无锡市新吴区政府采购

公 开

招 标 文 件

（全流程电子化）

采购项目编号：WXXWQJC2023-084

采购项目名称：智慧校园综合服务平台一期项目

集中采购机构：无锡市公共资源交易中心新吴分中心

二○二三年八月二十九日

目 录

一．投标邀请函------------------------------------------（2）

二．投标人须知------------------------------------------（5）

三．项目技术要求和有关说明------------------------------（13）

四. 合同书（格式文本）----------------------------------（22）

五．合同条款（格式）------------------------------------（23）

六. 附件------------------------------------------------（26）

一．投标邀请函

我中心受无锡科技职业学院的委托，对智慧校园综合服务平台一期项目进行公开招标采购，欢迎符合相关条件的供应商参加投标并提请注意下列相关事项：

（一）招标项目信息

1.项目名称：智慧校园综合服务平台一期项目

2.项目编号：WXXWQJC2023-084

3.项目预算：820万元

4.采购方式：公开招标

5.采购人：无锡科技职业学院

6.本项目标的所属行业：软件和信息技术服务业

7.本项目是否专门面向中小企业：是

（二）投标人资格要求

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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；

3.具备采购人根据招标项目的特殊要求规定的以下特定资质：

（1）不接受联合体投标

（三）供应商主体信息库注册

1.请有意参加本项目投标的供应商按以下流程进行操作：

（1）访问“无锡政府采购网”点击“政府采购交易管理一体化系统”——“商家入驻”按钮进入注册界面，选择对应地区进行账号注册并填写申请信息，也可以直接通过http://middle.wuxi.zcygov.cn/v-settle-front/registry进入注册界面。

（2）领取CA（办理地址：观山路199号市民中心12号楼1楼CA窗口）和办理电子签章（办理地址：观山路199号市民中心12号楼2楼2号窗口），（原已办理过CA进行过电子投标的供应商可不重复申领）。

（3）投标客户端下载链接：

https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/bidding-client/wuxi/ZhengCaiYunStep.3.11.7.exe

（4）CA驱动下载链接（江苏省-国信CA驱动）：

https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.509b3709.0.0.004ab15096ee11ebbc33f5d151e70834

技术服务电话：4008817190（服务时间：工作日8:00-20:00）

2.投标人在领取CA和办理电子签章前务必前往“无锡政府采购网”“供应商信息库”（网址：

https://cz.wuxi.zcygov.cn/wxCategory19/wxCategory125/index.html?utm=sites\_group\_front.5b1ba037.0.0.959ae250ca6711ebb0349920799faebc）查询是否完成注册登记。

完成注册的供应商方可领取CA和办理电子签章，登录政采云平台，插入CA后，点击【我的工作台】——页面右上方【CA管理】--【绑定CA】，上传投标文件，进行投标。

3.如投标人未按上述要求操作，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。在“供应商信息库”中无法查询的投标人，由评标委员会审查其投标截止时间前提交的未审核资料。

（四）完成项目报名，获取采购文件

潜在投标人可在项目招标公告附件中查看公开招标文件，如确定投标，必须在政采云平台（http://login.wuxi.zcygov.cn/user-login/#/login）中免费下载公开招标文件（“项目采购-获取采购文件管理-待申请”标签页下，找到需要获取招标文件的项目，点击“申请获取采购文件”），完成项目报名，方可按要求制作、上传投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则其投标文件无效。

（五）公开答疑时间、地点

采购人、无锡市公共资源交易中心新吴分中心将于以下时间、地点对投标人针对招标文件书面提出的要求澄清的问题进行公开答疑。投标人如有需要对招标文件要求澄清的问题，请以书面形式提出“WXXWQJC2023-084项目需澄清问题”，并于答疑会前传真项目联系人（答疑会时递交盖章原件）。

公开答疑会地点：腾讯会议在线答疑（为响应疫情防控要求，本次答疑会通过腾讯会议的方式在线召开（会议房间号224-566-492），各投标人如需参加答疑会，请准点加入腾讯会议，无需到达中心现场参会。）

公开答疑会时间：2023年09月05日10:00

（六）投标及开标、定标时间、地点

网上投标截止时间：2023年09月21日9:30（投标截止时间后的投标文件恕不接受）

网上投标解密时间：2023年09月21日开启解密后半小时。

定标时间：评标结束

定标地点：无锡市公共资源交易中心新吴分中心

系统演示等候地点：本项目为在线演示，报价人无需到现场。

（七）投标有效期：开标之日起90天

（八）采购方法：

本次采购采用《无锡市政府采购交易管理一体化系统》进行招标投标活动，招标、投标、评标和中标结果发布全程电子化。

（九）其它

集中采购机构：无锡市公共资源交易中心新吴分中心

地址: 无锡市新吴区硅谷大道与清晏路交叉路口往西约80米（清晏路停车场一楼）

项目联系人：陈辰、方钰；电话：0510-85253025；传真： 0510-85227192

二．投标人须知

（一）遵循原则：

公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

1. 招标文件：
2. 招标文件包括本文件目录所列全部内容，投标人应仔细阅读，并在投标文件中充分响应招标文件的所有要求。
3. 招标文件中的“法定代表人”是指投标人的营业执照的“法定代表人”或相关部门的登记证明文件中的“负责人”。
4. 投标人应在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏（http://ggzyjy.wuxi.gov.cn/wxsggzyjyzxzl/jyxx/zfcg/index.shtml，下同）或登录政府采购交易管理一体化系统下载招标文件及有关资料，按要求制作、上传投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则投标无效。
5. 招标文件仅作为本次招投标使用。

（三）招标文件的解释：

本文件的最终解释权归无锡市公共资源交易中心新吴分中心。

（四）招标文件的补充或修正：

1. 无锡市公共资源交易中心新吴分中心可在投标截止时间十五日前对招标文件进行必要的澄清或者修改，不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间。
2. 如需对招标文件进行澄清或修正，无锡市公共资源交易中心新吴分中心将在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网、江苏政府采购网和中国政府采购网发布更正公告，该澄清或修正的内容为招标文件的组成部分。投标人应在投标截止时间前登录投标客户端或关注原招标公告媒体上发布的相关更正公告。因投标人未尽注意义务，未及时更新上传投标文件或全面地关注更正公告导致其提交的投标材料不符合无锡市公共资源交易中心新吴分中心要求，而造成的损失及风险（包括但不限于未中标）由投标人自行承担。
3. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。针对同一采购程序环节的质疑，须在法定质疑期内一次性提出。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据（格式详见中国政府采购网《政府采购供应商质疑函范本》）。无锡市公共资源交易中心新吴分中心将在收到符合上述要求的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。投标人在法定质疑期限外送达的质疑函或法定质疑期限内送达的质疑函不符合上述要求的均为无效质疑，无锡市公共资源交易中心新吴分中心对无效质疑不予受理。

（五）投标文件的组成（**相应内容上传至投标客户端**）：

1. 投标函**（格式见附件）**
2. 资格、资信证明文件**（扫描后上传，身份证应为正、反面）：**
	1. 关于资格的声明函（**格式见附件**）
	2. 具有独立承担民事责任能力的投标人营业执照或相关部门的登记证明文件复印件（投标人如是允许以分支机构身份参加投标的，提供投标人分支机构的营业执照复印件）；
	3. 投标人法定代表人授权委托书（**格式见附件，法定代表人亲自参加投标的除外**）（投标人如是允许以分支机构身份参加投标的，请自行将“法定代表人”更改为“负责人”，分支机构投标时涉及到招标文件“法定代表人”要求的部分，其具体要求视同本条规定）；
	4. 投标人法定代表人身份证；
	5. 投标人法定代表人授权代表身份证（**法定代表人亲自参加投标的除外**）；
	6. 投标人连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月))为其法定代表人授权代表缴纳社保的证明（**由相关主管部门出具，新成立公司除外、法定代表人亲自参加投标的除外**）；
	7. 投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的财务状况报告（资产负债表和利润表）或由会计师事务所出具的近两年中任意一个年度的审计报告和所附已审财务报告；
	8. 投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的依法缴纳税收的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）；
	9. 投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）；
	10. 承诺书（**格式见附件**）；
	11. 中小企业声明函（**格式见附件）**
	12. 采购人要求的特定资质证明（**详见“投标邀请函”-“投标人资格要求”之3中要求）**。

注：按照《政府采购法实施条例释义》，法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，可以分支机构参加政府采购和签订合同。

1. 开标一览表（**格式见附件**）
2. 明细报价表（**格式见附件**）
3. 投标偏离表（**格式见附件**）
4. 项目技术要求中须提供的证明材料（**如有自行添加**）
5. 评分标准中对应的其它所需证明材料（**如有自行添加**）
6. 要求采购人提供的配合（**如有自拟并自行添加**）
7. 其它（**投标人认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加**）

上述1-6项投标人必须按要求全部提供，否则投标文件无效。如上述资格证明文件遇年检、换证，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明复印件。如上述资格证明文件第（6）（7）（8）（9）四项遇有国家相关政策规定可不具备的，必须提供相关政策规定或相关单位出具的有效证明复印件。投标人法定代表人或法定代表人授权代表为外籍、港、澳、台地区人士的，其身份证明须提供有效的护照或港澳同胞来往内地通行证、台湾同胞来往大陆通行证，或其它可在中国大陆有效居留的许可证明。

（六）投标文件的制作：

1. 所有文件、往来函件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号例外）。
2. 投标文件由投标人按要求如实填写，须有投标人（签章）、法定代表人或法定代表人授权代表签章，方为有效，未尽事宜可自行补充。
3. 如无特别说明，投标人报价一律以人民币为投标结算货币,结算单位为“元”。
4. 投标费用自理。

（七）网上投标

1. 投标人应由其法定代表人或法定代表人授权代表在规定的网上投标时间内，凭CA数字证书登陆政府采购交易管理一体化系统获取招标文件，在投标客户端制作投标文件（电子数据），并在投标截止时间之前上传投标文件。
2. 投标人应对CA数字证书妥善保管，如被他人盗用投标，后果自负。
3. 投标人按招标文件规定的网上解密时间进行解密，如未按时解密后果自负。
4. 投标人应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在电子投标系统逐条应答。
5. 投标人应对要求提供的资格证明文件（如资质证书、资格证书）、技术资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等）扫描上传至投标系统。
6. 投标人进行网上投标请参照《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》。

（八）无效投标文件的确认：

投标人有下列情况之一者，投标文件无效：

1. 未按规定在无锡市政府采购供应商信息库注册的；
2. 投标文件未按规定期限投标的，纸质投标文件（如有）未按规定的期限、地点送达的；
3. 投标文件未按招标文件要求签章的；
4. 投标人未按招标文件要求解密电子投标文件的；
5. 投标人的法定代表人授权代表，无法定代表人授权委托书的；
6. 不具备招标文件中规定的资格要求或未按招标文件规定的要求提供资格、资信证明文件的；
7. 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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的；
8. 投标文件未按招标文件规定的内容和要求填写的；没有在投标系统指定位置上传对应文件、材料的；
9. 投标文件图片、字迹模糊不清、无法辨认的；
10. 投标文件中有招标文件未允许提供的选择性内容；
11. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；
12. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
13. 不同投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；
14. 不同投标人的投标文件的装订形式、纸张情况、目录序号、排版格式、文字风格等存在明显的相似性或一致性，特征显示由同一单位或者同一个人编制的；
15. 不同投标人投标文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、投标文件中错误（或异常）一致或雷同、电子文档信息一致或雷同的、投标报价呈规律性差异的；
16. 不同投标人的投标资料相互混装、不同投标人的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一投标文件中单位名称落款与公章不是同一单位的；
17. 项目（标段）投标总价超过本项目（标段）预算或最高限价的；
18. 提供虚假材料的（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）；
19. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
20. 评标委员会认定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，且投标人不能应评标委员会要求在评标现场合理的时间内提供书面说明（必要时评标委员会可要求投标人提交相关证明材料）证明其报价合理性的；
21. 除单一来源采购项目外，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；
22. 投标文件内容不全或不符合招标文件中规定的其它实质性要求的；
23. 法律法规和招标文件规定的其它无效情形。

（九）开标、评标：

* 1. 所有投标单位在招标文件规定的时间内解密各自投标文件；
	2. 投标截止时间后参加投标的供应商或解密投标文件的供应商不足三家的，不开标；开标后，所有投标供应商可在线上开标大厅中看到所有投标人的投标报价；
	3. 开标时，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
1. 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；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 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。修正后的报价评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

* 1. 电子投标文件与纸质投标文件（如有）不符的，以电子投标文件为准。
	2. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
	3. 评标程序

评标工作由无锡市公共资源交易中心新吴分中心负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。

1. 投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。
2. 资格性检查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标（报价）承诺函等进行审查；通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标供应商在投标截止时间之前，是否被列入失信被执行人、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，以确定投标供应商是否具备投标资格。信用查询结果以网页打印的形式留存并归档。
3. 符合性检查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
4. 澄清有关问题。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，评标委员会可以通过政府采购交易管理一体化系统发起询标，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当通过政府采购交易管理一体化系统，由其授权的代表应答并加盖电子公章，且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。
5. 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。
	1. 评标方法

投标人通过初审的，方可进入比较与评价程序。

比较与评价采用综合评分法。

评标委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定投标人的分值；各投标人的评审后得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列。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排名第一，为中标单位。提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得评审排名资格；评审得分相同的，由采购人确定其中一个投标人获得评审排名资格，其他同品牌投标人无评审排名资格。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，同上处理。

* 1. 评分标准

详见附件。

（十）定标：

1. 评标委员会根据招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，按招标文件的要求依法确定中标供应商。无锡市公共资源交易中心新吴分中心将在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网、江苏政府采购网和中国政府采购网发布中标公告。如有质疑，应在法定质疑期限内，即中标公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式（原件）送达无锡市公共资源交易中心新吴分中心，并且针对同一采购程序环节的质疑，须在法定质疑期内一次性提出。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据（格式详见中国政府采购网《[政府采购供应商质疑函范本](http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip%22%20%5Ct%20%22_blank)》）。无锡市公共资源交易中心新吴分中心将在收到符合上述要求的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。投标人在法定质疑期限外送达的质疑函或法定质疑期限内送达的质疑函不符合上述要求的均为无效质疑，无锡市公共资源交易中心新吴分中心对无效质疑不予受理。如质疑查无实据或投标人捏造事实，提供虚假材料进行恶意举报，不配合或采用不正当手段干扰政府采购质疑的，将记入投标人在江苏省和无锡市的政府采购“供应商诚信记录”，并按相关规定处理。
2. 无锡市公共资源交易中心新吴分中心向中标供应商发中标通知书。
3. 投标供应商电子投标文件将作为电子档案保存。

（十一）废标的确认：

在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为；
3. 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消。

（十二）中标无效的确认：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
3. 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；
4. 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有上述（1）至（5）项情形之一的，中标无效。有上述（1）至（6）项情形之一的，处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机构吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**（十三）**签订**、履行**合同：

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内（到新冠疫情应急响应解除之日前可缩短至十五日内），按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，在无锡市公共资源交易中心新吴分中心就实质性条款见证后，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。无锡市公共资源交易中心新吴分中心见证部分详见招标文件合同书（格式条款），见证后的格式条款不得作任何修改。
2. 中标方非因不可抗力未履行招、投标文件和合同规定的义务，一经查实，无锡市公共资源交易中心新吴分中心将根据具体情况提请政府采购管理部门作出相应处理。
3. 中标供应商向采购人缴纳的履约保证金不超过政府采购合同金额的10%。收取履约保证金的，采购人应当允许供应商自主选择以支票、 汇票、 本票、 保函等非现金形式缴纳或提交，并与中标供应商在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。

（十四）注意事项：

中标供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

* + - 1. 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
			2. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经过采购人同意，将中标项目分包给他人的；
			3. 拒绝履行合同义务的。

（十五）中标服务费：

本次招标，无锡市公共资源交易中心新吴分中心为中标供应商提供免费服务，不收取中标服务费。

三．项目技术要求和有关说明

投标人所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

（一）项目技术要求：

为了贯彻落实我校双高校建设的要求，创新信息时代教育治理新模式，开展大数据支撑下的教育治理能力优化行动，推动以互联网等信息化手段服务教育教学全过程。构建“互联网+教育”支撑服务，深入推进我校智慧校园三期建设。建设包含智能化校园支撑服务、综合行政服务、一网通办服务、科研服务、学工服务、师资服务、评教评学服务、教学标准服务、质量（治理）服务、业务数据分析服务和移动支撑服务等十一大平台。

我校双高建设的整体目标就是全面提升学校办学质量，通过信息技术和现代教学资源、运行机制有机地融合，对数据进行实时采集、分析与预警，以教学、科研、管理、数据融合为核心，建立基于信息化平台的自我质量治理的常态化工作模式，以持续提高我校的办学水平和人才培养质量。

**智能化校园支撑服务**

要求提供智能化校园支撑服务，要求提供统一身份认证服务、统一融合门户服务、统一数据服务、统一消息服务、统一日程服务、统一待办服务、统一用户组织服务、统一应用管理服务、统一表单引擎服务、统一流程引擎服务、统一数据分析引擎服务、统一文件预览服务、统一日志服务、统一定时任务服务、统一问卷引擎服务、统一签章引擎服务和统一在线编辑服务，形成师生综合服务、治理一体化的基础引擎支撑服务，完成面向各级领导和管理者的决策中心，利用信息技术向师生提供更优质的服务体验。

**统一身份认证服务**

要求解决原有分散的各系统“独立认证、独立授权、独立账号管理”的管理服务模式，提供完整统一、高效稳定、安全可靠的统一身份认证服务，通过与融合门户服务相结合，使得用户只需要通过一次身份认证过程就可以访问具有相应权限的所有资源。具体要求如下：

(1)需支持高校常用认证协议服务，该服务可对接各类WEB应用、移动APP、企业微信、钉钉，满足师生访问校园各类系统的需求，提供认证凭证的不可逆安全存储机制，保证密码安全。提供认证过程的安全性保障，保证认证过程凭证安全。

(2)为实现统一认证和单点登录提供接口和通道，要求该服务支持跨平台和各种开发语言的应用系统接入本服务，如目前学校各类应用系统所使用的ASP、.NET、JAVA、PHP、Python等多种开发语言；服务需使用CAS5.3或以上版本认证内核，支持的标准至少包括CAS1.0、CAS2.0、CAS3.0、LDAP。

(3)需支持基于Nginx的反向代理集成方式，要求服务集成方式简单，接入系统可以直接从标准的Header中获取登录人员的相关信息，适用不同的开发语言。

(4)需支持OAuth2.0协议，支持OAuth开放服务，可向第三方提供OAuth2.0接口，方便第三方使用OAuth开放协议来获取服务，包括OAuth应用注册和OAuth服务管理。未注册的应用不允许授权。

**▲统一融合门户服务**

**门户引擎服务**

要求提供可视化的门户引擎服务，学校管理员可以通过可视化的操作，快速通过门户引擎进行融合门户的修改、调整和新增。具体如下：

##### 基础信息设置

要求能够在门户引擎服务中对学校基本信息进行设置维护：要求能够直接配置学校名称、学校简称、系统名称、是否启用系统名称；要求能够支持上传学校的LOGO，支持添加学校标签和学校图标等。

要求在门户引擎服务能够中对融合门户中的导航菜单栏进行设置维护：要求支持设置分类是否显示，新增新的分类，要求支持新增新的分类，新的分类需要维护名称、链接和打开方式：内嵌、新标签页、新窗口；要求支持分类支持拖拽排序。

要求在门户引擎服务能够中对图标链接进行设置维护：图标链接支持设置是否显示，新增新的图标链接，支持图标链接排序。要求支持新增新的图标链接，新的图标链接需要维护名称、图标等。

要求在门户引擎服务能够中对版权信息进行设置维护：要求支持自定义设置登录页背景图，要求支持自定义设置登录页底部版权信息。

##### 门户元素服务

门户元素服务中要求门户元素能够进行分类和授权，根据授权判断是否可见，要求支持导入新增的元素。

要求支持修改元素所属分类，要求支持不同元素支持部分元素内内容在此维护，要求在编辑每个元素时，可撤销和恢复上一步操作；要求支持预览元素。

要求支持导出系统中已有元素，并支持将导出的包进行备份。

门户元素服务要求包含以下内容：

提供顶部导航元素服务：要求支持Logo能够灵活维护，要求支持搜索框可配置是否显示、搜索框点击后有历史搜索记录。要求支持头像和姓名取用户信息中的头像和姓名。要求支持个人信息下拉菜单的内容取自于个人信息下拉内容维护的内容。

提供资讯中心元素服务：要求支持设置资讯中心背景图或背景颜色，要求支持修改资讯中心顶部标题名称，要求支持增加删除资讯中心的tab页，要求支持配置底部遮罩背景图或背景颜色。

提供快捷导航元素服务：要求支持设置滚动、分类、快捷导航区域的背景图或背景颜色。要求支持设置滚动图和滚动图滚动时间间隔，要求支持快捷导航数据打通应用管理设置为快捷导航的应用。

提供通知公告元素服务：要求支持修改通知公告名称，要求支持配置数据来源接口，接口配置后，若有想关数据，则需自动获取当前接口所有的字段，在标题、时间、详情地址、详情内容、图片上面选择对应的接口字段，要求支持配置更多页面地址。

提供底部统计元素服务：要求支持设置底部统计背景图或背景颜色，联系方式支持添加多行维护文本内容，访问量固定三个统计不能修改：当日访问量、当前在线人数、共计访问量。

提供版权信息元素服务：要求支持设置版权信息背景颜色；要求支持添加多行，每一行内支持添加多个文字描述和图片，每行支持拖拽排序，行内添加的文字和图片也支持拖拽排序；

##### 门户布局服务

要求提供布局排版服务，可根据需要打开和关闭元素库、打开和关闭配置、打开和关闭图层，要求支持布局页面的画板缩放，要求支持选择不同分辨率情况进行预览。

要求支持每个门户布局可单独设定排版，每个元素可在同一门户布局内被多次使用，每个元素在布局排版页面时，点击每个元素可放大预览元素。

要求提供布局排版服务，可根据需要打开和关闭元素库、打开和关闭配置、打开和关闭图层，要求支持布局页面的画板缩放，要求支持选择不同分辨率情况进行预览。

要求每个元素在布局时要支持直接选中，鼠标移动至某个元素右键出现操作，可对元素名称和分类进行搜索。

#### 融合门户服务

融合门户服务提供融合门户整体制作服务，其将作为学校整体应用的入口，要求基于门户引擎服务进行融合门户的快速构建，简洁大气，布局合理，符合校园化办公使用习惯。能够呈现校园首页、一网通办、工作台、效能监督、使用手册、消息中心等TAB页，并能够根据后期学校发展需求，由学校进行合理化添加。

1．门户首页

(1)该服务要求提供轮回播放的学校宣传海报，要求提供学校校风校训的展示；需要在学校提供对应数据接口的情况下，展示登陆者基本信息，并要求提供关键数据的查询入口，如个人工资查询、校园卡余额、“我的待办”、“我的已办”、“任务数”等。

(2)该服务要求提供学校最近通知摘要的滚动展现，并能够通过“更多”、“详细”类的按钮快速查看所有权限范围内的校内摘要信息，如文档名称、所有者、创建日期、修改日期、附件数、回复数等。同时要求支持普通搜索和高级搜索，如通过以上信息的任意一条或多条进行搜索。

(3)该服务要求提供资讯中心，并与资讯功能打通。在资讯中心需要呈现“校内通知”、“规章制度”、“校务摘要”、“学校发文”、“十四五规划”等不同门类的资讯信息。每门类都能通过“更多”、“详细”类的按钮快速查看所有权限范围内的详细信息。如文档名称、所有者、创建日期、修改日期、目录、附件数、回复数等。同时要求支持普通搜索和高级搜索，如通过以上信息的任意一条或多条进行搜索。

(4)该服务要求提供会议日程栏目，并与会议、日程打通。在会议日程中需要呈现“我的受邀会议”、“一周会议安排”、“一周领导日程”等。“我的受邀会议(待参与)”、“我的受邀会议(已结束)”可以通过“更多”、“详细”类的按钮快速查看会议的详细信息，如待参加会议名称，已结束会议名称，会议详情等，“一周会议安排”可以查看会议标题和创建日期，“一周领导日程”可以查看学年、学期、周次、标题等会议信息，同时要求支持对会议日程进行搜索、新建、删除、批量导入和批量共享等。

(5)该服务要求提供督办中心，并与督办流程打通。在督办中心中需要呈现议题督办、早餐会督办、教学督导督办、12345督办、专项工作督办、我督办的、督办@我的等各类督办。每个种类的督办都可以通过“更多”、“详细”类的按钮快速查看督办详情，如主题名称、办结日期、完结日期、督办状态等。同时要求支持普通搜索、高级搜索和督办信息导出。要求支持钻取督办事项，查看具体的督办流程和督办过程。

(6)该服务要求提供流程中心栏目，并于流程和消息中心打通。在流程中心中需要呈现“我的待办”、“抄送事宜”、“我的已办”、“我的发起”、“我的办结”、“我的关注”等不同阶段的事务办理入口。每个流程都可以通过“更多”、“详细”类的按钮快速查看流程详情，如流程标题、当前节点、接受日期、操作时间等。同时要求支持流程普通搜索和高级搜索。

(7)该服务要求提供常用功能的滚动展现。使院校教职工能够快速办理相关业务和流程等。

2．一网通办建设服务

(1)该服务要求将本次建设的流程类服务事项在本模块中进行展现，方便师生快速办理相关业务。

(2)该服务要求提供全局“即输即搜”功能和“模糊搜索”功能，通过搜索框快速定位服务事项。

(3)该服务要求提供不少于两种应用展现模式，如“卡片式”、“列表式”或其他方式。每一种展现模式中，均需要能够将应用按部门、按主题进行分类，同时需要支持以部门所属和主题分类进行应用交叉过滤。

(4)要求每个服务事项均能够体现服务名称、所属分类、并能够提供服务指南查询、在线办理和快速收藏。并且要求能够通过服务指南页面也能够进行在线办理和收藏，无需用户返回后进行相关操作。

3．工作大厅模块

(1)要求提供工作大厅模块，作为管理人员业务管理的入口，根据教职工的职责权限可查看或管理相关业务。

(2)要求工作大厅中的应用以左树右列表的形式进行展示，并且树状图以不同的服务分类进行呈现。

4．效能监督模块

要求提供流程效能服务，充分分析办事大厅中入驻流程数量、各部门入驻流程量、各数据流程平均处理时长等关键数据、各部门和个流程的办理状态，从而进行内部事项办理的优化和效能评估。以信息化手段推进内部制度的完善和改革。

5．使用手册

要求提供使用手册服务，要求能够将各部分功能进行讲解，呈现在线的使用手册，帮助师生快速熟知系统模块。

#### ▲统一数据服务

1．数据标准服务

要求在数据标准层面，结合国家标准、教育部标准、行业标准、省标准以及学院标准，构建校内统一的信息化标准，确保信息在采集、处理、交换、传输的过程中有统一、科学、规范的分类和描述，消除相关人员对指标和数据的理解歧义，形成统一的管理语言与标准化制度。

