

南昌先锋办公自动化系统  
需求规格说明书

状 态	<input type="checkbox"/> 草 稿 <input type="checkbox"/> 初始版 <input checked="" type="checkbox"/> 修订版	标 识 号	DM-PRJ-NCXF-CRS
		当前版本	V1.4
		发布日期	2004-12-6
密 级	<input type="checkbox"/> 无密级 <input checked="" type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 绝密		

## 目录

1 引言 .....	5
1.1 编写目的 .....	5
1.2 背景 .....	5
1.3 定义 .....	6
1.4 参考资料 .....	6
2 任务概述 .....	6
2.1 目标 .....	6
3 需求规定 .....	6
3.1 总体需求 .....	6
3.2 总体功能需求 .....	7
3.3 对功能的规定 .....	10
3.3.1 个人办公子系统.....	10
3.3.1.1 电子邮件.....	10
3.3.1.2 待办事宜.....	12
3.3.1.3 日程安排.....	12
3.3.1.4 个人空间.....	13
3.3.1.5 个人设置.....	13
3.3.1.6 委托授权.....	14
3.3.1.7 修改口令 .....	14
3.3.1.8 在线用户 .....	14
3.3.1.9 系统消息.....	14
3.3.1.10 在线帮助.....	15
3.3.2 领导办公子系统.....	15
3.3.2.1 领导主页.....	15

3.3.2.2 领导的个人信息维护 .....	15
3.3.2.3 信息分类维护 .....	16
3.3.2.4 领导主页信息维护 .....	16
3.3.2.5 领导主页浏览 .....	16
3.3.2.6 业务处理 .....	16
3.3.2.7 决策支持 .....	16
3.3.3 公文管理子系统 .....	17
3.3.3.1 收文管理 .....	17
3.3.3.2 发文管理 .....	18
3.3.3.3 收发文统计查询 .....	19
3.3.4 行政办公子系统 .....	20
3.3.4.1 会议管理 .....	20
3.3.4.2 督察督办 .....	21
3.3.4.3 档案管理 .....	22
3.3.4.4 值班管理 .....	22
3.3.4.5 接待管理 .....	23
3.3.4.6 专线办管理 .....	24
3.3.5 公司资源管理 .....	25
3.3.5.1 文件中心 .....	25
3.3.5.2 公司名录 .....	25
3.3.5.3 大事记 .....	25
3.3.5.4 规章制度 .....	25
3.3.5.5 电子论坛 .....	26
3.3.5.6 信息报送 .....	26
3.3.5.7 电子刊物 .....	27
3.3.5.8 电子公告 .....	28
3.3.6 系统管理 .....	29
3.3.6.1 部门管理 .....	29
3.3.6.2 人员管理 .....	29
3.3.6.3 权限管理 .....	29

3.3.6.4 编码维护 .....	29
3.3.6.5 印章维护 .....	29
3.3.6.6 红头维护 .....	29
3.3.6.7 流程维护 .....	30
3.3.6.8 系统日志 .....	30
3.4 对性能的规定 .....	30
3.4.1 精度 .....	30
3.4.2 时间特性要求 .....	30
3.4.3 灵活性 .....	30
3.5 输入输出要求 .....	31
3.5.1 系统要使用到的静态资料 .....	31
3.5.2 本系统涉及到的动态资料 .....	31
3.6 数据管理能力要求 .....	31
3.7 故障处理要求 .....	32
3.8 其他专门要求 .....	32
3.8.1 用户对易用性要求 .....	32
3.8.2 用户对软件质量要求 .....	32
3.8.3 用户对性能要求 .....	33
3.8.4 用户对安全性要求 .....	33
3.8.5 用户对兼容性要求 .....	33
4 运行环境规定 .....	33
4.1 设备 .....	33
4.2 支持软件 .....	34
4.3 接口 .....	34

# 1 引言

## 1.1 编写目的

书写本文档基于以下目的：

- 1) 描述用户需求；
- 2) 作为双方签订的软件开发合同的一部分内容形式存在；
- 3) 项目结项的依据；
- 4) 项目相关干系人参考资料。

## 1.2 背景

南昌先锋办公自动化系统建设的总体目标是：力争一年时间，在公司整体框

架内建成一个高速、安全、稳定可靠、经济实用、方便操作的办公自动化平台，全面实现南昌先锋软件股份有限公司办公自动化、信息资源共享化、决策智能化。在日常工作的各个领域和各个环节中广泛采用现代信息技术，以建设和整合统一高效的网络平台为基础、以应用和服务为核心，以办公资源管理系统及业务应用系统开发为重点，以信息安全保障为前提，推动公司职能转变和信息公开，提高工作效率和服务水平，增强公司监管和服务能力，建成办公应用体系整体框架。

## 1.3 定义

无。

## 1.4 参考资料

- 1) 《南昌先锋技术开发（委托）合同.doc》 合同编号：200412。

# 2 任务概述

## 2.1 目标

建立一体化的南昌先锋办公自动化系统，相应数据的建库。

办公 OA 系统为公司各部门办公业务提供全面的综合办公服务，实现各职能部门办公业务的公文流转无纸化、文档管理电子化，资料信息和办公业务动态信息的共享，功能包括个人办公、公文流转、行政办公、公共信息、信息报送系统等，并以各种现代化的通讯手段使公务员间的协同办公成为可能。

# 3 需求规定

## 3.1 总体需求

办公自动化系统为公司各部门办公业务提供全面的综合办公服务，实现各职能部门办公业务的公文流转无纸化、文档管理电子化，资料信息和办公业务动态信息的共享，功能包括个人办公、公文流转、行政办公、公共信息、信息报送系

