



北京劳动保障职业学院 基于钉钉的学工系统采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：基于钉钉的学工系统采购项目

磋商文件编号：ZTXY-2023-F41765

采购人：北京劳动保障职业学院

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	4
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	34
第五章	合同草案条款	63
第六章	响应文件格式	97

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 磋商文件编号：ZTXY-2023-F41765
2. 项目名称：基于钉钉的学工系统采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：30万元

项目最高限价：30万元

5. 采购需求：采购一套基于钉钉的学工系统，实现涵盖学生管理、学工队伍管理、日常管理、学生事务、 workflow引擎和表单引擎、资助管理、宿舍管理、迎新管理、离校管理等多个方面的在线综合管理服务；同时结合基于钉钉的移动端扩展学校现有的学生事务服务方式，加强信息的及时通讯提醒功能，持续提高学校学生管理服务的能力、效率和水平。（详见《第四章采购需求》）

6. 合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

7. 本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / / 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1. 时间：2023 年 11 月 24 日至 2023 年 12 月 1 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1109 室。

3. 方式：现场获取，无需携带材料。

4. 售价：人民币 300 元每套。

四、响应文件提交

响应文件提交时间：2023 年 12 月 5 日下午 14 点 30 分-15 点 00 分。

截止时间：2023 年 12 月 5 日下午 15 点 00 分（北京时间），逾期收到或不符合规定的响应文件恕不接受。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1113 室。

五、开启

时间：2023 年 12 月 5 日下午 15 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1113 室。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策、支持创新及绿色发展（不适用者除外）、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京劳动保障职业学院

地址：北京市昌平区南口路 32 号（北校区）

联系方式：白老师 010-80114089

2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1109 室

联系方式：成志凯、周姗、王师安、张静、于海龙、鲁智慧 010-51909015

3. 项目联系方式

项目联系人：成志凯、周姗、王师安、张静、于海龙、鲁智慧

电 话：010-51909015

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基于钉钉的学工系统</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	基于钉钉的学工系统	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
基于钉钉的学工系统	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 6000 元整。 磋商保证金收受人信息： 开户名（全称）：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 开户银行：中国银行北京劲松东口支行				

条款号	条目	内容
		账号：346756034237
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>(1) 在磋商有效期内，供应商擅自撤销响应文件的；</u> <u>(2) 成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>(3) 成交人擅自放弃中标的。</u>
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
20.1	确定成交 供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分且报价均相同的，以【技术部分评审因素的量化指标评审】得分高者为成交人。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
24.1.1	询问	询问送达形式：以信函或电子邮件的形式。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司业务四部； 联系电话：010-51909015/15116933805； 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1109 室。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人

条款号	条目	内容												
		<p>■成交供应商</p> <p>收费标准：按照以下收费标准向成交人收取招标代理服务费：</p> <table border="1" data-bbox="544 394 1474 797"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 394 900 645">服务类型 中标金额 (万元)</th> <th data-bbox="900 394 1098 645">费率 货物招标</th> <th data-bbox="1098 394 1295 645">服务招标</th> <th data-bbox="1295 394 1474 645">工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 645 900 721">100 以下</td> <td data-bbox="900 645 1098 721">1.5%</td> <td data-bbox="1098 645 1295 721">1.5%</td> <td data-bbox="1295 645 1474 721">1.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 721 900 797">100-500</td> <td data-bbox="900 721 1098 797">1.1%</td> <td data-bbox="1098 721 1295 797">0.8%</td> <td data-bbox="1295 721 1474 797">0.7%</td> </tr> </tbody> </table> <p>缴纳时间：领取成交通知书的同时缴纳。</p>	服务类型 中标金额 (万元)	费率 货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%
服务类型 中标金额 (万元)	费率 货物招标	服务招标	工程招标											
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%											
100-500	1.1%	0.8%	0.7%											

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依

据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、

评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得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，否则**响应无效**；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

- 4.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适

时调整。

- 4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、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，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部

关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有

获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

- 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章、密封

- 13.1 供应商应完整地按竞争性磋商文件提供的响应文件格式填写响应文件，响应文件按 A4 幅面装订（需以左侧形式装订，封面装订材料不限，但需装订紧密，不得松动、散落），需编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。
- 13.2 **响应文件应提供正本 1 份，副本 2 份，响应文件正本电子版 1 份（U 盘或光盘，签字并加盖公章的响应文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份），每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若正本和副本不符，以纸质正本为准。**
- 13.3 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或其授权代表在响应文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（请按照《第六章 响应文件格式》5 授权委托书填写），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或其授权代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。

- 13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或其授权代表签字，否则修改无效。
- 13.5 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.6 供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作无效响应处理。
- 13.7 响应文件应按以下方法装袋和密封：
- 13.7.1 供应商应将响应文件正本、所有的副本、响应文件电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交响应文件的，**按无效响应处理。**
- 13.7.2 所有密封袋（箱）上均应：
- （1）清楚标明递交至竞争性磋商公告或邀请函中指定的提交文件地址。
 - （2）注明竞争性磋商公告或邀请函中指定的项目名称、磋商文件编号和“在（提交响应文件截止日期、时间）之前不得启封”的字样。
 - （3）在密封袋（箱）的封装处加盖供应商公章或法定代表人签字或其授权代表签字。
- 13.7.3 所有密封袋（箱）上还应写明供应商名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 13.7.4 包装文件袋和密封的封面参考格式如下：

参考格式	_____项目名称
	<p>响应文件</p> <p>磋商文件编号： 在____年____月____日____时____分前不得启封 提交文件地址：_____</p> <p>供应商名称：_____</p> <p>供应商地址：_____</p> <p>法定代表人或其授权代表签字：_____</p>

- 13.7.5 如果供应商未按上述要求加写标记，采购人、采购代理机构对响应文

件的误投或过早启封概不负责。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点，并在现场领取签收回执。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。
- 14.2 采购代理机构届时派专人接收响应文件。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予开启响应文件。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
- 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府

和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商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、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 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。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

- 25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件加盖公章

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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的供应商，其 响应无效 。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	小微企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	小微企业证明文件	本项目涉及预留份额专门面向小微企业采购，提供如下资料： 供应商单独响应的，应提供《小微企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体。	
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件加盖公章
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	否
3	最终报价	最终报价未超过预算金额或者最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	否
5	磋商有效期	响应文件中承诺的磋商有效期满足磋商文件中载明的磋商有效期的；	否
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	否
7	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	否
8	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	否
9	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品时，供应商所投产品非进口产品的；	否
10	国家有关部门对供应商的所投产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得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；</p> <p>2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产</p>	否

		品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。	
11	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；	否
13	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
14	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委

托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合

要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。（**本项目专门面向小微企业采购，本项不涉及**）

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_____%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_____%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 3.3.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
 - 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
 - 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
 - 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：_____。
- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
 - 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
 - 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
 - 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
 - 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
 - 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
 - 4.7 其他：∟。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
 - 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
 - 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）_____。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

序号	评分内容		评分标准	分值
1	价格部分 (10分)		综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最终报价最低的为评标基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=(评标基准价 / 最终报价) × 10	0-10
2	商务部分 (13分)	相似项目业绩 (5分)	供应商近三年(2020年11月1日起至今，以合同签订日期为准)的类似项目业绩，供应商能够提供5份有效案例合同的得2分，不足5个不得分。提供5个以上的，每多提交1个加0.5分，最多得5分，业绩要求供应商提供成功案例合同复印件加盖公章。 注：供应商须提供每份合同用户的联系人及联系方式，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。	0-5
3		系统安全性 (4分)	需提供所投迎新管理、宿舍管理系统、学生管理和离校管理获取的第三方信息安全评测机构出具的软件安全检测报告(即安全测评依据GB/T 22239-2019《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》二级进行配置检查)，提供检测报告复印件加盖公章四个系统，每提供一个得1分，最多得4分。不提供不得分。	0-4
4		软件情况 (4分)	供应商提供学生管理系统、迎新系统、离校系统、宿舍管理系统的软件产品著作权证书，提供证书复印件加盖公章，每提供一个得1分，最高得4分，不提供不得分。(注：软件著作权证书中的软件名称，可以不与上述软件名称完全一致。)	0-4
5	技术部分 (77分)	技术参数部分 (28分)	根据供应商对《第四章采购需求》中技术要求的响应情况进行评审： ▲代表关键指标，全部满足得26分，有任意一条▲号项不满足扣0.5分，扣完26分为止。 其他无标识的技术指标项全部满足得2分，有任意一条无标识的技术指标项不满足的，得0分。 注：	0-28

		<p>1. 在本评分表“产品演示”中评审的内容，不在此处重复扣分。</p> <p>2. 《第四章采购需求》中“三、服务标准及要求；四、人员配备要求；五、其他要求”相关内容，不在此处评审。</p>	
	<p>产品演示 (40分)</p>	<p>PC 端演示</p> <p>1、学生基本信息演示（8分）：</p> <p>（1）支持学生碎片服务管理，须包含字段名、是否显示、最少和最多添加条数、是否需要激活、排序（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（2）支持设置学生碎片组件，要求设置中英文名、是否必填、字段组、文本类型、是否显示、排序、修改权限、是否统计、控制学生修改时间、温馨提示（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（3）学生信息列表，支持多条件组合查询和保存为快速查询，支持院系、专业、班级、性别等按饼柱图以单列统计并导出（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（4）调查问卷统计，须包含标题、发布时间、参与人数/未参与人数并查看明细，按院系统计答题人数和分数（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>2、奖学金管理演示（6分）：</p> <p>（1）自定义奖学金 workflow，要求设置流程名、选择角色并配有动态预览，可支持串/并行，维护每个节点审批起止时间（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（2）各流程节点可动态增加中文名、标识位、字段类型、表达式、字段值、排序号并能动态预览（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（3）支持奖学金动态控件设置：可自动提取配置学生基本信息；支持申请信息设置，包含中文名、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、分组、附加条件；可选择审核流程并动态预览（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>3、困难学生认定管理演示（6分）：</p> <p>（1）演示家庭经济困难生认定功能，管理员可以自定义申请</p>	<p>0-30</p>

		<p>表；学生通过网上提交申请信息后，系统自动计算困难分值，并给出系统建议认定结果。申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（2）支持自定义统计模版，可按上级部门要求设置统计模版，在认定完成后，系统可以自动生成全校家庭困难学生认定结果统计表，该统计表支持 excel 导出便于上报。同时支持公示家庭经济困难生认定结果信息（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（3）学生可在公示信息界面进行意见反馈，老师进行回复（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>4、宿舍管理演示（4分）：</p> <p>（1）可按宿舍分布精确查看每一间宿舍的基本信息，支持按房间设置分配方案，须支持分配床位给院系、分配床位给班级，锁定床位和床位回收功能（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（2）要求可总览宿舍信息，需支持按校区、楼栋、单元、楼层查看房间住宿详情，标识入住/空床位数，动态预览宿舍入住学生详情（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>5、学工队伍管理演示（6分）：</p> <p>（1）支持教师碎片组件管理，要求有中文名、控制修改起止时间、是否必填、是否显示、类型、温馨提示（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（2）教师列表支持按组合条件查询并可保存为快速查询（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>（3）辅导员工作日志，能设置标题、工作内容，支持音频转文字和上传短视频（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p>	
		<p>钉钉移动端演示（10分）</p> <p>1、学生管理演示（6分）：</p>	0-10

		<p>(1) 支持通过钉钉移动端查询学生信息和查看学生统计，可按学号、姓名、身份证号、性别、院系、专业、班级查询学生信息（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>(2) 管理老师可通过钉钉移动端总览全校学生信息，包括学生总人数、在校生总人数，以及图形化展示各生源地的学生人数。并能根据各生源地的人数范围多少，以不同颜色标识生源地，方便快速概览学生人数分布。还要能查看各学院的学生人数及比例，查看各年级学生人数和全校男女生性别比例等统计信息（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>(3) 可通过钉钉移动端实现基于位置和网络定位技术的晚点名功能，管理者可自由创建宿舍晚点名项目，自定义项目名称、选择签到方式（支持扫描二维码签到、定位签到、定位+扫描二维码签到、定位+拍照签到四种方式）、设置签到日期和时间、当天需签到次数、设置签到范围、指定参与人员等，用户通过移动端进行定位签到，可在后台查看晚点名统计和详细信息（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>2、宿舍管理演示（4分）：</p> <p>(1) 可通过钉钉移动端实现学生住宿情况查看，可点选式快速查看每个宿舍的住宿情况和住宿人员信息（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p> <p>(2) 支持宿舍卫生检查、故障报修（2分）。演示功能满足要求得2分，不满足或未提供演示得0分。</p>	
		<p>注：演示环节不超过15分钟。需提供真实环境演示，未能提供的本项不得分；供应商若以PPT、Word演示的均不得分；在演示钉钉移动端功能时需使用钉钉APP进行演示；如因供应商自身原因造成无法演示的，本项不得分。</p>	
6	服务和培训方案(3分)	服务和培训方案内容全面、完整，合理可行，针对性强得3分；内容基本完全，基本合理，有一定针对性得2分；内容有欠缺得1分；内容不合理得0分。	0-3

	实施方案(3分)	方案内容全面、完整，合理可行，针对性强得3分；内容基本完全，基本合理，有一定针对性得2分；内容有欠缺得1分；内容不合理得0分。	0-3
7	拟派团队情况(3分)	<p>供应商拟派项目实施人员配置安排需符合采购需求，项目团队相关人员需具备相应经验，本次采购项目实施团队人员至少5人（项目经理一人，实施人员两人须附实施人员名单、项目经验等）。</p> <p>在满足上述内容的前提下，团队中项目经理具备高级（含以上）信息系统项目管理师证书的，需提交证书复印件和供应商为项目经理缴纳的近六个月任意一个月的社保证明材料，并提供联系人及联系电话备查），提供完整有效证明材料得3分，不提供不得分。</p>	0-3

第四章 采购需求

一、项目概述

本项目采购一套基于钉钉的学工系统，实现涵盖学生管理、学工队伍管理、日常管理、学生事务、 workflow 引擎和表单引擎、资助管理、宿舍管理、迎新管理、离校管理等多个方面的在线综合管理服务；同时结合基于钉钉的移动端扩展学校现有的学生事务服务方式，加强信息的及时通讯提醒功能，持续提高学校学生管理服务的能力、效率和水平。项目要求支持移动端和 PC 端同步访问。

二、供应商具体工作内容

（一）总体技术服务要求

1. 核心要求

▲ 供应商提供的系统均要求支持移动端和 PC 端同步访问。PC 端采用 B/S 结构，可运行于 Unix、Linux、windows 等操作系统。开发技术应采用 J2EE 标准、组件技术，数据交换需支持 XML 格式，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

2. 具体要求

▲（1）应用系统软件需遵循 J2EE 的技术路线，采用 Java 编程语言和服务器端 Java 技术进行开发。

（2）业务系统需使用 ORACLE 数据库，若能同时兼容其他类型，特别是 NOSQL 类型数据库，且优化开销为最优方案。

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

▲（4）系统前端要基于 H5 页面技术开发。为了辅助我校钉钉推广使用，学工系统的前端须支持平滑嵌套钉钉 APP，不能使用独立的 APP 或跳转其他 APP，同时要求满足多种用户角色通过钉钉端一键直达系统的各项办事业务。

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

（6）采用 RESTFUL 技术风格搭建框架，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知

识的积累。组件采用面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔离的。

(7) 基于统一规范的 API (接口集成) 标准，实现与我校校园信息化环境融合。

(8) 应用程序开发与运行要基于统一的技术开发平台的三层架构，即 Web 服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。

▲ (9) 产品前端页面要求采用 Html 5 技术开发，能够兼容主流浏览器（如 IE8 及其以上、Firefox, Chrome, 360 等浏览器）。

(10) 各应用系统要充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，基于多层架构和组件技术，进行构建，整体架构基于 Spring 的 boot 结构，分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行是以模型进行驱动，每层都有相应的模型配置，引擎解析这些模型，自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。

