白纸坊街道智能政务系统四期项目

需求规格说明书

**建设单位：北京金政通软件有限公司**

**主管单位：白纸坊街道办事处**

目 录

[第1章 项目描述 1](#_Toc432163169)

[1.1 项目建设背景 1](#_Toc432163170)

[1.2 编写目的 1](#_Toc432163171)

[1.3 产品名称 1](#_Toc432163172)

[1.4 术语 1](#_Toc432163173)

[1.5 规范性引用文件 2](#_Toc432163174)

[1.6 建设内容 2](#_Toc432163175)

[第2章 项目需求分析 4](#_Toc432163176)

[2.1 业务分析 4](#_Toc432163177)

[2.1.1 系统首页面 5](#_Toc432163178)

[2.1.2 文档管理 5](#_Toc432163179)

[2.1.3 通知通告 5](#_Toc432163180)

[2.1.4 值班管理 5](#_Toc432163181)

[2.1.5 考勤管理 5](#_Toc432163182)

[2.1.6 会议室预订/管理 5](#_Toc432163183)

[2.1.7 办公用品 6](#_Toc432163184)

[2.1.8 资产管理 6](#_Toc432163185)

[2.1.9 车辆管理 6](#_Toc432163186)

[2.1.10 会议管理 6](#_Toc432163187)

[2.1.11 电子监控集成 6](#_Toc432163188)

[2.2 运行环境 6](#_Toc432163189)

[2.3 条件与限制 7](#_Toc432163190)

[第3章 功能概述 8](#_Toc432163191)

[3.1 文档管理 8](#_Toc432163192)

[3.1.1 文件夹管理 8](#_Toc432163193)

[3.1.2 全部文档 9](#_Toc432163194)

[3.1.3 我上传的文档 11](#_Toc432163195)

[3.1.4 发给我的文档 12](#_Toc432163196)

[3.1.5 最近浏览的文档 14](#_Toc432163197)

[3.2 通知通告 16](#_Toc432163198)

[3.2.1 通知通告 16](#_Toc432163199)

[3.2.2 通知通告管理 16](#_Toc432163200)

[3.3 值班 17](#_Toc432163201)

[3.4 考勤 17](#_Toc432163202)

[3.4.1 考勤上报 17](#_Toc432163203)

[3.4.2 考勤管理 19](#_Toc432163204)

[3.5 会议室预订 19](#_Toc432163205)

[3.5.1 会议室预订 20](#_Toc432163206)

[3.5.2 预订管理 21](#_Toc432163207)

[3.5.3 会议室管理 21](#_Toc432163208)

[3.6 办公用品 22](#_Toc432163209)

[3.7 首页信息 22](#_Toc432163210)

[3.7.1 外部系统连接 23](#_Toc432163211)

[3.7.2 日常下载 23](#_Toc432163212)

[3.8 日常办公 24](#_Toc432163213)

[3.8.1 文档 24](#_Toc432163214)

[3.8.2 会议 24](#_Toc432163215)

[3.8.3 通讯录 25](#_Toc432163216)

[3.9 资产管理 25](#_Toc432163217)

[3.10 车辆管理 26](#_Toc432163218)

[3.11 会议管理 26](#_Toc432163219)

[3.12 电子监控集成 26](#_Toc432163220)

[3.13 其他要求 26](#_Toc432163221)

[第4章 标准规范体系建设需求 27](#_Toc432163222)

[4.1 数据规范 27](#_Toc432163223)

[4.2 系统应用 27](#_Toc432163224)

[4.2.1 系统安全 27](#_Toc432163225)

[4.2.2 系统接口 28](#_Toc432163226)

[第5章 技术需求 29](#_Toc432163227)

[5.1 性能需求 29](#_Toc432163228)

[5.2 系统部署要求 29](#_Toc432163229)

[5.2.1 安全性要求 29](#_Toc432163230)

[5.3 软件的开放性要求 30](#_Toc432163231)

[5.4 数据库需求 31](#_Toc432163232)

[5.5 实施需求 31](#_Toc432163233)

[5.6 培训需求 31](#_Toc432163234)

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本编号 | 说明：如形成文件、变更内容和变更范围 | 日期 | 变更人 | 批准日期 | 批准人 |
| V1.0 | 形成文件 |  |  |  |  |
| V1.01 | 文档样式调整 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 项目描述

项目建设背景

根据智慧北京行动纲要，落实《北京市“十二五”时期城市信息化及重大信息基础设施建设规划》，进行基础数据库、共享库建设。随着白纸坊街道的信息化建设程度不断提高，对街道业务的开展效率、流程控制和文件资源材料的使用效率以及存储管理要求也越来越高，如何有效提高办公效率、提高资源利用率、降低业务开展成本，建立有效的业务处理流程、完善街区业务自动化机制、更加有效地保存和利用工作人员存留下的文件资源材料，使工作人员更便捷、更有效地完成服务工作，成为街道面临的首要问题。

编写目的

本软件需求说明书定义白纸坊街道智能政务系统四期项目，明确软件开发需求边界，保证下一步软件设计的顺利进行。本说明书的预期读者是软件概要设计人员和详细设计人员，是软件设计的基础。

