

智慧学工系统建设项目

招 标 文 件

招标编号：采购计划-[2025]-08962号-001

采 购 人：吉林工商学院

采购代理机构：吉林省百利邦项目管理咨询有限公司

二〇二五年六月

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 合同条款(参考格式)

第五章 技术需求

第六章 投标文件构成及格式

第一章 招标公告

智慧学工系统建设项目 招标公告 (资格后审)

项目概况

智慧学工系统建设项目的潜在投标人应在政府采购云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）获取招标文件，并于 2025 年 7 月 28 日 13 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

政府采购计划编号：采购计划-[2025]-08962 号

招标项目编号：采购计划-[2025]-08962 号-001

项目名称：智慧学工系统建设项目

采购内容：吉林工商学院智慧学工系统建设项目，详见招标文件

预算金额：245 万元

合同履行期限：自签订合同之日起 60 个工作日完成供货、安装调试并投入使用

质量要求：合格

本项目不接受联合体投标

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）本项目为专门面向中小企业的采购项目；

（2）依据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购政策，详见招标文件；

①《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）；

②《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；

③《财政部司法部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）；

④《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

⑤《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）等国家最新政策。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）投标人须是在中国境内注册具有独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织形式，具备有效的营业执照，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（2）投标人须在投标文件中提交反映其财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金情况的资格条件承诺函，并对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责；

- (3) 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；
- (4) 投标人近三年（2022 年 1 月 1 日-至今）内投标人、法定代表人未在“中国裁判文书网”（www.wenshu.court.gov.cn）有行贿犯罪记录；
- (5) 拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标；
- (6) 投标人不能列入失信被执行人、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（详见财库〔2016〕125 号）；
- (7) 拒绝在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单的参与投标；
- (8) 与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反这两款规定的，相关投标均无效。

三、获取招标文件

时间：2025 年 7 月 3 日至 2025 年 7 月 10 日（北京时间，法定公休日、节假日除外）。

地点：政府采购云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）。

方式：网上免费获取。潜在供应商可自行在“政采云”平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）下载招标文件（操作路径：登录“政采云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），其他途径获取的采购文件开标时一律按无效投标处理。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 7 月 28 日 13 点 30 分（北京时间）

地点：长春市二道区洋浦大街 6669 号凯利中心 AB 栋 101 开标一室（吉林省同晟科技有限公司）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- (1) 逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。
- (2) 有效投标人不足法定人数时，招标人依法另行组织招标。
- (3) 本次招标公告同时在“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>），同步推送到吉林省政府采购网（<http://www.ccgp-jilin.gov.cn/>）、吉林省公共资源交易服务平台、中国政府采购网，并同时在中国招标投标公共服务平台上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：吉林工商学院

地址：吉林省长春九台经济开发区卡伦湖大街 1666 号

联系方式：李老师 0431-82306261

2. 采购代理机构信息

名称：吉林省百利邦项目管理咨询有限公司

地址：长春净月高新技术产业开发区生态东街 3330 号吉林省国家广告产业园

联系方式：0431-81685832

3. 项目联系方式

项目联系人：李洋

电话：0431-81685832

4. 监督机构：吉林省财政厅政府采购管理处

第二章 投标人须知

一、投标须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	名 称：吉林工商学院 地址：吉林省长春九台经济开发区卡伦湖大街1666号 联系人：李老师 联系方式：0431-82306261
2	采购代理机构	名 称：吉林省百利邦项目管理咨询有限公司 地 址：长春净月高新技术产业开发区生态东街3330号吉林省国家广告产业园 联系人：李洋 联系方式：0431-81685832
3	项目编号及项目名称	项目编号：采购计划-[2025]-08962号-001 项目名称：智慧学工系统建设项目
4	项目地点	采购人指定地点
5	资金来源	财政资金
6	出资比例	100%
7	资金落实情况	已落实
8	采购内容	吉林工商学院智慧学工系统建设项目，详见招标文件
9	报价方式	报价为项目涉及全部内容价格（包含服务、税务发票等所有费用），详见第五章技术需求。
10	质量标准	合格
11	投标人资质条件、能力和信誉	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件； 2.落实政府采购政策需满足的资格要求： （1）本项目为专门面向中小企业的采购项目； （2）依据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购政策，详见招标文件。 ①《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）； ②《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； ③《财政部司法部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）； ④《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）； ⑤《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)等国家最新政策。 3.本项目的特定资格要求： （1）投标人须是在中国境内注册具有独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织形式，具备有效的营业执照，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （2）投标人须在投标文件中提交反映其财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金情况的资格条件承诺函，并对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责； （3）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； （4）投标人近三年（2022年1月1日-至今）内投标人、法定代表人未在“中国裁判文书网”（www.wenshu.court.gov.cn）有行贿犯罪记录； （5）拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标； （6）投标人不能列入失信被执行人、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（详见财库〔2016〕125号）； （7）拒绝在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单的参与投标； （8）与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反这两款规定的，相关投标均无效。
12	是否接受联合体投标	不接受联合体投标。
13	投标预备会	不召开。
14	踏勘现场	不组织，供应商自行踏勘现场，供应商无论是否踏勘现场，如若中标，将被认为已充分了解了本项目现场条件和周围环境，并已在其投标时就此给予了充分的考虑。
15	招标文件的澄清	投标人对本次招标文件的内容有疑问时，可要求澄清，但应在距投标截止日 10 日前，按招标文件中注明的联系地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到招标代理机构。招标代理机构将视情况确定采用其认为适当的方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给所有购买招标文件的投标人。 提交地址：长春净月高新技术产业开发区生态东街 3330 号吉林省国家广告产业园 1 号楼 11 楼 1109 室，电子版文件（word 版）传至招标代理公司邮箱 jlsblb@163.com。 联 系 人：李洋，联系电话：0431-81685832
	招标文件的修改	在投标截止时间前15日，招标代理机构可根据需要和（或）依据投标人要求澄清的问题而修改招标文件，并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，投标人在收到该通知后应立即以传真的形式予以确认。
16	分包	本项目不允许分包
17	投标截止时间	2025 年 7 月 28 日 13 点 30 分（北京时间）

18	投标有效期	投标截止之日后 90 天（日历天）
19	投标保证金	无
20	近年发生的诉讼及仲裁情况	近 3 年，指 2022 年 1 月 1 日起至今。
21	投标文件数量	1.供应商在“政采云”平台（ http://www.zcygov.cn ）上制作响应文件一份（此响应文件须上传至“政采云”平台）。 2.纸质版响应文件份数要求： 成交结果公示后成交人需将纸质版响应性文件（1 正 4 副）及电子版文件 2 份（响应文件格式为签字盖章后的 PDF 及 word 版本）递交至采购代理机构存档留存。 纸质版响应文件为上传至“政采云”平台的电子打印版（打印后响应文件正本须盖章处仍须加盖公章，并编制目录页码）。
22	装订要求	投标文件采用 <u>胶装</u> 方式装订要整齐、牢固，便于保管和利用，不能采用活页装订方式。
	是否要求投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版	投标文件电子版内容：投标文件中的全部内容。 投标文件电子版本数：一式2份。U盘拷贝。 投标文件电子版密封方式：单独放入一个密封袋中，加贴封条，并在封套封口处加盖投标人单位公章，在封套上标记“投标文件电子版”字样。
23	封套上写明	招标编号： 招标人名称： 投标人名称： 投标人地址： (项目名称) 投标文件 在____年____月____日____时____分前不得开启
24	递交投标文件地点和时间	截止时间：2025 年 7 月 28 日 13 点 30 分（北京时间） 地点：本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台（ http://www.zcygov.cn ）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标文件截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版响应文件时，请填写参加采购活动经办人联系方式。
25	开标时间和地点	时间：2025 年 7 月 28 日 13 点 30 分（北京时间） 地点：长春市二道区洋浦大街 6669 号凯利中心 AB 栋 101 开标一室（吉林省同晟科技有限公司）
26	评标委员会的组建	评标委员会构成：由采购人代表 1 人及有关技术、经济等方面的专家 4 人组成。 评标专家确定方式：按专业配置要求，由招标人代表在专家库中随机抽取。
27	评标办法	采用综合评分法
28	采购预算	245 万元
29	投标报价	投标报价不得超过采购预算，否则将被否决其投标。

30	付款方式	验收通过后付款合同金额的 95%，剩余 5%转为项目质保金，运行 1 年无问题后返还。最终以双方实际签订合同为准
31	质保期	符合第五章技术需求。
32	履约保证金	履约保证金：合同金额的 5% 形式：支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式
33	中标服务费	参照国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格[2015]299 号文件规定的标准，由代理机构向中标人收取。
34	电子标说明： 上传的电子证件及资料均需按要求签字盖章上传，否则按未签章处理。 投标文件电子版方面技术支持：95763 供应商在政府采购云平台（网址：http://www.zcygov.cn）通过数字证书制作响应文件 1 份（此响应文件需上传至政府采购云平台，并在开标时持编制响应文件的投标人数字证书进行远程解密）。 备注： 响应文件电子版(U 盘)按招标文件规定执行，用数字证书编制的电子版按政府采购云平台要求进行投标操作。 响应文件解密：远程自行解密。 其他要求：根据吉财采购（2023）721 号文件规定，本项目支持中标（成交）供应商开展合同融资贷款。 本项目招标公告与招标文件投标人须知内容有不符之处，以本招标文件投标人须知内容为准。 招标文件的最终解释权归采购人所有。	

一、总 则

1、资金来源：财政资金

2、采购人、采购代理机构、投标人

2.1 “采购人”是指：吉林工商学院。

2.2 “采购代理机构”是指：吉林省百利邦项目管理咨询有限公司

2.3 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3、合格投标人

3.1 应符合招标公告中合格投标人的全部要求。

3.2 必须在吉林省公共资源交易中心网报名并下载文件，其他途径获得招标文件的均无资格参加投标。

4、投标费用

投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，无论投标的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5、招标文件

5.1 招标文件的构成

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 合同条款(参考格式)

第五章 技术需求

第六章 投标文件构成及格式

5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，是投标人的风险。

6、招标文件的澄清和修改

6.1 任何要求对招标文件进行澄清或对招标文件质疑的潜在投标人，均应在开标前 10 天以书面形式（需加盖公章）通知采购代理机构，超过这个规定期限提出的澄清要求或质疑将不予受理。采购代理机构对收到的澄清要求将视所提问题的具体情况以书面形式予以答复，同时传真给每个购买招标文件的潜在投标人或由潜在投标人直接到采购代理机构领取。潜在投标人应在 1 日内确认已收到该答复，未回复的潜在投标人视为已经收到该答复。答复中包括所提的问题，但不包括问题的来源。

6.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、投标邀请书进行必要的澄清或

者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构将在投标截止时间 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。在这种情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均相应顺延至新的投标截止时间。

6.3 本项目不召开答疑会。

三、投标文件

7、投标文件的编制

7.1 投标语言：投标人的投标文件以及投标人与招标方就有关投标的所有来往函电均应使用中文。（注：投标人所投产品及设备的相关资料非中文文本无效）

7.2 计量单位：中华人民共和国法定计量单位。

7.3 投标文件应编排有序，并编制文件目录，准确标明文件内容所在位置。请投标人按以下顺序编排投标文件并加盖公章：

- （1）投标文件目录及页码
- （2）投标函
- （3）投标报价一览表
- （4）技术要求偏离表
- （5）商务条款偏离表
- （6）法定代表人身份证明（身份证复印件）
- （7）法定代表人授权书（被授权人身份证复印件）
- （8）投标人资格证明文件
- （9）售后服务承诺书
- （10）项目实施方案
- （11）招标文件要求提供的其他文件资料

8、投标文件构成

8.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

8.1.1 按第六章“投标文件格式”编制并完整地填写“投标函”、“投标报价一览表”和“商务条款偏离表和技术需求偏离表”。

8.1.2 证明投标人符合资格要求的文件：应具备第二章“投标人须知”第 3 条“合格投标人”要求的投标资格，提供相关的资格证明文件以及第六章“投标文件格式”要求提供的其他资质文件。

8.1.3 证明服务合格性和符合招标文件规定的文件材料：

- （1）“投标报价一览表”中对技术需求要求内容进行说明；

(2) 逐条对招标文件要求的技术需求进行应答，指出所提供的施工是否对招标文件的要求做出了实质性响应，或说明与技术需求的正负偏差和例外，详细填写“技术需求偏离表、商务条款偏离表”。

8.1.4 “投标人须知”第10条要求提交的投标保证金。

注：未按照以上规定编制投标文件的有可能导致被否决其投标。

9、投标报价

9.1 报价原则：所有投标均以人民币元为计算单位。

9.2 投标人所报的价格在合同执行过程中包含用工劳务费、管理费、税金，预算费用可依据实际发生情况为准。

10、投标保证金

10.1 本项目无投标保证金

10.2 投标保证金是为了弥补招标方因投标人的违规行为而蒙受的损失。采购人在因投标人的违规行为而受到损害时将没收投标人的投标保证金作为所受损害的补偿。

10.3 投标保证金是投标文件的一个组成部分，没有按要求提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

10.4 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还，不计利息。

10.5 中标人的投标保证金，在中标人按规定签署合同，并交纳了履约保证金后5个工作日予以退还，不计利息。

10.6 投标保证金将一律以电汇形式退还。

10.7 中标供应商有下列情况之一的，采购人和采购代理机构不予退还其缴纳的投标保证金：

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- (2) 中标人未按规定提交履约保证金的；
- (3) 中标人未按规定时间、地点与采购人签订合同的；
- (4) 投标人存在严重违法行为：如提供虚假材料谋取中标，恶意串通，以及行贿或者提供其他不正当利益等；
- (5) 招标文件规定不予退还投标保证金的其他情形。

11、投标有效期

11.1 投标有效期为自开标之时起90天，投标文件在这个规定期限内应保持有效。

11.2 在特殊情况下，招标方可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人除按照招标方要求修改投标文件的有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

12、投标文件的式样和签署

12.1 投标文件须打印或用不褪色墨水书写（副本可以为正本的复印件），由投标人的

法定代表人或其被授权人签字并加盖公章。投标文件由单位负责人签署的，须提交以书面形式出具的“法定代表人资格证明”；由被授权人签署的，须提交以书面形式出具的“法定代表人资格证明”和“法定代表人授权书”。如投标文件需进行修改，则应由供应商的法定代表人或经其授权的代表在修改的每一页上签字，未经有效签署的投标文件将被作为非响应性投标而被拒绝。

12.2 投标文件中如有修改错漏处，应在修改处加盖投标人公章。

13、投标文件的修改和撤回

13.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但招标方必须在规定的投标截止期之前收到投标人的修改或撤回的书面通知。

13.2 投标人的修改或撤回通知书应按对投标文件的规定一样进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”或“撤回”字样。

13.3 在投标截止时间（开标时间）之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

13.4 从开标之时起，至投标有效期期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则根据投标人须知第 10.7 条的规定，其投标保证金将被没收。与其他供应商恶意串通而撤回投标的，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定处理。

14、投标

14.1 供应商在“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）上制作响应文件一份（此响应文件须上传至“政采云”平台）。逾期递交的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

14.2 成交结果公示后成交人需将纸质版响应性文件（1 正 4 副）及电子版文件 2 份（响应文件格式为签字盖章后的 PDF 及 word 版本）递交至采购代理机构存档留存。

四、开标与评标

15、开标

15.1 采购代理机构将在招标公告规定的时间和地点组织公开开标，邀请投标人参加。

15.2 开标会由采购人或采购代理机构组织并主持。以“政采云平台”开标顺序为准。

15.3 投标人不足 3 家的，不开标。

15.4 开标时未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

15.5 按照规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。撤回的投标书将原封退回投标人。

15.6 开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

15.7 开标时，系统中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

15.8 开标时有下列情形之一的，采购人有权宣布本项目废标：

- (1) 合同履行期限符合招标文件要求的投标人不足三家的；
- (2) 所有投标人的报价均超过采购项目预算，采购人不能支付的。

16、评标过程的保密性

16.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，除按招标文件规定予以公开的评标结果外，凡与审查、澄清、评价和比较投标有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

17、评标

17.1 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

- (一) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
- (二) 宣布评标纪律；
- (三) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- (四) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- (五) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- (六) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- (七) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
- (八) 核对评标结果，有本办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；
- (九) 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
- (十) 处理与评标有关的其他事项。

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

评标委员会由评审专家和采购人代表组成。评标委员会的专家成员从吉林省政府采购监督管理部门建立的专家库中随机抽取产生，采购人代表由采购人委派。评标委员会根据有关法律法规和招标文件规定的方法和标准独立评标，负责完成评标的全过程直至评定预中标人。

评标委员会负责具体评标事物，并独立履行下列职责：

- (一) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (二) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

- (三) 对投标文件进行比较和评价；
- (四) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (五) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

18、政府采购进口产品的规定

按照财政部《政府采购进口产品管理办法》第一章第四条关于“政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品（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）的，实行审核管理”的规定，招标采购文件中凡未明确标明采购进口产品的，均为采购本国产品，投标人必须投标本国产品，投标进口产品的为无效投标。

在中国境内生产或组装的外国品牌产品须标明该产品在中国国内制造厂商名称。否则，按进口产品对待。

19、政府强制采购节能产品的规定

19.1 按照财政部、发展改革委最新发布执行的《节能产品政府采购清单》的规定，《货物需求及技术规格要求》中凡包含强制采购产品的，投标人必须提供列入《节能产品政府采购清单》的产品，否则投标无效。

五、中标与合同

20、中标

20.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

20.2 采购代理机构应当自评标委员会中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

20.3 在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，将告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分与排序。

21、授标时更改货物数量的权利

21.1 采购人在授予合同时有权在一定幅度内对《货物需求及技术规格》中规定的货物数量和服务予以增加或减少，但不得改变单价和其他条款和条件。

21.2 按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，在合同履行中，采购人需要追加与合同标的物相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

22、签订合同

22.1 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

22.2 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件

作实质性修改。

22.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

23、保密和披露

23.1 投标人自购买招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

23.2 采购人有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

23.3 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，采购人无须事先征求投标人/中标人同意而可以披露关于采购过程、投标文件、合同文本、合同签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，并且对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料无须再承担保密责任。

24、质疑和投诉

24.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，向招标方提出质疑。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

24.2 质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程和中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

25、招标代理服务费

参照国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格[2015]299号文件规定的标准，由代理机构向中标人收取。

第三章 评标办法

评标应当遵循下列工作程序：

1.1 投标文件初审：分为资格性检查和符合性检查。

1.1.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人依法对投标人的资格进行审查，并详细填写下表。合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

资格性审查表

检查内容		投标人	投标人	投标人
资格性审查	投标人须是在中国境内注册具有独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织形式，具备有效的营业执照，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，投标文件中附营业执照加盖公章复印件			
	投标人须在投标文件中提交反映其财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金情况的资格条件承诺函，并对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责，投标文件中按文件要求格式附资格条件承诺函			
	参加政府采购活动前三年（2022 年 1 月 1 日-至今）内在经营活动中没有重大违法记录，提供加盖公章及法定代表人或授权委托人签字的书面声明			
	投标人近三年（2022 年 1 月 1 日-至今）内投标人、法定代表人未在“中国裁判文书网”（ www.wenshu.court.gov.cn ）有行贿犯罪记录，提供加盖公章网站截图证明			
	投标人不能列入失信被执行人、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（详见财库〔2016〕125 号），提供相关证明材料			
	拒绝在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单的参与投标，提供相关证明材料			
	与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反这两款规定的，相关投标均无效。提供加盖公章及法定代表人或授权委托人签字的书面声明			
	按照招标文件规定要求签署、盖章			
	投标人不存在串通投标行为			

结论			
审查人签字：			

注：本表中符合评审内容要求的写“√”，不符合评审内容要求的写“×”。结论为“合格”或“不合格。结论不合格的不进入符合性审查阶段。

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

符合性审查表

检查内容		投标人	投标人	投标人
符合性审查	投标报价未超出采购预算			
	投标文件的有效性、完整性满足招标文件要求			
	逐条对招标文件要求的商务条款和技术需求进行应答，详细填写“技术需求偏离表、商务条款偏离表”，商务条款、技术需求不允许负偏离			
	提交的投标价格为非可调整的价格			
	符合招标文件中合同履行期限的要求			
	对招标文件的实质性要求作出响应			
	结论			
主任评委：				
其他评委：				

注：本表中符合评审内容要求的写“√”，不符合评审内容要求的写“×”。结论为“合格”或“不合格。结论不合格的不进入综合评审阶段。

投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- （一）应交未交投标保证金的；
- （二）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

审查投标人是否存在串通投标行为：评标委员会发现有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （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。

注: 经评标委员会评审合格投标商的家数不足三家, 该项目废标, 采购人有权委托采购代理机构重新组织招标。

1.2 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, 评标委员会可以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.2.1 评标委员会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的细微偏离, 但这些修正不会对实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位(相互排序)产生不公正的影响。

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

(一) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准; (二) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价; (四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的, 按照规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

1.2.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

1.3 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准, 对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估, 综合比较与评价。

1.3.1 本项目采用综合评分法评标, 评标委员会将按下述标准评定中标人: 独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分。按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品(相同品牌产品特指核心产品品牌相同)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中标人推荐资格; 评审得分相同的, 由评标委员会采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目, 采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产

