**服务技术资料表**

采购项目名称：OA系统功能第二次升级开发服务

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 技术文件需求 | | 响应文件承诺 | | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务内容及要求 | 服务名称 | 所提供服务的内容 |
| 1、 | | **一、建设内容及要求**  在广西壮族自治区计量检测研究院OA系统现有建设的基础上，增加OA系统功能，扩大OA系统协作范围；升级改造原系统部分功能，优化业务流程，规范审批业务，提高业务审批效率，进一步实现无纸（电子）化、网络化、标准化、智能化的协同办公自动化。  建设内容如下：  1.新增合同评审记录功能  2.用于合同评审管理，实现线上审批、在线修改附件、自动生成合同编号等在线管理功能。  3.整合原内部信息系统  4.需要整合的功能包括：文件共享功能、培训学习功能  5.原系统功能模块升级  6优化收文功能流程，迁移Office文档解析服务，对办理列表功能模块、短信功能模块、公告模块、请示汇报模块的升级改造。 | OA系统功能第二次升级开发服务 |  |  |
| 2. | | **二、系统设计**  1.要求系统采用Java架构的多层体系结构，易于升级和发展，保持技术的先进性。  2..服务环境支持要求：系统要求支持适配国产数据库、操作系统等。  3.系统采用B/S架构，支持常用的主流浏览器。  4.需配合计量院完成系统信息安全等级保护二级测评。  5.系统具有可视化流程配置器，可以自定义配置工作流程，具有良好的集成性，可以快速定制出甲方所需的业务流程。  6.系统具有良好的移植性和跨平台性，系统架构满足二次开发拓展的需求，系统平台能够支持拓展增加新功能，满足今后业务发展需求。  7.系统功能菜单支持自定义创建配置。  8.同时系统需支持与常用办公软件无缝集成，支持在线浏览、编辑文件。  9.系统需实现根据角色或人员的不同设置不同的密码机制。  10.登录场景登录事务的平均响应时间为不大于3秒；单用户十万数据量打开系统登录日志页面的平均响应时间为不大于0.4秒；单用户百万数据量打开系统登录日志页面的平均响应时间不大于0.6秒。  11.系统具有审计跟踪配置功能，支持对数据项的修改、删除等操作的跟踪机制  12.为保障建设周期和系统可靠性，系统应基于有一定基础的成熟性产品进行开发，采用的技术架构应是国内主流、先进的。  13、提供灵活的权限控制，如系统管理员和业务关键用户等权限划分清楚，浏览/修改权限划分清楚，不同的权限对应的数据访问权限分别授权，分级审批。  14.供应商需提供二次开发平台业务代码，可以通过业务代码开发新增业务需求功能。  15.严格遵循ISO/IEC17025、ISO/IEC17020、JJF1069、JJF1033等标准及中心质量体系文件，实现以实验室业务流程管理为核心的全方位管理。  16.系统界面友好，可操作性强，需支持界面字体灵活调整。 |  |  |  |
| 3. | | **三、系统功能参数要求**  （一）合同评审记录模块  1.合同评审记录功能可根据部门不同，展现不同的申请人录入界面。申请人录入信息时根据选择的申请部门显示对应评审人员信息。（如申请部门是服务客户发展部，评审人员要显示各专业所的负责人；申请部门是专业所，评审人员要显示本所的全体人员）。  2.合同评审记录功能需要能提示并限制申请人选择的评审人员类别仅为本所正职人员，且评审人员个数需要大于等于三人。  3.合同评审记录功能需要根据申请人选择的合同范本类别限定评审人员职务类型（如申请人选择的合同范本是“直接采用对方合同或基于对方合同范本”的，职务必须包含内审及财务；申请人选择的合同范本是“直接采用我方合同或基于我方合同范本”的，评审人员职务应不包含内审及财务）。  4.合同评审记录功能的“申请时间”默认为申请人当天录入时间，且不能修改。  5.合同评审记录功能可根据预设规则对流程审批节点进行判定并予以提示（如预设规则为：“低于6折、涉及广西重点企业或涉及整个行业优惠的合同，需要院长批准”，系统可根据上述规则将流程流转至院长审批，同时在界面显示提示相关信息；系统默认规则为流程无需流转至院长审批）。  6.合同评审记录功能流程审批节点可由相关管理部门工作人员根据实际情况变更（如将当前流程节点为“院长审批”的变更为“不需要院长审批”。  7.合同评审记录功能需要支持短信发送功能。短信发送包含以下几个场景：  （1）申请人填完信息，点击“提交”按钮后，系统立即发短信给各评审人。  （2）评审环节结束后，发送短信给相关管理部门工作人员，提醒有待办业务（即第二步“评审”环节中的最后一个评审人点击“提交”按钮）。  8.合同评审记录功能需要支持无须安装任何控件，多用户可以在线共同编辑同一附件（word文档），实时显示各人的修改情况、支持自动保存并保留各修改人的修改痕迹。避免用户忘记保存文档导致工作成果丢失。  9.在合同评审流程评审人、院领导的审批节点中，“是否同意”为必填项，若点击“同意”，“办理意见”是可填可不填；若点击“不同意”，则需在“办理意见”填写不同意理由。  10.合同评审记录功能的合同编号在院领导签批后生成（合同评审不通过的不生成合同编号）。