**海南金城国有资产经营管理有限责任公司**

**协同办公平台项目需求书**

# 一、招标项目

1、项目名称：海南金城国有资产经营管理有限责任公司协同办公平台项目

2、项目内容：海南金城国有资产经营管理有限责任公司协同办公平台项目（项目所涉及的范围及产品招标采购项目需求表，包括项目所需设备的供货、运输、安装调试和培训及相关服务）

3、项目预算：肆拾伍万元人民币。

4、交付时间：合同签订后3个月内完工。

5、免费维保期：至少1年

6、交付地点：用户指定地点。

# 二、项目需求

## 3.1 采购清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 协同办公基础标准产品（包含组织管理、协作管理、权限管理、企业文件建设等） | 项 | 1 | 集团版，不限单位许可数量，整体PC端基础并发许可数>=100。 |
| 2 | 移动端 | 项 | 1 | 移动端并发数>=100 |
| 3 | 应用定制平台高级版（表单建模引擎和移动建模引擎）（或者保留原有） | 项 | 1 | 定制开发基础平台，至少包含5个不限业务应用定制许可 |
| 4 | 统一工作门户（主界面） | 项 | 1 |  |
| 5 | 组织模型 | 项 | 1 |  |
| 6 | 即时通讯系统 | 项 | 1 |  |
| 7 | 公文管理系统 | 项 | 1 |  |
| 8 | 会议管理系统 | 项 | 1 |  |
| 9 | 文档管理系统 | 项 | 1 |  |
| 10 | 业务应用 | 项 | 1 |  |
| 11 | 人事管理 | 项 | 1 |  |
| 12 | 资产管理 | 项 | 1 |  |
| 13 | 客户管理 | 项 | 1 |  |
| 14 | 合同管理 | 项 | 1 |  |
| 15 | 车辆管理 | 项 | 1 |  |
| 16 | 项目管理 | 项 | 1 |  |
| 17 | 执行力管理 | 项 | 1 |  |
| 18 | 财务管理 | 项 | 1 |  |
| 19 | 印章管理 | 项 | 1 |  |
| 20 | 集成中心 | 项 | 1 |  |
| 21 | 工作流 |  |  |  |
| 22 | 报表中心 |  |  |  |
| 23 | 协同驾驶舱 | 项 | 1 |  |
| 24 | 全文检索 |  |  |  |
| 其它 | 1. 本期项目实现协同管理平台在集团本部的上线应用（预计100用户/100并发量），后续逐步开通全部下属单位的上线应用（预计达到300用户/200并发量）。 2. 至少提供1年免费的售后服务，包括版本升级和维护服务； 3. 配套采购1台服务器，不限品牌，相关配置不低于下列参数：   （CPU：2个 8核2.1GHz  内存：32GB  存储：3\*1TB SATA  RAID卡：RAID 730-8i PCIe 12 Gb,1Gb Cache  网卡：2个千兆网口，1个千兆管理口  电源：双电源  配件：带滑动导轨  服务：三年保修 | | | |

