

**2026 年自然资源部油气资源战略研究中心
综合办公管理系统升级改造项目比选文件**

自然资源部油气资源战略研究中心

2026 年 6 月

邀请书

我单位将对2026年部门预算项目中“2026年自然资源部油气资源战略研究中心（以下简称“油气中心”）综合办公管理系统升级改造项目”进行比选，现邀请合格的候选人前来递交文件。具体事项公告如下：

1. 须知及说明（见第一部分）。
2. 评审方式及评分标准（见第二部分）。
3. 文件格式要求（见第三部分）。
4. 项目需求（见第四部分）。
5. 递交文件时间和地点：

时间：2026年7月1日-7月15日，上午8:30-11:30，下午2:00-5:00（北京时间）。逾期送达或未通过审核的比选文件恕不接收。

地点：北京市西城区复兴门外大街1号自然资源部油气资源战略研究中心917室

联系人：阎玉萍 010-68048208

第一部分：须知及说明

一、合格的候选人

境内注册，能够独立承担民事责任，具备独立法人资格，运行管理规范，具有与承担任务相匹配的良好工作业绩、技术力量与工作能力、支撑保障条件，可以参加本次比选。

二、经费预算

（一）预算：60 万元。

（二）因任务（或经费）调整，该项任务（或经费）有可能做相应的调整，直至取消；如发生此类情况，我单位有权与合作单位进行协商，确定合作单位承担的任务（或经费），甚至取消该项任务。

三、比选文件构成、编制及提交

（一）比选文件的构成

比选文件由商务部分、技术部分、报价测算三部分构成，包括纸质文件和电子文件。

（二）比选文件的编制

比选文件由商务部分、技术部分、报价测算三部分组成，三部分装订成一册（双面打印、左侧胶装），并形成电子版文件。比选文件需盖章的地方，应盖单位/公司公章，否则，将被视为无效提交而拒绝参与评审。

此项目不允许联合体投标。

（三）文件的递交

应在规定截止时间内，将文件递交至我单位，文件包括纸质文件和电子文件。纸质文件 3 份，电子版文件需刻录光盘。

第二部分：比选评审方式及评分标准

一、评审方式

本项目采用“综合评分”的评审方式。按照参与比选单位是否具备能力和报价两个方面进行打分和综合评价，分三个步骤进行。

第一步：对参与比选单位能力进行评价打分，确定具备承担任务能力的单位。专家按照评分标准对商务部分和技术部分评审，以得分高低进行排序，确定具备承担项目能力的单位。

第二步：对报价进行评价打分。专家对具备承担项目能力的单位的报价测算部分进行评分。

第三步：综合评价，确定候选单位。专家对具备承担项目能力的单位的能力和报价两项得分进行汇总，最终得分最高的单位为候选单位；最终得分相同的，能力分高者为候选单位。评分标准总分 100 分，按照商务部分、技术部分、报价测算三部分进行，权重为 2: 7: 1。

二、评分标准

评分标准-----综合评分

1. 评分因素及分值

序号	评分因素	分值	备注
1	商务部分	20	
2	技术部分	70	
3	价格部分	10	
合计		100	

2. 评分具体标准

评分内容		评分标准说明	分值
商务部分 20分	资质	提供 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理证书、CMMI Maturity Level 5、ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书（二级），1 个最高得 1 分，总分不超过 5 分。 (证书获取时间在递交响应文件截止时间前且在有效期内)。	0-5 分
	业绩案例	近 5 年来承担过基于国产化的政务办公同类软件开发类项目，根据同类项目的案例证明，按相似度每提供 1 个合同最高得 1 分，有部委或部委所属厅局级单位的合同最高得 2 分，需提供合同重要页复印件加盖公章，总分不超过 12 分。 注：须提供项目合同证明文件重要页（包含合同首页、签字页、建设内容页、项目名称页面以及验收证明）。	0-12 分
	国产生态适配能力	投标人具备工业和信息化部直属单位出具的国产化智能办公平台产品适配测试报告，软件产品测试环境基于国产 CPU，测试内容包括功能和性能测试指标，提供复印件加盖公章，最高得 3 分，没有得 0 分。 注：适配测试报告时间为比选文件发布前。	0-3 分

