**考勤管理系统**

1. 角色分类
2. 系统管理员、总经理
3. 部门经理
4. 普通员工
5. 权限认证
6. 系统管理员、总经理
7. 部门经理
8. 普通员工
9. 是否为本人操作
10. 功能描述
11. 所有用户权限
    1. 签到
       1. 正常签到

数据库中插入数据，添加当天员工签到记录（签到时间，是否迟到，签到人的基本信息），

* + 1. 补签到

数据库中插入一条数据，添加补签信息（为哪一天补签到时间createTime，补签人的ID和姓名，补签说明，工作状态，工时）

* 1. 签退
     1. 正常签退

更新当天签到记录（签退时间，当天工时，是否为正常工作）

* + 1. 补签退

更新某天的签到记录表（补签人ID和姓名，补签说明，工作状态，工时）

* 1. 个人签到记录查询
  2. 个人月签到记录查询

参数：month月份

1. 部门经理权限
   1. 部门员工签到记录
   2. 部门员工月签到记录
   3. 本部门内的员工签到记录查询
2. 系统管理员和总经理权限
   1. 全部员工的签到记录
   2. 全体员工的月签到记录
   3. 员工管理
      1. 添加员工
      2. 删除员工
      3. 修改员工信息
   4. 部门管理
   5. 时间管理
   6. 补签到

补签到：