**湖南法院司法行政综合管理系统**

**评**

**审**

**方**

**案**

成都联成科大信息技术有限责任公司

2017年10月

目录

[第一章 项目概述 4](#_Toc496606835)

[第二章 建设目标 5](#_Toc496606836)

[第三章 系统介绍 6](#_Toc496606837)

[1系统性能设计 8](#_Toc496606838)

[1.1系统可靠性设计 8](#_Toc496606839)

[1.2系统并发设计 8](#_Toc496606840)

[1.3系统响应时间设计 8](#_Toc496606841)

[1.4系统易用性设计 8](#_Toc496606842)

[2系统安全性设计 8](#_Toc496606843)

[2.1系统安全 8](#_Toc496606844)

[2.2程序安全 8](#_Toc496606845)

[2.3功能安全 9](#_Toc496606846)

[2.4数据安全 9](#_Toc496606847)

[3系统可扩展性设计 10](#_Toc496606848)

[4系统功能设计 10](#_Toc496606849)

[4.1预算编审管理 10](#_Toc496606850)

[4.2财务管理 13](#_Toc496606851)

[4.3会计核算管理 16](#_Toc496606852)

[4.4采购管理 17](#_Toc496606853)

[4.5固定资产 20](#_Toc496606854)

[4.6装备管理 23](#_Toc496606855)

[4.7物资管理 24](#_Toc496606856)

[4.8车辆管理 25](#_Toc496606857)

[4.9诉讼费管理 26](#_Toc496606858)

[4.10案款及拍卖保证金管理 26](#_Toc496606859)

[4.11决算报表 26](#_Toc496606860)

[4.12手机ＡＰＰ应用 26](#_Toc496606861)

[4.13待办事宜 27](#_Toc496606862)

[4.14系统预警 27](#_Toc496606863)

[4.15系统管理 28](#_Toc496606864)

[第四章 系统建设步骤及内容 29](#_Toc496606865)

[第一期 30](#_Toc496606866)

[1基础平台 30](#_Toc496606867)

[2预算管理 30](#_Toc496606868)

[3财务管理 31](#_Toc496606869)

[4会计核算管理 32](#_Toc496606870)

[第二期 33](#_Toc496606871)

[1物资管理 33](#_Toc496606872)

[2采购管理 34](#_Toc496606873)

[3固定资产管理 35](#_Toc496606874)

[第三期 36](#_Toc496606875)

[1装备管理 36](#_Toc496606876)

[2车辆管理 37](#_Toc496606877)

[3诉讼费管理 38](#_Toc496606878)

[4案款及拍卖保证金管理 39](#_Toc496606879)

[第四期 40](#_Toc496606880)

[1决算报表 40](#_Toc496606881)

[2手机APP 41](#_Toc496606882)

[第五章 系统建设概算 42](#_Toc496606883)

# 项目概述

司法体制改革在全面深化改革、全面依法治国中居于重要地位，对推进国家治理体系和治理能力现代化意义重大，把深化司法体制改革和现代科技应用结合起来，不断完善和发展为推进司法改革提供有力保障，湖南省高级人民法院司法行政管理处结合四川省高级人民法院开发的司法行政综合管理系统，更加积极主动拥抱大数据、人工智能时代，把理念思路提升、体制机制创新、现代科技应用和法律制度完善结合起来，全面落实司法行装各项工作信息化的进程，最大限度地把行装日常管理工作、资金管理以及决策监督集中统一，实现信息对称、实时和准确性。

当前，湖南省法院存在各专业软件各司其职，接口无法统一；省财政厅预算编审与会计数据集中平台只可满足数据上报，但无法提供灵活数据查询；固定资产管理方面，机关事务管理局系统平台无法满足自身管理需求等具体情况，为推动湖南全省司法体制改革的全面推进，急需通过一套集预算指标、财务管理、会计核算、固定资产、采购管理、装备管理、车辆管理、诉讼费管理、案款及拍卖保证金管理等功能于一体的司法行政综合管理系统。通过该管理系统建立规范的业务体系，实现行装保障日常工作的流程管理和数据输入，实现预算、核算、决算的一体化操作和预算执行控制，为实现省、市、县三级法院行装保障信息的纵向联系，通过数据导入实现与财政、机关事务管理局等部门的横向连接，为省以下法院财物统管改革打好坚实基础。

鉴于以上实际情况，我院实地参观考察了四川省高级人民法院开发的“四川省高级人民法院司法行政综合管理系统”，此系统经过四川省高级人民法院近3年多的开发完善，现已完成了预算管理、财务管理、系统往来资金管理、会计核算、案款管理、诉讼费管理、固定资产管理、物资管理、装备管理、采购管理、车辆管理、票据管理、移动APP管理等管理子系统的开发，该系统已在四川省高级人民法院实现了省、市、区县三级联动管理，全省21个中院，180多个基层法院得到了全面应用。并且该系统在2016年10月在最高人民法院正式上线启用，系统覆盖最高人民法院一区办公区、二区办公区、老干部区以及六个巡回法庭。系统起到简化流程，提高效率的作用，实现了会计记账核算向财务内控管理工作的转变，实现了财务会计向管理会计的职能转变，系统功能应用初见成效，目前系统运行状态良好。最高人民法院在2017年3月也已全面启动系统二期包括采购管理、固定资产管理、装备管理及车辆管理需求调研的工作，并在2017年7月全面启用二期系统，现二期正稳定运行。

湖南省高级人民法院结合自身实际情况，为配合司法改革需要，保障纵向管理与最高人民法院司法行装管理要求达成数据一致性、完整性，减少管理成本以及不断加强内控管理力度，为加快系统平台的快速建成，拟依托“四川省高级人民法院司法行政综合管理系统”版本为基础，结合最高人民法院2017年4月召开的司法行政装备管理局2017年工作要点第三条措施保障中第25条：“改进方式，建立全国法院司法保障工作信息化管理平台。上下联动，细化需求，加强对接，推动预算编审、会计核算、财务报销、装备管理、政府采购、资产管理、基本建设等各项工作步入信息化轨道，实现行装工作由“粗放型”管理向“精细化”管理的转变，提升司法保障工作的现代化能力”的工作要求，完成湖南省司法行政综合管理系统二次开发、实施部署培训及运行维护相关工作。目前湖南省高院已取得“四川省高级人民法院司法行政综合管理系统平台”基础版本的免费使用权。

# 建设目标

根据财政在财务内控工作中的管理要求，建立一套符合湖南高院特色的司法服务保障综合管理系统，本系统主要实现以下几个目标：

一是建立完善的统管体系。根据司法体制改革要求，结合湖南省高院司法装备保障工作需求，从省高院管理需求入手，采取集中部署的方式，同时支撑全省三级法院的数据互联互通，与省财政厅、机关事务管理局等部门的相关业务系统实现数据协同共享，为湖南省司法体制改革，实现省级统一管理提供有力保障，集中部署实现数据统一汇总、和集中管理，真正实现数据共享，消除信息孤岛。

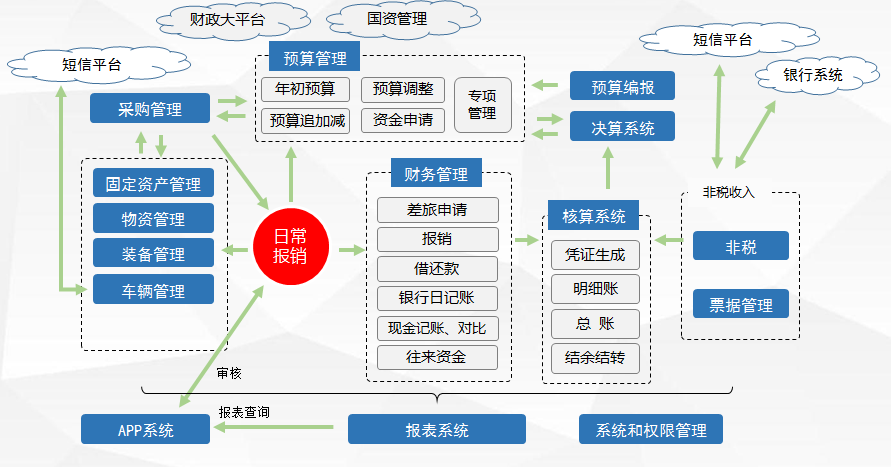
二是建立高效的服务体系统，充分利用现代信息技术手段，满足各业务部门协同办公的需求，构筑完整的多层次、多形式的服务体系，充分响应服务审判、服务干警、服务民众的管理要求。

三是建立规范的内控体系。利用信息技术整合和优化业务处理模式，实现经费、资产等动态跟踪管理，特别是在资金预算、预算执行以及报销一体化管理，达到会计与预算的一致性，增加管理的宽度以及深度，实现省法院相关业务的集中监管。

四是建立科学的决策分体系。通过建设集中的司法保障数据资源库，及时准确地掌握机关财务收支情况，并可追溯具体的资金运行情况，从宏观以及微观上对资金安全运行，提供及时保障和有效全面的分析，并实时提供机关及业务部门的预算及执行情况、部门公用经费支出情况、采购执行进度、采购支付进度等信息，为领导决策提供科学有力的数据支撑，最大程度提高系统业务数据的价值。

# 系统介绍

行政装备管理综合管理系统，是以财务报销管理为基础，以预算和财务管理为核心，对行装各项工作实施综合管理的一套系统。该系统建成后，将主要实现以下几大功能：一是围绕资金使用，实现对预算、财务、固定资产、采购、”两庭”建设、装备等法院经济活动的全方位的综合管理。二是实现全省法院预算、报账、会计核算的规范统一，并实现预算账与会计账的一致性，并建立规范的固定资产、装备、诉讼费、案款等各类明细账及台账。三是通过系统授予的不同权限，实现上级法院对下级法院行装各项工作实时的监管。



（系统功能结构图）

(系统网络拓扑图)

## 1系统性能设计

### 1.1图片服务器分离：

对Web 服务器来说,不管是 Apache,IIS 还是其他容器,图片是最消耗资源的,于是我们 有必要将图片与页面进行分离,这是基本上大型网站都会采用的策略,他们都有独立的图片服务器,甚至很多台图片服务器，这样的架构可以降低提供页面访问请求的服务器系统压力,并且可以保证系统不 会因为图片问题而崩溃,在应用服务器和图片服务器上,可以进行不同的配置优化,比如 apache 在配置 ContentType 的时候可以尽量少支持,尽可能少的 LoadModule,保证更高的系统消耗和执行效率；

