

深圳市光明区妇幼保健院综合行政管理系统解决方案

模块名称	功能列表	功能描述
开发方案设计	核对需求	核对用户需求，提供程序设计方案及计划
	相关服务技术支持	系统架构设计，服务器，短信，邮箱等的技术支持
	系统硬件选购指导	服务器种类及数量等相关系统基础设置申请指导
平台页面设计及实施	整体风格设计	根据项目需求，分析确定包括平台形象定位、平台功能定位、目标访客定位、信息结构设计、导航体系设计、栏目设置、设计平台整体风格、形象定位、深刻描述平台服务理念 and 引导浏览客户的心理，并据此与客户讨论布局、设计风格、以及各页面间的连接关系等，并合理规划平台的功能，业务流程等
	页面设计	根据系统需求对模块的功能进行 ui 设。
数据库模块设计	数据结构设计	设计与搭建合理的数据库架构与表结构
	数据库实施	创建及部署数据库到服务终端，配置数据实时同步，数据备份容灾
系统使用基本需求	系统部署于甲方服务器中，在配置允许的前提下没有用户数量与模块限制	
	系统兼容性	系统能支持 Tomcat、Websphere 和 Weblogic 应用中间件； *系统应能兼容主流的操作系统（包括但不限于 Win XP 系统、Win7 系统，Win8 系统、Linux 系统）和浏览器（包括但不限于 IE7 及以上版本、360 浏览器、QQ 浏览器、谷歌浏览器等）以及 office（包括微软 office 不同版本、金山 office 不同版本以及各类手机端 office），若底层平台升级（如操作系统、浏览器的升级），系统应能提供相应的补丁，并支持升级。
	接口对接	支持以 http 方式的 restful 风格接口对接，支持以消息中间件的触发型接口接入



“互联网+” 解决方案，助力行业发展

系统协调需求			*集成各业务系统流程。免费提供技术支持把各业务系统流程统一集成到综合管理系统的流程管理里面，包括人事管理系统、HRP、资产管理系统、财务管理系统等系统涉及的业务流程统一整合在综合管理系统的流程管理，实现统一流程管理。
			*开放系统接口，并免费提供技术实现今后建设的系统对接；
	修改/调整		▲用户提出维护期内对软件的相应功能模块的合理修改和调整，投标人应积极配合用户做个性化的调整和修改。
	安全性		▲安全性要求文件以加密形式存放，支持信息传输安全，支持多种用户安全认证方式；支持硬件身份认证方式；
	系统过度		▲系统要求能够平滑升级；
PC 端	权限管理	系统管理员	负责系统管理
		部门管理员	部门业务管理
		公文收发员	公文、流程管理
		一般用户	审批会签等业务
	个人工作台	待办工作	相关的审批文件列表，点击可查看相关公文。
		公文审批	所有公文列表
		跟踪事项	跟踪的相关公文列表
		我的模板	个人编辑的公文模板，便于二次使用
		日程事件	个人事件标记，便于员工记录备忘工作日志
		数据看板	查询和统计，支持柱状图、饼状图、曲线图等展示方式，数据可穿透查询，为管理者提供管理运营决策数据的精准性、可对比性、可追查性、可判断性。
			提供按发起部门、按公文类型对设定时段内的收文、发文和签报文的数量进行统计。能支持查询、统计的结果导出为 Excel 和文本格式。
			系统可以提供流程绩效统计，包括但不限于数据总览、流程效率、节点效率、部门效率、人员效率，管理员可以检测：流程运行健康度、流程设置合理度、团队协作高

			效性、人员执行规范度。	
	工作流设定	新建事项	调用模板	新建工作事项：以调用模板方式或自建流程方式来发起流程处理。
			新建流程	<p>1. 第一步：依数据项的说明，在新建事项界面，填写协同标题、正文信息等。</p> <p>2. 第二步：建立流程，点击流程输入框中的<点击新建流程>，在弹出的选人界面，选择接收人员。</p> <p>在下拉框中显示系统设置的所有组织结构，有部门、组、岗位、外部人员、关联人员五个选项卡显示对应的信息；左边区域罗列该组织的所有人员；右边区域是选定需要在协同流程中执行的人。鼠标点击左边区域，选择部门，根据选定的组织人员，选择人员，按【→】，选定到执行人区域。如果直接选择右边的【→】，表示整个部门被选定；按【↑】【↓】进行已选项顺序的调整。根据工作的具体情况选择【并发】、【串发】。</p> <p>1) 并发：发起人发起流程后，各节点同时收到信息。</p> <p>2) 串发：发起人发起流程，流程中每个节点依次处理（上一节点处理完毕后，下一节点才能收到）。</p> <p>流程中如有需要调整的地方，可选中某个流程节点进行修改，如【增加节点】：可以在当前节点后面增加一个或多个节点，也可以在会聚节点后面再增加新节点，可增加空节点。【删除节点】：可以删除选中的节点。【替换节点】：可以重新选择该节点人员或部门。【节点属性】：可以对选中的节点权限进行修改。修改完成后，按【确定】按钮，确认流程后，自动</p>

			退出该页面，回到【新建协同】操作页面，同时流程节点的信息显示在数据项【流程】中。
			3. 节点设置： 1) 节点名称设置 2) 设置节点权限：协同（共同添加公文内容）、审批（进行审批操作）、知会（需要用户点击已知会）、阅读（需要用户打开进行阅读）
			4. 根据工作情况，可以将该事项选择预归档，选定预归档的目录，协同发送后，该协同会自动归档到预归档目录里。
			5. 根据工作需要，设定其他数据信息，设置流程期限、提前提醒、关联项目、高级数据项设置等。
			6. 点击【发送】，所建立好的协同事项进行处理发送，页面自动跳转到已发事项下，发送后的协同显示在已发事项列表页面中。
		待发事项	存放新建协同事项过程中【保存待发】、或被处理人【回退】、【撤销】、【指定回退】的协同事项。用户可以对已创建但尚未发出的协同事项进行查看、编辑、发送、删除等操作；也可将该事项以协同或邮件的形式转发给相关的人员。
		已发事项	支持用户对已经处理的协同事项处理情况进行查看，也可对该事项进行转发、归档、取回、跟踪、删除等操作。

