**四、项目技术要求**

**1. 现有行政复议系统基本功能**

**1.1首页**

首页内容包括案件概览、通知公告、常用功能、我的待办、我的已办、受理情况统计、结案情况统计。

1.1.1 案件概览：展示当前登录人员案件办理情况，包括各状态案件数量等。

1.1.2常用功能：提供常用功能便捷入口，用户可以自定义添加常用功能。

1.1.3我的待办：提供未办结案件办理入口，展示当前登录用户的待办案件，用户可在首页点击办理按钮，直接进入案件办理页面，对案件进行办理。

1.1.4 我的已办：展示当前登录用户的已办案件。

1.1.5 通知公告：展示行政复议工作平台的通知公告，系统管理员可在系统管理模块对通知公告内容进行维护。

1.1.6 受理情况统计：用饼图显示当前登录用户受理案件情况，包括不同受理结果的案件数量和占比。

1.1.7 结案情况统计：用柱状图显示当前登录用户结案情况统计，包括不同结案类型的案件数量。

**1.2基础信息**

1.2.1行政复议机关

行政复议机关模块支持对行政复议机关信息进行维护，包括编辑、查看、导出、查询功能。

1.2.1.1编辑：提供编辑行政复议机关信息功能。

1.2.1.2查看：提供查看行政复议机关信息功能。

1.2.1.3导出：提供导出行政复议机关信息功能。用户可导出行政复议机关信息，生成Excel文件。

1.2.1.4 查询：用户可通过查询条件查询复议机关信息，查询条件包括机关层级、机关名称、联系人等。

1.2.2行政复议人员

行政复议人员模块支持对行政复议人员信息进行维护，包括新建、删除、编辑、查看、导出、查询功能。

1.2.2.1 新增：提供新增行政复议人员功能，基本信息项包括：所属机关、姓名、性别、身份证号、民族、出生日期、学历、人员编制、职级、联系电话、电子邮箱、是否取得法律资格证书、是否党员等。

1.2.2.2 编辑：提供对行政复议人员信息的编辑功能。

1.2.2.3 删除：提供对行政复议人员信息的删除功能。

1.2.2.4 查看：提供查看行政复议人员基础信息功能。

1.2.2.5 导出：提供导出行政复议人员信息功能。用户可导出行政复议人员信息，生成Excel文件。

1.2.2.6 查询：用户可通过查询条件查询行政复议人员信息，查询条件包括姓名、人员编制等。

**1.3案件办理**

1.3.1接待登记

接待登记提供给前台接待人员使用，用于登记案件信息，包括来件/接待信息、当事人信息、复议事项。前台接待人员登记完成后，案件流转至负责登记的内勤人员，对案件信息进行核实和录入。

1.3.2案件登记

行政复议案件登记用于记录行政复议案件的基本信息，包括来件/接待信息、当事人信息、复议事项、案件材料四个部分。

1.3.2.1 来件/接待信息：用于记录行政复议申请的来件信息和接待信息，信息项包括申请方式、接待人、被接待人、接待日期、接待情况等。

案件提取：提供案件提取功能，当正在登记的案件信息和已登记案件的信息有较多重复项时，用户可复用已登记的案件的基本信息，在此基础上进行修改，提高工作效率，避免重复录入。

1.3.2.2当事人信息：用于记录复议案件当事人信息，包括申请人类别、申请人信息、被申请人信息、第三人信息、代理人信息等。

1.3.2.3复议事项：用于记录复议案件基本信息，包括申请复议日期、申请复议事项、行政管理类别、具体行政行为名称、文号、具体行政行为、行政复议请求、是否申请赔偿、是否申请举行听证会、是否行政复议前置、是否申请附带对规范性文件审查等信息。

