

# 非油气探矿权报盘软件

## 使用手册

国土资源部矿产开发管理司

国土资源部信息中心

# 非油气探矿权报盘软件

## 使用手册 (第六版)

手册编写人：

吴 豪    郭一珂    曾建鹰

二〇一八年三月

# 目 录

一、系统概述.....	1
二、运行环境、安装及删除.....	2
三、快速进入子系统.....	4
四、系统纵览.....	5
五、申请登记书.....	8
六、文件操作.....	44

# 一、系统概述

本软件依据《国土资源部关于进一步规范矿业权申请资料的通知》（国土资规[2017]15号）中“探矿权申请登记书及申请书（格式）”编制。用于完成非油气探矿申请填报入机的辅助工作。按照非油气探矿权申请登记书的表格形式，为用户提供了完整的探矿权申请书的录入、编辑/浏览工具。以实现对非油气探矿权数据的标准化、规范化。同时，也为探矿申请人理解探矿申请内容的填报要求提供了方便。本软件有以下主要功能：

- 1、对非油气探矿权新立申请登记书录入编辑和浏览；
- 2、对非油气探矿权变更申请登记书录入编辑和浏览；
- 3、对非油气探矿权延续申请登记书录入编辑和浏览；
- 4、对非油气探矿权保留申请登记书录入编辑和浏览；
- 5、对非油气探矿权注销申请书录入编辑和浏览；
- 6、对以上申请内容形成报盘文件；
- 7、打印以上内容的非油气探矿权申请登记书。
- 8、附加和管理电子报件标准要求的电子材料。
- 9、保存并生成电子报件要求的报盘内容。

## 二、运行环境、安装及删除

### 2.1 系统要求配置

本系统在 Window32 位或 64 位操作系统下运行。

配置：

- Windows 32 位/64 位操作系统
- 512MB 或者以上的内存
- 1GB 以上剩余硬盘空间
- 打印机（可选）

### 2.2 系统安装

安装过程如下：

1、启动 WINDOWS 操作系统

2、运行非油气探矿权报盘安装.exe 安装程序。然后，依照画面的提示，完成余下步骤即可。

在安装过程中，用户需选择系统安装的目标目录。建议使用系统缺省目录(C:\非油气探矿权报盘软件)。

3、系统安装成功后，在程序组中应出现“非油气探矿权报盘软件”组，在桌面应出现“非油气探矿权报盘”快捷方式。

### 2.3 系统卸载

从任务栏选择“开始”→“程序”→“非油气探矿权报盘软件”→“卸载 非油气探矿权报盘软件”；

或者：执行控制面板中“添加/删除程序”，选择“非油气探矿权报盘”程序组进行删除。

- 删除完毕后，检查系统目录。如未删除，建议将系统目录手工摘除。

- 手工摘除用户建立的其他系统目录。

### 三、快速进入子系统

如果您是一个新用户,可通过以下步骤快速掌握系统的基本流程:

- (1) 启动探矿权报盘子系统
- (2) 打开探矿权申请登记书(新立、变更、延续等)
- (3) 填写探矿权申请登记书
- (4) 打印探矿权申请登记书
- (5) 执行附件管理,链接指定的申报附件
- (6) 执行保存操作
- (7) 根据提示将指定目录下文件刻录上报

以上是填写探矿权申请书所必须的操作流程,其它申请登记书和具体操作步骤请仔细阅读本手册的其它部分说明。

## 四、系统纵览

探矿权登记报盘子系统主窗口如下图所示，由五个区域构成：

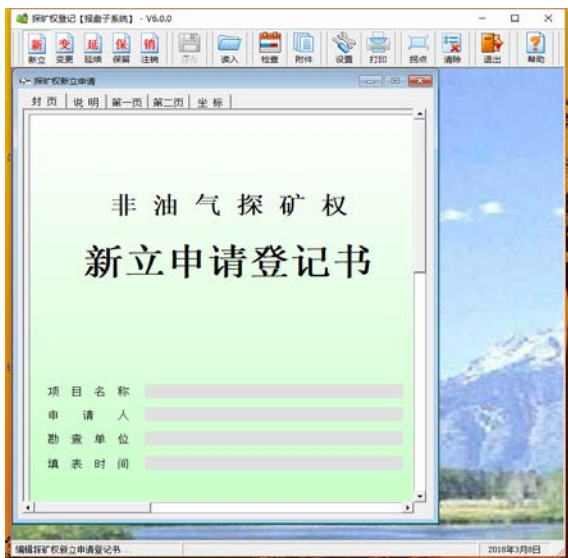


图 5-1 报盘子系统主界面

### 1、标题栏

显示系统图标和名称：探矿权登记【报盘子系统】

### 2、操作工具栏

用于控制系统流程。包括选择申请登记操作对象、提取/保存登记文件、退出子系统和获得帮助信息。从左至右依次为探矿权新立申请登记书、探矿权变更申请登记书、探矿权延续申请登记书、



探矿权保留申请登记书、探矿权注销申请书、保存文件、打开历史新立探矿权文件、报盘数据检查、附件管理、打印机设置、打印申请书、开/关图形拐点号、清除当前窗口输入内容、退出报盘子系统和帮助信息。

### 3、操作区

用于编辑、浏览各种申请登记书。可以一次打开多张表单（子窗口）进行编辑、浏览操作。

### 4、子窗口

为编辑输入窗口，对应于不同申请登记表单。包括探矿权新立申请登记书、探矿权变更申请登记书、探矿权延续申请登记书、探矿权保留申请登记书、探矿权注销申请书。为保持窗口的完整性，子窗口可缩小为图标行（点击窗口右上角“最小化”按钮框）放置到主窗口桌面上。

可通过点击**操作工具栏**中相应的图标打开子窗口（该子窗口未打开）或将指定子窗口提到最前面（如该子窗口已经打开）。

可通过点击子窗口右上角“关闭”按钮框关闭该窗口。当窗体内容发生改变退出时，系统将提示保存。

### 5、提示行

用于提示当前操作状态。从左至右依次为：操作对象、输出文件名和当前日期。当光标停在某提示区，有相应中文提示弹出。

操作对象：提示当前活动窗口编辑的表单名称；

文件路径：新建空白表单时，该路径提示为空白；只有打开在

本地存储的报盘文件时，该位置会显示当前文件的存储路径。

当前日期：提示计算机的工作日期。

## 五、申请登记书

通过点击“工具栏”中相应按钮，可进入探矿权新立申请、变更申请、延续申请、保留申请、注销申请的浏览、编辑。

### 5.1 新立申请登记书

通过两种方式可进入探矿权新立申请操作：点击**工具栏**（参见系统纵览）的“新立”按钮键；或通过打开文件操作，点击“读入”，系统将自动打开该子窗口。

该子窗口与“探矿权新立申请登记书”相对应，用于对探矿权新立申请表单进行编辑和浏览。

如图 5-1 所示，“探矿权申请登记书”一共有五页内容：封页、说明、第一页、第二页、区域坐标页，可通过窗口左上方分页栏进行页切换。

具体输入内容说明如下：



图 5-1 探矿权新立申请登记表

## 1、新立封页

**项目名称：**文本型数据。填写申请项目名称，一般由项目所在省（区、市）名+县级行政区划名称+勘查作业区的主要特征地名+勘查主矿种+勘查阶段组成。

**申请人：**文本型数据。应填写探矿权申请人名称。

**勘查单位：**文本型数据。填写承担项目且具有从事该类矿产勘查资格的施工单位名称。

**填表时间：**日期型数据（xx/xx/xx 或年月日或 xx-xx-xx）。

## 2、新立说明

点击分页栏“说明”，可显示探矿权申请登记表的填表说明。

### 3、第一页

点击分页栏“第一页”，可显示、编辑勘查项目的详细文档资料。

**勘查矿种：**词典项数据，填写勘查的主要矿种代码。有三种输入方法：

(1) 直接输入矿种代码；

(2) 点击“勘查矿种”右侧下拉箭头，系统将在“勘查矿种”下侧弹出如图 5-2 所示的矿种选择窗口。勘查矿种分两级显示：矿类和矿种代码、名称。点击勘查矿种所在的矿类（双击文字或单击矿类文字左边的“+”），单击欲选择的具体勘查矿种。

