**附件**

**智慧综合管理平台需求**

**1、印刷资料申请审批单**

A、申批流程：申请人（全校备课组）→资料内容、纸张规格、数量、→审批人（教务处主任）→文印室执印人

B、相关领导可根据权限划分查看相关统计报表。具体参照以下图片模板。

****

**2、请假管理系统**

A、班主任填写→因\_\_\_要求请假，从\_\_\_周星期\_\_\_第\_\_\_节起至\_\_\_周星期\_\_\_第\_\_\_节止。（进宿舍时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_离开宿舍时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_）

请假人：学生名字\_\_\_，\_\_\_班，房号\_\_\_，批假\_\_\_人。

填表时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

B、学校相关领导可根据权限划分，审批查看相关统计报表。具体参照以下图片模板。

****

**3、内宿生留宿登记表**

A、班主任填写→第\_\_\_周\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 房号\_\_\_姓名\_\_\_ 提交登记

B、学校领导可根据权限划分进行统计查看相关报表。具体参照以下图片模板。

****

**4、晨午检登记表**

A、内容：姓名\_\_\_，班级\_\_\_，年龄\_\_\_，性别\_\_\_，症状\_\_\_，病因\_\_\_，发病时间\_\_\_，停课时间（上午、下午），住宿（是、否），就餐（校内、校外），是否就诊等，具体参照以下图片模板。

****

 B、学校领导可根据权限划分进行统计查看相关报表。

**5、支持与现有智慧校园系统、后勤报修管理系统对接，形成一师一帐号的统一管理平台。**

**6、以上功能需通过微信公众号实现。**