2．数据同步服务

要求从数据中心进行数据的定时抽取，实现本次建设项目平台中的数据与学校现有数据中心的数据高度一致，避免因未及时同步而造成数据孤岛。

要求以API接口的方式进行数据的调用与同步更新；要求能够实现直连数据中心，将数据调取到中间库进行数据的同步更新。要求能够监控数据同步情况。

3．数据开放服务

要求将本次建设的项目平台的数据库进行数据对外发布，便于数据中心读取或者其他后建设的平台进行调用。

要求以API接口的方式进行数据的发布；要求能够实现数据库可读账号，将数据进行发布。

4.统一数据对接

要求根据校方提供的数据接口，对接数据中心，相关基础数据无需人为二次输入，降低数据孤岛。要求在教务系统和学工系统提供数据接口的情况下，免费对接数据进行教师个人数字档案和学生个人数字档案分析，相关费用已包含在预算中，不再另行支付。

#### ▲统一消息中心服务

要求提供消息中心服务，集“事项发起提醒、事项审核提醒、待办推送提醒、定时任务推送提醒”等功能于一体的消息推送提醒中心，使本项目中各应用消息不再分散，提高用户的使用效率。消息中心提供标准接口功能，能够对接学校现有的短消息、邮件、企业微信（个人微信）等主流应用平台的消息推送机制。

要求消息中心与待办中心互联互通，在配置待办中心的过程中，能够快速实现相关消息中心的相关配置。

要求通过融合门户，能够进行消息中心的快速打开，并对不同类型的消息进行分类呈现，能够展示消息的类型、消息的具体内容、接收时间和对应的操作详情。要求通过消息中心能够使用关键词进行快速搜索，并支持相关删除操作和批量删除。

### 统一日程中心服务

要求提供日程中心服务，集“日程事项添加、日程事项提醒、领导日程自动同步、各系统日程事项自动同步”等功能于一体的统一日程中心，使本项目中各应用日程不再分散，提高用户的使用效率。要求日程中心提供标准接口功能，能够对接短消息等主流信息。

**统一待办中心服务**

要求提供待办中心服务，将第三方和本平台数据打通，所有系统待办均在待办中心呈现，要求包含本系统综合行政的待办、科研系统待办、一网通办的待办等，从本系统呈现，一键链接第三方系统办理，统一界面，统一入口，简化操作，对接企业微信（个人微信）等主流应用。

**统一用户组织服务**

**组织机构**

要求组织机构模块内进行部门管理、用户管理、头像管理、筛选管理、显示列定制、批量移动人员和操作日志,组织架构要求支持分级授权、多部门管理。

1. 部门管理

要求部门管理模块中支持编辑修改默认最高部门名称、导入部门信息，自动生成组织机构中部门信息。可下载模板，在模板中进行编辑部门具体信息。

要求支持手动在组织机构树上新增部门，可设置部门主次关系，部门名称等。

要求支持对系统已有部门进行编辑、删除系统已有部门、支持在左边树中拖拽排序、支持绑定部门属性：教师、学生、校外等、支持点击置顶按钮。

1. 用户管理

要求支持用户的导入，提供导入模板、人员的手动新增、对系统已有人员信息进行编辑、对系统已有人员信息进行删除、状态更改和密码重置，用户可通过手机号码或者邮箱找回密码。

要求支持查看某个用户当前绑定的所有角色，并同时能够给这个用户绑定新的角色和解绑已经绑定的角色。

要求支持查看用户目前所有授权的应用。

要求支持绑定钉钉或企业微信和批量编辑用户信息。

1. 头像管理

要求支持头像的批量导入、编辑用户详情页面，修改和上传头像。

1. 筛选条件

要求提供高级搜索和模糊搜索，可以对部门以及其他限制条件进行筛选搜索。

1. 显示列定制

要求支持自定义显示列表，点击显示列定制后可选择。

1. 批量移动人员

要求支持点击复选人员后，点击“移动到”，并选择具体的部门则可进行批量移动人员。

1. 操作日志

要求可以记录下来组织机构部分所有的操作日志，对组织机构增删改、用户信息的增删改、用户角色的增删改、用户状态的改变、导入的操作等进行记录，记录操作人账号、操作人姓名、操作时间、操作类型、操作具体内容。

#### 部门属性维护

要求支持新增部门属性、对已有的部门属性进行编辑、删除和查询。

要求提供高级搜索和模糊搜索，可以对属性名称进行筛选搜索。

#### 用户类别

要求可以用户类别绑定默认角色，要求支持用户类别的增删改查、查看每个用户类别绑定的用户数，可下钻查看具体人员，并可以在此进行绑定人员的解绑和新绑定。

提供高级搜索和模糊搜索，可以对类别名称进行筛选搜索。

#### 角色管理

要求角色管理可以对角色增删改查，同时要支持查看每个角色绑定用户数、应用数，可下钻查看具体详情。并可以在此进行绑定人员的解绑和新绑定。

要求支持将角色设置为公共群组，设为公共群组的角色，在公共群组模块可以对该角色的绑定人员进行维护，且选人组件中的群组内也能出现此角色作为一个群组以供选择。且在此修改名称和调整成员信息，公共群组那边都需要同步修改；

要求支持角色内的成员来自于接口中心的接口；要求支持查看每个角色的上下级关系查看并管理；要求支持给角色打标签，以便于进行快速的筛选。

要求提供高级搜索和模糊搜索，可以对角色名称、公共群组、是否为业务表和标签进行筛选搜索。

#### 角色标签维护

要求支持角色标签的增删改查，如果标签下绑定角色，不允许删除

要求提供高级搜索和模糊搜索，可以对标签进行筛选搜索。

#### 公共群组

要求在此页面，可查看到所有被设为公共群组的角色；要求支持对设为公共群组的角色名称进行修改、维护和修改。

要求提供高级搜索和模糊搜索，可以在左树对群组名称进行筛选搜索；在右列对姓名、账号和部门进行筛选搜索；要求支持群组按照固定模板批量导入。

#### 在线统计

1、在线人员查看

要求支持查看所有和不同部门的当前在线人员，并支持导出可按照账号、姓名和部门进行筛选。

2、在线人员统计

要求支持查看所有和不同部门在线情况的统计，包括本月在线人数增长曲线和平均在线人数排名。

#### 权限转移

要求支持某个人员的角色转移到需要转移的对象下，可将部分角色转移给另一个人。

#### ▲统一应用管理服务

要求提供统一应用管理，对融合门户服务中的桌面布局、应用参数和系统参数等进行统一的配置和编排。

#### 应用分类

要求应用分类采用card风格，支持应用分类的增删改查，删除分类时，如果分类下有绑定应用，不允许删除，所有应用只允许绑定在二级分类下，可查看每个二级分类绑定的应用，同时支持在此解除绑定应用。

#### 应用标签

支持应用标签的增删改查，删除标签时，如果标签下有绑定应用，不允许删除，支持查看每个标签绑定的应用，同时要求支持在此直接新增和解除绑定应用。

#### 应用权限

要求能根据不同的权限对不同的应用进行展示。如：个人、学院、班级、全校。要求可以根据应用的不同权限进行应用群设置，用户根据不同的权限查看不同的应用群。

#### 图标管理

要求支持图标分类的增删改查、图标库图标的增删改查、图标的导出和导入。

要求用户在进行应用设置时，可以查看图标库，并在图标库内进行选择。

#### 应用设置

要求应用设置支持查看每个应用的url、一键置顶、应用的增删改查、应用的分角色授权、维护数据、导出和导入应用、拖拽排序。

#### 推荐应用

要求能维护推荐应用的推荐背景图、标题和推荐内容、推荐应用的排序、从应用库中新增新的授权应用、取消推荐应用。

#### 应用维护

要求用于给应用的管理角色的人员维护有权限维护的应用的上下架、上下线和服务指南内容。为该应用赋予权限，要求可供不同权限和角色的用户查看使用。

#### 统一表单引擎服务

要求提供Web方式的，面向不同业务人员的可视化表单设计，提供可视化、拖拽式、所见即所得的图形化设计能力。要求能够使用控件快速生成各类简单、复杂的表单，要求满足不同业务的需要。具体如下：

(1)需要具备多种模式。系统需要自带表单样式，可快速复制利用；一方面需要支持支持Excel等工具制作表单，满足非IT教职工对于系统的维护需求；另一方面需要支持HTML表单制作，可图形化配置，并且可以开发出动态页面应用，其结果可保存为XML并具有数据库访问能力，实现只要经过简单培训的工作人员都可以自己动手制作表单。

(2)要求以图形化界面方式实现表单的定制和编辑，支持多种业务文档类型，能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。

(3)需要支持以下组件：

字段模板库：提供字段模板库功能，不同类型的表单可快速通过字段模板库中选择模板字段，例如(日期、年龄、部门等)

表单样式库：提供显示模板、打印模板、移动模板3种及以上类型的模板库，流程可快速引用模板库生成模板样式和表单布局。

公共选择框：可定义公共选择框，表单中可快速引用公共选择框，例如(考核结果、等级、性别、假期类型、学期学年等)

函数库：系统默认提供不少于50种函数，并且可自定义函数。

字段类型：提供单行文本、多行文本、整数、浮点数、金额转换、金额千分位、人员、组织、流程、文档、人事、会议、自定义树、日期时间、集成外部数据按钮、自定义单多选、check框、单选框、复选框、附件上传、移动交互(位置)、自定义链接、描述性文字等字段类型。表单要求支持插入公式、标签、链接、说明、二维码/条形码、iframe、元素、代码块。明细多行支持锁定列、隐藏列、根据不同节点设置允许新增明细、修改已有明细、删除已有明细、复制明细、必须新增明细。明细行可设置分页显示，明细行表头可以进行字段合并。

字段联动：支持字段联动功能，可根据A字段带出BC等字段；支持字段加密功能。

权限设置：可自定义设置权限，包括创建权限、监控权限、导入权限等，其中所有权限可根据条件判断对应的布局。

多编码规则：支持多编码规则，同一个表单不同字段可设置不同的编码。可快速生成表单样式以及字段的编辑、必填属性。同时也支持EXCEL导入生成表单样式。设置好的表单模板可导出xml，以便给其他表单引用。

联动设置：任何节点可根据字段的值不同，设置其他字段的必填、隐藏、只读、编辑属性。

数据范围定义：字段可自定义数据范围的选择。例如人员选择按钮：可自定配置具体人员、具体部门下的人员、具体角色的人员、表单其他字段中的人员、不同身份(分管院领导、部门领导、部门资产管理员等)的人员。

打印模板：不同的节点可设置单独设置打印模板。同一个节点可设置不同的打印模板，用户可根据情况自行选择打印模板。可设置是否打印签字意见。打印签字意见时可设置哪类意见类型打印，例如提交、批准、转发、转办、抄送、督办、退回、传阅、撤回等。

#### 统一流程引擎服务

要求能够支持PC端设计、发起、审批的流程，在移动端流畅呈现，流程均能够进行关联。流程引擎应当具备丰富的灵活性、可扩展性，支持条件分支、子流程等场景应用；要求支持附件在线预览、打印、上传、下载、审核等功能。具体如下：

(1)需支持可视化的图形配置，要求支持用户可自行定义流程表单信息内容、以及所需要审批的路径环节；支持单人、多人顺序、多人并行、单个多人等流程模型；可与角色、用户、组织结构树、岗位等相结合。

(2)要求可设置每个步骤的处理时限、步骤字段权限控制功能、重定位功能、委托和移交功能、和文档管理集成、流程跟踪与监控机制、可以设置整个流程的截止时间，超过一定时间的流程自动中断。

(3)请求流转的过程中，要求可以利用图形化工具快速获取请求流转的情况。包括当前所在审批节点、节点操作者、所流经的路由和即将流经的路由。

(4)流程引擎需支持根据表单字段判断流程走向，并支持串并行审批、支持流程设计后的自动化测试。

(5)在工作流程的处理过程中，要求实现流程间的关联，要求实现事件联动和数据回写。

(6)要求支持流程的可视化自动测试，在流程设计后，能够快速进行流程的自动化测试，并生成相关的测试报告。

(7)要求支持图形化拖拉拽的方式设置流程审核节点。流程图节点可以设置分组组合，并一键设置对齐方式。

(8)节点类型需支持创建、提交、批准、分叉、等待、自动处理。

(9)要求节点操作者支持设置人员、部门、角色、岗位、表单中的字段属性、获取第三方系统中的人员、自定义sql设置人员。

(10)要求操作者支持会签、非会签、抄送需提交、抄送不需提交。

(11)要求提供协办人功能，协办人和主办人需满足以下关系：

非会签：协办人或者主办人之间有一个人提交流程将流转至下一节点

会签：协办人和主办人都需要提交才能流转到下一节点

(12)节点转发：要求可单独设置已办事宜、待办事宜、归档事宜转发，同时要求可以控制被转发人(接收人)是否可以再次转发以及提交意见。

(13)节点退回：

要求退回可设置退回提醒，同时退回人可选择提醒哪些节点。

要求退回方式至少包含3种，按流转路径逐层退回，在指定范围内退回、自定义选择退回节点。

要求退回后重新提交后流转路径可设置逐层审批、直接到达退回前的节点、有操作者自行选择。

(14)要求支持传阅功能：要求可以控制接收人的权限，接收人是否可以提交意见、二次传阅、阅读后通知传阅人。其中二次传阅时需设置接收范围。

(15)要求支持转办功能，要求可以将事务转给其他人办理。

#### 统一数据分析引擎服务

1．数据源支持

要求支持连接数据源的方式多种多样，要求支持通过JDBC的方式直接连接数据库，或通过JNDI的方式与应用服务器共享数据连接,也支持通过JCO连接SAP系统。

关系型数据源：要求包括Oracle，SqlServer，MySql,DB2,Sybase,Informix等主流的关系型数据库；要求支持SQL取数据表或视图，亦支持存储过程。

文本数据源：要求包含Excel文件，Txt文件，XML文件的数据；

内置数据源：要求支持服务器内置数据集和报表内置数据集

多维数据库：要求包含Essbase、ssas、sapbw、hadoop等

Nosql数据源：要求支持MongoDB等非关系型数据

spider数据源：要求支持对接FineBI的Spider引擎数据源

其他数据源：要求支持程序数据源、json数据、SAP数据源等

2．拖拽式设计

要求采用零编码的设计理念，绝大多数操作通过拖拽即可完成。设计器针对不同类型的报表需求提供了多种设计方式，包括普通报表、聚合报表、决策报表。

普通报表模式，要求采用类Excel的风格，用于解决中国式复杂报表，基本上会使用Excel就能学会多数操作，同时支持多SHEET和跨SHEET计算，兼容常用Excel公式，支持公式、数字和字符串的拖拽复制，要求支持行列变化时单元格引用的内容自动变化等，用户可以所见即所得的设计出复杂表样。

聚合报表模式，要求用于支持不规则大报表的设计。传统Excel格子式的界面，在处理不规则报表时，需要频繁的合并、拆分单元格，工作极其繁琐。

决策报表模式，要求用于实现酷炫的驾驶舱、管理看板等。其采用空白画布式界面，通过拖拽组件的形式在界面上自由组合不同的可视化元素，实现综合分析看板。

3．在线升级

要求支持在线更新升级的报表设计器。无需重新安装，一键升级到最新版，及时体验最新能。支持升级前自动备份，用户可根据备份节点，一键还原。要求支持显示每期更新内容，要求支持对更新内容进行搜索。

4．复杂式报表

要求提供异构数据源模型，可以进行多源数据关联，使得同一张报表的数据可以来源于同一数据库的多个不同表，或多个不同数据库。

5．聚合报表

要求采用画布式操作界面，通过简单的拖拽操作即可帮助用户制作强大、全面的“管理驾驶舱”，在同一个页面整合不同的企业数据，完美的展示企业的各类业务指标，实现数据的多维度分析。

6．图表支持

要求支持柱形图、折线图、条形图、饼图、面积图、玫瑰图、环形图、散点图、气泡图、雷达图、仪表盘、组合图、地图、甘特图、gis地图、圆环图、漏斗图、框架图、矩形树图、词云图等几十种图表大类，每一大类能够细分多种形态，如柱形图包括堆积柱形图，百分比堆积柱形图等。

要求支持三维轮播gis点地图，粒子计数器，轮播kpi指标卡，时间齿轮，仪表盘，水球图，等三维酷炫图表类型，且要求支持自动触发图表联动的动画效果，满足大屏及更多场景下的展示需求。

要求支持图表样式DIY，用户可以随意修改坐标轴、数据表、图标布局与风格设置、图表标题、图例、系列设置等属性，以使图表更加美观。要求支持在某个单元格中插入图表，也要求支持在报表页面插入悬浮图表，进行任意移动。插入到单元格中的图表可以继承单元格的父子格与扩展属性。

7．图表钻取

要求图表热点链接，即点击图表数据区域可以下钻查看下层数据，进行数据追踪。

8．图表联动

要求支持点击父图表系列，所有子图表联动变化。

#### 统一文件预览中心服务

(1)要求在本平台中，实现附件预览功能，能够解析Office软件常用文件格式，要求提供将Office软件常用文件格式转换为HTML、PDF、图片格式的功能，排版基本不变，实现常用格式文档的阅读等服务，包括数字加解密功能，具体支持的格式如下：Word、Excel、Powerpoint、wps、图片、PDF。

(2)要求提供的附件预览能部署在学校云环境下的服务器端，支持Linux操作系统；要求提供深度水印功能，如：静态水印、动态水印；要求客户端均无需安装任何插件和Office软件即可进行在线预览。

#### 统一日志中心服务

要求提供统一日志中心，实现对日志采集、分析过滤、日志的集中管理。包括系统运维日志、用户登录日志等，当系统出现误操作时，运维人员能够第一时间发现问题并解决问题。统一管理各个业务系统的运行日志和人为操作日志并做记录，在出现重大问题和事件时能够快速根据日志定位问题发生的时间和位置，通过日志中心进行日志的批量管理和定时清洗。

#### 统一定时任务服务

要求能够根据业务需求通过定时任务管理来自动执行相关任务信息，要求可以通过添加相关任务信息，并设定规则（执行一次、每天执行、每周执行、每月执行等）生效运行。

要求定时任务具备良好的可扩展性，可以在流程办理、常规工作等应用中灵活调用该服务。

#### ▲统一问卷引擎服务

要求管理人员管理并丰富问卷库，使用统一问卷引擎设计并形成问卷模板，要求支持本项目平台中的系统调用问卷库，并且能够根据实际情况设置问卷对象，要求支持设置问卷访问权限。

#### 问卷模板

要求问卷引擎支持创建新问卷模板，要求支持选择提醒包含但不限于单选题、多选题、开放题、评分题、矩阵题等，要求支持设置问卷标题，要求支持设置问卷类型，问卷类型包含但不限于教务系统、学工系统、质量服务、部门考核、宿舍管理等不少于12种类型可供选择，要求支持自由设置答卷时间单位默认为分钟，要求支持设置是否为匿名答题。

要求在创建问卷时采用拖动的方式排列题型，且不限制题目数量，要求能够简单设置题目和选项，要求支持在右侧形成问题大纲并支持拖动排序。

要求支持清空数据重置功能，要求支持保存草稿至本地功能，要求支持生成问卷功能，要求支持自动保存并记录时间。

#### 问卷查询

要求在创建并生成问卷后问卷按照时间创建的顺序自动排列，以列表的形式展示在问卷引擎首页，包含序号、标题、类型、创建人、答题时间、答题方式、创建时间、修改时间、修改时间、状态和操作等内容，要求支持按照问卷类型或者按照问卷标题查询。

#### 问卷预览

生成问卷后要求支持该问卷预览查看，要求展示问卷在答卷人端的展示样式，包含问卷题目、问卷时间、具体问题题目和问题选项、保存和提交按钮等。

#### 问卷发布

要求在问卷生成后，在展示列表中的操作栏中支持问卷发布，要求点击发布后弹出发布提醒弹窗要求再次确认发布，确认发布后要求能在具体的问卷模块能够查询选择到该模板。

#### 问卷复制

要求在问卷引擎中的问卷列表中，支持对已经设置完成的问卷模板进行复制，要求无论是否发布都可以进行复制，要求复制后的问卷模板展示在问卷列表中。

#### 问卷编辑

要求支持针对已经生成问卷但是没有发布的问卷模板进行编辑，要求进入编辑界面后拥有和创建问卷相同的界面和功能，完成编辑后点击保存当前修改则退出页面。

#### 权限设置

要求在权限设置中支持新增问卷类型，要求在每一个问卷类型下新增角色名称，此处新增后要求关联到本项目建设的系统内，在发布问卷时支持选择到此处的角色，要求次角色支持关联到用户组织中的权限角色。

#### 统一签章引擎服务

要求在本平台中，实现在线签章功能，在线签章功能需要被在线编辑功能和收发文等功能进行结合，从而实现在线签章服务。

#### 统一在线编辑中心服务

要求在本平台中，实现在线文档的编辑功能，以web页面的方式进行功能和文档内容的呈现，可以将此能力嵌入到任何对文档进行在线编辑或协同编辑的场景中，无需任何插件。

在线编辑服务要求能够与公文流转相结合，进而实现公文的在线套红，减轻相关工作人员的负担。

要求一次最低授权不少于五年，五年后费用不超过10万/三年。

#### ▲综合行政服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：“通知公告”、“公文流转服务”、“行政服务（党委会和校长办公会）”、“事项督办服务”、“会议管理”、“行政值班”、“三公管理”等业务主线出发，将各行政办公事项形成闭环，做到事事能落实、事事有着落。

#### 通知公告服务

#### 通知公告发布

通知公告要求支持按部门、群组、具体人员定向发布信息，要求提供通知公告“拟稿-审稿-核发”联动审核机制的灵活定义。

#### 关联融合门户

要求通知公告发布后，将按照发布时间实时联动至融合门户，对应人员可根据自身权限进行查询。

#### 关联在线预览编辑

要求通知公告在统一文件预览中心和统一在线编辑中心的支持下支持在线无插件在线查看和在线编辑功能。在线编辑的服务和本平台的服务期限一致。

#### 公文流转服务

#### 流转过程

要求公文流转服务包含收文服务和发文服务，按照学校定义服务流转细节，公文流转节点设置消息提醒，集成包括在线文档管理、无插件文档在线预览，实现收发文事务的全流程数字化，全面支持手机端消息提醒、阅文、办文。

通过该服务实现公文在线拟稿、审稿、核稿、签发全流程数字化流转，规划梳理当前的发文类型及其所属制度，满足多对象分发、传阅、会签需求。支持实时查看分发与传阅对象阅读情况，支持催办催阅提醒。

#### 自动套红

要求实现所有公文流转的文章自动套红，文章自动预览后，可以自动套红，套红格式事先设定，不需要重新设置格式。

#### 督办催阅

要求预留与事项督办打通的服务通路，学校可以灵活推送收发文内容的核心要点至督办任务，实现全程闭环管理、确保责任到人。督办情况可以在门户中进行统一查看跟踪。

提供催办催阅提醒，如办理责任单位未按周汇报办理落实情况，消息提示到承办单位主要负责同志及督查督办岗位工作人员。

督办列表支持导出。

#### 公文清单

要求可以做到一键提取相关信息（字段），导出清单。字段包括①来文时间、②来文单位、③文件名称、④校主要领导批示时间及批示具体内容、⑤校分管领导批示时间及批示具体内容、⑥办理责任单位、⑦办理落实情况、⑧是否办结等。

#### 报表分析

要求实现系统分析功能：月度、季度、半年、年度分析各领导当月、当季、半年、年度批示数量、办结数量、未办结数量（未办结，可以链接到未办结批示件页面）、各单位承办数量、各单位未办结数量。

#### 行政服务（党委会/校长办公会服务）

党委会和校长办公会要求解决学校重大事项议事规则的数字化落地，根据学校管理规定，构建从议题申报、分管领导审批、上会审批与排期、上会会签与会议过程管理、会议决议直至事项督办等环节的全程数据链路。

#### 议题申报服务

校务治理服务要求解决学校重大事项议事规则的数字化落地，根据学校管理规定，构建从议题申报、分管领导审批、上会审批与排期、上会会签与会议过程管理、会议决议直至事项督办等环节的全程数据链路。议题申报时议题详情自动同步到对应的表单内，通知保留新增删减议题功能。

#### 党委会会务管理

要求提供党委会流程管理，选择议题库中申报的可上会议题，进行会议室申请，会议参会人员确认，议题的登记决议。其中参会人员由固定的校领导人员和各议题的申报人员和列席人员组成（在议题申报流程中，依据规则自动取出，带到会议流程中，无需人工选择，并可支持修改），支持党委会议题列表导出。

党委会开放查询页面，可根据会议查询相应的议题，针对会议可发起学校发文流程，针对具体议题发起议题督办流程。

会务管理与会议管理中的会议室互通，能够快速查看所有会议室的占用情况，选择会议室和对应的后勤配套服务，选择后勤配套服务后对应后勤人员能够接收到会议通知。

党委会能够与融合门户打通，并关联一周会议安排，支持从会议到议题的各环节的过程性追溯。

议题结束后形成决议，决议内容由书记校长审核，书记校长可以修改决议，同时留痕。

#### 校长办公会会务管理

要求提供校长办公会流程管理，选择议题库中申报的可上会议题，进行会议室申请，会议参会人员确认，议题的登记决议。其中参会人员由固定的校领导人员和各议题的申报人员和列席人员组成（在议题申报流程中，依据规则自动取出，带到会议流程中，无需人工选择，并可支持修改），支持党委会议题列表导出。

校长办公会会议开放查询页面，可根据会议查询相应的议题，针对会议可发起学校发文流程，针对具体议题发起议题督办流程。

会务管理与会议管理中的会议室互通，能够快速查看所有会议室的占用情况，选择会议室和对应的后勤配套服务，选择后勤配套服务后对应后勤人员能够接收到会议通知。

校长办公会会议能够与融合门户打通，并关联一周会议安排，支持从会议到议题的各环节的过程性追溯。

议题结束后形成决议，决议内容由书记校长审核，书记校长可以修改决议，同时留痕。

#### 事项督办服务

1．单独事项督办

要求该服务要求可以独立发起，进行单独的事项督办，使事物落地。

2．关联事项督办

要求支持接入收发文、党委会(校长办公会)、常规会议作为“前置”事项源头，实现前后向数据连接，解决线下任务部署落实难跟踪的管理困境，为事项跟踪和控制重大事项进度提供有效管控。

3．关联融合门户

要求事项督办要求与融合门户进行互通，在融合门户展示对应的督办事项，如我督办的、督办我的等。

4．督办消息提醒

要求督办服务与定时任务进行打通，提供督办提醒、到期提醒等。

#### 会议管理服务

要求会议管理服务面向全校用户提供会议发起、会议签到、会议资源智能化判断与分配等完整功能。

1．会议基础数据维护

要求提供后勤服务维护。如茶水服务、礼仪服务，并将不同的服务设置对应的服务人员。

要求提供会议室维护。如会议室地点、楼层、房间、会议室实景图片等

要求提供会议类型维护。以便于合理分配会议。

2．会议申请审批服务

要求支持“校-部门”两级会议发起模式应用，可根据学校实际提供会议审批功能。在会议申请过程中，能够选择具体会议室、会议室类型、参会人员等。并能够通过会议室占用情况，快速查看会议室状态，合理安排会议时间。

