

(2023-03 服务类公开招标文件范本)

青岛市政府采购

智慧校园软件开发服务项目

第 1 包

采 购 人：青岛市技师学院

代理机构：嘉信全过程项目咨询管理有限公司（公章）

项目编号：SDGP370200000202402000444

日期：2024 年 5 月 19 日



目录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求:	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限.....	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	5
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件	11
第四章 采购需求	12
1. 项目说明.....	12
2. 服务要求(包括附件、图纸等)	12
3. 商务条件.....	66
第五章 评标办法	68
1. 相关要求.....	68
2. 评分标准.....	69
3. 政策加分以及计算方法	74
第六章 投标人须知	75
1. 招标依据以及原则.....	75
2. 合格的投标人.....	75
3. 保密.....	76
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用.....	76
5. 踏勘现场.....	76
6. 询问及答复.....	76
7. 偏离.....	77
8. 履约担保.....	77
9. 采购代理服务费.....	77
10. 招标文件.....	77
11. 投标文件的组成.....	77
12. 投标报价.....	79
13. 投标文件编制要求.....	80
14. 投标文件的修改、撤回与撤销.....	80
15. 投标文件加密、上传.....	80
16. 投标文件的递交.....	80
17. 质疑.....	80
18. 投诉.....	81

19. 其他需补充的内容	82
第七章 开标、资格审查、评标、定标	83
1. 开标程序	83
2. 开标	83
3. 评标委员会	83
4. 资格审查、评标程序	85
5. 资格审查	85
6. 评标	86
7. 澄清有关问题	88
8. 定标	88
9. 中标公告以及中标通知书	89
10. 不合格投标人或投标无效	89
11. 废标	90
12. 特殊情况处置程序	90
13. 违法违规情形	90
14. 违规处理	91
第八章 纪律要求	92
1. 对采购人的纪律要求	92
2. 对投标人的纪律要求	92
3. 对评标委员会成员的纪律要求	92
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	92
第九章 签订合同、合同主要条款	93
1. 签订合同	93
2. 追加合同金额	93
3. 服务质量与验收	94
4. 合同主要条款	94
第十章 投标文件格式	99

第一章 招标公告

项目概况

智慧校园软件开发服务项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>)本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2024-06-11 09:30（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370200000202402000444

项目名称：智慧校园软件开发服务项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 3400000.00 元，其中：第一包 3400000.00 元。

本项目最高限价为 3400000.00 元，其中：第一包 3400000.00 元。

采购需求：智慧校园软件开发服务。

合同履行期限：自合同签订之日起至 40 日内完成系统的应用部署，数据整合 10 日内完成，达到试运行条件，项目验收合格后提供三年运维服务。

本项目是否接受联合体：本项目不接受联合体投标

二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小微企业采购；
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 招标公告发布之日前三年内在经营活动中无行贿犯罪等重大违法

记录；

3.2 通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“信用山东”（<http://credit.shandong.gov.cn/>）及“信用青岛”（<http://www.qingdao.gov.cn/credit/>）网站查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.4 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

3.5 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<https://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2024-06-11 09:30（北京时间）

开标地点：三楼6号开标室（307室）青岛市市南区福州南路17,27号青岛市民中心公共资源交易中心

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒介：本项目采购公告同时在青岛市政府采购网

（www.ccgp-qingdao.gov.cn）和全国公共资源交易平台（山东省青岛市）

青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>) 上发布。

2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。

3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：青岛市技师学院

地址：青岛市即墨区淮涉河二路 800 号

联系方式：0532-55722688

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：嘉信全过程项目咨询管理有限公司

地址：青岛市市北区台柳路 196 号和达新都汇三层

联系方式：13605327893

3. 项目联系方式

项目联系人：周涛

电话：13605327893。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统 (<https://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市技师学院
2	采购代理机构	嘉信全过程项目咨询管理有限公司
3	项目名称	智慧校园软件开发服务项目
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：3400000 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980 号）标准收取，采购代理服务费由投标人在报价时综合考虑，投标报价中不单独列项。支付方式：转账或电汇等。 <input type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	无
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ https://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。

14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起7个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	含税全报价。
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价（元）
19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准	软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。
21	节能环保优先采购产品优惠标准	本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23	投标文件编制	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。
24	投标文件签章	在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子签章操作说明2019年7月10日版”。 特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的pdf

		<p>(word) 文件不再作为投标内容上传。</p> <p>2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf (word) 不再上传）</p>
25	投标文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。</p>
26	投标人签到及电子投标文件解密	<p>支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页> 下载中心> 系统使用指南>电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。</p>
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。
28	评标委员会	评标委员会共5人，其中：采购人代表1人，评审专家4人
29	评标方法	综合评分法
30	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会确定 1 名中标人
31	中标公告	<p>中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。</p> <p>中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。</p>
32	其他需补充的内容	
32.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子

		服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
32.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
32.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
32.6	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（www.ccgp-qingdao.gov.cn）上注册并关注该项目，否则无法上传电子响应文件。
32.7	优惠率的解释	项目采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入0.2（20%优惠率）则优惠后的报价=（1-0.2）×基准价。
32.8	其他需补充的内容	<p>1. 投标人请在开标截止时间前在www.ccgp-qingdao.gov.cn注册并登陆后进行网上投标报名，未在网上报名或网上报名不成功的，无资格参加投标。</p> <p>2. 若投标人的荣誉（获奖）及相关附件，投标人在制作投标文件时无法通过系统选取的，可在投标文件相应位置附PDF文件即可，招标文件前后有要求不一致的，以此为准。</p> <p>3. 招标文件若无特指，招标文件中的原件系指原件（如：加盖单位公章<红>的法定代表人身份证明书）的彩色扫描件或招标文件要求投标人填报、签署和盖章（红）的电子文件（如：有电子签章的法定代表人身份证明书）。招标文件若无特指，招标文件中的复制件（复印件）系指复制件（复印件）的扫</p>

		<p>描件。</p> <p>4. 获得招标文件的投标人凡对本招标文件提出询问和质疑的，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（http://ggzy.qingdao.gov.cn）本项目采购公告页面提出，并告知代理机构工作人员（电话：13605327893，联系人：周涛）。</p> <p>5. 关于本项目的修改、澄清、补充内容及对招标项目的暂停、延期通知等情况，均在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统、青岛政府采购网进行网上公示。投标人有义务自行查阅或于开标前向代理机构电话询问确认，未按要求查阅者自行承担相应后果，恕不予单独告知。</p> <p>6. 演示说明：</p> <p>6.1 投标人对招标文件所提综合需求进行现场演示</p> <p>6.2 投标人自行准备演示设备，演示时间 15 分钟以内，要求投标人提供真实环境进行功能展示，无法提供真实环境展示而选择使用 PPT、视频、图片、其他展示方式的，不得分。</p> <p>6.3 演示内容：招标文件中评分办法中要求演示部分。</p> <p>6.4 投标人应提前做好演示准备，届时因投标人自身原因未能演示的，后果自负；</p> <p>说明：投标人不按上述要求进行演示、不服从现场工作管理的，技术评分中演示评分项将被扣分或按“0”分处理。</p> <p>7. 可能存在的风险提示：本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更。</p>
--	--	--

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照或登记证书或执业许可证或法人证书等	电子文档	营业执照或登记证书或执业许可证或法人证书等原件或复印件加盖公章彩色扫描件	是
2	声明函	电子文档	声明函原件或复印件加盖公章彩色扫描件	是
3	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书	是
4	中小企业声明函或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明	电子文档	中小企业声明函或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明	是
5	(根据具体项目情况可添加资格证明材料)	电子文档	(根据具体项目情况可添加资格证明材料)原件或复印件加盖公章彩色扫描件	否

资格证明文件备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

1.4 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》要求，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

2.1 项目需求

2.1.1 融合门户

性能要求:系统登录时,5000 用户并发平均响应时间<1 秒,事务通过率≥99.99%。

2.1.1.1 门户首页

构建面向全校师生在内的不同用户类型的服务访问窗口,“我的首页”将根据学生和教师身份不同的特点,分别提供不同的服务。通过应用系统的深入集成,用户可方便地在门户首页里,找到所想要的服务。基于不同用户角色为用户创建一个属于自己的空间,在个人空间中为用户提供包括消息提醒、通知公告、日程管理、个人设置在内的各类服务。

要求服务门户平台支持响应式网页设计的成果,以自动适应不同终端设备的屏幕宽度。

2.1.1.1.1 页面设计要求

页面设计需要充分考虑到有用户的使用习惯,例如对于各类消息提醒和通知,要求以标签页显示。某一标签页下如有新内容则用符号标识,全部已读后标识符号消失。新发布的通知名称末端有 new 图标;系统用不同字体来区分该通知是否已读,若标题过长可截取显示,鼠标悬停显示全部名称。

2.1.1.1.2 功能设计

2.1.1.1.2.1 首页广告

首页广告组件可以用来展示门户的新功能,用户也可以自定义图文广告。

2.1.1.1.2.2 首页日程组件

使用日程组件来展示师生的当日日程等。公共日历不可更改,由管理员设置。师生可以在组件页面快速添加日程。还需要在日程显示的右上角提供“更多”按钮,点击后直接进入日程安排模块。

2.1.1.1.2.3 首页应用列表

首页显示师生常用的业务应用列表,可以点击“更多”进入应用中心页面。常用应

用至少包括最近使用、业务系统和常用链接三部分，用户可以自己调整常用业务列表。

2.1.1.1.2.4 换肤

用户可以在线选择系统内置皮肤。

2.1.1.1.2.5 我的信息

与“应用中心”中已对接的业务系统进行对接，在这里显示与师生相关的业务系统相关信息，包括但不限于显示 OA 系统消息、一卡通系统余额信息、图书馆借阅超期信息、工资发放信息、网络费用余额、邮件系统通知、课表、校历、通知公告消息等。师生可以根据各自的权限查看到个人的相关信息。也可以通过点击对应的信息或者系统图标进入对应的系统。

2.1.1.2 信息中心

2.1.1.2.1 通知公告

2.1.1.2.1.1 订阅信息

用户可以通过“选择订阅”定制在“订阅信息”中显示的消息类型。包括可以选择网站的消息类型、选择接收哪些部处通知和院系通知等。

2.1.1.2.1.2 综合信息

与学校主页、新闻网、网站群对接，整合校内二级网站通知、新闻、招聘、公告等信息。

2.1.1.2.2 通知公告管理

管理员可以通过权限配置指定某些组织/岗位/角色/人员可以进行通知的发送或管理。通知发送可以在系统中撰写草稿，编辑标题、消息类型、发送身份等内容，选择接收范围进行发送。可以对自己发送的所有通知进行管理。

2.1.1.2.3 通知类型维度管理

为控制各类他通知公告的发布与审核机制，要求系统可以对通知的类型维度进行管理。可以对通知发送、审核进行授权，实现至少五级审核，具体按照需求配置。终级审核可以置顶、紧急、取消置顶、取消紧急、撤销等操作。

2.1.1.2.4 信息内容抓取

能够自动抓取相关公众号、教育部相关网站的信息并呈现，有接口类的通过接口对接，无接口类的通过抓取技术获取相关信息。

2.1.1.3 应用中心

2.1.1.3.1 功能要求

将学校已有业务系统或者常用的功能以插件的形式聚合到应用中心上。使用户不再需要反复进出多个系统来完成通用的日常工作。针对不同权限的用户显示不同的系统或功能，还可以进行搜索操作。

本期建设内容中，需实现将学校现有的应用系统进行集成，实现统一认证、单点登录，消除信息孤岛。具体集成的系统根据学校要求进行系统集成。

2.1.1.3.2 常用应用

实现应用拖拽排序，增删常用应用，还可以进行收藏。

2.1.1.3.3 应用二次密码校验

为了提高安全性，应用默认全部可以设置二次密码校验。通过图标可以识别是否应用已经设置了二次密码。二次密码开启后，可以通过输入密码进行校验，也实现手机短信进行校验。

2.1.1.3.4 办公服务组件定制

要求本系统支持办公相关服务组件的定制功能。包括但不限于：

1、消息处理功能，含消息组分级管理；

- 2、会议室预定和管理；
 - 3、校历、日历、电话查询等组件；
 - 4、定制图书、一卡通、财务、教务、科研等核心系统组件；
- 其他可直接复用的服务功能。

2.1.1.3.5 国际化

要求系统支持国际化（支持中英文切换），以提升融合门户的国际化服务能力，为日后外网国际交流提供外文服务。

2.1.1.4 管理中心

2.1.1.4.1 应用管理

管理员可以对应用进行搜索、过滤、增加、清空、修改等操作。

2.1.1.4.2 维度管理

维度管理是在添加应用时把应用根据维度类型归类，可以通过过滤维度查找想要的应用，方便师生查询。管理员还可以修改或删除对应维度的信息或应用类别。

2.1.1.4.3. 模板组件管理

管理员可以设置门户系统的模板形式，主要包括组件管理、默认模板管理以及用户模板管理。组件管理实现管理员对系统基本组件的管理，可以根据组件名、类型、状态等查询，还有对组件进行修改或删除；默认模板管理可以对不同类型的人员指定不同的默认模板；还可以为指定的用户设置默认模板等。

2.1.1.4.4 问题反馈

问题反馈管理是对师生提出的问题解答的模块，管理员进入问题反馈界面，显示全部的问题。在每个页面都有一个问题反馈的图标，师生可以点击进入提交问题。可以通过 tab 页面选择查看全部、采用的问题以及拒绝的问题等。

2.1.1.4.5 接口管理

接口管理包括接口资源管理和接口权限管理两部分。管理员可以在接口资源管理模块中管理门户系统对外开放的接口，可以增删改查等操作；管理员可以在接口权限管理模块中对外部系统进行授权。

服务门户应与学校统一身份认证平台和岗位角色管理平台对接，同步用户、组织机构、岗位、用户角色等信息。针对用户、组织机构、岗位或用户角色分配不同的权限，包括栏目访问权限、信息发布及审核权限、留言管理权限。

2.1.1.4.6 系统配置

具体分为配置管理、广告管理和 LOGO 管理。配置管理可对门户的配置信息进行增删改查等操作；广告管理即为管理员可以对门户的广告进行增删改查等操作；LOGO 配置即为管理员可以直接配置标准的学校 LOGO。

需要提供操作日志记录功能，需要记录用户对服务平台的详细操作日志，便于查找人为误操作行为。提供多种数据分析，包括按模块、部门、时间访问量分析；按模块、部门、时间信息发布率分析，提供敏感信息过滤功能。

2.1.1.4.7 版本管理

提供版本管理，能够查询到当前版本和历史更新记录。

2.1.1.4.8 评价管理

对每个应用产生的评价数据，提供统一的查询功能，提供应用排行，针对每个应用可以查看评价详情。

2.1.1.5 办事大厅

建设网上办事大厅，基于统一的业务流程引擎，对学校办事服务流程进行梳理、再造、优化，实现学校办公、师生信息服务等一站式网上办事服务，为全校师生提供一体

化、一站式服务体验。

具体包括师生服务门户、表单配置工具、流程管理引擎等建设内容，并按学校要求完成 80 个办事流程的开发和上线。

2.1.1.5.1 师生服务门户

针对不同用户群体，展示和推送所需服务。服务需要按照申请服务、待办、在办、已办、办结、待评价等状态进行服务的显示。

“用户首页”页面会展示广告、推荐服务、服务排行。广告可以设置需要展示的广告；推荐服务为创建服务时设置为推荐的服务，便于用户检索使用；服务排行为根据用户申请使用服务的次数多少，显示出系统中用户申请使用次数较多的前 5 个服务。

1) 服务办理入口：能够针对不同的用户群，以各种方式检索用户有权使用的服务。包括通过部门分类浏览、名称（名称部门字段模糊查询）快速搜索、学校推荐、热门服务、常用服务、自主收藏等方式，快速找到所需要的办事流程服务。

2) 服务列表：基于用户权限展示服务；支持设为与取消收藏；支持按照服务的所属机构、服务分类、管理员定义的服务维度、服务名称拼音首字母筛选；支持按照拼音或申请数排序；点击服务即可跳转到相应服务的申请页面；支持按服务名称搜索服务。

3) 我的收藏：我的收藏展示出在全部服务页面中被用户收藏成功的服务（只能看到个人收藏的），并提供按名称检索功能（输入名称后，点击搜索按钮），提供搜索及清空按钮。

4) 任务中心：用户填写相关业务表单（要求通用数据从数据中心读取显示，用户只需要填写业务相关数据）并发起业务流。

5) 我的申请：我的申请页面以列表形式展现出当前用户申请过的服务数据，分为 2 个子页面（在办事项、办结事项），提供多条件检索功能，可按服务名称、起止时间、项目名称、项目类别等维度检索。数据列表列出：申请服务名称，项目名称，当前环节，申请时间，完成时间，操作。

6) 我的审核：我的审核页面以列表形式展现出需要当前用户进行的审批的任务数据。分多个子页面（待审核任务、已审核任务），提供多条件检索功能，按服务名称、起止时间、项目名称、项目类别维度检索。数据列表列出：所属服务，项目名称，任务名称，前一节点办理人，前一节点办理时间，申请人，申请时间，操作。

7) 提醒及催办：能够针对不同环节分别设置办理时限，并通过短信、邮件、微信等方式进行待办提醒和催办提醒（多次催办）。

8) 服务发布：服务分为四大类，填报服务、引导服务、集成服务和聚合服务。填报服务是指在线上师生服务大厅系统中创建和使用的服务，需要填写表单，进行流程审批；引导服务是指不需要流程，只说明办事的方式的服务；集成服务是链接到其他业务系统办理的服务；聚合服务是指把几个相关的服务聚合起来，方便用户使用。

9) 服务审批查询：服务审批查询页面以列表形式展现出当前系统全部用户申请过的服务数据，分为 2 个子页面（待审核申请、已审核申请），提供多条件检索功能，管理员可按服务名称、起止时间、项目名称、项目类别等维度检索。数据列表列出：申请服务名称，项目名称，当前环节，申请时间，完成时间，操作。

10) 服务维度管理：在服务维度管理中可以对服务的维度进行管理。例如，可分为服务场景、服务角色、服务方式等维度。并可对服务维度进行增加、修改、查看及删除操作。

11) 服务流程配置：管理员使用此功能进行已发布服务的流程特殊管理。包括编辑流程和对流程进行节点授权功能。对已创建的流程进行编辑。可以设置节点、审核人等信息。可设置表单在审核的各个节点上的编辑、可见属性。

12) 基础数据管理：基础数据的数据源管理，为设计服务的表单提供预置资产。在表单定义期间使用的预先定义的数据，在表单运行期间可根据申请人的信息读取特定信息的数据。用户进入服务管理模块，列出管理员已维护的基础数据列表，可以对已创建的基础数据进行编辑或新建基础数据。

13) 办事大厅服务监控：办事大厅服务监控可以由系统管理员和具体办事服务的配置管理员进行，对该服务具体的受理事项进行监控和管理，需要支持的操作包括但不限于：

超时事项监控，根据平台流程审批时限规则，系统将超时并未审批的事项过滤出来，管理员根据对超时事项的监控，对超时的服务的审批人进行提醒，对接统一通讯平台以多种提醒机制进行提示，催办尽快完成办理；

审批事项监控，对在办事项和办结事项进行监控和管理，包括对在办事项的详情进行查询，同时支持对其进行重新指派审批，其余操作包括通过、挂起、恢复、补充材料、流程终止、退回到起点等等。

填表查询，对填表类事项的用户填报数据进行查询，支持选择字段、数据导出等操作。

服务评价查询，对办理业务的评价情况进行详细查询。

14) 统一接口服务：提供公共支撑管理平台与第三方系统的对接规则、对接权限等管理功能。

其他系统可以获取组织机构、身份、岗位列表、角色，也可以通过组织机构、身份、岗位、角色来获取用户列表，从而开展各项系统工作。

接口注册：

在接口注册中，可以通过选择系统和模块查看所属的接口，并可以进行接口注册。

接口权限管理：

接口注册后，管理员可以对接口的权限进行管理。

15) 开放平台：依托功能支撑管理平台的各类子系统，我们将组建学校的基础开放平台，以一体化公共服务平台架构为校内各相关系统提供开放接口和资源的服务能力。

16) 服务效能统计分析：办事大厅内部提供各类服务效能的分析功能，包括但不限于：总体服务概览；服务审批效率分析；审批人审批效率分析；部门审批效率分析；服务使用量分析；服务评价及满意度分析；使用人群所在部门；每月使用量分析。

17) 要求办事大厅能够自定义配置打印模版，支持根据业务需求自定义配置打印内容，并可通过添加占位符的形式配置打印模版。

18) 支持灵活配置流程节点的打印功能。

19) 自定义编号支持：办事大厅支持自定义编号规则设定，要求提供支持根据业务需求自定义配置编号生成规则，并可灵活配置在流程节点上。

20) 服务上线功能：服务流程创建后为“测试状态”，仅指定的测试人员可申请；服务上线后，设置的人员范围才可使用服务；也可支持下线操作。

21) 服务申请验证码：服务配置中可以开启，开启后用户申请时需要填写正确的验证码才能申请成功；防止用户使用脚本抢占热门服务。

22) 双肩挑申请：可维护双肩挑教工信息，双肩挑人员可在发起流程时，选择本次申请的业务单位进行申报。

23) 办理进度：在用户首页及申请列表需要以百分比的形式显示流程办理进度，方便用户快速了解办理情况。

2.1.1.5.2 表单配置工具

支持基于 Web 方式定义表单，提供灵活快捷的图形化电子表单设计工具，提供拖拽

式、所见即所得的图形化表单设计能力，如可通过文件（包括 word、excel 等常见日常办公格式）导入模式导入表单格式，或者支持从 word 中粘贴的设计方式更佳；提供种类繁多的模板库满足快速制表需求。