案件判重：系统可根据申请人、被申请人、具体行政行为等信息项，智能判断并提示该案件是否在其他复议机关申请过行政复议，智能提醒工作人员该案件是否为重复申请。

1.3.2.4案件材料：用户可在案件材料模块对申请人提供的材料进行上传。

材料清单：系统支持根据登记信息、系统模板，生成材料清单，支持在线预览、下载、打印。

地址确认书：系统支持根据登记信息、系统模板，生成地址确认书，支持在线预览、下载、打印。

1.3.3立案管理

立案管理模块包括并案、分配承办人、变更承办人、受理前撤回、未补正自愿放弃、立案办理等功能。

1.3.3.1并案：对于需要并案处理的案件提供并案功能。并案后，对案件作出调查、集体讨论会、中止、恢复、延期操作时，并案的案件同时生成文书、案件状态同时改变。

1.3.3.3分配承办人：为领导提供分配承办人功能。处领导可将案件分配给处内承办人办理。

1.3.3.4 变更承办人：对于承办人工作调动或者申请人申请回避时，系统提供变更承办人功能。

1.3.3.5 受理前撤回：对于未作出受理决定前，申请人或被申请人撤回复议申请的案件，提供受理前撤回功能，案件将进入结案环节。

1.3.3.6 未补正自愿放弃：对于未在规定期限内，补正材料的案件，处理类型为未补正自愿放弃，案件将进入结案环节。

1.3.3.7 立案办理页面包括以下功能：

1.3.3.7.1 登记信息：用户可在登记信息模块查看案件登记环节的全部信息，有助于工作人员快速、全面的了解案件情况。

1.3.3.7.2 案件信息

案件信息模块记录了案件办理过程中的全部信息，包括当事人信息、复议事项信息。用户可在案件信息模块对信息进行编辑修改。

1.3.3.7.3 立案受理

当案件的处理类型为立案受理时，用户可在立案受理模块，填写立案意见，进行生成文书、报请领导审批等操作。

（1）行政复议受理通知书：系统可根据立案日期、立案意见、自定义文书模板等，自动生成行政复议受理通知书，也支持本地文书上传。

（2）行政复议答复通知书：行政复议工作人员可通过系统模板自动生成《行政复议答复通知书》，也支持本地文书上传。生成或上传的答复通知书可在立案材料中进行预览和上传。

行政复议文书送达回证：系统可自动生成文书送达回证，也支持附件上传功能。

（3）立案审批

当复议工作人员作出受理决定，并生成或上传相关文书后，可根据实际情况选择是否需要报请领导审批。系统提供报请审批功能，用户可填写受理意见、选择审批人，提交给相应领导进行审批。领导审批结束后，可在系统中指派承办人，案件将进入审理阶段。

1.3.3.7.4 不予受理

当案件的处理类型为不予受理时，用户可在不予受理模块，填写不予受理日期和理由，进行生成文书、报请领导审批等操作。

（1）不予受理行政复议申请决定书

系统可根据不予受理日期和理由、自定义文书模板等，自动生成不予受理行政复议申请决定书，也支持本地文书上传。

（2）不予受理审批

当复议工作人员作出不予受理决定，并生成或上传相关文书后，可根据实际情况选择是否需要报请领导审批。系统提供报请审批功能，用户可填写不予受理日期和理由、选择审批人，提交给相应领导进行审批。领导审批通过后，案件将进入结案阶段。

1.3.3.7.5 补正

当案件的处理类型为补正时，用户可在补正模块，填写补正材料、补正理由，进行生成文书、报请领导审批等操作。

（1）行政复议补正通知书

系统可根据补正材料和理由、自定义文书模板等，自动生成行政复议补正通知书，也支持本地文书上传。

（2）补正审批

当复议工作人员作出补正决定，并生成或上传相关文书后，可根据实际情况选择是否需要报请领导审批。系统提供报请审批功能，用户可填写补正日期和理由、选择审批人，提交给相应领导进行审批。领导审批通过后，案件将进入补正状态，等待申请人进行补正。

若申请人未在规定时间内补正材料，则视为申请人逾期未补正自愿放弃，案件将进入结案环节。

1.3.3.7.6告知

当案件的处理类型为告知时，用户可在告知模块，填写告知日期、有权管辖的行政复议机关，进行生成文书、报请领导审批等操作。

（1）行政复议告知书

系统可根据告知日期、有权管辖的行政复议机关、自定义文书模板等，自动生成行政复议告知书，也支持本地文书上传。

（2）告知审批

当复议工作人员作出告知决定，并生成或上传相关文书后，可根据实际情况选择是否需要报请领导审批。系统提供报请审批功能，用户可填写告知日期、有权管辖的行政复议机关、选择审批人，提交给相应领导进行审批。领导审批通过后，案件将进入结案环节。

1.3.3.7.7转送

当案件的处理类型为转送时，用户可在转送模块，填写转送日期、接收转送的行政复议机关，进行生成文书、报请领导审批等操作。

（1）行政复议转送函

对于需要转送的案件，系统可根据自定义文书模板、接收转送的行政复议机关等，自动生成行政复议转送函，也支持本地文书上传。

（2）转送审批

当复议工作人员作出转送决定，并生成或上传相关文书后，可根据实际情况选择是否需要报请领导审批。系统提供报请审批功能，用户可填写转送日期、接收转送的行政复议机关、选择审批人，提交给相应领导进行审批。领导审批通过后，案件将进入结案环节。

1.3.3.7.8 其他

对于案件受理结果不属于以上情况时，用户可在其他模块，根据自定义模板自动生成相应文书，并进行审批操作，系统也支持本地文书上传。

1.3.3.7.9 案卷管理

案卷管理模块主要是对案件材料，包括上传的附件材料、系统生成的审批表和文书等进行维护和管理。用户可在案卷管理模块上传附件、预览和下载审批表、文书。当必须上传的材料上传完成时，用户可点击结案按钮，案件状态为已结案，案件将进入归档环节。