技术部分 70分	需求理解	对系统建设需求理解透彻，需求分析描述清晰，能够体现出对用户业务深刻理解，可实施性强最高得5分；需求理解较透彻，需求分析描述基本清晰，具有一定的可实施性最高得3分；需求理解一般，需求分析描述不明确，可实施性不强最高得1分，没有得0分。	0-5分
	系统总体设计	系统总体设计包括系统总体架构设计、总体技术路线、总体性能设计等。方案具体详细，可实施性强，完全满足需求最高得12分；方案阐述具体详细，可实施性较强，满足需求最高得9分；方案阐述一般，可实施性一般，基本满足需求最高得6分；方案较差，可实施性差，部分满足需求最高得3分；不提供得0分。	0-12分
	功能设计	能对比选文件要求各功能模块提出完善的功能设计方案，各应用系统的功能设计、流程设计和原型界面设计。设计方案具体详细，可实施性强，完全满足需求最高得15分；设计方案阐述具体详细，可实施性较强，满足需求最高得12分；方案阐述一般，可实施性一般，基本满足需求最高得9分；方案较差，可实施性差，部分满足需求最高得6分；方案差，可实施性差，不能满足需求最高得3分；不提供得0分。	0-15分
	安全方案设计	本系统建设按照等保设计要求及应用系统的特点，提供安全设计方案，设计方案详细具体，满足需求最高得8分；方案阐述基本满足要求最高得5分；方案一般，部分满足要求最高得3分；不提供得0分。	0-8分
	国产化适配要求	投标人需具备国产化软件自主研发能力，具备与自然资源部相关系统接口能力。能够提供基于国产化的软件著作权登记证书（包含国产组件化基础服务管理平台类、国产化微服务支撑管理平台软件类、国产化低代码开发平台软件类、国产化业务元数据管理平台类、国产化信息保密安全管理系统类、国产化政务协同智能办公平台、国产化应用安全管理系统应用软件类），提供参与比选的所有软件著作权登记证书每涵盖以下1类产品厂商书面适配证明得2分，最高得14分。 1. 操作系统（统信或麒麟等信创操作系统） 2. 数据库（达梦、人大金仓等信创数据库） 3. 中间件（金蝶、东方通等信创中间件） 4. 浏览器（360、红莲花等信创浏览器） 5. 流式文件（金山、永中等信创流式文件） 6. 版式文件（数科、福昕等信创版式文件） 7. 电子签章系统（点聚或金格、书生等信创版电子签章） 注：软件著作权登记证书日期及厂商适配证明日期为比选文件发布前有效。投标人须提供软件著作权登记证书及厂商适配证明扫描件，并加盖投标人公章。	0-14分

	项目管理方案	从组织机构、进度计划、质量方案、风险管理、问题管理、工作机制等方面，对投标人提供的项目实施方案的全面性和合理性进行综合评分。满足需求最高得 6 分，基本满足要求最高得 3 分，部分满足要求最高得 1 分，不满足不得分。	0-6 分
	团队及人员	<p>(1) 投标人须具有提供服务的能力（须提供原厂商运维技术支持服务承诺。）得 4 分。</p> <p>(2) 项目团队结构合理，项目经理具有信息系统项目管理师（高级）资格证书，实施人员要包括信息系统项目管理师、系统分析师、高级软件工程师、高级软件测试工程师、高级数据库管理工程师，实施团队需涵盖以上所有证书，且团队具备证书人员总数在 8 人以上最高得 5 分，5-7 人最高得 2 分，其他情况不得分。</p> <p>注：项目团队全部人员需为投标人本单位工作人员，以最近半年内任意 1 个月缴纳的社保证明为准。</p>	0-9 分
	培训方案	根据本项目制定合理的培训实施方案，培训计划、培训内容等根据方案的合理程度，满足上述条件，最高得 1 分，不满足得 0 分	0-1 分
报价部分 10 分		符合比选文件要求且比选价格最低的比选报价为评标基准价，其价格为满分。其它响应人的比选报价得分=（评标基准价/比选报价）×100×10%。	0-10 分

