

附件：功能需求

一、建设目标

协同办公系统的总体建设目标是：以先进的计算机和通信技术为主要手段，以实现安徽国控资产管理有限公司关键管理应用为导向，搭建一个覆盖全员的网络化协同管理系统。基于协同管理系统实现安徽国控资产管理有限公司以高效工作为原则的易用好用的办公管理系统，并通过移动应用、集成整合等手段，实现信息资源的互联互通，为安徽国控资产管理有限公司建立一个即时有效的信息交换网络，为领导提供一个方便的事件跟踪和监督手段，实现管理现代化、信息资源化、传输网络化和管理人人性化。

二、整体技术要求

1、技术支撑平台先进，基于 J2EE 架构开发；系统具有开放的体系，采用 B/S 结构设计。

2、平台具备多环境适应能力，支持 Windows Server/Linux 等操作系统，支持 WebSphere、WebLogic、Tomcat 等中间件，支持 Oracle/SQL/MYSQL。

3、系统客户端通过浏览器即可方便使用，支持 IE8-IE11，支持 360、chrome、Firefox 等主流浏览器；

4、提供系统的操作日志，具有审计功能，具有独立的审计管理员，系统管理员不能删除操作日志。

5、系统要基于当前最先进及使用范围最广的应用开发平台，采用国际先进、成熟、实用的技术标准，支持后期纵向和横向的平滑扩张能力。

6、系统支持 120 个用户同时操作系统。

三、项目需求

1 门户管理

门户管理是协同管理平台的主要功能，也是所有工作的入口，通过消息中心和流程中心，实现以消息为中心、流程为驱动的工作方式；同时将提供文档引擎，全文搜索等基础服务；结合流程协作，完成单位日常审批流程和行政流程。协同办公信息门户主要包含：个性化门户、信息发布、快捷功能定义、消息中心、流程中心；

协同办公系统门户管理不同于信息门户在初始阶段的静态的网页形式，只是简单地将相关的信息发布在这些网页上。协同办公系统的门户管理不仅具有信息发布的功能，还构建了以协同服务、协同工具、协同应用的多层级、可灵活组合的协同应用模式，包括公文流转、业务审批、知识管理等应用平台，全面满足客户对协同办公的关键应用。

(1) 门户设计

为安徽国控资产管理有限公司设计整体的登录页面，进入系统后，每个用户可以根据自己的角色和工作内容定义自己的工作台面，可以高效的在自己的门户上展开工作。

(2) 信息发布

协同办公系统的信息发布分为四大类：公告、调查、讨论、新闻。

(3) 搜索引擎

信息门户提供自己的全文搜索引擎，可以对信息门户信息和业务信息进行全文搜索。

(4) 消息中心

消息中心是信息门户的工作中心，提供了以消息为中心

的工作方式，实现了“事找人”的工作方式，提高日常工作的效率。

2 流程管理

(1) 表单定制

表单定制：可任意的定制出差、请假等表单，表单的定制采用向导式，普通人员即能完成表单定制工作。而无须专业的计算机知识。同时，所定义的表单的每个字段可以进行授权操作。

表单定制与流程定制工具结合，编辑流程对应表单样式；支持所见即所得方式编辑表单。

(2) 流程设计

支持根据工作需要自由创建流程，包括串发、并发和组合流程，通过流程实现文件传递和事务布置、协作。

图形化流程管理：支持图形化的流程配置与管理，支持对流转的审批过程进行连续的动态演示，流转过审批过程图例显示；

分支流程：支持当前处理人可根据情况选择下一步的流向。

并发审批：支持多人并发审批功能。

撤回：支持环节处理人可将下一环节处理人未处理的文件撤回。

驳回：支持流转过程中，若某一个审核环节通不过，系统可提供驳回功能，将公文驳回到起草人或者流程中规定的环节；

知会：支持流转过程中的参与人可将事项知会给相关人员；

转办：支持当前处理人直接将办理事项交由其他人办理；
过程跟踪及消息订阅：支持办理人（或上级领导）可查看当前事项后续环节的办理情况，支持秘书跟踪领导批示意见，支持对关心（重点）事项订阅办理过程动态消息；

