
第 1 章 系统概述	4
1.1 建设背景	4
1.2 产品简介	4
第 2 章 功能架构	5
第 3 章 产品特点	6
第 4 章 功能说明	7
4.1 学工队伍建设服务域	7
4.1.1 职务管理服务	7
4.1.2 查看编班信息服务	8
4.1.3 通用流程管理服务	8
4.1.4 工作手册管理服务	8
4.2 学生信息采集服务域	10
4.2.1 学生信息采集设置服务	10
4.2.2 学生信息采集	10
4.2.3 学生综合信息查询服务	11
4.2.4 学生扩展信息查询服务	11
4.3 思政服务域	11
4.3.1 违纪类型管理服务	11
4.3.2 处分类型管理服务	12
4.3.3 违纪处分申报服务	12
4.3.4 违纪处分审批服务	12
4.3.5 违纪处分查看服务	12
4.3.6 违纪处分申请解除服务	13
4.3.7 违纪处分解除审批服务	13
4.3.8 晚点名管理	13
4.3.9 学生请假管理	14
4.4 综合测评服务域	16
4.4.1 综合测评发布服务	16
4.4.2 综合测评填写服务	19
4.4.3 综合测评审核服务	19
4.4.4 综合测评排名查询服务	19
4.4.5 成绩管理服务	错误!未定义书签。
4.4.6 科目成绩维护服务	错误!未定义书签。
4.4.7 学分成绩管理服务	错误!未定义书签。

4.4.7.1 学业预警服务	错误!未定义书签。
4.5 评奖评优服务域	20
4.5.1 奖学金类型设置服务	20
4.5.2 奖学金任务发布服务	20
4.5.3 奖学金申请服务	20
4.5.4 奖学金审核服务	20
4.5.5 荣誉称号类型设置服务	21
4.5.6 荣誉称号任务发布服务	21
4.5.7 荣誉称号申请服务	21
4.5.8 荣誉称号审核服务	21
4.5.9 荣誉称号查看服务	22
4.5.10 学生成绩管理	22
4.5.11 荣誉称号管理	22
4.6 学生资助服务域	22
4.6.1 困难生认定申请服务	22
4.6.2 困难生认定审核服务	23
4.6.3 困难生认定公布服务	23
4.6.4 助学金类型设置服务	23
4.6.5 助学金申请服务	24
4.6.6 助学金审核服务	24
4.6.7 助学金名单管理服务	24
4.7 勤工助学服务域	25
4.7.1 岗位设置申请服务	25
4.7.2 岗位设置审核服务	26
4.7.3 学生岗位申请服务	26
4.7.4 学生岗位审核服务	27
4.7.5 学生岗位查询服务	27
4.7.6 岗位查询服务	27
4.7.7 岗位状态管理服务	27
4.7.8 工作量登记服务	27
4.7.9 工作量审核服务	28
4.7.10 工作量登记汇总查询服务	28
4.7.11 报酬发放申请服务	28
4.7.12 报酬发放审核服务	29
4.7.13 报酬发放统计服务	29
4.7.14 用工黑名单申请服务	29

4.7.15 用工黑名单审批服务	29
4.7.16 用工黑名单管理服务	30
4.8 微服务支撑平台	30
4.8.1 首页	30
4.8.2 基础设置	30
4.8.3 组织架构管理	31
4.8.4 权限管理	34
4.8.5 系统设置	36
4.8.6 日志管理	38

第1章 系统概述

1.1 建设背景

学生工作管理是一项十分重要的工作，它涉及到学生的方方面面，包括学生日常管理、学生信息管理、学生工作队伍管理、思想教育管理、学生资助管理、评奖评优管理、勤工助学管理、心理咨询管理等，是学生综合素质培养的保障，也是学风建设的重要基础，其重要性不言而喻。而传统的纸质或者文件管理方式，工作量大，容易出错，面对需求变化很难迅速反馈，这种情况下利用计算机及网络技术实现对学生工作的管理就是大势所趋了，联奕学生工作管理系统正是一套解决上述问题的学生工作管理信息化方案。

1.2 产品简介

联奕学生工作管理系统（以下简称“学工系统”）是基于当前国内提出的智慧校园概念而产生的，系统采用当前最新的 J2EE 结构技术进行开发。系统基于模块化理念进行设计开发，采用了大量自定义的设置使得系统能够有效地满足不同学校的特殊要求，系统使用了自定义工作流使得用户能够自定义流程可以根据学校业务的变化调整业务流程，整个学工系统可以单独运行，也可以作为学生综合管理平台的一部分接受其他系统的数据输入，完成已有数据的输出。系统针对学生，院系管理人员，校级管理人员设定不同的角色，使得不同人员有不同的管理范围和权限限制，方便了用户地使用。另外，系统提供了强大的统计功能，用户能够根据自己的需要设计报表，快速地对报表要求做出反应。

第2章 功能架构

学生系统由七大功能模块组成，分为学工队伍、思想教育、学生信息、评奖评优、学生资助和勤工俭学等。如下图所示：

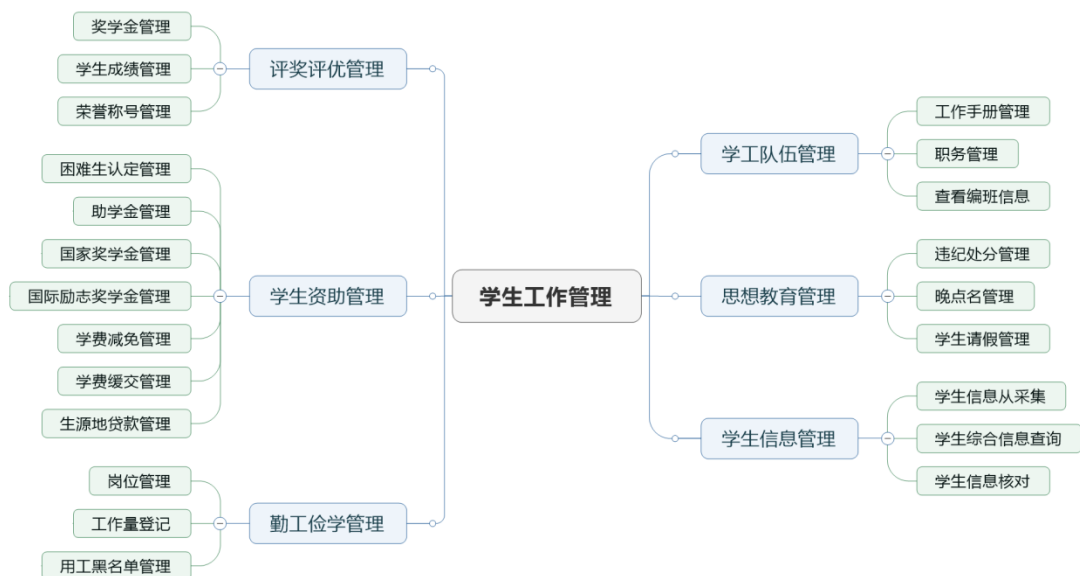


图 1 产品功能结构

第3章 产品特点

1) 基于模块化理念进行设计

可以将各部门学生工作内容拆分为多个业务领域组件，系统可以作为单独的系统运行，也可以作为学生综合管理系统的子模块运行，使得客户可以弹性的使用系统，并能够和其他子系统进行有效地衔接。

2) 丰富的工作流程引擎支撑

采用工作流程引擎以及表单设计技术，根据学校的实际需求绘制申请流程、设计申请表单，设置每个审核环节的操作权限、允许自定义审核流程需要的审核规则，通过流程与表单之间的绑定，是的表单从事务开始，跟随着申请流程流通至各个审核环节。同时允许在基于工作流平台修改申请流程或表单，修改后可立刻启用，无需重启系统。

3) 强大的报表引擎技术

采用强大的报表控件实现学生工作数据的统计，使用表格、图表、图片等多种形式实现数据可视化展示，同时支持数据过滤、数据钻取、并能以所见即所得的方式预览、打印和导出报表内容。

4) 掌握核心技术, 基于成熟的自主研发平台

系统基于先进的 J2EE 体系架构和 ORACLE 数据库，最大限度地保证业务系统和数据的一致性和稳定性。基于自主研发运行平台，采用安全可靠的体系架构，全面的安全策略，开放式的接口，从而有力的保证了数据的安全性与有效性。

第4章 功能说明

联奕通学生工作管理系统包括学工队伍、思想教育、学生信息、评奖评优、学生资助及勤工俭学，用户通过浏览器登录系统即可进行各种操作。

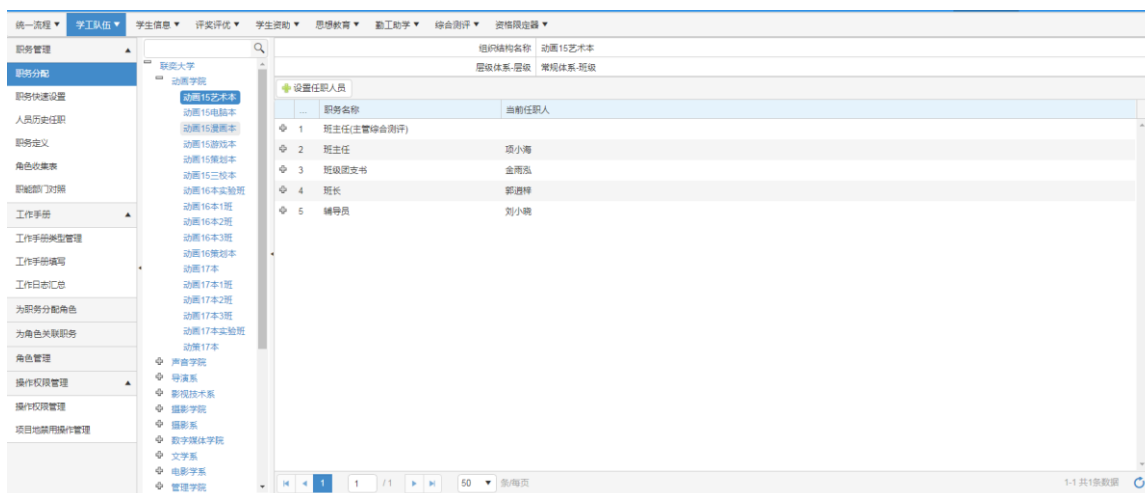
4.1 学工队伍建设服务域

主要解决学工队伍的管理工作。校管理老师对人员职位的维护工作，设置学校全体职工职位信息，后期可对职位进行修改、删除等操作，班主任、辅导员设置可以进行主管工作和管辖班级的相关设置，系书记可以进行主管工作的相关设置；

查看编班模块，可以看到学校班级，已编班级，未编班级；通用流程管理，对于常用的流程和主管工作进行管理，供其他模块使用；工作手册模块功能是对辅导员、班主任的每月需要填写的工作手册进行管理。

