行政资源管理系统（固定资产）

1系统角色：

·系统管理员（维护角色，维护人员与角色对应，维护人员）

·普通用户：（可以进行资源申请，签收和评价）

·资产管理员：（资产调拨，资产配送）

2系统菜单：

·行政资源流程菜单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **菜单名称** | **功能说明** |
| 1 | 行政资源申请（所用用户） | 所有人员使用这个功能填写一个申请行政资源单 |
| 2 | 编制调拨计划（资产管理员） | 资产管理员根据申请单编制所要配送的行政资源 |
| 3 | 配送行政资源（资产管理员） | 资产管理员将调拨计划中的所有的行政资源配送到对应申请单的人员和地址 |
| 4 | 行政资源签收（所有用户） | 申请人员接受到资产管理员配送的行政资源后进行签收 |
| 5 | 服务评价（所有用户） | 申请人员对资产管理员的响应速度和服务质量进行评价 |
| 6 | 归还申请（所有用户） | 使用人员不再需要使用此行政资源时，可以申请归还 |
| 7 | 归还确认（资产管理员） | 归还确认是由资产管理员根据归还申请单将此物品确认为闲置状态 |

·系统管理员操作菜单：

角色维护：对角色进行增删改查的操作

人员与角色对应关系维护：是对人员与角色对应关系进行增删改查操作

：统计资产管理员每月评价情况

·资产管理员操作菜单：

行政资源维护：对行政资源进行增删改查

可用行政资源查询：统计闲置状态下的所有的资产

3菜单说明：

·行政资源申请：只能查询申请人员为当前登陆人员的申请单，但是资产管理员可以查询所有的申请单

·编制调拨计划：资产管理员根据申请单的内容，编制调拨资产的计划，可编制多个不同类型的行政资源

·配送行政资源：根据调拨计划中列出的行政资源清单，配送相应的行政资源

·行政资源签收：申请人自能查询到自己需要签收或者已经签收或拒收的申请单，申请人根据配送的行政资源，确认是否是自己想要的行政资源

·服务评价：申请人只能够查询到自己需要评价的申请单，只有以签收的申请单才能够进行评价

·归还申请：申请人只能够查看自己的归还申请单，并且归还申请的行政资源也只能是申请归还本人在用的行政资源

·归还确认：资产管理员再次查询所有的归还申请单，然后逐一进行确认

·角色维护：系统管理员对角色进行增加和修改

·人员与角色对应关系：系统管理员对人员进行增加和修改并且与之对应到角色

·月底评价查询：由系统管理员统计资员工对产管理员评价情况

·行政资源维护：由系统管理员对资产进行增加和修改

·可用行政资源查询：由资产管理员查询所有的闲置状态下的行政资源

4数据库设计：

行政资源申请表

|  |
| --- |
| 主键 |
| 申请单号 |
| 申请日期 |
| 申请人 |
| 申请人ID |
| 地址 |
| 联系电话 |
| 申请物品 |
| 申请原因 |
| 调拨员 |
| 调拨员ID |
| 状态（申请中、已编制调拨计划、已配送、已签收（已拒收）、已评价 |

调拨计划表

|  |
| --- |
| 主键 |
| 主表ID（行政资源申请单主键） |
| 资产ID |
| 资产编号 |
| 资产名称 |

评价表

|  |
| --- |
| 主键 |
| 申请单ID |
| 响应速度 |
| 服务质量 |
| 评价日期 |

归还申请表

|  |
| --- |
| 主键 |
| 申请人 |
| 申请日期 |
| 申请人ID |
| 资产ID |
| 资产编号 |
| 资产名称 |
| 归还原因 |
| 归还状态 |

角色表

|  |
| --- |
| 主键（角色ID） |
| 角色名称 |
| 状态（在用、停用） |

人员与角色关系对应

|  |
| --- |
| 主键（人员） |
| 姓名 |
| 年龄 |
| 工龄 |
| 入厂日期 |
| 性别 |
| 出生日期 |
| 离厂日期 |
| 职工号（登陆用户名） |
| 密码（登陆密码） |
| 角色ID |

资产表

|  |
| --- |
| 主键（资产ID） |
| 资产编号 |
| 资产名称 |
| 资产规格 |
| 制单日期 |
| 制单人 |
| 状态（在用、闲置、报废） |
|  |