

采购需求

1、运维技术要求

服务项目	技术规范的服务要求
质量体系管理和流程管控平台运维服务	<p>1、★凡平台正常使用中出现的故障，均由中标服务商负责提供检测维护，同时记维护情况，并向采购人提供维护报告。</p> <p>2、★负责软件系统的运行维护工作，持续提供系统优化方案和技术解决方案，保证质量体系管理和流程管控平台系统每天24小时正常工作。</p> <p>3、★提供每周7×24小时不间断的电话支持服务，解答用户在使用质量体系管理和流程管控平台中遇到的问题，及时提出解决问题的建议和对策。</p> <p>4、★服务时效：7*24小时技术支持,10分钟内响应，2小时内达到现场，4小时内给出解决方案，12小时内解决故障；提供系统优化咨询、规划服务。</p> <p>5、远程维护：用QQ或其他远程控制对质量体系管理和流程管控平台客户端及后台规定软件进行维护调试。</p> <p>6、★由技术人员辅助用户进行质量体系管理和流程管控平台的恢复支持，由技术人员辅助用户进行数据库升级工作，用户在系统使用过程中出现的一些例如查询表结构、查询某数据、调整系统内的一些数据、用户需要的一些其它协助等非开发式的请求，可由运维单位的技术人员完成，保证质量体系管理和流程管控平台的正常使用。</p> <p>7、定期派专业人员到现场走访，给予检查维护，并向采购人提供巡检单（一式两份，由双方签字确认），内容包含但不限</p>

于巡检时间、巡检内容、巡检结果。

8、用户需求和建议支持：用户可以向服务单位提供自己的需求和系统的改进建议，由服务单位接纳，提供到技术部进行评估，视具体情况而定。

2、平台功能及模块

质量体系管理和流程管控平台：		
名称	项目	相关功能参数
文件控制	记录（信息）控制	<p>设置文件定期和不定期评审记录、文件修改记录、质量目标统计考核表、检验工作质量现场考核记录、检验检测合同/工作指令定期评审记录表与院体系文件规定相适应的审批流程。实现审批流程可以导出 excel、word、pdf 等文件；</p> <p>文件发放记录、文件回收记录、文件销毁记录、借阅登记等能够实现自动化，文件修改通知单、规程/标准更改、替换通知单实现系统发送。且各种记录和通知单均可以导出 word 或 pdf 等文件。</p>
资源管理	人员管理	<p>人员持证信息：</p> <p>实现一人一档查阅(设定查阅权限)，档案内容包括人员基本情况（姓名、学历、档案编号、毕业院校、专业、当前职称、岗位名称等）及持证情况一览，方便按人员、持证项目、学历等信息统计，并生成统计报表或一览表，且系统内可查询持证人员证书扫描件。</p> <p>人员培训信息：</p> <p>人员培训计划(包括年度培训计划、临时性会议学习计划)的信息化管理，可制定培训计划，并按照审批流程进行审批。培训计划审批完成后自动按制定的计划于实施前通知有关人员，系</p>

	<p>统可自动发出消息提醒。系统需记录每人每次培训过程中的详细情况（包括：培训时间、地点、培训项目、考核结果、相关费用等信息）以供随时查询。</p> <p>人员证件到期提醒：</p> <p>实现人员持证情况的动态管理，根据证件有效期在到期前（时间可根据实际情况进行自定义）进行提示，证件过期前可进行报警通知等。</p>
设备管理	<p>设备台账：</p> <p>设备台账包含设备类别、设备名称、规格型号、所在部门、出厂编号、生产厂家、生产日期、进场日期、院内编号、设备状态（完好、停用、损坏）、测量范围、精度、采购日期、检定校准状态、维修保养记录，并且具备自定义数据查询和统计功能，能够导出 excel 台账，方便有效的对设备进行时时追踪管理。</p> <p>设备检定：</p> <p>记录各设备的检定详情，包括检定信息、检定提醒等。</p> <p>设备检定信息：可以浏览到正常使用设备的检定信息列表，包括：设备编号、设备名称、型号规格、出厂编号、院内编号、检定性质、检定/校准周期、最近检/校准定日期、使用部门等，此表可实现 EXCEL 导出。</p> <p>设备检定提醒：针对设备信息进行检定性质（检定、校准、强检、检测、核查、自校）、检定周期等信</p>

