

OA综合办公平台

系统基础操作

2022年12月

目录/Contents

01

门户首页

05

信息发布

02

印章使用

06

日程管理

03

会议室管理

07

通讯录

04

车辆管理



01

门户首页

• 门户首页

首页集成待办提醒、我的申请、我的审批、我的科研课题、常用应用、新闻内容展示、日程、会议通知功能。

The screenshot shows a user portal homepage with a blue header and a white main content area. The header includes navigation links: 门户首页, 印章管理, 会议室, 车辆管理, 日程发布, and 通讯录. The main content is divided into several sections:

- 待办提醒 (Pending Tasks):** Four cards showing counts for 印章待办 (0), 会议通知 (0), 用车待办 (0), and 信息待办 (0).
- 我的申请 (My Applications):** A table with columns: 事项, 当前节点, 当前审批人, 提交日期, 操作. It lists two 印章申请 items from 2022-12-31 and 2022-12-30.
- 我的审批 (My Approvals):** A table with columns: 事项, 申请人, 当前节点, 提交日期, 操作. It is currently empty.
- 我的科研课题 (My Research Projects):** A table with columns: 课题项目编号, 名称, 预算, 收入, 支出, 可用资金, 操作. It shows a total available fund of 0.
- 常用应用 (Common Applications):** A grid of icons for 印章申请, 会议签到, 用车调度, 日程发布, 订餐, ARP系统, and 内网系统.
- 日程 (Calendar):** A calendar for December 2022 with a highlighted date 31.
- 综合通知 (General News):** A list of news items under categories 综合通知, 科研项目, and 学术交流.
- 人事人才 (Human Resources):** A list of news items under categories 人事人才 and 支撑服务.
- 公示栏 (Public Notice Board):** A list of public notices.

• 门户首页

待办提醒包括印章待办、会议通知、用车待办、信息待办4个待办提醒，点击可查看待办列表以及相应的待办详情。



流程分类

印章管理(1)
印章申请(1)
车辆管理
用车调度
信息发布管理
信息发布

审批环节: 事项: 搜索 清空 展开

[批准审批](#)

序号	操作	事项	当前节点	处理人	创建时间
1	办理				2022-12-30 21:59:26

20 | < | > | 1 / 1 | < | > | < | > | < | > |

- 印章待办：需要当前用户审批的印章申请；
- 会议通知：需要当前用户参加的会议；
- 用车待办：需要当前用户审批的用车调度；
- 信息待办：需要当前用户审批的信息内容。

• 门户首页

我的申请集成平台内所有业务申请的流程，点击可查看对应业务的详情及审批历史记录，可快捷进行处理，点击右上角的更多可以查看所有申请业务的列表。

The screenshot displays the '我的申请' (My Applications) interface. On the left, a table lists applications with columns for '事项' (Item), '当前节点' (Current Node), '当前审批人' (Current Approver), '提交日期' (Submission Date), and '操作' (Action). Two '印章申请' (Seal Application) items are visible, with the '操作' column containing a '详情' (Details) link highlighted by a red box. A red arrow points from this link to the right-hand side of the interface.

The right-hand side shows a detailed view of an application. At the top, there are search filters for '审批环节' (Approval Stage) and '事项' (Item), along with '搜索' (Search), '清空' (Clear), and '展开' (Expand) buttons. Below this is a '审批申请' (Approval Application) button and a table with columns for '序号' (Serial Number), '操作' (Action), '事项' (Item), '当前节点' (Current Node), '处理人' (Handler), and '创建时间' (Creation Time). A '办理' (Process) button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the bottom of the page.

The bottom section shows the '印章申请表' (Seal Application Form) with various fields for '流程发起人' (Flow Initiator), '当前审批人' (Current Approver), '流程时间' (Flow Time), '申请单位' (Applying Unit), '申请人' (Applicant), '材料名称' (Material Name), '份数' (Number of Copies), '印章类型' (Seal Type), '证明类型' (Proof Type), '用途' (Purpose), and '备注' (Remarks).

