



全国工会帮扶工作管理软件 使用手册(V2.0)

中华全国总工会保障工作部



LONGSER 中科朗思
北京中科朗思信息技术有限公司

2009 年 6 月

目 录

前 言	1
序 第一次使用	2
0.1 软件访问方法	2
0.2 客户端的设置	2
0.3 用户第一次登录	3
0.3.1 用户名口令登录	3
0.3.2 数字证书登录	5
0.4 单位第一次登录	7
第一章 软件模块构成	8
第二章 职工档案管理	9
2.1 本章概述	9
2.2 困难职工档案管理	11
2.2.1 职工档案列表	11
2.2.1.1 增加新的职工档案	12
2.2.1.2 删除选中的职工档案	15
2.2.1.3 编辑选中的职工档案	16
2.2.1.4 打印职工档案	17
2.2.1.5 另存为word文档	18
2.2.1.6 职工档案显示	18
2.2.1.7 注销职工档案	20
2.2.1.8 职工档案上报	20
2.2.1.9 退回上报信息	21
2.2.2 增加新的档案	22
2.2.3 修改职工档案	22
2.2.4 转为临时救助档案	23
2.2.5 恢复注销职工档案	23
2.2.5.1 按身份证恢复	23
2.2.5.2 批量恢复	24
2.2.6 注销职工档案库	25
2.2.7 职工档案查询	25
2.2.8 职工档案统计	26
2.2.9 下载档案表格	27
2.3 农民工档案管理	27
2.4 临时救助档案管理	28
2.4.1 临时救助职工档案转正	28
2.5 批量导出/下载档案	29
2.5.1 申请列表	29

2.5.1.1 提出申请	29
2.5.1.2 修改申请	30
2.5.1.3 删除申请	30
2.5.2 提出申请	31
2.5.3 审批申请	31
2.5.4 下载数据	31
2.6 快速上报和退回	32
2.6.1 快速上报	32
2.6.2 快速退回	32
2.7 自定义显示选项	32
2.7.1 自定义列表显示项目	33
2.7.2 自定义列表排序方法	33
2.7.3 自定义列表显示档案数	33
2.8 有问题档案管理	34
2.8.1 困难职工档案	34
2.8.2 农民工档案	35
2.8.3 临时救助档案	35
2.9 高级档案管理	35
2.9.1 合并重复档案	35
2.9.2 合并不同档案	36
2.9.3 转移职工档案	38
2.9.4 批量转移档案	39
第三章 帮扶救助信息管理	40
3.1 本章概述	40
3.2 帮扶救助信息管理	40
3.2.1 帮扶情况填报	41
3.2.1.1 增加新的帮扶救助信息	41
3.2.1.2 删除选中的帮扶救助信息	44
3.2.1.3 编辑选中的帮扶救助信息	45
3.2.1.4 打印帮扶救助信息	45
3.2.1.5 另存为excel文件	46
3.2.1.6 帮扶救助信息的显示	46
3.2.1.7 上报/退回帮扶救助信息	46
3.2.2 填写脱困信息	46
3.2.3 修改帮扶救助信息	47
3.2.4 批量帮扶	47
3.2.5 帮扶情况查询	48
3.2.6 帮扶情况统计	49
3.3 快速上报和退回	50
3.4 自定义显示选项	50
第四章 信访接待信息管理	51
4.1 信访接待信息填报	51

4.1.1 增加新的信访信息.....	51
4.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的信访信息	52
4.2 信访接待情况查询.....	52
4.3 信访接待情况统计.....	53
第五章 政策咨询信息管理.....	54
5.1 政策咨询信息填报.....	54
5.1.1 增加新的咨询信息.....	54
5.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的咨询信息	55
5.2 政策咨询情况查询.....	55
5.3 政策咨询情况统计.....	55
第六章 法律援助信息管理.....	56
6.1 法律援助信息填报.....	56
6.1.1 增加新的援助信息.....	56
6.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的援助信息	59
6.2 法律援助情况查询.....	59
6.3 法律援助情况统计.....	59
第七章 职业介绍信息管理.....	61
7.1 职介机构管理.....	61
7.1.1 增加新的职介机构.....	61
7.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的职介机构	61
7.2 招聘单位信息管理.....	62
7.2.1 增加新的招聘单位信息.....	62
7.2.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的招聘单位	62
7.2.3 招聘职位信息管理.....	63
7.3 人才信息管理.....	63
7.3.1 增加求职人才信息.....	64
7.3.2 删除、编辑、打印、另存选中的求职人才信息	66
7.3.3 推荐人才信息	66
第八章 技能培训信息管理.....	68
8.1 培训机构管理.....	68
8.1.1 增加新的培训机构信息.....	68
8.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的培训机构信息	68
8.2 培训班信息填报.....	69
8.2.1 增加新的培训班信息.....	69
8.2.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的培训班信息	69
8.2.3 培训学员信息管理.....	70
8.3 技能培训信息查询.....	70
8.4 技能培训信息统计.....	71
第九章 送温暖工程统计表.....	72

9.1 统计表填报.....	72
9.1.1 增加新的活动信息.....	72
9.1.2 删除、编辑、打印、上报、退回选中的活动信息.....	73
9.2 送温暖情况查询.....	74
9.3 送温暖情况统计.....	74
第十章 金秋助学活动管理.....	75
10.1 金秋助学活动情况填报.....	75
10.1.1 增加新的活动信息.....	75
10.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的活动信息.....	76
10.2 金秋助学活动情况查询、统计.....	76
第十一章 培训统计表管理.....	77
11.1 培训统计表填报.....	77
11.1.1 增加新的活动信息.....	77
11.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的活动信息.....	77
11.2 培训统计表查询、统计.....	77
第十二章 农民工工作统计表.....	78
12.1 平安返乡统计表填报.....	78
12.1.1 增加新的活动信息.....	78
12.1.2 删除、编辑、打印、上报、退回选中的活动信息.....	79
12.2 平安返乡统计表查询、统计.....	79
12.3 平安返城统计表填报.....	79
第十三章 困难职工帮扶中心统计表.....	80
13.1 帮扶中心统计表填报.....	80
13.1.1 增加新的活动信息.....	80
13.1.2 删除、编辑、打印、上报、退回选中的活动信息.....	81
13.2 帮扶中心统计表查询、统计.....	81
第十四章 财政专项资金管理.....	82
14.1 帮扶资金管理.....	82
14.1.1 收支明细信息.....	82
14.1.2 资金情况统计.....	84
14.2 中央财政资金帮扶情况.....	84
14.2.1 增加新的汇总表.....	84
14.2.2 编辑选中的汇总表.....	85
14.2.3 删除、打印、另存、上报、退回选中的汇总表.....	86
14.2.4 实名制汇总表.....	86
14.3 地方帮扶资金情况.....	86
需要特别注意：.....	87
14.4 快速上报和退回.....	87
第十五章 政策文件管理.....	88

15.1 国家政策法规管理.....	88
15.1.1 增加新的政策法规信息.....	88
15.1.2 删除、编辑、打印、另存选中的政策法规文件.....	89
15.2 地方政策法规管理.....	89
15.3 全国总工会文件管理.....	89
15.4 省（区、市）总工会文件管理.....	89
15.5 其他地方工会文件管理.....	89
15.6 政策文件查询.....	89
第十六章 工作简报管理.....	91
16.1 工作简报列表.....	91
16.1.1 增加新的简报信息.....	91
16.1.2 删除、编辑、打印、另存选中的工作简报.....	92
16.2 工作简报查询.....	92
第十七章 通知管理.....	93
17.1 通知管理.....	93
17.1.1 增加新的通知.....	93
第十八章 用户管理.....	94
18.1 代码表管理.....	94
18.1.1 增加代码.....	94
18.1.2 修改代码.....	95
18.1.3 删除代码.....	95
18.2 用户管理.....	96
18.2.1 新建单位.....	96
18.2.2 删除、编辑单位.....	97
18.2.3 剪切单位、粘贴单位.....	99
18.2.4 单位排序、重排单位.....	101
18.2.5 新增人员.....	102
18.2.6 查询人员.....	103
18.2.7 删除、编辑人员.....	104
18.2.8 人员排序、重排人员.....	105
18.3 帮扶中心信息.....	106
18.3.1 本帮扶中心信息.....	106
18.3.2 帮扶中心信息查询.....	106
18.3.3 帮扶中心信息统计.....	107
第十九章 提醒信息管理.....	108
19.1 待处理提醒.....	108
19.2 所有提醒.....	109
第二十章 跨区域维权.....	110
A. 附录.....	112

A.1 安装CFCA证书链	112
A.2 安装USBKEY驱动	114
A.3 USBKEY的基本操作:	114
A.3.1 修改口令:	114
A.3.2 查看证书信息:	115
A.3.3 解锁	117
A.3.4 查看设备信息:	117
A.3.5 第一次修改密码.....	118
A.4 技术支持信息.....	119
A.5 中科朗思工会业务软件介绍	119
A.5.1 工会会员管理软件.....	119
A.5.2 工会组织工作管理软件.....	120
A.5.3 劳模管理软件.....	120

前 言

为加强工会帮扶工作长效机制建设，夯实管理基础，实现全国工会帮扶工作数据统计上报工作的规范化、标准化、网络化，中华全国总工会保障部和办公厅联合开发了《全国工会帮扶工作管理系统软件》，并于 2007 年 12 月正式启用。经过一年多时间的使用，现全国工会使用该系统软件达 37000 多用户，为 470 多万户困难职工家庭建立了电子档案，系统日最高访问量达 54 万多次。各级工会通过统一使用这一软件系统，及时掌握了困难职工群体的状况，方便了动态管理困难职工信息，便于有针对性地开展各项帮扶工作，实现了全国工会帮扶中心之间的资源和信息共享，形成了维权服务网络，进一步推动了工会帮扶工作有效性、针对性、动态性、联动性，为困难职工和农民工提供了更加快捷、高效的帮扶服务。这套软件系统受到了广大工会帮扶工作人员的称赞，对做好帮扶工作起到了良好的推动作用。

但经过一年多时间的运行，各地在使用过程中也发现了软件系统存在着一些不足，一些功能需要进一步拓展和完善，一部分系统模块急需升级改造，系统安全性有待于加强。针对这些问题，全总保障部决定对本软件进行升级改进。

序 第一次使用

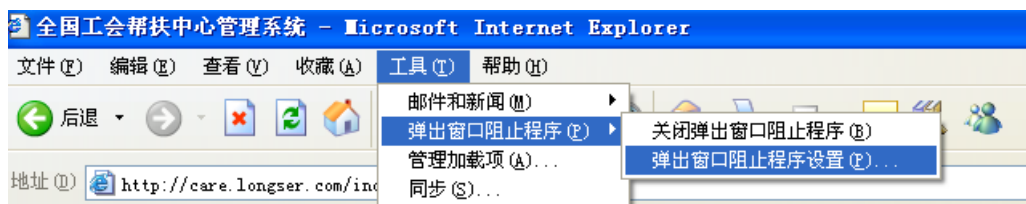
0.1 软件访问方法

本软件是基于Web方式工作的，不需要在客户端安装。使用的时候请通过互联网浏览器访问如下地址：<http://care.acftu.org>。

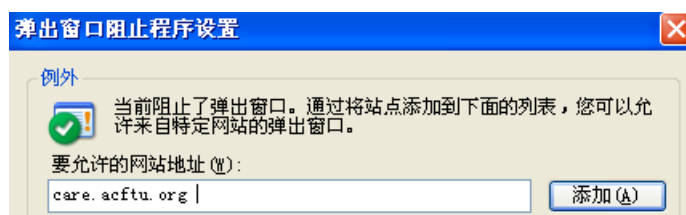
0.2 客户端的设置

本软件要求客户端为 Windows 系统，使用的互联网浏览器为微软的 IE 6.0-sp2 版以上。不建议使用低版本的 IE 浏览器或其他类型的浏览器软件。

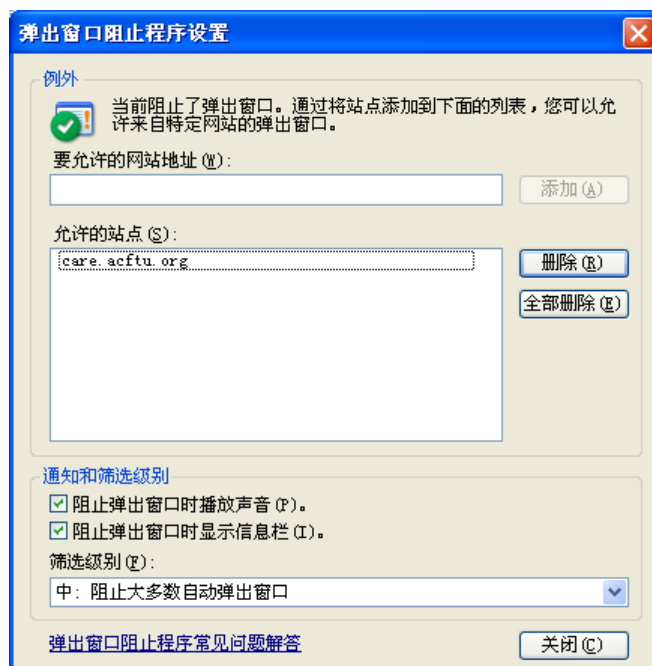
本软件需要浏览器允许弹出窗口，才能正常使用。点击浏览器菜单“工具”——>“弹出窗口阻止程序”——>“弹出窗口阻止程序设置...”，如下图所示：



在要允许的网站地址里加入“care.acftu.org”，如下图所示：



点击“添加”按钮，完成设置，如下图所示：



0.3 用户第一次登录

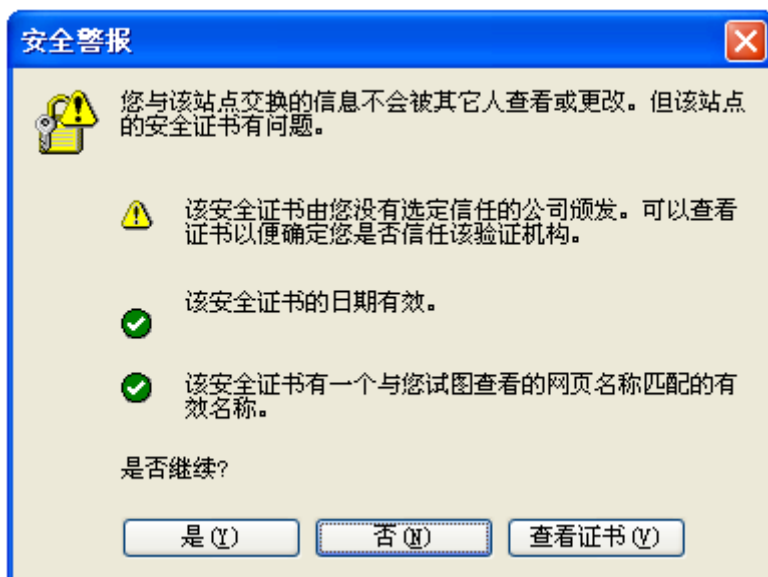
每一个用户第一次登陆升级后的全国工会困难职工帮扶工作管理系统时，需要重新核实自己的相关信息。除了省级工会的用户管理员以及拥有数字证书的用户之外，其他的用户均以用户名口令方式登陆；省级工会的用户管理员以及拥有数字证书的用户，需要以数字证书方式登陆。

0.3.1 用户名口令登录

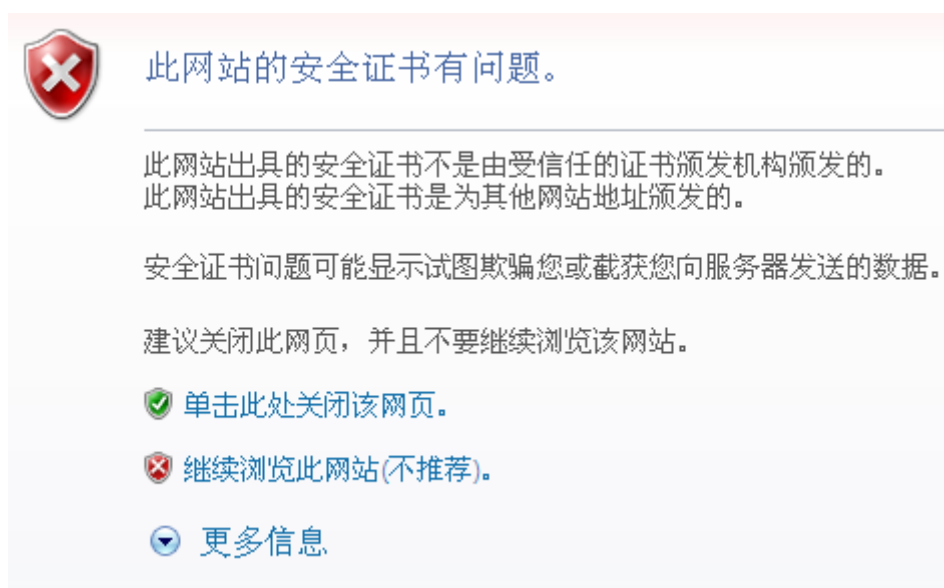
访问<http://care.acftu.org>，IE会自动弹出要求证书的对话框：



若没有相应的数字证书，点击“取消”按钮，IE 会弹出如下图所示警告：
IE6 所示警告：



IE7 所示警告：



选择“是”（IE6）或者“继续浏览此网站”（IE7），系统显示如下登陆界面：



输入正确的用户名和密码，点击“登录”按钮，系统提示如下信息：



确认单位信息是否正确，若正确，点击“确定”按钮，系统提示如下信息：

修改您的信息 (*为必填项)

上级单位:	middlebottom		
*姓 名:	b3	性 别:	☒ 男 ☐ 女
*登 录 名:	b3	有重复么?	密 码: 确 认:
*联系电话:			

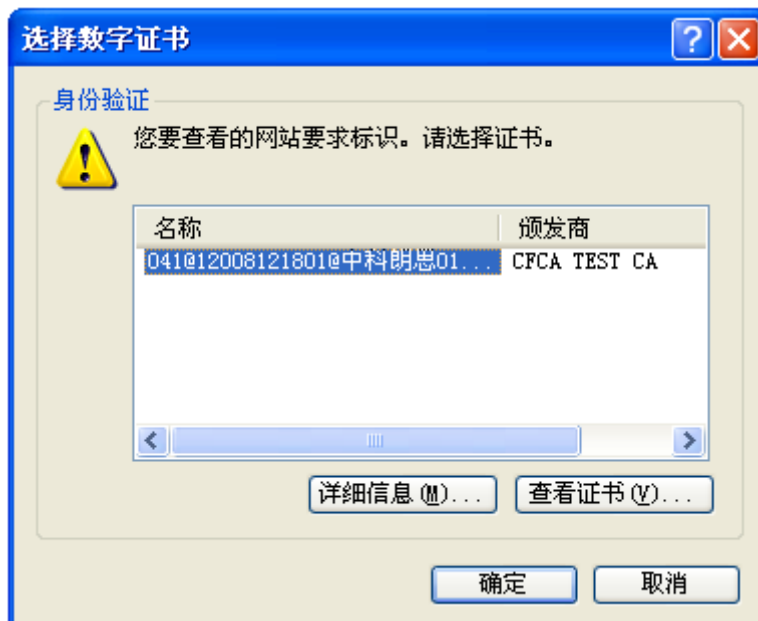
标有*的字段为必填项，若登陆密码为默认密码123456，则需要修改密码。填写完整个人信息，点击“我已阅读，并确认”按钮，系统出现如下提示，点击确定之后重新登陆系统。



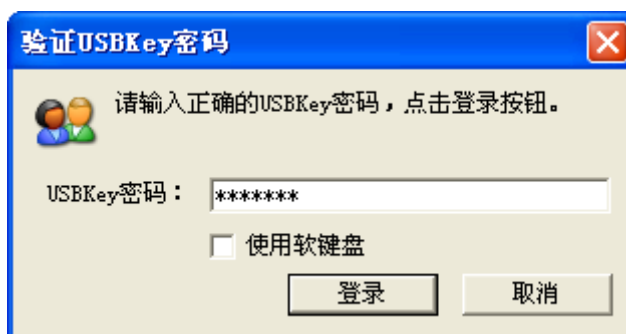
0.3.2 数字证书登录

数字证书用户，即各省级工会的用户管理员、以及拥有数字证书的用户，在访问升级后的全国工会困难职工帮扶工作管理系统前，需要成功安装安全组件，具体操作方法详见安全组件安装手册.doc。

成功安装安全组件后，访问<http://care.acftu.org>，IE会自动弹出要求证书的对话框：



选择正确的证书，点击“确定”按钮，系统显示如下界面：



正确输入 USBKey 的密码，点击“登陆”按钮，系统显示如下登陆界面：



提示：本系统需要运行在 IE6.0，如果您是首次登录系统请确认您的浏览器是否是IE6.0。
本系统由北京中科朗思信息技术有限公司程序设计并提供技术支持。

点击“数字证书”即可登录成功。登录成功后，系统提示如下信息：



确认单位信息是否正确，若正确，点击“确定”按钮，系统提示如下信息：

修改您的信息（*为必填项）

上级单位：	middlebottom		
*姓 名：	b3	性 别：	☒ 男 ☐ 女
*登 录 名：	b3	有重复么？	密码： 确认：
*联系电话：			

标有*的字段为必填项，若登陆密码为默认密码 123456，则需要修改密码。填写完整个人信息，点击“我已阅读，并确认”按钮，系统出现如下提示，点击确定之后重新登陆系统。



0.4 单位第一次登录

每个单位第一个成功登录到升级后的全国工会困难职工帮扶工作管理系统中的用户，需要将本单位的信息补充完整，并核实清楚，如下图所示：

填写单位（部门）的信息（*为必填项）

上级单位：	middle		
*单位名称：	bottom2	*行政区划：	
*地 址：			
*邮政编码：		*区 号：	
*负 责 人：		*负责人电话：	
*办公电话：		传 真：	
值班电话：		电子邮件：	
中心简介： (500字以内)			

我已阅读，并确认 重 填 退 出

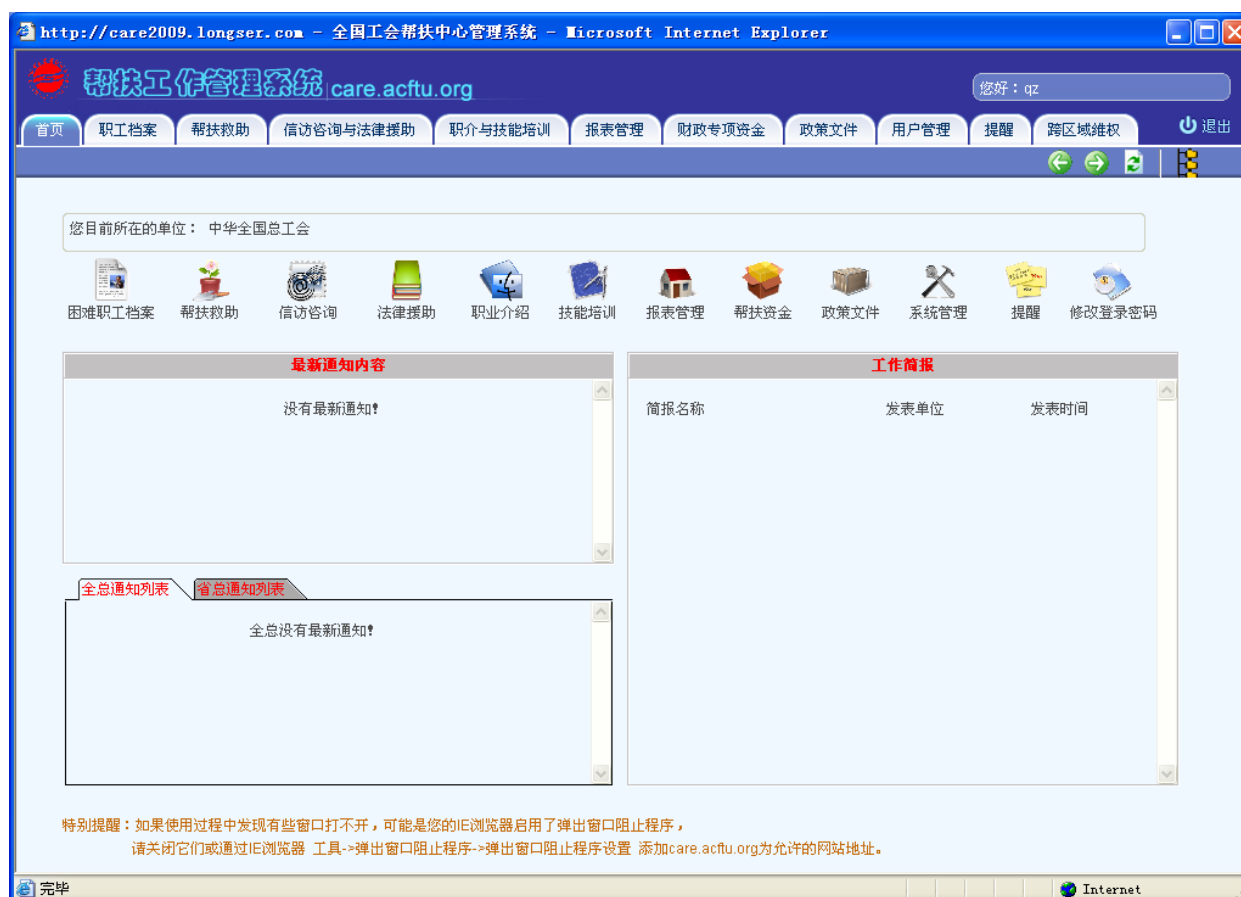
标有*的字段为必填项，填写完整单位信息，点击“我已阅读，并确认”按钮，系统提示如下信息：



点击“确定”按钮，进入系统主界面。

第一章 软件模块构成

如下图，本软件由职工档案管理、帮助救助信息管理、信访接待信息管理、政策咨询信息管理、法律援助信息管理、职业介绍信息管理、技能培训信息管理、报表管理、财政专项资金管理、政策文件管理、工作简报管理、通知管理、用户管理、提醒、跨区域维权等模块构成。



在首页，用户可直接查看全总下发的各种通知，以及本省市总下发的各种通知；也可以查看全总以及各个省总发布的工作简报。

第二章 职工档案管理

2.1 本章概述

只有拥有“困难职工档案”管理权限的用户才能访问本模块。

本模块包括困难职工档案管理、农民工档案管理、临时救助档案管理、批量导出/下载单位数据、快速上报和退回、自定义显示选项、有问题档案管理、高级档案管理等 8 个子模块。此 8 个子模块的具体功能说明如下：

1、 困难职工档案管理

主要实现对本级以及下级单位困难职工档案（包括农民工档案）的管理，由以下功能子模块组成：职工档案列表、增加新的档案、修改职工档案、转为临时救助档案、恢复注销职工档案、注销职工档案库、职工档案查询、职工档案统计、下载档案表格。

