项目管理平台需求

[1. 平台功能规划 3](#_Toc419893220)

[2. 平台用户权限说明 4](#_Toc419893221)

[3. 名词解释 6](#_Toc419893222)

[4. 首页介绍 6](#_Toc419893223)

[4.1. 待办工作通知功能要求 6](#_Toc419893224)

[4.2. 待办工作提醒功能要求 7](#_Toc419893225)

[4.3. 其他要求 7](#_Toc419893226)

[5. 项目概览 8](#_Toc419893227)

[6. 项目定义 8](#_Toc419893228)

[6.1. 创建项目功能要求 8](#_Toc419893229)

[6.2. 项目团队创建和维护功能要求 9](#_Toc419893230)

[6.3. 项目人员添加功能要求 9](#_Toc419893231)

[7. 计划管理 9](#_Toc419893232)

[7.1. 新增计划的功能要求 9](#_Toc419893233)

[7.2. 计划变更 10](#_Toc419893234)

[7.3. 任务处理 10](#_Toc419893238)

[7.4. 计划查看 12](#_Toc419893244)

[7.5. 报表统计 12](#_Toc419893245)

[8. 行动项管理 12](#_Toc419893246)

[8.1. 新增行动项目录 12](#_Toc419893247)

[8.2. 行动项处理 13](#_Toc419893248)

[8.3. 行动项审批 14](#_Toc419893252)

[8.4. 行动项查看 14](#_Toc419893253)

[9. 沟通管理 14](#_Toc419893254)

[9.1. 沟通管理功能通用要求： 14](#_Toc419893255)

[9.2. 大事记 14](#_Toc419893256)

[9.3. 项目简报 15](#_Toc419893257)

[9.4. 会议纪要 15](#_Toc419893258)

[9.5. 项目公告 16](#_Toc419893259)

[10. 模板库 16](#_Toc419893260)

[11. 附件表格 16](#_Toc419893261)

# 平台功能规划

该平台应能够实现多项目管理，主要功能模板如下图所示：

**图1 项目管理平台功能架构**

各模块主要功能如下：

1. 首页：系统首页主要显示当前登录用户待办工作的通知和提醒。待办工作包括计划管理、行动项管理和沟通管理中的相关工作；
2. 项目概览：作为本平台中以项目为单位的所有功能模块的快捷入口。在该模块中可查看各项目的基本信息，并可通过该模块直接访问各项目的计划、行动项、大事记、简报、纪要和项目公告等；
3. 项目定义：用于创建项目和维护项目团队；
4. 计划管理：用于管理项目的进度计划；
5. 行动项管理：用于管理项目日常活动中产生的行动项；
6. 沟通管理：用于管理项目大事记、项目简报、会议纪要和项目公告等，具备信息推送功能；
7. 模板库：存储各类模板。

# 平台用户权限说明

平台用户包括平台管理员和一般用户两类，其具体权限如下：

1. 平台管理员：拥有平台所有的修改、查看权限。能够导入和维护部门人员信息，实施平台维护等工作；（人员信息导入表的格式，见附件1）
2. 一般用户：指除平台管理员以外的所有用户，在项目中承担不同角色，其具体角色及权限定义如表1所示：

**表1 项目角色及权限定义表**

*权限说明：“*×*” --- 不能访问 “*○” *--- 查看 “*●” *--- 查看及操作*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目角色**  **功能** | | | | | **所领导** | **部门领导** | **项目领导** | **项目经理** | **组长** | **组员** |
| 首页 | 待办工作 | | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 项目概览 | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 项目定义 | 创建项目 | | | | × | ● | × | × | × | × |
| 项目团队维护 | | | | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | ○ |
| 计划管理 | 新增计划 | 新增 | | | × | × | × | ● | × | × |
| 发布 | | | × | × | × | ● | × | × |
| 计划变更 | 申请 | | | × | × | × | ● | ● | × |
| 审批 | | | × | × | ● | ● | × | × |
| 实施 | | | × | × | × | ● | × | × |
| 任务处理 | 分解 | | | × | × | × | ● | ● | ● |
| 发布 | | | × | × | × | ● | ● | ● |
| 反馈 | | | × | × | × | ● | ● | ● |
| 计划查看 | | | | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | ○ |
| 报表统计 | | | | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | × |
| 行动项管理 | 新增行动项  目录 | | | 新增 | × | × | × | ● | × | × |
| 发布 | × | × | × | ● | × | × |
| 行动项处理 | | | 新增 | × | × | ● | ● | ● | ● |
| 发布 | × | × | ● | ● | ● | ● |
| 反馈 | × | × | ● | ● | ● | ● |
| 行动项审批 | | | | × | × | ● | ● | ● | ● |
| 行动项查看 | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 沟通管理 | 大事记 | | | | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | ○ |
| 项目简报 | | | | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | ○ |
| 会议纪要 | | 新增目录 | | × | × | × | ● | × | × |
| 上传  发布 | | × | × | × | ● | ● | ● |
| 查看 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 项目公告 | | | | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | ○ |
| 模板库 | 维护 | | | | × | × | × | ● | × | × |
| 下载 | | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