(3) 输入包含指定矿种的文本（如铁、铜），系统将在“勘查矿种”下侧弹出如图 5-2 所示的窗口，列表显示所有包含输入文字的勘查矿种，单击欲选择的具体勘查矿种。



图 5-2 勘查矿种选择窗口

**勘查阶段：**词典项数据，根据勘查工作程度选择普查、详查、勘探或预查。下拉选择输入。

**项目性质：**词典项数据，根据项目性质选择计划、市场、涉外、勘查基金、其他或非基金财政出资。下拉选择输入。

**地理位置：**文本型数据。勘查项目所在的省（市、区）、地（市）、县级的行政区划名称。勘查范围跨县级以上行政区域的，应填写所跨的全部省（区、市）、地（市）、县级的行政区划名称。

**基本区块、四分之一区块、小区块：**不可编辑。在“区域坐标”页可通过点击“区块计算”，由系统会自动计算以上三个数值。

**总面积：**数值型数据。勘查工作区所占用的实际面积（单位：平方公里）。

**申请期限：**日期型数据，填写项目申请的有效期限起、止日期。填写正确后，系统自动计算有效期限（单位：月）。

**所在政区编码：**数值型数据，应该填写 6 位县级政区编码（如果跨行政区，请填写主管行政区）。

**计划勘查投入：**数值型数据。按照勘查年度填写相应勘查年度的计划资金投入（单位：万元），系统自动计算总计。

**申请人信息：**文本型数据。包括统一社会信用代码、法人代表、地址、邮政编码（数值型数据）、电话、联系人、开户银行、帐号等。

**经济类型：**词典型数据。根据探矿权申请人性质选择国有、集体、股份合作、联营、国有联营、集体联营、国有与集体联营、其他联营、有限责任公司、国有独资公司、一人有限责任公司、其他有限责任公司、股份有限公司、私营、私营独资、私营合伙、私营有限责任公司、私营股份有限公司、合资经营（港澳台）、合作经营（港澳台）、港澳台独资、港澳台投资、中外合资、中外合作、外资企业、外商投资等。下拉选择输入。

**勘查单位统一社会信用代码：**填写勘查单位统一社会信用代码或组织机构代码，应与勘查单位企业营业执照或事业单位法人证书一致。

**勘查单位地址：**按勘查单位注册地址填写。

**探矿权取得方式：**词典型数据。根据取得方式选择申请在先、招标、拍卖、挂牌或协议出让等。下拉选择输入。

**探矿权矿业权出让收益（价款）处置方式：**文本型数据。申请国家出资勘查并已经探明矿产地的区块的探矿权，需填此项。填写经具有矿业权评估资质的评估机构评估的探矿权矿业权出让收益（价款）金额及国土资源主管部门批准的处置方式（一次缴清、分期缴纳、转增国家资本金等其他方式）。

**工作任务及主要目的：**文本型数据。填写项目预期的工作任务和目的。可多行输入。

#### 4、第二页

点击分页栏“第二页”，本页中包含了实物工作量、附件，以及勘查范围示意图、极值坐标和备注等。

**主要实物工作量：**文本型数据。应填写勘查项目投入的主要勘查手段及涉及的工作量。如：钻探、坑探、浅井、槽探、地质测量、地形测绘、遥感地质、物化探、实验测试等。可多行输入。

**示意图和极值坐标：**显示勘查项目区域的简图和范围坐标值。用户在“区域范围”输入勘查区域坐标的同时，即可在此看到其简图和拐点号，供用户检查数据。如图形较复杂，拐点号影响观察效果，可通过“拐点开关”（点击工具栏“拐点”按钮）将“显示拐点号”关闭。

**备注：**文本型数据。可填写当前项目其他需要说明的信息。

#### 5、坐标

本页可选择坐标系；输入、编辑、读入勘查项目工作范围拐点坐标；计算区块数等操作。操作说明请参见 5.6 区域坐标编辑操作。

★ 填写完成后应及时保存（参见保存文件）。填写过程中当光

标停在某表单输入项时，将弹出该输入项的简单中文提示。

## 6、附件导入

点击工具栏中“附件”按钮进行附件导入工作。各导入操作流程(注:单个附件大小低于 200M,附件格式为 PDF 或 JPEG 格式):

点击“申报材料列表”面板中需导入的相应材料，点击电子报件列表中“选文件”下方的“>>>”按钮，在本地浏览并双击需要导入的相应附件。点击“清除附件”能够对已导入的附件进行清除，点击“打印清单”按钮能够对已导入的附件清单进行打印操作。

附件导入注意事项:

- 1.点击“申报材料列表”，“附件说明”显示指定材料总体要求;
- 2.点击“电子报件列表”中“报件名称”，“附件说明”显示指定报件的详细要求;
- 3.点击“电子报件列表”中“选文件”，应选择指定报件的附件文件;
- 4.一个报件仅能选择一个附件文件，如果有多页，请自行处理为一个附件文件;
- 5.除“其他材料”外，报件名称不允许修改;
- 6.对于“其他材料”，允许增加多个报件，并且允许修改报件名称;
- 7.“清除附件”：解除指定申报材料的当前报件附件文件链接，非文件删除;
- 8.完成申报附件链接后，点击“保存”，系统自动将全部链接



的附件文件，拷贝到指定目录下（存储路径），并修改文件名称为标准名称；

9.完成“保存”（且申请书内容检查无误）后，点击“上报”，系统将完成申报资料的压缩（ZIP 文件）。可将提示文件【**上报文件目录**】下）刻盘上报；

10.“附件说明”中带“\*”表示必选，其他可根据项目实际情况选择。

附件名词说明：

**探矿权申请登记书：**探矿权新立申请登记书，附电子报盘，申请书含坐标页。（必填）

**营业执照或证书：**申请人的企业营业执照副本或事业单位法人证书（复印件）。（必填）

**勘查相关证明文件：**勘查工作计划、勘查合同或者委托勘查的证明文件。（必填）

**勘查实施方案相关资料：**1.申请人可按要求自行编制也可委托有关机构编制勘查实施方案，审批部门不得以任何形式要求申请人委托特定中介机构服务。2.经省级国土资源主管部门组织或委托的机构组织评审通过并出具评审意见书。（必填）

**协议出让申请资料：**选填，1.限于以协议方式出让探矿权的，以合并方式扩大勘查区块范围的不需提交此资料。2.提交协议出让申请，协议出让制度规定的有关政府及部门文件等资料。

**矿业权出让收益相关证明：**提供缴款通知书、分期缴款批复或包含矿业权出让收益（价款）缴纳时间、方式的矿业权成交确认书、

矿业权出让合同以及矿业权出让收益(价款)缴纳票据和相关凭证等材料。如没有相应材料,应由批准缴款的国土资源主管部门出具书面意见,说明矿业权出让收益(价款)缴纳的具体情况;对已批准将矿业权出让收益(价款)转增为国家基金或国家本金的,应提供批复文件。(必填)

