建新医院绩效考核管理系统功能拓展提升开发

建新医院绩效考核管理系统功能拓展提升开发整体要求：

一、本次各项功能的开发，需要符合现有绩效考核管理系统的整体开发逻辑要求，并确保现有软件系统的正常运行。

二、本次功能拓展提升开发的主要内容：

1.单据自动流转（发起、审批）；

2.新功能拓展（数字业务流转、物资配置、系统对接）；

3.报表功能拓展和数据穿透（普通报表、数据穿透报表）；

4.现有功能提升、优化及补充开发；

5.硬件升级、数据备份和恢复、软件功能保障和优化

建新医院绩效考核管理系统功能拓展提升开发需求

开发类别	开发项目	功能描述
单据自动流转	补休天数申请（日期性质、班组配置）	可对班组进行配置，该班组“是否自动发起补休天数申请单”、“自动发起条件（排班的日期性质）：工作日/周末/节假日”、“申请天数：0.5天/1天”；配置完成后，排到此班类班组的实际上班人员（有顶换班、还班时，按实际上班人员）上班打卡时，自动发起补休天数审批单并审批通过，增加配置中对应的补休天数，且补休天数明细中区分是自动增加or申请人申请。
	业务通知	1.优化现有“业务通知”多人同一节点、同时提交、同时驳回的流转逻辑，实现多人可异步提交回复表单、提交附件，发起人可单独驳回个别人员的表单内容令其修改，不影响其他人的内容。有参与者未提交回复或没有确认，发起者可以结束表单。 2.实现经办人在“数字业务流转”模块发起“业务通知”单据，并且通知执行对象确认接收到任务后；系统在“业务管理”模块自动发起涉及个人绩效考核相关的“业务执行”、“评分”流程。在“业务通知”流程结束后，自动发起“业务通知”单据涉及人员的“业务执行”、“评分”流程，最终将对应的业务评分汇总到“绩效管理”模块，对应人员的月绩效考核业务评分计算数据中。
新功能拓展	物资管理	1.新增物资管理配置模型，实现办公物资管理、维修物资管理、警用物资管理等。可以配置各类物资的原始信息（名称、单价、“原始数量”“领用数量”“新增数量”“库存数量”等）。 2.新增配置“各类物资的数量使用明细”模块。 3.新增各类物资的使用申请单和新增申请单单据模型，生成“领用数量”“新增数量”的详细明细条目数据。 最终形成对各类物资“原始数量”“领用数量”“新增数量”“库存数量”的数据计算。同时开发相应的物资报表。
	集体外出报备	新增集体外出报备单据模型。与原【公务外出申请】业务性质相同，操作上需实现为多人（集体外出）公出报备，流程结束后，分别在每个人员的考勤状态标识中显示为“公务外出”。
	业务工作综合评价	新增多人对多个对象评价单据模型。即多人（评分人）评价多人（考评对象），评分人和考评对象不同，每个评分人评所有考评对象，每个考评对象的最终得分，取所有评分人的平均分。
	跟班登记（关联月度津贴汇总）	新增跟班登记单据模型。登记跟班人员、跟班班组、跟班日期，计算跟班分值，跟班人员的班组加班得分为正常上班人员的70%，该分值计入【月度津贴汇总】，即【月度津贴汇总】需增加对应的“跟班分值”列。
	党日活动登记	1.新增【党日活动登记】表单模型，重点实现功能： 发起人向多人发起党日活动任务，多人可异步提交回复表单、提交附件，发起人可单独驳回个别人员的表单内容令其修改，不影响其他人的内容。有参与者未提交回复或没有确认，发起者可以结束表单。 2.支持按模板导出季度报表。
	学习记录、会议记录	新增【学习、会议记录】表单模型，重点实现功能： 发起人向多人发起学习、会议记录接收流程，多人可异步提交回复表单、提交附件，发起人可单独驳回个别人员的表单内容令其修改，不影响其他人的内容。有参与者未提交回复或没有确认，发起者可以结束表单。

