**检察移动办公平台后台需求说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **作者** | 王珮珮 | **编制日期** | 2016-05-19 |
| **审核** |  | **审核日期** |  |
| **批准** |  | **批准日期** |  |

**文档修改记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版号** | **修改日期** | **修改内容** | **修改人** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 概要

## 目的

本文档描述了检察移动办公平台（后台）项目的软件需求说明，包括功能性需求及非功能性需求。

## 阅读对象

本文档描述了检察移动办公平台（后台）项目的需求说明，对应的读者有:项目经理、架构设计师、开发工程师、测试工程师、文档编写工程师等。

## 术语和定义

列出本文件中用到的专门术语的定义和外文首字母组词的原词组。

对本文中用到的术语进行定义。

|  |  |
| --- | --- |
| 术语 | 定义或说明 |
| 机构 | 机构与“科室”、“部门”、“单位”是一个意思，即检察院的一个部门 |
| 分管 | 即副检察长。一个分管协助检察长管理几个部门。分管领导和科室领导关联，科室领导和科室科员、科室名称关联，每一个科室都有他的分管领导，一个分管领导可以管好几个科室 |
|  |  |

# 产品开发背景和目标

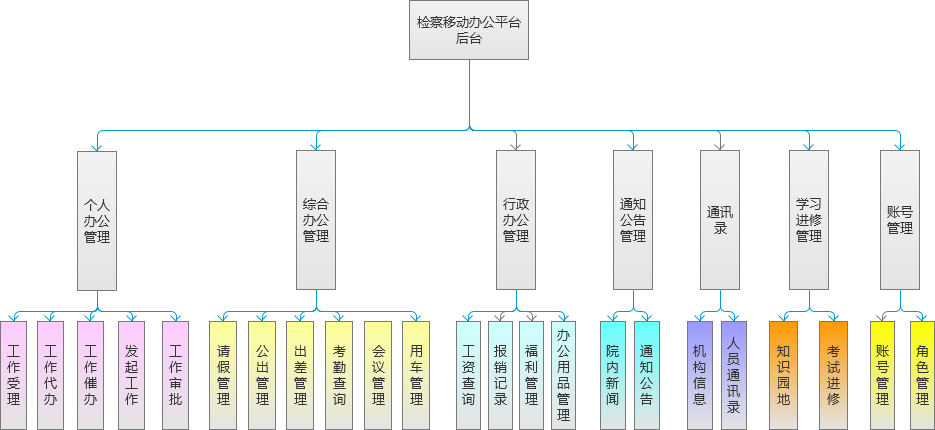
## 开发背景

闽侯检察E+及视频会议显示系统设备采购项目

## 开发目标

检察院无纸化办公

# 产品业务模块介绍

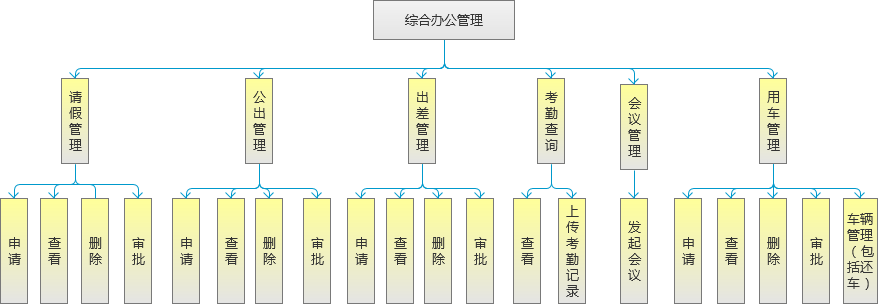


# 功能细分

## 4.1个人办公管理



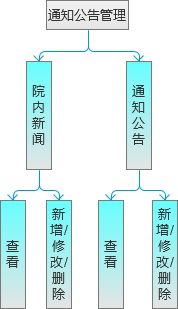
## 4.2综合办公管理



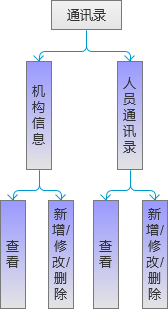
## 4.3行政办公管理



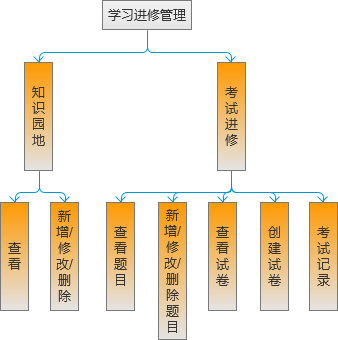
## 4.4通知公告管理



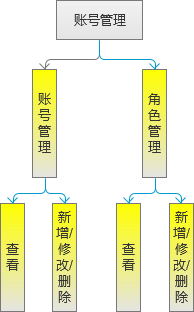
## 4.5通讯管理



## 4.6学习进修管理



## 4.7账号管理



# 5.软硬件环境需求

## 5.1软件环境需求

## 5.2硬件环境需求

# 6.1通用需求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 界面元素-表单： | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 性别 | 字符串 | |  |  | 无 | 下拉框4个选项：  1、未知的性别  2、男  3、女 |
| 人员姓名 | 字符串 | | 30内 |  | 无 | 对人员姓名搜索时，对输入的关键字搜索自动完成，匹配范围是“通讯录>人员通讯录>姓名”中的所有人员名称。 |
| 机构 | 字符串 | |  |  | 无 | 1、系统表单中，“机构”“部门”“单位”“科室”都是一个意思，各审批单中为了与现在的纸质表单统一，依照现在的表单，因此称呼不一样。  2、机构下拉框中的数据全部来自“通讯录管理>机构信息列表>机构名称”，机构信息列表数据由新增机构信息获得 |
| 行政职务 | 字符串 | | 20内 |  | 无 | 下拉框，选项如下：  书记、副书记、委员、主任、副主任、主任助理、巡视员、调研员、副调研员、督导员、监察员、纪检员、检察长、副检察长、检察长助理、检察员、助理检察员、书记员、法警、总编辑、副总编辑、部长、副部长、部长助理、局长、副局长、局长助理、厅长、副厅长、厅长助理、处长、副处长、科长、副科长、科员、主任科员、副主任科员、办事员、组长、副组长、社长、副社长、社长助理、馆长、副馆长、所长、副所长、所长助理、院长、副院长、院长助理、校长、副校长、大队长、副大队长、队长、副队长、总队长、副总队长、中队长、副中队长、支队长、副支队长、分队长、副分队长、政委、教导员、协理员、指导员、党组成员、党组副书记、党组成员、检察委员会专职委员、总支组织委员政治处副主任。 |
| 申请时间 | 日期 | |  |  | 无 | 申请时间即申请人提交申请发送成功的时间。申请人在提交申请时，不需要填写申请时间。提交后，可查看自己的申请详情，申请详情表单中，带入申请时间。在审批他人申请时，可以看到申请时间。申请时间的格式为：2014-11-12 10:11精确到分钟 |
| 界面元素-按钮 | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | |
| 驳回/退办 | | 所有的驳回/退回按钮，点击后都要弹文本框，可输入驳回/退回理由，并发送给事件发起者。文本框内容为必填，类型是文本，300字符内，填写驳回缘由。发送给申请人，审批流程结束。若没有填写，则提示“请填写驳回/退回缘由” | | | | |
| 批量上传excel | | 去重。Excel表中数据与平台数据相同的，在列表中只显示一次，表单数据重复部分只显示一次 | | | | |
| 返回 | | 所有修改和新增表单中，若页面上表单有改动，在点击返回时，弹框提示“页面信息已修改，是否保存？”是，则保存修改数据并留在当前页面；否，则不保存修改数据并返回到其上一页。 | | | | |
| 删除 | | 无特殊说明时，点击删除按钮，提示：“是否删除本条记录？”是，则删除；否，则停留本页面。少数特殊情况见详情需求说明。所有的删除都是逻辑删除  列表中，状态为“未审批”和“审批中”时，删除按钮为灰色，无法删除该条记录。 | | | | |
| 同意 | | 在审批流程中，审批人点击审批表单中的“同意”，弹框提示“是否同意该审批？”是，则提示“审批成功！”，并返回审批列表；否，则关闭弹框，停留在该页面。 | | | | |
| 提交 | | 在提交申请表单时，若有必填项未填或格式错误，则无法提交成功，在必填项后面显示错误提示。若表单填写正确则提示发送成功/发送失败。发送成功后跳转到上一页，失败则停留在当前页面。 | | | | |
| 完成 | | 工作受理中“完成”按钮，弹框提示：是否完成本次工作？是，则发送该工作的发送人，并提示：发送成功/发送失败。否，则关闭对话框，停留在本页 | | | | |
| 紧急 | | 接收工作优先级为紧急时，显示红色：紧急 | | | | |
| 其它 | | | | | | |
| 审批流程中，所有的审批人的驳回/同意操作，都要给之前各级的审批人和申请人反馈。例如在请假流程中，检察长的审批结果，要反馈给之前所有审批人（即科室领导、分管领导、政治处）和请假申请人，让之前的审批人和申请人都知道审批状态。反馈消息各模块详情中查看，并在页面头部“消息”中接收，提示消息数 | | | | | | |

# 6.2审批关联说明

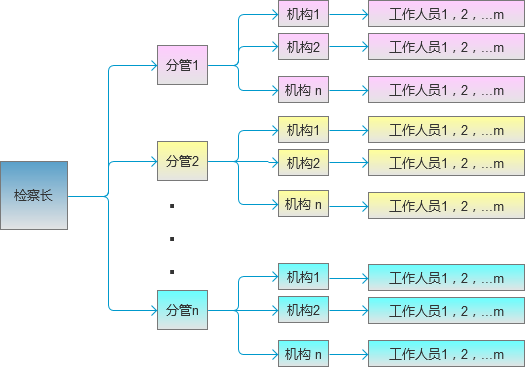
在检察移动办公平台正式使用之前，创建角色、账号，在角色中，创建全部创建完成。创建步骤如下：

## 6.2.1新增机构

参数包括：机构名称、机构类型、机构负责人、机构分管领导。

**机构名称与机构负责人、机构分管领导进行关联。**在审批的过程中，申请人的根据流程中所需要的审批人，自动带入关联审批人姓名。可自动带入上一级自动带入他所属机构的负责人，同时自动带入所属机构的分管领导，若需要由其它机构的审批人，也自动带入该机构有审批权限者。带入后，申请人也可以对带入的人进行修改，选择其它有该模块审批权限的人。

## 6.2.2检察院人员部门结构



# 7.检察移动办公后台功能性需求

## 7.1登录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：登录** | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | |
| 业务描述 | | | 登录系统 | | | | |
| 需求描述 | | |  | | | | |
| 用户价值 | | |  | | | | |
| 优先级别 | | | 高 | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | |
| **错误提示：**  1、用户名/密码未输入    2、用户名不存在    3、用户名存在，密码输入错误 | | | | | | | |
| 界面元素-表单： | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 用户名 | 字符串 | | | 4-20 | 是 | 无 | 数字、字母组成，大小写区分 |
| 密码 | 字符串 | | | 6-20 | 是 | 无 | 数字、字母组成，大小写区分 |
| 界面元素-按钮 | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | |
| 登录 | | 1、用户名和密码输入正确，跳转到首页  2、用户名未输入，提示：请输入您的用户名  3、密码未输入，提示：请输入您的密码  4、密码输入错误，提示：密码输入错误  5、用户名不存在，提示：用户名不存在 | | | | | |

## 7.2首页

### 7.2.1首页头部

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：首页头部** | | | | | |
| **功能描述** | | | | | |
| 业务描述 |  | | | | |
| 需求描述 |  | | | | |
| 用户价值 |  | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | |
| **界面描述** | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | |
| **头部：** | | | | | |
| 界面元素-表单： | | | | | |
| 名称 | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 日期 | 日期 | 30内 | 是 | 无 | 格式：2016年5月1日 星期三 |
| 问候语 | 字符串 | 30内 | 是 | 无 | 数字、汉字组成。格式：admin 您好！ |
| 接收消息条数 | 数字 | 4内 | 否 | 0 | 1、接收到一条消息，则数字增加1；  2、超过999条就显示999+  3、进入消息列表，点击一条消息查阅后，则该条消息已经阅读，消息条数减去1. |
| 界面元素-按钮： | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | |
| 消息 | 点击跳转至消息列表页面 | | | | |
| 修改密码 | 点击跳转至修改密码页面 | | | | |
| 退出 | 点击弹出退出提示框 | | | | |

#### 7.2.1.1 消息列表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：消息列表（除催办消息）** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | | 工作发起人/申请人发送给当前账号的工作，需要受理、审批的事项，都可在具体模块查看，也可以在“消息”中查看，页面和处理方式一致。当前账号申请的需要审批的工作反馈，也在消息列表中提示，发起的审批申请反馈状态有2中：同意；驳回。任意一级审批人的审批结果（同意或驳回），都要反馈给前面几级审批人，以及申请人。发出的申请流程中有任意一个审批人驳回，则状态为驳回，审批流程结束。  点击查看消息详情后，无论是否操作，则首页的消息数减去1 | | | | |
| 优先级别 | | 高 | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 | | 我的消息列表 | | | | |
| **我的消息列表。数据来源于工作发起人发送给当前账号的需要审批、受理工作，和审批受理结果，以及会议通知** | | | | | | |
| 界面元素-表单：**我的消息列表** | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 序号 | 数字 | |  | 否 | 无 | 按照消息接收顺序降序排序 |
| 消息类型 | 字符串 | |  | 是 | 无 | 接收别人发给我的工作、审批结果反馈，包括3种消息类型.  当前账号接收的**消息类型**共有3种：   * + - 1. 审批       2. 会议通知       3. 催办 |
| 消息内容 | 字符串 | |  | 是 | 无 | **消息内容：**  1、审批消息内容：（张三是申请人或任意一级审批人）  张三同意/驳回【请假申请】  张三同意/驳回【公出申请】  张三同意/驳回【出差申请】  张三同意/驳回【车辆申请】  张三同意/驳回【福利申请】  张三同意/驳回【办公用品申请】  张三同意/驳回【办公用品采购申请】  张三同意/驳回【差旅费报销申请】  张三同意/驳回【机动车维修费报销申请】  张三同意/驳回【会议费报销申请】  张三同意/驳回【工作发起】  张三的【请假申请】需要您审批  张三的【公出申请】需要您审批  张三的【出差申请】需要您审批  张三的【车辆申请】需要您审批  张三的【福利申请】需要您审批  张三的【办公用品申请】需要您审批  张三的【办公用品采购申请】需要您审批  张三的【差旅费报销申请】需要您审批  张三的【机动车维修费报销申请】需要您审批  张三的【会议费报销申请】需要您审批  张三的【工作发起】需要您审批  2、会议通知消息内容：  会议主题  3、催办消息内容：  张三发起的工作需要您审批  张三发起的工作需要您受理 |
| 发送人 | 字符串 | |  | 是 | 否 | 消息发送人或反馈人姓名 |
| 发送时间 |  | |  | 是 | 否 | 消息发送或反馈的人发送消息的时间，格式为：2013-11-24 10：11 |
| 操作 | 按钮 | |  |  |  | 查看和删除。点击查看，受理/审批/详情页面。见原型图说明 |

#### 7.2.1.2修改密码

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：**修改密码 | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | | 修改密码 | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 | |  | | | | |
| **修改密码：**      **修改密码错误提示：**  **1、原密码/新密码/确认密码未输入**    **2、原密码输入错误**    **3、新密码格式错误**    **4、新密码与确认密码不一致** | | | | | | |
| 界面元素-表单：修改密码 | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 用户名 |  | |  |  | 当前账号用户名 | 显示当前账号用户名，不可修改 |
| 原密码 | 字符串 | | 6-20 | 是 | 无 | 数字、字母组成，区分大小写 |
| 新密码 | 字符串 | | 6-20 | 是 | 无 | 数字、字母组成，区分大小写 |
| 确认密码 | 字符串 | | 6-20 | 是 | 无 | 数字、字母组成，区分大小写 |

#### 7.2.1.3退出

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：退出** | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | |
| 业务描述 | | | 退出系统 | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | |
| 页面名称 | | |  | | | | |
| **退出：** | | | | | | | |
| 界面元素-表单：退出 | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 退出提示 | 文本 | | |  |  |  | 是否退出闽侯检察移动办公后台管理系统？ |
| 取消 | | 关闭退出提示框，停留在本页 | | | | | |
| 继续退出 | | 退出，跳转到登录页面 | | | | | |

### 7.2.2首页正文

首页正文是个人办公管理-未办工作列表。

## 7.3个人办公管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：个人办公管理导航** | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 | 1、查看工作发起人发起的未受理/未审批的工作，并进行受理或审批；  2、需要代办的工作  3、已经完成的工作记录  4、逾期未办理的工作记录  5、工作发起记录，可发起工作 | |
| 需求描述 |  | |
| 优先级别 | 高 | |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | 个人办公管理导航栏 | |
|  | | |
| 界面元素-按钮： | | |
| 名称 | | 规则 |
| 未办工作 | | 跳转至未办工作列表 |
| 代办工作 | | 跳转至代办工作列表 |
| 已办工作 | | 跳转至已办工作列表 |
| 逾期未办 | | 跳转至逾期未办工作列表 |
| 工作发起记录 | | 跳转至我发起的工作列表 |
| **界面元素-按钮：工作发送 和工作反馈状态图** | | |
| 不同的工作有不如的审批级数，该级数由发起工作者确定，最多选10个审批人。所有审批完成后，工作发送给受理人，进行工作受理。受理人和审批人必须有一个必填。若工作发起人没有填受理人，只填了审批人，则这件事情审批完成后，返回给工作发起人，进入未完成工作中，受理人填写工作发起人姓名，由工作发起人自己受理该工作。  工作审批完成后自动发送给工作受理人，受理人可以选择一个人进行工作代办。 | | |