统等，并以各种现代化的通讯手段使公务员间的协同办公成为可能。

### 3.2 总体功能需求

总体功能需求如下表：

模块类别	模块名称	模块描述
个人办公子系统	电子邮件	提供 OA 系统的内部邮件系统，实现办公人员在 OA 系统平台上，通过邮件形式的信息交流
	待办事宜	给办公人员提供一个统一的事务处理平台，集中处理个人的待办工作
	日程安排	提供个人日程工作的安排，方便用户对自己的工作计划进行统一安排
	个人空间	为办公人员提供私人资料的存放空间，私人资料包括工作日志、常用资料、个人通讯录等信息
	个人设置	个人设置为办公人员提供一个维护本人基本信息的空间，包括个人的手机号码等其他个人身份资料等信息
	委托授权	当办公人员外出或其它事情，不能使用本系统，不能办理相关待办工作时，可由流程上一步操作人员直接指定一个委托人员办理
	修改口令	允许用户修改自己的密码
	在线用户	可以显示当前正在使用本系统的人员列表
	系统消息	系统消息提醒方式包括手机短信和桌面消息提醒。
	在线帮助	为办公自动化系统提供联机帮助文档资料
公文管理	收文管理	对上级来文的处理，包括上级电子文件（不限制文件格式）的处理和纸介质的扫描处理

	发文管理	单位内部发文处理，支持浏览器上的发文审批的痕迹保留
	公文拟制	按照标准模版起草公文，支持与 Word 编辑软件的无缝集成
	公文归档	提供办公系统中的文件归档到档案管理系统
	催办督办	系统自动根据公文的处理状态发出催办通知和催办提示，并登记催办结果，催办可以选用即时消息、催办单和手机短信等多种方式
	公文查阅	根据用户的不同权限，对公文的处理过程按类型、字号、承办单位、时间、状态等关键字进行查阅
	工 作 流 定 制	提供基于浏览器的工作流定制，提供对会签、催督办、代办、多人并行、多人顺序、主办阅批等不定环节的并发和顺序流转处理
	流程监控	根据用户的不同权限，时时监控文件的办理状态和过程。
领导办公子系统	领 导 个 人 信息维护	领导的个人信息进行维护。包括姓名，职称，职务（如总裁，书记），职位（如正职），领导称呼，领导的照片等内容
	信息分类	信息的分类包括讲话，报告，对领导的新闻报道等
	领 导 主 页 信息维护	对领导主页的资料进行维护。操作人员选择一个领导后，选择具体的信息分类：讲话，报告，新闻报道等，录入标题，发生时间，正文简述等内容，并可以上载附件功能
	领 导 主 页 浏览	每个领导的主页都需要通过授权，用户才能查看
行政办公子系统	会议管理	包括会议通知起草、通知审核、通知发布、通知回复、会议纪要等内容。同时也包括会议室管理。
	督察督办	为领导提供对各办公人员的日常工作督办催办功能，以及督察督办室督办的工作安排
	档案管理	各种档案的管理，包括公文的归档的管理。



	值班管理	值班管理主要是解决工作人员的值班及相应有关事项的处理工作，以及值班记录。
	接待管理	处理单位接待方面的一些事务登记和管理方面的信息。包括接待函登记、接待安排制定、接待安排审批等
	信访管理	信访管理提供面向信访部门的管理系统，记录来信、来访的登记、拟办、主办等内容
	专 线 办 管 理	总裁专线办就是负责对外受理各种投诉，建议，咨询，表扬等，并根据实际情况，需要处理的则责成相关承办单位进行处理。
政 务 资 源 管 理	文件中心	在公文归档时，用户可以选择把没有密级的文档，发布到这个栏目
	机关名录	为各部门提供部门和人员的通讯录，方便办公人员在需要时查阅
	大事记	记录单位发生的大事
	规章制度	记录规章制度，标题内容，及附件等信息
	电子论坛	电子论坛是为全体公务员实现网上专题讨论
	信息报送	信息报送的各类文件，目的就是让这些文件可以被采编为各部门的电子刊物，相当于给电子刊物投稿
	电子刊物	为政府各部门的各类刊物提供电子化的内容管理，以提高政府内部信息共享，主要功能包括，刊物类型设置，刊物栏目维护，刊号管理，内容维护，刊物浏览等
	电子公告	电子公告能够为各部门提供在系统内发布电子公告的功能
系统管理	部门管理	提供对全区组织关系结构的管理

	人员管理	管理员进行人员注册、修改的数据库。系统采用树状结构的用户注册，在 OA 应用中支持树状结构的用户提取。
	权限管理	系统管理员可以对整个系统的操作员进行权限分配
	编码维护	提供对系统中常用编码的维护
	印章维护	提供对各部门使用印章的统一管理
	红头维护	提供对各部门使用的红头模板的统一和分布式管理
	流程维护	要求系统能够提供基于浏览器方式的在线可视化流程定制工具
	系统日志	对系统中的重大操作，比如关键数据的删除、重要信息的修改要做系统日志

### 3.3 对功能的规定

本需求规格说明书所提及的部分内容以需求规格说明书为准，未提及部分以招标文件中描述的为准。

#### 3.3.1 个人办公子系统

##### 3.3.1.1 电子邮件

提供 OA 系统的内部邮件系统，实现办公人员在 OA 系统平台上，通过邮件形式的信息交流。电子邮件系统将和内部通讯录紧密结合。

邮件系统具有以下功能：

##### ● 传递范围

可以只发给一个人，也可以发送给一组人，这可方便用户自己选择和设定。

##### ● 重要邮件标识

用户可以在重要邮件前加上图标，以示邮件的重要性，这样，可以提示收件人先读重要的邮件。

## ● 邮件类型

发信人可选择邮件的类型，如：个人邮件、备忘录、公开信。

## ● 邮件确认

在发送邮件时可以进行设置，使收件人读取了邮件后通知您，确认您的邮件已被收到和阅读。

## ● 邮件的接收和阅读

收到新的邮件时，在状态条上显示信息并可以显示一个对话框。

## ● 邮件应答

收件人可以应答发送邮件的人，也可以应答所有该邮件的接收人员，还可将原邮件内容包含在应答件中。

## ● 收发多媒体信息的邮件

兼容于标准的电子邮件系统，可以附接各种格式的附件，用户的多媒体文件可以作为邮件附件进行传送。

## ● 自定义信头

用户可以在邮件系统中自行定义邮件模版，模版中包括信件的题头文字、结尾文字、字体、背景色等内容。用户可以设置多个模版并指定其中之一为缺省模版，在起草新邮件时将自动引用缺省模版，用户也可以选择其他的模版。