**国家政策调控相关证明材料:** 选填, 1.新立、扩大勘查区块范围(含合并)申请: 仅限于申请国家限制或政策调控矿种的勘查项目, 以合并方式扩大勘查区块范围的不需提交此资料。2.变更勘查主矿种申请: 仅限于变更后的矿种为国家限制或政策调控矿种的勘查项目。

**其他材料:** 选填, 其他相关证明材料。

## 5.2 变更申请登记书

通过点击**操作工具栏**(参见系统纵览)的“变更”按钮键进入变更申请登记书操作。

如图 5-3 所示,“探矿权变更申请登记书”一共有六页内容: 封面、说明、变更夹页、第一页、第二页和坐标, 可通过窗口左上方分页栏进行页切换。

图 5-3 探矿权变更申请登记表

具体输入内容说明如下：

### 1、变更封页

**项目名称：**文本型数据。填写申请项目名称，一般由项目所在省（区、市）名+县级行政区划名称+勘查作业区的主要特征地名+勘查主矿种+勘查阶段组成。

**原项目名称：**文本型数据。填写变更对象的项目名称。

**原勘查许可证号：**文本型数据。填写变更对象的勘查许可证号，标准为 13 位或 18 位（T 开头）编码（必须填写正确）。

**申请人：**文本型数据。应填写探矿权申请人名称。

**勘查单位：**文本型数据。填写承担项目且具有从事该类矿产勘查资格的施工单位名称。

**填表时间：**日期型数据（xx/xx/xx 或年月日或 xx-xx-xx）。

## 2、变更说明

点击分页栏“说明”，可显示探矿权变更申请登记表的填表说明。

## 3、变更夹页

点击分页栏“变更夹页”，可输入此次变更的原因、内容等。在该表单中填写项目变更的主要内容。

**首次设立时间、勘查许可证号：**分别为日期型（xx/xx/xx 或年月日或 xx-xx-xx）/文本型（13 位或 18 位编码）数据。填写探矿权首次设立的时间和首次设立勘查许可证号。

**探矿权变化过程：**文本型数据。按许可证号、有效期限和变化原因填写当前申请项目的历史变化过程。可多行输入。

**实物工作量完成情况及成果：**文本型数据。按实际情况填写。可多行输入。

**本次申请类型：**不可编辑，默认变更；需要输入变更的次数。

**变更内容：变更类型：**多选项，根据本企业的具体情况，具体选择申请变更的类型，在其前打“√”。若勾选“**转让探矿权**”选项，则系统自动出现“转让申请书”按钮，点击该按钮进行转让申请书的详细填写，除按照实际情况填写具体内容外，也可根据实际情况点击“同步变更表数据”将变更表中的部分信息同步至“非油气采矿权转让申请书中”。

**申请理由：**文本型数据。按实际情况填写。可多行输入。

#### 4、第一页

点击分页栏“第一页”，可显示、编辑勘查项目的详细文档资料。

**勘查矿种：**词典项数据，填写勘查的主要矿种代码。有三种输入方法：

(1) 直接输入矿种代码；

(2) 点击“勘查矿种”右侧下拉箭头，系统将在“勘查矿种”下侧弹出矿种选择窗口。勘查矿种分两级显示：矿类和矿种代码、名称。点击勘查矿种所在的矿类（双击文字或单击矿类文字左边的“+”），单击欲选择的具体勘查矿种。

(3) 输入包含指定矿种的文本（如铁、铜），系统将在“勘查矿种”下侧弹出窗口，列表显示所有包含输入文字的勘查矿种，单击欲选择的具体勘查矿种。

**勘查阶段：**词典项数据，根据勘查工作程度选择普查、详查、勘探或预查。下拉选择输入。

**项目性质：**词典项数据，根据项目性质选择计划、市场、涉外、勘查基金、其他或非基金财政出资。下拉选择输入。

**地理位置：**文本型数据。勘查项目所在的省（市、区）、地（市）、县级的行政区划名称。勘查范围跨县级以上行政区域的，应填写所跨的全部省（区、市）、地（市）、县级的行政区划名称。

**基本区块、四分之一区块、小区块：**不可编辑。在“区域坐标”页可通过点击“区块计算”，由系统会自动计算以上三个数值。

**总面积：**数值型数据。勘查工作区所占用的实际面积（以平方公里计算）。

**申请期限：**日期型数据，填写项目申请的有效起、止日期。填写正确后，系统自动计算有效期限（单位：月）

**所在政区编码：**数值型数据，应该填写 6 位县级政区编码（如果跨行政区，请填写主管行政区）。

**计划勘查投入：**数值型数据。按照勘查年度填写相应勘查年度的计划资金投入（单位：万元），系统自动计算总计。

**申请人信息：**文本型数据。包括统一社会信用代码、法人代表、地址、邮政编码（数值型数据）、电话、联系人、开户银行、帐号等。

**经济类型：**词典型数据。根据探矿权申请人性质选择国有、集体、股份合作、联营、国有联营、集体联营、国有与集体联营、其他联营、有限责任公司、国有独资公司、一人有限责任公司、其他有限责任公司、股份有限公司、私营、私营独资、私营合伙、私营有限责任公司、私营股份有限公司、合资经营（港澳台）、合作经营（港澳台）、港澳台独资、港澳台投资、中外合资、中外合作、外资企业、外商投资等。下拉选择输入。

**勘查单位统一社会信用代码：**填写勘查单位统一社会信用代码或组织机构代码，应与勘查单位营业执照或事业单位法人证书一致。

**勘查单位地址：**按勘查单位注册地址填写。

**探矿权取得方式：**词典型数据。根据取得方式选择申请在先、招标、拍卖、挂牌或协议出让等。下拉选择输入。

**应缴纳探矿权矿业权出让收益（价款）：**数值型数据。

**探矿权价款处置方式：**文本型数据。申请国家出资勘查并已经探明矿产地区块的探矿权，需填写此项。填写国务院地质矿产主管部门确认的探矿权价款金额和处置方式。可多行输入。

**工作任务及主要目的：**文本型数据。填写项目预期的工作任务和目的。可多行输入。

## 5、第二页

点击分页栏“第二页”，本页中包含了实物工作量、附件，以及勘查范围示意图和极值坐标等。

**主要实物工作量：**文本型数据。应填写勘查项目投入的主要勘查手段及涉及的工作量。如：钻探、坑探、浅井、槽探、地质测量、地形测绘、遥感地质、物化探、实验测试等。可多行输入。

**附件：**文本型数据。内容系统提供缺省描述，用户可在此基础上进行编辑和补充。

**示意图和极值坐标：**显示勘查项目区域的简图和范围坐标值。用户在“区域范围”输入勘查区域坐标的同时，即可在此看到其简图和拐点号，供用户检查数据。如图形较复杂，拐点号影响观察效果，可通过“拐点开关”（点击工具栏“拐点”按钮）将“显示拐点号”关闭。

