项目运营管理系统业务需求说明书

项目运营管理系统业务需求说明书 1

1. 项目背景 **4**

2. 建设目标 **4**

2.1. 全栈信创改造目标 4

2.2. AI 能力赋能目标 5

3. 信创改造专项需求 **5**

3.1. 技术栈约束 5

3.2. 改造范围与交付物 5

3.2.1. 功能适配 *6*

3.2.2. 数据迁移 *6*

3.2.3. 性能验证 *6*

3.2.4. 安全合规验证 *6*

3.3. 实施过程约束 6

3.4. 验收标准 7

4. 业务需求详述 **7**

4.1. 项目管理 7

4.1.1. 项目管理模板 *9*

4.1.2. 项目文档管理 *9*

4.2. 外包管理 9

4.2.1. 供应商管理 *9*

4.2.2. 外包岗位与职级管理 *10*

4.2.3. 外包人员全生命周期管理 *10*

4.2.4. 会计期管理 *12*

4.2.5. 考勤管理业务流程 *12*

4.2.6. 绩效评价 *13*

4.2.7. 外包结算 *14*
4.2.8. 外包人员请休假管理 *15*
4.2.9. 外包供应商及外包人员评估 *16*
4.3. 工时管理 17
4.3.1. 工时填报 *17*
4.3.2. 工时明细与审核 *17*
4.4. 开发管理 17
4.4.1. 需求管理 *18*
4.4.2. 产品交付计划管理 *18*
4.4.3. 迭代看板 *20*
4.4.4. 测试管理 *21*
4.4.5. 开发需求与代码的关联 *22*
4.4.6. 测试报告的结构化对接 *22*
4.4.7. 产品目录管理 *22*
4.5. 系统配置管理 23
4.6. 工作协同 23
4.7. 移动端访问 24
4.8. AI 能力模块 24
4.8.1. AI 开放接口能力 *24*
4.8.2. 验收与交付要求 *25*
5. 系统集成业务需求 26
5.1. 与 SSO（AD 域）的集成 26
5.2. 与 ITSM 系统的集成 26
5.3. 与 DEVOPS 平台的集成 27
5.4. 与消息中心的集成 27
5.5. 与融讯通的集成 27
5.6. 与模型管控系统的集成 27
5.7. 与 SMARTBI 的集成 28

6. 用户角色与职责 28

7. 业务约束与原则 29

7.1. 业务原则 29

7.2. 数据管理原则 29

1. 项目背景

随着国家信创战略全面实施，核心业务系统国产化替代已成为公司信息化建设的硬性要求。公司项目运营管理系统目前仍基于非国产技术栈运行，数据库、中间件、操作系统等核心组件均需完成国产化替代，且须在规定时间节点前完成改造。作为公司运营管理的核心支撑工具，该系统的国产化改造工作紧迫性突出。为此，公司决定启动项目运营管理系统国产化改造项目，在实现全栈国产化的同时，构建一套功能完善、流程贯通、数据驱动的一体化项目运营管理平台。

2. 建设目标

基于上述业务痛点，本项目旨在建设一套一体化的项目运营管理系统，实现以下核心目标:

2.1. 全栈信创改造目标

完成项目运营管理系统从底层基础设施到上层应用的全栈国产化替换，确保系统全面符合国家信创战略要求及公司信息技术应用创新工作部署。

具体包括:

技术栈国产化：将系统所依赖的操作系统、数据库、中间件等核心组件全部替换为国产产品，实现从服务器端到用户终端的全链路自主可控。

功能适配与验证：确保所有业务功能在国产化环境下完整可用，功能不缺失、体验不降级；完成性能验证与安全合规验证。

平滑迁移：在保证业务连续性和数据安全的前提下，将现有系统中的历史业务数据完整迁移至新平台，并设置合理的兼容过渡期。

2.2. AI 能力赋能目标

在信创改造的同时适度引入 AI 能力，重点打通系统与公司 AI 能力体系之间的开放接口，为后续智能体调用业务能力预留通道；具体 AI 应用场景根据公司业务需要逐步引入。AI 能力须部署于国产化环境，优先采用国产大模型或符合信创要求的 AI 中台，确保自主可控。