### 1.2数据库集群和库表散列

大型网站都有复杂的应用,这些应用必须使用数据库,那么在面对大量访问的时候,数据库的瓶颈很快就能显现出来,这时一台数据库将很快无法满足应用,于是我们需要使用数据库集群或者库表散列,应用程序中安装业务和应用或者功能模块将数据库进行分离,不同的模块对应不同的数据库或者表,再按照一定的策略对某个页面或者功能进行更小的数据库散列,比如用户表,按照用户 ID 进行表散列,这样就能够低成本 的提升系统的性能并且有很好的扩展性，sohu 的论坛就是采用了这样的架构,将论坛的用户,设置,帖 子等信息进行数据库分离,然后对帖子,用户按照板块和 ID 进行散列数据库和表,最终可以在配置文件中进行简单的配置便能让系统随时增加一台低成本的数据库进来补充系统性能；

### 1.3数据缓存

Page Output Caching将对页面请求的响应放入缓存中，后续对此页面的请求将直接从缓存中得到信息而不是重建此页面。可以通过添加Page指令（高级别，声明实现）来实现。

.Net Remoting提供了跨应用程序域、跨进程、跨计算机的程序运行框架。服务器激活的对象有两种激活模式，其中Singleton 类型任何时候都不会同时具有多个实例。如果存在实例，所有客户端请求都由该实例提供服务。如果不存在实例，服务器将创建一个实例，而所有后继的客户端请求都将由该实例来提供服务。由于 Singleton 类型具有关联的默认生存期，即使任何时候都不会有一个以上的可用实例，客户端也不会总接收到对可远程处理的类的同一实例的引用。所以将数据缓存起来可以在多个客户端之间共享状态信息。

为了使用.Net Remoting实现缓存方案，要保证远程对象的租约不过期，并且远程对象没有被垃圾回收器销毁（对象租约是指在系统删除该对象前它在内存中的生存期）。当实现缓存时，重载MarshalByRefObject的InitializeLifetimeService方法并且返回null，这样就能保证租约永远不过期并且相关的对象生存期是无限的。

### 1.4负载均衡

负载均衡将是大型网站解决高负荷访问和大量并发请求采用的终极解决办法，负载均衡技术发展了多年,有很多专业的服务提供商和产品可以选择,本案中采用F5进行负载均衡；

### 1.4系统可靠性设计（梁）

### 1.5系统并发设计（梁）

### 1.6系统响应时间设计（梁）

### 1.7系统易用性设计

1.完成相同或相近功能的按钮用Frame框起来，常用按钮要支持快捷方式。

2.完成同一功能或任务的元素放在集中位置，减少鼠标移动的距离。

3.按功能将界面划分局域块，用Frame框括起来，并要有功能说明或标题。

4.界面要支持键盘自动浏览按钮功能，即按Tab键的自动切换功能。

5.界面上首先应输入的和重要信息的控件在Tab顺序中应当靠前，位置也应放在窗口上较醒目的位置。

6.同一界面上的控件数最好不要超过劳过度10个，多于10个时可以考虑使用分页界面显示。

7.分页界面要支持在页面间的快捷切换，常用组合快捷键Ctrl+Tab

8.默认按钮要支持Enter及选操作，即按Enter后自动执行默认按钮对应操作

9.可写控件检测到非法输入后应给出说明并能自动获得焦点。

10.Tab键的顺序与控件排列顺序要一直，目前流行总体从上到下，同时行间从左到右的方式。

11.复选框和选项框按选择几率的高底而先后排列。

12.复选框和选项框要有默认选项，并支持Tab选择。

13.选项数相同时多用选项框而不用下拉列表框。

14.界面空间较小时使用下拉框而不用选项框。

15.选项数叫少时使用选项框，相反使用下拉列表框。

## 2系统安全性设计

### 2.1系统安全

在域用户管理中，系统管理员可以管理三种安全规则：账号规则、用户权限规则、审核规则。

账号规则：用来管理所有与用户账号、密码有关的事项，例如：密码的期限、登录几次后账号锁定等。

用户权限规则：用来给用户与组指派权利（Rights），例如哪些用户可以通过网络登录，哪些用户可以直接登录本机等。

审核规则：可设置是否对某些错误事项，进行审核记录的操作，例如：将登录、注销的成功、失败状况等记录在安全日志中。Windows NT支持三种事件日志以追踪与记录系统、用户、应用程序的活动状况，它们是：“安全日志”、“系统日志”和“应用程序日志”。

### 2.2程序安全

系统的程序设计过程中为了减少因程序设计漏洞而带来的安全性问题，在程序设计中采取如下措施来增加ASP脚本的安全性。

(1)防止SQL注入攻击，在编程的时候要禁止用户输入非法的危险字符，如单引号(‘或’)，or，and，、，\*，<，>，空格等危险字符[5]；同时在客户端和服务器端都要对用户输入的信息进行验证；同时在编写程序过程中尽量使用存储过程技术，使用存储过程不仅可以防止某些类型的SQL注入式攻击，还可以提高SQL语句的执行速度；在程序出现异常的情况下，程序会自动跳转到固定的页面，而不是将错误信息显示给用户，这样可以防止部分别有用心的用户。

(2)在系统中，由于访问权限的不同，用户可以访问的页面也不同，为了防止用户直接从网页的地址栏中输入链接地址进入某个超出该用户权限的页面，而出现越权的操作，用户登录后输入选择角色并输入密码，验证通过进入导航页面，同时系统记录下该用户的角色。用户在访问页面时，系统将同时记录用户请求的路径，并进入数据库对其进行判断，如果该用户的角色具有访问此页面的权限，则进入要访问的页面，否则进入错误提示页面。用户点击重新登录后将重新返回到登录页面，从而避免了用户采用直接输入网址的方式访问超出其权限的页面。由于系统不能够检测登录的账号是否被他人冒用，所以采取当用户长时间不在系统中进行操作时，用户在系统中的Session值过期，从而该登录的账号失去了再次使用系统的权利，必须重新登录系统。这样可以防止用户离开计算机时被他人冒名使用。

(3)系统中具有文件的上传和下载功能，在上传文件时为了防止有些用户上传恶意文件破坏系统，因此需要在上传时对文件类型进行判断。除非是指定的文件类型外，其他的文件均不予上传，尤其是以.asp，.aspx或.exe等结尾的文件。

### 2.3功能安全

(1)角色管理

角色管理将系统不同模块权限和对象权限整合成一个集合，即角色。通过对系统功能模块的划分，不同的模块对不同的角色有着不同的访问权限控制。从而限制了那些没有该功能模块访问权限的用户访问该功能模块。

(2)系统用户身份验证

身份验证技术是目前广泛使用的企业信息系统的安全技术之一，它通过使用用户向系统出示自己身份证明、系统核查使用用户身份证明的有效性两个过程判明和确认通信双方的真实有效身份。

系统主要依靠Internet信息服务(IIS)的身份验证技术和Windows NT文件访问系统的安全性。使用用户的访问请求首先从网络客户进入IIS，IIS可以选择使用基本的、简要的或集成的Windows 身份验证技术对客户进行身份验证，如果客户通过了身份验证，那么IIS将根据验证后的结构生成新的对ASP.NET的请求后提交给ASP.NET应用程序服务器。之后ASP.NET应用程序使用从IIS传递来的访问标记模拟原始提出请求的客户，并验证该用户在配置文件中所给定的访问权限。最后通过验证，应用程序通过IIS返回所请求的页面。此方案依赖了Windows集成的账户验证功能，同时可以尽量减少管理系统对ASP.NET程序本身在安全性方面的编程量，大大简化了系统设计过程中的工作量。

### 2.4数据安全

由于系统应用程序的关键信息和数据都存储在数据库中，所以数据库的安全性就显得尤为重要。在信息系统的开发过程中，加密技术是一种很常用的安全技术。它把重要的数据通过技术手段变成乱码(加密)后再传送信息，即通过将信息编码为不易被非法入侵者阅读或理解的形式来保护数据的信息，到达目的地后再用相同或不同的手段还原(解密)信息。根据加密密钥和解密密钥在性质上的不同，在ASP.NET应用中提供了两种加密算法，即对称加密算法和非对称加密算法[6]。

(1)对称加密是加密和解密使用相同密钥的加密算法。它的优点是保密程度较高、计算开销小、处理速度快、使用方便快捷、密钥短且破译困难。由于持有密钥的任意一方都可以使用该密钥解密数据，因此必须保证密钥不被未经授权的非法用户得到。在对称加密技术中广泛使用的是DES加密算法。

(2)非对称加密是加密和解密使用不同密钥的加密算法。它使用了一对密钥：一个用于加密信息；另一个用于解密信息，通信双方无需事先交换密钥就可以进行保密通信。但是加密密钥不同于解密密钥，加密密钥是公之于众，谁都可以使用；而解密密钥只有解密人知道，这两个密钥之间存在着相互依存关系：即用其中任一个密钥加密的信息只能用另一密钥进行解密。它只可加密少量的数据。在非对称加密算法中普遍使用的是RSA加密算法。

基于上述分析，并结合徐工筑路备件信息网的特点，采用RSA与DES混合加密体制的方式实现数据信息的加密。可以用对称加密算法(DES加密算法)加密较长的明文；用非对称加密算法(RSA加密算法)加密数字签名等较短的数据，这样既保证了数据的保密强度，又加快了系统运算速度。

## 3系统可扩展性设计（梁）

## 4系统功能设计

### 4.1预算编审管理

预算编审解决各业务庭处室预算填报和相关处室审核汇总的问题，由原始的电子文档、纸质报送、电话收集的方式转为系统管理的方式，以标准化、流程化、网络化、电子化的技术手段，使预算编审更快捷、更利于查询及汇总统计，减轻预算编制的工作量。

预算编审过程中划分的日常公用经费、经常性项目和专项项目，不同的项目根据报送部门的不同具有不同的业务报送流程。系统预算编办流程支持同级审核，也支持跨级报送审核，便于后期统管。

#### 4.1.1预算基础信息设置

预算基础信息设置主要包括功能科目、经济科目、政府采购品目、经费来源、资金性质、绩效评价体系等相关基础数据设置。

#### 4.1.2预算控制数下达

在预算编审前，对各部门下达预算控制数，主要对日常办公经费、经常性项目的预算进行控制。

日常办公经费根据部门人员数量和人员标准，建立公式进行控制。

经常性项目可直接设置定额，也可根据上年该项目的预算金额和执行情况来按比例设置定额。

#### 4.1.3部门预算编审

部门预算编办由各业务部门进行填报，编报过程支持二上二下的编报原则，所有填报数据可经业务部门填报、分管领导审核后形成汇总数据到财务部门，支持财务部门进行审核和编辑。

