

连州市医疗集团办公自动化系统功能需求

一、技术要求

(一) 系统基于 B/S 架构，符合 HTML5 标准；全面采用开源技术开发；兼容 IE、Chrome、Safari 等主流浏览器；支持 PC、苹果电脑、智能手机及 iPad 等设备；支持 SQL Server、MySQL 等数据库；支持 IIS、Nginx 等 Web 服务器。

(二) 安全性

所有系统用户使用统一的身份认证技术，移动端、PC 端具有相同帐号密码，支持帐号+密码、微信扫码等多种登录方式。用户输错密码超过规定次数后自动锁定帐号，可以强制要求用户密码的强度。

提供完善的权限控制体系，提供基于个人、部门、角色的多维度权限控制，可以对每个功能进行严格的权限控制，即使多人对某项功能具有相同权限，各自看到的内容也不同。

将系统管理、用户管理和系统使用进行分离，杜绝超级管理员的存在。提供完善的用户登录日志、操作日志、系统运行日志，为系统安全审计提供支持，有效保障系统运行安全和数据安全。

(三) 易用性

操作简便。页面上需要进行选择操作时，均可直接输入拼音或五笔首字母、或者一个或多个字进行快速选择。

支持附件在线阅读。IE、Chrome 等浏览器都可在线阅读

附件，无需下载到本地。

内部邮件具有传统邮件的各项功能，符合传统邮件使用习惯，又可直观掌握收件人是否已开封，还可直接在线修订附件、在线发表讨论意见。

对于红头文件（各种公文）等对版式要求严格的新闻/公告信息，可以将红头文件以附件形式上传后，将文件内容直接显示出来（无需下载后打开）。

（四）扩展性

提供持续更新的在线表单模板库，可以在自定义表单设计器中直接下载使用，以便提高项目实施效率和未来借鉴其他医院的使用经验，快速扩展系统功能。

免费支持直接读取第三方数据库功能，能在 PC 端直接展示第三方数据；提供 PC 端在线预览和编辑功能，提供移动端预览功能；提供 PC 端和移动端对 WORD、EXECL、PPT、WPS、PDF 等常规文档预览功能的长期免费授权。

能按照采购人县域医共体建设要求，支持自定义流程，支持医共体总院总流程、各成员单位独立公文流转流程，各流程间互不干扰。

在采购人有需求的情况下，由采购人提供第三方电子签章或接口，中标人免费改造符合采购人要求的第三方电子签章功能。

中标人提供的系统必须符合等保三级测评要求，如在等

保测评或复审过程中发现中标人提供的系统有不满足等保三级测评要求的，中标人必须按等保三级测评要求进行免费改造，所产生的费用由中标人承担。

二、功能要求

（一）门户管理

门户提供信息发布平台以及日常的工作平台。可用于日常发布新闻、通知公告信息；可以将个人待办、待阅、重点关注的事项，直观地显示在门户首页，方便使用；可以将常用功能、常用链接直接放在门户首页上，方便使用；可以直接将第三方网站、应用系统，嵌入到 OA 门户首页；可用于整合第三方系统，比如将 BI 系统数据直观地显示于门户。

系统管理员可以根据实际需要，自定义一个或多个门户。可以建立供全院浏览的门户（医院门户），可以为每个科室建立相应门户（科室门户），可以为某种业务或专题建立相应的门户（如科研门户、党建门户）。

每个门户（频道）中可以自由定义多个栏目，每个栏目用于发布不同性质的内容。

可以对每个栏目进行权限控制，使每个栏目由不同人员进行内容发布。可以限定每个门户频道、栏目哪些用户可以浏览（无权限者则隐藏不可见）。

可以自由定义每个门户（频道）的风格，使每个科室的门户样式不同。

可以设置某个“栏目”需要进行流程审批，向该栏目中发布内容时，需要进行流程审批，审批通过后才能发布。审批流程可由管理员根据实际需要灵活设置和变更。

对于红头文件（各种公文）等对版式要求严格的新闻/公告信息，可以将红头文件以附件形式上传后，将文件内容直接显示出来（无需下载后打开）。

（二）内部邮件

每个用户都可以收发内部邮件功能；可以在线修订附件；可以直观掌握每个收件人是否已阅读；可以在线发表讨论意见。内部邮件功能可以用来进行简单的请示、进行简单的任务布置和反馈。

