|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一．现有支撑平台情况**  我院目前在用的OA系统为泛微协同管理平台（ecology 8.0），其主要功能如下：   1. 系统与现有业务系统实现用户统一管理，方便业务应用系统的统一入口。 2. 平台采用国际Portal技术框架设计，遵循JSR168或JSR268技术标准，通过Portlet元素化设计，能根据不同需求快速配置出不同主题的信息门户，支持图片、视频、flash、期刊、图表、天气、RSS等不同元素。 3. 可建设包括个人办公门户、政务门户、各系部政务门户、职工之家、政策法规、党建学习、知识之窗等多门户。 4. 实现信息的集中发布，具有审核以及知悉范围的定义。 5. 门户平台支持分级权限管理，不同机构可以设置独立的门户管理员，并且支持分层门户样式设计。 6. 针对不同的门户可自定义分权管理维护者，并约束查看范围。由于所处部门、所在岗位的不同，用户可自行定义日常工作所需关注的信息及不同的处理事项。 7. 实现以领导决策为导向，进行信息采集、汇总、存储、管理、统计分析、发布，使各类用户能够快速获得应得到的信息。 8. 借助信息门户系统实现对其他第三方系统的界面整合。 9. 对于一些基于B/S结构的信息系统，可在信息门户中可以看到各业务系统的页面或统计报表数据。 10. 实现根据我院的形象快速调整信息门户的展现样式。 11. 权限要求：针对不同的门户可自定义分权管理维护者，并约束查看范围。 12. 流程管理要求 13. 建立统一的工作流程管理平台，进行跨部门的协作，支持工作流的分级管理和控制机制。 14. 支持自定义各种简单到复杂的流程，从信息表单、流转步骤，到流转条件、操作人员等，可在平台中快速设置符合温职院规范的流程。 15. 工作流平台必须采用图形化设计器，实现流程定制功能，流程的定制能与组织结构绑定；用户可自行定义流程表单信息内容以及所需要审批的路径环节；对复杂流程模式的支持，如并行、回退、条件分支、自由流等；支持子流程嵌套以及流程脚本语言编写；支持对各流程环节的编辑和控制功能；支持委托授权、移交、流程干预、流程跟踪与监控等；和文档管理平台集成；能够支持针对流程表单的Excel直接导入功能。 16. 流程节点的权限可多种方式实施：系统事先确定、流程发起者指定、根据前一结点的执行情况由前一结点的执行者确定、根据流程的执行情况由某一结点的执行者确定后续结点的流向及流程结点的执行者。 17. 系统应能提供独立的具有自主产权的工作流程引擎、表单建模功能，并能够方便的实现工作流程与其他模块之间信息的协同。 18. 实现内部流程管理优化，通过效率分析产生数据，帮助适时优化内部流程； 19. 提供流程数据报表：自定义的流程和数据报表，快速呈现数据统计； 20. 灵活的工作流程配置：从字段、表单到流程路径的全面开放，方便日常流程的变更和快速调整。在流程中查看关联数据，使得数据帮助审批人快速审批； 21. 对文档的存放、阅读和查找进行有效的组织与控制，并提供快捷的检索工具。 22. 建立温职院文档管理机制，实现文档在温职院范围内的共享和传递。将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，使用关键字或全文索引，方便员工检索和查阅文档。实现对文档处理周期的管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节。对文档进行版本控制，保证用户所访问的是最新和有效的文档。实现文档处理过程的工作流自动化，如自动发送审批请求、自动催办等。能够实现档案与流程模块的自动推送、管控等细节点的打通。 23. 有效地进行安全性控制，以信息技术的手段对各种文档实行分层次、分级别的权限管理，通过系统日志等手段对重要文档的使用情况进行监督管理。   另下，平台还具备以下系统管理功能。  