**需求设计**

1. 新闻列表（栏目）
   1. 栏目列表不允许用户自己添加修改，只能通过联系开发人员修改
   2. 分为固定栏目（首页呈现）和自定义栏目（首页不呈现）
   3. 自定义栏目可以设定是否隐藏栏目（隐藏后普通用户不可浏览栏目下新闻列表，不可浏览栏目下新闻）（需通过联系开发人员设定）
   4. 用户通过栏目列表可以访问栏目列表下的所有新闻，栏目列表可翻页（每页20条）
   5. 允许显示置顶新闻（3篇，时间倒序）
2. 查看新闻页面
   1. 显示新闻标题、内容、发布时间、发布者等信息
   2. 显示同栏目下的其它新闻列表（看美工）
   3. 新闻允许分享到人人、新浪
   4. 新闻允许评论（待定）
3. 新闻管理
   1. 允许按新闻栏目、按全部查看、管理新闻
   2. 新闻管理允许发布、删除（不可恢复）、批量删除、修改，不允许修改新闻栏目归属
   3. 新闻发布时允许设定重定向链接，当重定向链接存在时，用户访问这条新闻会被自动重定向到指定的链接上
   4. 新闻管理支持翻页
4. 首页
   1. 显示轮换大图（每隔5秒轮换一张，循环），允许手工选择大图
   2. 显示专题展示图片
   3. 显示栏目下的最新x条新闻（含置顶），点击更多连接到对应新闻列表页面
   4. 显示学生清华功能连接（登录、订票、投票等）
   5. 显示校内相关网站连接
5. 首页管理
   1. 允许设定大图，允许设定大图链接，最多显示5张大图
   2. 大图图片需要管理员事先修改成指定尺寸，防止被拉伸后变形
   3. 专题展示需要联系开发者才可修改
   4. 校内连接需要联系开发者才可修改
6. 用户管理
   1. 管理员权限帐号由开发者分发，可自行修改密码
   2. 登录可用info帐号密码登陆，也可用管理员账号登录
   3. 可以登出帐号
   4. 用户类型分为：未登录用户（查看新闻）、info帐号登录（查看新闻+申请活动）、管理员（查看新闻+管理）
   5. 管理权限分为：新闻管理权限，首页管理权限，教室借用一级审批权限（分院系团委+分院系教务），校团委权限，
   6. ~~管理权限分为：新闻管理权限、首页管理权限、活动一级审批权限（分院系|让用户选择），活动二级审批权限，保卫处权限、校办权限、党委宣传部权限、港澳台办公室权限，物业场地权限（需要再次确认对应关系）、超级活动权限（任意时刻驳回活动）~~
7. ~~活动申请管理~~
   1. ~~在个人中心里可以查看申请的活动，点击活动可以查看活动详情。如果活动还没有确认，则可以确认申请或者取消申请或修改申请。申请一旦确认，不可修改或取消。申请无法删除。~~
   2. ~~活动申请分为六步，~~
      1. ~~第一步为填写说明，用于说明填写注意事项~~
      2. ~~第二步为活动基本信息填写，包括活动名称、活动开始日期时间、活动结束日期时间、参加人数、负责人、负责人手机、活动详情说明（允许加附件）~~
      3. ~~第三步为选择活动场地，选择室内场地需要选择地点、填写活动类型、活动时间、活动具体内容，如果需要室外场地，需要选择活动地点、校外合作单位、校内协作单位、承办单位、活动方案、安全预案、海报文件、展板文件、展板尺寸、展板数量、展板位置、其它需说明的事项~~
      4. ~~第四步为邀请嘉宾，如邀请校外或境外嘉宾，需要填写校外合作单位、负责人、联系方式和嘉宾简介~~
      5. ~~第五步为合作单位填写，如有校外/境外合作单位，需要填写合作单位名称、负责人及联系方式，如有赞助合同，需要上传赞助合同~~
      6. ~~第六步为确认活动申请，将所有活动内容呈现给用户，由用户选择修改申请、取消申请或者确认申请。~~
8. ~~活动审批管理~~
   1. ~~在个人中心可以按照所有活动、等待处理活动分类查看活动，活动列表可翻页~~
   2. ~~点击活动可以查看活动详情，如果审批者现在有权限，可以选择通过活动、驳回活动，并填写审批意见（使用日志的方法记录，默认折叠）~~
9. 学生活动教室借用
   1. 借用分为三步：阅读步骤提示、填写借用信息、确认
   2. 确认步骤将用户填写信息全部展现在一页上，用户可以选择确认提交、修改或者取消申请
   3. 确认申请后不能修改或者取消申请，被驳回的申请可以重新修改后提交。用户在自己的个人中心可以查看所有的借教室申请（包括未确认的和已经取消的），有翻页功能
10. 教室借用审批
    1. 审批人员可以在自己的个人中心中按已经处理过的/等待处理两类查看需要处理的教室借用申请（可翻页）
    2. 审批人员可以同意或者不同意申请，但都必须附上留言
    3. 审批逻辑详见附表，一共需要三个签字。申请人申请->所在院系团委/教务审批->校团委审批->物业/注册中心审批并分配教室
11. 电子屏/室外活动/展板
    1. 具体所需信息请看附表
    2. 审批逻辑为：申请人申请->所在院系团委审批->团委老师审批->打印后盖章存档
    3. (建议和11作为同一个大模块处理)
12. 大型活动审批
    1. 提供一页填写说明和一个可下载的表格即可

