**动物转平台出设施业务调研报告**

本调研报告对动物转平台出设施的业务需求、实现形式进行了调查；对可能涉及到的表单、部门、业务流程、数据流也做了相关的定一个规划。本调研报告为第一版，其中涉及到相关业务流程、表单、人员架构可能涉及微调。

**1.1 目标组织结构**

日程表

中度可信度描述已自动生成

由于动物转平台出设施为其他部门提供了一个表单工具，用以实现数据在不同部门之间的流转、传递，表单的审核、审批，帮助科研人员和使用者可以快速、高效的管理业务走向、实验信息等。

**1.1.1 需求对接部**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 1 | 部门名称 | 需求对接部门 | 直接上级 | 中心主任 |
| 部门性质 | 综合管理类 | 部门级别 | 2 | 编制人数 | 15 |
| 下属部门 | 需求分析统计部门，需求对接部门 | | | | |
| 部门职能 | 1.需求分析统计： （1）对其他部门需求的统计 （2）对其他部门需求的分析 （3）项目需求管理工作，做好需求变更记录 （4）需求分析报告的撰写 2.需求对接部门： （1）对基本需求的审核 （2）与其他部门对接，沟通讨论需求的具体实现 （3）受理来电和咨询等，对于问题反馈及时上报 （4）记录用户信息并存档，定期回访并反馈问题的解决方案 （5）需求分析大纲细则的撰写 | | | | |
| 具备条件 | 1.需要部门人员具有一定统计分析的数理基础 2.需要部门人员具备团队协作的基本素养，能通过飞书等软件共享进度 3.每个部门成员处需配备 4.需要部门成员与其他小组保持沟通联系对接，即使反应问题 | | | | |

**1.1.2 档案管理部**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 2 | 部门名称 | 档案管理部门 | 直接上级 | 中心主任 |
| 部门性质 | 内勤 | 部门级别 | 2 | 编制人数 | 15 |
| 下属部门 | 档案管理、表单管理 | | | | |
| 部门职能 | 1. 档案管理：  （1）按照审计项目要求完成审计底稿  ·资料收集  ·正文编制  ·整理  ·数据录入  ·盘点  ·发函  ·归档  2. 表单管理：  （1）对用户提交的表单、流程进行审核 | | | | |
| 具备条件 | 1.计算机及相关软件  2.打印机、文档扫描仪、合同装订机  3.其他办公以及文书工作所需软件 | | | | |

**1.1.3 信息部**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 3 | 部门名称 | 信息 | 直接上级 | 中心主任 |
| 部门性质 | 内勤 | 部门级别 | 2 | 编制人数 | 15 |
| 下属部门 | 数据维护，数据库运维，功能开发 | | | | |
| 部门职能 | 1. 数据维护：  （1）按操作流程维护、导入各业务系统的基础数据  （2）保证各系统数据的准确性与及时性，持续优化流程规范  2. 数据库运维：  （1）数据中心的数据库规划、设计以及日常运维  3. 功能开发：  （1）负责对公司的产品、项目进行设计和功能开发。 | | | | |
| 具备条件 | 1.计算机及相关软件  2.编程所需要的相关正版工具授权 3.大型服务器  4.NAS存储 | | | | |