3．会议消息提醒服务

要求会议服务与消息中心互通，会议申请通过后，进行相关的会议提醒，对参会人员、主持人、后勤人员进行及时的消息推送。

4．会议接收回执服务

要求支持参会人快速回执反馈是否能够参与会议，并进行数据流转。

5．会议查询服务

要求提供会议查询服务，根据权限进行本人的会议查看，并将会议与融合门户互通，在融合门户进行呈现。

6．会议签到服务

要求支持移动端进行签到码、扫码多种签到模式，并能够进行多次签到。

7．会议资料上传服务

要求支持会议相关资料的归档上传服务，使会议结论统一保存。

8．关联督办服务

要求在必要情况下，产生会议结论时，能够关联督办流程，直至会议结论落地，形成事物周期性闭环。

#### 行政值班服务

#### 基础项维护

要求支持值班类型维护。行政值班服务要求支持多类型值班计划模式，可根据学校的实际情况进行增、删、改、禁用、启用操作。要求在值班类型中关联不同值班类型的开始时间、结束时间和是否跨天等信息。

要求支持提醒规则维护。要求支持多值班提醒规则的设置。值班提醒规则能够关联不同的值班类型，同一值班类型可设置不同的值班规则。要求支持人员类型维护。要求支持不同的值班人员类型，如校领导值班、党政办值班、学工值班等。支持人员类型于值班类型的关联。

#### 值班计划管理

值班计划管理要求支持按自然日历、校历等模式进行值班计划批量导入、单个计划增加、值班计划导出等场景需要。要求支持关联的设定提醒规则，并按照推送逻辑提前推送“值班提醒”至值班人员。

要求支持值班计划人员明细设置，能够关联维护项，如人员类型、人员姓名、工号、是否领导、排序等。支持按全部、未开始、已开始、已结束等状态查看值班计划。

#### 行政值班调班

要求提供行政值班调班服务，以满足临时性的调班功能。

#### 行政值班提醒

要求行政值班服务与消息中心和定时任务打通，并能够依据消息提供规则和值班类型的匹配进行单次、多次的值班提醒。

#### 行政值班过程

要求值班过程中，要求值班人员可以利用本服务进行各类别值班记录的填写、提交，服务中心按照类别进行智能化任务转办，提高值班问题响应度。

要求支持移动端值班打卡和值班记录填报功能，提高行政值班的便利性和高效性。

#### 交接班服务

要求提供智能化“交接班”功能，减轻交接班过程中数据交换风险，确保事无遗漏。要求提供代班、换班等审批功能。

#### 记录查询

要求提供个人视角值班统计，形成个人年报。要求提供调班记录、值班记录、交班记录的查询。

#### 三公管理服务

1．公务接待服务

公务接待：要求支持多样场景接待事务的申报与审批流转，确保接待活动合规、费用支出合理。

2．公务用车服务

公务用车：要求围绕用车场景，提供主动申请或协同联动触发两种不同线上流转过程，提高用车行为合规性，降低学校用车成本。

3．公务用餐服务

公务用餐：要求支持公务用餐、工作用餐申请审批的差异化处理，实现餐标批量与总量联动控制。

#### ▲一网通办服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：要求一网通办服务需要能够与融合门户互通，将一网通办事项通过门户引擎，将应用进行“上架”到融合门户中；其次，一网通办中的流程要求通过表单引擎和流程引擎进行建立、迁移，同时需要支持后期学校根据实际情况对一网通办事项进行表单和流程的调整。第三，一网通办需要与消息中心关联，将待办事项于消息中心打通；第四，一网通办需要与移动端互通，除复杂流程外，需要呈现在移动端中；最后，一网通办需要和报表及数据分析互通，对一网通办中的效能进行监督。

#### 呈现设置服务

要求提供不少于两种应用展现模式，如“卡片式”、“列表式”或其他方式。每一种展现模式中，均需要能够将应用按部门、按主题进行分类，同时需要支持以部门所属和主题分类进行应用交叉过滤。

要求每个服务事项均能够体现服务名称、所属分类、并能够提供服务指南查询、在线办理和快速收藏。并且通过服务指南页面也能够进行在线办理和收藏，无需用户返回后进行相关操作。

#### 服务指南

要求能够通过应用管理将一网通办中的服务进行统一的编排和管理，并且能够进行“服务指南”的相关维护。提供完整的“服务指南”清单，以满足各部门进行相关服务的指南撰写，如服务名称、所需材料、办事流程、遵循制度等。

要求为一网通办的所有应用提供“服务指南”功能。要求通过“服务指南”即可进入部门维护的指南界面，帮助用户了解相关业务的名称、所需材料等信息，并在服务指南页面能够进行业务的快速办理。

#### 在线办理服务

要求为办事大厅中的每一个服务均提供对应的“在线办理入口”，通过在线办理即可快速打开对应构建后的表单，从而发起对应事项，所有事项均需要能够查看到实时办理状态和审批意见。同时，要求在上述“服务指南”中也提供“在线办理”入口，在查看相关指南后快速办理事项，无需返回后再进行操作。

#### 快速收藏服务

要求在每个应用旁以图标的形式提供“快速收藏”功能，并且快速收藏需要与呈现方式中的分类相关联。要求在我的收藏中能够快速查看到收藏的应用。

#### 表单设计服务

要求基于统一表单引擎服务平台进行相关流程的设计及构建。要求充分融合一网通办和校园支撑服务平台。并且，可以根据学校的实际情况对表单和表单字段及表单权限进行调整。

要求提供Web方式的，面向不同业务人员的可视化表单设计，要求提供可视化、拖拽式、所见即所得的图形化设计能力。能够使用控件快速生成各类简单、复杂的表单，满足不同业务的需要。具体如下：

（1）需要具备多种模式。系统需要自带表单样式，可快速复制利用；一方面需要支持支持Excel等工具制作表单，满足非IT教职工对于系统的维护需求；另一方面需要支持HTML表单制作，可图形化配置，并且可以开发出动态页面应用，其结果可保存为XML并具有数据库访问能力，实现只要经过简单培训的工作人员都可以自己动手制作表单。

（2）要求以图形化界面方式实现表单的定制和编辑，要求支持多种业务文档类型，能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。

（3）需要支持以下组件：

字段模板库：要求提供字段模板库功能，不同类型的表单可快速通过字段模板库中选择模板字段，例如（日期、年龄、部门等）

表单样式库：要求提供显示模板、打印模板、移动模板3种及以上类型的模板库，流程可快速引用模板库生成模板样式和表单布局。

公共选择框：要求可定义公共选择框，表单中可快速引用公共选择框，例如（考核结果、等级、性别、假期类型、学期学年等）

函数库：要求系统默认提供不少于50种函数，并且可自定义函数。

字段类型：要求提供单行文本、多行文本、整数、浮点数、金额转换、金额千分位、人员、组织、流程、文档、人事、会议、自定义树、日期时间、集成外部数据按钮、自定义单多选、check框、单选框、复选框、附件上传、移动交互（位置）、自定义链接、描述性文字等字段类型。

表单要求支持插入公式、标签、链接、说明、二维码/条形码、iframe、元素、代码块。

明细多行要求支持锁定列、隐藏列、根据不同节点设置允许新增明细、修改已有明细、删除已有明细、复制明细、必须新增明细。明细行可设置分页显示，明细行表头可以进行字段合并。

字段联动：要求支持字段联动功能，可根据A字段带出BC等字段；支持字段加密功能。

权限设置：要求可自定义设置权限，包括创建权限、监控权限、导入权限等，其中所有权限可根据条件判断对应的布局。

多编码规则：要求支持多编码规则，同一个表单不同字段可设置不同的编码。可快速生成表单样式以及字段的编辑、必填属性。同时也支持EXCEL导入生成表单样式。设置好的表单模板可导出xml，以便给其他表单引用。

联动设置：要求任何节点可根据字段的值不同，设置其他字段的必填、隐藏、只读、编辑属性。

数据范围定义：要求字段可自定义数据范围的选择。例如人员选择按钮：可自定配置具体人员、具体部门下的人员、具体角色的人员、表单其他字段中的人员、不同身份（分管院领导、部门领导、部门资产管理员等）的人员。

打印模板：要求不同的节点可设置单独设置打印模板。同一个节点可设置不同的打印模板，用户可根据情况自行选择打印模板。可设置是否打印签字意见。打印签字意见时可设置哪类意见类型打印，例如提交、批准、转发、转办、抄送、督办、退回、传阅、撤回等。

#### 流程设计服务

要求基于统一流程引擎服务平台进行相关流程的设计及构建。充分融合一网通办和校园支撑服务平台。并且要求可以根据学校的实际情况对流程和流程节点及流程权限进行调整。

在一网通办中，统一表单引擎的相关功能均需能够调用，具体如下：

要求能够支持PC端设计、发起、审批的流程，在移动端流畅呈现，流程均能够进行关联。流程引擎应当具备丰富的灵活性、可扩展性，支持条件分支、子流程等场景应用；要求支持附件在线预览、打印、上传、下载、审核等功能。具体如下：

（1）需支持可视化的图形配置，要求支持用户可自行定义流程表单信息内容、以及所需要审批的路径环节；要求支持单人、多人顺序、多人并行、单个多人等流程模型；可与角色、用户、组织结构树、岗位等相结合。

（2）要求可设置每个步骤的处理时限、步骤字段权限控制功能、重定位功能、委托和移交功能和文档管理集成、流程跟踪与监控机制、可以设置整个流程的截止时间，超过一定时间的流程自动中断。

（3）要求请求流转的过程中，可以利用图形化工具快速获取请求流转的情况。包括当前所在审批节点、节点操作者、所流经的路由和即将流经的路由。

（4）要求流程引擎需支持根据表单字段判断流程走向，并支持串并行审批、支持流程设计后的自动化测试。

（5）要求在工作流程的处理过程中，实现流程间的关联，实现事件联动和数据回写。

（6）要求支持流程的可视化自动测试，在流程设计后，能够快速进行流程的自动化测试，并生成相关的测试报告。

（7）要求支持图形化拖拉拽的方式设置流程审核节点。流程图节点可以设置分组组合，并一键设置对齐方式。

（8）节点类型需支持创建、提交、批准、分叉、等待、自动处理。

（9）要求节点操作者支持设置人员、部门、角色、岗位、表单中的字段属性、获取第三方系统中的人员、自定义sql设置人员。

（10）要求操作者支持会签、非会签、抄送需提交、抄送不需提交。

（11）要求提供协办人功能，协办人和主办人需满足以下关系：

非会签：协办人或者主办人之间有一个人提交流程将流转至下一节点。

会签：协办人和主办人都需要提交才能流转到下一节点。

（12）节点转发：要求可单独设置已办事宜、待办事宜、归档事宜转发同时可以控制被转发人（接收人）是否可以再次转发以及提交意见。

（13）节点退回：

要求退回可设置退回提醒，同时退回人可选择提醒哪些节点。

要求退回方式至少包含3种，按流转路径逐层退回，在指定范围内退回、自定义选择退回节点。

（14）要求支持传阅功能：可以控制接收人的权限，接收人是否可以提交意见、二次传阅、阅读后通知传阅人。其中二次传阅时需设置接收范围。

（15）要求支持转办功能，可以将事务转给其他人办理。

#### 服务事项

要求建设的一网通办流程总量为200个，包含一网通办中定制化流程。根据目前学校的业务运行情况梳理出如下需要建设的一网通办通用服务事项，要求在学校需要新增一网通办流程时，供应商需要全力支持与配合。

一网通办服务要求根据学校事物的事情情况，进行表单和流程的构建，流程之间要求支持前后置关系。

要求一网通办中的所有流程均需要与门户中的待办、已办模块进行打通，同时需要与消息中心进行结合，进行消息提示。要求一网通办应与统一组织权限平台互通，严格控制流程权限，做好分级分权。

一网通办要求建设的定制化流程有：

**表：一网通办所有流程一栏表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程名称 |
|  | 校园人脸识别门禁录入申请 |
|  | 校园安防（消防）器材及服务申请 |
|  | 机动车辆进校申请(长期) |
|  | 校内临时设摊申请 |
|  | 采购实务申请 |
|  | 采购验收申请 |
|  | 教职工困难补助申请 |
|  | 工会会员转会登记 |
|  | 工会会员入会申请 |
|  | 重大疾病和住院治疗补助申请 |
|  | 教职工代表大会提案征集 |
|  | 教职工慰问金申请 |
|  | 馆藏纸质图书数字化加工申请 |
|  | 其他类型合同审批 |
|  | 特殊类型合同审批 |
|  | 现代职教体系项目合同审批 |
|  | 讲座申请 |
|  | 科研合同审批 |
|  | 继续教育合同审批 |
|  | 采购合同审批 |
|  | 图书馆空间使用申请 |
|  | 校内施工许可证审批 |
|  | 入住青教公寓申请 |
|  | 家具办公设备搬运申请 |
|  | 空调安装/移机申请 |
|  | 科研项目经费决算申请 |
|  | 科研项目经费调整申请 |
|  | 成果转让收益分配申请 |
|  | 横向科研用车申请 |
|  | 学报投稿 |
|  | 科研项目经费配套资助申请 |
|  | 新申请加入学会、协会等社会团体申请 |
|  | 科研项目经费预算申请 |
|  | 班会记录 |
|  | 教职工疫情期间离校申请 |
|  | 教职工入职申请 |
|  | 其他人员管理 |
|  | 疫情期间离校申请 |
|  | 疫情期间进校申请 |
|  | 校内人员调动通知 |
|  | 出差申请 |
|  | 教职工请假申请 |
|  | 教职工离职申请 |
|  | 新进人员报到 |
|  | 信息化竞赛 |
|  | 流程修改确认 |
|  | 网站（信息系统）入网申请 |
|  | 信息中心其他业务申请 |
|  | 流程新建/变更申请 |
|  | 办公电话业务办理申请 |
|  | 网络舆情处置 |
|  | 动态展示屏宣传申请 |
|  | 校内宣传物品设置申请 |
|  | 美育实践 |
|  | 科研成果 |
|  | 劳动实践 |
|  | 运动参与 |
|  | 心理健康 |
|  | 体态保持 |
|  | 能力证书 |
|  | 品德表现 |
|  | 学习态度 |
|  | 职业规划 |
|  | 学生干部 |
|  | 资产调剂（借用）申请 |
|  | 低值耐用品和易耗品验收（领料）单 |

#### 流程效能监督服务

要求提供流程效能服务，充分分析办事大厅中入驻流程数量、各部门入驻流程量、各数据流程平均处理时长等关键数据、各部门和个流程的办理状态，从而进行内部事项办理的优化和效能评估。以信息化手段推进内部制度的完善和改革。

## 科研管理服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：

## 系统维护服务

## 流程维护

流程配置属于业务后台配置功能。要求配置流程的启动条件、流程运行时节点的待办任务界面显示菜单、字段以及任务处理后界面是否关闭等功能。

## 列表配置

要求列表配置支持配置好的动态表单与本系统需要的页面进行绑定，并限定可查询的数据范围。要求列表配置可以精准实现数据统计、数据预览、数据对比，满足学校的数据功能需求，并与项目业绩查询相关联。

## 基础数据维护服务

## 项目类型配置

要求项目类型配置支持对科研管理项目中的功能、阶段、经费进行全周期配置，要求支持设置新增、启用/禁用、编辑、删除。

## 分值类型字典项

要求分值类型支持结合学校自身实际情况进行增删改查，数据统一集中管理，根据需求自行启用和禁用字典项。

## 科研项目字典项管理

要求支持针对专利、纵向项目、横向项目、论文、教材/专著、平台和科研奖项，制定每个业务的详细字典项，从级别角度出发设置国家级、省级、市级、校级和院级；从类别角度出发设置如教学领域、学校管理领域、数学领域等可供教师选择时便捷选择；从合格程度角度设置优秀、称职、基本称职和不称职等。同时要求对于新建的不同类型科研项目字典项还可进行分值管理。

## 科研项目管理服务

## ▲项目批次管理

科研项目批次管理需要立足学校的科研业务，以学校的科研项目流程为基点，要求支持灵活设置科研项目的办理步骤和办理环节。

要求支持项目批次名称、项目级别、项目类型、项目阶段、项目来源单位、项目起止时间、申报起止时间、分值类型、重复申报、学校主管部门高级筛选，自定义列表或卡片展示，

要求支持学校设置各环节的办理人员及其办理范围，并能支持PC端办理和移动端企业微信办理。

要求支持对启动阶段的预估时间、立项项项目数、结项项目数、延期项目数、中止项目数进行自定义设置。所有项目都将归纳入批次内，批次时间可以自定义设置。

## 项目管理

要求项目管理包括阶段设置（申报、立项、中期检查、结题设置）、编号设置等可以进行项目统计，点击项目名称可以查看项目详情，要求支持项目数据导出（可选择系统固有数据或进行数据筛选导出）和下载，形成excel、word、PDF文档。

## 项目详情

项目详情需要支持查看单个项目的基本信息与生命周期环节记录，基本信息包括项目批次名称、项目名称、项目金额、项目级别等，项目环节信息包括环节、申请人工号、申请人部门、申请时间、附件、操作等，项目在阶段配置、功能配置、经费配置途中发生变更时支持对所产生的数据进行记录。

## 科研项目内容管理服务

## 科研项目一站式管理

1)要求我负责的项目主要以项目负责人为视角，解决个人用户管理自己所有负责的功能。要求面向全校教师开放，需要支持“我”的每个项目的任务管理、项目记录和项目概况查询。

①要求支持一个页面集中管理教师的所有参与的科研项目，解决千头万绪，理不清楚的困境。

②要求支持用户每个参与项目实现精细化、精准化管理：解决我的科研项目、参与的科研项目的查看、历史记录的跟踪。

③要求支持解决科研项目的相关文档资料的集中管理和查阅功能。

④要求支持高效的查看“我相关”的各科研项目的完成进度及动态情况。进而为该教师对自己各科研项目的进度把控实现信息化支撑。

2)要求其中按照项目类别分类来看包含专利管理、横向项目管理、纵向项目管理、论文管理、著作/教材管理、科研平台管理、获奖管理等。

①专利管理

要求支持专利业务申报、专利转化的过程管理功能。包含但不限于专利申请、申请类型、申请流程、个人专利申请、专利团队个人查询等。

要求申请类型包含发明专利、实用新型、外观专利、软件著作、版图设计，并可进行类型新增。

要求申请流程包含申请-二级学院审核-第三方预审-科技处审核-受理-授权-转让-结束。要求支持设置第三方预审外部账号。

②横向项目管理

要求支持橫向项目申报、横向项目到账、横向项目经费、横向项目结项-的过程管理功能。包含但不限于项目名称、主持人、工号、所在部门、委托企业名称、启信宝、项目专业类别、理工类、社科类、立项时间、项目合同上传等。可按照工号、申请人、部门、专利名称、状态、金额查询。

③纵向项目管理

要求支持纵向项目申报、项目到账、项目经费、项目结项、项目延期、项目中止的过程管理功能。

要求纵向项目申请包含部门、姓名、工号、排名、个人分值占比、分值、操作。

要求申请流程包含申请-二级学院审核-科技处审核-结束。

要求可按照工号、申请人、部门、项目名称、项目类别，项目类型、状态、立项、结项、金额查询。

④论文管理

要求支持论文申报管理功能。包含但不限于论文认定申请、论文管理，可以按照论文题目、时间等查询，支持导入导出、编辑、删除、新增等功能。

⑤支持著作/教材管理

要求支持著作/教材业务申报管理功能。包含但不限于著作认定申请、团队明细表、著作管理。可以按照名称、日期、类型、出版社查询，支持导入导出、编辑、删除、新增等功能。

⑥科研平台管理

要求支持科研平台申报、科研平台到账、科研平台经费、科研平台结项、科研平台延期、科研平台中止的过程管理功能。包含但不限于科研平台认定申请、个人科研平台管理、主持人科研平台管理和项目参与人。可以按照工号、主持人、部门、项目名称、项目类别，项目类别二级、状态、经费查询，支持导入导出、编辑、删除、新增等功能。

⑦科研获奖管理

要求支持科研获奖申报功能。包含但不限于、个人科研获奖认定申请、个人获奖认定管理、个人获奖管理（主持人）、个人获奖业务（主持人），可以按照工号、主持人、部门、项目名称、项目类别，项目类别二级、状态、获奖时间查询，支持导入导出、编辑、删除、新增等功能。

## 科研项目一站式查询

要求我参与的项目需要以项目参与者的视角，解决个人用户查看自己所有参与的项目的功能。要求支持用户参与项目的整体项目概况查询和统计。

同时以管理者的视角，要求支持从部门、年度、个人、类别（社科、自科）等多维度进行概况查询和统计。

1)要求解决科研项目的相关文档资料的查阅功能。

2)要求支持高效的查看“我相关”的各科研项目的完成进度及动态情况。

## ▲科研工作量方案管理服务

## 工作量方案管理

工作量方案管理需要为各年度工作量计算设计方案，方案包含名称、时间等，可以对方案进行明细设置，编辑，删除和复制操作，其中明细设置中要求包含参评工作量管理和参评对象管理，参评工作量管理中可以对具体的工作量方案进行规则设置和时间段设置，并要求提供自定义手段添加工作量指标；要求参评对象设置可以添加参评对象并对参评对象进行编辑和删除操作。

## 工作量指标管理

##### 专利指标

专利指标是一种重要的科技指标，要求包含专利数量、专利成长率、引证指标、科学关联性、技术生命周期等。

##### 纵向项目指标

由政府主管部门及其他具有科研管理规划职能的机构按照科研管理计划，要求依照规定的程序正式下达公告通知，组织申报，并经过严格的评审制度（初筛、通讯评审、会议评审）确定的各类科研项目。包含国家级（A类）、省部I级（A类）、省部级Ⅱ（A类）、省部级Ⅱ（A类）、省部级Ⅲ（A类）、市厅I级（A类）、市厅Ⅱ级（B类）和市厅Ⅱ级（B类）。

##### 横向项目指标

由外单位提供资助的科学研究项目，要求包括地方政府或企事业单位委托项目，社会团体资助项目，部分境外合作项目。未在纵向科研项目主管单位中列举的其他各级政府部门下达的科研项目按横向项目对待。要求包含理工类和社科类，并按照项目金额条件进行详细分类。

##### 论文指标

科研论文指标要求包含论文数量、总被引频次、篇均被引频次等，平台内的论文类别可自定义。

##### 著作/教材指标

著作指标要求包含著作和教材，每个指标包含级别、每万字分值和分值类型。

##### 科研平台指标

科研平台指标要求包含国家级、省部Ⅰ级（A类）、省部Ⅱ级、市厅级。

##### 获奖指标

获奖指标要求包含科研成果综合奖、艺术成果奖、专利奖和论文获奖，分别按照国家规定的一级、二级、三级奖项分级设置。

#### 工作量计算

工作量计算是需要在工作量方案和工作量指标设置完成的基础上进行计算的，要求在工作量方案中设置好工作量计算规则，在工作量指标中设置好指标大类，要求可以在工作量计算模块中直接进行工作量的计算、发布和查看结果。

要求在计算方案配置中支持对基本信息、参与对象、方案常量、方案变量和计算规则的设置，设置完成后要求支持试算预览。

#### 工作量查询

工作量计算完成后，教师需要在工作量查询模块按照方案、工作量、部门进行高级检索，检索完成后需要查看工作量计算结果表单，包含工号、类别、名称、部门、状态和分数等。

要求支持学校、部门、个人三级查询，要求能够查看科研工作量总分，要求能够查看科研工作量明细，包含工作量指标、工作量类型、关联业绩类型、计算公示和每个细节指标的得分。

#### 教师报销备案服务

要求教师报销备案为教师科研项目报销提供记录平台，需要支持教师勾选科研项目的具体的经费产生类别并上传报销凭证，要求支持教师对已上传的报销凭证和报销金额进行修改，要求支持修改报销凭证对应的项目类别（并对修改前的数据进行记录），要求支持对已经录入的报销信息进行新增。

需要支持按照科研项目编号、科研项目名称等关键信息进行模糊搜索，选择项目后支持下钻选择项目的具体的经费产生目录，（如：差旅费、调研费、住宿费、设备采购费等），要求支持查看不同目录下的具体的可使经费数量。

#### 在线评审服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：

#### 专家库管理

要求需要支持提供专家基本信息维护与查询的功能。主要包括：新增、编辑、查询、导入、导出专家信息。

要求专家库主要字段包括：姓名，证件类型，证件号，性别，出生日期，民族，政治面貌，最高学历，最高学历授予日期，专业领域，工作单位，手机，E-mail，通讯地址，所属省，开户银行，银行卡号。

#### 在线评审服务

要求支持提供专家进行在线评审功能。

1)要求查询在线评审的已评列表：项目标题，附件，分值；

2)要求查询在线评审的未评列表：项目标题，附件；

3)要求点击在线评审，对未评项目进行问卷评审，提交问卷后返回分值。

#### 评审结果汇总服务

1)要求支持提供用户列表查看各项目的评分汇总值：批次名称，项目标题，附件，汇总分值；

2)要求支持查询和导出；

3)要求点击明细，可以显示该项目的各专家评审分值。

#### 申请专家费服务

1)要求支持提供为各批次的评审专家申请服务费功能；

2)要求支持对各批次服务费的申请：基本信息中填写申请内容，申请人，申请时间，批次名称自动带出，金额类型默认为专家费，总金额为明细表金额的自动求和；明细表中，支持新增专家的姓名、身份证、开户行、银行卡号、手机、金额；

3)要求根据申请流程进行自动流转审批；

4)要求审批结束后支持导出明细表。

#### 专家评审质量数据分析

1)要求支持提供用户为各批次的专家评审进行数据分析；

2)要求支持各评审批次评审专家总数，各评审专家评审数，评审专家最高评分，最低评分，平均评分和中位数评分；

3)要求支持各评审专家评分完成率分析；

4)要求支持该批次中各项目的得分析：最高得分、最低得分、平均得分、评审数量；

5)要求支持专家打分分析：按照年度对专家打过分的项目进行绩效分析。

#### 评审后台管理

1)要求支持提供学校在线评审管理员对评审后台的管理功能；

2)要求支持各类业务字典项的设置，如：专业领域、专业资格等级等；

3)要求支持系统设置：如专家评审账号有效期；

4)要求支持评审问卷的管理和维护：即问卷新增、编辑、发布；

5)要求支持新增、编辑、删除、查询评审批次，包括：批次名称、批次说明、批次起止时间；

6)要求支持对各批次中导入、新增、编辑、删除评审项目信息：项目名称、项目说明。对各项目支持上传项目材料；

7)要求支持在各批次中为各项目划分评审小组，并设置各组的评审专家。支持对各组评审专家的修改；

8)要求支持对该批次绑定评审问卷，方便专家按问卷指标进行打分。

#### 学工服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：

#### 学生事务服务

#### 学生基础信息服务

##### 学生基本信息设置

要求可设置基础信息批次，开放时间、学生范围、修改范围、审核流程，要求能根据学校具体管理需要，在前端界面配置采集字段，并对字段的属性进行设置，包括隐藏、只读、必填、日常、可改等。

