# 项目功能验收确认单

|  |  |
| --- | --- |
| 项目现场 | 厦门兴才职业技术学院 |
| 项目名称 | 兴才学院智慧兴才 |
| 涉及系统 | 协同办公系统，人事系统，学工系统，迎新系统，教务系统 |
| 确认日期 | 2019.02.27——2019.03.04 |
| 参与人 | 陈承毅 |
| 原因 | 在一期需求调研时，正好是学校进行部门调整，当时对功能确认时是针对的原部门，现在再次进行功能确认和补充。 |

**注：**

1. 确认单中所反馈的问题我们将逐一核实确认，然后再给出整改计划，提交校方。如果存在有疑义的问题，我们将与校方进一步沟通确认。
2. 为了方便你尽早看到问题解决结果，请提交问题时尽量能具体化，描述清楚。
3. 项目经理必须在确认工作开始一周内向公司提交已经确认的确认单。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 厦门兴才职业技术学院-办公系统 |
| 确认地点 | 党政办行政科、教辅中心 |
| 包含模块 | 1、通知公告；2、公文管理；3、请示管理；4、督办管理；5、用印管理；6、用车管理；7、会议管理；8、常用资源；9、文件室统计；10、入网申请；11、报修申请 |
| **模块的问题与修改意见：** |
| **序号** | **模块名称** | **模块功能概述** | **备注** | **验收人** |
| 1 | 通知公告 | 通知公告发布流程、通知公告类型、结果管理 |  |  |
| 2 | 公文管理 | 公文配置、收文、发文 | 电子签名的实现 |  |
| 3 | 请示管理 | 请示流程 | 电子签名的实现 |  |
| 4 | 督办管理 | 督办流程 | 电子签名的实现 |  |
| 5 | 用印管理 | 印章设置，党委、行政、经济合同用印流程 |  |  |
| 6 | 用车管理 | 车辆信息、用车申请 |  |  |
| 7 | 会议管理 | 会议室申请、一周会议表 |  |  |
| 8 | 常用资源 | 将学校常用各类资源进行分享下载。 |  |  |
| 9 | 文件室统计 | 对师生到文件室进行复印打印的数量进行登记和统计。 |  |  |
| 10 | 入网申请 | 学生申请入网时，提交申请并由教辅中心审批 |  |  |
| 11 | 报修申请 | 根据相应设备情况向所属部门提交报修申请，由相关部门负责人审核、记录维修情况。 |  |  |
| 项目名称 | 厦门兴才职业技术学院人事系统 |
| 确认地点 | 人事处 |
| 包含模块 | 1、[组织管理](http://hr1.fjtcm.edu.cn/epstar/web/swms/mainframe/home.jsp)；2、[教职工基本信息管理](http://hr1.fjtcm.edu.cn/epstar/web/swms/mainframe/home.jsp)；3、招聘入职；4、[合同管理](http://hr1.fjtcm.edu.cn/epstar/web/swms/mainframe/home.jsp)；5、[考勤管理](http://hr1.fjtcm.edu.cn/epstar/web/swms/mainframe/home.jsp)；6、校内调动；7、离职管理；8、培训管理；9、职称评审；10、薪酬管理；11、绩效考核；12、证明开具；13、提醒预警 |
| **模块的问题与修改意见：** |
| **序号** | **模块名称** | **模块功能概述** | **备注** | **验收人** |
| 1 | 组织管理 | 部门信息管理（职能、编制、部门领导）、岗位信息管理（职责、编制） |  |  |
| 2 | 教职工基本信息 | 教职工信息档案管理，教工和各级领导可以查看个人和下属信息，人事档案分在校人员和离校人员、兼职兼课、特聘、临时劳务。 | 教职工修改信息需经人事审核通过，可生成职称、学历、性别、工龄、编制等统计报表 |  |
| 3 | 招聘入职 | 各单位报送招聘需求——审核后生成招聘计划——由各单位面试后提交录用人员基本信息——审核通过签订劳动合同后人事处生成教工号——应聘人员登陆系统完善教工信息——新进人员正式入职。 | 关联合同管理 |  |
| 4 | 合同管理 | 对合同的信息进行管理，其中可以对每份合同进行查看、续签、解除、变更、修改、试用。对合同进行多方面如按照合同年份、合同类型、员工部门、试用到期时间、合同到期时间等属性进行管理 | 统计报表 |  |
