**广东高院项目需求调研文档**

**项目编号：**

**项目名称：广东省高级人民法院司法行政综合管理系统**

**密级：**

**文档编号：**

**版本信息：V1.0**

**创建人： 杨帆**

**创建时间：2018年1月23日**

**审核人：**

**审核时间：**

成都联成科大信息技术有限责任公司

2018年1月

**文档历史记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **变更时间** | **版本号** | **编辑人** | **审核人** | **客户确认** |
| 2018.1.23 | 1.1 | 杨帆 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 文档目的

记录广东省高级人民法院需求演示结果

1. 背景

根据广东省高级人民法院实际日常报销业务及财务实际工作情况进行需求调研。

1. 调研时间及地点

调研时间：2018年1月22日

调研地点：广东省高级人民法院行政装备处4楼指挥中心

1. 调研对象

客户方人员：李处长、张处长、赖科长等领导

公司参与人员：陈二峰、杨帆

1. 调研内容

财务管理

1. 增加再次提交审核按钮，由领导可以再次提交到另外领导审核。
2. 出差申请单中可以直接填写出差明细，选择相应的出差地区、出行方式之后可以提前计算出补助及标准。转报销单时自动读取出差明细，直接填写相关费用。
3. 差旅费报销单中，费用类型排列顺序为住宿费、机票费、车船票、油费，其他费用类型排列在这4种类型之后，因为这些类型是常用类型。
4. 差旅费报销单中，住宿天数可以输入小数0.5，且只能输入半天。
5. 系统名称抬头修改成广东省高级人民法院司法行政综合管理系统。
6. 会议申请-参会人数，会议代表，会务人员的排列顺序应为会议代表、会务人员、参会人数。参会人数修改为参会合计人数。
7. 日常报销单中，费用所含人员、电子票号字段应屏蔽。
8. 导航栏的公务用餐申请，修改为用餐申请。
9. 客饭申请修改为工作餐，且客饭申请单的填报界面，左上角的界面抬头加上“工作餐填报”。
10. 公务用餐修改为接待用餐。且公务用餐申请单的填报界面，左上角的界面抬头加上“接待用餐填报”。
11. 公务用餐/客饭申请均为一餐一申请制度，需要在填报界面去掉新增行，直接把用餐时间、类型、人数等字段放到餐费预算前面。
12. 公务用餐的陪同人数不能超过来客人数的30%。
13. 增加培训会申请，类同会议申请。培训标准待用户整理给予我们。
14. 培训会、会议申请、公务用餐、客饭用餐均为一事一报制，由经办人发起申请。审核完成之后，完善实际支出情况，由经办人转为报销单。
15. 所有的单据打印模板应为A5样式，便于装订。同时在A4模板的中间加一条黑色分割虚线。便于剪裁。
16. 所有单据的填报界面，下面的选择文件/打开高拍仪附件管理模块，在填报界面中用小方框圈起来，即上方框选区域为填报信息，下方框选区域为附件管理。