



北京汉希工业科技有限公司

Beijing Hanxi Industrial Technology Co.,Ltd

---

# 重点工作督办平台

## 技 术 方 案

北京汉希工业科技有限公司

2023 年 5 月



## 目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 系统概述 .....        | 1  |
| 1.1. 系统背景 .....      | 1  |
| 2. 系统功能 .....        | 2  |
| 3. 框架设计 .....        | 2  |
| 3.1. 硬件框架 .....      | 3  |
| 3.2. 总体框架 .....      | 4  |
| 4. 软件功能 .....        | 5  |
| 4.1. 任务发布 .....      | 5  |
| 4.2. 任务反馈 .....      | 6  |
| 4.2.1. 任务接受 .....    | 6  |
| 4.2.2. 任务执行 .....    | 7  |
| 4.3. 任务查询 .....      | 8  |
| 4.4. 任务提醒 .....      | 9  |
| 4.4.1. 接受的任务 .....   | 9  |
| 4.4.2. 发布的任务 .....   | 10 |
| 5. 系统亮点 .....        | 11 |
| 5.1. 操作简单，功能实用 ..... | 11 |
| 5.2. 灵活部署扩展性强 .....  | 11 |



# 1. 系统概述

## 1.1. 系统背景

随着中国铁路运输的高速发展，铁路各责任部门工作任务增多，特别是车辆部门。车辆段的主要职责是列车的停放、调车编组、日常检查、一般故障处理和清扫洗刷、定期消毒；车辆的修理；车辆的技术改造或厂修；车辆段内通用设施及车辆维修设备的维护管理；乘务人员组织管理、出乘计划的编制、备乘换班的业务工作。因此车辆段设置了多个职能部门，各部门分工协作，保障车辆段的正常运行。

当前车辆段各部门之间协作方式，大多采用会议、当面汇报、纸质文件传递来完成，由于各职能部门工作任务繁多，会议经常不能及时开展，开展后不能及时传达。当面汇报可能出现遗漏，又要重新汇报。纸质文件不便于及时查看工作进展以及历史追溯、数据共享，所以效率低下，亟待借助其他手段改变现状，提高协作效率。

随着互联网技术、WEB 技术的发展，为数据共享、无纸化办公、提供了可能，用户可使用这些技术开发的系统平台，协作办公，提高工作效率、协作效率，并将相关数据留存，实时调阅。同时在使用中，拓展平台的业务，丰富完善系统平台。



