|  |
| --- |
| 附件二： 安徽三联学院协同办公（OA）平台系统功能参数设定表  |
| **序列** | **一级功能** | **二级功能** | **三级功能** | **需求概述** |
| 1 | 平台基础管理 | 系统设置 |  | 系统设置主要是设置系统的基本系统信息，包括单位信息、系统统一基础信息设置。用于控制系统统一的基础设置信息 |
| 群组管理 |  | 群组管理用于个人定义自己的群组，群组定义好后，可在发文、发邮件、短信发送、选择信息查看人时，直接选择自己建好的群组，使得更快速的选择人员 |
| 组织机构管理 |  | 能够对部门、角色、人员进行多方位的管理。系统可以提供基于角色的授权控制方式，一个用户可以属于多个单位，也可以属于多个部门，也可以属于多个角色 |
| 角色权限管理 |  | 可以按照职务性质或者部门性质创建某类角色，可以对此角色所具备的具体模块权限进行控制。 |
| 用户管理 |  | 不同角色，分配不同的菜单模块。实现不同的人员不同的权限。 |
| 网络安全管理 |  | 可以禁止某个或者某类IP地址访问系统，同时也能解除此限制。 |
| 运行记录 |  | 能通过关键字查询统计定位到某一用户的所有操作记录，包括登录ip地址、登录时间、退出时间、使用模块等 |
| 门户自定义 |  | 提供多套展现风格切换，根据不同身份、不同角色、不同需求分配不同的办公桌面 |
| 2 | 统一门户管理平台 | 门户界面管理 | 三联学院门户 | 集中展现各业务系统，可实现统一的单点登陆和统一的身份验证。快速传递校内各方面的信息动向，加强信息来往。 |
| 领导门户 | 为管理层提供业务数据分析，在线快速全面了解三联学院相关数据。把领导关心的数据分类聚合并推送到领导工作平台。把需要领导审批的流程、催办、督办的流程、交办事宜处理情况自动汇总到领导门户。 |
| 部门门户 | 可根据不同职能部门和业务部门的工作内容性质不同，从而为各个部门设计出有针对性的部门内信息门户。 |
| 个人门户 | 为三联学院工作人员提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等个人工作平台。将所有分散的工作事项集中展现，推送给员工，有助于员工实现高效的个人工作管理。 |
| 移动门户 | 为三联学院工作人员随时随地查阅与处理个人待办、个人日程，查阅企业通讯录、新闻公告、数据报表等等，支撑移动办公和实时决策。 |
| 门户信息管理 | 统一信息发布 | 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。 |
| 信息集中发布审核 | 提供统一的信息发布和审核界面，发布、审核人员在一个界面上对所有信息集中发布和审核。同时，系统提供标准接口，方便各信息系统对接，实现信息自动发布，统一审核。 |
| 统一的信息检索 | 提供综合查询、全文检索的信息检索功能。可实时抓取有关的关键词，自动生成信息汇总模板，自动发送到指定领导的系统中，供指定领导查阅。 |
| 门户标准管理 | 统一界面标准 | 门户软件应提供统一的系统管理工具用以管理信息门户系统相关的所有软件组件。同时应尽量提供单一集成的软件平台，系统应内置主要的开发工具以及开发与部署环境，系统完整性将有助于系统管理与技术支持。 |
| 统一权限标准 | 每个门户都有独立的权限，不同的门户可以设置不同的查看范围，并且门户中的不同的内容展现也可以设置共享权限由不同的权限的人员进行查看，同一个内容展现中不同组织角色的人员看到的内容也是不一样的。 |
| 支持无代码个性化定义标准 | 门户平台系统可以提供管理部门基于界面的个性化，不同的组织有不同的主界面，可自定个性化内容页面风格、样式、内容及使用方式，而且还可以定义自己的风格模板；基于工作的个性化，不同人员有不同的工作任务、信息、日程、事务；基于规则的个性化，系统能够动态地制定角色权限和商务规则，以实现界面、内容、业务流程的个性化。 |