**备注：**文本型数据。可填写当前项目其他需要说明的信息。

## 6、区域坐标

本页可选择坐标系；输入、编辑、读入勘查项目工作范围拐点坐标；计算区块数等操作。操作说明请参见 5.6 区域坐标编辑操作。

## 7、附件导入

点击工具栏中“附件”按钮进行附件导入工作。各导入操作流程（注：单个附件大小低于 200M，附件格式为 PDF 或 JPEG 格式）：

点击“申报材料列表”面板中需导入的相应材料，点击电子报件列表中“选文件”下方的“>>>”按钮，在本地浏览并双击需要导入的相应附件。点击“清楚附件”能够对已导入的附件进行清除，点击“打印清单”按钮能够对已导入的附件清单进行打印操作。

附件导入注意事项：

- 1.点击“申报材料列表”，“附件说明”显示指定材料总体要求；
- 2.点击“电子报件列表”中“报件名称”，“附件说明”显示指定报件的详细要求；
- 3.点击“电子报件列表”中“选文件”，应选择指定报件的附件文件；
- 4.一个报件仅能选择一个附件文件，如果有多页，请自行处理为一个附件文件；
- 5.除“其他材料”外，报件名称不允许修改；
- 6.对于“其他材料”，允许增加多个报件，并且允许修改报件名称；
- 7.“清除附件”：解除指定申报材料的当前报件附件文件链接，非文件删除；
- 8.完成申报附件链接后，点击“保存”，系统自动将全部链接的附件文件，拷贝到指定目录下（存储路径），并修改文件名称为标准名称；
- 9.完成“保存”（且申请书内容检查无误）后，点击“上报”，系统将完成申报资料的压缩（ZIP 文件）。可将提示文件（【上报文件目录】下）刻盘上报；
- 10.“附件说明”中带“\*”表示必选，其他可根据项目实际情况选择。

附件名词说明：

**探矿权申请登记书：**探矿权变更申请登记书，附电子报盘，申



请书含坐标页。(必填)

**营业执照或证书:** 若为转让探矿权申请的应提交转让人与受让人的企业营业执照副本或事业单位法人证书。(必填)

**勘查许可证:** 勘查许可证。(必填)

**勘查相关证明文件:** 勘查工作计划、勘查合同或者委托勘查的证明文件。(必填)

**勘查实施方案相关资料:** 1. 申请人可按要求自行编制也可委托有关机构编制勘查实施方案, 审批部门不得以任何形式要求申请人委托特定中介机构服务。2. 经省级国土资源主管部门组织或委托的机构组织评审通过并出具评审意见书。(必填)

**矿业权出让收益相关证明:** 提供缴款通知书、分期缴款批复或包含矿业权出让收益(价款)缴纳时间、方式的矿业权成交确认书、矿业权出让合同以及矿业权出让收益(价款)缴纳票据和相关凭证等材料。如没有相应材料, 应由批准缴款的国土资源主管部门出具书面意见, 说明矿业权出让收益(价款)缴纳的具体情况; 对已批准将矿业权出让收益(价款)转增为国家基金或国家资本金的, 应提供批复文件。(必填)

**探矿权转让合同:** 探矿权转让合同(复印件)。(必填)

**经评审备案的地质报告:** 选填, 经评审备案的普查以上工作程度的地质报告; 仅限以申请在先、招标、拍卖、挂牌方式取得的探矿权, 设立时间满1年但未满2年的勘查项目。

**其他材料:** 选填, 其他相关证明材料。

## 5.3 延续申请登记书

通过点击**操作工具栏**（参见系统纵览）的“延续”按钮键进入变更申请登记书操作。

如图 5-4 所示，“探矿权延续申请登记书”一共有六页内容：封面、说明、变更夹页、第一页、第二页、坐标页，可通过窗口左上方分页栏进行页切换。

探矿权延续申请

封面 | 说明 | 延续夹页 | 第一页 | 第二页 | 坐标

非 油 气 探 矿 权

变更  
**延续**  
保留

申请登记书

项 目 名 称 \_\_\_\_\_  
原 项 目 名 称 \_\_\_\_\_  
原 勘 查 许 可 证 号 \_\_\_\_\_  
申 请 人 \_\_\_\_\_  
勘 查 单 位 \_\_\_\_\_  
填 表 时 间 \_\_\_\_\_

图 5-4 探矿权延续申请登记表

具体输入内容说明如下：

## 1、延续封页

**项目名称：**文本型数据。填写申请项目名称，一般由项目所在省（区、市）名+县级行政区划名称+勘查作业区的主要特征地名+勘查主矿种+勘查阶段组成。

**原项目名称：**文本型数据。填写延续对象的项目名称。

**原勘查许可证号：**文本型数据。填写延续对象的勘查许可证号，标准为 13 位或 18 位（T 开头）编码（必须填写正确）。

**申请人：**文本型数据。应填写探矿权申请人名称。

**勘查单位：**文本型数据。填写承担项目且具有从事该类矿产勘查资格的施工单位名称。

**填表时间：**日期型数据（xx/xx/xx 或年月日或 xx-xx-xx）。

## 2、延续说明

点击分页栏“说明”，可显示探矿权延续申请登记表的填表说明。

## 3、延续夹页

点击分页栏“变更夹页”，可输入此次延续的原因、内容等。在该表单中填写项目延续的主要内容。

**首次设立时间、勘查许可证号：**分别为日期型（xx/xx/xx 或年月日或 xx-xx-xx）/文本型（13 位或 18 位编码）数据。填写探矿权首次设立的时间和首次设立勘查许可证号。

**探矿权变化过程：**文本型数据。按许可证号、有效期限和变化原因填写当前申请项目的历史变化过程。可多行输入。

**实物工作量完成情况及成果：**文本型数据。按实际情况填写。可多行输入。

**本次申请类型：**不可编辑，默认延续；需要输入延续的次数。

**延续内容：**文本型数据。填写探矿权延续的内容。

**申请理由：**文本型数据。按实际情况填写。可多行输入。

#### 4、第一页

点击分页栏“第一页”，可显示、编辑勘查项目的详细文档资料。

**勘查矿种：**词典项数据，填写勘查的主要矿种代码。有三种输入方法：

(1) 直接输入矿种代码；

(2) 点击“勘查矿种”右侧下拉箭头，系统将在“勘查矿种”下侧弹出矿种选择窗口。勘查矿种分两级显示：矿类和矿种代码、名称。点击勘查矿种所在的矿类（双击文字或单击矿类文字左边的“+”），单击欲选择的具体勘查矿种。