(11) 开放性原则：要求系统符合标准的技术规范和接口规范，便于和其他系统进行实时数据交换，能够方便有效地输出上级相关部门所要求的数据格式。

(12) 可扩展性原则：本服务中所采用的产品，要便于操作、实用高效。随着 IT 技术和学校业务的不断发展，系统功能将会发生各种变化，系统设计需能适应这种变化，在系统实施过程中，系统的结构、配置也会发生变化，系统要有高度的灵活性。

(13) 稳定安全原则：要求系统在运行期间稳定可靠地运行，以确保系统能不间断地工作，本系统涉及学生个人大量数据信息，系统需按照国家标准进行必要的安全防护。

(二) 技术服务采购内容

序号	服务内容	功能、配置及主要技术参数要求	数量	数量单位
1	学生管理系统	<p>1.1 个人中心</p> <p>对于已经登录的用户，要能直观展现与其相关的待办、已办事项，按时间轴顺序排列，点击查看可进入到相应功能模块查看细节。</p> <p>▲1.2 基于钉钉的消息中心</p> <p>1. 学生申请办理业务时，调用钉钉消息机制的 API，在移动端向对应审批人推送消息。</p> <p>2. 审批人自动接收申请人消息，事务办理过程中同步推送办理结果信息给申请人。</p>	1	套

	<p>3. 业务管理员可设定业务消息推送的内容信息。</p> <p>4. 支持业务模块消息集中推送。</p> <p>1.3 workflow引擎和表单引擎</p> <p>1. 自定义工作流程要求</p> <p>(1) 管理者可自定义一个或多个审批流程，支持角色串行或并行审批；用户设置不同的项目可以自由调用预定义好的工作流程，解藕用户对厂商的依赖性，节约维护成本。</p> <p>(2) 每一个流程节点可设置独立的审批开始时间和结束时间。</p> <p>(3) 每一个流程节点除预置审批字段外亦可自定义设置其他所需字段，如资助项目创建时可添加审批意见、资助等级、金额等，需支持自定义该字段输入格式（如文本、整数、小数、表达式、附件等）、是否必填、排序。同时需支持将填写的新增字段信息同步到学籍表的指定字段。</p> <p>(4) 在资助等业务项目创建时，需支持设置是否复用上一级审批节点的审批信息，方便下一级审批人员快速审批学生业务。</p> <p>2. 自定义申请表单要求</p> <p>管理者可根据项目情况自定义申请表单内容，页面既包含学生已有信息字段（可灵活配置）也包含学生所需提交的信息字段，其中学生所需填写的申请信息字段可自由设置中文名称、是否必填、字段类型（附件、短文本、日期、数据值、单选、多选）、可自定义正则验证规则，如：有效电话、邮箱等。</p> <p>▲1.4 学生信息管理</p> <p>1. 学生信息：学生基本信息分类，可自定义学生信息的分类名称、是否可维护、是否显示、添加条数、排序等。分类如：学籍信息、学籍异动、校内信息、教育经历、家庭成员等。</p> <p>2. 学生基本信息各分类包含的字段信息、名称、是否必填、单多选、选择值、分组、开放时间、修改权限、隐藏、排序、温馨提示、统计等由管理员自定义，对有意义的字段可统计并查看统计结果。如：性别、院系、专业、年级、民族等。支持学生信息自定义导出和批量更新。提供高级组合查询，即可设置多个关联条件查询学生信息，适应不同的使用场景，同时为了方便使用，还要支持保存常用的高级组合查询和设置名称，方便下次使用。</p> <p>3. 在开放时间内，学生可以在线完善个人信息。</p>		
--	---	--	--

	<p>4. 照片管理：学生照片导入或 ETL 抽取，可对在校生进行批量毕业设置，实现与教务、宿管系统数据共享、支持数据批量导入、修改、查询，可自定义字段导出学生相关信息及高级查询，重置学生密码等。通过分组、字段管理动态维护学生成长档案信息。学校管理老师或院系负责人可进行各种综合信息查询，如按学生的基本信息、奖惩资助等业务作为查询条件查询，从而实现多维度、跨业务域的综合条件查询。可自定义查询中显示字段内容。</p> <p>1.5 学籍异动</p> <p>1. 学籍异动配置：自定义各类学籍异动，如休学、退学、转专业等。可设置项目名称、申请的开始时间、结束时间、说明信息等，自定义异动申请模版和审批流程等。</p> <p>2. 申请审批：学生可在线申请，填写申请信息，各级管理员按流程审批，结果数据可以查看、统计、导出汇总。</p> <p>1.6 教师队伍管理</p> <p>1. 基本信息管理：能创建、同步维护教师队伍人员信息，可自定义分类名称、是否可维护、是否显示、添加条数、排序等。分类如：基本信息、教育经历、工作经历、论文管理、著作、岗位信息、评优评奖等。</p> <p>2. 教师队伍人员基本信息各分类包含的字段信息、名称、是否必填、单多选、选择值、分组、开放时间、修改权限、隐藏、排序、温馨提示等由管理员自定义；可自定义信息导出列、批量更新导入，以及教师信息高级组合查询和自定义显示列。</p> <p>3. 支持维护辅导员带班信息，可查看辅导员所带班级和班级学生。还可以导入教师照片，完善教师信息。</p> <p>4. 教师评奖管理：可维护评奖模板、信息采集表单、类型等，教师在线申请，二级学院或学生处等审批。</p> <p>5. 培训：对需要参加校内、校外的辅导员进行申请或记录，并合理安排外出时间。</p> <p>6. 辅导员测评：</p> <p>①考核方式：管理员可自定义多种考核方式，例如：辅导员自评、学生满意度测评、学院考核，部门考核等等，并且指定各个考核方式在最终考核审定结果的所占比例。</p> <p>②考核规则：管理员可以按照不同的考核方式制定各个考核方式对应的考</p>	
--	--	--

	<p>核规则,例如:针对学生满意度测评制定学生对辅导员的学生管理、就业指导等方面的满意度生成多种不同问题及不同类型(单选、多选、问答)的问卷。</p> <p>③考核审定结果:管理员可以查看系统自动根据制定的不同考核方式和考核规则,进行学生、学院等各个方面对辅导员测评的结果即分数进行汇总后的考核审定结果并导出数据。</p> <p>7. 课题:创建维护辅导员课题,申请的有效时间段、课题采集表单类型、审批流程等。辅导员申请、填报,并可查看审批状态等。</p> <p>▲1.7 特殊困难群体信息采集和上报</p> <p>系统要支持采集学生特殊困难群体信息,按照政策要求,实现准确上报相关信息。</p> <p>1. 信息采集项目管理</p> <p>支持自定义学生特殊困难群体信息采集项目,可创建孤儿学生、最低生活保障家庭学生、残疾学生(学生本人残疾)、残疾人子女(不是学生本人残疾)、建档立卡贫困家庭学生、烈士子女六类必须上报信息采集项目以及其他相关困难群体信息采集项目。要能自定义项目名称、信息填写的开始时间和结束时间、限制条件、排序、说明信息等,以及按要求设置信息采集模版和采集内容,可控制每个字段填写的标准类型,如文本、整数、附件、小数、表达式等。以及可自定义审批流程,为每个审批节点设置审批开始和结束时间。</p> <p>2. 填写、审批</p> <p>学生可在线填写相关信息,老师逐级审批,同时支持同步到学籍表,可直接查看学生特殊困难群体信息。</p> <p>3. 数据统计</p> <p>可按待审批、审批通过、审批不通过、全部信息、未申请信息、以及按学院统计信息采集情况。同时支持按学号、姓名、性别、院系、专业、年级、班级等条件查询学生信息。可导出申请表。</p> <p>4. 信息上报</p> <p>支持按照上级主管部门要求自定义数据汇总表模版,可一键导出审批结果汇总信息,方便上报。</p> <p>1.8 家庭经济困难生认定</p> <p>1. 管理员可创建贫困生项目,维护项目名称、排序、申请条数、申请的有</p>	
--	---	--

	<p>效时间段、是否复用审批信息、是否互斥、是否越级查看、是否暂存、名额、说明等信息。以及扩展项目信息，如新增困难等级、补助金额、资金来源等信息。支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。还可以自定义申请表、汇总表格式，设置表单字段信息、类型、验证规则、上传附件信息等，同时可按表单模板导入历年数据；同时支持自定义审批流程。</p> <p>2. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，通过分析一卡通消费、是否孤儿、是否烈士子女等等管理者维护的贫困指标，按分值自动计算出学生困难等级。申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，学生可下载申请表和实时查看审批流程进度。</p> <p>3. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，可查看当前业务数据汇总，包括各项目的当前申请人数、已审核人数、已审核比例、待审核人数、待审核比例等，需要等查看各项统计的人员详细信息。审批结果信息要以图形化的方式统计显示，支持按照院系、班级、民族、生源地、贫困等级等维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回。实时汇总并生汇总表和申请表。按贫困等级统计出当前年各等级人数比例并导出。</p> <p>1.9 奖学金管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建奖学金如：国家奖学金、校内奖学金、社会类奖学金，可对每个奖种的具体的奖种信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息。以及扩展项目信息，如奖学金金额、资金来源等信息。支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的奖项全校都可申请和查看。具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填</p>	
--	--	--

	<p>写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表根据证书代码查看证书，实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，最高级管理者审批通过后生成证书代码供查看证书，对获奖人名单公示，学生可对公示发起追问，老师进行回复。还可按评奖年分查询并统计奖励金额。</p> <p>1.10 助学金管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建维护助学金项目，可对每个助学金项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息；以及扩展项目信息，如助学金金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的奖项全校都可申请和查看。具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表，实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>1.11 贷学金管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建维护贷学金项目，可对每个贷学金项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等</p>	
--	--	--

	<p>信息；以及扩展项目信息，如贷学金金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的奖项全校都可申请和查看。具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表和实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>1.12 困难补助管理</p> <p>1. 数据准备：管理员困难补助项目，可对每个困难补助项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息；以及扩展项目信息，如困难补助金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的项目全校都可申请和查看。具体学院创建的需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写, 基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表，实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式</p>		
--	--	--	--

	<p>显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，而且学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>5. 一卡通数据同步，可以在评定困难补助时参考学生的校内消费情况。</p> <p>1.13 学费减免管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建学费减免项目，可对每个学费减免项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息；以及扩展项目信息，如学费减免金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的全校都可申请和查看。具体学院创建的需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写，基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表和实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，而且学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>1.14 勤工助学管理</p> <p>主要解决对勤工助学的岗位管理、上岗审核及报酬发放等工作。学校管理老师对勤工助学流程、开放时间等进行设置，设置校内用工单位及负责人，审核上报的岗位，对学生的岗位申请做终审。审核校内用工单位上报的报酬发放数据，查询统计勤工助学相关数据。学生可对开放的岗位进行申请，并查看审核进度，每月可查看报酬发放情况。校内用工单位上报所需岗位，参与学生岗位申请的审核，月底上报报酬发放数据。班主任、辅导员或院</p>	
--	--	--

	<p>系负责人可查询学生上岗情况。</p> <p>包括参数设置、用工单位管理、勤工助学岗位申报、岗位信息审批、学生申请、用工单位审核、勤工助学上岗查询、勤工助学统计、勤工助学报酬审核、勤工助学报酬查询等。</p> <p>1. 勤工助学设置</p> <p>管理员对勤工助学流程、开放时间、困难生用工比例、是否支持一人多岗、每月最高工资数等进行设置，设置校内用工单位及负责人，审核上报的岗位、各用工部门的预算。审核校内用工单位上报的报酬发放数据，查询统计勤工助学相关数据。</p> <p>2. 用工单位管理</p> <p>管理员可设定勤工助学的单位信息、各单位负责人及其联系信息以及各用工单位预算上限等情况。</p> <p>3. 勤工助学岗位申报及信息发布</p> <p>用工单位负责老师申报本单位的勤工助学岗位设定需求，并发布招聘岗位信息。</p> <p>4. 勤工助学岗位审批</p> <p>管理员对勤工助学岗位设置审核条件，并对用工单位申报的岗位设定需求进行审核和确认。</p> <p>5. 勤工助学申请</p> <p>学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，受到岗位上设定的条件限制。对于不符合条件的学生，申请时系统提示不满足具体的条件。申请需和困难生信息相关联。</p> <p>6. 勤工助学上岗单位审核</p> <p>学生申请后用工单位审核，最终确定学生的是否录用，每单位要按照比例招收困难生。用工单位和管理员也可自行终止或添加上岗的学生信息。用工单位可在系统中给学生发送面试通知。</p> <p>7. 勤工助学出勤查询</p> <p>用工单位勤工助学负责人可查询学生上岗及出勤情况说明维护。</p> <p>8. 勤工助学统计</p> <p>为学校管理老师提供对于参与勤工助学工作学生的统计，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、社区、月度、年度等多个维度自定义统计，可对结果导出保存打印。</p>		
--	---	--	--

	<p>9. 勤工助学报酬发放 用工单位负责老师制定每月学生勤工助学报酬的发放预算。</p> <p>10. 勤工助学报酬审核 用工单位上报本单位在岗的勤工助学学生的报酬（支持在线填写及导入方式），管理员进行审核，系统必须提示是否有学生一人多岗，是否有学生工资超过每月最高上限。最终的学生报酬情况可通过报表导出，交由财务进行发放。</p> <p>11. 勤工助学报酬查询 用工单位勤工助学负责人可查询学生的报酬发放情况，辅导员可以查询所管理学生的勤工助学情况。</p> <p>1.15 综合测评</p> <p>1. 指标项管理：自定义指标项如德、智、体、美、劳全面发展等，各指标所占比例如德占 20%，若是智成绩指明其成绩来源如教务。</p> <p>2. 加减分项：为各指标添加加减分项，如在德育下添加做好人好事加 2 分，考试作弊扣 3 分。也可以指定为范围值。</p> <p>3. 智育成绩：自动同步教同学年的考试成绩。计算其加权平均成绩或平均成绩并计算排名，维护哪些课程属性不参与计算和所占比例。如任选不参与计算，必修占 55%。公式为每门课的成绩乘以学分乘以比例+另一门的成绩乘以学分乘以比例，除以总学分。</p> <p>4. 体育成绩：若体育成绩单算，维护体育成绩的参照表如 90~100 分为 9 分，每低一档少 0.5 分。导入体育成绩时自动按档位分计算。</p> <p>5. 申请审批：学生申请加减分项，经评议小组、辅导员、院系、管理员审批后参与计算。辅导员可以批量维护班级的指标加分同时计算分配。计算综合测评成绩与排名和定制化报表。</p> <p>1.16 荣誉管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建维护荣誉评定项目，可分为校级荣誉称号和分院级荣誉称号，荣誉称号按照评选对象的不同，可分为个人荣誉称号（如：优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干等）和集体荣誉称号（如：优秀班集体、先进团支部）。并可对每个种类的具体信息进行维护，包括基本信息、等级设置、奖励标准、评选限制条件、申请、审批的有效时间、学生申请审核流程进行配置。维护各荣誉申请表和汇总表格式。对种类进行表单维护。</p>	
--	--	--