| 3 | 统一流程管理平台 | 流程管理 | 流程管理 | 提供遵循国际标准BPMN2.0规范的流程引擎，可单独部署供业务系统调用，不同应用系统之间的紧前、紧后流程的关联和协同。 |
| 流程审批效率的提示，例如本条流程审批效率超过80%的用户，促使用户加快审批时效。 |
| 流程节点权限支持单独设定。支持同意、驳回、转办其他人、邀请其他人回复意见等常用操作。支持保存常用审批意见，减少审批意见录入时间。 |
| 流程中支持重复身份跳过，跳过类型要支持仅相邻身份重复跳过、重复身份后节点跳过、重复身份前节点跳过等多种方式。 |
| 支持任意复杂的业务流，包括触发子流程、自由流等。 |
| 可以按照查询条件监控流程的流转情况，包括审批的结果和状态。 |
| 流程修改时要保证系统中正在流转的流程和过去产生的流程的正常使用。保证旧流程表单的内容和格式不受影响。 |
| 流程的执行效率支持报表统计，支持吞吐量看板、效率看板、排名统计等。 |
| 审批异常或出错的流程管理员可进行查询、干预。 |
| 流程可指定人员在流程结束后，对流程的执行情况进行填报反馈。 |
| 具有流程节点设置时效的功能，超时流程可进行催办。 |
| 支持定义流程紧急程度，在待办中可突出显示紧急流程。 |
| 支持在流程审批过程中发起群聊，群聊记录能够和流程绑定，方便以后查询。 |
| 重要流程用户可以进行跟踪，后续每个节点的操作状态都会实时提醒跟踪者。 |
| 支持批量审批，同类流程可以批量处理。 |
| 流程表单支持关联其他模块内容，用户发起流程时，可以选择其他模块的事项，供领导审批时查看，通过该关联链接可以打开对应模块的内容。 |
| 免插件，提供可视化的流程引擎，支持拖拽式配置流程，提供流程泳道图，便于流程梳理。 |
| 可以在流程节点可设置关键条款，需审批人查看了关键条款进行勾选确认后进行下一步审批处理；审批人可以查看每个流程节点的审批时间，可以根据审批时间设置预警提示，系统自带的流程分析工具可对组织效率和流程效率进行深度分析，为流程优化提供数据支撑。 |
| 支持自由子流程，支持发起人起草流程时临时定义某节点审批人，用于某些无法固化的业务。审批界面中可以自由设计子流程走向；支持批量审批、批量驳回。 |
| 流程中支持关联学校相关管理制度、关联事项等，且支持自定义配置；流程结束后可将流程归档至档案模块，或知识库，并自动将流程中的关键信息记录下来。 |
| 满足嵌入性子流程的设置，即公司总部设置主流程，分部则可以自由灵活的设置主流程中分部的内容。 |
| 流程中产生通知待办消息可让用户根据场景对节点进行自定义设置，流程中的审批意见可以自定义常用审批语。 |
| 流程起草人可以在起草节点和已审节点的流程意见中追加个人意见，已处理人可以在已审节点的流程意见中追加个人意见；追加的意见会显示为附言标记，记录附言时间。此功能有全局开关控制，需要开启方能附言。 |
| 在流程图上，有人工决策节点，审批（签字）节点连线到人工决策节点，由人工决策节点拉出几条分支连向后续节点；分支流程可以退回。 |
| 用户发起流程后，可以勾选跟踪流程，该流程后续审批人每个操作都有待阅消息提醒用户，方便跟踪流程最新进展。 |
| 流程中可以增加投票节点，投票节点可以设置多个投票人，并可以设置投票规则，满足某项投票规则时，该节点才可通过。如“所有人都投票”为必须每一个投票人都投票后，投票节点才能通过。添加了“弃权”、“不同意”和“同意”，可根据实际需求定义；在流程模板中设置匿名投票，则针对模板中所有的投票节点都生效。在流程审批节点中投票人均为匿名。 |
| 表单管理 | 总体要求 | 需内置丰富表单模板，提供表格、标签页等布局控件；表单工具必须支持业务数据源关联，以使表单数据处理自动化。表单配置操作较简单，无需专业知识。 |