4.1.1 职务管理服务

为全校教职工分配职务和维护职务信息，现有的职务管理包括：班主任设置、辅导员设置、系书记设置、学生处设置、班长设置、团支书设置，心理委员设置，学习委员设置。



提供设置主管工作和管辖班级的功能以及批量导入功能，能够对于现有班主任、辅导员职位进行修改，对管辖班级进行维护，对于班主任、辅导员的培训经历进行维护。

提供设置各院系的系书记以及维护各院系书记的相关信息的功能，包括对系书记的主管工作的维护。

提供设置学校的学生处管理老师以及维护校学生处老师的相关信息的功能，包括学生处老师主管工作的维护。

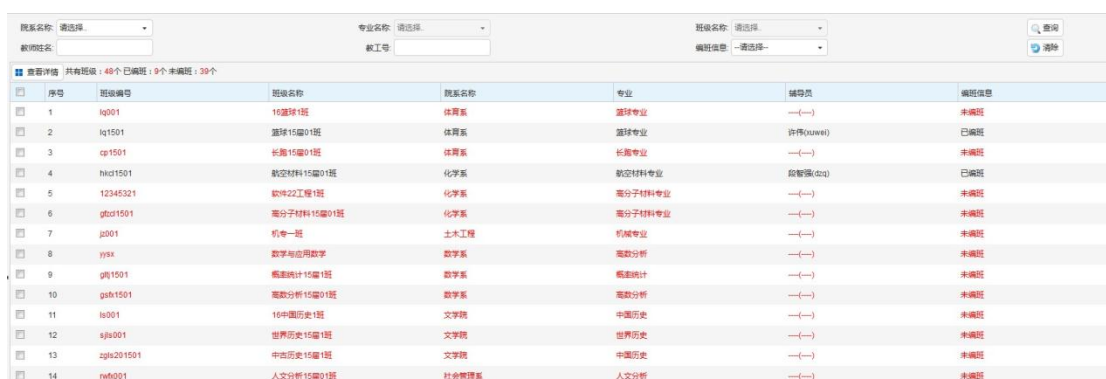
班级可以设置相关管理职位例如班长、团支书、心理委员、学习委员。

4.1.2 查看编班信息服务

所有班级的院系、专业、班级，班级编号，辅导员姓名，辅导员工号，班主任姓名，班主任工号，编班信息都能够清晰列出，该模块对于全校班级进行数量汇总，显示每个班级是否进行了编班，是否设置了班主任和辅导员，未设置则以红色字体进行提示。用户快速查询到哪个年级哪个专业是否进行了编班，是否设置了辅导员和班主任，设置的辅导员和班主任是谁。

4.1.2.1 查看辅导员编班

查看是否进行辅导员编班，未进行编班的班级数据进行字体红色进行提示，查看详情按钮旁显示出所有班级，已编班级，未编班级，用户可以清晰查看到哪个班级没有设置辅导员。



序号	班级编号	班级名称	院系名称	专业	辅导员	编班信息
1	kg001	15篮球1班	体育系	篮球专业	—(—)	未编班
2	kg1501	篮球15篮01班	体育系	篮球专业	许伟(junwei)	已编班
3	cp1501	长跑15篮01班	体育系	长跑专业	—(—)	未编班
4	hkd1501	航空材料15篮01班	化学系	航空材料专业	陈黎强(ciq)	已编班
5	12345321	软件22工程1班	化学系	高分子材料专业	—(—)	未编班
6	gtd1501	高分子材料15篮01班	化学系	高分子材料专业	—(—)	未编班
7	jd001	机电一班	土木工程	机电专业	—(—)	未编班
8	yysk	数学单位用数学	数学系	数学分析	—(—)	未编班
9	gtd1501	概率统计15篮1班	数学系	概率统计	—(—)	未编班
10	gsht1501	高数分析15篮01班	数学系	高数分析	—(—)	未编班
11	ls001	16中国历史1班	文学院	中国历史	—(—)	未编班
12	sjh001	世界历史15篮1班	文学院	世界历史	—(—)	未编班
13	zgh201501	中国历史15篮1班	文学院	中国历史	—(—)	未编班
14	rm001	人文分析15篮01班	社会管理系	人文分析	—(—)	未编班

图 2 查看辅导员编班

4.1.2.2 查看班主任编班

与查看辅导员编班实现方式大致相同，查看是否进行班主任编班，未进行编班的班级数据进行红色字体进行提示。

4.1.3 通用流程管理服务

4.1.4 工作手册管理服务

工作手册包括三部分，工作手册维护、辅导员工作手册管理、班主任工作手册管理。对工作手册类目进行设置，包括设置辅导员工作手册，设置班主任工作手册，辅导员和班主任每个月都要填写各自的工作手册，辅导员和班主任可以到各自查看模块查看自己填写过的历史工作手册。

4.1.4.1 填写辅导员工作手册

辅导员每月都要填写工作手册，辅导员若未填写该月的工作手册，系统会提示辅导员进行该月的工作手册填写。

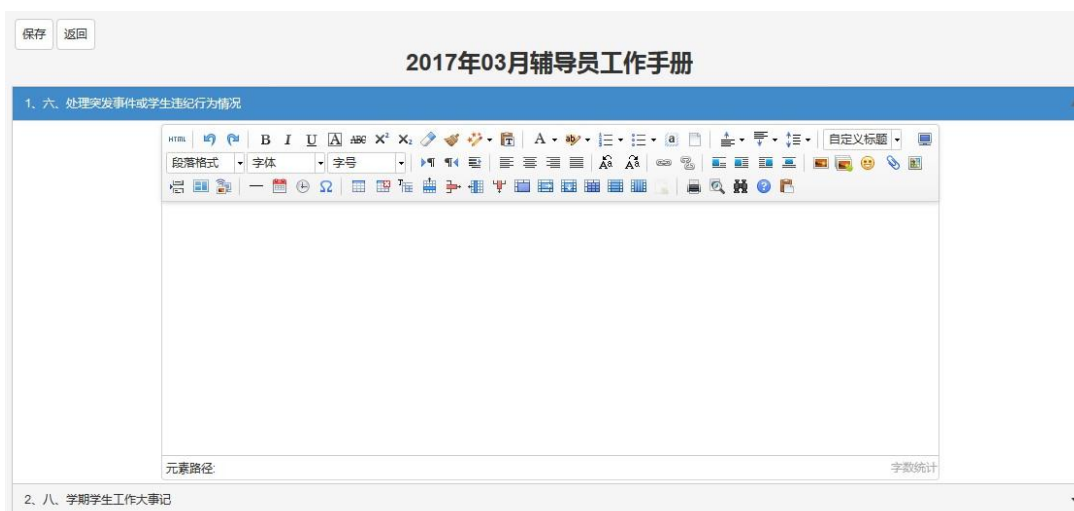


图 3 辅导员工作手册填写

4.1.4.2 填写班主任工作手册

班主任每个月都要填写工作手册，班主任若未填写该月的工作手册，点击该菜单会提示班主任进行该月的工作手册填写。班主任填写本月手册，如果本月已经填写，系统会本月不能再次填写。

4.1.4.3 查看辅导员工作手册

辅导员可以查看到自己填写工作手册的历史数据，该历史数据包括填写月份，填写时间最后修改时间，可以看到对应月份自己填写工作手册的内容。



图 4 查看辅导员工作手册

4.1.4.4 查看班主任工作手册

班主任可以查看到自己填写工作手册的历史数据，该历史数据包括填写月份，填写时间最后修改时间，可以看到对应月份自己填写工作手册的内容。

4.2 学生信息采集服务域

主要解决对所有在校学生基础信息的收集，通过已掌握的学生基础信息可进一步统计出有效的数据，提供作为学校领导开展全校策略、规划工作提供的数据依据等。学生在修改时间的范围内对个人基本信息进行完善或修改。按照审核流程，由班主任或辅导员进行学生基础信息初审，再由院系负责人进行复审，最后由学校管理老师进行最终确认。班级信息与学生基础信息从教务系统中获取，并一起初始化到基础信息中，包括学生基础信息管理、学生扩展信息管理、及学生信息查询，学生扩展信息可根据需要设置扩展信息字段。

4.2.1 学生信息采集设置服务

设置要采集的学生信息字段，可根据学校的策划管理设置需要学生填写的字段,可设置采集的时间段,选择是否为必填字段，以及是否启用。

4.2.2 学生信息采集

学生根据采集设置的字段进行填写相关信息，提交后保存到信息采集表，并可在学生扩展信息查询中查看。

编辑学生信息采集			
基本信息			
学号	1618421300112	姓名	孙晓梅
性别	女	身份证号	320705199501261029
校区		学院	计算机学院
专业	网络工程	班级	信息计算科学1102
年级	2016	Email	
QQ		联系电话	13605136391
1. 扩展信息			
民族	<input type="text" value="汉"/>	籍贯	<input type="text" value="广东"/>
邮政编码	<input type="text" value="510000"/>		
2. 联系方式			
微信	<input type="text" value="99999"/>		
3. 家庭信息			
*家长Email	<input type="text" value="8888@QQ.COM"/>	家庭成员个数	<input type="text" value="100"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="取消"/>			

图 9 学生填写采集信息

4.2.3 学生综合信息查询服务

查看学生在校的综合信息，包括基本资料、获奖信息、违纪信息、班级信息、心理咨询信息以及每年成绩信息等所有相关信息。提供树形选择结构，从院系到专业到班级选择学生，也和通过搜索框输入查询条件直接准确搜索。

学生综合信息						
姓名(学号)	陈开团(111111)	性别	男	出生日期	20	
学院	计算机学院	专业	电子信息科学与技术	班级	20	
民族		政治面貌	农工党党员	辅导员		
籍贯		联系电话	15998425364	电子邮箱	98	

获奖信息	违纪信息	班级信息	心理咨询信息	每学年成绩
所获奖项	颁奖单位	获奖日期		

图 10 学生综合信息

4.2.4 学生扩展信息查询服务

查询学生扩展信息，可查看详细情况，提供精确条件查询。

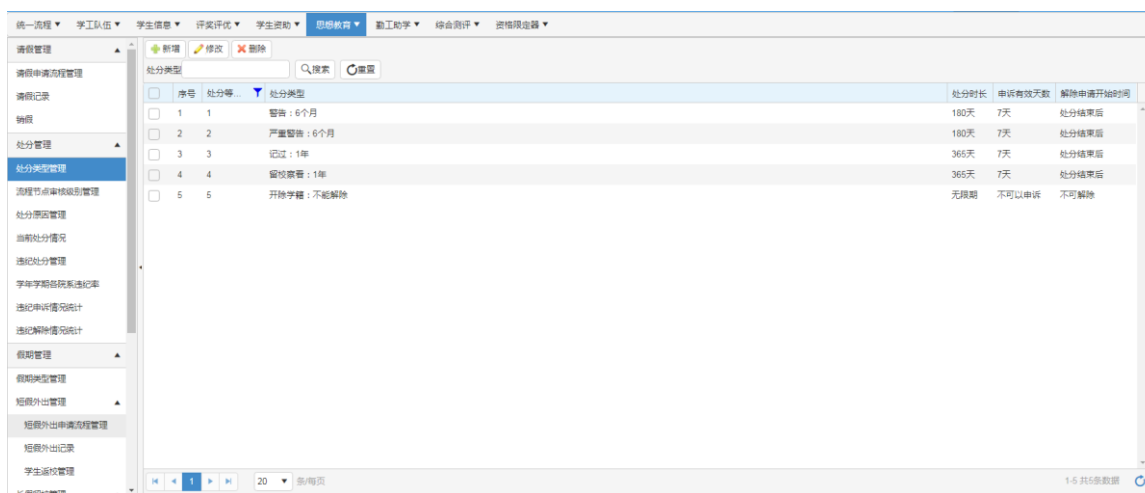
4.3 思教服务域

解决了学生违纪处分的相关工作，主管违纪处分的老师设置违纪类型和处分类型，违纪处分使用 workflow 进行管理，班主任提交学生的违纪处分，学生处进行违纪处分的审核，审核通过后学生违纪记录形成；学生可以对自己的违纪处分进行申诉，申请解除违纪，申请时选择自己的违纪记录，填写申请解除违纪的理由，后提交给学生处审核，学生处审核通过后学生违纪解除成功，学生违纪记录同时删除。