“互联网+”解决方案，助力行业发展

		待办事项	主要是查看、处理待办协同事项，以及通过关键字对待办事项进行查询。用户可以对接收到的协同进行流程查看，可以进行转发、加签、知会等处理操作，并可以对其他处理人的意见进行回复。	
		已办事项	支持用户对已经处理的协同事项处理情况进行查看，也可对该事项进行转发、归档、取回、跟踪、删除等操作。	
		督办事项	督办是保证政府、机关、事业单位政令畅通，各项决策贯彻落实，完善工作秩序，改进工作作风的一项重要工作。通过督办，可以使各项工作责任到人，做到事事有人承办、有人负责，避免推诿扯皮，提高工作效率。协同督办由协同发起人设置督办人员，可以在新建协同事项页面、已发事项页面设置督办信息。督办人员可以跟踪催办协同处理人员，可以更换处理人员或处理流程，并查看处理情况。	
	公文管理	发文管理	公文处理	点开待办列表，选择要处理的公文，进行公文处理：用于完成发文件笺的拟文、审核、审批（或会签）、签发、复核、封发和归档的处理过程，形成公文单与正式公文。
			新建公文	1. 模板调用：点击【调用模板】，选好模版之后点击确定，直接调用公文发文流程模板 2. 填写发文单。根据设置的文单信息进行填写，如文件标题等信息。送往单位可以自行选择 3. 书写公文内容：点击【正文】，系统支持 word、excel、wps 等格式，也可以点击左上角【文件】，直接选择打开本地文件，或者可以直接在编辑页面编辑内容，编辑完成，点击菜单栏“绿保存”，保存退出。
			公文二维码	支持公文二维码：支持在发文办理流程中，生成公文的二维码，且能自定义二维码的生成位置和生成环节。实现在收文办理流程中，读取二维码，通过二维码进行公文登记；
			拟文	具有发文拟文权的用户才显示【拟文】按钮，进行公文文稿的



“互联网+”解决方案，助力行业发展

				起草。
			已发	列表显示已经发送出去的公文。
			待办	列表显示未处理的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作
			在办	列表显示暂存待办的公文
			已办	列表显示当前节点已经办理完毕的公文
		收文管理	公文处理	完成自动登记、拟办、批示、承办、办理、阅读、归档的处理过程
			待登记	对公文进行登记，可以通过登记公文来进行公文登记
			待发	暂时不想发送的公文被保存在这个列表中
			已发	已经发送出去的公文保存在这个列表
			待办	列表显示未处理的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作
			在办	列表显示【暂存待办】后的公
			已办	已经办理了公文操作的文件保留在这个列表中
		通知	短信通知	支持短信绑定，通知重要事项
			邮件通知	支持邮件绑定，通知重要事项
移动端（建议使用微信小程序） 1. 无需下载安装：小程序	公文管理	发文管理	公文处理	点开待办列表，选择要处理的公文，进行公文处理：用于完成发文件笺的拟文、审核、审批（或会签）、签发、复核、封发和归档的处理过程，形成公文单与正式公文。



“互联网+”解决方案，助力行业发展

跟 APP 不一样，只要打开微信找到相应的小程序就可以使用，无需任何下载。

2. 即用即走：用户扫一扫或者搜一下即可打开应用，用完退出即可，简单快捷的方式更容易提高使用率；

3. 功能更丰富：与传统 APP 相比，它更轻便易用，与服务号相比，它的功能也更丰富。可与微信公众号打通实现多维管理。

新建公文	模板调用	点击【调用模板】，选好模版之后点击确定，直接调用公文发文流程模板
	填写发单	根据设置的文单信息进行填写，如文件标题等信息。送往单位可以自行选择
	书写公文内容	点击【正文】，系统支持 word、excel、wps 等格式，也可以点击左上角【文件】，直接选择打开本地文件，或者可以直接在编辑页面编辑内容，编辑完成，点击菜单栏“绿保存”，保存退出。
	公文二维码	支持公文二维码：支持在发文办理流程中，生成公文的二维码，且能自定义二维码的生成位置和生成环节。实现在收文办理流程中，读取二维码，通过二维码进行公文登记；
	拟文	具有发文拟文权的用户才显示【拟文】按钮，进行公文文稿的起草。
	已发	列表显示已经发送出去的公文。
	待办	列表显示未处理的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作
	在办	列表显示暂存待办的公文
	已办	列表显示当前节点已经办理完毕的公文
	公文处理	完成自动登记、拟办、批示、承办、办理、阅读、归档的处理过程
收文管理	待登记	对公文进行登记，可以通过登记公文来进行公文登记
	待发	暂时不想发送的公文被保存在这个列表中
	已发	已经发送出去的公文保存在这个列表
	待办	列表显示未处理的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作



“互联网+”解决方案，助力行业发展

		在办	列表显示【暂存待办】后的公
		已办	已经办理了公文操作的文件保留在这个列表中
	通知	消息提醒	消息提醒，支持微信公众号/微信小程序消息提醒
应用功能测试	功能测试	应用功能的系统化测试	
应用部署及上架	微信小程序平台	微信平台认证、小程序上传审核	
服务器配置及部署	云服务器	应用服务器负载，代理，安全等配置和部署	
	对象存储服务	按业务分类划分存储容器等	