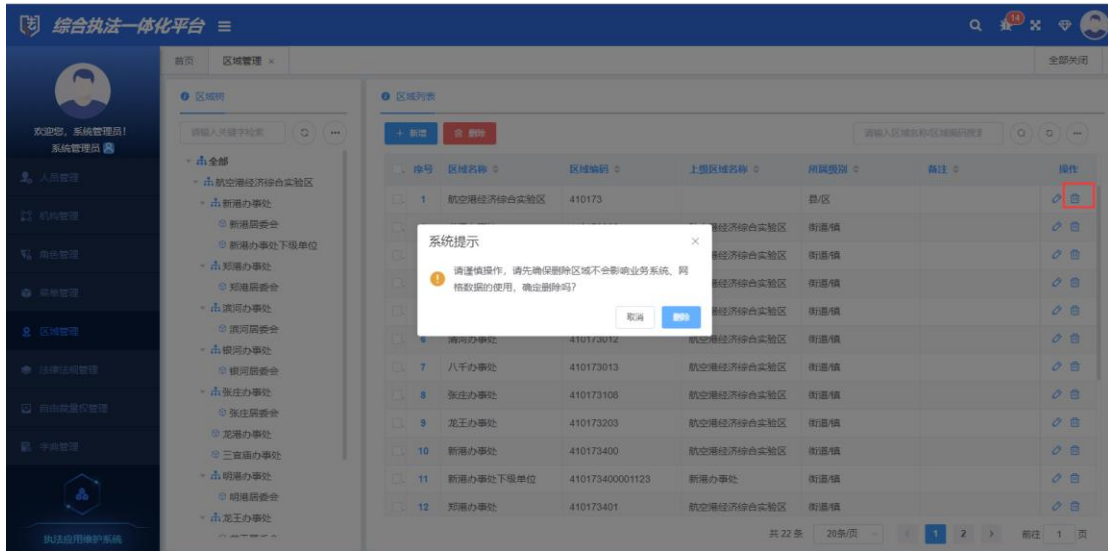
## 区域删除

在功能操作区勾选删除的区域，或者在操作列选择删除的区域，点击“删除”，删除为逻辑删除，删除后的区域不在区域界面中进行展示。

删除区域前，先判断区域下是否有子区域、部门和对应执法员，如果都没有，给出提示“删除后不可恢复，请谨慎操作，确定删除区域？”，点击确定后可以直接删除；如果有子区域，给出提示“请先删除该区域下的子区域或者移除”；如果没有子区域，需要判断该区域下是否有部门，如果有部门（部门状态为启用），给出提示“请先停用该区域下的部门或者移除”，如果部门状态全部为停用或删除；再判断该区域下是否有执法员，如果有执法员（执法员状态为启用），给出提示“请先停用该区域下的执法员或者移除”。

操作如下：选择区域，点击【删除】图标，会弹出是否删除提示框，点击【确定】，区域被删除，点击【取消】区域不会被删除。

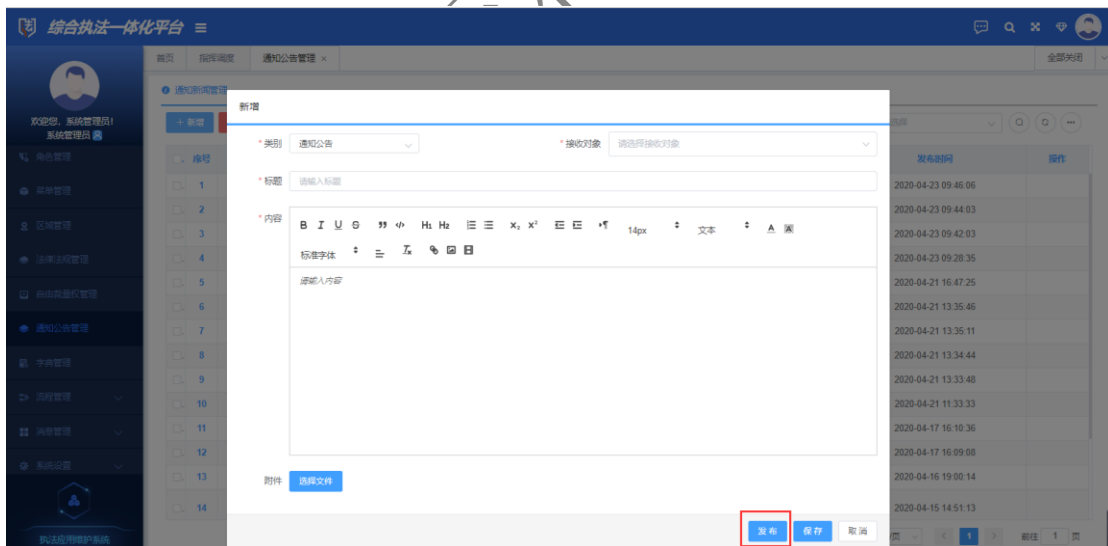




## 通知公告管理

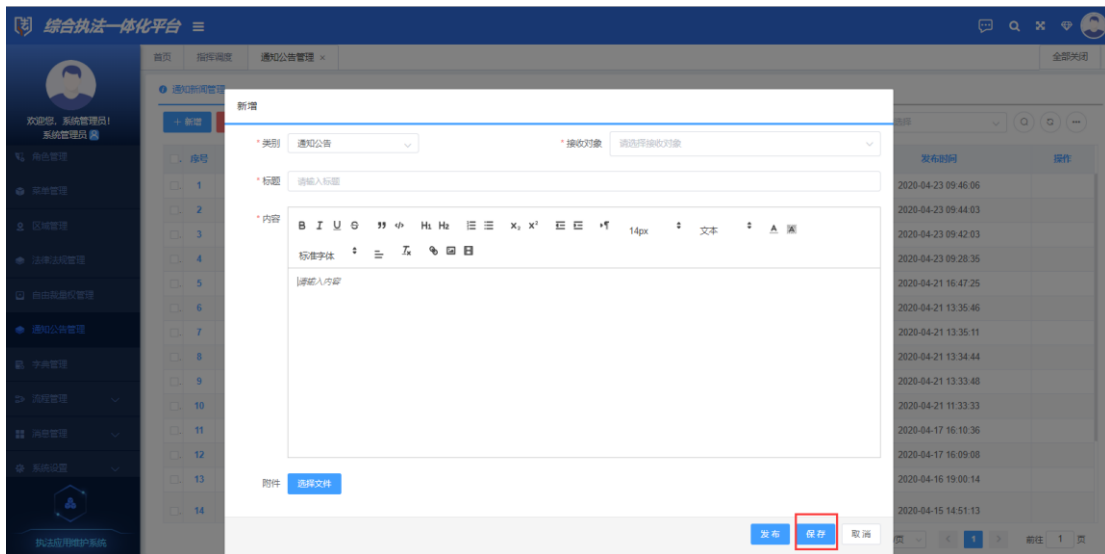
### 新增-发布

操作如下：点击新增按钮，选择接收对象角色，输入通知公告标题、内容，点击【发布】，通知公告消息可发布至所对应角色的账号内，状态为：已发布。



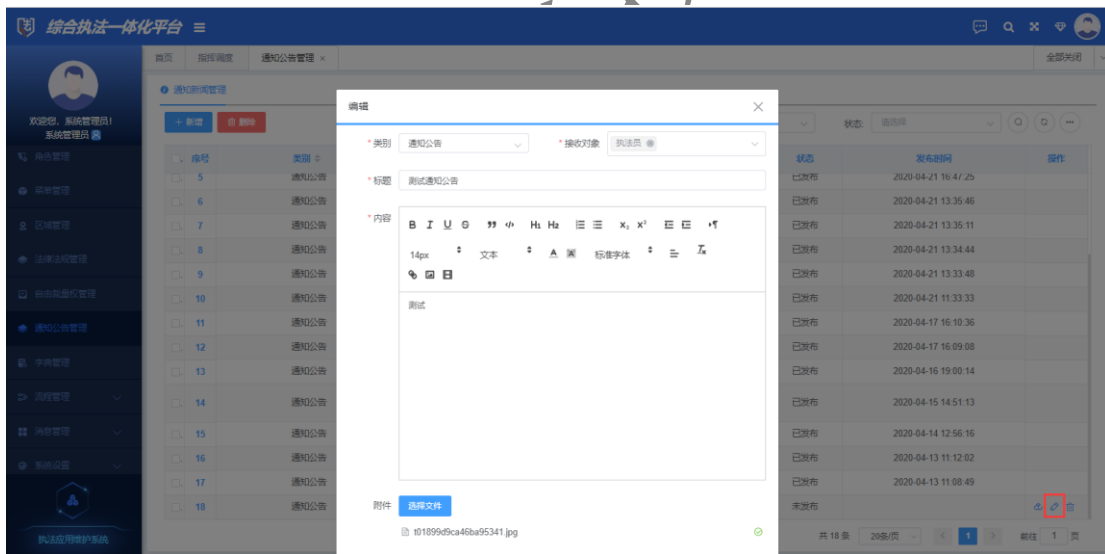
### 新增-保存

操作如下：点击新增按钮，选择接收对象角色，输入通知公告标题、内容，点击【保存】，通知公告消息不会发布至所对应角色的账号内，消息显示在通知公告列表内，状态为：未发布。



## 编辑

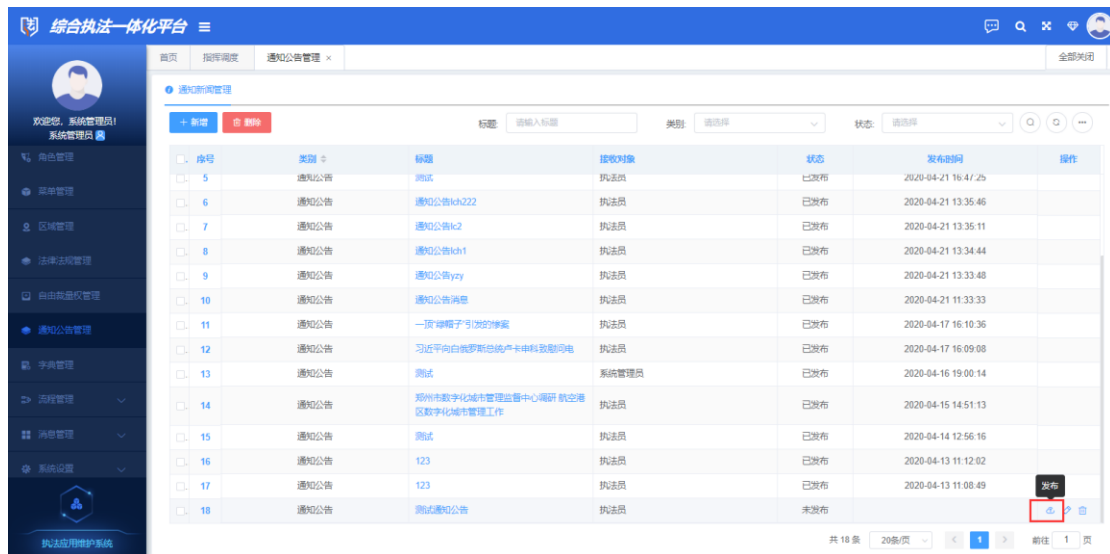
操作如下：发布状态为：未发布的消息，点击操作栏的【编辑图标】，可修改通知公告消息内容。



## 发布

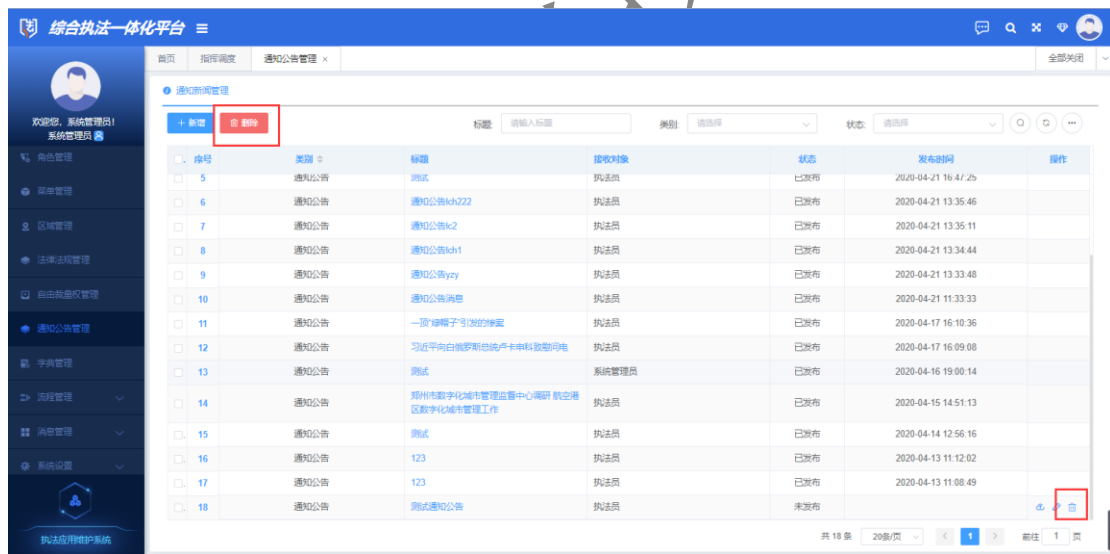
操作如下：选择状态为：未发布的数据，点击【发布图标】，可发布消息。





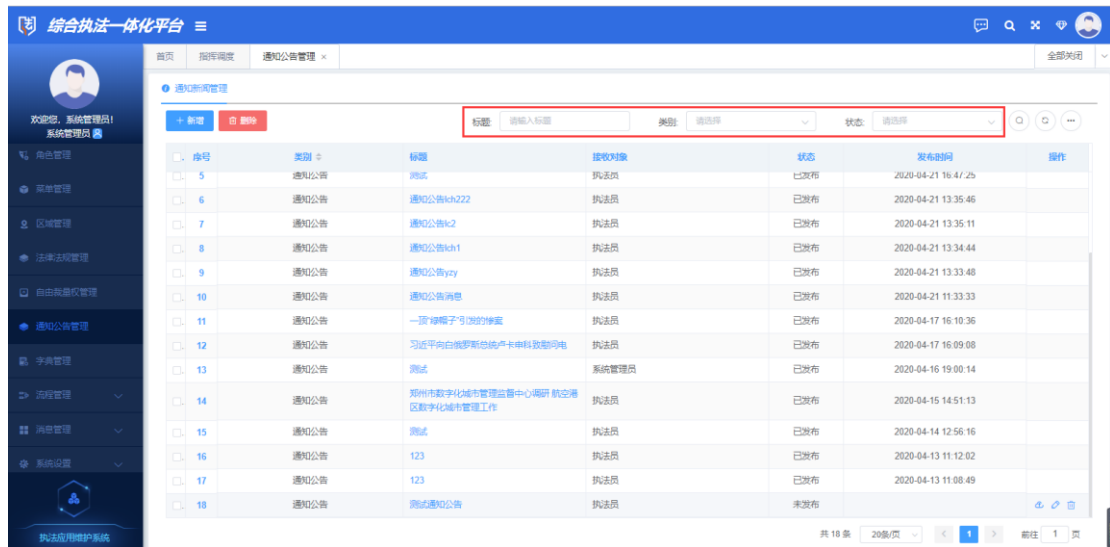
## 删除

操作如下：选择状态为：未发布的数据，点击【删除图标】或者【删除】按钮，均可删除通知公告消息。（已发布的信息不可删除）



## 查询

操作如下：根据标题、类型、状态查询通知公告数据。

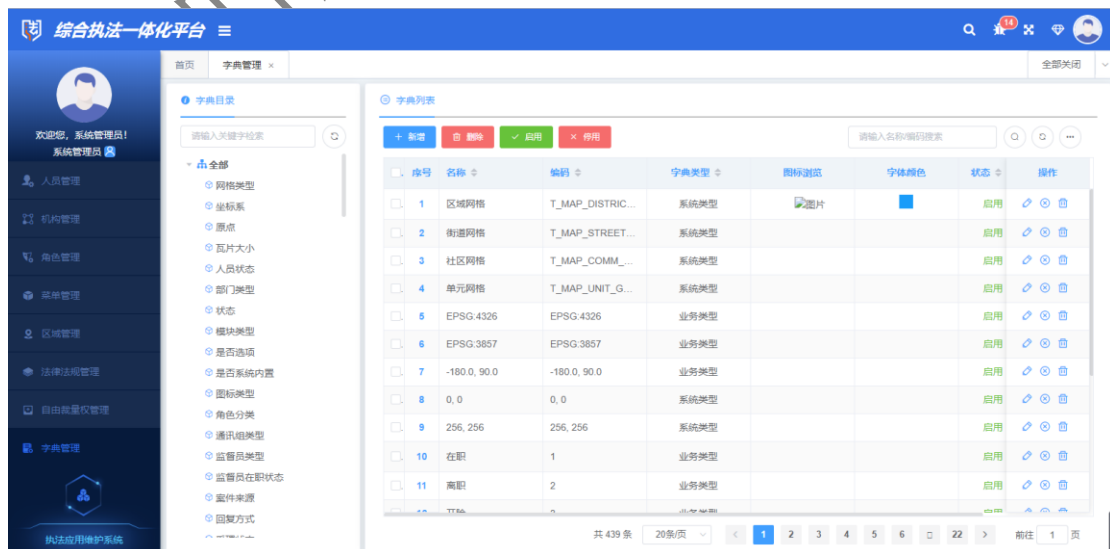


## 字典管理

字典管理提供不同类型的配置项配置到系统的数据字典表中，方便系统维护，由系统管理员统一在后台进行数据字典维护，如果用户需要增加或变更配置项，只需要修改数据字典表记录即可，不需要修改代码，如案件来源等。子系统选择“执法应用维护子系统”，菜单栏选择“字典管理”进行维护

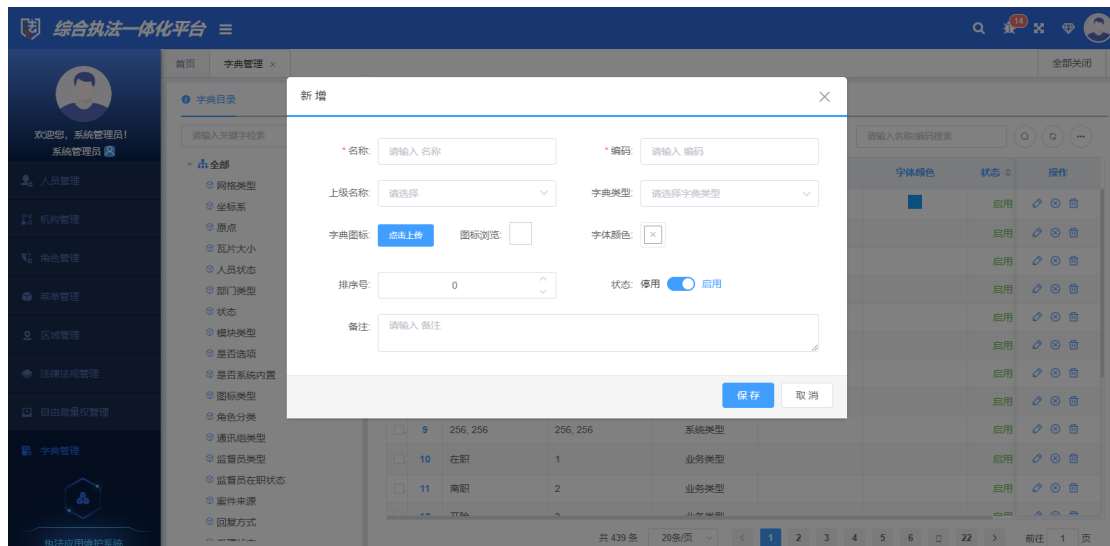
## 字典目录展示

操作如下：进入执法应用维护子系统，点击字典管理，进入页面，可查看字典数据。



## 字典新增

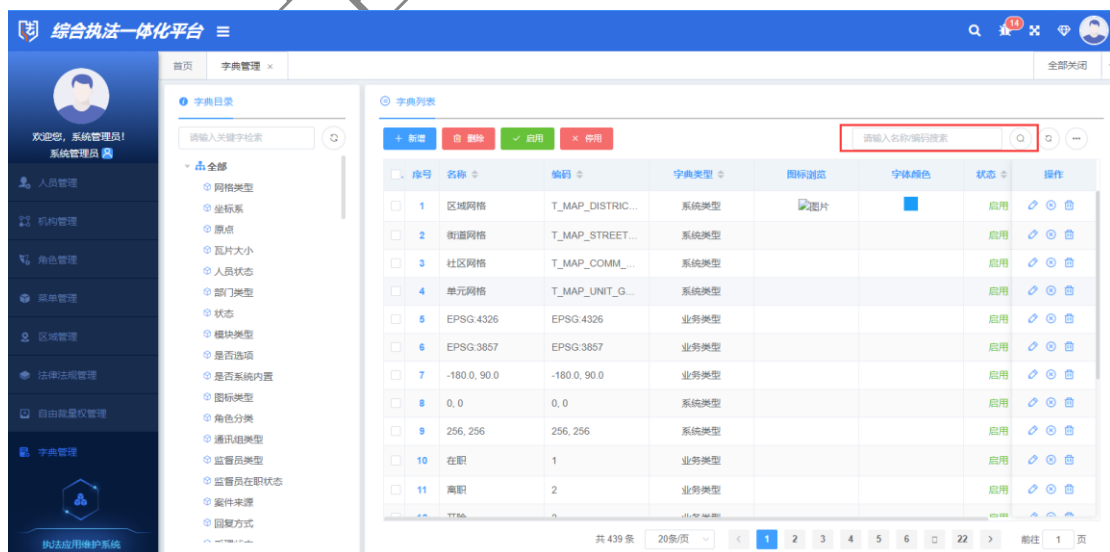
操作如下：在功能操作区点击【新增】，输入字典基本信息，点击【保存】保存数据，在列表中展示新增的字典。



