

合同编号:

西安市红会医院
OA 系统升级改造服务合同

甲方：西安市红会医院

乙方：华宇万户医疗科技（上海）有限公司



甲方：西安市红会医院（以下简称“甲方”）

乙方：华宇万户医疗科技（上海）有限公司（以下简称“乙方”）

甲、乙双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律的规定，就乙方为甲方提供《西安市红会医院 OA 系统升级改造服务》（项目编号：【KRDL】K5-2511154）事宜，甲乙双方经协商一致达成如下协议，并由双方共同遵照执行。

一、合同标的物内容

1. 项目信息。

项目名称	单价（元）	服务期	备注
OA 系统升级改造服务	439800	合同签订之日起 1 年	
总价	大写：人民币肆拾叁万玖仟捌佰元整；小写：¥439800 元		

2. 服务期限：合同签订之日起 1 年。

二、合同价款

1. 合同总价款为¥439800 元（人民币：肆拾叁万玖仟捌佰元整）。

2. 合同总价包括但不限于：运输费、保险费、装卸费、配套资料费、安装调试费用、强制性第三方监督检验机构的验收检验费、培训费用以及售后服务费用及税金等所有费用等。

3. 合同总价一次性包死，不受市场价格、政府政策、不可抗力等变化因素的影响，合同履行期间，无论发生任何突发或者其他事件，甲方不再另行支付任何费用。

三、结算方式及账户信息

1. 履约保证金的收取与退回：在中标结果公示发布后 5 个工作日内乙方将项目履约保证金（中标总金额的 5%，即 21990 元）转账至甲方基本户，未按照竞争性磋商文件要求按时足额缴纳履约保证金的，甲方将取消乙方中标资格，且无需承担任何责任，甲方可重新组织招标活动。合同所约定事宜完成，无任何问题，甲方向乙方无息退还履约保证金。

2. 款项结算：合同签订后，乙方完成系统部署并经甲方确认（以甲方出具

结论为合格的书面验收报告为准)且乙方向甲方开具相应的合规发票后10日内甲方向乙方支付合同总价款的30%,即¥131940元(人民币:壹拾叁万壹仟玖佰肆拾元整);剩余70%于项目完成并经甲方验收(以甲方出具结论为合格的书面验收报告为准)且乙方向甲方开具相应的合规发票后10日支付,即¥307860元(人民币:叁拾万柒仟捌佰陆拾元整)。若乙方延期开票的,甲方有权暂停付款,不视为违约,且无需承担任何责任,乙方应按照合同正常履行义务。如因甲方财务制度及付款流程等原因导致延期支付,双方友好协商解决。

3. 支付方式: 银行转账。

4. 甲乙双方银行账户信息和纳税人信息如下:

甲方: 西安市红会医院

开户行: [中国银行长安路支行]

银行地址: [陕西省西安市碑林区南关正街3号]

户名: [西安市红会医院]

账号: [102407334632]

统一社会信用代码: [12610100437203580Q]

地址: [西安市碑林区南稍门南郭路76号]

电话: [029-87800002]

乙方: 华宇万户医疗科技(上海)有限公司

开户行: [招商银行上海长宁支行]

银行地址: [上海市长宁区长宁路1268-1302号]

户名: [华宇万户医疗科技(上海)有限公司]

账号: [121934173210301]

统一社会信用代码: [91310105MA1FWFG183]

地址: [上海市长宁区长宁路999号6楼6292室]

电话：[021-68671381]