品，并在招标文件第五章中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

1.3.1.1 综合评分法评分方法（计算结果精确到小数点后两位）：

评审因素		评审标准	
分值构成(总分 100 分)		商务因素：21 分 技术因素：49 分 价格因素：30 分	
评标基准价计算方法		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。 计算结果保留小数点后两位，第三位四舍五入。	
投标报价得分计算公式		投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30	
评分因素		评分标准	得分
商务因素	类似业绩	投标人或核心产品生产商近三年（2022 年-至今，以签订合同时间为准）已实施完成的类似项目业绩，每提供一个得 1 分，最多得 5 分。投标人须在投标文件中提供中标（成交）通知书或者采购合同文本等佐证材料的复印件加盖投标人公章；未提供或者提供不全的不得分。	5 分
	信息安全	投标人或核心产品生产商具有信息系统安全登记备案证明，提供三级信息系统安全登记备案证明得2分，提供二级信息系统安全登记备案证明得1分，不提供不得分。	2 分
	安全生产	投标人具有信息安全服务资质认证证书（软件安全开发方向和信息系统安全运维方向），同时提供得 2 分，否则不得分。	2 分
	项目人员	1、投标人针对本项目拟派一名项目经理应具备信息系统项目管理师证书、通信工程师证书，每提供一项得 2 分，共计 4 分，不提供不得分。 2、投标人针对本项目拟派一名项目技术负责人应具备信息系统项目管理师证书、通信工程师证书，每提供一项得 2 分，共计 4 分，不提供不得分。 3、投标人针对本项目拟派一名售后服务经理应具备：正高级通信工程师证书，每提供一项得 3 分，共计 3 分，不提供不得分。 4、投标人针对本项目拟派一名维护经理应具备：通信工程师证书，每提供一项得 1 分，共计 1 分，不提供不得分。 以上四项需要同时提供项目经理、项目技术负责人、售后服务经理、维护经理的近 3 个月任意 1 个月社保缴费记录，如不提供社保缴费记录，仅提供证书，则不得分。 确保项目经理、项目技术负责人、售后服务经理、维护经理身份独立，若发现兼任情况，则不得分。	12分
技术因素	主要技术指标	1、迎新门户可支持搭建专属迎新门户，实现迎新事项的动态发布和通知；门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，可以快速开通门户，输入门户基本信息即可定制域名。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。 2、迎新门户平台内预置多套精美模板，学校根据实际需求选择模板，快速进行个性化配置，支持多种尺寸版型，同时自适应手机端，内置多种功能控件。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不	26 分

		满足不得分。 3、迎新门户可通过提供的控件进行拖拽式自定义布局，如：学校概况、迎新公告、新生导航、常见问题等。支持 PC 端、移动端两套迎新门户独立设计；后台支持自助管理和维护，一键发布立即生效。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。 4、系统自带 20 门以上入学教育课程。每门课程都可以进行课程组卷、试卷发放、成绩查询等。需提供实际课程清单及真实案例的平台演示截图，完全满足条件得 2 分，满足部分条件或不满足不得分。 5、新生入学教育学校可自主上传课程内容创建专属入学教育学习包，学生入校前就可在线上进行入学教育的学习，如入校须知、心理知识、安全教育等内容。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。 6、综合测评高级设置 支持设置分数换算、等级换算、测评总成绩范围和院系指标。分数换算支持通过 IFS 函数对批次成绩或指标成绩进行换算；等级换算支持通过 IFS 函数对指标成绩换算为等级；支持设置测评总成绩范围，若总成绩超出范围按设置的范围进行计算；院系指标支持按照院系设置不同院系的指标换算系数。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。 7、在校/在籍条件判断 针对学生的状态包括但不限于在读、休学、退学、停学、复学、流失、毕业、结业、转学、保留入学资格、出国、开除、下落不明、参军保留学籍，多选作为学生在籍/在校的判断条件设置。提供证明技术方案及截图材料，满足条件得 2 分，不满足不得分。 8、ai 迎新助手 基于大数据驱动的强化学习模型，在无需人工参与下实现智能自主学习并且不断优化升级；对于机器人没有识别出的问题会自动聚集在未知问题模块，管理员可以进行批量操作，可以为这些问题配置成迎新业务问答。支持对话端自主切换大模型。可对新生入学课程成绩进行结果查询。提供证明技术方案及截图材料，完全满足得 2 分，部分满足或不满足不得分。 9、页面水印设置 可通过选项启用或禁用页面水印功能，开启后在系统界面显示教师/学生当前用户的姓名、工号作为水印内容。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。 10、个人引擎 需支持老师自定义创建表单和审批，支持重复使用已搭建的表单和审批；管理员支持创建公共表单，老师支持选用公共模板进行信息的采集。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。 11、登陆状态控制 控制可登录系统的教师/学生用户范围，若教师/学生用户的状态在设定范围外的教师/学生无法登录系统。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。	
--	--	--	--

	12、值班考勤 值班考勤需要包括值班地点维护、带班信息管理、值班类型管理、值班批次管理、排班管理、总体值班表、个人值班表、值班部门统计、考勤情况、考勤打卡记录、薪酬申报与审核、薪酬管理、值班记录表设置和管理等多个功能模块。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。 13、学工数据显示 支持根据参数来设置 是否展示在学生基本信息搜索框内是否显示全部院专班信息或仅显示数据权限内的院专班。提供证明技术方案及截图材料，提供得 2 分，不满足不得分。	
数据对接	投标人或核心产品生产厂商具有标准开放式接口相关证明资质得 2 分，否则不得分。	2 分
系统灵活性	投标人或核心产品生产厂商提供系统灵活配置方面所需的工具引擎证书，每提供 1 个得 1 分，满分 5 分，不提供或不符合要求不得分。 (系统灵活配置方面所需的工具引擎包括但不限于流程设计、图表设计、报表设计、表单设计、预约)	5 分
项目实施方案	投标人针对本项目制定完整详细的实施方案，方案包括但不限于以下几个方面： (1) 项目组人员安排及人员资格 (2) 项目实施方案 (3) 实施方案保障措施 (4) 突发事件处置方案 以上方案每提供一小项内容适用于项目，充分满足采购方要求，且无缺失的方案得 1 分，方案缺失得 0.5 分，未提供的得 0 分。此项共计满分 4 分。 (缺失是指:内容前后不一致、文不对题、前后逻辑错误、内容缺失有瑕疵、无具体流程细节描述之处)。	4 分
培训方案	提供针对本项目的培训方案，方案包括但不限于以下几个方面： (1) 培训目标、培训计划 (2) 培训内容 评分依据:以上方案每提供一项内容适用于项目，且方案内容不存在缺陷或不足的得 1 分，方案内容存在缺陷或不足的得 0.5 分，未提供的得 0 分。此项共计满分 2 分。 注:方案内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形:方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策，或方案内容生编硬造，与实际情况不符，存在偏差，或方案内容过于简略，或存在与项目无关的文字内容，或内容不适用项目实际情况，或内容逻辑漏洞或原理错误。”	2 分
项目设计方案	投标人针对本项目核心产品提供整体项目设计方案:方案包括但不限于以下几个方面： (1) 架构设计 (2) 模块设计 (3) 数据库设计 (4) 功能需求 (5) 数据安全 以上方案每提供一小项内容适用于项目，充分满足采购方要求，且无缺失的方案得 1 分，方案缺失得 0.5 分，未提供的得 0 分。此项共计满分 5 分。(缺失是指:内容前后不一致、文不对题、前后逻辑错误、内容缺失有瑕疵、无具体流程细节描述之处)。	5 分

	质量保障与运行方案	投标人针对本项目所提供质量保障措施及承诺等，方案包括但不限于以下几个方面： (1)生产、运输等过程中质量保障方案及措施(2)交付使用过程 以上方案每提供一小项内容适用于项目，充分满足采购方要求，且无缺失的方案得1分，方案缺失得0.5分，未提供的得0分。此项共满分2分。(缺失是指：内容前后不一致、文不对题、前后逻辑错误、内容缺失有瑕疵、无具体流程细节描述之处)。	2分
	售后服务方案	按照招标文件要求，提供项目售后服务方案，方案包括但不限于以下几个方面： (1)服务体系(2)服务人员、服务方式、服务团队(3)配备响应时间 以上方案每提供一小项内容适用于项目，充分满足采购方要求，且无缺失的方案得1分，方案缺失得0.5分，未提供的得0分。此项共计满分3分。(缺失是指：内容前后不一致、文不对题、前后逻辑错误、内容缺失有瑕疵、无具体流程细节描述之处)。	3分
价 格 因 素	投标报价	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)×30 评标委员会在评审时，将按下列规定计算价格扣除： (1)根据财库[2022]19号文件规定，对小型和微型企业的产品给予10%的价格扣除，并按照扣除后的价格参加评审。 (2)《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》文件规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业的投标报价给予10%的价格扣除，并按照扣除后的价格参加评审。 (3)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位的投标报价给予10%的价格扣除，并按照扣除后的价格参加评审。 对小型企业和微型企业的价格扣除与监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除政策不叠加使用。 超过采购预算的投标报价将否决其投标。 计算结果保留小数点后两位，第三位四舍五入。	30分

评标总得分=F1+F2+……+Fn

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

本采购项目专门面向中小企业采购，供应商应提供中小企业声明函原件，评审时不再执行价格评审优惠的扶持政策。依据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》文件规定，在政府采购活动中，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

中小企业认定标准：国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知。

纳入节能产品政府采购清单的投标产品及纳入环境标志产品政府采购品目清单的投标产品的证明材料：（提供节能产品、环境标志产品的请认真填写此表）

项目名称	项目编码	是否纳入节能产品政府采购清单的投标产品	金额（元）	是否环境标志产品政府采购品目清单的投标产品	金额（元）
合计			元		元

投标报价评审表：

序号	投标人	投标报价	纠正计算错误		是否低于成本	参与评标价格
			增加（十）	减少（一）		

1.3.2.2 评标委员会在评审时，价格分加分：

备注：评标委员会在评审时，将按下列规定计算价格扣除（并按扣除后价格作为参与评审价格）：

(1)、对于列入财政部、生态环境部发布的《环境标志产品政府采购品目清单》要求的产品，对其投标价格给予3%的价格扣除，并按照扣除后的价格参加评审。采购项目或者分包中既包含环境标志产品也包含非环境标志产品的，只对列入《环境标志产品政府采购品目清单》要求的产品按其占总报价中所占的比例给予价格扣除，投标文件中需提供认证证明，认证机构须在市场监管总局公布的名录内《详见市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019 年第16 号文件）》；

(2)、对财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》但不属于国家强制采购的产品，对其投标价格给予3%的价格扣除，并按照扣除后的价格参加评审。采购项目或者分包中既包含节能产品也包含非节能产品的，只对列入《节能产品政府采购品目清单》但不属于国家强制采购的产品按其占总报价中所占的比例给予价格扣除，投标文件中需提供认证证明，认证机构须在市场监管总局公布的名录内《详见市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019 年第 16 号文件）》。

(3) 对于列入财政部、国家发改委、信息产业部发布的《无线局域网认证产品政府采购清单》的产品，对其投标价格给予3%的价格扣除，并按扣除后的价格参加评审。采购项目或者分包中既包含清单中产品也包含非清单中产品的，只对列入清单的产品按其占总报价中所占的比例给予价格扣除。

(4) 投标产品同时列入上述多个清单的，将上述规定的价格扣除比例叠加后计算价格

扣除。

（5）价格扣除的依据：第（1）至（4）条提供投标货物相关认证证书复印件加盖投标人公章。

（6）中小企业认定标准：国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

1.4 编写评标报告，推荐中标候选供应商名单：3 名，采购人委托评标委员会直接确定推荐顺序第一的中标候选人为中标人。

附件：关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商

的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价

进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附 2)。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

财政部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

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委会同相关工程招标投标行政监督部门完善工程招标投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招标投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自 2022 年 7 月 1 日起执行。

财政部

2022 年 5 月 30 日

国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业*	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业*	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业*	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$

软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业*	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件

《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

一、修订背景

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是 2011 年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011），制定并颁布的。

2017 年 6 月 30 日，《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）正式颁布。8 月 29 日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142 号），规定从 2017 年统计年报和 2018 年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

二、修订主要内容

本次修订是在 2011 年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下，依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

仓储业所包括的行业子类，根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

第四章 合同条款

政府采购货物买卖合同 (试行)

项目名称:

合同编号:

甲 方:

乙 方:

签订时间:

使 用 说 明

1. 本合同标准文本适用于购买现成货物的采购项目，不包括需要供应商定制开发、创新研发的货物采购项目。

2. 本合同标准文本为政府采购货物买卖合同编制提供参考，可以结合采购项目具体情况，对文本作必要的调整修订后使用。

3. 本合同标准文本各条款中，如涉及填写多家供应商、制造商，多种采购标的、分包主要内容等信息的，可根据采购项目具体情况添加信息项。

第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：_____（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）

乙方 1（全称）：_____（供应商）

乙方 2（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

乙方 3（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

1. 项目信息

（1）采购项目名称：

采购项目编号：

（2）采购计划编号：

（3）项目内容：

采购标的及数量（台/套/个/架/组等）：

品牌：_____ 规格型号：

采购标的的技术要求、商务要求具体见附件。

①涉及信息类产品，请填写该产品关键部件的品牌、型号：

标的名称：

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

②涉及车辆采购，请填写是否属于新能源汽车：

☐是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：_____ 数量：_____ 金额：

☐否

（4）政府采购组织形式：☐政府集中采购 ☐部门集中采购 ☐分散采购

（5）政府采购方式：☐公开招标 ☐邀请招标 ☐竞争性谈判 ☐竞争性磋商

☐ 询价 ☐ 单一来源 ☐ 框架协议 ☐ 其他：

（注：在框架协议采购的第二阶段，可选择使用该合同文本）

（6）中标（成交）采购标的制造商是否为中小企业：☐ 是 ☐ 否

本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：☐ 是 ☐ 否

若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：☐ 是 ☐ 否

中标（成交）采购标的制造商是否为残疾人福利性单位：☐ 是 ☐ 否

中标（成交）采购标的制造商是否为监狱企业：☐ 是 ☐ 否

（7）合同是否分包：☐ 是 ☐ 否

分包主要内容：

分包供应商/制造商名称（如供应商和制造商不同，请分别填写）：

分包供应商/制造商类型（如果供应商和制造商不同，只填写制造商类型）：

☐ 大型企业 ☐ 中型企业 ☐ 小微企业

☐ 残疾人福利性单位 ☐ 监狱企业 ☐ 其他

（8）中标（成交）供应商是否为外商投资企业：☐ 是 ☐ 否

外商投资企业类型：☐ 全部由外国投资者投资 ☐ 部分由外国投资者投资

（9）是否涉及进口产品：

☐ 是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：_____ 金额：

国别：_____ 品牌：_____ 规格型号：

☐ 否

（10）是否涉及节能产品：

☐ 是，《节能产品政府采购品目清单》的底级品目名称：

☐ 强制采购 ☐ 优先采购

☐ 否

是否涉及环境标志产品：

☐ 是，《环境标志产品政府采购品目清单》的底级品目名称：

☐ 强制采购 ☐ 优先采购

☐ 否

是否涉及绿色产品：

☐ 是，绿色产品政府采购相关政策确定的底级品目名称：

☐ 强制采购 ☐ 优先采购

☐ 否

（11）涉及商品包装和快递包装的，是否参考《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）》明确产品及相关快递服务的具体包装要求：

☐ 是 ☐ 否 ☐ 不涉及

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：

大写：

分包金额（如有）小写：

大写：

（注：固定单价合同应填写单价和最高限价）

(2) 合同定价方式（采用组合定价方式的，可以勾选多项）：

☐固定总价 ☐固定单价 ☐固定费率 ☐成本补偿 ☐绩效激励 ☐其他

(3) 付款方式（按项目实际勾选填写）：

☐全额付款：_____（应明确一次性支付合同款项的条件）

☐分期付款：_____（应明确分期支付合同款项的各期比例和支付条件，各期支付条件应与分期履约验收情况挂钩），其中涉及预付款的：_____（应明确预付款的支付比例和支付条件）

☐成本补偿：_____（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

☐绩效激励：_____（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

3. 合同履行

(1) 起始日期：____年____月____日，完成日期：____年____月____日。

(2) 履约地点：

(3) 履约担保：是否收取履约保证金：☐是 ☐否

收取履约保证金形式：

收取履约保证金金额：

履约担保期限：

(4) 分期履行要求：

(5) 风险处置措施和替代方案：

4. 合同验收

(1) 验收组织方式：☐自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☐否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☐否

是否邀请服务对象参加验收：☐是 ☐否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☐否

是否进行抽查检测：☐是，抽查比例：_____ ☐否

是否存在破坏性检测：☐是，（应明确对被破坏的检测产品的处理方式）

☐否

验收组织的其他事项：

(2) 履约验收时间：_____（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起____日内组织验收）

(3) 履约验收方式: ☐ 一次性验收

☐ 分期/分项验收: (应明确分期/分项验收的工作安排)

(4) 履约验收程序:

(5) 履约验收的内容: (应当包括每一项技术和商务要求的履约情况, 特别是落实政府采购扶持中小企业, 支持绿色发展和乡村振兴等政策情况)

(6) 履约验收标准:

(7) 是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考: ☐ 是 ☐ 否

(8) 履约验收其他事项: (产权过户登记等)

5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件, 如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义, 应按以下顺序解释:

- (1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议
- (2) 政府采购合同专用条款
- (3) 政府采购合同通用条款
- (4) 中标(成交)通知书
- (5) 投标(响应)文件
- (6) 采购文件
- (7) 有关技术文件, 图纸
- (8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

6. 合同生效

本合同自_____生效。

7. 合同份数

本合同一式____份, 甲方执____份, 乙方执____份, 均具有同等法律效力。

合同订立时间: _____年____月____日

合同订立地点:

附件: 具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人 或其委托代理人（签章）		法定代表人 或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物及其相关服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的货物及其相关服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其他技术资料 and 材料等。

(4) “相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的与货物有关的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(5) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(6) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见【政府采购合同专用条款】。

(7) 其他术语解释，见【政府采购合同专用条款】。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有

权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供货物数量、规格、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更换不符合要求的货物。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有货物保修及其他合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对交付的货物进行验收，未在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【政府采购合同专用条款】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 货物包装、运输、保险和交付要求

7.1 本合同涉及商品包装、快递包装的，除【政府采购合同专用条款】另有约定外，包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，确保货物安全无损地运抵【政府采购合同专用条款】约定的指定现场。

7.2 除【政府采购合同专用条款】另有约定外，乙方负责办理将货物运抵本合同规定的交货地点，并装卸、交付至甲方的一切运输事项，相关费用应包含在合同价款中。

7.3 货物保险要求按【政府采购合同专用条款】规定执行。

7.4 除采购活动对商品包装、快递包装达成具体约定外，乙方提供产品及相关快递服务涉及到具体包装要求的，应不低于《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）》标准，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

7.5 乙方在运输到达之前应提前通知甲方，并提示货物运输装卸的注意事项，甲方配合乙方做好货物的接收工作。

7.6 如因包装、运输问题导致货物损毁、丢失或者品质下降，甲方有权要求降价、换货、拒收部分或整批货物，由此产生的费用和损失，均由乙方承担。

8. 质量标准和保证

8.1 质量标准

(1) 本合同下提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

(4) 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

8.2 保证

(1) 乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在质量保证期的，货物最终交付验收合格后在【政府采购合同专用条款】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后，应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

9. 权利瑕疵担保

9.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

9.2 乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。

9.3 如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

10. 知识产权保护

10.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11. 保密义务

11.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用

国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在【政府采购合同专用条款】中约定。

12. 合同价款支付

12.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

12.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【政府采购合同专用条款】中约定。

13. 履约保证金

13.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

13.2 如果乙方出现【政府采购合同专用条款】约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

13.3 甲方在项目通过验收后按照【政府采购合同专用条款】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【政府采购合同专用条款】规定支付。

14. 售后服务

14.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：

- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
- (3) 在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
- (4) 在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；
- (5) 依照法律、行政法规的规定或者按照【政府采购合同专用条款】约定，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人将货物予以回收的义务；
- (6) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方根据【政府采购合同专用条款】要求及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由

通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【政府采购合同专用条款】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

15.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【政府采购合同专用条款】规定的逾期付款利息。

15.4 其他违约责任根据项目实际需要按【政府采购合同专用条款】规定执行。

16. 合同变更、中止与终止

16.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

16.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

16.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

16.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

17. 合同分包

17.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

17.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

18. 不可抗力

18.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

18.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

18.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

19. 解决争议的方法

19.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

19.2 选择仲裁的，应在【**政府采购合同专用条款**】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【**政府采购合同专用条款**】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

19.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

20. 政府采购政策

20.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

20.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履约验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

20.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

21. 法律适用

21.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

21.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

22. 通知

22.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

22.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

22.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

23.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 1.2（6）项	联合体具体要求	
第二节 第 1.2（7）项	其他术语解释	
第二节 第 4.4 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	
第二节 第 4.6 款	约定甲方承担的其他义务和责任	
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	
第二节 第 7.1 款	包装特殊要求	
	指定现场	
第二节 第 7.2 款	运输特殊要求	
第二节 第 7.3 款	保险要求	
第二节 第 8.2（1）项	质量保证期	
第二节 第 8.2（3）项	货物质量缺陷响应时间	
第二节 第 11.1 款	其他应当保密的信息	
第二节 第 12.2 款	合同价款支付时间	
第二节 第 13.2 款	履约保证金不予退还的情形	
第二节 第 13.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	
第二节 第 14.1（3）项	运行监督、维修期限	

第二节 第 14.1 (5) 项	货物回收的约定	
第二节 第 14.1 (6) 项	乙方提供的其他服务	
第二节 第 15.1 款	修理、重作、更换相关具体规定	
第二节 第 15.2 (2) 项	迟延交货赔偿费	
第二节 第 15.3 款	逾期付款利息	
第二节 第 15.4 款	其他违约责任	
第二节 第 19.2 款	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列第___种方式解决： (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁，仲裁地点为_____； (2) 向_____人民法院起诉。
第二节 第 23.1 款	其他专用条款	

注：最终合同内容以双方实际签订合同为准。

第五章 技术需求

序号	货物名称	主要功能配置及技术指标要求	数量	数量单位	所属行业
1	综合学生管理系统	1. 系统要求 1.1. 系统架构要求 交互要求: 系统能针对不同用户有不同的功能设置和界面布局, 实现界面友好、操作简便以及系统易用。 支持平台要求: 投标方提供的平台和系统均要求采用 B/S 结构, 可运行于 Linux、Windows 等高安全性操作系统。以 Java 技术作为 Web Service 开发的优先选择技术, 各类组件、服务架构及技术层次均有共同的标准及规格, 让各种依循 J2EE 架构的不同平台之间, 存在良好的兼容性。中间件采用 redis、kafka 等, 应用及服务支持集群部署、负载均衡及故障转移。 支持平台要求: 本系统必须采用微服务架构进行开发。应用需满足可重用、松耦合、互操作的服务体系结构, 通过服务的编排组合来实现业务的组合, 通过服务的松耦合来满足业务变化和调整。将应用程序的不同功能单元(称为服务)通过这些服务之间定义良好的接口和契约联系起来。接口采用中立的方式进行定义, 它应该独立于实现服务的硬件平台、操作系统和编程语言。 数据库要求: 系统设计的数据表结构、数据字段、数据字典、范式设计必须符合学校及教育信息化云平台数据标准, 提供符合该标准的数据库设计文档, 数据库采用 MySQL。 1.2. 系统性能要求 支持 20000 用户同时使用, 6000 并发。 系统保证 7×24 小时运行。 普通页面响应时间, 小于 1 秒, 最大不超过 2 秒。 查询页面响应时间, 小于 2 秒, 最大不超过 3 秒。 支持负载均衡、可扩展性。	1	套	软件和信息技术服务业