## 字典查询

在查询框中根据字典名称、字典编码进行模糊查询。

操作如下：输入字典名称、字典编码关键字，点击【搜索】图标，可正确查询出数据，查询结果在列表中展示。

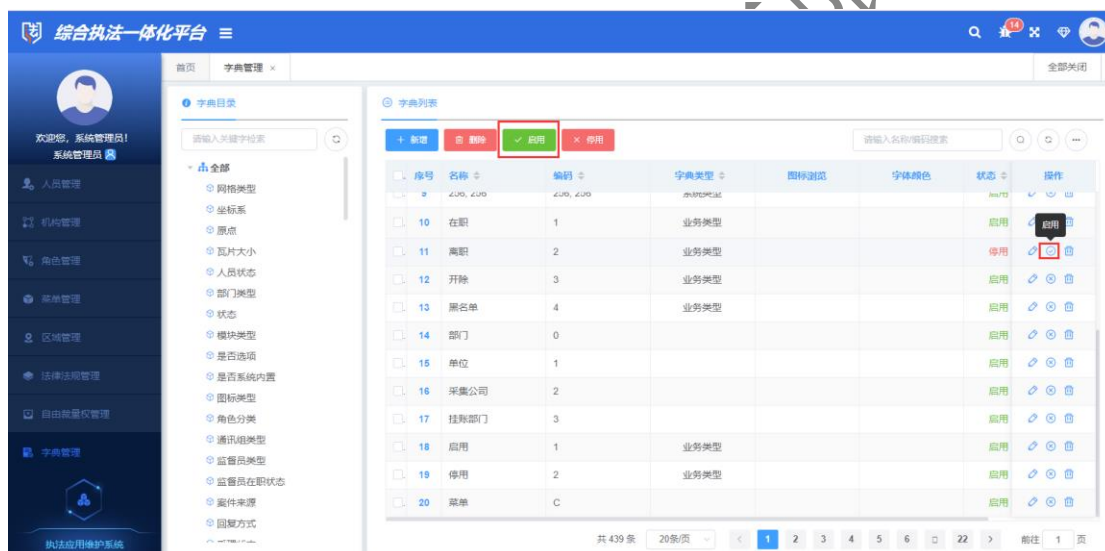


## 字典启用/停用

### 启用

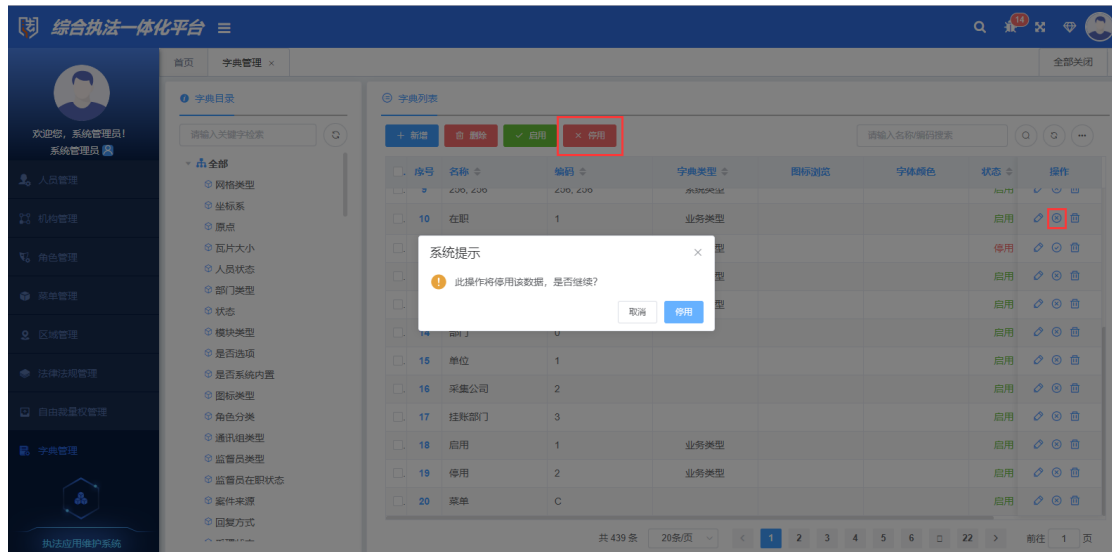
当需要恢复停用的字典时，勾选相应的字典，单击“启用”按钮，勾选的字典数据状态将变为“启用”，或者在列表操作列对指定的字典进行启用。**注意：如果启用的为字典项，需要先判断上级字典的状态，上级字典状态为启用，则可以启动该字典项；上级字典状态为停用，则不能启用该字典项，将给出提示“请先启用上级字典”。**

操作如下：在功能操作区勾选停用状态的字典，点击【启用】按钮，或者在操作列选择停用的字典，点击【启用】图标，将所选字典状态置为启用状态，启用的字典可以在系统中使用。



### 停用

操作如下：在功能操作区勾选启用的字典，点击【停用】按钮，或者在操作列选择启用的字典，点击【停用】图标，会弹出是否停用提示框，点击【确定】将所选字典状态置为停用状态，点击【取消】按钮，数据状态不会改变；停用的字典不可以在系统中使用。

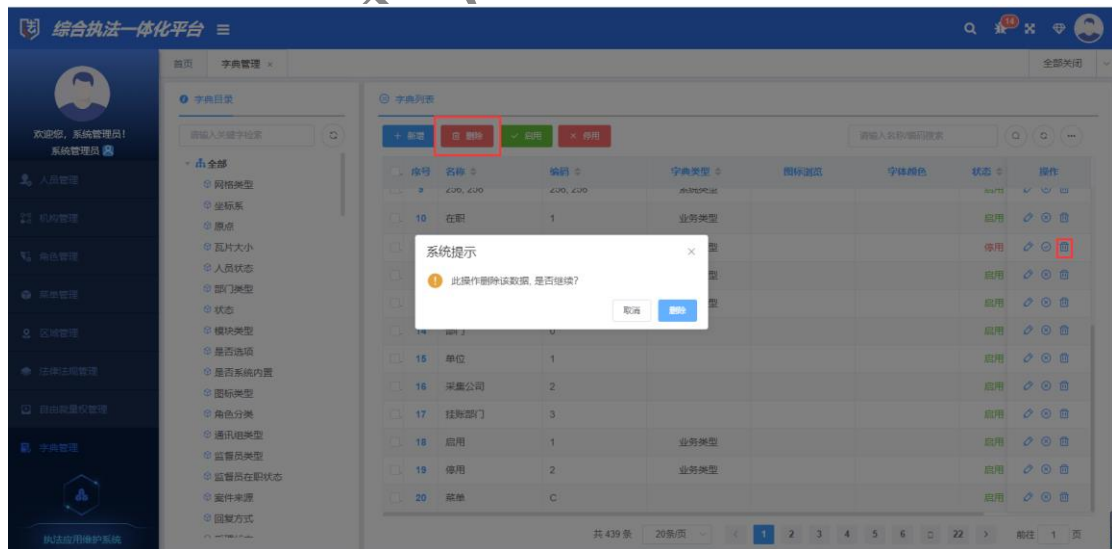


## 字典删除

对不再需要已保存的字典，可以进行删除操作。

**注意：**删除前需要先停用字典。

操作如下:勾在功能操作区勾选已停用的数据，点击【删除】按钮，或者在操作列中点击【删除】图标，会弹出是否删除提示框，点击【确定】按钮，数据被删除，点击【取消】按钮，数据不会被删除，删除的数据不在列表中显示。



## 档案归档管理

显示所有结案的案件

### 归档

操作步骤：选择案件，点击【归档】按钮，输入归档信息，然后点击【生成档案】按钮，案件流转至档案审核管理页面，自动生成档案号。

## 档案审核管理

### 审核

操作步骤：选择案件，点击【审核】按钮，选择审核通过，点击【提交】按钮，案件归档成功，案件流转至档案上架管理页面；

档案审核

归档信息

\* 处理结果: 再次归档

\* 归档人: 系统管理员 \* 归档日期: 2020-07-14 11:11

\* 年度: 2020 \* 保存期限: 10年

\* 目录号: 测试 \* 全宗号: 测试

\* 案卷号: 测试 \* 类别号: 测试

\* 监督内容: 测试

\* 档案说明: 测试

审核信息

\* 审核结果: 审核通过

\* 审核意见: 请输入 审核意见 0/200

档案目录

暂无数据

基本信息

流程信息

档案过程信息

外部文书

修改痕迹

相对人信息

相对人类型: 个人 姓名: yuan123 性别: 女

出生年月: 1999-12-12 身份证号码: 235656199912125685 电话: 13698888888

地址: 长沙岳麓区 工作单位: 邮编: 235689

案件信息

举报人: yuan11111 举报电话: 13588888888 举报时间: 2020-04-30 19:16:46

案件来源: 12319热线 执法程序: 一般案件 案件等级: 普通案件

案发区域: 新港居委会 地址坐标: 113.8274560673,34.5063016014

地址描述: 河南省郑州市新郑市新港街道郑州航空港区好特建材有限公司

案发时间: 2020-04-30 19:16:11 主办人: 执法人员zyz 协办人: 程程

案件描述: 2020年04月30日19:16:11, 第一执法大队队员执法人员zyz, 程程, 在河南省郑州市新郑市新港街道郑州航空港区好特建材有限公司发现yuan123擅自在城市道路和公共场地堆放物料

案件案由: 擅自在城市道路和公共场地堆放物料

违反条款: 《郑州市城市市容和环境卫生管理条例》第 四十六条第一款 处罚条款: 《郑州市城市市容和环境卫生管理条例》第 四十八条第二款

备注: 测试流程

提交 关闭

选择审核不通过，点击【提交】按钮，案件归档失败，案件流转至档案归档管理页面，案件显示不通过的标识；

综合执法一体化平台

首页 自由裁量管理 档案归档管理 \* 待办案件 案件文书管理 文书模板管理 法律法规管理 档案审核管理 档案上架管理 全部关闭

案件归档

| 序号 | 档案编号         | 案件编号         | 案件来源    | 档案状态 | 当事人         | 案由          | 承办机构    | 执法人员           | 处理结果 |
|----|--------------|--------------|---------|------|-------------|-------------|---------|----------------|------|
| 1  | 202007210002 | 202007140005 | 群众举报    | 待归档  | 个人: 张三      | 生活垃圾分类管理... | 监察支队    | 监察支队执法人员, ...  | 测试11 |
| 2  | 202007140006 | 202004300003 | 12319热线 | 待归档  | 个人: yuan123 | 擅自在城市道路和... | 第一执法大队  | 执法人员zyz, 程程    | 测试   |
| 3  |              | 202008030001 | 12319热线 | 待归档  | 个人: 刘坤      | 生活垃圾分类管理... | 航空港区城管局 | 邓秀梅, 邓伊        |      |
| 4  |              | 202007300003 | 群众举报    | 待归档  | 个人: 张三      | 生活垃圾分类管理... | 监察支队    | 监察支队执法人员, ...  |      |
| 5  |              | 202007210001 | 巡查发现    | 待归档  | 个人: 张三      | 公共场地上空新建... | 监察支队    | 袁子燕执法人员, 张...  |      |
| 6  |              | 202007140003 | 群众举报    | 待归档  | 个人: 张三      | 生活垃圾分类管理... | 监察支队    | 监察支队执法人员, ...  |      |
| 7  |              | 202007140001 | 群众举报    | 待归档  | 个人: 张三      | 生活垃圾分类管理... | 监察支队    | 监察支队执法人员, ...  |      |
| 8  |              | 202005220002 | 上级转办    | 待归档  | 个人: 李四2     | 擅自在城市道路和... | 第一执法大队  | 执法人员zyz, 程程    |      |
| 9  |              | 202005200006 | 群众举报    | 待归档  | 单位: 图元111   | 擅自在城市道路和... | 第一执法大队  | 执法人员zyz, 程程    |      |
| 10 |              | 202005120006 | 12319热线 | 待归档  | 个人: 张三      | 清运垃圾沿途撒漏    | 第一执法大队  | 执法人员zyz, 程程    |      |
| 11 |              | 202005110016 | 巡查发现    | 待归档  | 个人: 谢国众     | 擅自在城市道路和... | 航空港区城管局 | 谢国众, 执法人员      |      |
| 12 |              | 202004300004 | 12319热线 | 待归档  | 单位: 图元      | 擅自在城市道路和... | 第一执法大队  | 执法人员zyz, 袁执... |      |

