

## 附件

# 协同办公系统（OA）建设项目采购要求

## 一、系统要求

### （一）系统性能要求

#### 1. 安全、稳定性

提供密码、数字签名、U 盾等多种安全验证机制，提供数据库备份，保证系统的安全运行。

无论是电脑还是手机，在不同的操作环境下，系统应稳定，便于操作。

#### 2. 扩展性

各主模块与子模块皆有预留，系统可以针对用户的不同要求进行插件开发，具有很强的扩展性。

#### 3. 兼容集成性

办公自动化系统能集成在学校已经应用的网站中，数据互相兼容。

#### 4. 免费对接

为学校后期数字化校园建设免费提供数据标准接口。

#### 5. 可维护

如果某一块应用不符合客户要求，可以进行客户化开发，替换原来的插件。系统版本升级方便，兼容原有的数据资料。

#### 6. 手机移动办公

开发有手机版，一般的智能手机均可安装应用，实现即时移动办公。

#### 7. 简单易学

界面清爽，系统简单易学，操作方便。

### （二）系统技术要求

1. 系统基于三层结构，要求采用开放架构及标准的三层结构。

2. 采用 B/S 架构，系统必须采用 B/S 架构，系统基于浏览器操作，客户端要求零安装。

3. 系统支持跨平台运行，支持当前业界绝大多数操作系统平台如：Windows 系列、Unix(Aix、Solaris )和 Linux 等操作系统。

4. 系统全面支持各种主流的大型关系型数据库，其中包括 ORACLE、SQL-SERVER、DB2、MYSQL 等。

5. 和学校现有系统的对接方面，能够预留与学校数据中心系统和统一身份认证系统集成的接口（以后免费配合学校完成数字校园的对接）。

6. 为用户设置服务器空间容量，即网络 U 盘。

## 二、部分主要功能要求

### （一）授权管理

部门用户管理：在系统建立时，把学校、各科室、部门人员详细建立在系统中，详尽的部门人员信息结构。可以在该模块中定义组织机构，维护人员信息。

角色成员管理：根据不同的人员职责或活动类型划分用户，定义的角色成员可以统一授权管理。

子系统管理员分配：可以为各个子系统设置不同的管理员。

人员权限设置：为每个用户设置相应功能的权限和应用范围。

角色权限设置：为某一类角色成员统一设置权限。

### （二）信息发布

支持网页、文档、表格、图片、音频、视频等多种格式资料的发布、查阅。支持大容量文件上传和断点续传。具有严格的权限控制，可禁止下载、打印控制等。

#### 1. 栏目设置

这些栏目可以根据学校要求和学校发展及时调整。例如可设置：

通知公告：通知、公告等，可指定接收人员，还可以选择性通过邮件、手机发送；

工作动态：行政、教学、学生、后勤、党务等工作动态信息；

学校文件：行政文件、党总支文件、其它文件等发送、查阅。紧急文件通过短信提醒；

规章制度：规章、制度、政策、法规等；

上级文件：委厅文件、其他文件；

学习园地：各类讲话、学习资料等；

常用查询：职工通讯录、校历、课表、办公电话、常用连接等。

#### 2. 权限设置（权限有：管理员、发布、浏览）

系统采用分权模式，把不同模块的发布权授予各个部门的信息员，由多个部门多人共同维护。

#### 3. 浏览回复

系统应能自动记录每个人员浏览信息的时间。

#### 4. 信息统计

办公室或信息中心能动态的统计各部门或信息员发布的消息数量、内容和教职员工的访问、浏览的情况。

### **(三) 公文办理**

实现全校收文、发文电子化，同时，为外部来文提供 CA 接口。

#### **1. 流程设计**

可能根据工作流转自定义设计工作流程，支持图形化设计。可以随时监控流程的流转情况，对已定义、执行的流程可以方便地修改、优化。

在系统数据初始化时，把学校党、政、工等的发文、收文等流程设置好，设置流程的督办者，设置每个结点的处理人和权限。系统自动按照设计好的流程进行收文、发文处理。并自动记录下每个环节的处理意见、处理文稿和相关信息，做到文件处理过程可以追溯。