## 2. 系统功能

### 1. 工作任务发布

使用本系统向各级单位发布工作任务，填写需要协作的工作内容。

### 2. 工作任务进度实时查看

实时查看各部门工作任务的执行情况，根据实际情况作出调整和督促，并在界面上提醒用户。

### 3. 工作任务执行情况反馈

各协作部门收到作业任务后，根据实际情况填写作业执行进展情况，数据会反馈至任务发布者页面。

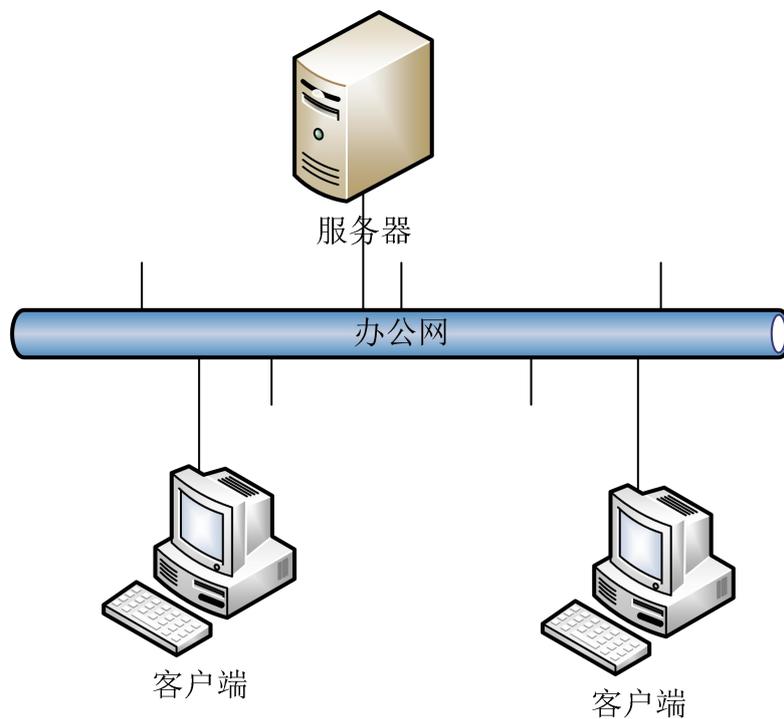
### 4. 历史记录查看

随时调阅各项工作任务的历史记录，查看执行结果，并将数据导出至 excel。

## 3. 框架设计



### 3.1. 硬件框架

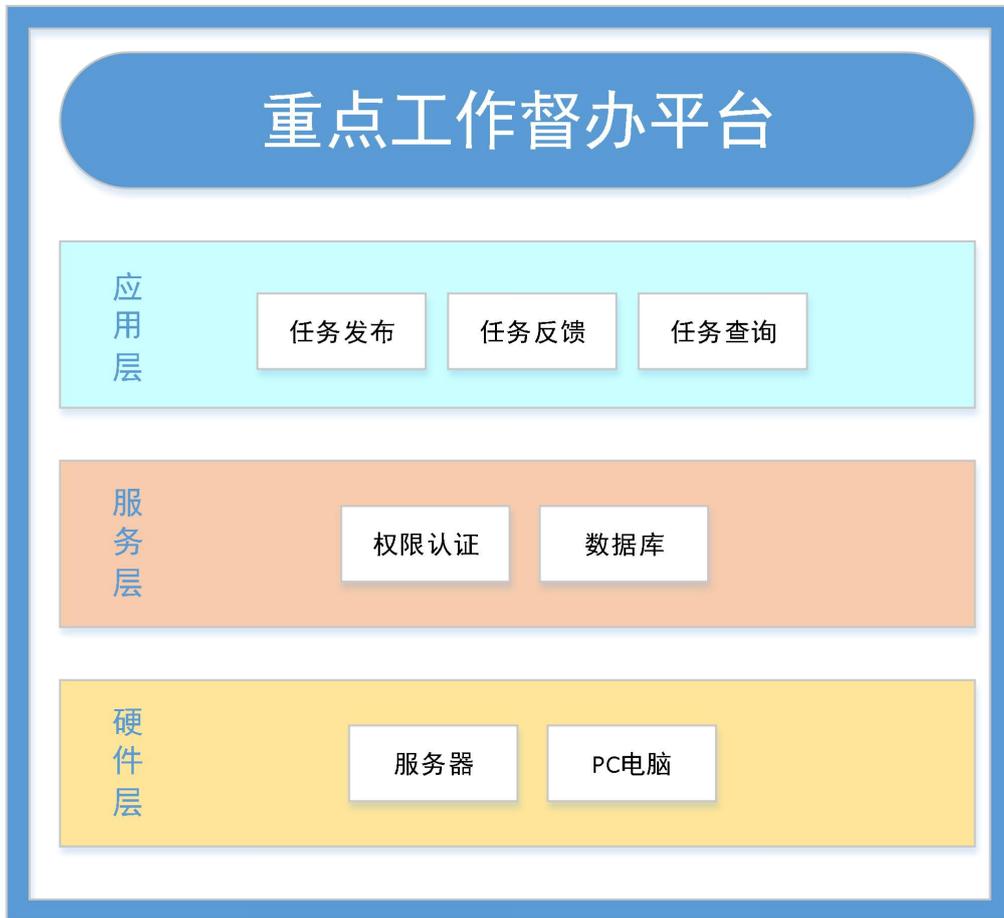


设备组成：PC 客户端，服务器等。

车辆段各职能部门可使用 PC 客户端，通过浏览器，使用各自的账号登入系统，进行发布工作任务、查看工作的进展情况等。系统数据通过服务器和网络实现数据共享，用户可通过能连接至服务器网络的 PC 电脑，随时登录。



