**空管综合安全管理系统**

**需求分析V2.1**

**空管项目组**

**2017年1月21日**

**[目录](#_Toc601)**

[一 后台管理系统 1](#_Toc9451)

[1.1字典管理 1](#_Toc13049)

[1.2系统管理 1](#_Toc14197)

[1.3授权管理 2](#_Toc11837)

[二 员工管理子系统 3](#_Toc19613)

[2.1员工资质管理 3](#_Toc31490)

[2.2员工履历管理 3](#_Toc24113)

[2.3员工能力综合培训评估 3](#_Toc2234)

[2.4专家资料库 5](#_Toc28494)

[三 资料库 5](#_Toc8632)

[3.1资料管理 5](#_Toc19963)

[3.2 案例库 5](#_Toc23774)

[四 设备管理子系统 6](#_Toc6819)

[4.1 设备管理 6](#_Toc29107)

[4.2台站管理 7](#_Toc3157)

[4.3设备出入库管理 8](#_Toc10794)

[4.4设备维护管理 8](#_Toc24553)

[4.5设备故障管理 9](#_Toc18339)

[五 视频会议系统 9](#_Toc4484)

[5.1 会议室管理 9](#_Toc7401)

[六 航务综合信息报送系统 9](#_Toc15121)

[6.1机场运行信息管理 9](#_Toc27968)

[6.2自愿报送 12](#_Toc1961)

[6.3事故报送 13](#_Toc24768)

[6.4ADSB远程监视预留接口 13](#_Toc27385)

[七 绩效管理子系统 13](#_Toc8324)

[7.1指标管理 13](#_Toc1326)

[7.2模板管理 14](#_Toc389)

[7.3方案管理 14](#_Toc7918)

[7.4阶段考核 15](#_Toc6935)

[7.5日常考核 15](#_Toc18019)

[7.6绩效金额分配 15](#_Toc20052)

[八 检索系统 16](#_Toc7534)

# 一 后台管理系统

## 1.1字典管理

字典信息包括工作地、现职岗位、合同关系、合同类型、学历、政治面貌、签注类别、英语等级、体检等级、文档类型、案例类型、风险概率、控制状态和性别等。

1. 字典添加：添加一条字典。包括字典编码、字典名称，字典类型名称。字典编码不可重复。
2. 字典删除：删除一条字典。删除前提示用户此操作将会导致系统数据错误。用户确认后，彻底删除。
3. 字典修改：修改一条字典。字典编码不可修改。
4. 字典导入：导入字典的EXCEL表单。EXCEL模板由系统提供
5. 字典导出：导出当前字典为EXCEL。

## 1.2系统管理

1.系统参数配置

系统参数配置模块配置如下内容

1. 开放时间配置：配置系统开放时间段。
2. 分页页码配置：配置各信息表单的分页页码。
3. 系统名称变更：修改系统的全名，通过系统同步功能生效。
4. 使用单位变更：修改系统使用单位版权信息等内容。
5. 日志功能设置：选择是否开启系统日志功能。

2.系统数据同步

将数据库信息更新为最新内容。包括驻留在各系统内存中的数据也执行更新操作。

3.业务日志查看

业务日志模块以表单的形式进行日志管理。该模块展示了日志信息如下内容：操作时间、操作员工、所属部门、操作类型、操作内容等。该模块功能如下：

1. 日志删除：删除符合用户选定条件的日志。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
2. 日志查询：依据多个条件（如日期、部门、员工和操作类型等）组合,执行查询操作。
3. 日志导出：将当前日志导出为EXCEL表单。

## 1.3授权管理

1.部门信息管理

1. 部门添加：添加一条部门信息。内容包括部门编码、部门名称、岗位

人数、上级部门等。其中部门编码不可重复。

1. 部门删除：删除选定的部门条目。执行前提示用户，删除操作将导致数据潜在的错误。用户确定执行操作后，将部门状态设置为已删除。已删除的部门可彻底删除。
2. 部门修改：修改一条部门信息。其中部门编码不可修改。
3. 部门查询：多种条件（如部门编码、岗位人数、上级部门等）组合，,