综合测评服务

4.3.1 违纪类型管理服务

主管违纪处分的老师对违纪类型进行管理，可以添加违纪类型，修改违纪类型，删除违纪类型。



4.3.2 处分类型管理服务

主管违纪处分的老师对处分类型进行管理，包括添加处分类型，修改处分类型，删除处分类型。处分类型是对学生违纪处理的程度，例如：警告，留校查看，开除学籍等。

4.3.3 违纪处分申报服务

班主任对所管理班级的学生进行违纪处分申报，申报后会生成一条违纪处分申报记录，该记录包括：违纪处分标题，当前处理人，当前审核状态，申请人，申请时间。班主任提交所管辖班级的学生违纪处分申请，填写违纪标题，选择违纪学生，每次可以选择多个学生，选择学生的违纪类型，处分类型，违纪时间，选择学生的同时违纪列表中会显示出该学生是否有过违纪记录，供班主任评判本次处分的轻重，填写该次违纪处分的描述。班主任可以查看自己填写的违纪处分申请表。

4.3.4 违纪处分审批服务

学生处老师对班主任提交的违纪处分进行审核，审核表单中有违纪标题，违纪学生的违纪信息，该次违纪处分的描述。学生处老师可以查看班主任提交的违纪处分申请表。

4.3.5 违纪处分查看服务

校长、学生处可以看到学校所有的违纪处分记录，院系书记可以看到本院系的学生违纪处分记录，班主任和辅导员可以看到自己管辖班级的违纪处分记录。学生可以看到自己的违纪记录。违纪处分记录包括，违纪处分标题，学生姓名、学号、院系、专业、班级，违纪类型，状态，状态包括处分类型生效中，处分解除审核中，已解除。

违纪处分申请单	学生姓名	院系	专业	班级	违纪类型	处分类型	状态
土木工程学院违纪处分	陈坤	土木工程学院	建筑环境与设备工程	建管122	考试作弊	严重警告	处分解除审核中
土木工程学院违纪处分	徐耀雄	土木工程学院	建筑环境与设备工程	建管122	考试作弊	警告	处分解除审核中
土木工程学院违纪处分	何康	土木工程学院	建筑环境与设备工程	建管122	打架斗殴	警告	处分解除审核中
土木工程学院违纪处分	何嘉琪	土木工程学院	建筑环境与设备工程	建管122	喝酒	严重警告	已解除

图 5 违纪处分查看

4.3.6 违纪处分申请解除服务

违纪学生对自己的违纪处分进行申请解除，提交解除申请给学生处，学生需要填写申请解除理由，并上传证明附件供学生处审核。

4.3.7 违纪处分解除审批服务

违纪处分解除事务流向学生处节点时，学生处老师进行违纪处分解除的审核，审核通过则学生违纪解除，未通过则学生违纪不变。

4.3.8 晚点名管理

班主任对于学生进行晚点名管理，记录未到的学生，学生未到的原因，以及未到学生备注，本次点名备注。班主任选择点名班级，只能选择自己管辖的班级进行晚点名记录。点名查询统计模块按照日期生成表格，对班级进行晚点名统计。

4.3.8.1 晚点名记录

班主任对于学生日常到课情况进行点名称，进行新增点名记录，修改点名记录，所操作的数据只能是自己管辖班级的数据，班主任可以选择学生的状态：迟到、未到、请假，也可以对每一条数据进行备注。

点名记录修改页面

*标题： 20170103

*点名班级： 13网络工程1班

学号	姓名	班级	状态	备注
150615	小韩	13网络工程1班	迟到	迟到
150611	小楚	13网络工程1班	未到	未到
150614	小沈	13网络工程1班	请假	请假

*点名人员：
选择学生

备注： 测试

保存 取消

图 6 晚点名管理

4.3.8.2 点名查询统计

班主任完成点名后，该模块会自动生成学院晚点名的表格，该表格数据包括，学院、校区、年级、班级、应到人数、实到人数、请假人数、出勤率、备注。该表格可以对每天的晚点名记录进行表格统计，班主任能够按照时间查询某一天的晚点名情况统计表。

4.3.9 学生请假管理

管理学生请假的学生处老师可以维护学生请假类型，学生进行请假申请，提交给班主任、辅导员、二级学院、学生处进行审核，按照请假天数分别自动选择不同的审核人。

4.3.9.1 学生请假类型设置

管理学生请假的学生处老师可以维护学生请假类型，对请假类型进行增加、修改、删除、查看操作。

4.3.9.2 学生请假申请

学生提出请假申请，填写请假的相关事宜，如请假申请表单所示，请假表单可以自定义设计。

学生请假流程

当前状态:学生申请

当前处理人:

审批日记:查看审批日记

申请时间:2017-03-16 16:29

申请人:丁晴

流程图:查看流程图

学生请假单			
姓名	丁晴	性别	丁晴
学院	计算机学院	专业	网络工程
学号	1618421302009	班级	信息计算科学1102
* 填表日期	<input type="text"/>		
* 请假理由详述	<input type="text"/>		
* 请假期间主要去向	<input type="radio"/> 在校 <input type="radio"/> 回家 <input type="text"/> 市 <input type="text"/> 县 <input checked="" type="radio"/> 其它 <input type="text"/> 市 <input type="text"/> 县		
* 请假类型	<input type="text"/>	* 家长电话	<input type="text"/>
		* 本人电话	<input type="text"/>
* 请假时间段	<input type="text"/>	~	<input type="text"/> (期间实计上课 <input type="checkbox"/> 小节)
请假备注	<input type="text"/>		
* 附件	添加附件		

图 7 请假申请表单

4.3.9.3 学生请假审核

按照请假天数系统会自动选择审核节点，班主任审批通过后若请假时间在一天以内直接通过该学生请假申请，若一天以上三天以内（含三天）则请假事物继续流向学生科辅导员审批，三天以上七天以内则请假事物继续流向学生科科长审批，超过七天则请假事物继续流向学生处分管领导审批，具体规则可以通过流程脚本做一定调整。请假通过后可以到学生请假模块中查看到学生请假的数据。审核流程如下：

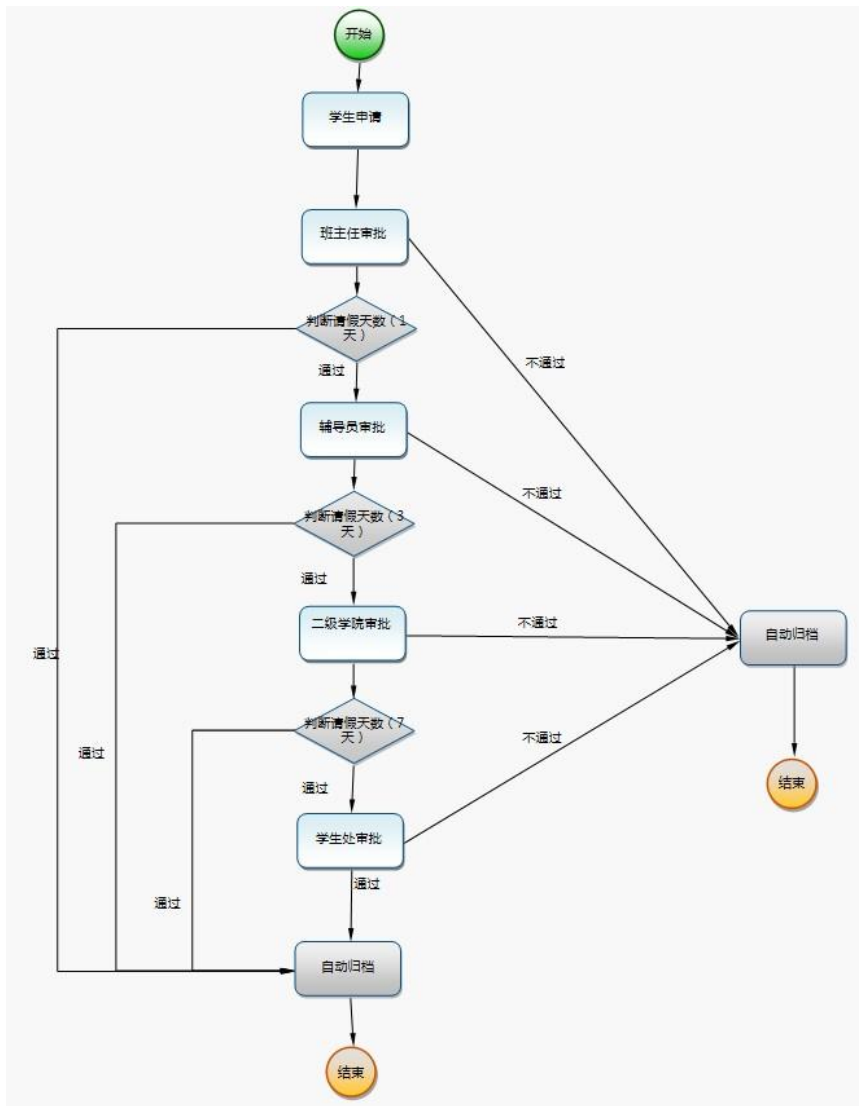


图 8 请假审核流程

4.3.9.4 学生请假查看

学校管理员和校长可以看到全校学生请假记录，院系书记可以看到本院系的学生请假记录，班主任和辅导员可以看到自己管辖班级的学生请假记录。学生可以看到自己的请假记录。

4.4 综合测评服务域

4.4.1 综合测评发布服务

每学期发布学校综合测评任务。包括综测模板设置和综合任务发布。

(一) 综合测评模板设置

在新增综测任务，支持综测任务的详细信息编辑。

支持综测任务的内容设置包括：本次综测任务的测评项，其中综合测评项可预定义；添加本次

测评的评分方式、评分类型；可配置各测评项占总综测成绩的百分比或计算规则。

测评项新增界面

*测评项名称：	<input type="text"/>
*评分方式：	勾选测评选项
*评分类型：	<input type="radio"/> 加分项 <input type="radio"/> 减分项
权重：	<input type="text"/>
是否单选：	<input checked="" type="checkbox"/>
备注：	<input checked="" type="checkbox"/>
附件：	<input checked="" type="checkbox"/>
上传格式：	<input type="radio"/> 无限制 <input type="checkbox"/> doc <input type="checkbox"/> txt <input type="checkbox"/> mdf <input type="checkbox"/> excel <input type="checkbox"/> tmp <input type="checkbox"/> pdf <input type="checkbox"/> exe <input type="checkbox"/> zip <input type="checkbox"/> html <input type="checkbox"/> rar <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> jpg <input type="checkbox"/> png <input type="checkbox"/> pdf
上传个数：	<input type="text"/> 注：如不填写此项，则不限制上传数量。
权重：	<input type="text"/>
权重：	<input type="text"/>
启用：	<input checked="" type="checkbox"/>