# 名词解释

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | | 本平台的工作基础，在项目下可开展相应的计划、行动项及沟通管理的工作。 |
| **计划管理的相关名词** | | |
| **计划** | 为完成项目目标而制定的工作计划  *注：*   1. *一个项目下可以有多个计划，但同一时间内只能有一个计划被执行；* 2. *计划由工作包和工作包目录组成。* | |
| **工作包** | 计划中最后一层级不含子项的条目 | |
| **工作包目录** | 计划中含有子项的所有条目 | |
| **任务** | 在平台中对工作包进行分解后形成的子项 | |
| **行动项管理的相关名词** | | |
| **行动项** | 项目日常活动中产生的临时工作，独立于计划之外 | |
| **行动项目录** | 定义项目日常活动类型，用于区分不同类型的行动项 | |

# 首页介绍

首页的主要功能包括当前登录用户待办工作的通知和提醒。

## 待办工作通知功能要求

1. 通知的属性应包括：“通知类型”、“工作内容”、“工作来源”和“通知时间”；
   1. “通知类型”包括：
      * 工作包通知：计划发布后或工作包被撤回（仅指工作包被单独修改时），用户应能实时接收到本人负责的工作包通知；
      * 任务通知：任务发布后或任务撤回时，用户应能实时接收到本人负责的任务通知；
      * 行动项通知：行动项发布后，用户应能实时接收到本人负责的行动项通知；
      * 大事记、项目简报、会议纪要、项目公告通知：该类信息发布后，用户应能实时接收到本人相关信息的通知。
   2. “工作来源”：显示相关工作的发起人。
2. 每条通知应具备关闭功能，点击“关闭”后消除该通知；
3. 在通知发布7天后仍未消除，则该“通知”的字体显示为红色，系统自动将其置顶（按“通知时间”排序）。

## 待办工作提醒功能要求

1. 提醒的属性应包括“提醒类型”、“工作内容”、“工作来源”、“应完成时间”和“提醒时间”；（审批提醒不显示“应完成时间“）
   1. “提醒类型”包括：
      * 工作包分解提醒：当工作包在工作包开始时间前2周仍未完成分解，用户应能接收到系统的工作包分解提醒；
      * 任务反馈提醒：当任务在任务应完成时间前3天仍未反馈，用户应能接收到系统的任务反馈提醒；
      * 行动项反馈提醒：当行动项在行动项应完成时间前3天仍未反馈，用户应能接收到系统的行动项反馈提醒；
      * 审批提醒：审批流程到达审批人时，用户应能接收到系统的审批提醒；
   2. “工作来源”：显示相关工作的发起人。
2. 提醒仅在工作完成后自动消除，不可手动消除；
3. 当工作超期时，该“提醒”的字体显示为红色，系统自动置顶（按“应完成时间”排序）

## 其他要求

* 1. “待办工作通知”和“待办工作提醒”在同一页面内分栏显示，页面布局应可自定义，可最小化/收起“通知”或“提醒”窗口；
  2. 所有待办工作应可按其属性进行**排序**和**筛选**；
  3. 用户可通过点击各项待办工作直接进入相关工作页面。

# 项目概览

项目概览功能要求：

1. 显示与登录用户相关的项目。显示的项目属性包括：“项目名称”、“项目类别”、“项目课题号”、“项目经理”、“开始时间”和“结束时间”，应能根据项目属性进行筛选和排序。
2. 选择具体项目后，应能快速访问该项目的“项目信息”、“项目团队”、“计划查看”、“报表统计”、“行动项查看”、“大事记”、“项目简报”、“会议纪要”和“项目公告”。

