

“孚云办公”一体化协同办公平台 白皮书

福建正孚软件有限公司

2022年8月

目录

前言	4
1. 公司介绍	6
2. 产品介绍	7
2.1. 平台总体架构	7
2.2. 办公门户	8
2.3. 公文管理	10
2.3.1. 发文管理	12
2.3.2. 收文管理	12
2.3.3. 签报管理	13
2.3.4. 公文统计	13
2.3.5. 公文效能分析	14
2.4. 会议管理	15
2.5. 督查督办	19
2.6. 值班管理	20
2.7. 事务审批	21
2.8. 电子公文交换系统	23
2.9. 数字档案管理系统	24
2.10. 数字化合同管理系统	25
2.11. 党建管理系统	26
2.12. 资产管理系统	27
2.13. 目标绩效管理系统	28
2.14. 信息采编系统	30
2.15. 领导驾驶舱	30
2.16. 企业云盘	31
2.17. 日常办公	32
2.18. 规章制度	33
2.19. 全文检索	34
2.20. 移动办公	34
3. 产品特点优势	35
3.1. 平台特点优势	35
3.2. 一体化全层级多单位融合设计优势	37
3.3. 文会事业业务一体化协同应用优势	38
3.4. 跨域一体化协同优势	38
3.5. 移动办公应用生态优势	39
3.6. 全栈信创适配优势	40
3.7. 高安全优势	40
3.7.1. 满足等保、分保要求	40
3.7.2. 商用密码应用、多端安全防护	41
3.7.3. 移动端安全	42
3.7.4. 文件不落盘	43
3.8. 去控件化	43
3.9. 按需快速定制能力	44

3.10.	高并发高负载	45
4.	技术服务体系.....	45
4.1.	实施保障	46
5.	客户案例.....	47
	附言：“孚云办公”一体化协同办公平台定义	51
	附件：“孚云办公”一体化协同办公平台功能清单	52

前言

2020年5月国家发展改革委发布“数字化转型伙伴行动”倡议。倡议提出，政府和社会各界联合起来，共同构建“政府引导—平台赋能—龙头引领—机构支撑—多元服务”的联合推进机制，以带动中小微企业数字化转型为重点，提升转型服务供给能力，加快打造数字化企业，构建数字化产业链，培育数字化生态，形成“数字引领、抗击疫情、携手创新、普惠共赢”的数字化生态共同体。

随着人工智能、区块链、自动化、物联网、5G和边缘计算的日益普及，数字政府以新一代信息技术为支撑，重塑政务信息化管理架构、业务架构、技术架构，通过构建大数据驱动的政务新机制、新平台、新渠道，进一步优化调整政府内部的组织架构、运作程序和管理服务，全面提升政府在经济调节、市场监管、社会治理、公共服务、环境保护等领域的履职能力，形成“用数据对话、用数据决策、用数据服务、用数据创新”的现代化治理模式。

对于企业而言，在一个“数字化”企业里面几乎所有的商业关系，比如客户、供应商、雇员之间以及核心的业务流程都是通过数字化的信息系统进行连接和沟通。同时，核心的企业资产例如智力成果、财务和人力资源也是以数字化信息系统的方式进行管理和运作，也就是电子化管理。“数

数字化”企业对外部环境的反应速度比传统的企业要快得多，使之能够在竞争激烈、变化无常的市场环境中生存并保持持续的竞争力。

自 2020 年以后，数字化协同办公也呈现出不可逆的集中化的大趋势，已经成为一种云平台工作的新常态。特别是在疫情期间，各企业和政府在使用云平台表现出极高积极性，随时随地的进入研发环境、办公及相关工作的处理，这种特殊的工作方式，让人们在进行办公的过程中无需固定工作地点和工作时间，极大提升了人员效率和组织效率。一体化、移动化、智能化全业务融合应用，将管理制度体系融入系统工作流程，解决大型组织与下属各单位之间政令传达、信息共享、即时沟通、移动办公等需求，实现跨单位公文传输、跨部门协作、跨层级信息共享和跨平台互联互通。

“孚云办公”一体化协同办公平台覆盖范围广、层级多、专业性强，条线和区块的各级间又有不同特征，融合“办文、办会、办事”业务场景，为大型组织集体日常行政办公提供一体化跨业务域协同，工作开展上既保持一定的内部独立运作，自成体系，单位间又大量的高效沟通协同；支持一平台多租户集约化建设、通过平台为大型组织提供集中服务，实现文档一体化、会议管理、督查督办、值班管理、信息采编、档案管理等应用的横向协同，既实现各单位业务应用的个性化，又实现跨单位、跨业务的应用深度融合，达到大型组织

办公的高效协同，消除各单位烟囱独立建设。通过低代码开发平台核心强大的流程引擎+智能表单+权限体系，可实现快速在线定制，严格遵循分保、等保等产品设计要求，应用商用密码确保文件应用高安全，从身份认证、授权、安全审计等方面建立安全保护机制。实现从芯片、服务器、终端、操作系统等全系列国产软硬件厂商的集成适配。提供 PC 端和移动端办公应用，支持与企业微信、钉钉、蓝信、华为 WeLink 等移动端 APP 深度集成应用，实现通信办公一体化。通过移动端办公应用进一步提高行政效率，实现机关办公“掌上办”、“马上办”、“随时随地办”，推动机关数字化转型升级。

1. 公司介绍

福建正孚软件有限公司成立于 2012 年 12 月，是财政部中小企业发展基金战略投资的一家国家高新技术企业。公司办公地址位于福州市软件园 F 区 3 号楼 17 层。现有员工 400 人，其中本科以上学历人数占总人数的 90%以上，人才当量密度优。公司坚持“监管+科技”战略，致力成为智慧监管领域的卓越者、领导者；以“变革文件应用、创新监管方式、促进数字化转型”为使命，推动政企数据互联互通、互信互认。公司聚焦智慧国资数字企业、数字政府和智慧健康养老服务三大业务板块，赋能国资国企转型升级、构建养老服务

体系、助力提高数字政府服务水平。



图 1-1 公司介绍

2. 产品介绍

2.1. 平台总体架构

平台整体架构采用微服务架构、前后端分离，支持容器化部署、分布式部署，支持一体化全层级多单位分级应用管理。

平台提供安全便捷智能丰富的一体化多层级多单位的办文、办事、办会等机关办公运转体系应用。助力构建企业运行全流程数字化闭环管理机制，助力政府、企业打造“高效、绿色、节约”的机关运转体系。

