

—— 教育信息化工程 ——

|  |  |
| --- | --- |
| **系统名称** | **OA协同办公** |
| **文档名称** | **议题管理子系统需求方案** |
| **册数** | **第 1 册 / 共 1 册** |
| **分册名称** | **无** |
| **密级** | **√普通 □保密 □绝密** |
| **版本** | **V1.0** |
| **编制人** | **肖杰，联系电话： ，单位：北京致远** |
| **编制时间** | **2022年05月18日** |
| **用户单位经办人意见：**  **签字：**  **年 月 日** | |
| **用户单位分管领导意见：**  **签字（公章）：**  **年 月 日** | |

教育信息化工作领导小组办公室编制

2022年7月5日

目　录

[1 引言 1](#_Toc630639834)

[2 总体描述 1](#_Toc1331892093)

[2.1 项目描述 1](#_Toc1888354370)

[2.2 功能概述 1](#_Toc2058561224)

[2.3 用户特点 1](#_Toc129454951)

[3 具体需求 2](#_Toc348427046)

[3.1 议题准备 2](#_Toc1972940400)

[3.2 议题汇报 3](#_Toc2061793120)

[3.3 会议材料准备 3](#_Toc760839848)

[3.4 组织会议 4](#_Toc1317691098)

[3.5 撰写纪要、分发及归档 4](#_Toc1582916222)

[5 附件 6](#_Toc1045524118)

[5.1 议题呈报单表单样式 6](#_Toc1412651472)

[5.2 议题归档单样式 6](#_Toc2001572319)

[5.3 议题汇总表样式（仅供议题修改与归档时选择，无流程） 7](#_Toc94635178)

# 引言

|  |  |
| --- | --- |
| **软件/模块名称** | 议题管理 |
| **编写此文档的目的** | 实现承建商与用户单位就协同办公系统“议题管理”模块的需求确认，用于指导和规范“议题管理”模块的研发、配置及上线运行，并以此作为项目/模块验收的重要依据 |
| **定义、简写和缩略语** | 无 |
| **参考文件** | ·党委会议、校长办公会工作规程 |

# 总体描述

## 项目描述

|  |  |
| --- | --- |
| **项目定位** | □ 独立系统 ☑ 协同办公系统的子系统/模块 |
| **访问入口** | ·PC端：通过“协同门户”平台首页的模块访问入口；  ·企业微信（微信企业号）：“协同办公”应用内的消息提醒 |
| **相关接口** | ·系统接口 ☑ 无 □ 有：  ·硬件接口 ☑ 无 □ 有：  ·数据接口 □ 无 ☑ 有：议题汇总表和相关议题附件材料可打包下载，管理员再将打包材料上传至学校无纸化办公系统  ·通信接口 ☑ 无 □ 有： |

## 功能概述

|  |
| --- |
| 议题准备  议题汇报  准备  会议材料  准备会议材料  组织会议  撰写纪要  分发及归档  **用于实现党委会议、校长办公会的会议议题呈报、审批、归档等过程的在线管理。该模块主要功能点包括。**   1. **议题准备。**由呈报单位发起议题呈报单，采用线上审批+线下汇报方式，完成议题准备工作； 2. **会议材料准备。**对确定上会的议题进行议题材料补充完善，并实现议题及议题材料的打包下载功能； 3. **组织会议。**协助会议组织者，实现参会人员相关通知的微信自动/手工推送，实现参会人员赴会查询及统计功能。 4. **纪要分发及归档。**实现会议纪要的线上编辑、审核、分发及归档功能。 |