每页 20 条, 共 1 条

点击详情进入对应流程的详情页面。

• 门户首页

我的审批集成平台内所有需要我审批的业务，点击可查看对应业务的详情，可快捷进行办理，点击右上角的更多可以查看所有待审批业务的列表。

The image shows a user interface for 'My Approvals' (我的审批). On the left, a table lists items for approval. A red box highlights the '办理' (Process) button in the '操作' (Action) column for the '新闻发布' (News Release) item. A red arrow points from this button to the right, where a detailed view of the approval process is shown. In this view, another red box highlights the '办理' (Process) button in the '操作' (Action) column of the first item in the list. A second red arrow points from this button down to a form titled '印章申请表' (Seal Application Form).

事项	申请人	当前节点	提交日期	操作
新闻发布	[Redacted]	职能部门负责人	2022-12-31	办理

序号	操作	事项	当前节点	处理人	创建时间
1	办理	[Redacted]	职能部门负责人	[Redacted]	2022-12-31 18:34:53

印章申请表

申请单位:	[Redacted]	申请人:	[Redacted]
材料名称:	[Redacted]		
份数:	1	数量:	2
印章类型:	<input checked="" type="checkbox"/> 院公章 <input type="checkbox"/> 法人签名章 <input type="checkbox"/> 院制印 <input checked="" type="checkbox"/> 院级新章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 院级新章 <input type="checkbox"/> 大科学中心章 <input type="checkbox"/> 介绍信		
证明类型:	<input type="checkbox"/> 事业单位法人证书复印件 <input checked="" type="checkbox"/> 法人身份证复印件		
用途:	测试		
备注:	[Redacted]		

点击办理进入对应流程的办理页面。

• 门户首页

我的科研课题显示我负责的和我参与的科研课题，点击可查看对应课题的详情，点击右上角的更多可以查看所有课题的列表。

我的科研课题

核算账号编码	名称	预算	收入	支出	可用资金	操作
						详情
						详情
						详情
						详情
						详情

更多

我的科研课题

核算账号名称: 核算账号编码: 查询 清空查询

操作	核算账号名称	核算账号编码	预算	收入	支出	可用金额
<input type="checkbox"/> 明细						
<input type="checkbox"/> 明细						
<input type="checkbox"/> 明细						
<input type="checkbox"/> 明细						
<input type="checkbox"/> 明细						
<input type="checkbox"/> 明细						
<input type="checkbox"/> 明细						
<input type="checkbox"/> 明细						

明细

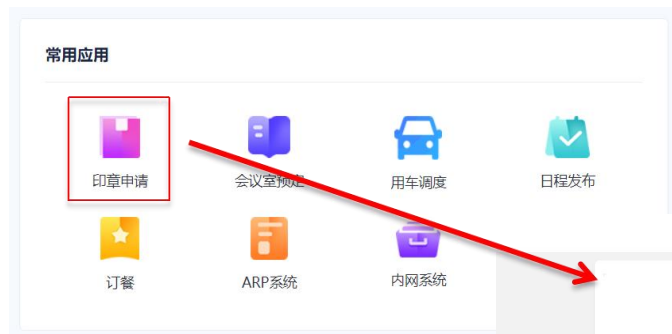
[探月研保项目]基本信息

核算账号编码:		核算账号名称:	
预算:		收入:	
支出:		可用金额:	

每页 20 条, 共 44067 条

• 门户首页

常用应用集成平台常用的业务功能及常用的系统链接，点击业务功能可快捷打开办理业务页面，点击常用的系统链接可跳转对应的系统。



点击可进入对应业务的办理页面。

提交 暂存并关闭 流程图

印章申请表

*申请单位:	<input type="text"/>	*申请人:	<input type="text"/>
*材料名称:	<input type="text"/>		
*份数:	<input type="text"/>	*章数:	<input type="text"/>
*印章类型:	<input type="checkbox"/> 院公章 <input type="checkbox"/> 法人签名章 <input type="checkbox"/> 院钢印 <input type="checkbox"/> 院党委章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 院纪委章 <input type="checkbox"/> 大科学中心章 <input type="checkbox"/> 介绍信		
证照类型:	<input type="checkbox"/> 事业单位法人证书复印件 <input type="checkbox"/> 法人身份证复印件		
备注:	<input type="text"/>		

