

机关企业后勤服务管理平台

1 建设背景

在机关企业的日常运营过程中，后勤工作往往是极为重要也很容易被忽视的一环。线下管理模式有沟通繁琐、审批耗时、信息分散、数据不直观的弊端，而传统的后勤管理系统往往无法全部解决上述问题。

前景互联提供机关企业后勤服务管理平台的全方位解决方案和搭建服务。前景互联机关企业后勤服务管理平台将机关企业后勤的服务和管理有效分割，包含 PC 端、移动端等多平台，设置机关企业工作人员、服务人员、管理人员等多角色，提供完整后勤服务+管理系统功能。

2 建设目标

通过本项目的建设，构建一个智慧后勤管理与服务平台，整合基础的支撑服务，提供公共的服务应用，可为机关企业后勤服务工作提供统一平台、统一入口、统一管理、统一展现，方便广大机关企业工作人员的使用，规范市机关企业后勤服务的标准，为机关企业后勤服务标准化提供平台支持。通过项目的建设，可对平台产生的业务数据进行分析挖掘和结果展示，为提升机关企业后勤服务和管理水平提供技术支撑。

3 总体需求

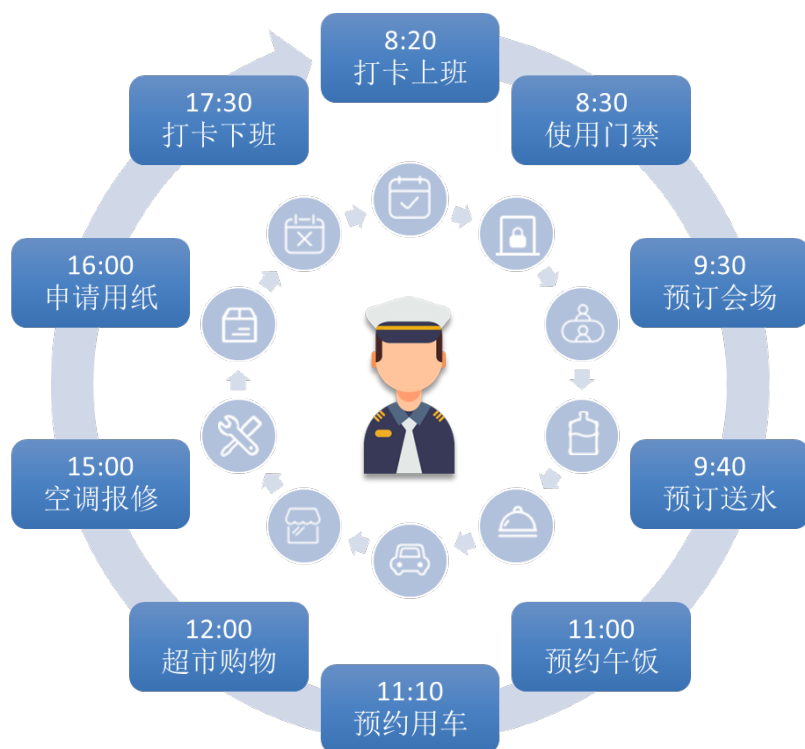
本项目通过构建智慧后勤管理与服务平台，通过一系列后勤服务的应用，为用户提供统一的应用服务。主要需求包括：

（1）建设一个智慧后勤管理与服务平台，整合平台的通用功能，能为各区县和各部门提供智慧后勤基础应用服务能力，在平台上构建各单位的后勤服务应用系统，无需或尽可能减少各单位各自投入建设硬件和软件系统。

（2）提供一系列后勤服务的智慧应用，满足机关企业后勤服务现有的需求，标准化服务流程，并为今后的服务功能扩展预留空间。

（3）结合移动互联网技术、政务云服务，提供智能终端（手机或平板）的智慧后勤应用统一入口，面向不同用户打造不同形式移动端软件，统一后台，提供各种标准化服务。

（4）基于平台运行数据，进行数据的分析和挖掘，在手机、电脑和显示屏等多种屏幕上统一展示，实现多屏同步和互动。



平台特色：

- 移动化作业为全员赋能
- 实时管控大幅提升管理效率

- 设备设施精细化管理
- 标准嵌入让管理真正落地

4 子系统详细介绍举例

4.1.后勤申请/审批管理系统

后勤申请/审批管理系统主要包含办理/预订和报装维修两个功能模块，并具有 workflow 管理功能。

4.1.1 办理/预订

办理/预订包括会场预订、用车申请、用餐预订、在线购物、预约送水、车辆出入证申请、IC 卡申请、物资领用、文印服务等内容，下面以用车申请为例介绍办理/预订功能的流程。

用户在移动端填写用车申请单，包含使用时间、预计结束时间、用车类型（执法车辆/普通车辆）、是否需要司机（如需要，可指定或由车队分配）、用车范围（市内/长途）、预计使用人数、预计公里数等内容。

提交后的申请单将进行流转审批，完成审批后，申请单将形成工单发送给指定的司机或车辆管理人员。

中国联通 4G14:5483%

< 返回

...