	1.3. 系统扩展性要求 支持与学校已有业务平台进行数据交换，满足数据交互的功能。系统完全采用模块化的设计框架，模块之间遵循高内聚、低耦合的设计原则，具有灵活方便的添加新模块和变更模块的功能。 1.4. 系统兼容性要求 服务端支持目前主流操作系统(如 Windows、Linux 等); 浏览器至少支持 3 种目前主流浏览器(如 Firefox、Chrome、Safari、360 极速浏览器、IE9.0 及以上)。 1.5. 系统安全性要求 提供安全手段防止非授权用户的非法侵入、攻击，避免操作人员的越级操作。 软件自身具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、IP 地址访问控制等安全措施。 采用分级管理模式,对不同级别用户的操作权限和数据访问范围有严格的限制,系统管理员可以根据学校情况灵活设置安全策略。 需支持与学校的用户统一身份认证系统进行对接。 具备容灾能力,根据学校特点能够记录系统访问日志及操作日志,备份和恢复系统数据,保证系统安全稳定运行。 对敏感性数据进行加密保存,需支持标准主流加密算法,对安全性要求特别高的数据需进行物理隔离。 1.6. 系统维护性要求 系统为管理员提供丰富的系统设置和维护功能,包括用户和权限设置、字典维护、角色维护、数据批量处理等等,让管理员在办公室就可以对系统进行各项日常维护工作。 系统升级和日常维护只需要在服务器进行即可。			
--	---	--	--	--

	系统出现异常时，7×24 电话需支持，24 小时内到达现场提供服务需支持。		
	2. 建设要求		
	2.1. 宿管管理		
	AI 宿舍智能管理系统以学生宿舍业务为核心，融合了先进 AI 技术，打造了一个高效、智能化的宿舍管理系统。系统采用 AI 驱动、数据驱动、分级管理、组件化部署的设计思路，实现了从新生排宿选宿、日常住调退宿、到毕业生离校退宿管理的全流程一体化线上管理。通过结合 AI 技术，AI 宿舍智能管理系统能够协助宿舍管理人员处理繁杂的宿舍管理任务，如智能分配床位、查询房源情况、实时了解学生在寝状态等，全方位实现学生住宿管理工作的智能化、系统化、规范化和数据化。		
	2.1.1. 宿舍房源管理		
	2.1.1.1. 房间类型管理 需支持增删改查，此模块可维护房间类型，包括房间类型名称、床位数、住宿费等，支持批量导入和批量导出数据，展示房间类型相关信息。		
	2.1.1.2. 宿舍区信息管理 需支持增删改查，可维护宿舍区信息，包括宿舍区名称、所属校区、备注等。支持批量导入和批量导出数据，展示各宿舍区域信息。		
	2.1.1.3. 楼栋信息管理 (1) 需支持增删改查，可维护楼栋信息，包括楼栋名称、校区、宿舍区、楼栋类型、入住性别、楼栋总层数、每层楼房间数、开放状态、开放楼层等信息。支持批量导入和批量导出数据，展示各楼栋相关信息及楼栋状态。 (2) 需支持管理员通过编辑、导入自定义设置楼栋特定楼		

	层的楼层别名，如-1 层、B 层等。 2.1.1.4. 房间信息管理 （1）需支持增删改查，支持批量导入和批量导出数据，可维护房间信息，包括房间名称、校区、宿舍区、楼栋、楼层、房间类型、入住性别、床位数、住宿费、房间设施、房间状态和寝室长等信息。 （2）需支持一键生成房间，需提供校区、宿舍区、楼栋、楼层、流水号、固定值等可选命名规则，设置好命名规则后可预览床位名称效果；需提供“房间类型”和“房间设施”设置项，最后可按照设定的命名规则和房间属性等一键生成房间。 2.1.1.5. 床位信息管理 （3）需支持增删改查，批量导入、批量导出数据，可维护床位信息，包括床位号、校区、宿舍区、楼栋、楼层、房间、床位类型、床位状态、入住性别和入住状态等。 （4）需支持一键生成床位，需提供校区、宿舍区、楼栋、楼层、流水号、固定值等可选命名规则，设置好命名规则后可预览床位名称效果，最后可按照设定的命名规则一键生成床位。 2.1.1.6. 房态图 （1）需支持选择多类初始化房态图的布局方式，可根据学校各楼栋实际宿舍分布，在房态图构建上通过拖拉拽的方式设置宿舍、功能房、楼梯、门、走道的位置，可通过直观可视化的方式构建符合学校各楼栋实际情况的房态图； （2）需支持按校区-宿舍区-楼栋的层级进行房态图的展示，同时展示各层级房间和床位的使用情况统计，包含房间总数、已满房间数、未满房间数、空房间数、开放房间数、未开放房间数、床位总数、已占用床位数、已锁定床位数、空床位数等统计维度；需支持在房态图上查看党员宿舍； （3）需支持通过姓名学号模糊搜索学生，选择学生后直接定位至该学生所在宿舍并弹窗显示； （4）需支持在房态图界面办理住宿、调宿、对调、退宿，			
--	--	--	--	--

	可展示学生标签，如寝室长、是否重点关注学生； 2.1.2. 学生住宿管理 2.1.2.1. 住宿学生基本信息 需支持管理学生基本信息，包括新增、编辑、删除、批量删除、导入新增、导入更新、导入删除操作，导入失败需支持导出错误提示；支持同步迎新、学工系统学生数据，迎新系统和学工系统新增学生时可同步至 AI 宿管智能管理系统。 2.1.2.2. 学生校内外住宿管理 （1）需支持按管理班级权限或管理宿舍区域权限日常维护学生住宿信息，包括办理住宿、调宿、退宿、房间对调、床位对调；需支持导入办理住宿、调宿、退宿，导入失败需支持导出错误提示；需支持按时间线查看学生的历史住宿变动记录；需支持发送通知给勾选学生，可查看通知历史和已读未读人数统计； （2）需支持移动端管理学生住宿信息，包括办理住宿、调宿、退宿、房间对调、床位对调，可查看学生的住宿变动记录； （3）需支持维护学生外宿信息，包括外宿类型、外宿起止日期、外宿地址、外宿原因等，可登记学生外宿和结束外宿； 2.1.2.3. 床位住宿管理 需支持查看床位开放状态、是否已分配给院专班、是否已锁定以及是否已有学生入住等信息，支持楼栋管理员管理各自楼栋的办理住宿、调宿、退宿、床位对调和房间对调等。 2.1.2.4. 住宿变动记录 需支持按用户权限查看学生入住、调宿、退宿、外宿的历史记录，管理员可通过筛选搜索学生，包含姓名、学号、性别、院专班、所在年级、入住类型、操作人、操作时间筛选；支持移动端查看学生住宿变动记录；			
--	--	--	--	--

	2.1.2.5. 退宿申办审核 (1) 需支持维护入住申请、调宿申请、退宿申请、外宿申请的相关设置，包括名称、可申请学生类别、可申请学生年级、起止日期、启用状态、必填内容、审批流程、办理角色、通知功能是否启用、打印配置，以及自定义多个附件要求等； (2) 可设置审批流程按数据权限或区域权限查找审批人，可实现按学生转入、转出的宿舍查找对应审核人员； (3) 需支持学生在移动端发起入住申请、调宿申请、退宿申请、外宿申请，学生可查看历史申请和对应的审核进度； (4) 需支持在 PC 端和移动端对入住、调宿、退宿、外宿申请进行审核，包括通过、拒绝、撤回、退回操作，其中通过入住和调宿审核时，需要支持由审核人确认学生的最终入住床位； (5) 需支持管理老师在后台打印、按院系、专业、班级批量打印功能各申请的申请表； 2.1.3. 学生排宿管理 2.1.3.1. 学生排宿批次 需支持针对新生入校和老生搬迁可设置不同的排宿批次，可详细设置批次开放时间段、学生查看宿舍权限、批次参与学生等，可开启和关闭学生网上选宿通道。 需支持将已分配好院专班的床位直接添加进排宿批次，添加后即可开始进行学生床位自动分配或学生选宿。也可以建立好批次后再进行院专班床位预分配，分配完成后进行床位自动分配或学生选宿。 2.1.3.2. 排宿学生管理 需支持维护排宿的学生数据，并且可查看学生排宿的基本情况。支持预分配、导入分配、导出、自动分配、调整、对调、安排床位以及释放床位功能。 2.1.3.3. 宿舍预分配 <td></td> <td></td> <td></td>			
--	--	--	--	--

	需支持排宿前对宿舍进行预分配，可将床位预分配至院系、专业、班级层级，支持批量预分配床位和导入预分配；支持各级管理人员按照院系、专业、班级层级对宿舍进行逐级预分配。 2.1.3.4. 宿舍自动分配 需支持自动排宿方式，管理人员可查看预分配的整体情况，包括已预分配的床位、即将自动排宿的学生人数；可设置院专班规则、生源地规则、民族规则并调整规则优先级 2.1.3.5. 学生选宿 1) 学生可基于自己所在院系、专业、班级的预分配宿舍范围进行线上选宿，可在移动端给学生展示对应的房间和床位，支持维护选宿说明和宿舍排布轮播图，帮助学生进行选宿。 2) 需支持与缴费进行对接，可设置是否缴费后方可选宿；选宿时学生可查看房间的各类信息：房间费用、房间设施、房间朝向、房间条件、可选的床位以及各对应的床位类型，如上铺、下铺、靠门等，当达到后台设置的反悔次数后，系统做出相应提示，需支持学生确认床位，确认床位后学生无法重新选宿。 3) 需支持选宿过程中暂停学生选宿并在各院专班之间调配床位，选宿过程中管理员可修改学生的选宿次数和缴费状态； 2.1.3.6. 现场分宿 需支持与本平台迎新系统联动，配置作为迎新的一个环节，学生到达迎新现场后，由负责现场分宿的老师扫码办理，展示的房间基于宿舍预分配，点击房间后，可在弹窗中查看房间的各类信息：房间费用、房间设施、房间朝向、房间条件、可分配的床位以及各对应的床位类型，如上铺、下铺、靠门等，支持现场分宿过程中在各院专班之间调配床位；。 2.1.3.7. 排宿床位管理 需支持维护排宿批次的床位数据，可查看到排宿床位的基本情况。支持导出、床位调配、批量调配、移出批次和批量移出功能。床位调配可以调整床位所属的学院/专业/班级。床位调配支持单个床位调配和批量床位调配。移出批		
--	--	--	--

	次即将床位移除所在批次，支持单个移出和批量移出。 2.1.3.8. 入住管理 1) 需支持确认学生入住，可配置作为迎新系统的环节办理，点击对应环节后跳转至确认入住页面，宿管员或其他办理人员确认学生入住后环节即自动办理； 2) 需支持管理员在后台导入确认或批量确认入住； 2.1.3.9. 排宿历史记录 需支持查看以往已归档排宿批次的排宿历史记录，支持通过多个筛选条件筛选查看。 2.1.3.10. 排宿统计 需支持查看排宿统计，包含批次学生总数、批次床位总数、已排床位学生数、未安排床位学生数、剩余床位数、各院系已排宿学生统计、各楼栋已分床位统计、学生各时间段选宿情况、学生各时间段入住情况、各楼栋入住学生数统计、院系/专业/班级排宿统计报表； 2.1.3.11. 院专班床位分配 需支持维护床位所属院专班信息，支持批量勾选分配和导入分配。进行住宿调宿申办和管理时可在相应院专班的床位中选择床位。在进行排宿工作时，可直接选择已划分院专班的床位进行学生床位的自动分配或学生选宿。 2.1.3.12. 院系住宿统计 需支持查看院系住宿统计，可查看楼栋内入住的所有院系、对应院系在楼栋的房间、床位资源使用情况，对应院系在楼栋入住的各学生类别和学生年级人数统计；支持查看各楼栋的统计合计；支持导出报表； 2.1.4. 宿舍统计分析 需支持查看全校或者校区的宿管统计分析，包含校内住宿人数、重点关注人数、空床位数、楼栋床位数统计、楼栋入住性别统计、房间类型统计、房间使用情况统计、床位使用情况统计、各院系校内住宿情况统计			
--	---	--	--	--

	2.1.5. 宿舍卫生检查 2.1.5.1. 宿舍卫生检查登记 需支持卫生检查人员在线登记宿舍卫生检查情况，应用支持图片附件的上传，以作为检查证据留存。也可在后台通过批量导入的方式实现检查结果在应用中的记录。 2.1.5.2. 个人卫生检查登记 需支持卫生检查人员进行宿舍卫生检查以宿舍为单位进行登记和打分后，相应的结果数据直接关联到宿舍各成员个人卫生检查记录，支持对单个宿舍成员登记情况及分值进行调整。 2.1.5.3. 宿舍卫生检查查询 需支持宿管人员或辅导员、班主任等以宿舍为单位查看管理范围内学生的宿舍卫生检查结果，应用支持图片附件的在线查看。管理人员也可直接将检索结果导出。 2.1.5.4. 个人卫生检查查询 需支持宿管人员或辅导员、班主任等提供对于负责范围内学生的宿舍卫生以宿舍成员为单位进行检查情况的查看，应用支持图片附件的在线查看。管理人员也可直接将检索结果导出。 2.1.5.5. 学生查询 需支持学生在线查看个人及所在宿舍卫生检查的得分情况。 2.1.5.6. 查询统计 需支持各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）对自己管辖范围内的宿舍卫生检查结果进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，可对结果导出保存打印。 2.1.6. 宿舍违纪 2.1.6.1. 宿舍违纪管理			
--	--	--	--	--

	需支持管理员在后台维护宿舍违纪类型以及相关信息，包括违纪类型名称、对应处分类型、备注等等； 2.1.6.2. 宿舍违纪登记 需支持管理人员在移动端或者 PC 端登记宿舍违纪的学生，包括学生个人信息、违纪类型、违纪时间、违纪照片等信息；也可在后台通过批量导入的方式实现检查结果在应用中的记录。 2.1.6.3. 宿舍违纪查询 需支持宿管人员或辅导员、班主任等查看管理范围内学生的宿舍卫生检查结果，应用支持图片附件的在线查看。管理人员也可直接将检索结果导出；支持管理人员发送通知给对应宿舍违纪的学生 2.1.6.4. 学生查询 需支持学生在线查看个人宿舍违纪的情况。 2.1.6.5. 查询统计 需支持各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）可以对自己管辖范围内的宿舍违纪信息进行明细查询、结果导出保存。 2.1.7. 校园报修 2.1.7.1. 报修单设置 需支持业务管理人员在后台维护校园设施报修事项详细配置。 报修类型：对于常用报修类型进行信息的初始化，也可根据业务的开展进行灵活的维护。 报修区域：对于学校各个区域信息进行日常维护。 2.1.7.2. 维修负责人 需支持维护维修负责人信息：根据学校实际的维修负责人设定，可由维修负责人接收所有保修申请并安排维修人员，也可按照维修类型自动分配维修人员后由维修负责人进行过程跟踪和评价。			
--	---	--	--	--

	2.1.7.3. 维修人员设置 需支持维护维修人员信息：根据学校实际的维修负责人所对应的维修人员，由维修负责人对其信息进行在线查询、维护和管理，主要包括工号、姓名、性别、手机号、负责报修类型、负责报修区域等信息。业务管理人员也可直接在此处查看维修人员的维修记录等信息； 2.1.7.4. 报修申请 需支持师生等用户在线申请报修，支持拍照上传。提交后可查看报修记录及审核受理进度情况。 2.1.7.5. 维修受理 需支持支持派单和分单两种形式。为维修人员提供对于个人需处理任务、所负责报修项目当前状态的查看功能。维修人员可在线接受任务，并在线下维修完成后上传维护后的项目图片进行确认完工的操作。 2.1.7.6. 报修查询 需支持查询全校所有报修单详情以及处理情况。 2.1.7.7. 报修统计 需支持为业务管理人员和各项目负责人提供对于报修项目、维修人员工作量等信息全面、直观的统计分析功能，对于提高服务质量和预防措施实现有据可依； 2.1.8. 查寝 2.1.8.1. 查寝批次管理 (1) 需支持管理员设置需参加查寝的学生条件,包括学生当前状态、学生类别、所在年级、学籍状态、查寝参与状态； (2) 需支持设置多类查寝方式,包括到寝点名、定位打卡、二维码打卡、智能查寝；到寝点名支持维护查寝人员名单,查寝人员仅能查看权限范围下的房间和学生；定位打卡支持维护打卡位置和打卡范围,支持结合活体检测 and 人脸识别功能,需设置人脸识别阈值,仅识别匹配程度大于识别阈值方可完成打卡；二维码			
--	---	--	--	--

	打卡支持维护各楼栋的动态二维码，可设置二维码刷新时间间隔，支持生成链接在各终端展示，可批量重置二维码链接；支持对接第三方闸机完成智能查寝，需支持自定义设置超出规定时间无外出记录的学生的查寝结果； (3) 需支持设置查寝的起止日期、每周查寝日，判定在寝时间段、判定晚归时间段、特殊查寝日期、暂停查寝日期，设置完成后即可精确规定学生需打卡的日期； (4) 需支持开启特殊打卡，包括学生是否可选查寝结果、学生申请必填内容、审批流程等设置； (5) 需支持查寝前、查寝中、查寝后通知功能，管理员可在后台设置通知角色和通知内容，查寝后通知需附上管理人员各自权限范围下查寝异常的学生名单，包括晚归、未归的学生名单； (6) 需支持管理员维护各批次的查寝区域。 2.1.8.2. 到寝点名查寝 需支持查寝人员到寝点名，查寝人员仅能查看权限范围内的房间和学生，查寝人员点击进入房间查寝页面后，可设置学生的查寝结果为到寝、晚归、未归、请假，需支持自动同步学生的请假状态；支持查看学生紧急联系人信息，可直接电话联系学生辅导员或班主任，方便异常情况的及时处理。支持查看查寝进度以及查寝记录。 2.1.8.3. 定位打卡签到 支持自定义添加多个签到位置、设置有效签到范围、设置签到拍照要求等，也可针对各楼栋设置签到位置和有效签到范围，限制学生只能在各自楼栋的打卡范围内完成打卡；需支持结合人脸识别或拍照上传，实现学生不在定位范围内时无法进行下一步的人脸识别或拍照上传。 2.1.8.4. 动态二维码签到 需支持学生二维码打卡，学生可使用扫码打卡应用扫描查寝人员出示的对应楼栋的动态二维码完成打卡；动态二维码需支持按设定时间间隔更新，学生扫描拍照留存的二维码			
--	--	--	--	--

	无法完成打卡； 2.1.8.5. 智能查寝 需支持基于第三方提供的学生闸机进出数据判断学生是否在寝，支持查看学生闸机进出记录、学生最新进出状态信息。 2.1.8.6. 查寝记录管理 (1) 需支持 PC 端查看查寝记录，管理员可新增和导入新增查寝记录、修改查寝结果、批量修改、复核、批量复核，复核后需标记对应查寝记录为“已复核”；支持查看未打卡学生名单并发送通知； (2) 需支持移动端查看查寝记录，支持查看各查寝结果统计，支持单个修改查寝结果、批量修改、单个复核、批量复核，复核后需标记对应查寝记录为“已复核”；支持查看未打卡学生名单并发送通知； 2.1.8.7. 发起抽查 需支持发起抽查，可指定宿舍区域范围或者院专班范围的学生进行打卡，发起抽查同时支持编辑通知内容发送给学生、支持查看历史抽查记录； 2.1.8.8. 查寝统计 (1) 需支持移动端查看查寝日统计，统计维度包含总人数、应在寝人数、实在寝人数、在寝率、查寝结果饼状图、各院系查寝结果统计、各楼栋查寝结果统计、查寝结果名单； (2) 需支持移动端查看查寝周统计，统计维度包含本周每一日在寝人数柱状图、各院系查寝结果统计、各楼栋查寝结果统计、查寝结果名单； 2.1.8.9. 学生个人查寝记录 学生可按月份筛选查看个人查寝结果记录，含每天查寝结果详情以及各月份在寝、请假、晚归和未归天数统计。			
--	---	--	--	--

	2.1.9. AI 宿管员 (1) 需支持管理员以问答形式对宿舍情况进行查询，可查询内容需包括楼栋信息、楼层信息、房间信息、床位信息等，需支持统计查询问答与定向查询问答，如全校共有多少空房间、某一楼栋内有多少空床位等。 (2) 需支持管理员以问答形式对权限范围内的异常学生进行查询，可查询内容需包括晚归学生、未归学生、长时间未出宿舍学生、宿舍违纪学生等 2.2.迎新服务 2.2.1. 迎新服务门户 实现迎新事项的动态发布和通知。门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，如：学校概况、迎新公告、新生导航、常见问题等。支持 PC 端、移动端两套迎新门户独立设计。 (一) 门户搭建 (1) 迎新门户可视化页面设计后台，拖拽式页面布局； (2) 迎新门户提供多种网页模板，选择模板后可快速生新网站； (3) 支持自定义迎新门户主题颜色，统一页面上的视觉元素，便捷美观； (4) 支持迎新门户设置一个或多个背景元素，背景包含：颜色、图片形式，背景图片提供素材库，支持多种裁剪方式选择； (5) 迎新门户支持添加和设置应用基础模块，包含图文列表、轮播图、搜索、文本列表、图表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、等多种基础模块用以生成网站应用模块和页面，满足绝大部分网站内容的展现形式。 (6) 迎新门户需提供带样式的整个布局模块，其中包含图文列表、轮播图、搜索、文本列表、图表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、等多种基础模块，快速完成页面设计和生成； (7) 迎新门户的布局模块、基础模块都支持设置自定义样式；			
--	---	--	--	--