平台支持全系列国产软硬件产品的集成适配，支持机关办公“掌上办”、“随时随地办”等移动办公能力。



图 2-1-1 总体架构图

2.2. 办公门户

以用户为中心，聚合相关信息与工作内容，支持不同单位不同角色的门户默认方案，包括领导决策门户、员工门户、业务门户等。

- 自定义门户布局。

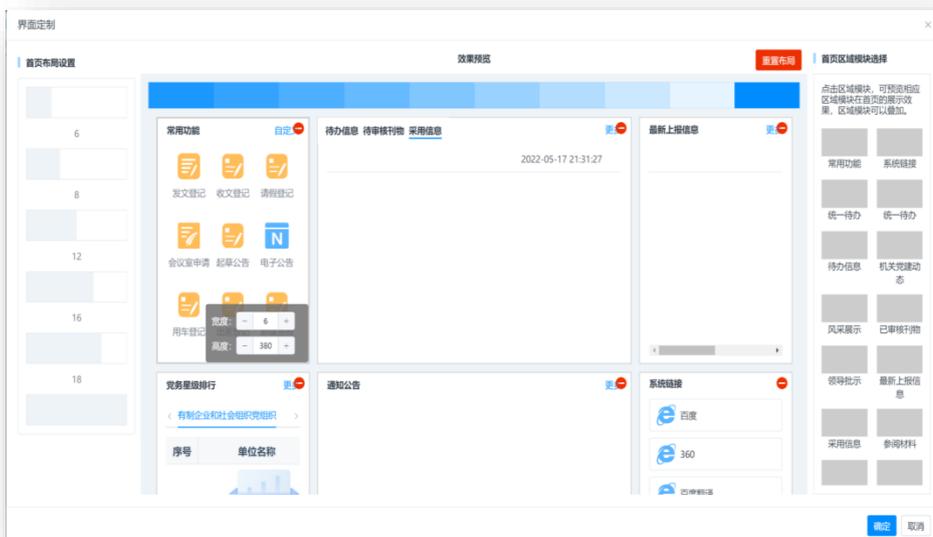


图 2-2-1 自定义布局

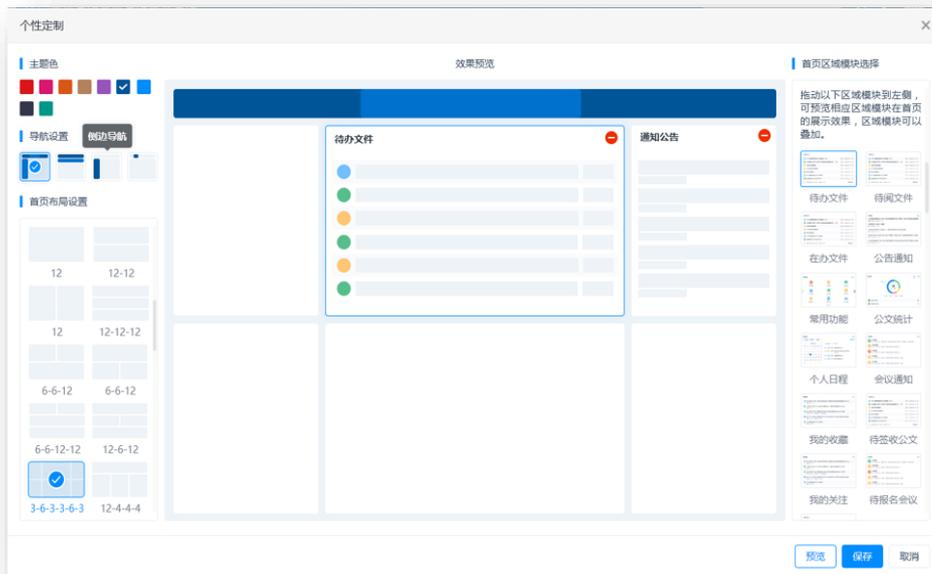


图 2-2-2 自定义布局

- 统一应用入口：依权限呈现不同内容。

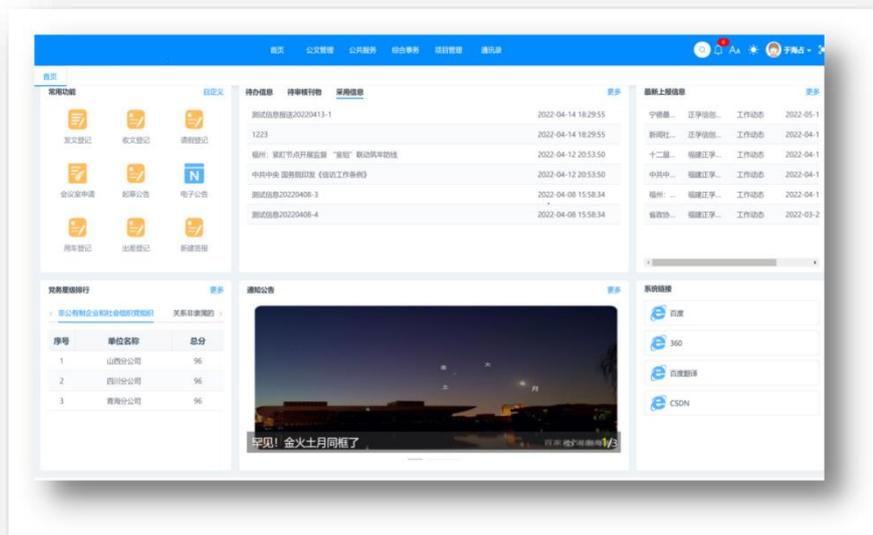


图 2-2-3 统一应用入口



图 2-2-4 统一应用入口

- 便捷业务入口：常用操作醒目设置，聚焦高频动作。
- 多样化数据报表：辅助决策，穿透查看，回溯场景。

2.3. 公文管理

构建集团一体化公文业务闭环管理，实现文档一体化，支撑集团跨部门、跨层级文件办理场景。

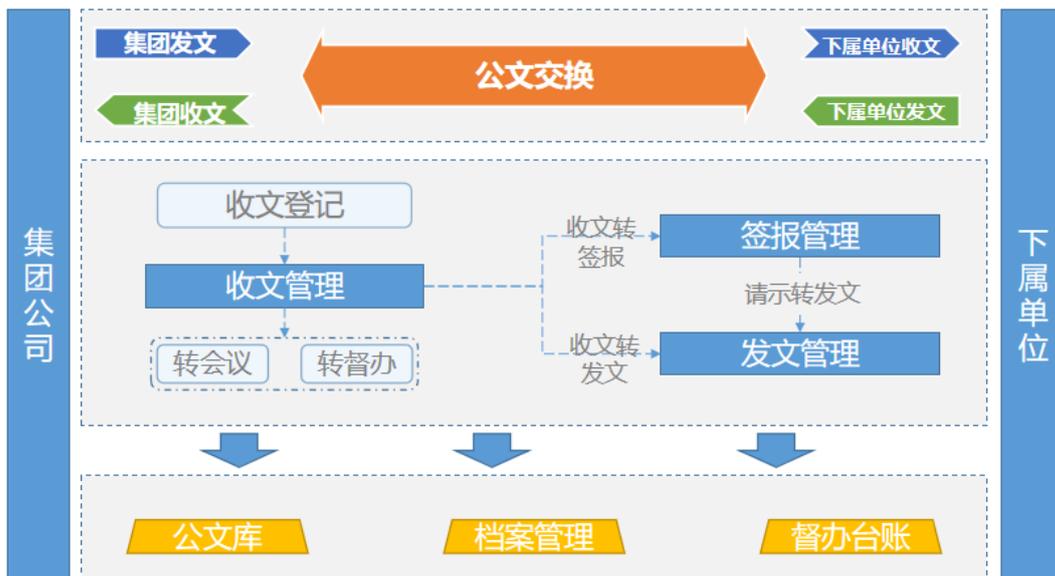


图 2-3-1 公文管理架构图

- 深度还原公文实际场景，以电子化手段全面实现公文的数字化处理。

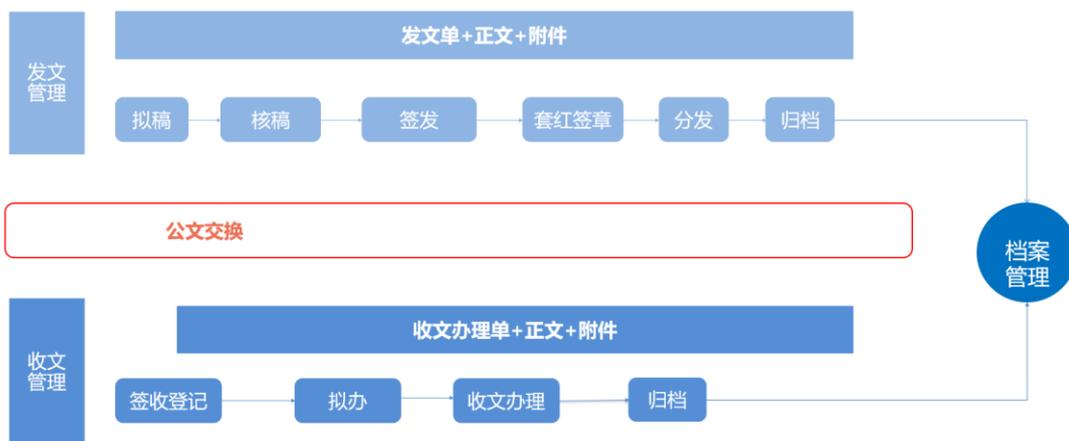


图 2-3-2 公文场景图

- 实现公文全过程管理。

实现文件接收（或者登记），批分、承办。可实现收文转发文、收文转督办、收文转会议等功能。发文管理主要是实现发文从拟稿、审核、部门会签、核稿、签发、编号、盖

章、下发、归档等全过程的管理。



图 2-3-3 公文全过程管理

2.3.1. 发文管理

发文管理实现发文流转全程电子化，涉及单位内正式文件、便函、其他文件。覆盖拟稿、拟稿单位负责人审核、业务处室核稿、签发、会签、编号、排版、校对、用印、分发等业务。支持编写发文稿纸、编写正文、上传附件、编辑正文留痕、发文查询统计、办结发文归档等操作。

2.3.2. 收文管理

收文管理实现上级或其它单位的文件处理，覆盖签收、

登记、审核、拟办、承办、传阅、归档等业务。支持收文转发文（督办）、收文归档等操作。

2.3.3. 签报管理

提供满足内部请示流程化的签报管理，实现签报从拟稿、审核、部门会签、核稿、签发、编号、批示、办理归档等全过程的管理。

2.3.4. 公文统计

支持收文、发文和平台业务办理的各类统计分析，包括按文件办理进度状态、按签发领导、按拟稿部门、按签发领导、按集团各单位办理情况等。

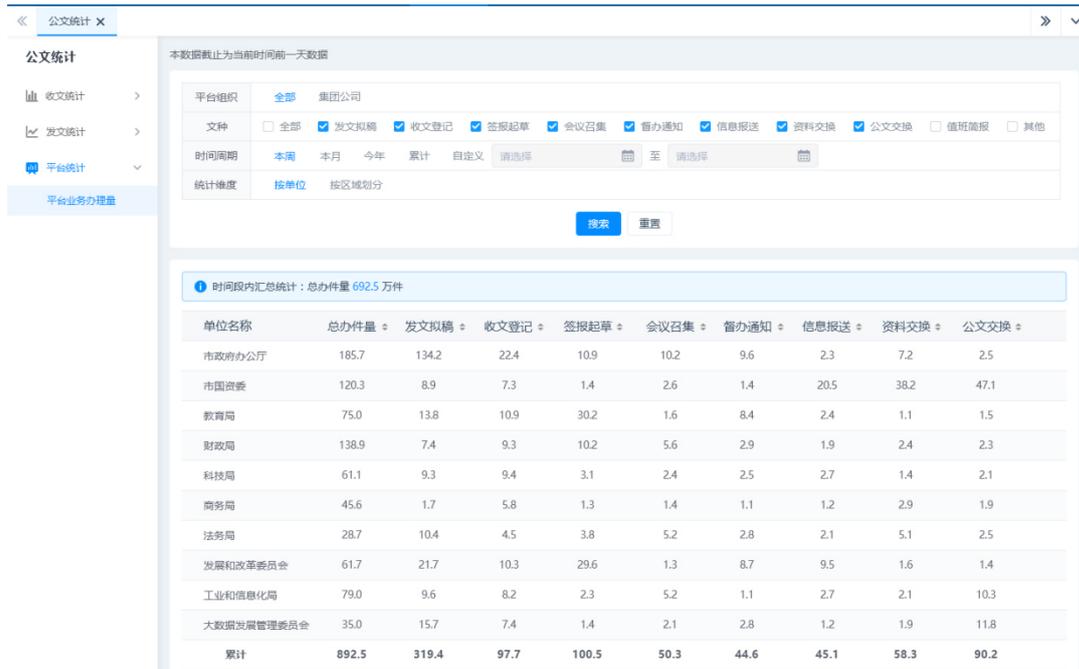


图 2-3-4 平台统计

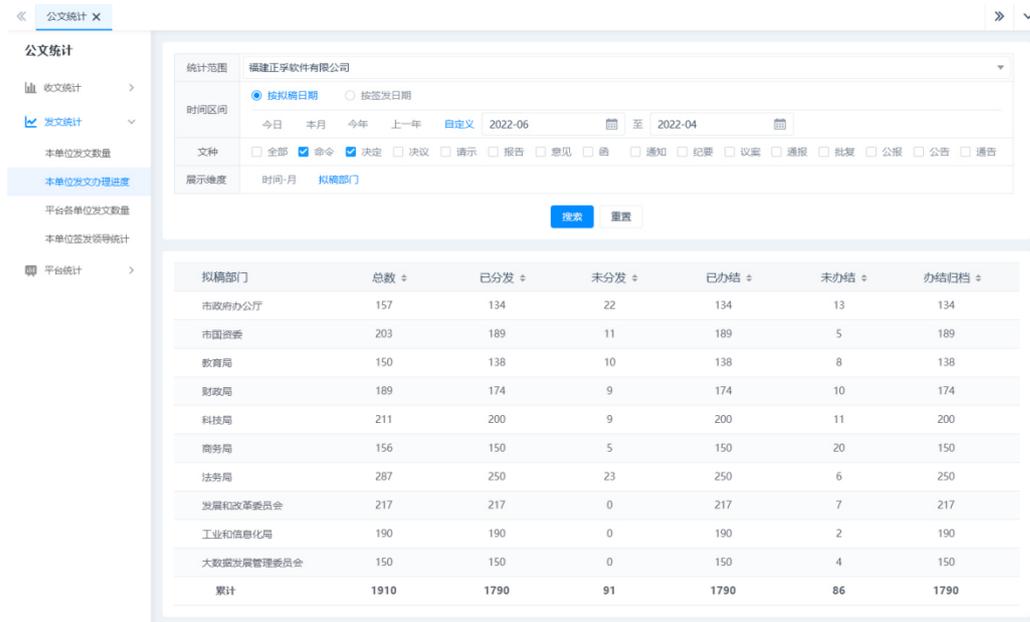


图 2-3-5 发文统计

2.3.5. 公文效能分析

公文效能管理对各单位、处室的公文办理进行督促和检

查，以管理视角实现单位、部门和个人办件统计，系统自动按紧急程度、超期未办进行智能提醒；同时通过流程效率、办件趋势分析不断优化流程。

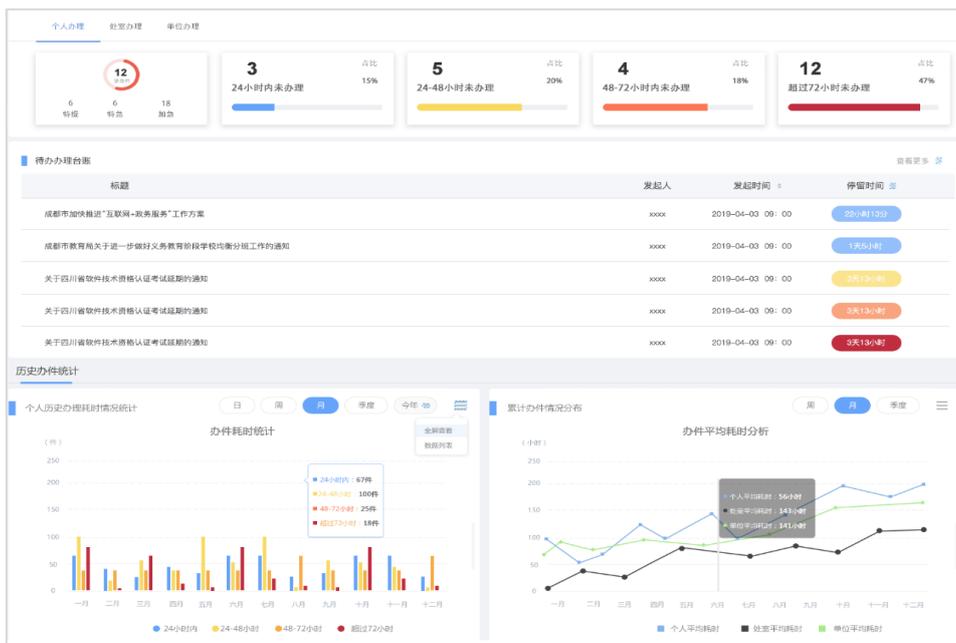


图 2-3-6 公文效能分析

2.4. 会议管理

会议涉及到决策、解决问题、分析情况制定对策、分配任务与布置工作、进行战略战术的制定。会议管理系统对会议的全过程实现智能无纸化管理，通过整合“会议议题、会议预定、会议召开、会议决议、决议督办”会议流程，实现会议快速申请，高效落实召开。