完成 取消

基础信息设置

分数值范围： ~

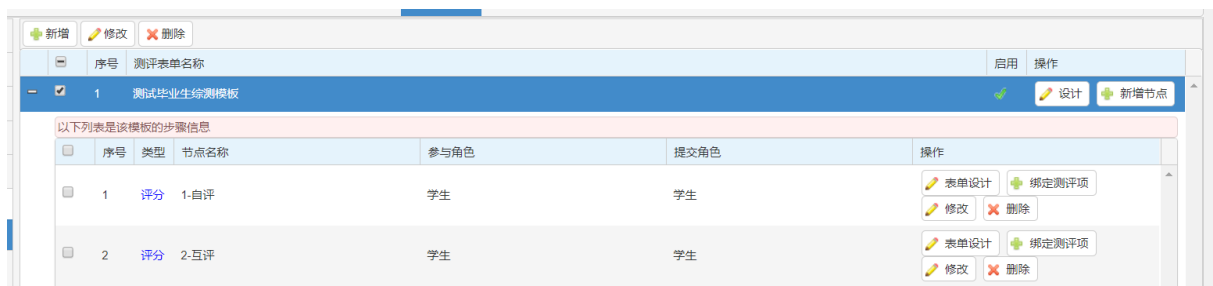
测评项分类分数计算规则

政治态度 思想品德 文明行为 法纪观念 心理素质 德育扣分项 阿阿打算发发

数字输入框： () { } + - * /

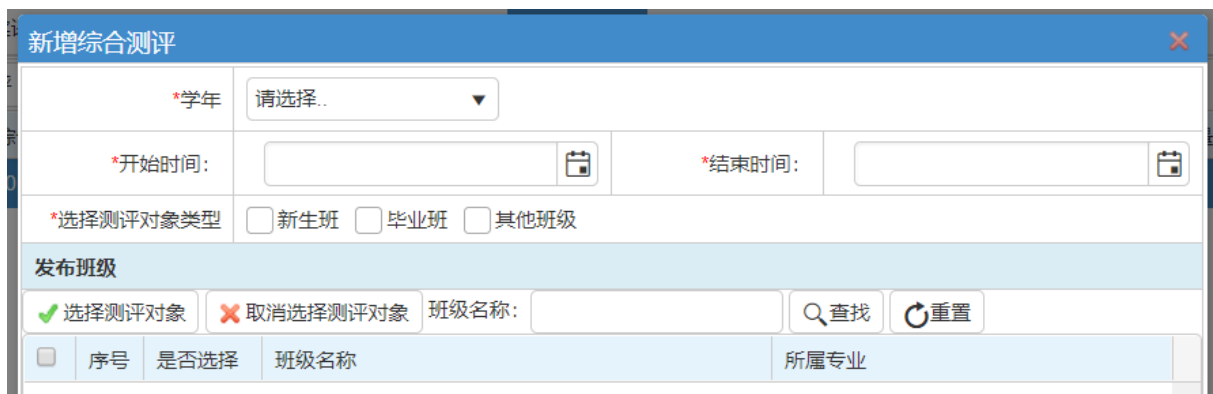


支持综合测评的环节、测评人员与测评对象。



(二) 发布综合测评任务

发布综测任务的页面选择学期，综测任务的开始和结束时间，选择测评对象的类型即学生类型，根据类型展示对应的符合条件的学生班级；可修改综测任务的发布；



序号	学号	姓名	综合测评任务名称	学年学期	状态	操作
1	171351003	冯硕天	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
2	171081024	瞿晓健	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
3	171081019	宋晓晨	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
4	171073013	谢筱思	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
5	171051010	郭多瀚	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
6	171012006	刘天舒	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
7	171063007	庄鱼子	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
8	171041004	谯露京	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单
9	171111010	倪筱扬	2017-2018学年综合测评	2017-2018学年	测评进行中	自评 查看表单

4.4.2 综合测评填写服务

填写综合测评任务。

2017-2018学年综合测评

项目	评分标准或内容	学生自评
德育测评(20%)		
政治态度	①拥护党的领导，坚持四项基本原则；②努力学习中国特色社会主义理论体系，不断提高自己的政治理论水平；③树立远大理想和坚定信念；④维护社会稳定和校园安全稳定	<input type="text"/>
思想品德	①顾全大局，关心集体，能正确处理个人、集体与社会的关系；②有积极的人生态度，学习勤奋刻苦，目的明确，奋发向上；③注重提高个人品德修养，明礼诚信，勤俭自强；④严于律己，宽以待人，尊敬师长，团结同学，互助友爱	<input type="text"/>
文明行为	①行为得体，举止文明，谈吐文雅；②有良好的卫生习惯，自觉维护环境卫生，保持学习、生活环境干净整洁；③爱护公共财物，保护公共设施，爱护花草树木，珍惜教学科研设备，尊重他人劳动成果。	<input type="text"/>
法纪观念	①自觉学法守法，敢于同违法违纪行为作斗争；②维护公共秩序，遵守校纪校规，维护课堂秩序；③遵守宿舍管理规定，按时归宿就寝，维护正常的作息间秩序。	<input type="text"/>
心理素质	①具有良好的责任意识、竞争意识和创新意识；②具有良好的心理调适和承受挫折能力；③能够正确处理人际关系。	<input type="text"/>
德育扣分项	院系通报批评	<input type="checkbox"/>
	警告	<input type="checkbox"/>
	严重警告	<input type="checkbox"/>
	记过	<input type="checkbox"/>
	留校查看	<input type="checkbox"/>
	违反学校学生宿舍管理有关规定，根据情节轻重，扣1-3分/次(填负分)	<input type="text"/>
	学生有无故不参加集体组织的活动或者影响正常教学秩序行为者，扣3分/次(填负分)	<input type="text"/>
素质拓展测评(20%)		
	国家级竞赛获奖加分项	<input type="text"/>

4.4.3 综合测评审核服务

对已经填写的综合测评任务进行审核。审核按照流程设计，所对应的班级由班长对每个人的测评进行审核，使其具有可靠的真实性。

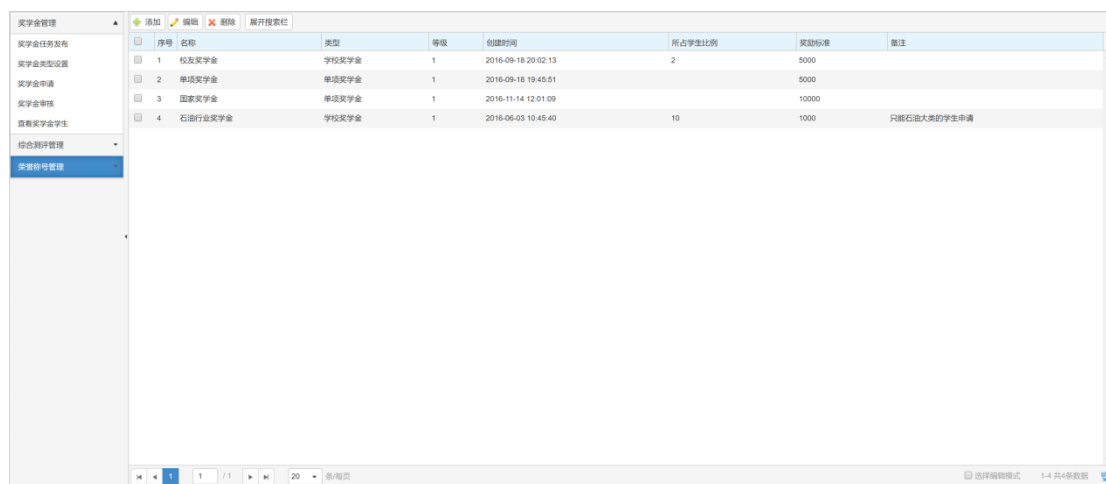
4.4.4 综合测评排名查询服务

对学生综合测评排名进行查询。

4.5 评奖评优服务域

4.5.1 奖学金类型设置服务

学校管理奖学金的教师用奖学金类型设置进行奖学金类型的添加、修改、删除。用户可在此自行设置奖学金。对应流程模板可以让用户自行决定奖学金申请的具体流程，使整个功能更加人性化。



序号	名称	类型	等级	创建时间	所占学生比例	奖励标准	备注
1	校友奖学金	学校奖学金	1	2016-09-18 20:02:13	2	5000	
2	单项奖学金	单项奖学金	1	2016-09-18 19:45:51		5000	
3	国家奖学金	单项奖学金	1	2016-11-14 12:01:09		10000	
4	石油行业奖学金	学校奖学金	1	2016-06-03 10:45:40	10	1000	只能石油大类的学生申请

图 11 奖学金类型设置

4.5.2 奖学金任务发布服务

由学校相关管理的教师发布奖学金任务，学生根据任务进行奖学金的申请。教师可以使用该功能设置评定学年、任务开始和结束的时间。关联奖学金类型使任务根据具体需求走不同的流程。

4.5.3 奖学金申请服务

学生选择由校方发布的奖学金任务，点击申请按钮，进入奖学金申请表单，表单中的学生信息由系统自动带出，填写申请理由，提交申请。系统自动查找学生的辅导员作为下一节点的审核人。学生可以通过查看流程图了解奖学金审核的流程。

4.5.4 奖学金审核服务

辅导员、系书记、学生处教师可以在奖学金审核看到自己负责审核学生申请的奖学金记录。辅导员审核通过后将数据提交给系书记，系书记审核通过后将数据提交给学生处教师。整个审核流程层次分明，条理清晰。用户在审核时，可以选择进入表单逐个数据审核，也可以同时选择多条数据，点击批量审核，进行批量审核。用户可以通过学院、专业、班级、学号、姓名、性别、奖学金类型、申请学年等条件查询需要审核的数据。

4.5.5 荣誉称号类型设置服务

学校管理荣誉称号的教师用荣誉称号类型设置进行荣誉称号类型的添加、修改、删除。用户可在此自行设置荣誉称号。对应流程模板可以让用户自行决定荣誉成申请的具体流程，使整个功能更加人性化。

4.5.6 荣誉称号任务发布服务

由学校相关管理的教师发布荣誉称号任务，学生根据任务进行荣誉称号的申请。教师可以使用该功能设置评定学年、任务开始和结束的时间。关联荣誉称号类型使任务根据具体需求走不同的流程。

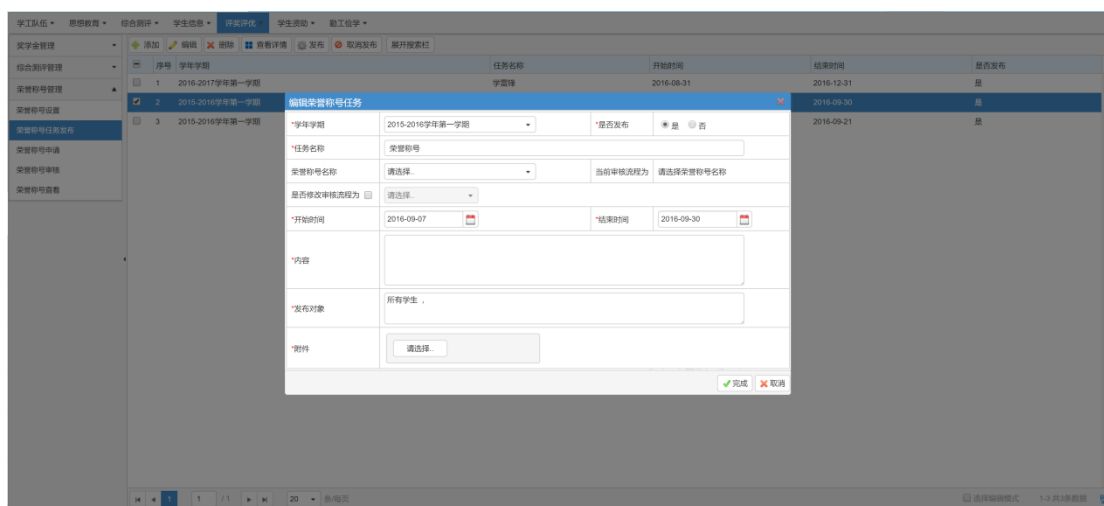


图 13 荣誉称号任务发布

4.5.7 荣誉称号申请服务

学生选择由校方发布的荣誉称号任务，点击申请按钮，进入荣誉称号申请表单，表单中的学生信息由系统自动带出，填写申请理由，提交申请。系统自动查找学生的辅导员作为下一节点的审核人。学生可以通过查看流程图了解荣誉称号审核的流程。

4.5.8 荣誉称号审核服务

辅导员、系书记、学生处教师可以在荣誉称号审核看到自己负责审核学生申请的荣誉称号记录。辅导员审核通过后将数据提交给系书记，系书记审核通过后将数据提交给学生处教师。整个审核流程层次分明，条理清晰。用户在审核时，可以选择进入表单逐个数据审核，也可以同时选择多条数

据，点击批量审核，进行批量审核。用户可以通过学院、专业、班级、学号、姓名、性别、荣誉称号类型、申请学年等条件查询需要审核的数据。

4.5.9 荣誉称号查看服务

管理所有通过审核的荣誉称号申请记录。用户可以通过查看详情按钮查询记录的详细信息，查看审批日记可以查看各个节点审核人及审核意见。使用撤销按钮，用户可以撤销审核通过的数据。导入按钮可以导入线下审核通过的数据，用于导入未经过线上流程的历史数据。导出功能可以导出 Excel 表。在 Excel 文件导出配置面板可以自行选择需要导出的字段，可以将常用的导出字段保存模板。

