**安康市财信融资担保有限公司业务软件初步设计方案**

为达到重塑企业业务模式,使工作流程科学化,系统化,提高工作效率,减少办公开支,降低管理成本,提升公司无形资产等目的,安康市财信融资担保有限公司委托我公司进行前期的需求调研和软件的概要设计等工作.我公司需求分析人员将工作分为以下几个部分

1. 阅读客户提供原始资料文档,大体了解公司业务及流程
2. 现场调研,与业务人员沟通了解业务的细节,发现真实业务流程中与书面文档的区别,提出问题,深入对公司业务的理解
3. 形成书面形式业务调研文档,与相关业务人员沟通确认业务理解的正确性,有无疏漏,以备形成软件设计方案的参考,查阅
4. 形成软件与调研部门及人员相关的操作手册,沟通确认是否涵盖调研对象工作业务内容,是否符合使用习惯等事宜
5. 形成完整的各部门文档集,用以生成更加详细的和贴近公司业务的设计文档

**软件操作初步设计方案**

1.客户申请与担保立项

1.1业务描述

业务人员填写《担保贷款项目前期开发受理入库表》

向企业发放《担保申报书》

业务人员向客户提供《公司业务宣传册》

《担保申报书》及其附件材料提交预审

复审

1.2软件操作

用户登录系统后，系统主界面左侧树状菜单显示按业务流程划分的功能，一级节点为客户申请、担保立项、项目初审、机构审核、会议评审、担保审批、签订合同、跟踪监督、解除担保、系统设置。分权限显示一级节点。（图1）



图1

“客户申请”一级节点下有“前期开发受理入库”二级节点（图2），点击“前期开发受理入库”节点，界面右侧窗口分页显示所有已受理入库的项目列表，窗口上方为查询菜单，可以按照项目的基础信息查询受理入库项目。每条记录显示项目的基础信息，点击记录中的“选择”按钮，可查看详细受理入库表。每条记录后有修改、删除按钮，新增、查询和取消按钮位于查询菜单和项目列表之间的一横排（图3），新增受理入库表需要填写项目的基础信息和受理入库表。“前期开发受理入库”节点下的新增，修改，删除，查询需要权限操作



图2



图3

“客户申请”一级节点下有“担保申报书”二级节点（图2），点击“担保申报书”节点，界面右侧窗口分页显示所有已录入《担保申报书》项目列表，窗口上方为查询菜单，可以按照项目基础信息查询已录入《担保申报书》项目。每条记录显示项目的基础信息以及状态（担保立项初审中，担保立项复审中，驳回，暂不立项，拒绝立项，已立项），点击记录中的“选择”按钮可查看详细《担保申报书》及附件。每条记录后有修改、删除按钮，新增、查询和取消按钮位于查询菜单和项目列表之间的一横排，点击新增《担保申报书》按钮，弹出已入库项目列表，列表上方有查询菜单，可以按照项目的基础信息进行查询操作，点击项目列表记录中的“选择”按钮，进入新增页面（图4），需要填写《担保申报书》及上传附件材料，已上传附件可以显示和删除。填写及上传完成后，选择初审人（初审人员需要是特定部门的人员）后，点击“提交预审”按钮，完成提交。“担保申报书”节点下的新增，修改，删除，查询需要权限操作



图4

对外部分提供《公司业务宣传册》的展示和下载

“担保立项”一级节点下有“初审”和“复审”二级节点（图5），点击“初审”或“复审”二级节点，界面右侧窗口分页显示当前用户初审或复审的项目，按《担保申报书》提交时间排序，点击初审项目列表记录中的选择按钮，对选择项目进行初审，初审页面可以查看《担保申报书》并下载相关附件（图6），页面下方有“指派初审人”，“申请立项”，“暂不立项”，“拒绝立项”和“驳回”按钮，这组按钮上方有“补充意见”文本输入框，可对所要进行的操作进行补充说明。“指派初审人”需要选择同部门的其他人员进行任务指派，申请立项需要选择复审人员进行复审。鼠标移动到“申请立项”按钮上时，提示立项条件，提示信息可在系统设置里进行修改。暂不立项的项目，提交《担保申报书》的用户可在点击“担保申报书”节点后的项目列表中查询到，状态为暂不立项，选择后可以补充意见和培育资料，并可以重新提交预审。拒绝立项需要选择复审人员进行复审，驳回操作驳回到提交《担保申报书》的用户，补充资料后可再次提交预审。

点击复审项目列表记录中的选择按钮，对选择项目进行复审，复审页面可以查看《担保申报书》并下载相关附件（图7），页面下方有“申请立项”，“暂不立项”，“拒绝立项”和“驳回”按钮，这组按钮下方有“补充意见”文本输入框，可对所要进行的操作进行补充说明。申请立项操作后的项目状态为已立项。暂不立项的项目，提交《担保申报书》的用户可在点击“担保申报书”节点后的项目列表中查询到，状态为“暂不立项”，选择后可以补充意见和培育资料，并可以重新提交预审。拒绝立项的项目状态为“拒绝立项”，驳回操作可以驳回到提交《担保申报书》的用户或初审用户，补充资料后可再次提交预审。