##### 学生基本信息核对

要求为学生提供在线查看和填写或修改自己基本信息并提交给管理人员审核的功能。

##### 学生基本信息管理

要求为管理老师提供对自己管理范围内学生的基本信息直接维护的功能，可多字段组合搜索、查询。可进行单个信息的新增和编辑、批量导入导出。

##### 学生数据质量分析

要求具有对学生基础信息的填写进行质量分析的功能。校级负责人、学生工作处或部系负责人可查看自己管理范围内或班级的整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析，可查看各个部系在具体每个字段的填写比例。

##### 学生基本信息审核

要求班主任或辅导员、部系负责人、学生工作处、校级负责人可以对学生填写的基本信息进行审核。

##### 学生基本信息统计

要求各级管理者可以对自己管辖范围内的学生信息，包括学生个人基本信息、奖惩信息、资助信息等进行查询统计；可对结果导出、保存、打印。

##### 学生历史信息

要求为学院管理老师提供将已经毕业后的学生数据迁移到历史库中的功能，具有高级搜索、筛选功能。

##### 学生综合查询

要求管理人员可对于自己管理范围内学生的基础信息进行跨业务的综合查询，具体包括可按照学生信息条件、成绩条件、奖惩条件等进行统一的筛选并可对结果进行导出。

#### 学工队伍服务

要求学工队伍服务服务于辅导员、班主任、学院副书记的日常业务管理，包含班主任管理、辅导员管理、学院副书记管理、工作日志管理、谈心谈话管理、宿舍走访服务。宿舍走访服务支持移动端操作，支持现场拍照。工作日志、谈心谈话、宿舍走访可作为学工队伍考核指标。班主任管理、辅导员管理、学院副书记管理可提供任职年限的统计。

#### 问卷管理服务

要求通过学校统一问卷管理引擎实现学生问卷管理。

要求支持新增、预览、删除、编辑、发布批次，要求支持查看批次问卷结果。新增批次内要求包含批次名称、问卷选择、开始日期、截止日期、批次对象。要求问卷选择支持选择在问卷引擎内发布的通用问卷，并要求在该平台内支持问卷个性化设置。

要求预览问卷展示问卷标题、问卷说明、问卷题目、题目选项等。

要求支持列表展示所有批次，包含批次名称、问卷名称、开始日期、截止日期、批次对象、状态、创建日期以及操作栏。

#### 健康监测服务

要求支持学生的健康上报工作。健康上报表单可根据学校当前情况和后续发展进行灵活调整。学生可通过电脑端和移动端进行健康上报。

要求支持设置上报规则，比如一天一次，一天两次等。要求支持调整参与统计的学生名单。

要求支持分权查看不同数据范围内的数据，要求支持体温异常等提醒并可自动触发流程。

#### 教室卫生服务

PC端要求能够维护卫生扣分指标项，能够分权限（全校权限可以查看全校班级教室卫生情况，卫生检查人员可以登记管理教室卫生情况）登记教室的卫生情况，实现查看修改和删除所有的已登记教室卫生情况。

#### 奖勤助贷服务

要求奖勤助贷服务从学生视角出发，帮助学生更轻松便捷的完成奖勤助贷的流程，全面详细的在线了解奖学金的申请流程；简化学校助学金申请流程；自助选择勤工俭学的方式；由学校把关从正规渠道进行学生贷款。帮助学生更好的进行校园生活，切实解决学生实际的需求。

#### 奖学金服务

要求综合奖学金、企业奖学金在相关系统接口开放的情况下，进行奖学金模型构建，从而使奖学金评定有据可依。要求包括综合奖学金奖项设置、综合奖学金批次设置和综合奖学金评定系统。

要求奖学金服务包括奖学金种类、奖学金奖项兼得、奖学金公共规则、奖学金评奖批次、奖学金名额查看、奖学金申请、奖学金班级审核、奖学金分院审核、奖学金学院审核、奖学金发放、奖学金查询、奖学金公示查询、奖学金统计等等，要求能根据学院的具体要求，定制化开发的其他功能。

#### 励志奖学金服务

要求励志奖学金在相关系统接口开放的情况下，进行励志奖学金的数据收集和数据分析，要求支持数据导入功能。

#### 勤工助学服务

要求勤工助学服务可按学校的实际情况发布是否针对“困难生”的岗位，并贯穿岗位发布——考勤——酬金计算等过程。要求包括勤工助学岗位类型、勤工助学岗位管理、勤工助学岗位学生、勤工助学岗位学生考勤、勤工助学岗位学生月度酬金等。

要求勤工助学服务包括勤工助学设置、勤工助学单位管理、勤工助学岗位审批、勤工助学上岗学院审核、勤工助学报酬审核、勤工助学统计、勤工助学申请、勤工助学报酬查询、勤工助学上岗查询、勤工助学岗位申请、勤工助学上岗单位审核、勤工助学报酬发放等根据学院的具体要求，定制化开发的其他功能。

#### 退役士兵助学金服务

退役士兵助学金要求在开放对应接口的情况下，汇聚退役士兵学生成绩、汇聚退役士兵学生困难状况，实现数据价值的高效利用和功能互通。此服务包括退役士兵助学金批次、退役士兵助学金学生名单、退役士兵助学金金额上线等级、退役士兵助学金批次学生等。

#### 助学金服务

要求助学金在相关系统接口开放的情况下，进行助学金的数据收集和数据分析，支持数据导入功能。

#### 困难生服务

要求困难生在相关系统接口开放的情况下，进行困难生的数据收集和数据分析，支持数据导入功能。

#### 学生贷款服务

要求学生贷款在相关系统接口开放的情况下，进行学生贷款的数据收集和数据分析，支持数据导入功能。

#### 学生建档立卡服务

要求学生建档立卡在相关系统接口开放的情况下，进行学生建档立卡的数据收集和数据分析，支持数据导入功能。

### ▲心理健康服务

要求心理健康服务包括心理辅导员信息管理、心理咨询师信息管理、心理线上预约管理、在线咨询、心理测评结果(支持导入，若现有心理测评平台提供接口，则进行数据对接)、心理档案(支持一人一档)、危机干预。

### 线上预约服务

##### 咨询师管理

要求咨询师管理包含预约服务的被预约方主体信息，包含咨询师工号、姓名、性别、资质、联系电话，功能包含启用功能、排班功能、禁用咨询师功能、查询班次功能、搜索、删除、批量导入和导出功能。

要求咨询师在该平台设置自己的可预约时间并排班启用，启用后该咨询师信息则同步至心理预约页面，学生可以在心理预约界面查看到该咨询师的信息和排班信息，并可以预约。

##### 心理预约（学生端）

要求通过平台查看心理咨询师列表，以及心理咨询师排班情况，选择合适的时间地点进行心理咨询。要求点击预约后心理咨询师未处理时显示状态为未开始，咨询完成后状态变为已结束，若中途取消则状态变为已取消，若心理咨询师时间需要延后，则状态显示为延时中。

##### 心理咨询（咨询师端）

要求我的排班包括咨询师工号、姓名、咨询日期、咨询开始时间、咨询结束时间、咨询地点、预约状态和预约学生等信息列表，可以按照咨询日期和咨询状态查询具体信息，可以将排班信息导出。

要求学生点击预约后心理咨询师会在系统内收到待办通知，打开后可以查看学生信息以及预约时间地点等信息，状态信息同学生心理预约。

### 在线咨询服务

要求在线咨询服务支持公开论坛型在线咨询和单独会谈型在线咨询。

### 心理档案服务

要求心理异常登记系统管理心理异常库、心里咨询中心记录和心理月报。

##### 心理异常库

要求心理异常库包含学号、姓名、班级、学院、联系方式、关注级别、问题描述、入库来源、入库时间、记录数等列表信息，要求可以按照关注级别分别查看，有危机关注、重点关、一般关注、情况暂时稳定。要求可以按照学院、班级、学生目前状态、入库来源、入库时间、姓名和学号进行检索，有查看关注记录、添加关注记录、详情、编辑、新建、删除、批量导入、导出等功能。

##### 咨询记录

要求咨询记录是心理咨询师在预约事件后进行的咨询记录，包含学号、姓名、性别、班级、学院、主诉问题、咨询日期、咨询时段、咨询地点、咨询师、是否爽约等列表信息，可以按照学院、班级、咨询师、学号、姓名进行检索，有新建、删除、编辑功能。

##### 心理月报

要求心理月报主要由心理咨询师编写并存储，包括学院名称、流程编号、班级名称、学生姓名、学生学号、填写日期、需要关注学生数、填报月份等列表信息，可以按照学院名称、班级、心理委员、学号、填报月份进行高级搜索，有批量导入、导出、编辑和删除功能。

### 危机干预服务

要求危机干预服务支持异常上报端口和危机处理情况功能，要求开放二级学院数据上报流程入口，要求支持危机处置流程线上化。要求支持危机干预表单可以直接选中被干预的学生并联动带出其对应的危机详情。

### ▲公寓管理服务

要求公寓管理服务包含公寓基本信息管理、宿管管理、宿舍分配管理、宿舍日常管理、数据查询统计和数据大屏分析功能，要求公寓管理系统与学校一卡通迎新数据互通，实现新生宿舍分配，要求支持将宿舍分配完成的新生数据对接进一卡通系统查询。

### 公寓基本信息管理

公寓基本信息要求能够以树状图形式对校区、公寓楼、单元楼、楼层、房间和床位进行便捷的分层级一键新增、修改、删除和查询宿舍资源，要求能够以树状图形式对公寓房间属性进行一键设置，房间属性至少包括男女属性、收费标准、床位数、房间状态和宿舍朝向，宿舍朝向要求能够实现对房间号为奇数、偶数和按顺序进行一键设置。要求能够导入校区、公寓楼、单元楼、楼层、房间、床位，导入要求通过一个模板进行导入所有信息。

### 宿管管理

宿管信息管理要求能够以宿管库的形式对宿管信息进行增删改查，能够以卡片形式展示库中宿管信息，至少包括对照片、工号和在职状态等进行展现，宿管登陆系统要求仅可以展示部分有权限操作模块，对离职宿管能够进行禁用，禁用后系统要求无法登录。宿管库能够与组织架构相关联，做到统一一套数据。

要求能够按公寓楼进行分配在职宿管，实现每栋楼分配多位宿管进行管理。

### 宿舍分配管理

##### 床位分配（一键分配）

床位分配页面要求能够统计出待分配批次学生的总人数，已分配的床位数，男女生各自待分配和已分配床位数。能够以树型进行分配宿舍的选择，选择宿舍要求以可视化形式展现，具体包括房间状态、房间号和床位数的展示。

要求全校管理员能够按批次，学院、报到率及排宿规则进行一键分配全校空宿舍到每个班级。排宿规则包括同宿舍跨班级及同宿舍不跨班级。实现同时进行多个学院的宿舍分配。根据学生报到率，二级学院管理员能够将所属学院的床位一键分配到每个班级或个人。班主任可以一键分配各班级床位到每个人。

##### 床位分配（可视化）

要求能够以卡片形式的可视化界面展示每个房间的状态，具体包含空房间、未住满、已住满和不可用的状态，同时需要具有数据分析统计，具体包括入住率、床位使用率和男女比例。需要实现分层级展开和关闭房间，可以通过可视化界面清晰了解每个房间男女属性、床位数和已分配人员照片，能够点开每个房间查看每个房间具体入住人姓名、班级和照片并且能够对每个床位进行人员安排。

##### 床位分配（列表页）

要求能够分权限（全校权限管理所有宿舍、二级学院权限管理本学院床位、班主任权限管理所属班级的床位）以列表页形式实现对每个床位分配入住人，并能够撤销床位已入住人，实现批量清理撤销每个床位已入住人，批量要求能够做到批量清理撤销选中床位、当前页床位和所有床位。实现导入每个床位入住人。

##### 床位划拨

要求能够分权限进行划拨宿舍，全校权限能够划拨床位给二级学院，二级学院权限能够划拨所属学院床位给班级。

### 宿舍日常管理

##### 退宿管理

要求能够管理员能够批量选择学生登记退宿并记录经办人，同时实现走退宿流程申请退宿，需要做到流程申请通过后自动进行退宿并清理该宿舍入住人，退宿管理页面能够查询所有退宿记录，清晰了解到每条退宿记录的退宿人信息、原宿舍信息及经办人名称。

##### 调宿管理

要求管理员能够批量调整学生入住床位，同时实现走调宿流程，需要做到走调宿流程申请通过后，自动将申请人床位分配到调宿流程申请的床位中。

##### 住宿申请

要求能够做到走住宿流程申请通过后，再页面展示申请入驻人信息、入住时间端，申请原因和分配的宿舍，管理员可以分配每条申请记录人的宿舍。

##### 宿舍卫生

PC端要求能够维护卫生扣分指标项，能够分权限（全校权限可以登记全校宿舍，宿管可以登记管理楼栋的宿舍）登记房间的卫生情况，要求实现查看修改和删除所有的已登记宿舍卫生情况。

##### 宿舍违纪

PC端要求能够维护违纪指标项，能够分权限（全校权限可以登记全校宿舍，宿管可以登记管理楼栋的宿舍）登记房间人员的违纪信息，实现查看修改和删除所有的已登记人员违纪情况。

##### 宿舍考勤

PC端要求能够分权限（全校权限可以登记全校宿舍，宿管可以登记管理楼栋的宿舍）登记房间人员的考勤信息，实现查看修改和删除所有的已登记人员考勤情况。

在宿舍考勤页面上需要提供报修服务的链接按钮，方便查房的时候，如果有看到设施损坏可直接报修。

##### 公寓走访

PC端要求能够分权限查询每位老师的走访记录，全校权限可以查看每位老师的走访记录，二级学院可以查看所属学院老师的走访记录，个人可以查看自己的走访记录。需要统计每位老师每学期的走访次数，实现点击次数下钻查看具体走访记录。

##### 文明宿舍

要求能够对每次的文明宿舍规则评选进行维护，评选规则根据公寓日常管理进行组合，能够复制批次。可以根据学期、规则和参评宿舍一键生成文明宿舍。

### 查询统计

##### 学生宿舍查询

PC端要求可以分权限（全校权限查看全校，二级学院查看所属学院，班主任查看所管理班级）查询宿舍床位及每个床位入住人，页面做住宿学生数、男女生住宿数和房间总数的统计

##### 学生宿舍统计

要求以统计图形式分权限统计公寓综合数据。

全校权限可以查看具体包括：男女生床位数、入住床位数、空床位数、总床位数及根据学校总人数和总床位数分析男女生床位各缺少多少。能够统计全校床位的入住率，统计全校男女生占比，各学院人数统计，全校男女生宿舍在各学院的分布情况。

二级学院权限可以查看具体包括：所属学院男女生床位数、入住床位数、空床位数、总床位数及根据所属学院总人数和总床位数分析男女生床位各缺少多少。能够统计所属学院床位的入住率，统计所属学院男女生占比，所属学院各专业人数统计，所属学院男女生宿舍在各专业的分布情况。

班主任权限可以查看具体包括：所管理班级男女生床位数、入住床位数、空床位数、总床位数及根据所管理班级总人数和总床位数分析男女生床位各缺少多少。能够统计所管理班级宿舍的入住率，统计所管理班级男女生占比，所管理班级各班人数统计，所管理班级男女生宿舍在各班级的分布情况。

##### 宿管信息查询

要求在PC端和移动端均实现查询在职状态的宿管信息。要求展示宿管当前管理的楼栋，管理时长，宿管在岗时长，在岗期间学生违纪情况等

##### 宿舍变动日志查询

要求分权限（全校、二级学院和班主任）查看所有床位的变动均有相应的日志。

##### 宿舍卫生查询

要求分权限（全校、二级学院、班主任和个人）在PC端和移动端均实现查询宿舍卫生情况。

##### 宿舍违纪查询

要求分权限（全校、二级学院、班主任和个人）在PC端和移动端均实现查询宿舍成员违纪情况。

##### 宿舍考勤查询

要求分权限（全校、二级学院、班主任和个人）在PC端和移动端均实现查询宿舍人员考勤情况。

##### 文明宿舍查询

要求分权限（全校、二级学院、班主任和个人）在PC端和移动端均实现查询文明宿舍。

### 团学管理服务

要求团学管理功能能够实现学校团委主管的社团申报、日常活动等管理事务，以及学生第二课堂开展相关事务的记录、维护及查询。

### 社团服务

要求社团服务以国家社团管理政策为指导，要求提供社团的全生命周期闭环管理。要求提供社团指导老师的基本信息管理，形成了学校社团指导老师库。要求在社团全周期的管理过程中，对于新社团以流程规范了新社团的审批过程，要求实现审批过程的规范化和高效化；要求支持老社团提供年度注册功能；要求提供社团成员招新服务和社团退出申请服务；要求支持面向全校的社团活动的申请。要求学生社团信息为学生社团学分提供支持。

### 第二课堂服务

要求第二课堂服务以共青团的政策为指导，要求涵盖学生组织管理、第二课堂活动管理、第二课堂成绩单管理。要求学生组织管理提供二级学院组织、学校组织的管理功能，包括组织的申请、组织成员的招新、组织成员的管理；要求第二课堂活动管理提供活动负责人发布活动、学生申请活动、学生活动签到、学生提交活动支撑材料以及负责人结束活动的全周期管理；要求第二课堂成绩单管理汇聚学生参加活动的数据，生成学生的第二课堂成绩单，要求支持成绩单的查询和打印；要求根据学校的需求统计各学期学生第二课堂的学分，以及是否达到学校的预警条件，达到预警条件的进行预警处理。

（1）要求能够实现全校团员信息档案的记录、管理及查询。

（2）要求能够实现团委各类活动的组织与开展过程记录。

（3）要求能够实现“社团申报流程”，并根据学院社团管理规则进行社团日常活动开展的过程记录。

（4）要求能够记录学生参与第二课堂的活动明细及相关成绩，有效引导学生全方位综合发展。

（5）要求能够对学生所参加的学生组织或者学生社团情况的记录、管理及查询。

（6）要求实现学生组织和学生社团管理：组织能够对成员进行日常管理：发布任务、招新、提交作业等；限制学生参与学生组织和社团的数量；可以发起活动；可以给组织设置评定规则，能够根据工作情况，生成“组织成绩单”。

（7）要求实现第二课堂管理：能够记录学生参与第二课堂的活动明细及相关成绩，有效引导学生全方位综合发展；能够记录学生参加志愿服务的活动明细及服务时长。

（8）团员教育、日常工作管理：要求可以添加团委、二级学院团委、团支部作为一级组织，并能实现上下层级管理，各级团组织可以设置管理员；要求各级团组织管理员能够针对团课、团日活动、志愿服务、“信仰公开课”、团学干部培训、青马工程培训等主题教育活动的开展进行记录并可上传图片、文档、表格和PPT等附件；要求能够记录团员教育评议结果，根据评议结果并结合学籍注册情况，符合要求的团员，可以自主进行年度团籍注册；要求能够打卡记录“青年大学习”这类需要定期工作完成情况。

### 学工流程管理服务

要求学工流程管理借助统一表单引擎和统一流程引擎实现。

**表1：学工流程一栏表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 流程名称 | 流程所属模块 |
|  | 学生当日市内进出校申请 | 学工服务 |
|  | 学生疫情期间离校申请 | 学工服务 |
|  | 学生疫情期间离校申请 | 学工服务 |
|  | 学生留宿申请表 | 学工服务 |
|  | 学生疫情期间离校申请 | 学工服务 |
|  | 专转本考试材料审核 | 学工服务 |
|  | 学生疫情期间返校申请 | 学工服务 |
|  | 学生临时困难补助申请 | 学工服务 |
|  | 辅导员任职经历 | 学工服务 |
|  | 签署承诺书 | 学工服务 |
|  | 岗位补预算申请 | 学工服务 |
|  | 校长早餐会议题征集 | 学工服务 |
|  | 征兵政治审查申请流程 | 学工服务 |
|  | 兵役登记 | 学工服务 |
|  | 勤工助学岗位申请 | 学工服务 |
|  | 心理月报审核 | 学工服务 |
|  | 体温异常提醒 | 学工服务 |
|  | 心理月报 | 学工服务 |
|  | 心理预警 | 学工服务 |
|  | 退伍登记 | 学工服务 |
|  | 荣誉称号申请 | 学工服务 |
|  | 班级活动开展 | 学工服务 |
|  | 海外研学申请 | 学工服务 |
|  | 学生证补办 | 学工服务 |
|  | 学生获奖申报 | 学工服务 |
|  | 学生晚归夜不归宿登记 | 学工服务 |
|  | 学生宿舍调整 | 学工服务 |
|  | 学生假期留校申请 | 学工服务 |
|  | 学生请假 | 学工服务 |
|  | 奖学金申请 | 学工服务 |
|  | 困难生补助申请 | 学工服务 |
|  | 勤工助学岗位应聘申请 | 学工服务 |
|  | 助学金申请 | 学工服务 |
|  | 创新创业申报 | 学工服务 |
|  | 优秀班主任 | 学工服务 |
|  | 学生社团活动审批 | 学工服务 |
|  | 大学生活动空间申请 | 学工服务 |
|  | 大学生创业实践基地入驻项目装修申请 | 学工服务 |
|  | 学生休学申请 | 学工服务 |
|  | 学生退学申请 | 学工服务 |
|  | 学生复学申请 | 学工服务 |
|  | 特殊学生返校申请 | 学工服务 |
|  | 处分学生申诉 | 学工服务 |
|  | 火车票优惠申请 | 学工服务 |
|  | 学生评优申请 | 学工服务 |

### 师资管理服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：

### 员工基本信息服务

### 教师基本信息管理

要求建立教职工个人信息库，包括正式在编人员、人事代理、退休人员、历史人员等。要求教职工的个人基本信息可以开放给教职工个人查看和修改，具体开放修改的字段可自定义配置，修改内容需经组织人事处最终审核通过后才能生效，且历史记录均要保留并可以很方便的可视化追溯。要求个人信息服务提供快捷查询、模糊查询、高级查询等多种查询方式。要求实现EXCEL文件的导入导出功能。要求教职工的个人信息可以数据快照的方式保存，用于历史数据的分析。要求为教职工提供在职证明、收入证明等证明材料的在线查询、打印。

### 其他人员基本信息管理

要求其他人员管理适用于对校外专家、兼课人员、退休返聘人员及校外劳务人员的基本信息进行管理。

要求其他人员管理的业务过程：用人单位（各职能部门或教学单位）主动申报人员信息后，按流转规则推送至业务主管部门审核，审核通过后用人单位对人员进行聘用操作，即能实现其他人员的系统访问和业务办理。

要求其他人员管理主要能够满足院校对该类人员基本信息及业务权限的集中管理，既要能实现人员基础数据的管理规范，又要能灵活、友好实现业务权限控制。

### 入职管理

教职工入职服务要求主要能为人事管理部门和各用人单位提供报到包括审核、管理和监控的功能，各办事人员可以在同一界面浏览到自己需要处理的环节及每个环节的待办事项。

### 部门调动

要求能够满足教职工在工作期间因各种原因引起的工作岗位或工作部门的变动需要在系统中进行维护，调动时能够提供自动转部门，以方便查询和统一管理，调动后可方便查询历史工作岗位和部门。

### 离职管理

要求通过离职管理应用能够解决学校组织人事处对离职人员办理离职后的一系列申请和人员管理，包括对离职人员的信息维护和相关统计分析。

要求离职人员权限管理支持人员离职后需要根据学校的相关制度进行相关业务的权限控制。

### 退休管理

退休管理要求能够可以根据指定时间预测退休情况，确定退休可以进行退休的维护，系统会自动发出消息通知相关业务的人员处理退休业务等。要求包含退休预测设置、退休预测查询、退休人员办理。

要求通过退休管理应用能够解决学院组织人事处对退休人员办理退休后的一系列报到和人员管理，包括对退休人员的信息维护、慰问管理、退休人员去世管理和相关统计分析。

要求系统可设置提前提醒时间，到时系统会自动发出消息通知，自动提醒下一年度或下个月需退休人员，提醒信息系统自动发送给组织人事处和退休人员本人。

要求退休人员权限管理支持人员退休后需要根据学校的相关制度进行相关业务的权限控制，若退休人员返聘，需要有字段标注为返聘人员，并在界面上以标签方式标注，包括相关的统计分析。

### 学习经历

要求学位学历信息服务是教职工学位学历信息的过程信息，既包含教职工进校前学位学历信息，也可包含进校后的晋升的学位学历信息。包含进校后学位学历晋升申请、学历学位变更申请等相关流程。

要求学习经历需包含继续教育信息，如培训时间、培训学时、培训内容、培训地点、培训成果，作为后期职称评审的参考数据。

### 工作经历

要求工作经历可根据个人工作经历的记录来还原每一位教职工的工作履历，通过其任职起始时间、结束时间，任职单位的性质，所属的行业等等信息勾勒出学院所有教职工的工作经历。要求可通过数据分析，建立教职工进校后科研产出、教学质量产出等等内在分析数据。

### 年度考核

要求将事业单位年度个人考核工作线上化，教职工个人填写年度考核工作总结，其中教职工基本信息自动从基础数据库中带入，审批通过后形成考核结果将作为教职工年度考核的历史考核依据，供后续全校业务办理中调用。

要求年度考核不局限于个人考核，还包括部门年度考核，党组织年度考核等，年度考核根据流程设计，自动流向审批部门。

要求年度考核发起单位可以由多个部门，且要有开关控制，平时教职工可查看历史考核情况，只有开启当年考核才可以填写，考核通知自动引用校内通知中发布的考核通知，管理人员无需重复填写考核通知。

### ▲教师业绩服务

教师业绩服务平台中，要求依托统一表单引擎和统一流程引擎进行业绩计信息采集服务和多个层面的业绩数据流程服务的快速构建。

* + - 1. **教师业绩信息采集服务**

要求教师业绩数据初始化需要完成系统实施前学校历史数据项整理、数据清洗、数据导入或录入、数据审核等工作。

（1）初始化数据项定义：要求根据学校管理工作实际，基于管理目标进行数据项定义，在数据标准上应遵循国家相关数据标准。

（2）数据准备与清洗：要求学校主管部门牵头对历史数据进行准备，并按照数据标准进行清洗。

（3）数据导入或录入：要求支持数据批量导入的初始化方式，也支持开放服务由用户自行录入。

（4）数据审核：要求支持数据对应管理部门对初始化数据进行审核，系统支持两级或一级审核方式。

（5）数据结转：要求审核通过后的初始化数据将作为教职工唯一的历史业绩依据，供后续全校业务办理中调用。

教师业绩信息采集服务要求预置采集模板，采集模板至少提供55项，并与业绩数据流程服务和数据分析服务相对应。

要求能够在教师业绩采集的过程中，生成“全校”“部门”视角的初始化审核进展工作的统计情况。要求统计维度包括但不限于：模块分类、模块名称、未审核总数、不通过总数、初审通过总数、复核通过总数、暂存总数、已提交总数、已修改总数、未修改总数。并能够通过上述维度进行查询排序。