**1.2 岗位指责分析**

**10001 需求分析岗**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10001 | 职位名称 | 需求分析岗 | 所属部门 | 需求对接部门 |
| 职位类型 | 综合管理类 | 上级职位 | 部门主管 | 编制日期 | 暂无 |
| 工作职责 | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | 时间比例（%） | 关键的绩效指标 |
| 1 | 对统计信息的整理和归档 | | | 20 | 10 |
| 2 | 对其他部门需求的分析 | | | 30 | 30 |
| 3 | 项目需求管理工作，做好需求变更记录 | | | 30 | 20 |
| ç | 需求分析报告的撰写 | | | 20 | 40 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | |
| 需求对接岗 | 需求统计 | 收集信息 | 天 | |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | |
| 开发人员 | 项目开发 | 通知 | 周 | |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | |
| 使用设备 | 计算机、打印机、文档扫描仪、合同装订机等 | | | |
| 任职要求 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学本科 | 最低学历 | 专科 |  |
| 专业要求 | 金融，经济或者计算机等相关专业 | | | |
| 资格证书 | CBAP商业分析师认证或CDA数据分析师认证 | | | |
| 工作经验必要知识 | 工作经验 | 一年以上工作经验或者相关实习经验 | | | |
| 必要的知识 | 能够定义问题并提出解决方案，擅长数理统计和需求分析，了解前端的技术领域，精通解决方案的使用 | | | |
| 外语要求 | CET4 | | | |
| 计算机要求 | 熟练使用office等办公软件，可以使用飞书，钉钉等进行团队协作 | | | |
| 相关资料的手机和整理 | 需求统计表，需求分析表，需求反馈表，用户分类表 | | | | |
| 任职者签名：可选项 日期：可选项 | | 直接上级签名：可选项 日期：可选项 | | | |

**10002 需求统计岗**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10002 | 职位名称 | 需求统计岗 | 所属部门 | 需求对接部门 |
| 职位类型 | 综合管理类 | 上级职位 | 部门主管 | 编制日期 | 暂无 |
|  | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | 时间比例（%） | 关键的绩效指标 |
| 1 | 对其他部门需求的统计 | | | 20 | 10 |
| 2 | 统计资料的整理和大纲撰写 | | | 30 | 30 |
| 3 | 项目需求管理工作，做好需求变更记录 | | | 30 | 20 |
| 4 | 需求分析报告的草拟 | | | 20 | 40 |
| 岗位内容 | | | | | |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | |
| 需求分析岗 | 需求分析 | 通知 | 天 | |
| 对接专员 | 需求对接 | 收集信息 | 天 | |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | |
| 开发人员 | 项目开发 | 通知 | 周 | |
| 岗位要求 | | | | | |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | |
| 使用设备 | 计算机、打印机、文档扫描仪、合同装订机等 | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学本科 | 最低学历 | 专科 | |
| 专业要求 | 金融，经济或者计算机等相关专业 | | | |
| 资格证书 | CBAP商业分析师认证或CDA数据分析师认证 | | | |
| 工作经验必要知识 | 工作经验 | 一年以上工作经验或者相关实习经验 | | | |
| 必要的知识 | 能够统计分析对接专员进行需求统计表的整理和分类，撰写初步的需求统计表和需求分析报告 | | | |
| 外语要求 | CET4 | | | |
| 计算机要求 | 熟练使用office等办公软件，可以使用飞书，钉钉等进行团队协作 | | | |
| 相关资料的手机和整理 | 需求统计表，需求分析表，需求反馈表，用户分类表，需求汇总报告 | | | | |
| 任职者签名：可选项 日期：可选项 | | 直接上级签名：可选项 日期：可选项 | | | |