支持“回复邮件”的功能。收件人阅读邮件后，可对邮件内容进行“回复”。可以自动将当前邮件的内容生成一个HTML文件，附上回复内容及原始附件后，发送一封新“邮件”给原发件人（将其自动作为新邮件的“收件人”）

支持“在线讨论”功能。阅读邮件后，每个收件人都可以点击“发表讨论”按钮，进行在线讨论。

可以自定义一个或多个“邮件标签”。用户可将收件箱中成千上万的“邮件”按照自己的工作性质进行“分类”，在收件箱列表上点击某个“邮件标签”，即可快速列出相关邮件。发邮件时，可以直接在收件人输入框中输入姓名（一个或几个字）或姓名的拼音首字母，系统自动筛选出相应的

人员供选择，显著提高易用性。

支持“邮件发送限制”。可以在后台设定某些人不允许给院领导、或指定人群发送“内部邮件”。

支持在线修订附件。IE、Chrome 浏览器都可以直接打开邮件的附件，进行在线修订，保存后自动上传到服务器，其他人可继续修订。

（三）公文管理

实现收文管理、发文管理、公文催办、公文查询等。

可自由定义多种公文模板，可自由定义收文流程、发文流程，支持拟稿、核稿、会签、套红、签发等全过程。公文稿纸模板、正式文件模板，可根据实际情况灵活定义。可定义多种公文模板。

发文审批表、收文处理表，可根据实际情况灵活定义。

发文流程、收文流程完全图形化、可视化定义。流转过程完全图形化跟踪。

提供“领导意见汇总”功能。对于办公室负责公文管理的人员来说，需要及时关注并处理上级的重要批示，对于数量众多的公文，时刻打开每一份公文并查阅领导意见不可行，通过此功能可以将院领导的批示汇总后集中展示。

（四）会议管理

实现会议室管理、会议申请及审批、发会议通知、写会议纪要等功能。

会议发起人发起新的会议申请，经过审批后，将会议通知和相关的会议资料发送给参会人员。会议审批流程可根据实际情况灵活定义及变更。

支持用手机扫描二维码签到。签到二维码每隔 30 秒自动变换。

支持会议冲突检测。

参会人员可确认是否出席会议，如果无法出席会议，可以说明原因。

一次会议申请可以包含多个时段。对于需要在一段时间内多次召开的会议，可以显著简化会议申请程序。

可以关联会议议题，让与会人员做好准备。

每个会议室可设定一个“管理员”，他可以协调相关的会议，并强制修改会议时间。

可以上传会议纪要，并且可以对会议纪要进行审批，审批通过后才可以在公开查看。

提供会议看板，每个会议室的使用情况一目了然。

支持灵活的会议查询，“我要参加的会议”、“我申请的会议”一目了然。

支持“例会”功能，可以按设定的频率自动生成会议信息。例会的频率可以是每周的某一天、或每月几号、或每月第几周的某一天。

（五）会议议题

各部门或医院在线提交会议议题，审核通过后关联到会议。参会领导可提前阅读每次会议所要讨论的议题，准备好发言内容。各部门可直观获悉本部门的议题是否将在例会上讨论。

议题申请人可以查看所申请的议题是否同意上会，可以查看在会议上的讨论顺序，以便做好准备。

（六）文档管理

可以将各种红头文件、规章制度、应急预案、常用表格等文档，上传到系统供全院职工查阅、下载。可为每个科室建立一个或多个文件夹，科室可自行上传各种文档。

可实现权限控制。支持对目录和文件的分级授权，未经授权的人员无法进入文件夹查看内容，甚至无从得知该文件夹或文件的存在。未经文档创建人或其授权人同意，任何人都无法对文件夹进行改动和删除（包括系统管理员）。

