

# 附件：项目要求内容

一、具体开发内容如下：

1. 电子公文及电子印章系统：

在总行部署一台电子印章管理系统服务器，提供电子公文客户端程序插件，供 OA 系统集成。实现总行与各分（支）行及各部门之间公文文件的生成、盖章、验章、传输、打印等功能。

2. OA 办公系统开发内容如下表：

类别	功能模块		具体描述	备注
综 合 办 公 管 理	信息门户	信 息 发 布	帮助建立信息发布平台：通过此平台可供统一发布内部综合新闻、人事新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、外部报道等动态信息； 帮助建立企业文化中心：可用来快速传播企业文化、员工天地、电子期刊、杂志刊物、企业大事记； 帮助建立竞争情报中心：可快速获取相关行业的动态发展、竞争合作对象的外部信息、相关政策情报； 帮助建立集中的报表中心：在线快速全面了解企业运营数据；	必须实现
		个 人 工 作 中 心	帮助建立员工办公桌面：为每位员工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等统一入口；	必须实现
		个 性 化 设 置	个性化设置：提供信息门户层级、模板、样式、内容、通道、换肤、权限管控的个性化设置	必须实现
		个 人 设 置	查看或修改个人信息； 修改登录系统的密码； 设置常用的功能，便于快速进入业务操作界面； 设置消息提醒方式，包括手机短信提醒、邮件提醒。	必须实现
		统 一 门 户	帮助建立信息化系统统一入口区：集成和整合各业务系统，实现单点登陆和验证和页面呈现；	功能参考
		后 端 门 户 引 擎	门户引擎提供了强大的自定义设计功能，维护者可通过丰富的元素库轻松搭建门户内容，能够满足企业对门户的个性化需求，统一的样式库便于多组织的门户快速复制，并且风格保持一致。 门户引擎同时还具有严谨的权限控制体系，包括门户级权限、元素级权限和内容级权限。保证构建的不同类型信息门户及信息板块可独立提供给相应使用者查阅。	功能参考
	流程管理	流 程 执 行	可设定的对工作流的执行包括提交、批准、拒绝、重新打开、归档。系统会根据路由的判定条件和当前节点的执行操作设置工作流的下一目标节点 流程图显示：以图形方式形象的展现当前流程到达的节点，和已操作者及未操作者	必须实现

			<p>流程赋权：通过流程来对文档、客户、项目、流程等进行赋权，赋予其他人对信息查看或操作的权限</p> <p>流程转发和批注：除了影响工作流流转的执行性操作，系统允许在工作流流转的过程中实时进行转发并添加额外的批注者以保证实际操作者能够获得这些批注者的意见</p> <p>流程会签：本功能解决了把任务分配给一群人处理过程中的受理和反馈问题，所有人同时得到任务指派并正确地完成某项任务。例如，对所有主管经理的审查、从各部门经理处得到工作计划、从所有员工那儿得到表格等。定义平行会签能够把多项任务转换成一个步骤</p> <p>超时自动跳转：系统支持节点超时工作流自动流转功能。这样可以确保工作流在处理的过程中不会因为过长时间的等候而被延误</p> <p>链入相关信息：流程流转过程中允许链入各种相关信息，如文档、项目、客户、资产等。此项功能用于合同会签、知识文档推送等流程操作</p>	
		表 单 设 置	<p>表单字段定义：定义表单的字段名称和类型，支持集成配置和字段计算；</p> <p>正文模板管理：上传正文模板 (WORD、EXCEL 等格式)</p> <p>红头模板管理：上传正文套红头模板 (WORD 格式)</p> <p>打印模板管理：上传 WORD 套打模板 (支持多模板)</p> <p>文件编号规则设置：支持手工取号、拟稿自动产生流水号、文件办结时自动产生三种取号规则</p> <p>表单格式设计：设计表单样式</p> <p>表单导入导出：支持工作流表单导入导出</p>	必须实现
		工 作 流 设置	<p>流程创建：创建工作流，支持正文单页签或多页签编辑方式、控制多人编辑表单和正文的锁定方式、选择流程模板和汇报关系；</p> <p>流程设计：支持图形化流程设计，动态效果显示节点及路径；</p> <p>流程权限分配：设置流程的使用范围、流程监控员、流程观察员、超级观察员权限；</p> <p>字段控制：设置流程步骤经办人对审批表单字段查看、只读、修改、是否必填的控制权限；</p> <p>成员控制：设置流程步骤的经办人，支持职位、职级、决策组等多种人员定位方式；</p> <p>流程节点属性：设置流程步骤的逻辑类型(会签意见、优先排他、并行处理、顺序审批、单人审批)、意见查看方式、操作控制、办理期限等；</p> <p>归档移交：设置流程结束后自动或手动归档文件到档案或知识中心、自动传阅；</p>	必须实现