**20001 审计归档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 20001 | 职位名称 | 审计归档 | 所属部门 | 档案管理部 |
| 职位类型 | 内勤 | 上级职位 | 部门主任 | 编制日期 |  |
| 职位内容 | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | 时间比例（%） | 关键的绩效指标 |
| 1 | 按照审计项目要求收集审计资料 | | | 20 | 20 |
| 2 | 按照审计项目要求完成审计底稿及正文的编制、整理和归档工作 | | | 30 | 30 |
| 3 | 按照审计项目要求完成审计底稿资料收集、整理、数据录入、盘点、发函等工作 | | | 30 | 30 |
| 4 | 领导交办的其他工作 | | | 20 | 20 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | |
| 归档助理 | 共同完成工作内容 | 业务计算 | 天 |  | |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | |
| 需求对接 | 获取项目相关资料 | 收集信息 | 周 |  |  |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 |  |  |  |
| 岗位要求 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学本科及以上 | 最低学历 | 专科 |  |
| 专业要求 | 会计、审计、财务、金融等相关专业 | | | | |
| 资格证书 | 初级会计师以上职称 | | | | |
| 工作经验必要知识 | 工作经验 | | | | |
| 必要的知识 | 学历能力强，有良好的语言沟通、文字表达能力和较强的团队精神； | | | | |
| 熟练掌握税法及财会等相关知识和法规； | | | | |
| 熟练运用计算机及Word、Excel等办公软件 | | | | |
| 外语要求 | CET4 | | | | |
| 计算机要求 | 通过计算机二级考试 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 新部门注册表 | | | | |
| 新部门注销表 | | | | |
| 部门权限变更表 | | | | |
| 用户注册表 | | | | |
| 用户账号注销表 | | | | |
| 对接人员变更表单 | | | | |
| 任职者签名：可选项日期：可选项 | 直接上级签名：可选项日期：可选项 |  |  |  |  |

**20002 归档助理**

​

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 20002 | 职位名称 | 归档助理 | | 所属部门 | | 档案管理部 |
| 职位类型 | 内勤 | 上级职位 | 部门主任 | | 编制日期 | |  |
| 职位内容 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | 时间比例（%） | | 关键的绩效指标 |
| 1 | 参与执行审计和咨询业务协助完成资料收集整理工作、编制工作底稿并归档 | | | | 40 | | 40 |
| 2 | 参与执行审计和咨询业务 | | | | 30 | | 30 |
| 3 | 完成领导交办的其他工作 | | | | 30 | | 30 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 审计归档 | 协助完成工作内容 | 业务计算 | | | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 需求对接 | 获取项目相关资料 | 收集信息 | | | | 周 |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | 计算机、打印机、文档扫描仪、合同装订机等 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学本科及以上 | | | | 最低学历 | 专科 |
| 专业要求 | 会计、审计、财务管理等相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | 初级会计师以上职称 | | | | | |
| 工作的必要经验和要求 | 工作经验 | 会计师事务所从业或实习1年以上经验 | | | | | |
| 必要的知识 | 学历能力强，有良好的语言沟通、文字表达能力和较强的团队精神；熟练掌握税法及财会等相关知识和法规；熟练运用计算机及Word、Excel等办公软件 | | | | | |
| 外语要求 | CET4 | | | | | |
| 计算机要求 | 无 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 新部门注册表、新部门注销表、部门权限变更表、用户注册表、用户账号注销表、对接人员变更表单 | | | | | | |
| 任职者签名：可选项日期：可选项 | | | | 直接上级签名：可选项日期：可选项 | | | |

​​

**20003 表单初审**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 20003 | 职位名称 | 表单初审 | | 所属部门 | | 档案管理部 |
| 职位类型 | 内勤 | 上级职位 | 部门主任 | | 编制日期 | |  |
| 职位内容 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | 时间比例（%） | | 关键的绩效指标 |
| 1 | 完成用户提交表单、流程的审核工作，包括常规字段的准确性、完整性、逻辑性等 | | | | 40 | | 40 |
| 2 | 对于审核发现的问题及时驳回修改并与上下游相关人员积极沟通 | | | | 40 | | 40 |
| 3 | 完成领导交办的其他工作 | | | | 20 | | 20 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 表单复查 | 协助完成工作内容 | 提供咨询、通知、收集信息等 | | | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 数据库运维 | 咨询系统数据库相关内容 | 收集信息 | | | | 周 |
| 项目维护人员 | 及时反馈相关问题 | 通知、收集信息 | | | | 周 |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | 计算机、打印机、文档扫描仪等 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学专科及以上 | | | | 最低学历 | 专科 |
| 专业要求 | 无，计算机相关专业优先 | | | | | |
| 资格证书 | 计算机二级 | | | | | |
| 工作的必要经验和要求 | 工作经验 | 2年 | | | | | |
| 必要的知识 | 学历能力强，有良好的语言沟通、文字表达能力和较强的团队精神；熟练运用计算机及Word、Excel等办公软件 | | | | | |
| 外语要求 | CET4 | | | | | |
| 计算机要求 | 通过计算机二级考试 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 用户提交的新表单或流程 | | | | | | |
| 任职者签名：可选项日期：可选项 | | | | 直接上级签名：可选项日期：可选项 | | | |