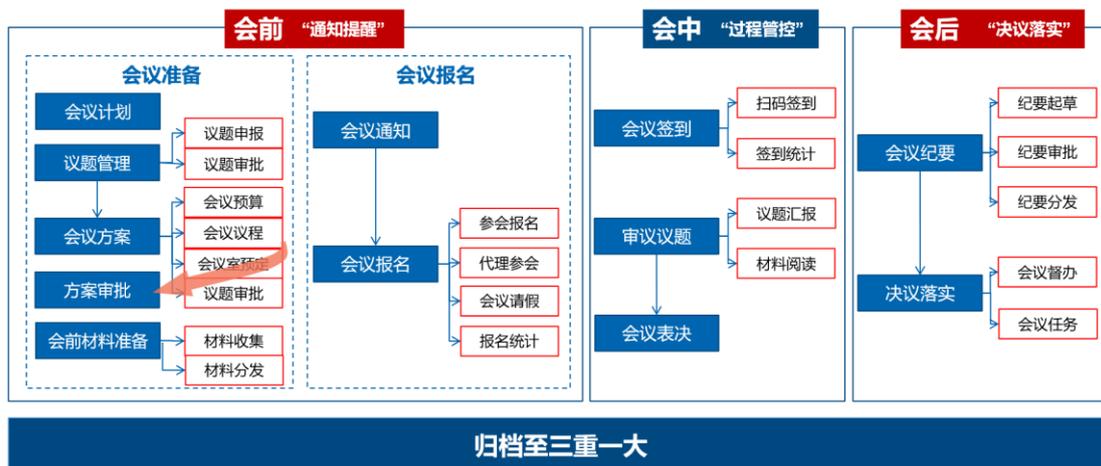


图 2-4-1 会议全流程

● 会议议题征集和议题库

会议议题通过流程形式征集，通过议题填报、上传会议议题相关，完成审批后自动纳入议题库。

图 2-4-2 会议议题征集

● 会议室预定

会议主办单位可以在线预订会议室，平台自动列出空闲

会议室，会议室占用情况可通过会议门户直观展示。

图 2-4-3 会议预定

会议室名称	上午					中午				下午				晚上			
	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
党委会议室																	
小型会议室																	
洽谈室																	
会议室																	
茶室																	
副总会议室																	
大型会议室																	
wfh会议室																	

图 2-4-4 会议预定

● 会议通知和报名

会议主办单位确定要召开会议，拟定会议通知，通过系统发送给相关参会单位，参会单位进行在线报名。

关于2022年第一季度董事会召开的通知

基本信息 办理单 查看意见 流程记录
收藏

编号:

申请部门	数智办公事业部	部门负责人	大
联系人	曾伟波	联系方式	0549-5258745

一、会议主要信息

* 会议名称	关于2022年第一季度董事会召开的通知		
会议类型	<input checked="" type="radio"/> 董事会 <input type="radio"/> 党委会 <input type="radio"/> 总经理办公会 <input type="radio"/> 领导小组会 <input type="radio"/> 专题会		
* 会议时间	2022-04-20 00:00:00	-	2022-04-22 00:00:00
	共2.0天		
会议地点	请选择		
会议形式	<input checked="" type="radio"/> 现场会 <input type="radio"/> 视频会 <input type="radio"/> 现场会+视频会 <input type="radio"/> 其他		
会议主持	请选择	+	记录人员
参会人员	请选择		
列席人员	林依航		
会议议程	1、汇报2022年第一季度的经营情况 2、关于投入**的议题		
会议资料清单	1. 图8.jpg		

二、会议服务需求

基本需求	<input checked="" type="checkbox"/> 桌签 <input checked="" type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 摄影 <input type="checkbox"/> 条幅 <input type="checkbox"/> 其他			
其他需求	<input type="checkbox"/> 餐饮 <input type="checkbox"/> 摄像 <input type="checkbox"/> 茶歇 <input type="checkbox"/> 住宿 <input type="checkbox"/> 车辆 <input type="checkbox"/> 其他			

三、会议费用预算

是否编制预算	<input checked="" type="radio"/> 不需要 <input type="radio"/> 需要						
费用明细	餐饮费	住宿费	场地费	资料费	交通费	讲师费	其他费用
费用金额	10	20	0	0	0	0	0
合计	30.00元						

常用操作

关闭

作废

签办

附件管理

保存

签办

常用意见

已同意。

发送

正文/附件

附件 图8.jpg

图 2-4-5 会议通知和报名

● 无纸化会议系统

会议召开前准备，会议信息同步到会场PAD



PAD无纸化会议材料阅读





使用企信或APP扫一扫
扫码签到并进入会议议程

图 2-4-6 无纸化会议系统

● 与三重一大集成

会议管理模块与“三重一大”系统实现数据集成,自动将会后的议题、会议纪要信息及相关文件推送至“三重一大”系统中。会议重大决策可转督办进行落实。

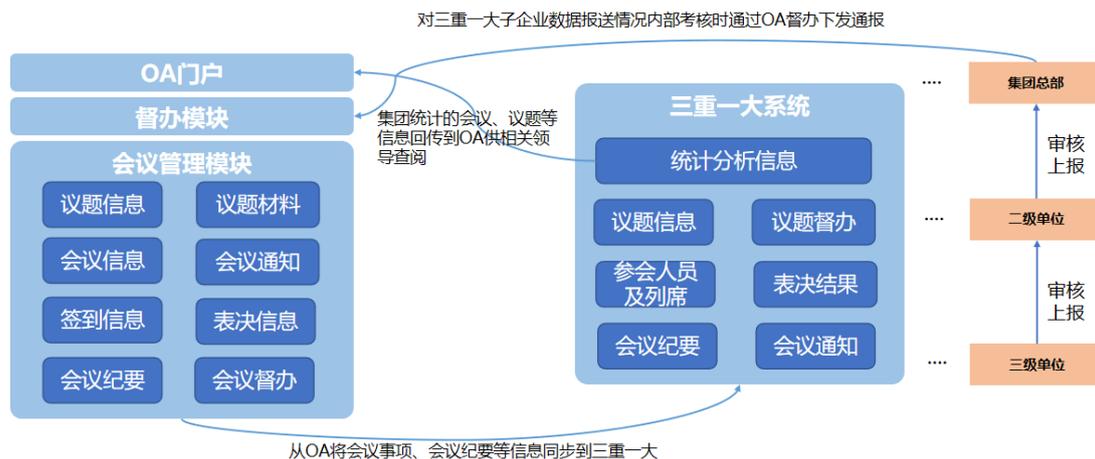


图 2-4-7 与三重一大集成

2.5. 督查督办

督办来源于工作事项,包括上级决策部署、重点工作安排、领导指示批示、文件和会议督办等应用场景。督查督办系统围绕督办事项实现督办立项交办、督办执行反馈、督办落实过程管控、督办结项等全过程闭环管理。系统与文件、会议、日程等业务工作联动,将督查贯穿到工作的每个环节,提升政府工作效能。

- 系统包括 PC、移动端两个应用入口。
- 督办来源于工作事项,包括上级决策部署、重点工作安排、领导指示批示、文件和会议督办等应用场景。

- 围绕督办事项实现督办立项交办、督办执行反馈、督办落实过程管控、督办结项等全过程闭环管理。
- 实现与文件、会议、日程等业务工作联动。

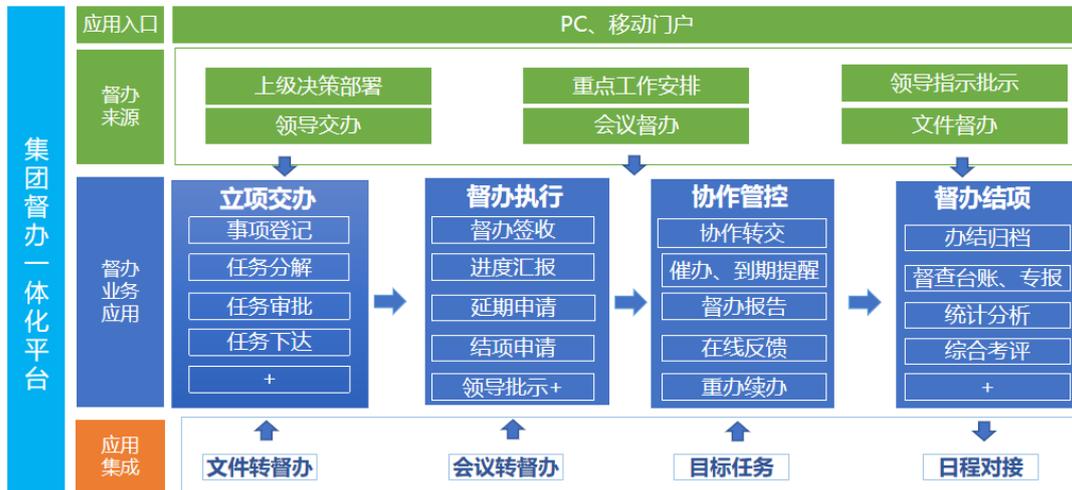


图 2-5-1 督查督办

2.6. 值班管理

值班管理系统解决各层级跨区域单位的值班信息快速上报问题和上级单位及时掌握应急事件实时情况，把控事件发展走向，及时调整应急预案和工作安排，实现集报、审、批、跟的一整应急管控和值班管理解决方案。

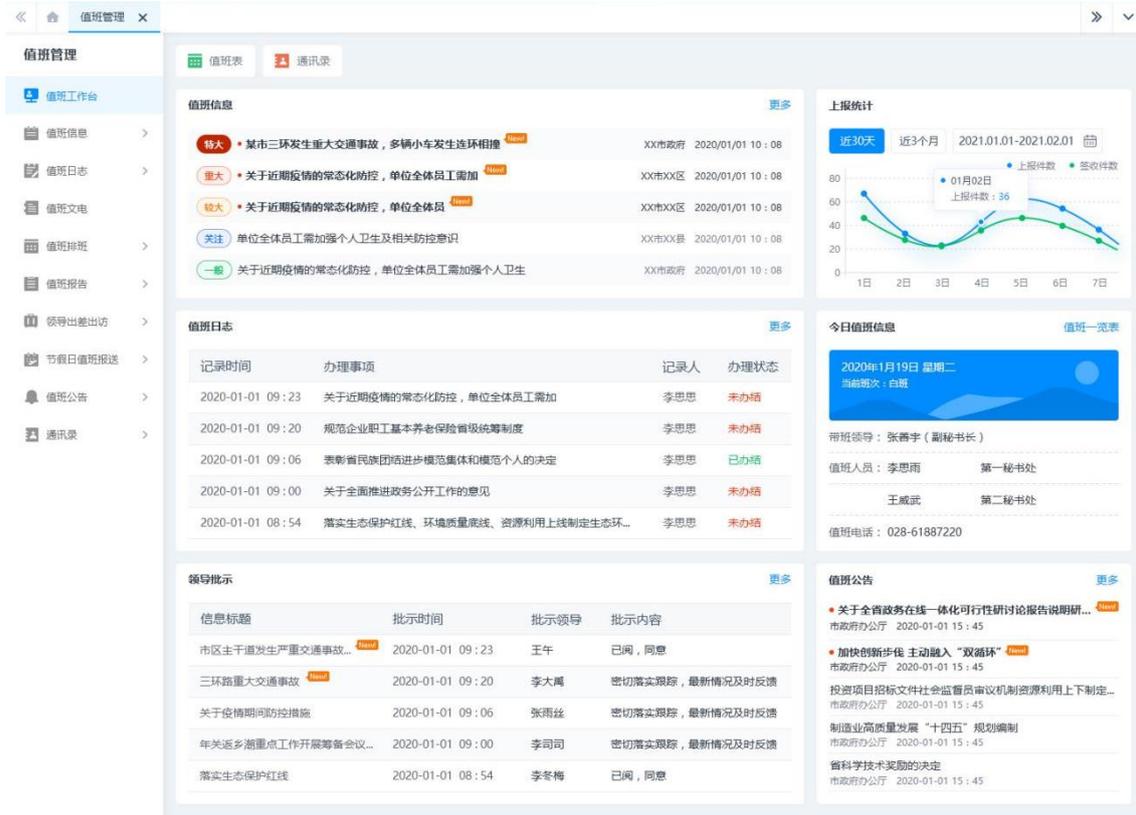


图 2-6-1 值班管理

2.7. 事务审批

事务审批是一个具有业务类型自定义、业务表单自定义、导航菜单自定义、业务按钮自定义等高级功能的模块。该模块实现了新业务需求可直接通过后台操作配置即可完成，进一步提高了对用户新需求反应的效率。将人事、行政等规章制度通过流程固化到系统中，让制度来管人。通过低代码平台就可以快速构建制度化的表单

