**南宁市组织部日常工作管理系统**

**需求说明**

# 背景

南宁市组织部目前已经在使用住一套能够管理扫描数字化档案信息的档案信息管理系统，但是由于现有档案系统缺少单位来料处理及日常材料管理登记的功能，所以希望开发一套日常工作管理系统来辅助使用。

日常工作管理目前规划需要四个功能模块：

1. 干部材料内容工作管理

日常需要接收各个单位移交过来的干部档案材料，对接收的材料需要进行登记、审核、信息提取、材料分类、信息分发、分发回执确认、材料转出登记、材料查询等功能。

1. 档案管理

记录档案转递、查档、档案借阅的登记。

1. 干部生平管理

各个单位对干部生平总结的编写管理，对干部生平编写过程中的登记、查档、编写、初稿、审核、最终定稿等过程进行管理。

1. 日常文件材料管理

为了方便日常文件材料的查找利用对日常文件进行管理，目的就是不论是纸质的材料实体还是其电子版文件都能方便查找利用。

# 用户及使用范围

* 组织部管理员：包含系统管理员及普通管理员两角色的用户，负责使用审核、处理材料等系统大部分功能；
* 各单位用户：前台通过刷身份证或者用户名主动保存用户信息方式，系统不预设用户，后台可查看登录过的用户信息；
* 系统仅在组织部内部使用。

# 开发技术

* B/S（即web）模式
* 数据库：SQL Server 2008R2 及以上
* 开发工具：Visual Studio 2010/Visual Studio 2013 (微软开发工具)
* 开发语言：C#
* 其它技术：asp.net、mvc、jquery、js、json、xml
* 服务器环境：win 2008 R2、内存：8G
* 部署服务器：IIS7.0

# 功能需求说明

## 单位材料处理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **功能** | **功能摘要** | **描述** |
| **单位材料处理** | 办件分类 | 办件分类管理 | 1) 管理员可自定义分类，在模板制定时可选择分类。 |
| 办件登记 | 可excel模板导入 | 1) 单位用户下载所需模板，填写完内容后导入系统。 2）保存并提交给管理员审核。 3）可上传扫描附件。 |
| 可手动录入 | 1）根据excel模板，自动遍历生成录入界面：（名称+文本框）； 2）保存并提交给管理员审核。 |
| 办件审核 | 由管理员审核、 出接收单 | 1）审核通过，可录入批语（文本框即可） 2）审核不通过，可录入批语（文本框即可） 3）可导出 4）审核通过后可打印接收单给对方签字（可预设几个常用的样单，榜单来于办件模板，也可从模板中选择列组成新的接收单：见模板一）。 |
| 办件信息提取 | 勾选任意行组成子办件 | 1）审核通过后，可提取提交上来的办件表，管理员可勾选办件内容中的行来组织生成不同的任务表，一个办件表可提取多次（因为一个办件中的内容项经常是对应不同单位部门办理的，） 2）子办件任务归属于大办件，可导出、打印子办件。 |
| 办件分发 | 线下处理 | 1）提取形成子任务后，由工作人员线下进行物理材料的分发，并带上本任务的签收确认单，办理单位签收。 2）签收单：（可预设几个常用的样单，榜单来于办件模板，也可从模板中选择列组成新的接收单：见模板二）。 |
| 办件接收确认 | 由管理员确认 | 1）办件由办理单位办理完后，由系统管理员手动确认办结，并可扫描并上传签收确认单扫描件。 |
| 办件管理 | 办件列表 | 1）可按模板等条件进行多条件查询。 2）可导出、打印查询内容。 3）可导出、打印材料明细内容。 |

