用例规约说明书

用例规约是软件工程中用于描述系统如何响应用户请求的关键文档，它详细定义了系统的功能需求，确保开发团队、客户及利益相关者对系统行为有共同的理解。对于智慧社区项目而言，用例规约尤其重要，因为它涉及多个不同的用户群体（如居民、物业管理人员、商户等）和复杂的服务场景。以下展示团队设计的部分用例规约。

用例描述了省级帮扶干部使用系统生成省级帮扶工作报告的详细过程。通过该用例，用户能够根据自定义条件筛选数据，并由系统自动汇总分析，最终生成符合标准格式的报告，为省级帮扶工作的决策和总结提供数据支持，如表1-1所示。

表1-1 省级报告生成用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_PRO\_001 | |
| 用例名称 | 省级报告生成 | |
| 简要描述 | 省级帮扶干部选择时间范围、区域、报告类型等类型，系统自动汇总数据并生成标准格式的省级帮扶工作报告。 | |
| 参与者 | 省级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、省级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已存在相关的、经过审核的帮扶数据；  3、系统已配置报告生成所需的模板和标准格式。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户选择的条件成功生成省级帮扶工作报告；  2、生成的报告已保存在系统中，并可供用户查看或下载；  3、系统记录报告生成的操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、省级帮扶干部进入“省级报告生成”功能模块；  2、系统显示报告生成界面，包含时间范围、区域、报告类型等筛选条件；  3、省级帮扶干部选择或输入所需的时间范围；  4、省级帮扶干部选择或输入所需的区域范围 (例如：选择特定地市或全省)；  5、省级帮扶干部选择所需的报告类型 ；  6、省级帮扶干部可选择其他相关筛选条件 ；  7、省级帮扶干部点击“生成报告”按钮；  8、系统校验用户输入条件的有效性；  9、系统根据用户选择的条件，从数据库中提取、汇总和分析相关数据；  10、系统按照预设的报告模板和标准格式生成省级帮扶工作报告；  11、系统提示报告生成成功，并提供查看或下载报告的选项。 | | 1、系统提示具体的错误信息 ；  2、省级帮扶干部修改筛选条件后让用户重新提交；  3、系统提示“未查询到符合条件的数据，无法生成报告”；  4、用例结束或用户修改查询条件重新执行；  5、系统提示“报告生成失败，请稍后重试或联系管理员”。 |
| 补充约束 | 1、报告生成时间应在可接受范围内，例如：对于常规数据量的报告，生成时间不应超过制定的时间；  2、报告格式应符合最新的省级帮扶工作报告规范要求；  3、系统应保证数据的准确性和一致性；  4、对于敏感数据，应有相应的权限控制。 | |

用例描述了省级帮扶干部使用系统进行防返贫数据统计分析的过程。通过该用例，用户能够根据不同维度和筛选条件，对防返贫监测对象、帮扶措施、风险等级等关键数据进行统计和可视化展示，为制定和调整防返贫策略提供及时、准确的数据支持，如表1-2所示。

表1-2 防返贫数据统计用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_PRO\_002 | |
| 用例名称 | 防返贫数据统计 | |
| 简要描述 | 省级帮扶干部根据需求，对全省范围内的防返贫监测数据、帮扶措施数据、成效数据等进行多维度统计分析，并以图表或数据列表形式展示。 | |
| 参与者 | 省级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、省级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已汇集了全省的防返贫相关数据；  3、用户具有查看和统计省级数据的权限。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户选择的维度和条件，展示统计结果（如图表、数据表）。  2、用户可导出统计结果。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、省级帮扶干部进入“防返贫数据统计”功能模块；  2、系统提供多种统计维度选项；  3、省级帮扶干部选择或输入统计维度、筛选条件和时间范围；  4、省级帮扶干部点击“开始统计”或“查询”按钮；  5、系统处理请求，从数据库中提取并聚合数据；  6、系统以柱状图、饼图、折线图等图表和数据列表的形式展示统计结果；  7、省级帮扶干部可以查看统计详情，并可选择用 Excel格式导出数据。 | | 1、无匹配数据： 若根据所选条件未查询到数据，系统提示“未找到符合条件的数据”；  2、查询超时： 若数据量过大导致查询超时，系统提示“查询超时，请优化查询条件或联系管理员”。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、统计口径需与业务规定一致。  非功能需求：  1、统计查询响应时间应在秒级；  2、统计图表应清晰易懂。 | |

用例描述了省级帮扶干部使用系统统计和分析本省范围内高风险农户相关数据的过程。通过该用例，用户能够快速掌握高风险户的分布、规模、主要风险点等关键信息，为精准识别、动态监测和有效帮扶高风险群体提供数据支持，助力巩固脱贫成果并防止规模性返贫，如表1-3所示。

表1-3 本省高风险户统计用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_PRO\_003 | |
| 用例名称 | 本省高风险户统计 | |
| 简要描述 | 省级帮扶干部对全省范围内被识别为高风险的农户数据进行统计分析，了解高风险户的分布、主要风险类型、数量变化趋势等。 | |
| 参与者 | 省级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 可能关联“防返贫数据统计 (UC\_PRO\_002)”的部分功能。 | |
| 前置条件 | 1、省级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已汇集全省高风险户的识别和认定数据；  3、用户具有统计省级高风险户数据的权限。 | |
| 后置条件 | 1、系统展示本省高风险户的按地区分布、风险等级分布、主要致贫/返贫风险因素等统计结果；  2、用户可导出统计数据。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、省级帮扶干部进入“本省高风险户统计”功能模块；  2、系统默认展示全省高风险户的概览数据（如总数、较上期变化等）；  3、省级帮扶干部可以选择不同的统计维度进行分析；  4、省级帮扶干部设定筛选条件；  5、省级帮扶干部点击“查询”或“统计”按钮；  6、系统聚合数据并以图表、地图标记或数据列表形式展示高风险户的统计信息；  7. 省级帮扶干部可查看详细数据并导出。 | | 1、无高风险户数据：若系统内当前无高风险户数据，则提示“当前无高风险户记录”。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、高风险户的界定标准需符合政策文件规定。  非功能需求：  1、统计结果应能直观反映高风险户的分布和特征。 | |

用例描述了市级帮扶干部使用系统生成市级帮扶工作报告的详细过程。通过该用例，用户能够依据其管辖区域和工作职责，选择相应条件，由系统自动汇总分析数据，生成符合标准格式的市级报告，为市级帮扶工作的管理提供参考，如表1-4所示。

表1-4 市级报告生成用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_CIT\_001 | |
| 用例名称 | 市级报告生成 | |
| 简要描述 | 市级帮扶干部选择时间范围、下辖区县、报告类型等条件，系统自动汇总所选范围内的数据并生成标准格式的市级帮扶工作报告。 | |
| 参与者 | 市级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 关联“防返贫数据统计 (UC\_PRO\_002)”的部分功能。 | |
| 前置条件 | 1、市级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已存在相关的、经过审核的市级层面及下辖区县的帮扶数据；  3、系统已配置市级报告生成所需的模板和标准格式。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户选择的条件成功生成市级帮扶工作报告；  2、生成的报告已保存在系统中，并可供用户查看、下载或提交至上级；  3. 系统记录报告生成的操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、市级帮扶干部进入“市级报告生成”功能模块；  2、系统显示报告生成界面，包含时间范围、区域；  3、市级帮扶干部选择或输入所需的时间范围；  4、市级帮扶干部选择所需的区域范围 (例如：选择特定区县或全市范围)；  5、市级帮扶干部选择所需的报告类型 (例如：月度报告、季度报告、年度总结、专项工作报告等)；  6、级帮扶干部可选择其他相关筛选条件 ；  7. 市级帮扶干部点击“生成报告”按钮；  8. 系统校验用户输入条件的有效性；  9. 系统根据用户选择的条件，从数据库中提取、汇总和分析所辖区域的相关数据；  10. 系统按照预设的市级报告模板和标准格式生成市级帮扶工作报告；  11. 系统提示报告生成成功，并提供查看、下载或提交报告的选项。 | | 1、系统提示具体的错误信息 ，例如：时间格式错误、必填项未填写、所选区域无数据权限等；  2、市级帮扶干部修改筛选条件后重新提交；  3、系统提示“未查询到符合条件的数据，无法生成报告”；  4、用例结束或用户修改查询条件重新执行5、系统提示“报告生成失败，请稍后重试或联系管理员”。 |
| 补充约束 | 1、报告生成时间应在合理范围内，确保用户体验；  2、报告格式应符合市级帮扶工作报告的最新规范和上级要求；  3、系统应保证数据汇总的准确性，确保报告数据与源数据一致；  4、对于跨区县的数据汇总，应有明确的汇总规则和权限划分。 | |

用例描述了市级帮扶干部使用系统的数据可视化功能，将复杂的帮扶数据转化为直观易懂的图表、仪表盘等可视化形式的过程。通过该用例，用户能够更有效地洞察数据规律、监控工作进展、分析帮扶成效，并为决策和汇报提供生动的视觉支持，如表1-5所示。

表1-5 数据可视化用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_CIT\_002 | |
| 用例名称 | 数据可视化 | |
| 简要描述 | 市级帮扶干部选择或配置数据源、图表类型及相关参数，系统将帮扶工作相关数据以图表、地图、仪表盘等多种可视化形式展示，以便于数据分析、趋势判断和成果展示。 | |
| 参与者 | 市级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 关联“防返贫数据统计 (UC\_PRO\_002)”的部分功能。 | |
| 前置条件 | 1、市级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已存在可供可视化的帮扶数据，例如：贫困户数据、项目数据、资金数据、防返贫监测数据等；  3、系统已集成或配置了数据可视化工具或者引擎，并预设了常用的图表模板和样式。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户的选择和配置成功生成数据可视化结果 ，如柱状图、折线图、饼图、地理分布图、仪表盘等；  2、可视化结果在用户界面上清晰、准确地展示；  3、用户可以与可视化结果进行交互；  4、用户可以将生成的可视化结果保存、导出或用于报告；  5、系统记录数据可视化操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1 、市级帮扶干部进入“数据可视化”或相关数据分析模块；  2、系统展示可供选择的数据集或数据主题 ，例如：贫困人口分布、帮扶项目进展、资金使用效率、返贫风险点分析；  3、市级帮扶干部选择感兴趣的数据集或主题；  4、系统提供多种可视化图表类型供用户选择，或提供预设的仪表盘模板；  5、市级帮扶干部选择一种或多种图表类型，或选择一个仪表盘模板；  6、市级帮扶干部根据需要配置图表的X轴、Y轴、系列、筛选条件、时间维度等参数；  7、市级帮扶干部点击“生成图表”或“应用”按钮；  8、系统根据用户配置，从数据源提取数据并渲染生成可视化图表或仪表盘；  9、系统在界面上展示生成的可视化结果；  10、市级帮扶干部查看和分析可视化结果。 | | 1、系统提示错误信息 ，例如：“选择的维度不适用于此图表类型”、“未选择有效的度量值”等；  2、市级帮扶干部修改配置后重新生成。 ；  3、系统显示加载提示，或提示“数据量过大，请优化筛选条件或选择更聚合的数据”；  4、用户可选择等待，或返回修改配置；  5、系统提示“未查询到符合条件的数据，无法生成图表”；  6、用户修改筛选条件或数据源；  7、系统提示“图表生成失败，请稍后重试或联系管理员”。 |
| 补充约束 | 1、可视化图表应清晰、美观、易于理解，配色和布局应合理；  2、系统应支持常见的图表类型，并能满足市级帮扶工作的主要分析需求  3、数据可视化应具有良好的交互性，如数据点提示、图例筛选、钻取等功能； 4、对于大规模数据集，系统应进行性能优化，确保可视化加载和响应速度；  5、确保可视化展示的数据与源数据的一致性和准确性；  6、系统可考虑提供自定义仪表盘的功能，允许用户组合多个图表进行展示。 | |