		(8) 支持自定义编辑迎新门户的资源的列表页面、详情页面； (9) 迎新门户支持设置全局模块，包含头部、全局轮播图、底部、快捷入口等模块； (10) 支持调整迎新门户所有应用模块的布局及排列，更新内容或删除模块，快速更新页面排版； (11) 支持迎新门户内增加、修改、删除新页面。新页面包含所有的编辑功能，可拖拽式编辑的页面、内容页、侧边导航页等，建设多个新页面可快速实现专业、学科分页、分站点等需求； (12) 支持迎新门户发布前预览。 2.2.2. 迎新系统配置 设置新生管理、迎新批次、办理环节、环节办理人员权限管理等。环节设置可根据学校不同类型学生灵活配置相对应的流程满足个性化迎新，支持与第三方平台进行数据对接。 2.2.2.1. 新生名单 支持分不同的入学学年对新生进行管理，可通过新增、导入、对接方式将新生信息录入迎新系统中。对已在系统的新生可批量的进行学专班调整，支持给新生发放通知。支持通过登录账号、姓名、性别、入学年级、培养层次、学生类别、学生当前状态、院专班、录取方式、考生类别等方式进行筛选。 2.2.2.2. 迎新设置 支持对新生激活信息进行设置，可定义选择新生的激活账号类型（准考证号、考生号、身份证号、通知书编号、学号、报名号）。可自行配置激活页面的标题、新生必读网页链接。 2.2.2.3. 批次管理 (一) 批次基本信息设置 支持按照学年建立迎新批次。批次可控制迎新的起止时间、电子报到单二维码显示条件、三证核验设置、电子报到单打印地址、新生进入电子报到单前必读内容。 (二) 步骤环节设置 可自定义设置迎新的步骤和步骤下的环节，且步骤间需要有前后逻辑校验，即上一步骤未办理完成下个步骤不可开		
--	--	---	--	--

	启办理。 迎新环节支持普通办理、对接第三方办理、查看详情配置、人脸识别办理、教师强制办理和撤销操作。针对环节可设置环节管理人员、环节办理信息（环节办理时间、联系电话、办理地点和办理说明），其中办理地点支持添加定位信息，学生可通过定位信息导航到对应位置。可设置环节条件，即满足条件的新生需要办理此环节，不满足条件的新生环节状态为“无需办理”，环节条件支系统字段条件和第三方字段条件。 （三）参考步骤设置 支持设置迎新报到参考步骤，即新生办理完成批次下全部已报到参考步骤即为已报到。支持开启报到设置，即新生完成设置环节/步骤后，电子报到单才展示二维码。支持预报到统计设置，即新生办理完设置环节即为预报到。 （四）添加批次新生 批次支持按照筛选条件和导入两种方式添加新生，筛选支持姓名、登录账号、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、入学年级筛选。 2.2.2.4. 办理授权 支持不同批次不同环节对环节办理教师进行授权，支持环节管理人员对管理的环节授权其他教师。授权教师支持按 2.2.3. 新生入学教育 （一）新生入学教育 系统自带 20 门以上入学教育课程（需提供实际课程清单及真实案例的平台演示截图），学校也可自主上传课程内容创建专属入学教育学习包，学生入校前就可在线上进行入学教育的学习，如入校须知、心理知识、安全教育等内容。 2.2.4. 迎新环节管理 支持按照批次、环节、登录账号、学号、院系、专业、班级和办理时间对进行学生信息进行筛选。支持单个学生办理和批量导入办理迎新环节。支持查看学生的办理详情信息、支持在不同的环节给学生发放通知，支持对接第三方的环节进行环节刷新办理。 2.2.5. 信息采集管理 （一）采集内容 学生个人基本信息、户档信息、学籍信息、家庭信息和家庭成员情况、家庭经济情况等信息。 （二）采集配置 可基于学校个性化需求调整采集字段，要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式。			
--	---	--	--	--

		(1) 支持管理员二次修改采集字段，并保留原表单应用已收集到的数据。 (2) 采集配置提供丰富的字段库，支持各类信息的准确收集新生基本信息。可使用字段包括：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。 (3) 提供字段回收站功能，删除的信息采集字段及其字段值在期限内可通过字段回收站找回。 (4) 部分采集字段具有关联其他表单字段、数据联动、从第三方获取数据的功能，可用于实现不同新生信息采集表单之间数据的关联和联动。 (5) 部分采集字段具有公式编辑功能，可在填写时根据填写的数据进行计算。例如：新生填写的出生年月可计算学生的年龄。 (6) 部门字段支持从迎新系统中获取当前用户信息及当前用户部门信息。 (7) 采集新生信息支持自定义表单填写页样式，如页面背景、表单背景、表头样式、表单标题、字段分列等，并提供多套模板。 (8) 支持采集字段显隐规则设置某些字段满足一定条件的时候才能显示。 (9) 支持自定义设置新生信息采集数据管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，并提供多套模板，管理新生的采集数据。 (10) 新生信息采集管理页面支持新建顶部按钮，执行打开 url、批量导入附件、批量导入图片、修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等功能。 (11) 新生数据采集管理页右侧按钮支持配置显示规则，符合显示规则的按钮才会在后台数据管理页中显示，支持新建右侧按钮，执行打开 url、修改字段值、自定义编辑、打开关联表、发放编辑、发起审批、发起填表、触发修改、发通知等功能。 (12) 针对新生信息采集前台填写应用，设置填写有效时段、收集数量上限、新生填写次数上限、数据修改删除权限等。 (13) 支持审核设置，管理员可在后台直接对数据进行通过/不通过的简单审核操作，并可针对不同审核结果设置对新生发送审核结果通知，审批不通过时支持新生修改后数据后重新审核。 (14) 支持多维度的权限设置，可针对系统不同角色分别设置其数据管理权限、字段权限、操作权限、其他权限。 (15) 新生信息采集支持自定义设置进入采集表单时和数据提交后的提示页面。 (16) 新生信息采集支持设置提交校验，可以通过基础校验、高级校验及第三方校验三种途径，对表单数据的提			
--	--	--	--	--	--

	交进行限制，不满足条件的数据不能提交。 2.2.6. 绿色通道管理 为新生提供线上提报绿色通道申请功能。已办理生源地信用助学贷款或无法按时缴纳学宿费的家庭经济困难学生可通过绿色通道登记贷款信息或提交学宿费缓交申请，保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到，学生可在线填报申请，支持手写签名，同时可以随时查看学校的审核状态。 2.2.7. 照片采集管理 提供照片采集管理功能，满足学校提前采集照片制卡需求。管理人员可设置照片上传的大小、像素、格式要求、上传照片样例及上传说明等。管理人员可设置批量下载照片命名规则，并可查询照片采集情况及下载导出。 2.2.8. 行程登记管理 为便于学校统筹安排接站，新生可在线录入学生预报到信息，填写到站的地点、到达日期时间、随行人数等，供学院统计每日各站点人数，派迎新车辆。暂缓到校申请，包含晚报到的时间、地点、原因。 2.2.9. 军训服装管理 新生在到校前可在应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码，提交后学生可查询自己的预订记录。 2.2.10. 三证核验 （一）三证核验设置 支持根据不同的迎新批次设置三证核验，可以调节照片比对阈值，核验支持录取照片、身份证照片和现场照片两两进行对比。支持按照总分进行核验或者按照各项目进行核验。按总分核验即各项核验数据设置权重，计算总分达到设置阈值即核验通过；按项目核验即各项核验设置阈值，所有项目通过阈值即核验通过。 （二）三证核验方式 支持线上软件核验和线下机器核验，线上核验通过学生拍摄身份证和活体识别进行核验检查。线下机器核验新生到校后将身份证贴在机器的身份证识别区域，读取到学生信息后，进行身份核验。 （三）三证核验管理 管理员进入迎新系统，点击菜单即可查看学生的核验结果。若三证核验作为迎新的某一个环节，可以设置学生核验通过后迎新环节自动办理。三证核验报告支持打印。			
--	--	--	--	--

	2.2.11. 迎新现场办理 负责老师在现场可通过手机扫描二维码、登录账号查询或拍照识别定位到当前学生,从而进行现场事项的办理及确认。 2.2.12. 学生现场报到 通过新生移动端迎新填写基本填写,教师后台确认可将新生信息推送至新生名单和迎新批次。针对确认的新生可按批次进行批量的推送至迎新批次,让现场报到录入新生信息的新生可快速开启迎新流程。 2.2.13. 迎新数据统计 提供多维度的统计查询,包括环节统计、报到统计、办理情况统计和办理日志。 环节统计支持分学年、批次、校区筛选,可按照院系、专业、班级的维度查看环节办理统计信息。同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看,并可在线导出。 报到统计支持分学年、批次、校区筛选,可按照院系、专业、班级的维度查看环节办理统计信息。同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看,并可在线导出。 环节办理统计支持按学年、批次、登录账号、姓名、院系、专业、班级、报到状态、校区进行筛选。可展示每个新生的报到状态和各环节办理状态。同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看,并可在线导出。 支持 PC 端及移动端两套独立的统计页面,方便迎新办理工具人员进行实时查询。 2.2.14. 新生报到管理 可查看学生的报到状态,初始化迎新人脸库、清除未报到学生和将已报到新生推送至学工系统,对无法成功推送的学生可下载报错数据。支持通过批次信息、登录账号、姓名、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、报到状态、录取方式、考生类别进行筛选。支持按照数据权限查看、导出学生。 2.2.15. 迎新大屏 (一) 大屏设置 可自定义设置大屏信息,包括大屏标题、迎新批次选择、学校 logo、大屏统计区域(全国、按省份)。 (二) 大屏维度 大屏展示维度默认包含新生报到情况、已报到男女比例、实时报到人数、最新报到同学、新生分布、院系报到情			
--	--	--	--	--

	况，可自定义选择实时之最、迎新事项办理、今日预计到站、各时段预计到校、各时段报到人数、绿色通道统计、同姓名 TOP3、同生日 TOP3、校区报到情况、录取方式、学生类别、考生类别和宿舍楼栋报到情况维度中 3-4 个维度。 （三）展示方式 提供 PC 主屏、PC 副屏、PC 主副屏结合和移动端数据大屏等多种方式展示大屏数据信息。支持学生发表迎新 flag 并展示在大屏上。支持特殊报到位数弹窗展示，当新生报到顺序符合设置的特殊报到规则时，展示特殊报到弹窗。 2.2.16. AI 迎新助手 （一）支持迎新问答库建设，包含迎新行业问答库和校本问答库。校本问答库进行问答类别维护，问题支持维护相似问题、答案支持文本、视频、附件等多类型答案。答案同时可添加应用入口，例如学生申请绿色通道入口等。 （二）基于大数据驱动的强化学习模型，在无需人工参与下实现智能自主学习并且不断优化升级；对于机器人没有识别出的问题会自动聚集在未知问题模块，管理员可以进行批量操作，可以为这些问题配置成迎新业务问答。 （三）接入渠道支持多种类型 pc 端、移动端、微信公众号等多种形式，来展示 AI 迎新助手。 （四）支持对 AI 迎新助手的问题的数据统计，包含历史会话统计、访客统计、问答统计和人工统计。 2.2.17. 新生报到单 新生在预报到必要环节完成后可生成电子报到单，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。 2.2.18. 迎新总览 展示迎新的总体数据，包含应报到新生人数、预报到登记人数、预报到环节人数、已报到新生人数、未报到新生人数、院系报到统计、民族报到统计、新生分布情况总览、报到情况统计和已报到男女比例。 报到新生人数、预报到登记人数、预报到环节人数、已报到新生人数、未报到新生人数支持页面下钻查询具体学生信息。预报到登记可统计具体各时间段的到站人数。民族报到统计、新生分布情况总览支持切换全体新生和已报到信息的统计维度，同时可将民族报到统计、新生分布情况总览导出。 2.2.19. 移动迎新 （一）支持迎新门户的移动端展示。 （二）支持在移动端对新生信息进行采集。 （三）支持在移动端进行预报到登记。			
--	---	--	--	--

	（四）新生在到校前可在移动端应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码，提交后学生可在移动端查询自己的预订记录。 （五）为新生提供移动端线上提报绿色通道申请功能，保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到，学生可在移动端填报申请，支持手写签名。 （六）新生在预报到必要环节完成后可生成移动端的电子报到单二维码和迎新环节信息，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。 （七）迎新现场报到提供移动端服务，负责老师在现场可通过手机扫描二维码、登录账号查询或拍照识别定位到当前学生，从而进行现场事项的办理及确认。 （八）支持移动端的新生入学教育。 （九）支持移动端的迎新统计服务，含各迎新批次统计、校区统计、报到情况统计、各院系和专业报到率统计、性别统计、省内外学生统计以及学生类别统计等。 （十）支持移动端学生进行三证核验。 （十一）支持教师在移动端查看三证核验结果，支持通过核验状态、迎新批次、性别、培养层次、学生类别、入学年级筛选核验信息，并支持给学生发送信息。			
	2.3. 离校			
	2.3.1. 离校总览 展示离校的总体数据，包含应离校人数、已离校人数、未离校人数、院系离校统计、院系离校排行榜统计、专业离校人数统计、和离校状态统计。			
	2.3.2. 离校学生信息管理 各级管理人员可根据权限分配对自己管理范围内离校学生的基本信息进行维护和管理，支持新增、导入、编辑、删除、批量删除、多条件筛选和导出等，可从学工筛选学生一键同步至离校学生名单。			
	2.3.3. 毕业生信息采集 完成毕业生离校的必要信息采集，具体项目可根据学校实际业务进行设置，如户档关系登记、毕业去向登记等，后台可导出相关信息。 可基于学校个性化需求调整采集字段，要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式。 1) 支持管理员二次修改采集字段，并保留原表单应用已收集到的数据。 2) 采集配置提供丰富的字段库，支持各类信息的准确收集毕业生信息。可使用字段包括：单行输入、多行输入、			

	数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。 3) 提供字段回收站功能，删除的信息采集字段及其字段值在期限内可通过字段回收站找回。 4) 部分采集字段具有关联其他表单字段、数据联动、从第三方获取数据的功能，可用于实现不同学生信息采集表单之间数据的关联和联动。例如：联动出学生的基本信息。 5) 部分采集字段具有公式编辑功能，可在填写时根据填写的数据进行计算。例如：学生填写毕业具体去向可提取出省份信息。 6) 部门字段支持从离校系统中获取当前用户信息及当前用户部门信息。 7) 采集学生信息支持自定义表单填写页样式，如页面背景、表单背景、表头样式、表单标题、字段分列等，并提供多套模板。 8) 支持采集字段显隐规则设置某些字段满足一定条件的时候才能显示。例如：选择不同的院系，可展示不同的采集字段。 9) 支持自定义设置学生信息采集数据管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，并提供多套模板，管理学生的采集数据。 10) 学生信息采集管理页面支持新建顶部按钮，执行打开url、批量导入附件、批量导入图片、修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等功能。 11) 针对学生信息采集前台填写应用，设置填写有效时段、收集数量上限、学生填写次数上限、数据修改删除权限等。例如，可设置学生只能提交一次采集信息。 12) 支持多维度的权限设置，可针对系统不同角色分别设置其数据管理权限、字段权限、操作权限、其他权限。 13) 学生信息采集支持自定义设置进入采集表单时和数据提交后的提示页面。 14) 学生信息采集支持设置提交校验，可以通过基础校验、高级校验及第三方校验三种途径，对表单数据的提交进行限制，不满足条件的数据不能提交。例如：校验只要本年度毕业生才能提交等。 2.3.4. 离校批次管理 可根据需要设置多个离校批次，为不同学生类别或院系的学生配置不同的离校事项办理流程，支持多个批次同时运行办理。 离校环节支持设置先后关系、是否必办、是否允许强制办理和撤销办理等。可实现对接表单和审批应用，完成填写或审核后自动办理相应环节。支持对接第三方，根据接入数据自动审核学生离校环节。支持设置跳转第三方应用进行办			
--	---	--	--	--

	理，如接入学校缴费系统，从而实现学生线上缴费，完成第三方应用数据层面交互后，可实现相应环节的审核办理和数据查询，如查询缴费情况等。 （一）批次基本信息设置 支持按照学年建立离校批次。批次可控制离校的起止时间、毕业纪念册显示条件、离校凭证设置、电子离校单打印地址、学生进入电子离校单前毕业寄语。 （二）步骤环节设置 可自定义设置离校的环节，且环节间需要有前后逻辑校验，前置环节未办理后面的环节不可开启办理。 离校环节支持普通办理、对接第三方办理、查看详情配置、教师强制办理和撤销操作。针对环节可设置环节管理人员、环节办理信息（环节办理时间、联系电话、办理地点和办理说明）。可设置环节条件，即满足条件的学生需要办理此环节，不满足条件的学生环节状态为“无需办理”，环节条件支系统字段条件和第三方字段条件。 （三）添加批次学生 批次支持按照筛选条件和导入两种方式添加学生，筛选支持姓名、登录账号、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、入学年级筛选。 2.3.5. 办理人员授权 管理人员可设置各离校环节的办理人员，可按角色设置，办理人员在被授权的角色下可为权限范围内的学生办理相应的离校环节。可设置环节负责人，环节负责人可授权给其他人员进行环节办理。 2.3.6. 学生电子离校单 （一）电子离校单 为学生提供电子离校单服务，学生可快速了解整个离校流程，应用会以不同标识直观告知学生必办、未办理和已办理的环节。支持设置办理说明供学生查询各环节办理人员、办理地点、办理时间及办理时所满足的条件等。 （二）毕业纪念册 支持启用毕业纪念册功能，启用后学生可发布毕业留言，同时可查看班级其他同学的毕业留言和上传的照片。 2.3.7. 离校办理 各环节负责老师在离校办理应用中可对所负责范围的学生进行核对和办理，应用提供简洁的办理操作，能够以图形化的方式实时显示环节办理进度，为办理人员的工作提供依据。 支持批量办理、导入办理离校环节，有效提升办理人员工作效率。办理人员可筛选查看环节的办理情况，可查看学生离校环节办理进度详情。支持进行环节备注提醒和给学生发送消息通知。移动端办理应用支持扫码和学号搜索的方式快速定位学生。		
--	---	--	--

	2.3.8. 证书发放 （一）证书发放 可根据需要设置证书发放，选择证书发放负责人员和证书发放校验环节，负责人员可为管理范围内完成证书发放校验环节办理的学生发放证书。支持批量发放和导入发放，支持多条件筛选查询证书发放进度。 2.3.9. 学生离校管理 可查看学生的离校状态和各环节办理信息，设置学生的离校状态和将已离校的学生修改学生当前状态。支持通过批次信息、登录账号、姓名、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、离校状态、学生状态、政治面貌进行筛选。支持按照数据权限查看、导出学生。支持打印学生的离校单。 2.3.10. 离校统计 提供多维度的统计查询，包括全校统计、院系统计、专业统计、班级统计、所在年级统计、学生类别统计、离校状态统计、环节办理统计、毕业去向统计、办理日志、信息采集统计等。同时管理人员可查看详细信息，并可在线导出和打印。 2.3.11. 办理日志 支持按照筛选条件进行学生环节办理情况的查询。办理日志记录学生环节的办理操作、办理方式、办理人信息、办理时间和办理 IP。同时支持导出办理日志的记录。 2.3.12. 离校大屏 可将毕业学生离校情况形成多维度统计图表进行大屏动态播放，方便直观全面的了解离校工作进展： （一）大屏设置 可自定义设置大屏信息，包括大屏标题、离校批次选择。 （二）大屏维度 大屏展示维度默认包含学生离校情况、已离校男女比例、实时离校人数、最新离校同学、院系离校情况，可自定义选择毕业生单位性质、毕业生去向、专业离校人数 TOP、离校事项办理、离校学生类别、院系证书发放情况维度中 3-4 个维度。 （三）学生上屏 支持学生发布毕业留言，并将留言信息展示在离校大屏上，可控制总体上屏信息的展示时长。			
--	--	--	--	--

	2.3.13. 移动端功能 1. 支持移动端完成毕业生离校毕业生新生采集工作。 2. 支持移动端为学生提供电子离校单服务，展示学生的离校流程和各个环节的办理状态。若对接第三方系统，支持跳转页面进行办理。 3. 支持移动端的离校办理服务，负责老师在现场可通过手机扫描二维码、学号查询定位到当前学生，从而进行现场事项的办理及确认。 4. 支持移动端的离校统计服务，含各离校批次统计、校区统计、离校情况统计、各院系和专业离校率统计、性别统计、离校环节统计以及学生类别统计等。 2.3.14. AI 离校官 1. 支持问答库建设，包含离校行业问答库和校本问答库。校本问答库进行问答类别维护，问题支持维护相似问题、答案支持文本、视频、附件等多类型答案。答案同时可添加应用入口，例如学生上传入口等。 2. 基于大数据驱动的强化学习模型，在无需人工参与下实现智能自主学习并且不断优化升级；对于机器人没有识别出的问题会自动聚集在未知问题模块，管理员可以进行批量操作，可以为这些问题配置成业务问答。 3. 接入渠道支持多种类型 pc 端、移动端、微信公众号等多种形式 4. 支持问题的数据统计，包含历史会话统计、访客统计、问答统计和人工统计。 2.4. 学工 2.4.1. 学生信息库 2.4.1.1. 学生基本信息采集 需支持根据学校不同阶段对于学生基本信息的修改和更新需求，管理人员可通过微服务表单引擎创建信息采集应用，可新增扩展字段，以不断完善基本信息库。同时，信息采集可面向不同类型、不同学院开放。 2.4.1.2. 学生查看基本信息 需支持学生维护个人信息，管理员可设置学生角色的字段权限，包括不可见、只读、可编辑、必填，支持学生在指定的时间段内通过移动端学生基本信息对自己的相关信息进行核对和修改。			
--	--	--	--	--