执行查询操作。

1. 部门导入：使用特定EXCEL模板导入部门信息。
2. 部门导出：导出当前部门信息为EXCEL表单。

2.员工管理

员工信息由以下属性构成：员工号、工作地（字典）、现职岗位（字典）、权级、姓名、性别、出生日期（年/月/日）、身份证、籍贯、毕业院校、专业、学历（字典）、毕业时间（年/月）、入职时间（年/月）、政治面貌（字典）、入党时间（年/月）、执照文件号码、执照编号、颁发日期（年/月/日）、执照/异地签注类别（字典）、注册类别有效期（年/月/日）、英语等级（字典）、英语有效期（年/月/日）、体检等级（字典）、体检有效期（年度范围或每年）、合同关系（字典）、合同类型（字典）、联系电话、履历记录和备注等。

该模块功能如下：

1. 员工添加：添加一条用户信息。其中用户编码不可重复。密码默认为身份证号后六位。
2. 员工删除：删除选定的员工。用户确定执行该操作后，选定条目将彻底删除。
3. 员工修改：修改一条员工信息。其中员工号不可修改。
4. 员工查询：多种条件（如员工号、员工姓名、工作地、现职岗位、性别等）组合，执行查询操作。
5. 员工锁定：锁定选定员工。被锁定员工无法登录系统。
6. 员工解锁：解锁选定员工。解锁后员工可登录系统。
7. 员工履历：员工的变迁记录。如工作地点变迁，现职岗位变迁等。
8. 设为管理员：设置选定的员工为部门管理员。
9. 密码重置：重置选定员工密码为默认密码。
10. 导入：导入员工信息的EXCEL表单。EXCEL表单模板由系统提供。
11. 导出：导出当前员工信息为EXCEL表单。

3.岗位管理

1. 岗位添加：添加一条岗位信息。内容包括岗位编号、岗位名称等。其中岗位编号不可重复。
2. 岗位删除：删除选定的岗位。执行删除时会提示用户，此操作将导致可能的数据错误。用户确定执行删除后，选中岗位状态变为已删除。
3. 岗位修改：修改一条岗位信息。岗位编号不可修改。
4. 岗位查询：结合岗位编号与岗位名称执行查询。
5. 报表内容配置：配置不同岗位所对应的报表内容。

# 二 员工管理子系统

## 2.1员工资质管理

1. 资质添加：添加一条员工资质信息。内容包括资质代码、英语等级、英语有效期、执照文件号码、执照编号、颁发日期、执照签注类别、注册类别有效期、异地签注、异地签注类别、异地签注有效期等。
2. 资质删除：删除选中的资质信息。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 资质修改：修改一条资质信息，可修改执照文件号码、执照编号、颁发日期、执照签注类别、注册类别有效期、异地签注、异地签注类别、异地签注有效期等。资质代码不能修改。
4. 资质查询：依据多个条件（如执照文件号码、执照编号、颁发日期、执照签注类别、执照名称）组合，执行查询操作。

## 2.2员工履历管理

1. 履历添加：添加一条员工履历。内容包括员工号、员工姓名、部门、岗位、职称职务、工作单位、工作地点、起止时间、备注。其中员工号、员工信息、部门、岗位等与员工相关信息由系统自动获取。
2. 履历删除：删除选定的信息。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 履历修改：修改选中的信息。用户可对部门、岗位、职称职务、工作单位、工作地点、起止时间、备注进行修改。履历编号与员工号不可修改。
4. 履历查询：依据多个条件（如岗位、职称职务、起止时间、备注等）组合，执行查询操作。

## 2.3员工能力综合培训评估

1.课程管理

课程信息分为：课程描述信息和配套文档，配套文档支持Word、PPT、EXCEL、PDF以及主流视频。

课程描述信息包括课程代码、课程名称、岗位、课程级别、开始时间、结束时间。配套文档信息包括：文档代码、文档名称、文档所属课程、文档具体内容。

1. 课程添加：一、添加培训课程描述信息；二、上传课程配套文档。配套文档上传前，须有相应的描述信息。
2. 课程删除：包括配套文档的删除和描述信息的删除。删除描述信息会将其配套文档一并删除。操作前需确认，用户确认后彻底删除。
3. 课程查询：依据多个条件（如课程代码、课程名称、岗位、课程级别、开始时间，结束时间）组合执行查询操作。
4. 课程修改：一、描述信息的修改，包括：课程名称、岗位、课程级别、开始时间，结束时间等。课程代码不可修改；二、对课程配套文档的修改，如添加配套文档或删除上传的配套文档。

