**第一部分 行政管理系统信息需求分析**

说明：

1、该系统分为：

（1）高等职业学校行政管理[A、公办 B、民办]

（2）中等职业学校行政管理[A、公办 B、民办]

2、该系统要求实现以下功能需求及对应文档、图片等信息的录入与管理。

3、该系统要求实现用户web与手机app在线操作。

4、该系统用户角色中的：平台管理者、学校管理、教师、企业、学生、家长等要根据教育管理的需要设置不同的权限（此项目要做过教育管理软件需求分析的专家配合学校完成，因为存在个体差异）

5、设计时应充分考虑系统扩展性，应用程序接口与后台的大数据分析功能。

功能实例：

例如在“基本信息管理模块”中要分为：（一）学校规模（二）组织体系（三）资质证照（四）学校铭文（五）师生风貌共计5个子模块，其中在“学校规模”子模块中要实现学校自主录入：1、鸟瞰图；2、学校现况简述；3、学校历史沿革与成就；等相关信息，并能够对相关信息在后台进行管理，在前台进行展示。

后面各模块的功能与此类似，不重复说明。这个系统的开发要懂教育的人才能明白功能需求与业务流程。（业务流程比较复杂，具有个体差异性，系统应该考虑各学校可以自主选择和一定程度在线修改本学校各模块部分业务流程功能）