用例描述了市级帮扶干部使用系统查看和审阅所辖区域内各类帮扶计划的详细过程。通过该用例，用户能够及时了解帮扶工作的规划布局、目标任务、具体措施、责任分工和预期成效等信息，为指导、监督和评估帮扶工作的有效开展提供依据，如表1-6所示。

表1-6 帮扶计划查看用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_CIT\_003 | |
| 用例名称 | 帮扶计划查看 | |
| 简要描述 | 市级帮扶干部通过系统查询、筛选并查看所辖区域内已制定或正在执行的各类帮扶计划的详细内容，包括计划目标、帮扶对象、主要措施、资金安排、责任单位、时间节点等。 | |
| 参与者 | 市级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 关联“防返贫数据统计 (UC\_PRO\_002)”的部分功能。 | |
| 前置条件 | 1、市级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已存在由下级单位上报或本级制定的帮扶计划数据，且用户具有查看相应计划的权限；  3、帮扶计划信息已按照规范录入系统。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户的查询或导航，成功展示所选帮扶计划的详细信息；  2、市级帮扶干部已查阅帮扶计划内容；  3、用户可以对计划内容进行理解和评估，为后续工作提供参考；  4、系统记录用户查看计划的操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、市级帮扶干部进入“帮扶计划管理”或“计划查看”功能模块；  2、系统显示帮扶计划列表或查询界面，提供筛选条件，如：计划层级（市级、县区级）、计划状态（待审批、执行中、已完成等）、计划类型（产业帮扶、就业帮扶、健康帮扶等）、所属区域、制定时间等；  3、市级帮扶干部输入或选择查询/筛选条件；  4、市级帮扶干部点击“查询”或选择相应的计划条目；  5、系统校验查询条件的有效性，并根据条件检索帮扶计划；  6、系统以列表形式展示符合条件的帮扶计划摘要信息（如计划名称、制定单位、状态等）；  7、市级帮扶干部从列表中选择一个或多个希望查看详细内容的帮扶计划；  8、系统展示所选帮扶计划的详细信息；  9、市级帮扶干部仔细阅读计划详情。 | | 1、系统提示具体的错误信息；  2、市级帮扶干部修改查询条件后应该重新提交；  3、系统应该提示“未找到符合条件的帮扶计划”；  4、用例结束或用户修改查询条件重新执行；  5、系统提示“您没有权限查看该计划的详细信息”；  6、用例结束或用户选择其他有权限的计划；  7、系统提示“附件加载失败，请检查网络或联系管理员”；  8、用户可尝试重新加载或跳过附件查看。 |
| 补充约束 | 1、帮扶计划的展示应结构清晰、内容完整、易于阅读和理解；  2、系统应确保帮扶计划数据的准确性和最新性，与实际制定的计划保持一致；  3、对于不同状态（如草稿、待审批、已批准、执行中、已完成、已终止）的计划，应有明确的标识；  4、系统应提供便捷的导航和搜索功能，帮助用户快速定位到目标计划；  5、涉及敏感信息的帮扶计划，应有相应的权限控制机制；  6、可考虑提供计划打印或导出为PDF等格式的功能。 | |

用例描述了市级帮扶干部使用系统对本市范围内被识别为高风险的农户（或家庭）相关数据进行统计和分析的过程。通过该用例，用户能够清晰掌握本市高风险户的总体规模、区域分布、风险构成等关键信息，为市级层面精准施策、有效防范和化解返贫致贫风险提供数据支持，如表1-7所示。

表1-7 本市高风险户统计用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_CIT\_004 | |
| 用例名称 | 本市高风险户统计 | |
| 简要描述 | 市级帮扶干部通过系统筛选特定条件（如风险类型、区县、时间等），对本市范围内被识别为高风险的农户数据进行统计、汇总和分析，并以报表或图表形式展示结果。 | |
| 参与者 | 市级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 关联“防返贫数据统计 (UC\_PRO\_002)”的部分功能。 | |
| 前置条件 | 1、市级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已存在经过识别和确认的本市范围内的高风险户数据，包括其风险等级、风险类型、家庭基本信息等；  3、系统已配置高风险户统计所需的筛选条件和指标。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户选择的条件成功生成本市高风险户的统计结果（如数量、在各区县的分布、风险构成等）；  2、统计结果在界面上以图表、数据列表等形式清晰展示；  3、用户可以查看统计详情，并可能导出相关统计报表或清单：  4、系统记录数据统计的操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、市级帮扶干部进入“本市高风险户统计”或相关数据分析功能模块；  2、系统显示高风险户统计界面，提供筛选条件，例如：风险类型（如因病、因灾、因学、缺劳动力、产业失败等）、风险等级、行政区域（如下辖区县选择）、监测时间范围等；  3、市级帮扶干部选择或输入相应的筛选条件；  4、市级帮扶干部点击“开始统计”或“查询”按钮；  5、系统校验用户输入条件的有效性：  6、系统根据用户选择的条件，从数据库中查询、筛选、聚合本市范围内高风险户的相关数据；  7、系统以图表（如各区县高风险户数量对比图、全市风险类型占比图等）和数据列表形式展示统计结果；  8、用户可查看统计图表的具体数据，或点击查看高风险户的简要列表。 | | 1、系统提示具体的错误信息，例如：时间范围选择不合理、未选择任何有效筛选条件等；  2、市级帮扶干部修改筛选条件后应该重新提交；  3、系统提示“在本市范围内未查询到符合条件的高风险户数据”；  4、用例结束或用户修改查询条件应该重新执行；  5、系统提示“数据统计过程中发生错误，请稍后重试或联系管理员”。 |
| 补充约束 | 1. 高风险户数据的统计应保证及时性，以反映本市最新的风险状况；  2、统计结果应准确无误，与实际识别的本市高风险户数据保持一致；  3、 涉及农户个人隐私信息时，应严格遵守数据安全和隐私保护规定，进行必要的脱敏处理或权限控制；  4、系统应支持对统计结果按区县、风险类型等进行细化分析；  5、对于高风险户的定义和标准，应与省级及国家层面保持一致，并结合本市实际情况。 | |

用例描述了县级帮扶干部使用系统录入本县范围内特定行业相关数据的过程。这些数据可能包括但不限于特色产业发展、企业带动就业、农产品产销、乡村旅游等与帮扶工作紧密相关的行业信息。通过该用例，确保了基层行业帮扶数据的及时、准确上报，为上级部门的数据汇总、分析和决策提供基础，如表1-8所示。

表1-8 本县数据录入用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COU\_001 | |
| 用例名称 | 本县数据录入 | |
| 简要描述 | 县级帮扶干部根据工作要求，在系统中录入本县特定行业的发展情况、帮扶成效、存在问题等相关数据，例如特色种养殖业、农产品加工业、乡村旅游业、光伏产业等的规模、产值、带动就业人数、帮扶措施等。 | |
| 参与者 | 县级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、县级帮扶干部已成功登录系统；  2、用户已获取需要录入的本县相关行业数据，数据来源可靠、真实；  3、系统已定义好行业数据录入的表单结构、字段要求及校验规则；  4、用户具备相应的数据录入权限。 | |
| 后置条件 | 1、县级帮扶干部成功将本县相关行业数据录入系统并保存；  2、录入的数据通过了系统的初步校验；  3、数据已存储在数据库中，可供后续查询、修改、统计和上报；  4、系统记录数据录入的操作日志（录入人、录入时间、数据内容等）。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、县级帮扶干部先进入“行业数据录入”或相关功能模块；  2、系统显示行业选择界面或直接展示数据录入表单（可能根据用户角色预设）；  3、县级帮扶干部选择需要录入数据的行业类别（例如：种植业、养殖业、加工业、旅游业等）和具体指标期次（如月份、季度）；  4、系统展示对应行业的标准化数据录入表单，包含若干数据项，例如：产业规模、覆盖农户数、产值、利润、享受补贴情况、带动脱贫户/监测户数量、存在困难、下一步计划等；  5、县级帮扶干部按照表单要求，逐项填写或选择行业数据；  6、县级帮扶干部可上传相关证明材料或图片作为附件；  7、填写完毕后，县级帮扶干部点击“保存”或“提交”按钮；  8、系统对录入的数据进行格式校验、逻辑校验和完整性校验；  9. 数据校验通过，系统保存数据，并提示“数据录入成功”或“数据提交成功”。 | | 1、系统提示“未配置该行业类别或当前期次不允许录入；  2、用户联系管理员或选择其他可录入项；  3、系统高亮显示错误的或未填写的必填数据项，并给出具体的错误提示信息，例如：“产值必须为数字”、“覆盖农户数不能为空”等；  4、县级帮扶干部根据提示修改数据；  5、系统提示“数据保存失败，请稍后重试或联系管理员”；  6、用户可尝试重新提交，或记录数据稍后处理。 |
| 补充约束 | 1、系统应提供清晰、易懂的数据录入界面和操作指引；  2、数据录入应支持常见的数据类型，如文本、数字、日期、下拉选择等；  3、对于重要的指标或易错数据，系统应有明确的填写说明或示例；  4、应确保数据的准确性和真实性，可能需要线下有相应的审核机制；  5、系统应保证数据录入过程中的数据安全，防止数据泄露或丢失：  6、可考虑提供批量导入功能，以提高大批量数据录入的效率。 | |

用例描述了县级帮扶干部使用系统对本县范围内的防返贫监测数据进行分析的过程。通过该用例，用户能够深入了解本县监测对象的风险状况、变化趋势、帮扶措施成效等，识别潜在风险点和薄弱环节，为制定和动态调整县域防返贫策略，如表1-9所示。

表1-9 防返贫数据分析用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COU\_002 | |
| 用例名称 | 防返贫数据分析 | |
| 简要描述 | 县级帮扶干部选择或输入分析维度、时间范围、区域（乡镇/村）、监测对象类型等条件，系统对本县防返贫相关数据进行多维度对比、趋势分析、风险点识别等，并以图表、报告等形式展示分析结果。 | |
| 参与者 | 县级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 关联“本县数据录入 (UC\_COU\_001)”的部分功能。 | |
| 前置条件 | 1、县级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已存在本县范围内的、经过更新和确认的防返贫监测数据（包括监测对象基本信息、风险识别信息、帮扶措施信息、收入支出信息等）；  3、系统已配置数据分析所需的模型、算法、指标和可视化工具。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户选择的分析维度和条件，成功生成防返贫数据分析结果，例如：风险等级分布变化图、主要致贫/返贫风险因素分析、帮扶措施有效性评估、区域风险集中度分析等；  2、分析结果以直观、易懂的方式，例如图表、仪表盘、简报等，并在界面上展示：  3、用户能够基于分析结果识别潜在风险和工作重点；  4、分析结果可供导出或在其他模块调用；  5、系统记录数据分析操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、县级帮扶干部进入“防返贫数据分析”或相关智能分析模块；  2、系统提供多种分析主题或场景供选择，例如：总体风险态势分析、特定人群风险分析、帮扶措施效果分析、收入动态监测分析等；  3、县级帮扶干部选择一个分析主题或自定义分析维度；  4、用户设置分析参数，如选择时间范围、对比周期、区域，可精确到乡镇、村，监测对象类型，例如脱贫不稳定户、边缘易致贫户、突发严重困难户、风险类型等；  5、用户可选择不同的分析方法或图表类型，例如趋势图、对比图、构成图、关联分析图等；  6、用户点击“开始分析”或“生成报告”按钮；  7、系统校验用户输入参数的有效性；  8、系统根据用户选择的参数和分析模型，对后台数据进行深度计算和分析；  9、系统将分析结果以可视化图表、数据透视表、文字解读等形式呈现给用户；  10、用户查看、解读分析结果，并可进行下钻分析或关联查询。 | | 1、系统提示具体的错误信息，例如：“选择的时间范围无数据”、“分析维度与所选指标不匹配”等；  2、县级帮扶干部修改分析参数后应该重新提交；  3、系统提示“相关数据不足，无法进行有效分析，请先完善基础数据”或“数据存在异常，可能影响分析结果准确性”；  4、用例结束，用户需先处理数据问题；  5、系统显示进度提示，或提示“分析计算超时，请尝试简化分析条件或稍后重试”或“系统内部错误，分析失败”；  6、用户可选择等待、调整条件或联系管理员。 |
| 补充约束 | 1、分析结果应具有实际指导意义，能够帮助用户发现问题、定位原因、辅助决策；  2、数据分析工具应具备一定的灵活性，允许用户进行多维度、多层次的探索性分析；  3、复杂的分析模型，应提供清晰的逻辑说明和结果解读辅助；  4、确保所用数据的准确性、一致性和及时性；  5、应保护数据隐私，特别是对于个体农户的敏感信息，在聚合分析时应注意脱敏或权限控制；  6、结果的呈现应简洁明了，避免信息过载。 | |