3. 信创改造专项需求

3.1. 技术栈约束

系统完成改造后，其核心技术栈须满足以下国产化替代要求：

技术层	约束要求
服务器操作系统	须部署于国产服务器操作系统（如统信 UOS 服务器版、麒麟服务器操作系统等），系统所有功能在国产 OS 环境下须稳定运行，性能指标不低于原有环境
终端操作系统	须兼容国产桌面操作系统（如统信 UOS、麒麟桌面操作系统等），用户通过国产 OS 上的主流浏览器访问系统时，全部功能（含页面交互、文件上传下载、附件预览、移动端 H5）须完整可用
数据库	须使用国产关系型数据库（如达梦、人大金仓、OceanBase 等），兼容其 SQL 语法规范、数据类型及存储过程实现方式
应用服务器中间件	须部署于国产中间件（如东方通、金蝶天燕、宝兰德等），事务管理、连接池、会话管理等核心机制须运行正常
客户端浏览器	须兼容国产浏览器（如奇安信浏览器、360 安全浏览器等），富文本编辑、文件上传下载、图表展示、看板拖拽等交互操作须完整可用，渲染效果和响应速度不出现明显降级

3.2. 改造范围与交付物

3.2.1. 功能适配

系统所有功能模块须在 3.1 所列国产化环境中完成全面适配测试，确保每个功能点的业务逻辑、界面交互、数据流转与原有系统保持一致。须交付功能适配清单：逐项列明各功能点的适配结果，对适配过程中发现的不兼容问题须逐一记录解决方案。

3.2.2. 数据迁移

须将现有系统中的全部历史业务数据（含项目数据、外包人员档案、考勤结算数据、工时数据等）完整迁移至国产数据库。须交付：数据迁移方案（含迁移策略、校验方案、回退方案）；数据一致性校验报告（迁移后数据完整性和准确性须达 100%）。

3.2.3. 性能验证

须在国产化环境下完成性能压力测试，验证多用户并发访问、大数据量查询、复杂报表生成等典型场景的性能表现。验收标准：页面响应时间≤8 秒，报表生成时间≤15 秒。以上指标在信创环境下优先保障核心高频页面，复杂报表允许在非高峰期执行。须交付：性能测试报告。

3.2.4. 安全合规验证

须通过国产化环境下的安全加固和渗透测试，满足国家信息安全等级保护相关要求。须交付安全测评报告。

3.3. 实施过程约束

约束项	要求
业务连续性	须制定详细迁移割接方案，在割接窗口内完成切换，最大限度减少对日常业务的影响

约束项	要求
数据安全	迁移全过程须采取数据加密、访问控制等安全措施，确保数据保密性和完整性
兼容过渡	割接上线后须设置合理过渡期；信创与非信创环境混合使用时，跨环境数据交互和业务协同不受影响

3.4. 验收标准

指标项	验收标准
全栈自主可控	操作系统、数据库、中间件全部实现国产化替代，核心组件具备自主知识产权或符合信创产品目录要求
功能完整性	所有业务功能在信创环境中可用性达 100%，无功能缺失或降级替代
数据完整性	历史数据全量迁移，完整性和准确性达 100%
合规达标	整体符合国家及行业主管部门对信创工作的验收要求，能提供完整技术栈清单、适配测试报告、安全测评报告等验收材料

4. 业务需求详述

4.1. 项目管理

系统应支持项目的全生命周期管理，覆盖项目立项、项目计划、项目执行、项目监控、项目结项等项目管理五大过程组。

（一）项目结构与基本信息管理

系统应支持多级项目管理，包括项目、子项目的层级结构设置。支持项目基本信息设置，以及项目与产品的关联关系设置。支持对项目打标签，并可根据标签条件快速查询筛选项目。支持项目前期调研

与可行性分析的相关信息登记。

（二）项目计划与 WBS 管理

系统应以 WBS（工作分解结构）为基础，支持项目计划的编制与执行管理:

支持不同类型项目预设不同的计划模板，新建项目时可基于模板快速生成 WBS 计划，减少重复编制工作。

支持项目管理计划的编制、变更及变更审批流程，计划变更应有版本记录和版本比较功能。

支持项目里程碑设置，支持 WBS 任务的工期和工时设置。

WBS 任务应能灵活分派给单人或多人。

支持 WBS 任务与项目阶段的关联设置，支持设置任务间的依赖关系（前置任务）。

支持以甘特图方式直观展示 WBS 计划，可区分任务状态和进度百分比。

支持按周查看当期 WBS 任务，方便团队聚焦本周工作。

支持查看 WBS 任务的进度、状态和延期时间。

已执行完毕的 WBS 任务应冻结，不得再发起变更。

支持 WBS 计划的导入导出，方便线下编制后批量导入或系统数据导出备份。

（三）WBS 计划外任务管理

在实际项目执行中，可能存在计划外临时任务需要执行。系统应支持在 WBS 任务之外补充填报计划外任务，确保所有实际工作都有对应的工时填报入口。

（四）项目团队管理

项目经理应能在系统中设置项目团队成员，查看团队人员的工作负荷、工时填报情况，便于合理调配人力资源。

4.1.1. 项目管理模板

系统应支持项目分类管理，为不同类型项目建立标准化的管理模板:

