**市人大常委会**

**会议无纸化系统更换项目**

**采购需求**

**项目建设单位：达州市人大常委会办公室**

**需求编制单位：达州市人大常委会办公室**

**时间：2022年9月**

目录

[第一章 系统概述 1](#_Toc113993576)

[1.1 现状分析 1](#_Toc113993577)

[1.2 项目建设必要性 2](#_Toc113993578)

[1.3 建设目标 3](#_Toc113993579)

[第二章 建设内容及需求 4](#_Toc113993580)

[2.1 会议无纸化系统 4](#_Toc113993581)

[2.1.1 管理端 4](#_Toc113993582)

[2.1.2 移动阅文端 6](#_Toc113993583)

[2.2 阅文专用平板 7](#_Toc113993584)

[2.3 服务器 7](#_Toc113993585)

# 系统概述

根据《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》《四川省〈中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法〉实施办法》《达州市人民代表大会常务委员会听取和审议专项工作报告暂行办法》等规定，为保证常委会组成人员更好的履行职务，拟对市人大常委会会议无纸化系统软硬件设备进行更换和升级。

## 现状分析

市人大会议无纸化系统建成至今已运行多年，目前已应用于市人大的各次常委会、主任会等会议上，一定程度上提高了工作效率和工作质量。随着系统运用范围的扩宽以及压感技术和自然语言处理技术的发展成熟，同时在使用过程中也产生了一些新的需求，暴露出一些新的问题。主要表现在：

（1）部分信息流程和反馈机制不完善

现有系统实现了会议创建和文件分发，缺少会议文件接收、阅读的数据统计，为会务组织人员的信息统计工作和会议准备工作造成了一定的困难。

（2）操作交互不够便捷

现有系统阅文平板端，在阅读文件时通过键盘输入的方式和触屏手写方式添加批注，对于习惯传统读写方式的代表而言，操作略显复杂，展现形式不够直观，需结合现代化设备和技术，提供更为便利的读写应用服务。

（3）文件管理和查阅不够智能

现有系统建设情况中，会议文件仅通过文件类型加以分类，代表在查询会议文件时，消耗时间较多，且较为无序。

（4）缺乏会议服务保障

目前系统上没有针对会中服务请求的线上流程，代表只能通过举手示意再由会务保障人员提供服务，且会务保障人员也无法随时掌握会场状况，还需通过技术手段为会务保障工作提供支持。

## 项目建设必要性

现有会议文件数字化系统实现了“无纸化”会议管理，并初见成效，但由于系统的内容规划和当时IT技术限制等多方面原因，系统在文件审阅的智能化程度和会议保障的全面性上还有所欠缺，因此建设市人大会议无纸化系统是非常必要的。

拓宽数字化应用范围。在已有的应用基础上，将文件阅读、会议审议等功能应用拓展至常委会、主任会、秘书长办公会、专题询问会等，实现数字会议应用全覆盖。

深化数字化应用场景。优化软件功能，基于组织者、保障者和参会者的实际应用场景。结合新兴技术，开发与集成议程匹配、文件接收统计、多方式批注等功能应用，提高人大会议保障能力，提升办会质量。

## 建设目标

达州市人大会议无纸化系统的建设，应本着以人大信息化建设总体规划为指导，以电子政务网络为依托，以综合业务管理平台技术规范为参照，按照“讲求实效、应用优先；深化互通、资源共享”的基本原则，建设一套服务会前组织、会中交互、会后汇总分析的会议全生命周期的信息化管理系统，实现市人大会议电子化办公、提升会议组织、管理、服务水平。

# 建设内容及需求

本项目整体更换一套功能完备、稳定可靠、先进合理、运行保障措施完善的会议无纸化系统，主要包括会议无纸化系统1套、阅文专用平板90台、服务器1台。具体内容如下：

## 会议无纸化系统

会议无纸化系统1套，分为后台管理端和移动阅文端，具体需求如下：

### 管理端

（一）会议管理

1.新增会议：用户可定义会议类型、届次、会议名称、召开时间、会议地点等相关信息，并可选择人员发送会议消息通知。

2.会议搜索：系统提供按照会议类型和关键字两种形式，实现对会议信息的查找。

3.子会议管理：用户可根据会议实际情况，在每条会议记录下，创建对应的子会议信息。

（二）发文对象管理

1.发文群组：可根据会议参会人员的角色进行人员预管理，先建立人员群组基本信息，然后根据会议人员的参会角色，针对性的选择群组人员。

2.发文对象：可在每次会议召开时，根据会议类型选择对应参会人员群组，快速完成发文对象的选择工作。

（三）阅文文件管理

1.会议文件提交：会议文件提供部门通过该功能点在系统中提交会议文件的电子档，提交后文件交由会议文件处理人员进行审核。

2.会议文件审核：文件管理人员对已上传文件进行审核确认及编号工作。审核完成的文件即可允许分发至参会人员。

3.会议文件分发：文件审核完成后即可执行文件分发操作。进行文件分发时需要定义向哪些用户发送哪些文件。

4.文件接收情况：可按人员或按文件来查看文件分发后详细接收数据，可针对单人单个文件进行文件撤回。

5.会议文件匹配：可根据议程内容智能匹配对应议程文件，匹配后人为进行校对即可。匹配后的文件，参会人员在会议期间可通过点击对应议程便捷查阅该议程下对应的会议文件信息。

（四）座位编排

1.模板绘制：用户可根据会场实际信息，进行会场座次模板的新建工作。包括模板名称、会场横向（纵向）点位个数、座位/非座位分布、主席团座位等信息。

2.座位编排：为用户提供便捷的座位信息编排服务。

（五）系统管理

系统管理主要为用户提供用户管理、菜单管理、角色权限、日志管理等功能。

### 移动阅文端

（一）文件批注

系统提供对在线阅读文件、离线阅读文件的批注功能。系统提供手写批注、文本批注等多种批注方式，同时系统支持使用压感笔进行文件批注，使整个文件的批注过程及效果更加拟真化。

（二）文件导出

系统提供会议文件下载导出功能。

（三）座位信息

通过移动终端菜单栏的座位信息图标可查看本次会议座位图的基本信息。

（四）服务请求

在某会议进行中，参会人员可以进入呼叫服务界面，选择沏茶/签字笔/铅笔/卫生纸/书写纸/换毛巾/自定义等服务。

（五）文件搜索

文件查询功能可以进行系统内文件的搜索，系统支持按文件日期和文件名称两种方式进行检索功能。

（六）其他

我的收藏：查看用户收藏的文件。

历史记录：查看用户浏览过的文件的历史记录。

帮助中心：帮助中心功能给用户提供了便捷的使用帮助，点击图标即可进行在平板电脑上阅读帮助文档或者操作手册。

系统设置：为用户提供内存监控、系统配置、更换皮肤、检查更新等服务。

## 阅文专用平板

阅文专用平板90台，具体需求如下：

1.内存容量：128G

2.分辨率：2560\*1600

3.系统：HarmonyOS

4.CPU核心数：八核

5.运行内存：6G

## 服务器

服务器：1台，参数如下：

1.CPU：8核

2.运行内存：16g

3.存储：500g

4.操作系统：linux系统（CentOS）