用例描述了县级帮扶干部使用系统生成县级帮扶工作报告的详细过程。通过该用例，用户能够依据其管辖的乡镇（或特定区域）和工作职责，选择相应条件，由系统自动汇总分析数据，生成符合标准格式的县级报告。这为县级帮扶工作的日常管理、总结汇报以及向上级（市级）部门报送材料提供了规范化和高效的工具，如表1-10所示。

表1-10 县级报告生成用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COU\_003 | |
| 用例名称 | 县级报告生成 | |
| 简要描述 | 县级帮扶干部选择时间范围、下辖乡镇、报告类型等条件，系统自动汇总所选范围内的数据并生成标准格式的县级帮扶工作报告。 | |
| 参与者 | 县级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 关联“本县数据录入 (UC\_COU\_001)”的部分功能。 | |
| 前置条件 | 1、县帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中已存在相关的、经过审核的县级层面及下辖乡镇的帮扶数据；  3、系统已配置县级报告生成所需的模板和标准格式。 | |
| 后置条件 | 1、系统根据用户选择的条件成功生成县级帮扶工作报告；  2、生成的报告已保存在系统中，并可供用户查看、下载或提交至上级：  3、系统记录报告生成的操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、县级帮扶干部进入“县级报告生成”功能模块；  2、系统显示报告生成界面，包含时间范围、区域（如下辖乡镇选择）、报告类型等筛选条件；  3、县级帮扶干部选择或输入所需的时间范围；  4、县级帮扶干部选择所需的区域范围。例如：选择特定乡镇或全县范围；  5、县级帮扶干部选择所需的报告类型 ，例如：月度进展报告、季度工作小结、年度工作总结、专项行动报告等；  6、县级帮扶干部可选择其他相关筛选条件 ，如果系统提供，例如：帮扶领域、资金拨付情况等；  7、县级帮扶干部点击“生成报告”按钮；  8、系统校验用户输入条件的有效性；  9、系统根据用户选择的条件，从数据库中提取、汇总和分析所辖区域的相关数据：  10、系统按照预设的县级报告模板和标准格式生成县级帮扶工作报告；  11、系统提示报告生成成功，并提供查看、下载或提交报告的选项。 | | 1、系统提示具体的错误信息 ，例如：时间格式错误、必填项未填写、所选乡镇无数据权限等；  2、县级帮扶干部修改筛选条件后重新提交；  3、系统提示“未查询到符合条件的数据，无法生成报告”；  4、用例结束或用户修改查询条件应该重新执行；  5、系统提示“报告生成失败，请稍后重试或联系管理员”。 |
| 补充约束 | 1、报告生成时间应在合理范围内，确保用户体验；  2、报告格式应符合县级帮扶工作报告的最新规范和上级（市级）要求；  3、系统应保证数据汇总的准确性，确保报告数据与源数据（包括下级上报数据和本级录入数据）一致；  4、对于跨乡镇的数据汇总，应有明确的汇总规则和权限划分；  5、报告应能客观反映本县帮扶工作的实际情况。 | |

用例描述了县级帮扶干部使用系统对本县范围内已识别的高风险农户（或家庭）的电子档案进行全面管理的过程。这包括查询、浏览、更新高风险户的基本信息、风险点、帮扶措施、监测记录等，确保档案信息的准确性、完整性和动态性，为精准帮扶和风险化解提供精细化管理支持，如表1-11所示。

表1-11 本县高风险户档案管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COU\_004 | |
| 用例名称 | 本县高风险户档案管理 | |
| 简要描述 | 县级帮扶干部管理本县范围内被识别为高风险的农户档案。包括查看高风险户列表、查询特定高风险户档案、查看档案详情（基本信息、风险类型、核实记录、帮扶记录等）、对高风险户进行标记管理（如新增、解除高风险标记的审核）、以及导出相关档案信息。 | |
| 参与者 | 县级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 包含“查看农户基本信息”、“查看线索核实记录”、“查看帮扶记录”、“审批高风险标记申请”、“导出数据”等用例。可能扩展至“帮扶计划审批”用例（UC\_COU\_005） | |
| 前置条件 | 1、县级帮扶干部已成功登录东软防返贫检测系统；  2、系统中已有通过线索核实或上级指定的本县高风险农户数据。 | |
| 后置条件 | 1、用例结束时，系统保持在高风险户档案管理界面或返回上一级菜单；  2、如有档案信息变更（如标记状态更新），变更已保存至数据库。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、县级帮扶干部进入“高风险户档案管理”功能模块；  2、系统显示本县范围内所有已标记为高风险的农户列表，列表信息可包括农户姓名、身份证号、主要风险类型、标记时间、当前状态等；  3、县级帮扶干部可以通过筛选条件（如乡镇、风险类型、标记时间段）或输入关键词（如姓名、身份证号）查询特定的高风险农户；  4、县级帮扶干部选择并点击某高风险农户，进入该农户的详细档案页面；  5、系统展示该高风险户的详细信息；  6、县级帮扶干部可以对村级或乡级提交的“申请高风险标记”或“申请解除高风险标记”进行审核操作；  7、县级帮扶干部可以选择导出单个或批量高风险户档案的关键信息（如导出为Excel或PDF）。 | | 1、查询无结果：如果根据筛选条件或关键词未找到匹配的高风险农户，系统提示“未查询到相关记录”；  2、查看详情权限不足：如果当前用户级别按权限设计不能查看某些敏感信息，则该信息不显示或做脱敏处理；  3、审核操作（针对高风险标记申请） ：包括： 审核通过、审核驳回；  4.、导出失败：如果导出过程中发生错误（如数据量过大导致超时、系统异常），系统提示导出失败，并建议尝试分批导出或联系管理员。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、高风险户的识别和解除应遵循预设的评估标准和审批流程 ；  2、档案信息的修改（特别是核心状态的变更）需要有权限控制和操作日志记录 ；  3、县级帮扶干部只能管理其管辖范围内的本县高风险户档案。  非功能需求：  1、查询高风险户列表响应时间：大数据量下（如超过1万条记录）应在5秒内返回；  2、查看高风险户详细档案响应时间：应在3秒内加载完成。 | |

用例描述了县级帮扶干部在系统中对下级单位（如乡镇）或相关部门提交的帮扶计划进行审核与批准（或否决）的过程。通过该用例，确保了帮扶计划的合规性、可行性和有效性，规范了计划审批流程，为后续的资源分配和计划执行提供了依据，并明确了各级责任，如表1-12所示。

表1-12 帮扶计划审批用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COU\_005 | |
| 用例名称 | 帮扶计划审批 | |
| 简要描述 | 县级帮扶干部对本县管辖范围内，由下级（如乡级帮扶干部）为高风险户制定的帮扶计划进行审核与批准。此用例包括查看待审批的帮扶计划列表、查阅计划的详细内容（包括农户基本情况、风险评估结果、具体的帮扶措施、预期达成的目标、所需资源等），并依据相关政策法规和实际情况，作出“审批通过”、“审批驳回”或“退回修改”的决定。 | |
| 参与者 | 县级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 包含: “帮扶计划制定”（此用例是用例的直接输入来源）， “本县高风险户档案管理”（审批过程中可能需要查阅该农户的详细档案信息） 。 | |
| 前置条件 | 1、县级帮扶干部已使用其有效的用户凭证成功登录东软防返贫检测系统；  2、系统中必须存在由下级单位（如乡级帮扶干部）针对本县管辖范围内的高风险农户提交的、当前状态为“待审批”的帮扶计划；  3、与待审批帮扶计划相关联的农户档案信息、风险评估信息、线索核实信息等基础数据在系统中是完整且可访问的。 | |
| 后置条件 | 1、用例成功执行后，被操作的帮扶计划的状态在系统中被更新为“审批通过”、“审批驳回”或“退回修改”；  2、系统详细记录本次审批操作的所有相关信息，包括审批人、审批时间、审批结果以及审批意见/原因，形成可追溯的审计日志； | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、县级帮扶干部在系统主界面或其个人工作台中，选择并点击进入“帮扶计划审批”功能模块。；  2、系统查询并展示一个当前所有状态为“待审批”且属于该县级帮扶干部管辖范围内的帮扶计划列表；  3、县级帮扶干部从待审批列表中选择一个具体的帮扶计划，点击“查看详情”或类似操作按钮，以审阅该计划的完整内容；  4、系统加载并清晰展示所选帮扶计划的全部详细信息；  5、经过审慎评估，县级帮扶干部决定“审批通过”该帮扶计划。 | | 1、若当前没有任何待县级帮扶干部审批的帮扶计划，或根据干部的筛选条件未找到匹配的计划，系统应在列表区域清晰显示“暂无待审批的帮扶计划”或“未查询到符合条件的帮扶计划”的提示信息；  2、县级帮扶干部在审阅计划后，认为该计划存在重大缺陷、不符合政策要求、不具备可行性或与农户实际需求严重不符等情况，可以选择“审批驳回”。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、审批层级与权限：县级帮扶干部仅能审批其行政管辖范围内由下级单位（通常是乡级）提交的帮扶计划。  2、审批时效性要求：应根据业务管理规定，为帮扶计划的县级审批环节设定合理的处理时限  非功能需求：  1、系统易用性：审批界面应设计直观、操作流程简洁明了，确保县级帮扶干部能够高效完成审批任务。所有待审信息、计划详情、关联档案等应易于查找和理解。  2、严格的基于角色的访问控制（RBAC），确保只有具备相应审批权限的县级帮扶干部才能执行审批操作。 | |

用例描述了乡级帮扶干部对各类指示潜在返贫致贫风险或帮扶需求的线索信息进行接收、登记、核实、分派、跟踪和办结的全过程管理。通过该用例，确保每一条有价值的线索都能得到及时有效的处理，实现对困难群众的早发现、早介入、早帮扶，如表1-13所示。