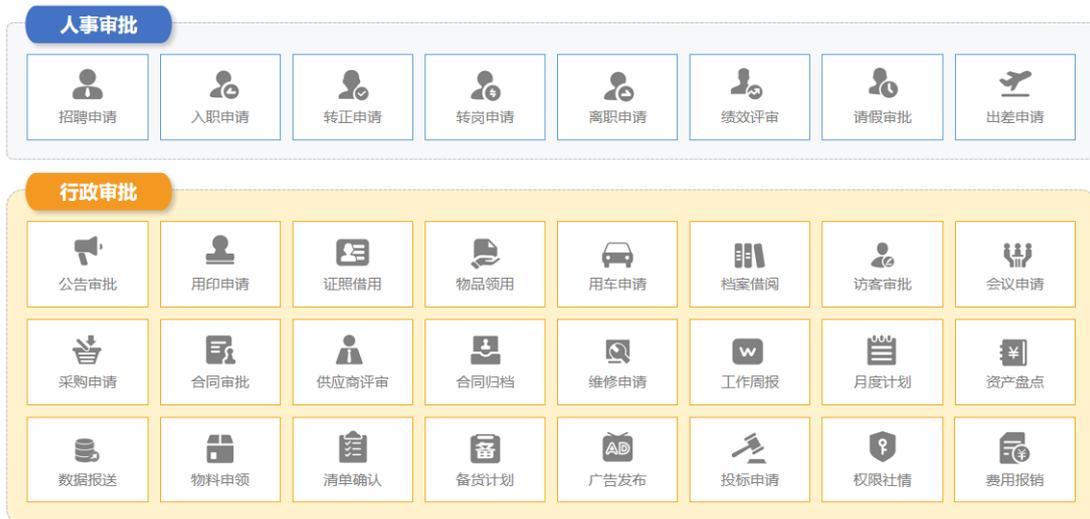


图 2-7-1 事务审批

- 请假申请

提供请假申请的起草、审核等电子化申请流程，包括各种请假类型、请假时长自动计算等。

- 请示汇报

提供单位请示汇报的起草、审核等电子化申请流程，包括请示时间、请示内容、汇报领导等信息。

- 出差申请

提供单位出差申请的起草、审核等电子化审批流程，包括申请时间、出差时间、出差人员、出差类型、出差天数、出差地点、交通工具、出差事由等信息。

- 接待申请

提供单位接待申请的起草、审核等电子化审批流程，包括来宾单位、来宾人数、主宾姓名/职务、来访事由、接待安排等信息。

● 用车管理

提供单位用车管理基础功能包括：用车申请、审核派车的电子化审批流程，包括用车人、用车事由、用车时间段、用车去向、同行人数等信息。

● 用餐管理

提供单位用餐管理基础功能，包括用餐申请、审批的电子化审批流程，包括：申请人、申请日期、用餐日期、用餐人数、餐别、用餐原因等。

2.8. 电子公文交换系统

电子公文交换系统用于实现各党政机关内部公文横向与纵向的非密电子公文传输和交换。系统提供公文的发布与签收，同时提供标准化接口供各单位业务系统调用集成。

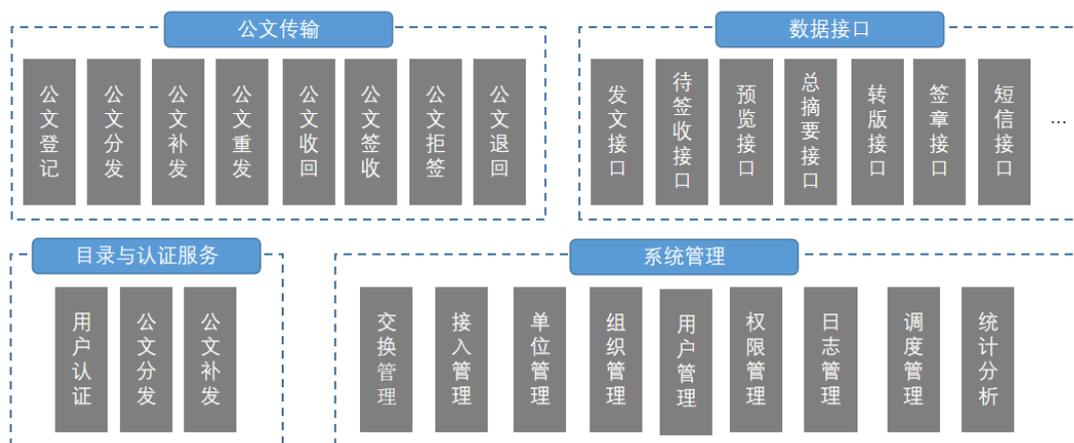


图 2-8-1 电子公文交换系统

2.9. 数字档案管理系统

数字档案管理系统，通过一目录、两保真、三中心、四保障的理念最大化发挥档案价值，增加档案利用效率以及可信度，为用户从基础设施、系统功能、档案资源、保障体系、服务绩效五个方面定制解决方案。主要构建档案息资源收集、档案整理、档案归档、档案安全保管、档案鉴定、档案开发利用等档案全生命周期管理，提供给智慧档案馆进行数据挖掘再造。



图 2-9-1 数字档案管理系统功能介绍

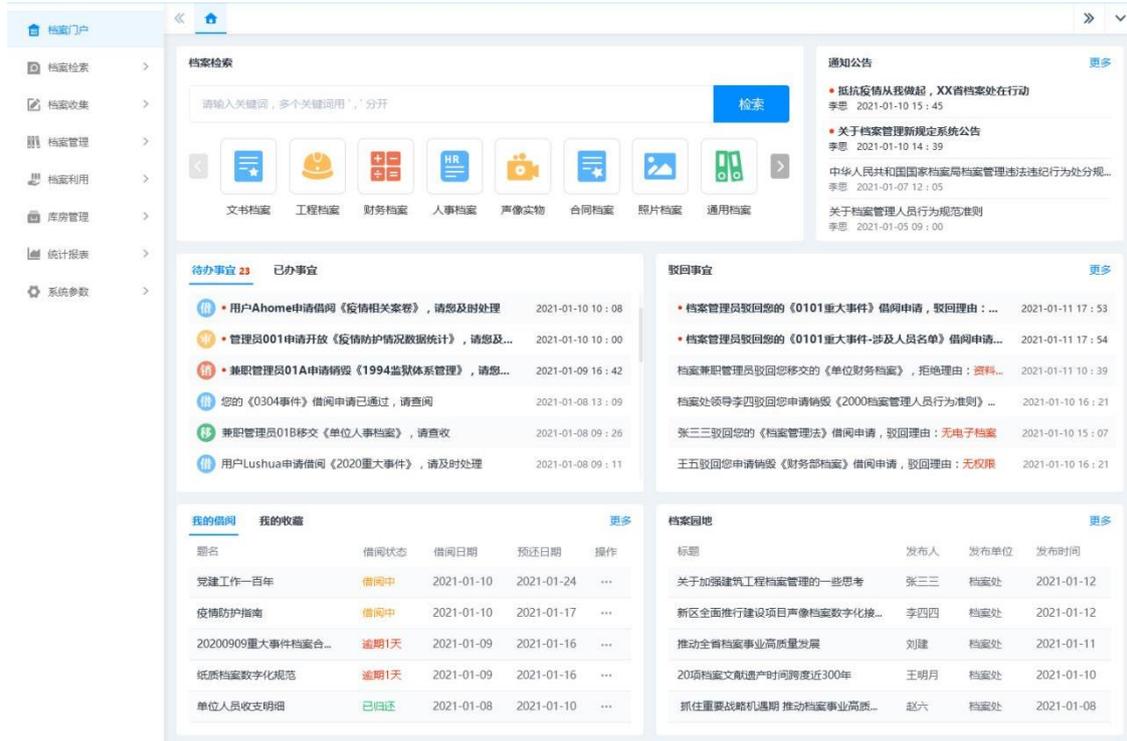


图 2-9-2 数字档案管理系统门户

2.10. 数字化合同管理系统

数字化合同管理系统实现数字化合同全生命周期管理。合同签订前，提供合同模板，快速起草不同类型合同，满足采购、销售、租赁、仓储运输等合同使用场景；合同签订中提供文本比对、电子签章、防伪打印功能，让签订过程便捷且安全；合同签订后对合同履行进行统一管理，可快速发起合同变更，收付款情况实时掌握，通过智能对比分析实现异常合同风险预警，保证履约过程可控。系统通过合同全流程的管理助力企业全面提升合同审批效率、规范管理合同流程、自动识别合同风险、实时把控合同进度。

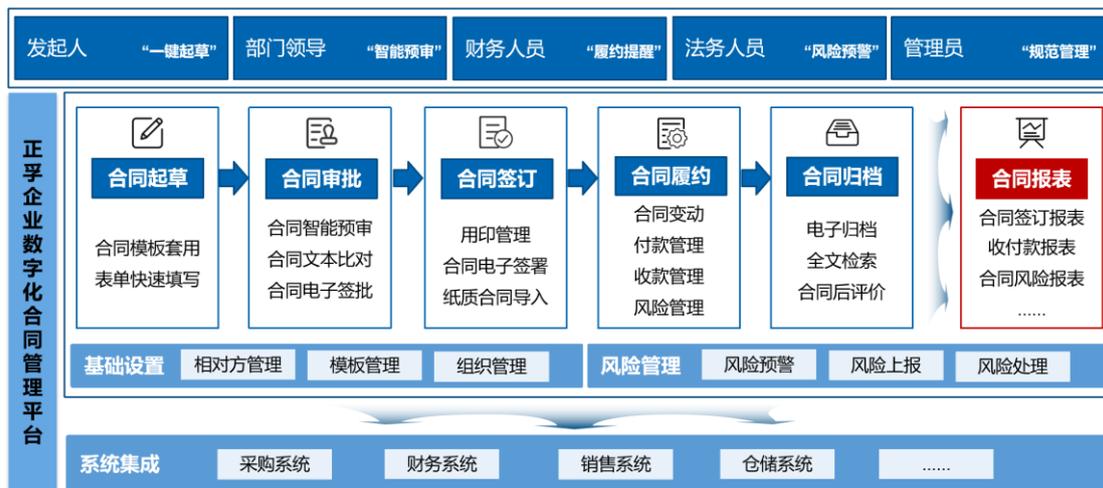


图 2-10-1 数字化合同管理系统

2.11. 党建管理系统

党务管理系统实现党组织管理、支部党员信息、党建宣传、党建学习、党风、党费管理、书记信箱、三会一课、问卷投票、信息/文件上报、党务公告、统计分析等功能模块。党建工作操作便捷、精确督导，达到全面跟踪管理各级党组织党建工作、客观评估各级党组织建设成效、不断加强党员党性修养的目的的工作平台。





