

一、系统概述

工作记录系统是一个功能丰富的信息化工作总结汇报平台，方便员工记录每日工作，优化工作记录、汇报和审核流程，方便公司上级了解员工工作进度。主要有以下五大功能：项目管理、工作记录、数据统计、考勤、意见箱。该系统不仅能通过员工自主上报工作内容和工作量，为权限人提供随时查看工作内容的功能，也具有数据统计与备份功能，能为管理层提供项目管理和员工绩效考核的决策依据；员工还能实时查看考勤打卡情况；向管理层反馈意见和建议。该系统兼具手机版，所有功能皆可通过手机登录提交。

二、系统研究创新点与特色

2.1、开发环境

本系统开发工具为 Microsoft Visual Web Developer 2010 Express，Net 4.0 C# 开发。本系统使用 Microsoft SQL 2008 作为后台数据库。

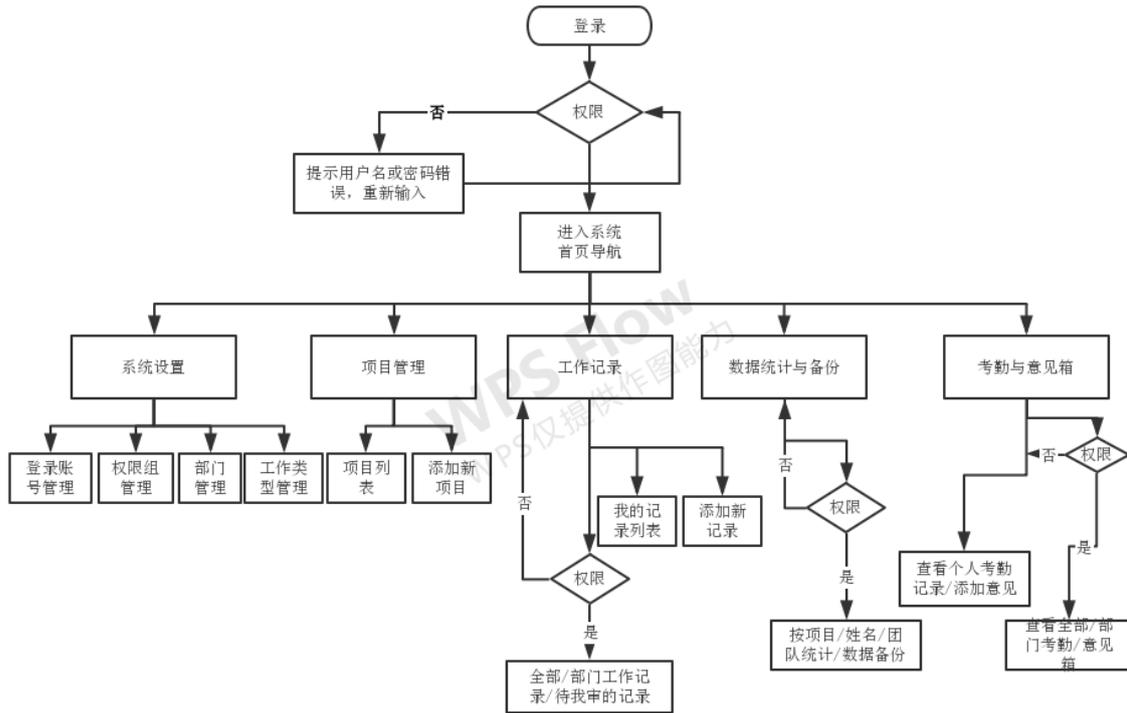
2.2、运行环境

服务器：Windows Server 2012 R2 Standard, IIS6.0 + ASP.Net 4.0 以上版本。

客户端：浏览器 IE6.0 以上，谷歌和 360 及 IE9.0 以上最佳。

三、系统流程图

系统主要流程如下：



四、系统使用说明

4.1 系统功能概述

为实现项目管理、工作记录、数据统计、考勤、意见箱这五大功能，系统主要分为以下五大功能模块：

功能模块一：系统基本信息设置，该模块可对登录账号、权限组管理、部

门架构管理、工作内容的类型进行设置。

功能模块二：项目管理，该模块可对项目列表和项目组成员进行管理，有权限的管理者可以添加新项目，包括项目名称、编号、时间、负责人、工程师、项目状态、收益情况评估、项目组成员、备注。