1.3.3.7.10 办理进度

用户可在办理进度模块查看案件办理进度，包括办理时间、承办人、具体操作等。

1.3.4案件审理

案件审理页面功能包括如下：

1.3.4.1登记信息

用户可在登记信息模块查看案件登记环节的全部信息，有助于工作人员快速、全面的了解案件情况。

1.3.4.2 案件信息

案件信息模块记录了案件办理过程中的全部信息，包括当事人信息、复议事项信息、立案信息。用户可在案件信息模块对信息进行编辑修改。

1.3.4.3调查取证

调查取证模块包括调查管理、听证管理、集体讨论会。

1.3.4.3.1 调查管理

调查管理模块主要功能包括记录调查情况、生成调查笔录、报请领导审批等。工作人员可在系统中记录调查情况，生成调查笔录和相关文书。系统支持附件上传功能，供复议工作人员将调查笔录和相关材料维护到系统中。

1.3.4.3.2 听证

听证管理模块主要功能包括记录听证情况、生成听证笔录、报请领导审批等。

当申请人申请举行听证会时，复议工作人员可在系统中记录听证情况，生成听证笔录和相关文书。系统支持附件上传功能，供复议工作人员将听证笔录和相关材料维护到系统中。

1.3.4.3.3 集体讨论会

集体讨论会模块主要功能包括记录会议情况、生成会议笔录、报请领导审批等。工作人员可在系统中记录会议情况，生成会议笔录。系统支持附件上传功能，供复议工作人员将会议笔录和相关材料维护到系统中。

1.3.4.4 复议决定

复议决定模块主要功能包括选择结案类型、生成复议决定书、报请申请等。

1.3.4.4.1 行政复议决定书

系统可根据结案类型、纠错原因、自定义文书模板等，自动生成行政复议决定书，支持文书在线编辑、保存、下载、打印功能。支持本地文书上传。

1.3.4.4.2 行政复议结案报告

系统可根据结案类型、纠错原因、自定义文书模板等，自动生成行政复议结案报告，支持文书在线编辑、保存、下载、打印功能。支持本地文书上传。

工作人员可根据实际需求确定是否需要生成结案报告。

1.3.4.4.3 审批

当复议工作人员作出审理决定，并生成或上传相关文书后，系统提供报请审批功能，用户可选择审批文件、审批人，提交给相应领导进行审批。领导审批通过后，案件将进入结案阶段。

1.3.4.5 辅助操作

辅助操作模块功能包括中止、恢复、延期、行政复议建议书。

1.3.4.5.1 中止:当在审理过程中出现了法定需要中止的事由时，提供中止行政复议审理功能。用户可填写中止日期和中止理由，生成中止通知书，并提交领导审批。中止期间，审理期限暂停计算。当满60日行政复议中止的原因仍未消除时，可视为行政复议终止，案件进入结案环节。

1.3.4.5.2 恢复

对于中止审理的复议案件，当行政复议中止的原因消除时，提供恢复行政复议审理功能。用户可填写恢复日期和恢复理由，生成恢复通知书，并提交领导审批。

1.3.4.5.3 延期

系统提供延期审理功能。行政复议机关应当在受理行政复议申请后60日内做出行政复议决定，但因法定事由，可决定延期审理，延期的最长时限为30天。

用户可填写延期日期和延期理由，生成延期通知书，并提交领导审批。

1.3.4.5.4 建议书

系统提供生成行政复议建议书功能。在行政复议审理过程中，行政复议机关可向案件相关机关提出建议，系统根据自定义模板生成《行政复议建议书》，也支持本地文书上传、报请领导审批、生成或上传文书送达回证功能。

1.3.4.6 案卷管理

案卷管理模块主要是对案件材料，包括上传的附件材料、系统生成的审批表和文书等进行维护和管理。用户可在案卷管理模块上传附件、预览和下载审批表、文书。当必须上传的材料上传完成时，用户可点击结案按钮，案件状态为已结案，案件将进入归档环节。

1.3.4.7办理进度

用户可在办理进度模块查看案件办理进度，包括办理时间、承办人、具体操作等。

1.3.5结案管理

结案管理模块主要是对案件材料，包括上传的附件材料、系统生成的审批表和文书等进行维护和管理。用户可在案卷管理模块上传附件、预览和下载审批表、文书。当必须上传的材料上传完成时，用户可点击结案按钮，案件状态为已结案，案件将进入归档环节。

1.3.6归档管理

对于已办结的案件，用户可选择对应文件，对案件进行归档，形成电子案卷。

1.3.7法律责任

1.3.7.1行政复议建议书

系统提供生成行政复议建议书功能。在行政复议审理过程中，行政复议机关可向案件相关机关提出建议，系统根据自定义模板生成《行政复议建议书》，也支持本地文书上传、报请领导审批、生成或上传文书送达回证功能。