## ● 用户签名的支持

用户可以自定义签名，系统将在代发的邮件中自动包含用户所选的签名。可以定义多个，并且可以指定其中之一为缺省签名。

## ● 自动回复

同上面的类似。通过定义处理规则来实现某类邮件的自动答复。

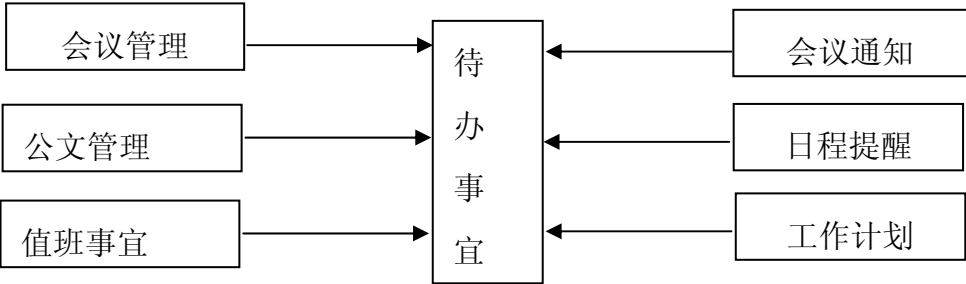
## ● 邮件空间的设置

系统管理员可以根据用户不同而设置用户邮件的最大空间值。这种设置可以按照几个级别来进行。首先，系统有一个缺省的邮件空间大小，这个值在缺省条件下对系统内的每一个用户均有效。其次，从组织结构上来说，各个部门可以有不同的最大邮件空间值，这个值将取代系统级缺省值对该部门内的所有用户有效。第三，不同角色的用户可以有不同的最大邮件空间值。第四，管理员可以直接指定某一个或者某几个用户的最大邮件空间。

3.3.1.2 待办事宜

本模块能够给办公人员提供一个统一的事务处理平台，集中处理个人的待办工作，并与相关的模块建立链接；系统自动将相关需要处理、阅读的文件和事务按类别放入“待办事宜”中，以使用户能及时办理和阅读文件。

待办事宜包括：收文处理、来文处理、会议通知、任务办理、日程安排、值班事宜等。如下图：



3.3.1.3 日程安排

提供个人日程工作的安排，方便用户对自己的工作计划进行统一安排。帮助用户合理安排工作，提高工作效率，并可以通过提醒服务，保证工作的及时准确性。

日程安排时，还可以设定非公开和非公开。对于不希望他人知道的设置为非公开；如果设置为公开，则其他人也可以看到该用户的日程安排，方便其他人能知道自己的行踪。

- 可以根据日程的重要度，系统以醒目的颜色显示；
- 可以设定预先提醒的功能，系统可以以短信或者系统消息这样的方式，在日程之前设置一个提醒时间，系统可以提醒用户，帮助办公人员把握自己的工作计划。

● 维护日程安排信息

- 对日程安排表的维护主要包含以下几项：
- ◆ 建立日程安排，输入新的日程，安排计划信息；
  - ◆ 选择已经建立的日程，对原有信息进行修改；

- ◆ 选择一个或多个日程，可以删除；

- **日程查询**

可按照起始日期、终止日期别等条件对个人日程记录进行查询，可任意输入其中某一项或几项。

结果列表列出符合条件的日程安排，可进一步查看特定日程的详细信息。

- **日程提醒**

根据设定的提醒日期，系统自动进行提醒。

提醒的方式有：桌面消息、手机短信息。

#### 3.3.1.4 个人空间

为办公人员提供私人资料的存放空间，私人资料包括工作日志、常用资料、个人通讯录等信息。

为了方便办公人员进行文字处理，要求能够提供类似 **WORD** 的正文编辑器，功能包括 **WORD** 中的常见功能，并可以实现以下操作：将正在编辑的内容引出到 **Word** 中进行更精细的排版，在 **Word** 中编写完毕，不保存和退出该临时文件前，将 **Word** 中刚编辑的临时文档引入到本编辑器，完成文档更新操作。

- **维护个人空间信息**

对个人空间信息的维护主要包含以下几项：

- ◆ 建立个人空间信息，输入新的个人空间信息资料，可以选择分类：工作日志，常用资料，个人通讯录等；

- ◆ 选择已经建立的个人空间信息的资料，可以对原有信息进行修改；

- ◆ 选择一个或多个个人空间信息的资料，可以删除；

- **个人空间信息查询**

通过标题，描述内容等关键字可以对个人空间信息的资料进行查询。

#### 3.3.1.5 个人设置

个人设置为办公人员提供一个维护本人基本信息的空间，包括个人的手机号码等其他个人身份资料等信息。

### 3.3.1.6 委托授权

当办公人员外出或其它事情，不能使用本系统，不能办理相关待办工作时，可由流程上一步操作人员直接指定一个委托人员办理，同时应该记录委托备注说明信息。对被委托用户进行的操作，系统要保留操作日志，方便授权人日后查询。

如果办公人员外出时，已经有待办工作，这些待办工作应该可以由上一步操作人员回收，以便重新指定委托人员办理，使工作流程得便顺利进行下去。

### 3.3.1.7 修改口令

为办公人员提供一个口令更改的窗口，修改口令时系统应提供双重输入验证，确保用户口令输入的正确性。

用户首次使用系统时，系统提供初始密码，并且当用户首次登录时，系统应可以提醒用户更改初始密码。

若用户遗失密码，系统应该可以提供处理方法，如可以让系统管理员初始化口令。

### 3.3.1.8 在线用户

可以显示当前正在使用本系统的人员列表，包括：人员所在部门、姓名等信息。上方显示当前在线总人数。点击每个在线用户的人名，系统应会自动弹出发送系统短信的窗口和人员地址簿选择窗口，并且同时将刚所选人员列在地址簿的所选人员中，方便办公人员确认或更改、添加其它人员。填写系统消息标题和内容后，可以发送系统消息。

