员工200+

领导20+

总领导： 一级管理员:员工花名册增删改查，项目管理(项目增删改查,分配);[员工花名册数据库字段设计,项目数据库字段设计]

组长/部门领导： 二级管理员：项目分配，维护管理合同工时;[组长权限?1.组长能否对项目进行增删改查,组长只管理自己的下属?其它组长可否对自己的下属分配任务];

普通员工： 不能查看后台

前端： 1.员工提交表格页

2.员工查看、修改提交记录页

后端： 用户登录注册 [不建议开放注册,且用户可修改密码,用户字段设计];

合同工时维护 ;

项目分配维护（某人：项目1—总工时10h，项目2总工时13h）

用户增删改权限

考勤工作记录查看

统计功能（按时间统计全部记录）

导出PDF

规则：

1.最长工时10小时,记录全部实际时间,超过10小时只在内部展示

2.员工月底提交前都可以查看和修改已提交的记录

3.组长分配项目 6~7个

4.员工填写时，

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上班am | 下班am | 上班pm | 下班pm |
|  |  |  |  |

如有项目在身，再附加填写

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目1 | 项目2 | 项目3 |
| 2h | 5h | 4h |

5.项目总时间 总领导,中层领导都可以指定。项目截止时,看总工时够不够

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| id | 父id | 功能名称 | 注释 |
| 1 |  | 主页 | 显示关心的简略信息,昨日加班和早退情况等 |
| 2 |  | 考勤记录 |  |
| 3 | 2 | 查看记录 | 查看权限下人员历史考勤记录 选择人员和日期->查看个人详细 |
| 4 | 2 | 统计 | 生成月报表并可导出 |
| 5 |  | 权限管理 |  |
| 6 | 5 | 管理员管理 | 超级管理员专用,用于维护普通管理员 |
| 7 | 5 | 角色管理 | 管理分组,即部门划分情况 |
| 8 | 5 | 规则管理 | 维护网站功能 |
| 9 |  | 项目管理 | 分配,修改项目到人 |
| 10 |  | 工时管理 | 编辑员工合同工时 |
| 11 |  | 设置 |  |
| 12 | 11 | 个人设置 | 更改密码等信息 |