2.试题管理

1. 试题添加：添加一道试题。内容包括试题的代码、类型、题干、答案、分值、所属课程、适用部门或岗位等。
2. 试题删除： 删除选定的试题。操作前需确认。用户确认后彻底删除。
3. 试题修改：修改一条试题信息。内容包括试题的类型、题干、答案、

分值、所属课程、适用部门岗位等进行修改。试题代码不能修改。

1. 试题查询：依据多个条件（如试题的类型、适用部门岗位、题干）组合，执行查询操作。
2. 试题导入：将生成的试题表单（EXCEL）导入系统。EXCEL试题表单模板由系统提供。
3. 试题审核:专家对已录入的试题进行审核，若试题不符合课程或存在

错误，执行驳回操作，否则通过审核。

3.试卷管理

1. 试卷生成：将审核合格的试题生成试卷。内容包含：试卷代码、试卷名称、有效时间范围、满分值、对应试题代码、适用部门岗位。
2. 试卷审核：审核试卷的合理性。不符标准的试卷需进行重生成操作。否则，通过该试卷的审核。
3. 员工培训：员工通过选择课程并查看其配套文档的方式进行学习。如观看录制好的视频、阅读相关的文件的方式来学习。
4. 员工考核：根据员工培训的内容，对员工的理论基础、技术能力、判断能力、应急处置以及心理素质等进行考核，并录入每项考试的成绩。
5. 员工评估：根据员工的考试成绩，确定员工在此次培训中的表现。专家综合考虑员工培训的成绩、平时表现、员工资质信息等信息，最终给出员工能否胜任某个岗位的建议。
6. 考核成绩导入：将录有考核成绩的EXCEL文件导入系统。用户应依照系统下载的模板格式填写具体内容。
7. 考核成绩导出：将当前考核成绩导出为EXCEL文件。

## 2.4专家资料库

1. 专家信息添加：添加一条专家信息。内容包括：专家代码、姓名、性别、年龄、身份证号、工作单位、职称、专业专长、联系方式等信息。
2. 专家信息删除：删除选定的专家信息。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 专家信息查询：依据多个条件（如根据：专家代码、姓名、工作单位、职称、专业专长等）组合,执行查询操作。
4. 专家信息修改：修改选定的专家信息。内容包括姓名、性别、年龄、

身份证号、工作单位、职称、专业专长、联系方式等。其中专家代

码不能修改。

# 三 资料库

## 3.1资料管理

1. 资料上传：上传SMS手册、运行管理手册和规章制度（pdf文件且小于4M）。用户需按统一格式命名文件，如“文件名称-发布部门”。上传成功后，系统将自动生成与所传文档相匹配的编号，并同用户编号、用户所在IP地址、上传时间、用户所在部门等信息存入服务器，且文档状态为未审核。
2. 资料审核：对未审核的文档进行审核操作。若文档合格，则文档状态为已通过；否则，将文档执行驳回操作。
3. 资料删除：删除选定的文档，用户在确定执行删除操作后，系统将永久删除文档。
4. 资料查询：依据多个条件（如文档类型、文档名称、上传者所在部门等）组合,执行查询操作。查询结果为列表，内容包括：文档编号、文件名、文档类型、上传用户、上传部门、上传时间等。
5. 资料预览：在线预览并显示文档详细信息。
6. 资料下载：将文档以PDF的格式下载到本地。

## 3.2 案例库

1. 案例添加：添加一条案例信息，内容包括案例名称、案例类型、案例描述、案例发生时间、案例发生原因、风险趋势、风险等级等。其中案例编号不可重复。
2. 案例删除：删除符合用户选定条件的案例，操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 案例修改：修改一条案例信息，其中案例编号不可修改。
4. 案例查询：依据多个条件（如案例名称、案例类型、案例年份、风险等级等）组合,执行查询操作。

