


## 日照海川水处理设备有限公司

# 智能管理平台

## APP 使 用 说 明 书

报销 · 采购 · 库存 · 技术方案 · 考勤 —— 让日常流程在手机上完成

| | |
|---|---|
| 文档版本 | **V1.1（征求意见稿）** |
| 适用版本 | **APP v1.0.1，安卓 8.0 及以上手机** |
| 编制日期 | **2026 年 11 月** |
| 安装包下载 | http://dl.bdxjfw.com/deliveries/wushui-company-mgmt/company-mgmt.apk |

**致各位同事**　本说明介绍 APP 各项功能的操作方法。试用过程中有任何问题或建议，请填写文末**《意见反馈表》**，我们将根据大家的反馈持续优化。

# 内容导览

本说明按功能模块编写，可根据自己的岗位直接查看相关章节：


| 章节 | 主要内容 | 适合谁看 |
| --- | --- | --- |
| **第一章　系统简介** | 系统定位、功能总览、角色说明 | 全体人员 |
| **第二章　安装与登录** | 下载安装、登录、工作台、消息与个人中心 | 全体人员 |
| **第三章　考勤与工作汇报** | 每日汇报、定位打卡、考勤日历、差旅补助 | 全体人员 |
| **第四章　财务报销** | 发票识别报销、审批付款、纸质票据、银行账户、项目成本 | 全体人员、项目经理、采购、财务 |
| **第五章　采购管理** | 供应商库、三家询价比价、零星采购、历史价格 | 技术员、采购、项目经理、负责人 |
| **第六章　库存与现场** | 物料标签、NFC 寻物、发货签收、领料登记 | 仓管、项目经理 |
| **第七章　技术方案** | 提需求、分配、出方案、确认、考核 | 业务员、总工、技术员 |
| **第八章　设备与系统管理** | 设备资产、用户管理、系统设置 | 管理员 |
| **第九章　常见问题** | 登录、定位、提醒、识别等问题处理 | 全体人员 |
| **附　　录　意见反馈表** | 试用评价、业务规则确认、改进建议 | 全体试用人员 |

# 第一章　系统简介

## 1.1　系统定位

本系统是面向公司日常经营的**流程化管理工具**，把报销、采购、库存、技术方案、考勤等现有流程搬到手机上完成，减少手工记账和纸质单据流转。系统不替代金蝶、用友等专业财务软件，记账、报税仍在原财务软件中完成。

- **渐进式优化**：不推倒重来，先把最繁琐、最影响效率的环节线上化。
- **数据自动归集**：报销、采购、发货都关联项目，项目成本自动汇总，替代手工记账。
- **手机随时处理**：审批、汇报、打卡、签收都在手机上完成，有待办自动提醒。

## 1.2　功能总览

| 功能模块 | 主要功能 | 主要使用人 |
| --- | --- | --- |
| **考勤汇报** | 每日工作汇报、定位打卡、考勤日历与统计、差旅补助自动核算 | 全体员工 |
| **财务报销** | 拍发票自动识别、个人报销 / 集中采购双通道、两级审核、付款、纸质票据登记 | 全体员工、财务 |
| **项目成本** | 报销与银行支出自动归集到项目、老项目手工账比对 | 项目经理、财务、负责人 |
| **银行账户** | 账户余额、手工记收支、按日期查询 | 财务 |
| **采购管理** | 供应商信息库、三家询价比价、负责人审批、零星采购分级、历史价格 | 技术员、采购、负责人 |
| **库存与现场** | 物料登记与二维码标签、NFC 寻物、发货签收、领料拍照识别 | 仓管、项目经理 |
| **技术方案** | 需求提交、总工分配、限时出方案、确认收到、超时考核 | 业务员、总工、技术员 |
| **设备与系统** | 设备资产登记、用户与角色、系统参数 | 管理员 |

## 1.3 角色说明

| 角色 | 主要职责 |
| --- | --- |
| **负责人 / 管理员** | 超出副总限额的报销审批、采购比价审批、合同采购审批、用户与系统设置；拥有全部权限 |
| **副总** | 限额以内的个人报销领导审批（限额在系统设置中调整） |
| **财务** | 报销财税合规审核、付款、纸质票据登记、银行账户、零星采购核实 |
| **采购** | 询价谈价、集中采购报销的业务真实性审核 |
| **项目经理** | 个人报销的业务真实性审核、零星采购、发货与签收 |
| **业务员** | 提交技术方案需求并确认收到，日常报销与工作汇报 |
| **总工** | 分配技术方案、设定完成时限、方案考核 |
| **技术员** | 技术询价、编制并提交技术方案 |
| **仓管** | 物料入库、标签管理、NFC 绑定、发货 |

