**1数字迎新管理与服务系统**

数字迎新系统涉及新生入学各个环节，面向学校各部门、全体新生及家长提供综合信息管理。基于网络技术和数据共享理念，在参与迎新的各相关部门之间实现数据的高度共享和流动，明确各部门的责任和业务管理范围。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **子系统** | **模块名称** | **功能描述** |
| 迎新服务 | 信息发布 | 可以对校园风貌、办学信息、迎新公告与通知、报到日程、校园生活指南等相关信息进行发布 |
| 信息查询 | 为新生提供各类迎新信息的查询，具体包括学号查询、宿舍查询、班级与辅导员查询、报到进度查询等，让新生及时了解报到状况 |
| 基础服务  预定与管理 | 提供各类实名调研与服务预定：如宿舍预订等，为现场迎新管理及服务做好数据准备 |
| 接站管理 | 可对学生来校交通方式进行互动采集，对提交的信息进行汇总和统计，并进行接站等各项工作的管理 |
| 代购预定 | 新生可在网上预订代购物品，并可对新生的订购信息进行查询和统计，以为迎新工作的提前开展提供基础 |
| 公共调查 | 提供各类公共调查，调查选项内容可定制 |
| 迎新准备 | 迎新方案配置 | 对各类别学生的迎新报到流程及流程内的各报到项目内容进行设置，并可设定报到项目之间的约束关系 |
| 数据准备 | 通过数据集成方案实施或导入接口，生成迎新新生名单、财务数据和住宿分配信息等 |
| 迎新管理 | 事务办理 | 院系及各业务处室在数据共享、协同办公的基础上进行各项业务的处理 |
| 现场缴费 | 供财务完成新生报到现场的缴费手续登记； |
| 绿色通道 | 对于有经济困难的学生，根据学校规定提供及时、快捷的绿色通道服务 |
| 数据统计分析 | 学校各级管理部门可以随时查询迎新各项工作的进程，以据此进行决策、调控 |
| 系统管理 | 监控日志 | 提供系统访问日志监控、会话管理、模块运行监视等 |
| 栏目管理 | 对系统栏目进行维护管理 |
| 用户与权限管理 | 集成用户数据，并进行分组授权 |
| 集成接口 | - | 与数字化校园基础平台集成 |

### 2人事管理系统

人事管理系统主要是对全校教职员工从入校到调走或离退休全过程的所有信息进行管理，它由系统管理、人事信息管理、师资管理、干部管理、薪酬福利管理、人事招聘管理、离退休管理等模块组成，是全校教职工信息共享的主要来源。要求如下：

（1）整合并规范人事业务，实现全校人事管理模式规范；

（2）数据统一存储，实现整个学校人事信息的共享和信息一致；

（3）提供完善的查询统计功能，辅助领导决策；

（4）贯彻人事部门“服务于全校”的理念，提高服务水平。

系统模块功能需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **子系统** | **模块名称** | **功能说明** |
| 组织机构编制管理 | 组织机构管理 | 实现学校机构的增设，撤销和合并的功能并可对历史的组织单位数据进行查看。 |
| 人员编制管理 | 主要实现对部门的编制信息进行管理，学院发起，人事处审核，可以授权校领导和二级学院查看编制人数和实有人数，并对人员的其它信息进行统计分析。 |
| 教职工信息管理 | 教职工基本信息管理 | 主要实现对全校教职工基本信息的个人信息维护，学院（部处）审核，职能部门审核，人事处审核，信息变更审核，变更信息查看，基本信息快照管理，以及审核流程的配置管理和字段权限控制管理。 |
| 临时人员管理 | 兼职教授信息管理 | 对学校兼职教授信息进行登记管理，支持学院（部处）录入、学校审核二级维护模式。 |
| 外聘教授信息管理 | 对学校外聘教授信息进行登记管理，支持学院（部处）录入、学校审核二级维护模式。 |
| 临时工信息管理 | 对学校临时工信息进行登记管理，支持学院（部处）录入、学校审核二级维护模式。 |
| 合同管理 | 合同签约登记管理 | 实现对合同的信息维护和合同种类的设置。合同到期的提醒，对合同续聘进行申请、学院学校审核。 |
| 职位管理 | 人事调配 | 对教职工的人事调配进行信息维护登记管理。 |
| 退休管理 | 将退休职工在系统中进行登记，并提供退休人员查看与退休统计功能。 |
| 出国出境 | 对教职工的出国回国信息进行维护，对出国情况进行统计查询，可导出需要的出国数据。 |
| 考核管理 | 年度考核管理 | 可以实现个人网上填写各类年度考核表，学院（部处）审核，学校审核，以及对考核的监控可以设置考核时间、考核类别。 |
| 招聘管理 | 招聘管理 | 包括岗位设置管理、岗位发布、应聘信息审核、招聘信息统计查询、招聘录用管理、人才引进信息登记、账号注册、招聘政策查看、岗位信息查看、网上填写简历、网上应聘、录用结果查看、人才引进录用管理。 |
| 统计报表上报 | 统计报表 | 国家有关部门的上报报表。 |