催办提醒：支持通过系统催办规则进行自动催办，支持管理员进行手动催办，支持办理人则自定义规划进行催办，同时支持同类事项在一定时间段内不多次催办的规划设定；支持超时提醒功能；

委托办理：当用户因故不能及时处理公文时，可将工作委托到其他人员，可设置委托的生效时间和结束时间，被委托人具有委托人同样的处理权限。当文档要提交流转至该委托人时，系统便根据委托设置去判断，是否委托给他人处理；

3 差旅管理

职工可在系统上发起出差申请，根据安徽国控资产管理有限公司的管理要求设计出差申请单，领导在线审批，形成个人出差申请记录。

4 考勤管理

移动端签到支持内勤打卡和外勤签到，并支持查看足迹，并将 PC 签到信息和移动端签到信息统一纳入统计。支持外勤、签到和签退。考勤足迹分布清晰可见。PC 与移动端数据打通，签到一体化。

5 综合办公

(1) 车辆管理

实现单位车辆使用在线审批功能，车辆申请人在线填写用印申请单，包括：申请单位、经办人、用车时间、用车事由、申请车辆类型及数量等内容，严格按照车辆使用审批流

程经过相对应的有审批权限的领导审批同意后方可用车。

(2) 用章管理

实现单位印章使用在线审批功能，印章申请人在线填写用印申请单，包括：申请单位、经办人、用印时间、用印事由、申请公章类型及数量等内容，严格按照印章使用审批流程经过相对应的有审批权限的领导审批同意后方可用印。

6 公文管理

遵循公文处理流程，开发部署处理各类公文工作流平台，实现发文、收文、签报、流程跟踪、督办、查办等功能于一体的标准化公文处理应用，充分利用计算机及网络技术实现协同办公与痕迹保留等管理需求。公文管理平台包括发文管理、收文管理、流程查阅、签报管理、督办管理等功能。收发文的流程可灵活定义和修改。

(1) 发文管理：实现发文拟稿、审核、会签、签发、套红、分发、归档等功能。提供 B/S 方式的在线文档起草、编辑、保存功能，能够支持 Word、Wps 等常见文档格式的嵌入整合。提供 B/S 方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。可以进行模板红头套用、打印文件和稿纸等功能。公文正文修改保留痕迹。可以对发文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，自动对相关节点业务处理人员进行提醒、催办。流程结束后的发文自动归档。

发文管理能够涵盖集团目前运行的发文、会议纪要、签报、便函等不同类型文种的处理，能方便的自定义各文种流转所需要的不同流程和模板，支持不同节点下多个视图查看。

(2) 收文管理。实现单位内部的收文管理，包含收文、签收、登记、拟办、批办、承办、归档等整个流程，工作流

程及权限须具有自定义功能，可以灵活控制和修改，并自动进行流程跟踪、催办、查办。

7 知识管理

(1) 公共文档：可分级管理的公共文档库，可以按部门、级别、岗位等方式分配权限，进行文件、资料的查阅。

(2) 个人文档：本系统为个人收集保存不同来源的重要资料文档和信息提供分类共享管理，可以将文档和信息共享给其他人员，其他人员可以通过共享文件夹查看到共享给自己的文档和信息，但是不能删除，共享人可以随时取消资料的共享。

(3) 能够对各种文档、信息、期刊简报等资料文件进行分类管理，实行分层次、分级别的权限管理。

(4) 可以控制文档的下载，打印，编辑等权限。文档查阅时可进行转办、转发、转拟稿、转邮件等操作。

(5) 文档有日志管理，可以看到每篇文档的操作日志记录。

(6) 附件上传：附件支持拖拽上传、断点续传。

8 会议管理

实现会议室资源和会议安排信息一目了然，提供会议冲突提醒功能。会议申请、审批，会议统计情况的实时发布，会议人员通知、会议资料传递、会议记录、会议决议下达、会议决议执行和监控、会议决议执行情况汇总等功能。