			集成设置：设置集成业务系统的数据节点操作； 复制新版本：复制已有工作流，快速创建新流程； 工作流导入导出：支持工作流导入导出；	
		表 单 数 据 自 动 生 成	表单的有些数据，不希望由人工输入获得，系统可以根据被计算字段、原始数据和计算方法自动得出目标字段数据，并可以此作为下一路由选择的判断条件。	必须实现
		及 时 处 理 流 程	在个人工作桌面会醒目的显示出待办事宜 与 PC 短信相结合的流程到达提醒 与手机短信相结合的流程到达提醒 与即时通讯相结合的流程到达提醒 流程超时自动跳转 根据各种条件查询流程	必须实现
		个 人 审 批 设 置	设置工作流审批的签名或签章； 设置工作流审批时的常用意见。	必须实现
		流 程 自 动 触 发	根据前一个请求的实际状况对下一个触发的请求进行智能选择。例如员工递交了资产使用请求，流转过程中当判断资产库存不满足使用请求，会根据审批者意见自动触发资产申购流程 根据一些特定操作自动触发流程。例如会议安排中，参会者填写了订票和订房的申请，即自动触发相关流程。	必须实现
		流 程 跟 踪 和 监 控	系统保留工作流流转过程中的所有信息，包括：原有即定义的表单信息；流转过程中由系统或人工方式添加的表单信息；各操作者、操作时间、操作类型；审批和批注意见；电子签名；其他与工作流相链接的信息，如相关的文档或项目 流程跟踪：允许流程的相关节点的人可以跟踪整个流程的执行情况 流程监控：对流程执行的效率、执行的质量进行分析和处理 流程图形化：以流程图形的方式形象的获得当前流程的流转情况	必须实现
		流 程 代 理	在流程到达被代理人之后，如果在有效时间内，则流程会流到代理人那里去处理，但被代理人只具有查看权限。 被代理人也可以将其有权限创建，但代理人没有权限创建的流程的创建权限在指定时间内下放给代理人。	必须实现
		附 件 上 传	在设置工作流时，需要设定该工作流所用的表单中引用了附件上传字段。 在设置工作流时，需要指定该流程的附件上传的目录可以通过工作流程的设置控制上传附件的状态，并且上传附件的图标也会显示在工作流当中。	必须实现
		批 量 提 交	对于有的流程可以批量提交，而无需一个一个的处理，可以通过工作流程的设置来完成。但建议只针对	必须实现

			不需要输入任何内容的提醒 workflow 来设置成批量提交。	
		流 程 转 存 为 文 档	OA 办公系统内通过设置，流程流转可以直接生成新的文档存入到系统的知识库内，打通了流程与知识的隔离，既保存了流程过程也为系统知识积累提供了更便捷的途径。	必须实现
		工 作 流 信 息 全 面 归 集	由于系统与其他模块的协同，工作流程在流转的过程中可对所有相关的数据进行链接。	必须实现
		自 动 更 新 数 据 库	系统在信息流转的过程中，会自动更新系统原有的相关数据库，这是系统另一个重要的特性体现，通过数据自动更新，避免了二次手工录入带来的工作效率低下和失误的情况，真正实现企业管理和运营的电子化。	必须实现
		流 程 门 户 定 义	通过与企业信息门户的结合，系统实现流程定义的门户化，根据不同的信息门户设定不同的流程。	必须实现
		图 形 化 工 作 流 程	请求流转的过程中，可以利用图形化工具快速获取请求流转的情况。包括当前所在节点、节点操作者、所流经的路由和即将流经的路由。	必须实现
		流 程 动 态 维 护	企业的组织机构和业务模式可能会经常发生变化，系统可以根据企业的实际需求灵活的定制相关的工作流程，方便企业进行各种工作流程的动态维护管理	必须实现
		搜 索 功 能	可以设定多种条件对请求进行搜索，系统与其他模块的协同可以使用户根据相关的 CRM、文档或项目等条件搜索请求	必须实现
		消 息 集 成	微信集成：可与腾讯微信号进行集成，通过与 OA 办公账号绑定，实现微信提醒功能。 RTX 即时通讯：与 RTX 程序集成，提供企业 QQ 服务，可进行组织架构定义、人员定义、即时通讯、短信发送、网络会议、消息记录查询等操作。另外可以控制在系统登陆时是否自动登陆 RTX。	功能参考
		短 信 集 成	手机短信：可与手机短信进行集成，提供手机短信平台的设置、PC 和手机短信的互发、短信箱管理、短信查询搜索等功能 可以通过后台设置工作流的短信提醒，使工作流程的创建者可以选择是否要用短信提醒来进行催促。	必须实现
		固 定 报 表	系统提供强大的视图和报表。从这些报表中，可以对请求的内容、处理时间、处理质量等进行分析，为企业制定相应的措施提供决策支持	必须实现
		流 程 效 率 报 表	系统提供各种类型流程运转的效率分析，通过效率报表可以很清晰的了解每个流程及待办的滞留情况、运转情况，并依次自动在内部排名，便于及时发现流程运转中存在的问题。	必须实现