2.12. 资产管理系统



设备采购申请：针对存在旧设备报废情况的，在固定资产报废流程审批完成后，提交设备购置申请（资产报废信息与设备购置申请进行业务关联）。针对无旧设备使用情况的，可直接填写设备购置申请。设备购置申请流程审批完毕后，交由采购部进行设备购置后进行入库登记。

资产入库登记：采购部完成设备购置后，需进行资产入库

登记。

资产领用：由使用人或者经办人发起，经审批通过后，进行设备领用。

资产报废申请：对于存在旧资产报废的情况，应先提交固定资产报废申请流程，填写要报废资产的相关基本信息。资产报废流程审批通过后，再进行设备购置申请。

资产盘点：可依据用户、日期等多角度对资产进行盘点，实时了解企业资产的状态、分布情况、使用效率，设置预警值，可及时发现资产使用偏离，加强对固定资产的管控。

资产统计：全方位呈现企业资产的现状，让管理者能够直观掌握企业资产的使用状况、折旧情况、剩余数量等信息，为后续的资产采购安排提供决策依据。

2.13. 目标绩效管理系统

目标绩效系统实现灵活的目标指标、绩效指标配置管理、任务分解、考核数据上报、过程监控及时有效、绩效考评公开透明、结果统计全面有效、领导决策直观简洁，达到“日常监控，量化考评，多元展示，智能辅助”的目标。在绩效管理方面能为单位从考评计划管理、细化分解考评指标、指标评分汇总、结果发布提供全流程闭环支持；在目标管理方面定义目标任务体系，通过目标征集、项目分解下发、

细化审核、进度审核管理四步走，实现目标管理业务闭环，提升单位执行效能。

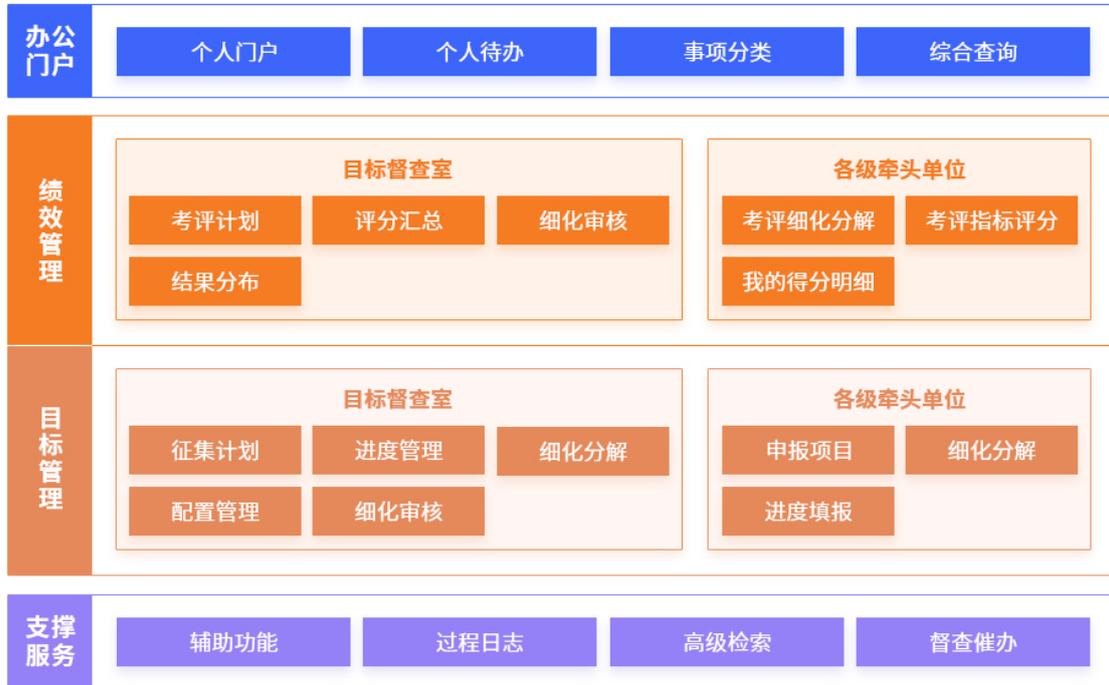


图 2-13-1 目标绩效管理系统

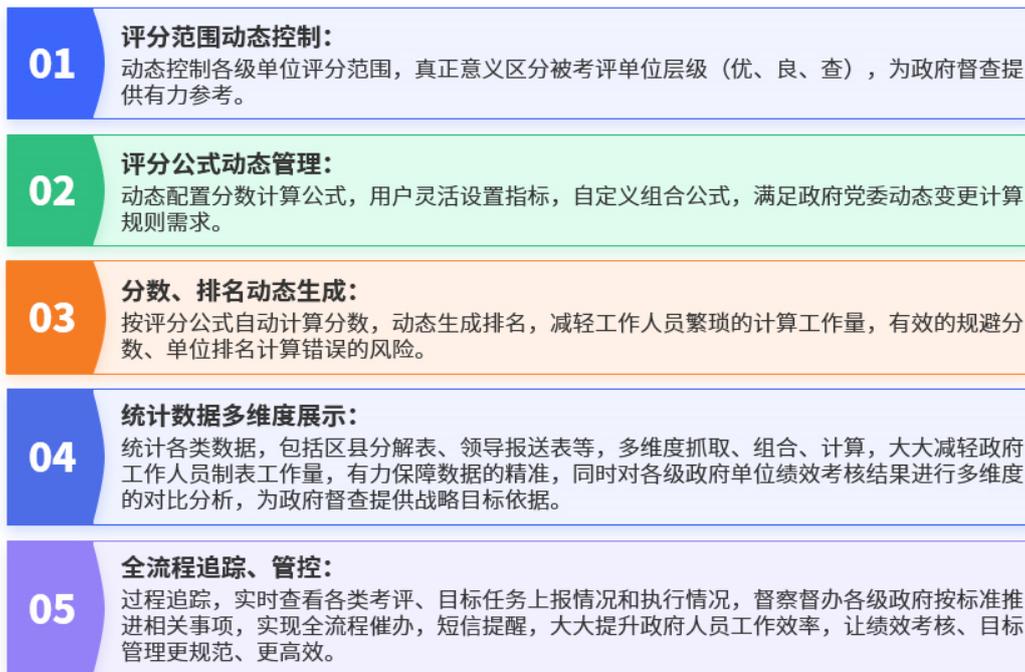


图 2-13-2 目标绩效管理系统功能说明

2.14. 信息采编系统

实现信息报送、信息采编、信息审批、信息发布等信息管理与服务，涵盖信息上报、审核、发布、期刊管理、期刊统计、考核评分、查询统计等信息报送全场景应用。

实现了分级报送、分级审批、分级采编和多人的同时在线编刊的强大功能。

一次编辑，报送给多个单位，实现为基层减负。

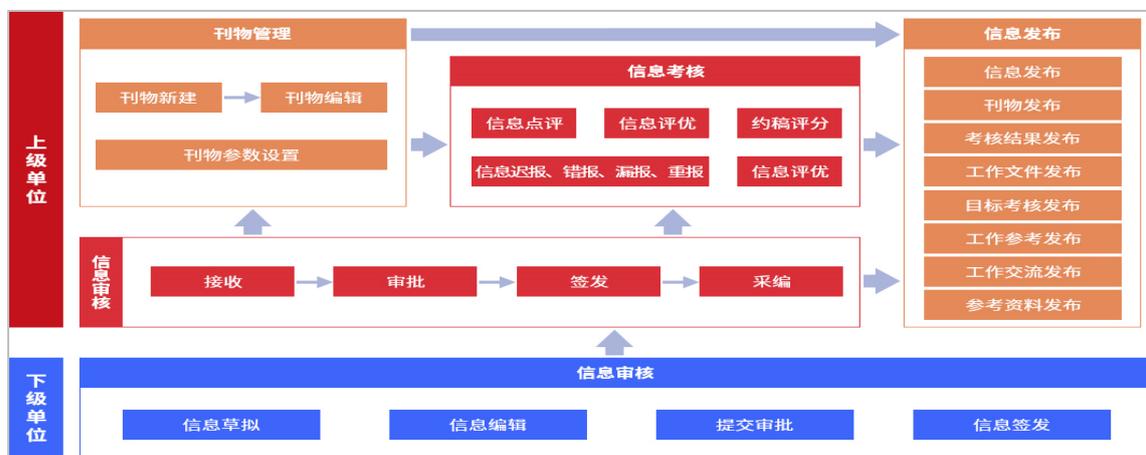


图 2-14-1 信息采编系统

2.15. 领导驾驶舱

从平台整体运行情况的角度为领导提供直观的可视化统计分析，通过平台用户、文件办件的基本情况，对活跃用户、业务办件量等业务进行多维度分析，让领导快速了解平台的整体运行情况。

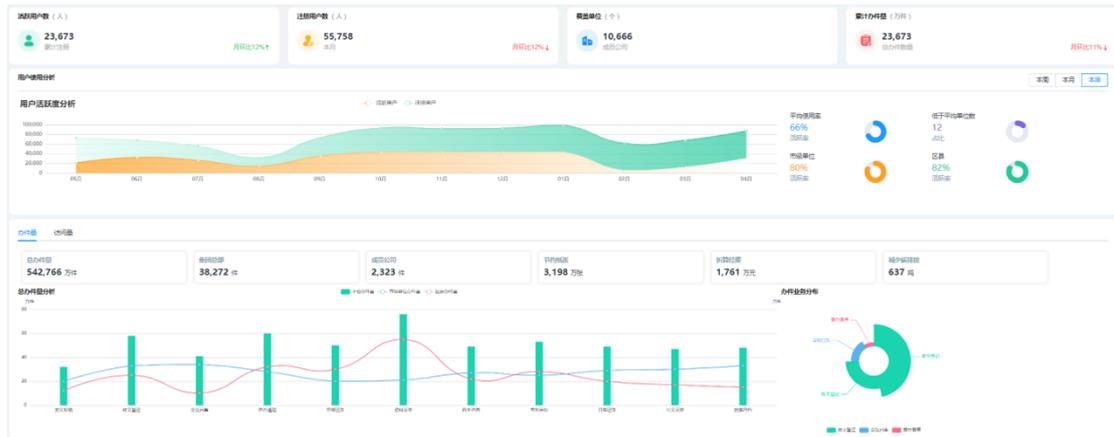


图 2-15-1 领导驾驶舱

2.16. 企业网盘

基于分布式文件存储技术，实现文档的云端存储、多人协作和一键分享等功能轻松实现随时随地的文档办公。并通过细粒度分级权限、密级管理、全流程日志跟踪、强副本、智能纠错等机制保障文档的安全可控。以资料库的形式，对办文、办会、办事过程中产生的数据和资料进行集中统一管理，文档资料可灵活自定义设置、分配管理权限，并辅以严密的权限控制体系，保障文档资料操作的安全性。

图 2-16-1 企业网盘

2.17. 日常办公

● 通讯录

提供本单位统一的通讯录维护、查询、检索功能，实现通讯录的创建、维护、授权、检索等功能，支持用户建立自己的业务通讯录。



序号	姓名	单位	部门	职务	办公电话(直拨)
1	周三	XX集团公司	第三方	第-副、填-员	0591-1223911
2	周二	XX集团公司	第三方	第-正、填-副	0591-1229211
3	周五	XX集团公司	第三方	第-员	0591-1229211