上述账户信息如有变更，乙方应在合同规定的相关付款期限前二十天内以书面方式通知对方，如未按时通知或通知有误而影响结算者，责任由责任方自负。

四、服务内容

完成甲方协同办公系统在信创环境下的应用升级、历史数据迁移。

五、技术要求

1. 总体技术要求

(1) 支持大并发：系统能够支持 2000 人以上（并发量）使用，并随着甲方发展将来可扩展至 5000 人以上，并可灵活升级授权，无需重新部署系统。

(2) 开发平台：采用 JAVA 语言开发，支持跨平台，支持麒麟、统信等操作系统；

(3) 系统支持微服务架构、Docker 容器技术、分布式缓存、Portlet 技术、BPMN 技术、远程微服务接口和鉴权技术等；

(4) 采用 B/S 架构：系统采用 B/S 架构，完全浏览器界面，客户端零安装，终端使用中，所有功能在国内操作系统和非国内操作系统中均可以实现。以便系统的维护和版本更新只限于在服务器上进行；跨浏览器：单一浏览器的单一模式中可实现所有功能，不得出现某个功能需要切换浏览器或者切换浏览器模式才能实现，需支持 IE、Safari、火狐、360、遨游、谷歌等浏览器；

(5) 系统整体架构应包含基础设施层、平台层、接口层以及应用层；

(6) 强大的系统独立性功能：前后台分离的方式让普通用户不必关注后台应用，前台门户具备高度自由定制效果，体现因客户而异的特色，后台具备门户中心、内容中心、流程中心、应用中心四大引擎，可以随心定义各种门户、各种信息应用、各种业务流程、各种个性化业务应用；

(7) 快速便捷的集成机制：开放的数据接口，对于异构系统开发环境与数据语言无任何要求，系统集成与开发操作，不会影响产品的独立应用与后续升级维护，产品内部之间支持多模块的数据联动与关联；

(8) 稳定性强：成熟稳定的数据库技术，有大量的成熟用户；系统能保证长时间稳定运行，保障甲方各类业务人员连续性作业要求；不会因软件自身的问

题导致数据存储丢失或错误，系统具备自动或手动恢复措施；

(9) 系统安全性：系统应统一安全服务、安全管理、安全规范，严密的身份认证体系，数据存储安全；

(10) 快速安装、便捷维护：采用傻瓜式安装、向导式指引，系统前台简单、后台配置灵活，硬件要求低、能够快速部署上线并运行，效果即刻可见；

(11) 乙方具有国内信息技术应用创新综合服务中心出具的适配报告证明（报告中明确至少包含适配麒麟、统信、金仓、达梦、东方通、TAS）。

(12) 安装产品能支持国产化部署，乙方具有与主流数据库（至少包含达梦、人大金仓、瀚高、海量）有互认证证书。

2. 数据迁移

提供迁移服务，须将现有OA数据库数据（sqlserver）迁移至本次项目新的数据库内，并实现现有流程可用，历史流程单可查，乙方提供完整的迁移方案及迁移工具，升级后的版本能够与现有OA系统集成，同一组织用户管理，保障历史数据可查询不丢失，乙方提供能够取得原厂对接授权书的承诺函及本次报价包含现有系统接口费采购方不再单独支付费用的承诺函；

数据迁移准备，数据迁移备份：支持组织、用户、群组、角色、职务、办公地点、自定义数据表、自定义表单、流程定义、流程数据、信息管理、邮件、公文管理、个人设置等相关数据的一键备份功能。

组织用户等基础数据迁移：支持组织、用户、群组、角色、职务、办公地点等基础数据迁移，支持单项迁移和组合迁移。

各业务模块业务数据迁移：支持自定义数据表、自定义表单、流程分类、流程定义、流程数据、信息管理、安全邮件、公文管理、个人设置、等业务数据迁移，部门业务数据支持增量迁移。

3. 系统管理

系统管理组件应该包括：用户组织机构管理、资源权限管理、数据和日志管理等。

(1) 用户组织机构

为各个部门及单位建立树状组织机构图及横向的虚拟组织架构图，组织机构图要能显示使用者的职责、职称及从属关系等。

(2) 有限授权

用户只能进行与当前角色相应的操作和访问权限范围内的数据。对于没有授权的操作和数据，用户无法执行和访问。

(3) 功能分级控制

对管理工作，系统管理员负责所管理办公系统的整体系统管理工作；其他系统功能的管理则由相应的各级管理员负责，实现管理工作的分级管理控制。

(4) IP 安全控制

系统能够设置一定 IP 地址段范围内的机器访问系统，对不在 IP 地址范围内的无法登陆系统。

(5) 系统日志

系统提供日志记录的功能，并由管理员设置是否开通日志功能，日志功能包括记录用户的登录与退出系统的情况，记录系统的管理中任何的设置动作，记录系统重要模块数据的删除记录。