# 四 设备管理子系统

## 4.1 设备管理

1.基础设备

1. 设备添加：添加一条设备信息，内容包括设备编号、设备名称、设备类型、设备种类、设备型号、设备状态、设备配置、设备用途、所属监管局、所属台站名称、购置部门、负责人、产品参数、功能、数量、价格、生产厂家、厂家通信方式、购置日期等信息。
2. 设备删除：删除符合用户选定条件的设备。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 设备修改：修改一条设备信息，内容包括产品参数、数量、存放位置、设备状态。其中设备编号不可修改。
4. 设备查询：依据多个条件（如设备编号、设备的名称、设备的类型、设备用途、负责人等）组合,执行查询操作。

2.导航设备

1. 导航设备添加：添加一条导航设备，内容包括设备编号、设备名称、设备类型、设备种类、所属监管局、所属台站名称、投产日期、竣工日期、频率、呼号、天线高度、监控器方位、磁偏差、地网直径、地网高度、地网类型、功能、端距（进近）、地理位置（航路）、覆盖范围、覆盖不符合情况说明、大地坐标（北京54）经度、大地坐标（北京54）纬度、大地坐标（wgs84）经度、大地坐标（wgs84）纬度、黄海高程、高程备注。
2. 导航设备删除：删除选定的信息。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 导航设备修改：修改一条导航设备信息。包括频率、天线高度、功能、地理位置（航路）、覆盖范围、覆盖不符合情况说明、大地坐标（北京54）经度、大地坐标（北京54）纬度、大地坐标（wgs84）经度、大地坐标（wgs84）纬度、黄海高程、高程备注等。
4. 导航设备查询：依据多个条件（如设备编号、设备名称、设备类型、设备种类、所属台站名称、设备类型等）组合,执行查询操作。

3.通信设备

1. 通信设备添加：添加一条通信设备信息。内容包括设备编号、设备名称、设备类型、设备种类、所属监管局、是否无线电设备、所属台站名称、竣工验收日期、投产开放日期、设备产权单位、设备维护单位、设备型号、设备（临时）使用许可证号、生产厂家、通信方式、设备配置、设备用途、天线类型、遥控系统（主控方）、遥控系统（受控方）、工作频率、发射功率、供电方式、传输种类、设备安装地点、持有执照人数、飞行校验日期、台站坐标（北京54）经度、台站坐标（北京54）纬度、台站坐标（wgs84）经度、台站坐标（wgs84）纬度、黄海高程、高程备注。
2. 通信设备删除：删除选定的信息。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 通信设备修改：修改一条选中的通信设备信息。内容包括传输种类、设备安装地点、持有执照人数、设备安装地点、黄海高程、高程备注、台站坐标（北京54）经度、台站坐标（北京54）纬度、台站坐标（wgs84）经度、台站坐标（wgs84）纬度等。
4. 通信设备查询：依据多个条件（如设备编号、设备名称、设备种类、是否无线电设备、所属台站名称、设备类型、设备用途等）组合,执行查询操作。
5. 设备资料查询：可以查看设备的安装运行技术参数、设备检修资料和

维护指导资料等，也可以将文档下载到本地。

## 4.2台站管理

1. 台站添加：添加一条台站信息。内容包括申请单位、台站类型、台站名称（地名+台站类型）、所属机场/空管局、场地及电磁环境符合情况、不符情况说明、所属监管局、所在地理位置、台站坐标（北京54）经度、台站坐标（北京54）纬度、台站坐标（wgs84）经度、台站坐标（wgs84）纬度、黄海高程、高程备注。
2. 台站删除：删除选定的台站信息。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 台站修改：修改一条台站信息。内容包括申请单位、场地及电磁环境符合情况、不符情况说明、台站坐标（北京54）经度、台站坐标（北京54）纬度、台站坐标（wgs84）经度、台站坐标（wgs84）纬度、黄海高程、高程备注等。
4. 台站查询：依据多个条件（如申请单位、台站类型、台站名称、所在位置）组合，执行查询操作。