	<p>2. 个人申请：学生可在有效时间段内可申请学校已开通的所有个人荣誉称号种类，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一但提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表和查看荣誉证书，实时关注审批流程进度。</p> <p>3. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批理审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表最高级管理者审批通过后生成证书代码供查看证书，对候选人名单公示。</p> <p>1.17 处分管理</p> <p>1. 管理员设置各角色的处分类别级别，警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分均由各系部辅导员办理。</p> <p>2. 辅导员发起处分申请，学工部进行审批。</p> <p>3. 学生可在线申请撤销处分，并按流程办理。</p> <p>1.18 国防教育</p> <p>1. 军事理论：学生填写报名申请，必须选择当前状态（参训、补训、免训、缓训），申报补训时，必须按规定上传医学证明扫描附件，申报免、缓训时，必须填写原因说明。</p> <p>2. 军事训练：学生填写报名申请，必须选择当前状态（参训、补训、免训、缓训），申报补训时，必须按规定上传医学证明扫描附件申报免、缓训时，必须填写原因说明、服装规格说明等。</p> <p>3. 征兵入伍：管理端维护体检结果，学生可在线查询。</p> <p>1.19 调查问卷</p> <p>系统支持通过 PC、移动端进行问卷调查，并具备以下功能要求：</p> <p>1. 维护问卷调查项目</p> <p>支持创建、删除、修改调查文件项目；设置标题、问卷类别、发布范围、发布时间、发布人员等内容。</p> <p>2. 创建问卷内容</p> <p>支持添加单选、多选、问答类型问题；设置项目标题、是否必填、排序、答案信息等。</p> <p>3. 调查统计</p>	
--	--	--

	<p>支持跟踪问卷动态，实时统计参与情况，可查看参与人员人数、未参与人员人数，并可查看问卷每一个题目的每一个选项的参与人数和统计每个选项参与人员所占比例，并支持导出问题和选择情况，方便查看相关信息。</p> <p>1.20 保险管理（医保管理）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 维护学生入险信息，维护学生出险信息。 2. 可导出学生出、入险信息。 <p>1.21 学生干部</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生干部包括社团负责人、院系、学校学生会主席、学生党支部书记、班长、团支部书记。 2. 干部培训：创建培训项目，自定义申请培训表单，设置审批流程。 <p>1.22 统计与报表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 实现系统内各类数据的统计，用户可以自定义统计方案。展现形式包括二维柱图、二维饼图、区域图、线图图形方案，也可以通过明细报表形式展现，明细报表可以自定义查询条件，对查询后的信息可以以 EXCEL 表格或 Word 格式导出。 2. 自定义报表制作：无论是上报教育厅的各类报表、高基报表或是校内各类定制化报表，用户可在线下维护个性化电子表格模板，系统提供上传入口，后台将系统内数据自动代填功能。 <p>1.23 证书自助打印</p> <p>系统能够实现所有证书文件和附件（如学生证、在校证明、获奖证书等）按学号等方式查询、打印功能。系统支持对接自助打印终端。</p> <p>1.24 团委管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生会：维护学生会组织包括名称、级别、性质、类别、隶属组织、活动方式和范围等。维护学生会成员。 2. 团组织管理：团员注册和团费管理。 3. 活动、社团：创建活动、社团项目，维护申请审批开始结束时间、设置限制条件，自定义表单、字段类型、审批流程、申请和汇总表样式。 4. 思想政治教育：思想观念、政治观点、道德规范，对其学生施加有目的、有计划、有组织的影响，使他们形成符合一定社会所要求的思想品德的社会实践活动。 5. 学风建设：辅导员记录会议记录存档。创建活动项目，自定义申请表单项。学生在线申请活动提交材料。核心思想在于规划、宣传、组织、和检 	
--	---	--

	<p>查工作，积极发挥学生党员主动关心同学的思想。</p> <p>6. 校园文化：对校训、校风、教风、学风重要说明实时提醒。</p> <p>1.25 假期留校管理</p> <p>1. 假期留校项目管理：管理人员维护假期离校项目信息，包括项目名称、开始申请时间、结束申请时间、描述等。支持自定义表单和审批流程。</p> <p>2. 申请审批：支持学生在线申请假期留校，管理人员按流程进行审批，审批结果数据可以统计查看。</p> <p>1.26 假期返校管理</p> <p>假期返校管理主要是用于管理学生延迟或提前返校的特殊情况。</p> <p>1. 假期返校项目管理：管理人员维护假期返校项目信息，包括项目名称、开始申请时间、结束申请时间、描述等。支持自定义表单和审批流程。</p> <p>2. 申请审批：支持学生在线申请提前或延迟留校，管理人员按流程进行审批，审批结果数据可以统计查看。</p> <p>1.27 新闻管理</p> <p>1. 新闻分类管理：可设置新闻分类，如学校简介、学校新闻、最新动态等。</p> <p>2. 新闻信息发布：可发布新闻信息，支持设置标题、分类、是否显示、是否置顶、是否推荐等，信息内容可为文字、图片、表格等多种格式。</p> <p>1.28 在线考试</p> <p>可提供在线考试服务，老师发布在线考试项目，学生可在 PC 端或钉钉移动端进行在线答题，系统要能自动统计答题结果，可查看学生成绩汇总。</p> <p>具体功能要求如下：</p> <p>1. 试题分类和类型管理：可设置试题分类，如国防教育、入学教育、学生守则等；以及支持设置试题类型，如单选题、多选题、简答题。</p> <p>2. 试题管理：可新增、维护、删除和批量导入试题，设置试题名称、试题分类、试题类型、答案及解析。</p> <p>3. 试卷管理：须支持手动选题和随机选择试题生成试卷，可设置试卷名称、各类型试题的分值，如单选题分值、多选题分值等。</p> <p>4. 考试分类管理：可设置考试分类，如入学教育考试、专业类考试、公共类考试等。</p> <p>5. 考试管理：管理员可发布考试，可以设置考试的考试分类、考试名称、选择试卷、考试开始时间、考试结束时间、是否显示答案、考试模式（分类学习模式和考试模式）、及格线。同时要求可查看每个考试的相关统计</p>		
--	--	--	--

	<p>信息，包括考试次数、考试状态等信息。</p> <p>6. 成绩管理：支持查询每堂考试的成绩信息，可按学号、姓名、院系、专业、班级、年级等条件查询学生考试的成绩信息。</p> <p>1.29 “诚实守信”作品征集</p> <p>1. 可创建“诚实守信”作品征集项目，能设置项目信息，包括项目名称、排序、允许申请条数、申请开始时间和结束时间、是否复用审批信息、是否统计、是否显示、是否暂存、简介等信息。</p> <p>2. 可维护“诚实守信”作品征集项目的申请表单，根据需求选择系统已有的学生基本信息，包括学籍信息、课程成绩、学籍异动信息、处分信息等；以及维护需要学生填写的申请信息字段，需包括作品名称、作品类别、制作人、制作时间、短片钉钉网址链接、备注信息。还可以设置各申请信息字段是否必填、温馨提示、是否隐藏、字段类型（包括长文本、附件、日期、表达式、整数、小数）、最大字符长度、最小字符长度。以及可自定义“诚实守信”作品征集项目的审批流程。</p> <p>3. 学生可在线申请，填写申请信息和上传相关附件，以及查看审批流程和各流程节点的审批状态。</p> <p>4. 各级管理老师按流程逐级进行审核，可查看和统计结果数据。</p> <p>▲1.30 学校代整理宿舍内务申请</p> <p>1. 可创建学校代整理宿舍内务申请项目，能设置项目信息，包括项目名称、排序、允许申请条数、申请开始时间和结束时间、是否复用审批信息、是否统计、是否显示、是否暂存、简介等信息。</p> <p>2. 可维护学校代整理宿舍内务申请项目的申请表单，根据需求选择系统已有的学生基本信息，包括学籍信息、课程成绩、学籍异动信息、处分信息等；以及维护需要学生填写的申请信息字段，需包括所在宿舍楼、所在宿舍号、宿舍长手机号（要能限制输入信息为数字且只能为11位数）、需代整理内务的床位、需代晒被子的床位、需代清垃圾的床位、需代养护绿色植物的床位、以及其他需求。还可以设置各申请信息字段是否必填、温馨提示、是否隐藏、字段类型（包括长文本、附件、日期、表达式、整数、小数）、最大字符长度、最小字符长度。以及可自定义学校代整理宿舍内务申请项目的审批流程。</p> <p>3. 学生可在线申请，填写申请信息，以及查看审批流程和各流程节点的审批状态。</p>	
--	---	--

	<p>4. 各级管理老师按流程逐级进行审核，可查看和统计结果数据。</p> <p>1.31 日常事务管理</p> <p>1. 学生证管理：学生可在线申请学生证补办、学期注册，各院系、管理员审批。</p> <p>2. 证件证明：对学生申请学校证件证明的统一化管理，主要包括证件证明的模板管理、以及证件证明的申请、审批，可以进行有效查询以及申请人的信息查看等。</p> <p>3. 活动管理：活动项目申请、审批，是对学生活动的一个统一化管理，其中活动审批包括申请的活动查看与导出以及无效数据的删除等。</p> <p>4. 活动签到管理：学生扫描动态二维码同时精准定位确定范围，可用于学生活动，团委活动等。方便辅导员和教师的对活动签到情况进行管理。</p> <p>5. 走读留校：对走读留校学生的统一化管理，主要包括走读留校项目的设置、走读留校申请、走读留校审批以及走读留校取消，审批时可进行数据的查询以及查询结果的统计，以及数据的导入导出。</p> <p>6. 素质拓展：各院系用户导入学生的各种成绩，如：品行学分、心理健康教育学分、拓展阅读学分、专业技能，自动计算总分。</p> <p>7. 钉钉端的小长假返校销假：学生通过钉钉 APP 实现小长假返校销假功能。管理员通过设置校区内销假范围，后台设定销假范围的半径距离控制打卡范围，学生通过钉钉 APP 返校销假功能页面点击销假按钮完成一键销假。</p> <p>8. 钉钉端课堂点名管理：通过钉钉 APP 实现课堂点名管理。管理员设置签报范围的半径距离控制打卡范围，学生通过钉钉 APP 签报功能页面点击打卡按钮完成一键打卡，管理者可按时间段查询并导出数据。</p> <p>9. 班干部值班签到：管理者创建班干部值班签到项目，设置开启时间和签报范围，管理员通过后台可统计签到人数；学生通过移动端在设定范围内签报。</p> <p>10. 失物招领：通过钉钉 APP 实现失物招领功能。拾物的学生可发布拾物信息点选失物类型身份证，银行卡和一卡通，如银行卡丢失，填充银行卡号码和拾获地点，同时通过钉钉后台消息推送功能，推送招领信息至全校师生；失物同学可维护丢失的物品信息；当丢失物品和拾取物品的证件号码一致时，系统自动的发送“已找到物品”的消息给失物学生，提醒该学生到指定地点领取。</p> <p>11. 请销假管理：系统需支持建立请假事件。事件中含请假状态，销假状</p>		
--	---	--	--

		<p>态，请假类型，开始时间，结束时间，家长姓名，家长电话，创建时间，请假事由等字段，学生提交请假申请，学生管理人员操作系统审批请假事项，系统支持请假事件历史查看。</p> <p>12. 火车磁卡充磁：系统可建立火车磁卡申请事务，事务办理流程可查，办理结果。</p> <p>13. 钉钉作品申请：作品名称，主办单位，申请开始时间，申请结束时间，审批开始时间，审批结束时间，备注信息，申请流程查看。</p> <p>14. 通讯录：可以建立班级、校级、辅导员通讯信息管理，通过移动端一键拨号。用户只可以查看权限范围内的通讯信息，如辅导员只能查看所辖范围内学生的通讯信息。</p> <p>15. 常用附件下载：为全校师生提供共享资源空间，存储常用附件资料，以供全校师生使用。</p> <p>1.32 通知公告</p> <p>支持发布通知公告，可同时在 PC 端和移动端进行查看。要能添加文本、图片、附件等多种格式通知内容，以及能设置通知级别、发布范围（即可见范围）等；可以实时统计跟踪查看已读人数和未读人数等信息，方便管理人员实时了解。</p> <p>1.33 系统管理</p> <p>1. 待办工作:查看、办理待办工作</p> <p>▲2. 消息提醒：最新消息、待办功能按时间轴倒序，可直接定位详细功能页。</p> <p>3. 日志分析:查看、统计分析日志</p> <p>4. 用户管理:维护、查看用户信息</p> <p>5. 权限管理:撤销、赋与用户权限</p> <p>6. 系统皮肤设置：由于系统使用多为年轻学生及学生管理工作人员，产品必须满足系统界面美观、灵活及可自己搭配更换皮肤，符合现下主流设计。</p> <p>1.34 系统集成与对接</p> <p>需要与钉钉 APP，教务系统等做对接。</p>		
2	离校系统	<p>1. 学生管理</p> <p>(1) 要求可维护管理学校所有学生信息，可自定义添加或删除学生信息，可批量自定义导出学生信息，也要能批量更新学生指定信息。可修改学生登录密码和导入学生照片。</p>	1	套

	<p>(2) 要支持按学号、姓名、性别、院系、专业、班级、民族等条件查询学生信息，可自定义信息显示列。</p> <p>(3) 要支持汇总学生各类信息，生成学生信息档案，可以以图表方式总览学生的各类信息。</p> <p>2. 离校办理角色管理</p> <p>要支持管理维护学校各类参与离校业务的角色信息，如学校管理员、学院管理员、后勤处管理员、财务处管理员、图书馆管理员、辅导员、宿舍管理员等。可自定义添加或删除角色信息，也可以导出角色信息以及分配权限。</p> <p>3. 教师管理</p> <p>要求可维护管理学校所有教师信息，可自定义添加或删除教师信息，可批量自定义导出教师信息，也要能批量导入教师信息。可修改教师登录密码和导入照片。可按教工号、姓名等条件查询教师信息。</p> <p>4. 新闻管理</p> <p>(1) 新闻分类管理：可设置新闻分类，如学校简介、学校新闻、最新动态等；</p> <p>(2) 新闻信息发布：可发布新闻信息，支持设置标题、分类、是否显示、是否置顶、是否推荐等，信息内容可为文字、图片、表格等多种格式。同时要求后台能查看每条信息的访问量。</p> <p>(3) 师生可在移动端查看新闻信息。</p> <p>5. 离校准备</p> <p>要求系统具备灵活的离校设置功能，可自定义离校步骤和流程，便于每年根据实际需求调整。具体要求如下：</p> <p>(1) 设置离校步骤：管理员可自定义每学年所有的学生离校步骤，自定义各步骤的名称、说明、备注等信息。比如可设置图书馆离校手续、财务费用是否结清、公寓离校手续、毕业证是否领取等步骤。</p> <p>(2) 设置离校流程：管理员可自定义离校步骤办理流程，能自定义各步骤的执行单位、排序、已办理的显示状态、未办理的显示状态等信息，如图书馆离校手续步骤由图书馆执行，财务费用是否结清步骤有财务处执行、公寓离校手续又后勤处执行；以及设置所有步骤关联关系，如设置“公寓离校手续”的前置步骤为“财务费用是否结清”，即离校学生须先办理完“财务费用是否结清”步骤后才可办理“公寓离校手续”。</p>	
--	--	--

		<p>6. 离校办理</p> <p>学生可查看个人离校流程和各步骤当前办理状态，以及出示个人信息二维码。各部门现场为学生办理离校，可通过钉钉移动端扫描学生二维码方式查询学生信息，查询学生的离校步骤办理状态并为按照步骤进行办理。也要能通过电脑端查询学生学号获取相关信息进行办理。</p> <p>7. 数据统计</p> <p>统计学生每个离校步骤办理情况，包含每个步骤的已办理人数，未办理人数和已办理、未办理人数比例。</p> <p>8. 基础表管理</p> <p>维护管理系统所需的基础码表数据，包含学校基础的单位表、专业表等基础码表，也包含学生的民族、性别、政治面貌、生源地等基础码表，及教师的教师类型、岗位级别等基础码表。</p> <p>9. 系统设置</p> <p>维护系统模块、菜单；可查看系统日志记录、用户等。</p> <p>10. ▲移动端功能要求</p> <p>（1）学生端功能要求：学生可查看新闻信息、离校介绍、离校动态；以及查看个人信息、离校流程和办理状态。可出示个人二维码，方便离校办理识别。</p> <p>（2）教师端功能要求：教师可查看新闻信息、离校介绍、离校动态、查看个人信息；支持输入学号或扫描二维码查询学生信息，根据权限办理离校事务（部门老师仅可操作权限范围内的离校步骤，但要求可查看其他步骤的办理状态信息）。</p>		
3	宿舍管理系统	<p>1. ▲房源管理</p> <p>可按照校区、楼栋、单元楼、楼层、宿舍、床位六个层级进行房源信息管理，实现精细化到床位的宿舍管理。</p> <p>（1）校区管理：可管理维护校区，设置校区名称。</p> <p>（2）宿舍楼管理：可管理维护宿舍楼信息，设置各宿舍楼的编号、名称、住宿学生性别（男、女、混合）、宿舍地址、单元数、楼管、所属校区等信息。</p> <p>（3）单元楼管理：可管理宿舍楼的单元信息，维护单元名称和编号等信息，以及生成楼层和设置楼层数量，以及生成房间和设置每层房间数量、以及宿舍费用等信息。</p>	1	套

