场景四：生成并分发固定经营报

表

业务背景
财务部每月需要输出格式固定的 “集团费用汇总表 ”，包含部门、科目、预算、实际、差异和差异率，并打印为 PDF 供经营会签。

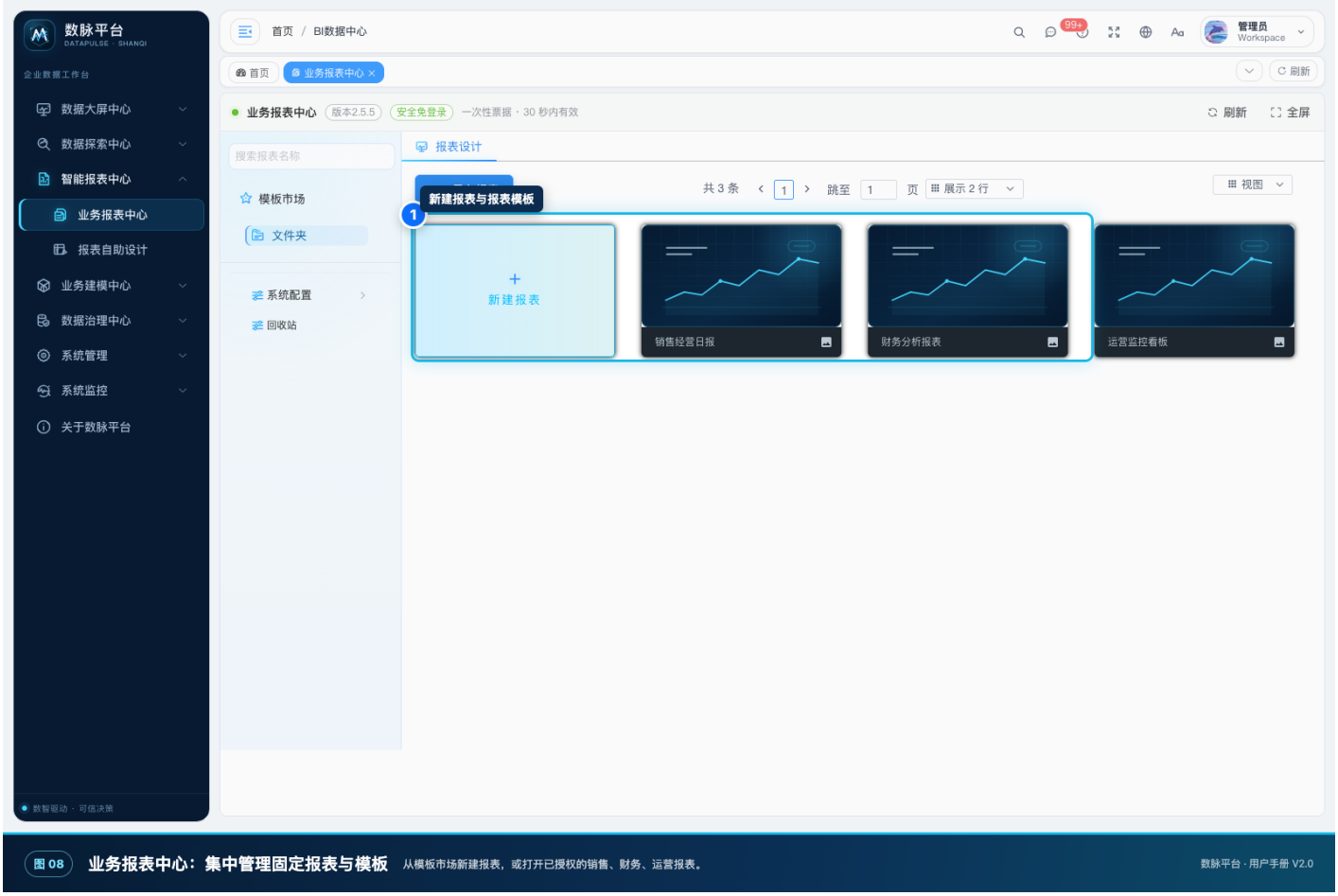


图 11-1 固定报表集中管理，业务用户从模板入口打开

操作步骤

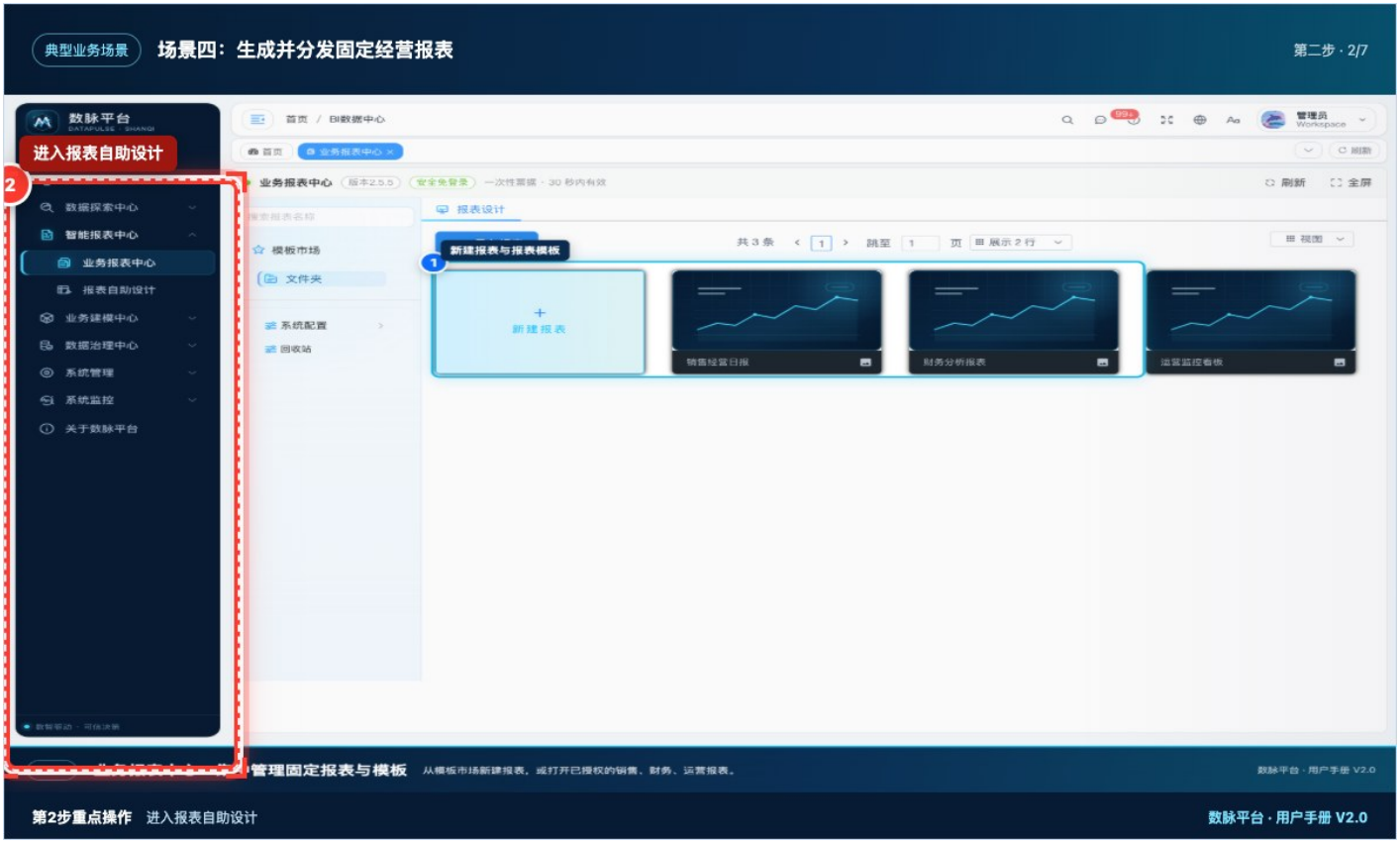
第一步：确认数据与口径



步骤图 13-01 第1步：确认数据与口径。红框标出确认数据与口径。

财务与数据管理员确认费用科目映射、预算版本、期间范围和组织合并规则。

第二步：进入报表自助设计



步骤图 13-02 第2步：进入报表自助设计。红框标出进入报表自助设计。

报表开发人员进入 “智能报表中心 → 报表自助设计 ”，选择已审核的数据集，新建报表模板。

第三步：设计表格结构



步骤图 13-03 第3步：设计表格结构。红框标出设计表格结构。

设置标题、期间、编制单位、部门、科目、预算数、实际数、差异、差异率和合计行。金额统一单位和保留位数。

第四步：配置查询参数



步骤图 13-04 第4步：配置查询参数。红框标出配置查询参数。