**说明** 一个人可以同时拥有多个角色，由管理员在「用户管理」中设置。工作台只显示与本人角色相关的功能。

# 第二章　安装与登录

## 2.1　下载安装

手机扫码下载

**安装包下载地址**

http://dl.bdxjfw.com/deliveries/wushui-company-mgmt/company-mgmt.apk

适用：安卓 8.0 及以上手机，安装包约 32MB。苹果手机暂不支持。

1. 用手机浏览器打开上面的下载地址，或扫描二维码。
2. 下载完成后点击安装包。如提示“禁止安装未知来源应用”，按提示在系统设置中允许本次安装。
3. 安装完成后，手机桌面出现「海川智能管理平台」图标。

**注意**　微信内置浏览器不能下载安装包，请点右上角「···」选择「在浏览器打开」后再下载。

## 2.2 登录




图 2-1　登录页

### 首次使用

1. 点击「服务器设置」，填写管理员提供的服务器地址，点「测试连接」确认网络正常。
2. 输入账号和密码，点击「登录」。账号由管理员创建，初始密码为 **123456**。
3. 首次登录后，请在「我的 → 修改密码」中修改为自己的密码。

> **提示**　登录状态会自动保留，下次打开无需重新登录。手机换人使用时，请先在「我的」中退出登录。

## 2.3 工作台




图 2-2　工作台

登录后进入工作台，是日常使用的主入口：

- **顶部卡片**：显示今日汇报是否提交、待我处理的数量和今日打卡次数，未汇报时可直接点「去汇报」。
- **功能分组**：考勤汇报、财务报销、采购管理、库存与现场、技术方案、设备与系统。
- **红色数字**：图标右上角的数字表示需要您处理的事项，如待审批的报销单。
- **底部标签**：工作台、消息、我的，未读消息数量显示在「消息」上。

> **说明**　不同岗位看到的功能不同，例如财务可见「银行账户」「纸质票据」，管理员可见「用户管理」「系统设置」。

## 2.4　消息提醒与个人中心




图 2-3　消息




图 2-4　我的

- **消息**：审批待办、驳回、付款、方案分配、超时提醒等都会发到「消息」，点击消息直接进入对应单据；右上角「全部已读」一键清除。
- **系统通知**：APP 在后台时也会弹出系统通知（约每 15 分钟检查一次，打开 APP 时立即刷新）。
- **我的**：查看个人信息、修改密码、外勤定位授权、服务器地址、退出登录。

> **外勤定位授权**　首次使用定位打卡前，需在「我的」中阅读并同意《外勤定位告知与授权》。系统只在您**主动打卡或提交汇报时**记录位置与网络 IP，仅用于考勤与差旅核算，不会在后台持续定位，可随时撤回。

# 第三章　考勤与工作汇报

公司以**每日工作汇报**作为考勤依据，代替传统打卡。未汇报的日期按休息或旷工处理，工作汇报同时用于自动统计出差天数和差旅补助。

## 3.1　写每日工作汇报




图 3-1　今日工作汇报（出差）

1. 工作台点击「写今日汇报」，或顶部卡片的「去汇报」。
2. 选择工作类型：办公室 / 项目现场 / 出差 / 请假休息。**出差须选择所属项目并填写出差城市**（定位后自动填入，可修改），用于差旅补助核算。
3. 系统自动定位并填写工作地点，可手动修改，也可点「重新定位」。
4. 填写今日工作内容和明日计划，可附现场照片，点击「提交汇报」。

> **提示**　当天提交后仍可修改；漏报的可在 **7 天内补报**（会标记为“补报”）。到了提醒时间（默认 18 点，管理员可在系统设置中改为 19 点、20 点等）仍未提交会收到提醒。