图 2-17-1 通讯录

● 日程管理

支持了个人和领导的工作内容安排及展示，通过查看图形化的日程表就能清晰地了解工作安排，同时和系统内值班管理、会议管理等模块协同运作（会议报名后，自动加入日程提醒和待办，会议结束后自动取消待办），让员工能更加高效地调配自己的日常工作。

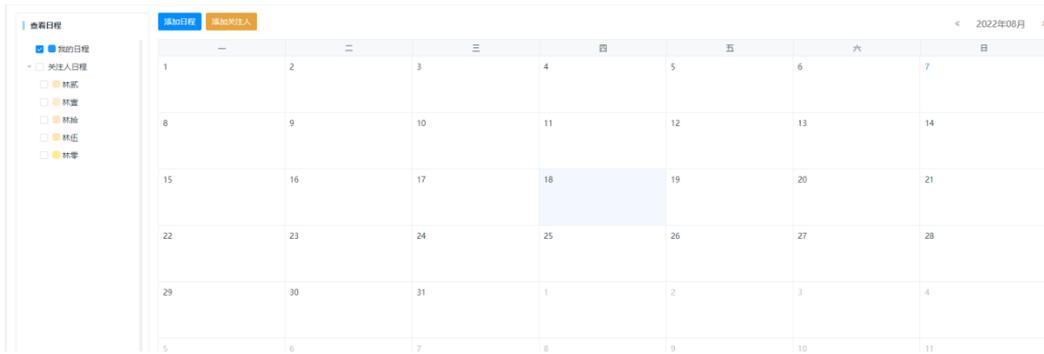


图 2-17-2 日程管理

● 资料交换

提供平台内的点对点文件资料交换，可通过流程跟踪查看接收情况。



图 2-17-3 资料交换

2.18. 规章制度

支持按照政府、企业特点，对制度流程进行不同类别的划分。实现对规章制度的分类、新建、修改、删除、发布和历史版本维护等，并提供分类排序，信息查询和检索服务。

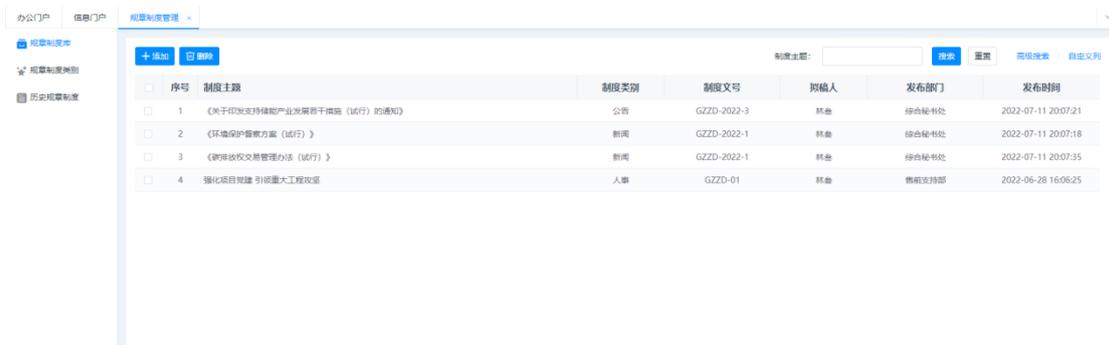


图 2-18-1 规章制度

2.19. 全文检索

基于云计算进行数据处理。支持 PDF、PPT、CSV、ofd 等 10 余种非结构化文档的智能抽取，基于自然语言理解技术 NLP、文字识别、OCR 等 AI 能力，实现词、句、篇章级文本挖掘，搜索服务包含全文搜索、智能搜索提示、智能搜索纠错、热门搜索、推荐搜索、相关搜索、搜索结果智能高亮、历史搜索服务，全面提升用户的搜索体验。

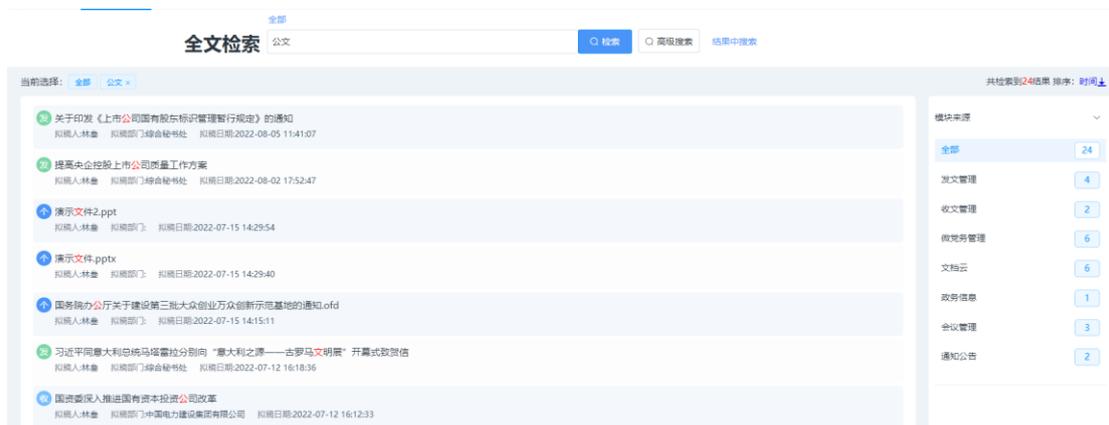


图 2-19-1 全文检索

2.20. 移动办公

主要应用包括移动门户、待办、消息提醒、通讯录、应用审批等，实现各应用审批表单签批处理、会签、知会、回退、撤销等功能，支持与企信、钉钉、华为 Welink 等集成应用。

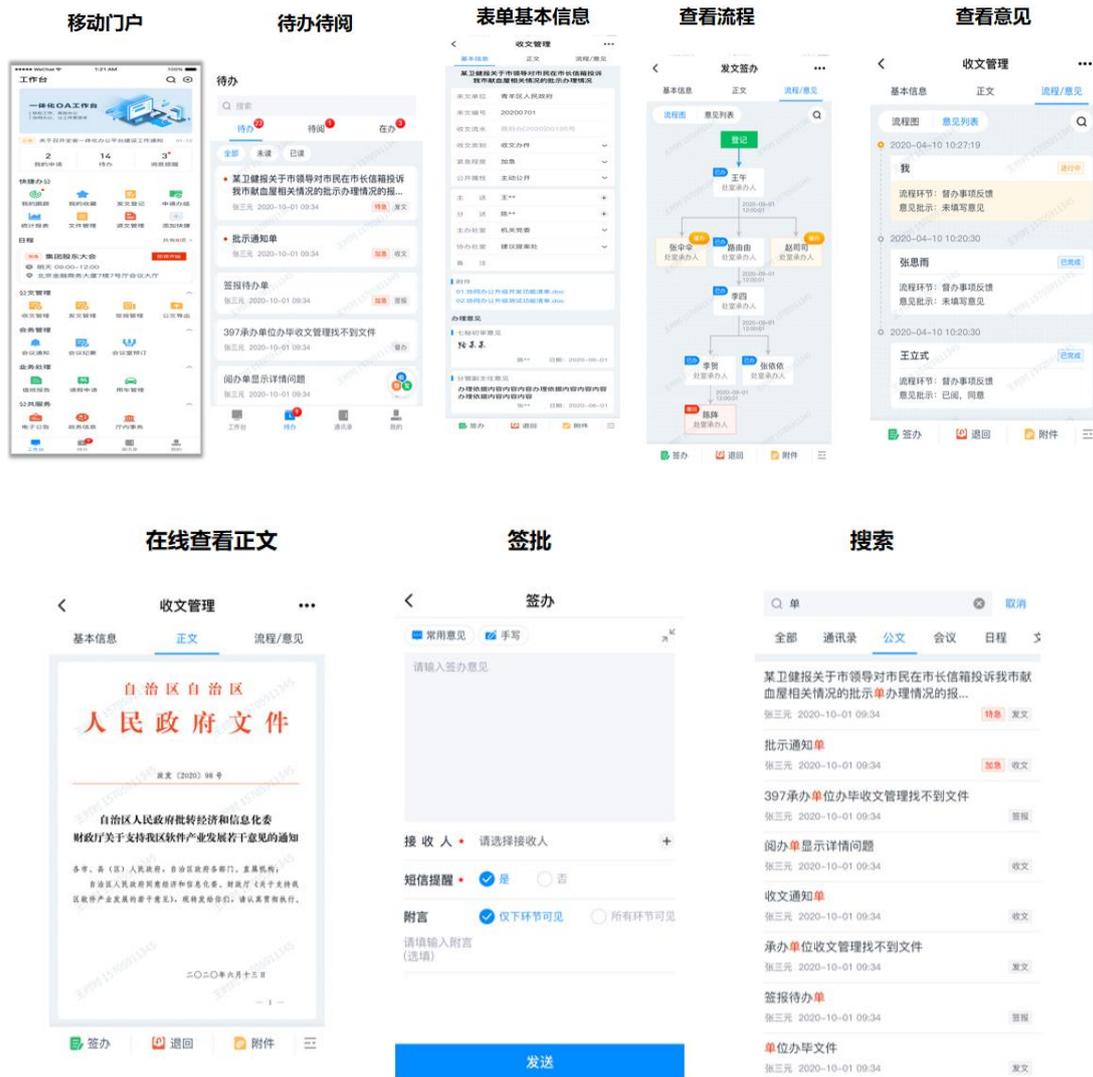


图 2-20-1 移动办公

3. 产品特点优势

3.1. 平台特点优势

(1) 应用丰富、满足全业务闭环管理

实现文档一体化、会议管理、督查督办、值班管理、信息采编、档案管理 etc 应用的横向协同、上下贯通，拥有中央、

省（市）、地（州）、区（县）、乡镇（街道）五级的成功应用案例。

（2）全层级多单位一体化融合应用

支持一平台多租户集约化建设、通过平台为大型组织提供集中服务，既实现各单位业务应用的个性化，又实现跨单位、跨业务的应用深度融合，达到大型组织办公的高效协同，消除各单位烟囱独立建设。

（3）平台健壮、支撑高并发、高性能要求

平台具备在高并发状态下稳定运行的良好体验，满足3000并发以上高性能的支撑能力，具有注册2000+单位、10万用户，同时在线用户数达到6万的成功应用案例。

（4）高安全高可靠，国产化全兼容适配

严格遵循分保、等保等产品设计要求，应用商用密码确保文件应用高安全，从身份认证、授权、安全审计等方面建立安全保护机制。实现从芯片、服务器、终端、操作系统等全系列国产软硬件厂商的集成适配。

（5）区块链+电子文件单套制归档

结合区块链技术实现“档案单套制归档”应用，实现从档案收集、整编管理、长期保存、利用、鉴定等全流程各环节上链，优化档案工作流程，规范化管控，实现档案管理与区块链应用融合，确保档案归档全过程真实可信、可追溯。

（6）快速满足个性化定制需求

通过低代码开发平台核心强大的流程引擎+智能表单+权限体系，可实现快速在线定制

(7) 支持多终端应用

提供 PC 端和移动端办公应用，支持与企业微信、钉钉、蓝信、华为 WeLink 等移动端 APP 深度集成应用，实现通信办公一体化。通过移动端办公应用进一步提高行政效率，实现机关办公“掌上办”、“马上办”、“随时随地办”，推动机关数字化转型升级。

(8) 多种灵活部署模式

平台基于微服务架构，部署可拆可合，适配不同组织架构部署模式：支持多元化、集团化客户的各种部署模式，如集中部署、分布式部署、公有云/私有云和混合云部署。平台支持弹性快速扩容，满足系统用户高并发应用，根据业务规模灵活扩展瓶颈节点资源，实现应用弹性快速扩容。