本次建设项目为“智能政务办公系统四期”（以下简称系统）是在白纸坊街道政务系统一期、二期和三期系统的基础上，依据街道现实办公需求，通过新建和集成原有系统的方式，打造智能政务办公系统，使用自动化办公系统及文件资源管理系统，可大大改进白纸坊街道办公资源利用率及方便工作人员存取、管理工作资料资源，加强办公资源的保密性和可利用性，保证工作的延续性，提升工作效率。同时，独立的文件资源管理系统及服务器，可以大幅度提升文件资源管理的可靠性，从而消除文件资源意外丢失的风险。

产品名称

项目全名：白纸坊街道智能政务系统

版本：1.0

术语

1. **发文**

用户单位以正式机构名义对外发出的公文。

1. **审核**

用户单位的领导对需要其审批的公文进行审批的操作行为。

1. **业务设置**

设置首页面中系统连接地址、软件下载及对文件夹进行操作的行为。

1. **角色**

一定数量的权限的集合，是权限分配的单位或载体。

1. **业务系统**

将硬件、软件、信息或服务、政策、程序、人有机地组合在一起，实现对机构业务信息的保存、整理和提供。如：办公自动化系统等。

规范性引用文件

系统应遵循的国家现行有关信息化标准：（包括但不限于以下标准，如有更新版本应按最新版本执行。）

1. GB/T 9385-2008 计算机软件需求规格说明规范
2. GB/T 8566-1995计算机软件开发规范
3. GB/T 9386-2008 :计算机软件测试文件编制规范
4. GB/T 19001-1994 在计算机软件开发、供应、安装和维护中的使用指南
5. GB/T 8566-2007 信息技术 软件生存周期过程
6. GB/T 14394-2008 计算机软件可靠性和可维护性管理

建设内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容（模块功能） | | 说明 |
| 1 | 文档 | 文件夹管理 | 文件管理员在此目录创建各部门科室的基础文件夹。 |
| 全部文档 | 普通用户在此可以查看全部文档，维护文件夹。 |
| 我上传的文档 | 显示用户自己上传的全部文档。 |
| 发给我的文档 | 存储全部发给自己的文档。 |
| 最近浏览的文档 | 查看自己最近浏览的文档，包括上传、查看详情、下载等操作后的所有文档 |
| 2 | 通知通告 | 通知通告 | 查看所有系统通知及通告内容。 |
| 通知通告管理 | 对通知通告内容进行管理，包括增删改查以及发布等操作。 |
| 3 | 值班 | 略 | 略 |
| 4 | 考勤 | 考勤上报 | 各科室每月由考勤负责人上报考勤信息，并可输出打印。 |
| 考勤管理 | 考勤管理员汇总上报的考勤信息。 |
| 5 | 会议室预订 | 会议室预订 | 在线查看会议室预定情况和在线预定。 |
| 预订管理 | 会议室管理员在此查看所有预定记录并进行管理。 |
| 会议室管理 | 创建和维护会议室信息。 |
| 6 | 办公用品 | 略 | 略 |
| 7 | 首页面 | 外部系统连接 | 超链接所有外部应用系统； |
| 日常下载 | 用于下载基本客户端软件； |

表 1‑1 功能建设内容

# 项目需求分析

业务分析

功能设置与角色：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级目录 | 二级目录 | 使用人员（角色） | 功能概述 |
| 首页面 |  | 普通用户 |  |
| 文档 | 我上传的文档 | 普通用户 | 查看自己上传的全部文档 |
|  | 发给我的文档 | 普通用户 | 查看发给自己的全部文档 |
|  | 最近浏览的文档 | 普通用户 | 查看自己最近浏览过的文档 |
|  | 全部文档 | 普通用户 | 查看全部文档，维护文件夹 |
| 通知公告 |  | 普通用户 | 查看通知公告 |
| 通知公告（管理） |  | 普通用户 | 发布和管理通知公告 |
| 值班表 |  | 普通用户 | 查看每月发布的值班安排 |
| 值班表管理 |  | 值班管理员 | 每月进行排班并发布 |
| 考勤上报 |  | 科室考勤负责人 | 科室的考勤负责人每月上报本科室的考勤情况 |
| 考勤管理 |  | 考勤管理员 | 接收各科室的考勤上报 |
| 会议室预定 |  | 普通用户 | 查看会议室使用情况并预定 |
| 预定管理 |  | 会议室管理员 | 对全部预定信息进行维护 |
| 会议室管理 |  | 会议室管理员 | 对全部会议室信息进行维护 |
| 办公用品管理 |  | 办公用品管理员 | 对办公用品进行登记和管理 |
| 业务设置 | 文件夹管理 | 文件管理员 | 对系统的整体文件夹结构树进行创建和维护 |
| 系统管理 | 部门 | 系统管理员、人事管理员 | 系统机构维护 |
|  | 用户 | 系统管理员、人事管理员 | 系统用户维护，用户信息变动维护 |
|  | 角色 | 系统管理员 | 略 |
|  | 数据字典 | 系统管理员 | 略 |
|  | 安全设置 | 系统管理员 | 略 |
|  | 日志 | 系统管理员 | 略 |
|  | 备份与恢复 | 系统管理员 | 略 |

