

# 第三章 用户需求书

## C包

### 一、采购清单

| 设备名称   | 单位 | 数量 | 备注         |
|--------|----|----|------------|
| OA办公系统 | 套  | 1  | OA软件+硬件服务器 |

### 二、OA办公系统要求

#### 1.1 OA协同办公系统基本技术及服务要求

##### (1) 数据备份与恢复

- 1、软件支持数据库定时自动备份和手动备份功能；
- 2、软件支持数据库导入、导出、修复等功能，即使在服务器突然掉电或中止运行的情况下，也能确保系统数据不会受到破坏。

#### 1.2 安全性

- 1、软件有丰富的安全加密、认证措施，确保系统安全无风险运行；
- 2、用户登陆时，支持加密锁、CA认证与数字证书、动态密码卡等多种安全登陆认证机制；
- 3、系统提供详细的审计功能，审计人员能即时审计安全操作日志；
- 4、软件支持附件数据加密功能；
- 5、工作流程系统支持电子印章系统确保数据安全，电子印章系统要取得国家相关部门的安全认证；
- 6、支持OFFICE文档在线编辑保留痕迹功能，支持对OFFICE文档操作保留文件级操作日志，支持保留OFFICE文档的历史版本功能；
- 7、软件要求开放数据库结构，有详细的数据库文件说明。在不影响软件安全性和版权控制的前提下，非系统核心功能可开放软件源代码的70%；
- 8、软件支持通过二次开发增加功能模块，改善软件现有功能。提供软件开发手册，并提供软件二次开发的深入指导培训。

#### 1.3 易用性要求

1、软件功能设计合理，易于操作使用，有电脑及软件基础知识的人员，无须经过专业培训，即可快速掌握软件操作；

2、软件提供联机帮助说明，提供软件操作的电子文档说明书，方便用户使用。

#### 1.4 技术架构要求

系统必须至少为B/S与C/S架构，适用当前主流的浏览器，包括：Microsoft IE浏览器、Google Chrome浏览器、Firefox浏览器等，并实现移动端的友好访问。平台需包含六大核心引擎：组织模型和权限引擎、流程中心引擎、内容表单引擎、门户引擎、报表引擎、数据交换引擎。协同办公平台具备多环境适应能力，支持Windows操作系统，支持SQL Server、MySQL数据库，支持阿帕奇应用服务器，以及多浏览器、多终端的支持。

在系统程序架构方面，应能够根据实际的需要方便地为各单位定制其自身的协同办公系统，要求既能确保其数据独立性，又不需要在每增加一个单位的时候都要单独再部署一套系统。

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。

提供灵活的工作台定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能。系统操作应该采用简单、直观的图形化界面，最大程度地方便非计算机专业人员的使用，并提供统一的图形化的维护界面，维护人员通过简单的鼠标操作即可完成对整个系统的配置和管理。

具体要求如下：

1、三层结构：要求采用开放架构及标准的“表现层—逻辑层—数据层”三层次结构。

2、采用B/S架构：系统必须采用B/S架构，完全浏览器界面，客户端零安装，以便系统的维护和版本更新只限于在服务器上进行。

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。

4、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认证方式。

5、底层平台应该至少包含流程中心平台、门户平台、信息发布平台、数据集成平台等，并保证其可扩展性、安全性、性能稳定性。

6、要求采用开放平台的软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。核心平台软件至少包括流程中心、门户、信息发布等。

7、流程中心平台必须提供图形化设计流程的功能，要求做到所见即所得，同时为了满足日后信息化建设的发展，需提供标准接口可以无缝内嵌相应的程序页面从而达到最少编码化和最大灵活性的要求。

8、应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统进行全面的权限管理，以及由于个别系统的设计不当导致的安全隐患。

## 1.5 主要参数要求

### 1、流程中心引擎

要求简单易用，可快速构建业务流程。面向业务人员，完全图形化界面快速构建适合甲方的业务流程，平台采用基于B/S结构的Web流程设计器，支持IE、Firefox、Chrome、Safari等主流浏览器。

### 2、表单引擎

提供可视化的基础数据、操作设置、流程设置、控件设置等，支持基础表单应用，具备图形化、透明化、可视化等功能。应用平台经过业务梳理和流程设计之后，可以搭建完整的制度控制体系，保证制度执行的准确、高效、可跟踪和追溯。