(6) 系统管理

系统提供标准化接口文档、数据库字典及数据表结构，可供甲方后期开发使用。

4. 运维管理

日志管理功能满足安全审计的要求，支持审计策略配置，可以设置哪些关键人员的哪些关键操作事项需要审计。审计记录内容包括事件发生的时间、地点、类型、主体、客体和结果。对已存储的审计记录进行保护，能检测或防止对审计记录的修改和伪造，记录至少保存三个月。日志管理提供了系统中丰富的日志记录，包括用户访问系统的登录日志、系统中各种应用的操作日志、接口访问日志、关键模块数据新增、编辑、删除日志等。支持日志查询，以及将系统内一段时间的日志归档或导出。

运营统计：对于系统在用用户、最大在线人数以及应用的使用进行埋点，统计各种维度的运营数据。

详见附件一《协同办公系统改造技术要求》

六、服务要求

1. 本项目在合同签订之后 3 个月内实施完毕，进入试运行，试运行结束，

正式切换上线。

2. 合同签订沟通后为本项目成立由专业人员组成 3 人的实施团队，包含项目经理 1 人，实施工程师 1 人，开发 1 人，甲方有权根据实施情况要求更换项目经理和实施人员。

序号	姓名	职务	身份证号	联系电话
1	左泽	项目经理	340823199408167515	13514995380
2	孟丹丹	实施工程师	340825199211020280	18913944276
3	石磊	开发工程师	340111198908127597	17715538440

3. 乙方与甲方配合，根据甲方的详细需求，提交实施方案得到甲方确认后，分步、有序实施，列出周计划和周总结，保证系统按时、正常地投入运行。

4. 乙方具有完善的售后服务机构和技术支持团队，处理所有售后服务，包括对现场安装及解决问题，同时可提供 7X 24 小时技术支持。当系统出现故障时，承诺在 1 小时内响应，并提出相应的解决方案。所提供的系统发生任何主要问题，及时提供所必须的技术与其它支援；在系统发生重大故障时，技术人员在 12 小时内到达事故现场，排除故障。

5. 项目培训

(1) 培训对象：可对甲方信息科技术人员、普通员工、中层干部及院领导进行分批培训。

(2) 培训目标：技术人员经培训后能熟练地掌握软件的维护工作并能及时排除大部分的软件故障；使用用户能熟练使用软件系统功能。

(3) 乙方在验收文档中提供详细的培训计划、培训内容。

(4) 乙方在验收文档中提供产品操作手册电子文件，方便甲方用户学习和使用。

七、售后要求

1. 对本项目提供完整且切实可行的服务方案，提供包括但不限于软件的升级、功能需求优化、运营维护、培训、操作指导、答疑等服务。项目验收后提供一年免费售后服务，期满后按不高于合同额 10%收取。

2. 保修期：乙方所提供的软件产品在安装期、试运行期及最终验收后的保

修期内，由于产品本身在系统设计、软件 BUG 上等技术和质量问题而产生故障影响设备正常运转，以及采购方无法处理的主要问题，承诺均免费提供维护服务，及时解决软件产品存在的各种问题。

3. 提供完善的售后服务保障，包括但不限于：售后服务记录、安全巡检、客户培训、优化建议等。

八、交付成果

项目实施过程的全套资料。

九、验收标准或规范

符合国家相关标准及完成竞争性磋商文件要求的建设内容。

十、违约责任

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 乙方未按合同要求履行合同义务，所提供服务和货物质量不能满足合同约定的技术要求，在约定的条件下，乙方必须无条件更换，提高技术，完善质量，否则，甲方有权解除合同，解除合同书面通知书到达乙方之日视为合同已解除，并按以下三种方式追究乙方的违约责任：（1）乙方赔偿甲方解除合同的全部损失（包括但不限于重新采购产生的费用、甲方对第三方的违约损失，以及可能产生的律师费、诉讼费等全部费用）；（2）乙方支付甲方违约金，违约金计算方法：以合同总价为基数，支付甲方合同总价的 30%为违约金；（3）请政府采购管理部门对其违约行为进行追究。

