**会议纪要**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 2014-08-29 | | | **地点** | 10楼会议 |
| **开始时间** | 9点00分 | 结束时间 | 11点20分 | 总计时长 | 140分钟 |
| **出席人员** | 长宁疾控信息科邬科、陆老师；  狮悠公司许志光 | | | | |

OA系统：

1. 考勤管理对象，包括所有在职+借调，即所有有系统账号的人员。（已更新为Demo说明）
2. 提醒：值班名单的开始日期设定，可以是任何一条记录开始。（已更新为Demo说明）
3. 值班名单维护：领导名单、小分队名单、员工名单由三个人去维护，改为三个名单独立更新，互不影响。（已更新Demo）
4. 值班结算默认：默认值班费，值班员工只能在值班当天去结算。（已更新为Demo说明）
5. 所有日历布局，以星期一开始，星期天结束。（已更新为Demo说明）
6. 值班费算法：基数\*天数\*系数+饭贴。基数可在系统内设定。工作日值班一天系数为1，饭贴10；双休日值班一天系数为3，饭贴20；三薪日值班一天系数为4.5，饭贴20。目前基数为84。（已更新为Demo说明）
7. 值班费统计表要求按照人事序号排列。格式见附件。（已更新为Demo）
8. 值班调休算法：工作日值班一天可调休0.5天，双休日、三薪日值班一天可调休1.5天。值班调休单：要求能批量打印指定日期范围（如一个月）；一张调休单的调休时间为0.5天，故而工作日一天值班的调休单为1张，双休日、三薪日一天值班的调休单为3张；一张A4纸，可打印4张调休单；落款日期为次月1号，有效期为落款日之后的第四个月月末。
9. 通知公告，加上阅读数，按打开页面的次数计算；置顶区默认5条记录，可后台修改。（已更新Demo）
10. 员工值班：改为“总值班”，”我的状态“中的值班只显示“总值班”数据，跟领导值班和小分队值班无关。（已更新Demo）
11. 值班结算方式：“日后调休”改为“调休”；“计为薪资”改为“值班费”。 （已更新Demo）
12. 首页值班显示：可能排序显示稍有变动，待用户提供。
13. 企业邮箱：邮箱地址命名规则待用户提供。