* + - 1. **教师科研信息服务**

要求教师科研信息服务包含研究报告、横向项目、纵向项目、学术论文、教研及人文社科课题、知识产权、专著信息、科研成果、成果转化、成果推广、科研平台、标准、艺术作品等内容，要求免费与我校科研系统做对接，数据互联互通，科研数据能够自动对接教师业绩，数据自动呈现。

* + - * 1. **研究报告**

要求研究报告信息包括基本信息、研究报告作者、项目团队成员等。研究报告包括研究报告的申报、研究报告的审批、研究报告的数据分析功能等。

* + - * 1. **横向项目**

要求横向项目主要根据教职工主持横向项目具体情况，提供包括横向项目立项、到账登记、项目验收的一站式数据管理，通过平台流转，实现各环节的规范化审批，同时横向项目数据自动汇聚学校数据中心。

* + - * 1. **纵向项目**

要求纵向项目主要登记教职工主持的各级各类纵向项目/课题基本信息，通过业务表单将项目/课题明细数据纳入系统管理平台，实现数据汇聚与集中调用。

* + - * 1. **学术论文**

要求学术论文实现教职工在线申报论文发表、专著出版的明细信息，能够实现多个作者间的信息复用，是学校后续教师绩效管理的重要数据来源之一。

* + - * 1. **教研及人文社科课题**

要求能够通过校验及人文社科课题服务进行相关课题的申报，在申报过程中，教师能够根据需要进行表单的提交，经流程流转后，自动归档。

* + - * 1. **知识产权**

要求知识产权记录教职工发明专利、实用新型、著作权等信息的一站式申报，系统支持批量导入与逐条填报相结合的方式进行处理。

* + - * 1. **专著信息**

要求专著信息实现教职工在线申报专著出版的明细信息，能够实现多个作者间的信息复用，也是学校后续教师绩效管理的重要数据来源之一。

* + - * 1. **科研成果**

要求科研成果主要记载教职工各级各类科研成果的明细信息。科研成果类别可以根据学校具体需求进行配置。

* + - * 1. **成果转化**

要求成果转化指教职工取得的知识产权等成果转化成实际应用项目从而带来经济效益。成果转化要求包括转化内容、转化方式、合同金额、实际到账、以及支撑材料等信息，支持数据统计。

* + - * 1. **成果推广**

要求成果推广指教职工取得的成果进行推广的成效管理。成果推广包括推广内容、推广范围、推广地点、推广效益、支持材料等，支持数据统计。

* + - * 1. **科研平台**

科研平台要求实现学校各级各类科研团队的申报信息、立项信息与验收信息的过程记录，帮助学校提升科研团队管理水平，提供信息共享效率。

* + - * 1. **标准**

要求标准主要是反映教职工参加标准制定的一个过程，标准主要包含两个维度，推荐性标准和强制性标准，它包括国家级标准，省部级标准，校级标准等。

* + - * 1. **艺术作品**

要求教师能够通过此服务进行艺术作品的申报，进行流程流转及审核。数据归档后能够用于查询及数据分析。

* + - 1. **教师发展信息服务**
				1. **考核评优**

要求依据学院年度考核方案确定，党支部或管理员根据权限设置不同的人员分组，并将结果进行汇总分析，如考核优秀占比，考核合格占比，确定考核等级，并要求支持数据查询如近三年/近五年考核优秀的人员列表等。

* + - * 1. **职称晋升**

要求包含职称的申报、职称材料的支撑，职称系列的选择，职称等级的选择，职称委员会的评定，职称晋升最终的确定等内容。要求支持通过对职称信息这一过程信息和最终结果信息的流程记录和分析，支持对最近五年数据做趋势分析。

* + - * 1. **惩处信息**

要求惩处信息旨在登记教职工在校的惩处情况，包含惩处时间、缘由、详情、类别等，同时实现学院惩处发文和惩处信息之间的关联。

* + - * 1. **证书信息**

要求证书信息包括基本信息、证书信息作者、证书的获得时间、证书的类别、发证单位、支撑材料等等，证书信息成果包括证书的登记、受理审核过程等。

* + - * 1. **岗位聘任**

要求岗位聘任可依据学院顶层设计，对不同的岗位，设置不同的教职工，通过岗位聘任合理安排学院的人力资源。包含聘任部门、聘任开始时间、聘任结束时间、岗位类别、岗位等级等。

* + - * 1. **岗位调动**

要求岗位调动可根据学院的实际情况，加载不同的岗位、职位。当某位教师发起岗位调动流程时，能够自动加载教职工当前部门信息；同时能够选择调入部门，经过各流程节点流转至该教职工主部门、资产处、组织人事处等部门处理。

* + - 1. **教师教研信息服务**
				1. **教职工企业进修**

要求依据教师企业进修办事流程，教职工首先进行进修申报，详细填写相关信息，如进修年度、开始时间、结束时间、进修形式、进修地点、进修内容等相关资料，上传支撑材料。

* + - * 1. **教职工国内进修**

要求依据教师国内进修办事流程，教职工首先进行进修申报，详细填写相关信息，如进修年度、开始时间、结束时间、进修形式、进修地点、进修内容等相关资料，上传支撑材料。

* + - * 1. **教职工境外进修**

要求依据教师境外进修办事流程，教职工首先进行进修申报，详细填写相关信息，如进修年度、开始时间、结束时间、进修形式、进修地点、进修内容等相关资料，上传支撑材料。

* + - * 1. **教职工学历进修**

要求依据教师学历进修办事流程，教职工首先进行进修申报，详细填写相关信息，如进修年度、开始时间、结束时间、进修形式、进修地点、进修内容等相关资料，上传支撑材料。

* + - * 1. **教职工人才项目**

人才项目作为一个项目而存在，要求从项目的申报、立项到中期检查再到结题、终止，包含项目的全生命周期管理。要求包括项目的开始日期、结束日期、项目的级别（如校级名师）、项目的类型等。

* + - * 1. **教职工荣誉**

要求职工荣誉能够进行教职工在校期间所获得的各类荣誉的登记。包括省级荣誉校级荣誉，国家级荣誉，涵盖优秀共产党员，优秀班主任，劳模等，支持数据统计。

* + - * 1. **起草文件**

要求起草文件能够默认带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。要求教师能够根据实际情况填写文件标题、所属部门、起草日期和文件的主要起草内容。

* + - * 1. **撰写报告**

要求撰写报告能够默认带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。要求教师能够根据实际情况填写文件标题、所属部门、起草日期和文件的主要报告内容，要求支持附件的上传、撰写报告多成员的选取和记录。

* + - * 1. **专家信息**

要求专家信息是指教师获得国家，省部级，或者是市厅级以及校级以及其他企事业单位所承认的专家水平的认可，体现了一个学校的科研以及教研能力，要求支持数据统计，能够通过此流程进行相关申报。

* + - * 1. **双师信息**

要求双师型教师能够通过该服务进行申报，系统需要实现自动带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。要求教师进行申报年度的选择、证书编号的填写、职业资格证书填报、获得证书时间、证书级别、授予单位、所属部门等信息及非证书类双师资格条件的填报。填报后流程自动流转。

* + - * 1. **骨干教师**

要求骨干教师能够通过该服务进行申报，系统需要实现自动带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。要求教师进行专业名称、所属部门、授予单位、聘任开始时间、聘任结束时间等信息的填报。填报后流程自动流转。

* + - * 1. **教学名师**

要求教学名师能够通过该服务进行申报，系统需要实现自动带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。要求教师进行评定名称、评定级别、所属部门、授予单位、评定时间，填报后流程自动流转。

* + - * 1. **课程负责人和专业带头人**

要求课程负责人和专业带头人能够通过该服务进行申报，系统需要实现自动带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。要求教师进行专业名称、所属部门、授予单位、聘任开始时间、聘任结束时间等信息的填报。填报后流程自动流转。

* + - * 1. **学术交流**

要求学术交流主要是体现教师在学术上的发展，参加学术交流活动的一个记载过程，包括学术交流的名称，学术交流的地点，学术交流的内容等，是教师教研与科研方面的一个重要的组成部分，要求支持流程流转和数据统计。

* + - * 1. **科研团队建设**

要求通过该服务能够进行科研团队建设的在线申报，基于在线表单进行项目代码、团队名称、所属部门、项目级别、立项时间、验收时间、验收等地、经费数额、经费来源等信息的填报，同时能够实现子表单中选择团队建设校内和校外成员。

* + - * 1. **教学团队建设**

要求通过该服务能够进行教学团队建设的在线申报，基于在线表单进行项目代码、团队名称、所属部门、项目级别、申报时间、立项时间、验收时间、验收等地、经费数额、经费来源等信息的填报，同时能够实现子表单中选择团队建设校内和校外成员。

* + - * 1. **指导青年教师**

要求教师通过该服务进行“指导青年教师”的事项申报，在申报时，能够选择被指导教师、所属部门、指导开始时间、指导结束时间，并上传相关证明材料后进行流程的流转。

* + - 1. **质量工程信息服务**
				1. **专业建设**

要求能够通过专业建设流程对专业标准进行修改或者制定。要求教师进入该服务后，默认带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。选择对应专业，填写立项时间、所属学院、专业建设类型、立项建设级别、是否有专业调研方案、修改还是专业教学标准制定的选择、专标制定/修改时间、是否有专业建设规划方案等信息。

要求能够实现相关证明材料附件的上传，并能够选择记录相应的专业建设成员。

* + - * 1. **课程建设**

要求能够通过课程建设流程对课程标准进行修改或者制定。教师进入该服务后，默认带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。选择对应课程，能够自动带出其代码，能够选择课程所属部门、建设类别、所属专业、课程标准，是否需要教材开发等。

要求能够实现相关证明材料附件的上传，并能够选择记录相应的课程建设成员。

* + - * 1. **教材建设**

要求能够通过教材建设流程对课程标准进行修改或者制定。教师进入该服务后，默认带出工号、姓名、部门名称、主部门名称。选择对应课程，能够自动带出其代码，能够选择课程所属部门、建设类别、所属专业、课程标准，是否需要教材开发等。

要求能够实现相关证明材料附件的上传，并能够选择记录相应的教材建设成员。

* + - * 1. **资源库建设**

要求通过此流程能够进行教学资源库建设的在线申报，并能够与在线教学资源库相关联。要求申请人经过项目代码、资源库名称、所属部门、所属专业、所属课程、项目级别、申报时间、立项时间、开始时间、完成时间、中期检查时间、经费来源、建设状态等。根据情况填写计划完成时间、延期时间、验收时间信息。要求支持附件上传，能够实现资源库项目成员的维护管理。

* + - * 1. **实践基地建设**

要求通过此流程能够进行实践基地建设的在线申报。申请人经过提交实验室的所属部分、所属专业、建设地点、实践基地名称、实践基地级别、申报时间、立项时间、验收时间、项目状态、项目经费、验收等地等，进行流程流转和审批。

要求能够实现实践基地建设成员的维护管理。

* + - * 1. **实验室建设**

要求通过此流程能够进行实验室建设的在线申报。申请人经过提交实验室的所属部分、所属专业、建设地点、实验室名称、实验室级别、申报时间、立项时间、验收时间、项目状态、项目经费、验收等地等，进行流程流转和审批。

要求能够实现实验室建设成员的维护管理。

* + - * 1. **教师竞赛获奖**

要求教师可通过该服务进行自我竞赛的事项申报，在申报时，能够选择被指导学生、所属班级、项目名称、指导开始时间、指导结束时间，并上传相关证明材料后进行流程的流转。

* + - * 1. **指导学生竞赛获奖**

要求教师可通过该服务进行“学生竞赛获奖”的事项申报，在申报时，能够选择被指导学生、所属班级、项目名称、指导开始时间、指导结束时间，并上传相关证明材料后进行流程的流转。

* + - * 1. **指导毕业设计获奖**

要求教师可通过该服务进行“指导毕业设计获奖”的事项申报，在申报时，能够选择被指导学生、所属班级、课题名称、指导开始时间、指导结束时间，并上传相关证明材料后进行流程的流转。

* + - * 1. **教学成果**

要求教师可通过该服务进行“教学成果”的事项申报，在申报时，能够提供项目名称、获奖等地、获奖时间、获奖类别、获奖级别、所属部门、授予单位、证书编号、是否属于团队性质，并上传相关证明材料后进行流程的流转。

* + - * 1. **教研获奖**

要求教师可通过该服务进行“教研获奖”的事项申报，在申报时，能够提供项目名称、获奖等地、获奖时间、获奖类别、获奖级别、所属部门、授予单位、证书编号、是否属于团队性质，并上传相关证明材料后进行流程的流转。

要求能够实现教研获奖成员的管理维护，支持相关人员的添加、删除等。

* + - 1. **教师其他信息**
				1. **学术与社会兼职**

要求登记教职工的学术与社会兼职情况，包括兼职起始日期，兼职结束日期，兼职类型，职务名称，以及支撑文件，数据的采集。

* + - * 1. **留学生工作**

要求留学生工作主要包括两个维度，留学生日常生活管理维度和教学运行管理维度，鉴于目前高校加强国际化办学，抓取老师的留学生管理业绩，并能够实现数据统计。

* + - * 1. **培训服务**

要求通过社会培训将技能输出，包括培训的名称、培训地点、学员类型、人数、课时、开始日期、结束日期、是否考证等。

* + - * 1. **鉴定工作**

要求能够包括考评年度、考评工种、工种级别、考评性质、考评人数、学员的基本类型以及支撑材料。

要求系统可提供自助打印服务。组织人事处可根据需要设置多种证明模版（支持中英双语），模版中所需信息系统自动在教职工基本信息中提取。

* + - * 1. **薪资管理**

要求能够实现数据导入、输入及导出功能。针对薪资方面的一些原始数据，系统能提供多种数据获取的方式，将EXCEL文件导入或通过数据采集的方式获取等。要求能够实现教师通过平台对自身的工资进行查询、对比等。

### 教师工资服务

要求能够实现数据导入、输入及导出功能。针对薪资方面的一些原始数据，系统能提供多种数据获取的方式，将EXCEL文件导入或通过数据采集的方式获取等。要求能够实现教师通过平台对自身的工资进行查询、对比等。

要求教师工资系统能够满足我校工资发放、工资发放记录、不同岗位工资计算模型搭建等功能，包括但不限于工资类别管理、工资计算管理、工资发放记录库管理等功能。要求支持导入奖金模块数据，要求支持对教职工工资的数据按照月度进行数据报表推送。

### 考勤管理服务

要求考勤服务平台能围绕教职工不同形式的考勤需求进行信息化建设，满足教职工因公因私等各种原因的请假需求，包含但不限于因公出差流程申请、因私病事假流程申请、销假申请等，形成全业务流程数据闭环，要求支持记录教职工所有考勤历史数据，要求支持考勤数据统计分析，要求支持对接工资系统参与计算教职工考勤模块的工资计算。要求支持对考勤数据进行模板化导出。

要求提供一键设置考勤，多地点考勤，复杂班次考勤，弹性考勤等全面的考勤方式。可以设置各种复杂考勤规则，可以简单也可以复杂。同时实现和各主流考勤机数据集成。考勤打卡数据结合考勤流程获取完整考勤报表。考勤数据定时清洗，定时汇总，考勤汇总应实现所有字段分时间段汇总，如按全年、学期、月等不同时间段对各类请假、加班、调休等进行汇总统计并可导出报表。迅速有效的展现各类考勤报表。

### ▲评教评学服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：

### 教学评学信息服务

要求评教评学信息服务是对评价系统相关配置进行设置包括教师评学、学生评教、同行评教、督导评教、领导评教等内容，旨在评教系统开始之前，将数据参数配置完全，使得评教系统得以流畅的运行，评教活动得以顺利的开展，评教结果做到公平公正。

### 评教评学服务

要求评教评学服务是评教评学服务平台的主要操作模块，是教师得分的主要来源，包含但不限于学生评教和教师评教。

### 学生评教

要求学生评教是学生移动端，展示待评价、暂存和已评教三个模块，要求学生收到其需要评教的所有评教问卷在待评价内，要求展示评级课程、评级老师，可以直接点击进入评教问卷，评价完成后可以选择暂存和提交，暂存后放入暂存模块，提交后进入已评教模块。要求提供学期选择功能。

### 教师评教评学

要求教师评教分类为同行评教、专人评教、校内测评、教师评学等、督导评教、领导评教，包含但不限于评教入口、我的评教、我的分数查询等模块。提供pc和移动端多端适配。

##### 评教入口

要求评教入口分为pc端和移动端，展示所有评教功能应用块，可点击进入对应的评教详情页，包含教师评学、我的评教和我的分数查询。

##### 教师评学

要求教师评学是该教师对其余班级内学习情况的评价，展示待评价、已保存和已评价三个模块，展示班级名称、课程名称、问卷、班级所属二级学院、评价时间段、评价状态和评价按钮。评价完成后可以选择保存和提交，保存后放入保存模块，提交后进入已评教模块。提供可按照学期时间、班级名称、课程名称进行搜索功能。

##### 我的评教

要求我的评教是该教师对其余教师的评教内容，包含专家评教、督导评教、师德测评等专人评教、同行评教和校内测评的内容，展示待评价、已保存和已评价三个模块，展示评教名称、被评人、被评人部门、被评人教研室、评价时间段、评价状态和评价按钮。要求评价完成后可以选择保存和提交，保存后放入保存模块，提交后进入已评教模块。提供可按照学期时间、班级名称、课程名称进行搜索功能。

##### 我的分数查询

要求我的分数查询是在评教结束后可以查看自己的评教分数，形成评教结果一张表，包含教师基本信息（姓名、工号、校内校外、学院和教研室）、学期、评教得分情况、总分和等级。要求评教得分情况是可以在评价设置中设置是否可见的，若不可见则在该处只能看见总分和等级。

### 教师听课服务

要求教师听课服务是对教师听课过程的记录，包含但不限于待听课、我要听课、已听课、暂存听课记录和我被听课记录等。

### 待听课

要求待听课列表为系统按照规则安排的必须参与的硬性指标任务，对于听课内容需要进行填写问卷和听课记录并打分。要求包含课程名称、教师姓名、教师工号、开课日期、开课星期、课程时间、开课教室等，支持按照日期、教师和课程名称搜索。

### 我要听课

要求我要听课列表为学校所有的课程，教师可以自主浏览并主动参与听课，点击参与听课后，与待听课的流程一致，需要进行问卷调查和听课记录并打分。要求包含课程名称、教师姓名、教师工号、开课日期、开课星期、课程时间、开课教室等，支持按照教师名称搜索。

### 已听课

要求已听课列表展示所有已提交的听课所做记录和分数，可以点击查看详情。要求包含课程名称、教师姓名、教师工号、开课日期、开课星期、课程时间、开课教室等，支持按照日期搜索。

### 暂存听课记录

要求已听课列表展示所有暂存的听课所做记录和分数，可以点击查看详情。包含课程名称、教师姓名、教师工号、开课日期、开课星期、课程时间、开课教室等，要求支持按照日期搜索。支持分数修改、提交和一键提交功能。

### 我被听课记录

要求我被听课记录中展示听课反馈结果查询，包含被听人次、平均得分、被听记录和详细的评语卡片，包括教师头像（评价人）、评价类型、所听课程、评价内容、听课评分、标签及反馈按钮。要求点击反馈按钮可进行反馈。

### 评教预警服务

要求评教预警服务包含评教提醒服务和评教结果预警服务。

### 评教提醒服务

要求评教任务发放后会设定评教时间，可以按照规则在规定时间发送消息提醒短信。要求提醒教师或者学生在规定时间内进行评教评学。

### 评教结果预警服务

要求教师评教活动完成后，所有教师成绩汇总后，按照学校设定的规则，在一定范围内的教师将收到预警通知。按照学校要求进行预警展示等。

### 数据查询服务

要求数据查询服务是针对学校教师评教评学活动的所有阶段数据查询的模块。包含但不限于过程监控数据查询、评教过程数据查询、评教结果数据查询和评教明细表查询服务等。

### 过程监控数据

要求过程监控数据监控全校范围内所有学院评教评学的进度情况，以及全校教师和学生未完成情况。二级学院可以监控各个班级的评教评学进度，以及教师完成情况和班级完成情况。都支持按照评教人、工号、部门、学院和评教类型进行筛选查询。

### 评教过程数据管理

要求评教过程数据管理包含教师评学、学生评教、专人评教、同行评教、校内测评、专人听课和同行听课等所有学校设置的评教类型。表单内容包含评教人、评教学号、评教人班级、被评人、被评人工号、被评人科研室、评价时间、分数、评价状态和删除操作。支持按照评教人工号或姓名、被评人工号或姓名、评价状态查询。

### 评教结果数据查询

要求评教结果数据查询包含教师工号、教师姓名、学院、教研室、校内外、教师性质、评教类型、总分、认定等级和操作，此处可以进行成绩修正，在学校流程审批完成后，拍照上传材料后，可以进行成绩修正，修正后的成绩在成绩总表中标为红色。支持导入、接口同步、导出、计算总分及等级、批量删除等功能，可按照教师工号、姓名、科研室、校内外和教师性质进行筛选查询。

### 评教明细表查询

要求评教明细表查询包含学期、姓名、工号、部门、评教类型、评教人、评教班级和得分支持导出、打印、保存等功能，可按照学期、教师工号、姓名、评教人、班级和评教类型进行筛选查询。

### 评教评学问卷管理服务

问卷报告是满意度分析的重要数据，通过进行问卷报告数据整合来进行满意度评价分析。

### 问卷创建

问卷创建需提供评教评学管理人创建问卷；能支持是否匿名答题；需提供单选题、多选题、开放题、评分以及矩阵题的问卷题型设置；支持问卷保存至本地。

### 问卷发布

需实现对已创建的问卷进行发布管理，已发布的问卷不能编辑和删除。

### 问卷预览

需实现对已发布的问卷进行在线预览。

### 问卷复制

需实现对已创建或已发布的问卷进行复制功能，提高问卷创建效率，方便用户使用。

### 教学材料审批服务

要求教学材料审批服务能够支持每学期的教师上传教学材料审核工作，包括但不限于每门课的教案和教学日历。要求支持设置审核流程，能够进行二级学院审核，实现教师上传、二级学院评价、二级学院驳回、二级学院通过、督导评价、督导驳回、督导审核通过等流程，要求能够将审批通过的教学材料入库归档并能够实时溯源查看。

### ▲教学标准服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：本项目要求教学标准服务平台依照“最多填一次”的目标，将教务平台与本平台进行对接。在教务平台中的相关教学标准数据，如专业（群）标准、人才培养方案、课程标准建设等，要求在教务系统开放相关接口的同时，能够优先自动抓取对应的数据，避免教师重复填报；同时，本教学标准服务平台也需要支持抓取后的数据补充和无相关数据时的填报。具体功能如下：

### 专业建设标准服务

要求依据《高职专业教学标准》相关条例，能够在国标的基础之上，结合自身的发展需求，增加相关的专业要求，形成学校的教学标准服务，最终贯穿专业标准——人才培养方案——课程标准。要能实现按国家标杆专业、省级高水平专业群、校级高水平专业及合格专业等四类对专业进行分类管理，实现不等级别的专业（群）按照各自的建设目标对应相应的建设标准，实现分层分类管理。在本系统中要求内置国家标准，最大化减轻教职工工作负担，同时也需要支持后期学校相关部门进行标准项的自定义和维护修改。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | 1. **建设目标**
 | 1. **建设标准**
 |
|  | 国家标杆专业 | 1. 1.人才培养质量
 |
| 1. 2.教学资源
 |
| 1. 3.省级及以上名师团队
 |
| 1. 4.省级及以上平台
 |
| 1. 5．社会服务能力位于全国相同专业前10%
 |
| 1. 6.国际交流与合作
 |
|  | 省级高水平专业群 | 1. 1.人才培养质量
 |
| 1. 2.教学资源
 |
| 1. 3.省级及以上名师团队
 |
| 1. 4.省级及以上平台
 |
| 1. 5.社会服务能力位于全省相同专业群前10%
 |
| 1. 6.国际交流与合作
 |
|  | 校级高水平专业 | 1. 1.人才培养质量
 |
| 1. 2.教学资源
 |
| 1. 3.校级及以上课程团队
 |
| 1. 4.校级及以上平台
 |
| 1. 5.社会服务能力位于全省相同专业前20%
 |
| 1. 6.国际交流与合作
 |
|  | 校级高水平专业 | 1. 1.人才培养质量
 |
| 1. 2.教学资源
 |
| 1. 3.校级及以上课程团队
 |
| 1. 4.校级及以上平台
 |
| 1. 5.社会服务能力
 |

专业标准建设需要与教务系统进行对接，在教务系统开放相关接口的同时，能够优先自动抓取对应的数据，避免教师重复填报。如基本信息（包括专业名称、专业代码、入学要求、基本修业年限）、职业面向、培养目标、培养规格、课程设置及学时、教学基本条件、质量保障等7大模块。若教务系统中不包含上述信息或者信息不全时，需要支持完善和单独填报，最终，形成明确的专业标准建设链条。具体如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **要求** |
| 1 | 基本信息 | 基本信息模块需要明确包含专业标准标题、专业标准代码、专业标准版本、负责人、学院、专业、修业年限、入学要求等，同时保证完成基础信息的维护。 |
| 2 | 职业面向 | 职业面向模块需要能够根据所属专业标准的职业进行管理，具体需要包含职业对应的所属专业大类、所属专业小类、对应行业、主要职业类别等。 |
| 3 | 培养目标 | 培养模块需要能够根据所属专业标准的培养目标进行制定，明确培养目标后，可根据该标准进行培养规格的具体细化。 |
| 4 | 培养规格 | 培养规格模块需要能够从培养素质、培养知识、培养能力等多方面进行人才培养的工作细化，并能够将此作为课程设置的依据。 |
| 5 | 课程设置 | 课程设置模块需要能够依据专业标准对课程内容、专业核心课、学时安排等工作进行标准化制定。包括：课程内容：公共基础课、专业基础课、专业课、选修课、专业选修课、通识课、专业限选课、实践课等课程。学时安排：对本专业学时总体概述，并定义核心指标，如公共基础课学时不少于25%等。 |
| 6 | 基本条件 | 1. 基本条件模块需要能够满足对该专业标准的师资队伍、教学设施、教学资源等软硬件设施配备的情况进行管理。包含：
* 师资队伍：指标项及其指标内涵定义。
* 教学设施：指标项及其指标内涵定义。
* 教学资源：指标项及其指标内涵定义。
 |
| 7 | 质量保障 | 质量保障模块需要能够管理为保障专业标准正常运行所制定的保障条件和资源，为专业标准的有效运行提供最大保障。 |

