**软件产品测试结果说明**

**测试产品：**外事信息（原型）系统

**测试结果说明：**

按照国家软件质量测试标准和测试规范，完成甲方委托的软件产品----外事信息（原型）系统。经测试后，该系统平台已具备如下功能：

## （一）人员派出模块

本模块共包括教职工派出模块和学生派出模块两部分。

1、教职工派出：

教职工派出包括以下四类情况：教职工短期出国；教职工长期出国；教职工短期国家公派；教职工长期国家公派，在功能实现上这四类情况类似。具体情况如下：

教职工用户登录之后可以进行以下操作：查看相关的公告政策、修改个人信息、查看以往出境记录、修改密码、填写申请表与管理申请表等。

其中申请表的填写包括个人基本信息的填写、本次出访所涉及的出境信息的填写、出访日程表的填写。申请表的管理包括申请表的编辑、出访日程表的编辑；申请表下载、打印；申请表的预览；申请表的提交等。

教职工申请表提交之后就交由国际处管理员以及学院管理员审核。审核的信息将发送至教职工的预留邮箱。审核通过之后国际处出具签批表、任务批件/确认件等材料。

2、学生派出：

学生派出包括以下两类情况即：学生短期出国；学生长期出国。

学生在使用系统之前必须按照个人真实信息进行注册，注册成功之后方能登陆进入系统。学生登录之后的可进行以下操作: 查看相关的公告政策、修改个人信息、查看以往出境记录、修改密码、填写申请表以及管理申请表等。申请表的填写包括个人基本信息的填写、本次出访所涉及的出境信息的填写、出访日程表的填写。申请表的管理包括申请表的编辑、出访日程表的编辑；申请表的打印、下载；申请表的预览；申请表的提交等。

学生申请表提交之后就交由国际处管理员以及学院管理员审核。审核的信息将发送至学生在申请表中的预留邮箱。审核通过之后由国际处出具签批表、任务批件/确认件等材料。

## （二）请进专家模块

请进专家的申请表填写是具体负责邀请的教职工来操作实现的。教职工登陆之后可以在系统左侧的请进专家栏目下进行请进专家的操作。

请进专家的申请包括邀请非外籍学者来访申请和邀请外国专家、学者来访申请，对应不同的情况进行不同的申请表的填写与管理。申请表表单信息包括学院以及邀请人的基本信息、所邀请的专家的基本信息。申请表的管理包括申请表的编辑、日程表的编辑；申请表的下载、打印；申请表的预览；申请表的提交等。

教职工的请进专家申请表提交之后就交由国际处管理员以及学院管理员审核。审核的信息将发送至负责邀请专家的教职工的预留邮箱。审核通过之后由国际处出具签批表等材料。

## （三）外专项目模块

外专项目的申请是学院通过具体负责的教职工来进行申请的。教职工登陆之后可以在系统左侧的外专项目栏目下进行外专项目申请的操作。

## （四）国际会议模块

国际会议的申请是学院通过具体负责申办国际会议的教职工来进行申请的。教职工登陆之后可以在系统左侧的国际会议栏目下进行申办国际会议的操作。

在系统中可实现国际会议的申报以及申请表的提交与管理。

教职工的国际会议的申请表提交之后就交由国际处管理员以及学院管理员审核。审核的信息将发送至教职工的预留邮箱。

## （五）文件管理

本系统的文件管理主要涉及为三类用户：教职工、学生、国际处管理员。

1、教职工

教职工的文件管理主要是申请表的查询与管理；申请表的下载、打印等。

2、学生

同教职工相同学生的文件管理主要是申请表的查询与管理；申请表的下载、打印等。

3、国际处管理员

国际处管理员的文件管理包括以下几个方面:

（1）公告内容的管理：增加、管理与国际处相关的公告、政策。

（2）填写说明（填写流程）的管理：在每个申请表填写之前会有相应的填写说明及填写流程，此部分即对这些填写说明（填写流程）进行新增以及删除、修改等操作。

（3）教职工出国的文件管理管理：此部分包括教职工短期出国、长期出国申请表的管理以及报表的输出管理。申请表的管理包括申请表的检索与审核，审核管理即国际处管理员可以选择是否通过审核并且可以写下对应的批复意见。

报表的输出是申请表在国际处以及学院均审核通过之后才能进行。此部分的功能包括签批表的下载、打印；任务批件/确认件的下载、打印；通知用户提交纸质版材料；显示用户是否已经提交；显示用户是否已经回国。

（4）国际公派（教职工）的文件管理：此部分包括短期国家公派、长期国家公派申请表的审核以及报表的输出管理。

申请表的管理包括申请表的检索与审核，审核管理即国际处管理员可以选择审核通过或者不通过并且可以写下对应的批复意见。

报表的输出是申请表在国际处以及学院均审核通过之后才能进行。此部分的功能包括签批表的下载、打印；任务批件/确认件的下载、打印；通知用户提交纸质版材料；显示用户是否已经提交；显示用户是否已经回国。

（5）学生出国管理：此部分包括学生短期出国、长期出国申请表的审核以及报表的输出管理。申请表的管理包括申请表的检索与审核，审核管理即国际处管理员可以选择选择是否通过审核并且可以写下对应的批复意见。

报表的输出是申请表在国际处以及学院均审核通过之后才能进行。此部分的功能包括签批表的下载、打印；任务批件/确认件的下载、打印；通知用户提交纸质版材料；显示用户是否已经提交；显示用户是否已经回国。

（6）请进专家管理：此部分包括邀请非外籍学者来访申请表与邀请外国专家、学者来访申请表的审核以及报表的输出管理。申请表的管理包括申请表的检索与审核，国际处管理员可以选择是否通过审核并且可以写下对应的批复意见。

报表的输出是申请表在国际处以及学院均审核通过之后才能进行。此部分的功能包括签批表的下载、打印；任务批件/确认件的输出、打印；通知用户提交纸质版材料等。

（7）外专项目管理：此部分包外专项目审核管理。申请表的管理包括申请表的检索与审核，审核管理即国际处管理员可以选择审核通过或者不通过并且可以写下对应的批复意见。

（8）国际会议管理：此部分包括国际会议申请表的审核管理。申请表的管理包括申请表的检索与审核，审核管理即国际处管理员可以选择审核通过或者不通过并且可以写下对应的批复意见。

（9）统计功能：此部分包括教职工短期出国、长期出国的统计；国家公派短期出国、长期出国的统计；学生短期出国、长期出国的统计；请进专家申请的统计；外专项目的统计；国际会议的统计。

统计功能：实现学校每个月、每一年各个出访类别出访人数的统计；各个学院每个月、每一年各个出访类别出访人数的统计。

不足之处：

（1）审核流程上做的还不够人性化，操作不够简洁。

（2）界面呈现，需要进一步的美化界面，让用户和系统有更为友好的交互。

特此总结说明。

\*

2013年9月7日

甲方验收签字：

日期： 2013年 月 日