
广东省外贸开发有限公司 OA 系统需求方案

OA 系统是实现数字化办公，推行企业精细化管理，优化公司组织结构，提高工作沟通效率的主要手段。OA 系统需具有以下特点：

第一，易用。可以对组织机构、表彰、流程、访问权限等进行自定义和灵活调整，可根据公司需求进行定制开发，可为所有岗位用户提供集中办公窗口。

第二，高效协同的办公环境。通过 OA 平台，可以方便的将公司内部其它应用系统集成 OA 系统上，为所有员工创建协同应用环境，实现应用系统间的关联，以便更有效地利用信息资源，提高办公效率。

第三，数据安全系统可靠。系统需提供多种安全机制，保证数据的机密性及完整性，保障公司业务的正常运转。

第四，支持多种应用场景。系统应具有跨平台、易扩展等特性，电脑端兼容各种主流浏览器，移动端支持全平台 APP、微信公众号等访问，可实现远程办公、移动办公。

第五，立足于我司的实际经营管理特点，对我司 OA 系统提出建设方案，以下是对我司 OA 系统建设的框架性需求进行细化说明。

一、系统主要办公流程及说明

1.1、行政模块

1.1.1 普通文具申请

提供员工办公文具申请，提供信息查询，信息管理 [物品类别管理，办公用品导入、导出]，办公用品登记管理 [登记审批，库存登记，登记查询]。

要求：1、总办文具管理员发放前可更改申请数量

2、有统计查询功能，统计每月、每部门的申请、发放明细、
总数

1.1.2 特殊文具申请

平常办公文具外的特殊文具申请，同 1.1.1 一样，需提供查询统计功能。

1.1.3 发文申请

企业内部发文处理，支持对发文办理过程、办理意见和公文副本保留。能与子公司的 OA 系统数据对接，把公司对下属子公司的发文通知系统转发至子公司系统的收文模块。

1.1.4 印章申请

各部门的盖章申请管理与统计。

1.1.5 证照借用申请

接收各部门的证件借用申请及归还登记。

处理各部门的证件借用及归还，由于申请会有一些比较特殊的情况，不按正常流程走，比如团委、党委、工会等组织的借用，不是部门经理审批，而是直接由相应的人员审批。

1.1.6 笔记本电脑借用申请

接收各部门借用笔记本电脑的申请以及归还登记。

1.1.7 资料借阅申请

处理各部门资料借阅申请及归还登记。

1.1.8 收文管理

对上下级来文的处理，包括上下级电子文件的处理和纸介质的扫描处理，要求：

- 1、要有会签功能；
- 2、办事员选择下发部门时间，以及选择发送人员；
- 3、能与子公司 OA 系统数据对接，当收到子公司发文，总办办事员应收到相关待办信息。

1.2 业务管理模块

1.2.1 大额资金报备

对大额资金使用的申请备案，可下载上传相关表格、文件格式（多文件）。

1.2.2 大额资金报审

对大额资金使用向上级汇报审批，需经审批通过，可下载上传相关表格、文件格式（多文件）。

1.2.3 中信保额度申请

接收中信保申请客户投保额度的申请，有 6 个表单：《出口非信用证限额申请表(50 万美元以下)》、《出口非信用证限额申请表(50 万美元及其以上)》、《出口信用证限额申请表(100 万美元以下)》、《出口信用证限额申请表(100 万美元及其以上)》、《内贸信保限额申请表（1000 万人民币以下）》、《内贸信保限额申请表（1000 万人民币及其以上）》。