### 3、门户引擎

提供多种风格的门户，提供多种预制皮肤进行展示切换，满足不同组织和角色信息呈现的不同要求（实施时按照用户要求进行二次定制开发）；支持首页/登录页应用，空间/栏目/菜单可定制。

### 4、报表引擎

提供易用且高效的报表设计方案，采用主流的数据双向扩展，真正实现零编程设计报表；拥有报表展示功能，提供完善的报表权限管理和调度管理。

### 5、数据交换引擎

支持XML、Web Service等多种来源的数据交换引擎，能够快速、灵活、便捷的将第三方系统的数据交换到协同系统中，实现门户数据的集成。

## 1.6 系统安全要求

### 1、身份认证

支持多种身份认证及其组合应用，至少包括：登录密码、短信认证、指纹识别等。

### 2、数据安全

服务器存储加密（128位），服务文件存储须采用128位加密算法，并支持用户自定义加密算法。

### 3、权限设置

多维权限，提供查看、编辑、删除、附件下载、打印多维度权限控制权限分级，可设置权限控制级别。

权限分离，后台系统管理权限与前台功能应用权限分离，系统管理员有后台维护权限，不等于拥有前台功能应用权限。

### 4、操作日志

用户操作日志，系统能够记录用户在前台的使用日志。

系统管理员操作日志，系统能够记录系统管理员在后台的运维日志。

## 1.7 移动互联要求

1、协同OA应当有相应的移动平台，应至少支持：移动通讯录、移动流程审批、移动文档查询、移动通知公告、移动日程管理、移动会议管理、移动报表管理等，并且能够至少实现以下功能指标：

