**技术规范书**

## 一、智能督办管理系统 PC 端功能模块设置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 模块名称 | 模块功能描述 | 数量 |
| 1 | 督办立项 | 督办科可自行立项，也可以将市领导发布的督办件进行完善后进行派发。立项时选择中央、国务院重点工作，省委、省政府重点工作，市委、市政府重点工作，其他工作以及重大项目类别，立项单据及反馈单据显示内容可自定义。 | 1 |
| 2 | 任务分解 | 可自定义工作流，根据任务情况进行分解再分派子任务，以便于对于任务的细化管理。 | 1 |
| 3 | 事项跟踪 | 可以实现综合查询；牵头责任单位的签收情况、反馈情况查看；对委办局的催收、催办提示；督办评分；强制办结、挂牌公示等操作。 | 1 |
| 4 | 督办审批 | 可自定义工作流，实现督办科对委办局的申请进行审批，包括延期审核、任务转移、结项审核等。 | 1 |
| 5 | 承办事项处理 | 承办单位在过程中负责事项的反馈、结项、延期、转移、查看流程、再次报送。 | 1 |
| 6 | 阶段性评价 | 市领导与督办室可以对工作的进展情况进行阶段性评价。 | 1 |
| 7 | 事项监控 | 对事项进行查询与监督，通过单位的维度、事项分解的维度、办理期限等多个维度多方面立体式监督。 | 1 |
| 8 | 领导批示 | 领导可以对事件随时进行跟踪批示。领导批示后，涉及委办局及督办科第一时间进行通知。 | 1 |
| 9 | 考核评价 | 管理和展示各项任务的考核结果，包括考核指标、得分情况等信息，可对具体任务考核的加减分情况予以展示。 | 1 |
| 10 | 统计分析 | 可以为领导提供一个全面、实时的工作概览，领导可以查看总体的工作进度及落实情况等。 | 1 |
| 11 | 消息管理 | 实现多种提醒方式，短信、welink、页面消息等，待办、领导批示、预计超时、已超时、被催办等都要提醒。 | 1 |
| 12 | 公告管理 | 实现最新的公告信息发布。 | 1 |
| 13 | 监察管理 | 对各项工作情况进行督导意见处置，包括督导意见、处置措施等信息。 | 1 |
| 14 | 系统管理 | 实现用户管理、角色管理、菜单管理、部门管理、督办类别管理等。 | 1 |

## 二、智能督办管理系统 WELINK 端

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 模块名称 | 模块功能描述 | 数量 |
| 1 | 领导立项 | 市领导可通过移动端立项，立项后督查室可以查看事项信息，并进行分解办理。 | 1 |
| 2 | 领导批示 | 市领导在WELINK端可以随时查看督办事项，并随时进行跟踪批示。 | 1 |
| 3 | 事项跟踪 | 督办科在WELINK端进行督办事项的全程监控，了解相关督办件的进度、办理过程、反馈详细等信息，可以进行反馈评价、结项、催办等操作。 | 1 |
| 4 | 委办局处理 | 委办局在WELINK端查看事项并进行转移、反馈、结项、延期、再次报送等操作。 | 1 |
| 5 | 事项查询 | 实现WELINK端督办事项的组合查询，并能够对查询结果进行分析筛选。 | 1 |
| 6 | 统计分析 | 可直观了解具有查看权限的督办件的数量、办理进度和超时件的预警等信息。 | 1 |
| 7 | 消息提醒 | 相关件的反馈、超期、批示、办结申请、办结等重要环节的消息提醒。 | 1 |
| 8 | 我的 | 我的关注件、我的批示件、我的角色信息等。 | 1 |