## 4.3设备出入库管理

1.出库管理

1. 出库添加：添加一条设备出库信息，内容包括设备编号、设备名称、设备类型、所属监管局、所属台站名称、存放位置、出库经办人、库房负责人、出库数量、出库时间、设备状态、备注说明。
2. 出库删除：可按季或年选定需要删除的出库信息操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 出库修改：修改一条出库信息。内容包括出库时间、出库经办人、库房负责人、设备状态、备注说明等。
4. 出库查询：依据多个条件（如设备编号、设备类型、所属台站名称、存放位置、出库时间等）组合,执行查询操作。

2.入库管理

1. 入库添加：添加一条入库信息。内容包括设备编号、设备名称、设备类型、所属监管局、所属台站名称、存放位置、入库经办人、库房负责人、入库数量、入库时间、设备状态、备注说明。
2. 入库删除：可按季或年选定需要删除的入库信息，操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 入库修改：修改一条入库信息。内容包括入库经办人、库房负责人、入库时间、设备状态、备注说明等。
4. 入库查询：依据多个条件（设备编号、设备类型、所属台站名称、存放位置、入库时间等）组合,执行查询操作。

## 4.4设备维护管理

1. 维护数据添加：添加一条设备维护信息。内容包括设备编号、设备名称、设备类型、所属监管局、所属台站名称、维护人、维护种类、维护记录、最后维护状态、最后的维修时间、备注说明。
2. 维护数据删除：可按季或年选定需要删除的维护信息，操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 维护数据修改：修改一条维护数据，内容包括维护人、维护种类、维护记录、最后维护状态、最后的维修时间、备注说明等。
4. 维护数据查询：依据多个条件（如设备种类、设备名称、维护人、维护种类、最后的维修时间等）组合,执行查询操作。

## 4.5设备故障管理

1. 设备故障添加：添加一条设备故障信息。内容包括设备编号、设备名称、设备类型、设备型号、生产厂家、所属台站、故障起始时间、故障结束时间、累计时长、维修人、故障现象、造成影响、处置过程、故障原因分析、故障板件处理结果、同类故障的排除方法、步骤及建议措施、备注。
2. 设备故障删除：删除选定的设备故障信息。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 设备故障修改：修改一条设备故障信息。内容包括病例记录、修改故障起始时间、故障结束时间、累计时长、故障现象、造成影响、处置过程、故障原因分析、故障板件处理结果、步骤及建议措施、备注等信息。
4. 设备故障查询：依据多个条件（如设备种类、设备名称、设备类型、设备病例类型、维修人等）组合,执行查询操作。

# 五 视频会议系统

## 5.1 会议室管理

（1）创建会议室：添加会议室信息，包括会议室名称、会议人数、启用会议室密码（是/否）和会议室密码。

（2）删除会议室：删除指定会议室的信息。会议过程中禁止删除。

（3）修改会议室：修改会议室信息，包括会议室名称、会议人数、启用会议室密码（是/否）和会议室密码。

（4）加入会议室：进入选定的会议室。

（5）主讲申请：申请成为主讲人，负责主持会议。

（6）私聊申请：允许会议成员与主讲人进行单独视频通话。

（7）屏幕共享：允许会议成员共享主讲人屏幕。

（8）退出会议室：退出会议室。

2.**文件管理**

（1）文件共享：主讲人将选定的文件向所有会议成员共享。

（2）接收文件：当前用户接收由一个或多个会议成员发送的文件。

（3）发送文件：当前用户将选定文件发送至一个或多个会议成员。

# 六 航务综合信息报送系统

## 6.1机场运行信息管理

机场运行信息管理包括支线台账报送和数据汇总模块。支线台账按周/月/年报送数据，报送数据存入数据库，根据不同的报送类型，设置不同的查询条件，生成相应的报表，查阅、下载、打印。

1.支线台账报送

1. 航班运行添加：添加一条航班运行数据进行报送。内容包括航班号、航班类型、支线名称、气象情况、出发城市、到达城市、出发日期、到达日期等。
2. 航班运行删除：删除一条航班运行数据。操作前需删除确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 航班运行修改：修改一条航班运行数据。内容包括航班类型、支线名称、气象情况、出发城市、到达城市、出发日期、到达日期等，其中航班号不可修改。
4. 航班运行查询：依据多个条件（如航班号、支线名称和航班类型）组合,执行查询操作。

