**常熟电子口岸协同办公平台软件招标需求**

一、功能要求清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **功能模块** | **描述** | **备注** |
| 1 | 门户管理功能 | 支持以工作为中心的统一工作桌面 |  |
| 2 | 流程管理功能 | 支持流程引擎，表单设计，规则设计，流程跟踪，流程统计分析等功能 |  |
| 3 | 知识管理功能 | 支持公司内部非结构化数据的管理 |  |
| 4 | 车辆管理功能 | 支持车辆信息登记，使用 |  |
| 5 | 通讯录功能 | 支持公司内部人员信息根据组织架构快速检索及维护 |  |
| 6 | 会议管理功能 | 支持会议室预定，管理 |  |
| 7 | 日程管理功能 | 支持与系统各应用打通，形成个人日历 |  |
| 8 | 公告管理功能 | 支持公告发布和管理 |  |
| 9 | 协作区功能 | 支持为流程或知识增加协同信息，提供相关决策审批依据 |  |
| 10 | 多平台通讯 | 支持即时通讯 |  |
| 11 | 移动办公功能 | 支持移动端办公功能 |  |
| 12 | 建模平台功能 | 支持一个可不依赖开发，就能构建个性化轻量级应用的平台 |  |
| 13 | 集成平台功能 | 支持消息集成，接口注册，产品集成，流程集成等功能 |  |
| 14 | 统一代办功能 | 支持为企业多业务系统之间的流程事件进行统一管理 |  |
| 15 | 单点登录功能 | 支持多个应用系统中，用户只需要登录一次就可以访问所有相互信任的应用系统 |  |
| 16 | 考勤管理 | 支持对员工进行考勤签到以及外部考勤集成 |  |
| 17 | 假期管理 | 支持设定假期类型以及假期规则等 |  |
|  |  |  |  |

二、服务要求

1、中标方按照业主方的要求，按时保质保量完成实施服务；

2、中标方合同期间需定期向业主方汇报项目进度；

3、中标方合同期间内应当及时响应业主方的需求，并与业主方进行沟通。

4、中标方需提供优质高效的技术支持服务，如需增加功能模块或重大升级，涉及的费用由双方另行商议。