## 功能建设清单

##### a.普通员工端：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **功能模块** | **具体名称** | **说明** |
| 1 | 登录 | 员工登录 | 员工通过手机号和密码登录 |
| 忘记密码 | 员工可以通过手机号和工号等信息修改密码 |
| 2 | 主页 | 个人信息 | 允许员工查看和修改基本信息 |
| 公司制度 | 点击可查看制度，制度有修改会提醒 |
| 公司通告 | 点击可查看通告，有新通告会提醒 |
| 设置 | 版本更新，功能介绍，帮助，反馈，退出账号等 |
| 3 | 工作 | 签到 | 员工根据手机的定位签到 |
| 请假 | 申请请假的时间和原因，请假时长 |
| 加班 | 记录加班的次数和时间 |
| 出差 | 记录出差的次数和时间 |
| 离职 | 员工可申请离职，写明离职时间和缘由 |
| 合同 | 员工可查看合同内容及相关条约 |
| 留言板 | 允许员工匿名留言公司需要改善的地方，或者匿名举报公司其他员工不当行为 |
| 日志 | 员工可通过写日志的方式记录一天的生活或心情 |
| 4 | 联系人 | 联系人列表 | 同一公司的员工按部门按顺序排列在联系人列表中 |
| 发消息 | 员工可与公司的员工发送即时消息 |
| 5 | 应用 | 薪资单 | 员工可查看自己的历史薪资单 |
| 调查问卷 | 员工可以查看并填写管理员发布的调查问卷 |
| 项目管理 | 员工可以增加，删除，查看和修改自己所做项目的状态（待处理，处理中，已处理三种状态） |
| 绩效管理 | 员工可以查看自己以往的绩效情况 |
| 培训管理 | 员工可以查看管理员发布的近期的培训计划 |
| 工作圈（待定） | 员工可匿名发状态，全公司员工可见，允许员工增加和删除状态 |

##### b.管理员端：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **功能模块** | **具体名称** | **说明** |
| 1 | 登录 | 员工登录 | 员工通过手机号和密码登录 |
| 忘记密码 | 员工可以通过手机号和管理员信息等修改密码 |
| 2 | 主页 | 员工信息 | 允许管理员查看，修改，增加，删除员工基本信息；  检索关键字：员工号，姓名，手机号  采购部，财务部，技术部，人力资源部，销售部，行政部 |
| 公司制度 | 允许管理员增加，删除，查看，修改公司制度 |
| 公司通告 | 允许管理员增加，删除，查看，修改公司制度 |
| 设置 | 版本更新，功能介绍，帮助，反馈，退出账号等 |
| 3 | 工作 | 签到 | 管理员可查看员工的签到情况（已签，未签，请假）和签到地点 |
| 请假 | 管理员可查看公司员工的请假情况（请假人，请假时间，所属部门，手机号码，请假原因等）；对员工请假进行审批（已批准，已拒绝，未处理） |
| 加班 | 管理员增加，查看，修改，删除公司员工加班的时间和原因 |
| 出差 | 管理员增加，查看，修改，删除公司员工出差的时间和原因 |
| 离职 | 管理员对员工申请的离职进行审批（已批准，已拒绝，未处理） |
| 合同 | 管理员可以对员工的劳动合同、培训合同、保密协议进行新签、续签等操作。 提供劳动合同期满提醒、未签劳动合同人员提醒、合同续签提醒。 |
| 留言板 | 管理员可以查看员工的申诉 |
| 4 | 联系人 | 联系人列表 | 同一公司的员工按部门按顺序排列在联系人列表中 |
| 发消息 | 管理员可与公司的员工发送即时消息 |
| 5 | 应用 | 薪资单 | 管理员可以增加，删除，查看，修改员工的薪资单 |
| 调查问卷 | 管理员可以增加，删除，查看，修改调查问卷，查看总的问卷调查答案 |
| 项目管理 | 管理员可以增加，删除，查看和修改自己所做项目的状态（待处理，处理中，已处理三种状态） |
| 绩效管理 | 管理员可以增加，修改，删除，查看公司员工的绩效情况 |
| 培训管理 | 管理员可以增加，删除，查看，修改培训计划，内容包括培训的时间、地点、参与人、预算等 |