- 职工档案列表：可设置简单的查询条件；可以对本级的困难职工档案进行添加、编辑、删除、注销等操作；可对本级以及下级单位已经上报的困难职工档案进行上报、退回、打印、另存为 Word、增加帮扶救助信息等操作。
- 增加新的档案：快捷地增加职工档案，同时可增加职工帮扶救助信息。
- 修改职工档案：可设置简单的查询条件，快捷地修改本级职工档案。
- 转为临时救助档案：可设置简单的查询条件，有选择地将本级正式的困难职工档案转为临时救助档案。
- 恢复注销职工档案：有两种方式可供选择：按身份证恢复和批量恢复。按身份证恢复，可将全国档案库中已经注销的职工档案恢复到本单位；批量恢复，可将本级以及下级单位档案库中已经注销的职工档案恢复到本单位。
- 注销职工档案库：可设置简单的查询条件，查看本级以及下级单位已经上报的被注销的职工档案。
- 职工档案查询：可设置复杂的查询条件，对本级以及下级单位已经上报的职工档案进行高级查询。对查询结果，根据权限可进行相应的修改、删除、注销、上报、退回、打印、另存、增加帮扶救助信息等操作。
- 职工档案统计：可设置复杂的统计条件，对本级以及下级单位已经上报的职工档案进行不同条件、不同项目的统计。
- 下载档案表格：可下载格式对应的职工档案表格。

2、 农民工档案管理

主要实现对本级以及下级单位农民工档案的管理，由以下功能子模块组成：农民工档案列表、增加新的档案、修改农民工档案、恢复注销农民工档案、注销农民工档案库、农民工档案查询、农民工档案统计、下载档案表格。

- 农民工档案列表：可设置简单的查询条件；可以对本级的农民工档案进行添加、

编辑、删除、注销等操作；可对本级以及下级单位已经上报的农民工档案进行上报、退回、打印、另存为 Word、增加帮扶救助信息等操作。

- 增加新的档案：快捷地增加农民工档案，同时可增加农民工帮扶救助信息。
- 修改农民工档案：可设置简单的查询条件，快捷地修改本级农民工档案。
- 恢复注销农民工档案：有两种方式可供选择：按身份证恢复和批量恢复。按身份证恢复，可将全国档案库中已经注销的农民工档案恢复到本单位；批量恢复，可将本级以及下级单位档案库中已经注销的农民工档案恢复到本单位。
- 注销农民工档案库：可设置简单的查询条件，查看本级以及下级单位已经上报的被注销的农民工档案。
- 农民工档案查询：可设置复杂的查询条件，对本级以及下级单位已经上报的农民工档案进行高级查询。对查询结果，根据权限可进行相应的修改、删除、注销、上报、退回、打印、另存、增加帮扶救助信息等操作。
- 农民工档案统计：可设置复杂的统计条件，对本级以及下级单位已经上报的农民工档案进行不同条件、不同项目的统计。
- 下载档案表格：可下载格式对应的农民工档案表格。

3、临时救助档案管理

主要实现对本级以及下级单位临时救助档案的管理，由以下功能子模块组成：临时救助职工档案列表、增加新的档案、修改临时救助职工档案、临时救助职工档案转正、临时救助职工档案查询、临时救助职工档案统计、下载档案表格。

- 临时救助职工档案列表：可设置简单的查询条件；可以对本级的临时救助职工档案进行添加、编辑、删除等操作；可对本级以及下级单位已经上报的临时救助职工档案进行上报、退回、打印、另存为 Word、增加帮扶救助信息等操作。
- 增加新的档案：快捷地增加临时救助职工档案，同时可增加临时救助职工帮扶救助信息。
- 修改临时救助职工档案：可设置简单的查询条件，快捷地修改本级临时救助职工档案。
- 临时救助职工档案转正：可设置简单的查询条件，快捷地将本级的临时救助职工档案转为正式的职工档案。
- 临时救助职工档案查询：可设置复杂的查询条件，对本级以及下级单位已经上报的临时救助职工档案进行高级查询。对查询结果，根据权限可进行相应的修改、删除、上报、退回、打印、另存、增加帮扶救助信息等操作。
- 临时救助职工档案统计：可设置复杂的统计条件，对本级以及下级单位已经上报的临时救助职工档案进行不同条件、不同项目的统计。
- 下载档案表格：可下载格式对应的农民工档案表格。

4、 批量导出/下载档案

只有各个单位的用户管理员可进行此模块的操作。可对本级以及下级单位已经上报的困难职工档案、农民工档案、临时救助档案进行批量导出/下载。

5、 快速上报和退回

选择某单位的“快速上报”，可将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有数据（包括困难职工档案、农民工档案、临时救助档案）全部上报给自己的上级单位；选择某单位的“快速退回”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有数据（包括困难职工档案、农民工档案、临时救助档案）全部退回给此单位。

6、 自定义显示选项

每个用户均可以根据自己的工作习惯或要求，对档案列表显示时的项目、排序方法、每页显示的记录数进行自定义。

7、 有问题档案管理

在升级全国工会困难职工帮扶工作管理系统时，对原有系统的数据进行了清理，其中有问题的档案全部集中在此模块。用户可对这些档案进行修改。具体修改方法可参考手册“关于有问题档案的解决方法”或高级档案管理的相关内容。

8、 高级档案管理

只有各个单位的用户管理员可进行此模块的操作。由以下功能子模块组成：合并重复档案、合并不同档案、选择转移档案、批量转移档案。

- 合并重复档案：可根据身份证号，将所有重复此身份证号的档案合并为一份档案。
- 合并不同档案：可根据源身份证号、目的身份证号，将源职工档案并入到目的职工档案。
- 选择转移档案：可设置简单的查询条件，将本级以及下级单位的部分档案从一个单位转移到另一个单位。
- 批量转移档案：将本级或者下级单位的全部档案（包括困难职工档案、农民工档案、临时救助档案）从一个单位转移到另一个单位。

2.2 困难职工档案管理

本模块主要实现对本级以及下级单位困难职工档案（包括农民工档案）的管理，由以下功能子模块组成：职工档案列表、增加新的档案、修改职工档案、转为临时救助档案、恢复注销职工档案、注销职工档案库、职工档案查询、职工档案统计、下载档案表格。

2.2.1 职工档案列表

点击下图中横线标记处，右边将显示出本单位没有被注



销的困难职工档案列表，如下图所示。通过绿线标记处选择下级单位名称，系统将自动显示下级单位（包含他的下级单位）已经上报的档案列表。点击蓝线标记处，可以看到各状态的数据情况。



也可根据职工编号、职工姓名、工作单位、困难类别等查看某些困难职工的档案，点击“查询”按钮即可。

用户可在此对本级的困难职工档案进行添加、编辑、删除、注销等操作；可对本级以及下级单位已经上报的困难职工档案进行上报、退回、打印、另存为 Word、增加帮扶救助信息等操作。

2.2.1.1 增加新的职工档案

用户只能增加本单位的困难职工档案。点击下图中横线所标记的按钮或链接：



系统弹出“新增困难职工档案”的页面，如下图所示：

新增困难职工档案 -- 网页对话框

新增困难职工档案 (*为必填项) 建档时间: 2009年6月10日 星期三

所属单位: 中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道									
*职工编号: dewai06					*困难类别: 享受低保				
*姓名	*民族	*性别	*政治面貌	*身份证号	*出生日期	*健康状况	残疾类别	*身份	*劳模类型
张三	汉族	女	中共党员	110110200905310006	2009-05-24	心血管病		农民工	非劳模
*住房类型	建筑面积		联系电话		邮政编码	*工作时间	*所属行业	*婚姻状况	*户口类型
承租单位公房						1999-07-01	纺织系统	已婚	非农业
*家庭住址			工作单位			单位性质		企业状况	是否单亲
德外街道110号			德外街道工厂			国有企业		亏损企业	☐ 是 ☒ 否
*本人月平均收入		*家庭年度总收入		家庭人口	家庭月人均收入	户口所在地行政区划			是否进入医保
0.0		0.0		2	0.0				☐ 是 ☒ 否
*姓名	*关系	*性别	*政治面貌	*身份证号	*出生日期	*健康状况	月收入	*身份	单位或学校
家庭成员	chaoyang07	丈夫	男	110110200905310071	2009-05-31	良好	0.0	在岗	
关系							0.0		
							0.0		
							0.0		
							0.0		
							0.0		
是否有一定自救能力		☐ 有 ☒ 没有		是否为零就业家庭		☐ 是 ☒ 否			
*致困主要原因 (最少1项, 最多3项)		☒ 本人大病 ☐ 供养直系亲属大病 ☐ 意外灾害 ☐ 子女上学 ☐ 残疾 ☐ 收入低无法维持基本生活 ☐ 下岗失业 ☐ 其他							
附件		添加附件							
备注									

保存当前档案 保存当前档案, 增加新档案 增加帮扶救助信息 重填

http://caretmp2.longser.com/person/archives/edit.jsp?record_id=41 Internet

用户正确填写困难职工档案信息（注意：带*号的为必填项）：

1、职工档案，采用户籍管理模式。户主以及家庭成员的身份证号均必须填写，全部参与身份唯一性校验。

2、户主以及家庭成员的出生日期可以根据身份证号自动生成，但也可以进行修改。

3、若健康状况为“残疾”，则“残疾类别”必须填写。

4、“工作单位”可自动显示为上一条记录所填的工作单位信息，但也可以进行修改。

5、家庭人口数必须为家庭成员人数+1，若不符合，则系统提示如下信息：



6、家庭成员关系的性别可以根据关系自动生成，但也可以进行修改。

“保存当前档案”：用户点击此按钮来完成一条职工信息的添加。若保存成功，记录将会自动刷新到职工档案列表中，并显示提示保存成功。同时，用户可在此继续对此职工“增加帮扶救助信息”。

“保存当前档案，增加新档案”：用户点击此按钮来完成一条职工信息的添加。若保

存成功，记录将会自动刷新到职工档案列表中，并显示提示，如上图所示。同时，“新增困难职工档案”页面并不关闭，方便用户在此基础上增加新的困难职工档案。

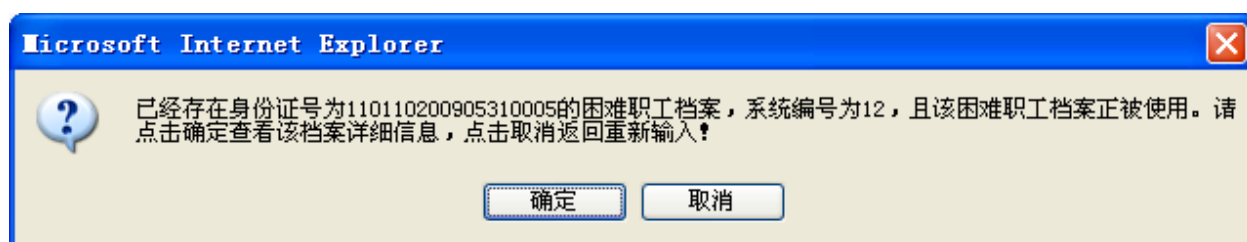
“增加帮扶救助信息”：对保存成功的困难职工直接增加新的帮扶救助信息。具体操作细节参考第三章 帮扶救助信息管理 3.1.1 增加新的帮扶救助信息。

在增加新的职工档案时可能会遇到的一些问题：

1、身份证号重复的问题

由于软件是基于数据大集中的思想进行设计，因此可以确保系统中的每一个困难职工档案以及其家庭成员信息的唯一性。每一位困难职工及其家庭成员的身份均以身份证号为唯一标识。

在增加新的职工档案时，若系统显示如下类似信息：



根据信息显示，可以确认此职工已经被别的单位注销，或者正在被别的单位使用，或者曾经被别的单位临时帮扶过。根据不同的情况，我们可以采取不同的处理方法：

情况一：已经被别的单位注销的困难职工，我们可以进行恢复，恢复成本单位的困难职工。点击“确定”按钮，系统显示此困难职工的详细信息，如下图所示：

职工信息 -- 网页对话框

注销职工信息

所属单位: 中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道									
职工编号: dewai06		困难类别: 享受低保							
姓名: 张三	民族: 汉族	性别: 女	政治面貌: 中共党员	出生日期: 2009-05-24	身份证号: 110110200905310006	健康状况: 心血管病	残疾类别:	身份: 农民工	劳模类型: 非劳模
住房类型: 承租单位公房	建筑面积:	邮政编码:	联系电话: -	工作年限: 1999-07-01	所属行业:	婚姻状况: 已婚	户口类型: 非农业		
家庭住址: 德外街道110号		工作单位: 德外街道工厂		单位性质: 国有企业		企业状况: 亏损企业	是否单亲: 否		
本人月平均收入: 0.0	家庭年度总收入: 0.0	家庭人口: 2	家庭年人均收入: 0.0	户口所在地行政区划:				是否进入医保: 否	
姓名: chaoyang07	关系: 丈夫	性别: 男	政治面貌:	出生日期: 2009-05-31	身份证号: 110110200905310071	健康状况: 良好	月收入: 0.0	身份: 在岗	单位或学校:
是否有一定自救能力: 没有		是否为零就业: 否							
致困主要原因: 本人大病									
附件:									
备注:									

恢复困难职工

http://caretmp2.longser.com/person/renew/show.jsp?record_id=42

Internet

点击“恢复困难职工”按钮，系统提示“恢复困难职工成功”，困难职工恢复为本单位的困难职工。

情况二：已经被本单位或别的单位临时帮扶过，还没有进入到系统的困难职工档案中，可通过修改“困难类别”，修改成本单位的困难职工。点击“确定”按钮，系统显示此困难职工档案的详细信息：

网页对话框

临时救助职工信息

所属单位		中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道								
职工编号		dewai06				困难类别	临时救助			
姓名	民族	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	残疾类别	劳模类型		
张三	汉族	女	中共党员	2009-05-24	110110200905310006	心血管病		非劳模		
住房类型	建筑面积	邮政编码	联系电话	工作年限	所属行业	低保户	低保边缘户	户口类型		
承租单位公房			-	1999-07-01		意外致困户		非农业		
家庭住址		工作单位		单位性质		企业状况		是否单亲		
德外街道110号		德外街道工厂		国有企业		亏损企业		否		
本人月平均收入		家庭年度总收入	家庭人口	家庭年人均收入		户口所在地行政区划		是否进入医保		
0.0		0.0	2	0.0				否		
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	月收入	身份	单位或学校
	chaoyang07	丈夫	男		2009-05-31	110110200905310071	良好	0.0	在岗	
								0.0		
								0.0		
								0.0		
								0.0		
是否有一定自救能力		没有		是否为零就业		否				
致困主要原因		本人大病								
附件										
备注										

转为困难职工

修改“困难类别”字段，点击“转为困难职工”按钮，系统提示“保存成功”，临时帮扶职工恢复为本单位的困难职工。

情况三：目前是别的单位的正式的困难职工，点击“确定”按钮，系统显示此困难职工的详细信息。根据显示的所属单位，可通过别的联系方式进行沟通（如：在“跨地域维权”模块中查到相关单位的联系方式，相关功能请参考第十八章 跨地域维权）。

2、数据正在保存，请稍候…

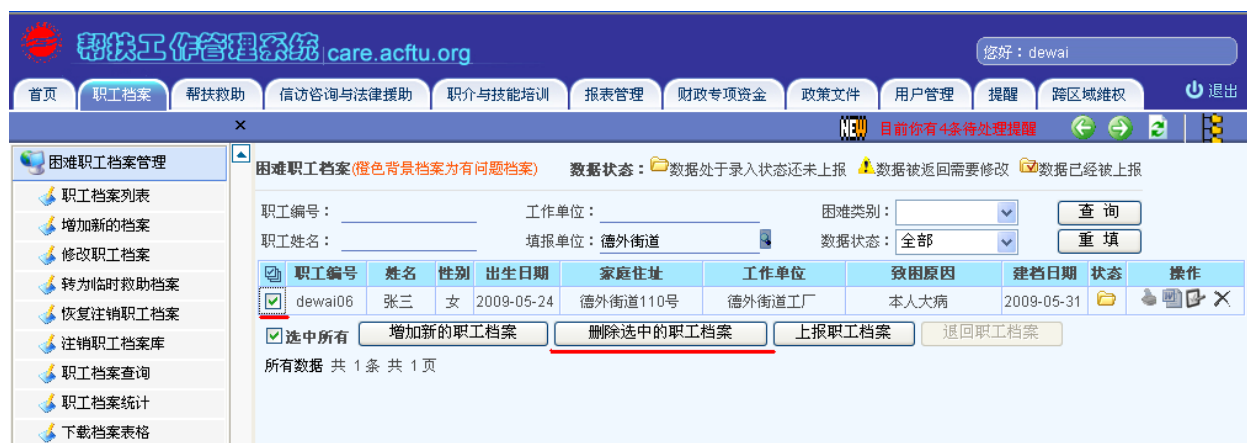
在使用本软件进行工作时，由于各种原因（如：网速比较慢、服务器比较繁忙、上网用户比较多、等等），造成服务器响应速度比较慢。此时，若用户点击了“保存”按钮，在系统没有提示“保存成功”时，若用户再次或多次点击“保存”按钮，系统会提示“数据正在保存、请稍候…”的信息。这时，请用户不要多次、反复去点击“保存”按钮，因为这样不仅不会保存成功，还会增加服务器的负载，使服务器响应速度更慢。

2.2.1.2 删除选中的职工档案

用户只能删除本单位还没有上报（记录状态为未上报📁和上报后被退回🚨），并且没有录入过其他信息（帮扶信息、人才信息、法律援助信息）的困难职工档案。删除职工档案可以有2种方法来实现。

方法 1：可以实现对多条记录的删除操作。在想要删除的记录前方框里打√，然后点
中华全国总工会保障工作部
北京中科朗思信息技术有限公司

击下边的“删除选中的职工档案”按钮，如下图所示：



点击后会有提示，如右图所示：

点“确定”执行删除操作，“取消”放弃操作。确定删除操作后，如下图所示，删除成功：



方法 2：只能删除单条记录。在每条记录的后边，对应操作栏里有✕按钮，点击可实现对此记录的删除操作。如下图所示（横线标记处）：

职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	已上报	✕

点击后会有如下提示：



点“确定”执行删除操作，“取消”放弃操作。确定删除操作后，如下图所示，删除成功：



2.2.1.3 编辑选中的职工档案

用户只能编辑本单位的职工档案信息。对于已经上报的职工档案，用户可以继续编辑，其上报状态会自动和编辑前的上报状态保持一致。在每条记录的后边，对应操作栏里有✎按钮，点击可实现记录编辑操作。如下图所示：

职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	已上报	✎

点击✎按钮后，如下图所示：

修改困难职工档案 -- 网页对话框

修改困难职工档案（*为必填项）建档时间：2009年6月10日 星期三

所属单位										中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道														
*职工编号					dewai06					*困难类别					低保户									
*姓名		*民族		*性别		*政治面貌		*身份证号		*出生日期		*健康状况		*残疾类别		*身份		*劳模类型						
张三		汉族		女		中共党员		110110200905310006		2009-05-24		心血管病				农民工		非劳模						
*住房类型		*建筑面积		*联系电话		*邮政编码		*工作时间		*所属行业		*婚姻状况		*户口类型										
承租单位公房				-				1999-07-01		纺织系统		已婚		非农业										
*家庭住址					*工作单位					*单位性质					*企业状况					*是否单亲				
德外街道110号					德外街道工厂					国有企业					亏损企业					☐ 是 ☒ 否				
*本人月平均收入			*家庭年度总收入			*家庭人口			*家庭月人均收入			*户口所在地行政区划			*是否进入医保									
0.0			0.0			2			0.0						☐ 是 ☒ 否									
*姓名		*关系		*性别		*政治面貌		*身份证号		*出生日期		*健康状况		*月收入		*身份		*单位或学校						
家庭		chaoyang07		丈夫		男		110110200905310071		2009-05-31		良好		0.0		在岗								
成员														0.0										
关系														0.0										
														0.0										
														0.0										
														0.0										
														0.0										
*是否有一定自救能力					☐ 有 ☒ 没有					*是否为零就业家庭					☐ 是 ☒ 否									
*致困主要原因 (最少1项，最多3项)					☒ 本人大病 ☐ 供养直系亲属大病 ☐ 意外灾害 ☐ 子女上学					☐ 残疾 ☐ 收入低无法维持基本生活 ☐ 下岗失业 ☐ 其他														
*附件					添加附件																			
*备注																								

http://caretmp2.longser.com/person/archives/edit.jsp?record_id=45 Internet

修改完毕后，点击“保存当前档案”按钮即可。

2.2.1.4 打印职工档案

打印职工档案可以有多种方法来实现。

方法一：在每条记录的后边，对应操作栏里有  按钮，点击可实现对某个职工记录的打印操作。如下图所示（横线标记处）：

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
	dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31		

方法二：点击显示每个困难职工档案的详细信息（具体操作可参考 2.2.7 职工档案显示），点击“打印职工档案”按钮，可实现对某个职工记录的打印操作。如下图所示（横线标记处）：

职工基本情况 -- 网页对话框

来访职工信息

帮扶信息

人才信息

法律援助信息

职工历史信息

来访职工信息

所属单位	中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道								
职工编号	dewai06					困难类别	低保户		
姓名	民族	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	残疾类别	身份	劳模类型
张三	汉族	女	中共党员	2009-05-24	110110200905310006	心血管病		农民工	非劳模
住房类型	建筑面积		邮政编码	联系电话		工作时间	所属行业	婚姻状况	户口类型
承租单位公房				-		1999-07-01	纺织系统	已婚	非农业
家庭住址			工作单位			单位性质		企业状况	是否单亲
德外街道110号			德外街道工厂			国有企业		亏损企业	否
本人月平均收入		家庭年度总收入	家庭人口	家庭月人均收入		户口所在地行政区划			是否进入医保
0.0		0.0	2	0.0					否
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	月收入	身份
	chaoyang07	丈夫	男		2009-05-31	110110200905310071	良好	0.0	在岗
								0.0	
								0.0	
								0.0	
								0.0	
是否有一定自救能力			没有		是否为零就业		否		
致困主要原因			本人大病						
附件									
备注									

打印职工档案

注销职工

增加帮扶救助信息

2.2.1.5 另存为word文档

在每条记录的后边，对应操作栏里有按钮，点击可实现对某条职工记录另存为 Word 文件的操作。如下图所示（横线标记处）：

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☐	dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31		

2.2.1.6 职工档案显示

当需要查看列表中某一职工档案的详细信息时，把鼠标移动到某一条记录上，当前记录条的颜色会变。如下图所示：

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☐	dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31		

单击鼠标左键，系统显示此职工的详细信息。如下图所示：

职工基本情况 -- 网页对话框

来访职工信息

帮扶信息

人才信息

法律援助信息

职工历史信息

来访职工信息

所属单位										中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道														
职工编号										dewai06										困难类别		低保户		
姓名		民族		性别		政治面貌		出生日期		身份证号		健康状况		残疾类别		身份		劳模类型						
张三		汉族		女		中共党员		2009-05-24		110110200905310006		心血管病				农民工		非劳模						
住房类型		建筑面积		邮政编码		联系电话		工作时间		所属行业		婚姻状况		户口类型										
承租单位公房						-		1999-07-01		纺织系统		已婚		非农业										
家庭住址					工作单位					单位性质					企业状况					是否单亲				
德外街道110号					德外街道工厂					国有企业					亏损企业					否				
本人月平均收入				家庭年度总收入				家庭人口		家庭月人均收入		户口所在地行政区划						是否进入医保						
0.0				0.0				2		0.0								否						
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	月收入	身份	单位或学校														
	chaoyang07	丈夫	男		2009-05-31	110110200905310071	良好	0.0	在岗															
								0.0																
								0.0																
								0.0																
								0.0																
是否有一定自救能力				没有				是否为零就业				否												
致困主要原因				本人大病																				
附件																								
备注																								

打印职工档案

注销职工

增加帮扶救助信息

如选中的职工有帮扶信息、法律援助、人才信息等相关联的信息，点击上图相对应的类别进行查看。如没有关联信息，系统将如下图所示：

职工基本情况 -- 网页对话框

来访职工信息

帮扶信息

人才信息

法律援助信息

职工历史信息

该职工没有帮扶救助信息

职工历史信息记录了职工档案的历史修改情况。如下图：

职工基本情况 -- 网页对话框

来访职工信息

帮扶信息

人才信息

法律援助信息

职工历史信息

来访职工历史信息

职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	
dewai06	dewai06	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31	
dewai06	dewai06	女	2009-05-24	dewai06dewai06dewai06dewai06	dewai06dewai06dewai06	本人大病	2009-05-31	
dewai06	dewai06	女	2009-05-24	dewai06dewai06dewai06dewai06	dewai06dewai06dewai06		2009-05-31	

2.2.1.7 注销职工档案

对于已经脱贫或从本单位离开的困难职工，应注销职工档案。点击职工档案详细信息显示页面中的“注销职工”按钮（如上图横线标注），若注销成功，系统显示如右图提示信息：

注：只能注销本单位的职工。



2.2.1.8 职工档案上报

对于已经确认无误的职工档案，用户可以上报给上级。对于已经上报的档案，用户不可以进行删除操作。

在想要上报的记录前方框里打√，如下图所示：

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☒	dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31		

☒ 选中所有

然后点击“上报职工档案”按钮后，系统会弹出如右图的提示：

若确定，出现如下对话框。可在此填写上报提醒信息，提示上级单位有新的上报数据。



增加新的上报提醒 -- 网页对话框

增加新的上报提醒 (*为必填项)

* 填报日期: 2009-06-10

* 主 题: 职工档案上报数据

内 容: 张三的档案

保存 重填

http://caretmp2.longser.com/awake/repox Internet

点击“保存”按钮，系统提示如下信息：



数据被上报后状态栏标记变为：。如下图所示：

职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31		

2.2.1.9 退回上报信息

当上级用户在查看下级用户上报的数据发现有小时，可以将有问题的数据退回给下级。上级如果需要查看下级上报的数据，如下图中横线处，可进行下级单位的选择。

困难职工档案 (橙色背景档案为有问题档案)

数据状态: 数据处于录入状态还未上报 数据被退回需要修改 数据已经被上报

职工编号: 工作单位:

职工姓名: 填报单位: 西城区总工会

职工编号 姓名 性别 出生日期 家庭住址 工作单位

☐ 选中所有 增加新的职工档案 删除选中的职工档案

所有数据 共 0 条

单位选择 -- 网页对话框

西城区总工会

西单街道

德外街道

新风社区

返回

确定

在想要退回的记录前方框里打√，如下图所示：

职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☒ dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31		

☒ 选中所有 增加新的职工档案 删除选中的职工档案 上报职工档案 退回职工档案

所有数据 共 1 条 共 1 页

然后点击“退回职工档案”按钮后会弹出如下提示：



若确定，系统出现如下对话框。在此填写退回提醒信息，提示下级单位有退回数据。

A screenshot of a web-based form titled "增加新的退回提醒 -- 网页对话框". The form has a subtitle "增加新的退回提醒 (*为必填项)". It contains three input fields: "填报日期:" with the value "2007-04-09", "主题:" with the value "职工档案退回数据", and "内容:" which is an empty text area. At the bottom of the form are two buttons: "保存" (Save) and "重填" (Retype). The browser's address bar shows "http://care.longser.com/awake/throwbackl" and the status bar says "Internet".