（七）日程管理

用户可以安排自己每天的工作、预约他人、查看部门内部其它人员公开的日程安排，秘书可以为领导安排日程。

（八）任务管理

领导可以发布一项或多项任务，承办人及时反馈进度，领导可直观监控任务完成情况。

任务可以拆分为多个子任务，分别指派给不同人员进行办理。子任务还可以继续拆分为子任务。

（九）活动预约

实现诸如护理实训基地安排、电教室安排、各种活动报名占位等，可自由发布各种活动，在活动的开放时段内，员工可自由预约占位，可监控预约情况。

管理部门预先设定各种活动的开放日期、时段、单场次容纳人数、以及相关说明，广大医务人员根据自己的实际情况自行预约占位，管理部门实时监控预约情况。

（十）调查投票

用于意见收集、在线投票等。

提供问卷设计、问卷填写、调查结果统计功能。

可灵活定义多种问卷，支持单选、多选、简述等题目类型，可直观监控哪些人已提交问卷、哪些人未提交、哪些人未开封等，对调查结果可进行统计汇总。可限定最多选几项、最少选几项。

（十一）车辆管理

提供用车申请及审批、维修申请及审批、统计分析等功能实现对车辆的登记、使用、维修、保养等流程进行科学、有效地管理，提高车辆的利用率。

对用车申请、维修保养事务在线审批；建立详细的车辆档案，详尽记录每辆车的基本情况、维修情况、用车情况。

（十二）手机短信

与医院选定的短信平台接口，实现短信收、发，可通过

短信发送系统各种提醒。

（十三）通讯录

可创建个人专有通讯录以及共享通讯录，可以自动生成全院职工内部通讯录，可在线查看、检索，可进行权限控制。

（十四）组织架构管理

将医院的组织架构维护到系统中。可通过 Excel 导入。

支持集团化的组织架构，可将总院、多个分院及门诊部都纳入系统进行统一管理。

（十五）用户帐号管理

管理全院每个职工的系统帐号，记录每个人的基本信息、电话号码、岗位、职称、职务等。

（十六）系统安全管理

所有系统用户使用统一的身份认证技术，移动端、PC 端具有相同帐号密码，支持帐号+密码、微信扫码等多种登录方式。用户输错密码超过规定次数后自动锁定帐号，可以强制要求用户密码的强度。

提供完善的权限控制体系，提供基于个人、部门、角色的多维度权限控制，可以对每个功能进行严格的权限控制，即使多人对某项功能具有相同权限，各自看到的内容也不同。

将系统管理、用户管理和系统使用进行分离，杜绝超级管理员的存在。提供完善的用户登录日志、操作日志、系统运行日志，为系统安全审计提供支持。

（十七）流程管理

提供流程设计、发起申请、流程审批、流程监控、流程催办等功能。可以根据用户的实际情况，灵活定义多种流程，灵活定义流程的流转路径。支持串行、并行、分流/合流、条件判断、子流程等复杂的流程逻辑。

支持转签、加签、知会、委托、退回、撤回、撤销、拒绝等动作。通过“转签”动作，可以很好地解决院办秘书频繁将流程转给相关部门办理的问题。院办秘书将流程“转签”给某职能部门负责人后，即从自己的“待办流程”中消失，职能部门负责人又可将流程“转签”给某位员工办理，员工办理完毕后流程自动返回到部门负责人，部门负责人进行相应处理后，自动返回给院办秘书，院办秘书继续后续处理。

流转过程中可随时添加执行人、添加知会人、以及设置代理人。可根据机构部门、人员角色等规则，确定流程步骤的执行人。

流程设计、流转跟踪必须图形化、可视化，支持流程模板导入导出。

支持“流入”、“流出”机制，可通过 Webservice 或者访问第三方系统数据库，实现流程审批过程中“读取”、“回写”第三方数据，几乎“零编程”即可实现与第三方系统的流程整合。

提供“流程审批中心”，将所有需要当前用户审核、审

批的流程，全部集中到“流程审批中心”实现“一站式审批”，无需进入到各个业务模块中去审批。对流程数据提供灵活的查询检索功能，以及统计分析功能。

支持流程“代理”。如果用户某段时期不方便审批流程，可以设置“代理”，将全部流程或某些类别的流程，在“代理时间”内，全部自动转交给“代理人”进行审批。过了设定的“代理时间”或者用户明确关闭了“代理”，则流程代理自动失效。

