

编号：CDZS-ZFJD-CZSC-002

四川省司法厅

规章规范性文件备案审查系统

操作手册

建设单位：四川省司法厅

承建单位：四川川大智胜系统集成有限公司

1. 概述

1.1 项目背景

按照司法部办公厅《关于全国行政执法综合管理监督信息系统开发建设和推广应用的通知》的明确要求，积极适应深入推进依法行政加快建设法治政府新形势，以“强化行政执法监督、促进严格规范公正文明执法”为核心，坚持“依法规范、执法为民、改革创新、统筹协调”的原则，聚焦行政执法源头、过程、结果等关键环节，建立覆盖省、市、县、乡镇四级司法机关的行政执法综合管理信息系统，对全省行政执法主体、行政执法人员、行政执法权力事项及行政执法权力业务运行进行监督和管理，归集、整合全省行政执法权力事项清单数据、行政执法权力业务运行数据、行政执法主体及行政执法人员资格管理数据，形成省级行政执法监督数据库，并在此基础上构建“体系完整、联系紧密、上下衔接、左右联动、开放共享”的行政执法监督平台，实现行政执法监督的信息化、规范化和透明化，全面提升全省行政执法与监督的信息化水平。

1.2 项目简介

项目全称：四川省司法厅行政执法综合管理监督信息系统

项目建设方：四川省司法厅（简称：省司法厅）

项目承建方：四川川大智胜系统集成有限公司（简称：智胜集成）

1.3 系统环境要求

为了保证能够正常使用系统，您的电脑需要具备以下条件：

- 1、网络环境：国家电子政务外网
- 2、显示器：1366×768 及以上分辨率
- 3、操作系统：Windows 7/8/10
- 4、浏览器：建议使用 360 浏览器（极速模式）、谷歌浏览器

2. 报备端

2.1 首页

2.1.1 我的工作

报备单位用户可以查看本单位的“报备工作”。

点击页面左侧菜单栏“首页”-“我的工作”进入该页面。

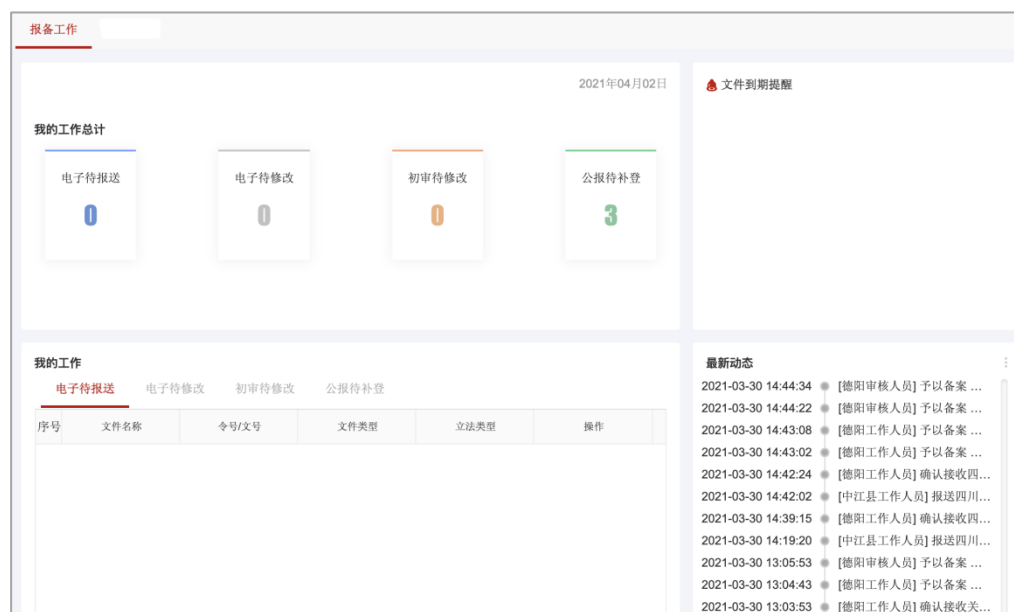


图 2-1 我的工作-报备工作页面

2.1.1.1 我的工作总计

我的工作总计中展示报备单位的待办事项，包含电子待报送、电子待修改、初审待修改和公报待补登的情况。

点击“我的工作总计”中对应的区块，“我的工作”也会跳转到相应列表。

2.1.1.2 我的工作

报备单位用户可以查看电子待报送、电子待修改、初审待修改和公报待补登的具体信息。

1. 【查看】

点击列表中【查看】按钮可以查看文件详细信息。

2. 【编辑】

点击列表中【编辑】按钮可以对文件进行再次编辑。

3. 【上传】

点击公报待补登列表页面中【上传】按钮，根据页面提示上传需要补登的文件。

2.1.1.3 文件到期提醒

报备单位用户可以查看本单位规范性文件的到期提醒，提醒期限设置为 90 天。

2.1.1.4 最新动态

报备单位用户可以查看文件的报送、接收和审查动态。

2.2 报备管理

2.2.1 电子材料报送

电子材料报送是指报送单位将规章或规范性文件的名称、立法类型、正式文本、起草说明、制定依据等材料提交到审查单位。

点击页面左侧菜单栏“报备管理”-“电子材料报送”进入该页面。

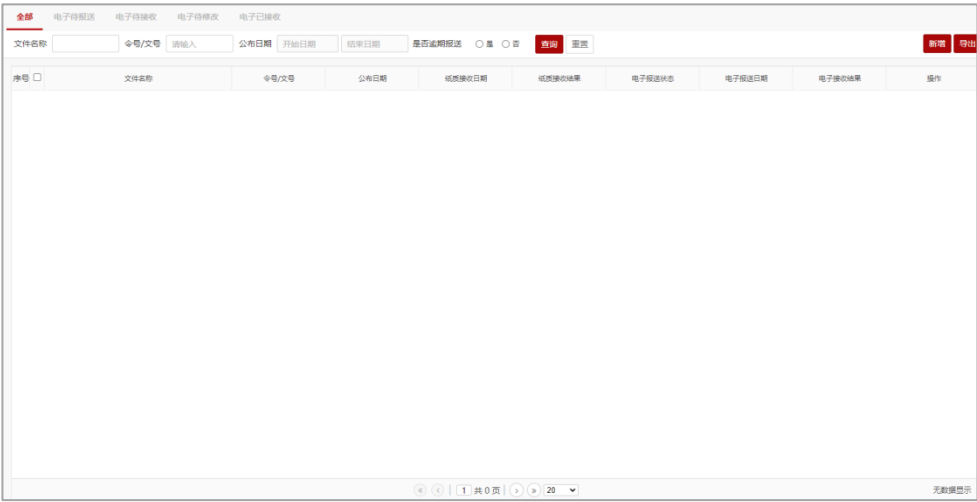


图 2-2 电子材料报送页面

电子材料报送页面是对需要报送的电子材料信息，包含备案类型、电子备案信息和相关附件等进行维护，主要包括新增、编辑、报送、删除、撤回、查看等功能。

1. 【查询】

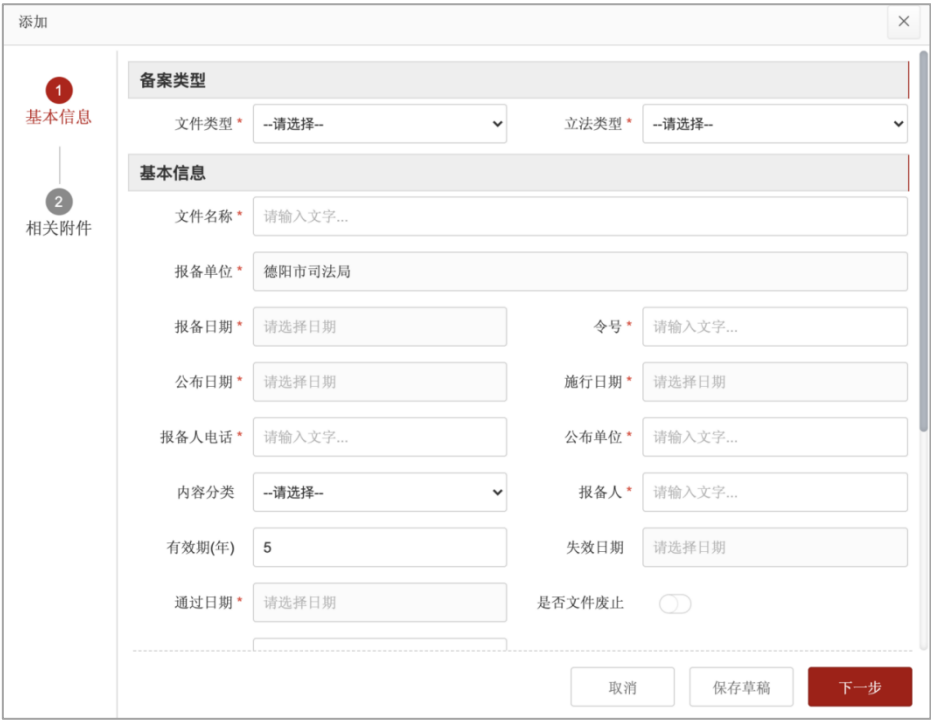
可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、令号/文号、公布日期及是否逾期报送等条件完成文件查询。

