|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **具体技术(参数)要求** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 系统架构 | 1 | ▲技术支撑平台先进，采用前后端分离架构，前端使用 Vue 框架，后端采用微服务框架，确保系统的可扩展性、可维护性和高性能 | 1 | 套 |  |
| 2 | 平台具备多环境适应能力，与国产操作系统、数据库、中间件等适配，满足国产化要求 |
| 3 | 系统客户端通过浏览器即可方便使用，支持360、谷歌、火狐等主流浏览器 |
| 4 | 系统应具备严格的用户权限管理，支持角色分配和权限控制，确保用户只能访问其被授权的功能和数据 |
| 5 | ▲对于敏感数据采用国密算法加密，保障数据的安全性和完整性 |
| 发文管理 | 1 | 提供完善的发文管理，实现在线拟稿、审核、复核、签发、套红、盖章等操作 |
| 2 | ▲支持与本地WPS通信，通过加载项实现一键套红、用印功能。（提供软件操作软件界面截图佐证） |
| 3 | ▲支持审批流程及附件的批量导出存档。 |
| 收文管理 | 1 | 提供完善的收文管理，登记、拟办、批示、承办、办理、传阅等完整收文管理应用，支持审批流程、文件的批量导出存档。 |
| 流程引擎 | 1 | ▲通过鼠标点击方式生成JSON格式数据设计工作流程。（提供软件操作软件界面截图佐证） |
| 2 | ▲通过鼠标拖拽方式自定义表单。（提供软件操作软件界面截图佐证） |
| 督查督办 | 1 | 任务发起。可以由领导或特定的管理人员在系统中发起督查督办任务。明确任务的具体内容、目标要求、责任部门或人员、完成期限等关键信息。 |
| 2 | 任务分配将督查任务分配给具体的承办部门或个人。系统可以根据组织架构选择指定承办人。 |
| 3 | 进度跟踪。实时查看任务进度：承办人在系统中更新任务进展情况，督查人员和相关领导可以随时查看任务的当前状态、已完成的工作和剩余工作量。 |
| 4 | 结果反馈。承办人在完成任务后，通过系统提交任务完成情况的报告，包括工作成果、存在的问题及解决方案等。 |
| 5 | ▲支持批量分配督办任务，承办人接到任务后可按序时进度上报工作进度及相关附件。 |
| 内部邮件 | 1 | 邮件发送：支持发送内部邮件，可添加附件、通过组织架构选择接收人 |
| 2 | 邮件接收：接收内部邮件，可进行通过关键词检索 |
| 3 | 邮件回复和转发：对邮件进行回复和转发操作，方便沟通和协作 |
| 内控管理-请假管理 | 1 | 请假申请：员工在线提交请假申请，填写请假类型、请假时间、请假事由等信息。 |
| 2 | 请假审批：设置审批流程，审批人员对请假申请进行审批，可查看请假历史和审批记录。 |
| 3 | 请假统计：支持批量导出请假明细。 |
| 内控管理-出差管理 | 1 | 出差申请：员工在线提交出差申请，填写出差时间、出差地点、出差事由等信息。 |
| 2 | 出差审批：设置审批流程，审批人员对出差申请进行审批，可查看出差历史和审批记录。 |
| 内控管理-办公用品申领 | 1 | 申领申请：员工在线提交办公用品申领申请，填写申领物品、申领数量等信息。 |
| 2 | 申领审批：设置审批流程，审批人员对申领申请进行审批，可查看申领历史和审批记录。 |
| 内控管理-用印管理 | 1 | 在系统中提交用印申请，明确用印类型（如公章、合同章、财务章等）、用印文件名称、用印份数等详细信息 |
| 2 | 可上传需要用印的文件电子版，以便审批者查看 |
| 3 | 支持批量导出用印记录 |
| 内控管理-人力资源 | 1 | 记录员工的个人详细信息，如姓名、性别、年龄、身份证号、联系方式家庭住址等 |
| 2 | 记录员工的职位、职级、所属部门、工作岗位、入职时间等与工作相关的重要信息 |
| 3 | 教育背景信息：登记员工的学历信息，如毕业院校、所学专业、毕业时间等，有助于了解员工的教育程度和专业背景 |
| 4 | 记录员工参与的各类培训课程信息，如培训名称、培训时间、培训时长、培训内容、培训地点等 |
| 内控管理-用车管理 | 1 | 记录用车申请人姓名、部门、联系方式等信息，明确用车主体 |
| 2 | 记录用车时间：便于车辆调度安排 |
| 3 | 记录行程信息，包含用车的出发地、目的地等 |
| 4 | 支持用车申请的批量导出 |
| 会议管理 | 1 | 会议安排：制定会议计划，安排会议时间、地点、参会人员等 |
| 2 | 会议通知：向参会人员发送会议通知 |
| 电子通讯录 | 1 | 通讯录管理：管理员工的联系方式，包括姓名、部门、职务、电话、邮箱等信息 |
| 2 | 通过通讯录可查看组织架构图，组织架构图中显示人员所在单位组织架构 |
| 3 | 通讯录查询：提供快速查询功能，方便用户查找联系人 |
| 政务公开 | 1 | 提供信息发布模块，实现政务、公告、通知等信息的发布 |
| 2 | 按照发布的内容自行设置不同栏目，查看权限 |
| 合同管理 | 1 | 合同信息录入 |
| 2 | 合同到期提醒 |
| 3 | 支持批量导出明细 |
| 知识文档 | 1 | 文档上传：支持上传各种类型的文档，如 Word、Excel、PDF 等 |
| 2 | 文档分类：对文档进行分类管理，方便查找和使用 |
| 网盘管理 | 1 | 上传文件：用户可以将各种格式的文件上传至网盘，如文档、图片等 |
| 2 | 分类存储：可以对文件进行分类管理 |
| 3 | 用户权限：可以设置不同用户网盘空间大小 |
| 安卓版APP | 1 | 功能与网页版一致：具备与网页版相同的功能，方便用户在移动设备上使用协同办公系统 |
| 2 | ▲支持在线打开WPS、PDF等格式文件，支持WPS文件的编辑修改，PDF文件在线批示。（提供软件操作软件界面截图佐证） |
| 技术支持与服务要求 | 1 | 培训服务：提供系统安装、使用、维护等方面的培训，确保用户能够熟练使用系统 |
| 2 | 技术支持：提供 7×24 小时技术支持服务，本地具备技术服务能力，及时解决遇到的问题 |