* + 1. 系统首页面

系统首页显示系统基本信息内容，包括日常办公、更多功能、软件下载等基本信息。

* + 1. 文档管理

用户单位通过网络实现文档的存储、共享、下载、检索及存储文档的文件夹创建等基础功能。

* + 1. 通知通告

街道办事处相关人员可发布信息通知，并通过此模块进行通知通告的信息维护。

* + 1. 值班管理

略。

* + 1. 考勤管理

本模块实现街道日常考勤信息进行管理，包括考勤记录、考勤统计、考勤报表等功能。

* + 1. 会议室预订/管理

本模块实现街道办事处会议室申预订及会议室管理等功能，主要包括会议室的预订，会议室基本信息维护等。

* + 1. 办公用品

本模块实现办事处内部办公用品的日常维护，包括办公用品的物流信息查询、日常分发以及办公用品基本信息的维护等。

* + 1. 资产管理

略。

* + 1. 车辆管理

略。

* + 1. 会议管理

略。

* + 1. 电子监控集成

略。

运行环境

1 硬件环境：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务器名称** | **技术参数描述** | **数量** | **用途** |
| 1 | 操作系统 | windows Server | 2 |  |
| 2 | 数据库 | ORACLE 11G 企业版 | 2 |  |
| 3 | 服务器 | CPU：Intel Xeon E5-2620 （双路六核）  内存：24GB  电源：650W冗余电源  其他：机架式服务器； | 2 | 部署应用和数据库 |
| 6 | 磁盘存储 | CPU：Intel Xeon E3-1230 （双路四核）  内存：12GB  电源：650W冗余电源  其他：机架式服务器，RAID卡； | 1 | 数据存储 |

表 2‑1 运行环境

2 软件环境：

本系统是基于Java的分布式Web应用,服务器端需要的软件包括：

数据库服务器；

数据库，支持JDBC2.0的各个数据库，包括ORACLE11g ；

存储服务器：

JDK1.6+

Tomcat6.0+；

客户端：

IE9.0 +。

条件与限制

本系统基于WEB的GUI界面，必须符合MVC框架，将模型层、控制层和表现层分离出来，表现层不出现模型层的相关代码，保证模型层的重用。在模型层中，必须将业务逻辑与数据访问分离开来，保证两者可以独立演化或移植；

系统的多种开发接口必须符合相关的规范；

系统的开发应该是面向接口的，通过配置定义各个接口的实现类，实现接口与实现的分离。

# 功能概述

白纸坊街道智能政务系统的功能特点是实现了办事处日常办公的信息化应用，下面分别按照文件管理、考勤管理、值班等应用环节介绍技术方案。

文档管理

功能概述：用户单位通过网络实现文档的存储、共享、下载、检索、发送等基础功能。主要包括如下功能模块：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级目录 | 二级目录 | 使用人员（角色） | 功能概述 |
| 业务设置 | 文件夹管理 | 文件管理员 | 对系统的整体文件夹结构树进行创建和维护 |
| 文档 | 全部文档 | 普通用户 | 查看全部文档，维护文件夹 |
|  | 我上传的文档 | 普通用户 | 查看自己上传的全部文档 |
|  | 发给我的文档 | 普通用户 | 查看发给自己的全部文档 |
|  | 最近浏览的文档 | 普通用户 | 查看自己最近浏览过的文档 |

* + 1. 文件夹管理

功能概述：文件管理员在此目录创建各部门科室的基础文件夹，原则上每个科室创建一个，并制定一个用户作为负责人。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文件夹名称 |  | 8字以内，字符不限 | 是 |
| 上级文件夹 | 文件夹的路径 |  | 是 |
| 文件夹类型 | 分为“机构”和“普通”，此处默认全部为机构 |  | 是 |
| 负责人 | 弹出用户树，选择用户，此用户将可在【全部文档】模块中维护此文件夹（但不可删除） |  | 是 |
| 备注说明 |  | 500字以内 |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑1文件夹管理元数据

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 文件夹树及时刷新 | 维护文件夹后，左边的树能够及时刷新 |
| 删除 | 如文件夹下有文件或子文件夹，不可删除 |
| 系统的文件夹分类规则 | 文件管理员负责建每个科室的处室文件夹（按照组织机构树创建），并制定负责人，各负责人在其负责的文件夹下创建子文件夹并自行维护，“我的文档”是系统的固定文件夹，每个用户都有自己的“我的文档”文件夹并可在其下创建自己的各类文件夹。 |

表 3‑2功能点

* + 1. 全部文档

功能概述：普通用户在此可以查看全部文档，维护文件夹。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档名称 | 自动生成，根据上传的文档 | 100字以内 | 是 |
| 文档路径 | 默认当前路径，可修改 |  | 是 |
| 文档类型 | 在数据字典中创建，默认为“普通文档” |  | 是 |
| 文档格式 | 自动生成，根据上传的文档 | 示例：doc，docx，jpg | 是 |
| 文档大小 | 自动生成，根据上传的文档 | 单位：M | 是 |
| 备注说明 |  | 500字以内 |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 所属部门 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑3全部文档