表1-13 线索管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_TOW\_001 | |
| 用例名称 | 线索管理 | |
| 简要描述 | 乡级帮扶干部对其管辖乡镇范围内的所有预警线索进行全面的查看、跟踪、初步处理和状态监控。这包括筛选不同状态的线索、查看线索的详细信息（包括农户信息、风险描述、来源等），并根据线索情况进行初步判断或为下一步的分派/核实做准备。 | |
| 参与者 | 乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 包含： “查看农户基本信息”和 “查看预警线索详情”；  扩展： “线索分派”、 “已分配的线索核实情况查看”、 “线索核实”、“本乡高风险户档案管理”。 | |
| 前置条件 | 1、乡级帮扶干部已使用其合法凭证成功登录“东软防返贫检测系统”；  2、系统中存在已录入并流转至该乡级帮扶干部管理范围内的预警线索数据（可能来自县级分派、行业部门数据导入或村级上报）。 | |
| 后置条件 | 1、乡级帮扶干部对所辖线索的总体情况、各线索状态及详情有了清晰的掌握； 2、线索的某些辅助信息（如处理备注、关注标记等）可能已被更新；3、为后续的线索分派、核实督办或上报等操作提供了决策依据。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、乡级帮扶干部在系统主界面或其工作台选择并进入“线索管理”功能模块；  2、系统默认展示其管辖乡镇范围内的所有预警线索列表，列表信息包含线索编号、关联农户姓名、风险类型、紧急程度、线索来源、录入时间等关键摘要；  3、乡级帮扶干部可使用系统提供的筛选条件（如按村、按风险类型、按线索状态、按紧急程度、按时间范围）或关键词（如农户姓名、身份证号）对线索列表进行查询和筛选；  4、乡级帮扶干部选择任一感兴趣的线索，点击查看其详细信息，系统展示该线索的完整数据，包括农户详细信息、风险描述、所有历史处理记录、证据材料等；  5、乡级帮扶干部根据线索的详细情况和当前状态，对线索进行初步判断，并可对线索添加处理备注或设置关注标记，以便后续跟踪或操作。 | | 1、查询无结果：若查询/筛选无匹配线索，系统提示“未查询到相关记录”；  2、线索信息疑问：查看详情时若信息不完整或有误，干部可备注并联系相关人员澄清；  3、紧急/重大线索处理：识别到紧急或重大线索，可特殊标记并优先分派或上报；  4、线索合并/作废：判断线索重复或无效，可按权限提请合并或作废并说明原因。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、乡级干部负责管理辖区内或上级指派的线索，确保线索处理形成闭环；  2、线索数据应保持准确和及时更新，发现问题需及时反馈。  非功能需求：  1、严格控制数据访问权限，确保敏感信息安全，列表可进行脱敏展示。 | |

用例描述了乡级帮扶干部对其管辖乡镇范围内已识别的高风险农户的电子档案进行日常管理和动态维护的过程。乡级干部作为直接联系农户的基层力量，通过此用例确保高风险户档案信息的即时更新、准确详尽，为精准施策提供数据支持，如表1-14所示。

表1-14 本乡高风险户档案管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_TOW\_002 | |
| 用例名称 | 本乡高风险户档案管理 | |
| 简要描述 | 乡级帮扶干部对本乡镇管辖范围内，已被识别并动态管理的高风险农户档案进行日常查阅、信息维护与状态跟踪；主要包括查询筛选高风险户、查看其详细档案（含农户基本情况、风险识别详情、核实记录、帮扶进展、标记历史等），并可对档案内的部分可编辑信息（如联系方式、家庭成员动态备注）进行更新，同时支持导出档案资料。 | |
| 参与者 | 乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 包含： “查看农户基本信息”、 “查看预警线索详情”、“查看风险识别详情”、和“查看线索核实记录”；  扩展：“高风险户审批”、“帮扶计划制定”、 “高风险户管理”、“本乡高风险户档案管理”。 | |
| 前置条件 | 1. 乡级帮扶干部已使用其合法账号和密码成功登录“东软防返贫检测系统”；   2、 系统中已存在由本乡镇负责管理、并已被标记为“高风险”状态的农户档案数据。 | |
| 后置条件 | 1、乡级帮扶干部对本乡高风险农户的档案信息、风险状况及帮扶进展有了及时准确的掌握；  2、若档案信息进行了修改，相关变更已成功保存至系统数据库，并生成操作日志；  3、若执行了数据导出操作，相应的档案信息文件已按用户选择的格式生成并提供下载； | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、乡级帮扶干部进入“本乡高风险户档案管理”功能界面；  2、系统展示其管辖乡镇内所有高风险农户列表，含关键摘要信息，并提供查询筛选功能；  3、乡级帮扶干部选择特定农户查看其详细档案，系统展示完整信息；  4、乡级帮扶干部可对档案中允许编辑的字段进行修改或补充，并保存变更；  5、乡级帮扶干部可选择导出单个或批量高风险户档案信息。 | | 1、查询无匹配档案：若查询无符合条件的档案，系统提示“未找到相关高风险户档案记录”；  2、档案信息更新失败：若保存档案信息时因故失败，系统提示保存不成功并建议重试；  3、发现核心数据错误：若发现核心数据错误且无权限修改，应标记问题并通知相关负责人处理；  4、导出操作异常：若导出数据时发生错误，系统给出明确提示并建议相应操作。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、乡级帮扶干部负责本乡高风险户档案的动态管理，确保信息准确、完整、及时；  2、 档案信息修改需权限校验并记录详细操作日志；  3、高风险户核心状态管理需遵循上级制定的业务流程和审批规定。  非功能需求：   1. 严格控制数据访问权限，确保敏感信息安全，列表可进行脱敏展示； 2. 系统加载列表及档案详情应快速响应，查询筛选功能高效。 | |

用例描述了乡级帮扶干部在系统中对本乡镇范围内帮扶物资（如生活用品、生产资料、救助物品等）的申请进行审核与批准的过程。通过该用例，确保帮扶物资的发放合规、合理、精准到户，如表1-15所示。

表1-15 帮扶物资审批用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_TOW\_003 | |
| 用例名称 | 帮扶物资审批 | |
| 简要描述 | 乡级帮扶干部负责审核由下级（如村级帮扶干部或根据帮扶计划）提交的帮扶物资申请；此用例包括查看待审批的物资申请列表、查阅申请详情（申请人、申请物资明细、数量、理由、关联农户等），并根据实际需求、物资库存及相关规定作出审批（通过、驳回或调整数量后通过）决定。 | |
| 参与者 | 乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 包含： “查看农户基本信息”和“查看帮扶计划详情”；  扩展：“帮扶物资申请”、 “消息通知”。 | |
| 前置条件 | 1、乡级帮扶干部已使用其合法账号和密码成功登录“东软防返贫检测系统”；  2、系统中存在由村级帮扶干部或其他授权人员提交的、状态为“待审批”且属于本乡镇范围的帮扶物资申请单；  3、待审批的物资申请单关联的农户信息或帮扶计划信息在系统中可查阅。 | |
| 后置条件 | 1、用例成功执行后，被操作的帮扶物资申请单状态更新为“审批通过”、“审批驳回”或“部分审批通过”等；  2、系统记录本次审批操作的详细信息，包括审批人、审批时间、审批结果、审批数量（若有调整）及审批意见；  3、若审批通过，物资申请可能进入后续的物资发放或采购流程，并通知申请人及相关物资管理人员。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、乡级帮扶干部在系统导航菜单中选择并进入“帮扶物资审批”功能模块；  2、系统展示一个待审批物资申请的列表，包含申请编号、申请人、申请日期、主要物资名称、申请状态等摘要信息，并支持筛选和排序；  3、乡级帮扶干部选择一个待审批的物资申请单，点击查看其详细内容，包括申请农户信息、申请物资的品名、规格、数量、申请理由、期望领取时间等；  4、乡级帮扶干部审阅申请的合理性、必要性，并可参考关联的帮扶计划或农户档案，然后决定“审批通过”该物资申请。 | | 1、待审批列表为空：若当前无待审批的物资申请，系统提示“暂无待审批的物资申请”；  2、审批驳回：干部审阅后认为申请不合理或不符合规定，选择“审批驳回”，系统要求填写驳回原因，更新状态并通知申请人；  3、调整申请数量后通过：干部认为申请基本合理但数量过多，可调整批准数量后“部分审批通过”，系统记录批准数量和原申请数量，并通知申请人。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、乡级帮扶干部审批物资的种类和数量上限可能受限于本级权限和可用物资预算或库存；  2、审批流程应遵循透明、公正的原则，所有审批操作均需记录在案，确保可追溯；  3、对于紧急或特殊情况的物资申请，可能存在加急审批通道或特殊审批流程；  非功能需求：   1. 严格控制数据访问权限，确保敏感信息安全，列表可进行脱敏展示； 2. 系统加载列表及档案详情应快速响应，查询筛选功能高效。 | |

用例描述了乡级帮扶干部在系统中对本乡镇范围内新识别的或申请调整风险等级的农户（或家庭）进行“高风险户”资格认定或状态变更的审核与批准（或否决）的过程。通过此用例，确保高风险户的识别和认定工作规范、精准，为后续的重点监测、针对性帮扶和资源倾斜提供准确的对象基础如表1-16所示。

表1-16 高风险户审批用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_TOW\_004 | |
| 用例名称 | 高风险户审批 | |
| 简要描述 | 乡级帮扶干部负责审核由下级（如村级帮扶干部）提交的将农户标记为“高风险户”的申请，或对已标记高风险户进行定期复核及状态调整的审批；此用例包括查看待审批列表、查阅申请农户的详细信息及风险评估依据，并根据相关标准和实际情况作出审批（通过、驳回或要求补充材料）决定。 | |
| 参与者 | 乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 包含：“本乡高风险户档案管理”和“查看线索核实报告”；  扩展：“申请高风险标记”、 “本县高风险户档案管理”、 “消息通知”。 | |
| 前置条件 | 1、乡级帮扶干部已使用其合法账号和密码成功登录“东软防返贫检测系统”；  2、系统中存在由村级帮扶干部提交的、状态为“待审批”的高风险户标记申请，或存在需要乡级进行复核确认的已标记高风险户；  3、待审批申请所关联农户的必要信息（如基本情况、风险线索、核实报告）在系统中可查阅。 | |
| 后置条件 | 1、用例成功执行后，被操作农户的高风险标记申请状态更新为“审批通过（乡级）”、“审批驳回（乡级）”或“待补充材料”等；  2、若审批通过，农户档案中的高风险标记状态相应更新，并可能流转至县级进一步处理或备案；  3、系统记录审批操作的详细信息，包括审批人、审批时间、审批结果及审批意见；  4、若审批驳回或要求补充材料，系统将审批意见反馈给申请提交人。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、乡级帮扶干部在系统中进入“高风险户审批”功能模块；  2、系统展示待乡级审批的高风险户标记申请列表，含申请农户、申请时间、主要风险点等摘要信息；  3、乡级帮扶干部选择一条申请，查看农户详细档案、风险评估报告及村级提交的申请理由和依据材料；  4、乡级帮扶干部审阅材料，认为符合高风险标准且材料齐全，选择“审批通过”，可填写审批意见；  5、系统更新申请状态为“审批通过（乡级）”，记录审批信息，并按流程将信息推送给申请人或下一级审批（如县级）。 | | 1、待审批列表为空：若当前无待审批申请，系统提示“暂无待审批的高风险户申请”； 2、审批驳回：干部审阅后认为不符合标准或材料虚假，选择“审批驳回”，系统要求填写驳回原因，更新状态并通知申请人；  3、要求补充材料：干部认为材料不足以支撑判断，选择“退回补充材料”，系统要求填写需补充的内容，更新状态并通知申请人； 4、审批操作异常：若因系统或网络问题导致审批提交失败，系统提示错误并建议重试。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、 乡级审批需严格依据设定的高风险户识别标准和程序进行；  2、 所有审批操作及意见必须完整记录，确保审批过程的透明性和可追溯性；  3、 对于特定复杂或有争议的案例，可能需要乡级组织会议讨论或实地复核后才能做出审批决定。  非功能需求：  1、系统应提供清晰的农户风险评估信息和历史数据，辅助乡级干部做出准确判断；  2、审批状态的流转和通知应及时有效，确保工作衔接顺畅。 | |

用例描述了乡级帮扶干部为本乡镇范围内经识别的帮扶对象（如高风险户、特定困难群体或区域）制定具体帮扶计划的过程。通过该用例，乡级干部能够根据帮扶对象的具体情况和需求，结合可用资源和政策，设计出目标明确、措施具体、责任清晰、有时限的帮扶方案，为后续的精准帮扶和成效评估奠定基础，如表1-17所示。