	<p>(4) 楼层管理：可管理和维护各单元楼的楼层信息，设置各楼层的名称和编号。</p> <p>(5) 宿舍和床位管理：可管理和维护宿舍信息，批量设置房间用途（如六人间、四人间、活动室、配电室等），批量添加床位和进行床位管理，以及可以导出宿舍信息和打印宿舍门牌。</p> <p>2. 宿管和维修人员管理</p> <p>系统要支持添加和管理维护宿管和维修人员信息，设置其具体的人员信息，包括系统登录帐号、姓名、角色名称、所属单位、性别、身份证号、手机号等信息。</p> <p>3. 宿舍规章制度</p> <p>可发布宿舍规章制度。</p> <p>(1) 要支持设置宿舍规章制度分类；</p> <p>(2) 可按分类发布具体的宿舍规章制度细则，以及设置其分数（用于宿舍违纪扣分等）。</p> <p>4. 自动分配宿舍</p> <p>系统需要可以为学生自动分配宿舍，自动分配前需要将宿舍分配给院系，分配给院系的宿舍可以由院系或管理员分配给学生，管理员可以为所有的在校生自动分配宿舍，院系可以为自己所在院系的学生自动分配宿舍。</p> <p>5. 住宿管理</p> <p>(1) 支持导入、导出住宿信息；</p> <p>(2) 可按学号、姓名、性别、院系、专业、年级、班级、宿舍楼、单元、宿舍等查询已入住学生信息；</p> <p>(3) 可按学号、姓名、性别、院系、专业、年级、班级、未入住原因查询未入住学生信息；</p> <p>(4) 对已入住的学生可以进行调换床位，以及支持对毕业生、休学、实习等学生进行一键退宿和删除的操作；对未入住的学生进行为其分配床位和删除的操作；</p> <p>(5) 移动端可按校区、宿舍楼、单元、宿舍查看学生住宿信息，并支持查看每个床位的住宿学生基本信息和学生照片。</p> <p>6. 学生宿舍调整申请审批管理</p> <p>应根据宿舍和角色设置相应权限，对新生、在校生、毕业生住宿的管理，对已入住的在校学生可以进行调换床位；对新生入住可以进行为其分配床</p>	
--	--	--

	<p>位。要与现有的门禁系统同步，宿舍的安排和调整应当与校园卡系统对接。同时支持学生批量或组团调换宿舍，需管理员审批。</p> <p>7. ▲统计查询</p> <p>管理员、院系、宿管人员可以查看统计查询，统计查询主要包括以下内容：</p> <p>（1）要求可总览宿舍信息，包括宿舍总房间数、总床位数、空房间数、空床位数、已住床位数，以及可按宿舍分布精确查看每一间宿舍的住宿人员和该宿舍卫生检查、宿舍违纪信息；</p> <p>（2）可统计宿舍房源信息，支持分校区、宿舍楼、单元、楼层查看各宿舍楼的房间数、床位数；</p> <p>（3）可统计入住信息，支持分校区、宿舍楼、单元、楼层查看各宿舍楼的入住人数和入住率，同时可查看和导出各宿舍楼入住人数的详细信息（即具体的入住人员）；</p> <p>（4）可统计空房间信息，支持分宿舍楼、单元、楼层查看宿舍楼各楼层的全空房间、未住满房间和空床位总数，同时可查看全空房间和未住满房间详情（即具体的全空房间和未住满房间详情）。</p> <p>8. 假期住宿</p> <p>要能统一管理学生假期留校住宿申请审批和宿舍分配事宜，具体要求如下：</p> <p>（1）项目管理：管理员可创建假期住宿管理项目，可设置项目名称、设置学生可以申请的开始时间和结束时间、备注（如放假时间）信息等；支持自定义各个假期住宿管理项目的审批流程，并支持设置是否可越级审批；</p> <p>（2）宿舍分配：管理员可设置各个假期住宿管理项目的可选择宿舍，便于学生申请时选择。同时支持查看已分配的宿舍信息；</p> <p>（3）学生申请：学生可在有效期内根据实际需要进行申请假期留校住宿申请，填写住宿的开始时间、离宿时间、留宿原因、选择住宿宿舍和床位等。可查看个人申请记录；</p> <p>（4）各级管理员按流程逐级审批学生申请信息，支持批量和单个审批。可按审批状态查看相关审批信息。</p> <p>9. 钉钉宿舍晚点名</p> <p>管理者可自由创建宿舍晚点名项目，自定义项目名称、选择签到方式（支持扫描二维码签到、定位签到、定位+扫描二维码签到、定位+拍照签到四</p>	
--	---	--

		<p>种方式）、设置签到日期和时间、当天需签到次数、设置签到范围、指定参与人员等，用户通过移动端进行定位签到，可在后台查看签到统计和详细信息。</p> <p>10. 手机查宿（卫生检查、违纪登记、晚归检查）</p> <p>需要支持结合钉钉移动端对住宿学生进行查宿，包括卫生检查、违纪登记、晚归检查，为了方便辅导员或宿管使用，需要系统支持点选式的方式选择宿舍，可以查看宿舍内的详细住宿信息，如每个床位住宿的人员信息。同时需要系统可以设置不同的权限，辅导员和宿管可以根据权限查看权限范围内各宿舍的学生信息，还需要支持查看学生照片，方便在查宿的进行核对。</p> <p>11. 故障报修</p> <p>宿舍设备出现故障以后，学生通过钉钉端登陆填写故障报修，拍照上传故障照片，申请提交至宿舍管理人员；宿管通过钉钉移动端接收自己管辖范围内的宿舍保修事项，后台自动记录的保修信息宿管进行审批，并安排人员维修，维修人员维修完成后通过钉钉端对保修事项进行回单处理。还要支持报修人对维修情况进行评价打分，真实反馈维修情况和结果。</p> <p>12. 日常管理：系统需要支持对学生的日常生活和日常活动所做记录和统计保证学生生活学习正常安全的进行，访客登记等日常管理。</p>		
4	全国职业教育智慧大脑数据对接	<p>供应商需要按照我校要求完成全国职业教育智慧大脑数据对接，实现相关数据自动推送。具体要求如下：</p> <p>1. 数据对接方式</p> <p>按照我校要求的方式进行数据对接。</p> <p>2. 数据治理服务</p> <p>要求完成与我校原有学工业务管理系统的历史数据对接、治理，利旧已积累的历史学工业务数据（供应商须考虑涉及到的双向对接费用，并包含在投标报价中）。</p> <p>3、数据对接内容</p> <p>按照文档《全国职业教育智慧大脑院校中台高职数据标准及接口规范》的要求（中标人可在中标后索要参考文档），完成学生画像数据子类、离校手续办理数据子类、社团（协会）基本数据子类、学生参与社团数据子类、举办社团活动数据子类、参加社团活动数据子类的数据收集、转换、并生成标准格式，同时自动推送至全国职业教育智慧大脑。</p>	1	套

（三）具体服务建设需求

完善升级现有迎新系统，具体服务建设内容见下表。

序号	名称	服务建设内容
1	迎新系统	<p>迎新系统包含移动端和PC端，PC端通过浏览器访问系统主页即可登录使用。移动端需以轻应用方式集成于钉钉平台，脱离第三方应用，同步学校ID和钉钉帐号后，师生可免登录进入系统。</p> <p>2.1 预报到功能（基本信息预采集）</p> <p>▲2.1.1 预报到学生端：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完善个人基本信息：学生可在线完善个人基本信息，如联系方式、生源地、政治面貌等基础信息。 2. 完善家庭信息：学生可在线完善家庭成员信息，如双亲、姐妹等。 3. 完善教育经历：学生在线填写初中起教育经历，添加条数可由管理员控制、说明填写起止学校信息。 4. 采集军训服装：学生在线填写个人服装、鞋等尺码，方便学校统计数量按需采购。 5. 社团申请：学生在线申请本校的社团信息等。 6. 入学教育：学生在线学院本校发布的学习资料和信息。 7. 到校信息：学生在线维护到校方式、到达时间、陪同人数等信息 8. 在线答题：学生在线答题。 9. 信息查询：学生在线查看个人信息全貌，如：高考成绩、个人档案、宿舍信息、辅导员信息等。 10. 学校风光：考生可在线查看学校简介、最新动态等信息。 <p>2.1.2 预报到教师端</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流程引擎：自定义流程 <ul style="list-style-type: none"> （1）在线自定义学生信息采集流程。如：基本信息、家庭信息、教育经历、入学教育、自定义表单等。控制每一流程开放时间段。 （2）维护每一流程所采集的字段信息和控制开放时间段。体现系统灵活性。 <p>▲2. 学生信息管理</p> <p>系统支持模板导入学生基本信息、照片等信息，可帮学生修改密码等。</p> <p>▲3. 流程管理</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）入学教育：可发布本校的入学教育信息供学生在线学习；支持统计并导出学生在

	<p>线学习情况。</p> <p>(2) 社团发布：可发布本校学生可申请的社团信息供学生在线申请；支持统计并导出各社团的申请情况。</p> <p>(3) 在线答题：支持发布本校需要答题类型和效果，可在线预览，学生在线根据发布信息在线答题；支持统计并导出各题的答题情况。</p> <p>4. 自定义表单</p> <p>学校可根据实际情况在线自定义申请表单、内容、控件效果等。如填空、单选、多选等。</p> <p>▲5. 数据统计</p> <p>(1) 注册统计：可按院系统计当前信息完善情况并导出</p> <p>(2) 军训服装统计：可按院系、服装尺码分组统计并导出统计结果。</p> <p>(3) 入学教育统计：可按学院、学习情况在线统计并导出统计结果</p> <p>(4) 到校信息统计：可按到站地点、日期、时间分组统计并导出结果，方便校方安排接站信息。</p> <p>2.2 到校报到</p> <p>2.2.1 教师端</p> <p>1. 基本数据维护</p> <p>A. 代码表管理：国标、校标、教标数据维护。</p> <p>B. 信息管理：学生基本信息，根据模板导入学生基本信息、照片等信息，可帮学生修改密码等。</p> <p>C. 规则定义：</p> <p>(1) 自定义学生号生成规则，如：学生类型、年份位置、专业代码、顺序号等。</p> <p>(2) 分班规则自定义。分班、分学号 按生成规则在线分班和生成学号。</p> <p>2. 现场办理</p> <p>(1) 支持自定义报到流程：</p> <p>A 自定义流程名和办理顺序、状态等信息。</p> <p>B 设定每一步流程的办理部门</p> <p>(2) 现场办理：现场通过扫描枪等外设工具读入学生信息，自动列出当前办理步骤、已办、未办步骤信息等。（单个办理）</p> <p>3. 批量办理</p> <p>(1) 支持一键办理某流程节点。</p> <p>(2) 可导入办理，对某些流程可导入办理。</p>
--	--

		<p>4. 基础统计</p> <p>(1) 按院系统计学生人数。</p> <p>(2) 按性别统计学生人数。</p> <p>5. 办理流程统计：按办理流程统计各办理数量，可按办理状态统计。</p> <p>▲2.2.2 到校报到学生端</p> <p>1. 登录方式：通过钉钉 APP 或直接登录系统</p> <p>2. 信息查询：在线查看当前办理步骤和已办理情况说明。</p> <p>3. 报到二维码：现场报到一键显示个人信息二维码，现场报到扫描二维码通过完成到校报到流程。</p> <p>2.3 迎新大屏</p> <p>需要能以大屏方式展示全校迎新综合信息，自动实时统计学生迎新报到数据。如可查看当前学校学生迎新报到应到人数、实到人数，按院系、性别、年级、年龄段等多维统计学生迎新报到数据，方便查看学生迎新报到情况。</p>
--	--	--

(四) 硬件部分要求

提供可保证系统流畅稳定运行，系统数据备份所需的配套硬件设备设施，并根据系统运行情况进行硬件升级，确保系统运行稳定流畅。

(五) 系统备份对接要求

提供系统的实时备份，确保系统数据随用随调，保障系统数据安全。

合同期满后如我校更换供应商，现有供应商需配合新供应商做好数据备份、迁移等对接服务，确保新老系统之间无缝切换。

(六) 服务变更

校方有权要求变更部分服务的项目内容和要求，供应商应当在 5 个工作日内，对该变更后的服务内容、系统性能、技术参数等可能发生的变化做出预估，并书面回复。如校方接受供应商回复，双方可对该变更内容以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。

三、服务标准及要求

1. 服务期限：提供自合同签订之日起 1 年。
2. 服务地点：北京劳动保障职业学院指定地点。
3. 服务质量标准要求

(1) 要求学生管理系统、迎新系统、离校系统、宿舍管理系统各项功能满足我校使用需求，系统运行流畅稳定，校内校外均可正常访问，无系统故障，使用者满意度不低于 90%。供应商要牵头保障系统数据可靠，权限清晰。数据清理工作，权限调整等工作供应商负主责。

(2) 要求新建系统具备良好的稳定性和可靠性，不出现崩溃和错误，并支持自动备份，支持数据恢复。出现系统崩溃造成不良影响的，视情况扣除项目款项的 1-5%，出现两次及以上系统崩溃或严重错误的，我校有权解除合同，并由供应商退还项目全部款项，并赔偿相关损失。

(3) 软件应具备良好的扩展性和高并发性能，满足我校师生使用需求。要求根据校方实际情况对流程等进行个性化定制或优化。

(4) 系统正式运行后，若还存在明显的功能 bug，须在 24 小时内进行修复，并视情况扣除相关履约保证金。

4. 售后服务内容要求

本项目免费售后维保服务期 2 年（自项目终验合格之日起计），提供技术维护保障服务，质保期内，当行业标准、技术规范发生改变时，应为学校提供免费运维相关内容，供应商为本项目新建系统提供运行维护服务，包括且不限于以下内容：

(1) 系统故障处理

包括且不限于系统本身的 BUG 故障处理、系统运行故障处理、协助排除网络故障、系统安全漏洞故障处理等。

(2) 数据服务

包括且不限于建立数据库备份机制、定期查看数据备份运行情况、每季度向学校提供一次备份数据、按需恢复备份数据、协助处理错误数据、协助导入线下数据等服务。

(3) 系统巡检服务

提供巡检服务，每周至少一次检查系统运行情况。并提供由供应商签字确认的运行情况检查报告。

(4) 咨询答疑服务

提供技术咨询、使用咨询、实操指导、按需提供远程协助服务等。

(5) 接口维护服务

保障现有接口正常运行，数据流向准确无误。

(6) 安全漏洞修复服务

①要求供应商定期排查系统是否存在潜在安全问题，若存在潜在安全隐患需要及时处理。

②我校漏扫完成后，若系统存在安全漏洞，要求供应商积极完成系统安全问题整改，确保系统的安全性，并扣除相应履约保证金。

5. 服务响应要求

(1) 供应商须积极响应我校对系统业务的咨询及问题答疑，响应时间不超过 2 小时。

(2) 服务期内，对各系统使用过程中发现的 Bug、缺陷，供应商须提供 7×24 小时电话响应，出现故障时应立即响应，并在 2 小时内开始远程解决故障；如远程不能解决，则须 24 小时内派遣现场工程师进行现场解决故障。