元数据-子表1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 发送对象 | 用户姓名 |  |  |
| 发送时间 |  |  |  |

表 3‑4元数据-字表1

元数据-子表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 操作人 | 用户姓名 |  |  |
| 操作类型 | 上传、发送、下载 |  |  |
| 操作时间 |  |  |  |

表 3‑5元数据-字表2

功能点

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 文件夹机构树显示 | 在列表左侧显示，可在其上进行文件夹的操作 |
| 文件夹维护 | 重命名  创建子文件夹，同级文件夹  删除  权限设置（具体见附图06），设置后，仅有权限的用户能看到此文件夹和其中的文件  备注：只能对自己创建的文件夹或负责的文件夹操作 |
| 上传（批量上传） | 选择一个或多个文件后，显示上传进度，完成后，显示文件，并可删除，最后点击【保存】按钮。 |
| 搜索及高级搜索 | 通过标题、创建人、所属部门、类型等条件进行搜索 |
| 全文检索 | 在高级检索中，通过全文检索，实现对word文档正文的检索 |
| 文件发送 | 发送后，发送对象会在消息提醒插件中收到提醒，提醒内容为：“张明上传了文件：文件名称，请登录系统查看” |
| 批量移动 | 选中一条或多条记录，点击【移动】，选中新的文件夹路径。移动后，原路径下无此文件。 |

表 3‑6全部文档功能点

* + 1. 我上传的文档

功能概述：普通用户在此可以查看自己上传的文档。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档名称 | 自动生成，根据上传的文档 | 100字以内 | 是 |
| 文档路径 | 默认当前路径，可修改 |  | 是 |
| 文档类型 | 在数据字典中创建，默认为“普通文档” |  | 是 |
| 文档格式 | 自动生成，根据上传的文档 | 示例：doc，docx，jpg | 是 |
| 文档大小 | 自动生成，根据上传的文档 | 单位：M | 是 |
| 备注说明 |  | 500字以内 |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 所属部门 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑7我上传的文档元数据

元数据-子表1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 发送对象 | 用户姓名 |  |  |
| 发送时间 |  |  |  |

表 3‑8元数据字表1

元数据-子表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 操作人 | 用户姓名 |  |  |
| 操作类型 | 上传、发送、下载 |  |  |
| 操作时间 |  |  |  |

表 3‑9元数据字表2

功能点

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 文件夹机构树显示 | 在列表左侧显示，可在其上进行文件夹的操作 |
| 文件夹维护 | 重命名  创建子文件夹，同级文件夹  删除  权限设置（具体见附图06），设置后，仅有权限的用户能看到此文件夹和其中的文件  备注：只能对自己创建的文件夹或负责的文件夹操作 |
| 上传（批量上传） | 选择一个或多个文件后，显示上传进度，完成后，显示文件，并可删除，最后点击【保存】按钮。 |
| 搜索及高级搜索 | 通过标题、创建人、所属部门、类型等条件进行搜索 |
| 全文检索 | 在高级检索中，通过全文检索，实现对word文档正文的检索 |
| 文件发送 | 发送后，发送对象会在消息提醒插件中收到提醒，提醒内容为：“张明上传了文件：文件名称，请登录系统查看” |
| 批量移动 | 选中一条或多条记录，点击【移动】，选中新的文件夹路径。移动后，原路径下无此文件。 |

表 3‑10功能点

* + 1. 发给我的文档

功能概述：普通用户在此查看全部发给自己的文档

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档名称 | 自动生成，根据上传的文档 | 100字以内 | 是 |
| 文档路径 | 默认当前路径，可修改 |  | 是 |
| 文档类型 | 在数据字典中创建，默认为“普通文档” |  | 是 |
| 文档格式 | 自动生成，根据上传的文档 | 示例：doc，docx，jpg | 是 |
| 文档大小 | 自动生成，根据上传的文档 | 单位：M | 是 |
| 备注说明 |  | 500字以内 |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 所属部门 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑11发给我的文档

元数据-子表1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 发送对象 | 用户姓名 |  |  |
| 发送时间 |  |  |  |

表 3‑12元数据字表1

元数据-子表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 操作人 | 用户姓名 |  |  |
| 操作类型 | 上传、发送、下载 |  |  |
| 操作时间 |  |  |  |

表 3‑13元数据字表2

功能点

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 文件夹机构树显示 | 在列表左侧显示，可在其上进行文件夹的操作 |
| 文件夹维护 | 重命名  创建子文件夹，同级文件夹  删除  权限设置（具体见附图06），设置后，仅有权限的用户能看到此文件夹和其中的文件  备注：只能对自己创建的文件夹或负责的文件夹操作 |
| 上传（批量上传） | 选择一个或多个文件后，显示上传进度，完成后，显示文件，并可删除，最后点击【保存】按钮。 |
| 搜索及高级搜索 | 通过标题、创建人、所属部门、类型等条件进行搜索 |
| 全文检索 | 在高级检索中，通过全文检索，实现对word文档正文的检索 |
| 文件发送 | 发送后，发送对象会在消息提醒插件中收到提醒，提醒内容为：“张明上传了文件：文件名称，请登录系统查看” |
| 批量移动 | 选中一条或多条记录，点击【移动】，选中新的文件夹路径。移动后，原路径下无此文件。 |

