**会务管理系统概要方案**

**二、项目建设目标**

**1.领导一周安排智能填报**

实现领导一周安排在线智能填报，冲突智能检测，多维度展示，满足不同角色人员的查询需求。

**（1）在线智能填报**：实现输入联想记忆，提高填报效率。实现领导工作关联填报，提高领导工作安排协同性。实现有明确工作安排的可以随时录入，提高填报的及时性。

**（2）冲突智能检测：**领导工作安排按照领导的时间，会议地点，参加人员进行冲突校验检测，实现冲突智能识别，提前沟通协商。

**（3）多维度展示：**按照矩阵维度，时间维度，人员维度。展示每周的工作安排，领导个人的一周安排。方便不同角色人员的查询需求，提示用户使用体验。

**2.会议管理优化提升**

针对会议管理方面的不足点，进行专项优化提升。

**（1）一周会议管理：**在满足现有会议室预约的基础上增加一周会议功能集成。预约人在预约会议时增加一周会议属性，填报审批后系统自动生成一周会议。提高一周会议的管理效率。

**（2）增加会议回执：**会议通知发布后，参加人员可以在系统上进行回执操作（参加，委托，请假），会议承办方可以及时方便的了解会议通知人员的出席情况。

**（3）增加签到管理功能：**重要会议实现系统签到功能，支持扫码，刷脸等多种签到方式。实现会议出席情况在线实时统计，提升准时参会率。

项目计划采用本地部署模式，系统部署在医院数据中心，实现数据本地化管理。