组织架构要按现有的组织架构和用户体系来设置。用户可通过传统树状的组织结构形式逐级查询人员、也可以自定义组、自定义查询等方法来利用组织树查询。  组织机构配置管理主要用于定义部门的组织机构图，通过定义部门的属性及其之间的关系，可以形成树状组织机构图，机构配置中常包含的项目有：部门编号、部门名称、部门发文字号、部门排序号等。需要实现角色管理、权限管理、界面管理、日志管理、其他管理。  有一整套非常灵活的基于对象权限和用户角色概念的授权机制。系统既可以提供完整的预定义权限，也可以根据应用需要，设置各种细微、具体的权限控制，包括了对系统内的每一个操作的权限授权与管理。为便于用户自身进行个人工作内容的管理，满足个性化的办公习惯及需求，需要系统自身具备个性化界面配置，布局及内容的自定义。实现对系统的管理安全，以及对突发事件的及时处理与追逆，需要对系统的登录、操作、浏览等进行记录与管理。并且可以根据实际情况对日志文件进行保留、删除，并且对日志文件的大小以及保管的期限做设定。实现系统正常运行的一系列维护工具。在系统管理模块中，系统需要提供工作流定制工具、公文表单定制工具、报表定制工具等多种系统自定义工具。其中的工作流定制工具需要基于流转引擎，完全可以由客户根据需要定义出各种流程，不需要编写代码。另外，系统也要提供了完整的备份和恢复工具，帮助用户在系统出现问题时能够快速恢复整个系统，保证系统的正常使用。  **二．OA系统升级改造要求**  **1．现有流程改进**  1）现有流程清单如下（共计63条）：   |  |  | | --- | --- | | **部门** | **流程名称** | | 后勤 | 后勤物业零星服务申请 | | 合同签订审批 | | 建设项目合同签订审批 | | 建设项目立项审批（预算外） | | 物资申购（预算外） | | 用餐审批表 | | 建设项目立项审批 | | 临时用电申请 | | 四方公司发文审批 | | 四方公司印鉴、证照使用审批 | | 物资申购 | | 保卫处 | 大型活动申请 | | 机动车通行证申请 | | 运送货物出门申请 | | 科技开发处 | 技术服务机构负责人坐班申请流程 | | 专利转让申请流程 | | 专利申请、意见陈述、代理委托、补正等申请流程 | | 研发机构人员出差申请流程 | | 科研机构人员住宿申请流程 | | 科研设备申购 | | 教务处 | 教师发展中心活动申请 | | 教师补课申请(非公选课版) | | 教师补课申请(公选课版) | | 教师停课申请(非公选课版) | | 教师停课申请(公选课版) | | 教师调课申请(非公选课版) | | 教师调课申请(公选课版) | | 课表调整方案申请 | | 排课特殊要求申请 | | 成绩补录流程 | | 成绩勘误流程 | | 教研室记录上报 | | 删除成绩申请流程 | | 成绩迟录申请流程 | | 期末教学检查流程(教师版) | | 人事处 | 教职工公出 | | 教职工请假 | | 教职工销假 | | 教职工加班 | | 教职工培训申请 | | 编外工作人员招聘申请 | | 宣传部 | 报告会、讲座、论坛申请表 | | 校园宣传物布置申请表 | | 互联网平台申请表 | | 学院官网“通知公告”栏信息发布申请表 | | 党院办 | 办公用品与餐券领用 | | 电话安装拆移变更申请 | | 会场使用申请 | | 行政办公设备申购 | | 学院行事历、领导日程录入审核 | | 接待审批申请 | | 督办事项处理申请 | | 发文处理 | | 收文处理流程 | | 车辆使用申请 | | 学生处 | 团委-社团申请流程 | | 教学督导处 | 示范课安排管理 | | 系督导-教学督导工作计划 | | 现教中心 | 服务器空间申请表 | | 开通外网申请 | | OA功能修改申请 | | 图书馆 | 场地预约申请 | | 图书荐购申请 |   2）供应商须上门了解流程创建部门对上述流程的改进需求，并按要求进行改进；  3）学院机构与人员归属发生了较大变化，流程中相关的节点等名称要做相应的改变。  **2．新建流程**  1）新建流程清单（共计50条）   |  |  | | --- | --- | | **创建部门** | **流程名称** | | 组织部 | 教职工暑期出国 | | 登记备案人员临时领取证件审批 | | 中层干部外出审批 | | 工会 | 工会会员登记表 | | 教职工家庭困难补助申请 | | 学生处、团委 | 学生公寓检查销假申请 | | 科技开发处 | 横向课题合同审批流程 | | 人事处 | 教职工进修申请 | | 下企业锻炼申请（含访工、兼职） | | 教职工校内流动申请 | | 保卫处 | 消防器材申领 | | 户口撤销申请 | | 计财处 | 教职工出差审批 | | 报销前置审批1 | | 报销前置审批2 | | 教职工校园卡提现业务 | | 现代教育技术中心 | 信息化项目立项申请 | | 信息化项目申购 | | 短信通知发送服务 | | 公共机房软件临时增加或更新申请 | | 网站及信息系统登记 | | 网站及信息系统巡检记录 | | 网站及信息系统安全整改报告 | | 合作单位人员临时网络账号申请 | | 国际合作交流处 | 教职工因公出国（境）任务申报 | | 外籍文教专家申请 | | 校内国际化相关活动 | | 外事接待活动申请 | | 带学生出国（境）参加活动或讲座 | | 国（境）外专家学者来校举办宣讲会、学术讲座 | | 后勤基建处 （四方公司） | 后勤采购（招标）审批表 | | 锁芯更换/钥匙配置申请 | | 瑞安学院 | 教职工公出 | | 教职工加班 | | 教职工请假 | | 教职工销假 | | 教职工补贴审批 | | 车辆使用申请 | | 会场使用申请 | | 聘用人员招聘申请 | | 教职工培训审批 | | 人员移交查对 | | 公务出差审批 | | 待定 | 待定流程1 | | 待定流程2 | | 待定流程3 | | 待定流程4 |   2）上述流程的平均复杂程度与现有流程大致相当。供应商须上门向流程创建部门了解上述流程的创建需求，并按要求创建。  **三．系统对接要求：**  1、加班、公出、请假流程与考勤系统的考勤记录进行对接，自动统计教职工出勤情况；  2、办公用品与餐券领用流程中，所选物品的价格和单位存在于外部数据库，流程能根据所选物品带出单价、单位，并且部门账号可以对价格进行修改；  3、OA系统人员信息与新人事系统进行同步（采用Web service方式写入OA系统）；  4、教职工调动、培训学时等流程需提供相应信息给新人事系统；  5、横向课题合同审批、专利转让、专利申请等流程需要提供数据给科研系统；  6、创建有关财务支出的前置审批流程，并把流程的结果推送给财务系统；  7、完善OA流程与资产管理系统的对接；  8、流程创建者输入表单数据时，关联数据必须能自动从学院数据中心读取。例如：表单中输入姓名时，能自动带出性别、职务、手机、身份证号、职称等信息；  9、上述对接功能如果需要支付第三方对接费用的，由供应商直接向第三方支付；  10、为财务系统、科研系统、人事系统、资产管理系统提供相关流程的结果数据；  11、具体对接要求供应商需与业务系统的管理部门进行协商。  **四．开发独立的流程报表系统**  1．报表的数据源来自OA系统的流程数据，同时要根据业务分析流程数据之间的关联；  2．能够通过便捷的操作支持传统的报表功能，例如按层级分类小计、总计、排序等；  3．具备方便的查询条件设置功能，支持多种查询形式；  4．能够根据需要支持柱状图、折线图、饼状图、仪表盘、地图等常规图像化展示；  5．支持报表在移动端展示；  6．报表系统的访问权限不另外设置，要求从OA系统中同步；  7．报表系统必须支持统一身份认证，既可以从登录OA后切换过来，也可以独立登录。 |