**吉林工业职业技术学院AIC智能校园系统升级项目**

**竞争性谈判文件**

**项目编号: 采购计划-[2025]-05546号-00001-2次**



**中轩项目管理有限公司**

**二○二五年七月**

**吉林工业职业技术学院AIC智能校园系统升级项目**

**竞争性谈判文件**

**项目编号: 采购计划-[2025]-05546号-00001-2次**



**采 购 人 ：吉林工业职业技术学院**

**采购代理机构：中轩项目管理有限公司**

**目录**

[第一章 竞争性谈判公告 2](#_Toc4175)

[第二章 供应商须知 6](#_Toc10155)

[第三章 货物采购需求 27](#_Toc693)

[第四章 评审办法 1](#_Toc19078)21

[第五章 合同主要条款及格式（仅供参考） 126](#_Toc20340)

[第六章 响应文件格式 142](#_Toc13817)

[第七章 附件 168](#_Toc17192)

# 第一章 竞争性谈判公告

# 吉林工业职业技术学院AIC智能校园系统升级项目

# 竞争性谈判公告

|  |
| --- |
| 项目概况：  吉林工业职业技术学院AIC智能校园系统升级项目的潜在供应商应在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）获取谈判文件，并于2025年07月30日14时30分（北京时间）前提交响应文件。 |

**一、项目基本情况：**

1.采购编号：采购计划-[2025]-05546号-00001-2次

2.项目名称：[吉林工业职业技术学院AIC智能校园系统升级项目](https://www.zcygov.cn/project-center/_procurement_/project-detail-router/659d77b63503973a?utm=web-bid-inviting-front.5de658f6.0.0.94b432a0233d11f09268cd1ed9b570b6" \t "https://www.zcygov.cn/bid-inviting/_procurement_/purchaseFileMake/_blank)

3.采购方式：竞争性谈判

4.预算金额（最高限价）：1,590,000.00元

5.采购需求：AIC智能校园系统升级(详见第三章货物采购需求）

6.供 货 期：自合同签订之日起 50 天内完成软件部署及调试。

7.供货地点：吉林工业职业技术学院指定地点

8.质量要求：符合国家及相关行业合格标准。

9.资金来源：财政资金；

10.资格审查方式：资格后审；

11.合同履行期限：自合同签订之日起至合同履行完毕；

12.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；**

**2、落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目是预留份额专门面向中小企业采购的采购项目（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）；

**3、本项目的特定资格要求：**

3.1参加政府采购活动的供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：①法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；②财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；④参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；⑤具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

3.2供应商须在“中国裁判文书网”（wenshu.court.gov.cn）无行贿犯罪记录：本单位（案由：单位行贿罪）和个人（指法定代表人）（案由：行贿罪）；

3.3供应商未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入“失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”；

3.4单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

**三、获取谈判文件:**

时间：2025年07月17日至2025年07月22日16:30止

地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）线上获取

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）其他途径获取的谈判文件开标时一律按无效投标处理。

售价：¥0.0元

**四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点:**

提交响应文件截止时间：2025年07月30日14时30分（北京时间）

开标时间：2025年07月30日14时30分（北京时间）

地点：长春市二道区洋浦大街6999号凯利中心AB栋101开标二室。（本项目执行电子化招投标，供应商须通过政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）递交电子版投标文件，逾期未上传电子投标文件，将不予受理。）

**五、公告期限:**

自本公告发布之日起3个工作日。

**六、其他补充事宜:**

1、拟参与本项目的供应商，首先在“政采云”平台上免费进行供应商注册（“政采云”供应商注册流程：https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry），注册后可在“政采云”平台免费自行下载招标文件（下载地址：https://www.zcygov.cn/；下载招标文件操作路径：登录“政采云”平台-登录账号-我的工作台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取文件”）。

2、本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台（https://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，政采云投标客户端及CA驱动下载地址：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.52cebfa2.0.0.04df4040034511edaac705fda12edb43)，并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密投标文件后在投标文件提交截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加开启活动经办人联系方式。

3、电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件进行制作，制作投标文件时需要完成CA与账号的绑定。

4、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取帮助。

5、本次招标公告在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）（同步推送到吉林省政府采购网）、中国政府采购网上同时发布。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：**

