# 附件1：

# 考核评分模块

## 一 数据流程

文件柜—检查单下发--填写文件—上报文件—查看上报情况—考核评分

## 二 功能设计：

### 1 文件柜：

1.1 文件类别

文件类别信息包含：标准编码、类别名称、编码规则（用于后面增加文件和项目上报文件时自动生成编码的规则）

1.2 文件名称

增加在文件类别下，文件名称信息包含：文件类别、标准文件编码、文件名称、文件对应（用于从其他模块提取文件，避免重复工作，如果此文件在其他模块也有上传，系统根据此对应关系自动从其他模块提取过来，无需重复上传）

1.3 考核资料

增加在文件名称对应的目录下，信息包含： 文件名、标准资料编码、资料名称、初始得分（给一个默认得分，后面下发考核单时可以将此得分带入，如果此得分与实际不符可以临时修改）

### 2 考核单

2.1 考核单制作

每次考核前制作一个考核单，信息包括：单号（文件号）、制单日期、制单人、审核日期、审核人、下发日期、下发至项目（单位）、考核资料、标准资料编码、提醒日期、提交日期（两个日期做一个批量录入的功能）、应得分（从考核资料里将初始得分引入过来，并可以临时修改）

2.2 考核单审核

考核单制作完成后保存并提交，相就领导审核批准后方可下发至项目

2.3 考核单下发

考核单经领导审核后转给相就操作员，并下发到需检查考核的项目

### 3 现场提交资料

3.1 提交资料

项目现场按考核单提交相应文件。文件进入对应文件柜。系统根据考核单设置的提醒日期，将到了提醒日期如没有上报的文件显示为黄色以作提醒，并且在软件首页待办事项里显示，并为过了提交日期没有提交的显示为红色。

### 4 考核统计

4.1 考核单查看

考核单上交情况查看。可以看到各项目现场所资提交情况，单击文件名可以看到资料内容。

4.2 考核统计

分析各项目上报情况。

### 5 未提交资料的处理

本次未提交资料作考核后，下次考核单自动加入未提交的文件。如：月报，本应提交7.8.9三月，但实际9月未提交，下次需提交9.10.11.12月数据。