# 信创无纸化会议设备建设清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 系统模块 | 功能参数 | 数量 |
| **（一）** | **会议终端** | ★系统：HarmonyOS 4.3★屏幕：13.2英寸，采用 2880\*1920 分辨率的 144 Hz (Max) OLED 全面屏；★存储： 12GB RAM + 256GB★摄像头：前置摄像头:1600万像素广角摄像头 后置：5000万像素主摄像头（F1.8光圈，不支持OIS）+ 800万像素广角摄像头（F2.2光圈）电池容量：10100mAh（典型值）；机身尺寸：289.1mm × 196.1mm × 5.5mm机身重量：约580克（含电池） | 8 |
| **（二）** | **参会终端应用系统** |  |  |
| 1 | 会议总览 | 支持查看当前已公布会议、历史参加会议，相关会议下将永久存档会议文件，参会人员可随时根据会议名称查看历史会议相关文件。 | 1 |
| 2 | 会议日程议程 | 支持查看相关日程会议信息，会议日程将自动按时间排序显示到日程中，参会人员随时点击查看。（1）会议日程查看★会议日程根据日期、时间排列展示，可直接查看会议名称、具体会议时间，支持自行添加新建个人日程。（2）会议议程参会人员可查看本次会议的所有议程及相关文件。 | 1 |
| 3 | 会议签到 | （1）会前签到指触智签：参会人员可以点击屏幕指定位置进行签到。笔触智录：参会人员可以手写名字进行签到。面容慧识：系统可对接主流品牌摄像头，实现参会人员通过识别人脸进行签到。支持在签到时展示会议须知，自定义配置会议须知的内容。允许参会人员提前查看文件，可设置签到后才能查看文件，在未签到前点击文件，将有弹框提醒签到。（2）表决签到支持表决前签到，确保表决人数是否满足会议表决要求。（3）签到结果签到结果可以在前台大屏和参会人员终端实时显示，未到人员可以在后台集中显示，方便工作人员联系确认。 | 1 |
| 4 | 移动阅文 | （1）会议材料列表会议材料以会议形式展现，参会人员可根据参与会议查看相关会议材料。★文件显示已读、未读状态。文件通过加密通道下载，内置安全加密文档阅读器，支持在线、离线多模式浏览。办会人员可于后台查看文件的阅读情况，提醒未读参会人员及时对文件进行审议。（2）文件查看支持横竖屏浏览文件，上下滑动浏览翻页，也可以点击快速翻页。★支持以无水印或使用桌牌水印、自定义水印形式呈现。支持手写笔模式，开启该模式后实现识别到手写笔进行签批，识别到手指时翻页。（3）分屏比较★支持左右分屏、上下分屏形式，可选择不同文件或相同文件进行对比查看。（4）多媒体播放大会期间参会人员可通过本系统查看多媒体视频、规划文件等。支持多种文件格式，如pdf;doc;docx;wps;xls;xlsx;ppt;pptx;jpg;gif;png;jpeg;bmp;mp4;mp3;ofd。 | 1 |
| 5 | 文件审议 | （1）文件查看支持横竖屏浏览文件，上下滑动浏览翻页，也可以点击快速翻页。可根据文件不同类型，以无水印或增加水印形式呈现。（2）文件批注支持选择多种文件批注方式，批注信息将自动实时保存。 1）手写批注，支持手写模式，真实还原手写笔锋，参会人员能在纸质书写一般。2）打字批注，参会人员可打字输入批注信息。（3）文件标记如参会人员对文件进行高亮、下线划、删除线等标记，支持单笔擦除或全屏清除。 | 1 |
| 6 | 传阅签批 | 支持实时流转签批，签批内容实时同步；支持全文全屏手写签批功能，签批领导可以在文档的任何位置进行手写原笔迹签批；支持流转记录功能，可以按时间轴显示所有流转记录，显示次流转的转发人、接收人和时间。（1）我收到的支持收到的签批文件，满屏查看整个文档，一键翻页，手写签批，签批内容实时自动存储。（2）我发出的查看自己发出的签批文件，实时查看文件当前签批详情，同时可定位本文件所有批注信息，用户可使用文件批注功能定位查看每处批注。 | 1 |
