



卷 号：

卷内编号：

V1.0 版

多层体系政务框架平台之一  
行政服务中心政务平台

# 软件产品需求规格说明书

Software Product Requirements Specification

项 目 承 担 部 门：中央研究院应用产品开发中心

撰 写 人（签名）：

完 成 日 期：

本 文 档 使 用 部 门： 主管领导      项目组      客户（市场）

维护人员      用户

文档验交组（签名）：

验 交 日 期：

评审负责人（签名）：

评 审 日 期：

# 软件产品需求规格说明书

## Software Product Requirements Specification

## 1. 引言

### 1.1. 目的

本节描述软件产品需求规格说明书（ SRS）的目的是：

定义软件总体要求，作为用户和软件开发人员之间相互了解的基础；

提供性能要求、初步设计和对用户影响的信息，作为软件人员进行软件结构设计和编码的基础；

作为软件总体测试的依据。

### 1.2. 定义

Workflow：工作流

### 1.3. 参考资料

行政服务中心政务平台白皮书

行政服务中心政务平台项目审批表

## 2. 软件总体概述

### 2.1. 软件标识

软件全称：多层体系政务框架平台之一行政服务中心政务平台

软件简称：XZFWZXZW

版本号：1.0

### 2.2. 软件描述

#### 2.2.1. 系统属性

行政服务中心是改革开放进程中一项新生事物，是实践江总书记“三个代表”重要思想的具体表现，是改善投资环境，扩大开放，吸收外来投资，加快发展的的重要举措。为了实现行政服务中心“一站式集中，一条龙服务”，为全社会提供平等竞争的市场条件和长期稳定的投资环境，塑造廉洁，规范，高效的政府形象的目标，充分利用信息化技术，建设先进实用的可扩展性强的行政服务信息系统，实现行政服务信息处理的智能化、网络化、“无纸化”成为一项迫切的工作。为此，托普集团根据行政服务中心的业务需求，设计了行政服务中心政务平台。