2. 【查看】

点击页面中任意电子材料右侧的【查看】按钮，可查看到该电子材料的详细信息。

3. 【新增】

在“全部”页面，点击页面右上方工具条中的【新增】按钮，系统弹出新增电子材料对话框，根据页面提示填写相关信息，如下图所示：



该对话框用于新增电子材料，包含以下信息：

- 左侧导航栏：**包含“1 基本信息”和“2 相关附件”两个选项卡。
- 基本信息区域：**
 - 备案类型：**包含“文件类型”和“立法类型”两个下拉菜单，均显示“--请选择--”。
 - 文件名称：**文本输入框，提示“请输入文字...”。
 - 报备单位：**文本输入框，显示“德阳市司法局”。
 - 报备日期：**日期选择器，显示“请选择日期”。
 - 令号：**文本输入框，提示“请输入文字...”。
 - 公布日期：**日期选择器，显示“请选择日期”。
 - 施行日期：**日期选择器，显示“请选择日期”。
 - 报备人电话：**文本输入框，提示“请输入文字...”。
 - 公布单位：**文本输入框，提示“请输入文字...”。
 - 内容分类：**下拉菜单，显示“--请选择--”。
 - 报备人：**文本输入框，提示“请输入文字...”。
 - 有效期(年)：**文本输入框，显示“5”。
 - 失效日期：**日期选择器，显示“请选择日期”。
 - 通过日期：**日期选择器，显示“请选择日期”。
 - 是否文件废止：**开关按钮，当前处于关闭状态。
- 底部操作栏：**包含“取消”、“保存草稿”和“下一步”三个按钮。

图 2-3 电子材料新增

注意事项：

- 带“*”为必填项；
- 填写时请先填写“文件类型”和“立法类型”项；
- 当文件类型为“规范性文件”时，表单增加“有效期（年）”项，默认为5年，“失效日期”由系统自动生成。
- 当立法类型为“制定”时，表单增加“文中废止”项，选择“是”时，需填写并上传修废关联文件；
- 当立法类型为“修改”、“废止”时，表单增加“修废件数”项。

4. 【删除】

点击任意电子待报送数据右侧后的【删除】按钮，系统会弹出确认删除的提示信息，确定后可完成删除操作。

➤ 任意已报送的电子材料，当审查端未审查时，点击“撤回”即可删除；
当审查端已审查时，则无法删除；

点击任意电子待报送、电子待修改数据右侧【编辑】按钮，根据页面提示信息进行修改，注意事项同【新增】。

点击任意电子待接收数据右侧【撤回】按钮，系统会弹出确认撤回的提示信息，确定后可完成提示操作。

➤ 任意已报送的电子材料,接收状态为待接收时可以撤回,否则无法撤回;

勾选任意电子材料信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的电子材料信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

[illegible]

2.2.2 审查结果反馈

点击页面左侧菜单栏“报备管理”-“审查结果反馈”进入该页面。

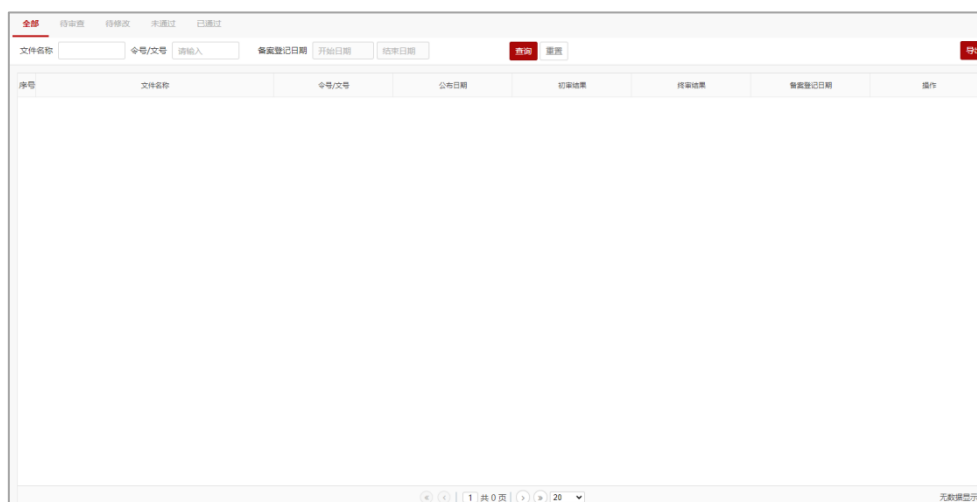


图 2-5 审查结果反馈页面

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件类型、令号/文号及备案登记日期等条件完成审查结果查询。

2. 【查看】

点击页面中任意文件审查结果右侧的【查看】按钮，可查看到该文件审查结果的详细信息。

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

4

初审审查结果

5

终审审查结果

备案类型

文件类型

规范性文件

立法类型

制定

基本信息

文件名称

教育部关于印发《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》的通知

报备单位

德阳市司法局

报备日期

2021-03-30

文号

教督〔2020〕5号

公布日期

2021-03-30

施行日期

2021-03-30

报备人电话

18878868868

公布单位

四川省地方金融监督管理局

内容分类

报备人

张三

有效期(年)

5

失效日期

2026-03-30

通过日期

2021-03-23

是否文件废止

☒

取消

下一步

图 2-6 文件审查结果查看

3. 【编辑】

编辑

1
基本信息

2
相关附件

3
接收结果

4
初审审查结果

备案类型

文件类型 *

规章

立法类型 *

废止

基本信息

文件名称 *

测试数据5

报备单位 *

德阳市司法局

报备日期 *

2021-04-01

令号 *

1

公布日期 *

2021-04-01

施行日期 *

2021-03-30

报备人电话 *

18878868868

公布单位 *

四川省地方金融监督管理局

内容分类

工业和信息化

报备人 *

张三

通过日期 *

2021-05-04

是否文件废止

修废件数 *

1

起草部门信息

取消

保存草稿

下一步

注意事项:

- 待修改文件是指初审结果为“退回修改”的文件，报备端在修改后可以再次报送；

勾选任意文件信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的文件信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

文件类型	立案类型	立案日期	结案日期/状态	结案日期/状态	结案接收日期	电子送达状态	电子送达方式	电子送达日期	电子送达类型	电子送达日期	电子送达内容	电子送达备注	电子送达签收	送达签收日期	是否办结/备注	备注/经办人	备注/经办人
传票	刑事	2021-03-20	已结案			电子送达	1	2021-03-25	传票接收	2021-03-25	传票接收	送达					
传票	刑事	2021-03-20	已结案			电子送达	0	2021-03-25	传票接收	2021-03-25	传票接收					123	
传票	刑事	2021-03-20	已结案	2021-03-20	传票接收	电子送达	0	2021-03-23	传票接收	2021-03-24	传票接收						
传票	刑事	2021-03-19	已结案			电子送达	0	2021-03-19	传票接收	2021-03-19	传票接收						
传票	刑事	2021-03-19	已结案			电子送达	0	2021-03-19	传票接收	2021-03-19	传票接收	123					
传票	刑事	2021-03-17	已结案			电子送达	0	2021-03-25	传票接收								
传票	刑事	2021-03-23	已结案	2021-03-18	传票接收	电子送达	0	2021-03-23	传票接收	2021-03-23	传票接收	传票					
传票	刑事	2021-03-18	已结案			电子送达	0	2021-03-23	传票接收	2021-03-23	传票接收						