| 5 | 考勤管理 | 通过录入或excel导入考勤记录，对考勤时间，部门，员工等多条件进行查询汇总，关联请销假（教工提交请假申请，各级领导审批通过后，请假生效。回校后，教工提交销假申请，各级领导审批通过后，请假流程结束。） | 出差、迟到、早退、旷工、加班、请假（法定节假日、婚假、丧假、产假、工伤假、病假、事假） |  |
| 6 | 校内调动 | 教工提交调动申请，各级领导审核通过后，人事处办结发通知书，从原部门调到新部门。 | 借调、调岗、轮岗、晋升、降级关联合同、薪酬 |  |
| 7 | 离职管理 | 教工提交辞职申请，各级领导审批通过，进行离职交接后，人事处确认离职生效。 | 试用期离职、期满离职、辞职、辞退、擅自离职统计报表 |  |
| 8 | 培训管理 | 培训计划：对培训计划进行管理，可以按照培训年份，培训时间等多条件进行查询汇总。其中包括每次计划的培训员工，培训课程，培训课件、培训讲师、培训费用、培训考勤。 | 教职工申请参加培训——审批参训——提供证书、课件——生成培训经历 |  |
| 9 | 职称评审 | 由人事科职称评审管理员向相关部门发出评审通知，相关部门教工收到通知后，提交评审申请，部门领导和聘委会统筹通过后，人事处办结，职称生效 |  |  |
| 10 | 绩效考核 | 由人事科考核管理员发出部门考核通知，相关部门接到通知后，指定部门信息员，部门教职工填写考核表，经各级领导审批通过后，进行考核 |  |  |
| 11 | 薪酬管理 | 人事处导入教工固定工资和其他薪资后，核算教工薪资后，下发工资条，教工可以查看个人薪资。 |  |  |
| 12 | 证明开具 | 教工申请开具证明，各级领导审批通过后，生成证明单据 |  |  |
| 13 | 提醒预警 | 员工生日、工龄未签合同、试用期转正、合同期满、退休 |  |  |
| 项目名称 | 厦门兴才职业技术学院学工系统 |
| 确认地点 | 学生处、团委、创就中心 |
| 包含模块 | 1.学生信息管理；2、学生宿舍管理；3、卫生检查；4、查课管理；5、大学生导师；6、自助服务；7、团委管理；8、综合测评；9、违纪处分；10、军训管理；11、大学生修身工程；12、荣誉称号管理；13、困难生认定；14、奖助学金；15、学费减免；16、学费缓缴；17、临时资助；18、临时生活补贴；19、医保管理；20、勤工助学；21、学生生源信息核对；22、用人单位注册；23、用人单位宣讲会；24、用人单位招聘会；25、学生就业活动；26、学生档案采集；27、学生档案接收地查询，28、学生请销假；29、天财系统的对接 |
| **模块的问题与修改意见：** |
| **序号** | **模块名称** | **模块功能概述** | **备注** | **验收人** |
| 1 | 学生信息管理 | 录入学生个人信息，查看，修改 | 分类统计班级、类型等 |  |
| 2 | 宿舍管理 | 宿舍管理中包括学生入住，宿舍安排，宿舍方位。学院走读/半工半读流程审核，宿舍安排。宿舍违纪情况宿管人员发布违纪名单，辅导员和个人可以查看 | 退学休学床位的调整；晚点名（宿舍范围的签到）；宿舍卫生值日表及执行情况 |  |
| 3 | 卫生检查 | 管理员发出卫生检查通知，指定卫生检查批次，录入检查结果 |  |  |
| 4 | 查课管理 | 管理员下发查课任务，指定批次，班级，指定个人进行查课 |  |  |
| 5 | 大学生导师制 | 导师录入导生信息，新增工作记录。导生录入个人活动记录 | 待开发 |  |
| 6 | 自助服务 | 学生证补办和火车磁条办理 |  |  |
| 7 | 团委管理 | 入团申请流程，由班级团支书发起本班入团名单，流程结束后个人信息政治面貌变更。 失物招领中由失物招领干事发布失物信息，相关信息学生查看后联系招领干事领取失物，招领状态改变为已招领。团委荣誉称号评定，由二级学院发起学期内团委荣誉称号表彰，校团委发起按学年内二级学院表彰的班级或个人的团委荣誉称号表彰。学生干部学分认定，由学生发起申请，团委内审批通过后报教务处。 |  |  |
| 8 | 综合测评 | 个人发起综测，班级辅导员评分，作为成绩评价 |  |  |
| 9 | 违纪处分 | 辅导员登记本班违纪处分人员，违纪人员可以申请解除处分 |  |  |
| 10 | 军训管理 | 军训成绩录入，军训中个人、集体、宿舍评比表彰 |  |  |
