采购需求

对现有系统进行全面升级及功能创新，打造一个综合行政办公管理平台。此平台将构筑一个和谐有序、高效协同的应用环境，为客户单位各处室提供全方位的信息化支撑与服务。其核心目标主要体现在：

实现行政类、事务类、财务类等各种审批事项的在线流转、流程文件多维度的统计、不同协作部门的公文交换。满足不同工作管理需求，提高组织管理的规范性和可控性，提高工作质量、办公效率、执行力、节约大量的办公资源。

1. 建设方案

本系统主要功能包括办公管理、公文管理、信息发布、办公门户等内容。

1.1 综合行政办公平台

在现有平台上，优化行政审批、文件流转等流程，实现自动化处理，减少人工干预，打破信息孤岛，实现不同系统间的数据共享和业务协同。建立标准化的接口，便于未来系统的扩展和升级。

综合行政办公平台应充分考虑客户单位业务对安全性、便捷性、业务平台支撑及拓展等方面的要求，打造先进的平台化综合办公管理软件，实现客户单位的综合办公门户、公文管理、流程办公、会议管理、即时通讯等功能，并为功能的进一步拓展预留开放式的服务接口。

1.1.1 统一平台

基础平台提供统一认证服务、数据交换平台、统一消息服务、API接口服务及一些基础的业务功能支撑模块。作为基础平台，需要考虑系统的扩展性、可维护性。在设计时，以高内聚、低耦合为理念，提高每个模块的独立性，降低需求变化引起的风险。

1.1.1.1 统一认证

实现用户统一认证，对用户登入、登出、会话时效进行管理及维护，维护各功能业务模块间的会话保持等。

1.1.1.2 用户及组织机构管理

对组织机构进行管理，包括组织机构的新增、修改及删除等信息维护。

对用户信息进行管理，包括用户的新增、修改及删除等信息维护。

1.1.1.3 用户权限管理

对系统用户的角色和权限进行管理，包括公文管理、办公管理、会议管理、工资管理等各功能模块角色权限的定义与维护。

1.1.1.4数据字典管理

对系统各业务板块的数据字典数据进行管理，包括数字字典录入、更新等信息维护与管理。

1.1.1.5接口管理

实现综合行政办公与第三方项目管理系统的接口对接管理。

1.1.1.6日志管理

记录平台各业务模块的操作日志、用户的登入、登出日志，并提供系统管理员日志查询、统计功能。

1.1.1.7文档检索

系统支持通过文章标题进行智能搜索，帮助用户快速找到与其查询关键词相匹配的文章，方便单位内用户能够快速浏览并找到用户感兴趣的文件进行查阅。

1.1.1.8控制台

提供集中管理和处理工作任务的控制台界面，提供一个高效、便捷的工作环境。分权限展示待办列表、通知公告、消息通知等板块，列出用户当前需要处理或跟进的所有任务。

1.1.2综合办公管理平台

综合办公管理平台提供个人空间、部门空间、单位空间三种应用。普通员工通过门户进行个人工作管理、中层领导通过门户贯彻团队管理意图、管理者通过门户进行组织的文化落地。管理平台重点强调知识信息和查询工具的支持性、以事为中心的协作与个人工作管理。

- 新闻中心：包括新闻分类管理、新闻发布、新闻分类检索等功能。
- 通知公告：包括分类管理、查看公告、公告置顶、公告检索等功能。

1.1.2.1信息发布

实现信息发布展现。包括单位内通知、人事信息、转发通知、单位会议纪要、人事会议纪要、党委会纪要、领导安排、工作动态、单位内简报、党建动态、群团工作、办公行政、人事管理、财务管理、党建制度、单位内配套制度、外事规定、行前公示、实际执行公示、出差出访报告、财务公告、福利待遇、预算执行等信息浏览与查询，包括列表页、详细页、及信息查询、浏览权限识别等。

普通用户登录系统进行信息浏览和查询，系统记录用户浏览、操作日志等。

1.1.2.2信息发布管理

信息发布管理模块提供单位内通知、人事信息、转发通知、单位会议纪要、人事会纪要、党委会纪要、领导安排、工作动态、单位内简报、党建动态、群团工作、办公行政、人事管理、财务管理、党建制度、单位内配套制度、外事规定、行前公示、实际执行公示、出差出访报告、财务公告、福利待遇、预算执行等信息类内容管理，包括信息采集、信息审核发布信息修改与撤销发布、回收站、信息还原、信息删除、栏目管理、已发布信息维护、用户浏览权限管理等便捷维护和管理。

