**吉林财经大学协同办公已整理需求明细**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 模块 | 具体功能 | 说明 |
| 人事信息 | 组织维护要求 | 能够维护我校组织结构，并支持多维度的组织结构设置 |
| 人员维护要求 | 能够维护我校内部人员信息、岗位体系，上下级的汇报关系等 |
| 人员信息自定义要求 | 从现有系统提取个人基本信息、科研成果、教学任务等数据，同步到协同系统，自定义标签聚合展示。支持调取异构系统数据在人员信息栏目中展示及数据导出excel |
| 权限维护要求 | 能够建立以角色、功能为核心的系统权限体系 |
| 账户安全要求 | 能够实现系统账户的安全管理体系 |
| 统一登录 | 异构系统统一登录要求 | 通过提供接口，实现对我校原已实现统一登录功能的异构系统（现已接入的科研管理系统、研究生管理系统、云盘、一卡通管理系统）进行平滑对接，不需要其他异构系统重新开发，即可完成在OA系统上的统一登录 |
| 信息门户 | 门户信息发布要求 | 实现信息的集中发布，内外网信息发布均通过该平台统一管理和维护 |
| 组织级门户要求 | 能够根据我校组织情况，构建每一个组织单元的信息发布与共享中心 |
| 个人工作门户要求 | 能够构建每一个岗位的集中处理工作的桌面 |
| 领导决策门户要求 | 能够为领导提供集中的决策数据呈现，支持图形化展示 |
| 校级门户要求 | 实现我校内部制度、文化、新闻、公告等的集中呈现与传播 |
| 学生门户要求 | 为学生建立独立的门户，显示学生需要查看了解的相关信息，同时具备报修、教学质量反馈等功能 |
| 学生门户要求 | 学生门户与教师门户数据分离，保证数据访问安全 |
| 门户信息查看权限要求 | 能够按照人员查看信息的权限设定出门户内单条新闻或信息的查看权限 |
| 自定义工作元素 | 能够自行支持定义与开发工作元素 |
| 工作流程 | 具有表单设计引擎 | 可自定义表单的字段，提供多种类型的表单样式制作 |
| 流程版本管理要求 | 同一流程可维护不同版本，版本实现自动切换且不影响正在流转的数据 |
| 流程存为文档要求 | 具有表单转化为文档的功能 |
| 流程打印模板要求 | 流程可以设置独立的打印模板，打印模板和流程表单可以不同 |
| 流程启用时效要求 | 不同的流程可以设置各自的使用时效，只有在使用时效范围内才可以提交使用 |
| 流程数据统计要求 | 具有对流程数据进行汇总统计功能，并支持报表导出 |
| 流程超时管理要求 | 实现流程办理超时情况下具有超时提醒、超时审批跳转等功能 |
| 流程效率分析要求 | 具有对各个流程的处理时效进行分析功能，为流程优化提供依据 |
| 流程加减签功能 | 流程审核过程中，可以根据单次实际业务要求增加或减少相关审核环节进行审批 |
| 意见征询功能 | 可以指定流程中哪些节点可以开启意见征询功能，开启后相关节点人员可以指定征询人，并要求征询人给予意见回复 |
| 流程修改即时生效 | 在流程流转过程中，可以随时对流程进行修改（包括流程表单、流转条件等的修改），并不影响相关人员使用，即时生效 |
| 流程批量审批要求 | 可以对多个流程进行选择，对选中的流程进行批量审批或回复 |
| 流程测试功能 | 在不影响用户使用的情况下，实现对流程效果的后台测试 |
| 流程干预要求 | 有权限人员可以对流程进行强制归档、强制撤回、流转环节调整，对错误的批复能够进行纠正。支持对流程节点人员进行授权，使其可以在下一环节查看前或查看后进行撤回操作 |
| 流程节点数据交换 | 可以通过设置实现当流程流转到某一环节时实现对流程以外的数据的获取或将流程数据推送至其他模块中 |
| 流程分支判断 | 流程流转到某一节点后，可以生成多个流程分支，每个分支可以独立流转，分支单独流转后也可进行多分支的汇合 |
