

合同编号：BJTP02026-030508-012

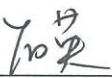
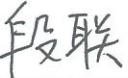
北京市知识产权局综合办公平台（OA） 系统运维服务项目委托协议书

项目名称：基础信息系统及政务网站运维项目软件运
维服务采购项目 04 包北京市知识产权局
综合办公平台（OA）系统运维服务

项目委托方（甲方）：中关村知识产权促进中心

项目承担方（乙方）：北京华博创科科技股份有
限公司

委托时间：2026 年 5 月

项目名称		基础信息系统及政务网站运维项目软件运维服务采购项目 04 包北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务		
合同名称		北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务项目委托协议书		
合同金额		小写：433,900.00 元，（人民币大写）肆拾叁万叁仟玖佰元整		
甲 方	单位名称	中关村知识产权促进中心		
	负责人（签章）		职务	
	项目联系人	赵谭	手机	13581977453
	地址及邮编	北京市丰台区西三环南路 1 号，100161		
	电话	010-89656526		
	传真	010-89656526		
	电子邮箱	cujinzhongxin-xxfxb@zscqj.beijing.gov.cn		
乙 方	单位名称	北京华博创科科技股份有限公司		
	负责人（手签）		职务	董事长
	项目联系人	王宇	电话	13811832034
	地址及邮编	北京市东城区东直门外大街 42 号宇飞大厦 1219-1 邮编 100027		
	电话及传真	010-64688001		
	电子邮箱	wangyu@hbck.com.cn		
	开户名	北京华博创科科技股份有限公司		
	开户银行	广发银行股份有限公司北京望京支行		
	帐号	137261516010003604		



为保障北京市知识产权局综合办公平台（OA）正常运行，甲方委托乙方实施基础信息系统及政务网站运维项目软件运维服务采购项目 04 包北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务项目（以下简称“项目”或“本项目”）。甲、乙双方经协商，就下列条款达成一致，并承诺予以严格遵守。

一、委托工作期限

本项目实施的委托工作期限为【2026】年【6】月【1】日至【2027】年【5】月【31】日。

二、委托工作内容、成果和合作模式

（一）项目委托工作内容

1. 基础软件运维

提供综合办公平台（OA）系统基础软件运维服务，包括操作系统、数据库软件、中间件、数科软件及防病毒软件一年续保服务，以及软件的远程部署、版本升级、技术支持等工作。

中标麒麟服务器操作系统续保服务：远程产品部署及使用指导；远程产品系统升级；远程 7*24 远程技术支持。

人大金仓数据库续保服务：5*8 电话支持服务；产品升级许可；产品许可迁移。

东方通中间件续保服务：7*24 小时响应、小版本升级许可、补丁包提供、技术咨询、问题答疑、性能调优、部署环境变更导致的产品许可迁移、BBS 等多渠道网络课程学习、故障诊断和排查、5*9 小时技术支持。

数科软件续保服务：技术支持服务 7*24 小时响应，5*8 小时解答支持服务，另外提供版本升级文件，问题答疑等工作。

防病毒软件续保服务：7*24 电话服务，2 小时响应，含免费上门服务。

2. 应用软件运维

(1) 按要求完成北京市知识产权局综合办公平台(OA)系统每周巡检工作, 巡检内容包括系统应用功能和门户内容, 保证各项功能与服务正常。

(2) 按要求完成北京市知识产权局综合办公平台(OA)系统功能优化和系统对接工作, 对综合办公平台(OA)系统PC端系统包括市区联动收发文管理、动态信息发布、重大任务协同、电子公文、电子用印、事业单位发文、角色权限配置调整、网络安全等模块进行优化; 对综合办公平台(OA)系统移动端进行页面设计和调整, 对发文管理(线上)、办公会议发文、政务公开、上会议题等模块进行优化, 实现数科轻阅读服务对接、京办AI消息服务对接。

乙方需安排一名工程师提供3个月驻场服务, 对甲方所提出的修改意见及时进行修改, 针对发现的bug进行及时的修正。

3. 安全漏洞修复及应急响应

在系统运维工作中, 根据安全中心、安全公司以及云服务商定期对平台进行的巡查结果所提供的安全漏洞报告, 乙方及时对系统安全问题及漏洞进行升级和修复, 保障平台安全稳定运行。

针对北京市知识产权局综合办公平台(OA)系统各项功能在运行中所出现的异常情况, 乙方提供现场和远程的应急响应和处置工作, 及时响应信息系统的紧急事件, 保证事件的损失降到最小, 清除事件对业务系统产生的影响, 恢复业务系统的运行, 并开展相应的故障原因分析。

4. 配合等保三级及商用密码测评

配合测评机构完成信息系统调研工作。针对等保测评中发现的不符合项, 乙方配合整改。包括但不限于安全漏洞修复、策略配置加固、安全管理执行并提供相关记录单等。

（二）合作模式

甲方提出项目目标、任务要求、工作进度和质量要求，进行项目协调，参加项目工作计划制定、实施过程和业务讨论，组织项目评估和验收评审，提供项目经费；乙方根据甲方要求完成项目委托工作，提交项目工作成果。

（三）项目委托工作成果及质量要求

乙方应向甲方提交以下项目委托工作成果：

1. 总体要求

- （1）保障北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统正常运行。
- （2）保障系统故障修复及时。
- （3）系统运行过程中建立并保存完整日志文件。

2. 成果要求

项目书面成果包括：

- （1）《北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务月度报告》
- （2）《北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务项目中期报告》
- （3）《北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务项目总结报告》
- （4）《北京市知识产权局综合办公平台（OA）数据库月度巡检报告》
- （5）《北京市知识产权局综合办公平台（OA）专项应急预案》

三、项目进度安排及要求

（一）进度安排

1. 乙方应于【2026】年【6】月【15】日前按照甲方要求向甲方报送项目实施方案、项目人员和进度安排等。甲方可就乙方提供的项目实施方案、项目人员和进度安排等提出修改和调整意见。乙方应按照甲方要求及时修改和调整。经甲方审定后，乙方在甲方的指导下组织实施项目工作。

2. 乙方应在【2026】年【11】月【30】日前完成项目中期工作，达成委托项

目中期目标，并向甲方提供相应中期成果。

2. 乙方应于【2027】年【5】月【31】日项目服务期结束后向甲方提交最终工作成果及全部原始及过程资料。乙方应同时向甲方提供上述材料的电子文件。甲方针对项目最终工作成果组织项目验收。

（二）具体要求

乙方指定的项目负责人及项目组成员能够保证全过程担负实质性项目组织实施工作，并以本合同约定的项目工作成果形式参加甲方组织的项目评审验收。

验收标准主要包括：是否按照本合同约定完成全部项目委托工作、达到工作质量要求并形成符合本合同约定的相应项目工作成果等。

甲方组织项目评审验收，具体考核内容如下：

- （1）与本合同第二条第一款中规定的项目委托工作内容范围相一致；
- （2）符合本合同第二条第三款中规定的项目委托工作成果及其质量要求；
- （3）项目实施方案、人员及进度安排合理，乙方在项目实施过程中积极接受甲方指导并配合甲方提出调整或修改要求。
- （4）乙方项目经费支出符合相关法律法规和政策规定，积极配合甲方提出的与经费支出决算、调整、审计等相关工作。
- （5）项目组织实施及项目委托工作成果不得侵犯任何第三方的知识产权以及其他人身和财产权利。

四、费用给付

（一）项目委托经费

本项目合同金额为人民币（大写）肆拾叁万叁仟玖佰元整（人民币小写¥ 433,900.00 元整），上述金额为含税价格。

除本合同约定的项目经费，甲方无义务向乙方支付其他任何费用。乙方因组织实施本项目而支出的一切费用，包括但不限于劳务费、专家费、食宿费、交通

费、税费等，均应由乙方自行承担。

（二）付款方式

本合同项下项目经费共分【3】次支付：

1. 甲方于收到乙方开具发票之日起【10】个工作日内向乙方支付项目合同金额的【60】%，即人民币（大写）贰拾陆万零叁佰肆拾元整（人民币小写：¥ 260,340.00 元整）。

2. 甲方于项目中期成果通过评估后，乙方向甲方开具发票，甲方在收到乙方开具发票【10】个工作日内，向乙方支付项目中期款，以本年度项目财政资金执行金额为准，即人民币（大写）柒万柒仟陆佰叁拾伍元整（人民币小写¥ 77,635.00 元整）。

3. 项目委托工作全部完成后，乙方将项目经费决算报告以书面形式提供给甲方，甲方进行项目验收和决算评审，项目费用最终结算金额以决算评审结果为准。项目通过验收并决算评审结束后，乙方向甲方开具发票，甲方在收到乙方开具发票【10】个工作日内，向乙方支付剩余全部费用。

4. 双方一致同意本项目最终结算金额以甲方决算评审结果为准，最高不超过本项目预算金额。如决算评审结果低于甲方已经向乙方支付的经费数额，乙方应在评审结束后【10】个工作日内向甲方退还多支付的经费。

5. 双方一致同意本项目最终结算金额以甲方决算评审结果为准，最高不超过本项目预算金额。如决算评审结果低于甲方已经向乙方支付的经费数额，乙方应在评审结束后【10】个工作日内向甲方退还多支付的经费。

（三）发票

乙方应根据约定的付款方式在每次付款时向甲方提供等额有效的发票或国家和本市有关部门规定的有效凭证，如因乙方原因怠于提供发票、凭证或发票、凭证不符合甲方要求的，甲方有权延迟付款，直至乙方提供符合甲方要求的发票

或凭证，且甲方不承担任何违约责任。

（四）经费使用要求

乙方应加强对项目经费的财务管理，实行专款专用，保证项目经费用于本项目委托工作。乙方及项目人员不得擅自截留、挪用。

项目经费列表：

1. 人员费：¥ 433,900.00 元

合计：人民币（大写） 肆拾叁万叁仟玖佰元整

五、双方权利和义务

双方均应共同遵守《中华人民共和国民法典》等法律法规和相关政策规定，严格遵守并认真履行本合同各项条款。

（一）甲方的权利义务

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定的内容并在本合同约定的期间内提交本项目的项目实施方案、项目人员和进度安排以及项目委托工作成果。

