

采购需求

一、技术要求

（一）功能清单

系统名称	数量	单位
干部信息管理系统+PAD 移动终端信息查询	1	套
干部人事档案信息管理系统+PAD 移动终端信息查询	1	套

（二）系统功能参数

子系统	功能模块	子模块	功能描述	备注
一、干部信息管理系统+PAD 移动终端信息查询				
干部管理 信息系统	干部信息	信息维护	遵循中组部人事信息管理体系标准,对干部信息全面的维护,包括新增,修改,删除;另外,对于体系标准之外的个性化信息集和信息项,可通过自定义后生成维护界面。	
		名单管理	在满足日常查询的基础上,可自由组织干部名单,实现对干部的灵活管理。	
		数据校核	该模块按照组合的校核项,对查询结果进行校核并输出,对有问题的校核项可进行信息的反查。	
		批量维护	在该模块可批量维护年度考核信息及其他信息,参照元数据管理,可根据业务自定义批量维护其他信息。	
		人员排序	解决人员排序问题,包括同时多单位、多职务、单位集体内的排序,确保生成干部名册列表和干部信息查询结果的人员顺序无误。	
		名册输出	解决日常花名册输出问题,用户可设置花名册的名称、选择花名册的列、设置排序方式,将查询结果按照花名册格式进行下载,下载为Excel 格式的文件。	
		任免表导入	支持任免表批量导入,可选择多个 lrmx 格式的任免表进行导入,在导入时可以实时查看任免表的导入情况。	
		表单输出	可根据查询结果导出常用表单,如:任免表、公务员登记表等。	
		查看数字档案	查看干部信息的同时可查看该人员数字档案,	

			支持查看原始、高清图像，对图像进行放大缩小和上下翻页。	
		自定义显示项	能够按自定义的显示信息项内容进行显示，并且按照此格式输出到 Excel。	
		维护文件信息	对人员的文件信息考核材料、工作报告、任职文件进行统一管理，进行归类上传，既方便查看又可生成至 PAD 移动端查询系统中。	
	查询统计	查询	（1）组合条件查询 对干部信息库进行精确的条件查询，将常用的条件固定，包括按单位类、单位、姓名、年龄、年龄计算截止时间、民族、性别、党派、籍贯/出生地/成长地、职务、任现职务年限、任现职级年限、职级、学历、学位、职称、专业、是否是领导职务等。 （2）自定义条件查询 按照信息集、信息项自由组合的方式对干部信息进行查询。 （3）查询方案 管理员可定义查询方案并分享给用户。	
		统计	对查询结果进行女少非、全日制学历学位、在职学历学位、最高学历学位、年龄区间、任现职务层次年限等进行统计。	
	机构管理	机构维护	对单位的相关信息集进行操作管理，遵循中组部人事信息管理体系标准。单位信息维护支持独立法人单位、二级以及多级子法人单位、内设机构属性管理，支持子单位和内设机构的排序操作。	
		隶属关系变更	机构隶属关系变更	
		人员批量转移	机构人员转移调整	
	职数管理	职数设置	用户根据实际情况进行设置	
		职数统计	统计职数、实有数、超配、缺配	
	数据交换	名册管理	自定义设置名册和分类库，解决日常花名册输出问题，用户可设置花名册的名称、选择花名册的列、设置排序方式，将查询结果按照花名册格式进行下载，下载为 Excel 格式的文件。	
		移动终端接口	一键生成移动终端的数据包，供离线查看干部信息。	
		数据上报、接收	与中组部标准数据表保持一致，与中组部公务员系统无缝对接。	