3. 在合作期内，一方违反本合同约定，另一方可以视情况中止履行相关义务并要求违约方限期履行，待违约方在守约方规定的合理期限内履行完毕相关义务后，守约方视情况决定是否恢复履行其义务；若（1）守约方决定不再恢复本合同项下义务；（2）违约方未在限期内履行完毕其义务；（3）违约方明确表示其不再履行其义务；（4）违约方以实际行动表示不再履行其义务；守约方有权单方面解除本协议，协议自书面解除通知书到达违约方时解除。给守约方造成损失的，违约方还应当在损失范围内进行赔偿，另支付守约方合同总价款 30%的违约金。本条款所指损失：包括但不限于律师费、调查取证费、差旅费、鉴定费等全部费用。

十一、争议解决

1. 所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议,则任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

2. 诉讼进行过程中,双方继续履行本合同未涉诉讼的其他部分。

十二、保密条款

1. 甲乙双方均应对本合同内容保守秘密,不经对方同意不得将本合同内容泄露给第三方。由此引起的法律纠纷,由泄露方承担全部责任,且该保密义务不因本合同的终止而丧失。

2. 由甲乙任何一方提供或公开标有限制使用或传播的说明或以其他方式表明是保密或者专有的所有文件、技术资料、商业信息和软件及其相关的文件,无论以何种方式记录,或是以口头或视听方式提供的,其产权归提供方所有。

十三、不可抗力

1. 不可抗力是指本合同生效后,发生合同订立时不能预见、不能避免,并不能克服的客观情况,如地震、台风、水灾、战争等,致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行的情况。

2. 发生不可抗力的一方应立即通知对方,并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方,且应尽可能减少不可抗力所产生之影响。

3. 发生不可抗力事件时,甲乙双方应协商以寻找合理的解决方法,双方不可放任不可抗力事件损害后果。

4. 经双方确认的不可抗力影响时间,不计入本合同执行时间。本合同期限可根据中止的期限作相应延长,但须双方协商一致,任何一方均不会因此而承担责任。

5. 如不可抗力事件持续三十天时,甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

6. 在发生不可抗力时,双方对各自控制下的设备、资料负有保管责任,对于未受不可抗力影响并且可以继续履行的合同义务应继续履行。

十四、合同生效及其他

1. 在本合同执行过程中,甲乙双方协商签订的补充合同与原合同具有同等法律效力,补充合同与原合同不一致的,以补充合同为准。技术协议、采购文件

及其补遗文件、投标文件和有关说明承诺（若有）是本合同不可分割的部分，为本合同的重要补充内容，与本合同具有同等法律效力。

2. 除本合同另有约定外，未经甲乙双方书面确认，任何一方不得自行变更或修改本合同。

3. 未尽事宜，双方协商解决。

4. 本合同自双方签字盖章之日起生效；本合同一式伍份，甲方肆份，乙方壹份，每份具有同等法律效力。

(本页无正文，为《OA系统升级改造服务合同》签署页)

