

政府采购合同

合同编号:

项目名称: 榆林市智慧工商联平台建设项目

招 标 人: 榆林市工商业联合会（榆林市总商会）

投 标 人: 陕西华伟数智科技有限公司

签署日期: 2025 年 12 月 18 日



技术开发服务合作合同

委托方（甲方）：榆林市工商业联合会（榆林市总商会）
住 所 地：陕西省榆林市榆阳区开发区榆溪大道市委大
院政协楼118
法 定 代 表 人：张修前
项 目 联 系 人：尹庆弘
联 系 方 式：13891261878
通 讯 地 址：市委大院政协楼 118
电 话：0912—3268622

受托方（乙方）：陕西华伟数智科技有限公司
住 所 地：陕西省西安市高新区丈八二路 31 号 1 幢 6 单
元 61101 室
法 定 代 表 人：白 焱
项 目 联 系 人：张旺君
联 系 方 式：13149126660
通 讯 地 址：陕西省西安市经济技术开发区天朗经开中心
1202
电 话：0912-3590912

本合同甲方委托乙方定制开发榆林市工商业联合会（榆林市总商
会）信息管理系统软件设计与 x 项目开发，并支付定制项目开发服务

经费和报酬，乙方接受委托并进行此项目定制开发工作。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《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 本合同用于项目定制开发服务，具体要求见附件 1。

第二条 乙方应在本合同生效后 2 日内向甲方提交定制项目开发计划，具体内容包括以下：

1. 明确工作内容，包括产品文档、运行环境、验收标准及能够提供的服务；
2. 工作任务和进展情况详细划分；
3. 人员组织分工及研发工作重点。

第三条 乙方按下列进度完成项目定制开发工作：

序号	任务	开始时间	完成时间	提交成果
1	功能开发	2025 年 12 月 20 日	2026 年 3 月 19 日	架构设计
2	可视页面	2026 年 3 月 20 日	2026 年 5 月 19 日	展示调试结果
3	系统流程	2026 年 5 月 20 日	2026 年 7 月 20 日	完整测试
4	交 付	2026 年 7 月 21 日	2026 年 10 月 30 日	提交程序

乙方未能按以上约定的进度完成项目定制开发工作，经甲方督促后仍然无法完成，甲方有权终止合同，乙方退还甲方已支付款项并承担相应违约责任。

第四条 甲方应向乙方提供的实施项目的具体资料及协作事项如下：

1. 技术资料清单：每个项目的具体事项，由甲方向乙方提供详细资料。
2. 提供时间和方式：经双方共同商议后制定。

3. 其他协作事项：协助乙方在软件开发前与各级主管部门的业务需求确认、协助乙方在软件开发过程中与甲方的调研、沟通以及测试等事项。

第五条 甲方应按以下方式支付定制开发经费和报酬：

1. 定制开发经费、设备费总额为：¥3237715.00 元，大写：叁佰贰拾叁万柒仟柒佰壹拾伍元整 甲方采用分期向乙方支付，支付方式和时间如下：

(1)合同签订后 3 日内支付开发服务首款(人民币 ¥1357000.00 元整) 大写：壹佰叁拾伍万柒仟元整。

(2) 部署完成后支付(人民币 ¥1357000.00 元整) 大写：壹佰叁拾伍万柒仟元整。

(3) 验收合格后支付尾款(人民币 ¥523715.00 元整) 大写：伍拾贰万叁仟柒佰壹拾伍元整。

2、乙方开户银行名称、地址和账号为：

帐户名称：陕西华伟数智科技有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司西安长安区韦曲南街支行

地 址：陕西省西安市高新区丈八二路 31 号 1 幢 6 单元 61101 室

账 号：61050110211400001068

第六条 本合同的项目定制开发经费由乙方以独立自主使用的方式使用。甲方有权以监督的方式检查乙方进行项目定制开发工作和使用经费的情况，但不得妨碍乙方的正常工作。

第七条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在

5 日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意。

第八条 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部项目定制开发工作转让给第三人承担。

第九条 甲、乙双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方解除本合同：

1. 因发生不可抗力因素。
2. 甲方无法按约定的时间和额度向乙方支付软件开发的制作费用。

第十条 双方确定履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：乙方为甲方提供的所有产品、成果、技术资料、技术信息等。
2. 涉密人员范围：与保密内容有关所有的甲方人员。
3. 保密期限：合同签订之日起无限期保密。
4. 泄密责任：甲方赔偿因其泄密造成乙方全部损失。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：甲方为乙方提供的所有产品、成果、技术资料、技术信息等。
2. 涉密人员范围：与保密内容有关所有的乙方人员。
3. 保密期限：合同签订之日起无限期保密。
4. 泄密责任：乙方赔偿因其泄密造成甲方全部损失。

第十一条 乙方应当按以下方式向甲方交付项目定制开发成果：

- （1）需求说明书
- （2）概要设计说明书
- （3）详细设计说明书

1. 以上全部技术资料 and 程序提交电子版两份。相关设计文档，必须按照甲方的软件开发规范的约定，正常、及时、完整的提交甲方配置服务器管理。

2. 项目定制开发成果交付的时间及地点：项目定制开发完毕由乙方交付到甲方所在单位。

第十二条 双方确定，按以下标准及方法对乙方完成的定制开发成果进行验收：按照本合同相关条款，参照国家软件开发工程规范和相关标准规范，甲方负责验收的全面工作，采用甲方组织对项目进行初步验收，初步验收通过后由甲方进行全面详细验收。

第十三条 乙方应当保证其交付给甲方的项目定制开发成果不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方实施技术侵权的，乙方应当承担由此产生的全部责任。

第十四条 双方确定，因履行本合同所产生的项目定制开发成果及其相关知识产权权利归属，按下列第1种方式处理：

1. 双（甲、乙、双）方享有申请知识产权的权利。

2. 按技术秘密方式处理。有关使用和转让的权利归属及由此产生的利益按以下约定处理；

（1）技术秘密的使用权：甲方所有；

（2）双方对本合同有关的知识产权权利归属，特别约定如下：
甲方拥有知识产权，乙方不得向第三方转让，不得损害甲方所有权及使用权，由于第三方向甲方追诉权利时而造成损害由乙方负责。

3. 乙方必须全面积极配合甲方申请软件版权保护及专利保护相关事宜。

第十五条 乙方不得在向甲方交付定制开发成果之前，自行将定制开发成果转让给第三人；在乙方向甲方交付完定制开发成果后 10

年内，乙方不得向第三方开发本合同约定的类似项目。

第十六条 乙方项目定制开发经费所购置与定制开发工作有关的设备、器材、资料等财产，归乙（甲、乙、双）方所有。

第十七条 双方确定，乙方应在向甲方交付定制开发成果后，根据甲方的请求，为甲方指定的人员提供技术指导和培训，或提供与使用该项目定制开发成果相关的技术服务，并提供一年时间的质量售后保障。

- . 技术服务和指导内容：提供与该合同定制成果及相关应用有关的技术培训；
- . 地点和方式：培训时间和参加人员由甲方指定地方。
- . 乙方为甲方提供本合同内的软件系统 24 个月免费技术服务，时间从甲方全部验收完毕起算。
- . 软件系统错误修改：在合同有效期内乙方免费修改甲方所有系统错误的部分，不包括功能添加。
- . 系统维护费用：免费技术服务期满后，系统维护费用由甲乙双方协商处理，并签订相应协议
- . 系统功能添加：甲方有权在合同有效期内进行系统功能修改及添加，由此产生费用有甲乙双方共同协商处理，并签订相应协议。

第十八条 双方确定：任何一方违反本合同约定，造成项目定制开发工作停滞、延误或失败的，按以下约定承担违约责任：

1. 甲方违反本合同第四、五、十一、十三条约定，应当甲方向乙方支付合同总额 5%的违约金（支付违约金或损失赔偿

的计算方法)。

2. 乙方违反本合同第一、二、十一、十二、十三、十五、十七 条约定, 应当 乙方向甲方支付合同总额 5%的违约金 (支付违约金或损失赔偿的计算方法)。

3. 乙方违反本合同第 十一 条约定, 经甲方书面通知后 10 日内依然未按照甲方要求提供本系统源代码及相关设计文档, 甲方停止支付项目验收款, 并扣除合同总额 20%作为违约金 (支付违约金或损失赔偿的计算方法)。

4. 乙方违反本合同第三 条约定, 经甲方书面通知后最晚 2025 年 10 月 30 日之前依然未按照合同进度要求完成相应工作, 乙方需退回甲方已支付的资金并承担 20%违约金, 且甲方有权单方终止本合同的履行。

第十九条 双方确定, 甲方有权利用乙方按照本合同约定提供的定制开发成果, 进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术特征的新技术成果, 归 甲 (甲、乙、双) 方享有。相关利益的分配办法如下: 甲方所有。

第二十条 双方确定, 在本合同有效期内, 甲方指定尹庆弘 为甲方项目联系人, 乙方指定张旺君为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任:

1. 协调项目定制开发工作, 解决项目定制开发中的各种困难。
2. 监督项目定制开发工作的全过程, 确保项目实施成功。
3. 协调甲乙双方关系。

一方变更项目联系人的, 应当及时并以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的, 应承担相应的责任。

第二十一条 双方确定, 出现下列情形, 致使本合同的履行成为

不必要或不可能的，可以解除本合同；

1. 因发生不可抗力和技术风险；
2. 系统发生故障乙方不能按时维护；

第二十二条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第 2 种方式处理：

1. 提交榆林市仲裁委员会仲裁；
2. 依法向榆阳区人民法院起诉。

第二十三条 双方约定本合同其他相关事项为：本合同相关附件与合同具有同等法律效力，本合同未尽事宜由甲乙双方协商处理。

第二十四条 本合同一式四份，双方各执二份；具有同等法律效力。

第二十五条 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：榆林市工商业联合会（榆林市总商会）（盖章）

法定代表人/委托代理人：张强（签名）

2015年 12月 18日

乙方：陕西华伟数智科技有限公司（盖章）

法定代表人/委托代理人：白敏（签名）

2015年 12月 18日

附件 1:

序号	项目采购内容
一、定制软件开发	
(一)、榆林工商联站群	
1	图片轮播 新闻大图轮播，突出展示相关新闻信息，为工商联宣传图片展示提供支持。
2	工作动态 关于非公有制经济局各部门及下属机构日常工作动态及成果的展示。
3	市联要闻 市工商联重要新闻信息列表展示，点击进入图文详情。
4	县区要闻 县区工商联重要新闻信息列表展示，点击进入图文详情。
5	专题专栏 工商联专题信息图片列表展示，点击进入图文详情。
6	预决算公开 工商联预决算公开信息列表展示，点击进入图文详情。
7	榆商风采 榆林企业家展示，图片轮播，点击进入图文详情。
8	工商联之窗 简介、章程、组织机构、驻会领导、入会条件与程序、入会申请表、会员名录、规章制度等信息展示。
9	政策法规 有关非公有制经济发展各种政策法规、科技政策解读、法律咨询等。
10	党建引领 党建信息列表展示，点击进入图文详情。
11	网上展览 展会、展品展示、推广及交易的完成，网上展览会将为广大非公有制经济商家提供一个专业、诚信、高效、便捷的网上展览展示的平台。在表现形式上，图文并茂结合 VR 视频展示系统，让参展非公有制经济产品及相关服务展示淋漓尽致，让参观非公有制经济如身临其境。
12	万企兴万村 从产业、人才、文化、生态、组织振兴方面，宣传展示万企兴万行动和先进事迹，弘扬广大民营企业商业精神，展示广大民营企业家在促进经济发展上的表率作用。
13	光彩事业 光彩人物、光彩项目、光彩产业等信息展示，大力宣传光彩事业行动成果，带动更多企业家及组织加入到光彩事业中来，为榆林高质量发展助力。
小计	
(二)、榆商 e 联综合管理系统	