	日志管理	业务操作日志	为安全审计员提供审计入口，查看业务日志、数据变更日志。	
		系统日志	用户可根据日志信息项对日志进行时间范围，和日志类型的查询。	
	职务职级管理	职级晋升	根据最新职务职级并行规定，在职数范围内科学规划进行人员职务职级的晋升。	
		职务晋升	根据最新职务职级并行规定，在职数范围内进行人员职务晋升符合性查询。	
	宏观决策	分库统计	综合展示不同分类干部的统计图表，查看职务层次、性别结构、年龄结构、党派结构、学历结构、学位结构、任职年限，可以通过柱图、条图、线图等形式进行展示。	
		社会关系	人员列表与当前干部库的人员范围联动，以全库人员为基础构建指定干部的社会关系，以网状图的方式进行展示，可对人员的信息进行反查。	
		分类浏览	固定常用的干部名单查询结果，如党委工作机构一把手名单、政府组成部门一把手名单、各企业学校一把手名单等。	
		画像管理	用户可查看干部的个人画像及班子的画像，通过画像信息全方位、多角度的了解干部个人和班子的情况。	
移动终端	PAD	名册内容	按名册查看：根据单位实际名册进行查看。	
			按单位查看：单独查看某单位干部情况。	
			按查询结果查看：可以将综合查询结果导出到电子名册。	
			自定义名单查看：没有规律的干部数据可以自定义名单进行查看。	
			干部任免审批表：能够查看干部任免审批表。	
			详细信息查看：能够灵活设置展示在移动端的信息集，如职务、学历等。	
			支持将 Word 文件导入到电子名册。	
		内容检索	按关键字或关键字拼音简写检索：在干部姓名和单位中进行输入匹配，匹配到单位查看单位干部信息，匹配到姓名查看干部任免审批表。	

			条件检索：设置常用的查询条件，如姓名、性别、出生年月、年龄、民族、学历、职级、所属名册等在电子名册中进行检索。	
			结果统计：对查询结果进行图表统计展示（如：饼图、柱状图、折线图），并能对统计结果进行反查。	
		名册功能	支持 Android 平台	
			多种浏览模式：单位分类模式、任免表模式、仿真翻页模式	
			系统设置：字体大小、字体种类	
		数据安全	可设置登录口令输入错误次数上限，超过上限时自动删除名册数据。	
		二、干部人事档案信息管理系统+PAD 移动终端信息查询		
干部人事档案信息管理系统	工作台	待办消息、干部人员情况、档案库存情况、档案管理情况、档案利用情况等		
	干部人员管理	干部基本信息	实现对干部基本信息的添加、修改、导入任免表的功能，同时能够查看干部的数字档案	
		干部职务变动	调整干部的职务信息以及所属机构信息	
		组织机构管理	对干部的组织机构进行信息维护	
		回收站	在干部信息总库中删除的信息进入回收站	
	干部数字档案	实现对干部档案的基本处理，可实现对档案对干部人员档案目录的登记，还可对档案进行档案扫描和图像优化处理等，档案的材料进行更新和修改，可根据新的 GB/T 33870 的标准进行数据导入和导出。		
	干部档案检索	档案人员检索	通过全库模糊检索和高级检索对干部人员进行精确定位；	
		档案目录检索	通过全库模糊检索和高级检索对档案目录进行精确定位；	
	档案材料管理	材料接收	对零散材料进行线下接收并进行登记，可针对材料接收记录进行查询	
		材料审核	针对接收的材料进行审核，审核要点主要从真实、全面、规范三方面进行审核	
		材料归档	通过审核的材料进入待归档材料库，待归档材料库可进行批量归档，归档后，档案材料相关信息直接进入到对应的干部档案目录中，形成新的目录	
		材料转递	登记材料转递情况并做回执记录	
		台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的材料进行按时间段统计展示	

	档案日常管理	档案接收	对接收的档案进行登记操作	
		档案审核	按照纸质档案审核评分标准和数字档案评分标准对纸质档案和数字档案进行评分，评分合格后，转入待入库列表	
		档案入库	针对审核通过的档案进行批量办理档案入库	
		档案转递	对在库的干部档案进行转递移交处理，可批量转递，并自动生成档案转递单，可进行转递单打印，在收到接收单位转回的转递回执单之后，可将转递回执单登记上传	
		台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的档案进行按时间段统计展示	
	档案查借阅	档案查借阅申请	查档用户选择查阅档案，填写查阅表单并提交查档申请	
		档案查阅记录	展示查档用户的所有申请记录	
		档案查借阅审批	业务部门领导查阅申请表单并审批是否允许查阅档案	
		数字档案查阅授权	数字档案查阅授权、档案浏览，进度管理、流程图展示等	
		纸质档案查借阅管理	对纸质档案查阅、借阅记录查询及归还管理	
		纸质档案借阅登记	针对于外单位纸质档案查阅业务情况，需由领导或专门审批人员进行审批，审批后档案管理员授权才可查阅，形成查阅记录	
		纸质档案借阅登记	针对于外单位纸质档案借阅业务情况，需由领导或专门审批人员进行审批，审批后档案管理员授权才可借阅，形成借阅记录	
	档案统计分析	数据概览	针对全库的数据进行分析，形成全库的数据概览	
		档案库存情况	针对全库档案存储情况进行统计	
		档案业务分析	对档案接收、审核、入库、转递等业务进行统计分析	
		档案更新统计	对档案已更新、未更新数量进行统计	
	系统安全	图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、密级标识、特定计算机绑定技术、UMSP 文件加密传输技术（确保本地无缓存）、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术（水印可定制），API 接口方便系统拓展和数据利用		
PAD 移动	首页		查询入口、数据分析区域、名册入口	