功能模块三：工作记录管理，该模块可对权限内的人添加的工作记录进行审核管理，员工添加新的工作记录需填写花费时长、日期、所在项目、工作类型、工作内容。



功能模块四：数据统计，该模块可对项目或员工进行分别统计，统计内容为项目组成员的工时明细和工时汇总，并可选择时间区间来查看统计数据；还

有一个实用功能则是数据备份功能。

功能模块五：考勤记录与意见箱，数据实时连通指纹打卡机，有权限的管理者可以实时查看相关人员的考勤情况，包括日期、姓名、部门、上下班打卡情况、自动的星期备注。

4.2 系统用户界面

登录 - 工作记录系统

工作记录管理办法

账号:

密码:

登录

扫描登陆手机版

溢洋光电（深圳）有限公司 © 版权所有。

主界面

4.2.1、账号登录

在系统主界面的登录对话框中输入管理员身份的用户名与密码，单击“登录”按钮，即可进入工作记录系统的管理平台。账号登陆后，根据账

号的权限不同，使用的功能会受限。

-普通员工：【我的工作记录】和【添加新记录】。

-部门经理：【部门工作记录】，【我的工作记录】【待我审的记录】和【添加新记录】。

管理员：全部功能。

4.2.2、系统设置

(1) 登录账号子模块

系统主界面点击“系统设置”，可查看或修改“登录账号”界面的所有账号信息，显示如下界面；



序号	姓名	部门	账号	邮箱	手机	简历	权限	状态	操作
1	张功平	人力资源部	EB011100	zhanggongping@zycph.com.cn			管理员	在职	修改
2	张功平	人力资源部	EB011100	zhanggongping@zycph.com.cn			普通职员	在职	修改

在该界面点击 [添加新账号]，可进入添加新账号界面如下，可对用户的基本信息进行添加管理：

工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

[首页导航](#)
[系统设置](#)
[项目管理](#)
[工作记录](#)
[数据统计](#)
[数据备份](#)
[考勤与意见箱](#)

[登录账号](#)
[权限组管理](#)
[部门管理](#)
[工作类型](#)

[添加新账号](#)

* 姓名	<input type="text"/>
* 工号	<input type="text"/>
* 密码	<input type="text"/>
* 邮箱	<input type="text"/>
手机	<input type="text"/>
简历	<input type="text"/> <input type="button" value="选取文件"/> <input type="button" value="未选择文件"/> <input type="button" value="上传"/>
* 部门	<input type="text" value="- 总经办 -"/>
权限	<input type="text" value="普工"/>
状态	<input type="text" value="- 在职 -"/>

(2) 权限组管理子模块

系统主界面点击“系统设置”，点击“权限组管理”，进入对应权限设置界面：

工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

[首页导航](#)
[系统设置](#)
[项目管理](#)
[工作记录](#)
[数据统计](#)
[数据备份](#)
[考勤与意见箱](#)

[登录账号](#)
[权限组管理](#)
[部门管理](#)
[工作类型](#)

序号	用户组名	描述	对应权限	状态	排序	操作
1	超级管理员	所有的管理权限	1,2,5,18,16,17,6,7,21,3,8,20,22,9,10,24,4,11,12,13,23,14,15,25,27,28,29,30,26,34,35,19,37,31,38,36,32,33,39,	启用	1	修改
2	管理员	普通管理员组	1,2,5,18,6,7,21,3,8,20,22,9,10,24,4,11,12,13,23,14,15,25,27,28,29,30,26,34,35,19,37,31,38,36,32,33,39,	启用	2	修改
3	部门经理	各部门经理	1,2,3,20,22,9,10,4,12,13,23,14,15,25,27,29,30,19,37,38,36,32,33,39,	启用	3	修改
4	主管级	有审核记录权限	1,3,20,22,10,4,13,23,14,15,19,37,36,33,	启用	4	修改
5	普通职员	办公室职员	1,3,20,22,10,4,13,23,15,19,37,36,33,	启用	5	修改
6	普工	产线员工	1,4,13,23,15,19,37,36,33,	启用	6	修改
7	其它	备用	1,4,13,23,15,19,	关闭	7	修改