表 3‑14功能点

* + 1. 最近浏览的文档

功能概述：普通用户在此查看自己最近浏览的文档，详见附图05.只要是操作过的文档（包括上传、查看详情、下载等操作），均在此显示，并按照“最近的操作时间”排序

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档名称 | 自动生成，根据上传的文档 | 100字以内 | 是 |
| 文档路径 | 默认当前路径，可修改 |  | 是 |
| 文档类型 | 在数据字典中创建，默认为“普通文档” |  | 是 |
| 文档格式 | 自动生成，根据上传的文档 | 示例：doc，docx，jpg | 是 |
| 文档大小 | 自动生成，根据上传的文档 | 单位：M | 是 |
| 备注说明 |  | 500字以内 |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 所属部门 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑15最近浏览的文档

元数据-子表1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 发送对象 | 用户姓名 |  |  |
| 发送时间 |  |  |  |

表 3‑16元数据字表1

元数据-子表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 文档id | 主键 |  |  |
| 操作人 | 用户姓名 |  |  |
| 操作类型 | 上传、发送、下载 |  |  |
| 操作时间 |  |  |  |

表 3‑17元数据字表2

功能点

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 文件夹机构树显示 | 在列表左侧显示，可在其上进行文件夹的操作 |
| 文件夹维护 | 重命名  创建子文件夹，同级文件夹  删除  权限设置（具体见附图06），设置后，仅有权限的用户能看到此文件夹和其中的文件  备注：只能对自己创建的文件夹或负责的文件夹操作 |
| 上传（批量上传） | 选择一个或多个文件后，显示上传进度，完成后，显示文件，并可删除，最后点击【保存】按钮。 |
| 搜索及高级搜索 | 通过标题、创建人、所属部门、类型等条件进行搜索 |
| 全文检索 | 在高级检索中，通过全文检索，实现对word文档正文的检索 |
| 文件发送 | 发送后，发送对象会在消息提醒插件中收到提醒，提醒内容为：“张明上传了文件：文件名称，请登录系统查看” |
| 批量移动 | 选中一条或多条记录，点击【移动】，选中新的文件夹路径。移动后，原路径下无此文件。 |

表 3‑18功能点

通知通告

功能概述：创建、管理和查看通知公告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级目录 | 二级目录 | 使用人员（角色） | 功能概述 |
| 通知公告 |  | 普通用户 | 查看通知公告 |
| 通知公告（管理） |  | 普通用户 | 发布和管理自己创建的通知公告 |

* + 1. 通知通告

功能概述：在此查看通知公告，预览信息。

主要功能有：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 通知显示 | 显示标题，时间，正文，附件，附件可下载，正文含图文，格式规范 |

* + 1. 通知通告管理

功能概述：在此创建和发布通知公告。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 标题 |  | 30字以内，字符不限 | 是 |
| 正文 | 文本编辑器，可含图文 |  | 是 |
| 附件 | 附件上传，可多附件 |  |  |
| 授权对象 | 弹出用户树，选择用户，默认为全部用户 |  |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建部门 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑19通知通告管理

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 发布 | 创建编辑通知通告后，发布到指定用户。 |
| 撤回 | 撤回当前发布内容。 |

表 3‑20通知通告功能点

值班

考勤

* + 1. 考勤上报

功能概述：各科室每月由考勤负责人上报考勤信息，并可输出打印。

元数据:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 年度 | 自动生成，可修改 |  | 是 |
| 月份 | 自动生成，可修改 |  | 是 |
| 科室 | 自动生成 |  | 是 |
| 科室主管 | 自动生成，根据【机构】设定 |  |  |
| 考勤负责人 | 自动生成，根据【机构】设定 |  |  |
| 联系电话 | 自动生成，根据【机构】设定 |  |  |
| 本月工作日 | 自动生成，根据本月节假日统计，待定 |  |  |
| 科室人员总数 | 自动生成，根据上报情况，包括抽调过来的用户，不包括抽调走的用户 | 根据【用户】中的【现工作部门】来判断 |  |
| 本月全勤人数 | 自动计算生成，根据上报情况 |  |  |
| 本月非全勤人数 | 自动计算生成，根据上报情况 |  |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑21考勤上报元数据

元数据字表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 考勤记录ID | 主键 |  | 是 |
| 姓名 | 自动生成，可修改 |  | 是 |
| 是否全勤 | 是、否 |  | 是 |
| 休假性质 | 年休假、病假、事假 |  |  |
| 休假时间 |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |

表 3‑22考勤上报字表

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 导出 | 每个考勤记录可导出为excel文档，具体格式见附件，部分数据自动计算得出 |
| 上报 | 新建记录后，点击【上报】按钮，此记录上报完成。仍可修改，但不可再删除。 |
| 填写上报信息 | 1 【姓名】为自动生成，包括此部门下的用户和抽调到此部门的用你（用户表单中的“现工作部门")，被抽调至别的部门的用户不包括进来  2 每一行后有【删除】的icon，点击可删除此行  3 最后一行的后面有【添加下一行】按钮，点击增加一行，并可填写数据 |