### 3、办公自动化OA系统

办公自动化系统是为我校校内行政、党政办公人员提供公文批办、公文归档、用户授权、信息发布、个人待办事务处理等功能的一个行政事务网上办公的系统。其目的是提高各部门的办公效率，使学校日常办公实现无纸化、自动化和网络化，改进和提升学校现代化管理水平，促进学校内部信息资源交流，解决信息孤岛的问题。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **子系统** | **模块名称** | **功能说明** |
| **公文管理** | 收文管理 | 收文管理主要对学校外来的、部门间的收文的登记、拟办、阅批、下发、承办、二次分办、归档、统计查询等功能。 |
| 发文管理 | 实现发文的网上拟稿、部门领导审批、会签、审核、签发、套红、印发、归档、各部门承办、统计查询、发布等功能，用户可以定制文件流转过程。 |
| 督办管理 | 督办管理实现督办单制作、通知、跟踪、人工催办、承办人承办、督办结果反馈、形成督办专报、统计查询等功能。 |
| 请示报告 | 请示报告用于网上起草校内请示报告、部门领导审批、会签、审核、签发、归档、统计查询等功能。 |
| **文档管理** | 历史公文 | 提供办公系统中历史公文的内部年度归档管理、整理查询等功能 |
| 登记簿 | 可以跟据登记簿管理人员提出的生成条件自动生成发文、收文、请示报告等登记簿并提供导出excel格式文件功能。 |
| 相关下载 | 提供相关资料的下载功能 |
| **信息管理** | 一周会表 | 一周会表主要完成周会表自动生成，发布、查询等功能。 |
| 信息发布 | 提供校办或其他职能部门发布整理后的信息供相关人员查阅的功能。 |
| **日常办公** | 交办/协办 | 交办/协办用于上级向下级部门任务或平级部门之间进行协同办公。交办/协办可以选择任意人发送，并可以同时发送多个人办理。 |
| 信访管理 | 信访管理主要用于完成对教职工、学生的来信来访、投诉等内容进行登记、检查、办理跟踪等功能。 |
| 印章管理 | 印章管理对学校的用印进行申请、审批、登记，实行规范化的管理。实现印章申请单的网上办理。 |
| **个人办公** | 待办事宜 | 用于集中管理个人所有的待办工作。待办事宜可作为公文管理、日常事务管理等子系统的统一入口。 |
| 我的日程 | 日程安排系统主要用于记录个人的日程安排情况。 |
| 个人意见 | 用于各用户自行维护在文件审批过程中可以选用的个人意见。以方便用户。 |
| 工作授权 | 通过工作授权，实现用户外出时，工作请别人代办的功能。 |
| 个人名片 | 个人名片用于保存、管理通讯所用的联系人信息。并可以自定义群组以便选择。 |
| **公共信息** | 通知公告 | 主要分为部门公告和全校公告，为各部门和校办提供发布通知的功能。 |
| 规章制度 | 规章制度管理用于管理高校内部的各种规章制度的编辑、存档、查询等。 |
| 大事记 | 大事记用于记录主要活动及学校重大工作情况。 |
| 公共通讯录 | 提供公共通讯录功能供所有用户查询用。 |
| 工作论坛 | 由管理员创建不同的版块，并分配各版块版主。各版块中为用户提供一个信息交流、思想沟通和问题讨论的空间，根据需要可以发起并创建某方面的议题，其他人可以此进行自的谈论和发言，包括进行咨询、解答和收集意见等 |
| **个人设置** | 界面风格 | 提供各用户按自己爱好选择不同的界面风格。 |
| 提醒设置 | 提供各用户按自己爱好选择提醒的时间间格、方式等。 |
| 布局设置 | 提供各用户按自己爱好设定OA首页的布局设置。 |
| 快捷图标 | 提供各用户定义选择OA首页上的快捷图标。 |
| 快捷栏目 | 提供各用户定义选择OA首页上的快捷栏目。 |
| 相关链接 | 提供各用户定义选择OA首页上的相关链接。 |
| 密码管理 | 提供密码修改功能。 |
| **日志管理** | 登录日志 | 提供WEB化的登录日志记录登录用户名、IP、时间等以防用冒名登录。 |
| 删除日志 | 提供WEB化的删除日志记录删除操作用户、文档名称、时间等以防业务用户自行删除文件后无从查找原因的问题，并结合登录日志查找删除源。这一点对系统管理员极为重要。 |
| 在线用户 | 提供在线用户的显示查询等功能。支持25000名学生和2000名教师的同时在线需求 |
| **系统管理** | 用户信息 | 在WEB页面上进行开户、删除用户，修改用户信息等操作。 |
| 部门信息 | 管理员可以对部门信息进行设置，包括部门名称、部门简称、负责人、部门秘书、部门成员等。 |
| 常用群组 | 管理员定义常用的群组,对群组的权限进行设置，包括权限控制的功能名称、维护人员等。 |
| 公文编号 | 用于维护收、发文中使用的公文字头及编号信息。 |
| 公共意见 | 提供管理员统一维护所有用户在文件审批过程中可以选用的公共意见。 |
| 模块信息 | 管理员可以为OA系统的各个子模块定义管理员和管理权限信息，对用户使用的模块进行权限控制，对于涉秘的模块可以只给有权限的用户开放使用。 |
| 流程定义 | 用户可以自己新增定义各个子系统的流程。 |
| 公文模板 | 管理员定义公文成文的各种文件格式，OA系统支持Word和Excel的各种形式。 |
| 主题词库 | 提供教育部下发的标准主题词库供用户起草公文时选择用，以指导用户并规范公文。并提供管理用户对主题词库进行维护扩充。 |
| 系统帮助 | 系统的在线帮助手册 |