#### 2.2.2. 开发背景

开发目的：1、公众服务

2、行政服务中心和各级政府部门

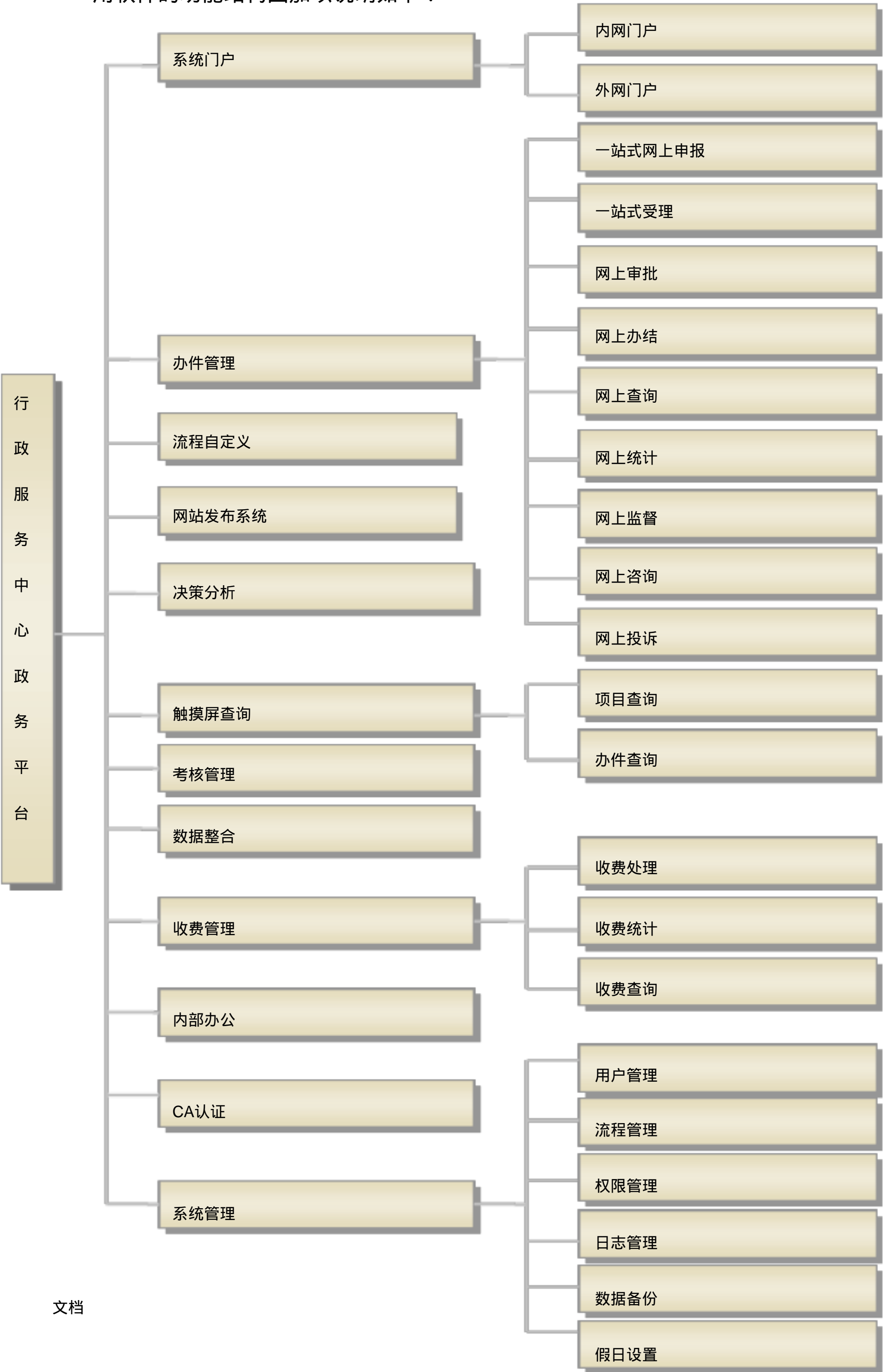
应用目标：行政服务机构

使用范围：行政服务机构，公众

### 2.3. 软件功能（共 12 个系统模块）

序号	功能名称	功能需求标识	优先级	简要解释
1	系统门户	L1	高	用户操作的入口
2	办件管理	L2	高	是本系统的核心子系统， 负责对网上受理和大厅受理的办件业务依据中心项目管理办法和办件规则进行报批、批复、办理。
3	系统管理	L3	高	用户管理，流程管理，权限管理，日志管理，系统配置，数据备份，假日设置等
4	触摸屏查询	L4	中	项目查询，办件查询
5	决策分析	L5	中	系统能够灵活的按照中心的要求， 定期或不定期的生成各类事项受理和办理情况的统计报表并发送到相关领导或机构的桌面。
6	考核管理	L6	中	记录考核的结果，便于查询统计
7	数据整合	L7	中	将文档型数据库与关系型数据库进行数据交换，交流，
8	内部办公	L8	中	完成单位内部的无纸化办公及与行政服务中心系统的无缝接合。
9	CA认证	L9	中	实现 CA 认证，高度的保证数据真实，安全，可靠。
10	收费管理	L10	中	收费处理，收费统计，收费查询
11	网站发布	L11	中	实现网站的自动发布
12	流程自定义	L12	中	实现办件流程的自定义

用软件的功能结构图加以说明如下：



其中内部办公模块又分为：



## 2.4. 用户的特点

因为本软件是一个全新的概念，对它的使用要求领导绝对的支持，才能将这个软件系统得以很好的使用。

系统管理员和维护人员：计算机水平好，文化程度高，对 Notes 熟悉，能胜任系统管理工作；

领导：对使用这个系统有很大的支持度，会用计算机；

操作人员：对计算机能熟练使用；

公众：对于咨询与要求处理事件的人，没有什么特别的要求，从网上的，系统一般都给明确的提示；从窗口来的，一般与操作人员接洽处理。

## 2.5. 限制与约束

本节描述软件开发工作的某些限制，例如经费限制、开发期限、硬件限制、编程语言、通信协议、安全和保密要求、开发过程中须遵守的某些标准或规则。

本节内容不是陈述具体需求或设计约束，而是为具体需求以及设计约束的描述提供依据。

经费限制：41.07 万；

开发期限：2002 年 8 月 31 日完成；

硬件限制：硬设备有部分配置比较低，完成本需求说明中的功能和性能要求没有问题；

编程语言：Notes Script，HTML, C++ BUILDER, Visual C++

通信协议：TCP/IP，X.509

安全和保密要求：Notes 提供的七级权限控制；CA 加密认证；

开发过程中须遵守的某些标准或规则：编码规范采用 Notes Script、C++

BUILDER, Visual C++ 的编码规范进行。

## 3. 具体要求

本章应包括在进行软件结构设计时所需的全部细节。

### 3.1. 总体要求

1、 基本要求：

构建行政服务中心政务平台，实现办件处理网络化、无纸化、科学化，内部办公自动化与政务公开化的要求，并为领导提供办件相关的统计与决策分析数据。

2、 软件结构：

行政服务中心政务平台采用 B/S 模式，对于系统管理采用 C/S 模式。

3、 操作时限要求：

文档处理平均响应时间为 1 秒，不包括查询与统计时间。

4、 流程要求：

提供可视化的方法修改和自定义工作流程。

流程中的人员配置、 workflow 控制和工作流应用三者完全分离。 人员配置是根据工作需要对工作人员进行适时配置； workflow 控制可以控制工作流的流向、 属性，并根据人员配置分配流程中的人员属性以及管理工作流之间的信息交换； workflow 应用能够根据用户的不同流程需要开发出不同的流程应用。