2. 若乙方提交的项目实施方案、项目人员和进度安排以及项目委托工作成果不符合甲方及本合同要求，甲方有权要求乙方进行修改或调整，直至符合甲方要求。

3. 甲方有权监督、检查本合同履行情况。合同履行期间，甲方根据需要对乙方履行本合同情况进行检查、监督，监督检查的方式和频率由甲方决定，但应尽量减少对于乙方正常工作的影响。乙方完成全部项目委托工作后，甲方组织项目验收。

4. 甲方应按照本合同约定向乙方支付费用。

5. 甲方享有对项目配套资金检查的权利。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方应为项目实施提供条件支撑和管理服务。乙方应按照项目申报书中的承诺和项目实施方案中确定的人员安排指定专人负责本项目组织实施工作，并编制项目经费预算、决算，严格执行批准的预算。如因故需要变更项目主要负责人或实施人员，乙方必须向甲方提交书面申请，并经甲方书面同意后方可变更。否则，乙方应按照本合同经费预算金额的【5】%支付违约金。

2. 本合同执行过程中，甲方有权对项目委托工作内容和要求作出合理调整，乙方有义务予以积极配合。同时，乙方应严格履行合同义务，保证按时完成项目委托工作任务。

3. 乙方应严格按照项目经费预算及本合同约定的支出范围执行项目经费支出，保证专款专用，杜绝弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等行为。乙方应积极配合甲方对于本合同约定的经费支出的监督和检查。必要时，应积极配合甲方延伸审计。

4. 乙方开展的一切与项目有关的活动应确保全部项目工作人员遵守有关法律法规。乙方如因执行本项目而导致人员生命、健康、财产等受到侵害或使环境受到损害，乙方应负全部责任。

5. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本项目委托工作任务转委托给其他第三方，不得将本合同项下主要义务全部或部分转让给他人履行。

6. 乙方应积极完成本项目委托工作，确保完成质量，且不得无故拖延。

六、知识产权条款

（一）乙方向甲方提交的项目报告、项目成果（包括项目原始材料、中间过程性材料及成果和项目最终成果等）的知识产权归甲方单独所有。甲方有权行使本项目所产生知识产权的完整权利，任何其他方无权干预。未经甲方书面同意，任何其他方不得使用本项目产生的知识产权。

未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自转让、处分本项目委托工作成果。

（二）乙方在本项目评审结束前，不得发表本项目工作成果。乙方公开发表本项目工作成果，事先须经甲方书面同意，并且必须注明该成果为甲方所有。

如乙方未经甲方同意公开发表或使用本项目工作成果，甲方将依法追究乙方的责任，要求乙方承担项目预算经费金额【5】%的违约金。

（三）乙方保证所提交的研究成果没有侵害任何第三方的知识产权等相关权利。如发生侵犯第三方知识产权等相关权利的相关情形，乙方承担因侵犯第三方知识产权等权利而产生的法律责任。

七、保密条款

本合同双方应对本项目相关信息及履行本合同过程中接收或知悉的其他方的所有保密信息（包括但不限于内部资料、数据、商业秘密等）予以严格保密；非经法律法规授权的部门依据相关法律法规的权限及程序调取或要求或征得信息披露方事先书面同意，不得向任何无关第三方宣传、透露或扩散，亦不得促使或允许他人披露上述保密信息，不得将保密信息用于本合同业务之外的其他用途；并应就保密责任对其工作人员或代理人、分支机构、关联方等的行为负责。

本保密期限为长期，直至保密信息经正当程序而成为公开信息为止；本保密条款为独立条款，不因本合同的变更、解除、终止而失效。

八、违约责任

（一）甲方应承担的违约责任

在乙方按规定履约且项目经甲方审核通过的前提下，甲方未按约定向乙方支付项目经费时，甲方应承担逾期付款违约金。每逾期一日，违约金按到期未付金额的千分之一计算。逾期 30 日的，乙方可终止本合同。

（二）乙方应承担的违约责任

1. 乙方未按本合同规定的期限提交工作成果或所提交的工作成果不符合合

同或甲方要求，最终导致本项目未在规定的期限内完成的，乙方除有义务继续履行服务直至经甲方确认合格外，还应向甲方支付违约金，每逾期一日，违约金按已收取项目经费总额的千分之一计算。乙方逾期 30 日仍未提交工作成果的，甲方有权无条件解除合同，自乙方收到甲方向其发出的书面解除通知时，该合同即告解除。合同终止后，甲方无需支付合同余款，甲方已付费用超过乙方实际工作量所对应的应付费用时，超过部分乙方应予全部返还，造成甲方其他经济损失的，乙方应予赔偿。

2. 乙方无正当理由未履行本合同时，甲方有权解除本合同，并停拨、追缴部分或者全部经费，由此造成的经济损失由乙方承担。

3. 乙方未经甲方批准，擅自实施或者转让项目委托工作成果或转让本合同项下权利义务，应当向甲方支付相当于本合同约定项目预算经费金额【5】%的违约金，并将实施或转让项目所得收益全部上缴甲方。

4. 乙方违反经费使用规定或经甲方检查确认计划进度不符合本合同约定的，甲方有权减拨或停拨后续项目经费，由此产生的损失由违约方承担；情节严重的，甲方有权终止本合同，同时要求乙方向甲方支付相当于本合同约定的项目经费预算金额【5】%的违约金并返还已拨付的经费。

5. 乙方提供的项目工作成果如存在违反相关法律法规、规范性文件或侵犯任何第三方的知识产权、人身权、财产权等权利的，则甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付本合同约定的项目经费预算金额【5】%的违约金并返还已拨付的经费。因此发生的一切纠纷由乙方自行解决和处理，甲方不承担任何责任，如甲方因此遭受经济损失的，则乙方还应赔偿甲方因此遭受的经济损失。

6. 由于甲方原因造成乙方完成项目时间延误，并经甲方确认的，乙方不承担违约责任；甲方付款延期，本合同按延期时间顺延，甲乙双方不承担违约责任。

（三）除本合同另有约定外，任何一方违反本合同约定的，守约方可就违约

事项书面通知违约方要求违约方纠正。如违约方在收到守约方发出的纠正违约通知后【10】日内仍不纠正，或虽已纠正但仍未获得守约方满意的，则构成根本违约，守约方据此可以向违约方发出书面通知单方面终止本合同。

九、不可抗力

因不可抗力（包括但不限于自然灾害、战争或任何其它类似事件等在合同签订、履行期间内发生的不能合理控制、不可预见、无法避免的事件）以及政策调整的原因妨碍、影响或延误任何一方履行合同全部或部分义务，均依法享有违约责任豁免。

出现不可抗力事件时，发生不可抗力的一方应于【10】日内及时、充分地向其他方以书面形式发出通知，并告知该类事件对本合同可能产生的影响，并积极采取措施，尽力避免损失的扩大，还应当在合理期限内提供相关证明。

由于不可抗力事件致使合同不能履行或延迟履行，则本合同各方彼此间不承担任何违约责任。因迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十、其他约定

（一）本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。如双方就本合同内容或其履行过程中发生的任何争议，双方应通过友好协商进行解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。在协商或诉讼期间，甲乙双方对于本合同无争议的条款仍应继续履行。

（二）各方的详细通信地址均记载在合同中，各方任何对于本合同的履行、终止、解除或其他出于合同履行的需要而必须发送的通知均以该地址为准，如因地址欠详、不实或收件方拒收，由此导致的责任由收件方全部承担，且被退回的信件可以作为信件内含的通知已经送达给对方的证据。

一方变更通讯地址，应自变更之日起【10】日内，以书面形式通知其他方；否则，由地址变更方承担由此而引起的相关责任。

(三)本合同的任何一方未能及时行使本合同项下的权利不应被视为放弃该权利,也不影响该方在将来行使该权利。任何一方一次行使或部分行使本合同项下任何权利或其他补救不应影响其再次行使该项权利或补救或任何其他权利和补救。

如果本合同中的任何条款无论因何种原因完全或部分无效或不具有执行力,或违反任何适用的法律,则该条款被视为删除。但本合同的其余条款仍应有效并且有约束力。

(四)本合同经甲乙双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章(含骑缝章)后生效。

(五)本合同一式【伍】份,甲方执【叁】份,乙方执【贰】份,每份均具有同等法律效力。

(六)本合同包括以下文件作为附件,包括但不限于:招投标相关文件(如有)、项目工作初步计划或方案以及其他甲方或乙方认为应当作为附件的文件。附件与本合同具有相同法律效力。

(以下无正文)

附件 1：北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务方案

（一）项目目标

该项目目标是要做好北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统维护，确保各个模块平稳运行，保障北京市知识产权局日常办公，对出现的故障问题能够第一时间给予响应和处理。

（二）服务周期

2026 年 6 月 1 日-2027 年 5 月 31 日。

（三）服务要求

服务团队有明确分工和侧重点，基本人员均掌握常规运维服务方法并能解决常见问题并提供 7*24 小时应急响应服务能力，出现突发问题时，为用户提供电话支持，4 小时内上门服务，在最短的时间内解决用户问题，保障综合办公平台平稳运行，随时咨询服务，办公人员咨询服务和其它的紧急服务。

（四）运维服务内容

1.1. 基础软件运维

提供综合办公平台（OA）系统基础软件运维服务，包括操作系统、数据库软件、中间件、数科软件及防病毒软件一年续保服务，以及软件的远程部署、版本升级、技术支持等工作。

1.1.1. 中标麒麟服务器操作系统续保服务

提供远程产品部署及使用指导、远程产品系统升级及远程 7*24 小时技术支持服务。

1.1.2. 人大金仓数据库续保服务

提供 5*8 小时电话支持服务以及产品升级许可和产品许可迁移。

1.1.3. 东方通中间件续保服务

7*24 小时响应、小版本升级许可、补丁包提供、技术咨询、问题答疑、性能调优、部署环境变更导致的产品许可迁移、故障诊断和排查、5*9 小时技术支持。

1.1.4. 防病毒软件续保服务

7*24 电话服务，2 小时响应，含免费上门服务。

1.2. 应用软件运维

1.2.1. 系统巡检

按要求完成北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统每周巡检工作，巡检内容包括系统应用功能和门户内容，保证各项功能与服务正常。

