**日常工作**

·公告通知

日常公告的发布、修改、查看和删除

·知识库

知识资料的录入、查看、修改和删除

·考勤签到

日常签到、外出时需要选择外出的时间、外出的内容、预计返回时间

请假需要人员向上级发送请假事由、请假时间。如若请假时间过长，则逐级向

上级发送并进行审批

·我的业绩

通过柱状图显示

**行政管理**

·物品领用

办公物资的统计、领用明细

·行政合同

新增合同、修改、查看和存放

·制度管理

规章制度的指定、修改、发布、删除

·人力资源

人员信息的录入、修改，查看包含人员的证书、合同、职称

·固定资产

固定资产的录入、修改、报修等

·原件、章印管理

对原件、印章的查看、修改、删除、添加

**财务管理**

·项目结算

新增项目的结算，修改，删除

新增对内的结算，修改，删除

·公司财务

相应票据的添加、修改、删除

资金流水的详细情况以及修改

·财务报销

需要报销的请求信息向上级申报，并有上级逐一审批

**造价咨询**

·概算评审

对所有造价方案进行评审选择最合适的

·预算编制

对造价方案的预算进行制定

·跟踪审计

对制定好的方案进行实时跟踪查看

·结算审核

最后进行审核统计

**以上所有功能全部根据个人职称权限而定**