息的管理，按照预设好的检定规则对设备检定做出提醒，并可查询所有近期需要检定的设备列表，且可实现 excel 导出功能，可提供未按时检完的设备清单。

设备维修：

可创建设备维修信息，包含：设备编号、设备名称、型号规格、出厂编号、使用部门、维修机构、送修时间、修还时间、故障说明等。

为设备维修单配置对应的审批流程，审批通过后执行相关维修任务。

记录设备维修过程中产生的所有费用，并可根据设备类型，使用部门输出相关汇总及明细报表。

设备使用：

建立设备使用、设备借用记录、维护保养记录、期间核查记录，配置相应表单可自由编辑内容及上传图片功能，且可实现 excel 或 pdf 或 word 文件导出功能。

设备转移：

设备使用或管理人员选择自己权限内的设备进行转移申请，并形成审批流程。

系统可收到相应的提醒信息，可对审批信息进行查看、回复、更换审批人、审批等操作。

管理员根据转移申请监管设备转移过程最终确认转移完成。实现设备外调、转移、借用等管理，并提供资产转移查询功能。

设备及耗材管理：

设备及耗材采购与入库：根据设备需求和耗材的库存情况及需求的提出情况，拟定采购申请单，配置相应的审批流程。审批后，采购部门根据已审批通过的采购申请，按照名称、规格型号、费用等标准采购；设备、耗材到货后，由相关部门进行验收并入库，并配置相应的验收审批流程。实现所有审批流程能够导出 word 或 pdf 文件。

耗材领用：设备耗材可以由个人、部门提出领用申请，或由设备耗材管理员统一分配。对个人的申请能够由相关人员审批后方可领用。审批人员及设备耗材理员能够查看耗材领用记录，可根据实际情况判断领用耗材数量是否合规。实现耗材领用记录可导出 excel 或 pdf 文件。

设备耗材盘点：管理员能够按时间段查看设备耗材的使用情况，根据使用统计数据确定每种耗材的库存数。并能够定期对耗材进行库存盘点，确保库存的准确性及耗材的可用性。

设备耗材报损：系统内可以进行报损申请，包括物品名称、报损数量、金额、单价、报损原因、报损人、报损部门、报损编号等形成报损申请单。报损申请单包括：报损编号、报损人、报损部门、报损物品相关信息、报损原因，经相关负责人批准后交由设备耗材管理员存档，相关报损耗材的数量在台账中可实现同步更新。

	<p>合格供方名录：</p> <p>提供完整的合格供方详细名录，名录包括供应商全称、省份、城市、地址，开户行信息、质量体系审核信息、联系人信息、货物明细，交货周期、质保期等，并可自设查询条件，对所需供应商及货物进行快速定位。</p>
<p>仪器管理</p>	<p>仪器台账：</p> <p>建立规范的仪器台帐，包括序号，院内编号，仪器类别，设备名称，存放位置，专管人员，规格型号，出厂编号，产地，检定校准状态，设备完好状态，证书有效期，报告编号，检定单位，量程，精度等级，单位，购进日期，是否计量器具，金额，供应商电话，备注等。</p> <p>仪器借用、领用、送检：</p> <p>仪器借用、领用、送检需通过相应的表格及审批手续，并生成报表可供查询。</p> <p>仪器资产管理：</p> <p>实现仪器资产的采购、维修、借用、归还、报废等申请的流转及审批。通过查看仪器资产台账，除可以看到仪器资产的基本信息以为，还可以查询到目前的使用状态、资产残值、存放地点以及仪器供应商的相关信息，并且对于该仪器历史的记录一目了然。实现每个仪器一条记录档案功能。仪器使用可以追踪到每一个使用人，并且支持导入导出成EXCEL 的功能。仪器检定信息：可以浏览正常使用</p>