在专业标准服务中，要求教务管理员、专业负责人，能进行不同的操作，具体如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **序号**
 | 1. **操作角色**
 | 1. **目的**
 | 1. **路径**
 | 1. **操作**
 |
| 1. 1
 | 1. 教务管理员
 | 1. 进行专业负责人配置
 | 1. 教学标准--专业标准--专业负责人配置
 | 1. 填报前需要教务管理员在专业负责人配置中，将相关人员设置为某个专业某个年度的专业负责人。
 |
| 1. 2
 | 1. 专业负责人
 | 1. 专业负责人填报
 | 1. 教学标准--专业标准--我的专业标准
 | 1. 要求进入我的专业标准模块，新增时，能够选择对应负责专业并填写相关信息，点击保存按钮。
2. 要求列表页中选择新增的专业标准记录，能够进入具体内容编辑页。
3. 要求基本信息部分，要求除了所负责专业不可编辑，其他都可进行修改。
4. 要求职业面向部分，新增职业能够选择所属专业大类、专业小类、对应行业，填写职业类别和岗位举例。
5. 要求培养目标部分，能够输入内容描述，点击保存按钮进行保存。
6. 要求培养规格部分，能够输入素质、知识和能力三方面培养规格。
7. 要求课程设置部分，可分别对课程内容、专业核心课程和学时安排进行新增操作，课程内容和专业核心课程中的数据会带入到相应的人才培养方案中。
8. 要求基本条件部分，可对师资队伍、教学设施和教育资源进行相应的指标项、具体内容的增加、编辑和删除操作。
9. 要求质量保障部分，可添加、修改和删除相应的质量保证措施。
10. 要求编写完成提交，进入待审核状态，待审核状态下不可进行编辑。
 |
| 1. 3
 | 1. 教务管理员
 | 1. 专业标准审核业务
 | 1. 教学标准--专业标准--专标准审核业务
 | 1. 要求教务管理人员可对不可编辑状态未审核的专业标准进行审核操作。
 |

### 人才培养方案服务

人才培养方案建设服务要求以专业标准建设为基础的情况下，承接专业标准的核心内容和指标。要求与教务系统进行对接，在教务系统开放相关接口的同时，能够优先自动抓取对应的数据，避免教师重复填报。人才培养方案服务需要围绕基本信息、团队成员、职业面向、培养目标、毕业要求、课程设置、课程安排、毕业条件及基本条件等9个维度进行业务支撑。若教务系统中不包含上述信息或者信息不全时，需要支持完善和单独填报。具体如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **要求** |
| 1 | 基本信息 | 需要包含标题、代码、版本、负责人、所属学院、所对应专业、专业标准、入学年度、修业年限、生源类型、入学要求等信息。 |
| 2 | 团队成员 | 需要根据职业教育特点和产教融合通过设置本专业校内、校外两个团队成员维度，实现团队业务与专业关联的数据埋点，实现职业教育产教融合人才培养体系一体化。 |
| 3 | 职业面向 | 需要在继承国家“专业标准”的基础上，支持专业负责人自定义岗位，以适应专业特色发展需要，同时提供“职业技能等级证书”设置，为配合“1+X”证书制度融入专业人才培养奠定基础；职业面向中，提供“岗位-能力”、“岗位-工作任务”的关系匹配，实现岗位和能力、工作任务的指标细化。 |
| 4 | 培养目标 | 需要提供包括总目标和五级目标在内的完整目标体系； |
| 5 | 毕业要求 | 需要能够定义“毕业要求-毕业要求指标点-培养规格”关系链，将“专业标准”中培养规格的“素质、知识、能力”与毕业要求形成关联。 |
| 6 | 课程设置 | 需要关联专业核心课程的基本内容，贯通与专业标准之间的联系。 |
| 7 | 课程安排 | 需要包括课程进程总体安排、教学进程表两个核心功能。支持一键导出课程进程表。支持公共基础课程模板预定义，实现基础部（思政部）与专业分院共同制定人才培养方案课程体系的不同部分。同时实现基础课模块在不同专业课程体系中的复用。支持人才培养方案的课程安排直接预生成教学任务，减少教务管理人员重复劳动。利用数据可视化方式，动态生成教学进程表和课程关系有向图。课程安排要支持自定义课程模板批量导入功能，同时具备单个培养方案内课程的查重功能。支持人才培养方案同步到教学任务的功能。 |
| 8 | 毕业条件 | 要求从“学分条件设置-课程成绩条件设置-证书条件设置”三个维度说明毕业时所需的硬性条件，是学生获取毕业证书的必要条件，能够检测学生在校学习能力和掌握知识的程度。 |
| 9 | 基本条件 | 要求从师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等六个方面对要求进行数据化处理。 |

同时，要求人才培养方案提供复制、导出功能，在操作上支持不同年度同一专业人才培养方案间的内容引用，最大程度提升专业负责人完成数字化人才培养方案工作的便利程度。

要求人才培养方案提供版本定义和版本对比服务，能够直观对比同一专业不同年度的方案修订内容，提高方案制定的效能，从根本上推动人才培养主动适应市场需求，积极响应政府职业教育定位的最新政策定位。

在专业标准服务中，教务管理员、专业负责人、进行不同的操作，具体如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **操作角色** | **目的** | **路径** | **操作** |
| 1 | 专业负责人 | 进行人才培养方案 | 教学标准--专业标准--我的专业标准 | 1. 要求进入我的人才培养方案模块，能够选择对应负责专业标准、修业年限和生源类型，自动生成标题。
2. 要求列表页中选择新增的人才培养方案记录，能够进入具体内容编辑页。
3. 要求基本信息部分，专业标准、负责人、二级学院和专业不可编辑，其他都可进行修改。
4. 要求团队人员部分，选择校内/校外，新增人员，能够选择相关人员。
5. 要求职业面向部分，岗位分页中所属专业大类、专业类、对应行业和职业类别从专业标准中带出，主要岗位和证书信息可以进行新增；岗位-能力分页中，对已添加的岗位进行岗位能力要求添加编辑，设置岗位级别；岗位-工作任务分页中，新增工作任务和工作过程，选择相应的工作岗位。
6. 要求培养目标部分，考虑学校标准和国标区别，概述无需从专业表中带入。培养目标需要细化成目标点。
7. 要求毕业要求部分，毕业要求分页中，新增毕业要求时所选择的毕业目标点能够由培养目标部分新增；毕业要求指标点新增时，要选择对应的毕业要求和对应的培养规格，培养规格是在专业标准中新增；培养规格-毕业要求指标点可以查看尚分配的指标点。
8. 要求在课程设置部分，从专业标准中带入数据，且可对带入的数据进行编辑删除、操作。要求在专业核心课程分页中能够添加学分字段，需要对专业标准中带过来的核心课程学分进行编辑。
9. 要求在课程安排部分，课程总体安排分页中可以新增课程，对公共基础类课程可以采用模板方式导入（课程模板维护路径：教学事务--基础资料设置（教学）--公共课模板），新增课程时可以关联毕业要求指标点（毕业要求部分新增）、工作任务（职业面向部分新增），还可设置课程前导后置关系（可在课程关系图中查看）。注：实践课时+理论课时+周课时填写后点击计算学分，要求自动填写相应学分。
10. 要求在毕业条件部分，学分条件设置分页中，能够设置不同类别课程学分条件；课程成绩条件设置分页中，可以设置不同类别课程是否需要全部及格；证书条件设置分页中，新增证书要求时能够设置证书小组，将相同类型的证书放入同一个证书小组中。
11. 要求在基本条件部分，可对师资队伍、教学设施、教学资源等进行编辑，文本框内可以粘表格、图片等。
12. 其他部分，要求可对毕业标准、教学环节和课程比例进行额外的安排。
13. 编写完成后点击提交按钮要求能够进入待审核状态，待审核状态下不可进行编辑。（若想要再次修改，需要审核人员驳回后才可进行修改。）
14. 点击复制按钮，要求可以生成一份副本，针对生源类别不同但人才培养方案内容差别不大时，使用，生成后编辑修改生源类别、标题和需修改内容即可。
 |
| 2 | 教务管理员 | 人才培养方案审核业务 | 教学标准--人才培养方案--人才培养方案审核业务 | 要求教务管理人员可对不可编辑状态未审核的人才培养方案进行审核操作。 |

### 课程标准建设服务

课程标准建设服务，要求实现由课程负责人牵头、教学团队全员参与完成的重要教学文件的在线数字化、规范化，实现课程标准作为课程的基本要求和实施基线。系统要能实现按国家级、省级、校级及一般等四类课程进行分类管理，实现不等级别的课程按照各自的建设目标对应相应的建设标准，实现分层分类管理。

同时，课程既要承载专业标准与专业人才培养方案的落地实践，也要承载课堂教学活动对学生能力达成度的记录。

课程标准设计要求与教务系统进行对接，在教务系统开放相关接口的同时，能够优先自动抓取对应的数据，避免教师重复填报。如：基本信息、课程定位、团队成员、课程设置、考核方式、实施要求、教材等7个功能块。若教务系统中不包含上述信息或者信息不全时，需要支持完善和单独填报，课程标准要求能够实现：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **要求** |
| 1 | 基本信息 | 基本信息要求包括标题、总课、所属学院、所属专业、培养方案、课程、前导课程、后续课程等相关信息。 |
| 2 | 课程定位 | 要求继承专业人才培养方案中的工作岗位，支持对岗位能力进行细化。 |
| 3 | 团队成员 | 要求配置完成后，可以与课程发展模块打通，形成业绩支撑。 |
| 4 | 课程设置 | 要求通过总体目标与具体目标树的设置，形成课程目标与素质、知识、能力间的关系匹配。 |
| 5 | 考核方式 | 要求设计考核内容与考核标准，为后续课程设计提供参考。 |
| 6 | 实施要求 | 要求从师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等六个方面对课程要求进行数据化处理。 |
| 7 | 教材 | 要求实现教材在课程标准中规范化管理，并且标识不同类型的教材。 |

同时，课程标准要求提供一键引入功能，为基础课、公共课等类型课程，以及不同专业同类型课提供快速数据迁移，再由课程标准指定人进行裁剪或优化，降低数据重复输入的频率，最大限度实现“数据流动”。同时，要求提供复制、导出功能，

课程标准要求提供不同开设学期间的动态引入，能够将课程定位中的设配关系无缝迁移到新课标中，确保人才培养核心目标有效落实到具体的课程载体中。

在课程标准服务中，课程管理员进行不同的操作，具体如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **操作角色** | **目的** | **路径** | **操作** |
|  | 课程负责人 | 进行课程标准填报 | 课程标准-新增课程标准 | 1. 填写相应基础数据：要求点击明细，能够编写详细课程标准
2. 课程定位：不需要填写，要求从人才培养方案继承
3. 团队成员：要求能够添加自己的教学团队成员，分为校内和校外人员
4. 课程建设：要求点击其中的按钮进行填写，从人才培养方案继承的均不需要进行填写。
5. 考核方式：要求能够编辑自己课程的考核方式
6. 实施要求：均为文本框编辑模式，要求可选择文本框中的文本或者表格进行编写
7. 教材：要求能够添加课程教材，全部编写完成后，点击返回主页，能够进行提交。
 |

### ▲质量（治理）服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：

### 目标任务服务

要求学校发展服务中，根据学校实际情况，进行流转分配，要求支持多项目、多任务并行的模式。包含学校发展建设项目基础项服务、学校发展建设项目初始化服务、学校发展建设项目控制服务、学校发展建设项目任务分解、学校发展我的项目、发展建设项目查询服务、发展改进服务、学校发展看板分析服务。

### 学校发展建设项目基础项服务

要求围绕学校各类发展建设项目将项目类型、项目级别、任务类型、反馈栏目、反馈周期设置为可配置项，便于后期学校的管理需要，在不同阶段要求进行灵活设置。

### 学校发展建设项目初始化服务

要求各类项目初始化时，需支持项目的基础信息、项目文本、附件、项目模块、项目阶段设置、项目查询设置、反馈设置等阶段。

要求基础信息设置需要实现项目名称的制定，项目类型、项目级别的联动选择；联动组织架构，进行项目负责人、项目牵头人、项目督办人，项目周期、项目描述、项目目标的设定。

附件方面需要支持项目关联的各类文档上传；

要求项目模块中需要灵活设置任务数级别、虚拟节点、层级显示；要求能够关联控制质量治理改进、检查考核、反馈审核的需要与否。

要求项目阶段设置需要对项目进行阶段划分；项目查询权限设置需要实现对上述人员的联动设定。

要求反馈设置中需要灵活设置反馈栏目的完成情况、未完成原因、改进措施。

要求学校发展建设项目应当能够与学校层面规划各层级内容进行关系联接，以实现“自顶向下”式的发展路径跟踪分析。

### 学校发展建设项目控制服务

要求在项目进展中，能够实现项目初始化信息的调整，实现某项目、任务查询权限的灵活配置，如项目负责人、项目牵头人、项目协同部门负责人、项目督办人、其他人员的选择控制调整；要求支持任务负责人、督办人、参与人的主动转让和被动调整控制；要求支持任务阶段的一键全量控制，如是否启用/禁用任务分解、是否启用/禁用任务反馈、是否启用/禁用任务的编辑等；支持任务列显示自定义设置，实现不同任务之间的任务关联，打通任务孤岛。

### 学校发展建设项目任务分解

要求针对负责的项目能够进行编辑、分解、延期、终止等操作，分解过程中关联基础项服务配置内容，如任务来源、任务属性、反馈类型，关联控制是否可再分解、是否需反馈。

### 学校发展我的项目

要求需要实现以“我的项目”为主线，以不同项目为入口，展示项目的任务、文档、概况维度。

要求在任务维度能够将任务名称、操作、进度、任务数、任务状态、负责人部门、负责人、开始时间、截止时间等统一呈现，形成任务看板。需要支持任务的导入与导出，并能够通过切换不同年度更换关注视角，如我负责的任务、我参与的任务、我督办的任务、我考核的任务等；同时上述视角中要求均能够进行显示层级、任务属性、任务状态、部门、时间区间、按不同类型分组（如负责人、截止时间、部门等）。

要求在文档维度能够统一查询项目过程中上传的所有文档，并查看文档的关键信息，如名称、上传人、所在部门、上传时间、文件大小、授权用户等。

要求在概况维度需要统一监测任务总数、已完成未完成数、逾期数，并实时显示任务相关的动态。

#### 发展建设项目查询服务

要求实现项目负责人、牵头人、创建人等具有项目权限的人员进行相关数据的查询，把控项目进度，实现权责适配的管理查询服务。发展建设项目能够前向溯源对应规划内容的查询。

#### 发展改进服务

要求能够实现项目负责人根据项目实施情况，进行建设过程绩效的对比分析，并进行对应的规划改进，并且要实现任务到期前的预警提醒功能。

#### 专业发展服务

#### 专业群建设服务

要求实现专业群基本信息定义，包括专业群建设概况、专业群建设理事会成员、群内各专业信息等；实现成员与其简历的关联，方便用户可以查看，通过活动/研讨记录，提升专业群建设能力。

要求实现群内专业资源信息的登记与分析，直观呈现组群逻辑、专业群建设业绩等，实现与学校数据中心进行数据对接。

要求实现专业群建设过程的信息记录，依托群内专业建设过程，凸显“集群”效应。

要求实现专业群与群内专业建设过程的下钻分析，确保专业群建设目标落地。

#### 专业建设发展服务

要求实现预置专业概况、专业团队、师资队伍、协同育人、实验室建设、教材建设及校企合作模块，全面覆盖专业画像各维度要素；能够实现模块支撑数据自定义，可根据学校实际定义专业现状。

要求专业规划能够承接学校二级部门规划，实现专业发展与规划目标一致；能够实现专业自定义差异化发展目标，实现专业特色发展；能够实现三年期滚动计划编制，并将规划内容作为后期质量治理的目标；能为每个专业规划指标配置完整数据规则，包括数据抽取源、抽取方式等。

要求依托专业规划各定义指标及其数据规则，系统自动生成专业质量治理结果；能围绕每个指标质量治理结果，专业负责人可以结合专业发展与专业建设实际进行改进设计。

#### 课程发展服务

要求包括课程建设规划、课程建设质量治理与改进两个核心内容，为课程负责人提供一站式课程建设质量治理服务。

#### 课程建设发展服务

要求课程建设规划继承学校专项规划、二级学院规划，为规划任务反馈提供联动支撑；

要求实现自定义规划发展指标并推送至各课程建设规划负责人，为课程建设提供发展空间；

要求课程建设质量治理自动抽取指标对应业绩指标，为课程负责人提供初步质量治理意见，为后续改进措施登记提供数据实现；

要求课程建设的具体内容应当与“1+X”证书制度、学分银行制度等进行无缝对接，使得课程建设从源头就与最新的职教理念同步。

#### 课程教学发展服务

要求在教学平台提供基础数据的前提下，通过自动抽取课程教学活动指标值，与学校预设平均值进行对比分析，提出质量治理意见，由任课教师进行自我改进。

要求实现定义课堂教学评价相关的指标及取数规则，对接在线教学平台的教学活动数据进行抽取与分析。

要求根据学校教学管理部门提供各指标的参考均值或系统自动计算中位值，便于任课教师及时知悉课堂教学的客观评价。

要求实现任课教师针对质量治理结论制定对应的改进措施，并在后续数据分析过程中形成持续的螺旋递进机制，确保教学活动可控和持续改进。

#### 教师发展服务

#### 教师发展规划指标定义与配置

1）要求预置指标大类及指标项模板，帮助院校快速启动教师发展规划活动。

2）要求实现指标大类与指标项定义，实现指标数据源配置以实现与学校数据中心的数据集成，实现不同年度指标生效配置，实现指标量化与权重设置。

3）要求指标设置能够实现数据埋点的前后向关联以及目标标准与呈现样式的分析；指标根据属性不同可进行计次、计数等维度的计算。

4）要求各指标灵活配置是否启用字典项，并通过独立字典表进行字典项维护，为后续指标与教师业绩间的对接预留通道。

5）要求实现根据学校质量治理实际自主定义计算模型；实现计算模型的参数定义、计算方法定义；实现计算模型的版本管理与生效设置。

#### 教师发展规划制定

要求实现年度规划制定，并提供多年度规划值对比，实现规划数据与教师业绩支撑数据的关联；实现规划结果统计量化计算与评分；预留规划与学院教师业绩系统数据对接功能。

#### 教师发展质量服务

1）要求借助数据中心，系统需提供自动抓取诊断结果功能；要求实现教师主动修正诊断结果，要求实现对计算值的修正，在修正框中输入修正值；要求实现多个支撑材料的上传与下载；实现对诊断结果修正的详细描述说明；要求实现对自我诊断后的结果进行审核；要求实现对发展诊断结果及修正内容进行审核。

2）要求教师发展诊断结果实现与教师业绩联动，课程教学类数据实现从在线教学平台直接抓取，确保关联数据的实时性和准确性，提高诊断效率和精准度。

#### 教师发展质量服务改进

要求需要实现按年度进行目标达成度统计，为改进分析提供支撑；实现对诊断问题的溯源分析；实现改进措施登记；实现对外力实现的记录登记。

要求需要提供发展改进措施绩效统计，为检验改进有效性提供量化入口。

#### 教师发展质量服务预警

要求需要为教师提供年度规划-诊断预警信息提示；要求提供学校、部门规划的平均执行进度预警；要求提供多维度雷达图预警分析；为学校管理层提供预警响应统计分析。

#### 学生发展服务

#### 学生发展指标定义服务

要求实现学生个人规划目标分年级定义，实现不同指标体系对应不同年级；

要求实现保留原指标体系的前提下，指标体系的更新迭代；

要求支持学生在校期间个人规划申报，支持各类指标类和指标项自定义，实现不同年级不同班级批次申报。

要求根据规划数据源类型，系统自动抓取对应指标运行结果，供学生自我质量治理参考使用。

#### 学生发展质量治理改进服务

要求实现学生进行自我质量治理、剖析并填报自我改进措施。

要求实现从学生自我测评到职业（学业）发展目标设定，以及阶段性发展质量治理改进的全周期系统性功能。

要求实现学生个人规划的建议管理，即实现由班主任对每位同学的规划内容进行合理化建议，尽可能符合学生的个性化发展需求。

#### 业务数据分析服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，业务模块包含：

#### ▲报表分析

依据数据智能采集平台和数据报表分析引擎，要求通过对教师数据和学生数据的采集和分析，绘制成学生一张表和教师一张表，直观清晰的表达出不同阶段、不同层次、不同角度的学生和教师发展情况。要求根据科院实际发展情况形成具有科院特色的教师一张表和学生一张表，旨在用数据更好服务学校人才培养全过程，力争为教师和学生提供有感知、有温度的服务，增加教师和学生的获得感、幸福感；促进相关部门以数据推动工作流程再造，实现部门协同，提高工作效能；用数据辅助学校科学决策、精准管理、优化资源配置，让信息化技术更好服务科院人才培养体系，为实现人才培养高质量创新发展提供更强有力的信息化支撑。

#### 学生一张表服务

要求根据学生全生命周期业务活动，将学生数据分为基本信息、培养方案执行情况、荣誉信息、毕业情况、经济资助情况、水电费充值情况、费用缴纳情况等7个信息集，建立学生综合电子信息档案，并将这些数据按照不同维度进行分类，通过对不同维度的数据进行深入挖掘和应用，要求建立学生群体成长分析模型，通过多维数据统计与数据分析，更有效的辅助决策，促进学生管理治理体系与治理能力现代化。

同时，要求将学生数据一张表通过授权模式设定，授权辅导员、班主任、家长查看学生本人在校成长情况，预警信息可直接发送给家长和辅导员，建立起家校互联关系，全面提升人才培养质量。

#### 教师一张表服务

要求“教师一张表”通过治理工具以及治理模型实现对采集数据评估、清洗、对标进行数据治理。要求将治理后的数据根据不同主题、不同业务对象进行分类汇集存储。并且将汇集后的数据制定可开放原则，通过API接口开放给不同的消费场景使用，通过消费场景不断牵引数据的完善和数据质量的提升，使数据工作实现人人有责、全民参与的目标和价值。如在教职工职称评审、岗位聘任、年度考核等工作中，通过数据自动抓取，实现一次填报。同时通过岗位考核、职称评审、科研上报、绩效考核等具体工作为载体，不断地使用校验数据。在我校的管理工作中，数据的真实性和准确性不仅关系到教师的切身利益，还关系到教师的职业道德和操守，因此数据流程得到认真完整地运行。

要求“教师一张表”权威数据源来源于校级数据中心，由校级数据中心对接已建业务系统，通过数据对接、清洗、转换后进入校级数据库存储，要求最大程度的保证了数据的实时性、有效性和权威性，校级数据中心进行填报的数据补充填报；第二，我校前期通过Excel维护的线下数据，可通过导入维护至校级数据中心。“教师一张表”需要能够保证个人数据中心的全面性。

“教师一张表”需要包含个人信息模块、教学情况模块和科研情况模块的内容，从基础信息、学习经历、工作经历、培训进修经历、年度考核结果、岗位情况、获得人才称号情况、学科、授课情况、承担教改项目情况、课程资源建设情况（含教学资源库、在线课程、微课等）、出版教材情况、获得教学成果情况、参加教学比赛情况、指导学生竞赛获奖情况、指导大学生创新创业情况、指导学生毕业设计、指导学生顶岗实习情况->现代学徒制试点项目情况（含现场工程师项目）、新增实习实训基地建设情况（含虚拟仿真中心）、新增现代职教体系建设项目、新增教学团队情、承担科研项目情况、发表科研论文情况、出版著作情况、获得科研奖励情况、获得发明专利情况、咨询报告采纳情况、科研成果转化情况、行业标准制定情况、学术兼职情况、参与科研团队或科研平台建设情况（增）等若干维度进行数据一张表建设。

要求通过从教师个人数据中心库自动抽取查询填报的相关数据，“教师一张表”需要实现老师个人数据的统一展现功能。教师可以通过个人端查看个人数据看板。

#### 数据分析服务

要求系统从学校各个系统汲取数据，或者从外部接口汲取数据后通过平台的基础模块各个功能，从使用者的角度出发可以使用通用模板或者自主DIY拖拽设计，数据分析场景可以应用于平时的业务监控数据分析和过程预警分析，可以针对智慧校园做出解决方案。

#### 数据报告推送

要求针对本平台的一网通办、协同办公、科研平台等需要进行数据报告推送的平台节点进行数据报告推送服务支撑，包含针对于一网通办的数据统计与分析、协同办公平台的数据统计与分析、科研平台的数据统计与分析。

要求支持设置报告自动推送，支持设置一周一推送、一月一推送、一季度一推送等。

要求支持数据报告分维度进行数据分析形成报告，如按照教师个人科研维度进行数据报告推送、按照协同办公季度办公效率生成数据报告并推送等。

#### 教师个人数字档案服务

要求教师个人数字档案从七个角度出发全面分析教师个人的发展情况和后期发展规划，包含基本信息（身份信息、工作经理）、师德师风（政治学习、失范记录）、育人工作（指导学生获奖、任职班级荣誉）、教学工作（课程教学、技能竞赛、教学改革）、科技研发（研究课题、论文发表、出版专著、专利信息）、社会服务（四技服务、对外培训）和职业发展（学历提升、专业技能职务、培训进修、企业实践、职业技能培训、荣誉称号、兼职情况）。

#### 学生个人数字档案服务

要求学生个人数字档案从九个角度全面分析学生的自身情况和后续发展，包含基本信息（身份信息、生源信息、学籍信息、政治面貌、任职情况、联系方式、家长信息）、计划学业（课程信息、证书信息）、自主学习（课程信息、证书信息）、行为管理（早晚自习、早操出勤、节假日流向、班会活动）、自我成长（社会实践、兵役登记、参军意向、心理健康、政治学习、继续教育、国际交流）、创新创业（成果类、项目类、竞赛类）、纪律奖惩（资助类、荣誉类、违纪记录、处分记录）、宿舍生活（宿舍卫生、宿舍考勤、宿舍违纪、文明宿舍）和校园轨迹（图书馆、实验实训室、运动场、校园消费）。

#### 在线评审表平台专家评审质量数据分析服务

1)要求支持提供用户为各批次的专家评审进行数据分析；

2)要求支持各评审批次评审专家总数，各评审专家评审数，评审专家最高评分，最低评分，平均评分和中位数评分；

3)要求支持各评审专家评分完成率分析；

4)要求支持该批次中各项目的得分析：最高得分、最低得分、平均得分、评审数量；

5)要求支持专家打分分析：按照年度对专家打过分的项目进行绩效分析。

#### 学生问卷数据分析服务

要求支持学生事务问卷数据分析，要求包含填写详情和数据详情。

填写详情要求包含问卷数据表，包含填写人姓名、填写人组织、提交时间、题目等，并支持做列字段筛选展示。

要求数据详情包含数据概况、总分排名、单题详情。要求数据概况包含问卷总数、填写人数、填写完成率、平均分、中位数、最高分、最低分；要求总分排名包含排名数、填写人姓名、填写人部门、填写总分；要求按照题型进行单题详情分析，要求包含饼状图、柱状图、折线图等多种图型分析，包含选项占比、选择人数等表型分析。

#### 公寓大屏数据分析服务服务

##### 综合大屏分析服务

要求能够将全校实时情况以大屏统计展现，至少包括男女生床位数、入住床位数、空床位数、总床位数及根据学校总人数和总床位数分析男女生床位各缺少多少。统计全校床位的入住率，统计全校男女生占比，各学院人数统计，全校男女生宿舍在各学院的分布情况，全校在校人数，离校人数。