表 3‑23考勤上报功能点

* + 1. 考勤管理

功能概述：考勤管理员汇总上报的考勤信息。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 年度 | 自动生成，可修改 |  | 是 |
| 月份 | 自动生成，可修改 |  | 是 |
| 科室 | 自动生成 |  | 是 |
| 科室主管 | 自动生成，根据【机构】设定 |  |  |
| 考勤负责人 | 自动生成，根据【机构】设定 |  |  |
| 联系电话 | 自动生成，根据【机构】设定 |  |  |
| 本月工作日 | 自动生成，根据本月节假日统计，待定 |  |  |
| 科室人员总数 | 自动生成，根据上报情况，包括抽调过来的用户，不包括抽调走的用户 | 根据【用户】中的【现工作部门】来判断 |  |
| 本月全勤人数 | 自动计算生成，根据上报情况 |  |  |
| 本月非全勤人数 | 自动计算生成，根据上报情况 |  |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑24考勤管理元数据

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 每月的汇总信息显示规则 | 在每月的列表显示中，要显示全部科室的记录，如某科室还未填写或还未上报，此列表中也显示，状态为”未上报“，记录后面的【查看】按钮不可点击。 |

表 3‑25考勤管理功能点

会议室预订

功能概述：用户进行会议室在线查看和预定，后台管理员进行维护和管理。

功能模块：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级目录 | 二级目录 | 使用人员（角色） | 功能概述 |
| 会议室预定 |  | 普通用户 | 查看会议室使用情况并预定 |
| 预定管理 |  | 会议室管理员 | 对全部预定信息进行维护 |
| 会议室管理 |  | 会议室管理员 | 对全部会议室信息进行维护 |

表 3‑26会议室预订功能目录

* + 1. 会议室预订

功能概述：普通用户在线查看会议室预定情况和在线预定

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 会议主题 |  | 20字以内 | 是 |
| 会议室名称 | 自动生成，不可修改 |  | 是 |
| 会议室介绍 | 自动显示内容 |  |  |
| 会议日期 | 自动生成，不可修改 |  | 是 |
| 会议时间 | 选择框 |  | 是 |
| 参会人数 |  | 数字 |  |
| 会议要求 |  | 200字以内 |  |
| 预订人 | 自动生成 |  | 是 |
| 部门 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑27会议室预订元数据

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 日期显示 | 显示当前周，可通过上一周、下一周翻页，也可直接选某一天，跳转至这一天所在周 |
| 会议室显示 | 在纵列自然向下排列 |
| 单元格中的会议显示 | 单元格高度最小为100px，当内容多后可自动增高 |
| 新建会议预定 | 双击单元格空白处，弹出框进行填写，会议室和日期已自动生成 |
| 修改会议预定 | 双击“会议区域”，弹出框进行修改，或删除。 |
| 浏览会议预定信息 | 鼠标滑过“会议区域”，显示会议详细信息 |

表 3‑28会议室预订功能点

* + 1. 预订管理

功能概述：会议室管理员在此查看所有预定记录并进行管理。

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 查询 | 支持按年度，会议室，起止日期时间，部门等条件进行查询 |
| 导出 | 支持将查询结果导出为excel表，暂不做 |
| 维护 | 可对会议预定记录进行信息维护和删除 |

表 3‑29预订管理功能点

* + 1. 会议室管理

功能概述：会议室管理员在此创建和维护会议室信息。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 会议室名称 |  |  | 是 |
| 排序值 |  |  | 是 |
| 会议室介绍 |  |  |  |
| 备注说明 |  |  |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑30会议室管理元数据

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 创建 | 新建系统会议室，并以列表页面显示 |
| 删除 | 删除所需会议室 |
| 维护 | 修改会议室基本内容。 |
| 检索 |  |

办公用品

略。

首页信息

功能概述：用户点击系统连接地址即登陆至首页面，在首页面可进行登陆、查看日期天气、查看值班情况，进入系统各功能模块，进入外部系统，下载常用软件和文档等功能，涉及到的后台管理模块如下:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级目录 | 二级目录 | 使用人员（角色） | 功能概述 |
| 业务设置 | 外部系统连接 | 管理员 | 管理各外部系统的链接地址 |
|  | 常用下载 | 管理员 | 管理下载资源 |

表 3‑31首页信息目录

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 用户登录 | 用户在首页面右上方登录区域输入账号和密码，登录后，首页面右上方区域显示人员姓名，并且弹出新页面进入系统 |
| 查看日期天气 | 用户在首页面右上方可看到今日的日期（包括农历日期）和天气情况，集成一个外部插件实现 |
| 查看值班信息 | 在左上方显示今日值班信息（值班功能开发完成后集成过来） |
| 进入系统各功能模块 | 点击直接进入系统的各功能模块，如未登陆，出提示框 |
| 进入外部系统 | 在首页上显示各外部系统的分类，第一个是“全部”，点击系统名称，弹出新页面，打开网页。本功能后台管理见【3.7.1 外部系统连接】 |
| 常用下载 | 在首页面右侧显示各下载内容，点击直接下载。本功能后台管理见【3.7.2 常用下载】 |