2.特情处置

1. 特情处置添加：添加特情处置信息。内容包括报告单位、管制情况、事件涉及的航空器和机组有关情况、空管设备运行状况、事发时间、责任单位、联系人、联系电话、报告时间等。
2. 特请处置删除：删除特情处置信息，操作前需删除确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 特情处置修改：修改特情处置信息，内容包括报告单位、管制情况、事件涉及的航空器和机组有关情况、空管设备运行状况、事发时间等。
4. 特请处置查询：依据多个条件（如报告单位、责任单位等）组合,执行查询操作。

3.值班安排

1. 值班安排添加：添加值班安排信息。内容据包括值班员工工号、值班员工姓名、值班时间、值班地点、值班员工联系电话、值班轮次。
2. 值班安排删除：删除一条值班安排信息，删除前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 值班安排修改：修改一条值班安排信息，内容包括值班员工姓名、值班时间、值班地点、值班人联系电话、值班轮次。值班员工号不可修改。
4. 值班安排查询：依据多个条件（如值班员工工号、值班人员姓名、值班时间等）组合,执行查询操作。

4.工作进展

1. 工作进展添加：添加一条工作进展信息。支线定期（按周/月）报送工作完成情况。内容包括支线名称、工作内容、完成进度、工作负责人、工作轮次。
2. 工作进展删除：删除一条工作进展。删除前需确认，用户确认后彻底删除信息。
3. 工作进展修改：修改一条工作进展信息。内容包括支线名称、工作内容、完成进度、工作负责人、工作轮次。
4. 工作进展查询：依据多个条件（如支线名称、工作负责人、工作轮次等）组合,执行查询操作。

5.重点工作

1. 重点工作添加：支线汇报本周或者本月的重点工作，报送数据包括重点工作内容、执行支线、工作负责人、工作轮次。
2. 重点工作删除：选择删除一条重点工作内容，删除前需确认，用户确认后彻底删除信息。
3. 重点工作修改：重点工作报送有误，修改报送数据包括重点工作、执行支线、工作负责人、工作轮次。
4. 重点工作查询：依据多个条件（如如执行支线、工作负责人、工作轮次等）组合,执行查询操作。

6.风险源分析

1. 风险源添加：添加风险源信息。内容包括岗位、风险源名称、危险源范畴、时态、风险情景发生的可能性、风险程度、后果、状态、风险控制措施或预案、控制状态、责任人等。
2. 风险源删除：删除一条风险源数据，操作前需删除确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 风险源修改：修改风险源信息，内容包括岗位、风险源名称、危险源范畴、时态等。
4. 风险源查询：依据多个条件（如岗位、时态、责任人等）组合,执行查询操作。

7.电子签批

1. 文件添加：添加一条电子签批数据。内容包括文件题目、文件状态（已签批、未签批）、文件类型、上传时间等。
2. 文件查询：依据多个条件（如文件题目、文件状态、文件类型、上传时间等）组合,执行查询操作。
3. 文件签批：用户审核文件，对符合条件的文件执行签批操作，文件状态为“通过”。对不符合条件的文件执行驳回操作，文件状态为“未通过”。签批文件类型为PDF。
4. 文件下载：用户下载文件到本地。

8.预算报送

1. 预算添加：添加一条预算报送信息。内容包括申请部门、预算总额、预算用途、预算来源、应用年限等。
2. 预算删除：删除选中的预算数据。操作前需删除确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 预算修改：修改一条预算信息。内容包括申请部门、预算总额、预算用途等。
4. 预算查询：依据多个条件（如申请部门、预算来源、应用年限等）组合,执行查询操作。

9.固定资产

1. 资产添加：添加固定资产信息。内容包括资产编号、资产名称、单价、计量单位、分类名称、使用方向、存放地点、使用部门、资产来源、购置日期、入账形式、入账日期、备注。
2. 资产删除：删除选定的固定资产数据。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 资产修改：修改一条固定资产数据。资产编号不可修改。
4. 资产查询：依据多个条件（如分类名称、资产来源、存放地点等）组合,执行查询操作。