## 用户特点

| **序号** | **用户角色** | **角色描述、使用场景、操作能力** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 发起人 | ·各议题呈报单位部门管理员/秘书科，负责议题呈报/整理  ·一般坐班，用PC为多，协同平台操作较为熟练 |
| 2 | 呈报单位领导 | ·负责议题呈报审批  ·议题呈报频次较低，不宜操作复杂模块  ·一般坐班，用PC为多，协同平台操作较为熟练 |
| 3 | 党办/校办领导 | ·负责议题呈报审批  ·议题审批频次较高，对模块的操作便捷性、查询、统计汇总有较高要求  ·一般坐班，用PC为多，协同平台操作较为熟练 |
| 4 | 呈报单位分管校领导 | ·负责议题呈报审批  ·从该项工作以往习惯而言，议题呈报最好由申报单位负责人当面向分管校领导汇报工作更为妥当  **·不纳入线上审批流程** |
| 5 | 党办/校办分管校领导 | ·负责议题呈报审批  ·从该项工作以往习惯而言，最好由党办/校办领导**汇总相关议题**后，当面向分管校领导汇报工作更为妥当  **·不纳入线上审批流程（纪要审批除外）** |
| 6 | 主要校领导 | ·负责议题呈报审批  ·从该项工作以往习惯而言，最好由党办/校办领导**汇总相关议题**后，当面向主要校领导汇报工作更为妥当  **·不纳入线上审批流程（纪要审批除外）** |

# 具体需求

没有特别标注的情况下，以下描述均为PC管理端的需求说明。

## 议题准备

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务流程** | **流程** | **执行人** | **业务描述** | **备注** |
| 1 | 呈报单位  领导 | 向呈报单位分管校领导当面汇报议题申报事宜 | 线下完成 |
| 2 | 呈报单位  发起人 | 发起议题申报->填写议题相关信息，上传相关附件->【提交审核】 | 申报表样式见附件1 |
| 3 | 呈报单位  领导 | 代办列表中打开申报表单->做好“分管校领导已审批”标记->【提交秘书科审核】或【退回】 |  |
| 4 | 党办/校办  秘书科 | 代办列表中打开申报表单->【提交党办/校办领导审核】或【退回】 |  |
| 5 | 党办/校办领导 | 代办列表中打开申报表单->【审核通过，列入议题汇总表】或【退回】或【转交党办/校办其他领导审批】 | 打印的议题汇总表样式见附件2 |
| 打开【议题汇总表】->【导出】或【在线打印】或【排序】 |
| 打印议题汇总表，向相关校领导进行当面汇报，确定“最终议题汇总表”，并交由秘书科修订 | 线下完成 |
| 6 | 秘书科 | 根据“最终议题汇总表”，修订【议题汇总表】 | 协同平台 |
| **前置条件** | 业务流程发起之初，秘书科老师需要在协同平台新建会议的“议题批次”并发布 | | | |
| **其他需求** | 1. 秘书科老师可通过【启动/停止】按钮，控制本次议题呈报批次是否启用； 2. 呈报单位的系统管理员可自行设置本单位的发起人范围； 3. 在秘书科确认归档之前，发起人都可修改议题汇总表中的议题相关信息。也可点击议题名称，穿透查看领导审批过程。 | | | |
| **约束** | 无 | | | |

## 议题汇报

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务流程** | **流程** | **执行人** | **业务描述** | **备注** |
| 1 | 秘书科 | 安排议题汇报时间，通知党委委员、呈报单位分管校领导、呈报单位负责人，按时进行议题汇报 | 线下完成 |
| 2 | 党委委员  分管校领导  呈报单位负责人 | 向党委书记、校长当面汇报议题申报事宜 | 线下完成 |
| 3 | 秘书科 | 修订【议题汇总表】 | 是否需要 |
| **前置条件** | 系统内，“最终议题汇总表”已经生成 | | | |
| **其他需求** | 系统能根据提前设置好的时间，通过企业微信，向汇报人发送汇报时间等提醒信息 | | | |
| **约束** | 无 | | | |

## 会议材料准备

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务流程** | **流程** | **执行人** | **业务描述** | **备注** |
| 1 | 呈报单位  发起人/领导 | 【批次列表】->点击标题，进入具体议题页面->修订/上传完整议题材料->【保存】 |  |
| 2 | 秘书科 | 打开【议题汇总表】->【导出汇总表】或【附件打包下载】 | 导出表样式见附件3 |
| 3 | 信息科 | 将导出的材料上传至无纸化会议系统 | 线下完成 |
| **前置条件** | 无 | | | |
| **其他需求** | 无 | | | |
| **约束** | 该议程管理批次必须在开启状态下，才能进行该项业务 | | | |