#### 4.1.4预算指标下达

将财政下达的指标分配给部门填报的预算指标。

说明：

1. 可一条财政指标批量的分配给多条部门指标。
2. 一条部门指标可分配不同的财政指标。例如：部门指标：行政运行-办公费 1000元；可以分配财政指标 行政运行-办公费 100 ，行政运行-邮电费-900 ；
3. 一条部门指标可以不安排填报金额进行分配。比如部门指标为800，指标分配人员可以分配任意的金额给他。
4. 指标分配人员可以对部门指标进行隐藏、显示。比如有一条部门指标，明确不会给他分配金额 则可以对其进行隐藏。
5. 财政指标不能分配大于它的金额。
6. 财政指标能够查询包含上年结转的指标，因为会对这些指标优先进行分配。
7. 分配时可对应单位的账套，分配后财务管理模块中可以直接使用。
8. 指标分配完成之后,形成已分配完成指标的报表查询。部门项目指标统计情况；部门指标明细查询(用于内控系统)；政府采购明细查询（已分配了指标的）。
9. 控制指标状态，只有当指标分配人员对所有指标分配完毕之后，部门才能够查看分配给该部门的指标。

#### 4.1.5预算指标调剂

预算下达后会涉及到指标调整。其中包含两个方面：部门指标调整、财政指标调整。

部门指标审核流程如下图：



财政指标审核流程如下图：



涉及到指标的调整可能为调增、调减。由部门预算人员选择要调整的指标，并录入要调整的金额，提交领导审核。调减的金额不能大于该指标的分配金额。

只有当预算最终审核完成之后，才能在部门预算下达里面进行查询

#### 4.1.6三年滚动项目管理

三年预算规划项目是部门将近三年可能进行项目进行填报，形成三年滚动项目库。

#### 4.1.7绩效评价

根据基础信息设置中的绩效评价体系统，完善预算项目中的绩效目标及相关参数的填报，并支持对绩效评价数据的导出。

#### 4.1.8预算执行情况

根据财务管理日常报销中指标的使用情况，自动生成各项目预算执行情况，便于管理人员对资金的使用、项目进度等进行临管。

### 4.2财务管理

财务管理是整个平台建设的核心，财务管理不仅涉及到经费的使用，也通过经费的使用将物资、固定资产、装备、基建等模块进行了关联，从而使资金的使用过程更加完整，在到财务控的管理目的。

#### 4.2.1差旅申请

差旅申请是差旅报销的基础，在出差前必须填写差旅申请并交相关领导审核，在差旅结束后，经办人员可以根据差旅申请单直接转为报销单，一方面确保了报销的真实性，也减少了经办人员再次填写的工作，且数据的准确性也得到了保障。

差旅申请可与车辆管理中的派车申请相关联，根据差旅申请的出行方式，可直接根据差旅申请的内容生成派车申请单。

差旅申请主要包括以下内容：申请科室、填报时间、申请人、同行人、出行方式、交通工具、到达地点、预计开始时间、预计结束时间等相关信息。

#### 4.2.2会议申请

会议申请由相关经办科室发起会议申请后，报财务科进行审核，所有会议费用报销必须要有会议申请，会议申请主要包括以下内容：申请部门、会议名称、会议地点、会议时间、会议人数、会议天数、开始时间、结束时间、预算金额、预付金额、对方联系人、联系电话、邮箱、内部申请的相关文件号、附件等信息。

#### 4.2.3日常报销

主要用于日常办公经费、专项经费、政府采购、差旅费、会议费、招持费、探亲路费、培训费等的报销，差旅费报销不能进行单独填写，只能根据出差申请进行转换，以确保报账的真实性，为方便填报和审核，系统中出差人员的公杂费、伙食补助、住宿标准等都可以通过系统进行标准配置，实现报销数据的自动计算，并可以能过报销人员和报销时间自动判断是否已有报销记录，彻底杜绝重复报账。

* 会议费的报销，必须有会议申请单才能报销（会议申请单可直接转为报销申请单）。
* 报销的结算方式在报销中应该明确指出，主要分为现金支付、转账支付（直接、授权）、公务卡结算方式，不同的报销类型其单据格式也有所不同，在报销中可根据报账人员对报销类型的选择自动生成。
* 预留数据校验功能和数据录入控制功能，可由相关人员设置相应的录入条件和规范，系统自动对录入的数据进行校验和提示。
* 政府采购的报销必须有采购申请，采购申请可直接转报销单，报销金额在800（系统中可动态设定）以上的物品，可在报销完成后，根据条件直接转固定资产；另外在对采购物品进行报账时应附相关的采购明细、和采购物品的分配情况。
* 报销单可直接转还款单。
* 可设定报销金额在一定范围内的流程变更和加签功能。
* 报销费用使用的科目、来源、不由报销人员填报，由财务人员填写。
* 在报销单的填写时，可上传相关附件，并可支持在线预览。
* 自动生成二维条码,以方便对报销单的扫描查询。

#### 4.2.4借款管理

借款主要用于经办人员在经费使用前的现金借支。借款单包括以下内容：

借款部门、借款人、借款日期、归还期限、借款事由、功能科目、经济科目、借款金额、经费来源等信息（注意：报销单可直接转还款单）。

#### 4.2.5还款管理

还款主要用于经办人员在经费使用后的现金还款记录。还款单应包括以下内容：还款人、还款部门、借款单号、还款日期、功能科目、经济科目、还款金额、备注等信息。

#### 4.2.6往来资金管理

主要管理本单位科室之间的资金往来和各级法院系统的资金往来情况。主要包括资金来源单位、资金到账单位、到账金额、资金使用情况、到账时间、结算方式（转账、现金）、经费来源、支出功能科目、经济科目、备注说明等信息。各级法院系统的资金往来可直观展示资金使用情况，例如：到账时间、使用情况、结余情况。

#### 4.2.7现金管理

现金管理主要记录单位提取现金的情况，包括提取时间、提取金额、功能科目、经济科目等信息，形成现金提取流水账，并与日常报销相关联，最终反应出单位金的提取和结余情况。

现金管理中还提供现金对比功能，对现金使用情况分类汇总，方便财务人员及时有效地掌握现金在各科目下的支取情况以及结余情况

#### 4.2.8银行日记账

根据日常报销的填报信息和财务人员的审核信息，自动生成银行日记账，银行日记账可进行月结，月结后的数据不可再次修改，以确保银行日记账与银行对账的数据一致性。

#### 4.2.9现金日记账

根据日常报销的填报信息和财务人员的审核信息，自动生成现金日记账，现金日记账可进行月结，月结后的数据不可再次修改。

#### 4.2.10标准配置

根据出差人员的职务和出差的地区，建立财务标准信息库，建立全国范围内各出差伙食补助费、市内交通费、住宿费标准，会议费标准、培训费标准、公务接待费标准。

### 4.3会计核算管理

#### 4.3.1基础数据管理

完成系统及辅助项、单位级辅助项、会计科目体系的建立。

#### 4.3.2账套管理

对各及法院的核算账套进行管理，包括账套名称、账套年度、账套单位，并支持从系统标准账套进行复制。

#### 4.3.3凭证录入

系统所有凭证均可能过财务系统的审核数据自动生成，可大大减轻会计的工作量，特殊凭证也可以通地核算系统进行人工录入。

#### 4.3.4凭证箱

在凭证箱中可以查询所有的凭证信息，并可通过凭证期间、凭证号、凭证日期、会计科目、辅助项、开支摘要等相关信息进行查询，凭证箱中具备凭证断号排序、凭证审核、凭证打印等相关功能。

凭证打印支持套打和直接打印，并可按会计科目进行批量打印。

#### 4.3.5期初余额装入

多种方式的期初余额装入方式，包括期初凭证，和期初导入，调研期初数据装入的要求，建立基本功能界面，提交用户确认选择。

#### 4.3.6期末结账

期末结账基于流程引导，结合各项结账处理与平衡性校验规则，实现期未结动结账。

#### 4.3.7年终结转

年终结转基于流程引导，实现对各会计科目的年终结转，在结转过程中支持跨科目结转。

#### 4.3.8报表管理

会计核算系统具备丰富的报表功能，包括总账余额表、科目明细账、科目总账、序时账、政单位收支总表，资产负债表，经费明细表等相关的表。

### 4.4采购管理

#### 4.4.1采购预算导入

将年初预算中涉及采购的预算资金导入采购管理系统中，作为采购管理的年初控制数，该导入数据由财务科（处）直接对年初预算进行标记，并将标记好的预算数据推送到采购管理的采购预算导入模块；也可以从采购管理预算导入模块通过EXCEL直接导入。

导入详细内容：导入的采购预算主要包括年度、功能科目、经济科目、项目名称、是否政府采购、科室（处室）、金额。

#### 4.4.2采购申请

采购申请由需求部门提出，需求部门根据年初上报预算的采购需求项目提出采购申请，采购申请经采购部门审核后由采购部门组织采购或单位自行采购。

采购申请所含内容：采购申请主要包括申请部门、申请时间、申请采购说明、申请人、申请采购清单（品名、数量）、申请金额、申请附件。

#### 4.4.3资金计划

根据已审核的需求部门采购申请和对应的采购预算项目，向财政提交资金计划，为采购申请资金。

资金计划申请中应包括：资金计划名称、预算项目名称、预算项目编号、预算项目金额、相关附件及明细申请表。

#### 4.4.4项目分包

项目分包由采购部门人员直接录入，根据已审批的资金计划进行分包或对采购预算进行直接分包，分包填写内容主要包括，资金计划名称、资金计划编号、采购预算项目、分包项目名称、分包项目编号、分包金额、备注说明。

#### 4.4.5采购实施

采购实施主要用于采购部门对采购的整个过程的各个阶段进行管理，包括采购的招标代理委托、招标文件制定审核、招标公示、招标评审、中标结果、合同签订、付款进度、项目移交、项目验收等全面管理。

#### 4. 4.4.6采购的招标代理委托

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括采购项目名称、委托时间、委托机构、委托说明、相关附件。

#### 4.7招标文件管理

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、招标文件名称、相关附件。

#### 4.4.8招标公示

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、公示时间、公示天数、相关附件。

#### 4.4.9项目招标

采购部门线下确认后，直接录入系统，录入的内容主要包括项目名称、招标时间、竞标单位、招标结果、中标单位、预算金额、中标金额、剩余金额、评审说明、评审附件、备注说明。