支持表单域的数据绑定和校验，表单数据源支持数据库、代码表等多种方式；支持快速配置各种表达式，支持表单字段间的自动关联，支持可配置的代码级联；数据绑定须支持列表数据的设计和展现。

支持字段级表单权限控制：基于用户、角色、组织结构分配用户入口访问、填报的权限；可针对用户/群组设置表单生效时间范围（生效即可见、可编辑）；支持根据不同流程活动配置表单内部字段显示、编辑的权限（即设置各个流程节点可编辑的字段，针对不同流程节点配置字段的增、删、改查权限）。

表单内置支持非结构化附件的上传、下载、图片预览，无需程序开发。

创建表单时，可以自动生成物理表，自动生成增删改查相关处理逻辑，无需编程；支持基于数据对象一键式生成表单；表单设计器的组件支持单行文本、多行文本、日期组件、下拉列表、单选按钮、多选按钮、上传组件、数据表格，另外，提供表格布局、流式布局、字体、居中等排版样式。

支持通过物理表，一键式生成表单，无需进行数据绑定，自动关联；

表单支持从 Office 文档和表格中直接拷贝（复用）表样式，无需重复绘制；拷贝后的表单可继续进行调整。

填写过程“一表通”：当填写人填写表单时，自动根据当前填写人信息，在表单中将预置的数据自动展示。无需填写人重复录入、减少重复工作，并能避免数据不一致问题。

易于打印：表单设计器所形成的表单能以“所见即所得”的方式，无需调整、无需程序接入直接形成打印结果，支持表单转换成 MSWord/PDF 文件导出。

表单经审批通过后，自动根据表单的输入域内容，生成多维统计报表。

将可视化的表单定义自动转换为可在浏览器中执行的 web 页面。需兼容大部分主流浏览器，至少包括 IE / 360/Firefox / Chrome / Safari 等，及其相应的移动版本，无需第三方浏览器插件支持。

2.1.1.5.3 流程管理引擎

统一流程管理引擎是支撑我校智慧校园体系的重要支撑性工具，是我校面向师生提供个性化的微应用、微服务的底层支撑系统。

1、提供基于 Web 的图形化流程建模设计工具，无需安装；支持流程合法性检查，且允许增加业务规则校验，自动检查。

2、支持手动节点、自动节点、子流程节点、选择节点、并发体、开始节点、结束节点、传输线、泳池、泳道、注释等流程元素；支持动态子流程、动态分支控制；

3、支持流程的串行、并行、分支、合并、嵌套、循环、等待、通知、自动跳过等流程控制规则；

4、支持包括单一签核、多人顺序、多人并行、多人抢占、多人任意、指定执行、会签、传阅等常用模式；

5、支持撤回、评价、催办、通知、过期、中止等常用操作；

6、支持条件路由、支持多路由分支时的优先级定义；当所有的路由条件都不满足时，支持缺省路由设置；

7、支持管理员在流程运行期进行全局监控和流程干预；

8、支持单步回退、多步回退；支持回退到并发体内部、回退到子流程内部；支持回退后重新选择参与人；

9、审批环节的参与人设置支持指派人员、角色；支持动态参与人，支持把实例发起人、节点、变量、上级参与人领导等设为参与人；支持设置通用岗位并可扩展更多业务通用岗位类型；系统提供参与人所在部门的领导对应关系设置模块。

10、支持新任务通知和提醒机制；支持超期和预警策略及处理，支持多级预警的设置以及可自定义扩展预警机制；支持紧急处理流程/流程自由跳转（绿色通道）。

11、支持流程执行状态的可视化流程图显示。

12、支持工作日历管理，可以定义准确的工作日历和作息时间；可以为不同的组织单元定义不同的工作日历；

13、支持丰富的绩效 KPI，包括个人绩效、团队绩效、流程绩效、系统绩效；

14、支持设置代理；支持工作交接；

2.1.1.6 移动端

移动端自适应要求：供应商所投门户产品及办事大厅所配置的办事流程服务均需基于 HTML5 技术，能够与学校的微信公众号、钉钉进行对接，实现自适应适配，便于师生开展移动端应用。

系统须支持全面移动化，可以使用手机、Pad 等移动设备进行系统正常访问和操作。

2.1.1.7 问卷调查

2.1.1.7.1 用户角色

问卷调查功能需支持问卷模板管理员、问卷管理员、普通用户三类用户。

问卷发布员：管理模板和配置项，并且是超级管理员。

问卷管理员：能看到改组织机构下全部问卷，能发布问卷到工作台。

普通用户：能够查看发布后的问卷，参与问卷填报，查看问卷结果。

岗位授权：对于问卷管理员和问卷发布员可基于岗位授权，也可用菜单授权，通过菜单方式授权的都是发布员。

2.1.1.7.2 问卷列表

对于问卷管理员和问卷发布员登录后，两个用户均支持问卷发布功能，对于普通用户，能够查看发布后的问卷列表，开展问卷填报服务。

支持查看全部问卷，支持基于问卷名称、生效时间、失效时间开展问卷搜索，便于用户查找相关问卷。

支持用户选择列表中的相关问卷，填报问卷支持暂存、提交、取消操作。

在我参与的选项页面，支持用户查看往期问卷填报的详情。

2.1.1.7.3 创建问卷

问卷管理员和问卷发布员可以创建问卷。

单击创建问卷按钮，创建一个新的问卷。

2.1.1.7.3.1 问卷设置

问卷名称：问卷调查的名称。

服务分类：根据各学校业务场景的不同预先设置的服务分类。

应用场景：根据学校使用场景设置。

应用类别：高校版使用的分类。

填写范围：可根据人员、角色、岗位等设置填写范围。

有效日期：问卷调查的生效日期和截止日期。

问卷说明：问卷调查的说明信息。

问卷图标：问卷调查在展示时显示的图标。

填报周期，填报次数：问卷调查在周期内每个人可以填写的次数。

指定管理员：指定该问卷的管理员。

2.1.1.7.3.2 问卷设计

表单设计页面分为左中右三个部分，依次为题型库，页面问题展示，问题编辑。

题型选择：调查问卷提供的标准题型。

数据套件：开发人员根据各学校业务需求的不同预先设置好的带有业务数据属性的组件。

2.1.1.7.3.2.1 题型库

2.1.1.7.3.2.1.1 单选

支持标题设置：单选题题目文字。

支持选项：

可以通过点击添加选项为单选题增加选项。

批量添加，回车换行添加。

点击图片按钮上传选项图片。

点击删除按钮删除选项。

通过拖拽的方式可以调整选项的顺序。

选择可填复选，选项后出现输入框。

支持设置题目关联：当填写者选中指定项时，被关联题目才会展示，支持一个选项关联一个或多个题目。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置选项排列方式。

2.1.1.7.3.2.1.2 多选

支持设置标题：问题名称。

支持选项设置：

单个添加

批量添加

设置图片

可填写选项

可以通过点击添加选项为多选题增加选项，点击图片按钮上传选项图片，点击删除按钮删除选项，通过拖拽的方式可以调整选项的顺序。

是否必填：设置题目是否为必填项。

是否只读：设置题目是否只读。

最多选几项、最少选几项

排列方向：横排、竖排

选项排列方式：随机、不随机

2.1.1.7.3.2.1.3 下拉框

支持标题设置：下拉框题目文字。

支持选项设置：

单个添加

批量添加

设置题目关联：当填写者选中指定项时，被关联题目才会展示，支持一个选项关联一个或多个题目。

是否必填：设置题目是否为必填项。

是否只读：设置题目是否只读。

排列方式：随机、不随机

2.1.1.7.3.2.1.4 下拉复选框

支持标题设置：下拉复选框题目文字。

支持选项设置：

单个添加

批量添加

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置排列方式：随机、不随机

2.1.1.7.3.2.1.5 图片

支持设置标题：上传图片题目文字。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

2.1.1.7.3.2.1.6 附件

支持设置标题：上传附件题目文字。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

2.1.1.7.3.2.1.7 单行输入框

支持设置标题：单行输入框题目文字。

支持设置提示文字：单行输入框题目的提示信息。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置最大值，最小值：当填写数据为数字时可以设置最大值，最小值校验。

支持设置校验：元素校验规则。

2.1.1.7.3.2.1.8 多行输入框

支持设置标题：多行输入框题目文字。

支持设置提示文字：多行输入框题目的提示信息。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置最大值，最小值：当填写数据为数字时可以设置最大值，最小值校验。

2.1.1.7.3.2.1.9 表格

支持设置标题：表格题目文字。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置表格中可以添加的元素有：单行输入框，下拉框和日期框。点击元素，设置对应属性。

2.1.1.7.3.2.1.10 矩阵单选

支持设置标题：矩阵单选题目文字。

支持设置矩阵行，矩阵列：可以通过点击添加行，添加列按钮为矩阵单选题增加行列，点击删除按钮删除行列，通过拖拽的方式可以调整行列的顺序。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

2.1.1.7.3.2.1.11 矩阵多选

支持设置标题：矩阵多选题目文字。

支持设置矩阵行，矩阵列：可以通过点击添加行，添加列按钮为矩阵多选题增加行

列，点击删除按钮删除行列，通过拖拽的方式可以调整行列的顺序。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

2.1.1.7.3.2.1.12. 日期

支持设置标题：日期框题目文字。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置日期格式：日期框题目对应的可选日期格式，目前支持年月，年月日，年月日时，年月日时分。

2.1.1.7.3.2.1.13. 日期区间

支持设置标题：日期区问题目文字。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

2.1.1.7.3.2.1.14. 定位

支持设置标题：定位题目文字。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置定位采用高德地图和腾讯地图双重定位。

2.1.1.7.3.2.1.15. 签名

支持设置标题：题目文字。

支持设置是否必填：开启关闭。

2.1.1.7.3.2.1.16. 多项填空

支持设置插入填空符：插入下划线。

支持设置插入填空属性：支持文本框、下拉框、日期框。

2.1.1.7.3.2.1.17. 段落说明

支持设置在题间插入说明。

支持点击段落说明，弹出富文本进行维护。

2.1.1.7.3.2.1.18. 矩阵量表

支持设置标题：矩阵单选题目文字。

支持设置矩阵行，矩阵列：可以通过点击添加行，添加列按钮为矩阵单选题增加行列，点击删除按钮删除行列，通过拖拽的方式可以调整行列的顺序。

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

2.1.1.7.3.2.1.19. 排序题

支持设置标题：问题名称。

支持设置选项：

单个添加

批量添加

支持设置是否必填：设置题目是否为必填项。

支持设置是否只读：设置题目是否只读。

支持设置最多选几项、最少选几项

支持设置选项排列方式：随机、不随机

2.1.1.7.3.2.2. 数据套件库

支持设置目前只支持数据库表配置。

2.1.1.7.3.2.3. 问卷展示

支持经过拖拽或者点击添加的方式添加的元素会在页面中间部分展示，可以选择元素对元素的属性进行编辑。

预览按钮：可以预览配置好的调查问卷。

电脑模式：查看页面在电脑浏览器中显示的效果。

手机模式：查看页面在移动设备上显示的效果。

复制，删除已添加的元素：可以通过元素上方的复制和删除按钮对已添加的元素进行复制或删除。

2.1.1.7.3.3. 高级设置

2.1.1.7.3.3.1. 问卷提交提示语

支持问卷提交提示语设置，用于配置问卷提交时，弹出窗的提示语。

2.1.1.7.3.3.2. 问卷按钮配置

用于配置问卷填写页面的按钮。

2.1.1.7.3.3.3. 多矩阵关联设置

用于多个矩阵题之间行列选择个数限制。

例如：对学生德智体美劳五个方面做优良中差评价，每个方面中最多有两个优。

2.1.1.7.3.4. 问卷发布

通过页面上方的发布按钮将创建的问卷调查生成对应的业务模块。

问卷调查修改之后需要重新发布才能生效。

2.1.1.7.4. 分享

支持通过列表操作列中的分享按钮，可以查看调查问卷的链接，下载调查问卷二维码及下载匿名问卷的匿名数据。

2.1.1.7.5. 数据统计

在数据统计模块中可以查询全部的问卷调查分析及每个人的填写详情。

2.1.1.7.6. 问卷模板

设置模板后，问卷使用模板进行创建。

2.1.1.7.7. 问卷配置

可根据不同项目，设置对应的显示元素。

2.1.2. 统一身份认证平台

性能要求：系统登录时，5000 用户并发平均响应时间<0.03 秒，事务通过率≥99.99%；1 万用户并发平均响应时间<0.05 秒，事务通过率≥99.99%。

2.1.2.1. 认证首页

提供在线用户量统计、认证服务器负载情况、系统名称、登录主题、强制主题显示等系统参数信息及用户登录 IP 段和时间段设定、最大在线用户等认证参数查看及统计功能。

2.1.2.2. 认证管理

2.1.2.2.1. 系统设置

提供系统名称、支持单位、版权所有、密码找回地址、认证成功后跳转、登录主题、登录描述、TGT 及 ST 有效期、注销后跳转及密码找回、LOGO 系统参数设定。

2.1.2.2.2. 认证设置

提供用户登录时间段及 IP 段、IP 登录失败限制、用户登录失败限制、最大在线用户量、验证码、认证缓存服务 (Redis) 启用设置及登录方式等认证参数配置。

2.1.2.2.3. 身份库管理

提供数据库认证、LDAP 认证、AD 认证、协议认证的配置功能。同时提供多身份库

切换设置功能。

2.1.2.2.4. 登录主题管理

提供主题名称、主题描述、是否启用等系统登录主题信息设定，支持设定强制显示主题，同时支持为多个应用设定单独的登录主题。

2.1.2.2.5. 登录方式配置

提供QQ、微信开放平台及企业微信和认证中心的链接配置功能。

2.1.2.3. 接入应用管理

2.1.2.3.1. 应用接入管理

提供对第三方接入应用管理功能，包括应用名称、注册地址、访问地址、申请人、是否启用、是否开启权限及是否允许单点等配置；提供应用接入注册审批功能；提供相关文件下载及查看功能。

2.1.2.3.2. 应用权限管理

对已接入的应用系统提供访问权限的设定功能，可以为每个应用系统设定单独的管理员，可以按照账号、组织机构、角色、岗位、标签、身份类型为应用设置应用访问权限，同时支持为应用设置是否开启二次密码验证后访问功能。

2.1.2.3.3. 应用接入申请

提供应用接入在线申请功能，申请时需要填写应用名称、应用路径、注册路径、应用描述、是否启用、开发语言等应用信息；审核通过后支持相关文件下载及查看功能。

2.1.2.4. 系统分析

2.1.2.4.1. 统计分析首页

提供在线用户量与总用户量对比、各个类型的用户的在线量的对比统计，支持在线浏览器使用、在线用户设备、应用访问量及应用接口分析，支持SQL执行及登录异常预警。

2.1.2.4.2. 系统访问分析

2.1.2.4.2.1. 访问量维度分析

提供按访问量维度进行系统访问分析，支持系统登录日志查看，同时支持系统登录预警信息分析查看。

2.1.2.4.2.2. 时间维度分析

提供按时间维度进行系统访问分析，包括按年、月、日、时及时间段等时间跨度，支持按系统名称查看统计信息。

2.1.2.4.2.3. 浏览器维度分析

提供按用户使用的浏览器维度进行系统访问分析，支持按系统名称及时间段查看统计信息。

2.1.2.4.2.4. 操作系统维度分析

提供按用户使用的操作系统维度进行系统访问分析，支持按系统名称及时间段查看统计信息。

2.1.2.4.2.5. 在线用户维度分析

提供按在线用户维度进行系统访问分析，支持查看认证负载分析及在线用户量与总用户量对比、各个类型的用户的在线统计信息，同时支持查看系统在线用户列表。

2.1.2.4.2.6. 地域维度分析

提供按用户地域维度进行系统访问分析，支持按地域查看统计信息。

2.1.2.4.2.7. 人员类型维度分析

提供按人员类型维度进行系统访问分析，支持按系统名称及时间段查看统计信息。

2.1.2.4.2.8. 组织机构维度分析

提供按组织机构维度进行系统访问分析，支持按时间段及所属机构查看统计信息。

2.1.2.4.3. 系统操作分析

2.1.2.4.3.1. 用户访问轨迹

提供按系统使用量、页面停留时间及系统使用轨迹对用户在线访问轨迹进行统计分析的功能，支持查看时间段的统计信息。

2.1.2.4.3.2. 系统请求分析

提供按系统请求量分析统计，支持按时间段查看统计信息，同时支持查看系统请求日志。

2.1.2.4.3.3. SQL 执行分析

提供按 SQL 执行时间、SQL 执行次数分析统计，支持按时间段查看统计信息，同时支持查看 SQL 执行日志。

2.1.2.4.4. 接口调度分析

2.1.2.4.4.1. Restful 和 webService 接口对比

提供 Restful 和 webService 接口数量及 Restful 和 webService 接口调用数量对比分析，支持按系统名称及接口类型查看统计信息。

2.1.2.4.4.2. 按成功失败率分析

提供失败成功数量对 Restful 和 webService 接口对比分析，支持按系统名称及时间段查看统计信息。

2.1.2.4.4.3. 按时间调用量分析

提供时间调用量对 rest 和 webservice 接口对比分析，包括年、月、日、时及时间段，支持按系统名称查看统计信息。

2.1.2.4.4.4. 按接口分析

提供接口调用量分析，支持按时间段查看统计信息，支持按接口提供系统名称、接口名称、接口类型、接口调用系统名称及接口调用接口查看接口调用日志。

2.1.2.5. 岗位角色管理

岗位角色管理平台提供最完整和准确的全校用户信息、组织机构信息、岗位信息、用户所属标签信息的多维度管理功能，提供基于岗位授权的权限管理模式，实现各个业务部门可以参与的权限分配和用户信息管理机制。

2.1.2.5.1. 身份管理

2.1.2.5.1.1. 用户管理

与学校现有的用户信息集成，提供全体师生用户管理、多身份绑定及批量用户导入功能，支持在线对所有用户的身份信息进行去维护，包括账号、姓名、性别、身份类型、用户类别、用户状态、组织机构、所属标签等信息，支持批量对账号进行冻结和激活的操作，同时支持设定账号的有效期，支持基于岗位进行用户信息管理权限下放功能。

提供用户异动统计功能，可以按照用户信息操作类型、用户身份类型等统计用户信息数据的变化情况。

2.1.2.5.1.2. 组织机构管理

与学校现有组织机构信息集成，提供对所有组织机构信息的在线管理功能，包括机构编号、机构名称、机构 LOGO、机构标签等信息配置，支持维护组织机构成员，支持组织机构及机构下成员在线导入，支持基于岗位进行组织机构管理权限下放功能。

2.1.2.5.1.3. 角色管理

提供对所有角色信息的在线管理功能，包括角色编号、角色名称、角色类型、角色描述及成员人数等信息配置，支持维护角色成员。

2.1.2.5.1.4. 岗位管理

与学校现有的岗位信息集成，提供通用岗位和部门岗位管理功能，其中通用岗位可以指定使用部门，部门岗位可以维护本部门私有岗位；在部门岗位中维护通用/部门岗位与成员之间对应关系；支持岗位信息维护按部门进行权限下放功能；提供校内业务系统使用岗位信息服务。

2.1.2.5.1.5. 标签管理

提供对标签信息的管理功能，支持手动维护和自动绑定，标签绑定范围支持包含账号、组织机构、身份类型、用户类别、用户状态、民族、班级、年级等用户的所有属性信息，用户属性信息支持后续扩展；支持查看标签内包含的成员列表，支持标签绑定范围基于岗位权限下放功能。

2.1.2.5.2. 授权管理

2.1.2.5.2.1. 权限管理

提供系统内权限项、访问 URL 在线管理维护功能，包括是否使用权限、是否启用功能，支持可访问、可授权两种设置方式。提供基于用户基本属性的权限授权功能，基本属性需要包括账号、组织机构、角色、岗位、标签等。

2.1.2.5.2.2. 用户权限视图

提供基于用户基本属性授权的权限状态查询功能，能快速查询出某个用户、群体的权限范围，授权来源，授权人、授权时间等。

2.1.2.5.3. 系统管理

2.1.2.5.3.1. 接口管理

提供系统内的接口资源的注册功能，包括所属模块信息，及接口名称、接口方法、接口参数、参数注释及启用状态的信息配置；提供按系统分配接口权限功能，可以基于 IP 白名单、密钥方式进行接口调用权限限制。