点击“保存”按钮，系统提示“退回成功”。

数据被退回后上级单位处不再显示退回的数据，在下级单位处，数据显示状态变为：

。如下图所示：

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☐	dewai06	张三	女	2009-05-24	德外街道110号	德外街道工厂	本人大病	2009-05-31		

2.2.2 增加新的档案

方便用户快捷地增加本单位的困难职工档案。具体功能同 2.2.1.1 增加新的职工档案。

2.2.3 修改职工档案

主要实现对本单位职工档案的快速检索，方便用户修改职工档案内容。根据职工编号、职工姓名、身份证号、工作单位这几个条件先进行查询所需要修改的职工档案，如下图所示：

A screenshot of a web-based form titled "修改困难职工档案". It has four input fields: "职工编号:", "身份证号:", "职工姓名:", and "工作单位:". To the right of these fields are two buttons: "查询" (Query) and "重填" (Retype).

对查询到的结果进行编辑，功能同 2.2.4 编辑选中的职工档案。在修改职工档案里也可以进行删除、打印、另存为 Word 文档、注销、增加帮扶救助信息等操作。

2.2.4 转为临时救助档案

用户可将本单位正式的职工档案转为临时救助档案。填写需要的查询条件，查询出需要转为临时救助档案的正式困难职工档案，如下图所示：

转为临时救助职工档案

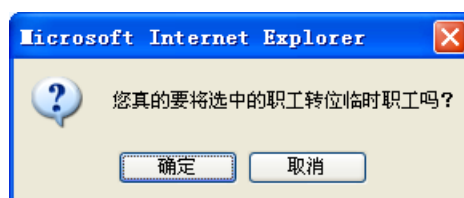
职工编号： 身份证号：
 职工姓名： 工作单位：

职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☒ dewai06	dewai06		2009-05-24	北京西城区德外街道	德外街道工厂	子女上学	2009-05-31		

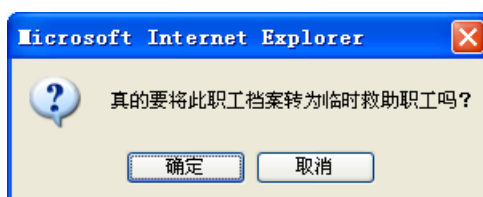
☒ 选中所有

所有数据 共 1 条 共 1 页

选择需要转为临时救助档案的正式困难职工档案，点击“将选中的档案转为临时职工”按钮，或者选择其后的图标，如上图横线所示，系统提示如下信息：



或



点“确定”执行操作，“取消”放弃操作。确定操作后，系统提示“修改成功”。

2.2.5 恢复注销职工档案

有两种方式可供选择：按身份证恢复和批量恢复。按身份证恢复，可将全国档案库中已经注销的职工档案恢复到本单位；批量恢复，可将本级以及下级单位档案库中已经注销的职工档案恢复到本单位。“按身份证恢复”一次只可以恢复一个职工档案。当需要一次恢复多个职工档案时，可用“批量恢复”。

2.2.5.1 按身份证恢复

按身份证恢复注销职工档案

身份证号：

正确填写需要恢复的职工身份证号，如上图所示，点击“查询”按钮。若身份证号输

入错误，系统提示如下信息：

若身份证号输入正确，系统显示该注销职工的详细信息，如下图所示：



职工信息 -- 网页对话框

注销职工信息

所属单位		中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道							
职工编号		dewai06				困难类别		享受低保	
姓名	民族	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	残疾类别	身份	劳模类型
张三	汉族	女	中共党员	2009-05-24	110110200905310006	心血管病		农民工	非劳模
住房类型	建筑面积		邮政编码	联系电话		工作年限	所属行业	婚姻状况	户口类型
承租单位公房				-		1999-07-01		已婚	非农业
家庭住址			工作单位			单位性质		企业状况	是否单亲
德外街道110号			德外街道工厂			国有企业		亏损企业	否
本人月平均收入		家庭年度总收入		家庭人口	家庭年人均收入		户口所在地行政区划		
0.0		0.0		2	0.0		是否进入医保		
							否		
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	月收入	身份
	chaoyang07	丈夫	男		2009-05-31	110110200905310071	良好	0.0	在岗
								0.0	
								0.0	
								0.0	
								0.0	
是否有一定自救能力			没有			是否为零就业		否	
致困主要原因			本人大病						
附件									
备注									

恢复困难职工

http://caretmp2.longser.com/person/renew/show.jsp?record_id=42

Internet

确认正确后，点击“恢复困难职工”按钮，若系统提示如下信息，则该职工自动恢复到职工档案列表中，用户可对其进行后续的管理和帮扶。



2.2.5.2 批量恢复

按身份证恢复 批量恢复

批量恢复注销职工档案

职工单位：德外街道1 ☐ 包含下级数据

职工编号： 身份证号： 查询

职工姓名： 工作单位： 重填

输入查询的条件，点击“查询”，如下图所示：

按身份证恢复
批量恢复

注销职工档案查询结果

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态
☒	dewai06	张三		2009-05-24	北京西城区德外街道	德外街道工厂	子女上学	2009-05-31	

☒ 选中所有

所有数据 共 1 条 共 1 页

选择需要恢复的职工档案，点击“恢复所有档案”，出现如下提示：



点击“取消”，返回。点击“确定”，出现如下提示，恢复成功。



2.2.6 注销职工档案库

用户可在此查看本级以及下级单位已经上报的注销的职工档案。若有职工档案还没有被上报过（记录状态为未上报），用户可在此列表中选择并重新上报。

注销职工 (橙色背景档案为有问题档案)
 数据状态: 数据处于录入状态还没有上报 数据上报后被返回需要修改 数据已经被上报

职工编号:
 工作单位:
 困难类别:

职工姓名:
 填报单位: 德外街道1
 数据状态: 全部

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态
☐	dewai06	张三		2009-05-24	北京西城区德外街道	德外街道工厂	子女上学	2009-05-31	

☐ 选中所有

所有数据 共 1 条 共 1 页

2.2.7 职工档案查询

根据不同的条件对不同情况的职工进行查询。查询页面如下图：

职工档案查询

填报单位：

德外街道1

☐ 包含下级数据

职工编号：

困难类别：

录入日期：从 到

职工姓名：

身份证号：

出生年月：从 到

性别：

☐ 男 ☐ 女 ☒ 任意

职工身份：

工作单位：

民族：

劳模类型：

单位性质：

政治面貌：

住房类型：

所属行业：

户口类型：

健康状况：

个人月收入：高于 少于

婚姻状况：

致困原因：

人均月收入：高于 少于

是否单亲：

☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意

是否零就业：

☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意

家庭人口：高于 少于

是否医保：

☐ 是 ☐ 非 ☒ 任意

是否有自救能力：

☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意

家属情况

出生年月：从 到 健康状况：

家属身份：

查询

重填

例如，选择查询条件为：职工困难类别为“困难职工”，职工家属健康状况为“残疾”，点击“查询”按钮，查询结果将列出符合上述条件的所有记录：

职工档案查询结果(橙色背景档案为有问题档案)

	职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☐	dewai06	张三		2009-05-24	北京西城区德外街道	德外街道工厂	子女上学	2009-05-31		

☐ 选中所有

打印当前页已显示字段

打印/另存为EXCEL

上报职工档案

退回职工档案

所有数据 共 1

打印当前页已显示字段

打印当前页全部字段

打印全部查询结果已显示字段

打印全部查询结果全部字段

注意：若选择了“包含下级数据”，查询结果将列出包括本单位以及下级单位已经上报到本单位的，符合所有查询条件的所有数据。

对查询结果，根据相应的权限，用户可在此对本级的困难职工档案进行添加、编辑、删除、注销等操作；可对本级以及下级单位已经上报的困难职工档案进行上报、退回、打印、另存为 Word、增加帮扶救助信息等操作。

其中，打印可以有四种选项：打印当前页已显示字段、打印当前页全部字段、打印全部查询结果已显示字段、打印全部查询结果全部字段。用户可根据需要选择相应的打印功能。

2.2.8 职工档案统计

根据不同的条件，可对本单位以及下级单位已经上报的数据进行统计。统计页面如下：

职工档案统计

职工编号：

困难类别：

录入日期：

从

到

职工姓名：

身份证号：

出生年月：

从

到

性别：

☐男

☐女

☒任意

职工身份：

工作单位：

民族：

劳模类型：

单位性质：

政治面貌：

住房类型：

所属行业：

户口类型：

健康状况：

个人月收入：

高于

少于

婚姻状况：

致困原因：

人均月收入：

高于

少于

是否单亲：

☐是

☐否

☒任意

是否零就业：

☐是

☐否

☒任意

家庭人口：

高于

少于

是否医保：

☐是

☐非

☒任意

是否有自救能力：

☐是

☐否

☒任意

统计项目：

☒性别

☐政治面貌

☐健康状况

☐婚姻状况

☐家庭户口

统计

重填

例如，统计条件为：职工的健康状况为良好，政治面貌为党员，并且按家庭户口统计。其统计结果如下图所示：

困难职工档案统计

地区	(未填)		男		女		总数	
	职工人数	供养人口数	职工人数	供养人口数	职工人数	供养人口数	职工人数	供养人口数
德外街道1	0	0	0	0	1	2	1	2
新风社区	0	0	0	0	0	0	0	0
合计	0	0	0	0	1	2	1	2

打印

另存为Excel...

用户在此统计结果之上可进行相应的打印、另存等操作。

2.2.9 下载档案表格

提供职工档案表格下载，方便用户打印标准的困难职工档案空表格。

2.3 农民工档案管理

本模块主要实现对本级以及下级单位农民工档案的管理，由以下功能子模块组成：农民工档案列表、增加新的档案、修改农民工档案、恢复注销农民工档案、注销农民工档案库、农民工档案查询、农民工档案统计、下载档案表格。

本模块是“困难职工档案”的子模块，为方便操作，将其单独列出来。对农民工档案的增加、修改、删除、注销、恢复、上报、退回、打印、另存、增加帮扶救助信息等操作，均与困难职工档案的操作相同，具体操作方法可参考 2.2 困难职工档案管理的相应操作。

农民工档案管理

农民工档案列表

增加新的档案

修改农民工档案

恢复注销农民工档案

注销农民工档案库

农民工档案查询

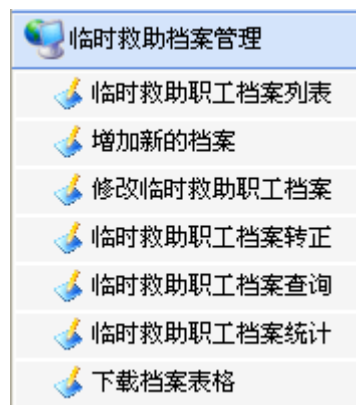
农民工档案统计

下载档案表格

2.4 临时救助档案管理

本模块主要实现对本级以及下级单位临时救助档案的管理，由以下功能子模块组成：临时救助职工档案列表、增加新的档案、修改临时救助职工档案、临时救助职工档案转正、临时救助职工档案查询、临时救助职工档案统计、下载档案表格。

对临时救助档案的增加、修改、删除、上报、退回、打印、另存、增加帮扶救助信息等操作，均与困难职工档案的操作相同，具体操作方法可参考 2.2 困难职工档案管理的相应操作。需要特别说明的是，临时救助档案没有“注销/恢复”功能。



2.4.1 临时救助职工档案转正

用户可将本单位的临时救助档案转为正式的职工档案。填写需要的查询条件，查询出需要转为正式困难职工档案的临时救助档案，如下图所示：

临时救助职工档案转正

职工编号：身份证号：

查 询

职工姓名：工作单位：

重 填

选择需要转为正式困难职工档案的临时救助档案，选择其后的图标，如上图横线所示，系统提示如下信息：

临时救助职工信息											
所属单位		中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道									
职工编号		dewai06				困难类别		临时救助			
姓名	民族	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	残疾类别	低保户		劳模类型	
张三	汉族	女	中共党员	2009-05-24	110110200905310006	心血管病		低保边缘户		非劳模	
住房类型	建筑面积			邮政编码	联系电话	工作年限	所属行业	意外致困户		户口类型	
承租单位公房						1999-07-01				非农业	
家庭住址				工作单位		单位性质		企业状况		是否单亲	
德外街道110号				德外街道工厂		国有企业		亏损企业		否	
本人月平均收入		家庭年度总收入		家庭人口	家庭年人均收入	户口所在地行政区划				是否进入医保	
0.0		0.0		2	0.0					否	
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	月收入	身份	单位或学校	
	chaoyang07	丈夫	男		2009-05-31	110110200905310071	良好	0.0	在岗		
								0.0			
								0.0			
								0.0			
								0.0			
是否有一定自救能力			没有			是否为零就业		否			
致困主要原因			本人大病								
附件											
备注											

转为困难职工

修改“困难类别”字段，点击“转为困难职工”按钮，系统提示如下信息：

临时救助档案转为本单位的正式困难职工档案。



2.5 批量导出/下载档案

当需要导出和下载的档案量比较大的时候，用户可以采用批量导出/下载档案功能。

只有各个单位的用户管理员可进行此模块的操作。可对本级以及下级单位已经上报的困难职工档案、农民工档案、临时救助档案进行批量导出/下载。



2.5.1 申请列表

点击下图中横线标记处，右边将显示出本单位所有的申请列表，如下图所示。通过绿线标记处选择下级单位名称，系统将自动显示下级单位所有的申请列表。点击蓝线标记处，可以看到各状态的数据情况。

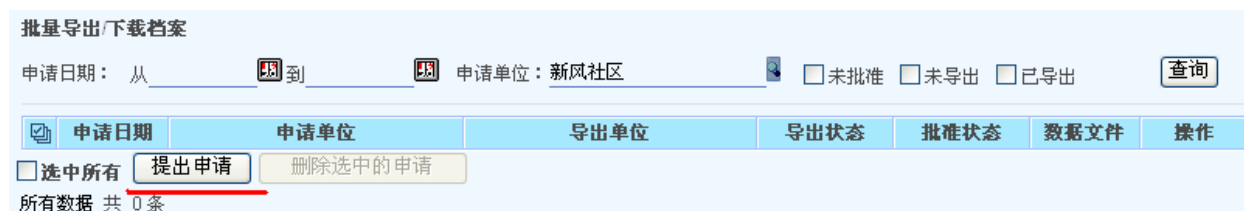


也可根据申请日期时间段等条件查看申请信息，点击“查询”按钮即可。

用户管理员可在此对本级提出的申请进行增加、修改、删除、下载数据等操作；可对下级单位已经上报的申请进行审批等操作。

2.5.1.1 提出申请

只有各个单位的用户管理员才可以提出申请。点击下图中横线所标记的“提出申请”按钮：



系统显示如下界面：

填写和选择需要批量导出/下载的档案的内容，点击“提交”按钮，系统提示如下信息：

保存成功。已经提交成功的申请需要上一级单位的用户管理员的批准，因此此时申请状态为“未导出”、“未批准”、无数据文件，如下图所示，此时用户管理员还可以进行修改、删除申请的操作。



批量导出/下载档案

申请日期： 从 到 申请单位： 德外街道 ☐ 未批准 ☐ 未导出 ☐ 已导出

☐	申请日期	申请单位	导出单位	导出状态	批准状态	数据文件	操作
☐	2009-06-12	德外街道	德外街道	未导出	未批准		

☐ 选中所有

所有数据 共 1 条

2.5.1.2 修改申请

各个单位的用户管理员只能修改“未批准”的申请。点击如上图绿线标注所示图标，系统显示如下修改页面：

修改申请，点击“提交”按钮，保存成功即可。

2.5.1.3 删除申请

各个单位的用户管理员只能删除“未导出”数据的申请。点击如上图蓝线标注所示图标，确认删除成功即可。

2.5.2 提出申请

只有各个单位的用户管理员才可以提出申请。具体操作请参阅 2.5.1.1 提出申请。

2.5.3 审批申请

各个单位提出的申请，需要上一级单位的批准，系统才会执行相应数据操作，让各个单位下载数据。系统自动列出下一级所有单位“未批准”的申请，如下图所示：

审批申请 (选择本单位可查看所有直接下级的申请)

申请日期： 从 到 申请单位：

☐	申请日期	申请单位	导出单位	导出状态	批准状态	审批
☒	2009-06-12	德外街道	德外街道	未导出	未批准	

☒ 选中所有

所有数据 共 1 条 共 1 页

选择需要批准的申请，点击“批准选中的申请”按钮，或者点击每条申请后的图标，系统提示如下：



点击“取消”返回，点击“确定”批准。系统出现如下提示，批准成功：



此时批准状态为“未导出”、“已批准”、无数据文件，如下图所示，此时用户管理员还可以进行删除申请的操作。

批量导出/下载档案

申请日期： 从 到 申请单位： ☐ 未批准 ☐ 未导出 ☐ 已导出

☐	申请日期	申请单位	导出单位	导出状态	批准状态	数据文件	操作
☐	2009-06-12	德外街道	德外街道	未导出	已批准		

☐ 选中所有

所有数据 共 1 条 共 1 页

当申请“已批准”后，系统会自动在服务器不繁忙的凌晨时分处理这些申请，自动将申请中需要的数据打成数据文件（CSV 文件），以供各个单位第二天下载。

2.5.4 下载数据

当申请的状态为“已导出”时，表示此时可以下载数据。如下图横线所示：

批量导出/下载单位数据

申请日期： 从 到 申请单位： ☐ 未批准 ☐ 未导出 ☐ 已导出

☐	申请日期	申请单位	导出单位	导出状态	批准状态	数据文件	操作
☒	2009-06-01	1-带钢厂工会	1-带钢厂工会	已导出	已批准		

☐ 选中所有

所有数据 共 1 条 共 1 页

点击图标，下载数据即可。

需要特别说明，省级工会的用户管理员、以及申请使用 USBKey 的其他单位的用户管理员在下载数据时，需要使用 USBKey 进行操作。

2.6 快速上报和退回

当一个单位的档案数据很多时，上报和退回操作会比较麻烦，本功能可实现一次性对一个单位的所有档案（包括困难职工档案、农民工档案和临时救助职工档案）的快速上报和快速退回。

2.6.1 快速上报

快速上报，会将本级单位还没有上报给自己上级单位的所有数据，或者下级单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有数据，全部上报给自己的上级单位。如下图所示：

快速上报/退回

特别提示：选择此功能，会改变多条数据(包括困难职工、农民工和临时救助职工档案)的状态，操作前要慎重考虑。

选择某单位的“快速上报”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有数据全部上报给自己的上级单位；

选择某单位的“快速退回”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有数据全部退回给此单位。

所选单位共有6条不合格数据，不能上报

德外街道

单位名称	已上报	未上报	退回	上报数据	退回数据
新风社区	0	6	0	快速上报	快速退回

注：1、对本级单位的档案数据，没有“快速退回”功能。

2、对于不合格数据（包括身份证号重复的数据、信息项没有填写完整的数据，等等），均不能上报。

2.6.2 快速退回

快速退回，选择某下级单位，“快速退回”功能才可用。此功能会将此下级单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的，或者被自己上级单位给退回的所有数据全部退回给此下级单位。如下图所示：

快速上报/退回

特别提示：选择此功能，会改变多条数据(包括困难职工、农民工和临时救助职工档案)的状态，操作前要慎重考虑。

选择某单位的“快速上报”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有数据全部上报给自己的上级单位；

选择某单位的“快速退回”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有数据全部退回给此单位。

新风社区

单位名称	已上报	未上报	退回	上报数据	退回数据
新风社区	0	0	0	快速上报	快速退回

2.7 自定义显示选项

每个用户均可以根据自己的工作习惯或要求，对档案列表显示时的项目、排序方法、

每页显示的记录数进行自定义。

2.7.1 自定义列表显示项目

用户可以根据需要自定义列表显示项目。如下图所示：

项目

排序

分页

说明

请选择需要在职工档案列表中显示的项目，并保存。

效果预览

职工编号	姓名	身份证号	联系电话	家庭住址	工作单位	建档日期	状态	操作
------	----	------	------	------	------	------	----	----

可选字段

☒ 职工编号	☐ 困难类别	☒ 姓名	☐ 民族
☐ 性别	☐ 政治面貌	☐ 出生日期	☒ 身份证号
☐ 健康状况	☐ 残疾类别	☐ 身份	☐ 劳模类型
☐ 住房类型	☐ 建筑面积	☐ 邮政编码	☐ 区号
☒ 联系电话	☐ 工作时间	☐ 所属行业	☐ 婚姻状况
☐ 户口类型	☒ 家庭住址	☒ 工作单位	☐ 单位性质
☐ 企业状况	☐ 是否单亲	☐ 本人月平均收入	☐ 家庭年度总收入
☐ 家庭人口	☐ 家庭月人均收入	☐ 户口所在地行政区划	☐ 是否进入医保
☐ 是否有一定自救能力	☐ 是否为零就业家庭	☐ 致困原因	☐ 备注
☒ 建档日期	☐ 上报日期	☐ 最近修改日期	

保存

重置

选择需要在档案列表中显示的项目，“效果预览”可以显示效果，确认后点击“保存”按钮，保存成功即可。

若用户没有自定义列表显示选项，则档案列表按升级前的列表显示模式作为默认模式。

2.7.2 自定义列表排序方法

用户可根据自己定义的列表显示项目，选择列表排序方法。选择“排序”页，如下图所示：

项目

排序

分页

说明

请选择职工档案列表根据哪个项目排序，以及排序方式（升序/降序），并保存。

选项

☒ 职工编号	↑升序	☐ 姓名	↑升序	☐ 身份证号	↑升序	☐ 联系电话	↑升序
☐ 家庭住址	↑升序	☐ 工作单位	↑升序	☐ 建档日期	↑升序		

保存

重置

选择列表根据哪个项目进行排序，以及排序方式（升序/降序），点击“保存”按钮，保存成功即可。

2.7.3 自定义列表显示档案数

用户可以根据自己的显示器状况以及工作习惯，设置档案列表中每页显示档案的条数。选择“分页”页，如下图所示：

项目

排序

分页

说明

请设置职工档案列表中每页显示记录的条数，并保存。可设置的最大上限为200条记录。

设置

每页显示20条记录

保存

重置

设置每页显示的记录数，点击“保存”按钮，保存成功即可。
可设置的最大上限为 200 条记录啊。

2.8 有问题档案管理

在升级全国工会困难职工帮扶工作管理系统时，对原有系统的数据进行了清理，其中有问题的档案全部集中在此模块。

这些问题包括：

- 身份证号重复的问题；
- 身份证号不符合标准的问题（非 15 位、或非 18 位、或包含无效字符等）；
- 档案信息没有填写完整的问题；
- 家庭人口数同档案中录入的家庭成员人数不符的问题。

对于存在后 3 个问题的档案，用户可在此模块对这些档案进行修改，使其档案合格。

对于存在第 1 个问题的档案，具体修改方法可参考手册“关于有问题档案的解决方法”或高级档案管理的相关内容。

2.8.1 困难职工档案

系统自动列出本级单位所有有问题的困难职工档案，方便用户处理，如下图所示：

有问题职工档案

数据状态：

数据处于录入状态还未上报

数据被返回需要修改

数据已经被上报

职工编号：

工作单位：

困难类别：

查询

职工姓名：

填报单位：新凤社区

数据状态：全部

重填

☒	职工编号	姓名	身份证号	联系电话	家庭住址	工作单位	建档日期	状态	操作
☐	xinfeng8	xinfeng8	11011020090531008x				2009-05-31		
☐	xinfeng08	xinfeng08	110110200905310008				2009-05-31		
☐	xinfeng04	xinfeng04	110110200905310004				2009-05-31		
☐	xinfeng03	xinfeng03	110110200905310039				2009-05-31		
☐	xinfeng02	xinfeng02	110110200905310002				2009-05-31		
☐	xinfeng01	xinfeng01	110110200905310001				2009-05-31		

☐ 选中所有

删除选中的职工档案

所有数据 共 6条 共 1页

用户可在此进行修改、删除、注销、打印、另存等操作。具体操作方法参考 2.2 困难职工档案管理的相应章节，在此不再赘述。

2.8.2 农民工档案

系统自动列出本级单位所有有问题的农民工档案，具体操作方法同上。

2.8.3 临时救助档案

系统自动列出本级单位所有有问题的临时救助档案，具体操作方法同上。

2.9 高级档案管理

只有各个单位的用户管理员可进行此模块的操作。由以下功能子模块组成：合并重复档案、合并不同档案、选择转移档案、批量转移档案。

2.9.1 合并重复档案

只有各个单位的用户管理员，具有合并本单位以及下属单位档案的权限。合并重复档案的操作，一次可以将多份档案进行合并。

选择用户管理下的“合并重复档案”，系统显示如下界面：

合并重复档案
 说明：请输入身份证号，查询重复身份证号的职工档案，选择做为户主的档案，将其它档案并入其中。

身份证号：

查询
 重填

请输入重复的身份证号，点击“查询”按钮，系统显示如下界面：

合并重复档案
 说明：请输入身份证号，查询重复身份证号的职工档案，选择做为户主的档案，将其它档案并入其中。

身份证号：

查询
 重填

职工编号	困难类别	姓名	性别	民族	出生日期	劳模类型	家庭年度总收入	致困原因	状态	操作
☒ xinfeng02	享受低保	xinfeng02	女		2009-05-31	非劳模	0.0		📁	👤 📄 🗑️
☐ xinfeng01	享受低保	xinfeng01	女		2009-05-31	非劳模	0.0		📁	👤 📄 🗑️

选择户主并合并

系统会列出本单位及下属单位所有包含该身份证号的职工档案，包括户主和家庭成员的身份证号。

选中其中一个职工作为户主，系统将其他的职工档案合并到该职工档案中。

点击“选择户主并合并”按钮，系统显示类似修改职工档案信息的页面，如下图所示：

合并重复档案 (*为必填项) 建档时间: 2009年6月8日 星期一

所属单位: 中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道1->新风社区										
*职工编号: xinfeng02					*困难类别: 享受低保					
*姓名: xinfeng02	*民族:	*性别: 女	*政治面貌:	*身份证号: 110110200905310002	*出生日期: 2009-05-31	*健康状况:	*残疾类别:	*身份:	*劳模类型: 非劳模	
*住房类型:	建筑面积:		联系电话:		邮政编码:	*工作时间:	*所属行业:	*婚姻状况: 已婚	*户口类型: 非农业	
*家庭住址:			工作单位:			单位性质:		企业状况:	是否单亲: ☐ 是 ☒ 否	
*本人月平均收入: 0.0		*家庭年度总收入: 0.0		家庭人口: 2	家庭月人均收入: 0	户口所在地行政区划:			是否进入医保: ☐ 是 ☒ 否	
家庭成员关系	*姓名	*关系	性别	政治面貌	*身份证号	*出生日期	*健康状况	月收入	*身份	单位或学校
	xinfeng01	妻子			110110200905310001			0.0		
								0.0		
								0.0		
								0.0		
								0.0		
								0.0		
请将要保留的家庭成员信息复制到以上6个位置, 仅保存以上6位家庭成员的信息										
xinfeng01		女		110110200905310001	2009-05-31		0.0			
是否有一定自救能力: ☐ 有 ☒ 没有			是否为零就业家庭: ☐ 是 ☒ 否							
致困主要原因 (最少1项, 最多3项)			☐ 本人大病 ☐ 供养直系亲属大病 ☐ 意外灾害 ☒ 子女上学 ☐ 残疾 ☐ 收入低无法维持基本生活 ☐ 下岗失业 ☐ 其他							
附件			添加附件							
备注										