1.采购人信息

采购人：吉林工业职业技术学院

地址：吉林省吉林市丰满区恒山西路15号

联系人：谭雪峰

联系电话：0432-64644336

2、采购代理机构信息

名 称：中轩项目管理有限公司

地 址：吉林市昌邑区珲春北街1号首创国际广场B028、B029、B030号网点

联系方式：李卓 0432-62088066

3、项目联系方式

项目联系人：李卓

联系电话：0432-62088066

4.监督部门：吉林省财政厅政府采购管理处

# 第二章 供应商须知

**一、供 应 商 须 知 前 附 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 编 列 内 容 |
| 1 | 采购人 | 采购人：吉林工业职业技术学院  地 址：吉林省吉林市丰满区恒山西路15号  联系方式：谭雪峰 0432-64644336 |
| 2 | 采购代理机构 | 名 称：中轩项目管理有限公司  地 址：吉林市昌邑区珲春北街1号首创国际广场B028、B029、B030号网点  联系方式：李卓 0432-62088066 |
| 3 | 项目名称及项目编号 | 项目名称：[吉林工业职业技术学院AIC智能校园系统升级项目](https://www.zcygov.cn/project-center/_procurement_/project-detail-router/659d77b63503973a?utm=web-bid-inviting-front.5de658f6.0.0.94b432a0233d11f09268cd1ed9b570b6" \t "https://www.zcygov.cn/bid-inviting/_procurement_/purchaseFileMake/_blank)  项目编号：采购计划-[2025]-05546号-00001-2次 |
| 4 | 预算金额  （最高限价） | 人民币1,590,000.00元  注：供应商所报价格不得超过预算金额（最高限价），否则按废标处理。 |
| 5 | 谈判采购内容 | AIC智能校园系统升级(详见第三章货物采购需求） |
| 6 | 供货期 | 自合同签订之日起 50 天内完成软件部署及调试。 |
| 7 | 供货地点 | 吉林工业职业技术学院指定地点 |
| 8 | 质量要求 | 符合国家及相关行业合格标准 |
| 9 | 资金来源及落实情况 | 财政资金，已落实 |
| 10 | 采购方式 | 竞争性谈判 |
| 11 | 供应商资质条件、能力和信誉 | 参加政府采购活动的供应商应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在递交投标文件的同时按谈判文件要求提供有关资格证明文件：  1、营业执照等证明文件：供应商为企业的，提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；供应商为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；供应商为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。  2、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；  3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；  4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；  5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；  6、供应商须在“中国裁判文书网”自行查询近三年（2022年07月17日-招标公告发布之日至开标之日期间任意一天）无行贿犯罪记录：本单位（案由：单位行贿罪）和个人（指法定代表人）（案由：行贿罪），且提供查询页面无行贿记录的截图并加盖单位公章作为无行贿犯罪记录证明；  7、按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,应当拒绝其参加政府采购活动；  8、本项目专门面向中小企业采购。  9、法律、行政法规、国务院决定规定应经许可方可经营的项目或产品，需提供相关许可证照；  10、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；  11、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。  12、本项目不接受联合体投标。 |
| 12 | 谈判有效期 | 响应文件截止之日后90天（日历天）有效期不足的响应文件将被拒绝。 |
| 13 | 谈判保证金 | 谈判保证金金额：人民币叁万壹仟捌佰元整，（¥31，800.00）  谈判保证金的形式：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。  其他要求：谈判保证金截止时间同提交响应文件截止时间，谈判保证金请在提交响应文件截止时间前完成缴纳。  收款人全称：中轩项目管理有限公司吉林市分公司  开户银行：中国建设银行股份有限公司吉林市珲春中街支行  账 号: 22050161704100000554  联系电话：0432-62088066  注：1.供应商应在汇款时认真核对收款单位、开户行名称、账号准确无误，确保保证金按时到账，否则后果自负。递交方式：供应商提交投标保证金当从供应商基本账户转出，投标保证金存入采购代理机构指定账户，银行进账单或电汇凭证等凭证上应明确用途、投标项目名称、供应商名称、联系人及电话，以便核对查实。  2.若采用保函方式递交的，供应商可以采用经资信良好的银行及偿付能力较强的担保机构，出具保函。保函必须提供查询渠道及主要查询信息，且保证招标代理机构在不通过任何授权的情况下可以从公开的公众平台或网络查询到此保函的真伪，并将保函扫描件在保证金递交截止时间前发送至zhongxxg2024@163.com邮箱。未按以上要求缴纳的保证金将不被视为本次投标使用。 |
| 14 | 响应人提出问题的截止时间 | 提交首次响应文件截止时间3个工作日前  提问方式：在“政采云”平台-项目采购-询问质疑投诉栏提问，并以书面形式递交至采购代理机构。 |
| 15 | 谈判文件澄清或者修改的时间 | 提交首次响应文件截止时间3个工作日前，谈判文件的澄清或者修改将在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）上发布，所有报名并下载谈判文件的供应商自行网上查询，否则后果自负。 |
| 16 | 响应人提出质疑的方式和截止时间 | 截止时间：供应商可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内。  提问方式：在“政采云”平台-项目采购-询问质疑投诉栏提问，并以书面形式递交至采购代理机构。  提出质疑方式：1、响应人认为谈判文件、谈判过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以“政采云”平台提问的形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，同时将书面质疑送至采购人或采购代理机构。网站质疑和书面质疑均应在质疑期内送至采购人或采购代理机构，否则采购人或采购代理机构视其质疑为无效。  2、对采购代理机构提出质疑的，若质疑内容超出采购代理范围的，应明确告知质疑供应商向采购人提出质疑或协调采购人答复质疑供应商。  3、质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。否则采购人或采购代理机构有权拒绝。 |
| 17 | 提交响应文件截止时间 | 2025年07月30日14时30分。本项目执行电子化招投标，响应人须通过政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）递交电子版投标文件，逾期未上传电子谈判文件，将不予受理。 |
| 18 | 供应商收到谈判文件澄清的形式 | 谈判文件澄清发出的同时，“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）以手机短信方式提醒响应人登录平台查看。响应人应注意及时浏览网上发出的澄清，无需书面回复。因响应人自身原因未及时获知澄清内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。 |
| 19 | 供应商收到谈判文件修改的形式 | 谈判文件修改发出的同时，“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）以手机短信方式提醒响应人登录平台查看。响应人应注意及时浏览网上发出的修改，无需书面回复。因供应商自身原因未及时获知修改内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。 |
| 20 | 构成谈判文件的其他材料 | **响应人所提供下列资质证明文件应体现在由政采云投标客户端生成的电子版投标文件中：**  1、投标单位法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明（上传扫描件需要加盖单位公章）；  2、提供近3年（2022年、2023年、2024年）单位财务报表或财务审计报告，供应商的成立时间少于规定年份的，应提供成立以来至2024年的单位财务报表或财务审计报告，2025年之后新成立供应商需提供银行出具的公司资信证明（上传扫描件需要加盖公章）；  4、近6个月（2025年02月至2025年07月）（任意一个月即可）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金（上传扫描件需要加盖单位公章）；  5、提供谈判公告发布之日至开标之日期间的任意一天的“信用中国”网站未列入“①失信被执行人②重大税收违法失信主体”的官网彩色截图并加盖单位公章；  6、提供近三年（2022年07月17日—谈判公告发布之日至开标之日期间任意一天）查询的“中国政府采购网”未列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”的官网彩色截图并加盖单位公章；  7、提供近三年（2022年07月17日—谈判公告发布之日至开标之日期间任意一天）查询的“中国裁判文书网”近三年响应人无行贿犯罪记录：本单位（案由：单位行贿罪）和个人（指法定代表人）（案由：行贿罪）查询界面的无行贿犯罪记录官网截图；（以上截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。）  8、保证金汇款凭证加盖单位公章或财务章；  9、中小企业声明函或监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函；  10、谈判文件要求的其他材料。  **注：1、上述证件应在投标文件中上传彩色扫描件并加盖单位公章；**  **2.未按照谈判文件要求上传的，由此引发的后果和责任由响应人自行承担。** |
| 21 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 22 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 23 | 投标预备会 | 不召开 |
| 24 | 响应文件份数 | 注：本项目采取网上招标、网上投标和远程不见面开标。投标单位须在开标前将政采云电子投标客户端生成的加密文件上传到“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）。 |
| 25 | 谈判报价 | 供应商必须就“货物采购需求”中公布的采购内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。  未退出谈判的供应商在规定时间内单独依次线上进行二次报价，其二次报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。  **注:本项目需要进行网上二次报价，投标单位须时刻关注系统二次报价发起并及时报价，逾期后果自负。** |
| 26 | 谈判小组组成 | 谈判及评审工作由采购代理机构负责组织，具体谈判、评审工作由依法组建的谈判小组负责，谈判小组由采购人代表和有关方面的专家组成。  谈判小组的构成：3人，其中采购人代表 0-1 人， 专家 3-2 人。专家确定方式：从吉林省政府采购云平台专家库中随机抽取 。 |
| 27 | 评标方法及标准 | 最低评标价法，具体详见第四章评审办法。 |
| 28 | 成交人信用信息查询 | 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号的通知，采购代理机构在对成交人的成交资格进行信用查询：  （1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；  （2）查询截止时点：成交通知书发出前；  （3）信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。  （4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动，取消其成交候选人资格。采购人依法按照评审报告中谈判小组推荐成交候选人排序表确定排名第二的成交候选人为成交供应商或者重新组织采购。 |
| 29 | 成交结果公告  及成交通知书 | 1、采购代理机构于评审结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交结果信息。  2、在发布成交结果公告的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。 |
| 30 | 履约保证金 | 成交供应商应在收到成交通知书后7天内向采购人提交成交金额5%的履约保证金。 |
| 31 | 近年发生诉讼及仲裁情况 | 指2022年07月17日至今 |
| 32 | 签订合同时间 | 成交通知书发出之日起三十日内。 |
| 33 | 合同备案存档 | 政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件或复印件一份交采购代理机构。 |
| 34 | 质 保 金 | 以实际签订合同为准 |
| 35 | 是否为专门面向中小企业采购 | 一、是否为专门面向中小企业采购：是  二、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业 |
| 36 | 是否允许采购进口产品 | 不允许 |
|  | 需要补充的其他内容 | |
| 低于成本报价 | 依据财政部第87号令第60条：评标委员会发现供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求该供应商在评标现场合理时间内作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标将被否决。 | |
| 招标代理服务费 | 收费依据：按照国家发展改革委“发改价格【2015】299号”文要求。  收取对象：本项目招标代理费向中标单位收取。  收费金额：中标金额 \* 1.9% | |
| 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、供应商须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。合同最终拟定、解释权归采购人所有。 | |
| 其他要求 | 1、供应商必须保证投标时所报资料真实有效，采购人保留对资料的核查权力，一旦发现资料有虚假现象将没收供应商全部投标保证金，并移交有关部门处理。  2、供应商自行组织踏勘，并须结合现场踏勘的情况及招标文件要求，将本项目所涉及的所有风险及费用全部含在投标报价中。  3、本次投标报价应包含现场踏勘费及相关配套编制的人工、材料及完成本项目所涉及的一切等费用。 | |
|  | **如谈判公告与谈判文件不符，按谈判文件为准。** | |
| 电子招投标相关说明 | 远程不见面开标具体要求：  1开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。  2潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。供应商只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各供应商抓紧时间办理。（具体办理流程请致电当地财政局）  3依照招标文件的规定完成电子投标文件的编制和提交。如未按招标文件要求编制、提交电子投标文件，将可能导致否决投标，其后果由供应商自负。  4供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的突发状况，在投标文件编制完成后尽早完成上传。  5开标当日，供应商不必抵达开标现场，须于投标文件提交截止时间前登录“政采云”平台电子开标大厅，进入所参与项目。投标文件提交截止时间后，通过系统开启投标文件解密的指令，供应商可在任意地点按规定时间自行实施远程解密，解密限定在规定时间内完成，未能按要求进行解密的，由此产生的后果由供应商自行承担。  6供应商必须使用能正确解密投标文件的CA在规定的时间内完成远程解密（如遇见CA故障无法解密可联系客服。政采云客服：95763），因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件；因招标人或系统原因，导致无法按时完成投标文件解密或开标、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标、评标时间。 | |