应用功能巡检：对照系统设计文档，逐一核查各模块及其子功能，确认无缺失、无异常隐藏；通过基础操作、流程模拟与并发操作测试，验证系统响应及时、功能执行正确；通过功能交互性检测，包括数据交互一致性、操作联动有效性及高负载性能表现，确保系统内数据传递准确，模块间协同稳定。

门户内容巡检：围绕门户页面的布局美观、内容发布、链接有效性及搜索功能展开。包括：页面分类清晰、样式统一、配色协调、图标风格一致，并适配多分辨率与设备，确保界面响应良好。兼容多终端和主流浏览器，测试加载速度与布局稳定性。内容发布方面，验证角色权限、流程合规及多媒体支持，确保终端展示一致。链接检查结合人工与工具，确保跳转准确。搜索功能测试关注关键词响应、结果准确性及排序合理性，提升信息获取效率。

1.2.2. pc 端系统功能优化和对接

完成北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统功能优化和系统对接工作，对综合办公平台（OA）系统 PC 端系统包括市区联动收发文管理、动态信息发布、重大任务协同、电子公文、电子用印、事业单位发文、角色权限配置调整、网络安全等模块进行优化；对综合办公平台（OA）系统移动端进行页面设计和调整，对发文管理（线上）、办公会议发文、政务公开、上会议题等模块进行优化。

1.2.2.1. 市区联动收文管理

(1) 收文登记

支持区收件人员对来文进行基础信息录入，包括来文单位、文号、收文时间、标题等字段。系统根据规则自动生成文件编号，并提供正文扫描件及相关附件的上传与存储功能。

基础信息录入：支持区收件人员对来文信息进行逐项录入，可完整填写来文单位、文号、收文时间、标题等字段内容，信息录入界面简洁规范，操作便捷直观，确保收文登记环节信息采集准确、完整。

文件编号自动生成：系统根据预设规则，在完成基础信息录入后自动生成文件编号，编号规则统一、格式规范，实现每份收文唯一标识，无需人工手动编号，

减少人为差错，提升登记效率。

附件上传与存储：支持正文扫描件及相关附件的上传与存储，可对来文正文、附属材料进行电子化归档，确保收文相关电子资料完整留存，便于后续环节查阅、调用与核对。

（2）案卷推送与审核

案卷推送：支持收文案卷在完成登记后，按照系统预设的业务流程自动完成推送，实现从收文登记环节向审核环节的顺畅流转，推送过程无需人工干预，系统实时更新案卷流转状态，同时向相关审核人员发送待处理提醒，确保审核流程及时推进，避免延误，保障收文流转的高效性。

拟办意见填写：支持审核人员在系统内直接调取待审核案卷，查看案卷完整信息（含基础信息、附件等），并在专门的意见填写区域在线填写拟办意见，意见填写支持简单格式调整，可清晰明确标注收文办理方向、相关要求等核心内容，填写完成后确认提交，拟办意见自动保存并随案卷同步流转，为后续环节提供明确指引。

在线签字：支持审核人员完成拟办意见填写并确认无误后，通过系统调用自带的签字字体完成在线签字操作，签字字体规范统一，调用流程便捷，签字位置可根据需求微调，确保签字规范、清晰。签字完成后，系统自动锁定拟办意见及签字信息，不可随意篡改。

（3）处室传阅

支持案卷在处室内部进行传阅操作，可将案卷及相关办理意见、审核意见、批示意见等同步在处室内流转，便于处室内相关人员协同查看、了解案卷详情。传阅过程全程留痕，系统记录传阅人员、传阅时间等信息，确保传阅流程可追溯。

（4）案卷归档

支持案卷在完成全部办理流程后，进行规范化归档操作。可根据收文类型、办理进度等条件，将案卷推送至指定归档节点，由相关人员核对案卷完整信息，确认无误后完成归档。归档后案卷自动按预设规则分类存储，形成标准化电子档案，支持按案卷编号、来文单位、收文时间等关键词快速检索。

（5）流程记录

系统对收文全流程进行全程详细记录，覆盖收文登记、案卷推送、审核、拟

办意见填写、在线签字、处室传阅、案卷归档等所有环节。记录内容包括各环节操作人、操作时间、操作内容、意见填写情况、签字信息等，所有操作痕迹不可篡改，支持相关人员按关键词查询追溯全流程信息，确保收文流转权责清晰、过程可查、可审计，满足日常管理与审计工作需求。

1.2.2.2. 市区联动发文管理

(1) 发文推送

面向市局发文管理员，用于完成公文向区县的正式下发。当市局发文案卷在内部完成办结流程后，发文管理员可在系统中勾选一个或多个目标接收区县，并执行一键下发操作。系统接收指令后，会立即将发文案卷及相关附件精准推送至对应区县收件人员的待办任务列表中，确保发文指令能够跨层级快速、准确地传达。

(2) 协同备案

系统在发文推送的同时触发协同备案机制。当市局发文管理员将公文下发至各区县时，系统会自动将该发文案卷同步抄送至协调处进行备案。

(3) 公文接收

为区县收件人员提供统一的发文接收入口。区县收件人员登录系统后，可在个人待办任务列表中实时查看到由市局下发的最新发文信息。系统会清晰展示发文的标题、文号、下发时间等核心元数据，方便收件人员快速识别和定位待处理的联动发文任务。

(4) 公文查看、下载、删除

区县收件人员在接收到发文案卷后，可对其进行详细的审阅与本地化管理。系统支持对发文正文及各类关联附件进行在线预览，确保内容查阅的便捷性；同时提供下载功能，方便收件人员将公文保存至本地。此外，针对误接收或无需保留的冗余发文信息，系统赋予收件人员删除权限，支持对列表中的发文案卷进行清理，保持工作界面的整洁。

(5) 公文签收与办理

区县收件人员在核对公文内容及附件无误后，可通过点击“办结”按钮完成签收操作。案卷一旦执行办结，即标志着该次发文联动流程的结束，系统将自动把该案卷转入办结任务库进行归档封存，且相关数据不可再进行修改，确保公文

签收结果的严肃性与不可篡改性。

(6) 办理流程跟踪

系统内置全流程日志记录机制，为市区联动发文提供可视化的流转追溯能力。无论是市局发文管理员还是区县收件人员，均可随时查看发文案卷的完整流转轨迹。系统详细记录从发文推送、协同备案，到区县接收、签收办结等各个环节的办理人、具体办理时间及操作状态，确保发文联动过程权责清晰、全程可查。

(7) 发文案卷查询

支持综合查询，可按多种条件检索已办结或办理中的发文案卷，用户可根据发文标题、文号、下发时间、办理状态（办理中或已办结）等多种条件，对历史及当前的发文案卷进行快速筛选与检索。

1.2.2.3. 动态信息发布

(1) 动态信息申报

区收件人员可新增工作动态、简报等动态信息。

信息填写：系统提供标准化的元数据录入界面，支持区收件人员填写动态信息的核心要素。具体包括：录入信息标题、联系人及联系电话、选择动态类型（如工作动态、简报等）、指定审核领导、选择市局相关业务处室以及填写保密审核情况等，确保申报信息要素齐全、分类准确。内置正文富文本编辑器，支持图文混排、字体格式调整、段落布局等多样化编辑功能，满足复杂动态信息内容的排版与录入需求。

信息修改：在信息正式提交进入流转环节之前，系统赋予申报人员对草稿状态的案卷进行编辑与完善的权限。若发现录入信息有误或需要补充内容，区收件人员可随时对已填写的标题、正文、联系电话等元数据进行修改和调整，确保提交给后续审核环节的信息准确无误。

附件上传与管理：支持多格式附件的上传、预览、下载及删除。申报人员可将与动态信息相关的支撑材料、图片原图或表格文件等作为附件进行挂载，方便后续审核人员查阅完整的申报资料。

信息提交：当动态信息填写完毕且核对无误后，区收件人员需指定市局审核处室，并执行提交操作。系统接收指令后，将自动把该动态信息案卷按预设流程推送至对应的办理部门，正式触发后续的审核与发布流转程序，完成申报环节的

工作。

(2) 信息推送

实现动态信息案卷在跨部门、跨层级间的自动化流转与分发。信息提交后，系统会按照预设的业务流程，自动将案卷精准推送至指定的办理部门。部门负责人完成拟办并转交后，系统继续将案卷流转至具体办理人员、分管局领导，直至最终推送至办公室与宣教处。

(3) 信息审核

拟办意见填写：审核人员全面查阅动态信息的基础填写内容、正文、相关附件等全部材料，结合业务规范及审核要求，在系统专门的意见填写区域，在线填写针对性的拟办意见，明确审核意见、后续处理方向（如同意发布、退回修改、补充材料等），填写过程支持实时修改、补充，确保拟办意见清晰、具体，为后续流程提供明确指引。

在线签字：审核人员完成拟办意见填写并确认无误后，通过系统调用自带的签字字体，完成在线签字操作。签字字体规范统一，调用流程便捷，签字位置可根据公文规范及需求微调，确保签字规范、清晰，签字完成后系统自动锁定拟办意见及签字信息，不可随意篡改，实现审核意见的电子化留痕，保障审核环节的规范性与严肃性。

办结确认：审核人员完成拟办意见填写及在线签字后，对整个审核流程及材料进行最终核对，确认审核流程完整、意见明确、签字规范后，点击办结确认按钮，完成本次信息审核工作。办结确认后，系统自动更新动态信息审核状态，同步将审核结果推送至申报人员及对应市局业务处室，确保审核流程闭环，有序推进后续发布或退回修改工作。

(4) 发布记录

系统自动记录动态信息从申报、审核到发布的全过程相关信息，全面留存各环节办理意见、办理时间及办理人详细记录，确保全程可追溯、可核查。办理意见涵盖申报填写说明、审核拟办意见等所有相关表述，办理时间精准记录各操作节点的具体时间，办理人信息明确标注各环节操作主体，所有记录不可篡改，为后续查询、审计及流程追溯提供完整依据。

1.2.2.4. 重大任务协同

(1) 任务统计首页

角色定制化看板：局领导、处室领导、督办员及普通用户登录系统后，首页自动展示对应角色的专属看板，数据精准匹配角色职责，无需手动筛选，提升查看效率。

多维度统计展示：看板包含三大核心统计板块，一是任务统计，清晰呈现全部任务、年度任务、整改任务、督办任务的具体数量，直观掌握任务整体情况；二是工作统计，展示发文管理、议题申请、政务公开、接诉即办、印章管理等日常工作的数量，并通过饼状图呈现各工作类型占比，便于分析工作侧重点；三是我的任务，明确显示待办、已办、滞后、全部任务数量，方便用户快速知晓自身任务进度。