		自定义报表	企业所需的报表是多种多样的，系统不仅提供固定报表，还提供报表的自定义。	必须实现
		后端流程引擎	<p>流程引擎提供强大的自定义功能，支持企业复杂的工作流设置。企业可对工作流的组成因素包括流程完成需要的阶段、每个阶段的负责人、流转条件，直至相对底层的表单和字段进行自定义，使得工作流的定义完全与企业的政策和实际运营相符合，而不必进行复杂的二次开发。</p> <p>流程引擎同时也提供了强大的维护功能，支持企业能随时对现有流程的字段、审批节点、操作者进行调整，在影响历史数据的前提下，快速响应组织与业务需求的变更</p>	必须实现
	知识管理	知识文档管理	采用中央数据库，所有应用和数据集成在一个信息管理平台之上，并以统一的用户界面提供给用户。	必须实现
		创建文档	<p>集成 office 组件，可发布 HTML、WORD、EXCEL 等各种形式的文档</p> <p>在线编辑文档，并集成电子签章、痕迹保留、公文收发等特性</p> <p>可预先设置固定的文档模板并导入</p> <p>插入多个附件</p> <p>对文档的排版和格式进行编辑，如不同的颜色和字体显示、加入页眉、图片、表格、超级链接等</p> <p>回复别人的文档；设定别人对自己文档回复的提醒功能</p>	必须实现
		发布文档	<p>提交、草稿、预览、待审核等多种发布方式</p> <p>选择将文档保存在合适的目录下，或者以标题/主页形式发布到内部或者外部网站上，或者发布到特定的信息门户中去</p> <p>可建立个人文档库，并设定文档被访问的权限</p>	必须实现
		共享知识文档	<p>通过文档目录查看</p> <p>通过内外网站查看</p> <p>通过“最新文档”查看最新创建的文档</p> <p>通过快速搜索或高级搜索查看</p> <p>通过知识地图迅速获得需要的知识文档</p> <p>通过与即时通讯、工作流程等文档推送机制获得知识文档</p> <p>文档的批量共享</p> <p>通过文档订阅查看</p>	必须实现
		虚拟目录	虚拟目录为用户提供了一种除文档目录以外的文档组织形式，用户可以按照自己的习惯从多维度创建、管理和使用知识文档	必须实现
		权限管理	<p>文档创建、查看、复制、转移等操作权限的设定</p> <p>可从目录角度、也可从单个文档角度进行权限设定；</p> <p>可分别设定发布、回复、共享、创建、审批、移动等</p>	必须实现