| 7 | 同屏汇报 | 会议汇报人员、主持人员可按需配置同屏功能。在会议期间发起同屏，其它参会人员可以选择跟随或不跟随；若选择跟随，被跟随的参会人员终端将实时同步发起人终端内容，包括发起人对文件批注、标注、删除等。 | 1 |
| 8 | 讨论发言 | （1）会议台发言系统将统一控制所有参会人员终端，在终端上显示议题名称。（2）坐席发言支持视频投影，发言人可选择视频追踪发言模式，启用代表终端的前置摄像头，跟踪发言人实时状态并投影至大屏上。（3）发言模式 ★多种发言模式，支持按序发言、抽选发言、自由发言，可以在系统中设置需要抽选的发言人数量，由系统进行随机抽选，抽选到的发言人按顺序发言。 | 1 |
| 9 | 在线表决 | （1）开始表决支持限时开放表决窗口，所有终端统一跳转至表决界面进行表决。（2）二次确认支持二次弹窗确认表决内容，确认后呈现最终表决情况。（3）表决结果支持表决结果第一时间同步在所有会议终端及大屏。 | 1 |
| 12 | 会务工具 | （1）协作白板协作白板支持多人共同参与文档讨论，可进行书写、标记、擦除和回退。（2）服务呼叫支持快捷选择或者输入需求，信息实时同步给会场服务人员。 | 1 |
| 13 | 安全阅文 | （1）文件安全水印文件材料支持无水印、桌牌水印、自定义水印等形式呈现。（2）离线查看模式★支持会议终端离线模式查看会议文件。（3）安全阅读器★支持文件默认使用安全阅读器，进行文字提示。（4）遗失自毁支持会议终端遗失启动自毁模式，遗失的会议终端文件将无法访问。 | 1 |
| 14 | 多角色客户端 | 若当前终端设备故障，可实时切换至新的设备终端，保障会议顺利进行。（1）出席终端切换出席：在签到环节，所有出席终端同步显示签到按键，进行实到人员确认。实时响应系统后台的操作指令，强制显示签到、赞成、等互动议程功能按钮。（2）列席终端切换列席：列席终端功能，实时显示会议议程和进度，议程结果时显示相应结果。（3）主持人终端切换其他用户可无缝切换至主持人角色，通过终端设备，实时掌握会议进度。可查看出席人员会前具体签到情况，预览当前会议所有议程，便于了解会议的整体安排。支持一键快速定位至未开始议程。（4）服务终端★工作人员可通过服务终端实现服务消息接收、电子纸条传送。通过电子纸条功能，向主持人终端发送电子纸条信息，主持人终端会置顶显示电子纸条信息。 | 1 |
| 15 | 阅读工具 | （1）★支持智能朗读文档中的文字内容。（2）支持开启护眼模式智能过滤蓝光。 | 1 |
| （三） | 办会后台管理系统 |  |  |
| 1 | 会议信息管理 | （1）新增会议办会人员可在线新增会议，设置会议会徽，选择相关会议类型，填写会议名称等。（2）会议发布随时选择发布会议，系统将自动通知与会者，提供会议议程、相关文档等材料。（3）会议重置★如参会人员需提前了解会议情况，支持会议场景模拟，结束后可重置会议数据。（4）大屏预览★大屏预览功能，可以等比预览会议大屏效果，在开会前调整所有议程的标题大小、字体、颜色、行高、间距、对齐方式。 | 1 |
| 2 | 会议人员管理 | （1）同步参会人员★支持复制历史参会人员信息。（2）修改参会状态可变更参会人员状态，如“到会”或“请假”。（3）同屏权限设置支持设置同屏发起人权限，确保协作的顺利进行。（4）导出参会人员支持一键导出与会人员所有信息，包括姓名、联系方式、所在单位等。（5）导出桌牌支持通过系统导出不同样式的桌牌信息，满足各种会议场景，简化桌牌制作流程。 | 1 |