		<p>仪器的检定信息列表，包括：仪器编号、仪器名称、型号规格、出厂编号、检定性质、检定周期、最近检定日期、使用部门等，此表可实现 EXCEL 导出。</p> <p>仪器检定：</p> <p>仪器检定提醒：针对仪器信息进行检定性质（检定、校准、强检、检测、核查、自校）、检定周期等信息的管理，按照预设好的检定规则对仪器检定做出提醒，并可查询所有近期需要检定的设备列表，可提供未按时检完的仪器清单。仪器、计量器具的登记、合格/准用/停用/检定/校准状态登记。可提供仪器完好率及检定校准率统计，同时，仪器操作说明、相关培训资料也可推送到部门，供大家学习。</p>
	<p>检验设施管理</p>	<p>建立检验设施检查表格（如危害辨识、现场风险评估等），能够检查检验设施和环境条件是否满足要求，不满足时应当停止检验，并设置相应的审批手续。实现审批流程可以导出 excel、word、pdf 等文件。</p>
<p>检验实施控制</p>	<p>检验方法控制</p>	<p>当遇到不能按常规检验方案、检验方法进行检验时，建立特殊检验方案、检验方法审批流程，设置检验发现技术问题处理流转、例外偏离申请、非标准检验检测方法评审等审批流程。配置相应表单可自由编辑内容及上传图片功能，且可实现 excel 或 pdf 或 word 文件导出功能。</p>
	<p>检验报告（证书）控制</p>	<p>设置检验报告（证书）更换审批流程，并配置更改检验记录/报告申请表、报告/记录修改登记</p>

	制	表、补办报告证书登记表等相应表单可自由编辑内容及上传图片功能，且可实现 excel 或 pdf 或 word 文件导出功能。
	检验工作 监督控制	建立检验检质量考核表格（如检验检测人员现场考核表格、检验检测人员能力评价表格等），并设置相应的审批手续。实现表格及审批流程可以导出 excel、word、pdf 等文件。
法规、 安全技术 规范、 标准	标准台账	建立标准目录，实现标准借阅、标准续借、标准催还和标准归还等功能，实现标准管理系统化、规范化，提高了标准的利用率，有效防止了标准丢失。实现借阅、归还记录可以导出 excel、word、pdf 等文件。
科研 管理	科研项目 信息	<p>能够对各科研项目的整个生命周期进行全方位管理，通过统一的数据模型，准确的反应项目的详细信息、项目状态、项目预算、项目费用明细（包含直接费用与间接费用），对项目成本进行严格的把控，使单位能够为项目分配合适的资源，确保项目顺利执行和跟踪项目的科技成果，提高单位的科研能力及效率。系统不仅可以迅速查询并导出科研人员的科研履历，还可以快速便捷的看到以往科研人员所参与或者负责的所有科研项目，以及所取得的各种科研成果。</p> <p>科研项目立项审批结束后形成具体项目信息，包</p>

		括：项目名称、项目编号、经费编号、项目负责人、起始终止时间、项目总经费、拨款经费、自筹经费、项目状态、项目组成员信息、考核指标等内容，并提供完整全面的项目信息查询功能，可以快速精准的查询到需要的结果。
	科研经费管理	科研项目预算管理、经费申请管理、经费报销管理、经费预算控制、经费监控管理、科研经费统计分析功能，并可根据单位实际情况自设项目经费明细科目，随时进行增、删、改、查等操作。
	科技成果管理	包含：科技论文，标准规范，专利授权，软件登记，专注教材等相关成果信息化管理。
	非项目科研成果管理	为拥有科研成果但未参加科研项目的职工开通上传论文、专利、软著、专著等成果的权限。这些上传的成果将组建成西安特种设备检验检测院的自主知识产权的科技成果库，此库中的成果可以免费让西安特种设备检验检测院职工下载阅读。成果第一作者申请上传的论文、专利等必须是公开发表的，且以知网下载的 pdf 格式为主。 为科研成果管理员开通形式审查权限，形式审查为一级，由科研成果管理员进行，主要对入库的成果进行形式把控。
重要检测项目管理	项目立项	关联项目需求、项目可行性评估和项目预算。通过立项申请对前期事务进行流程化管理，过程留痕，任务明确，为后续项目费用管控、问题追责提供依据。