			操作权限，形成多维的权限定义 与工作流程管理的结合进行文档发布的审批 文档被查看、操作的系统日志记录	
		统计及报告	提供的报告功能可以供用户对文档的以各项指标为基础的统计信息进行整体浏览，及从不同角度对知识文档进行统计和分析	必须实现
		后端知识管理引擎	内容引擎提供了对多级目录的权限管理体系，支持对各级目录设置创建、共享及维护权限，目录本身又支持组织分权管理，权限项细化到查阅、复制、下载、删除、评价等。 内容引擎支持对文档进行批量操作，如批量上传文档、批量调整共享权限等，便于知识积累的同时也提升了文档维护效率。 内容引擎提供了丰富的显示模板和编辑模板，并且支持 html 和 word 不同格式，贴近企业实际使用风格	必须实现
	会议管理	会议类型管理	可以对会议的类型进行定义并设定默认信息，如会议负责人、会议议程、会议参与人、会议审批流程等，当新建会议时，对应的会议类型可将预定义的信息导入	必须实现
		会议室管理	对会议室进行合理的分配，当新建会议时可以查看会议室的被占用情况，并进行会议室的使用申请，申请被通过后将自动更新会议室的使用情况	必须实现
		会议管理	可对会议进行新建、删除、修改、查询等操作 对会议名称、时间、地点（会议室）、议程、负责人、参会人、会议服务等信息进行定义 向所有与会议相关的人员自动发送会议通知 进行参会人员的确 对会议的服务项目和相关服务人员作出工作安排，相应的，这些人员将获得相关的工作流通知，并更新其工作计划表 当需要为参会者提供订房、订票等服务时，会自动触发相关工作流 参会人员可以共享公开的会议资料 对于一些需要保密的会议资料，可以设定只能由特定人员进行查看 整合会议相关的各种信息，如会议通知、会议决议、相关文档、相关项目、相关客户等	必须实现
		查询会议	通过搜索查询相关会议 通过日、周、月视图查看会议室使用情况	必须实现
		会议报表	会议报表统计会议缺席、决议和进展情况	必须实现
		日程管理	可在我的计划日程中建立个人日程，并可按月、周、日来查看日程。通过会议与我的日程的关联可直接与日程的关联。	必须实现

		所 有 日 程	可通过所有日程看到所有共享给本人的日程信息。	必须实现
		周 期 日 程	可按照固定周期自动生成日程信息,比如部门周例会日程、月度工作计划等	必须实现
		日 程 类 型	系统自带了多种日程类型,如工作安排、会议日期、目标计划等,用户也可自定义日程类型及其显示颜色,同时也可设置日程状态名称及颜色,如完成日期、归档日期等	必须实现
辅 助 办 公 管 理	工作微博		员工可以在每日下班时间,根据当然既定目标完成情况以及其他突发工作处理情况。 可以查看下属工作微博的填报,并根据情况进行督办、提醒、回复评论和交流	功能参考
	车辆管理	车 辆 登 记	对车辆的车牌号、发动机号、所属单位、司机姓名、购买价格等基本信息进行登记	必须实现
		用 车 申 请	通过流程对车辆使用进行申请,审批通过后相应的车辆状态会发生改变	必须实现
		使 用 情 况 统 计	可分别通过日视图、周视图和月视图,查看车辆使用情况	必须实现
	协作区		协作区用于有效实时的帮助用户建立一个讨论沟通的平台,将不同部门、不同岗位的人员组成一个个虚拟团队来完成同一个工作。系统可以建立多个协作栏目,建立不同的协作平台让公司内部员工进行工作的协同	必须实现
	邮件管理		邮件管理可以与外部的 internet 邮箱服务器连接,进行邮件的收发等操作和邮件信息的管理。同时,邮件管理还可以和系统其他模块,如人力资源、客户管理等结合,进行对内或对外的邮件发送。	功能参考
	即时通讯	组 织 架 构 同 步	即时通讯工具可以直接同步 OA 办公系统的组织架构	必须实现
		消 息 提 醒	即时通讯工具可以与 OA 办公系统互为消息提醒工具	必须实现
		工 作 协 同	除了信息的相互提醒之外,用户还可以直接脱离 OA 办公系统,通过与之同步的功能在即时通讯内完成日常工作。	必须实现
		实 时 聊 天 与 聊 天 记 录	直接通过组织架构或者搜索与人员即使聊天 支持聊天历史记录查阅 支持通过即时通讯进行文件传送,且文件可归入 OA 办公系统知识库	必须实现
公 文 管 理	发文管理	发 文 拟 稿	各级用户可根据实际需要撰写新公文(如进行收文登记、发文拟稿等),并可将扫描件、常用 Office 格式文件、甚至是办公自动化系统里的公文作为新公文的附件。新公文撰写完毕只需点击发送按钮便可将新公文发送给文件的下一步处理人	必须实现