2.2.3 公报补登

公报补登页面是指报备端需要对备案终审结果为“予以备案”的文件，进行公报版附件和公报日期等信息进行维护。主要包括预览、上传等功能。

点击页面左侧菜单栏“报备管理”-“公报补登”进入该页面。

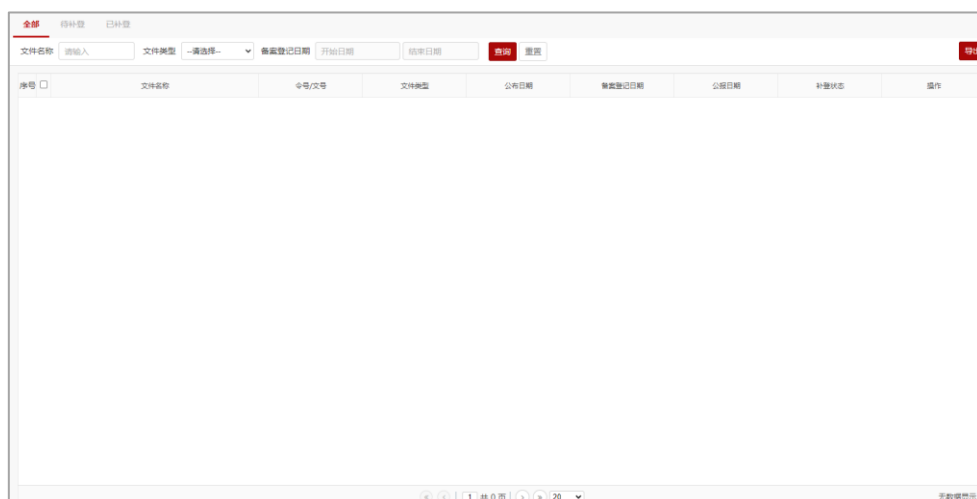


图 2-9 公报补登页面

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、文件类型及备案登记日期等条件完成文件查询。

2. 【查看】

点击页面中任意文件数据右侧的【查看】按钮，可查看到文件数据的详细信息。

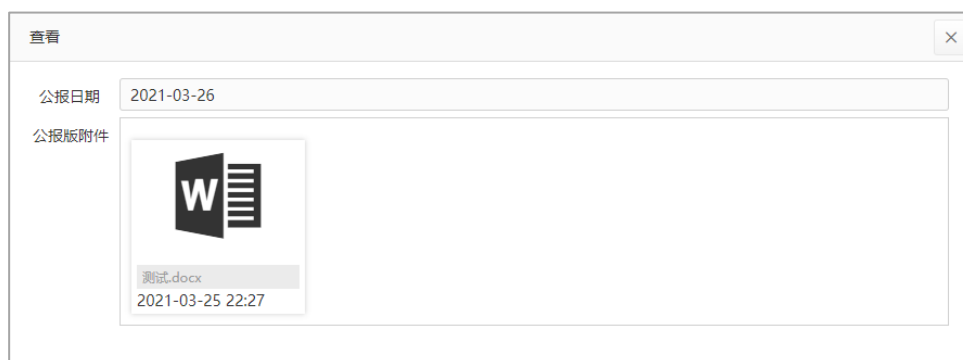


图 2-10 查看公报补登

3. 【编辑】

点击任意已补登页面文件数据右侧【编辑】按钮，根据页面提示信息进行修改，如下图所示：

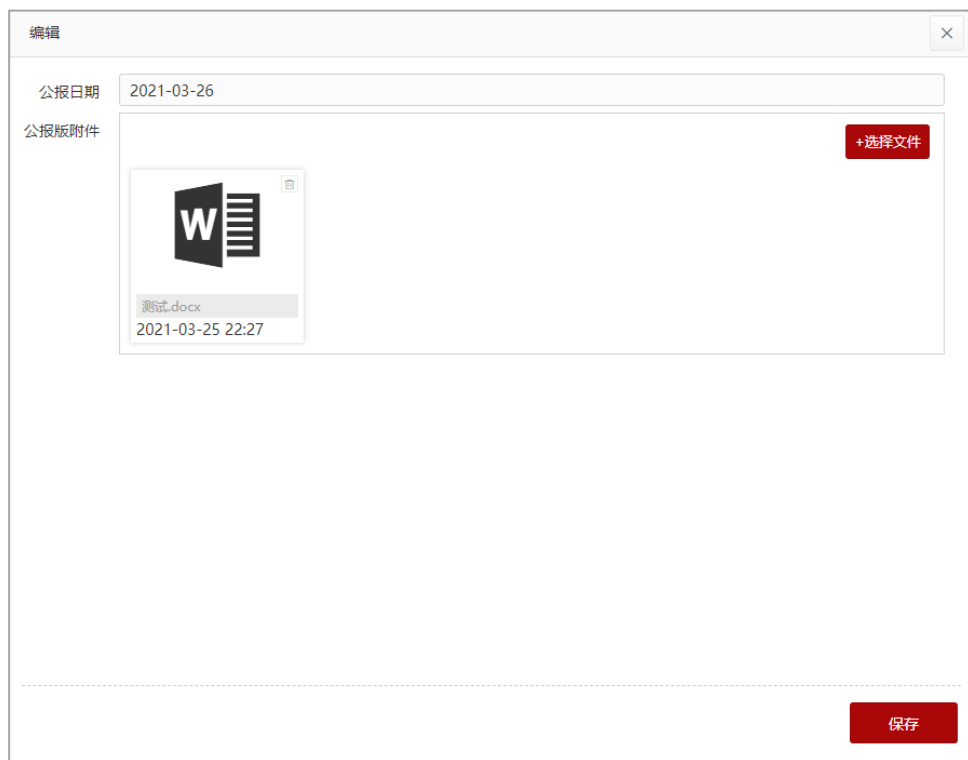


图 2-11 编辑公报补登

4. 【上传】

点击任意待补登页面文件数据右侧【上传】按钮，根据页面提示信息进行修改，如下图所示：

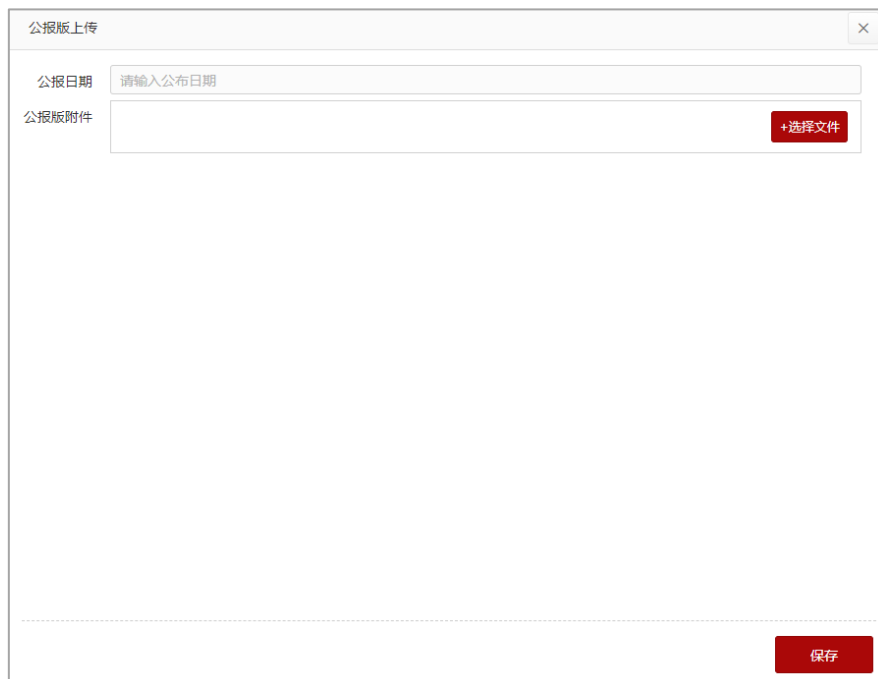


图 2-12 上传公报补登附件

5. 【导出】

勾选任意文件信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的文件信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

公报补登							
文件名称	令号	文号	文件类型	公布日期	备案登记日期	公服日期	补登状态
关于印发《人民检察院办理网络犯罪案件规定》的通知	《人民检察院办理网络犯罪案件规定》		规章	2021-03-16	2021-03-30	2021-03-26	已补登
教育部关于印发《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》的通知	1		规章	2021-03-19	2021-03-19	2021-03-20	已补登
6666	123		规章	2021-03-26	2021-03-26		待补登

图 2-13 公报补登导出

2.3 目录管理

2.3.1 年度制定目录

年度制定目录页面是指报备单位年度制定的文件，包含报备单位年度制定的文件数量、文件名称及令号/文号等信息。年度制定目录的文件来源于报备单位在本系统中已报备文件和报备单位自行新增的文件。主要功能是查询、查看、新增和导出。

点击页面左侧菜单栏“目录管理”-“年度制定目录”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

年度制定目录

年份 开始年 结束年 查询 重置 导出

序号	年份	制订量(件)	操作
1	2021	9	查看

1-1 共 1 条

图 2-14 年度制定目录页面

2. 【查看】

点击列表侧边的【查看】按钮，查看对应年度制定的规章和规范性文件详情。

德阳市司法局2021年度制订目录

文件名称

请输入

文件类型

--请选择--

公布日期

开始日期

结束日期

查询

重置

新增

导出

序号	<input type="checkbox"/>	文件名称	令号/文号	文件类型	公布日期	施行日期	操作
1	<input type="checkbox"/>	测试数据1	1	规章	2021-03-16	2021-03-15	查看
2	<input type="checkbox"/>	1123	3	规章	2021-03-30	2021-03-30	查看
3	<input type="checkbox"/>	教育部关于印发《本科毕...	教督〔2020〕5号	规范性文件	2021-03-30	2021-03-30	查看
4	<input type="checkbox"/>	测试数据5	1	规章	2021-04-01	2021-03-30	查看
5	<input type="checkbox"/>	测试数据2	2	规范性文件	2021-03-24	2021-03-16	查看

1-5

共5条

图 2-15 年度制定目录详情页面

3. 【新增】

点击年度制定目录详情页面顶部的【新增】按钮可以新增文件，并对新增的文件进行编辑、删除。

添加

文件名称 *

请输入文字...

令号/文号 *

请输入文字...

文件类型 *

--请选择--

公布日期 *

请选择日期

施行日期 *

请选择日期

保存

图 2-16 年度制定目录新增页面

4. 【导出】

点击【导出】按钮，可将年度制定目录信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

年度制定目录	
年份	制定量（件）
2021	10

图 2-17 年度制定目录导出

2.3.2 备案登记目录

备案登记目录页面是指报备单位报送的文件中，终审结果为予以备案的文件，包含报备单位备案登记的文件数量、规章数量和规范性文件数量等信息。主要功能是查询、查看和导出。

点击页面左侧菜单栏“目录管理”-“备案登记目录”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

按年统计按季度统计按月统计

年份

查询重置

导出

序号	备案登记时间	备案登记文件总数	规章（件）	规范性文件（件）	操作
1	2021年	5	3	2	<div>查看</div>

1 共 1 页

20

1-1 共 1 条

图 2-18 备案登记目录页面

2. 【查看】

点击列表侧边的【查看】按钮，查看对应备案登记的文件详情。



图 2-19 备案登记目录详情页面

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将年度制定目录信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

备案登记目录-按年统计			
备案登记时间	备案登记文件总数	规章（件）	规范性文件（件）
2021	5	2	3

图 2-20 备案登记目录导出

2.4 综合查询

备案信息综合查询是指对本单位的规章和规范性文件在报送阶段、要件审查阶段和备案审查阶段中相关字段的单项或多项组合查询。

点击页面左侧菜单栏“综合查询”进入该页面。

基本信息

文件名称

立法类型

制定

修改

废止

令号/文号

文件类型

规章

规范性文件

报备单位

报备日期

开始日期

结束日期

公布单位

公布日期

开始日期

结束日期

内容分类

--请选择--

施行日期

开始日期

结束日期

有效期(年)