<

公车服务

使用时间

2018-03-10 12:00

>

预计结束时间

2018-03-10 15:00

>

申请部门

>

申请人

>

用车类型

>

申请司机

车队分配

>

用车范围

>

预计使用人数

>

预计公里数

>

备注

备注

提交

如用车时选择了需要司机，则可在完成用车后对司机的服务进行评价。

4.1.2 workflow管理

系统可以对用户信息和部门组织架构进行管理设置，除传统的多级部门架构外，还支持工作组模式，工作组是独立于组织架构之外的人员分组。一个用户只能在一个组织架构内，但是可以同时加入多个工作组。工作组的创建是为了满足临时或长期非组织架构划分的人员

集合。

系统中的各项申请的审批/处理流程可以在工作流平台中进行设置。审批/处理流程可以根据申请提交人的部门、角色进行创建，可设置审批/处理的节点数，也可以设置每个节点的审批人/处理人，审批人/处理人可以是具体用户、部门或工作组。

4.2 资产管理系统

用户可以发起对空调、固定电话、电梯、水电、设施设备、办公室门窗墙面等对象的新增、维修等申请，后勤部门管理人员可以在后台进行考量后生成工单，指定服务人员到现场进行处理。

中国联通 4G14:5483%

< 返回

...

<

办公设施管理

资产类别

办公设施

管理类型

>

设备类型

>

设备型号

>

归属部门

>

归属人员

>

申请原因

请输入申请原因

详细说明

请输入详细说明

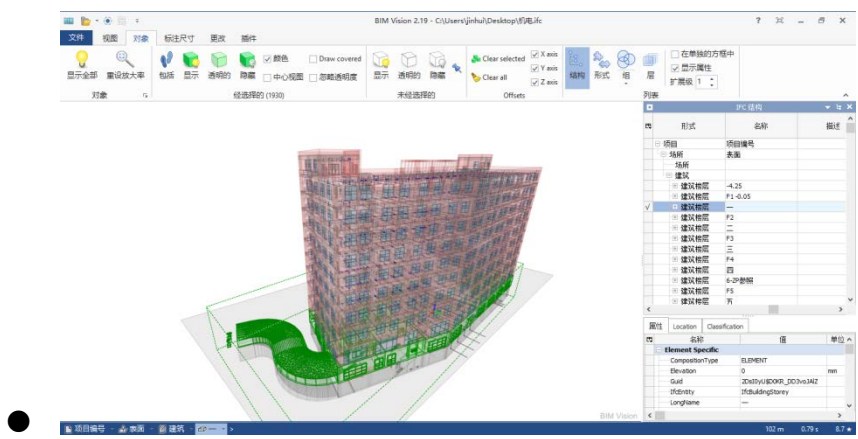
提交

4.3 楼宇信息管理系统

管理人员在后台可以维护楼宇及内部设施设备、空调水电管线的信息，形成可视化的驾驶舱页面，对楼宇的信息和运营情况进行直观展示，适合用于大屏展示，时刻关注各设备运营情况，并能对报警报修设备设施进行实时信息查询。

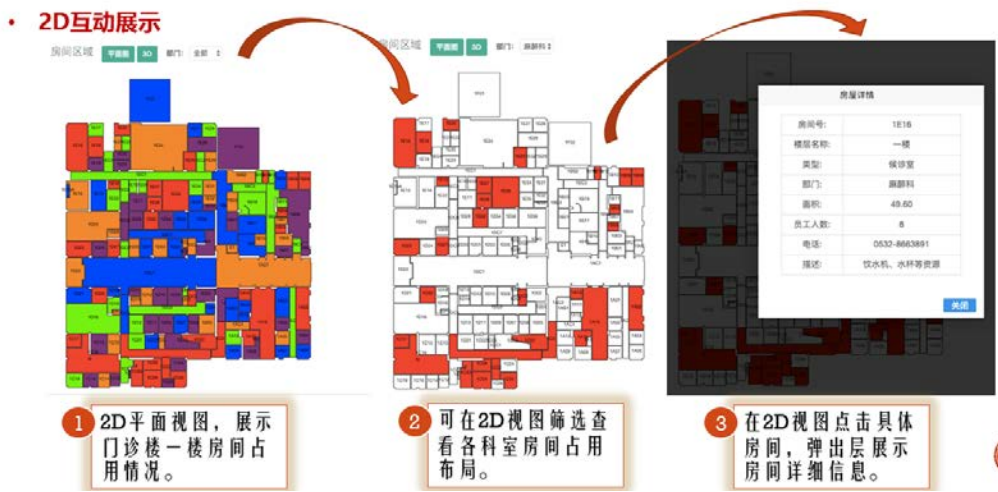
运用 BIM 技术，通过 3D 和 2D 的形式展示楼宇信息，对楼宇信息和具体房间的信息进行展示，各房间的信息可以点击穿透，展示房间详细信息。