| 3 | 会议材料管理 | （1）文件分类管理支持新增/修改/删除文件分类，分类结果实时同步参会人员终端，文件分类模式应用到新的会议中。（2）上传会议材料会议材料可根据会议议程进行上传，支持多格式文件支持，如pdf;doc;docx;wps;xls;xlsx;ppt;pptx;jpg;gif;png;jpeg;bmp;mp4;mp3;ofd等。★支持每个文件进行选择分发，可以查看分发人数和查收百分比。（3）文件缓存会议材料缓存预下载，会议开始前控制终端一键缓存所有文件。支持息屏续联功能，开启该功能后，无纸化应用进入后台，仍然可保持运行状态，获取预下载文件。（4）上传议题支持议程管理功能，可以添加、编辑、删除议程。上传会议文件压缩包，系统根据文件内容自动生成完整会议议题和文件，投票的议题需单独补充。支持多级议程功能，支持议程、议题、材料三级结构管理，可以鼠标拖动自由调整议程顺序。（5）文件销毁★可一键销毁会议文件，也可选择销毁的内容进行立即销毁或定时销毁操作，定时销毁可设置销毁时间，保障数据安全。（6）议程预览支持提前预览大屏显示议程情况，可实时进行议程排版，如字体大小、字体颜色、间距、行距等调整。（7）AI语音播报★AI实播功能，后台支持将文件通过加密方式上传，根据输入的文本，由系统机器人进行语音宣读。  | 1 |
| 4 | 会议材料推送 | （1）批量推送支持一键批量分发，重复多次上传推送，最新文件版本实时更新。（2）指定推送若文件涉及敏感或特定内容的，支持指定需要接收的参会人员，只有被指定的终端才可查看分发的文件。 | 1 |
| 5 | 批注回传收集 | 会议的所有批注内容进行自动回收汇总，按文件显示批注内容，可以逐条查看并转化成文字，可以一键导出归档后的文字批注。 | 1 |
| 6 | 会后材料归档 | （1）数据归档支持一键销毁功能，会后针对重要文件，可以进行集中技术销毁、不留历史痕迹，客户端将不能再查看相关文件内容；支持自动回收手写标记并汇总，按文件显示手写内容，可逐条查看并转化成文字；支持自动收集文字和图片审议备注并汇总，按文件显示备注内容；支持结果查看功能，可根据会议集中查看签到、表决、测评等互动议程的结果数据，支持一键导出EXCEL存档；支持数据打包功能，可以一键下载所有互动议程结果数据；支持会务文件管理，可以上传管理会议服务、会风会纪、会议记录等会务文件，进行集中统一管理。（2）历史材料★汇聚所有历史材料，办会单位可根据材料上传时间、会议材料所属会议、文件类型、文件名称等搜索相关文件。 | 1 |
| 7 | 文库管理 | 所有文库文件以文件夹的形式进行保存。支持文库分类管理，可以自定义文库资源的分类文件名称，支持增改删、排序、图标。支持文件夹默认分类为综合材料、工作安排、讲话材料、机关党建、通知公告、公文模板等，可根据需要自定义文库类型，方便文库管理。 | 1 |
| 9 | 进程控制 | （1）议程控制办会人员可对会议议程进行控制，会议进行时会议室大屏和参会人员终端将显示当前议程，同时可对参会人员终端进行控制，保障参会人员统一进行签到、阅读、投票、选举等。（2）座席监控办会人员可查看监控参会人员座席情况，查看座席请假、已按、未按、未到的实时状态，快速定位未按对应代表。（3）终端监测办会单位可对会议议程进行提前测试模拟，同时检查有没有终端断开链接没有受控制。（4）辅助控制★当工作人员电脑出现意外情况时，可通过终端扫描二维码快速进入控制页面。此时，终端将替代后台主机进行控制进程。 | 1 |
| 10 | 终端管理 | （1）终端文件一键删除对所有会议终端进行批量删除，所有会议终端将不能再查看相关文件内容。（2）通信监控★为帮助管理人员及时了解参会人员终端的运行状况和问题情况，通信监控功能汇聚所有终端日志信息，支持导出日志，清空日志。 | 1 |
