

采购需求

1. 项目建设内容

项目建设内容包括监督抽查管理平台建设、检验平台和检验客服平台功能提升和系统信创改造三个部分。

1.1 监督抽查管理平台建设

1.1.1 抽查任务管理

1.1.1.1 抽查任务下达

支持按设备的抽查任务下达，包括维保质量监督抽查、检测质量监督抽查、检验质量监督抽查。按设备的抽查任务支持追加设备和撤销设备。

支持监督抽查任务的批量撤销。监督抽查的任务分派后，在未签名状态时，可进行任务批量撤销。

支持修改监督抽查任务的报检人姓名和电话。

1.1.1.2 抽查任务分派

待分派的监督抽查任务分派到检验员。

可对已分派的监督抽查任务进行调整分派。

可查看任务的分派记录。

1.1.1.3 抽查任务领取

在“我的检验任务”中实现按设备的监督抽查任务领取并生成原始记录。

1.1.2 抽查报告出具

1.1.2.1 抽查报告出具

支持维保质量监督抽查、检测质量监督抽查、检验质量监督抽查报告的录入、计费、校核、审核、批准。批准后自动签章。

已收费监督抽查报告不自动发放。

复查的监督抽查报告校核、审核和批准时可查看初查报告的一书两单和整改资料。

pad上开具抽查报告时，能支持拍照或从本地上传图片并输入图片说明文字。

1.1.2.2 抽查报告更改

支持已批准的监督抽查报告的更改申请和审批。

支持监督抽查更改报告的录入、计费、校核、审核、批准。

1.1.2.3 抽查报告计费

系统增加监督抽查协议功能，新增上传后立即生效。

监督抽查报告计费时支持按委托单位匹配监督抽查的协议。

1.1.3 抽查一书两单管理

1.1.3.1 一书两单开具

选择需要开具的报告，开具监督抽查不符合项目通知书、严重隐患（重大问题）报告单和复查不合格设备报送单。

开具【复查不合格设备报送单】（不限制是否同单位的报告），在开具时，需要校验该报告抽检结论是否为“复查不符合”，如果报告抽检结论为空或者非“复查不符合”需要进行提醒并限制开具。

开具完成的复查不合格设备报送单需要走审批流程：部门负责人审核——分管领导审批，审批通过后加盖电子签章。

一书两单录入和提交后，生成 pdf。

1.1.3.2 一书两单签名

一书两单的客户签名：支持 pad 本地签名和短信发送后手机端签名。

维保质量监督抽查的监督抽查不符合项目通知书、严重隐患（重大问题）报告单需支持使用单位现场负责人和维保单位现场负责人双签名。

支持现场负责人在 pad 上的合并签名功能：预览多个一书两单的 pdf 内容，一次签名后同时在多个 pdf 上完成签名。

客户签名后，检验员在一书两单上进行签名和会签，完成一书两单的开具。

1.1.3.3 一书两单发送

一书两单完成开具后，可发送给使用单位、维保单位、检验单位、检测单位、区县局、市局，系统自动设置使用单位、维保单位、区县局、市局的发送手机号默认值。

用户接收到一书两单的连接后，可点击链接地址打开 pdf 进行查看。

1.1.3.4 问题整改和确认

使用微信扫描一书两单的二维码上传整改资料。

被抽查单位用户上传整改资料后，检验员对整改资料进行确认，确认时可选择不同的确认方式。整改资料确认退回后，用户可重新扫码上传整改资料。

1.1.3.5 逾期报送单开具

检验员选择需要开具的报告，开具【逾期未申请复查设备报送单】，（不限制是否同单位的报告），在开具时，需要校验该报告抽检结论是否为“不符合”，如果报告抽检结论为空或者非“不符合”需要进行提醒并限制开具。