**20004 表单复查**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 20004 | 职位名称 | 表单复查 | | 所属部门 | | 档案管理部 |
| 职位类型 | 内勤 | 上级职位 | 部门主任 | | 编制日期 | |  |
| 职位内容 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | 时间比例（%） | | 关键的绩效指标 |
| 1 | 对初审通过或驳回修改完成的表单或流程进行细节审核 | | | | 50 | | 50 |
| 2 | 对已创建的表单运行中发现的问题及时反馈并与上下游相关工作人员沟通 | | | | 50 | | 50 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 表单初审 | 协助完成工作内容 | 提供咨询、通知、收集信息等 | | | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 数据库运维 | 咨询系统数据库相关内容 | 收集信息 | | | | 周 |
| 项目维护人员 | 及时反馈相关问题 | 通知、收集信息 | | | | 周 |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | 计算机、打印机、文档扫描仪等 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学本科及以上 | | | | 最低学历 | 专科 |
| 专业要求 | 计算机、数据库等相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | 无 | | | | | |
| 工作的必要经验和要求 | 工作经验 | 3年 | | | | | |
| 必要的知识 | 学历能力强，有良好的语言沟通、文字表达能力、逻辑思维能力和较强的团队精神；熟练运用计算机及Word、Excel等办公软件； | | | | | |
| 外语要求 | CET6 | | | | | |
| 计算机要求 | 熟练掌握相关专业知识 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 用户提交的新表单或流程 | | | | | | |
| 任职者签名：可选项日期：可选项 | | | | 直接上级签名：可选项日期：可选项 | | | |

**30001 项目维护**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 30001 | 职位名称 | 项目维护 | | 所属部门 | | 信息部 |
| 职位类型 | 内勤 | 上级职位 | 部门主任 | | 编制日期 | |  |
| 职位内容 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | 时间比例（%） | | 关键的绩效指标 |
| 1 | 保证数据的准确性和实时性 | | | | 50 | | 50 |
| 2 | 保证数据在各系统间正确传递 | | | | 50 | | 50 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 数据库运维 | 协助完成工作内容 | 通知、收集信息等 | | | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 审计归档 | 进行信息的同步 | 收集信息 | | | | 周 |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | 计算机 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学专科及以上 | | | | 最低学历 | 专科 |
| 专业要求 | 计算机相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | 无 | | | | | |
| 工作的必要经验和要求 | 工作经验 | 无 | | | | | |
| 必要的知识 | 熟练使用基本的办公软件 | | | | | |
| 外语要求 | CET6 | | | | | |
| 计算机要求 | 熟悉企业信息管理知识，具有统筹信息化建设、IT平台搭建经验优先 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 新部门注册表、新部门注销表、部门权限变更表、用户注册表、用户账号注销表、对接人员变更表单 | | | | | | |
| 任职者签名：可选项日期：可选项 | | | | 直接上级签名：可选项日期：可选项 | | | |

