

合同号：2026-ZBCGZX-013

OA 协同办公软件升级改造项目

项目名称：OA 协同办公软件升级改造项目

项目编号：JSZC-321000-HCZX-G2025-0101

甲方：（买方）扬州市妇幼保健院

乙方：（卖方）泛微网络科技股份有限公司

见证方：江苏汇诚投资咨询管理有限公司

甲、乙双方根据江苏汇诚投资咨询管理有限公司 扬州市妇幼保健院 OA 协同办公软件升级改造项目（JSZC-321000-HCZX-G2025-0101） 公开招标的结果，签署本合同。

一、货物及伴随服务

1.1 货物及服务名称：OA 协同办公软件升级改造

1.2 型号规格：见附件

1.3 数量（单位）：1 套

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆拾陆万捌仟捌佰元，即人民币 468800 元。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物及服务的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3.3 保密条款：双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：

(1) 双方都有责任对对方提供的技术情报、资料数据及商业秘密保密，不得向第三方泄露。

(2) 未经对方同意，任何一方不得以任何形式公开合同及其相关附件内容。

(3) 双方在未征得对方同意的情况下，不得向第三方泄露在项目中接触到的需要保密的情报和资料。

(4) 任何一方未征得对方同意，不得为任何其他目的而自行使用或允许他人使用从对方获得的信息（包括但不限于所有的报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件等）。

2. 涉密人员范围：

双方参与及知悉项目的所有人员。

3. 保密期限：

合同期间及合同终止后长期有效，不因本合同的终止而终止。

4. 泄密责任：

任何一方违反保密义务的，须向对方支付合同总额 10%（百分之十）的违约金，不足以弥补对方损失的，应当另行赔偿。

四、知识产权

4.1 背景知识产权：乙方承诺其提供的标准软件产品（清单见附件）拥有合法授权，甲方在合同范围内付清应付全款后享有永久使用权。乙方保证甲方在合同约定范围内使用该等产品不会侵犯任何第三方知识产权，否则乙方应承担全部责任，并包括赔偿甲方因此遭受的全部损失。

4.2 项目知识产权：双方确认，为履行本合同而由乙方根据甲方需求进行的定制化开发、配置、产生的新的软件定制开发代码、文档、技术资料、接口程序等所有工作服务成果（以下简称“项目成果”），其知识产权（包括但不限于著作权、专利申请权）自该成果产生之日起，即独家、永久地归属于甲方所有。乙方有义务提供一切必要协助，协助甲方完成相关知识产权的登记或备案，但乙方不对知识产权登记或备案结果负责。

4.3 许可与使用：乙方为履行本合同及提供后续维护服务之必要，可被授予一项不可转让的、非独占的、免许可费的许可，以使用该项目成果。未经甲方书面同意，乙方不得为任何第三方提供包含该项目成果的解决方案或服务。

4.4 源代码保管：乙方应在项目最终验收时，向甲方交付所有项目成果的完整、可编译的定制开发源代码、开发文档及技术资料，并协助甲方进行归档保管。甲方有权委托第三方

对该源代码进行审查和后续开发。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的货物及服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 提供 10%合同金额的银行保函或江苏政府采购电子履约保函（办理流程、偿付等内容见江苏政府采购网“保险保函”模块。）

6.2 履约保证金应在采购合同签订前提交，使用江苏政府采购电子履约保函(但险)代缴纳履约保证金，按采购合同价的 10%提交。履约保证金开具期限须覆盖至服务期结束，履约保证金未生发或未提交甲方备案的，本采购合同不生效。乙方须将履约保证金送至甲方招标办项目负责人处备案。

6.3 履约保证金退还方式:履约保证金约定的保证期限届满之日起自行失效。

6.4 履约保证金不予退还情形:除不可抗力外,乙方不完整履行(标的物交付、免费升级、质保期维保服务均为合同主要义务)与甲方订立的采购合同的,履约保证金不予退还;给甲方造成损失,另行赔偿。

七、转包或分包

7.1 本合同范围的货物及服务,应由乙方直接供应,不得转让他人供应;

7.2 除非得到甲方的书面同意,乙方不得部分分包给他人供应。

7.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为,甲方有权给予终止合同。

八、质保期

8.1 质保期 5 年。(自交货验收合格之日起计)

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交付期: 合同签订后 90 天内完成供货、安装调试。

9.2 交付方式: 由乙方负责送到甲方指定地点,运输费由乙方承担。

9.3 交付地点: 甲方指定地点。

9.4 培训服务: 乙方须提供不少于一周的运营服务培训。

十、货款支付

10.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

10.2 本合同项下的采购资金由甲方支付，付款前乙方向甲方开具发票。

10.3 甲方付款方式：合同签订，工程师进场实施，制定实施计划后的 10 个工作日内支付合同价的 30%；项目验收合格，签署验收报告后的 10 个工作日内，支付合同价的 60%；验收合格满一年，公司提供服务报告后的 10 个工作日内支付合同价的 10%。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定的货物及服务性能、技术要求、质量标准向甲方提供。

12.2 乙方提供的货物及服务在质量期内因服务及产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3) 退还处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物及服务的直接费用（运输、保险、检验、款项利息及银行手续费等）。

(4) 修复：由乙方承担所发生的全部费用。

12.3 乙方每季度至少巡检一次，并向甲方提供巡检报告。

12.4 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 4 小时内到达甲方现场。

12.5 在质保期内，乙方应对货物及服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

12.6 上述的货物及服务免费保修期为 5 年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

12.7 五年免费维保期后的每年维保费不超过本合同总金额的 4.5%。

十三、调试和验收

13.1 乙方交付前应对货物及服务作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方交付验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物及服务交甲方。

13.2 试运行：系统功能模块全部上线后进入试运行期，试运行期内，系统应保持连续稳定运行。乙方负责解决试运行期间出现的所有故障和缺陷。

13.3 甲方对乙方提供的货物及服务在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

13.4 最终验收：待系统试运行期满且系统运行稳定，乙方提交最终验收申请及全部项目文档（包括但不限于定制开发源代码、设计文档、测试报告、用户手册等）。甲方应在收到申请后 20 个工作日内组织最终验收。验收合格的，双方签署《项目最终验收报告》。

13.5 若验收不合格，乙方应在双方协定的期限内免费修正、更新或重做，直至达到验收标准。由此产生的所有费用及延误的责任由乙方承担。因验收产生的第三方检测费用，若因乙方原因导致验收不合格的，由乙方承担；若验收合格，由甲方签署验收证明。

十四、货物及服务包装、发运及运输

14.1 乙方应在货物及服务发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物及服务安全运达甲方指定地点。

