

# 会议管理系统

## 需求说明书

厦门中软国际卓越培训中心

2010-10-29

文档修订记录:

版本编号	说明：如形成文件、变更内容和变更范围	日期	执行人	批准日期	批准人
V1.0		2010-10	林英奋		

## 目 录

1 项目概述	5
1.1 项目内容	5
1.2 项目建设目标	5
1.3 技术要求	5
1.3.1 会议议题	5
1.3.2 会议计划	5
1.3.3 会议通知	6
1.3.4 会议回执	6
1.3.5 会议纪要管理	6
1.3.6 会议室管理及资源管理	6
2 约束条件	6
2.1 用户情况	6
2.2 运行环境	7
2.2.1 硬件环境	7
2.2.1.1 数据服务器	7
2.2.1.2 应用服务器	7
2.2.2 软件环境	7
2.2.2.1 操作系统	7
2.2.2.2 数据库	7
2.2.2.3 应用中间件	7
2.3 限制条件	7
2.4 特殊约定	7
3 功能需求	7
3.1 会议管理系统	7
3.1.1 会议室管理	7
3.1.1.1 会议室显示	8
3.1.1.1.1 日视图	8
3.1.1.1.2 周视图	8
3.1.1.1.3 月视图	8
3.1.1.2 会议室添加	8
3.1.1.3 会议室修改	8
3.1.1.4 会议室删除	9
3.1.1.5 会议室预定	9
3.1.1.6 会议室使用情况查询	9
3.1.1.7 会议室使用情况统计	9
3.1.2 会议议题管理	9
3.1.2.1 议题登记	9
3.1.2.2 结束登记	9
3.1.2.3 编辑正文	9
3.1.2.4 添加附件	9
3.1.2.5 议题审核	10
3.1.3 会议管理	10
3.1.3.1 会议显示	10
3.1.3.2 会议添加	10
3.1.3.3 会议修改	10
3.1.3.4 会议删除	11
3.1.3.5 会议角色管理	11
3.1.3.6 会议申请	11
3.1.3.7 会议审核	12

- 3.1.3.8 会议通知 .....13
  - 3.1.3.9 会议记录 .....14
  - 3.1.3.10 会议纪要（决议） ..... 14
  - 3.1.3.11 会议查询 .....14
  - 3.1.3.12 会议统计报表 .....14
- 3.1.4 会务管理 .....14
  - 3.1.4.1 参会报名 .....15
  - 3.1.4.2 参会签到管理 .....15
  - 3.1.4.3 手工签到管理 .....15
- 3.1.5 会议资源管理 .....15
  - 3.1.5.1 资源管理 .....15
  - 3.1.5.2 资源预定 .....15
  - 3.1.5.3 冲突处理 .....15
- 3.1.6 会议资料管理 .....16
- 3.1.7 和其他系统的集成接口 ..... 16
  - 3.1.7.1 短信集成接口 .....16
  - 3.1.7.2 邮件集成接口 .....16
  - 3.1.7.3 提示屏集成接口（暂不考虑） ..... 错误! 未定义书签。

## 1 项目概述

### 1.1 项目内容

会议是企业进行决策、协商的重要组织形式，是企业日常办公处理事务的重要手段，是办公流程中不可缺少的重要环节，作为企业，如何有效的进行会议组织，管理各种会议文档和会议资源，是关系到企业领导进行日常企业运作处理的大事。提高会议效率、发挥会议功能、规范会议文档流程、合理利用会议相关资源、严肃会议决议的贯彻，避免人力物力财力浪费、降低办公成本、达成人力资源效率化，是企业领导关注的一个重要课题，所以迫切需要一套有效的“会议管理”系统。采用当前先进的信息化技术，通过会议系统与办公自动化系统的融合，实现会前、会中、会后的信息管理与智能化控制，做到会前周密安排电子化，会中科学管理智能化，会后会议文档流转的规范化和信息发布网络化。会议系统可与办公自动化系统衔接，会前作会议议程审批，会后作会议纪要等文件的流转和归档。