##### 楼栋大屏分析服务

要求可以根据楼栋配置多个大屏，各楼栋展现各楼栋的综合数据，至少包括：通知公告、在宿舍人数、离校人数、楼栋总床位、楼栋总人数、每天卫生情况、文明宿舍。

#### 评教评学数据分析服务

要求统计分析服务包含预警数据分析、评教参与率统计分析和分数统计分析。对整个教学评学活动做数据汇总和报表展示。

##### 预警数据分析

要求预警数据分析分部门、专业和明细三大模块，部门预警中将部门名称、预警人数和预警比例进行展示并按照固定的图表进行展示；要求专业预警中将专业名词、部门名称、预警人数和预警比例进行展示并按照固定的图表进行展示；要求明细预警中展示教师工号、姓名、专业、部门、总分和等级。

##### 评教参与率统计分析

要求评教参与率统计分析对比率和人次进行统计和分析并形成图表，从二级学院与专业的角度，分别分析评教参与率的数据。

##### 分数统计分析

要求分数统计包含全校分数统计、学院分数统计、专业分数统计、职称分数统计和教师性质统计。由分析表格和分析图表组成。

##### 指标统计

要求指标统计中设置有三级筛选功能，一级筛选包含学期和评教类型，二级筛选包含具体问卷和显示方式，三级筛选包含部门和显示比例。

要求指标表内包含指标名称、各院系名称、总人数、指标名称和各类评教类型。

#### 质量治理服务数据分析服务

##### 学校层面目标任务项目看板

要求能以学校治理视角展现学校层面目标任务项目的对比分析，具体要求如下：

###### 项目总览分析

要求以柱状图、折线图等、饼状图等不同方式展示项目任务总数对比分析情况、项目任务近半年完成量趋势对比分析情况、本年度分管业务线任务状态对比分析、本年度分管业务线任务数量占比、本年度部门完成任务量排行、本年度部门反馈频率排行、本年度个人完成数量排行等数据。

###### 项目详情分析

要求页头展示项目资料，如项目名称、项目级别、项目负责人、项目参与人、当前阶段、项目开始时间、完结时间；同时可对分管业务线、全部部门、全部阶段进行筛选，往下展示项目任务总览等。

要求以柱状图、架构图等不同方式展示项目内关联分析详情、本阶段任务执行率排行、本阶段部门维度任务完成数排名排行、本阶段个人完成任务数量排行。

###### 任务详情分析

要求页头展示项目资料，如建设任务与进度标题、项目级别、项目负责人、项目参与人、当前阶段、项目开始时间、完结时间；同时可对分管业务线、全部部门、全部阶段进行筛选。

要求以柱状图、组合图、饼状图等不同方式展示项目本阶段任务进度情况、全阶段任务进度情况、本阶段任务状况分析、本阶段任务执行率排行、本阶段分管业务线任务书占比分析、本年度分管业务线任务状态对比分析、本阶段任务部门分工分析、本阶段部门执行率排行、本年度个人执行率排行、任务异常数据情况等数据。

#### 科研平台数据分析服务

要求提供学校各类业绩数量以及各自占比数据，让教职工实时查看相关信息动态。科研成效数据分析要求提供专利、横向、著作/教材、科研平台、论文、纵向项目、科研获奖各类型分析，如从专利的发明专利、实用新型、外观专利、软件著作、版图设计等方面进行分析；从横向项目的年度到账金额、各学院横向项目年度申报数目等进行分析。从纵向项目的项目类型、领域、数量等进行分析。从整体把控学校科研项目发展，为学校领导提供决策数据支撑。

#### 移动支撑服务

要求按照学校的具体情况进行业务需求梳理，根据梳理结果给出合理服务建议，并依据软件基础架构，形成对应的业务系统，考虑到业务的复杂程度，业务模块包含：同时移动端应采用HTML5技术标准，根据学校的实际需求，接入于学校钉钉或企业微信中，以钉钉或企业微信为载体，功能集成进微科院平台，通过微平台实现在移动端快速办理关于本平台的业务及功能。

在通过“钉钉或企业微信”工作台进入移动端后，展示移动端首页。要求呈现待办事项、已办事项、我的事项等“办事大厅”类模块，能够满足全校师生快速办公需求。要求呈现学院公告、每周会议安排、学院通知、计划总结等模块，使教师快速了解学校通知公告，掌握校园动态。

#### 待办事项服务

移动端待办事项需要与PC端保持同步，实现全校教职工通过PC、移动均可快速办理业务。

#### 已办事项服务

移动端“已办事项”需要与PC端保持同步，实现全校教职工通过PC、移动快速查询经用户已处理事项及其动态和结果。

#### 我的事项服务

移动端“我的事项”需要与PC端保持同步，实现全校教职工通过PC、移动快速查询经用户发起的事项及其动态和结果。

#### 应用中心服务

应用中心的服务需要与PC端相同，均采用微服务架构，能够将教师个人收藏的应用进行置顶显示。将业务应用微服务在移动端进行标签展示。上述标签要与PC端保持一致，且可以通过PC端进行维护，包括新增、修改、删除等功能。

要求应用中心中的各项微服务需要能够与微服务管理相结合，并能够通过微服务管理进行统一编排和控制。

#### 移动消息服务

要求移动端的消息中心与企业微信消息应统一，集成用户个人消息，可集中展示和用户相关的各个“微服务”发送的消息、邮件提醒和会议通知，并与融合门户保持一致。能够实现用户通过移动端基于消息入口直接办理相关服务事项。

#### 通知公告服务

要求公告中心能够体现学校所发出的通知公告，并能够对未过期、已过期公告进行区分。能够实现业务部门通过此中心进行草稿管理、发布公告等

#### 移动会议服务

要求会议移动端提供登录用户的会议服务过程监管服务，将未开始、进行中、已结束的记录进行展示，数据与PC端发起的会议动态性的保持一致。

#### 用户信息服务

要求能够实现用户查看自身的个人信息，包括头像、姓名、性别、登录账号、部门、岗位等信息。支持用户对自己的密码进行移动端修改。

#### 一网通办移动支撑服务

要求一网通办中所有的流程都应呈现在统一移动门户中，并严格控制个流程权限。要求能与消息中心结合，使流程处理消息及时传递。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程名称 |
|  | 校园人脸识别门禁录入申请 |
|  | 校园安防（消防）器材及服务申请 |
|  | 机动车辆进校申请(长期) |
|  | 校内临时设摊申请 |
|  | 采购实务申请 |
|  | 采购验收申请 |
|  | 教职工困难补助申请 |
|  | 工会会员转会登记 |
|  | 工会会员入会申请 |
|  | 重大疾病和住院治疗补助申请 |
|  | 教职工代表大会提案征集 |
|  | 教职工慰问金申请 |
|  | 馆藏纸质图书数字化加工申请 |
|  | 其他类型合同审批 |
|  | 特殊类型合同审批 |
|  | 现代职教体系项目合同审批 |
|  | 讲座申请 |
|  | 科研合同审批 |
|  | 继续教育合同审批 |
|  | 采购合同审批 |
|  | 图书馆空间使用申请 |
|  | 校内施工许可证审批 |
|  | 入住青教公寓申请 |
|  | 家具办公设备搬运申请 |
|  | 空调安装/移机申请 |
|  | 科研项目经费决算申请 |
|  | 科研项目经费调整申请 |
|  | 成果转让收益分配申请 |
|  | 横向科研用车申请 |
|  | 学报投稿 |
|  | 科研项目经费配套资助申请 |
|  | 新申请加入学会、协会等社会团体申请 |
|  | 科研项目经费预算申请 |
|  | 班会记录 |
|  | 教职工疫情期间离校申请 |
|  | 教职工入职申请 |
|  | 其他人员管理 |
|  | 疫情期间离校申请 |
|  | 疫情期间进校申请 |
|  | 校内人员调动通知 |
|  | 出差申请 |
|  | 教职工请假申请 |
|  | 教职工离职申请 |
|  | 新进人员报到 |
|  | 信息化竞赛 |
|  | 流程修改确认 |
|  | 网站（信息系统）入网申请 |
|  | 信息中心其他业务申请 |
|  | 流程新建/变更申请 |
|  | 办公电话业务办理申请 |
|  | 网络舆情处置 |
|  | 动态展示屏宣传申请 |
|  | 校内宣传物品设置申请 |
|  | 美育实践 |
|  | 科研成果 |
|  | 劳动实践 |
|  | 运动参与 |
|  | 心理健康 |
|  | 体态保持 |
|  | 能力证书 |
|  | 品德表现 |
|  | 学习态度 |
|  | 职业规划 |
|  | 学生干部 |
|  | 资产调剂（借用）申请 |
|  | 低值耐用品和易耗品验收（领料）单 |

#### 综合行政移动支撑服务

要求综合行政打通统一融合门户并呈现在统一移动门户中，要求支持在移动端直接发起综合行政的部分业务申请，要求打通统一待办中心支持在移动端直接查看综合行政的待办。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程名称 |
|  | 补录会议专用 |
|  | 党政工作例会申请 |
|  | 公出申请 |
|  | 会议回执 |
|  | 会议申请 |
|  | 讲座申请 |
|  | 现代职教体系项目合同审批 |
|  | 校内通知审批 |
|  | 校企合作合同审批 |
|  | 校务摘要 |
|  | 12345督办中心 |
|  | 党委会/校长办公会议题申报 |
|  | 党委会会务管理 |
|  | 电子签章测试 |
|  | 工作餐申请 |
|  | 公务/业务接待 |
|  | 规章审查 |
|  | 教学督导督办中心 |
|  | 教职工返校申请 |
|  | 领导一周工作安排 |
|  | 通知传达 |
|  | 校长办公会会务管理 |
|  | 早餐会督办中心 |
|  | 校长信箱 |
|  | 学校发文 |
|  | 学校收文 |
|  | 学校主页通知公告信息发布 |
|  | 议题督办中心 |
|  | 印章/法人资料申请 |
|  | 用车申请 |
|  | 专项工作督办中心 |
|  | 调班申请 |
|  | 交接班 |
|  | 排班申请 |
|  | 值班记录 |

#### 科研平台移动支撑服务

要求科研管理平台移动端能与待办中心、消息中心、应用管理、用户管理结合，要求支持移动端流程待办查看和审批。

#### 学工服务移动端服务

学工服务移动端要求实现卫生检查人员可以通过卫生登记应用对自己管理教学楼卫生在手机端进行登记，实现拍照上传照片。

#### 评教评学移动端服务服务

要求评教评学服务平台所有流程都呈现在移动支撑服务平台中，并与PC端所有流程保持一致，严格控制流程权限。能够与用户管理、应用管理、日程中心、待办中心和消息中心结合，使得移动服务平台中所有流程应用都能够展示管理，使流程处理消息及时有效。

#### 问卷管理移动端服务服务

要求支持移动端查看问卷内容并进行问卷填报，要求支持问卷移动端消息推送，要求支持移动端查看问卷列表。

#### 公寓管理移动端服务

#### 宿舍卫生

移动端要求宿管可以通过卫生登记应用对自己管理楼栋卫生再手机端进行登记，实现拍照上传照片。

#### 宿舍违纪

移动端要求宿管可以通过违纪登记应用对自己管理楼栋违纪人员再手机端进行登记，实现拍照上传照片。

#### 宿舍考勤

移动端要求宿管可以通过考勤登记应用对自己管理楼栋晚归和夜不归宿人员再手机端进行登记，实现拍照上传照片。

#### 公寓走访

移动端要求能够进行走访签到后自动根据走访当天日期拼出XX年XX月XX日公寓走访批次，进入每个批次能够实现登记多条走访宿舍记录。走访结束后实现签退功能。进行签到和签退时需定位当前签到地点并记录。

#### 学生宿舍查询

移动端要求可以分权限（全校权限查看全校，二级学院查看所属学院，班主任查看所管理班级）查询宿舍床位及每个床位入住人。

#### 运维服务要求

#### 运维功能要求

在系统进行初次部署、交付和后期的服务售后运维过程中，需要提供相关运维服务，尽量提高安全性、便捷性和全面性。

（1）DNS枚举功能：要求能够通过谷歌或者字典文件猜测可能存在的域名，并对一个网段进行反向查询，可启用递归查询，可设置WHOIS请求之间的时间延迟；可允许用户指定输出位置。

（2）SNM枚举：要求能够使用GETNEXT请求，查询指定的所有OID树信息。要求能够获取目标主机的系统信息（主机名、操作系统类型及架构）；设备ID号、类型和状态、文件系统类型；获取用户账户信息；获取进程信息，如进程ID、进程名和进程类型等；获取网络信息，如TTL值、TCP段和数据元等。

（3）指纹识别：要求工具通过进行分析目标主机发出的数据包，对主机上的操作系统进行鉴别，主要识别的信息：包括；操作系统类型、端口、是否运行于防火墙之后、是否运行于NAT模式、是否运行于负载均衡模式、远程系统已启动时间、远程系统的DSL和ISP信息等。

（4）漏洞扫描：要求能够对主机安全情况进行扫描，要求能够展示扫描到的信息数，扫描任务名称、状态、策略、目标主机和时间等。要求使用不同颜色标识漏洞的严重性。

（5）弱口令检查工具：实现应用程序协议的弱口令检查，如Ldap-cramd5、SMB、RDP、TELNET、SSH等应用协议，也可指定端口进行测试，支持通过文件进行批量目标测试。测试工具可加载自定义的弱口令字典。

（6）漏洞分析：要求能提供了多种用户接口，包括终端、命令行和图形化界面等。

（7）社会工程：要求具备社工测试工具，能够模拟常见社工常见，包括但不限于：鱼叉式网络钓鱼攻击、网站攻击向量、传染性媒体、群发邮件攻击、基于Arduino的攻击向量、SMS欺骗攻击向量、无线接入点攻击向、QRCode生成器攻击向量、Powershell攻击向量等。

（8）二进制：要求能够对给定的二进制映像中搜索嵌入式文件和可执行代码。在扫描时要求支持设置包含过滤、排除过滤条件；要求具备比较功能，能够以不同颜色，标识相同部分、不同部分、部分不同部分。

（9）要求具备数据库安全检测工具，并全面支持平台对应的数据库，如MySQL，Oracle等。

（10）为了方便在特殊环境下使用，要求脱离外设键盘鼠标等，也可完成对本设备的所有操作，包括但不限于：内容输入、各模块工具参数的配置、IP地址配置等。

（11）为了能够在测试分析以及鉴定时，进行相关资料获取，并进行快速记录。

（12）为了能够在实际运维过程中快速开展工作，要求本工具平台具备物理的快捷按键，通过该快捷按键能够实现对当前内容的一键打印。

#### 运维工具要求

运维人员在运维检测时，需要配备专业化的、集软硬一体化的平台运维工具箱做以运维检测支撑。

（1）软硬件一体化产品，要求采用专用硬件架构，不接受改造产品。

（2）运维工具磁盘要求SSD，空间不小于100G、内存不小于4G.

（3）运维工具要求100/1000M自适应电口不少于4个、HDMI输出接口不少于2个，标准VGA接口不少于2个，UART接口不少于2个，GPIO接口不少于1个。USB2.0接口不少于2个，USB3.0接口于不少于2个。标配3.5mm音频输入输出。

（4）要求集成显示屏，不小于10寸，1920\*1080分辨率。

（5）要求集成热敏打印机。

#### 项目实施服务要求

为确保本项目的顺利推进与实施，需要提供明确的实施计划。要求方案内容包括但不限于组织架构与职责、实施阶段与过程、项目管理、项目实施安全、项目测试方案方面。

要求项目须做好等级测评后上线运行。

#### 项目培训服务要求

本项目要求提供至少五场线下使用操作培训，确保使用人员可独立自主运用系统能力。能够针对至少系统管理员、业务部门、普通教师三种角色分类别进行针对性培训。针对一网通办，要求培训完成后至少一人学会自定义新增流程。

#### 服务成果交付要求

在本项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范的成果和文档资料交付给学校。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料主要包括以下部分：

（1）软件部署：招标文件中所涉及的功能需求需要正常运行，且部署在招标文件中指定位置。

（2）技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如包括第三方组件的开发技术文档、数据库连接方式、数据库配置文档、数据字典、用户操作手册以及系统培训资料等。

（3）管理文档：包括项目推进中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等、版本管理、变更记录等。

（4）交付的所有成果应包括成果的电子化版本。

#### 项目售后服务要求

投标单位需具备远程网络支持服务及热线电话、简单问题和故障6小时内解决，复杂问题12小时内解决、如遇软件系统严重故障并不能通过远程服务进行解决的，须安排工程师于24小时内到现场提供技术支持服务直至问题和故障排除，48小时内确保正常运行。

（1）系统免费质保期（含统一在线编辑等第三方组件费用及升级、安全、运维、对接等技术服务）为项目验收后五年，免费质保期后的运维费用另行计算。

（2）合同履行期限：合同签订后60个工作日内上线运行。

（3）服务周期内对软件系统提供及时响应及修订。

（4）服务工作需符合国家网络安全、数据安全等相关法律法规的要求，承诺不泄露校方数据，并承担违反上述法律法规要求的全部责任。

（5）项目部署后由投标方提出申请后进行项目验收。

#### 对接服务要求

#### 接口开放服务

本平台作为一个开放的平台，要求本次建设的内容，相关接口免费进行开放。便于后期建设的项目进行对接：

（1）预留数据接口以对接学校数据分析平台。

（2）预留可信电子成绩单输出接口以对接学校自助打印设备。

#### 接口对接服务

要求本平台在校方提供相关接口的基础下，与学校现有的应用系统进行对接，具体如下：

（1）身份认证对接：要求PC与移动端能够与学校提供的身份认证接口进行对接，实现单点登录，一键登录、一号登录。

（2）数据对接：要求根据校方提供的数据接口，对接数据中心，相关基础数据无需人为二次输入，降低数据孤岛。对接教务系统、人事系统、学工系统、虚拟卡系统、pu校园口袋系统等业务系统等。要求在质保期内根据校方要求提供相关数据接口并配合完成对接工作。

以上所有与第三方对接的，需要中标方自行协调，费用已包含在总预算中，学校不再另行支付。

（二）有关说明：

* 1. 投标总报价包括满足本项目所有服务要求的从项目中标起到项目正式交付以及服务期内所发生的一切费用。
	2. 本项目中如有涉及到商品包装、快递包装要求的，应当按《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》（财办库〔2020〕123号）文件执行。采购人在招标（采购）文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，在政府采购合同中应当载明对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和履约验收相关条款，中标（成交）供应商须严格执行，必要时应按照要求在履约验收环节出具检测报告。
	3. 通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品不在本项目的报价范围。
	4. 本项目中如有被列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品的，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构（指列入《承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录》的机构）安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。
	5. 依据财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》，本项目中有政府强制采购节能产品的（属于清单中打★品目的），只能选择具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的产品进行报价，认证机构详见市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》和《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》。
	6. 投标人必须在满足招标文件要求的基础上进行报价，如有技术偏离请于投标偏离表中说明。
	7. 完工期：中标单位在60个自然日内完成所有的项目上线运行。
	8. 质保期：软件提供5年质保期。
	9. 付款方式：项目集成完成验收合格三十个工作日内，甲方支付乙方合同总价的90%，项目运行一年后，甲方支付乙方合同金额的10%。
	10. 本项目合同履行地点：无锡科技职业学院信息中心机房，具体地点以合同书约定为准。中标方必须按采购人要求将本项目中货物送到指定地点(包括可能的分布范围)，并分地实施安装调试。
	11. 质量及验收：采购人根据国家有关规定、招标文件、中标方的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付货款的依据。如有质疑，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验费用，则该费用由过失方承担。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。
	12. 根据国家扶持中小企业的有关政策，在我中心组织的采购项目中标的供应商，如需要政府采购合同融资，请按锡财购【2020】17号文件执行。

合同融资，是指参与政府采购的供应商，凭借中标、成交通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。供应商与金融机构按照“银企自愿，风险共担”的原则开展融资活动，有融资需求的中标、成交供应商可根据自身情况，在无锡市政府采购交易管理一体化系统凭政府采购中标、成交通知书或政府采购合同在线提出融资申请，自主选择金融机构及其融资产品，金融机构进行融资信息审查决定是否为其提供融资，做好预授信。双方达成融资意向后签订融资协议，确定融资成交信息并约定融资回款账户。

中标、成交供应商可根据自身情况，自行决定是否选择采用合同融资形式，在无锡政府采购网——政采贷专栏提供的银行名录内自主选择合作银行。

* 1. 履约担保，是指由专业担保机构为中标、成交供应商支付履约保证金的义务向采购人提供的保函担保。专业担保机构根据中标、成交供应商的中标（成交）通知书为凭据，进行资信审查后出具保函, 中标、成交供应商以保函形式缴纳履约保证金；供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。供应商可以自愿选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。

中标、成交供应商可以根据自身情况，自行决定是否选择采用履约担保形式，自主选择合作银行。除江苏省财政厅确定的江苏省再担保有限公司和无锡市财政局确定的科发投资担保有限公司为无锡市政府采购信用担保合作担保机构外，民生银行南京分行、江苏银行和中信银行南京分行、浙商银行无锡分行可以在无锡市范围内开展政府采购履约担保业务。

* 1. 中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标公告同时发布，接受社会监督。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《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
	2. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。
	3. 开标后，投标人须自行准备设备（包括但不限于笔记本电脑、无线网络）登录“政府采购交易管理一体化系统”，按招标文件规定时间解密后，在评标过程中保持在线，等待评标委员会的询标和评标结果，中途不得离开。如未按要求应答，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。

四．合同书（格式文本）

合同书（服务）格式条款

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规、《中华人民共和国民法典》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，供需双方就项目（项目编号： ）实施及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

需方（采购人）：

供方（中标方）：

一、采购项目编号：

二、采购项目名称：

三、中标（成交）金额： （大写）； （小写）；

四、项目服务期限：

五、项目整体免费服务期：

六、货款支付步骤和办法：

七、合同书不可分割部分：

招标（采购）文件、投标（报价）文件、合同条款及中标（成交）通知书，供方在投标（响应）、评标（评审）过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

八、合同书组成：

合同书由格式条款和合同条款二部分组成。合同条款应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并应与“合同书不可分割部分”的内容一致，包括但不限于标的名称、采购标的质量、规模，知识产权归属和处理方式，履行期限、地点和方式，包装方式，履约保证金要求，价款或报酬、付款进度安排、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法，供需双方权利与义务，合同分包要求，合同类型等。

九、合同书生效及注意事项：

合同书格式条款与合同条款共同组成完整合同书。采购人在确定中标（成交）供应商之日起三十个日历天内，完成合同书签订工作。供需双方在合同书上确认签章后，合同即生效并经系统自动将合同书推送“无锡市政府采购网”进行公示。

十、供需双方如有其它要求，可参照招标（采购）文件、投标（报价）文件（采购人不得向供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议），并在不违反本合同条款的前提下，供需双方自行拟定补充条款。

十一、根据《政府采购法》第四十九、五十条规定，供需双方不得擅自变更、中止或终止合同。

见证方：无锡市公共资源交易中心新吴分中心（签章）

见证人：

 年 月 日

五．合同条款

（根据相关法律规定以及招标文件确定事项订立）

（一）合同内容：需方向供方购买。

（二）价格及支付：

1. 按此次中标价格执行，合同总标的额为 元。

* 1. 付款方式：
	2. 履约保证金的缴纳和退付：

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金： 。

履约保证金缴纳金额： 元。

履约保证金的缴纳时间： ，缴纳形式： 。

履约保证金的退付时间： ，退付办法： 。

履约保证金不予退还的情形： 。

逾期退还履约保证金的违约责任： 。

（三）知识产权

供方应保证需方在使用其交付物、服务及其任何部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或软件著作权等知识产权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，供方应承担可能发生的一切法律责任和费用。

（四）质量要求与检验：

1.供方应严格按照招标文件的有关规定和供方投标文件提供合格的货物及服务。

2.如果任何被检验的货物或服务不符合质量要求，需方均可以拒绝接受，供方应及时更换被拒绝的货物或重新提供服务，且不得影响需方正常工作，费用由供方承担，如因更换或重作导致供方逾期交付货物的，供方还应承担逾期交付的违约责任。本规定并不免除供方在本合同项下的货物质量保证义务或其他义务。

3.货物的到货验收包括：数量、外观、质量、性能、随机备件、装箱单、质量证书等随机资料及包装完整无破损。

4.货物和系统调试验收标准：按行业通行标准、厂方出厂标准、招标文件要求和供方投标文件的承诺，并不低于国家相关标准。

5.货物运到需方指定地点并经需方验证签收后，由于需方保管不善造成的质量问题，供方应负责修理，但有关费用由需方承担。

6.经验收不合格的，供方应当按照需方要求在指定的合理期限内进行整改和完善，直至符合招标文件要求的相关标准。逾期不予整改或经整改仍不能符合相关要求，或者导致合同目的无法实现，需方有权依照法律程序解除合同，并追究供方的违约责任。

7.需方不得擅自变更招投标文件约定的性能、指标等相关内容，如有变更应按《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关程序执行。

（五）交货条件：

1.交货日期（或完工期）：

2.供方在验收时应先用信函、传真、电子邮件等书面方式通知需方。

3.货物的外观、包装、运输应按国家有关规定或相关部颁标准执行。如因供方包装或运输不当等原因造成损坏或丢失，应由供方负责调换或补缺，如因此导致供方逾期交付货物的，供方还应承担逾期交付的违约责任。

4.货物交货时，所有货物必须带有货物质量检验合格证书、中文质保单、装箱单、中文货物安装使用说明书。其它附件所有部件必须原包装。

5.运输及到货地点：由供方负责办理运输并承担所有费用，直接送到需方指定地点，即：以合同书上的地点为准。

（六）安装调试及售后服务：

1.供方负责本项目的安装和调试，并保证其提供的货物符合国家、行业、地方、招投标文件及合同规定的质量、性能和标准，并正确且安全地安装。

2.供方提供的服务全部按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及按招标文件要求和供方投标文件中的承诺执行。

3.质保期后的货物维护由双方协商再定。

4.需方应向供方现场调试的技术人员及维修人员提供方便条件，有关费用由供方负责。

5.需方如要求供方提供招标文件及供方投标文件以外的其它服务，其费用另定。

（七）违约责任：

1.在履行合同的过程中，如果供方遇到妨碍按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知需方。需方在收到供方通知后，应尽快对情况进行核实，并有权根据情况确定是否酌情延长交货时间以及是否收取逾期交货的违约金及损害赔偿金（如有），或依照法律程序解除部分或全部合同。延期应通过签订补充合同的方式由双方认可并履行。

2.如供方逾期交货且未经需方同意延长交货时间，除不可抗力外，每逾期一日，供方应按照逾期交货金额的万分之五的标准累计计算向需方支付违约金。逾期超过20个工作日的，需方有权依照法律程序解除合同，需方如已支付费用的，供方全部返还，且供方应按照合同总价的30%向需方支付违约金，如给需方造成损失的，还应赔偿损失。

3.需方无正当理由逾期付款时，每逾期一日，需方应按照逾期付款金额的万分之五的标准累计计算向供方支付违约金。

4.由于需方的原因要求延期交货，需方应按规定承付货款，并承担供方提供的代为保管费。（有关仓储规定另议）

5.供方如无不可抗力，又未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，由供方赔偿由此给需方造成的损失，并按照合同总价的30%向需方支付违约金，因招、投标产生的其他责任及后果按招标文件的相关要求及处理方式执行。

