附件1

北京市“云办公”创新任务

“揭榜挂帅”项目申报指南

一、需求目标

为加快推动疫情防控常态化背景下我市各行各业工作有序开展，建设面向中小微企业协同办公的示范云平台，推广“云办公”场景落地应用，为中小微企业打造居家办公、异地办公、移动办公等无边界协同、全场景协作的办公新模式，面向办公领域技术创新和应用服务的相关企业、高校、科研院所等单位，征集办公领域优质资源，聚焦智能办公领域发展的创新产品，推动疫情防控常态化环境下远程办公业务的“供需对接”，助力我市各行各业中小微企业复产复工，形成面向协同办公应用创新的生态体系。

二、产品指标

（一）功能指标

1.协同平台基础要求

作为面向中小微企业的协同办公基础平台，客户端需具备较强的普适性，需至少覆盖包括桌面端（Windows、Mac）、移动端（iOS、Android）等常见的操作系统；其次在各个客户端上所有功能需保持一致，具体需满足以下能力：

* 需具备完全自主知识产权；
* 支持移动端和桌面端。包括Android、iOS、HUAWEI Harmony OS、Windows、Web、Mac、iPad等多种终端；
* 支持水印、敏感词屏蔽、数据加密传输和存储、客户端加固、故障恢复与数据备份等安全服务；
* 支持在工作台聚合所有业务系统待办；
* 支持全局搜索、外部联系人搜索、聊天记录搜索、应用搜索等；
* 支持对协同平台和业务应用进行实时监控；
* 至少支持一种x86及ARM信创架构适配要求。

2.消息沟通

为提高企业员工整体的协作效率，协同办公平台需具备稳定、安全、高效的消息沟通能力。基于消息能力，企业内部可随时随地与其他人发起安全、高效的沟通。需具备以下具体功能：

* 支持创建不同属性的群，包括内部群、外部群；
* 支持创建单聊、群聊、阅后即焚会话；
* 支持阅后即焚、保存草稿、密聊等消息操作；
* 支持文本、图片、视频、文件、语音、分享卡片、@消息、链接等多种消息体；
* 支持单聊消息已读未读状态显示；
* 支持消息内容聚合，文件下载详情聚合展示；
* 支持在群聊中展示成员单位标识；
* 支持“消息助手”汇聚应用消息卡片；
* 支持标准的离线消息推送能力；
* 支持会话隐藏、免打扰、置顶等操作；
* 支持本地文件发送从聊天文件中选择。

3.通讯录

依托组织架构需可以创建及统一维护人员信息，实时在线更新岗位、电话等信息，并可根据管理后台进行人员权限范围控制。根据场景及不同使用人群，可支持构建多个维度各自场景下的人员信息，全面实现快速找人，为人与人之间、人与组织之间、组织与组织之间的高效协同提供必备的基础支撑能力，加快跨组织、跨部门间的沟通联络效率。具体需具备以下能力：

* 支持多维组织管理、多维岗位维护、多维人员管理等虚拟组织；
* 支持不同维度的人员搜索（包括常规、归属通讯录、工作信息）；
* 支持多维通讯录展现和使用以及不同维度通讯录切换；
* 支持部门、人员信息分级授权、分级管理；
* 支持“我的”相关功能（部门、申请、联系人、组/群、常用联系人、名片详情）；
* 按照实际的组织架构，在系统上需支持创建对应的虚拟组织架构；
* 需支持搜索功能，通过精准和模糊搜索方式可对部门、名称、群组、职务、手机号码等信息进行检索；
* 需支持可将指定的组织内部人员添加为联系人，通过对方申请后即可在联系人列表中展示；
* 支持通过群组添加联系人；
* 支持通过扫描二维码添加联系人；
* 支持通过他人分享的名片添加联系人。

4.协同文档

为提升内容创作效率，加速内容生成，提供统一的文档内容协同类服务。协同文档服务支持在手机、电脑上随时阅读和编辑文档，去除空间和载体限制，实现一处更新，全端同步，真正开启文档无界协同。

* 支持文档管理，包括新建文件、上传文件、管理文件、分享文件等；
* 支持团队、空间、文档分级控制，保证文档数据安全；
* 支持文档在线编辑，支持多人同时编辑一篇文档，内容实时同步，自动保存到云端；
* 支持表格的在线编辑，支持导出至本地，导出后的文件为xlsx格式。