添加新用户组，输入组名称：

在该界面可以对用户权限进行设置，如上图，例如超级管理员、普通职员等。

(3) 部门管理子模块

系统主界面点击“系统设置”，点击“部门管理”，进入部门管理设置

界面：



在该界面最下面可以添加新部门，输入部门名称，选择目录级别，并确定，如下图：

添加新部门，输入名称： - 顶级目录

(4) 工作类型子模块

系统主界面点击“系统设置”，点击“工作类型”，可以进入工作类型设置界面，在最下方可以添加新类型，输入名称后，点击“确定”即可完成添加，如下图：

工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

首页导航 | 系统设置 | 项目管理 | 工作记录 | 数据统计 | 数据备份 | 考勤与意见箱

登录账号 | 权限组管理 | 部门管理 | 工作类型

序号	名称	操作
1	测试	编辑
2	其它	编辑
3	实验	编辑
4	出差	编辑
5	会议	编辑
6	接待	编辑
7	活动	编辑
8	画图	编辑
9	项目跟进	编辑
10	问题沟通	编辑
11	文件制作	编辑
12	SMT 贴片	编辑
13	产品组装	编辑
14	产品包装	编辑
15	领料	编辑
16	拜访客户	编辑
17	发布信息	编辑
18	电话销售	编辑
19	合同报价	编辑
20	信息查询	编辑
21	招聘	编辑
22	培训	编辑
23	绩效	编辑
24	薪酬	编辑
25	订单跟进	编辑
26	统计数据	编辑
27	编程	编辑

添加新类型, 输入名称:

(5) 修改密码

在系统右上角, 点击“修改密码”, 可进入“修改登录密码”界面, 在该界面则可修改本账号的登录密码。点击“退出”, 则会退出系统到登录主界面。

工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

首页导航 | 系统设置 | 项目管理 | 工作记录 | 数据统计 | 数据备份 | 考勤与意见箱

修改登录密码

姓名: 管理员
登录账号: ebulent

新的密码:
密码确认:

4.2.3、项目管理

该系统的项目管理，内容为各项目的工作内容和工时记录情况，并不能对各项目进度进行直接管理，主要是为项目进度保留工时与工作内容的记录，为数据统计和管理决策提供依据。

(1) 项目列表子模块

系统主界面点击“项目管理”，默认显示“项目列表”界面，即可通过筛选按钮查看：



在该界面可以点击“查看”，对“项目详细介绍”信息进行管理，例如对成员姓名、成员职务、日期等进行设置，并自动推荐查看近两个月的工作记录，如下图：

工作记录系统 | 溢洋光电 管理

[首页导航](#)
[系统设置](#)
[项目管理](#)
[工作记录](#)
[数据统计](#)
[数据备份](#)
[考勤与意见箱](#)

[项目列表](#)
[添加新项目](#)
[我负责项目](#)

项目详细介绍 | [修改](#)

项目名称	EB	项目编码	EB
开始时间	2019-10-31	结束时间	
项目负责人		项目添加人	
项目工程师		输入时间	2019/11/6 8:54:16
收益情况	A	备注信息	
参与人员			
项目记录审核人		项目状态	▶ 进行

项目工作记录 | 刷新查看 (默认显示最近两个月)

选择部门: , 起始日期 结束日期

序号	内容	工时(小时)	姓名	日期
----	----	--------	----	----

(2) 添加新项目子模块

系统主界面点击“项目管理”，出现该菜单后，点击“添加新项目”，进入新项目管理设置界面，不仅能直接设置下图中信息，还能在系统内已有的所有账号中进行人员选择，以添加项目组成员，点击确认即可。

