# 软件需求规格说明书

1. 请假部分：
   1. 整体概述:分为因工请假和因私请假两个部分，若因私请假则需要扣除相应的工资
   2. 请假类型：年假、病假、婚假、产检假、产假、哺乳假、陪产假、事假等，其中除了事假之外均被列为因公请假，且每个请假均有相应的天数限制，年假10天，病假10天，产检假2天，产假4个月。
   3. 请假流程：一般员工请假，三日内（含三日）由部门经理审批，超过三日时，部门经理审批后再交总经理审批。审批请假时可以同意或不同意。不同意要说明理由。被否决的请假记录即为终止状态。如果员工仍然需要请假，应发起新的请假请求。如请假天数不满足类型要求（如年假只剩2天而请3天），则系统自动审核驳回。
2. 打卡部分

2.1打卡位置： 在单位方圆500米内可以打卡，打卡分签到和签退。通过打卡时间可以计算出工作时间。每个工作日应该不少于8小时。遇法定节假日应做出调整，遇部分人群的节假日，如青年节（14-28岁青年放假半天）、三八妇女节（女职工放假半天）等，应做出适当调整。

2.2打卡统计：人事部门可以根据员工的上下班打卡时间来进行工资的评定。

1. 后台管理部分
   1. 打卡记录查看系统。可以查看员工的上下班时间，并自动统计出每个月累计工作时长和出勤天数
   2. 请假审批系统：部门经理可以登录系统完成对于员工请假的审批。