1	<p>待办事宜 待办模块汇集当前登录人员需办但尚未办理的各项业务数据，系统提供提醒功能，能够按时间点进行定时的提醒。</p> <p>待办模块为用户的办公中心，各模块中涉及到用户个人的信息、公文、审批、会议、任务等未反馈、未阅读、未办理的事项，均推动到我的待办中，待办事项分模块归类显示。实现待办事项红点角标提示，并显示待办数量。待办模块数据由系统根据不同用户账号相关工作业务节点产生，点击相关待办提醒可进入功能区域处理具体业务。业务处理完成后，该待办提醒从首页待办列表消失。</p>
2	公文管理
2.1	<p>收文管理</p> <p>提供对来文的处理，包括公文交换系统交换来的下级来文处理、平级或上级电子文件的处理和纸介质的扫描处理。实现基本流程：形成收文单、办公室拟办、领导审阅、处室人员查阅、主控人员签收、主控人员办理等。收文管理具体功能点有：公文签收、公文登记（系统自动生成文号，或管理员手动输入文号）、拟办、批办、传阅、承办、办理、归档等，对收文办理全过程管理，进一步促进领导批示、文件要求落实落地。</p>
2.2	<p>发文管理</p> <p>提供在线拟稿及拟稿审批功能，包括起草、修改、编排、核稿、送签、会签、签发、分送、归档等。实现基本流程：新增发文拟文、处长核稿、领导审批等。</p>
2.3	<p>公文查询</p> <p>系统建立公文数据库，可根据公文的相关属性进行模糊组合查询。数据查询后可追踪每个公文的办理流程、办理步骤等信息。</p>
2.4	<p>公文类型设置</p> <p>系统中将电子表单和流程引擎集中于公文类型之中，通过公文类型的配置，实现不同类型公文的个性化设置。可针对不同流转环节设置可写字段、转交条件、自动选人规则、转交动作等设置项。</p>
2.5	<p>文号管理</p> <p>对系统中已产生的文号进行删除管理，包括已使用、预留中和已回收的文号。系统提供公文纸质模版功能，适用于将公文属性要素，按不同的模版进行套打，与纸质交换对接。系统提供公文考核功能，可实现对公文流转过程中质量的控制，提高公文流转质量和效率。</p>
2.6	<p>公文制作与排版</p> <p>系统提供红头模版管理功能，并可指定模版的使用权限。</p>
2.7	<p>（4）公文督办</p> <p>系统提供了公文模块与督办模块的数据对接功能，在公文流转环节可配置督办动作，将该公文发起督办任务，督办任务可反馈办理信息，并能进行办理期限预警和效能统计等。</p>
2.8	<p>（5）公文档案</p> <p>系统提供了公文档案管理模块，可实现电子公文的内部归档，并与专业档案系统的对接。在待归档公文簿中可按分类、时间等列出系统中待归档的电子公文，并进行预归档操作。</p>
2.9	<p>（6）打印控制</p> <p>通过版式文件技术，系统支持在公文流转过程和传输过程中对打印功能和打印份数的严格控制，用户强制使用 usb-key 进行打印操作。还提供了打印份数申请功能。并可与指定厂商的打印控制系统对接。</p>
2.10	公文模板可自动识别并提取文件标题、文号、主送、正文、抄送、日期等关键字段并自动套用相应格式。

2. 11	7. 公文统计 公文统计主要是对用户所有相关的公文进行统一管理统计，可按照不同的维度进行查询，可按照办文单位、日期等维度对公文流转办理情况进行统计分析。系统还支持图表功能，可将统计结果转换为图表形式，更直观的显示办文进度和效率等。
2. 12	10. 公文检索 为满足不同用户需求，系统提供多种检索方式，可按照关键字、特定条件、字段及全文进行查询检索，还可进行高级查询。
2. 13	9. 公文附件 系统支持多种格式附件上传，用户可在公文流转过程中任一节点添加公文附件。为保证公文安全，上传附件需设定用户权限，有相关权限的用户才可进行附件上传操作。
2. 14	10. 痕迹保留 公文在流转过程中涉及的正文修改，系统会自动进行痕迹保留，后期可随时查看修改痕迹。系统支持留痕及除痕功能，授权用户对已有修改痕迹可进行消除。
2. 15	11. 公文归档 档案管理是针对办公过程中不断产生的收文、发文、会议、政策法规进行分类归档管理。对案卷可进行归类、立卷、封卷、拆卷、检索、借阅、归档等。
3	电子期刊报送
3. 1	1. 信息报送 组织机构内单位可通过本系统编辑报送信息，审核人员根据预设的审核流程进行审核通过后可直接发布信息。
3. 2	2. 信息采集 用户登录成功后可进入信息编辑功能编辑信息。编辑框已预置好格式模板，用户无需调整格式，仅需输入想要提交的信息内容即可。
3. 3	3. 信息编发——电子期刊 电子期刊从拟稿、编辑、排版、发布到阅读的全过程都是在电子环境中进行的，任何阶段都不需要用纸，它与传统的印刷型期刊有着本质的区别。电子期刊是以高新技术为载体，经过信息技术人员加工处理，运用现代技术检索手段，以满足信息需求的读物。解决了单位制作期刊手工排版，手动选稿的麻烦，提高效率的同时节约了大量成本。
3. 4	4. 发布信息 审核完成后信息自动保存到期刊管理子系统，同时发布至内网平台。点开即可查看信息内容。
4	会议会务
4. 1	发起会议 系统提供发起会议的功能菜单，并将该菜单赋权给所有的用户，使得所有用户都拥有会议组织发起的权限。发起会议的同时申请会场，可对空闲会场进行申请。会场信息可进行添加、修改、删除管理。
4. 2	会议审批 系统提供了用户可以自由定义的工作流程设计功能，用户可以自由灵活的按照通知审批流程进行设计，完成后可以在会议部分依托于该流程引擎，完成整个审批流程的流转过程。
4. 3	2. 会场申请 申请人选择会议室后，系统提供了会议室占用情况的日历视图，发起人可以选择不与其他会议相冲突的时间进行会议室的申请，同时，会议室管理员也可以根据会议室的时间安排来决定是否通过该会议的申请或者选择其他日期进行会议。

4.4	3. 会议通知 草拟通知：授权用户可以参照会议内容及会议准备事项，会议议题，地点，时间，参会人员等进行拟稿。
4.5	4. 电子会议材料推送 平台提供电子会议材料管理功能。授权人员可以新增、编辑、查询和删除相关会议电子材料(包括主席办公会、党组会、主席专题会，专题会等)。
4.6	5. 会议纪要管理 本模块主要用于单位会议纪要的登记并在单位内部流转审批。提供会议纪要登记、会议纪要待办和会议纪要查询等功能。实现会议纪要线上审批线上查看功能。
4.7	在线视频会议 它使用户能够计划会议并向参与者发送会议邀请以及议程，日期和时间。如果是即时协作，请立即开始会话，并通过分享会议链接与参与者加入会议。
4.8	2. 会议控制 用户还可以让其他参与者使用在线会议桌面应用程序远程控制您的屏幕。启用远程会话后，用户可以快速解决问题或允许其他人直接将信息输入他们的系统。
4.9	3. 主持人控件 它有助于减少干扰，并朝着正确的方向推动讨论。通过使用主持人工具也可以使所有参与者静音。此外，用户可以在不再参与讨论时将其删除。
4.10	4. 参会人员提醒 用户从受邀者那里获得参会人员提醒，他们将事先知道谁在场。他们还可以根据参加者来编辑或重新计划会议，然后发送自动会议提醒，包括在会议之前加入链接和会议详细信息。
4.11	5. 会议链接 用户分享会议链接，以使团队成员通过链接进入正在进行的会议。
5	邮件管理
5.1	1. 新建邮件 提供图文并茂的正文编辑功能，支持多个附件、大附件的上传，提供主送、抄送、暗送功能，支持指定人员群发、指定部门群发的功能，支持常用联系人、最近联系人、用拼音首字母搜索用户的方式选择联系人，集成手机短信提醒功能。在上传附件时，支持直接拖动上传。此外，提供邮件暂存功能，当在编辑邮件过程中去使用其他功能后，用户可以回到编辑邮件的状态，在已有邮件信息的基础上补全邮件信息并发送。
5.2	2. 已发邮件 可查看已发邮件的清单，支持对已发邮件的跟踪，查询收件人是否已接收邮件；支持邮件在未被打开前收回的功能。支持按照时间排序、关键字检索等功能，方便快捷的查找已发邮件信息。
5.3	3. 收件箱 可查看本人收到的邮件，支持批量签收、删除到垃圾箱、永久删除、邮件转存、邮件导出等功能。支持邮件容量的控制。可添加关注，了解邮件的实时动态。支持邮件的导出功能。收件箱中能体现出邮件查看状态、重要程度、是否有附件等信息，并支持按照时间排序、关键字检索等功能，方便快捷的查找历史的收件信息。
5.4	4. 草稿箱 在撰写新邮件时，如果有其他事待办，可以暂时存为草稿，邮件就被保存到草稿箱中，以后还可以继续修改并提交发送。在草稿箱中可以查看到所有暂存的邮件，支持清空草稿箱、永久删除或者删除到垃圾箱、邮件转存等功能，并支持按照时间排序、关键字检索等功能，方便快捷的查找草稿箱中的邮件信息。

5.5	5. 回收站 用户对不用的邮件可以删除，删除后在垃圾箱中显示，对垃圾箱的邮件可以还原和永久删除，同时也提供转任务邮件、添加意见、增加收件人等功能。支持按照时间排序、关键字检索等功能，方便快捷的查找垃圾箱中的邮件信息
5.6	6. 文件夹设置 主要应用于给收到的邮件分类，每个用户可以自己添加多个文件夹，并将收到的邮件分门别类的转移到相应的文件夹中。
6	通知公告 该业务模块授权的工作人员可以在新增、编辑、查询、删除通知、公告相关内容，新增通知公告需填写公告标题、公告内容、公告发布时间等。
7	活动预告 该业务模块授权的工作人员可以新增、编辑、查询、删除活动预告信息，活动预告包括全机关周知事项关内容，例如领导日程安排。新增活动预告时，需要填入基本信息内容，如：标题、时间、内容等。发布后的活动将在工作人员的首页中进行展示，并提醒工作人员进行查看。工作人员点击首页的活动事项可以查看该活动事项的具体内容及相关信息。
8	月度工作 具体功能点有：月度工作填报模板生成、月度工作填报提交、月度工作审核评分、月度工作总结、月度工作总结下载。
9	资料共享 本模块主要用于向内部办公人员提供大家需要的一些公文资料、调研报告、建议提案、政策法规信息等，给予处室负责人(或处室负责人指定人员)提供增加、修改、删除、查询等管理功能。资料共享模块实现按部门、按类别分类归集，方便各部门工作人员对资料的检索和使用。平台提供企业级、副主席单位通讯录共享功能。
10	出差审批 提供在线出差审批管理功能。为出差审批模块配置为工作流的模式，根据用户的实际管理情况配置审批的流程。申请后，可查看申请的审批状态和信息。业务模块包涵出差登记、出差审批、出差查询等。
11	请示管理 请示管理分为呈批件、经费使用、请示件三种请示分类，用于部门需要请示办件事项，实现部门之前间流转审批，最后由领导审批办结，实现请示办件无纸化审批流转。
12	请假管理 本模块主要用于单位内部所有人员日常请假审批管理。根据具体需求配置审批流程。申请填写流转审批后，可以查看到请假审批状态和相关信息。业务模块包括请假登记、请假待办、请假查询等。
13	平时考核 具体功能为：出勤数据导入、考核模板管理、考核报告填写提交、培训数据导入、考核审批、考核结果查询。
14	绩效考核 具体功能为：工作事项填报、工作进度填报、月度考核报告填写提交、绩效考核汇总、绩效考核审批、考核结果查询。
15	电话记录 本模块主要单位内部记录重要电话来访，主要记录来电单位以及来电内容进行登记并进行单位内部流转审批，做到相关单位领导知晓来电内容，并做出相关审批。提供电话记录登记、电话记录待办和电话记录查询。
16	工作委托 具体功能为：添加委托任务（委托工作类型、工作内容）、指定委托时间和代理人，提交待审核接收。被委托人可查看委托信息，确认无误后点击接收。