第三部分：文件格式要求

2026 年自然资源部油气资源战略研究中心

综合办公管理系统升级改造项目

比选文件

单位：_____（名称并加盖公章）

2026 年 7 月

目 录

第一部分：商务部分	100
一、函.....	100
二、单位一般情况.....	11
三、资格证明文件.....	12
四、拟投入本项目的主要人员.....	14
五、业绩及相关证明文件.....	14
第二部分：技术文件	15
一、需求理解.....	15
二、系统总体设计.....	15
三、功能设计.....	15
四、安全方案设计.....	15
五、国产化适配能力.....	15
六、项目管理方案.....	15
七、培训方案.....	15
第三部分：报价测算	16
第四部分：项目需求	17
一、任务名称.....	17
二、背景及已有的工作基础	
三、任务目标.....	17
四、主要工作内容.....	18
五、成果要求.....	31
六、经费.....	31
七、实施周期.....	311
八、其他要求.....	31

第一部分 商务部分

一、函

函

致：自然资源部油气资源战略研究中心

我单位根据贵方的任务要求，提交文件 3 份，包含商务文件部分、技术文件、报价测算部分。据此函，我单位同意如下：

1. 递交了文件，即意味着接受单位比选程序和相应安排。
2. 保证遵守比选文件中的有关规定。
3. 我单位已详细审查贵方的文件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解及质疑、投诉的权利；保证忠实地执行买卖双方所签的合同，并承担合同规定的责任义务。
4. 本比选文件有效期为自提交文件日起 60 个日历日。
5. 保证比选文件所提供的全部资料真实可靠。
6. 愿意向贵方提供任何与该项任务有关的数据、情况和技术资料。

单位名称并盖公章

日期

二、单位一般情况

单位全称		单位注册地/住所	
成立和注册日期		注册资金/开办资金	
企业性质/单位性质		上级主管部门	
法定代表人姓名		职员人数（总数）	
高级职称人数		中级职称人数	
北京常驻机构地址		联系人	
电话（填写手机号）		传真	
基本帐户开户银行名称		比选前三个月内开出的银行资信证明或上一年度财务审计报告	（说明提供文件的名称）

三、资格证明文件

1.企业法人营业执照或事业单位法人证书的复印件（按规定需要年检的，年检章要清楚）；

2.资信证明：会计师事务所出具的上一年度财务审计报告或银行出具的资信证明（企业单位提供）；

3.近三年经营活动中重大违法情况声明（企业单位提供；如有涉及，请分别说明事件年限、业主名称、诉讼原因、纠纷事件、纠纷所涉及的金额，以及最终裁判是否有利）。

格式：

声 明

本单位在近三年经营活动中，有（ ）/无（ ）重大违法记录。在近三年的已完和目前在执行项目合同履行过程中，有（ ）/无（ ）涉及诉讼或仲裁。

特此声明。

4.依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明（企业单位提供）

格式：

声 明

本单位成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，依法缴纳税收及社会保障资金，具有良好记录。

特此声明。

单位名称并盖公章

日期

四、拟投入本项目的主要人员

拟投入本项目的主要人员

序号	姓名	专业	职称	在本项目中的分工	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

五、业绩及相关证明文件

境内近年经验与业绩一览表（近五年）

序号	项目名称	合同签订时间	基本工作内容	用户方项目负责人及联系方式

附：业绩证明复印件（请与上一览表顺序对应一致，并提供甲方的验收意见或工作完成证明；未提供验收意见或甲方工作完成证明的业绩，视为无效。无效业绩请不要填写。）

第二部分：技术文件

- 一、需求理解
- 二、系统总体设计
- 三、功能设计
- 四、安全方案设计
- 五、国产化适配能力
- 六、项目管理方案
- 七、培训方案

第三部分：报价测算

项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	总价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