**二、总则**

**1.项目概况**

1.1根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已经具备招标条件，现对项目进行采购。

1.2本采购项目采购人：见本须知前附表。

1.3本采购项目采购代理机构：见本须知前附表。

1.4本采购项目名称及项目编号：见本须知前附表。

1.5本项目实施地点：见本须知前附表。

**2.资金来源和落实情况**

2.1本次采购项目的资金来源：见本须知前附表。

2.2本次采购项目的资金落实情况：见本须知前附表。

**3.谈判采购内容、服务期和质量要求**

3.1本次谈判采购内容：见本须知前附表。

3.2本次采购的供货期：见本须知前附表。

3.3本项目的质量要求：见本须知前附表。

**4.谈判供应商的资格标准与合格条件**

4.1谈判供应商应具备承担本项目的资质条件：见本须知前附表。

4.2本项目是否接授联合体响应：见本须知前附表。

4.3谈判供应商不得存在下列情形之一：

4.3.1为采购人的不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

4.3.2与本项目其他谈判供应商单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的；

4.3.3为本项目前期准备提供设计或咨询服务的；

4.3.4被责令停业的；

4.3.5被暂停或取消谈判资格的；

4.3.6财产被接管或冻结的；

4.3.7在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的；

**5.谈判响应费用**

谈判供应商应承担其从谈判报名直至谈判响应文件提交的谈判全过程所涉及的一切费用。在任何情况下采购人对上述费用均不负任何责任。

**6.语言文字**

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

**7.计量单位**

所有的计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**8.现场踏勘**

见本须知前附表。

**9.答疑会**

见本须知前附表。

**10.分包**

见本须知前附表。

**11.偏离**

见本须知前附表。

**三、谈判文件**

**12.谈判文件的组成**

12.1本谈判文件包括下列文件及按本须知第15条所述的答疑文件、发出的补充文件。

第一章 竞争性谈判公告

第二章 供应商须知

第三章 货物采购需求（“货物采购需求”中的所有条款要求均为实质性要求）；

第四章 评审办法

第五章 合同主要条款及格式

第六章 响应文件格式

第七章 附件

12.2任何要求对谈判文件进行澄清的供应商，均应执行《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条规定，在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）上提问的形式向采购人提出澄清要求。无论是采购人根据需要主动对采购文件进行必要的澄清，还是根据供应商的要求对谈判文件做出澄清，采购人都将于投标截止时间前3个工作日在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）上公布予以澄清。供应商应自主在网上查看，该澄清作为谈判文件的组成部分，具有约束作用。

**13.谈判文件的澄清**

13.1谈判供应商获取谈判文件后，应仔细检查谈判文件的所有内容，如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在开标前3个工作日前（含）在政采云上提出并书面形式（一式两份）递交给采购代理机构，要求采购人对谈判文件予以澄清。

13.2 采购人可在谈判截止时间3个工作日前（含）对谈判文件进行修改、补充。谈判文件的修改、补充文件将“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）发布向潜在供应商发出，供应商自行在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）下载。并在发布谈判公告的媒体上公告。

13.3谈判文件的澄清、修改、补充文件均构成谈判文件的组成部分，对所有供应商具有约束力，供应商未在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）自行下载澄清、修改、补充文件，后果自负。

13.4澄清发出的时间距谈判文件规定的谈判截止时间不足3个工作日的，并且澄清内容可能影响谈判响应文件编制的，将相应延长谈判截止时间。

**14.谈判文件的修改**

14.1谈判文件发出以后，在上传谈判响应文件截止时间之前，应谈判供应商的疑问和采购人的要求，采购代理机构可以对谈判文件进行必要的修改和补充。

14.2采购代理机构对谈判文件的修改和补充将形成变更文件上传至“政采云”平台，同时在发布公告媒介上发布公告，以供所有报名参加谈判的谈判供应商下载。

14.3该变更文件作为谈判文件的组成部分，具有约束作用。

14.4变更发出的时间距谈判文件规定的谈判截止时间不足3个工作日的，并且变更内容可能影响谈判响应文件编制的，为使响应谈判供应商在编制谈判响应文件时有充分的时间对谈判文件的修改、补充等内容进行研究，采购代理机构将相应延长谈判截止时间，具体时间将在谈判文件的变更公告中予以明确。

**四、谈判响应文件**

**15.谈判响应文件的组成**

一、响应函及响应函附表

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、首次报价一览表、报价明细表

五、投标保证金

六、商务条款偏离表

七、技术规格偏离表

八、投标人资格声明

九、投标人基本情况

十、财务状况报告

十一、依法缴纳税收证明材料

十二、依法缴纳社会保障资金证明材料

十三、具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

十四、参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

十五、信用记录查询截图

十六、类似项目经验（如有）

十七、服务承诺

十八、实施方案

十九、供应商可结合本项目自身情况自行提交其它相关证明材料

**16.谈判响应报价**

16.1本项目谈判报价采用本须知前附表中所规定的方式，所有谈判响应报价均以人民币元为计算单位。谈判响应报价应当是供应商履行本项目合同的最终价格。响应谈判供应商的报价应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、安装到位、调试、培训、保修等一切税金和费用。

16.2响应谈判供应商所报的价格(包括成本、利润、税金等因素)在合同实施期间保持不变，它不应因劳务、材料、机械等的价格变动而做任何调整。在合同有效期和其必要的延长期内也不因通货膨胀、利率升降、税收变化等因素而作任何调整。

16.3响应谈判供应商应按第三章货物需求的要求填写货物需求细目的单价和总价。响应谈判供应商没有填入单价或价格的细目在供货时采购人将不予支付，并认为此细目的费用已包括在货物需求明细的其他单价和价格之中。响应谈判供应商应按给定的货物需求明细列项，货物数量错误、计量单位错误、落项或多报项目者将被视为不符合性响应，其响应将被拒绝。

16.4各响应供应商不得相互串联哄抬标价或恶意压价，出现此种情况者，将被作为废标处理。

**17.谈判响应报价表**

17.1响应谈判供应商须按照谈判文件的要求填写，且在“政采云”平台提交。

17.2如谈判响应报价表内容与谈判响应文件中明细表内容不一致，以谈判响应最终报价表为准。

**17.3谈判响应报价分为谈判响应首次报价表、谈判响应最终报价表。**

**谈判响应首次报价后谈判小组将在资格审评审、符合性评审通过后发起谈判响应最终报价，响应谈判供应商代表须在谈判小组发起的报价时限内提交谈判响应最终报价。**

**17.4在线谈判时间和提交最终报价的时间见本须知前附表。**

**18.采购货物进口产品规定**

18.1政府采购应当采购本国货物。按照财政部《政府采购进口产品管理办法》规定确需采购进口产品的，实行审核管理。经审核允许采购进口产品的，不得排斥符合要求的本国产品。在谈判文件中未标明采购进口产品的，均为采购本国产品。供应商必须响应本国产品，响应进口产品的，磋谈判响应文件无效。进口产品是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。