### 7.3.1未办工作

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：未办工作** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | | 未办工作中是当前用户作为工作受理人或审批人，需要处理或审批的工作。未办工作不包括被代办的工作。 | | | | |
| 需求描述 | |  | | | | |
| 优先级别 | | 高 | | | | |
| 角色及权限 | |  | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 | | 未办工作 | | | | |
| **1、未办工作列表。数据来源于工作发起人发送给我的未审批或未受理的工作**    **2、工作处理**  **1）点击受理（第一次受理该工作）**    **点击代办，选择代办人，只能选一个代办人：**  **点击确定后，弹框提示：“是否代办该工作？”是，则发送该工作，这条工作记录转存至已办工作中；否，则停留在当前页面。**  **2）点击审批** | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、未办工作列表。搜索** | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 主题 | 字符串 | | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字对主题模糊搜索 |
| 优先级 | 字符串 | |  | 否 | 无 | 下拉框。下拉框有2个选项：一般和紧急。对工作优先级精确搜索 |
| 受理人 | 字符串 | | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字受理人模糊搜索 |
| 工作开始时间 | 日期 | |  | 否 | 无 | 日期控件。选择时间段，搜索出时间段内的工作开始时间。格式：2014-11-12 |
| 界面元素-按钮： | | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | | |
| 审批 | 状态为未审批时，操作为审批，点击审批，跳转到审批工作页面。 | | | | | |
| 受理 | 状态为未受理时，操作为受理，点击受理，跳转到受理工作页面。 | | | | | |
| 删除 | 按钮为灰色，无法删除。 | | | | | |
| 界面元素-表单：**2、工作受理页面** | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 发起人 | 字符串 | |  | 是 | 无 | 工作的发起人姓名 |
| 发起时间 | 日期 | |  | 是 | 无 | 工作发起成功的时间，格式：2010-11-12 10：11 |
| 主题 | 字符串 | |  | 是 | 无 | 接收工作的主题 |
| 工作开始时间 | 字符串 | |  | 是 | 无 | 工作开始时间，格式为：2014-11-12 10：00 |
| 开始结束时间 | 日期 | |  | 否 | 无 | 工作结束时间，格式为：2014-11-12 10：00，若接收的工作没有填写工作结束时间，则不显示 |
| 优先级 | 字符串 | |  | 是 | 无 | 接收的工作优先级有2种：紧急和一般。紧急显示为红色 |
| 受理人 | 字符串 | |  | 是 | 无 | 显示接收工作的所有受理人 |
| 详情 | 文本 | |  | 是 | 无 | 显示接收工作的工作详情 |
| 工作状态 | 字符串 | |  | 是 | 受理中 | 显示受理中 |
| 审批人信息 | 字符串 | |  | 否 | 无 | 审批人姓名、审批状态、审批时间。工作受理中的审批状态全部为同意。例如：  一级审批人：张一 （同意） 2014-11-12 10：11 |
| 界面元素-按钮： | | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | | |
| 返回 | 返回未办工作列表 | | | | | |
| 代办 | 弹框，显示所有科室，和科室下的人员。只能选择一个代办人，选择完成后在弹框头部提示“代办人：姓名”。**代办完成后，这条工作状态为已完成，从未办工作列表中消息，移动到“已办工作”中。** | | | | | |
| 完成 | 弹框，提示：是否完成本次工作？是，则提示“发送成功/发送失败”。发送成功时，返回未办工作详情；否，则关闭弹框，停留在本页。从未办工作列表中消息，移动到“已办工作”中。 | | | | | |
| 退办 | 见6.1退办 | | | | | |
| 界面元素-表单：**3、工作审批，需要审批的工作。表单与工作受理一样。** | | | | | | |
| 界面元素-按钮： | | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | | |
| 返回 | 返回未办工作列表 | | | | | |
| 驳回 | 见6.1 | | | | | |
| 同意 | 见6.1 | | | | | |

### 7.3.2代办工作

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：代办工作** | | | | | |
| **功能描述** | | | | | |
| 业务描述 | 代办工作中是当前用户作为工作的代办人，没有处理的工作。进入代办工作受理页面后，可完成/退办该工作。 | | | | |
| 需求描述 |  | | | | |
| 用户价值 |  | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | |
| 设计人员 |  | | | | |
| 体验要求 |  | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | |
| **界面描述** | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | |
| **1、代办工作列表**    **2、受理代办工作**    点击退办：    点击完成，弹框： | | | | | |
| 界面元素-表单：**搜索** | | | | | |
| 名称 | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 主题 | 字符串 | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字对主题模糊搜索 |
| 优先级 | 字符串 |  | 否 | 无 | 下拉框。下拉框有2个选项：一般和紧急。对工作优先级精确搜索 |
| 受理人 | 字符串 | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字受理人模糊搜索 |
| 工作开始时间 | 日期 |  | 否 | 无 | 日期控件。选择时间段，搜索出时间段内的工作开始时间。格式：2014-11-12 |
| 界面元素-表单：**代办工作受理** | | | | | |
| 名称 | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 主题 | 字符串 |  | 是 | 无 | 接收工作的主题 |
| 发起人 | 字符串 |  | 是 | 发起人姓名 | 工作的发起人姓名 |
| 工作开始时间 | 日期 |  | 是 | 无 | 工作开始时间，格式为：2014-11-12 10：00 |
| 工作结束时间 | 日期 |  | 是 | 无 | 工作结束时间，格式为：2014-11-12 10：00，若接收的工作没有填写工作结束时间，则显示待定 |
| 优先级 | 字符串 |  | 是 | 无 | 根据接收的工作优先级：紧急、一般。紧急标红色 |
| 受理人 | 字符串 |  | 是 | 无 | 显示接收工作的所有受理人 |
| 详情 | 文本 |  | 是 | 无 | 显示接收工作的详情 |
| 原受理人 | 字符串 |  | 是 | 无 | 原受理人是受理人之中的几个受理人 |
| 工作状态 | 字符串 |  | 是 | 无 | 未受理 |
| 审批人 | 字符串 |  | 否 | 无 | 所有审批人姓名、审批状态（同意）、审批操作是时间。 |
| 界面元素-按钮：**受理代办工作** | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | |
| 返回 | 返回至代办工作列表 | | | | |
| 退办 | 见6.1。退办成功的工作转存至已办工作列表中。 | | | | |
| 完成 | 见6.1。完成成功的工作转存至已办工作列表中。 | | | | |

### 7.3.３已办工作

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：已办工作详情** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | 已办工作，包括已完成、已审批（包括同意和驳回）、退办、代办完成的工作。 | | | | | |
| 需求描述 |  | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | |
| 优先级别 | 高+ | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 | 已办工作 | | | | | |
| 1. **已办工作列表。工作状态有4种：已审批、已完成、退办、代办**     **2、已办工作详情**  **1）已审批工作详情，记录审批时间和审批结果：同意和驳回。驳回时记录驳回缘由**    **2）代办完成工作详情，记录完成时间**  **1、作为原受理人，在工作受理中选择一个代办人后，完成工作：**  **工作状态说明：工作状态为代办，代办人姓名，代办人受理工作的结果（已完成/受理中/退办/逾期未办）**    **2、作为代办人，完成原受理人工作：**  **3、作为代办人，退办原受理人完成工作：**    **3）完成工作详情。**    **4）退办工作详情，记录退办时间和退办原因** | | | | | | |
| 界面元素-表单：**已办工作列表。已办工作，包括已完成、已审批、退办、驳回的工作。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 主题 | | 字符串 | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字对主题模糊搜索 |
| 优先级 | | 字符串 |  | 否 | 无 | 下拉框。下拉框有2个选项：一般和紧急。对工作优先级精确搜索 |
| 受理人 | | 字符串 | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字受理人模糊搜索 |
| 工作开始时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 日期控件。选择时间段，搜索出时间段内的工作开始时间。格式：2014-11-12 |

### 7.3.4逾期未办工作

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：逾期工作详情** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | 超过工作结束期限且未审批、未受理的工作，不可删除。表单有5种: | | | | | |
| 需求描述 |  | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | |
| 优先级别 | 高+ | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 | 逾期工作 | | | | | |
| **1、逾期工作列表，逾期的工作不可以删除，无删除按钮**    **2、逾期工作详情**  **1）逾期未受理**    **2）逾期未审批**    **3）逾期未代办** | | | | | | |
| 界面元素-表单：逾期工作列表 | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 主题 | | 字符串 | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字对主题模糊搜索 |
| 优先级 | | 字符串 |  | 否 | 无 | 下拉框。下拉框有2个选项：一般和紧急。对工作优先级精确搜索 |
| 受理人 | | 字符串 | 40内 | 否 | 无 | 输入框。输入关键字受理人模糊搜索 |
| 工作开始时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 日期控件。选择时间段，搜索出时间段内的工作开始时间。格式：2014-11-12 |
| **界面元素-表单：逾期工作详情。数据来源于发起人发起的工作** | | | | | | |

### 7.3.5工作发起记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：发起工作记录** | | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | 1、发起工作，有几级审批由发起人自定，最多10个审批人。发起人可以选择每一级的审批人员，可以选择工作受理人，也可以不选择审批人员。受理人和审批人至少选择一项。  2、若发起人选择每一级的审批人员，则工作一级一级进行审批，在所有审批人审批结束后，自动将工作发送给受理人。  3、若发起人没有选择受理人，只选择审批人，则审批完成后，该工作发送给工作发起人，由发起人自己受理。接收到工作后受理人带入自己的姓名。 | | | | | | | | | |
| 需求描述 |  | | | | | | | | | |
| 优先级别 | 高+ | | | | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | | |
| 页面名称 | 发起工作 | | | | | | | | | |
| **1、发起工作**      **点击选择,弹框，弹框中是所有科室及科室下所有账号人员姓名，可多选：**    **点击添加审批人,弹框，弹框中是所有科室及科室下所有账号人员姓名，单选：**    **点击发送时的错误提示：**    **2、我发起的工作列表**    **点击查看，查看工作详情：**  **1）审批中的工作：**    **2、审批完成或不需要审批的工作，查看受理人工作状态：** | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**发起工作** | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 主题 | | 字符串 | | | 80 | | 是 | | 无 | 工作的主题。错误提示“请输入主题”。 |
| 工作开始时间 | | 日期 | | |  | | 是 | | 无 | 工作开始时间，格式为：2014-11-12 10：00。错误提示“请选择工作开始时间” |
| 工作结束时间 | | 日期 | | |  | | 否 | | 无 | 工作结束时间，格式为：2014-11-12 10：00，若接收的工作没有填写工作结束时间，则不显示 |
| 优先级 | | 字符串 | | |  | | 是 | | 一般 | 根据接收的工作优先级：紧急、一般。默认为一般 |
| 受理人 | | 字符串 | | |  | | 否 | | 无 | 选择接收工作的所有受理人。点击“选择”，显示所有部门及部门下的所有人员。可多选，人数无上限。受理人和审批人必须选择一个，未选择，则提示“请选择一个受理人或审批人” |
| 详情 | | 文本 | | |  | | 是 | |  | 发起工作的工作详情。 |
| 审批人 | | 字符串 | | |  | | 否 | | 无 | 点击添加审批人，最多添加10个审批人。 |
| 界面元素-表单： **我发起的工作列表** | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 主题 | | 字符串 | | | 40内 | | 否 | | 无 | 输入框。输入关键字对主题模糊搜索 |
| 优先级 | | 字符串 | | |  | | 否 | | 无 | 下拉框。下拉框有2个选项：一般和紧急。对工作优先级精确搜索 |
| 受理人 | | 字符串 | | | 40内 | | 否 | | 无 | 输入框。输入关键字受理人模糊搜索 |
| 工作开始时间 | | 日期 | | |  | | 否 | | 无 | 日期控件。选择时间段，搜索出时间段内的工作开始时间。格式：2014-11-12 |
| 操作 | | 按钮 | | |  | | 是 | | 无 | 查看、催办、删除。  1、查看。可查看我发起的工作详情，以及审批人/受理人的状态。  2、点击催办，可催办该工作，将该工作发送给受理人。提示显示在头部 中。点击一次，受理人的催办次数增加1。点击后提示：催办成功！  一天可以点击10次催办。超过点击次数则提示：您今天催办次数为10次，无法继续催办。  催办2次操作时间间隔小于5秒，提示：**操作频繁，请稍后！**  3、删除。工作结束时间超过当前时间时，可删除该项工作，否则至灰。 |
| 界面元素-表单： **发起的工作详情。（查看我发起的工作），可查看受理人、审批人工作状态。** | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 审批人状态 | 字符串 | | |  | | 否 | | 无 | | 有几级审批就显示几级审批人，及审批人的处理情况（同意/驳回/审批中），驳回时附加驳回理由 |
| 受理人状态 | 字符串 | | |  | |  | |  | | 审批人全部审批同意、或不需要审批时，可查看工作审批结束或没有审批流程时，显示受理人状态：  1、受理中。受理人点击查看过工作后，状态为受理中。  2、已完成。受理人点击完成，状态为完成。  3、逾期未办。受理人在工作结束时间未办  4、退办（退办理由）  5、代办（代办人：李四）代办状态：退回/6、6、完成 |

## 7.4综合办公管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：综合办公导航** | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 | | 综合办公管理包括：请假管理、公出管理、出差管理、考勤查询、会议管理、用车管理 |
| 需求描述 | | 点击导航跳转至相应页面 |
| 用户价值 | |  |
| 优先级别 | | 高 |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | | 综合办公导航栏 |
|  | | |
| 界面元素-按钮： | | |
| 名称 | 规则 | |
| 请假管理 | 跳转至请假管理页面 | |
| 公出管理 | 跳转至公出管理页面 | |
| 出差管理 | 跳转至出差管理页面 | |
| 考勤管理 | 跳转至考勤管理页面 | |
| 会议管理 | 跳转至会议管理页面 | |
| 用车管理 | 跳转至用车管理页面 | |