# 项目定义

项目定义的主要功能包括创建项目、创建项目团队、分配项目人员的功能。

## 创建项目功能要求

创建项目是该项目在平台上开展工作的基础，创建项目完成后，才能在计划管理、行动项管理和沟通管理模块中显示该项目并开展后续工作。

创建项目功能包括项目信息录入和项目信息修改，项目信息如下：

1. 项目名称，手动输入，30个字符内；
2. 项目简称，手动输入，30个字符内；
3. 项目分类，可点选 “型号项目”、“市场项目”、“预研项目”、“内部项目”；超级管理员可新增类别，30个字符内；
4. 项目课题号，手动输入，30个字符内；
5. 合同编号，手动输入，30个字符内；
6. 所领导（输入方式为点选，可以设置多人）；
7. 部门领导（输入方式为点选，可以设置多人）；
8. 项目领导（输入方式为点选，可以设置多人）；
9. 项目经理（输入方式为点选，可以设置多人）；
10. 开始时间，可点选日期或手动输入；
11. 结束时间，可点选日期或手动输入；
12. 收入预算，手动输入，30个字符内；
13. 支出预算，手动输入，30个字符内；

## 项目团队创建和维护功能要求

1. 项目团队创建功能：系统应支持一级团队和二级团队的建立，具体如下。
   1. 一级团队包括：所领导、部门领导、项目领导、项目经理、专业组；
   2. 所领导、部门领导、项目领导和项目经理在项目创建后自动生成；
   3. 可手动创建多个不同专业组；
   4. 专业组下可手动创建二级团队。
2. 项目团队维护功能：专业组及其二级团队可以增加、修改和删除。

## 项目人员添加功能要求

1. 所领导、部门领导、项目领导及项目经理对应的人员及角色在项目创建后自动生成；
2. 专业组及其二级团队人员通过手动选择的方式添加，并能手动分配项目角色；（专业组必须设置一个组长，其余成员的项目角色为组员）
3. 同一个人可以被添加至多个专业组；
4. 添加人员时，系统显示人员库，该人员库可按“所属部门”、“行政组”、“专业”、“已参与项目的数量”筛选、排序；
5. 设置项目角色时采用点选的方式，并设置为“组长”或“组员”；
6. 在团队（组）内的名单列表，组长置顶，组员排列按姓的拼音首字母排序；

# 计划管理

计划管理的主要功能包括新增计划、计划变更、任务处理、计划查看、报表统计。

## 新增计划的功能要求

新增计划功能包括计划的新增和发布。

1. 计划新增包括计划导入和在线编制两种方式，新增过程中的计划应能自动保存。
   1. 计划导入
      * 导入的计划需按照模板库制定的Project计划模板（见附件2）导入。
   2. 在线编制
      * 可手动修改计划
2. 计划发布
   1. 计划发布后，系统向计划内的工作包责任人推送“通知”；
   2. 计划发布后可保存和查询发布日志；
   3. 同一时间一个项目只能有一个执行中的计划，新计划发布后，之前的计划自动冻结，所有工作包自动收回，数据保存在平台中。
   4. 计划发布后，当工作包在工作包开始时间前2周仍未完成分解，用户应能接收到系统的工作包分解提醒。

## 计划变更

### 计划变更申请

计划发布后如需修改，由组长或项目经理提出变更申请（（申请表见附件3）。）。

### 计划变更审批

组长发起的变更申请审批流程：组长 ---- 项目经理 ---- 部门领导。

项目经理发起的变更申请审批流程：项目经理 ---- 部门领导。

### 计划变更实施

计划变更审批完成后才能开展计划变更实施工作，计划变更实施只能由项目经理执行。

实施步骤要求：

* 1. 项目经理根据计划变更申请内容编辑并修改计划；
  2. 取消计划发布；
  3. 发布修改后的计划。（计划发布后可保存和查询发布日志，同时保存上一个版本的计划）
  4. 涉及到工作包变更时，系统发出“通知”给工作包责任人。

## 任务处理

### 任务分解

计划发布后，工作包责任人可通过新增、插入、修改和删除等方式对工作包进行任务分解操作。

任务属性包括：任务内容、开始时间、完成时间、责任人和任务权重。具体要求如下：

1. 任务内容字数要求：200字以内；
2. 责任人范围：工作包责任人只能将任务分派给本专业组的成员；
3. 当该工作包下的任务权重总和为100%时，才能完成任务分解工作。