10.报销单

1. 报销单添加：添加一条报送信息，内容包括物品名称、单价、数量、生产厂家、物品类别、购买用途、购置人、购买日期、报销人、合计、负责人、审查意见、报销形式（现金或支票）、应退金额、应补金额。
2. 报销单删除：删除选定的报销单信息，操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 报销单修改：修改报销单数据。内容包括物品名称、单价、数量、合计、生产厂家、物品类别、购买用途、购置人、购买日期等。
4. 报销单查询：依据多个条件（如物品类别、物品名称、负责人等）组合,执行查询操作。

11.数据汇总

后台自动统计各支线机场按日/周/月/年的航务运行数据，根据系统已给数据计算值班人员安排是否合理、资质是否过期等智能管理功能。

## 6.2自愿报送

基层的工作人员直接上报发现的危险源，并提出解决方案，以及涉及航空安全运行信息的情况，单位运行隐患等信息，可以直连进邮件系统。

1. 报送添加：添加一条报送信息。内容包括支线名称、报送人、报送类型、报送描述、报送时间、解决方案等。
2. 报送删除：删除选定的报送数据，操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 报送修改：修改一条报送信息。内容包括支线名称、报送人、报送类型、报送描述、报送时间解决方案等。
4. 报送查询：依据多个条件（如支线名称、报送人、报送类型等）组合,执行查询操作。

## **6.3事故报送**

1. 事故报送添加：添加一条事故报送信息。内容包括员工号、员工部门、事发时间、事故详情、联系电话、报告时间。
2. 事故报送删除：删除选定的事故报送信息，操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 事故报送修改：修改一条事故报送信息。内容包括员工部门、事发时间、事故详情、联系电话、报告时间。其中员工号不可修改。
4. 事故报送查询： 依据多个条件（如员工工号、员工部门、事发时间等）组合,执行查询操作。

## **6.4ADSB远程监视预留接口**

为机场在建的ADSB监视设备预留接口，可以实现内部管理人员即时掌握监视结果的功能。

# 七 绩效管理子系统

## 7.1指标管理

1. 指标添加：添加一条指标信息。内容包括：指标代码、指标名称、满分、适用岗位、描述信息。
2. 指标删除：删除选定指标信息，已提交指标不可删除。操作前需确认，用户确认后彻底删除信息。
3. 指标修改：修改一条指标信息。内容包括指标名称、适用岗位、描述信息等。注意：只有未提交的指标可以修改，指标代码不能修改。
4. 指标查询：依据多个条件（如指标代码、指标名称、适用岗位、状态）组合,执行查询操作。
5. 指标提交：在指标录入确认无误后提交到系统，注意：只能提交处于未提交状态的指标，指标一旦提交，不能对其进行修改、删除、二次提交。
6. 指标审核：相关人员根据考核文件对提交的指标进行审核，如果符合标准，则通过，否则，驳回。
7. 指标导入：相关人员可先制定指标，再批量导入，导入的文件为EXCEL。注意：应依照系统下载的模板文件格式填写具体内容。
8. 指标导出：将当前指标导出为EXCEL文件。

## 7.2模板管理

1. 模板添加：添加模板信息。内容包括：模板代码、模板名称、适用岗位、对应指标代码。
2. 模板删除：删除选定的模板，已提交后的模板不能删除。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 模板修改：修改模板数据。内容包括：模板名称、适用岗位、对应指标代码。注意：模板代码不能修改，已提交的模板不能修改。
4. 模板查询：依据多个条件（如模板代码、模板名称、适用岗位、状态）组合,执行查询操作。
5. 模板提交：在确认模板对应的各项指标项，以及适用的岗位均无误后，可将模板进行提交。注意：模板不可二次提交，一旦提交不可修改和删除。
6. 模板审核：相关人员根据考核文件结合实际情况对已提交的模板进行审核，如果模板符合标准，则通过，否则驳回。
7. 模板导出：模板综合查询的结果可根据需要导出成EXCEL文件。