14.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并交付甲方。

14.3 乙方在货物及服务发运手续办理完毕后 24 小时内或交付到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接受交付。

14.4 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 货物及服务在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物及服务已送达。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收货物及服务的，甲方向乙方偿付拒收款项总值的百分之五违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

合同号：2026-ZBCGZX-013

15.3 乙方逾期交付货物及服务的，乙方应按逾期交付总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15.4 乙方所交的货物及服务数量、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物及服务，乙方愿意更换货物及服务但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换货物及服务的，甲方可单方面解除合同。

十六、不可抗力事件处理

16.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

16.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

16.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十七、诉讼

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为扬州市。

十八、为提升政府采购供应商的融资可得性，解决中小企业融资难问题，中国人民银行、市财政局、市公共资源交易中心推出了政府采购线上应收账款融资模式。各供应商如果有融资需求，可以凭借政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同，通过中国人民银行征信中心“中征应收账款融资服务平台（www.crcrfsp.com）”向参与政府采购融资业务的金融机构申请线上融资，相关事宜可向市人民银行咨询，联系电话：0514-87936653。

十九、合同生效及其它

19.1 合同经双方法定代表人签章并加盖单位公章，并经江苏汇诚投资咨询管理有限公司见证盖章后生效。

合同号：2026-ZBCGZX-013

19.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

19.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执贰份，乙方执壹份，见证方执壹份。

甲方：扬州市妇幼保健院

乙方：泛微网络科技股份有限公司

地址：江苏省扬州市广陵区京杭北路 50 号

地址：上海市奉贤区环城西路 3006 号

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：0514-80828096

联系电话：

日期：2026 年 1 月 30 日

日期：2026 年 1 月 30 日

见证方：江苏汇诚投资咨询管理有限公司

项目经办人：

日期：2026 年 1 月 30 日

附件：报价明细表

1	2	3	4	5	6
产品名称及规格、型号	数量	产地	交付期	单价	总价
提供泛微 e-cology10.0 一套，及注册授权用户数 1500 个(含 PC 端、移动端、云桥、企业微信) 以满足招标文件项目需求的：统一门户管理、统一用户管理、统一流程管理、表单管理、知识文档管理、协同办公、集成管理、报表管理、移动办公管理、其他。	1 套	上海	满足招标文件要求，90 天内	338800 元	338800 元
信创数据库 1 套 达梦 DM8，提供永久授权	1 套	上海		70000 元	70000 元
信创中间件 1 套 东方通 TongWeb 7.0，提供永久授权	1 套	上海		30000 元	30000 元
金山 WPS 在线预览（API 生态专版），8 核逻辑 CPU 1 套，提供服务器永久授权，金额 22000 元 金格 iwebofficeV12 在线编辑，提供永久授权，金额 8000 元	1 套	上海		30000 元	30000 元
合计（含税）：	468800 元				

注：金山 WPS 在线预览，仅限在中国大陆范围内使用，仅限嵌入泛微 OA 系统使用。

附件：建设模块清单

序号	系统模块	子模块	备注
1	统一门户管理	门户界面管理	
		门户信息管理	
		门户标准管理	
2	统一用户管理	组织用户管理	
		用户登录管理	
		访问控制	
3	统一流程管理	流程定义	
		流程处理	
		流程流转	
		流程赋权	
4	表单管理	-	
5	知识文档管理	统一搜索	
		文档预览	
		知识地图	
		文档分析	
		文档安全管理	
6	协同办公	公文管理	
		督查督办	
		“三重一大”管理	
		领导一周	
		会议管理	
		通讯录管理	
		群组管理	
		内部邮件	
		接待管理	
		制度管理	
		车辆管理	
		报销管理	
		问卷管理	
		7	
数据集成			
流程集成			
8	报表管理	报表设计	
		数据来源与数据管理	
9	移动办公管理	移动技术框架	
		移动即时通讯	
		VPN	
		移动安全	
		移动门户	
		移动流程统一处理	
		移动应用中心	

		移动公文审批	
		移动审批	
		移动文档查阅	
		移动日程	
		移动会议	
		移动搜索	
		移动报表	
10	其他	满足与 HIS、EMR、集成平台、数据中心、人力资源系统、财务运营软件、物资耗材综合管理平台、医院门户网站、CA 电子签名、科研管理系统等接口对接要求	
11	信创数据库 1 套	满足国家信创要求，提供主流国产数据库品牌产品，并提供永久授权	
12	信创中间件 1 套	满足国家信创要求，提供主流国产中间件品牌产品，并提供永久授权	
13	信创文档中台 1 套	满足国家信创要求，提供主流国产文档中台品牌产品，并提供永久授权	

五、其他要求

- 1、满足扬州妇女儿童医院全院员工，总计约 1500 注册用户的使用；
- 2、信创方面：（1）实现顺应国家对于系统构建信创要求，按照医院的整体规划要求免费适配支持信创硬件、信创操作系统、信创数据库、国产中间件、软负载等，并具有国内自主知识产权，提供永久授权；（2）提供的流式文件编辑、流式文件预览、版式文件预览均符合信创要求，提供永久授权；（3）电子签章与我院天津滨海 CA 做接口对接，实现电子签章功能。
- 3、满足医院对国家互联互通成熟度三甲、五乙(新老标准兼顾)建设要求、满足国家智慧服务三级、智慧管理二级、信息安全等保 2.0 要求；
- 4、实现 OA 系统历史数据迁移与调阅，保证历史数据的连续性和完整性；
- 5、网络安全方面：系统上线前，提供专业机构出具的网络安全漏扫及修复情况证明。定期做好系统漏洞自查并出具修复报告，并定期围绕省市级网安行动的通报的各种系统漏洞紧急修复完善；
- 6、服务能力方面：要求服务商拥有持续提供后期扩展配置、开发（含联合研发）和不间断的运维能力，且服务商需具备对于平台扩展、二次开发以及运维监控能力；

六、项目总体需求

本次项目要求从长远规划的角度出发，建设一套功能强大、扩展性强的信创协同办公平台，满足扬州市妇女儿童医院组织发展和信息化建设需求，通过信息化手段提高工作质量和效率，并能够持续引入业界领先的理念与技术，例如数字化转型、人工智能、大数据、低代码，保障平台持续领先与创新。为保证项目能达到上述建设目标，在设计过程中应遵循如下原则：

(一)安全性：系统必须建立整套包括相关技术和制度在内的严格、缜密、可靠的协同办公安全管理机制。

(二)先进性：系统应采用先进、成熟的开发平台，使系统各项功能得到可靠执行。

(三)持续升级：系统须能够无需定制地平滑升级，并承诺对产品提供持续升级服务。

(四)易用性：系统应提供友好的用户界面，人性化的设计，简单易用，便于操作。

(五)可扩展性：系统设计要科学、合理，应具有良好的可扩展性，用户能按需有偿扩充新的功能模块及扩大应用规模（如数据量、用户数等），不得出现因功能与规模相互影响而导致实质性无法有效扩展等问题出现。

