

西安市委工作管理系统需求调研分析表

2018-4-14

| 序号 | 名称 | 描述 | 备注 |
|----|------|---|----|
| 1 | 系统界面 | 左侧功能框内按钮为“工作台历、值班管理、系统管理、统计分析”四大项。 | |
| 2 | | 统计分析： 可按照考核属性将常用事项按照“干部管理、设备管理、业务管理”三项进行统计，举例如下：干部管理：55项，已办30项、未办25项。且点击进入后可看到具体事项列表。 | |
| 3 | 工作台历 | 登录后显示的为 当月 的工作台历，且应着重突出。 | |
| 4 | | 所有事项添加状态，状态分为“已办、未办、补办”三项。 | |
| 5 | | 已过月份均为 灰色 ，所有事项可推迟一个月完成，即当月可完成上一个月未完成的事项，上上个月的事项在当月不可完成，通过“ 补办 ”后方可操作。 | |
| 6 | | 事项后的编辑、删除按钮去除，申领事项后进入二级界面，事项按照操作的不同，分为以下几个方面： 1. 下载类： 点击进入后打开文件要求及文件附件，支持对文件附件的下载，之后导出或打印为纸质文件，由负责人填写。 2. 在线填写类： 固定格式，在线填写。 3. 上报计划类： 通知计划等（需能调取之前类似的通知，用作处置参考） 4. 在线提示类： 临时通知类，仅作提示，提醒人办理，如进行日常检查等 | |
| 7 | | 左上方按钮为 添加事项、删除事项 （均为管理员权限）普通用户不具备该功能。 | |
| 8 | | 所有事项分为“ 常用事项、新增事项 ”两大类，常用事项与新增事项在工作台历界面展示时用 颜色 区分。其中常用事项不可删除，新增事项可随时添加。 | |
| 9 | | 管理员在做第二年的工作台历时，可一键导入“常用事项”。 | |

| | | | |
|----|------|---|--|
| 10 | | 所有事项按照考核属性将部分常用事项划分到“ 干部管理、设备管理、业务管理 ”内。 | |
| 11 | 值班管理 | 按照现有“ 值班管理表 ”格式显示，台历格式暂不需要。 | |
| 12 | | 在线排班应按照“ 现有排班表 ”格式进行操作。 | |
| 13 | 在线通知 | 系统界面新增一个“ 通知 ”按钮，不用缩回，需要时点击即可展开通知框，市上可将临时非正式性通知下发到通知栏内，各区县点击“确认”后，通知栏消失，最后市上可看到各区县的回复状态。 | |
| 14 | | 可用作市上与各区县 在线交流 的工具。 | |
| 15 | 门禁系统 | 新增一套“ 人脸门禁识别 ”系统。 | |