4.5.10 学生成绩管理

4.5.10.1 成绩管理

用于管理学生的成绩。添加学生每个学期的总学分、不及格学分、通过率、学分加权平均分、学科成绩平均分、不及格门数等。添加时不小心填写错误的的数据可以通过编辑按钮进行修改。如果实在是不需要的数据，可以使用删除按钮进行删除，避免错误数据堆积。用户可以使用导入功能将学生成绩批量导入，避免逐个添加的麻烦。

4.5.11 荣誉称号管理

4.6 学生资助服务域

主要用于困难生认定、助学金、国家奖学金、国家励志奖学金、困难补助、学费减免、学费缓交和生源地贷款等学生资助相关工作的管理，目的是统一管理学生资助工作，减少工作繁琐的步骤，降低工作量，提高工作效率。审核进度查询功能使流程更加透明，用户随时可以查询流程进度。任务发布功能限制申请时间，使用户可以集中时间处理工作，提高效率。统计查询功能自动根据用户的管辖范围过滤数据，避免数据混乱导致工作量增加。整个模块包括困难生认定管理、助学金管理、国家奖学金管理、国家励志奖学金管理、困难补助管理、学费减免管理、学费缓交管理和生源地贷款管理。

4.6.1 困难生认定申请服务

学生选择由校方发布的困难生认定任务，点击申请按钮，进入困难生认定申请表单，表单中的学生信息由系统自动带出，填写家庭人均年收入、宿舍号、邮编、家庭联系地址和申请理由，上传

相关证明附件，提交申请。系统自动查找学生的辅导员和班主任作为下一节点的审核人。学生可以通过查看流程图了解困难生认定审核的流程。如果学生不能一次性填写完全申请表，可以使用暂存文档功能，保存草稿。在查看申请记录中可以提交或删除草稿。查看详情功能可以查看表单详情、审批日记等。

困难生认定申请

当前状态:已结束 申请时间:2016-05-27 09:32
当前处理人: 申请人:杨鑫泽
审批日记: [查看审批日记](#) 流程图: [查看流程图](#)

学号: 1216300036	姓名: 杨鑫泽	性别: 男
出生年月:	民族:	身份证号码: 234532199402082713
政治面貌: 中共党员	学院: 土木工程学院	专业: 建筑环境与设备工程
班级: 建备122	年级: 2012	
*家庭人均年收入: 4666 (元)	联系电话:	
*申请理由: 家庭经济困难		
*证明材料: 1. [附件]		

[+ 收藏 打印 附件日记](#)

图 14 困难生认定申请

4.6.2 困难生认定审核服务

辅导员、班主任、系书记、学生处教师可以在困难生认定审核看到自己负责审核学生申请的记录。辅导员或班主任审核时能选定学生的家庭经济困难程度，程度分四个等级：家庭经济一般困难、家庭经济困难、家庭经济特殊困难和家庭经济不困难，审核通过后将数据在线提交给系书记，系书记审核时能修改学生的家庭经济困难程度，审核通过后将数据在线提交给学生处教师。学生处教师审核时能修改学生的家庭经济困难程度。整个审核流程层次分明，条理清晰。用户在审核时，可以选择进入表单逐个数据审核，也可以同时选择多条数据，点击批量审核，进行批量审核。用户可以通过学院、专业、班级、学号、姓名、性别、困难等级、申请学年等条件查询需要审核的数据。

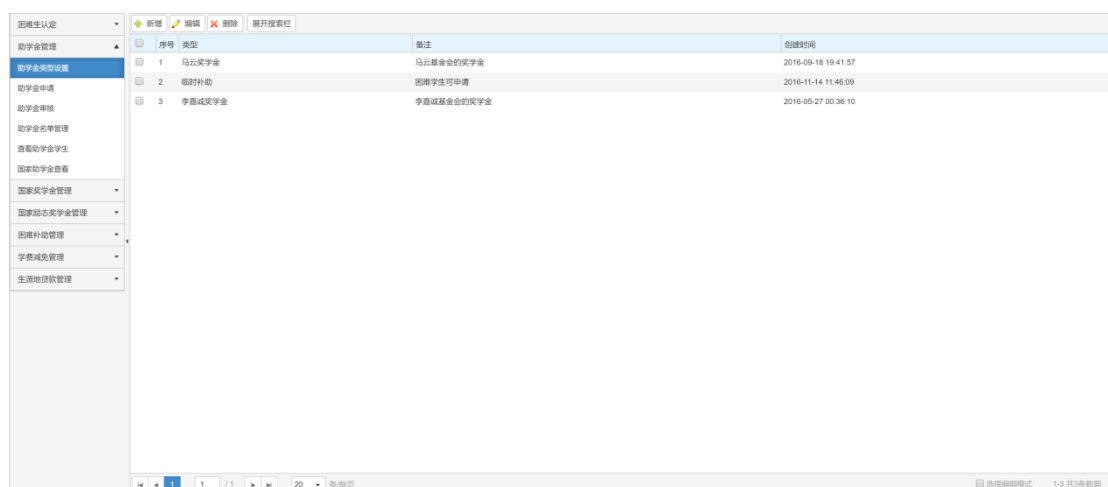
4.6.3 困难生认定公布服务

管理所有通过审核的困难生认定申请记录。用户可以通过查看详情按钮查询记录的详细信息，查看审批日记可以查看各个节点审核人及审核意见。使用撤销按钮，用户可以撤销审核通过的数据。导入按钮可以导入线下审核通过的数据，用于导入未经过线上流程的历史数据。导出功能可以根据查询条件导出 Excel 表。在 Excel 文件导出配置面板可以自行选择需要导出的字段，可以将常用的导出字段保存模板。

4.6.4 助学金类型设置服务

将传统的助学金的线下申请审核改为线上申请审核流程，减少工作时间，提高工作效率。助学

金库兼容线下审核流程，可以将线下审核通过的数据导入系统。学生根据学校发布的任务，在线上申请助学金，申请后可随时查看审核进度。辅导员审核通过后在线提交给学院，学院初审后在线将审核通过的申请在线提交给学工处，学工处复审。



序号	类型	备注	创建时间
1	马云实学会	马云基金会的奖学金	2016-09-16 19:41:57
2	临时补助	困难学生可申请	2016-11-14 11:46:09
3	李嘉诚奖学金	李嘉诚基金会的奖学金	2016-05-27 00:36:10

图 15 助学金设置

4.6.5 助学金申请服务

学生选择由校方发布的助学金任务，点击申请按钮，进入助学金申请表单，表单中的学生信息由系统自动带出，填写家庭经济情况、家庭成员情况和申请理由，上传相关证明附件，提交申请。系统自动查找学生的辅导员作为下一节点的审核人。学生自行选择下一节点审核人。只有困难生才能进行助学金申请，如果学生没有通过困难生认定申请，系统给出提示“你还未通过当前学年的困难生认定”。学生可以通过查看流程图了解助学金审核的流程。如果学生不能一次性填写完全申请表，可以使用暂存文档功能，保存草稿。在查看申请记录中可以提交或删除草稿。查看详情功能可以查看表单详情、审批日记等。

4.6.6 助学金审核服务

辅导员、系书记、学生处教师可以在助学金审核看到自己负责审核学生申请的记录。辅导员审核通过后将数据在线提交给系书记，系书记审核通过后将数据在线提交给学生处教师。学生处教师进行复审。整个审核流程层次分明，条理清晰。用户在审核时，可以选择进入表单逐个数据审核，也可以同时选择多条数据，点击批量审核，进行批量审核。用户可以通过学院、专业、班级、学号、姓名、性别、家庭人口、困难等级、申请学年等条件查询需要审核的数据。

4.6.7 助学金名单管理服务

管理所有通过审核的助学金申请记录。用户可以通过查看详情按钮查询记录的详细信息，查看

审批日记可以查看各个节点审核人及审核意见。使用撤销按钮，用户可以撤销审核通过的数据。导入按钮可以导入线下审核通过的数据，用于导入未经过线上流程的历史数据。导出功能可以根据查询条件导出 Excel 表。在 Excel 文件导出配置面板可以自行选择需要导出的字段，可以将常用的导出字段保存模板。

4.7 勤工助学服务域

主要用于岗位设置、学生申请勤工俭学岗位、工作量登记、报酬发放、和用工黑明管理等勤工俭学相关工作的管理。目的是通过使用统一的管理勤工俭学工作的平台，减少设置勤工俭学岗位的繁琐的步骤，降低工作量，提高工作效率。帮助学生方便、快速申请勤工俭学岗位。统计勤工俭学数据，方便用户查看管理。整个模块包括岗位管理、工作量管理和用工黑名单管理。

4.7.1 岗位设置申请服务

学校的老师可以在此功能页面提交勤工俭学岗位的申请。老师进入岗位设置申请表单后，需填写岗位的详细信息，例如：岗位名称、用工单位、薪酬标准、需要人数、工作要求等。系统自动默认申请人为岗位负责人。

查看流程图 查看流转记录 关闭 办理

岗位设置申请

当前状态:填写申请 申请时间:2017-03-18 11:08
当前处理人: 申请人:管理员
审批日记:查看审批日记 流程图:查看流程图

*岗位名称:	<input type="text"/>	*岗位申请联系人:	<input type="text"/>
*用人单位:	<input type="text"/>	*工作量登记人:	<input type="text"/>
联系电话:	<input type="text"/>	*薪酬标准:	<input type="text"/> 元/每小时
岗位申请人员范围:	<input type="text"/>	岗位负责人:	<input type="text"/>
工作性质:	<input type="radio"/> 固定 <input type="radio"/> 临时	工作地点:	<input type="text"/>
*需要人数:	<input type="text"/>	岗位数:	<input type="text"/>
接受申请时间:	<input type="text"/>	*过期时间:	<input type="text"/>
工作要求:	<input type="text"/>		
审批意见:	<input type="text"/>		

[收藏](#) [打印](#) [附件日记](#)

图 21 岗位设置申请

4.7.2 岗位设置审核服务

学生处老师在岗位设置审核查看全校的勤工俭学岗位申请，对所有的申请进行审核。老师可以选择单个审核，也可以选择多条数据进行批量审核。老师可以通过岗位名称、申请人和用工单位进行数据过滤，快速地找到自己需要审核的岗位申请。

4.7.3 学生岗位申请服务

学生进入该功能页面，可以看到学校开放的自己符合申请条件的岗位。系统会自动进行数据过滤，将学生不符合申请条件的勤工俭学岗位过滤掉。学生选择岗位后点击申请岗位按钮即可进入学生岗位申请表单。如果学生选择的岗位已经招聘够勤工俭学学生，系统会给出提示“岗位已满人，不能再添加”。学生岗位申请表单中的学生基本信息和岗位信息是系统自动查询带出。学生仅需要填写家庭经济情况和申请理由即可提交申请。系统自动根据学生选择的岗位调取岗位负责人作为下一节点的审核人。

[查看流程图](#) [查看流转记录](#)关闭 [办理](#)

学生岗位申请流程

当前状态:填写申请表
当前处理人:
审批日记:[查看审批日记](#)申请时间:2017-03-18 11:20
申请人:小倩
流程图:[查看流程图](#)

岗位名称:	后勤人员	岗位申请联系人:	丁璐
用人单位:	计算机学院	联系电话:	15698478555
薪酬标准:	50元/每小时	申请岗位工作人员范围:	所有学生
工作性质:	固定	失效时间:	2017-3-23 0.0.0.0
需要人数:	10	岗位数:	5
工作地点:	计算机学院机房		
工作要求:	吃苦耐劳		
发布时间:	2017-01-10	岗位状态:	正接受申请
上岗时间:			
申请材料:	添加附件		
姓名:	小倩	性别:	女
政治面貌:	群众		
系别:	计算机学院	专业:	网络工程
年级:	2016	班级:	信息计算科学1101
家庭经济情况:			

图 22 学生申请岗位

4.7.4 学生岗位审核服务

岗位负责人和学生处老师可以在学生岗位审核对学生申请的勤工俭学岗位进行审核。岗位负责人仅能审核申请自己负责的岗位的学生申请，审核通过后在线提交给学生处老师复审。学生处老师负责审核全校的学生岗位申请。岗位负责人和学生处老师可以选择单条申请进行审核，也可以选择多条申请数据进行批量审核。审核人可以根据学院、专业、班级、学号、姓名和申请岗位进行数据过滤，快速找到需审核的申请。

4.7.5 学生岗位查询服务

学生可以在此功能页面查看所有自己申请且审核通过的勤工俭学岗位，查询审核日记；辅导员、班主任可以查看自己管辖范围的学生的所有申请通过的勤工俭学岗位，查询相关的审核日记；系书记可以查看本学院的学生的所有申请通过的勤工俭学岗位，查询相关的审核日记；学生处老师则可以查看全校的学生所有申请通过的勤工俭学岗位并查询申请详情。

4.7.6 岗位查询服务

这个功能模块可以兼容线下申请的勤工俭学岗位数据。老师可以查看到所有的审核通过的勤工俭学岗位，可以添加、编辑线下审核通过的勤工俭学岗位。导入功能使用户可以批量导入勤工俭学岗位数据。

4.7.7 岗位状态管理服务

岗位负责人管理自己负责的岗位，可以编辑岗位，也可以对岗位学生进行管理。系统自动过滤数据，使岗位负责人仅能看到自己负责的岗位列表。编辑功能使负责人可以修改岗位的上岗时间和岗位状态。岗位状态包括正接受申请、已满员和已过期。学生不能申请已满员或已过期的勤工俭学岗位。负责人选择岗位点击岗位学生管理按钮后可以进入岗位学生管理页面，对选择岗位的学生进行新增、编辑和删除等操作。系统会在此功能自动根据岗位的需要人数限制岗位在岗人数。

4.7.8 工作量登记服务

由岗位设置申请中设置的工作量登记人负责登记各自的岗位学生的工作量。工作量登记人选择岗位后点击工作量登记按钮进入工作量登记表单。表单中的岗位信息和在岗学生由系统带出。登记人填写时间、月份以及每个学生的工时，工作开始结束时间。每个月份只能登记一次工作量。如果工作量登记人无法一次性填写所有的数据，可以使用暂存文档功能。在查看工作量登记中，登记人

可以提交、删除草稿，可以实时查看流程进度。

查看流程图 查看流转记录关闭 办理

工作量登记流程

当前状态:工作量登记 申请时间:2017-03-18 13:40
当前处理人: 申请人:许伟
审批日记:查看审批日记 流程图:查看流程图

标题:	<input type="text"/>				
登记时间:	<input type="text"/>	登记年月:	<input type="text"/>		
岗位名称:	JAVA实习生	用人单位:	计算机学院	薪水待遇:	40元每小时
联系人:	徐红	联系电话:	15987478958	申请状况:	正接受申请
登记备注:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>				

在岗人员:

姓名	学院	上岗时间	* 工时	* 工作开始时间	* 工作结束时间
吉妍嫻	计算机学院	2017-03-10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
冯嘉琪	计算机学院	2017-03-07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[收藏](#) [打印](#) [附件日记](#)

图 23 工作量登记

4.7.9 工作量审核服务

学生处老师在工作量审核中审核工作量登记人登记勤工俭学岗位工作量。学生处老师可以选择单条申请进行审核，也可以选择多条申请数据进行批量审核。审核人可以根据登记人和登记月份进行数据过滤，快速找到需审核的申请。

4.7.10 工作量登记汇总查询服务

所有通过审核的工作量汇总。列表显示每个岗位的每月工作量。用户可以通过查看想查看工作量详细信息。导出工作量明细可以根据岗位名称、用人单位、申请人、申请月份等条件过滤数据导出，也可以选择一些数据导出具体的工作量。

4.7.11 报酬发放申请服务

报酬发放申请在工作量登记审核通过后会自动生成一条可申请的信息，申请状态为“未申请”。用户选择未申请的数据，点击申请按钮，进入报酬发放申请表单。表单自动查询选择的工作量的学

生信息，计算薪酬。用户仅需填写银行卡号和备注即可提交申请。

[查看流程图](#) [查看流转记录](#)关闭 [办理](#)

报酬发放申请审核

当前状态:填写申请
当前处理人:
审批日记:[查看审批日记](#)申请时间:2017-03-18 14:07
申请人:许伟
流程图:[查看流程图](#)

学号	姓名	学院	工时	薪酬	银行卡号	备注
1618512310310	冯嘉琪	计算机学院	20	800	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1618512313517	吉妍媚	计算机学院	20	800	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[收藏](#) [打印](#) [附件日记](#)

图 24 报酬发放审核

4.7.12 报酬发放审核服务

学生处老师在报酬发放审核对岗位报酬发放申请进行审核。学生处老师可以选择单条申请进行审核，也可以选择多条申请数据进行批量审核。审核人可以根据岗位名称、用人单位和薪酬发放月份进行数据过滤，快速找到需审核的申请。

4.7.13 报酬发放统计服务

所有通过审核的报酬发放汇总。列表显示每个岗位的每月的总薪酬和发放人数。用户可以通过查看想查看报酬发放申请表详细信息。导出薪酬发放明细可以根据岗位名称、用人单位、薪酬发放月份等条件过滤数据导出薪酬明细信息，也可以选择一些数据导出具体的薪酬明细信息。

4.7.14 用工黑名单申请服务

老师在用工黑名单申请中将勤工俭学过程中消极怠工的学生申请为黑名单。老师进入用工黑名单申请表单后，选择学生，系统会根据选择的学生自动将学生信息填满，老师只要将申请理由填写完整即可提交申请。

4.7.15 用工黑名单审批服务

学生处老师在用工黑名单审核对用工黑名单申请进行审核。审核人可以根据学院、专业、班级、学号和姓名进行数据过滤，快速找到需审核的申请。

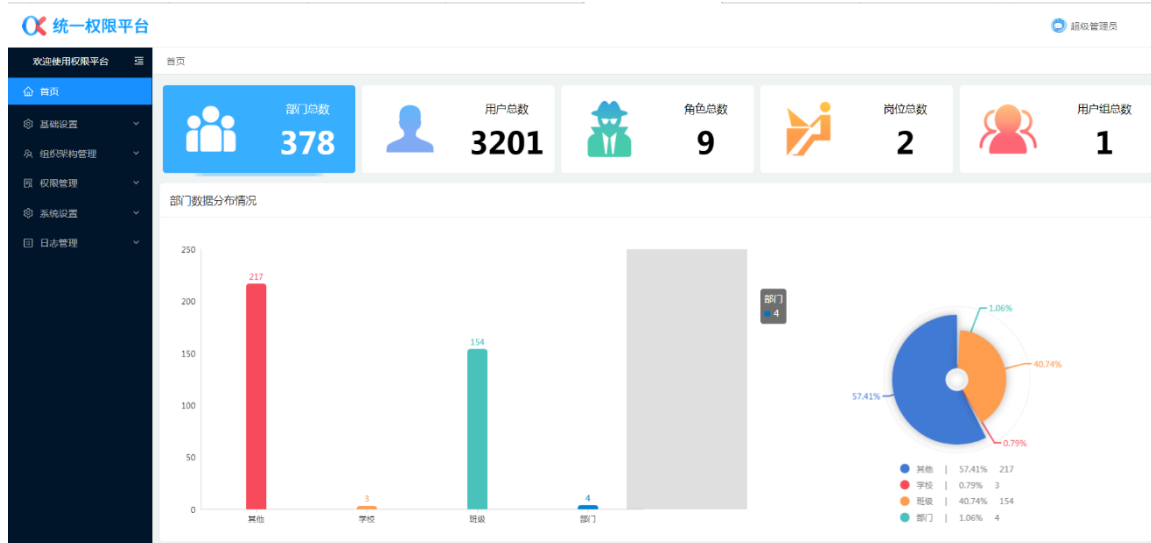
4.7.16 用工黑名单管理服务

老师在用工黑名单管理中管理所有审核通过的用工黑名单。老师可以新增、编辑线下审核通过的黑名单。取消黑名单功能可以取消学生的黑名单，给学生一改过的机会。

4.8 微服务支撑平台

4.8.1 首页

首页展示部门、用户、角色、岗位、用户组总数，并以条状图、饼状图展示部门数据分布情况。



4.8.2 基础设置

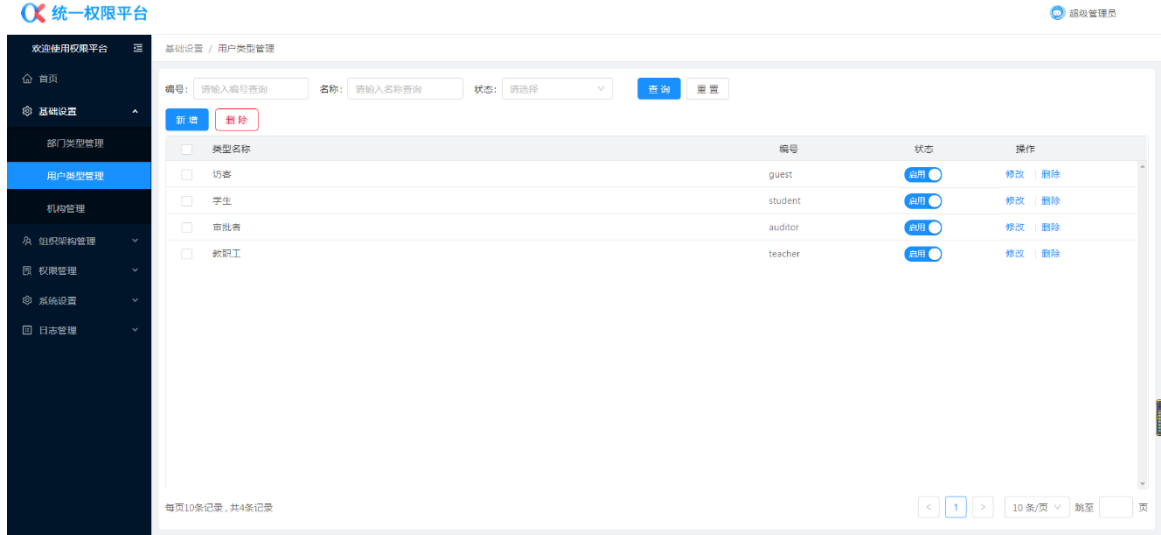
4.8.2.1 部门类型管理

对部门类型进行管理，支持编号、类型名称、级别三种字段快速查询；对已有的部门类型进行统一管理，增加或者删除操作；同时支持修改部门类型信息，手动选择是否启用部门类型。

类型名称	编号	级别	层次	状态	操作
<input type="checkbox"/> 分类	type	大类	2	启用	修改 删除
<input type="checkbox"/> 专业	major	大类	2	启用	修改 删除
<input type="checkbox"/> 年级	grade	大类	2	启用	修改 删除
<input type="checkbox"/> 班级	class	大类	2	启用	修改 删除
<input type="checkbox"/> 部门	department	大类	2	启用	修改 删除
<input type="checkbox"/> 机构	organization	大类	1	启用	修改 删除
<input type="checkbox"/> 学校	root	大类	1	启用	修改 删除
<input type="checkbox"/> 小组/科室	team	大类	2	启用	修改 删除