共 13 条 20页/页 1 前往 1 页

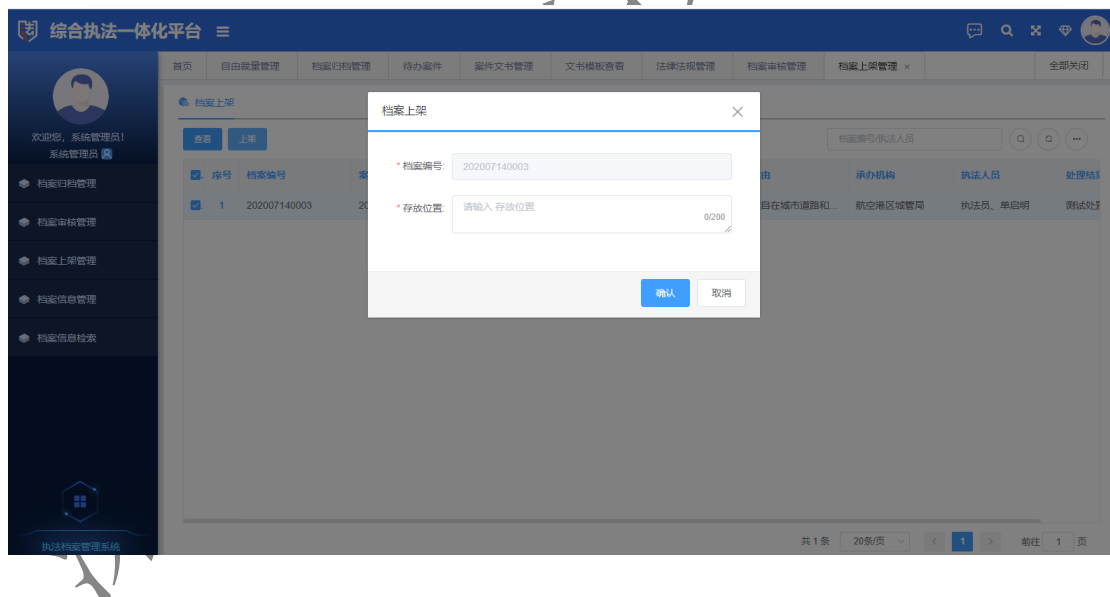
档案上架管理  
查看

操作步骤：选择案件，点击【查看】按钮，可查看案件档案详情。



### 1.1.1.1 上架

操作步骤：选择案件，点击【上架】按钮，输入上架信息，然后点击【确认】按钮，案件流转至档案信息管理页面。



## 档案信息管理

### 查看

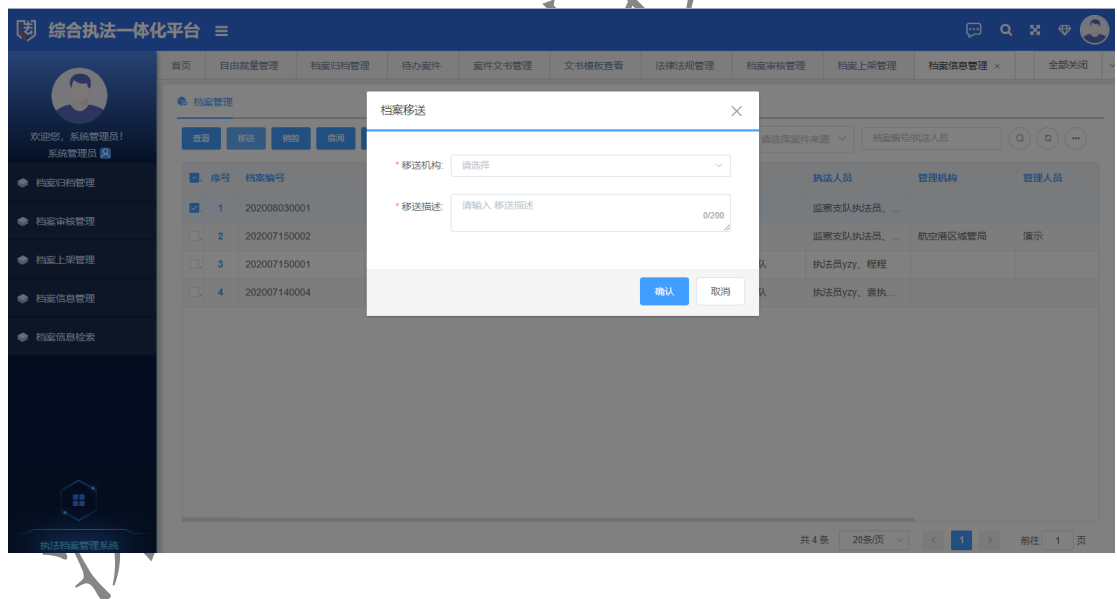
操作步骤：选择案件，点击【查看】按钮，可查看案件档案详情。





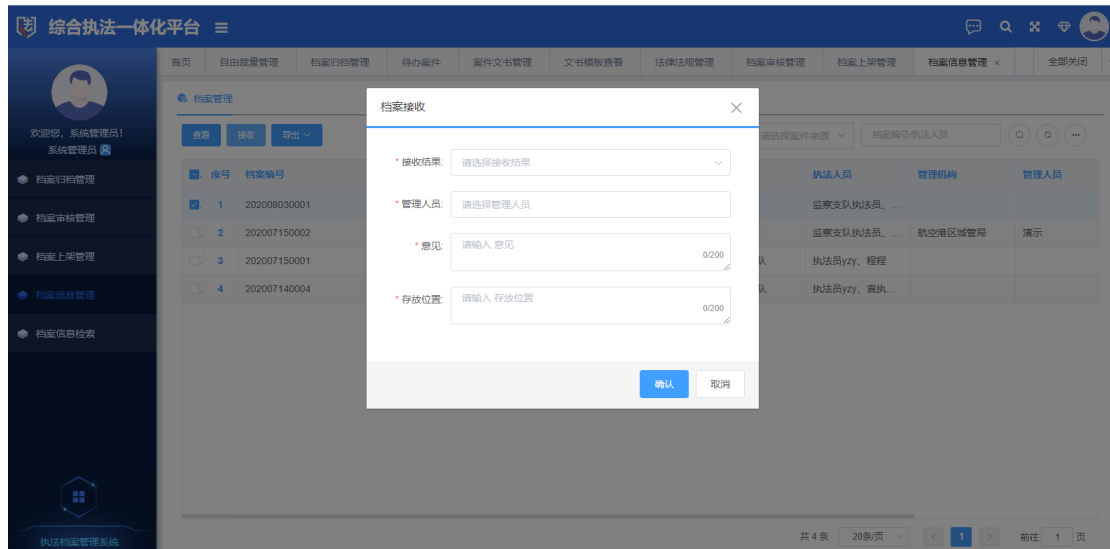
## 移送

操作步骤：选择已归档状态的案件，点击【移送】按钮，输入移送信息，然后点击【确认】按钮，案件档案移送成功。



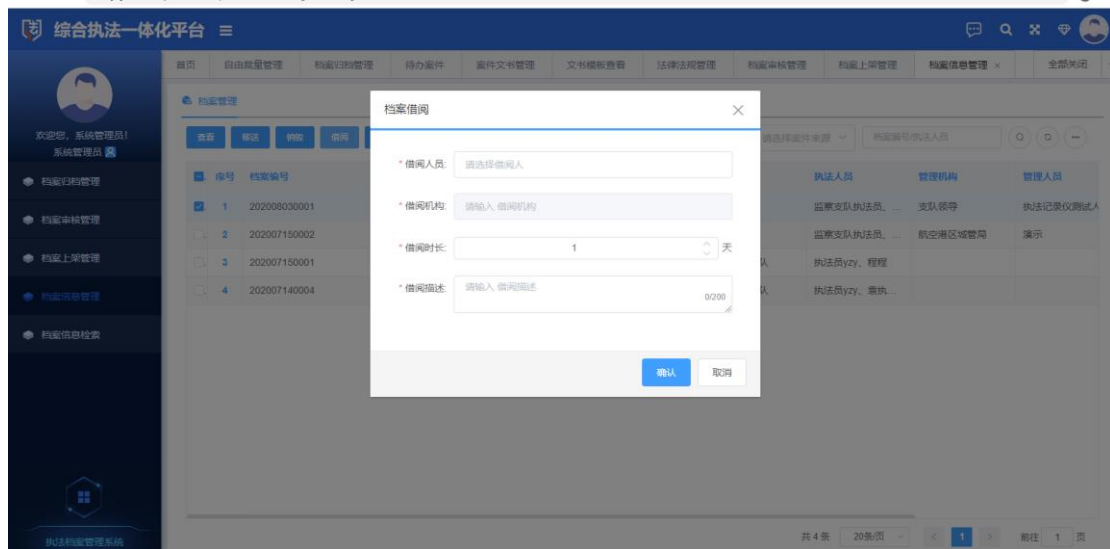
## 接收

操作步骤：选择待接收状态的案件，点击【接收】按钮，输入接收信息，然后点击【确认】按钮，案件档案接收成功。



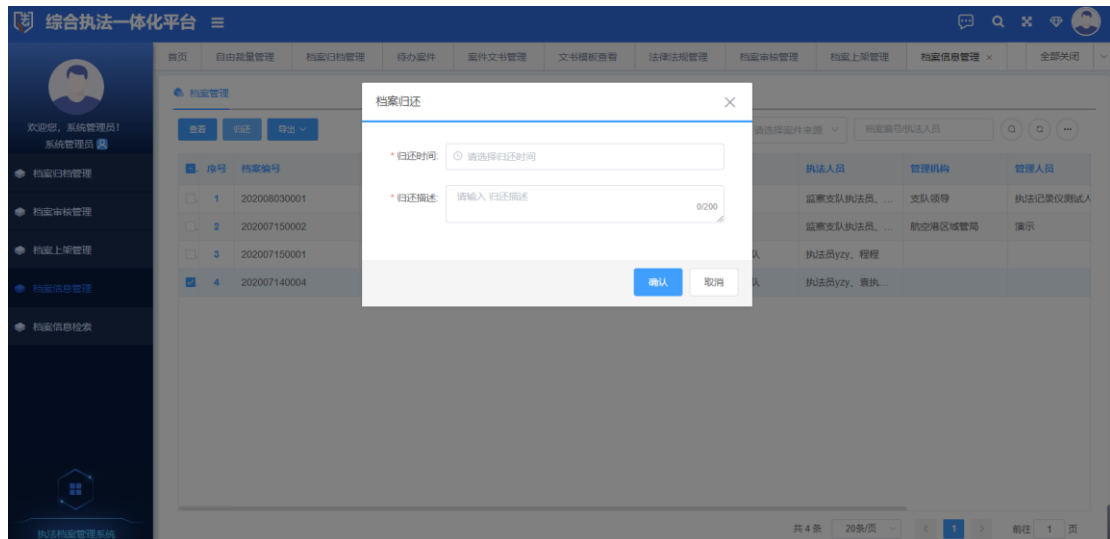
## 借阅

操作步骤：选择已归档状态的案件，点击【借阅】按钮，输入借阅信息，然后点击【确认】按钮，案件档案借阅成功。



## 归还

操作步骤：选择已借阅状态的案件，点击【归还】按钮，输入归还信息，然后点击【确认】按钮，案件档案归还成功。



## 销毁

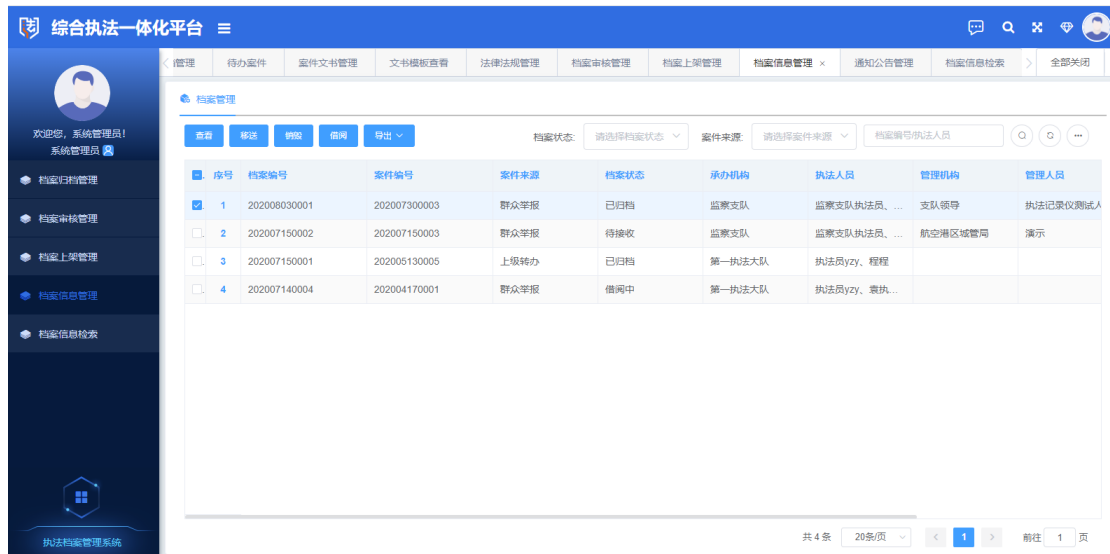
操作步骤：选择已归档状态的案件，点击【销毁】按钮，输入销毁信息，然后点击【确认】按钮，案件档案销毁成功。



## 查询

根据档案状态、案件来源、档案编号/执法人员，可以查看相关的档案档案信息。

操作如下：输入查询条件，点击【搜索】按钮，可正确查询出数据。



## 档案信息检索

### 查看

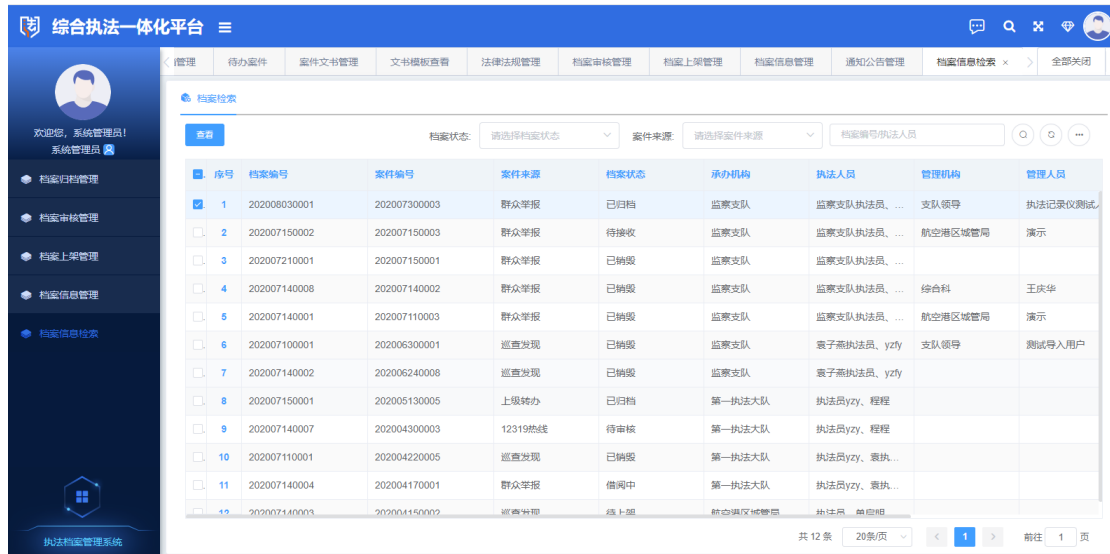
操作步骤：选择案件，点击【查看】按钮，可查看案件档案详情。



### 查询

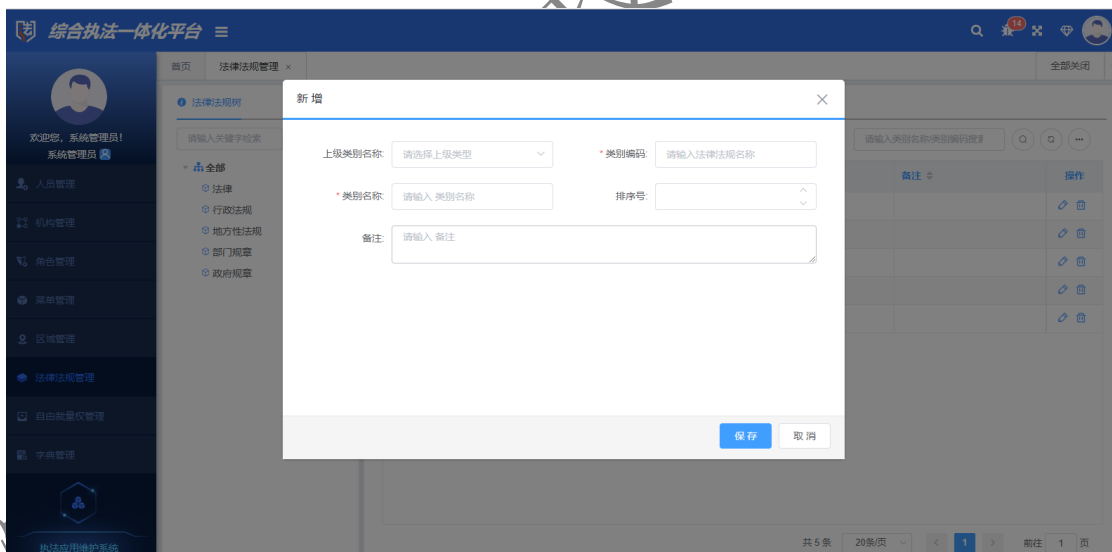
根据档案状态、案件来源、档案编号/执法人员，可以查看相关的档案档案信息。

操作如下：输入查询条件，点击【搜索】按钮，可正确查询出数据。



## 法律法规管理

### 新增类别

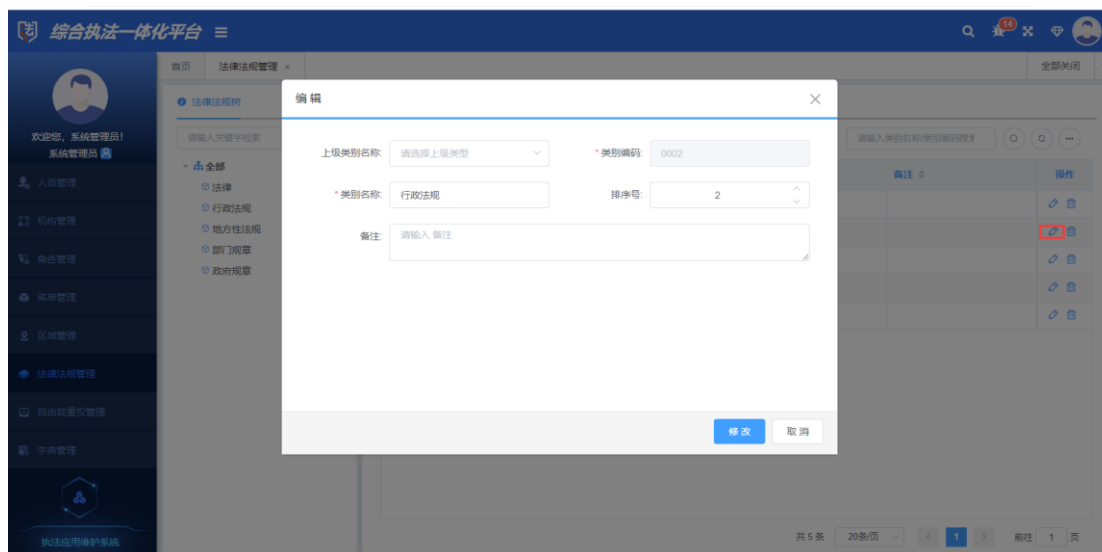


### 编辑类别

在功能操作区点击“编辑”，编辑法律类别基本信息，点击“保存”保存数据，在列表中展示新增的类别。

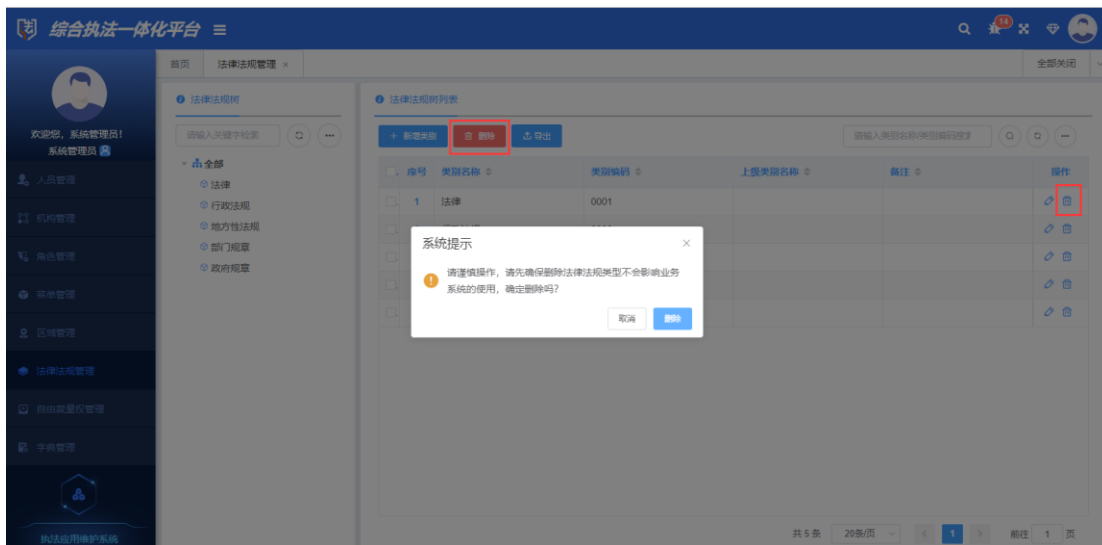
字段包含：上级类别名称、类别编码、类别名称、顺序号、备注

操作如下：选择法律法规类别数据，点击【编辑】图标，填写需要修改的类别信息，点击【保存】按钮，修改类别成功。



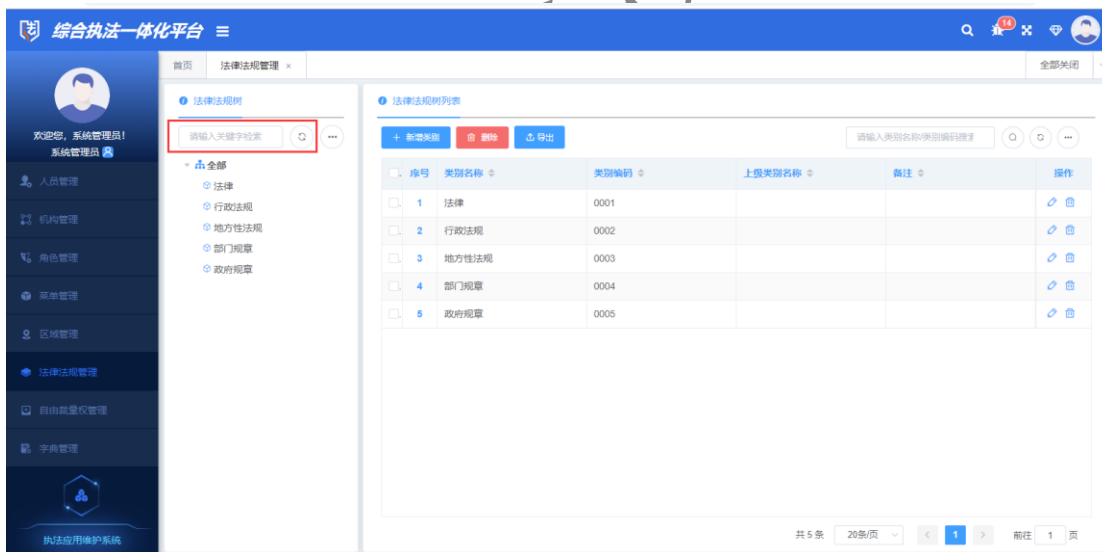
## 删除类别

在功能操作区勾选法律类别后点击【删除】按钮，或者在操作列中点击【删除】图标，会弹出是否删除提示框，点击【确定】数据可被删除，点击【取消】数据不会被删除，删除为逻辑删除，删除的法律类别不在列表中显示。



### 法律法规树查询

操作如下：在区域树功能操作区输入查询关键字（法律法规类别名称），点击【搜索】图标，可正确查询出数据，查询结果在法律法规树中展示。



### 法律法规查询

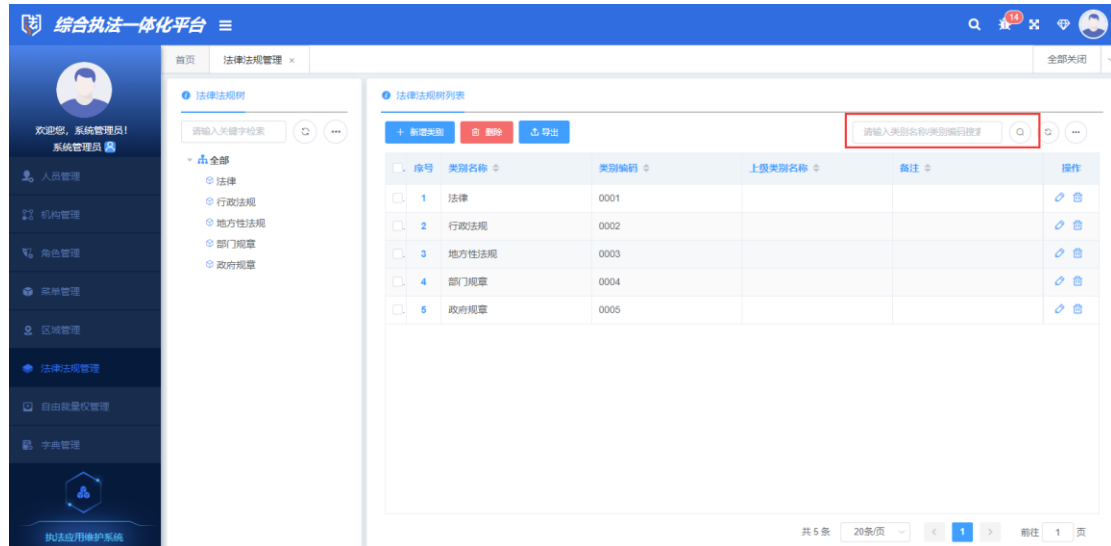
在功能操作区输入查询关键字（法律法规类别名称、类别编码）进行模糊查询，查询结果在列表中展示。

点击法律类别当前类别下的法律法规。

展示字段：法律法规编码、法律法规名称、发布单位、发布时间、发布文号、备

注。

操作如下：在功能操作区输入查询关键字（法律法规类别名称、类别编码），点击【搜索】图标，可正确查询出数据，查询结果在法律法规类别列表中展示。



## 新增法律法规

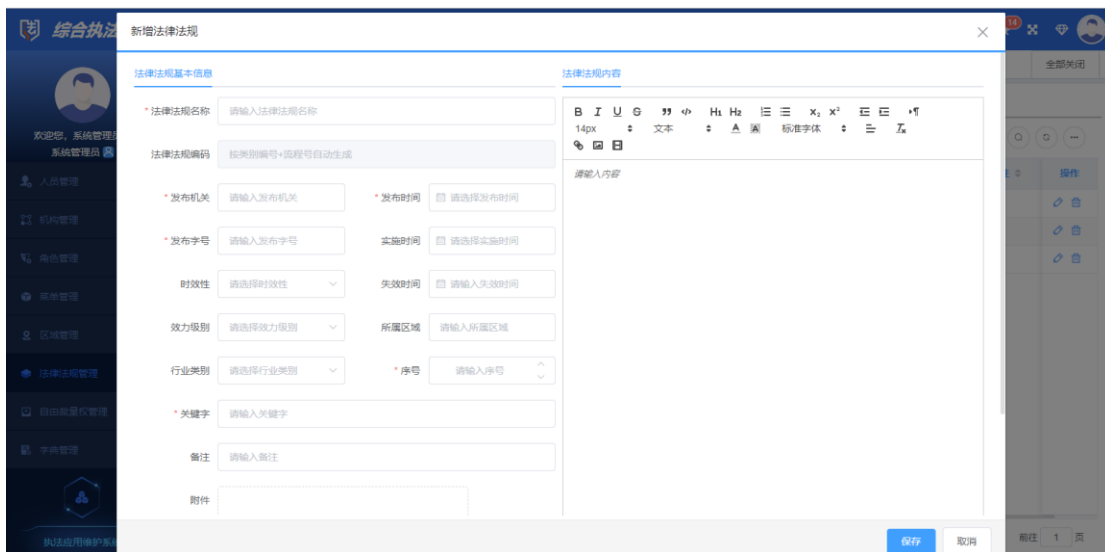
法律法规必须新增在法律类别下。

包含字段：法律法规名称、法律法规编码、发布机关、发布时间、发布字号  
实施时间、时效性、失效时间、效力级别、所属区域、行业类别、序号、关键字、备注、附件、法律法规内容。

**注：法律法规内容只能在类别的最低一级新增**

操作如下：在功能操作区点击【新增法律法规】，输入法律法规基本信息，点击【保存】保存数据，在列表中展示新增的法律法规。





### 编辑法律法规

包含字段：法律法规名称、法律法规编码、发布机关、发布时间、发布字号、实施时间、时效性、失效时间、效力级别、所属区域、行业类别、序号、关键字、备注、附件、法律法规内容。