新功能拓展	“人员圈层”配置和报表筛选	在现有系统【业务圈层】基础上，新增【人员圈层】配置，配置后可作为系统各项报表筛选查询功能的新增维度；实现业务相近的人员可跨组织架构配置在同一个【人员圈层】中，并支持人员所属圈层的增删改。
	系统对接	尝试对指定外部业务工作平台（2个），将指定数据同步至绩效系统，系统自动填充发起对应功能模块的单据流转。（外部系统对接的具体业务平台，若出现不可对接或数据匹配不完善的情况，可转为对接等额数量的其它业务软件或等量的系统优化开发工作量）
报表功能拓展和数据穿透	业务统计表 业务难度数量统计表 参与值、贡献值报表	在现有报表功能基础上，新增筛选功能字段，且可按筛选结果导出excel表： 1.按【圈层】筛选（业务圈层、人员圈层），选中对应的圈层分类，显示属于相应圈层人员的统计数据。 2.按【支部】筛选，选中对应的支部，显示属于相应支部人员的统计数据。
	月度津贴相关	根据目前工作需求制作的指定报表模板， 导出生成固定内容、 规格的“各班次工时汇总表”和“全院加班补贴（工作量）情况汇总表”（按照新增功能的分组汇总数据）。
	报表数据穿透 绩效津贴汇总表	绩效津全院和各班次报表（两项一层数据穿透），全院和各班次汇总两张报表中“其他加班”和“补休请假”两项内容进行数据穿透： 1.“其它加班”二级页面显示：①“其它加班”明细，包含加班单据号、加班开始时间、加班截止时间、加班时长、是否含路途、加班津贴分值； 2.“补休请假”分别列出“请假、补休”单据和“销假”单据的明细， ①“请假、 补休”明细包含：申请审批完成日期、请假类型、开始时间、结束时间、申请天数，2026/8/5“申请”年休假：2026/8/10-2026/8/11 ②“销假”单据明细包含：销假审批完成日期、请假类型、销假开始时间、截止时间，2026/8/7“销假”年休假：2026/8/11-2026/8/11 3.二级页面数据可以勾选条目进行导出； 4.明细可点击新窗口查看原始单据。
	报表数据穿透 考勤汇总统计表	点击“打卡异常、值班、换班、顶班、补休、公出、离开驻地”以上数据时，可查看相应明细： 1.打卡异常情况，显示查询日期期间的打卡明细； 2.值班明细显示打卡日期区间的值班单据“审批完成日期、值班日期、班组名称”； 3.换班明细显示打卡日期区间的“审批完成日期、换班日期、换班对象、班组名称”； 4.顶班明细显示打卡日期区间的“审批完成日期、顶/还班日期、顶/还人员、班组名称”； 5.补休、公出、离开驻地明细显示打卡日期区间的“申请审批完成日期、审批单据：开始日期、结束日期” 6.二级页面数据可以勾选条目进行导出； 7.明细可点击新窗口查看原始单据。