**30002 数据库运维**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 30002 | 职位名称 | 数据库运维 | | 所属部门 | | 信息部 |
| 职位类型 | 内勤 | 上级职位 | 部门主任 | | 编制日期 | |  |
| 职位内容 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | 时间比例（%） | | 关键的绩效指标 |
| 1 | 参与数据库的运维保障工作 | | | | 50 | | 50 |
| 2 | 负责数据库业务需求响应，包括服务交付、对象发布、数据操作、权限变更、数据同步等 | | | | 50 | | 50 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 功能开发 | 协助完成工作内容 | 收集信息等 | | | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 审计归档 | 进行信息的同步 | 收集信息 | | | | 周 |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | 计算机 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学本科及以上 | | | | 最低学历 | 专科 |
| 专业要求 | 计算机相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | 无 | | | | | |
| 工作的必要经验和要求 | 工作经验 | 3-5年 | | | | | |
| 必要的知识 | 了解数据库体系架构和基本工作原理；熟悉 python、shell编程语言； | | | | | |
| 外语要求 | CET6 | | | | | |
| 计算机要求 | 熟悉Linux操作系统 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 新部门注册表、新部门注销表、部门权限变更表、用户注册表、用户账号注销表、对接人员变更表单 | | | | | | |
| 任职者签名：可选项日期：可选项 | | | | 直接上级签名：可选项日期：可选项 | | | |

**30003 功能开发**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 30003 | 职位名称 | 功能开发 | | 所属部门 | | 信息部 |
| 职位类型 | 内勤 | 上级职位 | 部门主任 | | 编制日期 | |  |
| 职位内容 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | 时间比例（%） | | 关键的绩效指标 |
| 1 | 根据开发规范和流程完成项目模块的设计、编码、测试，编写相关技术文档。 | | | | 50 | | 50 |
| 2 | 配合实施人员完成项目上线工作。 | | | | 50 | | 50 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 数据库运维 | 协助完成工作内容 | 收集信息等 | | | | 天 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 需求分析 | 了解用户需求，根据需求进行开发 | 收集信息 | | | | 周 |
| 工作条件 | 工作时间 | 8小时 | | | | | |
| 工作场所 | 办公室 | | | | | |
| 使用设备 | 计算机 | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | 大学本科及以上 | | | | 最低学历 | 专科 |
| 专业要求 | 计算机相关专业 | | | | | |
| 资格证书 | 无 | | | | | |
| 工作的必要经验和要求 | 工作经验 | 3-5年 | | | | | |
| 必要的知识 | 熟悉Java、Jsp、Javascript、Sql、Oracle和XML等技术； | | | | | |
| 外语要求 | CET6 | | | | | |
| 计算机要求 | 具备良好的编码习惯及较强的文档编写能力。 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 新部门注册表、新部门注销表、部门权限变更表、用户注册表、用户账号注销表、对接人员变更表单 | | | | | | |
| 任职者签名：可选项日期：可选项 | | | | 直接上级签名：可选项日期：可选项 | | | |