		发 文 跟 踪	对于已经提交的发文处理单,拟稿人可跟踪此发文目前到达哪个环节,帮助判断是否需要提醒、催办	必须实现
		发 文 审 核	系统可根据单位的组织情况、部门结构情况和职员职务关系,在不同的审核和处理环节上设定对应的操作人员	必须实现
		套 红 盖 章	在经过内部审核、核稿、签发之后,发文需要正式编写文号和套红、盖章,以保证后续即将发布的文件是严肃的。在套红过程中,系统会根据公文种类自动判断套用的是哪种模板,从而避免人为上的失误而要重新审核。系统支持手动和自动编号。发文文件一旦经过套红盖章后,就完全锁定此文件,任何人员均不能修改	必须实现
		文 件 分 发	发文在套红盖章之后,经办人可根据审核批示意见,判断或自动识别下发的单位或部门范围,即若只需要下发给本部门或本单位的人员时,只需要根据对应的主送和抄送范围,系统自动下发到对应人员上进行检查;若涉及到需要下发给外部单位或其他部门时可选择相应的接收单位,系统可自动根据规范要求形成相应的外部单位的收文文件	必须实现
		文 件 格 式	正式发文格式可自动生成 PDF 等不可修改的文件格式	必须实现
		发 文 查 询	系统可支持根据发文表单上的各个栏目和通用的流程属性字段进行筛选,查询出来的发文流程是指本人有权限范围内的文件	必须实现
		发 文 统 计	发文统计一般可分为两种情况的统计:一是针对已经在执行的发文流程流转的时效统计;二是针对发文表单的内容进行列表统计	必须实现
		发 文 监 控	有相应权限的人员可对发文流程做一定的操作,如强制收回或强制归档等	必须实现
		发 文 督 办	在一些允许的情况或部分部门的需求下,通常可针对对应类型的发文流程设定对应的督办者,帮助在发文流转过程中对发文的流转情况进行监督和发表对应的意见	必须实现
	收文管理	收 文 登 记	支持两种登记模式:手动登记、自动收文登记;手动登记即指把纸质公文扫描件和关键信息填写到收文处理单上提交内部办理、自动收文登记即指通过公文交换或发文转收文自动触发的收文单	必须实现
		收 文 处 理	收文处理环节可根据单位的实际情况调整	必须实现
		收 文 查 询	系统可提供根据收文单的栏目直接查询	必须实现
		收 文 统 计	可统计收文流程的时效和数量的统计	必须实现



		收文监控	有权限的人员可实时监控相应的收文并做相应的操作的，包括强制归档、强制收回等	必须实现
	电子签章		1、 提供必须经国家公安部认证电子公章系统，并符合国务院有关规定 2、 公章管理：支持公章发放、公章校验、公章作废、公文管理、公文外发、日志管理等功能； 3、 支持各种标准的加密算法 4、 可套用单位红头文件格式，支持联合盖章 5、 打印份数控制：可规定文件下发数量、打印都进行控制 6、 在公文打印中，可隐藏公章打印 1) 支持包括手写签名在内的所有信息原稿打印以及清样稿打印 2) 支持电子签名、印章：手写笔签名批示、多级领导手写会签，领导可盖电子印章签名 3) 可对误操作的公文通过回收进行修改 4) 印章和领导签名一经确定后整篇文章就无法改动 5) 支持文件自动编号、文件主题词的自动标引和手动标引功能 6) 可加盖在 SEP 格式文件上，未来可以平滑过渡到 OFD 格式文件。 7) 公文打印过程中的分页打印功能	必须实现
	公文交换		可实现发送交换公文与接受交换公文两种功能	必须实现
	督察督办		对文件办理的具体步骤设定催办信息，催办期限一到，系统自动发送催办信息，催促文件办理延误人员及时办理文件	必须实现
	档案管理		基于协同平台中的基础模块及工作流程和文档管理，实现档案登记、档案查看、档案借阅、档案资料维护等功能	必须实现
移动办公	沟通中心		基于企业组织结构和通讯录，为企业内部员工提供了微信式沟通，实现 1-1，1-N，N-N 的工作沟通和事务协作，提升组织沟通效率。 沟通中心主要应用内容包括：企业通讯录、同部门、常用组、微信群、最近联系人、发微信发短信、打电话	必须实现
	消息中心		集中推送所有未读信息，使得所有待处理事项得以通过统一途径推送给 APP 的使用者，主要推送内容包括：待办流程、未读文档、未读新闻、沟通信息、待办项目	必须实现
	应用中心	移动公文	支持国家常用公文格式 支持收文管理和发文管理	必须实现

