**校办接待系统需求分析及设计方案**

(根据申华的口头介绍及相应的接待资料整理)(草稿 v0.1)

1. **接待系统需求分析**

主要校办接待工作主要是负责接待兄弟院校来访、上级领导指导工作、重大活动安排。接待过程中的主要工作包括：

1. 接受接待任务(具体如果接受任务还要讨论)
2. 联系或者邀请对方获取来宾名单(姓名、职位、单位、联系方式等等)及随行人员相关信息。
3. 了解本次接待安排的活动、确定我校哪些人员参加哪些活动，行程接待方案。
4. 为某些活动准备议程，演讲稿，席卡、胸牌等。
5. 行程接送车辆安排(包括接站、送客、旅行、参观、吃饭、住宿、参加活动等等，不是所有的都需要安排车辆)。
6. 宾客住宿安排
7. 宴请及吃饭安排(需要参加人员名单或者人数)
8. 记录重要人物的相关信息(喜欢吃什么菜、喝什么酒、在苏有哪些朋友、主要的兴趣点、简介、照片等)。有些是在客人来苏之前需要收集的。
9. **设计方案(草案)**
10. **兄弟院校来访**

* 在系统中填写“苏州大学校办接待安排登记表”,可以打印。(是否需要待确认)
* 维护“关于XXX大学来我校调研的接待安排”(行程安排:时间、地址、活动)
* 维护某些活动的议程(如“座谈会”)，包含时间、地址、调研内容、参加人员(分为两组XXXX大学人员和我校人员)

1. **上级领导指导工作及重要人物到访**

* 维护“XXXX接待方案”(时间、内容、地点、参加人员、备注)
* 维护某些活动的议程包含时间、地址、主持人、议程

1. **重大活动**(此项实际变动较大，但是做好以后对提高工作效率很有意义。此项需要较大的投入)

* 来宾信息子系统 联系或者邀请对方获取来宾名单(姓名、职位、单位、联系方式等等)及随行人员相关信息(可以类似于校庆嘉宾管理系统)。
* 住宿安排系统 给来宾安排住宿
* 车辆安排子系统 接站与送客，活动用车等等
* 宴请安排子系统 哪些嘉宾参加哪些宴请,我校哪些领导参加,酒宴安排等等
* 活动安排子系统 席卡、场地、座位、主持人、发言人、演讲稿、新闻报导、安全保障、网络通讯等等

注：对于以上三种接待均可以记录重要任务的相关信息(喜欢吃什么菜、喝什么酒、在苏有哪些朋友、主要的兴趣点、简介、照片等)。

**20120312修改意见**

1. **加入以下模块**
2. 礼品模块包括：礼品名称、采购时间、单价、数量、总价、用于何次接待、已报销金额（含时间）、待报销金额等
3. 财务报销模块包括：报销时间、报销金额、备注等
4. 宴请模块包括：宴请时间、菜单、酒水、标准、价格、地点、领导、爱好等
5. 重要领导信息管理
6. 住宿安排信息模块包括：房价、房型、地点、时间等
7. **上述模块中，（1）、（3）、（5）均需考虑与（2）的联系**

**20120614修改意见**

**1、领导个人信息**

类型：中央领导、省部级领导、地方领导、高校领导

点击类型进入领导列表

姓名、性别、单位、职务、简介、备注

**2、高校联系方式**

只显示高校名称。其他信息可点击显示word表格。

见表格（备注点击可进入，显示校办或其他部门详细资料（可编辑）

**3、基本信息**

基本高校/211+985->北京->学校列表->具体信息

**4、接待规则（接待模块下）**

见邮件

**5、OA系统对接**

**6、查询功能（日期列表）**

**7、合作单位**

邮件

**8、报销**

* 宴请:为饭店分类->月份->活动
* 礼品:礼品->月份->珍珠项链(礼品名称)
* 月份对应两个栏目:已报销金额、未报销金额，并且可显示所有未报金额的总和。