1.3.7.2行政复议意见书

行政复议案件审理结束后，行政复议机关可向案件相关机关提出意见，系统根据自定义模板生成《行政复议意见书》。

1.3.7.3行政处分建议书

行政复议案件审理结束后，行政复议机关可向案件相关机关提出处分建议，系统根据自定义模板生成《行政处分建议书》。

**1.4综合查询**

综合查询包括模糊查询、精确查询两种查询方式。

1.模糊查询

支持根据用户输入的关键字进行查询，支持导出功能。

2.精确查询

支持多检索条件的精确查询，查询条件包括：案件登记号、收件方式、收件类型、案件状态、案件办理人、申请人类别、申请人人数、案件登记日期、办结日期、案件类型等。支持导出功能。

**1.5统计报表**

支持行政复议机关对本单位及其下级单位的案件进行汇总统计，以图表方式展示行政复议工作情况。

统计报表包括司法部行政复议案件统计表、复议案件占比统计表、行政管理类别统计表、行政复议事项统计表、行政复议人员统计表、行政复议年度报告。

**1.6综合分析**

1.6.1 当事人情况统计

当事人情况统计，统计维度包括申请人类型分析、被申请人类型分析。

1.6.2 复议机关情况统计

复议事项情况统计，包括政府复议机关情况统计、部门复议机关情况统计。统计维度包括收案数量、立案数量、结案数量分析。

1.6.3 复议人员办案情况分析

复议人员办案情况分析，包括人员登记案件数量、办理案件数量、平均办案时长等。

1.6.4 复议人员情况分析

复议人员情况分析，统计维度包括人员办案情况分析、人员编制、人员性别、人员学历分布等分析。

1.6.5 案件来源分析

案件来源分析，统计维度包括网上申请、来件申请、当面申请案件数量统计。

1.6.6 复议事项分析

复议事项分析，包括申请复议事项分析、行政管理类别分析。

1.6.7 案件受理情况分析

案件受理情况分析，包括立案受理、不予受理、补正案件数量等。

1.6.8 案件审结情况分析

案件审结情况分析，包括各个结案类型的案件数量情况分析。

1.6.9 案件纠错原因分析

案件纠错原因分析，包括纠错案件数量分析和纠错原因分析。

1.6.10 案件办理状态分析

案件办理状态分析，包括各个案件状态的案件数量统计。

1.6.11本单位历年案件情况分析

本单位历年案件情况分析，统计维度包括本单位历年收案数量、立案数量、结案数量。

1.6.12 全市历年案件情况分析

全市历年案件情况分析，统计维度包括包括全市历年收案数量、立案数量、结案数量。

**1.7案例库**

案例数据库整合全国行政复议典型案例，支持从案例库中智能推荐相似案例，供复议工作人员参考，提高办案效率。

**1.8案件填报**

支持对线下办理的案件进行录入填报，包括案件基本信息、办理流程信息、相关文书材料等；支持按照司法部复议司要求，将本单位复议案件报送至司法部；支持分阶段提交功能，用户可以分阶段填写信息并提交。

1.9法律法规库

支持对行政复议相关法律法规进行查询功能，辅助复议人员作出复议决定。

提供用户自己维护的常用法律法规库，支持用户自行维护内容和法规目录。

1.10文书模板管理

支持对系统文书进行管理和维护，功能包括文书模板上传、下载、删除等操作。

**1.11网上申请**

网上申请行政复议功能包括复议百科、复议申请、进度查询、文书公开、公告送达功能。申请人可阅读行政复议信息服务平台须知，在进行行政复议案件信息填写申请，以及已受理案件进度跟进，相关公开文书查阅及文书的公告送达。

1.11.1复议百科

复议百科功能主要展示深圳市复议动态、复议指引、服务指南、各区服务跳转、典型栏目、常见问题等。本期建设内容仅需将市司法局官司网中的复议专题等栏目与复议百科进行链接，初步实现复议便民目标。

1.11.2复议申请

申请人可浏览行政复议信息服务平台须知，了解网上申请复议流程，并在线填写复议申请信息。信息填写完成后，系统可自动提醒申请人在规定期限内依法向有关机关提交证据材料。申请人可通过邮寄或当面提交的方式提交材料。材料提交后，复议申请完成。

在线填写申请信息包括申请人信息、被申请人信息、案件信息、案件材料信息。具体信息项如下图所示。

1.11.3进度查询

申请人可在办理进度查询模块查看案件办理进度，当前环节，已办环节，待办环节等信息。

1.11.3.1文书公开

文书公开提供与市司法局官网的“复议文书公开”专栏进行链接，实现全市行政复议工作统一标准化服务。

1.11.3.2 公告送达

公告送达提供与市司法局建设的公告送达网站“复议公告送达”专栏进行链接，实现全市行政复议工作统一标准化服务。

2. 现有行政复议系统权限设置

**表 1 行政复议权限列表**

| 序号 | 用户 | 权限 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 市司法局系统管理员 | 基础信息、综合查询、统计分析、文书模板管理、系统管理功能模块； |
| 2 | 市司法局行政复议人员 | 案件办理、案件填报、案例数据库、法律法规库、文书模板管理、综合查询、统计分析功能模块； |
| 3 | 市级部门、区级部门行政复议人员 | 案件填报、综合查询、统计分析功能模块； |
| 4 | 区司法局行政复议人员 | 基础信息、案件办理、案件填报、案例数据库、法律法规库、文书模板管理、综合查询、统计分析功能模块； |