(六)可维护性：系统应提供可视化的管理工具，允许通过多种手段，快捷管理、配置和监控系统运行状况，为系统正常运行提供技术保障。

3.1 提供完整的平台规划设计

必须提供完整的平台规划设计方案，必须能够覆盖未来扬州市妇女儿童医院信创协同办公平台的服务要求。方案中需包括信创协同办公建设的全面内容，且具有未来分阶段实施建设可行性，可对扬州市妇女儿童医院未来较长时间内逐步推进的数字化转型、信创协同办公建设提供指导与规范效果。

项目要求以本次实施的产品为基础，结合具体需求进行定制和二次开发，既有效满足用户个性化开发需求，又缩短项目实施周期，降低项目实施风险。信创协同办公系统建设过程包括需求分析、原型设计、用户确认、详细设计、原型开发、测试评审、用户跟踪等过程。

★3.2 提供驻场开发及配置、开发培训

扬州市妇女儿童医院信创协同办公系统部署实施阶段，甲方将派技术人员参与整体的设计和开发工作，以便甲方技术人员可以充分了解和掌握平台的开发、维护、故障处理等。

乙方需提供信创协同办公系统产品配置和开发培训，甲方将派技术人员参与系统配置和代码开发学习，以便甲方技术人员后续可以逐步接手系统配置、二次开发和运维。在本地设有公司/办事处，有成熟稳定的项目团队，项目实施期间能够提供 2-3 个月的驻场服务。

★3.3 提供系统历史数据迁移

原协同办公系统已经使用多年，积累了较多系统数据，乙方需提供原协同办公系统历史数据迁移/备查方案及服务。

★3.4 提供持续开发及运维服务

信创协同办公系统是个持续发展的平台，也是个连续运营的平台。乙方必须拥有持续提供后期扩展配置、开发（含联合研发）和不间断的运维能力。

系统应为管理员提供图形化远程管理控制平台，可实现对服务器在任意时间和在任意操作系统下的图形方式控制，如实现对服务器的开/关机管理；提供硬件故障监控、性能监控、故障监控支持报警功能。

四、架构需求

4.1 应用架构要求

本项目以数字化、平台化、智能化为导向，按照“统一规划、统一开发、统一平台、两级应用、协同建设、需求导向、资源共享、安全保密”的建设思路，分级管理、稳步推进。

4.1.1 统一用户管理

建立完善的用户身份生命周期管理流程，通过集成现有 LDAP 系统或者提供 CA 身份认证系统实现对于现有多个业务系统以及监管系统的对接。

覆盖全员架构和人员，实现全用户真正意义上的“One ID”和身份认证统一管控，从岗位职责与安全管控的角度打通所有应用，实现业务权限及数据权限统一管理、用户行为审计及风险管控。

4.1.2 统一门户管理

构建基于组织、业务、职能的统一门户平台，实现统一单点登录、统一待办处理、统一信息展示，从根本上解决系统彼此割裂、数据难以共享、流程无法穿越的局限，满足个性化内容展现，为管理者提供高效的管理工具与决策支持。

4.1.3 统一协同办公管理

实现统一的行政办公类应用，包含公文管理、督查督办、会议管理、领导日程、制度管理、印章管理等；

提供强大的应用构建能力和流程自定义功能，能够快速配置多种类型的管理流程、可视化构建业务管理应用，形成对于多种业务管理场景的快速支撑。

4.1.4 统一数据上报管理

构建覆盖多条线多层次的统一数据上报体系，对于没有系统支撑的业务数据、管理数据和风控数据实现按照模板填报、按照组织自动汇总、按照条线预警的自动化数据收集、分派和预警体系。

4.1.5 统一移动办公管理

以移动协同办公平台为入口，提供移动审批、移动公文、移动督办、移动报表等功能，所有 PC 应用平

滑迁移到移动端，一次配置多移动平台适配，满足随时随地移动办公需求。

4.2 技术架构要求

平台需支持主流的硬件平台、信创操作系统、信创应用服务器、信创数据库，投标人必须明确提供系统所支持操作系统版本（包括小版本号及相关的补丁）和数据库版本（包括小版本号及相关的补丁）。

平台整体采用分层设计；前后端分离，前端采用 react+mobx 生态构建，后端采用 java 生态构建，具备成熟可用的前后端基础组件与业务组件，能够通过成熟平台+丰富应用的方式，支持迭代开发；应用数据库空间解耦合，缓存框架提高性能。

1) 平台需支持基于 B/S 架构，支持主流浏览器兼容适配。支持 IE（IE10/11）、Edge、Firefox4 以上版本、Chrome12 以上版本、Safari4 以上版本、(MAC 系统)、360 浏览器(极速、安全)、统信、红莲花浏览器等

2) 系统应用应支持多终端应用场景，至少应包含 Web 网页端及移动端（支持安卓和 IOS 系统，支持 PAD 和手机）。

3) 系统源码需简洁规范易读，各模块之间耦合度较低，便于二次开发，提供云开发平台、开发文档及代码示例等，支持数据建模、代码检测、代码合并等。

4) 系统提供低代码平台，通过可视化配置拖拽生成应用，无需代码

5) 平台需要有无侵入式开发能力，二次开发不影响升级

4.3★集成架构

能够提供独立的 ESB 集成总线，支持快速与现有业务系统、未来上线的业务系统进行集成对接，包括组织架构集成、单点登录集成、数据集成、报表集成等。集成原 OA、移动工作平台、投资监管等多个业务系统。

需基于 ESB 架构的集成设计，能够提供 Webservice、Rest 等多种接口模式，能够提供配置化的应用服务注册、事件管理、接口管理、资源管理功能；能够方便地与将多个业务系统或者流程通过集成平台进行融合，无需过多开发和调试。

五、建设功能需求

3.1 统一门户管理

3.1.1 门户界面管理

3.1.1.1 全院门户

(1) 支持集中展现各业务系统，实现统一的单点登录和统一的身份验证；

(2) 支持快速传递医院内各方面的信息动向，加强医院与下属员工的信息来往，让医院内每位员工都

可在权限范围内了解到医院的动态。

3.1.1.2 领导门户

- (1) 支持为管理层提供业务数据分析，在线快速全面了解相关信息；
- (2) 支持将领导关心的数据分类聚合并推送到领导工作平台；
- (3) 支持将需要领导审批的流程、催办、督办的流程、交办事宜处理情况自动汇总到领导门户。