报备人

材料接收信息

电子报送日期

开始日期

结束日期

电子报送状态

待报送

已报送

电子接收状态

待接收

已接收

待修改

纸质接收结果

确认接收

待接收

电子接收结果

确认接收

退回修改

是否逾期报送

是

否

确认接收日期

开始日期

结束日期

备案审查信息

审查阶段

填报

接收

初审

终审

终审状态

待审查

已审查

初审状态

待审查

待修改

挂起

已审查

终审结果

予以备案

不予备案

初审结果

通过

退回修改

暂缓备案

是否通过备案

是

否

备案登记日期

本年

本季

本月

开始日期

结束日期

起草部门信息

起草部门

起草部门联系人

审查人信息

初审审查人

终审审查人

协审人

交叉审查人

提示：以上选项即可单选也可多选,为联合查询。

收起

重置

查询

图 2-21 备案信息综合查询

注意事项：

- 各查询条件之间为逻辑“与”关系。

设定查询条件后，点击【查询】按钮，可查询符合条件的备案信息。

注意事项：

- 点击【选择筛选条件】按钮，可打开综合查询窗口；
- 勾选任意备案信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的备案信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

及时率

年份

开始年

结束年

查询

重置

导出

序号	年份	报备文件总数	时限内报备数	时间外报备数	及时率	操作
1	2020	1	1	0	100.00%	查看
2	2021	18	18	0	100.00%	查看

1 共 1 页

20

1 - 2 共 2 条

图 2-23 及时率页面

2. 【查看】

点击上图列表侧边的【查看】按钮，可以查看本单位报备文件的及时率信息。

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将及时率信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

2.5.3 规范率

规范率页面是对本单位报送的文件是否予以备案情况的统计。页面包含年份、备案文件总数、予以备案文件数、不与备案文件数和规范率等信息，其中规范率=予以备案文件数/备案文件总数。主要功能是查询、查看和导出。

点击页面左侧菜单栏“统计分析”-“规范率”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

按年统计 按季度统计 按月统计					
年份	开始年	结束年	查询	重置	导出
序号	备案登记日期	备案登记文件总数	规章（件）	规范性文件（件）	操作
1	2020	1	1	0	查看
2	2021	19	19	0	查看

图 2-26 按文件类型统计页面

2. 【查看】

点击上图列表侧边的【查看】按钮，可以查看本单位报送的文件中予以备案的规章和规范性文件信息。

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

2.5.6 按立法类型统计

按立法类型统计页面是将本单位报送的文件中予以备案的文件，按照制定、修改和废止三个类型进行统计。页面包含备案登记日期、备案登记文件总数、制定文件数、修改文件数和废止文件数等信息，支持按年、季、月统计。主要功能是查询、查看和导出。

点击页面左侧菜单栏“统计分析”-“按立法类型统计”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

按年统计 按季度统计 按月统计						
导出						
序号	备案登记日期	备案登记文件总数	制定	修改	废止	操作
1	2021年	9	4	1	4	查看

1 - 1 共 1 条

图 2-27 按立法类型统计页面

2. 【查看】

点击上图列表侧边的【查看】按钮，可以查看本单位报送的文件中予以备案的制定文件数、修改文件数和废止文件数等信息。

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

2.6 法律法规

2.6.1 法律法规数据库

法律法规数据库是将国家法律法规库链接到本系统，方便报备单位用户查询法律法规。

点击页面左侧菜单栏“法律法规”-“法律法规数据库”进入该页面。

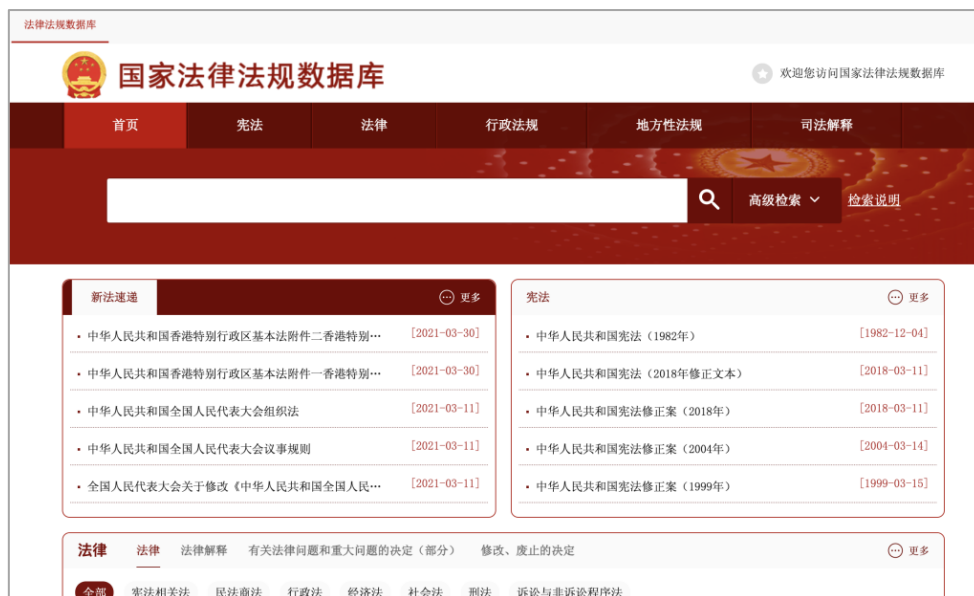


图 2-28 法律法规数据库页面

3. 审查端

3.1 首页

3.1.1 我的工作

审查单位用户可以查看本单位的“审查工作”。

点击页面左侧菜单栏“首页”-“我的工作”进入该页面。

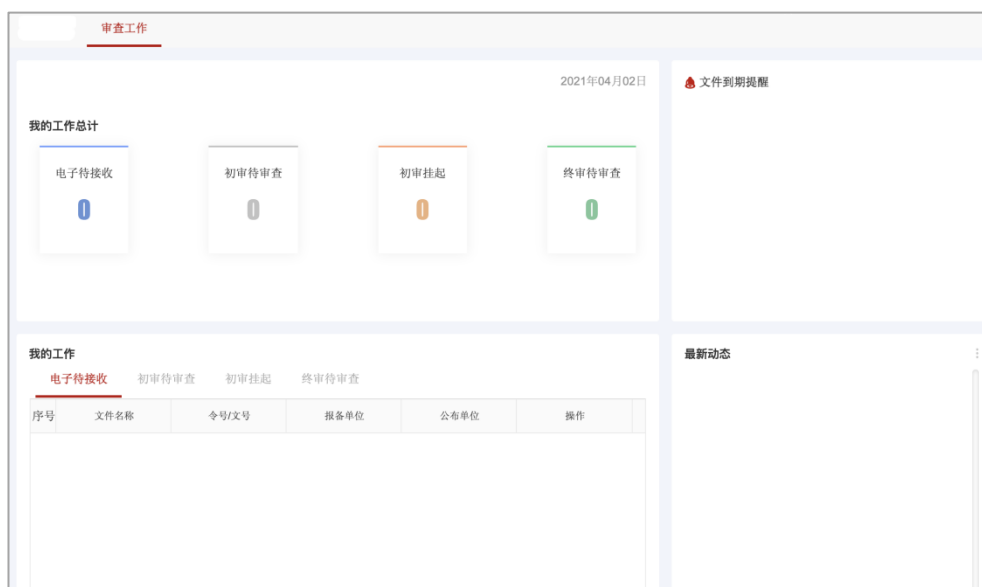


图 3-1 我的工作-审查工作页面

3.1.1.1 我的工作总计

我的工作总计中展示审查人员电子待接收、初审待审查、初审挂起和终审待审查的统计情况。

点击“我的工作总计”中对应的区块，“我的工作”中也会跳转到相应列表。

3.1.1.2 我的工作

审查用户可以查看电子待接收、初审待审查、初审挂起和终审待审查的统计情况。

1. 【查看】

点击列表中【查看】按钮可以查看文件详细信息。

2. 【接收】

点击电子待接收列表中任意文件右侧【接收】按钮，可以接收待接收文件。

3. 【审查】

点击终审待审查列表中任意文件右侧【审查】按钮，可审查该文件。

3.1.1.3 文件到期提醒

报备单位用户可以查看本单位及下级所有单位规范性文件的到期提醒，提醒期限设置为 90 天。

3.1.1.4 最新动态

报备单位用户可以查看文件的报送、接收和审查动态。

3.1.2 备案数据概览

审查用户可通过统计图表查看当前年度的各项实时数据，包含下级单位报备数据的报备量、规范率、及时率、报备文件类型、各季度的报备数据、并根据报备量、及时率和规范率将报备单位进行正序和倒序排名。

点击页面左侧菜单栏“首页”-“备案数据概览”进入该页面。

权限说明：

- 省司法厅进来默认显示省级部门和各市州的数据，还可以查看各区县和各乡镇的数据；
- 市州司法局进来默认显示本单位和下级区县单位的数据，还可以查看下级各乡镇的数据；

- 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据；



图 3-2 备案数据概览

3.2 要件审查

3.2.1 电子材料接收

电子材料接收是指审查单位对报送单位提交的电子材料进行查阅并给予接收意见和接收结果。

点击页面左侧菜单栏“要件审查”-“电子材料接收”进入该页面。

全部 电子待接收 电子待修改 电子已接收									
文件名称	请输入	报备单位	请输入	文件类型	<input type="radio"/> 规章 <input type="radio"/> 规范性文件	是否逾期报送	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	查询 重置	导出
序号	文件名称	令号/文号	文件类型	报备单位	公布日期	电子报送日期	电子接收状态	电子接收结果	操作
1	测试数据6	1	规范性文件	德阳市司法局	2021-04-06	2021-04-01	待接收		查看 接收

图 3-3 电子材料接收页面

电子材料接收页面是对报送端报送的电子材料信息，包含备案类型、基础信息和相关附件等信息进行接收审查。主要包括查看、编辑、接收、导出等功能。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、报备单位、文件类型及是否逾期报送等条件完成文件查询。