流程具备回溯功能，具备流程监控功能。

5、 文档管理、 查询要求：

能将各种办件处理结果或情况按月进行归档。

6、 操作接口要求：

分为 B/S 与 C/S 两种类型，

B/S 体现一种清晰， 严谨之感觉。 这个接口的体现是多为录入， 查询与审批。

C/S 提供相应的应用接口， 对无使用权限的功能不在接口上显示。 操作尽量简单， 好用、 易用。 这个接口体现多为管理， 统计分析。



## 7、 安全要求：

严格的权限控制，严谨的保密设计。采用 NOTE\$的七级安全控制与 CA加密认证的处理方式相结合的过程。

## 8、 用户分类控制：

使用对象按不同的标准备分为不同的类型： 其中主要按使用功能对象来说可分为：系统管理员、领导（监督者）、窗口单位操作者、公众。

## 9、 委托授权要求：

提供委托办理功能，如果在工作流中某个环节上的工作人员不在时，可由该工作人员指定代办人员来协助完成办理，有效避免了文档在某一环节的停滞。

## 10、 流程监控和提醒功能：

能自动搜索逾期末办件文档，对逾期末办件文档或指定文件进行催办，并可查看催办情况及答复催办。当出现逾期末办理的办件，系统会自动给出文字提醒。

## 3.2. 功能需求

本节描述 2.3 节所述的每一功能需求。本节可以划分为若干小节，每一小节逐一说明每一功能需求。

本节将该功能需求具体描述为输入、处理和输出的需求。本节可用自然语言描述；也可用形式化的方法描述，如数据流程图（DFD）、IDEF<sub>0</sub>方法等。本节由以下内容组成：

输入：详细描述该功能的所有输入资料，包括：输入源、类型、长度、数值范围、精度、量纲、数量、更新和处理频度等；

处理：定义对输入资料的全部操作，以获得预期的输出资料，包括：输入资料的有效性检验、操作时序或优先级、异常情况处理、输出资料的有效性检验等；

输出：详细描述该功能的所有输出资料，包括：接受者、类型、长度、数值范围、精度、量纲、数量、出错信息等。

所有字体都要求以宋体为主，正文内容按具体的行文进行处理。

3.2.1. 系统门户子系统

3.2.1.1. 内网门户

操作界面：

首先出现登录界面（该界面的背景为行政务服务中心图片）：

帐号：XXXXXX

密码 :XXXXXX

登录

登录进去之后，出现系统操作主界面：

XX行政服务中心（图片）		
XXX已经登录成功，有 XX件已经超时，请尽快办理。		
内部办公	办件管理	
考核管理	决策分析	
收费管理	CA	认证
技术提供：四川托普集团		

其中 XX件超时为链接，点击就可以进入超时的办件视图。

3.2.1.2. 外网门户

以下为门户网站的外网界面：

XX行政服务中心（图片）						
首页 (选中时)	审批事 项	地方介绍	政府公告	法律法规	规章制度	联系我们
领导介绍	广告栏					办件查询
中心简介						搜索引擎
中心职能	中心介绍：					
网上咨询						

网上投诉	重要新闻：	友情链接
网上申报		
窗口单位电话	广告栏	友情链接
电子邮件		
政府网站	访客数 :888888	友情链接
省级政府网站	Copyright 2002.	友情链接
政务网站	版权所有： XXX行政服务中心	友情链接
	技术提供：四川托普集团	

选中法律法规、审批事项，政府公告、规章制度、领导介绍、中心简介、中心职能，窗口单位电话时出现如下界面：

XXX行政服务中心（图片）					
首页	法律法规	审批事项	政府公告	规章制度	联系我们
					办件查询
领导介绍	内容：（为法律法规、政府公告、规章制度、领导介绍、中心简介、中心职能，窗口单位电话的相关内容）				
中心简介					
中心职能					
网上咨询					
在线投诉					
网上申报					
窗口单位电话					
电子邮件					
政府网站	访客数 :888888				
省级政府网站					
政务网站					
搜索引擎					
	Copyright 2002.				
	版权所有： XXX行政服务中心				
	技术提供：四川托普集团				

其中电子邮件是为行政服务中心设置的外部邮箱。采用 notes 的电子邮件系统。其界面如下：

采用 Notes 自带的 WEB邮箱

<div>帐号： xxxxxx</div> <div>密码 :xxxxxx</div> <div>登录</div>
---

收件 发件 所有文档	新建 删除 回复
	X 姓名 X 时间 X 主题
	X 姓名 X 时间 X 主题
	X 姓名 X 时间 X 主题
	X 姓名 X 时间 X 主题
	X 姓名 X 时间 X 主题

点击主页上的网上咨询时出现

网上咨询（图片）	
按时间查看 按分类查看 搜索：（ ）	第一页 上一页 下一页 最后一页
	我要咨询
	问题 1： 答复
	问题 2： 答复 答复
	第一页 上一页 下一页 最后一页
	联系人： 返回

对于没有答复的咨询不显示 ，点击我要咨询时出现如下表单样式。

网上咨询（图片）
----------

咨询时间：（系统自动填写）			
咨询类别：（选择）			
咨询人姓名：（必须填写）			
咨询人的联系方式：（必须填写）			
咨询主题：（必须填写）			
咨询内容：			
确定	重填	取消	返回

### 打开问题时出现

网上咨询（图片）	
咨询时间：XXXXX	
咨询类别：XXXXX	
咨询人姓名：XXXXX	
咨询人的联系方式：XXXXX	
咨询主题：XXXXX	
咨询内容：XXXXX	
关闭	