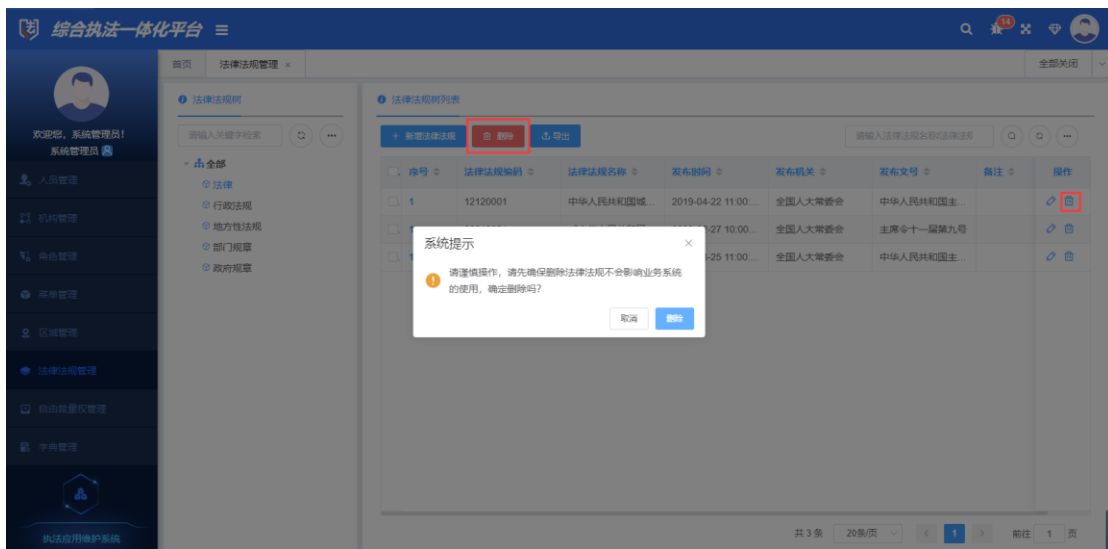
操作如下：在功能操作区点击【编辑】，输入法律法规基本信息，点击【保存】保存数据，在列表中展示编辑的法律法规。



### 删除法律法规

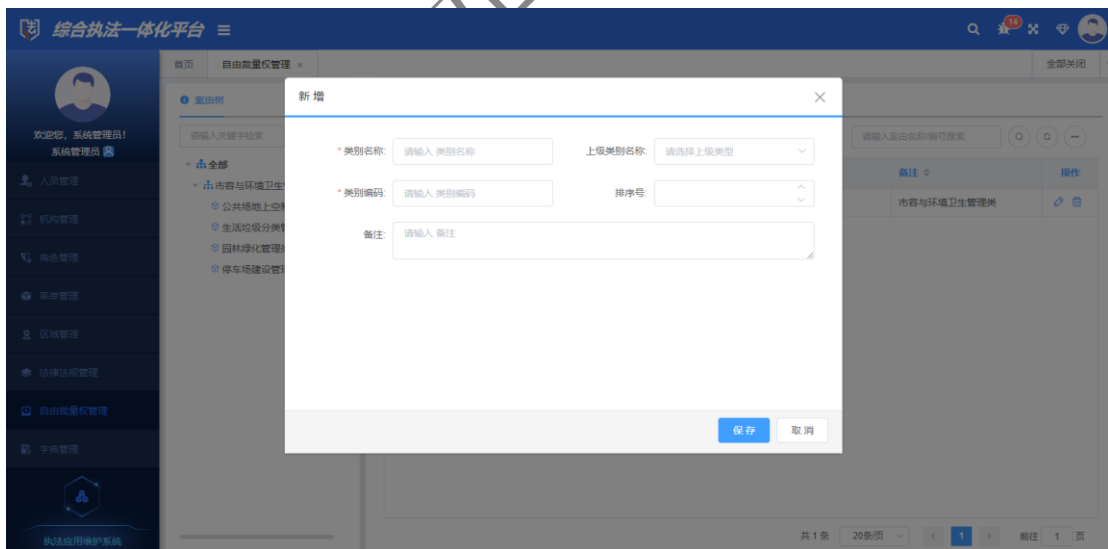
操作如下：在功能操作区勾选法律法规后点击【删除】，或者在操作列中点

击【删除】图标，会弹出是否删除提示框，点击【确定】数据可被删除，点击【取消】数据不会被删除，删除为逻辑删除，删除的法律法规不在列表中显示。



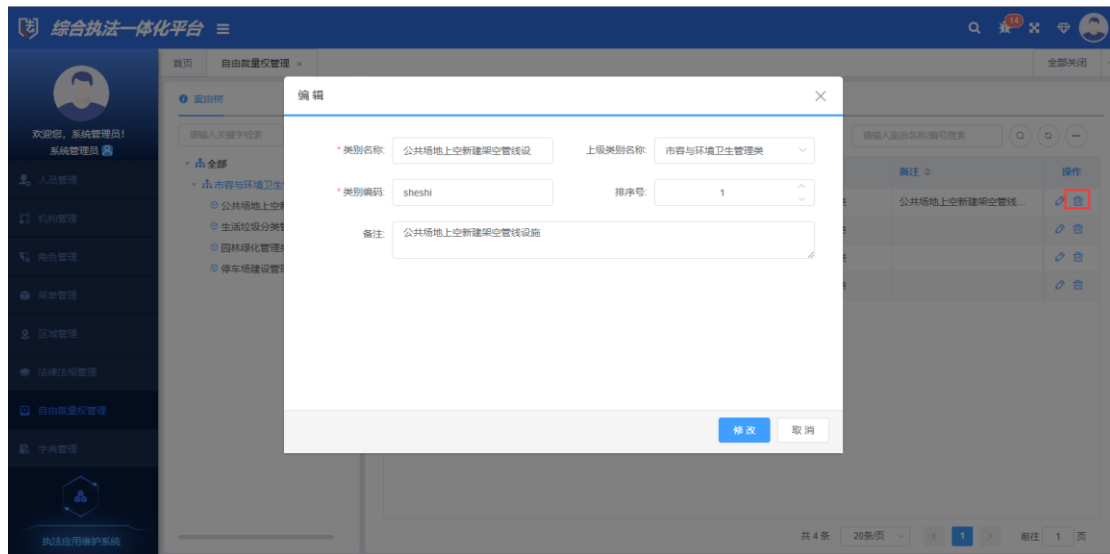
自由裁量权管理

新增类别



编辑类别

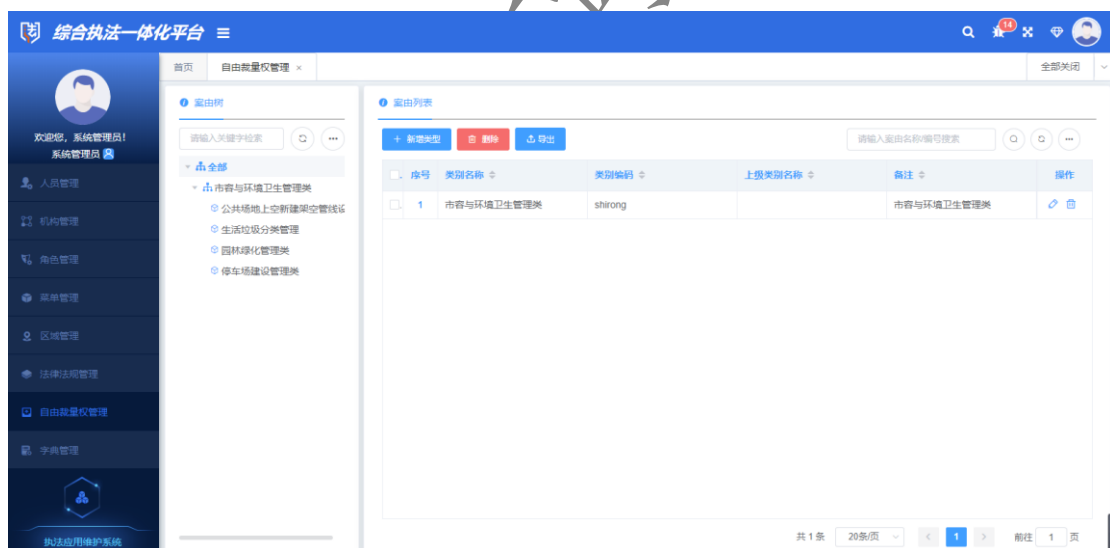
别成功。



## 查询类别

在功能操作区输入查询关键字（类别名称）进行模糊查询，查询结果在列表中展示。

操作如下：输入查询关键字，点击【搜索】图标，数据查询成功。



## 新增自由裁量

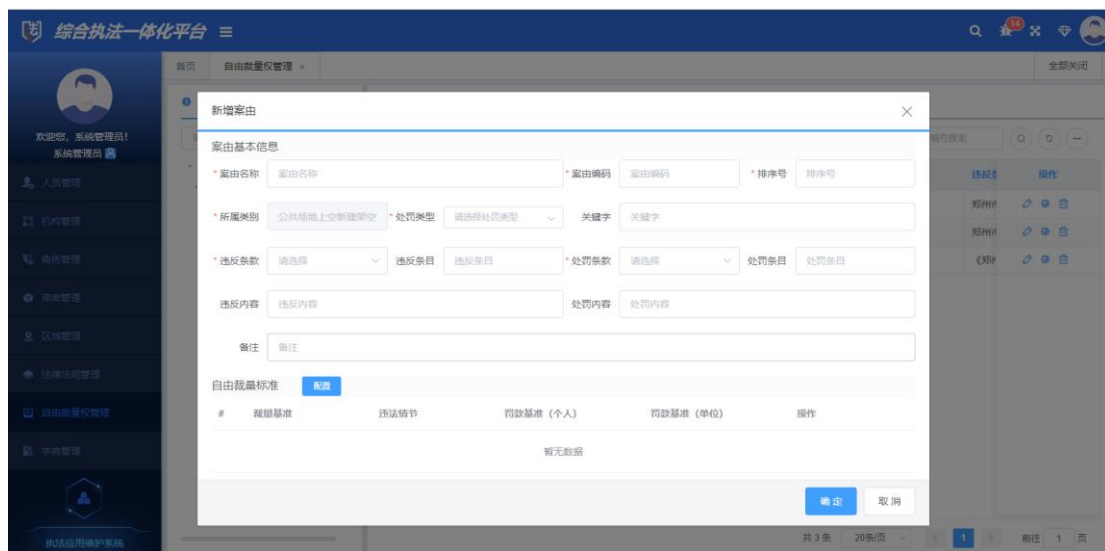
在功能操作区点击“新增自由裁量”，输入自由裁量信息，点击“保存”保存数据，自由裁量包含自由裁量基本信息，自由裁量标准。

自由裁量基本信息：案由名称、案由编码、排序号、所属类别、处罚类型、关键字、违反法律、违反条目、处罚法律、处罚条目、违反内容、处罚内容、备

注。

自由裁量表：裁量基准、违法情节、罚款基准（个人）、罚款基准（单位）。

操作如下：点击【新增案由】按钮，输入案由信息，点击【保存】按钮，数据新增成功。



## 编辑自由裁量

在功能操作区点击“编辑自由裁量”，输入自由裁量信息，点击“保存”保存数据，自由裁量包含自由裁量基本信息，自由裁量标准。

自由裁量基本信息：案由名称、案由编码、排序号、所属类别、处罚类型、关键字、违反法律、违反条目、处罚法律、处罚条目、违反内容、处罚内容、备注。

自由裁量表：裁量基准、违法情节、罚款基准（个人）、罚款基准（单位）。

操作如下：点击【编辑】图标，修改案由信息，点击【确定】按钮，数据修改成功。

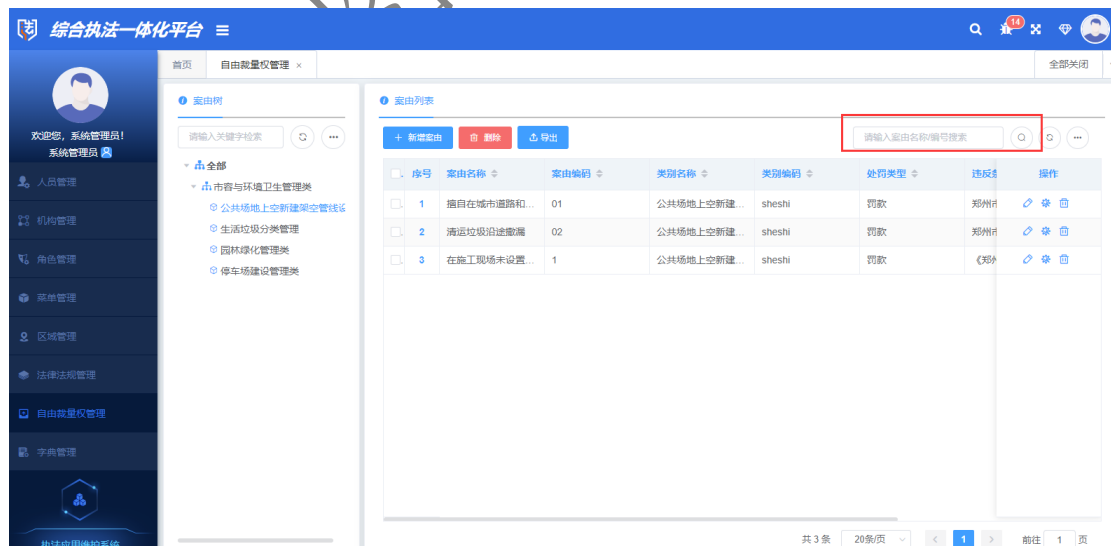


## 查询自由裁量

在功能操作区输入查询关键字（案由名称、案由编码）进行模糊查询，查询结果在列表中展示

显示字段：案由编码、案由名称、处罚类型、违反条款、处罚条款、备注。

操作如下：输入案由名称、案由编码关键字，点击【搜索】图标，数据查询成功。

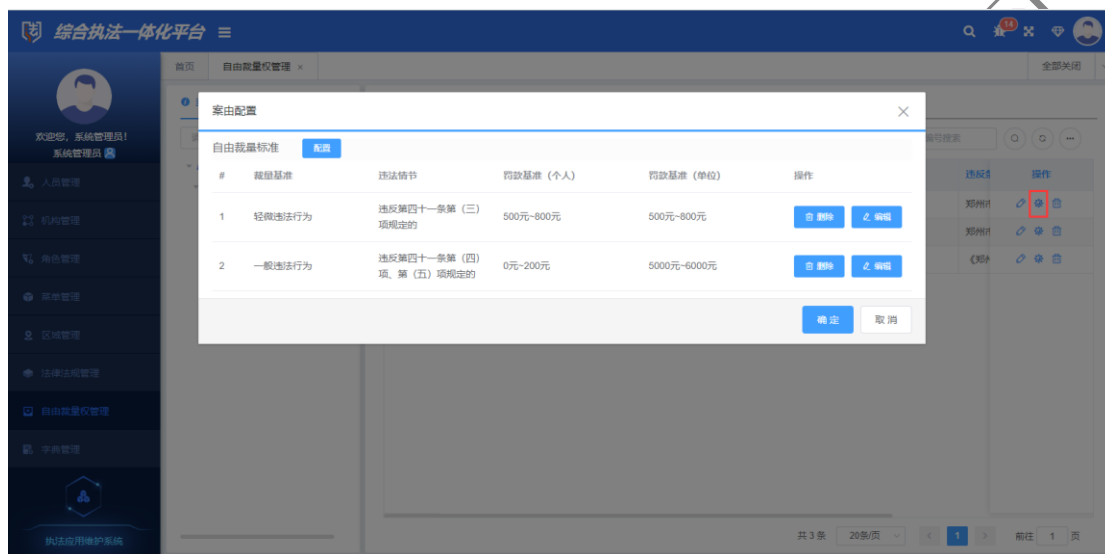


## 配置自由裁量标准

在功能操作区点击“配置”，输入裁量标准信息，点击“保存”保存数据，配置的自由裁量标准在自由裁量中展示。

裁量标准字段：裁量基准、违法情节、罚款基准（个人）、罚款基准（单位）。

操作如下：点击【配置】按钮，填写类别信息，点击【确定】按钮，修改类别成功。



## 巡查任务管理

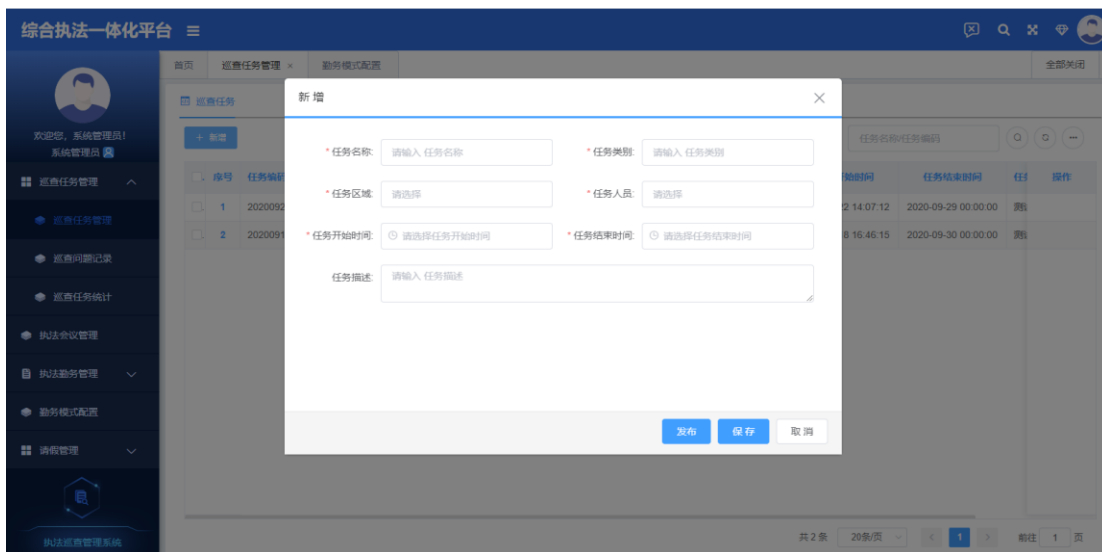
### 巡查任务管理

#### 1.1.1.2 新增

操作如下：点击【新增】按钮，输入巡查任务信息，点击【保存】，巡查任务保存为草稿，状态为：未发布。

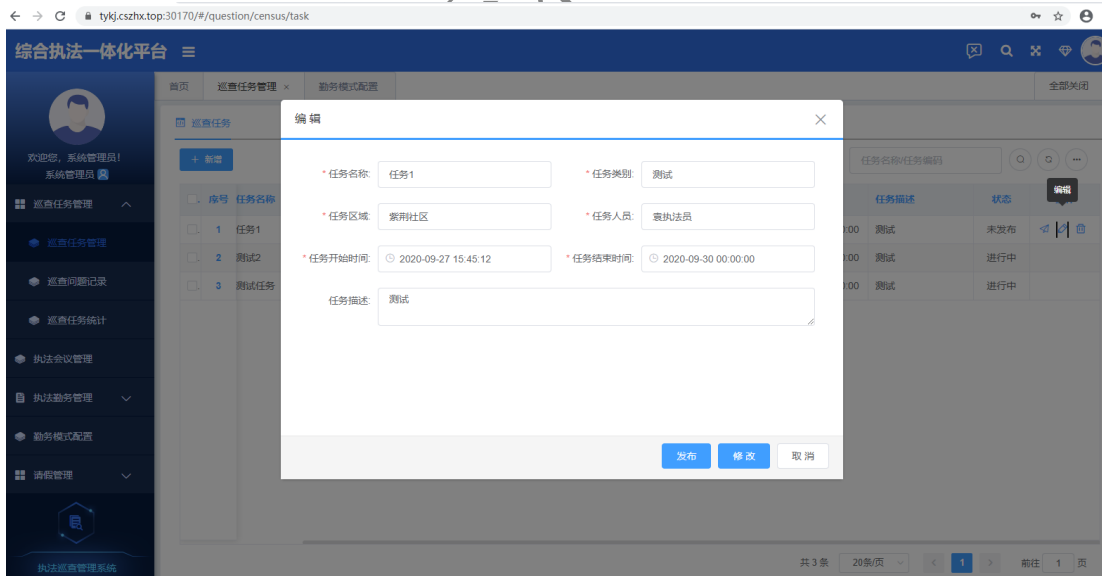
点击【新增】按钮，输入巡查任务信息，点击【发布】，巡查任务会发送给选择的人员，状态为：进行中。