## 7.3方案管理

1. 方案添加：添加一条方案信息。内容包括：方案代码、方案名称、适用岗位、有效时间范围、对应模板代码。
2. 方案删除：删除选定的方案信息，已提交的方案不可删除。操作前需确认。用户确认后彻底删除信息。
3. 方案修改：修改一条方案信息。内容包括方案名称、适用岗位、有效时间范围、对应模板代码修改，注意：已提交的方案不能修改，方案代码不能修改。
4. 方案查询： 依据多个条件（如方案代码、方案名称、适用岗位、状态、有效时间范围）组合,执行查询操作。
5. 方案提交：在确定方案对应的模板后，可对其进行提交，注意：方案不可二次提交，一旦提交，不可修改和删除。
6. 方案审核：对符合绩效考核文件的相关标准，执行通过操作，否则，执行驳回操作。
7. 方案导出：导出当前方案为EXCEL文件。
8. 方案分配：根据考核文件的要求，确定各个岗位的考核方案。

## 7.4阶段考核

1. 考核通知下达：相关人员将绩效考核的具体信息进行公示或下达。公示绩效评估的具体信息包括：如评价对象、评价标准、开始时间、结束时间、相关参考文件等等。
2. 员工表现评定：相关人员参考待考核员工的实际表现，在指定的方案里根据员工符合各项指标的程度，对绩效考核指标进行打分。
3. 评定结果审核：相关人员审核评定的结果，如果员工的实际表现与指标得分不符合，则驳回，如果员工表现与指标得分一致，则通过。
4. 评定结果核算：根据相关算法，核算员工在各个指标项的分值，得出员工的最终绩效成绩。
5. 评定结果查询：依据多个条件（如员工号、员工姓名、岗位、部门）组合,执行查询操作。
6. 评定结果导出：将当前评定结果导出为EXCEL文件。

## 7.5日常考核

1. 工作日志添加：添加一条工作日志。内容包括：部门、岗位、员工号、姓名、主要工作、时间、IP地址。
2. 工作日志修改：修改一条工作日志。注意：员工只能修改自己的未提交的日志。
3. 工作日志提交：将工作日志提交至系统。注意：工作日志不可二次提交，工作日志一旦提交不可修改和删除。
4. 工作日志定性：相关人员确定员工工作日志的真实性，并根据文件或既定标准确定员工提交日志内容符合各项指标的程度，并将其分值化。
5. 定性审核：相关人员对已经定性的员工日志进行审核，如果员工的实际表现与定性分值不符，则驳回，否则通过。
6. 定性结果查询：依据多个条件（部门、岗位、员工号、姓名）组合,执行查询操作。
7. 定性数据导出：将当前定向数据导出为EXCEL文件。

## 7.6绩效金额分配

1. 部门绩效金额核算：对部门绩效考核的成绩进行排名，根据绩效金额计算公式核算出各个部门应分配到的金额。
2. 个人绩效核算：根据个人的绩效成绩，核算出个人的绩效金额，其中考核项的扣分和加法详情需要列出。
3. 个人绩效分配：对员工实得金额进行录入，包括个人绩效的详细计算过程。
4. 个人绩效修改：修改员工绩效信息。内容包括扣分总数、加分总数、应分金额、实分金额、绩效得分等。
5. 个人绩效提交：将员工个人绩效详细信息提交至服务器，注意：个人实际绩效信息不能二次提交，已提交后的信息不能修改。
6. 个人绩效审核：对员工实际绩效进行审核，如果个人实际绩效金额符合实际情况，则通过，并将其存档；否则，驳回，再次进行核实。
7. 个人绩效公示：对个人绩效金额的详情计算过程，如扣分总数、加分总数、应分金额、实分金额、绩效得分等进行公示。

# 八 检索系统

1. 全站查询：提供模糊查询功能，对全系统内容进行检索。
2. 条件分类：选择检索条件，如手册、案例、模板等类型，并结合日期、

部门、员工等条件进行检索。检索内容展示形式依据条件分类，如文档、案例、模板或上报文件等类型采用目录与内容浏览相结合方式。