支持设置项目分类，不同分类对应不同的管理要求。

支持项目模板管理，模板中可预设 WBS 关键任务（阶段、任务、里程碑、交付物）、关键审查审批节点、项目阶段、交付文档要求、评审流程等。

支持在模板中标记某些关键任务为“不可裁剪”，确保核心管控环节在所有项目中强制执行，避免因项目经理个人判断而省略关键步骤。

4.1.2. 项目文档管理

伴随项目过程，要件类、审批类的经营档案应归档，管理类过程文档和技术类交付文档应及时入库，方便后续审计和调阅。

对项目管理过程中产生的交付文档进行管理，支持版本管理、权限设置、在线阅读、全文检索。

通过项目文档视图能够直观查看本项目的所有交付文档。

4.2. 外包管理

外包管理是公司运营管理中最核心、业务链条最长的模块，涵盖外包人员从进场到离场的全生命周期管理，以及从考勤到结算完整业务闭环。

4.2.1. 供应商管理

公司目前与多家外包供应商合作，需要将供应商信息纳入系统统一管理。供应商信息供外包管理模块中的人员入场、厂商考勤导入、厂商结算对账等环节选用。

4.2.2. 外包岗位职级管理

系统应支持外包岗位和职级的统一配置:

在特定外包周期下，设定外包岗位类型、不同级别下的岗位要求。

设定 9 级 30 档价格体系，支持按年份配置职级单价表，支持新旧单价并行和批量按年份替换。

职级单价可供外包人员入场时选用，并在结算时自动匹配对应单价。

4.2.3. 外包人员管理

外包人员在公司的服务周期内可能发生部门调动、职级调整、产品线变更、服务延期等多种变动。业务上要求对每一名外包人员建立完整的服务档案。

（一）人员进场登记

当有新外包人员进场时，外包管理员需在系统中登记以下信息:人员基本信息（登录名、姓名、联系方式、身份证、学历、毕业院校、工作年限、同类工作年限、是否借用电脑等）、所属厂商、所属部门、参与项目（如有）、岗位、职级（自动带出对应单价）、进场日期、预计退场日期（系统自动计算转正日期 = 进场日期 + 1 个自然月）、产品线。登记完成后，系统自动更新该人员的当前所属部门、职级、单价等信息，并生成相应的变更台账供后续查看。

（二）人员离场登记

当外包人员中途退场时，外包管理员在系统中办理离场，填写实

际离场日期。系统须检查该人员当前是否存在未完成的任务、需求、缺陷等事项并提醒外包管理员安排转办。离场日期须大于进场日期，且人员须处于在场状态才能办理离场。离场后，系统将该人员状态标记为离场。

（三）人员服务延期

当外包人员的服务期需要延长时，外包管理员在系统中办理延期，填写新的预计退场日期。新的预计退场日期须大于当前的预计退场日期，且人员须处于在场状态。

（四）人员转部门

外包人员在服务期内可能因业务需要从一个部门调到另一个部门。业务上要求转部门按生效月份处理——例如某员工 3 月份由 A 部门调到 B 部门，若生效月份为 4 月，则 4 月之前的考勤和结算归属 A 部门、4 月及之后归属 B 部门。系统须记录转部门的生效月份，并在后续考勤、对账、结算时按生效月份自动归属对应部门。人员须处于在场状态才能办理转部门。

（五）人员升降级

外包人员的职级在服务期内可能因能力提升或岗位调整而变化。业务上要求升降级同样按生效月份处理——若某员工 6 月份由 P3 升至 P4、生效月份为 7 月，则 7 月之前按 P3 单价结算、7 月及之后按 P4 单价结算。系统须记录升降级的生效月份，在后续计算结算金额时按生效月份自动切换单价。人员须处于在场状态才能办理升降级。

（六）产品线变更

外包人员可能在不同时期服务于不同的产品线。业务上要求产品线变更按月生效并保留历史记录，以便后续按产品线维度进行数据分析。

4.2.4. 会计期管理

外包管理的考勤、结算等业务均按会计期进行。业务上需要满足:考勤考评按月进行，系统应支持按月配置会计期，只有在已配置的会计期内才能进行对应月份的上报、导入和确认操作。

外包结账按季度进行，系统应支持按季度配置结账会计期。

外包管理员每月需手工生成当期会计期的底表数据(即当月所有在场外包人员清单及其基本信息)，数据封存后作为当月考勤考评的基准。

4.2.5. 考勤管理流程

考勤管理涉及部门负责人、外包管理员、外包厂商三方协作，具体业务流程如下:

