

# 开发所需资料

## 组织架构

公司的结构: 一般包括: 公司的层级结构, 部门名称和职责. 各部门之间的关系(上级部门,下级部门,兄弟部门, 公司和分公司, 兄弟公司等)  
岗位信息: 部门和岗位之间关系. 以及部门人事安排(一个部门几个领导?信息系统中需要领导特殊权利?)

## 业务逻辑

每个业务流程的步骤,包括: 序号, 步骤名称, 相关部门,操作人员. 相关字段. 字段要求, 逻辑判断, 说明. 一般用表格来呈现.

- **序号** 标识逻辑的一般先后顺序
- **步骤名称** 步骤的名字
- **相关部门** 参与本步骤操作的部门,
- **操作人员** 操作本步骤的用户
- **相关字段** 本步骤需要填入的字段信息.
- **字段要求** 哪些字段是必须的?哪些不是必须的? 等等
- **逻辑判断** 本步骤的相关逻辑判断
- **说明** 步骤操作的说明

下面举个例子说明. 假设某公司的一个开票流程.

序号	步骤名称	相关部门	操作人员	相关字段	字段要求	逻辑判断	
1	填写报销申请	项目部	项目负责人	申请人,关联项目, 项目金额, 已开票金额,未开票金额,申请日期.申请事由	关联项目必选,一个项目可多次开票	开票金额不能大于项目的金额	
2	申请审批	财务部	财务主管	审批结果.批复内容	批复内容为选填.	审批人员可以点击查看关联的项目信息	审批同意进入下一
3	开具发票	财务部	财务主管	发票号码,实开金额.备注	发票号码不可遗漏.	不填发票号码不让保存	

每个业务流程都需要一张这样的表格来描述业务逻辑.如果表格不方面描述的,也可以使用word文档进行描述.只要能清晰的阐明业务的相关字段和逻辑即可.

## 项目管理

我们可以先从项目管理入手. 先把项目管理这一部分完善起来. 有以下的问题需要回答和补充:

- **项目字段** 一个完整的项目需要记录的信息.一般包含如下: 项目唯一编号, 项目名称,项目合同编号, 合同金额, 业主单位, 计划开工日期, 计划完工日期. 等等,请根据公司实际情况,补充剩余的字段.
- **添加项目** 操作由哪些人添加, 在添加项目阶段需要哪些信息?哪些是必须的, 哪些是固定不变的?哪些是可以后来补充和修改的?
- 在**项目推进**的过程中, 会添加和修改的字段是哪些?, 这些字段的修改添加操作由哪些部门的哪些人执行?
- 项目的每个**里程碑**(包含结束)的判断标准是什么? 这些里程碑事件的关联信息由哪些人输入?
- **项目关联**的一些业务(比如报销, 开票等)的逻辑
- **项目存档**后可能会以哪些条件查询?

## 库存管理

目前理解为库存商品的管理. 库存管理本身包括的业务:

- 入库 一般入库动作可能需要一个入库单,入库单会记录入库产品的信息,数量.经手人,入库日期,入库批次编号等信息. 如果还需要记录其他信息,请补充.
- 出库 同样,出库动作也需要一个出库单. 请补全出库单需要记录的信息.出库动作是否需要审批?如果需要的话,请描述审批流程
- 如果库存的产品是采购来的,那么可能还会 关联采购合同.
- 库存表中,没有产品的类别.这个是否不重要?
- 是否项目使用的产品和材料都是出自库存或者有一个入库的概念?

## 外借

应该是物品借出. 涉及外借申请和申请审核的流程

- 借出的物品包含哪些? 仅仅是库存的物品吗?还是包含其他的种类物品?
- 外借申请审核的流程是什么样的? 哪些人可以提交申请?谁来审批?

## 人力资源管理

对员工信息和人力资源档案的管理

- 人力资源档案由谁来输入和修改?(操作权限)
- 人力资源档案是简单的文本即可还是需要保存图片类型的证书信息?

## 请假条

- 请假条是否涉及计算考勤的问题? 如果需要,这个计算的逻辑是什么?
- 请假条的审批流程如何? 谁来审批(审批权限)

## 报销单

报销流程本身一般涉及多步审核.相对较繁琐(需要多人签字,核对检查发票和关联项目).包含线上(信息系统中的报销)和线下(实际操作中的签字,发票递交等).本系统中.报销实际上起到的作用一般是在相关审核人签字和检查之前,预先了解报销相关的信息.提早发现问题. 提高审批的速度. 所以在这里,需要结合公司实际情况.设计一个包含线上线下的报销流程.就类似下面这样:

1. 用户提交报销申请. 关键字段: 报销人,科目, 事项, 关联项目, 金额.发票类型.备注信息.
2. 经理审批. 审批通过后, 报销人拿着纸质报销单找经理签字.进入下一步,驳回申请的话,申请就返回到提交人那里,提交人可以选择关闭申请还是修改后继续提交. 驳回时需要填写驳回理由.
3. 总经理审批 同上: 审批通过进入下一步(纸质报销单需要总经理签字),驳回返回到提交人那里,提交人可以选择关闭申请还是修改后继续提交. 驳回时需要填写驳回理由.
4. 财务付款确认 财务如果认为报销不合理,仍然可以驳回申请.如果财务审核通过.则此流程结束

报销单上有一个编号.是在提交报销申请的时候由系统生成的,全局唯一.需要写在纸质的报销单上.用来快速查找报销单信息.

如果贵司的流程和上面假设的不同,请按照实际情况修改.

## 财务管理和预算计划

财务部分和预算计划的内容主要是在下面2个表格里描述

2018年度运营计划-模板.xls
2018年公司运营数据统计-模板.xlsx

有2个公司: 中厦 斯诺笛,他们的预算, 业绩计划, 收支都是独立的.

### 预算和计划

- 年度运营预算表中, 每个月的预算金额和实际金额都是手动输入的.
- 业绩计划表中的预计业绩和实际业绩也是手动输入的.

### 财务管理

财务管理整个就是围绕着财务流水的收支信息, 包括: 项目的收支信息, 公司的收支信息, 工资发放记录等.

一条财务流水的收支信息包括: (字段名)

收支信息有类型, 如果是项目相关的收支, 就归入对应的项目收支表中, 如果是运营收支和产品销售收支, 就归入对应的公司的收支信息中.

由于这一部分相对来说比较专业, 还希望贵司的财务人员详细的描述一下财务收支的记录的操作过程.