### 1.2 项目建设目标

会议管理系统的主要目标是：建立会议管理的资源平台，实现统一的数据管理、统一的用户管理身份认证及统一消息通讯；建立会议资源管理平台，实现会议室、会议设备等其他相关会议资源、会议设备的预定、管理，便于会议人员管理；建立会议管理业务，实现会议议题审批、会议计划定制、会议通知发送，摆脱时间与空间的限制；实现会议纪要等会议文档的流转、审批、归档。

### 1.3 技术要求

企业会议管理系统在总体设计上和功能上一定要吸取当前市场上会议管理产品和其他企业用户的建设经验，在需求的基础上，采用科学性、可伸缩性、应用完整性等原则进行设计。

本次建设的会议管理系统实现办公厅各部门会议计划和会议纪要的统一安排和管理，提供会议计划、安排、人员、时间、场地、会议通知、会议纪要管理的电子化。

主要包括：会议议题审批、会议计划、会议纪要、会议资源管理等功能。

#### 1.3.1 会议议题

议题管理模块是供议题审定部门使用的，各个议题主管部门利用该模块来审核各个部门上报的议题，并挑选相应的议题在相应的会议上进行讨论，并将会议纪要记录下来。

#### 1.3.2 会议计划

制定会议计划，确定并记录会议主题、时间、地点、规模、与会人员，确定会议的议程，会议编号。

会议计划制定完成后，在进行会议计划通知前，系统会提示是否确认会议计划的执

行，确认后会议计划将不能再修改。

### 1.3.3 会议通知

确定会议通知方式，以多种形式进行会议通知：正式文件通知或非正式方式：电子邮件、电子传真。收到会议通知的拟与会者，回复是否参加，并说明不能参加会议的原因。所有拟与会者均可以根据自己的权限查看会议计划及与会人员的答复情况。

### 1.3.4 会议回执

实现回执、回复的发送与接收等功能

接收并登记会议通知的有关信息。(要素包括：会议组织部门、会议名称、时间、地点、会议内容及相关要求、领导签批等。)

填写会议通知回复函并发送至会议通知发送部门。(要素包括：会议名称、时间、地点、会议内容及相关要求、回复部门、参加会议人员、备注等。)

### 1.3.5 会议纪要管理

本系统主要管理各种会议纪要。会议结束后，形成会议纪要，纪要按编号保存起来。不同级别的会议，其纪要处理、发布和查阅的方式和权限不同。

如果会议纪要作为公文分发给相关人员，可以从会议纪要库中取出，放入公文中，此时，该会议纪要作为公文的一部分，其处理方式和过程按公文方式处理。如果有人想查阅会议纪要，征得许可后，赋与一定权限，可入库浏览。按照制度，定期删除纪要库中数据。非与会人员也可以通过发布范围的设置得到会议纪要的内容。

### 1.3.6 会议室管理及资源管理

会议资源管理主要管理与会议有关的各种资源如会议室，各种会议用的工具（投影仪，幻灯机，计算机等）。该系统将相关会议资源存入会议资源库中，并指明各种资源的使用状况，是否被用，标明使用者，使用时间等。会议资源库管理员可统一负责安排各种使用资源申请，申请者也可以在网络上查询资源使用情况，并申请安排资源。系统需包含会议室登记管理等辅助性功能。