3.2. 一体化全层级多单位融合设计优势

台支持大型组织集体一体化协同办公应用，覆盖范围广、层级多、专业性强，条线和区块的各级间又有不同特征。工作开展上既需要保持一定的内部独立运作，自成体系；单位间又需要大量的高效沟通协同。

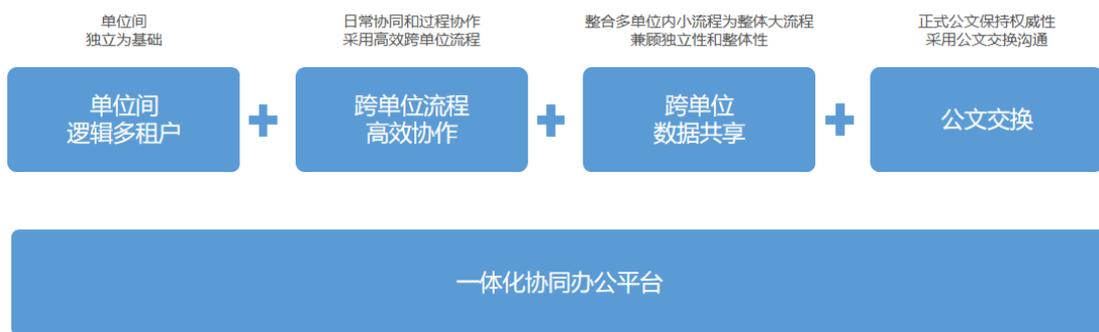


图 3-2-1 一体化全层级多单位融合设计优势

3.3. 文会事业业务一体化协同应用优势

通过低代码平台的支撑，以“办文、办事、办会”三办业务主线，通过三办业务和三重一大、督查督办、公文交换、档案管理等系统的结合，为用户提供一整套的以三办业务驱动政企内部的流程优化，提供政企用户的效能。

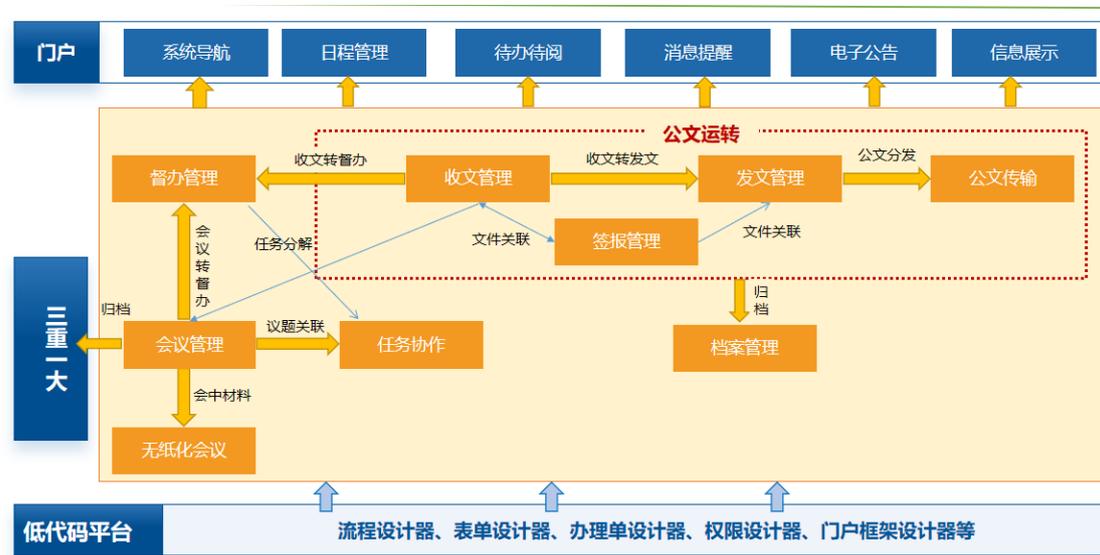


图 3-3-1 文会事业业务一体化协同应用优势

3.4. 跨域一体化协同优势

跨部门、跨层级、跨地域、跨系统、跨业务、跨网络的数

据共享和业务协同。

- 跨组织一体化协同

支持跨组织、跨部门的任务协作，突破组织边界，实现组织纵向到底、横向到边全覆盖。

- 跨业务域一体化协同

融合“办文、办会、办事”业务场景，为日常行政办公提供一体化跨业务域协同。

- 文档一体化

公文系统与档案管理系统无缝衔接。

- 跨网络一体化应用

通过公司聚链一体化产品实现政务外网、政务内网和互联网等跨网络数据交换融合应用。

- 支持跨组织权限共享与能力复制

支持对系统导航、系统功能模块、流程、用户进行分级授权；支持 IT 资源跨组织共享与复用。

3.5. 移动办公应用生态优势

支持与支持企信、钉钉、蓝信集成应用。充分利用企信、钉钉、蓝信、飞书平台现有的即时通讯、通讯录、视频会议等应用，平台移动办公应用采用 H5 开发，提供公文、会议、督查等应用。也可采用独立自主的 APP 方式，构建移动办公应用生态。

3.6. 全栈信创适配优势

实现了从芯片、服务器、终端、操作系统、数据库、中间件、基础软件等全系列国产软硬件产品的集成适配。



图 3-6-1 全栈信创适配优势

3.7. 高安全优势

3.7.1. 满足等保、分保要求

产品设计严格遵循分保、等保建设要求，产品应用知悉范围、密级流转控制、可视化审计等安全机制设计，确保系统在实际项目应用数据的安全可靠。



图 3-7-1 等保、分保要求

3.7.2. 商用密码应用、多端安全防护

1、商用密码应用：文件存储、传输、查看等应用采用国密算法实现，确保文件应用高安全。文件采用流式内存加载，不落盘保障。

2、多端安全防护：从身份认证、授权、安全审计、访问控制、等多方面建立完成的安全保护机制。

3、访问控制：指纹、密码和短信多因子认证和后台强制下线，解决手机遗失安全风险。



图 3-7-2 商用密码应用、多端安全防护

3.7.3. 移动端安全

支持目前主流的智能终端上运行，实现流程审批、会议发布与报名、信息查询等丰富的移动应用，提高了办公效率。

提供配套的移动安全措施：

- 网络层基于 VPN 或者 WEBVPN。
- 协议层采用 HTTPS 保障安全。
- 应用层基于数字信封加密(融合国密对称和非对称密码算法)。
- 文件采用流式内存加载，不落盘保障。
- 指纹、密码和短信多因子认证和后台强制下线，解决手机遗失安全风险。

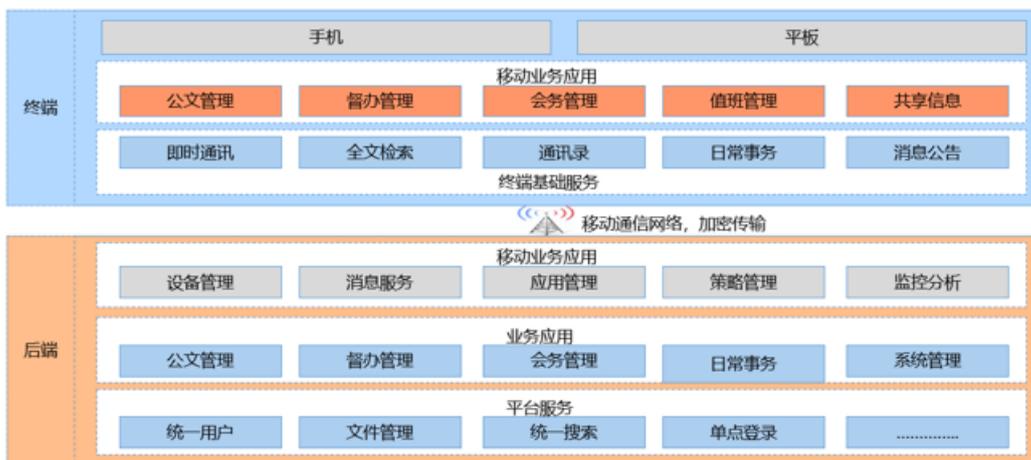
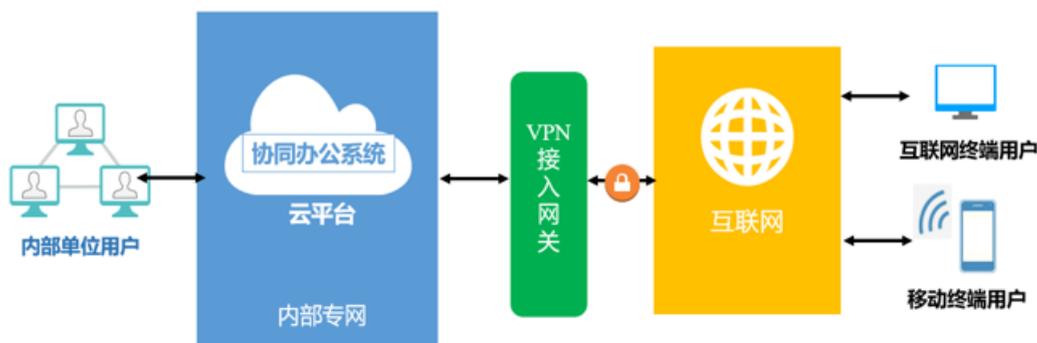


图 3-7-3 移动端安全

3.7.4. 文件不落盘

文件内存打开，不落盘设计。水印、存储控制等，在内容输出源上进行管控的，保护内容。无法轻易操作泄露，守护数据安全。

3.8. 去控件化

解决因 office 插件带来的各种客户端兼容、性能影响等问题，同时降低实施维护；满足客户安全性新需求；降低插件成本，提升产品采购性价比。

- 兼容性：各类浏览器下 Office 控件的兼容问题、性能问题频出，用户使用感受不佳。
- 安全性：响应文档流转痕迹、权限、防伪等需求，满足浏览器对控件的安全要求。
- 性价比：PDF 控件与 office 控件需分开购买，需单独支付采购控件费用。
- 可维护性：各类浏览器对 Office 控件的兼容问题导致维护量大，office 控件更新致客户端版本更新的维护成本增大。

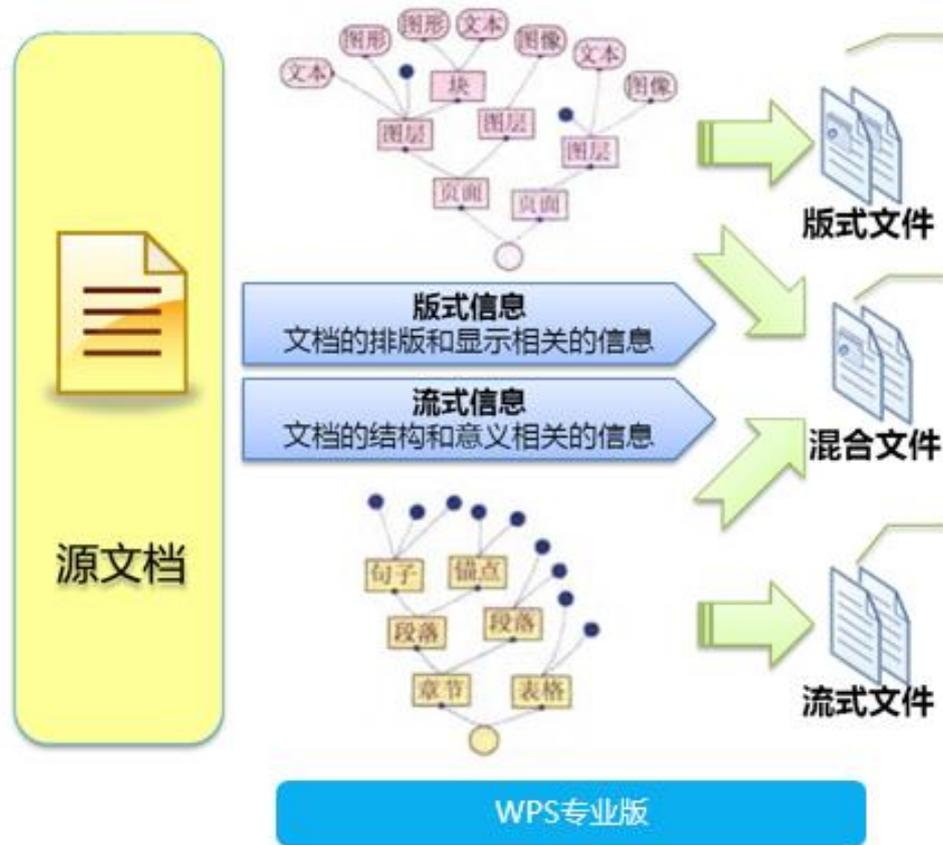


图 3-8-1 去控件化

3.9. 按需快速定制能力

深化低代码平台的设计与组装能力，支撑用户更灵活的业务搭建、扩展和调整需求。同时以协同云平台的“标准应用+量体裁衣”模式，为用户实现快速的业务复制提供一站式的体验和服务，支撑用户构建快速创新的敏捷业务能力