打开答复时出现：

网上咨询（图片）	
咨询问题：XXXXX	
答复时间：XXXXX	
答复人姓名：XXXXX	
答复主题：XXXXX	
答复内容：XXXXX	
关闭	

点击菜单上的网上投诉时现网上投诉表单：

网上投诉（图片）			
投诉时间：（系统自动填写）			
投诉人姓名：（必须填写）			
投诉人的联系方式：（必须填写）			
投诉内容：（必须填写）			
确定	重填	取消	返回

## 3.2.2. 办件管理子系统

办件管理的主界面如下：

网上办件（图片）	
一站式受理	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
网上审批	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
网上办结	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
网上查询	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
模糊查询	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
综合查询	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
密码查询	
网上统计	
网上监督	
网上咨询	
网上投诉	
关    闭	

3.2.2.1. 一站式申报模块

点击主菜单上的网上申报时出现：

网上办件（图片）	
<div>申报时间：（系统自动填写）</div> <div>申报人姓名：（必须填写）</div> <div>申报人单位名称：</div> <div>申报人的联系方式：（必须填写）</div> <div>受理单位：（自动选择）</div> <div>申报项目：（根据申报单位列出自动选择）</div> <div>申报承诺时间：（根据申报单位与申报项目自动生成）</div> <div>受理费用：（根据申报单位与申报项目自动生成）</div> <div>申报内容：（必须填写）</div> <div>申报材料： [     ][            浏览... ]</div> <div>注：（根据申报单位与申报项目自动生成办件所需申报材料名称            ）</div> <div>确定                   重填                   取消                   返回</div>	

当按确定时：系统弹出如下的信息

恭喜，该申报单已经填写成功，申报号与密码如下：

申报号： XXXXXX

密码 :XXXXXX

受理单位： XXX

申报项目： XXX

申报承诺时间： XXX

请记住你的申报号与密码以便在网上或者窗口上查询办件审批情况， 或者

凭此申报号与密码取件。

打印 完成 继续申报 新的申报

点击完成就会关闭窗口。

点击继续申报出现如下的窗口：

网上办件（图片）

申报时间：（系统自动填写）

申报人姓名：（ XXX）

申报人单位名称： XXX

申报人的联系方式： （XXX）

受理单位：（选择）

申报项目：（根据申报单位列出自动选择）

申报承诺时间：（根据申报单位与申报项目自动生成）

受理费用：（根据申报单位与申报项目自动生成）

申报内容：（必须填写）

申报材料： [ ][ 浏览... ]

注：（根据申报单位与申报项目自动生成办件所需申报材料名称 ）

确定重填取消返回

其中除了申报单位，申报项目，附件为空，其余的继承刚才填写的内容。

点击新的申报出现一个新的申报单。

3.2.2.2. 一站式受理模块

一站式受理子系统分为受理窗口办件与受理网上办件：

选中一站式受理会出现如下的界面

网上办件（图片）

	窗口受理
一站式受理	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
网上审批	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
网上办结	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
网上查询	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
模糊查询	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
综合查询	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
网上统计	
网上监督	
关    闭	

a. 受理窗口办件

点击一站式受理右边的窗口受理按钮出现如下的窗口办件主界面如下：

网上办件（图片）
<div>申报时间：（系统自动填写）</div> <div>申报人姓名：（必须填写）</div> <div>申报人单位名称：</div> <div>申报人的联系方式：（必须填写）</div> <div>受理单位：（自动选择）</div> <div>申报项目：（根据申报单位列出手选择）</div> <div>申报承诺时间：（根据申报单位与申报项目自动生成）</div> <div>完成时间：（根据受理时间，申报承诺时间与工作日计算出）</div> <div>受理费用：（根据申报单位与申报项目自动生成）</div> <div>申报内容：（必须填写）</div> <div>申报材料： [     ][           浏览... ]</div> <div>受理时间：（系统自动填写）</div> <div>已收费用：（由收费管理模块来填写该数据）</div> <div>审批流程：（根据申报项目列出手动选择）     [ 确认流程 ]</div> <div>下一审批人：（根据申报流程列出手动选择）</div> <div>审批意见：（填写）</div> <div><div>提交</div><div>重填</div><div>返回</div></div>