			包括整个公文管理的过程拟稿、会签、审稿、签发、编号、盖章、套红、分发签收、查阅、打印、执行以及归档 支持手写和语音批注，方便领导审	
		移动流程	可查询个人所有相关的待办，已办，办结，抄送等事宜 可随时做审批流程、发起流程，转发流程,查看流程流转日志，流程图等功能 让办公无处不在，处理紧急事件，利用事件碎片完成重要审批 流程数据与 PC 同步	必须实现
		移动知识	可对接 PC 服务的文档存储库，随时可以查阅 可对文档存储库进行全文检索、跨平台检索 可分享和收藏文档 可上传照片附件	必须实现
		移动日程	与 PC 端日程同步	必须实现
		移动考勤	支持考勤签到、签退 支持地图定位	功能参考
		移动工作微博	与 PC 端工作微博同步	必须实现
		移动报表查询	移动报表组件可以整合内部信息资源，方便抽取数据，并展现给管理层进行查看 展现方式可以多样化，饼状图、趋势图、柱状图、折线图、表格报表等 从异构系统读取报表信息，以各种形式展现(饼状图、折线图、柱状图……)，查看报表动态数据	必须实现
		移动新闻公告	可以随时收看公司的新闻与公告，查阅公司的新闻动态、通知、公告，查阅所需信息	必须实现
		移动通讯录	可自动同步 PC 端的组织架构，可与手机本地通讯录同步；并且通过通讯录可以直接查看人员情况，可以发起短信、微信、邮件和电话等功能	必须实现
	个人中心		个人中心是以个人为主的应用汇总，主要包括：我的流程、我的日程、我的会议、我的邮件、我的关注、密码设置	必须实现
系统管理	组织结构管理		系统支持集团级、公司级（事业部级）以及部门级三级架构、能够提供每级别架构中的多层次的设定，即可以支撑多级的事业部架构、多级部门架构以及混合架构	必须实现
	用户管理		人事卡片管理、人事增删改查以及与人事的规划、变动、考勤系统的对接 用户与系统、应用模块对应关系管理 人事信息与 HR、LDAP 的同步关系管理	必须实现

	角色配置管理		独立的角色配置 支持一人多岗	必须实现
	权限配置管理		通过设立组织架构、职级职位职等、安全级别、角色等形成多维框架下的权限立方体，应用模块项、数据项、操作项以及功能项例如针对流程引擎的流程、表单、流程类型等 与权限立方体向匹配，从而形成操作权限范围	必须实现
	日志管理		分为系统运行日志、系统运维日志以及系统应用操作日志。 可以根据实际情况对日志文件进行保留、删除，并且对日志文件的大小以及保管的期限做设定	必须实现
	报表管理		统计系统相关日志，生成报表，如用户系统登录情况、用户处理文件效率等，支持 EXCEL 报表导出	必须实现
	接口管理		系统提供标准的对外接口，封装系统服务，提供丰富的服务接口，可实现与其他异构系统（包括其他 OA 厂商平台）的应用连接	功能参考
	运维管理		系统提供标准的对于性能、模块运行情况以及压力状况的检测	功能参考
业务建模	业务建模引擎		提供一个可不依赖开发，通过简单配置就能实现对业务数据的整合及封装的建模平台。 利用系统表单引擎搭建业务数据结构，无代码化表单设计。 通过批量导入、手工录入、流程转入的方式建立业务数据台账。 通过虚拟表单或接口方式动态抓取异构系统数据，并在流程中可使用浏览按钮选择。 将流程数据、文档数据、人员数据等与业务主数据进行关联，形成卡片。 可对业务数据进行分类，并通过树状结构将其动态显示出来。 用户可自定义按钮，将快捷操作显示在页面，提高了业务处理的效率。 在业务建模中的数据支持回写与导出功能，便于异构系统的结合使用。	功能参考
系统接口集成	集成中心		LDAP 数据集成同步； 首页门户集成； 流程操作异构系统数据； 获取异构系统数据至流程字段； 异构系统触发流程生成； 异构系统获取流程流转信息	功能参考
	短信平台集成		与短信平台接口集成，实现短信发布	必须实现
	公文及电子签章系		在 OA 办公系统中发起公文，使用公文版式文件生成正式文件，并与电子签章系统对接实现电子签章功能	必须实现

	统集成			
	档案管理 系统集成		归档文件可自动生成为 PDF 等不可修改的文件格式 文档归档后，自动发送到档案管理系统归档	必须 实现
	内网门户 系统集成		SSO 单点登录； 用户数据同步； 实现待办、待阅文件等条目信息的推送和展示； 宣传类栏目数据迁移，包含栏目有：通知公告、图像 滨海、要闻快报、行务信息、通报参阅、员工之苑、 学习园地、部室及事业部工作动态等	必须 实现
数 据 迁移	数据迁移		实现原 OA 办公系统数据迁移	必须 实现

## 二、实施服务要求

### 1、人员要求

(1) 要求公司方部门经理级别以上管理人员，承担项目的总体管理、资源协调、重大事件决策等。

(2) 合作方参与项目现场实施的人员不少于 3 人，其中公司方项目经理要求五年（含）以上公文及电子印章、OA 系统软件开发经验，并具有 3 个（含）以上同类项目管理实施经验。