2. 【查看】

点击任意页面中文件数据右侧【查看】按钮，可查看该文件详细信息。

查看

1 基本信息

2 相关附件

3 接收结果

备案类型

文件类型 * 规范性文件

立法类型 * 制定

基本信息

文件名称 * 德阳市“门前五包”责任制管理办法

报备单位 * 德阳市司法局

报备日期 * 2021-03-24

文号 * <令号2号>

公布日期 * 2021-02-04

生效日期 * 2021-03-10

报备人电话 * 18878868868

公布单位 * 德阳市人民政府

内容分类 --请选择--

报备人 * 张三

失效日期 请选择日期

起草部门信息

起草部门 * 德阳市人民政府

起草部门联系人 * 李四

联系电话 * 17734454554

备案部门信息

备案部门

备案部门联系人

联系电话

取消 下一步

图 3-4 查看电子材料

3. 【接收】

在电子待接收页面，点击任意文件数据右侧【接收】按钮，可接收该条文件数据。电子材料接收分为基本信息、相关附件和接收结果三部分。

(1) 基本信息：

查看

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

备案类型

文件类型 *

规范性文件

立法类型 *

制定

基本信息

文件名称 *

德阳市人民政府办公室关于印发《德阳市机动车停车场管理办法（试行）》的通知

报备单位 *

德阳市司法局

报备日期 *

2021-03-24

文号 *

德办发〔2021〕5号

公布日期 *

2021-02-03

施行日期 *

2021-03-10

报备人电话 *

18878868868

公布单位 *

德阳市人民政府

内容分类

其他

报备人 *

张三

有效期(年)

5

失效日期

2023-03-10

通过日期 *

请选择日期

文件废止

修废件数 *

请输入文字...

起草部门信息

起草部门 *

德阳市人民政府

起草部门联系人 *

李四

联系电话 *

17734454554

备案部门信息

备案部门

备案部门联系人

联系电话

取消

下一步

图 3-5 电子待接收-基本信息

（2） 相关附件：

查看

1
基本信息

2
相关附件

3
接收结果

附件信息

序号	附件类型	操作
1	备案报告	德阳市人民政府办公室关于印发《... ↓ 📄
2	正式文本 (WORD格式)	报备函.pdf ↓ 📄
3	正式文本 (PDF格式)	德阳市人民政府办公室关于印发《... ↓ 📄
4	起草说明	德阳市人民政府办公室关于印发《... ↓ 📄
5	制定依据	德阳市人民政府办公室关于印发《... ↓ 📄
6	合法性意见审查书	德阳市人民政府办公室关于印发《... ↓ 📄

修废关联

<input type="checkbox"/>	序号	文件名称*	令号/文号*	附件*
暂无符合条件的数据				

备注

取消

上一步

下一步

图 3-6 电子材料接收-相关附件

注意事项:

- 点击页面中附件右侧 ↓ 下载按钮，可以将对应附件下载至本地；
- 点击页面中附件右侧 📄 预览按钮，会跳转至插件下载页面，安装完插件才能预览对应附件。

暂存

保存

隐藏痕迹

文档版本

撤消编辑

尚未安装一键安装包。请点击下载安装

图 3-7 插件下载页面

(3) 接受结果:

在接收结果页面,点击确认接收,即可完成电子材料的接收;点击退回修改,则文件会被退回到报备单位。

注意事项:

- 点击“退回修改”时,电子接收意见项为必填。
- 点击“确认接收”时,纸质接收材料页面会自动生成相应的数据。

图 3-8 电子接收-接收结果

4. 【导出】

勾选任意文件信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的文件信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.2.2 纸质材料接收

纸质材料接收是指审查单位对报送单位提交或寄送的纸质材料进行查阅并给予接收结果。

点击页面左侧菜单栏“要件审查”-“纸质材料接收”进入该页面。

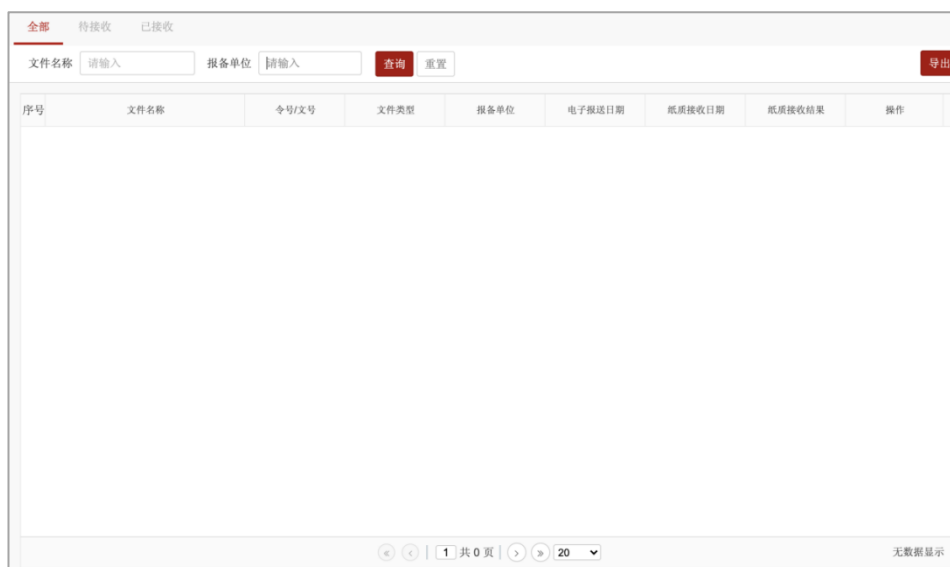


图 3-9 纸质材料接受页面

纸质材料接收页面是对报送端报送的纸质材料信息进行接收登记，主要包括查看、接收、导出等功能，提供按待接收、已接收两个维度进行筛选查看的功能。

1. 【查询】

可通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、报备单位、纸质接收结果等条件完成文件信息查询。

2. 【接收】

点击任意待接收页面中文件信息右侧的【接收】按钮，可以确认接收报备单位报送的纸质材料。

3. 【查看】

点击任意页面中文件信息右侧的【查看】按钮，可查看该文件的详细信息。

4. 【导出】

勾选任意文件信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的文件信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.2.3 公报版

点击页面左侧菜单栏“要件审查”-“公报版”进入该页面。

公报版页面是指报备端上传的公报版附件和公报时间等信息。主要包括提醒、预览、下载、导出等功能。

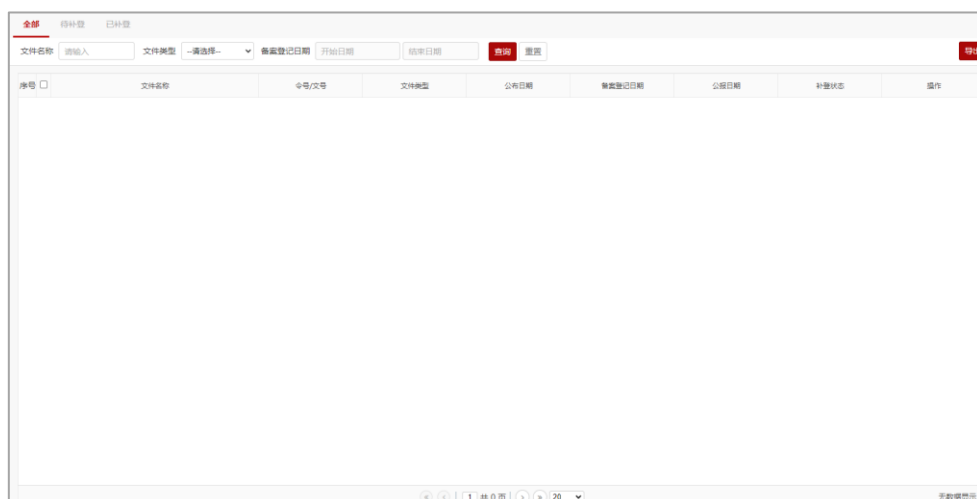


图 3-10 公报版页面

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、文件类型及备案登记日期等条件完成文件查询。

2. 【提醒】

点击待补登页面中任意一条文件信息右侧的【提醒】按钮，则可以在系统中提醒该文件的报备单位进行公报补登。

3. 【预览】

点击已补登页面中任意一条文件信息右侧的【预览/下载】按钮中左侧的“预览”，点击公报版附件即可预览该文件。

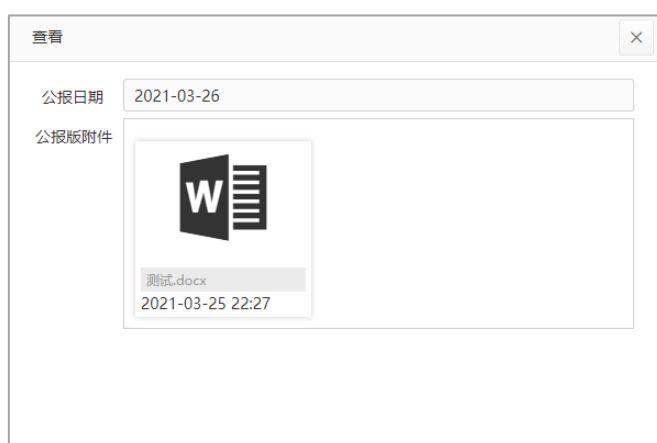


图 3-11 预览公报版附件

4. 【下载】

点击已补登页面中任意一条文件信息右侧的【预览/下载】按钮中右侧的“下

载”，点击公报版附件即可下载该文件至本地，界面显示同“预览”。

3.3 备案审查

3.3.1 办件分配

办件分配是对电子材料纸质材料确认接收的文件进行初审审查人的分配，主要包含查询、查看和分配功能。

点击页面左侧菜单栏“备案审查”-“办件分配”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、令号/文号、是否逾期报送等条件完成文件查询。