门户首页

新闻内容展示院内最新发布的信息动态，实时获取最新消息，点击可查看新闻详情。

综合通知 科研项目 学术交流

- 关于开展合肥研究院2022年度质量计量评优与总结工作的通知 2022-12-16
- 关于使用企业微信进行横向课题结题的操作步骤 2022-12-12
- 关于对《中国科学院合肥物质科学研究院横向技术合同管理办法》公... 2022-11-24
- 关于军用软件能力内部评价的通知 2022-
- 关于领取和使用新版实验记录本的通知 2022-

人事人才 支撑服务

- 大气痕量气体差分吸收光谱仪随高光谱综合观测卫星成功发射 2022-12-29
- 合肥研究院关于撤销等离子体所直属部门研制中心的批复 2022-12-12
- 合肥研究院关于固体所王贤龙等同志任免的批复 2022-11-21

门户首页 > 科研项目

关于开展合肥研究院2022年度质量计量评优与总结工作的通知

发布时间: 2022-12-16 【打印】 【关闭】 【小】 【中】 【大】 文章来源: 朱正彪

各科研单元、各部门:

依据《中国科学院合肥物质科学研究院质量计量激励与责任追究管理办法的通知》(科合院发质字〔2021〕7号)要求,请各科研单元、各部门推荐质量创优奖、质量进步奖、先进集体和先进个人。研究院将对在本年度质量计量管理工作中成绩突出的部门和人员予以评优表彰。

根据2022年质量目标及《中国科学院合肥物质科学研究院质量目标制定与考核办法(暂行)》(科合院发质字〔2021〕3号)和《中国科学院合肥物质科学研究院质量目标制定与考核办法(暂行)》补充说明(科合院发质字〔2022〕3号)的要求,结合全年质量计量工作的实际完成情况,请各科研单元、各部门对本年度质量计量工作进行总结。

一、评选方法

评选工作采取自下而上的形式推荐产生,各部门或个人填写推荐表,经高技术与管理处审查后提交合肥研究院质量计量管理委员会评定。

质量创优奖:获得国家、中科院、安徽省、合肥市有关质量计量奖励的部门,依据实际情况进行申报,填写《合肥研究院质量计量奖励部门推荐表》,见附件1。

质量进步奖:为保持资质持续改进,做出贡献的部门或项目组,依据实际情况申报,填写《中科院合肥研究院质量计量奖励部门推荐表》,见附件1。

质量先进集体:在质量计量体系管理方法应用中成绩突出的部门,可申报先进集体(科研单元申报先进集体一个以上的,请排序上报),填写《中科院合肥研究院质量计量奖励部门推荐表》,见附件1。合肥研究院质量计量管理委员会投票表决产生4个获奖部门。

• 门户首页

日程、会议通知显示用户在日程管理和会议室功能中维护的当天日程安排及会议通知，

The image displays a user interface for a calendar and meeting management system. On the left, there is a monthly calendar for December 2022. The date 31st is highlighted in orange. Below the calendar, there are two tabs: "日程安排" (Calendar) with a count of 0 and "会议安排" (Meeting) with a count of 1. The "会议安排" tab is active, showing a meeting entry with a start time of 17:00 and an end time of 19:00. On the right, there is a weekly view of the calendar for December 2022. The date 31st is highlighted in orange. A red arrow points from the meeting entry on December 31st in the weekly view to the meeting details in the left sidebar.

日	一	二	三	四	五	六
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

日程安排 0 会议安排 1

开始时间 17:00 结束时间 19:00

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
+	13 +	14 +	15 +	16 +	17 +
+	20 +	21 +	22 +	23 +	24 +
+	27 +	28 +	29 +	30 +	31 + 【会议】 17:00-19:00

