

莱西市金宏办公系统升级项目采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不再额外支付任何费用。

1.3 供应商应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险。凡供应商在报价中未列明但又为招标所必备的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。

1.4 属于信息网络开发服务的， 供应商中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

2. 服务要求

2.1 建设背景

近年来，国家对电子政务系统的安全保障和监督管理、自主可控和标准化、数据信息资源整合和共享的要求在不断加强。省政府自 2017 年多次通过会议或者发文的形式对信息资源整合共享、公文交换对接、办公系统运行环境以及移动办公运行环境做出要求，青岛市于 2019 年完成招标采购工作，为保障全市互联互通、多级联动、“纵到底、横到边”的一体化金宏办公系统，需要进行金宏办公升级工作。

2.2 政策依据

2.2.1 国务院关于“十二五”国家政务信息化工程建设规划的批复（国函〔2012〕36 号）

2.2.2 国务院关于大力推进信息化发展和切实保障信息安全的若干意见（国发〔2012〕23 号）

2.2.3 国务院办公厅关于促进电子政务协调发展的指导意见（国办发〔2014〕66 号）

2.2.4 国务院关于积极推进“互联网+”行动的指导意见（国发〔2015〕40 号）

2.2.5 关于征求《山东省人民政府办公厅关于贯彻国办发〔2014〕66 号文

件加快推进电子政务协调发展的实施意见（征求意见稿）》意见的通知

2.2.6 山东省人民政府办公厅关于加快我省电子政务集约化发展的实施意见（鲁政办发〔2015〕7号）

2.2.7 山东省人民政府办公厅关于贯彻国办发〔2014〕66号文件加快推进电子政务协调发展的实施意见（鲁政办发〔2015〕59号）

2.2.8 山东省人民政府办公厅关于印发山东省政务信息系统整合共享实施方案的通知（鲁政办发〔2017〕75号）

2.3 建设目标

基于云框架应用改造。随着云使用的一体化不断深入，这次办公升级改造应该充分利用云计算、分布式、数据共享化的应用模式；发挥云计算能力、存储能力的动态变化；来支持弹性部署、负载部署等。以提高系统可扩展性。

建立微服务架构体系。随着现有办公系统规模的扩大，通过微服务的方式解决维护难、数据冗余、扩展模式单一的问题。

提供 SAAS 化部门应用服务模式。从现有的应用共享服务（ASS）来实现部门共性应用软件统一，转入通过“软件即服务”（SaaS）形式提供软件服务，可有效的解决部署响应慢、难扩展、应用系统紧耦合的问题。

实现更好的用户体验。通过吸收和借鉴互联网应用的友好体验，结合业务应用的特点，提供风格统一、功能完备、便于操作的用户界面；完善电子政务基础门户整合各类应用。

加强安全体系建设。建设过程中严格按照国家的保密规定、安全要求和实施规范；创建严格的权限授权认证、三权分离的安全管理机制和加解密算法，保障数据的安全；提高对漏洞、病毒和木马、APT 攻击等的能力。

优化处理系统响应速度。现有金宏办公系统的各个模块数据加载慢，严重影响到用户的使用体验，并且在大数据量操作时造成死锁的现象发生，需对造成系统不可用的情况进行优化处理。

建立安全可控的移动办公管控。完成设备管理、用户管理、应用管理、内容管理及合规管理等核心功能，实现移动终端全生命周期的安全管理。

2.4 建设内容

2.4.1 基础应用支撑系统

2.4.1.1 统一用户管理系统

部署基于数据库的统一用户管理系统。为各系统提供统一用户数据信息，系统对金宏网内的本区用户信息进行统一的管理，形成统一的用户身份信息库，为金宏网内各系统提供用户信息服务。

实现用户如下功能：

2.4.1.1.1 用户的添加、修改、放入回收站、彻底删除

2.4.1.1.2 部门组织机构的添加、修改、删除

2.4.1.1.3 用户信息的查询

2.4.1.1.4 用户调入、调出的管理

2.4.1.1.5 用户的排序功能

2.4.1.2 通用权限管理系统

基于 SAAS(Software-as-a-service)和 RBAC(Role-Based Access Control)理念设计的权限系统,实现多用户、多个系统统一权限管理,且可对权限添加附加条件。多个机构和机构内的用户可以同时使用权限系统,可以为机构划分权限,各机构间权限的划分互不影响,各机构内用户的权限可由机构管理人员进行管理。权限系统,可添加多个需要管理的系统,对多个系统通过接口或其它形式提供权限服务。

2.4.1.3 日志审计管理系统

日志管理是为保证用户的每一笔操作都有据可查,记载任何进入系统的行为,以及对重要数据的修改情况,以监测系统的运行,保证在数据发生问题时有据可查,系统操作员对系统的每一步操作都有日志记载,主要提供用户登录、访问、操作等各种工作日志的记录、查询等工作,是系统安全审查的证据和依据。包括系统日志管理、操作日志管理和日志查询等功能。

2.4.1.4 统一消息服务系统

统一消息服务管理系统是金宏办公系统即时消息的综合服务平台,提供集中式部署方案,通过提供标准的接口接收消息,实现统一的提醒。用户在登陆系统后,收到文件后会弹出消息提醒框。

2.4.1.5 workflow 管理系统

2.4.1.5.1 流程配置管理工具:实现对流程环节的个性化定义、流程环节相

关信息及接收人员的设置功能。

2.4.1.5.2 流程引擎提供流程解析、流程驱动、流程参数管理、流程并发控制和流程动态变更；规则引擎提供规则解析、规则驱动、规则变更等功能；

2.4.1.5.3 工作流引擎提供流程定义工具、流程管理工具和流程应用工具；同时提供服务调用、接口调用和直接 web 访问。

2.4.2 办公业务应用群

对办公系统相关模块进行部署升级，使各业务模块符合当前环境的需求。

2.4.2.1 统一工作门户

个人门户打造个人风格和习惯的工作桌面，使用户对于工作一目了然，将日常工作所需要的信息、知识、数据集中在一起，快捷进入相关工作界面，提高协同工作效率。

2.4.2.2 个人文件夹管理

支持文件夹收藏功能，可以实现两级文件夹的创建，办公用户可按照收藏分类创建文件夹。

2.4.2.3 便笺管理

便笺模块为公务人员提供一个简捷的互相传递文件、信息的途径。实现全区用户与青岛市用户的内部邮件发送与接收。

支持文件的新建、保存为草稿、发送、回复、删除等操作。新建便笺的信息包括收件人、标题、文件字号、分类、附件、是否阅读后回执、内容。

2.4.2.4 公文管理

公文管理遵循国家最新的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）公文管理规范，使收发文、交换和文档管理一体化。

2.4.2.4.1 发文管理

该模块用来实现办公室发文、科室发函等类型文件全过程的电子化办理。按照预定的流程或自定义流程进行拟稿、发文处理，最后自动归档。包括网上拟稿、核稿、电子发文、查询、流程跟踪及打印“签发单”等功能。起草人员可以根据自身办公的流程，对系统管理中的流程管理模块进行灵活设置。

2.4.2.4.2 收文管理

收文管理是指对来自本机关内外部的公文所实施的处理与管理活动，是从接

收的公文中提取有用信息，解决其所涉及的有关问题的过程，是收文机关履行其法定或特定职责的过程，是公文产生实际效用的过程。根据来文特征及办理情况，使用不同的收文单和收文流程，公文的登记、拟办、批办、阅办、传阅、归档等工作按程序控制完成。

2.4.2.4.3 查询检索

实现收发文的条件查询和检索，并提供相应的统计分析和打印等功能。系统提供丰富的组合检索条件和模糊查询，检索结果与用户权限相结合。

2.4.2.5 批示督查管理

督查部门从多种渠道获得需要督查的任务信息，将每个任务的明细登记到系统，为了任务下达功能准备数据。

督查任务立项之后，督查部门依据工作职责随时下达任务。督查任务下达分为单项任务下达和多项任务下达。督查件负责人通过发送“办理单”方式进行任务下达。

收到办理单的各科室填写反馈意见，再提交到督查部门进行核对和归档。

2.4.2.6 信息报送与编辑管理

随着业务不断发展，信息资源不断增多，信息载体愈加丰富、信息智能处理需求日益迫切，其现有信息报送系统已不能满足用户工作需要。本次系统升级部署实现：一是业务一体化，将各信息报送部门报送的信息资源进行整合；二是流转规范化，在信息签收、编辑、审核、出刊、反馈、统计等各个环节，实现全程操作标准化、自动化、无纸化。

2.4.2.6.1 信息报送管理

主要包括政务信息报送、科室简报等功能；流程主要包括科室拟稿、办公室编辑、审核等环节。

2.4.2.6.2 报送信息反馈管理

实现用户对报送信息的动态跟踪，信息报送用户可以通过本模块，及时查看上报信息的最新动态和采用情况。

2.4.2.6.3 刊物编辑管理

信息编辑管理需要实现对信息组稿、编辑、审核、组刊、成刊等过程的管理，并按照刊物的要求生成规定格式的文稿。

2.4.2.7 公文信息库管理

2.4.2.7.1 栏目管理

栏目呈树状方式管理，支持无限层，可批量增加多个栏目。可实现栏目的新增、删除、编辑，可以设置栏目的分类、权限控制。

2.4.2.7.2 信息管理

提供页面编辑器对于各种复杂的文本、表格、等内容进行可视化的编辑和修改。对文本的格式、字体、颜色、大小等编辑功能；提供对信息的简易编辑界面和高级编辑界面，并支持代码的浏览与编辑。

2.4.2.7.3 栏目信息展示

提供部门信息栏目可以提供不同的展示模板，当信息发布后以展示模板进行数据展示。

2.4.2.8 会议管理

会议管理主要实现对会议的申请、会议安排、会议资源管理和会议决议管理。会议申请通过后，由会议管理员进行会议安排，形成会议安排表，系统可以向每位与会者发送会议详细安排及主题通知。会务管理提供与会议相关的资源与信息，实现会议通知、会议室及相关设备预订等一体化管理，具体包括会场管理、会议安排、会议通知、及相关任务承办、会议服务、申请回复和会议申请审批等功能。

2.4.2.9 日程管理

实现个人日程信息的登记，可按照今日日程、明日日程、本周日程、本月日程显示。

2.4.2.10 个人设置

提供修改密码、常用意见、常用人员组、菜单个性化配置等功能。

2.4.2.11 委托管理

因休假或因公出差不在工作岗位，办公用户可以授权其他人员办理自己权限范围内的待办事宜。

2.4.3 移动办公系统

2.4.3.1 移动办公应用管理

2.4.3.1.1 移动办公统一认证管理

通过移动办公系统和统一认证管理系统，实现用户登录移动办公系统后，进入其他业务模块后实现用户身份的单点登录和通道的畅通。

2.4.3.1.2 移动办公应用申请管理

用户可以在系统中，修改个人信息（手机号码、联系电话）后，可提交移动应用办公申请。

2.4.3.1.3 移动办公用户校验管理

移动终端用户登录时对用户是否有效、是否开通移动办公、用户是否锁定等信息进行校验。

2.4.3.1.4 移动办公用户锁定管理

移动应用用户在 2 个小时内如果有非法操作超过 5 次，进行临时锁定并短信通知，2 小时后恢复。

2.4.3.1.5 移动应用更新管理

应用管理员在应用更新管理中，发布新程序并经管理员审核通过后，系统会自动推送到移动应用中。

2.4.3.2 移动办公审计管理

系统通过日志接口记录所有登录移动应用的日志，日志审计管理主要是展示登录日志信息

移动办公应用数据接口只有通过授权认证的合法请求才能访问到，保障移动办公系统安全可靠的访问到金宏办公系统数据。

2.4.3.3 移动办公系统

移动互联网时代，人们对移动设备的依赖愈发强烈，移动设备自身的特色日趋明显：特色交互、实时在线、碎片时间、身份唯一、位置精准等。而随着移动设备的发展，人们对移动办公的便利性、适用性、多样性要求更强烈。

为扩展协同系统应用场景，满足非固定办公人员协同需要，在智能手机上安装协同系统终端，只要有手机信号或 Wifi 的地方，就可连上金宏办公系统，处理待办事项，发起协同、查看文档资料等。

整合移动办公应用，将金宏办公系统上的收文管理、发文管理、便笺管理、批示督查、信息管理、流程管理、通讯录、日程、请假管理、文件查阅、督查督办等应用同步扩展到手机移动终端，为用户提供更方便更灵活的移动办公应用，

建立安全、高效的移动办公系统。

2.4.4 办公数据交换系统

部署全市统一的办公数据交换系统，实现莱西市与市级及其它9个区市办公数据互通。

主要通过ESB（Enterprise Service Bus）数据总线模式实现数据的调度管理，各个交换中心都和总调度中心进行联系，这样可以有效的避免因某个交换中心出问题而导致数据无法传递。

2.4.5 数据迁移服务

系统迁移包括上述所有办公应用系统业务数据、用户数据、配置管理数据平滑迁移，保证用户的正常使用。

2.4.5.1 系统迁移

现在运行的办公已存在大量的数据，完成各个业务模块当年数据的迁移，使之不影响正常的日常工作。去年及之前的数据不进行迁移，在现有系统只提供查看服务。

2.4.5.2 新旧系统共存管理

目前办公系统在全青岛市范围运行，全市办公系统升级无法在短时间内更新所有区市、部门的系统，必须是一个循序渐进的过程，在一定的时间内新旧系统是一个共存的模式。

2.4.6 系统部署服务

2.4.6.1 提供莱西市金宏办公系统分布式部署、前后端分离、应用负载均衡和数据库高可用搭建。

2.4.6.2 提供对莱西市办公系统的开通、调试、现有系统本年度数据的迁移和相关培训工作。

2.4.7 中间件

2.4.7.1 提供1套在线预览系统，实现常用办公软件格式的在线查看、预览；保障文件安全（支持1秒内可满足200用户预览不同文档的某页内容，1M以内的office文档平均转换速度小于1秒钟，具体与服务器性能有关）。

2.4.7.2 提供支持常用微软WORD或WPS在线编辑中间件一套

2.4.8 个性化开发

2.4.8.1 接待管理

为各科室、单位工作人员提供接待申请、审批流转，为接待管理部门提供接待信息查询、汇总的功能。

2.4.8.2 请假管理

实现请假申请的全电子化审批，包括请假审批单的打印、统计查询等功能。

请假用户填写请假申请单，支持事假、病假、带薪休假三种类型的请假，申请单内容包括：请假时间、请假天数、请假事由等信息。填写完成后通过配置的流程模块完成流程审核。

2.4.8.3 出差管理

实现出差申请的全电子化审批，包括出差审批单的打印、统计查询、移动签批等功能。

2.4.8.4 办公用品管理

登记采购的办公用品信息（物品名称、型号、数量等），各部门申请领取物品，审核部门审核完毕后到办公室领取，统计分析各部门的办公用品使用情况。

2.5 非功能需求

2.5.1 应用系统：系统性能稳定、可靠、实用；具有直观的信息查询界面；人机界面友好，输入、输出方便，图表生成灵活美观，检索、查询简单快捷。

2.5.2 数据精确性：要求数据加载、统计计算等功能必须精确，保证数据的准确性。通过科学的数据库结构设计和程序设计，实现数据正确加载和汇总，保证数据的准确性、完整性和一致性。

2.5.3 数据存储：要求采用大型数据库系统，对数据库记录数的增长没有限制，并且保证大容量数据库的可操作性。

2.6 质量需求

系统在设计上要考虑可维护性，使日常维护和操作直观、简便和高效。建模工具要先进，模块化程度要高，对不同的业务流程和管理方式的适应能力强，维护方便。软件设计时应充分考虑整个应用系统的灵活要求，随用户需求的改变而及时调整，通过合理的模块划分，实现应用软件对业务变更或软件技术发展的灵活适应能力。

系统要具有高度的可靠性，设计时应采用成熟、稳定、可靠的软件技术，各

环节具备故障分析与恢复和容错能力，保证系统长期安全地运行。

2.7 安全需求

系统的设计应充分考虑信息安全的重要性，充分利用全市统一的电子政务安全支撑体系，对非法侵入、非法攻击和网络计算机病毒应具有很强的防范能力，具有健全的备份和恢复策略，所采用的保护措施应能保证整个系统正常高效的运转。应用软件系统应该在各个层次对访问进行控制，设置严格的操作权限；充分利用日志系统，增强系统的安全性。