### 2、支持移动应用服务独立部署

3、支持iOS、Android、适用于IPhone、IPad、Andriod、Andriod Pad、Windows Mobile等多种智能终端

### 4、支持异构系统集成，支持对外API接口的开放

### 5、支持与微信企业号和钉钉集成

## （二）产品核心功能模块要求

| 模块   | 功能    |
|------|-------|
| 个人事务 | 电子邮件； |

|      |  |
|------|--|
|      | <p>消息管理（微讯、未确认微讯、发送微讯、对话记录管理、微讯查询、事务提醒、离线文件管理、即时通讯群组管理、）；</p> <p>手机短信（发送短信、短信管理查询、接收短信查询）、公告通知、新闻、投票（投票及结果）、个人考勤（上下班登记、外出登记、请假登记、加班登记、我的值班、查岗记录、上下班记录）；</p> <p>日程安排（我的日程、周期性事务、我的任务、倒计时器、导入导出、新建工作日志，月周日显示设置、指定参与者并提醒）、工作日志（写工作日志、按部门、人员、日期等查询导出、日志点评）</p> <p>控制面板（界面主题、门户设置、信息中心、菜单快捷键、windows快捷键、页面收藏夹、个人网址、个人资料、昵称与头像、自定义用户组、人员关注、我的OA账户、修改OA密码、安全日志、消息推送设置、个人设置向导）</p> |
| 流程中心 | <p>新建工作、我的工作（待办工作、办结工作、关注工作、挂起工作、委托工作、批注、主办、查看流程中心程状态、办理时间）、工作查询（按流程、流水号等查询并催办、关注、结束和删除，高级查询可按表单所有内容查询并对关键字段进行汇总统计，可建立高级查询模版、归档查询）、工作监控（对监控范围内的工作进行关注，并可转交、委托、结束、删除、催办）、数据报表（按设计好的报表统计模式，对流程数据进行统计分析）、超时统计分析（对超时工作进行查询和统计形成统计报表、柱状图，支持数据导出）、工作委托、工作销毁、流程日志查询、数据归档</p>  |
| 行政办公 | <p>公告通知管理、公告通知审批、新闻管理、投票管理、日程安排查询、工作日志查询、工作计划（工作计划查询、工作计划管理、工作计划类型设置）、办公用品管理（办公用品信息查询、办公用品信息管理、办公用品部门审批、办公用品登记管理、个人办公用品登记、办公用品库设置、办公用品报表、办公用品发放）、固定资产（采购申请、入库、转移、历史痕迹、维修等）、图书管理、资源申请与安排、会议申请与安排（会议申请、会议查询、会议管理、会议室设置、管理员设置、会议纪要、会议室设备管理）、车辆申请与安排（车辆使用申请、车辆使用查询、部门审批管理、车辆使用管理、车辆维护管理、车辆信息管理、调度人员管理、油耗统计、查询）、公共通讯簿、组织机构信息</p>  |
| 档案管理 | 卷库管理 管理卷库  |
|      | 案卷管理 案卷的管理与查询  |
|      | 文件管理 文件的管理与查询  |
|      | 案卷借阅 案卷的借阅、审批和记录查询   |
|      | 档案统计 案卷的统计、借阅信息的统计   |
|      | 档案销毁 查询已销毁档案，进行还原或删除操作   |
| 知识管理 | <p>公共文件柜 支持文件的新建、签阅、复制、剪切、粘贴、删除、下载；支持文件夹的新建、复制、粘贴、剪切和删除，允许设定文件夹的访问、新建、管理和下载打印权限</p>  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>网络硬盘 支持文件的新建、复制、剪切、粘贴、删除、下载，支持文件的单个和批量上传；支持文件夹的新建、重命名、删除；支持全文检索（需购买相应组件）</p> <p>图片浏览 图片文件夹管理、图片上传和批量上传，图片保存，支持图片的缩略显示和放大、缩小</p> <p>OA知道 提供一个与百度知道类似的，多人参与的提问与解答的平台，能够对问题分类和搜索，支持用户积分机制</p>   |
| 人力资源                      | <p>人事管理 人事档案管理与查询，奖惩信息管理与查询，社会关系管理与查询，人事调动管理与查询，离职信息管理与查询，复职信息管理与查询，职称评定管理与查询，员工关怀管理、查询与提醒，工作经历管理与查询，学习经历管理与查询，劳动技能管理与查询，证照信息管理与查询，合同信息管理与查询</p> <p>招聘管理 招聘计划及审批、人才库、人才分析等</p> <p>培训管理 培训计划及审批、培训记录查询等</p> <p>考勤管理 考勤审批、考勤记录及统计、值班排班管理</p> <p>绩效考核 考核指标集管理，考核任务管理与查询、支持匿名考核、允许设置管理范围、考核类型、有效期，进行考核</p> <p>薪酬管理 薪酬项目及保险设置、薪酬基数设置、福利管理等</p> <p>员工自助查询 查询个人档案、合同、考勤、福利、绩效考核、工资条等相关信息</p> <p>在线考试 题库管理、试卷管理、试题管理、考试管理、参加考试</p> <p>人力资源设置 上下班考勤登记设置（排班类型、登记时间段、免签人员、免签节假日），考勤数据管理，考勤审批权限设置，人力资源管理员设置</p> |
| 手机客户端<br>Android/Iphone手机 | <p>电子邮件、公告通知、内部新闻、日程安排、工作日志、流程中心程、个人文件柜、公共文件柜、便签、通讯簿人员查询、天气预报、微讯分享、管理中心（分析BI图表），数据中心（报送日报）</p>  |
| OA精灵和即时通讯                 | <p>个人任务中心：急件箱、近期、已推迟、已忽略、倒计时、重要消息、今日日程</p> <p>即时通讯：发送文件、离线文件到服务器、发文件夹、发邮件、远程协助、创建临时讨论组、发送语音微讯、语音通话、消息记录</p>   |
| 表单签章                      | <p>支持Web网页、移动端盖章和手写签批，采用国际公认的PKI体系，支持签名数据独立保存，方便调用和显示。</p> <p>不限用户数。</p>  |
| 系统管理                      | <p>组织机构设置 单位、部门、用户的添加删除；角色定义与权限分配</p> <p>流程中心设置 表单设计、流程设计、流程分类设计、流程中心参数设置</p> <p>公共事务设置 工作日志锁定设置、公共通讯簿分组设置、公告通知审批人员设置、文件套红模板设置</p>  |

|      |   |
|------|---|
|      | 信息交流设置 短信提醒模块设置；手机短信设置；公共文件柜权限设置；网络硬盘位置设定；图片浏览目录位置设定；系统过滤词语设置；邮件短信审核设置； |
|      | 印章管理 印章制作；印章使用权限设置；印章使用日志记录   |
|      | 界面设置 界面信息，布局，桌面信息设置   |
|      | 菜单设置 菜单项新建删除  |
|      | 分类码管理 系统使用预定义类型设定 系统日志管理 系统登陆、退出、删除、添加等日志查询与统计                          |
|      | 系统安全与设置 USBKey、用户密码等安全信息设置  |
|      | 系统访问控制 访问IP控制设置   |
|      | 系统接口设置 与外部系统接口设置  |
|      | 系统信息 系统版权信息   |
| 用户数量 | 不限制用户数量   |