当按提交时：系统弹出如下的信息



恭喜，该申报单已经受理成功，申报号与密码如下：

申报号： XXXXXX

密码 :XXXXXX

受理单位： XXX

申报项目： XXX

申报承诺时间： XXX

打印 继续受理 关闭

受理时开始计时，一直到网上办结，点击打印就会打印出该申报单。点击继续申报出现新的受理表单。

b. 受理网上办件

网上办件是来源于一站式申报的数据，其中界面如下：

网上办件（图片）	
需要受理的	<div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div>

选中需要审批的，再选中右面的一个文档出现如下的办件受理界面：

网上办件（图片）

申报时间：XXXX

申报人姓名：XXXX

申报人单位名称：XXXX

申报人的联系方式：XXXX

受理单位：XXXX

申报项目：XXXX

申报承诺时间：XXXX

完成时间：（根据受理时间，申报承诺时间与工作日计算出）

申报内容：XXXX

申报材料：XXXX

受理时间：（根据系统自动产生）

审批流程：（根据申报项目列出自动选择）

确认流程

下一审批人：（根据申报流程列出自动选择）

审批意见：（填写）

提交

重填

返回

当按提交时：系统弹出如下的信息

恭喜，该申报单已经受理成功！

继续受理

关闭

点击继续受理会出现下一个要受理的网上审批单。

3.2.2.3. 网上审批模块

选中需要审批的，右面的一个文档出现如下的办件审批界面：

网上办件（图片）

申报时间：	XXXX		
申报人姓名：	XXXX		
申报人单位名称：	XXXX		
申报人的联系方式：	XXXX		
受理单位：	XXXX		
申报项目：	XXXX		
申报承诺时间：	XXXX		
申报内容：	XXXX		
申报材料：	XXXX		
受理时间：	(根据系统自动产生)		
下一环节：	(根据申报项目列出自动选择)		
下一审批人：	(根据申报流程列出自动选择)		
审批意见：	(填写)		
总的审批意见：	显示		
提交	返回	查看流程	手动调整流程

总的审批意见是显示前面审批人的意见。

当按提交时：系统弹出如下的信息

恭喜，该申报单已经审批成功！
继续审批    关闭

点击继续审批会出现下一个要审批网上办件单。

3.2.2.4. 网上办结模块

网上办结的主界面如下：

网上办件图片	
需要办结的	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

选中右面的一个文档出现如下的办件审批界面：

网上办件（图片）
----------

文档

申报时间：XXXX

申报人姓名：XXXX

申报人单位名称：XXXX

申报人的联系方式：XXXX

受理单位：XXXX

申报项目：XXXX

申报承诺时间：XXXX

申报内容：XXXX

申报材料：XXXX

受理时间：（根据系统自动产生）

总的审批意见：显示

办结密码：[ 密码输入框 ]

办结重填返回

总的审批意见是显示前面审批人的意见。

当按办结密码正确时：系统返回如下的信息

恭喜，该申报单已经办结成功！

继续办结 关闭

点击继续办结会出现下一个要办结的网上办件单。

3.2.2.5. 网上查询模块

网上查询提供用户查询、模糊查询和综合查询、密码查询。

a. 用户查询

用户查询为如下界面

申报号：xxxxxx

密码 :xxxxxx

确定

点击确定后若申报号和密码符合则出现申报信息，见下图：

网上审批（图片）	
<div>申报号： XX</div> <div>申报时间： XX</div> <div>申报人姓名： XX</div> <div>申报人单位名称： XX</div> <div>申报人的联系方式： XX</div> <div>受理单位： XX</div> <div>受理时间： XX</div> <div>申报项目： XX</div> <div>申报承诺时间： XX</div> <div>申报内容： XX</div> <div>申报材料： XX</div> <div>审批情况： XX</div> <div>审批意见： XX</div> <div>关闭</div>	

b. 模糊查询

其界面如下：

网上审批图片	
<div>模糊查询</div> <div>[ ] 确定</div>	<div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div> <div>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div>

点击确定后将出现如下的界面：

网上审批图片
--------

上一页

下一页

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

选中一个文档出现如下的办件审批界面：

申报号：XX

申报时间：XX

申报人姓名：XX

申报人单位名称：XX

申报人的联系方式：XX

受理单位：XX

受理时间：XX

申报项目：XX

申报承诺时间：XX

申报内容：XX

申报材料：XX

审批情况：XX

审批意见：XX

关闭

查看流程

C. 综合查询

点击综合查询后将出现如下的界面：

办件查询（图片）

XX字段

关系符

值

与/或

添加条件

XXX

进行查询

用户选择字段，关系符，输入值，选择与 /或，添加条件到条件框中，不断的添加直到最后用户点击进行查

询按钮。

其中查询出来的信息如下：

办件查询（图片）					
X申报号	X	申报时间	X	申报人姓名	X
X申报号	X	申报时间	X	申报人姓名	X
X申报号	X	申报时间	X	申报人姓名	X
返回					

选中一个文档出现如下的办件审批界面：

申报号：XX

申报时间：XX

申报人姓名：XX

申报人单位名称：XX

申报人的联系方式：XX

受理单位：XX

受理时间：XX

申报项目：XX

申报承诺时间：XX

申报内容：XX

申报材料：XX

审批情况：XX

审批意见：XX

关闭

查看流程

d. 密码查询

该模块对具有密码查询管理的人员才能使用，提供办件号输入，然后显示密码。

3.2.2.6. 网上统计模块

点击项目统计时出现：

项目统计（图片）
----------

文档

申报时间 大于 xx

申报时间 小于 XX

进行统计

进行统计的结果：

项目统计（图片）			
总的统计数	办件数	等待办理的件数	未办件数

3.2.2.7. 网上监督模块

点击网上监督时出现：

办件管理（图片）					
办件监督	第一页 上一页 下一页 最后一页				
	X 申报号	X 申报时间	X 申报人姓名	X 申报人单位名称	X 超时天数
	X 申报号	X 申报时间	X 申报人姓名	X 申报人单位名称	X 超时天数
	X 申报号	X 申报时间	X 申报人姓名	X 申报人单位名称	X 超时天数
	X 申报号	X 申报时间	X 申报人姓名	X 申报人单位名称	X 超时天数
	第一页 上一页 下一页 最后一页				