	项目执行	可对项目进行整体规划及预算的编辑，可在系统中对任务进行分派，项目执行过程中对项目进度的监控，日常的工作反馈，阶段性工作总结，以及异常情况的处理；项目验收阶段，总结项目各项成果物。
	项目监控	项目的监控包括质量、进度、成本（费用），不同角色通过权限控制监管不同的内容，项目负责人统筹管理项目工作。项目监理、领导监控项目进度、质量、成本等，资产管理部监控费用支出情况。
	项目报表	项目相关的统计类报表，包括各类项目数据汇总，明细以及图形化报表，对项目具体情况进行数据分析。
	RBI 项目管理	<p>记录 RBI 项目详细信息，包括：项目名称、项目编号、委托单位、检验部门、项目种类、设备数量、项目启动日期、目前状态等，可随时记录并反馈 RBI 项目具体情况、上传相关附件。</p> <p>整体 RBI 项目过程清晰可见，如项目启动、RBI 策略出具、检验策略确定、检验实施、RBI 评估及检验完成等。</p>
门户		建立西安特种设备检验检测院统一的门户平台是组织、部门、个人用户提供访问信息及信息发布的可定制的工作环境，为各部门及分支机构提供信息发布和展示的个性化的平台，同时可根据配置展示各项流程、工作进展情况。支持门户页面栏目内容的自定义设置，对门户页面中的栏目内容可自由设置、添加、删除，每个栏目的内容抓取支持选

		<p>择不同的数据来源并提供丰富的数据来源库；也可以支持在门户页面上直接显示用户自行开发的功能页面或链接第三方系统的页面作为数据来源。</p>
个人中心		<p>为西安特种设备检验检测院职工提供的日常工作信息提醒、待办信息集合平台，并且通过工作日志、日程、派单任务、计划总结等功能的有机结合，通过权限控制和访问策略的配置，实现个人通过一个办公页面完成日常工作，达到提高工作效率的目的。</p> <p>个人中心包括：消息提醒、待办工作、表单审批、我的任务、日程事件、我的行政、通讯录、个人设置、文件柜等。</p> <p>具备可扩展性，能无缝对接后续随实际业务需要而进行的流程调整。</p>
流程管理	workflow 管理	<p>建立西安特种设备检验检测院统一的工作流程管理平台，采用电子化流程，突破各种边界，进行跨部门、跨地域的即时沟通，构造协作的环境。系统支持自定义各种简单到复杂的流程，如公文流转、行政审批、费用管控(支出申请审批、检验费收费管理)、业务管理、质量体系管理、合同审批、采购申请等，从信息表单、流转步骤，到流转条件、操作人员等，可在平台中快速设置符合单位规范的流程。</p>
	流程引擎	<p>提供可视化流程梳理设计工具，多方式、多模式的流程设计引擎，支持自定义流程配置，流程运行过</p>

	<p>程可监控，灵活配置加减回退跳转功能。支持灵活拖拽方式、“零代码”的流程设计，使用简单便捷。支持分层级的流程梳理模式。</p> <p>支持流程节点活动属性设置和附件上传。发布的流程支持权限管理，对不同流程节点实现访问权限控制。支持流程节点提醒，任意回退，版本留痕，流程模板更改后流程实例实时生效，流程运行时支持委托办理。</p> <p>可进行审批效率排名、耗时流程排名、审批超时统计等。</p> <p>支持加签、会签、撤销、终止等多种流程策略，以适应多种业务场景。</p>
流程监控	<p>系统根据业务流程节点设置节点办结时间要求，在各个节点办结时间前仍未完成的事务，要对该节点办理负责部门、个人进行提醒。所有的流程可进行实时监控，进一步提高数据的安全性。</p>
表单设计引擎	<p>需提供可视化的表单设计工具，表单设计工具要支持用户自定义设计功能，用户可以简单快捷的设计各种表单。</p> <p>表单设计引擎由场景驱动，按需灵活配置，真实还原呈现界面，表单内容所见即所得；表单所有组件有权限体系控制，数据安全有保障。完成可视化制定业务单据，按需定义表单的业务处理流程、流程权限、数据操作权限。支持表单手写签名与盖章。采用结构化数据接口，</p>

