系统功能优化与流程调整讨论

关于系统功能优化与流程调整讨论会议纪要

会议时间：2025年08月28日。

会议地点：

会议主题：流程审批、表单设计、会议转录、验证码设置、分段保存

参会人：

会议重点：

一、表单签名显示冲突问题。讨论现有表单签名挂载方式可能导致的重复显示问题，提出将领导签名统一显示在下方流转记录区域的技术方案，并分析该方案对其他表单的影响。   
二、审批流程优化需求。重点强调需在二审审订单中同步内审单内容，要求表单字段关联和链接同步功能，涉及技术实现路径讨论。   
三、会议转录分段保存技术需求。明确下周二重要会议要求实现每个议题独立保存，提出暂停自动存档、三小时录音分割保存等技术方案，讨论资源部署与本地化解决方案。   
四、流程时效考核机制。确定所有跟审资料节点均纳入时效考核范围，明确退回操作扣分规则，需在流程图中增加驳回功能按钮。   
五、验证码系统强化。增加短信验证码功能提升安全性，讨论验证码接收异常问题的紧急处理方案，涉及多部门协作机制。   
六、OA系统对标优化。针对用户习惯提出表单布局调整需求，要求参照OA系统将审批意见与附件位置对调，需进行框架适配性评估。   
七、流程固化与模板调整。要求在成本审批流程中固化会签环节，新增项目公司成本部经办人节点，需同步更新50余个关联模板。

会议计划：

一、实现会议录音分段保存功能，开发暂停自动存档技术方案，确保下周二三小时会议可分割为三个独立录音文件保存。   
二、优化表单签名显示逻辑，本周内完成领导签名统一显示在流转记录区域的技术测试，同步解决多表单重复显示问题。   
三、建立验证码异常响应机制，2个工作日内完成短信通道供应商切换，新增备用验证码发送通道。   
四、完成28个重点审批流程的会签功能改造，优先处理成本审批相关流程，确保本周五前上线新会签节点。   
五、组织OA系统表单布局专项优化，收集用户操作习惯数据，9月10日前完成首批15个高频使用表单的界面调整。