第四部分：项目需求

一、任务名称

2026 年自然资源部油气资源战略研究中心综合办公管理系统升级改造项目。

二、背景及已有的工作基础

中心现有一套 2017 年开发的 OA 综合办公管理系统，目前已经使用 8 年，部署在中心物理隔离的服务器中，采用 B/S 架构、Oracle 数据库、Windows Server 2008 操作系统，客户端通过 IE 浏览器对系统进行访问和应用。系统包含公文管理、公文处理、会议管理、领导活动、一周工作、外出管理、综合事务、综合查询功能等功能模块。随着信息化发展和中心实际工作需求，在功能调整、个性化管理等方面都遇到较多问题。同时基于长远考虑，软硬件均为非安全可靠目录产品，无法满足国家对办公系统信创建设的管理要求。

三、任务目标

2026 年油气中心综合办公管理系统的建设将严格按照国家党政机关信息化系统的相关要求和规划，遵从自然资源部信息化文件的指导，统筹规划，并基于用户实际工作需求，利用成熟的产品和先进的技术手段，打造油气中心综合业务办公管理平台，全面提升各项办公业务的信息化服务能力，实现国产化、X86 环境的双终端环境适配，满足《信息安全

技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）中关于第二级安全要求。

四、主要工作内容

主要工作内容包包括以下三项：一是对已有综合办公系统提供运维服务；二是按照国家对办公系统安全性相关要求，结合中心现有的信息化资源和业务需求，采用符合可扩展性和安全可靠标准的产品和技术，按照信创相关要求与标准实现办公中心、公文管理、会议管理、合同管理、档案管理、综合事务管理、外出管理、领导活动、一周工作、文档中心、辅助办公及通知公告等功能；三是对现有综合办公系统数据进行迁移。

（一）已有综合办公平台的运维服务

1. 服务内容

1.1 快速及时解决系统运行时所遇到技术问题，以确保系统正常运行。

1.2 每季度一次的服务器巡检服务，巡检内容包括对安装协同办公平台的应用服务器、数据库服务器的存储情况、CPU 使用率、基础运行环境的运行状况、运行状态等进行巡检。

1.3 根据用户工作需要进行系统的日常维护服务，保证系统在切换升级后的平台能够正常稳定的使用。

2. 服务标准

2.1 服务方式包括电话支持、微信支持、远程访问、上门服务。

2.2 远程无法解决的问题，承诺于 24 小时内提供上门服务。

2.3 提供 7*12 小时的技术支持服务。

(二) 改造部分的需求及技术要求

1. 办公中心

根据文件类型，显示需处理的文件，包括待办事项、已办事项、分阅件、我的收藏、委托代办、错发回收、流程监控、回收站。

1.1 待办事项

显示系统内需要处理的所有文件或事项。

1.2 已办事项

显示系统内已经办理过的文件或事项。点击文件或事项可查看详情。

显示文件或事项来自人员，显示文件或事项当前办理节点。

支持查询，条件包括文件类型、办理时间、标题、文号等。

已办文件可回收。

列表可自定义宽度。

列表数据支持自定义过滤。

1.3 分阅件

显示系统内需要阅示的文件。

点击文件或事项可查阅分阅件详情。

显示分阅件来自人员，显示文件或事项当前办理节点。

支持查询，条件包括文件类型、处理时间、文件状态、标题、编号等。

支持批量阅毕。

1.4 我的收藏

显示系统内关注收藏的文件或事项，方便实时跟踪、查看文件或事项的办理情况。

点击文件或事项可查看办理情况。

可自定义文件夹进行归类整理。

1.5 委托代办

显示系统内他人委托代为办理的文件或事项。

1.6 错发回收

回收系统内发送的文件或事项。

显示已发送文件。

回收已发送文件。

支持批量回收。

1.7 流程监控

监控所有文件的流转状态和办文情况，同时自定义查询、检索。文件管理员通过流程监控对文件进行特殊处理，

包括取消流程、删除文件、办结文件、分阅文件、取消分阅、取消办结等。

1.8 回收站

显示删除的文件或事项，可做彻底删除或还原工作。

2.公文管理

公文管理主要以公文运转为核心，建立以收文、发文、签报为基础的公文运转管理，实现公文的全生命周期管理与无纸化办公。主要功能包括收文管理、发文管理、签报管理、会议纪要，内部便函、领导批示、公文催办及统计查询功能。