		通过扩展，支持其他系统接入。
	审批数据 查询	基于模板在流程流转的过程中展示基础信息库中的数据。可以进行数据项、数据逻辑的灵活配置，配置过程零代码。审批数据是基础信息库数据的组合展示。
信息 发布		<p>要求信息类别可自定义，正文内容可直接上传已排版的 WORD 文件，且正文版式与 WORD 保持一致。发布信息时，可根据不同需要定制模块主题、上传附件、审批功能等、提醒消息、评论等。图片新闻发布时可以选择不同类别。</p> <p>可通过手机短信提示相关人员查看信息，系统内需提供信息查询列表，方便了解哪些人未查看消息。重要、紧急信息具有醒目标识并且可通过指定位置进行收藏，方便查询与管理。信息可按照类别、发送人、时间等进行排序。</p>
报表 中心		<p>提供灵活可配置报表工具，以所见即所得的非代码方式快速构建查询报表及统计报表，操作简单、便捷。统计报表配置常用显示图表模板。报表字段可从现有字段中任意选取，可定义分组字段、表头、表体样式，报表样式调整后立即生效。</p> <p>支持报表多维度钻取，支持多维度统计。支持与第三方可视化展示系统、BI 系统的集成。便于管理者实时查询、分析决策，为管理者提出精准的管理决策提供有效的数据支持。</p> <p>报表权限划分：根据报表查看人在西安特种设备检</p>

		<p>验检测院的角色不同，其可查看的报表权限亦有所划分，通过报表中的参数设置可将同一张报表的权限进行划分。</p> <p>报表查询：根据报表的不同，可提供多样的报表查询功能。如可按时间进行数据显示，亦可通过日期进行区间数据查询，数量亦然；对于报表项内容不是很明确的，也可以通过关键字进行模糊查询等等查询方式。</p> <p>便捷的数据导出：报表中心的每一张报表都能导出成 Excel 表，导出时可以直接导出所有数据，也可导出查询数据，方便，快捷且准确，导出数据后也可以在线下进行再次编辑。</p>
公文管理	公文发文	<p>提供工作流引擎建立公文流转机制，通过流程模版和流程节点保证公文流程，确保在组织机构变动和人员变动的情况下公文流程无需更新仍可继续使用，公文文单与手工文单一致。</p> <p>系统可通过发文管理能够进行发文拟稿、修改、审阅审批、核文、校对、复核等操作，并支持公文列表显示，形成相关发文，并支持导出公文与流转流程并打印。</p>
	公文收文	<p>实现来文登记、拟办、批办、传阅、承办、协办、传阅、归档等环节的处理。从外部门流转至西安特种设备检验检测院的公文为实体公文，由办公室对来文进行登记，并与登记信息关联，具备归档条件。</p>
	公文归档	<p>通过系统能够对系统内部流转的相关公文进行归</p>