| 11 | 大学生修身工程 | 录入个人修身结果和审批意见 |  |  |
| 12 | 荣誉称号 | 班级辅导员发起荣誉称号申请(个人称号、班级称号)，各级领导审批通过后，记录结果。 | 已开发、新需求待调整，未应用 |  |
| 13 | 困难生认定 | 认定的标准设定，困难生认定申请，审批通过后报备学生处备案 |  |  |
| 14 | 奖助学金 | 奖学金助学金申请评选 |  |  |
| 15 | 学费减免 | 录入学生减免金额 |  |  |
| 16 | 学费缓缴 | 录入学生缓缴金额和时间 |  |  |
| 17 | 临时资助 | 录入学生收到资助信息 |  |  |
| 18 | 临时生活补贴 | 录入学生临时生活补贴 |  |  |
| 19 | 医保管理 | 学生参加医保名单查询和导出 |  |  |
| 20 | 勤工助学 | 相关部门发布工岗位，学生可以申请勤工助学岗位。 |  |  |
| 21 | 生源信息核对 | 创就中心发布毕业生信息，学生核对个人信息 |  |  |
| 22 | 用人单位管理 | 创就中心录入用人单位信息，用人单位注册登录后完善。 |  |  |
| 23 | 用人单位宣讲会 | 用人单位提交宣讲会申请，创就中心审批通过后统筹安排企业宣讲会 |  |  |
| 24 | 用人单位招聘会 | 用人单位提交招聘会申请，创就中心审批通过后统筹安排企业招聘会事项，招聘会结束后，录入招聘会反馈结果 |  |  |
| 25 | 学生就业活动 | 学院安排学生参加就业活动，提交就业活动申请，创就中心审批通过后安排就业活动 |  |  |
| 26 | 学生档案采集 | 辅导员整理学生档案，学生查看个人档案资料是否齐全 |  |  |
| 27 | 学生档案接收地查询 | 创就中心发布学生档案接收地，学生自主查询 |  |  |
| 28 | 学生请销假 | 学生通过系统实现向辅导员、任课老师请假销假过程。 |  |  |
| 29 | 天财系统的对接 | 通过与天财系统的对接，学生可以了解自己的交费欠费情况，并在系统直接进行网上支付 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 项目名称 | 厦门兴才职业技术学院迎新系统 |
| 确认地点 | 招生办 |
| 包含模块 | 1.新生信息；2、报到办理情况；3、财务迎新；4、招办迎新；5、教务迎新；6、学工迎新；7、总务处迎新；8、保卫办迎新；9、新生入口；10、迎新系统微信支付的配置；11、细节调整  |
| **模块的问题与修改意见：** |
| **序号** | **模块名称** | **模块功能概述** | **备注** | **验收人** |
| 1 | 新生信息 | 招生信息导入，相关人员可以查看新生报到各流程完成情况 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 2 | 报到办理情况 | 查看学生报到办理情况 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 3 | 财务迎新 | 设置收费标准及缴费方式。查看新生缴费情况以及相关人员缓缴或申请绿色通道情况 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 4 | 招办迎新 | 安排各地区招生负责人，录入录取学生名单。地区负责人可以填写学生放弃入学资格。 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 5 | 教务迎新 | 统计新生转专业和放弃入学资格 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 6 | 学工迎新 | 设置个专业辅导员，宿舍分配情况。现场办理学生绿色通道申请和指引新生报到操作。 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 7 | 总务处迎新 | 生活用品发放。发放人管理，安排学生入住事宜。 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 8 | 保卫办迎新 | 办理学生参军保留学籍事宜 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 9 | 新生入口 | 新生了解相关报到信息，缴费，及转专业申请。并核对个人信息。完成个人信息注册。 | 已开发、已应用、微调整 |  |