2.1.2.5.3.2. 操作历史审计

提供用户信息、组织机构信息、角色信息、岗位信息、标签信息、授权信息等系统数据操作历史查看功能，查看内容包括操作时间、操作人、操作 IP、操作数据、详细参数等。

2.1.3. 数据中台

性能要求：

数据查询请求，在查询的数据量为 1.5 万条记录的基础上，1 万并发用户查看单条数据的平均响应时间 <0.05 秒，事务通过率 $\geq 99.99\%$ ；2000 用户并发查询平均响应时间 <0.2 秒，事务通过率 $\geq 99.99\%$ 。

(2) 数据采集，从数据库向数据库写入 3000 万条数据时，平均响应时间 <3 分钟，事务通过率 $\geq 99.99\%$ ；从 XML 文件向数据库写入 9000 万条数据时，平均响应时间 <4 分钟，事务通过率 $\geq 99.99\%$ 。

2.1.3.1. 数据标准管理平台

2.1.3.1.1. 数据标准体系建设

根据智慧校园建设的总体框架，参考教育部颁发的《教育管理信息 高等学校管理信息》，学校数据标准体系的框架由数据标准、代码标准、数据集成及共享规范、信息安全规范和管理规范五大部分组成。

根据上述标准的应用范围的不同，将数据标准体系分为管理层面数据标准和文档类管理规范。其中数据标准和代码标准的建设属于信息标准管理建设内容，数据集成及共享规范、信息安全标准和管理标准为信息标准规范建设内容。

投标人应根据我校的需求，提供数据标准规范、代码标准规范、数据集成及共享规范三大部分的数据规范文档样例。

2.1.3.1.2. 数据标准管理

投标人需要根据我校的实际情况，把我校数据标准的管理和修订通过三个步骤来完善，在项目建立之初，可以通过参考标准让我校了解学校数据标准体系，为学校信息化建设提供一个参考依据。根据参考的依据，再对学校的各业务部门进行详细的调研，对参考标准进行修改，形成草案标准。在草案标准下，可以对数据标准进行维护，并最终形成可供全校业务部门参考和使用的执行标准。

投标人应提供参考标准管理、草案标准管理、执行标准的详细规划界面，并根据标准的审核过程，画出三个标准的维护流程。

2.1.3.1.3. 代码标准与映射管理

基础代码管理维护一个全校统一的基础代码库，并维护统一编码与现有系统数据代码间的映射管理，基础代码库同时是业务数据识别代码的编码依据，要求投标人在此模块中完成以下功能：

1、集中建设一个全校基础代码库：此代码库必须能够按类管理现有代码，同时能够容纳和吸收已有代码数据到相应类别，即支持已有代码往新的信息代码库中迁移。

2、实现代码的统一维护：采用集中的方式，实现对代码的统一维护。代码维护的范围包括但不限于代码新增、代码属性修改、代码停用等。

3、实现代码表的映射管理：基础代码管理建设着眼于为全校信息系统提供标准代码服务，在建设及信息化建设的过程中，有新老系统在代码映射方面的需求。因此，需要建立代码映射管理功能，实现代码在全校信息系统的映射。

2.1.3.1.4. 代码变化监控

支持代码值变化的监控并进行消息提醒。

2.1.3.1.5. 信息子集管理

信息子集管理是对元数据的用户进行定义、描述和管理，主要作用是按照业务对元数据进行整理分类，把各种元数据按照业务的不一样分别存放在不同的数据子集，方便查询和管理。

投标人需要按照需求，提供信息子集管理的规划界面截图。

2.1.3.1.6. 表信息管理

表信息管理是对元数据的数据表进行定义、描述和管理，支持对数据表进行查看、修改、弃用，并且对数据表的数据和表结构进行维护。

2.1.3.1.7. 标准数据管理

数据管理功能建设是基于学校数据标准建设，为基于数据标准的数据内容进行数据管理和维护。投标人需要响应如下建设内容：

1、对数据类的来源进行维护，确认数据来源于业务系统提供数据还是需要手工维护。

2、对手工维护的标准数据内容提供管理模块，提供增删改查等相关功能。

3、对数据子集中的数据量进行分别统计，便于掌握数据中心数量情况。

4、授权管理，对数据的管理范围进行授权，控制不同用户、身份的访问范围。

2.1.3.1.8. 数据导入管理

支持将线下 Excel 通过创建模板的形式导入数据缓冲区。

2.1.3.1.9. 数据导出管理

学校在进行线下业务管理时，会使用数据中心全域数据库提供的人员名单等信息，故需要数据导出的功能作为线下数据的出口支撑。

数据导出功能目标是能实现数据的多样化导出。投标人须响应的建设内容如下：

1、基于数据标准，对数据标准中的数据类直接进行导出操作。

2、配置模板管理，对数据导出内容按照要求进行模板配置，然后按照模板对数据内容进行导出。

3、导出数据标准结构，对数据标准的结构进行导出。

4、授权管理，对数据的导出范围进行授权，控制不同用户、身份的访问范围；并且对用户拥有的功能点进行授权控制。

2.1.3.1.10. 标准发布管理

全部标准规范，提供系统涵盖全部数据标准管理，支持标准查询，查看，收藏；支持一键全部阅读。

2.1.3.1.11. 发出标准规范

查看已经发布的标准规范。标准规范草稿，针对规范草稿进行管理，显示规范标题、最后编辑时间、规范类型、发送身份。管理的标准规范，提供标准规范管理，规范置顶等。标准规范配置，支持标准规范的相关内容配置，如类别自定义，机构授权等。标准规范收藏，查看收藏的标准规范。

2.1.3.2. 数据交换平台

2.1.3.2.1. 技术要求

元数据模型支持基于 OMG Common Warehouse Metamodel (CWM) Specification v1.1

元数据协议标准管理，支持脱离原始数据源离线配置映射与转换，支持对数据标准的统一管理和存储，数据抽取、转换规则的定义完全依赖于 CWM 元数据标准实现。

支持系统的独立安装部署，兼容主流的 windows 和 linux 操作系统，对中间软件无依赖。可以自定义配置 JVM 参数。

支持集中式部署与集群部署等部署方式。

支持多种类型的数据源，包括 Oracle、MySQL、PostgreSQL、SQLServer、DB2、Sybase、神通、达梦、金仓、GBase、虚谷、浪潮、Greenplum、Netezza、华为等国内外主流关系型数据库；XML 文档、文本数据、Excel 等文档数据；HBase、MongoDB、HIVE、Impala、Kafka 等 NoSQL 数据源以及接口数据源和 HDFS 文件系统等；支持创建 Shell/Batch 脚本任务；支持自定义存储过程、自定义 SQL、自定义 JAVA 程序；同时能够灵活的扩展支持新的数据源。

支持多类型的数据源异构交换，包括数据库到数据库、数据库到文本文件、数据库到 XML、文本文件到数据库、XML 到数据库和 Excel 到数据库等异构交换。

支持编排多个转换清洗任务的执行顺序，允许用户在复杂的业务场景下，自定义多个转换清洗任务的执行顺序。

提供完全基于 WEB 实现的 ETL 功能。支持多种数据抽取策略，如全量抽取、时间戳增量抽取、标志位增量抽取、快照比对增量抽取等；支持多种数据转换规则，包括字段拆分、合并、常量、替换、码表、字符串截取、列转行、数据路由、类型转换、频率统计、计算表达式、大小写转换、字符串重组、字符串反转、去除字段收尾空格、获取增量标识等多种数据转换；支持多种数据加载策略，如插入、更新、删除、删除/插入、插入/更新、增量加载等。

提供 JavaScript 和 Java 等方式的自定义扩展转换组件功能，方便用户基于复杂的业务场景自定义转换规则。

提供库表、SQL 元数据、XML 和文本之间的批量创建映射功能，减少重复性步骤，提升映射创建效率。

支持转换清洗任务的批量复制功能。

转换过程能够自适应表结构变化。当表结构发生变化时，转换过程可以智能地以最新表结构同步数据，原有转换规则保留不变。

支持跨多种数据源类型的关联查询。

支持读取 JSON 数据并写入数据库或生成文本文件。

支持 Oracle BulkLoad 的数据加载方式。

能够根据数据库表的元数据信息，自动在目标关系型数据库中创建目标表。

支持自定义动态可变的“映射级参数变量”、“任务级参数变量”和“系统级参数变量”，能够在任务执行期间依据不同的参数变量内容执行相应任务。

提供系统内部资源关系图谱查看功能，展示数据流向并可以按照数据流入、流出进行数据过滤。支持按照数据源、数据表等级别展示数据流向，并可查看、编辑某一个数据源/数据表关联的元数据、映射、任务和调度等信息。

支持多线程并行抽取与加载。

支持完善的异常处理机制，包括断点、断网、断电等异常情况的处理机制；提供恢复策略配置功能，可以针对调度任务设置最大恢复次数和最晚恢复时间两种策略。

支持基于 Web 方式的在线升级与补丁安装。

交换系统提供基于 Webservice 的 API 集成接口，能很好的与其他系统集成。支持通过 API 集成接口启动、停止和初始化任务等任务管理操作；支持通过 API 集成接口进行统一的交换流程配置、调度和监控等维护操作；支持通过接口管理资源，能够实时获取监控日志等系统信息。

任务触发模式支持手动触发、调度触发和基于事件接口触发等，以适应人工参与、自动化无人工干预的实时数据同步与批量数据同步等多种场景。在调度触发模式下，配置策略支持分钟级、小时级、每天、每周、每月和用户自定义配置周期等模式，且同一个调度可以与一到多个交换任务关联，而交换任务也可以同时被一到多个调度触发执行。调度管理支持按名称等条件的检索功能，支持查看执行周期。

提供基于 Web 方式的资源管理与配置功能，包括数据源管理、任务管理、调度管理和系统配置等功能。

提供基于 Web 页面的监控统计功能，包括任务监控、历史统计、仪表盘等。

支持审计日志功能，包括记录用户登入登出操作信息，以及登录系统后的所有增、删、改等操作信息，并可根据用户名称进行过滤。

支持系统日志功能，记录系统的所有日志信息，包括常规信息、错误信息和忽略信息等，支持日志查看、检索、导出和清空等功能。

支持系统告警功能，针对特定事件或异常情况，可以产生相关告警信息并给预设人员发送 email 信息通知。

支持菜单级权限和数据级权限管理。

支持丰富的功能扩展接口，方便用户根据业务特点进行灵活扩展开发，包括数据源适配扩展接口、数据转换处理扩展接口、错误数据处理扩展接口、数据传输扩展接口和事件接口等。

2.1.3.2.2. 异构数据源整合

系统能够实现主流的关系型和非关系型数据库、XML 文档、文本数据、Excel、WebService 接口以及主流的大数据引擎之间的异构数据整合等，同时可以灵活的扩展新的数据源，以满足未来业务系统的扩展接入需求。

2.1.3.2.3. 图形化映射工具

提供完全基于 Web 的数据转换流程的图形化配置工具，使数据集成配置人员能够快捷地定义数据转换流程中数据抽取 (Extract)、转换 (Transform)、加载 (Load) 过程。

2.1.3.2.4. 数据抽取

系统应提供多种数据抽取策略，具体包括：

全量抽取：抽取元数据所包含的表在指定数据源中的全部数据。

时间戳增量抽取：利用业务表中时间戳字段来实现增量数据的捕获。

快照比对增量抽取：快照方式可以在不改变原有数据库结构、不侵入原始数据库结构且不影响业务数据库性能的同时完成增量数据抽取。

标志位增量抽取：利用业务表中标志位字段来实现增量数据的捕获。

2.1.3.2.5. 数据清洗

允许通过条件抽取、过滤、筛选等手段将有问题的数据剔除或转换掉；同时为了满足特殊转换清洗需求，需支持以接口扩展方式创建自定义转换节点，以实现自定义数据清洗功能。

2.1.3.2.6. 数据加载

支持多种数据加载方式，可以做到直接插入新数据、可以判断数据是否存在如存在则更新否则插入、可以判断数据是否存在如存在则删除再插入及支持增量加载。

2.1.3.2.7. 转换清洗规则模型管理

转换清洗规则模型管理用于定义异构数据源（如关系数据库、XML 等）不同数据结构之间的数据映射和转换关系。

2.1.3.2.8. 转换清洗流程管理

在转换清洗规则模型的定义过程中，可以在源端和目标端直接定义多个步骤进行转换清洗。多个步骤之间通过流程进行管理，按步骤执行多个条件，完成数据的标准化转换清洗过程。

2.1.3.2.9. 分布式并行运行

系统可以并行执行多个无关联的转换清洗任务，并且可以在监控页面统一进行任务的运行状态查看和管理。

2.1.3.2.10. 多线程并行抽取、加载

针对单一的数据转换清洗任务，系统应支持多线程并行的抽取和加载数据，以提升数据迁移的效率。

2.1.3.2.11. 数据源管理

系统要求对所有接入数据交换系统的数据资源进行统一的管理。

关系型数据库（Oracle、MySQL、PostgreSQL、SQLServer、DB2、Sybase、神通、达梦、金仓、GBase、虚谷、浪潮、Greenplum、Netezza 等国内外主流关系型数据库），HBase、MongoDB、HIVE、Impala、Kafka 等 NoSQL 数据源以及 Webservice 接口等；

文件型数据源，如 Excel、txt 和 xml 等。

文件传输系统（包括 FTP/SFTP/HTTP）；

提供对数据源的查询、新建、修改、删除功能；

提供对数据源的分组管理功能；

针对于关系型数据库类型数据源，提供连接池参数的配置，支持管理员依据项目实际情况对连接池配置调优。

数据源配置信息（IP、端口、用户名、密码等）支持按需变更，且不需要修改数据标准以及数据交换规则等配置信息，即可实现自动适应功能。

2.1.3.2.12. 调度规则管理

配置数据转换清洗任务的执行周期，并按配置周期触发任务，调度支持与一到多个转换清洗任务关联，同时转换清洗任务支持同时被一到多个调度触发执行。周期性执行的转换清洗任务要求同时支持手动、实时接口触发的执行方式。

支持查询、新建、修改、删除、启用/禁用调度配置；

支持配置秒级、分钟级、小时级、天级、周级、月级的策略，支持按需配置出任意

的执行周期；

支持按名称等条件的检索功能；

支持查看执行周期。

2.1.3.2.13. 告警功能

针对特定事件或异常情况，可以产生相关告警信息，并对告警信息进行统一管理，主要包括告警日志查看、告警任务管理、告警邮件设置、事件联系人管理和异常信息模板管理。

2.1.3.3. 数据质量管理平台

2.1.3.3.1. 技术要求

支持基于 OMG Common Warehouse Metamodel (CWM) Specification v1.1 元数据标准的元数据管理，支持可视抽取数据源元数据，提供对元数据的变更与维护的支持。

支持多种类型的数据源，包括国内外主流的数据库 Oracle/MySQL/SQLServer/DB2/Sybase/Netezza/HIVE/HBase/神通/达梦/金仓/通用等，支持 txt/csv 格式的文本数据源校验；同时支持通过扩展接口配置，提供扩展新数据源功能。

支持基于浏览器 Web 方式的多种校验维度，包括：表间校验，校验多表之间的数据质量情况，支持单一数据源和跨数据源的表间校验；表级校验，校验表内数据质量情况；字段级校验，校验字段列的数据质量情况。

支持数据质量评估功能，可展示所有质量评估任务的运行状态、评估分数、执行进度等信息，同时支持评估日志查看功能，可查看当前和历史的评估详细信息和质量评估报告。

支持数据统计功能，可以统计质量评估任务的历史执行情况，包括评估分数，总的规则数，总的正确数，总的错误数，总的正确行数和总的错误行数等，并且用户可以根据时间维度过滤筛选。

支持将错误数据自动存储到数据库中或导出成文件格式。

支持针对增量数据的质量校验功能。

支持质量分析功能，提供数据源维度和时间维度的质量统计分析，包括数据质量分数、数据源、规则数、问题数量统计、数据质量评估统计和数据源分数排名等。并可根

据校验规则数据符合度进行排名，展示数据质量分数走势图，问题数据占比走势图等。

支持规则的权重定制，同一规则在不同的评估方案下，用户可定制不同的权重。

支持基础规则的管理，包括表关联规则管理、表规则管理和列规则管理。

支持行业标准规则的自定义管理，提供多种自定义规则方式，包括常规校验规则，正则表达式校验规则和 JavaScript 表达式校验规则等。

支持菜单级权限管理和业务级授权管理。

提供数据质量校核码表管理功能，包括业务码表管理和系统码表管理两种，码表内容可以通过模板导入方式的进行批量创建。

支持智能记忆和扫描已配置规则功能，可依据业务相似度智能推荐校核规则。

支持规则启停，对规则的应用进行整体控制，支持运行期关闭或者开启规则。

支持数据质量规则的导入、导出等功能，实现分布式校验节点规则的统一管理。

支持质量评估任务的调度功能。配置策略支持分钟级、小时级、每天、每周、每月和用户自定义配置周期等模式，且同一个调度可以与一到多个校验任务关联，而校验任务也可以同时被一到多个调度触发执行。调度管理支持按名称等条件的检索功能，支持查看执行周期。

支持业务授权功能，可以将某个质量评估任务授权给其他用户，由其他业务用户执行和维护。

支持通过执行 SQL 进行数据校验操作，能够通过执行 SQL 校验完成数据质量分析操作，SQL 校验规则与错误提示可自定义配置，并生成质量报告。

2.1.3.3.2. 数据源管理

产品能够分析多种类型的数据源，包括 Oracle、MySQL、SQLServer、DB2、Sybase、Netezza、Hive、Hbase、神通数据库、达梦数据库、人大金仓数据库、南大通用数据库等国内外主流数据库，以及 txt/csv 格式的文本数据源。

同时，可以通过扩展接口配置，提供扩展新数据源功能。

2.1.3.3.3. 质量模型管理

质量模型管理主要负责管理业务校验模型，功能包括新建校验模型、修改校验模型、删除校验模型、搜索校验模型、校验模型分组管理以及分发校验模型。

2.1.3.3.4. 质量规则管理

质量规则管理主要负责管理系统的质量校验规则，包括对数据质量规则的新建、删除、修改、导入导出等，同时提供质量规则分组管理功能，便于对数据质量规则进行分类。

2.1.3.3.5. 质量规则扩展

系统除了内置大量已有的通用质量规则以外，还应支持质量规则的自定义扩展能力。允许用户依据具体的行业特性自定义扩展校验规则，具体扩展方式包括常规校验规则，正则表达式校验规则和 JavaScript 表达式校验规则等。

2.1.3.3.6. 校验维度管理

产品提供完全基于 web 方式的管理和配置，可以提供多种校验维度，包括表间校验、表级校验和字段级校验三种。以上三种不同的校验维度均需内置大量常用的校验规则，满足日常的数据校验需求。

2.1.3.3.7. 数据质量监控

数据质量监控是对任务最近执行情况的管理与跟踪，主要包括了快速搜索任务、运行校验任务、查看校验报告、检查规则、重置值域缓冲数据等功能。

2.1.3.3.8. 质量报告管理

针对数据质量校验结果，系统可以出具质量校验报告，报告可以提供在线查阅的功能，能够详细展示每次校核任务的执行结果，判断数据质量问题的具体细节。

同时，用户可以通过页面下载所有的错误数据，便于业务人员进行数据修正。

2.1.3.3.9. 数据质量分析

可以方便的查看各个数据源和某一段时间内的数据健康情况和排名统计，以及系统数据的规则数统计和问题数据量统计等信息，便于用户宏观地掌控系统数据质量情况。

同时，系统提供“数据质量评估统计结果”，“数据质量分数走势图”和“问题数据占比走势图”等统计功能。

2.1.3.3.10. 错误数据入库

允许用户通过系统配置自定义错误数据写入的目标库。在数据质量校验后，产品将错误数据自动写入目标库中，用户可以在数据库中查看所有错误数据。

2.1.3.3.11. 规则权重管理

允许用户自定义校核规则的权重，即可以自定义某一个校验规则的全局权重值，也可以自定义某一个校核方案中具体规则的权重值。成功设定权重值后，质量校核的打分将依据最新的权重值进行计算。

2.1.3.3.12. 多种码表管理

产品提供数据质量校核码表管理功能，支持业务码表管理和系统码表管理。

业务码表管理可以根据用户自定义的数据源，通过 SQL 语句自定义码表内容；系统

码表可通过 excel 模板的填写，批量地导入码表内容。

2.1.3.3.13. 前置任务管理

前置任务管理完成服务间的联系，实现服务间通信，收发业务模型。提供对前置任务的新建、修改、删除等功能。

2.1.3.4. 一张表平台

2.1.3.4.1. 教师用户首页

- 1、能根据角色切换子系统。
- 2、能展示个人基本信息。
- 3、能提供消息提醒及待办。
- 4、能提供数据管理入口。
- 5、能展示系统提示信息。

2.1.3.4.2. 基础数据管理

2.1.3.4.2.1. 数据建设

教师个人数据中心的数据建设，主要对接学校全域数据库，获取业务数据，包括人事、教务、研究生、图书馆、网上办事大厅、学工等数据。对于全域数据库无法提供的数据，进行业务系统来源数据结构梳理，按需求转换成本系统要求的基础数据结构。