表 4.1 单位材料处理

## 档案管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **功能** | **功能摘要** | **描述** |
| **档案管理** | 人员档案库 | 档案名单管理 | 1）可新增档案信息，档案名、单位、职务、存放位置。 2）可导入excel。 3) 可删除、修改。 |
| 单位档案设置 | 单位与档案关联 | 1)从人员档案库中选择哪些单位有哪些可转出、转入的档案。 |
| 档案转入 | 单位人员送来 或者管理员去取档案 | 1)选择由管理员配置的单位可用的转入档案列表，填选在转递单中：  转递单：转往何处、发出时间、姓名、原单位职务、转递原因、正本、副本、档案材料(参照《干部人事档案材料转递单》) 2）管理员可打印用户填写的转递单，并可操作"已转入",并可写备注。 |
| 档案转出 | 单位人员来拿 或者管理员送出档案 | 1)选择由管理员配置的单位可用的转出档案列表，填选在转递单中：  转递单：转往何处、发出时间、姓名、原单位职务、转递原因、正本、副本、档案材料(参照《干部人事档案材料转递单》) 2）管理员可打印用户填写的转递单，并可操作"已转出",并可写备注。 |
| 档案查阅 | 登记用户查阅的档案 | 1)单位用户可任意勾选档案列表中的档案，然后按照“查阅干部人事档案登记簿”格式填写，提交并由管理员确认，并可打印。 |
| 档案借阅 | 登记用户借阅的档案 | 1）单位用户可任意勾选档案列表中的档案，然后按照“借用干部人事档案登记簿”格式填写，提交并由管理员确认，并可打印。 2）有归还的操作按钮，并可填备注。 |

表4.2档案管理

## 干部生平管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **功能** | **功能摘要** | **描述** |
| **干部生平总结管理** | 编写 | 单位用户编写生平总结 | 1）干部姓名、单位、职务、生平总结（文本）。 |
| 修改 | 管理员修改生平总结 | 1）这个是由管理员进行修改。 2）对生平总结内容的修改可记录不同版本：初始版、修改版、最终定稿。 3）最终定稿可打印，导出word。 |
| 列表 | 列表管理 | 1）列表展示当前用户的干部生平信息，可多条件查询，并导出excel。 |

表4.3干部生平管理

## 日常文件材料管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **功能** | **功能摘要** | **描述** |
| **日常文件材料管理** | 电子文件管理 | 参考市面常规文件管理软件 | 1）可添加、删除、修改操作。 2）保存信息有：电子档，上传，类型，标题、时间，摘要，文件单位的，电子附件 |
| 纸质文件管理 | 1）可添加、删除、修改操作。 2）保存信息有：标题、时间，摘要，哪个单位，上传扫描件，存放位置等。 |

表4.4日常文件材料管理

## 工资管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **功能** | **功能摘要** | **描述** |
| **工资管理** | 市管干部工资办理登记 | 工资办理信息登记 | 1）录入信息有：姓名、单位、职务、需办工资事项等。 2）可手动录入、可excel导入。 3）状态有：未催、已催、在办、已办结，均由管理员自己修改。 4）更改状态时可填写时间、备注。 |
| 区管、中管干部 |  | 1）可导入机关离退休、机关在职、事业离退休、事业在职工四种资变动表数据，数据表格式可能每年都会有变动，每次导入仅做添加，不做任何修改或计算。 2）可按上述四种类型进行查询，并可导出查询结果。 |

表 4.5工资管理

## 其它功能

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **功能** | **功能摘要** | **描述** |
| **权限管理** | 用户管理 |  | 1）添加、删除、修改系统用户。 |
| 角色管理 |  | 1）添加、删除、修改用户角色。 |
| 权限配置 |  | 1）给用户角色分配系统功能菜单。 |
| **系统配置** | 单位管理 |  | 可导入单位名单，不考虑分级，导入excel为单位名称一列，导入时判断重复。 |
| 模板权限配置 |  | 勾选哪些模板可以给使用非刷身份证的用户使用。 |
| **模板配置** | 办件登记模板配置 | 自定义任意列项excel模板 | 1)管理员可根据不同单位的各种办件配置不同分类的excel模板，支持任意配置，包括多表头、合并表头等设置。 2）提供给单位用户录入使用，用户可根据excel模板自行填写内容后导入系统进行登记。 3）用户导入的数据是独立的，不会与其它表、数据产生关系。 |
| **用户登录** | 用户登录 | 刷身份证登录、 姓名登录、 登录后补充单位信息 | 1）可使用身份证读取登录（配上身份证阅读器）。 2）可使用姓名登录(不需要密码)。 3）后台可配置哪些模板是给使用姓名登录的人使用的，使用身份证登录的用户就不设限制。 4）登录成功可弹出要用户补充的信息：办公电话(必)、手机号、单位(必)：可自动补全查询并选择自己的单位名，保存记录，下次登录可直接选择登录。 |

表4.6权限及系统设置

# 主要业务流程图

## 单位材料办理流程



## 干部生平总结管理