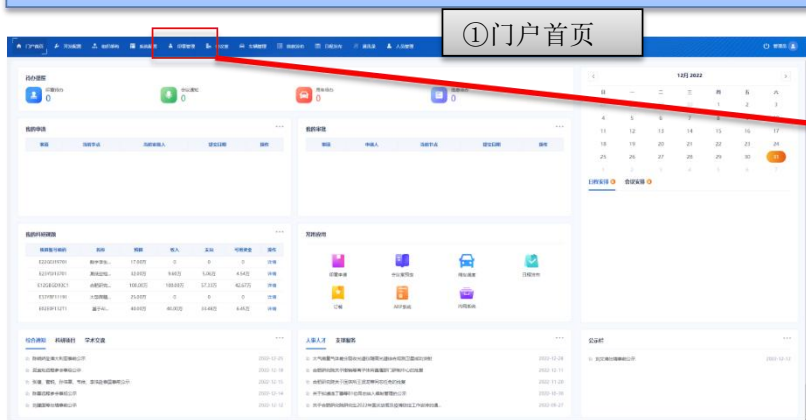


01

印章使用

● 印章申请

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“印章管理”，进入到印章申请页面，我的申请页签中，点击新增按钮，提交印章申请。



● 印章申请办理

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“印章管理”，进入到印章申请页面，**待审批页签**中，点击办理按钮，进行审批。

①印章申请列表

操作	材料名称
<input type="checkbox"/> 审核	测试
<input type="checkbox"/> 审核	20221231测
<input type="checkbox"/> 审核	申报书

②印章申请办理

印章申请表 由吴兵创建于2022-12-31

印章申请表

③办理意见填写

任务审批

即将流向 职能部门负责人

意见 常用处理意见... 保存

请填写审批意见!