18.2政府采购进口产品合同应当将维护国家利益和社会公共利益作为必备条款。合同履行过程中出现危害国家利益和社会公共利益问题的，采购人应当立即终止合同。

**19.谈判有效期**

19.1谈判响应文件应在本须知前附表所规定的谈判截止期之后开始生效，响应谈判供应商不得在本须知规定的谈判有效期内要求撤销或修改其谈判响应文件。

19.2出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有响应谈判供应商延长谈判有效期。响应谈判供应商同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其谈判响应文件。响应谈判供应商拒绝延长的，其谈判响应失效。

**20.谈判供应商的不良行为**

谈判供应商有下列情形之一且情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

20.1提供虚假材料谋取中标、成交；

20.2采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

20.3与采购人、其他供应商或代理机构恶意串通；

20.4拒不履行合同义务或实质性变更合同内容；

20.5其他严重违法行为

**21.谈判文件的编制**

21.1谈判响应文件包括本须知第15条规定的内容，响应谈判供应商上传的谈判响应文件应按谈判文件第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为谈判响应文件的组成部分。其中，响应函在满足谈判文件实质性要求的基础上，可以提出比谈判文件更有利于采购人的承诺。

21.2谈判响应文件应当对谈判文件有关供货期、谈判有效期、质量要求、谈判内容等实质性内容作出响应。

**21.3上传的谈判响应文件应在规定位置处，根据文件要求进行签字盖章，上述盖章为电子章或者鲜章。**

**21.4谈判响应文件中的内容要清晰，易于辨认，且无篡改图片，除非这些改动是根据采购代理机构的指示进行的，或者是为改正响应谈判供应商造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由响应谈判供应商的法定代表人或被授权委托人签字或盖章，并加盖公章；上述盖章为电子章或者鲜章。**

**21.5如果响应谈判供应商没有按本须知要求制作、签署、盖章，在初步评审时将按照无效响应处理**。

**五、谈判响应**

**22.谈判响应文件的上传、解密**

**22.1响应谈判供应商应在本须知前附表规定的谈判响应截止时间前上传谈判响应文件，在规定的解密时间内解密谈判响应文件。**

**22.2响应谈判供应商须在本须知前附表规定的方式上传谈判响应文件。谈判响应文件应在制作完成后，在谈判响应截止时间前提交至“政采云”平台，并通过数字证书签章、加密。**

22.3逾期上传的或者未上传指定“政采云”平台的谈判响应文件，采购代理机构不予受理。响应谈判供应商上传的电子谈判响应文件因未解密而造成谈判响应文件无法进行评审的，响应谈判供应商自行承担。

**23.谈判响应截止期**

23.1谈判响应文件的截止时间、开标时间：见本须知前附表。

23.2采购代理机构可按本须知第14条的规定以修改补充通知的方式，延长提交谈判响应文件的截止时间。在此情况下，响应谈判供应商的所有权利和义务以及响应谈判供应商的受制约的截止时间，均以延长后新的谈判响应截止时间为准。

**24.谈判响应文件的修改与撤回**

24.1响应谈判供应商应当在谈判响应截止时间前完成谈判响应文件的提交，并可以补充、修改或者撤回谈判响应文件。补充或者修改谈判响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传提交。谈判响应截止时间前未完成提交的，视为撤回谈判响应文件。响应截止时间后提交的谈判响应文件，“政采云”平台将无法提交。

24.2在谈判响应截止时间前，除响应谈判供应商补充、修改或者撤回谈判响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取谈判响应文件。

24.3在谈判响应截止时间止提交电子版谈判响应文件的响应谈判供应商不足3家时，电子版谈判响应文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的谈判响应文件概不退回。

24.4在本须知第19条规定的谈胖响应截止期至响应有效期终止日之间，响应谈判供应商不能撤回谈判响应文件。

**六、谈判**

**25.谈判时间和地点**

采购代理机构将于本须知前附表规定的开标时间和地点组织开标，响应谈判供应商通过“政采云开标大厅”线上参加开标会，按规定时间对加密的响应文件进行解密，开标方式为远程开标，供应商无需到现场，所有响应谈判供应商均应当准时参加。

**26.谈判程序**

26.1.解密电子谈判响应文件。“政采云”平台在开标时间自动提取所有谈判响应文件。响应谈判供应商须使用数字证书按照前附表规定的时间在线上对谈判响应文件解密并确认。

26.2.响应谈判供应商对谈判过程有异议的，应当在线上提出。采购人、采购代理机构对响应谈判供应商提出的异议应当及时处理。

26.3.响应谈判供应商因自身原因未按时解密的一切后果由响应谈判供应商自行承担。如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

26.4采购代理机构将按照谈判文件规定的开标时间和地点组织开标活动、开启谈判响应文件，所有响应谈判供应商均应当准时参加。

26.5谈判小组将在符合性评审后，通过“政采云”对合格的响应谈判供应商发起谈判邀请，响应谈判供应商通过“政采云”在线与谈判小组进行谈判。所有参加谈判的供应商须在规定时间内完成“政采云平台”最终报价。

26.6在线响应时间和提交最终报价的时间见本须知前附表。

**七、评审**

**27.谈判小组**

27.1采购代理机构将依法组建谈判小组。谈判小组成员由具有相关职称或具有同等专业水平的相关领域专家组成。与采购项目有直接利害关系或与响应谈判供应商有任何利害关系的专家，不得进入本项目的谈判小组。谈判小组成员名单在成交结果确定前应当保密。

27.2本项目谈判小组成员人数及确定方式见本须知前附表。

27.3谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

27.3.1采购人或响应谈判供应商的主要负责人的近亲属；

27.3.2项目主管部门或者行政监督部门的人员；

27.3.3与响应谈判供应商有经济利益关系，可能影响对谈判公正评审的；

27.3.4曾因在招标、评审以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**28.谈判原则**

28.1谈判小组评审时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；谈判小组及有关工作人员不得私下与响应谈判供应商接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

**29.谈判**

29.1在评审过程中出现法律法规和谈判文件均没有明确规定的情形时，由谈判小组现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

29.2采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评审在严格保密（封闭式评审）的情况下进行。除采购代理机构工作人员、评审现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评审工作无关的人员不得进入评审现场。有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29.3本项目电子评审过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，响应谈判供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，其响应按无效处理。

29.4采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

**30.同一品牌产品的认定**

**30.1如果有多家供应商响应同一品牌产品的，应该作为一个供应商计算。当供**

**应商不足3家的，采购项目废标。**

30.2采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加投标；

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格。

非单一产品采购项目，采购人应合理确定核心产品并在采购文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

**31.谈判响应文件的澄清**

为了有助于对谈判响应文件的审查、评价和比较，谈判小组可以根据需要响应谈判供应商澄清其谈判响应文件，但不应寻求提出或允许更改谈判响应文件的实质性内容。

**32.错误的修正**

32.1谈判小组将对被确定为实质上响应谈判文件要求的谈判响应文件进行校核，看其是否有计算错误。改正计算错误的原则如下：当用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字为准；当单价与服务数量的乘积与细目总价不一致时，通常以该行填报的单价为准。除非谈判小组认为单价有明显的小数点错位，此时应以填报的细目总价为准并修改单价。

32.2谈判小组将按上述改正错误的原则调整谈判响应文件的报价。在响应谈判供应商同意后，调整后的报价对响应谈判供应商起约束作用，如果响应谈判供应商不接受改正后的报价，则其谈判响应文件将被拒绝。

**33.中小微企业的划型**

33.1中小微企业投标是符合《中小企业划型标准规定》的响应谈判供应商，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

33.2根据《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》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）的监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