**1.3 运行节点描述**

运行节点描述下主要为审核，收集表单，数据库运维等节点，同时包含了申请资源，资源转出等节点信息。

### 业务流程一

图示

描述已自动生成

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运行节点描述 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | 审核 | | | | | | | 办理部门 | 需求对接部 | | | | |
| 办理人及职务 | | | 需求分析人员 | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | | 及时 | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□是√ | | | 跳转到第几步骤？（选择“是“者填写）√ | | | | | | 第二步 |
| 跳转条件 | | 如果表单选项无误且与平台供给相符，扫描成功则可以进入录入环节。 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | | 部门自定义表单 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 无 |
| 产生的相关文书 | | | | 本部门资料 | | | | 本环节提交材料及份数（份数必须填） | | | | | |  | |
| 相关操作 | | | | | | □受理□不予受理□撤办 （受理） | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 软 | | | | | | 口需要口不需要 不需要 | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | 无 | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门名称和与其相关审批项目 | | | | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | |
| (1)、 | 其他部门 | | | | | | | | | | | | 上游 | | |
| (2)、 | 需求审核 | | | | | | | | | | | | 下游 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | 共享的相关材料 | | | | | | | | 共享方式 |
| (1)、 | 需求审核部门 | | | 平台应用 | | | 由其他部门自定义的表单 | | | | | | | | 网络共享 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运行节点描述 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | 接受表单 | | | | | | | 办理部门 | 档案管理部 | | | | |
| 办理人及职务 | | | 档案管理人员 | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | | 及时 | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□是√ | | | 跳转到第几步骤？（选择“是“者填写）√ | | | | | | 第二步 |
| 跳转条件 | | 归档后，直接跳转 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | | 由需求对接部门审核后的表单 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 无 |
| 产生的相关文书 | | | | 来自其他部门的自定义表单 | | | | 本环节提交材料及份数（份数必须填） | | | | | |  | |
| 相关操作 | | | | | | □受理□不予受理□撤办 （受理） | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 软 | | | | | | 口需要口不需要 不需要 | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | 无 | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门名称和与其相关审批项目 | | | | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | |
| (1)、 | 需求审核部 | | | | | | | | | | | | 上游 | | |
| (2)、 | 档案管理部 | | | | | | | | | | | | 下游 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | 共享的相关材料 | | | | | | | | 共享方式 |
| (1)、 | 需求审核部门 | | | 平台应用 | | | 由其他部门自定义的表单 | | | | | | | | 网络共享 |
| （2） | 信息部 | | | 平台应用 | | | 由其他部门自定义的表单 | | | | | | | | 网络共享 |

### 业务流程二

图示

描述已自动生成

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运行节点描述 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | 申请资源 | | | | | | | 办理部门 | 需求对接部 | | | | |
| 办理人及职务 | | | 需求对接人员 | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | | 及时 | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□是√ | | | 跳转到第几步骤？（选择“是“者填写）√ | | | | | | 第二步 |
| 跳转条件 | | 确认表单无误后 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | | 填写提供该资源的部门设计的表单 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 扫描问题件 |
| 产生的相关文书 | | | | 来自其他部门的自定义表单 | | | | 本环节提交材料及份数（份数必须填） | | | | | |  | |
| 相关操作 | | | | | | □受理□不予受理□撤办 （受理） | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 软 | | | | | | 口需要口不需要 不需要 | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | 无 | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门名称和与其相关审批项目 | | | | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | |
| (1)、 | 其他部门 | | | | | | | | | | | | 上游 | | |
| (2)、 | 需求对接部 | | | | | | | | | | | | 下游 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | 共享的相关材料 | | | | | | | | 共享方式 |
| (1)、 | 需求审核部门 | | | 平台应用 | | | 由其他部门自定义的表单 | | | | | | | | 网络共享 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运行节点描述 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | 同意转出资源 | | | | | | | 办理部门 | 资源提供部 | | | | |
| 办理人及职务 | | | 资源提供人员 | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | | 及时 | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□是√ | | | 跳转到第几步骤？（选择“是“者填写）√ | | | | | | 第二步 |
| 跳转条件 | | 相关部门审核后，所申请资源足够 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | | 由需求对接部门审核后的表单 | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 无 |
| 产生的相关文书 | | | | 来自其他部门的自定义表单 | | | | 本环节提交材料及份数（份数必须填） | | | | | |  | |
| 相关操作 | | | | | | □受理□不予受理□撤办 （受理） | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 软 | | | | | | 口需要口不需要 不需要 | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | 无 | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门名称和与其相关审批项目 | | | | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | |
| (1)、 | 需求审核部 | | | | | | | | | | | | 上游 | | |
| (2)、 | 资源提供部门 | | | | | | | | | | | | 下游 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | 共享的相关材料 | | | | | | | | 共享方式 |
| (1)、 | 需求审核部门 | | | 平台应用 | | | 由其他部门自定义的表单 | | | | | | | | 网络共享 |
| （2） | 资源提供部门 | | | 平台应用 | | | 由其他部门自定义的表单 | | | | | | | | 网络共享 |