多维度数据筛选：支持按日、近七天、月、季度、年份等时间维度筛选统计数据，筛选操作便捷，数据实时更新，满足不同场景下的统计需求，便于精准分析工作成效。

人均工作计算：系统自动统计对应范围内的工作总量及参与人数，自动计算人均工作完成数，无需人工核算，为工作考核提供数据支撑。

排名展示：首页展示领导关注任务、督办任务完成量排名及 OA 任务完成量排名，排名覆盖机关处室及事业单位。其中，局领导可选择“全局”视图，查看各部门任务完成排名；处室领导可选择“全局”视图，查看本处室人员排名；普通用户仅显示本人排名，实现排名权限的精准管控。

(2) 重大任务待办箱

待办任务箱集中呈现当前登录用户需办理的所有任务，涵盖年度任务、整改任务、督办任务及相关审核环节，所有待办任务分类清晰，便于用户快速查找。

用户可在待办列表中直接点击任务进入办理界面，无需额外跳转，可直接查看任务表单、流程图、办理过程、附件及关联子任务，全面掌握任务相关信息，提升办理效率。

根据任务所处不同环节，系统支持发送、回退、保存、下发等针对性操作，操作流程规范，适配不同业务场景的办理需求。

当任务完成当前环节办理、案卷成功流转至下一环节后，系统自动将该任务从待办任务箱移入已办任务列表，实时更新任务状态，确保任务流转全程自动化、

规范化。

(3) 年度任务管理

年度待办流程：

任务新建：督办员可在系统内新建年度任务，自定义任务所属专项，详细填写任务完成时限、预算资金、牵头领导、任务内容、相关附件及上报周期（支持月度/季度，系统默认每季月末 28 日前上报，每季度末 15 日前下发），并精准选择牵头单位及配合单位，确保任务信息完整、责任明确。

计划填报与审核：任务下发后，牵头部门及配合部门承办人分别填报本部门的季度计划；配合部门承办人填报完成后，提交配合部门负责人审核，审核通过后推送至牵头部门承办人；牵头部门承办人对各配合部门计划进行汇聚、修改完善，确认无误后提交牵头部门负责人审核。

最终确认办结：牵头部门负责人审核通过后，将任务推送至督办员进行最终确认，督办员确认无误后完成办结操作。系统按预设的时间节点，自动将反馈任务下发至相关承办人的待办任务箱，确保反馈流程按时启动。

年度反馈流程：

进展填报：承办人收到季度进展反馈任务后，在线填写任务进展情况，可选择“已完成全年任务”“进展顺利”“进展滞后”三种状态，系统根据选择自动分配完成比率；若选择“进展滞后”，须强制填写存在问题及原因分析，确保滞后任务可追溯、可整改。

多级审核流转：牵头部门承办人填报完成后，发送至牵头部门负责人审核；配合部门承办人填报完成后，发送至配合部门负责人审核；所有部门审核通过后，由牵头部门承办人汇聚全部反馈信息，再次提交牵头部门负责人审核，审核通过后推送至督办员确认，最终由督办员推送至办公室归档办结。

流程回退：整个反馈流程支持回退操作，可回退至反馈填报环节，便于承办人修改完善反馈信息，确保反馈内容准确、完整。

(4) 整改任务管理

整改待办流程：

任务新建：督办员可新建整改任务，填写任务所属专项、完成时限、预算资金、牵头领导、任务内容、相关附件及上报周期，明确选择牵头单位及配合单位，

确保整改任务责任到人、要求清晰。

计划填报与审核：任务下发后，牵头部门及配合部门承办人分别填报整改计划，配合部门承办人填报完成后提交本部门负责人审核，审核通过后推送至牵头部门承办人；牵头部门承办人汇聚各配合部门整改计划，修改完善后提交牵头部门负责人审核，审核通过后推送至督办员确认，完成整改待办环节办结。

整改反馈流程：

进展填报：承办人收到整改进展反馈任务后，填写任务进展情况，支持“已完成”“进展顺利”“进展滞后”三种状态选择；若选择进展滞后，须详细填写滞后原因，确保整改过程可追溯。

多级审核与归档：承办人填报完成后，按流程完成逐级审核，审核通过后由办公室归档办结。系统支持与年度任务类似的多级审核机制，同时支持回退操作，可回退至反馈填报环节修改完善，保障整改反馈信息准确无误。

(5) 督办任务管理

督办待办：

任务新建：督办员可新建督办任务，除填写所属专项、办结时限、预算资金、牵头领导、任务内容、附件、上报周期（按年度/月度/季度）及任务承办单位外，支持事项分类自定义，可根据业务需求灵活设置任务分类；同时支持提醒类型设置，可选择单次提醒或周期提醒，周期提醒可按年度、季度、月度自定义设置，确保督办任务按时推进。

OA 收文关联：督办任务支持关联 OA 系统收文，关联字段涵盖公文登记号、来文单位、来文号、市领导批示、局主要领导批示等核心信息，点击关联链接可直接跳转至 OA 对应表单，查看公文详细内容，实现数据互通、流程衔接。

督办反馈流程：

进展与办理方式填报：承办人收到督办进展反馈任务后，在线填写任务进展情况，并选择具体办理方式，包括市领导批示、局内会议、市领导调研、局领导调研、报市委/市政府公文、反馈督查室函、填报进展、报送两办信息、报送两办材料、通过内部呈报形式报局领导等，满足不同督办任务的办理场景需求。

附件与 OA 发文关联：支持上传督办反馈相关附件，同时可关联 OA 系统发文，确保反馈材料完整、可追溯，便于审核人员全面查看。

多级审核办结：填报完成后，按流程经配合部门负责人审核、牵头部门承办人汇聚、牵头部门负责人审核、督办员确认后完成办结操作。

自动下发与预警：系统根据预设的上报周期，自动将反馈任务下发至相关承办人待办箱；同时支持超期预警与催办功能，对超期未办理、未反馈的任务进行提醒，确保督办任务按时完成。

(6) 任务台账管理

全局任务台账：督办员可查看系统内全部年度、整改、督办任务，支持快捷查询功能，预设常用搜索标签，可快速筛选目标任务；同时提供催办提醒、查看详情、删除及数据导出功能，导出支持导出全部、导出筛选行、导出选择行三种模式，导出格式为 Excel，适配不同统计需求。

年度任务台账：专门展示所有年度任务，分类清晰，支持快捷查询与 Excel 格式导出，便于督办员、相关领导统计分析年度任务推进情况。

整改任务台账：专门展示所有整改任务，支持快捷查询与 Excel 格式导出，方便跟踪整改任务落实情况，确保整改工作闭环。

督办任务台账：专门展示所有督办任务，支持 Excel 格式导出，便于梳理督办任务完成情况，为督办工作评估提供数据支撑。

牵头领导任务台账：局领导登录系统后，可直接查看本人负责的所有年度、整改、督办任务，支持 Excel 格式导出，便于局领导掌握自身牵头任务的整体推进情况。

(7) 基础功能

关联任务：支持选择系统内已有子任务进行关联，便于任务分解与跟踪，实现主任务与子任务的联动管理，确保任务推进有序。

承办单位及牵头单位选择：拟稿人可在系统内勾选牵头单位及配合单位，同时支持设置是否为牵头单位标识，明确各单位职责，避免责任混淆。

发送与退回：支持将任务发送至下一办理环节，也可退回至上一环节，所有退回操作统一回退至计划填写或反馈填报环节，确保流程规范、可追溯。

办理过程全程记录：系统详细记录案卷在各环节的办理人、办理时间、办理意见，支持实时查看流程图，确保办理过程可追溯、权责清晰。

附件管理：支持附件上传、预览、下载、删除操作，附件在任务表单及系统

导航栏中同步显示，便于用户随时查看、调用，确保附件管理便捷、规范。

角色与权限控制：按局领导、处室领导、督办员、普通用户、办公室归档人员等不同角色，根据职责分配差异化操作权限，确保各角色仅能操作自身权限范围内的功能，保障系统数据安全、流程规范。

1.2.2.5. 电子公文

(1) 套红模板定制

模板属性定制：模板定制涵盖红头文字（如“北京市知识产权局文件”）、字体（宋体、仿宋等）、字号、颜色（默认红色）、位置（居中或居顶）、间距、横线样式等核心属性，管理员可按需灵活设置，确保红头样式符合公文规范。

模板生成方式：支持两种模板生成模式，可上传预设的红头背景图片，也可采用纯文本+样式的方式生成，适配不同使用场景，兼顾灵活性与规范性。

模板管理：定制完成的模板支持预览、保存、编辑、删除及版本管理，管理员可随时修改完善模板样式，留存历史版本便于回溯；同时支持设置默认模板，或按公文文种自动匹配对应模板，减少人工选择操作，提升效率。

模板全局调用：模板数据统一存储于服务器端，供所有用户在正文套红时直接调用，确保全局公文套红格式统一、规范，避免格式混乱。

(2) 正文套红

在公文拟稿、审核或签发任一环节，系统支持用户对正文内容应用套红模板，实现公文红头与正文的快速合并。

套红操作流程：用户完成正文编辑后，可在系统内选择适用的红头模板，点击“套红”按钮，系统自动将红头样式与正文内容合并，生成套红后的公文正文，操作便捷高效。

格式保护：套红过程中严格保持原正文的段落结构、字体、字号等格式不被破坏，红头仅作为页面顶部区域插入，确保正文内容完整性与格式规范性。

预览与清稿：支持套红前对正文进行清稿操作，去除冗余格式，避免格式错乱；同时提供套红后的实时预览功能，用户可直观查看套红效果，确认无误后再完成套红操作。

套红调整与记录：对于已套红的公文，支持更换模板或重新套红，系统将提示用户是否覆盖原有红头，避免误操作；所有套红操作均记录操作人、操作时间，

同时支持撤销/重做功能，提升操作灵活性。

(3) 加盖电子印章

公文套红完成后，系统支持具有签章权限的用户（如局领导、办公室负责人）对公文进行电子签章，确保公文合法有效。

印章系统集成：系统集成符合国家密码管理局标准的电子印章系统，支持调用已备案的电子印章，包括单位公章、领导手写签名章等，确保印章的合法性与规范性。

印章操作功能：用户可在公文正文的指定位置（如落款处、发文机关署名处）或任意位置，通过拖拽方式放置印章，支持印章大小缩放、旋转及位置微调，适配不同公文的签章需求。

签章验证与防篡改：加盖电子印章时，系统自动验证用户签章权限，同时对公文内容进行完整性校验，确保盖章后公文内容不可篡改；加盖的印章与公文正文绑定，支持数字签名和时间戳，保障印章的真实性、合法性和不可抵赖性。

