# 需求清单

**一、项目名称**

采购OA办公自动化系统。

**二、需求清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 软件系统名称 | 数量 | 免费维护期 | 备注 |
| 1 | 办公自动化系统 | 1套 | 1年 |  |
| 2 | 移动审批（APP） |
| 3 | 云服务器 | 1套 | 1年 | 作为办公自动化系统服务器使用 |
|  |  |  |  |  |

**三、详细需求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OA系统需求说明平台 | | |
| 1. **办公系统** 2. **总体技术需求** 3. **★**办公系统支持不少于100用户使用； 4. ▲支持Word/WPS文字处理软件，全面支持跨平台，包括服务器端及桌面跨平台； 5. ▲基于Web技术，采用浏览器即可使用； 6. ▲具有图型的可视化表单定制功能； 7. ▲具有图型的可视化流程定制功能； 8. ▲支持所有公文的草稿、编辑过程文件不在本地保存； 9. **★**投标产品必须涵盖我公司行政办公全业务流程的应用； | | |
| 1. **功能需求** | 我的工作 | 我的待办 |
| 我的已办 |
| 文件督办 |
| 工作计划 |
| 通知公告 | 发布新公告 |
| 收到的公告 |
| 审批事项 | 公文发文、事项、业务审批（审批中，加设联办，联办为：多人办理，设其中一个为主办人） |
| 合同签订审批 |
| 出差审批 |
| 公文管理 | 公司收文 |
| 发文审批 |
| 收文历史 |
| 财务类申请 | 资金支付审批 |
| 备用金借款审批 |
| 报销审批 |
| 固定资产申请 |
| 接待管理 | 大型活动租车审批 |
| 接待用餐审批 |
| 酒店预订审批 |
| 行政管理 | 用车申请 |
| 酒店、租车预订申请 |
| 办公用品入库出库 |
| 办公用品申购 |
| 办公用品申领 |
| 名片印刷申请 |
| 公章使用申请 |
| 营业执照申请 |
| 人事管理 | 请假申请 |
| 转正申请 |
| 调岗申请 |
| 离职申请 |
| 花名册 |
| 资产管理 | 资产需求 |
| 资产录入 |
| 资产领用 |
| 资产借用 |
| 资产归还 |
| 资产调拨 |
| 资产报修 |
| 资产处置 |
| 权限管理 | 角色管理 |
| 功能按钮权限管理 |
| 数据权限管理 |

**四、其它要求**

1、**交货期：合同签订之日起30天内。**

2、投标人必须提供详细的保修期内技术支持和服务方案，技术支持和服务方案包括（但不限于）：

1）办公系统提供不少于1年的免费维护。

2）提供每周7×24小时技术支持和服务，2小时内作出实质性响应，对重大问题提供现场技术支持，8小时内到达指定现场。

3、投标人必须根据所投产品的技术参数、资质资料编写投标文件。在中标结果公示期间，采购人有权对中标候选人所投产品的资质证书等进行核查，如发现与其投标文件中的描述不一，代理机构将报政府采购主管部门严肃处理。