## 2 约束条件

### 2.1 用户情况

## 2.2 运行环境

### 2.2.1 硬件环境

#### 2.2.1.1 数据服务器

#### 2.2.1.2 应用服务器

### 2.2.2 软件环境

#### 2.2.2.1 操作系统

#### 2.2.2.2 数据库

- Oracle 9i, 10g

#### 2.2.2.3 应用中间件

- Tomcat 5、6

- 其他兼容的 Java EE 4、5 应用服务器

## 2.3 限制条件

## 2.4 特殊约定

# 3 功能需求

## 3.1 会议管理系统

会议管理系统是将现实中的会议室管理电子化，从而完全实现办公电子化。通过会议管理系统，用户可以方便地管理会议日程，可以详细地查看具体一次会议的全部会议记录。

会议管理系统主要包括的模块有：会议室管理、会议议题管理、会议管理、会务管理、会议资源管理、会议资料管理模块。

### 3.1.1 会议室管理

会议室管理是从资源利用的角度进行资源的管理及协调，最大限度的提高会议室的使用效率。通过会议管理系统能方便的对会议室进行电子化管理，从而提高工作效力、节约成本。

会议室管理模块能方便对已有会议室进行管理，会议管理员可以进行增、删、改、查的基本操作，普通用户可以查看会议室目前的使用情况。

会议室的基本属性有：名称；地点；可容纳人数；联系人；联系电话；会议室介绍；黑板设备；音响设备、备注。

会议室列表分为日视图、周视图、月视图。

系统对会议室的使用提供基本的统计功能，如：已开会议，待开会议，本月会议等。

#### **3.1.1.1 会议室显示**

为了能更直观的展示会议室的使用情况，系统把会议室列表分为日视图、周视图、月视图。从不同的时间段显示了会议室的使用情况，方便用户查看。

页面大体框架为：左边一个日历控件，方便用户选择时间，右边通过标签的形式显示日、周、月视图。

##### **3.1.1.1.1 日视图**

系统默认显示的是日视图，从日视图上可以看出各个会议室在某日各个时段的占用情况，用户可以通过点击日历列表来查询某一天会议室的使用情况。

日视图的横轴是一天的时间段，纵轴是各个会议室名称，如果在某个时间段内某个会议室被占用，系统将高亮显示对应的区间。

##### **3.1.1.1.2 周视图**

周视图集中显示了本周每一天各个会议室的使用情况。周视图将以星期一到星期日为横轴，以各个会议室为纵轴，如果对应的时间有会议召开，则在对应的位置显示会议的名称，用户可以点击会议名称进入会议的详细说明界面。

##### **3.1.1.1.3 月视图**

由于月视图跨域的时间区间比较长，在展现上考虑以日历的模式展现，通过不同的背景色区分某一天是否有会议召开，并显示一些会议的摘要信息，用户可以点击进入会议的详细说明界面。

#### **3.1.1.2 会议室添加**

通过会议室添加功能，用户可以方便的把一个会议室添加到会议室管理系统中来，从而方便对会议室的统一管理。

添加一个会议室，需要填写以下必填属性：名称；地点；可容纳人数；联系人；联系电话；会议室介绍；黑板设备；音响设备；备注。

#### **3.1.1.3 会议室修改**

对已经添加的会议室，管理员还可以对其属性进行修改，管理员选择某个会议室后点击修改，就可以进入修改界面，会议室修改过程与添加过程类似，界面显示上也与添



加界面保持一致。

#### **3.1.1.4 会议室删除**

对已经添加的会议室，用户还可以对其删除，在删除时，系统将提示用户是否删除，防止用户进行误操作。

#### **3.1.1.5 会议室预定**

用户要预定一个会议室时，可以直接选择某个会议室进行预订。进入会议室预订界面后，用户需要填写会议相关的信息，如：会议时间、会议室等必填选项，添加与会人员或部门，此时，系统会列出所有与会员人员的日程安排，并将提示时间冲突的用户名称。用户可以根据与会人员的各自安排修改会议时间。如果选定的时间区间内所有的会议室都已被预订时，系统将提示用户需要修改会议时间或继续预定。

