

市委工作平台设计报告



2018-4-18

陕西国博政通信息科技有限公司

目录

[1、概述 2](#_Toc511825440)

[2、框架描述 2](#_Toc511825441)

[3、功能描述 2](#_Toc511825442)

[3.1、工作台历 2](#_Toc511825443)

[3.1.1 待办事项 2](#_Toc511825444)

[3.1.2 我的工作 3](#_Toc511825445)

[3.2、值班管理 3](#_Toc511825446)

[3.3、统计分析 3](#_Toc511825447)

[3.4、系统管理 3](#_Toc511825448)

[3.5、消息通知 3](#_Toc511825449)

[4、接口描述 3](#_Toc511825450)

[5、参考资料 3](#_Toc511825451)

## 1、概述

系统主要用于市委\*\*局工作安排，支持全年工作的安排，值班人员的管理，改变目前市委利用纸质文件进行任务安排的问题，对全市工作进行统一分配，统一管理，很大程度上节省了人员之前的沟通以及记录、查询的问题。

## 2、框架描述

系统采用BS架构，用户端为免安装程序，软件架构采用jeesite框架。

## 3、功能描述

本系统主要包含以下模块：

工作台历、值班管理、统计分析、系统管理、消息通知

## 3.1、工作台历

包含待办事项、我的工作。

### 3.1.1 待办事项

登录后首页为当年12个月份的所有工作列表，默认显示的为当月的工作台历，且应着重突出。

已过月份的工作台历列表均为灰色，所有事项可推迟一个月完成，及当月可完成上个月的事项，上上个月的事项在当月不可完成，通过“补办”后方可操作。

工作台历支持管理员操作：添加、批量删除、导出、导入等操作。

工作台历中应包含以下字段：序号、内容、待操作类型（见下面详细说明）、事项类型、时间、状态（已办、未办）、操作。

* 待操作类型说明：
* 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
* 在线填写类：固定格式，在线填写
* 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）
* 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
* 事项类型说明：干部管理、设备管理、业务管理三大类
* 干部管理：干部进出报批、安全保密检查、保密安全责任书、个人重大事项报告、干部教育、离岗人员管理
* 设备管理：设备管理、技术管理
* 业务管理：专管员资料及交接手续、电报管理
* 操作：查看、修改、删除、申办（补办），操作按钮会进行权限控制，普通用户可以进行查看、申领，管理员可以做任何操作；

对于查看操作，需要进行特殊权限处理：

1. 普通人员登录：只能查看该任务的属性。
2. 管理人员登录：对于待办事项，管理员登录进去后，可以看到所有事项，并对每个任务进行查看，可查看每个任务被什么人、什么时间申办、什么时间补办，补领的原因是什么等信息。

下面的分类只是我们系统进行设定，不做显示：

工作台历会对所有事项进行二次分类：常用事项、新增事项

常用事项不能进行删除、新增事项可随时增删

### 3.1.2 我的工作

在待办工作中，事项申领后，可在这里看到用户的工作内容。

根据具体操作类型、事项类型的不同，对事项的操作有所不同。

## 3.2、值班管理

值班管理分为交接班管理、在线排班、值班日志

该功能包含两个表：值班管理表、排班表，具体参考甲方提供。

* 在线排班：主要是导入数据，对每个月的值班人员数据进行管理，主要包含字段：值班日期、值班人员、接班人员、带班领导。该功能只有赋予该权限的才可以看。
* 交接班管理：值班人员每天首次登录后，会自动弹出交接班请求，需要按照输入条件进行检查，方可进行接班操作，下班时，需要点击交班，并输入必须内容，交接到接班同事账号下。该功能所有人可见。
* 值班日志：以列表的形式展示每次值班的详细信息，包含字段：值班日期、值班人员、接班人员、带班领导、值班状态（正常、异常）、操作（查看），可查看每次交接班的记录表格。个人只能看到自己的值班日志，管理员可以看到所有人的值班日志。

## 3.3、统计分析

## 3.4、消息通知

该模块包含两块：1、即时通知，2、历史消息查看

* 即时通知：该功能在系统右上角直接点击，即可进行消息通知。

点击通知后，弹出一个表单，输入通知内容，可选择具体某些人或单位，直接进行发送，发送后，在线人员可实时接收到该消息，离线人员登录后会弹出消息。

* 历史消息查看

普通人员可通过历史查看自己发出的消息以及自己接收的消息，发出的消息查看发送的结果、每个人员的接收情况。

管理员可以看到所有人发出的消息，以及结果、接收情况等。

## 3.5、系统管理

该模块包含用户管理、权限管理、组织机构管理、系统日志、系统其他配置。

## 4、接口描述

无

## 5、参考资料

《需求分析表.pdf》

《管理系统.xlsx》

《AAA落实岗位职责V1.0 .docx》