



合同履行纸质文件电子化管理软件开发需求汇报

一、汇报背景

在 IPO 上市审查的关键阶段，新券商提出紧急需求：需尽快提供 2022 - 2025 年合同履行全套文件的扫描或拍照件，并按规范命名排列，以支持线上审查工作。此前，合同履行相关文件（包含合同、收货确认单、发货申请单等多种类型）均以线下纸质形式收集，此次任务时间紧迫、工作量巨大，传统人工操作难以满足要求。因此，开发一套具备自动命名、自动归集功能的软件迫在眉睫，这不仅能大幅提升工作效率，还能降低人为错误，保障 IPO 审查顺利推进。

二、核心需求说明

（一）文件存储与结构设计

在 IT 指定的存储服务器中创建“销售合同汇总资料”文件夹。软件将依据电子稿命名规则，自动识别合同号，在该文件夹下生成对应合同号命名的子文件夹，并把相同合同号的上传文件，自动归集到相应子文件夹中，实现文件的有序存储与高效管理。

（二）上传电子件标准化命名规则

1. 通用格式：

[合同号][文件类型][日期][序号]. 文件格式

同一天同类文件上传多张时，命名后缀按序号自动填充。

2. 各文件类型具体规则

文件类型	命名规则示例	责任部门
销售合同	[乙方合同号][文件类型][签订日期][序号].文件格式	销售部
收货确认单	[乙方合同号][文件类型][确认月份][序号].文件格式	销售部
验收单	[乙方合同号][文件类型][验收日期][序号].文件格式	销售部
现场服务情况回执单	[乙方合同号][文件类型][服务工单编号][服务结束日期][序号].文件格式	售后服务中心

发货申请单	[乙方合同号][文件类型][发货申请单编号][运输单号][发货日期][序号].文件格式	供应链（含中试）
发货运输单	[乙方合同号][文件类型][运输单号][发货日期][序号].文件格式	供应链（含中试）
签收单截图	[乙方合同号][文件类型][运输单号][签收日期][序号].文件格式	供应链（含中试）

考虑到时间紧迫和工作量，经与券商商定：历史文件批量上传命名先不体现日期；本次软件开发时日期字段先设为选填，后续根据实际操作情况决定是否改为必填。

（三）电子件上传与归集

1. 现拍电子稿流程

- 为不同文件类别打印合同相关条码。
- 各责任部门使用开发的拍照神器，借用手机条码识别功能（OCR 识别合同号、运输单号等），在拍照上传界面，系统自动识别并填充命名要求文本内容（也支持手动填写），点击提交后，文件自动命名并保存至“销售合同汇总资料”文件夹。开发部需提前完成命名规则和存储路径的设定。
- 系统依据拍照件名称中的“合同号”关键词进行筛查匹配。若“销售合同汇总资料”文件夹下不存在对应合同号的子文件夹，系统自动生成；然后将匹配到相同合同号的拍照件，归集到对应子文件夹中。对于多页电子文件（如合同），自动合成一份 PDF 文档。

APP 端的界面：