3 现有行政复议系统数据内容

3.1行政复议机关数据内容：

**表 2行政复议机关数据内容表**

| **序号** | **名称** | **内容** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 复议机关名称 | 形式：输入框  内容：输入行政复议机关名称 |  |
| 2 | 上级机关名称 | 形式：输入框  内容：上级机关名称 | 只读 |
| 3 | 机关编码 | 形式：输入框  内容：数字字母编码 |  |
| 4 | 机关层级 | 形式：下拉框  内容：机关层级名称 |  |
| 5 | 法定代表人 | 形式：输入框  内容：法定代表人姓名 |  |
| 6 | 联系人 | 形式：输入框  内容：联系人姓名 |  |
| 7 | 复议人员编制数 | 形式：输入框  内容：整数值 |  |
| 8 | 在岗复议人员数 | 形式：输入框  内容：整数值 |  |
| 9 | 联系电话 | 形式：输入框  内容：联系电话 |  |
| 10 | 邮政编码 | 形式：输入框  内容：6位数字 |  |
| 11 | 机关地址 | 形式：输入框  内容：机关地址 |  |
| 12 | 备注 | 形式：输入框  内容：文字 |  |

3.2 行政复议案件登记数据内容：

**表 3 行政复议案件登记数据内容表**

| **序号** | **名称** | **内容** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 复议机关名称 | 形式：输入框  内容：行政复议机关名称 |  |
| 2 | 案件流水号 | 形式：输入框  内容：系统自动生成 | 只读 |
| 3 | 案件编号 | 形式：输入框 | 只读，按规则自动生成 |
| 4 | 申请人类别 | 形式：下拉框  内容：公民、法人或其他组织 |  |
| 5 | 姓名 | 形式：输入框  内容：姓名 |  |
| 6 | 性别 | 形式：单选框  内容：男、女 |  |
| 7 | 身份证号码 | 形式：输入框  内容：18位身份证号码 |  |
| 8 | 出生日期 | 形式：日期控件  内容：出生日期 |  |
| 9 | 联系电话 | 形式：输入框  内容：联系电话 |  |
| 10 | 工作单位 | 形式：输入框  内容：工作单位 |  |
| 11 | 邮编 | 形式：输入框  内容：6位数字 |  |
| 12 | 联系地址 | 形式：输入框  内容：联系地址 |  |
| 13 | 个体工商户 | 形式：复选框  内容：勾选，则是个体工商户 | 勾选，则它下面的三个选项必填 |
| 14 | 代表人姓名 | 形式：输入框  内容：代表人姓名 |  |
| 15 | 代表人类别 | 形式：输入框  内容：代表人类别 |  |
| 16 | 联系电话 | 形式：输入框  内容：联系电话 |  |
| 17 | 邮编 | 形式：输入框  内容：6位数字 |  |
| 18 | 联系地址 | 形式：输入框  内容：联系地址 |  |
| 19 | 代理人姓名 | 形式：输入框  内容：代理人姓名 |  |
| 20 | 联系电话 | 形式：输入框  内容：联系电话 |  |
| 21 | 被申请人种类 | 形式：下拉框  内容：市级政府、区级政府 |  |
| 22 | 被申请人名称 | 形式：下拉框  内容：市属部门、区属部门 |  |
| 23 | 联系电话 | 形式：输入框  内容：联系电话 |  |
| 24 | 申请复议日期 | 形式：日期控件  内容：申请行政复议日期 |  |
| 25 | 申请人知道具体行政行为日期 | 形式：日期控件  内容：申请人申明日期 |  |
| 26 | 申请复议事项 | 形式：下拉框  内容：申请行政复议事项 |  |
| 27 | 行政管理类别 | 形式：下拉框  内容：行政管理类别 |  |
| 28 | 具体行政行为名称及文号 | 形式：输入框  内容：具体行政行为名称及文号 |  |
| 29 | 具体行政行为日期 | 形式：日期控件  内容：具体行政行为日期 |  |
| 30 | 具体行政行为 | 形式：多行输入框  内容：具体行政行为 |  |
| 31 | 行政复议请求 | 形式：多行输入框  内容：行政复议请求 |  |
| 32 | 事实和理由 | 形式：多行输入框  内容：事实和理由 |  |
| 33 | 申请赔偿 | 形式：复选框  内容：申请赔偿 |  |
| 34 | 赔偿金额 | 形式：输入框  内容：赔偿金额 |  |
| 35 | 申请举行听证会 | 形式：复选框  内容：申请举行听证会 |  |
| 36 | 行政复议前置 | 形式：复选框  内容：行政复议前置 |  |
| 37 | 不作为 | 形式：复选框  内容：不作为 | 勾选时，具体行政行为相关信息项可不填写 |
| 38 | 申请附带对规范性文件审查 | 形式：复选框  内容：规范性文件名称 | 勾选时，规范性文件名称为必填项 |
| 39 | 规范性文件名称 | 形式：输入框  内容：规范性文件名称 |  |
| 40 | 文件名称 | 形式：输入框  内容：文件名称 |  |
| 41 | 文件类型 | 形式：下拉框  内容：文件类型 |  |