点击【新增】按钮，输入巡查任务信息，选择开始时间为未来时间，点击【发布】，巡查任务会发送给选择的人员，状态为：未开始。



### 1.1.1.3 编辑

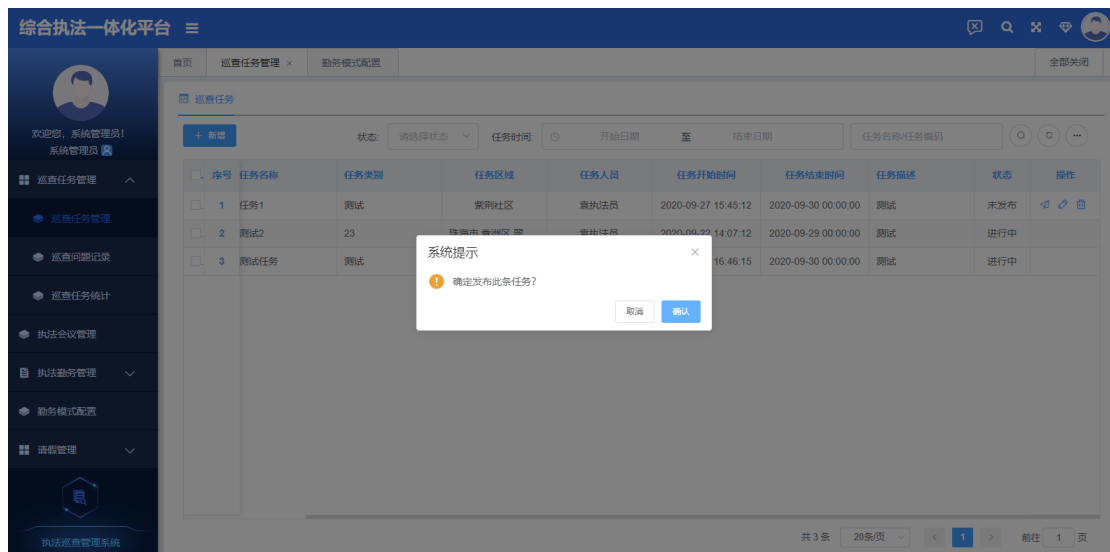
操作如下：选择未发布状态的数据，点击【编辑图标】按钮，编辑巡查任务信息，  
 点击【保存】，巡查任务保存为草稿，状态为：未发布；点击【发布】，巡查任务会发送给选择的人员，状态为：进行中。



### 1.1.1.4 发送

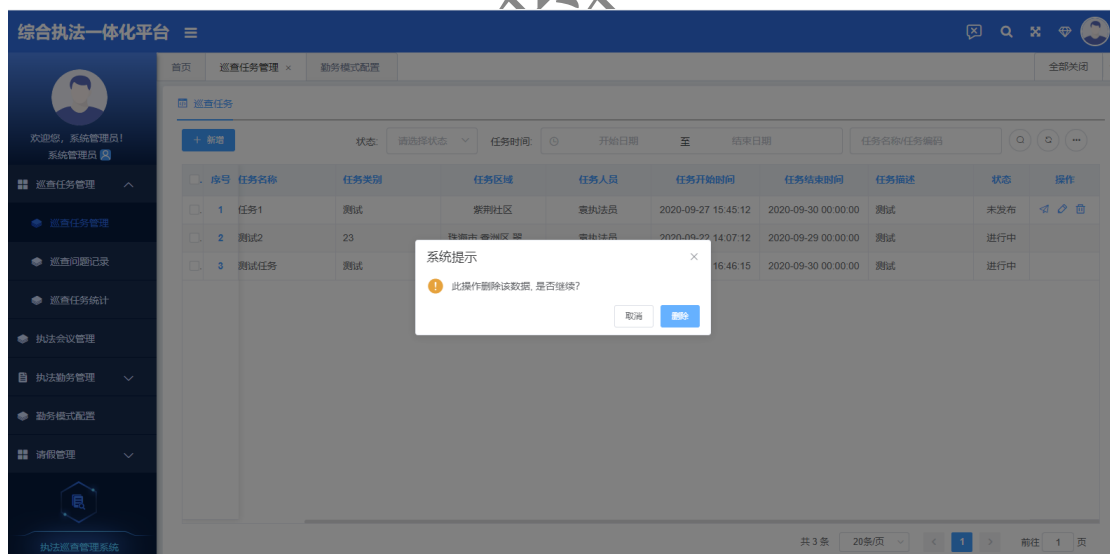
操作如下：选择未发布状态的数据，点击【发布图标】按钮，弹出是否发布

提示框，点击【确认】按钮，任务可被发布，状态为进行中。



### 1.1.1.5 删除

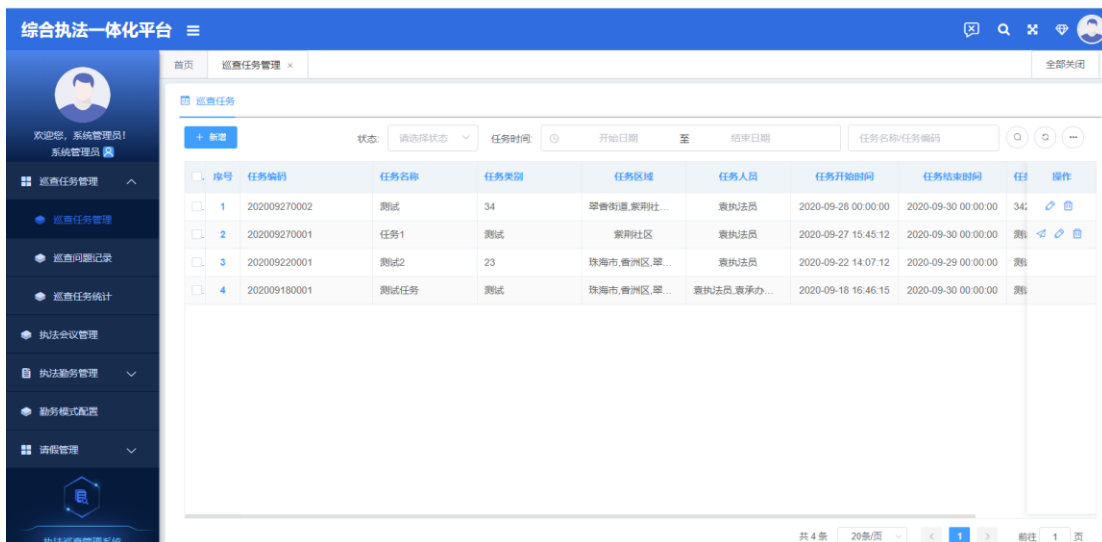
操作如下：选择未发布状态的数据，点击【删除图标】按钮，弹出是否删除提示框，点击【确认】按钮，任务可被删除。



### 1.1.1.6 查询

操作如下：输入查询条件，点击【搜索】按钮，能够正确查询出数据。





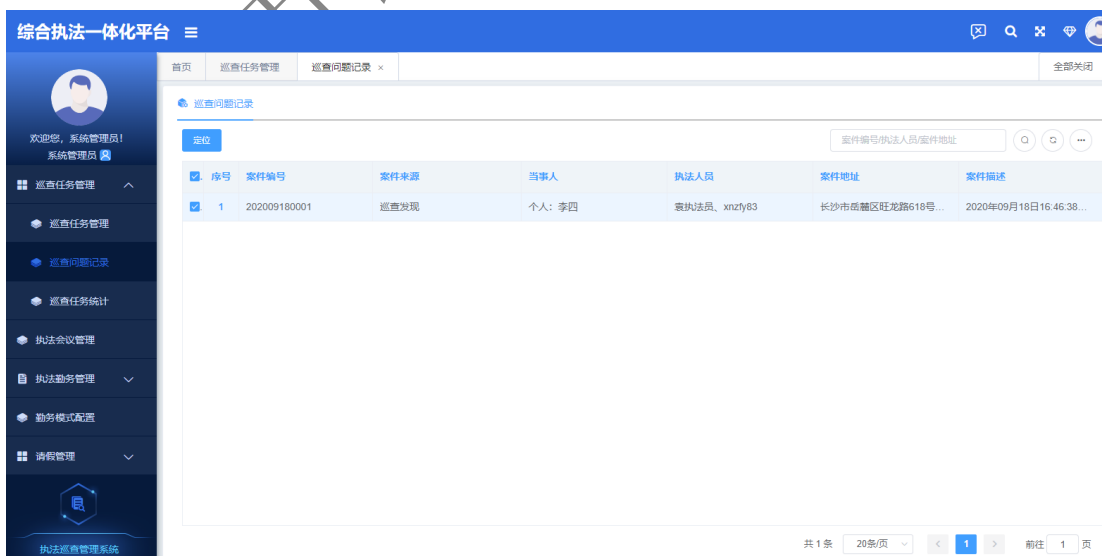
## 巡查问题记录

### 1.1.1.7 定位

操作如下：勾选数据，点击定位按钮，能够正确进入地图页面，并且能够正确定位。

### 1.1.1.8 查询

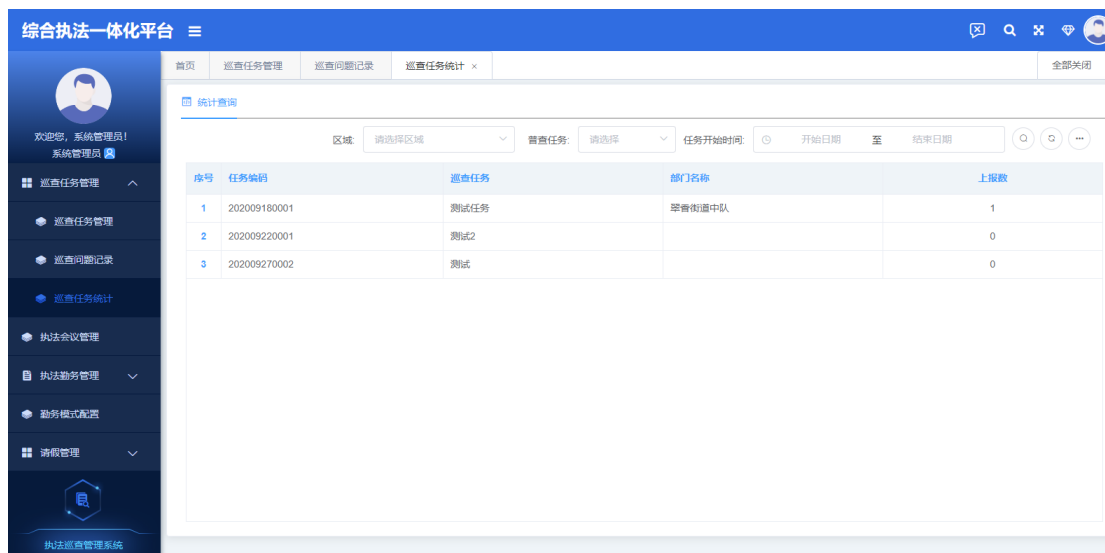
操作如下：输入查询条件，点击【搜索】按钮，能够正确查询出数据。



## 巡查任务统计

### 1.1.1.9 查询

操作如下：输入查询条件，点击【搜索】按钮，能够正确查询出数据。



## 执法会议管理

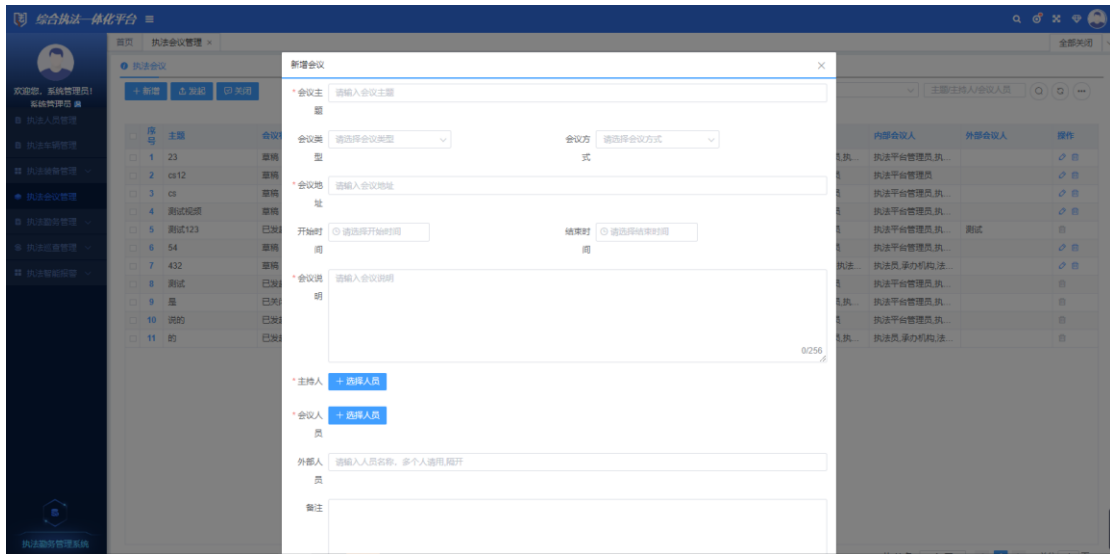
会议召集人可在系统中填写会议邀请，发送的会议要求通过消息提醒相关的参会人员，相关会议人员接收会议邀请。

### 会议新增

在功能操作点击“新增”按钮，对会议进行新增，新增字段包含：会议主题、会议类型（取字典）、会议方式（取字典）、会议地址、开始时间、结束时间、会议说明、主持人（取人员信息）、会议人员（取人员信息）、外部人员、备注、附件。保存的状态为草稿、发布的状态为发布。

**注意：**一个人可以参加或主题多个会议（在发起时要提示）

操作如下：点击【新增】按钮，输入会议信息，点击保存，会议保存为草稿。

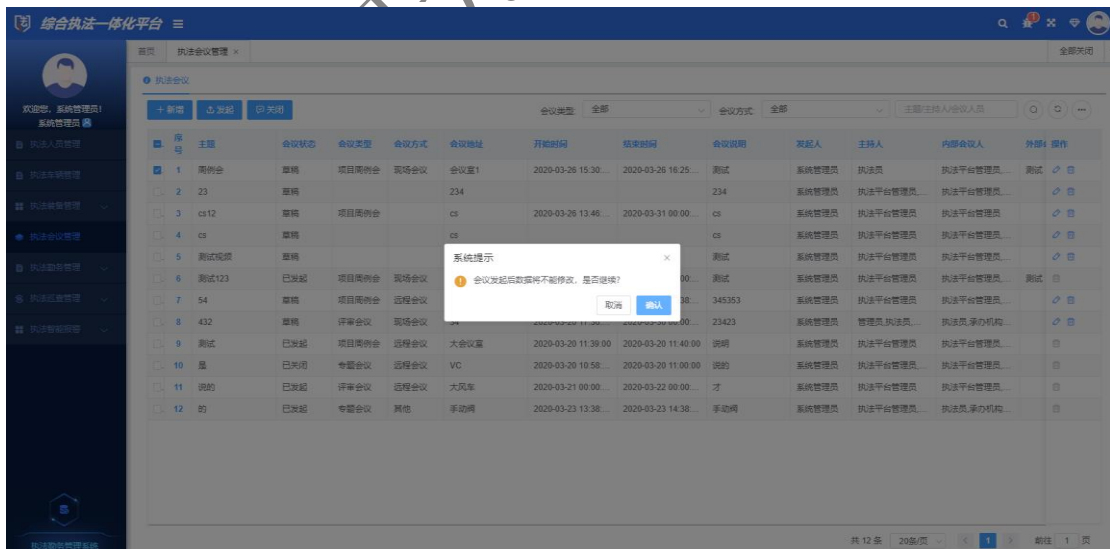


## 会议发起

对于会议状态草稿的会议进行发起，发起后状态修改为发布。发布后会议以消息的形式通知参会人员以及支持人员。

**注意：**已过结束时间的会议需要提示不能发起

操作如下：选择会议，点击【发布】按钮，会弹出是否发布的提示框，点击【确认】按钮，会议发起成功，点击【取消】按钮，会议不会被发起。

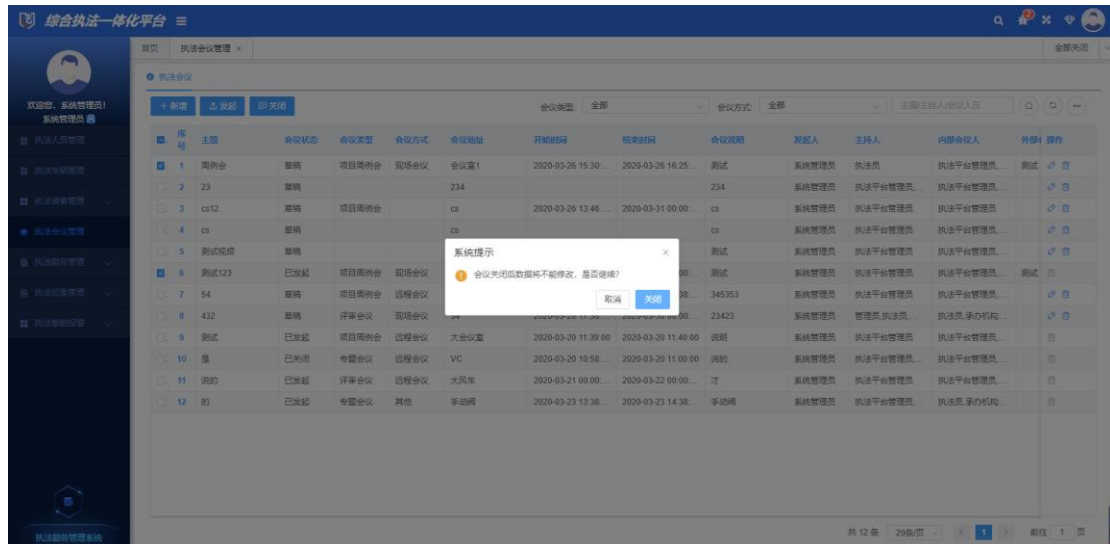


## 会议关闭

对于会议状态为发布的状态进行关闭，需要在会议结束时间后进行关闭。

**注意：需要会议结束时间后才能关闭**

操作如下：选择会议，点击【发布】按钮，会弹出是否发布的提示框，点击【确认】按钮，会议发起成功，点击【取消】按钮，会议不会被发起。



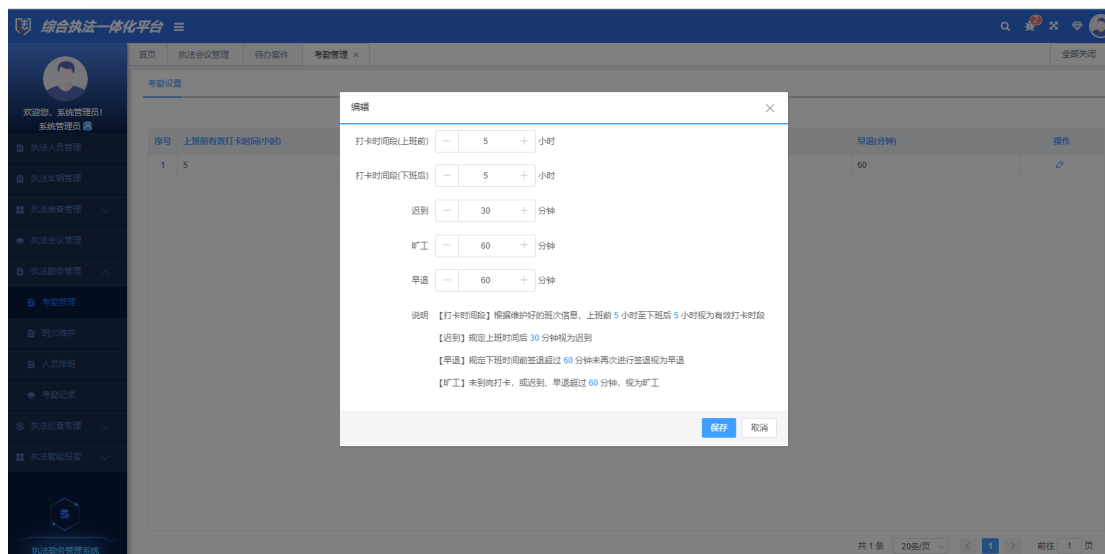
## 执法勤务管理

对所有人员的进行排班管理，并对打卡点进行设置

## 考勤设置

在考勤设置列表，选择需要设置的数据，点击“设置”图标对相应参数进行设置。

操作如下：进入考勤设置页面，点击【编辑】按钮，设置考勤规则，点击【保存】，考勤规则设置成功。



## 班次维护

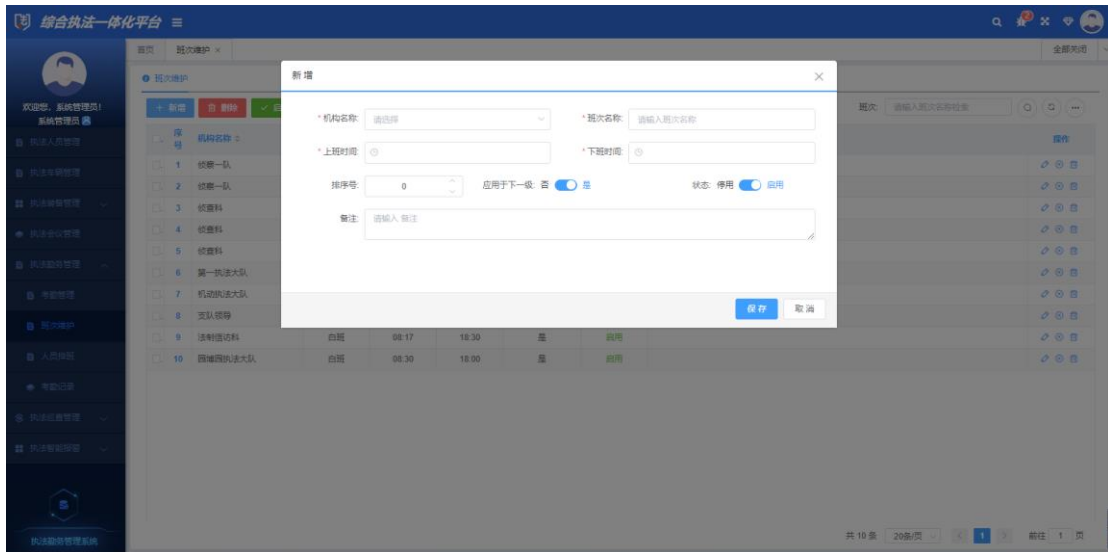
### 1.1.1.10 班次新增

在班次维护列表上点击“新增”按钮时，填写维护的班次相关内容，包括班次名称、角色分类、执法机构、上班时间、下班时间、状态、应用本级及下一级、排序号、备注信息后，点击保存，即可完成班次新增操作。