（一）我方考勤

每月由外包管理员从公司考勤系统获取当月外包人员实际出勤数据，按系统模板格式整理后导入项目运营管理系统。导入时系统须校验以下业务规则:

导入的人员必须在系统模板已列出的名单中，不能导入名单外的人员。

外包管理员完成导入后，发起异常考勤确认，由各部门对本部门外包人员的考勤异常数据进行确认，确认无误后在系统中自动形成考勤基础数据，外包管理员点击“上报”，上报后数据锁定不可修改，若上报后发现数据有误，外包管理员可进行“退回”操作，退回后外包管理员可重新导入或修改后再次上报。

（二）厂商考勤（外方考勤）

每月由外包管理员按厂商下载考勤模板，线下发给各厂商，各厂

商填写本厂人员的出勤数据后返回。外包管理员将各厂商的考勤数据分别导入系统，导入后确认生效。确认后的厂商考勤数据用于与自有考勤进行比对。

（三）考勤比对

自有考勤和厂商考勤都确认后，外包管理员进行考勤比对。系统自动逐人逐日比对我方考勤和厂商考勤的差异。

比对时，对于存在差异的人员，外包管理员可以逐人处理:

可以选择“以我司为准”（最终考勤采用我方数据）；可以选择“以厂商为准”（最终考勤采用厂商数据）；也可以手动在具体日期上修改。

每处差异处理时须填写差异说明。批量处理时支持勾选多人统一执行“我司为准”或“厂商为准”。

所有人员差异处理完毕、最终考勤数据确认无误后，外包管理员点击“确认”按钮，当前会计期的考勤数据即锁定，不可再修改（如后续发现需要修改，可“解锁”后重新处理）。

4.2.6. 绩效评价

绩效评价是外包结算的重要组成部分，评价等级直接决定结算系数的取值。业务要求如下:

评价等级设 A+（杰出）、A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）五档，每档对应不同的结算系数，系数在后台配置。

试用期人员不参与绩效评价。

评价为 A+的，须填写“突出价值和超预期表现”说明；评价为 D 的，须填写“带来损害和价值偏离情况”说明——此项为上报时的强制校验项。

评价数据通过考勤导入模板一并导入，也支持在页面手工修改。

4.2.7. 外包结算

（一）结算周期

外包结算按季度进行。每个季度末，外包管理员对当季三个月的考勤数据进行汇总，按厂商结算。

（二）正常结算规则

正常结算情况下（非试用期），每名外包人员的月度结算金额计算公式为:

月单价 ×（实际出勤天数 / 当月应出勤天数）× 绩效系数

其中:

月单价: 根据该人员当月的职级确定。若职级在月中有变动，按生效月份分割计算。

实际出勤天数: 取考勤比对确认后的最终出勤天数。

当月应出勤天数: 按公司标准工作日历计算。

绩效系数: 对应人员当月的绩效评价等级所对应的系数。

（三）试用期结算规则

试用期人员的结算规则与正常人员不同。试用期人员首月扣减0.2人月，结算公式中系统应能自动处理这种跨月扣减。无论试用期是否跨季度，统一按上述规则处理，不因季度划分而改变。

（四）结算调整

结算金额支持人工调整。外包管理员可以对任意人员的结算金额进行增加或减少，调整后系统自动计算“调整人月”，并将最终结算金额展示为“结算金额 + 调整金额”。调整操作须有明确的原因说明。

（五）对账单生成

结算完成后，系统应生成两类对账单:

部门对账单: 按会计期、按部门、按人员列出结算明细。

供应商对账单: 按会计期、按供应商汇总结算金额。

对账单生成时，系统自动保存当前结算数据的快照，后续即使原始数据被修改，已生成的对账单也不受影响。

（六）结算流程控制

结账前，外包管理员可对数据进行审核和调整。结账操作须按厂商进行—即选中某厂商，点击结账，该厂商下所有人员的当季结算数据即生效。结账后数据不可修改。若结账后发现错误，外包管理员可以“退回”该厂商的结算数据，退回后可重新调整并再次结账。结账和退回的操作均需记录操作日志。

4.2.8. 外包人员请休假管理

外包人员的请假、加班、调休、销假等日常事务需要纳入系统流程化管理。

（一）请假

外包人员请假须在系统中发起请假流程，填写请假类型、开始日期、结束日期等信息，请假的最小单位为半天。系统自动计算请假天数。同一时间段不能存在重复的请假申请。流程提交后按设定的审批流流转，审批通过后数据计入请假明细。流程终止的申请不参与计算。