点击其中的一条记录时出现：

项目监督（图片）
----------



申报号： XX

申报时间： XX

申报人姓名： XX

申报单位名称： XX

申报人的联系方式： XX

受理单位： XX

申报项目： XX

申报承诺时间： XX

申报主题： XX

申报内容： XX

审批情况： XX

审批意见： XX

3.2.2.8. 网上咨询模块

点击网上咨询时出现咨询管理界面：

网上咨询（图片）				
按咨询时间查询 按咨询人查询 搜索 返回	第一页 上一页 下一页 最后一页			
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式	
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式	
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式	
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式	
第一页 上一页 下一页 最后一页				

咨询按时间先后倒序排列，点击某一条网上咨询时出现如下的咨询表单信息：

网上咨询（图片）

答复

咨询时间： xxxx

咨询类别： xxxx

咨询人姓名： xxxx

咨询人的联系方式： xxxx

咨询主题： xxxx

咨询内容： xxxx

关闭

点击文档里面的答复都可以答复文档。

3.2.2.9. 网上投诉模块

点击 网上投诉 时出现投诉管理界面：

网上投诉（图片）			
按投诉时间查询 按投诉人查询 探索 返回	第一页 上一页 下一页 最后一页		
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式
	X 投诉时间	X 投诉人姓名	X 投诉人联系方式
	第一页 上一页 下一页 最后一页		

点击某一条投诉时出现如下的投诉表单信息：

网上投诉（图片）
<div>投诉时间： XXXX</div> <div>投诉人姓名： XXXX</div> <div>投诉人的联系方式： XXXX</div> <div>投诉内容： XXXX</div> <div>关闭</div>

3.2.3.决策分析子系统

决策分析是自动在月初将上月的办件数据统计出来，放于决策分析库中，以利于领导做出分析。

3.2.4.触摸屏查询子系统

触摸屏查询分为项目信息查询与办件查询。

XX 行 政 服 务 中 心 图 片	<div>项目查询</div> <div>办件查询</div> <div>( 其余为背景图 )</div>
技术提供：四川托普集团	

3.2.4.1. 项目信息查询

点击项目信息查询出现如下的界面：

XX 行 政 服 务 中 心 图 片	<div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div> <div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div> <div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div> <div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div> <div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div> <div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div> <div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div> <div>XX局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局 XX 局</div>
技术提供：四川托普集团	

进入 XX局里面就出现该局的项目

XX行政服务中心服务查询系统（ XX局 ）		
XX项目	XX	说明
XX项目	XX	说明
XX项目	XX	说明
XX项目	XX	说明
XX项目	XX	说明
XX项目	XX	说明

现点击具体项目出现该项目的信息 。其中的图片做到用户可以方便更换。

3.2.4.2. 办件查询

XX行政服务中心服务查询系统（ XX局 ）	
办件号：（输入框）	键盘
办件密码： XXX	
查询	

选中一个文档出现如下的办件界面：

申报号：XX

申报时间：XX

申报人姓名：XX

申报人单位名称：XX

申报人的联系方式：XX

受理单位：XX

受理时间：XX

申报项目：XX

申报承诺时间：XX

申报内容：XX

审批情况：XX

审批意见：XX

关闭

3.2.5.系统管理子系统

系统管理总体界面如下：

通过 Notes 登录：

XX行政服务中心（图片）	
假日设置	
用户管理	流程管理
权限管理	系统配置
日志管理	数据备份
技术提供：四川托普集团	

3.2.5.1. 假日设置

假日设置具有设置假日的功能。当设置了假日后，用户可以按照需要更新一下以前的办件的完成时间。

3.2.5.2. 数据整合

直接连接到数据整合模块上。

3.2.5.3. 用户管理

采用 Notes 用户管理界面。

3.2.5.4. 流程管理

直接连接到 topworkflow 的配置库里面。

3.2.5.5. 权限管理

实现对办件库的权限管理。

3.2.5.6. 系统配置

实现对办件所需的各种项目的配置。

3.2.5.7. 日志管理

连接到 Domino的日志上面。

3.2.5.8. 数据备份

实现办件数据的定时备份。

其中定时备份为每月的第一天早上将上一个月的办结数据备份到一个办结数据库中，并将已经备份的数据从办件库中删除。

3.2.6.网站发布子系统

总体界面如下：

XX行政服务中心（图片）						
首页 （选中时）	审批 事项	地方介绍	政府公告	法律法规	规章制度	联系我们
领导介绍	中心简介					友情链接
中心简介						友情链接
中心职能						友情链接
办件咨询						友情链接
办件投诉						友情链接
窗口单位电话						友情链接
重要新闻						友情链接
广告栏设置						友情链接

