**智慧校园—OA协同办公系统的要求及功能清单**

1.具备灵活的流程定制功能，能够根据学校不同部门、不同业务的需要，快速配置或调整办公流程；

2.接入学校统一的信息化平台，和金智智慧校园平台对接，和企业微信对接，OA所有功能均提供移动端，实现文件、数据的共享与高效管理，方便全校老师快速查找和使用；消息通知集成到学校统一消息中心。

3.提供丰富的协同办公功能，包括但不限于公文、会议、事项审批、通知公告、日程管理、任务分配、多人协作等，以提高办公效率。

4.信息系统应达到公安系统二级等保要求。

## 功能清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 模块 | 建设内容 | 内容描述 |
| 门户管理（集成到智慧校园统一门户） | 学校门户 | 针对学校对内的门户，核心展示与学校息息相关的学校要闻、学校通知、规章制度、重要公共、重点事项宣传等信息，突出学校精神文化。 |
| 个人工作中心 | 个人工作门户为学校每个教职员工提供了一个网上办公室，可以将每日需要办理的、需要查阅的、需要审批的信息集中推送到这个门户。成为员工每日的办公指引。个人工作门户元素：流程中心（待办事宜、待阅事宜、已办事宜、我的请求），通知公告，校级文件、个人日程、学校日程、功能菜单。 |
| 领导工作中心 | 为领导管理层提供管理桌面，领导可以关注学校的最新动态，我的审批内容，相关的舆情信息，会议安排、人事信息、领导的日程计划等。 |
| 流程管理 | 标准化工作流程 | 满足学校各部门内部之间的各种流程定义，可设定各个流程的使用范围。建立并完善学校现有的流程管理体系，包括日常行政办公、综合管理、人事管理、财务管理、各部门业务流程管理等。同时，针对于流程图设计系统可以灵活配置节点和路径，也可在节点中增加条件限制，系统将自动判断流程走向。 |
| 流程审批 | 流程审批平台可自动根据系统设置的要求直接推送到对应的审批者，从而加快审批和提高对权限的理解，同时也能解决领导审批时以往只能了解到单一信息而很难直接决策的困境，通过协同、立体、全面的数据信息呈现，帮助审批者可全面了解相关的信息。 |
| 流程效率报表 | 通过流程效率分析，可以知道一个流程平均流转周期是多少，是哪一个审批节点耗时最长，是流程本身的问题还是人的问题，从而有效为学校提供流程优化工具。 |
| OA知识管理 | 文档知识管理 | 文档管理采用中央数据库管理方式，所有应用的数据集成在一个知识管理平台中，同时，具备知识文档自动收集功能，可根据学校的实际情况制定相应的文档目录结构并设定相应的管理权限，具有权限的人可以对目录及文档进行编辑、查看、下载等操作。 |
| 知识文档创建 | 通过系统可进行知识目录、知识文档进行快速创建，系统将自动进行存档，同时可根据权限管理控制文档创建权限。 |
| 知识文档发布 | 系统提供多个发布出口方便用户根据实际情况进行选择。同时提供提交、草稿、预览、待审核等多种发布方式选择将文档保存在合适的目录下，或者发布到特定的信息门户中去，并建立个人文档库，设定文档被访问的权限。 |
| 知识文档共享 | 所有的用户都可在系统中进行知识文档的高度共享，有价值的信息被迅速的传递和利用。 |
| 知识文档统计 | 提供文档统计功能，能够随时分析学校当前的知识现状，分享情况，行为趋势，知识热点等，以更好的优化知识管理办法，激励和促进员工进行知识分享。同时，提供知识运用报表工具，通过图形化报表的形式，让知识管理员以直观的方式了解当前的知识运营现状，提供一个优化、改善的支持工具。 |
| 知识地图 | 可以通过知识地图的能力，把原本比较分散的知识文档形成一个结构化的地图，便于员工快速查找结构化文档，同时也可根据岗位职能、制度运营等构建知识地图。 |
| 知识搜索 | 提供强大的搜索引擎，实现了关键词全文检索，便捷查询知识库中权限范围内的知识文档。 |
| 公文管理 | 发文管理 | 建立组织内部发文管理体系，实现从拟稿、核稿、成文、套红、用印、分发等发文全过程管理。 |
| 收文管理 | 建立组织内部收文管理体系，实现从收文、拟办、领导签批、传阅等收文全过程管理。 |
| 公文归档与查询 | 实现公文发文、收文的自动归档，包含公文表单、公文正文、附件等资料，同时具备公文查询功能。 |
| 公文统计及分析 | 提供丰富的公文统计报表，支持相关指标的自定义设置，便于进一步优化公文流转路径，有效提升整个组织的办文效率。 |
| 督查督办 | 督查督办 | 学校领导可通过督察督办模块体系化的视图实时查看所有重点事项的办理进程，了解重要事项开展进度，相关任务完成率。支持从督办任务的发起、分解、审核、执行、处理、任务交流的全过程管理。督办任务可按要求自定义模板，督查督办可与任务管理模块协同，并可设定权限控制。以列表的方式展现整个督察督办的任务清单，工作任务名称、责任领导、承办人、开始日期、结束日期、已经任务状态。 |
| 会议管理 | 会议议题管理 | 建立议题上报、议题审批、议题库、议题状态标识、一键上会等全过程议题管理体系。 |
| 会议通知 | 实现周期性会议与临时性会议的通知发布，包含参会人员、参会时间、参会地点、会议形式、会议材料等相关信息。 |
| 会中管理 | 实现会议室管理、会议签到、会议投票、会议冲突提醒等会中管理功能。 |
| 会后管理 | 会议完成后可生成相关的会议决议、会议纪要、会议任务，同时可实现会议材料的归档。 |
| 综合应用管理 | 日程管理 | 管理个人工作日程安排，可共享日程安排。创建周期日程，会根据周期自动生成日程。可以将指定人员的日程安排共享给指定范围内的用户，方便用户查看指定人员日程。 |
| 通讯录管理 | 管理学校内部的组织架构，包括设置群组等。通过通讯录可以查看系统中所有注册人员，可以通过条件进行搜索人员。根据权限查询人员信息。 |
| 值班管理 | 节假日和重大活动及突发事件，需要领导和职能部门安排人员值班，各部门能看到需要报送的值班人员信息。 |
| 通知公告 | 消息通知集成智慧校园的统一消息中心，提供信息发布门户平台，实现为不同组织不同信息的有效共享和快速推送。实现学校内部通知公告发布窗口，审核通过后可直接发布至系统进行查看。 |
| 车辆管理 | 通过车辆管理，可以合理安排各部门用车，对学校车辆进行统一管理。由车辆管理员建立车辆库，然后根据各部门的需要进行合理的调配、安排。 |
| 证照管理 | 对学校内部的证照信息进行集中管理，包括证照的借用、归还、到期等做全过程的留痕管理。 |
| 移动办公 | 移动办公（使用企业微信作为移动端） | 采用H5开发技术，自适应各类移动终端，使用企业微信作为移动端，将各功能服务采用微服务的方式，可根据学校需求，在企业微信上体现。打破时间与空间的限制，实现工作的实时高效处理，所有办公应用移动化，跨手机和平板终端使用，随时随地移动办公，并实现移动门户、移动审批、移动办文、移动会议等功能。 |
| 售后运维 | 在项目验收合格后提供1年的免费维护期包括定期巡检、系统运维、数据更新服务，提供在线技术支持服务及服务电话和服务邮箱。供应商必须明确承诺达到用户的服务响应要求：7×24小时电话或电子邮件服务，4小时内做出明确响应和安排，24小时内做出故障诊断报告，如需现场服务的，具有解决故障能力的工程师应在24小时内到达现场。 |
| 其他要求 | 1、系统需满足1500用户使用。2、采用H5开发技术。与企业微信集成，和金智智慧校园统一身份认证平台集成。3、包含正文编辑插件和2个电子签章。4、将现有OA系统数据导入（由校方沟通原有OA厂商）。5、满足公安系统二级等保要求，并提供相关证明材料。6、所有功能相关的通知公告均和学校统一消息中心对接。7、为学校使用人员提供培训。 |