管理员可以通过信息发布管理进行栏目的增加、修改操作。通过栏目授权管理实现对栏目信息的查看、编辑权限的分配和管控。

1.1.3流程办公管理平台

流程办公以“人为中心、事件驱动、流程导航、表单呈现、内外互通、应用整合、集中共享”的协同工作模式，通过刚性与柔性、共性与个性相结合的方式，满足不同工作管理需求，可显著提高工作效率和执行力。

通过对人的行为管理，提升业务管理的时效性、增强管理的执行力。通过系统完成团队协作、组织文化、业务协作的信息化模型，实现按用户组织风格、行业风格的应用布局和协作模型的实践展现于交互；通过二元化 workflow 辅以智能表单的操作机制，进行业务应用协作配置，实现过程管控与管理制度落地。

流程办公涵盖文化建设、行政办公、协同流程、智能表单、集成插件几个方面。主要功能需包含组织管理、人员管理、权限管理、考勤管理、请假统计分析、公出统计分析、业务代办管理、报表管理等。

1.1.3.1个人办公

1、个人文件

个人文件显示单位内日常工作所需文件，包括所有的文种类型，可进行查看和修改等功能，个人相关文档需要具备在线预览及在线编辑功能；提供关于个人目标及日程管理信息的统一的空间，空间栏目可以灵活配置。默认快捷包括：新建计划、我的任务、时间安排、日程事件的快捷按钮。默认栏目包括：我的任务信息、我的日程和部门日程信息、计划管理信息、我的信息以及个人行为绩效信息。

2、单位会议

显示单位会议具体信息，方便个人参会，要求有领导会议日程，会议议题在线预览、在线编辑，会议室预约状态图功能。

数据筛选功能：个人可自己筛选日程视图中不同类型的数据，进行特别关注和查阅。
新建日程、会议、任务：支持新建日程、会议、任务，随时随地按需新建事件，使个人日常办公场景更完整。日程自动同步：可设置日程自动同步，将日程自动同步至本地日历。

3、请假管理

以列表形式展示以往请假记录，提供个人请假申请维护操作。

4、出国管理

以列表形式展示以往出国记录，提供个人出国申请维护操作。

5、出差费用管理

以列表形式展示以往出差费用记录，提供个人出差费用填报维护操作。

6、工资查询

以列表形式展示以往工资情况。

1.1.3.2办公管理

办公管理包括以下内容：

1、假勤管理

实现病、事假在线申请填写、保存、提交、撤销、审批通过、审批退回、统计查询等功能，并且实现各种请假的累计计算和年假、考勤数据的综合冲抵和计算；

2、印章管理

实现用户可以在线提交印章使用申请，审批流程管理，包括多级审批和条件审批。申请状态跟踪，用户可以查看申请进度。记录每次印章使用的详细信息，包括使用人、使用日期、用途、盖章文件等。搜索和查询历史使用记录等功能。

3、出国管理

实现出国人员在线申请填写、保存、提交、撤销、审批通过、审批退回、统计查询等功能。

4、国内出差费用管理

员工上传费用收据和发票，进行报销申请。审批流程管理，确保报销的合法性和合规性。支持多种费用类型的报销，如交通、住宿、餐饮、通讯等。记录员工的每笔出差费用，包括时间、地点、费用类型等详细信息。生成费用报告，便于分析和审计。

1.1.3.3工资管理

工资管理包括以下功能：工资核算的基础数据功能，员工工资的基本构成部分。薪酬结构信息功能：工资的构成要素，如基本工资、岗位津贴、绩效工资、奖金、福利等各部

分的比例和计算方式。工资条生成与发放功能：自动生成工资条，可以通过电子邮件或在线平台发放给员工，员工可以实现自助查看。

1.1.4 请示管理

1、请示管理要符合遵循政府组织公文管理的应用，遵循用户要求的公文管理规范与标准，深度还原办公实际场景，完全模拟手工公文处理的流程，以电子化手段全面实现公文的数字化处理。