## 实用标准

政府网站	版权所有： XXX行政服务中心  技术提供：四川托普集团	
省级政府网站		
政务网站		

具体功能是选中任一栏目，如果是多个文档其界面如下：

XX行政服务中心（图片）						
首页 (选中时)	审批事 项	地方介绍	政府公告	法律法规	规章制度	联系我们
领导介绍	新建	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX				友情链接
中心简介						友情链接
中心职能						友情链接
网上咨询						友情链接
网上投诉						友情链接
窗口单位电话						友情链接
重要新闻						友情链接
广告栏设置						友情链接
政府网站						
省级政府网站						
政务网站						

点击具体的文档或者联系我们后，出来如下的设置表单界面：

保存 退出
XX: XXXX
XX: XXXX
XX: XXXX
XX: XXXX

其中的审批事项栏目中的信息可以取自办件项目的事项。窗口单位电话的信息可以取自通讯录中窗口单位

的电话。这两个模块有两个功能，第一个功能是自动更新办件审批事项信息。另一个功能是可以自动增加

审批事项信息。其视图界面如下：

XX行政服务中心（图片）						
首页 (选中时)	审批事 项	地方介绍	政府公告	法律法规	规章制度	联系我们
领导介绍	更新 增加	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX				友情链接
中心简介						友情链接
中心职能						友情链接
网上咨询						友情链接

文档

网上投诉	XXXXXX XXXXXX	友情链接
窗口单位电话	XXXXXX XXXXXX	友情链接
重要新闻	XXXXXX XXXXXX	友情链接
广告栏设置	XXXXXX XXXXXX	友情链接
政府网站		
省级政府网站		
政务网站		

3.2.7.数据整合子系统

实现与 oracle,ms sqlserver 等关系数据库的数据复制。提供一个可视化的定制界面。可以将办件库里面的数据复制到关系数据库中。

3.2.8.流程自定义子系统

采用 topworkflow 工具进行流程自定义。

对于以前的不能返回的缺陷，在说明里面标识需要返回的节点。

3.2.9.考核管理子系统

该模块对各种考核数据进行管理，具有登记、查询、编辑、授权的功能，并提供采集办件库中相应的办件信息，外部考勤信息的数据的接口。

其中考核管理的具体表单样式如下：

考核管理子系统图片	
新建	
按时间	XX XXXX
按考核因素	
按被考核者	XX XXXX
搜索	XX XXXX
关闭	XX XXXX

考核管理子系统图片	
考核日期： XXX	
被考核者： XXX	
考核因素： XXX	
考核结果： XXX	
保存  关闭	

3.2.10. 收费管理子系统

收费管理子系统对办件收费数据进行管理，提供收费，查询，统计的功能。

其主界面如下：

收费管理子系统图片	
按时间查看	XX XXXX
按被收费单位查看	XX XXXX
按被收费者	XX XXXX
搜索	XX XXXX
关闭	XX XXXX

选中某个文档，点击收费，直接将收费数据保存到办件单上。

3.2.11. CA认证子系统

采用 domino 自带的 CA认证。

3.2.12. 内部办公子系统

内部办公子系统的界面如下：

XX行政服务中心（图片）
--------------



个人办公（个人邮件，个人通讯录，个人事务管理）
日常办公（收文管理，发文管理，档案管理，资源管理）
通讯录管理
公共信息（电子论坛，公用信息）
技术提供：四川托普集团

3.2.12.1.个人办公

a. 个人邮件

采用 Domino 自带的个人邮件。

b. 个人通讯录

采用 Domino自带的个人通讯录。

c. 个人事务管理

采用个人自带的日历管理。

3.2.12.2.日常办公

a. 收文管理

收文单主要包括收文主题，收文内容，收文密级，领导批示四个域，对于审批过程采用流程自定义。 办结之后可以根据收文的密级决定阅读者的范围。 密级只能行政服务中心领导， 内部只能行政服务中心人员， 普通行政服务中心人员与窗口单位可以阅读。归档之后直接归档到档案管理里面。

b. 发文管理

发文单主要包括收文主题，收文内容，收文密级，领导批示四个域，对于审批过程采用流程自定义。 办结之后可以根据发文的密级决定阅读者的范围。 密级文档

只能行政服务中心领导， 内部只能行政服务中心人员， 普通行政服务中心人员与窗口单位可以阅读。归档之后直接归档到档案管理里面。

c. 档案管理

档案管理主要包括了档案号，档案主题，档案内容，档案密级。归档的档案可以根据档案的密级决定阅读者的范围。 密级只能行政服务中心领导， 内部只能行政服务中心人员，普通行政服务中心人员与窗口单位可以阅读。

d. 资源管理

资源管理是对行政服务中心的资源进行管理。其包含了资源的入库，资源的查询与资源的出库。

资源表单由以下几个域组成：资源名，资源类别，资源数量，资源出入，资源单价，入库或出库人员，操作员，操作时间。

### 3.2.12.3.通讯录管理

通讯录管理提供内部相关部门和人员的通讯联系方式信息的管理查询， 系统管理员有权维护所有信息（增加，修改，删除），普通用户可维护经授权的信息（修改管理员授权修改的信息，不得增加和删除）。通讯录信息包括：序号，部门或人员名称，办公电话，办公传真，电子邮件，移动电话，传呼，办公地址，备注。