### 7.4.1请假管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：请假管理** | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | |
| 业务描述 | 1、请假申请  2、我的请假记录（列表），可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）  3、我的请假详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）  4、审批他人请假申请（同意、驳回）  5、我的审批记录 | | | | | | |
| 状态说明 | 发起人的申请需要审批时，申请发出后可以在列表中查看审批人反馈意见，有3种状态：  **1、同意：**最后一级审批人审批通过，审批流程结束，则发起人看到的反馈是同意  **2、驳回：**任意一级审批人审批驳回该申请，则发起人看到的反馈是驳回  **3、审批中：**发起人的申请未审批完成且未被驳回  点击查看，可以看到审批人意见：  **1、同意：**该级审批人审批通过  **2、驳回：**该级审批人驳回，可附带驳回理由  **3、审批中：**该级审批还未进行审批操作 | | | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | | | |
| **1、请假申请**  **1）请假时间3天以下（不包括3天），检察长那一栏为灰色，即该审批流程不包括检察长**    **2）请假时间3天以上（包括3天），检察长那一栏颜色正常，即该审批流程包括检察长**    **错误提示，必填项未填：**    **2、我的请假申请记录**，**可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）**    **3、我的请假详情，点击查看，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中），以及申请人提交申请的时间**      **4、我的审批记录**    **5、审批他人请假申请（同意、驳回）**    **驳回** | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、请假申请** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 | |
| 请(休)假人 | | 字符串 |  | 是 | 该账号真实姓名 | 自动带入该账号真实姓名，不可修改 | |
| 所属机构 | | 字符串 |  | 是 | 该账号所属机构 | 自动带入该账号所属机构，不可修改 | |
| 行政职务 | | 字符串 |  | 是 | 该账号行政职务 | 自动带入该账号行政职务，不可修改 | |
| 请假类型 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 8种：事假、调休、婚假、产假、病假、丧假、年假、其它 | |
| 请假时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 格式：**2014-08-04上午**。没有选择则提示“请选择请假时间” | |
| 结束时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 格式：**2014-08-04下午**。没有选择则提示“请选择请假时间” | |
| 请假时长/天 | | 数字 |  | 是 | 无 | 根据选择的请假时间和结束时间，自动计算出来。计算方式举例：请假时间为2014-08-04上午，结束时间为2014-08-04下午，则请假时长是1天；请假时间为2014-08-04上午，结束时间为2014-08-04上午，则请假时长是0.5天；请假时间为2014-08-04上午，结束时间为2014-08-05下午，则请假时长是2天；依此类推 | |
| 请（休）假原因 | | 文本 |  | 是 | 无 | 500字符内。没有输入则提示“请输入请（休）假原因” | |
| 科室领导 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 1、若该账号是普通科员，自动带入该账号的所属科室的科室领导（即科室负责人）、分管该科室的分管领导、政治处有审批权限的人，若超过3天检察长那一栏颜色正常，即该审批流程包括检察长，未超过3天则检察长那一栏颜色为灰色。  2、若该账号是科室负责人，则不显示“科室领导”这一行。自动带入该账号的所属科室的分管该科室的分管领导、政治处有审批权限的人，若超过3天检察长那一栏颜色正常，即该审批流程包括检察长，未超过3天则检察长那一栏颜色为灰色。  3、若该账号是分管，则不显示“科室领导”和“分管领导”这两行。自动带入政治处有审批权限的人，若超过3天检察长那一栏颜色正常，即该审批流程包括检察长，未超过3天则检察长那一栏颜色为灰色。  4、自动带入审批人员姓名，也可以重新选择审批人员姓名。点击“选择”，出现有请假审批权限人的姓名，包括他所属科室。  5、自动带入的审批人员只能修改，但是不可以删除 | |
| 分管领导 | | 字条串 |  | 否 | 无 |
| 政治处 | | 字符串 |  | 否 | 无 |
| 检察长 | | 字条串 |  | 否 | 无 |
| 界面元素-表单： **2、我的请假申请记录。数据来源于我提交的请假申请** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 请假类型 | | 字符串 |  | 否 | 无 | | 搜索下拉框。8种：事假、调休、婚假、产假、病假、丧假、年假、其它 |
| 请假时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | | 搜索。根据请假时间段筛选 |
| 状态 | | 字符串 |  | 否 | 无 | | 3个状态分别为：审批中，同意，驳回。对我发起的请假申请，显示审批当前进展状态进行筛选。 |
| 序号 | | 数字 |  | 是 | 无 | |  |
| 请（休）假人 | | 字符串 |  | 是 | 当前账号姓名 | | 当前账号姓名 |
| 所属机构 | | 字符串 |  | 是 | 当前账号所属机构 | | 当前账号所属机构 |
| 请假类型 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 根据请假的类型显示8种：事假、调休、婚假、产假、病假、丧假、年假、其它 |
| 请假时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假开始时间，格式：2014-11-12 上午 |
| 结束时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假结束时间，格式：2014-11-12 下午 |
| 请假时长 | | 数字 |  | 是 | 无 | | 正整数和带0.5的数字。例如1，5，8.5 |
| 状态 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 根据我发起的请假申请，显示审批当前进展状态。3个状态分别为：审批中，同意，驳回。  **审批中：**申请流程未审批完成，也未被任意级审批人驳回，状态为审批中；  **同意：**所有审批人都同意，审批流程结束，则状态为同意；  **驳回：**各级审批人中只要有一级审批人驳回，则审批不通过，不需要下一级审批人继续审批，状态为驳回 |
| 操作 | | 按钮 |  |  |  | | 查看和删除。点击查看，跳转至“我的请假详情（查看审批进度）”页面；  状态为审批中的申请无法删除，删除按钮是灰色。状态为同意和驳回的可以删除。点击删除，弹框提示“是否删除本次请假申请？”是，则删除；否，则关闭弹框，停留本页 |
| 界面元素-表单： **3、请假详情，点击查看，可查看审批人反馈意见，和审批状态（同意、驳回、审批中）**  **数据来源于提交人的请假申请，和审批的返回状态** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 请（休）假人 | | 字符串 |  | 是 | 当前用户真实姓名 | | 当前用户真实姓名，不可修改 |
| 所属机构 | | 字符串 |  | 是 | 当前账号所属机构 | | 当前账号所属机构 |
| 行政职务 | | 字符串 |  | 是 | 当前账号行政职务 | | 当前账号行政职务 |
| 请假类型 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 根据请假的类型显示8种：事假、调休、婚假、产假、病假、丧假、年假、其它 |
| 申请时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 申请人（我）的提交请假申请的时间，具体到分，格式为：2014-02-01 12:12 |
| 请假时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假开始时间，格式为2014-01-02上午 |
| 结束时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假结束时间，格式为2014-01-02下午 |
| 请假时长 | | 数字 |  | 是 | 无 | | 正整数和带0.5的数字。例如1，5，8.5 |
| 请（休）假原因 | | 文本 |  | 是 | 无 | | 请假具体原因详情 |
| 科室领导意见 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 各级审批人的姓名及审批状态。例如：姓名1（同意）；姓名2（审批中）；姓名3（驳回）附带驳回原因。并附带各审批人的审批操作时间，精确到分钟，格式为2014-11-12 19:11 |
| 分管领导意见 | | 字符串 |  | 是 | 无 | |
| 政治处意见 | | 字符串 |  | 是 | 无 | |
| 检察长意见 | | 字符串 |  | 否 | 无 | |
| 界面元素-按钮 | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | |
| 返回 | | 返回至我的请假记录列表 | | | | | |
| 界面元素-表单： **4、请假审批，审批他人请假申请（同意、驳回）。数据来源于出差申请人提交的申请数据，和审批人的审批状态** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 请（休）假人 | | 字符串 |  | 是 | 当前用户真实姓名 | | 当前用户真实姓名，不可修改 |
| 所属机构 | | 字符串 |  | 是 | 当前用户所属机构 | | 当前用户所属机构，不可修改 |
| 行政职务 | | 字符串 |  | 是 | 当前用户行政职务 | | 当前用户行政职务，不可修改 |
| 请假类型 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 我的请假类型：事假、调休、婚假、产假、病假、丧假、年假、其它 |
| 请假时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假开始时间，格式为20140102上午 |
| 结束时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假结束时间，格式为20140102下午 |
| 请假时长 | | 数字 |  | 是 | 无 | | 正整数和带0.5的数字。例如1，5，8.5 |
| 请（休）假原因 | | 文本 |  | 是 | 无 | | 我的请假具体原因详情 |
| 科室领导意见 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 显示各级审批意见。例如：姓名1（同意）；姓名2（审批中）；姓名3（驳回）附带驳回原因。当前审批人下面几级审批人意见处只显示审批人姓名。当前审批人可以进行驳回或同意操作，也可以不操作，返回审批列表。 |
| 分管领导意见 | | 字符串 |  | 是 | 无 | |
| 政治处领导意见 | | 字符串 |  | 是 | 无 | |
| 检察长意见 | | 字符串 |  | 否 | 无 | |
| 界面元素-按钮 | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | |
| 返回 | | 返回至我的请假记录列表 | | | | | |
| 驳回 | | 见6.1 | | | | | |
| 同意 | | 见6.1 | | | | | |
| 界面元素-表单：**5、我的审批记录列表。数据来源于申请人向我提交的申请数据，和我的处理状态（未审批、同意、驳回）** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 请（休）假人 | | 字符串 | 30 | 否 | 无 | | 输入关键字对请假人模糊搜索 |
| 请假时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | | 选择请假时间段，筛选出请假时间在时间段内的请假申请 |
| 所属机构 | | 字符串 |  | 否 | 无 | | 下拉框数据来源见6.1通用需求。对所属机构精确搜索 |
| 状态 | | 字符串 |  | 否 | 无 | | 下拉框选择3种：未审批，同意，驳回。对审批人（我）审批的请假申请，显示审批人（我）的审批操作。 |
| 序号 | | 数字 |  | 是 | 无 | | 未审批的放上面，审批过的（同意或驳回）按照申请时间降序排序 |
| 请（休）假人 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 向当前用户账号申请的请假申请人姓名 |
| 所属机构 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 向当前用户账号申请的请假申请人所属机构 |
| 行政职务 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 向当前用户账号申请的请假申请人行政职务 |
| 请假类型 | | 字符串 |  | 是 | 无 | | 请假人的请假类型：事假、调休、婚假、产假、病假、丧假、年假、其它 |
| 请假时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假申请人的请假开始时间，格式为20140102上午 |
| 结束时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | | 请假申请人的请假结束时间，格式为20140102下午 |
| 请假时长 | | 数字 |  | 是 | 无 | | 正整数和带0.5的数字。例如1，5，8.5 |
| 状态 | | 文本 |  | 是 | 无 | | 当前账号用户的审批操作状态，共3个状态：未审批，同意，驳回。  **未审批：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户未处理，则状态为未审批。审批后，未审批状态变为同意/驳回  **同意：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户审批操作为同意，则状态为同意；  **驳回：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户驳回，则状态为驳回 |
| 操作 | | 按钮 |  |  |  | | 审批、查看、删除。  状态为未审批时，操作为审批，点击审批，进入审批页面。状态为未审批时，不可删除。  状态为同意/驳回（即已审批完成）时，操作为查看和删除。 |
| **流程描述** | | | | | | | |
| 流程1主流程：<流程名称>    科室领导是申请人所在科室的负责人，分管领导是申请人所在科室的分管领导，政治处是政治处这个科室有请假审批权限的人。 | | | | | | | |

### 7.4.2公出管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：公出管理** | | | | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | 1、公出申请  2、我的公出记录（列表），可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）  3、我的公出详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）  4、审批他人公出申请（同意、驳回）  5、我的审批记录 | | | | | | | | | | | |
| 状态说明 | 发起人的申请需要审批时，申请发出后可以在列表中查看审批人反馈意见，有3种状态：  **1、同意：**最后一级审批人审批通过，审批流程结束，则发起人看到的反馈是同意  **2、驳回：**任意一级审批人审批驳回该申请，则发起人看到的反馈是驳回  **3、审批中：**发起人的申请未审批完成且未被驳回  点击查看，可以看到审批人意见：  **1、同意：**该级审批人审批通过  **2、驳回：**该级审批人驳回，可附带驳回理由  **3、审批中：**该级审批还未进行审批操作 | | | | | | | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | | | | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | | | | | | | | |
| 设计人员 |  | | | | | | | | | | | |
| 体验要求 |  | | | | | | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | | | | | | | | |
| **1、公出申请**    **选择公出人（可多选）：**    **选择科室领导（单选）：**    **选择院领导：**    **错误提示：必填项未填**    **2、我的公出记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）**    **3、公出详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）**      **4、审批他人公出申请（同意、驳回）**    **5、我的审批记录** | | | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、公出申请** | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 科（室、局） | | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 该账号所属机构 | 自动带入该账号所属机构，不可修改 |
| 公出人 | | 字符串 | | | | 不限 | | | 是 | | 无 | 点击选择，弹框显示所有科室和科室下的所有人员。必填项未填在提交时提示：“请选择公出人” |
| 公出人数 | | 数字 | | | | 10 | | | 是 | | 无 | 手动输入 |
| 公出时间 | | 日期 | | | |  | | | 是 | | 无 | 格式：**2014-08-04上午**。没有选择则提示“请选择公出时间” |
| 结束时间 | | 日期 | | | |  | | | 是 | | 无 | 格式：**2014-08-12下午**。没有选择则提示“请选择结束时间” |
| 公出地点 | | 字符串 | | | | 50内 | | | 否 | | 无 | 输入字符串 |
| 因公外出 | | 文本 | | | |  | | | 是 | | 无 | 500字符内。没有输入则提示“请输入因公外出缘由” |
| 经办人 | | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 该账号真实姓名 | 自动带入该账号真实姓名，不可修改。（经办人就是申请人） |
| 科室领导 | | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 该账号所在科室的科室负责人 | 1、若该账号是普通科员，自动带入该账号的所属科室的科室领导（即科室负责人）、院领导（即分管该科室的分管领导）  2、若该账号是科室负责人，则不显示“科室领导”这一行。自动带入该账号的院领导（即所属科室的分管该科室的分管领导）、  3、若该账号是分管，则不显示“科室领导”、这一行。在院领导这一行自动带入检察长姓名。  4、自动带入流程中设定好的审批人员姓名，也可以选择审批人员姓名。点击“选择”，出现有公出审批权限人的姓名，包括他所属的科室。  5、自动带入的人员姓名不可以删除，只能点击“选择”后修改人员姓名。 |
| 院领导 | | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 该账号所在科室的科室分管领导 |
| 提交 | | 按钮 | | | |  | | |  | |  | 点击提交，若所有必填项都填写，且格式正确，则显示“发送成功”并返回我的公出申请记录列表，若因网络等其它原因导致发送失败，则显示“发送失败”，并停留在该页。  若必填项未填或格式输入错误，则显示错误提示 |
| 界面元素-表单：**2、我的公出申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）。数据来源于我提交的公出申请** | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 公出人员 | | 字符串 | | | |  | | | 否 | | 无 | 搜索框。输入关键字对公出人员进行模糊匹配 |
| 公出时间 | | 日期 | | | |  | | | 否 | | 无 | 格式：2012-11-12。选择公出时间段，搜索出公出时间在这个时间段内的申请记录 |
| 状态 | | 字符串 | | | |  | | | 否 | | 无 | 对我的申请记录审批状态进行精确匹配。3种状态：审批中、同意、驳回 |
| 序号 | | 数字 | | | |  | | | 是 | | 无 | 对申请提交时间降序排序 |
| 科（室、局） | | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 该账号所在科室 | 当前账号所在科室 |
| 公出人员 | | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | 我的公出申请选择的公出人员，显示字数根据UI设计稿定 |
| 公出总人数 | | 数字 | | | |  | | | 是 | | 无 | 我的公出申请总人数 |
| 公出时间 | | 日期 | | | |  | | | 是 | | 无 | 公出开始时间，格式：2013-11-30 上午 |
| 结束时间 | | 日期 | | | |  | | | 是 | | 无 | 公出结束时间，格式：2013-11-30 下午 |
| 状态 | | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | 我的公出申请审批状态。3种状态：审批中、同意、驳回  **审批中：**我的申请未被驳回且未审批完成  **同意：**我的申请所有审批人都同意，审批流程结束  **驳回：**我的申请被任意一级审批人驳回 |
| 操作 | | 按钮 | | | |  | | |  | |  | 查看和删除。点击查看跳转至公出详情页面。  状态为审批中的记录无法删除，删除按错是灰色。 |
| 界面元素-表单：**3、公出详情，点击查看，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）**  **数据来源于公出申请表单，和审批的返回状态** | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | | | | 必填 | | | 默认值 | | 规则 |
| 科（室、局） |  | |  | | | | 是 | | | 该账号所属机构 | | 该账号所属机构。 |
| 公出人 |  | |  | | | | 是 | | |  | | 所有公出人 |
| 公出人数 |  | |  | | | | 是 | | | 无 | | 公出人数 |
| 公出时间 |  | |  | | | | 是 | | | 无 | | 格式：2014-08-04上午。 |
| 结束时间 |  | |  | | | | 是 | | | 无 | | 格式：2014-08-12下午 |
| 因公外出 |  | |  | | | | 是 | | | 无 | | 因公外出缘由 |
| 申请时间 |  | |  | | | | 是 | | | 无 | | 提交公出申请的时间，具体到秒。格式：2014-05-11 12:11:43 |
| 经办人 |  | |  | | | | 是 | | |  | | 申请人姓名 |
| 科室领导 |  | |  | | | | 是 | | | 无 | | 1、科室负责人姓名、院领导姓名和审批状态。例如：  1）“张三（同意）”  2）“李白（审批中）”  3）“王一（驳回）驳回缘由驳回缘由驳回缘由。”  4）若状态是驳回，则后面所有的审批人只显示姓名，无括号内的状态。  5）状态为同意和驳回时，要带入审批人操作时间，具体到分钟。例如2014-11-23 10:11  2、若申请人职务是科室分管领导，则不显示科室领导这一行，直接显示检察长姓名。 |
| 院领导 |  | |  | | | | 是 | | | 无 | |
| 界面元素-表单：**4、审批他人公出申请（同意、驳回）。数据来源于公出申请人提交的申请数据，和审批人的审批状态** | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | | 必填 | | | 默认值 | | 规则 |
| 科（室、局） | 字符串 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人所属科室 |
| 公出人 | 字符串 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人提交的公出人 |
| 公出人数 | 字符串 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人提交的公出人数 |
| 公出时间 | 字符串 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人提交的公出时间 |
| 结束时间 | 日期 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人提交的结束时间 |
| 因公外出 | 日期 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人提交的公出缘由 |
| 申请时间 | 数字 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人提交的申请时间，具体到分钟，格式为：2013-11-12 10:11 |
| 经办人 | 文本 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人姓名 |
| 科室领导 | 字符串 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人所在科室的负责人（若申请人是科室负责人，则不显示这一项直接由院领导审批） |
| 院领导 | 字符串 | | |  | | | 是 | | | 无 | | 申请人所在科室的分管领导。该级审批人可以看到之前审批人的审批状态和审批时间，审批时间具体到分钟，格式为：2014-11-12 10：11。 |
| 界面元素-按钮 | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | | | | | | |
| 返回 | | 返回至我的审批记录列表 | | | | | | | | | | |
| 驳回 | | 见6.1 | | | | | | | | | | |
| 同意 | | 见6.1 | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**5、我的审批记录列表。数据来源于申请人向我提交的申请数据，和我的处理状态（未审批、同意、驳回）** | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 公出人 | 字符串 | | | | 30内 | | | 是 | | 无 | | 搜索框。对公出人关键字模糊搜索 |
| 公出时间 | 日期 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 选择时间段，筛选出时间段内的公出事项。格式为：2014-11-12 |
| 科室 | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 对所选科（室、局）精确搜索。下拉框选项见6.1所属科室 |
| 状态 | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 3个状态选项：未审批，同意，驳回。对公出状态精确搜索 |
| 序号 | 数字 | | | |  | | | 是 | | 无 | |  |
| 科（室、局） | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人所在的科（室、局） |
| 公出人员 | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的公出人员 |
| 公出总人数 | 数字 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的公出人数 |
| 公出时间 | 日期 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的公出时间 |
| 结束时间 | 日期 | | | |  | | |  | | 无 | | 申请人提交的结束时间 |
| 经办人 | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人姓名 |
| 状态 | 字符串 | | | |  | | | 是 | | 无 | | **未审批：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户未处理，则状态为未审批  **同意：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户审批操作为同意，则状态为同意；  **驳回：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户驳回，则状态为驳回 |
| 操作 | 按钮 | | | |  | | |  | | 无 | | 审批、查看和删除。状态为“未审批”的无法删除，删除按钮是灰色，操作为审批；状态为同意和驳回时，操作为查看和删除 |
| **流程描述** | | | | | | | | | | | | |  |  |  | 无 |
| 流程1主流程：<公出审批流程>    备注：此处的院领导即分管该科室的分管领导。若申请人是分管领导，则院领导是检察长 | | | | | | | | | | | | |  |  |  | 无 |