合并当前档案 重填

在家庭成员信息下边会列出其他档案的户主信息及其家庭成员信息, 将要保留的家庭成员信息复制到家庭成员关系栏中, 并补充或修改其他信息。完成后点击“合并当前档案”按钮, 如系统提示如下信息:



合并重复档案成功。该操作会将多份职工档案合并成一份, 并且会将附件和帮扶救助信息, 法律咨询信息, 人才信息转到合并后的档案下。在职工历史信息中可以找到合并前各个职工的信息。

2.9.2 合并不同档案

只有各个单位的用户管理员, 具有合并本单位以及下属单位档案的权限。合并不同档案的操作, 一次只能将两份档案进行合并。

选择用户管理下的“合并不同档案”, 系统显示如下界面:

合并不同档案

说明：请输入源身份证号、目的身份证号，将源职工档案并入目的职工档案。

目标身份证号：110110200905310006

源身份证号：110110200905310007

合并

重填

输入需要合并的不同档案的身份证号，系统会自动将源职工档案并入到目的职工档案。
点击“合并”按钮，系统显示如下界面：

合并不同档案（*为必填项）

建档时间：2009年6月9日 星期二

所属单位										中华全国总工会->北京市总工会->西城区总工会->德外街道1														
*职工编号					dewai06					*困难类别					享受低保									
*姓名		*民族		*性别		*政治面貌		*身份证号		出生日期		*健康状况		残疾类别		*身份		*劳模类型						
dewai06		汉族		女		中共党员		110110200905310006		2009-05-24		心血管病				农民工		非劳模						
*住房类型		建筑面积			联系电话			邮政编码			*工作时间		*所属行业		*婚姻状况		*户口类型							
承租单位公房											1999-07-01		纺织系统		已婚		农业							
*家庭住址					工作单位					单位性质					企业状况					是否单亲				
dewai06dewai06dewai06dewai06					dewai06dewai06dewai06					国有企业					亏损企业					☐ 是 ☒ 否				
*本人月平均收入			*家庭年度总收入			家庭人口			家庭月人均收入			户口所在地行政区划							是否进入医保					
0.0			10000			2			416.66										☐ 是 ☒ 否					
家庭成员关系	*姓名		*关系		*性别		*政治面貌		*身份证号		*出生日期		*健康状况		月收入		*身份		单位或学校					
	chaoyang07		丈夫		男				110110200905310071		2009-05-31		良好		0.0		在岗							
															0.0									
															0.0									
															0.0									
															0.0									
															0.0									
															0.0									
请将要保留的家庭成员信息复制到以上6个位置，仅保存以上6位家庭成员的信息																								
chaoyang07				男				110110200905310071		2009-05-31				0.0										
是否有一定自救能力				☐ 有 ☒ 没有				是否为零就业家庭				☐ 是 ☒ 否												
致困主要原因 (最少1项，最多3项)				☐ 本人大病				☐ 供养直系亲属大病				☐ 意外灾害				☒ 子女上学								
				☐ 残疾				☐ 收入低无法维持基本生活				☐ 下岗失业				☐ 其他								
附件				添加附件																				
备注																								

合并当前档案

重填

将要保留的家庭成员信息复制到家庭成员关系栏中，
点击“合并当前档案”按钮。若系统提示如下信息：
合并不同档案成功。该操作会将两份职工档案合并成一份，并且会将附件和帮扶救助信息，法律咨询信息，人才信息转到合并后的档案下。在职工历史信息中可以找到合并前各个职工的信息。



如果目标档案有多份，系统会提示如下信息：

请先使用“合并重复档案”合并目标档案，再合并不同档案。



如果源职工档案或者目标职工档案不存在，或者他们不属于本单位或者下级单位，则系统会提示如左图信息：



或

2.9.3 转移职工档案

只有各个单位的用户管理员，可将本单位以及下属单位由于工作调动等原因需要转移的档案（包括困难职工档案、农民工档案、临时救助档案），在本单位以及下属单位之间进行转移。如下图所示，查询需要转移的档案：

选择转移档案

填报单位： ☒ 包含下级数据

职工编号： 身份证号：

职工姓名： 工作单位：

☒	职工编号	姓名	身份证号	联系电话	家庭住址	工作单位	建档日期	状态
☐	xinfeng04	xinfeng04	110110200905310004	0			2009-05-31	
☐	xinfeng08	xinfeng08	110110200905310008	0			2009-05-31	
☒	xinfeng8	xinfeng8	11011020090531008x	0			2009-05-31	

☐ 选中所有 目的单位：

所有数据 共 7 条 共 1 页

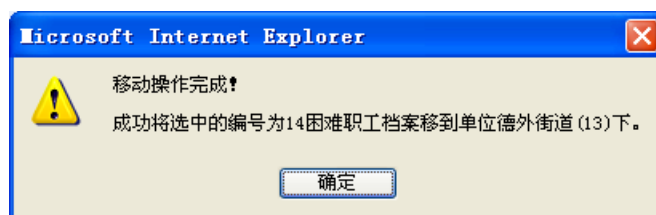
单位选择 -- 网页对话框

- 德外街道
 - 新风社区
 - 返回

选择需要转移的档案，选择目的单位，点击“移动选中的困难职工档案”按钮，系统出现如下图所示提示：

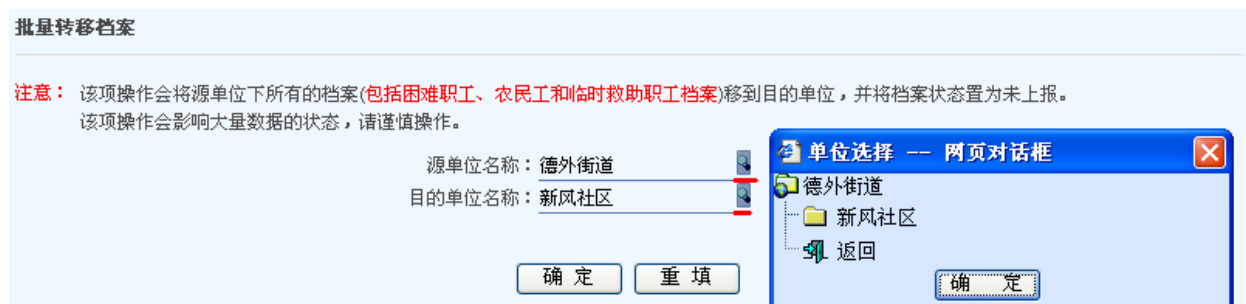


点击“取消”，返回。点击“确定”，出现如下提示，移动完成。

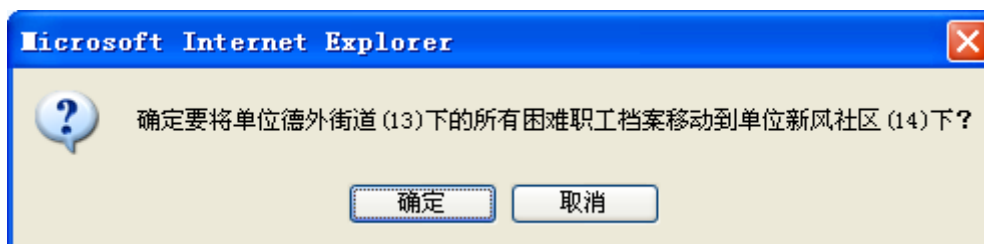


2.9.4 批量转移档案

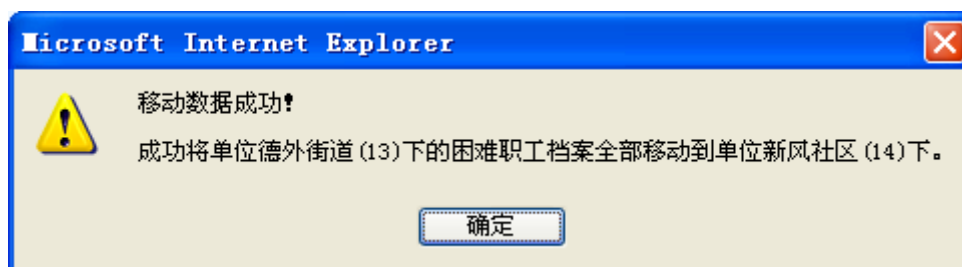
只有各个单位的用户管理员，可将本单位或下属单位的所有档案（包括困难职工档案、农民工档案、临时救助档案），在本单位以及下属单位之间进行全部转移。如下图所示，



选择需要转移档案的源单位，以及目的单位，点击“确定”按钮，系统出现如下图所示提示：



点击“取消”，返回。点击“确定”，出现如下提示，移动完成。



第三章 帮扶救助信息管理

3.1 本章概述

只有拥有“帮扶救助”管理权限的用户才能访问本模块。

本模块包括帮扶救助信息管理、快速上报和退回以及自定义显示选项等 3 个子模块。此 3 个子模块的具体功能说明如下：

1、帮扶救助信息管理

主要实现对本级以及下级单位帮扶救助信息的管理，由以下功能子模块组成：帮扶情况填报、填写脱困信息、修改帮扶救助信息、批量帮扶、帮扶情况查询、帮扶情况统计。

- 帮扶情况填报：可设置简单的查询条件；可以对本级的帮扶救助信息进行添加、编辑、删除等操作；可对本级以及下级单位已经上报的帮扶救助信息进行上报、退回、打印、另存为 Word 等操作。
- 填写脱困信息：可设置简单的查询条件，对本级单位填报的帮扶救助信息的脱困信息，快捷地进行编辑。
- 修改帮扶救助信息：可设置简单的查询条件，对本级单位填报的帮扶救助信息，快捷地进行编辑和删除。
- 批量帮扶：可设置简单的查询条件，对本级以及下级单位已上报的正式职工档案，一次选择多个困难职工进行帮扶。
- 帮扶情况查询：可设置复杂的查询条件，对本级以及下级单位已经上报的帮扶救助信息进行高级查询。对查询结果，根据权限可进行相应的修改、删除、上报、退回、打印、另存等操作。
- 帮扶情况统计：可设置复杂的统计条件，对本级以及下级单位已经上报的帮扶救助信息进行不同条件、不同项目的统计。

2、快速上报和退回

选择某单位的“快速上报”，可将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有帮扶救助信息全部上报给自己的上级单位；选择某单位的“快速退回”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有帮扶救助信息全部退回给此单位。

3、自定义显示选项包括：

每个用户均可以根据自己的工作习惯或要求，对帮扶救助信息列表显示时的项目、排序方法、每页显示的记录数进行自定义。

3.2 帮扶救助信息管理

本模块主要实现对本级以及下级单位帮扶救助信息的管理，由以下功能子模块组成：

帮扶情况填报、填写脱困信息、修改帮扶救助信息、批量帮扶、帮扶情况查询、帮扶情况统计。

3.2.1 帮扶情况填报

点击左侧列表中的帮扶情况填报，右侧窗口显示如下图所示：



3.2.1.1 增加新的帮扶救助信息

在如上图所示窗口中，点击“增加新的帮扶救助信息”按钮，系统显示如下页面：

身份查询

身份证号：

在填写完身份证号后，点击查询，有两种情况：

1、已经存在此职工档案

如果所输入的职工信息在困难职工档案中有记录，系统将会自动显示出原来的职工档案，如下图所示：

来访职工信息

职工编号		dewai06				困难类别		临时救助	
姓名	民族	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	残疾类别	身份	劳模类型
张三	汉族	女	中共党员	2009-05-24	110110200905310006	心血管病		农民工	非劳模
住房类型	建筑面积		邮政编码		联系电话	工作年限	所属行业	婚姻状况	户口类型
承租单位公房					-	1999-07-01	纺织系统	已婚	非农业
家庭住址			工作单位			单位性质		企业状况	是否单亲
北京西城区德外街道			德外街道工厂			国有企业		亏损企业	否
本人月平均收入		家庭年度总收入		家庭人口	家庭年人均收入	户口所在地行政区划			是否进入医保
0.0		0.0		2	0.0				否
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	月收入	身份
	chaoyang07	丈夫	男	中共党员	2009-05-31	110110200905310071	良好	0.0	在岗
								0.0	
								0.0	
								0.0	
								0.0	
是否有一定自救能力			没有		是否为零就业		否		
致困主要原因			子女上学						
附件									
备注									

打印职工档案

增加新帮扶救助信息

确认无误后，可进行帮扶救助信息的录入。

2、不存在此职工档案

如果所输入的职工信息在困难职工档案中没有记录，系统会出现如下页面，需要新增来访职工信息：

新增来访职工信息（*为必填项）建档时间：2009年6月11日 星期四

*职工编号						*困难类别				
*姓名	民族	性别	政治面貌	*身份证号	*出生日期	健康状况	残疾类别	劳模类型		
				110110200905310081	2009-05-31					
住房类型	建筑面积		联系电话		邮政编码	工作时间	所属行业	户口类型		
家庭住址			工作单位			单位性质		企业状况	是否单亲	
									☐ 是 ☒ 否	
本人月平均收入		家庭年度总收入		家庭人口	家庭年人均收入	户口所在地行政区划			是否进入医保	
				1					☐ 是 ☒ 否	
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	身份证号	出生日期	健康状况	月收入	身份	
是否有一定自救能力			☐ 有 ☒ 没有		是否为零就业家庭		☐ 是 ☒ 否			
致困主要原因 (最多选3项)			☐ 本人大病 ☐ 供养直系亲属大病 ☐ 意外灾害 ☐ 子女上学 ☐ 残疾 ☐ 收入低无法维持基本生活 ☐ 下岗失业 ☐ 其他							
附件			添加附件							
备注										

具体填写方法同第二章 职工档案管理中的 2.2.1.1 增加新的职工档案。需要注意的是，在选择“困难类别”的时候，若需要帮扶救助的职工应该属于正式困难职工档案里的，则根据实际情况选择“低保户”、“低保边缘户”或者“意外致困户”，当保存成功后，在困难职工档案中则自动增加此职工的信息；若需要帮扶救助的职工不属于正式困难职工档案里的，困难类别则选择“临时救助”，当保存成功后，此职工信息则自动增加到临时救助档案中。

当来访职工信息保存成功后，系统会弹出如下对话框：



点击“确定”按钮，新增帮扶救助信息：

新增帮扶救助信息（*为必填项）

* 职工姓名：

德外0002

* 身份证号：

110110200905050002

* 帮扶类别：

本人大病

* 帮扶日期：

帮扶情况：

是否帮扶：

已帮扶

* 帮扶形式：

入户救助

* 帮扶措施一：

生活救助

金额

300

帮扶措施二：

金额

帮扶措施三：

金额

具体措施：

帮扶金额：

300

未帮扶

未帮原因：

脱困情况：

是否脱困：

未脱困

已脱困

脱困方式：

脱困日期：

备注：

保存

重填

注销职工

填好所有信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。若通过帮扶，此档案职工也已经脱贫，则可以点击“注销职工”按钮，注销此职工。

3.2.1.2 删除选中的帮扶救助信息

用户只能删除本单位还没有上报的，并且没有汇总到财政专项资金的中央财政资金帮扶情况或者地方帮扶资金情况的帮扶救助信息。

有 2 种方法可以实现对帮扶救助信息的删除。具体删除方法同第二章职工档案中的 2.2.1.2 删除选中的职工档案。

方法 1：可以实现对多条记录的删除操作。在想要删除的记录前方框里打√，然后点击下边的“删除选中的帮扶救助信息”按钮，如下图所示：

	职工编号	职工姓名	帮扶单位	帮扶类别	帮扶日期	帮扶措施	帮扶金额	状态	操作
☒	8	张三三	北京市总工会保障部	本人大病	2009-06-02	医疗救助	2000.0		
☐	2	李四	北京市总工会保障部	供养直系亲属大病	2009-06-02	医疗救助	2000.0		
☐ 选中所有	增加新的帮扶救助信息 删除选中的帮扶救助信息 上报帮扶救助信息 退回上报的信息								

方法 2：只能删除单条记录。在每条记录的后边，对应操作栏里有按钮，点击可实

中华全国总工会保障工作部
北京中科朗思信息技术有限公司

44

现对此记录的删除操作，如下图所示：

	职工编号	职工姓名	帮扶单位	帮扶类别	帮扶日期	帮扶措施	帮扶金额	状态	操作
☐	8	张三三	北京市总工会保障部	本人大病	2009-06-02	医疗救助	2000.0		   
☐	2	李四	北京市总工会保障部	供养直系亲属大病	2009-06-02	医疗救助	2000.0		   

☐ 选中所有

增加新的帮扶救助信息

删除选中的帮扶救助信息

上报帮扶救助信息

退回上报的信息

注：对于还没有上报的，但已经汇总到财政专项资金的中央财政资金帮扶情况或者地方帮扶资金情况的帮扶救助信息，系统提示如下信息，不允许删除：



3.2.1.3 编辑选中的帮扶救助信息

用户只能编辑本单位还没有上报的，并且没有汇总到财政专项资金的中央财政资金帮扶情况或者地方帮扶资金情况的帮扶救助信息。

	职工姓名	帮扶类别	帮扶日期	帮扶措施	是否脱困	操作	状态
☐	test2	因病	2007-04-17	医疗救助（中央财政）	否	   	
☐	test	因病	2007-04-16	生活救助（中央财政）	否	   	

在每条记录的后边，对应操作栏里有按钮，点击可实现记录编辑操作。

修改帮扶救助信息（*为必填项）

* 职工姓名：

德外01号

* 身份证号：

110110200905050001

* 帮扶类别：

其他

* 帮扶日期：

2009-05-06

帮扶情况：

是否帮扶：

☒ 已帮扶

* 帮扶形式：

入户救助

* 帮扶措施一：

生活救助

金额

200.12

(已汇总)

帮扶措施二：

生活救助

金额

300

帮扶措施三：

金额

0.0

具体措施：

帮扶金额：

500.12

若在帮扶措施的对应位置出现如上图所示的“已汇总”字样，则表明此帮扶措施已经汇总到财政专项资金的中央财政资金帮扶情况或者地方帮扶资金情况，不能修改；其他帮扶信息可以继续修改。

3.2.1.4 打印帮扶救助信息

在每条记录的后边，对应操作栏里有按钮，点击可实现对某条帮扶救助信息的打印

操作。

	职工姓名	帮扶类别	帮扶日期	帮扶措施	是否脱困	操作	状态
☐	test2	因病	2007-04-17	医疗救助（中央财政）	否	   	
☐	test	因病	2007-04-16	生活救助（中央财政）	否	   	

3.2.1.5 另存为excel文件

在每条记录的后边，对应操作栏里有按钮，点击可实现对某条帮扶救助信息另存为Excel 文件的操作。

	职工姓名	帮扶类别	帮扶日期	帮扶措施	是否脱困	操作	状态
☐	test2	因病	2007-04-17	医疗救助（中央财政）	否	   	
☐	test	因病	2007-04-16	生活救助（中央财政）	否	   	

3.2.1.6 帮扶救助信息的显示

当需要查看列表中某一职工帮扶救助的详细信息时，把鼠标移动到某一条记录上，当前记录条的颜色会变。单击鼠标左键，系统显示此职工帮扶救助的详细信息。如下图所示：

帮扶救助信息

来访职工信息

职工姓名	帮扶类别	帮扶日期	帮扶措施	是否脱困	操作	状态
test	因病	2007-04-17	生活救助（中央财政）	否	   	
test	因病	2007-04-16	生活救助（中央财政）	否	   	

打印信息列表

如选中的职工有多条帮扶救助信息，此处将会全部列出，方便用户逐条详细查看，或者打印信息列表。也可详细查看此来访职工的详细信息并打印。

3.2.1.7 上报/退回帮扶救助信息

帮扶救助信息的上报和退回，具体操作类同于第二章 职工档案管理中的 2.2.1.8 职工档案上报、2.2.1.9 退回上报信息的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

3.2.2 填写脱困信息

可设置简单的查询条件，对本级单位填报的帮扶救助信息的脱困信息，快捷地进行编辑。点击左侧列表中的填写脱困信息，填写查询条件后，点击“查询”按钮，系统将如下图所示：

填写脱困信息

职工姓名：

帮扶类别：本人大病

查询

身份证号：

帮扶形式：

重填

	职工编号	职工姓名	帮扶单位	帮扶类别	帮扶日期	帮扶措施	帮扶金额	状态	操作
☐	xinfeng02	xinfeng02	新风社区	本人大病	2009-05-31	生活救助	200.0		  
☐	xinfeng02	xinfeng02	新风社区	本人大病	2009-05-31	医疗救助	500.0		  
☐	xinfeng01	xinfeng01	新风社区	本人大病	2009-05-31	职业介绍	500.0		  
☐	xinfeng02	xinfeng02	新风社区	本人大病	2009-05-31	生活救助 医疗救助	200.0		  

所有数据 共 4 条 共 1 页

点击操作栏里的编辑图标，会显示如下页面：

帮扶救助脱困信息（*为必填项）

职工姓名：	xinfeng02	身份证号码：	110110200905310002
帮扶类别：	本人大病	帮扶日期：	2009-05-31
是否帮扶：	是	帮扶措施：	生活救助
帮扶资金类别：		帮扶金额：	200.0
具体措施：			
未帮原因：			
备注：			
脱困情况：			
是否脱困：	☐ 未脱困 ☒ 已脱困		
脱困方式：	疾病治愈	脱困日期：	2009-06-11

保存 重填

填写来访职工的脱困情况，然后点击“保存”按钮即可。

3.2.3 修改帮扶救助信息

可设置简单的查询条件，对本级单位填报的还没有上报的帮扶救助信息，快捷地进行编辑和删除。根据职工姓名、身份证号、帮扶类别、帮扶形式这几个条件先进行查询所需要修改的职工档案，如下图所示：

修改帮扶救助信息

职工姓名：		帮扶类别：		查询
身份证号：		帮扶形式：		重填

对查询到的结果进行编辑，功能同 3.2.1.3 编辑选中的帮扶救助信息。

3.2.4 批量帮扶

当需要帮扶的职工受帮扶的方式相同时，为了避免重复录入，可以使用此功能。可设置简单的查询条件，对本级以及下级单位已上报的正式职工档案，一次选择多个困难职工进行帮扶。

如下图所示，选中需要帮扶的职工，点击“为选中人员增加新帮扶救助信息”。

困难职工档案 数据状态：数据处于录入状态还未上报 数据被返回需要修改 数据已经被上报

职工编号：	工作单位：	困难类别：	查询
职工姓名：	填报单位：北京市总工会保障部	数据状态：全部	重填

职工编号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	工作单位	致困原因	建档日期	状态	操作
☒	8	张三三	1952-01-22				2009-06-02	数据处于录入状态还未上报	编辑 删除 打印
☒	5	赵六	女	1958-01-22		本人大病	2009-06-01	数据处于录入状态还未上报	编辑 删除 打印
☒	3	王五	男	1985-01-26		供养直系亲属大病	2009-06-01	数据处于录入状态还未上报	编辑 删除 打印
☐	3	12	1954-07-01				2007-07-25	数据已经被上报	编辑 删除 打印
☐	2	先行者	1954-07-01				2007-07-25	数据已经被上报	编辑 删除 打印

☐ 选中所有 **为选中人员增加新帮扶救助信息**

系统出现如下提示：



点击“取消”返回，点击“确定”增加。系统显示如下：

职工姓名：
张三三 赵六 王五

* 帮扶类别： * 帮扶日期：

帮扶情况：
是否帮扶：
☒ 已帮扶

* 帮扶形式：

* 帮扶措施一： 金额

帮扶措施二： 金额

帮扶措施三： 金额

具体措施：

帮扶金额：

☐ 未帮扶
未帮原因：

脱困情况：
是否脱困：☒ 未脱困 ☐ 已脱困
脱困方式： 脱困日期：

备注：

填写完帮扶信息，点击“保存”，保存成功。

3.2.5 帮扶情况查询

可根据不同的查询条件对来访职工的帮扶救助信息进行了查询。查询条件页面如下图：

帮扶救助信息查询

查询条件

职工姓名：

身份证号：

是否帮扶：

☐未帮扶

☐已帮扶

☒任意

帮扶类别：

意外灾害

帮扶形式：

帮扶措施：

帮扶金额：大于等于

并且

小于等于

帮扶日期：从

到

是否脱困：

☐未脱困

☐已脱困

☒任意

脱困方式：

脱困日期：从

到

填报单位北京市总工会保障部

☐包含下级数据

查询

重填

在填好查询条件后，点击“查询”按钮，查询结果如下图所示。用户在此查询结果之上可进行相应的打印、另存、显示等操作。

帮扶救助信息查询结果

☒	职工编号	职工姓名	帮扶类别	帮扶单位	帮扶日期	帮扶措施	帮扶金额	状态	操作
☐	8	张三三	北京市总工会保障部	意外灾害	2009-06-02	送物 其他	1500.0		
☐	5	赵六	北京市总工会保障部	意外灾害	2009-06-02	送物 其他	1500.0		
☐	3	王五	北京市总工会保障部	意外灾害	2009-06-02	送物 其他	1500.0		

☐ 选中所有

打印当前页显示字段

打印/另存为Excel

上报帮扶信息

退回帮扶信息

删除帮扶信息

所有数据 共 3条 共 1页

3.2.6 帮扶情况统计

根据不同的统计条件，可对本单位以及下级单位已经上报的数据进行统计。统计条件页面如下图所示：

帮扶救助信息统计

查询条件

职工姓名：

身份证号：

是否帮扶：

☐未帮扶

☐已帮扶

☒任意

帮扶类别：

意外灾害

帮扶形式：

帮扶措施：

帮扶金额：大于等于

0.0

并且小于等于

0.0

帮扶日期：从

到

是否脱困：

☐未脱困

☐已脱困

☒任意

脱困方式：

脱困日期：从

到

统计方式：

☒是否帮扶

☐是否脱困

☐帮扶类别

☐帮扶形式

☐帮扶措施

☐脱困方式

统计

重填

在填好统计条件后，点击“统计”按钮，统计结果如下图所示。用户在此统计结果之上可进行相应的打印、另存等操作。

帮扶救助信息统计结果

单位	未帮扶		已帮扶		总计	
	人次	金额	人次	金额	人次	金额
1-带钢厂工会	0	0	2	3000.0	2	3000.0
合计	0	0	2	3000	2	3000

打印

另存为Excel...