客户申请，担保立项时序图



图5



图6



图7

1.3待确认问题

项目的基础信息组成，《受理入库表》原件

标记重要项目的具体位置

《担保申报书》在系统中是否是由业务人员还是其他人员填写，系统是完全对内还是包括对外部分，建议系统录入操作完全对内，减少客户的工作，如果对外可以让企业在网络上填写《担保申报书》及上传附件，并提供打印。但也应该清楚系统的安全性会降低

《担保申报书》原件，确认附件包括哪些东西，以附件的形式上传其它资料是否合适，或者是表单的形式。附件是否需要必填附件和补充附件，必填附件有哪些

新增《担保申报书》是否在已入库的项目并且是当前用户自己提交的受理入库表中选择

办理业务流程中的重要信息包括哪些

初审的一般是哪个部门的人员

1.4备注

逐个落实软件操作，确定是否符合需求

图例展示主界面框架图

新增用户分配权限时，默认有基础权限，基础权限包括查询。权限管理左侧操作树叶子节点下的所有操作

项目列表为接口式设计，列表相同，点击打开后的详细信息不同。根据项目的状态（例如：已受理入库，已填写《担保申报书》等条件过滤项目）

开发方尽量按照设计方案设计，没有按照设计方案实现的要提供理由

新增《担保申报书》前弹出的已受理入库的项目列表，可调用备注

初审任务可进行分配

总查询功能，显示项目列表，点击记录后显示完整的流程信息

主界面中需要有个人消息提示窗口和重要信息提示窗口

选择表中记录改为每条记录后的选择按钮

所有需要选择人员的功能均提供公司的组织结构图，并在组织下选择人员

所有填写的表单有保存功能

2.项目初审与机构审核

2.1业务描述

客户经理A提交《担保评审报告》

B角提交《补充意见》

申保单位报送申保资料

A，B填写《现场调研报告》，索取资料

初审否决，暂缓，报告部门经理，重要项目填写《重要申保单位经评审未担保情况表》

A，B角有分歧，由担保部经理决定是否提交机构审核

评审管理部和风险控制部对资料进行部门评审

填写《担保项目评审书》

客户经理将评审报告及有关附件资料提交评审管理部和风险控制部由部门负责人组织人员对上述资料进行评审

2.2软件操作

“项目初审”一级节点下有“初审落实”和“初审审核”二级节点（图8），点击“初审落实”二级节点，界面右侧窗口分页显示所有指派给自己的项目列表，窗口上方为查询菜单，可以按照项目基础信息查询项目，当前用户为指派的A角时，单条记录单击后下方有“担保评审报告”按钮，点击进入后可录入《担保评审报告》，对已录入《担保评审报告》的项目，“担保评审报告”按钮变为“查看”，点击后可查看《担保评审报告》，点击查看，可对其进行修改和删除操作。当前用户为指派的B角时，当A角已提交《担保评审报告》后，B角可以在项目记录的下方点击查看，并可以点击“补充意见”按钮，进行补充意见信息的录入，录入后“补充意见”按钮变为“查看”。A角点击记录下方的“现场调研报告”按钮，可录入信息和上传附件，《现场调研报告》提交后需要经过B角确认。A角点击“查看现场调研报告”进入后可进行修改，修改后需要再次经过B角确认。A角记录的下方有“否决”和“暂缓”按钮，点击后进入相应页面，选择审核人提交“否决”或“暂缓”申请，重要项目填写《重要申保单位经评审未担保情况表》。项目记录填写完《担保评审报告》，《补充意见》，《现场调研报告》可进行提交机构审核，提交前需要对初审资料进行分组，分别提交给评审部和风险部（图10），A角在项目初审中所进行的除“初审附件”外的所有提交操作都需要经过B角确认。



图8

1. 未提交《担保评审报告》



b．已提交《担保评审报告》



c．已提交《补充意见》



d．已提交《现场调研报告》



e．已确认提交《现场调研报告》



图9



图10

点击“初审审核”二级节点，界面右侧窗口分页显示需要自己审核的“否决”和“暂缓”项目列表，窗口上方为查询菜单，可以按照项目基础信息查询项目。点击记录中的“选择”按钮，可对“否决”和“暂缓”的项目进行审核，填写补充意见后审核通过后，项目进入“否决”和“暂缓”状态。驳回后客户经理可再次发起“否决”和“暂缓”请求，或是提交机构审核。

点击“机构审核”节点，选择项目初审通过的项目记录，可查看或下载机构审核的资料。接收机构审核资料的用户，可按项目将任务分配给部门内的其他人员，对资料进行审核。填写补充意见后可驳回，驳回后项目经理补充修改资料后可再次发起机构审核。分组提交的资料全部机构审核通过后，在系统内录入《担保项目评审书》，此时项目状态为机构审核通过。

