

办事大厅-流程表单web版尺寸/规范

1、资料填充部分

上海交通大学 SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

采购项目申请

01 900px 02 88px 270px 03 30px 04 05 2343243243243243243 06 07 08 23550 09 23556 (由预算构成自动计算) 10 50px 11 12 20px

基本信息 (提示: 大于1000元的需要做固定资产的软件硬件等, 采购类别请选择“设备”)

业务号: 2343243243243243243

采购名称: [输入框] 审批编号: [输入框]

申请人: 王艳 所在部门: 请选择 工号: 23550

申请部门: [下拉] 采购类别: [下拉] 分类: 23556

预计完成时间: [日期] 申请时间: 2019-04-11 预算金额: 23556 (由预算构成自动计算)

意义和目标: [输入框]

预算构成

名称	数量	单价	总价
[输入框]	[输入框]	[输入框]	[输入框]
[输入框]	[输入框]	[输入框]	[输入框]
采购价格依据: [上传附件] [新增]			
名称	数量	单价	总价
[输入框]	[输入框]	[输入框]	[输入框]
[输入框]	[输入框]	[输入框]	[输入框]
采购价格依据: [附件名称附件附件附件附件附件附件附件附件附件附件.jpg(1.8MB)] [上传成功] [新增]			

内容及进度要求 (说明: 办公物品可不填)

附件 (上传与采购审批相关的文件)

[上传附件] [新增]

图例二

- 01 表单宽度—900px是建议宽度, 最小640px, 实际宽度按业务需求定。
- 02 表头logo—官方png图片, 同比缩放宽度设270px, 请勿拉伸变形。距离表格上方10px, 左方10px
- 03 一级标题栏—左右距离边界10px, 距离下方表格30px, 文字: 微软雅黑 22pt (标题字数尽量不超过30个字, 如果超过就换行居中显示。)
- 04 二级标题栏—文字: 微软雅黑 加粗 11.5pt 上下边距9px, 左右边距5px
- 05 左右形式表头—文字: 微软雅黑 加粗 11.5pt 背景色: rgb(230,240,250) 右对齐, 上下边距9px, 左右边距5px

- 06 表格内线—普通内线: 1磅 颜色如下图: 标题栏下内线: 1磅 颜色如下图:
- 07 输入框或选择框等—高度: 27px 输入框所在格子上下左右边距: 5px
- 08 左右形式的表格内容—文字: 微软雅黑 11.5pt 统一左对齐
- 09 强调型注释—文字: 微软雅黑 9.5pt 标准红色 上下边距: 1px
- 10 大文本输入框—默认高度: 50px 上下左右边距: 5px (文字内容超出时高度自适应超过100px出现滚动条。)

- 11 外表格边框—内线: 1磅
- 12 2个表格之间—间距: 20px
- 13 按钮文字样式参考—11.5pt 深蓝色
- 14 在单元格内的新增按钮—靠左对齐
- 15 新增重复表—在表项多时使用重复表, 新增按钮单元格内设置下边距5px

图例二

- 16 上下形式的表头—居中对齐
- 17 说明提示—统一放在单元格文字的右边。
- 18 必填项提示—在文字右侧出现红色*号, 标准色红色。
- 19 表格外文字格式—根据需求拟定标题间距, 每行上下边距9px, 无边框线和底纹。
- 20 重复节分割线—1磅。

上海交通大学 SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

XX学院XX单

批件号: [输入框]

基本信息

流水号	申请人*	手机号码	E-Mail
122882	王五	[输入框]	auguking@sjtu.edu.cn

团队信息

请假期间是否有教学任务? [输入框] 所属团队或单位: [输入框]

请假事由*: [输入框]

附件名称	附件	备注
[输入框]	[上传图标]	[日期图标]
[输入框]	[上传图标]	[日期图标]
[新增附件]		

请假期间是否有教学任务? [输入框] 所属团队或单位: [输入框]

请假事由: [输入框]

附件名称	附件	备注
[输入框]	[上传图标]	[日期图标]
[输入框]	[上传图标]	[日期图标]
[新增附件]		

附件请尽量不要上传压缩包, 以免影响您的审批。涉密材料请不要做为说明上传

[新增成员]

2、审核部分

XXXXXXXXXX研究院有限公司党组织/行政工作负责人意见: [下拉] 同意

本次出访专业性是否符合: 是 否

本次出访安排是否必要: 是 否

本次出访经费使用是否合理: 是 否

出访人员审核结果: 是 否

团组人员组成是否合理: 是 否

本次出访关键事项是否把关: 是 否

其他意见: [输入框]

审核/确认人: [输入框] 审核/确认日期: [日期]

人力资源处备案意见: [下拉] 请选择

其他意见: [输入框]

审核/确认人: [输入框] 审核/确认日期: [日期]

图例三 — 审核样式

- 21 第一行主操作栏—高度: 50px
- 22 副操作栏—高度: 40px
- 23 表格内线—内线: 1磅
- 24 表格内分割线—内线: 1磅