(3) 若服务标准不达标，除扣除相关履约保证金外，若造成不良影响的，需赔偿校方损失。

6. 系统培训

质保期内，供应商应就项目等有关内容为采购人提供免费培训，（培训无人员数量及次数限制），我校有培训需求时，供应商应按照我校需求提供线上、线下培训。培训内容应包括且不限于系统安装部署、各项功能使用、系统维护培训等，同时提供系统使用手册等资料。

每年针对各模块的预计使用时间比如迎新系统、离校系统、评优评先等，提前 20 日组织相关使用方，主动开展系统培训，并以培训签字确认单为依据，合同期内开展不少于 5 次的线下系统培训，每少一次扣除不少于 1000 元的系统履约保证金。

7. 项目会议纪要制度

要求供应商建立项目会议纪要制度，针对实施阶段和服务阶段的各项重要会议，包括且不限于需求讨论会议、需求变更会议、项目中期汇报、系统培训会议等，供应商要进行重要信息记录，形成会议纪要，由供应商和采购人共同签字确认后归档保存。

8. 服务质量保障体系

供应商要有完备的质量检验和保障体系，系统功能和上线的模块要反复测试，并与采购方认真对接需求，确认各项功能无误后提交纸质版的质量确认单，并由供应商签字确认。项目运行过程中，若供应商推出的系统出现的产品质量，包括且不限于“系统功能问题修复后仍多次出现系统故障”、“迎新、离校等业务高峰期系统重要功能无法使用、系统硬件保障不力造成的系统闪退、崩溃、系统流程不对、日期排版错误等”，每

次将视问题严重程度，从合同款项或履约保证金中扣除 300-5000 元的质量保障款，用于系统修复、保障良好运行的后续工作所付出的人力等支出。出现严重问题两次以上的，采购方有权解除合同，并由供应商赔偿相关损失。

9.项目考核制度

每月开展项目使用者满意度调查，满意度低于 85%视为考核不合格，要求根据情况立即整改；连续 2 次考核不合格，视情节轻重扣除履约保证金；年度考核不合格达到 5 次及以上，学校有权解除部分或全部合同，并由供应商支付合同金额 3%的违约金，违约金不足以弥补校方损失的，供应商应补足，并做好系统衔接工作。

四、人员配备要求

1. 供应商的项目团队要配置合理，人员分工明确，至少配备 1 名经验丰富项目经理（相关工作经历不少于五年）和 1 名技术支持人员（相关工作经历不少于两年）。校方将根据工作实际开展成效，有权要求更换项目经理和技术支持人员。如连续两次更换校方仍不满意的，将视情况扣除履约保证金，如造成不良影响的，校方有权解除全部或部分合同。

供应商人员在项目执行期间应保持相对稳定，以保证项目的顺利实施。供应商人员的变更需提前一个月向校方提出书面申请，并保证接替人员能够胜任此项运维工作，经校方书面同意后方可变更，变更时做好该项目的技术及文档交接。

2. 项目团队相关人员需具备相应经验，项目经理须具备高级（或以上）信息系统项目管理师证书，需提交证书复印件和供应商为项目经理缴纳的近六个月任意一个月的社保证明材料，并提供联系人及联系电话备查。

3. 合同期内供应商须提供不少于一人三个月的本地化驻场服务（线上服务不计入），驻场需开展校方认可的工作内容，时长需以双方签字确认为依据，服务总时长不少于 240 小时/人，否则扣除相应人力成本，并扣除相关履约保证金。如问题严重校方有权解除全部或部分合同。

五、其他要求

1. 供应商需严格按照技术服务采购磋商文件的相关要求组织安装调试和测试等工作，承诺合同签订之后在 60 个工作日内完成。

2. 供应商承诺在系统搭建实施过程中向采购人提交管理计划、实施人员名单，并提

交每阶段工作成果文档。

3. 知识产权

供应商承诺保证采购人在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，供应商承诺与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 供应商须提供如下服务内容：

（1）通过培训使用户相关人员能够尽快地熟悉软件的性能和使用。包括：系统各项功能使用，流程设置及简单的系统维护培训，随时响应用户需求。

（2）建立一支具备全面技术能力的技术维护队伍为用户提供相应服务。提供服务队伍名单，并提供服务内容列表，由双方签字确认为准，并由校方对服务人员的服务情况进行最终评价，供应商根据校方服务评价情况对服务人员进行激励，相关款项从履约保证金里支付。

（3）提供用户使用手册或操作说明书等帮助资料。

（4）对各系统使用过程中发现的 Bug、缺陷，快速响应解决。

（5）用户误操作导致的错误数据、异常数据进行定期清理，提供数据库查询优化、存储过程调优的服务，保障系统更加高效运行。

（6）响应客户对系统业务的咨询及问题答疑，协助用户在日常工作中对系统全面的了解熟悉，让日常业务办理更加方便快捷。

（7）可按学校具体要求进行系统个性化定制开发。

第五章 合同草案条款

服务合同

合同编号：_____

项目名称：_____

服务名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签署日期：_____年____月_____

委托人（甲方）： _____

法定代表人： _____

住所： _____

受托人（乙方）： _____

法定代表人： _____

住所： _____

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》，经平等协商同意，签订本合同，在合同有效期内，甲、乙双方必须遵守国家法律、法规，以保护甲、乙双方的合法权益不受侵犯。

第一条 服务事项及内容

（一）总体技术服务要求

1. 核心要求

▲ 供应商提供的系统均要求支持移动端和 PC 端同步访问。PC 端采用 B/S 结构，可运行于 Unix、Linux、windows 等操作系统。开发技术应采用 J2EE 标准、组件技术，数据交换需支持 XML 格式，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

2. 具体要求

▲（1）应用系统软件需遵循 J2EE 的技术路线，采用 Java 编程语言和服务器端 Java 技术进行开发。

（2）业务系统需使用 ORACLE 数据库，若能同时兼容其他类型，特别是 NOSQL 类型数据库，且优化开销为最优方案。

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

▲（4）系统前端要基于 H5 页面技术开发。为了辅助我校钉钉推广使用，学工系统的前端须支持平滑嵌套钉钉 APP，不能使用独立的 APP 或跳转其他 APP，同时要求满足多种用户角色通过钉钉端一键直达系统的各项办事业务。

（5）支持自定义表单引擎，支持柔性定制的 ESB workflow 引擎，支持学生工作业务审批 workflow 和申请表单。

(6) 采用 RESTFUL 技术风格搭建框架，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知识的积累。组件采用面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔离的。

(7) 基于统一规范的 API(接口集成)标准，实现与我校校园信息化环境融合。

(8) 应用程序开发与运行要基于统一的技术开发平台的三层架构，即 Web 服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。

▲(9) 产品前端页面要求采用 Html 5 技术开发，能够兼容主流浏览器（如 IE8 及其以上、Firefox, Chrome, 360 等浏览器）。

(10) 各应用系统要充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，基于多层架构和组件技术，进行构建，整体架构基于 Spring 的 boot 结构，分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行是以模型进行驱动，每层都有相应的模型配置，引擎解析这些模型，自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。

(11) 开放性原则：要求系统符合标准的技术规范和接口规范，便于和其他系统进行实时数据交换，能够方便有效地输出上级相关部门所要求的数据格式。

(12) 可扩展性原则：本服务中所采用的产品，要便于操作、实用高效。随着 IT 技术和学校业务的不断发展，系统功能将会发生各种变化，系统设计需能适应这种变化，在系统实施过程中，系统的结构、配置也会发生变化，系统要有高度的灵活性。

(13) 稳定安全原则：要求系统在运行期间稳定可靠地运行，以确保系统能不间断地工作，本系统涉及学生个人大量数据信息，系统需按照国家标准进行必要的安全防护。

(二) 技术服务采购内容

序号	服务内容	功能、配置及主要技术参数要求	数量	数量单位
1	学生管理系统	<p>1.1 个人中心</p> <p>对于已经登录的用户，要能直观展现与其相关的待办、已办事项，按时间轴顺序排列，点击查看可进入到相应功能模块查看细节。</p> <p>▲1.2 基于钉钉的消息中心</p> <p>1. 学生申请办理业务时，调用钉钉消息机制的 API，在移动端向对应审批人推送消息。</p>	1	套

	<p>2. 审批人自动接收申请人消息，事务办理过程中同步推送办理结果信息给申请人。</p> <p>3. 业务管理员可设定业务消息推送的内容信息。</p> <p>4. 支持业务模块消息集中推送。</p> <p>1.3 workflow引擎和表单引擎</p> <p>1. 自定义工作流程要求</p> <p>（1）管理者可自定义一个或多个审批流程，支持角色串行或并行审批；用户设置不同的项目可以自由调用预定义好的工作流程，解耦用户对厂商的依赖性，节约维护成本。</p> <p>（2）每一个流程节点可设置独立的审批开始时间和结束时间。</p> <p>（3）每一个流程节点除预置审批字段外亦可自定义设置其他所需字段，如资助项目创建时可添加审批意见、资助等级、金额等，需支持自定义该字段输入格式（如文本、整数、小数、表达式、附件等）、是否必填、排序。同时需支持将填写的新增字段信息同步到学籍表的指定字段。</p> <p>（4）在资助等业务项目创建时，需支持设置是否复用上一级审批节点的审批信息，方便下一级审批人员快速审批学生业务。</p> <p>2. 自定义申请表单要求</p> <p>管理者可根据项目情况自定义申请表单内容，页面既包含学生已有信息字段（可灵活配置）也包含学生所需提交的信息字段，其中学生所需填写的申请信息字段可自由设置中文名称、是否必填、字段类型（附件、短文本、日期、数据值、单选、多选）、可自定义正则验证规则，如：有效电话、邮箱等。</p> <p>▲1.4 学生信息管理</p> <p>1. 学生信息：学生基本信息分类，可自定义学生信息的分类名称、是否可维护、是否显示、添加条数、排序等。分类如：学籍信息、学籍异动、校内信息、教育经历、家庭成员等。</p> <p>2. 学生基本信息各分类包含的字段信息、名称、是否必填、单多选、选择值、分组、开放时间、修改权限、隐藏、排序、温馨提示、统计等由管理员自定义，对有意义的字段可统计并查看统计结果。如：性别、院系、专业、年级、民族等。支持学生信息自定义导出和批量更新。提供高级组合查询，即可设置多个关联条件查询学生信息，适应不同的使用场景，同时为了方便使用，还要支持保存常用的高级组合查询和设置名称，方便下次</p>	
--	---	--

	<p>使用。</p> <p>3. 在开放时间内，学生可以在线完善个人信息。</p> <p>4. 照片管理：学生照片导入或 ETL 抽取，可对在校生进行批量毕业设置，实现与教务、宿管系统数据共享、支持数据批量导入、修改、查询，可自定义字段导出学生相关信息及高级查询，重置学生密码等。通过分组、字段管理动态维护学生成长档案信息。学校管理老师或院系负责人可进行各种综合信息查询，如按学生的基本信息、奖惩资助等业务作为查询条件查询，从而实现多维度、跨业务域的综合条件查询。可自定义查询中显示字段内容。</p> <p>1.5 学籍异动</p> <p>1. 学籍异动配置：自定义各类学籍异动，如休学、退学、转专业等。可设置项目名称、申请的开始时间、结束时间、说明信息等，自定义异动申请模版和审批流程等。</p> <p>2. 申请审批：学生可在线申请，填写申请信息，各级管理员按流程审批，结果数据可以查看、统计、导出汇总。</p> <p>1.6 教师队伍管理</p> <p>1. 基本信息管理：能创建、同步维护教师队伍人员信息，可自定义分类名称、是否可维护、是否显示、添加条数、排序等。分类如：基本信息、教育经历、工作经历、论文管理、著作、岗位信息、评优评奖等。</p> <p>2. 教师队伍人员基本信息各分类包含的字段信息、名称、是否必填、单多选、选择值、分组、开放时间、修改权限、隐藏、排序、温馨提示等由管理员自定义；可自定义信息导出列、批量更新导入，以及教师信息高级组合查询和自定义显示列。</p> <p>3. 支持维护辅导员带班信息，可查看辅导员所带班级和班级学生。还可以导入教师照片，完善教师信息。</p> <p>4. 教师评奖管理：可维护评奖模板、信息采集表单、类型等，教师在线申请，二级学院或学生处等审批。</p> <p>5. 培训：对需要参加校内、校外的辅导员进行申请或记录，并合理安排外出时间。</p> <p>6. 辅导员测评：</p> <p>①考核方式：管理员可自定义多种考核方式，例如：辅导员自评、学生满意度测评、学院考核，部门考核等等，并且指定各个考核方式在最终考核</p>	
--	--	--

	<p>审定结果的所占比例。</p> <p>②考核规则：管理员可以按照不同的考核方式制定各个考核方式对应的考核规则,例如：针对学生满意度测评制定学生对辅导员的学生管理、就业指导等方面的满意度生成多种不同问题及不同类型（单选、多选、问答）的问卷。</p> <p>③考核审定结果：管理员可以查看系统自动根据制定的不同考核方式和考核规则，进行学生、学院等各个方面对辅导员测评的结果即分数进行汇总后的考核审定结果并导出数据。</p> <p>7. 课题：创建维护辅导员课题，申请的有效时间段、课题采集表单类型、审批流程等。辅导员申请、填报，并可查看审批状态等。</p> <p>▲1.7 特殊困难群体信息采集和上报</p> <p>系统要支持采集学生特殊困难群体信息，按照政策要求，实现准确上报相关信息。</p> <p>1. 信息采集项目管理</p> <p>支持自定义学生特殊困难群体信息采集项目，可创建孤儿学生、最低生活保障家庭学生、残疾学生（学生本人残疾）、残疾人子女（不是学生本人残疾）、建档立卡贫困家庭学生、烈士子女六类必须上报信息采集项目以及其他相关困难群体信息采集项目。要能自定义项目名称、信息填写的开始时间和结束时间、限制条件、排序、说明信息等，以及按要求设置信息采集模版和采集内容，可控制每个字段填写的标准类型，如文本、整数、附件、小数、表达式等。以及可自定义审批流程，为每个审批节点设置审批开始和结束时间。</p> <p>2. 填写、审批</p> <p>学生可在线填写相关信息，老师逐级审批，同时支持同步到学籍表，可直接查看学生特殊困难群体信息。</p> <p>3. 数据统计</p> <p>可按待审批、审批通过、审批不通过、全部信息、未申请信息、以及按学院统计信息采集情况。同时支持按学号、姓名、性别、院系、专业、年级、班级等条件查询学生信息。可导出申请表。</p> <p>4. 信息上报</p> <p>支持按照上级主管部门要求自定义数据汇总表模版，可一键导出审批结果汇总信息，方便上报。</p>		
--	---	--	--

	<p>1.8 家庭经济困难生认定</p> <p>1. 管理员可创建贫困生项目，维护项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否互斥、是否越级查看、是否暂存、名额、说明等信息。以及扩展项目信息，如新增困难等级、补助金额、资金来源等信息。支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。还可以自定义申请表、汇总表格式，设置表单字段信息、类型、验证规则、上传附件信息等，同时可按表单模板导入历年数据；同时支持自定义审批流程。</p> <p>2. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，通过分析一卡通消费、是否孤儿、是否烈士子女等等管理者维护的贫困指标，按分值自动计算出学生困难等级。申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，学生可下载申请表和实时查看审批流程进度。</p> <p>3. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，可查看当前业务数据汇总，包括各项目的当前申请人数、已审核人数、已审核比例、待审核人数、待审核比例等，需要等查看各项统计的人员详细信息。审批结果信息要以图形化的方式统计显示，支持按照院系、班级、民族、生源地、贫困等级等维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回。实时汇总并生汇总表和申请表。按贫困等级统计出当前年各等级人数比例并导出。</p> <p>1.9 奖学金管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建奖学金如：国家奖学金、校内奖学金、社会类奖学金，可对每个奖种的具体的奖种信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息。以及扩展项目信息，如奖学金金额、资金来源等信息。支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的奖项全校都可申请和查看。具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p>	
--	--	--