## 3.2　定位打卡




图 3-2　定位打卡

1. 工作台点击「定位打卡」，等待定位完成，页面显示坐标、精度和地址。
2. 选择打卡类型：上班 / 外勤 / 下班，可填写备注。
3. 点击中间的圆形按钮完成打卡，下方显示今日打卡记录（时间、地点、IP）。

> **说明**　打卡记录用于外勤轨迹与差旅核算依据，管理人员可结合 IP 与位置核验考勤真实性。

## 3.3　我的汇报（考勤日历）




图 3-3　考勤日历

月历用颜色区分每天的工作类型：

| 颜色 | 含义 |
| --- | --- |
| 蓝色 | 办公室 |
| 绿色 | 项目现场 |
| 橙色 | 出差 |
| 浅橙「无补」 | 无补助城市出差 |
| 紫色 | 请假 / 休息 |
| 灰色 | 未汇报 |

- 点击有汇报的日期查看详情（含地点、坐标、提交 IP）。
- 点击 7 天内未汇报的日期可直接补报。
- 左右箭头切换月份，下方列出当月全部汇报。

## 3.4 考勤统计与差旅补助




图 3-4　我的考勤与差旅补助




图 3-5　全员考勤汇总

- **本人统计**：出勤天数、出差、未汇报、补报、无定位、打卡次数。
- **差旅补助自动核算**：计补助的出差天数 × 补助标准（默认 100 元/天）。在「无补助城市」（默认日照、齐齐哈尔、无锡、哈尔滨，可在系统设置中调整）出差的天数自动不计补助，其它城市自动计入。
- **一键生成报销单**：点击「生成差旅补助报销单」，系统按项目自动生成报销单，走正常审批付款；已申领的日期不会重复生成。
- **全员汇总**：财务、项目经理、总工可查看全员当月考勤，点击某人进入其考勤日历。

# 第四章　财务报销

报销**必须选择所属项目**，审核通过后费用自动计入项目成本。报销分两个通道，严格区分：

**个人报销（差旅、住宿、餐饮、招待、办公、通讯、现场零星采购等）**

员工提交（拍照上传票据） → 项目经理审核（业务真实性） → 领导审批（副总 / 负责人） → 财务审核（财税合规） → 财务付款（自动记银行流水）

领导审批按金额分级：不超过副总审批上限（默认 5000 元，可调整）由副总审批，超过由负责人审批。项目经理本人提交的报销跳过项目经理审核，直接进入领导审批。

**集中采购（材料、设备采购发票、运输费，公司直接付款）**

采购提交（采购发票） → 采购审核（业务真实性） → 财务审核（财税合规） → 财务付款（自动记银行流水）

## 4.1　新建报销与发票识别




图 4-1　拍发票自动识别

1. 工作台点击「我要报销」，选择报销通道和所属项目，可填写标题、备注。
2. 点击「拍照识别」拍纸质发票，或「相册识别」选择电子发票截图。系统自动识别**发票号码、开票日期、价税合计、销售方**，并附上票据照片。
3. 核对识别结果，选择费用类别和**票据类型**（发票 / 收据·白条 / 无票）。多张票据可继续识别，或点「添加明细」手动填写。
4. 确认底部合计金额，点击「提交报销」。

**发票查重**　同一张发票只能报销一次。识别到已报销过的发票号码会红字提示并阻止提交。识别结果可能有误，请务必核对。

**收据与白条**　没有发票的小额支出，票据类型选「收据/白条」并拍照留存。印刷收据可自动识别金额和日期；手写白条识别不稳定，请手动填写金额。财务审核时会看到醒目的“白条”标记。

## 4.2　审批与付款




图 4-2　待我审批




图 4-3　领导审批（副总）

- 审批人（项目经理、副总 / 负责人、财务）在「报销审批 → 待我审批」中处理，详情页可查看明细、票据照片和审批记录。
- 点击「通过」或「驳回」，驳回需填写原因，申请人会收到消息；被驳回的单据可「修改后重新提交」。
- 财务审核通过后进入「待付款」，财务点击「付款」并选择付款账户，系统自动在银行账户中生成支出流水。