### 4、资产管理系统

对所有固定资产进行从购置到报废整个周期的全程动态管理，实时记录固定资产增减、调配等变化情况，及时掌握固定资产的采购、使用、处置以及结存等具体情况。通过建立固定资产管理网络平台，实现资产管理部门与财务部门和各使用部门的对接。使各级管理部门可以随时了解每个部门固定资产资产使用、变动情况，以充分利用现有仪器设备，避免资产重复购置，实现资产的合理流动、资源共享。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **子系统** | **模块名称** | **功能描述** |
| 仪器设备管理子系统 | 项目申报计划制定 | 登记项目名称、申报起止时间、申报内容、总预算、经费来源、经费负责人等信息 |
| 子项目计划上报 | 由全校各一级单位根据项目申报计划申报子项目，参见：《国有资产申购单》 |
| 项目审核定稿 | 科技设备处对子项目申报内容审核，并可以直接修改 |
| 验收登记 | 对子项目的仪器设备分别标示验收情况（是否到货，是否合格） |
| 付款及方式登记 | 登记付款方式，可多次支付 |
| 资产入库登记 | 根据项目审核定稿内容，登记设备仪器信息。 |
| 物资种类管理 | 各层物资信息，新增后，根据中文自动获得首拼 |
| 物资请领计划 | 登记请领计划，一级单位审核前可以修改。如果由一级单位登记，则列入采购计划前可以修改。查询请领计划的执行情况。统计指定时间段本单位及下属单位的出库统计信息，包括单位名称、出库总金额。 |
| 采购计划 | 系统识别所有未处理的请领计划，维护采购计划明细表，生成采购批次信息。 |
| 入库管理 | 调出未执行完毕的采购计划，确认并登记物资到货的数量、金额，并将到货物资数量分解到各请领计划。每次物资入库操作后，可打印入库单。 |
| 出库管理 | 根据未关闭的物资请领计划中的核准申请数、当前库存准备数、实际领用数，汇总出指定单位的出库单。指定已汇总的出库单，打印 |
| 家具管理 | 家具采购 | 由全校各单位申报采购计划，国资处对采购计划的申报内容审核，并可以直接修改。对采购的家具分别标示验收情况（是否到货，是否合格），登记付款方式（可多次），根据项目审核定稿内容，登记家具信息，并登记发票号。付款后，登记付款情况。 |
| 家具挂失、报废、捐赠管理 | 家具丢失、报废、捐赠需要由二级使用单位或一级使用单位网上提交申请，如果由二级使用单位提出申请，则需要所属一级使用单位审核，再由后勤处核定，最终由国资科网上确认，确认后，自动从资产库中销户 |
| 家具维修 | 家具由二级单位或一级单位网上申请维修，如由二级单位申请，必须由一级单位审核。后勤处可拒绝实施维修。如果确认予以维修，则标注为维修中。维修实施后，由科研设备处登记维修的情况，包括维修费用。 |
| 房屋土地管理 | 校区地产管理 | 进行校区设置，包括校区地产名称、地址、面积、所属分类（建筑物用地、绿化用地、公共用地、其他）等信息. |
| 楼宇管理 | 建立高校产权范围内的楼宇信息管理层次。建立各楼宇楼层信息，维护楼层平面图，方面查询各区域房间用途。 |
| 房间管理 | 登记各楼宇楼层房间信息。包括房间号、房间名称、所属校区、所属建筑、建筑面积、使用面积、所在楼层、用途、户型朝向、消防配置（有否）、座位数、床位数等。 |
| 房间分配 | 将房间分配给部门、个人或外部单位（主要为商铺租赁）。  分配时明确责任人、责任部门、使用期限、使用用途等信息。 |
| 房间分配调整 | 将房间重新进行分配，明确新的责任部门、责任人、使用期限、使用用途信息。 |
| 房产维修 | 进行楼宇、房间维修登记，包括如下信息：对象名称、维修名称、维修时间、维修费用、维修事由、维修类型、维修单位、负责人、联系电话等。 |
| 出租房屋管理 | 进行出租房屋信息登记维护，包括名称、面积、房产证号、地点、信息说明等。 |
| 接口 | 集成接口 | 与全校“统一身份认证平台”的接口集成；  与全校“公共数据库平台”的接口集成；  与全校“信息门户平台”接口集成。 |