3.1.1.3 部门门户

支持根据不同职能部门和业务部门的工作内容性质不同，从而为各个部门设计出有针对性的部门内信息门户。

3.1.1.4 个人门户

支持为员工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等个人工作平台。将所有分散的工作事项集中展现，推送给员工，有助于员工实现高效的个人工作管理。

3.1.1.5 移动门户

支持员工随时随地查阅与处理个人待办、个人日程，查阅通讯录、新闻公告、工作数据报表以及各自关注的智能数据图表和指标等等，支撑移动办公和实时决策。

3.1.2 门户信息管理

3.1.2.1 统一的信息发布

支持统一发布内部医院新闻、通知公告、党务公开、公文发布、动态资讯、规章制度、考核通报等。

3.1.2.2 信息分级栏目定制

支持建立统一的信息目录体系，在统一目录框架下，全院分级定制信息栏目，如医院新闻、通知公告、党务公开、公文发布、动态资讯、规章制度、考核通报等。

3.1.2.3 信息集中发布审核

支持统一的信息发布和审核界面，发布、审核人员在一个界面上对所有信息集中发布和审核。同时，系统提供标准接口，方便各信息系统对接，实现信息自动发布，统一审核。支持与官网对接，实现经 OA 审核后的文档套用外宣模版发布到官网。

3.1.2.4 统一的信息检索

- (1) 支持综合查询、全文检索的信息检索功能。
- (2) 支持实时抓取跟医院有关的关键词，自动生成信息汇总模板，自动发送到指定领导处，供领导查阅。

3.1.3 门户标准管理

3.1.3.1 统一的界面标准

支持统一的系统管理工具用以管理医院信息门户系统相关的所有软件组件。

3.1.3.2 统一的权限标准

- (1) 支持每个门户都有独立的权限，不同的门户可以设置不同的查看范围；
- (2) 支持门户中的不同的内容展现也可以设置共享权限由不同的权限的人员进行查看；

3.1.3.3 统一单点登入标准

- (1) 统一门户平台单点登入支持 LDAP、PKI\CA、指纹、附加码、短信、Ukey 等多种方式；
- (2) 统一认证授权平台需要提供统一用户信息、统一身份认证、分级授权管理、统一系统日志等基础服务。

3.1.3.4 支持无代码个性化定义标准

- (1) 支持管理部门基于界面的个性化，不同的组织有不同的主界面，可定义个性化内容页面风格、样式、内容及使用方式；
- (2) 支持自定义风格模板；
- (3) 支持不同人员有不同的工作任务、信息、日程、事务；
- (4) 支持动态地制定角色权限和规则，以实现界面、内容、业务流程的个性化。

3.2 统一用户管理

3.2.1 组织用户管理

平台具有极高的用户治理能力，覆盖用户全生命周期管理、用户属性自定义、用户电子身份唯一化，同时平台支持用户、组织、角色、岗位等多种用户治理维度，保证用户在组织内部得到全面治理。

3.2.1.1 组织管理

- (1) 支持组织的新增、修改、删除、查看等基本操作；
- (2) 支持组织属性自定义，支持多维度组织结构，不同组织机构树上的组织可以有不同的属性；
- (3) 支持一人多岗、兼职管理等。

3.2.1.2 用户层级管理

- (1) 支持按照党支部覆盖下部门、岗位、角色、职位等多维度用户层级管理；
- (2) 支持各用户层级授予不同应用权限、操作权限和数据权限。

3.2.1.3 用户账号管理

- (1) 支持账号的新建、修改、删除、解绑、启用、禁用、修改密码等操作；
- (2) 支持将账号与应用进行关联；
- (3) 支持账号的批量操作，如用户账号所属科室变更等。

3.2.1.4 组织人员数据同步

支持平台用户、机构、账号等身份数据与各应用系统的数据同步，包括从上游应用系统回数据和从平台往下游应用系统的供应数据，为集中管理用户、机构、权限提供基础。

3.2.1.5 自助服务

- (1) 支持用户个人信息维护服务，使企业的身份库能够及时更新和维护准确的身份数据；
- (2) 支持用户自助注册、权限自助申请及审批。

★3.2.1.6 组织矩阵

- (1) 支持通过矩阵维护临时组织、支持通过矩阵调整流程、文档等审批权限；
- (2) 支持灵活构建复杂流程审批路径。

3.2.2 用户登录管理

3.2.2.1 登录方式

- (1) 支持默认内置多种登录方式，可以扩展更多，如硬件绑定、虹膜、CA 凭证、IC 卡等认证方式；
- (2) 支持两种或多种认证方式，实现双因素、多因素认证。

3.2.2.2 密码策略

- (1) 支持管理员修改密码、管理员重置密码；
- (2) 支持用户修改密码、用户找回密码，并可提供不同的找回方式；
- (3) 支持定义多套密码策略，针对不同的用户和应用进行应用不同的密码策略
- (4) 能提供为实现失败次数锁定、密码到期提醒、强制修改密码、风险检查等认证过程中的检查和控

制策略配置方案。

3.2.3 访问控制

★3.2.3.1 分立权限管理

- (1) 支持三员分立权限管理（例如身份管理员、系统管理员、审计管理员）；
- (2) 支持基于机构的分级授权、用户对自身权限的再分配。

3.2.3.2 应用访问控制

- (1) 支持为用户提供统一的登录入口、应用访问入口及应用导航、访问控制；
- (2) 支持为不同用户显示不同的可访问应用；
- (3) 支持一人多账号、多人一账号访问应用。

3.2.3.3 访问等日志审计

- (1) 支持认证日志、访问日志、操作日志、同步日志、系统日志记录供查询、跟踪、审计；
- (2) 支持同步日志数据到日志管理平台；
- (3) 系统日志支持调整日志级别方便调试排查问题。

3.3 统一流程管理

3.3.1 流程定义

提供图形化的流程建模工具，可以实现复杂流程的设定和控制，提供图形化流程配置工具，基本控制功能可以通过可拖拉拽的图形化配置方式实现，而不需要代码开发且提供多样化的流程定义控件。

3.3.1.1 流程自定义

支持随时根据需要，由系统管理员新增工作流程或修改原有工作流程；系统管理员可以对流程的表单、流程审批路径、出口、图形可视化监控等状态进行定义。可设置直通、分流、条件流转、并支持串签、并签等多种流向的选择。