合同编号应能自动续号，合同编号的格式为GXJL-A-B-C，其中A是合同期限起始日期的年份，B是合同期限起始日期的月份，C按照A那一整年来编号，如GXJL-2022-07-001。合同编号生成时，需要记录合同批准人、批准时间。  11.合同评审流程审批过程中若申请部门分管领导/负责人、院长审批为“不同意”，系统能自动退回申请人，无需领导点击退回按钮。  12.合同评审流程退回申请人的，申请人可点击“流程不往下走，需中止流程”的按钮中止流程或修改完善内容后继续提交流程。该功能需要能对流程审批全过程的操作记录进行显示、保存与打印。  13.合同评审记录功能需要记录各流程参与人的首次查看时间，并能对记录的时间进行统计与分析，达到追踪和管理流程审批时效的目的，合同评审记录功能需要支持申请人手动发催办短信提醒未办理人功能。  14.流程相关管理部门工作人员可以看到该模块的所有申请业务，并能导出Excel表。  15.编写《申请填写指南》，以便提高申请人的工作效率。 | OA系统功能第二次升级开发服务 |  |  |
| （二）整合原内部信息系统功能  对原内部信息系统功能进行调整与整合，包括：文件共享、培训学习等已完成开发的功能。 |  |  |
| （三）文件共享  整合原系统文件共享功能，可收集各类文件，便于员工随需查阅和下载。文件分为资源共享设备、常用软件、规范性文件等类别，各部门上传及更新各自的类别，互不干扰、精准管理。可自行调整文件类别。员工可根据类别或输入关键词进行检索与下载。 |  |  |
| （四）培训学习  整合原内部系统培训学习功能，用于提交培训、学习总结，可开放给所有员工浏览，便于员工从中学习优秀的学习经验。 |  |  |
| （五）收文功能建设  收文功能在原有流程上进行优化调整，具体调整情况如下：  在“院领导签阅承办部门处理”步骤中，系统监测院长的办理意见，如果办理意见超过5个字符，则系统返回给拟办人，由拟办人修改相关内容，并选择“办理结果是否反馈院长”选项，拟办人手动添加承办领导，由办公室主任审核通过后，系统将办理结果呈送至新添加的承办领导。  办公室进行文件归档时进行判断，该文件的办理结果是否需要反馈院长，如果“办理结果是否反馈院长”为“是”，则该收文结果反馈至院长后结束该文件的收文；若“办理结果是否反馈院长”为“否”，则直接结束该文件的收文。 |  |  |
| （六）办理列表升级  对办理列表功能进行升级，进行办理列表页面的重新布局，便于多部门参与时可以快速筛选领导的批示。比如，在“收文”模块中，可以把院领导的意见放在前面，然后放承办部门领导的意见，剩下的，同一个部门的放在一起。此外，还可以筛选本部门的办理意见。 |  |  |
| (七)迁移Office文档解析服务  将Office文档解析服务从“245”服务器迁移至“244”服务器，实现用户使用外网访问OA系统时直接点击附件即可查看Office附件，无需点击下载。 |  |  |
| （八）短信功能升级  界面显示所有的未办理人，由申请人勾选催办短信的发送名单，申请人能够通过该功能向指定的未办理人发送催办短信。 |  |  |
| （九）公告模板升级  升级现有公告模块，公告发布工作人员能够选择指定人员的查看权限，公告只推送给有查看权限的人员，其他人员无权限查看，且不会收到通知。 |  |  |
| （十）请示汇报模块升级  升级现有请示汇报模块，可由请示汇报人员自主勾选阅办人员，提交请示汇报后，阅办人员会收到通知提醒，确保事件能够得到及时处理，保障时效性。 |  |  |
| 4 | | **四、项目实施要求**  （一）实施规划要求  1、供应商应提供分步实施和部署的完善规划方案、风险分析，说明实施步骤等。  2、供应商必须在响应文件中确定项目负责人和参与实施的人员，说明每个人的岗位级别、资质、数量的人员清单，项目负责人具有项目经理证书资质。  3、在项目实施的全过程，采购人有对项目进度和质量进行监督控制的职责和权利，供应商应全面配合，确保人力、物力的定量投入，定期向采购人提交最新的进展情况报告。  4、供应商对软件的开发、实施应严格按照软件工程规范进行管理。各阶段应提交相应的文档，并经采购人认可后方可进行下阶段工作。  5、供应商应将本项目的所有设计文档和相关资料移交给采购人，并保证文档的一致性和完整性。  6、供应商应提供与运行版本一致的完整的技术文档。 | OA系统功能第二次升级开发服务  OA系统功能第二次升级开发服务 |  |  |
| （二）进度要求  供应商应根据实施规划提供详细、可行的进度计划。  1、保障措施  为了确保该项目高质量地如期完成，供应商需严格按照ISO/IEC17025等标准，及“软件工程规范”进行实施、开发，并提供开发过程中关键流程、进度偏差控制等管理措施说明。  2、用户方配合内容  供应商需根据项目进度详细列出各个阶段用户方需要配合的内容。 |  |  |
| 供应商（盖单位公章）： | | | | |  |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： | | | | |  |

注：（1）表格内容需按要求填写并盖章，不得留空，否者按无效处理。

1. 当响应文件的技术参数或商务内容低于文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否者视为虚假应标。

（3）当响应文件的技术参数或商务内容出现负偏离时，采购人有权取消选取资格。