### 3.3.1.9 系统消息

系统消息的提醒方式，包括桌面提醒消息和手机短信消息。

#### ●手机短信消息

提供支持手机短信的协同办公手段。手机消息拟采用短信猫，系统应提供界面可以发手机短信，该界面必须是指定的人员才能使用。

#### ●桌面消息

桌面消息包括系统主动提醒用户的消息，以及用户主动发送的消息。

对于系统主动提醒的消息，消息的来源是系统推送，系统会间隔一个时间段去扫描用户的待办任务，给用户以消息提醒，这个间隔时间用户可以设置。

对于用户主动发送的消息，消息的来源是用户主动发送。办公人员可以通过即时消息进行方便快捷的直接交流，系统应具有“已接收消息列表”、“已发送消息列表”功能，并提供回复信息，查看、清除历史记录，多人同时发送等多项功能。

### **3.3.1.10 在线帮助**

为整个办公自动化系统将提供详尽、规范的联机帮助文档资料。帮助文档按模块大类、模块名称、操作明细等方式以树形结构分类，层次结构要求清晰、明了；用户可以快速方便的找到每一节、每一个模块的使用说明。

## **3.3.2 领导办公子系统**

### **3.3.2.1 领导主页**

概述：能够为每一位区领导建立一个专题信息库，包括领导的讲话、报告、对领导的新闻报道、领导的照片等资料。相关资料可以由领导亲自管理，也可以由领导的秘书或领导授权的其它人进行管理，进行资料的收集、整理。本功能应提供多种查询手段，包括多种条件的组合模糊查询和全文检索，便于领导信息的查找和使用。任何人不经授权，都不能进入领导专题信息功能模块。

### **3.3.2.2 领导的个人信息维护**

由领导或者其他有权限的人员，对领导的个人信息进行维护。包括姓名，职称，职务（如总裁，书记），职位（如正职），领导称呼，领导的照片等内容。

- 能够输入领导的个人信息
- 选择已经录入的领导个人信息，对原有信息进行修改；
- 选择一个或多个领导个人信息，可以删除；

### 3.3.2.3 信息分类维护

信息的分类包括讲话，报告，对领导的新闻报道等。

- 建立分类，输入新的分类信息
- 选择已经建立的分类，对原有信息进行修改；
- 选择一个或多个分类，可以删除；

### 3.3.2.4 领导主页信息维护

由领导或者有权限的人员，对领导主页的资料进行维护。操作人员选择一个领导后，选择具体的信息分类：讲话，报告，新闻报道等，录入标题，发生时间，正文简述等内容，并可以上载附件功能。

- 新增领导主页信息
- 选择已经录入的领导主页信息，对原有信息进行修改；
- 选择一个或多个领导主页信息，可以删除；

### 3.3.2.5 领导主页浏览

每个领导的主页都需要通过授权，用户才能查看。

### 3.3.2.6 业务处理

把领导日常需要处理、审批的事务集成，使领导通过单一的入口可以处理他所有的待办业务。

领导一登录系统，就可以从待办事宜看到自己的待办任务，并且系统会间隔一个时间段，主动提醒领导有哪些待办任务。

### 3.3.2.7 决策支持

为领导提供对各部门和各业务系统核心数据的查询，核心数据包括历史公文、各部门上报信息、各种统计数据等，为领导的政务决策和计划安排提供辅助



参考。

### 3.3.3 公文管理子系统

#### 3.3.3.1 收文管理

提供一套完善的电子公文收文流转环境。在收文的登记、拟办、批办、分发、办理、传阅、归档等流转过程中，系统详细记录其流转情况。收文的流转过程可以预先设定好，如果需要改变，根据办公室的意见，系统管理员对流程进行修改。在流转过程中需要相关人员处理时，系统发送消息提示这些人员。

收文管理的主要功能如下：

收文登记：对电子来文提取来文信息，自动完成收文登记；对纸质来文需要打字输入收文登记信息，如来文标题、文号、发文单位等，形成收文登记表，同时还可以对文件进行扫描、然后进行文字修改。

公文流转：电子收文在工作流引擎的驱动下进行全过程的电子流转，可以按缺省流程流转、选择的流程流转、手工流转等多种方式；纸质公文运转的同时，办理人员应录入相关的处理信息，并可以以图形方式查看流转的状态。

提醒功能：公文流转到办理人员处，可以以手机短信、即时消息等方式提醒，加快公文办理的速度，提高办公效率。

公文查询、导出功能：为办公室适时跟踪公文运转提供强大的支撑。对全部公文按任意条件查询，并将查询结果按时间排序（默认查询条件为近一月内文件），并可按 excel 格式保存和加工利用。

公文办理：用户可以直接输入办理意见，公文办理的常用语如“同意”、“不同意”可由用户预先设置，实现自动输入。对于办理人员身份信息如签名、签发日期等，系统在用户确认后自动输入，减少办理人员文字输入工作量。

手写签名：公文办理过程中，支持用户手写签名。

退回功能：在公文送出后，遇到公文办理人员不能办理或公文发错对象，可以退回，返回到上一节点，重新选择办理人员。

文号管理：系统对收文文号进行统一管理，避免重号、错号等错误的发生。。

公文打印：公文在流转工程中，随时可以对公文进行打印。

公文归档：公文在办理以后，随时可以进行归档，添加有关归档信息。

催办：有参与公文流转的办理人员都可以随时看到公文的办理状态，提示公文停留时间，系统可以自动对滞留的公文进行催办，也可以随时进行人工催办。催办的方式可以是手机短信、即时消息等手段。对全部滞留办理的公文列表显示，并支持打印输出，以便公文管理部门定期通报有关公文处理情况。