2.1.3.4.2.2. 数据管理

1) 数据维护

- 1、能对各项数据（基本信息、科研、教学等）的所有相关信息进行管理维护，支持增加、修改、删除、上传附件、下载附件等维护操作。上传附件支持 zip、pdf、jpeg、gif、png、word 等常用格式。
- 2、不同状态、不同特征的数据，其进行的维护操作不同，系统能根据业务需求进行区分处理。针对不同类别的数据，进行卡片式分类管理。
- 3、普通用户与管理人员，各类数据能维护的数据属性不同，属性是否必填也不同，系统能根据业务需求进行区分处理。
- 4、普通用户能维护个人数据，管理人员能根据管理范围，维护管理范围内的数据。
- 5、用户更新数据后，能提醒相关审核人员进行审核。
- 6、支持多院系管理模式，若数据涉及多院系，多个院系共享数据，而操作又不互相影响。每条数据在各院系都有相应归属人，院系能根据需要进行调整。

2) 导入导出

- 1、对于个人数据中心设置的每项数据能设置导入模板，支持上传导入模板，导入模板支持下拉选择、填写说明。
- 2、支持导入数据检测，提供数据导入前的检测功能，可检测填写数据是否能够全部无误导入进系统，并能提示检测结果。
- 3、支持数据导入，导入检测无误后方能将数据导入系统，并能提示导入结果及导入数量。
- 4、能根据业务部门实际业务报表需要，按要求定制导出 word 或者 excel 等格式的相应数据。导出能选择导出数据范围和导出人员范围。导出能做到运维人员无代码配置。
- 5、导出能导出用户筛选数据的所有相关信息，导出信息能根据业务需要进行配置。

3) 数据查询

- 1、可查询各数据项数据及其所有相关信息。
- 2、针对不同类型人员可查询人员类型范围内的数据项。普通用户能够查询个人数据，管理人员根据管理范围，可查询管理范围内的数据。
- 3、查询数据能筛选过滤，支持分页，支持所有列排序，支持用颜色区分不同特征

数据，根据业务需要支持选中数据求和等特殊处理。

- 4、支持数据操作记录及其查询，数据操作记录细化到数据及其字段。
- 5、能按业务需求动态配置数据查询逻辑及显示信息。
- 6、能按业务需求动态配置筛选过滤项。

3) 数据审核

教师提交的审核数据按照数据主题分类，业务口管理员在审核时，针对每条数据给出审核结果，包括审核通过、不通过、退回待修改状态的数据。

5) 业务管理员审核

- 1、各业务口管理员在审核时，针对每条数据给出审核结果，包括审核通过、不通过、退回待修改状态的数据，此时，如果有退回状态的数据时，系统不会直接退回到教师修改；

- 2、教师重新修改退回待修改的数据，重新整体提交，此时只需要在上一步有退回的业务口管理员审核，如果业务口管理员在第三步已经全部通过，则不需要再次审核；

- 3、系统在各业务口审核完成之后，汇总数据审核结果，如果有退回待修改的数据，则整体退回到教师；如果配置流程审核，管理人员无需数据与流程两次审核。管理人员只需审核数据，不需处理流程审核，数据审核结果进行汇集，得出流程审核结果，如果有退回待修改的数据，则整体退回到教师。

2.1.3.4.2.3. 系统配置

1) 数据配置

- 1、支持通过数据库建表及界面配置操作灵活配置数据项，少量甚至无需修改代码即能够建立新的数据项，提供给用户操作使用。

- 2、支持配置数据项类型，并能根据配置类型，将数据项分类。

- 3、支持配置数据项属性的数据字典。

2) 管理配置

- 1、支持分别配置各数据项的使用院系及使用人员类型。

- 2、支持分别配置各单位管理人员所管理的数据项。

- 3、学院能根据需要配置设定学院的期刊级别对应表等内容，如果院系设置了期刊级别，则根据设置填充，教师不能修改，否则教师可修改。

3) 流程配置

- 1、支持配置数据填报流程。

- 2、支持提供图形化表单设计，能根据业务需求自定义任意样式的表单，用户填写表单时，通用信息可自动填充，表单支持导出word，所见即所得。

- 3、采用可视化流程配置，支持单一签核、多人顺序、多人并行、多人抢占、指定执行、会签、传阅等常用模式，对工作流程提供支持。

- 4、能与权限体系无缝整合，支持根据人员及其角色指定流程节点人员。

2.1.3.4.3. 数据统计分析

2.1.3.4.3.1. 个人统计分析

(一) 教学类：

- 1、根据业务需求，针对各项教学数据，包括各类课堂教学、指导毕业设计、指导研究生等，能进行统计分析。

- 2、统计分析支持本人年度趋势、本人按年与单位人均比较、本人按年与各岗位职称比较。

- 3、支持通过各类图表等方式，对统计分析结果进行直观及个性化展现。

(二) 科研类：

1. 根据业务需求, 针对各项科研数据, 包括科研项目数量、科研项目结构、科研项目经费、科研项目经费结构、授权专利、期刊论文数、期刊论文结构、会议论文数、会议论文结构, 能进行统计分析。

2. 统计分析支持本人年度趋势、本人按年与单位人均比较、本人按年与各岗位职称比较。

3. 支持通过各类图表等方式, 对统计分析结果进行直观及个性化展现。

(三) 展示需求:

系统提供 PC 端展现外, 需提供移动端自适应统计分析功能。

2.1.3.4.3.2. 学院统计分析

(一) 教学类:

1. 根据业务需求, 针对各项教学数据, 包括各类课堂教学、指导毕业设计、指导研究生等, 能进行统计分析。

2. 统计分析支持学院年度趋势、学院内各职称岗位横向比较、学院 TOP 排名。

3. 支持通过各类图表等方式, 对统计分析结果进行直观及个性化展现。

(二) 科研类:

1. 根据业务需求, 针对各项科研数据, 包括科研项目数量及其结构、科研项目经费及其结构、授权专利、期刊论文数及其收录情况、会议论文数及其收录情况, 能进行统计分析。

2. 统计分析支持学院年度趋势、按年数据结构分布、学院 TOP 排名。

3. 支持通过各类图表等方式, 对统计分析结果进行直观及个性化展现。

(三) 人事类:

1. 根据业务需求, 针对人事数据, 能进行统计分析, 包括人员类别统计、年龄分布、职称结构、学缘结构、学位结构、学历结构等。

2. 支持通过各类图表等方式, 对统计分析结果进行直观及个性化展现。

2.1.3.4.4. 其他技术要求

性能要求: 系统登录时, 500 用户并发平均响应时间 < 0.1 秒, 事物通过率 ≥ 99.99%。

2.1.4. 智慧学工平台

2.1.4.1. 总体技术要求

系统的建设应采用先进的设计思想和主流的技术路线, 必须符合业界当前的发展趋势, 遵循行业的相关技术标准。具体要求如下:

1、系统须采用 B/S 结构, 采用 Java 编程语言开发, 开发技术应采用 J2EE 标准、组件技术, 数据交换需支持 XML 格式, 使系统功能最优化, 同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

2、系统必须使用 ORACLE 或 MySQL 数据库, 并可同时兼容其它类型数据库, 特别是 NOSQL 类型数据库, 若并行使用则须优化开销使其为最优方案。

3、标准化要求: 所采用的信息标准必须和国家标准、教育部《教育管理信息化标准》等信息标准相兼容, 遵循学校已制定的信息标准。

4、要求供应商将系统移动端与企业微信对接, 使师生能通过企业微信 APP 无感知认证直通系统移动端应用, 不能使用其他原生 APP 或通过微信跳转其他 APP 的方式实现。

5、系统须支持自定义表单引擎, 支持柔性定制的 ESB 工作流引擎, 以支持学生工作业务审批工作流和申请表单。

6、系统须具备优秀的跨平台服务能力。系统前端页面要求采用 Html 5 技术开发, 并且采用 VUE 前后端分离技术实现个性化开发, 确保前后台开发过程的异步性。非个性

化开发模块的需求微调，须通过低代码实现，且须确保后台菜单配置的变动立刻展现于前端页面。同时要求 PC 端前端和移动端能够同时兼容微信内置浏览器、微软 IE8 及其以上、微软 Edge、火狐浏览器（Firefox）、谷歌浏览器（Chrome）、苹果 Safari、360 浏览器和 360 极速浏览器、搜狗浏览器等浏览器。

7、各系统须采用相同的体系结构，基于多层架构和组件技术进行构建，整体架构基于 Springboot 结构，且分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行须以模型进行驱动，每层都有相应的模型配置，须以引擎解析模型，自动实现各层的功能，做到系统结构层次清晰，且确保所有应用逻辑、流程、数据等能够根据实际业务要求颗粒度进行封装。

8、开放性原则：系统须符合标准的信息技术规范和应用能力接口规范，便于同其它系统进行实时或异步数据交换，并通过 API 的对接获取或分享相应应用能力。

9、可扩展性原则：本项目中所采用的产品，要便于操作、实用高效。随着 IT 技术和学校业务的不断发展，系统功能将会发生各种变化，系统设计必须能适应这种变化，在系统实施过程中，系统的结构、配置也会发生变化，系统须具备高应变力和灵活性。

10、可靠性、稳定性要求：具有良好的运行保障体系，提供完善的存储、备份手段，提供故障恢复手段，确保系统的稳定性。

2.1.4.2. 迎新系统功能要求

2.1.4.2.1. 基础管理

2.1.4.2.1.1. 新生基本信息管理

系统需支持导入、维护新生信息，也要能批量更新学生指定信息。支持修改学生登录密码和导入学生照片。支持查询学生信息。支持将学生各类信息汇总生成学生信息档案，方便管理者查阅。

2.1.4.2.1.2. 基础信息管理

系统需支持按学校实际情况维护校区、院系、专业、班级、学生类、到校方式等基础信息。

2.1.4.2.1.3. 系统管理

系统需支持角色管理、系统日志查看、系统参数维护、菜单管理和权限管理等基础设置。

2.1.4.2.1.4. 迎新人员管理

1、角色管理

可管理维护学校各类参与迎新业务的角色信息，如学校管理员、后勤处管理员、财务处管理员、宿舍管理员等。可自定义添加或删除角色信息，也可以导出角色信息以及分配权限。

2、人员基本信息管理

可维护管理学校所有迎新办理人员的基本信息，可自定义添加或删除人员信息，能批量导入和查询人员信息，也可批量自定义导出人员信息。

2.1.4.2.1.5. 新闻资讯

要求系统能实现新闻资讯发布，支持管理者设置新闻分类，如学校简介、学校新闻、迎新动态、迎新日程安排等；管理者可发布新闻信息，支持设置标题、分类、是否显示、是否置顶、是否推荐等，信息内容可为文字、图片、表格等多种格式。同时要求后台能查看每条信息的访问量。并且要求师生可在移动端查看新闻信息。

2.1.4.2.2. 预报到管理（基本信息预采集）

要求系统能进行新生报到前信息采集，帮助学校提前完成新生部分信息采集，为学校部分迎新工作开展提供数据依据，如军训服装采购、新生接站安排等信息。具体要求

如下：

2.1.4.2.2.1. 内置常用的预报到项目

1、系统需内置常用的预报到项目，至少包括基本信息采集、教育经历采集、家庭成员采集、军训服装尺码采集、其他服装采集、到校信息采集、床上用品购买信息采集、资料上传，方便按实际需求进行快速选用。

2、要支持设置每个信息采集项目信息，包括项目名称、是否显示、起止时间、是否可添加、是否多条、类型、数据源、说明、展示方式，并且要求系统能在学生填报时弹窗展示说明信息。

3、还需支持设置每个信息采集项目的具体填报字段，按需自定义字段名称、是否必填、起止时间、是否显示、类型、验证规则、所属组、温馨提示、不可编辑性别、不可编辑院系、不可编辑专业。

2.1.4.2.2.2. 自定义预报到项目

1、按需创建信息采集项目

(1)除了内置常用的信息采集项目外，要求系统能支持自定义创建其他信息采集项目，实现新生信息采集按需调整。

(2)要求能自定义每个信息采集项目的名称、是否显示、开放时间段、互斥项目、前置项目、顺序、展示方式，以及可上传模版、下载学生申请列表。

(3)支持设置信息采集项目填报的限制条件，至少要支持限制省份、专业、学生类型、考生类型，以及省份和成绩的混合限制条件。

(4)还要支持设置白名单，实现为特殊人员授予填报权限。

2、自定义信息采集表单

要求系统可根据我校使用需求按需自定义每个信息采集项目的信息填报表单，要求如下：

(1)表单须分为基础信息和填报信息两部分，其中基础信息需是系统已有的学号、姓名、院系、专业、班级、考生号、身份证正面照片等学生基础信息，管理者能按需选择调用，学生填报时自动获取无需填写，减少学生填写工作量。填报信息则是自定义部分，必须支持设置每个填报信息字段的名称、是否必填、字段类型（包括文本、附件、表达式、日期、数字格式）、表达式类型、表达式、排序。

(2)支持设置字段动态表达式，设置联动。

(3)支持表单预览、查看学生填报记录。

2.1.4.2.2.3. 预报到数据统计

针对重要的信息采集项目，系统要支持相关数据统计，包括以下内容：

1、信息完善统计：可按院系统计当前学生信息完善情况并支持导出；

2、军训服装统计：支持分院系统统计军训服装、鞋子尺码的需求数量，并支持导出。同时要能查看每个尺码的具体需求人员姓名、性别、学院/系、专业、班级、联系电话、服装尺码。

3、床上用品统计：可按院系、床上用品类型分组统计和导出统计结果。

4、到校信息统计：可按到站地点、日期、时间分组统计并导出结果，方便我校安排接站人员、车辆等。

2.1.4.2.3. 绿色通道

实现学生在线申请绿色通道事务管理。

1、支持设置绿色通道的申请起止时间、是否可修改、说明等信息。

2、系统支持自定义学生申请时的申请表单，要求申请表单信息分为基本信息和申请信息2部分。针对于学生姓名、学号、学院、班级等系统具备的基础信息，可按需选

用，学生申请时系统自动调用无需学生填写，用于管理者审批时查看。申请信息是学生需要填写的信息，可按需设置每个字段的名称、是否必填、字段类型、表达式类型和选填值等。至少包括是否申请绿色通道、是否具有生源地助学贷款、贷款银行、上传附件、是否缓交学费、缓缴金额、缓缴原因等。还需支持设置动态表达式和联动。

3、学生可按要求填写申请表单，上传证明附件等。管理者可查看申请信息和审批。

2.1.4.2.4. 在线缴费管理

1、系统对接

要求系统支持对接学校支付系统、财务系统，获取学生缴费信息。

2、缴费信息

通过系统可实现在线缴费和缴费状态查看。学生可查看个人缴费记录和明细，管理者可查看学生缴费信息，包括缴费项目、应缴金额、实缴金额、减免金额、退费金额、欠费金额、缴费状态等信息。

2.1.4.2.5. 到校报到管理

2.1.4.2.5.1. 自定义报到流程

1、自定义流程名和办理顺序、状态等信息。如是否填登记表、是否缴费、是否迁移户口、是否领取宿舍钥匙、是否领取床上用品等。

2、支持设定每一步流程的办理部门。

2.1.4.2.5.2. 信息查询

支持学生在线查看报到流程，包括报到流程，以及各步骤的办理状态、办理部门和办理年份。

2.1.4.2.5.3. 报到二维码

为每位学生生成唯一的个人报到二维码。现场报到时支持学生一键显示个人信息二维码。

2.1.4.2.5.4. 现场办理

学生现场报到时，迎新人员通过移动端扫描学生报到二维码或输入学生学号进行学生身份识别，自动列出当前办理步骤、已办、未办步骤信息等。迎新人员按权限办理管辖范围内的步骤。

2.1.4.2.5.5. 学生资料信息现场核对

支持现场报到时对学生上传的证件信息进行核对，完全无误则审批通过；否则审批不通过，要求学生重新上传，支持标明审批意见。

2.1.4.2.5.6. 批量办理

1、一键办理某流程节点。

2、导入办理，对某些流程可导入办理。

2.1.4.2.5.7. 基础统计

1、可按院系统计学生人数、按性别统计学生人数。

2、可按办理流程统计各步骤办理情况，可按办理状态统计。

2.1.4.2.6. 迎新大屏

需要能以大屏方式展示全校迎新综合信息，自动实时统计学生迎新报到数据。具体要求如下：

1、需支持查看全校实时报到数据，包括新生已报到人数、未报到人数、报到率和新生总人数。

2、支持以地图方式展示各生源地新生人数；

3、支持呈现各院系已报到新生人数和总人数；

4、支持图形化呈现新生男女比例；

5、实时展示新生现场报到的各步骤完成情况，包括各步骤已完成和未完成的新生人数和所占比例。

6、支持轮播最新报到学生信息，欢迎新生和展示最新报到学生照片。

7、还可以发布展示校园风采的图片。

2.1.4.2.7. 移动端

1、对接企业微信、钉钉

系统移动端需支持深度嵌入企业微信、钉钉，师生可直接通过微信、企业微信 APP、钉钉 app 即可快速访问系统，无需下载其他独立的 app。

2、学生端

学生可查看个人信息、进行信息填报、现场报到办理、查看学校介绍、迎新介绍、迎新动态等信息。

3、管理端

(1) 信息查询：管理端可查看个人信息、学校介绍、迎新介绍、新生报到事务办理、迎新动态查看等。

(2) 迎新报到统计：

支持管理者在移动端查看各学院报到统计，统计信息至少包括学院名称、总人数、已/未报到人数、已/未报到占比。还要能按民族、学生类型、学院、专业、班级查询统计信息。

支持管理者在移动端查看各现场报到流程的统计信息，统计信息至少包括步骤名称，已办理的人数、比例、具体人员，未办理的人数、比例和具体人员。还要能按学院、专业、班级、年份查询统计信息。

2.1.4.3. 学生管理系统功能要求

2.1.4.3.1. 学生信息管理

1、精细化学生基础信息管理

系统要支持精细化管理学生基本信息，可按我校实际需求精细化设置学生基本信息字段组和具体字段。

(1) 字段组管理：要能结合我校管理特色自定义设置学生基本信息字段组名称、是否需要激活、是否可添加、是否显示、是否可修改、是否多条、排序号、数据来源表、图标等。分类必须包含：基本信息、学籍信息、学籍异动信息、家庭成员信息、学生干部履历、家庭信息、教育经历、课程成绩、奖学金信息、住宿信息等。

(2) 具体字段管理：系统要支持为每个字段组设置具体字段名称、可修改的开始时间和结束时间、是否必填、是否显示、类型、验证规则、字段组、学生是否可修改、辅导员是否可修改、学院是否可修改、温馨提示、是否统计等，实现精细化学生信息管理。

(3) 支持自定义字段颜色。

2、学生信息录入

支持按照实际需求采用单个录入或批量导入、学生填写、对接学校数据中心同步数据等三种数据初始化方式。

3、学生信息修改

支持管理者结合学校管理需求，设置修改开放时间，学生在开放时间内修改个人基本信息，开放时间外不可修改。支持管理者单个修改或以导入方式批量修改学生信息(支持选择指定部分字段进行更新)。

4、信息完成质量分析

支持实时统计学生数据填写完成度。

5、学生信息查询

可按学号、姓名、院系、专业、班级、生源地等条件查询学生信息，并且查询条件可自定义维护，设置所需的常用查询条件。对查询结果信息可自定义显示列，仅显示需关注的字段信息。

支持高级多条件组合查询，还要支持保存为快速查询，方便下次快速调用。

6、自定义学生信息导出

支持对查询到的学生信息进行批量一键导出，支持全选或部分选择，还要能自定义选择字段导出。

7、信息统计

对于学院、年级、专业、班级、培养层次等关键字段，可就所查询到的学生信息进行单列图形化统计分析，直观查看所查询的信息统计。

8、学生信息分类归档

系统要依据学生在校状态，分类生成在校生信息库、离校生信息、毕业生库，实现学生信息分类归档。同时要支持单个或批量转换学生状态，按需维护学生状态。

9、全校学生信息看板

系统支持图形化的展示学生多维度统计信息，实现全校学生信息概览。要求能统计全校在校学生人数，包括全校总人数、在校总人数、男生总人数、女生总人数。以及能从民族、性别、学院、生源地、专业、班级、年级维度图形化展示学生统计信息，须包括统计数据详情、饼柱图、统计汇总表，支持按范围查询和导出汇总表。

10、移动端

(1) 信息查看和修改

学生可查看及维护个人成长档案，包括：个人基本信息、家庭信息、获奖信息等在校所有成长档案。学生可维护手机、邮箱、家庭住址、银行卡等基础信息。

(2) 移动端学生信息统计

1) 管理者可通过移动端总览全校学生信息，包括学生在校人数、离校人数、其他人数，以及地图形式展示各生源地的学生人数。并能根据各生源地的人数范围多少，以不同颜色标识生源地，方便快速概览学生人数分布，展示最多人数和最少人数的生源地。还要能查看各学院的学生人数及比例，查看各年级学生人数和全校男女生性别比例等统计信息。

