附件2：协同OA办公系统技术要求

## 技术需求

### 软件技术需求

1. 系统必须采用B/S架构，在本地机房部署服务器和应用系统；
2. 跨多平台：支持主流操作系统：Windows、Linux、Unix；
3. 存储数据库必须为关系型数据库，支持以下两种关系型数据库：oracle 10g及以上版本和MS SQL Server 2008及以上版本。
4. 应用服务：支持主流的应用服务,如Tomcat/WebSphere/weblogic等；
5. 多级安全机制：系统可以采用多级安全机制如服务器安全、数据库安全，每级安全要有严格的权限控制保障，必要时，可提供CA认证、验证码、动态密码、key等多种论证组合方式；

### 系统技术需求

1. 在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。
2. 系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。
3. 易于二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将办公系统或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。
4. 报表工具：包含系统运行过程中的业务流报表，文档查询报表，文档下载报表，文档监控报表，流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。
5. 提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。

## 功能需求

### 门户管理

1. 支持灵活建立门户，并可自定义门户页的风格、结构和内容。
2. 个人工作台界面设置：系统可以为系统管理员和用户按自己的需要和使用习惯，自助定制界面，用户可定制个人门户选择自己常用的功能、常看的信息、个性化布局等。
3. 功能模块自由组合，用户可以进行个人需要，进行模块之间的自由组合。
4. 能够实现信息的发布功能，包括新闻、通知公告、系统信息等的信息发布和查看
5. 用户识别：用户登录系统时，系统可以在鉴别访问者的用户角色后，自动根据规则和权限设置推送、展示相应的信息和待办工作提醒。

### 流程管理

1. 可视化流程自定义：支持灵活的可视化流程定义工具。可以根据需求任意定义各种工作流程，可自行定义符合个性化的流程；
2. 支持自动审批功能，即在设定时间内未完成审批操作，系统将自动进入下一环节。
3. 流程监控：可以按照查询条件监控流程的流转情况，包括审批的结果和状态。
4. 流程督办：督办人员可以对流程流转过程中进行督办和催办提醒。
5. 自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批等）自动触发启动工作流。
6. 流程数据统计报表:对流程流转过的数据根据表单字段之间模糊组合提供图形化报表统计、汇总、分析。
7. 提供流程分类管理及维护，并可设定流程的发起权限，对于没有权限的人员，无法在门户上看到此流程。

### 公文管理

* 按照国家公文管理规定提供完备的电子公文管理功能，包括：公文应用设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文督办、公文查询、公文统计、公文档案。
* 公文审批：实现领导审核审批、电子盖章、签字、文单签批、提交意见等应用，为组织中各级领导处理公文提供易用工具。
* 公文督办：使得目标管理与督查督办相结合，规范办理流程、梳理和明确各部门职能，发挥领导机关枢纽作 用。
* 流程控制：公文流转过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板等）支持公文流转的正式性、严肃性与规范性，实现公文管理的刚性控制；通过会签、多级会签、回退、终止等应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。
* 留痕信息管理：提供两种留痕信息管理，一种为保留电子公文的具体修改的内容，即修改内容留痕；一种为保留修改痕迹。使得公文流转过程中，对公文的操作及操作对象、操作者都清晰可见。
* 归档管理：支持电子公文归档和安全存放，确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；并提供公文文档库管理功能，实现公文分类、入卷、借阅，并记录相应操作过程；签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能和增加邮件转发功能，签报相关人员可看到最终状态的签报，并通过内网邮件发送该签报；签报、收文、发文按频率自动导入档案系统，也可手工实时导入。
* 电子印章：支持电子印章授权与校验。
* 查询统计：对发文、简报、会议纪要、签报等增加检索和统计分析功能，能够按照标题、文号、发文日期、主办部门、主办人、关键词等进行检索和统计分析，并支持统计分析结果的输出打印。
* 检索查阅签报时不受部门调整的限制，拟稿人有权限选择相关人员共享。
* 公文格式转换：在公文办结后，系统自动将WORD文件转换成PDF文件归档，根据角色的不同可以另存为红头和黑头文件，并允许流程中人下载和打印
* 公文转发：支持收文转发文、收文转公告。
* 日志管理：可了解到整个公文的流转状态，便于公文的发起者、处理者、督办人员对公文中每位参与者状况的了解。

