为提升办公效率，优化工作流程。供应商需提供成熟稳定的办公OA系统产品，具备丰富的成功案例。

# 系统环境要求：

1. 支持全栈信创环境，包括操作系统、数据库、中间件等。
2. 系统建设满足三级等保要求。
3. 具有产品的原厂软件著作权证书，能够提供定制化开发服务，不接受第三方公司代理。

## 功能要求：

1. 组织管理：提供统一的组织架构管理服务，展示企业内部的各个部门之间的层级关系。
2. 门户管理：提供统一的门户管理服务，将各系统中需要提醒的信息在首页中展现。比如 EMR中病案质控没有及时反馈的病案信息等
3. 移动工作台：为企业提供灵活、实时互联的工作处理方式，支持通过企业微信办公。
4. 流程管理：涵盖起草、审批、沟通、驳回、发布、实施反馈、打印、废弃等。支持通过角色、部门、条件语法等来设置审批人；支持单签、人数签等审批方式。
5. 公文管理：满足收发文基本业务流程以外，提供信创全面适配功能。
6. 会议管理：会议管理模块，会议室资源预约，会议管控，日程同步、周程管理等。
7. 知识文档：文件的统一上传、审批、整理、发布等，可支撑日常工作输出文档的统一管理及维护场景。支持按用户/部门/角色/自定义条件等设置各类文档的访问权限。
8. 通知公告：具有公告模板、类别设置、起草公告、打印、流程审批以及公告发布、撤销等功能。
9. 制度管理：对分散于组织的各个规定、准则、制度文件等进行规范化管理。
10. 预算管理：预算全流程管理，支持按照年季月固定或滚动使用，滚动方式支持预算结转至下一个期间。
11. 报销流程：包括报销单、报销单审批流程、预算控制、费用标准控制、出纳付款、预凭证记账、支持移动端使用电子签名完成审批、并打印相关票据。
12. 出纳付款：支持生成出纳付款单，并进行出纳付款等业务处理。
13. 凭证中心：支持自定义凭证模板，实现在费控中预制凭证，并推送凭证信息到财务系统中；与财务一体化系统完成对接。
14. 发票验真：发票验真、查重等。
15. 合同分类：支持用户按业务管理自定义构建合同分类体系，支持合同到期提醒设置功能。
16. 范本管理：支持用户建立合同范本库，实现合同范本的分类、新建、发布、版本更新管理。
17. 相对方管理：支持对各类签约相对方的信息进行统一管理。
18. 合同流程管理：涵盖合同起草、合同审批、合同签署、合同登记等流程进行全过程管理。
19. 合同台账：支持对合同数据进行统一管理、查询、检索，详细的展示了合同业务等全面信息。
20. 档案采集：收集系统内产生的各类档案，包括但不限于合同、文件、文档、记录等。
21. 档案库：对收集的档案进行整理、分类、存储、检索。
22. 档案管理：为相应人员提供档案登记、借阅、鉴定、销毁等全生命周期管理。
23. 供应商台账：管理和维护所有供应商信息，供其他业务引用。
24. 内部邮件：提供企业内部邮件的收发和管理，同时支持PC端和移动端，方便企业内部之间的沟通。邮件支持按发送/接收时间、姓名、关键词等进行搜索；具有查看邮件已读/未读状态功能；邮件具有撤回功能；
25. 即时通讯： 支持消息即时通讯，和文件的点对点即时传输。
26. 电子签名和电子签章： 与院内现有电子签名系统对接，实现电子签名和电子签章功能。支持CA登录，可成为其他系统的统一登录入口。
27. 短信集成组件：与院内短信平台对接，实现各类短信自定义通知。
28. 不良事件上报： 支持各类不良事件的上报和审批管理。
29. 第三方系统集成查询： 支持通过视图或者接口等方式查询展示院内其他系统的数据。

# 其他要求：

1. 可汇聚全院所有系统的流程并返回流程结果，实现全院流程统一执行统一管理
2. 各科室有自己的科室界面，展现科室自身的内部通知、文化宣传。
3. 流程设计、改造要简便快捷。