(3) 项目组其他开发人员需具备两年（含）以上 OA 办公系统、公文及电子印章系统的建设经验。

(4) 质量经理和测试经理，全程负责项目质量管理工作、配置管理工作、测试组织工作，质量经理和测试经理要求为项目实施的骨干人员，有 OA 办公软件的质量管理和测试管理经验，需提供相关工作经历证明。

(5) 测试工程师，全程参与系统的测试过程。

(6) 所有人员均需在招标方指定工作地点办公。

(7) 合作方参与项目实施人员的数量应能够保证项目进度与质量；投标方须提供全体项目组成员的工作简历及客户方证明人联系电话，提供虚假信息的其投标将被视为无效。投标方要严格按照人员名单及时到位，并保证主要项目人员在项目实施过程中全程在位。

(8) 所有成员需征得招标方书面同意后才能更换，项目经理、项目组骨干成员在整个项目实施过程中除招标方要求外不得更换。

(9) 投标方投标时需明确项目组人员名单和简历，简历必须真实。

### 2、测试要求：

投标方必须提出测试方案，提供相应的测试案例，且在测试方案征得招标方同意后，完成测试。包括单元测试方案、集成测试方案、用户测试方案、接口测试方案、系统安装测试方案、系统性能及优化测试方案等。投标方在交付测试前需自行完成功能性测试。

### 3、文档管理要求

要求使用专门的文档管理工具对项目文档进行管理。在系统生命周期的各个基线上，都要求有相应交付的文档、数据或程序，需要采用系统的方法以保持不同阶段的软件配置的一致性和完备性。这里所指的项目文档包括项目建设过程中规定的提交物，包括正式版本、重要的中间版本，会议纪要、测试文档、项目状态报告、沟通登记、问题报告等。

### 4、保密义务

投标方将严格遵守招标方关于保密方面的规定，自觉保守招标方的商业秘密。招标方为方便项目实施所提供投标方的工作流程、管理模式、试验数据、规程、程序等相关资料文档以及开发过程中所产生的资料、文档、数据均属于招标方知识产权，未经招标方授权同意，

投标方不得另作他用。因投标方原因导致上述资料、文档、数据或招标方商业秘密泄露的，招标方有权要求投标方采取措施消除影响，并赔偿招标方损失。

## 5、培训要求

(1) 投标方应负责我方业务、技术人员的培训,培训内容至少包括以下方面:

现场培训: 投标方负责系统管理员进行现场系统的软、硬件配置及安装调试培训。

操作维护培训: 对操作人员进行统一的系统培训: 安装、调试、操作、维护、故障排除等, 并使其熟悉系统的使用与维护, 以及各种软件均需要提供足够深度的高级培训, 保证完成技术移交; 并提供全套的培训教材和培训课程计划表。投标方应免费提供招标方业务人员和技术人员的技术及业务培训。

(2) 在项目实施过程中投标方至少需提供以下文档(电子文档):

1.系统安装手册: 作为系统安装工作的指南;

2.系统维护手册: 必须包括安装及准备步骤、说明书、原理及操作, 包括维护步骤、故障应急。

(3) 处理流程:

系统用户手册: 必须详细介绍系统全部产品的配置、连接方法、操作方法, 提供对系统操作步骤的详细说明, 包括可能发生的错误/诊断/报警信息;

(4) 投标方应负责配合我方完成业务操作人员培训工作。

1.投标方负责提供培训教材, 投标方在建议书中应提供培训计划(其中应注明每次培训课程的时间、人员及课时)、培训大纲(其中应注明每次课程的内容和目的)。

2.投标方应保证在现场培训期间, 受训人员在投标方的指导下所能做的一切操作均不会对系统构成损害。否则, 所造成的损害由投标方负责。

## 6、售后服务要

(1) 投标方在完成合同所规定的服务后, 需提供一年的免费售后服务。售后服务和技术支持范围包括:

(2) 对应用软件及相关自主产品提供至少一年免费保修及系统技术支持服务。

(3) 投标方须提供至少一年以上的应用系统中所使用的自主软件产品的免费版本升级及功能更新服务。

(4) 对随系统提供的硬件(如有)须有一年的免费质保及免费上门维修服务。

(5) 投标方应提供 7\*24 小时技术支持热线电话, 在接到报修通知后 1 小时内响应, 2 小时内无法解决问题, 需于 8 小时内派人员现场处置, 并必须连续进行, 直至故障排除完全恢复正常服务为止。在故障解决之后, 投标方应将故障现象及原因、处理过程和方法、完成处理及恢复正常的时间和日期等以书面形式报告招标方。