### 7.4.3出差管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：出差管理** | | | | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | 1、出差申请  2、我的出差记录（列表），可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）  3、我的出差详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）  4、审批他人出差申请（同意、驳回、不操作）  5、我的审批记录 | | | | | | | | | | | |
| 状态说明 | 发起人的申请需要审批时，申请发出后可以在列表中查看审批人反馈意见，有3种状态：  **1、同意：**最后一级审批人审批通过，审批流程结束，则发起人看到的反馈是同意  **2、驳回：**任意一级审批人审批驳回该申请，则发起人看到的反馈是驳回  **3、审批中：**发起人的申请未审批完成且未被驳回  点击查看，可以看到审批人意见：  **1、同意：**该级审批人审批通过  **2、驳回：**该级审批人驳回，可附带驳回理由  **3、审批中：**该级审批还未进行审批操作 | | | | | | | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | | | | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | | | | | | | | |
| 设计人员 |  | | | | | | | | | | | |
| 体验要求 |  | | | | | | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | | | | | | | | |
| **1、出差申请**    **点击人员姓名后的选择，可选择出差人员，可多选。弹框数据是所有科室和科室下的人员：**    **点击科室负责人意见后的选择，可选择科室负责人，只能选一个。弹框数据来源于所有有出差审批权限的人员及其所在科室：**    **点击分管领导意见后的选择，可选择分管领导，只能选一个。弹框数据来源于所有有出差审批权限的人员及其所在科室：**    **点击分管领导意见后的选择，可选择分管领导，只能选一个。弹框数据来源于所有有出差审批权限的人员及其所在科室：**    **错误提示：必填项未填**    **2、我的出差记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）**    **3、我的出差详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）**    **4、审批他人出差申请（同意、驳回）**    **5、我的审批记录** | | | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、我的出差申请** | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 科室 | | 字符串 | | |  | | | 是 | | 该账号所属机构 | 自动带入该账号所属机构，不可修改 |
| 出差人员 | | 字符串 | | | 不限 | | | 是 | | 无 | 点击选择，弹框显示所有科室和科室下的所有人员。必填项未填则提示：“请选择出差人员姓名” |
| 出差人数 | | 数字 | | | 10 | | | 是 | | 无 | 手动输入数字 |
| 出差时间 | | 日期 | | |  | | | 是 | | 无 | 格式：**2014-08-04**。没有输入则提示“请选择出差时间” |
| 结束时间 | | 日期 | | |  | | | 是 | | 无 | 格式：**2014-08-12**。没有输入则提示“请选择结束时间” |
| 出差地点 | | 字符串 | | | 50内 | | | 是 | | 无 | 输入字符串 |
| 出差任务 | | 文本 | | |  | | | 是 | | 无 | 输入字符串 |
| 乘坐交通工具 | | 字符串 | | | 80内 | | | 是 | | 无 | 出差乘坐的交通工具 |
| 科室负责人意见 | | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | 1、若该账号是普通科员，自动带入该账号的所属科室的科室负责人、分管该科室的分管领导、检察长  2、若该账号是科室负责人，则不显示“科室负责人”这一行。自动带入该账号所属科室的分管该科室的分管领导和检察长  3、若该账号是分管，则不显示“科室负责人意见”、“分管领导审批意见”这2行。在检察长这一行自动带入检察长姓名。  4、自动带入审批人员姓名，也可以选择审批人员姓名。点击“选择”，出现有出差审批权限人的姓名，包括姓名的所属科室。  5、各级审批人必填，不可删除，只能修改 |
| 分管领导审批意见 | | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 |
| 检察长审批 | | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 |
| 提交 | | 按钮 | | |  | | |  | |  | 点击提交，若所有必填项都填写，且格式正确，则显示“发送成功”并返回我的出差申请记录列表，若因网络等其它原因导致发送失败，则显示“发送失败”，并停留在该页。  若必填项未填或格式输入错误，则显示错误提示 |
| 界面元素-表单：**2、我的出差申请记录列表，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）。数据来源于我提交的出差申请** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 出差地点 | | 字符串 | | | 30 | | | 否 | | 无 | 搜索框。对出差地点进行模糊匹配 |
| 出差人员 | | 字符串 | | | 30 | | | 否 | |  | 搜索框。对出差人员进行模糊匹配 |
| 出差时间 | | 日期 | | |  | | | 否 | | 无 | 对出差时间模糊匹配，具体到天。选择一段时间，筛选出在这段时间中出差的开始时间 |
| 状态 | | 字符串 | | |  | | | 否 | | 无 | 对我的申请记录审批状态进行筛选。3种状态：审批中、同意、驳回 |
| 序号 | | 数字 | | |  | | | 是 | | 无 | 按照我的出差申请顺序，新增申请在第一行，从上往下排序 |
| 所属机构 | | 字符串 | | |  | | | 是 | | 该账号所在科室 | 当前账号所在科室 |
| 出差人员 | | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | 我的出差申请选择的公出人员，显示字数根据UI设计稿定 |
| 出差人数 | | 数字 | | |  | | | 是 | | 无 | 我的出差申请总人数 |
| 出差时间 | | 日期 | | |  | | | 是 | | 无 | 出差开始时间，格式：2013-11-30 ，具体到天 |
| 结束时间 | | 日期 | | |  | | | 是 | | 无 | 出差结束时间，格式：2013-11-30 ，具体到天 |
| 出差地点 | | 字符串 | | |  | | |  | |  | 我的出差申请地点 |
| 状态 | | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | 我的出差申请审批状态。3种状态：审批中、同意、驳回  **审批中：**我的申请未被驳回且未审批完成  **同意：**我的申请所有审批人都同意，审批流程结束  **驳回：**我的申请被任意一级审批人驳回 |
| 操作 | |  | | |  | | |  | |  | 查看和删除。状态为审批中时，无法删除，删除为灰色。 |
| 界面元素-表单：3、**出差详情，点击查看，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）。数据来源于出差申请表单，和审批的返回状态** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | | | 必填 | | | 默认值 | | 规则 |
| 科室 |  | |  | | | 是 | | | 该账号所属机构 | | 申请人所属科室 |
| 出差人员 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 所有出差人员 |
| 出差人数 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 出差人数 |
| 申请时间 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 当前账号提交成功出差申请的时间。格式：20140201 12:11 |
| 出差时间 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 格式：2014-08-12 具体到天。 |
| 结束时间 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 格式：**2014-08-04** 具体到天。 |
| 出差地点 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 当前账号提交的出差地点 |
| 乘坐交通工具 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 当前账号提交的乘坐交通工具 |
| 出差任务 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 当前账号提交的出差任务文本 |
| 科室负责人意见 |  | |  | | | 是 | | | 无 | | 1、领导姓名和审批状态。例如：张三（同意），李白（审批中），王一（驳回）驳回缘由驳回缘由驳回缘由。  2、若申请人职务是科室负责人，则不显示科室负责人意见这一行；  3、若申请人职务是科室分管领导，则不显示科室领导这一行，直接显示检察长姓名。  4、状态为同意和驳回时，带入操作时间，格式为：2014-11-12 10:43 |
| 分管领导审核意见 |  | |  | | | 是 | | | 无 | |
| 检察长审批 |  | |  | | |  | | | 无 | |
| 界面元素-表单：**4、审批他人出差申请（同意、驳回）。数据来源于出差申请人提交的申请数据，和审批人的审批状态** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 科室 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人所属科室 |
| 人员姓名 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的出差人员 |
| 出差人数 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的出差人数 |
| 申请人 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人姓名 |
| 申请时间 | 日期 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交该申请的时间。格式为2014-02-01 10:11 |
| 出差时间 | 日期 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的出差时间，格式为：2014-11-12 |
| 结束时间 | 日期 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的结束时间，格式为：2014-11-12 |
| 出差地点 | 文本 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的出差地点 |
| 出差任务 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的出差任务 |
| 乘坐交通工具 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的 交通工具 |
| 科室负责人意见 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的科室领导意见。（若申请人是科室负责人，则不显示这一项）  审批意见有3种状态：  1、姓名（同意）。表示该级审批人审批同意。同时带审批同意时的时间，格式：2014-11-03 10：53  2、姓名（审批中）。表示该级审批人未审批  3、姓名（驳回）+驳回原因。同时带审批驳回时的时间，格式：2014-11-03 10：53。若该级审批人驳回，则下一级审批人无法接收审批申请，审批流程结束。 |
| 分管领导审核意见 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 申请人提交的分管领导。审批意见有3种状态：  1、姓名（同意）。表示该级审批人审批同意，同时带审批同意时的时间，格式：2014-11-03 10：53  2、姓名（审批中）。表示该级审批人未审批  3、姓名（驳回）。同时带审批驳回时的时间，格式：2014-11-03 10：53。若该级审批人驳回，则下一级审批人无法接收审批申请，审批流程结束。 |
| 检察长审批 | 字符串 | | |  | | | 是 | | 无 | | 最后一级审批人是检察长。审批意见有3种状态：  1、姓名（同意）。表示该级审批人审批同意，同时带审批同意时的时间，格式：2014-11-03 10：53  2、姓名（审批中）。表示该级审批人未审批  3、姓名（驳回）。同时带审批驳回时的时间，格式：2014-11-03 10：53。若该级审批人驳回，则下一级审批人无法接收审批申请，审批流程结束。 |
| 界面元素-按钮 | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | | | | | |
| 返回 | | 返回至我的审批记录列表 | | | | | | | | | |
| 驳回 | | 见6.1 | | | | | | | | | |
| 同意 | | 见6.1 | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**5、我的审批记录列表。数据来源于申请人向我提交的申请数据，和我的处理状态（未审批、同意、驳回）** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 出差人员 | 字符串 | | | 30 | | | 否 | | 无 | | 搜索框。对出差人员关键字模糊搜索 |
| 出差时间 | 日期 | | |  | | | 否 | | 无 | | 搜索。选择出差时间，筛选出差时间和结束时间在时间段内的出差信息。格式为：2014-11-12 |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | | | 否 | | 无 | | 搜索。对所选机构精确搜索 |
| 状态 | 字符串 | | |  | | | 否 | | 无 | | 搜索。下拉框为同意、驳回、审批中。对状态精确搜索 |
| 序号 | 数字 | | |  | | | 是 | |  | | 未审批人申请排列在最上面；审批完成后（同意或驳回）的申请按照申请提交时间降序排列 |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | | | 是 | |  | | 申请人所在的机构 |
| 出差人员 | 字符串 | | |  | | | 是 | |  | | 申请人提交的出差人员 |
| 出差人数 | 数字 | | |  | | | 是 | |  | | 申请人提交的出差人数 |
| 出差时间 | 日期 | | |  | | | 是 | |  | | 申请人提交的出差时间 |
| 结束时间 | 日期 | | |  | | | 是 | |  | | 申请人提交的结束时间 |
| 经办人 | 字符串 | | |  | | | 是 | |  | | 申请人姓名（经办人就是申请人） |
| 状态 |  | | |  | | | 是 | |  | | **未审批：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户未处理，则状态为未审批  **同意：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户审批操作为同意，则状态为同意；  **驳回：**发给当前账号用户的申请，当前账号用户驳回，则状态为驳回 |
| 操作 |  | | |  | | |  | |  | | 审批、查看、删除。  状态为未审批时，操作为审批，点击审批，进入审批页面，状态为未审批时，不可删除。  状态为同意/驳回（即已审批完成）时，操作为查看和删除。 |
| **流程描述** | | | | | | | | | | | | |
| 流程1主流程：<流程名称>    科室领导是申请人所在科室的负责人，分管领导是申请人所在科室的分管领导。 | | | | | | | | | | | | |

### 7.4.4考勤查询

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：考勤查询** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 |  | | | | | |
| 需求描述 | 1、上传考勤日报/月报（上传者可以看到所有人考勤记录）  2、查看个人考勤日报  3、查看个人考勤月报 | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | |
| 优先级别 | 高+ | | | | | |
| 设计人员 |  | | | | | |
| 体验要求 |  | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | | |
| **1、上传考勤日报/月报（上传者可以看到所有人考勤记录）**    **2、查看个人考勤日报**    **3、查看个人考勤月报** | | | | | | |
| 界面元素-按钮： | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | |
| 查询 | | 按照所选日期和考勤人员姓名对列表搜索。 | | | | |
| 重置 | | 清空搜索框 | | | | |
| 导入日报 | | 导入excel文件，格式见附件 | | | | |
| 导入月报 | | 导入excel文件，格式见附件 | | | | |
| 界面元素-表单：**1、个人考勤日报（数据和格式见excel表）** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 考勤时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 考勤时间内的所有天数的考勤数据 |
| 考勤人员 | | 字符串 | 30内 | 否 | 无 | 对考勤人员进行筛选。可上传考勤excel的可以看到所有信息，其它人只能看到自己的考勤数据 |
| 序号 | | 数字 |  | 是 | 无 | 按时间顺序从前往后排列 |
| 部门 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 考勤人员所在部门 |
| 工号 | | 数字 | 5 | 是 | 无 | 格式：00086，00098 |
| 姓名 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 考勤人员姓名 |
| 考勤时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 格式：2015-03-04 |
| 星期 | | 字符串 | 2 | 是 | 无 | 格式：一、二、三、四、五、六 |
| 所上班制 | | 字符串 | 20内 | 是 | 无 | 正常班、调休等 |
| 刷卡时1 | | 时间 |  | 是 | 无 | 格式：7：50 |
| 刷卡时2 | | 时间 |  | 是 | 无 | 格式：15：50 |
| 应出勤分钟 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：32.6 |
| 应出勤小时 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：14 |
| 应出勤天数 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：11.5 |
| 实出勤小时 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：394 |
| 实出勤天数 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：11.5 |
| 旷工分钟 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：5 |
| 请假分钟 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：23 |
| 请假小时 | | 数字 |  | 是 | 无 | 格式：43 |
| 界面元素-表单： **2、个人考勤月报（数据和格式见excel表）** | | | | | | |  |  |  | 无 |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 考勤时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 对所选时间的月份进行考勤记录筛选。选择几个月就显示几个月的数据 |
| 序号 | | 数字 |  | 否 |  | 按时间顺序从前往后排列 |
| 部门 | | 字符串 | 20 | 是 | 无 | 考勤人员所在部门 |
| 工号 | | 数字 | 20 | 是 | 无 | 格式：00086，00098 |
| 卡号 | | 数字 | 20 | 是 | 无 | 格式：00086，00098 |
| 姓名 | | 字符串 |  | 是 |  | 考勤人员姓名 |
| 考勤时间 | | 日期 |  | 是 |  | 格式：2015-03-04 |
| 应出勤小时 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：161 |
| 应出勤天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：23 |
| 实出勤小时 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：0 |
| 实出勤天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：正整数和带0.5的数。 |
| 旷工小时 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：134 |
| 旷工天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：正整数和带0.5的数。 |
| 总计工时小时 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：2 |
| 总计工时天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：4 |
| 迟到次数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：1 |
| 早退次数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：0 |
| 迟到分钟 | | 数字 |  | 是 |  | 格式： 0 |
| 早退分钟 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：8 |
| 事假天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：0 |
| 病假天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：7 |
| 调休天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：6 |
| 公出天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：正整数和带0.5的数。 |
| 已休年假天数 | | 数字 |  | 是 |  | 格式：3 |

