

办公管理系统

项目简介：

办公管理系统必须能够确保大学从系一级到学校一级的各部门，以及所有有关的办公人员都可以在桌面计算机上处理日常工作，在网络上完成绝大部分公文的处理和传送工作，以计算机网络通信取代磁介质和纸介质的传送，提高各部门之间的协作效率，确保学校领导能够方便、及时获得各种信息和统计数据，立即知晓各项工作的进展情况。信息流和资金流、实物流作为企业三大核心资源，其重要性在信息化时代背景下越来越突出。传统信息流多以纸质文件的形式存在，往往造成纸张浪费、流转滞后、存贮麻烦、查阅困难等诸多弊端分步实施：

- 1、初步完成总体设计，搭好框架，确定界面原型确定功能模块；
- 2、完成最低要求：完成登录管理、文件管理、公告管理、系统管理模块。
- 3、进一步要求：能满足一个 3 万人以上的大学办公自动化管理系统的需求，注意数据库的查询效率。

功能列表：

功能列表不得少于 5 点

1. {功能一}：登录管理（用户注册、登录）
2. {功能二}：文件管理（文件增加、删除、查询、修改）
3. {功能三}：公告管理（公告发布、修改）
4. {功能四}：系统管理（人员管理、角色管理、考勤查询、考勤设置）
5. {功能五}：职位设置（创建下级职位、修改、删除、移动）