### 3.2.12.4.公共信息

a. 电子论坛

采用 Notes 的 BBS

b. 公用信息

公用信息主要是提代行政服务中心以及窗口单位公用信息的存发， 比如火车时刻表，飞机时刻表以及其它一些有用信息。

公用表单主要包括以下几个域， 公用信息名、 公用信息类别、 公用信息内容、 公用信息提供者、 公用信息提供时间。

### 3.3. 性能需求

主要是指：软件数据处理能力和时间特性的需求。

数据处理能力包括：

支持的终端数： 100

支持并行操作的用户数： 100

处理的文件和记录数： 10 万

Notes 数据库大小限制：在不超过硬盘容量的情况下即可；

文件的大小：不超过 Notes 数据库的大小限制。

时间特性可能包括：

处理具体文档响应时间： 1 秒；

查询与统计的响应时间根据文档的数量决定。

### 3.4. 数据库需求

Notes 数据库放置在 Domino 数据库服务器上，非授权处室和个人无权将其复制和备份到本地。

### 3.5. 设计约束

按照公司项目管理规范。

#### 3.5.1. 其它标准的约束

无

#### 3.5.2. 硬件约束

服务器内存为 128M以上。

### 3.6. 属性

本节定义用户对软件的其它属性的要求，可能的内容如下所列。如果 SRS 包括了下列属性，但在 SRS的其它章节进行说明，须在相应小节指明。

#### 3.6.1. 可用性

当客户端由于未知原因死机时，能通过重新启动的方式排除故障，正常使用本系统；

当服务器 Down机时，也能通过重启的方式恢复；

#### 3.6.2. 可靠性

在现有软件环境和硬件条件下、在满足当前需求的条件下、在没有出现错误操作的情况下，所有软件模块必须能稳定无故障运行。

#### 3.6.3. 效率

数据处理能力包括：

支持的终端数： 100

支持并行操作的用户数： 100

处理的文件和记录数： 10 万

Notes 数据库大小限制：在不超过硬盘容量的情况下即可；

文件的大小：不超过 Notes 数据库的大小限制。

时间特性可能包括：

处理具体文档响应时间： 1 秒；

查询与统计的响应时间根据文档的数量决定。

### 3.6.4. 安全性

说明如何保护软件，以防止偶然或恶意的访问、使用、修改或泄密。

这里的安全主要指以下几个方面的安全：

#### 1、 网络安全

采用 Domino 安全系统保证网络安全。

#### 2、 资料安全和用户权限管理

所有资料（业务资料和工作资料）统一管理，不同用户具备不同权限，不同权限的用户访问不同的资料，

对敏感资料只有经过授权才能访问，并且对非特权用户只能只读访问，特权用户才能修改其中的内容。

对于资料的防灾难恢复，采取数据库备份的方法，将数据库备份在不同的计算机上，这一操作由系统管理

员来完成。同时还应该从制度上作规定， 要求管理员严格按照备份周期来备份， 并严格控制操作员的工作，

将所有的信息纪录下来（纪录在纸质文文件上） ，内容包括：操作员姓名、备份日期、备份内容、备份文件

所在位置等信息。

#### 3、 完善的日志管理

所有的数据库操作都有操作日志，包括打开某个数据库、进行的所有操作都 纪录在案，以备参阅，在出现

安全问题时能从日志中分析出非法操作和破坏性操作，能够从日志中追查责任。

### 3.6.5. 可维护性

软件提交给用户时， 所有数据库模块都是隐藏了设计的， 用户对本系统的维护内容包括：流程可视化定义、报表可视化定义、数据整合可视化定义、授权、注册用户、划分群组、以及对各功能模块在不同部门之间的排列组合。

软件提交给用户后，若用户还有对功能的增删改要求， 由用户提出书面申请，经开发方确认同意后， 由开发方在本公司内部修改完成， 并测试，安装到用户的文档

使用环境中。当然，这些修改后的模块也是隐藏了设计的。

### 3.6.6. 可移植性

软件环境的移植性：保证在所有的 Win32 环境中都能顺畅运行；除了报表统计与决策分析外，其它模块可以运行在所有支持 Domino 的软件环境下运行。

软件环境的移植性：保证在所有支持 Win32 硬件环境中都能顺畅运行；除了报表统计与决策分析外，其它模块可以保证在所有支持 Domino 的硬件环境下运行。

## 3.7. 外部接口需求

### 3.7.1. 用户接口

接口要求：简单、朴实、不刺眼；  
屏幕格式：无明确要求；  
输入输出时间：无要求；  
功能键的使用：不要求设置功能键。

### 3.7.2. 硬件接口

无

### 3.7.3. 软件接口

办件库接口  
资源库接口

### 3.7.4. 通信接口

网络协议：TCP/IP。

## 4. 数据字典

本系统不是 MIS 系统，没有资料字典。

## 5. 附录

《软件产品需求规格说明书》确认协议。