**深圳大学平湖医院**

**OA系统建设项目需求**

# 技术要求

（一）部署方式

支持内外网共享一套数据同时部署。

（二）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。

（三）系统安全性

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。

（四）系统易用性

附件拖拽上传。所有需要上传附件之处，都可拖拽上传。

选人操作简便。页面上需要选人时，均可直接输入姓名或拼音首字母进行快速选择。

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。

内部邮件既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）

# 二.行政事务管理系统功能要求：

# （一）门户管理

可用于各科室日常发布新闻、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，自由定义一个或多个门户（频道）。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

通过本功能，每个用户都可以收、发内部邮件；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”按照自已的工作性质进行“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。

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。对于院办负责公文管理的人员来说，需要及时关注并处理院领导的重要批示，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。

实现公文交办功能，任务交办、离职接办。

# （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。

各科室在线提交会议议题，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。

# （五）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）。

# （六）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。

# （七）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。

# （八）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。

# （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（比如评选年度先进人物）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）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。

# （十三）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。

# （十四）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。

# （十五）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。

# （十六）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，即从自已的“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。

# （十七）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。

# （十八）自定义报表

提供强大的自定义报表设计器，可直接读取HIS、HRP等业务系统的数据，生成报表及直方图、曲线图等图表。

1.报表基本特性

（1）画布式界面，组件拖拽式操作，可实现组件内刷新（局部刷新），支持组件隐藏，支持组件堆叠，且不同组件扩展独立

（2）多种布局方式：自适应布局，绝对布局，Tab布局，支持多tab轮播等

（3）提供多种图表、控件、表格等组件，不同组件可对应不同主题，绑定不同数据源，完美实现多维分析型管理驾驶舱。

（4）多屏自适应：只需设计一次模板，即可支持PC、平板、手机、大屏等多终端自适应展示。

（5）实时数据监控：后台数据智能监测并对比，数据有变更前台及时更新，时刻掌握最新数据。

（6）局部刷新：支持单个组件的局部刷新，且每个组件有独立的监控设置，不同表格、图形等元素可以独立刷新

（7）动态提示：图表在刷新时支持对变更的数据进行动态提示，比如弹出变化值等等

2.报表展现

（1）专注解决各类中国式报表

（2）轻松进行分页、分栏、分组设置

分页：指定分页；冻结表头，重复标题行结尾行；页内合计；不分页预览；横向不分页纵向分页。

分组：自定义公式分组；条件分组；普通分组；相邻连续分组；组织递归树。

分栏：行分栏；列分栏；卡片式分栏；重复标题行；自动补足空白行。

（3）支持主子报表、树报表等多种个性化报表

主子报表：适用于同一报表包含多块区域用于展示不同内容；支持嵌入式主子表以及表单式主子表。

树报表：适用于展现具有层级关系的数据，比如跟组织结构相关的数据展现。比如树数据集来实现此类报表。

（4）十五种图表大类和五十余种图表样式满足人群的所需,为多样数据信息提供全面支持

支持柱形图，折线图，饼图，雷达图，散点图、圆环图，条形图，地图、堆积图、面积图、组合图、气泡图、地图、GIS地图、仪表盘、全距图、甘特图、树图等多种图表类型和图表样式；