表1-17 帮扶计划制定用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_TOW\_005 | |
| 用例名称 | 帮扶计划制定 | |
| 简要描述 | 乡级帮扶干部针对已核实确认存在返贫风险且需要帮扶的农户，制定具体的、个性化的帮扶计划；包括明确帮扶目标、选择帮扶措施、预估所需资源及时限，并将制定的计划提交上级（如县级）审批。 | |
| 参与者 | 乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 包含：“查看农户详细档案”和“查看线索核实结果”；  扩展：“帮扶计划审批”、 “帮扶计划定期反馈”。 | |
| 前置条件 | 1、乡级帮扶干部已成功登录“东软防返贫检测系统”；  2、系统中存在已完成线索核实、确认存在返贫风险且需要制定帮扶计划的农户信息；  3、乡级帮扶干部已对该农户的风险情况、家庭状况及实际需求有充分了解。 | |
| 后置条件 | 1、一份针对特定农户的帮扶计划草案被成功创建并保存在系统中，状态为“待提交”或“已提交待审批”；  2、系统记录了帮扶计划的制定人、制定时间及计划的详细内容；  3、若提交审批，计划将流转至县级帮扶干部的待审批列表。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、乡级帮扶干部选择需要制定帮扶计划的农户；  2、系统展示该农户的详细档案信息、风险评估结果及已核实的帮扶需求；  3、乡级帮扶干部在计划制定界面逐项填写帮扶计划内容，包括帮扶目标、具体措施、责任人、时间节点、预期成效及资源估算；  4、干部确认计划内容无误后，选择“保存草稿”或“提交审批”；  5、若选择“提交审批”，系统更新计划状态并按流程推送给县级审批。 | | 1、农户信息不全或需更新：制定计划前，若发现农户档案信息不准确，干部应先更新或联系更新农户档案；  2、暂无合适帮扶措施：若当前难以确定具体措施，干部可保存计划草稿，待后续完善；  3、提交前校验失败：系统校验计划内容，若不符合要求（如未填写帮扶目标），提示修改后提交；  4、选择帮扶资源受限：若计划中选择的资源超出权限或可用范围，系统提示引导调整。 |
| 补充约束 | 业务规则：  1、帮扶计划制定应遵循“一户一策、精准帮扶”原则，充分考虑农户实际需求；  2、帮扶措施应具可行性、针对性、可持续性，并符合相关政策；  3、计划中涉及的资源需求应有初步测算和来源考虑，与后续流程衔接。  非功能需求：  1、系统应提供清晰的农户信息和风险评估结果，辅助科学制定计划；  2、计划制定界面应友好易用，支持暂存和修改，提交审批流程顺畅。 | |

用例描述了乡级帮扶干部对村级提交的帮扶记录进行审核和批准的过程。通过该用例，可以确保帮扶活动的真实性和有效性，为后续的帮扶成效评估和数据统计提供可靠依据，如表1-1所示。

表1-18帮扶记录审批用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_TOW\_006 | |
| 用例名称 | 帮扶记录审批 | |
| 简要描述 | 乡级帮扶干部审核村级提交的帮扶记录的真实性、完整性和规范性，并给出审批意见。 | |
| 参与者 | 乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 可能关联“帮扶计划定期反馈 (UC\_VIL\_004)” 。 | |
| 前置条件 | 1、乡级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中存在由村级帮扶干部提交的、状态为“待审批”的帮扶记录；  3、乡级帮扶干部具有审批帮扶记录的权限。 | |
| 后置条件 | 1、帮扶记录的审批状态被更新；  2、系统记录审批意见、审批人及审批时间：  3、系统通知提交该帮扶记录的村级帮扶干部审批结果。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、乡级帮扶干部进入“帮扶记录审批”功能模块；  2、系统显示待审批的帮扶记录列表，包含记录摘要、提交人、提交时间等信息；  3、乡级帮扶干部选择一条待审批的帮扶记录，查看其详细内容；  4、乡级帮扶干部对帮扶记录的真实性、完整性和规范性进行审核；  5、乡级帮扶干部在审批意见区域填写审批意见；  6、乡级帮扶干部选择审批结果：“通过”、“驳回”或“要求补充材料” ；  7、乡级帮扶干部点击“提交审批”按钮；  8、系统校验审批操作的有效性；  9、系统保存审批结果和意见，更新帮扶记录状态：  10、系统向提交人发送审批结果通知；  11、系统提示“审批操作成功” 。 | | 1、若审批意见未填写，系统提示具体的错误信息；  2、乡级帮扶干部修改审批信息后重新提交；  3、若审批过程中系统发生错误，系统提示“审批失败，请稍后重试或联系管理员” ；  4、若当前无待审批的帮扶记录，系统提示“暂无待审批的帮扶记录” 。 |
| 补充约束 | 1、审批工作应在规定时限内完成，确保帮扶信息流转的及时性；  2、对于驳回或要求补充材料的记录，应给出清晰的理由和修改建议；  3、系统应保证审批记录的不可篡改性和可追溯性；  4、审批权限应严格控制，确保由指定负责人执行。 | |

用例描述了村级帮扶干部在对农户（特别是监测对象）进行实地走访后，通过系统填报走访相关信息的过程。通过该用例，可以及时记录农户的最新情况、困难诉求以及政策落实情况，为动态监测和精准帮扶提供一手资料，如表1-19所示。

表1-19走访信息填报用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_VIL\_001 | |
| 用例名称 | 走访信息填报 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部选择走访对象，填写走访时间、走访内容、发现问题、农户诉求及上传相关佐证材料。 | |
| 参与者 | 乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 可能关联“高风险户档案管理 (UC\_VIL\_003)” | |
| 前置条件 | 1、村级帮扶干部已成功登录系统；  2、村级帮扶干部已完成对农户的实际走访工作；  3、系统中存在被走访农户的基础信息。 | |
| 后置条件 | 1、走访信息成功保存至系统，并与对应农户档案关联；  2、系统提示走访信息填报成功：  3、如有配置，相关上级干部可查看到新增的走访记录。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、村级帮扶干部进入“走访信息填报”功能模块；  2、系统提供选择或搜索被走访农户的功能；  3、村级帮扶干部选择或确认被走访的农户；  4、系统展示走访信息填报表单，包含走访日期、走访地点、走访人、走访内容纪要、家庭情况变化、收入支出情况、政策享受情况、存在困难和问题、农户主要诉求、下一步帮扶建议等字段；  5、村级帮扶干部按照实际走访情况填写表单各项内容；  6、村级帮扶干部可上传走访时拍摄的照片、录音或其他电子文件作为佐证材料 ；  7、村级帮扶干部点击“保存”或“提交”按钮；  8、系统校验填报信息的完整性和基本格式；  9、系统将走访记录保存到数据库，并与农户档案关联：  10、系统提示“走访信息填报成功” 。 | | 1、若必填项未填写或格式错误，系统提示具体的错误信息；  2、村级帮扶干部修改填报信息后重新提交；  3、若选择的农户在系统中无法找到，系统提示“农户信息不存在，请先核实或登记农户信息” ；  4、若在移动端填报且网络不稳定，系统支持离线保存，联网后提示用户上传 ；  5、若保存过程中发生系统错误，系统提示“填报失败，请稍后重试或联系管理员” 。 |
| 补充约束 | 1、走访信息应在走访结束后及时填报，确保信息的时效性；  2、填报内容要求真实、客观、准确、完整；  3、系统应支持移动端填报，方便村干部现场操作；  4、上传的佐证材料大小和格式应符合系统要求。 | |

用例描述了村级帮扶干部对分配到的风险线索进行实地核实和处理的详细过程。通过该用例，村级干部能够对各类风险预警线索进行及时、准确的入户调查，完成风险情况的现场核实，并将核实结果及时反馈至系统。该用例是防返贫监测工作的重要环节，确保每一条潜在风险线索都能得到及时响应和处理，为精准识别高风险户和制定有效帮扶措施提供可靠依据，如表1-20所示。

表1-20 线索核实用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_VIL\_002 | |
| 用例名称 | 线索核实 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部对分配到的风险线索进行入户调查，填写核实情况说明，上传佐证材料，并提交核实结果。 | |
| 参与者 | 村级帮扶干部 | | |
| 相关用例 | 关联“走访信息填报”；关联“申请高风险标记”用例。 | | |
| 前置条件 | 1、村级帮扶干部已成功登录系统；  2、系统中存在指派给该村干部或由其负责的“待核实”风险线索；  3、村级帮扶干部已对线索涉及对象完成初步调查或入户核实。 | | |
| 后置条件 | 1、线索的核实情况、核实结论及相关证据被记录并成功提交至系统；  2、线索状态在系统中更新（如：已核实待乡级确认、核实不属实等）；  3、系统通知乡级帮扶干部查收核实结果。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、村级帮扶干部进入“线索核实”或“我的待办”功能模块；  2、系统显示待核实的线索列表，包含线索来源、简要描述、涉及对象等信息；  3、村级帮扶干部选择一条线索，查看线索详情；  4、村级帮扶干部点击“处理”或“填写核实结果”按钮；  5、系统展示线索核实表单，包含核实时间、核实人、核实过程描述、核实结论（如：属实、部分属实、不属实、无法核实）、具体情况说明等字段；  6、村级帮扶干部根据实际核实情况填写表单内容；  7、村级帮扶干部上传核实时收集的证据材料（如照片、谈话记录、相关证明文件扫描件等）；  8、村级帮扶干部点击“提交核实结果”按钮；  9、系统校验核实信息的完整性；  10、系统保存核实信息，更新线索状态，并流转至乡级处理或归档；  11、系统提示“线索核实结果提交成功”。 | | 1、若必填项（如核实结论）未填写，系统提示具体的错误信息；  2、村级帮扶干部修改核实信息后重新提交；  3、若线索核实后认为风险等级较高，系统可引导用户进行“申请高风险标记”操作；  4、若因客观原因暂时无法完成核实，用户可保存草稿或填写阶段性进展；  5、若提交过程中发生系统错误，系统提示“提交失败，请稍后重试或联系管理员”。 | |
| 补充约束 | 1、线索核实工作要求及时、准确、客观、全面；  2、核实过程需注意工作方法，保护农户隐私，避免引发矛盾；  3、对于情况复杂的线索，村干部可向乡级请求协助；  4、上传的佐证材料应清晰有效。 | | |

用例描述了村级帮扶干部对本村高风险农户档案进行全面管理和动态维护的过程。通过该用例，村级干部能够建立、更新和维护高风险户的完整电子档案，包括家庭基本信息、风险点分析、帮扶措施记录等关键内容。该用例是实现精准帮扶的基础工作，确保高风险户信息的准确性、完整性和时效性，为上级部门制定帮扶政策和资源配置提供详实的第一手资料，如表1-21所示。