工作记录系统 | 溢洋光电 管理 欢迎您! 修改密码 | 退出

[首页导航](#)
[系统设置](#)
[项目管理](#)
[工作记录](#)
[数据统计](#)
[数据备份](#)
[考勤与意见箱](#)

[项目列表](#)
[添加新项目](#)
[我负责项目](#)

[添加新项目](#)

* 项目名称:	<input type="text"/>
* 项目编号:	<input type="text"/>
开始时间:	<input type="text"/>
结束时间:	<input type="text"/>
项目负责人:	<input type="text"/>
项目工程师:	<input type="text"/>
项目状态:	进展中 ▾
收益情况:	A 盈利 ▾

在该界面可以对项目组成员的角色、项目状态、收益情况等进行管理。

(3) 我负责的项目子模块

系统主界面点击“项目管理”，可进入查看“我负责的项目”，点击此页面的“查看”，即可进入“项目列表”子模块内的“项目详细介绍”页面。



序号	状态	项目编号	项目名称	项目简述	收益	负责人	工程师	添加人	添加日期	操作
1	进行中	EB			B				2018-04-09	查看

4.2.4、工作记录

分权限级别显示：

- 全部工作记录：全部员工的工作记录。
- 部门工作记录：经理可查看本部门的工作记录。
- 我的工作记录：个人所有的工作记录。
- 待我审的记录：经理负责审核本部门员工的每日工作记录。
- 添加新记录：工作记录的数据由此输入。

(1) 全部工作记录子模块

系统主界面点击“工作记录”，默认显示第一个子模块内容“全部工作记录”，可以通过筛选部门、姓名，或者起始日期和结束日期来搜索查看具体的内容，系统默认为“默认全选”；



工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

[首页导航](#)
[系统设置](#)
[项目管理](#)
[工作记录](#)
[数据统计](#)
[数据备份](#)
[考勤与意见箱](#)

[全部工作记录](#)
[部门工作记录](#)
[我的工作记录](#)
[待我审的记录](#)
[添加新记录](#)

数据显示(默认最近一周), 选择部门: 起始日期: 结束日期:

序号	姓名	日期	工时(小时)	项目编号	项目名称	内容	类型
31	马文学	2020-03-16	2.0	EBPI0055	freal奶昔搅拌机	工艺培训新员工 工艺处理异常 SOP	产品包装,文件制作,问题沟通,项目跟进

通过点击设置日期,可以查看从 2015 年 9 月 7 日系统上线以来的所有工作记录,系统则默认显示最近一周的所有数据。

(2) 部门工作记录子模块

系统主界面点击“工作记录”，出现该菜单后，点击“部门工作记录”，可通过选择姓名查看某一位员工的工作记录情况,该子模块数据显示默认为最近一个月,可以通过日期选择来进行筛选查看。还没有通过审核的工作记录,状态显示为“未审”，已通过审核的状态用“√”标记显示。



工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

[首页导航](#)
[系统设置](#)
[项目管理](#)
[工作记录](#)
[数据统计](#)
[数据备份](#)
[考勤与意见箱](#)

[全部工作记录](#)
[部门工作记录](#)
[我的工作记录](#)
[待我审的记录](#)
[添加新记录](#)

数据显示(默认最近一个月): 选择姓名: , 起始日期: 结束日期:

序号	姓名	日期	工时(小时)	项目编号	项目名称	内容	类型	状态
1		2020-03-17	8.0	E	行政部门工作记录	1.统计月报和规上补贴注册申请 2.应急安全培训 咨询销售办公室问题沟通 4.备案继续跟进中 5. 6.其它日常行政事务	统计数据,培训,合同报价,问题沟通,其它	未审
2		2020-03-16	8.0	E	行政部门工作记录	1.统计局月报数据申报 2.重点企业月中申报 3. (系统后台审批不了,窗口交资料) 4.沟通(证明事宜咨询) 5.沟通 6.其它日常行政事务	统计数据,其它	未审
3		2020-03-13	8.0	E	行政部门工作记录	1. 2.工会资料填报上交 3.安监来访陪同检查 4.2020年员工体检方案联系和洽谈 5. 其它日常行政事务	接待,其它	√