| 可视化表单配置 | 支持可视化表单配置工具，提供丰富的表单控件，支持可视化表单配置，提供丰富的表单控件，包括但不限于常规表单元素（单行输入、多行输入、单选按钮、多选按钮、下拉菜单、日期选择、附件上传、值计算、大小写转换等）、集成表单控件、地图控件、二维码控件、投票结果控件、审批意见控件等，拖拉拽配置效果即真实效果，无需插件，所见即所得。 |
| 表单权限 | 可实现权限区段控制、前后端值计算，并可以完成与异构系统的数据交互。 |
| 多表单管理 | 由多个单表单组合而成。可通过流程节点属性中的“对应表单”绑定不同的表单内容，每个表单决定了每个节点用户可以看到哪些字段，可以对哪些字段进行操作。 |
| 4 | 统一公文管理平台 | 发文管理 | 拟稿发文 | 选择发文类别起草公文，系统自动加载该类别中预先设定的模板内容、流程、权限、关联文档、发布方式等信息，可以打开本地初稿的方式导入正文和上传附件。 |
| 审批发文 | 用户提交公文后，进入流程流转环节，系统将根据预先设置好的流程自动通知相关人员进行审批处理，通知方式包括：待办、短信、邮件。 |
| 会签 | 用户新建文档时，可选择会签单位，文档提交后，会签单位的文书会收到待办提示签收来自会签的发文，文书签收后，发文发布后，发文的会签机器人节点才会流到下一个审批节点，在发文“发文跟踪”下查看发文的签收情况。 |
| 签发 | 领导对审核的文稿进行最后审定并签署印发。 |
| 文件编号 | 在流程节点中配置文件编号附加选项，文书可进行文件编号，编号可以通过系统设置规则后自动生成，也可以手动填写。 |
| 公文套红 | 在流程节点中配置套红附加选项，点击套红操作，清稿正文会默认带入到红头文件模板中。 |
| 修改附件 | 在流程节点中配置修改附件附加选项，审批节点可对文档附件进行修改，与正文进行区分。 |
| 保存痕迹稿 | 在流程节点配置保存痕迹稿选项，审批节点可对当前正文作备份处理。 |
| 分发 | 公文（发文&收文）流转过程中以及结束后，可将公文分发给其它单位或个人，并可跟踪分发记录，查阅其它单位是否已签收。收到公文的单位，可在收文管理中对公文进行签收、登记。 |
| 上报 | 公文（发文&收文）流转过程中以及结束后，可将公文分发给其它单位或个人，并可跟踪分发记录，查阅其它单位是否已签收。收到公文的单位，可在收文管理中对公文进行签收、登记。 |
| 编号查询 | 根据发文模板设置的编号规则，可查询该模板下的哪些编号在此规则下是跳过顺序遗漏下来的。 |
| 归档 | 发文发布后，可由单位文书进行归档，归档至档案管理中。归档后的公文仅供查阅，不能进行其它操作（如分发、上报等）。 |
| 发起督办 | 可对单个文档进行督办的发起，需具备督办管理的默认权限。 |
| 收文管理 | 收文处理 | 凡外单位（上级单位、下级单位或相关单位）发至本单位的所有公文统称收文。收文处理就是对收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、批办、传阅、承办、办理、归档等环节。 |
| 签收来文 | 收文单位文书可对其它单位的来文进行签收操作，签收时，须选择来文签收所要对应的模板，对应的字段会由系统带入到收文模板中，其它信息由文书填写，提交文档后，来文进入收文审批流程，此时签收成功。 |
| 退回来文 | 收文单位文书可对其它单位的来文进行退回处理，此签收文档如果来自上报，才有退回操作，分发和会签都不能退回，只能签收。 |
| 拟稿收文 | 单位文书或有创建角色的用户均可发起收文流程，选择收文类别，拟稿人填写收文的基本信息、上传收文正文及文档附件。 |
| 审批收文 | 用户提交公文后，系统将根据预先设置好的流程自动通知相关人员进行审批处理，可以授权是否允许对该文进行修改和编辑，并且保留所有的修改记录。 |
| 查询编号 | 根据收文模板设置的编号规则，可查询该模板下的哪些编号在此规则下是跳过顺序遗漏下来的。 |