类型一致金额不一样的表单内容一样，根据条件（金额）设置不同审批路线，实际可分为 3 个表单。

1.2.4 客户资信调查申请

接收客户资信调查的申请与登记管理。

1.2.5 非格式合同协议审核

接收审核非公司格式的合同模板的申请。

1.2.6 客户考察记录

客户台账功能及专用的客户考察流程。

上传客户考察情况，用户发起流程时可在移动 APP 端或微信端直接上传照片（上传 20 张以内相片）。

1.2.7 合同范本

提供公司标准合同模板供业务人员下载。

1.3 人事功能模块

1.3.1 培训

培训计划，培训计划审批，培训记录。

- 1) 根据培训起止时间自动计算学时，每天最多 8 小时；
- 2) 人事可以批量增加人员培训内容；
- 3) 与考勤、签到统计关联，培训时间无签到不统计旷工；
- 4) 统计：按人员类别、部门统计报表，内容（年度、人员、总费用、总学时），需排除学历培训；

1.3.2 签到（考勤）

1.3.3 缺勤核销

人员缺勤记录核销处理流程。

- 1) 系统 20 号自动发起所有考勤异常人员给各部门经理；
- 2) 人员按每条记录填写原因，填写原因后，批量审核。

1.3.4 加班申请

加班时间按小时算，但一天最多算 8 小时。

1.3.5 请假

- 1) 年休假、婚假、探亲假、计划生育假等假期需与国家法定节假日要求相符，
，年休假统计符合公司自定义需求
- 2) 请假按天数算，最小 0.5 天
- 3) 补休与加班关联，有补休时间，才能提交补休申请，0.5 天按 4 小时算
- 4) 与考勤、签到统计关联

需要一个综合的考勤统计平台，能综合统计每个人的信息，如

- 1) 每个人签到的异常明细查询，人事能查所有人(人员、迟到/旷工日期)，需排除外出培训、请假、缺勤核销、出国出境申请等情况
- 2) 每个人签到的异常统计查询，人事能查所有人(人员、迟到数/旷工数)，需排除外出培训、请假、缺勤核销、出国出境申请等情况

3) 按权限有个人及所有人的统计查询请假记录明细（个人，部门经理查部门，人事查所有人），内容：人员、请假类型、天数，开始时间、结束时间

4) 统计年度考勤记录（内容）：年度、人员、年休假天数、年休假已休天数、年休假剩余天数，加班天数、补休天数、剩余补休天数

1.3.6 因公出国出境申请

处理人员因公出境申请、审批、公示、证照管理

1.3.7 因私出国出境申请

处理人员因公出境申请、审批、证照管理

1.3.8 外国人来粤邀请确认函

外国人来粤邀请确认函开具申请流程、记录

1.3.9 用工审批

各部门用工申请审批

1.3.10 异动

人员调动处理，与人员详细信息相关联

1.3.11 档案管理

人员档案管理，分三个子流程：1、 档案借阅；2、 档案转入申请；

3、 档案转出（与离职流程一起）

1.3.12 花名册导入

有关职工身份的信息，与系统人员信息结合

1.4 物业功能模块

1.4.1 车辆申请

车辆使用与申请（申请车辆，待批申请，已准申请，使用中车辆，未准申请），车辆使用查询，部门审批管理。审批时可以同时提交给两个人，其中一个申请通知即能通过。

1.4.2 零星维修报修申请

物业零星维修，需打印表单出来，纸质签名留档

1.4.3 办公用品申请

同 3.1.1，但选择的申领物品中应有一个其它，申请人可以自己填写库存中没有的东西

1.5 IT 管理功能模块

1.5.1 报修及故障管理

软硬件故障处理，反馈流程。故障申请，故障列表，处理情况。
所有人可查看未处理故障列表。

1.5.2 计算机资产管理

包括 6 个子模块：1. 低值耐用品申请；2、固定资产申请；3、新进人员电脑申请；4. 固定资产增加；5. 其它资产增加；6. 电脑在线状态查询（与固定资产的电脑 IP 结合管理）