	<p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一但提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表根据证书代码查看证书，实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，最高级管理者审批通过后生成证书代码供查看证书，对获奖人名单公示，学生可对公示发起追问，老师进行回复。还可按评奖年分查询并统计奖励金额。</p> <p>1.10 助学金管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建维护助学金项目，可对每个助学金项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息；以及扩展项目信息，如助学金金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的奖项全校都可申请和查看。具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一但提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表，实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>1.11 贷学金管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建维护贷学金项目，可对每个贷学金项目的具体项</p>	
--	--	--

	<p>目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息；以及扩展项目信息，如贷学金金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的奖项全校都可申请和查看。具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一但提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表和实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>1.12 困难补助管理</p> <p>1. 数据准备：管理员困难补助项目，可对每个困难补助项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息；以及扩展项目信息，如困难补助金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的项目全校都可申请和查看。具体学院创建的需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写, 基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前</p>	
--	--	--

	<p>可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表，实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，而且学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>5. 一卡通数据同步，可以在评定困难补助时参考学生的校内消费情况。</p> <p>1.13 学费减免管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建学费减免项目，可对每个学费减免项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、是否互斥、名额、说明等信息；以及扩展项目信息，如学费减免金额、资金来源等信息；还支持设置限制条件及特殊情况，系统自动对申请的学生进行筛选，只有符合条件的学生才可以申请。同时提供灵活的表单配置，内容可选附件、文本、数值、单多选，可配置一定的验证规则(邮箱、电话、附件类型等)和审批流程。还可以按表单模板导入历年数据。</p> <p>2. 可把权限下放到各学院，管理员维护的全校都可申请和查看。具体学院创建的需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请。</p> <p>3. 学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写，基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表和实时关注审批流程进度。</p> <p>4. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表，对候选人名单公示，而且学生可对公示发起追问，老师进行回复。</p> <p>1.14 勤工助学管理</p> <p>主要解决对勤工助学的岗位管理、上岗审核及报酬发放等工作。学校管理老师对勤工助学流程、开放时间等进行设置，设置校内用工单位及负责人，审核上报的岗位，对学生的岗位申请做终审。审核校内用工单位上报的报酬发放数据，查询统计勤工助学相关数据。学生可对开放的岗位进行申请，</p>	
--	--	--

	<p>并查看审核进度，每月可查看报酬发放情况。校内用工单位上报所需岗位，参与学生岗位申请的审核，月底上报报酬发放数据。班主任、辅导员或院系负责人可查询学生上岗情况。</p> <p>包括参数设置、用工单位管理、勤工助学岗位申报、岗位信息审批、学生申请、用工单位审核、勤工助学上岗查询、勤工助学统计、勤工助学报酬审核、勤工助学报酬查询等。</p> <p>1. 勤工助学设置</p> <p>管理员对勤工助学流程、开放时间、困难生用工比例、是否支持一人多岗、每月最高工资数等进行设置，设置校内用工单位及负责人，审核上报的岗位、各用工部门的预算。审核校内用工单位上报的报酬发放数据，查询统计勤工助学相关数据。</p> <p>2. 用工单位管理</p> <p>管理员可设定勤工助学的单位信息、各单位负责人及其联系信息以及各用工单位预算上限等情况。</p> <p>3. 勤工助学岗位申报及信息发布</p> <p>用工单位负责老师申报本单位的勤工助学岗位设定需求，并发布招聘岗位信息。</p> <p>4. 勤工助学岗位审批</p> <p>管理员对勤工助学岗位设置审核条件，并对用工单位申报的岗位设定需求进行审核和确认。</p> <p>5. 勤工助学申请</p> <p>学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，受到岗位上设定的条件限制。对于不符合条件的学生，申请时系统提示不满足具体的条件。申请需和困难生信息相关联。</p> <p>6. 勤工助学上岗单位审核</p> <p>学生申请后用工单位审核，最终确定学生的是否录用，每单位要按照比例招收困难生。用工单位和管理员也可自行终止或添加上岗的学生信息。用工单位可在系统中给学生发送面试通知。</p> <p>7. 勤工助学出勤查询</p> <p>用工单位勤工助学负责人可查询学生上岗及出勤情况说明维护。</p> <p>8. 勤工助学统计</p> <p>为学校管理老师提供对于参与勤工助学工作学生的统计，以图形化的方式</p>		
--	---	--	--

	<p>显示统计结果，支持按照院系、班级、社区、月度、年度等多个维度自定义统计，可对结果导出保存打印。</p> <p>9. 勤工助学报酬发放 用工单位负责老师制定每月学生勤工助学报酬的发放预算。</p> <p>10. 勤工助学报酬审核 用工单位上报本单位在岗的勤工助学学生的报酬（支持在线填写及导入方式），管理员进行审核，系统必须提示是否有学生一人多岗，是否有学生工资超过每月最高上限。最终的学生报酬情况可通过报表导出，交由财务进行发放。</p> <p>11. 勤工助学报酬查询 用工单位勤工助学负责人可查询学生的报酬发放情况，辅导员可以查询所管理学生的勤工助学情况。</p> <p>1.15 综合测评</p> <p>1. 指标项管理：自定义指标项如德、智、体、美、劳全面发展等，各指标所占比例如德占 20%，若是智成绩指明其成绩来源如教务。</p> <p>2. 加减分项：为各指标添加加减分项，如在德育下添加做好人好事加 2 分，考试作弊扣 3 分。也可以指定为范围值。</p> <p>3. 智育成绩：自动同步教务学年的考试成绩。计算其加权平均成绩或平均成绩并计算排名，维护哪些课程属性不参与计算和所占比例。如任选不参与计算，必修占 55%。公式为每门课的成绩乘以学分乘以比例+另一门的成绩乘以学分乘以比例，除以总学分。</p> <p>4. 体育成绩：若体育成绩单算，维护体育成绩的参照表如 90~100 分为 9 分，每低一档少 0.5 分。导入体育成绩时自动按档位分计算。</p> <p>5. 申请审批：学生申请加减分项，经评议小组、辅导员、院系、管理员审批后参与计算。辅导员可以批量维护班级的指标加分同时计算分配。计算综合测评成绩与排名和定制化报表。</p> <p>1.16 荣誉管理</p> <p>1. 数据准备：管理员创建维护荣誉评定项目，可分为校级荣誉称号和分院级荣誉称号，荣誉称号按照评选对象的不同，可分为个人荣誉称号（如：优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干等）和集体荣誉称号（如：优秀班集体、先进团支部）。并可对每个种类的具体信息进行维护，包括基本信息、等级设置、奖励标准、评选限制条件、申请、审批的有效时间、</p>	
--	---	--

	<p>学生申请审核流程进行配置。维护各荣誉申请表和汇总表格式。对种类进行表单维护。</p> <p>2. 个人申请：学生可在有效时间段内可申请学校已开通的所有个人荣誉称号种类，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表和查看荣誉证书，实时关注审批流程进度。</p> <p>3. 管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等多维度自定义统计。可单个或批理审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表最高级管理者审批通过后生成证书代码供查看证书，对候选人名单公示。</p> <p>1.17 处分管理</p> <p>1. 管理员设置各角色的处分类型级别，警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分均由各系部辅导员办理。</p> <p>2. 辅导员发起处分申请，学工部进行审批。</p> <p>3. 学生可在线申请撤销处分，并按流程办理。</p> <p>1.18 国防教育</p> <p>1. 军事理论：学生填写报名申请，必须选择当前状态（参训、补训、免训、缓训），申报补训时，必须按规定上传医学证明扫描附件，申报免、缓训时，必须填写原因说明。</p> <p>2. 军事训练：学生填写报名申请，必须选择当前状态（参训、补训、免训、缓训），申报补训时，必须按规定上传医学证明扫描附件申报免、缓训时，必须填写原因说明、服装规格说明等。</p> <p>3. 征兵入伍：管理端维护体检结果，学生可在线查询。</p> <p>1.19 调查问卷</p> <p>系统支持通过 PC、移动端进行问卷调查，并具备以下功能要求：</p> <p>1. 维护问卷调查项目</p> <p>支持创建、删除、修改调查文件项目；设置标题、问卷类别、发布范围、发布时间、发布人员等内容。</p> <p>2. 创建问卷内容</p> <p>支持添加单选、多选、问答类型问题；设置项目标题、是否必填、排序、</p>	
--	--	--

	<p>答案信息等。</p> <p>3. 调查统计</p> <p>支持跟踪问卷动态，实时统计参与情况，可查看参与人员人数、未参与人员人数，并可查看问卷每一个题目的每一个选项的参与人数和统计每个选项参与人员所占比例，并支持导出问题和选择情况，方便查看相关信息。</p> <p>1.20 保险管理（医保管理）</p> <p>1. 维护学生入险信息，维护学生出险信息。</p> <p>2. 可导出学生出、入险信息。</p> <p>1.21 学生干部</p> <p>1. 学生干部包括社团负责人、院系、学校学生会主席、学生党支部书记、班长、团支部书记。</p> <p>2. 干部培训：创建培训项目，自定义申请培训表单，设置审批流程。</p> <p>1.22 统计与报表</p> <p>1. 实现系统内各类数据的统计，用户可以自定义统计方案。展现形式包括二维柱图、二维饼图、区域图、线图图形方案，也可以通过明细报表形式展现，明细报表可以自定义查询条件，对查询后的信息可以以 EXCEL 表格或 Word 格式导出。</p> <p>2. 自定义报表制作：无论是上报教育厅的各类报表、高基报表或是校内各类定制化报表，用户可在线下维护个性化电子表格模板，系统提供上传入口，后台将系统内数据自动代填功能。</p> <p>1.23 证书自助打印</p> <p>系统能够实现所有证书文件和附件（如学生证、在校证明、获奖证书等）按学号等方式查询、打印功能。系统支持对接自助打印终端。</p> <p>1.24 团委管理</p> <p>1. 学生会：维护学生会组织包括名称、级别、性质、类别、隶属组织、活动方式和范围等。维护学生会成员。</p> <p>2. 团组织管理：团员注册和团费管理。</p> <p>3. 活动、社团：创建活动、社团项目，维护申请审批开始结束时间、设置限制条件，自定义表单、字段类型、审批流程、申请和汇总表样式。</p> <p>4. 思想政治教育：思想观念、政治观点、道德规范，对其学生施加有目的、有计划、有组织的影响，使他们形成符合一定社会所要求的思想品德的社会实践活动。</p>		
--	---	--	--

	<p>5. 学风建设：辅导员记录会议记录存档。创建活动项目，自定义申请表单项。学生在线申请活动提交材料。核心思想在于规划、宣传、组织、和检查工作，积极发挥学生党员主动关心同学的思想。</p> <p>6. 校园文化：对校训、校风、教风、学风重要说明实时提醒。</p> <p>1.25 假期留校管理</p> <p>1. 假期留校项目管理：管理人员维护假期离校项目信息，包括项目名称、开始申请时间、结束申请时间、描述等。支持自定义表单和审批流程。</p> <p>2. 申请审批：支持学生在线申请假期留校，管理人员按流程进行审批，审批结果数据可以统计查看。</p> <p>1.26 假期返校管理</p> <p>假期返校管理主要是用于管理学生延迟或提前返校的特殊情况。</p> <p>1. 假期返校项目管理：管理人员维护假期返校项目信息，包括项目名称、开始申请时间、结束申请时间、描述等。支持自定义表单和审批流程。</p> <p>2. 申请审批：支持学生在线申请提前或延迟留校，管理人员按流程进行审批，审批结果数据可以统计查看。</p> <p>1.27 新闻管理</p> <p>1. 新闻分类管理：可设置新闻分类，如学校简介、学校新闻、最新动态等。</p> <p>2. 新闻信息发布：可发布新闻信息，支持设置标题、分类、是否显示、是否置顶、是否推荐等，信息内容可为文字、图片、表格等多种格式。</p> <p>1.28 在线考试</p> <p>可提供在线考试服务，老师发布在线考试项目，学生可在 PC 端或钉钉移动端进行在线答题，系统要能自动统计答题结果，可查看学生成绩汇总。具体功能要求如下：</p> <p>1. 试题分类和类型管理：可设置试题分类，如国防教育、入学教育、学生守则等；以及支持设置试题类型，如单选题、多选题、简答题。</p> <p>2. 试题管理：可新增、维护、删除和批量导入试题，设置试题名称、试题分类、试题类型、答案及解析。</p> <p>3. 试卷管理：须支持手动选题和随机选择试题生成试卷，可设置试卷名称、各类型试题的分值，如单选题分值、多选题分值等。</p> <p>4. 考试分类管理：可设置考试分类，如入学教育考试、专业类考试、公共类考试等。</p> <p>5. 考试管理：管理员可发布考试，可以设置考试的考试分类、考试名称、</p>	
--	--	--

	<p>选择试卷、考试开始时间、考试结束时间、是否显示答案、考试模式（分类学习模式和考试模式）、及格线。同时要求可查看每个考试的相关统计信息，包括考试次数、考试状态等信息。</p> <p>6. 成绩管理：支持查询每堂考试的成绩信息，可按学号、姓名、院系、专业、班级、年级等条件查询学生考试的成绩信息。</p> <p>1.29 “诚实守信”作品征集</p> <p>1. 可创建“诚实守信”作品征集项目，能设置项目信息，包括项目名称、排序、允许申请条数、申请开始时间和结束时间、是否复用审批信息、是否统计、是否显示、是否暂存、简介等信息。</p> <p>2. 可维护“诚实守信”作品征集项目的申请表单，根据需求选择系统已有的学生基本信息，包括学籍信息、课程成绩、学籍异动信息、处分信息等；以及维护需要学生填写的申请信息字段，需包括作品名称、作品类别、制作人、制作时间、短片钉钉网址链接、备注信息。还可以设置各申请信息字段是否必填、温馨提示、是否隐藏、字段类型（包括长文本、附件、日期、表达式、整数、小数）、最大字符长度、最小字符长度。以及可自定义“诚实守信”作品征集项目的审批流程。</p> <p>3. 学生可在线申请，填写申请信息和上传相关附件，以及查看审批流程和各流程节点的审批状态。</p> <p>4. 各级管理老师按流程逐级进行审核，可查看和统计结果数据。</p> <p>▲1.30 学校代整理宿舍内务申请</p> <p>1. 可创建学校代整理宿舍内务申请项目，能设置项目信息，包括项目名称、排序、允许申请条数、申请开始时间和结束时间、是否复用审批信息、是否统计、是否显示、是否暂存、简介等信息。</p> <p>2. 可维护学校代整理宿舍内务申请项目的申请表单，根据需求选择系统已有的学生基本信息，包括学籍信息、课程成绩、学籍异动信息、处分信息等；以及维护需要学生填写的申请信息字段，需包括所在宿舍楼、所在宿舍号、宿舍长手机号（要能限制输入信息为数字且只能为11位数）、需代整理内务的床位、需代晒被子的床位、需代清垃圾的床位、需代养护绿色植物的床位、以及其他需求。还可以设置各申请信息字段是否必填、温馨提示、是否隐藏、字段类型（包括长文本、附件、日期、表达式、整数、小数）、最大字符长度、最小字符长度。以及可自定义学校代整理宿舍内务申请项目的审批流程。</p>	
--	---	--

	<p>3. 学生可在线申请，填写申请信息，以及查看审批流程和各流程节点的审批状态。</p> <p>4. 各级管理老师按流程逐级进行审核，可查看和统计结果数据。</p> <p>1. 31 日常事务管理</p> <p>1. 学生证管理：学生可在线申请学生证补办、学期注册，各院系、管理员审批。</p> <p>2. 证件证明：对学生申请学校证件证明的统一化管理，主要包括证件证明的模板管理、以及证件证明的申请、审批，可以进行有效查询以及申请人的信息查看等。</p> <p>3. 活动管理：活动项目申请、审批，是对学生活动的一个统一化管理，其中活动审批包括申请的活动查看与导出以及无效数据的删除等。</p> <p>4. 活动签到管理：学生扫描动态二维码同时精准定位确定范围，可用于学生活动，团委活动等。方便辅导员和教师的对活动签到情况进行管理。</p> <p>5. 走读留校：对走读留校学生的统一化管理，主要包括走读留校项目的设置、走读留校申请、走读留校审批以及走读留校取消，审批时可进行数据的查询以及查询结果的统计，以及数据的导入导出。</p> <p>6. 素质拓展：各院系用户导入学生的各种成绩，如：品行学分、心理健康教育学分、拓展阅读学分、专业技能，自动计算总分。</p> <p>7. 钉钉端的小长假返校销假：学生通过钉钉 APP 实现小长假返校销假功能。管理员通过设置校区内销假范围，后台设定销假范围的半径距离控制打卡范围，学生通过钉钉 APP 返校销假功能页面点击销假按钮完成一键销假。</p> <p>8. 钉钉端课堂点名管理：通过钉钉 APP 实现课堂点名管理。管理员设置签报范围的半径距离控制打卡范围，学生通过钉钉 APP 签报功能页面点击打卡按钮完成一键打卡，管理者可按时间段查询并导出数据。</p> <p>9. 班干部值班签到：管理者创建班干部值班签到项目，设置开启时间和签报范围，管理员通过后台可统计签到人数；学生通过移动端在设定范围内签报。</p> <p>10. 失物招领：通过钉钉 APP 实现失物招领功能。拾物的学生可发布拾物信息点选失物类型身份证，银行卡和一卡通，如银行卡丢失，填充银行卡号码和拾获地点，同时通过钉钉后台消息推送功能，推送招领信息至全校师生；失物同学可维护丢失的物品信息；当丢失物品和拾取物品的证件号码一致时，系统自动的发送“已找到物品”的消息给失物学生，提醒该学</p>	
--	--	--

		<p>生到指定地点领取。</p> <p>11. 请销假管理：系统需支持建立请假事件。事件中含请假状态，销假状态，请假类型，开始时间，结束时间，家长姓名，家长电话，创建时间，请假事由等字段，学生提交请假申请，学生管理人员操作系统审批请假事项，系统支持请假事件历史查看。</p> <p>12. 火车磁卡充磁：系统可建立火车磁卡申请事务，事务办理流程可查，办理结果。</p> <p>13. 钉钉作品申请：作品名称，主办单位，申请开始时间，申请结束时间，审批开始时间，审批结束时间，备注信息，申请流程查看。</p> <p>14. 通讯录：可以建立班级、校级、辅导员通讯信息管理，通过移动端一键拨号。用户只可以查看权限范围内的通讯信息，如辅导员只能查看所辖范围内学生的通讯信息。</p> <p>15. 常用附件下载：为全校师生提供共享资源空间，存储常用附件资料，以供全校师生使用。</p> <p>1.32 通知公告</p> <p>支持发布通知公告，可同时在 PC 端和移动端进行查看。要能添加文本、图片、附件等多种格式通知内容，以及能设置通知级别、发布范围（即可见范围）等；可以实时统计跟踪查看已读人数和未读人数等信息，方便管理人员实时了解。</p> <p>1.33 系统管理</p> <p>1. 待办工作：查看、办理待办工作</p> <p>▲2. 消息提醒：最新消息、待办功能按时间轴倒序，可直接定位详细功能页。</p> <p>3. 日志分析：查看、统计分析日志</p> <p>4. 用户管理：维护、查看用户信息</p> <p>5. 权限管理：撤销、赋与用户权限</p> <p>6. 系统皮肤设置：由于系统使用多为年轻学生及学生管理工作人员，产品必须满足系统界面美观、灵活及可自己搭配更换皮肤，符合现下主流设计。</p> <p>1.34 系统集成与对接</p> <p>需要与钉钉 APP，教务系统等做对接。</p>		
2	离校系统	<p>11. 学生管理</p> <p>(1) 要求可维护管理学校所有学生信息，可自定义添加或删除学生信息，</p>	1	套

	<p>可批量自定义导出学生信息，也要能批量更新学生指定信息。可修改学生登录密码和导入学生照片。</p> <p>(2) 要支持按学号、姓名、性别、院系、专业、班级、民族等条件查询学生信息，可自定义信息显示列。</p> <p>(3) 要支持汇总学生各类信息，生成学生信息档案，可以以图表方式总览学生的各类信息。</p> <p>12. 离校办理角色管理</p> <p>要支持管理维护学校各类参与离校业务的角色信息，如学校管理员、学院管理员、后勤处管理员、财务处管理员、图书馆管理员、辅导员、宿舍管理员等。可自定义添加或删除角色信息，也可以导出角色信息以及分配权限。</p> <p>13. 教师管理</p> <p>要求可维护管理学校所有教师信息，可自定义添加或删除教师信息，可批量自定义导出教师信息，也要能批量导入教师信息。可修改教师登录密码和导入照片。可按教工号、姓名等条件查询教师信息。</p> <p>14. 新闻管理</p> <p>(1) 新闻分类管理：可设置新闻分类，如学校简介、学校新闻、最新动态等；</p> <p>(2) 新闻信息发布：可发布新闻信息，支持设置标题、分类、是否显示、是否置顶、是否推荐等，信息内容可为文字、图片、表格等多种格式。同时要求后台能查看每条信息的访问量。</p> <p>(3) 师生可在移动端查看新闻信息。</p> <p>15. 离校准备</p> <p>要求系统具备灵活的离校设置功能，可自定义离校步骤和流程，便于每年根据实际需求调整。具体要求如下：</p> <p>(1) 设置离校步骤：管理员可自定义每学年所有的学生离校步骤，自定义各步骤的名称、说明、备注等信息。比如可设置图书馆离校手续、财务费用是否结清、公寓离校手续、毕业证是否领取等步骤。</p> <p>(2) 设置离校流程：管理员可自定义离校步骤办理流程，能自定义各步骤的执行单位、排序、已办理的显示状态、未办理的显示状态等信息，如图书馆离校手续步骤由图书馆执行，财务费用是否结清步骤有财务处执行、公寓离校手续又后勤处执行；以及设置所有步骤关联关系，如设置“公</p>	
--	---	--

		<p>离离校手续”的前置步骤为“财务费用是否结清”，即离校学生须先办理完“财务费用是否结清”步骤后才可办理“公寓离校手续”。</p> <p>16. 离校办理</p> <p>学生可查看个人离校流程和各步骤当前办理状态，以及出示个人信息二维码。各部门现场为学生办理离校，可通过钉钉移动端扫描学生二维码方式查询学生信息，查询学生的离校步骤办理状态并为按照步骤进行办理。也要能通过电脑端查询学生学号获取相关信息进行办理。</p> <p>17. 数据统计</p> <p>统计学生每个离校步骤办理情况，包含每个步骤的已办理人数，未办理人数和已办理、未办理人数比例。</p> <p>18. 基础表管理</p> <p>维护管理系统所需的基础码表数据，包含学校基础的单位表、专业表等基础码表，也包含学生的民族、性别、政治面貌、生源地等基础码表，及教师的教师类型、岗位级别等基础码表。</p> <p>19. 系统设置</p> <p>维护系统模块、菜单；可查看系统日志记录、用户等。</p> <p>20. ▲移动端功能要求</p> <p>（1）学生端功能要求：学生可查看新闻信息、离校介绍、离校动态；以及查看个人信息、离校流程和办理状态。可出示个人二维码，方便离校办理识别。</p> <p>（2）教师端功能要求：教师可查看新闻信息、离校介绍、离校动态、查看个人信息；支持输入学号或扫描二维码查询学生信息，根据权限办理离校事务（部门老师仅可操作权限范围内的离校步骤，但要求可查看其他步骤的办理状态信息）。</p>		
3	宿舍管理系统	<p>1. ▲房源管理</p> <p>可按照校区、楼栋、单元楼、楼层、宿舍、床位六个层级进行房源信息管理，实现精细化到床位的宿舍管理。</p> <p>（1）校区管理：可管理维护校区，设置校区名称。</p> <p>（2）宿舍楼管理：可管理维护宿舍楼信息，设置各宿舍楼的编号、名称、住宿学生性别（男、女、混合）、宿舍地址、单元数、楼管、所属校区等信息。</p> <p>（3）单元楼管理：可管理宿舍楼的单元信息，维护单元名称和编号等信</p>	1	套

	<p>息，以及生成楼层和设置楼层数量，以及生成房间和设置每层房间数量、以及宿舍费用等信息。</p> <p>(4) 楼层管理：可管理和维护各单元楼的楼层信息，设置各楼层的名称和编号。</p> <p>(5) 宿舍和床位管理：可管理和维护宿舍信息，批量设置房间用途（如六人间、四人间、活动室、配电室等），批量添加床位和进行床位管理，以及可以导出宿舍信息和打印宿舍门牌。</p> <p>2. 宿管和维修人员管理</p> <p>系统要支持添加和管理维护宿管和维修人员信息，设置其具体的人员信息，包括系统登录帐号、姓名、角色名称、所属单位、性别、身份证号、手机号等信息。</p> <p>3. 宿舍规章制度</p> <p>可发布宿舍规章制度。</p> <p>(1) 要支持设置宿舍规章制度分类；</p> <p>(2) 可按分类发布具体的宿舍规章制度细则，以及设置其分数（用于宿舍违纪扣分等）。</p> <p>4. 自动分配宿舍</p> <p>系统需要可以为学生自动分配宿舍，自动分配前需要将宿舍分配给院系，分配给院系的宿舍可以由院系或管理员分配给学生，管理员可以为所有的在校生自动分配宿舍，院系可以为自己所在院系的学生自动分配宿舍。</p> <p>5. 住宿管理</p> <p>(1) 支持导入、导出住宿信息；</p> <p>(2) 可按学号、姓名、性别、院系、专业、年级、班级、宿舍楼、单元、宿舍等查询已入住学生信息；</p> <p>(3) 可按学号、姓名、性别、院系、专业、年级、班级、未入住原因查询未入住学生信息；</p> <p>(4) 对已入住的学生可以进行调换床位，以及支持对毕业生、休学、实习等学生进行一键退宿和删除的操作；对未入住的学生进行为其分配床位和删除的操作；</p> <p>(5) 移动端可按校区、宿舍楼、单元、宿舍查看学生住宿信息，并支持查看每个床位的住宿学生基本信息和学生照片。</p> <p>6. 学生宿舍调整申请审批管理</p>	
--	--	--

	<p>应根据宿舍和角色设置相应权限，对新生、在校生、毕业生住宿的管理，对已入住的在校学生可以进行调换床位；对新生入住可以进行为其分配床位。要与现有的门禁系统同步，宿舍的安排和调整应当与校园卡系统对接。同时支持学生批量或组团调换宿舍，需管理员审批。</p> <p>7. ▲统计查询</p> <p>管理员、院系、宿管人员可以查看统计查询，统计查询主要包括以下内容：</p> <p>（1）要求可总览宿舍信息，包括宿舍总房间数、总床位数、空房间数、空床位数、已住床位数，以及可按宿舍分布精确查看每一间宿舍的住宿人员和该宿舍卫生检查、宿舍违纪信息；</p> <p>（2）可统计宿舍房源信息，支持分校区、宿舍楼、单元、楼层查看各宿舍楼的房间数、床位数；</p> <p>（3）可统计入住信息，支持分校区、宿舍楼、单元、楼层查看各宿舍楼的入住人数和入住率，同时可查看和导出各宿舍楼入住人数的详细信息（即具体的入住人员）；</p> <p>（4）可统计空房间信息，支持分宿舍楼、单元、楼层查看宿舍楼各楼层的全空房间、未住满房间和空床位总数，同时可查看全空房间和未住满房间详情（即具体的全空房间和未住满房间详情）。</p> <p>8. 假期住宿</p> <p>要能统一管理学生假期留校住宿申请审批和宿舍分配事宜，具体要求如下：</p> <p>（1）项目管理：管理员可创建假期住宿管理项目，可设置项目名称、设置学生可以申请的开始时间和结束时间、备注（如放假时间）信息等；支持自定义各个假期住宿管理项目的审批流程，并支持设置是否可越级审批；</p> <p>（2）宿舍分配：管理员可设置各个假期住宿管理项目的可选择宿舍，便于学生申请时选择。同时支持查看已分配的宿舍信息；</p> <p>（3）学生申请：学生可在有效期内根据实际需要进行申请假期留校住宿申请，填写住宿的开始时间、离宿时间、留宿原因、选择住宿宿舍和床位等。可查看个人申请记录；</p> <p>（4）各级管理员按流程逐级审批学生申请信息，支持批量和单个审批。可按审批状态查看相关审批信息。</p> <p>9. 钉钉宿舍晚点名</p>		
--	--	--	--

		<p>管理者可自由创建宿舍晚点名项目，自定义项目名称、选择签到方式（支持扫描二维码签到、定位签到、定位+扫描二维码签到、定位+拍照签到四种方式）、设置签到日期和时间、当天需签到次数、设置签到范围、指定参与人员等，用户通过移动端进行定位签到，可在后台查看签到统计和详细信息。</p> <p>10. 手机查宿（卫生检查、违纪登记、晚归检查）</p> <p>需要支持结合钉钉移动端对住宿学生进行查宿，包括卫生检查、违纪登记、晚归检查，为了方便辅导员或宿管使用，需要系统支持点选式的方式选择宿舍，可以查看宿舍内的详细住宿信息，如每个床位住宿的人员信息。同时需要系统可以设置不同的权限，辅导员和宿管可以根据权限查看权限范围内各宿舍的学生信息，还需要支持查看学生照片，方便在查宿的进行核对。</p> <p>11. 故障报修</p> <p>宿舍设备出现故障以后，学生通过钉钉端登陆填写故障报修，拍照上传故障照片，申请提交至宿舍管理人员；宿管通过钉钉移动端接收自己管辖范围内的宿舍保修事项，后台自动记录的保修信息宿管进行审批，并安排人员维修，维修人员维修完成后通过钉钉端对保修事项进行回单处理。还要支持报修人对维修情况进行评价打分，真实反馈维修情况和结果。</p> <p>12. 日常管理：系统需要支持对学生的日常生活和日常活动所做记录和统计保证学生生活学习正常安全的进行，访客登记等日常管理。</p>		
4	全国职业教育智慧大脑数据对接	<p>供应商需要按照我校要求完成全国职业教育智慧大脑数据对接，实现相关数据自动推送。具体要求如下：</p> <p>1. 数据对接方式</p> <p>按照我校要求的方式进行数据对接。</p> <p>2. 数据治理服务</p> <p>要求完成与我校原有学工业务管理系统的历史数据对接、治理，利旧已积累的历史学工业务数据（供应商须考虑涉及到的双向对接费用，并包含在投标报价中）。</p> <p>3、数据对接内容</p> <p>按照文档《全国职业教育智慧大脑院校中台高职数据标准及接口规范》的要求（中标人可在中标后索要参考文档），完成学生画像数据子类、离校手续办理数据子类、社团（协会）基本数据子类、学生参与社团数据子类、</p>	1	套