| 收文分发 | 与发文的分发类似，可选择分发单位或分发个人，分发单位选择分发的主送、抄送和报送单位，分发后每个收文单位的文书进行签收操作，在收文“分发记录”下查看签收情况。 |
| 收文上报 | 与发文的上报类似，可选择上报单位，上报单位选择上报的主送、抄送和报送单位，上报后每个收文单位的文书进行签收或者退回操作，在收文“收文跟踪”下查看发文的签收情况。 |
| 转发文 | 流程节点配置了转发文选项后，可在审批节点对收文进行转发文操作；发布后具备相应角色也可以进行转发文操作。 |
| 转收文 | 流程节点配置了转收文选项后，可在审批节点对收文进行转收文操作；发布后具备相应角色也可以进行转收文操作。 |
| 发布 | 通过发布功能将公文发布到某个类别的新闻中，在发布时可以选择重要度，包括非常重要、重要、普通。 |
| 传阅 | 对流程中的或者已发布的公文进行传阅操作，根据业务需要将文档授权给相关人员阅读。系统可以自动记录该公文的传阅信息。 |
| 归档 | 收文发布后，可由单位文书进行归档。归档后的公文仅供查阅，不能进行其它操作（如分发、上报等）。 |
| 签报管理 | 签报处理 | 签报是请示、报告的简化，主要是为了简化流程，提高工作效率而产生的。 |
| 拟稿签报 | 选择签报模板起草公文，系统自动加载该类别中预先设定的模板内容、流程、权限、关联文档、发布方式等信息，可以在线编写word正文，也可以打开本地初稿的方式导入正文和上传附件。 |
| 审批签报 | 用户提交签报后，进入流程流转环节，系统将根据预先设置好的流程自动通知相关人员进行审批处理，可以授权是否允许对该文进行修改和编辑，并且保留所有的修改记录。 |
| 查询编号 | 根据收文模板设置的编号规则，可查询该模板下的哪些编号在此规则下是跳过顺序遗漏下来的。 |
| 通用操作 | 公文归档 | 发文结束后，可由单位文书进行归档。归档后的公文只能查阅，不能进行其它操作（如分发、传阅等）。 |
| 公文传阅 | 公文正式签发后，可将公文在单位内进行传阅，并保留传阅记录。 |
| 打印公文 | 公文流转结束后，可将公文进行打印。具有此权限的用户可打印公文正文内容，以便进行纸质归档 |
| 查询检索 | 提供按标题关键字、文号、分类、文档状态、创建人等多条件组合筛选，快速定位文档；也可以通过全文检索功能，输入关键字快速检索相关文档，检索范围包含标题、文档内容、附件内容等。 |
| 公文交换 | 公文交换设置 | 公文交换模板对应配置，转换类型有：发文转收文，收文转发文，收文转收文，是模板与模板之间的对应，用于文书签收时可选择的模板 |
| 我分发的 | 查看我分发的发文分发记录，与发文跟踪记录对应。对于已经发送的公文，文书可以查看该公文的签收记录，可分别查看已签收单位和未签收单位，对于未签收的单位可发送催办，及补发给其他单位。 |
| 我上报的 | 查看我上报的发文上报记录，与发文跟踪记录对应。发文流程结束后，可以直接文上报到集团，上报后，进入当前发文，会在发文的关联信息中自动添加一条关联，关联到此文档的文档为上报后的发文；当前发文的发文跟踪中，可查看发文跟踪信息，当前处理状态为已上报。公文上报后的发文跟踪可以记录发送时间、发往单位、收件人及状态。 |
| 我会签的 | 查看我会签的发文记录，与发文跟踪记录对应。 |
| 我接收的 | 查看我接收的来文记录，我接收的包括来自分发、上报、会签。通过分发功能发过来的本单位的未签收的公文，可下载正文和附件，不可查阅签收前的审批记录。签收后将转移到已签收公文列表。 |
| 5 | 统一办公应用管理平台 | 组织架构管理 | 组织架构管理 | 支持分级管理，多院区应用，支持不同院区间数据、权限隔离。支持安徽三联学院统一部署、分级使用，也就是物理集中、逻辑隔离的方式支撑安徽三联学院统一管控、运维、服务的目标。 |
| 组织架构调整时可以进行工作交接，批量替换流程节点中的人员和文档权限。 |
| 支持一人多岗，人员离职或岗位变动时可以使用工作交接。 |