（二）加班

外包人员加班须在系统中发起加班申请流程，按天发起，填写加班日期、开始时间、结束时间、加班时长、加班事由。系统根据后台配置的加班有效期参数（默认 30 天），为每笔加班记录计算到期日

期。加班流程审批通过后，加班时长才进入可调休余额。加班到期前7天系统自动提醒员工及时调休。每天凌晨系统自动检查并处理已过期的加班余额。

（三）调休

外包人员调休须使用加班余额。发起调休流程时，系统自动计算当前可调休余额（按照加班到期日期先进先出原则），余额不足时不允许发起。调休的最小单位为半天。流程提交后，系统按照先进先出原则自动核销对应加班记录。调休流程审批中或审批通过均占用加班余额。如果流程被终止或撤回，系统自动释放已占用的加班余额。

（四）销假

外包人员可以对审批通过的请假或调休流程发起销假申请。销假只能整单销假。销假审批通过后，系统实时重算可调休余额。

（五）非正常补卡

外包人员漏打卡时，可通过非正常补卡流程进行补卡申请，按天申请，最小单位为半天。

（六）请休假数据查询

系统应提供请休假明细查询功能，支持按部门、期间、审批状态、人员姓名等条件查询。提供请假明细、补卡明细、调休明细、加班明细、销假明细、核销明细等不同维度的查询页面。

4.2.9. 外包供应商及人员评估

系统应支持外包管理员发起外包供应商及外包人员评估任务，按报送单位下发，明确评估期间和评估对象。报送单位在系统中填报评估结果并提交，按配置的审批流程流转，审批通过后定稿。评估任务支持按季度发起，支持查看下发、填报、审批状态，评估结果支持查

询和导出。

4.3. 工时管理

工时管理在本系统中承担多重作用：核算成本、分析资源配比和工时利用率、跟踪任务资源情况、跟踪人员负荷。系统需提供简洁的工时填报界面，方便项目成员在短时间内填报每天的工作时间和内容。

4.3.1. 工时填报

支持 WBS 任务下、滚动临时任务、WBS 外任务下三种不同粒度的工时填报。

能够对项目外公共事项、项目内公共事项进行设定，从而支持公共事项工时填报。

支持自动加载本周任务，方便用户快速填报。

4.3.2. 工时明细与审核

工时明细：支持查看本人本月、本周或某一范围内的工时明细，支持部门经理、项目经理查看本部门内、项目内人员工时明细，支持工时明细导出。

工时审核：支持项目经理或其他审核人员对团队成员填报工时进行审核，提供通过或驳回功能。

工时配置：针对工时填报参数、工时冻结、工时审核、工时类型等进行参数配置。工时冻结支持按月设定冻结周期，工时补录需支持设定补录时段。

4.4. 开发管理

开发管理模块支持从业务需求到开发任务、测试工作的完整软件开发过程跟踪，满足迭代开发的作业协作需要。

4.4.1. 需求管理

支持“业务需求——开发需求——开发任务”三级需求管理层次，实现需求从提出到交付的完整追踪。

支持基于项目、产品的需求条目化管理，每条需求可关联到具体的项目和产品。

支持对业务需求进行分析、受理和条目化拆分，形成开发需求。

支持对开发需求进行分类、条目化拆分、优先级设置、规模评估、版本关联、项目管理等。

需求条目化拆分后形成开发任务，系统支持基于任务进行分配、流转和实施，并作为项目构建过程的起点。

4.4.2. 产品交付计划管理

产品交付计划管理的业务目标是确保各产品线每月按时完成交付规划编制和交付结果确认，形成完整的交付管理闭环。整个业务过程涉及三类角色：计划发起人（统筹者）、产品经理（规划编制者）、审批人（技术经理、产品线经理、部门负责人、分管领导）。

（一）月度提醒

每月底，计划发起人在系统中发起月度提醒，选择需要纳入交付规划的产品，系统自动生成提醒内容，并向对应产品的产品经理发送通知。

（二）交付规划

产品经理收到月度提醒后，在系统中发起交付规划流程。交付规划的核心内容是确认该产品在下个月计划交付的开发需求清单。

具体操作流程：

产品经理选择产品和规划月份（默认次月）。

点击“加载需求”按钮，系统自动将开发需求中“业务希望完成日期”落在该月份且流程未结束的需求加载到需求清单中。

产品经理对清单中的每条需求进行确认和补充，包括确认排期、标记是否为以往延期需求、选择延期原因、填写备注等。

产品经理可手动从需求池中增选需求，也可删除清单中不需要的需求。

确认清单无误后提交，流程进入审批：产品经理→技术经理确认→产品线经理审批。审批通过后，该清单即成为当月的交付清单。

（三）交付清单

交付规划审批通过后，交付清单自动形成。在交付清单页面，可以集中查看各产品的交付需求，支持按年月、产品线、产品、需求交付状态等条件筛选。

每月月末，产品经理须在交付清单中对自己负责产品的交付结果进行确认，标记每条需求“是否合格”。交付清单还支持加载“计划外需求”，即“业务希望完成日期”落在所选月份但尚未被纳入任何交付规划的需求。