#### 4.4.10采购合同

采购申请经过审批后，需求部门根据采购实施进度将采购合同的相关内容在系统中进行填报并报采购部门进行备案，备案后形成采购项目基础数据。

采购合同包括以下内容：合同名称、合同编号 、合同签订单位、合同金额、申请采购项目名称、分包项目名称、约定附款次数、付款比例（列表）、合同附件。

#### 4.4.11付款进度

付款进度根据采购项目、采购合同、采购报销自动提取数据。

#### 4.4.12项目移交

项目移交是指采购部门完成采购后，将采购的相关信息移交到采购需求部门，需求部门确认后，项目移交完成

#### 4.4.13项目验收

项目验收是指项目移交到需求部门后，由需求部门组织验收采购部门采购的项目，并在系统中将验收的相关文件报采购部门备案。

#### 4.4.14采购报销

用于需求部门在签订合同后，根据采购执行进行报销，采购报销必须根据采购部门已审核的采购申请、采购合同作为报销条件。

### 4.5固定资产

加强各级法院固定资产管理,不仅是司法行政工作管理的重要方面,也是深化部门预算改革,提高资金使用效益的重要措施。运用现代化信息技术，可以大大降低固定资产管理工作量，加强管理的便捷性，加快促进信息收集速度，加大财务部门的监督管理，减少人为损坏、丢失所带来的不必要的固定资产损失，切实做到固定资产入库、维护、检查以及清理的有效性。

采用射频标签卡（RFID）取代传统固定资产标签，RFID标签与传统的条码标签有很大的区别，传统条码标签只能近距离逐个进行打描，但RFID标签具有远距离读取，批量读取、快速高效的特点，可大大减少进行库存盘点时的工作量。

#### 4.5.1系统设置

由固定资产入库管理人员和固定资产管理人员实现对固定资产管理系统相关基础信息的设置。包括部门设置、资产分类设置、卡片项目设置、卡片样式设置、折旧方法设置等。

* + 部门设置：设置固定资产的使用部门或使用人所在部门。
  + 资产分类设置：用于对固定资产进行分类。根据国家规定，固定资产的分类总体为六大类，六大类后再划分明细分类。
  + 卡片项目设置：用于自定义固定资产卡片项目的设置。
  + 卡片样式设置：用于针对不同的固定资产自定义不同的固定资产卡片设置。
  + 折旧方法设置：用于对固定资产进行折旧公式的定义设置。

#### 4.5.2固定资产建卡登记

固定资产建卡登记主要是将新增加的固定资产建立固定资产卡片，并添加到固定资产管理系统中，以便于管理人员后期对固定资产进行统一的管理。

固定资产入库的数据来自财务中转岗位对“政府采购与计划申请”等流程产生的财务报销数据，并进行相关的一系列处理后，完成标记为“固定资产”的数据。

固定资产入库管理人员将针对固定资产进行划分类别及归属部门，填写完成固定资产卡片。如果此时固定资产入库管理人员发现固定资产项的六大类类别划分不准确，固定资产管理人员将此信息返回给财务中转岗位人员完成核对修改，如帐、物相符，固定资产管理人员便对此固定资产完成登记入库，并生成固定资产台账。固定资产入库管理人员不具有修改六大类固定资产类别的权限。

通过手持PDA将固定资产系统中某条固定资产的数据写入到射频标签。将固定资产中的数据导入到PDA上并在PDA上选择要将那条固定资产数据写入到射频标签中，写入成功后将射频标签贴以对应的固定资产上。

#### 4.5.3资产分配

固定资产分配主要实现对已经入库，即已建立固定资产卡片，并生成固定资产台账的固定资产，进行统一的分配与管理。

当一批新的固定资产需要入库时，固定资产管理人员需要按照相关规定，将该固定资产分配到部门或直接分配到使用人。

当固定资产被分配到部门后，将会由该部门的内勤完成对所分配到的固定资产进一步的分配与管理。

#### 4.5.4资产借用

固定资产使用人员借用固定资产时，需要填写固定资产借用申请单，然后提交所在部门领导人审核，再提交固定资产管理部门领导人审核（固定资产管理部门领导人可选择上级部门领导人再次进行审核），若审核通过，信息将反馈到固定资产管理人员，固定资产管理人员再根据固定资产借用申请单中的管理类型来进行固定资产分配，并在固定资产借用申请单中填写相关项目。若管理类型为个人管理，则直接分配到固定资产使用人，若管理类型为部门管理，则分配到固定资产使用部门，再由部门内勤进行分配管理，完成固定资产的借用流程。

#### 4.5.5资产归还

固定资产归还主要用于登记已被借用的固定资产的归还情况，以实时了解固定资产的动向，便于对固定资产进行统一的跟踪管理。

当已借出的固定资产归还后，固定资产管理人员需要变更相应的固定资产借用申请单中相关的项目，并完成固定资产的归还。

当固定资产管理人员根据固定资产的归还情况，变更相应的固定资产借用申请单中相关的项目时，该固定资产借用申请单中将自动会增加“已归还”栏目，用于固定资产管理人员对固定资产的归还情况进行登记。若该固定资产借用流程中所借用的固定资产均已归还，则该固定资产借用流程的状态将自动变为“已归还”。

#### 4.5.6资产变更

固定资产变更主要用于固定资产使用人员发生外调、临聘、内部调动、上挂等情况时，对所使用的固定资产进行变更操作，以实现对固定资产进行准确的跟踪管理。

当固定资产需要发生变更时，由调入部门内勤填写固定资产变更申请单，然后提交相关部门确认。若确认通过，再由调入部门领导确认。若为内部调动，需调出部门内勤进行确认（若调出人员带走其使用的固定资产，需要在确认时进行说明），再由调出部门领导进行确认。此时，流程将会返回到调入部门内勤，由调入部门内勤打印固定资产变更申请单，并提交固定资产变更申请到固定资产管理部门，最后由资产管理人员变更固定资产台账，完成固定资产转变更流程。

#### 4.5.7资产折旧

固定资产折旧为固定资产管理人员提供了计提折旧向导。在各项基础数据设置的基础上，能够自动计提本期各项固定资产的折旧，并将折旧费用根据使用部门的情况分别计入有关的费用科目，自动生成计提折旧的会计凭证，并传送到总账中去。

#### 4.5.8资产报废

由固定资产使用部门内勤填写固定资产报废申请单，经固定资产使用部门领导人审核后，再提交技术室确认，再反馈给固定资产使用部门内勤。此时，由固定资产使用部门内勤打印出固定资产报废申请单，并提交固定资产报废申请到固定资产管理部门，再由固定资产管理人员变更固定资产台账，完成固定资产报废流程。

#### 4.5.9资产盘点

一、 PDA即时盘点

盘点前先将固定资产系统中的固定资产数据下载到PDA中，在PDA上选择即将盘点的部门，并对该部门进行盘点，可以在PDA上直接显示盘点的结果，并能保存盘点结果数据。结果数据应具备以下内容：

盘点时间、盘点部门、资产ID、资产名称、盘点状态（盘盈、盘亏）

二、 将盘点文件导入到固定资产进行盘点

直接对各部门进行盘点，PDA上按部门记录下所有部门实际存在的固定资产，盘点完成后，将文件导入到固定资产系统中进行数据对比，形成固定资产盘点结果，并生成盘点处置意见表。

#### 4.5.10房产管理

对院机关各类办公用房、业务用房等房产，在房产信息、使用部门、使用人等项目按照具体楼号、楼层、房间号登记，并建立办公用户申请和审批功能，方便办公用房统计、空置方的调剂使用。

### 4.6装备管理

为了响应国家的政策及信息化建设管理，该功能模块主要是对装备进行管理，为装备管理起到数据可追溯性，历史查询等信息。结合基础权限，人员管理，在申请时该流程时可对工作提供快速、有效的管理及工作效率。

#### 4.6.1服装管理

该模块功能主要是对服装进行管理，由基础信息、申请、汇总作为服装管理模块的主要功能。基础服装数据的建设。基础数据包含规格型号、单价、数量等管理，基础法院可向中级法院申请服装数量、规格等信息，中级法院进行汇总，并再次申请到高级法院，由高级法院进行汇总所有法院服装信息。

服务装管理中包括对各及法院法官、法警量体裁衣的管理，各级法院可维护所有人员的三围尺寸、衣长、袖长、鞋码等相关数据，该数据可直接导入，也可由管理人员实时维护。

#### 4.6.2车辆装备管理

该模块信息主要对车辆信息管理，车辆申请，使用，汇总为一体的车辆管理体系，主要是为了对车辆有效管理，及车辆使用情况汇总。该模块包含、车辆信息、车辆审核、车辆报废（申请）、车辆报废（审核）、各级单位车辆配置标准、各级单位车辆建设情况、车辆信息对比。

#### 4.6.3装备配备标准管理

可对每个法院的装备信息进行管理，比如法桌、法椅、法徽等装备，可以省级法院统一制定各级法院的配备标准，并可自动取得各及法院的实际配备数量。

### 4.7物资管理

物资管理模块主要针对法院低质易耗品采购、库存、领用等信息进行管理，并可设置各类物资的为库存上限和下限，及时给物资管理员进行提醒，确保法院物资保障充分又不浪费，保障法院工作的正常开展。

物资管理在使用流程上可以划分为两种模式：有库存模式、零库存模式，有库模式为先进行物资购买入库，再由各使用部门进行领用申请；而零库存模式由各需求部门先把物资使用需求再进行汇总购买。

#### 4.7.1物资分类设置

物资分类设置主要对物资的类型进行分，划分为办公用品、维修维护、会议用品、物业耗材等类型。

#### 4.7.2物资信息设置

物资信息设置，主要用于设置法院所有物资的名称、单价、图片等相关信息，便于物资申请。

#### 4.7.3物资入库

对采购入库的物资进行入库登记

#### 4.7.4物资领用

由各物资领取用申请部门进行填写，填写内容主要包括物资品名、需求数量、用途等相关信息，并报部门领导审核后，由物资管理员进行领用确认，并由领用人在系统中进行手写签名，确认领用。

#### 4.7.5库存管理

库存管理中可查询当前库存中所有物资的库存情况及使用历史记录，并可根据不同的物资分类进行查询。

#### 4.7.6库存预警

根据各类型物资的最低下限和最高上限，并对比库存中的实际库存，实现自动对物资管理员的提示。

### 4.8车辆管理

车辆管理主要用于对全院的车辆配置情况、车辆基本信息及驾驶员信息、派车申请、车辆费用等相关信息进管理，通过平台化、网络化、电子化的管理，便于车辆使用人用车申请填报和管理部门进行数据统计、汇总。

#### 4.8.1车辆信息管理

设置各级法院及部门各类车辆配备标准，并根据固定资产登记中的车辆信息，进行自动同步，同步完成后只需要完善车辆的附加信息即可，减少录入的工作量。通过车辆信息管理，可查看各级法院车辆的配置标准和配备情况。