甲方（盖章）：西安市红会医院

法定代表人或委托代理人签字：



经办人：

周斌

签订日期：2026年1月23日

乙方（盖章）：华宇万户医疗科技（上海）有限公司

法定代表人或委托代理人签字：



赵晓明

签订日期：2026年1月23日

附件一：《协同办公系统改造技术要求》：

序号	服务名称	技术要求
1	OA系统升级改造	1.1门户管理
		1.1.1系统支持自定义登录页LOGO、背景图片自动轮播、登录框、版权信息、控件下载，支持一键下载所需控件和安装包，同时可支持二维码登录方式，输入账号和密码点击登录即可登录系统。
		1.1.2门户导航区：支持定义导航区域的logo，导航菜单、全文检索、快速新建（新建信息、会议通知、新建邮件、新建审批、新建公文等）、统一消息提醒、统一流程提醒、个人信息等功能，针对文件或信息进行已读未读区分，方便用户在门户直观了解查看情况。
		1.1.3全文检索支持对前台门户各模块的网页内容、文件进行检索，支持内容管理、论坛、通讯录、公文、流程、邮件检索；搜索内容推送包括标题、内容文本、以及推送相关图片和相关搜索。
		1.1.4统一消息：汇集本系统各个业务模块的消息推送，统一小红点数字提醒；支持按模块、已读未读、查看消息；点击消息标题对应模块下的业务数据。
		1.1.5统一流程：统一办理本系统内所有模块下的流程审批，支持查看流程待办文件、已办文件、待阅文件、已阅文件、我的文件、我的退回、草稿箱、关注的流程、个人查询。用户可查看所有与自己相关的待办任务、已办任务、我的文件，支持通过流程标题、系统模块、发起人、发起人部门、发起时间、流程状态等条件进行精确查询。
		1.2信息管理
		1.2.1可制定各种内容信息频道，真正支持目录无限极分类，适应多种文档分类需求，支持HTML、文本、图片、附件、视频等多种文档格式，丰富的分权体系，满足多院区管理需求，并提供下载、打印、复制等多项权限控制，支持根据内容特点，可指定各种知识应用场景，形成知识地图。
		1.2.2内容模板：支持可新建类别，在每个类别下创建不同的模板，发布信息时即可使用已提前编辑好格式的模板；
		1.2.3信息统计：可查看单位内信息发布量、精华信息数量和积分量相关统计；可按组织、按用户统计数量，可按组织、发布人、发布时间查询

	统计情况
	1.2.4在线预览：在pc端及手机端同时实现在线预览功能，本项目需包含采购第三方正版预览控件。
	1.2.5支持编辑信息内容的同时随时进行预览信息发布后的效果；
	1.2.6支持屏蔽信息敏感词内容，规避信息发布风险；
	1.2.7支持设置信息到期跨栏目移动、设置内容展示有效期、是否允许复制/打印、是否开启水印、是否允许移动端显示；
	1.2.8信息发布审核：信息发布时可灵活设置审核流程；
	1.2.9设置信息管理模块首页，直观展示信息发布数据情况；
	1.3流程管理
	1.3.1设置审批管理首页，直观展示流程模块数据情况，常用前八流程自动显示在常用流程；
	1.3.2现有OA流程梳理及优化；
	1.3.3草稿箱：支持流程保存到草稿箱，重新编辑流程表单内容，支持流程批量提交、批量删除；
	1.3.4关注的流程：已关注的审批流程可以在关注的流程菜单下查看、管理，支持按流程分类查看流程、可取消、批量取消关注。
	1.3.5流程转交：支持将待办任务转交给其他用户代替办理，可按流程分类查看流程实例，支持批量转交。
	1.3.6流程查询：支持按流程分类查询流程记录，根据流程管理权限，对流程流转进行查看、转交、退回操作；流程查看人可查询权限范围内的流程实例，流程维护人可维护权限范围内的流程实例，进行流程干预、删除、批量删除、作废、批量作废；已办结的流程可查看此流程的效率分析；流程管理员可查看所有流程实例不受个人权限范围控制。
	1.3.7效率分析：提供系统中所有流程分类下流程流转耗时统计分析、人员办理耗时分析、部门办理耗时分析、流程办理状态统计分析、人员超时统计分析、流程超时统计分析；可按流程分类、对应的人员、部门来筛选统计数据；用户可自行选择柱状图或折线图查看数据。
	1.4公文管理：