（四）交付计划

计划发起人根据各产品经理确认后的交付清单，选择需求发起交付计划流程。交付计划是将当月所有产品的交付需求汇总形成一份正式的交付计划书。

计划发起人勾选需要纳入交付计划的需求，提交后进入审批流程。

（五）业务规则要点

交付规划范围限定：只有运维开发类项目的需求才能纳入交付规划。数据权限方面，产品线经理只能看到自己产品线下的需求，产品

经理只能看到自己负责的产品下的需求，计划发起人可看到所有。

4.4.3. 迭代看板

迭代看板是开发团队日常协作的核心工具，用于管理迭代中的需求、任务和团队进度。

（一）迭代管理

开发团队在项目中创建迭代，每个迭代有计划开始日期和计划结束日期。系统应支持:

在项目中快速创建迭代。

按不同状态筛选迭代：全部迭代、已结束、未结束、任务未完成、任务已完成、已关闭、未关闭、我参与的。

对迭代进行编辑、删除、关闭操作。关闭迭代时，系统检查该迭代下所有开发需求是否已关闭。如有未关闭的需求，可将其调整至其他迭代，该需求下的所有任务自动跟随调整。

（二）任务在看板中的管理

迭代看板中，任务以看板列的形式组织，每列代表一个工作状态。业务要求:

创建任务时须指定任务类型（开发任务/测试任务）。

任务在看板列之间拖动时，系统记录每次调整的时间、原看板和目标看板，方便追溯任务的流转历史。

任务支持分享给组织内其他人员。

（三）需求在迭代看板中的展示

需求在迭代看板中平铺展示，每个需求卡片显示：需求编号、状态、标题、紧急程度、业务希望完成日期、任务数、缺陷数。业务要求:

点击需求标题可进入需求详情页。

点击需求下的“+”可展开查看该需求下的所有任务，任务同样以看板列形式展示，支持在看板列之间拖动。

支持基于需求一键创建任务。

支持一键删除需求下的所有任务（不可逆操作，执行前须二次确认）。

（四）需求状态一键调整

系统应支持对需求的状态进行一键调整，将需求下的所有任务批量移动到对应的看板列：

进入开发状态：将“待办”看板列中的任务批量移动到“开发看板”，需求状态自动更新为“开发中”。

进入测试状态：将“开发看板”列中的任务批量移动到“测试看板”，需求状态自动更新为“测试中”。

完成开发测试：将任务批量移动到“已完成看板”，需求状态自动更新为“待发布”。

（五）迭代看板的查询与筛选

迭代看板应支持按任务维度（昨日更新、今日到期、7 天内到期、未完成、所有）、按“我的”维度（我待办的、我分配的、我处理的）、按产品等条件筛选，且筛选条件具备记忆功能。

4.4.4. 测试管理

系统应提供测试管理相关功能：

测试用例管理：编写测试用例，形成组织用例库。可自定义用例属性，适配不同业务场景，支持用例与项目、需求、研发任务关联。

测试计划与执行：测试计划的编制和测试用例的执行。

缺陷跟踪：录入跟踪缺陷，未通过的用例可快速创建缺陷任务，缺陷任务在测试与研发团队间高效流转。

4.4.5. 开发需求与代码的关联

业务上要求开发需求、开发任务与 Git 代码提交记录建立关联。开发人员在提交代码时输入需求编号或任务编号，系统通过接口将代码提交记录同步至系统，在对应的需求或任务详情页中展示：

代码提交次数统计。

每次提交的提交说明，支持切换查看不同提交记录。

每个提交涉及的变更文件名列表。

点击文件链接可跳转到 Git 文件内容详情页面。

需求详情页的“关联代码”页签还应展示该需求下所有开发任务的代码提交记录。

4.4.6. 测试报告的结构化对接

开发需求在开发测试完成、准备发布前，需要关联测试报告。业务要求：

开发需求提交到“待发布”节点时，系统从 Devops 平台同步测试报告的结构化数据，在需求详情页的“测试报告”页签中展示。

同步操作支持手动触发，重复点击则更新数据。

用户可点击“下载报告”按钮，将测试报告数据按 Word 格式导出。

提交到待发布节点时，测试报告数据中的“测试结果确认”字段为必填。

4.4.7. 产品目录管理

产品经理应对产品属性进行统一管理维护，产品属性主要包括产品名称、产品简称、产品编号、产品线、产品类型、产品平台、隶属部门、产品特性、产品模块等信息。系统应支持产品线管理，支持产品与项目的关联设置。