(3) 我的工作记录子模块

系统主界面点击“工作记录”，出现该菜单后，点击“我的工作记录”，数据显示默认最近一个月，管理员账号无工作记录则不显示内容，有工作记录则显示内容同上图。



(4) 待我审的记录子模块

系统主界面点击“工作记录”，出现该菜单后，点击“待我审的记录”，通过审核管理者可了解本部门每个员工的工作内容和工作饱和度，以便管理绩效和进行工作安排，具有批量审核功能。普通员工无权限，则不显示该子模块。



(5) 添加新记录子模块

系统主界面点击“工作记录”，出现该菜单后，点击“添加新记录”，在该页面则可创建新的工作记录，需要填入工时，选择日期，选择系统内已

工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

首页导航 系统设置 项目管理 工作记录 数据统计 数据备份 考勤与意见箱

按项目 按姓名统计 项目团队

项目: ---全选---, 起始日期 2020-02-18 结束日期 2020-03-18 搜索

序号	项目编号	项目名称	项目描述	负责人	项目工程师	员工 工时明细(小时)	总花费工时(小时) 2020-02-18 - 2020-03-18
1	EE		美国市场_基础版本_ERP			1. 王 - 8.00 2. 李 - 17.00 3. 张 - 14.00 4. 林 - 97.67 5. 陈 - 186.00 6. 周 - 127.00 7. 赵 - 208.00 8. 孙 - 178.00 9. 刘 - 99.00 10. 周 - 160.50 11. 周 - 192.00 12. 李 - 78.00 13. 彭 - 11.83 14. 周 - 133.00 15. 刘 - 19.00 16. 周 - 63.00 17. 周 - 29.00 18. 周 - 42.00 19. 李 - 173.50 20. 周 - 122.50 21. 周 - 106.50 22. 周 - 24.00 23. 周 - 3.00 24. 周 - 16.00 25. 李 - 191.33 26. 周 - 28.00	2833.9

(2) 按姓名统计子模块

系统主界面点击“数据统计”，出现菜单后，点击“按姓名统计”，可根据“部门”进行筛选统计，默认显示时间段为一个月内，点击“搜索”，进入统计结果界面：

工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

首页导航 系统设置 项目管理 工作记录 数据统计 数据备份 考勤与意见箱

按项目 按姓名统计 项目团队

部门: ---全选---, 起始日期 2020-02-18 结束日期 2020-03-18 搜索

序号	部门	姓名	参与项目数(进行和预研)	员工 工时明细(小时)	总花费工时(小时) 2020-02-18 - 2020-03-18
1	总经办		59	1. EE - 8.00 2. EE 作记录 - 167.00 3. EE 4. EE 2.00 5. EE 扫地机 - 0.50 6. EE 3 7. EE - 7.33 8. EE 8 9. EE Y - 1.17 10. E 50 11. E 12. E - 13.50 13. E 0.50	222.6

通过“按姓名统计”可查看某一位员工任意时间段内的工作总时长情况，也

可以分别看见该员工在其所参与的所有项目中的工时情况。

(3) 按项目团队统计子模块

系统主界面点击“数据统计”，出现菜单后，点击“按项目团队”，即可查看所有项目清单，包括项目编号、项目名称、负责人、项目工程师、项目团队，未添加内容的项，则不显示。

序号	项目编号	项目名称	负责人	项目工程师	项目团队
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		1. [Redacted] 2. [Redacted] 3. [Redacted] 4. [Redacted] 5. [Redacted] 6. [Redacted] 7. [Redacted] 8. [Redacted]
2	H[Redacted]3.0	[Redacted]			1. [Redacted] 2. [Redacted] 3. [Redacted] 4. [Redacted] 5. [Redacted] 6. [Redacted] 7. [Redacted] 8. [Redacted] 9. [Redacted] 10. [Redacted] 11. [Redacted] 12. [Redacted] 13. [Redacted] 14. [Redacted] 15. [Redacted] 16. [Redacted] 17. [Redacted] 18. [Redacted]