对会议室预订在下面会议管理一节有详细描述，这里只是为用户提供一个便捷的申请会议室的入口。

#### **3.1.1.6 会议室使用情况查询**

系统提供一个日历控件，用户可以选择日期来查询某天的会议室使用情况，系统将以日、周、月视图的形式来展现。

#### **3.1.1.7 会议室使用情况统计**

系统提供当前会议室在某段时间内的会议情况的统计。

### **3.1.2 会议议题管理**

议题管理模块是供议题审定部门使用的，各个议题主管部门利用该模块来审核各个部门上报的议题，并挑选相应的议题在相应的会议上进行讨论，并将会议纪要记录下来。

此功能主要是对议题进行登记和维护操作，它的流程和业务操作相对较简单。

议题的来源主要有两方面：通过议题登记增加的。

#### **3.1.2.1 议题登记**

填写会议议题的相关信息；并选择议题的审批流程，此流程可能有多个，系统默认选中第一个，用户可根据需要选择其中一流程模板。启动会议议题。

#### **3.1.2.2 结束登记**

在议题登记后，没有结束登记的议题，此时必需结束登记，这样流程才能走到下一步。

#### **3.1.2.3 编辑正文**

加入会议议题待审批的正文内容，可用进行编辑也可以采用文档引入将已有的文档直接引入到系统中来。

#### **3.1.2.4 添加附件**

为待审批的会议议题添加附件

### 3.1.2.5 议题审核

有些会议议题还需要经过审核流程，通过以后才能变成开会时正式讨论的议题。

### 3.1.3 会议管理

会议室管理是从资源利用的维度进行资源的管理，而会议管理主要是从业务开展的维度来进行描述的。通过会议管理可以了解会议召开情况、会议的时间分布等情况。

会议分为内部会议和外部会议。

外部会议不需要审核，也不需要会议申请单。此时，需要用户填写会议时间、会议地点、邀请参与人员等基本属性。系统将会以即时消息或邮件等方式通知与会人员。

内部会议需要填写会务申请单，需要提交审核，详细的过程将在下面进行描述。

#### 3.1.3.1 会议显示

进入会议显示页面，系统将以列表的形式显示近期将要召开或已经召开的会议，主要显示的项有：会议名称、会议地点、会议时间、主办单位、会议类型（内部或外部）、与会人数、会议是否通过审核等基本信息。每一显示项都支持排序，列表通过背景颜色来区分内部外部会议、是否有领导参加、是否是多媒体会议等。可以对会议类型（比如只显示内部会议）、是否通过审核等进行筛选。

#### 3.1.3.2 会议添加

添加一个内部会议时，需要填写会议地点、会议名称、会议内容简述、会议开始时间、会议结束时间、会议主办方、会议记录者、与会人数、与会人员或部门、是否有领导参加、是否使用多媒体设备等基本属性。

在添加人员时，系统有人员日程冲突的检查机制，系统会列出所有与会员人员的日程安排，并将提示时间冲突的用户名称。用户可以根据与会人员的各自安排修改会议时间。

如果选定的时间区间内所有的会议室都已被预订时，系统将提示用户需要修改会议时间或继续预定。

申请人添加完一个会议并确定无误后，可以提交给会议审核人进行审核，会议申请提交后，申请人将不能在对其修改，如需修改，申请人需要联系会议审核人，由会议审核人进行修改。

#### 3.1.3.3 会议修改

会议申请人添加一个会议后，还没有提交审核时，会议申请人还可以对会议的信息

进行修改，会议提交审核后，如果申请人还需要更改会议信息，需要联系会议管理员，由会议管理员进行修改，审核通过的会议在修改后，系统将重新发送消息通知与会人员。

#### **3.1.3.4 会议删除**

与会议修改一样，没有提交审核的会议，会议申请者可以对会议记录进行删除，会议提交审核后，如果要删除会议，则需联系会议管理员，由会议管理员进行删除，对审核通过的会议进行删除，还需要发送消息通知与会人员。