报表功能拓展和数据穿透	报表数据穿透 人员实时动态数据穿透	新增开发人员实时动态数据报表（三级页面） 对系统【人员信息】 和【考勤管理】各项数据数据调用和计算，形成每日报表。 一级页面：根据组织架构、人员性质、人员类别实现对当日在职人员、在岗人员、未在岗人员的数据分类统计。 二级页面：按照不同班组情况， 实现对一级页面对应项目数据的“数据穿透”功能（姓名、部门、班组、换班信息）。 三级页面：在一二级页面基础上统计显示“正常班”、“轮班、值班”和两类班组分别“有无变动”（请假、顶还班、换班）情况的人数，并能显示涉及的具体信息项：姓名、部门、班组、单据审批状态（涉及单据审批）、请假类型（涉及假期审批）。
	报表数据穿透 假勤统计表	在现有假勤统计表中，点击人员，可查看数据统计的明细： 1.显示该人员的请假审批单据，内容包含“申请审批完成日期、请假类型、开始时间、结束时间，如：2026/8/5年休假：2026/8/10-2026/8/11” 2.显示该人员请假单据对应的销假单据，包含内容“销假审批完成日期、请假类型、销假开始时间、截止时间”例如：2026/8/7年休假：2026/8/11-2026/8/11 3.显示该请假“是否离开驻地”，即请假时间内有无离开驻地审批单。 4.二级页面数据可以勾选条目进行导出； 5.明细可点击新窗口查看原始单据。
	报表数据穿透 执勤岗位津贴考勤统计表	在新增的“执勤岗位津贴考勤统计表”中开发二级页面。 点击人员可查看该人员的数据统计明细： 1.显示该人员的请假审批单据、公出审批单据，内容包含“申请审批完成日期、请假类型、开始时间、结束时间，如：2026/8/5年休假：2026/8/10-2026/8/11” 2.显示该人员请假单据对应的销假单据，包含内容“销假审批完成日期、请假类型、销假开始时间、截止时间”例如：2026/8/7年休假：2026/8/11-2026/8/11 3.显示该请假“是否离开驻地”，即请假时间内有无离开驻地审批单。 4.存在公出时，显示公出地址。 5.二级页面数据可以勾选条目进行导出； 6.明细可点击新窗口查看原始单据。
	报表权限配置	增加报表导出权限的配置，指定有权限导出报表的角色。
现有功能提升优化及补充开发	排班管理	在现有【岗位排班】基础上，增加批量排班功能： ①实现选定人员、选定日期区间、选定班组，进行批量排班； ②并且支持可选择排班是否过滤周末、节假日； ③支持选择单次排班的模式“按日期统一排班/按日期班组轮排班”
	班组设置	在现有【班组】设置中，增加连班上、下班延迟缓冲打卡时间，避免连续班组上、下班打卡时间重合造成的打卡异常。
	岗位值班成员分组	在现有【岗位值班表】查询条件基础上，增加成员分组配置，成员分组配置好后，可在【岗位值班表】中按照分组查询分组成员值班排班情况。
	考评名额	在现有【绩效管理】模块中，对考评名额配置功能进行优化改造，可在一个配置页面中根据各个支部不同年份、月份和当月实际调整情况，综合设置计算对应的可评优秀的名额；并在对应支部的“绩效考核”单据流转页面中调用显示当月的名额数据。