| 10 | 迎新系统微信支付的配置 | 和建设银行协调配置迎新系统的微信支付 |  |  |
| 11 | 细节调整 | 迎新系统基本无变动，除针对原有系统存在的问题进行优化（字母大小写校验问题、绿色通道和生源地贷款顺序的调整），并进行一定内容的细化，如学生字段增加快递单号，统计方面增加区域等。 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 厦门兴才职业技术学院教务系统 |
| 确认地点 | 教务处 |
| 包含模块 | 目前先汇总未开发的功能，已开发的功能参照目前教务系统栏目 |
| **模块的问题与修改意见：** |
| **序号** | **模块名称** | **模块功能概述** | **备注** | **验收人** |
| 1 | 教室借用 | 将原会议室申请扩大范围为全校教室都可以做为教室借用，同时要和教务系统里的排课教室对接，保证数据同步。 |  |  |
| 2 | 上课签到 | 通过课表信息，上课让教师签到后，生成验证码，学生填写 验证码签到。 |  |  |
| 3 | 实训室建设 | 前期申请立项流程成功后，后期导入实训备相关设备信息，并进行相应统计。 |  |  |
| 4 | 各类教学申请 | 教师通过系统提交软件安装申请、 |  |  |
| 5 | 退学处理 | 学生在报到后编班前的退学流程，学生编班上课后的退学流程。 |  |  |
| 6 | 顶岗实习平台 | 给实习学生提供填写周记、问卷和毕业论文，教师进行评分，管理人员进行监督。 |  |  |
| 7 | 成绩管理 | 1、加权平均分2、补考网上报名、补考安排、补考成绩录入、缓考网上申请、免修免考网上申请4、各类学分(证书、竞赛、社团活动、实践、创新创业等等）认定网上申请、审批 |  |  |
| 8 | 学籍管理 | 1、学籍预警（2月底完成）2、学籍数据分类统计（6月底完成） |  |  |
| 9 | 学历管理 | 1、毕业审核（必修、选修、毕业顶岗实习、计算机一级、职业资格证书、综测）（3月底完成）（4月底完成）2、毕结业数据统计（4月底完成）3、毕业证书打印、结业证书打印（5月底完成）4、补毕业证明书网上申请、毕业证明书打印（6月底完成） |  |  |
| 10 | 实践教学管理 | 1、各类竞赛网上预报名2、各类竞赛成绩管理及学分认定 |  |  |
| 11 | 测评管理（实现APP操作） | 1、学生评教数据统计(期中、期末）、学生日常评教（教学信息员）2、教师评学生3、督导、领导听课评教4、同行听课评教 |  |  |
| 12 | 在线互动 | 1、问卷调查2、在线留言 |  |  |

APP调整汇总

APP调整主要是涉及到如何将已开发的各个系统从PC端同步到“智慧兴才APP”上，便于系统功能的应用及推广。通过沟通后，将当前需优先处理的模块列出，其余系统模块再根据优先处理模块的完成进度进行安排。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **问题编号** | **模块位置** | **问题类型** | **问题描述** |
| 1 | APP | 通知公告、资源下载 | 完成智慧兴才APP首页“通知公告”和“资源下载”的功能调整及数据读取。“通知公告”须支持通知对象分组选择及阅读后标签的功能。 |
| 2 | APP | 迎新系统的调整 | 将迎新系统之前存在的细节问题进行调整，包括：字母大小写校验问题、绿色通道和生源地贷款顺序的调整、微信支付的接入。 |
| 3 | 办公系统及APP |  收发文管理及电子签名 | 收发文管理需先实现APP的功能，便于领导对收发文进行操作，电子签名的实现方案须优先解决。 |
| 4 | APP | 功能界面及流程美化调整 | 减少连接步骤和隐藏按钮，例如类似“发文管理”和“个人信息”功能中，不要将操作按钮隐藏（需在操作几次才能点到启动），而是一步到位直接显示出来进行操作。 |
| 5 | 办公系统 | 教室借用 | 将原会议室申请扩大范围为全校教室都可以做为教室借用，同时要和教务系统里的排课教室对接，保证数据同步。 |
| 6 | 学工系统 | 大学生医保、综测 | 功能需求有调整，详细功能向开发人员咨询。 |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |