

数字化校园平台功能清单及推进

系统名称	功能菜单	使用人员	牵头处室	负责人	操作内容	备注
基础数据	校区管理	全体用户		韩祥军	填写	已完成
	人员分配职务	全体用户		刘艳	人事变动时，在编写了工号后，对人员要在此处进行职务的分配	只有对此项进行了分配，才能进行后续的工作，必须及时更新，与分配工号录入系统同步进行。
	职务分配权限	全体用户		韩祥军	对各类职务进行权限的匹配	已完成
	教研组管理	全体用户	教务处	李晓红、杨树海、杨永霞、赵程、杨金平	督促各部填写或者及时更新本教研组人员，注意教研组专业名称要规范	完成了此项才能在教务管理中进行教研等活动
	学校工作组	全体用户		韩祥军	设置工作组	必须完成的项目
	学校信息	全体用户		韩祥军	已填写	已完成
	机构管理	全体用户		刘艳	已填写	已完成
	个人信息	全体用户				教师个人完善自己的信息
	我的工资	全体用户				教师可以查看自己的工资项

我的空间	我的申请	全体用户	全体用户	全体教职工	注意：教师在上传资源时，一定要严格按照规则进行，尤其是资源名称。否则，不予审核通过。因为当资源很多时，名称不规范，会对后期搜索资源加大难度	暂时不用
	个人流程设置	全体用户				教师个人可以设置一些常用的流程
	我的通知	全体用户 需指定有权发起通知的人员及审核通知的人员				各部主任、校领导可以自己设置发通知给指定的人只有指定的人才能看到
	审核审批	全体用户				查看
	投票问卷	全体用户				各部主任、校领导可以自己设置发调查问卷给指定的人只有指定的人才能看到
	资源管理	全体用户				教师个人本学期完成
教师空间	课程表	授课教师	全体用户	全体教职工		教师可查看，课表的生成由各部时行生成。课程（一定要注意课程全名，不能用简称），本学期结束，各部完成本部课表的录入
	教学工作	授课教师				教师可查看，“我的授课”。此项目下的所余项（教案、计划、手册）由教师自己完成
	成绩管理	授课教师				成绩录入任务由教务处下达（教务处可组织各专业部主任下达任务），录入由老师自己完成
	作业管理	授课教师				暂时不用
	班级花名册	授课教师				查看

资源管理系统	资源管理	资源库管理员	教务处	主任：陈业春 杨金平 (四个专业部技术人员)	教务处组织实施： 步骤： 1、教师按要求上传资源 2、本专业主任审核 3、审核完成变为共享资源	此项由教务处设置，设置时一定要注意名称的规范例如：资源库的名称（教务处定）、专业的名称（教务处组织填写）、课程的名称。各部的教师关联课程有本部负责教学的人完成，技术人员协助
	下载日志	全体用户				无需设置
	资源评论	全体用户				
	资源类型	全体用户				
	资源库资源	全体用户				
	专业资源	全体用户				
校长空间	等级统计	校领导	校领导			查看
	班级成绩统计	校领导				
	作业统计	校领导				
	学生信息统计	校领导				
	课时统计	校领导				
	资产信息统计	校领导				

班主任空间	班级学生管理	班主任	政教处、各专业部、班主任	各部主任及各部负责管理学生的人员	由政教处组织实施： 1、政教处提出任务要求 2、班主任进行操作	必须完成的项目
	班级事务管理	班主任				必须完成的项目
	学生奖惩	班主任				必须完成的项目
	学生资助	班主任				必须完成的项目
	学生体质健康	班主任				暂不使用
	实习就业管理	班主任				暂不使用
	计划和总结	班主任				必须完成的项目
	基础设置： 1. 专业设置2. 学期管理3、年级管理4、国家专业库5、学制管理、6、课程管理	教务	教务处	陈业春 杨金平	负责这些项的更改，关于课程，各专业如果有新增的部主任报陈业春，进行课程的编码，由杨金平负责录入系统	教务处于本学末完成同时填写下学期的情况
	7、教师授课课程	各专业部	教务处	教务处督导各部及时完成	每学期由各部负责主任确定后，由本部负责教学的人员录入系统	各部必须按时完成

教务管理系统	班级管理	教务处	教务处	主任：陈业春 杨金平 焦亚文 (四个专业部技术人员及各班主任)	必须由教务处一并导入系统	教务处组织，确定好班级名称，把模板发到各部主任由各部完成电子稿导入本部班级
	成绩管理	负责下发学期成绩录入	教务处	各部主任及各部负责管理教学的人	各部主任下发成绩录入任务，教师录入	各部必须按时完成
	教研管理	教研管理员	教务处	各部主任及各部负责管理教学的人	详细见平台	各部必须按时完成
	培养方案	人才培养方案管理员	教务处	各部主任及各部负责管理教学的人	教务处布置任务	各部必须按时完成
	评价系统	评价管理员	教务处			暂时不用
	作业管理	教务管理员（最好是一个人管理）	教务处			暂时不用
	课时管理	教务管理员（最好是一个人管理）	教务处	陈业春 杨金平		暂时不用
	调代课管理	教师发起 三级负责人审核	教务处			暂时不用
	排课管理	负责排课教师（一名）	教务处	各部主任及各部负责管理教学的人	教务处组织，各部主任及负责教学的人员、四个专业部技术人员	教学中必须要用的，否则无法录入成绩，各部必须完成