2. 【查看】

点击任意页面中文件信息右侧的【查看】按钮，可查看该文件基本信息、相关附件和接收结果。

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

备案类型

文件类型 * 规范性文件

立法类型 * 制定

基本信息

文件名称 * 德阳市“门前五包”责任制管理办法

报备单位 * 德阳市司法局

报备日期 * 2021-03-24

文号 * <令号2号>

公布日期 * 2021-02-04

生效日期 * 2021-03-10

报备人电话 * 18878868868

公布单位 * 德阳市人民政府

内容分类 --请选择--

报备人 * 张三

失效日期 请选择日期

起草部门信息

起草部门 * 德阳市人民政府

起草部门联系人 * 李四

联系电话 * 17734454554

备案部门信息

备案部门

备案部门联系人

联系电话

取消

下一步

图 3-12 查看办件分配

3. 【分配】

勾选一条“分配状态”为“待分配”的文件数据，点击操作栏中的【分配】

按钮，即可将文件分配给相应的初审审查人。

办件分配

初审审查人: *

--请选择--

取消

完成

图 3-13 办件分配页面

3.3.2 备案初审

备案初审是指审查单位的初审审查人对报送单位提交的材料进行审查并给
予审查结果和审查意见。

点击页面左侧菜单栏“备案审查”-“备案初审”进入该页面。

全部

待审查

挂起

待修改

已通过

文件名称

请输入

报备单位

请输入

初审时间

开始日期

结束日期

查询

重置

导出

序号	文件名称	令号/文号	文件类型	报备单位	初审状态	初审时间	初审结果	初审审查人	操作
1	测试数据2	2	规范性文件	德阳市司法局	待审查				<div>查看</div> <div>审查</div>

1-1

共1条

图 3-14 备案初审页面

备案初审页面是对报送端报送的电子材料信息，包含基础信息和相关附件等
信息进行备案审查。主要包括查看、编辑、审查、导出等功能。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、报备单位、初审时间等条

件完成文件查询。

2. 【查看】

点击任意页面中文件数据右侧【查看】按钮，可查看该文件详细信息。

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

查看

备案类型

文件类型 * 规范性文件 立法类型 * 制定

基本信息

文件名称 * 德阳市“门前五包”责任制管理办法

报备单位 * 德阳市司法局

报备日期 * 2021-03-24 文号 * <令号2号>

公布日期 * 2021-02-04 生效日期 * 2021-03-10

报备人电话 * 18878868868 公布单位 * 德阳市人民政府

内容分类 --请选择-- 报备人 * 张三

失效日期 请选择日期

起草部门信息

起草部门 * 德阳市人民政府 起草部门联系人 * 李四

联系电话 * 17734454554

备案部门信息

备案部门 备案部门联系人

联系电话

取消

下一步

图 3-15 备案初审查看

3. 【审查】

在备案初审页面，点击任意文件数据右侧【审查】按钮，可接收该条文件数据。备案初审分为基本信息、相关附件和初审结果三部分。

（1） 基本信息：

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

备案类型

文件类型 * 规范性文件

立法类型 * 制定

基本信息

文件名称 * 德阳市人民政府办公室关于印发《德阳市机动车停车场管理办法（试行）》的通知

报备单位 * 德阳市司法局

报备日期 * 2021-03-24

文号 * 德办发〔2021〕5号

公布日期 * 2021-02-03

施行日期 * 2021-03-10

报备人电话 * 18678868868

公布单位 * 德阳市人民政府

内容分类 其他

报备人 * 张三

有效期(年) 5

失效日期 2023-03-10

通过日期 * 请选择日期

文件废止 ☐

修废件数 * 请输入文字...

起草部门信息

起草部门 * 德阳市人民政府

起草部门联系人 * 李四

联系电话 * 17734454554

备案部门信息

备案部门

备案部门联系人

联系电话

取消

下一步

图 3-16 备案初审-基本信息

(2) 相关附件：

1

基本信息

2

相关附件

3

初审结果

附件信息

序号	附件类型	操作
1	备案报告	2021数字时代治理现代化研究报告... <div>↓ 目 录 笔</div>
2	正式文本（WORD格式）	2021数字时代治理现代化研究报告... <div>↓ 目 录 笔</div>
3	正式文本（PDF格式）	2021数字时代治理现代化研究报告... <div>↓ 目 录 笔</div>
4	起草说明	2021数字时代治理现代化研究报告... <div>↓ 目 录 笔</div>
5	制定依据	2021数字时代治理现代化研究报告... <div>↓ 目 录 笔</div>
6	合法性意见审查书	2021数字时代治理现代化研究报告... <div>↓ 目 录 笔</div>

修废关联

取消

上一步

下一步

图 3-17 备案初审-相关附件

注意事项：





- 点击页面中附件右侧  下载按钮，可以将对应附件下载至本地；
- 点击页面中附件右侧  预览按钮，进入插件下载页面，安装插件后即可预览对应附件。
- 点击页面中附件右侧  比对按钮，进入比对文件页面，选择需要与之比对的文件，即可查看两个文件的文本差异。
- 点击页面中附件右侧  编辑按钮，可以编辑对应文件。



图 3-18 插件下载页面

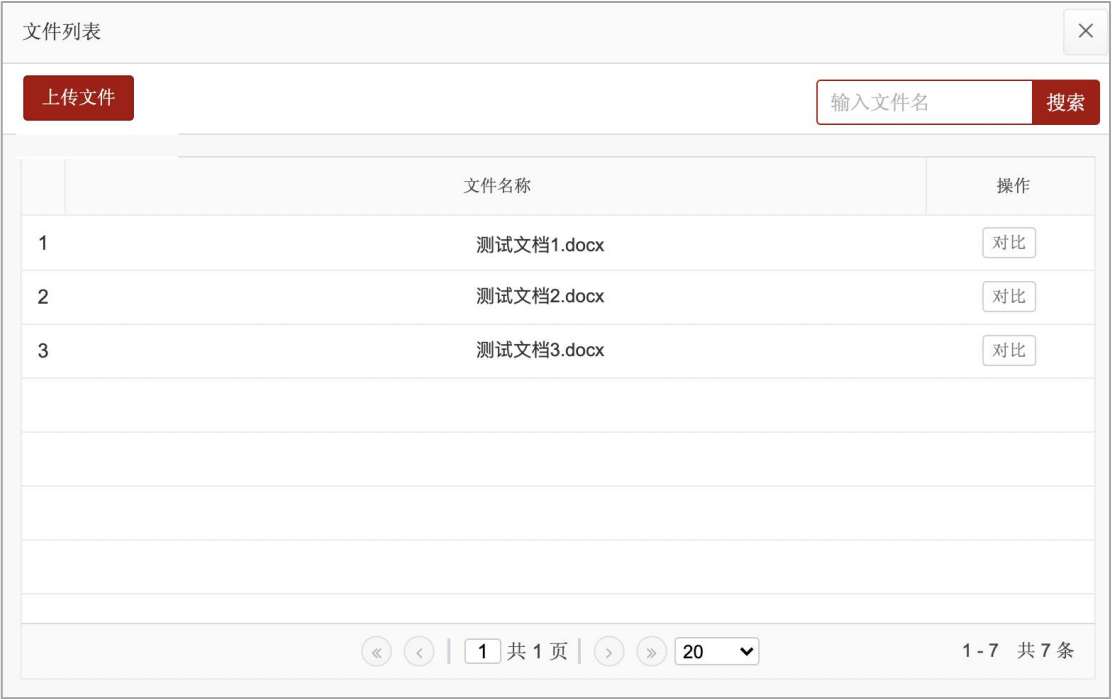


图 3-19 选择比对文件页面

(3) 初审结果：

在初审结果页面，点击通过，该文件进入到终审阶段；点击暂缓备案，则该文件处于挂起状态，点击退回修改，则文件会被退回到报备单位。

注意事项：

- 点击“退回修改”时，初审审查意见项为必填。
- 点击“通过”时，该文件会自动进入终审阶段。

审查

1
基本信息

2
相关附件

3
初审结果

初审审查信息

初审审查结果

暂缓备案退回修改通过

初审审查意见

请输入文字...

取消

上一步

提交

图 3-20 备案初审-审查结果

4. 【补录】

补录是指对通过备案初审的文件，进行协审意见和交叉审查意见的录入。在备案初审页面，点击任意文件数据右侧【补录】按钮，可录入协审人姓名、电话、单位、意见及交叉审查人姓名、电话、单位、意见等信息。

补录

协审信息

协审人

请输入文字...

协审人机构

请输入文字...

联系电话

请输入手机或者座机号

意见

请输入文字...

交叉审查信息

交叉审查人

请输入文字...

交叉审查人机构

请输入文字...

联系电话

请输入手机或者座机号

意见

请输入文字...