## 3.2. 总体框架



本系统分为应用层、服务层、硬件层。

应用层：利用服务层提供相关服务，发布工作任务、任务反馈等。随时查看工作任务的执行情况，及时反馈工作任务执行结果。

服务层：提供用户的权限认证与数据存储，为应用层提供基础服务器。

硬件层：为系统运行提供硬件支撑，服务器为数据库和服务器程序提供硬件运行环境，PC 电脑使用浏览器访问服务器程序。



## 4. 软件功能

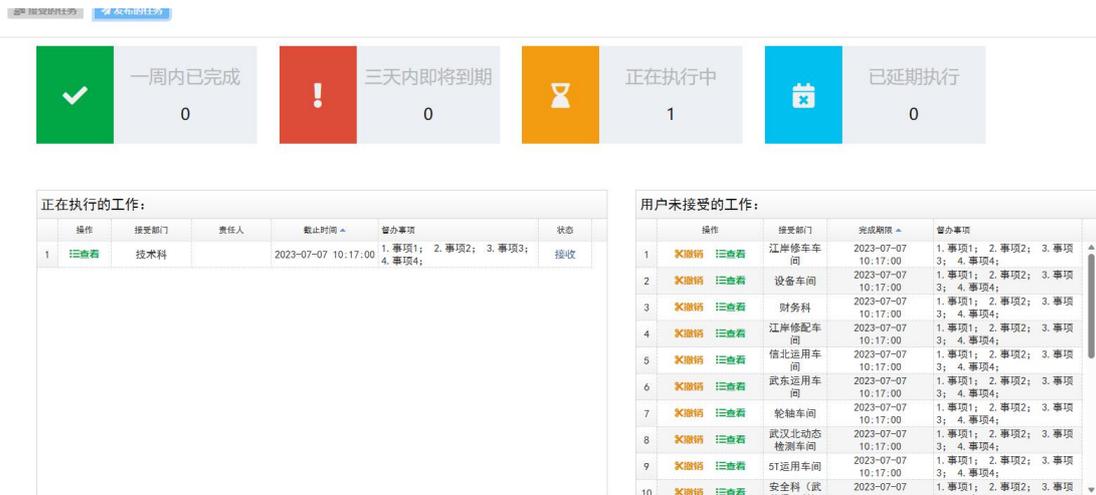
### 4.1. 任务发布

工作任务的发布，用户使用此功能向需要协作的部门发布工作任务。界面如下：

The screenshot shows a 'Task Release' (任务发布) form. It includes a 'Task Content Summary' (任务内容摘要) field, a 'Send' (发送) button, and a 'Cancel Edit' (取消编辑) button. The recipient list (收件人) includes departments like 'Safety Department' (安全科) and 'Production Department' (生产科). The content (内容) field is filled with '重点工作' (Key Work). The source (来源) is 'Internal File' (内部文件). The completion deadline (完成期限) is set to 1 day. The start time (已选报时) is 2023-07-07 10:17. There is an attachment upload button (附件上传) and a list of departments on the right for selection.

功能说明：

1. 在右侧用户选择区域，选择需要协作的部门；
2. 填写工作内容、完成期限
3. 上传本次工作任务的相关附件；
4. 填写需要督办工作事项，点击发送。发送成功后，被发送的部门用户的主页面上会显示该工作任务，当前用户的主页面中显示各部门任务的反馈，如下所示：



## 4.2. 任务反馈

### 4.2.1. 任务接受

当有用户有其他部门用户向其发送作业任务时，用户登录息系统时主页面中“接受的任务”界面将显示：



用户点击“查看”按钮进行详细的作业任务查看，查看完后可点击“接受”，接受该工作任务。



#### 4.2.2.任务执行

各协作部门接受工作任务后，在执行过程中，填写执行进度，如下所示：

说明如下：

1. 填写工作执行的责任人；
2. 填写工作任务的执行状态，是否需要延期，如果已经完成，勾选“工



作已完成”；

3. 填写备注信息，点击“保存”按钮，保存成功后，在工作任务发布部门主页面显示反馈信息。

### 4.3. 任务查询

本项功能实现工作任务的历史查询，用户可通过过滤条件，选择需要查询的信息，根据需要导出 excel 表格，界面如下：

The screenshot shows a task query interface with a search form and a table of tasks. The search form includes fields for '督办事项' (Supervision Item), '发布日期' (Release Date), and '状态选择' (Status Selection). The table lists tasks with columns for '操作' (Action), '日期' (Date), '内容' (Content), '督办事项' (Supervision Item), '来源' (Source), '完成期限' (Completion Deadline), '承办部门' (Responsible Department), '发送部门' (Sending Department), '责任人' (Responsible Person), '推进情况' (Progress Status), '状态' (Status), and '滞后原因' (Reason for Delay).

| 操作 | 日期                     | 内容   | 督办事项                           | 来源   | 完成期限                   | 承办部门        | 发送部门  | 责任人 | 推进情况 | 状态  | 滞后原因 |
|----|------------------------|------|--------------------------------|------|------------------------|-------------|-------|-----|------|-----|------|
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 江岸修车车间      | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 设备车间        | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 财务科         | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 江岸焊船车间      | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 信北运用车间      | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 武东运用车间      | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 轮轴车间        | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 技术科         | 党委办公室 |     |      | 接收  |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 武汉北动车检修车间   | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 5T运用车间      | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 安全科 (武装保卫科) | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 验收室         | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |
| 查看 | 2023-06-30<br>10:50:22 | 重点工作 | 1.事项1; 2.事项2;<br>3.事项3; 4.事项4; | 踏骂文件 | 2023-07-07<br>10:17:00 | 麻城运用车间      | 党委办公室 |     |      | 未接收 |      |