### （三）硬件要求

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| 支持500及以上并发客户端 |                      |
| CPU           | 16核以上CPU             |
| 内存            | 32G以上内存              |
| 硬盘            | 根据数据安全需求，实际可用硬盘容量2TB |

### （四）其他功能

#### 1、公文管理

收文管理主要对外来公文（纸质或电子公文）进行管理和处理，实现收文登记、拟办、批办、传阅、承办和归档等全过程的电子化管理。

发文管理主要管理来文转发和内部制发的公文，实现公文的草拟、审核、签发、编号、打印、分发、归档等全过程的电子化管理。

#### 2、督办管理

督办管理按照拟办、立项、交办、催办、办结五项程序建立了运行机制，为督查工作的高效、有序开展搭建了科学的工作平台，形成了程序化、制度化、信息化的督查模式和方法，督查工作质量和效率明显提高，有力地促进了各项工作的贯彻落实。

督办系统将建立统一的任务督办中心，对各类督办任务（重要会议决议、领导交办、年度重点工作、计划工作、专项工作、常规工作及其它任务等）的任务

明确下达、工作逐级分解、执行协作沟通、执行实时反馈、成果确认等督办管理工作进行全周期管理支撑。有效地固化了督办事项的延期、办结与考核等业务。同时能够向管理层、决策层提供实时的、客观的、体系化的督办事项执行进展及关联视图，从而有效地提升企业执行力，保障任务落实。

### 3、安全表单签章

允许用户直接在Web网页、移动端表单上进行手写签批，可用鼠标或者手写板签阅，手写支持压感，可以很容易写出毛笔、钢笔带笔锋的效果。

允许加盖个性电子签章、公章、签章时需输入有效的密码，进一步保证了签章的安全性。

印章和手写可以与表单上的一个或者多个控件信息绑定，一旦控件信息被修改，签章可以自动检测出来，并且实现报警。

支持锁定Web网页和移动端签章位置，禁止移动。

提供丰富的后台管理功能：印章管理、印章权限管理、印章日志等。

支持跨浏览器查看盖章效果，例：IE、Google、火狐等多种浏览器。

移动端手写签批界面可自适应不同移动设备屏幕大小。

支持手机客户端、钉钉、微信实现盖章和手写签批。

支持在流程中心、应用中心、 workflow 模块盖章和手写签批。

**备注：上述要求为满足采购人使用基本需求的要求，上述要求如有出现品牌名称或专有型号的仅作为性能参照，不是指定品牌或指定型号，供应商所提供的产品性能可满足或优于以上要求。**

## 三、其他要求

(一) 交货期：签订合同之日起15天内完成供货及安装调试。

(二) 交货地点：采购人指定地点

(三) 实时售后服务

1、质保期内免费对应用系统提供7×14×365的全年实时技术支持；

2、质保期内免费7×14小时实时故障响应，响应时间不超过2小时，故障修复时间不超过4小时。出现整个应用系统不可用状态时，且故障修复时间超过4小时，工程师须在8小时内达到现场免费解决。

(四) 软件升级及安全服务



软件终身免费升级，2年及以上软件质保期，质保期内免费技术支持和免费远程技术维护。如应用系统出现安全漏洞和安全问题，要保证系统在12小时内修复漏洞，保证系统安全性。2年后，每年软件维保服务费用不超过原采购价格的10%。投标时投标方必须明确标注可提供的免费软件质保期限及承诺质保期后软件维保服务费用占原采购价格的最高比例。

（五）软件来源正规合法，开发过程规范

要求投标商提供的系统软件来源正规合法，并提供相应的证明材料，软件开发过程规范且有二次开发的能力。