	举办社团活动数据子类、参加社团活动数据子类的数据收集、转换、并生成标准格式，同时自动推送至全国职业教育智慧大脑。		
--	--	--	--

（三）具体服务建设需求

完善升级现有迎新系统，具体服务建设内容见下表。

序号	名称	服务建设内容
1	迎新系统	<p>迎新系统包含移动端和 PC 端，PC 端通过浏览器访问系统主页即可登录使用。移动端需以轻应用方式集成于钉钉平台，脱离第三方应用，同步学校 ID 和钉钉帐号后，师生可免登录进入系统。</p> <p>2.1 预报到功能（基本信息预采集）</p> <p>▲2.1.1 预报到学生端：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完善个人基本信息：学生可在线完善个人基本信息，如联系方式、生源地、政治面貌等基础信息。 2. 完善家庭信息：学生可在线完善家庭成员信息，如双亲、姐妹等。 3. 完善教育经历：学生在线填写初中起教育经历，添加条数可由管理员控制、说明填写起止学校信息。 4. 采集军训服装：学生在线填写个人服装、鞋等尺码，方便学校统计数量按需采购。 5. 社团申请：学生在线申请本校的社团信息等。 6. 入学教育：学生在线学院本校发布的学习资料和信息。 7. 到校信息：学生在线维护到校方式、到达时间、陪同人数等信息 8. 在线答题：学生在线答题。 9. 信息查询：学生在线查看个人信息全貌，如：高考成绩、个人档案、宿舍信息、辅导员信息等。 10. 学校风光：考生可在线查看学校简介、最新动态等信息。 <p>2.1.2 预报到教师端</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流程引擎：自定义流程 <ol style="list-style-type: none"> （1）在线自定义学生信息采集流程。如：基本信息、家庭信息、教育经历、入学教育、自定义表单等。控制每一流程开放时间段。 （2）维护每一流程所采集的字段信息和控制开放时间段。体现系统灵活性。 <p>▲2. 学生信息管理</p> <p>系统支持模板导入学生基本信息、照片等信息，可帮学生修改密码等。</p>

▲3. 流程管理

(1) 入学教育：可发布本校的入学教育信息供学生在线学习；支持统计并导出学生在线学习情况。

(2) 社团发布：可发布本校学生可申请的社团信息供学生在线申请；支持统计并导出各社团的申请情况。

(3) 在线答题：支持发布本校需要答题类型和效果，可在线预览，学生在线根据发布信息在线答题；支持统计并导出各题的答题情况。

4. 自定义表单

学校可根据实际情况在线自定义申请表单、内容、控件效果等。如填空、单选、多选等。

▲5. 数据统计

(1) 注册统计：可按院系统计当前信息完善情况并导出

(2) 军训服装统计：可按院系、服装尺码分组统计并导出统计结果。

(3) 入学教育统计：可按学院、学习情况在线统计并导出统计结果

(4) 到校信息统计：可按到站地点、日期、时间分组统计并导出结果，方便校方安排接站信息。

2.2 到校报到**2.2.1 教师端****1. 基本数据维护**

D. 代码表管理：国标、校标、教标数据维护。

E. 信息管理：学生基本信息，根据模板导入学生基本信息、照片等信息，可帮学生修改密码等。

F. 规则定义：

(1) 自定义学生号生成规则，如：学生类型、年份位置、专业代码、顺序号等。

(2) 分班规则自定义。分班、分学号 按生成规则在线分班和生成学号。

2. 现场办理

(1) 支持自定义报到流程：

A 自定义流程名和办理顺序、状态等信息。

B 设定每一步流程的办理部门

(2) 现场办理：现场通过扫描枪等外设工具读入学生信息，自动列出当前办理步骤、已办、未办步骤信息等。（单个办理）

3. 批量办理

	<p>(1) 支持一键办理某流程节点。</p> <p>(2) 可导入办理，对某些流程可导入办理。</p> <p>4. 基础统计</p> <p>(1) 按院系统计学生人数。</p> <p>(2) 按性别统计学生人数。</p> <p>5. 办理流程统计：按办理流程统计各办理数量，可按办理状态统计。</p> <p>▲2.2.2 到校报到学生端</p> <p>1. 登录方式：通过钉钉 APP 或直接登录系统</p> <p>2. 信息查询：在线查看当前办理步骤和已办理情况说明。</p> <p>3. 报到二维码：现场报到一键显示个人信息二维码，现场报到扫描二维码通过完成到校报到流程。</p> <p>2.3 迎新大屏</p> <p>需要能以大屏方式展示全校迎新综合信息，自动实时统计学生迎新报到数据。如可查看当前学校学生迎新报到应到人数、实到人数，按院系、性别、年级、年龄段等多维统计学生迎新报到数据，方便查看学生迎新报到情况。</p>
--	---

（四）硬件部分要求

提供可保证系统流畅稳定运行，系统数据备份所需的配套硬件设备设施，并根据系统运行情况进行硬件升级，确保系统运行稳定流畅。

（五）系统备份对接要求

提供系统的实时备份，确保系统数据随用随调，保障系统数据安全。

合同期满后如我校更换供应商，现有供应商需配合新供应商做好数据备份、迁移等对接服务，确保新老系统之间无缝切换。

（六）服务变更

校方有权要求变更部分服务的项目内容和要求，供应商应当在 5 个工作日内，对该变更后的服务内容、系统性能、技术参数等可能发生的变化做出预估，并书面回复。如校方接受供应商回复，双方可对该变更内容以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。

（七）服务标准及要求

1. 服务期限：提供自合同签订之日起 1 年。
2. 服务地点：北京劳动保障职业学院指定地点。

3. 服务质量标准要求

(1) 要求学生管理系统、迎新系统、离校系统、宿舍管理系统各项功能满足我校使用需求，系统运行流畅稳定，校内校外均可正常访问，无系统故障，使用者满意度不低于 90%。供应商要牵头保障系统数据可靠，权限清晰。数据清理工作，权限调整等工作供应商负主责。

(2) 要求新建系统具备良好的稳定性和可靠性，不出现崩溃和错误，并支持自动备份，支持数据恢复。出现系统崩溃造成不良影响的，视情况扣除项目款项的 1-5%，出现两次及以上系统崩溃或严重错误的，我校有权解除合同，并由供应商退还项目全部款项，并赔偿相关损失。

(3) 软件应具备良好的扩展性和高并发性能，满足我校师生使用需求。要求根据校方实际情况对流程等进行个性化定制或优化。

(4) 系统正式运行后，若还存在明显的功能 bug，须在 24 小时内进行修复，并视情况扣除相关履约保证金。

4. 售后服务内容要求

本项目免费售后维保服务期 2 年（自项目终验合格之日起计），提供技术维护保障服务，质保期内，当行业标准、技术规范发生改变时，应为学校提供免费运维相关内容，供应商为本项目新建系统提供运行维护服务，包括且不限于以下内容：

(1) 系统故障处理

包括且不限于系统本身的 BUG 故障处理、系统运行故障处理、协助排除网络故障、系统安全漏洞故障处理等。

(2) 数据服务

包括且不限于建立数据库备份机制、定期查看数据备份运行情况、每季度向学校提供一次备份数据、按需恢复备份数据、协助处理错误数据、协助导入线下数据等服务。

(3) 系统巡检服务

提供巡检服务，每周至少一次检查系统运行情况。并提供由供应商签字确认的运行情况检查报告。

(4) 咨询答疑服务

提供技术咨询、使用咨询、实操指导、按需提供远程协助服务等。

(5) 接口维护服务

保障现有接口正常运行，数据流向准确无误。

（6）安全漏洞修复服务

①要求供应商定期排查系统是否存在潜在安全问题，若存在潜在安全隐患需要及时处理。

②我校漏扫完成后，若系统存在安全漏洞，要求供应商积极完成系统安全问题整改，确保系统的安全性，并扣除相应履约保证金。

5. 服务响应要求

（1）供应商须积极响应我校对系统业务的咨询及问题答疑，响应时间不超过 2 小时。

（2）服务期内，对各系统使用过程中发现的 Bug、缺陷，供应商须提供 7×24 小时电话响应，出现故障时应立即响应，并在 2 小时内开始远程解决故障；如远程不能解决，则须 24 小时内派遣现场工程师进行现场解决故障。

（3）若服务标准不达标，除扣除相关履约保证金外，若造成不良影响的，需赔偿校方损失。

6. 系统培训

质保期内，供应商应就项目等有关内容为采购人提供免费培训，（培训无人员数量及次数限制），我校有培训需求时，供应商应按照我校需求提供线上、线下培训。培训内容应包括且不限于系统安装部署、各项功能使用、系统维护培训等，同时提供系统使用手册等资料。

每年针对各模块的预计使用时间比如迎新系统、离校系统、评优评先等，提前 20 日组织相关使用方，主动开展系统培训，并以培训签字确认单为依据，合同期内开展不少于 5 次的线下系统培训，每少一次扣除不少于 1000 元的系统履约保证金。

7. 项目会议纪要制度

要求供应商建立项目会议纪要制度，针对实施阶段和服务阶段的各项重要会议，包括但不限于需求讨论会议、需求变更会议、项目中期汇报、系统培训会议等，供应商要进行重要信息记录，形成会议纪要，由供应商和采购人共同签字确认后归档保存。

8. 服务质量保障体系

供应商要有完备的质量检验和保障体系，系统功能和上线的模块要反复测试，并与采购方认真对接需求，确认各项功能无误后提交纸质版的质量确认单，并由供应商签字确认。项目运行过程中，若供应商推出的系统出现的产品质量，包括且不限于“系统功能问题修复后仍多次出现系统故障”、“迎新、离校等业务高峰期系统重要功能无法使

用、系统硬件保障不力造成的系统闪退、崩溃、系统流程不对、日期排版错误等”，每次将视问题严重程度，从合同款项或履约保证金中扣除 300-5000 元的质量保障款，用于系统修复、保障良好运行的后续工作所付出的人力等支出。出现严重问题两次以上的，采购方有权解除合同，并由供应商赔偿相关损失。

9.项目考核制度

每月开展项目使用者满意度调查，满意度低于 85%视为考核不合格，要求根据情况立即整改；连续 2 次考核不合格，视情节轻重扣除履约保证金；年度考核不合格达到 5 次及以上，学校有权解除部分或全部合同，并由供应商支付合同金额 3%的违约金，违约金不足以弥补校方损失的，供应商应补足，并做好系统衔接工作。

（注：详见磋商文件。）

第二条 服务质量要求及验收

乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准以及磋商文件的相关规定。

第三条 项目小组及人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目联系人，项目联系人职责范围包括：负责与对方联系等相关事宜。双方因项目联系人离职等原因需要更换联系人的，需提前 7 个工作日书面通知对方。

2. 甲方联系人及电话：_____

电子邮箱：_____

乙方联系人及电话：_____

电子邮箱：_____

3. 项目主要人员要求

乙方须根据项目要求安排具备相应资质的人员从事本项目的服务工作。

第四条 服务期限

一年，_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

第五条 合同价格及付款方式

1. 合同价格

本合同总价合计为¥ _____元（大写金额：人民币_____）。

2. 付款方式

（1）合同签订后 30 个工作日内，供应商完成系统实施方案、需求调研后，并初步

部署系统后并内部验收初步合格后，甲方向乙方支付合同总额的 70%，在甲方付款前，乙方向甲方支付合同总价 8% 的履约保证金。

(2) 项目验收合格后，甲方向乙方支付合同总额的 30%。

(3) 合同期结束后 20 个工作日内，根据项目考核情况校方无息返还供应商剩余的履约保证金。

3. 甲方付款前，乙方应向甲方出具合法、等额的增值税普通发票(税率以合同履行时最新法律规定或国家税务政策规定的税率为准，总价不发生变化)，否则甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，如因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿等)。

4. 乙方账户信息如下：

开户行： _____

账号： _____

发票开具时间： _____

第六条 履约保证金

乙方应于甲方付款前向甲方缴纳合同总额的 8 %，即（大写） _____ 圆整（¥ _____ 元整）的履约保证金，用于保证乙方全面、彻底履行本合同项下的各项义务。

第七条 双方的权利义务

1. 甲方的权利义务

(1) 在项目实施过程中，甲方指派项目负责人，并组织有关人员参与本项目的组织管理，可以关于项目建设工作向乙方提出质疑和异议。如果甲方项目负责人变动应及时通知乙方。

(2) 负责协调乙方在甲方办公地点的调试、测试及培训等一系列工作。

(3) 在人员条件允许情况下，甲方派技术人员跟随乙方实施人员一起参与实施，接受乙方技术人员的现场指导，了解可能遇到的问题及处理故障的方法。

(4) 严格按照合同约定向乙方支付合同款项。

(5) 乙方向甲方提供的内部资料，甲方予以保密，甲方不向任何第三方泄露乙方的商业机密和技术机密。

(6) 在项目实施完毕后，甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

2. 乙方的权利义务

(1) 根据甲方的要求，乙方应为本项目成立专门的团队并指派项目负责人，严格按照项目管理实施的规定组织相关专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

(2) 乙方应严格按照双方约定完成服务任务，并及时、如实地向甲方通报实施进度。乙方应在项目进行的过程中提供给甲方有关项目服务的咨询、资料和文档。

(3) 乙方有向甲方提供技术培训的义务，保证甲方操作人员可以正确、流畅地使用。

(4) 按甲方的实际情况，完成服务任务。

(5) 甲方向乙方提供的内部资料，乙方应予以保密，乙方承诺不向任何第三方泄露甲方的商业机密。

(6) 乙方应按合同规定时间完成交付任务。

(7) 乙方在项目结束时提交相应技术文档及用户手册，并积极配合甲方对项目进行验收。

(8) 为保证甲方正常使用，乙方须提供自验收合格之日起____年内，对本项目交付物提供7×24小时免费维护、维修服务，免费派遣专人负责解决问题，提供咨询解答、系统调整、数据备份、异常处理等。

(9) 乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

(10) 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

第八条 保密义务

1. 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。
2. 乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行

保密。

3. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内,对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。
4. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前,认真做好员工的保密教育工作,明确告知其将知悉的为甲方的保密信息,并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任,并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。
5. 非经甲方特别授权,甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、工作秘密或其它类型的知识产权。
6. 乙方的保密义务不因本合同的终止而无效。
7. 承担上述保密义务的责任主体为乙方(含乙方工作人员)。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务,给甲方造成损失的,乙方均应向甲方承担全部责任,并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第九条 知识产权归属

1. 乙方为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归甲方所有。
2. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成,不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益,导致该第三方追究甲方责任的,乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第十条 技术支持与售后服务

1. 本项目质保期为项目验收合格之日起____个月
2. 质保期内,乙方对系统的运行、维护提供7×24小时实时技术支持。
3. 乙方需提供24小时热线电话、远程在线诊断和故障排除、现场响应以及Email和传真支持服务,对于接到的用户技术咨询,应在24小时内提出解决方案。
4. 软件系统免费维护期期间的维护服务不收取任何额外费用,保证期后的技术支持和年服务费标准双方协商。任何软件在质量保证期内如有升级版本,乙方免费为甲方更新。
5. 如因乙方导致的项目变更、调整,须事先征得甲方书面同意,并自担费用。

第十一条 不可抗力

由于不可抗力的原因,阻止、限制、延迟或干扰双方履行本合同,则应免除双方因不可抗力所延迟或阻止的部分合同的履行责任,但是,双方应采取合理的措施避免或

消除该等造成不履行的原因，并且一旦该等原因被消除，则双方应继续履行原受消除原因影响的条款。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

第十二条 违约责任及合同的解除

1. 甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2. 乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额____%的违约金。

3. 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行改正，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行改正的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额____%的违约金。

4. 乙方不接受甲方和相关审计部门对本项目进行监督检查的，或经检查发现存在违法违规情况的，按照国家和本市有关规定处理。

5. 甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的，每迟延一日，应向乙方支付拖欠款项____%的违约金（自应付款之日起的次日起算）。

第十三条 争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第____种方式解决：

1. 提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
2. 依法向_____人民法院起诉。

第十四条 廉政承诺

1. 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

2. 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

3. 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

第十五条 其他

1. 本合同自双方法定代表人签字并加盖单位公章之日起生效。
2. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。
3. 本合同一式_____份，甲、乙双方各执_____份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期：

签订日期：

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

磋商文件编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件，复印件加盖供应商公章

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 小微企业证明文件

说明：

如本项目专门面向小微企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，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）出具的属于监狱企业的证明文件。

温馨提示：为方便广大小微企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了小微企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 小微企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

小微企业声明函（服务）格式

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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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¹，属于（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）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（小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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：_____

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，磋商文件编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子版：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

供应商名称	报价	
	大写	小写

注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

磋商文件编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

- 注：1. 此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
 2. 本表必须按包分别填写。
 3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

磋商文件编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小微”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日