## 4.3 纸质票据登记

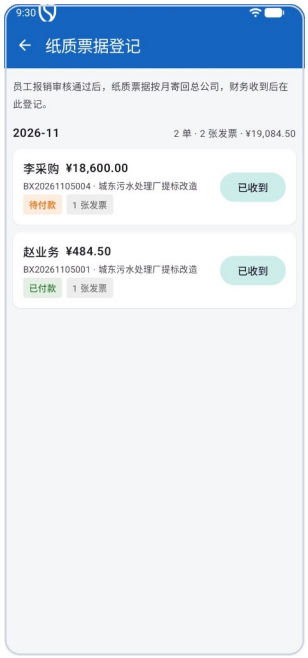



图 4-4　纸质票据登记

员工的纸质票据**按月寄回总公司**。

- 财务在「纸质票据」中按月份查看审核通过、但尚未收到纸质票据的报销单。
- 每月显示单数、发票张数和金额合计。
- 收到纸质票据后点击「已收到」登记，该单据从待收列表中移除；登错可在报销详情中撤销。

## 4.4 银行账户

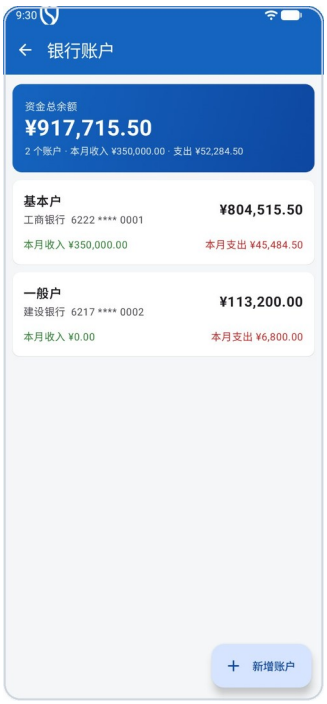



图 4-5　账户总览

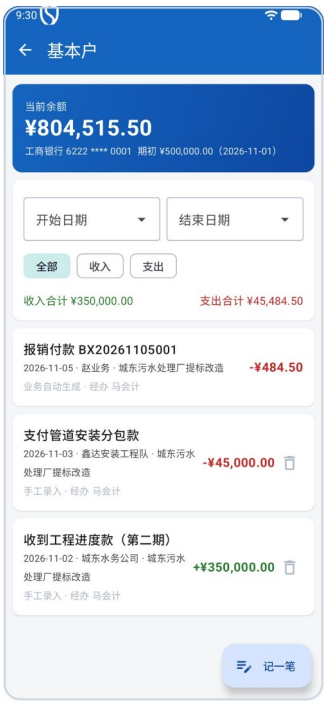



图 4-6　账户流水

- **账户初始化**：点击「新增账户」，录入账户名称、开户银行、账号、期初余额和初始化日期。

- **日常收支**：进入账户点击「记一笔」，手工录入收入或支出，可关联项目（支出计入项目成本）。
- **资金查询**：按起止日期、收支类型筛选，显示收支合计与当前余额。报销付款自动生成的流水不可删除。

## 4.5 项目成本




图 4-7　项目成本（自动归集）




图 4-8　成本类别与明细

- **已发生成本** = 审核通过的报销 + 关联项目的银行直接支出，按费用类别显示占比；设置预算后显示执行进度。
- 审批中的报销单独提示，审核通过后才计入成本。
- **采购审批金额仅作参考**，不计入成本：采购发票到达后经集中采购通道报销才计入，避免重复计算。
- 成本明细可直接点开对应的报销单。

> **老项目历史数据**　老项目仍可维持手工记账。财务在项目详情中点「导入手工账」，粘贴 CSV 内容（日期,类别,金额,摘要），系统按类别与系统数据比对差额，便于历史数据校验。

# 第五章　采购管理

### 采购报价线上闭环




## 5.1　供应商信息库




图 5-1　供应商列表

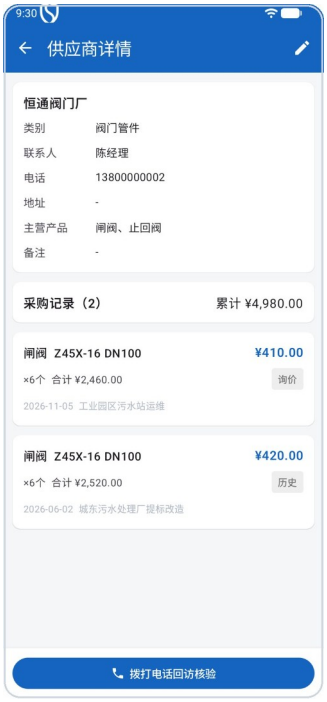



图 5-2　供应商详情

- 统一录入厂家名称、联系人、电话、主营产品，支持按名称、简拼、电话、主营产品搜索。
- 详情页可一键「拨打电话回访核验」，并查看与该供应商的全部采购记录和累计金额。
- 询价时填写的新供应商会自动建档，防止供应商信息只掌握在个人手里。