	2.4.1.3. 学生基本信息管理 (1) 需支持管理人员在 PC 端和移动端学生基本信息管理学生，可对自己管理范围内学生的基本信息进行新增和编辑操作；可通过各筛选项搜索筛选出符合条件的学生； (2) 需支持管理人员通过导入维护各自管理范围下学生的基本信息和其他拓展信息，实现导入成功和失败均有相关提示； (3) 需支持管理人员发送通知给指定学生，可填写通知标题、通知内容、附件，支持设置是否允许学生回复，可查看通知历史记录，包括标题、通知内容、附件、是否允许学生回复、发送人数和已读人数等； (4) 需支持定向通知学生，管理人员可在后台填写通知标题、通知内容、附件，设置是否允许学生回复后，导入需通知的学生名单即可定向通知名单内的学生 (5) 需支持管理人员直接为学生办理学籍异动，可设置和填写异动学年学期、异动类别、异动原因、异动后院系、异动后专业、异动后班级、异动后学生状态、异动后学籍状态、异动文号、异动生效日期、异动说明； 2.4.1.4. 学生快照管理 (1) 需支持生成各个学年或者学期的学生信息快照，可实现快照内存储的学生信息不受后续学生信息更新影响，需支持导入、导出学生快照信息，需支持同步新增学生信息， (2) 需支持管理人员在学生快照内对学生进行调整； (3) 需支持各级管理人员对管辖范围内的学生信息进行明细查询、结果导出保存； 2.4.1.5. 学生基本信息统计 需支持各级管理人对自己管辖范围内的学生信息进行统计查询，包含在校生人数、外出人数、学籍异动人数、政工队伍人数、院系统计、年级统计、学生类别统计、政治面貌统计、民族统计、男女统计、以及各维度的报表统计；			
--	---	--	--	--

	支持导出保存结果。 2.4.2. 学籍异动 2.4.2.1. 异动原因管理 需支持管理人员后台维护异动原因, 包含异动原因编号和异动原因名称, 支持新增、编辑、删除、可控制异动原因是否启用; 2.4.2.2. 异动类别管理 需支持管理人员后台维护异动类别, 包含异动类别编号、异动类别名称、对应异动原因、异动后更新内容、异动后是否同时退宿、异动审核流程等, 需支持新增、编辑、删除异动类别, 可控制异动类别是否启用。 2.4.2.3. 学籍异动申请 需支持学生在移动端查看可申请的异动类别, 点击异动类别进入后填写异动信息, 包括异动后院专班、申请原因、佐证材料等, 提交学籍异动申请后可在申请记录中查看学籍异动申请历史和进度。 2.4.2.4. 学籍异动审核 需支持审核人员在 PC 端和移动端审核学生学籍异动申请, 包含通过、不通过、退回、撤回等操作, 管理老师也可在后台替学生发起学籍异动申请; 2.4.3. 学期注册 2.4.3.1. 注册设置 (1) 需支持管理人员维护学期注册相关设置, 包含注册学年学期、报到方式、报到起止日期、注册起止日期、注册要求、是否允许缓注册、维护需注册学生等, 同时管理人员可维护申请报到、申请注册、申请缓报到、申请缓注册的学生申请时间和审核流程; (2) 需支持管理人员维护学期注册需完成注册报到的学生			
--	---	--	--	--

	名单； 2.4.3.2. 报到注册管理 需支持管理人员在报到注册管理中完成管理范围内学生的报到注册，需支持多种筛选条件复合筛选进行批量报到、注册，需支持给勾选的学生发送消息通知，可查看学生报到状态、注册状态和缴费情况以及往期注册情况，可导出学生报到注册数据。 2.4.3.3. 报到、注册审核 （1）需支持报到申请审核，管理人员可查看各自权限范围内的学生申请数据及其详情并进行审核,包含通过、不通过、退回、撤回等操作，管理人员也可在后台通过新增替学生发起申请，审核通过后学生报到状态更新为“已报到”； （2）需支持注册申请审核，管理人员可查看各自权限范围内的学生申请数据及其详情并进行审核,包含通过、不通过、退回、撤回等操作，管理人员也可在后台通过新增替学生发起申请，审核通过后学生报到状态更新为“已注册”； 2.4.3.4. 缓报到、缓注册审核 （1）需支持缓报到审核，管理人员可查看各自权限范围内的学生申请数据及其详情并进行审核，包含通过、不通过、退回、撤回等操作，管理人员也可在后台通过新增替学生发起申请，审核通过后学生报到状态更新为“缓报到”； （2）需支持缓注册审核，管理人员可查看各自权限范围内的学生申请数据及其详情并进行审核，包含通过、不通过、退回、撤回等操作，管理人员也可在后台通过新增替学生发起申请，审核通过后学生报到状态更新为“缓注册”； 2.4.3.5. 缴费数据管理 需支持管理人员批量将缴费数据导入应用中，也可以在后台通过筛选批量设置学生缴费信息，包括应缴金额、已缴金额、减免金额、贷款金额和缓缴金额，实现对学生缴费情况管理，在报到和注册时校验缴费状态。支持与学校财务系统进行数据对接，支持导出数据。			
--	--	--	--	--

	2.4.3.6. 学生注册 需支持学生在规定时间内在移动端进行报到注册、缓报到注册的申请并查看审批结果，需支持查看往期报到注册记录。 2.4.3.7. 注册查询统计 (1) 需支持报到统计，可筛选学年学期、批次、校区、院专班，包含已报到人数、全校报到情况占比、各院系已报到情况统计等； (2) 需支持注册统计，可筛选学年学期、批次、校区、院专班，包含已报到人数、全校报到情况占比、各院系已报到情况统计等； 2.4.4. 荣誉称号 2.4.4.1. 荣誉称号种类管理 (1) 需支持维护荣誉称号种类信息，包括荣誉称号名称、荣誉称号类型、奖励级别、是否分等级，可配置需要打印的表格链接和模板，可维护荣誉称号的登记以及登记的奖励、支持设置荣誉称号申请的条件规则限制，可从其他荣誉称号复制已有的条件规则，支持设置荣誉称号申请的申请表内容； (2) 需支持设置不可兼得规则和公共规则，即学生不可同时申请多个不可兼得规则内的荣誉称号，以及申请所有荣誉称号需要满足的条件规则，可根据学校具体荣誉称号要求进行灵活的设置。 2.4.4.2. 荣誉称号批次管理 需支持管理人员维护荣誉称号申请批次，包括批次名称、称号类型（个人/集体）、评定学年学期、学生申请起止时间、审核截止时间、审核流程、可申请的荣誉称号等，支持针对不同的荣誉称号设置不同的审核流程，支持设置荣誉称号名额并分配给各院系，可维护各荣誉称号的符合条件学生名单。			
--	--	--	--	--

	2.4.4.3. 名额细化分配 需支持管理人员或者院系负责人查看各院系的荣誉称号可分配名额、未分配名额、覆盖率等信息，支持对各院系的荣誉称号名额细化分配至专业或者班级，支持修改细化分配。 2.4.4.4. 评定小组管理 需支持一键生成校级/院系级/班级小组，可一键设置小组的组长和组员，支持全量设置和仅设置尚未设置的小组两种模式 2.4.4.5. 荣誉称号审核 需支持荣誉称号相关审核人员查询并审核学生的荣誉称号申请，可查看学生的申请表详情；支持查看荣誉称号的审核统计，包括各院系的总名额、已占用名额、待审核人数等；支持按照配置的导出模板进行国网导出； 2.4.4.6. 荣誉称号申请 需支持学生在移动端查看并填写申请表申请荣誉称号，支持提交申请后查看申请表和审核进度。 2.4.4.7. 荣誉称号小组评议 对于需要小组评议的荣誉称号，需支持评议小组成员在移动端填写“小组成员一键”完成小组评议，小组组长可基于小组成员意见进行审核。 2.4.5. 违纪处分 2.4.5.1. 违纪处分预置 (1) 需支持管理人员维护处分类型，包含处分类型名称、申诉解除流程、提报确认流程、是否需要思想汇报、思想汇报数量以及字数限制等； (2) 需支持管理人员维护违纪类型，包含违纪类型名称、可选处分范围、推荐处分、是否启用等； (3) 管理人员可维护权限设置，包含处分提报权限、修改权限等；管理人员可维护通知设置，包含提报下发通知、处分下发通知、申诉结果通知等内容；			
--	---	--	--	--

	2.4.5.2. 违纪处分提报 (1) 需支持管理人员在 PC 端通过新增、导入方式提报学生违纪，申报时可查看学生处分历史，可在列表查看提报记录及其审核状态； (2) 需支持管理人员在移动端提报学生违纪，申报时可查看学生处分历史，可在列表查看提报记录及其审核状态； 2.4.5.3. 违纪处分确认 需支持对应违纪审核环节的审核人员在违纪处分确认进行审核和处分确认，可进行批量通过、批量不通过、退回、撤回等审核操作，需支持查看学生违纪详情表； 2.4.5.4. 违纪处分解除 需支持学生考察期期满后在线申请违纪处分的解除，管理人员可审核学生提交的违纪处分解除申请。审核通过后系统自动解除该学生的违纪处分，可进行批量通过、批量不通过、退回、撤回等审核操作。 2.4.5.5. 违纪学生库 需支持管理人员查看和管理违纪学生，可查看学生违纪处分是否解除、是否撤除，需支持批量为学生进行处分解除和处分撤除，可按设置的打印模板打印学生违纪处分信息 2.4.5.6. 违纪处分查询 需支持学生在移动端查询本人的违纪处分记录，可查看违纪处分详细信息，支持查看并修改“本人意见”，支持学生查看需提交的思想汇报篇数并填写提交； 2.4.5.7. 违纪处分查询统计 各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的违纪处分信息进行统计查询，包含处分总数、违纪总数、待确认数、处分解除数、各院系违纪处分概览、处分情况概览、违纪情况概览、处分申诉审核概览、处分申诉申请概览、处分解除			
--	--	--	--	--

	申请概览；支持导出统计结果保存。 2.4.6. 心理咨询 2.4.6.1. 预约规则设置 需支持学校心理业务管理人员对心理咨询师以及心理咨询师的排班情况进行维护和管理。对已经预约心理咨询的学生，心理业务管理人员可在预约管理界面中进行查询，业务管理人员可调整学生的咨询师、咨询日期、咨询时段并可在预约单中查询学生预约信息。 2.4.6.2. 心理询师管理 需支持管理人员管理心理咨询师信息，包括咨询师姓名、简介、详细介绍、咨询地点等信息，支持管理人员进行新增、编辑、删除、启用/不启用操作； 2.4.6.3. 咨询设置 (1) 需支持管理人员设置通用预约规则，包括预约开放时间、预约最少提前天数、预约数量限制、预约时长限制、取消预约限制、签到签退设置、违约设置、预约表单等设置； (2) 需支持管理人员设置特殊预约规则，可选择特定咨询师进行特殊预约规则设置； (3) 需支持管理人员对特定角色进行特殊预约规则设置； (4) 需支持管理人员查询预约心理咨询预约记录，包括预约人姓个人信息、预约对象、起止时间、预约时长、签到状态、审批状态、签到签退时间等，可调整学生的咨询师、咨询日期、咨询时段并可在预约单中查询学生预约信息。 2.4.6.4. 心理咨询预约 需支持学生查看自己所在校区的心理咨询师的基本信息及可预约的时间段，并可选择自己想要预约的心理咨询师进行心理咨询预约登记，预约提交后可在“我的预约”中查看过往预约记录；			
--	---	--	--	--

	2.4.6.5. 咨询预约管理 学生心理咨询预约申请提交之后，需支持心理咨询师可在线查询到学生的预约详情信息。学生咨询结束后，心理咨询师可针对学生的心理咨询情况进行记录，包括学生个人信息、对应辅导员、咨询日期、咨询时长、主要问题、结论和建议等，管理人员可在后台查看记录具体详情 2.4.6.6. 心理档案 需支持管理人员将学生的心理咨询信息、心理普查信息、心理测试信息等进行汇总，方便心理档案供业务老师查阅； 2.4.7. 学生档案 2.4.7.1. 档案管理 需支持学校相关业务人员批量建档和逐个建档，支持自动生成档案编号，并可根据设定档案记录信息字段。 2.4.7.2. 调动记录 需支持学校管理老师对外借、转校、毕业等原因需转出档案的学生进行档案转出信息登记，并可查询各院系档案转出情况，并可导入需要转出档案的学生清单。 2.4.7.3. 档案查询 需支持在校生登录个人账户查询本人档案状态及档案情况。毕业生可用游客身份通过学号及身份证号查询本人的档案去向。 2.4.8. 请销假 2.4.8.1. 请销假设置 (1) 需支持管理人员通过拖拽组件自定义配置学生申请请假需填写内容，组件包括单行输入、多行输入、数字输入、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件等；			
--	--	--	--	--

	(2) 需支持设置前端事件从第三方系统获取学生其他信息，无需学生手动填写； (3) 需支持设置不同表单之间的数据联动，例如填写续假申请时需要从请假申请中关联对应的请假数据； (4) 需支持设置不同表单之间的数据内部触发，例如续假申请通过后，需要通过内部触发更新学生请假数据的请假结束时间； (5) 需支持管理人员审核流程可按照不同的条件分支设置不同的审核流程，如请假时长超过 1 天仅需辅导员审核，超过 3 天需要辅导员、院系负责人审核； 2.4.8.2. 请销假申请 (1) 需支持学生填写请假信息发起申请，可查看请假历史记录和审核进度； (2) 需支持学生填写续假信息发起申请，可查看续假申请历史记录和审核进度，续假通过后请假结束时间对应延长； (3) 需支持学生填写销假信息发起申请，可查看销假历史记录和审核进度，销假通过后才允许提交下一次请假； 2.4.8.3. 请销假审核 (1) 需支持审核人员对自己管理范围内的学生请假申请进行查询和审核，包括通过、不通过、强制通过、强制拒绝； (2) 需支持审核人员对自己管理范围内的学生请假申请进行查询和审核，包括通过、不通过、强制通过、强制拒绝； (3) 需支持审核人员对自己管理范围内的学生请假申请进行查询和审核，包括通过、不通过、强制通过、强制拒绝； 2.4.8.4. 请销假查询和统计 (1) 需支持管理人员查看学生的请销假记录明细，包括		
--	--	--	--

	学生基本信息、请假状态、销假状态、请假类型、请假开始时间、结束时间、是否续假、续假次数、续假记录、销假时间、销假记录等 (2) 支持管理人员查看各院系、年级的请销假报表统计，包括总人数、请假人数、请假申请数、请假通过数、延迟到校数、销假申请数、销假通过数；支持按校区、请销假起止时间进行筛选； (3) 支持管理人员查看请销假总览，包括请假人数、请假申请人数、请假通过人数、销假申请人数、销假通过人数、应销假人数、应销未销人数，请假天数统计、请假去向统计、请假类型统计等； 2.4.9. 节假日离校 2.4.9.1. 节假日去向登记 需支持学生移动端或 PC 端填写离校信息发起申请，包含预计返校日期、紧急联系人等信息，可根据学校情况配置离校申请表内容，需支持管理人员查看离校申请历史记录和审核进度； 2.4.9.2. 节假日登记审核 需支持审核人员对自己管理范围内的学生离校申请进行查询、导出和审核操作，包括通过、不通过、强制通过、强制拒绝； 2.4.9.3. 延期返校登记管理 需支持学生移动端或 PC 端填写延期返校信息发起申请，包含延期返校日期、紧急联系人等信息，可根据学校情况配置延期返校申请表内容，需支持管理人员查看离校申请历史记录和审核进度； 2.4.9.4. 延期返校审核 需支持审核人员对自己管理范围内的学生离校申请进行查询、导出和审核操作，包括通过、不通过、强制通过、强制拒绝； 2.4.9.5. 节假日离返校统计 (1) 需支持管理人员查看学生的离返校记录明细，包括学生基本信息、离校状态、返校状态、假期类型、预		
--	---	--	--

	计离校时间、预计返校时间、是否延迟返校等信息，也可查看延迟返校记录、返校记录； (2) 支持管理人员查看各院系、年级的请销假报表统计，包括总人数、离校申请人数、预计离校人数、返校申请人数、返校人数、延迟返校人数；支持按校区、离返校起止时间进行筛选； (3) 支持管理人员查看离返校总览，包括学生总人数、离校申请书、预计离校人数、预计返校人数、返校人数、延迟返校人数、院系统计、年级统计等；支持按校区、院系、专业、离返校起止时间进行筛选； 2.4.10. 学生证补办 2.4.10.1. 学生证补办设置 (1) 需支持管理人员通过拖拽组件自定义配置学生申请新上线学生证补办需填写内容，组件包括单行输入、多行输入、数字输入、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件等； (2) 需支持设置前端事件从第三方系统获取学生其他信息，无需学生手动填写； 2.4.10.2. 学生证补办申请 需支持学生在规定申请时间范围内提交补办申请，可查看补办申请历史记录和审核进度； 2.4.10.3. 学生证补办审核 (1) 需支持管理人员对学生提交的学生证补办申请进行审核，包括通过、不通过、强制通过、强制拒绝等操作，审核通过后，老师可直接打印学生证并发送通知提醒学生取件； (2) 需支持学校相关业务管理人员直接新增需要补办学生证的学生信息，并可对学生证补办信息进行批量导入和导出的操作 2.4.10.4. 新生学生证打印 需支持管理人员使用指定 IP 的机器批量打印新生的			
--	---	--	--	--

	学生证。 2. 4. 10. 5. 学生证补办管理 需支持学校相关业务管理人员可直接新增需要补办学生证的学生信息，并可对学生证补办信息进行批量导入和导出的操作。 2. 4. 10. 6. 学生证补办查询统计 需支持各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）可以对自己管辖范围内的学生学生证补办信息进行明细查询、统计结果导出保存。 2. 4. 11. 学生证明打印 2. 4. 11. 1. 学生证明打印设置 需支持学校管理人员设置可提供服务的各类证明的名称、打印模板等。 2. 4. 11. 2. 2. 学生证明打印 需支持学生按照设置一键导出相应的证明文件电子版进行打印。 2. 4. 12. 入伍管理 2. 4. 12. 1. 入伍人员管理 （1）征兵管理：学校管理员管理维护本校参军入伍（义务兵、士官）学生信息包含新生入伍、在校入伍、毕业入伍三种类别。 （2）退役学生管理：学校管理员管理维护本校退役（退役复学、退役考进来的）学生信息。 （3）查询统计：各级管理人员（学生处管理人员、二级学院学工负责人）对自己管辖范围参军入伍学生、退役复学学生和退役后考进来学生信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等操作。 2. 4. 12. 2. 入伍学生统计查询 （1）需支持查询和统计入伍学生信息：必须支持各种综合信息筛选查询和统计，需默认提供包括二级学院查询和统计、年龄查询和统计、专业查询和统计、政治面貌查询和统计、民族查询和统计和分析、生源地查询、性别查询和统计、血型查询和统计、宗教信仰查询和统计、学籍状态查			
--	---	--	--	--

	询和统计、培养方式查询和统计、学籍信息查询与统计、入伍信息和统计、复学信息查询和统计等维度； （2）需支持多维度、多条件的组合查询；相关统计结果能够实现在线详情查看和导出；对于学生信息的查询除表格外必须支持卡片式展现，即以学生照片、学号、性别、班级入伍信息等进行直观展现；支持汇总表、统计表、统计图及统计数据透视。 2.4.13. 学生个人数据中心 需支持校领导或者其他权限内老师可查看单个学生的在校综合表现情况；校领导或者其他老师可进行各种综合信息查询，如按学生的基本信息、成绩信息、奖惩资助信息等作为查询条件进行筛选查询；校领导或者其他老师可对学生信息进行常用维度的统计。 2.4.14. 绿色通道 2.4.14.1. 绿色通道设置 支持设置绿色通道的申请时间段、申请金额、资助物资清单、申请流程等内容，并可指定专门的审核人员和审核流程。 2.4.14.2. 绿色通道审核与统计 各级管理人员需支持在线对新生提交的绿色通道申请进行审核以及确定资助方式，支持批量导入、导出绿色通道学生名单或单个进行登记录入，支持后台筛选和打印证明文件。 2.4.14.3. 量化评价 支持在新生开学前通过迎新系统发放问卷量表，确保数据收集的前置性、高完成度与准确性，涵盖家庭经济状况、学业表现、课外活动参与度、获奖受助记录及勤工助学等多方面信息，为精准识别低收入家庭学生的能力提升需求提供坚实的数据支撑；管理员可查看每位学生的总分及各项细分得分，其中，总分的高低直接反映学生家庭经济困难程度，分数越高则指数越大，意味着家庭经济状况越差，反之则越好。 在困难生认定流程中，能够基于学生前期填报的详尽资		
--	---	--	--

	料及后续补充的问卷信息,按照特定的分值计算规则计算出学生的具体困难情况。 2.4.15. 困难生认定 2.4.15.1. 困难生设置 困难类型预置:需支持对困难等级和家庭困难类型进行维护,困难等级用以评价学生家庭困难程度,家庭困难类型用以概括描述学生家庭的具体困难情况。 困难生批次设置:需支持针对学年/学期、不同面向范围的学生设置对应的困难生认定业务;支持设置困难生认定业务的起止时间;支持设置学生个人测评,管理员可自定义测评表填写字段,可根据学生填写的测评内容自动计算出学生的测评分值;支持管理员自定义配置审批流程,支持设置小组评定和角色审核的评定方式,小组评定支持针对班级/院系/校级级别设置小组,支持限制小组成员人数,审核流程中支持选择是否需要评分以及是否需要上传附件;支持可按不同的困难生类型灵活设定其对应的资助目标;支持设置困难生名额限制,支持对学院/专业/班级进行困难生名额的分配;支持对于认定方式的配置功能,如审核认定、家庭人均年收入自动评定等;支持自定义学生困难生申请表的字段。 评定小组管理:若审批流程中配置了小组评定的环节,可一键生成小组,若设置了班级小组,则会针对所有班级分别生成对应的小组;生成小组后,可一键生成小组成员,支持手动添加和导入小组成员。 2.4.15.2. 困难生申请与审核 困难生申请:学生可在线填写困难生认定表格中的相关信息、上传有关证明材料并提交,申请提出后可查看申请的处理状况。 困难生审核:支持进行通过、不通过、退回、撤回以及强制拒绝的审核操作,退回可将当前审核数据退回至上一级审核角色重新审核,第一级审核角色不支持退回操作;撤回可将待下一级审核角色审核的数据撤回进行重新审核;强制拒绝可将已通过的申请改为不通过;支持批量审核功能;支持手动进行困难生提名。 2.4.15.3. 困难生统计 困难生信息明细表:能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现,支持多条件组合筛选,支持数据导出。 困难生信息统计图:能够以图表的形式将困难生的信息进行统计展现,支持多字段组合进行交叉组合统计。 2.4.16. 助学金			
--	--	--	--	--