拓展签章功能：系统支持多页公文骑缝章加盖、批量盖章操作，提升签章效率；同时提供验章功能，可对已签章公文的印章真实性、公文完整性进行校验，满足审计与核查需求。

(4) 生成正式文件

公文完成套红和电子签章后，系统支持一键生成正式文件，实现公文的规范化归档与流转。

正式文件格式：生成的正式文件支持 PDF 等符合长期归档要求的版式文件格式，确保文件长期可读取、不可篡改，满足归档标准。

文件要素合并：生成过程中，系统自动将套红后的正文、电子印章、文头、文号、签发人、落款日期等要素合并为一个不可编辑的版式文件，同时可根据需求自动添加水印、页码、防伪码，提升文件安全性与规范性。

文件管理与归档：生成正式文件后，系统支持在线预览、下载、打印操作，同时自动将正式文件归档至公文库，实现公文的集中管理；正式文件附带完整元数据，包括公文标题、文号、生成时间、签章人、数字摘要等，便于后续检索与验真。

文件流转推送：系统支持将生成的正式文件推送至发文管理模块，可作为发

送给各区或相关单位的附件，也可用于政务公开及长期保存，实现公文流程的无缝衔接。

1.2.2.6. 电子用印

(1) 部门公章模块待办箱

系统为用印申请人、审批人（部门负责人、办公室负责人等）提供统一的待办任务箱，实现待处理用印申请任务的集中管理。

任务集中展示：待办箱集中展示所有待处理的用印申请任务，涵盖用印申请、审批等全环节待办事项，确保任务不遗漏、可快速定位。

排序与筛选：支持按申请时间、紧急程度、用印类型（部门公章、局章等）进行排序和多条件筛选，操作便捷，便于用户快速查找目标任务。

任务详情展示：每条待办任务清晰显示申请部门、申请事由、用印文件名称、申请时间等关键信息，用户无需进入详情页即可掌握核心内容。

便捷办理：用户可直接点击待办任务，进入用印申请表单或审批表单，快速完成填写、审核、退回等操作，无需额外跳转，提升办理效率。

任务自动流转：待办任务实时更新，当任务完成当前环节流转至下一环节后，自动从待办箱移入已办或办结列表，避免重复处理，确保流程闭环。

(2) 部门公章模块移交未办结箱

支持未办结用印任务的灵活移交，保障用印流程不中断。

任务移交：当用印审批或办理人员因故无法继续处理未办结任务时，系统支持任务移交操作，用户可将本人名下未办结的用印申请或审批任务，整体或选择性移交给具有相应权限的其他用户。

移交记录留存：移交操作需记录移交人、接收人、移交时间及移交原因，确保移交过程可追溯、权责清晰。

任务自动同步：移交完成后，相关任务自动从原用户的待办箱中移除，并同步至接收人的待办箱，同时完整保留原有办理过程和意见记录，不影响后续流程推进。

移交任务集中管理：系统提供移交未办结箱，集中展示已被移交但尚未办结的任务，便于接收人快速定位、优先处理，确保移交任务不延误。

(3) 部门公章模块草稿箱

实现用印申请草稿的规范化管理，防止数据丢失，提升申请效率。

草稿集中存储：用户在用印申请过程中，可随时将未提交的表单保存为草稿，草稿箱集中存储所有未正式提交的用印申请草稿，便于统一管理。

草稿操作：支持用户对草稿进行编辑、提交、删除或复制新建操作，灵活适配不同场景需求，减少重复录入工作。

草稿检索与提醒：草稿箱记录每条草稿的最近修改时间，支持按申请类型、部门、日期范围等条件检索；系统定期提示用户清理长期未处理的草稿，也可由管理员设置草稿自动清理策略，避免冗余数据堆积。

(4) 部门公章模块搭建及业务功能优化

支持用印流程灵活配置，优化业务功能，确保用印流程规范、高效。

流程搭建：系统支持灵活配置部门公章的申请、审批、归档全流程，流程节点可根据实际需求设置，包括申请人提交申请、部门负责人初审、办公室复核、公章管理员盖章、归档等。不同部门可根据自身印章管理规定，自定义流程节点及审批人员，适配差异化管理需求。

流程操作支持：支持多级审批、会签、转办、退回、驳回等操作，每个流程节点均记录办理意见、办理时间及相关附件，确保流程全程可追溯、权责清晰。

业务功能优化：

用印类型区分：明确区分“部门公章”与“局章”等不同印章类型，为不同印章配置专属审批流程，确保用印审批规范，符合管理要求。

用印文件管理：支持上传需盖章的电子文件（PDF、OFD、Word 等常用格式），并支持在线预览，便于审批人员查看文件内容，确认用印合理性。

用印次数与份数记录：申请人需填写用印份数、每份盖章次数（如正本盖章、副本盖章、骑缝章等），系统自动累计统计，确保用印信息准确可查。

用印事由分类：提供常用事由模板（合同、公文、证明、报表等），申请人可直接选择，便于后续用印统计与审计核查，提升申请效率。

审批意见模板：支持常用审批意见快速填充（如“同意”“需修改”“请补充材料”等），减少审批人员输入工作量，提升审批效率。

用印记录台账：所有用印申请、审批、盖章操作自动生成日志，形成完整用印台账，支持按部门、时间、事由等多条件筛选，并导出 Excel 格式，满足统计、

审计需求。

(5) 部门公章表单绘制及业务功能优化

提供可视化表单绘制工具，自定义表单布局，优化表单业务功能，确保数据采集完整、规范。

表单可视化绘制：系统提供可视化表单绘制工具，允许管理员自定义部门公章申请表单的字段布局及属性，操作便捷，无需专业技术支持。

表单字段规范：

表单字段包含以下核心内容：

基本信息：申请部门、申请人、申请时间（系统自动生成）、联系电话，确保申请人及申请部门信息完整可查。

用印信息：用印类型（下拉选择：部门公章/局章/其他）、用印事由（文本域）、用印文件名称、文件份数、每份盖章次数、是否需要骑缝章（是/否），明确用印核心需求。

文件附件：支持多文件上传，并标注文件类型（原件或复印件），确保用印文件资料完整。

审批意见：多级审批人签字及意见栏，系统自动记录签字人及签字时间，确保审批流程可追溯。

表单绘制：支持拖拽式布局，可灵活调整字段位置；支持字段必填校验，确保核心信息不遗漏；支持字段间联动（如选择“需骑缝章”后自动增加骑缝章数量字段）；支持条件显隐（如选择“合同”事由后增加合同编号字段），提升表单灵活性与规范性。

表单模板管理：完成绘制的表单可保存为模板，在用印申请时直接调用，确保数据采集的一致性和完整性。

表单业务功能优化：

自动填充：申请人信息、部门信息由系统自动带出，减少手工录入工作量，降低录入错误率。

历史记录查询：在表单中提供快捷入口，方便用户查看本部门或本人历史用印记录，为本次用印申请提供参考。

草稿自动保存：表单填写过程中定时自动保存至草稿箱，防止因误操作、网

络中断等原因导致数据丢失。

表单打印：支持将审批通过后的用印申请表单打印为纸质存档凭证，满足线下归档需求。

表单与流程绑定：不同印章类型或用印事由可绑定对应的审批流程，表单提交时自动启动对应流程，实现表单与流程的无缝衔接，提升流程推进效率。

1.2.2.7. 事业单位发文

(1) 事业单位发文管理待办箱

系统为事业单位发文经办人、审核人、签发人等角色提供统一的待办任务箱，实现待处理发文任务的集中管理，适配事业单位发文业务需求。

任务集中展示：待办箱集中展示所有待处理的发文任务，涵盖待拟稿、待审核、待签发、待登记等不同状态，分类清晰，确保任务不遗漏、可快速定位。

排序与筛选：待办任务列表支持按发文字号、标题、拟稿部门、拟稿时间、紧急程度等字段进行排序和多条件组合筛选，操作便捷，便于用户快速查找目标任务，提升办理效率。

便捷办理操作：用户可直接点击待办任务，进入发文表单或审批界面，无需额外跳转，快速完成编辑、审核、退回等操作，简化办理流程，确保发文工作高效推进。

任务自动流转：待办任务实时更新，当任务完成当前环节流转至下一环节后，自动从待办箱移入已办或办结箱，避免重复处理，确保发文流程闭环管理。

(2) 事业单位发文管理移交未结箱

支持未结发文任务的灵活移交，保障事业单位发文工作不中断，适配岗位变动、人员请假等实际场景。

任务移交：当发文任务办理人员因岗位变动、请假等原因无法继续处理未结任务时，系统支持任务移交操作，用户可将本人名下未办结的发文任务（包括待审核、待签发等所有环节），整体或选择性移交给具有相应权限的其他用户，确保任务衔接顺畅。