2) 还要提供从学院、年级、民族、生源地、培养层次维度的学生信息统计条形图、环形图和数据明细。

2.1.4.3.2. 学生成长档案

1、要求学生成长档案支持学工业务数据通过系统内部接口配置调用实现数据集成，满足后续学工系统业务数据快速集成到学生成长档案字段组，进行各项信息全量数据呈现。

2、结合学生完善的信息、系统已有基础信息、系统业务信息、以及系统集成信息，最终可动态构建具学校管理特色的学生个人信息档案，实现一键概览学生的综合信息，学生成长档案必须包括学生基本信息、学籍信息、校内信息、家庭成员信息、家庭经济情况、学生干部履历、助学金情况等信息。同时要求系统具备目录形式的快速导航栏目，实现快速定位成长档案中的该条信息分类，方便查看。

3、要求系统支持新增信息分类，并自动更新快速导航栏目。

4、要支持设置无数据是否显示，启用后，不显示无数据的信息栏目，避免展示无效数据。

5、支持设置每个字段的颜色。

6、支持控制信息分类的查看权限。

2.1.4.3.3. 学籍异动

系统要支持学籍异动管理，学生异动数据包含学生在校调班、调专业、休学、退学等异动信息，异动数据可以集成学校数据平台数据，学生管理系统仅做数据展示和查询。

2.1.4.3.4. 学工队伍基本信息管理

1、精细化学工人员信息管理

支持精细化管理学工人员信息，可具体到字段，包括自定义学工人员信息字段组和具体字段。

(1) 自定义学工人员信息字段组：支持自定义字段组名称（如：基本信息、教育经历、工作经历、论文管理、著作、岗位信息、评优评奖等）、是否显示、是否需要激活、是否多条、添加条数、排序等。

(2) 自定义学工人员信息具体字段：支持自定义每个学工人员信息字段组的具体字段，管理员可自定义设置字段信息名称、开放时间、是否必填、是否显示、文本类型（须包括单选、初始化、多选、正则）、文本值、字段组、是否可修改、是否统计、排序号、温馨提示。

2、学工人员信息录入

支持按照实际需求采用单个录入或批量导入、学工人员填写、对接学校数据中心同步数据等三种数据初始化方式。

3、学工人员信息修改

支持管理者结合学校管理需求，设置修改开放时间，学工人员在开放时间内修改个人基本信息，开放时间外不可修改。支持管理者单个修改或以导入方式批量修改学工人员信息（支持选择指定部分字段进行更新）。

4、学工人员综合信息档案

(1) 要求学工人员综合信息档案支持学工业务数据通过系统内部接口配置调用实现数据集成，满足后续学工系统业务数据快速集成到学工人员综合信息档案字段组，进行各项信息综合呈现。

(2) 结合学工人员完善的信息、系统已有基础信息、系统业务信息、以及系统集成信息，最终可动态构建具学校管理特色的学工人员综合信息档案，实现一键概览学工人员的综合信息，信息档案必须包括基本信息、教育经历、工作经历、论文管理、老师著作、岗位信息等。

(3) 要求系统自动生成综合信息档案快速导航栏目，实现快速定位字段组，点击字段组名称即可快速定位字段组对应的数据，方便管理者查看。

5、学工人员信息基础查询

可按教工号、学工人员名、院系、性别等条件查询学工人员信息，对查询结果信息可自定义显示列，仅显示需关注的字段信息。

6、学工人员信息高级查询

支持多条件组合查询和设置快速查询，满足管理者需进行各类复杂查询的需求

7、学工人员信息导出

支持批量导出学工人员信息，也可以根据需要设置要导出的字段，只导出需要的信息

8、带班管理

支持维护辅导员带班信息，可查看辅导员所带班级和班级学生。

9、移动端

(1) 信息查询

支持管理者查询管辖范围内的教师基本信息。辅导员等可查看个人信息，以及在开放时间内修改个人信息。

(2) 信息统计

管理者可通过移动端总览全校教师信息，至少包括教师总人数、各部门人数占比情况、学校部门数、最多和最少人数部门、教师性别比例情况、教师政治面貌情况，以及支持按部门、性别、民族、政治面貌、教师类别、岗位职务维度统计辅导员信息，须包括条形图统计、环形图统计、以及数据明细。

(3) 带班信息查看

支持查看辅导员带班信息。

2.1.4.3.5. 学工队伍事务管理

2.1.4.3.5.1. 学工人员评奖管理

(1) 要支持管理员创建学工人员评奖项目，如辅导员年度评优、优秀辅导员、优秀辅导员带班奖等。可对每个学工人员评奖项目的具体项目信息进行维护，设置项目名称、申请的有效时间段、备注等信息。

(2) 要支持设置不同奖项间的互斥、前置关系。

(3) 要求系统支持自定义审批流程。

(4) 要求系统能自定义学工人员申请填报表单，申请表单要分为基本信息、申请信息两部分。其中基本信息包括系统已有的工号、姓名、院系、民族、所带班级、带班个数、担任角色、手机号码、办公电话、政治面貌等信息，管理者均能按需勾选，学工人员申请时自动获取无需填写。申请信息则是学工人员需要填报的信息，要求能提供至少 100 个备用申请信息字段，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、是否必填、字段类型、表达式类型、表达式，实现自定义信息采集模版，按需采集学工人员申请信息。

(5) 要支持学工人员申请，管理者可在规定时间段内对学工人员申请记录进行审批，可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回。

(6) 要支持设置汇总表 excel 模版，按需导出汇总信息。

(7) 支持学工人员在移动端申报评奖评优，可查看个人申请记录和审批进度；支持管理者在移动端查看和审批管辖范围内的学工人员申请信息。

2.1.4.3.5.2. 辅导员工作手册

需支持记录和统计辅导员工作量。功能如下：

1、辅导员工作计划管理

支持管理者维护辅导员工作计划，按需设置工作计划项目名称、每月填写条数、简介，以及可设置填报内容格式，自定义设置每个填报字段的类型、温馨提示、是否必填、字符限制等。

2、工作项目维护

支持管理者维护辅导员谈心谈话、走访公寓、辅导员深入课堂、班会、辅导员与任课老师工作联系、与学生家长联系项目，按需设置每月填写条数、简介，以及可设置填报内容格式，具备至少 60 个备用字段，还要能自定义设置每个填报字段的类型、温馨提示、是否必填、字符限制等。

3、填写查看

辅导员可按要求在 PC 端和移动端填写工作计划和各项工作记录，管理者可查看辅导员填写记录。

4、数据统计

要支持管理者在电脑端和移动端查看辅导员以上工作统计信息，直观查看到辅导员

工作完成情况。统计信息至少需包括教师号、姓名、学院、以及各项事务（包括谈心谈话、走访公寓记录、深入课堂记录、班会记录、辅导员与任课老师工作联系、辅导员与学生家长联系记录）的实际完成次数和应完成次数，并支持按月查询。

2.1.4.3.5.3. 辅导员工作日志

辅导员可在线维护个人工作日志，管理者可查看辅导员的工作日志记录和进行指导，辅导员可查看指导内容。

2.1.4.3.6. workflow引擎和表单引擎

1、自定义工作流程要求

(1) 管理者可自定义一个或多个审批流程，支持角色串行或并行审批；用户设置不同的项目可以自由调用预定义好的工作流程，解藕用户对厂商的依赖性，节约维护成本。

(2) 支持设置流程名、选择角色并配有动态预览效果，可支持串/并行，为配合不同业务需要，须支持控制任意节点审批起止时间。

(3) 为方便后续业务调整和需求变化，用户可自定义各流程节点事件如审批意见、认定等级、认定时间等需求，定义完成后须能动态追加。同时需支持将填写的新增字段信息同步到学籍表的指定字段。

(4) 在资助等业务项目创建时，需支持设置是否复用上一级审批节点的审批信息，方便下一级审批人员快速审批学生业务。

2、自定义申请表单要求

管理者可根据项目情况自定义申请表单内容，页面既包含学生已有信息字段（可灵活配置）也包含学生所需提交的信息字段，其中学生所需填写的申请信息字段可自由设置中文名称、是否必填、字段类型（附件、短文本、日期、数据值、单选、多选）、可自定义正则验证规则，如：有效电话、邮箱等。

2.1.4.3.7. 学生资助管理

2.1.4.3.7.1. 特殊困难群体信息采集和上报

系统要支持采集学生特殊困难群体信息，按照政策要求，实现准确上报相关信息。

1、信息采集项目管理

支持自定义学生特殊困难群体信息采集项目，可创建孤儿学生、最低生活保障家庭学生、残疾学生（学生本人残疾）、残疾人子女（不是学生本人残疾）、建档立卡贫困家庭学生、烈士子女六类必须上报信息信息采集项目以及其他相关困难群体信息采集项目。要能自定义项目名称、信息填写的开始时间和结束时间、限制条件、排序、说明信息等，以及按要求设置信息采集模版和采集内容，可控制每个字段填写的标准类型，如文本、整数、附件、小数、表达式等。以及可自定义审批流程，为每个审批节点设置审批开始和结束时间。

2、填写、审批

学生可在线填写相关信息，老师逐级审批，同时支持同步到学籍表，可直接查看学生相关信息。

3、数据统计

可按待审批、审批通过、审批不通过、全部信息、未申请信息、以及按学院统计信息采集情况。同时支持按学号、姓名、性别、院系、专业、年级、班级等条件查询学生信息。可导出申请表。

4、信息上报

支持按照上级主管部门要求自定义数据汇总表模版，可一键导出审批结果汇总信息，方便上报。

2.1.4.3.7.2. 家庭经济困难生认定

1、基础设置：管理者可维护家庭经济困难生认定项目信息，管理员可创建贫困生项目，维护项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息。以及扩展项目信息，如新增困难等级、补助金额、资金来源等信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件 and 特殊名单

支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

(1) 要求系统支持自定义审批流程。

(2) 要求系统能自定义学生申请填报表单，申请表要分为基本信息、多条信息、申请信息三部分。其中基本信息包括系统已有的学号、姓名、院系、班级、联系方式、辅导员等信息，多条信息包括课程成绩、学籍异动信息、家庭经济困难信息等，管理者均能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写。申请信息则是学生需要填报的信息，要求能提供至少 65 个备用申请信息字段，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。

6、学生贫困等级评估规则设置

支持设置学生贫困等级评估规则，包括家庭条件对应分值和一卡通消费等级分值。比如重残人家庭 10 分、孤儿 20 分、低保户 10 分；比如月消费总额 0-500 得 10 分，501-600 得 7 分。

7、支持对接一卡通系统自动提取一卡通消费数据。在评定家庭经济困难生时参考学生的校内消费情况。

8、学生申请

学生可在有效时间段内申请，通过分析学生一卡通消费、是否孤儿、是否烈士子女、是否残疾、是否单亲等评估学生贫困等级。学生申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表。支持学生实时关注审批流程进度。

9、自定义查询条件

系统需支持多条件查询家庭经济困难生认定信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级、开始日期、结束日期等基础条件外；还需支持自定义查询条件，与学生申请表中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。

10、管理审批

管理者可按规定时间段内对学生申请记录进行审批，审批时可查看申请详情、系统评估的贫困等级、以及可查看该生消费信息，包括上个月、前三月、近半年的消费明细(包

括消费日期和金额), 以及近半年每月的消费天数、消费次数、消费总额的总数和平均数。作为贫困生审核的指标(消费能力可真实反应出人的真实经济情况)。可单个或批量审批, 对有问题的申请记录可退回。可下载汇总表和申请表。

11、信息预警

支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件, 设置预警内容、条件、条件值、关联, 其中预警内容需包括经济困难等级、家庭经济困难调查表、家庭经济困难证明、申请认定理由、其他。系统自动深色标识符合预警条件的家庭经济困难生认定申请记录, 可查询所有的预警信息。

12、信息统计

支持按学院统计家庭经济困难生认定信息, 统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

13、结果公示和意见反馈

支持对获奖名单公示, 学生可对公示信息进行意见反馈, 老师在线回答, 体现评定工作的公平、公正、公开。

14、移动端

(1) 支持学生在移动端申报家庭经济困难生认定, 可查看个人申请记录和审批进度; 管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

(2) 支持管理者查看项目详情、未申请学生信息、公示信息、意见反馈信息、预警数据, 并支持回复意见反馈信息。

(3) 管理者通过移动端可查看家庭经济困难生认定申请情况统计, 包括全校和各学院的学生总人数、已申请人数、未申请人数、申请率, 同时要能按培养层次筛选统计信息。管理者可查看家庭经济困难生认定审批情况统计, 包括全校和各学院的申请总人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。

(4) 要支持统计学生填报的单选、多选信息采集项, 支持在移动端统计各选项的填报数量情况, 方便管理者查看。

2.1.4.3.7.3. 奖学金管理

1、基础管理

系统要支持管理员按需创建奖学金项目, 如: 国家奖学金、校内奖学金、社会类奖学金。可自定义奖学金项目的名称、排序、允许申请条数、是否可修改申请信息、申请开始时间、申请结束时间、是否复用审核信息、是否显示暂存、是否审核学籍异动前数据、是否显示统计、统计类型、是否显示、是否越级查看、申请后是否可下载、是否毕业生、是否教师可见、每日可申请条数、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。以及扩展项目信息, 如奖学金金额、资金来源等信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配, 可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件和特殊名单

支持限制学生申请的条件, 如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等, 系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况, 如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单, 不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

(1) 要求系统支持自定义审批流程。

(2) 要求系统能自定义学生申请填报表单，同时为了减少学生填写信息量，要求申请表分为基本信息和申请信息两部分。其中基本信息是系统已有的学号、姓名、性别、民族、院系、专业、年级、班级、联系方式、辅导员等信息，管理者能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写；申请信息则是学生需要填报的信息，要求能提供至少 65 个备用申请信息字段，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。

6、可把权限下放到各学院，管理员维护的奖项全校都可申请和查看。具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。

7、学生申请：学生可在有效时间段内申请，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表根据证书代码查看证书，实时关注审批流程进度。

8、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，最高级管理者审批通过后生成证书代码供查看证书，还可按评奖年分查询并统计奖励金额。

9、公示和意见反馈

系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。

10、信息统计

支持按学院统计奖学金申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

11、移动端

(1) 支持学生在移动端申报奖学金，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

(2) 支持管理者查看项目详情、未申请学生信息、公示信息、意见反馈信息、预警数据，并支持回复意见反馈信息。

(3) 管理者通过移动端可查看奖学金申请情况统计，包括全校和各学院的学生总人数、已申请人数、未申请人数、申请率，同时要能按培养层次筛选统计信息。管理者可查看奖学金审批情况统计，包括全校和各学院的申请总人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。

(4) 要支持统计学生填报的单选、多选信息采集项，支持在移动端统计各选项的填报数量情况，方便管理者查看。

2.1.4.3.7.4. 助学金管理

1、基础管理

管理员可创建维护助学金项目，可对每个助学金项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息；以及扩展项目信息，如助学金金额、资金来源等信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件 and 特殊名单

支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

支持维护申请表和汇总表格式。对申请表单维护、审批流程自定义。利用自定义表单和流程配置功能，通过简单配置即可满足使用需求，后期发送业务调整或需求变动也可以通过配置满足变动后的使用需求。还可以按表单模板导入历年数据。

6、可把权限下放到各学院，管理员维护的助学金全校都可申请和查看。具体学院创建的助学金需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。

7、学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表，实时关注审批流程进度。

8、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。

9、公示和意见反馈

系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。

10、信息统计

支持按学院统计助学金申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

11、移动端

支持学生在移动端申报助学金，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

2.1.4.3.7.5. 助学贷款管理

1、基础管理

管理员可创建维护助学贷款项目，如校园地贷款，可对每个助学贷款项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息；以及扩展项目信息，如助学贷款金额、资金来源等信息；

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件和特殊名单

支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

支持维护申请表和汇总表格式。对申请表单维护、审批流程自定义。利用自定义表单和流程配置功能，通过简单配置即可满足使用需求，后期发送业务调整或需求变动也

可以通过配置满足变动后的使用需求。还可以按表单模板导入历年数据。

6、可把权限下放到各学院，管理员维护的助学贷款全校都可申请和查看。具体学院创建的助学贷款需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。

7、学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表和实时关注审批流程进度。

8、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。

9、公示和意见反馈

系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。

10、信息统计

支持按学院统计助学贷款申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

11、移动端

支持学生在移动端申报助学贷款，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

2.1.4.3.7.6. 困难补助管理

1、基础管理

支持管理员创建困难补助项目，可对每个困难补助项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息；以及扩展项目信息，如困难补助金额、资金来源等信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件和特殊名单

支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

支持维护申请表和汇总表格式。对申请表单维护、审批流程自定义。利用自定义表单和流程配置功能，通过简单配置即可满足使用需求，后期发送业务调整或需求变动也可以通过配置满足变动后的使用需求。还可以按表单模板导入历年数据。

6、可把权限下放到各学院，管理员维护的项目全校都可申请和查看。具体学院创建的需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。

7、学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写，基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表，实时关注审批流程进度。

8、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统

计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。

9、公示和意见反馈

系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。

10、信息统计

支持按学院统计困难补助申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

11、移动端

支持学生在移动端申报困难补助，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

2.1.4.3.7.7. 学费减免管理

1、基础管理

支持管理员创建学费减免项目，可对每个学费减免项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息；以及扩展项目信息，如学费减免金额、资金来源等信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件 and 特殊名单

支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

支持维护申请表和汇总表格式。对申请表单维护、审批流程自定义。利用自定义表单和流程配置功能，通过简单配置即可满足使用需求，后期发送业务调整或需求变动也可以通过配置满足变动后的使用需求。还可以按表单模板导入历年数据。

6、可把权限下放到各学院，管理员维护的项目全校都可申请和查看。具体学院创建的需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。

7、学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写，基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表和实时关注审批流程进度。

8、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。

9、公示和意见反馈

系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。

10、信息统计

支持按学院统计学费减免申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

11、移动端

支持学生在移动端申报学费减免，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

2.1.4.3.7.8. 贷款代偿管理

1、基础管理

支持管理员创建贷款代偿项目，如基层就业代偿、义务兵代偿等。可对每个贷款代偿项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息；以及扩展项目信息，如贷款代偿金额、资金来源等信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件 and 特殊名单

支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

支持维护申请表和汇总表格式。对申请表单维护、审批流程自定义。利用自定义表单和流程配置功能，通过简单配置即可满足使用需求，后期发送业务调整或需求变动也可以通过配置满足变动后的使用需求。还可以按表单模板导入历年数据。

6、学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写，基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表和实时关注审批流程进度。

7、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。

8、公示和意见反馈

系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。

9、信息统计

支持按学院统计贷款代偿申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

10、移动端

支持学生在移动端申报贷款代偿，可查看个人申请记录和审批进度，查看；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

2.1.4.3.7.9. 勤工助学管理

主要解决对勤工俭学的岗位管理、上岗审核及报酬发放等工作。功能要求如下：

1、勤工助学设置

支持管理者设置工时上限等参数。

2、用工单位管理

管理者可设定勤工助学的单位信息，各单位负责人及其联系信息、所属部门、备注

等信息。

3、勤工助学岗位申报

用工单位负责老师可申报本单位的勤工助学岗位设定需求，申报的岗位信息包括岗位名称、工作日期和每天的工作时间、工作量（小时/月）、用工人数、用工联系人、联系方式、岗位类别、岗位信息、是否校外岗位、是否有效、办公地点、用工单位管理者、面试时间、面试地点等信息。

4、勤工助学岗位审批、设置申请限制条件和岗位信息发布

支持学生处审核用工单位申请的勤工助学岗位，并对用工单位申报的岗位设定需求进行审核和确认。支持设置每个岗位可申请的限制条件，如是否贫困生、限制课程成绩不及格数量等条件。审核通过后系统自动发布招聘岗位信息，学生才可查看。

5、学生勤工助学时间维护

学生申请岗位前必须设置勤工助学时间和申请理由，否则不能进行岗位申请，并且申请岗位时不能申请非空闲时间的岗位。

6、勤工助学申请

学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，受到岗位上设定的条件限制。对于不符合条件的学生，申请时系统提示不满足具体的条件。

7、勤工助学上岗单位审核

学生申请后由用工单位和学生处审核，最终确定学生的是否录用，用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。支持导出审批结果和申请信息。

8、用工管理

支持对审批通过的学生设置用工和用工结束，以便满员后不能在申请。

9、勤工助学出勤和报酬查询

支持单个录入或批量导入学生的工时，实现学生出勤情况维护。维护后自动生成学生勤工助学报酬信息。

支持按岗位、学号、报酬日期、所属单位查询学生的报酬情况，辅导员可以查询所管理学生的勤工助学情况。用工单位勤工助学负责人审核学生工时和报酬情况，支持导出学生勤工助学和报酬信息。

10、部门工资发放统计

可查看全校各用工单位的岗位总数、总工作量、总金额。

2.1.4.3.8. 军训征兵

1、军训区队管理

可添加区队，维护相关信息，如区队名称、区队长姓名和联系电话、指定员姓名和联系电话、备注。以及设置导入、查询、导出各区队的成员信息。

2、日程安排

可发布军训日程安排信息，包括文字和附件形式，便于相关人员查看。

3、军事理论管理

学生填写报名申请，必须选择当前状态（参训、补训、免训、缓训），申报补训时，必须按规定上传医学证明扫描附件，申报免、缓训时，必须填写原因说明。管理者审批，可按当前状态（参训、补训、免训、缓训）查询学生名单。