### 7.4.5会议管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：会议管理** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | 1、发起会议  2、我发起的会议记录，可查看参会人员反馈意见（已查阅、未查阅）  3、别人发给我的会议（列表）  4、查看别人发给我的会议详情并反馈 | | | | | |
| 状态说明 | **1、已查阅：**会议参加人点击查阅会议详情  **2、未查阅：**会议参加人未点击查阅会议详情 | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | | |
| 设计人员 |  | | | | | |
| 体验要求 |  | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | | |
| **1、发起会议**      **错误提示**    **2、我的会议列表**    **3、查看参会反馈。会议发送给会议主持人和参加人员，发起者可以看到会议主持人和所有参加人员是否已查阅会议消息。**    **4、别人发给我的会议（列表）**    **5、查看别人发给我的会议详情** | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、发起会议** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 会议主题 | | 字符串 | 100 | 是 | 无 | 必填项未填错误提示：请输入会议主题 |
| 会议开始时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 必填项未填错误提示：请选择会议开始时间 |
| 会议结束时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 必填项未填错误提示：请选择会议结束时间 |
| 会议地点 | | 字符串 | 100 | 是 | 无 | 必填项未填错误提示：请输入会议地点 |
| 会议主持 | | 字符串 | 40 |  |  | 点击选择，弹框：所有科室及科室下的所有人员。  必填项未填错误提示：请选择会议主持 |
| 参加人员 | | 文本 |  | 是 | 无 | 点击选择，弹框：所有科室及科室下的所有人员  必填项未填错误提示：请选择会议参加人员 |
| 会议议程 | | 文本 |  | 否 | 无 | 文本 |
| 会务安排 | | 文本 | 20 | 否 | 无 | 文本 |
| 附件 | | 文件 |  | 否 | 无 | 10M以内。格式为doc pdf zip压缩包。上传完成后可以删除附件 |
| 界面元素-表单： **2、我发起的会议列表。数据来源于我发起的会议详情** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 会议主题 | | 字符串 | 40 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对会议主题模糊搜索 |
| 参加人员 | | 字符串 | 40 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对参加模糊搜索 |
| 会议开始时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 搜索。选择时间段，筛选出会议开始时间在时间段内的会议信息。格式：2013-11-30 |
| 序号 | | 数字 |  | 是 | 无 | 根据会议发起时间，新发起的会议显示在第一排。按发起时间，降序排序 |
| 会议主题 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 我发起的会议主题 |
| 会议开始时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 会议开始的时间，具体到分钟.开始时间没到，则时间后加上（未开始）；开始时间在会议时间内，则时间后加上（进行中）；当时时间超过结束时间，则在时间后加上（已结束） |
| 会议地点 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 我发起的会议地点 |
| 参加人员 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 我发起的会议参加人员，中间用逗号隔开 |
| 操作 | | 按钮 |  | 是 |  | 查看和删除。点击查看，可查看我发起的会议详情及每个参加人员反馈信息（已查阅和未查阅）。已结束的会议可以删除，未开始和进行中的会议无法删除。 |
| 界面元素-表单： **3、查看会议反馈。数据来源于我发起的会议详情，和每一个参会人员的反馈（已查阅和未查阅）** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 发起人 | | 字符串 |  | 是 | 会议发起人 | 显示会议发起人，不可修改 |
| 科室 | | 字符串 |  | 是 | 发起人科室 | 显示发起人科室，不可修改 |
| 发起时间 | | 日期 |  | 是 | 发起时间 | 精确到分钟，格式：2012-11-12 10:11 |
| 会议主题 | | 字符串 | 100 | 是 | 无 | 我发起的会议主题 |
| 会议开始时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 我发起的会议开始时间 |
| 会议结束时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 我发起的会议结束时间 |
| 会议地点 | | 字符串 | 40 | 是 | 无 | 我发起的会议地点 |
| 会议主持 | | 字符串 | 40 |  |  | 我发起的会议主持人 |
| 参加人员 | | 文本 |  | 是 | 无 | 我发起的会议参加人员 |
| 会议议程 | | 文本 |  | 无 | 无 | 我发起的会议会议议程 |
| 会务安排 | | 文本 |  | 无 | 无 | 我发起的会议会务安排 |
| 附件 | | 文件 |  | 否 | 无 | 我发起的会议附件 |
| 参加会议人反馈 | | 字符串 |  | 是 |  | 所有参加会议的人是否查阅会议通知。  已查阅：参加会议的人已经查阅会议通知  未查阅：参加会议的人未查阅会议通知 |
| 界面元素-表单： **4、别人发给我的会议（列表）。数据来源于别人给我发的会议数据** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 会议地点 | | 字符串 | 60 | 否 | 无 | 搜索。对会议地点关键字模糊搜索 |
| 会议开始时间 | | 日期 | 20 | 否 | 无 | 搜索。所选时间段对对会议开始时间进行筛选 |
| 状态 | | 字符串 |  | 否 | 无 | 下拉列表3种状态：未开始、进行中、已结束。对列表中会议开始时间后的状态精确搜索 |
| 序号 | | 数字 |  | 是 | 无 | 根据会议发起时间，新发起的会议显示在第一排 |
| 会议主题 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 我发起的会议主题 |
| 会议时间 | | 日期 |  | 是 | 无 | 对会议开始时间进行筛选，具体到分钟 |
| 会议地点 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 我发起的会议地点 |
| 参加人员 | | 字符串 |  | 是 |  | 我发起的会议参加人员，中间用逗号隔开 |
| 状态 | | 按钮 |  |  |  | 根据我是否查阅该条会议，有2个状态：已查阅和未查阅。点击查看过会议详情，则状态为已查阅；未点击查看过会议详情，则状态为未查阅 |
| 界面元素-表单： **5、查看别人发给我的会议详情。数据来源于别人发送的会议详情，当前账号属于会议参加人员之一** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 会议主题 | | 字符串 | 60 | 是 | 无 | 工作发起人发起的会议主题 |
| 会议开始时间 | | 日期 | 20 | 是 | 无 | 工作发起人发起的会议开始时间 |
| 会议结束时间 | | 日期 | 20 | 是 | 无 | 工作发起人发起的会议结束时间 |
| 会议地点 | | 字符串 | 20 | 是 | 无 | 工作发起人发起的会议地点 |
| 参加人员 | | 字符串 | 20 | 是 | 无 | 工作发起人发起的会议所有参加人员 |
| 会议议程 | | 字符串 | 4 | 无 | 无 | 工作发起人发起的会议会议议程 |
| 会务安排 | | 字符串 | 24 | 无 | 无 | 工作发起人发起的会议会务安排 |
| 附件 | | 文件 |  | 否 | 无 | 工作发起人发起的会议附件，点击即可下载到本地 |

### 7.4.6用车管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：用车管理** | | | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | 1、用车申请  2、我的用车申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）  3、我的用车申请详情，可查看审批人反馈意见和审批进度（同意、驳回、审批中）  4、审批他人用车申请（同意、驳回）  5、我的审批记录 | | | | | | | | | | |
| 状态说明 | 发起人的申请需要审批时，申请发出后可以在列表中查看审批人反馈意见，有3种状态：  **1、同意：**最后一级审批人审批通过，审批流程结束，则发起人看到的反馈是同意  **2、驳回：**任意一级审批人审批驳回该申请，则发起人看到的反馈是驳回  **3、审批中：**发起人的申请未审批完成且未被驳回  点击查看，可以看到审批人意见：  **1、同意：**该级审批人审批通过  **2、驳回：**该级审批人驳回，可附带驳回理由  **3、审批中：**该级审批还未进行审批操作 | | | | | | | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | | | |
| **1、新增车辆**    **错误提示：**    **2、用车申请**  **点击查看：**    **点击申请：(已审批成功的车辆申请，“申请”按钮变为灰色，其它人不可再申请该车辆)**    **点击删除：该量车已被申请审批成功时，无法删除。**    **点击还回：该量车未被申请审批成功时，无法还回。**  **还车完成时间要记录到申请详情中，可在申请详情中查看，格式为：2014-11-12 10：11**  **3、我的用车申请记录，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）**    **4、我的用车申请详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）**    **5、审批他人用车申请（同意、驳回）**    **6、我的审批记录** | | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、新增车辆** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | 规则 | |
| 车辆用途 | | 字符串 | | 100内 | | 是 | | 04执法执勤用车（一般） | | 04执法执勤用车（一般），可修改 | |
| 单位名称 | | 字符串 | | 50内 | | 是 | | 闽侯县人民检察院 | | 闽侯县人民检察院，可修改 | |
| 组织机构代码证 | | 数字 | | 20内 | | 是 | | 003606526 | | 003606526，可修改 | |
| 车牌号 | | 字符串 | | 20内 | | 是 | | 无 | | 格式：闽AB132警 | |
| 机动车登记证书编号 | | 数字 | | 20内 | | 是 | | 无 | | 全部数字 | |
| 车辆登记日期 | | 日期 | |  | | 是 | | 当天日期 | | 格式：2014-11-14 | |
| 汽车分类 | | 字符串 | |  | | 是 | | 小轿车 | | 小轿车、小轿车（进口）、旅行车、旅行车（进口）、吉普车、吉普车（进口）、中巴、大巴、其它 | |
| 规格型号 | | 字符串 | | 50内 | | 是 | | 无 | | 例如:上海桑塔纳SVW7182LFJ | |
| 排量 | | 数字 | | 5内 | | 是 | | 无 | | 例如:1.8 | |
| 数量 | | 数字 | | 1 | | 是 | | 1 | | 只能是1和0 | |
| 金额 | | 数字 | | 10内 | | 是 | | 无 | | 例如:19.32 | |
| 省控办批审情况 | | 字符串 | | 50内 | | 是 | | 高检警堪字NO:0021797 | | 高检警堪字NO:0021797 | |
| 界面元素-表单：**2、车辆查看列表。列表数据来源于新增车辆和批量导入的excel数据** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | 规则 | |
| 序号 | |  | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 车辆用途 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 单位名称 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 车牌号 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 机动车登记证书编号 | |  | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 汽车分类 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 规格型号 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 数量 | |  | |  | | 是 | | 无 | | 可申请的车辆，数量 为1；使用中的车辆，数量 为0 | |
| 操作 | | 按钮 | |  | | 是 | | 无 | | 查看、申请、删除、还车。  1、点击查看，跳转到查看车辆页面；  2、点击申请，跳转到用车申请页面。若该量车已被申请，则申请按钮为灰色，无法点击；  3、删除。若该车辆已被申请，则无法删除。未被申请的车辆可以被删除，可删除车辆所有信息  4、还车。若该车辆未被申请，则无法点击还回按钮；申请后的车辆，可点击还回，点击后提示“上海桑塔纳SVW7182LFJ是否已还回车库？”（上海桑塔纳SVW7182LFJ车辆的规格型号）是，则提示车辆已归还！，否，则关闭提示框。还车成功后，操作时间显示在申请详情中的还车时间中，，格式为2012-11-12 10：21 | |
| 界面元素-表单：**3**、**点击申请，跳转到时申请页面。申请页面中的车辆信息来源于车辆详情** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | 规则 | |
| 车牌号 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | | 来源于车辆列表 | |
| 科室 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | | 该账号所在科室。不可修改 | |
| 用车人 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | | 该账号姓名。可修改成其它人的姓名，可多选 | |
| 驾驶员 | | 字符串 | | 30内 | | 是 | | 无 | | 手动输入 | |
| 用车时间 | | 日期 | |  | | 是 | | 无 | | 格式：2015-11-23 10：11 。具体到分钟 | |
| 去向 | | 字符串 | | 100内 | | 是 | | 无 | | 输入字符串 | |
| 用车事由 | | 文本 | |  | | 是 | | 无 | |  | |
| 科室负责人 | | 字符串 | |  | | 是 | |  | | 1、若该账号是普通科员，自动带入该账号的所属科室的科室领导（即科室负责人）、分管领导（即分管该科室的分管领导）。可点击“选择”，显示所有科室的有车辆审批权限的人，修改审批人，但不可删除审批人  2、若该账号是科室负责人，则不显示“科室领导”这一行。自动带入该账号的分管领导（即所属科室的分管该科室的分管领导）。可点击“选择”，显示所有科室的有车辆审批权限的人，修改审批人，但不可删除审批人  3、若该账号的职级是分管或检察长，分管领导这一行为当前账号的姓名，点击选择，显示所有科室的有车辆审批权限的人，修改审批人，但不可删除审批人。发起审批，并由自己或修改后的人员进行审批。  若遇到网络问题等情况无法完成申请动作，则显示申请失败。  4、自动带入审批人员姓名，也可以选择审批人员姓名。点击“选择”，出现有车辆审批权限人的姓名，包括他所属科室。 | |
| 分管领导 | | 字符串 | |  | | 是 | |  | |
| 界面元素-表单： **4、我的用车申请记录头部搜索。** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | | 规则 | |
| 用车时间 | 日期 | |  | | 否 | | 无 | | | 选择时间段，筛选用车时间在所选时间段内的用车信息。 | |
| 驾驶员 | 字符串 | |  | | 否 | | 无 | | | 输入关键字对驾驶员姓名模糊搜索 | |
| 状态 | 字符串 | |  | | 否 | | 无 | | | 审批中、驳回、同意，3种状态。选择一个状态对用车审批状态精确搜索 | |
| 操作 | 按钮 | |  | |  | |  | | | 查看和删除。状态为申请中时，删除按错为灰色，不可以删除该条记录 | |
| 界面元素-按钮： **4、审批他人用车申请（同意、驳回）。数据来源于用车申请。** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | | | | | | | |
| 返回 | 返回到我的审批列表 | | | | | | | | | | |
| 驳回 | 见6.1 | | | | | | | | | | |
| 同意 | 见6.1 | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单： **5、我的审批记录头部搜索。** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | | | 默认值 | 规则 | |
| 用车人 | 字符串 | | | 30内 | |  | | | 无 | 输入关键字对用车人姓名模糊搜索 | |
| 用车时间 | 日期 | | |  | |  | | | 无 | 选择时间段，筛选用车时间在所选时间段内的用车信息。 | |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | |  | | | 无 | 对申请人所属机构精确搜索。选项见6.1 | |
| 状态 | 字符串 | | |  | |  | | | 无 | 对审批状态精确搜索。状态选项为：未审批、同意、驳回 | |
| **流程描述** | | | | | | | | | | |
| 流程1主流程：<流程名称>    科室负责人是申请人所在科室的科室负责人，科室分管领导是申请人所在科室的科室领导。 | | | | | | | | | | |

## 7.5行政办公管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：行政办公管理导航** | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 | |  |
| 需求描述 | | 跳转至工资查询、报销记录、福利管理、办公用品管理页面 |
| 优先级别 | | 高 |
| 角色及权限 | |  |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | |  |
|  | | |
| 界面元素-按钮： | | |
| 名称 | 规则 | |
| 工资查询 | 跳转至工资查询详情 | |
| 报销记录 | 跳转至报销记录 | |
| 福利管理 | 跳转至福利管理 | |
| 办公用品管 | 跳转至办公用品管理 | |

### 7.5.1工资查询

|  |  |
| --- | --- |
| **功能名称：工资查询** | |
| **功能描述** | |
| 业务描述 | 只能查看自己的工资明细。有上传工资权限的可以查看所有人的工资明细 |
| 需求描述 |  |
| 优先级别 | 高+ |
| 角色及权限 |  |
| **界面描述** | |
| 页面名称 | **工资列表** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 界面元素-表单： **工资列表，数据来源于excel数据导入。** | | | | | |
| 名称 | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 年份 | 字符串 | 4 | 否 | 无 | 选项为近10年的年份 |
| 月份 | 字符串 | 1-2 | 否 | 无 | 选项为从1月到12月 |
| 当前账号 | 勾选 |  | 否 | 不打勾 | 默认不打勾。打勾后，显示当前账号工资。（有工资批量导入权限者显示这一项） |
| 序号 | 数字 | 1-2 | 是 | 无 |  |
| 日期 | 日期 |  | 是 | 无 | 格式：2016/4/1 |
| 单位编号 | 字符串 |  | 是 | 闽侯县检察院 | 闽侯县检察院 |
| 人员编号 | 数字 | 1-3 | 是 | 无 | 人员编号与姓名关联。人员编号对应账号中的人员编号，通过识别人员编号，来识别相应的个人工资应该显示在哪个账号中。 |
| 姓名 | 字符串 | 10内 | 是 | 无 |  |
| 应发工资 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 职务等级工资 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 级别工资津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 基础工资 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 工教护龄津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 警衔津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 工作津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 生活补贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 岗位津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 职务津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 地区津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 考勤奖 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 行业性津贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 提租补贴 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 保留工资 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 浮动工资 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 其他应发 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 一次性补扣发 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 代扣金额 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 住房公积金 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 养老保险金 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 失业保险金 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 医疗保险金 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 个人所得税 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 水电费 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 房租费 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 其他代扣 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |
| 实发工资 | 数字 | 5内 | 是 | 无 |  |