2.1 收文管理

收文管理是指来文收至相关单位的处理过程可以对外部单位的电子公文、纸质公文进行签收登记、录入、拟办、批示、办理、传阅、归档。对来文进行显示、排序、查询、统计、打印。对要求办理的文件进行全程跟踪、监督和查询。

2.2 发文管理

发文管理主要是完成拟稿、核稿、签发、会签、套红、分阅，查询、归档等管理。具备文件流转过程中的痕迹保留功能和领导批示内容按流转环节的反馈功能。主要类别包括中心发文、工会发文、党委发文、纪委发文以及储量办公室发文。

2.3 签报

提供标准的签报处理单和标准的流程，包括从起草到主

管领导批示、承办、会签等环节，提供签报正文、附件的处理（支持多种格式文件作为附件上传）。

2.4 公文催办

设置提醒及催办功能，当文件到来时，系统提醒办理人进行办理；当处理截止日期快到时，督促办理人加快办理速度。

2.5 会议纪要

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。实现会议纪要管理。

2.6 内部便函

提供标准的内部便函处理单和标准的流程，包括从起草到主管领导批示、承办等环节，提供内部便函正文、附件上传。可用于收集各部门的素材，实现不同部门上传附件功能，并配备办理提示功能。

2.7 综合查询

查询系统起草和经办的所有文件或事项。

显示系统内所有相关的文件或事项，包括拟稿文件和已办理文件。

点击文件或事项可查看文件或事项详细内容。

3.会议管理

3.1 会议室资源管理

维护中心内部的各种会议场所的基本资料，包括各会议

室设备、可提供服务的维护、会议室占用设置与查看等内容。

3.2 会议室申请

实现会议室的申请管理。涵盖平板电脑资源申请、腾讯会议号申请。

3.3 会议室查看

在列表中可以看到会议室申请情况，已占用的与我申请的用不同颜色进行区分，点击某个日期可进入会议室申请界面。

3.4 会议议题

内部签报的信息会自动关联到会议议题中，可以选择某条签报生成会议议题，并能在列表中查看标题名称、上会类型（主任办公会、党委会、专题会等）、上会状态（未上会、已上会）。

4. 合同管理

4.1 合同申请与审核审批

用于各部门合同的在线申请，合同承办部门、合同管理部门的审核，以及中心领导的审批。合同申请过程中填报相关信息、上传相关材料。合同审批通过后，按照合同类型自动赋予合同编号。

4.2 合同审批后的汇总查询

实现对合同审批后的合同汇总及查询。包括合同申请人、承办部门、合同管理部门、中心领导等不同角色不同类

型合同的分类统计查询。

4.3 建立合同申请与合约履约之间的联系

即合同审批通过后，自动进入合同履约。

4.4 合同履约

用于各部门合同的在线履约申请、合同承办部门、财务资产处、合同管理部门的审核，以及中心领导的审批。合同履约过程中填报相关信息、上传相关材料。

4.5 合同履约后的汇总查询台账

实现对合同履约后的合同汇总及查询。包括合同申请人、承办部门、合同管理部门、中心领导等不同角色不同类型的合同的分类统计查询。

4.6 合同编号生成

合同审批流程办结时自动生成合同编号（用户提供规则），在合同中加上对方合同编号，有需要填写上，没有可写无。

5. 档案管理

5.1 待归档文件

显示个人起草的需要进行归档的文件，在文件列表中根据保管期限设定范围，系统自动预判文件的保管期限。拟稿人根据文件的办理情况进行文件归档操作。包含文件类型、文号、设定保管期限等。