#### **3.1.3.5 会议角色管理**

会议管理系统中涉及到得角色有：

会议的申请人：各部门负责申请会议室的人员，目前各部门只有一人。

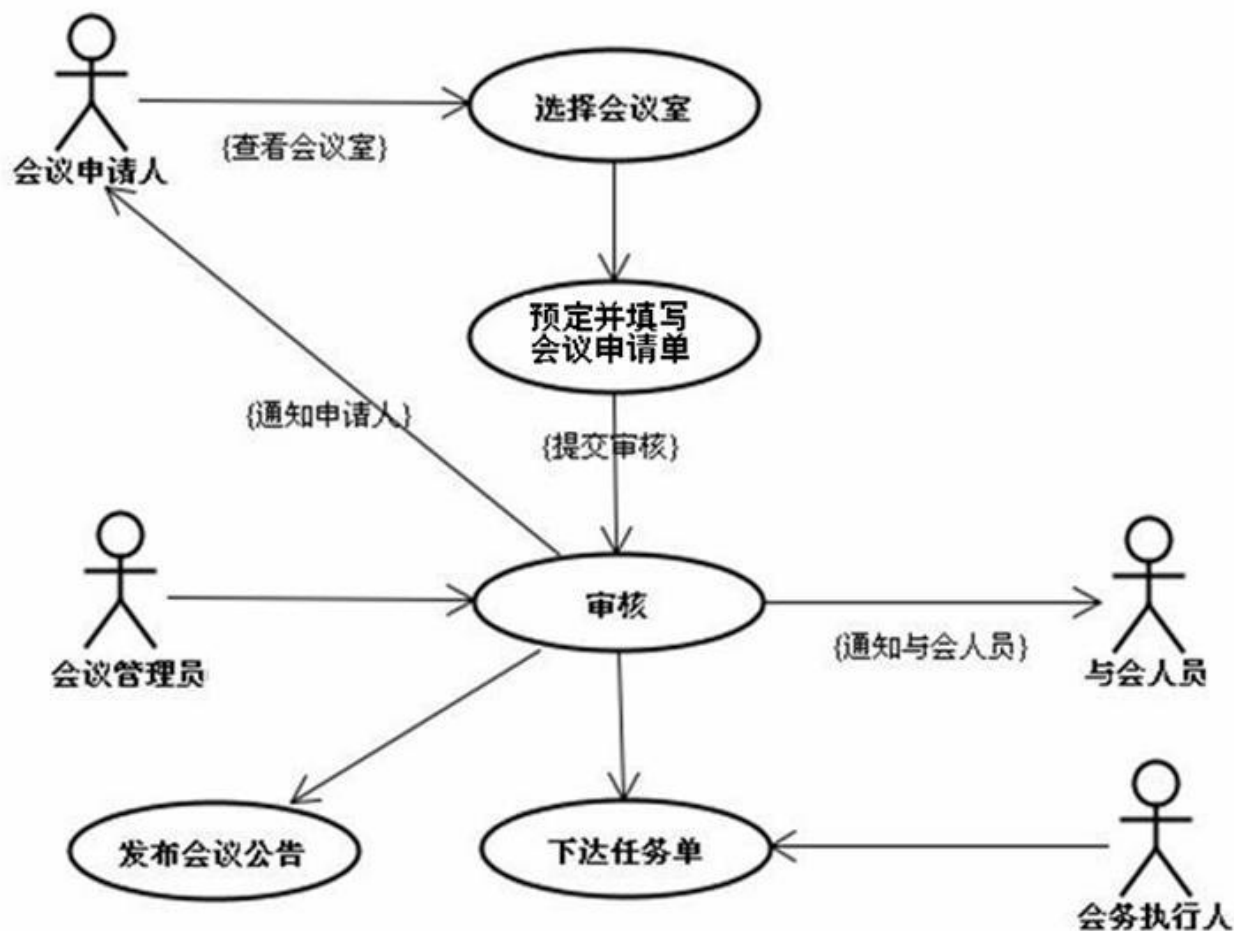
会议审核人：会议申请提交后，有会议审核人来审核是否通过申请；会议审核人同时也是会议室和会务属性的管理员。