	2. 4. 16. 1. 助学金种类管理 支持管理人员自定义助学金种类，支持每个奖种的详细信息编辑、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置，可设置奖种的兼得设置；评选条件支持提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求；支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化；支持提供完整的在线申请表格，内容需包括基本信息家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他、申请陈述、学习成绩等；支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置；支持为学校管理人员提供维护所有助学金的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生助学金申请的条件做统一的设置。 2. 4. 16. 2. 助学金评奖批次 支持提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应；在助学金评定批次管理中，能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定；支持灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个学院进行初步的分配，同时支持每个学院具体分配名额的微调。 2. 4. 16. 3. 设置评定小组 需支持针对批次里设置的小组级别一键生成小组；需支持手动或自动设置小组组长和组员。 2. 4. 16. 4. 助学金申请 学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类；提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关助学金；申请提交后，学生可查看申请的处理进度。 2. 4. 16. 5. 助学金审核 支持进行通过、不通过、退回、撤回以及强制拒绝的审核操作，退回可将当前审核数据退回至上一级审核角色重新审核，第一级审核角色不支持退回操作；撤回可将待下一级审核角色审核的数据撤回进行重新审核；强制拒绝可将已通过的申请改为不通过；支持批量审核功能；支持手动进行助学金提名。 2. 4. 16. 6. 助学金公示 需支持在助学金评定工作完成之后针对评定结果发布公示，学生可通过公示查看评定情况。			
--	---	--	--	--

	2.4.16.7. 助学金查询统计 助学金信息明细表:能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现,支持多条件组合筛选,同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。 助学金信息统计表:能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现,支持多字段组合进行交叉组合统计。 2.4.17. 奖学金 2.4.17.1. 奖学金种类管理 支持管理人员自定义奖学金种类,支持每个奖种的详细信息编辑、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置,可设置奖种的兼得设置;评选条件支持提供必须全满足项和部分需满足项配置,灵活应对每类奖种的要求;支持评选条件在奖种间的复制,方便初始化;支持提供完整的在线申请表格,内容需包括基本信息家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他、申请陈述、学习成绩等;支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能,可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置;支持为学校管理人员提供维护所有奖学金的公共评定条件的功能,可根据学校对于学生奖学金申请的条件做统一的设置。 2.4.17.2. 奖学金评奖批次 支持提供单独的奖学金评定批次管理功能,与每学年的评奖工作开展相对应;在奖学金评定批次管理中,能够直接引用配置好的奖种信息,并开启多奖种同批次进行评定;支持灵活的名额分配功能,即可按照比例对每个学院进行初步的分配,同时支持每个学院具体分配名额的微调。 2.4.17.3. 设置评定小组 需支持针对批次里设置的小组级别一键生成小组;需支持手动或自动设置小组组长和组员。 2.4.17.4. 奖学金申请 学生可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类;提供自动化条件校验的功能,不符合条件的学生无法在线申请相关奖学金;申请提交后,学生可查看申请的处理进度。 2.4.17.5. 奖学金审核			
--	--	--	--	--

	支持进行通过、不通过、退回、撤回以及强制拒绝的审核操作，退回可将当前审核数据退回至上一级审核角色重新审核，第一级审核角色不支持退回操作；撤回可将待下一级审核角色审核的数据撤回进行重新审核；强制拒绝可将已通过的申请改为不通过；支持批量审核功能；支持手动进行奖学金提名。 2. 4. 17. 6. 奖学金公示 需支持在奖学金评定工作完成之后针对评定结果发布公示，学生可通过公示查看评定情况。 2. 4. 17. 7. 奖学金查询统计 奖学金信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。 奖学金信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，支持多字段组合进行交叉组合统计。 2. 4. 18. 勤工助学 2. 4. 18. 1. 部门管理 需支持在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，支持指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的岗位限制人数。 2. 4. 18. 2. 岗位设置 需支持对每个学年学期的勤工助学岗位进行管理，包含岗位开放学年学期、月工资上限、考勤工时计算逻辑以及各类申请审批流程等信息；需支持设置多个岗位类型，针对不同岗位类型可实现设置日期限制、面向学生范围、薪酬标准、困难生比例下限、学生最多在岗数、考勤规则和岗位申报管理以及岗位申请的字段查看填写权限等。 2. 4. 18. 3. 岗位管理 岗位申报审核：需支持用工部门负责人在线申报本部门的勤工助学岗位，申报时可填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请起止时间、工作起止时间、岗位面向的学生范围等；需支持相关负责人可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，支持查看申报岗位的详情，审核时支持对设置可修改的信息进行调整。 部门岗位管理：需支持勤工助学管理员、岗位负责人和部门负责人控制权限内岗位的开启和关闭；需支持设置允许修改的岗位信息如需求人数和报酬标准等进行调整，支持直接导入添加岗位信息，支持在岗位可申请时间内，岗位显示在学		
--	---	--	--

	生端岗位广场，学生可查看岗位联系方式、任职要求、工作地点以及招聘进度等信息，根据岗位面向对象等条件进行申请。当岗位关闭后，岗位在岗位市场关闭，学生无法进行申请。 2.4.18.4. 上岗管理 学生上岗审核：需支持学生针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，需受岗位设定的条件限制；需支持学生提交岗位申请后，查看审核处理的进度；需支持学生申请后用工部门和学校在线查看和审核学生的上岗申请；需支持在申请表详情页面查看学生个人信息、岗位信息、申请理由以及证明材料等，同时也支持查看当前审批进度及审批人 学生上岗管理：需支持管理人员在上岗管理页面查看学生的上岗状态（已上岗、已离职、已辞退）；需支持给特定学生发送消息通知；支持添加学生上岗信息。 2.4.18.5. 考勤管理 学生考勤审核：需支持对于已经在岗的岗位，学生根据实际情况提交考勤打卡，可提交工时、工作内容和工作照片等信息；需支持在后台设置学生是否可以补打卡；需支持学生查看个人考勤记录以及考勤统计；需支持审核人员查看和审核学生的考勤打卡申请；需支持在详情页面可查看学生个人信息、岗位信息以及考勤详情，同时可查看当前审批进度及审批人 学生考勤管理：需支持管理人员按月份查看学生考勤数据，包括考勤工时和薪资情况，各考勤月份的薪酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准，实际金额自动按岗位月工资上限进行限制；需支持在详情页面查看学生在相应岗位下的考勤明细；需支持通过添加和导入的形式在后台帮学生维护考勤数据 学年学期考勤统计：需支持查看学年学期下学生在各个岗位的考勤统计，详情页面可查看学生在相应岗位下的考勤明细；需支持导出考勤统计数据 and 明细数据 2.4.18.6. 薪酬管理 薪酬申报：支持岗位负责人按月为上岗学生进行薪酬申报，各考勤月份的薪酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准；薪酬维护支持按考勤管理的学生考勤数据以及岗位的薪酬发放标准自动计算学生薪酬，通过更新获取学生考勤数据，再通过编辑功能对学生奖励金额和惩罚金额等进行调整；支持直接导入学生的薪资构成，导入和编辑两种方式下学生实发工资均可自动计算生成 薪酬审核：支持勤工助学部门负责人和管理员对薪酬申报数据进行审核；支持查看申请表内学生的薪酬明细；支持审核时对学生工时、奖励金额和惩罚金额进行修改 薪酬管理：支持勤工助学管理员对学生薪酬发放状态进行管理；支持薪酬合并导出，可直接导出学生在多个岗位下的实		
--	--	--	--

	发工资之和		
	2. 4. 18. 7. 勤工助学岗位申请 支持用工部门老师通过移动端申报本部门的勤工助学岗位需求；支持学生在移动端通过用工部门、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息，并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交；支持学生在移动端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度 2. 4. 18. 8. 学生在岗考勤打卡 支持学生在移动端提交考勤打卡，可提交工时、工作内容和照片等信息；支持学生查看个人考勤记录以及考勤统计 2. 4. 18. 9. 移动端审批助手 支持相关业务管理老师可通过移动端对岗位申报申请、上岗申请、考勤申请、薪酬申报申请、岗位补录申请、临时岗位申请、离岗申请和银行卡修改申请进行审核；支持用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核包括通过、不通过、退回等操作 2. 4. 19. 困难补助 2. 4. 19. 1. 困难补助种类管理 允许管理员根据实际需求自定义配置困难补助的种类。管理员能够设定补助种类的基本信息，如名称、金额范围、申请条件等，还能详细规划申请审核流程，确保每一步骤都符合学校的规定和政策 2. 4. 19. 2. 学生困难补助申请 学生能够浏览当前所有可申请的困难补助种类，并根据自身情况选择最合适的补助进行申请。设有智能提示功能，对于不符合申请条件的学生，在申请时会立即弹出提示信息，告知其不符合的原因，避免无效申请的发生。申请后，学生可以随时通过系统查看申请的处理进度，确保信息透明。 2. 4. 19. 3. 困难补助申请审核 根据预设的困难补助审核流程，审批人能够对所负责的学生助学金申请信息进行审核。系统支持批量审核功能，减轻管理人员的工作负担，提高审核效率。审核过程均有留痕，确保审核过程的可追溯性和公正性。		

	2.4.19.4. 困难补助公示 为确保困难补助评定的公正性和透明度，系统支持在补助评定工作完成后，将结果在线公示。学生可查看困难补助评定的具体情况，包括补助种类、获得补助的学生名单及金额等，从而增强学生对补助政策的信任感和满意度。 2.4.19.5. 困难补助查询 支持管理员查看困难补助评定相关信息。 2.4.19.6. 困难补助应发汇总 支持管理员查看困难补助的结果明细，包括每位学生的补助金额、银行卡号等关键信息。为了方便数据的进一步处理和分析，还支持一键导出功能，管理员可以将汇总数据导出为Excel等常用格式，便于后续操作。 2.4.19.7. 困难补助查询统计 为满足各级管理人员对数据查询和分析的需求，提供查询统计功能。管理人员可以对自己管辖范围内学生的困难补助信息进行明细查询，了解每个学生的补助情况；同时，还支持表格统计和图形化统计功能。此外，还支持统计数据下钻操作，管理人员可以深入挖掘数据背后的信息，为决策提供更加精准的支持。 2.4.20. 学生代偿 2.4.20.1. 代偿设置 为学校管理人员提供对代偿申请业务的基本信息及流程设置。 2.4.20.2. 代偿申请 需支持学生发起代偿申请，申请后学生可查看申请的处理进度；支持学生撤回申请，重新编辑申请信息，再次发起申请。 2.4.20.3. 义务兵代偿 管理人员对入伍的学生代偿信息进行管理，应用支持批量导入、导出、删除操作。 2.4.20.4. 基层就业代偿审核			
--	--	--	--	--

	根据代偿审核流程配置，班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可对所负责学生的代偿申请信息进行审核，应用支持批量审核，信息导出等操作；管理人员可以在线查看学生的代偿申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览，方便管理人员核实学生的申请是否真实。管理人员可对每年学生代偿申请情况进行统计。 2. 4. 20. 5. 查询统计 需支持各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的代偿信息进行明细查询、统计、导出等操作。 2. 4. 21. 助学贷款 2. 4. 21. 1. 生源地助学贷款登记 需支持学生在移动端或 PC 端填写生源地贷款登记表单；需支持填写完登记表过后，查看表单的处理进度。 2. 4. 21. 2. 校园地助学贷款申请 系统支持字段的自由搭建，管理老师可根据需求调整采集的字段和审批的流程，学生根据自身情况发起申请。 2. 4. 21. 3. 助学贷款学生库 助学贷款学生库用于存储所有助学贷款数据，基于学年学期进行存档，确保历史数据的准确性，在助学贷款数据库中可以对学数据进行自定义导出、申请表打印、筛选查询等功能。 2. 4. 22. AI 资助 2. 4. 22. 1. 问题咨询 AI 资助可基于学校上传的学生手册、资助政策等文档，对问题进行回答，给出综合且可靠的结果。 2. 4. 22. 2. 业务办理 AI 学工可基于应用访问地址，帮助学生进行业务的办理，提高业务办理效率。 2. 4. 22. 3. 数据查询 可以提供相关业务的数据查询服务。学生可查询当前可申请的奖学金/助学金等，辅导员可查询自己带班的学生里		
--	--	--	--

	有多少学生可以申请助学金/奖学金等，管理者可以查询自己的待办。 2. 4. 23. 综合测评 2. 4. 23. 1. 测评批次管理 管理员可进行测评批次的创建和管理，包括批次基础信息、指标细则、附加分细则以及审批流程等内容。可通过IFS函数对批次成绩或指标成绩进行换算，也可通过批次复制的方式快速复制搭建批次。可设置测评的时间规则、成绩查询规则、审批流程和需要参评的学生对象，可配置打印模板填写链接并绑定，打印学生成绩详情或成绩列表。 （一）批次信息设置 可设置批次的基本信息，包括批次名称、测评学年、测评学期何测评起止时间等信息。支持针对不同的测评阶段划分时间段，包括学生申请附加分时间、教师审核时间、评分审核时间和学生成绩查询时间。可设置成绩发布内容和成绩排名类型。 支持设置测评审核流程、分数修改审核流程、测评对象信息和成绩单打印设置。 （二）指标设置 （1）指标设置 共可设置五种指标类型，分别为评分项、固定值、计算项、附加项和成绩分。当指标包含数个下级指标时，设置为计算项；当指标需要评分来确定分数时，设置为评分项；当指标为统一的基础分时，设置为固定值；当指标包含加分/减分细则时，设置为附加项；当指标是学生成绩时，设置为成绩分。 当新建的指标为计算项时，可以添加下一级指标，指标可添加至三级，可适应学校复杂多样的综合测评要求。计算项的最低分和最高分设置代表其下级指标按汇算系数计算的总得分的范围；附加项的最低分和最高分代表该指标下学生加减分的分数范围。 当指标类型是评分项时，可灵活设置该评分项的评分形式、评分范围等，评分形式包括教师评、自评、测评小组评和班级互评。 （2）指标成绩对接 指标支持和第三方分数进行对接。例如支持对微应用、违纪触发和其他第三方成绩。通过指标配置即可实现指标成绩对接。 （3）指标对接表单配置 可基于学校个性化需求对接平台自身的微应用平台，支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式。例如，搭建学生自评表单。 15) 支持管理员二次修改评分字段，并保留原表单应用已收集到的数据。 16) 配置提供丰富的字段库，支持各类字段的准确搭建评分表单。可使用字段包括：单行输入、多行输入、数字输		
--	---	--	--

		入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。 17) 提供字段回收站功能，删除的字段及其字段值在期限内可通过字段回收站找回。 18) 部分评分字段具有关联其他表单字段、数据联动、从第三方获取数据的功能，可用于实现不同学生评分表单之间数据的关联和联动。例如，联动被评分人表单，联动出被评分人信息。 19) 部分评分字段具有公式编辑功能，可在填写时根据填写的数据进行计算。例如：学生填写各指标自评分数的计算。 20) 部门字段支持从综合测评系统中获取当前用户信息及当前用户部门信息。 21) 支持自定义学生评分页样式，如页面背景、表单背景、表头样式、表单标题、字段分列等，并提供多套模板。 22) 支持评分字段显隐规则设置某些字段满足一定条件的时候才能显示。例如，当学生选择不同指标类型时，展示不同的评分项。 23) 支持自定义设置学生评分表单管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，并提供多套模板，管理学生的评分数据。 24) 学生评分管理页面支持新建顶部按钮，执行打开 url、批量导入附件、批量导入图片、修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等功能。 25) 针对学生评分前台填写应用，设置填写有效时段、收集数量上限、学生填写次数上限、数据修改删除权限等。例如，设置学生自评只能提交 1 次等。 26) 支持多维度的权限设置，可针对系统不同角色分别设置其数据管理权限、字段权限、操作权限、其他权限。 27) 学生评分表单支持设置提交校验，可以通过基础校验、高级校验及第三方校验三种途径，对表单数据的提交进行限制，不满足条件的数据不能提交。例如，不符合设置的学生类别不可提交次评分表单等。 （三）附加分设置 可设置单值固定、多值固定、分等级和浮动四种分数类型的附加分。可设置加分/减分类型的附加分，分值计算类型可选择“取最高”/“累计”，累计可设置累计的最高值。可设置是否允许学生申请、是否需填项目名称、申请说明是否必填、申请时附件必填、审核意见是否必填。针对每条附加分可控制是否开启使用。 附加分可设置分数认定、多人评分、其他评分信息和是否允许申请团队附加分。若开启分数认定则审核通过后需要指定评分认定人进行二次认定；若开启多人评分则审核通过后需要指定评分人进行二次评分；若允许申请团队附加分则申请时可添加团队成员，并给团队成员分配分数占比。其他信息评分可自定义添加评分字段，评分字段类型包括单行输入、单选和多选。			
--	--	--	--	--	--

	（四）添加学生 支持筛选和导入两种方式添加和移除学生，支持按照学生姓名、学号、学生状态、学籍状态、校区、所在年级、学生类别、院系、专业和班级进行筛选。 （五）高级设置 支持设置分数换算、等级换算、测评总成绩范围和院系指标。分数换算支持通过 IFS 函数对批次成绩或指标成绩进行换算；等级换算支持通过 IFS 函数对指标成绩换算为等级；支持设置测评总成绩范围，若总成绩超出范围按设置的范围进行计算；院系指标支持按照院系设置不同院系的指标换算系数。 （六）复制批次 支持复制往期批次信息，复制时需要设置测评的学年学期和测评时间范围，设置完成后可快速开启测评。 2. 4. 23. 2. 附加分审核 可对学生的附加分申请进行审核，也可对学生进行附加分登记，可单个新增或通过导入的方式进行添加。 2. 4. 23. 3. 附加分评分 （一）附加分评分 对于设置了“采用多人评分制”的附加分，被指定的评分人将会在“附加分评分”页面看见开启状态批次的待评分的数据并可对其进行评分，评分后可在评分时间截止之前修改评分。 2. 4. 23. 4. 附加分认定 （一）附加分认定 对于设置了“分数认定”的附加分，被指定的认定人将会在“附加分认定”页面看见开启状态批次的待认定的数据并可对其进行认定，认定后可在认定时间截止之前修改认定结果。 2. 4. 23. 5. 测评审核 （一）评分和审核 可在规定的时间内对批次下数据权限范围内的学生进行评分项指标评分、审核操作，支持在学生成绩详情页评分和导入评分，支持单个学生审核和批量审核。可在学生的详情页面查看学生各个指标的成绩详情，可对允许修改的测评小组或班级互评评分进行最终的修改和确认。 通过退回功能可将审核退回上一级审核人员进行重新评分或审核；当待下级审核人员审核时也可撤回自己的审核重新评分。 （二）成绩计算 可通过计算功能可更新学生的成绩和排名情况。计算得分可对所选学生的测评分数进行重新计算；计算排名可对所			
--	---	--	--	--

	选专业的学生成绩排名进行计算。同时支持对接第三方成绩进行更新计算。 2. 4. 23. 6. 测评小组管理 设置了测评小组评或班级互评的评分项指标时,可对各个班级的测评小组成员以及班级参评人员进行管理。 2. 4. 23. 7. 测评成绩查询 可通过各筛选条件查询数据权限范围内学生的测评成绩,也可进入学生成绩详情页面详细查看。 2. 4. 23. 8. 测评总览 可查看个各批次的测评情况、整体测评进度,同时可查看院系测评进度、各院系测评成绩、测评成绩 TOP6 以及各院系平均分对比等。 2. 4. 23. 9. 互评统计 可分批次分指标查看小组评分和班级互评的评分状态,支持通过学号、姓名、院系、专业、班级和评分状态进行筛选查看。支持分院系、专业、班级查看统计进行和参评率。可对未评分的同学发送通知。 2. 4. 23. 10. 综合测评移动端 2. 4. 23. 10. 1. 学生端移动端 (一) 我的测评 支持学生可在移动端在线进行附加分申请,支持团队申请,同时可查看申请状态列表。可在线查询综合测评成绩的排名、指标得分情况和附加分申请信息。 支持进行自评、测评小组评分以及班级互评评分和修改。 (二) 附加分录入 支持班委对数据权限下的学生进行附加分的信息录入。支持删除数据权限下的学生附加分信息。 2. 4. 23. 10. 2. 教师端移动端 (一) 附加分审核 可对数据权限下学生的附加分申请进行审核。支持通过批次和学号、姓名、院专班、审核状态进行筛选。 (二) 教师端附测评审核 可对学生的总分请进行审核。对设置为“教师评”的指标进行评分。支持通过批次和学号、姓名、院专班、审核状态进行筛选。 (三) 附加分录入		
--	--	--	--

		支持教师对数据权限下的学生进行附加分的信息录入。支持删除数据权限下的学生附加分信息。 2.4.24. 组织架构 （1）支持在线维护全校所有二级部门及各部门下属科室，同时支持在线创建/导入。 （2）学工系统支持对每个部门下不同角色的业务老师设置不同的菜单权限和操作权限，方便各个部门各司其职的同时又加强工作协同。学工模块管理学生在校期间除了课堂学习外的几乎所有事务，涉及部门非常广泛，包括学生管理科、学生资助中心、大学生心理健康教育和辅导中心、人武部等等，每个科室部门都分管一块学生工作。 （3）支持校级、院级管理员对于院专班信息的维护与管理功能，支持对每个班级的班主任和辅导员进行多人配班。 2.4.25. 政工队伍 2.4.25.1. 教师基本信息 （1）支持对政工队伍教师基本信息进行维护和管理，包括教师基本信息、在校工作信息、联系信息、任职信息、家庭成员信息、带班信息、获奖情况、培训经历、工作经历、学习经历、发表论文信息、科研项目信息、行政职务信息、专业技术职务信息、职业资格证书信息、教学情况、境内外高效交流信息、境内外学习信息、所获荣誉、文字类成果、成果奖励以及代表著作情况等。 （2）支持批量导入、多条件查询、查看信息详情以及导出相关信息。 2.4.25.2. 院系负责人 （1）支持添加和删除院系负责人，对院系负责人的管理院系进行修改，可赋予院系负责人所管理学院系的数据权限。 （2）支持多条件查询以及导出相关信息。 2.4.25.3. 年级负责人 （1）支持添加和删除年级负责人，对年级负责人的管理专业进行修改，可赋予年级负责人所管理专业的数据权限。 （2）支持多条件查询以及导出相关信息。 2.4.25.4. 辅导员 （1）支持添加和删除辅导员，对辅导员的带班信息进		
--	--	--	--	--