4、军事理论成绩管理

可管理维护学生军事理论成绩信息，支持成绩信息导入、查询和导出。

5、军事训练

学生填写报名申请，必须选择当前状态（参训、补训、免训、缓训），申报补训时，必须按规定上传医学证明扫描附件申报免、缓训时，必须填写原因说明、服装规格说明

等。管理者审批，可按当前状态（参训、补训、免训、缓训）查询学生名单。

6、军事训练成绩管理

可管理维护学生军事训练成绩信息，支持成绩信息导入、查询和导出。

7、征兵入伍

管理端维护征兵项目，可维护征兵项目的具体信息，自定义报名表单和工作流程。学生可在线查看和报名，填写申请信息和上传相关资料（如体检报告等）。各级管理人员按流程逐级审批，支持查询相关信息和审批结果信息导出。

2.1.4.3.9. 心理健康管理

1、心理普查

系统支持在线进行大学生心理问题普查。功能如下：

(1) 心理普查类型管理

支持设置心理普查类型，包括设置代码、类型、名称、备注信息，比如可设置 SCL-90 类型的躯体化、人际关系敏感、焦虑、抑郁、强迫症状、敌对、偏执等类型。

(2) 心理测评量表

支持心理中心工作人员维护供学生进行心理测试的心理测评量表。可设置测评标题、发布范围（即指定参与测评的学生）、普查类型、可答题次数，以及可单个添加或按模版批量导入具体的调查项目（即心理测评问题）。

(3) 心理测评量表测评结果

学生可自行在线完成心理测试，可查看个人测试记录。管理员可在后台查看可查看每个测评量表的结果。支持查看参与测评的基本信息，包括学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级、类型、日期。以及详细查看学生的测评量表答卷情况，可查看、打印和导出 90 项症状清单或 UPI 情况。

2、咨询师管理

系统要支持管理维护咨询师，包括咨询师类型管理，如校内兼职、外聘、专职等；以及咨询师个人信息管理，包括姓名、性别、担任角色、院系、职务、联系方式等。

3、咨询师值班时间管理

系统要支持管理维护咨询师的值班时间，便于学生查询和预约。

4、咨询协议管理

支持维护咨询协议，使学生在咨询之前知悉相关事宜，同意咨询协议才可进行咨询预约。

5、心理咨询预约

学生可在线进行心理咨询预约，预约咨询需阅读咨询协议，同意咨询协议后才可进行预约。能查看可预约的咨询师和可预约时间，咨询师可审批学生预约信息。学生也可以查看自己的预约申请状态。

6、心理咨询结果（心理危机）

对心理普查、现场咨询、上报等途径反馈需要重点关注的学生进行维护管理，支持添加或批量导入学生心理咨询信息，包括学生基本信息、诊断结果、学生目前情况、情况说明、辅导员等信息。管理者可按权限进行查询、导出，实现心理问题跟踪留痕。

7、心理委员管理

支持管理维护心理委员信息，心理委员负责完成对应的班级心理健康工作。

2.1.4.3.10. 评奖评优管理

1、基础管理

支持管理者创建学生评奖评优项目，并可对每个项目的具体信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是

否暂存、说明等信息。以及扩展项目信息，如奖金金额、资金来源等信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、名额设置

支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。

4、申请条件和特殊名单

支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持 30 个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。

5、自定义审批流程和申请表

支持维护申请表和汇总表格式。对申请表单维护、审批流程自定义。利用自定义表单和流程配置功能，通过简单配置即可满足使用需求，后期发送业务调整或需求变动也可以通过配置满足变动后的使用需求。还可以按表单模板导入历年数据。

6、学生申请

学生可在有效时间段内可申请学校已开通的所有个人荣誉称号种类，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表和实时关注审批流程进度。

7、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批理审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。

8、公示和意见反馈

支持对获奖人名单公示，学生可对公示信息进行意见反馈，老师回答。

9、信息统计

支持按学院统计评奖评优申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。

10、移动端

支持学生通过移动端申报评优评奖项目，填写申请理由和上传附件等，可查看个人申请记录和审批状态。支持管理者查看和审批管辖范围内学生的申请信息。

2.1.4.3.11. 处分管理

要求系统支持处分申报、公示、解除的全流程管理，具体要求如下：

1、处分申报、审批和公示

支持辅导员或二级学院等在线提交学生处分申报，由学生处等人员进行审批，审批通过支持处分公示和设置公示开始时间和结束时间。

2、处分申诉和审批

若学生对处分结果有异议，支持在公示期内进行处分申诉，管理者可进行申诉审批，申诉成功则可删除处分，否则公示期满后处分正式通过。

3、处分解除申请和审批

支持按照学校处分解除管理办法，在处分期满后，由学生在线发起处分解除申请，管理者可进行审批。

2.1.4.3.12. 数据统计与报表

1、实现系统内各类数据的统计，展现形式包括二维柱图、二维饼图、区域图、线图图形方案，也可以通过明细报表形式展现，明细报表可以自定义查询条件，对查询

后的信息可以以 EXCEL 表格格式导出。

2、支持自定义报表制作，针对于大部分上报教育厅的各类报表或是校内各类定制化报表，可在线下维护个性化电子表格模板，系统提供上传入口，后台将系统内数据自动代填功能。

2.1.4.3.13. 学生干部

1、支持学生干部类型管理，可设置学生干部类型，如社团负责人、院系、学校学生会主席、学生党支部书记、班长、团支部书记。

2、可导入、添加、查询、导出学生干部基本信息，信息需包括学号、姓名、性别、学院、专业、班级、职务、学期学年、任职开始时间和结束时间。

2.1.4.3.14. 调查问卷

要求系统支持通过 PC、移动端进行问卷调查，并满足以下功能要求：

1、维护问卷调查项目

要求能创建、删除、修改调查文件项目；设置标题、问卷类别、发布范围、发布时间、发布人员等内容。

2、创建问卷内容

要求能添加单选、多选、问答类型问题；设置项目标题、是否必填、排序、答案信息等。

3、调查统计

要求能跟踪问卷动态，实时统计参与情况，可查看参与人员人数、未参与人员人数，并可查看问卷每一个题目的每一个选项的参与人数和统计每个选项参与人员所占比例，并支持导出问题和选择情况，方便查看相关信息。

4、移动端

支持学生查看问卷，进行问卷答题，查看个人答卷记录。

支持管理者查看个人发布的问卷答题记录，查看问卷问题选项选择率统计、具体选择人员、以及查看学院问卷得分统计。

2.1.4.3.15. 日常事务管理

2.1.4.3.15.1. 证件补办申请审批管理

支持维护学生证补办项目，支持设置申请表单、汇总表、自定义工作流程；学生可在线申请学生证补办，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可查看和审批管辖范围学生的申请，以及查看统计信息。

1、基础管理

支持管理员创建学生证补办项目，可对每个项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、备注等信息；以及可按需设置项目扩展信息。

2、互斥项目和前置项目

支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。

3、自定义审批流程和申请表

(1) 要求系统支持自定义审批流程。

(2) 要求系统能自定义学生申请表单，申请表单要分为基本信息、多条信息、申请信息三部分。其中基本信息包括系统已有的学号、姓名、院系、班级、联系方式、辅导员等信息，多条信息包括课程成绩、学籍异动信息、家庭经济困难信息等，管理者均能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写。申请信息则是学生需要填报的信息，要求能提供至少 65 个备用申请信息字段，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达

式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。

4、学生申请

学生可在有效时间段内申请，其中基本信息自动提取，无需学生填写，仅需填写申请信息、上传附件等。填报后还要支持查看审批状态。

5、管理审批

管理者可在规定时间段内对学生申请记录进行审批，可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回。

6、设置查询条件和信息查询

要求系统支持设置审批信息查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。同时支持按待审批、通过、不通过分类查询申请信息，以及查看审批状态。

7、支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联。系统自动深色标识符合预警条件的申请记录，便于管理者查看。

8、信息导出

支持设置汇总表 excel 模版，按需导出汇总信息。

9、移动端

(1) 支持学生在移动端申报证件补办，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。

(2) 支持管理者查看项目详情、未申请学生信息，以及查看预警数据，并支持按学号、项目、班级、培养层次、申请日期等条件筛选预警信息，以及批量审核预警信息。

(3) 管理者通过移动端可查看证件补办申请情况统计，包括全校和各学院的学生总人数、已申请人数、未申请人数、申请率，同时要能按培养层次筛选统计信息。管理者可查看证件补办审批情况统计，包括全校和各学院的申请总人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。

(4) 要支持统计学生填报的单选、多选信息采集项，支持在移动端统计各选项的填报数量情况，方便管理者查看。

2.1.4.3.15.2. 活动报名管理

管理员可创建各类校园活动项目，如志愿者活动、爱心帮扶活动等。支持维护活动的项目信息，设置活动的名称、活动报名的开始时间和结束时间、分配名额、说明等信息，以及可设置申请的限制条件和特殊例外名单。

学生可在线申请，只有符合设置的申请条件才可以申请，若不符合申请条件则进行相关提示。学生可按设置的模版在线填写申请信息，可按需上传相关资料等。管理员按流程逐级审批，可查看和导出报名审批结果信息。

2.1.4.3.15.3. 活动签到管理

支持管理学生活动签到事宜，管理者可根据使用需求自定义签到项目，具体功能要求如下：

1、基础管理

支持管理者设置活动签到项目，包括设置活动签到项目名称、签到方式、签到时间模式（一段连续时间或多段连续时间）、签到开始和结束日期、每天签到的开始时间和结束时间、当天需签到次数、可签到人员、备注等。

2、活动签到方式

系统的活动签到方式须支持扫码签到、定位签到、定位+扫码签到、定位+拍照签到四种方式，管理者可根据签到项目按需选用。

3、签到范围管理

要求系统支持设置固定签到地点范围和按需绘制签到范围。

(1) 固定签到地点范围

系统支持管理者按需设置 1 个或多个签到地点，以及可设置签到范围的半径和范围外是否可打卡。

(2) 绘制签到范围

支持管理者在地图上自由绘制 1 个或多个签到范围，可自由点击选择签到范围的区域边界，形成需要的签到范围区域。以及可设置范围外是否可打卡。

4、二维码下载

针对于扫码签到，系统支持下载项目二维码，用于学生扫码签到。

5、学生签到

学生通过移动端按要求进行签到，支持查看个人签到记录。

6、查询、统计

管理者可在 PC 端实时查看学生活动签到数据详情和统计。

7、移动端

支持移动端发布签到项目，并可按机构、学生、专业、班级、年级、搜索方式指定发布对象；支持按进行中、未开始、已结束分类查看所有签到项目。支持查看每个项目的统计信息，至少包括统计日期、人员类型、应签到人数、已签到人数、未签到人数、范围外签到人数，并支持查看详细人员信息。

2.1.4.3.15.4. 走读留校

对走读留校学生的统一化管理，主要包括走读留校项目的设置、走读留校申请、走读留校审批以及走读留校取消，审批时可进行数据的查询以及查询结果的统计，以及数据的导入导出。

2.1.4.3.15.5. 班干部值班签到

管理者创建班干部值班签到项目，设置开启时间和签报范围，管理员通过后台可统计签到人数；学生通过移动端在设定范围内签报。

2.1.4.3.15.6. 小长假返校销假

可用于管理小长假期间学生出校申请、打卡、延迟返校等事务。支持管理者创建小长假项目，设置打卡地点。学生可在移动端申请离校，填写紧急联系人、联系方式等；以及按要求签到打卡，延迟返校者进行延迟申请，填写申请理由。管理者可查看学生离校申请记录、签到打卡记录、延迟返校记录。

2.1.4.3.15.7. 常用附件下载

为全校师生提供共享资源空间，存储常用附件资料，以供全校师生使用。

2.1.4.3.15.8. 通讯录

可以建立班级、校级、辅导员通讯信息管理，通过移动端一键拨号。用户只可以查看权限范围内的通讯信息，如辅导员只能查看所辖范围内学生的通讯信息。

2.1.4.3.15.9. 假期返校管理

假期返校管理主要是用于管理学生延迟或提前返校的特殊情况。

1、假期返校项目管理：管理人员维护假期返校项目信息，包括项目名称、开始申请时间、结束申请时间、描述等。支持自定义表单和审批流程。

2、申请审批：支持学生在线申请提前或延迟返校，管理人员按流程进行审批，审批结果数据可以统计查看。

2.1.4.3.15.10. 校外住宿管理

1、基础管理：支持管理人员维护校外住宿项目信息，包括项目名称、开始申请时

间、结束申请时间、描述等。

2、要求系统支持自定义校外住宿审批流程，要求设置流程名、选择角色并配有动态预览效果，可支持串/并行，为配合不同业务需要，须控制任意节点审批起止时间。

3、要求系统能自定义学生申请表单，申请表单要分为基本信息、多条信息、申请信息三部分。其中基本信息包括系统已有的学号、姓名、院系、班级、联系方式、辅导员等信息，多条信息包括课程成绩、学籍异动信息、家庭经济困难信息等，管理者均能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写。申请信息则是学生需要填报的信息，要求能提供至少 65 个备用申请信息字段，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。

4、学生可以根据自己的需要提交校外住宿申请，管理者进行审批。

5、要求系统支持自定义审批信息查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联。系统自动深色标识符合预警条件的申请记录，便于管理者查看。

2.1.4.3.15.11. 请销假管理

可实现请假申请审批、销假申请和审批全流程管理，具体要求如下：

1、自定义各院系请假审批流程：要求系统的请销假管理模式灵活，可结合学校各学院独立的管理办法进行个性化管理。支持学校分院系自定义设置独立的请假审批流程，包括设置院系、审批角色、可操作最少天数、可操作最多天数、审批级别，实现根据请假天数划分不同的审批流程。例如某学院可设置 2 天以内辅导员审批，2 到 6 天由辅导员、院系逐级审批，6 天以上由辅导员、院系、学生处逐级审批；另一学院可设置 3 天以内辅导员审批，3 到 5 天由辅导员、院系逐级审批，5 天以上由辅导员、院系、学生处逐级审批。

2、自定义各院系表单模版：要支持为每个学院设置独立的请假单模版、请假汇总表模版、销假汇总表模版。并支持按模版生成数据并支持下载请假单、请假汇总表、销假汇总表。

3、请假申请和审批：学生可在线申请请假，填写申请理由，支持上传多个附件，相关管理人员进行审批。审批通过，可下载请假单，交辅导员等人员留存。学生处等管理用户可在线查询和下载导出请假学生名单和相关信息。

4、销假申请和审批：请假结束后学生可发起销假，并自动记录学生销假的定位信息，由相应管理者核实和审批。

5、数据查询、统计：管理者可按请假状态、销假状态查询学生请假信息和查看统计信息。

6、移动端：支持学生在移动端进行请假申请信息填报、查看个人请假记录和请假审批进度，还支持销假申请，查看个人销假记录和查看审批进度。支持管理者在移动端查看管辖范围内的学生请假和销假记录，以及审批学生的请假和销假申请。

2.1.4.3.16. 新闻管理

1、新闻分类管理：可设置新闻分类，如学校简介、学校新闻、最新动态等；

2、新闻信息发布：可发布新闻信息，支持设置标题、分类、是否显示、是否置顶、是否推荐等，信息内容可为文字、图片、表格等多种格式。

2.1.4.3.17. 通知公告

1、PC 端

支持发布通知公告，要能添加文本、图片、附件等多种格式通知内容，以及能设置通知级别、发布范围（即可见范围）等；可以实时统计跟踪查看已读人数和未读人数等信息，方便管理人员实时了解。

2、移动端

支持学生在移动端查看通知公告。

支持管理者在移动端查看已发布通知公告详情和已读未读统计和人员明细。支持管理者在移动端发布通知公告，支持设置标题、通知级别、编辑内容、上传附件。以及要能按组织机构、专业、年级、角色、具体学生五个维度自定义指定发布对象，实现通知公告定向发布。

2.1.4.3.18. 系统管理

要具备系统菜单管理、角色管理、系统日志、用户管理、权限管理等基础功能。

2.1.4.3.19. 业务消息提醒

系统要支持对接微信消息接口，实现自动推送业务动态消息。如学生提交请假申请后自动推送申请提示给审批人员，提醒其及时处理，辅导员审批完成，系统自动发送审批结果消息给申请人。

2.1.4.4. 宿舍管理系统功能要求

2.1.4.4.1. 宿舍房源管理

可按照校区、楼栋、单元楼、楼层、宿舍、床位六个层级进行房源信息管理，实现精细化到床位的宿舍管理。

1、校区管理：可管理维护校区，设置校区名称。

2、宿舍楼管理：可管理维护宿舍楼信息，设置各宿舍楼的编号、名称、住宿学生性别（男、女、混合）、宿舍地址、单元数、楼管、所属校区等信息。

3、单元楼管理：可管理宿舍楼的单元信息，维护单元名称和编号等信息，以及生成楼层和设置楼层数量，以及生成房间和设置每层房间数量、以及宿舍费用等信息。

4、楼层管理：可管理和维护各单元楼的楼层信息，设置各楼层的名称和编号。

5、宿舍和床位管理：可管理和维护宿舍信息，批量设置房间用途（如六人间、四人间、活动室、配电室等），批量添加床位和进行床位管理，以及可以导出宿舍信息和打印宿舍门牌。

2.1.4.4.2. 宿舍规章制度

要支持设置宿舍规章制度分类，可按分类发布具体的宿舍规章制度细则。

2.1.4.4.3. 宿管和维修人员管理

系统要支持添加和管理维护宿管和维修人员信息，设置其具体的人员信息，包括系统登录帐号、姓名、角色名称、所属单位、性别、身份证号、手机号等信息。

2.1.4.4.4. 自动分配宿舍

系统需要可以为学生自动分配宿舍，自动分配前需要将宿舍分配给院系，分配给院系的宿舍可以由院系或管理员分配给学生，管理员可以为所有的在校生自动分配宿舍，院系可以为自己所在院系的学生自动分配宿舍。

2.1.4.4.5. 住宿管理

1、支持导入、导出住宿信息；

2、已住宿学生管理：支持多条件查询已入住学生信息；可对已入住学生进行退宿操作并能标注退宿类别和退宿原因。

3、未入住学生管理：可按学号、班级、未入住原因等条件查询未入住学生信息；支持设置未分配宿舍原因，支持导出空房间信息和空床位信息。支持给未入住学生分配床位。

- 4、床位调换：支持调换学生床位。
- 5、批量调换：支持按宿舍进行批量调换学生住宿信息。
- 6、住宿记录：支持按学号、姓名、学院、年级、班级、住宿状态、退宿分类、操作人等条件查询学生住宿记录。并支持住宿记录导出。住宿记录信息包括学生现宿舍楼、宿舍号、床位，以及原宿舍楼、宿舍号、床位、操作人、住宿状态、退宿分类、退宿原因、记录时间等信息。

2.1.4.4.6. 学生宿舍调退宿申请审批管理

1、调宿申请审批管理

(1) PC 端

要支持管理维护调宿审批流程，自定义添加审批角色、审批级别、是否可越级审批等。

学生在线申请调宿，填写申请理由等信息。并能查看审核状态。

管理者可查看学生申请详情，按流程进行逐级审批。

(2) 移动端

要支持学生在移动端申请调换床位，以及查看个人申请记录和申请的审批情况。

要支持管理者在移动端审批管辖范围的学生调换床位申请，以及查看学生申请记录和申请的审批情况。

2、退宿申请审批管理

(1) PC 端

要支持管理维护退宿审批流程，自定义添加审批角色、审批级别、是否可越级审批等。学生在线申请退宿，填写申请理由等信息，并能查看审核状态。管理者可查看学生申请详情，按流程进行逐级审批。

(2) 移动端

要支持学生在移动端申请退宿，以及查看个人申请记录和申请的审批情况。

要支持管理者在移动端审批管辖范围的学生退宿申请，以及查看学生申请记录和申请的审批情况。

2.1.4.4.7. 宿舍卫生检查

支持进行宿舍卫生检查全流程管理，包括对宿舍和个人的卫生检查。

1、检查人员分配

可根据宿舍分配宿舍卫生检查人员，仅指定人员才可以进行卫生检查登记。

2、二维码生成和下载

支持为每个宿舍生成唯一的二维码，用于卫生检查登记时快速识别宿舍信息。同时支持二维码批量下载。

3、检查登记

检查人员通过移动端扫描宿舍二维码或点选式确定检查宿舍。并进行卫生检查登记，支持拍照上传。

4、卫生检查记录查看和导出

支持查看和导出个人卫生检查、宿舍卫生检查记录。

5、卫生评比统计

可按宿舍楼统计宿舍卫生检查结果，包括各宿舍楼宿舍房间总数、优秀房间数、合格房间数、差的房间数、极差的房间数、各楼栋合格率、不合格率等信息。

可按学院统计学生宿舍卫生检查结果信息，包括各学院优秀学生人数、合格学生人数、差的学生人数、极差的学生人数、合格率、不合格率等信息。

2.1.4.4.8. 宿舍违纪记录

1、宿舍违纪分类设置

支持维护宿舍违纪的分类信息，如警告处分、批评教育、记过处分等。

2、违纪记录

支持管理人员记录学生宿舍违纪情况，能按宿舍选择指定人员记录违纪信息，包括违纪分类、违纪原因、违纪日期、备注等。同时需要支持查看学生照片，方便在查宿时核对。

3、违纪查询导出

支持管理人员查询和导出学生违纪信息。

2.1.4.4.9. 晚归检查

要支持管理人员或辅导员等进行晚归检查，记录学生晚归情况，能按宿舍选择指定人员记录晚归信息，包括晚归时间、晚归原因、备注等。同时需要支持查看学生照片，方便在查宿时核对。支持查询和导出学生晚归信息记录。