会务执行人：根据会议申请单，为会议的召开做前期准备。

普通用户：内部用户可以查看所以会议记录，外部用户根据其权限，只能查看与他相关的会议信息。

#### **3.1.3.6 会议申请**

外部会议不需要申请，内部会议需要申请，用户添加一个内部会议后需要提交会议申请，用例图如下：



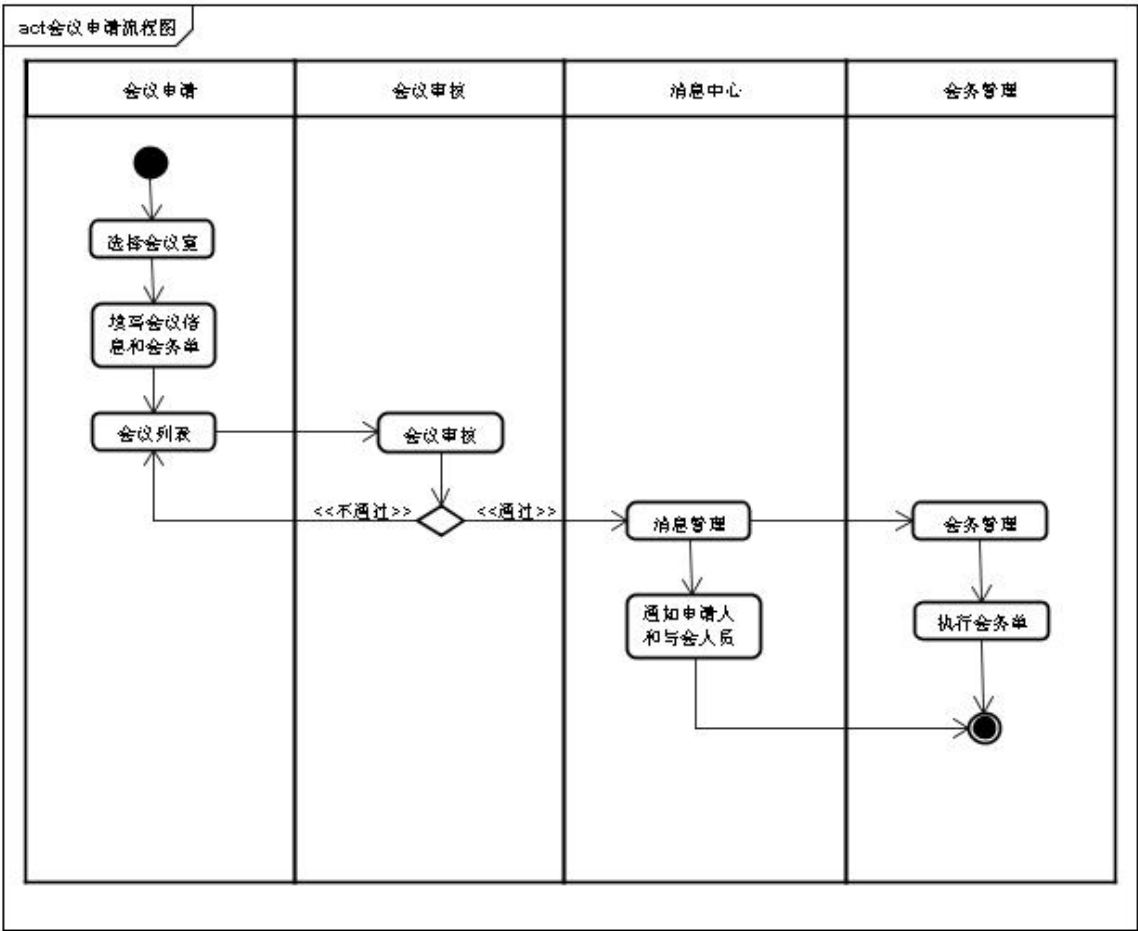
会议提交申请后，申请人就不能在对会议的信息进行修改和删除，如需修改和删除需要联系会议管理员。由会议管理员进行处理。