17	工资查询 本模块主要提供给单位工作人员查询自己月度工资待遇发放情况,可以根据年度和月度条件查询过往时间的工资情况。工资导入由会计角色完成单位人员工资数据上传。具体功能为:管理员导入人员工资报表,用户可查询自己所有工资数据。
18	工作日程 具体功能为:用户进入工作日程界面,点击日程安排,显示日历控件,选择一个日期填写日程安排后确定。用户可安排系统时间后一周内日程。
19	督查督办
19.1	新建督办任务 点击新建督办任务按钮,工作事项即为督办任务名称,选择开始时间、截止时间,可以填写工作描述,可以选择附件。新建督办任务时,应该选择该任务的责任领导、主办人或协办人,如不选择任何人则发布任务时系统会给出发布任务失败的提示,新建督办任务初始化工作状态为拟办
19.2	督办任务办理 对于新建的督办任务如果不发布则该任务不会生效,确认要发布该任务时,点击发布任务按钮,如果任务发布成功,则“发布任务”按钮会变为灰色同时工作状态由“拟办”变更为“办理中”,这标志着该任务已正式发布,对应的责任领导、主办单位或协办单位可在督办任务的未接收任务中查看。此外,用户还可以建立子任务。
19.3	督办任务分类 进入督办任务分类管理界面,督办任务分类可以将任务按时间段或其他方式归类,方便管理人员查找任务,新建分类时可设置该分类的所属人员、角色以及部门,不设置默认为全体人员可见。
19.4	2.办理事务反馈 可发表回复反馈,以便事务相关方了解事务办理情况。 反馈发表可直接在编辑栏进行编辑,系统支持本地上传附件或从文件柜共享文件中上传资料,给予对方参考。
19.5	通过催办事项实现催办单的新增、分发、收回、返回。系统可自动生成反馈单并支持打印。
20	考勤管理 考勤管理人员可对本单位员工的到岗、在岗、上下班、请假、休假、出差等情况进行实时查看,并进行统计分析,支持考勤数据导入。
21	办公用品管理
21.1	办公用品信息维护 办公用品新增,填写办公用品名称、数量、类型、品牌、型号、编号等信息;支持办公用品信息修改、查询、删除
21.2	办公用品领用 新增领用按钮,选择领用物品名称,新增的时候借用人和时间默认为当前日期当前登录人。填写领用计划归还日期,用途等信息。提交审批,经办人,经办时间,经办人确认后物品状态改为借出。
21.3	物品归还,填写归还人、物品是否损坏,确认归还日期提交审核,经办人审核后物品状态为已归还。
22	固定资产管理 实现固定资产电子化管理,提供资产申购、登记、分配、维修、处置等管理,并对管理信息进行统计分析。
23	车辆管理 对单位的车辆建立统一的信息库,并实时跟踪使用情况。包括车辆使用申请提交和审批,车辆申请分类管理,可添加、维护、删除车辆使用情况、维修信息、年检信息、基本信息等资料。
24	合同管理

24.1	1) 合同起草 合同承办单位经办人经过与合同相对方就合同相关条款等信息协商达成一致后，需要与对方签订纸质合同前登录系统发起合同，进行合同的起草。内容字段包括：合同当事人的名称或姓名、组织机构代码、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、支付方式、合同期限等
24.2	2) 合同订立 合同准备结束之后，合同进入订立阶段。合同订立提供生产/修改合同文本，设置履行提示信息，上传合同附件及送审功能。
24.3	3) 合同审查审批 在合同订立发起、送审后，合同进入审查审批环节。合同会签审核（财务、职能、法务）部门，根据专业分工和职责对合同文本的合法性、严密性、完整性及相关的合同条款进行审查审批，并给出审核意见。
24.4	4) 合同签署 利用电子签章完成合同的线上签订。对线下签订的合同信息进行记录。
24.5	5) 合同履行 合同履行模块主要实现对合同执行情况进行跟踪记录。合同生效后，合同承办部门可根据合同履行情况办理“收款”、“付款”等业务的申报及审查审批功能。支持合同变更操作。支持合同转让操作。
24.6	6) 合同终结 正常终结：合同履行完毕后，由合同经办人员将合同资料归集并提交至相关部门进行审核确认，审核确认通过后即完成合同终结程序。为正常终结。合同终结程序完成后，合同为终结状态，无法进行其他业务操作。异常终结：异常终结在履行合同过程中出现异常导致终结。
24.7	7) 合同归档 合同终结完成后，合同自动进入电子归档，终结的合同都可以在电子归档里进行查看。
24.8	8) 合同查询统计 支持在该模块下进行查询合同及统计功能，包括基础查询、高级查询、关键字检索等。基础查询：按照基本信息进行搜索查询。高级查询：通过设置组合查询，查询效率更高。关键字检索：通过自定义甚至检索项，支持按照合同类型、高校、年度、合同状态等关键字进行检索。展示合同报表，对合同报表进行统计分析。支持对合同列表项以 excel 格式导出，并打印。
25	档案管理
25.1	1) 档案借阅 提供普通用户对于档案借阅利用的功能，用户通过条件检索到目标文件进行借阅申请，借阅申请通过后，用户可以在已借阅部分对文件内容进行阅读，还可以对已经借阅的文件进行归还操作。这里，借阅管理功能为管理员提供了对用户的借阅申请进行审批的操作，管理员可以根据文件的密级、内容等决定是否批准该人员进行借阅。
25.2	3) 档案查询 管理员可以通过档案管理模块的文件管理功能，对库存的档案文件进行查询、删除、整理等，并且支持多项内容的高级检索，同时也支持卷库目录的检索，并且可以查看文件内容，文件借阅次数，文件借阅记录等。
25.3	5) 归档管理 待归档部分为预归档用户移交过来的档案文件，文件以盒为单位进行移交，管理员可以对移交过来的卷盒文件进行审核，查看，并且支持 excel 文件目录，管理员可以根据归档标准进行归档，否则点击退卷将卷盒文件回退。

25.4	2) 档案销毁用于存放即将要销毁的文件, 类似于回收站功能, 管理员删除档案文件后, 档案文件存放于该部分, 管理员可以在该部分对误删文件进行还原操作, 也可以对确认销毁的文件进行彻底的销毁。
25.5	6) 卷库管理 提供用户对档案目录的维护, 用户可以根据单位实际的档案分类方式进行卷库的创建, 同时, 创建卷库目录时还需要对目录进行管理权限的分配, 包括所属人员, 所属角色, 所属部门等, 并且卷库目录创建人拥有自己创建目录的管理权限。
25.6	4) 卷盒管理 主要是对档案文件进行封装组卷的操作。用户首先需要创建/编辑卷盒, 卷盒创建完成后, 可以在待归档公文簿或者手动创建非公文档案文件时选择卷盒进行卷盒的封装组卷。卷盒管理部分用户可以查看或导出卷盒内的目录及盒内文件移除等操作, 确定卷盒目录文件无误后, 选择卷盒, 点击移交档案移交至档案管理员审核归档。注意: 如果档案设置模块的归档审核关闭, 则用户可以直接在此步骤选择卷库目录归档。
25.7	7) 档案设置 归档审核: 开启后, 需要在预归档部分组卷完成之后, 移交档案管理员审核, 由档案管理员进行审核后归档。归还提醒方式: 可以设置为自动归还方式和消息提醒方式, 档案借阅到期后, 系统自动根据设置项进行提醒或者强制归还。归还期限: 可以设置用户借阅档案后, 多少天内归还, 到期后根据设置的提醒方式进行归还操作。盒号显示: 卷盒信息包括盒号, 年度, 秘密等级, 保管期限等, 用户可以根据自身需要设置显示盒号时显示的信息。日志管理: 包括文件的日志管理及卷盒的日志管理, 管理员可以通过该部分进行日志的查看, 并且管理员在查看文件内容时, 也可以查看该文件的日志。档案统计: 包括归档统计和借阅统计, 用户可以根据条件对档案文件进行统计, 包括秘密等级, 保管期限, 年度, 部门等。
26	抽奖活动 在线互动抽奖系统, 有效调动现场气氛, 增强现场人员的互动交流, 适用于年会抽奖、会议抽奖、晚会抽奖、活动抽奖、庆典抽奖、展会抽奖等各类应用场景。
27	短信管理 短信平台与 OA 系统通过数据接口与系统多个模块建立数据交换接口, 紧急公文、协同事项等通知可发送待办事项提醒短信给相关人员进行短信提醒。系统支持预置短信模板, 短信发送人发送短信时可直接发送预置短信, 也可对预置短信进行编辑后发送。
28	系统管理
28.1	1. 组织机构设置 建立单位和部门信息, 并建立上下级部门关系, 形成非公有制经济的组织架构; 在部门中添加、编辑用户信息; 根据实际情况定义角色和权限 (权限序号+操作功能), 并赋给每位用户, 使用户只能查看权限范围内的信息和执行相关操作, 保证管理规范。
28.2	2. 角色与权限管理 提供对角色的快速定义, 并把系统内置的各种操作权限进行组合分配给相应的角色。当某个用户被分配角色的时候, 他就自动拥有了角色所被定义的权限。
28.3	3. 交流设置 包括对讨论区的新建、编辑和删除; 超级论坛设置; 文本聊天室设置; 公共文件柜的管理和操作权限设置, 公共文件夹的新建、编辑、删除; 网络硬盘共享目录和管理权限设置等。
28.4	4. 菜单设置 为系统管理员提供一个自定义菜单的界面, 能够按照需求和办公规划更改菜单的名称, 以及根据需要添加自定义模块, 挂接在办公系统中。

28.5	5. 系统日志管理 提供对用户登录系统情况、访问量的统计、操作记录进行查询和管理。
28.6	6. 系统资源管理 可以设定每个系统角色占用系统存储空间情况，进行个人邮箱、个人文件柜的容量的限定。可删除指定时间段的旧短信、旧邮件，进行资源回收，以便优化系统占用的空间
28.7	7. 回收站 对已删除流程、文件、日志进行回收,可还原或彻底删除
小计	
(三)、数智商协会管理系统	
1	入会管理 注册账号：会员需注册账号后登录系统，申请入会。入会申请：凡符合入会条件的企业均可提出入会申请，填写会员申请表并提交。入会审核：商会管理员根据入会申请人所填报的材料，审核处理。缴纳会费：审核通过后，会员企业点击缴纳会费，成功后，商会管理员或系统自动发放会员资格通知书。
2	会员信息 基本信息：所属行业、主营业务、主要产品、单位性质、企业类型、总人数、会员等级、企业简介等。主要成员：添加主要人员信息（姓名、职务、联系方式等）。商会管理员可对会员信息进行新增、修改、查询、删除等操作。
3	会员分组
3.1	单位性质 私营企业、国有企业、外资企业、集体企业、个体工商户、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、国防军事企业。
3.2	会员等级 会员单位、监事单位、理事单位、副会长单位、会长单位、荣誉会长单位。
3.3	所属行业 IT 科技、金融业、餐饮、酒店旅游、运输与仓储、教育、政府与公共事业、医疗护理、交通工具、房地产、消费品、商业服务、文体娱乐。
4	会费管理
4.1	在线催缴 商协会账号：可查看所有会员企业会费缴纳情况及缴费记录，逾期未缴费的，可在线催缴。
4.2	会员端账号 进入会费管理页面，只能查看自己会费缴纳记录，并在线缴纳会费。
4.3	会员除名管理 对于严重违反商协会规定及国家法律法规的会员，可予除名退会处理，由商协会管理员账号在会员列表对相应会员发起【除名】，提交审批，由商会秘书长及其他领导审批通过后，发送除名通知，完成除名。
5	活动发起 由商会管理员创建发起活动，在活动管理页面，点击发起活动，填写活动信息(活动名称、活动内容、活动时间)，选择活动类型(展览会、交易会、研讨会、培训，交流活动、讲座等)、活动模式(线上或线下)、活动费用(是否收费)、报名收费金额、活动限制(是否所有会员参与、是否任何人可参与)、是否限制人数(不限制参与人数:活动可以多个人参加，不限制活动人数，用于大型的不限人数活动,人越多越好;限制参与人数:活动需要限制人数,用于小型的活动，总参与人数限制:活动限制人数,同时可以指定限制会员和非会员的人数，其他人数限制:限制非会员最多参与人数，限制会员最多参与人数)，提交审批。

6	活动安排 活动发起信息审核通过后，可对活动做出详细安排，活动安排包括：活动场地、活动流程、活动物料、活动后勤人员安排等信息，安排信息可同步至手机端，相关报名人员可在我的-我的活动中查看活动安排。
7	活动通知 活动安排发布后，报名成功的用户可接收到相关活动通知(手机端信息提醒及微信消息提醒)，查看具体活动安排，及时参加活动。
8	活动报名交费 会员及非会员在“智慧工商联手机 App”或 web 端商会活动详情中，点击报名并缴费，报名成功后数据同步至系统。
9	活动签到 管理员创建活动成功后，可生成活动签到二维码，线上活动或线下活动参加人可通过微信扫描签到二维码签到，系统可自动统计出签到数据。
10	活动纪要及报告 活动结束后，可以填写活动纪要及活动报告，对活动做出记录及总结，可以发布到商会门户网站，为商协会宣传充实内容。
11	活动统计 按照年、月对活动数量统计，活动类型统计、活动费用统计、签到人数统计等。
12	评选发起 发起优秀企业评选,编辑发布相关评选公告(评选活动的目的、意义及评选活动相关事宜)，编写评选条件及流程。
13	报名评审 查看评选公告、评选条件，在线报名参选（个人自荐、组织推荐）填写推荐表并提交。报名由商协会审核通过后进入专家评审阶段，专家评审通过后由商会发起总结表彰。
14	评选发起 发起优秀企业家评选，编辑发布相关评选公告(评选活动的目的、意义及评选活动相关事宜)，编写评选条件及流程。
15	组织初审 查看评选公告、评选条件，在线推荐参选（个人自荐、组织推荐）填写推荐表并提交。
16	最终评选 报名由商协会审核通过后进入专家评审阶段，专家评审通过后由商会发布公示，公示结束后，发布表彰。
17	数据导入 批量导入全市民营企业信息，形成企业数据库，用户可对库内容新增、修改、查询、删除。
18	数据更新 企业定时更新信息。
19	会员企业健康分析报告 通过大数据中心会员企业健康分析得出分析报告，用户可在线查看，也可下载。
20	市场分析报告 通过大数据中心会市场需求分析得出分析报告，用户可在线查看，也可下载。
21	数据统计报表 会员数据、活动数据、文章数据、评选数据、会费数据、等数据统计分析及相关报表，可导出报表。

22	政策智能采集 结合自动化政策收集任务要求与数据来源网站(即政府部门网站)特点构建适用于政府网站政策智能采集工具。智能采集工具包括目标网站维护,任务调度管理,以及智能采集,智能采集模块主要分为列表页下载及解析模块和详情页下载及解析模块,同时定期查看该网站或网站模块是否有新增的政策文章,实现每日对新增政策的获取。
23	文本信息抽取 可以把文本里包含的信息进行结构化处理,抽取其中具有特定意义的内容,方便进一步分析处理。
24	政策数据入库 将采集到的数据进行解析后,需转变为半结构化的文本数据,再经过文本信息抽取,得到包含政策原始文本及相关的分类标签、政策申报起始时间、发文级别等重要信息的政策数据。
25	企业标签构建 从企业基本信息、经营信息、经营风险、司法风险、扶持信息等维度入手,对企业进行精准“画像”。通过对政策事项进行解析,建立与企业标签匹配模型,实现政策“智能匹配主动推送”。
26	政策解析 实现标签管理、权重值管理功能,管理员可对收集到的政策进行分析处理操作,细化分解政策标准、要求、条件,形成格式化指标数据,为每条政策进行标签划分与权重分值赋予,在政策解析的同时制定实时补充政策标签,并基于企业信息画像实现政策匹配度计算功能。可对政策进行审核、发布、模拟发布操作,实现政策编辑与上架管理功能。
27	政策智能匹配 根据所发布的政策以及企业的数据信息,基于政策和企业图谱,实现自动化的政策匹配功能,展现每个政策的具体匹配度和匹配详情,并显示具体的政策要素得到匹配和未能得到匹配的具体情况。同时,用户将可根据自身需要,生成并下载政策匹配详情报告。
28	政策精准推送 在政策发布后,自动为所有企业用户进行智能匹配,并需要根据管理员设置的匹配度阈值或者企业标签,筛选出符合政策条件的企业,并将通过站内通知、邮箱及短信等形式进行推送。
29	政策搜索 实现对政策标题与内容的关键字检索、筛选功能,将用户输入的搜索内容对政策库进行智能化筛选、比对,并对搜索结果进行展示与排序;同时,实现用户对发布时间、政策级别、政策类型、状态、申报时间、发文部门等字段的精准筛选、排序操作。
30	政策订阅 用户可根据类型、体系、订阅方式,精确展示政策类别、政策条数。用户还可在个人中心查看管理已订阅的政策信息。如政策有更新,系统将于第一时间自动推送至用户。
31	扶持项目申报 会员单位提交项目可行性分析报告及其他相关材料,商会进行形式审查。
32	扶持项目评审 分别有项目初评和项目评审,通过项目初评才可进入项目评审,通过项目评审后填写任务书。初评和终评不通过都直接结束,没有复审。
33	申报动态 申报及评审动态查询。
34	门户网站一键建站 门户模块有:新闻轮播图、商会简介、组织机构、会员风采、商会活动、工作动态、政策法规、商会党建等,支持个性定制。
35	文章管理 费用公示、活动通知、商会文件、管理规范、通知公告等文章类信息管理。可以按照文章类型新增文章。管理员可以对文章新增、修改、删除。

36	组织架构 信息树形式展示组织架构，可对改组织架构进行编辑、修改、删除等，包括机构隶属关系、机构信息、负责人、机构简介、主要职责、联系地址、联系方式等信息。
37	用户管理 用户管理是对系统中用户进行管理的功能模块。可进行添加用户、修改用户资料、删除用户信息、禁用用户、查看个人资料、修改用户所属部门、修改用户各种操作权限和管理范畴等操作，还可以对某个或某些用户进行初始化密码。
38	角色管理 创建和管理角色信息，创建新角色、为用户分配角色、删除用户。角色、获取用户角色的信息、给角色授权(功能权限、数据权限等)。等。根据用户在组织机构中的职能，划分用户角色。支持新增角色组、新增角色，编辑角色组、编辑角色，删除角色组、删除角色，角色授权，角色组排序、角色排序等。
39	参数设置 会员类型：类型新增、修改、删除。会员等级：等级新增、修改、删除。会费设置：会费设置依据：单位性质、所属行业、会员等级、企业类型，等用于企业加入协会后，根据设置的会费，会员缴纳相应的会费。
40	通讯录 系统根据组织架构信息自动生成通讯录，方便会员沟通联系。
41	操作日志 查询用户登录系统的日志信息，包括查询、删除、统计功能；查询用户操作系统的日志信息，包括查询、删除、统计功能；查询用户操作系统错误的日志信息，包括查询、删除、统计功能。该功能模块将提供服务功能注册管理、系统运行管理功能注册管理、商会账号及会员单位工作人员使用系统的日志管理。
小计	
(四)、智能综合咨询服务系统	
1	全站搜索栏 用户可站内搜索相关信息，搜索结果列表显示。
2	轮播图 最新宣传动态或专题推荐轮播大图，点击可进相关详情。
3	热门问题 站内用户搜索、点击、咨询较多问题展示。
4	视频科普 专家科普视频课程展示。
5	专家风采 专家介绍列表，点击进入专家详情。分类展示专家信息，包括行政人员、律师、税务师、会计师、审计师、企业家代表等。
6	在线咨询 用户通过分类查找所需专家并进行付费咨询。支持通过语音、视频、图文等多种方式进行互动交流。
7	咨询评价 通过专家服务态度、专家响应时间、专家解决问题能力三大维度对已咨询的专家进行星级评价。
8	自动退款 专家在规定的时间内没有及时响应，实现自动退款到原账户。

9	科普文章 专家会员发表的技术类文章，可搜索查阅。查阅次数也将同步至专家用户处，便于观察用户的实际知识需求。
10	专家问答 以列表的形式展示专家问答，包括专家头像、姓名、职务、回复时间、咨询标题等信息，支持多种查看条件搜索内容，支持查看专家详情问答。对满意的专家回复内容进行点赞鼓励。
11	咨询实录 以列表的形式展示咨询实录，包括专家头像、姓名、职务、浏览数量、咨询标题等信息，支持多种查看条件搜索内容，支持以图片的形式查看咨询实录。
12	政策解读 为了让企业及职工能全面了解惠企、惠民政策并进行申报，开设了“政策解读”专栏以便大家了解政策、熟悉政策、用好政策。
13	互问互答 互问互答采取提问的方式，问题由其他的用户或者专家来解答。提问可以在线查看回复的答案，支持对回复的答案进行点赞及再次回复。
15	专家库管理
15.1	专家入库 专家在线填写相关申请材料，提交入库申请信息，同时可上传各类资质及附件材料，对已经填写的内容可点击保存，相关内容将自动保存至草稿箱，申请书将提交至相关管理单位进行审核。
15.2	专家入库审核 对申请入库的专家信息进行资格审核，并对填报的数据进行审核，对符合条件的专家正式录入专家库。
15.3	专家管理 对专家的基本信息进行维护管理，包括专家个人信息、涉及领域、著作发表情况等，依据权限设置账号密码，专家可查看修改本人信息，专家库管理员可对专家信息进行核查、修改、增加、删除等操作。
15.4	统计查询 专家信息可根据年龄、专业、著作发表、获奖情况等不同的维度进行分类展示，方便领导能够全面的了解本行政区域内专家信息。
16	专家回答管理
16.1	未问答列表 列表展示用户对专家提问而专家并未作出解答的问题，支持我要回答查看问题详细并回答问题。支持问题搜索功能，搜索采用全文检索技术。
16.2	已问答列表 列表展示已经回答过的问题，对于已经解决的问题，可以继续回答，点击继续回答，查看问题详细并回答问题。
17	咨询记录 查看专家名称进入专家个人问答情况详情，支持按专家名称进行记录搜索。
18	问题管理 对所有提问的问题进行管理，管理员可以对违规问题执行删除的操作。
19	信息发布管理 对专家风采、科普文章、政策解读、咨询实录、专家视频进行内容发布管理，支持对已发布的内容进行修改和对文章发布时间进行编辑。
小计	
(五)、榆林市非公有制企业投诉调解服务系统	