3.3.1.2 流程协同自定义

支持实现流程与流程之间的关联，流程与文档的关联，流程与人员，日程关联，实现数据共享。在使用费用报销流程时，可以方便的查看到相对应的出差流程中的出差申请数据。

3.3.1.3 流程报表自定义

支持流程中的数据可根据配置生成报表，可根据字段进行报表查询，并能导出 EXCEL。

3.3.1.4 流程节点管理

- (1) 支持设置流程节点允许停留时间，超过时间则系统自动提醒当前责任人；
- (2) 支持选定某多个流程进行监管，因节点超时或审批未通过，可自动提醒监管人员，并支持查看流程详细情况；
- (3) 支持实现自动智能流转，不需要上一节点审批人去选择或定义下一节点审批人。流程节点入或出时能支持触发预先定义的外部动作。

3.3.1.5 打印模版

支持根据用户的要求将系统中流转的电子表单转换成其他格式并打印。

3.3.1.6 流程分支

支持流程依条件对分支的任意跳转。例如费用报销流程，可以根据对费用的多少自动流转给有相应权限的用户来审批。分支条件依表单中的字段值为依据进行流转（根据表单、申请人员信息、当前审批人员信息、上一环节审批信息等）。

3.3.1.7 流程触发嵌套

支持用户可以根据实际情况在某一个处理节点上触发其他流程，将一个流程变成多个流程。

3.3.1.8 流程效率统计

- (1) 支持任务平均办结周期分析、任务参与者办理时间分析、超期任务情况分析、人员的任务办理数量分析、人员的任务办理质量分析；

(2) 支持组织维度查询：部门、人员、岗位等的办理吞吐量、时间环比、办理效率、处理排名等；

(3) 支持流程维度查询：流程的吞吐量、流程的效率、时间环比、流程排名等。

3.3.1.9 流程测试

根据规则实现流程自动效验，支持对未发布的流程模拟测试。

3.3.1.10 常用流程管理

支持以用户为单位，根据个人使用习惯，系统自动显示常用流程列表，快速进入流程申请。

3.3.2 流程处理

3.3.2.1 申请发起

支持对流程创建个性化设置，每个用户可提交有权限的申请流程。可按角色、通讯组、部门、或者特定条件设置流程使发起权限。

3.3.2.2 流程抄送与转发

流程支持抄送功能，可设置审批意见必填或非必填。流程的审批或者审阅者需要某个人的意见做参考时，可以将流程进行转发给需要的人员且不影响主流程的走向。

3.3.2.3 待办处理

支持处理其他人员发起的流程并做相应的批注处理。

3.3.2.4 已办跟踪

支持跟踪已经处理过但未结束的流程。

3.3.2.5 流程代理

支持根据需要将相关流程授权给同岗位或者上级或者助理秘书等人员处理，并可以设定授权时间。支持委托邮件提醒、委托取消，支持与邮件系统人员外出提醒相关联。

3.3.2.6 流程督办

支持相关流程负责人或者领导可以直接对流程进行意见督办。

3.3.2.7 流程实例管理权限

支持对流程实例的管理权限进行下放，由归口部门进行对流程进行管理，管理操作包括查询、监控、结束、催办、跳转、传阅、导出等。

3.3.2.8 流程版本控制

对于同一流程，支持新旧版本控制。在原有版本的基础上进行节点、字段的调整，不影响已办结流程的固有数据。

3.3.2.9 流程查询

支持通过关键字可对需要的流程进行模糊查询、通过流程的分类、定义的属性进行查询、通过流程表

单内容进行流程检索精确查询。

3.3.2.10 办结查询

(1) 支持查看历史处理过并结束的流程。可通过时间轴方式直观展现处理过程包括及处理人、处理时间、处理意见。

(2) 支持图形化显示流程的走向和流程的操作者，允许流程节点的相关人通过流程可视化流程监控图跟踪整个流程的执行情况。

3.3.3 流程流转

3.3.3.1 流程并发分支

支持在某一个节点处理后，可分拆成多个节点由不同人员去审核或处理。

3.3.3.2 自由流程

支持用户在提交或审批的过程中，自行选择下一环节的处理人以及决定是否结束。

3.3.3.3 合并审批

支持在一次流程审批中，同一个领导只审一次，且支持以最高的职务进行审批

3.3.4 流程赋权

支持通过流程配置的权限来赋予文档、表单、相联数据的增删改查权限，流程中没有权限的人不能查看。

3.3.4.1 流程监控

支持对流程执行的效率、执行的质量进行分析和处理。

3.3.4.2 流程撤回

支持设定是否需要撤回提交的流程表单。

3.3.4.3 流程强制归档

支持根据情况设定是否强制将流程结束或者归档。

3.3.4.4 流程退回

支持自由设定在任何节点的流程退回功能，退回流程可设置退回环节提交时可跳过中间环节，返回至当前环节。

3.3.4.5 流程会签

支持把任务分配给一群人处理过程中的受理和反馈问题，所有人同时得到任务指派并正确地完成任务。

3.3.4.6 流程移交、复制

支持历史数据可实现转移、复制。人员调岗，历史数据可以移交。同岗位人员新增，可以复制权限，

授权其查看历史流程、数据（包括在途流程）。

3.3.4.7 流程授权审批表

支持通过 excel 或系统维护的权限表，导入即可批量修改整个流程的审批权限。

3.4 表单管理

3.4.1 总体要求

基于 web 的在线排版和定义功能，支持业务数据源关联，实现表单数据处理自动化。

(1) 支持表单的定义完全在浏览器上完成，无需安装额外的软件或浏览器插件。

(2) 支持内置大量的表单控件，通过简单的拖拽操作，即可完成整个表单定义的过程。控件包括：文本、单行输入框、多行输入框、数字输入框、下拉选择框、单选按钮、多选按钮、附件、日期时间、地址本、高级地址本、动态单选、动态多选、动态下拉框、填充控件、选择框、模板附件、校验器、属性变更、审批操作、新审批操作、审批意见、稿纸签章等常用控件；还包括前端计算控件，可以快速地在用户输入的过程中对字段进行计算汇总。

(3) 支持明细表控件，快速实现多行单据的动态行添加、删除、编辑、excel 导入导出等功能。

(4) 支持表格、标签页等布局控件，类似 WORD 表格的设计方式，可添加、删除行列，合并、拆分单元格等。布局控件支持相互嵌套，通过简单的操作即可完成复杂的布局。表单中的数据自动存储，业务人员无需具备复杂的数据库表结构设计等技能。

3.4.2 表单审计

支持关键字段需要有字段修改日志可用于审计。

3.4.2.1 表单灵活扩展

(1) 支持对于一些表单自定义工具本身未涵盖的功能，具有一定开发技能的人员可以通过直接在表单中插入程序代码，或者根据表单引擎的规范编写表单控件这两种方式来完成。

(2) 支持表单中的数据不仅可以自动存储，还可以指定数据库表结构进行存储，以方便数据库多表的关联查询

3.4.2.2 严谨的权限控制

支持表单引擎的权限可以控制到特定区域范围中的表单控件的查看、编辑、隐藏等权限。授权用户可以直接从组织架构中指定，或直接通过流程节点指定。

3.4.2.3 表单与流程融合

支持流程节点的处理人可以从表单中进行获取，流程在流转过程中也可以对表单的数据进行修改；表单可以定义哪些流程环节可以编辑特定区域的字段，在什么位置对流程过程中的审批意见按照指定的格式进行展现等。

