**询** **价** **单**

2024年4月16日

|  |
| --- |
| 采购单位：南方合和科技(北京)有限公司 |
| 联系人： 刘泽宇 | 联系电话：16600046610 | 传真： - |
| 采 购 需 求 | 品名 | 规格标准需求参数 | 数量 | 供货时间 | 供货地点 | 备注 |
| OA办公系统 | 1. 包含考勤、项目任务、文档管理、记账管理、人力资源管理、人力资源模块、固定资产、无形资产管理、公文管理、差旅费报销、财务报销、月度资金预算、财务记账系统共享、库存管理；（详见附件）
2. 开发完成后可配合甲方进行适应性改造。
 | 1套 | 依合同约定 | 依合同约定 |  |
| 供应商报价 | 费用为 369000 元（含税） |
| 供应商(加盖印章) | 联系人： | 联系电话： | 传真： |

备注：请在要求时间内反馈

**附件：OA功能清单列表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **页面** | **需求** | **描述** |
| 首页 | Logo、名称需更改为合和公司相关 |  |
| CRM | 简明CRM，有效管理客户。支持对产品、客户、订单、合同、联系人等进行管理。客户加产品形成订单，销售人员对客户进行沟通跟进，销售人员对客户进行沟通跟进，合同需要交付和回款 |  |
| 考勤管理 | 考勤请假报销，支持请假、加班、调休、出差、外出、报销，发布公告等功能。自动签到签退，考勤报表，节假日设置，考勤明细，补录审核，补录审核。 |  |
| 项目任务管理 | 项目任务，将事情跟踪到底。每人均可创建项目，项目团队管理，多人任务，子任务，项目文档，看板视图，大纲视图，项目权限控制，批量添加任务，导入导出。 |  |
| 文档管理 | 文档管理，知识积累传承。每人都可创建文档库，文档库权限控制，文档分类，文档权限控制，支持富文本，支持Markdown，多种视图浏览 |  |
| 记账管理 | 现金记账，记好第二本帐，现金帐号、借记卡和在线支付，账户信息管理，细分交易类型，导入导出 |  |
| 人力资源管理 | 对人员部门、工资、津贴、绩效、福利等进行管理，支持导出，支持生成工资。 |  |
| 阿米巴 | 支持阿米巴 |  |
| 管理后台 | 支持图形化系统配置管理 |  |
| 集成 | 支持集成第三方网页应用 |  |
| 首页 | 增加业务用章、财务资料、餐券使用、外协、采购、供应商入库等审批 | 增加相应审批，后续可根据变化自行添加新的使用审批 |
| 增加门户管理页面 | 创建统一的信息资源管理门户，员工通过门户快速检索查阅相关的公用文档、公共信息和通知公告等 |
| 增加资产管理页面 | 将资产信息、入库、领用、归还、转交、报修、盘点等进行全流程线上化管理 |
| 审批页 | 数据关联 | 添加发票核验、附件上传功能 |
| 自动关联相关应用数据，敏捷变更业务流程，自动化流程执行 |
| 审批设置页 | 自定义审批内容 | 无需代码开发，管理员可根据需求自行设置审批提交物料 |
| 人力资源模块 | “人力资源”二次加密 | “人力资源模块”设置进入密码，有单独人力模块管理员权限 |
| “人力资源模块”按序添加不同类别工作板块 | 1、“员工关系板块”功能：增加基础信息页面，填写以下字段：其中，合同栏多留几行，以备后续有变更信息需录入  |
| 考勤模块放在“人力资源”下 | 2、考勤模块功能：增加考勤各种请假类型： |
| “人力资源模块”添加绩效管理功能 | 3、“绩效考核板块”，增加提交及反馈功能：设置提交总结报告，或上传总结报告→设置审批链→审批完成归档→绩效反馈时，人力可再次激活已归档的考核，返回考核人点击“确认，无异议” |
| “人力资源模块”添加薪酬管理功能 | 4-1、“薪酬板块”，增加定、调薪功能，可以适时维护员工薪酬调整的情况与记录4-2、薪资维护项目根据公司实际情况，管理员可自行增减项目 |
| “人力资源模块”添加干部管理功能 | 5、“干部管理板块”，增加上传干部任免文件功能 |
| “人力资源模块”添加培训管理功能 | 6、“培训管理板块”，增加建立培训班、上传培训资料相关功能 |
| “人力资源模块”添加离职管理功能 | 1. “离职管理板块”，增加相关信息页面，填写以下字段：
 |
| 固定资产、无形资产管理 | 1、固定资产、无形资产采购需求提请2、固定资产、无形资产验收3、固定资产、无形资产入账4、固定资产、无形资产领用5、固定资产、无形资产转接或退回 | 1、各类审批需根据采购金额判断审批流，如：固定资产添置金额<5万元分管领导审批即可；5万元≤固定资产添置金额<50万元分管领导及总经理审批共同审批。2、管理人员可查看员工所持有固定资产3、所有申请及审批可打印-最终人工归档 |
| 公文管理 | 1、发文、发文稿纸、套红打印发文稿纸格式固定，内容可编辑，可流程审批2、发文小样根据套红确定格式 | 1、公文发文正文可撰写2、发文稿纸格式固定，内容可编辑，部门内容可提供选择，流程有审批3、发文小样根据套红确定格式4、被抄送具体部门或人能见发文，并能反馈，如：“已传达给部门人员”或“已阅”5、所有已阅、签字及反馈内容及时间可显示6、小样可套红打印、发文稿纸可打印、已阅反馈内容可打印-最终人工归档 |
| 差旅费报销 | 1、出差申请审批2、差旅服务商链接3、差旅费用报销 | 1、差旅申请时间与目的地可选择2、食宿费用可根据员工职级判断标准并提示3、差旅费用报销①可实现PC端文件上传和手机端上传两种方式上传原始单据②可实现发票真伪可查验、发票重复报销可查验及提示，单据上传页面金额可自动加计求和③可根据员工差旅申请及行程单据自动引报销行程，行程可修改，行程需内置供选择④报销单据页面有各单项求和功能⑤如果选择超标准可自动匹配提级审批流程⑥财务初审环节可更改单据4、所有单据可打印-最终人工归档 |
| 财务报销 | 1、除差旅费其他报销2、超期报销 | 1、可实现发票真伪可查验、发票重复报销可查验及提示，单据上传页面金额可自动加计求和2、可根据发票日期判断超期，自动匹配提级审批流程3、财务初审环节可更改单据4、所有单据可打印-最终人工归档 |
| 月度资金预算 | 1、资金预算发布2、资金预算办理3、资金预算审批 | 1、资金预算发布①、财务人员可编辑资金预算表格及上报时间②、可实现选择具体部门或具体人员阅办 ③、可实现首页提示2、资金预算办理①、阅办人员可编辑资金预算表格增减行及数据填报②、填报数据可自动求和汇总 3、资金预算审批①、审批人员同意或不同意可填写具体原因4、临期或过期首页及办理页有提示功能 5、所有单据可打印-最终人工归档 |
| 财务记账系统共享 | 自动生成凭证 | 通过报销系统操作生成财务信息凭证 |
| 库存管理 | 办公用品库存管理产品库存管理 | 公司办公用品验收、入库、出库、库存管理公司产品生产、制作、验收、入库、出库、销售管理 |
| 共性需求 | 共性需求 | 所有流程添加“抄送记录”，并设置抄送流；所有审批节点可自行添加；可自行添加新的线上类目并设置新的审批流；全部审批流可导出。 |