	包含公文设置、公文收文箱、公文办理、草稿箱、废件箱、收文登记、公文统计、公文查询、效率分析
	1.5会议管理
	1.5.1会议通知:支持管理我收到和我发出的会议通知,可快速发起会议,填写会议主题、时间、参会人数、选择会议主持人、列席人、参会人员提交会议预订信息;支持设置会议提醒方式和提醒时间;支持将会议同步至系统日程;支持参会信息反馈开关;支持设置会议是否需要签到,设置签到方式,如扫码、定位、现场签到等;支持非参会人员参加会议并签到;通知发布后将自动推送提醒给参会的所有用户;可以同步到网络会议室参会;支持上传会议相关资料附件;支持收藏重要的会议通知,便于日后快速查询。
	1.5.2云会议功能:支持在发布会议通知时,会议方式字段选择网络会议、现场+网络。
	1.5.3预订会议室:支持按日视图、周视图查看会议室的预订情况,支持高级搜索按会议室类型、会议室名称、地点、可容纳人数等条件来筛选会议室;支持预定会议室时同步会议通知,也可在发布会议通知时选择已经成功预定的会议室。
	1.5.4会议管理:支持查看我参加的会议信息,查看我发起的会议详情、周期会议、所有会议查询以及会议的预定情况;支持会议主持人,可管理参会人员签到情况,手动修改签到情况,添加非指定参会人员签到信息、提前结束会议、取消会议、指派会议任务、上传会议纪要;支持收藏重要的会议。支持在我的会议中可查看我发起的会议、需要参加的会议,点击会议名称查看会议详情、会议参会情况/签到情况、会议任务列表、会议签到二维码;支持会议查询中应用管理员或有会议查询权限的用户可查看所有会议安排,维护所有会议安排,并可提前结束、取消会议,同时可以添加会议纪要并指派会议任务。支持预定查询中应用管理员或有预定查询可查看权限范围内该流程的预定信息,并根据流程权限设置,查看或强行干预流程流转情况;流程管理员可查看对应流程下所有流程记录。
	1.5.5文件管理:支持会议材料可以方便参会人针对会议快速、便捷上传相关会议材料;支持word、pdf、excel、ppt、png等各种文件格式;

		<p>会议纪要：支持会议纪要可以查看收到的会议纪要，支持按未读/已读查看，支持将会议纪要转发给他人查阅。</p>
		<p>1.5.6会议任务：会议任务支持管理我的会议任务，根据任务状态（已到期、进行中、已完成）查看任务，更新任务进度、标记完成，支持批量完成任务。能根据会议任务生成督办事项，进入督查督办系统。</p>
		<p>1.5.7统计查询：支持根据参会回执和签到信息统计医院/单位用户参会情况，统计用户准时参会、迟到、不参会、缺席的次数和百分比。支持按会议类型统计会议召开次数，了解工作会议安排情况。</p>
		<p>1.6内部邮箱</p>
		<p>1.6.1收件箱：支持信件转发、导出，并可以标记为未读邮件、已读邮件、星标邮件，自由移动到回收站和我的文件夹中。支持搜索、删除、彻底删除功能。</p>
		<p>1.6.2写信：邮件支持上传附件（支持拖拽排序及重命名），同时支持更多发送选项，如紧急、保存到已发送、转发控制、回执、签名、匿名、定时发送、加密邮件等；支持通过鼠标悬于收件人上来查看用户组织信息进行确认；支持拖拽调整主送人、抄送人、密送人的顺序。</p>
		<p>1.6.3历史邮件：包括收件箱、已发送和自定义文件夹的历史邮件，归档后的邮件可在历史邮件中查看，支持批量转发、导出、彻底删除操作。</p> <p>邮件设置：邮件设置包括常规设置、签名设置、外部邮箱、文件夹设置、收信规则。</p>
		<p>1.6.4邮箱管理：支持内部邮箱启用禁用、匿名设置、默认发送回执、默认显示回执、邮件查看模式、自动保存邮件时间、邮件回复全部规则设置；支持外部邮箱启用禁用、域名限制。支持选人组件设置、群发白名单设置。支持附件上传单个附件大小、上传附件总数量、上传附件总大小设置；支持邮箱空间预警设置、支持收件箱自定义提醒内容设置、支持收件人数限制及自定义提醒内容。支持设置历史邮件归档以及归档时间；支持控制邮件在安全网段内传递。</p>
		<p>1.7日程管理：</p> <p>提供日、周、月多种视图来管理日程安排，通过不同颜色标注区分日程类别；提供日程维护功能，为领导合理安排工作计划，加强办公协同效</p>