附表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **清华大学学生活动教室借用审批表** | | | | | | | | | |
| ---- 学年度 第 学期 编号： | | | | | | | | | | |
| 单位名称 |  | | | 借 用 人 |  | | 联系电话 |  | | |
| 借用教室  活动类型  及  具体内容 | 讲课 | 补课 | 考试 | 竞赛 | 党团活动 | 讲座及学术报告 | | | 其 它 | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |
| 具体内容 | |  | | | | | | | |
| 负 责 人 | |  | | 联系电话 |  | | | | |
| 借用日期 |  | | | | 具体时间段 |  | | | | |
| 借用教室  功能要求 | 普通教室 | | 多媒体教室 | | 借用教室人数 |  | | | | |
|  | |  | |
| 申请借用教室原因（写不下可附页）：  申请人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
|
|
| 院系本科业务办或研究生业务办： | | | | | 院系学生组（分团委）或相关主管部门： | | | | | |
| 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | |
|
| 校团委审批意见： | | | | | | | | | | |
|
| 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 教务处或注册中心审核确认： | | | | | 物业中心审核确认： | | | | | |
|
| 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | |
| 备注：  1、此借用教室审批申请表由借用人如实准确地逐项填写，并报有关部门进行审批；  2、教室借用，必须遵守学校关于教室管理有关规定，保持室内清洁；违反规定者，将取消其使用资格； | | | | | | | | | |
| 3、凡因讲课、补课、考试、学术报告等借用教室，应先经过各系业务办批准，再报注册中心审批；  4、举办学生竞赛、党团活动、讲座等借用教室，须先经过院系学生组或分团委审批，再报校团委审批；  5、社团协会类学生活动，请先到校团委社团协会部审批，再报校团委审批； | | | | | | | | | |
| 6、经校团委审批后，若为C楼教室，请提前至少一天把表放至C楼305门口的文件袋内；若为教学楼内的普通教室，请在提前至少一个工作日把表交至物业中心；若为教学楼内的多媒体教室，请在提前至少一个工作日把表交至注册中心（注册中心周五下午不办公）； | | | | | | | | | |

**物业中心地址：第四教学楼二层，电话：62782701**

**注册中心课表室地址：老12号楼四层425室，电话：62783233**

**校团委社团协会部地址：紫荆综合服务楼（C楼）307，电话：62772347**

附表：电子屏申请

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **电子屏基本信息:** |  |  |
|  | 活动名称： | 键盘队专场音乐会宣传 |  |
|  | 活动说明： | 学生艺术团键盘队将于本周五（12月14日）举办本学期专场音乐会。为扩大宣传效果，特申请使用电子屏显示演出信息，望批准！ |  |
|  | 显示开始时间： | 12-12-12 00:00 |  |
|  | 显示结束时间： | 12-12-14 00:00 |  |
|  | 申请人： |  |  |
|  | 电子屏显示内容： | “融”——学生艺术团键盘队与美国钢琴家Lance Wiseman先生合作专场音乐会 2012年12月14日（周五） 晚19:30 蒙民伟楼多功能厅 欢迎关注！ |  |
|  | 主办、协办单位： | 共青团清华大学委员会，清华大学学生艺术团 |  |
|  | 申请单位： | 清华大学学生艺术团键盘队 |  |
|  | 是否讲座： | 是 |  |
|  | 联系电话： | 18811368323 |  |
|  | 电子邮箱： | [higerra@126.com](mailto:higerra@126.com) |  |

附表：室外活动

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **室外活动基本信息:** |  |  |
|  | 活动名称： | 法学院校友晚会领票 |  |
|  | 活动说明： | 法学院校友晚会将于12日晚6点半在大礼堂举行，拟在9日、10日两天的中午11:30-13:00在紫荆园食堂门口发票。 |  |
|  | 开始时间： | 13-01-09 11:30 |  |
|  | 结束时间： | 13-01-10 13:00 |  |
|  | 申请人： |  |  |
|  | 活动地点： | 紫荆园食堂门口 |  |
|  | 活动材料： |  |  |
|  | 主办、协办单位： | 法学院 |  |
|  | 申请单位： | 法学院学生办 |  |
|  | 联系电话： | 15210589396 |  |
|  | 电子邮箱： | [dongjn09@163.com](mailto:dongjn09@163.com) |  |

附表：展板

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **室外活动基本信息:** |  |  |
|  | 活动名称： | 2013年清华大学寒假实践 |  |
|  | 活动说明： | 2013年清华大学研究生寒假实践以“坚定远大理想，探寻未来之路”为主题，面向全校研究生同学，开展以就业实践和社会调研为形式的实践活动。 |  |
|  | 开始时间： | 12-12-25 00:00 |  |
|  | 结束时间： | 13-01-06 00:00 |  |
|  | 申请人： |  |  |
|  | 活动地点： | 听涛园路口 |  |
|  | 活动材料： | [2013年寒假实践海报.jpg](http://old.student.tsinghua.edu.cn/audit/download.jsp?attachSeq=16750) |  |
|  | 主办、协办单位： |  |  |
|  | 申请单位： | 校研团委实践部 |  |
|  | 联系电话： | 13522365096 |  |
|  | 电子邮箱： | [jielzhao@126.com](mailto:jielzhao@126.com) |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | **审批信息:** |  |  |
|  | 审批状态： | 已批准 |  |
|  | 审批说明： | 同意。请到校团委领取审批表交至环保办（62783077善斋312房间备案。室外宣传品请注意以下事项：1.地点不得阻碍交通，不得立于道路交叉口;2.展板规格不超过 2\*3m,数量1块，放置不超过7天,到期及时撤架。逾期2日内环保办进行撤除清理并停止申请方申请资格;3.展板应干净整洁，粘贴的小广告需负责清理；展板须确保牢固， 大风天气要加强检查防范；不能压着小树苗。谢谢大家。我们共同努力，让校园更美好！ |  |
| [**关闭**](javascript:window.close()) | | |  |
|  |  |  |  |