## 5.2 询价比价




图 5-3 报价比价




图 5-4 历史价格：同类与同品牌

1. 技术员在「询价比价」中点击「发起询价」，填写物料名称、规格型号、**品牌**、数量、需求日期。
2. 填写**至少三家**供应商报价（可附报价单照片），系统自动标出最低价。
3. 采购收到待办后谈价：选定供应商，填写谈后价格和说明，可上传谈价凭证。
4. 负责人在线查看各家报价、历史价格和节省金额，点击「批准采购」或「驳回」。

> **比价留痕** 批准后的采购自动记入「历史价格」。再次采购时系统自动分三组提示：**同名物料**、**同类物料**（如输入“水泵”，以往所有水泵的价格）、**同品牌**（如“南方”，以往买过的南方泵），每组显示最低、最高和最近一次价格。

## 5.3 零星采购




图 5-5 采购登记（选择采购方式）

提交时选择采购方式（金额上限可在系统设置中调整）：

| 方式 | 适用 | 流程 |
| --- | --- | --- |
| **零星采购** | 1000 元以下的小额采购 | 项目经理自主采购，在系统报备登记明细，财务核实 |
| **合同采购** | 任何金额均可选；1000 元及以上必须选 | 提交合同申请，负责人审核通过后执行，财务核实 |

- 几百元的订制件等也可以选择合同采购；金额达到上限时系统自动切换为合同采购。
- 可填写品牌，附票据或合同照片，所有记录自动进入历史价格。

## 5.4 历史价格

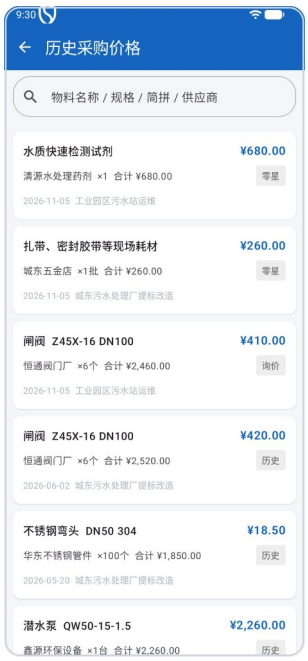



图 5-6 历史采购价格

汇总所有已批准的采购记录，包括厂家、型号、单价、数量、时间、所属项目和来源（询价 / 零星 / 历史）。

- 可按物料名称、规格、简拼或供应商搜索。
- 询价时自动调用，帮助判断报价是否合理。

# 第六章　库存与现场

## 6.1　物料库存与标签




图 6-1　物料库存




图 6-2　物料详情与二维码标签

- **入库登记**：仓管点击「入库登记」，填写名称、规格、厂家、类别（大件 / 小件 / 常规）、数量和存放位置；小件分类装箱并填写箱号。
- **快速查询**：支持简拼、名称、规格、厂家、编码、箱号搜索，多人可同时录入和查询。
- **二维码标签**：物料详情自动生成二维码标签，可「分享标签」打印后贴在实物或箱体上；在物料列表点扫码图标拍标签即可打开该物料。
- **出入库与盘点**：详情页底部「入库 / 出库 / 盘点」，每次变动都有库存流水。

## 6.2 NFC 寻物（大件物资）




图 6-3　NFC 寻物

1. 在物料详情中点「绑定 NFC 标签」，把手机背面靠近贴在大件物资上的标签完成绑定。
2. 找物时进入「NFC 寻物」，手机靠近标签即显示物料名称、库存和**存放位置**。
3. 可连续扫描多个标签，未绑定的标签可直接绑定到物料。

> **标签选型**　普通安卓手机可读取 NFC（13.56MHz）标签，建议大件物资贴 NFC 抗金属标签。手机不支持 NFC 时，可使用二维码标签，或点右上角「手动输入」标签号查询。

