**办公自动化系统**

**需求分析说明书**

目 录

目录................................................................2

1. 引言..............................................................3

1.1编写目的.....................................................3

1.2背景.........................................................3

1. 概述..............................................................3

2.1办公自动化系统结构图.........................................3

2.2人事管理.....................................................4

2.3部门管理.....................................................4

2.4绩效管理.....................................................4

2.5考勤管理.....................................................4

2.6岗位管理.....................................................5

2.7审批流转.....................................................5

2.8 论坛.........................................................5

1. 系统目标..........................................................5
2. **引言**

1.1编写目的

本说明书是在充分理解系统需求分析基础上，为详细设计及编码设计准备的。是详细设计和系统编码的根据，同时也是与用户进行交流的文档之一。

本文档的读者为系统用户，软件设计师（详细设计），程序开发员，测试人员，售后技术支持人员等。

1.2背景

本软件的名称为：办公自动化系统；

办公自动化（Office Automation，简称OA）是70年代中期发达国家迅速发展起来的一门综合性技术。是利用先进的技术，使原本由人来具体实施的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，达到充分利用信息，降低办公成本，减少出错率，提高工作效率和工作质量，提高生产效率的目的。

**2.概述**

2.1办公自动化系统结构图

办公自动化系统

论坛

审批流转

岗位管理

考勤管理

绩效管理

部门管理

人事管理

发帖

删帖

回复

查询

增删改查

提醒

查询

工作进度

绩效考核

增删改查

重置密码

增删改查

完成值

期望值

办公自动化系统结构图

2.2人事管理

对公司人事资料的添加，删除，修改，查询，人事是公司的灵魂，每个公司都将有自己的人员调动，提高公司人员的灵活性。

对公司人事初始密码的重置，一个新的员工刚成为本系统的用户，会生成一个简单的密码，为了保证每个人事的隐私安全，需要重新修改密码。

部门经理。

对公司部门的添加，删除，修改，查询。

2.3部门管理

制定企业的组织架构，指定架构各级的负责人（经理）。

OA 办公自动化系统支持使用企业的组织架构来设计流程、创建文件库、指定作业对象等设计，可极大提高系统的灵活程度。

例如，用款申请需要财务经理审批，可直接指定财务部负责人，无需要指定具体的经理人，这样，即使成员发生职务调动，也不会影响流程的正确执行。

2.4绩效管理

根据员工某一属性如id、number、name、phonenumber、startDate等属性获取员工绩效；

给某个员工指定绩效；

根据月份或年份查询员工本月或本年度的绩效；

通过绩效计算工资。

2.5考勤管理

考勤管理功能包括：请假、销假、销假核准、加班确认、加班核准、生成考勤统计、考勤统计查询、个人考勤信息查询、全部考勤信息查询、考勤参数维护、休息日设置、请假类别字典维护。

考勤管理可生成考勤统计、考勤统计查询、员工考勤信息查询、单位考勤信息查询等。

考勤管理的审批请假单、加班申请审批可使用定义流程在办公事务中按工作流程执行。

考勤管理可以实现与其它考勤系统的数据对接（如：打卡式考勤机...）。

根据各部门实际性情况任意设计班次，对每日各员工的考勤情况作具体记载，包括出差、加班、休假、迟到、早退等，每月自动生成统计表，为工资计算提供考勤数据，此处，提供对不同考勤的数据接口。

2.6岗位管理

管理员可以查看各岗位的信息，和各岗位的所属部门，还有岗位描述，管理员可以对其进行添加，删除，修改，查询等操作。

2.7审批流转

人事通过本系统实行请假流程的过程。

实行对信息审核的过程。

2.8论坛

每个用户都可以发表帖子、回复别人帖子、删除自己帖子的功能。

1. **系统目标**

计算机的诞生和发展促进了人类社会的进步和繁荣，作为信息科学的载体和核心，计算机科学在知识时代扮了重要的角色。在行政机关、企事业单位工作中，是采Internet/Intranet技术，基于工作流的概念，以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作；改变过去复杂、低效的手工办公方式，为科学管理和决策服务，从而达到提高行政效率的目的。一个企业实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。中国专家在第一次全国办公自动化规划讨论会上提出办公自动化的定义为：利用先进的科学技术，使部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化办公设备中，由人与技术设备构成服务于某种办公业务目的的人一机信息处理系统。 OA未来：“以人为本”是协同的精髓企业的核心管控环节包括各项事务都存在一个事前规划预测、事中执行监控、事后分析优化的循环体系，都要有一个目标制定、分解执行落地、执行中资源协助、执行后分析优化的过程，不管是流程管理、知识管理还是目标绩效、计划任务管理。当我们把目光聚焦到执行者身上，就很轻易地得出以人为中心的协同运营导航平台的原型：这个平台需要能够明确地传达他的工作体系是怎样的、目标是什么、执行落地的步骤该怎么操作、执行过程中所需要的资源应该从哪里获取，以及执行的过程可以怎样来优化等等，而这个执行的过程支撑着企业各项事务的落地和效果。因此，以人为中心是协同的精髓之所在。办公自动化（Office Automation,简称OA）是将现代化办公和计算机技术结合起来的一种新型的办公方式。办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域。通过实现办公自动化，或者说实现数字化办公，可以优化现有的管理组织结构，调整管理体制，在提高效率的基础上，增加协同办公能力，强化决策的一致性，最后实现提高决策效能的目的。