| 流程可实现按行政组织线和业务角色线等多种方式找人。 |
| 提供组织架构一览图，可图形化展示组织架构层级、部门人数、部门领导，显示层级可选，支持导出。 |
| 支持组织架构隐私设置，避免高层领导联系方式泄露。 |
| 通过角色定义，通过同一账号可以实现多岗位权限使用。 |
| 会议管理 | 会议管理 | 支持对会议室信息的维护和管理，可以设置会议室的使用范围；每个会议室可以单独设置座席，座席设置都是通过图形化拖拉拽的方式实现；座席设置可以引用座席模板后再微调，也可以单独设置座席。 |
| 支持会议室的在线预定，可以在线查看会议室占用情况。 |
| 会议召集人发起对会议的通知流程，实现对参会人的会议提醒功能，并形成会议日程。提醒方式支持PC端和移动端的提醒。 |
| 发起会议时支持会议议题的设置，一个会议可以分多个议程多个议题，每个议程议题都可设置自己的时间时长。 |
| 参会人收到会议通知后，可以针对会议进行回执，会议召集人可以查看参会回执情况及统计。 |
| 发起会议通知后可生成会议二维码，参会人在现场可以扫描二维码进行签到，实现对会议签到的统计。 |
| 会议结束后由相关人员上传会议纪要，支持会议纪要针对参会人的自动推送和共享。 |
| 提供会议工作台，可以快速便捷做会议安排、查询个人会议统计数据，可以查看个人本月、本年的会议统计数据以及个人的会议趋势统计。 |
| 针对会议通知发起、会议日程与提醒、会议签到、会议纪要查看功能均要求在移动端实现。 |
| 督办管理 | 督办管理 | 支持对督办任务的创建。 |
| 支持从发文、收文、签报流程中转为督办事项。 |
| 实现对督办工作单的定义，督办发起人可以选择具体的主办人和协办人、落实部门、开始时间、结束时间等信息，主办人和协办人收到任务后需要对任务进行反馈。 |
| 对于领导关注的督办实现可以单独提醒查看和处理。 |
| 督办发起人可以查看到主办人和协办人的所有反馈记录情况。 |
| 日程管理 | 日程管理 | 实现校领导日程信息的新增、编辑、查看、检索。 |
| 提供校领导日程信息的新增、编辑、保存、删除、查看、检索等。 |
| 新增和编辑的内容包括领导姓名、日期（包括日期和时间）、活动名称、地点、相关人员（选填）、具体安排（选填）等栏目。 |
| 可按照领导姓名、日、周、月进行分类查看。 |
| 设置检索功能，通过关键词搜索并展示领导日程内相关内容。 |
| 知识文档管理 | 知识文档管理 | 支持文本、视频、维基、图片等文本格式管理；支持知识发布流程审核，支持知识在线点评、评分、推荐到门户、推荐阅读。 |
| 不同类型的知识，支持不同属性的自定义配置。实现知识多维属性，方便用户查找知识，方便知识管理员统计各类属性的存储情况 |
| 支持文档在线阅读，无需下载到本地，无需安装插件，且可加载动态水印。 |
| 知识智能关联，同类知识多维穿透，可根据类别、主题、作者、标签、内容等各类信息推送关联知识。 |
| 支持知识地图管理，用户通过图形游戏化知识地图构建知识之间的关系，可以使无序的知识信息以有序的呈现，点击直接查看各个详细的知识点，提升知识的利用率。 |
| 支持知识的统一搜索，支持正文、附件搜索，支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置，搜索结果能呈现相关问答、热词、其他用户搜索推荐 |
| 车辆管理 | 车辆管理 | 提供公务用车管理，可发起用车申请，进行派车管理，通过审核后，车辆管理员可安排对应的驾驶员，可通知到相应的驾驶员。可以维护车辆信息与司机信息，并可打印派车单。 |
| 用印管理 | 用印管理 | 支持安徽三联学院各个印章的基本信息及保管人的设置，支持印章的使用、外带、出借等流程；提供印章台账、印章统计分析等功能 |
| 即时通讯 | 即时通讯 | 提供组织内部的即时通讯功能，类似微信功能，如单人、群组聊天，@他人、语音、拍照、文件、消息撤回、消息回执、聊天记录查询。 |