## 6.3 发货与签收




图 6-4　发货单列表




图 6-5　签收归档

- 仓管新建发货单：选择项目、目的地、收货人、车辆，从库存选择物品（自动扣减库存），也可添加非库存物品。
- 到货后，现场人员在发货单中填写签收人，**拍照上传业主签字的到货验收单**完成签收，单据自动存档。
- 列表按“待签收 / 已签收”筛选，随时掌握发货进度。

## 6.4 领料登记




图 6-6 领料单

1. 进入「领料登记」，点击「领料登记」并选择项目。
2. 拍摄领料单据，系统自动识别单据文字填入“单据内容”，可修改。
3. 拍摄车辆照片，系统自动识别车牌号。
4. 可选择从库存出库的物料和数量，点击提交。

> **提示** 领料单据照片为必填项；识别原文会一并保存，便于财务核对。

# 第七章　技术方案

### 技术方案交付闭环




## 7.1　提需求与处理




图 7-1　方案详情




图 7-2　分配技术员与完成时限

- **业务员**：「方案需求 → 提需求」，填写项目、标题、需求描述，可标记“紧急”；附件可选（图片、音视频、图纸），不强制上传。
- **总工**：收到待办后选择技术员，并设定**完成时限**：可选 2 小时、3 小时、8 小时、24 小时、48 小时，或自定义截止时间；也可退回需求。
- **技术员**：填写方案说明并上传方案文件，点击「提交方案」。
- **业务员**：收到方案后点「确认收到」；如需修改可「退回修改」。

**时限与提醒**　临近完成时限（剩余不足总时限的 20%，至少提前 30 分钟）仍未提交，系统自动提醒

技术员和总工；超过完成时限计为超时，纳入考核。紧急方案未单独设定时，默认时限为 24 小时（可在系统设置中调整）。

## 7.2 方案考核




图 7-3　方案考核

总工按月查看每位技术员的方案情况：

- 总数、已完成、按时、超时、进行中，以及按时率。
- 下方列出当月超时方案明细，可点进查看详情。
- 超时包括：超过时限仍未提交，或超时后才提交。

# 第八章　设备与系统管理

## 8.1　设备资产




图 8-1　设备资产

- 管理员登记公司配发的电脑、手机、平板、仪器等，记录编号、型号、序列号、使用人和状态（在用 / 闲置 / 维修 / 丢失 / 报废）。
- 领用、归还、转交、状态变更自动记录流转，可追溯。
- 员工在「我的设备」中查看名下设备。

**合规要求**　设备纳入管理前须告知员工并取得同意，仅限工作时间、工作场所、工作用途。

## 8.2 用户管理




图 8-2　用户管理

- **新增员工**：填写账号、姓名、部门、电话，选择角色（可多选），默认密码 123456。
- **重置密码**：编辑员工时填写新密码即可重置。
- **停用账号**：员工离职时关闭“启用”，账号立即下线且不能再登录，历史数据保留。
- 列表显示每位员工是否已同意外勤定位授权。

## 8.3 系统设置




图 8-3　系统设置

管理员可调整以下业务参数，保存后立即生效：

| 参数 | 默认值 | 说明 |
| --- | --- | --- |
| **差旅补助标准** | 100 元/天 | 按汇报出差天数自动核算 |
| **无补助城市** | 日照、齐齐哈尔、无锡、哈尔滨 | 在这些城市出差不计补助 |
| **汇报提醒时间** | 18 点 | 可改为 19、20 点等 |
| **副总审批上限** | 5000 元 | 以内副总审批，超过负责人审批 |
| **零星采购上限** | 1000 元 | 达到此金额必须合同采购 |
| **紧急方案默认时限** | 24 小时 | 总工分配时可另行设定 |