会议在申请过程中，申请人可以看到会议申请的状态，比如：正在审核中，审核通过等。

### 3.1.3.7 会议审核

会议提交申请后，由会议管理员进行集中的审核。会议管理员有会议修改、会议批准、会议取消的权限。

审核的流程图如下：



系统将按会议申请时间列出所有的会议申请，并根据是否有领导参加、是否使用多媒体等属性进行高亮显示。当管理员认为一个会议的申请可以通过时，通过点击“批准”按钮通过此次会议申请的批准。

当申请会议出现冲突时，根据是否有领导参加，是否使用多媒体高亮显示，由会议审核人人为的决定那个会议申请通过，或者通过线下处理，比如打电话协商。

已批准的会议需要取消时，会议申请者须在会议召开前2个工作日与会议管理员联系，由会议管理员将该会议取消，被取消的会议将在第一时间通知到会议管理员及该次会议的所有与会人员，取消会议的时间段将以空闲状态存在。

批准通过的会议将在第一时间以即时消息、短信或电子邮件等方式通知会议申请者和与会人员，系统支持能给不在组织机构的人员发信息，比如可以输入手机号码，或邮件。同时会务相关的内容如订餐需求、住宿需求等也将通知相关的系统或负责人员。批准通过的会议还可以继续修改会议属性，被修改的会议状态将重新变为会议申请。批准不通过的会议也将在第一时间以最适合的方式通知会议申请者。

3.1.3.8 会议通知

会议申请、会议批准、会议修改等信息都会第一时间以即时消息、短信或电子邮

件等方式通知会议申请者或与会人员。

会议管理系统主要会与以下系统产生联系：

消息管理中心：会议申请、会议批准、会议通知都将以最适合的方式通知到相关人员（邮件，手机短信，及时消息）。

日程管理系统：会议管理的界面呈现需要通过日程管理器传递日历相关数据。

内部办公门户网站：能够将会议通告、会议纪要有选择的或全部发布在办公网站上。

### **3.1.3.9 会议记录**

会议召开后，会议记录者可以对会议进行记录，每个会议只能有一个会议记录者和一份会议记录。会议记录不属于发布内容。只有申请人，处室领导，记录人可以查看。

会议记录可以和象管理公文一样，在系统中进行管理。在录入会议记录时，可以把会议的录音、录像等多媒体资料作为附件都统一管理起来。

### **3.1.3.10 会议纪要（决议）**

会议召开后，根据会议记录，经常会通过会议纪要、会议决议、会议通告等信息给相关部门发文。

### **3.1.3.11 会议查询**

系统提供多种会议查询功能，用户可以通过会议名称、会议地点、开会时间、主办单位等信息进行查询。查询结果将以列表的形式显示，与会议显示的列表一致。

### **3.1.3.12 会议统计报表**

系统提供多种会议的统计报表。本项目中的主要统计报表有：

针对某个会议室、某段时间内（某月、某年、自定义时间段）的会议统计。

针对某个办会人员，某段时间内（某月、某年、自定义时间段）的办会情况统计。

某段时间内的各种会议的统计报表。

## **3.1.4 会务管理**

用户在增加一个会议时，需要填写会议申请单，一个会议申请单对应一个会议室。

目前会议申请单的属性包括：是否需要麦克，麦克数量；是否需要投影仪；是否需要签到，签到时间、地点；是否需要车证，车证文字；是否需要横幅，横幅文字；是否需要桌签，桌签内容；是否需要茶水；是否需要用餐，用餐类型，人数、其他要求；是否需要住宿，房间类型，房间数量、其它要求；备注。