开具完成的逾期未申请复查设备报送单需要走审批流程：部门负责人审核——分管领导审批，审批通过后加盖电子签章。

逾期未申请复查设备报送单完成开具后，可发送给区县局、市局。

1.1.3.6 App 开具一书两单

检验 app 中增加一书两单开具、一书两单管理功能，支持一书两单的开具，用户现场签名，检验员签名和会签，整改确认。

1.1.4 查询统计

1.1.4.1 抽查报告查询

按检验日期、批准日期、申请单号、报告编号、流水号、使用单位、设备种类、检验类型、产品编号、报告状态等条件查询监督抽查报告信息。可查看报告的 pdf、流程、设备详情、计费明细。

1.1.4.2 抽查报告下载

按批准日期、申请单号、报告编号、使用单位、检验类型、产品编号、检验结论等条件查询已批准的监督抽查报告信息。

可查看报告的 pdf 并下载。

可查看报告对应的见证资料、一书两单、整改资料。

1.1.4.3 一书两单查询

按一书两单编号、单据类型、检验类型、使用单位、维保单位、产品编号、整改状态等条件查询一书两单信息。

可选择一书两单记录进行下载和发送操作。

点击已整改确认的不符合项通知书的整改状态，可查看用户上传的整改资料。

针对严重隐患（重大问题）报告单，可查看对应的不符合项通知书 pdf。

1.1.4.4 监督抽查汇总表

选择汇总的开始日期和结束日期，按设备数进行汇总并统计不符合项占比，生成监督抽查汇总表，由项目负责人进行审核通过后，系统自动签章。

支持监督抽查汇总表的查询、pdf 查看和发送。

1.1.4.5 缺陷统计

按批准日期、设备种类、检验类型统计报告总数、问题报告数、各类缺陷的数量和占比。

1.1.4.6 抽查进度统计

按批准日期、检验类型统计抽查报告数、不符合项目数量和占比、严重隐患数量和占比、复查合格的整改率。

1.1.4.7 一书两单统计

统计各检验类型的开具数量、已整改数量和逾期未整改数量。

点击数量显示一书两单的清单，支持导出。

1.1.4.8 计划执行统计

统计各检验类型的计划数、入库设备数量、执行数和执行率。

点击入库设备数量，显示按区域的设备数。

点击执行数，显示按区域的报告数。

1.1.5 基础数据管理

1.1.5.1 基础数据配置

支持抽查类型、抽查人员资质、体系人员、报告编号规则设置、抽查报检项目设置。

1.1.5.2 记录表卡管理

支持维保质量监督抽查、检测质量监督抽查、检验质量监督抽查的记录报告表卡配置和模板设计。

1.1.5.3 一书两单表卡管理

支持维保质量监督抽查、检测质量监督抽查、检验质量监督抽查的一书两单表卡配置和模板设计。

1.2 检验平台和检验客服平台功能提升

1.2.1 检验客户服务平台

1.2.1.1 委托报检

客服报检平台增加委托报检入口,用户可选择设备种类和检验类型进行报检,并且上传报检所需的资料。

委托报检入口的设备种类和报检类型可通过系统配置来控制。

1.2.1.2 报检时选择检验部门

锅炉(内外检):用户报检时选择检验部门,系统自动受理后,自动分派给部门下所有检验员。

1.2.1.3 报检单撤销

已受理报检单下的设备均未领取时,报检用户可撤销整个申请单,修改后重新提交。

1.2.1.4 欠费禁止报检

报检的设备在报告批准完成,参数计费未缴费的情况下,限制该设备再次报检,报检时提示:xx设备有未缴费的报告,请及时缴费后再次报检。

1.2.1.5 报告更正说明下载

增加我的报告更正说明下载功能,按联系人手机号匹配。

1.2.1.6 制造监检指令单

制造监检报检成功后,系统自动生成承压类指令单,并且作为见证资料随审批流程流转,报告批准完成后,作为归档资料一起归档。

1.2.1.7 电梯自行检测符合性声明

设备自行检测合格,系统生成电梯自行检测符合性声明pdf文件,用户通过客服平台进行下载。

用户通过客服平台将已加盖单位鲜章的电梯自行检测符合性声明 pdf 文件回传系统。

系统提供一个单独的电梯检测申请单的查询功能，检验员和档案室可以按照筛选条件进行查询、查看，对未上传盖章的电梯自行检测符合性声明可进行上传。

1.2.1.8 管道定检报检

客服平台和微信小程序的管道定检报检，禁止无设备报检，改为添加设备，填写基本信息和设备参数明细，支持管道级别联动。公称直径、公称壁厚、设计温度、设计压力、工作温度、工作压力为字符型，可输入/。