一、基本信息管理

要求：通过LOGO直接跳转到学校官网

二、文秘档案管理

（一）文书

1、书信、文件、邮件、传真管理登记；

2、电话、来访传达登记；

3、日常办公用品管理登记；

4、办公室物品保管和卫生管理责任制；

（二）文印

1、打印机、速印机维修及耗材记录；

2、纸张出库及消耗记录；

3、部门打印报批记录单年度汇总表；

（三）秘书

1、行文管理规定（版式、格式、字号、文号）；

2、发文拟稿会签记录单；

3、收文传阅归档登记表；

4、会议记录、纪要；

5、校刊、校报编辑征集稿件记录；

6、校史资料收集、整理、登记；

7、学校各级各类会议召开计划一览表；

8、网页维护及微博、微信消息发布，意见反馈处理记录；

（四）档案

1、收发文件档案保管期限表；

2、学校会计档案保管期限表；

3、学校资料归档分类及其保管期限表；

4、部门资料归档分类及其保管期限表；

5、档案归档整理先进部门和个人表彰登记表；

三、中心工作管理

（一）计划导引

1、学校学期、学年计划

2、校历；

3、各部门学期、学年初计划上交审核登记表；

4、各部门学期、学年末总结上交审核登记表；

5、中层及以上领导学期、学年初计划上交审核登记表；

6、中层及以上领导学期、学年总结上交审核登记表；

（二）制度（学校自行上传）

1、学校岗位职责汇编目录；

2、学校规章制度汇编目录；

3、学校考核细则汇编目录；

4、学校各类方案、责任书目录；

（三）流程控制

1、教职工聘用流程图；

2、物品采购流程图；

3、财务报销流程图

4、教学事故处理流程图；

5、学生处分流程图

（四）服务

1、节假日福利支出计划安排申报表；

2、办公用车、用油、维修登记表；

3、校医对师生防疫检查安排记录；

四、校园文化管理

1、橱窗、画廊、板报检查评比记录；

2、校园文化维护责任区划分表；

3、网页制作及更新责任分工安排表；

4、班级文化布置标准；（学校上传）

5、校园礼仪、用语规范细则；（学校上传）

6、意见箱意见登记反馈处理记录；

五、交流接待管理

1、主管部门负责人、联系人电话簿；

2、来客来访接待登记表

5、会议室、接待室多媒体使用与维护登记表；

六、绩效考核

（一）奖金

1、年度奖金评比条件及标准；

2、年度奖金审核发放登记表；

（二）评先

1、集体年度评比先进条件及名额分配表；

2、个人年度评比先进条件及名额分配表；

3、集体、个人先进奖品、证书、牌匾采购制作计划审批表；

**第二部分 人力资源管理系统信息需求分析**

一、基本信息

1、教职工个人工资核定及发放情况查询；

2、教职工档案及相关信息（权限）查询；

3、入职招聘与在岗测试题库及操作平台；

4、人事管理相关制度和岗位职责；（学校上传）

二、人事规划

1、学校组织架构图；

2、部门岗位架构图；

3、全校人事编制、职级一览表；

4、职位、岗位职能查询；

5、学期人力资源规划表

三、人员管理

1、教职工入职登记表；

2、教职工离职申请、审批表；

3、人事报告单

4、人事管理各种统计报表；

5、离职人员档案库；

四、考勤管理

1、考勤日报表；

2、考勤月报表；

3、当日迟到、早退、病假、事假反馈表；

4、每月迟到、早退、病假、事假统计表；

5、个人考勤信息表；

6、全员考勤情况一览表；

7、全员考勤情况统计表；

8、个人调休、补休申请审批表；

10、请假（销假）条、病历、诊断书存档记录；

11、加班申报、审核表；

12、出差申报、记录、审核单；

五、薪资管理

1、工资条例或薪酬方案；

2、工资构成图示（固定项设置）；

3、工资年度预算表；

4、工资年度决算表；

5、各部门绩效工资考核细则；

6、部门成员月绩效考核(考勤)情况报告单；

7、全员月绩效工资复核汇总表；

8、全员月考勤工资复核汇总表；

9、全员月工资发放明细复核审批一览表；

六、招聘管理

1、人员招聘流程图；

2、电话约谈确定测试、面试人员备案登记；

3、面试、测试（纸质或在线）考核；

4、入职人员登记表；

七、培训管理

1、培训（申请—审批—监控—验收—调资—使用）流程图；

2、教职工培训需求申请表；

3、在岗教职工急需提高培训任务表；

4、年度培训计划一览表；

5、入职通用培训材料（规章制度、薪资办法、合同保险等）；

6、专题培训材料（班主任、招生技巧等）；

7、校外技能培训资源信息(技能证、企业挂职等)；

8、继续教育学校资源信息（教师证、学历提高等）；

八、合同管理

1、教职工签订劳动合同情况一览表；

2、教职工签订服务协议、培训协议、保密协议情况一览表；

3、离职未终止劳动合同人员登记表；

4、合同违约、纠纷处置流程图；

九、绩效考核