4.本项目迭代升级后行政复议系统功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **子模块** | **备注** |
| 1 | 首页 | 案件概览 | 利旧 |
| 常用功能 | 利旧 |
| 我的待办 | 利旧 |
| 我的已办 | 利旧 |
| 通知公告 | 利旧 |
| 受理情况统计 | 利旧 |
| 结案情况统计 | 利旧 |
| 2 | 基础信息 | 行政复议机关 | 利旧 |
| 行政复议人员 | 利旧 |
| 3 | 案件办理 | 接待登记 | 利旧 |
| 案件登记 | 利旧 |
| 案件自动查重 | 本期新建 |
| 立案管理 | 利旧 |
| 案件审理 | 利旧 |
| 结案管理 | 利旧 |
| 归档管理 | 利旧 |
| 法律责任 | 利旧 |
| 4 | 综合查询 | 综合查询 | 利旧 |
| 5 | 统计报表 | 统计报表 | 利旧 |
| 6 | 综合分析 | 综合分析 | 利旧 |
| 7 | 案例库 | 案例库 | 利旧 |
| 8 | 案件填报 | 案件填报 | 利旧 |
| 9 | 法律法规库 | 法律法规库 | 利旧 |
| 10 | 文书管理 | 文书模板管理 | 利旧 |
| 文书规则排版 | 本期新建 |
| 文书脱敏 | 本期新建 |
| 11 | 网上申请 | 复议百科 | 利旧 |
| 复议申请 | 利旧 |
| 进度查询 | 利旧 |
| 12 | 监督案件办理 | 案件登记 | 本期新建 |
| 案件审批 | 本期新建 |
| 文书导入导出 | 本期新建 |
| 13 | 系统对接 | 与市场监督管理局系统对接 | 本期新建 |
| 14 | 办案签批小程序 | 首页 | 本期新建 |
| 我的工作 | 本期新建 |
| 我的流程 | 本期新建 |
| 我的消息 | 本期新建 |
| 立案审查 | 本期新建 |
| 辅助操作（中止、延期等） | 本期新建 |
| 复议决定 | 本期新建 |
| 查询统计 | 本期新建 |
| 个人中心 | 本期新建 |
| 后台管理 | 本期新建 |

**5.本项目建设内容为：**

行政复议系统迭代升级的主要内容有：主要包括办案签批小程序、文书规则排版、文书脱敏、监督案件办理、与市场监督管理局对接。

**5.1办案签批小程序**

办案签批小程序基于政务微信进行开发，支持全市行政复议人员政务微信上进行办案签批，实现移动办公，能极大提升行政复议案件办理的便捷性。主要包括首页、我的工作、我的流程、我的消息、立案审查、辅助操作、复议决定、查询统计、个人中心、后台管理等模块。

**5.1.1首页**

首页内容包括案件概览、我的工作、我的流程、我的消息、我的应用，根据不同业务角色，首页内容不同。

5.1.1.1案件概览：展示我的所有案件信息的数据，数据以列表的形式进行展示。

5.1.1.2我的工作：展示我的待办工作和已办工作等信息，数据以列表的形式进行展示。

5.1.1.3我的流程：展示我的待办流程和已办流程等信息，数据以列表的形式进行展示。

5.1.1.4我的消息：展示待办流程在线消息提醒，第一时间给用户提供消息内容。

**5.1.2我的工作**

工作页面中包括用户的待办案件和已办案件。用户可对待办案件进行立案审查、案件审理、流程审批等操作。

5.1.2.1 案件登记：案件登记为行政复议登记人员提供对辅助接待、来信、来访、窗口等多渠道来源信息的统一登记，包括接待登记、申请登记、材料补充、案件催办等功能，支持接待笔录、地址确认书、材料清单等案件材料的自动生成，支持身份证件信息的自动识别，支持申请材料信息的高速扫描，减少人工录入，支持证据、材料的上传下载。案件登记时支持通过OCR识别，实现要素提取，信息智能回填。