移交记录留存：移交操作需详细记录移交人、接收人、移交时间及移交原因，确保移交过程可追溯、权责清晰，满足后续审计与管理需求。

任务自动同步：移交完成后，相关任务自动从原用户的待办箱中移除，并同

步至接收人的待办箱，同时完整保留原有办理过程和意见记录，不影响后续发文流程的正常推进。

移交任务集中视图：系统设置“移交未结箱”专属视图，集中展示已被移交但尚未办结的发文任务，便于接收人快速定位、优先处理，确保发文工作不延误、不脱节。

(3) 事业单位发文管理办结箱

系统设置办结箱，实现已完成发文归档任务的集中管理，确保发文电子档案完整可查。

任务集中存储：办结箱集中存储所有已正式发文并完成归档的发文任务，办结后的公文不可再修改，保障公文的严肃性与规范性。

文件查看与操作：支持对办结箱中的公文进行在线查看、打印、导出及正式文件（PDF/OFD 格式）下载，满足线下归档、查阅等实际需求。

多条件检索：办结箱支持按发文年度、文号、标题、拟稿部门、发文时间等条件进行组合检索，便于用户快速查找目标公文，提升查阅效率，满足后续查阅和审计需求。

电子档案留存：系统完整记录每份公文的最终版本、电子印章、套红模板及签发意见，形成完整的发文电子档案，确保发文全流程可追溯，符合档案管理要求。

(4) 事业单位发文管理草稿箱

实现事业单位发文拟稿过程中草稿的规范化管理，防止数据丢失，提升拟稿效率。

草稿集中存储：发文经办人在拟稿过程中，可随时将未提交的文稿保存为草稿，草稿箱集中存储所有未正式提交的发文草稿，便于统一管理和后续编辑。

草稿操作：支持用户对草稿进行编辑、提交、删除或复制新建操作，灵活适配不同拟稿场景需求，减少重复录入工作，提升拟稿效率。

草稿检索与记录：草稿箱记录每条草稿的最近修改时间，支持按标题、拟稿部门、创建时间等条件检索，便于用户快速查找目标草稿。

草稿安全保障：系统支持草稿自动保存（定时或手动），防止因误操作、网络中断等原因导致拟稿数据丢失；管理员可设置草稿保存期限，对超期未处理的

草稿可设置自动清理或提醒用户，避免冗余数据堆积。

(5) 事业单位发文管理查询箱

为部门负责人、办公室管理人员提供专属查询功能，便于掌握本部门及下属事业单位发文情况，强化工作督导。

部门维度查询：支持按部门维度查询本部门或下属事业单位的发文任务情况，查询范围覆盖待办、在办、已办、办结等发文全生命周期状态，全面掌握发文整体进度。

关键信息展示：查询结果清晰展示发文字号、标题、拟稿人、当前环节、办理状态等关键信息，便于部门领导快速了解发文详情和推进情况。

数据导出与统计：查询结果支持导出为 Excel 格式，同时支持按时间段生成部门发文统计报表，为部门发文工作分析、考核提供数据支撑。

事业单位发文管理流程搭建及业务功能优化

结合事业单位发文业务实际需求，搭建三类差异化发文流程，优化业务功能，确保流程适配性与高效性。

流程搭建：系统支持搭建三个不同类型的发文流程（如普通发文流程、紧急发文流程、涉密发文流程，或按公文种类划分：决定、通知、报告等），每个流程支持自定义节点配置，可根据事业单位发文规范，灵活设置拟稿、部门负责人审核、办公室核稿、分管领导签发、编号登记、套红盖章、分发归档等节点，适配不同发文场景需求。

流程操作支持：流程支持串签、会签、转办、退回、驳回等操作，满足不同发文环节的办理需求；同时允许为不同节点设置不同的办理时限和催办规则，确保发文流程按时推进。

业务功能优化：

流程版本管理：支持对发文流程进行版本控制，流程调整后，新发起的发文任务自动使用新版本流程，历史发文任务仍按原流程追溯，确保流程调整不影响历史数据查询。

流程动态调整：在发文办理过程中，允许有权限的用户（如办公室管理人员）临时调整流程节点（如增加会签部门），并详细记录调整原因，确保流程调整可追溯，适配突发发文需求。

流程时效监控：系统对超时未处理的流程节点自动发送催办提醒（如消息通知），同时统计各环节平均办理时长，为流程优化提供数据支撑，提升发文效率。

流程与表单关联：不同发文流程可绑定对应的发文表单，表单提交时自动启动对应流程，实现表单与流程的无缝衔接，减少人工操作，提升流程推进效率。

流程日志：完整记录每个发文任务的流程轨迹，包括节点名称、办理人、办理时间、办理意见，支持流程图可视化展示，确保发文流程全程可追溯、权责清晰。

（6） 事业单位发文管理表单绘制及业务功能优化

支持绘制三张差异化发文表单，优化表单业务功能，确保数据采集完整、规范，适配事业单位不同发文场景。

表单可视化绘制：系统提供可视化、拖拽式表单绘制工具，允许管理员自定义表单字段布局、字段类型（文本框、下拉框、日期选择、附件上传等）、必填校验、字段间联动及条件显隐规则。

三张表单基础字段：

三张不同发文表单（如普通发文表单、联合发文表单、内部发文表单）均包含以下基础字段，确保数据采集完整：

发文信息：发文字号（可由系统自动生成或手动填写）、标题、密级、紧急程度、主送单位、抄送单位，明确发文核心信息。

拟稿信息：拟稿部门、拟稿人、拟稿日期、联系电话，确保拟稿相关信息可追溯。

正文与附件：支持上传正文（Word/PDF/OFD 格式）及相关附件，支持在线编辑正文后直接套红，简化操作流程。

签发信息：签发人、签发意见、签发日期，确保签发环节规范可查。

用印信息：是否需要加盖电子印章（是/否）、用印类型（单位公章/领导签名章），衔接电子用印模块，实现流程闭环。

表单业务功能优化：

数据自动填充：拟稿人、拟稿部门、拟稿日期由系统自动带出，减少手工录入工作量，降低录入错误率，提升拟稿效率。

模板调用：支持从公文模板库中选择常用格式（如会议通知、工作函等），

自动填充正文及表单部分字段，减少重复撰写工作。

正文在线编辑：集成在线文档编辑器，支持正文撰写、格式排版，且与套红模板无缝衔接，编辑完成后可直接进行套红操作，简化流程。

表单关联附件：上传的正文及附件在表单中集中显示，支持在线预览、下载、删除，确保附件管理便捷、规范。

表单打印：支持将审批完成后的发文表单（含审批意见）打印为纸质存档凭证，满足线下归档需求，确保发文流程规范。

表单数据校验：系统对文号唯一性、必填字段、日期格式等进行自动校验，防止错误提交，确保表单数据准确、规范。

表单历史版本：保存表单的修改历史，支持查看和回退到任意历史版本，便于追溯修改记录，确保表单数据可查。

1.2.2.8. 角色权限配置调整

(1) 组织机构信息维护

系统提供组织机构信息维护功能，实现各类机构的全生命周期管理。

机构管理操作：支持对单位内设部门、事业单位、临时机构等各类组织机构进行新增、删除、修改、查询操作，适配组织架构动态调整需求。

机构信息字段：组织机构信息涵盖机构名称、机构编码、机构类型（如机关处室、事业单位、临时机构）、上级机构、机构层级、排序号等核心字段，确保机构信息完整规范。

信息自动同步：机构信息发生变更后，系统自动同步至用户、岗位等关联数据，无需人工手动更新，确保组织架构的实时一致性，避免数据脱节。

(2) 岗位信息维护

系统提供岗位信息维护功能，实现各类岗位的统一管理，适配不同岗位的权限分配需求。

岗位管理：支持对各类岗位（如处长、副处长、科员、督办员、归档员等）进行统一管理，管理员可新增、修改、删除或禁用岗位，灵活适配岗位调整需求。

岗位信息字段：维护内容包括岗位名称、岗位编码、岗位类别、所属机构、岗位职责描述、岗位排序号等，明确岗位属性与职责，便于权限分配。

删除校验机制：删除岗位时，系统自动校验该岗位是否存在关联用户，如有

关联用户则提示管理员先解除关联关系，避免因岗位删除导致用户权限异常。

(3) 岗位关联用户

系统支持用户与岗位的关联配置，实现权限的精准继承与管理。

多岗位关联支持：一个用户可关联多个岗位（适配一人兼任多职场景），同时明确区分主岗与兼岗，确保权限分配的合理性与规范性。

关联配置要求：关联时需指定岗位所属机构及生效起止日期，明确岗位关联的有效范围与时间，便于权限的动态调整。

权限自动继承：岗位关联用户后，用户自动继承该岗位所对应的业务权限和角色，无需手动为用户单独分配权限，提升权限管理效率。

关联管理与查询：系统提供关联列表视图，支持按岗位查询已关联用户、按用户查询已关联岗位，同时支持批量解除或调整关联关系，操作便捷高效。

(4) 用户信息维护

系统提供用户信息维护功能，实现系统内所有用户的全生命周期管理，保障用户管理规范有序。

用户管理：管理员可对系统内所有用户进行新增、修改、删除、禁用/启用操作，灵活管控用户状态，适配人员变动需求。

用户信息字段：维护字段至少包括：用户名、姓名、性别、联系电话、电子邮箱、身份证号、用户状态（启用/禁用/锁定）、登录账号、密码（支持重置）、最后登录时间等，确保用户信息完整可查。

删除校验机制：删除用户时，系统自动校验该用户是否参与未办结流程，如有未办结流程则提示管理员先移交或处理完毕后再删除，避免流程中断。

批量操作支持：用户信息变更支持批量导入、导出操作，便于管理员快速完成大量用户信息的录入、更新与备份，提升管理效率。

(5) 用户绑定部门

系统支持用户与所在部门的绑定，明确用户所属关系，适配部门管理需求。

部门绑定规则：每个用户至少绑定一个主属部门（如人事处），同时可绑定多个兼职部门，适配跨部门任职场景，明确用户的部门归属。

绑定信息字段：绑定部门信息包括部门名称、部门内职务、生效日期等，清晰记录用户在各部门的任职信息，便于权限与业务管理。

绑定作用：用户绑定部门后，该部门负责人或管理员可在业务查询中按部门过滤该用户，快速定位本部门用户及相关业务，提升管理效率。

绑定管理操作：部门绑定记录支持查询、修改及解绑操作，解绑时系统自动校验是否影响用户已有权限，确保权限体系稳定，避免权限异常。

(6) 选择从属部门

针对跨部门协作场景，系统支持用户主动选择业务从属部门，确保流程流转精准。

从属部门选择：用户在发起业务申请或办理任务时，可主动选择本次业务的“从属部门”（如用户主部门为办公室，办理任务涉及政策法规处时，可选择从属部门为政策法规处），确保任务流转至对应部门的审批人。