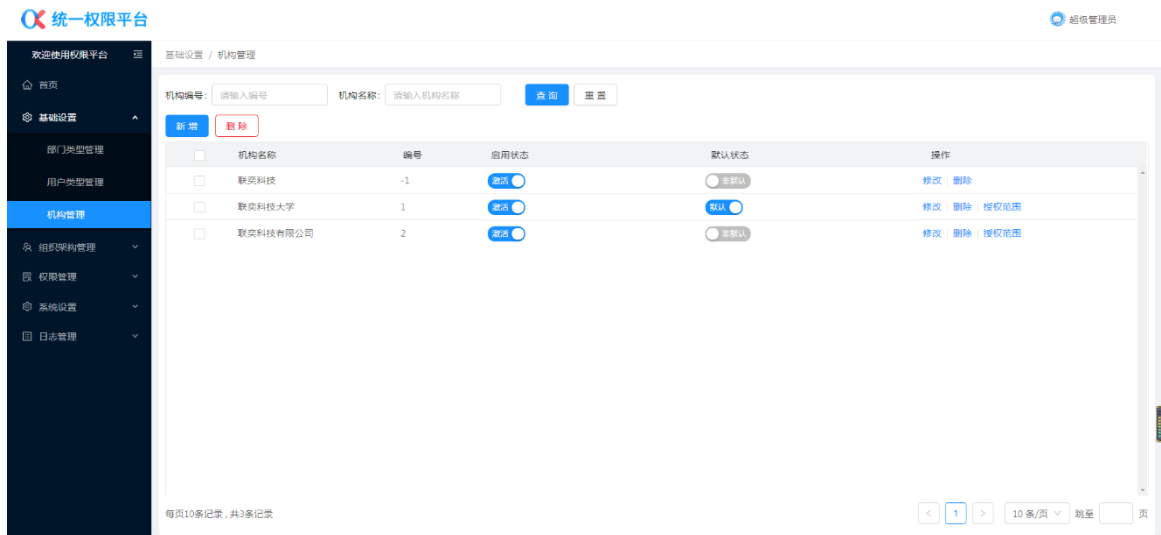
4.8.2.2 用户类型管理

对用户类型进行管理，支持编号、类型名称、级别三种字段快速查询；对已有的用户类型进行统一管理，增加或者删除操作；同时支持修改用户类型信息，手动选择是否启用用户类型。



4.8.2.3 机构管理

对机构进行管理，支持机构编号、机构名称两种字段进行快速查询；对已有的机构类型进行统一管理，增加或者删除操作；同时支持修改机构信息，手动选择是否激活该机构以及手动选择是否为默认状态，对处于默认状态的机构可以选择其授权范围。



4.8.3 组织架构管理

组织架构管理包括部门管理、用户管理、角色管理、岗位管理、用户组管理，并支持对组织架构信息进行编辑操作。

4.8.3.1 部门管理

能够对用户的部门信息进行编辑管理，包括对部门信息的新增、修改、删除、导入、导出、模糊查询（能够通过部门编号、名称、类型），同时能够对部门信息的状态、分配用户、分配角色进行编辑，并对分配用户编辑操作包括新增、移除、查询、禁/启用。

组织架构管理 / 部门管理

编号: 名称: 类型:

<input type="checkbox"/>	名称	编号	部门类型	上级部门	状态	操作
<input type="checkbox"/>	学院领导	001001		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	中文系	001107		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	信息技术系	001106		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	学前教育系	001105		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	美术系	001104		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	音乐系	001103		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	国际商务系	001102		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	外语系	001101		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	会计系	001022		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色
<input type="checkbox"/>	经济系	001021		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/> 启用	修改 删除 分配用户 分配角色

每页10条记录, 共378条记录

... 页

[学院领导]-已分配用户

关键字:

<input type="checkbox"/>	姓名	编号	性别	主要部门	操作
<input type="checkbox"/>	赵子龙	2015071301	女	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	马小可	20150805	女	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	三马子	2016040701	男	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	谢笑笑	20160601002	男	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	杜兰特	20160701003	男	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	Eyuan	20160701007	男	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	莫甘娜	20160701008	女	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	薛之谦	20160801006	男	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	喜羊羊	20160901006	男	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除
<input type="checkbox"/>	王三毛	20160901008	男	<input checked="" type="radio"/> 启用	移除

4.8.3.2 用户管理

用户管理包括重置密码、导出、新增、删除、查看修改、及更多操作（分配角色、分配用户组、分配用户、修改密码）；同时能够查看用户编号、姓名、昵称、性别、类型、部门、状态、移动电话、邮箱、操作的界面。

账号: 名称: 性别:

<input type="checkbox"/>	编号	姓名	昵称	性别	类型	部门	状态	移动电话	邮箱	操作
<input type="checkbox"/>	sgfnfghfgh	s晓g	s晓g	男	教职工	业余17剧作本	<input checked="" type="radio"/>		sgfnfghfgh@ly-s	查看 修改 删除 更多
<input type="checkbox"/>	05170301	安多亚	安多亚	女	教职工	业余17表高本1班	<input checked="" type="radio"/>		05170301@ly-sky	查看 修改 删除 分配角色
<input type="checkbox"/>	05170322	王杰途	王杰途	男	教职工	业余17表高本1班	<input checked="" type="radio"/>		05170322@ly-sky	查看 修改 删除 分配用户组
<input type="checkbox"/>	0517030111	安燕亚	安燕亚	女	教职工	业余18剧作本	<input checked="" type="radio"/>		0517030111@ly-s	查看 修改 删除 分配部门
<input type="checkbox"/>	2035	王小志	王小志	男	学生	中国电影教育研究中心	<input checked="" type="radio"/>		2035@ly-sky.com	查看 修改 删除 更多
<input type="checkbox"/>	2102	王小海	王小海	男	学生	中国电影教育研究中心	<input checked="" type="radio"/>		2102@ly-sky.com	查看 修改 删除 更多
<input type="checkbox"/>	2105	崔小子	崔小子	男	学生	中国电影教育研究中心	<input checked="" type="radio"/>		2105@ly-sky.com	查看 修改 删除 更多
<input type="checkbox"/>	2106	贺小红	贺小红	女	学生	中国电影教育研究中心	<input checked="" type="radio"/>		2106@ly-sky.com	查看 修改 删除 更多
<input type="checkbox"/>	2108	林小黎	林小黎	男	学生	中国电影教育研究中心	<input checked="" type="radio"/>		2108@ly-sky.com	查看 修改 删除 更多
<input type="checkbox"/>	2110	吴小琼	吴小琼	女	学生	中国电影教育研究中心	<input checked="" type="radio"/>		2110@ly-sky.com	查看 修改 删除 更多

4.8.3.3 角色管理

角色管理能够对编号、名称、角色类型进行查询，同时支持对角色信息新增、删除、修改、分配权限，并对权限分配用户提供更多操作包括分配用户、分配岗位、分配用户组、分配部门，同时对用户分配权限范围内对应用细粒度授权，平台能够精细到功能模块的权限分配。

编号: 名称: 角色类型:

<input type="checkbox"/>	角色名称	编号	角色类型	所属应用	用户类型	所属机构	状态	操作
<input type="checkbox"/>	审批人	auditor1	公共类	事务中心	审批者	联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/>	修改 删除 分配权限
<input type="checkbox"/>	业务领导	YBT002	常规类	通用		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/>	修改 删除 分配权限 更多
<input type="checkbox"/>	学生	student	公共类	事务中心	学生	联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/>	修改 删除 分配权限 分配用户 分配岗位 分配用户组 分配部门
<input type="checkbox"/>	二级类	121	二级类	人事系统 移动管理后台 办公自动化 门户认证平台 统一权限平台 事务中心		联奕科技	<input type="radio"/>	修改 删除 分配权限 更多
<input type="checkbox"/>	业务管理员	YBT001	常规类	通用		联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/>	修改 删除 分配权限 更多
<input type="checkbox"/>	审批者	auditor	公共类	事务中心	审批者	联奕科技	<input type="radio"/>	修改 删除 分配权限
<input type="checkbox"/>	超级管理员	RS002	组织类	通用		联奕科技	<input checked="" type="radio"/>	修改 删除 分配权限 更多
<input type="checkbox"/>	教职工	teacher	公共类	通用	教职工	联奕科技大学	<input checked="" type="radio"/>	修改 删除 分配权限
<input type="checkbox"/>	机构管理员	JGADMIN	组织类	通用		联奕科技	<input type="radio"/>	修改 删除 分配权限 更多

业务领导 - 分配权限

您可分配的应用有统一权限平台、事务中心、一表通

统一权限平台 x

- 个人管理
- 组织架构管理
 - 切换
 - 切换部门
 - 身份授权管理
- 组织架构管理
 - 部门管理
 - 用户管理
 - 导出
 - 删除
 - 角色管理
 - 岗位管理
 - 用户组管理
- 权限管理
 - 服务管理
 - 应用管理
 - 权限功能管理
 - 资源管理

新增 重置密码 导入 修改

修改密码

4.8.3.4 岗位管理

岗位管理包括对用户岗位进行模糊查询、新增、删除的操作，同时能够查看岗位名称、岗位编号、备注、所属应用、机构及操作信息，同时操作能够对岗位信息进行修改、删除、分配用户、分配角色。



4.8.3.5 用户组管理

用户管理能够通过用户组名称、所属应用进行查询，支持对用户组信息进行新增、删除的操作，同时能够查看用户组名称、编号、所属应用、所属机构、状态及操作信息，同时操作能够对用户组信息进行修改、删除、分配用户、分配角色。



4.8.4 权限管理

权限管理包括服务管理、应用管理、权限功能管理、资源管理，并对服务、应用、权限功能、资源的信息进行增删改查。

4.8.4.1 服务管理

服务管理包括对应用服务的新增、删除、导入、导出、查询，同时能够编辑服务名称、编号、镜像地址、状态级操作，操作包括对服务的修改、删除。

关键字:

<input type="checkbox"/>	服务名称	编号	镜像地址	状态	操作
<input type="checkbox"/>	日志管理服务	01		<input type="radio"/> 禁用	修改 删除
<input type="checkbox"/>	一表通	ly-bd-data-collection-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	网关服务	ly-gateway-server-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	事务管理服务	ly-gtc-affair-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	人事调配服务	ly-hr-business-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	合同管理服务	ly-hr-contract-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	组织管理(人事)	ly-hr-organization-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	人事档案服务	ly-hr-personal-file-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	招聘信息服务	ly-hr-recruitment-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除
<input type="checkbox"/>	人事基础服务	ly-hr-system-svc		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除

4.8.4.2 应用管理

应用管理包括对应用的新增、删除、导入、导出、编号/名称的查询，同时能够在界面展示应用名称、编号、描述、状态、操作，其中操作包括对应用信息的修改、删除、分配服务、菜单管理，而菜单管理能够对应用所属服务，编号、名称、权限类型进行查询，并且能够对应用的关联关系进行操作，包括编号、名称、类型的查询、选取。

编号: 名称:

<input type="checkbox"/>	应用名称	编号	描述	状态	操作
<input type="checkbox"/>	一表通	ly-data-collection		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除 分配服务 菜单管理
<input type="checkbox"/>	事务中心	ly-gtc	全部的事务处理	<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除 分配服务 菜单管理
<input type="checkbox"/>	人事系统	ly-hr	人事系统相关服务应用	<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除 分配服务 菜单管理
<input type="checkbox"/>	统一权限平台	ly-iacp	统一权限平台	<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除 分配服务 菜单管理
<input type="checkbox"/>	门户认证平台	ly-iap	门户认证平台	<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除 分配服务 菜单管理
<input type="checkbox"/>	应用测试	ly-iap_test		<input type="radio"/> 禁用	修改 删除 分配服务 菜单管理
<input type="checkbox"/>	移动管理后台	ly-mapp	移动管理后台	<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除 分配服务 菜单管理
<input type="checkbox"/>	办公自动化	ly-oa		<input checked="" type="radio"/> 激活	修改 删除 分配服务 菜单管理