管道数据不查重。

1.2.1.9 管道监检报检

客服平台和微信小程序的管道改造和重大修理监检报检功能改为和安装监检一致，采用无设备按工程报检。

1.2.1.10 隐藏预约检验日期

客服平台的法定和委托报检“资料完善和上传”页面，小程序中的法定报检中“基本信息”页面中的预约检验日期字段隐藏。

1.2.2 内部报检申请

1.2.2.1 报检单位

法定检验申请中增加报检单位，默认和使用单位一致，可单独修改报检单位。可按报检单位进行查询。

1.2.2.2 安全评估报检

电梯安全评估内网报检改造：评估项目拆分成和安全评估平级的检验类型，在安全评估报检时可选择评估项目，提交后评估项目替换安全评估作为报检单的检验类型。

1.2.2.3 管道法定检验申请

管道法定检验申请，需要增加添加设备按钮，填写基本信息和设备参数明细，支持管道级别联动。公称直径、公称壁厚、设计温度、设计压力、工作温度、工作压力为字符型，可输入/。

1.2.2.4 管道委托检验申请

管道委托检验申请添加设备页面调整为：填写基本信息和设备参数明细，支持管道级别联动。公称直径、公称壁厚、设计温度、设计压力、工作温度、工作压力为字符型，可输入/。

1.2.3 检验申请受理

管道安装监检，工业和公用管道在报检受理后，系统根据管道类型给报检用户发送监检大纲。

用户在客服平台可下载、可在线查看监检大纲。

监检大纲作为归档资料进行归档。

1.2.4 检验任务管理

1.2.4.1 任务撤销管理

(1) 检验员发起撤销申请：在我的检验任务-待领取设备中选择一台或多台设备，填写撤销原因，可上传附件，提交给部门领导审核。

(2) 部门主任审核：部门主任在检验任务-任务撤销审核中对任务撤销申请进行审核。审核通过后把申请的设备从原申请单中撤销。若该申请单下所有设备均撤销，则作废该申请单。审核退回时需填写审核意见，该撤销申请结束。

(3) 去掉任务受理和内部报检功能中的撤销设备功能。

(4) 增加任务撤销查询功能，能查询所有的任务撤销申请单信息和审核流程日志。

(5) 增加我的撤销申请功能，查询检验员自己发起的撤销申请单信息。

1.2.4.2 检验中止管理

(1) 检验员发起检验中止申请：在我的检验任务-已领取设备中选择一台或多台设备，填写中止原因和截止日期，选择已开具的意见通知书（意见通知书已完成签名，必填项），提交给部门领导审核。

(2) 部门主任审核：部门主任在检验任务-检验中止审核中对检验中止申请进行审核。审核通过后把申请的设备从原申请单中撤销，创建新的中止申请单保存到中止任务库，该中止申请单（处于待启用状态）自动分派到原检验部门和检验员。若原申请单下所有设备均中止，则作废原申请单。审核退回时需填写审核意见，该中止申请结束。

(3) 增加检验中止查询功能，能查询所有的检验中止申请单信息和审核流程日志。

(4) 增加检验中止启用功能，查询检验员自己发起的检验中止申请单，选择一个检验中止申请单，可执行启用操作，启用后该检验中止申请单移出中止任务库，作为正常的检验申请单用于检验。仅截止日期前的中止申请单可以启用。