(3) 输入包含指定矿种的文本（如铁、铜），系统将在“勘查矿种”下侧弹出窗口，列表显示所有包含输入文字的勘查矿种，单击欲选择的具体勘查矿种。

**勘查阶段：**词典项数据，根据勘查工作程度选择普查、详查、勘探或预查。下拉选择输入。

**项目性质：**词典项数据，根据项目性质选择计划、市场、涉外、勘查基金、其他或非基金财政出资。下拉选择输入。

**地理位置：**文本型数据。勘查项目所在的省（市、区）、地（市）、县级的行政区划名称。勘查范围跨县级以上行政区域的，应填写所跨的全部省（区、市）、地（市）、县级的行政区划名称。

**基本区块、四分之一区块、小区块：**不可编辑。在“区域坐标”页可通过点击“区块计算”，由系统会自动计算以上三个数值。

**总面积：**数值型数据。勘查工作区所占用的实际面积（以平方公里计算）。

**申请期限：**日期型数据，填写项目申请的有效起、止日期。填写正确后，系统自动计算有效期限（单位：月）。

**所在政区编码：**数值型数据，应该填写 6 位县级政区编码（如果跨行政区，请填写主管行政区）。

**计划勘查投入：**数值型数据。按照勘查年度填写相应勘查年度的计划资金投入（单位：万元），系统自动计算总计。

**申请人信息：**文本型数据。包括统一社会信用代码、法人代表、地址、邮政编码（数值型数据）、电话、联系人、开户银行、帐号等。

**经济类型：**词典型数据。根据探矿权申请人性质选择国有、集体、股份合作、联营、国有联营、集体联营、国有与集体联营、其他联营、有限责任公司、国有独资公司、一人有限责任公司、其他有限责任公司、股份有限公司、私营、私营独资、私营合伙、私营有限责任公司、私营股份有限公司、合资经营（港澳台）、合作经营（港澳台）、港澳台独资、港澳台投资、中外合资、中外合作、外资企业、外商投资等。下拉选择输入。

**勘查单位统一社会信用代码：**填写勘查单位统一社会信用代码或组织机构代码，应与勘查单位企业营业执照或事业单位法人证书一致。

**勘查单位地址：**按勘查单位注册地址填写。

**探矿权取得方式：**词典型数据。根据取得方式选择申请在先、招标、拍卖、挂牌或协议出让等。下拉选择输入。

**应缴纳探矿权矿业权出让收益（价款）：**文本型数据。

**探矿权价款处置方式：**文本型数据。申请国家出资勘查并已经探明矿产区块的探矿权，需填写此项。填写国务院地质矿产主管部门确认的探矿权价款金额和处置方式。可多行输入。

**工作任务及主要目的：**文本型数据。填写项目预期的工作任务

和目的。可多行输入。

## 5、第二页

点击分页栏“第二页”，本页中包含了实物工作量、附件，以及勘查范围示意图和极值坐标等。

**主要实物工作量：**文本型数据。应填写勘查项目投入的主要勘查手段及涉及的工作量。如：钻探、坑探、浅井、槽探、地质测量、地形测绘、遥感地质、物化探、实验测试等。可多行输入。

**附件：**文本型数据。内容系统提供缺省描述，用户可在此基础上进行编辑和补充。

**示意图和极值坐标：**显示勘查项目区域的简图和范围坐标值。用户在“区域范围”输入勘查区域坐标的同时，即可在此看到其简图和拐点号，供用户检查数据。如图形较复杂，拐点号影响观察效果，可通过“拐点开关”（点击工具栏“拐点”按钮）将“显示拐点号”关闭。

**备注：**文本型数据。可填写当前项目其他需要说明的信息。

## 6、区域坐标

本页可输入、编辑、读入勘查项目工作范围拐点坐标；计算区块数等操作。操作说明请参见 5.6 区域坐标编辑操作。

★ 填写完成后应及时保存（参见保存文件）。填写过程中当光标停在某表单输入项时，将弹出该输入项的简单中文提示。

## 7、附件导入

点击工具栏中“附件”按钮进行附件导入工作。各导入操作流程（注：单个附件大小低于 200M，附件格式为 PDF 或 JPEG 格式）：

点击“申报材料列表”面板中需导入的相应材料，点击电子报

件列表中“选文件”下方的“>>>”按钮，在本地浏览并双击需要导入的相应附件。点击“清楚附件”能够对已导入的附件进行清除，点击“打印清单”按钮能够对已导入的附件清单进行打印操作。

附件导入注意事项：

1.点击“申报材料列表”，“附件说明”显示指定材料总体要求；

2.点击“电子报件列表”中“报件名称”，“附件说明”显示指定报件的详细要求；

3.点击“电子报件列表”中“选文件”，应选择指定报件的附件文件；

4.一个报件仅能选择一个附件文件，如果有多页，请自行处理为一个附件文件；

5.除“其他材料”外，报件名称不允许修改；

6.对于“其他材料”，允许增加多个报件，并且允许修改报件名称；

7.“清除附件”：解除指定申报材料的当前报件附件文件链接，非文件删除；

8.完成申报附件链接后，点击“保存”，系统自动将全部链接的附件文件，拷贝到指定目录下（存储路径），并修改文件名称为标准名称；

9.完成“保存”（且申请书内容检查无误）后，点击“上报”，系统将完成申报资料的压缩（ZIP 文件）。可将提示文件【**上报文件目录**】下）刻盘上报；

10.“附件说明”中带“\*”表示必选，其他可根据项目实际情

况选择。

附件名词说明：

**探矿权申请登记书：**探矿权延续申请登记书，附电子报盘，申请书含坐标页。（必填）

**营业执照或证书：**申请人的企业营业执照副本或事业单位法人证书（复印件）。（必填）

**勘查许可证：**勘查许可证。（必填）

**勘查相关证明文件：**勘查工作计划、勘查合同或者委托勘查的证明文件。（必填）

**勘查实施方案相关资料：**1.申请人可按要求自行编制也可委托有关机构编制勘查实施方案，审批部门不得以任何形式要求申请人委托特定中介机构服务。2.经省级国土资源主管部门组织或委托的机构组织评审通过并出具评审意见书。（必填）

**其他材料：**选填，其他相关证明材料。

## 5.4 保留申请登记书

通过点击**操作工具栏**（参见系统纵览）的“保留”按钮键进入变更申请登记书操作。

如图 5-5 所示，“探矿权保留申请登记书”一共有七页内容：封页、说明、变更夹页、第一页、第二页、区域坐标页和核查表，可通过窗口左上方分页栏进行页切换。



图 5-5 探矿权保留申请登记表

具体输入内容说明如下：

### 1、保留封页

**项目名称：**文本型数据。填写申请项目名称，一般由项目所在省（区、市）名+县级行政区划名称+勘查作业区的主要特征地名+勘查主矿种+勘查阶段组成。

**原项目名称：**文本型数据。填写保留对象的项目名称。

**原勘查许可证号：**文本型数据。填写保留对象的勘查许可证号，标准为 13 位或 18 位（T 开头）编码（必须填写正确）。

**申请人：**文本型数据。应填写探矿权申请人名称。

**勘查单位：**文本型数据。填写承担项目且具有从事该类矿产勘

查资格的施工单位名称。

**填表时间：**日期型数据（xx/xx/xx 或年月日或 xx-xx-xx）。

## 2、保留说明

点击分页栏“说明”，可显示探矿权延续申请登记表的填表说明。

## 3、保留夹页

点击分页栏“保留夹页”，可输入此次保留的原因、内容等。在该表单中填写项目保留的主要内容。

**首次设立时间、勘查许可证号：**分别为日期型（xx/xx/xx 或年月日或 xx-xx-xx）/文本型（13 位或 18 位编码）数据。填写探矿权首次设立的时间和首次设立勘查许可证号。

**探矿权变化过程：**文本型数据。按许可证号、有效期限和变化原因填写当前申请项目的历史变化过程。可多行输入。

**实物工作量完成情况及成果：**文本型数据。按实际情况填写。可多行输入。

**本次申请类型：**不可编辑，默认延续；需要输入延续的次数。

**保留内容：**文本型数据。填写探矿权保留的内容。

**申请理由：**文本型数据。按实际情况填写。可多行输入。

## 4、第一页

点击分页栏“第一页”，可显示、编辑勘查项目的详细文档资料。

**勘查矿种：**词典项数据，填写勘查的主要矿种代码。有三种输入方法：

（1）直接输入矿种代码；

（2）点击“勘查矿种”右侧下拉箭头，系统将在“勘查矿种”