终端信息查询	干部名册	干部名册	根据自定义名册进行干部信息的查询	
		基本信息表显示	展示干部的基本信息	
		数字档案查看	根据管档权限，将权限范围内的档案，导入到 pad 上，通过双页浏览的方式进行档案查看（256G 的平板电脑可存放约 2000 卷数字档案）	

（三）服务范围：涵盖系统建设、数据迁移、系统维护、移动终端信息查询等模块，实现干部信息查询、职数管理、职务职级管理、决策分析、班子分析、数据交换等功能。

（四）项目实施方案

供应商制定的项目实施方案应包含项目目标设定、运行维护方案、实施流程规划、资源配置计划、系统建设方案、沟通机制、风险应对策略、质量验收方案 8 项内容。

（五）权责分工

供应商提供的权责分工应包含组织架构设计、部门职责划分、岗位职责描述、权限层级界定、工作衔接流程、责任追溯机制、考核关联规则、调整优化方案 8 项内容。

（六）实施进度方案

供应商提供的实施进度方案应包含进度总目标、阶段任务分解、时间节点规划、进度网络图、关键路径标注、进度跟踪机制、延误预警方案、赶工保障措施 8 项内容。

（七）系统故障检修方案

供应商提供的系统故障检修方案应包含故障反馈渠道、故障响应机制、检修责任体系、故障监控机制、检修流程、故障修复方案、修复效果验证方案、检修绩效奖惩办法 8 项内容。

（八）管理制度

供应商提供的管理制度应包含制度体系框架、决策管理制度、执行管理制度、监督管理制度、信息管理制度、沟通协调制度、奖惩管理制度、制度更新机制 8 项内容。

（九）培训方案

供应商提供的培训方案应包含培训对象、培训需求分析、培训目标制定、培训课程体系、培训师资配备、培训方式选择、培训时间安排、培训效果评估 8 项内容。

（十）整体服务质量保障措施

供应商提供的整体服务质量保障措施应包含质量目标承诺、质量责任体系、服务流程规范、质量监控机制、质量问题反馈渠道、质量整改方案、质量持续改进计划、质量奖惩制度 8 项内容。

（十一）针对服务内容重点、难点、创新点分析

供应商提供的针对服务内容重点、难点、创新点分析应包含服务重点内容识别、重点内容保障措施、服务难点问题梳理、难点应对策略、创新点分析、创新实施计划、创新风险评估、创新效果预测 8 项内容。

二、商务要求

（一）交付期：30 日历天交付完毕；

（二）服务地点：采购人指定地点；

（三）服务标准及要求：合格，实现系统功能参数并符合采购人要求；

（四）履约验收：采购人根据国家有关规定、采购文件、成交方的响应文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收；

（五）付款方式：合同签订且系统上线并通过双方验收，且乙方提供等额合规发票后的 5 个工作日内，甲方向乙方支付合同价款的 90%；剩余 10%自通过双方验收之日起，系统运行无重大问题一年后，乙方提供等额合规发票后的 5 个工作日内，甲方向乙方支付剩余合同价款。

（六）运维期：系统验收合格之日起免费运维一年，终身提供技术更新及运维支持。

（七）服务承诺

1. 提供服务人员在工作期间因自身工作失误、操作不当所带来的损失由供应商进行赔偿的承诺。

2. 供应商承诺收到采购人通知，4 小时内到达采购人单位。

（八）保险：供应商应负责供应商服务人员服务现场的人身意外保险等。