33.3根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

**八、授予合同**

**34.定标方式**

采购人依据谈判小组评审的中标排序结果确定成交供应商。

**35.成交通知**

35.1采购代理机构将在采购人确定成交供应商之日起2个工作日内，发布成交公告，并发出成交通知书。

35.2在按照本须知第36条签署了合同后，该成交通知书将成为合同的一部分。

**36.合同的签署**

**36.1成交供应商需在领取成交通知书后30日内，与采购人签订政府采购合同。政府采购合同内容的确定应以谈判文件和谈判响应文件为基础，不得违背其实质性内容。合同一式两份，具同等法律效力。采购人、成交供应商各执一份。**

**36.2采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。**

37.3成交供应商无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，给采购人造成损失的，成交供应商还应当予以赔偿。

37.4发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

37.5本项目严禁转包，一经发现立即清除，采购人将有充分理由废除授标，成交供应商应承担由此造成的一切经济损失。

**九、重新采购**

**38.重新采购**

38.1在谈判采购中，出现下列情形之一的，招标失败：

38.1.1符合条件的供应商或都对谈判文件作实质响应的供应商不足三家；

38.1.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

38.1.3响应谈判供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

38.1.4因重大变故，采购任务取消的。

38.2谈判失败后，除采购任务取消外，应当重新组织谈判；需要采取其他方式采购的，应由吉林省财政厅政府采购管理处重新下达任务单。

**十、纪律和监督**

**39.对采购人的纪律要求**

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与响应谈判供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**40.对响应谈判供应商的纪律要求**

40.1响应谈判供应商不得相互串通或者与采购人串通投标，不得向采购人或都谈判小组行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者其他方式弄虚作假骗取中标；响应谈判供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

**40.2响应谈判供应商应当遵循诚实信用原则，对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责。如发现承诺内容与事实情况不符，经调查核实为虚假承诺的，视同“提供虚假材料谋取中标（成交）”，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的有关规定进行处理处罚。**

**41.对评审委会员的纪律要求**

谈判小组不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他们透漏对谈判响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审的其他情况。在评审活动中，谈判小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第四章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

**42.对与评审活动有关的工作人员的纪律要求**

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他们透漏对谈判响应文件的评审和比较、成交供应商候选人的推荐情况及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

**43.质疑与投诉**

43.1响应谈判供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,针对同一采购程序环节，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性提出质疑。

43.2响应谈判供应商和其他利害关系人认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，对质疑答复不满意的或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，在法定期限内有权向采购办投诉。

