**招标项目要求**

**关键需求指标：**

1.督办管理功能优化，在督办单中嵌入按钮自动产生延期申请审批单，督办件办完后，在督办单上选择办结形式（书面答复、口头答复、其它），并填写相应办理情况信息，同时增加督办单流转过程中取回和催办功能。

2.签报管理功能优化，优先签报表单，增加附件框，实现签报直接转督办，增加签报格式下载模板。

3.期刊管理功能优化，新增刊物种类，优化审批流程，优化期刊查询功能，扩大查询范围，并进行权限控制。

4.代理设置功能优化，新OA与IOA可统一设置代理，实现逐级代理，代理人可在一周内继续查看代理过的事项，两级运维可通过姓名查询代理人和被代理人。

5.数据统计查询功能优化，可查询会议通知发布部门、发布范围等，可查询公务邮件办理拟稿部门、办理件和阅知件范围，查询公文当前待办人等。

6.优化规范性文件制发功能，进行存量规范性文件的整理，改造现有规范性文件表单，优化制发流程，关联互联网发布流程，以及新增税务规范性文件库用于统一归集及查阅税务规范性文件发文数据。

7.增加修改已归档发文的前台运维接口，可对已归档发文进行运维，权限放开给办公室或信息中心人员。

8.增加短信使用审批功能，通过短信使用审批表单对部门成员发起的短信使用申请进行审批，并与新短信平台进行对接。

9.实现与工资查询系统对接，进行免密登录。

10.实现与智慧党建平台对接，进行免密登录。

11.实现与政府采购管理平台对接，进行免密登录，能够直接处理待办。

12.增加行管功能与移动办公的对接，在移动办公应用中加入期刊管理审批查看，新增期刊管理表单界面、表单数据接口、表单附件接口、表单提交审批接口、表单回退接口及接口数据转换处理。

13.增加移动办公签报管理审批查看，新增签报管理表单界面、表单数据接口、表单附件接口、表单提交审批接口、表单回退接口及接口数据转换处理。

14.增加移动办公督办管理审批查看，新增督办管理表单界面、表单数据接口、表单附件接口、表单提交审批接口、表单回退接口及接口数据转换处理。

15.增加移动办公印章管理审批查看，新增印章管理表单界面、表单数据接口、表单附件接口、表单提交审批接口、表单回退接口及接口数据转换处理。

16.增加移动办公统一社会信用代码证书管理审批查看，新增统一社会信用代码证书管理表单数据接口，表单界面、表单数据接口、表单附件接口、表单提交审批接口、表单回退接口及接口数据转换处理。

17.增加移动办公因公出差审批查看，新增因公出差审批表单界面、表单数据接口、表单附件接口、表单提交审批接口、表单回退接口及接口数据转换处理。

18.增加移动办公互联网发布审批查看，新增互联网发布表单界面、表单数据接口、表单附件接口、表单提交审批接口、表单回退接口及接口数据转换处理。

19.增加移动办公公务邮件收件箱和发件箱，新增公务邮件收件箱和发件箱表单界面、表单数据接口、表单附件接口及接口数据转换处理，能够方便查阅。

20. 采购日常技术运维服务一年，服务人员一名，服务内容包括监控系统日常运维，故障分析处理，业务问题支持及其他相关配合。

（一）人员岗位名称：行政管理平台系统技术运维岗

（二）资质要求:①个人简历和工作业绩材料。要求计算机相关专业，大学本科以上学历；②熟悉Javascript，Java，Html，SQL等开发语言;③熟悉Spring,Struts, Hibernate等开发框架工具；④熟悉Oracle,SQL Server等关系数据库，熟悉SQL语法；⑤有三年以上的开发和运维经验；⑥具有良好的沟通能力和技术性文档的撰写能力。

（三）岗位职责:①系统安装、升级服务；②系统检查、监控服务；③系统备份服务；④系统技术支持服务；⑤系统故障处理服务；⑥服务请求处理服务；⑦系统新增需求开发、系统增值服务；⑧培训服务。

（四）项目内容：

①服务响应。合同规定时间内的维护服务要求和技术支持响应。

②系统安装、升级服务。应用系统的安装、系统升级、系统调测、系统优化等工作。

③系统检查、监控服务。应用系统检测、故障恢复、系统故障原因分析、相关情况的统计、分析工作。

④系统故障处理服务。负责诊断、解决应用软件系统故障，对其程序错误及缺陷进行排错。接到用户请求后，1小时内给出实质性响应，需要现场维护的，2小时内到达现场，并提供7\*24的电话技术支持。

⑤系统数据处理服务。涉及到系统内数据的处理时，严格保密，系统维护过程中产生的临时备份数据要当面彻底删除。

⑥培训服务。

（五）工作要求：运维服务商在日常工作中提供行政管理平台系统的软件规划、方案设计、系统安装调试、系统测试、定期巡查、系统优化、运行维护、技术支持、培训等的系统服务。