| 即时通讯功能需要同时支持PC端和移动端，并且PC端和移动端可以实现消息同步、文件互传；PC端和移动端可同时在线。 |
| 可设置常用联系人、群组。 |
| 可查看用户联系方式，并直接发起在线沟通、电话、短信、邮件。 |
| 可屏蔽重要领导的联系方式。 |
| 排班管理 | 自动排班 | 管理员设置排班规则，如轮班周期、优先级、休息日等，确保排班的公平性和合理性。基于设定的规则，系统能够自动生成值班表。 |
| 通知提醒 | 系统生成值班表后，自动发送通知给相关人员，包括值班时间、地点及注意事项。支持在值班前通过短信、邮件或系统消息等方式提醒值班人员，确保他们按时到岗。 |
| 值班查询 | 保存所有值班的历史记录，便于追溯和审计。提供多条件查询功能，如按日期、人员、部门等条件检索值班记录，方便快速查找相关信息。 |
| 资产管理 | 资产录入 | 支持批量上传或手动录入烟酒茶等资产的基本信息，包括名称、规格、数量、采购日期、供应商信息等。根据资产类型（如烟、酒、茶）进行分类管理，便于后续查询和统计 |
| 入库管理 | 记录每次入库的详细信息，包括入库时间、数量、供应商、经办人等。支持为每件资产生成唯一的条码或二维码，方便快速识别和管理。设置入库审核流程，确保入库信息的准确性和完整性。 |
| 出库管理 | 用户可以在线提交出库申请，填写用途、数量等信息，并经过审批流程。设定多级审批机制，确保出库操作的合规性和透明性。记录每次出库的详细信息，包括出库时间、数量、领用人、用途等。 |
| 库存管理 | 系统实时更新库存数据，显示当前库存数量、存放位置等信息。支持设置库存上下限，当库存低于下限时自动发送预警通知，提醒及时补货。支持定期或不定期的库存盘点，确保账实相符 |
| 物品借用登记 | 用户在提交申请借用物品、数量、用途、借用时间等信息 |
| 物品归还登记 | 在归还的时候在借用栏目找到对应的信息进行登记归还，在系统归还的时候可进行登记查找 |
| 统计报告 | 提供出入库数据的统计分析，包括每日、每周、每月的出入库数量、金额等。自动生成各类报表，如库存报表、出入库明细表、资产使用情况表等。通过图表直观展示统计数据，帮助管理层快速了解资产使用情况。 |
| 6 | 统一移动化平台 | 移动办公 | 移动办公 | 支持在移动端配置类似PC端的多维门户，例如三联学院的信息门户、高层门户、职能门户等。 |
| 移动办公支持主流设备及系统，包括不限于IOS、Android等。 |
| PC端配置的审批流程可自适应移动端。 |
| 流程中可以发起群聊，在流程审批节点可以发起沟通，获取表单中的组织成员进行群沟通，群聊记录能够和流程绑定，方便以后查询。支持聊天信息转任务管理、日程管理等快捷功能。 |
| 支持文档查阅和搜索，支持附件阅读 |
| 移动端可以直接查看office、pdf等常用附件，移动端阅读附件不需要下载安装第三方APP，可直接在移动平台内打开，支持加载用户水印 |
| 支持通讯录，联系人管理，通过内部联系人直接拨打电话、发送短信，支持通讯录保存至手机。 |
| 支持移动端与PC端同时登陆，消息互通，移动端与PC端文件互传。 |
| 移动审批时，可将该流程发送给其他同事对话框，讨论与尽快处理。 |
| 支持多角色、多部门的移动门户。 |
| 支持人脸审批、指纹审批等安全审批方式。 |
| 7 | 用户数管理 | 注册用户数 | 注册用户数 | 注册用户数即系统组织架构用户数，若超过注册数，则超过的用户不可登录或访问系统；(本项目200个注册用户数，包含PC端和移动端) |
| 8 | iweboffice控件 | iweboffice控件 |  | 通过集成iweboffice控件，实现在PC端用户可进行公文拟稿的在线正文编辑功能。 |
| 9 | 工作日志功能 | 工作日志 |  | 支持查看领导及处室、个人工作安排情况。支持导出功能。 |

备注：功能参数允许合理偏离或适量增减。

以下空白