5.2 已归档

显示已归档的文件，只能查看文件归档目录，包含文件类型、文号、标题、保管期限、归档日期等。

5.3 非归档文件

显示不需要进行归档的文件，由待归档中标记转移过来，可以根据需要将文件重新标记移动到待归档文件列表。

5.4 档案过程管理

(1) 版式文件上传：发文、发函、会议纪要、用印类，归档时必须上传版式文件；不上传版式文件的，无法保存。

(2) 归档要求：文件归档时要求关联文件一起归档，归档后（版式文件上传后）可生成档案号（需用户提供档案号生成规则）。

(3) 档案号生成规则：文件归档时需加上部门，可以按部门做区分，做为档案号排序规则，如文书档案：Z021-WS-2025-Y-BGS-0001，并可按部门进行查询。

(4) 档案文件打印：归档后的文件+关联文件+档案号，能够进行打印，打印后可做为纸质档案线下归档。

(5) 是否归档控制：办结前一个节点（文秘返回拟稿人时）可以加是、否归档，选择“是”进已归档页签。选择“否”进入非归档文件中，其中会议纪要、发文、发函必须归档，用印可以在办结时选择是否归档。

6.综合事务管理

6.1 用印批办

用印信息的填报、附件上传、审批管理以及查询管理。
用印包括（合同章、党委章、公章、纪委章、人事章、办公室章等类别），可根据不同类别，设置不同审批流程。其中合同章涵盖收入、支出 2 类。用印台账可分类导出并打印。

