

测绘成果汇交管理信息系统 用户使用手册

北京四维益友软件有限公司

2017 年 12 月

目 录

1 前言.....	3
2 运行环境.....	3
3 系统使用.....	4
3.1 系统登录.....	4
3.1.1 新用户首次使用.....	6
3.1.2 安装驱动.....	6
3.1.3 已注册过的用户使用.....	6
3.1.4 退出系统.....	6
3.2 业务流程.....	7
3.2.1 添加工作.....	7
3.3 工作管理.....	12
3.3.1 待办工作.....	12
3.3.2 查询工作.....	13
3.4 打印管理.....	14
3.4.1 汇交记录结果打印.....	14
4 技术支持.....	16
5 关于本手册.....	16
6 附录.....	17
常见问题及解答.....	17

1 前言

测绘成果汇交管理信息系统（以下简称“系统”）是针对行业信息化需求，在各省测绘地理信息局法规的指导下，由北京四维益友软件有限公司开发的一套集成化办公系统，该系统实现了测绘行业各级测绘管理部门及测绘行业单位电子政务流程审批的网络化。

系统的建设将使测绘资质单位和测绘行政主管部门能够密切联系、履行行业监管及服务职能、宣传政策法规、接受群众监督、提高工作效率、减轻测绘行政主管部门人员工作强度和测绘资质单位申请工作量，以及单位资质审批时间。同时为用户节省了硬件资源的投资。实现远程办公和信息共享，实现了无纸办公功能。有效地控制了公文处理过程中人为的不利因素，提高了公文处理的效率，利用网络资源缩减办公程序，节省了办公时间。

我公司结合国家测绘地理信息局颁发的新的测绘资质管理规定和测绘资质分级标准，收集各测绘行政主管部门和测绘资质单位的意见和建议，推出了该版系统。

在此由衷感谢关心我们的各级测绘行政主管部门和测绘资质单位，对系统的建设提出的宝贵意见和建议。各级测绘行政主管部门和测绘资质单位，在使用过程中积累了大量宝贵经验并及时反馈给我们，对于系统各功能的完善起到很大帮助，在此深表感谢！由于时间问题，本书编写有不当之处，请您指正。同时我们希望用户通过本手册的学习，能够熟练掌握该系统，为您的工作提供便利！

2 运行环境

硬件环境：

P4 以上处理器、512M 以上内存、百兆及以上网卡。

软件环境：

操作系统：Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8 包括 32 位和 64 位。

浏览器：IE8 以上。

3 系统使用

3.1 系统登录

系统登录网址：<http://www.cephuizizhi.com/>

选择您所在的省份。如下图所示：



进入系统，如下图所示：

用户需要使用 USB-KEY 登录系统，如下图：



插入 USB-KEY，输入密码，点击登录即可，如下图所示：



如果 USB-KEY 合法并且密码正确，系统会显示开放的系统，选择“测绘成果汇交管理信息系统”中的在线办理即可进入系统进行网上流程的申报。如下图所示：



3.1.1 新用户首次使用

使用本系统的测绘单位用户账户使用《测绘资质管理信息系统》中的用户账户和密码，所以用户第一次使用系统首先确保自己的账户在《测绘资质管理信息系统》中存在，如果不存在请联系系统管理员，并按照《测绘资质管理信息系统使用手册-测绘资质单位版》中的新用户注册流程的使用说明注册并通过审核后方能在本系统使用。