### 5三维数字校园系统

## 系统建设目标

建设单视角三维数字校园，全面地反映校园地理信息的现状，包括各类建筑物的空间位置、分布及其相互关系。

校园各种建筑物的有序化管理。可快速、准确地进行各类建筑物的检索查询和定位，为管理和设计规划提供准确而详细的数据。

实现地理信息管理的网络化。

实现学校总平面图，各院分平面图以及各建筑物各楼层平面图的电子地图化，代码、绘图应依据一定的行业标准，以便将来能与数字城市接轨。

设计友好的用户界面，在设计上充分考虑界面的布局以及布局内容，菜单的布局以及布局内容，并以鼠标为主要操作工具，使界面直观、清晰、准确、美观、易懂及操作方便。

## 系统建设原则

运用国内外成熟、先进的GIS及计算机技术，顺应信息化发展的大趋势，结合实际情况、特点、使用需求及对未来发展的要求，系统建设应遵循先进性、实用性、标准性、经济性、安全性、稳定性等原则。

先进性：

系统需要采用GIS业界具有行业领先水平的海量空间数据库管理技术和最先进的图形处理优化技术，结合计算机技术的发展方向，确保系统运行的高效率，保证在现阶段技术的领先地位，而且要为今后留下足够的发展空间。

实用性：

系统要以满足需求为原则，注重系统的实用性和操作的便捷性，采用人性化的操作方式，一切从用户的实际需求出发，量身定制，确保系统能够尽快的投入实际应用。系统界面的设计要友好、便捷，系统的各项操作要简便、灵活，使用方便。

经济性：

在满足系统需求的前提下，尽可能选用价格便宜的系统软件和工具软件，并根据管理和使用的实际需要，对软件平台、数据库、硬件等进行优化配置，以便节省投资，以最低成本来完成系统的建设。

安全性

系统中的数据是学校的宝贵资产，因此系统必须提高安全性。提高系统安全性的做法要求：

* 操作系统平台要基于Unix (Linux)、Windows等系统，数据库可以选择Oracle, SQL Server, Sybase，DB2等，使系统处于C2安全级基础之上；
* 采用操作权限控制、密码控制、系统日志监督等多种手段防止系统数据被窃取和篡改。

稳定性：

系统要严格按照国家计算机软件项目管理规范进行开发和质量保证工作，在提交和验收之前需经过严格的测试，保证系统在运行、维护等方面的高稳定性。

扩充性：

系统在建设过程当中，要充分考虑到学校今后的扩充性，留出适当的数据接口和程序接口，为今后的业务拓展打下基础。