| 11 | 系统管理 | （1）人员账号管理会议人员管理，可以添加、编辑、删除参会人员和工作人员，支持批量添加出席人员、列席人员。支持会议人员复制功能，可以从历史会议中批量复制参会人员和工作人员；支持会议人员权限管理功能，可以设置参会人员是出席还是列席角色，可以设置参会人员是否具备同屏发起权限；支持会议人员查询功能，可以通过帐号姓名进行模糊搜索，也可以通过角色、分组、状态进行筛选查看；支持批量状态变更功能，可以批量设置参会的出席请假状态；支持人员分组功能，可以添加、编辑、删除人员分组，自定义人员分组名称、显示顺序。集中展示所有用户账号信息包括账号名称、姓名、所在分组、状态等，办会管理员可对用户进行分组、批量导入、批量删除、单条新增、单条删除等操作。（2）管理员账号管理管理员可添加、删除、搜索其他管理人员。总管理员可以在系统中添加子管理员，每个子管理员拥有独立的权限和责任范围。子管理员之间的会议信息相互独立，彼此不可见。 （3）参会终端样式配置★工作人员可对参会人员终端样式进行配置，分为有会议、无会议两种样式，可设置参会人员终端首页背景、排版方式。（4）参会终端功能配置办会单位可设置参会人员终端阅读模式、字体等。（5）应用聚合★可以将其他软件聚合于本系统，实现跳转至其他软件。（6）协作白板协作白板支持多人共同参与文档讨论。用户可以在文件上进行书写、标记、擦除和回退，同屏者所有操作都会实时同步显示在其他参与的终端上，实现高效协作。 | 1 |
| （四） | 会场大屏显示系统 |  |  |
| 1 | 侯会大屏显示 | 用于会议室门口或会议大厅的屏幕显示，可以在会议室门口显示屏上显示当前会议、当前议程信息，预告下场会议、下个议程信息。 | 1 |
| 2 | 会场大屏显示 | 用于会议场内，显示当前会议信息、议程标题、投票信息等，供会场内参会人员观看。 | 1 |

**二、商务要求**

供应商应在商务技术偏离表中对以下内容进行逐条响应

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **需求内容** | **商务要求** |
| **1** | **★交货期** | **接到采购人通知起（7）工作日内完成交货并验收合格** |
| **2** | 交货地点 | 采购方指定地点 |
| **3** | **★质量保证期** | **3.1自验收合格之日起 1 年，（参数内另作要求的按要求执行，国家或者行业标准有更高标准的，按照规定执行）。在质量保证期内出现任何问题，供应商负责免费维修或更换，并承担与维修和更换相关的运费、安装、调试、保险等全部费用。**3.2投标产品属于国家规定“三包”范围的，其产品质量保证期不得低于“三包”规定。3.3供应商的质量保证期承诺优于国家“三包”规定的或采购文件要求的，按供应商实际承诺执行。**3.4供应商需提供由采购方盖章认可的现场踏勘证明。****3.5投标产品需提供制造商项目授权（若供应商为代理商，须提供合法销售证明文件），现场需配合其他硬件做好编程编控工作。****3.6如货物在质保期内出现质量问题，供应商须在接到通知后，应在2小时内响应，8小时内提供解决方案，24小时内完成维修/更换。并承担相关费用**；如质保期内货物经供应商两次维修/更换仍不能达到国家相关质量标准或影响采购人使用，采购人有权更换全新货物、退货并追究供应商违约责任。3.7质量要求：供应商须提供全新的货物(含零部件、配件、使用说明书等)，表面无划伤、无碰撞痕迹，且权属清楚，不得侵害他人的知识产权。货物质量须符合或优于国家标准，以及本项目的合同或技术协议质量要求（如有）和技术指标与出厂标准； |