	行修改，可赋予辅导员所带班级的数据权限。 （2）支持多条件查询以及导出相关信息。 （3）支持辅导员进行所带班级交接，对于需要交接班级的辅导员，选择需要交接的班级，选择交接对象交接辅导员所带班级的数据权限。 2.4.25.5. 班主任 （1）支持添加和删除班主任，对班主任的带班信息进行修改，可赋予班主任所带班级的数据权限。 （2）支持班主任进行班级交接，对于需要交接班级的班主任，选择需要交接的班级，选择交接对象交接班主任所带班级的数据权限。 （3）支持多条件查询以及导出相关信息。 2.4.26. 辅导员考核 辅导员考核服务主要涵盖考核方案搭建、考核过程管理和考核记录存档这三个阶段的工作内容，旨在达到方案建设迅速、考评过程管理精准、考核结果随看随查的效果，使学校各部门及时了解辅导员的考核信息。 2.4.26.1. 总览 （1）考核总览支持简洁的图表展示当前学年学学期的总体考核进度、各部门的考核分数概况和各部门的考核等级情况，实现辅导员考核数据的动态展示。 （2）支持学校通过展现内容了解当前和历史考核概况，如：各部门平均分、各部门考核等级统计等。同时导出各部门考核等级数据，方便学校用于其他数据分析。 2.4.26.2. 批次管理 （1）支持设置具体的考核方案，支持考核形式设置为学校考核、院系考核、自评、学生评议及附加分的类型。支持自定义考核方案的汇算系数。支持设置考核的评价形式为填写问卷、直接评分、录入最终分、辅导员问答以及对接微应用的类型。考核方案中包含学生评议，系统根据方案设置的条件可生成参评的学生名单。 （2）支持将辅导员问卷作为评价形式并设置相应权重，实现从辅导员问卷方面作为辅导员考核方案的指标之一。支持设定不同考评项目和考评环节所占权重，考评指标需支持多级，且可定义指标类型、指标分类、对应考评环节、考评方式及分值。让整体方案更加贴合学校考评的实际场景。 （3）支持设置附加分信息，支持新增和导入两种方式设置附加分信息。可实现灵活设置记分方式、申请次数、分数累计限制、提交和审核设置等，其中分数信息分为按等级赋分、按固定值赋分、按分数范围赋分。设置完成后辅导员可在移动端进行附加分申请，若设置了附加分说明和附加分			
--	--	--	--	--

	文件，辅导员申请时可查看相关信息并下载附件。同时也支持自定义设置附加分的审核流程。 （4）支持针对成绩和等级进行设置。等级的划分支持按照分数划分等级和按照百分比划分等级。对于成绩发布可自定义设置成绩发布的内容，发布内容包括总分、等级、确认后等级、各考核指标成绩和排名。若在考核方案中设置了校级、院级或学生评分，支持设置未评分的处理办法。可实现通过其他校验来限制最后的考核等级，支持通过高级设置来进行学生评议折算率设置。 （5）支持对考核对象以及评分人员进行设置，将需要参与本次考核的辅导员即参评人员名单加入左侧列表。设置完成后下一步对学校/学院的评分人员进行设置，评分人员的设置支持页面设置和导入设置。 （6）支持灵活设定不同角色学工队伍人员的考评项目、考评环节和考评指标，以满足学校辅导员考核工作需要以及考评方案的调整。 2. 4. 26. 3. 考核过程 考核过程主要包括考核评价、辅导员自评、附加分审核和考核管理四个模块。 （1）考核评价支持评分人员对考核对象进行评分和填写问卷操作，同时管理人员也可在此模块查看数据权限下的考核对象的分数信息。 （2）辅导员自评支持直接评分和问卷填写两种形式评分，提供 pc 端和移动端评分。 （3）附加分审核和考核管理支持管理辅导员的分数信息，附加分审核可审核辅导员提交的额外加减分信息，考核管理可计算并查看辅导员的总成绩、排名和等级，审核完成后支持管理在线发布成绩信息。 （4）考核管理支持管理员实时查看评分进度和分数审核情况，并根据进度情况安排辅导员考核相关事项，以及辅助学校进行辅导员考核相关决策。 2. 4. 26. 4. 考核记录管理 （1）支持自动计算考核成绩并对考评结果进行排名。 （2）支持对已完成的批次信息进行成绩归档，归档后的成绩可在历史记录查看。考核记录存档支持查看辅导员考核的历史考核数据，比如成绩、排名和等级等信息； （3）支持在线导出历史考核数据，为后期辅导工作做数据决策支持。 （4）支持辅导员查看个人历史考核数据，提供 pc 端和移动端两种查询方式。 2. 4. 26. 5. 移动端 （1）考核评价支持查看数据权限下的各辅导员的的成绩，便于对应领导了解当前的考评情况。支持评分人员直接在此页面进行评分和填写文件的操作。支持按照辅导员的姓名/工		
--	---	--	--

	号、所属部门和评分状态进行搜索查询。 (2) 辅导员考核方案中设置了辅导员自评，支持将需要自评的内容直接展示在页面中，大大减少了收集数据和通知的时间成本，使辅导员能更快地完成自评任务，实现自评随时进行。 (3) 附加分申请支持辅导员针对自身情况，进行附加分的申请。支持查看可申请的附加分信息和可申请次数，同时也支持看到历史的申请数据和当前审核情况。实现让辅导员及时了解申请信息的流程情况。 2.4.27. 辅导员日志 2.4.27.1. 辅导员日志介绍 (1) 日志内容 1) 支持学校辅导员日常工作日志记录提供相关登记入口。 2) 支持填写学年学期辅导员工作日志，辅导员在规定期限内维护相关工作日志，填写包括进宿舍走访、查课听课、家校联系、谈心谈话、向分管领导汇报工作、召开学生干部会议及年级大会等各项内容。 3) 支持设置项目内容格式包括时间、地点、工作内容、工作对象等，当天同一项目不同次数能够实现增加项目栏进行填写。 4) 支持设定辅导员提交日志的有效期，原则上日志要求辅导员每日登录系统记录。 (2) 日志填写配置 可基于学校个性化需求调整辅导员日志填写字段，支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的填写字段样式。 1) 支持二次修改日志应用，并保留原日志应用已收集到的数据。 2) 辅导员日志搭建提供丰富的字段库，支持各类信息的准确收集。可使用字段包括：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。 3) 搭建辅导员日志提供字段回收站功能，删除的字段及其字段值在期限内可通过字段回收站找回。 4) 辅导员日志部分字段具有关联其他表单字段、数据联动、从第三方获取数据的功能，可用于实现表单之间数据的关联和联动。例如，支持联动辅导员带班信息表，带出辅导员的带班班级信息。 5) 辅导员日志部分字段具有公式编辑功能，可在填写时根据填写的数据进行计算。例如，根据项目开始时间和项目结束时间计算项目持续时间。 6) 辅导员日志部分字段支持从用户系统中获取当前用户信息及当前用户部门信息。 7) 支持自定义辅导员日志填写页样式，如页面背景、表单背			
--	---	--	--	--

	景、表头样式、表单标题、字段分列等，并提供多套模板。 8) 支持字段显隐规则设置辅导员日志某些字段满足一定条件的时候才能显示。例如，当项目名称等于工作总结时，显示要求次数字段。 9) 支持自定义辅导员日志数据管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，并提供多套模板。 10) 支持辅导员日志后台管理页面新建顶部按钮，执行打开 url、批量导入附件、批量导入图片、修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等功能。 11) 辅导员日志后台管理页面右侧按钮支持配置显示规则，符合显示规则的按钮才会在后台数据管理页中显示，支持新建右侧按钮，执行打开 url、修改字段值、自定义编辑、打关联表、发放编辑、发起审批、发起填表、触发修改、发通知等功能。 12) 针对辅导员日志填写应用，支持设置填写有效时段、收集数量上限、辅导员填写次数上限、数据修改删除权限等。 13) 支持辅导员日志提交审核设置，管理员可在后台直接对数据进行通过/不通过的简单审核操作，并可针对不同审核结果设置对提交人发送审核结果通知，审批不通过时支持用户修改后数据后重新审核。 14) 辅导员日志支持多维度的权限设置，可针对不同角色分别设置其数据管理权限、字段权限、操作权限、其他权限。 15) 辅导员日志支持设置多个权限组，同一个表单，在不同业务系统菜单使用时，可以选择适用不同的权限设置。 16) 支持自定义设置进入辅导员日志页面时和数据提交后的提示页面。 17) 支持辅导员日志设置提交校验，可以通过基础校验、高级校验及第三方校验三种途径，对表单数据的提交进行限制，不满足条件的数据不能提交。例如，当新增数据时校验项目结束时间，若项目结束时间小于等于零，则显示项目已结束无法提交。 18) 支持通过内部触发器，在一个辅导员日志新增、修改或删除数据后，自动在本单位其他辅导员日志或审批中新增数据、将符合条件的数据修改为指定的值、或删除指定数据。 2. 4. 27. 2. 日志管理 （1）支持设置日志日志内容的数据权限以及日志提交的时间限制和频率。 （2）支持管理员查看当前学年学期的各个日志提交的总体日志进度、各部门的日志概况，实现辅导员日志数据的总体展示。 2. 4. 27. 3. 家长一封信 （1）支持辅导员向家长传递关于学生在校学习、生活、思想动态等方面的信息，让家长更全面地了解孩子在学校的情况。 （2）支持辅导员在线提交日志内容，支持填写发布日期、发布对象和家长一封信内容。		
--	---	--	--

		2. 4. 27. 4. 年级大会 （1）支持随时记录年级大会的会议记录，同时支持作为辅导员考核的指标项目用于后期考核管理。 （2）支持教师通过 pc/移动端提交大会记录。 2. 4. 27. 5. 辅导员工作总结 （1）支持按照规定时间填写工作总结。 （2）支持查看具体时间端的提交人员和未提交人员信息，帮助辅导员更好提交总结，让领导更快掌握提交进度。 2. 4. 27. 6. 辅导员工作论文 （1）支持管理员统一化管理辅导员的论文信息，充分了解当前学校辅导员的研究成果和工作信息，进一步完善对辅导员政工队伍的建设工作。 2. 4. 27. 7. 班级活动 （1）支持辅导员详细记载班级各类活动的组织、实施及效果，同时支持辅导员填写活动日期、活动班级和活动记录。 2. 4. 27. 8. 电子学业警示书 （1）支持学生随时查看和管理个人学业情况，有助于促进学生自我管理和学业发展。 （2）支持在提交警示书时填写警示学生的学号、姓名、院系、专业、班级、所在年级、警示学期和获得学分情况。 （3）支持填写内容同时同步至管理员端，方便管理员对于每个学院的学生发展状态的总体了解。 2. 4. 27. 9. 学术骨干例会 （1）支持辅导员填写记录会议的日期、名称和会议的内容，进一步帮助学院管理辅导员的日常参会情况。 2. 4. 27. 10. 辅导员工作课题 （1）支持辅导员通过系统进行课题内容的提交，支持提交时填写课题名称和主要内容。 2. 4. 27. 11. 辅导员工作呈现 （1）支持辅导员对于每个学年学期的工作呈现进行提交，提交内容主要包括学年学期信息和对自己工作的评价。			
--	--	--	--	--	--

	2. 4. 27. 12. 辅导员联系任课老师 (1) 支持辅导员详细记录联系的时间日期、任课老师的姓名、工号和联系记录。 2. 4. 27. 13. 辅导员宿舍走访 (1) 支持辅导员走访时填写走访登记表详细记录学生的宿舍信息、宿舍违纪信息、以及宿舍的卫生情况、文明情况、宿舍外出人数等。为学生的健康成长和全面发展提供有力保障。 2. 4. 28. 辅导员问卷 辅导员问卷大赛系统构建一个全面、客观、高效的评价机制，以推动辅导员的专业发展和工作提升：系统提供了多种考核模式，支持选择题、填空题、主观题等多种题型。管理员可以根据需要自由选择题目数量和考核对象范围，并实现灵活设置问卷的时间限制和答题时间，以满足不同的考核需求 2. 4. 28. 1. 1 批次管理 (1) 批次管理页面支持对每次问卷考核的全面管理。基本信息设置部分支持管理员灵活设置考核的学年学期、问卷填写时间、包含学生类别、问卷类型和答题模式等关键参数。支持问卷类型设置为选人作答、问卷作答、自主选择作答以及面试环节的类型，同时支持答题模式设置为问卷作答、现场作答的类型。支持管理员精细调整问卷的规则，包括设定问卷包含学生数、每位学生的分数、可作答次数以及作答时间限制等。 (2) 问卷内容设置部分支持管理员定制问卷的题目设置，包括单选题、多选题、填空题、是否题以及级联选择题。支持管理员定制问卷的各部分作答模块的名称以及作答时间，同时支持设置问卷作答的总体时间。 (3) 面试环节设置部分支持新建多级面试指标并自定义汇算系数，支持设置指标类别、最低分、最高分以及是否启用，指标类别包括评分项和计算项两种类型。 (4) 考核人员管理设置部分支持管理员明确指定被考核人员，以确保考核的准确性和有效性 2. 4. 28. 2. 辅导员所带学生库 (1) 该页面为辅导员提供了一个便捷的学生信息管理平台。支持辅导员在这里维护所带学生的基本信息，并实现管理参与问卷考核的学生名单。 (2) 支持随时更新学生信息，从而辅导员能够保证考核数据的完整性和准确性，为后续的考核工作打下坚实的基			
--	---	--	--	--

	础。 2. 4. 28. 3. 问卷作答管理 （1）支持辅导员在此页面进行问卷的作答 （2）支持管理员和领导则可以实时查看各辅导员的作答情况。通过清晰的数据展示，管理者可以及时监督和评估辅导员的工作表现，为教育管理的决策提供有力支持。 （3）支持将辅导员问卷作答的分数联动至辅导员考核，将辅导员问卷作为评价形式，实现从辅导员问卷方面作为辅导员考核方案的指标之一。 （4）面试分录入部分支持对面试环节设置的面试指标进行单个录入分数，支持批量导入及导出。排名管理部分支持对所有被指定参与辅导员问卷的考核人员进行正序或倒序的排名，支持同步刷新排名以及导出。 2. 4. 28. 4. 辅导员问卷移动端 （1）支持辅导员在此页面进行问卷的填写 （2）支持管理员和领导实时查看各辅导员的作答情况。 以上功能的完善设计，使得辅导员问卷大赛系统成为教育管理领域的得力助手，极大地提升了考核与评估的效率和质量，为教育事业的发展注入了新的活力。 2. 4. 29. 值班考勤 值班考勤系统是为学校和机构设计的全方位值班管理解决方案，支持值班地点维护、带班信息管理、值班类型管理、值班批次管理、排班管理、总体值班表、个人值班表、值班部门统计、考勤情况、考勤打卡记录、薪酬申报与审核、薪酬管理、值班记录表设置和管理等多个功能模块。 2. 4. 29. 1. 值班地点管理 （1）支持管理员维护值班的楼栋、房间及其定位信息，确保值班地点信息的准确性和完整性。 （2）支持添加新的值班地点、编辑已有的值班地点信息，以及删除不再使用的值班地点。 （3）支持搜索和筛选功能，实现管理员可以快速找到需要的值班地点信息，并进行相应的管理操作。 2. 4. 29. 2. 带班信息管理 （1）支持管理员及时同步教师带班信息、确保数据的准确性和完整性。 （2）支持添加新的带班信息、编辑已有的带班信息，以及删除不需要的带班信息。			
--	---	--	--	--

	2. 4. 29. 3. 值班类型管理 (1) 支持管理员灵活地设置不同值班类型不同值班角色、排班角色、个人上限及部门上限、值班薪酬计算规则等,以满足不同值班场景下的管理需求。 (2) 支持添加新的值班类型、编辑已有的值班类型, 以及删除不需要的值班类型, 为管理员提供了灵活和便捷的值班类型管理解决方案。 2. 4. 29. 4. 值班批次管理 (1) 值班批次管理页面支持对值班考勤进行全面的管 理。基本信息设置部分支持管理员灵活设置值班的学年学 期、起止日期、值班公告等关键参数。支持管理员灵活地设 置不同值班周期的薪酬计算单元、薪酬标准、缺勤薪酬计算 逻辑、薪酬申报时间、薪酬申报角色及申报流程。 (2) 值班类型设置支持添加不同的值班类型, 同时支 持设置某个值班类型为薪酬流向池, 打卡时间设置支持添加 不同的每日考勤时间。 (3) 考勤设置部分支持自定义考勤详细设置, 勾选不 同的考勤时间, 支持添加特殊考勤日期并设置是否启用人脸 识别打卡。支持设置满勤奖金、自定义满勤相关规则及针对 角色。支持自定义设置值班消息通知的发起人、通知时间及 通知内容。 (4) 支持设置联合值班, 实现自定义设置联合值班名 称以及包含部门。 2. 4. 29. 5. 值班管理 2. 4. 29. 5. 1. 排班管理 (1) 支持对值班人员新增及修改排班, 同时支持批量 导入及导出。 2. 4. 29. 5. 2. 总体值班表 (1) 支持生成总体值班表, 管理员可以查看所有值班 人员的具体情况, 包括值班人员、值班地点和联系方式等信 息。 (2) 支持搜索和筛选功能, 让管理员能够快速定位和 查找需要的值班信息; 2. 4. 29. 5. 3. 个人值班表 (1) 值班人员可以查看自己的排班情况, 包括值班日 期、值班时间和值班地点等信息。 2. 4. 29. 5. 4. 值班部门统计 (1) 支持管理员查看各部门每天的值班情况, 了解各 部门的总人数、已安排值班人数和未安排值班人数等信息。 同时, 还支持多种数据分析和报表生成功能, 提供直观、全 面的数据展示。 (2) 支持值班后提交工作日志, 工作日志内容可根据 值班类型设置不同模板。 <td></td> <td></td> <td></td>			
--	---	--	--	--

	2.4.29.6. 考勤管理 2.4.29.6.1. 考勤管理 (1) 支持管理员按月维度查看各值班人员的值班情况，清晰地了解各值班人员的应值班情况、已值班情况、待值班情况和缺勤情况等信息。 (2) 支持多种数据筛选和导出功能，为管理员提供便捷的数据管理和分析工具。 2.4.29.6.2. 考勤打卡记录 (1) 支持考勤打卡记录，包括具体的打卡时间和地点等信息， (2) 支持多种打卡记录的查询和筛选功能。 2.4.29.7. 薪酬管理 2.4.29.7.1. 薪酬申报及审核 (1) 支持值班人员根据自己的值班情况填写相应的薪酬申报表 (2) 支持管理员核实值班人员的实际工作情况后进行审核通过操作。 2.4.29.7.2. 薪酬管理 (1) 支持管理员在薪酬管理页面查看每位值班人员的薪酬信息，包括薪酬金额、发放时间等。 (2) 支持查询和筛选功能，同时支持数据的导出和统计分析。 2.4.29.8. 值班记录表 2.4.29.8.1. 值班记录表设置 (1) 支持管理员可以根据实际需求自定义值班记录表的内容和格式，以满足不同值班场景下的管理需求。 (2) 支持管理员能够根据实际情况随时修改值班记录表，确保记录内容的准确性和完整性。 (3) 支持模板的保存和分享功能，为管理员提供了便捷的模板管理和使用体验，提高了工作效率和质量。 (4)] 2.4.29.8.2. 值班记录表管理 (1) 支持管理员查看和提交值班记录表。管理员可以清晰地了解各值班人员的值班情况，包括值班日期、值班时间、工作内容等信息，确保记录内容的及时和准确。 2.4.29.9. 值班考勤移动端 2.4.29.9.1. 考勤打卡 (1) 支持值班日常值班打卡，定位打卡支持查看当前位置及应打卡位置，人脸识别打卡便于杜绝了代替打卡的情			
--	---	--	--	--

		况，并支持查看历史打卡记录。 2.4.29.9.2. 总体值班表 (1) 支持查看每天所有值班人员的具体情况，包括值班人员、值班地点和联系方式等信息。 2.4.29.9.3. 值班记录表 (1) 支持值班人在移动端提交工值班记录表及查看历史个人工作记录情况。 2.5. 【其他日常管理应用快搭服务】 2.5.1. 应用快速搭建 平台支持应用可视化“拖拉拽”的方式满足学生管理工作不断发展、变革和创新过程中的快速调整或升级功能的需求，轻松应对发展过程中的业务变化。支持搭建应用的类型不少于表单采集、流程审批、信息采集、活动预约、专题资源、图表工具、门户网站。业务后台配置 (1) 管理后台配置：可支持按照角色配置管理后台，支持自定义后台顶部菜单、左侧导航等。 (2) 支持配置业务后台的菜单样式，包括：logo、菜单背景颜色、背景图、字体颜色等，支持配置业务后台的banner图。 (3) 业务后台可按照角色进行功能导航授权，以满足不同角色管理权限细分的要求。 (4) 菜单支持多级模式，可自定义一级菜单、二级菜单等，支持菜单排序。 (5) 功能菜单可从应用管理中心中进行前后台应用添加，从而实现业务应用数据的灵活管理。 (6) 能够在软件运行过程中，根据学校学生管理的新变化，增加或完善相关应用功能。 2.5.2. 3. 信息采集功能 信息资讯采集配置：要具有可视化操作页面，无需代码编写，采用点选方式完成页面的抓取配置。如题名、发布时间、正文等，可根据不同模板设置移动端页面展示样式。			
2	自助打印机	一、下屏触摸功能描述： 1. 触摸嵌入方式：内置电容触摸屏 2. 触摸屏感应方式嵌入式：投射式电容技术(电容触摸屏) 3. 触摸有效识别：> 1.5mm 4. 扫描频率：200Hz 5. 扫描精度：4096×4096	2	台	工业