抄送消息类型 短信(12302) 内部消息

抄送给



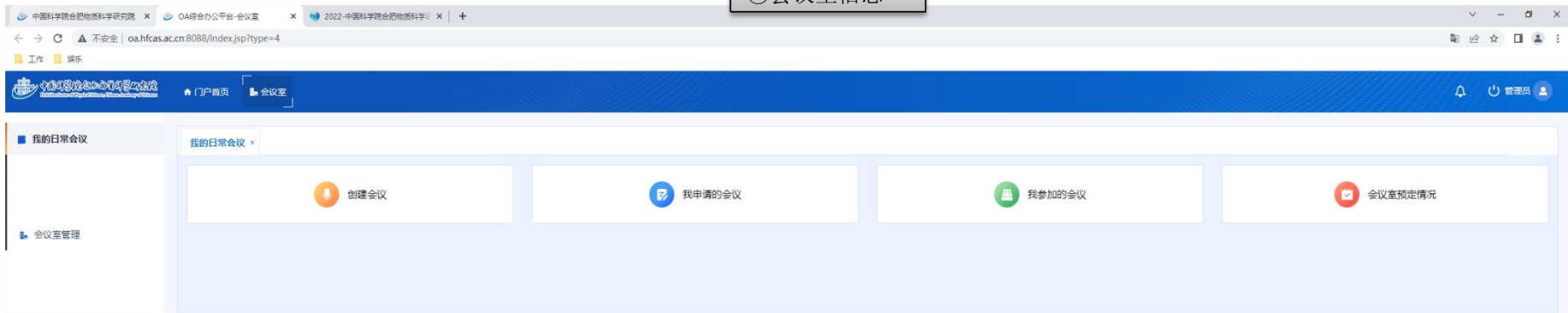
02

会议室管理

• 会议室管理

步骤：点击首页导航栏会议室功能，跳转页面进入会议室申请页面。

①会议室信息



我的日常会议

用户可以在此创建会议、查看本人申请的会议、查看参加过的会议、查看会议室预定情况

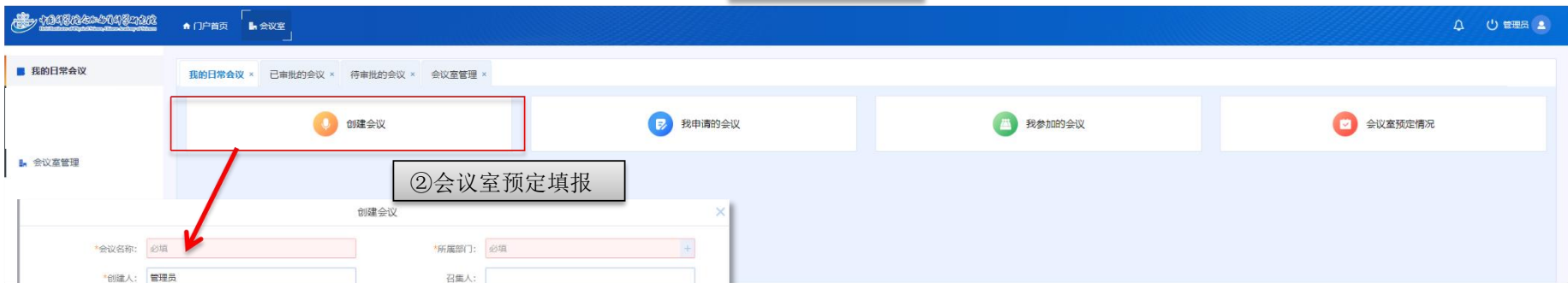
会议室管理

由会议室管理员维护会议室预定情况和会议室的基本信息

● 会议室申请

步骤：用户点击创建会议，填写会议室申请信息。

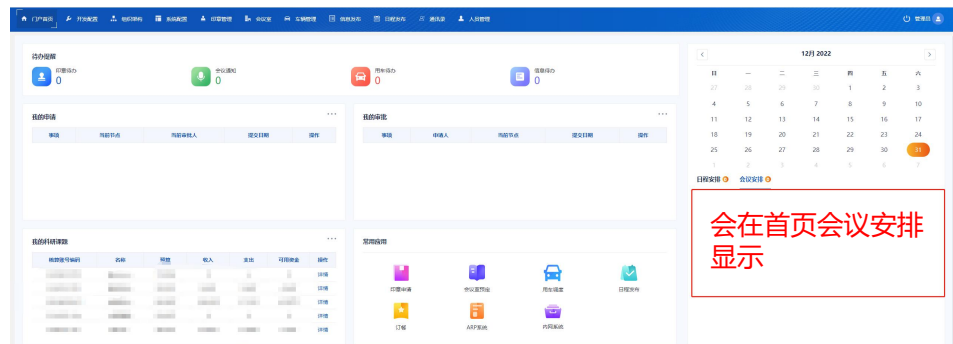
① 会议室信息



② 会议室预定填报

The '创建会议' form contains the following fields and options:

- *会议名称: 必填 (Required)
- *所属部门: 必填 (Required)
- *创建人: 管理员
- 召集人:
- *联系方式: 18234596946
- 记录人:
- *会议类型: 单位内 单位外
- 主持人:
- *会议室选择: 选择
- 外部参会人员:
- 会议内容: (Rich text editor with text 'arial 16px' and a large text overlay '点击保存提交')
- 备注:
- 附件格式: PDF Word Excel RAR
- Buttons: 保存 (Save), 取消 (Cancel)