要支持学生在移动端查看个人晚归记录。

要支持管理者在移动端查询人员信息进行晚归登记，录入晚归原因，并可查看照片进行核对。同时要支持查看学生个人晚归记录。

2.1.4.4.10. 宿舍晚点名

要求系统能通过手机定位或扫码的方式，使学生能自主完成宿舍晚点名签到，管理者可在系统后台查看学生晚点名签到情况。具体详细功能要求如下：

1、基础管理

支持管理者设置宿舍晚点名签到项目，包括设置宿舍晚点名签到项目名称、签到方式、签到时间模式（一段连续时间或多段连续时间）、签到开始和结束日期、每天签到的开始时间和结束时间、当天需签到次数、可签到人员、备注等。

2、签到范围管理

要求系统支持设置固定签到地点范围和按需绘制签到范围。

(1) 固定签到地点范围

系统支持管理者按需设置1个或多个签到地点，以及可设置签到范围的半径和范围外是否可打卡。

(2) 绘制签到范围

支持管理者在地图上自由绘制1个或多个签到范围，可自由点击选择签到范围的区域边界，形成需要的签到范围区域。以及可设置范围外是否可打卡。

3、宿舍晚点名签到方式

系统的宿舍晚点名签到方式须支持扫码签到、定位签到、定位+扫码签到、定位+拍照签到四种方式，管理者可根据签到项目按需选用。

4、二维码下载

针对于扫码签到，系统须支持设置二维码有效时间，并支持下载项目二维码，用于学生扫码签到。

5、学生签到

学生通过移动端按要求进行签到，支持查看个人签到记录。

6、查询、统计

管理者可实时查看学生宿舍晚点名签到数据详情，支持按月统计签到所有签到项目信息，包括签到项目名称、应签到人次、已签到人次、签到率、创建日期、以及图形化统计。

7、移动端

要支持发布签到项目，支持按进行中、未开始、已结束分类查看所有签到项目。支

持查看每个项目的统计信息，至少包括统计日期、人员类型、应签到人数、已签到人数、未签到人数、范围外签到人数，并支持查看详细人员信息。

2.1.4.4.11. 统计查询

管理员、院系、宿管人员可以查看统计查询，统计查询主要包括以下内容：

1、宿舍信息可视化

支持统计全校宿舍总房间数、总床位数、空房间数、空房间数、锁定床位数、锁定房间数、其它用途房间、已入住数。支持以平面图方式展示每个楼层宿舍房源信息，宿舍不同状态/或不同类别采用不同颜色标识，并能按校区、宿舍楼、单元、楼层快速切换进行信息查看。可查看每一间宿舍的宿舍基本信息、住宿人员信息、调退宿记录、宿舍卫生检查信息、宿舍违纪信息、学生获奖信息。

2、房源信息统计

可统计宿舍房源信息，支持分校区、宿舍楼、单元、楼层查看各宿舍楼的房间数、床位数；

3、入住信息统计

可分校区、宿舍楼、单元、楼层查看各宿舍楼的入住人数和入住率，同时可查看和导出入住人数的详细信息（即具体的入住人员）。

4、空房间统计

可分宿舍楼、单元、楼层查看宿舍楼各楼层的全空房间、未住满房间和空床位总数，同时可查看全控房间和未住满房间详情（即具体的全空房间和未住满房间详情）。

5、宿舍分配情况统计

支持按宿舍楼统计各学院的宿舍分配情况，可查看每栋宿舍楼的各学院、各年级宿舍分配情况。

6、物品管理和故障报修统计

要支持维护宿舍物品资产信息，并可结合报修记录统计资产报修情况和维修工作统计。

2.1.4.4.12. 故障报修

系统要支持宿舍设备设施故障报修管理，要求具备以下功能：

1、维修人员管理：可管理维护维修人员信息。

2、故障填报：已入住的学生自己宿舍设备出现故障以后学生登陆填写故障报修，申请维修，并将申请提交至宿管人员。

3、故障审核和派工：宿管人员或维修主管对自己管辖范围内各宿舍提交的保修信息进行审批、安排维修人员。

4、维修情况记录：维修人员查看个人派单，进行维修，可记录维修过程和结果相关信息。

5、验收评价：支持报修人进行维修结果评价，真实反馈维修过程和结果。

2.1.4.4.13. 移动端

1、移动端对接

系统移动端支持深度嵌入企业微信、钉钉，使师生可快速访问系统移动端，无需下载单独的APP。

2、学生端

我的宿舍

要求学生能在移动端查看个人宿舍综合信息，至少包括个人基本信息、所在宿舍信息（须含房间位置、住宿对象、人数、已住数、房间特点、房间设施等）、宿舍成员和成员调退轨迹、卫生检查、宿舍违纪、宿舍获奖、宿舍考勤等信息。

宿舍卫生检查

支持查看个人和宿舍的卫生检查记录，作为卫生检查员时可视化点选定位宿舍，支持详细查看该宿舍每个床位住宿人员，支持个人卫生检查和宿舍卫生检查，其中个人卫生检查信息须包括检查分类、检查项目、分数、备注、以及拍照上传。还可查看个人和宿舍的卫生检查记录。

学生可查看违纪记录。

学生可查看个人晚归记录。

学生可申请调换床位，以及查看个人申请记录和申请的审批情况。

学生可申请退宿，以及查看个人申请记录和申请的审批情况。

故障报修

学生可在线申报故障报修，自动获取报修人宿舍、姓名、学号信息，可填报报修资产名称、故障类型、联系电话、故障描述、上传照片等。

报修验收评价

申报人可查看维修信息，对报修事项进行验收，设置验收状态、评价、评级。

3、管理端

(1) 支持点选式查看学生住宿信息，按校区、宿舍楼、单元、楼层、宿舍、床位的层级查看权限范围内的学生住宿信息。

(2) 手机查宿

系统支持手机端查宿，扫描宿舍二维码即可快速定位宿舍号，进行查宿结果信息录入。同时也支持可视化点选方式定位宿舍号。

卫生检查：可视化定位宿舍后，可详细查看该宿舍每个床位住宿人员，支持个人卫生检查和宿舍卫生检查，其中个人卫生检查信息须包括检查分类、检查项目、分数、备注、以及拍照上传。还可查看个人和宿舍的卫生检查记录。

违纪检查（宿舍违纪登记）：定位宿舍后，可详细查看该宿舍每个床位住宿人员，管理员可对任意人员进行违纪检查登记，登记信息包括自动获取学生基本信息、检查日期，选择违纪分类、违纪原因后自动生成扣除分数，以及可添加备注信息。

晚归检查：能用于查寝和宿管登记两种晚归检查方式，支持可视化的定位宿舍，可精确到每间宿舍的每个床位的住宿人员，并且可查看照片方便核对。按宿舍查询并选择相应人员进行晚归登记，录入晚归原因。以及可查看学生晚归记录。

(3) 管理人员可审批学生的调换床位申请，以及查看学生申请记录和申请的审批情况。

(4) 管理人员可审批学生的退宿申请，以及查看学生申请记录和申请的审批情况。

(5) 管理人员可审批学生的故障报修，核实后进行指派人员进行维修，维修工进行维修处理，维修人员可查看学生故障报修申报信息，预览照片，记录维修情况，包括处理状态和维修描述。

2.1.4.5. 离校系统功能要求

2.1.4.5.1. 毕业生管理

1、要求可维护管理学校所有毕业生信息，可自定义添加或删除学生信息，可批量自定义导出学生信息，也要能批量更新学生指定信息。可修改学生登录密码和导入学生照片。

2、要支持按学号、姓名、性别、院系、专业、班级、民族等条件查询学生信息，可自定义信息显示列。

3、要支持汇总学生各类信息，生成学生信息档案，实现一键总览学生的各类信息。

2.1.4.5.2. 离校办理角色管理

要支持管理维护学校各类参与离校业务的角色信息，如学校管理员、学院管理员、后勤处管理员、财务处管理员、图书馆管理员、辅导员、宿舍管理员等。可自定义添加或删除角色信息，也可以导出角色信息以及分配权限。

2.1.4.5.3. 教师管理

要求可维护管理学校所有教师信息，可自定义添加或删除教师信息，可批量自定义导出教师信息，也要能批量导入教师信息。可修改教师登录密码和导入照片。可按教工号、姓名等条件查询教师信息。

2.1.4.5.4. 新闻管理

- 1、新闻分类管理：可设置新闻分类，如学校简介、学校新闻、最新动态等；
- 2、新闻信息发布：可发布新闻信息，支持设置标题、分类、是否显示、是否置顶、是否推荐等，信息内容可为文字、图片、表格等多种格式。同时要求后台能查看每条信息的访问量。
- 3、师生可在移动端查看新闻信息。

2.1.4.5.5. 离校准备

要求系统具备灵活的离校设置功能，可自定义离校步骤和流程，便于每年根据实际需求调整。具体要求如下：

- 1、设置离校步骤：管理员可自定义每学年所有的学生离校步骤，自定义各步骤的名称、说明、备注等信息。比如可设置图书馆离校手续、财务费用是否结清、公寓离校手续、毕业证是否领取等步骤。

- 2、设置离校流程：管理员可自定义离校步骤办理流程，能自定义各步骤的执行单位、排序、已办理的显示状态、未办理的显示状态等信息，如图书馆离校手续步骤由图书馆执行，财务费用是否结清步骤有财务处执行、公寓离校手续又后勤处执行；以及设置所有步骤关联关系，如设置“公寓离校手续”的前置步骤为“财务费用是否结清”，即离校学生须先办理完“财务费用是否结清”步骤后才可办理“公寓离校手续”。

2.1.4.5.6. 离校办理

学生可查看个人离校流程和各步骤当前办理状态，以及出示个人信息二维码。各部门现场为学生办理离校，可通过移动端扫描学生二维码方式查询学生信息，查询学生的离校步骤办理状态并为按照步骤进行办理。也要能通过电脑端查询学生学号获取相关信息进行办理。

2.1.4.5.7. 数据统计

统计学生每个离校步骤办理情况，包含每个步骤的已办理人数，未办理人数和已办理、未办理人数比例。

2.1.4.5.8. 基础表管理

维护管理系统所需的基础码表数据，包含学校基础的单位表、专业表等基础码表，也包含学生的民族、性别、政治面貌、生源地等基础码表，及教师的教师类型、岗位级别等基础码表。

2.1.4.5.9. 系统设置

维护系统模块、菜单；可查看系统日志记录、用户等。

2.1.4.5.10. 移动端功能要求

- 1、学生端功能要求：学生可查看新闻信息、离校介绍、离校动态；以及查看个人信息、离校流程和办理状态。可出示个人二维码，方便离校办理识别。

- 2、教师端功能要求：教师可查看新闻信息、离校介绍、离校动态、查看个人信息；支持输入学号或扫描二维码查询学生信息，根据权限办理离校事务（部门老师仅展示归属该部门的步骤和状态信息）。

2.1.4.6. 综合测评功能要求

1、学生综合素质测评方案管理

系统要支持结合我校学生综合评价管理办法，通过维护综合测评指标和加减分规则的方式，制定相应的学生综合素质测评管理方案。具体要求如下：

(1) 要求可自定义设置多层次的学生综合评价指标，能设置每个指标的名称（例如）、指标类型（比例或分值）、是否必须参与计算、成绩来源、分值权重、固定加分、排序、成绩类型、成绩最大值等。

(2) 系统要支持设置学生综测得分规则，在每个指标下设置加减分项目，设置内容须包括排序、是否范围值、加分数、学生是否可见、加分明细、备注。其中加减分项目为范围值时，学生进行申请或班主任等填报时只能根据学校综合测评办法和学生实际情况选填范围内的分值进行申请，非范围值则无需填写加分数，最终形成全校综合素质加减分规则。比如可在学业成绩加减分指标下设重修、缺考、补考、国家计算机等级二级考试、国家外语三级考试、国家外语四级考试等项目的加减分规则。

2、评议小组管理

可管理维护评议小组信息。

3、智育、体育成绩管理

(1) 系统对接：系统支持对接教务系统或数据中心，获取学生智育成绩信息和体育成绩。

(2) 课程成绩：系统支持同步或手段导入学生课程成绩，实现学生课程成绩记录，支持按条件查询学生课程、课程属性、课程成绩、学分等信息。

(3) 体育成绩：系统支持同步或导入学生体育成绩，实现学生体育成绩记录，支持按条件查询学生体育成绩信息。

(4) 不计算课程：维护参与计算和不参与计算的成绩信息。

(5) 课程属性权重设置：设置不同课程属性参与计算所占权重。

(6) 成绩计算：按照设置的权重规则，计算所有参与计算的总成绩，并生成排名信息。

4、加分项目申请审批

(1) 学生本人根据自己的实际情况可通过系统 PC 端申请相应的项目加分，填写加分原因和备注、上传证明材料。

(2) 管理者可在 PC 端按待审批、通过、退回、不通过、全部查看学生加分申请审批记录信息，还可查看图形化统计分析。

5、减分项目管理

系统支持下载导入模版，管理者可按模版批量导入或单个录入权限范围内的学生的加减分数据。

6、单项加减分成绩汇总

支持按指标、学院、专业、班级、年份查询学生加减分成绩汇总。包括测评年份、学号、姓名、所属系、专业、班级、分值。

7、非必须计算指标管理

针对于非必须参与综合测评总成绩计算的指标，管理者可按需勾选，不勾选则不参与总成绩计算。

8、各项指标成绩汇总

支持管理者按指标、年份、学号、姓名、学院、专业、班级、年级条件查询学生各项指标的单项得分统计信息。包括指标名称、测评年份、学号、姓名、学院、专业、班级、年级、分值、排名。

9、计算总成绩和排名

可按照设置的综合测评规则计算学生的综合测评成绩，同时自动生成排名信息，形成综合测评成绩信息表，必须包括学号、姓名、性别、所属系、专业、班级、年级、测评年份、加权平均成绩、综合测评成绩、专业排名、班级排名、成绩等级等，以及可查看得分明细。

10、移动端

(1) 学生可在系统移动端申请相应的项目加分，可选择指标、选择加分明细、自动获取参考分值、填写加分原因和备注、以及可上传证明材料。申请范围值项目时，可根据实际情况填写规定范围内的加分数，不可填写范围外的分值；申请非范围值项目时，系统自动获取“加减分规则”中设置的加减分值。支持暂存和提交。支持查看个人申请记录和审批结果，以及查看个人综合测评成绩。

(2) 支持管理者添加管辖范围学生加减分记录，支持查询管辖范围内的学生加分申请，支持审批管辖范围学生的加分申请，支持按全部、待审批、通过、不通过四种状态分类展示学生申请信息。支持查看管辖范围内学生的综测总成绩、排名和得分明细。

2.1.4.7. 家校通

家校通系统是为学生、家长、老师搭建一个沟通的桥梁，实现学生、家长、老师之间的无缝交流。系统可对接学校的数据中心或学工、教务等业务系统，获取家长重点关注的学生信息后，在家校通中集中展示。

具体功能要求如下：

- 1、要求系统是基于微信的家校通小程序，方便家长访问（提供承诺函并加盖公章）。
- 2、要求系统支持家长绑定子女账号，通过输入学生学号、姓名、手机号进行身份认证，认证成功后即可完成绑定。后续使用时可直接免登录进入系统查看子女各项信息。
- 3、要求系统支持家长查看子女个人信息概览，至少包括及格成绩数、不及格成绩数、累计获奖数、本学年获奖数、请假次数、请假天数、累计处分数。
- 4、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女的个人基本信息，包括：个人基本信息、学籍信息、住宿信息。
- 5、要求系统支持家长通过家校通小程序查看辅导员联系电话，并支持一键拨打。
- 6、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女请假详细记录，可查看请假类型、请假开始时间和结束时间、请假时长，并支持按时间范围查询子女请假信息。
- 7、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女课程成绩信息，支持查看成绩明细和按学年学期查询。
- 8、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女评优评奖信息。
- 9、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女处分信息。
- 10、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女综合测评成绩和排名。
- 11、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女助学金信息。
- 12、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女奖学金信息。
- 13、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女贷学金信息。
- 14、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女勤工助学信息。
- 15、要求系统支持家长通过家校通小程序查看子女困难补助信息。

2.1.4.8. 数据对接服务要求

本项目新建系统完成后，需与我校现有的数字校园平台或业务系统对接，包括但不限于以下内容：

- (1) 需对接公共数据平台，实现相关数据共享交换。
- (2) 需对接统一身份认证平台，实现 PC 端的单点登录。

(3) 需对接企业微信, 实现迎新系统移动端、学生管理系统移动端、宿舍管理系统移动端、离校系统移动端的单点登录。

2.2. 实施保障

投标人须在投标文件中阐明项目实施计划, 确定每个实施阶段的时间表及工作目标, 提供项目组成员名单、职务。

在合同生效以后, 对采购人认为其能力与本项目所要求的能力不相称而提出更换的项目负责人或者技术员, 中标人须予以更换; 中标人更换的项目主要负责人或主要技术骨干须书面报采购人同意后方可进行。

★服务质量保证措施要求: 中标人驻场服务团队须具有一定的软件开发维护能力, 提供专业的软件开发维护团队及专业人员, 中标人需提供 3 名驻场服务人员直至运维期限结束。所派运维人员与投标时所提供人员信息相符, 不得变更; 如有变更, 必须征得采购人同意。

投标人应在合同签订后 40 日内完成系统的开发和部署, 数据整合 10 日内完成, 达到试运行条件。

2.3. 信息安全及国产化适配

系统要提供全面的系统安全策略, 包括系统完善的用户及权限管理, 配合多种数据备份策略以保证数据的安全, 用户身份认证策略以防非法用户入侵等。系统应采取个人权限与组策略相结合的管理方式, 对数据和流程严格控制, 保证数据的安全性, 加强数据的完整性, 提升系统灵活性, 扩展性。

有具体的、安全可靠的系统容灾方案、保障措施及数据恢复手段。系统可以跨平台部署, 采用目前较先进系统操作语言, 系统要有详细的数据操作日志及数据跟踪管理能力。

提供可靠的数据自动、远程备份和快捷易用的手工备份功能。投标人说明全部数据备份间隔和恢复时间。验收前须通过采购人进行的安全检查并提供采购人认可的安全事件响应方案, 数据备份方案, 代码管理方案。提供合理、充分、有效的压力测试和安全检测及检测报告, 并根据学校的要求对报告中的问题进行处理, 直到符合学校的相关安全要求。

系统建设过程中的安全建设应遵守教育部信息安全等级保护二级标准要求。根据等保测评结果, 投标人应协助采购人完成整改, 完善系统安全建设。

系统应支持完整的岗位、角色、权限管理功能, 辅助数据中心各项功能能否授予指定的人员、机构、角色相对应的操作权限, 共同操作本系统。

投标人所投系统应具备国产化适配能力, 能够在国产软硬件环境下平稳运行。

2.4. 培训要求

投标人应向采购人提供相关培训, 以便对工程实施进行有效管理, 同时保证采购人能够进行系统的运行管理、操作、维护, 故障分析处理等工作。具体培训要求包括:

1、投标人必须提供具有相应专业知识、实际工作和教学经验的培训教师, 投标人所提供的讲师必须是本单位的在职人员。

2、投标人负责提供培训所需计划和资料(包括纸质文档和电子文档), 培训教材包括但不限于视频教材、WORD 和 HTML 用户手册、培训 PPT。采购人有权在系统内部使用这些培训资料。

3、根据项目实施进度安排, 完成培训工作。时间、内容、人员、期次等具体内容在具体执行过程中需根据采购人意见进行调整。

4、在投标文件中, 投标人应提供详细的培训方案和培训承诺。培训方案主要包括培训内容、培训大纲、培训计划、培训对象等几个方面, 并按照上述要求进行详细说明。

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应，不允许负偏离，否则投标无效。对于非实质性条款偏离，按照“第五章 评标办法”中评分规则综合评定。

3. 商务条件

★3.1 服务期限：

自合同签订之日起至 40 日内完成系统的应用部署，数据整合 10 日内完成，达到试运行条件，项目验收合格后提供三年运维服务（运维服务产生的所有费用均含在投标人报价中，采购人不再另行支付任何费用）。

3.2 服务地点：青岛市采购人指定地点。

3.3 付款方式：项目签订合同后，支付合同总金额的 30%；系统验收合格后，支付至不低于合同总金额的 70%，验收合格 1 年运维期结束后，一次性无息付清合同剩余金额（具体以项目资金到位时间为准）。

