

XX 公司员工出勤管理系统

一、系统概述

公司如何对人才进行有效的管理，提高公司利益是每一个公司管理者必须考虑的问题，制订有效的管理制度是一个管理人才的行之有效的办法。现要为一个公司实现一个考勤管理系统，考勤一般与工资等利益相关的事物挂钩，因此，考勤可能会涉及到比较多的内容。以考勤类型来说，有迟到早退、不正常上班、出差、请假、旷工等。在设计考勤系统时要综合考虑各种情况，设计数据库时使各种数据都能协调处理。

系统用户有四种角色：系统管理员，人事管理员，部门主管，员工。不同用户在系统中拥有不同的权限。员工可以维护自己的个人信息，并进行正常的考勤，有需要可以提出请假、出差申请；部门主管可以查看该部门下的员工的出勤情况，同时负责处理该部门员工提出的请假、出差申请（同意或拒绝，并转给人事）；人事管理员可以查看所有员工的考勤信息，同时负责接受并处理部门主管转来的员工申请（同意或拒绝）；系统管理员可以进行对所有人员的信息管理，可以增加、删除、修改或查看某一个用户的信息，同时可以对各个项目相关信息进行管理。

二、系统用户

- 1) 系统管理员：①可以管理（增删改查）所有用户和考勤的相关信息；②可以通过界面操作添加、删除用户，或修改用户（包括自己）信息。③可以根据姓名或员工号查询用户的个人基本信息，考勤信息。④可以管理日志信息。
- 2) 人事管理员：①根据姓名或员工号查看所有员工的考勤情况，也可以按部门查看员工考勤情况；②对部门主管转过来的申请进行处理（同意或拒绝，拒绝必须填写理由）；③可以查看已经批准或拒绝的申请的历史记录。
- 3) 部门主管：①根据姓名或员工号查询自己部门下的员工的考勤情况；②可以根据考勤的

不同状态、日期定向查找（比如根据某个日期查看，或者只查询旷工、出差的等）③查看所有的请假或出差申请，对员工的申请进行审批，同意或拒绝（同意填参考意见，也可以不填，拒绝必须填写拒绝理由），并将该申请转给人事管理员；④可以查看已经批准或拒绝的申请的历史记录。

- 4) 员工：①进行正常的考勤工作；②提出请假、出差申请，接收来自主管或人事管理员的同意或拒绝请求。③对自己的个人信息进行维护。④查看自己的历史考勤信息

三、对应关系

一个部门只可以拥有一个部门主管，部门下有多个员工，整个公司有多个部门，由多个人事管理员共同负责管理。整个系统只有一个系统管理员。

四、补充说明

请假流程：员工首先选择请假类型（事假，病假，产假，婚假等），填写具体请假理由，填写请假起止日期，接着可以提交申请给部门主管审批。若主管拒绝申请，填写拒绝理由，并将申请驳回。员工将会收到驳回信息，可以选择放弃申请或者根据拒绝理由适当修改申请并继续提交申请。若主管同意申请，则申请生效。

出差流程：员工首先选择出差类型（公司指派，个人申请），填写具体出差事务，填写请假起止日期，接着可以提交申请给部门主管审批。若主管拒绝申请，填写拒绝理由，并将申请驳回。员工将会收到驳回信息，可以选择放弃申请或者根据拒绝理由适当修改申请并继续提交申请。若主管同意，则申请生效。

请假类型：事假，病假，产假，婚假

出差类型：公司指派，个人申请

日志信息表中操作属性类型：

对系统管理员: login, add_user, del_user, modify_user

对员工: login, checkin, checkout, modify_user, submit_leave, submit_trip

对部门主管: login, reject_leave, approve_leave, reject_trip, approve_trip

人事管理员: login, reject_leave, approve_leave, reject_trip, approve_trip

五、系统功能需求

考勤管理:

员工登录: 员工输入自己的工号和密码, 系统验证是否正确, 决定是否让该员工登入系统

签到: 员工上班前点击“签到”按钮, 系统自动记录下员工的 ID 和上班时间

签退: 员工下班前点击“签退”按钮, 系统自动记录下员工的 ID 和下班时间

修改密码: 员工可以修改自己的登录密码

差假管理:

申请请假: 填写、保存、修改请假单

出差申请: 填写、保存、修改出差表单

领导审核: 流程上的负责人对员工的申请表单进行审批

考勤查询:

个人考勤信息查询: 员工可以按不同条件 (按日期或日期范围) 查询个人考勤信息

所有人考勤信息查询: 供有权限人员按部门, 按所有等不同条件查询考勤信息 (可以按指定日期, 指定时间段, 指定部门, 指定工号, 指定员工姓名等), 并且可以按照结果的不同字段对结果排序或分组 (比如可能需要查某个部门一段时间内所有人早退天数, 从大到小或从小到大的列表)

出差查询:

个人出差信息查询: 员工可以查询个人出差信息 (可以按日期正序或倒序, 可以只查询指定

出差天数范围的出差信息)

所有人出差信息查询: 供有权限人的人员按部门, 按所有等不同条件查询出差信息 (可以按指定日期, 指定时间段, 指定部门, 指定工号, 指定员工姓名等), 并且可以按照结果的不同字段对结果排序或分组 (比如可能需要查某个部门一段时间内所有人出差天数, 从大到小或从小到大的列表)

请假查询:

个人请假信息查询: 员工可以查询个人请假信息 (可以按日期正序或倒序, 可以只查询指定请假天数范围的请假信息)

所有人请假信息查询: 供有权限人的人员按部门, 按所有等不同条件查询请假信息 (可以按指定日期, 指定时间段, 指定部门, 指定工号, 指定员工姓名等), 并且可以按照结果的不同字段对结果排序或分组 (比如可能需要查某个部门一段时间内所有人请假天数, 从大到小或从小到大的列表)

人事管理:

新增员工信息: 过该功能往后台数据库中新增员工信息

修改员工信息: 通过输入工号修改数据库中指定员工信息

新增部门信息: 过该功能往后台数据库中新增部门信息

修改部门信息: 通过输部门号修改数据库中指定部门信息

员工信息查询: 根据员工的工号或姓名查找员工的信息

部门信息查询: 根据部门的编号或名称查找部门的信息

系统设置:

上下班时间设置: 设定每天的准确的上下班时间界限

上班放假时间设定: 对工作日和双休日以及节假日的放假时间统一设定

普通员工权限设定：普通员工只能对系统进行登录、修改密码、签到、签退、查看个人的基本信息和考勤信息、申请的请假、出差信息等操作

部门主管权限设定：部门经理的权限包括普通员工所有权限和审核员工的各种申请等

人事管理员权限设定：部门经理的权限包括普通员工所有权限和查看所有部门的信息以及员工的个人信息，出差，请假信息。新增及修改所有普通员工和部门的信息。

系统管理员权限设定：系统管理员的权限包括设定系统权限及日志维护。

注：对于不满足上下班时间的考勤记录，在查询时要有所体现（可以标记为迟到，早退）

日志管理：

日志记录：对员用户对系统的每条写入记录操作进行跟踪