表 3‑32首页信息功能点

* + 1. 外部系统连接

功能点：连接外部业务协同子系统内容。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 网站名称 |  | 30字以内 | 是 |
| 连接地址 |  |  | 是 |
| 所属分类 | 建数据字典，下拉框，内容见设计图 |  | 是 |
| 排序值 | 在同一分类下的排列顺序 |  | 是 |
| 备注说明 |  | 500字以内 |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑33外部系统连接元数据

功能点：

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 描述 |
| 搜索 | 名称、所属分类 |

表 3‑34外部系统连接功能点

* + 1. 日常下载

功能描述：提供日常业务软件下载功能。

元数据：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 描述 | 限制条件 | 必填 |
| 资源名称 |  | 30字以内 | 是 |
| 文件上传 |  |  | 是 |
| 排序值 | 在同一分类下的排列顺序 |  | 是 |
| 备注说明 |  | 500字以内 |  |
| 创建人 | 自动生成 |  | 是 |
| 创建时间 | 自动生成 |  | 是 |

表 3‑35日常下载元数据

日常办公

* + 1. 文档

各处室用户在此模块可上传、共享、下载文档，分为机构级文件夹和个人文件夹。

主要功能有：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 功能名称 | 文件夹管理 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 01 |
| 功能概述 | 用户可在个人文件夹中自行建立自己的文件夹，最多支持三级结构，用户可创建新文件夹，也可修改和删除。 | | | | |
| 功能名称 | 文档管理 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 02 |
| 功能概述 | 用户可在个人文件夹中自行上传、浏览和下载自己的文件，可支持常用的文件格式。 | | | | |
| 功能名称 | 查看机构文档 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 03 |
| 功能概述 | 用户可在机构文件夹中查看各机构的分类文档，各机构的分类文档由管理员统一管理，用户只能查看。 | | | | |

表 3‑37 文档

* + 1. 会议

各处室用户在此模块进行会议发起、提交领导审批以及会议发送和查看通知接收情况。

主要功能有：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 功能名称 | 新建会议 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 01 |
| 功能概述 | 用户可在新建会议，填写会议信息，并提交领导对会议进行审批。 | | | | |
| 功能名称 | 会议通知 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 02 |
| 功能概述 | 用户将已经过领导审批的会议申请，作为正式的会议通知下发给指定用户。 | | | | |
| 功能名称 | 回执查看 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 03 |
| 功能概述 | 用户可查看已发送会议的接收情况，可查看到每一个会议接收人的接收状态。 | | | | |

表 3‑38 会议

* + 1. 通讯录

各处室用户在此模块查看机构内全部用户的基本信息，主要包括办公电话、房间灯信息。

主要功能有：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 功能名称 | 查看信息 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 01 |
| 功能概述 | 用户可在此模块查看机构内全部用户的基本信息，主要包括办公电话、房间灯信息。 | | | | |

表 3‑39 通讯录

资产管理

普通用户在此模块可对自己的基本信息进行修改。

主要功能有：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 功能名称 | 信息设置 | 操作人 | 普通用户 | 序号 | 01 |
| 功能概述 | 普通用户在此模块可对自己的基本信息进行修改，包括账号、密码以及各项基本个人信息 | | | | |

表 3‑40 个人信息

车辆管理

会议管理

电子监控集成

其他要求

1. 页面风格按照天津市应用系统页面规范进行改造。
2. 系统支持IE8、9、10浏览器，支持WinXP、win7操作系统。

# 标准规范体系建设需求

数据规范

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **标准名称** |
| 1 | GB/T 9385-2008 计算机软件需求规格说明规范 |
| 2 | GB/T 8566-1995计算机软件开发规范 |
| 3 | GB/T 9386-2008 :计算机软件测试文件编制规范 |
| 4 | GB/T 19001-1994 在计算机软件开发、供应、安装和维护中的使用指南 |
| 5 | GB/T 8566-2007 信息技术 软件生存周期过程 |
| 6 | GB/T 14394-2008 计算机软件可靠性和可维护性管理 |

表 4‑1 公文规范

针对本项目建设内容，根据国家相关标准，制订覆盖整个电子公文流转全过程的术语规范，统一规范应用系统建设和运行的信息及其管理术语。

根据已有的国标、行标和习惯，按照《标准编写规则第1部分：术语》（GB/T20001.1-2001）、《术语工作原则与方法》(GB/T10112)的规定,遵循“科学、成熟、简明、够用”的原则，制定术语标准，以统一白纸坊街道智能政务系统建设中遇到的主要名词、术语和技术词汇。

该标准不仅要采用现行有关术语，而且要充分遵循国家公文标准规范。主要涉及与系统有关的术语标准，包括基础术语和专业术语，统一在系统建设中遇到的主要名词、术语和技术词汇，避免引起对它们的歧义性理解。