(4) 数据备份模块

系统主界面点击“数据备份”，无权限者界面不显示，出现菜单后，管理员可设置备份数据目录，一键点击数据“备份”。



4.2.6、考勤与意见箱

(1) 考勤记录（全部）子模块

系统主界面点击“考勤与意见箱”，默认显示“考勤记录（全部）”的统计数据，默认显示项目范围为“全选”，可以根据所需查看的内容进行筛选，点击“搜索”，进入查询结果界面。在该界面，可以一目了然地查看到任何一名员工的考勤日期，上下班打卡时间，如果漏打卡则会标记“×”，周六日默认标记“-”，如果有周末加班情况，则根据打卡时间显示。权限设定为普通员工只能查看自己账号的考勤记录，如下图：

序号	考勤日期	考勤号码	部门	姓名	上班	下班	备注
1	2020-01-05	88	企划部		8:22	18:46	星期日
2	2020-01-06	88	企划部		8:22	20:23	星期一
3	2020-01-07	88	企划部		8:26	x	星期二
4	2020-01-08	88	企划部		8:26	19:28	星期三
5	2020-01-09	88	企划部		8:22	x	星期四
6	2020-01-10	88	企划部		8:23	20:12	星期五
7	2020-01-11	88	企划部		13:06	-	星期六
8	2020-01-12	88	企划部		-	-	星期日

(2) 部门考勤记录子模块

系统主界面点击“考勤与意见箱”，出现子菜单后，点击“部门考勤记录”，默认显示项目范围为“全选”，可以根据所需查看的内容进行筛选，点击“搜索”，进入查询结果界面，无内容则显示空白。权限设定为普通员工不能查看部门其他人的考勤记录。

工作记录系统 | 溢洋光电 管理员 欢迎您! 修改密码 | 退出

[首页导航](#)
[系统设置](#)
[项目管理](#)
[工作记录](#)
[数据统计](#)
[数据备份](#)
[考勤与意见箱](#)

[考勤记录 \(全部\)](#)
[部门考勤记录](#)
[个人考勤记录](#)
[查看意见箱](#)
[意见箱](#)

部门: ---全选---, 起始日期 结束日期

(3) 个人考勤记录子模块

系统主界面点击“考勤与意见箱”，出现子菜单后，点击“个人考勤记录”，可以根据日期进行筛选，点击“搜索”，进入查询结果界面，无内容则显示空白。权限设定为普通员工只能查看自己账号的考勤记录。



(4) 查看意见箱子模块

系统主界面点击“考勤与意见箱”，出现子菜单后，点击“查看意见箱”，权限设定为只有管理者身份才能查看，普通员工则无法看见该子模块。



(5) 意见箱子模块

系统主界面点击“考勤与意见箱”，出现子菜单后，点击“意见箱”，该子模块为方便员工提出建议和意见所设，可以匿名表达意见。



可以在“选择类别”里选择所要表达的意见的主题，描述和标题不能为空。

4.3 系统的手机版本

该工作记录系统的手机版，与电脑端版本功能一致，输入相同的地址即可手机登录，自动切换到手机浏览界面，方便上班族随时随地添加和查看工作记录。



4.4 系统的建议操作细则

- 1、新员工入职后由行政人事部负责分配账户，部门长（经理）负责管理、分配员工所参与的具体项目。
- 2、员工按照自己所负责的项目录入每日工作内容；非项目类工作需录入“xx部门工作记录”类别中。
- 3、输入的工作记录，限制一周内可以修改，不能删除，每天记录的工作时长不能超过16小时（包括加班）。
- 4、工作记录类型可选择为测试，画图，会议，出差，培训，实验，接待等。
- 5、员工工作日因请假、休假、出差、培训、会务等原因当日无法写工作记录

的，一周内可以补录，超时补录需向领导申请开通特殊权限。