		6. 校准符合 HID 设备要求，无需校准 7. 多点触摸：支持 10 点触摸和两人同时书写 8. 触摸次数：无限制 9. 触摸压力：无压力要求 10. 表面硬度：物理钢化, 莫氏 7 级防爆玻璃 11. 计算机响应系统：自动识别，无需安装驱动 12. 书写方式：手指、白板笔，或任意不透明物体 13. 触摸系统供电方式：可用 USB 直接供电 14. 屏幕分辨率：1920*1080； 16: 9 15. 可视角度：89° /89° /89° /89° (L/R/U/D) 16. 亮度：250cd/m2 17. 对比度：1000:01:00 18. 显示屏颜色：16.7M 19. 反应时间：6.5ms 20. 音频：双声道，2*5W 喇叭 21. 显示尺寸：476mm*268mm 22. 机身尺寸(L*W*H)：1850mm*580mm*400mm 23. 重量：81kg 24. 电源与功耗：110-240VAC, 50/60HZ, 65W 25. 配件：遥控器、电源线、钥匙、天线、合格证、保修卡 二、上屏内置安卓系统规格 1. 操作系统：Android 5.1 2. 处理器：RK 3128 四核、主频 1.2GHZ 3. 内存：1G DDR4 4. 存储：ROM FLASH 8G 5. 接口：RJ45×1；USB2.0×1；USB3.0×1；DC_IN ×1；AUDIO_OUT×1；HDMI_OUT ×1 6. 网卡：IEEE802.3 以太网 100M 7. 联网方式：有线、wifi 三、下屏内置安卓系统规格 1. 操作系统：Android 7.1 2. 处理器：RK 3399 六核、主频 2GHZ 3. 内存：4G DDR4 4. 存储：ROM FLASH 32G 5. 接口：RJ45×1；USB2.0×1；USB3.0×1；DC_IN ×1；AUDIO_OUT×1；HDMI_OUT ×1 6. 网卡：IEEE802.3 以太网 100M 7. 联网方式：有线、wifi 四、内置身份证阅读器 1. 处理器：ARM Cortex-M3, 32bit 2. 存储器：64KB Flash, 20KB SRAM 3. 安全控制模块：小型化 SJY88-E 身份证读写机具安全控制模块（SAM） 4. 非接触卡：支持符合 TypeA 和 TypeB 规范的非接触卡，天线谐振频率：13.56Mhz 5. 读卡性能：读卡距离 0~2 厘米，阅读时间≤1 秒 6. 通讯接口 a) 接口规范：USB 2.0 b) 接口数量：1 路 HID USB c) 支持平台：Windows 系列/Android/Linux/UNIX			
--	--	---	--	--	--

		7. LED 指示灯：状态指示灯 8. 蜂鸣器：300-2300Hz 9. 无故障工作时间：≥10000 小时 10. 技术标准： a) GA 450-2013 台式居民身份证阅读器通用技术要求 b) GA 467-2013 居民身份证验证安全控制模块接口技术规范 c) ISO/IEC 14443 Type A/B 非接触 IC 卡标准 11. 环境适应性 a) 工作温度：0℃~50℃ b) 相对湿度：10%~95% c) 大气压力：86~106 kpa d) 环境噪声：不大于 60 dB (A) 五、内置双目摄像头规格要求 1. 参数：2M DC/2M DI 2. 光学尺寸：1/2.7” 英寸 COMS sensor /1/2.7” 英寸 COMS sensor 3. 传感器分辨率：1920 x 1080, UXGA1080P 宽动态（范围：105DB） /1920x1080, UXGA1080P 4. 单位像素尺寸：3umx3um/3umx3um 5. LENS (IR)： 650nm/850nm 6. LEDIR (红外灯)： 850nm 7. 快门类型：电子滚动快门 8. max.capture 帧速率： 10fps@full resolution, 30fps@1080, 30FPS/720p. 9. 最大视频帧速率：30fps@1080 10. 视角：73.9° 11. 光圈：2.1 12. AEC /增益/白平衡： 自动 13. 聚焦距离：固定 60cm 14. 接口：USB 2.0 15. 功率：DC 5V 16. PCBA 尺寸：80MM*16MM 17. 工作温度：-20℃to +70° C 18. 操作系统要求：Windows XP, Windows Vista, Windows 7, android. 19. 最大像素：30Mp/s 20. ADC 的精度：10-bit 21. 功率：200mA ± 5mA @（不带红外灯） 六、内置读卡器规格要求 1. 参数 /型号：R321KB 2. 工作电压 /最大功耗：+5V/0.3W 3. 通讯接口：USB 4. 工作频率：13.56MHz 5. 天线模式：一体式 6. 发射功率：0.2W 7. 支持协议种类：ISO15693;18000-3M1;14443A/B 8. 标签读取距离：5cm 9. 标签读取速度：60m/min 10. 工作温度：-10℃ ~+65℃ 11. 规格尺寸：122 ×73×15mm			
--	--	--	--	--	--

		12. 材质：ABS 七、内置打印机规格要求 1. 产品类型：黑白激光打印机 2. 产品定位：商用 3. 最大打印幅面：A4 4. 最高分辨率：1200×1200dpi 5. 黑白打印速度：28ppm 6. 处理器：800MHz 7. 内存：256MB 8. 双面打印：自动 9. 网络功能：有线网络打印 10. 打印方式：激光打印 11. 首页打印时间：黑白：6.4 秒 12. 打印语言：PCL5c, PCL6, PS, PCLm, PDF, URF, PWG 13. 月打印负荷：30000 页 14. 接口类型：USB2.0 10Base-T/100Base-TX (RJ-45 网络接口) 八、其他技术规格 1. 产品尺寸：370.5×407.4×223.9mm 2. 产品重量：6.9KG 3. 电源电压：AC 220-240 (±10%)，50/60Hz，3.1A 4. 环境参数：工作温度：15-32.5℃，工作湿度：10-80%RH			
3	激光彩色 A3 一体机	主要技术指标 1、基础信息 产品类型：彩色复合机 涵盖功能：打印/复印/扫描 耗材类型：鼓粉分离 2、打印功能 彩色打印速度：26ppm (A4 横向/B5 横向) 打印分辨率：600×600dpi、最大 9600×600dpi 3、复印功能 复印速度：26ppm N 合 1 复印：支持 N 合 1 复印 缩放范围：25-400% (最小调整量为 1%) 复印其他性能：支持身份证复印、票据复印、书籍复印、添加日期、页码和水印 4、扫描功能 扫描形式：彩色扫描仪 扫描分辨率：推扫描：100, 150, 200, 300, 400, 600dpi 拉扫描：75, 100, 150, 200, 300, 400, 600dpi, 50-9600dpi (通过用户设置) 扫描速度：彩色/黑白：60 面/分钟 (200×200dpi) (单面、推扫描) 5、介质规格 介质类型：普通纸 1、普通纸 2、预打印纸、再生纸、信头纸、预打孔	1	台	工业

		纸、彩色纸、厚质纸 1、厚质纸 2、厚质纸 3、厚质纸 4、 用户类型 1-7、 投影胶片、信封、薄纸、光泽纸、标签纸、标签页、花纹纸 手送纸 盒：55-300 g/m² 介质尺 寸：SRA3、A3W、SRA4、A3、B4、A4、A4R、B5、B5R、 A5R、12 ×18、11×17、8-1/2×14、8-1/2×13-1/2、8K、16K、16KR、 8-1/2×13- 2/5、8-1/2×13、8-1/2×11、8-1/2×11R、7-1/4×10-1/2R、 5-1/2×8-1/2R、 信封、自定义 供纸盒容量：标准：500+100/最大：6300 6、 其他参数 内 存：5GB 接口类 型：USB2.0 10Base-T/100Base-TX/1000 Base-T（RJ-45 网络接口） 产品尺 寸：608 mm×650 mm×834mm 产品重 量：约 79kg（不含耗材） PC 端环境：Windows 8/10 Linux 操作系统：统信、银河麒麟 粉盒容 量：（5%覆盖率） 随机墨粉盒—Bk：5000 页 CMY：3000 页 商品墨粉盒—Bk：5000 页/20000 页 CMY：3000 页/12000 页 光 鼓 寿 命：黑白：150000 页；彩色：100000 页 载体寿 命：黑色/彩色载体：与本体同等 月负荷 量：黑白：12.6 万；彩色：5.4 万 整机寿 命：120 万张或者 5 年（以先到为准）			
4	AI 辅导员	提供学工专属的“AI 辅导员”，面向全校教师和学生使用。 实现学生信息的查询，支持推荐学工应用、业务问答，实现 学工业务的智能化办理。 1、 基础管理 （1）欢迎界面需要支持添加多条欢迎语，学生登录后， 可随机发送欢迎语； （2）欢迎界面需要支持开启/关闭猜你想问，可随机推 送问题给用户； （3）欢迎界面支持设置开启/关闭常见问题，问题可以 由后台根据分类选择； （4）欢迎界面支持展示管理员配置的常用服务；常用 服务支持 PC 端和移动端链接，自动判断用户访问端，显示 不同链接。 （5）支持配置单位 logo；支持开启/关闭单位虚拟形 象形象；支持配置通知公告，展示管理员发布的重要公告信 息； （6）可对智能体背景进行设置，支持上传自定义背景。 （7）支持配置智能体左右两侧内容，配置方式有系统 默认内容和嵌入自定义网页两种形式。 （8）可对访客登录状态进行限制，设置必须登录后访 问。 （9）可设置是否开启应用推荐，开启后，回复时，会 自动推出关联的应用；支持对语义匹配的阈值设置； （10）可自定义对未知问题的回复，可设置多个回复，	1	套	软件和 信息技 术服务 业

		可随机回答。 (11) 可开启猜你想问，开启后，会根据问答库自动推送给。 (12) 需支持与学校微信公众号、APP、小程序、浏览器进行对接，实现多入口使用。 2、 虚拟形象 (1) 移动端和 PC 端均支持虚拟形象服务：可视化虚拟数字形象服务，多种拟人化动态如：眨眼、嘴型张合等； (2) 至少提供 10 种虚拟形象形象供选择； (3) 至少提供 3 种虚拟形象声音。 3、 多入口支持 具备兼容性，可在学校微信公众号、APP、小程序、浏览器等多入口快捷接入使用； 4、 多智能体管理 (1) 支持管理员新增、编辑、删除智能体，支持自定义智能体的名称、头像； (1) 删除的智能体可以从回收站恢复； (2) 支持查看智能体已服务的访客数、会话数、消息条数等； 5、 问答库 (1) 问答库需支持问答分类，支持分类新增、删除。分类内的知识条目支持批量导入、批量导出、批量删除、批量启用、批量停用、清空等操作； (2) 问答库需支持添加标准问答，答案支持富媒体编辑，包括但不限于表格、引用、高亮块、代码块、链接、字体、序列、对齐方式； (3) 问答库需支持开启应用推荐，支持自建应用、iframe, 自建应用和 iframe 均支持 PC 端和移动端链接两种，用户通过移动端访问时，系统回复移动端链接；用户通过 pc 端访问时，系统回复 pc 端链接； (4) 问答库需支持标签管理，当用户询问命中标签时，推送和标签关联的问题； (5) 支持设定问答库的匹配模式，需包括模糊匹配、精准匹配； (6) 添加问答时，支持常见问答、不满意问题、未知问题、人工回复的问题库中调取添加。			
--	--	--	--	--	--

		6、 文档库 （1）文档库需支持文档分类，支持分类新增本级、新增下级、删除、批量删除等操作； （2）文档库需支持管理员上传材料，包括 txt、doc/docx、pdf、视频等文件格式，并标注文档来源，来源包括但不限于用户上传、数据采集； （3）需支持对历史上传材料进行编辑标题、预览全文或视频、下载、删除等操作； （4）可对指定网页进行爬虫采集，将抓取网页的链接和内容，自动同步至文档库； （5）文档库支持多种搜索模式，包括标题、状态（如抽取中、抽取失败、已完成、空文档等）、上传日期范围、文档来源（如上传、爬虫采集等）； （6）需支持至少 3 种对话模型，并可设置是否开放模型回复； 7、 任务流 （1）需支持接口管理模块，统一管理外部接口，包括接口名称、请求地址、类型，需支持输入参数、输出参数的自定义设定； （2）需新建、删除、开启、关闭任务流，支持添加任务名称、任务描述、logo，需通过任务名称和描述进行分类召回，准确定位到任务流。 （3）任务流需提供功能节点相关配置功能，可自由拖拽各个节点到画布区域进行自由编排，利用节点串联形成完整的任务流。其中功能节点包含条件分支、动态选项、动态结果、参数绑定、静态选项、文本。 （4）每一个节点，均能引用参数，包括但不限于用户 id、智能体 id、单位 id。 （5）比如，用户询问：我的辅导员是谁？可自动获取当前用户的 id、当前单位 id； （6）部分节点参数引用支持调用接口管理模块中的 API 接口； （7）任务流的开始节点需支持填写触发问题及相似问题。相似问题数量无限制。可根据触发问题和相似问题进行意图识别，匹配任务； （8）支持从问句中通过全局词槽抽取实体值，词槽包含词槽参数和参数描述，并可设置该词槽是否为必要条件、缺乏词槽时的追问话术； （9）在流程中，可以根据不同的条件，进行任务分流。比如性别是男，分流到节点 a，性别为女，分流到节点 b； （10）在流程中，支持参数绑定节点，获取 cookie 中的基本信息用于任务流的串联，也可以自定义常量值； 8、 AI 辅导员问答交互模块 （1）可进行语音人机问答，支持语音交互，虚拟人可			
--	--	--	--	--	--

		进行语音播报； （2）问答交互模块支持发送图片，通过 OCR 识别图片文字，并进行问答交互；支持语音交互，通过语音转文字发送问题；支持一键切换转人工服务，如果人工客服不在线，可留言，留言支持文件上传； （3）问答交互模块需基于知识库管理上传的材料实现问答回复； （4）对于生成的回复内容需进行来源标识，用户可查看具体来源依据； （5）用户对于回复内容可进行好差评，以方便后台能够统计问答准确情况； （6）回复需支持文本、图书、文献资料、图片、应用、嵌入式网页等内容类型； （7）需支持多轮问答机制，在上一轮回复基础上进行多轮问答； （8）系统需能够记录用户不满意的问题、未回复的问题以及人工回复的问题，能够支持按照时间段进行筛选，支持导出问题、支持一键学习人工回复的内容，从而进行知识库的迭代优化； （9）聊天记录管理：支持按照会话时间、人员、消息状态等信息进行筛选，支持一键导出对应的筛选记录； 9、 人工客服模块 （1）转人工设定：支持开启转人工功能按钮，支持设定触发人工回复的规则，包括关键词或未知问题次数。支持开启人工满意度评价，可对人工客服进行评价； （2）需支持线上人工客服分组功能，支持前台使用者选择不同业务组开始对话，比如“学生一站式大厅业务”、“勤工助学业务”； （3）需支持开启/关闭留言板功能，支持设置留言回复方式，包括邮箱、手机，可设置是否必填； （4）后台可查看人工客服上线/离线状态。人工客服可以调整自己的上线状态；人工客服线上回复时，可以设置快捷回复词、可以通过自动匹配知识库调用答案一键发送； （5）需支持留言工单领取、派发、批量领取及批量派发；领取或派发错误的留言支持撤回。 （6）后台支持按照留言分类展示对应的留言详情和回复详情；后台可批量推送/取消展示到留言板。访客留言后，支持给管理员发送通知提醒； （7）需支持留言工单批量导出、批量删除；留言支持多次回复，支持查看回复记录和处理进度； 10、数据统计 （1）需支持完整的数据统计功能，需包含会话统计、用户统计、问答统计、人工回复统计等。需支持浏览所有会话记录，会话记录能按照时间段、接入渠道进行筛选，支持展示访客姓名、发起时间、问答内			
--	--	--	--	--	--

		容等信息。支持导出数据； （2）支持问答内容统计，根据会话内容形成问答内容趋势统计图，实时展示智能体直接回答、未回答、引导用户回答 3 类问答的统计数据； （3）需支持热门问题统计，根据问答分类进行热门问题统计；支持访客统计，根据时间筛选查看访客数、会话数、消息总数；支持有效无效回复统计，根据时间筛选查看有效/无效率； 需支持人工问答统计，根据时间查看聊天记录；支持人工服务详情统计功能，可以查看人工服务的评分和星级；支持查看、导出人工接待会话的好评率、参评率、评分；支持查看、导出人工服务的会话首次响应时长、平均会话响应时长			
--	--	--	--	--	--

核心产品为：第 1 项综合学生管理系统

质量保证期：第1、2、4项3年，第3项1年。

交货时间：合同订立后60天。

交货地点：吉林工商学院

交货方式：中标人负责将货物安全完好运抵交货地点、安装调试并保证验收合格。

请投标人注意：（1）投标文件对招标文件各种设备所要求的主要功能配置及其技术指标必须全部满足，不允许有缺项或者负偏离，如果不满足将导致废标。

第六章 投标文件构成及格式

采购人特别声明：

投标人应提交本“投标文件格式”所列举和要求的全部投标文件，并且所提交的投标文件都是真实有效的，否则，将是投标人的风险。

(项目名称)

投 标 文 件

项目编号:

投标人: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字)

年____月____日

格式一

投标函（格式）

致：

根据贵方招标采购_____项目的编号为_____招标文件，本投标人正式授权的下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标人的名称），提交下述投标文件正本 1 份，副本 4 份，电子版 2 份。

- （1）投标报价一览表；
- （2）技术需求偏离表、商务条款偏离表；
- （3）投标人须知要求的资格证明文件；
- （4）售后服务承诺书；
- （5）投标人须知要求投标人提交的全部文件；
- （6）有关质量保证的各项文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- （1）按招标文件规定提供货物及服务的投标报价为_____元。
- （2）我们保证根据招标文件规定履行合同责任和义务。
- （3）我们已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的修改、补充文件（如果有的话）、参考资料及有关的附件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。
- （4）我们同意在投标人须知规定的开标日期起遵循本投标书，并在投标人须知规定的投标有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。
- （5）我们如果在规定的投标有效期内撤回投标，则我们的投标保证金可被贵方没收。
- （6）我们同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
- （7）我们完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- （8）本投标自开标之日起 天内有效。

与本投标有关的正式通信地址为：

电话、传真或电传：

邮政编码：

投标人代表姓名：

地址：

公章：

日期：_____年____月____日

格式二：

投标报价一览表（格式）

项目名称：

序号	名称	品牌	规格、型号	参数	数量	单位	单价 (元)	合计
1								
投标报价								

投标单位全称（公章）：

单位负责人或授权代理人（签字）：

时间： 年 月 日

说明：

1. 与本项目有关的各种费用均应包含在总报价中。
2. 如果投标人提供价格折扣优惠，应在表中明确填列。
3. 要说明的问题可另附页说明并签字和加盖公章。
4. 此表可根据需要自行拉长加宽。

格式三：

技术需求偏离表（格式）

项目名称：

招标文件编号：

序号	名称	招标文件规定的技术需求	投标文件对应的技术需求	是否偏离	备注

说明：

- 1. 技术条款均应根据投标文件对招标文件的偏离情况相对应地填列。
- 2. 表内如果填列不全，可另外附页说明并按规定签字和加盖公章。
- 3. 采购人要求投标人认真填写本表。
- 4. 此表可根据需要自行拉长加宽。
- 5. 备注栏需填写正偏离或负偏离。

投标单位全称（公章）：

单位负责人或授权代理人（签字）：

时间： 年 月 日

商务条款偏离表（格式）

项目名称：

包：

项目编号：

序号	货物名称	招标文件规定的商务条款	投标文件对应的商务条款	是否偏离	备注

说明：

1. 商务条款均应根据投标文件对招标文件的偏离情况相对应地填列。
2. 商务条款主要填列供货安排、付款条件、合同履行期限、服务地点、违约赔偿等重要条款方面的偏离情况。
3. 表内如果填列不全，可另外附页说明并按规定签字和加盖公章。
4. 采购人要求投标人认真填写本表。
5. 此表可根据需要自行拉长加宽。

投标单位全称（公章）：

单位负责人或授权代理人（签字）：

时间： 年 月 日

格式四：

售后服务承诺书（格式）

吉林省百利邦项目管理咨询有限公司：

我公司自愿参加_____项目（项目编号_____）的投标。

我公司郑重承诺，如果我公司的投标被评定为中标，我公司对于中标货物及服务，除完全响应招标文件第四章合同条款对伴随服务和售后服务的所有要求外，还将按照以下条款提供优质和完善的售后服务：

1. ；

.....

投标单位全称（公章）：

单位负责人或授权代理人签字：

年 月 日

格式五：

法定代表人资格证明（格式）

兹证明：在下面签字的_____（被证明人姓名）现任_____（单位名称）
的_____（职务），系_____（单位名称）的法定代表人。

特此证明。

投标单位全称（公章）：

地址：

被证明人签字：

年 月 日

法定代表人身份证正、反面粘帖处

格式六：

法定代表人授权书（格式）

本授权书声明：注册于_____的_____公司的在下面签字的（单位负责人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就_____项目（招标编号_____）的投标以及合同的谈判、签约、执行、完成和保修等全权负责，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年__月__日签字生效，特此声明。

投标人名称（盖章）：

地址：

授权人（法定代表人）签字：

被授权人（代理人）签字：

附：被授权人身份证正反面复印件

格式七:

投标人资格证明文件

投标人还应提供下列文件，标书内附加加盖公章复印件：

1. 营业执照、税务登记证、组织机构代码证（若企业已经办理“三证合一”或“五证合一”的只须提供带统一社会信用代码的营业执照）；
2. 银行基本账户开户许可证或基本存款账户编号；
3. 投标人须在投标文件中提交反映其财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金情况的资格条件承诺函，并对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责；
4. 投标人不能列入失信被执行人、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（详见财库〔2016〕125号）；
5. 投标人近三年（2022年1月1日-至今）内投标人、法定代表人未在“中国裁判文书网”（www.wenshu.court.gov.cn）有行贿犯罪记录；
6. 参加政府采购活动前三年（2022年1月1日-至今）内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；
7. 拒绝在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单的参与投标；
8. 拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标；
9. 与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反这两款规定的，相关投标均无效；
10. 招标文件中要求的其他文件。

资格条件承诺函

致：（采购人、采购代理机构）：

我单位(公司)参与（采购项目名称、项目编号）采购项目的政府采购活动，现承诺如下：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有依法缴纳税收的良好记录；
3. 具有依法缴纳社会保障金的良好记录。

我方在采购项目评审(评标)环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我单位(公司)对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺。

盖章：

签字：

日期：

项目配备人员

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称/资格	专业	经验 年限	在本项目中 担任职务
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

格式九：

项目实施方案

格式自拟

十：招标文件要求提供的其他文件资料

附件：

（一）中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

（二）监狱企业证明文件

说明：若是监狱企业则需提供上述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，若不是则不需要提供。

(三) 承诺书