3.4.2.4 多表单支持

支持流程节点审批或签字，可绑定不同的表单模板和打印模板。针对同一个节点可设置 PC 端和移动端的表单模板。流程处理人根据业务需要处理对应的表单信息。

3.5 知识文档管理

3.5.1 统一搜索

支持对结构化和非结构化业务数据进行索引的机制，支持全文检索应用，支持用户从文档的关联属性如创建人、最后修改时间等搜索需要的文档，支持附件和相关文档全文搜索（包括常用格式的附件，如 txt、docx、xlsx、pdf 等）。

3.5.2 文档预览

支持 Word、Excel、PDF、图片格式的在线预览（加密文件需过滤，不能预览）。

3.5.3 知识地图

支持知识专家按照特定主题，通过对知识库的文档进行提取后制作成知识地图，知识地图的主要功能在于，当我们需要某类专业知识或者某个特定主题的知识时，可以透过知识地图找到我们所需的一系列的知识。

3.5.4 文档分析

支持对文档的数量、发起人等进行数量统计。

3.5.5 文档安全管理

支持对文档的正文实现防篡改。

3.6 协同办公功能需求

3.6.1 公文管理

3.6.1.1 发文管理

- (1) 支持拟文、审批、审核、复核、会签、签发的公文成文审批过程；
- (2) 支持调用模板；
- (3) 支持公文套红、用印、封发、归档的公文处理过程；
- (4) 支持调用各类文档模板；
- (5) 支持行文过程的正文套红、公文单套红和打印输出；
- (6) 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章；
- (7) 支持发文转公告；
- (8) 支持会签、回退、终止；
- (9) 支持发起人附言；支持补充正文、补充附件；

- (10) 支持处理期限和超期管理；
- (11) 支持文号自动管理，支持断号选择；
- (12) 支持自定义流转签字意见簿显示样式；
- (13) 支持发文过程中进行公文督办监督。

3.6.1.2 收文管理

- (1) 支持收办件、收阅件处理；
- (2) 支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读、知会等节点动作；
- (3) 支持系统内部收文登记；
- (4) 支持外来文纸质公文、外来电子公文登记；
- (5) 支持收文转发文：实现对上级单位、上级行政部门来文的转发；
- (6) 支持调用收文模板；
- (7) 支持收文处理过程中的督办设置；
- (8) 支持收文处理流程期限设置、超期提醒设置、跟踪设置；
- (9) 支持登记人登记公文时附言。

3.6.1.3 签报管理

- (1) 支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档等的签报处理过程；
- (2) 支持回退、终止等异常处理；
- (3) 支持关联其他公文、关联知识文档；支持多种格式附件；

3.6.1.4 查询统计

- (1) 支持查看查询结果中的具体公文，包括公文正文、流程、文单。
- (2) 支持处于不同流转状态下的公文查询。
- (3) 支持查询条件多样，符合各类查找要求（包括按各种类型时间段查询、按各表单内容查询）。
- (4) 支持设立完善的查询权限机制，对于已归档的公文，只能查询文件密级为普通且查询者参与的公

文，实现严格把控查找结果，保证公文的安全可控。

收发查询、收发统计结果支持 Excel 导出。

3.6.1.5 公文档案

- (1) 安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别。
- (2) 支持自定义公文档案目录结构。
- (3) 文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录。
- (4) 支持已归档公文的借阅，支持借阅时间限制、操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全

可控。

(5) 支持查看已归档公文操作历史。

(6) 支持固定格式的输出打印及纸质存档。

(7) 公文交换平台——支持面向院内文件交换。针对医院内部公文交换，方便实现医院内部的公文及流程数据交换。通过公文交换平台，实现医院内部的数据共享及信息的上传下达。

3.6.2 督查督办

支持对于医院重大事项监督管理，督办事项按照拟办、立项、交办、催办、办结五项程序建立运行机制，为医院督查工作的高效、有序开展搭建科学的工作平台。

(1) 督办台账：提供完善的督办事项管理台账，向管理者展示督办事项进展。

(2) 督办立项：既可通过流程发起，也可通过公文、会议等重要事项转换为督办任务，需支持立项表单内容自定义。

(3) 督办反馈：督办任务需支持按天/周/月/季度/半年度等周期进行反馈。

(4) 督办流程：需支持针对不同类型的督办分别设计需要填写的表单和流程审批规则。

(5) 督办任务分解：需支持进行任务分解及任务分配，由各部门的子任务负责人记录任务执行情况。任务执行完毕后，由总负责人进行督办结项。

(6) 督办提醒：需支持设定项目和任务的完成时间，能够对超时的项目和任务发送催办提醒，系统可对于较长周期或有项目性的督办任务，责任人可分解任务并设置提醒节点。

(7) 统计分析报表：可生成季度、年度督办专报，支持报表字段自定义和格式定制；支持通过列表、柱状图、饼状图等方式展现自定义统计数据；按照需求提供个性化、全角度的统计数据服务。

3.6.3 “三重一大”管理

支持医院重大事项决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用管理。管理从靠人到引入系统，通过多级上报来构建汇报体系，通过上会系统来规范决策流程。

3.6.4 领导一周

(1) 支持医院领导日程信息的新增、编辑、查看、检索；

(2) 支持新增和编辑的内容包括领导姓名、日期（包括日期和时间）、活动名称、地点、相关人员（选填）、具体安排（选填）等栏目；

(3) 支持按照领导姓名、日、周、月进行分类查看；

(4) 支持通过关键词搜索并展示领导日程内相关内容。

3.6.5 会议管理

(1) 会议分类管理：支持会议分为普通会议和院级会议两种，预订会议室会议时用户可选择会管人员

和会议需要的办公设备。

(2) 会议室管理：支持通过系统查看已在系统中登记的各个会议室的使用情况，能快速申请预定需要使用的会议室并确定会议室的使用时间。选择会议室时，可展示不同时间各会议室的占用情况、预订人、会议主题等信息。待会议室审核通过后即可生效。

(3) 会议通知：支持会议流程发起后，可以设置通过电子邮件、微信企业号等多种的会议通知方式通知与会人员，并自动将会议自动安排进与会人员日程表。通过发出后系统自动发出回执给予参会确认，同时参会人员可自行下载权限范围内的会议相关资料。