用户 IP 绑定：对需要签名的领导级用户，要求用户绑定计算机的 IP，以防签名在其它计算机上被盗用。

以下是区政府收文传阅单样例：

### 3.3.3.2 发文管理

提供一套完善的电子公文发文流转环境。在发文的起草、审签、会签、核稿、签发、编号、发出、归档等流转过程中，系统详细记录其流转情况，在流转的过程中相关人员没有及时处理时，系统发送短信息提示这些人员。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。

发文管理的主要功能如下：

公文起草：系统应该采用基于 B/S 的公文编辑工具，使得用户不需要在客户端安装任何软件就能对公文进行起草和编辑。编辑工具应提供近似于流行的 Word 的常用编辑、排版功能。公文起草根据公文种类，选用设置好的模板，以 Word 方式进行编辑。

公文保存：公文在编辑和批示过程中，要提供多次保存的功能。公文在保存时同时保存 HTML 和 Word 两种格式。

公文阅读：公文阅读直接阅读 HTML，加快文件打开速度，在需要编辑时，再打开相应 Word 文档。

公文流转的配置化：通过图形化的流程配置工具，预先配置好流程。公文在工作流引擎的驱动下进行流转，在每一个流转的节点上，用户可以手工灵活的改变流程对象。

提醒：公文流转 to 办理人员处，可以以手机短信、即时消息等方式提醒，加快公文办理的速度，提高办公效率。

公文查询、导出：为办公室实时跟踪公文运转提供强大的支撑。对全部公文

按任意条件查询，并将查询结果按时间排序（默认查询条件为近一月内文件），并可按 excel 格式保存和加工利用。

公文办理：公文办理的常用语如“同意”、“不同意”可以预先设置好，实现选择输入。对于办理人员身份信息签名、签发日期等信息系统在使用人认可后自动输入，减少办理人员文字输入工作量。

退回功能：在公文送出后，遇到公文办理人员不能办理或公文发错对象，可以退回，返回到上一节点，重新选择办理人员。

手写签名：公文办理过程中，支持用户对批示手写签名。

痕迹保留：对公文的修改，保留历次的修改痕迹。系统保留文件的两个版本，一个是保留痕迹的版本，另外一个是最最终定稿的版本。

催办：所有参与公文流转的办理人员（包括拟稿人）都可以随时看到公文的办理状态，提示公文停留时间，系统可以自动对滞留的公文进行催办，也可以随时进行人工催办。催办的方式可以是手机短信、即时消息等手段。可以列表显示全部滞留办理的公文并支持打印输出，以便公文管理部门定期通报有关公文办理情况。

文号管理：系统对发文文号进行统一管理，避免重号、错号等错误的发生。

公文打印：公文在流转过程中，随时可以根据用户权限对公文进行打印。

公文归档：公文在办理以后，随时可以进行归档，添加有关归档信息。

用户 IP 绑定：对需要签名的领导级用户，要求用户名和计算机的 IP 绑定，以防用户名在其它计算机上被盗用。

印章、红头管理：系统应提供对印章、红头的统一管理，在发文套红、盖章时根据用户的权限、所在部门自动调用相应的印章和红头。

### 3.3.3.3 收发文统计查询

公文查询应用面向对象为全区的使用人员，权限相对较低。设计重点应体现在操作的方便、灵活性上。系统应提供自定义的查询方式，用户可以根据自身需求，定制查询条件，使返回的结果更为准确。并可以显示各单位全年公文办理的工作量等数据分析功能。

### 3.3.4 行政办公子系统

#### 3.3.4.1 会议管理

##### 3.3.4.1.1 会议室管理

对会议室资源进行管理，记录会议室名称，可容纳人数，会议室地址以及配备设施等信息。

登记内容如下样例：

会议室编号	5	会议室名称	办公室
可容纳人数	20	会议室地址	一楼办公室
配备设施	电脑		
备注			

##### 3.3.4.1.2 会议管理

会议管理分为部门级会议与区级会议管理。整个会议管理包括会议通知起草、通知审核、通知发布、通知回复、会议记录和会议纪要等内容。同时也包括会议室、会议设备以及日程冲突的提示等辅助功能。此外，对于区级会议管理，会议通知发到相关部门的收文室，再由其相关人员填报本部门参加会议的人员信息，供会议通知者查看和掌握会议参加人员的信息。

本模块主要功能及技术指标如下：

会议通知起草：包括会议通知标题、发起人、会议主持人、参加人、时间、地点以及会议通知正文等内容，会议通知正文可以预先设计模板，便于用户快速起草会议通知。在会议通知选定开会时间和参见人员后，系统会自动检查与会人员的日程，在发生日程冲突时，提醒通知起草人员注意（只提示某人日程冲突，不提示冲突的具体内容）。

会议起草样例如下：

会议类型	常委会 ▼		编号	第 0 届	第 0 次
会议主题	<input type="text"/>				
选择工作流	<input type="text"/> <input type="button" value="引入"/>				
会议审批人	<input type="text"/> <input type="button" value="选择用户"/>				
主持人	<input type="text"/> <input type="button" value="增加用户"/>		纪要人	<input type="text"/> <input type="button" value="增加用户"/>	
会议地点	办公室 ▼				
与会领导	<input type="text"/>				<input type="button" value="增加用户"/>
与会人员	<input type="text"/>				<input type="button" value="增加用户"/>
会议开始时间	<input type="text"/>	<input type="button" value="🕒"/>	会议结束时间	<input type="text"/>	<input type="button" value="🕒"/>
会议议程	<div><div></div></div>				