## 3.2 软件技术要求

本清单仅为功能要求说明，非软件模块规划，参选人可以按照业务逻辑规划功能模块，但应响应要求中的全部内容，否则，投标将被拒绝。

## 3.2.1协同办公平台需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 模块名称 | 功能描述 |
| 1 | 统一工作门户（主界面） | 统一工作门户是给工作人员提供访问信息和业务处理的统一入口。运用相应门户及UI交互界面技术，根据日常的工作习惯与特点，提供“一站式”服务。实现内部信息数据的充分共享，最大化的减少信息孤岛的存在，以集中式的信息推送平台，让不同的部门、不同的岗位、不同的人员都可快速的有针对性的获取与工作有关的信息。可以以用户关注和数据整合为对象，自定义选择的门户样式模板、布局模板、功能模块，及时聚合推送用户所需要的信息，建立统一工作中心。登录前门户能够支持自定义，且能够展现非涉密信息（例如新闻、公告等），并能够支持设定备案号。登录页支持自动更换登录页背景，如：可设置每个节庆日的登录页背景，到期自动更换，有计划的运营登录页背景。 |
| 2 | 组织模型 | 支持管理条线如财务线、人事线等多维组织管理。兼职设置：集团领导在下属企业兼职设置，审批环节只审批一次。兼职领导审批时，可选择审批落款部门，不需要切换兼职部门。  除后台维护组织架构外，同时支持通过流程审批创建/修改组织架构。  组织架构及通讯录支持按职务级别、部门范围控制，支持隐藏部门、限制部门访问的范围及白名单管理；  组织架构中支持灵活的人员排序管理。 |
| 3 | 移动办公APP | 在移动 APP 上完成集团日常管理工作。实现APP融入系统形成统一的操作界面。解决部分用户因工作繁忙而无法便捷、灵活办公的困扰，实现移动端的协同办公，并可根据业务的紧急程度与业务的涉及对象对移动办公内容进行扩展。应包括移动办文、移动审批、日程安排、文档查阅、即时通讯、通知管理、通讯录等功能。APP还应实现智能化语音功能，实现语音查询内容等服务。移动办公平台支持APP客户端（包含苹果ios及安卓系统），在手机、平板、ipad等各类移动设备上均可成熟应用。支持移动打印。支持防截屏功能，系统管理员后台可控制开关，开启截屏控制。系统日志中记录人员的截屏操作日志。支持表单、协同、公文、正文查看显示水印，防止信息泄露。 |
| 4 | 即时通讯系统 | 系统内置即时通讯工具，提供内部即时通讯，实现单位内部的信息发送、文件传输、单点登录、在线感知、消息提醒，即时发送对话、消息、文件等。支持手机客户端，实现手机APP与PC端平台的无缝集成。可以快速查询历史沟通记录。支持文字、表情、图片和附件的发送。也可支持平台内相关流程、文档、人事等信息的直接关联发送。在即时通讯中可将聊天内容直接转任务，并生成任务卡，可对任务进行上报成果，领导可给出意见指导。  打通通讯与工作的隔阂，实现工作与沟通的深度融合；可将审批事项/任务/日程/文档/报表等信息直接发送到聊天的同事/群组，聊天中可快速审批/发起事项，支持将在即时通讯中聊天记录直接回复到待办协同/表单/公文的处理意见中。 |
| 5 | 公文管理系统 | 公文管理系统包含了发文管理、收文管理以及公文交换三大块内容。主要完成集团总部内部文件起草和制发、文件传阅、批示处理、公文交换等各类公文文件的线上流转及处理，满足日常公文处理要求，提供公文设置、发文管理、公文交换、收文管理、签报管理、公文督办、公文统计、公文档案等，实现发文拟稿、文稿审批、签发、套红、盖章、分发签收、查阅、打印、归档等公文处理，支持完整的公文管理过程。具备公文便签、敏感词设定、全文检索、检索报表、个人收藏等功能特点。同时可以选择文件发放的范围、对象、条线，可设置必读、可读、办理三个不同的要求，确保基层顺利收文和反馈。系统支持Word、Excel、Wps、ET格式的文档编辑、痕迹保留，支持表单签字盖章、公文的文单签批，提供可视化配置公文处理流程，支持固定流程和临时流程，支持流程环节的自动转发，支持配置节点权限。提供自动排序、授权办理等功能。支持不同节点下多个视图查看。支持公文文单和正文同时在一个界面展示，展示方式可进行按需调整。公文效率统计分析：如：可以查询领导签发意见、公文办理过程总览、效率统计，统计本单位签收情况、接收单位签收情况。统计办文效率：按人员、部门、按时完成率、超期处理数、超期处理比例。 |