#### 4.8.2驾驶员设置

设置每台车辆所对应的驾驶员，一个驾驶员可以对应多台车辆，便于在派出时可以根据所选车辆自动对应驾驶员，驾驶员信息应包括姓名、手机号码，以便短信的推送。

#### 4.8.3派车管理

用车人可通过车辆管理员的派车申请，在网上实现派车单的填报，填报主要内容包括用车人、用车部门、用车人手机号、用车开始时间、用车结束时间、到达地点、用车事由等相关信息，用车申请通过部门领导审核后，由车管理中心安排车辆并确认派车，确认派车时车管中心管理员可以临时修改指定车辆对应在的驾驶员，派车成功后系统会将派车详细信息以短信的方式发送给驾驶员及用车申请人。

#### 4.8.4车辆费用报销

车辆费用报销主要包括车辆在使用过程中的油费、过路费、洗车费、保养费、维修费等相关费用进行管理。

#### 4.8.5用车情况统计

对每台车辆的派车情况、行驶里程、及相关费用进行统计

### 4.9诉讼费管理

### 4.10案款及拍卖保证金管理

#### 4.10.1立案流程说明

立案庭在执行立案后，将立案信息录入到案款管理系统，该数据来自办案业务系统，后期通过开发接口，可从办案业务系统中读取相关数据信息（此工作需同通达海公司沟通确认）。

#### 4.10.2案件信息录入

执行立案法官将案件信息录入到系统中，只需要录入案款管理必要的信息，包括**执行立案号**、**立案日期**、**申请标的**、**履行期限**、**当事人信息**、**承办人** **信息**等。对多个申请人或有多个被执行人的，需要录入原审判结果中的分配金额。

系统已与通达海办案业务系统对接，可能通过案号，直接获取所有信息，避免重复录入，减轻工作人员工作量。

#### 4.10.3案件信息变更

执行局在执行过程中, 如果因为执行标的不足以支付案款，或者同一被执行人出现多个案件等特殊情况，需要修改变更案件相关信息，将由执行法官完成修改和重新进行案款的分配。案件每一次的变更记录将保存在系统中备查。执行局以最终变更信息作为案款执行依据。

#### 4.10.4案款收款流程

**1)相互履行**

以下案款情况都划归为被执行人相互履行：

A.被执行人通过银行转账向申请人支付全部或部份案款。

B. 被执行人通过现场以现金方式向申请人支付全部或部份案款。

C. 被执行人现场以一定物品以估价方式交与申请人以抵扣全部或部份案款。

相互履行的情况：在执行法官的鉴证下，申请人与被执行人之间达成协议，由被执行人以现金支付，物品抵扣案款等方式履行自己的缴款义务。相互履行需由申请人、被执行人、承办人三方签字方可生效。相互履行的待确认案款信息不需财务再进行确认。该信息并不涉及法院案款往来，仅做为案款执行进度信息记录。

缴纳案款到法院的情况：由承办人填写待确认信息填入系统，财务人员收到银行回单，或者由承办人收到的现金案款之后对承办人填写的待确认信息进行确认。

**2)自动履行**

以下案款情况都划归为被执行人自动履行

* 被执行人通过转账方式向执行局案款专户缴纳案款。
* 被执行人将现金交与承人，由承办人代缴案款。

**3)强制执行**

以下案款情况则划归为强制执行，涉及的案款均由法院专户进行案款管理：

* 由银行将被执行账户里面的钱强制划转到法院的账户。
* 将被执行人财产进行拍卖以抵扣案款。

#### 4.10.5案款收取及确认

**1)转账**

财务收到银行回单，被执行人拿到银行票据、执行通知书等资料，到财务开取票据。财务将相应的案件收款信息（包括被执行人，交款金额，时间）在系统中完成录入。

财务相关人员收到拍卖公司或银行划转的案款，财务将相应的案件收款信息（包括被执行人，交款金额，时间）在系统中完成录入。

**2)现金**

被执行人缴纳现金给执行局承办人，则由承办人向被执行人开具缴款收据，承办人将现金交到财务处。最后被执行人凭缴款收据到财务处开取票据完成结案。

**3)POS机刷卡**

被执行人缴纳现金给执行局承办人，则由承办人向被执行人开具缴款收据，承办人将现金交到财务处。最后被执行人凭缴款收据到财务处开取票据完成结案。

**精确匹配**

如果能够根据收到的案款信息如案号、缴费人姓名，执行通知书编号等明确是哪条待确认信息，系统将自动匹配。财务只需点击确认就可以明确案款信息具体是哪一个被执行人缴纳。

在疑似待确认案款信息中找到匹配

如不能明确匹配的案款信息。系统也会依照缴款人姓名、金额等条件进行模糊匹配。财务人员在疑似的被执行信息中选择一条去与之匹配。

公示收到案款信息

如果财务通过以上两种途径都无法匹配到具体是哪一条待确认案款信息。则将此案款信息进行公示，让承办人自行认领。

#### 4.10.6案款公示与认领

如果被执行人未到财务处开取票据且不能明确是哪一个案件的案款，则由财务相关人员将相应的信息发布到公示模块。承办人在认领界面可以看到由财务公示出来的收到案款信息，里面还包括其它承办人对此案款进行的认领信息。承办人点击认领按钮选择一条被执行人信息与之匹配。

公示期结束后，财务可以在认领的界面看到有哪些承办人对公示的信息进行了认领，如果有多个人承办人同时认领了一条信息，则由财务和相关承办人商议之后，最终确定是案款的归属。

#### 4.10.7案款支付

**1) 划款通知书**

符合支付条件的案款，应在规定期限内通知申请人领款。支付时，按相关规定扣划执行、评估、拍卖等产生的费用。

案款支付时,由承办人根据“案款执行汇总表”中待支付案款情况，在系统中填写支付信息，包含：**执行案号**、**申请人**、**承办人**、**支付金额**、**申请人银行账户**等相关信息，并打印划款通知书。该划款通知书填写项大部份由系统自动生成，信息填写完成后，系统内提交财务一支笔审核，审核后由承办人打印划款通知书。

承办人填写划款通知书后，附已审批的纸质“执行案款支付审批表”，经财务处会计审核、复核人复核后即可划款。

**2)财务支付**

财务完成支付后，在系统内确认并通知相关承办人。

**3)案款冻结**

每笔案款到账后财务人员需在规定期限内完成划拨，期限为十五天；如有特殊原因需延期，承办人需向上级领导申请延期，延期期限为十五天；如超期未付，系统将自动冻结该笔案款，如再需要重新支付，承办人需向分管院长申请案款解冻。

#### 4.10.8拍卖流程说明

**1)拍卖信息的录入**

技术室在确定拍卖信息后，将拍卖信息（案号，被执行人，保证金，拍卖时间，物品）录入到系统。

**2) 保证金的收取**

在拍卖程序中，缴付保证金是成为竞买人的必要条件之一。竞买人在看到法院的拍卖公告后，在公告规定的时间内将拍卖保证金转账到法院的指定账户。财务收到银行回单之后根据上面的案号等信息，将保证金录入系统，并与相应的拍卖信息关联。竞买人到财务处开取收据，此收据会是否能参与竞拍的根本依据。

**3)保证金的退还**

拍卖结束后，拍卖公司会把拍卖结果（包括：是否中标，中标人，竞买人信息）交到技术室。技术室将拍卖公司的拍卖结果作为附件，提交“退还保证金申请”，待财务处领导审核后，由财务将未中标的保证金退还给竞买人。

**4)保证金抵扣案款**

拍卖中标后，财务将保证金抵扣对应的被执行人需缴纳的案款。

**5)拍卖余款的处理**

拍卖中标后的余款将转到法院指定的账户上。余款将继续抵扣案款。若果余款多于被执行人所欠的案款，则将剩余部分返还给被执行人。

#### 4.10.9生成凭证流程说明

**1)收款凭证**

财务确认收到案款，在会计核算系统内自动生成。

**2)划款凭证**

财务通过银行转账给申请人之后，在会计核算系统内自动生成

### 4.11决算报表

### 4.12手机ＡＰＰ应用

移动办公应用便于及时对单据进行审签，便于对系统数据的实时处理和利用。

通过手机APP应用，可实现对业务数据的及时处理和查询统计，手机APP端不单独建立用户，采用系统中现有的用户名 、密码进行登录，由APP端发送请求到系统后台进行验证，为确保系统的安全性，需应用该APP的手机用户应先在系统中进行手机硬件码（采用MAC地址）注册后方可使用。

系统在校验登录户用名和密码的同时对发起请求的手机进行硬件码核对，经过注册的手机才可使用APP进行相关操作。

#### 4.12.1待审签处理

主要针对平台中的出差申请、账务报销的领导待审核业务数据进行处理（支持屏幕签名），通过ＡＰＰ登录后，自动提示待审核的业务数据，并可点击查看详细信息。

#### 4.12.2热点推送

热点推送功能用于系统向应用人推送相关数据信息，信息的内容可以根据不同时期关注重点而推送不同的内容，便于对数据的实时撑握。

热点信息的展示通过图形加数据的方式进行展示。

#### 4.12.3常用报表

常表报表的数据通过图形加数据的形式进行展现，可以通过报表查看全省各级法院的相关数据，常用报表的报表通过系统进行动态配置进行显示，可根据需要进行添加或减少。

### 4.13待办事宜

通过系统登录的用户可直接在首页上查看到自己的待处理业务信息，待处理业务信息按业务类型进行分类汇总，可显示每种类的待办业务条数，并可直接点击待办事项，办理业务。

系统还具备免登录的客户端消息提示工具，用户只要打开电脑，无需打开系统都可以接收到待办事项提醒（类似于ＱＱ消息），可直接点击进行办理。

### 4.14系统预警

登录系统后，具有权限和管理人员可直接查看到系统的对应预预警信息，预警信息包括：

* 物资库存预警
* 预算执行进度预警
* 指标使用情况预警
* 装备超额配备预预警
* 固定资产超额配备预预警

### 4.15系统管理

#### 4.15.1信息管理

包括通知公告、政策法规、法院最新动态、软件下载、管理动态相关信息的发布。所有信息的发布都可以支持图文混排的方式进行展现，并支持附件上传下载。

#### 4.15.2部门及人员管理

可对法院的部门、业务庭处室的相关信息进行管理，并可管理到每个部门对应的人员信息，包括人员的姓名、职务、职级（领导及非领导），系统管理员可对人员所在部门进行实时调整。