#### **2. 公文流转**

支持不同类型的公文电子流转，完成审批、填写意见、修改文件、审核流痕、自动套用格式、发送、归档等功能。

多种批示方式：文字审批、手写签名、电子签名等多种批示方式，提供电子套红、自动编号、电子签章功能。

历史记录：对于公文处理过程，要求保留日志记录，可以清楚查阅到该公文的审批过程。

修改痕迹：对正文的每次修改，要求保留原稿的修改痕迹。

与 MS-Office 无缝集成：可以和 MS-office 套件无缝集成，办公正文部分可以实现 word 在线编辑。

#### **3. 催办督办**

可预先设定承办人的完成期限，对逾期尚未办理者，可通过流程、邮件、短信等方式发催办通知，敦促办理。

### **(四) 文档管理**

建立树状分类体系，支持流程处理，支持不同类别文档的自定义属性，提供高效的文档检索、查询功能。

具有以下特点：

1. 支持流程管理，与收、发文处理形成统一整体。收文管理或者发文管理的最后一个环节中，系统会自动将文件归档；

2. 支持各种文件格式，可以在系统中浏览各类文档；

3. 支持文档分类，可以为各类文档定制各自的文档属性；
4. 完善的权限访问机制，采用访问权限和密级两种方式，保证文档的安全访问；
5. 强大的文档检索功能，可以按文档的公共属性或自定义属性检索。

#### **（五）即时通讯**

学校员工之间可以进行信息交流、文件资料传输和数据的上传、下载等。

1. 信息传递：多用户发送消息，支持离线消息、对话模式、语音传输。
2. 文件传送：可以直接将文件或文件夹发送给对方，可发送大文件。
3. 语音通讯：直接通过麦克风通话。
4. 视频通讯：可召开视频会议。
5. 消息广播：有权限的用户能够对权限范围内的用户广播消息。
6. 辅助功能：自动升级、记录管理、文件管理、会议记录、查找用户、文档修改、更改用户、加为好友、删除好友、状态提示、组织结构、用户状态、快捷列表、动画窗体、文档备份。

#### **（六）行政事务管理**

根据学校办公需要，为学校开发日常事务审批模块，如出差申请、合同审批、请假审批等，实现网络审批行政事务。

根据流程和职责，设置不同审批人员的权限。

#### **（七）统一通讯**

通过绑定用户，把客户端、浏览器、移动设备、手机短信、邮箱等通信工具有效整合在一起，为收发文、日常办公信息查询等提供提醒服务，将手机短信与日常办公管理结合在一起，短信服务要快捷方便、稳定，将短信发送到目标用户的手机，并同时将数据存入数据库。

#### **（八）个人事务管理**

1. 个人日常事务管理；
2. 任务查询，能查询“我的任务”、“我下达的任务”和“工作进度”等；
3. 显示待批和待阅文件，提醒办理，通过待办事宜可以直接进入办理各种事务；
4. 显示交办下一级的任务和工作，落实和跟踪办理情况与进度；
5. 安排个人每日工作计划，如：会议、待办、任务等信息；
6. 个人通讯录，记录常用联系人信息；
7. 提供备忘录功能，记录各种备忘信息，及时提醒进行处理；

#### **（九）移动办公平台**

OA 移动办公应有浏览器版和客户端版，客户端版支持目前主流的移动客户端，如：iPhone、iPad、Android，提供邮件、收文审批、发文审批、文件阅读等功能模块，充分利用网络，实现随时随地在线办公。

### 三、售后服务要求

1、投标人应承诺保证该项目稳定地运行，提供自系统验收通过之日起 1 年的免费维护、升级和服务，包括协助用户实施网站维护。**投标人应在投标文件中明确超过免费维护、升级和服务时间后，维保费用的收费标准。**

2、为了保证项目顺利实施和系统正常运行，中标单位免费开展现场培训。（中标单位现场培训不少于 3 个工作日，24 课时）。

3、合同生效后的 120 个工作日内，完成系统的安装、调试部署等，由采购人确认；合同生效后的 150 个工作日内，组织用户培训并试运行；由采购人组织业务部门对试运行的效果进行评估并对系统进行交工验收。

4、必要的网络安全和数据安全保障，保证系统的安全稳定运行和数据的安全使用。

5、采用相应技术措施确保应用系统、数据库的安全，防止信息泄露、被非法删改等，对数据传输过程实施加密，确保数据传输的安全。