附件2

项目采购需求明细表及技术要求

要求一：需求明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **项目** | **具体描述** |
| 1 | 失物招领表数据清洗 | 按状态（归还、过期、未领取等）进行分类。 |
| 2 | 失物招领表字段注释 | 为失物招领表的所有字段添加详细注释。 |
| 3 | 行李寄存表字段注释 | 为行李寄存表的所有字段添加详细注释。 |
| 4 | 用户表字段注释 | 为用户表的所有字段添加详细注释。 |
| 5 | 失物招领与行李寄存关联表字段注释 | 为失物招领与行李寄存关联表的所有字段添加详细注释。 |

要求二：技术要求

一、新系统失物招领数据字段格式

（一）失物名称

（二）接收时间

（三）物品接收人（新系统工作人员账号ID）

（四）失物类别（新系统失物类别编码）

（五）失物类型（新系统失物类型编码）

（六）数量

（七）是否高价值（贵重、非贵重）

（八）上传机场协会（不上传、仅上传失物信息、上传失物信息及图片）

（九）现金金额

（十）保管期限

（十一）存放货架号

（十二）拾取地址

（十三）拾取详细地址

（十四）备注地点

（十五）失物特征描述

（十六）有无食品

（十七）食品保管期限

（十八）食品内容

（十九）其它备注

（二十）失物图片

（二十一）发现人姓名

（二十一）发现人证件号

（二十二）发现人电话

（二十三）发现时间

（二十四）创建时间

（二十五）修改时间

二、新系统行李寄存数据字段格式

（一）寄存人

（二）联系电话

（三）证件类型

（四）证件号

（五）行李编码

（六）行李备注

（七）行李状态

（八）行李寄存时间

（九）寄存地点

（十）行李详情

（十一）是否代领

（十二）领取时间

（十三）预约时间

（十四）领取备注

（十五）填写人

（十六）代领人姓名

（十七）代领人证件类型

（十八）代领人证件号

（十九）代领人电话

（二十）预交金额

（二十一）应收金额

（二十二）退补金额

（二十三）实收费用

（二十四）状态

（二十五）创建时间

（二十六）修改时间

三、注意事项

（一）物品接收人字段为遗失物品处工作人员登录系统账号

（二）失物类别是指物品一级分类、失物类型是指物品二级分类，对应全国失物招领平台的物品分类规范

（三）遗失物品图片文件迁移，需确保图片文件迁移到新系统服务器上并与失物数据对应