(1) 会议发起

发起会议通知，选定时间、地点、主题、会议参会人员，参会人员可回执是否参加。

(2) 会议日历

集中展现所有的会议安排，并根据要求可实现会议报表，如：周会议、月会议等。

(3) 会议通知

集中展现所有会议室的情况，会议室可用资源、容纳人数、使用情况，在发起会议时进行冲突检测。

(4) 会后管理

会议结束后，支持输入会议纪要，可直接转发文审批，根据会议结果新建督察督办任务，可重点跟踪任务完成情况。

9 文化建设

通过信息发布中心实现新闻、红头文件、通知、公告、会议纪要、专项报告、论坛等信息发布。

10 通讯录

系统支持通讯录管理，支持以树形结构的方式展开组织架构及人员。

11 全文检索

随着信息不断增大，信息存储方式的不断增多，如何快速获取所需信息，成为员工日常工作的重要需求点。而在互联网应用大潮中，如何在信息安全要求内，确保信息内容在获取、存储、处理、检索和传送更是成为重中之重。

协同办公系统能够提供丰富的信息检索能力，可以按标题、内容、发布时间等组合检索，也可以跟专业的全文检索产品结合实现全文检索；能够对协同办公系统相关的功能模块内容进行独立搜索，如指定搜索“签报管理”模块的签报内容；能够根据需求对协同办公系统进行全面覆盖式搜索。

12 移动办公

(1)支持目前主流的智能终端，包括 IOS 平台、Android

平台终端上运行。

(2) 手机 APP 可实现办文、办会、办事、文件、公告等业务的查看和处理。可以发起、转交、结束工作流程。

(3) 手机 APP 支持手机签到，考勤打卡，位置定位等应用。

(4) 支持移动端进行加签，撤销，取回等操作，支持关联文档查看。

(5) 移动端支持通讯录功能。

(6) APP 字体大小可根据用户需求在终端设备上调整，方便不同年龄层次的职工。

13 系统管理

(1) 组织机构及人员管理：支持树型组织结构，无层级限制，实现“部门”“角色”“群组”多种组织形式、离职、临时人员账号冻结与一人多岗，身兼多职的设置功能，组织信息维护可下放指定给相关人员进行维护，部署的系统人员调整信息实现实时自动同步，人员档案信息的查看

(2) 用户管理：支持管理员手动注册用户，可恢复用户密码到初始化状态。

(3) 权限管理：可授予用户不同访问权限，实现不同用户不同访问界面。

(4) 系统的日志管理，可以灵活输出用户操作日志，全方位记录用户在系统中的所有操作。

14 系统融合对接

本次协同办公系统建设要求与安徽国控集团协同办公系统深度融合，实现上下级单位之间公文上传下达的无缝衔接（国控集团能直接在现有 OA 系统中发文给国控资产，国

控资产可一键签收，同时也可以发文给国控集团)；同时本次协同办公系统的硬件资源完全利用安徽国控集团协同办公系统现有的硬件资源，无需另行采购。

四、实施服务要求

合同签订后 40 个工作日完成系统需求分析、设计、开发、测试、部署、优化等工作并具备上线试运行，具备初验条件；60 个工作日内进行系统终验并正式投入运行。自项目正式验收后提供一年免费运维服务。

五、培训要求

针对系统建设应用情况，中标供应商将采用集中培训为主，现场培训相结合，形成完善、长效的应用培训体制，培训包括管理员培训、基础应用培训、现场应用培训。提供完善的、有针对性的培训服务方案。

六、其他要求

安徽国控资产管理有限公司有权要求本项目中标单位演示相关功能需求及系统融合对接要求。若不满足，则**废除中标资格**。