在列表中点击“查看”按钮进入该项工作任务的详情页面，查看具体情况，详情页面如下：



| 详细任务: |  | 接受的用户: |           |     |    |
|-------|--|--------|-----------|-----|----|
| 内容:   | 重点工作                                     | 部门     | 操作时间      | 操作  | 备注 |
| 完成期限: | 2023-07-07 10:17:00                      | 1      | 江津修车车间    | 未接收 |    |
| 附件:   |  | 2      | 设备车间      | 未接收 |    |
| 内容:   | 1. 汇报1;<br>2. 汇报2;<br>3. 汇报3;<br>4. 汇报4; | 3      | 材料科       | 未接收 |    |
|       |  | 4      | 江津修车车间    | 未接收 |    |
|       |  | 5      | 信北运用车间    | 未接收 |    |
|       |  | 6      | 武东运用车间    | 未接收 |    |
|       |  | 7      | 轮轴车间      | 未接收 |    |
|       |  | 8      | 武汉北动车检修车间 | 未接收 |    |
|       |  | 9      | 5T运用车间    | 未接收 |    |
|       |  | 10     | 安全科 (武东保) | 未接收 |    |
|       |  | 11     | 轮轴车间      | 未接收 |    |
|       |  | 12     | 轮轴车间      | 未接收 |    |
|       |  | 13     | 武汉北动车运用车间 | 未接收 |    |
|       |  | 14     | 安全生产指挥中心  | 未接收 |    |

## 4.4. 任务提醒

在用户登入系统时，会在主页面上显示任务提醒，显示当前工作任务的状态，用户可根据实际情况，进行相关的操作。分为“接受的任务”和“发布的任务”两个部分。

### 4.4.1. 接受的任务

|   |         |   |       |   |       |   |
|---|---------|---|-------|---|-------|---|
| ! | 三天内即将到期 | 0 | 正在执行中 | 2 | 已延期执行 | 0 |
|---|---------|---|-------|---|-------|---|

1. 三天内即将到期的工作任务提醒，提醒用户尽快安排完成；
2. 正在执行中的任务，显示正在执行的任务；
3. 已延期执行的任务。



所有提示可点击其中的数字，进行相关操作，如下所示：

| 操作                                      | 发送部门  | 责任人 | 截止时间                | 督办事项                            | 状态 |
|---|-------|-----|---------------------|---------------------------------|----|
| 1 <a href="#">编辑</a> <a href="#">查看</a> | 行政办公室 |     | 2023-04-21 08:45:00 | 111111111                       | 接收 |
| 2 <a href="#">编辑</a> <a href="#">查看</a> | 党委办公室 |     | 2023-07-07 10:17:00 | 1. 事项1; 2. 事项2; 3. 事项3; 4. 事项4; | 接收 |

#### 4.4.2.发布的任务



1. 一周内已完成的工作任务；
2. 三天内即将到期的工作任务提醒，任务发布者可根据实际情况进行对工作任务调整或督促办理；
3. 正在执行中的任务，显示正在执行的任务；
4. 已延期执行的任务。

所有提示可点击其中的数字，进行相关操作，如下所示：



| 操作                                      | 发送部门  | 责任人 | 截止时间                | 督办事项                        | 状态 |
|---|-------|-----|---------------------|-----------------------------|----|
| 1 <a href="#">编辑</a> <a href="#">查看</a> | 行政办公室 |     | 2023-04-21 08:45:00 | 111111111                   | 接收 |
| 2 <a href="#">编辑</a> <a href="#">查看</a> | 党委办公室 |     | 2023-07-07 10:17:00 | 1.事项1; 2.事项2; 3.事项3; 4.事项4; | 接收 |

## 5. 系统亮点

### 5.1. 操作简单，功能实用

系统开发针对管理者年龄阶层，将对计算机技术操作的要求降到最低限度，基本实现傻瓜式操作。只要会使用浏览器上网，就可以方便利用本平台进行相关操作。同时页面设计简洁、突出重点，大大提高了使用效率。

### 5.2. 灵活部署扩展性强

系统使用 B/S 开发，具有以下特点：

(1)业务扩展简单方便，通过增加页面即可增加服务器功能。

(2)共享性强。

(3)维护简单方便，只需要改变网页，即可实现所有用户的同步更新。



(4)具有分布性特点，可以随时随地进行查询、浏览等业务处理。