**导航：**项目进度管理

1、未完成

2、已完成

**列表：**

1、离截止日期提前5天、1天、过期，用颜色区分绿、黄、红，并发送邮件提醒以便告知。

2、列表有新增、修改、删除、Excel导入、Excel导出等功能

**列表信息如下：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任务序号 | 任务内容 | 责任部门 | 责任人 | 核实部门 | 计划时间 | 实际进度 | 实际完成时间 | 绩效金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**功能流程：**

1、责任人新增信息，点击“提交”按钮，待办公室人员点击“提交”按钮，责任人无法修改，办公室人员提交给领导确认，待领导同意，进度开始。

2、表单中因增加返回、提交、申请修改、查看流程等按钮。

3、责任人提起申请截止时间，待办公室人员提交给领导确认同意，责任人可以修改截止时间。

4、新增待办事项模块：所有提交的记录都在待办事项列表中显示，以便查看及处理。

表单如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目进度管理** | | | |
| 登记时间： |  | 登记人： |  |
| 责任部门： |  | 责任人： |  |
| 核实部门： |  | 绩效金额： |  |
| 任务内容： |  | | |
| 计划时间： | 日期控件 | 实际完成时间： | 日期控件 |
| 实际进度： |  |  |  |
| 延期原因： |  | | |
| 办公室意见： |  | | |
| 总经理意见： |  | | |
| 备 注： |  | | |
| 返回 保存 提交 申请修改 完成申请 查看流程 | | | |

开始

责任人 提交、责任修改截止时间申请

办公室 提交

总经理 提交

责任人确认完成申请

办公室 同意或不同意

总经理 同意或不同意

结束

**所欲权限都通过后台配置：**

**1、责任人权限：**

每个部门责任人只能看到自己的项目，只有新增按钮权限

**2、部门权限：**

部门账号可以看到本部门项目进度，只有新增按钮权限

**3、管理员权限：**

超级管理员指定某管理员能看到所有项目进度，有新增、修改、删除权限、excel导入、excel导出等按钮