增加期间、部门和费用类型筛选器，设置默认值与合法范围，禁止拼接任意 SQL。

第五步：预览与核对



步骤图 13-05 第5步：预览与核对。红框标出预览与核对。

分别选择 “集团合并 ”和一个部门预览，核对明细合计、空值、长文本、分页和 A4 打印效果。

第六步：发布并登记



步骤图 13-06 第6步：发布并登记。红框标出发布并登记。

保存模板，将报表 ID 登记到业务报表中心白名单，并为财务角色授予查看和导出权限。

第七步：业务用户使用



步骤图 13-07 第 7步：业务用户使用。红框标出业务用户使用。

财务人员进入 “智能报表中心 → 业务报表中心 ”，选择期间和范围，查看结果后导出 PDF 或 Excel。

最终结果与效果
业务用户看到版式统一、口径固定的月报，不再每月手工拼接 Excel
。报表中心使用一次性免登录票据，不需要再次输入报表工具账号。

分发前检查
数据日期和抽取批次已确认。
合计与明细一致，差异率计算正确。
用户只看到授权组织的数据。
导出文件带有必要的保密标识和页脚。

版本号 #2
由 Admin 创建于 2026-11-06 00:23:03 UTC 由 Admin 更新于 2026-11-06 03:52:39 UTC