除房间信息外，楼宇的空调、固话系统、电梯、水电、管道、门窗等信息也在 BIM 可视化模型中展示，并标注相关状态信息。



3D 展示

空间展示



● 2D 展示

通过对办公空间的管理，系统还能实现科室办公室管理、员工工

位管理、办公成本核算等功能。



4.4 物资管理系统

物资管理主要分餐饮采购、行政采购两部分。通过建设后勤物资采购系统，规范采购流程，为各单位后勤物资采购提供标准化的工作流程。

申购：根据实际使用量，进行采购申请，走采购申请审批流程，审批通过后，自动根据各部门进行归类汇总，供“邀标发布”使用。

邀标发布：管理人员设定采购品类及品名、数量、报价发布时间，截止报价日期、要求、参与说明等，发布后将通过短信形式通知到相关品类的供应商。

供应商报价：供应商收到短信或者在平台中查阅到后，必须在截止报价日期之前登录平台填写报价单，如逾期未填写则视为供应商放弃。

定价单管理：服务中心工作人员在报价截止后，根据各菜品的合理价格和供应商报价对比，生成定价单，定价单生成后通过内部审批流程，完成各级审批后，再由相关管理人员确认后发送给相关供应商。

供应商确认：供应商收到定价单后，须在几个工作日内确定是否同意此定价单，以定价反馈表的形式回发。

确定采购：服务中心工作人员收到供应商的“定价反馈表”确定采购单位及数量等，进入内部审批流程，完成各级审批后最终确认采购单位，上传各类必备的文件材料以供查询。

采购入库及出库：采购后根据各部门申购单里的需求进行入库操作，登记到不同的仓库；各部门根据实际使用情况进行领用出库操作。

采购评价：管理人员可以针对每次采购后供应商的供货及时性、菜品质量、服务等各方面进行综合打分，记录入供应商信誉度评价表，当供应商信誉度评价到达设定的最低点时自动将此供应商列为黑名单，列为黑名单的供应商不会接收到相关的邀标信息，不能参与后期任何采购。

物资管理还具有分析报表功能，包括：价格同期对比、用量同期对比、供应商分类报表、供应商详单、采购统计报表、仓库统计报表等。

4.5 食堂餐厅管理系统

一直以来机关企业食堂都采用传统的人工方式进行餐品的外卖出售。这种业务方式存在着一定的缺点。当前餐厅中的大多数环节都是

人工操作来完成的，这样造成了运行效率低、消费者等候时间长、出错几率大、餐品分配不均匀等问题。

主要功能要求包括前台点餐、现场操作、后台管理三部分。系统要求与现有的一卡通系统、显示系统进行对接。需提供一套设备以支持点餐业务需求。食堂餐厅工作人员可以在系统中维护菜品信息，用户可以查看菜品信息并进行订餐操作，完成的订单会推送到食堂餐厅工作人员的账号中。

4.6 超市管理系统

将入驻机关企业的超市搬到互联网平台上，建设一个面向机关企业用户的内部电商平台，通过手机端访问电商平台，实现在手机上逛超市。购物的结算与原有一卡通系统对接，可通过一卡通进行支付，也可通过支付宝等第三方支付手段进行支付。