下侧弹出矿种选择窗口。勘查矿种分两级显示：矿类和矿种代码、名称。点击勘查矿种所在的矿类（双击文字或单击矿类文字左边的“+”），单击欲选择的具体勘查矿种。

（3）输入包含指定矿种的文本（如铁、铜），系统将在“勘查矿种”下侧弹出窗口，列表显示所有包含输入文字的勘查矿种，单击欲选择的具体勘查矿种。

**勘查阶段：**词典项数据，根据勘查工作程度选择普查、详查、勘探或预查。下拉选择输入。

**项目性质：**词典项数据，根据项目性质选择计划、市场、涉外、勘查基金、其他或非基金财政出资。下拉选择输入。

**地理位置：**文本型数据。勘查项目所在的省（市、区）、地（市）、县级的行政区划名称。勘查范围跨县级以上行政区域的，应填写所跨的全部省（区、市）、地（市）、县级的行政区划名称。

**基本区块、四分之一区块、小区块：**不可编辑。在“区域坐标”页可通过点击“区块计算”，由系统会自动计算以上三个数值。

**总面积：**数值型数据。勘查工作区所占用的实际面积（以平方公里计算）。

**申请期限：**日期型数据，填写项目申请的有效期限起、止日期。填写正确后，系统自动计算有效期限（单位：月）。

**所在政区编码：**数值型数据，应该填写 6 位县级政区编码（如果跨行政区，请填写主管行政区）。

**计划勘查投入：**数值型数据。按照勘查年度填写相应勘查年度的计划资金投入（单位：万元），系统自动计算总计。

**申请人信息：**文本型数据。包括统一社会信用代码、法人代表、地址、邮政编码（数值型数据）、电话、联系人、开户银行、帐号等。

**经济类型：**词典型数据。根据探矿权申请人性质选择国有、集

体、股份合作、联营、国有联营、集体联营、国有与集体联营、其他联营、有限责任公司、国有独资公司、一人有限责任公司、其他有限责任公司、股份有限公司、私营、私营独资、私营合伙、私营有限责任公司、私营股份有限公司、合资经营（港澳台）、合作经营（港澳台）、港澳台独资、港澳台投资、中外合资、中外合作、外资企业、外商投资等。下拉选择输入。

**勘查单位统一社会信用代码：**填写勘查单位统一社会信用代码或组织机构代码，应与勘查单位营业执照或事业单位法人证书一致。

**勘查单位地址：**按勘查单位注册地址填写。

**探矿权取得方式：**词典型数据。根据取得方式选择申请在先、招标、拍卖、挂牌或协议出让等。下拉选择输入。

**应缴纳探矿权矿业权出让收益（价款）：**数值型数据。

**探矿权价款处置方式：**文本型数据。申请国家出资勘查并已经探明矿产地区块的探矿权，需填写此项。填写国务院地质矿产主管部门确认的探矿权价款金额和处置方式。可多行输入。

**工作任务及主要目的：**文本型数据。填写项目预期的工作任务和目的。可多行输入。

## 5、第二页

点击分页栏“第二页”，本页中包含了实物工作量、附件，以及勘查范围示意图和极值坐标等。

**主要实物工作量：**文本型数据。应填写勘查项目投入的主要勘查手段及涉及的工作量。如：钻探、坑探、浅井、槽探、地质测量、地形测绘、遥感地质、物化探、实验测试等。可多行输入。

**示意图和极值坐标：**显示勘查项目区域的简图和范围坐标值。用户在“区域范围”输入勘查区域坐标的同时，即可在此看到其简

图和拐点号，供用户检查数据。如图形较复杂，拐点号影响观察效果，可通过“拐点开关”（点击工具栏“拐点”按钮）将“显示拐点号”关闭。

**备注：**文本型数据。可填写当前项目其他需要说明的信息。

## 6、区域坐标

本页可选择坐标系；输入、编辑、读入勘查项目工作范围拐点坐标；计算区块数等操作。操作说明请参见 5.6 区域坐标编辑操作。

★ 填写完成后应及时保存（参见保存文件）。填写过程中当光标停在某表单输入项时，将弹出该输入项的简单中文提示。

## 7、导入附件

点击工具栏中“附件”按钮进行附件导入工作。各导入操作流程（注：单个附件大小低于 200M，附件格式为 PDF 或 JPEG 格式）：

点击“申报材料列表”面板中需导入的相应材料，点击电子报件列表中“选文件”下方的“>>>”按钮，在本地浏览并双击需要导入的相应附件。点击“清楚附件”能够对已导入的附件进行清除，点击“打印清单”按钮能够对已导入的附件清单进行打印操作。

附件导入注意事项：

- 1.点击“申报材料列表”，“附件说明”显示指定材料总体要求；
- 2.点击“电子报件列表”中“报件名称”，“附件说明”显示指定报件的详细要求；
- 3.点击“电子报件列表”中“选文件”，应选择指定报件的附件文件；
- 4.一个报件仅能选择一个附件文件，如果有多页，请自行处理

为一个附件文件；

5.除“其他材料”外，报件名称不允许修改；

6.对于“其他材料”，允许增加多个报件，并且允许修改报件名称；

7.“清除附件”：解除指定申报材料的当前报件附件文件链接，非文件删除；

8.完成申报附件链接后，点击“保存”，系统自动将全部链接的附件文件，拷贝到指定目录下（存储路径），并修改文件名称为标准名称；

9.完成“保存”（且申请书内容检查无误）后，点击“上报”，系统将完成申报资料的压缩（ZIP 文件）。可将提示文件（【上报文件目录】下）刻盘上报；

10.“附件说明”中带“\*”表示必选，其他可根据项目实际情况选择。

附件名词说明：

**探矿权申请登记书：**探矿权保留申请登记书，附电子报盘，申请书含坐标页。（必填）

**营业执照或证书：**申请人的企业营业执照副本或事业单位法人证书（复印件）。（必填）

**勘查许可证：**勘查许可证。（必填）

**矿产资源储量评审意见书：**选填，经评审备案的矿产资源储量评审意见书。仅限于首次探矿权保留申请。

**其他材料：**选填，其他相关证明材料。

## 5.5 注销申请书

通过点击**操作工具栏**（参见系统纵览）的“注销”按钮键进入变更申请登记书操作。

图 5-6 探矿权注销申请表

如图 5-6 所示，“探矿权注销申请书”一共有三页内容：封页、说明、完成夹页，可通过窗口左上方分页栏进行页切换。

具体输入内容说明如下：

### 1、注销封页

**项目名称：**文本型数据。填写申请项目名称，一般由项目所在省（区、市）名+县级行政区划名称+勘查作业区的主要特征地名+

勘查主矿种+勘查阶段组成。

**勘查许可证号：**文本型数据。填写注销对象的勘查许可证号，标准为13位或18位（T开头）编码（必须填写正确）。

**申请人：**文本型数据。应填写探矿权申请人名称。

**填表时间：**日期型数据。

## 2、注销说明

点击分页栏“说明”，可显示探矿权注销申请表的填表说明。

## 3、完成夹页

点击分页栏“完成夹页”，可输入此次注销的原因、内容等。在该表单中填写项目注销的主要内容。

**注销类型：**词典型数据。下拉选择项目终止或项目结束。

**有效期限：**日期型数据。填写该项目的有效期起和有效期止。

**勘查矿种：**词典项数据，填写勘查的主要矿种代码。有三种输入方法：

(1) 直接输入矿种代码；

(2) 点击“勘查矿种”右侧下拉箭头，系统将在“勘查矿种”下侧弹出矿种选择窗口。勘查矿种分两级显示：矿类和矿种代码、名称。点击勘查矿种所在的矿类（双击文字或单击矿类文字左边的“+”），单击欲选择的具体勘查矿种。

