## 项目需求-系统功能分析1.0

#### 系统为公司内部办公管理系统，面向不同权限职员与部门管理俩个部分

**员工部分**

个人办公

工作日报：组员负责查看自己每天的任务

工作计划：有组长分配给组员定向任务

任务管理：实现增加任务，分配给指定项目组

通讯录：查看公司内部人员

信息中心

通知公告：显示公司内部的一些部门发布消息

信息发布：由公司部门增加文件

知识管理

知识管理：文件的下载

资产管理

资产领用：借用公司的资产功能

资产归还：归还公司资产功能

考勤管理

实时考勤表：查询考勤情况

考勤签到：增加考勤记录

请假管理：增加请假申请

**部门部分**

信息中心：

信息发布：部门发布信息功能

知识管理：

知识管理：上传文件功能

资产管理：

库存台账：查询库存记录功能

资产采购：库存资产添加功能

资产报废：库存资产删除功能

考勤管理：

请假管理：部门审批请假功能

财务审批：

费用报销：部门发布信息功能

款项支付：费用款项支付功能

财务统计：财务支出费用统计

人力资源：

人事管理：员工增加，修改，删除功能

人事档案：搜索员工，查询员工所有信息功能