表1-21 高风险户档案管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_VIL\_003 | |
| 用例名称 | 高风险户档案管理 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部采集、录入、更新本村高风险户的家庭信息、风险点、帮扶措施等档案内容，并可提交乡级审核。 | |
| 参与者 | 村级帮扶干部 | | |
| 相关用例 | 包含“走访信息填报”、 “帮扶计划定期反馈”用例。 | | |
| 前置条件 | 1、村级帮扶干部已成功登录系统；  2、村级帮扶干部具有管理本村高风险户档案的权限；  3、已通过线索核实、走访等途径识别出需要建档或更新信息的高风险户或潜在高风险户。 | | |
| 后置条件 | 1、高风险户的档案信息被成功创建、更新并保存在系统中；  2、若涉及新增或重大变更，档案信息可能进入待乡级审核状态；  3、系统记录档案的修改历史。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、村级帮扶干部进入“高风险户档案管理”或“农户档案”功能模块；  2、系统显示本村已建档的农户列表，并提供搜索和筛选功能；  3、（新增档案）村干部点击“新增高风险户档案”按钮，系统展示档案表单，包括户主信息、家庭成员信息、住房情况、健康状况、收入支出结构、主要风险点、已采取的帮扶措施、帮扶需求等模块；  4、（更新档案）村干部查询并选择需要更新档案的农户，点击“编辑”或“更新”按钮；  5、村级帮扶干部根据最新了解的情况，填写或修改档案各模块信息；  6、村级帮扶干部可上传相关的证明材料照片或扫描件（如身份证、户口本、残疾证、医疗诊断书、危房照片等）；  7、村级帮扶干部点击“保存”按钮；  8、若为新增高风险户或重要信息变更，系统可引导用户点击“提交乡级审核”按钮；  9、系统校验档案信息的完整性和基本逻辑；  10、系统保存档案信息，并根据流程更新档案状态（如“草稿”、“待审核”、“已审核”）；  11、系统提示“档案信息保存成功”或“档案已提交审核”。 | | 1、若关键必填信息（如户主姓名、身份证号）缺失或格式错误，系统提示具体的错误信息；  2、村级帮扶干部修改档案信息后重新提交；  3、新增档案时，若系统通过身份证号检测到该农户档案已存在，提示用户进行确认，避免重复建档；  4、若提交审核后被乡级驳回，档案状态变为“已驳回待修改”，村干部需修改后重新提交；  5、若保存或提交过程中发生系统错误，系统提示“操作失败，请稍后重试或联系管理员”。 | |
| 补充约束 | 1、村级是高风险户档案信息采集和动态更新的第一责任人，务必保证信息的真实性、准确性和完整性；  2、档案信息应根据农户实际情况变化及时更新，至少按季度更新一次；  3、涉及农户隐私的信息，系统应有相应的安全和保密措施；  4、档案管理应与日常走访、线索核实、帮扶措施落实等工作紧密结合。 | | |

用例描述了村级帮扶干部对已制定的帮扶计划执行情况进行定期跟踪反馈的过程。通过该用例，村级干部能够按照设定的反馈周期，及时汇报各项帮扶措施的落实进度、取得成效以及遇到的困难问题。该用例是帮扶工作闭环管理的重要组成部分，确保帮扶计划的有效执行和动态调整，为评估帮扶成效和优化帮扶策略提供重要参考，如表1-22所示。

表1-22 帮扶计划定期反馈用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_VIL\_004 | |
| 用例名称 | 帮扶计划定期反馈 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部针对已制定的帮扶计划，定期（如每月/每季度）填报各项帮扶措施的落实进度、取得成效及存在问题。 | |
| 参与者 | 村级帮扶干部 | | |
| 相关用例 | 无。 | | |
| 前置条件 | 1、村级帮扶干部已成功登录系统；  2、本村已有针对高风险户的、正在执行中的帮扶计划，且计划已录入系统；  3、已到或临近计划设定的反馈周期。 | | |
| 后置条件 | 1、帮扶计划的最新进展、成效和问题被记录到系统中，并与相应计划关联；  2、系统更新计划的反馈记录，供上级查阅和分析；  3、系统提示反馈提交成功。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、村级帮扶干部进入“帮扶计划反馈”、“任务提醒”或类似功能模块；  2、系统显示需要进行进度反馈的帮扶计划列表（可能按帮扶对象或计划到期日排序）；  3、村级帮扶干部选择一个需要反馈的帮扶计划，点击“填写反馈”或“处理”按钮；  4、系统展示该帮扶计划的基本信息及预设的各项帮扶措施列表；  5、对于每项帮扶措施，村级帮扶干部填写/选择当前的落实情况（如：已完成、按计划进行中、进度滞后、未开始、遇到困难等）；  6、村级帮扶干部填写具体进展描述、已取得的初步成效、存在的主要问题及下一步打算；  7、村级帮扶干部可上传相关的佐证照片或文件（如帮扶物资发放签收单、技能培训证书照片等）；  8、村级帮扶干部填写完毕后，点击“提交反馈”或“保存”按钮；  9、系统校验反馈信息的完整性；  10、系统保存反馈信息，更新计划的执行状态和最近反馈日期；  11、系统提示“帮扶计划反馈提交成功”。 | | 1、若关键反馈信息（如措施落实情况）未选择或填写，系统提示具体的错误信息；  2、村级帮扶干部修改反馈信息后重新提交；  3、若某项帮扶计划已实际完成或因故中止，村干部应在反馈中注明，并可能需要通过其他流程申请变更计划状态；  4、若反馈信息需要乡级审核（根据配置），则提交后状态变为“待乡级审核”；  5、若提交过程中发生系统错误，系统提示“提交失败，请稍后重试或联系管理员”。 | |
| 补充约束 | 1、帮扶计划的反馈应按照规定的周期（如每月或每季度）准时进行；  2、反馈内容必须真实、准确地反映帮扶计划的实际执行情况；  3、对于执行中遇到困难的措施，应及时说明原因并寻求支持；  4、系统应能清晰记录历次反馈内容，形成完整的帮扶过程档案。 | | |

用例描述了村级帮扶干部发现潜在高风险农户后，向上级部门申请高风险标记认定的详细过程。通过该用例，村级干部能够基于实地走访和风险评估结果，为符合条件的农户提交高风险标记申请，并提供充分的证据材料支撑。该用例是防返贫监测体系的关键环节，确保风险农户能够及时纳入重点监测范围，为后续的精准帮扶和资源倾斜提供准确的对象基础，如表1-23所示。

表1-23 申请高风险标记用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_VIL\_005 | |
| 用例名称 | 申请高风险标记 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部选择需要标记的农户，填写申请理由、风险描述，并上传相关证明材料，提交高风险标记申请至乡级审核。 | |
| 参与者 | 村级帮扶干部 | | |
| 相关用例 | 关联“走访信息填报”、“线索核实”用例。 | | |
| 前置条件 | 1、村级帮扶干部已成功登录系统；  2、村级帮扶干部通过走访、排查等方式，识别出某农户可能存在较高返贫或致贫风险；  3、系统中存在该农户的基础信息。 | | |
| 后置条件 | 1、针对选定农户的高风险标记申请成功提交至系统，等待乡级审核；  2、系统记录申请信息，包括申请人、申请时间、申请理由及佐证材料；  3、农户档案中出现“高风险标记申请中”或类似状态提示。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、村级帮扶干部进入“高风险标记申请”、“风险预警”或在农户档案管理界面选择相应操作入口；  2、系统引导村级帮扶干部选择或搜索需要申请高风险标记的农户；  3、村级帮扶干部确认农户后，系统展示高风险标记申请表单；  4、表单包含主要风险类别（如因病、因灾、因学、务工不稳等，可多选）、详细风险情况描述、申请理由等字段；  5、村级帮扶干部据实填写各项申请信息；  6、村级帮扶干部上传能够证明农户存在高风险的佐证材料（如医疗诊断证明、失业证明、灾情照片、大额支出凭证等）；  7、村级帮扶干部点击“提交申请”按钮；  8、系统校验申请信息的完整性（如申请理由是否填写、是否上传佐证）；  9、系统保存申请记录，并将申请流转至乡级帮扶干部进行审核；  10、系统提示“高风险标记申请已成功提交，等待乡级审核”。 | | 1、若必填项（如风险描述、申请理由）未填写，系统提示具体的错误信息；  2、村级帮扶干部修改申请信息后重新提交；  3、若选择的农户已存在有效的“高风险”标记或正在申请中，系统提示用户，避免重复申请；  4、若提交过程中发生系统错误，系统提示“申请提交失败，请稍后重试或联系管理员”；  5、若乡级审核驳回，申请状态变为“已驳回”，村干部可查看驳回理由并决定是否修改后重新申请。 | |
| 补充约束 | 1、申请高风险标记应基于充分的风险事实和佐证材料，确保申请的严肃性和准确性；  2、村干部应对申请材料的真实性负责；  3、高风险标记的申请和认定流程应符合当地防返贫监测帮扶工作的具体要求；  4、系统应清晰记录标记申请的完整流程和各环节处理状态。 | | |

用例描述了村级帮扶干部制定农户走访计划的系统化过程。通过该用例，村级干部能够根据工作要求和农户风险等级，科学制定走访计划，合理安排走访时间和重点内容。该用例有助于提高走访工作的计划性和针对性，确保重点监测对象得到充分关注，同时提高村级帮扶工作的规范化和效率化水平，如表1-24所示。

表1-24 走访计划制定用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_VIL\_006 | |
| 用例名称 | 走访计划制定 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部选择计划走访的农户、设定计划走访时间、明确走访重点内容，并生成走访任务清单。 | |
| 参与者 | 村级帮扶干部 | | |
| 相关用例 | 关联“走访信息填报”。 | | |
| 前置条件 | 1、村级帮扶干部已成功登录系统；  2、村级帮扶干部对本村农户（特别是监测对象）的基本情况有一定了解；  3、系统中存在本村农户的基础信息列表。 | | |
| 后置条件 | 1、走访计划成功创建并保存在系统中；  2、系统生成待执行的走访任务清单，可供村干部查看；  3、如有配置，系统可按计划时间提醒村干部执行走访。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、村级帮扶干部进入“走访计划制定”或“我的走访”功能模块；  2、村级帮扶干部点击“新建走访计划”或类似按钮；  3、系统引导用户设定计划的周期或名称（如“2024年X月第一周走访计划”）；  4、系统提供本村农户列表（可按风险等级、上次走访时间等排序或筛选），供村干部选择计划走访的对象；  5、村级帮扶干部勾选本次计划要走访的农户（可批量选择）；  6、对于选中的每个（或每批）农户，村干部可设定计划走访日期/时间段、本次走访的重点关注内容或主要目的（如核实收入、了解健康状况、宣传政策等）；  7、村级帮扶干部确认计划内容后，点击“保存计划”或“生成任务”按钮；  8、系统校验计划信息的完整性（如是否已选择农户、是否设定计划时间）；  9、系统保存走访计划，并在村干部的任务列表或日历中生成相应的走访待办事项；  10、系统提示“走访计划制定成功”。 | | 1、若未选择任何计划走访的农户，系统提示“请至少选择一个走访对象”；  2、若未设定计划走访时间，系统提示“请为选定农户设定计划走访时间”；  3、村级帮扶干部修改计划信息后重新提交；  4、若制定的计划与已有未完成计划在时间或对象上存在冲突，系统可给出提示（可选）；  5、若保存计划过程中发生系统错误，系统提示“计划制定失败，请稍后重试或联系管理员”。 | |
| 补充约束 | 1、走访计划的制定应结合上级工作要求和本村农户的实际风险状况；  2、对于高风险户、新识别风险户等应优先纳入走访计划并保证走访频次；  3、制定的计划应具有可行性，与村干部实际工作能力相匹配；  4、系统可提供基于历史走访数据和风险等级的智能推荐走访对象功能（高级功能）。 | | |

用例描述了村级帮扶干部根据农户实际需求，向上级部门申请帮扶物资的详细过程。通过该用例，村级干部能够基于农户的具体困难和需求，及时申请生活用品、生产资料、医疗用品等各类帮扶物资。该用例是物资帮扶工作的重要环节，确保帮扶资源能够精准投放到真正需要的农户手中，提高帮扶物资使用效益和农户满意度，如表1-25所示。