图 3-9-1 按需快速定制能力

3. 10. 高并发高负载

为有效缓解由于系统集中部署而可能造成的大量并发的应用或数据访问请求，以及系统资源的大量负载，平台通过智能路由实现服务或数据请求的识别、选择、保持和切换等，从而合理分摊并发，有效均衡负载。

4. 技术服务体系

正孚软件根据多年的系统的运营维护经验，结合业界 eTOM 和 ITIL 标准，建立了适应系统运营的运行维护支撑体系架构，具体如图所示：

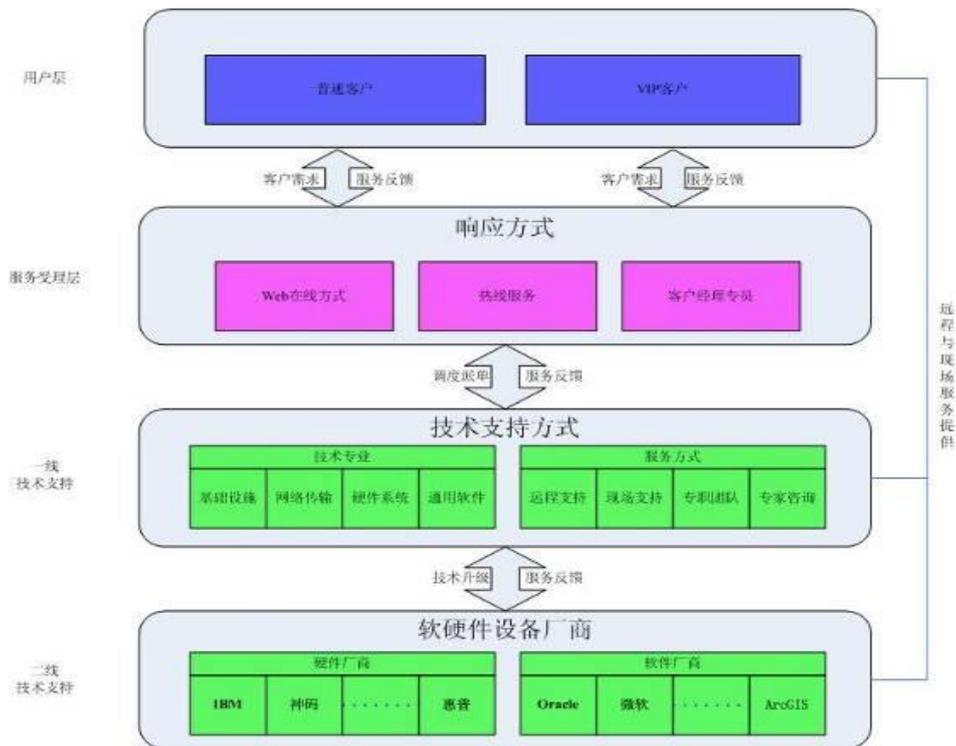


图 4-1 技术服务体系

4.1. 实施保障

● 业务深度覆盖

业务覆盖 28 省、自治区、直辖市、特别行政区、6 个国家，用户包括 40+省部委、60+中央企业、20000+独立法人单位。十数年来助力提高数字政府服务水平、赋能国资国企转型升级，在充分全面的实践经验下形成了完备可靠的协同行业理论体系。

● 高效实施交付

正孚自研可视化办理单、表单、流程引擎设计器，封装了各类业务操作的组件。同时支持应用商店组合建立应用模

块，实现”零”代码构建系统，快速响应不同办公需求，实现高效实施交付。

- 专业高效的交付团队

具备较强的交付团队组织能力，拥有一套政务协同交付培训体系，在项目建设过程中同时构建本地化技术服务团队建设，实现系统上线后本地化团队能够持续的进行用户的贴身服务。核心团队具有 10 年以上协同业务经验。

- 安全可信保障

产品设计严格遵循分/等保软件要求，产品应用知悉范围、密级流转控制、可视化审计等安全机制设计，确保系统在实际项目应用的数据安全保障。

- 一套信创交付实施方法论

从需求调研、系统定制开发、系统测试、历史数据迁移、系统割接、上线运维保障等形成一套标准化规范化的交付实施方法论。信创项目实战经验丰富。

5. 客户案例

“孚云办公”一体化协同办公平台覆盖国家机关部委、

省、市、县政府、银行、大型央企和中小型地方企业。



图 5-1 客户案例

典型案例 1：四川省政府一体化协同办公平台

四川省政府一体化协同办公平台项目，以公文处理、会务管理、政务信息采编、督查工作、档案管理、资料共享等为主线，覆盖办文、办会、办事的主要政务业务。平台用户覆盖四川省政府办公厅各处室、省直单位、各市州县街道等单位。用户通过 PC 端、专属 APP、专属钉钉为应用入口，实现了各级部门的高效协同办公，为防疫期间各项指挥政令精准、高效传递。

典型案例 2：成都市政府一体化协同办公平台

成都市一体化协同办公平台项目，改变传统项目建设模式，采用服务租赁的方式，实现按需收费、智能计费，实现“一次建设，长期运营”，取得了较好的经济和社会效益。平台应用单位覆盖全市三级机构（市、县、乡镇）2000 余家单位，注册用户数 14 万人，日均活跃用户数超过 2 万人，

实现了公文、会议、督办等市、县、乡镇街道全层级贯通，用户通过 PC 端、专属 APP、专属钉钉为应用入口，实现了随时随地马上办公，提高了全市政务办公效率。

典型案例 3：中国有色集团一体化协同办公平台

中国有色集团一体化协同办公平台基于自主可控技术，通过对有色集团办公各个业务进行分析整合，构建一个可以面向整个业务过程的、覆盖集团公司信息产业的、统一的且满足跨时间、跨区域、跨部门、跨企业组织的集团一体化协同办公平台，包括公文办理、会议管理、文档管理、事务审批、移动办公等业务全流程无纸化办理，实现统一办公门户和统一文档管理，实现集团管理的协同办公、协同行动、协同发布，在办文、办事的过程中简化流程、优化操作，实现集团资源的一体化高效管理及应用。

典型案例 4：福州市金融控股集团协同办公平台

福州市金融控股集团协同办公平台，不仅包含传统的“办文、办事、办会”等业务，还涉及合同管理、财务管理、人力管理、固定资产管理等经营类业务，涵盖企业各类生产经营指标。减轻用户线下繁琐的重复操作，提升企业经营效能，助力企业流程再造优化，实现用户的数值化企业经营的主要目标。

附言：“孚云办公”一体化协同办公平台定义

“孚云办公”一体化协同办公平台基于结合区块链技术，致力于完善数字协同办公转型，以一体化、智能化、移动化全业务融合应用，以流程驱动人员、事情、文件的闭环管理，将管理制度体系融入系统流程，通过企业数字化转型实现单位、部门间的共享、互通、便利、智能、效率、效益、科学决策。整体架构采用微服务架构、前后端分离，支持容器化部署、分布式部署，实现全层级多单位跨部门、跨层级、跨地域、跨系统、跨业务、跨网络的数据共享和业务协同、业务管理。

通过变革文件应用、促进数字化转型，推动大型企业、集团公司等高新技术企业管理模式转型，促进应用创新、实现协同办公和企业管理新模式，提升人员工作效率，提高政府、企业服务能力，完成企业数字化转型、发展。

附件：“孚云办公”一体化协同办公平台功能清单

“孚云办公”一体化协同办公平台 V2.0 解决方案功能清单			
方案模块	一级功能	二级子功能	功能简述
“孚云办公” 一体化协同 办公平台 V2.0	公文 管理	收文 管理	提供文件签收、登记、拟办、批示、承办、办理等完整收文管理应用，主要是针对外来文件的筛选、签收、登记、分送等业务过程的管理，实现全程跟踪、监督，保留处理痕迹。收与发是文件处理的两大核心动作，文件的签收登记也是来文办理流程的起始环节。收文管理业务主要要求对文件的签收登记过程进行管理。
		发文 管理	提供发文模板，实现公文拟稿、审核、复核、签发、套红、盖章等操作，实现制发文件的单位内部的盖章分发管理，发往外部单位的文件，需要集成公文交换系统，实现文件的跨单位分发。发文管理需实现与电子印章系统的无缝集成，完成版式文件的盖章操作。
		签报 管理	签报管理提供电子签报的起草、审核、会签、签发、领导批示等全过程的电子化管理。
	会议 管理	会议 议题	提供会前会议议题的起草、审核，支持议题库中议题的选择。
		会议 室预 设	提供会议申请管理，会议座位图、会议查询、申请追踪等，会议申请管理的流程可自定义，包括发起申请，申请审批、申请归档等。
		会议 通知	提供了会议通知功能，包括：会议通知下发，会议通知接收，会议室设定等功能，实现政务部门内部会议召开前通知文件的起草、审核、发送及接收功能，满足会议通知的通知和接收回执等业务需要。
		会议	提供会议通知下发后的会议接收人的会议报名功能，提供报名人的状态、报名人员清单等信息。

		报名	
		会议纪要	提供会后会议纪要的起草、审核、分发、归档以及查询等操作。
	督查督办	督查督办	提供督办立项、动态管理、结项撤项、信息反馈功能。督办立项包括对领导批示内容、会议要求等进行编辑或手工录入，发起督办立项；动态管理包括事项动态进展情况、督办件查询功能；结项撤项包括督办件结项情况进行审核、打印输出；信息反馈包括对分办单位报送信息进行编辑、报送功能。
	值班管理	值班管理	提供值班室工作的管理，主要是针对值班室进行值班事项登记的工作进行无纸化管理。
	事务审批	请假申请	提供请假申请的起草、审核等电子化申请流程，包括各种请假类型、请假时长自动计算等。
		请示汇报	提供单位请示汇报的起草、审核等电子化申请流程，包括请示时间、请示内容、汇报领导等信息。
		出差申请	提供单位出差申请的起草、审核等电子化审批流程，包括申请时间、出差时间、出差人员、出差类型、出差天数、出差地点、交通工具、出差事由等信息。
		接待申请	提供单位接待申请的起草、审核等电子化审批流程，包括来宾单位、来宾人数、主宾姓名/职务、来访事由、接待安排等信息。
		用车管理	提供单位用车管理基础功能包括：用车申请、审核派车的电子化审批流程，包括用车人、用车事由、用车时间段、用车去向、同行人数等信息。
		用餐管理	提供单位用餐管理基础功能，包括用餐申请、审批的电子化审批流程，包括：申请人、申请日期、用餐日期、用餐人数、餐别、用餐原因等。