1.2.4.3 任务退回重分配

部门检验任务中对未分派的任务可退回，退回时检验部门置空。

申请受理中添加退回待分配的标签页面，对退回的任务进行重新分配。重新分配后再次显示到已受理中。

1.2.4.4 计划检验日期

部门检验任务分派，将现有的【现场检验日期】修改为【计划检验日期】，该日期值需单独保存并代入到指令单中计划检验日期。

1.2.4.5 现场检验日期自动确认

检验员在领取任务时，系统按照领取任务的当前时间，在后台默认为现场检验日期，检验员领取任务后就可以生成录入记录。检验员也可在我的检验任务，未领取任务、未完成的任务中通过列表中的【现场检验日期确认】按钮进行多次的现场检验日期更新。

1.2.4.6 按申请单领取任务

管道安装监检新增按申请单领取任务功能。
新增按申请单撤销的申请和审批业务流程。

1.2.4.7 管道设备追加

检验员可自行进行管道定检的设备追加。

1.2.4.8 管道安装任务分派

管道安装，部长分派任务时没有填写现场检验日期，把用户报检时的预约检验日期带到部长分派时的现场检验日期，这个逻辑去掉；调整为部长在分派任务时没有填写现场检验日期，系统默认为领取任务的当前时间。

1.2.5 检验报告出具管理

1.2.5.1 电梯意见通知书开具

1. 检验员到检验现场确定本次现场检验结论，如果是合格，出具结论为合格的报告；

2. 检验员到检验现场确定本次现场检验结论，如果需“整改”，开具意见通知书，发送意见通知书给用户签字确认。用户按照意见通知书要求去整改，整改后上传整改资料并签字，检验员对整改结果进行确认，确认整改结果为合格的才能出具合格报告，确认整改结果为不合格，才能出具不合格报告。

1.2.5.2 起重机械意见通知书开具

1. 检验员到检验现场确定本次现场检验结论，如果是合格，需现场开具意见通知书，发送意见通知书给用户签字确认（可跳过），检验员无需进行确认，才能出具结论为合格的报告；

2. 检验员到检验现场确定本次现场检验结论，如果需要“整改”，需现场开具意见通知书，意见通知书的现场检验结论为“整改”，发送意见通知书给用户签字确认。用户按照意见通知书要求去整改，用户整改完成后，检验员对整改结果进行确认，如果确认整改后合格，再次开具意见通知书，意见通知书的现场检验结论为“合格”，发送意见通知书给用户签字确认（可跳过），检验员无需进行确认，才能出具合格报告；如果整改后不合格，需要再次开具意见通知书，意见通知书的现场检验结论为“不合格”，发送意见通知书给用户签字确认（可跳过），才能出具“不合格”报告。

1.2.5.3 音像记录上传校验

电梯的模板中，勾选框命名为包含“音像记录”，值为“yes”的（监检模板中音像记录有多个勾选框，命名时按照音像记录1、音像记录2、音像记录3依次命名，只要有一个是yes），见证资料中音像记录未上传附件，禁止提交校验。