会议通知审核：会议通知起草后，根据需要可以发送给相应的领导进行审核。

审核的过程与公文审核相同。

会议通知发布：经过审查通过的会议通知可以由会议通知起草人员进行发布，发送会议通知到所有会议参加人员。

会议通知回复：参加会议人员收到会议通知后，不管是否参加会议，都要进行回复。同意参加会议可以简单点击“同意”即可，同时可以提出参加会议的要求；不同意参加会议，需要简单填写原因，填写的原因预先可以设置好一些固定的条目，供用户选择。

会议记录：会议在进行中或者会议之后，可以录入会议记录。会议记录可以分发给所有与会人员，请相关人员审阅。

会议纪要：会议开完以后，可以直接整理会议纪要，会议纪要按照公文流转的方式，请相关人员审批、办理，正式成文归档。

### 3.3.4.2 督察督办

为领导提供对各办公人员的日常工作督办催办功能，以及督察督办室督办的工作安排，督办催办信息将直接发送到相关人员的办公桌面上，并通过系统消息通知对方快速办理，领导对对方的办理情况可以进行监督，办理的结果直接反馈回发起督办工作人的桌面上。

督办来源有三个方面，一是上级领导的，二是总裁，三是部门经理的督察督办办公室。

处理过程描述：

- 登记, 提出处理意见, 办理意见, 办理时间, 要求提前 5 天或者 3 天提醒催办。
- 转发相关部门处理。
- 相关部门反馈处理结果
- 处理完成。

### 3.3.4.3 档案管理

公文办理流程结束以后, 提供对文件的归档功能。文件归档是将文件转移到档案管理系统中, 以便对文件进行后续处理。

档案管理系统软件应该包括三项内容: 案卷定义, 文件归卷 (组卷、拆卷、移动、封卷、注销) 和案卷借阅 (查询、借阅、归还)。

在该数据库中, 对文件可按永久、长期、短期三个保管期限分类保管。同时在保密级别上按绝密、机密、秘密、平件分类归档。

每个部门只能管理本部门的档案信息, 上级部门不需要对下级档案管理部门的档案进行任何操作。

### 3.3.4.4 值班管理

值班管理主要是解决工作人员的值班及相应有关事项的处理工作。值班管理系统应包括值班安排、登记和查询。

#### 3.3.4.4.1 值班安排

##### ● 维护值班安排信息

对值班安排表的维护主要包含以下几项:

- ◆ 建立值班安排, 输入值班安排信息;
- ◆ 选择已经建立的值班安排, 对原有信息进行修改;
- ◆ 选择一个或多个值班安排, 可以批量删除;

##### ● 值班安排查询

可按照值班日期、值班人等条件对值班安排进行查询, 可任意输入其中某一

项或几项。

结果列表列出符合条件的值班安排信息。

#### 3.3.4.4.2 值班记录

##### ● 维护值班记录信息

对值班记录的维护主要包含以下几项：

- ◆ 建立值班记录，输入值班记录信息；
- ◆ 选择已经建立的值班记录，对原有信息进行修改；
- ◆ 选择一个或多个值班记录，可以批量删除；

##### ● 值班记录查询

可按照值班日期、值班人等条件对值班记录进行查询，可任意输入其中某一项或几项。

结果列表列出符合条件的值班记录信息。

记录值班领导，值班人，值班时间，值班记录详细内容，以及领导的批意见等信息。

#### 3.3.4.5 接待管理

处理单位接待方面的一些事务登记和管理方面的信息。包括接待函登记、接待安排制定、接待安排审批等。

##### 3.3.4.5.1 接待登记

登记来宾姓名，来宾单位，职务，来宾人数，接待人，接待方案，备注等信息。然后选择审批人，送领导审批。

审批人	<input type="text"/> <a href="#">增加用户</a>		
来宾姓名	<input type="text"/>	来宾单位	<input type="text"/>
职务	<input type="text"/>	来宾人数	<input type="text"/>
接待开始时间	2005-09-20	接待结束时间	2005-09-20
接待人	<input type="text"/>	状态	起草
接待方案	<div><div></div></div>		
备注	<div><div></div></div>		

### 3.3.4.5.2 接待审批

审批人对接待信息进行审批。填写审批意见等信息。

审批内容如下样例：

<div>  当前状态：接待审批 <div> <a href="#">同意</a> <a href="#">回退</a> <a href="#">返回</a> </div> </div>			
来宾姓名	1 <input type="text"/>	来宾单位	1 <input type="text"/>
职务	1 <input type="text"/>	来宾人数	1 <input type="text"/>
接待开始时间	2005-06-15	接待结束时间	2005-06-15
接待人	1 <input type="text"/>	状态	审批中
审批意见	<div><div></div></div>		
接待方案	1 <div><div></div></div>		

### 3.3.4.6 专线办管理

#### 3.3.4.6.1 概述

总裁专线办就是负责对外受理各种投诉，建议，咨询，表扬等，并根据实际情况，需要处理的则责成相关承办单位进行处理。

#### 3.3.4.6.2 投诉处理

- 其中投诉有三种来源：外网，电话，上级来文（其中包括上级的拟办意



见)。

- 专线办处理的编号，自动生成
- 对于上级来文，拟办意见有两个，上级的和本部门的，处理结果同样有两个，有上报给上级的和本部门的

### **3.3.5 公司资源管理**

#### **3.3.5.1 文件中心**

提供对整个公司办公过程中产生的文件统一管理，如发文流转完毕，可以将文件发布到本模块对应的栏目。本栏目在公司办公业务网站上发布，供公司人员或下属单位人员查询、下载。

在公文归档时，用户可以选择把没有密级的文档，发布到这个栏目。

为管理员提供对文件库的整理、统计查询功能。

#### **3.3.5.2 公司名录**

为各部门提供部门和人员的通讯录，方便办公人员在需要时查阅。在权限上要控制各部门的通讯录只能由本部门管理员自己维护。

#### **3.3.5.3 大事记**

记录单位或企业发生的大事，如周年庆祝、机构改革、信息化建设、重大案件等。大事记一般作为内部公共信息，为单位的所有员工提供一个窗口，来了解单位的变化。

大事类型（包括政治、经济、军事等等）、事件内容、记录人、记录时间。

#### **3.3.5.4 规章制度**

记录规章制度，标题内容，及附件等信息。用户可以查询了各项解规章制度的内容。

登记规章制度内容如下：

标题	<input type="text"/>	类别	福利待遇
内容	<div><div></div><div></div></div>		
查看权限	<div><div></div><div></div></div>	<div>增加用</div>	
附件	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>	<input type="button" value="添加"/>