3.1.2 安装驱动

在系统首页面下载并安装 USB-KEY 驱动。

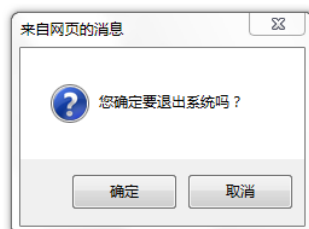
3.1.3 已注册过的用户使用

输入 USB-KEY 密码，点击【登录】登录到平台后，点击测试成果汇交系统对应的【在线办理】后，可进入到测绘成果汇交系统。如下图所示：



3.1.4 退出系统

用户登录系统后，点击系统顶部右侧的【注销】后，会出现“您确定要注销？”的提示。如下图所示：



点击【确定】后，即成功退出当前系统，点击【取消】取消退出，返回系统。

3.2 业务流程

流程：在系统中业务处理的方法。在系统中根据测管部门业务办理过程，模拟业务办理这个过程即所谓流程。在系统中一个流程就是一项业务办理的过程。

节点：一个流程中的最小单元，一个流程有多个节点，在一个业务流程中所有处理业务或提交材料的角色都是一个节点。节点主要是业务处理和控制流程的走向。

3.2.1 添加工作

点击【添加工作】。如下图所示：



图 3-2-1-1

选择项目所在地进行申报，只能向已经开通本系统的省份主管部门进行提报。如下图所示：



打开“汇交成果记录提报流程”窗口，如下图所示：

[主页](#) >> [工作管理](#) >> [单位上报](#)

提交

返回

第一步：单位申报流程信息

第二步：测绘成果保管单位(附录)

第三步：项目成果目录

单位基本信息

单位名称：北京有限公司

单位地址：北京市顺

单位电话：010

资质类型：丙级

单位联系人：引

单位邮编：101300

资质编号：1

以下信息由测绘单位汇交项目填报人补充完整

汇交申报流程标题：2017年四季度测绘成果汇交

资金来源：财政资金

汇交人：测试人员

单位传真：

汇交说明：

保存并下一步

每一个汇交申请提报流程的填报窗口分三个环节，首先填写“单位申报流程信息”。然后填写“测绘成果保管单位（附录）”，最后填写一个或者多个需要汇交提报的“测绘项目成果目录”，三个环节填写完整后方可提交汇交提报流程。

3.2.1.1 “单位申报流程信息” 表单填写

下面首先介绍“单位申报流程信息”表单的填写，如下图所示：

[主页](#) >> [工作管理](#) >> [单位上报](#)

提交

返回

第一步：单位申报流程信息

第二步：测绘成果保管单位(附录)

第三步：项目成果目录

单位基本信息

单位名称：北京有限公司

单位地址：北京

单位电话：010-5

资质类型：丙级

单位联系人：引

单位邮编：101300

资质编号：1

以下信息由测绘单位汇交项目填报人补充完整

汇交申报流程标题：2017年四季度测绘成果汇交

资金来源：财政资金

汇交人：测试人员

单位传真：

汇交说明：

保存并下一步

提示：

1. 表单中“汇交申报流程相关信息维护”栏中的“单位名称”、“单位地址”、“单位联系人”、“单位电话”、“单位邮编”、“资质类型”和“资质编号”为系统根据测绘单位用户的登录账户从资质系统平台中自动获取的用户信息（用户在测绘资质管理信息系统中进行新用户注册时提供的信息），提供流程各节点审核参照使用，无需且不允许用户编辑，如需调整请登录测绘资质管理信息系统进行“信息变更”。
2. 需要用户补充完整的信息有如下内容：

汇交申报流程标题：此信息需要简洁明了地表达流程的内容，比如“X年X季度测绘成果汇交”；

- 资金来源：汇交项目资金来源；
- 汇交人：系统获取本登录账户的真实姓名，但可允许流程提报者修改；
- 单位传真：提报单位的单位传真，如果没有可填写“无”；
- 汇交说明：主要填写本次汇交的备注信息，如果没有可填写“无”。

填写完成后点击【保存并下一步】后，系统会自动保存当前页面内容并进入第二部填写测绘成果保管单位。

3.2.1.2 “测绘成果保管单位（附录）” 表单填写

除保存并下一步从上个页面进入，也可点击“测绘成果保管单位（附录）” Tab 页进入该表单页面。新增信息时，在“信息维护”处输入新信息，点击保存即可。编辑已有信息时，在列表中先点击带下划线的“测绘成果保管单位”名称，然后在下方“信息维护”区域对信息进行修改，点击保存。填写完本页信息后，点击下一步即可进入第三步页面。如下图所示：

主 页 >> 工 作 管 理 >> 单 位 上 报

提交 | 返回

序号	测绘成果保管单位名称	邮编	地址	联系电话	电子邮件	单位网址	删除
1	<u>测绘成果保管单位1</u>	100000	保管单位地址	010-88614688			删除
2	<u>测绘成果保管单位2</u>	100000	测绘单位地址	010-88614688			删除