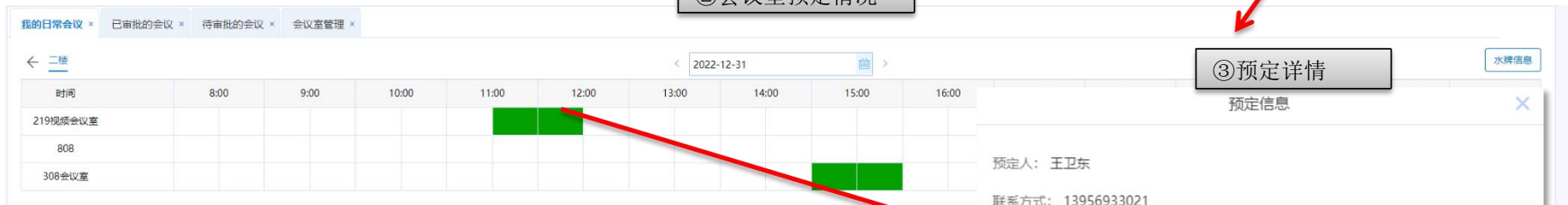
• 会议室预定情况

步骤：用户点击会议室预定按钮，查看当前会议室预定情况。

①会议室信息



②会议室预定情况



③预定详情

底色为绿色，代表已被预定，点击可查看预定信息。

● 会议室管理-由会议室管理员维护

步骤：点击菜单中，会议室管理。

①会议室列表

展示会议室预定情况，可由管理员取消预定

序号	操作	会议名称	会议类型	内部参与人数	召集人	会议室名称	会议室地点	会议日期	会议
1	导出签到表 取消预定 更多	CS新增会议1	单位外	1		测试	测试	2023-12-01 08:00-18:00	未开
2	导出签到表 更多	测试会议	单位内	2		219视频会议室		2022-12-31 11:30-12:00	已结
3	导出签到表 更多	12: 00	单位内	2		219视频会议室		2022-12-31 12:00-12:30	已结
4	导出签到表 更多	试用	单位内	1		308会议室		2022-12-31 15:00-16:00	已结
5	导出签到表 更多	测试	单位内	1		308会议室		2022-12-31 17:00-19:00	进行

②会议室管理

可增加新的会议室信息

序号	操作	会议室名称	会议室地点	可容纳人数	所属机构	所属园区	状态	是否私密
1	修改 删除 更多	219视频会议室		48	中国科学院合肥物质科学研究院	二楼	启用	否
2	修改 删除 更多	808	北京	20	中国科学院合肥物质科学研究院	二楼	启用	否
3	修改 删除 更多	245会议室		35	中国科学院合肥物质科学研究院	二楼	停用	否
4	修改 删除 更多	308会议室		9	中国科学院合肥物质科学研究院	二楼	启用	否



03

车辆管理

● 车辆管理-用车调度

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“车辆管理”进入。

①用车调度

The screenshot shows the '用车调度' (Vehicle Scheduling) interface. The top navigation bar includes '门户首页' (Home) and '车辆管理' (Vehicle Management). The left sidebar lists '用车设置' (Vehicle Settings), '用车管理' (Vehicle Management), '用车调度' (Vehicle Scheduling), '综合查询' (General Query), and '车辆使用情况' (Vehicle Usage Status). The main content area has tabs for '司机信息' (Driver Information), '限行设置' (Restriction Settings), and '用车调度' (Vehicle Scheduling). Under '用车调度', there are sub-tabs for '我的调度' (My Scheduling), '待审批' (Pending Approval), and '已审批' (Approved). A search bar with fields for '申请人' (Applicant), '所在部门' (Department), and '状态' (Status) is present. A table with columns '序号' (Serial Number), '操作' (Action), '用车人' (User), '所在部门' (Department), '起止地点' (Start/End Location), '申请人' (Applicant), and '状态' (Status) is shown. A red box highlights the '+ 新增' (Add) button in the top right corner.

②新增用车调度

The '新增用车调度' (Add Vehicle Scheduling) form is divided into two main sections: '申请信息' (Application Information) and '行程信息' (Trip Information).
申请信息 (Application Information):
- *用车人: 请选择用车人 (Select user)
- *用车人部门: 请先选择用车人 (Select department)
- 用车人电话: 请选择用车人 (Select phone)
- *乘车人数: 1 (Number of passengers)
- *用车事由: (Reason for use)
行程信息 (Trip Information):
- 是否自驾: 是 否 (Self-driving)
- 行程类型: 单程 往返 (Trip type)
- *出发地点: 请输入出发地点 (Start location)
- *到达地点: 请输入到达地点 (End location)
- 出发时间: 2022-12-31 18:24 (Start time)
- 结束时间: 2022-12-31 22:24 (End time)
- *选择车辆: 请选择车辆 (Select vehicle)
- 车牌号: 请选择车辆 (License plate)
- *选择司机: 请选择司机 (Select driver)
- 司机电话: 请选择司机 (Driver phone)
- 行程范围: 市内 市外 (Trip range)
At the bottom, there are buttons for '暂存' (Save), '提交' (Submit), and '取消' (Cancel). A red arrow points to the '+ 新增' (Add) button in the top right corner of the form.