6.由于供方提供货物质量和安装存在问题和缺陷导致任何人身、财产损害的，供方应负责承担由此产生的责任，与需方无关。如不可避免地造成需方损失的，需方有权向供方追偿（该等损失包括但不限于损害赔偿金、需方为解决纠纷支付的律师费、诉讼费、差旅费等合理费用）。供方并应按照合同总价的20%向需方支付违约金，如给需方造成其他损失的，供方还应负责赔偿。

7.如遭遇不可抗力事件，遭遇不可抗力的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方，并积极采取措施防止损失扩大。因不可抗力造成的损失，供、需双方按照法律规定处理。

8.招标文件及合同中所述之“不可抗力”系指不可预见、不可避免、不可克服的事件，包括但不限于：战争、洪水、台风、地震及其他法律、法规规定的事件。

1. 合同生效及其它：

1. 合同经无锡市公共资源交易中心新吴分中心对《合同书（格式条款）》见证后，供需双方代表需签字并盖章后生效。

2.合同签订后供需双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由供需双方协商处理，若协商不成，可选择以下方式处理：

（1）向无锡仲裁委员会申请仲裁。

（2）向需方所在地法院提起诉讼。

3.合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

4.合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

5.供需双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

需方（采购人）：（签章） 供方（中标方）：（签章）

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

地址： 地址：

年 月 日 年 月 日

 供方户名：

 供方开户银行：

 供方账号：

六.附件

附件一：评分标准

**（1）价格（10分）：**

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100。

价格扣除：专门面向中小/小微企业的项目除外。

①对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供《中小企业声明函》（货物/服务）（中小企业划型标准详见《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）。

②监狱企业视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的监狱企业，应当按照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件复印件。

③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的残疾人福利性单位，应当按照《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）的规定提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一投标人，上述三项价格扣除优惠不得重复享受。

**（2）业绩（6分）：**

投标单位提供承担过自2020年1月1日至本项目招标公告发布之日止（以合同签订日期为准）类似项目合同业绩案例。

合同业绩案例至少同时包含下列关键功能模块中的5项，每提供1份符合要求的业绩案例得2分，最高得6分。投标文件中提供业绩证明材料（案例合同+中标通知书）复印件并加盖投标单位公章，否则不得分。

本次招标需求中，以下10项为关键功能参数：（1）融合门户模块（2）应用管理模块（3）消息中心模块（4）综合行政类模块（5）一网通办类模块（6）学工服务类模块（7）教师业绩服务类模块（8）质量（治理）类模块（9）数据分析类模块（10）移动支撑类模块。

**（3）企业证书（2分）：**（1）投标人取得有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书，有得1分；无，不得分；

（2）投标人取得有效期的ISO27001信息安全管理体系认证证书，有得1分；无，不得分；

**对应证书需要在“全国认证认可信息公共服务平台”的认证体系查询结果截图，否则不得分。**

**（4）软件著作权（8分）：**

根据本次招标重点内容要求，**投标人取得国家版权局出具的相关软件著作权证书，并提供中国版权保护中心对应著作权证书的查询记录**。体现具备以下重要功能参数：

(1)校园支撑服务平台类软件著作权（需体现“校园支撑”）；

(2)统一融合门户服务平台类软件著作权（需体现“融合门户”）；

(3)数据同步服务类软件著作权（需体现“数据同步”）；

(4)数据开放服务类软件著作权（需体现“数据开放”）；

(5)统一消息中心服务类软件著作权（需体现“消息中心”）；

(6)统一应用管理类软件著作权（需体现“应用管理”）；

(7)统一问卷服务类软件著作权（需体现“问卷”）；

(8)综合行政服务平台类软件著作权（需体现“行政服务”）；

(9)会议管理服务类著作权（需体现“会议管理”）；

(10)行政值班服务类软件著作权（需体现“行政值班”）；

(11)一网通办服务平台类软件著作权（需体现“一网通办”）；

(12)科研服务平台类软件著作权（需体现“科研”）；

(13)学工服务平台类软件著作权（需体现“学工”）；

(14)公寓管理服务平台类软件著作权（需体现“公寓管理”）；

(15)教师业绩平台类软件著作权（需体现“教师业绩”）；

(16)评教评学平台类软件著作权（需体现“评教评学”）；

(17)教学标准平台类软件著作权（需体现“教学标准”）；

(18)专业建设标准平台类软件著作权（需体现“专业建设”）；

(19)质量（治理）服务平台类软件著作权（需体现“质量（治理）”）；

(20)目标任务服务平台类软件著作权（需体现“目标任务”）；

(21)教师发展服务类软件著作权（需体现“教师发展服务”）；

(22)学生发展服务类软件著作权（需体现“学生发展服务”）；

(23)数据或报表分析服务类软件著作权（需体现“数据分析”或“报表分析”）；

(24)移动支撑类软件著作权（需体现“移动支撑”）；

以上24项著作权，全部提供且满足要求的得8分；16≤提供<24得5分；8≤提供<16得3分；1≤提供<8得1分;其余不得分。

备注：同一类型不重复得分，同一证书不重复得分；投标文件中提供证书复印件及查询记录加盖投标单位公章，原件现场备查，否则不得分。

**（5）重要模块软件安全检测报告（7分）**

①投标单位具有CNAS或CMA或ILAC-MRA资质的市级及以上软件产品质量检验机构依据《就绪可用软件产品的质量要求和测试细节》(国家标准)检测颁发的，和行政服务类、科研服务类、学工服务类、教学标准类、教学评价类、质量服务类、数据分析类相关的安全检测报告，安全检测报告需有相应市级及以上检测机构公章。

以上6项关键参数，4项≤检测报告包含≤6项，得3分；1项≤检测报告包含≤3项，得1分；不符合，得0分。投标文件中提供原件扫描件，否则不得分。

②在基于满足上述检测报告的基础上，检测结论达到本次项目建设需求，即同时满足：①通过安全评估系统RSAS对系统进行漏洞扫描，未发现中高级漏洞；②系统能防止对程序和数据的未授权访问，能对访问权限进行管理；③系统可以使用数据库自动的数据备份与恢复功能；④数据可以按设定的周期进行备份。

基于满足上述检测报告的基础上，以上4项结论，3项≤检测结论≤4项，得4分；1项≤检测报告包含<3项，得1分；不符合，得0分。投标文件中提供原件扫描件，否则不得分。

**（6）重要模块软件性能检测报告（7分）**

①投标单位同时具有CNAS或CMA或ILAC-MRA资质的市级及以上软件产品质量检验机构依据《就绪可用软件产品的质量要求和测试细节》(国家标准)检测颁发，和行政服务类、科研服务类、学工服务类、教学标准类、教学评价类、质量服务类、数据分析类相关的性能检测报告，性能检测报告需有相应市级及以上检测机构公章。

以上6项关键参数，4项≤检测报告包含≤6项，得3分；1项≤检测报告包含≤3项，得1分；不符合，得0分。投标文件中提供原件扫描件，原件现场备查，否则不得分。投标文件中提供原件扫描件，否则不得分。

②在基于满足上述检测报告的要求上，结论达到本次项目建设需求，即同时满足：①在1000万条数据下查询平均响应时间小于3秒，②在绝对并发300用户条件下打开页面操作的平均响应时间小于1秒。

基于满足上述检测报告的基础上，以上4项结论，3项≤检测结论≤4项，得4分；1项≤检测报告包含<3项，得1分；不符合，得0分。投标文件中提供原件扫描件，否则不得分。

**（7）技术参数（22分）**

①总体设计方案中，要求从建设背景、总体建设目标、涉及的领域技术、建设的相关标准、建设的相关原则、建设的相关技术路线等角度出发，进行总体设计方案编制，切实服务学校实际情况和当前信息化发展技术。

方案内容全面、计划科学合理得6分；方案内容、计划良好的得3分；方案内容、计划一般的，得1分；不符合项目要求或者未提供方案不得分。

②具体功能方案中：所有参数均需要满足，不能有负偏离。项目功能需求中带▲标识的参数为关键技术指标。关键技术指标需给出详细的功能建设内容描述和相关示意图或系统截图做以供应商后续实施能力的材料证明。带▲参数指标每有一项满足上述标准得1分，最高得16分。

**（8）前瞻性建议方案（6分）**

除以上总体审计方案、具体功能方案外，投标人可根据下述三点进行前瞻性建议方案提供：

（1）在满足建设需求的同时，能够在融合门户引擎实现和功能自定义、统一日程打通、待办和消息提醒等方面进行合理化附加功能建设，并符合实际情况的。

方案内容全面、计划科学合理得2分；方案内容、计划良好的得1分；方案内容、计划一般的，得0.5分；不符合项目要求或者未提供方案不得分。

（2）流程引擎平台功能丰富、配置快捷，公文流转套红模板提供10套及以上、议题申报规则梳理、会议管理结果落地跟踪等角度出发，进行合理化附加功能建设，并符合实际情况的。

方案内容全面、计划科学合理得2分；方案内容、计划良好的得1分；方案内容、计划一般的，得0.5分；不符合项目要求或者未提供方案不得分。

（3）组织架构、岗位、角色、工作小组等权限管理配置灵活、支持多级授权，进行合理化附加功能建设，并符合实际情况的。

方案内容全面、计划科学合理得2分；方案内容、计划良好的得1分；方案内容、计划一般的，得0.5分；不符合项目要求或者未提供方案不得分。

**（9）安全运维工具及功能（6分）**

投标人在投标文件中需要完全体现设备全貌且能够分辨是基于要求的设备进行的操作，并辅以运维工具图片、图像做以支撑说明。

（1）投标单位根据项目“运维要求”，提供运维工具硬件要求，以保证后续运维的顺利高效进展。运维工具优于项目需求的得2分，符合项目需求的得1分，不符合项目需求或未提供的不得分。

（2）满足对“运维要求”中,要求在不借助鼠标、键盘等外设的情况下完成对本设备IP地址参数的配置，完成后能够进行网络通讯（以ping通www.baidu.com为准）。满足项目需求的得2分，不符合项目需求或未提供的不得分。

（3）对“运维要求”中的“运维功能要求”中，使用内置的自动化漏洞验证工具，如legion进行分析准备，并在此过程中使用内置截图和录屏工具，将工作时的截图和录屏进行快速保存。满足项目需求的得2分，不符合项目需求或未提供的不得分。

**（10）实施培训售后及人员配备方案（11分）**

①实施方案（2分）：投标单位根据本项目的实际情况编制组织实施方案，方案内容包括但不限于组织架构与职责、实施阶段与过程、项目管理、项目实施安全、项目测试方案方面：方案内容全面、计划科学合理得2分；方案内容、计划一般的得1；方案不符合项目要求或者未提供方案不得分。

②培训方案（2分）：投标单位根据本项目的实际情况编制培训方案，方案内容包括但不限于培训目的、培训次数、培训类别、培训方式、培训对象、培训对象及内容、培训场地、培训时间等方面：方案内容全面、计划科学合理得2分；方案内容、计划一般的得1分；方案不符合项目要求或者未提供方案不得分。

③售后服务方案（2分）：投标单位根据本项目的实际情况编制售后服务方案，方案内容包括但不限于交货期、质保期、服务内容、技术支持、售后服务策略、售后服务管理制度、服务升级等方面：方案内容全面、计划科学合理得2分；方案内容、计划一般的得1分；方案不符合项目要求或者未提供方案不得分。

④项目团队人员配备（5分）在项目人员配备中：

（1）投标单位拟投入本项目的项目成员中，项目经理具有项目管理专业人士(PMP)认证证书或项目管理师证书，且具有类似项目经验（以上述业绩案例合同或对应的投标文件中有体现为准），得2分。

（2）投标单位拟投入本项目的项目成员中，项目成员具有云计算工程师类证书，且具有类似项目运维或私有云云计算部署经验（以上述业绩案例合同或对应的投标文件中有体现为准），得1.5分。

（3）投标单位拟投入本项目的项目成员中，项目成员具有数据分析或数据报表开发类证书，且具有类似项目报表开发或数据分析开发实施经验（以上述业绩案例合同或对应的投标文件中有体现为准），得1.5分。

**备注：在提供以上证书时，需同时具备以下条件：（1）上述三项证书需要相关授权官网可查（提供证书查询网址和证书查询编号）；（2）提供投标单位为其缴纳的2023任意一个月的社保证明。**

**（11）演示部分（15分）：**

在线演示，投标人无需到现场，关于在线演示时的系统内操作，详见无锡市公共资源交易中心网站政府采购栏-公示栏中《投标人在线演示操作指南》。演示时间不超过30分钟，无演示不得分，且无演示须在投标模块中注明。投标人提供演示的须自行配备好演示所需设备（包括：电脑、摄像头、耳机、麦克风、网络环境等），并确保有人随时响应演示请求以及演示时网络的通畅，不能按时响应演示请求的视为无演示，不得分。

功能点演示说明：

一、评审标准

系统演示时间不得超过30分钟，系统平台演示界面需与投标响应文件中的截图一致。评委根据投标单位演示情况评分，投标单位自备电脑、模拟数据，且演示中途不得换人。

采用真实案例系统演示，每项全部内容满足得1分，不满足不得分。真实系统定义：以合同业绩对应的客户案例系统进行演示，能够通过公网域名访问，且域名经过ICP备案（能够查询工信部域名备案详细信息），同时需要提供网址、账号、密码备查。

采用其他方式演示，如PPT，每项全部内容满足得0.5分，不满足不得分。无演示不得分。

二、评审内容

具体演示内容及评分细则如下：

1）演示通过融合门户引擎（1分）

能够自定义门户元素，包括PC端元素、门户页面公用元素等。通过不同的分类，能够快速将不同元素进行封装，对应融合门户中的页面接口。以校领导门户为例，在设计过程中，能够通过拖拽形式，快速呈现门户页面，针对元素，能够配置其名称、背景色、图层的显示与否，能够进行门户设计过程中的实时预览，进行页面比例化缩放，能够将元素一键置顶或置尾，能够和应用管理中的应用打通，实现应用授权。设置后的门户能够进行一键锁定，避免误操作。通过门户引擎，进行门户的参数设置。在融合门户搭建后，针对网页底部，能够通过门户参数设置自定义学校的名称、简称、系统名称、logo图、备案信息及其演示、版权信息。能够配置顶部菜单栏位置和菜单的显示与否。真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示融合门户（1分）

在资讯中心需要呈现不同门类的资讯信息；会议日程栏目，与会议、日程打通，在会议日程中需要呈现各类议题日程等；督办中心，与督办流程打通，在督办中心中需要呈现各类督办；流程中心栏目，与流程和消息中心打通。在流程中心中需要呈现不同阶段的事务办理入口。资讯中心、会议日程、督办中心，流程中心栏目，均能提供“更多”、“详细”快速对应功能的所有数据，支持每类栏目的具体事项搜索和高级搜索。演示提供全局“即输即搜”功能和“模糊搜索”功能，通过搜索框快速定位服务事项。提供不少于两种应用展现模式，每种均要能将应用按部门、按主题进行分类，同时支持以部门所属和主题分类进行应用交叉过滤。每个服务事项具有名称、分类、服务指南、办理和收藏。真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示一网通办事项服务指南和快速收藏（1分）

演示通过应用管理对服务指南进行配置完成后。演示完整的“服务指南”清单内包含服务名称、所需材料、办事流程、遵循制度等。演示一网通办的所有应用都具有“服务指南”功能。

演示在每个应用旁以图标的形式提供“快速收藏”功能，并且演示快速收藏与呈现方式中的分类相关联。演示在我的收藏中快速查看到收藏的应用。真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示流程引擎（1分）

(1)演示通过流程引擎进行流程的自定义。创建时，能够设置其基本信息、选择其对应自定义表单，控制流程有效状态；能够选择流程提醒方式，如短信提醒、邮件提醒；能够控制流程提交后显示的内容，如流程图、自定义页面等；能够选择是否启用水印、是否记录表单修改日志；能够控制是否允许上传附件、是否支持签字意见等。

制作流程图时，演示提供可视化流程设计界面，需能够支持节点信息设置、出口信息设置。支持操作者设置、操作菜单、节点前附加操作、节点后附加操作、子流程设置、表单日志查看范围设置。能够实现流程的归档管理、撤回方式管理、节点操作管理、在线签批等。

(2)演示流程自动化测试

流程图设计后，能够进行自动化测试，演示流程引擎自动化测试全过程，且报告中能够判定当前流程图中各个节点是否配置成功。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示党委会/校长办公会议题申报（1分）

演示党委会/校长办公会议题申报流程，可支持列席人员选取、协办部门协办。根据不同的议题类型调取不同的依据类型、依据条件和依据内容，可支持针对现行的规章制度进行绑定审查。议题申报后，可依据不同的议题类型，将议题放入对应的议题库中，针对具体议题可快速关联发起议题督办，并关联到融合门户中。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示党委会/校长办公会会务管理（1分）

演示党委会流程或校长办公会流程，关联议题库中申报的可上会议题并支持议题排序，支持议题过程明细追溯和文件预览。可进行快速会议室查看和申请，参会人员可由固定的校领导人员和各议题的申报人员和列席人员组成（在议题申报流程中，依据规则自动取出，带到会议流程中，无需人工选择。支持修改）。会议结束后，针对会议实现快速触发学校发文流程，并关联到融合门户中。会议能够与融合门户打通，并关联一周会议安排，支持从会议到议题的各环节的过程性追溯。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示收发文流程（1分）

演示收文流程中的流转过程，如，收文拟办环节、阅办环节、转办环节、归档环节等，并能够进行附件的无插件、在线化预览。

演示发文前，预置在线套红模板，内置特定套红模板10套，可根据需要选择不同的模板样式。提供在线的服务指南；演示通过该服务实现公文在线拟稿、审稿、核稿、签发全流程数字化流转，规划梳理当前的发文类型及其所属制度，满足多对象分发需求；在用户的权限范围内，呈现在融合门户中。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示行政值班（1分）

演示值班类型维护，支持多类型值班，根据实际情况进行增、删、改、禁用、启用操作。在值班类型中关联不同值班类型的开始时间、结束时间和是否跨天等信息；支持值班提醒规则维护、多值班提醒规则的设置。值班计划人员明细设置，能够关联维护项，如人员类型、人员姓名、工号、是否领导、排序等。值班过程查询，如调班、交接班、值班等类型的记录。通过值班记录能够快速查询到不同日期、不同值班类型过程中所发生的情况。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示会议管理（1分）

演示维护会议室的基础信息后，能够进行调用。如，在申请会议时，能够选取会议的类型、类别、会议室的需求（如茶水、投影仪等）；选取会议室，选取会议室时，能够以图片的方式展示各会议室基础情况，并显示会议室是否被占用；能够通过同一页面按钮，快速查询所有会议室的占用情况，能够以周、日视图进行占用与否的区分展示。能够快速查询会议室被某会议使用等。能够与领导日程和融合门户做关联。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示教师业绩（1分）

对教师业绩个人数据采集的预置模板进行展示。模板类型内置不少于科研信息、发展信息、质量工程信息3类，模板数共计不少于30项，每项中能够进行数据采集的添加、保存草稿、编辑、查看明细。支持对个人的数据的搜索以及对审核状态的过滤。未审核的业绩可以进行编辑修改，已审核的只能进行明细查看。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示专业建设标准复用及导出（1分）

演示人才培养方案承接国家专业标准的内容，如课程内容，专业核心课程等，并支持学校根据专业的实际定义进行管理维护；演示时需切换不同页面核查比较。演示快速生成word电子版人才培养方案。演示人才培养方案包含基本信息、团队成员、职业面向、培养目标、毕业要求、课程设置、课程安排、毕业条件。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示人才培养方案（1分）

演示人才培养方案承接国家专业标准的内容，如课程内容，专业核心课程等，并支持学校根据专业的实际定义进行管理维护；演示时需切换不同页面核查比较。演示快速生成word电子版人才培养方案。演示人才培养方案包含基本信息、团队成员、职业面向、培养目标、毕业要求、课程设置、课程安排、毕业条件。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示课程标准（1分）

演示课程标准方案承接人才培养方案的内容，演示人才培养方案和课程标准的关联，包含基本信息、团队成员、课程设置等。演示按照基本信息、课程定位、团队成员、课程设置、考核方式、实施要求、教材等课程标准内容，演示课程设置中总体目标、具体目标树、教学指标点、项目模块名称、教学安排等内容，演示实施要求中师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价和质量管理等内容，演示快速生成word电子版课程标准方案。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示质量治理目标任务服务（1分）

演示项目的过程管理：演示在项目进行过程中，对项目的负责人、牵头人、督办人、参与人能够进行一键批量替换；演示进行负责人、牵头人、创建人的一键转让；演示将项目进行一键导出，进行利用。

任务项的重要级别标识展示：演示针对重大项目，采用不同的标识进行标记。在“负责人”、“牵头人”、“督办人”、“查询人”等不同视角中，实现不同标识项目的快速追踪定位。

分解反馈：演示针对负责的项目进行编辑、分解、延期、终止等操作，分解过程中关联基础项服务配置内容，如任务来源、任务属性、反馈类型，关联控制是否可再分解、是否需反馈。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

1. 演示学校层面目标任务项目看板（1分）

演示通过大屏方式，进行数据分析。展示项目任务的进展情况。

针对上述大屏的项目，进行下钻分析，呈现项目任务的具体情况，展示任务总数、已完成任务数、任务完成率；对比分析维度支持整体分析、每月进展分析、完成情况分析；对比分析各小组任务完成情况。

针对二层钻取分析，进行三层下钻。查看任务的具体状态。下级任务中，演示按照年度、学校、部门等不同维度展示任务整体分析、阶段分析、完成进度趋势分析、责任部门分布分析、责任部门分布分析，下级任务展示。

针对三层钻取分析，进行四层下钻。查看下级任务的具体状态，包含人员组织、任务完成进度趋分析、任务反馈历史、任务督办历史、下级任务详情，演示弹窗查看任务反馈详情。

真实案例系统演示，完全满足得1分；其他方式演示，完全满足得0.5分，未演示或演示不满足，得0分。

**（12）加分因素（3分）：**

1. 依据财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》和财政部、生态环境部发布的《环境标志产品政府采购品目清单》，投标产品为政府采购节能（政府强制采购节能产品除外）、环保产品分别加1分（投标时须提供所投产品由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件、环境标志产品认证证书复印件，否则不得分）。
2. 依据《江苏省财政厅关于加强政府绿色采购有关事项的通知》（苏财购〔2023〕65号），本项目中如有涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应当执行国家和我省VOCs含量限制标准。供应商提供符合推荐性标准的涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的或者在通用类货物、家具、印刷、公务车辆维修等采购项目中，供应商能够优先使用低挥发性原辅材料的加1分（投标时须提供相应使用低VOCs 含量的有效证明材料，否则不得分）。

附件二：投标文件格式

投

标

文

件

采购项目编号：WXXWQJC2023-084

采购项目名称：智慧校园综合服务平台一期项目

投标人：

二○ 年 月 日

（一）投标函（格式）：

投标函

致无锡市公共资源交易中心新吴分中心：

我方收到贵方编号WXXWQJC2023-084招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的投标。

1. 我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的投标，投标总价见《开标一览表》。
2. 我方愿意提供无锡市公共资源交易中心新吴分中心在招标文件中要求的文件、资料。
3. 我方同意按招标文件中的规定，本投标文件投标的有效期限为开标之日起90天。
4. 如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。
5. 我方认为贵中心有权决定中标者。
6. 我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国民法典》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和合同条款履行自己的全部责任。
7. 我方认可并遵守招标文件的所有规定，放弃对招标文件提出质疑的权利。
8. 如我方在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。
9. 如果我方被确定为中标供应商，我方愿意向采购人交纳履约保证金。且我方如无不可抗力，又未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按招标文件的相关要求对我方进行的处理。
10. 我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通、决不向采购人、采购中心工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

电话： 传真：

通讯地址： 邮编：

（二）（投标人）关于资格的声明函（格式）：

关于资格的声明函

采购项目编号：

 日期：

无锡市公共资源交易中心新吴分中心：

我公司（单位）参加本次项目（WXXWQJC2023-084）政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司（单位）愿针对本次项目（WXXWQJC2023-084）进行投标，投标文件中所有关于投标资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位）愿意承担由此而产生的一切后果。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

备注：上述所称“重大违法记录”,是指供应商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。

（三）（投标人）法定代表人授权委托书（格式）：

法定代表人授权委托书

采购项目编号：

日期：

无锡市公共资源交易中心新吴分中心：

 系中华人民共和国合法公司（单位），特授权 代表我公司（单位）全权办理针对本项目（WXXWQJC2023-084）的投标、参与开标、评标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司（单位）对被授权代表的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权代表签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权代表情况：

姓名： 性别： 电话：

单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

（四）承诺书（格式）：

承诺书

 （投标人名称）在此承诺：

1. 本公司（单位）对本项目（WXXWQJC2023-084）所提供的货物均为原厂全新合格品，提供的服务符合招标文件要求；

2.本公司（单位）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3. 本公司未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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。

如违背上述承诺，本公司（单位）将承担一切法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

（五）（投标人）中小企业声明函（格式）：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）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 （联合体）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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）； 承建（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）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（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：

注：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。

 2.中标供应商的《中小企业声明函》将随中标公告进行公示。供应商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。

（六）（投标人）残疾人福利性单位声明函（格式）：

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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

（七）开标一览表（格式）：

开标一览表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：WXXWQJC2023-084

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **投标总报价(小写)** |
| 智慧校园综合服务平台一期项目 |  |
| 投标总报价（大写）：　　　 |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

（八）明细报价表（格式）：

明细报价表【服务类中含有货物的】

|  |
| --- |
| **货物部分** |
| 序号 | 名称 | 品牌型号 | 性能指标 | 数量 | 产地 | 质保期 | 单报价 | 分项总报价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **服务部分** |
| 序号 | 项目内容 | 相关描述 | 数量 | 单报价 | 分项总报价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| **完工期/服务期** |  |
| **项目整体质保期** |  |
| **服****务****承****诺** | 1.质量 2.安装 3."三包"(包修、包退、包换)4.其他承诺（以上是主要承诺，供投标人参考，投标人应在满足招标文件要求的基础上，根据自己单位的情况作出具体承诺） |
|  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

**注：**（1）投标人本项目提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接的，须提供按格式填写的《中小企业声明函》（服务）（《中小企业声明函》（服务）相应内容须与上表填列内容保持一致）；或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；或提供投标人《残疾人福利性单位声明函》。如未按要求填写和提供有效证明或相关内容表述不清的，不得享受价格扣除。上述证明材料（如有）请附本表之后，投标人对所报相关数据的真实性负责，无锡市公共资源交易中心新吴分中心有权将相关内容进行公示；

（2）投标人应当根据“项目技术要求和有关说明”的内容在上表中详细填写；

（3）表格不够可自行延长。

（九）投标偏离表（格式）：

投标偏离表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：WXXWQJC2023-084

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **采购要求** | **实报内容** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：（1）本表不得删除；

 （2）如无任何技术偏离，请于本表 “偏离说明”中注明“无偏离”；

 （3）如有技术偏离项，请于本表中列明偏离内容，如需要可自行延长，其余无偏离内容不须赘述。