局内部移动办公OA功能栏目

1. 公文流转(收文后办公室拟办意见、领导签阅、批示、生成督办件、文件签发等)。
2. 文件检索。
3. 征求意见。
4. 局长信箱。
5. 事故快报。
6. 年度、月度工作计划和工作总结，周工作总结。
7. 通知公告。
8. 工作日志查询。
9. 安全生产专家使用审批。

10.公车派遣审批。

11.工作人员出差审批。

12.大额专项经费使用预审批。

13.行政处罚内部审批、处罚决定公示审批。

14.行政许可审批。

14.通讯录。

15.各处室业务信息查询（安全生产事故统计信息、行政处罚统计信息、培训考试统计信息、行政许可统计信息、社会化服务机构信息、专家库信息、值班信息等。

涉及审批的表单要能导出打印和汇总统计各项审批数据。