5.1.2.2 案件受理：展示登录角色需要办理的案件，可以查看案件基本信息和详情以及相关文书，显示待办数量，点击某个案件后，直接进入办理页面。

5.1.2.3 案件分配：提供选择案件受理处室和案件承办人的功能，可以按照案件类型选择分配给各个处室，也可以按照各个处室领导确定的承办人选择分配给承办人。

5.1.2.4 案件审理：在行政复议机关受理申请人依法提出的行政复议申请后，下一步就是对申请人的具体行政行为进行审理，为作出行政复议决定打下基础。其审理过程主要包括主要包括发出受理案件告知书、答复通知书、调查取证、听证管理、延期、中止审理、恢复审理、集体讨论会以及作出复议决定等。

5.1.2.5 结案归档：实现对已做出行政复议决定等可以办结的行政复议案件进行结案操作，同时支持案件资料的随办随结，支持正卷和副卷两种电子材料自动归档。电子归档参照档案管理规定、法院案件整理标准等规定。实现所有案卷的电子化，包括从申请办理到结案归档所涉及的所有案卷。

5.1.2.6案件列表信息：展示行政复议案件信息，数据以列表的形式进行呈现。

5.1.2.7案件详情查看编辑：点击单个案件详情时可以进行详细内容查看，同时支持对这个案件的信息进行编辑。

**5.1.3我的流程**

展示用户需要办理的流程，支持对待办流程进行办理操作。根据登录角色不同，展示与其相关的办理流程，包括立案审查、分配承办人、案件审理、行政复议决定、案件审批、案卷归档等流程。