注：班次名称、上班时间、下班时间不能为空；上下班时间为小时制，精确到分，格式为时：分，输入时采用时间控件进行时间选择，选择时间时，小时不能大于 24，分钟不能大于 59。

新增班次时，需要判断新增班次的上班时间或下班时间是否在同一区域执法人员的其他启用状态下班次上下班时间段内，如果不在，允许新增；如果在，提示“上班时间/下班时间在【班次名称】内，请重新选择上班时间/下班时间”，验证通过后，允许新增。比如雨湖区执法元新增了白班（8:00-18:00），现对雨湖区执法人员新增晚班，上下班时间段选择 17:00-22:00，需要给出提示“上班时间在雨湖区执法人员白班内，请重新选择上班时间”。

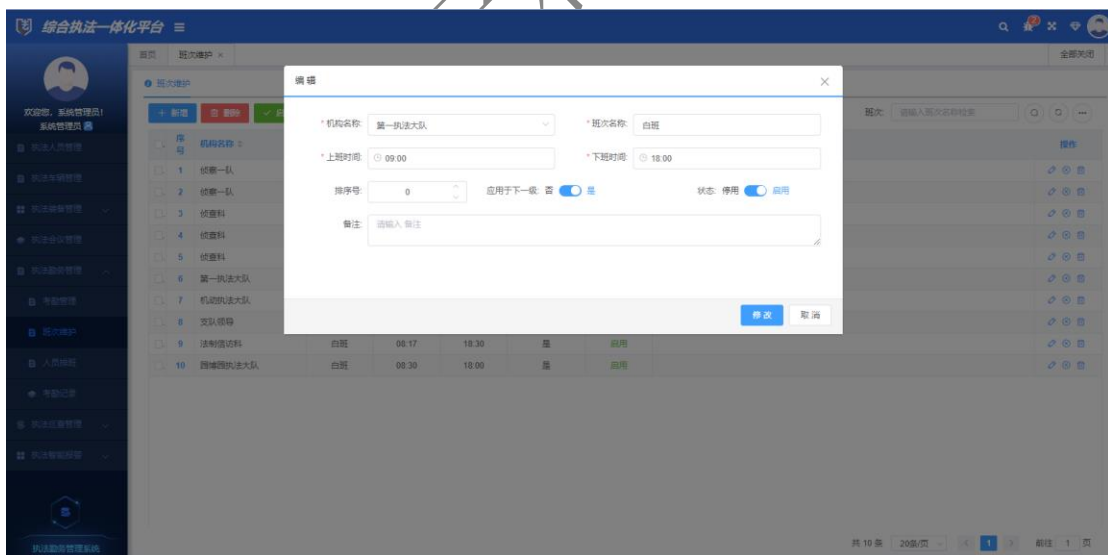
操作如下：点击【新增】按钮，输入班次信息，点击【保存】按钮，班次新增成功。



### 1.1.1.11 班次编辑

在班次维护列表上选择一条记录，点击“编辑”按钮，填写班次维护的相关内容，包括班次名称、角色分类、执法机构、上班时间、下班时间、状态、应用本级及下一级、排序号、备注信息后，点击保存，即可完成班次编辑操作。

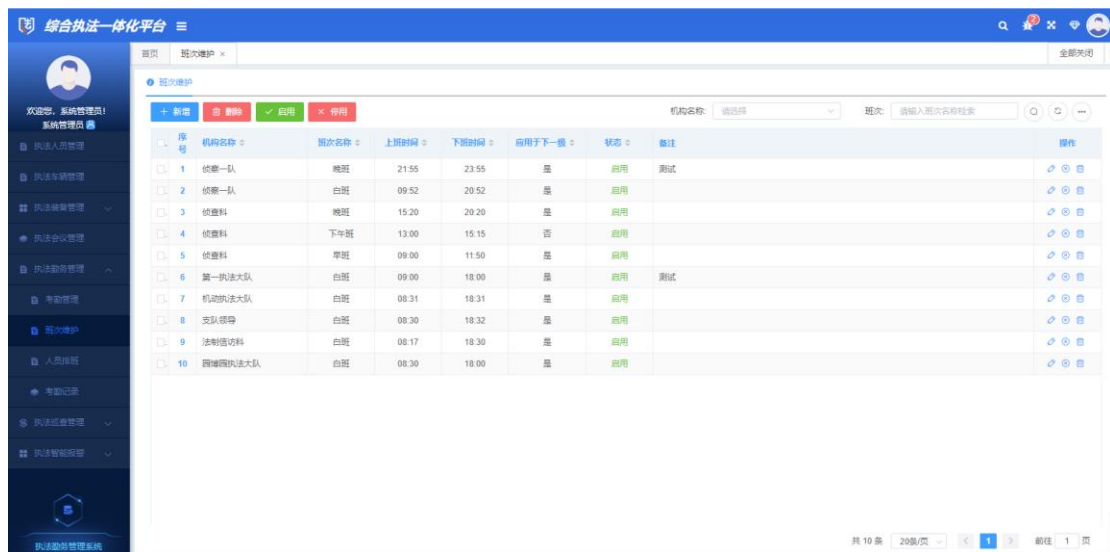
操作如下：点击【编辑】按钮，输入修改信息，点击保存，班次修改成功。



### 1.1.1.12 班次查询

根据排班名称、执法机构查询条件来查询班次情况；查询列表包括角色、执法机构、班次名称、上班时间、下班时间、备注、状态。

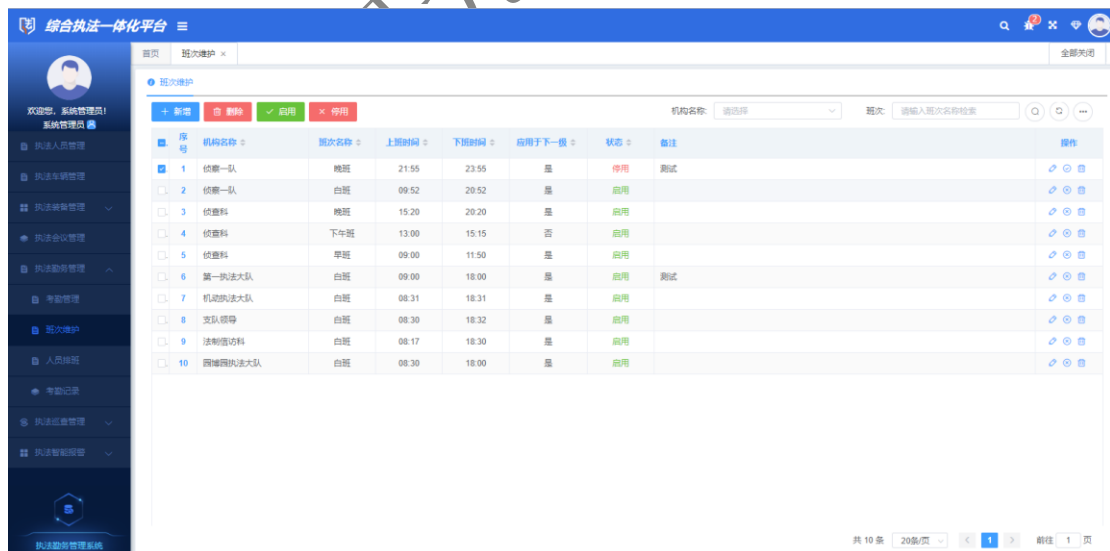
操作如下：输入查询条件，点击【搜索】按钮，可查询出正确的数据。



### 1.1.1.13 班次启用

在功能操作区勾选停用的班次，或者在操作列选择停用的班次，点击“启用”，将所选班次状态置为启用，启用的班次可以在系统中使用。同一个执法机构和角色启用的班次时间不交叠。

操作如下：选择停用的数据，点击【启用】按钮，数据被启用。



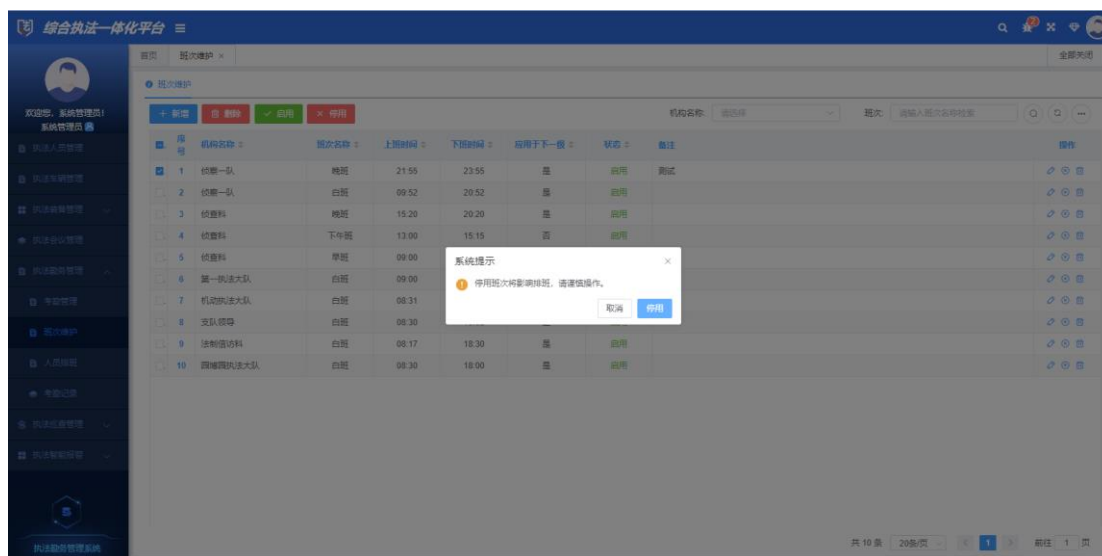
### 1.1.1.14 班次停用

在功能操作区勾选启用的班次，或者在操作列选择启用的班次，点击“停用”，

将所选班次状态置为停用，停用的班次不可以在系统中使用。

停用班次时，需要判断该班次是否在停用当日之后有应用于排班，如果有，则提示“该班次已应用于今日之后的排班，请先清除排班数据”；如果没有，则允许停用。

操作如下：选择启用的数据，点击【停用】按钮，会弹出是否停用提示框，点击【停用】班次被停用，点击【取消】班次不会被停用。



## 人员排班

### 1.1.1.15 排班查询

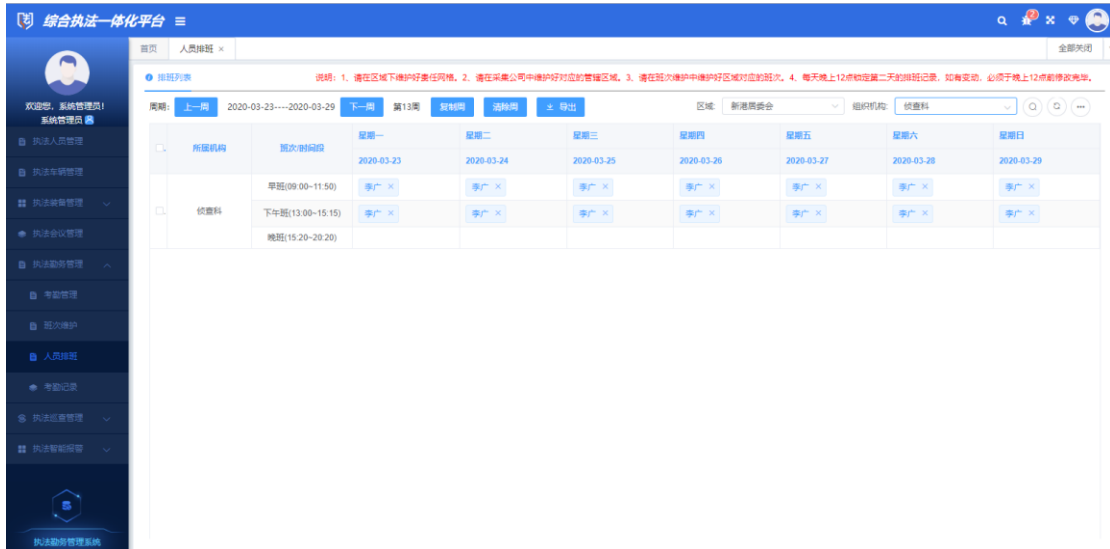
根据日期、执法机构查询条件点击”上一周/下一周“可查询网格的排班情况，默认查询当前周所有执法机构的排班情况。

注：当点击“上一周“按钮时，日期根据当前显示的日期切换到当前日期的上一周日期，依次类推；当点击”下一周“按钮时，日期根据当前显示的日期切换到当前日期的下一周日期，依次类推；周期切换时显示当前第几周。

已经排班的班次停用之后，查询停用之前的排班数据，存在该班次以及排班数据。未排班的班次停用之后，查询停用之前的排班数据，不存在该班次以及排班数据。新增一条启用的班次，查询排班数据，不管是历史数据还是现有数据，都存在该班次信息。

操作如下：选择区域和组织机构，点击【搜索】按钮，可查询出排班数据。



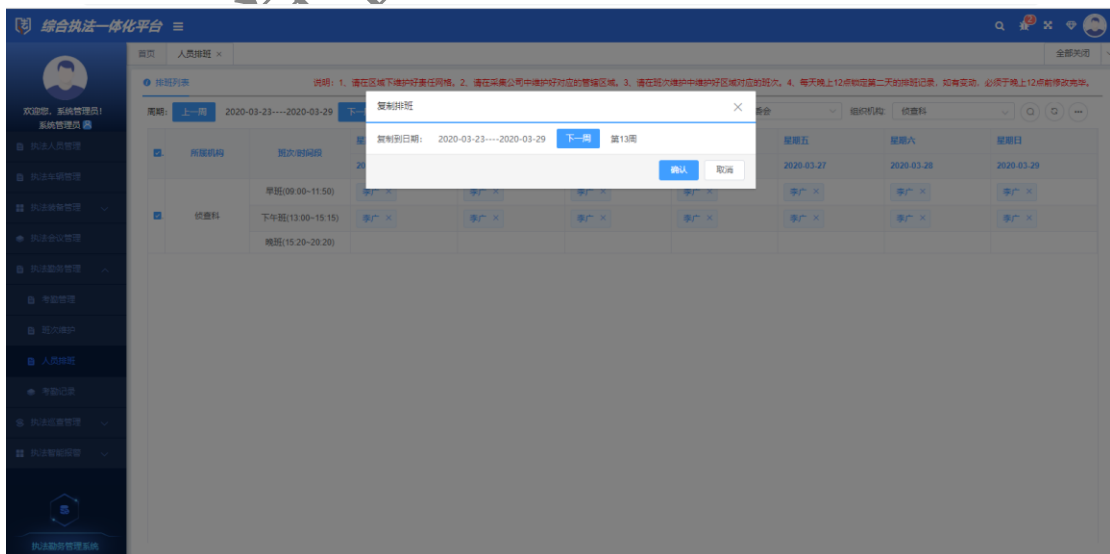


### 1.1.1.16 班次复制

点击“复制排班”，选择要复制到的排班日期，点击“确定”即可将当前周排班的信息进行复制，方便人员使用。

**注：已过的排班日期不能进行复制排班。**

操作如下：选择区域和组织机构，点击【搜索】，查询出排班数据，然后勾选排班数据，点击【复制周】按钮，进入复制页面，选择需要复制的日期，点击【确认】按钮，排班复制成功。

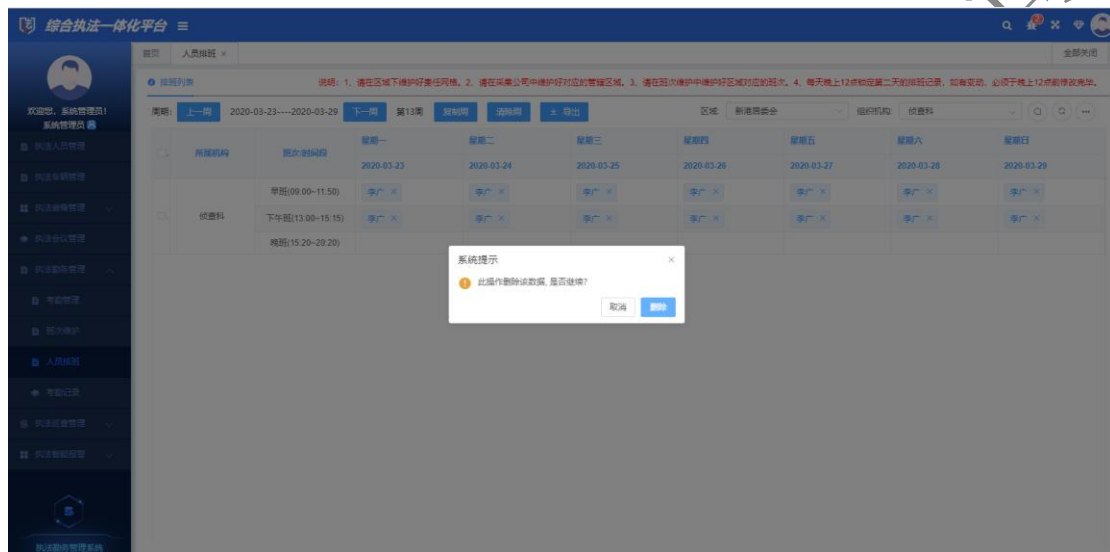


### 1.1.1.17 班次清除

根据执法机构及日期查询当前周的排班情况，点击“清除排班”，给出提示是否需要清除，即可将当前周排班的执法员进行清空。

**注：已过的排班日期不能进行周清除。**

操作如下：选择区域和组织机构，点击【搜索】，查询出排班数据，然后勾选排班数据，点击【清除周】按钮，会弹是否清除页面，点击【确认】按钮，该周的排班被删除，点击【取消】按钮，该周的排班不会被删除。



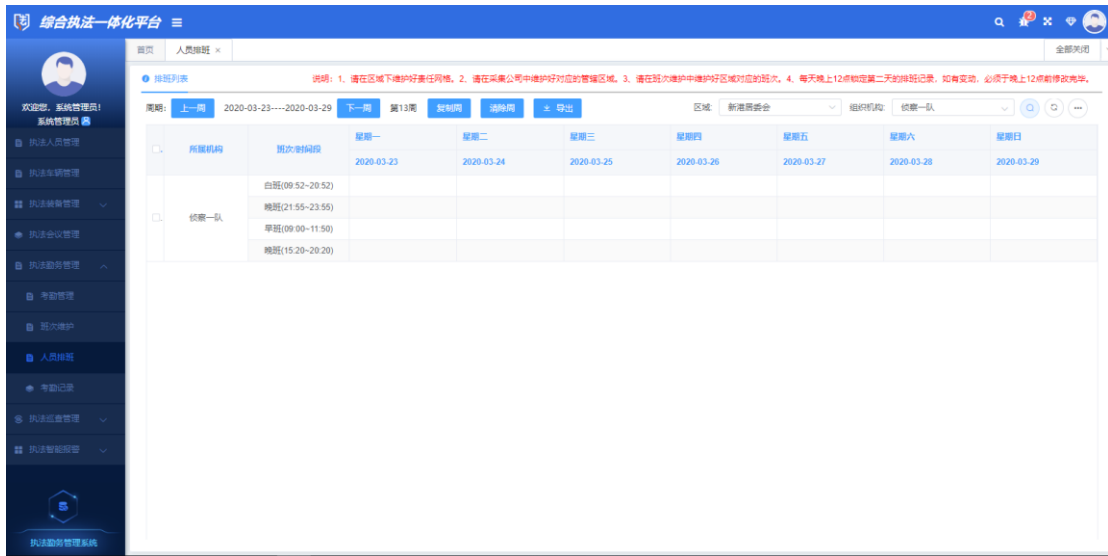
### 1.1.1.18 人员排班

根据执法机构、班次信息进行排班。点击“选择”选择排班人员，默认加载所选执法机构的相应角色人员，一个班次可以选择多名人员。可选择全日、全周、全月进行排班，默认为全周排班。