| 6 | 会议管理系统 | 会议管理系统需实现对“会前、会中、会后”的全过程线上管理。在会务日程、议题、文档材料、相关流程等各个方面实现关联互通，实现线上线下一体化的联动会议体系。会前包括实现会议室等会议资源的管理，可以进行会议室的预约，预约时可以查看到会议室的使用情况；实现会议通知的起草和发送。发起单位可以很方便的查看到各个单位的回执情况；会中提供会议签到功能，在线会议签到，会后形成会议决议或会议纪要可以直接生成督办任务或会议发文，并实现会议决议的跟踪、执行。支持会议电子屏展示，可按照会议室展示本会议室会议安排，会议室电子屏显示会议主题、会议时间、会议内容。 |
| 7 | 文档管理系统 | 文档管理系统主要提供对平台内各类文档进行管理分类存储，包括公文收发文库、信息期刊库、督办材料库等文档材料，“层次化”目录管理，实现文档知识的上传、查看、下载、分享、收藏、互动等，实现个人及组织知识信息的沉淀与再利用；可实现关键字或全文索引，方便工作人员检索和查阅文档，最快速的找到所要的文档。对文档处理周期管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节。对文档进行版本控制，实现文档处理过程的工作流自动化。以信息技术的手段对各种文档实行分层次、分级别的权限管理，通过系统日志等手段对重要文档的使用情况进行监督。支持文档上传的流程审批，上传的文档在流程审批通过后生效。同时，支持知识文档与流程结合，提供知识权限申请、新建、修改、删除等审批能力。支持知识门户设置。 |
| 8 | 业务应用 | 按实际业务关联应需而建，自定义方式构建业务数据结构，以视图方式构建业务控制流程，根据业务需要构建业务关联控制，围绕业务过程触发各类业务活动，创建/使用的操作授权机制，业务的封装与使用管理, 以图片形式显示业务全貌，并支持以超链接形式，点击图标进行具体表单的发起和业务相关报表的查看。 |
| 9 | 人事管理 | 人事管理实现对集团全员包括招聘、面试入职、在职、离职、退休的全过程线上管理。实现人员的请假、休假、出差等动态考勤管理和调薪调职调岗等异动管理，并输出完整的个人信息资料； |
| 10 | 资产管理 | 实现行政办公资产生命周期管理，实现资产申请，入库，领用，借用，维修，报废等全过程生命周期的管理，通过流程审批实现资产状态的变更、资产的分摊到人、到部门，并实现资产变更、库存，使用状态的统计报表。 |
| 11 | 客户管理 | 客户管理功能提供全面深入的客户资料，包括基本信息、合同书、方案书、历史交易、联系记录、信用等级等，以一张客户卡片为起点，可以获得客户的所有信息，并且可以逐层追溯直到最具体的细节；  涵盖售前、售中、售后的整个环节，包括市场活动、销售机会、客户联系、合同流转、客户服务等，提供对客户的全生命周期的管理；同时，将客户和伙伴纳入平台，实现内外部双向的信息交流和业务处理，从而使企业内部的人员和客户真正连接在一起。  例如在系统中创建和维护一张客户卡片，可以：  新建客户时系统自动进行信息是否重复的判定并提供客户卡片合并功能。  客户的基本信息，包括名称、地址、电话、邮编、网址、联系人、邮箱等。  客户的分类信息，包括状态、级别、客户家制、客户类型、客户描述、获得途径、背景资料、客户门户信息、客户安全级别等。客户的交易信息、客户等的联系记录、客户合同管理、客户共享设置、其他与客户相关的信息，包括合同、流程、客户经理、项目等。 |
| 12 | 合同管理 | 集团公司及其成员企业从合同的录入登记、审批、履约管理、监控执行、评估、查询、统计等全生命周期的自动化作业模式，实现了企业合同的规范化管理目标。   * 格式合同：全集团统一共享的各种格式合同模板。 * 合同审批管理：全集团各种分类合同审批流程及用印审批流程。 * 合同台账管理：全集团按照权限查询统一管理的合同台账信息，记录合同的基本信息及付款方式、付款条件，方便对合同执行的跟踪和控制。 * 合同履约管理：通过对合同状态管理，实现对合同变更、合同终止、合同续签等状态变更痕迹保留，监管合同履行过程。 * 合同付款管理：合同付款与合同台账绑定进行控制、付款超出预警。 * 合同归档管理：实现合同的有效归档，能分类、查询。 |
