5月26日沟通反馈：

1、督办周期：是否新增周、双周、月以外的其他周期——是，设置选项可自由选择,提醒时间可以配置,提醒时间任务执行者不能查看

2、督办时间：是否设置为我们自己可以设置督办时间——是

3、催办：设置未反馈/已完成/…类别，可一键选中所有未反馈项,设置一个任务最终反馈时间是提醒后的多少天内反馈

4、填报和审批页面：能否新增“上周反馈情况”，方便填报人参考和审批人对照查看事项有无更新

5、同一事项多个责任人：录入多个人，每个人都要反馈,每个反馈人共享一个反馈内容。

每个周期反馈一次

|  |  |
| --- | --- |
| **类别** | **内容** |
| **管理系统** | OA任务管理系统 |
| **功能** | 1. **督办发出-填报阶段：**   （1）实现一键录入/导出；  （2）任务发出提醒：周/双周/月督办的自动发出填报提醒，邮件T信同步提醒，邮件正文能否同时显示任务清单；**责任人仅收到自己责任事项；**页面内新增“上周反馈情况”，方便填报人参考和审批人对照查看事项有无更新  （3）督办任务超时提醒：超时将自动抄送邮件给上级领导，并且邮件提醒督办处理人；——系统能否实现自动催办？催办2次后，同一责任人事项做合并邮件推送至上级；自动催办要可配置时间按小时.  （4）催办：系统设置一键催办按钮可一键选中未反馈人员实现催办。  ~~（5）反馈时邮件抄送提醒：任务执行者提交反馈时，邮件抄送给任务执行者的直接上级~~ |
| 1. **督办状态识别：**   （1）系统自动判定类状态：未提交、已反馈、已延期；  （2）填报时可选状态：有风险、进行中、已完成；  （3）审批时可选状态：有风险、进行中、已完成；  注：运营端在审批时，可将未完成事项改回进行中状态。 |
| 1. **运营审批阶段：**   （1）设置审批流，运营对责任人提交的事项进行审批；  （2）所有事项经运营端审核关闭后才可关闭，反馈已关闭事项经复核，如不符合关闭条件，可修改状态为进行中 |
| 1. **导出执行反馈：**   （1）可导出所有周期反馈情况,反馈的周期要有标识；  （2）督办所有子任务都完成反馈时，可一键导出Excel直接链接至outlook发给所有责任人，按预设的模板生成邮件和附件，并抄送给吕总、晨悦姐和所有责任人的上级——能否实现直接识别到责任人，自动放在主送；识别到责任人的领导，自动放在抄送  自动识别未反馈人员及次数,导出事项到目前为止,所有未反馈的反馈人,及其反馈周期 |
| **审批流程** | 填报人-章雨露/陈展鹏-关闭~~-抄送吕总、晨悦姐~~ |
| **其他** | 系统成熟运作后，可推广至中心其他部门和各产业供应链，设置运营端可查看其他部门任务分派的权限 |