1.2.5.4 报告分项复制

报告复制时，如果有分项，带分项一起复制。检验员必须先添加分项后才能复制内容。

1.2.5.5 附件同屏查看

在报告审批和批准时，见证资料的附件可以和报告或者记录同屏对照查看。

1.2.5.6 报告编号生成

原始记录生成后，就生成报告编号。

检验员取消领取时，清空已生成的报告编号。

1.2.5.7 原始记录排序

承压类按照压力容器、锅炉、管道种类和报告编号倒序；机电类按照电梯、起重、场车种类和报告编号倒序；回退置顶显示。

1.2.5.8 整改资料查看

主检开具设备的意见通知书，用户在上传整改资料后，参与意见通知书会签的检验员可预览整改资料。

1.2.5.9 整改资料删除

用户在上传整改资料后，检验员对整改资料进行确认，如果用户上传的整改资料有问题需要调整的，检验员电话通知用户，用户对上传的整改资料可进行删除后重新上传。

1.2.5.10 整改资料下载

意见通知书的短信链接查看后，需要支持手机端可下载 pdf。

1.2.5.11 管道工程维护

管道安装监检录入页面中增加可维护【工程信息】功能。

1.2.5.12 管道数据表导入

管道改造和重大修理监检支持导入管道带入报告的管道数据表，报告批准后管道数据表中的管道数据不进行设备入库。

1.2.5.13 管道定检报告

管道定检支持合并出具报告，也可以一个管道出具一份报告。

1.2.5.14 管道监检报告

压力管道（主要是公用管道）安装监督检验，根据在见证资料中上传的现场照片的上传时间为起始时间，1个月内报告未完成批准流程的，在报告录入列表中以蓝色显示，超过1个月，不超过3个月的报告未完成批准流程的，以橙色显示；超过3个月，未超过6个月的以红色显示。超过1个月的、3个月、6个月的时间节点以短信形式通知该报告的检验员。

短信模板：发送检验员：压力管道安装监督检验项目：{工程名称}（{申请单号}），现场检验完成已1/3/6个月，请及时督促施工单位提交竣工施工单位提交竣工资料。

发送报检人：压力管道安装监督检验项目：{工程名称}（{申请单号}），现场检验完成已1/3/6个月，请及时向检验人员提交竣工施工单位提交竣工资料。

《中华人民共和国特种设备安全法》第二十五条规定，压力管道的安装、改造、重大修理过程，未经监督检验或监督检验不合格的，不得交付使用。

1.2.6 检验报告审批

1、PC 端报告批准退回时，利用系统自带的截图工具比如微信截图、qq 截图等进行截图，检验平台提供的退回输入框中支持 Ctrl+V 粘贴截图功能，可粘贴多张截图。

2、在流程信息页面，可查看批准退回的截图。

1.2.7 检验报告更改

1、增加记录/报告更正类型，选择记录/报告更正类型后，选择记录更正或者报告更正。

2、报告更改、见证资料更改、记录/报告更正申请表使用统一的申请表，但如果是记录/报告更正时，记录/报告更正补充说明表随申请表一起流转。

3、系统外记录或报告，上传原记录或报告 pdf 文件，填写原报告编号、选择会签检验员、原报告审批人、接收手机号。

4、审批结束后将“记录/报告更正补充说明” pdf，通过短信链接的方式发送给接收人下载。

1.2.8 设备信息管理

1.2.8.1 高亮属性配置

通过对设备信息中字段某一属性进行配置，可以在设备信息维护页面区分出未进行该属性配置的字段，配置该属性的字段都是要通过交换变量代入到记录中，检验员无法在记录中进行编辑的字段，检验员可以在维护设备信息时准确分辨出来，一次性维护完要带入的字段。如果未维护完可随时进行保存。