会议申请通过后，将根据会议申请人填写的会务信息生成会议申请单，提交给会务

执行人，会务执行人根据会议申请单做会议召开前的准备工作。

#### 3.1.4.1 参会报名

接收到会议通知的单位，可以通过系统的参会报名功能，将参加会议的人员的姓名、性别、职务、联系电话等信息填报以后，汇总到一起发送给会议主办部门。

#### 3.1.4.2 参会签到管理

参会人员可以在网上进行会议登记和报到。

会务人员可以在系统中直接录入参会人员的报到情况。

#### 3.1.4.3 手工签到管理

当会务管理人员不方便直接在系统中录入参会人员的报到信息时，可以先打印出会议签到表，由参会人员填写以后，可以通过扫描、数码照相等方式将签到表变成电子文件，然后把数字化后的签到表导入系统进行管理。

### 3.1.5 会议资源管理

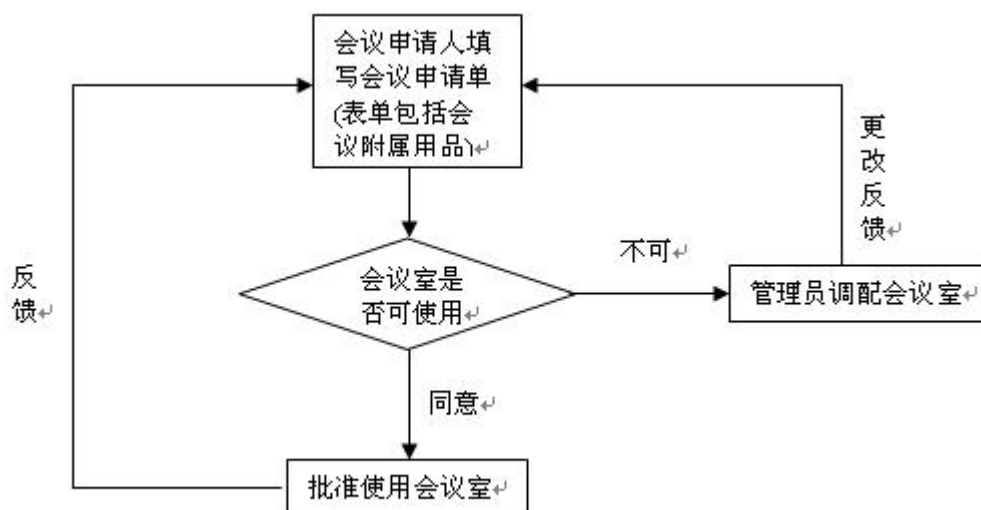
会议资源管理主要管理与会议有关的各种资源，如会议室，各种会议用的工具（投影仪，幻灯机，计算机等）。该系统将相关会议资源存入会议资源库中，并指明各种资源的使用状况，是否被用，标明使用者，使用时间等。会议资源库管理员可统一负责安排各种使用资源申请，申请者也可以在网络上查询资源使用情况，并申请安排资源。

#### 3.1.5.1 资源管理

对本单位的会议室、投影仪、车辆等资源进行登记、管理，并记录各种资源的详细配套信息。对各种会议资源的使用情况进行统计。详细的功能参考会议室管理。

#### 3.1.5.2 资源预定

查询现有会议室及会议设备的预定情况、空闲时间。预定会议室及会议设备，并记录预定情况。



#### 3.1.5.3 冲突处理

对有资源冲突的会议安排，系统会给予提示，避免出现因为资源冲突导致的问题。用户也可以在冲突的情况下保存预定信息。通过人工和口头协调等方式解决冲突的问题。

### 3.1.6 会议资料管理

对会议产生的各种文件既可以采用手工方式录入，又可以对原文进行扫描、照相，还可以采用录音、录像的形式存放。

### 3.1.7 和其他系统的集成接口

#### 3.1.7.1 短信集成接口

会议管理系统中会议通知发放以后，可以根据需要给参会人员发短信进行通知和提醒。到会议召开前也可以通过短信进行提醒。系统需要和短信系统实现集成。

#### 3.1.7.2 邮件集成接口

会议管理系统的通知和提醒也可以通过给参会人发邮件来实现，系统需要和邮件系统实现集成。