### **人事管理模块**



#### **员工录用**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | RS04 | **功能名称** | 员工录用 | **所属部门** | 人事科 |
| **调查者** | 杨俊泉 | **调查时间** | 2016-06-30 | **审核人** |  |
| **参与者** | 人事助理、档案助理、time | **优先级** | 1（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | （进行中、等待审查、通过审查或未通过审查。） | | | | |
| 前置条件 | （一个条件列表，如果其中包含条件，则这些条件必须在访问用例之前得到满足。） | | | | |
| 后置条件 | （一个条件列表，如果其中包含条件，则这些条件将在用例完成以后得到满足。） | | | | |
| 功 能  描 述 | 编辑并录入新入职员工信息 | | | | |
| 输入项 | 新入职员工相关基本信息（建议详细描述有哪些输入项） | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：描述用例中各项工作都正常进行时用例的工作方式 。  可选操作流程：描述变更工作方式、出现异常或发生错误的情况下所遵循的路径。  基本操作流程：   1. 人事经理选择进行员工录用； 2. 系统显示员工信息录入界面，用户点击添加按钮，系统弹出员工信息录入页面。 3. 录入新入职员工基本信息，员工编号，编制时间等信息，点击保存。 4. 录入信息完成并显示正确，系统提示保存成功，处理完成。 | | | | |
| 输出项 | 新入职员工的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **员工退休**



****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | RS05 | **功能名称** | 员工退休 | **所属部门** | 人事科 |
| **调查者** | 杨俊泉 | **调查时间** | 2016-06-30 | **审核人** |  |
| **参与者** |  | **优先级** |  |  |  |
| 用例状态 |  | | | | |
| 前置条件 |  | | | | |
| 后置条件 |  | | | | |
| 功 能  描 述 | 接收并审核员工退休的申请以及相关资料，进行退休审批 | | | | |
| 输入项 | 退休员工申请表及相关材料 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 1.人事经理选择进行员工退休处理；  2.系统显示员工退休处理界面  3.校对退休员工的基本信息，审核员工提交的各种材料  4.审核退休申请是否符合相关标准，符合则予以通过，否则申请回退并给出相关解释。 | | | | |
| 输出项 | 新入职员工的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

