**MIS系统流程说明书**

**目 录**

[一、 账号登录及修改密码 2](#_Toc17274)

[二、 录入问题自查项目年度数据 2](#_Toc6638)

[三、 月度提报《问题自查表》 3](#_Toc30474)

[1、提报《问题自查表》项目的月度实际数据 3](#_Toc23806)

[2、提报《问题自查表》问题 3](#_Toc5944)

[四、月度提报《工作计划表》 4](#_Toc14454)

[五、工作计划完成提报 5](#_Toc26733)

[六、目标分类管理 6](#_Toc21282)

[七、《会议纪要》提报 6](#_Toc16932)

[八、《问题自查》项目新增 7](#_Toc19184)

[九、《问题自查表》修改项目及关键要素 8](#_Toc17795)

[十、 工作计划下达 8](#_Toc5012)

[十一、 处罚及复议 9](#_Toc14837)

[十一：查看《三表管理》历史提报情况 10](#_Toc30537)

1. **账号登录及修改密码**

**流程1：登录：**http://106.225.216.193:8088/网址，选择“MIS系统登录”

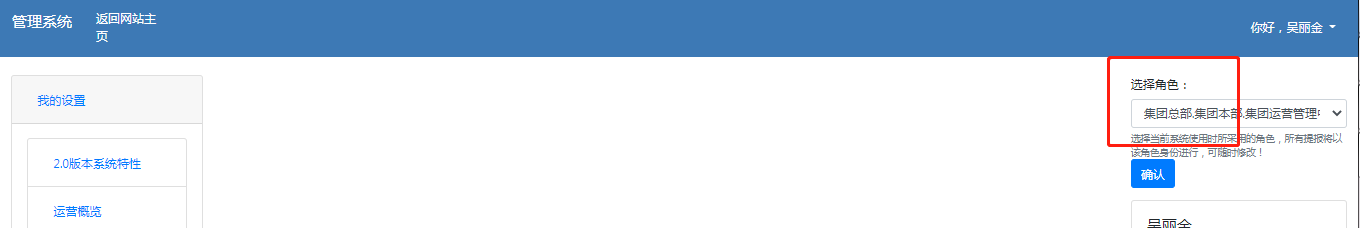
**流程2：账号：**姓名拼音全称（zhangsan）/**密码：**a123456789

**流程3：网页界面调整：**进入界面后Ctrl+鼠标滚筒，网页缩小至70%-80%

**流程4：如需修改密码：**管理系统—我的设置—修改密码



**流程5：确认角色，开始使用**



1. **录入问题自查项目年度数据**

**流程：**三表管理—问题自查目标提报—填报数据



特别说明：填报数据时，将2022年1-12月的所有分月预算数据后，进行提报。

1. **月度提报《问题自查表》**

1、提报《问题自查表》项目的月度实际数据

流程：三表管理—月度数据提报—填报月度数据——查看问题填写情况





2、提报《问题自查表》问题

流程：三表管理—月度问题总结——填报月度存在问题





**特别说明：**提报月份以提报“xx月份的数据”为准。

**四、月度提报《工作计划表》**

1、三表管理—工作计划提报—提报被动工作计划—查看工作计划提报情况



特别说明：如开始时间和完成时间周期<1周，写1条即可；如开始时间和完成时间周期>1周，写4条。

**五、工作计划完成提报**

1. 三表管理—工作状态提报—提报工作计划状态—如有附件（选择文件—上传文件）





**六、目标分类管理**

1、提报质量分析会议PPT、月度经营计划、月度预算表（含实际）、七大类方案

**流程：**三表管理—目标分类档案管理—选择文件—上传—点击“全屏”查看所有提交文件



**七、《会议纪要》提报**

1. 三表管理—会议纪要提报



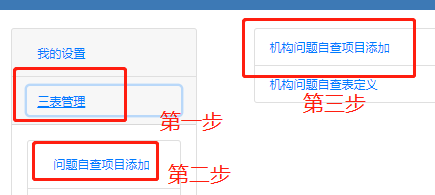
特别说明：会议纪要的决议事项会生成至“工作计划提报—工作计划被动提报，依据第四章节：月度提报《工作计划表》进行（见第4页）

**八、《问题自查》项目新增**

1、批量提报：问题自查表发至运营管理中心

2、新增某项项目

流程：三表管理—问题自查项目添加—机构问题自查项目添加—新增机构问题自查项目—点击“全屏”查看添加的“问题自查项目”情况





**九、《问题自查表》修改项目及关键要素**

提报至运营管理中心，由运营设置

1. **工作计划下达**

**流程1：综合管理—工作下达—下达工作计划—如要查看“工作计划下达情况，”点击“全屏”**



**流程2：被下达的人需针对工作计划下达进行工作提报，查看《工作计划提报》第4页**

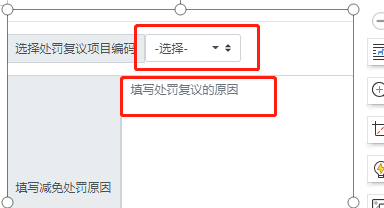
1. **处罚及复议**

**流程1：**三表管理—处罚复议—点击“全屏”—“关联工作计划编码”查看需复议的项目编码

**流程2**三表管理—处罚复议—处罚复议—如有文件支撑，选择文件—上传







**十一：查看《三表管理》历史提报情况**

流程：我的设置—数据管理



特别说明：1、查看仅限于本部门及本部门下属机构；2、若要查看单位内部的其他部门、或者集团其他单位填写情况，请联系集团运营人员。