办公管理系统	基础设置： 教职工属性	人事管理员	办公室	主任：刘露 刘艳	1、人事变动的管理流程：各部门涉汲到人员变动的，必须报刘艳在系统中做人员变动的修改。	刘艳完成
	人事管理	人事管理员	办公室	主任：刘露 刘艳		刘艳完成
	请假管理	考勤管理员				暂时不用
	值班管理	值班管理员				暂时不用
	投票管理	投票问卷管理员	投票问卷 管理员	投票问卷管 理员		可以正常使用
	通知管理	发布通知人员 审核通知人员	发布通知 人员 审核通知	发布通知人 员 审核通知人		办公室发通知负责人完成
	工作计划	全体用户				
	报修管理	报修管理员				暂时不用
	校历	全体用户				暂时不用
	计划和总结	计划负责人				
	计划和总结任务	部门领导				
	工作流管理	全体用户				刘露
	公文流转	全体用户	发布通知 人员审核 通知人员	发布通知人 员 审核通知人 员		办公室负责这一块工作的人
招生管理系统	基础设置	招生管理员	招生就业处	主任：李云 飞 贾鹏		正常使用
	招生计划	招生管理员				正常使用
	入学管理	招生管理员				正常使用
	招生统计	招生管理员				正常使用

学生管理系统	学籍管理	学籍管理员	教务处	主任：陈业春 杨金平	教务处确定班级的名称，政教处等各部门必须用教务处确定的班级名称，因为学籍要保持一致。	必须完成的项目
	班级管理	班级管理员 需审核分班情况				必须完成的项目
	奖惩管理	学生处	政教处	主任：顾文彦 焦亚文	由政教处组织实施： 1、政教处提出任务要求 2、各部负责学生管理的人员及班主任进行操作	暂时不用
	学生资助	学生处				必须完成的项目
	考勤管理	学生考勤管理				暂时不用
	体质健康	学生管理员				暂时不用
	学籍异动	学生处/班主任				必须完成的项目
	资质证书	证书管理员				暂时不用
	毕业管理	学籍管理员				暂时不用
	请假管理	学生管理员				暂时不用
	德育管理					必须完成的项目
资源管理系统	基础设置	资源管理员	教务处	各部主任	1. 资源库的建立由教务处组织各部技术人员完成。 2. 老师上传资源，各部主任审核通过成为共享资源 3. 本学期每个教师上传五个资源。各部主任检查	正常使用
	资源管理	全体用户均可上传 资源管理员查看全部				正常使用
	共享资源	个人可提交共享资源 资源管理员负责审核				正常使用
	资源查询统计	资源管理员				正常使用

资产管理	基础设置	资产管理员	后勤处、 资产管理处	主任：杨国章 田野	本学期综合楼资产的录入	必须完成的项目
	资产设置	资产管理员				必须完成的项目
	盘点管理	资产管理员				必须完成的项目
财务管理 系统	基础设置	财务处	财务处	主任：杨国章 杨龙	杨龙负责基础设置 及工资管理	必须完成的项目
	工资管理	财务处				必须完成的项目
	缴费项管理	财务处				暂时不用
	缴费管理	财务处				暂时不用
	预算管理	财务处				暂时不用
	退费管理	财务处				暂时不用
组织管理 系统	党组织管理	组织处	党支部、 团委	林 静 顾文彦	林静完成党组织的有关项、 顾文彦完成团组织、学生会、 社团的管理	必须完成的项目
	团组织管理	组织处				必须完成的项目
	工会组织管理	工会				暂时不用
	学生会组织管理	学生会				必须完成的项目
	社团组织管理	社团				必须完成的项目
	其他组织管理					暂时不用
实习就业 管理系统	基础设置	就业处	招生就业处	主任：李云 飞 贾鹏	详见平台	必须完成的项目
	合作企业管理	就业处				必须完成的项目
	实习就业管理	就业处				必须完成的项目

宿舍管理系统	宿舍楼	宿舍管理员	政教处	主任：顾文彦 陈金宝		暂时不用
	宿舍房间	宿舍管理员				暂时不用
	住宿管理	宿舍管理员				暂时不用
	查勤管理	宿舍管理员				暂时不用

经过一段时间的前期准备，OA办公系统部分模块已正式开始启用，办公管理系统的人事管理、工作计划、报修管理等能投入使用。资源管理已正常使用。有关班级管理、教务管理、学生管理由于涉及到的数据量很大，种类较多，目前已完成数据的80%左右，这些须数据准确，才能进行正常使用。另外，学校的一些工作流程，也需有逐步规范。例如：学生学籍的变动（添加及删除），教职工人事的变动等，这样才能各模块联系起来。总之，OA办公系统是一个较大的工程，需要各部门相互协调共同合作才能完成。不是一朝一夕的事情，即要求速度更要求质量及：