### 业务流程三

图示

描述已自动生成

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运行节点描述 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | | 查看审核进度 | | | | | | | 办理部门 | 档案管理部 | | | | |
| 办理人及职务 | | | 档案管理人员 | | | | | | | | | | | | |
| 办理时限 | | | 及时 | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | | | 否□是√ | | | 跳转到第几步骤？（选择“是“者填写）√ | | | | | | 第二步 |
| 跳转条件 | | 拥有相关权限 | | | | | | | | | | | | | |
| 本环节所需的材料 | | | | | 正在执行的表单ID | | | | | | | 需要打印的材料 | | | 无 |
| 产生的相关文书 | | | | 来自其他部门的自定义表单 | | | | 本环节提交材料及份数（份数必须填） | | | | | |  | |
| 相关操作 | | | | | | □受理□不予受理□撤办 （受理） | | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 软 | | | | | | 口需要口不需要 不需要 | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | 无 | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门名称和与其相关审批项目 | | | | | | | | | | | | 上游部门还是下游部门 | | |
| (1)、 | 其他部门 | | | | | | | | | | | | 上游 | | |
| (2)、 | 档案管理部门 | | | | | | | | | | | | 下游 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | | 关联方式 | | | 共享的相关材料 | | | | | | | | 共享方式 |
| (1)、 | 档案管理部门 | | | 平台应用 | | | 由其他部门自定义的表单 | | | | | | | | 网络共享 |

**1.4 表单资料整理**

本节主要对可能涉及到的表单进行记录，我们采取电子化无纸办公的形式，所有表单均为PDF形式留存，并且加盖部门公章以及对方部门的电子公章。

以下的表单主要为：《新部门注册申请表》，《部门注销申请》，《反馈信息表单》等。

**1001 新部门注册申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 | 1001 | 表单名称 | 新部门注册申请单 | | |
| 表单类型 | 格式表格 | 编制单位 |  |  |  |
| 使用部门 | 外部人员、需求对接部 | | | | |
| 是否自产生 | 是 | 岗位名称 |  | 处理周期 | 1个工作日 |
| 业务员部分 | | | | | |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 |
| 1001001 | 接受人 | xbmzc\_jsr | 字符 | 20 |  |
| 1001002 | 处理人 | xbmzc\_clr | 字符 | 20 |  |
| 1001003 | 审核人 | xbmzc\_shr | 字符 | 20 |  |
| 1001004 | 申请单号 | xbmzc\_sqdh | 字符 | 20 |  |
| 1001005 | 申请日期 | xbmzc\_sqrq | 字符 | 20 |  |
| 外部人员部分 | | | | | |
| 1001006 | 申请人 | xbmzc\_sqr | 字符 | 20 |  |
| 1001007 | 申请部门 | xbmzc\_sqbm | 字符 | 20 |  |
| 1001008 | 申请账号人数 | xbmzc\_rs | 字符 | 20 |  |
| 1001009 | 申请的具体权限 | xbmzc\_qxgl | 字符 | 200 |  |
| 1001010 | 申请原因 | xbmzc\_yy | 字符 | 20 |  |
| 1001011 | 申请人ID | xbmzc\_id | 字符 | 20 |  |
| 1001012 | 申请部门ID | xbmzc\_bmid | 字符 | 20 |  |
| 1001013 | 申请人联系方式 | xbmzc\_lxfs | 字符 | 20 |  |