### 文档管理

1. 能够对技术资料、规章制度资料、专业资料、文件档案、标准化文件、系统资料、各种报表等进行统一的管理，并支持多级目录设置功能。
2. 具有严格的权限控制，可进行下载控制、打印控制、附件容量控制等；支持大容量文件上传和断点续传。
3. 提供公告、通知、新闻、天气、空气质量等富文本信息的发布，支持图片、附件，并支持发布审核，目标人群设定。
4. 对知识管理的操作如下载操作均需要提供日志查询功能便于进行操作分析。
5. 提供对文档信息的查询统计功能，能够查询统计出文档的数量及使用频率等信息。
6. 信息发布文档管理（新闻、通知、公告、文化活动、制度等）。
7. 员工自助中心：课件下载、在线学习、搜索引擎、实现全文搜索。
8. 邮件、文件起草附件时能够批量加入，可以选择多个文件一并上传，而不是逐一点击上传

### 财务管理

1. 费用报销管理，根据报销金额及部门自动匹配领导审核，不合规报销自动提示，禁止提交
2. 部门、小组、个人报销预算控制，超出预算提示
3. 预算可按年度、月、季、日、自定义进行报表统计，并可查看费用出入
4. 财务台账，费用详细报表，形成不同的图形报表展示

### 综合管理

1. 员工信息

包括员工详细信息，包括部门、职位、头像、电话等信息。

1. 会议管理

包括会议通知（会议时间、参会人员选择、会议材料上传）、会议室预订、会议短信通知、会议决议发送和会议纪要督办等。

1. 通讯录管理

包括通讯录的分类、设置及查询功能，实现通讯方式个人维护，支持不同部门构建不同通讯录；

1. 短信支持

提供短信支持，针对一些紧急事项或者需沟通事项可直接发送短信。

### 移动办公管理

1. 提供包括手机、平板电脑（支持IOS和安卓系列）等远程应用，支持在这些移动终端上进行移动办公，可以实现：
2. 通讯录管理：需要支持直接调用通讯录发邮件，手机可以直接调用通讯录通话；
3. 支持设备：客户端版本支持ios、android系统；wap端支持各种手机终端（如：iphone、ipad、android、windows等）；

## 其他需求

### 数据安全需求

1. 实现7\*24小时在线数据服务；
2. 充分考虑冗余、备份、容灾、故障快速恢复机制；
3. 通过数据库安全隔离、系统数据的使用规范等措施提升数据安全

### 系统性能需求

1. 需要在网络稳定的环境下系统点击平均等待响应时间小于3秒。

### 培训要求

1. 供应商在系统实施过程中，公司员工及系统管理员进行全方位的知识转移，并使网锐公司具备独立进行项目实施、维护能力。
2. 供应商应提供培训教材及必要的培训设备，保证培训质量。
3. 对一般用户的培训应达到的要求：能够熟练使用供应商所开发的软件。
4. 对系统管理员的培训应达到的要求：具有熟练查询各种手册和维护手册的能力；能够对系统级的错误进行初步判断的能力；能够独立安装、调试系统；能够独立进行数据备份与恢复；后续新增流程的调研、设计、搭建、测试；同时保证系统管理员有能力对其他新进人员进行一般应用培训。
5. 供应商须列出详细的培训计划（包括培训方式、时间、课程内容、人数、地点、质量保证等）相关条款进行阐述，并提供培训资料。

### 实施要求

1. 中标方应派做过上市集团项目的实施顾问直接参与项目;
2. 实施方式为驻场实施.
3. 进度要求：
* 2021年6月，完成评标、合同签定；
* 2021年7月，完成需求调研及方案设计；
* 2021年7月，系统实施搭建及分阶段培训；
* 2021年7月，试运行。

### 系统后续维护要求

1. 需自行独立完成本单位历史OA原有40余套审批流程工作流数据的迁移。
2. 提供完善的后续维护及系统升级服务
3. 所提供软件版本应为对应软件最新版本
4. 系统后续免费维护期应为两年

## 验收说明

 系统功能运行正常，满足各类功能需求，同时需满足财务全流程、财务数据报表以及各类审批流程相关需求。