项目初审，机构审核时序图

2.3待确认问题

《担保评审报告》这种篇幅较长的信息，用表单录入是否合适，如果用附件录入，则无法统计

报送的申保材料是否就是报送《担保申报书》时附报的资料

客户经理A，B由谁指派的

《担保项目评审书》由哪个部门填写，还是可以指派

2.4备注

一级权限体现在左侧的树状结构中（例如：初审审核），二级权限为叶子节点下的所有操作

所有填写的表单有保存的功能

整合每个项目的所有业务流程，显示在一个视图中

所有系统内填写的表单可上传纸质表格附件

权限的分配整理

业务人员：客户申请下的前期开发受理入库表，担保申报书

管理层：审批权限

担保立项初审的权限是哪个部门或个人

客户经理：初审落实

部门经理：初审审核

评审部，风险部：机构审核

3. 会议评审及担保审批

3.1业务描述

对重大项目，重要项目和部门评审有争议的项目进行预审

A角报告项目内容，初审意见，B角补充说明

评审管理部负责人报告部门审核及预审意见

与会评委提出问题

讨论

评委发表意见，填入《担保项目评审表》

2/3及以上评委同意的项目，将《担保项目评审表》及有关资料提交公司董事长审批。1/3以上不同意的项目作为否决项目报告董事长

复议

3.2软件操作

“会议评审”一级节点下有“预审会”和“评审会”二级节点，点击“预审会”或“评审会”二级节点，界面右侧窗口分页显示所有“预审会”或“评审会”列表，窗口上方为查询菜单，可以按照会议基础信息和审议项目查询会议。点击会议记录进入会议详细信息页面，新增，查询和取消按钮位于查询菜单和会议列表之间（图11），点击“预审会”或评审会的新增按钮，可新增“预审会”或“评审会”。新增前需要选择会议需要讨论的项目，可一次选择多个项目在一次会议中讨论，选择项目完成后进入新增页面（图12），可以录入参会人员，参会人员可在系统用户中选择，也可另行录入，还可以录入会议的基础信息，包括时间，地点等。完成表单的填写并上传完相应的附件后，会议进入预备状态。待会议召开完成，特定用户在系统内录入参会人员意见，票决结果，《担保评审表》等信息上传相应附件（图13），对票决结果选择“不确定”的项目，评审会议记录可补充复议信息和上传附件，并重新填写票决结果。

票决结果完全明确选择“不同意”或“同意”的项目，提交董事长进行审批，填写审批意见后可选择“通过”或复议



图11



图12



图13



会议评审，担保审批时序图

4. 签订合同

4.1业务描述

A角通知被担保单位办理手续，向银行出具《担保贷款承诺书》，申保单位缴费

A角填写《代签合同清单》交风险控制部审核

A角送达《签约须知》

当事人填写《合同主体情况登记表》并提交资料

我方签《审阅单》

签订合同，合同台帐登记

家庭财产共有人同意，登记，移交动产或不动产权利凭证，公证

4.2软件操作

由于合同签订地点的不确定性，签订合同模块的主要功能是对合同资料的上传及管理。对合同资料的增删改查操作需要权限，对资料的管理主要针对个人上传资料和所有资料，不同用户间的资料可进行共享。

5.跟踪监督及解除担保

5.1业务描述

已担保项目客户经理负责日常跟踪，风险控制部负责监督及风险管理

保后检查风险控制部组织，报总经理审批，客户经理实施，检查后出具《跟踪报告》和资料

贷款到期前，掌握单位银行资金动态，提醒单位到期还款

建立担保单位信用档案

项目续担

项目撤保

终止担保项目，向银行索取解除担保通知函，填写《解除担保报告》

5.2软件操作

对以担保项目，项目客户经理A，B可补充日常跟踪

风险控制部具有发起保后检查的权限，总经理在系统内审批后，项目客户经理A，B角负责落实后填写《跟踪报告》和上传附件资料，提交后反馈至风险控制部和总经理处。

单位信用档案维护模块，可对信用记录的类型和信用记录进行管理，并可对信用信息进行统计，以及生成相应数据的图表（柱状图，饼形图，折线图等）

信用档案模块可生成信用记录，在项目续担等情况前提供参考，项目客户经理填写续担表单，提交审核

风险控制部，担保业务部具有对项目的撤保权限，撤保申请提交后需要经过审核

项目客户经理对已解除担保责任的项目，填写《解除担保报告书》表单，上传相应附件后可发起终止项目申请，业务部，风险部，财务部审核。



保后检查时序图



解除担保时序图

5.3待确认问题

保后检查表格式

保后检查落实情况表格式

谁拥有单位信用档案的管理权限

确定信用档案需要对那些信息进行组织和图表展示

项目续担所需填写的资料，续担审核人员

《解除担保报告书》原件

5.4备注

系统可追加对项目负责的客户经理，以应对之前指派的A，B角不能继续项目担保相关工作的情形