### 任务发布

当任务全部分解完成时，工作包责任人应能通过任务发布操作发布该工作包相关的所有任务。

发布任务后，系统发出“通知”给任务责任人。

### 任务反馈

1. 任务责任人能够查看该工作包下的所有任务，但仅能反馈自己的任务；
2. 任务责任人收到任务后，可通过点击完成或增加到期未完成原因反馈任务；
3. 任务执行状态显示要求：未完成任务显示“进行中”；已完成任务显示“已完成”。
4. 到期提醒功能要求：当任务在任务应完成时间前3天仍未反馈，用户应能接收到系统的任务反馈提醒。系统应能通过颜色提醒任务执行状态。

* 默认 --- 背景显示为白色；
* 已完成 --- 背景显示为绿色；
* 距完成时间不足3天 --- 背景显示为黄色；
* 超期--- 背景显示为红色。

1. 筛选功能要求：应能根据任务属性对任务进行筛选和排序。

### 任务变更

工作包责任人可对未完成任务通过新增、插入、修改和删除等方式进行更改。更改流程如下：

取消任务发布 ---- 更改任务 ---- 重新发布任务。

取消任务发布和重新发布任务时，系统发出“通知”给任务责任人。

### 其它要求

界面要求：任务处理相关页面应能同时显示登录用户相关的计划，计划界面和任务界面可分栏显示，同时支持显示界面自定义。

计划表头应可进行自定义显示哪些属性。

## 计划查看

系统应支持所有计划及附属任务的查看，计划查看应支持以下功能：

1. 计划筛选功能*：*可选择查看全项目计划、各组内计划或本人相关计划；
2. 支持按计划表头中的所有属性进行筛选、排序；
3. 搜索功能：可通过关键字进行计划搜索；
4. 计划表头应可进行自定义显示哪些属性。

## 报表统计

系统应支持任意时间段内的单项目和多项目的数据统计，统计方式如下：

1. 项目工作包完成情况统计（仅单项目）；
2. 专业组承担的工作包完成情况统计；（仅单项目）
3. 员工承担的工作包完成情况统计；（含单项目和多项目）
4. 部门承担的工作包完成情况统计；（含单项目和多项目）

统计数据包括：

1. 工作包总数量
2. 已完成数量
3. 完成率

数据呈现方式：

1. 表格（见附件4）
2. 图示（如饼图、柱状图见附件5）

# 行动项管理

## 新增行动项目录

行动项目录用于区分不同类型的行动项。

新增行动项目录包括行动项目录的新增和发布。

1. 行动项目录新增：项目经理可通过在线编制的方式新增行动项目录，并能设置行动项目录名称、责任人、批准人；

其中：

* 责任人负责该目录下行动项的新增、发布和行动项反馈后的审核；
* 批准人负责该目录下所有行动项审核后的批准。

1. 行动项目录发布：项目经理应能通过“发布”操作，授权行动项目录责任人管理该目录。

## 行动项处理

### 行动项新增

行动项目录发布后，目录责任人可通过导入（格式见附件6）、新增、修改和删除等方式编辑行动项。

行动项属性包括：行动项内容、开始时间、完成时间、行动项责任人和行动项来源。具体要求如下：

1. 行动项内容字数要求：200字以内；
2. 行动项责任人范围：全项目团队成员；
3. 行动项来源：描述会议名称、获取途径等，字数在30字以内。

### 行动项发布

当行动项编辑完成后，行动项目录责任人应能通过行动项发布操作发布所有行动项。

行动项发布应支持单条发布和批量发布。

行动项发布后，系统应能自动保存发布日志，用户可查询该项目的行动项发布日志。

行动项发布后，系统发出“通知”给行动项责任人；

### 行动项反馈

1. 行动项完成反馈流程：上传交付物 或 手动输入完成情况 ---- 上报；
2. 行动项执行状态显示要求：未完成行动项显示“进行中”；已完成行动项显示“已完成”。
3. 到期提醒功能要求：当行动项在行动项应完成时间前3天仍未反馈，用户应能接收到系统的行动项反馈提醒。系统应能通过颜色提醒行动项执行状态。