前端实现用户的购买、预订及外送等服务的发起和支付，管理后台可以管理查看货物的库存、上架、销售等信息。

4.7 车辆管理系统

包含了机关企业车辆、司机、出车记录的管理。

对车辆的类型、型号等信息进行管理，并能够查询出车辆的使用历史记录，维护车辆的年审、维修、保养、保险、出险等记录。

对司机的驾照、驾龄等驾驶信息进行记录管理，可以查询司机出车记录和计划出车安排，并通过出车记录计算统计司机工时。

4.8IC 卡一卡通管理系统

打通门禁、考勤、餐厅超市消费, 统一在管理后台实现权限管理、充值管理、消费记录查询等功能。

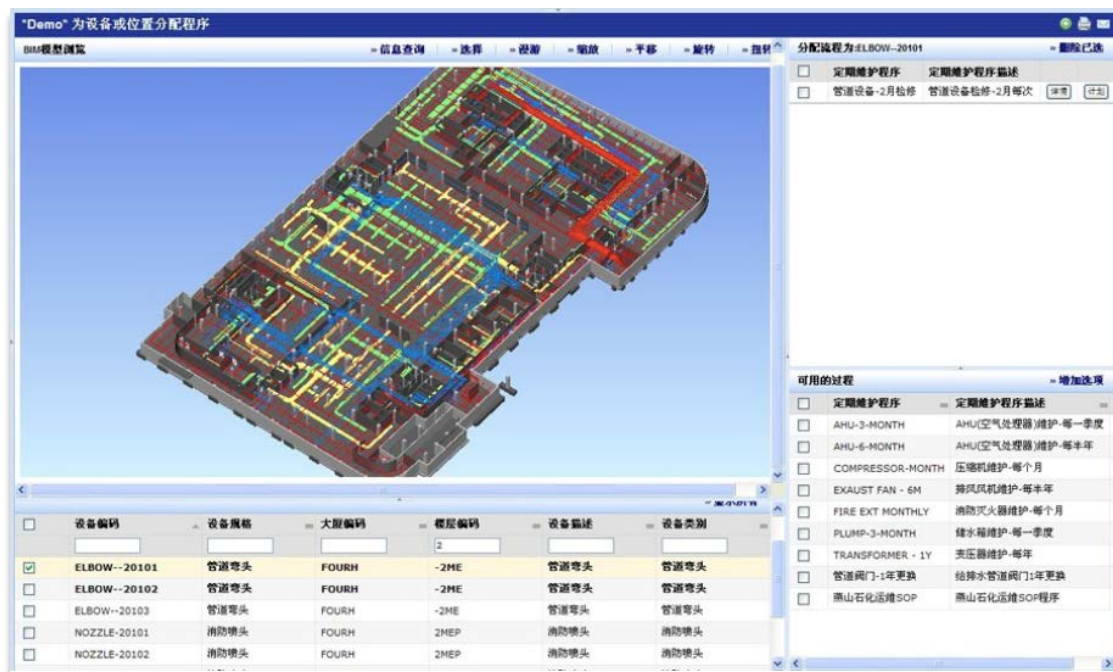
系统支持多月账户管理, 在用户的个人中心页面展示 IC 卡余额, 系统根据食堂、超市、美容美发、洗衣房等不同消费账户展示余额, 可以通过点击跳转进入内部查看消费记录或进行充值。

余额有金额和票券两种形式展现, 金额类余额可通过微信或支付宝充值, 此类金额可以提出到微信或支付宝中, 机关以福利形式充入的金额不能提现。



4.9 巡检管理系统

系统能设置后勤巡检方案，并拆解成工单安排到具体巡检人员。巡检人员可以对巡检结果进行上报，普通用户也可以通过扫描设备或设施上的二维码进行隐患上报。



4.10 资讯发布管理系统

后台可发布资讯供前端用户查看。

5 应用系统能满足以下要求：

序号	性能要求	参数要求
1	并发数	互联网环境中，系统所能承受全文检索每分钟并发数应> 50
2		互联网环境中，信息查询每分钟并发数应> 100
3	基础服务平	信息调用，单个信息条平均响应时间小于 2 秒。

4	均响应时间 (内部网和互联网)	信息查询,按名称与代码双标识查询,返回文档目录树时,平均响应时间小于3秒。
5	交换服务性	单记录交换/入库的平均响应时间≤200毫秒。
6	能	批量数据上传:峰值300笔/分钟。
7	统计分析性 能	简单统计报表查询:响应时间≤5秒。
8		千万级数据量下单项统计的响应时间≤5秒。
9		复合汇总统计响应时间≤120秒。
10		生成复杂统计报表的响应时间≤180秒。
11	界面要求	要求操作简洁,采用菜单方式,按业务分类菜单,自定义快捷键,定义常用功能快捷方式。
12		界面友好:界面风格统一,尽可能在同一界面内完成权限范围内操作,减少界面切换次数。
13		浏览器兼容性,必须兼容IE9-11、firefox、chrome主流浏览器。
14	故障率	平台应能提供7*24小时的连续运行,平均年故障时间<24小时,平均故障修复时间<60分钟。

通过前景互联机关企业后勤服务管理系统的搭建,能够帮助机关企业解决传统后勤管理方式的沟通繁琐、审批耗时、信息分散、数据不直观的弊端。节省后勤维护成本,提高后勤服务效率和质量。