● 车辆管理-用车调度审批

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“车辆管理”，进入到用车调度页面，**待审批页签**中，点击办理按钮，进行审批。

①用车调度

The screenshot displays the '用车调度' (Vehicle Scheduling) interface. The top navigation bar includes '门户首页' (Home) and '车辆管理' (Vehicle Management). The left sidebar shows '用车管理' (Vehicle Management) with sub-items '用车调度' (Vehicle Scheduling), '综合查询' (General Search), and '车辆使用情况' (Vehicle Usage). The main content area is titled '用车调度' and features a '待审批' (Pending Approval) tab with a notification badge '1'. Below the tab are search filters for '用车人' (User) and '用车人所在部门' (User's Department), along with '搜索' (Search) and '重置' (Reset) buttons. A table lists pending applications with columns for '序号' (Serial Number), '操作' (Action), '用车人' (User), '部门' (Department), '起止时间' (Start/End Time), '起止地点' (Start/End Location), '环节状态' (Process Status), and '流程状态' (Flow Status). The first row shows an application with a '办理' (Process) button highlighted by a red box. A red arrow points from this button to a detailed '审核用车调度' (Review Vehicle Scheduling) window. This window includes a '流程图' (Flowchart) showing the process steps: '申请人' (Applicant) -> '用车人' (User) -> '课题组长/部门负责人' (Project Lead/Department Head). Below the flowchart is the '申请信息' (Application Information) section with fields for '用车人' (User), '用车人电话' (User Phone), '用车人部门' (User Department), '申请人' (Applicant), '申请人电话' (Applicant Phone), '申请人部门' (Applicant Department), and '用车人数' (Number of Users). A '办理意见' (Processing Remarks) field is also present. The bottom of the window has '返回' (Return), '驳回' (Reject), and '取消' (Cancel) buttons.

审批用车调度申请。

序号	操作	用车人	部门	起止时间	起止地点	环节状态	流程状态
1	办理			2022-12-31 18:45-22:45		待处理	流转中

● 车辆管理-综合查询-管理员可见

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“车辆管理”，进入到车辆管理页面，点击综合查询菜单进入，可对用车调度记录进行维护。

①综合查询

可以关闭、修改行程信息

● 车辆管理-综合查询-车辆使用情况

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“车辆管理”，进入到车辆管理页面，点击车辆信息，弹出车辆使用情况详情。

① 车辆使用情况

查看当前院内所以车辆当前状态以及预定情况。

车辆牌照	00:00-07:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00-00:00
宇通大巴 皖AH5271 司本人															
宇通大巴 皖A22116 司本人															
宇通大巴 皖A22020 司本人															
宇通大巴 皖A22011 司本人															
宇通大巴 皖A22097 司本人															
宇通大巴 皖A22115 司本人															
宇通大巴 皖A11027 司本人															
宇通大巴 皖A2077 司本人															
宇通大巴 皖A3311 司本人															
宇通大巴 皖A7720 司本人															
宇通大巴 皖A2091 司本人															
宇通大巴 皖A11841 司本人															
宇通大巴 皖A3316 司本人															
宇通大巴 皖A3379 司本人															
宇通大巴 皖A2229 司本人															
宇通大巴 皖A10385 司本人															
宇通大巴 皖A3316 司本人															
宇通大巴															

② 车辆使用情况详情

查看车辆信息

*车牌号:	皖AH5271	*车辆型号:	宇通大巴
车辆类型:	大客车	适用场照:	
购车时间:	2022-12-12	是否启用车辆:	是
可乘坐人数:		车钥匙:	
市内金额(元/趟):	500.0	市外金额(元/公里):	6.0
专职司机:		备注:	
行车证:		车辆照片:	

取消



04

信息发布

● 信息发布

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“信息发布”，进入到信息发布页面，**信息发布**页签中，选择栏目点击新增按钮，录入内容提交发布。（有权限的人才可以进行信息发布）

①门户首页

②信息发布

③新增信息发布

门户首页

信息发布

新增发布信息

文章类型： HTML 附件 链接

标题格式： 简易格式 复杂格式

*标题：

*类型： 发布到其他栏目：

供稿：

发布日期： 截止日期：

来源：

是否允许回复： 是 否

是否公开： 是 否

摘要：

正文类型： 手动 文档

● 信息发布审批

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“信息发布”，进入到信息发布页面，**信息发布管理-待审批**页签中，点击办理按钮，进行审批，填写办理意见后发布成功（仅部分负责人可审）。