4.5. 系统配置管理

系统应支持对各个功能参数项的灵活配置，从而对系统各类运营场景进行灵活支撑:

基本参数管理：支持系统模块配置、系统基本参数、项目模板、表单自定义字段配置、工作日历、通知规则、问题风险、知识与文档、工时规则、预算成本、绩效评价模板等基本功能参数的灵活配置。

部门人员角色权限管理：支持部门信息维护、人员系统维护、系统角色维护、项目角色维护、部门领导维护、人员单价信息变动记录跟踪；支持系统角色权限配置、项目角色权限配置、文档权限配置、查看权限配置等功能。

流程配置：支持通用流程配置、业务流程配置、评审流程配置等功能。通用流程配置支持流程信息配置、表单设计、流程图设计、权限和角色设置；评审流程支持立项、里程碑、文档、计划评审等功能。

工程协作参数配置：支持产品、需求、任务看板、测试、缺陷等功能参数配置。

系统日志与系统维护：支持系统日志，支持通过后台手段处理异常项目、流程或者工时。

4.6. 工作协同

系统应为用户提供统一的个人工作台，作为日常工作的入口。用户登录后，在个人工作台中能够集中处理系统内各类待办任务、待审

批流程、待处理问题等事务性工作，无需在不同功能模块间切换查找。个人工作台应支持按不同类型对待办事项进行分类展示，方便用户快速定位和处理。

4.7. 移动端访问

员工在实际工作中经常需要在非办公场所处理事务。业务上要求:

系统支持移动端 H5 页面，可在企业微信或融讯通等 App 中通过应用图标直接进入，无须单独安装 App。

移动端支持的核心业务功能包括: 工时填报、工时审批; 请假申请及审批、非正常补卡申请及审批、调休申请及审批、加班申请及审批、销假申请及审批; 请休假明细查询。

移动端的业务逻辑与 PC 端保持一致。

4.8. AI 能力模块

本模块在信创改造的同时适度引入 AI 能力，定位为“能力预留、场景渐进”，不作为本项目的独立建设目标。建设重点在于打通系统与公司 AI 能力体系之间的开放接口，使系统具备被 Dify 等自建智能体平台调用的能力，为后续 AI 应用场景的逐步引入预留通道。AI 能力须部署于国产化环境，优先采用国产大模型或符合信创要求的 AI 中台，确保自主可控。

4.8.1. AI 开放接口能力

系统作为公司 AI 能力体系中的“业务能力提供方”，通过标准化接口向 Dify 等公司自建智能体平台开放系统能力，使智能体能够以自然语言为入口，调用项目运营系统的业务数据与业务操作，完成查询、创建、更新等操作。所有接口须部署于国产化环境，遵循系统

统一权限管控与数据安全要求，并支持 MCP（模型上下文协议），使大模型及智能体能够以统一方式发现和调用系统能力。具体要求如下:

（一）接口形态与协议

接口须支持MCP协议,便于大模型及智能体以统一方式发现和调用系统能力。

同时提供 RESTful API 或符合 OpenAPI 规范的接口描述，便于Dify 等智能体平台注册与调用。

具体开放范围按公司业务需要逐步引入,本期至少开放需求查询类能力作为协议与接口形态的验证基线。

（二）能力目录化

提供可被智能体平台读取的能力目录,含接口名称、用途、入参、出参、权限要求等，使智能体能够自动识别可用能力并编排调用。

（三）鉴权与权限

接口调用须遵循系统统一用户管理与权限体系,支持以用户身份或系统身份调用; 智能体调用时须携带授权凭证，系统按调用者权限范围返回数据，未授权数据不可见、不可操作。

（四）数据安全与审计

接口调用全过程须记录操作日志(调用方、调用时间、调用接口、操作内容、结果状态)；敏感数据须按安全合规要求进行脱敏或加密传输。

（五）可扩展性

接口设计须具备可扩展性,后续新增业务能力时可快速注册到能力目录，供智能体平台动态发现和调用。

4.8.2. 验收与交付要求

功能验收：针对 MCP 服务能力及开放接口能力进行，验证服务可用性、协议规范性、鉴权与权限控制、调用日志记录；具体开放范围不作为本期验收强制项。

文档交付：提供接口说明文档、部署说明及管理员配置文档。

培训：对系统管理员开展接口配置与调用说明培训。

AI 能力须部署于国产化环境，优先采用国产大模型或符合信创要求的 AI 中台，确保自主可控，并与第 3 章信创改造专项需求中的技术栈约束、安全合规验证要求保持一致。