权限管理 / 应用管理

- 一表通
- 我的主页
- 模板管理
- 基础数据
- 归档管理
- 统计管理
- 批次管理

[我的主页] - 权限选择

一表通 编号: 名称: 类型:

<input type="checkbox"/>	编号	名称	类型
<input type="checkbox"/>	basicData_classInfo	基础数据_班级信息	功能
<input type="checkbox"/>	basicData_classInfo_add	基础数据_班级信息_新增	功能
<input type="checkbox"/>	basicData_classInfo_delete	基础数据_班级信息_删除	功能
<input type="checkbox"/>	basicData_classInfo_download	基础数据_班级信息_下载	功能
<input type="checkbox"/>	basicData_classInfo_edit	基础数据_班级信息_修改	功能
<input type="checkbox"/>	basicData_classInfo_import	基础数据_班级信息_导入	功能
<input type="checkbox"/>	batchManager_expireHandle	批次管理_过期处理	功能
<input type="checkbox"/>	batchManager_loopBatch	批次管理_循环批次	功能

< 1 2 3 > | 10 条/页 | 跳至 页

所属服务	操作
一表通	修改 删除
一表通	修改 删除
一表通	修改 删除
一表通	修改 删除
一表通	修改 删除

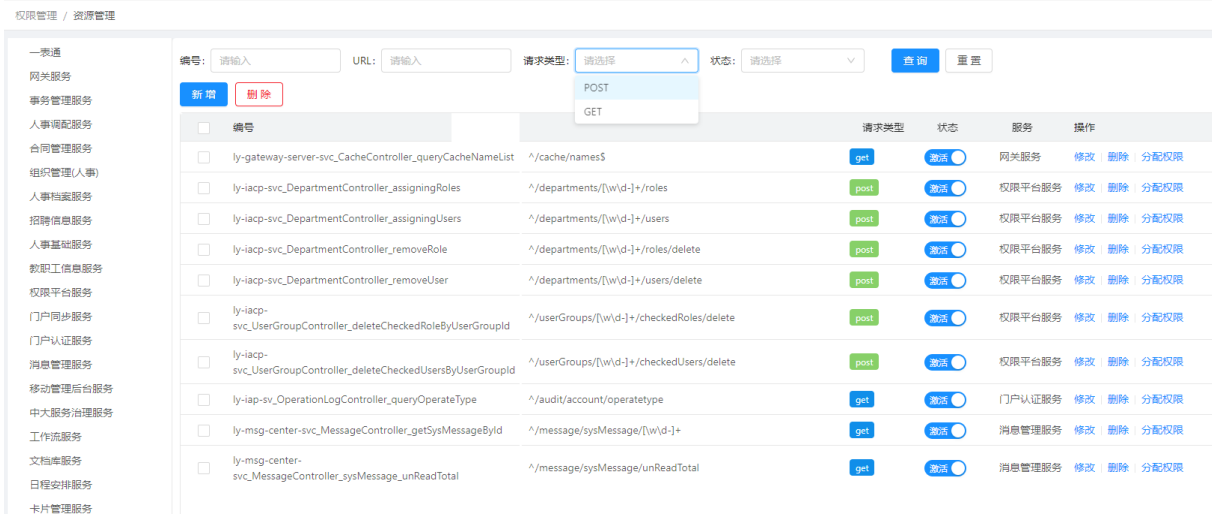
4.8.4.3 权限功能管理

权限功能管理包括对应用模块的新增、删除、编号/名称/所属服务的查询，同时能够在界面展示模块名称、编号、所属服务、类型及操作，其中操作包括对应用模块信息的修改、删除、功能管理，而功能管理能够对应用所属服务，编号、名称进行查询，并且能够对应用功能模块新增、移除并以界面的形式展现包括功能名称、编号、操作（修改、删除、分配资源）。



4.8.4.4 资源管理

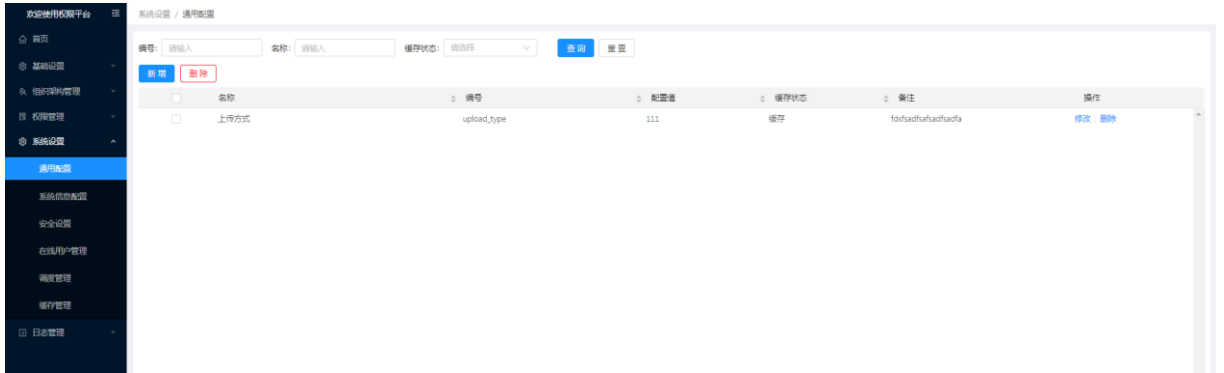
资源管理包括对服务的新增、删除、编号/url/请求类型/状态的查询，同时能够在界面展示服务编号、请求类型、状态、服务及操作，其中操作包括对服务信息的修改、删除、分配权限。



4.8.5 系统设置

4.8.5.1 通用配置

支持对配置编号、配置名称、配置值、缓存状态等进行增加、删除、修改、查询操作。



4.8.5.2 系统信息配置

支持对编号、系统名称、所属机构等信息进行增加、删除、修改、查询操作。



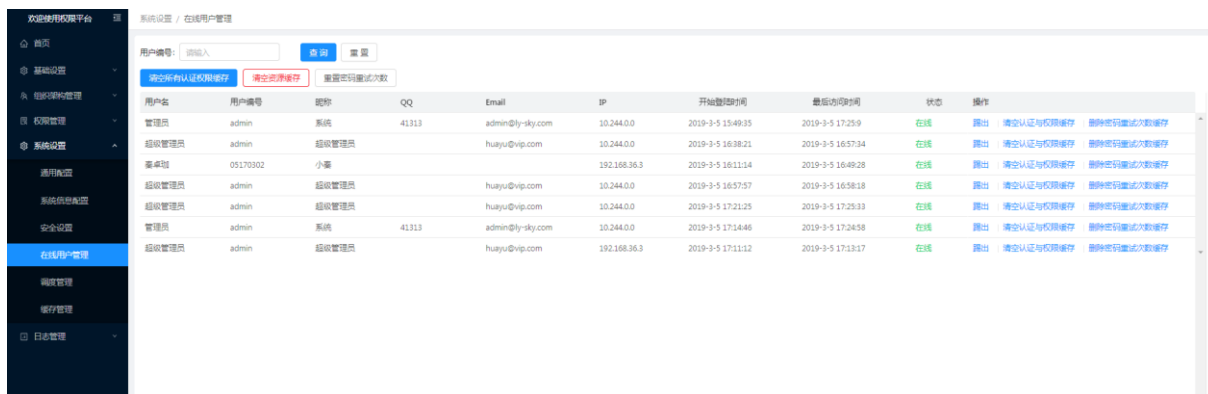
4.8.5.3 安全设置

支持对登录验证码进行启用，包括密码容错次数以及密码锁定时间进行具体设置。



4.8.5.4 在线用户管理

支持对在线用户进行清空所有认证权限缓存、清空资源缓存以及支持重置密码重试次数等操作；并支持对在线用户进行踢出操作，保障系统的安全性。



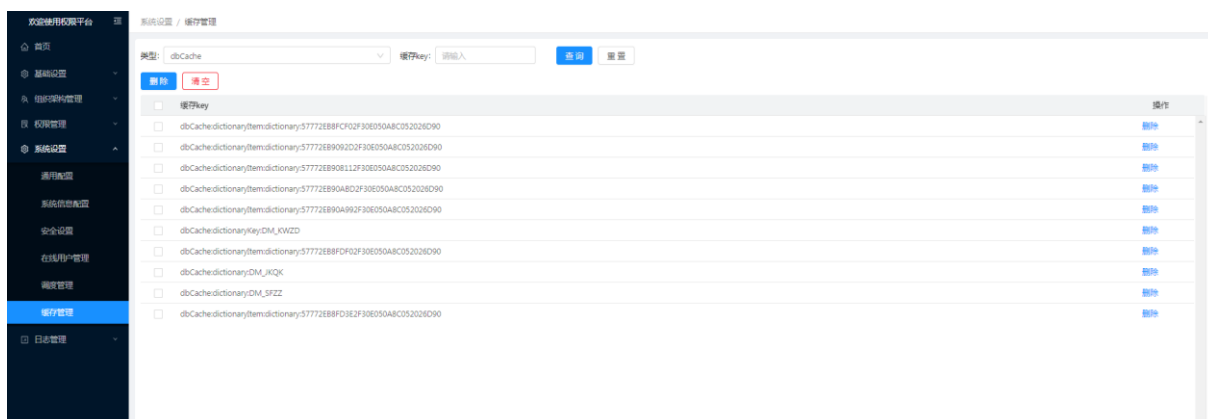
4.8.5.5 调度管理

支持对任务组、任务名、cron 表达式、URL 等进行任务添加。



4.8.5.6 缓存管理

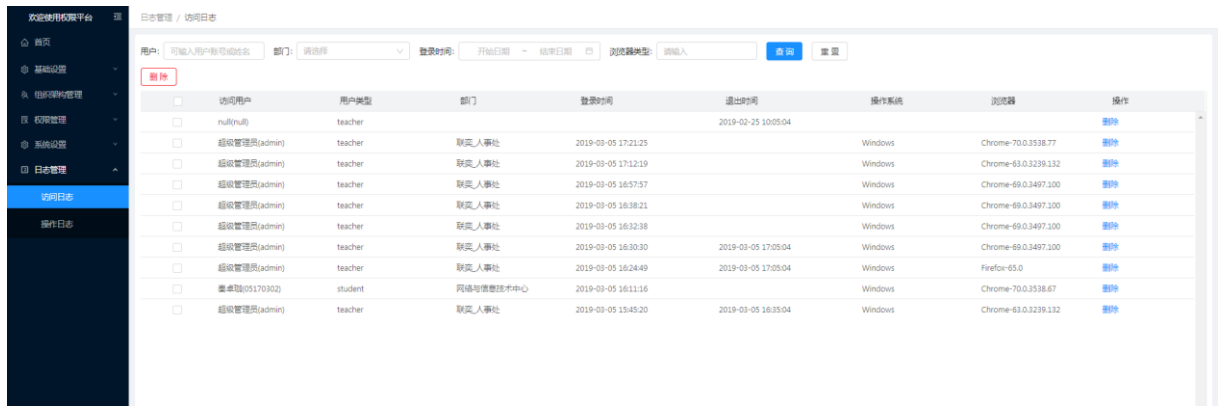
支持对不同类似的缓存 key 进行删除、清空操作。



4.8.6 日志管理

4.8.6.1 访问日志

支持对不同访问用户进行数据统计，支持对用户、部门、登录时间以及浏览器类型进行查询操作，支持删除操作。



4.8.6.2 操作日志

支持对操作用户进行查看详情操作。可查看操作用户信息、请求详情以及请求返回结果内容。
支持对用户、用户类型、部门、请求时间进行操作。