信息维护

测绘成果保管单位名称：*

邮编：*

联系电话：*

单位网址：

地址：*

电子邮件：

测绘成果保管单位3

100000

010-88614688

保管单位地址

保存

下一步

- 提示：
- 1. “测绘成果保管单位（附录）” 表单用于维护本测绘单位本次提报的所有类型的汇交记录相关的保存单位的信息，供下一步填写汇交记录时选择。
 - 2. 在本表单中，所有填写信息中带【*】的为必填项目，如填写不完整则无法成功保存并提交，并提示信息填写不完整项。
 - 3. 保存完成后本记录会在管理列表中显示，如果不在需要可以进行删除，如果本次提交的汇交记录涉及多个成果保存单位可以在本管理界面追加多条成果保存单位记录，

3.2.1.3 “测绘项目成果目录” 表单填写

以下介绍信息为北京地区项目成果汇交填报样式，其他地区样式请参照系统内具体表单信息进行填报。

填报本页面信息时，必须确保前两部分页面信息已经保存完整。

录入本页面测绘项目信息有两种方式：1、通过系统表单页面进行逐条填写保存添加；2、通过生成的 EXCEL 模板批量导入；如下图所示：

[主页](#) >> [工作管理](#) >> [单位上报](#)

提交

返回

第一步：单位申报流程信息

第二步：测绘成果保管单位(附录)

第三步：项目成果目录

选择文件

未选择任何文件

导入

生成导入Excel模板

序号	项目名称	成果类型	完成日期	删除
1	测试项目1	工程测量\控制测量	2017-10-06	删除
2	测试项目2	工程测量\建筑工程测量	2017-12-01	删除

基本信息

项目名称：

测试项目3

成果类型：

工程测量

控制测量

项目完成日期：

2017-10-06

施工地点：

施工地点

测绘资质单位：

测绘资质单位

业主单位：

业主单位

测绘成果保管单位：

测绘成果保管单位1

信息备注

备注：

备注信息

附件信息

《测绘成果质量证明》附件：

附件

保存

逐条添加与前面页面的操作模式类似，不做冗述。

批量导入需要注意：

- 1、必须使用从系统中生成的 EXCEL 模板编辑测绘项目成果，然后再点击选中要导入的 EXCEL 文件，点击【导入】，等待片刻，提示导入成功即可；
- 2、请不要修改 EXCEL 模板内的“ResultsType”内的信息！
- 3、如果第二步“测绘成果保存单位信息有变化”请使用重新生成的 EXCEL 模板进行信息记录的编辑；

生成的 EXCEL 模板如下图：

工程测量—控制测量							
1	项目名称	成果类型	完成日期	施工地点	测绘资质单位	业主单位	测绘成果保管单位
2	项目名称1	工程测量—控制测量	2017-01-25	施工地点1	测绘资质单位1	业主单位	测绘成果保管单位1
3	项目名称2	工程测量—控制测量	2017-01-26	施工地点2	测绘资质单位2	业主单位	测绘成果保管单位2
4	项目名称3	工程测量—控制测量	2017-01-27	施工地点3	测绘资质单位3	业主单位	测绘成果保管单位2
5	项目名称4	工程测量—市政工程施工	2017-01-28	施工地点4	测绘资质单位4	业主单位	测绘成果保管单位2
6	项目名称5	工程测量—控制测量	2017-01-29	施工地点5	测绘资质单位5	业主单位	测绘成果保管单位2
7	项目名称6	工程测量—建筑工程测量	2017-01-30	施工地点6	测绘资质单位6	业主单位	测绘成果保管单位2
8	项目名称7	工程测量—控制测量	2017-01-31	施工地点7	测绘资质单位7	业主单位	测绘成果保管单位2
9	项目名称8	工程测量—地形图测绘与精密测	2017-02-01	施工地点8	测绘资质单位8	业主单位	测绘成果保管单位1
10	项目名称9	工程测量—控制测量	2017-02-02	施工地点9	测绘资质单位9	业主单位	测绘成果保管单位2
11	项目名称10	工程测量—地下管线测量	2017-02-03	施工地点10	测绘资质单位10	业主单位	测绘成果保管单位2
12	项目名称11	工程测量—控制测量	2017-02-04	施工地点11	测绘资质单位11	业主单位	测绘成果保管单位1
13	项目名称12	不动产测绘—地籍测绘	2017-02-05	施工地点12	测绘资质单位12	业主单位	测绘成果保管单位2
14	项目名称13	不动产测绘—房产测绘	2017-02-06	施工地点13	测绘资质单位13	业主单位	测绘成果保管单位2
15	项目名称14	工程测量—控制测量	2017-02-07	施工地点14	测绘资质单位14	业主单位	测绘成果保管单位2
16	项目名称15	工程测量—控制测量	2017-02-08	施工地点15	测绘资质单位15	业主单位	测绘成果保管单位2
17	工程测量—水利工程测量						
18	工程测量—线路与桥隧测量						
19	工程测量—地下管线测量						
20	不动产测绘—地籍测绘						
21	不动产测绘—房产测绘						
22	不动产测绘—行政区域界线测绘						
23	地图编制—地形图						
24	地图编制—教学地图						
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