* 默认 --- 背景显示为白色；
* 已完成 --- 背景显示为绿色；
* 距完成时间不足3天 --- 背景显示为黄色；
* 超期--- 背景显示为红色。

1. 筛选功能要求：应能根据行动项属性对行动项进行筛选和排序。

## 行动项审批

流程要求如下：

1. 行动项责任人上报行动项完成情况；
2. 行动项目录责任人审核行动项完成情况；（含通过和驳回功能）
3. 行动项目录批准人批准行动项完成情况。（含通过和驳回功能）

审批流程到达审批人时，系统发出审批“提醒”至审批人；

行动项经过批准后，其状态自动变更为“已完成”。

行动项审批驳回后，行动项退返至该行动项责任人处，系统向其发出提醒。行动项被驳回时，该行动项背景显示为粉红色。

## 行动项查看

系统应支持所有行动项目录及相关行动项的查看，并支持以下功能：

1. 行动项筛选功能*：*可选择查看全项目行动项、各组内行动项或本人相关行动项；
2. 可按行动项表头中的所有属性进行筛选、排序；
3. 搜索功能：可通过关键字进行行动项搜索；
4. 行动项表头应可进行自定义显示哪些属性。

# 沟通管理

## 沟通管理功能通用要求：

1. 此页面用来显示项目大事记、项目简报、会议纪要和项目公告信息；
2. 信息发布后，在发布范围内的人员得到系统发出的“通知”；
3. 该条信息的“通知”未点击关闭，则该条信息将被置顶；
4. 该条信息发布7天后“通知”仍未关闭，则该条信息的字体显示为红色，系统自动将其置顶，按“信息发布时间”排序；
5. 在发布范围内的人员可以查看到相应内容。

## 大事记

大事记功能要求：

1. 大事记发布需由用户（见第2章节表1）：
2. 选择项目（当用户参与不止一个项目时）；
3. 填写标题；
4. 填写大事记内容，字符数小于500字符；或
5. 上传word文档。
6. 用户发布项目大事记后，系统则推送发布“通知”至“所领导”、“部门领导”、该项目所有成员；
7. 用户可撤回已发布的大事记，相应的“通知”也随即消失；
8. 点击大事记标题，可下载查看该相应的word文档；
9. 项目已发布的大事记按发布时间排序。

## 项目简报

项目简报功能要求：

1. 项目简报发布仅由项目经理操作：
2. 选择项目（当项目经理参与不止一个项目时）；
3. 填写标题；
4. 上传word文档。
5. 项目经理发布项目简报后，系统则推送发布“通知”至“所领导”、“部门领导”、该项目所有成员；
6. 项目经理可撤回已发布的项目简报，相应的“通知”也随即消失；
7. 点击项目简报的标题，可查看或下载查看该相应的word文档；
8. 已发布的项目简报按发布时间排序。

## 会议纪要

1. 会议纪要发布由用户（见第2章节表1）：
2. 选择项目（当用户参与不止一个项目时）；
3. 填写会议名称；
4. 会议举行日期；
5. 选择项目内发布对象。

*注：选择对象时有快捷分类辅助，如组员以上角色，仅某团队内等。*

1. 用户发布会议纪要后，系统则推送发布“通知”至“所领导”、“部门领导”、该发布选定的发布对象；
2. 用户可撤回已发布的项目简报，相应的“通知”也随即消失；
3. 点击会议纪要标题，可下载查看该相应的word文档；
4. 已发布的会议纪要按发布时间排序。

## 项目公告

1. 项目公告发布由用户（见第2章节表1）：
2. 选择项目（当用户参与不止一个项目时）；
3. 填写公告标题；
4. 填写公告内容，字符数小于500字符；或
5. 上传word文档。
6. 用户发布会议纪要后，系统则推送发布“通知”至“所领导”、“部门领导”、该项目所有成员；
7. 用户可撤回已发布的项目公告，相应的“通知”也随即消失；
8. 点击项目公告标题，可查看或下载查看该相应的word文档；
9. 已发布的项目公告按发布时间排序。

# 模板库

模板库的维护：项目经理能够上传更新各类（计划、报告、纪要等类型）模板至平台。

模板的下载：用户可查找和下载最新有效的模板。

# 附件表格

1. 附件1：人员信息导入表（尚无，待协调后确定）：；
2. 附件2：Project计划模板；



1. 附件3：任务变更申请（尚无，待评审后确定）；
2. 附件4：报表统计用的表格（尚无，待评审后确定）；
3. 附件5：报表统计用的图示（尚无，待评审后确定）；
4. 附件6：行动项管理表（C919项目所用的表格）