点击已排班人员上方的“×”图标，可以去除该排班人员。

**注：每天晚上 12 点锁定第二天的排班记录，如有变动，必须于晚上 12 点前修改完毕。**

操作如下：选择区域和组织机构，点击【搜索】，查询出班次数据，点击列表进入选择执法员页面，选择执法员，点击【确定】，给执法员排班成功。

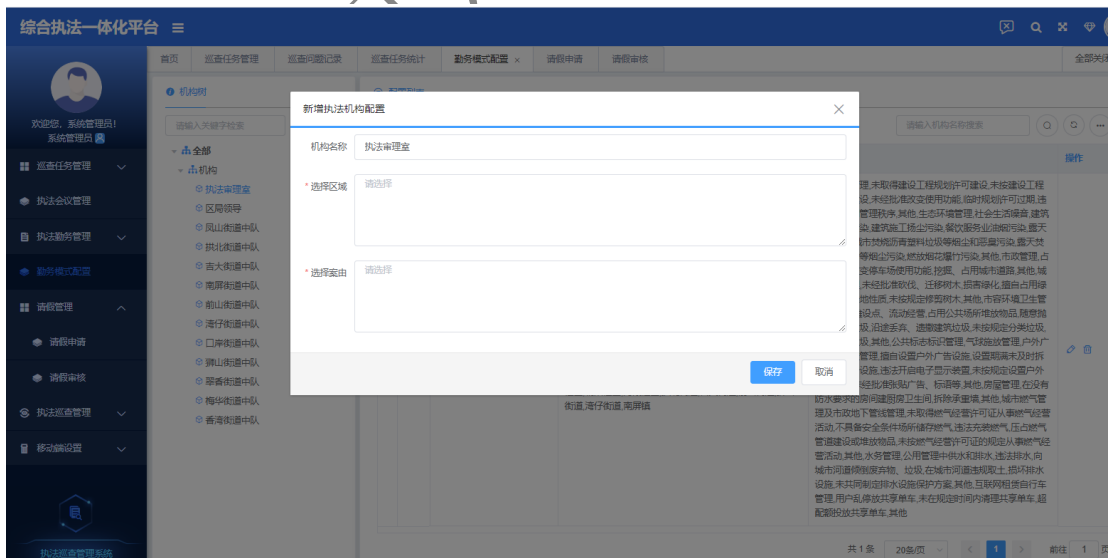


## 执法勤务模式配置

勤务模式配置后，所在机构下的执法员可正常上报案件。

### 1.1.1.19 新增

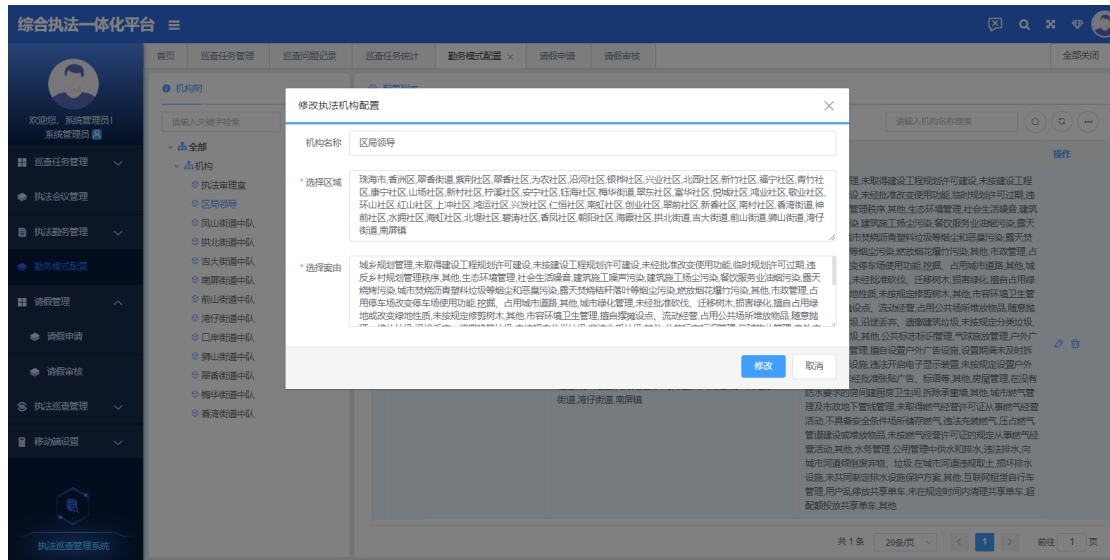
操作如下：选择左侧执法机构，点击【新增】按钮，输入配置信息，点击【保存】按钮，勤务模式可正常配置。



### 1.1.1.20 编辑

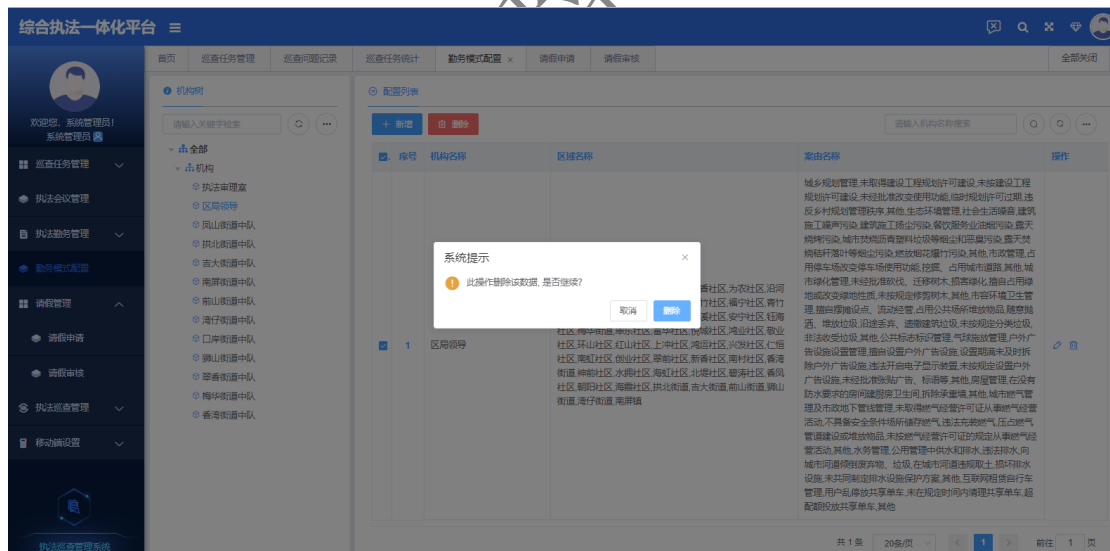
操作如下：选择数据，点击【编辑图标】按钮，编辑配置信息，点击【修改】

按钮，能够正常修改配置信息。



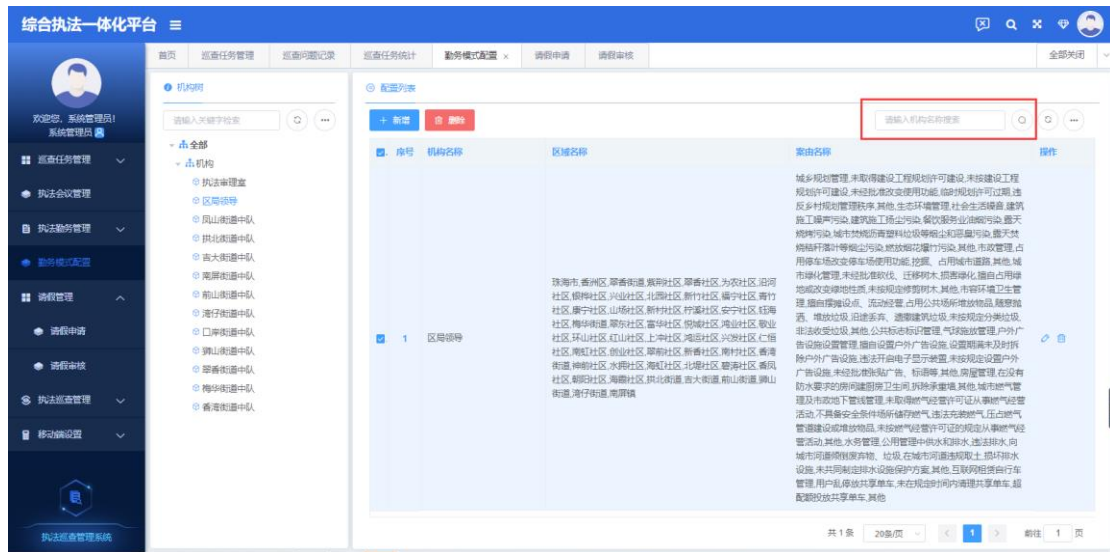
### 1.1.1.21 删除

操作如下：选择已配置信息，点击【删除】按钮，弹出是否删除提示框，点击删除，能够正确删除配置。



### 1.1.1.22 查询

操作如下：输入查询条件，点击搜【索按图标】按钮，能够正确查询出数据。



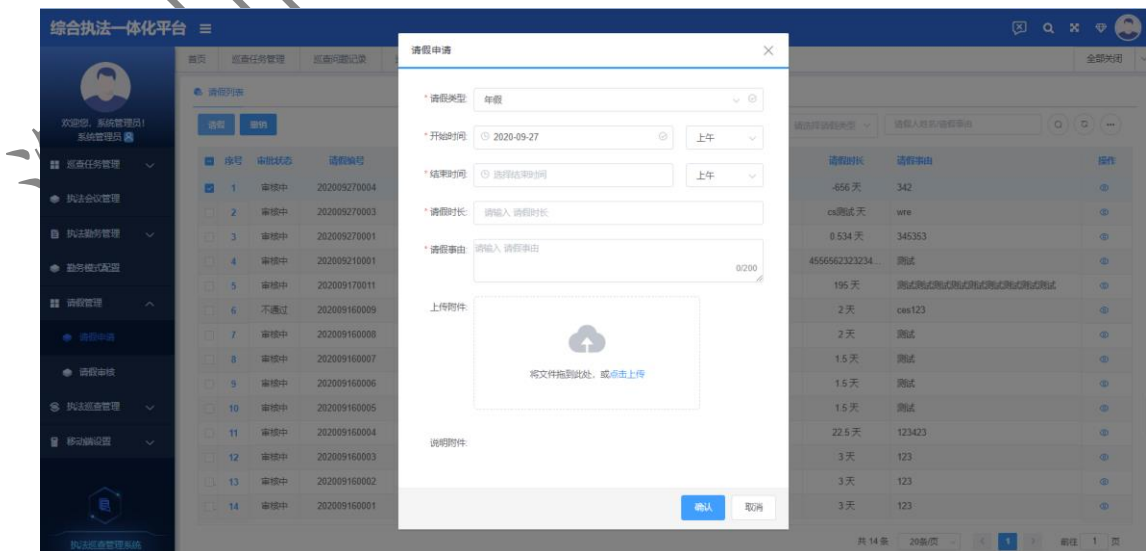
## 请假管理

### 请假申请

执法人员在日常工作中，由于无法工作时提供请假申请记录；填写相关的请假申请信息进行请假申请，流转至承办机构的人员进行审批；

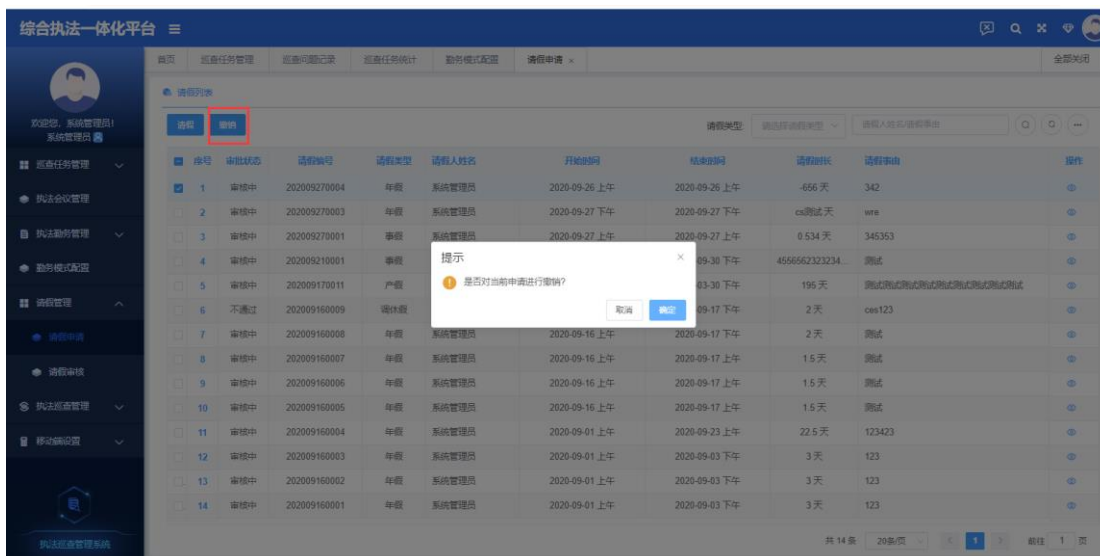
#### 1.1.1.23 请假

操作如下：点击【请假】按钮，进入请假申请页面，输入请假信息，点击【确认】按钮，能够正确办理请假申请，审批状态为：审批中。



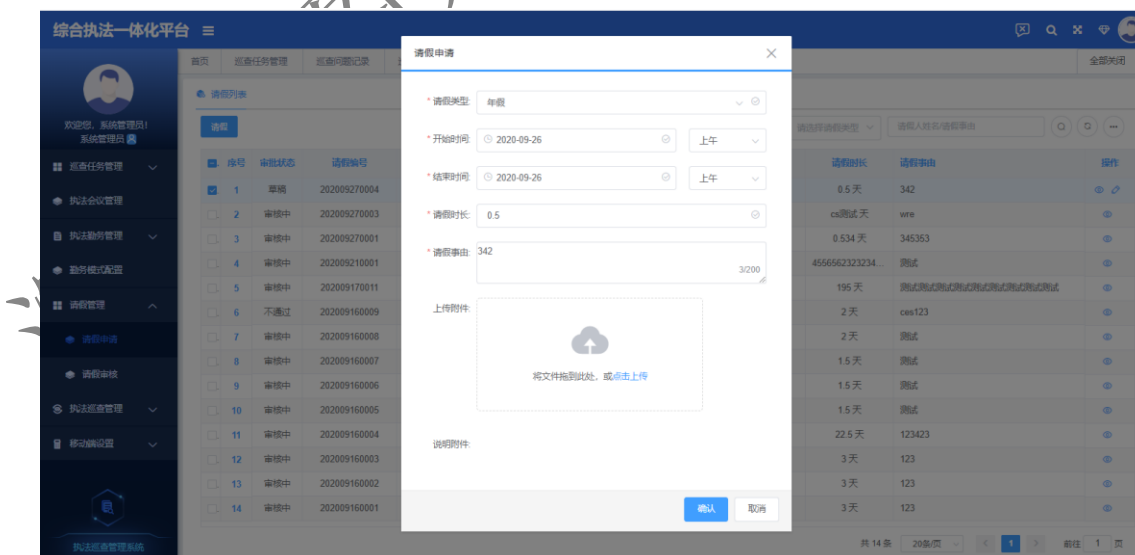
### 1.1.1.24 撤销

操作如下：勾选状态为审批中的数据，点击【撤销】按钮，弹出是否撤销提示框，点击【确定】按钮，请假申请数据被撤销，审批状态为：草稿。



### 1.1.1.25 编辑

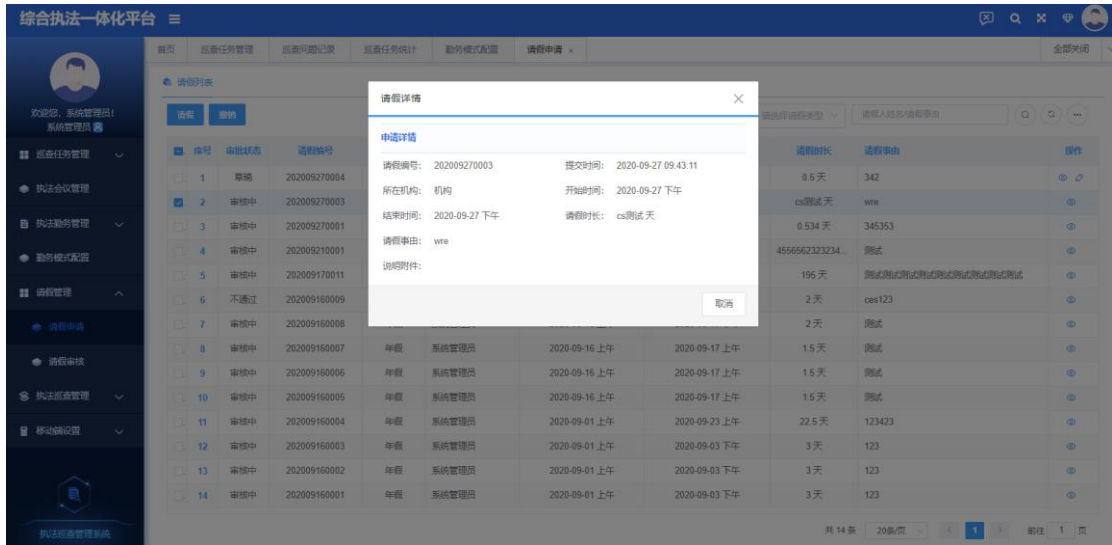
操作如下：勾选状态为草稿的数据，点击【编辑图标】按钮，编辑请假信息，点击【确认】，请假申请被提交，审批状态显示为：审批中。