#### 4.15.3用户及权限管理

系统登录用户根据各法院的人员信息自动生成对应的登录用户名，系统权限管理支持按角色进行管理和划分，便于系统权限的快速划分。

#### 4.15.4基础数据设置

对系统所用到的所有基础数据进行管理，包括计量单位、人员职务、功能科目、经济科目、资金来源、业务年度等相关基础数据。

#### 4.15.5系统操作日志管理

对系统所有的操作记录（包括登录、用户操作中的增、删、改、查，操作时间、登录IP等）进行详细记录

# 系统建设步骤及内容

本项目涉及到系统基础平台、预算管理、财务管理、会计核算管理、采购管理、固定资产管理、装备管理、物资管理、车辆管理、诉讼费管理、案款及拍卖保证金管理、决算报表、手机APP，共13个模块，涉及到对全省137个省、市（州）、区县的全面部署，并且系统各个业务模块之间数据相互关联，考虑系统在全省137个省、市（州）、区县法院实施部署的效果和应用效果，系统建设将分为四期进行建设。

## 第一期

系统建设第一期内容为系统的最核心模块，包括系统基础平台、预算管理、财务管理、会计核算管理，这4个模块是整个系统业务运行的核心，其它模块的应运都需要依托这4个模块来进行建设。该模块实现全省137个法院的初始化、实施部署、二次开发、系统培训的全部工作大约需求1年时间。

### 1基础平台（梁）

#### 1.1系统初始化需求调研

#### 1.2系统初始化

#### 1.3系统测试

#### 1.4部署上线

#### 1.5人员配置

#### 1.6工作量评估

### 2预算管理

#### 2.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括业务流程、预算项目类型、绩效评价体系等相关内容。

#### 2.2系统初始化

系统初始化实施主要包括以下内容：

* 功能科目初始化
* 经济科目初始化
* 预算项目类型初始化
* 绩效评价体系初始化
* 预算编审流程初始化
* 部门经费控制标准设置
* 预算指标调剂流程设置

#### 2.3系统测试

#### 2.4部署上线(宋)

#### 2.5（本地定制化开发）二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助财务管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 预算编审汇总方式需求收集
* 预算编审界面内容需求收集
* 预算下达方式及预算指标调整内容需求收集
* 各类打印单据内容及布局需求收集
* 各模块功能操作方式收集
* 预算指标与财务报销的关联关系

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 2.6系统培训（宋）

#### 2.7系统维护(宋)

#### 2.8人员配置(徐速)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员类型** | **人员数量** | **工作职责** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责项目整体进度的沟通和人员及其它资源协调，把控整个项目的时间进度，保证项目质量 |
| 2 | 需求分析师 | 2 | 负责收集初始化需求及模块内二次开发需求，并与客户达成一致 |
| 3 | 软件架构师 | 1 | 负责模块内二次开发的软件架构调整和设计 |
| 4 | 数据库DBA | 1 | 负责数据库调优、表、视图、存储过程等的统一管理 |
| 5 | UI设计师 | 2 | 负责项目UI的修改及布局修改 |
| 6 | 研发工程师 | 8 | 负责模块内二开发编码 |
| 7 | 测试工程师 | 4 | 负责进行系统所有测试工作，包括初始化测试、模块内二次开发测试，保障产品的功能的可操作性和稳定性 |
| 8 | 实施工程师 | 3 | 负责系统安装、布署、调试 |
| 9 | 高级培训师 | 4 | 负责对系统预算模块所有功能的培训，包括培训课件、PPT的制作 |
| 10 | 客服服务人员 | 8 | 负责对全省137个法院关于预算管理模块所有操作问题的指导、解答、问题记录及回复、回访工作,保障运维 |
| 11 | 驻场服务工程师 | 2 | 驻客户现场对客户日常软件使用问题进行即时处理 |

#### 2.9工作量评估(徐速)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **内容** | **人员类型** | **人员数量** | **工作量（小时）** | **小计** |
| 1 | 系统初始化需求调研 |  |  | 3 | 144 | 432 |
| 2 | 系统数据初始化 |  |  | 5 | 160 | 800 |
| 3 | 系统初始化测试 |  |  | 4 | 36 | 144 |
| 4 | 系统部署上线 |  |  | 2 | 24 | 48 |
| 5 | 系统模块内二次开发 | 1、预算编审汇总方式需求收集及DEMO制作确认 2、预算编审界面内容需求收集及DEMO制作确认 3、预算下达方式及预算指标调整内容需求收集及DEMO制作确认 4、各类打印单据内容及布局需求收集及DEMO制作确认 5、各模块功能操作方式收集及DEMO制作确认 6、预算指标与财务报销的关联关系及DEMO制作确认 7、所有二次开发内容编码 8、所有二次开发功能测试 |  | 8 | 424 | 3392 |
| 6 | 系统培训 |  |  | 4 | 120 | 480 |
| 7 | 系统维护 |  |  | 5 | 680 | 3400 |

### 3财务管理

#### 3.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括各类报销的业务流程、各类申请（差旅申请、借款申请、还款、外出培训）的业务流程，及各类报销的计算公式及标准（包括差旅各职级与全国范围内的伙食补助、公杂费、住宿、会议、培训等对应的标准）等相关内容。

#### 3.2系统初始化

系统初始化实施主要包括，初始化各类报销的业务流程、各类申请（差旅申请、借款申请、还款、外出培训）的业务流程，及各类报销的计算公式及标准（包括差旅各职级与全国范围内的伙食补助、公杂费、住宿、会议、培训等对应的标准），并导入当前各部门的预算指标（包括年初数、已使用数、剩余数等），用于日常报销。

初始化实施主要包括以下内容：

* 差旅申请流程设置
* 培训申请流程设置
* 会议申请流程设置
* 借款申请流程设置
* 还款流程设置
* 日常报销流程设置
* 往来资金管理流程设置
* 差旅标准配置
* 培训标准配置
* 会议标准配置

#### 3.3系统测试

#### 3.4部署上线

#### 3.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助财务管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 系统各模块填报表单内容及布局需求收集
* 各类打印单据内容及布局需求收集
* 各模块功能操作方式收集
* 日常报销计算公式需求收集

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 3.6系统培训

#### 3.7系统维护

#### 3.8人员配置

#### 3.9工作量评估

### 4会计核算管理

#### 4.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括会计科目、标准账套、各类会计核算账套、辅助项、凭证模板等相关内容。

#### 4.2系统初始化

系统初始化实施主要包括，以下内容：

* 会计科目初始化
* 标准账套建立
* 各类会计核算账套建立
* 辅助项设置
* 凭证模板设置

#### 4.3系统测试

#### 4.4部署上线

#### 4.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助财务管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 会计凭证内容及布局需求收集DEMO制作
* 各类打印单据内容及布局需求收集及DEMO制作
* 各模块功能操作方式收集及DEMO制作
* 固定资产登记与财务报销关系需求收集

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 4.6系统培训

#### 4.7系统维护

#### 4.8人员配置

#### 4.9工作量评估

## 第二期

### 1物资管理

#### 11系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包物资管理方式（有库存还是零库存）、物资的种类、物资领用流程等相关内容。

#### 1.2系统初始化

系统初始化实施主要包括，以下内容：

* 物资基础数据初始化
* 配合法院整理现有的物资数据，并导入系统作为实始数据
* 物资领用流程设置
* 初始化各类物资的库存上限、下限

#### 1.3系统测试

#### 1.4部署上线

#### 1.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助财务管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南省各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 各类表单内容及布局需求收集
* 各类打印单据内容及布局需求收集
* 各模块功能操作方式收集

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 1.6系统培训

#### 1.7系统维护

#### 1.8人员配置

#### 1.9工作量评估

### 2采购管理

#### 2.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要采购管理过程阶段划分、采购管理流程、政府采购品目等相关内容。

#### 2.2系统初始化

系统初始化实施主要包括，以下内容：

* 政府采购品目数据始化
* 采购申请流程初始化
* 配置采购管理过程的阶段
* 配置采购管理过程中各阶段内容的申请方式

#### 2.3系统测试

#### 2.4部署上线

#### 2.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助采购管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 各类表单内容及布局需求收集
* 各类打印单据内容及布局需求收集
* 各模块功能操作方式收集

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 2.6系统培训

#### 2.7系统维护

#### 2.8人员配置

#### 2.9工作量评估

### 3固定资产管理

#### 3.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括卡片类型、卡片样式、资产管理流程（领用、借用、报废）等相关内容。

#### 3.2系统初始化

系统初始化部署主要包括，初始化各类报销的业务流程、各类申请（固定资产维护、报废、固定资产借用、固定资产归还）的业务流程，并协助客户整理和导入现有的固定资产信息，生成固定资产卡片。

初始化实施主要包括以下内容：

* 协助用户对现有固定资产数据整理并导入系统
* 写入固定资产标签数据
* 资产借用流程设置
* 资产登记流程设置
* 资产报废流程设置
* 资产报修流程设置
* 资产归还流程设置
* 固定资产盘点功能设置

#### 3.3系统测试

#### 3.4部署上线

#### 3.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助采购管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南省各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 系统各模块填报表单内容及布局需求收集DEMO制作
* 各类打印单据内容及布局需求收集及DEMO制作
* 各模块功能操作方式收集及DEMO制作
* 固定资产登记与财务报销关系需求收集
* 收集新增固定资产房产使用管理的需求及DEMO制作

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 3.6系统培训

#### 3.7系统维护

#### 3.8人员配置

#### 3.9工作量评估

## 第三期

### 1装备管理

#### 1.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括装备类型、配备标准、服务品名、申请流程等相关内容。

#### 1.2系统初始化

系统初始化实施主要包括，以下内容：

* 装备类型初始化
* 装备配备标准初化
* 服装品名实始化
* 服装购置申请流程

#### 1.3系统测试

#### 1.4部署上线

#### 1.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助采购管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南省各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 量体裁衣方式需求收集
* 服装购置界面内容需求收集
* 各类打印单据内容及布局需求收集
* 各模块功能操作方式收集

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 1.6系统培训

#### 1.7系统维护

#### 1.8人员配置

#### 1.9工作量评估

### 2车辆管理

#### 2.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括派车流程、维护申请流程、报废流程、用车费标准等相关内容。

#### 2.2系统初始化

系统初始化部署主要包括，初始化各类报销的业务流程、各类申请（派车申请、维护申请等）的业务流程，及各类车辆费用的计算公式及标准，并协助客户整理和导入现有的车辆信息。

初始化实施主要包括以下内容：

* 协助用户对现有车辆信息数据整理并导入系统
* 派车申请流程设置
* 维修申请流程设置
* 报废申请流程设置
* 车辆费用标准设置

#### 2.3系统测试

#### 2.4部署上线

#### 2.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助采购管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟湖南省各法院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 系统各模块填报表单内容及布局需求
* 各类打印单据内容及布局需求收集
* 各模块功能操作方式收集