现有功能提升、优化及补充开发	个人绩效考核	在现有【个人绩效考核】模块的绩效汇总表（月绩效、年度绩效）中，增加对各等级已评等次的统计，方便统计员进行名额使用情况核对。
	个人月绩效考核	在现有【个人月绩效考核】模块中，增加开发将考核单据中评为等次“好”的人数与【考评名额】模块中计算得出的当月名额比对，当操作评定等次为“好”的人数超出当月【考评名额】时，可用名额时进行限制或提示。
	月度津贴优化	在现有加班积分计算规则中，区分常规人员、轮班人员、外勤中队人员的不同计算规则，支持可自主配置三种类型的人员： ①常规人员，保持原积分计算规则不变； ②轮班（护士岗等），只根据排班计算积分，请假不扣除积分； ③外勤中队人员，无需乘以加班系数，统计班组计分。
	请假审批单	在现有【 假勤管理】 的请假单据列表功能页面，对涉及销假的请假单，增加读取对应销假单据中销假天数数据的功能，并在请假列表中显示独立的【 销假天数】 项目， 方便考勤和绩效津贴经办人员进行假期实际数据的核对效率。
	单据打印	在现有单据打印功能基础上（全页面打印），新增勾选配置需要打印的单据字段功能，可自主选择需要打印的具体项目内容。
	加班津贴配置（月度津贴）	在现有津贴配置功能基础上，新增配置表内人员按科室归类显示，以便经办人员核对配置是否正确。
	岗位值班表	在现有报表汇总功能基础上，增加配置班组包，班组包名称自定义，包含若干班组，在同一包内的班组在岗位值班表中显示为班组包名称。根据班组报搜索的结果，支持导出excel表。
	月度津贴汇总（分组配置）	在现有月度津贴汇总功能基础上，增加分组配置，将多个班组绑定为一个大组，根据大组筛选津贴组成。 大组名称、大组内包含的班组，均支持增删改。
	“月度津贴结算”汇总表	在现有月度津贴汇总表之外，新增一个“月度津贴结算”页面。 在有【月度津贴汇总】增加一个结算功能，当点击结算时，在“月度津贴结算”页面生成该月份的结算数据，此数据为固定值，不再因相关单据审批结束变动。若某月已生成过结算数据，又点击“结算”则提示是否更新结算数据。
	报表优化	对现有的考勤报表、假勤报表、个人月绩效汇总表进行优化： 1.2张“考勤报表”、“假勤报表”在原“部门”筛选项中增加“支部”选项，再增加可同时并列筛选条件的“人员类别”（可多选）独立选项； 报表数据排序优先级别:1.支部 2.实际工作科室 。 2.“个人月绩效汇总”参照考勤报表增加 “支部”和“科室职务”的筛选项目，以及可同时并列筛选条件的“人员类别”（可多选）独立选项； 报表数据排序优先级别:1.支部 2.实际工作科室 3.考评等次。
	统计数据值原始记录	部分报表的统计数值，可点击查看数据出处明细，对应关联单据的审批情况。 需要检测的相关报表和项目 1.“月度津贴汇总表”中，“补休请假分数”、“其他加班”项目统计的分值一天8分，如果分值为8，则需要检查对应的补休、请假审批单、假期注销审批单。 2.“考勤报表”(2张)中，迟到、早退、缺卡、其他四项内容，数值对应的异常打卡明细和对应日期的原始打卡记录进行检测。

现有功能提升、优化及补充开发	考勤管理终端 （硬件后台）	当前考勤管理终端设备后台管理需每台设备分别进行时间校准，新增开发一次性所有设备（现有+后续新增）同时校准功能。
	打卡记录	在现有定时自动推送的功能之外， 新增对原始打卡记录的选择性推送更新；可选择日期重新推送原始打卡数据，与考勤模块匹配，将异常、补卡等数据刷新为最新状态。
	数据同步	【组织机构】模块与【人事管理】模块，其中一处变动人员所在部门后，另一处的信息同步更新为变动后的部门。
	民主测评	在现有民主测评基础上， 实现【民主测评】模块测评等次或分值的默认填充，评分人可对默认值进行修改，当有人员未按时完成测评，后台手动结束单据，未测评人员默认所有评分为“较好”等次（80分），进行计算测评平均分。
	补休天数申请、使用申请 （申请功能优化）	1.优化补休天数申请和使用单据，不按现有的补休类型进行申请，改为按“是否扣工时”填写补休日期和天数计算。 2.同一单据内可同时申请“扣工时”和“不扣工时”的补休申请，且可填多段补休天数申请和补休使用天数。
	补休天数申请、使用申请 （使用限制）	新增对补休天数申请和补休天数使用进行限制（每月按照最大自然日数字限定），限制天数以值班日期为起始计算日。： 1.“补休天数申请”时，只能对限制天数内的缘由进行申请，注意已申请过的缘由不可再申请。如后续自动单据已对值班的班组配置了自动申请，手动申请时不能再对已自动申请过的加班班组申请补休。且补休申请超过限制天数未使用的补休天数作废。 2.“补休使用申请”时，识别有效天数是否有余额，有效天数为不超过限制天数的剩余补休天数。 补休天数（原始天数和有效天数）按年记，每年1月1日重新计算。
	岗位排班	在现有【岗位排班】的导入功能基础上，优化导入时与现有排班对比，若已有排班且与导入表格中的不同，显示差异项作为提示，确认提交覆盖后，再导入成功。
	假勤报表 （执勤统计报表）	参照现有的考勤报表的统计表格（假勤），新增一个执勤统计报表（包含假勤和公出），所有天数计算规则都不计周末、节假日。增加公出类型。
	业务考评单据	对现有的多个业务考评单据， 在原基础功能上进行优化提升： 同一单据可同时填报“主职”项目和“非主职”项目（拆分两个子表），修改后业务考评分值计算的取数要对应新表单中的“主职/非主职”业务，并分别计算。与业务系统对接的只关联“主职”业务内容。
	业务考评	优化业务单据审批，使评分节点可以按照默认评分等次，批量审批通过： 业务单据提交后，在评分节点默认评分为“合格”，评分人可按照实际需要对个别单据的评分等次进行修改；未单独进行评分修改，通过批量审批通过的单据，即按“合格”等次进行统计和分值计算。
	奖惩管理	1.在【奖惩管理】模块中，增加“奖扣分来源”配置表，可自定义奖扣分来源名称、是否计入绩效； 同时在【个人绩效考核和日常管理奖扣分】提交的表单中增加“奖扣分来源”字段，计算个人绩效时，仅获取计入绩效部分的奖扣分分值。 2.在【奖惩管理】模块，增加“处分”配置表，可自定义类型、名称、影响期等信息，并在对应测评、考评单据中提示影响期。