### 1.1.1.26 查看

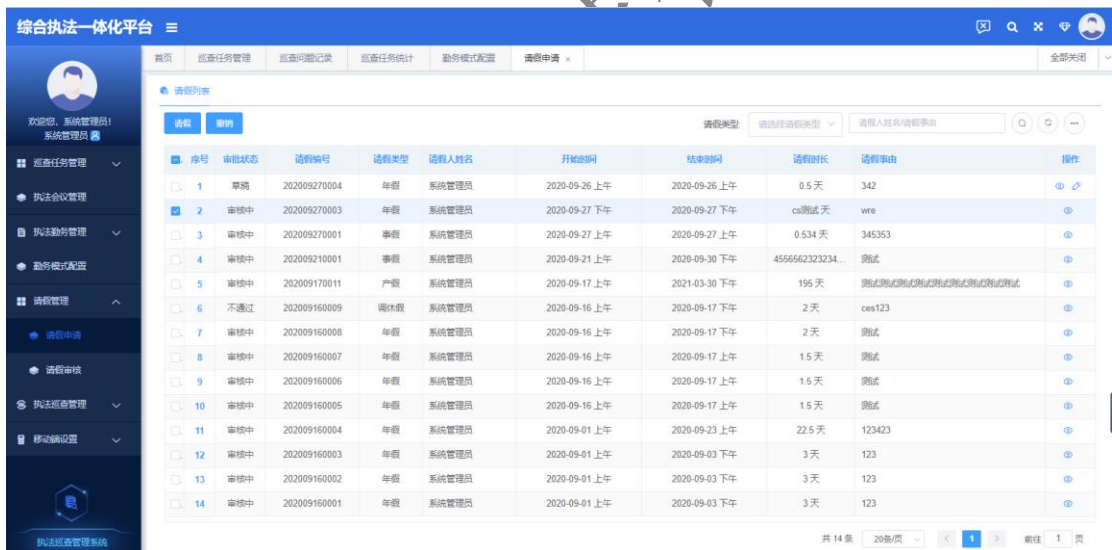
操作如下：选择数据，点击【查看图标】按钮，可弹出请假详情页面。





### 1.1.1.27 查询

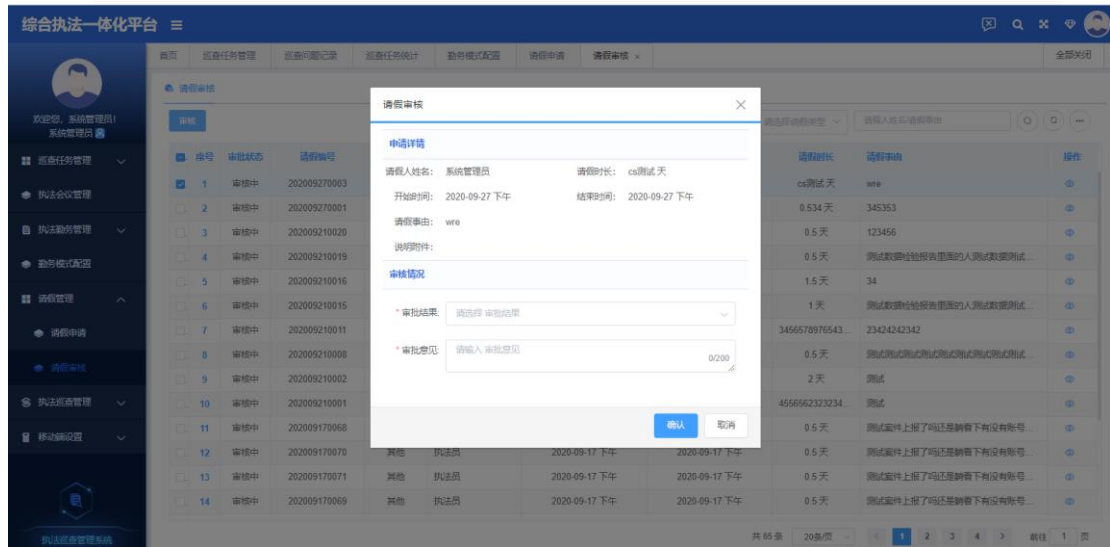
操作如下：输入查询条件，点击【搜索图标】按钮，能够正确查询出数据。



请假审核

### 1.1.1.28 审核

操作如下：选择请假申请数据，点击【审核】按钮，弹出请假审核页面，输入审批信息，点击【确认】按钮，能够正确办理请假审核，审批状态为：通过/不通过。



### 1.1.1.29 查看

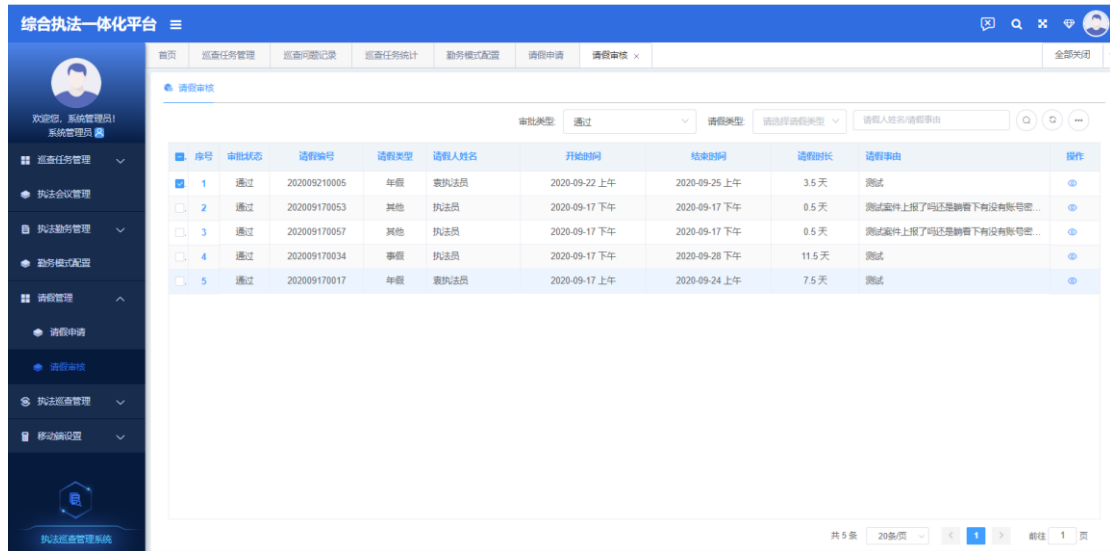
操作如下：选择数据，点击【查看图标】按钮，可弹出请假审批详情页面。



### 1.1.1.30 查询

操作如下：输入查询条件，点击【搜索图标】按钮，能够正确查询出数据。



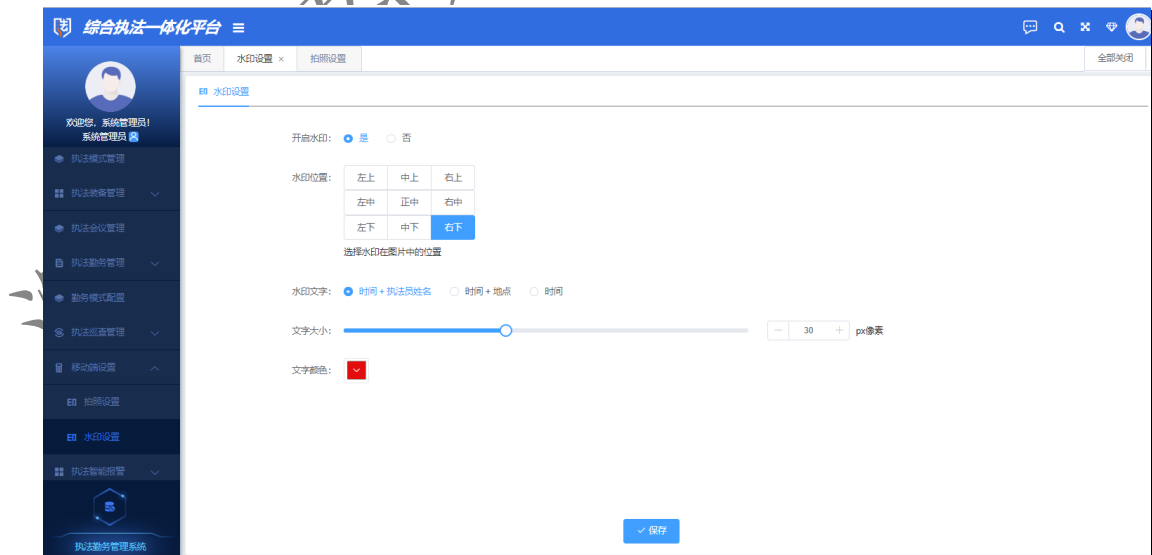


## 移动端设置

### 水印设置

配置执法人员上报案件图片水印，包括是否开启水印、水印位置、水印文字、文字大小、文字颜色。

操作步骤：设置水印是否开启、水印位置、水印文字、文字大小、文字颜色，点击【保存】按钮，水印设置成功。

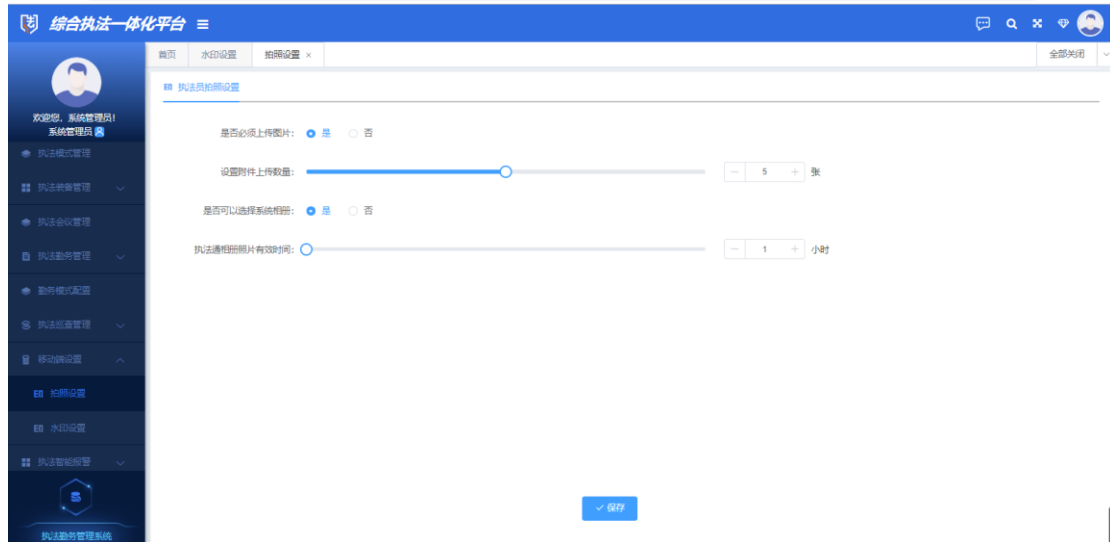


### 拍照设置

设置移动端执法通上报时的拍照设置，包括是否必须上传图片、设置附件上

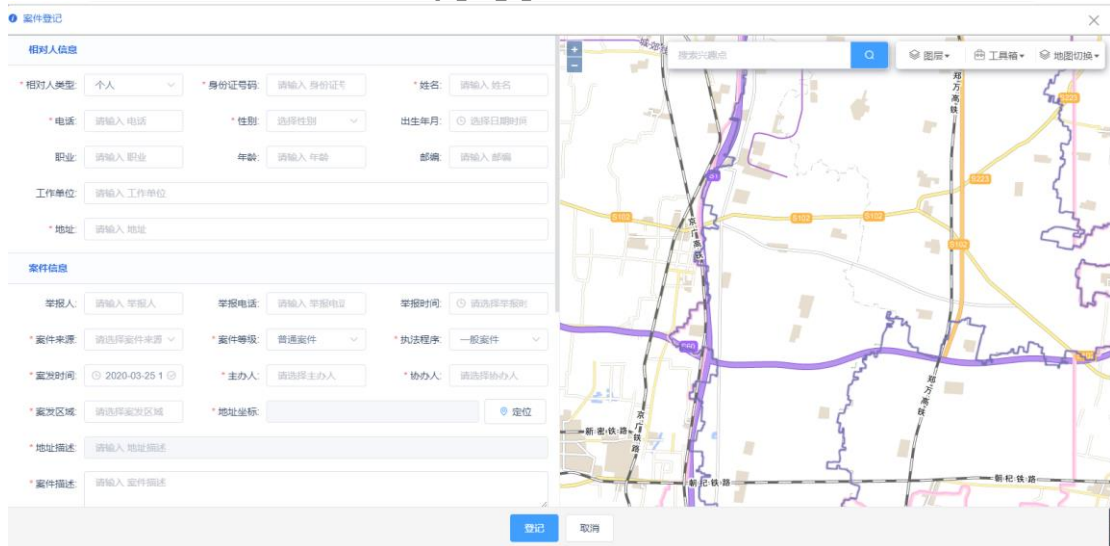
传数量、是否可以选相册。

操作步骤：设置是否必须上传图片、设置附件上传数量、是否可以选系统相册、执法通相册照片有效时间，点击【保存】按钮，拍照设置成功。



待办列表

案件登记



## 案件修改

**案件修改**

**相对人信息**

\* 相对人类型: 个人 \* 身份证号码: 135856199212125658 \* 姓名: 张三

\* 电话: 13789565555 \* 性别: 男 \* 出生年月: 1992-12-12

职业: 测试 年龄: 27 邮编: 请输入邮编

工作单位: 图元

\* 地址: 长沙区

**案件信息**

举报人: 选择人 \* 举报电话: 请输入举报电话 \* 举报时间: 请选择举报时间

\* 案件来源: 上级转办 \* 案件等级: 普通案件 \* 执法程序: 一般案件

\* 案发时间: 2020-03-24 14:54:19 \* 主办人: 执法人员 \* 协办人: 任建东

\* 案发区域: 郑港新街 \* 地址坐标: 113.8421817746, 34.5582453284 \* 定位

\* 地址描述: 河南省郑州市新郑市郑港新街富土康E区富土康郑州科技园

\* 案件描述: 对生活垃圾分类管理责任人未按照要求设置生活垃圾分类投放设施的处罚

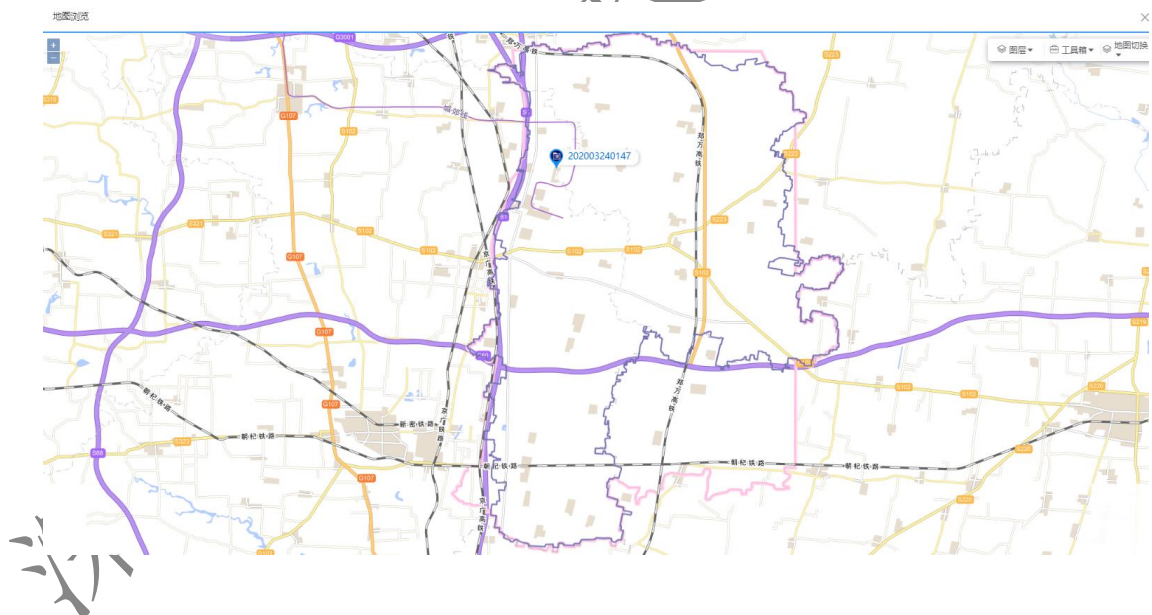
\* 案件案由: 对生活垃圾分类管理责任人未按照要求设置生活垃圾分类投放设施的处罚 \* 选择案由

\* 违反条款: 第三十三条第一款 \* 处罚条款: 第三十五条

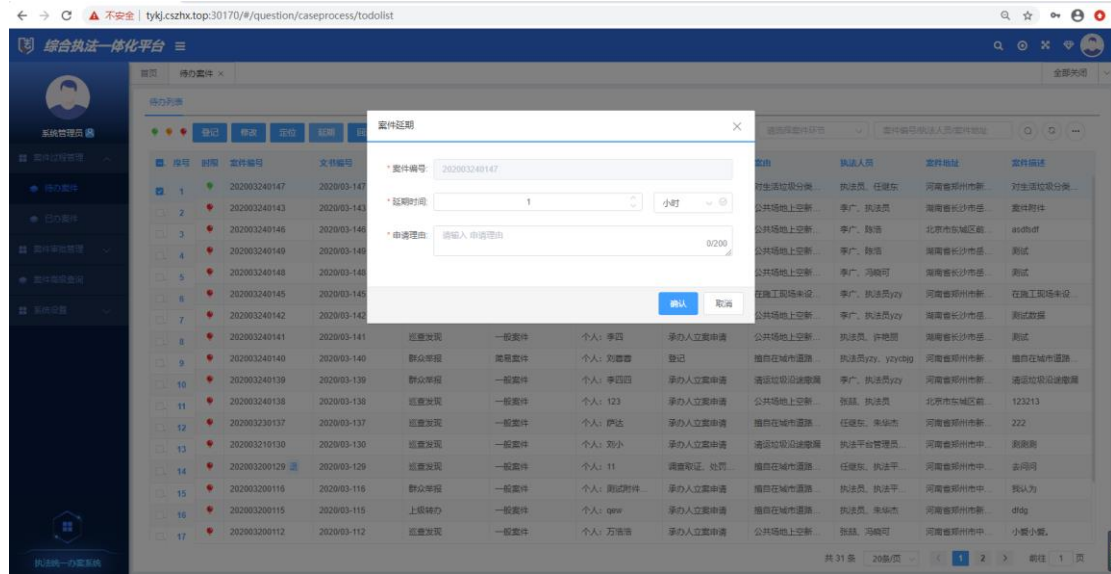
\* 违反内容: 管理责任人应当将下列标志设置生活垃圾分类投放设施: (一) 居住区域, 包括住宅区、公寓区。 \* 处罚内容: 生活垃圾分类管理责任人违反本条例第三十三条第一款规定, 未按照要求设置生活垃圾分类投放设施的

修改 取消

## 案件定位



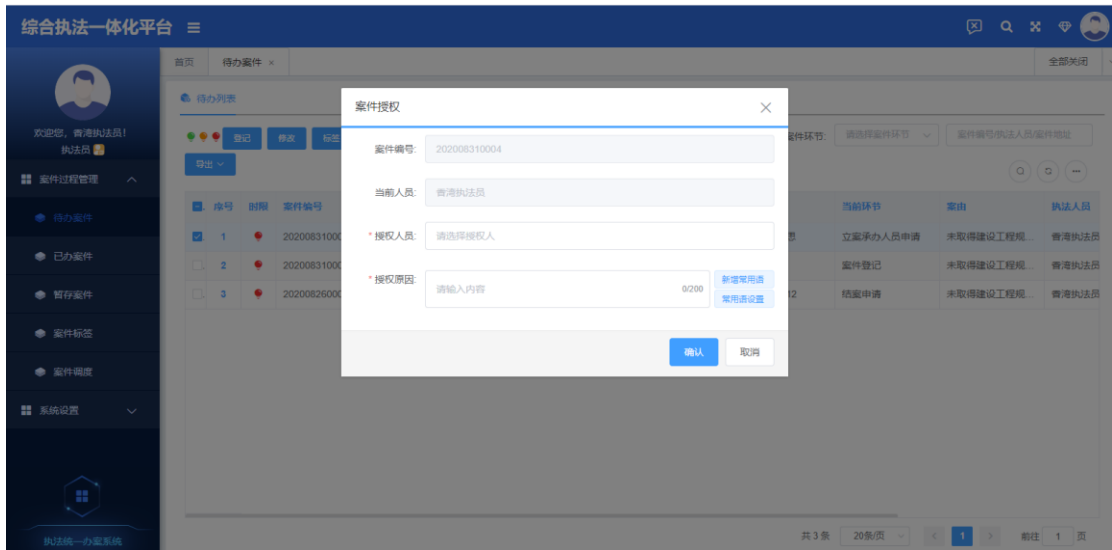
## 案件延期



## 案件办理



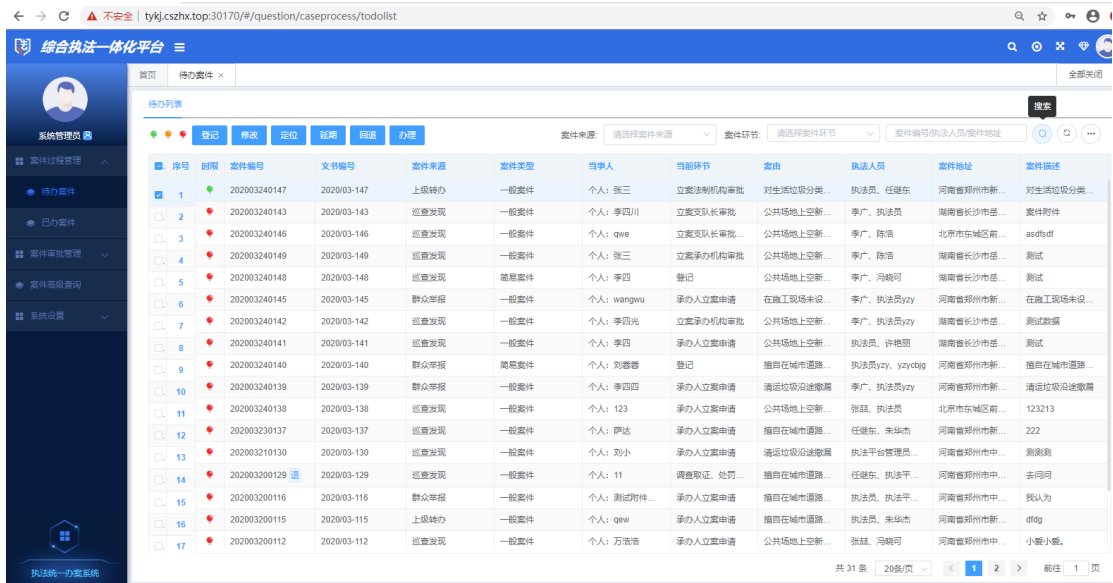
## 案件授权



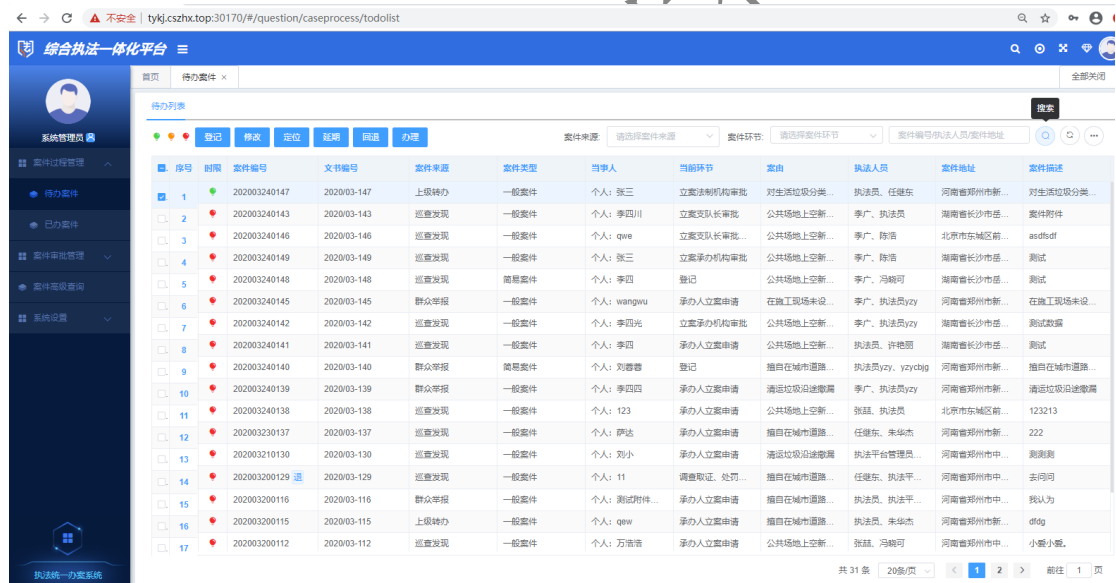
## 案件详情



## 案件查询



### 案件状态灯筛选



## 知识库

### 法律法规



### 自由裁量权