(6) 解答招标方提出的问题。如出现紧急技术问题, 在招标方通过电话或传真通知投标方的情况下, 投标方的工程师应在 30 分钟内予以响应, 8 小时内赶到现场(如需要), 24 小时内提出解决方案, 并继续与招标方沟通, 直至解决问题。

(7) 维护期内, 投标方提供服务所产生的一切费用均由投标方承担, 当系统出现故障时, 由于投标方人员未在规定时间内赶到现场进行维护而给采购单位造成了经济损失, 则投标方有义务通过协商给予采购一定的经济赔偿。

(8) 投标方应负责解决所供系统出现的任何故障, 以及合同或需求分析确认文件中规定的但在运行中证实未满足的功能、性能要求, 并需要得到最终用户的签字认可。

(9) 维护期内的缺陷未解决, 维护期应相应延长, 具体延长时间由双方协定。

(10) 两次对所提供的软硬件产品进行巡检, 进行合理化建议及系统调优等, 作预防性维护;

(11) 方组织进行相关的培训、技术交流等方面的活动时, 如招标方人员有意愿参加时, 安排其参加, 并在费用方面给予优惠。

(12) 方式：不限次的电话、电子邮件、现场故障排查和问题解决。

(13) 维护期结束后，投标方应提供不高于合同规定的维护服务价格、服务标准的维保服务，可供招标方选择签订。

### 三、系统版权要求

- 1、招标方拥有在本项目中由投标方提供的应用程序及相关数据和文档的使用权。
- 2、投标方承诺所涉及第三方产品的知识产权/版权由投标方负责办理，并取得原知识产权/版权人的授权。
- 3、由于投标方未取得原产权/版权人的授权，造成招标的损失由投标方负责。

### 四、项目管理和验收要求

#### 1、项目管理要求：

投标方应提出详细项目实施方案，对项目实施内容、周期、进度计划、测试计划（包括功能性测试、非功能性测试、压力测试等、人员安排等具体要求作出详细说明。根据我行系统实施的时间要求和基本的业务要求，对我行实施的具体业务范围和系统功能范围提出建议，并依据该范围制定相关的系统开发和实施方案。

#### 2、系统验收要求：

(1) 在项目验收前，将以下资料文档汇集成册交付招标方（含电子文档），招标方只有所要求资料齐全后才予验收。

(2) 相关的系统软件，第三方软件及文档，包括：软件安装盘、安装与配置手册及开发手册。

(3) 投标方自主产品软件及文档，包括软件和应用安装介质、安装手册、开发手册、产品维护手册及产品编译手册。

(4) 项目文档，应包括项目各阶段的文档，包括但不限于《项目计划书》、《业务需求说明书》、《项目概要设计说明书》、《数据库设计说明书》、《测试计划》、《测试案例》、《测试报告》、《运行维护手册》、《操作手册》等。

(5) 验收实施阶段，投标方与招标方共同提出验收大纲（验收的具体标准、方法和步骤），该验收大纲经招标方确认后方可作为最终验收标准的依据。招标方负责本合同服务内容的验收。

(6) 招标方有权组织由其工作人员或聘请的专家组成的不少于 2 人的验收小组对投标方进行验收。如验收小组中有 50% 以上成员认为投标方提供的服务不符合验收标准，则视为投标方提供的技术服务验收不合格。验收合格的，招标方应出具验收证明交付投标方。

(7) 验收不合格的，招标方应在 1 日内做出响应，并在一周内排除故障再次提交验收。

### 五、其他重要要求

项目结项后，招标方如有关于系统改造、定制化开发等相关需求，投标方须可以按每人月计价，为招标方提供对应技术服务，人员按技术水平及工作经验等因素应至少分为中级 OA 办公系统工程师（二至五年 OA 办公软件开发经验）和高级 OA 办公系统工程师（五年及以上 OA 办公软件开发经验）等，投标方须提供人员名单和简历，简历必须真实。

### 六、项目周期要求

1、项目建设采用整体招标，分团队实施的方式：

2、项目实施周期预计为 3 个月，期间，OA 办公系统团队负责完成 OA 办公系统业务需求咨询、软件平台开发调试、部署，数据迁移，接口开发，系统上线等工作，公文及电子印章团队负责完成公文及电子印章系统部署、接口开发等工作。

3、另系统上线试运行周期为 3 个月。