现有功能提升、优化及补充开发	科室业务分类量化考核 科室整体绩效考核	新增【科室奖分（各类别）申报】、【科室扣分（各类别）申报】模块模块，包含“奖扣分来源（是否计入绩效）”选项，这两个模块每月生成的数据（计入奖扣分部分）汇总于现有【科室业务分类量化考核】模块（新建每月各类别奖扣分时汇总数据），生成的【科室业务分类量化考核】可在科室考核方案中配置分值权重。 注：原科室奖扣分模块不做任何改动，依然使用。
	个人绩效汇总 月度/年度绩效汇总	对现有个人绩效模块中的【月度/年度绩效汇总】进行优化： 1.【月度/年度绩效汇总】中个人绩效成绩结果显示为绩效考核分值对应的等次（好90、较好80、一般70、较差50）； 2.【月度/年度绩效汇总】增加“未出勤天数”、“处分”； 3.【月度/年度绩效汇总】中，存在影响评定的因素的人员，做特殊标记显示（分值底色标红或其它），并且增加筛选条件“因素类型：考勤/奖扣分/处分”；
	加班审批单	在现有【加班审批单】的单据中，对“加班日期”项目增加实现可查看当日填报人员的所有原始打卡记录的功能。
	报表优化 参与值、贡献值报表	将现有参与值、贡献值报表中，涉及的参与值、贡献值的数据内容分为两张表，按照分值降序显示。
	请假审批单 假期变动审批 打卡异常申请单	实现在同一申请单据中，可同时间断性、多条填写不同日期的对应申请数据；完成审批后，可同时更新多段日期的考勤状态标识。 如： 同一请假单据中，可同时申请9月1日-3日、9月8日-10日、9月15日-17日的间断时间进行请假； 同一销假请假单据中，可同时选择9月2日、9月10日、9月16-17日的间断时间进行销假； 同一打卡异常中，可在同一单据中选择9月2日、9月10日、9月15日多个日期的不同异常打卡情况，进行单据申请。
备份升级和服务保障	数据备份和硬件升级	1.定期对系统数据进行备份，根据不同类型的数据设置备份留存时间，不同数据留存一年到五年不等。 2.硬件升级：与一期参数功能规格相同的绩效考勤管理终端设备参数要求：10台；硬盘、内存等硬件升级，根据以上功能开发和数据备份的实际需求进行相应配置。
	本次开发项目的 功能优化 和服务保障	本期优化和开发的软件功能，3年内(通过终验之日起计算)提供售后响应保障，并提供集中式功能优化不低于3次，该项优化工作量的增减控制在开发总量的5%左右，系统优化升级必须保持一致性，并实现平滑过渡。