| 13 | 车辆管理 | 对车辆档案的基本资料维护、通过流程审批对车辆使用申请、车辆保养维修记录、管理司机基本档案、以及对车辆各种信息进行统计，可按人员、部门、时间、车辆类型等多种方式进行统计等功能。 |
| 14 | 项目管理 | 让项目成员能够利用项目空间高效协作，合理分工，及时积累项目文档，提升项目知识经验，让项目管理人员随时监控项目进展，跟踪项目过程，掌握项目资源调配情况，精准评估项目绩效。实现项目计划、团队、交付物、里程碑、成本及风险、统计分析等管理功能。  用户可以通过项目门户进入项目概览并查看具体的项目情况。展示项目各主阶段的执行情况，包括：正常、预警、延迟、待启动，以及各阶段必备工作的完成情况。可以根据项目字段自行配置项目的搜索条件，便于自定义搜索。   * 信息发布和项目数据库管理   发布项目与课题信息，对申报和立项的项目，建立项目信息卡，实施数据库管理。并对所有入库数据进行检索和统计。   * 项目全过程管理   对项目的实施的整个生命周期，从申报、立项、计划、执行、中期评估、验收和成果登记进行全程动态管理。项目状态卡信息自动关联进程状态动态更新。   * 项目进度管理   对整个项目的时间进度进行动态管理，通过项目甘特图模板展示项目计划进度与实际进度的对比，进而对项目进度进行控制管理，并具备进度智能提醒和预警等功能。   * 查询统计功能   实现对项目关键信息如:项目名称、项目负责人、项目经费、科技成果等各种资源进行查询统计功能。   * 项目组织管理功能   对机构内设和参与的各类科技组织机构，科技组织的设立、审批、技术活动组织等事项进行动态管理。 |
| 15 | 执行力  管理 | 执行力管理就是根据企业的发展战略，将企业的发展目标逐层分解成任务并分配到各分部、各部门和各人员，并让所有人员的工作都围绕着目标来实现；同时随时跟踪、监控、评价任务的完成情况，最终与绩效考核进行挂钩，并进行目标和最终实现情况的对比，以作为企业决策的依据。  子模块包括：   * 目标管理   公司对目标进行分解发布，让每个员工能够清晰的了解自己的目标、并对目标的执行反馈交流，让领导能够及时了解员工对目标的执行情况。  查看公司目标：可以了解到整个公司的整体目标  查看个人目标：可以了解到您的目标以及目标的分解情况  目标执行反馈：可以对目标的完成情况进行反馈  多视图目标查看：通过层级视图、分类视图、列表视图多维度呈现你的目标。   * 计划管理   对周期性的工作进行计划安排和总结汇报，并在执性过程中进行反馈交流，使用步骤。  员工每月定期提交报告：员工根据模板提交总结和计划  上级审核报告：模板中设定的审核人（默认是直接上级）进行报告审核  报告执行反馈：员工可以将计划转到任务进行管理或者也可以在计划卡片中直接反馈记录工作进度  计划报告转任务：可以直接将计划安排任务转到任务管理进行管理。   * 任务管理   任务收集记录：员工可以将自己需要去做的事情随时记录到任务管理中  任务分解安排：可以将任务分解成小任务交由具体人员进行执行  每日工作安排反馈：定期整理（建议每天下班前）个人对自己任务进行一次整理反馈今天执行的工作内容，安排明天将要执行的任务以及近期可能需要去做的事情，每日滚动自己的任务  任务执行反馈：员工对于自己的工作可以随时反馈执行的情况  任务督导：上级可以了解到每个下属的任务安排情况，并且对下属的任务执行进行回复评价指导。  支持部门人员日程视图和他人视图整合显示他人的会议、任务、计划、事件。提供部门负责人周工作计划、月工作计划主送、抄送等上报功能，向公司领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。 |
