**《JC办公系统》项目计划书**

## 项目名称

JC办公系统

项目描述

本项目旨在开发一款功能完善的办公系统，提供完整的申请表单和流程审批功能，用户可以通过公众号进行申请提交、审批流程管理和查询等操作。管理员可以对系统的人员、角色、权限进行灵活的管理，以及对审批流程进行配置和监控。

## 项目目标

提供方便快捷的申请表单和流程审批功能，提高企业工作效率。

管理员可以对系统的人员、角色、权限进行灵活的管理，使企业管理更加科学化、规范化。

通过使用内网穿透技术，实现本地部署项目，并提供微信公众号的接入，使得员工可以在公众号上进行流程审批和通知。

使用Activiti工作流引擎来完成审批流程的开发，提高审批流程的自动化程度。

项目核心

使用Vue-Admin-Template框架和ElementUI组件库完成前端开发，实现用户友好的界面。

使用JWT+SpringSecurity进行权限验证，保证系统的安全性，并使用Redis保存用户登录状态。

员工端进行了微信公众号的接入，在公众号上进行流程审批和通知。

使用Activiti工作流引擎来完成审批流程的开发，实现流程的自动化处理。

通过使用内网穿透技术，实现本地部署项目，使得开发和部署变得更加便捷。

项目进度计划

第一周：完成前端Vue-Admin-Template框架和ElementUI组件库的搭建，实现用户友好的界面。

第二周：使用JWT+SpringSecurity进行权限验证，并使用Redis保存用户登录状态，保证系统的安全性。

第三周：实现微信公众号的接入，使得员工可以在公众号上进行流程审批和通知。

第四周：完成审批流程的开发，使用Activiti工作流引擎实现流程的自动化处理。

第五周：使用内网穿透技术，实现本地部署项目，提高开发和部署的便捷性。

第六周：进行项目的测试和调试，保证系统的稳定性和可靠性。

第七周：进行系统的性能优化和代码的重构，提高系统的性能和可维护性。

第八周：完成项目的文档编写和用户培训，使得用户能够熟练使用该系统。