附件一：管理系统功能需求

管理系统需要具备以下功能并根据需求开设不同权限入口。

内容（以下内容均可以word, excel, pdf, 或txt格式导入）

学工办公室：

1. 学生基本信息查询
2. 学生心理健康专栏
3. 学生奖惩记录
4. 学生成绩、评语（含综合测评）
5. 出勤情况

教务办公室：可以按学期/学年/自然年进行统计和查询：

1. 学生信息：UC ID/CQU ID/学生姓名/班级/年级/专业/入校至今各门课程的所有成绩/成绩获得类型（正考、补考、重修、刷新）/学期GPA/入校至今GPA/参加科研创新和学科竞赛的情况/学籍处分情况/英语学习情况/托福成绩和培训情况
2. 中方教师信息：教师名字/教师性别/教师代码/教师工号/教师生日/教师年龄/最高学位/最高学位毕业学校和地方/技术和行政职务/教师联系方式（邮箱、电话、微信等）/上课学期/所教课程代码/所教课程名称/教材/教学大纲和教学日历/教学班号/教学班人数和班级信息/教师进修情况
3. 美方教师信息：教师国籍/教师护照号或身份证号/教师签证类型/教师名字/教师代码/教师性别/教师生日/教师年龄/最高学位/最高学位毕业学校和地方/技术和行政职务/教师联系方式（邮箱、电话、微信等）/上课学期/所教课程代码/所教课程名称/教材/教学大纲和教学日历/教学班号/教学班人数和班级信息/教师住宿和网络信息
4. 上述板块中可随时增添数据项并根据条件筛选提取信息

实习办公室：

1. 学生在系统中上传所有实习材料，每月提交月度考核表，实习结束前提交总结鉴定表，实习管理老师在系统中写评语和评分，可设置提交时限
2. 企业在系统中填写《企业评分表》，学生实习结束后对企业（导师、HR等各方面）进行评分和意见反馈
3. 企业发布岗位信息，学生投递简历（系统根据学生综合测评档次匹配简历和岗位）
4. 录制上传学生答辩视频（服务器条件允许的情况下）

学院办公室：

1. 上传每月财务报销情况（账号、数额、事由、报销人）

权限

1. 学生入口：**查询并导出**本人基本信息、教务信息、奖惩记录、出勤情况、综合测评情况、企业介绍、岗位需求、实习表格评语、实习材料提交情况；上传**简历**、确认offer；**提交**实习材料、月度考核表、总结鉴定表、对实习企业评分。
2. 管理员入口：**查询及输入**所有学生基本信息、教务信息、谈话记录、奖惩记录、出勤情况、综合测评结果及评语，更新数据及**数据项**、**筛选**数据、更新**企业**清单及介绍，查询**简历**投递及**offer**情况、企业反馈意见；每月上传**财务**报销情况。
3. （后期）企业入口：**输入**月度考核表评语、总结鉴定表评语、提交实习企业评分表，发布**岗位**需求，查看学生**简历**，发放**offer**并回收offer接受情况；向学校**反馈**意见。