1.2.8.2 管道工程维护

管道改造和重大修理监检支持管道工程维护，管道导入和添加。

管道工程的管道导入和添加时对公称直径、公称壁厚、设计温度、设计压力、工作温度、工作压力不做数字格式限制。

1.2.9 收费管理

1.2.9.1 框架协议

1、协议管理增加框架协议类型，框架协议基本信息中增加填写结算比例。框架协议提交时可不输入收费期限和关联的设备清单。可选择：先取报告后缴费、先缴费后取报告。

2、框架协议不走系统签订流程，线下签订，直接上传，上传后生效。

3、针对框架协议，关联对象类型增加按申请单关联。在协议生效后，在协议管理功能中增加【添加关联对象】按钮，可添加协议关联的申请单或设备清单。

4、报告计费时匹配框架协议的，系统按参数计费计算检验费。

5、针对框架协议，在协议管理功能中增加【费用结算】按钮，结算时按批准时间段选择已批准的报告，报告计费的汇总金额自动乘以协议的结算比例，计

算出结算总金额，总金额可以调整。结算时可指定收费通知单的缴费单位（委托单位）。结算后生成收费通知单并立即生效。

6、协议查询中，提供已生效框架协议的修改功能，按角色控制修改权限。

1.2.9.2 手动计费

1、系统增加手动计费功能，通过角色“手动计费报检”进行手动计费的权限控制。

2、内部报检-委托检验申请，具备“手动计费报检”角色的人员，报检时出现选项：是否手动计费，默认为否。

3、手动计费的申请单，在出具报告时不允许进行计费，签名后计费状态自动设置为已计费。

4、手动计费的报告，报告批准后自动设置为可下载。

5、手动计费结算：

1) 结算时选择自己报检的手动计费申请单下的已批准、未结算报告，可多个申请单合并结算，选择条件包括：委托单位、批准时间、使用单位、设备类型、检验类型等；

2) 手动输入每份报告的计费金额，选择收费通知单类型（法定、委托），输入收费通知单的缴费单位，系统汇总金额，生成收费通知单。

3) 结算时可选择是否需要审核，不需要审核时结算单保存后设置为生效。需要审核时选择部门的分管领导，提交审核。

6、结算单审核：结算单审核人员，对提交给自己的结算单进行审核。审核后收费通知单生效，用于财务收费确认和开票。审核时可退回。

1.2.9.3 系统外协议模板

系统增加系统外协议模板的支持。

1) 在协议起草时选择上传甲方已经盖章的电子协议走协议审批。

2) 在协议起草时，申请人先帮审批人和批准人在 pdf 上指定签名和盖章的位置，审批人和批准人后续签名时就直接完成签名和签章。

3) 直接上传系统外 pdf 的，不带入设备清单。

1.2.9.4 协议批量计费

原始记录计费时，挂入协议的报告可实现批量计费。

1.2.9.5 协议退回

对于已生效（但没有挂入任何报告）和已审批通过的协议，增加管理员可手动退回协议至录入状态的功能。

1.2.9.6 协议作废

管理员角色的用户可手动作废已生效的协议，作废协议时同时删除协议生成的收费通知单。（如果该协议已关联报告的就无法删除）

1.2.9.7 制造监检每天结算

制造监检的收费通知单，按照制造监检厂商，每天下午 5 点 10 分，系统自动将该厂商下计费类型为参数计费的所有已经批准的报告，按照设备类别自动生成收费通知单，每天结算的报告不包括已经预开收费通知单和手动结算的报告。

1.2.9.8 制造监检手动结算

在制造证书查询页面增加手动结算按钮，通过选择同一制造厂商，计费类型为参数计费的已批准的报告，点击手动结算后，可按照已选报告生成收费通知单。每天结算的设备不包括已经预开收费通知单的设备。检验员只能结算自己的报告。

1.2.9.9 制造监检预开收费通知单

制造监检需要支持预开收费通知单，已经生成的收费通知单，如果设备参数发生变化，导致监检的金额变化后，需支持撤销计费后重新计费，并重新生成收费通知单的功能。

1.2.9.10 管道安装监检计费

把计费参数配置到表卡中，按照现有的计费标准配置管径区间和长度，由检验员按照检验管道自行进行不同管径和长度计费参数填写，系统根据检验员填写的参数进行计费。

1.2.9.11 预开收费通知单

为了在检验报告出具前生成收费通知单，系统需增加预开收费通知单功能，预开收费通知单时能支持参数自动计费。

预开的通知单生成后就生效，可下载发给用户。

预开收费通知单中，取预约检验日期的字段值修改为取任务领取的日期，如果是多个设备预开，随机取一个设备的任务领取日期。

1.2.10 制造监检报告出具

- 1、制造监检批准环节需要增加批量审批功能；
- 2、制造监检的流程中增加主动撤回的功能；
- 3、制造监检原始数据录入已处理页面增加手动排序。

1.2.11 检验资质证书管理

系统增加证书到期提醒和确认功能。

1、首页待办增加证书到期提醒图标，系统自动按提醒规则生成证书到期提醒记录并在待办中显示角标。

2、检验员点击证书到期提醒待办后，在列表中进行提醒信息的确认。确认后该条提醒信息不再显示角标。

3、提醒和确认查询：资质证书管理功能中增加到期提醒查看按钮，展示证书到期提醒记录和确认信息的列表。可按提醒时间、检验员、证书代号、确认状态（未确认、已确认）等进行查询。