（5）动态格间运算满足复杂统计对比需求

（6）支持同步、环比、条件汇总、排名等功能

3.数据查询

（1）参数设置界面，自定义多样查询条件

支持可视化参数面板，拖拽控件，自由布局需要的查询界面。

（2）提供文本、下拉树，下拉复选框，时间，日期、下拉框等十余种控件类型。通过控件值的绑定，实现对报表显示内容和样式的自由控制和筛选。

（3）支持常用参数组合

常用参数组合：支持用户根据自己的偏好，保存常用的筛选条件，每个用户最多保存9个，每个组合都可以更改命名、调整顺序。

智能推荐：根据用户最近一周的使用习惯，智能推荐参数组合，让用户能快速的找到想要的数据。

（4）灵活的参数传递，轻松实现报表间的联动、钻取等分析操作。

（5）支持图与图、图与表、表与表之间的联动分析。

（6）支持不同图表类型之间钻取，支持无限层次、无限角度钻取。

（7）支持tab切换，实现报表多维度分析操作，多维度观察数据。

4.报表制作。

（1）无需编码，拖拽操作，跟Excel一样简单

EXCEL+绑定数据列的操作界面,拖拽数据列到对应单元格

无限行列扩展，多Sheet，跨Sheet计算完美兼容Excel公式

（2）支持导入现有Excel表样制作报表，而且无失真保留原有表公式

（3）便捷的报表工作目录管理

支持多工作目录切换。

自由配置多工作目录，在不同工程间随意切换； 支持连接远程服务器，本地设计，远程发布。

1. 支持多人同时开发同一套报表，并通过模板加锁功能防止编辑冲突；通过数据权限控制，保障数据安全。

# （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。

1.全面支持Android、iOS智能手机、平板电脑，支持微信、钉钉平台。

2.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。

3.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。

4.可以在手机上发起自定义表单流程，并进行相应处理。

# （二十）共享空间

各个科室有专门的共享空间统一保存文件，实现医院信息共享，保存OA所有公文，各类文件的存取、汇集、管理和查询。

# （二十一）综合事务管理

1.主题词管理：主题词是一份公文或档案资料的概要性描述，在进行公文管理时主题词的定义是必不可少的。

2.文号管理 ：上行文、平行文、下行文，以及各类会议纪要编制医院文号。

3.值班管理：日常值班，节假日值班管理，并生成值班登记表。自动发布到公告栏中。

# （二十二）个人办公

包含待办事宜、已办事宜、院内请示、发文拟稿、待阅公文、已阅公文、公文查询、消息提示、请假管理（会议请假、外出请假、病假、年休假、事假等）等功能。

# （二十三）后台管理

流程表单管理、基础数据管理、在线用户量监控和数据的备份与恢复。

# （二十四）代理授权

当个人特别是领导出差或休假时，为了不延误其与相关人员或部门的工作，这就要求个人在出差或休假时，其工作得有人接管或代理。授权可以是本人，也可以是系统管理员进行设置。

代理授权是为了解决个人出差或休假期间对公文处理权限的指定代理过程。当出差或休假完成后，可以取消代理设置，并可以查阅其出差或休假期间代理人为其处理了哪些工作，代理情况如何等。

# （二十五）要求操作留痕、可追溯

要求OA系统的所有事项的经办人、操作流程、操作内容都要留痕、可查询追溯。

# （二十六）设置“院务箱”

院务箱是单位内部人员向院领导、各部门负责人提出意见和建议的地方，发布建议的时候，可以指定建议的读者，也可以通过传阅把建议发给相关人员，意见发布可署名也可以匿名发表，由发布者控制。

# （二十七）资产管理

对于办公用品的申购、入库、领用、报废等流程管理，对于办公设备、医疗设备等申购、验收、登记、使用、维修、报废等流程管理。

# （二十八）支持多院区功能：对多院区进行协同管理。

# （二十九）支持基本功能的提示消息在企业微信中的同步。

# 三．不良事件功能要求：

# （一）不良事件模板

根据医院等级评审、JCI、中国医院质量安全管理要求，提供各类不良事件上报的表单模板，比如：医疗、护理、药品、器械、感染、输血、意外、后勤保障、信息安全、消防、生物、工程、质量安全等事件模板。同时提供不断增加和更新中的在线模板库，让医院根据自己的实际情况进行选用下载，并且根据自身需求在模板上自行修订启用。

# （二）事件上报

根据医院等级评审、JCI、中国医院质量安全管理要求，实现不良事件的上报流程化、自动化，将医护人员从繁重的手工处理模式解放出来，让不良事件的管理更加规范。

各科室发现不安全（不良）事件时，可以根据事件类型打开相应的事件表单进行在线填报，并提交相关部门（或人员）审批、处理。支持匿名上报。

系统提供丰富的事件表单，可以提供医疗、护理、院感、药品、输血、器械、消防、后勤等各种上报表单（根据医院相关部门的实际需要提供具体表单）。

# （三）事件处理

不良事件在线提交之后，通过流程引擎自动流转到护士长、科主任、医务部、护理部、药学部等相关部门或人员进行审批、处理、整改。相关人员填写意见、整改措施。涉及多个相关科室时，多个科室都可填写意见、整改措施。

各科室负责审批、处理自己职权范围内的事件，不属于职权范围内的事件，可以“转办”给相关部门。

审批、处理过程中，事件可以被拒绝、撤销、退回、转办，当前审批人可以加签、知会他人。

支持“代理”功能。当领导出差期间，可把所有事件、或某一类事件、或当前未处理的事件，委托给其他人代理审批，当代理期限已过或出差回来收回代理权时，代理失效。

事件审批、处理过程中，可以通过报告日期、事件发生日期、事发部门、事件类型、事件级别和严重度等条件检索不良事件，检索结果可以导出Excel，并且可以选择要导出的列。

# （四）事件监控

对不良事件的处理过程进行监测、督促、追踪，对超时仍未审批、处理、整改的事件，可以发送催办消息、及时干预。

处理中的不良事件，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。

# （五）统计分析

对不良事件进行统计分析。

可以按不良事件的类别分布、级别分布、部门分布、时间段分布进行统计。可以按部门、按人员统计不良事件的发生次数并排名。支持与去年同期比较、与上月环比。

可以根据不良事件的原因，自动生成鱼骨图，辅助问题分析整改。

提供自定义报表工具，使医院可以根据业务需要灵活扩充统计功能。

# （六）事件分享

系统提供事件分享功能，可进行全院人员、部分人员、指定人员等权限进行事件的分享，了解事件的处理动态，便于全员学习和普及，建立医院安全文化机制。

# （七）不良事件门户

医院可自由定义一个或多个不良事件主题的“门户”，可以根据医院实际情况自由定义、调整。每个“门户”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。

