**一、电子票据管理系统   1套**

**1.**电子票据管理功能要求：

1) 电子票据申领：医院向财政部门发起用票申请，由票据管理人员在线填写申领单，并提交给财政，财政接收到申领信息，经审批后，下发票号信息，医院进行入库确认。

2) 电子票据号码分发：电子票据号码发放，将电子票据号码发放到各收费窗口和自助开票点。

3) 电子票据在线开具：医院在收费时，采用直接登录医疗平台在线开具电子票据。

4) 电子票据接口开具：医院发生收费结算业务时，由医院业务系统（HIS）调用医疗平台接口开具电子票据，支持单笔与批量开票。

5) 电子票据冲红：当单位发生退费业务时，需要对已开具的电子票据进行冲红。电子票据未生成对应的纸质票据，只冲红对应电子票据。电子票据已生成对应的纸质票据，应先作废对应的纸质票据，再冲红对应的电子票据。

2. 电子票据通知管理：

1) 打印告知单通知：窗口工作人员可打印告知单交给患者，患者可登录财政电子票据查验网站进行查验

2) 公众号/生活号通知：患者需要提前关注公众号、生活号，医疗平台开具电子票据成功，通过HIS系统向公众号、生活号推送电子票据信息。

3) 院专用APP/银行合 作APP通知：医疗平台开具电子票据成功，通过HIS系统向医院专用APP/银行合 作APP推送电子票据信息。

3. 患者取票服务：

1) 财政服务网站取票：患者通过财政建设的电子票据公共查验网站，根据电子票据相关要素获取电子票据，可以根据需要下载。

2) 公众号/生活号取票：患者可通过医院公众号、生活号，查看电子票据通知信息，通过取票小程序，获取电子票据。根据需要选择发送到邮箱、微信卡包、本地。

3) 医院专用APP/银行合 作APP取票：患者可通过医院专用APP/银行合 作APP，根据已发送的电子票据通知记录，通过取票小程序，获取电子票据。

4.纸质票据管理：

1) 纸质票据申领：医院的票据管理人员，填写纸质票据申领单，提交到财政进行申领审批。

2) 纸质票据入库：医院的票据管理人员将财政下发的纸质票据，核对无误后，保存入库。

3) 纸质票据分发：纸质票据发放，将纸质票据发放到各收费窗口和自助开票点。

4) 纸质票据申退：票据申退主要提供各个收费窗口和自助机，由于票据多领、错领了，申请退回到上级的管理机构

5) 纸质票据作废：对未开具的空白纸质票据、遗失纸质票据进行作废。

6) 纸质票据审验申请：医院需要把已开具的纸质票据生成审验汇总单，并定时上报到财政，以完成纸质票据审验。

7) 纸质票据销毁申请：需要把已开具的纸质票据进行销毁，定时向财政提交销毁申请，财政对销毁申请单审核，完成纸质票据销毁业务。

8) 纸质票据印制计划申报：医院可以向财政提交当前年度纸质票据印制计划申报单，财政接受印制计划申报单，审核通过，发起纸质票据印制。

5．统计报表：

1) 常规报表包括库存结余表、票据领发情况、票据作废情况、票据领用存情况、单位领入情况表、票据分发情况等报表。

2) 开票明细表、开票汇总表，单位收费情况等报表。

3) 收费员汇总表、缴款渠道汇总表、住院处日报明细表等报表。

4) 除此之外可根据医院要求定制报表。

6.换开纸质票据：

1) 换开打印票据：已开具的电子票据，可根据患者需要，持告知单或身份证号/手机号/医保卡号/就诊卡号等信息到医院收费窗口或自助设备上，将电子票据打印为纸质票据，只能打印一次。

2) 重打纸质票据：已打印的电子票据，票据打印错误时，提供重新打印电子票功能，将电子票信息重新打印到新的纸质票据上。

3) 若患者已获取纸质票据，但遗失需要补打纸质票，可提出申请后，通过该功能打印纸质票。

7. 打印业务票据：

打印业务单据是患者根据业务凭证或患者有效身份信息（身份证、社保卡等）通过自助机将办理的业务信息进行打印的过程。

1. 医疗数据核对：

1) 线下核对：按照业务日期分别汇总票据种类、收费项目、交费渠道、业务类别的数据生成总览表，供财务人员核对使用。

2) 开票数据核对：根据开票点汇总开票数据与医院HIS系统核对，包含总笔数核对、退费数据核对和收费开票信息核对。

3) 业务数据核对：日终根据开票点汇总票据相关信息与HIS数据核对，包含票据信息日中核对和业务数据和票据信息核对。

9. 医疗票据入账：

1) 开票单位记账：（1）财务人员根据医疗电子票据管理平台生成的电子票据汇总单线下进行记账。若发现记账错误，支持撤销入账。

2) 受票单位入账：（1）财务人员手动导入电子票据文件后，完成记账登记。同时，支持票据撤销入账。

10. 财政电子票据档案管理:

1) 电子票据归档检索（明细）:为单位提供电子票据归档检索明细的功能，用户按照日期、接收状态查询电子票据归档结果。

2) 电子票据归档检索（按月）:为单位提供电子票据按月归档检索的功能，查看每月电子票据归档的汇总信息及票据的总览。

3) 档案目录管理:档案目录维护主要是对系统进行档案立卷时存放档案的目录做维护，可以对目录进行新增、修改、删除、新建下级、启用、停用、保管期限设置等操作。

4) 档案归档:档案数据整理入档整理结束后，需要对已经完成整理入卷的档案卷进行归档操作，归档后的案卷将不允许做修改、删除、数据整理入卷操作。案卷归档时，需要填写归档申请，并按照单位会计档案归档审批流程进行审批处理，审批结束后进行归档操作。

5) 档案日常管理:院内部档案到期提醒、档案销毁申请、档案销毁审核、档案销毁、档案销毁日志。

6) 档案移交:档案移交申请是将需要移交给其他部门的数据进行申请，照单位电子会计档案移交审核流程进行档案移交审批业务流转，不同审批用户登录后显示流转到本人的审批数据。

11、具备开具福建省政府非税收入票据（电子）、行政事业单位资金往来结算票据（电子）等票据功能。

12、软件保修服务：提供一年软件免费保修服务；

**二、电子签名验签服务器   1套**

1) 要求提供2×1000M网络接口；

2) 最大并发连接数 ：≥1500连接；

3) 签名速率：≥ 1500次/秒(RSA1024)，2200次/秒(SM2)；

4) 验证速率：≥ 8000次/秒(RSA1024)，1800次/秒(SM2)；

5) SM3杂凑算法：≥170Mbps；

6) 使用具备商用密码产品型号证书的加密卡；

7) 支持福建省政务CA/国家政务外网CA/第三方电子认证中心签发的数字证书；

8) 支持黑名单验证功能；

9) 支持数字签名功能；

10) 支持签名验证功能；

11) 支持访问控制功能；

12) 支持日志记录功能；

13) 支持扩展双机热备；

14) 要求交付时提供相关技术文档，提供安装部署服务；

15) 要求交付时提供商用密码产品型号证书复印件；

16) 提供硬件三年保修服务；