### 工作任务管理模块



#### **任务管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | GR01 | **功能名称** | 任务管理 | **所属部门** | 劳资科 |
| **调查者** | 陈勇浩 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 劳资助理 | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 进心中 | | | | |
| 前置条件 | 已登陆并进入任务分配者界面 | | | | |
| 后置条件 | 系统中任务表被更新 | | | | |
| 功 能  描 述 | 分配并管理工作任务信息 | | | | |
| 输入项 | 需要编辑的工作任务相关基本信息（建议详细描述有哪些输入项） | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：描述用例中各项工作都正常进行时用例的工作方式 。  可选操作流程：描述变更工作方式、出现异常或发生错误的情况下所遵循的路径。  基本操作流程：   1. 劳资助理选择任务管理操作； 2. 系统显示任务管理界面，用户点击添加下发按钮，系统弹出下发任务信息录入页面；用户点击修改按钮，系统弹出需修改任务信息修改页面；用户点击删除任务，系统弹出输入需删除任务原因页面；用户点击查询按钮，系统弹出所选条件下的任务列表；用户点击审核按钮，系统弹出待审核任务信息页面。 3. 输入相应编辑操作的基本信息，任务名称，任务内容等信息，点击保存。 4. 输入信息完成并显示正确，系统提示保存成功，处理完成。   可选操作流程：   1. 无法连接数据库，输入不符合要求 2. 提示错误信息 | | | | |
| 输出项 | 编辑的任务的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **工作评价**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | GR02 | **功能名称** | 工作评价 | **所属部门** | 劳资科 |
| **调查者** | 陈勇浩 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 劳资助理 | **优先级** | 3 |  |  |
| 用例状态 | 进心中 | | | | |
| 前置条件 | 已登陆并进入任务分配者界面 | | | | |
| 后置条件 | 系统中任务表被更新 | | | | |
| 功 能  描 述 | 对任务进行评价 | | | | |
| 输入项 | 需要评价的工作任务基本信息（建议详细描述有哪些输入项） | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：描述用例中各项工作都正常进行时用例的工作方式 。  可选操作流程：描述变更工作方式、出现异常或发生错误的情况下所遵循的路径。  基本操作流程：   1. 劳资助理选择工作评价操作； 2. 系统显示工作评价界面，用户点击添加评价按钮，系统弹出已有评价和追加评价页面。 3. 输入工作任务评价信息，点击保存。 4. 输入信息完成并显示正确，系统提示保存成功，处理完成。 | | | | |
| 输出项 | 编辑的任务的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **查询管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | GR03 | **功能名称** | 查询管理 | **所属部门** |  |
| **调查者** | 陈勇浩 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 员工 | **优先级** | 1 |  |  |
| 用例状态 | 进心中 | | | | |
| 前置条件 | 已登陆并进入任务执行者界面 | | | | |
| 后置条件 | 系统中任务表被更新 | | | | |
| 功 能  描 述 | 查看或接受工作任务信息 | | | | |
| 输入项 | 需要编辑的工作任务相关基本信息（建议详细描述有哪些输入项） | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：描述用例中各项工作都正常进行时用例的工作方式 。  可选操作流程：描述变更工作方式、出现异常或发生错误的情况下所遵循的路径。  基本操作流程：   1. 员工选择查询管理操作； 2. 系统显示任务管理界面，用户点击查看按钮，系统弹出任务具体信息页面；用户选择查询选项（任务状态、任务执行时间等），系统显示相应任务界面；用户点击查看提醒按钮，系统显示未查看任务提醒。 3. 选择任务操作（接收、追加文件、提交等）或查看提醒，点击保存。 4. 系统提示保存成功，处理完成。   可选操作流程：   1. 无法连接数据库 2. 提示错误信息 | | | | |
| 输出项 | 编辑的任务的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **记录工作日志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | GR04 | **功能名称** | 记录工作日志 | **所属部门** |  |
| **调查者** | 陈勇浩 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 员工 | **优先级** | 2 |  |  |
| 用例状态 | 进心中 | | | | |
| 前置条件 | 已登陆并进入任务执行者界面 | | | | |
| 后置条件 | 系统中任务表被更新 | | | | |
| 功 能  描 述 | 查看或记录工作任务日志 | | | | |
| 输入项 | 需要记录的工作任务日志内容(时间、内容) | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：描述用例中各项工作都正常进行时用例的工作方式 。  可选操作流程：描述变更工作方式、出现异常或发生错误的情况下所遵循的路径。  基本操作流程：   1. 员工选择记录工作日志操作； 2. 系统显示记录工作任务界面，用户点击任务的记录按钮，系统弹出任务具体信息和追加日志页面； 3. 输入任务工作日志，点击保存。 4. 系统提示保存成功，处理完成。   可选操作流程：   1. 无法连接数据库、输入不符合要求 2. 提示错误信息 | | | | |
| 输出项 | 记录日志的任务的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **任务提醒**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | GR04 | **功能名称** | 任务提醒 | **所属部门** |  |
| **调查者** | 陈勇浩 | **调查时间** | 2016-08-04 | **审核人** |  |
| **参与者** | 时间 | **优先级** | 2 |  |  |
| 用例状态 | 进心中 | | | | |
| 前置条件 | 系统正常运行 | | | | |
| 后置条件 | 无 | | | | |
| 功 能  描 述 | 在有新任务被下发时或期限临近时向执行者提醒 | | | | |
| 输入项 | 无 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：描述用例中各项工作都正常进行时用例的工作方式 。  可选操作流程：描述变更工作方式、出现异常或发生错误的情况下所遵循的路径。  基本操作流程：   1. 指定时间到达； 2. 系统向执行者发出提醒；   可选操作流程：  无 | | | | |
| 输出项 | 记录日志的任务的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |