

尉氏县市场监督管理局办公系统信息化服务项目

项目名称：尉氏县市场监督管理局办公系统信息化服务项目

甲方：尉氏县市场监督管理局

乙方：河南中睿畅达科技有限公司

签订地点：开封市尉氏县

据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方就尉氏县市场监督管理局办公系统信息化服务项目的技术服务，经协商一致，达成以下条款：

一、维护服务内容和要求

- (一) 服务内容：尉氏县市场监督管理局办公系统信息化服务项目
- (二) 服务方式：7×24 小时的维护服务，包含电话咨询、远程维护。
- (三) 服务要求：按照本合同及附件约定的服务内容进行交付。
- (四) 质保期：本项目维护服务期限为 3 年，自竣工验收合格之日起计算。

二、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 有权按照本合同及相关附件的约定，对整个项目维护服务实施的时间、质量进行监督，并审核项目的完成质量；
2. 有权按本合同及相关附件的约定，要求乙方提供项目相关材料；
3. 提出具体的项目需求及乙方需达到的目标；
4. 有权组织专门的验收评审组，对乙方维护服务成果进行评审；

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方在保证质量、按照合同条款完成服务的前提下，有权要求甲方按时支付项目费用；
2. 乙方须严格按照相关附件中约定的服务内容及时间的安排项目实施，并在规定时间内向甲方提交工作成果；
3. 乙方应当按照本合同及附件约定的内容进行保质保量的交付。

三、维护服务期限、地点、方式及主要人员

- (一) 履行服务期限：项目实施维护服务期限为 3 年，提供不少于 3 年的办公需求服务和技术支持，满足 259 人办公（或移动办公）需求。完成本合同项下全部工作，且工作成果经甲方验收全部合格，通过评审

(二) 履行地点: 开封市尉氏县

(三) 履行方式: 提供7×24小时的维护服务, 协同采购人处理各种基础通讯、办公载体和加解密技术问题, 包含电话咨询、远程维护。对于交付后出现的一般配置或软件故障, 解决时间不超过8小时; 对于办公载体硬件设备故障, 需提供指定的售后维修网点, 协助采购人完成设备维修维护工作, 维护期间提供备用设备, 保证采购人正常办公需求。项目服务包括维护和技术支持, 供应商应在服务期内提供优质服务, 并提供免费的技术培训。

(四) 项目负责人: 牛青峰, 联系电话 19137935888

四、验收标准和方式

(一) 验收标准: 本项目的整体功能应当符合本合同附件中规定的各项维护服务的要求, 并满足最终用户的使用需求, 通过最终用户的验收确认并签署竣工验收报告。

(二) 验收方式: 通过最终甲方的验收。

五、费用及结算方式

(一) 费用:

本合同项下费用总额为: (含税价) 人民币 1099700.00 元, (大写: 人民币壹佰零玖万柒仟元整)。

(二) 结算方式:

项目采用分三年方式支付, 以人民币结算, 具体支付期限及额度如下:

(1) 第一年: 本合同生效后 10 个工作日内, 甲方应 2025 年 6 月 30 日之前一次性支付项目费用 (含税价) 为人民币 370000.00 元 (大写: 叁拾柒万元整)。

(2) 第二年: 甲方应 2026 年 6 月 30 日之前一次性支付项目费用 (含税价) 为人民币 370000.00 元 (大写: 叁拾柒万元整)。

(3) 第三年: 甲方应 2027 年 6 月 30 日之前一次性支付项目费用 (含税价) 为人民币 359700.00 元 (大写: 叁拾伍万玖仟柒佰元整)。

(三) 支付方式: 甲方与乙方通过银行转账方式进行结算。双方银行信息如下:

甲方银行信息:

1. 开户行：
2. 账户名称：
3. 银行账号：

乙方银行信息：

1. 开户行： 兴业银行股份有限公司郑州康平路支行
2. 账户名称： 河南中睿畅达科技有限公司
3. 银行账号： 462130100100031412

若一方银行信息发生变化，须及时与另一方沟通，并按照相关流程办理。

六、违约责任

（一）任何一方违反本合同相关约定，均应依法向被违约方承担相应违约责任；

（二）若甲方未能按照本协议约定/法律规定及时付款，应该向乙方支付资金占用期间的利息，具体计算方法为逾期部分款项*2%/年，且利息总额不得超过逾期部分款项的 2%。乙方承诺不再另行向甲方主张违约金、损害赔偿金、资金占用期间的其他损失，以及其他任何实现债权的费用等；本协议并非格式条款，系建立在双方平等协商的基础上签订；

（三）由于乙方原因，未能按双方约定时间完成本合同项下规定工作并通过验收的，每逾期一周，乙方应向甲方支付合同总价 1% 的违约金；

七、争议的解决

双方因本合同发生争议且协商解决不成的，应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

八、通知与送达

（一）合同各方一致确认以下通讯地址和联系方式为各方履行合同、解决合同争议时向接受其他方商业文件信函或司法机关文书的送达地址和联系方式。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由己方承担。

（三）合同各方均明知：因载明的地址有误、或未及时告知变更后的地址、或者当事人和指定接收人拒绝接收等原因，导致相关文书及诉讼文书未能实际被接收的、

邮寄送达的，以文书退回之日即视为送达之日。

（四）本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同下列约定的地址、联系人和联系方式。一方当事人变更名称、地址、联系人或联系方式的，应当在变更后五日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

（五）合同各方均明知：因载明的地址有误、或未及时告知变更后的地址、或者当事人和指定接收人拒绝接收等原因，导致相关文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的，以文书退回之日即视为送达之日。一方当事人向对方所发出的书面函件，应以挂号信或特快专递的方式邮寄，函件签收的，以函件签收为送达，函件未签收的，以邮件寄出（以邮戳为准）后的第二日视为送达；发出的短信/传真/微信/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统，即视为送达；被系统退回且非发件方原因的，则以前述电子文件退回之日视为进入对方数据电子接收系统，即视为送达。若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。

（六）本合同约定的合同各方的联系地址、联系人、联系方式为各方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院/仲裁机构的法律文书送达地址，人民法院/仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址送达的，视为有效送达。当事人对电子通信终端的送达适用于争议解决时的送达。

（七）通知与送达条款的适用范围包括合同各签约方非诉时各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

（八）本合同中的通知与送达条款为独立条款，即使本合同变更、撤销、解除、终止或认定无效的，该条款约定依然有效。

甲方地址：

联系电话：

邮编：

联系人：

乙方地址： 郑州金水区天伦路 9 号院 12 号楼 22 号

联系人：牛青峰

联系电话： 15515217111

九、不可抗力

本条所述的“不可抗力”指的是下列不能预见、不能控制的事件，但不包括乙方的违约或疏忽，这些事件主要包括重大自然灾害（洪水、台风、地震、泥石流等）、政府行为、重大社会非正常事件。

一方当事人因不可抗力不能按照约定履行本合同的，根据不可抗力的影响，可部分或全部免除责任，但是法律另有规定的除外。但应当及时告知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并自不可抗力结束之日起15日内向对方当事人提供证明。

当事人迟延履行后发生不可抗力的，不免除其违约责任。

十、其他条款

（一）本合同未尽事宜，双方应另行协商并签署书面补充协议予以约定；

（二）本合同一式肆份，双方各执贰份，自双方代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效，具有同等法律效力。

附件 1：服务清单

(以下无正文)

甲方：尉氏县市场监督管理局



乙方：河南中睿畅达科技有限公司



法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期：____年____月____日

日期：2025年6月11日

一、系统管理		
1	系统设置	1、集成管理：Webhook 管理和外部数据库管理 Webhook 管理有域组织架构同步设置：将开发的文件设置进去，即可实现 OA 与第三方系统之间组织架构同步，OA 中部门角色用户的新增、编辑、删除等操作，第三方系统部门角色用户也随之同步更新； Webhook 管理有客户信息同步设置，将开发的文件设置进去，即可实现 OA 与第三方系统之间客户信息变更同步； Webhook 管理有流程管理设置，如流程达到时、流程退回时，根据设置的开发文件，第三方系统会做对应更改； 外部数据库管理，即将外部系统的数据库链接统一管理起来，方便流程表单及流程设置时应用该链接； 外部数据库链接信息：系统名称、数据库类型、主机名、数据库名、用户名、密码、端口号、编码等。 2、提示语设置：设置多种提示语类别及对应提示语，在系统页面加载时随机获取展示。 3、系统标题设置，设置公司企业文化、口号、价值观作为标题，显示在浏览器地址栏中。 4、组织架构：企业信息录入管理，部门新增、删除、修改、部门负责人设置，用户新增、修改、删除、离职等、用户批量导入、批量导出等。 5、角色通讯控制，设置受限角色不允许与目标角色在 OA 上通讯（内部消息、内部邮件、手机短信、企业微信）。 6、角色管理：新建、编辑、删除角色，角色菜单分配设置、角色之间菜单权限继承复制。 7、门户设置：新建、编辑、删除门户、设置门户布局元素、设置门户查看和编辑权限、设置默认门户。 8、菜单配置：系统菜单重命名、排序、分配权限，自定义一级二级

	三级菜单（将系统菜单重新组合或链接外部网址、页面、单点登录）、自定义菜单排序、分配权限。 9、提醒设置：设置各模块的提醒项是否提醒及提醒方式（内部消息、内部邮件、手机短信、企业微信）。 10、访问控制：设置 ip 地址访问区间、访问用户（全体或部分用户）、访问方式（登录、考勤）。 11、数据字典：下拉框配置，配置管理各模块下拉字段内容和自定义类型及下拉字段。 12、模版设置：设置套红模块（在线编辑 word 附件套红）、公共模版（工作日志模版、月报模版）、印章管理（在线编辑 word 附件时印章）。 13、公共用户组：新建管理多个用户组，设置用户组权限及组内人员范围，方便选择人员。 14、系统数据管理：系统日志（系统访问数量统计和流程文档组织架构操作日志查询）、数据库修复（服务器突然断电导致数据错乱时修复）。 15、手机短信设置：设置手机短信发送参数，便于 OA 中发送短信及 OA 各模块手机短信提醒。 16、性能安全设置：登录安全设置（密码定时过期、允许手机号登录、扫描二维码登录等）、性能安全设置（表单自动保存频率设置）、附件上传设置（各模块附件上传数量、单个附件大小、限制扩展名）、合同提醒日设置（商务合同提醒周期和档案劳动合同提醒周期设置）。 17、单点登录设置：设置外部 BS 架构系统在 OA 中一键登录，统一 OA 作为第三方系统登录入口。 18、系统邮箱设置，设置邮箱帐号，用于流程中邮件外发的发送邮件的发件人。 19、生日贺卡设置：管理设置生日贺卡，便于员工生日时系统自动发送生日祝福。
--	--

二、门户中心		
1	门户中心平台	1、自定义多门户：新建编辑门户、设置门户布局、门户上添加布局行、添加列及列宽度、从 36 个元素库中选择对应元素添加，理论上支持无限多门户拓展。 2、门户权限管控：按用户、角色、部门方式设置门户查看权限和编辑权限。 3、丰富门户元素库：36 个门户元素使不同门户聚合不同 OA 内部信息和外部网站友商信息，工作流程、我的协作、我的文档、我的项目、我的任务、我的费用、查看新闻、查看公告、我的相册、我的邮件、客户中心、通讯录、我的日程、会议管理、待批车辆、收支方案、定义链接、RSS 资讯、考勤中心、快捷菜单 …。 4、自定义门户元素属性：设置元素标题、边框、显示行数、文本颜色、字体大小、是否加粗、主题颜色、展示效果、展示字段、及元素高度、内容目录选择（流程、文档、新闻、公告）。 5、门户中可刷新元素数据、元素中数据点击直接打开数据详情页面、元素中点击更多跳转对应模块、可拖动元素排序。 6、主页顶部可隐藏左侧菜单、设置左上角 logo、更换界面颜色、开启明暗模式、按关键字查询各模块数据、点开手机 app 二维码（扫码下载手机 app）、企业微信（扫码关注企业微信）。 7、内置搜索引擎，通过关键字检索，查询到相应客户、文档、公告、通知等。 8、针对流程、文档、邮件、日程、考勤、假期、费控、客户、绩效、薪酬、收支、项目、新闻、公告、任务、用车、档案、报表、会议室、通讯录、协作办公、报表等功能进行模块化封装，搜索区分软件功能；软件需支持移动建模。必要时通过建模实现客户功能需求。 9、支持查看个人上传的文件，支持多语言设置等功能。 10、支持与 SAP，ERP，HR，CRM，考勤机等软件对接。 11、工作日报（周报），包含个人自己的工作日报、日报统计、日

		报授权查看等功能。
三、流程模块		
1	流程模块	1、支持表单智能设计、自定义多种样式表单、添加表格、统一设置表格样式、统一设置单元格样式、统一设置控件样式、插入图片、分隔线、查看源码，表单导入导出、历史版本预览恢复、编辑删除表单、表单预览（PC端预览、移动版预览）、表单保存时系统自动检测各个控件基本信息必要属性完整准确，并显示检测结果。 2、表单控件需支持： 1) 明细布局：明细项设置可由多种控件类型组合，明细合计项可作为计算公式项； 2) 单行文本框：多种格式有文本、日期时间、时期时间计算、手机号码、邮箱、数值格式可保留小数、四舍五入、金额大写转换；多行文本框、单选框、复选框、下拉框； 3) 编辑器：可设置只读，关联系统模块数据； 4) 系统数据：获取用户、部门、角色、办公用品、客户列表、设置内容单选或多选； 5) 签名图片：领导审批签名； 6) 附件上传：在表单上上传一个或多个附件； 7) 会签控件：领导会签审批，可设置审批意见样式； 8) 动态信息控件：链接外部开发文件，根据开发内容动态获取外部系统信息。 3、控件字段多种数据源获取途径： 1) 当前数据：当前用户、部门、角色、时间智能获取； 2) 控件计算：表单控件字段之间可设置多种运算公式进行计算； 3) 系统数据：通过父级控件可联动获取数据信息，如选择不同假期类型，获取该假期类型剩余假期天数； 4) 外部系统：通过配置外部系统数据库链接，获取外部系统数据库表中字段信息；

	5) SQL 语句：通过写 SQL 语句来查询获取数据信息； 6) 来自文件：通过外部开发文件，联动获取数据信息； 7) 流程支持电子签章（非传统的加盖印章功能），支持打通外部用户的在线签章，同时支持物理印章的在线光控。 4、丰富表单控件需支持多种数据源获取，使得表单能动态智能获取 OA 内部各模块数据，同时动态智能获取外部系统数据，与外部系统数据进行交互。 5、流程设置支持： 1) 自定义固定流程或自由流程，通过模版引用快速复制或新建方式； 2) 流程图形化设置搭建，搭建节点更方便，随意拖动节点、连接； 3) 流程节点办理人设置：设置办理人范围、设置智能获取办理人； 4) 设置默认办理人，根据企业需要选择不同设置方式，从而实现流程智能流转，流程办理人员或离职人员批量统一替换； 5) 流程节点字段控制设置：设置不同节点对不同字段编辑填写权限，同时可设置必填、智能获取信息； 6) 流程多种办理方式设置实现一个节点多人办理和部门会签需求； 7) 流程抄送：对应节点设置默认抄送人员、部门、角色，流程提交时智能抄送，抄送人收到推送提醒； 8) 流程子流程设置：对应节点可设置一个或多个子流程，通过配置，子流程智能获取主流程表单字段信息； 9) 数据外发：内部系统外发（通过配置流程表单信息可以发送到系统其他模块进行统计汇总）： 考勤模块（请假、出差、外出、加班、调休） 新闻模块（新闻发布流程） 公告模块（公告发布审批流程） 费控模块（费用申请流程或费用报销流程） 收支模块（收支上报流程） 客户模块（客户信息、联系记录、合同、商机、供应商、产品、销售记录）
--	---

	通过流程外发，实现流程与各个模块数据之间关联，数据进行融合交互； 10) 数据外发：外部系统外发 通过配置外部系统数据库链接，实现流程数据发送到外部系统中，从而达到流程与外部系统数据融合交互； 11) 流程出口条件支持且和或混合出口条件设置，实现节点智能跳转，达到智能流转需求； 12) 流程节点路径设置使流程退回与流程往前流传逻辑清晰，退回和提交分别为两个方向流转； 13) 流程转发、本节点结束流程、流程启用停用、邮件外发等设置； 14) 流程流水号、节点说明备注、流程类别、流程排序号设置； 15) 流程办理时效统一设置、流程监控人员设置； 16) 流程委托设置：设置委托人/被委托人，选择委托流程及委托时间范围； 17) 流程办理页面默认显示项设置（签办反馈、公共附件、相关文档、流程图、办理步骤、子流程）； 18) 流程开启表单自动保存、流程结束归档及归档目录设置、流程发起默认标题为空等设置； 19) 通过数据源，实现流程表单获取外部系统数据，通过流程外发，实现流程数据发送到外部系统，一个获取，一个发送，真正实现了OA 流程与外部系统之间数据融合，交互。 6、流程发起审批办理流转需支持： 1) 发起流程填写表单信息、必填字段、上传本地附件、关联文档、上传图片等； 2) 流程审批可在线打开 office 附件（word、excel、pdf）、图片，查看相关文档、查看流程图、查看流转步骤信息、查看子流程信息、填写签办反馈（关联系统数据、@用户分享或提醒用户）； 3) 流程审批填写审批意见、往前提交或点击退回； 4) 流程审批页面可结束流程，可将流程转发他人、手动抄送他人、
--	---

		将表单通过邮件外发出去； 5) 流程待办、已办、办结、我的请求列表可自定义显示字段及每页显示条数，系统记忆并保存设置； 6) 流程列表可按照流程类别显示并统计数量，点击数量展示流程列表，流程列表根据“未读”、“我主办”、“我经办”，更多筛选中按照创建时间、紧急程度、催办到期筛选； 7) 待办流程可以委托他人审批办理、已办事宜列表可收回流程、可单个催办、批量催办； 8) 流程委托：流程委托可收回、包括收回运行中流程、可查看委托记录； 9) 流程超时：系统按照设置的流程办理时效自动触发催办提醒，超过办理时效系统视为超时流程、显示在“超时查询”菜单，用户在“超时查询”菜单只能查看自己超时流程，系统管理员在“超时查询”菜单中可查看所有超时流程，超时流程列表会显示流程超时时间、催办时间，超时流程列表可导出 excel； 10) 流程监控：监控人员在流程监控中只能监控对应流程，且只监控运行中流程，对于监控的流程可批量删除、批量催办、可监控提交、监控退回、催办、结束、删除等，且监控流程列表中图标展示当前节点办理人是否查看了流程，监控人员对监控的流程权限比较大； 11) 流程查询：流程查询菜单中用户只能查询自己参与办理和监控的流程，而系统管理员可以查询所有流程，且查询页面可选择多个表单字段查询并选择导出字段，导出 excel； 12) 流程高级查询中选择多项查询条件并组合，保存为自定义搜索，作为快捷筛选方便后期重复应用； 13) 流程表单查看页面，可复制表单、打印表单和打印页面，打印页面时打印内容可选择（流程标题、紧急程度、流水号、表单、签办反馈、相关附件、相关文档、流程办理步骤、子流程）； 14) 查看流程办理步骤：步骤、节点名称、办理人员、办理状态、
--	--	--

		接收时间、提交时间、用时等； 15) 流程归档：流程结束时归档可手动选择归档目录（或定义流程中设置归档后流程结束自动归档），或自动生成归档目录，归档后在文档中形成文档，流程表单作为文档正文、流程签办反馈作为文档回复、流程公共附件作为文档附件； 16) 已结束的流程页面会有“已完成”logo 标识； 17) 待办、已办、抄送、办结、超时、转发系统会自动触发消息推送提醒、推送 PC 端即时通讯图标闪动提醒、推送移动版 app、微信公众号、微信企业号、企业微信、钉钉等。 7、流程申请，包含流程分组，行政类流程，财务类流程，人事类流程等。
四、公文管理		
1	公文查阅	可以通过搜索查询当前需要当前用户阅读的公文和未查阅公文等。
2	发文管理	1、拟办发文，包含发文字号、公文编号、公文等级、公文类型、标题、副标题、发文单位、接收单位、文件、内容等基本信息。 2、个人发文管理，包含个人已经发文列表，发文状态，对已发文件进行操作，含追加说明、作废申请、催办、提醒等功能。
3	收文管理	1、拟办收文信息，包含收文字号、公文编号、公文等级、公文类型、标题、副标题、发文单位、接收单位、文件、内容等基本信息。 2、个人收文管理，包含个人已经收文列表，收文状态，对已收文件进行操作，含详情、评论、提醒等功能。
4	公文管理	1、发文按规定的流程进行外来文件登记及其流转过过程，并可以对工作流程进行监控、跟踪、催办。 2、收文按照列表进行管理，便于收文管理员有针对性的跟踪和催办。
五、文档（知识）管理		
1	文档管理	1、文档样式： 自定义多种文档显示样式，设置样式时可插入企业 logo、插入分隔线、插入图片、插入网址、表格、企业文化、价值观等，另有插入

	元素供选择，元素有文档内容、文档标题、文档附件、文档创建人、文档创建时间等，可设置出多种多样符合企业需求的文档显示样式。 2、文档目录需求： 1) 批量快速创建文件目录/子目录、文档目录全选、反选、文档目录批量删除、批量转移、批量设置文档样式和文档模版、文档目录拖动排序、单个目录转移、复制、文档样式和文档模版设置、权限设置； 2) 设置文档目录权限：权限分管理、新建（新建文档权限）、编辑（编辑文档权限）、下载/打印（针对文档）、回复等权限，分别按用户、角色、部门设置相应权限或一键设置“开放全部权限”； 3) 目录权限继承：子目录继承主目录权限，共享设置共享时下载权限默认开放。 3、文档模版设置： 如工作日志模版、销售工作日报模版、月报模版、公文模版等 可自定义多种类型模版；为文档目录选择文档模版，创建文档时，选择文档目录，文档目录自动加载显示。 4、文档创建需求： 1) 创建文档格式：可选 HTML、word、excel（word 和 excel 格式在 IE 浏览数可创建）； 2) 上传文档附件：附件格式为 word、excel、PDF、RAR、ZIP、TXT、图片格式，上传单个附件大小及一次上传附件个数可设置； 3) 文档正文：可插入文字、编辑字体、样式、插入表格、图片、链接、表情符号、OA 模块数据等，制作图文并茂文档； 创建知识地图：创建文档时可插入别的文档、流程、新闻、公告、协作区、客户、项目等数据链接，将不同模块数据或多篇文档按照一定数据逻辑关系关联在一篇文档中，就形成知识地图，如新员工入职知识地图、销售岗位知识地图、产品资料知识地图、客服岗位知识地图。 5、文档查看：
--	---

		1) 文档列表：可选择目录筛选查看文档，文档列表显示字段可自定义选项、列表中显示文档附件数量、回复数量、日志数量，数据可穿透、点击数量显示数据详情，列表中文档可批量转移、批量共享、批量删除、单个文档可共享、编辑、删除、查看文档日志等； 2) 文档详情页面：详情页面点击“上一篇”“下一篇”，快速切换浏览文档，打印文档、编辑文档、查看文档日志、详情页面下方可回复评论文档并@用户进行分享提醒，评论内容中可编辑文字样式、插入 OA 模块数据； 3) 文档附件可下载、阅读、编辑文档高级搜索可自定义搜索并保存，作为快捷筛选项，以重复应用。 6、附件在线阅读编辑： IE 浏览器访问下文档中 word、excel 附件可在线阅读和编辑、以及 word、excel 格式的文档正文在 IE 浏览器上可打开阅读。 7、文档搜索： 按照关键词、关键词位置、文档目录、创建人、修改时间、流水号等多种条件组合查询具体文档。
六、会议管理		
1	会议管理需求总览	1、实现会议室资源和会议安排信息一目了然，实现会议议定事项与相关人员个人待办事项的关联。会议申请、审批，会议室预约、会议统计情况的实时发布，会议人员通知、会议资料传递等功能。 2、会议审批有两种方式：一种是简单一级审批，即发起申请—会议审批，（会议模块内完成）；另一种是多级审批，发起会议申请—上级审批—行政审批，这种是两级以上审批，需要在流程中定义【会议申请流程】，再配置【会议申请流程】数据发送到会议模块（结合流程应用）。
2	会议预约申请	发起会议预约申请，应实现选定时间、地点、主题、会议参会人员，会议主办单位、分管校领导等信息，其中参会人员应可选定。同时可提交议题相关材料，并明确公开范围。

3	会议安排表生成	集中展现我校所有的会议安排，并根据要求可实现会议报表，如周工作安排等功能。
4	会议室管理	1、集中展现所有会议室的情况，会议室可用资源、使用情况。用户能够在线申请会议室，并支持申请审批。 2、会议室使用情况统计，统计各会议室使用情况、使用频率，可快速切换日、周、月进行统计查看。
5	会议通知	1、会议管理员或发起人可根据会议参会人员要求进行相应人员通知，可选择对应的提醒方式，如：邮件、微信等，通知人员可选系统 OA 秘书或具体参会人员，若具体到人，需可选具体人员类别，如中层干部、中层正职人员等具体分类。 2、我的会议显示所有参与的会议、发起的会议，手动开始会议、手动结束会议、并填写会议纪要。 3、对应会议中可填写会议纪要，可上传附件、关联 OA 模块数据，会议纪要可编辑、增加内容。
七、日程管理		
1	日程需求	1、创建日程：日程时间、消息提醒时机、办理人、分享人、紧急程度，创建重复日程，每天每周每月重复。 2、可以为他人创建日程、上级为下级安排日程、助理为领导安排日程等。 3、日程列表以日历模式展示，可切换当天、当周、当月，并通过颜色区分是我办理的，共享的、任务转化的日程。 4、实现日程录入、日程提醒，日程汇总等功能。并可以与其他办公模块同步，如与会议管理、督查督办任务、收发文管理等。日程可与移动端同步，移动端可实现日程的创建、通知提醒、汇总等。
2	个人日程	日程设定、日程修改、日程检索、日程跟踪、日程的提醒等。
八、任务管理		
1	任务需求总览	1、主任务——创建主任务：任务主题、任务到期日期、任务详情、任务负责人、参与人、共享人、任务紧急程度、及上传附件。

		2、子任务——主任务可分解为多个子任务，安排不同员工负责不同子任务处理。 3、任务看板——分门别类展示任务列表，可随意拖动任务归类，任务快捷筛选、排序、更直观展示所有分类的任务、任务截至日期、进度、子任务等。 4、任务详情页——设置任务提醒、上级催办下级、任务锁定、任务关注、任务标记完成。 5、任务反馈——任务完成情况描述、任务进度修改、领导回复评论、@用户分享提醒。 6、下属任务——上级查看下属任务列表，可催办下属、为下属评分、关注任务。 7、任务分析——图形化展示任务报表和任务趋势且数据可穿透。 8、任务报表——整体统计以部门或以人员为主线的任务数量、完成数量、完成率等情况。 9、任务转日程——创建任务自动转化为日程。
2	任务发起	针对任务事项的建立，包括任务工作的基本情况、时间、内容等。
3	任务分解	针对督任务解到对应负责人（部门），确定分解的任务内容和完成的时间等。
4	任务执行	针对负责任务的部门（人）反馈执行的任务进展、状态、完成度、推迟原因等情况反馈。
5	任务监控	监控每个任务事项和分解的任务执行过程，针对未按照规定时间完成的任务发催办单，催办流程可自行定义，催办单按设置好的流程正常流转。
九、信息交互		
1	即时通讯	1、系统各模块消息提醒推送集散地、消息提醒中点击链接打开数据详情页、方便处理查看。 2、从组织架构或群组中选择人员进行单聊交流、选择多人随意组建群组进行群聊沟通。

		3、支持发送文字、丰富表情、本地图片、本地附件及 OA 模块数据，Enter 一键快速发送。 4、历史聊天记录保存、多项查询条件查询历史记录。 5、方便团队或群组高效便捷地沟通协作，随时随地、沟通零距离。
2	通讯录	1、通讯录分为个人通讯录和公共通讯录，个人通讯录和公共通讯录可创建主分组及下面创建子分组、分组拖动排序、分组转移，个人通讯录属于个人，只有当前用户查看；而公共通讯录可以进行权限管控设置。 2、公共通讯录进行权限管控设置：设置每个分组设置查看权限或子分组继承主分组权限设置。 3、通讯录可单个添加、批量导入（下载导入模版）、批量导出，导入方式有：新增、更新数据、新增数据并更新已有数据、新增数据并清除原有数据。 4、通讯录中除系统原有字段外，还可以根据需要自定义字段。 5、通讯录列表选择显示字段及字段排序显示、快捷筛选、查询。 6、移动版通讯录可直接打电话、发短信、发消息、获取二维码名片、扫码快速添加手机通讯录。
3	内部邮件	1、发邮件：群发、抄送、密送。 2、邮件正文：输入文字、插入表格、链接、图片、表情、OA 模块数据、上传附件。 3、收件查阅正文：可回复、全部回复、打印预览、导出、转发，群发邮件中收件人为红色代表未读、蓝色代表已读。 4、我的邮件分为：收件箱、草稿箱、已删除、已发送、自定义文件夹。 5、已发送：已发送邮件在对方未查看情况下可以”撤回“，邮件可以编辑后再发送。 6、邮件回收站：删除的邮件会显示在”已删除“文件夹中，误删可以恢复还原，若再次删除即彻底删除。

		7、邮件列表可批量删除、批量标识为已读、可批量转到到自定义文件夹。 8、自定义邮件文件夹，并将收件箱中的重要邮件批量转移到自定义文件夹，进行归类、保存。 9、邮件查询：根据邮箱、邮件状态、发件人、收件人、日期、主题、内容等多项查询条件组合查询。
4	协作区	1、管理创建协作类别及设置协作类别下创建协作区的权限： 按部门、角色、用户设置。 2、创建协作区： 设置协作区成员范围、管理人员、协作区有效时间范围、协作区主题、附件、协作区类别等。 3、我的协作： 1) 协作列表中当协作有新内容时列表主题显示粗体，以示提醒； 2) 可将列表中协作标记为关注； 3) 有协作区管理权限的用户协作列表中可删除、编辑协作区； 4) 列表快捷筛选： 常用筛选（关注、未读、紧急、我创建的、我管理的）、协作类别筛选、创建时间筛选、已结束协作区筛选。 4、协作交流： 1) 交流内容可输入文字、上传本地附件、添加 OA 模块数据； 2) 对他人交流进行回复、引用，回复时可输入文字、上传附件、关联 OA 其他模块数据、@用户，提醒用户或分享内容； 3) 当发布的交流内容还没有被人查看时可以删除编辑交流内容； 4) 有新的交流内容或被人回复时系统即时触发消息提醒或推送。
十、印章管理		
1	印章审批和使用	1、实现校级印章使用在线审批功能，印章申请人在线填写用印申请单，包括：申请单位、经办人、用印时间、用印事由、申请公章类型及数量等内容，严格按照印章使用审批流程经过部门领导审批、

		职能部门审核、校领导审批等同意后，报办公室主任批准，通知印章申请人前来用印。 2、支持合同等重大材料以附件等形式上传功能，作为用印材料支撑并方便日后归档。 3、支持印章流程按需求调整功能，如各类材料对应不同的审批程序。 4、支持印章使用审批过程跳转、跟踪、提醒（消息、微信）、督办等功能。 5、支持印章审批通过后，以消息等形式告知印章申请人。
十一、车辆管理		
1	用车管理	1、车辆信息维护管理：车辆名称、类型、车牌号、司机、颜色、购买价格、车位、发动机型号、车辆照片上传等。 2、车辆维护管理，如加油、洗车、维修、年检等，系统按照设置的维护时间触发消息提醒和推送。 3、用车申请中筛选使用中车辆和空闲车辆，快速切换车辆浏览各个车辆在日历上的显示使用情况，日历上发起车辆申请。 4、用车申请，申请车辆名称、用车时间、出发地、目的地、事由、里程、油耗、上传附件。 5、用车申请审批有两种方式：一种是简单一级审批，即发起用车申请—用车审批，（用车管理模块内完成），另一种是多级审批，发起用车申请—上级审批—行政审批，这种是两级以上审批，需要在流程中定义【用车申请流程】，再配置【用车申请流程】数据发送到用车模块（结合流程应用）。 6、用车审批系统自动判断用车冲突并提示，用车审批填写审批意见、批准或拒绝。 7、我的用车列表快速筛选待审批、审批中、已批准、已拒绝、待验收、已验收车辆记录。 8、车辆使用完毕后需点击归还，归还后车辆管理员需验收，整个过程才结束。

		9、用车分析可查看所有车辆申请使用记录：申请人、部门、使用时间、归还时间、里程、油耗等并可导出 excel。 10、车辆使用情况统计，统计各车辆使用情况、使用频率，可快速切换日、周、月进行统计查看。
十二、人事考勤		
1	考勤管理	1、考勤排班设置，如正常班、早班、晚班签到签退时间范围、当班用户、排版假期等。 2、年度假期设置：如设置 2017 年排除周六周末、国家法定节假日（五一、十一等假期）。 3、移动考勤设置：设置移动考勤范围及适用用户、设置非定点考勤用户等。 4、电脑端签到签退，考勤异常申请校验、校验审批，校验审批分级管理设置。 5、移动端考勤定位考勤轨迹、拍照上传照片、填写客户拜访情况。 6、移动考勤记录员工考勤地点及考勤轨迹。 7、请假、出差、外出、加班、调休通过流程申请，审批通过后数据再发送到考勤模块，加班时间可用来调休申请。 8、考勤统计统计各部门用户迟到、早退、矿工、请假、出差、外出、加班等数据，且数据可穿透，可导出。 9、考勤机数据可以按照模版导入考勤模块。 10、考勤导出可根据部门及时间段查询后导出考勤数据。
十三、绩效考核		
1	绩效考核	1、设置考核模版：有月度、季度、半年度、年度考核模版。 2、考核模版可根据岗位设置，如销售岗位考核模版，设置销售岗位多个考核指标项、每项权重、说明等。 3、设置模版适用人群，如销售岗位考核模版适用销售岗位人员。 4、设置考核关系、考核人，可以按照上级考核下级设置，或自定义考核人和被考核人。

