|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **《考勤系统》系统需求** | | | |
| 序号 | 涉众 | 代表人物 | 待解决的问题/对系统的期望 |
| 1 | 普通员工 |  | 1. 能方便地上下班打卡 2. 能方便地进行请假、外出申请 3. 能方便地查看自己的请假及外出记录 4. 能方便地了解其他人的请假及外出情况，以调整好自己的工作安排 5. 不要出现考勤记录方面的错误，导致出现误扣工资、年休假无端减少等情况 6. 能方便查看自己的可休年假情况 |
| 2 | 行政部员工 |  | 1. 方便统计考勤信息，而且不会出错 2. 与财务部的“接口”尽量简单 3. 方便管理员的各种带薪假期 |
| 3 | 财务部员工 |  | 1. 方便因员工的考勤情况调整员工的薪金，而且不会出错 2. 与行政部的“就扣”尽量简单 |
| 4 | 项目经理 |  | 1. 项目组成员的请假信息要尽早让他知道 2. 由于项目突发情况，需要临时安排外出工作时，相关外出申请手续应尽量简单 |
| 5 | 部门经理 |  | 1. 方便审批部门成员的请假、外出申请 2. 方便了解本部门及相关部门成员的请假、外出情况，以及外出申请手续应尽量简单 |
| 6 | 副总经理 |  | 1. 方便审批部门成员的请假、外出申请 2. 方便了解本部门及相关部门员工的请假、外出情况，以安排好工作 |
| 7 | 总经理 |  | 说明：3天及以内的请假及外出，副总经理有最终审批权限。所有的请假及外出，都需副总经理审批   1. 方便审批请假、外出申请 2. 方便检查部门经理是否做出合适的审批 3. 方便了解全体员工请假、外出情况，以安排好工作 |