候选范围限制：系统提供从属部门候选列表，候选范围为用户已绑定的部门（主部门+兼职部门）或系统授权的部门，避免选择无关部门，确保流程规范。

字段作用：选择从属部门后，该字段自动记录在流程变量中，用于后续节点的部门级权限判断，确保审批人、办理人权限匹配，流程流转精准。

(7) 业务角色配置

系统支持业务角色的自定义配置，满足不同业务模块对角色权限的差异化需求，实现权限的精细化管理。

角色自定义配置：支持业务角色的自定义创建，涵盖发文管理员、收文管理员、办公室管理员、局领导、处室领导、督办员、归档员等各类业务角色，适配不同业务模块需求。

角色配置字段：配置内容包括角色名称、角色编码、角色所属模块、角色级别（全局/部门级）、角色描述，明确角色的适用范围与职责。

角色权限分配：管理员可新增、修改、删除角色，并为角色分配具体的功能权限，包括菜单权限、操作权限、数据权限，实现权限的精细化管控。

快速角色创建：支持复制已有角色，快速创建相似角色，减少重复配置工作，提升角色配置效率。

(8) 业务角色信息同步

系统支持业务角色信息在相关数据变更时自动或手动同步，确保权限生效及时、准确，。

同步规则：

当岗位与用户关联关系发生变化时，系统自动重新计算用户继承的角色权限，确保用户权限与岗位关联状态一致；

当用户绑定的部门发生变化时，系统自动更新该用户所拥有的部门级角色（如部门负责人角色），适配部门变动后的权限调整；

当业务角色配置的权限点发生调整时，系统可实时或按策略（如定时任务、手动触发）同步至所有关联用户，确保权限调整及时生效。

同步日志与触发：同步操作自动记录日志，包括同步时间、同步内容、操作人，便于追溯；同时支持手动触发全量或增量同步，确保权限生效的及时性与准确性，应对突发权限调整需求。

（9） 排序

系统在各类管理界面提供灵活的排序功能，适配用户使用习惯，提升操作效率。

在组织机构列表、岗位列表、用户列表、角色列表等管理界面均提供排序功能，覆盖全链路权限管理场景。

排序方式：支持两种排序方式，一是手动拖拽排序，用户可根据使用习惯调整列表顺序；二是按字段值排序，如按排序号升序、按名称拼音首字母排序，灵活适配不同排序需求。

排序联动：手动拖拽排序时，系统自动更新排序号字段，确保自定义展示顺序永久生效；排序结果同步影响业务表单中下拉选择框、树形结构展示、列表默认顺序等场景，便于用户快速定位常用项，提升操作效率。

（10） 查询

系统为组织、岗位、用户、角色的维护界面提供多维度组合查询功能，便于管理员快速定位目标数据。

多维度查询条件：查询条件包括但不限于：机构名称、岗位名称、用户姓名/账号/部门、角色名称/编码、状态（启用/禁用）等，覆盖权限管理全场景查询需求。

查询模式：支持模糊匹配和精确匹配两种模式，模糊匹配便于快速检索，精确匹配确保查询结果精准，适配不同查询场景。

查询结果处理：查询结果支持分页展示，避免数据过多导致的操作不便；同时可导出为 Excel 格式，便于数据统计、备份与审计。

常用筛选方案：支持将常用查询条件保存为筛选方案，管理员可快速切换查询视图，减少重复设置查询条件的工作量，提升查询效率。

1.2.2.9. 网络安全等模块优化

(1) 流程发起

由促进中心指定人员在 OA 系统“网络安全管理”模块新建通知任务，填写通知标题、类型、依据文件、任务内容、责任单位、责任人、截止时间等核心字段，完成任务发起，确保信息完整规范。

(2) 通知分发

系统自动将任务推送至所有责任单位/责任人待办列表，同步通过站内信推送提醒，可选配京办 ai 消息提醒，支持抄送功能，供领导及局网信办知悉任务情况。

(3) 执行与反馈

责任人登录 OA 后，在“我的待办-网络安全任务”中查看详情，在线填写执行情况说明，如需提交材料，可上传 PDF、Word 等多种格式附件，提交后任务进入审核环节。

(4) 审核确认

由发起人或指定审核人对反馈内容进行审核，可执行通过（任务闭环）、驳回（填写原因退回重办）操作；审核通过后，系统自动归档并生成闭环报告。

(5) 催办与预警

系统在截止时间前 3 天、1 天自动发送催办提醒，超期未处理任务在首页“逾期任务”看板高亮显示，发起人可手动一键催办，确保任务按时推进。

(6) 查询与统计

支持按时间、状态、责任单位、通知类型等多维度筛选任务，可导出 Excel 格式任务清单，提供任务完成率、逾期率等统计图表，直观呈现任务推进情况。

(7) 档案管理

所有任务及附件自动归入“网络安全工作电子档案库”，支持按年度、主题归档，完整留痕，满足《中华人民共和国网络安全法》等相关法规要求。

(8) 权限设计

按角色分配精准权限，安全服务工程师、促进中心管理员、信息系统管理员等不同角色，分别拥有发起、审核、处理、催办、查看等对应权限，适配岗位工作需求。

安全服务工程师：发起、编辑、删除、审核、查看全部任务

促进中心管理员：发起、编辑、删除、审核、催办、查看全部任务、配置流程参数

信息系统管理员（促进中心、保护中心、公服中心、局机关）：仅处理分配给自己的任务、提交反馈

部门负责人（促进中心、保护中心、公服中心、局机关）：查看本部门所有任务、催办本部门任务

局网信办安全管理员：审核、催办、查看全部任务

局网信办领导：可查看全局统计与任务进展。

1.2.3. 移动端系统功能优化和对接

对综合办公平台(OA)系统移动端进行页面设计和调整,对发文管理(线上)、办公会议发文、政务公开、上会议题等模块进行优化,实现数科轻阅读服务对接、京办 AI 消息服务对接。

1.2.3.1. 页面设计和调整

整体布局上，首页突出标志、搜索栏与核心业务快捷入口，待办任务、资讯公告及我的页面也各有清晰架构。色彩选取蓝绿为主辅色，搭配简洁背景，字体符合公文规范。交互注重操作手势便捷性、动画简洁性及及时反馈。同时确保全屏适配，并针对不同网络环境优化性能，提升整体办公体验。

1.2.3.2. 发文管理(线上)、办公会议发文、政务公开、上会议题等模块功能优化

(1) 表单功能优化

简化表单设计，去除冗余字段，优化布局，提升表单填写的便捷性与流畅性，确保用户能快速准确录入信息。同时增强表单校验功能，实时提示错误信息，减少无效提交。

(2) 流程功能优化

梳理并简化流程节点，减少不必要的流转环节，缩短审批周期。提供可视化流程进度展示，使用户清晰了解流程所处位置，便于跟踪与催办。优化流程跳转逻辑，确保流程流转自然顺畅。

（3）权限功能优化

完善更清晰的权限管理体系，以角色和部门为基础精准分配权限。优化权限设置界面，操作更直观易懂，方便管理员快速调整用户权限，同时保障数据安全性与操作合规性。

（4）签字功能优化

提升签字的便捷性与真实性，优化签字操作方式，支持用户点击“发送”按钮后，系统自动进行用户识别，将签名图片自动添加至指定签名区，完成电子签名流程，确保签字过程简便高效。

（5）自动批转功能优化

完善自动批转规则设置，使其更灵活精准。结合业务场景智能判断批转条件，提高批转准确性，避免误批转情况发生，确保工作流转高效有序。

（6）任务查询功能优化

优化搜索界面，提供更丰富的查询筛选条件，支持模糊搜索与精准定位。对查询结果进行分类与排序，依据任务优先级、截止日期等因素展示，使用户快速找到所需任务信息。

（7）接口兼容功能优化

全面梳理系统接口，加强与第三方应用及内部其他系统的兼容性测试。优化接口数据交互逻辑，保障数据传输的稳定性与准确性，确保各系统间无缝对接，信息流转顺畅。

（8）移动端系统其他功能优化

提升移动端页面适配性，确保在不同尺寸屏幕上显示效果一致且美观。优化系统缓存机制，降低数据加载时间，提升操作响应速度。增强系统稳定性，减少闪退、卡顿等问题发生，为用户营造稳定可靠的使用环境。

1.2.3.3. 移动端系统与数科轻阅读服务对接

依据数科轻阅读服务接口规范，完成资源列表、书籍详情、在线阅读等核心功能的开发与集成。前端界面结合移动端操作特点进行适配优化，确保在不同尺

寸设备上均具备良好的界面响应性与交互体验。同时，移动端与现有用户体系打通，支持单点登录及权限控制。后端实现与服务的稳定通信，并进行缓存优化、网络请求压缩等性能提升措施，保障资源加载速度和系统响应效率。

1.2.3.4. 移动端系统与京办 AI 消息服务对接

当 OA 移动端产生消息（如待办事项、通知公告等）时，系统自动推送这些消息到“京办”平台；“京办”平台包括 PC 端和移动端，两个端口都能接收到 OA 推送的消息；）；用户在“京办”收到提醒后，可以直接点击消息跳转回 OA 系统查看或处理对应事项；点击跳转后无需重新登录 OA，自动进入具体事项处理界面（通过单点登录或 toke 验证实现）。

1.2.4. 驻场服务

为确保本项目应用系统上线后的平稳过渡、高效运行及持续优化，我方郑重承诺提供为期 3 个月 的全职驻场运维服务。在此期间，我方将指派一名具备丰富经验的资深运维工程师进驻用户现场，通过“贴身式”的运维保障，实现系统故障的“早发现、早预警、早处置”，确保业务连续性；同时建立敏捷的需求响应机制，对用户提出的功能修改与优化意见进行快速迭代，保障系统始终贴合业务发展的实际需求。

1.3. 安全漏洞修复及应急响应

1.3.1. 安全漏洞修复

在系统运维工作中，应依据安全中心、安全公司及云服务商定期巡查所提供的安全漏洞报告，全面梳理平台存在的安全隐患。针对发现的问题，及时开展漏洞评估、升级与修复工作，明确整改措施和优先级，确保关键漏洞第一时间处置。整改过程中同步做好变更记录与影响评估，防止修复措施引发新的系统问题。同时，结合安全管理要求，持续优化系统配置与安全策略，提升平台整体防护能力，保障平台长期安全、稳定运行。