# 货物采购需求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **技术参数及要求** | **数量（单位）** | **所属行业** | **是否为核心产品** |
| **1** | 教学建设管理平台 | 1.专业建设管理  负责高校专业的设置与调整，包括专业的增删改查，以及专业的培养目标、课程体系等内容的规划与优化，确保专业设置与市场需求和社会发展相适应。  （1）专业建设添加  支持用户添加新增专业，字段包括：专业号、重点专业级别、重点专业类型、授予日期、备注。  （2）专业建设删除  支持用户删除建设专业。  （3）专业建设修改  支持用户修改专业建设信息。  （4）专业建设查询  支持用户通过关键字查询专业。  2.专业设置管理  针对不同专业进行详细设置，包括专业名称、专业代码、所属学院、培养方向、学科门类等信息的维护，以便于学生选择和学校管理。  （1）专业设置添加  支持用户添加新增专业，字段包括：专业所属院系部名称、专业名称、专业号、所属专业群名称、所属专业群号、批准设置年月、首次招生年月、专业层次码、学制码、授予学位类别、重点专业级别、重点专业类型、。  （2）专业设置删除  支持用户删除专业。  （3）专业设置修改  支持用户修改专业信息。  （4）专业设置查询  支持用户通过关键字查询专业。  3.培养方案管理  制定和管理各专业的培养方案，包括理论课程、实践环节、毕业要求等，确保培养方案的科学性和实用性。  （1）培养方案添加  支持用户培养方案添加，字段：计划年级、专业号、总学分要求、总学时要求、建立年月、培养目标、应取得证书名称、必修学分、必修学时、限选学分、限选学时。  （2）培养方案删除  支持用户删除培养方案  （3）培养方案修改  支持用户修改培养方案  （4）培养方案查询  支持用户关键字查询培养方案  4.培养方案课程管理  对培养方案中的课程进行管理，包括课程名称、学分、学时、授课教师等信息的配置，以及课程之间的依赖关系和顺序。  5.课程建设管理  负责课程资源的建设与维护，包括教材、课件、实验设备等，提升课程的学术水平和教学质量。  （1）课程建设添加  支持用户添加建设课程，字段课程号、课程名称、负责人号、申请日期、立项年度、验收日期、经费来源、立项经费、所属单位名称、课程建设类别。  （2）课程建设删除  支持用户删除建设课程。  （3）课程建设修改  支持用户修改建设课程  （4）课程建设查询  支持用户关键字查询建设课程。  6.课程基本数据管理  对课程的基本信息进行管理，如课程编号、名称、学分、性质等，便于课程信息的查询与统计。  （1）课程添加  支持用于添加课程，字段课程名称、课程号、课程类型、课程属性、课程性质、公共课类别、精品课程级别、教学计划规定课时数、实践教学课时数、虚拟仿真实训课时数、是否课证融通课程、相关竞赛名称、是否校企合作开发课程、是否有线上课程、线上课程网址、是否课程思政示范课程、课堂教学设计主要选用课程资源。  （2）课程删除  支持用户删除课程。  （3）课程修改  支持用户修改课程基本信息。  （4）课程查询  支持用户关键字查询课程。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **2** | 社团管理系统 | 1.社团管理  负责学生社团的注册、活动审批、成员管理等，为学生提供多样化的课外活动平台。  （1）学生社团添加  支持用户添加学生社团，字段社团编号、社团名称、社团类型、社团简介、成立日期、挂靠单位名称、社团负责人号、社团负责人姓名、指导教师工号、指导教师姓名、解散日期。  （2）学生社团删除  支持用户删除学生社团  （3）学生社团修改  支持用户修改学生社团信息。  （4）学生社团查询  支持用户关键字查询社团。  2.社团成员管理  对社团成员进行管理，包括成员的加入、退出、职务分配等，确保社团活动的正常进行。  （1）社团成员添加  支持用户添加社团成员，字段：社团编号、社团名称、学号、学生姓名、参加日期、退出日期、社团职务。  （2）社团成员删除  支持用户删除社团成员。  （3）社团成员修改信息  支持用户修改社团成员信息，比如社团职务等。  （4）社团成员查询  支持用户关键字查询社团成员。  3.社团活动管理  策划、组织、监督和评价学生社团的活动，促进校园文化的繁荣。  （1）社团活动添加  支持用户添加社团活动，字段：社团活动编号、社团活动名称、社团编号、社团名称、活动发布时间、活动开始时间、活动结束时间、活动录取方式、活动指导教师工号、活动指导教师姓名、活动类型、活动级别、最大报名人数、活动报名人数、活动参与方式。  （2）社团活动删除  支持用户删除社团活动。  （3）社团活动修改  支持用户修改社团活动信息。  （4）社团活动查询  支持用户关键字查询社团活动。  4.活动消息发布  通过校园网、微信等渠道发布活动信息，吸引学生参与。  5.活动报名与签到  提供在线报名和现场签到功能，便于活动组织和管理。  （1）学生线上报名  支持学生线上查看社团活动，线上申请参加社团活动。  （2）活动报名审核  学生线上报名后，活动发布者可以线上审核报名人员。  （3）活动签到  报名参加社团活动的学生可以现场扫码签到。  6.活动学分管理  对参与活动所获得的学分进行记录和管理，作为学生评价的依据。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **3** | 思政管理系统 | 1.思政教职工管理  对思政教育工作人员进行管理，包括人员配置、培训、考核等。  （1）思政教职工添加  支持用户添加思政教职工，字段：教工号、教师姓名、人员类型、教龄、专科所学专业名称、本科所学专业名称、硕士所学专业名称、博士所学专业名称、班主任辅导员年限/思政课年限、是否心理健康课教师、是否心理咨询师、是否持有“心理咨询师”资格证书、“心理咨询师”资格证书编号。  （2）思政教职工删除  支持用户删除思政教职工。  （3）思政教职工修改  支持用户修改思政教职工信息  （4）思政教职工查询  支持用户关键字查询思政教职工。  2.思政活动管理  组织思政教育活动，提升学生的思想政治素养。  （1）思政活动添加  支持用户添加思政活动，字段：活动编号、活动名称、所属专题、活动板块、活动主题、活动类型、活动内容、主办单位、主办单位级别、活动开始日期、活动结束日期、学校负责人、负责人联系方式等。  （2）思政活动删除  支持用户删除思政活动。  （3）思政活动修改  支持用户修改思政活动。  （4）思政活动查询  支持用户关键字查询思政活动。  3.思政活动报名与签到  与活动报名和签到系统结合，确保思政活动的参与度。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **4** | 心理管理系统 | 1.心理咨询管理  为学生提供心理咨询服务，包括心理咨询预约、咨询记录等。  （1）心理咨询师管理  支持用户添加心理咨询师，通过人员选择器选择。  支持通过姓名/卡号、所属学院搜索咨询师。  咨询师列表，字段：卡号、姓名、院系、当前预约状态、咨询个案、总排班、近30天被预约数、操作，操作包括查看和删除。点击查看，跳转到该咨询师每周排班页面，显示该咨询师当周排班，可以选择上一周和下一周排班，可以通过咨询地址和预约状态查询排班。  （2）场地管理  支持用户添加、删除、编辑、查询场地。  （3）咨询排班  支持用户咨询排班，添加字段：咨询地点、所在日期、咨询开始时间、单次咨询时长、休息间隔、连续几小节，添加后在排班列表显示。支持按排班模板排班，添加后可以更新到每周排班  （4）心理咨询  学生可以通过移动端查看咨询师排班，选择咨询师预约心理咨询。咨询师可以审批预约学生。学生进行心理咨询后，咨询师可以记录学生咨询情况。  （5）咨询列表  可以通过咨询师/学生、咨询状态、所属院系查询咨询情况。  列表显示咨询情况、字段：所属院系、学生、咨询师、咨询时间、咨询地点、咨询状态、发起时间、查看详情等。点击查看详情，显示学生基本信息、预约信息、咨询情况等。  2.心理测评管理  通过心理测评工具，了解学生的心理状态，提供针对性的辅导。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **5** | 证书管理系统 | 1. 1+X证书管理  1+X证书管理是指对学生的1+X职业技能证书进行管理，包括证书的记录、审核等。  1.1 1+X证书类型管理  （1）1+X证书类型：根据1+X职业技能证书的分类，识别并区分不同类型的证书。  （2）1+X证书信息：对各类证书的信息进行管理，包括证书名称、颁发机构、颁发时间等。  1.2 1+X证书记录  （1）记录学生1+X证书信息：记录持有1+X证书的学生信息，如姓名、学号、专业等。  （2）记录1+X证书信息：记录学生持有的1+X证书信息，包括证书编号、证书类型、颁发时间等。  1.3 1+X证书审核  （1）审核1+X证书真实性：对上传的1+X证书进行真实性审核，确保证书信息的准确性。  （2）审核流程：设定1+X证书审核流程，明确审核责任人和审核标准。  1.4 1+X证书更新  （1）更新1+X证书信息：定期更新学生持有的1+X证书信息，确保信息的时效性。  （2）1+X证书失效处理：对失效的1+X证书进行处理，如标记为失效或删除。  2.学生技能证书管理  学生技能证书管理是指记录和管理学生所获得的各类技能证书，作为其技能水平的证明。  2.1 技能证书分类管理  （1）技能证书分类存储：将学生获得的技能证书按照类别进行分类存储，如计算机技能、外语水平、专业技能等。  （2）技能证书分类标准：制定合理的技能证书分类标准，方便证书的管理和查询。  2.2 证书信息录入  （1）技能证书信息录入：录入学生获得的技能证书信息，包括证书名称、颁发机构、颁发时间等。  （2）技能证书信息审核：审核录入技能证书信息的准确性，避免错误信息影响学生的技能证书数据。  2.3 技能证书更新管理  （1）更新技能证书信息：定期更新学生持有的技能证书信息，确保信息的时效性。  （2）技能证书变更处理：对变更的证书进行处理，如更新证书信息或重新录入。  3.证书附件管理  证书附件管理是指对证书相关的证明材料进行管理。  3.1 附件类型管理  （1）附件类型：确定证书相关的证明材料类型，如成绩单、实习证明、作品集等。  （2）附件信息：对附件信息进行管理，包括附件名称、上传时间、关联证书等。  3.2 附件上传  （1）附件上传功能：提供附件上传功能，方便学生和教师上传证书相关证明材料。  （2）附件审核：对上传的附件进行审核，确保附件的真实性和关联性。  3.3 附件更新管理  （1）更新附件信息：定期更新附件信息，确保信息的时效性。  （2）附件删除处理：对失效或不再需要的附件进行处理，如标记为失效或删除。  4.学生证书查询及下载  学生证书查询及下载功能提供学生证书的在线查询服务，便于学生和教师了解证书信息。  4.1 在线查询  （1）查询界面设计：设计友好的查询界面，方便用户进行证书查询。  （2）查询功能实现：实现证书在线查询功能，支持按学生姓名、学号、证书类型等条件查询。  4.2 证书下载  （1）下载功能实现：实现证书在线下载功能，支持学生下载自己的证书。  （2）安全性保证：确保证书下载的安全性，防止证书信息泄露。  4.3 用户权限管理  （1）用户权限设置：设定不同的用户权限，确保只有授权用户才能查询和下载证书。  （2）权限管理：对用户权限进行管理，包括用户添加、权限分配等。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **6** | 实践活动管理系统 | 1.竞赛活动管理  竞赛活动管理是实践活动管理系统的重要功能，它通过组织和管理学生参与的各种竞赛活动，提升学生的实践能力。  1.1 竞赛类型管理  添加竞赛类型：系统支持用户添加新的竞赛活动类型，如科技竞赛、艺术竞赛、体育竞赛等。  管理竞赛类型：对已添加的竞赛类型进行管理，包括类型名称、描述、分类等信息的维护。  1.2 竞赛活动发布  活动信息填写：用户填写竞赛活动的详细信息，包括赛事活动编号、赛事活动名称、赛事活动类型、活动开始日期、活动结束日期、参与教师数、参与学生数等。  活动发布：填写完毕后，系统将竞赛活动发布至平台，供学生查看和报名。  活动信息维护：支持用户对已发布的竞赛活动信息进行修改和更新。  1.3 竞赛报名  活动查看：学生可以通过系统查看所有已发布的竞赛活动，了解活动详情。  线上报名：学生可以在线上报名参加感兴趣的竞赛活动，系统自动记录报名信息。  报名审核：管理员可以对学生的报名信息进行审核，确保报名信息的准确性和合理性。  2.社会实践活动管理  社会实践活动管理是对学生的社会实践活动进行管理，包括活动审批、成果评价等。  2.1 社会实践活动申请  申请信息填写：用户填写社会实践活动申请信息，包括实践单位、实践地点、实践项目、实践内容、实践起始日期、实践终止日期、实践类别、指导教师工号等。  申请提交：填写完毕后，用户提交社会实践活动的申请。  申请信息维护：支持用户对已提交的申请信息进行修改和更新。  2.2 社会实践活动审批  审批流程：管理员根据学校规定和实践活动的具体要求，对申请进行审批。  审批意见：管理员给出审批意见，如同意、拒绝等，并说明理由。  审批记录：系统自动记录所有审批操作，便于查询和追溯。  2.3 社会实践活动报名  活动查看：教师、学生可以查看所有已批准的社会实践活动，了解活动详情。  线上报名：教师、学生可以在线上报名参加社会实践活动的申请。  报名审核：管理员可以对报名信息进行审核，确保报名信息的准确性和合理性。  2.4 社会实践活动签到  签到功能：报名参加社会实践活动的教师、学生可以通过扫码方式进行签到。  签到记录：系统自动记录签到信息，便于管理和监督。  签到统计：系统统计签到数据，为活动的管理和评价提供依据。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **7** | 学生综合评价管理系统 | 1.评价维度管理  评价维度管理是学生综合评价管理系统的基石，它定义了评价学生的不同维度，以下是评价维度管理的详细描述：  1.1 维度定义  确定评价维度：根据教育目标和人才培养要求，确定评价维度，如德、智、体、美、劳等。  维度细分：对每个评价维度进行细分指标，如德育可分为道德品质、行为规范等。  1.2 维度权重  设定维度权重：根据各个维度的重要性，设定相应的权重。  调整维度权重：根据实际情况和反馈，适时调整维度权重。  1.3 维度指标数据来源  制定维度指标数据来源：为每个维度的指标制定具体的数据来源，支持sql来源。  更新维度指标数据来源：支持更新每个维度指标数据来源。  2.评价批次管理  评价批次管理是对评价活动的时间、对象、标准等进行有序管理，以下是评价批次管理的详细描述：  2.1 评价计划  制定评价计划：根据学校评价安排，制定评价的时间。  发布评价通知：通过微信公众号，发布评价通知，提醒相关人员进行评价。  2.2 评价对象  确定评价对象：明确评价的学生范围，如全体学生、特定年级或专业等。  确保评价覆盖率：确保评价对象覆盖到所有应评价的学生。  2.3 评价数据汇总  查看评价数据：根据评价批次，可查看评价数据汇总。  撤回评价数据：对评价数据进行撤回，让评价人可重新进行评价。  3.评价数据管理  评价数据管理是学生综合评价管理系统的核心，它涉及评价数据的收集、整理和分析，以下是评价数据管理的详细描述：  3.1 数据收集  汇总数据源：通过数据源配置方式，汇总学生各项原始数据。  查询数据源：支持查询、导入、导出数据源。  3.2 数据整理  整理评价数据：对收集到的数据进行整理，清洗无效或错误的数据。  数据分类存储：将整理好的数据按照不同层面进行分类存储。  4.学生评价雷达图  学生评价雷达图是通过图形化的方式展示学生的综合评价结果，以下是学生评价雷达图的详细描述：  4.1 雷达图设计  设计雷达图模板：根据评价维度，设计雷达图的模板。  个性化定制：根据学生的评价结果，生成个性化的雷达图。  4.2 雷达图展示  展示评价结果：通过雷达图，直观展示学生的评价结果。  交互式操作：提供交互式操作，允许用户查看具体维度的评价数据。  4.3 雷达图应用  辅助教育决策：管理人员可查看所管理学生评价雷达图，辅助学校进行个性化教育。  指导学生发展：学生可查看个人雷达图，指导学生了解自己的优势和不足，促进全面发展。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **8** | 离校管理系统 | 1.离校批次管理  对学生的离校批次进行管理，包括批次设置、离校流程等。  （1）批次添加  支持批次添加，字段：批次名称、批次描述、所属年份  （2）批次查询  支持输入关键字查询。  （3）批次列表  列表显示字段：批次名称、批次描述、所属年份、启用状态、更新时间、操作，操作包括编辑和删除。点击编辑，跳转到批次编辑页面，支持基本信息、离校办理和添加学生。  基本信息编辑：批次名称、批次描述、所属年份，  离校办理编辑：添加业务，字段：业务名称、数据源、关联流程、业务描述、业务成功提示模板、业务失败提示模板、负责人。  添加学生：支持学生查询、添加、批量操作，学生列表字段：学号、姓名、院系、专业、班级、年级、离校状态、离校时间和操作。  2.离校流程管理  制定和管理学生的离校流程，确保学生顺利毕业。  （1）流程查询  支持关键字查询流程。  （2）流程添加  支持用户添加流程，字段：流程名称、流程描述。  （3）流程列表  列表显示流程名称、流程描述、启用状态和操作，操作包括设计和删除。点击设计，跳转到流程设计页面。  （4）流程设计  图形页面流转配置，支持添加流转节点，设置节点属性，包括节点名称、节点负责人、节点操作。  3.离校节点办理  对离校流程中的各个节点进行办理，如图书归还、学费结算等。  4.离校结果统计  统计学生的离校情况，分析毕业生的离校情况。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **9** | 体测管理系统 | 1.体测项目管理  体测项目管理是体质管理的基础和核心，涉及学生体质测试的标准化、流程化，以及测试项目的科学设置。  1.1 测试标准制定  测试标准是体质测试的准绳，确保测试的客观性和公正性。以下是测试标准制定的详细描述：  （1）新建测试标准  测试标准应包括以下内容：  测试项目的选择：根据学生的年龄、性别、发育水平等因素，选择合适的测试项目，如身高、体重、视力、肺活量、力量、速度、耐力、柔韧性等。  测试方法的规定：对每个测试项目的方法进行详细规定，包括测试的姿势、动作要领、测试时间等。  测试结果的评分标准：根据测试结果，制定相应的评分等级，如优秀、良好、及格、不及格等。  （2）标准的动态调整  随着学生体质状况的变化和体育政策要求的发展，测试标准应进行动态调整，以适应新的需求。  1.2 体测流程的设计  体测流程的设计旨在确保体测的顺利进行，以下是测体测流程设计的详细描述：  （1）体测前的准备  场地设置：设置体测所需场地。  