系统应用

* + 1. 系统安全

本部分根据系统安全保障的要求，提供所需的与应用系统相关的信息安全管理、信息安全技术和信息安全评估等层面的标准与规范。

系统登录通过登录帐号+密码（硬件加密狗）的方式实现，相关硬件设施也有防火墙等保护措施，通过物理链路限制，使得存储服务器只允许应用服务器访问，大大提高所存文件材料的安全性。

在信息安全等级要求更高的情况下，系统将可提供集成硬件加密狗的接口，增加登陆安全性，涉及到的UKEY等硬件设备不列入本项目中。

* + 1. 系统接口

详见《白纸坊街道智能政务系统四期项目-数据交换接口开发规范》

# 技术需求

性能需求

为使系统正式投入使用后能够稳定运行，不至于影响正常的生产工作，该系统应具有良好的性能：

1）连续运行一年，系统不应出现致命性错误；

2）系统正式投入运行后，不允许出现程序逻辑错误与算法错误；

3）系统运行过程中，由于操作错误或输入/输出溢出时，系统不应死机；

4）每笔事务处理的响应时间应少于5秒（不含统计分析类的输出）；

5）数据录入操作应无等待时间；

6）系统不应有客户端数的限制，插控件的安装和使用不得和现有安全、防毒系统冲突。

7）系统安全机制应完备，能充分保证内网运行和外网接入的安全性、可靠性。系统应保证在任何情况下系统内各种数据的安全，不应产生因系统设计问题或操作失误造成数据丢失。应考虑可靠的数据备份，并提供数据备份恢复工具。通过安全机制保证数据的机密性及完整性，保障招标方业务的正常运转，杜绝客户端直接破坏数据存储系统的可能性。

系统部署要求

1. 各机构能够独立的完成本机构内部的签章制发和管理功能；
2. 各机构能够在机构内部完成电子文件的版式转换工作；
3. 机构间的签章信息和文件防伪信息能够相互验证和鉴别；
4. 不改变现有的业务系统流程或者做较小的改动；
5. 未来系统扩容时，仅需要增加结构节点或通过服务器数量的增加完成系统扩容，不需要改变系统的架构和部署方式。
   * 1. 安全性要求
6. 安全体系设计应遵循国家制定的安全法规、安全标准和相关的行业标准；
7. 严格按照信息系统等级保护三级要求进行安全防护，满足不低于国家信息系统安全等级第三级保护要求；
8. 构建包括终端安全、应用安全、数据安全、系统安全、网络安全、实体安全在内的多层结构安全保护；
9. 选用的技术和产品要符合安全技术的发展方向，满足今后一段时间内的安全防护需求；
10. 保障存储信息的真实性、保密性、完整性、可用性、不可抵赖性、可控制性和可审查性；
11. 对系统可能遇到的各种信息安全威胁进行分析，并制定完善的应对方案；
12. 应具有日志功能，记录各种系统操作内容；
13. 建立完备的数据备份与容灾机制。

## 软件的开放性要求

1）提供应用级二次开发功能与手段

2）使用企业级数据库系统，提供数据管理平台，统一进行业务数据管理。使每个项目的业务数据逻辑清晰。

3）支持多平台的网络环境，采用统一的接口标准，并提供灵活的应用程序

接口调用，可与第三方软件集成；可在系统内直接调用部分通用办公软件（如Office等）；为后期建设的综合管理系统预留接口，并提供必要的接口说明。

4）数据库结构的开放性应符合以下要求：用户可自定义表结构；根据实际

需要可以增加新表；可自定义表的关联；可自定义数据一致性和完整性约束；所有表的结构对用户是开放的

5）对象组件模型必须符合标准，系统结构如果采用对象组件模型，则需说

明遵循哪些标准。

6）当组织机构和管理模式随着企业的发展而发生变化时,要求系统能提供

方便的工具进行更改和扩充。同时提供必要工具，对系统数据进行日常维护，异地保存及故障恢复等。

7）容易与第三方软件集成

数据库需求

要支持将数据库分布在多台服务器上，支持未来的数据分析、数据提取、数据迁移。提供必要的数据导入/出工具，并且保证数据库系统的效率不会随着并发用户及文件大小的增加而急剧降低

实施需求

在项目进入系统的实施阶段，中标方必须协助用户进行全过程的实施。

1）在项目实施阶段，要求投标方中标后必须与街道各处室密切合作，

详细了解各类用户功能需求，并一一实施；

2）中标方必须在实施前制定明确、切实可行的系统实施计划，实施计划应包括：

人员安排、进度安排、详细的工作安排；

3）必须分阶段提供下列文档，包括：系统的需求说明、系统概要设计、系统实

施方案、系统安装和使用手册。

4）项目实施完毕，街道网络管理人员能基本熟悉整个设计平台和系统主要开发

工具，独立完成局部系统功能的更改和优化。

培训需求

投标方应为招标方设计一个专门的培训计划，培训不同层面的用户，保证用户能独立地管理、维护和配置系统，以便整个系统能够正常、安全地运行。使他们能够高效率低成本地完成工作。

1）系统使用前，负责为用户培训系统管理人员；

2）系统正式投入使用时，负责分别为用户培训使用本系统各个不同层次的人员。