中华全国总工会保障工作部
北京中科朗思信息技术有限公司

49

3.3 快速上报和退回

选择某单位的“快速上报”，可将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有帮扶救助信息全部上报给自己的上级单位；选择某单位的“快速退回”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有帮扶救助信息全部退回给此单位。

具体操作方法同第二章 职工档案管理中的 2.6 快速上报和退回相同，在此不在赘述。

3.4 自定义显示选项

每个用户均可以根据自己的工作习惯或要求，对帮扶救助信息列表显示时的项目、排序方法、每页显示的记录数进行自定义。

具体操作方法同第二章 职工档案管理中的 2.7 自定义显示选项相同，在此不在赘述。

第四章 信访接待信息管理

只有拥有“信访接待”权限才能访问本模块。可以对信访接待信息进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

4.1 信访接待信息填报

本模块用于对来访职工信访接待信息的管理，实现对职工信访接待信息的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。点击左侧信访接待信息填报，系统显示如下列表：

信访接待信息

写说明的地方

数据状态： 数据处于录入状态还没有上报  数据上报后被退回需要修改  数据已经被上报

西成区工会

	来访类别	来访方式	来访日期	问题类型	来访人	处理结果	操作	状态
	个访	信访	2007-04-09	工资拖欠	123	已解决	 	

☐ 选中所有

增加新的信访信息

删除选中的信访信息

上报信访信息

退回上报的信息

所有数据 共 1 条 共 1 页

4.1.1 增加新的信访信息

在上图所示列表中，点击“增加新的信访信息”按钮，系统显示如下页面：

增加新的信访信息（*为必填项）

* 来访日期:

* 来 访 人:

年 龄:

性 别:

☒男

☐女

身 份:

联系方式:

单 位:

单位性质:

* 来访类别:

* 来访人数:

人

* 来访方式:

* 问题类型:

* 接 待 人:

接待经过:

* 处理结果:

备 注:

保存

重 填

填写相应的信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

4.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的信访信息

对选中的信访接待信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

4.2 信访接待情况查询

可根据不同的查询条件对来访职工的信访接待信息进行查询。查询条件页面如下图：

信访接待信息查询

查询条件

来访日期

来 访 人

来访人性别

☐男

☐女

☒任意

来访类别

问题类型

填报单位

身 份

单位性质

来访方式

处理结果

☐包含下级数据

查询

重 填

填好查询条件后，点击“查询”按钮即可。

4.3 信访接待情况统计

根据不同的统计条件，可对本单位以及下级单位已经上报的数据进行统计。统计条件页面如下图所示：

信访接待信息统计

统计条件			
来访日期			
来 访 人		身 份	
来访人性别	☐ 男 ☐ 女 ☒ 任意	单位性质	
来访类别		来访方式	
问题类型		处理结果	
统计项目	☒ 来访类别 ☐ 来访方式 ☐ 问题类型		

统计 重填

填好统计条件，选择统计项目的类型，然后点击“统计”按钮即可。

第五章 政策咨询信息管理

只有拥有“政策咨询”权限才能访问本模块。可以对政策咨询信息进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

5.1 政策咨询信息填报

本模块用于对来访职工政策咨询信息的管理，实现对职工政策咨询信息的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。在窗口左侧列表中点击“政策咨询信息管理”下的“政策咨询信息填报”，会显示如下图所示的列表：

政策咨询信息

写说明的地方

数据状态：

数据处于录入状态还没有上报

数据上报后被返回需要修改

数据已经被上报

西城区工会

来访日期	来访人	咨询问题	年龄	性别	操作	状态
2007-04-09	123	劳动合同执行	20	男		

☐ 选中所有

增加新的咨询信息

删除选中的咨询信息

上报咨询信息

退回上报的信息

所有数据 共 1 条 共 1 页

5.1.1 增加新的咨询信息

在如上图所示的列表中，点击“增加新的咨询信息”按钮，会弹出如下图所示的表格：

增加新的政策咨询信息（*为必填项）

* 咨询时间：

* 咨 询 人：

性 别：

☒男

☐女

年 龄：

身 份：

联系方式：

单 位：

单位性质：

* 咨询问题：

* 接待 人：

咨询结果：

备 注：

* 来访人数：

人

保存

重 填

填好相关信息后，点击“保存”按钮，保存成功即可。

5.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的咨询信息

对选中的政策咨询信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

5.2 政策咨询情况查询

可根据不同的查询条件对来访职工的政策咨询情况进行查询。查询条件页面如下图：

政策咨询信息查询

查询条件			
咨询时间		填报单位	☐ 包含下级数据
咨询人		身份	
咨询问题		单位性质	

填写好查询条件，点击“查询”按钮即可。

5.3 政策咨询情况统计

根据不同的统计条件，可对本单位以及下级单位已经上报的数据进行统计。统计条件页面如下图所示：

政策咨询信息统计

统计条件			
咨询时间			
咨询人		身份	
咨询问题		单位性质	
统计项目	☒ 咨询问题		

填好统计条件，然后点击“统计”按钮即可。

第六章 法律援助信息管理

只有拥有“法律援助”权限才能访问本模块。可以对法律援助信息进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

6.1 法律援助信息填报

本模块用于对职工法律援助信息的管理，实现对职工法律援助信息的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。在左侧列表中点击法律援助信息填报，右侧窗口显示如下列表：

6.1.1 增加新的援助信息

在如上图所示窗口中，点击“增加新的援助信息”按钮，系统显示如下页面：

在填写完身份证号后，点击查询，有两种情况：

1、已经存在此职工档案

如果所输入的职工信息在困难职工档案中有记录，系统将会自动显示出原来的职工档案，如下图所示：

来访职工信息

职工编号						dewai06		困难类别		临时救助	
姓名	民族	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	残疾类别	身份	劳模类型		
张三	汉族	女	中共党员	2009-05-24	110110200905310006	心血管病		农民工	非劳模		
住房类型	建筑面积			邮政编码	联系电话	工作年限	所属行业	婚姻状况	户口类型		
承租单位公房					-	1999-07-01	纺织系统	已婚	非农业		
家庭住址				工作单位		单位性质		企业状况	是否单亲		
北京西城区德外街道				德外街道工厂		国有企业		亏损企业	否		
本人月平均收入		家庭年度总收入		家庭人口	家庭年人均收入	户口所在地行政区划			是否进入医保		
0.0		0.0		2	0.0				否		
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	出生日期	身份证号	健康状况	月收入	身份	单位或学校	
	chaoyang07	丈夫	男	中共党员	2009-05-31	110110200905310071	良好	0.0	在岗		
								0.0			
								0.0			
								0.0			
								0.0			
是否有一定自救能力			没有		是否为零就业		否				
致困主要原因			子女上学								
所附附件			附件类型	附件文件							
备注											

打印职工档案

增加新法律援助信息

确认无误后，可进行法律援助信息的录入。

2、不存在此职工档案

如果所输入的职工信息在困难职工档案中没有记录，系统会出现如下页面，需要新增来访职工信息：

新增来访职工信息（*为必填项）

建档时间：2009年6月11日 星期四

*职工编号						*困难类别			
*姓名	民族	性别	政治面貌	*身份证号	*出生日期	健康状况	残疾类别	劳模类型	
				110110200905310081	2009-05-31				
住房类型	建筑面积		联系电话		邮政编码	工作时间	所属行业	户口类型	
家庭住址			工作单位			单位性质		企业状况	是否单亲
									☐ 是 ☒ 否
本人月平均收入		家庭年度总收入		家庭人口	家庭年人均收入	户口所在地行政区划		是否进入医保	
				1				☐ 是 ☒ 否	
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	身份证号	出生日期	健康状况	月收入	身份
是否有一定自救能力		☐ 有 ☒ 没有		是否为零就业家庭		☐ 是 ☒ 否			
致困主要原因 (最多选3项)		☐本人大病 ☐供养直系亲属大病 ☐意外灾害 ☐子女上学 ☐残疾 ☐收入低无法维持基本生活 ☐下岗失业 ☐其他							
附件		添加附件							
备注									

保存当前档案

重填

具体填写方法同第二章 职工档案管理中的 2.2.1.1 增加新的职工档案。需要注意的是，在选择“困难类别”的时候，若需要法律援助的职工应该属于正式困难职工档案里的，则根据实际情况选择“低保户”、“低保边缘户”或者“意外致困户”，当保存成功后，在困难职工档案中则自动增加此职工的信息；若需要法律援助的职工不属于正式困难职工档案里的，困难类别则选择“临时救助”，当保存成功后，此职工信息则自动增加到临时救助档案中。

当来访职工信息保存成功后，系统会弹出如下对话框：

增加新的法律援助信息（*为必填项）

* 来访日期:

* 职工姓名:

张三

* 身份证号:

110110200905310006

年 龄:

* 法律工作者:

资金类别:

援助资金:

* 受助问题:

具体问题:

* 援助结果:

结果说明:

保 存

重 填

填好所有信息，按“保存”按钮，保存成功即可。

6.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的援助信息

对选中的法律援助信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

6.2 法律援助情况查询

可根据不同的查询条件对来访职工的法律援助信息进行查询。查询条件页面如下图：

法律援助信息查询

查 询 条 件

来访日期

填报单位

☐ 包含下级数据

职工姓名

法律工作者

资金类型

受助问题

援助结果

查 询

重 填

填好查询条件后，点击“查询”按钮即可。

6.3 法律援助情况统计

根据不同的统计条件，可对本单位以及下级单位已经上报的数据进行统计。统计条件页面如下图所示：

法律援助信息统计

统计条件			
来访日期		资金类型	
职工姓名		受助问题	
法律工作者		援助结果	
统计项目	☒ 求助问题 ☐ 援助结果		

统计

重填

填好统计条件，选择统计项目的类型，然后点击“统计”按钮即可。

第七章 职业介绍信息管理

只有拥有“职业介绍”权限才能访问本模块。可以对职介机构、招聘单位、人才信息进行添加，删除，上报，编辑，推荐，打印，另存为 Excel 等。

7.1 职介机构管理

职介机构管理包括对职介机构的一些基本操作，实现对职介机构的增加、编辑、删除、上报、退回、打印、另存为 Excel 文档等功能。

7.1.1 增加新的职介机构

需要增加新的职介机构时，点击下图中横线所标记的按钮：

系统显示“增加职介机构”的页面，如下图所示：

正确填写职介机构信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

7.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的职介机构

对选中的职介机构，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

特别需要注意，在删除职介机构信息时，如果当前职介结构下有招聘单位信息，那么本条职介机构信息不能删除，系统将显示如下页面：



另外还需要注意，在某职介机构信息需要被退回的时候，如果有相关联的招聘单位信息也已经被上报，该职介机构信息是不允许退回的，如下图所示。只有与此职介机构信息相关联的招聘单位信息已经被全部退回的情况下，此职

介机构信息才可以被退回。

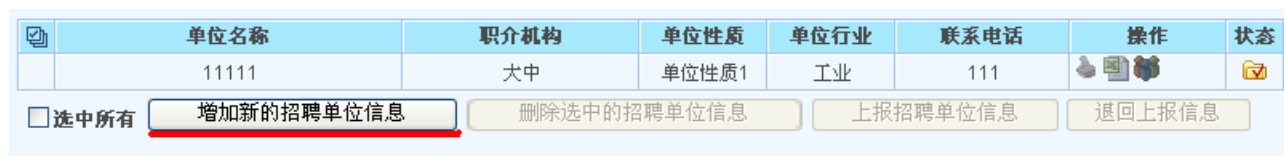


7.2 招聘单位信息管理

招聘单位信息管理主要实现对招聘单位的增加、编辑、删除、上报、退回、打印、另存为 Excel 文档以及招聘职位信息的管理等功能。

7.2.1 增加新的招聘单位信息

需要增加新的招聘单位时，点击下图中横线所标记的按钮：



点击后系统显示新增招聘单位信息的页面，如下图所示：

新增招聘单位信息 (*为必填项)

* 中介机构:

* 单位名称:

* 单位性质:

* 联系地址:

* 邮政编码:

* 执照号码:

* 单位行业:

* 联系电话:

正确填写招聘单位信息，点击保存“按钮”，保存成功即可。如果中介结构为空，是不能够添加招聘单位信息的，所以必须要保证有中介结构存在。

7.2.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的招聘单位

对选中的招聘单位信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

需要特别注意，在上报某招聘单位信息的时候，如果显示如下页面，则说明此招聘单位信息所属的职介机构信息还没有被上报，此招聘单位信息不允许先被上报。只有先将此招聘单位信息所属的职介机构信息上报后，此招聘单位信息才可以被上报。



7.2.3 招聘职位信息管理

在招聘单位信息列表中，在操作栏里点击图标，可对招聘单位所需要的职位信息进行管理。如下图中横线标示部分：

	单位名称	职介机构	单位性质	单位行业	联系电话	操作	状态
☐	大公司	机构	单位性质2	工业	51564932	    	
☐	11111	机构	单位性质1	工业	111	    	

单击图标后，进入下边界面：

招聘职位信息

写说明的地方

	职位名称	工 种	职位待遇	登记日期	有效期	操作
☐ 选中所有	增加招聘职位信息	删除选中的招聘职位信息	打印招聘职位信息列表	另存为Excel...		

招聘职位信息管理主要实现对招聘单位的招聘职位信息的增加、编辑、删除、打印、另存为 Excel 文档等功能。

需要增加新的招聘职位时，点击上图中横线所标记的按钮，系统显示增加招聘职位信息的页面，如下图所示：

新增招聘职位信息（*为必填项）

* 职位名称：

* 工 种：

* 职位待遇：

* 学 历：

* 性 别：

* 年 龄：

* 登记日期：

* 有 效 期：

男

女

保存

重 填

正确填写招聘职位信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

对选中的招聘职位信息，可进行编辑、删除、显示、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

需要特别注意，当某招聘单位信息被上报之后，此招聘单位将不能再增加、编辑、删除其下属的招聘职位信息，但仍然可以进行打印、另存、显示等操作。

7.3 人才信息管理

本模块用于对人才信息的管理，实现对人才信息的增加、编辑、删除、打印以及另存为 Excel 文档、推荐等功能。点击左侧列表中的人才信息管理，右侧窗口显示如下图所示列表：

中华全国总工会保障工作部
北京中科朗思信息技术有限公司

63

求职人才信息

写说明的地方

姓名	性别	出生日期	学历	专业	毕业院校	身份	操作
西城一号	男	2007-04-03	高中肄业	测绘类	1111	内退	    

☐ 选中所有

增加求职人才信息

删除选中的求职人才信息

打印求职人才信息列表

另存为Excel...

所有数据 共 1 条 共 1 页

7.3.1 增加求职人才信息

在如上图所示窗口中，点击“增加求职人才信息”按钮，系统显示如下页面：

身份查询

身份证号：11011020090531008x|

查询

重填

在填写完身份证号后，点击查询，有两种情况：

1、已经存在此职工档案

如果所输入的职工信息在困难职工档案中有记录，系统将会自动显示出原来的职工档案，如下图所示：

来访职工信息

职工编号	dewai06	困难类别	临时救助
姓名	张三	健康状况	农民工
民族	汉族	残疾类别	非劳模
性别	女	身份	
政治面貌	中共党员	婚姻状况	非农业
出生日期	2009-05-24	身份证号	110110200905310006
住房类型	承租单位公房	工作年限	1999-07-01
建筑面积		所属行业	纺织系统
邮政编码		单位性质	国有企业
联系电话	-	企业状况	亏损企业
家庭住址	北京西城区德外街道	是否单亲	否
工作单位	德外街道工厂	是否进入医保	否
单位性质	国有企业	是否进入医保	否
企业状况	亏损企业	是否进入医保	否
是否单亲	否	是否进入医保	否
本人月平均收入	0.0	是否进入医保	否
家庭年度总收入	0.0	是否进入医保	否
家庭人口	2	是否进入医保	否
家庭年人均收入	0.0	是否进入医保	否
户口所在地行政区划		是否进入医保	否
是否进入医保	否	是否进入医保	否
姓名	chaoyang07	月收入	0.0
关系	丈夫	月收入	0.0
性别	男	月收入	0.0
政治面貌	中共党员	月收入	0.0
出生日期	2009-05-31	月收入	0.0
身份证号	110110200905310071	月收入	0.0
健康状况	良好	月收入	0.0
月收入	0.0	月收入	0.0
身份	在岗	月收入	0.0
单位或学校		月收入	0.0
是否有一定自救能力	没有	是否为零就业	否
致困主要原因	子女上学	是否为零就业	否
附件		是否为零就业	否
备注		是否为零就业	否

打印职工档案

增加新人才信息

确认无误后，可进行人才信息的录入。

2、不存在此职工档案

如果所输入的职工信息在困难职工档案中没有记录，系统会出现如下页面，需要新增来访职工信息：

新增来访职工信息（*为必填项）建档时间：2009年6月11日 星期四

*职工编号				*困难类别						
*姓名	民族	性别	政治面貌	*身份证号	*出生日期	健康状况	残疾类别	劳模类型		
				110110200905310081	2009-05-31					
住房类型	建筑面积		联系电话	邮政编码	工作时间	所属行业	户口类型			
家庭住址			工作单位		单位性质	企业状况	是否单亲			
							☐ 是 ☒ 否			
本人月平均收入	家庭年度总收入		家庭人口	家庭年人均收入	户口所在地行政区划			是否进入医保		
			1					☐ 是 ☒ 否		
家庭成员关系	姓名	关系	性别	政治面貌	身份证号	出生日期	健康状况	月收入	身份	单位或学校
是否有一定自救能力			☐ 有 ☒ 没有		是否为零就业家庭		☐ 是 ☒ 否			
致困主要原因 (最多选3项)			☐ 本人大病 ☐ 供养直系亲属大病 ☐ 意外灾害 ☐ 子女上学 ☐ 残疾 ☐ 收入低无法维持基本生活 ☐ 下岗失业 ☐ 其他							
附件			添加附件							
备注										

具体填写方法同第二章 职工档案管理中的 2.2.1.1 增加新的职工档案。需要注意的是，在选择“困难类别”的时候，若需要添加求职人才信息的职工应该属于正式困难职工档案里的，则根据实际情况选择“低保户”、“低保边缘户”或者“意外致困户”，当保存成功后，在困难职工档案中则自动增加此职工的信息；若需要添加求职人才信息的职工不属于正式困难职工档案里的，困难类别则选择“临时救助”，当保存成功后，此职工信息则自动增加到临时救助档案中。

当来访职工信息保存成功后，系统会弹出如下对话框：

新增求职人才信息（*为必填项）

* 人才姓名：456

* 最高学历：

* 所学专业：

个人身高：

邮政编码：0

家庭住址：

个人专长：

学习经历：

工作经历：

* 登记日期：

* 人才性别：

男

女

* 毕业院校：

* 个人民族：

个人体重：

联系电话：

* 应聘职位：

* 出生日期：2007-04-13

* 政治面貌：

裸眼视力：

身份证号：12378920070102123

* 个人身份：

保存

重填

填写好各项信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

7.3.2 删除、编辑、打印、另存选中的求职人才信息

对选中的求职人才信息，可进行编辑、删除、显示、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

7.3.3 推荐人才信息

点击左侧人才信息管理，右侧窗口会显示如下图所示列表：

求职人才信息

写说明的地方

	姓名	性别	出生日期	学历	专业	毕业院校	身份	操作
☐	123	男	2007-01-02	相当研究生	教育学类	123	劳模	

☐ 选中所有

增加求职人才信息

删除选中的求职人才信息

打印求职人才信息列表

另存为Excel

点击进行推荐

所有数据 共 1 条 共 1 页

点击上图所示列表中，操作栏中的推荐图标（图中横线所示），显示如下列表：

求职人才简历

姓名		性别	女	出生日期	
最高学历	相当研究生	毕业院校	123		
所学专业	教育学类	个人民族	汉 族	政治面貌	少先队员
个人身高	0	个人体重	0	裸眼视力	0
邮政编码		联系电话		身份证号	
家庭住址					
个人专长					
学习经历					
工作经历					
登记日期	2007-04-13	应聘职位	456	个人身份	

推荐时间

推荐单位

推荐结果

联系电话

备注

操作

☐ 选中所有

增加新的推荐信息

删除选中的推荐信息

所有数据 共 0 条

在上图所示列表中，可以增加新的推荐信息和删除推荐信息。

如果点击增加推荐信息，会显示如下页面：

新增推荐信息（*为必填项）

* 推荐日期：

* 推荐单位：

推荐结果：

☒ 成功 ☐ 未成功

* 联系电话：

备注：

保存

重填

填好相关信息，点击保存即可。

删除推荐信息，只要选中要删除的记录，然后点击下方的“删除选中的推荐信息”。

第八章 技能培训信息管理

只有拥有“技能培训”权限才能访问本模块。可以对培训机构、培训班进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel 等，还可对技能培训信息进行查询、统计。

8.1 培训机构管理

本模块用于对培训机构信息的管理，实现对培训机构信息的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。点击左侧培训机构管理，系统显示如下列表：

培训机构信息

写说明的地方

数据状态： 数据处于录入状态还没有上报 数据上报后被退回需要修改 数据已经被上报

西成区工会

名称	资质	登记日期	工作人数	取得补贴	操作	状态
☐ 123	123	2007-04-10	12	否		
☐ 44444444444444		2007-03-10	333	否		

☐ 选中所有 **增加培训机构信息** 删除选中的培训机构信息 上报培训机构信息 退回上报信息

所有数据 共 2 条 共 1 页

8.1.1 增加新的培训机构信息

在上图所示列表中，点击“增加新的培训机构信息”按钮，系统显示如下图所示表格：

新增培训机构 (*为必填项)

* 登记日期:

工作人数:

* 机构名称:

培训资质:

取得补贴: ☐ 是 ☒ 否

保存 重填

填写好相关信息，点击“保存”按钮即可。

8.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的培训机构信息

对选中的培训机构信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

特别需要注意，在删除培训机构信息时，如果当前培训结构下有招聘单位信息，那么本条培训机构信息不能删除，系统将显示如下页面：

另外还需要注意，当某培训机构信息需要被退回的时候，如果有相关联的培训班信息也已经被上报，该培训机构信息是不允许退回的，如下图所示。只有与此培训机构



信息相关联的培训班信息已经被全部退回的情况下，此培训机构信息才可以被退回。



8.2 培训班信息填报

本模块用于对培训机构所开设的培训班信息的管理，实现对培训班信息的增加、编辑、删除、上报、退回、打印、另存为 Excel 文档以及培训学员信息的管理等功能。

8.2.1 增加新的培训班信息

培训班是属于培训机构的，在增加培训班之前，必须确保培训机构存在，如果不存在，则须先建立培训机构（方法见 8.1.1 节）。若培训机构已经存在，那么点击左侧培训班信息填报，系统显示如下页面：

培训班信息

写说明的地方

数据状态： 数据处于录入状态还没有上报 数据上报后被退回需要修改 数据已经被上报

西城区工会

培训机构	培训主题	培训日期	培训类型	培训班次	操作	状态
4444444444444	123	2007-04-10~2007-04-10	计算机	123		

☐ 选中所有 **增加新的培训班信息** 删除选中的培训班信息 上报培训班信息 退回上报的信息

所有数据 共 1 条 共 1 页

点击“增加新的培训班信息”按钮，系统显示如下页面：

新增培训班信息（*为必填项）

* 培训机构：123 * 培训人数：

* 培训班次： * 培训类型：

* 开课日期： * 结课日期：

* 培训主题：

课程描述：

保存 重填

填好相关信息之后，点击“保存”按钮，保存成功即可。

8.2.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的培训班信息

对选中的培训班信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

需要特别注意，在上报某培训班信息的时候，如果显示如下页面，则说明此培训班信息所属的培训机构信息还没有被上报，此培训班信息不允许先被上报。只有先将此培训班信息所属的培训机构信息上报后，此培训班信息才可以被上报。



8.2.3 培训学员信息管理

培训学员信息管理主要实现对参加培训班的培训学员信息的增加、编辑、删除、打印、另存为 Excel 文档等功能。在培训班信息列表中，在操作栏里点击图标，可对参加培训班的培训学员信息进行管理。如下图中横线标示部分：

	培训机构	培训主题	培训日期	培训类型	培训班次	操作	状态
☐	222	1	2007-04-18~2007-04-18	工业技术	1	    	
☐	11111	11212	2007-03-10~2007-03-10	商贸财务	121212	    	

☐ 选中所有

单击图标后，进入下边页面：

培训学员信息

	姓名	性别	出生日期	学历	工作单位	身份	操作
☐ 选中所有	增加新的学员信息	删除选中的学员信息		打印学员信息列表		<input <="" td="" type="button" value="另存为Excel..."/>	

需要增加新的学员信息时，点击上图中的“增加新的学员信息”按钮，系统显示增加培训学员信息的页面：

正确填写培训学员信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

对选中的培训学员信息，可进行编辑、删除、显示、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

新增培训学员信息（*为必填项）

* 学员姓名：

* 出生日期：



* 学员性别：

☒ 男 ☐ 女

工作单位：

* 最高学历：

* 学员身份：

需要特别注意，当某培训班信息被上报之后，将不能再增加、编辑、删除参加此培训班的培训学员信息，但仍然可以进行打印、另存、显示等操作。

8.3 技能培训信息查询

可根据不同的查询条件对技能培训班信息进行查询。查询条件页面如下图：

技能培训信息查询			
查询条件			
填报单位		☐ 包含下级数据	培训班次
培训类型		培训日期	从 到
培训主题		培训机构	
			查询 重填

填好查询条件后，点击“查询”按钮即可。

8.4 技能培训信息统计

根据不同的统计条件，可对本单位以及下级单位已经上报的数据进行统计。统计条件页面如下图所示：

技能培训信息统计			
写说明的地方			
查询条件			
培训机构		培训班次	
培训类型		培训日期	从 到
培训主题			
统计项目	☒ 培训类型		
			统计 重填

填好统计条件，然后点击“统计”按钮即可。

第九章 送温暖工程统计表

只有拥有“报表管理”权限才能访问本模块。可以对两节送温暖情况进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

9.1 统计表填报

本模块用于对两节期间送温暖活动报表的管理，实现对两节期间送温暖活动报表的增加、编辑、删除、上报、退回、打印等功能。点击左侧 2008 统计表填报，系统显示如下列表：

2008两节送温暖活动信息

数据状态：

数据处于录入状态还未上报

数据被返回需要修改

数据已经被上报

全部

小工会

	填报单位	填报人	填报年份	操作	状态
☐	1	1	2008		
☐	2	2	2008		
☐	3	3	2008		

☐ 选中所有

增加新的活动信息

删除选中的活动信息

上报活动信息

退回上报的信息

所有数据 共 3条 共 1页

9.1.1 增加新的活动信息

在上图所示列表中，点击列表下部“增加新的活动信息”按钮，系统显示下所示页面：

2008送温暖工程统计表（*为必填项）

*填报单位：

*填报人：

*联系电话：

01 (A) 当地职工总数 人。

02 (A) 当地已经建立困难职工档案的困难职工 人， 困难职工家庭户数 户；
(B) 其中家庭人均收入低于当地城镇居民最低生活保障线的职工 人， 困难职工家庭户数 户；
(C) 其中家庭人均收入略高于低保线但因下岗失业、重大疾病、子女教育、意外灾害等原因造成家庭生活困难的职工 人， 困难职工家庭户数 户；
(D) 其中因遭受各类灾害、重大意外事故造成家庭生活困难的职工 人， 困难职工家庭 户。
(注：A=B+C+D)