### 3.3.5.5 电子论坛

电子论坛是为全体公司人员实现网上专题讨论而开设的一个模块，功能上应实现：

- (1)栏目的创建和维护；
- (2)用户注册管理(即网络虚名/和 OA 系统名称区别开来)；
- (3)信息查找功能，即注册用户可按版块、作者、关键字搜索相关主题，也可查看主题作者的个人信息以及发帖排行榜,还可以进入板块精华区看斑竹整理收集的精华文章等等；
- (4)对所有发表的各项意见，都只记录网名；
- (5)对一些非法言论，管理员一经发现，将关闭该用户名及对应机器的 IP 地址，未经许可将不能再进入本论坛。

### 3.3.5.6 信息报送

各部门办公 OA 系统中形成的各种行政公文、通知公告、新闻文摘、请示汇报等信息，可以通过“信息报送系统”向其他部门进行传输，使各独立部门间的信息查阅完全以电子化进行。信息报送的各类文件，目的就是让这些文件可以被采编为各部门的电子刊物，相当于给电子刊物投稿。

#### 3.3.5.6.1 文件编制

可以对文件分类编制，文件的类别用户可以根据需要在“基础数据维护”模

块中自行定制，常用的文件类别有通知公告、行政公文、新闻文摘、突发事件、上级指示、工作通报、参考文摘、请示汇报等。

#### **3.3.5.6.2 文件审批**

部门内工作人员采集的信息如果需要报送，要经过主管领导的审核。为审批人提供对文件的查看功能，并可以填写审批意见。

对审批未通过的文件提供作废功能。

#### **3.3.5.6.3 文件报送**

对编制、审批完成的文件可以进行文件报送，把文件发送到其他部门的电子刊物管理员，并且提醒消息给接收人。可以选择多个单位的电子刊物管理员发送。

#### **3.3.5.6.4 文件接收**

发送给接收人的文件信息，接收人应在自己的个性化办公桌面上的文件接收系统中进行接收，系统会以醒目的方式提醒用户有新文件待查阅。

文件签收后，系统会自动记录文件的签收时间。

#### **3.3.5.7 电子刊物**

为公司各部门的各类刊物提供电子化的内容管理，以提高公司内部信息共享，主要功能包括，刊物类型设置，刊物栏目维护，刊号管理，内容维护，刊物浏览等。

各单位创建内部电子刊物，可以搜集各种信息进行加工整理，编写成期刊，供网络用户翻阅，授权用户可以阅读电子刊物。实现期刊和原始信息的自动转换，期刊名称、刊号的自由指定。

电子刊物的稿件来自信息报送。

包括以下功能:

##### **3.3.5.7.1 刊物及栏目管理**

设置刊物名称、发行单位、刊数、编委、信息栏目以及刊物显示的样式设置等。刊物及栏目管理是刊物管理模块中最基本也最重要的信息管理

##### **3.3.5.7.2 稿件采用**

采用单位对信息报送的稿件，可以选择性的采编为电子刊物，选择电子刊物的名称及要发布的栏目。

对于采用的信息，通过信息分值统计，可以看出该信息受关注的程度。

#### **3.3.5.7.3 稿件取消**

提供对已采用稿件的取消采用功能。

#### **3.3.5.7.4 刊物发布**

刊物发行成期刊，当到了刊物发行的时间，编委对自己采用的信息进行进一步筛选、编辑、汇总，制作刊物，即成刊。同时可以指定刊物浏览的权限。

#### **3.3.5.7.5 刊物取消发布**

提供已发布刊物的取消发行功能。

#### **3.3.5.7.6 刊物查询统计**

提供对电子刊物的查询统计。

### **3.3.5.8 电子公告**

电子公告能够为各部门提供在系统内发布电子公告的功能，并且要求对经领导审核通过后的文件才予以发布。

#### **● 公告起草**

用户可以起草不同类型的电子公告。通过选择公告发布流程使电子公告进入不同的处理过程，可以呈交给审批人批准后发布，也可以不指定审批人而由公告板管理员发布。

#### **● 公告浏览**

用户可以随时浏览公告板上已发布的公告和归档库中保存的公告。未进行发布处理的公告不能被看到。

#### **● 公告审批**

由公告指定的审批人决定是否批准该公告的发布。

#### **● 公告发布**

◆ 公告板管理员有权负责将不需审批的公告发布出去。

◆ 审批人一旦批准某公告，则此公告将自动发布。

#### **● 公告板维护**

管理员可修改或删除已发布的公告。

### **3.3.6 系统管理**

#### **3.3.6.1 部门管理**

提供对公司组织关系结构的管理，系统应以树型层次关系显示单位的组织机构情况，并提供对部门的增加、修改、删除操作。

#### **3.3.6.2 人员管理**

对全区各部门人员基本资料的维护，包括信息维护、与权限系统的接口、员工名册、统计查询等。

#### **3.3.6.3 权限管理**

提供集中和分散两种权限管理模式：集中式权限管理由总系统管理员负责整个系统的操作员维护和权限分配；分散式权限管理由总系统管理员为各部门指定部门管理员和该部门的所拥有的操作权限，再由部门管理员负责本部门内的操作员维护，并在部门拥有权限的基础上进行权限分配。

系统要求操作灵活，权限的分配最好采用树形结构。

#### **3.3.6.4 编码维护**

提供对系统中常用编码的维护。编码要分为“系统编码”和“应用编码”两部分，其中“应用编码”主要是为方便用户操作所用，可由用户自己维护。

#### **3.3.6.5 印章维护**

提供对各部门使用印章的统一管理，在收发文等操作需要调用印章时，系统根据用户的部门和权限自动调用。为确保系统的安全性，印章必须由加密工具制作，对印章的使用记录系统要做日志管理。