3.2.1.3 测绘成果目录流程提交

在填写完成并保存所有信息，且确认无误后，请点击右上角的【提交】键，在弹出的确认页面点击【确定】即可。

提交下一节点

主页 >> 工作管理 >> 办理工作

确定

测绘项目汇交记录审核

下一节点:

省经办人审查

提交审批部门:

北京市

--请选择--

--请选择--

具体内容:

测绘成果汇交目录 2 项。

提示:

- 1、目前整个申报的审批由省级主管部门进行审批。
- 2、如果提交流程后，系统提示“下一节点无相应审批人员”，请联系管理人员进行相应节点角色人员的添加和维护。
- 3、本系统中所有工作提交完成后，不能再次重复提交。提交完成后，由提交时指定的下一节点人员审批办理。

3.3 工作管理

包括：“待办工作”和“查询工作”。

3.3.1 待办工作

用户登录系统后，点击【工作管理】→【待办工作】可以查看当前等待办理的工作任务，在待办工作列表内显示当前待办的工作信息，在相应的记录行点击【办理】即可办理业务；点击【审批记录】可查看该工作类型的审核记录信息。

1. 添加待办工作

点击页面左上角的【添加】可添加业务流程，详情参见 3.2 业务流程部分。

2. 删除待办工作

在待办工作列表内勾选要删除的工作任务，点击页面右上角的【删除】可删除该项待办工作任务。

点击删除后，会出现确认删除的提示，点击【确定】后成功删除所选待办理的工作，系统会同时删除“单位申报流程信息”、“成果保存单位通讯录”和用户提报的所有“测绘成果目录”信息，而且系统只允许删除保存后未提报的流程和被管理部门驳回的流程信息，点击【取消】取消删除。

