**软件开发所需要资料**

1. 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?）

**项目**

1. 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, 工程商名称;计划开工日期, 计划完工日期. 参考项目报备管理表格
2. 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?

合作伙伴添加 or 公司员工 修改只有管理员授权人可以修改

项目阶段：前期阶段 招标阶段 施工阶段 维保阶段

1. 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? 前期阶段时候项目报备信息（除项目编号外）都可修改 进入招标阶段后仅管理员授权人可修改；

提交人只可修改：商机状态 商机情况（可输入文字） 重要程度

1. 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?

判断标准：管理人流程点击判断；关联信息由项目报备者和管理员授权人可以输入

1. 项目关联的一些业务(比如报销, 开票等)的逻辑

以项目编码和项目名称为唯一线索

1. 项目存档后可能会以哪些条件查询? 项目名称（关键字） 合作伙伴（关键字） 最终用户（关键字） 行业（关键字）

**库存**

1. 入库单,入库单会记录入库产品的信息（商品编码 商品名称 品牌 型号 参数）,数量.经手人,合作伙伴 入库日期,入库批次编号等信息.

流程：合同签订完毕-采购单发起人提交-项目负责人审核-采购部采购 -物流信息-仓库签收入库

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（商品编码 商品名称 品牌 型号 参数）.出库动作是否需要审批? 需要如果需要的话,请描述审批流程

合同签订完毕 -销售人员提交申请-商务部审核通过-仓库安排出货-单号返回给销售-签收单回传

1. 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 可单独新建多个库 产品共用商品库 先判断仓库是否有，没有就采购入库
2. 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?

申请人提交申请-主管审批-商务部审批-仓库发货出库（参考出库流程）

**人事方面**

1. 对员工信息和人力资源档案的管理

详见《员工入职登记表》范本

1. 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?

涉及考勤，计算逻辑是按当月工作日减去请假天数为实际工作日计算

1. 请假条的审批流程如何? 谁来审批(审批权限)

申请人提交请假单-主管审批-总经理审批-综合部汇总

**报销问题**

申请人提交-主管审批-财务审核单据-总经理审批-出纳付款处理

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. 详见报销管理

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人力资源档案由谁来输入和修改?(操作权限) 管理员可单独授权（综合部）

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?

《员工入职登记表》范本中的信息 以及还需要保存员工毕业证、身份证等证书信息

**请假条**

1. 还是修改后继续提交. 驳回时需要填写驳回理由.

若任一环节驳回都回到申请人，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.

1. 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.
2. 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

备注：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.

详见报销管理

**预算计划**

1、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还是系统自己核算？ 预算金额手动输入和实际金额系统统计

2、业绩计划表中的预计业绩和实际业绩也是手动输入还是系统自己核算？

预计业绩手动输入 实际业绩系统自己核算

**财务管理**

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.

**以项目编号和项目名称为导向**