(3) 输入包含指定矿种的文本（如铁、铜），系统将在“勘查矿种”下侧弹出窗口，列表显示所有包含输入文字的勘查矿种，单击欲选择的具体勘查矿种。

**勘查阶段：**词典项数据，根据勘查工作程度选择普查、详查、勘探或预查。下拉选择输入。

**探矿权使用费累计缴纳：**数值型数据。根据实际情况填写该项目在执行期间的使用费累计缴费费用，单位：万元。



**申请注销理由：**文本型数据。对本项目注销的理由进行说明。可多行输入。

**备注：**文本型数据。根据实际情况填写其他补充说明。可多行输入。

★ 填写完成后应及时保存（参见保存文件）。填写过程中当光标停在某表单输入项时，将弹出该输入项的简单中文提示。

#### 4、导入附件

点击工具栏中“附件”按钮进行附件导入工作。各导入操作流程（注：单个附件大小低于 200M，附件格式为 PDF 或 JPEG 格式）：

点击“申报材料列表”面板中需导入的相应材料，点击电子报件列表中“选文件”下方的“>>>”按钮，在本地浏览并双击需要导入的相应附件。点击“清楚附件”能够对已导入的附件进行清除，点击“打印清单”按钮能够对已导入的附件清单进行打印操作。

附件导入注意事项：

- 1.点击“申报材料列表”，“附件说明”显示指定材料总体要求；
- 2.点击“电子报件列表”中“报件名称”，“附件说明”显示指定报件的详细要求；
- 3.点击“电子报件列表”中“选文件”，应选择指定报件的附件文件；
- 4.一个报件仅能选择一个附件文件，如果有多页，请自行处理为一个附件文件；
- 5.除“其他材料”外，报件名称不允许修改；

6.对于“其他材料”，允许增加多个报件，并且允许修改报件名称；

7.“清除附件”：解除指定申报材料的当前报件附件文件链接，非文件删除；

8.完成申报附件链接后，点击“保存”，系统自动将全部链接的附件文件，拷贝到指定目录下（存储路径），并修改文件名称为标准名称；

9.完成“保存”（且申请书内容检查无误）后，点击“上报”，系统将完成申报资料的压缩（ZIP 文件）。可将提示文件【**上报文件目录**】下）刻盘上报；

10.“附件说明”中带“\*”表示必选，其他可根据项目实际情况选择。

附件名词说明：

**探矿权申请登记书：**探矿权注销申请书，附电子报盘。（必填）

**营业执照或证书：**申请人的企业营业执照副本或事业单位法人证书（复印件）。（必填）

**勘查许可证：**勘查许可证。（必填）

**地质资料汇交凭证：**地质资料汇交凭证。（必填）

**项目完成或终止报告：**勘查项目完成报告或者终止报告。（必填）

**其他材料：**选填，其他相关证明材料。

## 5.6 区域坐标编辑

如图 6-9 所示，在**区域范围**页面中，用户可进行区域坐标数据

的输入、编辑、读入外部数据文件，以及对区域范围进行区块计算等操作。

序号	经度坐标	纬度坐标
1	87.4130	43.5730
2	87.4130	43.5430
3	87.4730	43.5430
4	87.4730	43.5730
5	87.4130	43.5730
6	0	0
7	87.4300	43.5600
8	87.4400	43.5600
9	87.4400	43.5700
10	87.4300	43.5700
11	87.4300	43.5600
12	-1	0
13	87.4500	43.5600
14	87.4600	43.5600
15	87.4600	43.5700

图 6-9 区域范围编辑状态

## 1、区域坐标数据输入/编辑操作

光标双击某单元格进入输入编辑状态，由用户键入坐标数据（以度分秒形式表示--DDD.FFMM。其中小数点前 DDD 表示度，小数点后 FF 表示分，MM 表示秒。例如：100.4730 表示  $110^{\circ} 47' 30''$ ）。系统支持以下编辑操作：

**回车 (Enter) 键：**确认当前输入，并跳转到下一单元格，等待输入。

**Esc 键：**放弃单元格所输入的数据。

**多选行：**光标在第一列（序号列）指定位置为起始位置，并按住鼠标左键，拖动光标到目标行为终止位置。

**Ctrl+Y、Del：**删除行操作。删除当前选定行以及行中的所有

数据。有如下限定：编辑状态不能执行删除操作；非选定状态时不能执行删除操作；最后一行（空白行，不包括默认值为 0 的行）不能执行删除操作。

**Ctrl+N**：插入行操作。在光标所在行前插入一空行。有如下限定：编辑状态不能执行插入操作；当前行是待输入行（最后一行）时不能执行插入操作；不能选定多行进行插入操作。

**Ctrl+A**：追加行操作。光标停在待输入行（最后一行）第一列的位置，等待用户输入。

★ 区域坐标输入结束后，应在有效区域下一行的经度、纬度列中分别输入 0 作为结束标记。如果主区域中有挖空区域，应在挖空区域后输入-1 和 0 作为结束标记。

**块操作** 对窗口记录进行整块的拷贝和粘贴。该功能可方便的对相同字段的重复内容进行复制输入或从剪切板中直接读入指定格式的数据。

**块定义**：区域块定义--用鼠标键拖动或用 **Shif** 键+方向键在编辑窗口中定义一个块。所选的单元格背景变为蓝色。整行块定义--光标在第一列（序号列）指定位置为起始位置，并按住鼠标左键，拖动光标到目标行为终止位置。

**块拷贝**：按功能键 **Ctrl+C** 完成将选定块拷贝到剪切板中。也可使用鼠标右键，弹出编辑框，进行拷贝、粘贴操作。（见有关 **Windows** 的基本操作）

**块粘贴**：移动光标到欲粘贴区域的左上角，按功能键 **Ctrl+V** 完成对选定块的粘贴。当拷贝块为区域块时，光标必须位于相同起

始列；当拷贝块为整行块时光标可位于任意位置。当执行整行块粘贴操作时，如果当前窗口有定义块，将执行替换操作（先删除定义块，再将剪切板中数据粘贴到光标所在位置之后）。

**编辑菜单** 在编辑状态下点击鼠标右键，如图 6-8 所示，系统弹出编辑菜单。选择相应菜单项，同样完成相应的编辑操作和块操作。



The image shows a table with 11 columns and 14 rows. The first column contains row numbers from 4 to 14. The second and third columns contain numerical values. The fourth column contains numerical values. A context menu is open over the row with number 10, showing options: 追加(A), 插入(I), 删除(D), 剪切(T), 复制(C), and 粘贴(P). The '删除(D)' option is highlighted.