通过不良事件门户，管理部门可以及时发布相关规章制度、最新动态、相关文档下载等各种相关信息以及相关的统计数据。

# （八）流程管理

系统所涉及的各种审批流程，可以由系统管理员根据实际情况灵活定义及变更，并且，必须集成到医院OA，从OA流程中心即可审不良事件上报流程，形成一站式审批。

1.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。

2.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。

3.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。

4.支持转签、加签、知会、委托、退回、撤回、撤销、拒绝等动作。

4.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。

5.流程定义必须图形化、可视化，支持流程模板导入导出，从而提升项目实施效率。

# （九）自定义平台

提供灵活的自定义工具，随着医院业务的不断发展，医院可以自行定义各类上报事件表单、报表。不良事件上报表单的设计需以可视化方式进行，不良事件审批流程的设计、变更、审批过程跟踪，需以图形化方式进行。

# 四.内控管理需求

（一）协助医院建立一套统一的内控管理体系，实现其在医院范围内的共享与标准化应用，并借助多种监控手段的组合运用，对医院面临的各种流程、业务、指标、岗位权责等风险实施在线监控，通过智能预警提醒相关业务岗位人员及时对风险异常进行处理，通过内控的测试、评价、缺陷整改完善内部控制管理，提高医院风险预控能力。

（二）功能需求：

体系管理系统，内控管理制度、内控制度执行、内控执行检查；

风险评估与对策管理系统，内控风险体系建立，梳理常见的风险，建立风险分类。

风险监管，对出现的问题进行管理，并设置风险的警报条件值。

# 五.合同管理需求

合同管理系统帮助医院建立完整的医院合同台账信息，一目了然看到再签合同，在执行合同，应付款信息，异常合同信息等。

实现从合同前期（立项、招标、审计）、合同签订（起草、签订合同）、合同履行（预算控制、验收、合同变更、供应商管理、支付货款）、分析考核等项目全生命周期监控管理；

前期需要具有合同审批功能，后期增加合同履行评价功能，实现合同从前期审批到后期履行评价的全覆盖。

# （一）合同申请

合同及相关附件相关内容，采用模板下载及自主上传方式。

合同流程可以自定义，可以按不同流程独立设置，也可以设置一条流程按条件进行自动判断执行不同流程。

流程关联，可以为用户提供在此合同相关联的其它合同审批信息，以方便领导审批时查阅到相关联的流程信息。

催办记录，流程可以在审批执行过程中，对关键步骤进行系统及人工催办，催办记录会记入到流程信息中，方便工作开展及为绩效考核提供参考依据。

系统提供紧急程度标记，如有重要及重大合同，可以通过标识，进行流程置顶及有专用图标进行标识。

# (二)供应商档案

在系统中建立供应商的档案，完善对供应商的管理，避免因供应商信息不完整或信息更新不及时造成信息失真，从而造成合同风险产生。

管理供应商相关信息，可以灵活的查询、检索供应商信息。供应商基础信息管理，包含企业基本信息、企业联系人、企业资质、产品资质等信息。支持供应商基础数据的导入。支持用户查看每家供应商的诚信档案，历史投标项目，历史中标项目以及合作状态。支持供应商数据的导出。

# （三）合同履行

建立从合同签订后，合同基本信息、合同进度计划、付款计划、付款记录、过程记录、相关事项、变更等全过程管理。全面预警提醒，有效避免合同履行关键节点超期而引发诸多问题，从而产生纠纷扩大风险。

合同基本信息除了合同审批的信息外，增加其它信息：如主办部门、经办人、关联其它项目、项目经费预算、经费来源及其它备注信息，及合同关键信息摘要。

合同附件信息，则是审批后的正式合同文件及附件。进度计划，则是可以选择合同的重要里程节点，方便查看及监管合同执行情况，可以选取已有的模板。

付款计划，是按合同条款约定及变更后双方约定的付款，同时提供付款财务的模板，常用方便到期后提醒相关人员或部门进行付款前期工作准备。

付款记录，则是将付款申请的审批过程记录关联，将关联的审批申请信息带过来，作为付款的依据，同时作为实际付款依据，此信息由系统自动执行带入，无须手工录入。

# （四）合同提醒

为不同的科室/部门提供按条件及日期的提醒功能。可以在合同签订后按科室要求设定不同提醒时间，并按科室的要求建立提醒台账，可以按合同履行的状态（异常、风险）来进行列表查看，并可以启动相应的管理流程及催办信息。

# （五）合同台账

可以方便的查看到合同申请状态，审批环节。

# （六）待办事项

支持项目申请、立项会签、供应商资质初审、合同会签在线审批

支持申请被退回提醒，待立项申请提醒，项目会签被退回提醒。

支持合同付款待办以及专家申请待办。

未按规范流程进行的项目及合同，会提示到审计部门的待办事项中，以便跟踪并提醒相关部门补充材料。

# 与外部系统的对接需求

要求OA系统可以实现和深圳市卫生医疗机构五权系统的对接；

要求医院OA系统可以与移动设备连接，实现院领导、部门负责人在出差等非办公区域工作时能便携处理文件，要考虑信息安全性；