表1-25 帮扶物资申请用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_TOW\_007 | |
| 用例名称 | 帮扶物资申请 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部根据农户实际需求，向上级部门申请帮扶物资，包括生活用品、生产资料、医疗用品等。 | |
| 参与者 | 村级帮扶干部 | | |
| 相关用例 | 包含“高风险户档案管理”、“帮扶记录填报”用例。 | | |
| 前置条件 | 1、乡级帮扶干部已成功登录系统；  2、乡级帮扶干部完成农户需求调研； | | |
| 后置条件 | 用例结束时，帮扶物资申请已提交并等待审批 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、村级帮扶干部查看需要帮扶的农户列表；  2、干部选择农户，查看其帮扶需求和家庭情况；  3、干部填写物资申请表，包括物资类型、数量、用途说明；  4、干部上传相关证明材料和现场照片；  5、系统提交申请至乡级帮扶干部进行审批； | | 1、如果申请信息不完整，系统提示补充必要信息；  2、如果同一农户短期内重复申请，系统给出提醒；  3、干部可以撤回未审批的申请进行修改。 | |
| 补充约束 | 1、单次申请物资价值不能超过规定上限；  2、同一农户每季度申请次数有限制；  3、申请数据实时上传至数据库； | | |

用例描述了村级帮扶干部完成帮扶活动后，及时填报帮扶记录的标准化过程。通过该用例，村级干部能够详细记录每次帮扶活动的具体内容、实施效果和农户反馈，形成完整的帮扶工作档案。该用例是帮扶工作留痕管理的重要手段，确保帮扶工作的可追溯性和透明度，为帮扶成效评估和经验总结提供真实可靠的数据支撑，如表1-26所示。

表1-26 帮扶记录填报用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_VIL\_008 | |
| 用例名称 | 帮扶记录填报 | |
| 简要描述 | 村级帮扶干部完成帮扶活动后，及时填报帮扶记录，包括帮扶内容、效果评估、后续计划等。 | |
| 参与者 | 村级帮扶干部 | | |
| 相关用例 | 包含“高风险户档案管理”、“走访信息填报”用例。 | | |
| 前置条件 | 村级帮扶干部已登录系统，完成帮扶活动。 | | |
| 后置条件 | 用例结束时，帮扶记录已保存并提交审核。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、村级帮扶干部选择已完成帮扶的农户；  2、干部填写帮扶记录表，包括帮扶时间、内容、方式；  3、干部评估帮扶效果，填写农户反馈意见；  4、干部上传帮扶现场照片和相关证明材料；  5、系统保存记录并提交给乡级干部审核。 | | 1、如果帮扶记录填写不规范，系统提示修改；  2、如果上传材料格式不正确，系统给出格式要求；  3 、干部可以补充或修改未审核的帮扶记录。 | |
| 补充约束 | 1、帮扶记录必须在帮扶活动完成后3日内填报；  2、记录内容必须真实详细； | | |

用例描述了系统管理员对系统中各类用户账号进行全面管理的过程。通过该用例，系统管理员能够对用户注册申请进行审批、对现有账号进行启用停用操作、修改用户基本信息等。该用例是系统安全运行的重要保障，确保只有合法授权的人员才能访问系统，同时保持用户信息的准确性和系统访问的规范性，为防返贫监测工作提供可靠的技术支撑，如表1-27所示。

表1-27 用户管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_SYS\_001 | |
| 用例名称 | 用户管理 | |
| 简要描述 | 系统管理员对系统中的用户账号进行管理，包括用户注册审批、账号启用停用、信息修改等操作。 | |
| 参与者 | 系统管理员 | | |
| 相关用例 | 包含“权限管理”、“新建省市县乡村账号”用例。 | | |
| 前置条件 | 系统管理员已登录系统，拥有用户管理权限。 | | |
| 后置条件 | 用例结束时，用户信息已更新并生效。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、系统管理员进入用户管理模块；  2、管理员查看用户列表，按条件筛选用户；  3、管理员选择用户进行操作：审批注册、修改信息、启用停用；  4、管理员确认操作并保存修改；  5、系统更新用户状态并发送通知。 | | 1、如果用户信息修改不符合规范，系统提示错误；  2、如果用户正在执行重要任务，系统提醒谨慎停用；  3、管理员可以批量处理用户操作。 | |
| 补充约束 | 1、用户账号停用需要记录原因；  2、重要操作需要管理员二次确认；  3、用户操作日志完整记录。 | | |

用例描述了系统管理员对不同级别用户的系统访问权限进行精细化管理的过程。通过该用例，系统管理员能够根据用户的工作职责和管辖范围，合理分配功能权限、数据权限和操作权限。该用例是系统权限控制的核心环节，确保用户只能访问其职责范围内的数据和功能，既保障了数据安全，又提高了系统使用的便捷性和工作效率，如表1-28所示。

表1-28 权限管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_SYS\_002 | |
| 用例名称 | 权限管理 | |
| 简要描述 | 系统管理员对不同级别用户的系统访问权限进行管理，包括功能权限、数据权限、操作权限的分配和调整。 | |
| 参与者 | 系统管理员 | | |
| 相关用例 | 包含“用户管理”用例。 | | |
| 前置条件 | 系统管理员已登录系统，拥有权限管理权限。 | | |
| 后置条件 | 用例结束时，用户权限已更新并立即生效。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、系统管理员进入权限管理模块；  2、管理员选择需要调整权限的用户或角色；  3、管理员查看当前权限配置，根据需要进行调整；  4、管理员设置功能权限、数据范围权限、操作权限；  5、系统保存权限配置并立即生效。 | | 1、如果权限配置冲突，系统给出提示和建议；  2、如果权限变更影响正在执行的任务，系统提醒管理员；  3、管理员可以使用权限模板快速配置。 | |
| 补充约束 | 1、权限变更必须记录变更原因；  2、关键权限变更需要上级审批。 | | |

用例描述了系统管理员为不同行政级别的帮扶干部创建系统账号的标准化过程。通过该用例，系统管理员能够根据帮扶干部的行政级别和管辖区域，快速创建对应的系统账号并分配相应权限。该用例是系统用户管理的基础工作，确保各级帮扶干部都能获得合适的系统访问权限，为防返贫监测工作的全面数字化管理提供用户基础，如表1-29所示。

表1-29 新建省市县乡村账号用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_SYS\_003 | |
| 用例名称 | 新建省市县乡村账号 | |
| 简要描述 | 系统管理员为不同行政级别的帮扶干部创建系统账号，分配相应的权限和管辖范围。 | |
| 参与者 | 系统管理员 | | |
| 相关用例 | 包含“用户管理”、“权限管理”用例。 | | |
| 前置条件 | 系统管理员已登录系统，获得新用户的完整信息。 | | |
| 后置条件 | 用例结束时，新账号创建完成并可正常使用。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、系统管理员进入账号创建模块；  2、管理员填写用户基本信息：姓名、手机号、身份证号等；  3、管理员设置用户行政级别和管辖区域；  4、系统自动分配对应级别的默认权限；  5、管理员确认信息并创建账号，系统生成登录凭证。 | | 1、如果手机号已存在，系统提示重复注册；  2、如果行政区划信息错误，系统给出纠正建议；  3、管理员可以批量导入用户信息创建账号。 | |
| 补充约束 | 1、每个手机号只能注册一个账号；  2、账号信息必须与实际身份匹配。 | | |

用例描述了超级管理员对系统管理员账号进行高级管理的过程。通过该用例，超级管理员能够创建、修改、启用或停用系统管理员账号，调整管理员的管理范围和权限级别。该用例是系统管理层级的重要环节，确保系统管理权限的合理分配和有效控制，为系统的安全稳定运行和管理工作的有序开展提供组织保障，如表1-30所示。

表1-30 管理员管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_SUP\_001 | |
| 用例名称 | 管理员管理 | |
| 简要描述 | 超级管理员对系统管理员账号进行管理，包括创建、修改、停用系统管理员账号，调整管理范围等。 | |
| 参与者 | 超级管理员 | | |
| 相关用例 | 包含“管理员权限管理”、“新建管理员账号”用例。 | | |
| 前置条件 | 超级管理员已登录系统，拥有最高管理权限。 | | |
| 后置条件 | 用例结束时，管理员账号状态已更新。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、超级管理员进入管理员管理模块；  2、管理员查看系统管理员列表和状态；  3、管理员选择要操作的系统管理员账号；  4、管理员执行创建、修改、启用、停用等操作；  5、系统更新管理员状态并记录操作日志。 | | 1、如果要停用的管理员正在执行重要任务，系统给出警告；  2、如果管理员信息修改不符合规范，系统提示错误；  3、超级管理员可以查看管理员操作历史记录。 | |
| 补充约束 | 1、系统至少保留一个可用的超级管理员；  2、管理员账号变更需要记录详细原因；  3、管理员操作完整审计跟踪。 | | |

用例描述了超级管理员对系统管理员权限进行精细化管理和调整的过程。通过该用例，超级管理员能够根据管理需要和职责分工，对不同系统管理员的功能模块权限、数据访问权限、操作权限等进行差异化配置。该用例是系统权限管理的最高层级，确保管理权限的合理分配和严格控制，为系统的安全管理和高效运营提供权限保障，如表1-31所示。

表1-31 走访计划制定用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_SUP\_002 | |
| 用例名称 | 管理员权限管理 | |
| 简要描述 | 超级管理员对系统管理员的权限进行精细化管理，包括功能模块权限、数据访问权限、操作权限等的分配和调整。 | |
| 参与者 | 超级管理员 | | |
| 相关用例 | 包含“管理员管理”、“系统配置”用例。 | | |
| 前置条件 | 超级管理员已登录系统，选定要调整权限的系统管理员。 | | |
| 后置条件 | 用例结束时，管理员权限配置已更新并立即生效。 | | |
| 基本流 | | 分支流 | |
| 1、超级管理员进入权限管理模块；  2、管理员选择要调整权限的系统管理员；  3、管理员查看当前权限配置，进行详细调整；  4、管理员设置功能权限、数据权限、操作权限范围；  5、系统保存权限配置并立即生效。 | | 1、如果权限配置存在逻辑冲突，系统提供解决建议；  2、如果权限变更会影响正在进行的管理任务，系统给出提醒；  3、超级管理员可以使用权限模板快速配置。 | |
| 补充约束 | 1、权限变更必须有充分的业务理由；  2、关键权限调整需要双重确认；  3、权限变更操作完整记录和审计。 | | |

用例描述了超级管理员对系统的一些全局参数或基础设置进行配置的过程。通过该用例，超级管理员能够调整系统行为、定义业务规则参数及维护基础数据，确保系统按预期运行并满足业务需求，如表1-32所示。

表1-32 系统配置用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_SUP\_003 | |
| 用例名称 | 系统配置 | |
| 简要描述 | 超级管理员对系统的全局参数、业务规则阈值、数据字典等基础设置进行查看和修改。 | |
| 参与者 | 超级管理员 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、超级管理员已成功登录系统；  2、超级管理员具有访问和修改系统配置项的权限；  3、系统配置模块已加载可配置项。 | |
| 后置条件 | 1、选定的系统配置项已成功更新并保存；  2、新的配置在系统相应模块中生效；  3、系统记录配置修改的操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、超级管理员进入“系统配置”功能模块；  2. 系统显示可配置项列表，通常按功能或模块分类；  3、超级管理员选择需要修改的具体配置项或配置组；  4、系统展示当前配置项的值，并提供编辑界面；  5、超级管理员修改配置项的值；  6、超级管理员点击“保存”或“应用”按钮；  7、系统校验输入值的有效性和格式；  8、系统保存新的配置值；  9、系统提示“配置保存成功”，并告知是否需要其他操作（如重启）使配置生效。 | | 1、若输入值校验失败 ，系统提示具体的错误信息；  2、超级管理员修改无效输入后重新提交；  3、若保存过程中发生系统错误，系统提示“配置保存失败，请稍后重试或联系技术支持” ；  4、若修改敏感配置，系统提示用户进行二次确认，确认后方可执行操作，否则用例结束。 |
| 补充约束 | 1、系统配置项的修改应谨慎操作，错误的配置可能导致系统功能异常；  2、重要配置的修改应有明确的业务需求或技术指导；  3、系统应保证配置数据存储的安全性；  4、对于影响范围广的配置项，建议在非业务高峰期进行修改。 | |