### 7.5.2报销管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：报销管理** | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 |  | |
| 需求描述 | **三种报销的报销流程相同，每种报销提交的申请表单不同** | |
| 优先级别 | 高 | |
| 设计人员 |  | |
| 角色及权限 |  | |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | 报销记录导航栏 | |
|  | | |
| 界面元素-按钮 | | |
| 名称 | | 规则 |
| 差旅报销 | | 跳转至差旅费报销列表 |
| 机动车维修报销 | | 跳转至机动车维修费报销列表 |
| 会议费报销 | | 跳转至会议费报销列表 |
| **流程描述** | | |
| 证明人是申请人所在机构的分管领导，管理会计是行装科科长（副科长）有审批权限的人，领导是检察长。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：三种报销** | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | |
| 业务描述 | 1、报销申请  2、我的报销申请记录（列表），可查看各级审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）  3、我的报销详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）  4、审批他人报销申请（同意、驳回）  5、我的审批记录 | | | | | | | | |
| 需求描述 | 发起人的申请需要审批时，申请发出后可以在列表中查看审批人反馈意见，有3种状态：  **1、同意：**最后一级审批人审批通过，审批流程结束，则发起人看到的反馈是同意  **2、驳回：**任意一级审批人审批驳回该申请，则发起人看到的反馈是驳回  **3、审批中：**发起人的申请未审批完成且未被驳回  点击查看，可以看到各级审批人意见：  **1、同意：**该级审批人审批通过  **2、驳回：**该级审批人驳回，附带驳回理由  **3、审批中：**该级审批还未进行审批操作 | | | | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | | | | |
| 优先级别 | 高+ | | | | | | | | |
| 设计人员 |  | | | | | | | | |
| 体验要求 |  | | | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | | | | | |
| **1、报销申请**  **1）差旅费报销申请**    **2）机动车维修费报销申请**    **3）会议费报销申请**    **2、我的报销申请记录（列表），可查看各级审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）**        **3、报销详情，可查看审批人反馈意见，和审批进度（同意、驳回、审批中）**  **1）差旅费报销申请详情**    **2）机动车维修费报销申请详情**    **3）会议费报销申请详情**    **4、审批他人报销申请（同意、驳回）**  **1）差旅费报销审批**    **2）维修费报销审批**    **3）会议费报销审批**    **5、我的审批记录** | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、报销申请。1）差旅费报销申请表单** | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 报销单位 | | 字符串 | | 40内 | | 是 | | 当前账号所在科室 | 显示当前账号所在科室 |
| 开始时间 | | 日期 | |  | | 是 | | 无 | 格式：2013-11-12 |
| 结束时间 | | 日期 | |  | | 是 | | 无 | 格式：2013-11-12 |
| 地点 | | 字符串 | | 100内 | | 是 | | 无 | 可输入任意字符串 |
| 事由 | | 文本 | | 600内 | | 是 | | 无 | 可输入任意字符串 |
| 车船费（张数） | | 数字 | | 10内 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 车船费（金额） | | 数字 | | 10内 | |  | | 无 | 只能输入数字 |
| 住宿费（张数） | | 数字 | | 10内 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 住宿费（金额） | | 数字 | | 10内 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 伙食补贴（张数） | | 数字 | | 10内 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 伙食补贴（金额） | | 数字 | | 10内 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 公杂费 | | 数字 | | 10内 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 合计 | | 数字 | | 10内 | | 是 | | 无 | 自动计算（车船费金额+住宿费+伙食补贴+公杂费） |
| 报销人 | | 字符串 | |  | | 是 | | 当前账号姓名 | 当前账号姓名，不可修改 |
| 证明人 | | 字符串 | |  | | 是 | | 当前账号所在科室分管领导姓名 | 当前账号所在科室分管领导姓名。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的证明人。 |
| 管理会计 | | 字符串 | |  | | 是 | | 行装科管理会计科长 | 行装科有审批权限的人。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的姓名。 |
| 领导审批 | | 字符串 | |  | | 是 | | 检察长姓名 | 自动带入检察长姓名。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的姓名。 |
| 界面元素-表单：**1、报销申请。2）机动车维修费报销申请表单** | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 单位 | | 字符串 | |  | | 是 | | 当前账号所在科室名 | 显示当前账号所在科室名，不可修改 |
| 维修申请时间 | | 日期 | |  | | 是 | | 无 | 精确到天，格式为：2014-11-12 |
| 车牌号 | | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | 可输入汉字、字母、数字 |
| 维修内容及配件项目 | | 文本 | |  | | 是 | | 无 | 输入文本 |
| 金额/元 | | 数字 | |  | | 是 | | 无 | 只能输入数字 |
| 备注 | | 文本 | |  | | 否 | | 无 | 输入文本 |
| 报销人 | | 字符串 | |  | | 是 | | 当前账号姓名 | 当前账号姓名，不可修改 |
| 证明人 | | 字符串 | |  | | 是 | | 当前账号姓名 | 当前账号所在科室分管领导姓名。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的证明人。 |
| 管理会计 | | 字符串 | |  | | 是 | | 行装科有审批权限者 | 行装科有审批权限的人。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的姓名。 |
| 领导审批 | | 字符串 | |  | | 是 | | 检察长姓名 | 自动带入检察长姓名。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的姓名。 |
| 界面元素-表单：**1、报销申请。3）会议费报销申请表单** | | | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 会议名称 | | 字符串 | | 100内 | | 是 | | 无 | 输入字符串 |
| 开会时间 | | 日期 | |  | | 是 | | 无 | 精确到分钟，格式为：2012-11-12 10：12 |
| 外地代表数/人 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 本地代表数/人 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 工作人员数/人 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 参会人员数/人 | | 数字 | | 1-10 | | 是 | | 无 | 自动计算。外地代表数+本地代表数+工作人员数 |
| 会期（含报到和离开时间）/天 | | 数字 | | 1-10 | | 是 | | 无 | 只能输入数字 |
| 按综合定额标准计算会议费开支控制数/元 | | 数字 | | 1-10 | | 是 | | 无 | 只能输入数字 |
| 住宿费/元 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 伙食费/元 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 会议室租金/元 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 交通费/元 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 文件印刷费/元 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 其他支出/元 | | 数字 | | 1-10 | | 否 | | 无 | 只能输入数字 |
| 实际开支/元 | | 数字 | | 1-10 | | 是 | | 无 | 住宿费+伙食费+会议室租金+交通费文件印刷费+其他支出 |
| 报销人 | | 字符串 | |  | | 是 | | 当前账号姓名 | 当前账号姓名，不可修改 |
| 证明人 | | 字符串 | |  | | 是 | | 当前账号姓名 | 当前账号所在科室分管领导姓名。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的证明人。 |
| 管理会计 | | 字符串 | |  | | 是 | | 行装科有审批权限者 | 行装科有审批权限的人。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的姓名。 |
| 领导审批 | | 字符串 | |  | | 是 | | 检察长姓名 | 自动带入检察长姓名。可以修改，不可删除。点击选择后，弹框出现所有有报销审批权限的账号人员姓名，可修改系统带入的姓名。 |
| 界面元素-表单： **2、我的报销申请记录（列表），可查看各级审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）。列表中需要展现的参数见原型图。** | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 申请时间 | 日期 | |  | | 是 | | 无 | | 搜索。选择时间段，搜索申请时间在时间段内的申请记录。格式为：2010-11-14 |
| 状态 | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | | 下拉框3种状态：驳回、同意、审批中 |
| 操作 | 按钮 | |  | |  | |  | | 查看和删除。状态为审批中时，删除按钮为灰色，不可删除。 |
| 界面元素-表单： **3、报销详情，可查看审批人反馈意见，和各审批人的意见（同意、驳回、审批中）。详情的表单数据来源于提交的报销申请，以及报销申请时间。** | | | | | | | | | |
| 页面说明：报销申请时间是申请人提交申请成功的时间，精确到分钟，格式为：2013-11-12 10:12。意见为同意和驳回时，附带操作时间，格式为：2012-11-12 10：11 | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单： **4、审批他人报销申请，可同意或驳回。审批表单详情的表单数据来源于提交的报销申请，以及报销申请时间。** | | | | | | | | | |
| 页面说明：报销申请时间是申请人提交申请成功的时间，精确到分钟，格式为：2013-11-12 10:12。  同意和驳回操作见6.1 | | | | | | | | | |

### 7.5.3福利管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：福利管理** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | 1、新增福利  2、福利申请  3、我的福利申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）  4、我的福利申请详情，可查看审批人反馈意见和审批进度（同意、驳回、审批中）  5、审批他人福利申请（同意、驳回）  6、我的审批记录  7、领取福利  **福利申请流程中只有一个审批人。** | | | | | |
| 状态说明 | 发起人的申请需要审批时，申请发出后可以在列表中查看审批人反馈意见，有3种状态：  **1、同意：**审批人审批通过，审批流程结束，则发起人看到的反馈是同意  **2、驳回：**审批人驳回该申请，则发起人看到的反馈是驳回  **3、审批中：**发起人的申请未审批完成且未被驳回  点击查看，可以看到审批人意见：  **1、同意：**该级审批人审批通过  **2、驳回：**该级审批人驳回，可附带驳回理由  **3、审批中：**该级审批还未进行审批操作 | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | | |
| 设计人员 |  | | | | | |
| 体验要求 |  | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| **1、新增/修改福利**    **点击选择机构：**    **错误提示：**    **2、福利列表**    **3、福利申请**    **4、我的福利申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）**    **5、福利申请详情，可查看审批人反馈意见和审批进度（同意、驳回、审批中）**      **6、审批他人福利申请（同意、驳回）**    **7、我的审批记录**    **8、福利领取** | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、新增/修改福利** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 福利名称 | | 字符串 | 100内 | 是 | 无 | 输入字符串，福利名称唯一，不可与其它福利名称重复 |
| 福利类型 | | 字符串 | 100内 | 否 | 无 | 输入字符串 |
| 申请开始时间 | | 日期 |  | 是 | 当天日期 | 默认为当天日期，可修改。格式为：2013-11-12。如果已经可以开始申请，福利可以修改 |
| 申请结束时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 格式为：2013-11-12。 |
| 适用机构 | | 字符串 |  | 是 | 闽侯检察院 | 默认为闽侯检察院，点击选择机构。可修改福利适用机构，只能修改，不能删除 |
| 福利明细 | | 文本 |  | 是 | 无 | 输入字符串 |
| 界面元素-表单：**2、福利列表。数据来源于新增的福利。如原型图所示。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 福利名称 | | 字符串 | 40内 | 否 | 无 | 输入关键字对福利名称模糊搜索 |
| 申请时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 选择时间段，搜索在申请时间段内可申请的同福利，格式：2014-11-12 |
| 操作 | | 按钮 |  |  |  | 申请、查看、修改、删除。  申请：当前日期在申请开始时间和申请结束时间范围内，有申请按钮，点击申请跳转到申请页面；福利开始时间未到时，申请按钮至灰，不可以申请该福利。  查看：查看福利详情，表单参数同新增福利；  修改：修改福利表单参数；  删除：当前日期在申请开始时间和申请结束时间范围内时，删除按钮为灰色，无法删除。当前时间超过福利申请结束时间时，可以删除该福利。  福利申请成功后，申请按钮变为已申请，不可以再次申请，只能申请一次。若审批不通过，已申请重新变成申请按钮。  若当前时间超过福利申请结束时间，且未提交该福利申请，则显示“已过期”。  没有管理权限的人员没有修改和删除的权限。 |
| 界面元素-表单： **3、福利申请。点击申请，跳转到福利申请表单。表单数据来源于新增福利、申请人姓名、申请人所在科室，并带入审批人。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 审批人 | | 字符串 | 30内 | 是 | 无 | 自动带入有福利审批权限的人员姓名。可以选择修改人员姓名，不可以删除。点击选择，弹框，显示所有有福利审批权限的人员姓名。 |
| 界面元素-表单： **4、我的福利申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）。数据来源于我提交的申请记录。列表展示数据如原型图所示** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 福利名称 | | 字符串 | 30内 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对福利名称模糊搜索。 |
| 申请日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 搜索。选择申请日期，筛选申请日期在时间段内的的申请记录。格式：2012-11-12 |
| （列表中）领取日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 福利申请成功后，申请人去领取福利。发放福利者发放完成后，点击福利领取标签页中的“领取”按钮，则点击的日期记录到**福利申请记录**中领取日期。 |
| 界面元素-表单：**5、福利申请详情，可查看审批人反馈意见和审批进度（同意、驳回、审批中）。数据来源于申请人提交的福利申请。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 审批人 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 显示审批人姓名，及审批状态和审批操作时间，格式如下：  1、姓名（同意） 2012-11-12 10:11  2、姓名（驳回）驳回驳回驳回缘由 2012-11-12 10:11  3、姓名（审批中） |
| 界面元素-表单/按钮： **6、审批他人福利申请（同意、驳回）。数据来源于申请人提交的福利申请。** | | | | | | |
| 按钮名称 | | 规则 | | | | |
| 返回 | | 返回到我的审批记录列表 | | | | |
| 同意 | | 见6.1 | | | | |
| 驳回 | | 见6.1 | | | | |
| 界面元素-表单/按钮： **7、我的审批记录** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 科室 | | 字符串 |  | 否 | 无 | 搜索。选择科室。下拉框选项见6.1所属机构说明。 |
| 申请人 | | 字符串 | 30内 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对申请人模糊搜索 |
| 申请日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 搜索。选择申请日期，筛选申请日期在时间段内的的申请记录。格式：2012-11-12 |
| 状态 | | 字符串 | 4-6 | 是 | 无 | 3种状态：未审批、同意、驳回。当前审批人未审批该申请时，状态为未审批；当前审批人同意该审批时，状态为同意；当前审批人驳回该申请时，状态为驳回。 |
| 操作 | | 按钮 |  | 是 |  | 3个按钮：审批、查看、删除。状态为未审批时，按钮为审批，删除按钮为灰色，不能删除；状态为同意和驳回时，按钮为查看和删除。可查看审批详情，可删除该审批记录。 |
| 界面元素-表单/按钮： **8、福利领取。数据来源于福利申请人提交的表单信息。列表显示字段如原型图所示。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 科室 | | 字符串 |  | 否 | 无 | 搜索。选择科室。下拉框选项见6.1所属机构说明。 |
| 申请人 | | 字符串 | 30内 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对申请人模糊搜索 |
| 申请日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 搜索。选择申请日期，筛选申请日期在时间段内的的申请记录。格式：2012-11-12 |
| 操作 | | 按钮 |  | 是 | 无 | 操作按钮为：领取。申请人提交申请表单给审批人、且审批人同意后，申请人可以领取福利。发放福利者发放完成后，点击领取，弹框提示：“确定完成该福利领取？”是，则完成福利领取流程，操作按钮变为已领取（灰色）；否，则关闭弹框，停留在列表页面。申请通过了，但在福利规定时间内没领取，不影响福利领取。 |
| **流程描述** | | | | | | |
| 流程1主流程：<流程名称>    福利申请只有一个审批人，审批人是有福利审批权限的人。 | | | | | | |