03 (A) 家庭人均收入低于低保标准的职工中，领取低保金的职工 人， 困难家庭户数 户。
(注：03A<=02B)

04 (A) 2007年工会组织帮扶的困难职工户数 户；
(B) 2007年当年解困的职工户数 户。
(注：已解困职工户数指职工经过工会帮扶后，其家庭人均收入已达到或超过当地最低生活保障标准，不再需要各种形式的救济即能维持基本生活 的职工户数。2007年已解困职工户数包括两部分人员：一是当年帮扶解困；二是以前已进行帮扶但在2007年才实现解困。)

05 (A) 2007年参加联系困难企业、困难职工活动的党政工领导干部人数 人；
(B) 联系的困难企业数 个；
(C) 联系的困难职工户数 户。

- 06 2008年元旦、春节期间送温暖活动中
- (A) 慰问困难企业个数 _____ 个；
- (B) 慰问困难职工户数 _____ 户；
- (C) 慰问困难劳模户数 _____ 户；
- (D) 慰问农民工人数 _____ 人。
- 07 2008年元旦、春节期间送温暖活动中
- (A) 筹集慰问款物总额 _____ 万元；
- (B) 其中政府拨款 _____ 万元；
- (C) 其中工会拨款 _____ 万元；
- (D) 其中社会筹集 _____ 万元。
- 08 2008年元旦、春节期间送温暖活动中
- (A) 发放款物 _____ 万元；
- (B) 其中向困难劳模发放 _____ 万元；
- (C) 其中向农民工发放 _____ 万元。
- 09 2008年元旦、春节期间送温暖活动中
- (A) 通过各种途径，向 _____ 人次的困难职工和下岗失业 人员进行就业再就业、劳动工资、社会保障、劳动合同签订等政策的宣传；
- (B) 为 _____ 名下岗失业人员提供就业岗位；
- (C) 为困难职工提供就业培训机会 _____ 人， 其中涉及零就业家庭 _____ 人；
- (D) 为困难职工提供互助医疗服务 _____ 人；
- (E) 为困难职工子女提供助学服务 _____ 人；
- (F) 与困难职工结对子 _____ 人。
- 10 2008年元旦、春节期间送温暖活动中
- (A) 共协助政府有关部门帮助职工和农民工追讨欠薪 _____ 万元；
- (B) 涉及职工和农民工 _____ 人；
- (C) 各地帮扶中心共协调解决跨地区维权和帮扶案件 _____ 件， 涉及农民工 _____ 人。
- 11 (A) 本次行动共运送农民工 _____ 人次；
- (B) 其中公路运送 _____ 人次；
- (C) 铁路运送 _____ 人次；
- (D) 水路运送 _____ 人次。
- 12 (A) 本次行动共包专列 _____ 列， 运次 _____ 人次；
- (B) 共包车 _____ 辆， 运次 _____ 人次；
- (C) 共包船 _____ 艘， 运次 _____ 人次。
- 13 (A) 开设临时或流动售票点 _____ 个， 帮助农民工购买团体车（船）票 _____ 张；
- (B) 其中购买团体火车票 _____ 张 购买团体汽车票 _____ 张， 购买团体船票 _____ 张。
- 14 (A) 企业工会经过与用人单位协商，为农民工返乡争取经济补贴 _____ 万元。

保 存

重 填

填写好所有信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

9.1.2 删除、编辑、打印、上报、退回选中的活动信息

对选中的活动信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

9.2 送温暖情况查询

点击左侧窗口的 2008 统计表查询，会出现如下图所示的窗口，填写好查询条件点击“查询”按钮即可。

2008两节送温暖活动信息查询

查询条件

填报单位

☐ 包含下级数据

查询

重填

结果显示如下图：

2008两节送温暖活动信息查询

查询条件

填报单位

☐ 包含下级数据

查询

重填

9.3 送温暖情况统计

点击左侧窗口的 2008 统计表统计，会显示如下图所示页面：

2008两节送温暖活动信息统计结果

统计条件

填报单位

统计

重填

填好统计条件，然后点击“统计”按钮，统计结果显示如下图所示：

2008两节送温暖活动信息统计结果

统计条件

统计单位

大工会

统计

重填

另存为Excel...

对统计出来的结果，可进行另存为 Excel 表格的操作。也可以选择某条统计结果，单击鼠标左键，系统将显示此统计结果的详细页面，方便用户打印。

第十章 金秋助学活动管理

只有拥有“报表管理”权限才能访问本模块。可以对金秋助学情况进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

10.1 金秋助学活动情况填报

本模块用于对金秋助学活动报表的管理，实现对金秋助学活动报表的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。点击左侧金秋助学活动情况填报，系统显示如下列表：

金秋助学活动信息

写说明的地方

数据状态：

数据处于录入状态还没有上报

数据上报后被退回需要修改

数据已经被上报

西城区工会

填报单位	负责人	电话	报出时间	填报年份	操作	状态
11111	11111	111	2007-03-01	2010	增加新的活动信息	

☐ 选中所有

删除选中的活动信息

上报活动信息

退回上报信息

所有数据 共 1 条 共 1 页

10.1.1 增加新的活动信息

在上图所示列表中，点击列表下部“增加新的活动信息”按钮，系统显示如下所示页面：

* 2010年各地工会“金秋助学”活动统计表（*为必填项）

*填报单位：

*填 报 人：

*联系电话：

*负 责 人：

*报出时间：

1、(A)本次助学活动共筹集资金 万元；

(B)其中各级党委政府资助 万元；

(C)社会捐助 万元；

(D)各级工会投入 万元；

(E)其他方面筹集 万元。

2、(A)本次助学活动共发放助学款 万元；

(B)其中义务教育阶段 万元；

(C)高中和中等职业教育阶段 万元；

(D)大专以上 万元。

3、(A)本次助学活动中通过发放助学款共资助困难职工和困难农民工子女 人；

(B)其中义务教育阶段 人；

(C)高中和中等职业教育阶段 人；

(D)大专以上 人。

4、(A)本次助学活动中通过发放助学款共资助困难农民工子女 人；

(B)其中义务教育阶段 人；

(C)高中和中等职业教育阶段 人；

(D)大专以上 人。

5、 (A)本次助学活动中单位或个人与困难职工和困难农民工子女结对帮扶数 _____ 对；
 (B)通过工会帮助落实了减免学杂费政策的困难职工和困难农民工子女有 _____ 人；
 (C)通过工会帮助申请到助学贷款的困难职工和困难农民工子女有 _____ 人；
 (D)通过工会帮助得到捐赠书籍和学习用具的困难职工和困难农民工子女有 _____ 人；
 (E)通过工会帮助得到义务家教的困难职工和困难农民工子女有 _____ 人。

6、 (A)本次助学活动中，向有子女上学的下岗失业职工家庭提供免费职业介绍 _____ 人次；
 (B)向有子女上学的下岗失业职工家庭提供职业培训 _____ 人次；
 (C)帮助有子女上学的下岗失业职工家庭实现再就业 _____ 人次。

7、 (A)本次助学活动中，共以企业或个人名义建立冠名助学基金（资金） _____ 个；
 (B)建立的助学基金（资金）总计 _____ 万元。

填写好所有信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

10.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的活动信息

对选中的活动信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

10.2 金秋助学活动情况查询、统计

具体操作方法类同于第九章 送温暖工程统计表的查询、统计，请参照相应章节，在此不再累述。

第十一章 培训统计表管理

只有拥有“报表管理”权限才能访问本模块。可以对培训统计情况进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

11.1 培训统计表填报

本模块用于对培训统计表的管理，实现对培训统计表的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。点击左侧培训统计表情况填报，系统显示如下：

培训统计表管理

写说明的地方

数据状态：

数据处于录入状态还没有上报

数据上报后被返回需要修改

数据已经被上报

西城区帮扶中心

填报年份	季度	填报单位	填报人	填报时间	操作	状态	
☒	2010	第二季度	1	11	2007-04-17		
	2009	第二季度	6	6	2007-04-11		
	2009	第二季度	33	1	2007-04-01		
☐	2009	第三季度	666	1	2007-04-01		

☐ 选中所有

增加新的活动信息

删除选中的活动信息

上报活动信息

退回上报信息

所有数据 共 4 条 共 1 页

11.1.1 增加新的活动信息

在上图所示列表中，点击列表下部“增加新的活动信息”按钮，系统显示如下所示：

2010年各地工会培训统计表（*为必填项）

*填报单位：

*填报季度：

*填 报 人：

* 报出时间：

一、 培训机构总数 个，其中县以上总数 个，基层工会总数 个。

二、 培训机构获得资质认证的总数 个，其中劳动部门的总数 个，教育部门的总数 个。

三、 培训人数 人，其中技能培训 人，创业培训 人，学历教育 人。

四、 培训的人员中下岗失业人员 人，农民工 人，在职人员 人，在读人员 人。

五、 获得职业资格证书的 人；高级证书的 人；中级证书的 人。

六、 培训资金中政府补贴 万元，工会补贴 万元，社会捐助 万元，收费 万元。

七、 就业再就业基地有 个，其中工会自办的 个，联合办的 个。

八、 就业再就业基地实训人数 个，就业人数 个。

保 存

重 填

填写好所有信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

11.1.2 删除、编辑、打印、另存、上报、退回选中的活动信息

对选中的活动信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

11.2 培训统计表查询、统计

具体操作方法类同于第九章 送温暖工程统计表的查询、统计，请参照相应章节，在此不再累述。

中华全国总工会保障工作部
北京中科朗思信息技术有限公司

77

第十二章 农民工工作统计表

只有拥有“报表管理”权限才能访问本模块。可以对农民工平安返乡返城情况进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

12.1 平安返乡统计表填报

本模块用于对农民工工作活动报表的管理，实现对农民工工作活动报表的增加、编辑、删除、上报、退回、打印等功能。点击左侧平安返乡统计表填报，系统显示如下列表：

12.1.1 增加新的活动信息

在上图所示列表中，点击列表下部“增加新的活动信息”按钮，系统显示下所示页面：

填写好所有信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

12.1.2 删除、编辑、打印、上报、退回选中的活动信息

对选中的活动信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

12.2 平安返乡统计表查询、统计

具体操作方法类同于第九章 送温暖工程统计表的查询、统计，请参照相应章节，在此不再累述。

12.3 平安返城统计表填报

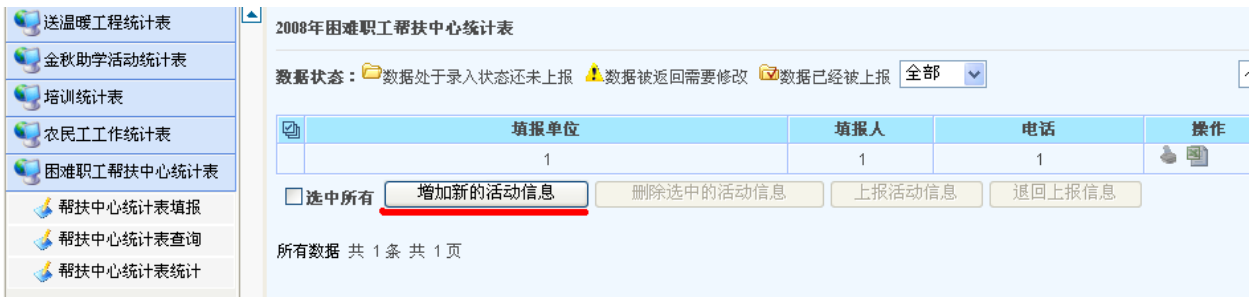
同：返乡统计表。

第十三章 困难职工帮扶中心统计表

只有拥有“报表管理”权限才能访问本模块。可以对困难职工帮扶中心统计表情况进行添加，删除，上报，编辑，打印，另存为 Excel、查询、统计等。

13.1 帮扶中心统计表填报

本模块用于对困难职工帮扶中心活动报表的管理，实现对困难职工帮扶中心报表的增加、编辑、删除、上报、退回、打印等功能。点击左侧帮扶中心统计表填报，系统显示如下列表：



13.1.1 增加新的活动信息

在上图所示列表中，点击列表下部“增加新的活动信息”按钮，系统显示下所示页面：

2008年困难职工帮扶中心统计表

*为必填项

*填报单位：

*填 报 人：

*联系电话：

01、(A)县级以上困难职工帮扶中心总数 个；

(B)其中省级 个；

(C)地市级 个；

(D)县级 个；

02、(A)事业单位性质的帮扶中心有 个；

(B)其中省级 个；

(C)地市级 个；

(D)县级 个；

03、(A)帮扶中心工作人员共计 人；

(B)其中省级 人；

(C)地市级 人；

(D)县级 人；

(中间略)

中华全国总工会保障工作部
北京中科朗思信息技术有限公司

80

12、与政府有关部门建立了定期工作协调制度的地市级以上帮扶中心有_____个；

13、困难职工帮扶中心中

(A)副省级城市帮扶中心平均面积为_____平方米；

(B)地级城市帮扶中心平均面积为_____平方米，其中，最大面积为_____平方米，最小面积为_____平方米；

(C)县级城市帮扶中心平均面积为_____平方米，其中，最大面积为_____平方米，最小面积为_____平方米；

保存

重填

填写好所有信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

13.1.2 删除、编辑、打印、上报、退回选中的活动信息

对选中的活动信息，可进行编辑、删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

13.2 帮扶中心统计表查询、统计

具体操作方法类同于第九章 送温暖工程统计表的查询、统计，请参照相应章节，在此不再累述。

中华全国总工会保障工作部
北京中科朗思信息技术有限公司

81

第十四章 财政专项资金管理

只有拥有“财政专项资金”管理权限的用户才能访问本模块。

本模块包括帮扶资金管理、中央财政资金帮扶情况、地方财政资金帮扶情况、快速上报和退回等 4 个子模块。

14.1 帮扶资金管理

14.1.1 收支明细信息

本模块用于对帮扶资金的管理，实现对帮扶资金收支明细信息的增加、打印以及另存为 Excel 文档等功能。点击左侧列表中的“收支明细信息”，系统显示如下图所示列表：

帮扶资金收支明细

小工会

收入类型：

月份：

查看

日期	资金情况	类型	收入	支出	余额	是否财政预算	备注
本月合计			0.00	0.00	0.00		
累 计			0.00	0.00	0.00		

增加新的收入信息

增加新的支出信息

打印收支明细表

另存为Excel文件

在“帮扶资金收支明细”列表中，选择本单位名称、收入类型和月份后，点击右侧“查看”按钮，系统将显示本单位此收入类型资金在本月的所有收支明细信息（月份若不选，则显示所有的收支明细信息）。同时“增加新的收入信息”和“增加新的支出信息”按钮变为可选状态，如下图所示：

帮扶资金收支明细

小工会

收入类型：工会经费拨款

月份：

查看

日期	资金情况	类型	收入	支出	余额	是否财政预算	备注
2008-02-21	收入	工会经费拨款	100.00	0.00	100.00	否	
2008-02-21	收入	工会经费拨款	200.00	0.00	300.00	否	
2008-02-21	支出	送温暖活动支出	0.00	50.00	250.00	否	
2008-03-06	收入	工会经费拨款	-100.00	0.00	150.00	是	
本月合计			0.00	0.00	0.00		
累 计			200.00	50.00	150.00		

增加新的收入信息

增加新的支出信息

打印收支明细表

另存为Excel文件

若

增加新的收入信息，点击“增加新的收入信息”按钮后，显示如下对话框：

增加新的收入明细 -- 网页对话框

增加新的收入明细

日期:2007-04-11

收入类型:工会经费拨款

发生金额:

列入财政预算:☐是☐否

摘要说明

保存

重填

http://care.longser.com/data/fund/detail/add.jsInternet

正确填写相应的信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。

帮扶资金收支明细

写说明的地方

西城区工会

收入类型:工会经费拨款

月份:

选择

日期	资金情况	类型	收入	支出	余额	是否财政预算	备注
2007-04-11	收入	工会经费拨款	456	0	456	是	456
2007-04-11	支出	日常救济支出	0	123	333	否	123
本月合计			0	0	0		
累 计			456	123	333		

增加新的收入信息

增加新的支出信息

打印收支明细表

另存为Excel文件

若增加新的支出信息，点击“增加新的支出信息”按钮后，系统显示如下所示对话框：

正确填写相应信息，点击“保存”按钮，保存成功即可。此外，本模块还有打印收支明细、另存为 Excel 文件功能，点击相应按钮即可。

在增加收入、支出信息时可能会遇到的一些问题：

1、本模块没有编辑、删除收支信息的功能，即收支信息只能增加，不能删除和改动。本模块也没有上报、退回收支明细信息的功能，即收支明细信息一经增加，上级单位自动可以看到下级单位所有相应的信息。

2、当资金输入错误的时候，可根据冲账的原理来进行纠正。比如，收入信息应该为 5 万，由于疏忽录入为 50 万，则可以新增一条新的收入信息为-50 万，并在备注中注明是冲那笔录入错误的信息的，然后再新增一条新的收入信息为 5 万即可。

增加新的支出明细 -- 网页对话框

增加新的支出信息

日期:2008-03-17

收入类型:工会经费拨款

支出类型:

发生金额:

列入财政预算:☐是☐否

摘要说明

保存

重填

http://care.longser.com/data/fund/detail/本地 Intranet

14.1.2 资金情况统计

点击左侧列表中“资金情况统计”，右侧窗口显示如下页面：

帮扶资金收支统计

统计条件	
统计单位：	小工会 ☐ 统计下级单位
数据日期：	从 到
资金科目：	
统计方式：	☒ 各项支出比例 ☐ 各项收入比例

填写各项统计条件，点击“统计”按钮，系统显示统计结果如下图所示：

资金信息统计

写说明的地方

地区	送温暖活动支出	日常救济支出	现金金额	银行存款	扶持职工个人借款	购买国债	其他
西城区第二帮扶中心	0	123	0	0	0	0	
西城区帮扶中心	0	123	0	0	0	0	
西城区工会	0	123	0	0	0	0	
合计	0	369	0	0	0	0	

14.2 中央财政资金帮扶情况

本模块用于对中央财政专项资金帮扶情况实名制汇总表的管理，实现对中央财政专项资金帮扶情况实名制汇总表的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。实名制汇总表主要包括生活救助类、医疗救助类、职业介绍类、助学救助类、职业培训类、法律援助类这六张表。

14.2.1 增加新的汇总表

在左侧列表中选择需要增加的汇总表类别，如生活救助类，系统显示如下列表：

生活救助类

数据状态：☐ 数据处于录入状态还没有上报 ☐ 数据上报后被退回需要修改 ☐ 数据已经被上报 西城区帮扶中心

数据年份	填报单位	填报人	联系电话	填报日期	操作	状态
☐ 2006	西城区帮扶中心	张三	12345678	2007-01-01	增加新的汇总信息 删除选中的汇总信息 上报汇总信息 退回上报的信息	

☐ 选中所有

点击“增加新的汇总信息”按钮，系统显示如下页面：

年份：

帮扶项目：生活救助类

填报单位： 填报人： 联系电话： 填报日期：

帮扶资金总计

姓名	性别	年龄	身份证号	工作单位或家庭地址	帮扶金额	联系电话	签字
所有数据 共 0 条							

正确填写相应的信息，点击“保存”按钮，系统提示保存成功后，“增加新的职工”按钮变为可用，页面显示如下：

年份：2009

中央财政专项资金帮扶情况实名制汇总表

帮扶项目：生活救助类

填报单位：新风社区

填报人：张三

联系电话：12345678

填报日期：2009-06-11

保存

重填

增加新的职工

帮扶资金总计0.00

姓名	性别	年龄	身份证号	工作单位或家庭地址	帮扶金额	帮扶类别	联系电话	签字
----	----	----	------	-----------	------	------	------	----

所有数据 共 0 条

点击“增加新的职工”按钮，系统显示如下页面：

年份：2009

中央财政专项资金帮扶情况实名制汇总表

帮扶项目：生活救助类

累计资金100

选择资金100

姓名	性别	年龄	身份证号	工作单位或家庭地址	帮扶金额	帮扶类别	联系电话
xinfeng02	女	0	110110200905310002	/	100.00		
xinfeng02	女	0	110110200905310002	/	200.00		

☐ 选中所有

添加记录

所有数据 共 2 条 共 1 页

系统将自动列出本单位在汇总表年度、帮扶措施为“生活救助”类的所有还没有加入汇总表的帮扶记录。选择需要添加到实名制汇总表的帮扶记录，系统自动统计累计资金和选择资金，点击“添加记录”按钮，系统提示如下信息：



插入成功。实名制汇总表如下图所示：

年份：2007

中央财政专项资金帮扶情况实名制汇总表

帮扶项目：生活救助类

填报单位：西城区帮扶中心

填报人：张三

联系电话：12345678

填报日期：2007-04-19

保存

重填

增加新的职工

帮扶资金总计1600.0

姓名	性别	年龄	身份证号	工作单位或家庭地址	帮扶金额	联系电话	签字
西城三号	男	0	111111200712054567		200.0		
西城二号	女	0	123456200704032222		400.0		
西城一号	男	0	010121200704031111	海淀区人民法院	600.0	11111111	
我额		0	111111200712121111		400.0		

所有数据 共 4 条 共 1 页

在上图横线标记处会自动汇总出此汇总表的帮扶资金总额，方便用户校对。
用户可多次点击“增加新的职工”按钮，来完成对实名制职工信息的增加。

14.2.2 编辑选中的汇总表

在每条记录的后边，对应操作栏里有按钮，如下图所示：

生活救助类

数据状态：

数据处于录入状态还没有上报

数据上报后被返回需要修改

数据已经被上报

西城区帮扶中心

数据年份	填报单位	填报人	联系电话	填报日期	操作	状态
☐ 2007	西城区帮扶中心	张三	12345678	2007-04-19		
☐ 2006	西城区帮扶中心	张三	12345678	2007-01-01		

☐ 选中所有

增加新的汇总信息

删除选中的汇总信息

上报汇总信息

退回上报的信息

点击按钮后，如下图所示：

年份：2007

帮扶项目：生活救助类

填报单位：西城区帮扶中心 填报人：张三 联系电话：12345678 填报日期：2007-04-19

保存

重填

增加新的职工

帮扶资金总计 1600.0

姓名	性别	年龄	身份证号	工作单位或家庭地址	帮扶金额	联系电话	状态
我额		0	111111200712121111		400.0		
西城三号	男	0	111111200712054567		200.0		
西城二号	女	0	123456200704032222		400.0		
西城一号	男	0	010121200704031111	海淀区人民法院	600.0	11111111	

所有数据 共 4 条 共 1 页

用户可通过多次点击“增加新的职工”按钮和每个实名制职工后面的“删除”按钮，来实现此实名制汇总表中具体的帮扶职工名单。

14.2.3 删除、打印、另存、上报、退回选中的汇总表

对选中的汇总表，还可以进行删除、显示、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

其他类别汇总表的操作方法同上所述，只需要在左列列表中选择不同的类别即可。

14.2.4 实名制汇总表

本模块用于对中央财政专项资金帮扶情况实名制汇总表的统计。

中央财政专项资金收支统计

条件

类别：

-选择-

数据年份：

单位：

新风社区

查询

重填

14.3 地方帮扶资金情况

本模块用于对地方帮扶资金情况实名制汇总表的管理，实现对地方帮扶资金情况实名制汇总表的增加、编辑、删除、上报、退回、打印以及另存为 Excel 文档等功能。实名制

汇总表主要包括生活救助类、医疗救助类、职业介绍类、助学救助类、职业培训类、法律援助类、其他帮扶类这七张表。其具体操作参见 14.2 中央财政资金帮扶情况，本章不作详细描述。

需要特别注意：

- 1、一条帮扶救助信息中的一笔帮扶资金只能进同一年度的一个汇总表中。若已经进了中央财政资金汇总表，则不能进入地方帮扶资金情况实名制汇总表；反之亦然。
- 2、已经进入中央财政资金帮扶情况汇总表或地方帮扶资金情况实名制汇总表的帮扶资金，不能在帮扶救助模块中继续进行修改。

14.4 快速上报和退回

选择某单位的“快速上报”，可将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有实名制汇总表全部上报给自己的上级单位；选择某单位的“快速退回”，会将此单位已经上报到本级的、还没有上报给自己上级单位的所有实名制汇总表全部退回给此单位。

具体操作方法同第二章 职工档案管理中的 2.6 快速上报和退回相同，在此不在赘述。

第十五章 政策文件管理

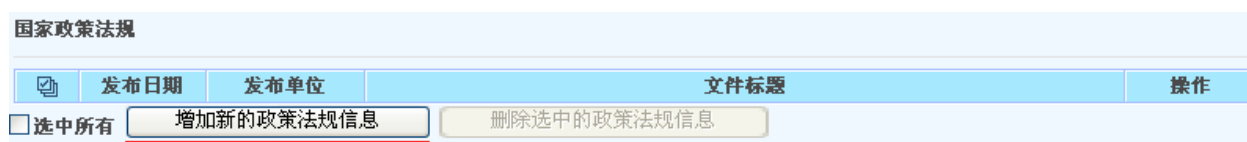
只有拥有“政策文件”权限的用户才能访问本模块。本模块可以对国家政策法规、地方政策法规、全国总工会文件、省（区、市）总工会文件、其他地方工会文件进行添加、编辑、删除、打印、另存为 Word 等，还可以对政策文件进行综合条件查询。

15.1 国家政策法规管理

本模块用于对国家政策法规文件的管理，实现对国家政策法规文件的增加、编辑、删除、打印以及另存为 Word 文档等功能。

需要特别注意，只有全总的工作人员才可以对此模块进行增加、删除、编辑等操作。其他所有的用户可进行查看、打印等操作。

点击左侧列表中的国家政策法规，系统显示如下所示页面：



15.1.1 增加新的政策法规信息

在如上图所示窗口中，点击“增加新的政策法规信息”按钮，系统显示如下所示页面：



填好该项政策法规信息后，点击“保存”按钮，保存成功即可。

15.1.2 删除、编辑、打印、另存选中的政策法规文件

对选中的政策法规信息，可进行编辑、删除、显示、打印以及另存为 Word 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

15.2 地方政策法规管理

本模块用于对地方政策法规文件的管理，实现对地方政策法规文件的增加、编辑、删除、打印以及另存为 Word 文档等功能。具体操作方法同本章 15.1 国家政策法规管理的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

所有具有政策文件管理权限的用户均可以进行相应的操作。

15.3 全国总工会文件管理

本模块用于对全国总工会文件的管理，实现对全国总工会文件的增加、编辑、删除、打印以及另存为 Word 文档等功能。具体操作方法同本章 15.1 国家政策法规管理的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