3.4 服务成果验收

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

★3.5 服务保障

3.5.1 中标人应提供及时周到的服务。

3.5.2 中标人负责人须接到需要服务通知后 1 小时内做出响应，2 小时内到达现场，规定时间内完成服务。如遇紧急情况，第一时间做出明确响应和安排。

3.6 运维服务要求

本项目须提供三年运维服务，运维服务期从项目整体验收结束起，具体要求如下：

3.6.1 技术支持

投标人应提供 7×24 小时技术支持服务，在接到技术支持要求时，应为系统使用人员提供如何使用系统的咨询，并解决问题。

3.6.2 故障响应

各类故障应在 1 小时内响应，2 小时内提供应急解决方案。影响系统正常使用的 bug 在使用方提出后 8 小时内修正；系统安全漏洞的修复，要在使用方提出后 24 小

小时内解决；上述问题发生后需 2 小时内提供应急解决方案。

若投标人未能按时派员到现场或未能按时限解决问题，采购人有权自行处理，所发生费用由投标人承担（在合同经费中扣除）。

3.6.3 热线服务

投标人应保证在质保期内为招标方的所有应用单位提供电话客服服务，并且投标人应提供本单位的热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受采购人及项目使用单位提出的各种技术问题，并在 24 小时内提供解决方案。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 “同类项目”是指投标人已承揽的与本次采购要求相同或者类同的服务，并且签订合同一方必须是投标人。

1.3 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.4 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.4.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

1.4.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

1.4.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.4.4 中标、成交投标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.4.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.5 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

1.5.1 财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，中型、小型和微型企业响应的须提供办法规定的《中小企业声明函》（见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求投标人提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

1.5.2 按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定，投标人应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

1.5.3 投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

1.5.3.1 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

1.5.3.2 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

1.5.3.3 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

1.6 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.7 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

1.8 评标办法中的“不足或缺或相对弱势”等是指存在内容缺项不完整或缺少关键点或非专门针对本项目或不适用本项目特性或套用其他项目内容或对同一问题前后表述矛盾存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误，不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	评标基准价C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。 报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
	企业业绩	2	自2020年1月1日至今已承担的同类项目业绩，每项业绩得1分，满分2分。开标时提供同类项目合同原件或复印件加盖公章。未提供者不得分。同类项目时间以合同签订时间为准。
	投标人产品实力	10	1. “融合门户”系统登录时，5000用户并发平均响应时间<1秒，事务通过率≥99.99%。要求门户系统生产厂家针对其门户相关平台或系统，

			<p>提供国家认可的检测机构出具的有效检测报告原件或复印件加盖公章的彩色扫描件,检测报告须具有 CNAS 标识或 CMA 标识。提供的得 2 分,未提供者不得分。 2. “统一身份认证平台”系统登录时,5000 用户并发平均响应时间<0.03 秒,事务通过率≥99.99%; 1 万用户并发平均响应时间<0.05 秒, 事务通过率≥99.99%。要求统一身份认证系统生产厂家针对其认证相关平台或系统,提供国家认可的检测机构出具的有效检测报告原件或复印件加盖公章的彩色扫描件,检测报告须具有 CNAS 标识或 CMA 标识提供的得 2 分,未提供者不得分。 3. “数据中台”数据查询请求,在查询的数据量为 1.5 万条记录的基础上,1 万并发用户查看单条数据的平均响应时间<0.05 秒, 事务通过率≥99.99%; 2000 用户并发查询平均响应时间<0.2 秒, 事务通过率≥99.99%。要求数据中心平台生产厂家针对其数据中心相关平台或系统,提供国家认可的检测机构出具的有效检测报告原件或复印件加盖公章的彩色扫描件,检测报告须具有 CNAS 标识或 CMA 标识。提供的得 2 分,未提供者不得分。 4. “数据中台”数据采集,从数据库向数据库写入 3000 万条数据时,平均响应时间<3 分钟,事务通过率≥99.99%;从 XML 文件向数据库写入 9000 万条数据时,平均响应时间<4 分钟,事务通过率≥99.99%。要求数据中心平台生产厂家针对其数据中心相关平台或系统,提供国家认可的检测机构出具的有效检测报告原件或复印件加盖公章的彩色扫描件,检测报告须具有 CNAS 标识或 CMA 标识。提供的得 2 分,未提供者不得分。 5. 系统登录时,500 用户并发平均响应时间<0.1 秒,事物通过率≥99.99%。要求一张表系统生产厂家所供产品针对其一张表平台或系统,提供国家认可的检测机构出具的有效检测报告原件或复印件加盖公章的彩色扫描件,检测报告须具有 CNAS 标识或 CMA 标识。提供的得 2 分,未提供者不得分。</p>
参与本项目人员素质	5		<p>1. 供应商拟派的项目经理同时具备合格有效的 PMP 证书、信息系统项目管理师证书的得 1 分,缺一项扣 0.5 分,未提供则不得分。 2. 供应商拟派本项目技术团队人员中具有合格有效的 PMP 证书、信息系统项目管理师证书、系统架构设计师、软件设计师证书、网络工程师证书、注册信息安全专业人员 (CISP)、IT 服务项目经</p>

				理证书、数据库管理员认证专家（OCP）的，每提供1项得0.5分，最高得4分，未提供则不得分。
技术部分（ 汇总规则： 取去掉0个最高分、 0个最低分 后的算术 平均值；）	响应情况	基本分	18	全部满足招标文件要求的得18分；实质性条款有1项不满足的，为无效投标。
		负偏离	0	每出现1条负偏离，扣除基础分3分，扣完为止。
	对本项目服务总体要求的理解		12	根据投标人提供的对本项目服务总体要求的理解（包括不仅限于建设背景、建设现状、需求分析、建设目标、建设内容、建设依据等的理解程度）进行综合评审：1.对项目的背景理解透彻；2.方案设计条理清晰、切合实际；3.本项目服务总体内容阐述完善、重点突出；以上每项满分4分，每出现一处不足或相对弱势扣1分，扣完为止。未提供的不得分。
	项目建设方案		9	根据投标人提供的项目建设方案进行综合评分，投标人提供的项目建设方案包括：1.提供总体系统架构设计；2.对采购需求内容深化建设方案；3.所编制的项目建设方案详细可行，具有对应的详细的功能设计模块内容；以上每项满分3分，每出现一处不足或相对弱势扣1分，扣完为止。未提供的不得分。
	系统安全方案		4	投标人提供详细的系统安全设计，以保障系统的安全：1.系统安全建设方案符合项目实际应用及业务建设要求；2.系统安全方案要点和保障措施齐全；以上每项满分2分，每出现一处不足或相对弱势扣2分，扣完为止。未提供的不得分。
	项目管理措施及制度		6	根据投标人提供的项目管理措施及制度进行打分，投标人提供的项目管理措施及制度：1.投标人组织机构科学，服务质量保障措施，保密措施全面、严密、合理、完善；2.投标人具有完整的工作信息收集、反馈等项目质量保证措施。以上每项3分；每项出现一处不足或疏漏，扣1分，扣完为止。未提供的或提供不符合要求的，对应项不得分。
	培训方案		8	投标人提供详细的培训方案，包括但不限于1.培训计划；2.培训方式；3.培训考核；4.培训团队；以上方案描述清晰具体，详细可行，具有针对性和可实施性，每项满分2分，本项满分共8分，每存在一处不足或不符合对应要求，扣1分，扣完为止。
	应急服务及运维保障		6	要求投标人根据用户现状提供完备的项目应急

	措施		<p>方案。 1.完善的后期应急服务方案，保障平台的正常使用； 2.详细的运维服务，及时响应系统出现的问题解决及软硬件保障措施； 以上每项满分 3 分每出现一处不足或相对弱势扣 1 分，扣完为止。未提供的不得分。</p>
10	现场功能演示	10	<p>投标人须进行现场演示，每个投标人的演示时间不超过 15 分钟。 1. 融合门户演示（2 分）： ①演示融合门户中的信息中心通知配置功能，要求各种通知能够按照类型进行授权，并且授权的审核支持到五级审核级别。演示完整得 1 分，不完整不得分。 ②演示融合门户的应用系统二次加密功能，能够对于某一应用配置二次校验，用户通过设置密码，在门户中访问该应用通过输入密码才能进入该应用。演示完整得 1 分，不完整不得分。 2. 统一岗位角色平台演示（2 分）： ①用户管理中支持多身份管理，可以实现主账号和关联账号的切换，将关联身份设为主身份，实现身份的快速转换。演示完整得 1 分，不完整不得分。 ②可以为某一岗位下成员添加标签，实现标签与岗位的联动，当在岗位成员中删除该标签时，对应的标签中同步删除关联成员。演示完整得 1 分，不完整不得分。 3. 数据中台演示（满分 1 分） ①演示数据交换的任务调度，按分钟、每天、每周、每月等策略设置调度，支持用户自定义调度策略，支持多任务编排。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。 ②演示质量评估：以图表等形式展示当前质量评估和历史质量评估的评估报告。对数据质量评估结果进行统计，包括评估分数、规则数、问题数量等。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。 4. 网上办事大厅演示（2 分）： ①流程引擎支持“回退”的功能，可配置一个节点是否能回退，可回退到哪些节点，用户重新提交后是按流程固定顺序重新流转，还是可以直接提交到上次回退的环节。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。 ②流程引擎支持灵活的消息提醒配置的功能，可配置用占位符标记的消息模板，并应用到流程里。支持在节点上配置申请人、待办人、抄送人发送多种类型的消息，支持多种组合实现复杂的消息提醒需求。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。 ③配置出的办事流程服务支持移动端自适应，服务只需配置一次，即可在 PC 端和移动端同时使用，应满足移动端使用习惯，演示在办结事项中通过无限下拉拖拽的方式实现所有办结事项的加载，分页展</p>

		<p>现不得分。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。</p> <p>④支持设置通用岗位作为动态办理人，以一个流程服务为例，只需设置好各单位机关事务预约（办理员）岗位下的人员，并在流程节点上选择该通用岗位，即可在用户申请时自动获取本单位办理人员，由办理员审核。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。</p> <p>5. 学生信息管理（0.5 分）支持按需设置学生基本信息字段组和具体字段，可维护每个字段的名称、可修改时间、验证规则、温馨提示、是否统计、颜色等，当设置为统计后，可实现该字段单列图形化统计分析。（0.5 分）</p> <p>6. 学生成长档案（0.5 分）要求学生成长档案具备目录形式的快速导航栏目，支持新增信息分类并自动更新快速导航栏目。支持控制每个分类查看权限和无数据不显示，演示设置 2 个信息分类在不同角色下的查看效果和无数据不显示。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。</p> <p>7. 工作流引擎和表单引擎（0.5 分）为方便后续业务调整和需求变化，用户可自定义各流程节点事件如审批意见、认定等级、认定时间等需求，定义完成后须能动态追加。同时需支持将填写的新增字段信息同步到学籍表的指定字段。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。</p> <p>8. 家庭经济困难生认定（1.5 分）</p> <p>①能自定义学生申请表单，申请表单要分为基本信息、多条信息、申请信息三部分。提供至少 65 个备用申请信息字段，支持设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。</p> <p>②系统支持自定义查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。演示完整得 0.5 分，不完整不得分。</p> <p>③支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联，预警内容需包括经济困难等级、家庭经济困难调查表、家庭经济贫困证明、申请认定理由、其他。同时系统自动深色标识符合预警条件的家庭经济困难生认定申请记录，可查询所有的预警信息。</p> <p>演示完整得 0.5 分，不完整不得分。</p>
--	--	---

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明:

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠,如有虚假或隐瞒,一经查实将导致投标被拒绝,并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚,给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(2019)9号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库(2019)19号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库(2019)18号的规定,属于节能、环境标志产品的,享受政府采购优先政策:

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目,在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除,用扣除后的价格参与评审(详见投标人须知前附表)。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目,对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣(详见投标人评分标准)。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件彩色扫描件。

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国民法典》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 单位负责人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司以及其他控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一包或者未划分包的同一招标项目同时投标；
- 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。
- 2.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。
- 2.6 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
- 2.7 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代

理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

见投标人须知前附表。

9. 采购代理服务费用

见投标人须知前附表。

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书或执业许可证或法人证书等(第三章序号1要求的内容)；

11.3.2 声明函(见附件)；

11.3.3 政府采购诚信承诺书；

11.3.4 中小企业声明函或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明；

11.3.5 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 法定代表人身份证明；

11.4.3 法定代表人授权委托书（若授权）；

11.4.4 投标报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

(2) 分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人详细分项报价明细表(投标人参照附件分项报价明细表要求制作并上传至此位置)

11.4.6 投标人同类项目实施情况一览表；

11.4.7 投标人同类项目业绩证明材料；

11.4.8 投标人荣誉（获奖）情况一览表；（若有）

11.4.9 投标人产品实力

11.4.10 参与本项目人员素质

11.4.11 商务响应表；

11.4.12 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.13 中小企业声明函；

11.4.14 监狱企业的证明（若有）；

11.4.15 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.16 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料或投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 服务响应表；

11.5.2 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.3 服务方案；

11.5.4 培训方案；

11.5.5 应急服务及运维保障措施；

11.5.6 现场功能演示；

11.5.7 拟投入人员（项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表）；

11.5.8 培训方案；

11.5.9 应急预案；

11.5.10 运维服务方案；

11.5.11 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料或投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不

得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求：投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(三) 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期限届满之日。

17.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容:

- (一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (二) 质疑项目的名称、编号;
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 必要的法律依据;
- (六) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的, 应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复, 并通过系统以电子文档形式通知质疑投标人和其他有关投标人, 但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》(第 94 号令) 以及相关的法律、法规及规定, 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的, 可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次, 由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件:

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑;
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定;
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理;
- (五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围, 但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的, 其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容:

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话;
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料;
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 法律依据;
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的,应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

18.5 代理人提出投诉的,应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的,由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的,属于虚假、恶意投诉,由财政部门列入不良行为记录名单,禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动:

- (一) 捏造事实;
- (二) 提供虚假材料;
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问,投诉人无法证明其取得方式合法的,视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容:见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；

1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密；因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登陆互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评审委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5

人以上单数。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随招标文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)、“信用山东”(<http://credit.shandong.gov.cn/>)及“信用青岛”(<http://www.qingdao.gov.cn/credit/>)查询投标人信用记录，查询时要把查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应

包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他招标文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》(见附件)审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★……
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……） （服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有采购人不能接受的附加条件
10	其他 2		未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3		未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投

标文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过【专家问题澄清】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能证明其报价合理性；对于投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的

中标候选人。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

- 10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- 10.3 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；
- 10.4 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- 10.5 招标文件第三章规定投标人应当提交的资格证明文件未提交或提交不齐全的；

- 10.6 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.7 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；
- 10.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10.9 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
- 10.10 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随招标文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；
13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。
13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

- 13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 13.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 13.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 13.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- 13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：
- 13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；
 - 13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；
 - 13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；
 - 13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；
 - 13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；
 - 13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

- 14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；
- 14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采〔2019〕20号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.9 当中标人放弃中标或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的货物的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方

应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4. 合同主要条款

本合同 是 / 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1. 交付日期:

2. 交付地点:

.....

第四条 交付验收

1. 甲方应当根据国家、行业验收标准,以及合同约定验收方案,明确验收时间、方式、程序和内容等事项,组成验收小组,在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内,对采购项目进行实质性验收(验收建议有明显不当的除外)。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理,并列出清单,作为甲方验收和使用技术条件依据,清单应随提交的服务成果交给甲方。

2. 对大型或复杂的政府采购项目,甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作,并出具验收报告,相关费用负担由甲乙双方约定。

3. 乙方在指定地点提交服务成果后,甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收,并且出具书面验收报告,履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》规定,采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的,对乙方所提供包装的履约验收要求(必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告): _____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方,并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方,在所有权转移之前,标的物损毁、灭失的风险归乙方,乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的,视为乙方违约,乙方须向甲方支付20%的违约金;如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的,乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1. 乙方负责包装、装运和运输,由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2. 包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3. 根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》规定,对乙方提出的具体包装要求: _____

.....

第七条 款项支付

1. 服务成果交付甲方,经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2. 允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3. 付款方式

.....

可能存在的风险提示：本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更。

第八条 履约保证金

1. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2. 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：_____，金额：人民币（大写）（¥_____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3. 在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1. 服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起_____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2. 乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3. 乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4. 服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1. 乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2. 乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

1. 及时办理付款手续。

2. 负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3. 对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1. 保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2. 保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3. 保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1. 乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2. 乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3. 乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：甲方延迟退还乙方缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7. 因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1. 除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2. 合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3. 本合同一式__份，甲方__份，乙方__份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年__月__日起至__年__月__日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

1. 政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
2. 乙方投标文件；
3. 中标（成交）通知书；
4. 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
5. 政府采购委托协议书；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

第十章 投标文件格式

22C8E847-15FF-4790-9EAE-F36A1A3AC62F

投标文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、营业执照或登记证书或执业许可证或法人证书等；
- 2、声明函（见附件）；
- 3、政府采购诚信承诺书；
- 4、中小企业声明函或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明；
- 5、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容:①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____ ; ②法定代表人_____、身份证号码_____ ; ③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料,均合法、真实、准确、有效,无任何伪造、修改、虚假成分,并对所提供资料的真实性、准确性负责。

四、我方承诺不存在直接控股或管理关系的投标人同时参加同一合同项下的采购活动的情形。

若以上声明不实,我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人: _____

日 期: _____年__月__日

备注:招标文件未要求项目负责人的,项目负责人一栏可删除。

附件：

政府采购诚信承诺书

（采购人），（采购代理机构）：

我公司_____（供应商名称）已详细阅读了_____项目（项目编号： ）政府采购文件，自愿参加本次政府采购活动，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信响应，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、响应内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义响应，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向评标委员会成员、采购人提供利益以牟取成交；

三、若成交后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消响应资格、记入信用档案、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已成交的，自动放弃成交资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商（公章）：_____

法定代表人（机构负责人）或者被授权代表：（签字或印章）

日 期：_____年___月___日

附件 2:

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

· 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，投标人应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件3)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件4)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件5)；
- 4、报价一览表(见附件6)；
- 5、分项报价明细表(见附件7)；
- 6、投标人详细分项报价明细表（投标人参照附件分项报价明细表要求制作并上传至此位置）
- 7、投标人同类项目实施情况一览表(见附件8)（若有）
- 8、投标人同类项目业绩证明材料（若有）；
- 9、投标人荣誉（获奖）情况一览表(见附件9)（若有）；
- 10、投标人产品实力；
- 11、参与本项目人员素质；
- 12、商务响应表(见附件10)；
- 13、联合投标协议书（若有）(见附件11)；
- 14、联合投标授权委托书（若有）(见附件12)；
- 15、残疾人福利性单位声明函（见附件13)；
- 16、中小企业声明函；
- 17、监狱企业的证明（若有）；
- 18、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 19、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料或投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

注：以【青岛市公共资源投标文件制作工具】的要求为准。

附件3:

投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为_____）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：_____年__月__日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件4:

法定代表人身份证明

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件5:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构)_____:

我(姓名)系(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系方式_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。授权人(代表)签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名:

性别:

年龄:

单位:

部门:

职务:

投标人(公章):

法定代表人(印章):

日期: 年 月 日

附件6:

报价一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	服务名称	含税总报价（元）
1		
2		
3		
总计	大写：	
	小写：	

注：

采购代理服务费由中标人支付：投标人报价时综合考虑，投标报价中不单独列项。

时间：_____年_____月_____日

附件 7:

分项报价明细表

投标包: 第_____包

名称: _____

序号	服务项目名称	服务说明	报价 (元)	备注
1				
2				
3				
			
服务项目费用小计				

时间: 年 月 日

附件9:

投标人荣誉（获奖）情况一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	荣誉（获奖）名称	荣誉（获奖）内容	颁发机构	获奖时间

时间：_____年_____月_____日

附件10:

商务响应表

投标包：第 包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务期限			
服务地点			
付款方式			
服务成果验收			
服务保证期			
运维服务要求			

日期：20__年__月__日

附件11:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以 _____ 为主办人进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

(注:联合体涉及中小微企业的,应明确各自承担的比例。)

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年月日

日期: 年月日

附件12:

联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

本授权委托书声明:根据_____ (甲方名称)与_____ (乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

联合投标代理人: _____ (印章):

日期: 年月日

甲方名称: _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

乙方名称 _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

附件13:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位的服
务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册
商标的服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日

期：

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、服务响应表（附件14）；
- 2、对本项目服务总体要求的理解；
- 3、服务方案；
- 4、培训方案；
- 5、应急服务及运维保障措施；
- 6、现场功能演示；
- 7、招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料或投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

注：以【青岛市公共资源投标文件制作工具】的要求为准。

附件14:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件第四章第二部分的服务要求，如实逐条一一对应填写实质性响应情况，非实质性服务要求如有未响应，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件15:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

时间：_____年_____月_____日

附录
符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★……
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……）（服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接

		受的附加条件
10	其他 2	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

附录1

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：智慧校园软件开发服务项目 服务范围：智慧校园软件开发服务 服务要求：详见采购文件服务要求