取消

完成

图 3-21 备案初审-补录

5. 【导出】

勾选任意文件信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的文件信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.3.3 备案终审

备案终审是指审查单位的终审审查人对通过备案初审的材料进行审查并给
予审查结果和审查意见。

点击页面左侧菜单栏“备案审查”-“备案终审”进入该页面。



图 3-22 备案终审页面

备案终审页面是对报送端报送的电子材料信息，包含基础信息和相关附件等信息进行备案审查。主要包括查看、编辑、审查、导出等功能。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按照文件名称、报备单位、初审时间等条件完成文件查询。

2. 【查看】

点击任意页面中文件数据右侧【查看】按钮，可查看该文件的基本信息、相关附件、接收信息和初审审查信息。

查看

1
基本信息

2
相关附件

3
接收结果

4
初审审查结果

备案类型

文件类型 规范性文件 ✓ 立法类型 废止 ✓

基本信息

文件名称 测试数据2

报备单位 德阳市司法局

报备日期 2021-03-24 文号 2

公布日期 2021-03-17 施行日期 2021-03-16

报备人电话 18878868868 公布单位 四川省地方金融监督管理局

内容分类 ▼ 报备人 张三

有效期(年) 5 失效日期 2026-03-16

通过日期 2021-03-24 文件废止 ☐

取消 下一步

图 3-23 备案终审查看

3. 【审查】

在备案终审页面，点击任意文件数据右侧【审查】按钮，可接收该条文件数据。备案终审氛围基本信息、相关附件、接收结果、初审结果和终审结果五部分。

(1) 基本信息：

审查

1
基本信息

2
相关附件

3
接收结果

4
初审审查结果

5
终审审查结果

备案类型

文件类型 规范性文件 ✓ 立法类型 废止 ✓

基本信息

文件名称 测试数据2

报备单位 德阳市司法局

报备日期 2021-03-24 文号 2

公布日期 2021-03-17 施行日期 2021-03-16

报备人电话 18878868868 公布单位 四川省地方金融监督管理局

内容分类 ▼ 报备人 张三

有效期(年) 5 失效日期 2026-03-16

通过日期 2021-03-24 文件废止 ☐

取消 下一步

图 3-24 备案终审-基本信息

(2) 相关附件：



图 3-25 备案终审-相关附件

注意事项:





- 点击页面中附件右侧  下载按钮，可以将对应附件下载至本地；
- 点击页面中附件右侧  预览按钮，进入插件下载页面，安装插件后即可预览对应附件。
- 点击页面中附件右侧  比对按钮，进入比对文件页面，选择需要与之比对的文件，即可查看两个文件的文本差异。
- 点击页面中附件右侧  编辑按钮，可以编辑对应文件。



图 3-26 插件下载页面

文件列表

上传文件

输入文件名

搜索

	文件名称	操作
1	测试文档1.docx	<div>对比</div>
2	测试文档2.docx	<div>对比</div>
3	测试文档3.docx	<div>对比</div>

«

<

1

共 1 页

>

»

20

▼

1 - 7 共 7 条

图 3-27 选择比对文件页面

(3) 接收结果：

审查

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

4

初审审查结果

5

终审审查结果

电子材料接收

电子接收结果：

确认接收

电子接收意见：

取消

上一步

下一步

图 3-28 备案终审-接收结果

(4) 初审结果：

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

4

初审审查结果

5

终审审查结果

初审审查信息

初审审查结果

通过

初审审查意见

初审通过，请领导复核。

协审信息

协审人

测试用户1

协审人机构

测试机构1

联系电话

意见

无

交叉审查信息

交叉审查人

测试用户2

交叉审查人机构

测试机构2

联系电话

取消

上一步

下一步

图 3-29 备案终审-初审结果

(5) 终审结果：

在终审结果页面，点击予以备案，该文件通过备案登记；点击不予备案，则该文件未通过备案登记。

1

基本信息

2

相关附件

3

接收结果

4

初审审查结果

5

终审审查结果

终审审查结果

终审结果

☐ 不予备案

☒ 予以备案

备案登记日期 *

请选择日期

终审审查意见

取消

上一步

提交

图 3-30 备案终审-审查结果

4. 【导出】

勾选任意文件信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的文件信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.4 目录管理

3.4.1 年度制定目录

年度制定目录页面是指审查单位及所有下级报备单位年度制定的文件，包含年度制定的文件数量、文件名称及令号/文号等信息。主要功能是查询、查看、新增和导出。

点击页面左侧菜单栏“目录管理”-“年度制定目录”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

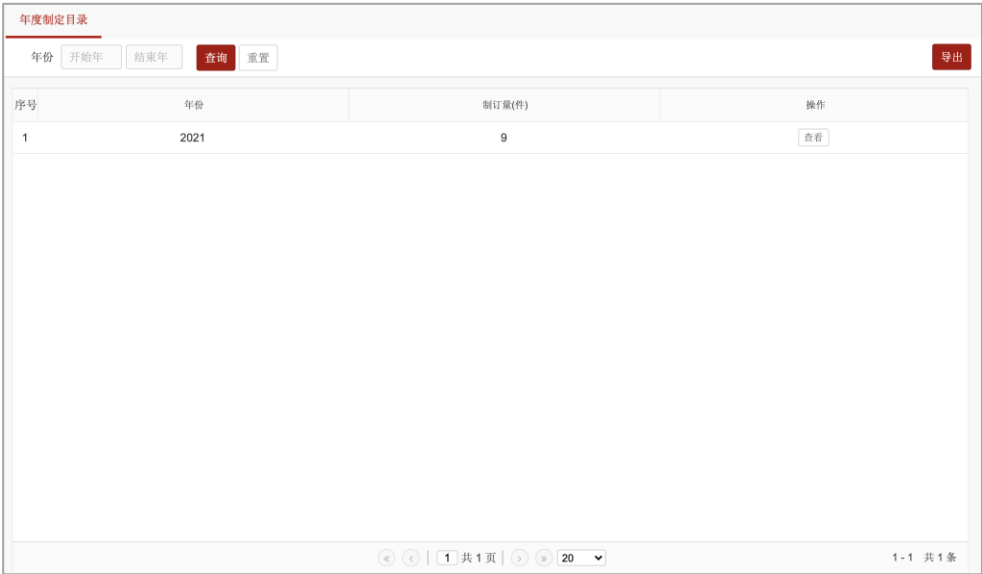


图 3-31 年度制定目录页面

2. 【查看】

点击上图中列表侧边的【查看】按钮，进入报备单位详情页面，可以查看对应年度本单位及所有下级报备单位制定的规章和规范性文件数量。主要功能是切换统计维度、查找报备单位。

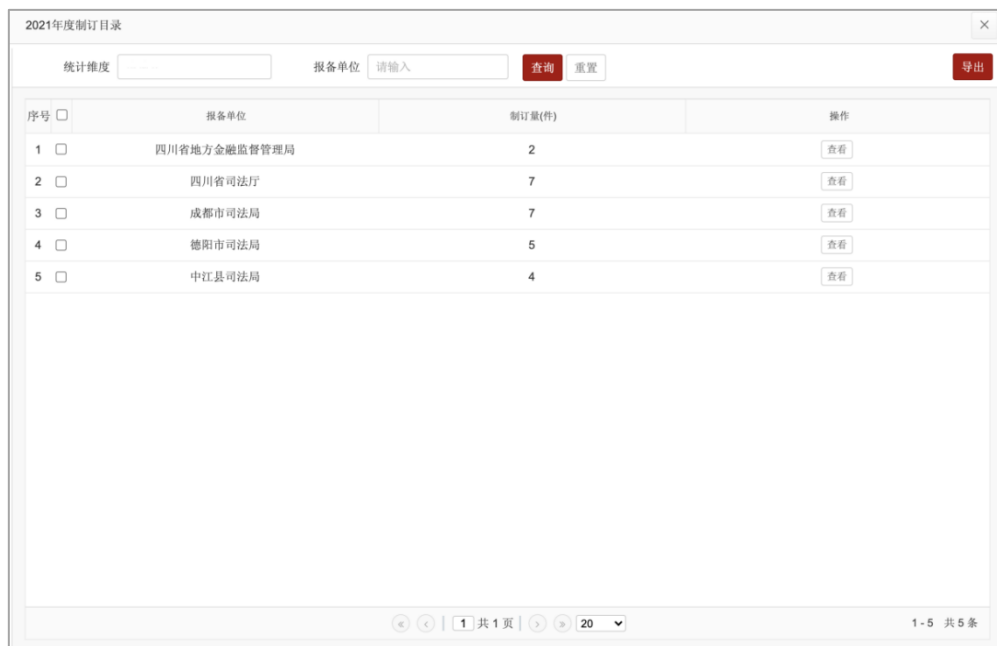


图 3-32 年度制定目录-报备单位详情页面

点击上图中列表侧边的【查看】按钮，进入文件详情页面，可以查看任意单位制定的规章和规范性文件详情。

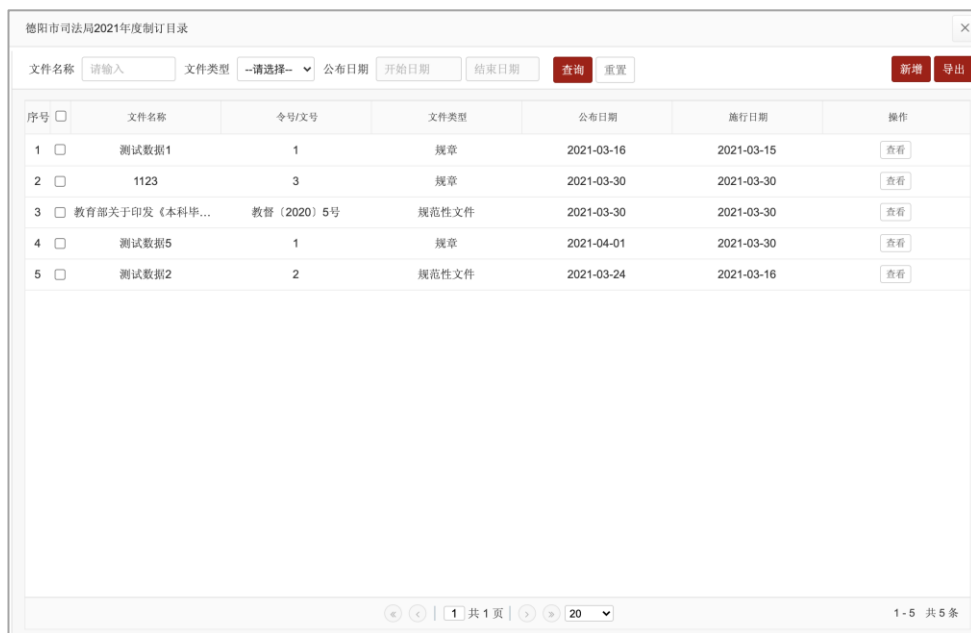


图 3-33 年度制定目录-文件详情页面

权限说明：

- 省司法厅进来默认显示省级部门和各市州的数据，还可以查看各区县和各乡镇的数据；
- 市州司法局进来默认显示本单位和下级区县单位的数据，还可以查看下

级各乡镇的数据；

➤ 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据；

3. 【新增】

点击年度制定目录详情页面顶部的【新增】按钮可以新增本单位的文件，可以对新增的文件进行编辑、删除。

添加

文件名称 *

请输入文字...