1	全站搜索栏 用户可站内搜索相关信息，搜索结果列表显示。
2	轮播图 最新宣传动态或专题推荐轮播大图，点击可进相关详情。
3	普法宣传 专家科普视频课程展示。
4	服务律师 律师卡片轮播展示，点击进入律师介绍详情。
5	服务机构 服务机构列表展示，点击进入服务机构介绍详情。
6	智能咨询 依托智能咨询知识库，分步选择咨询内容，实现问题问法与标准答案的精准匹配，做到了常见咨询的机器人服务。支持文字、图片等多种互动交流方式。
7	在线咨询 提供在线咨询功能，用户可以通过平台直接与律师交流，咨询法律问题，获得解决方案。
8	咨询评价 通过专家服务态度、专家响应时间、专家解决问题能力三大维度对已咨询的专家进行星级评价。
9	自动退款 专家在规定的时间内没有及时响应，实现自动退款到原账户。
10	热线咨询 搭建统一的公共法律服务热线，向广大群众解答法律咨询、宣传法律知识，内部联动法律服务机构，满足群众法律需求。
11	纠纷评估 依据大数据分析技术，通过问卷单选或多选的形式填写纠纷概况，用户依次如实填写完问卷后生成风险评估报告，向当事人告知诉讼风险，引导当事人选择更加合适的途径解决纠纷。
12	纠纷提交 用户在线填写上级工商联名称、纠纷类型、索赔金额、申请人信息、被申请人信息、相关证据、纠纷概况等信息，填写完成后提交纠纷信息等待调解。支持自动生成调解申请书并进行下载。
13	纠纷审核 用户提交矛盾纠纷后相关人员进行核查，核查状态包括通过和拒绝两种状态，可对纠纷进行回绝并说明回绝原因，支持相关人员查看实时审批信息。对不能调解的矛盾进行立案管理。
14	分配调解员 系统根据提供的纠纷类型自动匹配合适的调解员，或者可以搜索需要选择的调解员。
15	在线调解 调解员发起视频邀请，登录移动端参与视频调解。进入远程视频调解界面后，主屏幕默认显示前置摄像头的影像，可以点击任意小屏幕与主屏幕进行画面切换，支持管理在线成员,查看已加入会议或未加入会议的成员,支持管理员进行全体静音、解除全体静音、踢出成员、会议录制等。
16	调解协议制作 实现提供调解协议模板，协议模板灵活化管理，与系统中的案件信息、当事人信息、调解请求、事实与理由自动关联，调解员可直接在此基础上编辑完成调解协议制作。
17	在线签字 调解过程中，调解员在线制作笔录/协议，在移动端查看需要自己签字的文书内容。对笔录/协议内容无异议的可进行“确认并签字”。

18	调解结果 1. 调解成功：实现纠纷信息在调解成功时，双方当事人达成调解协议，调解人可通过系统直接为当事人办理转司法确认业务。实现案件信息在转确认后，案件信息、调解信息推送至法院审判系统，审判系统接收后自动启动司法确认流程。 2. 调解失败：实现案件信息调解失败时，调解人可通过系统直接为当事人办理转立案业务。转立案后，案件信息、调解信息等关联的详细资料推送至法院审判系统，审判系统接收后自动启动立案流程。
19	调解记录
19.1	实现提供详尽的调解信息记录功能，包括时间、地点、方式、调解笔录、调解人、当事人等。实现每个纠纷可进行多次调解，实现记录多次调解信息。
19.2	通过案例类型、案例时间、案例所在地区、关键词、案例热点统计等条件查询，检索完成后，选择要查看的案例。支持查看案例具体详情信息，包括审理法院、案号、裁判日期、文书性质、审理程序等等信息。
19.3	通过擅长领域、所在地区、关键词等条件查询，检索完成后，选择要查看的律师。支持查看律师具体详情信息，包括姓名、职业年限、职业证号、联系方式、咨询人次、满意率、点赞人数、执业信息、服务记录等。
19.4	通过业务类型、所在地区、关键词等条件查询，检索完成后，选择要查看的服务机构。支持查看机构具体详情信息，包括机构介绍、服务律师、服务机构满意率、点赞人数等。
19.5	发布宣传信息，以实际行动推进法治化营商环境全面提升。组建“律师服务团”，将法律保护关口前移，帮助民企有效预防、化解经营过程中的法律风险。帮助民营企业仔细查找日常经营中可能存在的法律问题源头，“治病于未发”，解决企业经营中存在的法律隐患，为企业经营提供决策依据，助力企业高质量发展。
19.6	通过地图展示榆林市服务机构信息，包括机构名称、案件数量、调解数量，支持统计全市机构数量、律师数量、调解数量等。
19.7	通过该模块详细介绍法律服务的各项信息，支持下载各个类型的附件信息。
20	信息发布管理 对相关案例、服务律师、服务机构、普法宣传、服务指南进行内容发布管理，支持对已发布的内容进行修改和对文章发布时间进行编辑。
21	留言回复管理 罗列所有留言，包括留言人用户名、咨询标题、咨询时间、联系电话，可点击查看咨询内容，分类已回复和未回复状态，对未回复的留言可点击回复，对已回复的留言可编辑回复内容。
22	咨询知识库管理 建立咨询知识库，通过使用人工智能算法智能判断用户输入内容并准确解答，可以精准的识别用户咨询意图,为用户提供问题对应的解答。
23	基本信息管理 1. 律师信息管理：对律师的基本信息进行管理和审核，包括姓名、职业年限、职业证号、联系方式、咨询人次、满意率、点赞人数、执业信息。支持多条件查询，导出下载功能。
24	机构信息管理 2. 机构信息管理：对机构的基本信息进行管理和审核，包括姓名、职业年限、职业证号、联系方式、咨询人次、满意率、点赞人数、执业信息等信息，通过擅长领域、所在地区、关键词等条件查询。
小计	
(六)、高质量发展人才数字化系统	

1	轮播展示图 根据招聘重点内容轮播展示 3-5 张的高清图，作为入站之后的第一关注点。
2	行业招聘 通过筛选行业条件寻找感兴趣的工作，点击后跳转对应招聘信息。
3	名企招聘 展示核心企业招聘信息, 点击查看详情, 可在线投递简历。
4	热招职位 展示最新热招职位信息，分“推荐职位、发布职位”两类标签，点击标签页可切换内容。
5	热招人才 展示最新热招人才信息，支持查看具体详情信息。
6	职场咨询 罗列展示职场咨询信息，分“热门咨询、最新资讯”两类标签，点击标签页可切换内容。
7	友情链接 制作人才招聘各类相关门户网站的友情链接入口，点击后跳转对应门户网站。
8	找工作 求职者通过职位、地点、薪资等组合条件查找心仪的工作，包括联系方式、职位、薪资范围等，可按照发布时间对发布的职位进行排序，支持对心仪的工作进行收藏、申请等。
9	找人才 企业登录后，可通过岗位关键字搜索人才，查看人才简历信息。
10	招聘会 现场招聘会: 招聘会名称、举办时间段、举办地点、往期回顾(招聘会介绍、参会企业名录、招聘岗位详情)。网络招聘会: 招聘会名称、状态、举办时间、详情查看(招聘大厅: 企业岗位展示、求职大厅: 求职者应聘岗位情况展示)
11	在职培训 展示热门培训课程，包括课程名称、课程简介、课程访问人数，可查看课程详情内容。
12	最新资讯 展示最新资讯内容，包括新闻名称、发布时间等，可查看课程详情内容。
13	职场社区 招聘求职社交问答平台, 覆盖了求职、招聘、职业规划、升职加薪、面试技巧、工作经验分享等热门话题。支持对话题发布、点赞、评论、回复等。
14	人才基本信息管理 对人才提交的基本信息进行管理和审核，包括姓名、性别、出生年月、意向岗位、联系方式、资质、学位证书、毕业证书、认证状态、找工作状态（已找到/未找到工作）标识、简历预览下载、入库时间。支持多条件查询，导出下载功能。并根据人才意向岗位及关键字，划分进相应的库。支持按关键字及入库时间检索人才。
15	类别管理 根据行业（销售、互联网、物流等）、岗位（有：销售、平面设计、技术工程师、平台运维、网络客服、总裁/总经理/CEO、物流专员、新媒体运营。），专业技能、工龄、工作经验，学历（博士研究生、硕士研究生、大学本科、大学专科）分类设置。
16	简历管理 对人才简历进行管理，对简历记录进行更新，简历内容主要包含：基础信息、教育经历、工作经历、求职意向、期望薪资。支持查询、查看、修改、删除。

17	行业类目管理 管理产业类目，包括：互联网 IT、金融、房地产/建筑、贸易/零售/物流、教育/传媒/广告、服务业、市场/销售、人事/财务/行政等，对产业类目可以进行新增、修改、删除。
18	企业基本信息管理 根据不同产业及产业下的行业，对所属行业下的关联企业基本信息进行管理。
19	需求发布 企业发布职位需求，包括职位名称（必填）、工作性质（必填、全职、兼职、实习）、职位描述（必填、岗位职责、任职要求、补充说明）、职位亮点、职位类别（必填）、行业要求（必填）、学历 经验（必填、（不限学历/中专/中技/大专/本科/硕士及以上）、（无经验/1-3 年/3-5 年/5-10 年/10 年以上））、职位关键词（必填）、工作地址（必填）、薪资范围（必填、最低月薪-最高月薪）、职位福利、招聘人数（必填）。
20	需求审核 企业发布岗位信息后，平台进行审核。审核通过后展示到发布记录及求职者的岗位列表中。
21	人才发布记录 发布的职位记录列表展示：包括职位名称、更新状态、薪资范围展示、工作城市展示、打招呼人数、置顶（排序）、支持职位详情预览查看、岗位信息的修改、及岗位下线操作。
22	人才推荐 系统将根据企业发布的人才需求和人才用户的信息进行自动匹配，匹配度较高的将为企业用户进行人才推荐，以便企业用户及时找到相应的人才信息。
23	在线交流 企业用户和人才用户可进行在线交流，根据工作职位和人才个人信息进行详细的洽谈。支持保存交流记录。
24	招聘会发布 拥有权限的管理者发布招聘会，包括招聘会名称、招聘会类型、招聘会介绍、参会方式(现场招聘会、网络招聘会)、举办时间(开始-结束)、举办地点、举办地点详细地址、展位数量、招聘会展位图、招聘会详情(支持附件上传)、审核、状态（草稿、已发布、待审核、已审核）。
25	招聘会管理 管理已发布的招聘会信息,支持新增、修改、删除、导出
26	招聘会记录 根据不同角色权限及状态展示招聘会记录列表，即待领导审核列表、已发布列表、草稿、已审核列表。
27	社区论坛管理
27.1	1. 信息列表 展示发帖者发布的信息，包括用户名称、文章标题、发布时间、点赞数量、评论数量、阅读数量等信息，按照文章标题、发布时间、用户名称等条件筛选，支持信息删除、下架、批量删除等。
27.2	2. 信息分类 按照推荐、热门数量、吐槽专区、内容导航等多个板块划分信息。
27.3	3. 信息统计 实现管理员数据查询统计功能，通过可视化的图表数据集中展示数据统计情况，包含发帖数量、发帖动态等数据。
小计	
(七)、数字工商联党建服务系统	

1	党组织管理 管理商会各级党组织信息，提供全面的党组织管理功能，包括可维护党组织结构、管理党组织信息、设置管理员等；同时支持党组织信息等导入导出，以关键词定向搜索党组织，便于精准查询，修改；同时党组织可对已撤销的下级党组织进行“历史党组织”管理。
2	党员信息 全面整合党员信息,实现党员自上而下逐级管理：按组工标准对党员的基本信息进行增、删、改、查、支持党员排序、党小组人员分配等。支持批量导入导出,党员个人积分查询修改。自动汇总党员信息形成党员档案，内容实时更新；同时党组织可对已撤销的党员进行“历史党员”管理。
3	班子信息 严格按《中国共产党章程》和《中国共产党基层组织选举工作条例》规定管理各级党组织领导班子信息，对各级党组织领导班子换届情况进行登记和换届到期提醒，有利于加强党的基层组织建设，增强党组织的战斗力的同时，也加强了党员对党组织领导干部的监督，更好地发扬民主、健全党内民主生活，充分体现党员在党内应有的地位。
4	奖惩信息 严格按照《中国共产党章程》和《中国共产党基层组织选举工作条例》流程规范党组织奖惩制度。建立商务组织、党员奖惩档案，支持党组织，党员奖惩信息的新增，修改，查询，删除等。符合组工标准的党组织，党员奖惩情况分类汇总，统计。荣誉墙突出展示各级党组织，党员获得的荣誉情况，加强党员归属感和集体荣誉感。切实营造人人抓党建、人人管党建的良好氛围。
5	党员发展 管理商会党组织党员发展，以《中国共产党发展党员工作细则》为标准，严格按照中组部5大步骤25小步进行发展，每一步都提供标准格式表格、票样等，可查询进行到某步的申请人信息，并查看生成的全部附件。也可不上传附件，直接点“下一步”，进入下一阶段。
6	党费缴纳 通过新增缴费清单，采用党费按月在线缴纳、代缴等灵活缴纳方式，缴费提醒实时推送，党费在线支付后自动统计生成报表，实现党费缴纳的全过程精细化管理，收支情况一目了然，减轻了党费收缴工作强度，有效避免少缴漏缴现象的出现。系统可留存缴费记录并自动进行数据统计；各级党组织可导入本级及下级组织党费通缴费记录，进行历史党费缴纳数据存储。支持电子发票下载打印。
7	组织关系转接 通过网上组织关系转接，从起点党组织直接到终点党组织，中间不需要上级审批。原党组织在线发起党员转出申请，在线填写自动生成介绍信，接收党组织可在线接收或驳回。可分别针对开具日期或某党组织查询所有介绍信，导出某时间段的转入、转出记录，实现网上申请，审批，办理业务全流程。
8	党建数据 方便党员在移动端查看所在党组织的基本信息及其党建活动开展概况。党建数据实时更新。党员仅可查看自己所在党组织信息。
9	三会一课 按组工标准，提供标准业务流程，打造三会一课全方位智慧化线上管理平台。系统支持针对定期召开的“支部党员大会、党支部委员会和党小组会、上党课”按天、周、月、年的周期自动创建任务、在线发起、通知。活动前参与人可通过系统请假，现场可以手机扫码签到，会中可填写会议纪要，会后可提交会议心得。领导可通过数据统计及时了解工作落实情况，随时进行线上检查督导。支持会议纪要一键导出，方便打印存档。

10	主题党日 按组工标准，提供标准业务流程，打造主题党日全方位智慧化线上管理平台。支持主题党日的线上发起、通知。活动前参与人可通过系统进行请假，现场可以手机扫码签到，会中可填写会议纪要，会后可提交会议心得。实现会议议题、地点、参与人数、召开时间、所属组织、参会心得、请假名单等数据的留存、查询。支持会议纪要一键导出，方便打印存档。
11	民主生活会 按组工标准，提供标准业务流程，打造民主生活会全方位智慧化线上管理平台。支持民主生活会的线上发起、通知。活动前参与人可通过系统进行请假，现场可以手机扫码签到，会中可填写会议纪要，会后可提交会议心得。实现会议议题、地点、参与人数、召开时间、所属组织、参会心得、请假名单等数据的留存、查询。支持会议纪要一键导出，方便打印存档。
12	组织生活会 按组工标准，提供标准业务流程，打造组织生活会全方位智慧化线上管理平台。支持组织生活会的线上发起、通知。活动前参与人可通过系统进行请假，现场可以手机扫码签到，会中可填写会议纪要，会后可提交会议心得。实现会议议题、地点、参与人数、召开时间、所属组织、参会心得、请假名单等数据的留存、查询。支持会议纪要一键导出，方便打印存档。
13	中心组学习 按组工标准，提供标准业务流程，打造中心组学习全方位智慧化线上管理平台。支持中心组学习的线上发起、通知。活动前参与人可通过系统进行请假，现场可以手机扫码签到，会中可填写会议纪要，会后可提交会议心得。实现会议议题、地点、参与人数、召开时间、所属组织、参会心得、请假名单等数据的留存、查询。支持会议纪要一键导出，方便打印存档。
14	党建热点 汇总全国党建相关信息，通过大数据分析能力，自动推送党建热词、热点资讯，党建热词自动推送，相关推荐内容汇总统计，热词醒目提示。热点资讯根据实时热度排名，帮助党组织和党员及时了解当前党建热点。大数据分析当前党建热点。
15	党建资讯 实时同步人民日报、人民网、中国共产党新闻网党建内容；为各级党组织提供权威、及时的党建资讯。对接权威、独家、及时的党建资讯。支持资讯内容支持点赞、收藏、分享。
16	课程定制 按照党组织培训需求定制专属课程，并提供视频学习统计、学习排名、在线答题等功能。支持定制化课程，为党组织提供专属课程学习。支持党组织自行上传课程，供党组织成员学习。
17	在线答题 摆脱传统的考试模式，实现无纸化考试，系统支持单选、多选、问答等多种题型，支持批量导入题库、智能识别题目，高效省时。党员可线上参与党建相关知识考试，党组织可随时随地组织评测，直观统计量化成绩，节省人工成本。考试成绩自动排名，学习达成情况领导可见，一键督促党员学习。
18	公开课 依托人民日报、人民网、中国共产党新闻网等丰富且专业的视频课程，向入驻党组织、党员提供免费的党建视频课程，并将陆续策划推出“书记讲党课”、“优秀党建案例”等专题课程供党组织选择。公开课内容全部免费。移动端随时随地学习党建知识，学习进度实时更新。提供学习记录，追踪上次观看位置。
19	在线学习 提供党员学习考试服务，党组织可自行上传学习视频、单独设置党员学习课程安排；学习成果可与考试、证书挂钩。支持党组织上传视频。支持党组织自行上传试题、设置分数。可实时监督党员学习进度和考试完成情况。
20	学习证书 党组织可为党员学习教育设置关联学习证书；党员完成课程学习并达在考试中达到目标分数后，可获得此学习证书。支持党组织自定义证书名称。党员可在移动端查看证书列表。

21	<p>通知公告</p> <p>平台支持党组织给党员发送通知公告，利用手机消息推送等方式及时提醒相关党组织和党员，便于消息的上情下达，确保信息通畅，提升了党建工作效率。通知已读未读状态一目了然。党组织管理员可对未读公告党员进行“一键催办”：党员可在移动端收到催办通知，提升活动效率。</p>
22	<p>在线投票</p> <p>投票问卷快速发起，支持单选、多选、简答方式。可选择参与调研人员范围，定向推送。线上调研方式，打破了地域限制，使调研范围更加广泛。可在移动端参与调研，支持匿名提交。调研结果自动统计、分析，为决策提供依据。历史投票调研可查询。</p>
23	<p>书记信箱</p> <p>意见可选择实名或匿名方式进行提交，匿名方式提交能够保证私密或敏感建议的正常受理。系统对信件进行自动归类。支持标注是否已读，方便后台管理。</p>
24	<p>党内帮扶</p> <p>党组织可在平台记录组织内部帮扶情况，记录可留存、可追溯，便于查询。支持新建、筛选帮扶记录，所有数据留痕。支持关键词搜索，方便查找记录。记录存取档一键搞定，便于党务办公。</p>
25	<p>党建任务管理</p> <p>上级党组织为下级党组织和基层党员安排相关任务或是下达要求，下级党组织和基层党员来依据相关要求开展对应工作。上级党组织通过数据分析实时监管各项任务的进展情况，督促下级党组织认真落实相关工作任务。支持任务制定，线上发起党组织、党员任务，支持附件上传。实时提醒，完成情况效果有保证。任务进度及时更新，提供任务督办和任务统计功能，方便上级对任务进行实时监控，一键导出下级组织的完成数据。支持领导线上批示，任务相关人员可接收查看。</p>
26	<p>民主评议</p> <p>支持多种考核方式，对党组织考核过程、考核结果、奖惩情况进行综合管理。考核评分模板可动态设置，操作简单。根据工作结果达成情况量化打分，评定星级，逐级评定，结果上报。</p>
27	<p>党组织考评</p> <p>满足党组织年度考核需求，可进行下级组织上传资料/自评分，上级组织针对下级组织完成情况进行考核打分；支持每一级组织考评结果的详情查询和导出。</p>
28	<p>组织生活管理</p> <p>支持党组织设置三会一课等组织生活的年度考核指标、填写完成情况；支持各级党组织查看权限范围内的支部组织生活记录详情。可按平台内组工标准模板设置或自定义组织生活的开展频次。可按照时间、频次进行精细化检索，组织生活统计表可导出。各级党组织活动完成情况直观可视；异常数据特别标出，一目了然。</p>
29	<p>答题统计</p> <p>支持对套题的设置进行统计分析。支持对每名党员答题数量、完成答题情况进行大数据分析，以表格形式展示，快速向管理者传递信息，让数据一目了然。为管理者对党建工作的分析、研判，提供有力抓手。</p>
30	<p>学习统计</p> <p>平台对各级党组织和党员的教育学习情况及完成进度进行统计，数据一目了然方便管理者查看；为年度党建工作评价指标提供参考数据，为领导监督党建工作开展情况提供有力抓手。</p>
31	<p>党组织积分</p> <p>支持对党组织进行积分制管理，党组织可针对年度重点工作任务灵活制定积分规则，激励党组织比学赶超；党组织积分明细表可查看。</p>

32	党员积分 搭建党员积分激励体系，实现党组织对所有党员的积分制管理，加强党员学习积极性，直观展示各阶段党员学习情况，可查看党员积分明细表。积分规则可灵活设定，不同操作配置不同的积分值，满足不同客户的个性化需求。系统依照积分规则设置，根据党员在系统的使用痕迹自动计算积分。党员积分情况实时排名，激励党员比学赶超。可查看党员积分明细表，方便回溯历史痕迹。
33	积分汇集 可实现党员学习强国平台积分与商会党建系统积分的融合。党组织可自行设置积分转化公式，录入党员学习强国积分后，系统自动按该公式完成综合积分的转化。党组织可自行设置学习强国积分转化公式中的比例系数。
小计	
(八)、光彩事业数字化服务系统	
1	人物信息 管理光彩人物信息，包括基本信息，人物事迹。建立人物档案信息。
2	光彩评选 对光彩人物进行评选，支持在线发起投票评选、专家评选、行业评选等多种方式，支持评选得分汇总，支持评选结果动态发布。
3	人物入库 入选的光彩人物进行入库管理，建立光彩人物档案库，进行光彩之星评选，可授予电子证书。
4	人物风采 发布光彩人物信息，包括基本简介，光彩事迹、重大贡献、人物声音等。后台支持相关信息编辑、修改、删除、提交、审核、发布管理。
5	组织信息 管理光彩组织信息，包括组织简介、负责人、主要职责、历史事迹等。
6	组织成员 管理光彩组织成员信息，包括组织成员、通讯方式、负责工作等。
7	万企兴万村 以“万企兴万村”行动为载体，引导民营企业参与乡村振兴战略实施，持续推动民营企业履行社会责任品牌化、常态化、标准化、平台化。凝聚民企力量，助力乡村振兴。
8	光彩行动
8.1	1. 公益活动 整合全方位资源，形成从省、市、区(县)各级的系统化服务，确保项目实施全过程有指导、有跟踪、有监督、有落实，提升公益活动透明度。
8.2	2. 爱心捐赠 捐赠全流程系统化对接、沟通、实施和追溯，形成全流程在线业务管理闭环，用智能信息化手段提升捐赠工作效率和公正公开透明度。
9	光彩报告 发布展示工商联光彩事业理事会报告、审计报告、年鉴报告、项目进展报告等服务信息，以方便群众快捷获取信息为目的，以建立“行为规范、公正透明、廉洁高效”体系为手段，积极开展信息公开工作，确保工商联信息全面、及时、准确公开，提高工商联工作的透明度和公信力。
10	法规制度 发布管理光彩事业各项政策法规、指导意见、章程等信息，为指导服务光彩事业发展提供依据支持。