用例描述了超级管理员为需要承担系统管理职责的人员创建新的管理员登录账号的过程。通过该用例，超级管理员能够安全地新增管理员用户，并为其分配合适的管理权限，保障系统管理工作的有序进行，如表1-33所示。

表1-33 新建管理员账号用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_SUP\_004 | |
| 用例名称 | 新建管理员账号 | |
| 简要描述 | 超级管理员填写新管理员的基本信息、登录凭证，并分配合适的管理员角色，以创建新的管理员账号。 | |
| 参与者 | 超级管理员 | |
| 相关用例 | 可能关联“管理员权限管理 (UC\_SUP\_002)”（用于定义可分配的管理员角色） | |
| 前置条件 | 1、超级管理员已成功登录系统；  2、超级管理员具有创建管理员账号的权限；  3、系系统生成初始登录密码，并提示超级管理员；  4、系统记录新建管理员账号的操作日志。 | |
| 后置条件 | 1、新的管理员账号成功创建并保存在系统中；  2、新账号被赋予了指定的管理员角色和相应的管理权限；  3、如有配置，相关上级干部可查看到新增的走访记录。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、超级管理员进入“管理员管理”或“账号管理”功能模块，并选择“新建管理员”操作；  2. 系统显示新建管理员账号的表单界面，包含用户名、初始密码、姓名、联系方式、所属部门/职责、管理员角色等字段；  3、超级管理员填写新管理员的用户名；  4、超级管理员设置初始密码；  5、超级管理员填写新管理员的其他基本信息；  6、超级管理员为新账号选择合适的管理员角色或权限组；  7、超级管理员点击“创建”或“保存”按钮；  8、系统校验输入信息的完整性和合规性；  9、系统创建管理员账号，并关联所选角色；  10、系统提示“管理员账号创建成功”，并显示初始登录信息 。 | | 1、若输入的用户名已存在，系统提示“用户名已存在，请重新输入”，用户修改后重新提交或取消操作 ；  2、若输入的密码不符合安全策略，系统提示具体的密码要求，用户修改后重新提交或取消操作；  3、若未选择管理员角色，系统提示“请为管理员分派角色”，用户选择后重新提交或取消操作 ；  4、若创建过程中发生系统错误，系统提示“账号创建失败，请稍后重试或联系技术支持” ；  5、用户可随时取消新建操作，返回上一界面 。 |
| 补充约束 | 1、管理员用户名在系统中应具有唯一性；  2、初始密码应具有足够的安全性，并强制新管理员在首次登录时修改；  3、新建的管理员账号默认为启用状态；  4、管理员角色的分配应遵循最小权限原则。 | |

用例描述了系统用户（包括各级帮扶干部及系统管理员）管理其个人账户基础信息的过程。通过该用例，用户能够查看并修改自己的联系方式、登录密码等个人资料，确保账户信息的准确性和安全性，如表1-34所示。

表1-34 个人基础信息管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COM\_001 | |
| 用例名称 | 个人基础信息管理 | |
| 简要描述 | 用户查看并修改自己的个人基础信息，如联系电话、邮箱以及修改登录密码。 | |
| 参与者 | 省级帮扶干部、市级帮扶干部、县级帮扶干部、乡级帮扶干部、村级帮扶干部、系统管理员 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、用户已成功登录系统；  2、用户具有访问和修改个人基础信息的权限。 | |
| 后置条件 | 1、用户修改的个人信息已成功更新并保存；  2、若修改密码，用户的登录密码已更新；  3、系统记录信息修改的操作日志。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、用户进入“个人中心”、“账户设置”或类似功能模块；  2. 系统显示用户当前的个人基础信息，部分信息可能为只读；  3、用户修改允许编辑的个人资料，如联系电话、电子邮箱等；  4、若用户选择“修改密码”，系统要求用户输入当前（旧）密码，系统要求用户输入新密码，系统要求用户再次输入新密码进行确认；  5、用户完成信息修改后，点击“保存”、“确认修改”或“提交”按钮；  6、系统校验输入数据的有效性；  7、系统保存更新后的用户信息；  8、系统提示“信息修改成功”或“密码修改成功，下次登录请使用新密码”。 | | 1、修改密码时，若输入的旧密码不正确，系统提示“旧密码错误”，用户可重新输入或放弃修改；  2、修改密码时，若新密码与确认密码不一致，系统提示“两次输入的新密码不一致”，用户可重新输入；  3、修改密码时，若新密码不符合系统的安全策略，系统提示具体的密码要求，用户可重新输入；  4、若输入的联系方式等信息格式不正确，系统提示具体的格式错误信息，用户可重新输入；  5、若保存过程中发生系统错误，系统提示“信息更新失败，请稍后重试” 。 |
| 补充约束 | 1、用户名、所属机构等核心身份信息通常不允许用户自行修改，需由管理员进行；  2、密码修改应有安全提示，例如不要使用过于简单的密码；  3、系统应保护用户个人信息的隐私性；  4、频繁修改密码可能受到系统限制。 | |

用例描述了具有管理层级的帮扶干部（省级、市级、县级、乡级）查看其管辖范围内下一级机构或帮扶干部用户基本信息的过程。通过该用例，上级干部能够方便地了解下级单位的人员配置情况和联系方式，以支持工作协调和管理，如表1-35所示。

表1-35 下属管理用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COM\_002 | |
| 用例名称 | 下属管理 | |
| 简要描述 | 上级帮扶干部查看其管辖的下一级单位列表及这些单位中的帮扶干部用户基本信息。 | |
| 参与者 | 省级帮扶干部、市级帮扶干部、县级帮扶干部、乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、用户已成功登录系统；  2、用户的角色具有查看下属机构或用户信息的权限；  3、系统中已建立了清晰的组织层级关系和用户归属。 | |
| 后置条件 | 1、系统成功展示用户管辖范围内的下级机构列表及/或下级帮扶干部用户列表；  2、用户能够查看到下属用户的基本信息。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、用户进入“下属管理”、“组织架构查询”或类似功能模块；  2. 系统根据用户的级别和所属机构，自动加载并显示其直接管辖的下一级单位列表；  3、用户可以选择某个下级单位，以查看该单位下的帮扶干部用户列表；  4、用户列表中展示下属用户的关键信息，如姓名、职务、所属单位、联系电话等；  5、用户可使用系统提供的搜索或筛选功能快速定位特定的下属单位或用户；  6、用户点击具体下属用户，可查看其更详细的信息。 | | 1、若用户当前无直接下属机构或用户，系统提示“暂无下属机构信息”或“暂无下属用户信息” ；  2、若查询的下属单位或用户不存在，系统提示“未找到相关单位/用户” ；  3、若因网络或系统问题导致数据加载失败，系统提示“数据加载失败，请稍后重试” 。 |
| 补充约束 | 1、用户只能查看其权限范围内的下属信息，遵循数据隔离原则；  2、此功能通常为信息查阅，不提供对下属用户信息的直接编辑功能；  3、显示的下属信息应及时更新，与系统中实际用户数据保持一致；  4、对于大规模组织，查询性能应得到保证。 | |

用例描述了县级和乡级帮扶干部将防返贫风险线索分派给下一级负责人进行核实处理的过程。通过该用例，能够确保风险线索得到及时、准确的响应和处置，实现闭环管理，如表1-36所示。

表1-36 线索分派用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COM\_003 | |
| 用例名称 | 线索分派 | |
| 简要描述 | 县级或乡级帮扶干部选择待处理的风险线索，并将其指派给对应的下一级单位或具体负责人进行核实处理。 | |
| 参与者 | 县级帮扶干部、乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、用户已成功登录系统；  2、系统中存在待分派的风险线索，且用户对这些线索有操作权限；  3、用户具有向下一级分派线索的权限；  4、一级处理单位或负责人信息已在系统中维护。 | |
| 后置条件 | 1、选定的线索被成功分派给指定的下一级负责人/单位；  2、线索状态更新为“待核实”、“已分派”或类似状态；  3、系统记录分派操作；  4、系统向被分派人发送通知提醒； | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、用户进入“线索管理”或“待办任务”功能模块，筛选出待分派的线索；  2. 用户选择一条或多条需要分派的线索；  3、用户点击“分派”、“指派”或类似操作按钮；  4、系统弹出分派界面，允许用户选择接收线索的下一级单位或具体负责人；  5、用户可按需填写分派意见、处理要求或建议完成时限；  6、用户点击“确认分派”或“提交”按钮；  7、系统校验分派信息的完整性；  8、系统更新线索的状态，记录分派详情，并将任务推送给被分派人；  9、系统提示“线索分派成功” 。 | | 1、若用户未选择接收线索的单位或负责人，系统提示“请选择接收单位/负责人”，用户选择后重新提交；  2、若选择的线索当前状态不适合分派，系统提示“所选线索状态不正确，无法分派”；  3、若分派过程中发生系统错误，系统提示“线索分派失败，请稍后重试” ；  4、用户可取消分派操作。 |
| 补充约束 | 1、线索应分派给具有相应管辖权和处理能力的下级单位或人员；  2、分派时可设定合理的处理时限，系统可对超期未办结的线索进行预警；  3、分派记录应清晰可查，便于追踪线索处理全过程。 | |

用例描述了县级和乡级帮扶干部跟踪已分派出去的风险线索的核实处理情况的过程。通过该用例，上级干部能够及时了解线索的处理进度和结果，确保线索得到有效闭环，并对下级工作进行监督和指导，如表1-37所示。

表1-37 线索分派用例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用例编号 | UC\_COM\_004 | |
| 用例名称 | 已分配的线索核实情况查看 | |
| 简要描述 | 县级或乡级帮扶干部查看已分派给下一级的线索的当前处理状态、核实进度和具体的核实结果反馈。 | |
| 参与者 | 县级帮扶干部、乡级帮扶干部 | |
| 相关用例 | 无 | |
| 前置条件 | 1、用户已成功登录系统；  2、用户此前已成功分派过风险线索给下一级；  3、用户具有查看已分派线索状态和结果的权限。 | |
| 后置条件 | 1、系统展示用户已分派线索的列表及其当前的核实状态；  2、用户能够查看到指定线索的详细核实过程、结果、佐证材料及下级反馈意见。 | |
| 基本流 | | 分支流 |
| 1、用户进入“线索管理”、“已分派任务查询”或类似功能模块；  2. 系统默认展示一个列表，包含该用户已分派出去的所有线索，每条线索显示关键信息；  3、用户可使用筛选条件来查找特定的已分派线索；  4、用户点击某条已分派的线索，或通过操作按钮选择“查看详情” ；  5、系统跳转至该线索的详情页面，展示线索基本信息、分派记录、下一级处理人员填报的核实过程描述、核实结论、具体情况说明、上传的佐证材料以及其他反馈意见；  6、用户可查看线索的处理时效和当前是否超期 。 | | 1、若用户还未分派过任何线索，系统提示“暂无已分派的线索记录” ；  2、若下级单位尚未对某线索进行处理或反馈，则详情中相关内容为空或提示“等待对方处理/反馈” ；  3、若查询的线索不存在或无权限查看，系统提示相应信息 ；  4、若数据加载失败，系统提示“信息加载失败，请重试” 。 |
| 补充约束 | 1、线索状态的更新应及时反映到查看界面；  2、对于下级反馈的核实结果，上级用户可能有关联操作，如“采纳”、“退回修改”、“办结归档” ；  3、系统应支持对超期未反馈的线索进行高亮或筛选显示，方便用户重点关注。 | |