1.3.2. 应急响应服务

针对北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统各项功能在运行中所出现的异常情况，提供现场和远程的应急响应和处置工作，及时响应信息系统的紧急事件，保证事件的损失降到最小，清除事件对业务系统产生的影响，恢复业务系统的运行，并开展相应的故障原因分析。

我单位根据巡检、监报告警或上报的故障事件，且事件符合应急事件条件，对事件进行到场应急处置。

为了保证系统的安全，提高处置系统突发事件的能力，将突发事件对业务工作造成的损失降至最小程度，在系统出现紧急故障的情况下，启动应急事件服务后，我单位服务人员确保较短响应时间和与用户约定的最快到达现场时间。资深工程师提供 7*24 小时级别的服务，在发生故障 30 分钟内响应，2 小时内解决软件故障，确保快速高效地处理应急事件，保证系统安全稳定运行。

1.4. 配合等保三级及商用密码测评

为严格落实网络安全相关法律法规及政务信息系统安全管理要求，确保北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统符合等保三级及商用密码相关标准规范，我方将配合测评机构完成信息系统调研工作，针对等保测评中发现的不符合项，配合整改，包括但不限于安全漏洞修复、策略配置加固、安全管理执行并提供相关记录单等。

1.5. 增值服务

增加系统专项巡检服务、特殊期保障服务、功能拓展开发等。

1.5.1. 系统专项巡检服务

提供深度系统专项巡检服务，定期对知识产权局 OA 系统的服务器性能、数据库运行状态、网络安全防护、业务流程运转等进行全方位检测。运用专业工具监测服务器 CPU、内存、磁盘等资源使用情况，排查潜在性能瓶颈；对数据库进行碎片整理、索引优化及数据完整性检查，保障数据存储与调用高效稳定；开展网络安全漏洞扫描，检测防火墙、入侵检测系统运行状态，及时修补安全隐患；模拟业务流程全环节操作，验证公文流转、任务审批等功能是否顺畅，对发现的问题当场修复或提供优化方案。通过系统专项巡检，提前预防故障发生，确保 OA 系统始终处于最佳运行状态，为业务开展筑牢稳定根基。

1.5.2. 特殊期保障服务

为了确保系统在特殊时期（如重要节日、重大活动、高峰业务期、系统切换或升级期）仍能稳定、高效运行，我们提供专业人员特殊期保障服务，以应对突发情况、保障系统安全，并确保业务连续性。

1.5.3. 系统对接及待办数据推送联调

对应用系统与办公门户进行对接，支持依托北京 CA 开展的单点登录对接、待办角标对接（通过 API（应用程序接口）实现办公门户与应用系统间的数据实时交互，显著位置（如右上角）展示待办角标，并动态更新）。

1.5.4. 接口调整及维护服务

为提升办公门户系统整体性能与数据服务能力，优化各项数据服务接口，保障各页面内容展示与功能调用的稳定性与高效性。通过制定缓存策略、减少 SQL 执行次数、规范数据格式及标准字段处理，提升门户响应速度并降低数据库与外网压力。后端方面，合理配置数据库连接数，优化 SQL 语句及索引使用，规避性能瓶颈和安全风险。配合压力测试和定期维护，如数据清理、备份及事务回滚机制，全面提升系统可靠性与安全性。同时，对内容管理系统与搜索相关数据接口持续进行优化和运维，确保栏目及内容变更同步及时，接口高可用、性能优良，并配套完整文档和报警机制，建立规范、高效、安全的数据交互体系。

2. 运维服务交付成果

项目书面成果包括：

- 《北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务月度报告》
- 《北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务项目中期报告》
- 《北京市知识产权局综合办公平台（OA）系统运维服务项目总结报告》
- 《北京市知识产权局综合办公平台（OA）数据库月度巡检报告》
- 《北京市知识产权局综合办公平台（OA）专项应急预案》

（五）项目人员情况

为保证在规定时间内保质保量地完成项目目标，我公司组建完整的运维团队负责本项目，并明确运维团队的组织结构、人员的配备、岗位的设置、管理的职能、权力、责任和义务。

我公司承诺保持现有运维团队相对稳定性，合同期间未经甲方许可，我公司不得私自更换运维人员。在本项目实施过程中，如果甲方认为我公司项目经理无法有效组织运维人员完成该项目所要求的工作内容时，有权要求我公司更换项目经理。

项目组人员构成情况表

序号	姓名	性别	年龄	专业	拟在本项目的岗位职责
1	王宇	男	40	电子信息与控制工程	副总经理，全面负责公司项目管理工作。总体负责项目的实施，并实施项目管理；确定总体实施方案，组织评测验收；统一协调并负责调度各方资源满足项目实施的需要；统一协调解决项目实施过程中出现的各种问题；负责项目进度计划与控制；负责项目质量计划与控制；负责项目资源计划与控制；协调财务组负责项目建设过程中财务管理和控制；保证项目按照项目建设要求，高质高效地按计划完成。
2	周水晶	男	40	计算机科学与技术	项目经理，定期向甲方汇报运维工作情况，定期提交正式运维服务报告；协调运维团队成员完成客户运维需求；协调制定各个成员的工作范围与计划，根据客户需要及时分配资源，

					在可行的情况下完成客户的各种临时性需求与突发性事故；风险控制。随时对运维工作进行巡检，及时发现运维工作中遇到的各种风险，如潜在的人员调度、机房搬迁、变更需求、新系统上线等带来的各方面风险并及时作出反馈，通知相关人员、组织等做好风险应对措施；用户满意度的提升。在可行与可控制的范围内提高客户满意度。
3	张岩	男	44	地理信息系统	技术负责人、信息安全工程师，技术负责人，负责就本项目在设计开发过程中的重大的需求确认、技术实施方案进行评估和审查，从业务和技术角度确认需求分析的正确性和技术实现的可行性，并给出建议和指导；负责综合办公平台全周期网络安全、数据安全及保密合规管理工作，常态化开展漏洞扫描、风险排查、安全加固、日志审计与权限治理，全面防范各类网络安全隐患与数据泄露风险。同时严格落实等保、密评及政务保密管理要求，牵头处置网络安全突发事件，持续完善平台安全防护体系与合规资料台账。
4	王兴可	女	25	信息管理与信息系统	系统运维工程师，提供基础软件运维一线技术支持。
5	卫海勃	男	35	自动化	系统运维工程师，驻场服务工程师，提供3个月驻场服务，对用户所提出的修改意见及时进行修改，针对发现的bug进行及时的修正；提供应用系统运维一线技术支持。
6	程元辰	男	31	计算机科学与技术	系统运维工程师，提供基础软件运维二线技术支持。
7	于晓艳	女	35	计算机科学系	系统运维工程师，提供基础软件运维二线技术支持。
8	王子博	男	35	软件工程	系统开发工程师，提供应用系统运维二线技术支持。
9	王文龙	男	39	电子商务	系统开发工程师，提供应用系统运维二线技术支持。

10	谢体健	男	34	电子信息工程	系统开发工程师，提供应用系统运维 二线技术支持。
11	周捷	男	40	计算机科学与技术	系统开发工程师，提供应用系统运维 二线技术支持。

附件 2：报价清单

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
一	基础软件运维	——	——	——	无
(一)	中标麒麟服务器操作系统续保服务	10800.00	1 项	10800.00	无
(二)	人大金仓数据库续保服务	60000.00	1 项	60000.00	无
(三)	东方通中间件续保服务	20000.00	1 项	20000.00	无
(四)	数科软件续保服务	90000.00	1 项	90000.00	无
(五)	防病毒软件续保服务	7000.00	1 项	7000.00	无
二	应用软件运维	——	——	——	无
(一)	系统巡检	——	——	——	无
1	系统应用功能巡检	17000.00	1 项	17000.00	无
2	系统门户巡检	15300.00	1 项	15300.00	无
(二)	系统功能优化和系统对接	——	——	——	无
1	PC 端功能优化	——	——	——	无
1.1	市区联动收文管理	15000.00	0.75 人月	11250.00	无
1.2	市区联动发文管理	15000.00	0.75 人月	11250.00	无
1.3	动态信息发布	15000.00	0.75 人员	11250.00	无
1.4	重大任务协同	15000.00	0.9 人月	13500.00	无
1.5	电子公文	15000.00	0.65 人月	9750.00	无
1.6	电子用印	15000.00	0.65 人月	9750.00	无
1.7	事业单位发文	15000.00	0.75 人月	11250.00	无
1.8	角色权限配置调整	15000.00	0.75 人月	11250.00	无
1.9	网络安全等模块优化	15000.00	0.75 人月	11250.00	无
2	移动端页面设计和调整	——	——	——	无
2.1	整体布局设计与调整	15000.00	0.1 人月	1500.00	无
2.2	色彩搭配设计	15000.00	0.1 人月	1500.00	无

2.3	交互设计优化	15000.00	0.2 人月	3000.00	无
2.4	适配与性能优化	15000.00	0.1 人月	1500.00	无
3	移动端功能优化	——	——	——	无
3.1	发文管理（线上）、办公会议发文、政务公开、上会议题等模块优化	——	——	——	无
3.1.1	表单功能优化	15000.00	0.25 人月	3750.00	无
3.1.2	流程功能优化	15000.00	0.25 人月	3750.00	无
3.1.3	权限功能优化	15000.00	0.35 人月	5250.00	无
3.1.4	签字功能优化	15000.00	0.25 人月	3750.00	无
3.1.5	自动批转功能优化	15000.00	0.45 人月	6750.00	无
3.1.6	任务查询功能优化	15000.00	0.25 人月	3750.00	无
3.1.7	接口兼容功能优化	15000.00	0.5 人月	7500.00	无
3.1.8	移动端系统其他功能优化	15000.00	0.8 人月	12000.00	无
4	移动端系统与数科轻阅读服务对接	15000.00	0.75 人月	11250.00	无
5	移动端系统与京办 AI 消息服务对接	15000.00	0.75 人月	11250.00	无
三	安全漏洞修复及应急响应	——	——	——	无
(一)	系统安全问题及漏洞升级和修复	15000.00	1 项	15000.00	无
(二)	应急响应和处置服务	9000.00	1 项	9000.00	无
四	配合等保三级及商用密码测评	12800.00	1 项	12800.00	无
总价（元）				433900.00	包括为完成本项目所发生的一切费用和税费