4	108.1500	19.0000	
5	108.1500	18.5000	
6	108.2000	18.5000	
7	108.2000	18.4500	
8	108.2500	18.4500	
9	108.2500	18.4000	
10	108.3000	18.4000	
11	108.3000	18.2000	
12	108.2500	18.2000	
13	108.2500	18.2500	
14	108.2000	18.2500	

图 6-10 区域范围菜单编辑状态

**智能输入** 由于探矿权对区域范围的管理采用“区块管理”方式，区域坐标的输入有一定规律：隔行的经度或纬度坐标相同。因此系统提供“智能输入方式”，以减轻坐标输入的工作量。

任意行开始，连续输入两行之后，按“回车”键，系统自动判断向上两行的坐标，如果经度坐标相同，按“回车”键后，自动将本行的纬度坐标复制到下一行；如果纬度坐标相同，按“回车”键后，自动将本行的经度坐标复制到下一行。

**剪切板数据格式：**其中[ ]中内容可选。

[STACOL=起始行号;ENDCOL=终止行号;ROWS=行数]

X1,Y1

X2,Y2

... ..

Xn,Yn

0[-1],0

例如:

```
STACOL=1;ENDCOL=2;ROWS=6
```

```
079.4100,041.1000
```

```
079.4100,041.0800
```

```
079.4300,041.0800
```

```
079.4300,041.1000
```

```
079.4100,041.1000
```

```
0,0
```

用户可将原有文本文件坐标数据按以上格式重新组织,通过剪切板拷贝到**编辑区**中。

## 2、读入数据操作

坐标数据即可直接输入,也可通过文件形式读入系统。点击“读入数据”命令按钮,系统弹出文本对话框,由用户选择文本文件(后缀为.TXT)。系统自动检查文本格式的正确性后,将坐标列表显示。用户可对其进行编辑、区块计算等操作。数据格式参照前文“剪切板数据格式”。

★系统会自动过滤掉文件中格式不正确的数据,只读入格式正确的数据。

### 3、区块计算

点击“区块计算”命令按钮，可对区域范围中区域坐标进行区块数（基本区块、1/4 区块和小区块）的计算：系统自动将计算结果回填到第一页相应位置。

★该功能需要手动操作，打印表单前请检查表单“第一页”中是否有相关计算结果，若无，打印过程继续，不报错。

### 4、图形显示

当编辑区输入有效坐标（三点以上的坐标对）后，系统自动在“第二页”显示图形，并自动计算极值坐标。用户可随时观察图形变化。如果图形较复杂，可点击“工具栏”中“拐点”按钮将拐点标记关闭。

## 六、文件操作

本章中介绍的【保存文件】功能，仅能将申请书保存为.txt 文件，不能实现对附件的管理。建议用户在保存报盘文件时，首选附件管理功能。

### 6.1 保存文件

用于当前窗体申请表内容发生改变时，“工具栏”中“保存”命令按钮变为有效。点击该命令按钮，可将当前操作子窗口中登记表内容保存到用户指定文件夹。当前子窗口状态可参照主窗口提示行。

“保存”按钮下有两个子操作项：保存为“报盘标准文件”和保存为“交换标准文件”，“保存”按钮默认操作为保存为“报盘标准文件”，通常情况下用户只需用到保存为“报盘标准文件”的功能，操作时直接点击“保存”按钮即可。

保存文件操作有两种情况：

1、当前子窗口无对应文件，直接弹出“另存为”窗口，由用户选择路径、输入文件名称；

2、当前子窗口有对应文件，系统将提示用户是否覆盖，如果选择覆盖，直接覆盖当前文件，如果选择不覆盖，弹出“另存为”窗口，由用户选择路径、输入文件名称。

## **6.2 报盘数据检查**

填写表单的过程中，点击“工具栏”中“检查”命令按钮，系统自动对表单的内容进行检查，并对必填项和不符合要求项给出相应的提示。

## **6.3 打印机设置**

弹出“打印设置”窗口，可以对打印机类型、页面大小、方向、各种属性等参数进行设置。

本子系统的打印机设置应为：页面 A4 大小、纵向。

## **6.4 打印操作**

在将探矿权项目申请登记信息生成报盘文件的同时，可输出该项目的申请表单，以及区块图表(空)，供申报单位进行数据检查、



存档和盖章，和在空区块图表上标注矿区位置，并与报盘文件一并提交审批机关。

注：在任何状态下均可打印区块图表；只有“操作区”有“子窗口”时，才能打印相应的申请表单。

## 1、打印申请表单

如图 8-3 所示，下拉选择工具栏“打印”按钮的“申请表单”，系统弹出“打印申请表单”选择窗口。

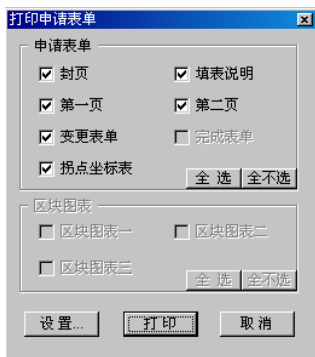


图 8-3 打印申请表单窗口

在“选择页”中用户可选择本次输出的申请表单内容（缺省为全部有效）。在用户确认连接好打印机和页面、纸张等正确的情况下，可点击“打印”命令按钮，进行申请表单的打印（将连续输出）。

点击“全选”和“全不选”命令按钮，可快速选择打印对象。

- 在空表单状态执行该功能，可打印空白表单。
- 打印内容请参见附录 申请表单打印内容一览表。

注：申请表单要求打印机页面设置为 A4 纵向，系统自动检测。

如不符，请点击工具栏“设置”按钮，对打印机页面进行设置。

## 2、打印区块图表

下拉选择工具栏“打印”按钮的“区块图表”，系统弹出“打印申请表单”选择窗口。可选择打印空白的区块图表一、区块图表二、区块图表三。（样例见后）

点击“全选”和“全不选”命令按钮，可快速选择打印对象。

## 6.5 清除申请表

点击“工具栏”中“清除”命令按钮，用于将当前子窗口输入内容全部清除（包括所有分页的内容），当前文件名称清空，回到空表单状态。

## 6.6 退出

点击“工具栏”中“退出”命令按钮，关闭所有打开的表单，同时退出软件。

## 6.7 帮助

点击“工具栏”中“帮助”命令按钮，如图 6-1，可以查看系统介绍，运行系统，系统操作指南等内容，同时可以对相关内容进行打印的功能。

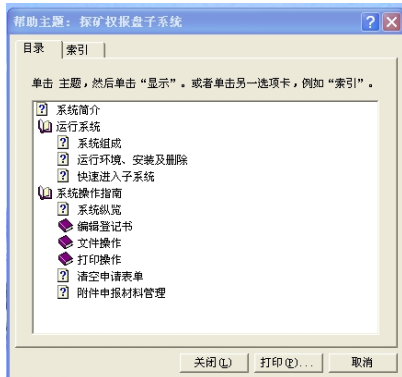


图 6-1 帮助窗口

# 技术支持信息

## 国土资源部信息中心 技术工程部

通讯地址：北京阜内大街 64 号

国土资源部信息中心 技术工程部

邮政编码：100812

电话号码：(010) 66558761

E\_mail : [jyzeng@infomail.mlr.gov.cn](mailto:jyzeng@infomail.mlr.gov.cn)