5. 系统集成业务需求

系统在运行过程中需要与公司现有的多个系统进行数据交互，以满足业务闭环的要求。

5.1. 与 SSO（AD 域）的集成

用户使用公司统一账号登录系统，用户登录公司 AD 域后，可直接进入项目运营系统，无须再次输入用户名密码。

5.2. 与 ITSM 系统的集成

ITSM 系统负责公司 IT 变更管理流程。开发需求上线发布时，需要通过 ITSM 系统发起变更流程。业务要求：

系统向 ITSM 提供待发布的开发需求列表查询接口，ITSM 发起变更时可以从中选择需要上线的需求。

变更完成后，ITSM 向系统回写变更单号和实际上线时间，系统据此更新需求状态为“已发布”。

仿真测试完成后，ITSM 向系统回写仿真测试时间，系统据此将需求状态从“开发与测试”推进到“待发布”。

5.3. 与 Devops 平台的集成

Devops 平台是开发测试活动的核心工具，存储了测试用例、测试缺陷、测试报告等数据。业务要求:

开发需求进入“待开发”状态时，系统将需求编号、标题、产品等信息推送至 Devops，Devops 据此建立对应的测试任务。

Devops 中的测试缺陷数据同步至系统，系统存储并在需求详情页展示缺陷列表。

Devops 中的测试用例数据同步至系统，在需求的测试模块中展示。

开发需求提交“待发布”节点时，系统从 Devops 同步测试报告的结构化数据。

5.4. 与消息中心的集成

系统需要向用户发送各类通知（待办提醒、审批通知、到期提醒等）。业务要求系统产生的消息实时推送至公司消息中心，由消息中心统一分发给邮件、融讯通等渠道，避免各系统独立发送消息导致用户收到重复通知。

5.5. 与融讯通的集成

融讯通是公司内部即时通讯工具和移动办公入口。业务要求:

用户登录融讯通后，可通过应用图标免密进入系统移动端，无需二次登录。

系统待办消息通过消息中心推送至融讯通，用户在融讯通中点击消息可直接跳转至系统的审批页面进行审批。

5.6. 与模型管控系统的集成

提供需求查询接口，提供需求编号、产品名称、需求标题、需求描述、需求创建时间、需求状态等信息给模型管控系统。

5.7. 与 SmartBI 的集成

系统提供标准化数据视图、指标口径、维度定义，供 SmartBI 生成报表。

6. 用户角色与职责

角色	主要职责	数据范围
管理层（公司领导）	查看项目进度、成本、采购等全局信息，支持决策	全公司数据
外包管理员(技术管理与创新部)	外包人员入场/离场/变动办理、考勤确认、结算对账	全公司外包数据
部门负责人	本部门外包考勤导入、考评上报、本部门人员查看	本部门数据
产品经理	交付规划发起、交付情况确认	本人负责的产品数据
计划发起人	月度提醒发起、交付计划编制	全部交付数据
项目经理	项目 WBS 管理、迭代管理、项目成员管理	本人负责的项目数据
开发人员	开发任务处理、工时填报、代码关联	本人参与的项目/需求数据

角色	主要职责	数据范围
系统管理员	后台参数配置、流程定义、权限管理、会计期配置	系统配置数据

7. 业务约束与原则

7.1. 业务原则

外包管理业务链条的先后顺序不可逆: 按会计期生成底稿→生成底稿后进行考勤考评→考勤确认后进行外包结账。

考勤和结算数据一旦确认生效，不可随意修改。若确需修改，须经外包管理员执行退回或解锁操作，且操作留有日志。

所有涉及金额计算的关键操作（结算金额计算、加班余额计算）由系统自动完成，减少人工计算和干预，保证准确性和可追溯性。

不同角色只能看到自己权限范围内的数据，部门负责人看本部门、个人看自己、外包管理员看全部。

7.2. 数据管理原则

系统采用统一用户管理，人员信息、组织架构从 SSO 数据同步导入，外包人员的扩展属性在系统内补充维护。

所有业务数据变动均须在系统中留有操作记录（操作人、操作时间、操作内容）。

结算对账单等关键数据在生成时保存快照，不受后续原始数据变更的影响。

支持文档调阅日志与文档权限的灵活设置，确保文档安全可追溯。支持系统日志，支持通过后台手段处理异常项目、流程或者工时。