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档

#### 2.6系统培训

#### 2.7系统维护

#### 2.8人员配置

#### 2.9工作量评估

### 3诉讼费管理(罗杨)

#### 3.1系统初始化需求调研

#### 3.2系统初始化

#### 3.3系统测试

#### 3.4部署上线

#### 3.5二次开发

1. 二次开发需求调研
2. 二次开发方案及DEMO确认
3. 二次开发代码编写
4. 二次开发测试及BUG修改
5. 二次开发部署及数据处理

#### 3.6系统培训

#### 3.7系统维护

#### 3.8人员配置

#### 3.9工作量评估

### 4案款及拍卖保证金管理（罗杨）

#### 4.1系统初始化需求调研

#### 4.2系统初始化

#### 4.3系统测试

#### 4.4部署上线

#### 4.5二次开发

1. 二次开发需求调研
2. 二次开发方案及DEMO确认
3. 二次开发代码编写
4. 二次开发测试及BUG修改
5. 二次开发部署及数据处理

#### 4.6系统培训

#### 4.7系统维护

#### 4.8人员配置

#### 4.9工作量评估

## 第四期

### 1决算报表（徐速）

#### 1.1系统初始化需求调研

#### 1.2系统初始化

#### 1.3系统测试

#### 1.4部署上线

#### 1.5二次开发

1. 二次开发需求调研
2. 二次开发方案及DEMO确认
3. 二次开发代码编写
4. 二次开发测试及BUG修改
5. 二次开发部署及数据处理

#### 1.6系统培训

#### 1.7系统维护

#### 1.8人员配置

#### 1.9工作量评估

### 2手机APP

#### 2.1系统初始化需求调研

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括APP审核内容、APP使用用户等相关内容。

#### 2.2系统初始化

系统初始化实施主要包括，以下内容：

* 初始化ＡＰＰ应用接口服务
* 初始化ＡＰＰ使用用户，开通ＡＰＰ使用功能

初始化热点信息内容

#### 2.3系统测试

#### 2.4部署上线

#### 2.5二次开发

1. 二次开发需求调研

公司派专人协助各业务科室人员进行系统使用，通过模拟江苏各未院真实业务的方式，收集差异化二次开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定，根据要求制作好修改后的demo并进行演示，并对需求进行最终确认。

需求收集主要涉及以下内容：

* ＡＰＰ中办理的业务类型(需要在ＡＰＰ上办理那些业务，目前ＡＰＰ支持出差申请、报销单据审核)
* ＡＰＰ中待审业务的显示方式、审核方式
* ＡＰＰ中数据统计查询的内容及显示方式

ＡＰＰ中消息提示和热点信息的显示内容及显示方式

1. 二次开发方案及DEMO确认

根据需求调研的内容，制作对应的demo并进行需求提出部门进行演示，完成需求的和DEMO的最终确认。

1. 二次开发代码编写

根据需求确认后的DEMO进行二次开发，在进行二次开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成二次修改后及时编写相关操作文档及升级前后对比，确保修改后的功能得到快速应用。

1. 二次开发测试及BUG修改

对二次发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保二次开发的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

1. 二次开发部署及数据处理和文档更新

二次开发完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保二次开发的功能发布到正式系统后的正确性。

针对二次开发涉及的历史数据进行批量处理，确保二次开发后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

二次开发文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，二次开发测试完成，并与客户确认后，将二次开发的内容、开发原因、二次开发后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与二次开发相关的文档2.6系统培训

#### 2.7系统维护

#### 2.8人员配置

#### 2.9工作量评估

# 项目实施管理规范

## 1、ISO 9000族质量管理体系

国际标准化组织（ISO）为了满足国际经济交往中质量保证活动的需要，在总结各国质量保证制度经验的基础上，经过近十年的工作，于1987年发布了ISO 9000质量管理和质量保证标准系列。1994年进行了第一次修订，形成了ISO 9000族标准。2000年再进行了重大修订，发布了ISO 9000新标准（2000版）。

ISO 9000族标准问世至今，已经被全世界几乎所有行业广泛采纳。尽管ISO 9000族标准已经在各行各业普及，功劳莫大。但是人们在实践中发现ISO 9000族标准对低技术的生产企业帮助很大，但是对以研发为主的IT企业的帮助比较弱。主要原因如下：

ISO 9000称得上是放之四海皆准的标准，但是适用面越广意味着专业性越弱。ISO 9000标准不可能对“软件、嵌入式系统、集成电路”等领域的质量问题有深入的论述，所以它对IT企业的质量管理缺乏专业性的指导，其专业程度远远不及CMM/CMMI。

基于ISO 9000的质量保证活动，其关注的焦点是“输入、输出”是否符合既定的流程。对于低技术的企业而言，如果“输入、输出”都符合既定的流程，那么基本可以断定产品的质量不错。然而对于高科技企业而言，“输入、输出”都符合既定的流程并不意味着能够生产出高品质的产品，因为研发水平对产品质量的影响更大。对于“软件、嵌入式系统、集成电路”这类以智力创作为核心的产品而言，ISO 9000质量标准的指导价值不高。

## 2、CMM/CMMI

1986年11月，美国联邦政府委托卡内基梅隆大学（Carnegie-Mellon）软件工程研究所（SEI）开发一套用于评估软件承包商能力的方法。SEI于1987年9月发布了一套软件过程成熟度框架和一套成熟度问卷。1991年，SEI将软件过程成熟度框架发展成为软件能力成熟度模型（Capacity Maturity Model，CMM），诞生了CMM 1.0。1993年，SEI推出了CMM 1.1，这是目前世界上应用最广泛的CMM版本。

十几年来，CMM的改进工作一直不断地进行。美国国防部希望把现在所有的、以及将被开发出来的各种能力成熟度模型，集成到一个框架中去。到2000年，CMM演化成为CMMI（Capability Maturity Model Integration，能力成熟度模型集成）。CMMI不仅适合软件，而且适合于软件硬件结合的系统，这是对CMM最大的改进。

从20世纪90年代至今，软件过程改进成为软件工程学科的一个主流研究方向，其中CMM和CMMI是该领域举世瞩目的重大成果。CMM/CMMI是世界范围内用于衡量软件（硬件）过程能力的事实上的标准，同时也是软件（硬件）过程改进最权威的指南。

CMM将能力成熟度分为5个级别，这5个成熟度等级为评价机构软件过程能力提供了一个有序的级别，如图1-2所示。同时也为机构的软件过程改进工作指明了方向，让人们分清轻重缓急，指导人们一步一步地改进过程能力而不是企图跳跃式地前进。

## 3、项目管理知识体系（PMBOK）

项目管理协会（Project Management Institution，PMI）于1966年在美国宾州成立，是目前全球影响最大的项目管理专业机构，该机构的项目管理专家认证（Project Management Professional，PMP）被广泛认同。PMI的突出贡献是总结了一套项目管理知识体系（Project Management Body Of Knowledge，PMBOK）。

PMBOK总结了项目管理实践中成熟的理论、方法、工具和技术，也包括一些富有创造性的新知识。

PMBOK把项目管理知识划分为九个知识领域：综合管理、范围管理、时间管理、成本管理、质量管理、人力资源管理、沟通管理、风险管理和采购管理。每个知识领域包括数量不等的项目管理过程。

PMBOK把项目管理过程分为五个阶段：

（1）启动。开始项目或进入项目的新阶段。启动是一种认可过程，用来正式认可一个新项目或新阶段的存在。

（2）计划。定义和评估项目目标，选择实现项目目标的最佳策略，制定项目计划。

（3）执行。调动资源，执行项目计划。

（4）控制。监控和评估项目偏差，必要时采取纠正行动，保证项目计划的执行，实现项目目标。

（5）结束。正式验收项目或阶段，使其按程序结束。

每个管理过程包括输入、输出、所需工具和技术。各个过程通过各自的输入和输出相互联系，构成整个项目管理活动。

根据重要程度，PMBOK又把项目管理过程分为核心过程和辅助过程两类。核心过程指那些大多数项目都必须具有的项目管理过程，这些过程具有明显的依赖性，在项目中的执行顺序也基本相同。辅助过程指那些项目实际情况可取舍的项目管理过程。在PMBOK2000中，核心过程共17个，辅助过程共22个。

PMBOK2000一共有39个项目管理过程，按所属知识领域分为九类，按时间逻辑分为五类，按重要程度分为两类。

## 项目管理内容

### 4.1项目管理模型

1. 把项目生命周期划分为6个阶段，分别为：

* 项目概念阶段，记为PH0。
* 项目定义阶段，记为PH1。
* 项目开发阶段，记为PH2。
* 项目测试阶段，记为PH3。
* 项目验收阶段，记为PH4。
* 项目维护阶段，记为PH5。

在模型中，软件项目的过程有三大类：项目管理过程、项目研发过程和机构支持过程。上述三类过程可以细分为19个主要过程域，分布在PH0到PH5的各个阶段。

1. 项目管理过程包含6个过程域，分别为：

* 立项管理
* 结项管理
* 项目规划
* 项目监控
* 风险管理
* 需求管理

1. 项目研发过程包含8个过程域，分别为：

* 需求开发
* 技术预研
* 系统设计
* 实现与测试
* 系统测试
* Beta测试
* 客户验收
* 技术评审

1. 机构支撑过程包含4个过程域，分别为：

* 配置管理
* 质量保证
* 培训管理
* 服务与维护

1. 项目管理模型如图所示。主要特征和优点有：

* 直观的过程模型

模型将项目管理、项目研发、机构支撑所包含的工作划分为相对独立的三类过程，各个过程域之间的关系直观明了。这样，机构领导、项目经理、开发人员、测试人员、质量保证人员、外包与采购管理人员等人根据模型，很容易知道自己“应该在什么时候、按照什么规范做什么事情”，有助于使机构内的各个职能单位有条不紊地开展工作。