### 7.5.4办公用品管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：办公用品管理** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | 1、新增办公用品  2、办公用品申请，可申请已有的办公用品，也可以重新提交申请表单，申请当前列表中没有的办公用品  3、我的办公用品申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）  4、我的办公用品申请详情，可查看审批人反馈意见和审批进度（同意、驳回、审批中）  5、审批他人办公用品申请（同意、驳回）  6、我的审批记录列表  7、领取办公用品 | | | | | |
| 状态说明 | 发起人的申请需要审批时，申请发出后可以在列表中查看审批人反馈意见，有3种状态：  **1、同意：**最后一级审批人审批通过，审批流程结束，则发起人看到的反馈是同意  **2、驳回：**任意一级审批人审批驳回该申请，则发起人看到的反馈是驳回  **3、审批中：**发起人的申请未审批完成且未被驳回  点击查看，可以看到审批人意见：  **1、同意：**该级审批人审批通过  **2、驳回：**该级审批人驳回，可附带驳回理由  **3、审批中：**该级审批还未进行审批操作 | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | |
| 优先级别 | 高 | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| **1、新增/修改办公用品**    **点击选择机构：**    **错误提示：**    **2、办公用品列表**    **3、办公用品申请，可申请已有的办公用品，也可以重新提交申请表单，申请当前列表中没有的办公用品**  **1）点击申请按钮跳转到申请页面：**    **2）点击采购申请按钮，申请当前列表中没有的办公用品**    **4、我的办公用品申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）**    **5、我的办公用品申请详情，可查看审批人反馈意见和审批进度（同意、驳回、审批中）。有2种表单：**  **1）申请的办公用品是办公用品列表中已有的办公用品**    **2）申请的办公用品是不是办公用品列表中已有的办公用品**    **6、审批他人办公用品申请（同意、驳回）**  **1）审批的办公用品是办公用品列表中已有的办公用品**    **2）审批的办公用品是不是办公用品列表中已有的办公用品**    **7、我的审批记录列表**    **8、领取办公用品** | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、新增/修改办公用品** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 办公用品名称 | | 字符串 | 1-100 | 是 | 无 | 输入字符串，办公用品名称唯一，不可与其它办公用品名称重复 |
| 预计单价/元 | | 数字 | 1-10 | 是 | 无 | 只能输入数字 |
| 适用机构 | | 字符串 |  | 是 | 闽侯检察院 | 默认为闽侯检察院，点击选择机构。可修改福利适用机构，只能修改，不能删除 |
| 库存数量 | | 数字 | 1-10 | 是 | 无 | 只能输入数字 |
| 用品类型 | | 字符串 | 2-30 |  | 无 | 输入字符串 |
| 申请开始时间 | | 日期 |  | 是 | 当天日期 | 默认为当天日期，可修改。格式为：2013-11-12 |
| 申请结束时间 | | 日期 |  | 否 | 无 | 默认为空，不填则无结束时间 |
| 界面元素-表单：**2、办公用品列表。数据来源于新增的的办公用品。如原型图所示。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 办公用品名称 | | 字符串 | 40 | 否 | 无 | 输入关键字对办公用品模糊搜索 |
| 操作 | | 按钮 |  |  |  | 申请、查看、修改、删除。  申请：当前日期在申请开始时间和申请结束时间范围内，可点击申请跳转到申请页面；若库存数量为0，则申请按钮变灰，无法申请。若库存数量不为0，申请后可继续申请，无限制。  查看：查看办公用品详情，表单参数同新增办公用品；  修改：修改办公用品表单参数；可修改办公用品库存数量  删除：可删除任一条办公用品，点击删除弹框提示，见6.1  若当前时间超过办公用品申请结束时间，则显示“已过期”，无申请按钮 |
| 界面元素-表单： **3、办公用品申请。**  **1）点击申请，跳转到办公用品申请表单。表单数据来源于新增办公用品、申请人姓名、申请人所在科室，并带入审批人。审批人包括行装科和检察长。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 申请数量 | | 数字 | 1-10 | 是 | 无 | 只能输入数字 |
| 预计金额/元 | | 数字 |  | 是 | 无 | 自动计算。根据申请数量计算，计算方法：申请数量\*预计单价=预计金额 |
| 行装科意见 | | 字符串 |  | 是 | 行装科有办公用品审批权限的人员 | 自动带入有行装科有福利审批权限的人员姓名。可以选择修改人员姓名，不可以删除。点击选择，弹框，显示所有有福利审批权限的人员姓名。 |
| 检察长意见 | | 字符串 |  | 否 | 检察长姓名 | 申请人可根据申请物品的金额来判断是否需要提交给检察长审批。默认自动带入检察长姓名，可删除。删除后，点击选择，可选择有办公用品审批权限的人员。 |
| 界面元素-表单： **3、办公用品申请。**  **2）点击采购申请按钮，申请当前列表中没有的办公用品** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 办公用品名称 | | 字符串 | 1-100 | 是 | 无 | 输入字符串 |
| 数量 | | 字符串 | 1-10 | 是 | 无 | 只能输入数字 |
| 预计单价/元 | | 数字 | 1-10 | 是 | 无 | 只能输入数字 |
| 预计金额/元 | | 数字 | 1-10 | 是 | 无 | 只能输入数字 |
| 备注 | | 文本 |  | 否 | 无 | 输入字符 |
| 行装科意见 | | 字符串 |  | 是 | 行装科有办公用品审批权限的人员 | 自动带入有行装科有福利审批权限的人员姓名。可以选择修改人员姓名，不可以删除。点击选择，弹框，显示所有有福利审批权限的人员姓名。 |
| 检察长意见 | | 字符串 |  | 否 | 检察长姓名 | 申请人可根据申请物品的金额来判断是否需要提交给检察长审批。默认自动带入检察长姓名，可删除。删除后，点击选择，可选择有办公用品审批权限的人员。这一栏若手动删除后，则提交的行装科审批表单中不显示检察长意见这一行。 |
| 界面元素-表单： **4、我的办公申请记录，可查看审批人反馈意见（同意、驳回、审批中）。数据来源于我提交的申请记录。列表展示数据如原型图所示** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 办公用品名称 | | 字符串 | 30内 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对办公用品名称模糊搜索。 |
| 申请日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 搜索。选择申请日期，筛选申请日期在时间段内的的申请记录。格式：2012-11-12 |
| （列表中）领取日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 办公用品申请成功后，申请人去领取办公用品。发放办公用品者发放完成后，点击办公用品领取标签页中的“领取”按钮，则点击的日期记录到**我的申请记录**中领取日期。 |
| 界面元素-表单：**5、办公用品申请详情，可查看审批人反馈意见和审批进度（同意、驳回、审批中）。数据来源于申请人提交的办公用品申请。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 审批人 | | 字符串 |  | 是 | 无 | 显示审批人姓名，及审批状态和审批操作时间，格式如下：  1、姓名（同意） 2012-11-12 10:11  2、姓名（驳回）驳回驳回驳回缘由 2012-11-12 10:11  3、姓名（审批中） |
| 界面元素-表单/按钮： **6、审批他人办公用品申请（同意、驳回）。数据来源于申请人提交的办公用品申请。** | | | | | | |
| 按钮名称 | | 规则 | | | | |
| 返回 | | 返回到我的审批记录列表 | | | | |
| 同意 | | 见6.1 | | | | |
| 驳回 | | 见6.1 | | | | |
| 界面元素-表单/按钮： **7、我的审批记录** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 科室 | | 字符串 |  | 否 | 无 | 搜索。选择科室。下拉框选项见6.1所属机构说明。 |
| 申请人 | | 字符串 | 30内 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对申请人模糊搜索 |
| 申请日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 搜索。选择申请日期，筛选申请日期在时间段内的的申请记录。格式：2012-11-12 |
| 状态 | | 字符串 | 4-6 | 是 | 无 | 3种状态：未审批、同意、驳回。当前审批人未审批该申请时，状态为未审批；当前审批人同意该审批时，状态为同意；当前审批人驳回该申请时，状态为驳回。 |
| 操作 | | 按钮 |  | 是 |  | 3个按钮：审批、查看、删除。状态为未审批时，按钮为审批，删除按钮为灰色，不能删除；状态为同意和驳回时，按钮为查看和删除。可查看审批详情，可删除该审批记录。 |
| 界面元素-表单/按钮： **8、办公用品领取。数据来源于办公用品申请人提交的表单信息。列表显示字段如原型图所示。** | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 科室 | | 字符串 |  | 否 | 无 | 搜索。选择科室。下拉框选项见6.1所属机构说明。 |
| 申请人 | | 字符串 | 30内 | 否 | 无 | 搜索。输入关键字对申请人模糊搜索 |
| 申请日期 | | 日期 |  | 否 | 无 | 搜索。选择申请日期，筛选申请日期在时间段内的的申请记录。格式：2012-11-12 |
| 操作 | | 按钮 |  | 是 | 无 | 操作按钮为：领取。申请人提交申请表单给审批人、且审批人同意后，申请人可以领取办公用品。发放办公用品者发放完成后，点击领取，弹框提示：“确定完成该办公用品领取？”是，则完成办公用品领取流程，操作按钮变为已领取（灰色）；否，则关闭弹框，停留在列表页面。 |
| **流程描述** | | | | | | |
| 流程1主流程：<流程名称>    行装科是行装科有办公用品审批权限的人，院领导是检察长。 | | | | | | |

## 7.6通知公告管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：通知公告管理导航** | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 | | 点击跳转至院内新闻、通知公告页面 |
| 需求描述 | |  |
| 优先级别 | | 高+ |
| 角色及权限 | |  |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | | 通知公告管理导航 |
|  | | |
| 界面元素-按钮： | | |
| 名称 | 规则 | |
| 院内新闻 | 跳转至院内新闻页面 | |
| 通知公告 | 跳转至通知公告页面 | |

### 7.6.1院内新闻

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：院内新闻** | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | |
| 业务描述 |  | | | | | | |
| 需求描述 |  | | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | | |
| 优先级别 | 高+ | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | |
| **1、新闻列表**    **2、新增/修改新闻**      **错误提示：**    **3、查看新闻。查看时，点击附件，可将附件下载到本地** | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**搜索** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 新闻标题 | | 文本框 | 200 | 否 | | 无 | 对新闻标题关键字模糊搜索 |
| 发布日期 | | 日期 |  | 否 | | 无 | 选择发布时间段对新闻发布日期搜索 |
| 界面元素-表单：**院内新增列表。数据来源于新增新闻** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 序号 | | 数字 |  | 是 | | 无 | 对新增的新闻降序排列 |
| 新闻标题 | | 字符串 |  | 是 | | 无 | 显示一行。若字数太多，则用...代替 |
| 发布人 | | 字符串 |  | 是 | | 无 | 发布新闻的账号人员姓名 |
| 发布日期 | | 日期 |  | 是 | | 无 | 新闻发布成功的日期，格式为：2012-11-12 |
| 操作 | | 按钮 |  | 是 | | 无 | 查看、修改、删除 |
| 界面元素-表单： **新增/修改新闻** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 新闻标题 | | 字符串 | 200 | 是 | 无 | | 未输入则在提交时提示“请输入标题” |
| 附件 | | 文件 | 10M内 | 否 | 无 | | 10M内，doc、pdf格式，只能上传一个文件。上传后可重新上传或删除。查看时，点击附件可下载到本地 |
| 正文 | | 文本 |  | 否 | 无 | | 富文本框 |

### 7.6.2通知公告

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：通知公告（简称通告）** | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | |
| 业务描述 |  | | | | | | |
| 需求描述 |  | | | | | | |
| 用户价值 |  | | | | | | |
| 优先级别 | 高+ | | | | | | |
| 角色及权限 |  | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | |
| 页面名称 |  | | | | | | |
| **1、通告列表**    **2、新增/修改通告**      **错误提示：**    **3、查看通告。查看时，点击附件，可将附件下载到本地** | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**搜索** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 通告标题 | | 文本框 | 200 | 否 | | 无 | 对通告标题关键字模糊搜索 |
| 发布日期 | | 日期 |  | 否 | | 无 | 选择发布时间段对通告发布日期搜索 |
| 界面元素-表单：**通知公告列表。数据来源于新增通知公告** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 序号 | | 数字 |  | 是 | | 无 | 对新增的通告降序排列 |
| 通告标题 | | 字符串 |  | 是 | | 无 | 显示一行。若字数太多，则用...代替 |
| 发布人 | | 字符串 |  | 是 | | 无 | 发布通告的账号人员姓名 |
| 发布日期 | | 日期 |  | 是 | | 无 | 通告发布成功的日期，格式为：2012-11-12 |
| 操作 | | 按钮 |  | 是 | | 无 | 查看、修改、删除 |
| 界面元素-表单： **新增/修改通知公告** | | | | | | | |
| 名称 | | 类型 | 长度 | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 通告标题 | | 字符串 | 200 | 是 | 无 | | 未输入则在提交时提示“请输入标题” |
| 附件 | | 文件 | 10M内 | 否 | 无 | | 10M内，doc、pdf格式，只能上传一个文件。上传后可重新上传或删除。查看时，点击附件可下载到本地 |
| 正文 | | 文本 |  | 否 | 无 | | 富文本框 |

## 7.7通讯录管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：通讯录导航** | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 | |  |
| 需求描述 | | 点击跳转至机构信息、人员通讯录页面 |
| 用户价值 | |  |
| 优先级别 | | 高+ |
| 角色及权限 | |  |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | | 通讯录导航 |
|  | | |
| 界面元素-按钮： | | |
| 名称 | 规则 | |
| 机构信息 | 跳转至机构信息页面 | |
| 人员通讯录 | 跳转至人员通讯录 | |

### 7.7.1人员通讯录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称： 人员通讯录** | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | |
| 业务描述 | | |  | | | | |
| 需求描述 | | |  | | | | |
| 用户价值 | | |  | | | | |
| 优先级别 | | | 高 | | | | |
| 角色及权限 | | |  | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | |
| **人员通讯录列表（数据来源于新增人员和批量导入excel的数据）**    **1、新增人员通讯录**    **错误提示：**  **1）必填项未填**    **2）输入不符合要求**    **3、查看人员通讯录**    **4、修改人员通讯录** | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**搜索** | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 下拉框。数据来源于机构信息管理中的新增 的机构。详见通用需求6.1 |
| 行政职务 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 下拉框。详见通用需求6.1 |
| 人员姓名 | 字符串 | | | 30内 | 是 | 无 | 输入关键字对人员姓名模糊搜索 |
| 界面元素-表单：**人员通讯录列表，数据来源于新增人员和批量导入的excel数据。** | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 序号 | 数字 | | |  | 是 | 无 | 按照增加时间顺序升序排序。新增的人员通讯录信息按照所属机构，排列在与他相同的机构信息列表后面。 |
| 姓名 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 人员姓名 |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 人员所属机构 |
| 行政职务 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 人员行政职务 |
| 手机号码 | 数字 | | |  | 是 | 无 | 人员手机号 |
| 外线 | 数字 | | |  | 是 | 无 | 人员外线号。若没有外线号则为空，若只有一个外线号则显示一个，若有2个外线号则显示2个，号码之前用空格分开 |
| 内线 | 数字 | | |  | 是 | 无 | 人员内线号 |
| 界面元素-按钮： | | | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | | | |
| 批量导入 | 格式见：人员通讯录导入导出格式 .xlsx。 将excel表格中的数据导入到人员通讯录列表中，若excel格式错误，则提示“文件格式错误，请重新选择” | | | | | | |
| 批量导出 | 格式见：人员通讯录导入导出格式 .xlsx。点击“批量导出”，弹出系统弹框，可选择本地文件夹，将通讯录保存到本地。 | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、新增/查看/修改人员通讯录** | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 姓名 | 字符串 | | | 30内 | 是 | 无 | 汉字、字母组成 |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 下拉框。详见通用需求6.1 |
| 行政职务 | 字符串 | | | 20内 | 是 | 无 | 下拉框。详见通用需求6.1 |
| 手机号码 | 数字 | | | 11 | 是 | 无 | 11位手机号数字 |
| 外线1 | 数字 | | | 8 | 否 | 无 | 只能输入8位数字 |
| 外线2 | 数字 | | | 8 | 否 | 无 | 只能输入8位数字 |
| 内线 | 数字 | | | 4 | 否 | 无 | 只能输入4位数字 |
| 界面元素-按钮：新增/修改人员通讯录信息 | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | |
| 返回 | | 直接返回机构信息列表 | | | | | |
| 存档 | | 1、若机构名称和机构类型全部填完，则提示保存成功并跳转至机构信息页面  2、若机构名称和机构类型未全部填完，则提示“请输入机构名称/机构类型”  3、若号码输入有误，则提示“请输入正确格式” | | | | | |

### 7.7.2机构信息

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：机构信息** | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | |
| 业务描述 | | | 机构名称、该机构负责人、该机构分管领导必须关联，为审批流程做准备 | | | | |
| 需求描述 | | |  | | | | |
| 优先级别 | | | 高 | | | | |
| 角色及权限 | | |  | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | |
| **1、机构信息列表**    **2、新增/修改机构信息**    **点击负责人：**    **点击负责人后面的选择按钮，出现下图所示的弹框：**    **点击分管领导后面的选择按钮，出现下图所示的弹框：**    **3、查看机构信息**    **点击负责人：**    **4、删除部门**  **1）该部门下无人员信息：**    **2）该部门下有人员信息：** | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**机构信息列表，数据来源于新增机构** | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 序号 | 数字 | | |  | 是 | 无 | 按照机构新增时间升序排列 |
| 机构名称 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 机构名称 |
| 机构类型 | 字符串 | | |  | 是 | 无 | 机构类型 |
| 负责人 | 字符串 | | |  | 否 | 无 | 机构负责人，若没有创建机构负责人则显示空白 |
| 分管领导 | 字符串 | | |  | 否 | 无 | 机构分管领导，若没有创建机构分管领导则显示空白 |
| 操作 | 按钮 | | |  |  |  | 查看、修改、删除 |
| 界面元素-按钮：**删除按钮** | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | |
| 删除 | | 1、该部门下无人员信息时，弹框提示“是否删除机构信息？”是，则删除；否，则关闭弹框  2、该部门下有人员信息时，提示“该机构下有n个人员，您无法删除机构信息。”n为机构下的人员数量，通过人员通讯录统计 | | | | | |
| 界面元素-表单：**新增/修改机构** | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 机构名称 | 字符串 | | | 80内 | 是 | 无 | 输入汉字 |
| 机构类型 | 字符串 | | | 80内 | 是 | 无 | 输入汉字、符号 |
| 界面元素-按钮：**新增/修改机构** | | | | | | | |
| 名称 | | 规则 | | | | | |
| 返回 | | 直接返回机构信息列表 | | | | | |
| 存档 | | 1、若机构名称和机构类型填完，则提示保存成功并跳转至机构列表页面  2、若未全部填完，则提示“请输入机构名称/机构类型”  3、若类型输入错误，则提示“请输入正确格式” | | | | | |
| 负责人 | | 负责人按钮旁边提示语：“注：不设置机构负责人将会对审批流程产生影响”。点击负责人，跳转至增加负责人页面，可选择机构负责人和分管领导，每个机构只有一个负责人和分管领导。 | | | | | |
| 界面元素-表单：**新增/修改机构负责人** | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 负责人 | 字符串 | | |  | 否 | 无 | 不能输入。点击“选择”按钮出现弹框，弹框中为已有账号的人员姓名以及该人员在创建账号时所属机构，选择一个人员，弹框头部显示“负责人：张某某”。如上图所示 |
| 分管领导 | 字符串 | | |  | 否 | 无 | 不能输入。点击“选择”按钮出现弹框，弹框中为已有账号的人员姓名以及该人员在创建账号时所属机构，选择一个人员，弹框头部显示“分管领导：张某某”。如上图所示 |

## 7.8学习进修管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：** 学习进修导航栏 | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 |  | |
| 需求描述 | 分别跳页面转至知识园地、考试进修 | |
| 用户价值 |  | |
| 优先级别 | 高 | |
| 设计人员 |  | |
| 体验要求 |  | |
| 角色及权限 |  | |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | 学习进修导航栏 | |
|  | | |
| 界面元素-按钮 | | |
| 名称 | | 规则 |
| 知识园地 | | 跳转至知识园地页面 |
| 考试进修 | | 跳转至考试进修页面 |

### 7.8.1知识园地

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：知识园地** | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | |
| 业务描述 | |  | | | | | | |
| 需求描述 | |  | | | | | | |
| 用户价值 | |  | | | | | | |
| 优先级别 | | 高 | | | | | | |
| 设计人员 | |  | | | | | | |
| 体验要求 | |  | | | | | | |
| 角色及权限 | |  | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | |
| **1、知识园地列表**    **2、新增案件案例**      **点击提交时错误提示：**    **3、查看案件案例**    **2）修改案件案例** | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**搜索** | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 案件案例 | 字符串 | | 200 | 否 | | 无 | | 输入关键字对案件案例标题模糊查询 |
| 发布时间 | 日期 | |  | 否 | | 无 | | 选择时间段，筛选出时间段内，对案件案例发布时间 |
| 界面元素-表单：**案件案例列表。数据来源于新增案件案例** | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 序号 | 数字 | |  | | 是 | | 无 |  |
| 案件案例标题 | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | 标题太长无法完全显示的用...代替 |
| 相关法律法规 | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | 显示1-3条相关法律法规标题。最多显示三行，显示不全的用...代替。 |
| 发布人 | 字符串 | |  | | 是 | | 无 | 发布该条案件案例的账号姓名 |
| 发布日期 | 日期 | |  | | 是 | | 无 | 发布人提交成功的日期 |
| 操作 | 按钮 | |  | | 是 | | 无 | 包括查看、修改、删除 |
| 界面元素-表单：**新增/查看/修改案件案例** | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | 规则 |
| 案件案例标题 | 字符串 | | 300 | | 是 | | 无 | 可输入汉字、字母、数字 |
| 选择文件 | 文件 | | 10M内 | | 否 | | 无 | Doc、pdf格式，10M内。只能上传一个文件，可重新上传和删除 |
| 正文 | 富文本框 | |  | | 否 | | 无 | 富文本框，长度不限 |
| 相关法律法规 | 文件 | | 200M内 | | 否 | | 无 | 最多上传20个文件。上传一次文件数在20个以内，文件大小一共不超过10M，超过则提示：文件超过10M，无法上传。可重新上传、继续上传和删除。一次可以选择多个文件上传，上传文件格式为Doc、pdf格式和压缩包。 |