| 16 | 财务管理 | 财务管理功能使企业可以根据实际情况合理制定各项预算，以设定的预算来监控经营活动中发生的费用和收入；同时向企业领导者提供了丰富的财务分析报表，有效辅助决策。  包含总部及其成员企业的预算费控管理，从预算编制、审批、执行、变更到差旅申请、费用报销、报账、借支、费用分摊及对公费用管理。  构建费控管理模块，实现报账单据的规范化：通过费控管理系统对报账单据的内容和格式进行规范，保证财务入账依据的标准化，为财务核算规范奠定基础。  实现审批流程的电子化，通过电子报账单和相应附件的电子化流转，以及与现有财务管理系统的待办事项集成，在保证审批质量的同时加快了审批流程，提高财务核算效率。 |
| 17 | 印章管理 | 包括印章的新增、申领、借用等管理功能，能够提供一体化的印章管理平台，提供对于电子印章和实体印章的统一管理，并与申请审批流程集成。  包括了对公章的制作，发送，公文的校验，公文的作废，并且应用公文管理过程中。对于公章的使用都有详细的日志，记录每一次公章的使用情况。  印章日志的管理：系统日志审计，签章日志审计、日志查询、日志分类、日志类型、日志统计、日志备份，实现对印章的管理全透明。  支持免费集成第三方在线电子签约平台，实现合同签署的全过程电子化，合同无须下载打印盖章再邮寄给合同对方，直接在线完成数字认证、签署、用印、流转、双方归档的全过程电子化在线操作。 |
| 18 | 集成中心 | 构建集成整合中心，网络允许的条件下，实现与其他相关系统的登录集成；与相关的公文系统、档案系统、财务系统等实现数据集成（需对端系统技术和网络条件支持）。 |
| 21 | 工作流 | 1.支持流程复活;2.在权限范围内，使用者可以一键快捷发起建立工作流程;3.可为每个审批人员配置审批快捷按钮，如：点击转发给秘书则直接流程流转至秘书，上报给分管领导等，方便审批人员快速处理;4.提供智能审批助手，智能审批可自动根据明确的业务审核规则进行合规性预审，辅助企业降低审核风险，同时，智能审批助手可根据审核结果自动处理流程：提交、回退、撤销、终止，在智能审批时，支持人工干预。5. 要求表单制作及流程绑定维护简单、灵活，后期能够自行维护。 |
| 23 | 报表中心 | 系统提供报表查询和报表统计功能，能够提供不需要代码和sql语句的可视化的查询和统计报表设计器（支持多种统计表），方便后期快速修改和快速响应需求。可以自定义查询名称、设定查询数据项、设定排序方式、设置各种复杂的相关查询条件。 |
| 24 | 协同驾驶舱 | 行为效率策略工具检测组织行为绩效和流程绩效；业务数据分析，统计各项业务结果数据；系统数据分析，统计系统使用情况；一键查看，满足组织精细化管理需求，促进组织整体进步。记录自由协同、模板流程、知识文档、新闻公告、调查、讨论、大秀、计划、项目、任务、会议的多应用行为数据。组织中每个人、每个部门的协同行为数据都会记录，并可按月、季度、年查看行为数据。业务管理员可以从流程，节点，部门，人员4个不同的角度查看流程的流转效率，同时，分布图，排名图，表格3种呈现方式，将流程间，节点间，部门间，人员间的效率对比。哪个流程效率慢，哪个节点慢，哪个部门慢，哪个人员慢，一目了然。 |
| 25 | 全文检索 | 能够实现对在办公文、存档公文、资料库及档案库中的相关信息进行全文检索功能。检索到的文档可进行转发、转办、打印、转拟稿、收藏等操作。全文检索功能具有分权限控制功能和系统日志功能。可以对授权允许的个人资料库进行全文检索。可以通过分类、筛选条件，快速找到想要的结果：可按标题、发起人、接收人、重要程度、发起时间、附件等属性进行精准查询。 |
| 26 | 系统可维护性 | 系统提供报表、流程、电子表单可视化快速定制工具，以增强系统的可维护性 |
| 27 | 项目管理与售后支持要求 | 本项目将依据采购内容搭建原型系统进行现场演示。 |
| 其它 | 1、本期项目实现协同管理平台在集团本部的上线应用（预计100用户/100并发量），后续逐步开通全部下属单位的上线应用（预计达到300用户/200并发量）。  2、至少提供1年免费的售后服务，包括版本升级和维护服务；  3、配套采购1台服务器，不限品牌，相关配置不低于下列参数：  （CPU：2个 8核2.1GHz  内存：32GB  存储：3\*1TB SATA  RAID卡：RAID 730-8i PCIe 12 Gb,1Gb Cache  网卡：2个千兆网口，1个千兆管理口  电源：双电源  配件：带滑动导轨  服务：三年保修 | |