* 容易裁剪与扩充

管理模型的三类过程贯穿了产品的整个生命周期，19个最常见的过程域都合理地安排在产品生命周期中的某些阶段。

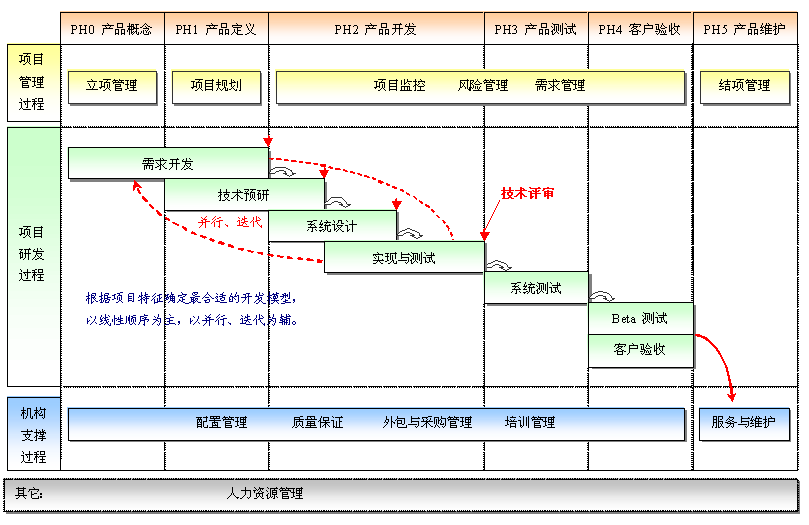


图6-1 项目管理模型

### 4.2过程域的目的

所有19个过程域的目的如表2-1所示。

|  |  |
| --- | --- |
| **项目管理过程域** | **目的** |
| 立项管理 | 采纳符合机构最大利益的立项建议，通过立项管理使该建议成为正式的项目。杜绝不符合机构最大利益的立项建议被采纳，避免浪费机构的资源、资金、时间等。 |
| 结项管理 | 在项目开发工作结束后，对项目的有形资产和无形资产进行清算、对项目进行综合评估以及总结经验教训等。 |
| 项目规划 | 为项目的研发和管理工作制定合理的行动纲领（即项目计划），以便所有相关人员按照该计划有条不紊地开展工作。 |
| 项目监控 | 周期性地跟踪项目计划的各种参数如进度、工作量、费用、资源等，不断地了解项目的进展情况，以便当项目实际进展显著偏离计划时能够及时采取纠正措施。 |
| 风险管理 | 在风险产生危害之前识别它们，从而有计划地消除或削弱风险。 |
| 需求管理 | 在客户与开发方之间建立对需求的共同理解，维护需求与其它工作成果的一致性，并控制需求的变更。 |
| **项目研发过程域** | **目的** |
| 需求开发 | 通过调查与分析，获取用户需求并定义产品需求。 |
| 技术预研 | 在立项之后到开发工作完成之前的时间内，对项目将采用的关键技术提前学习和研究，尽可能早地发现并解决开发过程中将会遇到的技术障碍。 |
| 系统设计 | 设计软件系统的体系结构、用户界面、数据库、模块等，从而在需求与代码之间建立桥梁，指导开发人员去实现能满足用户需求的软件产品。 |
| 实现与测试 | 依据系统设计文档，编写并测试整个系统的代码。实现与测试是“编程、代码审查、单元测试、集成测试、缺陷管理与改错”的综合表述。 |
| 系统测试 | 对最终系统进行全面的测试，确保最终系统满足产品需求并且遵循系统设计。 |
| Beta测试 | 在产品正式销售之前，开发方将产品交付给一些潜在的客户免费试用，请他们对产品进行测试，并获取他们对产品的建议。 |
| 客户验收 | 客户依据合同对产品进行审查和测试，确保产品满足客户需求。 |
| 技术评审 | 尽早地发现工作成果中的缺陷，并帮助开发人员及时消除缺陷，从而有效地提高产品的质量。 |
| **机构支撑过程域** | **目的** |
| 配置管理 | 通过执行版本控制、变更控制等规程，以及使用配置管理软件来保证所有配置项的完整性和可跟踪性。配置管理是对工作成果的一种有效保护。 |
| 质量保证 | 提供一种有效的人员组织形式和管理方法，通过客观地检查和监控“过程质量”与“产品质量”，从而实现持续地改进质量。 |
| 培训管理 | 根据机构（或项目）的需求来制定培训计划，并监督该计划的实施，确保培训取得预期效果。 |
| 服务与维护 | 是指产品销售之后的客户服务和产品维护，其宗旨是提高客户对产品以及对开发方的满意度。 |

表 过程域的目的文档结构与规范

文档结构如图所示，包含19个过程域、40余个规程、近60个文档模板，规范细分如表所示。

过程域

Processes Areas

SPI Policies

Procedures

Templates

过程改进政策

文档模板

规程

图 SPP文档结构

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目管理过程域** | **主要规程** | **文档模板** |
| 立项管理  SPP-PROC-PIM | 立项建议  立项评审  项目筹备 | 《立项建议书》  《立项调查报告书》  《立项可行性分析报告》  《立项评审报告》 |
| 结项管理  SPP-PROC-PCM | 结项管理 | 《结项申请书》  《结项评审报告》 |
| 项目规划  SPP-PROC-PP | 项目估计  制定项目计划  审批项目计划  项目计划变更控制 | 《项目估计表》  《项目计划》  《项目计划变更控制报告》 |
| 项目监控  SPP-PROC-PMC | 项目计划跟踪  偏差控制  项目进展总结 | 《项目监控数据表》  《项目偏差控制报告》  《项目进展报告》 |
| 风险管理  SPP-PROC-PM | 风险管理 | 《风险检查表》  《风险管理报告》 |
| 需求管理  SPP-PROC-RM | 需求确认  需求跟踪  需求变更控制 | 《需求跟踪报告》  《需求变更控制报告》 |
| **项目研发过程域** | **主要规程** | **文档模板** |
| 需求开发  SPP-PROC-RD | 需求调查  需求分析  需求定义 | 《用户需求说明书》  《产品需求规格说明书》 |
| 技术预研  SPP-PROC-TPR | 技术预研 | 《技术预研计划》  《技术预研报告》 |
| 系统设计  SPP-PROC-SD | 体系结构设计  用户界面设计  数据库设计  模块设计 | 《体系结构设计报告》  《用户界面设计报告》  《数据库设计报告》  《模块设计报告》 |
| 实现与测试  SPP-PROC-IT | 实现与测试 | 《实现与测试计划》  《编程文档》 |
| 系统测试  SPP-PROC-ST | 系统测试 | 《系统测试计划》  《测试用例》  《测试报告》 |
| Beta测试  SPP-PROC-BETA | Beta测试 | 《Beta测试协议》  《Beta测试报告》 |
| 客户验收  SPP-PROC-CA | 客户验收 | 《客户验收计划》  《客户验收报告》 |
| 技术评审  SPP-PROC-TR | 正式技术评审  非正式技术评审 | 《技术评审计划》  《技术评审报告》  《技术评审检查表》 |
| **机构支撑过程域** | **规程与关键活动** | **文档模板** |
| 质量保证  SPP-PROC-QA | 制定质量保证计划  过程与产品质量检查  问题跟踪与质量改进 | 《质量保证计划》  《质量保证检查表》  《质量保证报告》  《质量问题跟踪表》 |
| 配置管理  SPP-PROC-CM | 制定配置管理计划  配置库管理  版本控制  变更控制 | 《配置管理计划》  《配置库管理报告》  《配置项变更控制报告》 |
| 培训管理  SPP-PROC-TM | 机构培训管理  项目培训管理 | 《培训计划》  《培训评估报告》 |
| 服务与维护  SPP-PROC-SM | 客户服务 | 《客户服务计划》  《客户服务报告》 |
| 产品维护 | 《产品维护计划》  《产品维护报告》 |

表规范细分

### 4.3角色与职责

主要角色及其职责如表所示（详见各个过程域对角色与职责的描述）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **常设角色** | | **职责简述** |
| 机构过程改进角色 | 软件工程过程组  （SEPG） | （1）制定适合于本机构的过程规范。  （2）在机构范围内推广该规范（如培训、考核），评估机构过程能力等。 |
| 质量保证小组  （QAG） | （1）监督规范的实施，确保所有项目以及相关部门准照规范开展工作。  （2）分析并解决机构内存在的共性质量问题，协组SEPG完善规范。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目管理  过程角色 | 机构领导 | （1）是机构内所有项目的主管，对立项管理和结项管理有最终决策权。  （2）监督项目经理的工作，审批项目经理的各种申请。 |
| 项目经理 | （1）向机构领导汇报工作。  （2）是项目规划、项目监控、风险管理和需求管理过程域的负责人。  （3）监督项目成员的工作，审批项目成员的各种申请。 |
| 项目研发  过程角色 | 需求分析员 | 调查、分析并定义需求，撰写相应的需求文档，尽最大努力使需求文档能够正确无误地反映用户的真实意愿。 |
| 系统设计师 | 根据需求文档设计软件系统的体系结构、用户界面、数据库、模块等，并撰写相应的设计文档。 |
| 程序员 | （1）根据系统设计文档，编写软件系统的代码。  （2）随时测试和检查自己的代码，及时消除代码中的缺陷。 |
| 测试员 | 从事单元测试、集成测试和系统测试，主要工作包括制定测试计划、设计测试用例、执行测试和撰写测试报告。 |
| 机构支撑  过程  角色 | 配置管理员 | （1）为项目制定《配置管理计划》。  （2）创建并维护配置库，如分配权限、清除垃圾文件、备份配置库等。 |
| 质量保证员  （即QAG成员） | （1）为项目制定《质量保证计划》。  （2）周期性的开展“过程与产品质量检查”。  （3）跟踪质量问题，给出质量改进措施。 |
| 培训管理员 | 制定机构（或项目）的《培训计划》，监督该计划的实施，撰写《培训评估报告》。 |
| 客户服务人员 | 为客户提供与产品相关的服务（如技术咨询），快速响应客户的要求，给客户一个满意的解答。 |
| 产品维护人员 | （1）纠错性维护：及时解决用户遇到的技术故障和消除产品中的缺陷。  （2）完善性维护：在资源允许的情况下，不断改善产品功能与质量。 |
| **临时角色** | | **职责说明** |
| 立项建议小组 | | （1）开展立项调查、产品构思和可行性分析，撰写相应文档。  （2）申请立项，并在立项评审会议上答辩。 |
| 立项评审委员会 | | 由机构领导、各级经理、市场人员、技术专家、财务人员等组成，委员会按少数服从多数原则投票决定是否同意立项。 |
| 结项评审委员会 | | 对项目的有形资产和无形资产进行清算，对项目进行综合评估，总结经验教训等。结项委员会的人员组成与立项评审委员会的类似。 |
| 技术评审委员会 | | 对工作成果进行正式技术评审，尽早地发现工作成果中的缺陷，并帮助开发人员及时消除缺陷。该委员会由项目内外的技术专家组成。 |
| 配置控制委员会 | | 对配置管理各项活动拥有决策权（例如审批计划，审批变更请求等）。 |

表 角色与职责简表

# 系统建设概算