3. 查询待办工作

在【查询条件】区域中，选择或输入查询条件后，点击【查询】即可查询出符合条件的所有待办工作信息，并显示在查询结果列表内。

汇交申请流程主题（模糊查询）一指用户在单位申报流程信息”表单中填写的流程标题，此字段支持模糊查询。

申请起始时间—按用户提交流程时的时间为依据的起始查询时间。

申请结束时间—按用户提交流程时的时间为依据的结束查询时间。

4. 导出待办工作

根据实际需要，测绘资质单位可以导出待办工作信息。选择要导出的待办工作，点击页面右上角的【导出】即可将该待办理的工作任务信息导出。如下图所示：



选择保存文件的路径后，点击【确定】即成功完成导出工作。

3.3.2 查询工作

用户登录系统后，点击【工作管理】→【查询工作】可以查询本单位业务流程办理情况，

在查询工作列表内显示该测绘单位的所有业务流程信息，点击【工作名称】查看该业务流程的基本信息、审批意见等信息；点击【审批记录】查看该业务流程的审核记录信息。

1. 查询工作

在【查询条件】区域，选择或输入查询条件后，点击【查询】即可查询出符合条件的所有业务流程信息，并在查询结果列表内显示。

申请起始和结束时间—按测绘单位申请办理新工作的时间为准。

审批起始和结束时间—按管理部门最后一个审批节点审批完成的时间为准。

工作状态—即当前工作的办理状态，包括：正在办理、已被驳回、正常结束、强制结束和撤销。

审批结果—即测绘资质单位所申请业务的审批情况，包括批准和不批准两种情况。

2. 导出查询工作

点击页面右上角的【导出】将查询工作列表内所有信息导出到 Excel 表中。

3.4 打印管理

主要包括：“汇交记录结果打印”。

3.4.1 汇交记录结果打印

整个工作流运转到最后一个节点（成果处经办人反馈审批结果节点），系统会有三种审批结果，即准予成果汇交、不予成果汇交和整改成果汇交，对于准予成果汇交的情况，系统会提供给用户“汇交凭证”的打印，对于不予成果汇交的情况，系统会提供给用户“不予汇交通知书”的打印，测绘资质单位可以自行到【工作管理】的【查询工作】中查询相应的汇交记录进行打印。

1. 汇交凭证的打印

点击左侧菜单的【工作管理】的【查询工作】子菜单，在右侧的主界面窗口会显示查询结果列表，如下图所示：

待办工作 退出

主页 >> 业务流程 >> 查询工作 导出

【查询条件】

申请时间: [] - [] 审批时间: [] - [] 工作状态: 请选择 审批结果: 请选择

单位名称(模糊查询): [] 汇交申请流程主题(模糊查询): [] 查询

序号	申请单位名称	申请流程标题	申请时间	当前节点	流程状态	审批结果	审批记录
1	研究院	汇交申报流程标题	2015-08-12	结束节点	正常结束	准予成果汇交 打印	审批记录

点击审批结果为“准予成果汇交”的审批记录中的【打印】按钮，即可进入打印汇交成果凭证的打印提示页，如下图所示：



点击【打印预览】可以预览打印的实际效果如下图所示：，点击【直接打印】可立即打印。

2. 不予汇交证明的打印

点击左侧菜单的【工作管理】的【查询工作】子菜单，在右侧的主界面窗口会显示查询结果列表，如下图所示：



点击审批结果为“不予成果汇交”的审批记录中的【打印】按钮，即可进入打印不予成果汇交证明的打印提示页，如下图所示：



点击【打印预览】可以预览打印的实际效果如下图所示，点击【直接打印】可立即打印。

4 技术支持

北京四维益友软件有限公司
客户服务热线：010-88614688
电子邮箱：support@easysurvey.com.cn
网站：http://www.easysurvey.com.cn

5 关于本手册

本手册的编制目的是指导测绘资质单位使用测绘资质管理信息系统，为用户提供帮助。本手册读者对象是测绘资质管理信息系统的测绘资质单位使用者。

6 附录

常见问题及解答

1. 为什么插入 key 以后提示“请确认 KEY 设备已好？”

(1) 计算机的 USB 插口出现问题，请更换 USB 插口。

(2) USB-KEY 驱动没安装或未更新。

解决方法：鼠标右击计算机→管理→设备管理器→智能卡阅读器→USBKey Device，若没有 UBSKey Device，则要安装驱动；若有 UBSKey Device，但带有黄色问号，则要更新驱动。

(3) 修改 IE 浏览器设置：工具→Internet 选项→安全→自定义级别→把 ActiveX 改为“启动”，若有三项可选，请选择“提示”。

(4) 可能登录时提示被拦截。

解决方法：运行拦截。

(5) 若 (1)、(2)、(3)、(4) 都已设置好依然提示“请确认 KEY 设备已好？”，请重启计算机。

(6) 若重启后依然不行，请更换计算机，若之后依然不行，请联系系统技术支持更换 USB-KEY 设备。

2. 为什么无法上传图片？

请确保上传的文件格式是系统允许的格式且文件大小不大于 2M。

3. 上传图片，图片无法显示的原因？

原因：网速慢，上传后刷新不出来；或出现图片文件意外丢失。

4. 操作中如果出现乱码，请及时与技术支持联系。

5. 点击【导出】按钮后，无法导出有关内容文件。

原因：安装了迅雷或快车等下载工具。

解决方法：设置这些下载工具不监视浏览器或卸载这些下载工具。