11	光彩档案 以时间为主轴,汇集管理管理光彩事业档案信息,提供光彩大事记、会议、活动档案管理,建立光彩事业历史印记。
12	项目信息 管理项目信息,包括项目基本信息、项目资金、项目实施计划等,支持项目图片、文件资料等信息上传。支持对项目提交、受理、认定为光彩项目。
13	项目认定 对受理的项目进行认定,按照光彩项目认定要求和制度,对光彩项目进行认定,对被认定的光彩项目,采取协调、示范、服务为主的项目管理工作方法,集中有限的力量支持一批骨干项目,以达到推动光彩事业项目健康实施的目的。同时通过对这些项目的联系支持帮助,了解光彩事业项目的全局情况,摸索光彩事业项目运作的普遍规律,从而有效地推动光彩事业的全面发展。
14	光彩项目库 对认定后的光彩项目进行入库管理,纳入光彩事业发展规划,进行政策和资金倾斜支持,推动光彩事业发展。
15	项目动态 对项目开展、实施进度、最新进展、预期成效等数据和信息进行管理,支持项目动态实时管理发布。
16	助学申请 平台为由助学申请的人员提供了便利的申请窗口,可在线填写助学申请,支持上传项目资料、佐证材料,管理人员可在线审核、受理助学申请,并可将助学需求发布,供各企业家认领或组织设立助学项目。
17	助学认领 相关企业、商会等会员或个人可以认领助学需求,填写上报助学认领材料,展开助学项目。
18	助学动态 管理发布光彩助学工作开展动态信息,定期发布助学项目进展及成效,展现光彩助学工作能效。
19	助学档案 为每个助学项目、受助者、捐助者等建立信息化助学档案,宣扬助学精神和成果,展示取的工作成果和社会效应,扩大公众对光彩助学事业的认知度,引导更多的热心企业家参与到光彩助学中来,助力光彩助学事业发展。
小计	
(九)、智慧工商联手机 App	
1	参政议政 民主监督、社情民意、领导信箱等意见建议填报提交,可查看后续反馈。
2	网上展览 展会、展品展示、推广及交易的完成,网上展览会将为广大非公有制经济商家提供一个专业、诚信、高效、便捷的网上展览展示的平台。在表现形式上,图文并茂结合 VR 视频展示系统,让参展非公有制经济产品及相关服务展示淋漓尽致,让参观非公有制经济如身临其境。
3	党建引领 党建信息及党建活动列表展示,点击进入图文详情。
4	光彩事业 光彩人物、光彩项目、光彩产业等信息列表展示,大力宣传光彩事业行动成果,带动更多企业家及组织加入到光彩事业中来,为榆林高质量发展助力。
5	信息栏 市联动态,政策法规,通知公告,新闻咨询等信息列表展示,点击进入图文详情。

6	专题专栏 工商联专题信息图片列表展示，点击进入图文详情。
7	榆商风采 榆林企业家展示，图片轮播，点击进入图文详情。
8	法律服务
8.1	留言咨询 用户登录账号后根据咨询类型提交相关法律内容的问题、建议或投诉，并留下联系方式，随后由相关负责人对用户的留言进行回复。
8.2	纠纷评估 依据大数据分析技术，通过问卷单选或多选的形式填写纠纷概况，用户依次如实填写完问卷后生成风险评估报告，向当事人告知诉讼风险，引导当事人选择更加合适的途径解决纠纷。
8.3	纠纷提交 用户在线填写上级工商联名称、纠纷类型、索赔金额、申请人信息、被申请人信息、相关证据、纠纷概况等信息，填写完成后提交纠纷信息等待调解。支持自动生成调解申请书并进行下载。
8.4	纠纷审核 用户提交矛盾纠纷后相关人员进行核查，核查状态包括通过和拒绝两种状态，可对纠纷进行回绝并说明回绝原因，支持相关人员查看实时审批信息。对不能调解的矛盾进行立案管理。
8.5	分配调解员 系统根据提供的纠纷类型自动匹配合适的调解员，或者可以搜索需要选择的调解员。
8.6	在线调解 调解员发起视频邀请，登录移动端参与视频调解。进入远程视频调解界面后，主屏幕默认显示前置摄像头的影像，可以点击任意小屏幕与主屏幕进行画面切换，支持管理在线成员，查看已加入会议或未加入会议的成员，支持管理员进行全体静音、解除全体静音、踢出成员、会议录制等。
8.7	调解结果 若调解成功，双方当事人可以选择自动履行调解协议，也可以共同向有管辖权的法院申请司法确认，或者请求法院出具调解书，使协议具备强制执行效力。若调解失败或不能进行调解的案件，可在线申请立案，支持实时跟进立案审查进度。
8.8	调解记录 实时记录纠纷调解过程，包括调解笔录、调解现场照片或视频。支持上传相关附件信息。
9	咨询服务
9.1	专家库 用户可通过行业、领域、专业等从专家库筛选专家。
9.2	预约咨询 企业通过平台找到合适的专家进行预约，预约时需要填写要咨询的内容，预约成功后可以看到专家的联系方式信息进行初步沟通。
9.3	咨询记录 咨询记录，用户可在“我的”我的咨询中查看咨询记录及咨询详情。
11	人才服务
11.1	找工作 求职者通过职位、地点、薪资等组合条件查找心仪的工作，包括联系方式、职位、薪资范围等，可按照发布时间对发布的职位进行排序，支持对心仪的工作进行收藏、申请等。
11.2	找人才 企业登录后，可通过岗位关键字搜索人才，查看人才简历信息。

11.3	现场招聘会 招聘会名称、举办时间段、举办地点、往期回顾（招聘会介绍、参会企业名录、招聘岗位详情）。网络招聘会：招聘会名称、状态、举办时间、详情查看（招聘大厅：企业岗位展示、求职大厅：求职者应聘岗位情况展示）。
12	商协详情信息 商协会介绍、地址、业务范围、主要人员、联系方式等信息展示。
13	申请入会 点击申请入会，填写入会申请信息提交，商协会管理员审核资料后，发起入会考察，申请人填写考察报告后，提交审核，审核通过后，缴纳会费。
14	商会活动 商会活动展示，分线上活动及线下活动，点击可查看活动详情（活动介绍、活动流程、活动地点时间、活动流程等），可在线报名参与活动。
15	商会会员 商协会会员展示及查询，点击可显示会员单位详情，包括负责人、联系方式、地址、主营业务等。
16	商会动态 会员动态展示，点击可显示详情。
17	商会党建 商会党建宣传、党建活动、党建学习等信息发布展示。
18	会议会务
18.1	会议材料 选择相关会议，可查看会议介绍、会议安排、会议流程等信息，提供电子会议材料查看下载。
18.2	会议通知 创建会议后，系统可根据与会人员账号推送会议通知至手机端，及时提醒参会人员查看相关安排及材料。
18.3	在线视频会议 即时会议满足用户的即时会议需求，无需填写详细信息，只需在主页面点击“即时会议”按钮，完成简单选项操作后即可创建。选项页面中“开启视频”可选择是否打开设备摄像头。预定会议满足了用户的定时会议需求，分为预定常规会议和特邀会议两种。常规会议只要用户有会议号即可加入，而特邀会议仅面向创建者邀请的好友或系统成员，私密性更高。预定会议需要用户对会议开始、结束时间，会议上限人数，会议密码(常规会议中)等信息进行设置，完成设置后即成功创建会议。
19	公文管理
19.1	收文管理 收文管理具体功能点有：公文签收、公文登记(系统自动生成文号，或管理员手动输入文号)、拟办、批办、传阅、承办、办理、归档等，对收文办理全过程管理，进一步促进领导批示、文件要求落实落地。
19.2	发文管理 新增发文拟文、核稿、领导审批等。
19.3	公文查询 系统建立公文数据库，可根据公文的相关属性进行模糊组合查询。数据查询后可追踪每个公文的办理流程、办理步骤等信息。
20	通知公告 系统通知公告查看。
21	绩效考核 工作事项填报、工作进度填报、月度考核报告填写提交、绩效考核汇总、绩效考核审批、考核结果查询。

22	<p>请示委托</p> <p>请示管理分为呈批件、经费使用、请示件三种请示分类，用于部门需要请示办件事项，实现部门之前间流转审批，最后由副局长审批办结，实现请示办件无纸化审批流转。</p>
23	<p>工作委托</p> <p>本模块主要提供单位工作人员在日常工作中因特殊情况将工作委托给他人代办理。具体功能为：添加委托任务(委托工作类型、工作内容)、指定委托时间和代理人，提交待审核接收。被委托人可查看委托信息，确认无误后点击接收。</p>
24	<p>考勤管理</p> <p>考勤管理人员可对本单位员工的到岗、在岗、上下班、请假、休假、出差等情况进行实时查看，并进行统计分析。</p>
25	<p>请假管理 本模块主要用于单位内部所有人员日常请假审批管理。根据具体需求配置审批流程。申请填写流转审批后，可以查看到请假审批状态和相关信息。业务模块包括请假登记、请假待办、请假查询等。</p>
26	<p>资料共享 本模块主要用于向内部办公人员提供大家需要的一些公文资料、调研报告、建议提案、政策法规信息等。资料共享模块实现按部门、按类别分类归集，方便各部门工作人员对资料的检索和使用。</p>
27	<p>出差审批 出差登记、出差审批、审批记录查询等。</p>
28	<p>工作日程 主要用于个人登记日常重点工作，主要功能是实现类似备忘录功能，以日历形式展示每日个人的工作安排。提供日程安排和查询功能模块便于查询个人工作安排。具体功能为：用户进入工作日程界面，点击日程安排，显示日历控件，选择一个日期填写日程安排后确定。用户可安排系统时间后一周内日程。</p>
29	<p>督查督办</p>
29.1	<p>新增督办</p> <p>点击新增督办，创建督办任务。填写督办任务名称(工作任务)、选择开始时间、截止时间、工作描述等，可以选择附件。新建督办任务时，应该选择该任务的责任领导、主办人或协办人，如不选择任何人则发布任务时系统会给出发布任务失败的提示，新建督办任务初始化工作状态为拟办。</p>
29.2	<p>督办任务</p> <p>督办任务分类：进入督办任务分类管理界面，督办任务分类可以将任务按时间段或其他方式归类，方便管理人员查找任务。用户可以按照全部、我负责的、我主办的、我协办的查看相应的任务。</p>
29.3	<p>督办处理</p> <p>用户对自己负责的、主办的、协办的相应任务处理反馈，可在手机填报相关信息，可上传附件。</p>
30	<p>办公用品管理</p>
30.1	<p>办公用品领用</p> <p>新增领用按钮，选择领用物品名称，新增的时候借用人和时间默认为当前日期当前登录人。填写领用计划归还日期，用途等信息。提交审批，经办人，经办时间，经办人确认后物品状态改为借出。</p>
30.2	<p>物品归还，填写归还人、物品是否损坏，确认归还日期提交审核，经办人审核后物品状态为已归还。</p>
31	<p>设置</p> <p>账号、昵称、头像等信息修改编辑。</p>
32	<p>会费缴纳 会员缴纳会费，可选择微信、支付宝等方式付款，可查看缴费记录。</p>

