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

2017年5月26日,我公司技术人员王康与业务人员范围,在创业大厦完成与贵公司评审部李敏,完成了第一次需求调研,现将调研内容归纳整理如下,以及软件操作的初步设计方案和问题,烦请确认,指正,补充,以备公司办公自动化工作的顺利实施,更正及补充内容请用红色字体标出,便于发现和修改

评审部工作业务流程图



相关材料

1. 客户经理提交评审部的材料包括

《担保贷款评审报告》

简表：《xx公司（xx个人）流动资金（固定资产，项目基金）贷款项目》

《担保贷款现场调研报告》

《反担保抵押物价值评估报告》

1. 预审会生成表单

《预审会议简单》

1. 评审会后生成表单

《会议评审记录》

《担保项目票决结果汇总表》

《评审会议评审投票表决表》

《评审项目清单》

《专家人员名单》

《其他人员名单》

1. 落实评审会要求相关资料

《落实单》

《暂办单》

《复查单》

1. 落实情况后办理资料

《担保贷款审批通知单签发单》

《担保贷款审批通知单》

《担保函签发单》

《担保函》

1. 会后变更要求资料

《变更申报单》

《剩余额度使用审批单》

《复查报告》

《企业信用申请》

**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。但也应该也是清楚系统的安全性

《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

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