需要特别注意，只有全总的工作人员才可以对此模块进行增加、删除、编辑等操作。其他所有的用户可进行查看、打印等操作。

15.4 省（区、市）总工会文件管理

本模块用于对省（区、市）总工会文件的管理，实现对省（区、市）总工会文件的增加、编辑、删除、打印以及另存为 Word 文档等功能。具体操作方法同本章 15.1 国家政策法规管理的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

需要特别注意，只有省（区、市）的工作人员才可以对此模块进行增加、删除、编辑等操作。其他所有的用户可进行查看、打印等操作。

15.5 其他地方工会文件管理

本模块用于对地方工会文件的管理，实现对地方工会文件的增加、编辑、删除、打印以及另存为 Word 文档等功能。具体操作方法同本章 15.1 国家政策法规管理的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

所有具有政策文件管理权限的用户均可以进行相应的操作。

15.6 政策文件查询

点击左侧列表中的政策文件查询，右侧窗口显示如下页面：

文件标题

发布机构

文 号

发布单位

文件内容

文件类型

发布月份

关 键 字

中华全国总工会

查询

重 填

填写查询条件后，点击“查询”按钮，即可显示如下图所示的查询结果：

发布日期	文件标题	操作
2007-04-13	2	
2007-04-13	123	

第十六章 工作简报管理

只有拥有“政策文件”权限，并且为全总或省（区、市）级单位的用户管理员才能访问本模块。本模块可以对工作简报进行添加、编辑、删除、打印、另存为 Word 等，还可以对工作简报进行综合条件查询。

所有用户均可以看到全总以及各个省（区、市）级单位发布的工作简报。

16.1 工作简报列表

点击左侧列表中的“工作简报列表”，系统显示如下图所示列表：

简报信息

	简报名称	发表单位	发表时间	操作
☐	测试	北京总工会	2009-06-02	   
☐	选中所有			
增加新的简报信息		删除选中的简报信息		

所有数据 共 1 条 共 1 页

16.1.1 增加新的简报信息

在如上图所示窗口中，点击“增加新的简报信息”，系统显示如下：

*简报名称：	测试
*发布单位：	北京总工会
*发布日期：	2009-06-02 
*关键词：	测试
添加附件：	浏览... 清除
*简报内容：	本简报的目的是问了测试工作简报的功能
保存 重填	

填写完后，点击“保存”，保存成功。

16.1.2 删除、编辑、打印、另存选中的工作简报

对选中的工作简报，可进行编辑、删除、显示、打印以及另存为 Word 文档等操作，具体操作方法类同于第二章 职工档案管理中的操作，请参照相应章节，在此不再累述。

16.2 工作简报查询

可以根据简报名称、关键字等查询条件查询工作简报，如下图所示：

简报信息查询	
查 询 条 件	
发布日期	从 到
简报名称	测试
关键字	
查 询 重 填	

点击“查询”，查询结果如下：

简报信息查询结果			
简报名称	发表单位	发表时间	操作
测试	北京总工会	2009-06-02	   

所有数据 共 1 条 共 1 页

可以将查询到的结果进行编辑、删除、打印、另存为 Word 等。

第十七章 通知管理

只有拥有“政策文件”权限，并且为全总或省（区、市）级单位的用户管理员才能访问本模块。本模块可以对通知内容进行添加、编辑、删除、打印、另存为 Word 等操作。

所有用户均可以看到全总发布的通知，各个省的用户可以看到本省（区、市）级单位发布的通知。

17.1 通知管理

点击左侧列表中的“通知管理”，系统显示如下图所示列表：

标题	是否显示	创建时间	操作
通知	是	2009-06-02	

☐ 选中所有 **增加新的通知** 删除选中的通知

所有数据 共 1 条 共 1 页

17.1.1 增加新的通知

在如上图所示图中，点击“增加新的通知”，系统显示如下：

修改通知

标题：通知

是否显示：☒ 是 ☐ 否

内容：
测试通知

填写完通知内容后，点“确定”，保存成功。

注：当“是否显示”为“否”时，此通知将不会显示在首页上。

第十八章 用户管理

只有具有系统管理权限的用户，即各个单位的用户管理员才可以进行此模块的操作。
每个单位限制只能有一个用户管理员。

18.1 代码表管理

只有全国总工会的、并且具有用户管理员权限的用户才可以进行代码表管理。点击左侧“代码表管理”，则右侧窗口显示如下图所示列表：

目前系统共有23代码表

健康状况	残疾类别
个人身份	户口类别
劳模类型	附件类型
困难类别	单位性质
帮扶类别	帮扶措施
脱困方式	来访类别
来访方式	问题类型
处理结果	求助问题
援助结果	工种
所学专业	培训类型
收入类型	支出类型
文件类型	

劳模

☐	编号	代码值
☐	1	劳模
☐	2	在岗
☐	3	下(待)岗
☐	4	失(无)业
☐	5	退休
☐	6	离休
☐	7	病退
☐	8	病休
☐	9	内退
☐	10	农民工
☐	11	学生(或学龄前)
☐		
☐		
☐		
☐		

☐ 选中所有的代码

增加

修改

删除

18.1.1 增加代码

在如上图所示的列表中，选择需要增加代码的代码表，然后在代码值列表上方的文本框中输入需要增加的代码值，然后点击右侧“增加”按钮，系统显示对话框，表示已经成功地增加了一项代码值。



18.1.2 修改代码

目前系统共有23代码表

健康状况	残疾类别
个人身份	户口类别
劳模类型	附件类型
困难类别	单位性质
帮扶类别	帮扶措施
脱困方式	来访类别
来访方式	问题类型
处理结果	求助问题
援助结果	工种
所学专业	培训类型
收入类型	支出类型
文件类型	

劳模

编号	代码值
☐ 1	劳模
☐ 2	在岗
☐ 3	下(待)岗
☐ 4	失(无)业
☐ 5	退休
☐ 6	离休
☐ 7	病退
☐ 8	病休
☐ 9	内退
☐ 10	农民工
☐ 11	学生(或学龄前)

☐ 选中所有的代码

增加

修改

删除

在如上图所示的列表中，选择需要修改代码的代码表，然后再选择需要修改的代码值，相应的值会显示在上方的文本框中，修改代码值，点击右侧“修改”按钮，系统显示如下图所示对话框，表示已经成功地修改了此项代码值。



18.1.3 删除代码

目前系统共有23代码表

健康状况	残疾类别
个人身份	户口类别
劳模类型	附件类型
困难类别	单位性质
帮扶类别	帮扶措施
脱困方式	来访类别
来访方式	问题类型
处理结果	求助问题
援助结果	工种
所学专业	培训类型
收入类型	支出类型
文件类型	

劳模

编号	代码值
☐ 1	劳模
☐ 2	在岗
☐ 3	下(待)岗
☐ 4	失(无)业
☐ 5	退休
☐ 6	离休
☐ 7	病退
☐ 8	病休
☐ 9	内退
☐ 10	农民工
☐ 11	学生(或学龄前)

☐ 选中所有的代码

增加

修改

删除

在如上图所示的列表中，选择需要删除代码的代码表，然后再选择需要删除的代码值，相应的值会显示在上方的文本框中，点击右侧“删除”按钮，系统显示如下图所示对话框：



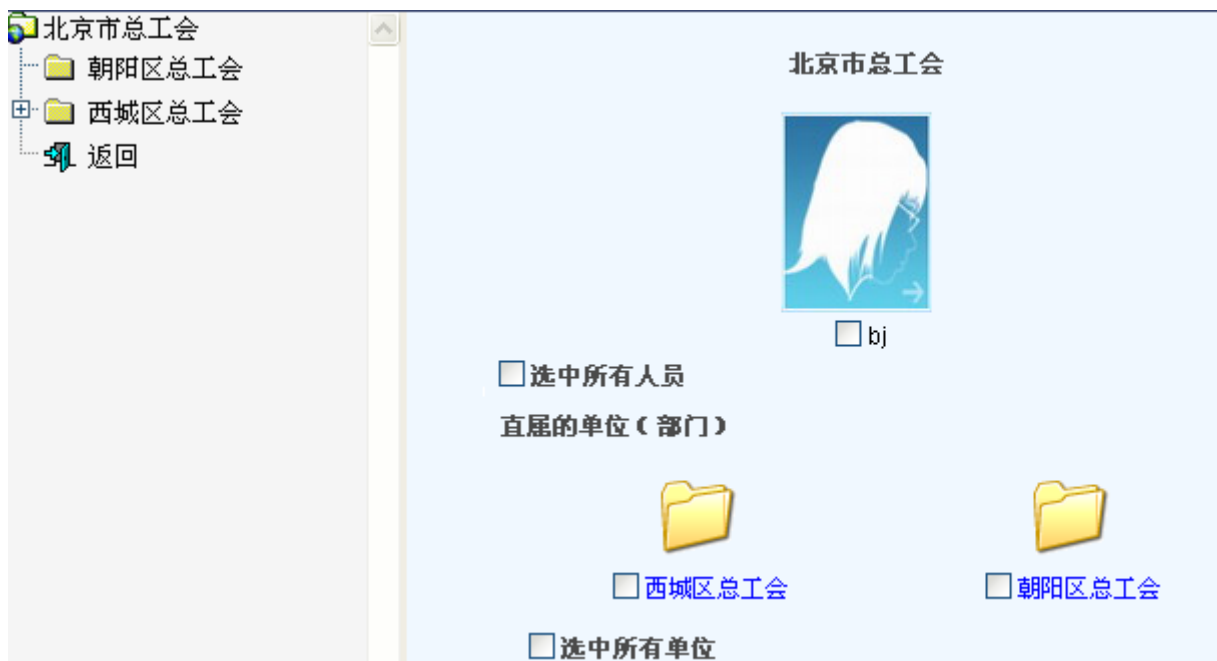
点击“确定”按钮，删除此项代码条目；点击“取消”按钮，放弃删除。点击“确定”按钮后，系统提示如下对话框：



表示已经成功地删除了该代码条目。

18.2 用户管理

只有各个单位的用户管理员才可以进行此功能的操作。点击左侧“用户管理”，系统显示如下页面：



不同级别的用户管理员，进入用户管理之后看到的信息是不同的。用户管理员只可以看到本单位和所有下级单位的单位信息，以及本单位和所有下级单位的用户信息。

18.2.1 新建单位

用户管理员可以新建本单位或下级单位的下级单位。在左列窗口选择某单位，然后单击鼠标右键，或者在右边窗口空白处单击鼠标右键，系统显示如下图页面所示的菜单。



在菜单中选择“新建单位”，右侧窗口则显示如下页面：

增加一个新的单位（部门）

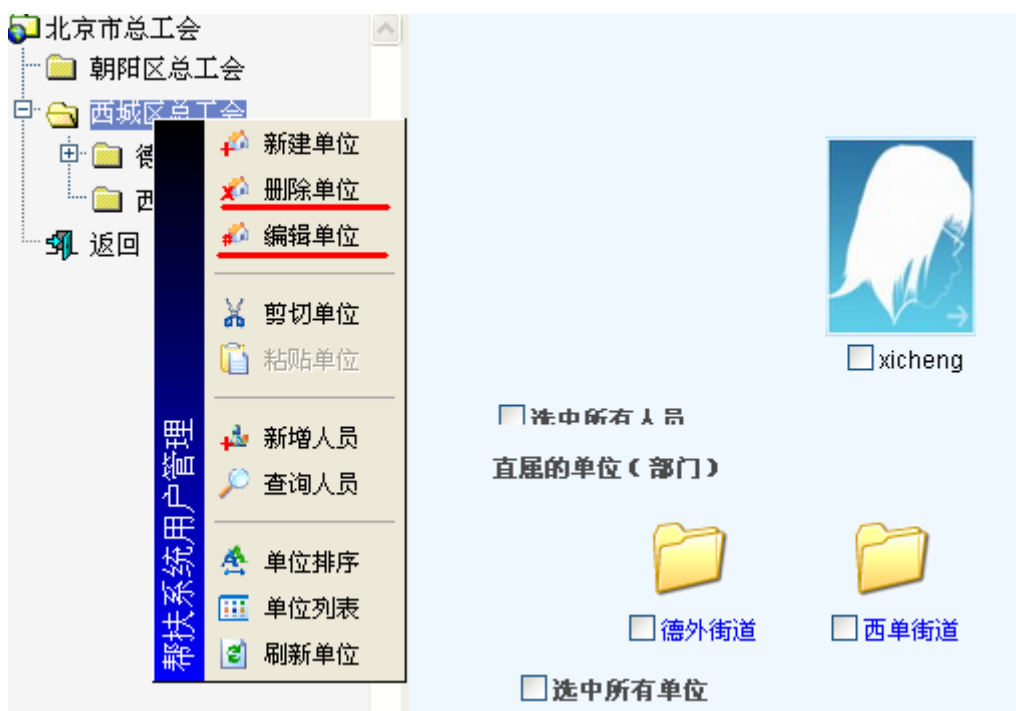
上级单位：	北京市总工会西城区总工会
单位名称：	

正确填写相应的信息，然后点击“确定”按钮，系统显示如下对话框，新建单位成功。

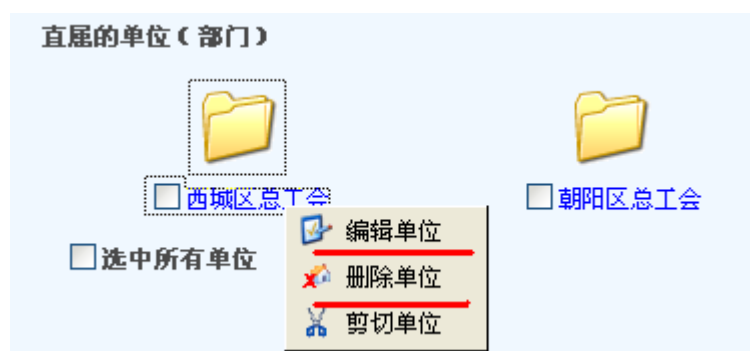


18.2.2 删除、编辑单位

用户管理员只可以删除、编辑本单位下级单位的信息，不可以删除本单位的信息。在左列窗口选择某单位，然后单击鼠标右键，系统显示如下图页面所示的菜单：



或者在右列页面中选择相应的单位，单击鼠标右键，系统显示如下页面所示的菜单：



在菜单中选择“删除单位”，系统则显示如下页面：



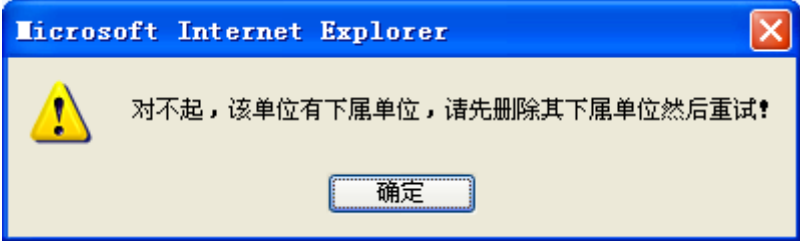
点击“确定”按钮，系统则显示如下页面：



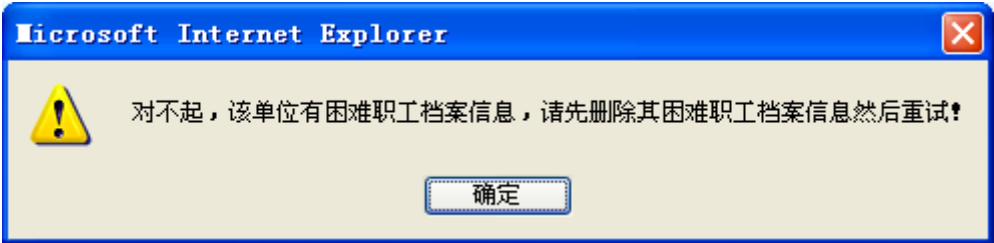
点击“确定”按钮则删除，点击“取消”按钮则放弃。若点击“确定”按钮，系统显示如下图所示对话框，表示已经成功地删除了该单位及其下属的所有单位信息。



若系统显示如下类似信息，则删除单位失败，不允许删除。



或



若在菜单中选择“编辑单位”，系统则显示如下所示页面，修改单位信息，然后点击“确定”按钮，保存即可。

修改单位（部门）的信息（*为必填项）

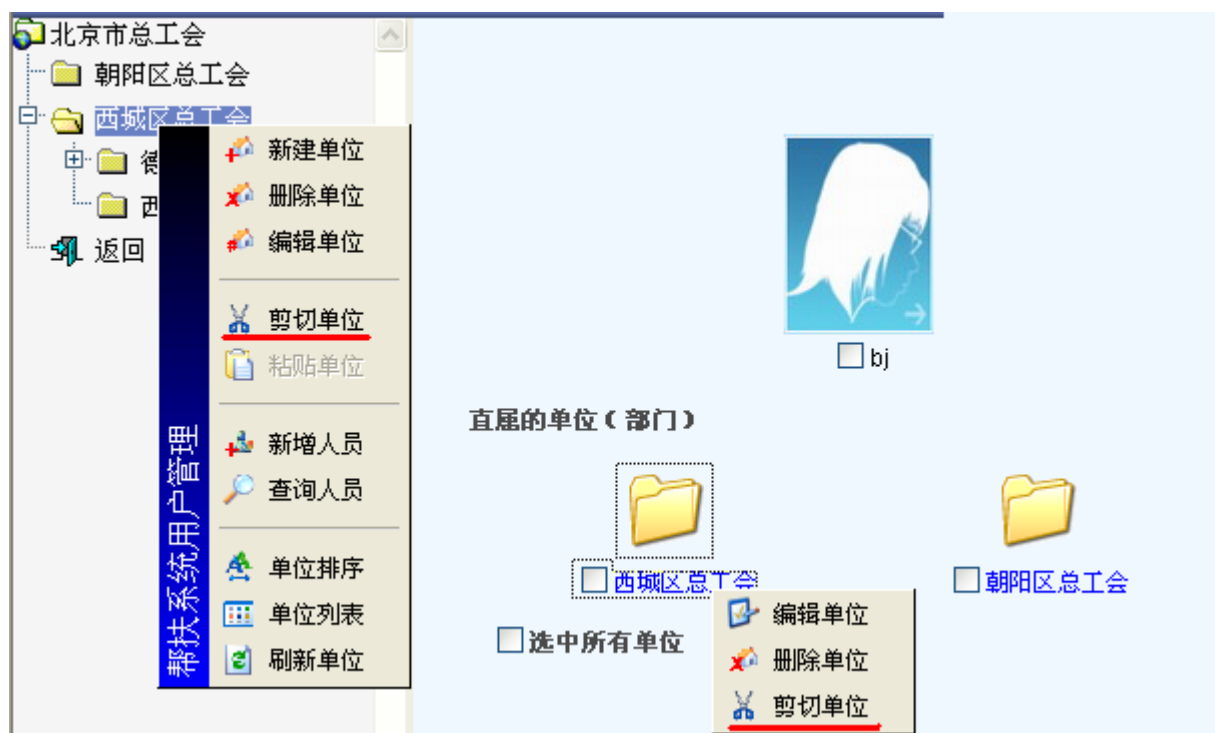
上级单位：	北京市总工会		
*单位名称：	西城区总工会	*行政区划：	北京市西城区
*地 址：	北京市西城区		
*邮政编码：	666666	*区 号：	010
*负 责 人：	5555	*负责人电话：	21584695
*办公电话：	58488856	传 真：	
值班电话：		电子邮件：	
中心简介： (500字以内)			

确 定重 填

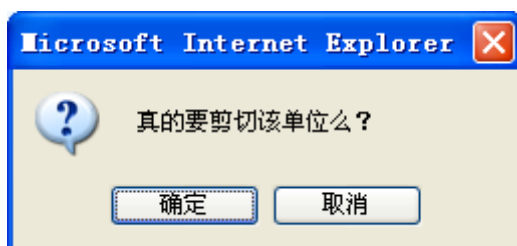
18.2.3 剪切单位、粘贴单位

用户管理员可以随意调整本单位的某个下级单位的层级关系。当调整后，此单位的所有信息（包括各个模块的数据）均相应进行调整，并全部恢复成“未上报”状态。在左列窗口选择某单位，然后单击鼠标右键，或者在右列页面中选择相应的单位，单击鼠标右键，

系统显示如下图页面所示的菜单：



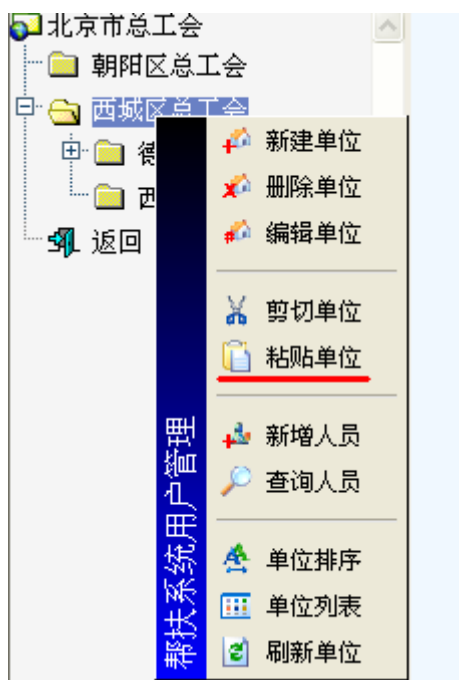
在菜单中选择“剪切单位”，系统则显示如下页面：



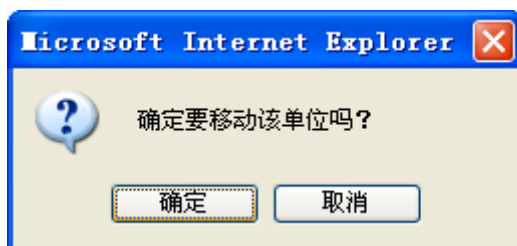
点击“确定”按钮则剪切，点击“取消”按钮则放弃。若点击“确定”按钮，系统显示如下图所示对话框，表示已经成功地剪切了该单位。



这时，选择需要粘贴到的单位，则“粘贴单位”菜单可用，如下图所示：



在菜单中选择“粘贴单位”，系统则显示如下页面：



点击“确定”按钮则粘贴，点击“取消”按钮则放弃。若点击“确定”按钮，系统显示如下图所示对话框，表示已经成功地粘贴了该单位。



若系统显示如下类似信息，则粘贴单位失败，不允许粘贴。



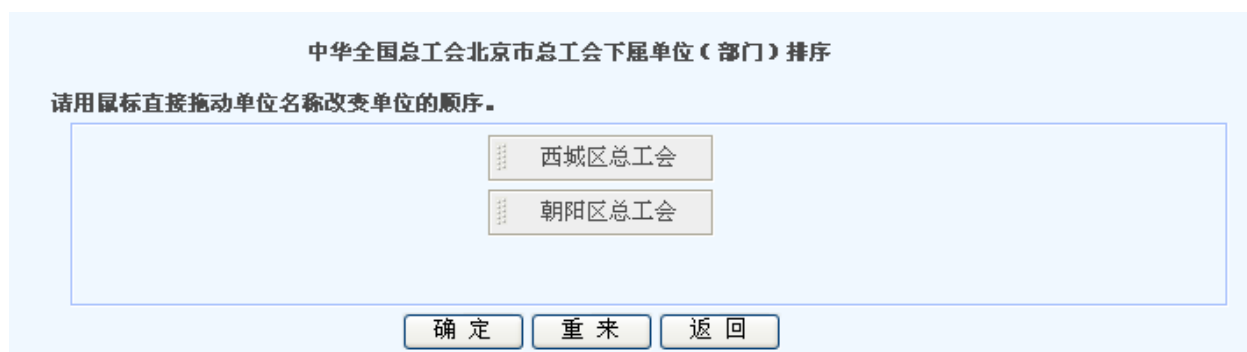
18.2.4 单位排序、重排单位

当下属单位信息比较多时，单位排列顺序可能比较混乱，这时，我们可以通过选择单位排序或重排单位，来整理单位的显示顺序。在左列窗口选择某单位，右列窗口则显

示此单位的所有下属单位。在右列窗口空白处点击鼠标右键，系统显示如下：



在菜单中选择“单位排序”，系统则显示如下页面：



页面中将列出所选单位的所有下属单位列表。可以通过鼠标直接拖动单位名称的方法来改变单位的顺序。然后点击“确定”按钮即可。若在排列中想恢复到原来的顺序，点击“重来”按钮即可。

对已经排完的单位顺序，若感觉不满意，可以通过选择“重排单位”菜单，恢复到原来新建单位时的顺序。

18.2.5 新增人员

用户可以新增本单位或下级单位的人员信息。在左列窗口选择某单位，然后单击鼠标右键，或者在右边窗口空白处单击鼠标右键，系统显示如下图页面所示的菜单。



在菜单中选择“新增人员”，右侧窗口则显示如下页面：

新增一个新的人员（*为必填项）

上级单位：	北京市总工会西城区总工会		
*姓名：		性别：	☒ 男 ☐ 女
*登录名：		有重复么？	☒ 默认口令
*用户权限：	☐ 困难职工档案 ☐ 帮扶救助 ☐ 信访接待 ☐ 政策咨询 ☐ 法律援助 ☐ 职业介绍 ☐ 技能培训 ☐ 报表管理 ☐ 帮扶资金 ☐ 财政专项资金 ☐ 政策文件 ☐ 用户管理		