## 三、智能督办管理系统开发技术要求

1、要求系统采用JAVA开发语言，采用前后端分离模式开发，前端使用VUE3，后端使用当前主流的SpringBoot2.0框架技术。

2、要求系统采用B/S结构开发程序。

3、要求移动端支持welink开发，可静态部署或分布部署。

4、要求系统不能限制同时在线人数，只要有账号都应该可以登陆和使用系统。

5、要求有多门户功能，不同级别用户进入能够看到包含有自己需要信息的工作门户。

6、支持对事项全部台账、单个事项、单个任务、单个事项的全部任务进行word、excel不同格式的导出。

7、支持对所有纳入管理的任务实行“红黄绿”灯牌管理，并自动实时监测和自动化提醒预警，亮灯牌规则需要符合实际使用需求。

8、支持承办任务过程考核，具有系统智能打分与手动打分功能，形成积分排名，可查任务得分明细。

9、支持多种反馈机制，包括周期性、节点性、自定义等。

10、要求统计分析大屏至少智慧总览、重大项目、预警信息三个专题页面，支持各种维度的定制化数据分析，满足展示公开需要。对外展示包括订制大屏幕展示、PC端展示、触控屏展示。

11、支持领导在移动端可对任务进行关注及批示，可通过移动端立项。

12、领导可通过手机总览查看已落实、进行中、即将超期、已经超期各项数据情况，查看重大项目进展情况及视频。

13、系统功能必须具有扩展能力，并且系统具有开放的业务开发接口。系统的扩展能力包括端口密度的扩展能力、系统功能的扩展等。能够灵活适应技术发展和业务需求的变化对系统扩展的要求，系统应用功能扩展而不影响其调用的功能模块，系统对内功能封装，对外服务以接口方式提供；系统间的接口调用采用标准的Web Service方式。各种对外接口服务能够简单调用。

14、合同签订后15日内完成调研、设计、开发、测试、部署安装、上线、试运行并达到验收标准。

15、平台正式实施部署，验收通过之日起壹年免费售后服务。

注：其中第6、7、8、9、10、11、12共7项，每项需提供至少两张功能设计截图证明材料。

**四、云资源租用及现有信息化办公系统维护代维服务（一年）**

**（一）云资源租用明细及配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 云服务器 | CPU：≥8核，内存：≥16G，存储：≥120GB，操作系统：windows server | 1 | 台 |
| 云服务器 | CPU：≥4核，内存：≥8G，存储：≥500GB，操作系统：windows server | 1 | 台 |
| 云安全 | 云主机安全,vpn,漏洞扫描,防火墙,防病毒软件,WAF,日志审计,数据库审计,态势感知,堡垒机。满足等保三级防护能力。 | 1 | 套 |