5.日程

日程服务主要提供日程管理、日历视图、日历共享等功能，方便工作人员进行统一的日程安排和管理。

* 支持直接创建日程和通过消息、日程、催办转化为日程；
* 支持多种日历视图呈现，日/月/列表视图无缝切换；
* 支持设置个人日历权限及订阅他人日历。

6.任务

任务服务主要对工作的落实执行情况进行及时的了解和跟踪，督办到人，通过任务状态的及时更新，跟进任务的推进情况。支持用户管理不同的待办任务，便于用户规划/布置组织和个人工作。

* 支持直接创建任务和消息、日程转化为任务；
* 支持列表视图查看任务信息，可按创建时间排序、按截止时间排序；
* 支持任务助手通知，任务基本信息变更、推进记录变更、任务状态变更时，可发送提醒消息。

7.音视频会议

音视频会议服务支持在任意群组或单聊中随时发起或加入视频会议/语音会议，远程讨论无压力。提供多元化沟通方式，可多人同时进行语音或视频会议交流。也可通过群组、日程一键入会。

* 支持创建即时会议和预约会议，针对预约类型可以同步日程并预约视频会议；
* 支持通过我的会议列表、日历日程或“日程助手”通知，直接加入会议；
* 支持演讲者共享客户端屏幕，共享演示文件；
* 支持会议加锁，参会者加入会议时静音、加入或离开会议时播放提示音，允许参会者共享屏幕、自我解除静音。

8.管理后台

管理后台是协同办公平台系统正常运行的基石，需包含人员和组织架构管理、管理员授权、资源点授权、操作日志的查看等功能。通过后台的操作与配置能够为企业的协同办公平台进行管理。并且需通过分级权限的管理原则，可根据实际需求配置相应管理员权限。具体需至少支持以下能力：

* 需支持三员分立原则；
* 支持针对通讯录及组织架构进行维护和管理功能；
* 需支持应用分发、上架、下架等管理能力；
* 需支持ABAC授权体系；
* 需支持平台日志记录与查看功能。

9．应用工作台

为满足业务应用和系统的对接及融合，需支持工作台功能，工作台通过整合业务应用，提供业务应用统一展现、分发平台，实现应用的集中管理，需能够同时满足不同企业和部门对个性化应用的需求。可以根据自定义工作空间内容，满足不同工作岗位的需求，实现千人千面的个性化工作台。具体需至少满足以下能力：

* 支持统一待办中心；
* 支持定制个人千人千面工作台，高效处理工作事项；
* 支持应用商店和应用中心；
* 支持用户管理自己的常用应用；
* 支持组织管理内部显示的应用。

10. 安全性要求

因涉及用户信息及业务数据，平台应依照《中华人民共和国网络安全法》《信息安全等级保护管理办法》等法律法规要求进行定级、备案、安全建设、等级测评，需满足等保2.0三级的要求。

* 在身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码防范、数据完整性、数据保密性、数据备份恢复、剩余信息保护、个人信息保护等方面满足等保三级的要求；
* 设置安全基线，具备数据安全技术策略开发能力，确保数据传输、存储、共享与使用安全，夯实运维过程权限可控和数据安全能力；
* 建立数据分类分级安全管控体系，杜绝软件漏洞、不安全接口、异常操作、未被授权的访问等造成的数据泄露、数据异常销毁和数据永久丢失等重大损失，确保数据安全；
* 建立自主可控、多端并重的安全防护体系，确保使用拥有自主知识产权的技术和产品。

11.可拓展性要求

* 系统需具备开放平台的相关能力，三方业务系统提供方可基于开放平台将其业务系统以应用的形式接入至平台中。
* 开放平台需具备安全可信的授权认证机制。
* 提供标准接口和技术规范，指导第三方业务应用接入。

（二）性能指标

1.服务可用性：系统可用性应不低于99.9%。

2.核心能力平均并发用户数：消息等高频服务的并发数（每分钟）应不低于10000；一般服务的并发数（每分钟）应不低于5000。

3.视频会议：

* 时延：不超过200ms。
* 网络适应性：支持视频50%抗丢包，语音80%抗丢包，数据共享50%抗丢包，鼠标操作流畅和形状同步70%抗丢包。

三、交付物要求

需要提交的交付件包括但不限于以下内容：

* 软件产品
* 项目实施计划书
* 软件需求规格说明书
* 系统架构设计说明书
* 系统测试报告
* 系统用户手册
* 系统上线配置清单
* 系统上线方案
* 售后服务保证文件
* 系统维护手册
* 培训和管理材料等

四、项目周期：1年。

五、项目资金来源：企业投资。