令号/文号 *

请输入文字...

文件类型 *

--请选择--

公布日期 *

请选择日期

施行日期 *

请选择日期

保存

图 3-34 年度制定目录-新增文件页面

4. 【导出】

点击【导出】按钮，可将年度制定目录信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

年度制定目录	
年份	制定量（件）
2021	10

图 3-35 年度制定目录导出

3.4.2 备案登记目录

备案登记目录页面是指本单位及所有下级报备单位报送的文件中，终审结果为予以备案的文件，包含备案登记的文件数量、规章数量和规范性文件数量等信息。主要功能是查询、查看和导出。

点击页面左侧菜单栏“目录管理”-“备案登记目录”进入该页面。

点击上图列表侧边的【查看】按钮，进入文件详情页面，可以查看任意单位的备案登记文件详情。



图 3-38 备案登记目录-文件详情页面

权限说明：

- 省司法厅进来默认显示省级部门和各市州的数据，还可以查看各区县和各乡镇的数据；
- 市州司法局进来默认显示本单位和下级区县单位的数据，还可以查看下级各乡镇的数据；
- 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据；

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将备案登记目录信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

备案登记目录-按年统计			
备案登记时间	备案登记文件总数	规章（件）	规范性文件（件）
2021	5	2	3

图 3-39 备案登记目录导出

3.5 综合查询

备案信息综合查询是指对本单位和所有下级单位的规章和规范性文件在报送阶段、要件审查阶段和备案审查阶段中相关字段的单项或多项组合查询。

点击页面左侧菜单栏“综合查询”进入该页面。

选择筛选条件

清除全部

基本信息

文件名称

立法类型

制定

修改

废止

令号/文号

文件类型

规章

规范性文件

报备单位

报备日期

开始日期

结束日期

公布单位

公布日期

开始日期

结束日期

内容分类

请选择

施行日期

开始日期

结束日期

提示：以上选项即可单选也可多选,为联合查询。

收起

重置

查询

图 3-40 备案信息综合查询

注意事项：

- 各查询条件之间为逻辑“与”关系。

设定查询条件后，点击【查询】按钮，可查询符合条件的备案信息。

注意事项：

- 点击【选择筛选条件】按钮，可打开综合查询窗口；
- 勾选任意备案信息前的勾选框，点击【导出】按钮，可将勾选的备案信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.6 统计分析

3.6.1 报备量

报备量页面是对本单位及所有下级报备单位报送的文件数量的统计，包含年份和报备数量信息。主要功能是查询、查看和导出。

点击页面左侧菜单栏“统计分析”-“报备量”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

➤ 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据;

点击【导出】按钮，可将报备量信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

及时率页面是对本单位及所有下级报备单位报送的文件逾期情况的统计，即规章在 15 天内报送，规范性文件在 30 天内报送。页面包含年份、报备文件总数、时限内报备数、时限外报备数和及时率等信息，其中及时率=时限内报备文件数/报备文件总数。主要功能是查询、查看和导出。

1. 【查询】

及时率

年份

开始年

结束年

查询

重置

导出

序号	年份	报备文件总数	时限内报备数	时间外报备数	及时率	操作
1	2020	1	1	0	100.00%	<button>查看</button>
2	2021	18	18	0	100.00%	<button>查看</button>

<<

<

|

1

/

共 1 页

>

>>

20

v

1 - 2 共 2 条

3. 【查看】

点击上图列表侧边的【查看】按钮，进入报备单位详情页面，可以查看本单位及所有下级单位报备文件的及时率信息。

2021年及时率					
统计范围		四川省	查询	重置	导出
序号	报备单位	报备文件总数	时限内报备数	时限外报备数	及时率
1	四川省地方金融监督管理局	2	2	0	100.00%
2	成都市司法局	8	8	0	100.00%
3	德阳市司法局	6	6	0	100.00%
1-3 共3条					

图 3-44 及时率-报备单位详情页面

权限说明：

- 省司法厅进来默认显示省级部门和各市州的数据，还可以查看各区县和各乡镇的数据；
- 市州司法局进来默认显示本单位和下级区县单位的数据，还可以查看下级各乡镇的数据；
- 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据；

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将及时率信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.6.3 规范率

规范率页面是对本单位及所有下级报备单位报送的文件是否予以备案情况的统计。页面包含年份、备案文件总数、予以备案文件数、不与备案文件数和规范率等信息，其中规范率=予以备案文件数/备案文件总数。主要功能是查询、查看和导出。

点击页面左侧菜单栏“统计分析”-“规范率”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

规范率

年份

开始年

结束年

查询

重置

导出

序号	年份	备案文件总数	予以备案文件数	不予备案文件数	规范率	操作
1	2020	1	1	0	100.00%	查看
2	2021	12	11	1	91.67%	查看

1 共 1 页

20

1 - 2 共 2 条

图 3-45 规范率页面

3. 【查看】

点击上图列表侧边的【查看】按钮，进入报备单位详情页面，可以查看本单位及所有下级单位报备文件的及时率信息。

2021年规范率

统计范围 四川省

查询

重置

导出

序号	报备单位	备案文件总数	予以备案（件）	不予备案（件）	规范率
1	四川省地方金融监督管理局	2	2	0	100.00%
2	成都市司法局	8	8	0	100.00%
3	德阳市司法局	6	6	0	100.00%

1 共 1 页

20

1 - 3 共 3 条

图 3-46 规范率-报备单位详情页面

权限说明：

- 省司法厅进来默认显示省级部门和各市州的数据，还可以查看各区县和各乡镇的数据；

- 市州司法局进来默认显示本单位和下级区县单位的数据，还可以查看下级各乡镇的数据；
- 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据；

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将规范率信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.6.4 按报备单位统计

按报备单位统计页面是将本单位及所有下级报备单位报送的予以备案的文件数进行统计。页面包含备案登记日期、备案登记单位、备案登记文件总数等信息，支持按年、季、月统计。主要功能是查询和导出。

点击页面左侧菜单栏“统计分析”-“按报备单位统计”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按统计范围和年份和进行查询。

按年统计 按季度统计 按月统计			
统计范围	四川省	单位名称	请输入单位名称
		查询	重置
导出			
序号	备案登记日期	备案登记单位	备案登记文件总数
1	2021年	中江县司法局	3
2	2021年	四川省地方金融监督管理局	1
3	2021年	德阳市司法局	2
4	2020年	成都市司法局	1
5	2021年	成都市司法局	5

图 3-47 按报备单位统计页面

权限说明：

- 省司法厅进来默认显示省级部门和各市州的数据，还可以查看各区县和各乡镇的数据；
- 市州司法局进来默认显示本单位和下级区县单位的数据，还可以查看下级各乡镇的数据；
- 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据；

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.6.5 按文件类型统计

按文件类型统计页面是将本单位及所有下级报备单位报送的文件中予以备案的文件，按照规章和规范性文件两个类型进行统计。页面包含备案登记日期、备案登记文件总数、规章数和规范性文件数等信息，支持按年、季、月统计。主要功能是查询、查看和导出。

点击页面左侧菜单栏“统计分析”-“按文件类型统计”进入该页面。

1. 【查询】

可以通过页面顶部【查询】按钮，按年份进行查询。

按年统计 按季度统计 按月统计					
年份	开始年	结束年	查询	重置	导出
序号	备案登记日期	备案登记文件总数	规章（件）	规范性文件（件）	操作
1	2020	1	1	0	查看
2	2021	19	19	0	查看

图 3-48 按文件类型统计页面

3. 【查看】

点击上图列表侧边的【查看】按钮，进入报备单位详情页面，可以查看本单位及所有下级单位报送的文件中予以备案的规章和规范性文件信息。

按年统计						
按季度统计 按月统计						
导出						
序号	备案登记日期	备案登记文件总数	制定	修改	废止	操作
1	2021年	9	4	1	4	查看

图 3-50 按立法类型统计页面

2. 【查看】

点击上图列表侧边的【查看】按钮，进入报备单位详情页面，可以查看本单位及所有下级单位报送的文件中予以备案的制定文件数、修改文件数和废止文件数等信息。

2021年按立法类型统计						
统计范围 四川省 查询 重置						
导出						
序号	单位名称	备案登记文件总数	制定	修改	废止	
1	成都市司法局	9	4	1	4	

图 3-51 按立法类型统计-报备单位详情页面

权限说明：

- 省司法厅进来默认显示省级部门和各市州的数据，还可以查看各区县和各乡镇的数据；
- 市州司法局进来默认显示本单位和下级区县单位的数据，还可以查看下级各乡镇的数据；

➤ 区县司法局进来默认显示本单位和下级乡镇单位的数据；

3. 【导出】

点击【导出】按钮，可将信息按照指定列导出到 Excel 文件中。

3.7 法律法规

3.7.1 法律法规数据库

法律法规数据库是将国家法律法规库链接到本系统,方便报备单位用户查询法律法规。

点击页面左侧菜单栏“法律法规”-“法律法规数据库”进入该页面。



图 3-52 法律法规数据库页面