33	我的培训 培训记录列表。显示培训课程标题，培训时间等，点击进入课程详情。
34	我的咨询 咨询记录列表。显示咨询类型，咨询时间等，点击进入咨询详情。
35	我的会议 我参与的会议记录，可查看相关会议详情。显示我参与的会议提醒，帮助用户及时参会。
36	我的活动 我参与的活动记录，可查看相关活动详情。
37	我的收藏 收藏的学习文章、培训课程，点击进入详情。
38	消息 系统内推送的所有通知消息查看。
39	电子票据 电子票据查询下载。
小计	
(十)、榆林智慧工商联大数据中心	
1	企业健康状态智能分析 通过企业盈利能力、运营能力、偿债能力、发展能力等企业发展的核心要素，“民营企业健康状态分析”将上述指标作为一级指标，一级指标下设多项二级指标，如运营能力指标下设资产周转率、流动资产周转率、存货周转率、营收账款周转率等指标。对于企业来说，经营数据能很好地反映其健康状况，通过分析行业内的企业数据，进而呈现出整个行业的发展面貌。
2	市场需求和趋势 由管理员定时批量导入国家及个省市统计局数据来对市场需求和市场趋势做出统计分析，同时根据相关数据推送有关企业为生产经营决策做出指导。市场需求和趋势通过各类商品（农产品、工业和建筑业、服务业）销售数据、产量及增长速度等，通过数据算法，对市场需求和趋势做出分析预测。
3	光彩事业数据 通过可视化图表展示光彩项目数据(项目数总数，不同类型项目数(乡村振兴、扶贫助农、关爱留守儿童等))、光彩人物数据(总数、各县区数)、光彩助农数据、光彩公益数据(总数、各县区数)、光彩商城数据全方位体现光彩事业成效，积极宣传表扬光彩贡献，让更多企业家参与光彩事业。
4	全市非公企业数据 全市非公企业总数、规模以上企业数及占比、非公企业各行业占比、非公企业经营情况统计、非公企业负债情况统计等。
5	参政议政数据 全市非公企业及机构提案总数统计、提案状态统计、界别提案统计、专委会提案统计、界别提案办理统计、提案人统计、联名人统计、提案分类统计、单位办理状态统计、单位办理类别统计、答复类型统计、单位答复类型统计、B类跟踪落实统计、办理态度满意度统计、办理结果满意度统计、办理情况统计、重点提案统计分析。
6	法律服务数据 通过可视化图表展示法律咨询数、法律案件数、纠纷调解数、调解成功与失败占比、法律服务机构数、律师专家数、普法宣传统计等,充分了解法律服务成果,判断服务进展

7	咨询服务数据 通过可视化图表展示咨询总数及各类型各行业咨询统计、专家总数及各专业人数统计、专家视频课程统计、专家文章统计，了解企业咨询重点及方向，辅助工商联及其他主管单位决策，提升服务。
8	学习培训数据 统计决策提供了针对培训管理的各种统计分析、智能决策功能，主要包括培训班级统计分析、培训教师统计分析和培训企业统计分析三大类。
9	人才人事服务数据 通过可视化图表展示人才数统计、人才需求统计、人才需求(专业、经验、年龄等)与人才供给匹配度、招聘会统计等信息，精确掌握人才供给与需求的供需关系，帮助人才及企业了解就业动向，提高就业效率。
10	党建数据分析 这里主要是用来实现对党建工作相关数据及进展情况以比较直白的形式进行展现的功能，用户还可通过部分工作的快捷方式快捷进入工作模块。展现内容包括党员数量、组织数统计、党费缴纳统计、活动次数统计。
11	党建地图 此模块主要是用来实现对党组织位置的基本信息内容进行展示的功能，相关用户根据实际情况并可对党建地图进行相关信息的查看。
12	党建数据对比 这里主要是用来实现对系统产生的党建数据进行对比统计的功能。主要包括：绩效对比统计、党员结构统计、文章上传量、积分统计。
13	党建预警 这里主要是用来实现对党建工作进行预警提示的功能，对党员工作及时提醒。主要包括：待办提醒、时间预警。
14	党建绩效 这里主要是用来实现对党员、党组织的积分、绩效数据以图表的形式进行展现的功能，支持对信息进行详情查看。
小计	
(十一)、工商联微信公众号	
1	新闻资讯 充分利用微信自媒体平台的属性，通过图片、文字和视频等形式，用新闻报道的方式，对推动工商联发展进程的重要事件进行记录和报道，宣传正面消息，提升形象和影响力。管理后台可对新闻咨询信息新增、修改、删除、查询
2	咨询服务 提供咨询服务，用户可以通过留言等方式寻求法律援助。
3	问卷调查 设置问卷调查模板，各处室按调查需求可编辑、制作模板，通过平台、邮件、微信公众号等途径下发问卷。用户填写调查问卷后，管理后台自动统计出相关数据。
4	互动交流 用户可以在此模块交流需求并提出建议，增加活跃度。
5	通知公告 及时更新国家、省、市、区县和工商有关的通知公告，以及系统通知展示。
6	工作动态 发布全国、省、市区工商联的重要动态和新闻，以便用户及时掌握工商联实时动态。

7	政策法规 对国家、省、市区关于工商联的相关政策进行分类展示，包括税收政策、经济政策、招商政策等。支持对政策的搜索、分类展示等操作。
8	法律服务 展示中央和省市举办的和工商法律服务有关的活动动态和新闻。包括以案说法、法律维权、商会调解等。包括展示国家关于工商联管理的相关法律法规，以及意见、通知等。支持内容的搜索、分类、云存储及移动端删除和大数据自动更新。
9	学习培训 提供广泛的教育培训资源，包括理念信仰、企业经营、经济观察、国际视野。支持培训内容的搜索、分类、云存储及移动端删除和大数据自动更新。
10	政务服务 以新闻的形式发布关于工商联的相关动态。包括民主监督、建言献策、调研报告、提案议案、党政要闻；支持新闻的搜索、分类、云存储及移动端删除和大数据自动更新。
11	光彩事业 发布全国各地范围内工商联相关企业的典型光彩事件，类型包括扶贫要闻、光彩行动、光彩人物等。支持信息的搜索、分类、云存储及移动端删除和大数据自动更新。
12	招商引资 涉及本地项目招商，包含项目、园区、楼宇、土地等招商信息，也包括全国各地方政府发布招商项目信息，为会员提供全国性的商机。支持用户对相关内容进行查看。
13	商机互联 展示各类商机项目信息及相关企业信息，打通会员之间的上下流关系，让彼此间能够通过工商联平台，实现商业的对接和项目的合作。
14	商会概况 介绍商会的基本情况、机构组成、主要工作内容，服务理念。由后台管理员进行统一的信息维护操作。
15	云通讯录 列表展示商会会员的通讯信息，包括联系人、联系方式等信息，打通会员之间的上下流关系，让彼此间能够通过工商联平台，实现商业的对接和项目的合作。
16	在线商学院 利用移动互联网的窗口，提供更多商业有关的信息和最新知识，为广大会员提供在线学习的服务。
小计	
(十二)、数据中台	
1	数据标准 建设数据标准规范体系、资源管理标准规范、数据仓库开发标准规范和安全保障标准规范
2	数据采集 数据采集的主要数据来源包括党建数据、企事业单位数据、会员数据、经济数据、工商组织数据、人员信息、舆情监测、市场监管、信用管理等结构化、半结构化和非结构化数据。
3	数据治理 数据治理系统通过对数据全生命周期、端到端的全链路透明化管控，实现“数据格式标准化、数据关系脉络化、数据加工可视化、数据质量度量化、数据服务自动化”，实现数据资产的统一管理及各业务流程的实时监控。
4	数据分析 业务数据融合分析和业务建模分析

5	数据资产 建设工商人员库、企业会员库、工商联基层组织库和主题库。
6	数据资源管理 建设数据资产管理、数据资产汇聚和分发系统、数据监控和数据分析系统。
7	数据交换 以工商联信息系统为骨干平台，逐步打通全国工商联、统战、工信、工商等部门数据，并建设统一的数据交换平台，打破部门之间信息的壁垒，实现数据互联互通。平台建成后可为市、区、镇等各基层政府、部门提供数据。
小计	
(十三)、业务中台	
1	用户中心 统一管理组织机构和人员信息，统一为各应用系统提供基础数据和分配权限，统一管理和分配角色权限，实现用户统一认证，单点登录。
2	全文检索服务 基于整合的工商联信息资源，配置各种数据索引方式和安全策略，为用户提供快速便捷的信息资源搜索服务。
3	工作流引擎 工作流引擎包括流程的节点管理、流向管理、流程样例管理等重要功能，遵循 WfMC 规范。
4	智能表单 智能表单在网页中主要负责数据采集功能，它采用 B/S 模式收集各类信息，收集上来的信息按照主题存放在服务器上，大大简化了数据的采集和汇总。通过表单工具可定制各种表单，无需二次开发，采用 XML 标准接口，支持跨平台、跨技术、跨应用、跨终端适配，可快速生成登记表单并集成到系统中。
5	地理信息 地理信息服务是以基础地理空间信息为基础，以地理空间架构数据为核心，利用现代化信息服务技术，对丰富的分布式、异构地理信息资源进行一体化组织与管理，在多重网络环境下实现资源的整合与共享，实现各类(空间或非空间)网络化信息服务，同时通过电子地图图形化的显示和输出增强可视化管理能力。
6	系统日志 系统日志可以对系统的整个运行过程进行详细记录，如数据传输、用户操作等日志。为系统的错误追踪、故障恢复提供有力的保障。系统将定期将日志进行备份、导出，然后清除系统中已备份的日志，以免日志过多而占用大量的存储空间，对系统的正常运行造成影响。实现日志审计指标定义、审计规则定义、审计、审计报告等功能。
7	消息告警 对系统中出现的不安全信息及时发出告警信息。异常报警包括但不限于账号锁定/服务停止，主要用于对数据处理存储全过程中的异常状态进行告警，如数据处理过程中执行了敏感的删除操作，数据服务运行过程中，出现频繁的数据访问等都会触发异常告警。
小计	
(十四)、短信服务系统	
1	短信配置 类型查询：可根据分类名称和优先级等信息查询短信类别。类型设置：支持设置短信类型，包含普通短信、通知短信、督促催办短信、意见征询短信。

2	公共通讯录 信息展示：在页面右侧展示公共通讯录中群组信息相关树状结构。群组信息查询：根据群组中机构名称信息查询相关群组信息。
3	短信审核 已审核查询：支持对当前短信的审核情况进行查询统计的功能，查询条件支持短信内容、接受人、发送人、审核状态等条件进行组合查询。
4	短信服务 编辑短信内容：填写内容包括收件人、抄送人、标题、内容。支持保存和重置功能。
5	历史数据志 记录查询：支持短信内容、接受人、发送人、审核状态等条件进行组合查询，并查看已经发送的短信记录。记录查看：查看发送记录详细，以及具体发送的号码信息。
6	数据统计 可以根据各子系统、不同业务、时间区间接日统计、按月统计、短信类型等信息，展示统计数据图。
7	系统参数 可以设置系统中需要用到的基础参数，如通讯录中所需的节假日、短信发送中所需的常用短消息。
小计	
总计	