办公管理：

1. 员工信息资料应增加身份证号，民族、学历、家庭住址、紧急联系人，工种，基本工资等，并可以添加证书等图片。
2. 新增员工资料填写时，如选择部门后，不应再点击确定键。选好部门后，职位栏选择项应只显示该部门下的职务，以免选项过多，去掉二次确认。
3. 员工信息管理应能生成员工名册表格并可以另存为文档。
4. 员工信息应具有检索功能，如检索“民和项目部”，所有“民和项目部”的人员应筛选出来，并能生成人员名册表格。增加部门搜索条件
5. 员工信息管理中点击某个人，应显示这个人的全部所有信息（包括人员基本信息、证件、住址、劳动合同、身份证扫描件、本人照片、紧急联系人等信息）。
6. 权限管理，分配需要调整。
7. 添加证件、文档管理模块（与项目文件管理模块相同）。

预算测算：

1. 预算到测算，增加一个全选按钮，当前合并跟拆分还没有确定先把按钮影藏。
2. 测算添加物料时添加“预算单价”，“预算总价”的字段。
3. 测算界面加横向滚动条。

物料申请：

1. 物料申请单增加“供应商1”，“参考价1”，“供应商2”，“参考价2”，“预算单价”字段。（材料员做市场询价时可做参考）。