

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 23556 09 23556 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: 23556

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] [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 (标题字数尽量不要超过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—在文字左侧出现红色*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。

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 21 50px

本次出访专业性是否符合: 是 否 22 40px

本次出访安排是否必要: 是 否 40px

本次出访经费使用是否合理: 是 否 40px

出访人员审核结果: 是 否 40px

团组人员组成是否合理: 是 否 40px

本次出访关键事项是否把关: 是 否 40px

其他意见: [输入框] 5px

审核/确认人: [输入框] 审核/确认日期: [日期] 23 40px

人力资源处备案意见: [下拉] 请选择 50px

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