4、手动提醒功能：资质证书管理功能中增加到期提醒按钮，选择需提醒的证书记录，生成到期提醒记录，并在待办中显示角标。

1.2.12 数据统计

批准人员工作量统计的退回次数增加钻取功能，点击可查看该批准人员退回的报告清单。

1.2.13 检验 APP

检验 app 增加如下功能：

- 1) 报告更改审批；
- 2) 协议审批；
- 3) 压力表报告审核；
- 4) 内部报检申请；
- 5) 部门检验任务；
- 6) 小组检验任务；
- 7) 预开收费通知单。

1.2.14 压力表报告出具

新增压力表报告出具功能。

1.2.14.1 压力表报告录入

新增报告时输入送检单位、报检手机号、报告类型（单台、批量、通知书），生成报告的录入记录。

按压力表报告模板进行报告的录入、签名。

报告录入时需要支持复制功能。

压力表报告不计费，不生成收费通知单。

1.2.14.2 压力表报告审核

系统显示待审核、已审核、已退回的压力表报告清单。

报告审核人员在待审核页面中选择报告进行审核并签名。审核时可退回。

1.2.14.3 压力表报告批准

系统显示待批准、已批准、已退回的压力表报告清单。

报告批准人员在待批准页面中选择报告进行批准并签名。批准时可退回。

报告批准后自动设置为可下载状态。

1.2.14.4 压力表报告发放

可查询各种状态的压力表报告。

对于已批准的报告，可下载检定证书 pdf。

选择压力表报告后，可进行记录打印、报告打印和发放登记。

1.2.15 系统外报告出具

新增系统外报告出具管理模块，实现能效报告、常压罐车等系统外报告的统一管理。

1、支持系统外报告出具的全过程管理，包括报检、受理、任务分派、报告上传、见证资料、签名（含会签）、计费、审核、批准和签章、归档、收费确认等。

(1) 在报检项目配置中按设备和检验类型配置系统外报告的内部报检入口。

(2) 增加单独的“系统外出具报告”菜单，在该功能中实现系统外报告的出具，包括报告上传、见证资料上传、签名和计费。

(3) 实现系统外报告的审批、签章、资料归档和收费确认。

(4) 能效报告上传时，填写使用单位、锅炉型号、产品编号、热效率、排烟温度、过量空气系数、锅炉负荷、类型（简单测试、详细测试、定型测试、电站、常压、暖风机、环保）；能效检测在内部报检的添加设备页面中的类型也使用这个字典表。

2、配置报告编号规则、体系人员、人员资质等基础数据。

3、报告更改模块调整：支持系统外出具报告的更改申请和报告更改。

1.2.16 电梯换标管理

新增电梯换标管理模块，支持电梯检测使用标志申请业务。

1、在检验客服平台提供电梯检测换标申请入口，用户登录后，根据使用单位查询电梯设备，选择需换标的一台或多台电梯，按设备上传检测报告结论页、下次检测日期，并填写检测单位、核准证号/许可证号，系统生成《电梯自行检测符合性声明》，客户下载后盖章上传扫描件，提交审核。