(4) 会议取消：支持以电子邮件、微信企业号等方式通知参会人。

(5) 会议决议：支持每次会议形成历史会议记录，方便日后查询，可以直接启动会议纪要的发文审批等功能。

(6) 会上事项交办全程跟踪：支持“会议+督办”无缝衔接，会议议定事项或决议内容可直接转为督办任务，转交相关部门办理及反馈，确保会议任务及时安排落实、执行情况及时反馈，保证会议效果。

(7) 会议与日程关联：支持会议预定可按照时间段拖动选择，预定成功后关联到“个人日程”功能。

(8) 会议查询：支持多条件组合模糊查询会议状态。

3.6.6 通讯录管理

支持通讯录的分类、设置及查询功能，实现通讯方式个人维护，支持不同组织维度、不同部门构建不同通讯录，支持岗位通讯群组功能。

3.6.7 群组管理

(1) 公用小组：支持创建全单位公用小组，公用小组可以应用与信息发布，邮件发送，通知，会议，问卷调查，投票，流程审批。

(2) 个人小组：支持个人小组仅限于自己个人使用，也可以应用与公用小组一样的模块。

(3) 公用小组权限：支持公用小组维护权限是创建人，也可以转给小组用户人，拥有人可以对小组成员增加，删除成员。

3.6.8 内部邮件

(1) 写邮件：支持单位员工邮件发送，邮件的“主题、主送、邮件内容、附件上传”功能。

(2) 邮件查看：支持邮件进行查看，附件下载。

(3) 邮件管理：

草稿箱：支持存放还未编辑完成或未发送的邮件。

发件箱：支持显示已发送出去的邮件信息。

收件箱：支持显示收到的邮件信息。

需反馈邮件：支持显示需要反馈的邮件信息。

(4) 邮件提醒：支持系统消息提醒，已与平台无缝连接，是流程办理过程中提醒的一种方式。

3.6.9 接待管理

支持接待管理一体化的应用，如外部领导来访，可通过一次录入，自动进行后续的工作安排，如车辆安排、会议安排、食宿安排、议程安排、应急方案预设等，一次录入完成整个后续接待的全协同管理。

实现住宿分配、入住、调房、退宿等全流程线上管理，支持宿舍信息维护、设备报修和外来人员登记，同时提供互动功能（如通知、失物招领等）

3.6.10 制度管理

支持院制度管理的体系化、规范化、流程化，提高制度管理的有效性和适应性。通过制度类流程实现文件新增、批准审核、修订、升版、废除等过程管理，达到规范化管理和发展的需要，为各项工作有条不紊地开展提供坚实的制度保障。

(1) 支持线上单点、批量发放管理制度相关知识考卷，考试完毕后形成分数并汇总；

(2) 支持多制度关键词搜索、制度查看情况统计；

(3) 支持各制度间条款、制度内部的内容逻辑性校验；

(4) 支持生成制度管理一览表，可根据科室等类别，进行不同分类展现。

3.6.11 车辆管理

(1) 支持对车辆档案的基本资料维护、车辆保养维修记录等；

(2) 支持通过流程审批对车辆的使用申请；

(3) 支持司机基本档案、以及对车辆各种信息进行统计，可按人员、部门、时间、车辆类型等多种方式进行统计等功能。

3.6.12 报销管理

(1) 支持单点登录预算系统；

(2) 在协同办公系统内，能够查看到科目及预算情况；

(3) 预算系统的待办推送到协同办公系统，点击待办可以跳转到预算系统审批；

3.6.13 问卷调查

(1) 支持模板设计、意见征集及结果统计等；

(2) 支持面向医院内部各类员工的网上调查功能，包括分类设置、问卷模板设置、发起调查、审核、发布、在线参与调查、调查结果查阅等闭环管理；

(3) 支持单选、多选、矩阵、问答、评分等题型，并支持题型扩展，可用于满意度调查、培训效果调查、工作环境调查、知识问卷考察等工作。

支持上传院内外各级媒体的新闻稿件、科普文章、宣传物料等，根据预设规则自动触发流程审批。审批通过后自动归档。

支持按稿件类型、标题关键字、科室、时间、人员、稿件等级等多维度进行检索、调阅、统计各大媒体发稿次数、科室、职工发稿篇数等。

支持文件在线预览、重新上传、删除等操作。

支持列表导出、统计功能。

3.7 集成管理

3.7.1 统一用户集成

支持 LDAP/AD 域集成，实现组织中人员帐号统一管理和统一认证。

3.7.2 数据集成

支持数据交换任务运行引擎，支持可视化配置工具导入的数据交换任务热部署，支持配置运行状态下的第三方系统数据源；提供数据交换任务的可视化集成开发工具，封装丰富的底层集成功能，支持简单、便捷的与第三方系统集成；具有向导式任务流程配置（来源、转换、目标），以及多种交换方式。

3.7.3 流程集成

支持第三方应用的业务流程集成，提供统一的实施和管理控制台。流程集成的所有内容可实现一站式配置化实现，包括集成应用关联、流程/节点触发设置、第三方任务绑定、异常控制、回滚设置、发布与共享等。

3.8 报表管理

3.8.1 报表设计

支持在数据库的原始数据的基础上，提取原始的数据，依据定义的报表算法，进行自动计算；在提取报表主题及算法运算的过程中，报表引擎依据定义各种参数，实现所需的运算，提供丰富的分析报表呈现。

★3.8.2 数据来源与数据管理

(1) 数据来源多样，支持外部数据采集，支持报表拖拉拽进行配置，通过可视化数据收集器进行收集路径汇总路径。支持报表图形多样化呈现（可穿透）。

(2) 支持数据快照；

(3) 支持数据加解密，需通过二次认证方可导出、查看数据。

3.9 移动办公管理

支持钉钉、企业微信、APP 等多种接入方式。移动应用可提供与 PC 端一致的功能，如门户呈现、流程处理、新闻公告、信息服务、各类业务管理、统计报表等。移动端展现内容与电脑 PC 端内容一致，操作功能保持一致。

★3.9.1 移动技术框架

支持主流前端框架，兼容 ios、Android、HarmonyOS、HarmonyNext，支持自适应不同机型、操作系统，支持完全本地化部署。能够“一次开发，多端自动发布”，后端数据、功能管理与 PC 端为同一套，无需单独建设，且 PC 端与移动端之间的信息、数据直接能够自动同步。

★3.9.2 移动即时通讯

支持多端入口，PC 端、移动端及网页端。即时通讯工具必须具备自主知识产权。消息聊天可以进行加密，经过身份认证后才能进行单聊及群聊

支持 HTML5 技术，平台 APP 支持第三方系统以 H5 的形式进行集成，同时基于平台开发的功能均支持生成对应的 H5 页面，支持与其他的第三方 app 进行整合。支持热更新，无需重新安装应用更新页面。