提供流程监控功能。可以将每种流程的“监控权限”指定给一个或一组用户，这些用户可对该类流程进行监测，对异常情况进行干预，可以强制回退或跳转到某个步骤，可以修改当前审批/处理人，也可以添加一个或多个审批/处理人，也可以直接代替流程的当前处理人进行审批，对于长时间未办理的流程，可以进行督促、催办。

流程设计与自定义表单紧密融合，流程设计时可直接配置表单中哪些字段是否只读以及审批意见回填到表单上哪个字段，从而简化流程及表单的设计工作。流程审批过程的各个动作按钮名称可自定义，符合每种具体业务使用场景。

（十八）自定义表单

提供所见即所得的自定义表单设计器，可根据医院实际情况，自由设计制作诸如处方权申请、物资领用申请、印章使用申请等各种业务表格，发布后即可直接使用，无需开发

人员编写程序。

表单设计完全可视化，与本系统无缝集成，直接使用本系统的流程引擎，直接共用组织架构、人员信息、权限管理体系，与本系统形成一个整体。

通过自定义表单扩充的业务功能，系统内置灵活的查询检索功能，可对业务数据进行任意条件的组合查询、检索。

支持多视图，同一个表单可以有多个不同的视图，审批流程的每个步骤，可以绑定不同的表单视图，使每个流程步骤，显示的界面不一样，实现查看及操作权限控制。

支持基本数据类型、网页常用控件、附件上传/下载、字典等。

可以控制表单上各数据项的操作权限：可将表单上各数据项定义为只读、可写、必填等。

支持数据校验，可根据表单项的数据类型，验证数据的合法性，对于必填项，如果未输入有效值，系统显示提示信息并拒绝提交。

支持重复表（表单中可以嵌入一个或多个二维表格）。

支持以WebService、数据库视图或表等方式，从其他系统获取数据。

支持数据联动机制，当输入一个数据项之后，自动从数据库或第三方获取并显示出一个或多个相关数据项。

输入数据时，可以弹出数据列表供选取，该数据列表可

以来源于数据库或第三方，并且可以包含一个或多个字段。

支持版本管理机制，经过版本审批的表单模板才允许使用。新发布的表单版本只在上报新的不良事件时使用，不良事件的历史数据仍使用旧的表单版本。

支持自动计算。可通过设定复杂的计算表达式，对表单域进行自动计算，计算函数包括简单的运算和复杂的统计，可实现表单数据项的计算和合计。

支持缺省值。可以在新录入不良事件时给某些数据项自动赋一个缺省值（如当前用户账号、当前用户所在部门、当前时间等），无需申请人手动填写。

（十九）移动应用

各级领导出差期间，无法及时审批相关事务，通过智能手机、iPad 等移动设备，可随时、随地进行事务处理。

全面支持 Android、iOS 智能手机、平板电脑，支持微信、钉钉平台。

与 PC 端完全同步，共用相同的数据库、组织架构、权限体系，与 PC 版本相互补充，既保障系统强大性，又保障办公的便捷性。

在手机上可进行流程审批、收/发内部邮件、查看通知/新闻、查看/创建个人日程、查看本人要参加的会议并确认是否参会、查看/上传公共文档等常用功能。

可以在手机上发起自定义表单流程，并进行相应处理。

三、售后服务要求

（一）保修期限：验收合格之日起提供至少 1 年或以上免费保修服务。维保期满后，每年的运维费用不能高于本项目合同金额的 8%。

（二）提供 7×24 小时电话、邮件、远程等技术支持。

（三）系统故障通过电话、邮件、远程等无法解决，要求工程师 6 小时内到达现场，24 小时内解决故障。

（四）如果在使用过程中发现安全漏洞应无条件及时修改完善并保证采购人正常使用。

（五）对医院技术人员进行系统管理培训；对相关操作人员进行系统培训，确保系统用户能够正确熟练地使用系统。