2、在检验平台中提供电梯检测换标申请的审核功能，审核通过后生成新的使用标志，短信推送使用标志可下载的提醒消息。

3、在检验客服平台中支持电梯检测使用标志的下载。

1.2.17 现场质量安全考核

新增现场质量安全考核模块。

1、考核人发起现场质量安全考核时，根据检验任务的约检日期范围、检验部门、设备种类、检验类型等条件，查询检验任务（原始记录清单），选择后发起考核。

2、考核人在系统中填写考核表并提交，考核表提交后即完成考核，不需要审批。

3、提供现场质量安全考核查询功能。

1.2.18 外部绘图系统对接

外部绘图系统部署完成后，检验平台需实现如下对接功能：

1、检验员出具报告时点击“外部绘图”组件，打开外部绘图系统，进行矢量图绘制。

2、绘图完成，保存后把绘制图形写入表单。

3、点击已绘制的矢量图，可再次打开外部绘图系统，对图形进行修改。

2. 系统非功能性需求

(1) 迭代升级项目按要求实现与现有检验系统和检验客户服务平台的集成。

(2) 迭代升级项目调用检验系统的电子表单服务实现表卡模板配置、相关记录和报告出具。

(3) 迭代升级项目集成现有的电子签名和签章服务，实现相关记录和报告的签名、签章。

(4) 供应商针对上述平台集成、服务及接口对接等产生的费用，均属于项目招标范围内，费用由供应商承担。

3. 信创改造需求

(1) 按照采购人提供的信创 web 中间件进行系统程序的适配性调整和部署。

(2) 按照采购人提供的信创服务器进行系统程序适配性调整和部署迁移工作。

4. 项目实施进度要求与付款要求

(1) 本项目实施周期自合同签订之日起 4 个月，具体实施进度要求如下：

第一阶段：合同签订后 1 个月内，完成需求调研，形成“需求分析说明书”，并经甲方书面确认；

第二阶段：合同签订后 3 个月内，完成系统详细设计；完成系统开发测试工作，投入试运行；

第三阶段：投入试运行后正常运转 1 个月后，供应商提交项目实施相关的所有文档，包括：需求分析说明书、系统概要设计，系统详细设计，系统测试报告，系统实施报告，用户操作手册，用户使用报告，系统验收报告等。

验收前供应商提交验收申请报告，经采购人确认后组织项目验收。

(2) 付款要求

1) 在合同签订后【15】个工作日内，采购人向供应商支付合同价款总金额的【30】%；

2) 系统投入试运行后【15】个工作日内，采购人再向供应商支付合同价款总金额的【30】%；

3) 项目完成全部建设任务，各项指标运行正常，通过验收后【15】个工作日内，支付所有剩余款项。

4) 供应商应于采购人每次付款前向采购人开具等额发票。因供应商迟延开票，采购人有权拒不付款且不承担任何责任。

5. 培训要求

项目开发完成后，提供培训及内容具有合理性、可实施性、针对性及专业性，确保采购人及相关人员能熟练掌握。

6. 售后服务要求

项目验收后由供应商免费维保一年，内容包括但不限于系统 Bug 修复、性能调优、功能优化和改进、系统运维支持和其他咨询服务等。

1) 供应商提供 7*24 小时的服务、30 钟内的服务请求响应以及 24 小时内的故障解决的运行水准，逾期未作出响应，供应商应承担由于故障所造成的全部损失。服务内容应包括但不限于提供定期巡查服务、版本升级、故障排除、性能调优、技术咨询等。

2) 供应商须具有较强的服务能力和完善的管理及服务体系，拥有较强的专业技术人员，能确保服务响应。

3) 供应商需确保系统的稳定运行，项目开发实施及运维人员必须具有相关软件项目建设资质和经验。

7. 项目验收要求

项目试运行结束后，供应商可提出验收申请。具体要求如下：

1) 验收内容包括磋商文件、磋商响应文件、经双方确认的需求分析说明书等，开发过程中双方签署的备忘录或会议纪要也是验收不可分割的部分。

2) 在申请验收时，须及时移交技术成果，包括但不限于：需求分析说明书、系统设计说明书、测试报告、用户手册。

3) 通过第三方软件测评。

4) 为确保项目的正常上线和运行，在项目验收时必须提交验收报告并移交以下资料及说明：

系统运行所需的系统级软硬件基础信息和配置信息相关文档；

系统运行所需的应用软件信息、上线运行配置等相关文档。