5.1.3.1 审批流程查看：实现对我的流程案件信息进行审批流程的查看。

5.1.3.2 流程审批：实现对我待办的流程进行审批操作。

5.1.3.3 列表展示：展示用户需要办理的流程，待办流程信息列表展示。

5.1.3.4 案件附件查看编辑：实现对案件中附件信息进行查看，支持对这些案件进行编辑。

5.1.3.5 办理过程全程留痕：案件办理过程中，实现对全办理过程的留痕，便于用户回顾某案件的整个生态过程。

**5.1.4 我的消息**

待办流程在线消息提醒，第一时间给用户提供消息内容。显示新消息数量，按照收到时间倒序以列表形式展示，展示消息标题、收到时间等，点击后可查看消息详情。

**5.1.5 立案审查**

立案审查支持业务人员在办案签批小程序上对案件进行立案审查，支持生成文书、在线审批、选择受理类型等功能。

5.1.5.1 上传文书：支持办案人员可在线上传文书。

5.1.5.2 编辑文书：支持办案人员可在线编辑文书。

5.1.5.3 生成文书：根据审查结果、审批意见、自定义文书模板，可自动可人工生成案件受理通知书、答复通知书、不予受理决定书等。

5.1.5.4 在线审批：支持办案人员可在线对案件信息进行审批。

5.1.5.5 选择受理类型：支持办案人员可选择案件受理类型。

5.1.6 辅助操作

辅助操作支持办案人员在办案签批小程序上对案件进行延期、中止审理、恢复审理等，支持上传文书、编辑文书、生成文书、在线审批、选择受理类型等功能。

5.1.6.1 上传文书：支持办案人员可在线上传文书。

5.1.6.2 编辑文书：支持办案人员可在线编辑文书。

5.1.6.3 生成文书：根据办理结果、审批意见、自定义文书模板，可自动可人工生成延期通知书、中止审理通知书、恢复审理通知书等文书。

5.1.6.4 在线审批：支持办案人员可在线对案件信息进行审批。

5.1.6.5 选择办理类型：支持办案人员可选择案件办理类型。

**5.1.7 复议决定**

行政复议决定支持办案人员在办案签批小程序上对案件进行行政复议决定，支持上传文书、编辑文书、生成文书、在线审批、选择结案类型等。

5.1.7.1 上传文书：支持办案人员可在线上传文书。

5.1.7.2 编辑文书：支持办案人员可在线编辑文书。

5.1.7.3 生成文书：根据审查结果、审批意见、自定义文书模板，可自动可人工生成复议决定等文书。

5.1.7.4 在线审批：支持办案人员可在线对案件信息进行审批。

5.1.7.5 选择结案类型：支持办案人员在结案时可以选择结案类型进行结案。

**5.1.8 查询统计**

5.1.8.1 查询案件信息：支持通过案件名称、案件编号、案件类型等维度进行筛选查询。可统计办案总量，日均办案量等信息。

5.1.8.2 查询办理文书信息：支持通过文书编号、文书名称、文书类型等维度进行筛选查询。

5.1.8..3 案件统计展示：行政复议案件统计，对全市行政复议案件的申请人总数、被申请人信息、行政复议机关信息、申请行政复议事项等信息进行统计展示。

**5.1.9 个人中心**

个人基本信息维护

个人中心支持对用户的个人基本信息进行维护、修改密码等功能。

**5.1.10 后台管理**

5.1.10.1 人员角色分配：通过后台管理功能可以对用户的权限信息进行设置。

5.1.10.2 时限提醒

**5.2 行政复议系统升级内容**

**5.2.1案件自动查重**

实现案件的智能化比对功能，主要是针对案件的查重，查重后给予提示，减少重复分配案号等，节省人工时间，提升工作效率。

**5.2.2 文书规则排版**

文书规则排版主要实现对文书规则的约束，保障生成的各类复议文书文书内容符合《行政复议服务保障规范第2部分：文书撰写制作》等标准规范。

5.2.2.1 字间距排版：自动化、智能化实现文书模板中的字间距排版的调整和管理，必要时，办案人员可以根据办案需要对字间距值域进行调整，满足各类场景的需要。

5.2.2.2 文书模板分类：实现对文书模板的类别梳理，按照不同的文书模板类型进行分类，提供文书模板分类的统一管理和维护。

5.2.2.3文书字体限制：自动化、智能化实现文书模板中的字体的调整和管理，必要时，办案人员可以根据办案需要对文书字体进行调整，满足各类场景的需要。

**5.2.3 文书脱敏**

文书脱敏主要实现对文书模板中的特定文字的脱敏处理，保障生成的文书内容符合《深圳市人民政府行政复议办公室关于在互联网公布行政复议文书的规定》等标准规范。

5.2.3.1 文书脱敏规则制定：文书脱敏规则制定主要实现对文书脱敏规则的统一管理和维护，满足文书随时修改的需要。

5.2.3.2文书规则脱敏：文书规则脱敏主要实现对某些敏感信息通过脱敏规则进行数据的变形，实现敏感隐私数据的可靠保护。

5.2.3.3脱敏文书生成导出：实现对脱敏后的文书可通过word、excel等形式进行导出。

**5.2.4 监督案件办理**

监督案件办理主要提供案件登记、案件办理、案件审批、文书编辑、上传以及导入导出等功能，实现对这些案件的统一管理和维护。

5.2.4.1 案件登记：案件登记为行政复议登记人员提供对监督案件信息的统一登记。支持对登记信息的统一管理和维护。

5.2.4.2 案件办理：案件办理列表可以收到提交后的监督案件信息，行政复议办案人员可通过详情查看案件信息，根据案件信息进行在线办理。

5.2.4.3 案件审批：案件审批列表可以收到提交后的监督案件信息，行政复议办案人员可通过详情查看案件信息，根据案件信息进行在线审批。

5.2.4.4 文书编辑、上传以及导入导出：办案人员在进行案件登记、案件办理和案件审批时，支持对文书的编辑、上传以及导入导出操作。

**5.2.5 与市场监督管理局系统对接**

5.2.5.1 答复通知等对接：实现市司法局与市场监督管理局关于答复通知书、行政复议申请书、延期审理通知书、中止审理通知书、恢复审理通知书、听证通知书等信息对接。

5.2.5.2 证据材料等对接：实现市场监督管理局与市司法局关于答复书、证据材料等信息对接。

5.2.5.3 复议决定等结案信息对接：实现市司法局与市场监督管理局关于行政复议终止通知书、行政复议决定书等结案文书等信息的对接。

5.2.5.4市、区司法局文书材料等对接改造：实现市、区司法局行政复议系统接口的互通、文书材料等信息的对接。

**6. 本项目实施总体要求**

本项目所指软件迭代升级服务系指中标人按合同和招标文件要求，根据采购单位项目建设总体规划，确定迭代方案设计以及软件开发，包括升级实施方案，功能测试方案、系统运行维护方案和验收方案等，提供相配套的全部应用软件源代码，光盘材料和纸质材料及安装、调试、验收、技术支持和交付使用后质保期内应履行的售后服务等义务。

**7. 本项目技术架构要求：**

7.1本项目要符合国家、广东省和深圳市关于信创工作的要求。

7.2本项目部署要求：系统部署于政法信息网，服务器资源由采购人提供。

**8. 本次软件迭代升级服务质量保障要求：**

1.采购单位需求在开发期和试运行期内，仍有可能不断完善，投标人须承诺在采购需求总体框架下或政策法规范围内，随着采购单位需求的变动随时作出响应，修改完善软件功能、业务流程、用户权限等，根据等保要求修复漏洞、消除安全隐患。正式验收通过后，在本次迭代升级范围内的模块或者功能若有需求变动，在免费维护期内，仍应免费按采购单位需求做出相应修改，以满足采购单位的需求。

2.投标人必须保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足用户需求，由此产生的风险由投标方承担。

3.投标人应该自行完成对现有系统改造工作，包括了和原有系统承建商的沟通、协调前期其他可能的工作事宜，由采购方负责向中标方提供合法的前期完工资料，并帮助中标单位协调沟通。

**五、项目商务要求**

（一）服务期限：自合同签订之日起到项目验收通过之日止，不超过十二个月。

（二）付款方式：

1.预付款：在完成合同签订后，支付合同总额70 %。

2.验收款：在完成项目验收后，支付合同总额30 %。

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：按深圳市电子政务项目验收要求进行验收

2.违约金：以合同签订为准

**六、投标报价**

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。