## 组织会议

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务流程** | **流程** | **执行人** | **业务描述** | **备注** |
| 1 | 秘书科 | 生成批次时，可设置参会提醒时间（一般都在开会前24小时内），可设置是否开启系统自动提醒，可编辑通知内容（开会时间、地点和会议名称） |  |
| 可在【议题列表】页，选择参会人员，手工批量发送参会提醒信息，可查询、统计该通知接收及反馈情况 |  |
| **前置条件** | 无 | | | |
| **其他需求** | 1. 参会单位可查看该议题批次的议题列表（包括汇报次序）；  2. 参会单位可通过企业微信->【协同办公】，接收参会提醒，打开议题列表，查看本单位议题详情 | | | |
| **约束** | 1. 该议程管理批次必须在开启状态下，才能进行该项业务； 2. 默认情况，系统自动发送的通知对象为：参会单位中层干部、OA系统单位管理员 | | | |

## 撰写纪要、分发及归档

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务流程** | **流程** | **执行人** | **业务描述** | **备注** |
| 1 | 秘书科 | 通过【协同平台】现有纪要公文模板起草纪要文。 |  |
| 2 |  | 请补充对应审批流程 |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| **前置条件** | 无 | | | |
| **其他需求** | 1. 该纪要文件审批完成后，可关联至本议题批次内，方便各参会单位查阅 | | | |
| **约束** | 流程主体需按照【协同平台】现有纪要公文流程执行，相关功能与纪要公文保持一致 | | | |

# 附件

## 议题呈报单表单样式

|  |  |
| --- | --- |
| **湖南科技大学党委会会议议题呈报表** | |
| **议题名称** | 文本（255字符） |
| **呈报单位** | 选一个单位 |
| **列席单位** | 选多个单位 |
| **议题内容** | 文本域（4000字符） |
| **分管领导意见** | 分管领导意见签署位置 |
| **主要领导意见** | 主要领导意见签署位置 |

## 议题归档单样式

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **议题归档单** | | | | | | | | | | | |
| 文件名称 | | 文本（255字符） | | | | | | | | | |
| 拟稿单位 | | 选一个单位（默认发起人所在单位） | | 拟稿人 | | 选人（默认发起人） | | 文件编号 | | 文本（系统按规则编号，请提供编号规则） | |
| 会议纪要 | | 上传附件（上传PDF版会议纪要） | | | | | | | | | |
| 明细表（可选择议题相关信息，自动写入表单当中，也可以自己增减行输入） | | | | | | | | | | | |
| 排序 | 议题名称 | | 呈报单位 | | 列席单位 | | 分管领导意见 | | 主要校领导意见 | | 附件 |
| 数字 | 文本（255字符） | | 选一个单位（议题呈报当中呈报单位） | | 选多个单位（议题呈报当中列席单位） | | 议题呈报当中分管校领导意见 | | 议题呈报当中主要校领导意见 | | 议题呈报当中相关附件 |
| **党办 校办意见** | | | 党办校办领导意见签署位置 | | | | | | | | |
| **分管校领导意见** | | | 分管校领导意见签署位置 | | | | | | | | |
| **主要校领导意见** | | | 主要校领导意见签署位置 | | | | | | | | |

## 议题汇总表样式（仅供议题修改与归档时选择，无流程）

|  |  |
| --- | --- |
| **湖南科技大学党委会会议议题呈报表** | |
| **议题名称** | 文本（255字符） |
| **呈报单位** | 选一个单位 |
| **列席单位** | 选多个单位 |
| **议题内容** | 文本域（4000字符） |
| **分管领导意见** | 分管领导意见签署位置 |
| **主要领导意见** | 主要领导意见签署位置 |
| **议题归档表名称** | 文本（对应议题归档表的标题） |
| **是否发起归档：**数字1（隐藏内容，用于判断是否归档） | |