**1002 部门注销申请**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 | 1002 | 表单名称 | 部门注销申请单 | | |
| 表单类型 | 格式表格 | 编制单位 |  |  |  |
| 使用部门 | 外部人员、需求对接部 | | | | |
| 是否自产生 | 是 | 岗位名称 |  | 处理周期 | 1个工作日 |
| 业务员部分 | | | | | |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 |
| 1001001 | 接受人 | bmzqsq\_jsr | 字符 | 20 |  |
| 1001002 | 处理人 | bmzqsq\_clr | 字符 | 20 |  |
| 1001003 | 审核人 | bmzqsq\_shr | 字符 | 20 |  |
| 1001004 | 申请单号 | bmzqsq\_sqdh | 字符 | 20 |  |
| 1001005 | 申请日期 | bmzqsq\_sqrq | 字符 | 20 |  |
| 外部人员部分 | | | | | |
| 1001006 | 申请人 | bmzqsq\_sqr | 字符 | 20 |  |
| 1001007 | 申请部门 | bmzqsq\_sqbm | 字符 | 20 |  |
| 1001008 | 申请账号人数 | bmzqsq\_rs | 字符 | 20 |  |
| 1001009 | 注销的具体权限 | bmzqsq\_qxgl | 字符 | 200 |  |
| 1001010 | 注销原因 | bmzqsq\_yy | 字符 | 20 |  |
| 1001011 | 申请人ID | bmzqsq\_id | 字符 | 20 |  |
| 1001012 | 申请部门ID | bmzqsq\_bmid | 字符 | 20 |  |
| 1001013 | 申请人联系方式 | bmzqsq\_lxfs | 字符 | 20 |  |

**1003反馈信息表单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表单编号 | 1003 | 表单名称 | 反馈信息表单 | | |
| 表单类型 | 格式表格 | 编制单位 |  |  |  |
| 使用部门 | 需求对接部、信息部 | | | | |
| 是否自产生 | 是 | 岗位名称 |  | 处理周期 | 1个工作日 |
| 业务员部分 | | | | | |
| 数据项编号 | 数据项名称 | 标识符 | 数据类型 | 长度 | 初始值 |
| 1003001 | 接受人 | fkxxb\_jsr | 字符 | 20 |  |
| 1003002 | 处理人 | fkxxb\_clr | 字符 | 20 |  |
| 1003003 | 审核人 | fkxxb\_shr | 字符 | 20 |  |
| 1003004 | 申请单号 | fkxxb\_sqdh | 字符 | 20 |  |
| 1003005 | 申请日期 | fkxxb\_sqrq | 字符 | 20 |  |
| 外部人员部分 | | | | | |
| 1003006 | 申请人 | fkxxb\_sqr | 字符 | 20 |  |
| 1003007 | 申请部门 | fkxxb\_sqbm | 字符 | 20 |  |
| 1003008 | 申请账号人数 | fkxxb\_rs | 字符 | 20 |  |
| 1003009 | 反馈的信息 | fkxxb\_qxgl | 字符 | 200 |  |
| 1003010 | 申请人ID | fkxxb\_id | 字符 | 20 |  |
| 1003011 | 申请部门ID | fkxxb\_bmid | 字符 | 20 |  |
| 1003012 | 申请人联系方式 | fkxxb\_lxfs | 字符 | 20 |  |

## 1.5相关性能指标

Web服务器所需要的指标如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 指标 | 要求 |
| TPS(每秒处理的事物数) | 10k |
| QPS(每秒查询的请求数) | 10k |
| HPS（每秒HTTP请求数） | 1k |
| 可用性(%) | 99.8 |
| 首屏时间(秒) | 0.5 |
| 页面打开时间(秒) | 5 |
| 数据吞吐量 (KB/秒) | 1024 |

## 1.6现行系统状况和特别期许

现行系统状况为，目前实现了分工处理和组织架构图和运行节点图等，暂时没有实现系统的部署和数据库的构建，但设计了相关的数据库字段和和其他组进行了需求分析的商讨。

通过一定的和其他组的讨论可以得出，我们的总体目标为：

第一，业务流程定制化。我们所提供的的系统需要达到可以实时修改业务流程的效果，可以提供给其他系统使用。

第二，具体使用可视化。可以可视化的建立流程和视图，方便使用。

第三，业务过程可监督，不同权限的使用可以看到不同的流程状态，也可以观察到不同层级的表单等。