（1）可以按时间查询统计各部门资产实时情况及增加情况

（2）查询每个部门 IP 段和所有已经使用 IP 及使用人、设备名

（3）可动态调整每个部门 IP 段

1.5.3 信息系统权限设置申请单

1.5.4 系统开发申请单

1.5.5 系统密码重置申请单

1.5.6 邮件更改申请单

1.6 综合功能模块

1.6.1 工作请示单

所有工作请示，人工决策上级审批人员。

1.6.2 工作沟通模块

类似论坛讨论，由发起人设置访问权限。

1.6.3 知识管理模块

类别管理（文档类别（标准文件，规章制度，产品服务），文档管理权限，子目录权限继承） 内部文档（文档查看，文档大图标显示模式，树形显示模式，新建文档，文档评论，文档搜索）。

1.6.4 会议管理模块

会议申请（申请会议，待批会议，已准会议，进行中会议，未批准会议），相关人员添加待办日志，会议查询，会议管理，会议室设置，管理员设置，会议纪要上传。

1.6.5 投票管理模块

投票记录，投票，可按岗位或人员设置查看与投票权限。

1.6.6 内部邮件模块

可以关联外部邮件，进行集成系统内部人员与非系统人员的邮件发送。

1.6.7 绑定微信公众号

1.6.8 与省轻工 OA 系统进行对接

组织架构、人员信息、收发文流程、企业动态与通知等模块的对接。

1.7 搭建公司业务营销应用模块

- 商品信息资源管理系统
- 客户基础信息管理系统
- 企业营销门户网站管理平台
- 广交会及行业展会 O2O 系统
- 样品间及展厅管理系统
- 内贸进销存管理系统
- 智能报表管理系统

1.8、系统内部角色与权限管理

（1）系统内部角色可以设置多岗位，分上级领导与部门领导。既可多岗位设置审批权限。

（2）所有的内部人员的操作只局限于其被授予的权限（系统管理员除外）。

（3）审批流程可设置各种审批类型。如固定岗位单独审批（岗位多人，则只要一个审批即可以），会签（岗位多人，则要所有人都审批才可以通过），人工决策（即由上一级审批人设置下级审批人员）

二、技术标准

1、前端页面设计，总体以简单易用为准则：符合 W3C 的国际标准，兼容主流的浏览器及移动设备，如：

(1)、Microsoft Internet Explorer

(2)、Mozilla Firefox

(3)、Google Chrome

(4)、Opera

(5)、Apple Safari

(6)、其他：支持 W3C 国际网页标准的浏览器

2、支持全面移动化办公，如 APP 端（安卓、苹果）及关联企业微信公众号。

2、底层技术架构：J2EE。

3、数据库：SQL Server2012

4、管理系统需界面亲切，好用，易用，实用，快上手；

5、系统具有较好的扩展性，能够满足未来信息化发展的需要。系统完成后，根据实际情况进行个性化定制服务，如具备与下属省轻工公司 OA 系统进行对接的能力。

6、灵活完备的公文处理流程。用户可以按照实际需要进行流程定制，系统将依据流程自动进行公文流转。同时用户还可以通过授权，使公文的流转过程根据授权情况自动或人为进行调整。

三、安全要求

系统实现严格的角色安全检验功能，并通过下述方法进行安全方面的管理和认证。

-
1. 用户组权限控制：不同的人员分配详细的不同的权限。
 2. 身份识别与验证：通过分配的 ID 和密码以及验证码才可以登陆系统，缺一不可。
 3. 访问控制：不同权限的人员所拥有的权限不同，所查阅的信息也是严格按角色区分。
 4. 安全备份：数据库灾难恢复。
 5. 病毒黑客防范：严格按照防黑客，防病毒标准进行系统开发。
 6. 用户数据库加密：用户数据加密存储。
 7. 系统日志管理，详细便捷的日志查询。
 8. 在公安机关进行过等保验证。

四、 系统实施

项目实施周期约为 4 个月。其中前期详细需求分析调研与搜集约为 1 个月，系统实施与技术开发约为 2 个月，系统上线试运行与培训约为 1 个月。