| 知识文档管理 | 知识目录管理 | 能够支持我校建立各种维度的知识文档中心，建立集中的、统一、分类清晰的知识体系，并要不限目录层级数量 |
| 知识文档权限体系 | 具有完善的多级目录权限体系，使文档存放的目录具有不同的创建、查看和维护权限，对文档具有查看、下载的权限控制 |
| 文档模板管理要求 | 能够制作统一的我校文档模板，符合我校整体形象的文档发布 |
| 文档审批管理要求 | 为确保我校文档发布的有效性和准确性，系统具备设置文档审批工作流功能 |
| 文档预览要求 | 支持office文件的在线预览 |
| 文档查询要求 | 具有能够多维度进行文档查询的功能 |
| 新闻管理要求 | 支持新闻的发布及查阅情况统计，统计后能够形成报表 |
| 新闻管理要求 | 提供新闻数据推送功能，数据推送给我校外网接口 |
| 全文搜索功能 | 实现对系统内所有的信息、数据的检索，快速查找与定位知识 |
| 公文管理 | 公文流转要求 | 实现公文的无纸化的流转和审批。实现文件起草、审核、会签（并行会签/串行会签）、签发、转办、督办、催办、自动编号、套红、校对、分发等 |
| 公文版本管理要求 | 实现对所发公文的版本管理，当公文有任何修改时可以将所有修改前公文存为历史版本，以供查阅 |
| 文件套红头 | 将文件正文在文印室成文阶段嵌入带红头的文件模板 |
| 意见征询功能 | 可以指定公文流转中哪些节点可以开启意见征询功能，开启后相关节点人员可以指定征询人，并要求征询人给予意见回复 |
| 文件发布格式要求 | 具有发布时自动转换为pdf格式功能 |
| 公文干预要求 | 有权限人员可以对公文进行强制归档、强制撤回，以便对公文发生错误后进行纠正处理 |
| 会议管理 | 会议类型管理 | 可以根据召开会议的类型指定审核环节、参加人员范围等相关信息 |
| 会议室管理 | 申请会议室人员通过会议日历查看到相关会议室被预约和使用情况，并提交会议室使用申请 |
| 会议调整要求 | 需实现已发布的会议的日期修改，修改后能够自动重新发布会议信息并标明为已修改会议。支持对尚未召开的会议进行撤销 |
| 会议室预定管理要求 | 可以实现对指定会议室设定提前预定的时限，超出指定时限时不能进行会议室的预定 |
| 会议任务管理要求 | 可以对会议产生的决议进行任务安排，指定相关任务的负责人、督办人、完成时限，并下发给相应的人员。如果超出时限未完成，进行超期提示 |
| 会议签到管理 | 支持手机扫码签到并自动生成会议签到报表，签到报表可以导出 |
| 会议转日程 | 相关会议确定后，参会人员的日程日历里就会有相应会议的会议日程 |
| 会议权限 | 参会人员只能看到自己需要参会的会议 |
| 会议日历要求 | 会议日历展现内容的过滤条件应包括组织人员、会议状态、会议室等维度 |
| 会议设备预定 | 可以设定会议服务和设备的清单，并在申请会议时进行选择 |
| 日程管理 | 日程建立 | 可以方便的建立自己的日程，并可以设置自己的日程是否向同级同事开放 |
| 日程类型分类展示 | 日程展示需要进行类型的区分，例如哪些是会议类、哪些是待办类，并将待办、会议等类型的数据推送至各自的类型下 |
| 邮件管理 | 内部邮件要求 | 能够实现我校内部人员之间的邮件收发功能 |
| 外部邮件客户端要求 | 能够实现外部邮件的对外收发与管理（主要是我校的官方邮件系统客户端） |
| 数据管理 | 数据源管理要求 | 支持多数据库类型的数据源配置 |
| 计划任务管理要求 | 支持自定义计划任务，实现对数据的定时推送或获取 |
| 外部数据读取要求 | 实现外部数据在OA中自定义查询、列表式展现。外部数据可以在流程等功能中进行调用，调用形式支持单选和多选。支持外部数据展现列表在其他模块上的配置展示，例如在人事信息上展示科研成果 |
| 移动办公 | 与微信集成要求 | 能够支持与微信的企业号、服务号集成，实现移动办公 |
| APP方式要求 | 能够有自主开发的用于移动办公的APP，并支持安卓系统、IOS系统的手机平板电脑 |