1、校内各部门教职工岗位职责考核细则汇编；

2、部门教职工年度考核结论反馈表；

3、需调岗、调薪、解聘人员报批表；

4、工作变动、解聘人员交接书；

5、教师学生评价汇总表；

6、职工民主测评表；

7、群众意见（箱）核查汇总表；

8、专项、专人绩效考核或问题调查表。

**第三部分 学籍管理系统信息需求分析**

按亚龙现有软件开发

**第四部分 德育管理系统信息需求分析**

一、学校德育队伍建设

（一）班主任

1、班级学生点名册；

2、学生家长信息一览表；

3、班级学生基本情况登记表；

4、班级干部名册；

①干部名单及分工；

②班务日志；

5、班主任工作日志；

①班级情况一览表；

②学生座位表；

③班主任工作计划；

④班主任工作日志；

⑤主题班会教案、个别谈话教育情况记录；

⑥班集体荣誉记录、学生受处分情况记录；

⑦偶发事件处理情况记录；

⑧家长联系情况记录；

⑨班主任会议记录；

⑩班主任工作移交表。

6、家庭困难学生情况反馈表；

①困难学生情况反馈表；

②全校困难学生统计表；

7、重点学生转化情况反馈表；

①重点转化学生情况反馈表；

②重点转化学生汇总表；

8、流失学生汇总表；

9、心理问题学生状况跟踪表；

10、学生成长登记卡；

（二）学生干部

1、学生会干部推荐表；

2、学生代表大会日程表；

3、学生会干部选票；

4、学生会干部公示表；

5、学生会干部批复；

6、学生会干部名册；

7、班级干部汇总表；

（三）社团组织

1、学生社团组织审批表；

2、学生社团组织干部职务批复；

3、学生社团组织汇总表；

4、学生社团组织成员备案表；

5、学生社团组织活动跟踪表；

6、学生参加社团组织申请书；

7、学生社团成员登记表；

8、学生QQ群情况调查表（自报）；

（四）党、团员和积极分子

1、中国共产党党员登记表；

2、中国共产党预备党员转正审批表；

3、中国共产党入党志愿书；

4、中国共产党入党积极分子登记表；

5、学生党小组活动记录；

6、学生党支部民主生活会记录；

7、中国共产主义青年团团员登记表；

8、中国共产主义青年团入团志愿书；

9、中国共产主义青年团入团积极分子登记表；

10、学生团支部活动记录；

二、学校德育重点工作

（一）校园管理

1、班级学生升旗仪式行为规范情况统计表；

①升旗仪式检查表；

②两操检查表；

2、学生德育考核量化违纪扣分登记表；

3、学校各班教室管理检查考核表；

①教室管理考核表；

②班级卫生区检查评分表；

③教室卫生检查评分表；

④卫生检查周统计表；

4、学期各班学生严重违纪率汇总表；

5、学生违纪处理意见表；

6、学生违纪登记表；

7、学生每天疾病监测登记表；

8、全校心理问题学生汇总表；

9、学生体育锻炼达标测验登记卡；

（二）宿舍管理

1、宿舍住宿人员情况信息表；

2、宿舍房间入住情况信息表；

3、宿舍入住学生登记表；

4、宿舍退宿学生登记表；

5、宿舍水电费管理明细表；

6、宿舍物资管理明细表；

7、宿舍管理达标率统计表；

8、周末留校住宿学生登记表：

9、舍务干部组织表；

10、安全责任承包书；

11、防火组织表；

12、突发事件应急组织表；

（三）活动组织

1、学校学生活动审批计划书；（含收费、预算）

2、学生纪念品、奖品发放名单；

3、学校学生活动收费名单； (郊游)

4、学生上网情况调查表；

5、学生禁烟情况调查表；

6、学校文艺汇演预算计划审批表；

7、学校运动会预算计划审批表；

8、学校军训预算计划审批表；

（四）社会协调

1、学校家长委员会名单；

2、学校家长会家长签到表；

3、学校法制辅导员聘书；

4、警校共建协调会议记录；

三、学校德育激励措施

（一）资金奖励

1、奖学金：学生学年度奖学金获奖名单；

2、竞赛奖：学生各项竞赛获奖名单及奖金；

3、活动奖：学生活动奖励名单；

（二）集体评比

1、班级量化考核汇总表；（周、月）

2、寝室量化考核汇总表；(周、月)

（三）个人评比

1、学校学期“优秀学生”、“优秀学生”、“优秀团员名单”。

**第五部分 后勤物业服务系统需求分析**

一、基本信息

（一）全员聘任职位、岗位：1、职位描述；2、岗位描述；

（二）职位、岗位简述：1、职责；2、工作范围与目标；

（三）绩效与考核纲要：1、薪酬构成；2、考核体系；

（四）教职工宿舍信息：1、房间分布图；2、房间入住情况；

（五）学生信息

1、学生花名册；(注重住宿、走读)

2、学生校服（书包）规格及发放；

3、学生食堂消费信息；

4、学生校内商场消费信息；

5、学生宿舍水、电消费信息；

二、校产管理

（一）校舍管理

1、分类规模登记；(占地、建筑面积、功能、容量)