		档管理，并且支持用户随时调用，随时查看相关审批信息，打印相关公文。
	公文督办	提供监控查看公文处理流程，进行过程管理和流程调整，使公文可控，解决特殊情况下的执行控制问题。使得目标管理与督查督办相结合，梳理和明确各司职能。
	公文查询统计	可实现独立的全文检索引擎支持对结构化数据（数据库）和非结构化数据（文档）的自动生成词典索引，允许按照内容关键字进行全文搜索。实现收发文的条件查询、全文检索。
会议管理		提供会议室、会议管理功能，通过设置合理的会议申请流程高效使用各种会议资源，使会议文档资料的发放与存档、会议历史数据、信息的检索与共享等繁琐的管理工作变得自动化与简洁化，高效地管理会议室及各种会议。系统支持会议转任务，由具体部门执行。
工作任务		<p>以任务状态的实时监控为核心，通过对任务的可视化管理，使每个人的任务进展及完成情况一目了然，并能够定时生成任务报表进行汇总统计。</p> <p>任务在执行过程中可以进一步分解出多级子任务或进行任务变更。可直接在门户中展现任务信息，而无须进入模块查询。</p> <p>职工可以清晰的管理各类任务，包括个人负责的任务、分配的任务，还需提供查看任务进度和最新反馈，负责人能够快速的提交反馈，方便任务分配人、</p>

	<p>参阅人、监控人跟进任务的最新进展。</p> <p>提供多种颜色标注任务状态，对重要任务、临期任务、超期任务进行不同颜色标注，使职工对任务的轻重缓急一目了然。</p>
办公用品管理	<p>提供包括办公用品采购、入库、领用、分配使用人、盘点等使用功能。记录每一件办公用品其购入、入账、领用、分配的详细信息。</p> <p>管理员可通过系统进行库存盘点，当库存数量与实际库存不符时，可以手动确认库存生成盘点日志。</p> <p>办公用品可进行分类管理，可分为办公用品、劳保用品、一次性用品、招待品等。</p> <p>办公用品维修、申领进行线上申请和登记，有助于统计需求，加快进度。</p> <p>打印纸领用到每台打印机，可以统计每台打印机打印纸的使用情况。</p> <p>如要统计各种规模物品的采购需求时，只要职工填写自己的需求，系统自动统计出采购汇总表。</p>
印章管理	<p>用章管理主要对印章的全过程管理，主要包括使用管理、查询管理同时结合印章管理制度进行日常用章的风险控制、规范控制等。</p>
车辆管理	<p>能够对车辆的档案、保险、年检、维保情况、事故信息、行驶里程、油品油耗、加油记录等做全面管理，根据具体数据生成相关报表。对于专用车辆能够设置固定驾驶员和指定可用人员。</p> <p>车辆可由管理员统一调度、管理。申请用车可根据</p>

	<p>单位规定走审批流程，可以查看车辆使用日历。</p> <p>车辆保险、年检，驾驶员驾照更换等要到期时，需要给车辆管理员或驾驶员发送提醒信息。当车辆正在维修或保养时，系统需提前做出提醒。</p> <p>实现车辆实时追踪定位，管理员通过地图可随时查看所有车辆的当前所在位置，且系统可记录车辆的历史行驶轨迹，进行查看及轨迹回放。</p>
<p>证照管理</p>	<p>提供全面的证照维护工作，从证照的登记开始，到年审、延期、变更、注销都会在系统中体现出来，形成一体化的工作认识；可随时记录维护的内容，避免工作遗漏，减少混乱记录。</p>
<p>考勤管理</p>	<p>包括打卡、加班、出差、请消假等管理功能，所有功能应能允许用户使用提供的模板进行自行定义。其中打卡功能要求可通过安卓或苹果系统手机进行打卡，打卡支持拍照及地点定位，支持多个打卡规则应对不同部门不同的打卡要求，打卡规则应支持固定时间上下班、排班、自由上下班等方式打卡。假期管理应支持预定义和自定义假期类型，并能对指定类型假期进行按人员类型进行不同时间长度假期的定时发放，同时假期管理应支持模板导出导入以及手工管理。加班功能能自动计算加班时长并能选择是否自动计入换休。出差功能应能支持发生出差日期叠加情况的判定和处理。请消假功能应能支持对提前终止假期情况的判定和处理。以上功能的查询应能进行按日和按月的查询，并能进行</p>