正确填写相应的信息，点击“确定”按钮，系统会弹出如下所示对话框，新增人员成功。需要特别注意：

1、如果选择“默认口令”，那么密码默认为“123456”，否则会在其右侧显示出现“密码”和“确认”项，输入新的初始密码即可。

2、需要为每一位新增的用户选择“用户权限”，可根据实际工作需要选择单项或多项。

3、一个单位只能有一个用户管理员。若已经有一个用户管理员，则“用户管理”权限不可用。



18.2.6 查询人员

在菜单中选择“查询人员”，右侧窗口则显示如下页面：

查询条件	
姓名：	
执行查询	

填写相应的查询条件，点击“执行查询”按钮即可。

18.2.7 删除、编辑人员

在左列窗口选择某单位，在右列窗口此单位下属的某人员处点击鼠标右键，系统显示如下图页面所示的菜单：



在菜单中选择“删除人员”，会显示如下图所示对话框：



点击“确定”按钮则删除，点击“取消”按钮则放弃。若点击“确定”按钮，系统显示如下图所示对话框，表示已经成功地删除了该人员信息。



若在菜单中选择“编辑人员”，系统则显示如下所示页面，修改人员信息，然后点击“确定”按钮，保存即可。

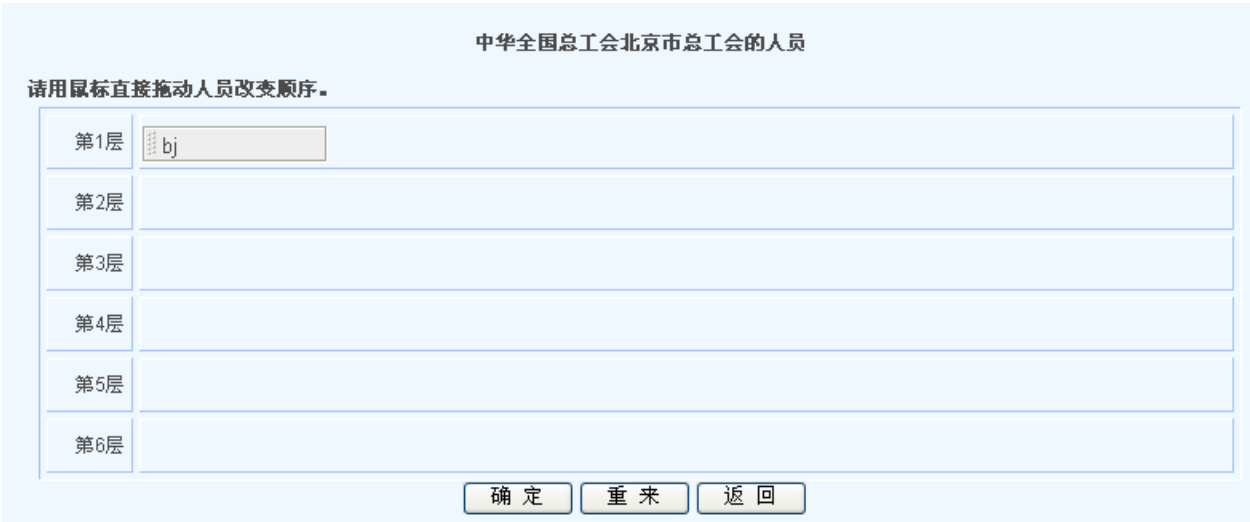
修改人员的信息（*为必填项）	
上级单位：北京市总工会西城区总工会	
*姓 名：xicheng	性别： ☐ 男 ☒ 女
*登 录 名：xicheng	有重复么？ ☐ 修改密码
联系电话：12345678	
*用户权限：	☒ 困难职工档案 ☒ 帮扶救助 ☒ 信访接待 ☒ 政策咨询 ☒ 法律援助 ☒ 职业介绍 ☒ 技能培训 ☒ 报表管理 ☒ 帮扶资金 ☒ 财政专项资金 ☒ 政策文件 ☒ 用户管理
确定 重 填	

18.2.8 人员排序、重排人员

当某单位所属的人员比较多时，人员排列顺序可能比较混乱，这时，我们可以通过选择人员排序或重排人员，来整理人员的显示顺序。在左列窗口选择某单位，右列窗口则显示此单位的所有所属人员。在右列窗口空白处点击鼠标右键，系统显示如下图页面所示的菜单：



在菜单中选择“人员排序”，系统则显示如下页面：



页面中将列出所选单位的所有下属人员信息。可以通过使用鼠标直接拖动人员的方法来改变人员的顺序。人员排列的最多层数为 6 层，即可以根据人员的级别等放在不同的显示层上。然后点击“确定”按钮即可。若在排列中想恢复到原来的顺序，点击“重来”按钮即可。

对已经排完的人员顺序，若感觉不满意，可以通过选择“重排人员”菜单，恢复到原来新建人员时的顺序。

18.3 帮扶中心信息

18.3.1 本帮扶中心信息

此模块主要用于帮扶中心填写本单位的一些相关信息，方便将来统计。对于不是帮扶中心的单位，此信息可以不填。点击左侧列表中的本帮扶中心信息，右侧窗口显示如下图所示页面：

帮扶中心基本信息（*为必填项）

*

联系电话：

*

邮政编码：

*

详细地址：

*

编制情况：

事业编制

非事业编制

*

工作人员总计：

0

*

其中专职：

0

是否成立党政牵头的帮扶中心工作领导小组：

是

否

是否工会具体运做：

是

否

是否得到政府拨款资助：

是

否

拨款方式：

定期

一次性

政府拨款是否列入财政预算：

是

否

工会内部是否已经建立了协调帮扶中心领导小组：

是

否

是否与政府有关部门建立帮扶工作沟通协调机制：

是

否

保存

重填

填写相应的信息，点击“保存”按钮，如果系统显示“保存成功”的提示，表示已成功增加或修改了本帮扶中心信息。

18.3.2 帮扶中心信息查询

点击左侧窗口中的帮扶中心信息查询，会出现如下图所示的窗口，填写好查询条件点击“查询”按钮即可。

帮扶中心信息查询

查询条件

编制情况：

事业编制

非事业编制

任意

工作人员：

大于

0

小于

99999

其中专职：

大于

0

小于

99999

成立党政牵头的帮扶中心工作领导小组：

是

否

任意

工会具体运做：

是

否

任意

得到政府拨款资助：

是

否

任意

拨款方式：

定期

一次性

任意

政府拨款列入财政预算：

是

否

任意

工会内部已经建立了协调帮扶中心领导小组：

是

否

任意

与政府有关部门建立帮扶工作沟通协调机制：

是

否

任意

填报单位：

海流第一帮扶中心

包含下级数据

查询

重填

18.3.3 帮扶中心信息统计

点击左侧窗口中的帮扶中心信息统计，会出现如下图所示的窗口，填写好统计条件点击“统计”按钮即可。

帮扶中心信息统计

查询条件			
编制情况： ☐ 事业编制 ☐ 非事业编制 ☒ 任意	工作人员：大于 0 小于 99999	其中专职：大于 0 小于 99999	
成立党政牵头的帮扶中心工作领导小组： ☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意	工会具体运做： ☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意		
得到政府拨款资助： ☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意	拨款方式： ☐ 定期 ☐ 一次性 ☒ 任意	政府拨款列入财政预算： ☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意	
工会内部已经建立了协调帮扶中心领导小组： ☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意	与政府有关部门建立帮扶工作沟通协调机制： ☐ 是 ☐ 否 ☒ 任意		
统计方式： ☒ 编制情况 ☐ 成立党政牵头的帮扶中心工作领导小组 ☐ 工会具体运做 ☐ 得到政府拨款资助 ☐ 拨款方式 ☐ 政府拨款列入财政预算 ☐ 工会内部已经建立了协调帮扶中心领导小组 ☐ 与政府有关部门建立帮扶工作沟通协调机制			

统计 重填

第十九章 提醒信息管理

在前述章节中，在对各项数据进行上报和退回的时候，系统会自动要求用户对上报单位或退回数据单位发送一条相应的上报或退回数据提醒信息（具体操作方法可参考第二章职工档案管理中 2.2.1.8 职工档案上报 2.2.1.9 职工档案退回的相应章节）。当相应单位具有此模块权限的用户登录到本系统的时候，系统会自动提醒该用户有待处理提醒，如下图页面中横线标注所示：



19.1 待处理提醒

用户可直接点击上图中的提示信息进入到待处理提醒列表中。也可以进入到提醒信息管理页面后，点击左侧列表中的“待处理提醒”，右侧窗口会显示如下列表：

提醒日期	提醒发送单位	主题	内容	类别	处理
2007-06-02	海淀区工会保障部	职工档案退回数据		困难职工档案	

所有数据 共 1 条 共 1 页

在上图所示列表中，列出了用户目前所有的待处理提醒信息，点击处理栏中的编辑图标对某条提醒信息进行处理。

提醒信息处理 -- 网页对话框

提醒信息处理 (*为必填项)

* 提醒日期:

2007-02-07



* 主 题:

数据被退回

内 容:

不合格

☐ 处理 ☒ 未处理

保存

重 填

http://care.longser.com/awake/transact/edit.jsp?id=3

Internet

如果该提醒信息提醒的内容您已经知道或已经做出了处理，则可以把上图所示对话框中的“未处理”改为“处理”，然后点击“保存”按钮。保存成功之后，该提醒信息的状态将关闭，当您下次登录的时候，系统将不再提醒您此条信息。

19.2 所有提醒

进入提醒信息管理页面后，点击左侧列表中的“所有提醒”，右侧窗口会显示如下列表：

提醒日期	提醒发送单位	主题	内容	类别	处理
2007-06-02	海淀区工会保障部	职工档案退回数据		困难职工档案	

所有数据 共 1 条 共 1 页

在上图所示列表中，系统将列出所有与此用户有关的、已关闭或未关闭的提醒信息。用户也可在此对某条提醒信息进行处理。

第二十章 跨区域维权

目前，我们已将使用本系统的所有单位的联络信息，整合成跨区域维权工作平台，并对所有用户开放，方便各单位开展跨区域维权工作。



点击“跨区域维权”模块，系统显示如下页面：



所有省份以及下级单位的联络信息，既可通过左列的列表一级级查到，也可以通过右部的查询功能，查到相关单位的联络信息。

在单位名称后边输入要查询的单位，点击“执行查询”按钮，系统显示如下页面：



点击某单位可查看其详细信息，如下图所示：

跨区域维权工作平台

单位名称：

执行查询

单位名称：成都市总工会(1106)

所属单位：四川省总工会(57)

地 址：成都市西二环路二段77号

邮政编码：610073

区 号：028

负 责 人：陆群

负责人电话：87368503

办公电话：87367653

传 真：87367643

值班电话：87367653

电子邮件：cdzghbzb@126.com

中心简介：发挥工会组织作为党和政府联系广大职工群众的桥梁和纽带作用，了解和掌握特困职工在基本生活保障、子女读书、就医、就业和权益保障等方面的实际困难，采取积极措施，及时给予关心和帮助。对符合条件的特困职工及其家庭，通过提供基本生活救助、医疗救助、助学救助、法律援助、就业援助等方式，使其困难状况得到缓解，进一步提高我市困难职工的社会救助能力和工作水平，促进全市经济社会持续、稳定、协调发展。

A. 附录

A.1 安装CFCA证书链

点击 <http://www.cfca.com.cn/zhengshu/tcerts-zheng.htm> 直接进行安装或进入 <http://www.cfca.com.cn/>，点击页面左侧的“证书链下载”



“点击直接下载”

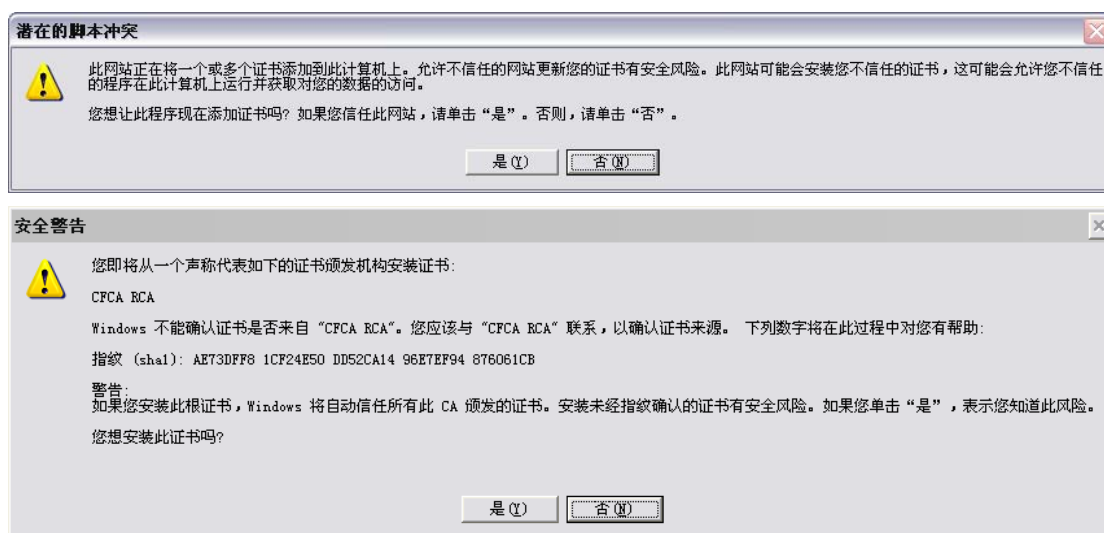


在新弹出的页面中选择“运行 ActiveX 控件(C)”





选择“是”

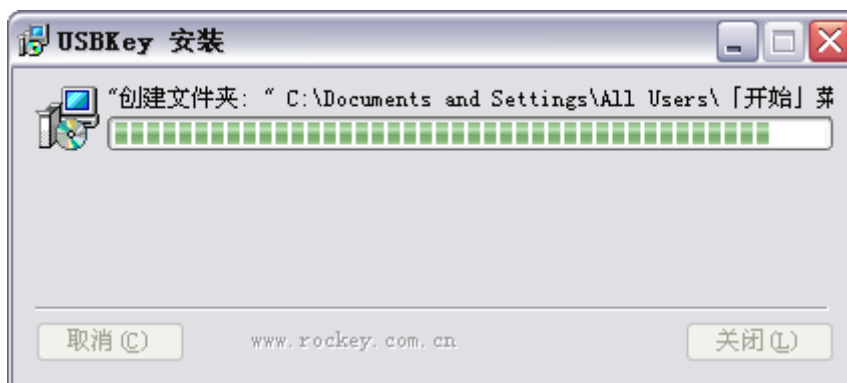


选择“是”，之后出现如下页面，说明您已经成功的安装了证书链



A.2 安装USBKey驱动

插入 USBKey，会自动弹出如下驱动安装界面



如果没有自动运行，打开 USBKey，双击如下安装文件

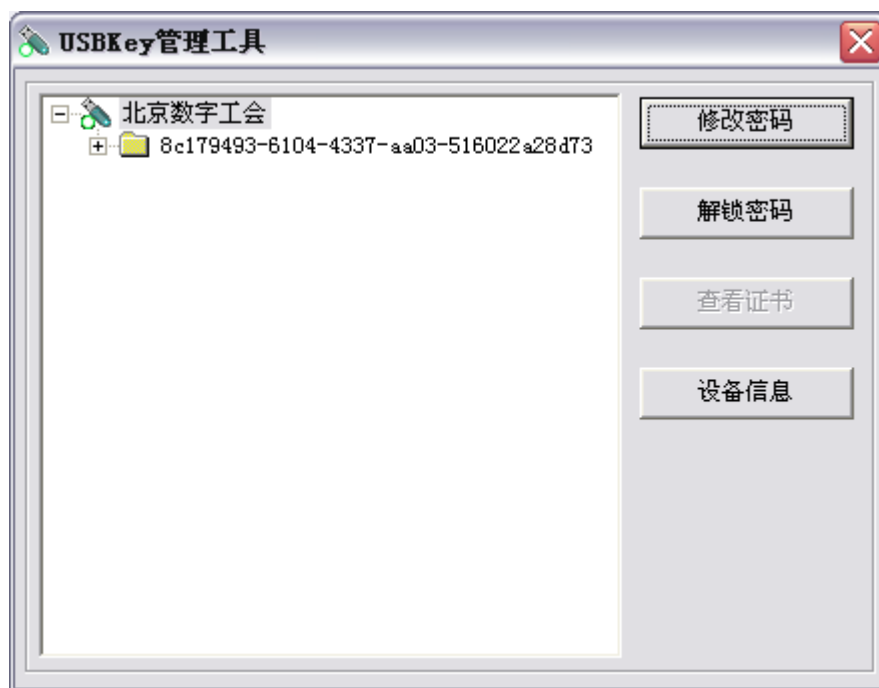


安装完成，关闭即可。

A.3 USBKey的基本操作:

A.3.1 修改口令:

双击右下角的图标会弹出如下对话框:



点击右边的“修改密码”，弹出如下对话框：



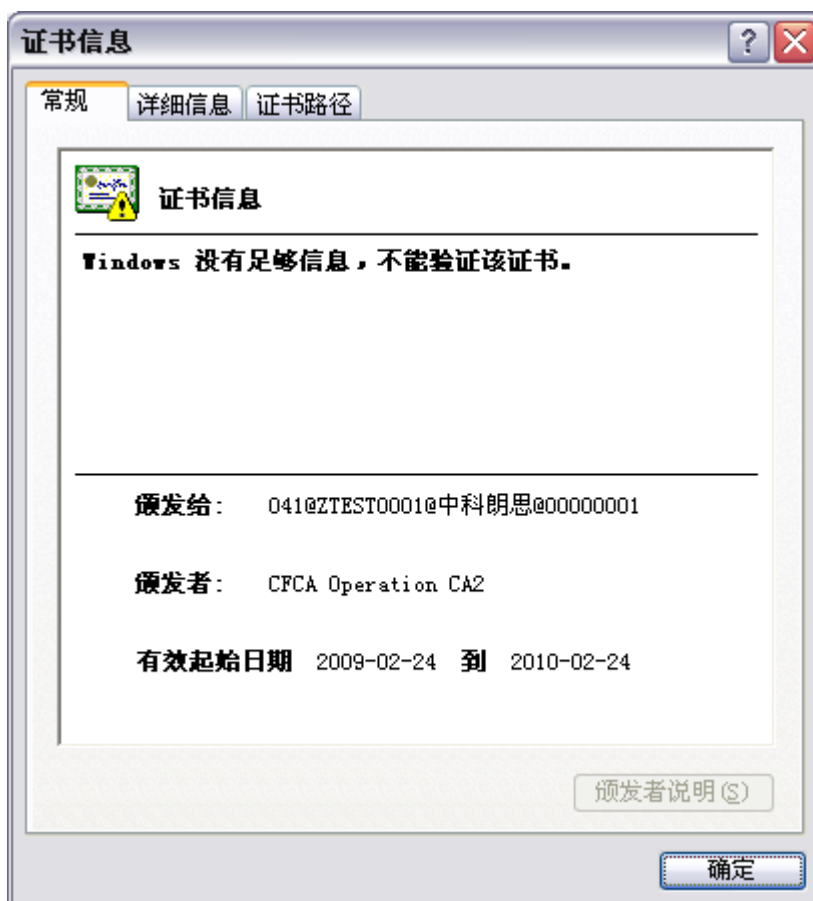
输入正确的信息，点击确定，USBKey 密码修改完毕。

A.3.2 查看证书信息：

双击右下角的图标会弹出如下对话框：



点击右侧的“查看证书”，会显示证书的详细信息如下：



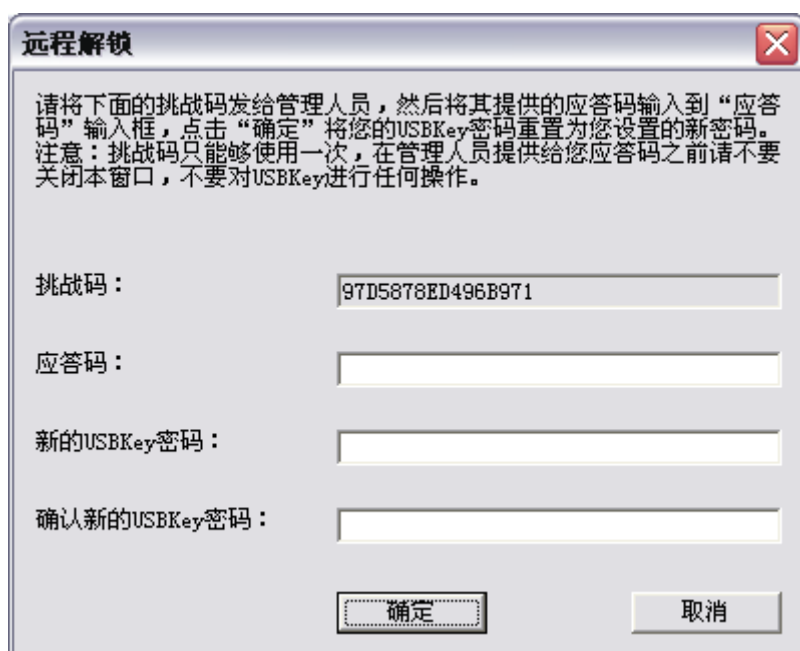
在上图所示对话框中可以分别看到证书的各种信息：常规、详细信息、证书目录。

A.3.3 解锁

如果您忘记了以前的 USBkey 密码，可以通过解锁来重设密码：



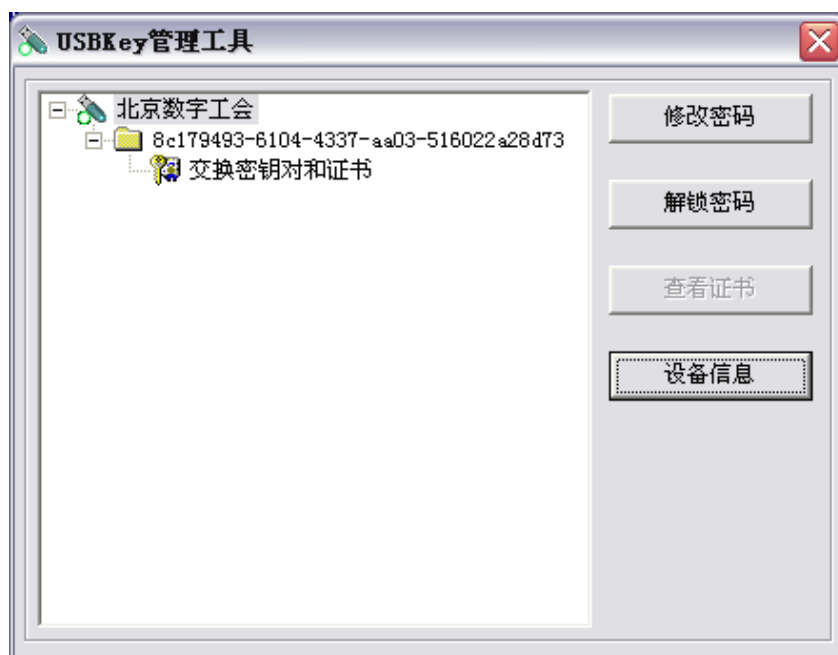
点击上图右侧的“解锁密码”，进入下图所示对话框：



输入应答码和新密码点“确定”即可，其中应答码是管理人员提供的。

A.3.4 查看设备信息：

双击右下角的图标会弹出如下对话框：

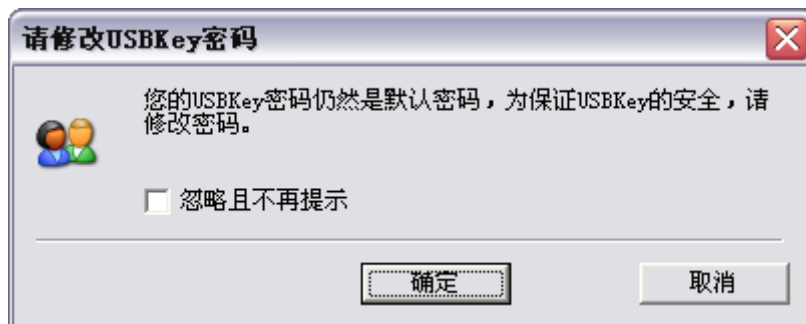


点击上图右侧的“设备信息”按钮，即可看到 USBKey 的一些基本信息如下图所示：



A.3.5 第一次修改密码

第一次使用 USBKey 的时候，系统会提示修改密码：



点击确定，系统提示如下信息：



输入正确的信息，点击确定，USBKey 密码修改完毕。

A.4 技术支持信息

本软件由中华全国总工会保障工作部生活处策划并指挥，由北京中科朗思信息技术有限公司完成软件的代码设计、开发并提供技术支持。

北京中科朗思信息技术有限公司(www.longser.com.cn)是一家以软件与技术服务为主营业务的高新技术企业，是 IBM 认证的 ISV（独立软件开发商）和 IBM 注册供应商（向 IBM 提供产品和服务）。

自 1999 年至今的 9 年时间里，中科朗思公司的主力技术人员一直在为全总办公厅、全总保障部、全总研究室、全总组织部、全总基层组建部、北京市工会、上海市总工会、湖北省总工会、江苏省总工会等各级工会单位提供服务，并在此期间陆续开发完成了一系列适合工会工作的软件产品。

中科朗思公司秉承中国科学院“唯实、求真、协力、创新”的精神，致力于民族产业的发展，愿意为客户提供持久的服务。您在使用本软件过程中与技术相关的问题均可以通过如下方式与我们联系：电子邮件地址：care@longser.com.cn

与具体业务相关的问题请与新上级工会的保障部处联系。

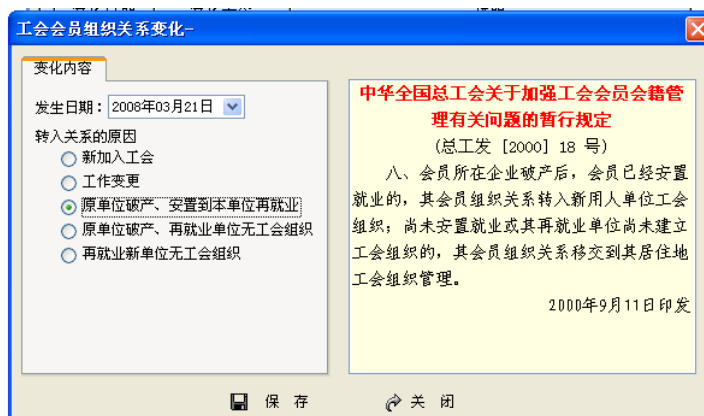
A.5 中科朗思工会业务软件介绍

A.5.1 工会会员管理软件

工会会员管理软件分基层工会和非基层工会两个版本。该软件是目前国内唯一一套完全符合当前工会会员会籍管理相关制度的软件。软件不仅能够完成会员个人信息的维护和查询统计，对于会员会籍关系（入会、转入、保留、转出、除名、退会等）变

中华全国总工会保障工作部

北京中科朗思信息技术有限公司



化及变化的原因能够非常准确的记录和描述。

作为会员管理，尤其基层工会会员管理的有效辅助工具，本软件提供了丰富的打印和查询统计功能：打印规范的会员申请书和会员登记表、自定义打印会员化名册的内容和格式、自定义条件查询会员信息、根据自定义条件按指定的项目统计会员的情况。

基层工会版会员管理软件为单机运行的系统，在 Windows 98 及以上的系统都可以运行，不需要另外安装数据库系统。

非基层工会版会员管理软件可以接受基层版上报的数据，从而对自己辖区内所有的会员信息进行管理。

A.5.2 工会组织工作管理软件

工会组织工作管理软件的使用对象为非基层工会，分乡镇/街道工会版、区县工会版和地市及地市以上工会版三个版。

乡镇/街道工会版和区县工会版的管理得数据内容非常丰富，除了各下属工会的基本信息以外，还全面包括了工会各类日常工作的信息，这些信息的组织完全符合中国工会年度统计调查的标准。

地市及地市以上工会版软件为 Web 界面的多用户、多级管理的软件。

目前上海市闵行区总工会正在对乡镇/街道工会版和区县工会版的组织工作管理软件进行试用。



A.5.3 劳模管理软件

劳模管理软件主要对劳模档案信息、劳模家庭信息、劳模健康信息、劳模评模信息、劳模疗休养信息、劳模补助信息、以及劳模变动信息进行管理。

本软件分标准版、高级版、和网络版三个版本。其中标准版可以维护自己管辖区内的劳模的信息，高级版可以接受标准版上报的劳模信息。标准版和高级版均为在 Window 下运行的单机程序，网络版为 Web 界面的多用户、多级管理的软件。