	<p>率；查询下属、共享日程，及时了解团队工作计划，掌握工作进度；日程同步至手机自带的日历显示，便捷用户随时查看。</p>
	<p>1.8问卷管理：</p> <p>满足各种业务场景，多种题型设计，多种消息推送方式，支持定向选择目标人群，调查范围自由控制，多终端查看问卷，随时随地直接作答。设计、收集、统计轻松完成，实时查看打印统计结果。</p>
	<p>1.9个人办公：</p> <p>管理个人信息设置、账号密码管理、审批常用语设置审批委托办理设置、通讯录管理、个人群组管理、个人工作台、流程转交管理。</p>
	<p>1.10系统功能优化：</p> <p>增加每个账号有多少待办，科室总共有多少待办，并可导出为表格。</p> <p>增加查询并筛选流程状态，一个流程有多少是在发起人状态(特殊情况除外：因发起流程内容不全被打回后直接发起新流程，旧流程的待办不算)</p> <p>增加流程批量结束功能</p>
	<p>1.11移动办公：</p> <p>(1) 门户：首页布局样式个性化设计</p> <p>(2) 流程管理：流程的新建、查阅、办理，退回</p> <p>(3) 公文管理：收文、公文的审批，查阅等</p> <p>(4) 信息管理：信息查阅、信息检索、信息发布</p> <p>(5) 沟通交流：邮件管理，邮件的查阅、回复、转发、发邮件</p> <p>(6) 会议管理：会议管理，会议通知、会议室忙闲状态查询、会议室预定、会议使用记录、会议签到</p> <p>(7) 问卷调查：院内问卷调查</p> <p>(8) 职工关怀：在特定的节假日或生日推送一条祝福信息给全体职工</p> <p>(9) 智慧个人事务：展示个人系统使用情况统计，如待办数量，处理文件数量等</p>
	<p>1.12信创改造</p>

		<p>1.12.1开发平台：采用JAVA语言开发，符合信创适配技术标准，适配国产化环境、完成基础软硬件替换包括服务器、操作系统、数据库和中间件。</p> <p>1.12.2采用B/S架构：系统必须采用B/S架构，完全浏览器界面，客户端零安装。以便系统的维护和版本更新只限于在服务器上进行；</p>
2	第三方对接	<p>对接集成平台：实现组织用户同步</p> <p>对接短信平台：实现短信提醒功能</p>
3	配套软件	<p>中间件，2套</p> <p>符合自主可控要求：国产化企业版中间件，已通过信创测试，符合未来中间件技术的发展潮流；提供与不少于4种主流国产技术路线兼容性互认证证明（证明需有技术路线原厂商、中间件原厂商公章）、不少于2种主流符合信创要求的国产操作系统兼容性互认证证明（证明需有技术路线原厂商、中间件原厂商公章）。</p> <p>具备Web应用、EJB应用、虚拟主机、应用服务器集群、身份验证、日志审计等基本工作，提供类库管理、集成环境管理、图形化监控、JVM配置、垃圾回收配置等工具，支持实例部署、数据库连接服务、为业务系统提供运行环境。</p> <p>▲提供永久授权承诺书。</p>
		<p>永中预览，1套</p> <p>支持在线预览文件，文件输出PDF格式：支持doc、xls、ppt、docx、xlsx、pptx格式输出为PDF。</p> <p>▲提供永久授权承诺书。</p>
4	配套服务	<p>密评改造</p> <p>对我院OA系统进行商用密码应用安全性改造，满足国家密码管理局的密评要求</p>