| **4** | 售后服务要求 | 4.1质量保证期内，如果证实货物有缺陷，包括潜在的缺陷或者使用不符合要求的材料等，供应商应立即免费维修或者更换有缺陷的货物或者部件，保证达到合同规定的技术以及性能要求。如果供应商在收到通知后5天内没有弥补缺陷，采购人可自行采取必要的补救措施，但风险和费用由供应商承担，采购人同时保留通过法律途径进项索赔的权利。4.2备品备件的免费保修与更换服务，质保时间内发生质量问题的产品，接到通知后0.5小时内进行维修、更换、重做或退换、确保所提供的产品合格，并承担相关费用；如质保期内货物经供应商两次维修仍不能达到国家相关质量标准或影响采购人使用，采购人有权更换全新货物、退货并追究其违约责任。 |
| **5** | 验收要求 | **5.1供应商在投标时响应的技术指标必须真实有效，提供产品符合项目需求的承诺函**。若出现履约验收时与投标响应及承诺不符的情形，采购人有权退货并要求供应商更换符合要求的产品，并按合同条款约定追究违约责任。若供应商不能更换符合要求的产品，也不能够合理说明技术指标，将认定为提供虚假材料谋取中标，采购人将如实上报政府采购监督管理部门，按照相关法律法规要求处理。5.2货物到达现场后，供应商应在相关人员在场情况下当面开箱，共同清点、检查外观，作出开箱记录，双方签字确认。5.3供应商应保证货物到达招标人所在地完好无损，如有缺漏、损坏，由供应商负责调换、补齐或赔偿。5.4供应商应提供完备的技术资料、装箱单和合格证等，并派遣专业技术人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：①设备技术参数与采购合同一致，性能指标达到规定的标准。②货物技术资料、装箱单、合格证等资料齐全。③在规定时间内交货和验收，并经采购人确认。5.5产品在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。5.6供应商提供的货物未达到采购文件规定要求，且对采购人造成损失的，由供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。5.7采购人需要制造商对供应商交付的产品（包括质量、技术参数等）进行确认的，制造商应予以配合，并出具书面意见。5.8产品包装材料归采购人所有。 |
| **6** | 其他要求 | 6.1质量保证期过后，供应商和制造商应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供产品上门维护服务。6.2质量保证期过后，采购人需要继续由原供应商和制造商提供售后服务的，该供应商和制造商应以优惠价格提供售后服务。6.3备品备件及易损件供应商和制造商售后服务中，维修使用的备品备件及易损件应为原厂配件，未经采购人同意不得使用非原厂配件，常用的、容易损坏的备品备件及易损件的价格清单须在响应文件中列出。 |
| **7** | 实现功能与目标 | 7.1产品质量：所有的产品必须符合国家相关标准，无刺激性气味，不含有害物质，对人体无害。7.2产品规格：供应商需按采购人需求尺寸、规格提供货物。7.3供货能力：供应商需有足够的供货能力，保证在规定的时间内完成供货。7.4售后服务：供应商需提供良好的售后服务，如产品出现质量问题，需及时更换。7.5交货时间：供应商需在规定的时间内完成配货，如有延误，需承担相应的责任。7.6配送服务：供应商需提供配送服务，按采购人要求送到指定的地点。7.7产品包装：产品的包装应结实耐用，保证在运输过程中不受损坏。7.8产品质量保证：供应商需提供产品质量保证书，承诺产品在一定期限内不出现质量问题。 |
| **8** | 投标响应要求 | 8.1提供制造商项目授权；8.2“★”标注为必须满足功能，如不能满足视为无效报价；8.3商务条件需完全响应，如不能满足视为无效报价； |