备注：1、配置百兆独享专线(政务外网）带宽（上下行各百兆）；

 2、资源划配时间要求：合同正式签订后3个日历日。

**（二）现有信息化办公系统维护代维服务（一年）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 系统名称 | 系统简介 | 维护服务内容 |
| 日常维护 | 维护性开发 | 应急处理 |
| 1 | 业务推进系统 | 主要分为计划内事项、计划外事项。根据事项的具体内容进行分解，形成具体的子事项，子事项的内容可能是公文，可能是会议等，系统会根据子事项的具体内容流转到具体的业务系统内。业务推进系统实时观测事项的流转情况、分解情况、执行情况，并根据事项的时间要求、任务要求形成预警信息。 | 提供非工作时间快速响应，在接到通知后30分钟内迅速作出响应，3小时内维修完毕，不能在规定时间内修好的要免费提供备品（机）备件或者立即能投入使用的备选服务成果。影响系统运行的重大故障须保证在1日内修复。 | （1）当各类接口发生变化时，须及时变更或新开发相关接口程序。（2）管理部门有统计需求，须根据用户的要求提供统计结果或开发统计报表。（3）随着应用的深入和数据的完备，须调整栏目内容。（4）软件界面和功能需求须随用户的应用不断深化。（5）对于系统中存在的BUG须及时发现和修正。（6）按照管理部门要求对系统进行改版升级。 | 提供包括一般设备故障处理、应用程序（系统）故障处理、断电处理、监控系统故障、网络故障、大故障预警、警报及火灾等应急处理服务。 |
| 2 | 公文管理系统 | 公文管理系统主要实现发文、收文（上下来文）的流转、审批、批示等操作，采用兼容微软的office和国产的wps的控件，支持正文痕迹保留等功能。流转记录显示文件的来龙去脉，谁什么时间发送的，发送给谁，谁什么时间批示的等信息。 |
| 3 | 信息管理系统 | 信息管理系统分为约稿和信息上报，约稿是指针对特定部门下发约稿通知，部门根据约稿内容在规定时间内上报约稿内容。信息上报是指各部门主动上报的信息，信息管理科室根据上报的信息内容决定是否采用，并针对信息的质量进行分值设定，最后汇总各单位信息上报的排名和分值情况。  |
| 4 | 建议提案系统 | 建议提案系统是针对人大建议和政协提案进行事项的意见征集和事项的执行情况反馈。各部门根据事项的时间要求实时上报事项的执行情况。并根据时间要求统计分析迟报、未报、完成情况。  |
| 5 | 辅助管理系统 | 辅助管理是除了核心系统之外的辅助功能，包括：邮件、通知公告、网络硬盘、即时通讯、便签、工作日志、常用意见、通讯录、自定义首页模块等。 |
| 6 | 平台管理系统 | 平台管理系统是整个系统的后台管理功能，包括：组织机构、用户管理、权限管理、角色管理、流程管理、表单管理、数据字典、系统配置、系统日志等。 |
| 7 | 市长专栏系统 | 市长专栏系统是根据市领导工作定制的专属工作空间，包括工作安排、工作提示、工作专报、信息、文件、流程管理等功能。系统支持按周将领导工作进行整理、可随时查看待办、在办、已办等工作。  |
| 8 | 移动办公系统 | 移动办公系统是针对安卓移动端的原生APP，他包含了PC端的主要功能，采用VPDN技术与互联网进行隔离，保证数据的安全性。移动办公系统支持手写签名等辅助功能。 |
| 9 | 智能会议系统 | 对智慧会议系统及会议终端负责维护。 |

**五、智慧督办管理系统等保三级测评服务**

供应商需提供承诺函，针对本次采购的智慧督办管理系统提供第三方等保三级测评服务，并出具等保测评结果证书(一年）。

**六、系统操作终端**

具体配置参数为：1、处理器：采用国产兆芯处理器，核心数≥4核，主频≥3.0GHz。

2、内存：容量≥8GB，内存插槽≥2个，最高可支持内存≥32G DDR4。

3、硬盘：配置≥512GB M.2 NVMe SSD硬盘，支持容量扩展。

4、接口：USB3.0接口≥2个，USB-C接口≥2个，标准RJ45网口≥1个，HDMI接口≥1个。

5、屏幕：≤14英寸, 1920\*1080，≥180°开合。

6、电源：电池容量≥60WH，适配器功率≥65W，适配器输出接口形态Type-C。

7、无线网络：支持WiFi 6 并向下兼容， 支持BT 5.0。

9、外观：机身厚度≤18mm，机器重量≤1.49kg。

10、数据安全：支持基于BIOS级的一键备份和恢复的功能（非操作系统自带功能），提供软件著作权证书。支持BIOS级USB屏蔽，智能USB保护识别存储设备。

11、质控水平：静音舒适性：考虑工作环境的静音舒适，要求设备的空闲状态声压级≤16.26 dB，其他状态声压级≤22.22dB，提供证书证明文件。考虑使用环境差异，要求设备通过温度/湿度/低气压的环境适应性认证，提供证书证明文件。MTBF≥300000小时，并提供证书扫描件加盖厂家公章。节能环保性：具备中国认证中心认证的产品认证证书。

12、服务：至少提供二年保修，二年上门服务，产品保修信息可通过原厂官网或400热线查询。