涵盖公文办理的全周期过程管理与督办，并可实现跨单位、跨系统的公文交换。

2、请示管理要支持留痕信息管理

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；

3、请示管理要支持公文高保密性与安全性，支持公文文单、正文的修改权限控制，以及增减附件的控制，支持复制、下载、打印权限控制，防拷贝，实现公文传输的安全性；

4、请示管理要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；

5、提供文号生成器，支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号管理；

6、统计查询，支持公文查询与统计自定义查询条件，实现分时分类统计与查询；

7、请示管理要支持公文转发，支持收文转发文、收文转公告；支持公文信息关联，公文可关联其他公文、文档中心的相关文档等；

8、请示管理要支持公文流程日志，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；

9、请示管理要支持处理明细查看，可以查看到各处理人的公文收到时间、处理时间，处理时长、有无延期等情况，以便清楚公文的流转效率和瓶颈所在。

10、请示管理需要具备全过程的相关文档在线预览、在线编辑。

11、请示管理集成性，需要和第三方项目管理系统实现无缝集成应用，第三方项目管理系统全流程中涉及请示填报及审批部分可以深度融合请示管理功能。第三方项目管理系统可以发起综合行政办公平台的HTML请示单据，按照管理员预先设定的流程和请示模板进行业务流转，并可对发起请示流程进行运行时的监控，提供流程日志。

1.1.5 即时通信管理

即时通信管理包括以下功能，旨在促进用户之间的快速、便捷沟通与协作：

1、即时消息发送：允许用户实时发送和接收文本消息，包括表情符号、贴图、GIF等，使得交流更加生动有趣，发送后的消息允许撤回动作。

2、文件发送：用户可以上传和下载文件，包括文档、图片、音频、视频等，方便工作资料的传递和分享。

3、群组管理：支持创建和加入群组，便于用户集体讨论和信息共享。

4、状态与在线指示：显示用户的在线状态（如在线、离线、忙碌、隐身），帮助了解对方的可联系性。

5、个性化设置：允许用户自定义界面主题、通知声音、聊天背景等，增强个性化体验。

6、集成性：能够接收综合行政办公平台代办消息及任务，实现自动跳转和综合行政办公平台实现无缝集成，互通互联。

7、用户权限管理：平台根据用户的角色和身份，为其分配不同的权限。例如，普通用户具有基本的聊天、发送消息等权限；管理员则拥有管理用户、审核内容、维护系统等高级权限。通过权限管理，确保平台的安全性和正常运行。

8、内容审核：对用户发送的消息、图片、视频等内容进行审核，防止出现违法、违规、不良信息。审核方式可以是自动审核与人工审核相结合，利用关键词匹配、图像识别等技术进行自动审核，对于疑似违规的内容再由人工进行进一步审核确认。

1.2 系统安全

考虑到客户单位信息和数据安全性的特殊要求，系统需进行源代码安全、网络安全扫描，以保障系统安全性。系统整体安全开发按照等保三级最新要求进行开发。

1.3 新旧系统数据对接

通过多层次、多维度的数据映射算法，实现对公文等历史数据结构的解析、清洗、转换和加载，进而实现无缝对接与集成，保证数据的完备性、安全性及用户的可持续使用性。

1.4 系统应用与集成

采用安全可靠信息技术软硬件底层架构体系和全周期生态体系，系统要支持主流芯片、操作系统、数据库、浏览器等，保障系统的兼容性、稳定性和适用性。

系统架构与技术平台选择充分考虑其集成性，提供门户集成（SSO，关联系统），请示流程集成（单据、工作流），报表集成，集成接口等多集成模式。基于框架的组件化设计，可以随时增加新的功能模块和业务组件，提供元数据、数据字典，使得应用技术

人员容易理解数据结构和便于维护系统。基于国际标准XML的数据交换语言，支持与异构软件的应用集成。

2. 项目实施方案

从技术架构、功能设计、项目实施进度计划、系统测试、运行支持、项目管理和验收机制等进行方案具体描述。

3. 培训方案

提供完整详细的培训计划，包括但不限于系统运维和管理所需要的技术培训，培训教材，课程内容等。

4. 售后服务

提供其拟用于本项目的售后服务与技术支持方案。

项目验收合格后免费提供1年的技术支持服务。

5. 计划工期

本工作自合同签订之日起，工作开发计划工期共计3个月，需有驻场人员在客户单位驻点进行开发，工期内完成所有开发工作。