6.2 办公用品领用审批

办公用品领用的填报、审批及查询管理。

6.3 用餐管理

公务接待用餐的填报、审批及查询管理。

6.4 动态与参考

信息简报的填报、审批与查询管理。

6.5 部 OA 刻录申请

部 OA 刻录的填报、审批与查询管理。

6.6 设备维护

设备维修维护信息填报、审批、查询和管理。

7. 外出管理

7.1 请假出京审批

中心人员请假的填报、审批管理及查询管理。

7.2 出差申请

出差信息的填报、审批管理以及查询管理。

7.3 因私出国

因私出国（境）的填报、审批、查询。

7.4 外出授课评审学术申请

(1) 授课评审学术申请-京内

授课评审学术申请-京内的填报、审批、查询。在打开系统功能时弹出“涉密信息不能上传”。

(2) 授课评审学术申请-京外

授课评审学术申请-京外的填报、审批及查询。在打开系统功能时弹出“涉密信息不能上传”。

7.5 用车申请

用车申请信息填报、审批、查询等。

8.领导活动

实现领导活动维护、领导活动查看的功能。

8.1 实现领导活动维护

实现领导活动登记功能。

8.2 领导活动查看

根据权限查看领导活动。

9.一周工作

个人本周工作与下周安排、部门本周工作与下周安排的登记与查询管理。

9.1 本周工作与下周安排

实现办公室本周工作与下周安排的登记与查询管理。

9.2 部门一周工作与计划

实现所有部门本周工作与下周安排的登记与查询管理。

10.文档中心

主要是分门别类的提供各种资料的上传、查看功能。根据需要，由管理员创建规章制度、部门文件等不同的目录，实现文件的上传、查询以及根据权限下载的功能。

11.辅助办公

11.1 内部邮件（便笺管理）

（1）暂存邮件

起草内部邮件时，不能及时发送，可点击<暂存>按钮将该邮件保存在暂存邮件列表，便于下次编辑发送。

点击暂存邮件可继续编辑发送。

可删除暂存邮件。

邮件可导出。

支持邮件收藏。

（2）已发邮件

显示在系统内已经发送的邮件。

（3）已收邮件

显示已接收的内部邮件。

显示内部邮件状态：未读，已读，已回复。

（4）收藏邮件

显示在系统内收藏关注的内部邮件。

显示内部邮件状态：未读，已读，已回复。

（5）邮件回收站

显示已删除的内部邮件。

11.2 通讯录

(1) 单位通讯录

显示中心所有人员联系方式。

可按部门进行查询。

可按关键字查询。

勾选人员可直接发送内部邮件。

信息导出（需权限）。

(2) 部门通讯录

显示本部门内部所有人员联系方式等通讯信息。

可按部门进行查询。

支持关键字查询。

勾选人员可直接发送内部邮件。

信息导出（需权限）。

(3) 个人通讯录

显示个人联系人相关联系信息。

新增联系人，维护联系人相关信息。

新增联系人小组，将有关联的联系人整合管理。

信息导出（需权限）。

11.3 日程管理

个人日程的编辑及查看管理。

11.4 工作委托

(1) 委托设置

一段时间内无法处理工作时，可进行委托待办设置，将需要自己处理的文件或事项，委托给其他人员代为处理。

(2) 委托查询

显示代他人办理的工作和委托他人办理的工作。

通过点击页签，显示代他人办理的工作和委托他人办理的工作。

点击工作或事项进行查看。

12. 通知公告

通知公告显示系统中发布的通知信息及附件查看，通知公告类型包括：通知、公告、会议、公示等通知信息。通知公告的发布可设定发布范围，不在发布范围内的用户将看不到此通知公告信息。

12.1 通知公告起草

起草通知、公告、会议、值班等通知公告相关信息。

12.2 通知公告查看

查看所有收到的通知公告信息。

(三) 数据迁移和系统运维服务

将原综合办公管理系统的收文、发文、签报、内部便函等数据，全量迁移到改造后的综合办公管理系统中。项目验收后提供 1 年期售后服务，响应时间 ≤ 1 小时，重大问题修

复 ≤ 24 小时，并承诺提供 7 × 12 小时技术支持服务。

五、成果要求

（一）软件成果

以光盘介质提供安装程序，1 份。

（二）相关文档

- 1.系统需求规格说明书。
- 2.系统概要设计说明书。
- 3.系统详细设计说明书。
- 4.系统数据库设计说明书。
- 5.系统测试报告。
- 6.系统管理员手册。
- 7.系统用户使用手册。
- 8.系统工作总结报告。

六、经费

经费预算金额不超过 60 万元，其中签订合同后支付 65%，验收合格后支付 20%。一年质保期结束后支付 15%。

七、实施周期

第一阶段（合同签订后 2 周内）：完成系统需求调研、整理工作，形成需求文档。

第二阶段（合同签订后 2 个月内）：完成系统功能开发及相关测试功能，满足试运行条件。

第三阶段（合同签订后 3 个月内）系统试运行。

第四阶段（合同签订后 4 个月内）系统达到验收条件。

八、其它要求

1.具备软件开发能力，熟悉办公自动化工作流程。

2.性能要求：不限制用户数量，支持 ≥ 100 个用户，并发访问量 ≥ 50 ，关键操作响应时间 ≤ 3 秒，具体指标如下：

系统性能指标			
操作	指标要求	并发数	说明
载入首页	平均用时小于 2 秒	50	点击登录按钮后，完成菜单、待办事项、通知事项等信息的加载所需的时间。
菜单比选	平均用时小于 1-2 秒	50	固定内容的页面（即不需加载文件、事项等实时数据）完全打开所需的时间。
列出待办文件	平均用时小于 1 秒	50	工作台中列出前 50 个待办事项所需的时间。
刷新待办文件列表	平均用时小于 1-2 秒	50	待办文件列表自动刷新、数据前后翻页所需时间。
打开文件表单	平均用时小于 2 秒	50	点击公文标题后，相应公文表单中信息完全加载所需时间。
打开附件	平均用时小于 2 秒	50	打开 1MB 以内的文件所需的平均时间。
发送文件	最大用时小于 2 秒	50	点击“发送”按钮后，系统完成发送工作并将结果反馈给用户所需的时间。
文件数据查询	平均用时小于 2 秒； 最大用时小于 5 秒	50	启动查询功能后，系统完成查询并将前 50 条符合条件的结果反馈给用户所需的时间。

3.系统需要满足等级保护测评技术要求中对于安全设计要求，满足国产化要求。