2、证件清单；（建筑合格证、消防合格证、租赁合同）

3、修葺记录；（时间、部位、维修施工合同、验收文档）

（二）设施、设备管理

1、设施规格及分布；

2、备品清单；

3、维护记录及保管责任人登记；

4、损耗、过期、报废记录及更新添置需求；

（三）园林管理

1、规划设计图；

2、校园美化、绿化面积位置图；

3、绿化面积（草地、苗木、花卉、植物园）占地统计表；

4、树木、花卉、草地科类、名称登记表；

5、学生认领维护树木、草地、花卉责任承担挂牌登记表；

三、物资管理

（一）物资采购

1、供应商信息采集；

2、市场调查；

3、采购单、采购计划书；

4、调查及预测；

（二）库房管理

1、物品入库；

2、物品出库；

3、库存明细账；

4、库存物品编号及存位；

（三）固定资产管理

1、固定资产台账；

2、使用人、责任人保护登记；

3、固定资产损毁、报废记录；

四、物业服务管理

（一）食堂管理

1、菜谱录入；

2、食谱录入；

3、本周菜谱搭配；

4、本周食谱供应；

4、供货商资质、协议查询；

5、市场询价公示；

6、菜品、食材、调料、易耗品出入库流程责任分担；

7、食品留样、试吃、农药残留检测记录；

8、学生营养摄入评价汇总表；

9、食堂服务人员公示板；

（二）水电管理

1、水、电设施、设备清单；

2、水、电设施、设备维修记录；

3、停电应急灯配置、使用检查情况；

4、维修工具及应急配件库存登记；

5、水电工证件复印件备案；

（三）卫生管理

1、清洁工卫生责任区划分表；

2、班级公共卫生责任区划分表；

2、清洁工重点部位保洁标准化达标积分表；

3、清洁工卫生工具存放保管责任登记表；

4、清洁工废旧物品回收登记；

5、垃圾分类责任承担一览表；

（四）绿化管理

1、花工巡查养护记录；

2、花卉摆放养护责任记录；

3、校园苗木养护记录；

4、绿化工具、设备登记；

5、虫害治理备案记录

五、应急管理

（一）物资

1、外伤救护包扎、药品及调用车辆；

2、帐篷、衣被需求预案；

3、食品、饮品应急方案；食堂管理pinng

（二）场地

1、学生转移疏散通道图示；

2、学生停留聚集场地。

**第六部分 财务管理系统信息需求分析**

按亚龙软件现有功能开发

**第七部分 教学管理系统信息需求分析**

一、基本信息

（一）学生信息：入学摸底成绩、专业、班级、任课教师、实习企业；期中、期末、毕业成绩；实训、实习、毕业走向；

（二）教师信息：姓名、职称、专业、经历、著述、任课、专长；

二、教务信息

（一）学校专业设置：

（二）专业课程计划：

（三）课表：校总表、班课表、教师表；

（四）教师分工：

（五）调、串课：

（六）各班功能室使用安排：

（七）教材征订单：

（八）教学器材详单：

三、教学信息

（一）备课、集体备课：

（二）听课、评课：

（三）功能室使用及维护：

（四）资料、图表的库存和预定：

（五）作业的量化指标和批改要求：

四、实验、实训和实习信息

（一）实验室、实验药品、器材备案：

（二）实验报告、实验教师教案：

（三）实训车间、工厂、公司的背景资料：

（四）实训操作技能反馈：

（五）实习名单、时间、计划、总结：

（六）实习单位的反馈意见：

五、考查、考试和技能鉴定

（一）考查课的科目、课时和完成情况：

（二）平时、期中、期末考试安排，试卷策划：

（三）试卷分析、成绩统计：

（四）毕业成绩的采集、发证：

（五）鉴定申报：

六、教研信息

（一）课型研究：理论课、实训课、实验课；公开课、示范课；

（二）教法探讨：动漫、软件、网络；

（三）教材拓展：选版本、切割章节、编写校本教材；

（四）教师合作：聘请企业兼职教师、合编实用讲义；

（五）远程教育：建立网络就业实训平台、网络课程。

七、督导和评估

（一）日常教学督导：督导通报

（二）教学事故处理：

（三）学科带头人，首席教师的培养和认定：

（四）双师型教师队伍的建立。