②填写办理意见

①待审批列表

③首页

The screenshot displays the user interface for the information release approval system. It is divided into three main sections:

- ①待审批列表 (Pending Approval List):** This section shows a table of pending items. The first row is highlighted, and the '办理' (Process) button is circled in red.
- ②填写办理意见 (Fill in processing opinion):** This section shows the approval details page. It includes a flowchart, a table of processing steps, and a text input field for the processing opinion. The '同意并发布' (Agree and Publish) button is circled in red.
- ③首页 (Homepage):** This section shows the main dashboard with various navigation options and a list of recent information releases.

序号	环节名称	环节状态	送交人	办理人	阅读时间	办理时间	办理意见
1	职能部门负责人	待处理			2022-12-31 18:42:59		
2	提交申请	完成			2022-12-31 18:34:53	2022-12-31 18:34:53	



05

日程管理

● 日程管理

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“日程发布”，进入到日程管理页面，选择日期新增日程，录入内容后保存。

①门户首页

②日程发布

③新增日程

门户首页

日程发布

新增我的日程

标题：必填

地点：

日程类型：个人日程

内容：

办公状态：无外出

提醒提醒：不提醒

公开： 是 否

全天： 是 否

开始日期：2022-12-01

结束日期：2022-12-01

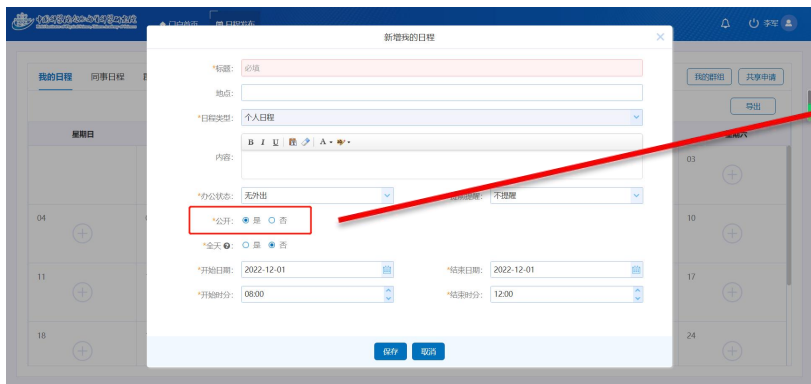
开始时分：08:00

结束时分：12:00

保存 取消

● 同事日程、群组日程

当维护日程时显示公开，此条日程就可以共享给他人查看，同时我们也可以创建群组，以群组的形式查看公开日程。



新增我的日程

*标题: 必填

地点:

*日程类型: 个人日程

内容: B I 豆 粒 A · · ·

*办公状态: 无外出

公开 否

*全天: 是 否

*开始日期: 2022-12-01

*结束日期: 2022-12-01

*开始时间: 08:00

*结束时间: 12:00

保存 取消



我的日程 同事日程 群组日程

我的群组 共享申请

人员: [Person]

姓名 星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六

暂无任何内容~

可选择人员进行查看

群组日程仅管理员可建



我的群组

序号	群组名称	创建人	创建时间	人数	操作
					刷新 新建



06

通讯录

• 通讯录

步骤：登录后进入门户首页，在导航栏顶部点击“通讯录”，进入到通讯录页面，查看院内所有人员的联系方式信息，可以分部门、机构去查看。

①门户首页

②通讯录

序号	姓名	性别	职务	手机号码	固定电话	邮箱	最后登录时间
1	[模糊]	男				[模糊]	2022-12-25 13:15:02
2	[模糊]	女			65393658	[模糊]	
3	[模糊]	男			65591412	[模糊]	
4	[模糊]	女			65596297	[模糊]	
5	[模糊]	男				[模糊]	
6	[模糊]	男				[模糊]	
7	[模糊]	男				[模糊]	
8	[模糊]	女			65591315	[模糊]	
9	[模糊]	男			65591569	[模糊]	

查看院内人员通讯录信息

谢谢