

# 钉钉应用需求征集表

填表部门：\_\_\_\_\_ 填表人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_ 提交日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 第一部分：需求基本信息

需求名称	(请用简短语言概括需求核心, 如“线上公物报修流程”“学生活动审批”)
需求类型	(单选) <input type="checkbox"/> 行政审批 <input type="checkbox"/> 教务管理 <input type="checkbox"/> 学生工作 <input type="checkbox"/> 后勤服务 <input type="checkbox"/> 数据报送 <input type="checkbox"/> 信息发布 <input type="checkbox"/> 其他_____
紧急程度	(单选) <input type="checkbox"/> 高(急需解决) <input type="checkbox"/> 中(近期希望解决) <input type="checkbox"/> 低(优化建议)
涉及主要用户群	(可多选) <input type="checkbox"/> 校领导 <input type="checkbox"/> 行政人员 <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 后勤人员 <input type="checkbox"/> 其他_____

## 第二部分：需求详细描述与业务流程

### 1. 当前痛点与需求背景

(请描述当前处理此项工作的方式、存在的困难。)

**例如：**目前会议室使用需通过电话或口头向办公室申请，常出现时间冲突、记录混乱、通知不及时等问题，导致会议效率低下。

**问题描述：**

—

—

### 2. 预期业务流程

(请尽可能详细地描述您理想的线上处理流程, 包括谁发起、经过哪些步骤审批或处理、最终如何结束等。以会议室预约为例, 下表仅供参考)

步骤	环节名称	操作人	核心操作与功能要求	备注
1	流程发起	申请人	填写会议室预约表单，包括：会议主题、时间、地点、参会人数、需设备等	需支持上传附件
2	一级审批	部门领导	收到钉钉通知，可查看申请详情，选择【同意】或【驳回】。驳回需填写理由。	
3	二级审批/备案	会议室管理员	确认会议室资源是否可用，自动校验冲突。可用则【批准】，不可用则【驳回】。	
4	通知与执行	所有相关人员	审批通过后，系统自动通知申请人和会议室管理员。会议开始前自动提醒所有参会人员。	
5	结束与反馈	申请人	会议结束后，申请人可对会议室设备状况进行反馈。	

### 3. 期望实现的核心功能

(可多选)

- 自定义审批流程
 智能表单
 自动通知与提醒
 数据统计与分析看板  
与已有系统数据对接
 手写签名
 二维码功能
 其他\_\_\_\_\_

### 第三部分：附加信息

1. 期望上线时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

2. 需求涉及的相关系统或平台：（如：财务系统、图书管理系统等，若无则填“无”）

—

3. 其他补充说明或建议：

—

#### 填表说明：

1. 请各部门务必认真填写，特别是“预期业务流程”部分，描述越清晰，开发越准确。
2. 可另附页或提供草图对流程或界面进行补充说明。