# 第九章　常见问题

| 问题 | 处理方法 |
| --- | --- |
| **登录时提示“无法连接服务器”** | 检查手机网络是否正常，并确认「服务器设置」中的地址正确（由管理员提供）。 |
| **定位不准或获取不到地址** | 开启手机定位服务并允许 APP 使用位置；室内信号弱时可到窗边点「重新定位」；获取不到地址时可手动填写地点。 |
| **收不到消息提醒** | 在手机设置中允许 APP 发送通知并允许后台运行；打开 APP 时会立即刷新消息。 |
| **发票识别不准确** | 识别结果需人工核对。请拍摄清晰、完整、无反光的票面；电子发票可截图后用「相册识别」。 |
| **报销单被驳回怎么办** | 在报销详情中点「修改后重新提交」，系统会带出原内容，修改后再次提交。 |
| **没有发票的白条能报销吗** | 可以。票据类型选「收据/白条」并拍照留存，金额手动核对填写，由审批人和财务审核。 |
| **忘记密码** | 联系管理员在「用户管理」中重置密码。 |
| **手机不支持 NFC** | 使用物料二维码标签扫码，或在「NFC 寻物」中手动输入标签号查询。 |
| **微信里无法下载安装包** | 点微信右上角「···」，选择「在浏览器打开」后再下载。 |

# 附录　意见反馈表

**填写说明**　感谢您试用海川智能管理平台！请在试用后填写本表：可直接在 Word 中点击 □ 勾选并填写文字，也可打印后手写。填写完成后发回联系人：_____　电话：_____　截止日期：____年__月__日。

## 一、基本信息

| | | | |
|---|---|---|---|
| **姓名** | | **部门 / 岗位** | |
| **联系电话** | | **试用日期** | |
| **手机型号** | | **常用功能** | |

## 二、整体评价

□ 非常满意　□ 满意　□ 一般　□ 不满意

最满意的地方：_____

最不方便的地方：_____

## 三、各模块评价

| 功能模块 | 满意 | 一般 | 不满意 | 具体意见 |
|---|---|---|---|---|
| **考勤与工作汇报** | □ | □ | □ | |
| **财务报销** | □ | □ | □ | |
| **银行账户** | □ | □ | □ | |
| **项目成本** | □ | □ | □ | |

| 功能模块 | 满意 | 一般 | 不满意 | 具体意见 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购管理 | □ | □ | □ | |
| 库存与现场 | □ | □ | □ | |
| 技术方案 | □ | □ | □ | |
| 设备与系统管理 | □ | □ | □ | |

## 四、需要您确认的业务规则

以下规则在第一版中按会议纪要或常规做法设定，请结合实际工作给出意见：

**1. 个人报销领导审批：副总审批上限 5000 元是否合适？**

□ 合适　□ 调整为 _____ 元

**2. 无补助城市是否只有日照、齐齐哈尔、无锡、哈尔滨？**

□ 是　□ 需增加：_____　□ 需删除：_____

**3. 差旅补助标准 100 元/天是否合适？是否按职级区分？**

□ 统一标准即可　□ 按职级区分　□ 标准改为 _____ 元/天

**4. 合同采购是否也需要按金额分级审批（副总 / 负责人）？**

□ 不需要，均由负责人审批　□ 需要，超过 _____ 元由负责人审批

**5. 收据、白条报销是否需要限额？**

□ 不限额　□ 单笔不超过 _____ 元　□ 每月不超过 _____ 元

**6. 未汇报的日期由谁认定为“休息”或“旷工”？**

□ 部门负责人　□ 人事 / 财务　□ 其他：_____

**7. 是否需要电脑网页版管理后台（便于财务批量查看、导出）？**

□ 需要　□ 暂不需要

**8. 报销、成本数据是否需要导出 Excel 或对接财务软件？**

□ 导出 Excel 即可　　□ 需要对接金蝶 / 用友　　□ 暂不需要

**9. 大件物资标签采用哪种方式？**

□ NFC 标签（手机直接读取）　　□ 二维码标签即可　　□ 需要超高频 RFID（需专用设备）

**10. 是否需要苹果手机（iOS）版本？**

□ 需要　　□ 暂不需要

## 五、问题与改进建议

| 序号 | 模块 / 页面 | 遇到的问题或改进建议 | 优先级 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | 高 / 中 / 低 |
| 2 | | | 高 / 中 / 低 |
| 3 | | | 高 / 中 / 低 |
| 4 | | | 高 / 中 / 低 |
| 5 | | | 高 / 中 / 低 |
| 6 | | | 高 / 中 / 低 |
| 7 | | | 高 / 中 / 低 |
| 8 | | | 高 / 中 / 低 |

## 六、希望增加的功能

（可填写希望增加的功能、需要对接的系统、其他意见等）

填写人（签字）：_____　　日期：_____年____月____日