3.9.3 VPN

移动平台支持接入 VPN，可配置化接入 VPN 参数，通过 VPN 访问移动办公平台。

3.9.4 移动安全

支持通过移动终端的设备绑定方式来控制移动设备的安全性，并且支持多种安全验证方式来进行移动办公。

3.9.5 移动门户

支持移动门户后台可视化配置功能，能够为不同的岗位角色用户配置不同的门户，并在移动端进行门户的切换，按权限分配多角色多维度的门户。支持在特定节日进行节日主题展示。

3.9.6 移动流程统一处理

支持移动流程中心同步 PC 端流程待办、流程发起，支持移动端流程的办理查询、提醒、待办流程审批操作。支持集成各业务系统的待办消息，在移动端进行统一的待办提醒和处理操作。

3.9.7 移动应用中心

支持移动端常用应用功能的管理，提供统一的分类应用中心，将各项应用功能汇集在工作面板中，方便用户操作。支持将开发工具基于系统开发的对象表单、视图、流程等等，通过配置的方式，在移动端展示。移动应用中心提供应用的分类管理与展示，能够按业务、角色等进行应用分类。支持常用应用的新增和移除。

3.9.8 移动公文审批

支持在移动终端上进行公文审批，支持手写批注、手写签名、圈批圈阅语音等审批，并能够在移动终端上查看到公文信息、正文信息、流程目前停留的节点状态及每个环节处理时间周期。

3.9.9 移动审批

支持在移动终端上进行流程申请及审批、支持手写批注、手写签名、语音等审批，并能够在移动终端

上支持与流程相关的信息关联透视，如合同审批流程关联签报流程，需要在合同审批流程上直接打开相关签报进行关联查看。

3.9.10 移动文档查阅

支持在移动终端上查看本人有权限的文档信息，支持 WPS 以及 OFD 格式进行打开。

3.9.11 移动日程

支持系统日程与手机日历进行日程安排双向同步，实现通过手机日历就能对领导一周工作安排进行提醒。

3.9.12 移动会议

支持在移动终端上查看领导一周工作安排、个人会议安排、会议提醒、会议地图导航等功能。

3.9.13 移动搜索

根据员工岗位权限，支持在移动终端一键搜索相关的流程，文档、日程安排、培训等信息，实现员工在移动终端的自助。

3.9.14 移动报表

支持移动端报表的展示。移动端支持展现各业务系统的各类数据报表，并可根据不同的角色权限展现不同的业务报表。

3.10 其他

满足与 HIS、EMR、集成平台、数据中心、人力资源系统、财务运营软件、物资耗材综合管理平台、医院门户网站、CA 电子签名、科研管理系统等接口对接要求。

3.11 信创数据库

1) 产品资质：

产品拥有自主知识产权，完全自主可控，达到《信息技术产品自主原创测评要求》（试行）中的要求，且产品核心功能模块的核心源码自主代码比例不低于 95%，需提供具备 CMA 资质或 CNAS 认可的检测机构出具的核心源代码开源率证明及信息技术产品自主原创性测评证书（提供证书复印件并加盖原厂商公章）。

2) 提供永久授权：

3.12 信创中间件

1) 软件成熟度：自主可控，拥有完全自主知识产权，符合项目国产化建设要求（提供证书复印件并加盖原厂商公章）

2) 提供永久授权：

★3.13 信创文档中台

在线预览必须提供服务器永久授权，能够不基于本地 Office 存在，即可将文档格(doc、docx、xls、

合同号：2026-ZBCGZX-013

xlsx、ppt、pptx、wps、pdf、zip、rar 等多种格式) 在线预览, 即可在浏览器中进行文档预览, 预览文档的版式样式与在 Office 中打开基本相同。在线预览通过调用服务端接口实现。通过在线预览服务, 还可以提供 Office 格式文档转换为 PDF、OFD 格式的转版功能;

在线编辑支持 OA 系统调用本地电脑安装的 office 类文档 (word、excel、ppt), 实现在线编辑。

合同号：2026-ZBCGZX-013

软件产品采购与使用廉洁承诺书

为维护贵院软件产品采购与使用的正常秩序，保障采购活动的“公开、公平、公正”，防止发生违法违规行为和商业贿赂，本单位：泛微网络科技股份有限公司（以下简称“我方”）在参与贵院 OA 协同办公软件升级改造项目及后续履行过程中，郑重承诺如下：

一、严格遵守法律法规。我方承诺严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》以及国家有关法律法规、廉政建设及行风建设的各项规定。

二、坚决抵制商业贿赂。在业务往来全过程中（包括但不限于洽谈、投标、合同履行、售后服务等），我方承诺：不得以任何理由向贵院工作人员、其近亲属及其他特定关系人输送利益。包括但不限于：赠送现金、贵重物品或回扣；报销应由其个人支付的费用；提供不当的吃请、旅游、高消费娱乐健身活动；提供其他变相利益输送。

三、确保业务行为规范。我方保证所提供的资质证明、产品性能说明、技术方案及服务承诺均为真实、有效、合法。我方将通过自身实力、产品质量、专业技术及合理价格参与公平竞争，绝不采取任何不正当手段影响贵院的采购决策。在软件实施、对接、维护过程中，我方人员将严格遵守贵院各项规章制度，尊重患者隐私与数据安全，不从事任何有损贵院声誉或利益的行为。

四、积极配合监督检查。我方将积极配合贵院纪检监察部门对本次采购及后续合作过程的监督与检查，如实提供所需资料与信息。

五、履行主动报告义务。我方有义务加强对本方项目代表及雇员的教育和管理。如发现贵院工作人员存在暗示、索要好处或其他违反廉洁纪律的行为，我方承诺立即向贵院纪检监察部门实名举报。

六、自愿承担违约责任。我方充分知悉，如违反本承诺书的任何内容，贵院有权单方采取以下一项或多项措施：立即终止或解除与本方签订的相关合同、协议；将我方列入贵院供应商“黑名单”，永久或在一定期限内取消我方在贵院的供应商资格；要求我方按合同约定承担违约责任，包括但不限于支付违约金、赔偿贵院因此遭受的全部损失；向贵院主管部门或国家监察机关报告我方的不诚信及违法行为。

本承诺书为我方真实意思的表示，具有法律约束力，效力及于本次采购项目全周期及后续所有合作环节。

特此承诺。

承诺单位（盖章）：
法定（或授权）代表人（签字或盖章）：

日期：2026 年 1 月 30 日

（扬州市妇幼保健院纪委办制，举报电话：0514-80827186）