### 7.8.2 考试进修

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：** 考试进修标签页 | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 |  | |
| 需求描述 | 分别打开题库、试卷、考试记录标签页 | |
| 用户价值 |  | |
| 优先级别 | 高 | |
| 设计人员 |  | |
| 体验要求 |  | |
| 角色及权限 |  | |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | 学习进修导航栏 | |
|  | | |
| 界面元素-标签页 | | |
| 名称 | | 规则 |
| 题库 | | 打开题库列表 |
| 试卷 | | 打开试卷列表 |
| 考试记录 | | 打开题考试记录列表 |

#### 7.8.2.1题库管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：** | | | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | |  | | | | | | | | | |
| 需求描述 | | 可新增、修改、查看每道试题。试题全部为选择题 | | | | | | | | | |
| 用户价值 | |  | | | | | | | | | |
| 优先级别 | |  | | | | | | | | | |
| 设计人员 | |  | | | | | | | | | |
| 体验要求 | |  | | | | | | | | | |
| 角色及权限 | |  | | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | | | |
| **1、题目列表**    **2、新增试题** | | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、搜索** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | | 类型 | | 长度 | | | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 录入人 | | | 字符串 | | 30内 | | | 否 | 无 | | 输入关键字对录入人模糊搜索 |
| 题目名 | | | 文本 | | 50内 | | | 否 | 无 | | 输入关键字对题目名模糊搜索 |
| 录入时间 | | | 日期 | |  | | | 否 | 无 | | 默认提交试题时的系统时间 |
| 界面元素-表单：**2、题库列表。数据来源于新增试题** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | 默认值 | | | 规则 | |
| 序号 | 数字 | | |  | | 是 | 无 | | |  | |
| 题目名 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 显示一行。题目太长显示不全可用... 代替 | |
| 录入人 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 该道题目录入者姓名 | |
| 录入日期 | 日期 | | |  | | 是 | 无 | | | 该道题目录入成功时间 | |
| 操作 | 按钮 | | |  | | 是 |  | | | 查看、修改、删除 | |
| 界面元素-表单：**3、新增/修改/查看试题** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | 默认值 | | | 规则 | |
| 题型 | 字符串 | | | 6 | | 是 | 单选题 | | | 显示“单选题”，不可修改 | |
| 题目 | 文本 | | |  | | 是 | 无 | | | 可输入字符串，字符串内容不限制 | |
| 选项 | 文本 | | |  | | 是 | 无 | | | 单选框设置答案，文本框输入选项内容。可添加选项和删除选项，选项不可以少于2项。选项数不能超过10个。添加到第10个选项时，“添加选项按钮”消失 | |
| 解析 | 文本 | | |  | | 是 | 无 | | | 内容为对题目及答案进行的分析。可输入字符串，字符串内容不限制 | |

#### 7.8.2.2 试卷管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：试卷管理** | | | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | |  | | | | | | | | | |
| 需求描述 | | 可添加试题 | | | | | | | | | |
| 用户价值 | |  | | | | | | | | | |
| 优先级别 | |  | | | | | | | | | |
| 设计人员 | |  | | | | | | | | | |
| 体验要求 | | 单击界面上的按钮，可依照按钮规则进入相应界面 | | | | | | | | | |
| 角色及权限 | |  | | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | | | |
| **1、试卷列表**    **删除题目：**    **查看试题：**    **2、创建试卷：**      **创建成功：**    **错误提示：**  **1）必填项未填时，错误提示如下所示：**    **2）其它错误，错误提示如下所示：** | | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单： **搜索** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | | 类型 | | 长度 | | | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 试卷名称 | | | 数字 | | 50内 | | | 否 | 无 | | 输入关键字对试卷名称模糊搜索 |
| 出卷人 | | | 文本 | | 30内 | | | 否 | 无 | | 输入关键字对考试名模糊搜索 |
| 考试状态 | | | 文本 | |  | | | 否 | 无 | | 下拉框。下拉框选项有3个：未开始、进行中、已结束。选择一个考试状态，对列表中的考试状态精确搜索 |
| 界面元素-表单：**试卷列表，数据来源于创建试卷** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | 默认值 | | | 规则 | |
| 序号 | 数字 | | |  | | 是 | 无 | | |  | |
| 试卷名称 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 显示一行。若考试名太长无法显示完全，则用...代替。 | |
| 考试开始时间 | 日期 | | |  | | 是 | 无 | | | 创建试卷时的考试开始时间，格式为：2014-11-12 | |
| 考试结束时间 | 日期 | | |  | | 是 | 无 | | | 创建试卷时的考试结束时间，格式为：2014-11-12 | |
| 考试状态 | 日期 | | |  | | 是 | 无 | | | 考试开始时间和结束时间，与当前日期相比较。开始时间在当前日期之后，则状态为“未开始”；当前日期在开始时间和结束时间之间，则状态为“进行中”；结束时间在当前时间之前，则状态为“已结束”。 | |
| 出卷人 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 创建试卷账号的姓名 | |
| 操作 | 按钮 | | |  | | 是 | 无 | | | 操作为：查看和删除。状态为“进行中”的考试无法删除，删除显示为灰色。未开始和已结束的考试可以删除。 | |
| 界面元素-**操作按钮** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 规则 | | | | | | | | | | |
| 删除 | 弹框提示“是否删除本次考试”。是，则删除本次考试；否，则关闭弹框。状态为“进行中”的考试无法删除，删除显示为灰色。未开始和已结束的考试可以删除。 | | | | | | | | | | |
| 查看 | 跳转到查看试题列表。 | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**查看试卷试题列表** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | 默认值 | | | 规则 | |
| 试卷名称 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 来源于试卷列表“试卷名称” | |
| 出卷人 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 来源于试卷列表“出卷人” | |
| 序号 | 数字 | | |  | | 是 | 无 | | |  | |
| 题目名 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 显示一到3行。若考试名太长无法显示完全，则用...代替。 | |
| 题目类型 | 字符串 | | |  | | 是 | 单选题 | | | 显示单选题 | |
| 界面元素-表单：**创建试卷** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | 默认值 | | | 规则 | |
| 试卷名称 | 字符串 | | | 80内 | | 是 | 无 | | | 可输入汉字、数字、字母、符号。试卷名称唯一，不能与其它试卷名称重复 | |
| 考试时间 | 日期 | | |  | | 是 | 无 | | | 考试开始时间和考试结束时间，具体到天。格式为：2014-11-15 | |
| 考试机构 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | | 点击考试机构后面的选择按钮，弹框中显示所有机构名称，机构名称来源于机构信息模块中的机构名称。全选则勾选所有机构。也可以自己选择该试卷试用的机构 。 | |
| 考试时长 | 字符串 | | | 1-3 | | 是 | 无 | | | 考试时长单位是分钟。考试时长到了若考试者仍没有交卷，则自动交卷。 | |
| 考试题数 | 字符串 | | | 1-4 | | 是 | 单选题 | | | 试卷中的考试题目总数。总数不能为0，也不能超出题库总数。总数为0时点击“确认”则提示题数不能为0；总数超出题库总数时点击“确认”则提示超过题库总数。 | |
| 合格标准 |  | | |  | | 是 | 无 | | | 下拉框单选。下拉框选项内容为：10%、20%、30%、40%、50%、60%、70%、80%、90%、100%。参加考试的人，正确率大于考试合格标准时，结果为“合格”，正确率小于考试合格标准时，结果为“不合格” | |
| 界面元素-按钮 创建试卷 | | | | | | | | | | | |
| 取消 | 关闭创建试卷框 | | | | | | | | | | |
| 确认 | 点击确认，若**创建试卷框**中参数都符合输入要求，则自动创建试卷，从题库中随机选择符合考试题数的试题。若参数不符合输入要求，提示见页面描述错误提示。 | | | | | | | | | | |

#### 7.8.2.3考试记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：考试记录** | | | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | | | |
| 业务描述 | |  | | | | | | | | | |
| 需求描述 | | 查看每次考试的 | | | | | | | | | |
| 用户价值 | |  | | | | | | | | | |
| 角色及权限 | |  | | | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | | | |
| 页面名称 | | **考试记录** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**1、搜索** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | | 类型 | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | 规则 |
| 所属机构 | | | 字符串 | |  | | 否 | | 无 | | 下拉列表选项为所有机构名称，机构名称来源于机构信息模块中的机构名称。 |
| 试卷名称 | | | 字符串 | | 50内 | | 否 | | 无 | | 输入关键字对试卷名称模糊搜索 |
| 人员姓名 | | | 字符串 | | 30内 | | 否 | | 无 | | 输入关键字对人员姓名模糊搜索 |
| 考试开始时间 | | | 日期 | |  | | 否 | | 无 | | 选择考试开始时间，格式为：2014-11-12。筛选出考试开始时间段中的考试。 |
| 界面元素-表单：**2、考试记录列表** | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | | 默认值 | | 规则 | |
| 序号 | 数字 | | |  | | 是 | | 无 | | 根据考试人员提交试卷的时间（即参加考试时间）降序排序 | |
| 试卷名称 |  | | |  | | 是 | | 无 | | 数据来源于考试者提交的参考试卷名称。 | |
| 考试开始时间 | 文本 | | |  | | 是 | | 无 | | 数据来源于考试者提交的参考试卷考试开始时间 | |
| 人员姓名 | 文本 | | |  | | 是 | | 无 | | 数据来源于参加考试的考试人员姓名 | |
| 所属机构 | 文本 | | |  | | 是 | | 无 | | 数据来源于参加考试的考试人员所属机构 | |
| 考试结果 | 日期 | | |  | | 是 | | 无 | | 数据来源于参加考试的考试人员的考试结果。通过和未通过。未通过显示红色 | |
| 参加考试时间 | 日期 | | |  | | 是 | | 无 | | 数据来源于参加考试人员提交试卷的时间 | |

## 7.9账号管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能名称：账号管理导航** | | |
| **功能描述** | | |
| 业务描述 |  | |
| 需求描述 | 点击分别跳转至账号管理、角色管理 | |
| 用户价值 |  | |
| 优先级别 | 高 | |
| **界面描述** | | |
| 页面名称 | 账号管理导航 | |
|  | | |
| 界面元素-按钮 | | |
| 名称 | | 规则 |
| 账号管理 | | 点击此按钮后，跳转到账号管理界面 |
| 角色管理 | | 点击此按钮后，跳转到角色管理界面 |

### 7.9.1账号管理

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：账号管理** | | | | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | | | | |
| 业务描述 | |  | | | | | | | |
| 需求描述 | | 可以新增、查看、查询、修改、删除后台账号信息 | | | | | | | |
| 用户价值 | |  | | | | | | | |
| 优先级别 | | 高 | | | | | | | |
| 设计人员 | |  | | | | | | | |
| 体验要求 | |  | | | | | | | |
| 角色及权限 | |  | | | | | | | |
| **界面描述** | | | | | | | | | |
| 1. **后台账号列表**     **2、新建账号**    **查看账号**    **修改账号。修改账号时，账号名不能修改**    **错误提示：**  **1）、必填项未填**    **2）、格式错误**    **3）、账号已存在** | | | | | | | | | |
| 界面元素-表单：**后台账号搜索** | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | 默认值 | | | 规则 | |
| 所属机构 | 字符串 | |  | 否 | 无 | | | 对账号所属机构精确搜索 | |
| 人员姓名 | 字符串 | |  | 否 | 无 | | | 对人员姓名关键字匹配搜索 | |
| 界面元素-表单：**账号列表。数据来源于新建账号** | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 序号 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | 按照工号从小到大排序 |
| 账号 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | |  |
| 姓名 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | |  |
| 角色 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | |  |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | |  |
| 创建日期 | 日期 | | |  | | 是 | 无 | |  |
| 操作 |  | | |  | |  |  | | 包括修改、删除、查看按钮 |
| 界面元素-表单：**新增/修改/查看账号信息** | | | | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | | 长度 | | 必填 | 默认值 | | 规则 |
| 账号 | 字符串 | | | 4-20 | | 是 | 无 | | 4-20位数字、字母组成的字符，区分大小写。账号唯一，不能重量 |
| 姓名 | 字符串 | | | 30内 | | 是 | 无 | | 可输入汉字、字母 |
| 工号 | 数字 | | | 5 | | 是 | 无 | | 5位数字组成 |
| 人员编号 | 数字 | | | 1-3 | | 否 | 无 | | 1-3个数字组成。在输入框中提示：“请输入，若不填则无法查看个人工资” |
| 所属机构 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | 下拉框选项来源于机构信息中的机构名称，见6.1 |
| 行政职务 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | 见6.1 |
| 角色 | 字符串 | | |  | | 是 | 无 | | 下拉框选项来源于角色管理中的角色名称 |
| 密码 | 字符串 | | | 6-20 | | 是 | 无 | | 6-20位数字、字母组成的字符，区分大小写 |

### 7.9.2角色管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能名称：角色管理** | | | | | | |
| **功能描述** | | | | | | |
| 业务描述 | |  | | | | |
| 需求描述 | | 可以新增、查询、查看、修改、删除角色信息 | | | | |
| 用户价值 | |  | | | | |
| 优先级别 | | 高+ | | | | |
| 设计人员 | |  | | | | |
| 角色及权限 | |  | | | | |
| **界面描述** | | | | | | |
| 页面名称 | | 人员管理 | | | | |
| **1、角色列表。数据来源于新建角色**    **2、新增角色**    **必填项未填时错误提示：**    **查看角色：**    **修改角色：**    **2、删除角色**  **1）该角色下没有账号，弹框提示，点击确定，则删除角色；点击取消，则关闭弹框**    **2）若该角色下已有账号，则无法删除该角色，并弹框提示。24代表角色下账号个数。** | | | | | | |
| 界面元素-表单： | | | | | | |
| 名称 | 类型 | | 长度 | 必填 | 默认值 | 规则 |
| 角色名称 | 字符串 | | 30内 | 是 | 无 | 由汉字、数字、字母组成的字符串 |
| 角色描述 | 文本 | |  | 否 | 无 |  |
| 默认打勾项 |  | |  |  |  | 新建角色时，基础选项默认勾选，勾选项如图所示。 |
| 界面元素-按钮 **全选** | | | | | | |
| 全选 | 点击“全选”，选择所有功能；去掉“勾选”，所有勾选消失 | | | | | |
| 界面元素-按钮 **个人办公管理** | | | | | | |
| 发起工作 | 工作发起权限 | | | | | |
| 审批 | 工作审批权限 | | | | | |
| 界面元素-按钮 **综合办公管理** | | | | | | |
| 请假管理 | 1、请假申请权限  2、请假审批权限 | | | | | |
| 公出管理 | 1、公出申请权限  2、公出审批权限 | | | | | |
| 出差管理 | 1、出差申请权限  2、出差审批权限 | | | | | |
| 考勤查询 | 1、查看当前账号的考勤记录  2、导入考勤记录（导入者在后台可以看到所有人考勤记录） | | | | | |
| 用车申请 | 1、用车申请权限  2、用车审批权限  3、车辆管理（批量导入/批量导出/新增/修改/删除车辆信息/还车按钮） | | | | | |
| 界面元素-按钮 **行政办公管理** | | | | | | |
| 工资查询 | 1、查询当前账号工资明细  2、批量导入工资单（导入者在后台可以看到所有人工资） | | | | | |
| 报销记录 | 1、报销申请权限  2、报销审批权限 | | | | | |
| 福利管理 | 1、福利申请权限  2、福利审批权限  3、管理福利（新增/修改/删除/领取福利） | | | | | |
| 办公用品管理 | 1、办公用品申请权限  2、办公用品审批权限  3、管理办公用品（新增/修改/删除/领取办公用品） | | | | | |
| 界面元素-按钮 **通知公告管理** | | | | | | |
| 院内新闻管理 | 1、查看  2、管理（新增/修改/删除） | | | | | |
| 通知公告管理 | 1、查看  2、管理（新增/修改/删除） | | | | | |
| 界面元素-按钮 **通讯录管理** | | | | | | |
| 机构信息 | 1、查看  2、管理（新增/修改/删除） | | | | | |
| 人员通讯录 | 1、查看  2、管理（新增/修改/删除） | | | | | |
| 界面元素-按钮 **学习进修** | | | | | | |
| 知识园地 | 1、查看知识库  2、管理知识库（新增/修改/删除） | | | | | |
| 考试进修 | 1、查看考试题目  2、管理题目（新增/修改/删除）  3、管理试卷（生成/删除试卷）  4、查看考试成绩 | | | | | |
| 界面元素-按钮 **账号管理** | | | | | | |
| 账号管理 | 1、查看账号  2、管理账号（新增/修改/删除） | | | | | |
| 角色管理 | 1、查看角色  2、管理角色（新增/修改/删除） | | | | | |