**专业课程设计需求分析文档**



**学 院 软件学院**

**年 级 2013 级**

**班 级 软件工程3班**

**组 长 王 儒 3013218119**

**组 员 程昌峰3013218xxx**

**组 员 李泽田3013218xxx**

**组 员 申继宁3013218xxx**

**组 员 王善宇3013218120**

**2016年 12月1日**

1. 简介

1.1 背景

本项目通过对渣打银行（天津）的请假制度进行调研，设计并实现可应用与公司管理的请假管理系统。

项目需要管理的业务范围包括：申请因公请假、因私请假、申请加班以及对上述申请的审核流程。同时给出一个为财务系统服务的接口，给出指定某个员工需扣发工资请假数量或需要多发工资的加班等数量。

渣打银行现行的请假制度具体如下：

1. 因公出差

员工因处理公务或参加培训在上班时间离开工作岗位（或出入公司）一日以内，视为因公外出：员工因公外出应正常打卡；因遇特殊情况未能于下班时间前赶回公司时，应与公司电话联系说明情况并征得权责主管同意后方能生效，否则视为早退。员工因处理公务或参加培训须离开工作所在地一日以上，视为出差：公司所有人员因公出差，必须提出申请，填写“人员出差申请单”，注明出差的目的、地点，且须经其职务代理人确认签字后，转呈其相关主管签核后生效。

1. 因私请假
   1. 年假：服务期（年）为1-2年的员工，有权享有每年5个工作日的带薪假期（不含星期六、星期日）；服务期（年）为3-5年的员工，有权享有每年10个工作日的带薪假期（不含星期六、星期日）；服务期（年）超过5年的员工，每增加一年服务期，增加一个工作日的年假，但总计不得超过15个工作日（不含星期六、星期日）（每个月可以休的年假日数为：全年年假指标/12，可以累计到下月；员工应在每个日历年休完自己的年假，未休完的假期可以延至次年的三月，否则视为作废）。
   2. 病假：病假应及时向部门经理报告，并由部门经理通知人事部门，病假须出具由公司指定医院、诊所或劳动用工的合法机构发来的医生证明。病假期间的工资待遇：一个日历年中休6-15天（包括15天），可拿到80%工资（基本工资+岗位工资）；一个日历年中休15-20天（包括20天），可拿到60%工资（基本工资+岗位工资）；一个日历年中休超过20天，则按照劳动法规的最低限拿到工资（如果员工的工资低于按照劳动法规的最低限，按最低限计算）。
   3. 产假：女员工在休产假期间可享受基本月薪+岗位工资，但最长不能超过90天（特殊情况，出具医生证明的，最长可休105天）。
   4. 婚假：女员工不满23岁/男员工不满25岁，可休3天婚假；女员工超过23岁/男员工超过25岁，可休7天婚假（包括星期六和星期日）。员工享有基本工资和岗位工资；试用期员工不享有婚假；婚假仅适用于员工首次结婚。
   5. 丧假：根据政府法律，所有本公司的正式员工都享有丧假，规定如下：直系亲属（包括：父母、配偶、子女、养父母（公婆）、养子女、养岳父、养岳母）3天；其它亲属（包括祖父母、兄弟姊妹、养祖父母、养兄弟姊妹）1天。员工享有基本工资和岗位工资。
2. 加班

计划加班员工应填写《加班申请单》，经部门主管同意签字后，送交[人事](http://www.ahsrst.cn/a/renshiziliao/)部审核备案，由[人事](http://www.ahsrst.cn/a/renshiziliao/)部呈总经理批准后，方可实施加班。

员工平时零星加班以及周末加班或公司项目的紧迫需要而统一强制性加班，原则上都采取调休的方式进行补休；安排员工在法定节假日（五一/国庆/元旦/清明/端午/中秋/春节）加班，采取发放加班工资的方式进行补偿；员工因为自身工作安排需要延迟下班，或工作时间内未完成本职工作而延迟下班，延长的时间不计加班；由于公司的原因加班后在一年内不能安排员工调休的，公司将按照国家相关规定发放加班补贴；加班补贴的发放标准按照国家规定的相应标准支付，调休时间对应加班时长来安排；加班调休原则上一年内必须调休完，一年内未调休完的算作自愿放弃，公司不再给予加班调休；部门负责人及其以上人员，不计加班工资，只能安排补休。

1. 请假及审核流程

两天（包括两天）以下的假期可由部门经理批准，超过两天的假期必须得到总经理的批准。所有的请假单（病假除外）须由员工本人于休假前送往人事部门备案，病假请假单须在上班后一个工作日内送至人事部门备案，否则视为旷工。员工应在休假前及时通知相关人员，未经请假离开公司3个工作日（包括三个工作日）以上视为自动离职，停发工资。

1.2 定义、缩略语

|  |  |
| --- | --- |
| 术语 | 解释 |
| JFinal | 轻量级JavaWeb开发框架 |
| GitHub | 代码管理网站 |

1.3 约束

登录人数较少，并发访问量不大

通过本地jetty服务器访问网站

1.4 参考资料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资料名称 | 版本/日期 | 说明 |
| jfinal-2.1-manual.pdf |  | JFinal官方文档 |
| UML大战需求分析 | 2012年2月 | 需求分析 |
| GitHub入门 |  |  |
| Tomecat与Java Web开发技术详解 |  |  |

2. 目标、涉众分析和范围

2.1 目标

规范员工的请假、加班等行为

方便计算员工的薪金

方便管理各种带薪假期

共享员工的请假及加班的信息

2.2 涉众分析

公司组织架构图

总经理（level=1）

副总经理（level=1）

部门经理（level=2）

员工（level=3）

涉众分析表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 张三 | 1能方便地进行请假申请  2能方便地进行加班申请  3能方便的查看自己的请假和加班记录  4能方便的查看自己的请假和加班申请状态 |
| 2 | 部门经理 | 李四 | 1能方便地进行请假申请  2能方便地进行加班申请  3能方便的查看自己的请假和加班记录  4能方便的查看自己的请假和加班申请状态  5能批准或驳回员工的请假和加班申请  6方便审批请假 |
| 3 | 副总经理 | 王五 | 1能批准或驳回员工的请假和加班申请  2方便审批请假  3避免因为考勤的问题而影响工作士气、工作效率 |
| 4 | 总经理 | 赵6 | 1能批准或驳回员工的请假和加班申请  2方便审批请假  3避免因为考勤的问题而影响工作士气、工作效率 |

2.3 范围

本项目包括的服务内容、如软硬件采购、培训、实施等

本系统不包括财务软件。

3. 业务概念分析

3.1 概述

本系统要管理的事情主要有：员工的申请请假和加班、部门经理的申请请假和加班、部门经理审批员工的请假和加班、总经理的审批员工的请假和加班

3.2 业务概念一览

3.3因公请假申请

3.4因私请假申请

3.5加班申请

4. 业务流程分析

4.1 概述

4.2 因公请假申请审批流程

4.3 因私请假申请审批流程

4.4 加班申请审批流程

5. 功能性需求

5.1 执行者分析

5.2 总用例图

5.3 普通员工的用例

5.4 部门经理、总经理的用例

5.5 财务部员工的用例

5.6 其他功能性需求

6. 非功能性需求

6.1 系统架构需求

6.2 接口

6.3 安全性

6.4 性能

6.5 界面

7. 版本修订记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 作者 | 内容提要 | 版本 |
| 2016.12.01 | 王善宇 | 完成简介，文档结构 | 0.1 |
|  |  |  |  |