		excel 格式的导出。
通讯录管理		提供人员分组、人员详细信息、人员照片、等信息的管理和信息导入导出。职工可以使用“通讯录”来维护自己常用联系人，系统需提供单位通讯录、公共通讯录以及个人通讯录。
值班管理		<p>对单位的值班人员、法定节假日、值班规则、值班电话传真等基本设置进行统一的管理。</p> <p>可按照设置的排班规则自动排班，针对复杂排班可下载排班表进行手动排班，并支持导入系统。对于临时调班需求，可对特定人员的排班进行变更操作。</p> <p>能将上下级单位的来电信息做详细记录，包括来电时间、来电单位、来电内容，及事件的处理结果等详情。</p> <p>可查看详细的值班日志，包括值班期间的工作描述、异常或紧急情况处理结果记录、文件附件处理等。</p> <p>可实现值班期间的物品、文件、以及异常情况进行交接登记，避免互相推诿的现象。</p> <p>排班完成后，值班人员可在日程中查看自己的值班信息，提醒职工准时交接。</p>
文档管理		对西安特种设备检验检测院电子文件的存放、阅读和查找进行有效的组织与控制；并提供快捷的检索工具。主要包括：知识管理、下载中心、电子期刊、规章制度、文档统计等。

	<p>建立全院的文档管理机制，将目前主要由员工个人维护管理的文档，集中在部门、院内进行管理，在这个基础上实现文档在全院范围内的共享和传递。</p> <p>“层次化”管理各种文档，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文索引，方便职工检索和查阅</p> <p>文档。对文档进行版本控制，保证员工所访问的是最新和有效的文档。将院内的规章制度的整理、分类、发布、搜索，包括了：法律法规标准、标准及制度（岗位管理标准、岗位工作标准、综合管理制度）、资料 and 指引（即某些制度的详细解释或实施细则）、各部门各岗位的职责、规范、规定等及其指引。指定人员可以创建和修改规范制度，其他人员只可以查看规章制度。</p>
合同管理	<p>提供对合同全生命周期的管理，从合同的建立、审批到付款计划、合同评估、进度把控、风险监督。规范合同的签订和执行，有效的优化管理、防范风险。</p>
在线考试	<p>基于 WEB 的在线考试系统具有开放性、分布性。系统提供多种题型可供选择，支持手工组卷和随机组卷，可根据考试的要求设置难度系数，试题覆盖面，实现科学化组卷。考试时临时生成试卷的机制能有效的防止作弊。</p> <p>自动批卷减少评卷人的压力的同时也避免批阅出错的问题，支持单位组织架构外人员进行临时考</p>

		试。
网上交流		员工可进行相互沟通交流，可进行论坛发帖，针对院内所需的内部调查、结果统计、评选、考核等活动可进行在线填写问卷。包含论坛、问卷调查、领导信箱等。
移动办公应用		<p>系统支持安卓、苹果手机、PAD 等移动端访问。提供覆盖公文、流程审批类、运行管理类、日常辅助办公类移动应用。根据应用业务复杂度和认证技术要求，提供原生应用、WEB 应用和混合方式应用。可查看信息发布类新闻、公告、文件、附件等信息，对各种消息进行回复、转发、删除。</p> <p>通过通讯录查找人员信息，自动识别电话号码进行打电话功能。</p> <p>查看系统内的待阅、代办工作，直接处理待办工作，查看审批意见，进行工作流审批；</p> <p>可查看文档中心内相关文件，实现在线阅读。</p> <p>支持多种登录机制，能够支持：账号密码登录、指纹识别、手势识别、人脸识别等多种登录模式。</p> <p>需结合 PC 端在系统中设置的用户权限，要做到权限一致性，PC 端没有的权限 APP 也一定没有，防止数据出现泄露。</p>

商务要求

一、服务期限及地点

1、维护服务期：自合同签订之日起一年。

2、项目服务地点：西安特种设备检验检测院（西安市高新区团结南路 69 号）

二、付款方式：

自合同签订之日起一个月内，甲方向乙方支付运维合同总金额的100%。

三、其他要求：

详见磋商文件。