## 3.2.2协同办公平台数据迁移需求

1、数据迁移工作要保证保质保量完工。

2、从原有协同管理软件致远A8-M V3.50 spl 集团版版本数据迁移到新购协同管理软件中，需要保证协同办公平台后台整体组织架构、人员信息、岗位、职级数据迁移到新购协同管理软件中，迁移后协同办公平台整体后台页面布局、使用习惯、使用风格与原有系统尽量保持一致。

3、原有协同管理软件致远A8-M V3.50 spl 集团版版本中所有应用数据及数据库数据需迁移到新购协同管理软件中，同时，迁移后的协同办公平台需保证员工工作页面整体页面布局、页面风格、操作流程、系统模块、操作习惯尽量与原有一致。确保海南金城国有资产经营管理有限责任公司所有员工能轻松、快速适应迁移后的协同办公平台。

## 3.3工期要求

合同签订之日起3个月内实施完毕。

## 3.4质量保证期

1、项目产品质量的质量保证期应以《中华人民共和国产品质量法》为基本准绳，项目免费维保期按照《用户需求书》规定时间为准，并在免费维保期内，提供免费上门服务。

2、本项目要求至少提供1年免费维保期服务，自项目整体验收合格之日开始计算。

## 3.5其他要求

1、实施、培训、售后服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标** | **指标项** | **技术规格要求** |
| 1 | 实施要求 | 实施  要求 | 1、技术团队在合同签署后一周内入场，根据需求分析书，制定项目实施计划和方案，成交供应商必须严格按照实施计划和方案，完成软硬件集成、性能测试、试运行等工作。  2、整个项目实施要求：合同签订后3个月内完成验收工作。 |
| 2 | 培训要求 | 培训  要求 | 1、部署完成后采用集中培训的方式，领导一对一预约培训、员工集中操作培训、系统维护人员单独组织运维技术培训。各项培训要有周密的组织计划，并提供培训学习教材。确保领导班子和所有人员能全面熟练掌握系统。  2、对运维后台管理人员培训，确保管理员能熟练掌握各种操作，熟练分析处理各种故障，包括但不限于软件原理、配置方法、维护措施、定制化技术实现等。  3、供应商提供免费电子版教材使用说明。 |
| 3 | 售后服务要求 | 售后服  务要求 | 1、要求从项目通过验收后提供不少于12个月的免费技术服务，并作为质量保证期。系统运行期间提供7×8小时的技术服务。如需现场服务的，需要确定具有解决故障能力的技术人员在规定的时间内到达现场。在服务期内，报价人负责对所提供的软件进行改错性维护和非重大结构性变动的免费升级服务。  2、中标单位在海口有技术支持服务网点，向采购人提供快捷、高效、本地化的服务，故障恢复时间不超过3小时。  3、参选人应在技术服务说明文件中对售后服务的服务内容承诺、服务体系承诺、响应方式、响应时间详细说明。 |

2、各参选人产品以海南金城国有资产经营管理有限责任公司协同办公平台需求为主，不低于海南金城国有资产经营管理有限责任公司协同办公平台以上需求的最低要求， 要实现安全可靠的系统和数据备份。

3、 功能演示列表（本项目比选时需针对以下功能进行系统演示，时间不超过15分钟）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能  演示 | 演示细项 | | 具体内容 |
| 门户管理 | 1 | 普通用户登录办公平台就可以通过在平台界面，以鼠标拖拽的方式，来调节个人空间的页面布局和显示菜单排序，空间栏目内容的调整（要求：必须为当前普通用户登录的界面，非管理员帐号）。 |
| 公文应用 | 2 | 公文单快速制定：根据评委提供的纸质公文单，现场制作并录入办公平台，并根据要求定制公文流转流程，流程可以授权某一部门或某一人员发起。 |
| 3 | 用户可对公文进行督办、审批、回复意见（其它用户看到该意见后，还可对该意见进行多次回复）、上传附件、意见隐藏，支持事项提交后取回、撤销等操作。 |
| 业务管理 | 4 | 业务表单自定义功能：支持表单字段属性在线灵活设置为浏览、隐藏等模式，表单管理员可定制移动端表单显示内容和排序； |
| 流程管理 | 5 | 自由流程实现文件直传、工作安排等，展示普通用户自行创建流程完成文件直传，展示处理意见列表，列表中展示意见回复。 |
| 6 | 流程的节点可以设置超期提醒，到期之后可以提醒处理或跳过该节点，将文件自动提交下一个节点人员处理。 |
| 移动办公 | 7 | 支持公文审阅、签批、意见暂存（公文未实际提交，还在待处理列表中）等功能。 |
| 系统  安全性 | 8 | 为保障用户信息安全，用户帐号与移动设备IMEI码进行绑定，APP才能使用。 |
| 9 | 管理员可后台设置附件加密的程度，保障附件安全，即使被获取也无法打开。 |
| 10 | 平台具有独立的审计管理员，可以监控海南金城国有资产经营管理有限责任公司协同办公平台所有的登录日志和操作日志，对系统管理员也有监督的作用。 |

最终解释权归海南金城国有资产经营管理有限责任公司所有。