		5、考核方案设置，即设置月度、季度、半年度、年度考核起始时间和考核提醒，如设置每月 1 号至 5 号这个时间范围内可以对上月的月绩效进行考核打分，每月 1 号系统会触发提醒，提醒上级领导对下属进行绩效考核。 6、考核人收到消息提醒，点击提醒中的“立即考核”进入考核页面。 7、我的考核中默认查看自己考核分值情况，同时可选择下属进行各考核项打分，系统自动计算并生成考核总分值，上级为下级填写考核评价，在考核之前，上级在考核页面可点击下属微博日志，查看了解下属工作情况再进行考核。 8、考核统计中统计各部门各用户 12 个月的考核分值及年平均值，统计数据可导出 excel，同时可快捷筛选切换月度、季度、半年度、年度进行考核分值统计。
十四、报表管理		
1	报表管理	1、报表数据源管理，新建多个数据源，选择数据源类型（类型有流程、客户、商机、合同、用户、项目、公告、文档），设置分组依据、分析的数据字段等。 2、新建报表：选择数据源、筛选过滤数据范围（按时间筛选、按创建人筛选等）、设置报表查看权限（全体或设置部分用户），如部门费用申请统计报表、业务员销售业绩报表、客户资源统计报表、客户商机统计报表、客户合同统计报表等，且报表数据可导出 excel。 3、多种图形报表选择设置：折线图、柱状图、堆栈柱状图、条形图、堆栈条形图、面积图、堆栈面积图、饼状图、散点图、气泡图、雷达图、动态图。 4、报表查看，根据设置的报表查看权限，查看有权限报表，且报表数据是实时更新统计的。
十五、档案管理		
1	档案管理	1、卷库管理：管理卷库的一系列功能，即新建、修改、删除、查询，以及操作卷库产生的日志。卷库信息有卷库名称、卷库编号、借阅

		范围（设置借阅部门）、上传附件等。 2、案卷管理：管理案卷的一系列功能，即新建、修改、销毁、查询、封卷、拆卷，以及操作案卷产生的日志案卷信息有案卷名称、案卷编号、保管期限、所属卷库、组卷年度、上传附件等。 3、文件管理：管理文件的一系列功能，即新建、修改、销毁、查询、组卷，以及操作文件产生的日志文件信息有文件名称、文件编号、保管期限、所属案卷、组卷年度、上传附件。 4、借阅管理：包括借阅申请（案卷、文件）、借阅审批、我的借阅、借阅记录。 5、档案鉴定/销毁：针对档案（案卷、文件）作相关鉴定操作及彻底删除档案。 6、档案自定义字段设置，模块中默认字段外，还可以根据需求自定义字段。
十六、登录页		
1	登录页设置	1、自定义企业个性化需求登录页：更换 logo、设置登录按钮颜色、设置登录页模式（居中模式和分屏模式）、设置背景（颜色背景和图片背景）、设置登录页主副欢迎语。 2、支持多语言登录：中文、英文、繁体、日文、韩文等。 3、支持多种安全登录认证方式：扫码登录、手机短信验证登录、手机动态验证码登录、手机号登录、Usbkey 登录、动联动态码登录等。
十七、个性设置		
1	个性设置	1、外部系统：为单点登录中配置的外部系统设置个人账户密码，便于 OA 中一键登录该用户外部系统主页。 2、自定义菜单：添加个人用户菜单、个人菜单排序、设置个人菜单隐藏/显示。 3、自定义用户组，可快速选择用户。 4、个人资料：个人资料修改维护管理。

		5、密码修改：修改个人密码。 6、签名图片：个人签名图片上传管理，用于流程中签名图片审批。 7、个人标签设置：标签新建删除编辑，目前用于为客户设置标签。
十八、移动 APP		
1	移动办公	1、移动端支持智能的语言办公功能，所有系统的功能可以通过语音来实现。 2、在移动终端设备上登陆移动办公平台即可进行移动化办公，实现办公自动化系统的核心工作处理，包括公文处理、通知公告、信息搜索、日程会议安排、通讯录、议题征集、文档查阅等功能。用户可以在终端上收发各种公文，查看公文的详细信息，并且可以通过终端来审批公文。 3、移动端自动同步与适应流程表，无须重复移植。
2	多平台支持	支持手机、平板电脑等多种移动终端；支持 Android 系统，支持 APP 本地化的部署；支持与第三方平台对接。