#### **3.3.6.6 红头维护**

提供对各部门使用的红头模板的统一和分布式管理，发文套红时，系统自动调用该部门的红头文件，把红头套在公文的相应位置，使办公人员提高了工作效率。

#### 3.3.6.7 流程维护

要求系统能够提供基于浏览器方式的在线可视化流程定制工具，对各种办理、审批业务流程进行图形化的建模。

要求各流程节点和系统角色的绑定，以便人员角色变更后毋须重新定制流程。

要求系统提供强大的工作流驱动引擎，实现对流程的运行、催办、监督功能。

流程定制工具应提供手工流程节点类型，以便满足特殊流程的要求。

#### 3.3.6.8 系统日志

对系统中的重大操作，比如关键数据的删除、重要信息的修改要做系统日志。系统的日志要提供多种检索功能，如按时间周期、按操作员、按事件等等。对系统日志要考虑备份策略，以防日志容量过大影响系统的效率

### 3.4 对性能的规定

#### 3.4.1 精度

数据采集率：≥90%

动态信息及时率：≥90%

静态信息全面率：≥90%

信息准确率：≥90%

#### 3.4.2 时间特性要求

在硬件和网络条件满足的前提下，实时页面的响应时间不超过 3 秒，有控件加载的页面的响应时间不超过 7 秒。

#### 3.4.3 灵活性

本项目采用 J2EE 架构，因此可以在不同的异构平台上正常运行，由于 J2EE 架构的高度可扩展性，因此在需求变化和系统集成商具有很大的灵活性。

## 3.5 输入输出要求

### 3.5.1 系统要使用到的静态资料

企业的组织结构、下属单位的基本情况，包括相应的地址、电话、传真等；

关于行业系统的国家的法律和条例；

关于行业系统的技术规范和条例；

企业的规章制度、人事档案、联系电话；

全国的电话的区号表；邮政编码表；火车、飞机、轮船等交通工具时刻表。

### 3.5.2 本系统涉及到的动态资料

#### ■ 行业企业的相关信息

发布行业系统的业务信息，并能接收读者反馈信息，响应读者反馈；提供多种检索查询手段；定期进行信息整理、归档。

#### ■ 企业外部信息

通过各种渠道搜集大量的关于新闻、经济动态、经济信息、政治社论等信息，并整理、归类分别存放在相应的应用模块中，为决策人提供大量的参考信息，便于决策人作出准确的判断，作出正确的决策。

## 3.6 数据管理能力要求

#### ■ 数据采集的要求

输入源：手工键盘输入；

输入介质和设备：键盘，磁盘；

输出介质和设备：磁盘，打印纸。

#### ■ 数据采集的处理

JAVA 组件处理；

浏览器编译。

## 3.7 故障处理要求

如果发现运行异常现象，应当具有报警信息提示。

- 要求输入项提示                      请输入 XXX  
错误处理                      光标移入要求输入域内。
- 要求选择项提示                      请选择 XXX  
错误处理                      光标移入要求选择的域中。
- 数据类型错误提示                      域中存在不正确值  
错误处理                      光标移入要求输入域内，要求重新输入有效资料。

## 3.8 其他专门要求

### 3.8.1 用户对易用性要求

- 1) 操作要简单，不要太复杂；
- 2) 对于领导办公信息，放置领导办公区域中。领导登录内网就能处理与自己相关的办公事宜。

### 3.8.2 用户对软件质量要求

- 1) 软件的功能实现必须遵循国家规定的办文、办事、办会的规范和原则；
- 2) 应用系统的重点是简单的操作。让使用者没有障碍地使用信息系统；
- 3) 系统不仅需要涵盖所有相关的事务，也需要清晰地规划使用职能和共享信息。使用者所面对的应当只是自己需要处理的事务；
- 4) 要求可配置性强，便于管理人员对进行扩充、维护和管理；
- 5) 具有协同办公功能；
- 6) 能够有效地控制文档并能有效地控制整个办公处理过程；
- 7) 采用可行、合理、高效的方式进行开放性的设计和实现；
- 8) 系统具有很强的适应能力，并且便于维护和升级，不仅能够很好地满足掇刀区电子政务一期工程 OA 建设的需求，而且还必须为建设后期工程提供很好的扩展和维护接口。



3.8.3 用户对性能要求

数据系统的开发要求采用高性能的数据库开发接口与运行性能，要求网络前端应用在数据库访问上有足够快的响应时间。

3.8.4 用户对安全性要求

- 1) 提供严格的控制能力和高效的审核手段，实现更加安全的工作与管理机制；
- 2) 使用用户角色来配置权限，任何人访问信息都需要用户 ID 和口令；
- 3) 必要时可以采用数据加密技术，对比较重要的用户数据实行加密，从而保证这些数据的保密性、完整性和有效性；
- 4) 必须提供完整的事务处理能力，保证数据的完整性。

3.8.5 用户对兼容性要求

办公系统一期工程 OA 系统必须具有操作系统平台兼容性。

4 运行环境规定

4.1 设备

表 4-1 OA 服务器硬件环境

CPU	双路至强 3.0GHZ
内存	2G
硬盘	80G

表 4.1-1 OA 工作站硬件环境

CPU	赛扬 2.4GHZ
内存	256M
硬盘	80G

## 4.2 支持软件

表 4-2 服务器软件环境

操作系统	红旗 Linux
应用服务器	金蝶应用服务器标准版 V4.0.1
数据库服务器	达梦数据库 DM V4.0
JAVA 环境	JRE1.5_04 或以上版本

表 4-3 工作站软件环境

操作系统	Windows 系列
网页浏览器	IE6.0 或以上版本

## 4.3 接口

网络传输协议为 TCP/IP 等协议。