器材设置：设置体测所需器材。  体测人员设置：设置体测负责人员。  （2）体测的实施  设置学生分组：根据测试项目和场地情况，合理设置学生分组，确保测试秩序井然。  设置体测顺序：设置体测项目的顺序，避免因连续进行高强度测试导致学生疲劳。  体测在线记录：测试过程中，支持专人进行在线体测成绩记录，确保测试的公正性和安全性。  2.体测成绩录入  体测成绩录入是体质管理的重要环节，它为后续的统计和分析提供基础数据。  2.1 录入方式  （1）手工在线录入  支持体测记录人员在线填写学生体测成绩。  （2）批量导入  支持体测管理人员批量导入学生体测成绩。  2.2 录入内容的规范  （1）学生信息规范  录入成绩时，自动关联学生基本信息，如姓名、性别、年龄、班级、学号等，确保学生基础信息准确无误，以便于后续的统计和分析。  （2）测试成绩转化  支持录入每个学生的测试成绩，根据测试标准，将测试成绩转换为相应的分数或等级。  3.体测结果统计  体测结果统计是对学生体质状况的量化分析，为学校体育工作提供数据支持。  3.1 统计内容  （1）学生个体统计  对学生个体进行统计，包括身高、体重、肺活量、视力等各项测试成绩。  分析体质发展趋势，为制定个性化锻炼计划提供依据。  （2）班级统计  对班级进行统计，包括班级的平均分、合格率、优秀率等。  分析班级之间的差异，为教师调整教学方法提供参考。  （3）学校统计  对学校进行统计，包括学校的总体平均分、合格率、优秀率等。  分析学校的整体体质状况，为学校体育工作提供决策依据。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **10** | 校企合作管理系统 | 1.产学合作管理  管理与企业的合作项目，促进学校与产业的融合发展，支持维护学校产学合作数据，包括合作专业、合作企业名称、企业统一社会信用代码、合作开始年月、订单培养人数、共同开发课程门数、共同开发教材数、支持学校兼职教师数、接受顶岗实习学生数、接受毕业生就业数、学校为企业技术服务年收入等信息。  2.职业技能鉴定机构管理  负责对职业技能鉴定机构的资质审核、认证及管理，确保职业技能鉴定的权威性和准确性，支持维护学校职业技能鉴定机构相关信息，包括鉴定机构名称、鉴定证书名称、鉴定等级、建立单位级别、建立单位部门、鉴定人数、鉴定年度等信息。  3.访企拓岗管理  组织学校师生访问企业，了解企业需求，开拓学生实习和就业岗位，促进校企合作，支持维护访企拓岗相关信息，包括走访企业名称、走访企业统一社会信用代码、需求专业名称、需求专业层次、可提供岗位数、平均薪酬、牵头拜访人、职务、拜访时间、企业接待人姓名、接待人职务、访谈成果主要形式、接受实习专业名称、接受实习专业层次、接受实习生人数、接受实习报酬、接受学生就业专业名称、接受学生就业层次、接受学生就业人数、接受学生就业起薪线及其他达成意向合作等信息。  4.校企合作共同开发课程管理  管理与企业合作共同开发的课程，结合行业需求，优化课程内容，支持维护校企合作开发课程号、课程名称、课程简介、合作企业统一社会信用代码、合作企业名称、开始日期、结束日期、学校负责人、企业负责人等信息。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **11** | 国际交流管理系统 | 1.中外合作办学基础数据管理  维护中外合作办学的基础数据，包括合作伙伴信息、专业设置、教学计划等。  2.国（境）外办学情况数据管理  收集和管理学校在国（境）外办学的情况，如合作院校信息、学生流动等。  3.接收国（境）外留学生来华留学数据管理  管理接收国（境）外留学生的数据，包括留学生信息、学习情况等。  4.开发并被国（境）外采用的教学标准数据管理  管理学校开发并被国（境）外采用的教学标准，促进教育国际化。  5.中外合作办学学生基础数据管理  维护中外合作办学学生的基础数据，包括个人信息、学习情况等。  6.国际交流大数据统计分析  对国际交流的数据进行统计分析，为学校国际化的决策提供支持。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **12** | 培训管理系统 | 1.培训信息发布  通过校园网站、公告栏等渠道发布培训信息，包括培训内容、时间、地点等。  2.培训名单管理  管理参与培训的学生名单，包括报名、录取、取消等操作。  3.培训计划管理  制定和调整培训计划，确保培训内容的合理安排和培训目标的实现。  4.培训过程管理  监督和记录培训过程，包括教师授课、学生参与情况等。  5.培训成绩录入  收集和录入学生的培训成绩，为评价培训效果提供依据。  6.培训数据统计  对培训数据进行分析统计，评估培训效果，优化培训内容。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **13** | 教科研工作量化系统 | 1.数据来源管理  1.1 数据来源识别  确定数据类型：根据教科研工作的特点，确定所需的数据类型，如发表论文、科研项目、专利成果等。  识别数据来源：识别数据的来源，包括内部数据库、外部数据库等。  1.2 数据质量审核  数据真实性审核：审核数据的真实性，避免虚假数据对量化评价的干扰。  数据完整性审核：审核数据的完整性，避免关键数据的缺失影响评价结果。  1.3 数据透明度  数据公开：对数据进行公开，接受监督，增强管理的透明度。  数据查询：提供数据查询功能，方便用户查询数据来源和更新情况。  2.量化评分管理  2.1 评分标准设置  制定评分规则：根据教科研工作的特点和评价需求，制定详细的评分规则。  设定评分权重：为不同的评价指标设定合理的权重，确保评价的公正性。  表单自定义配置：  （1）支持系统后台自定义配置表单字段，可以自定义不同操作情景显示不同的表单，如管理员添加、修改教工表单，教工修改个人信息表单，添加、修改兼职教师表单，外部人员添加、修改表单，应聘人员入职信息完善表单，各类表单都可以自定义显示不同内容，如教工添加页面表单调整字段顺序后，在添加教工时字段也会实时变化顺序。  （2）支持系统后台通过拖动的方式任意排列表单字段，可以设置表单字段的名称，长度，是否必填等属性，每个表单字段可以在前端页面配置不同的js代码，通过前端js代码可以实现身份证号自动截取出生年月等功能，支持配置工号生成规则，在添加教工时，能选择对应规则自动生成工号，如工号生成规则涉及部门等字段，会自动监测未填字段并提示。  **提供可以证明完全满足“表单自定义配置”参数的功能截图及基本操作说明并加盖投标人有效印章。**  2.2 评分过程管理  评分数据分项管理：   1. 支持管理员进行教职工部分字段批量更新，可选择按工号或身份证号导入更新，支持选择任意更新字段，下载模板后填写更新字段内容，再上传更新。 2. 支持设置教师分项信息管理员，分项信息管理员只可以操作自己所管辖的分项数据，无法操作权限以外的其它数据。   **提供可以证明完全满足“评分数据分项管理”参数的功能截图及基本操作说明并加盖投标人有效印章。**  评分任务分配：将评分任务分配给不同的部门和人员，确保评分工作的有序进行。  评分过程监控：对评分过程进行监控，确保评分的公正性和客观性。  2.3 评分结果审核  审核评分结果：对评分结果进行审核，确保评分结果的准确性。  评分结果反馈：将评分结果反馈给被评价者，并提供改进建议。  3.量化结果统计  3.1 数据统计分析  数据汇总：对量化评价的数据进行汇总，形成统计数据。  数据分析：运用统计分析方法，对数据进行深入分析，提取有价值的信息。  3.2 工作量计算  工作量计算公式：根据量化评分结果，制定工作量计算公式。  自动计算：系统自动根据评分结果和计算公式，计算教科研工作量。  3.3 结果呈现  生成报表：生成教科研工作量报表，包括各项指标的详细数据和总体评价。  数据可视化：通过图表、图形等方式，直观展示量化评价结果。  3.4 结果应用  评价绩效：根据量化结果，对教科研工作进行绩效评价。  优化资源配置：根据量化结果，优化教科研资源的配置。  3.5 教师数字画像  教师个人数据画像：支持教职工大数据人脸搜索，上传教职工照片后，点击开始识别，即可通过教职工照片进行教职工信息搜索，如匹配成功，则展示匹配人员照片、工号、姓名、部门，支持点击姓名跳转至教工个人画像，跳转教工个人画像后，支持查看教师基本信息、学习经历、工作经历、年度考核等数据，支持切换版面色调，支持一键导出教工简历，可下载pdf及word版本。  整体人事数据画像：支持“学校人事数据分析”>>“二级部门人事数据分析”>>“三级部门人事数据分析”逐级深挖。  （1）主页面为学校人事数据页面，包含“部门教师数量统计”、“校本部教职工人数”、“各类教职工人数统计”、“教职工人数类型数量统计”、“专技职务数量统计”、“最高学历数量统计”、“最高学位数量统计”、“行政职务级别数量统计”等统计分析，支持点击单个教师可以查看教师个人档案，个人档案页面支持切换深浅背景色。  （2）支持主页面点击部门跳转至二级部门人事数据分析页面，以图形化的方式分析展示部门各类人事数据，包含：“最高学位比例统计”、“最高学历比例统计”、“部门教工人数”、“各类教职工人数统计”、“专技职务比例”、“行政职务级别比例”，支持数据深挖到教工个人档案。  （3）支持由二级部门人事数据分析页面跳转至三级部门人事数据分析页面，以图形化的方式分析展示部门各类人事数据，包含：“政治面貌分布统计”、“最高学位比例统计”、“最高学历比例统计”、“三级部门教职工人数”、“年龄统计”、“教龄统计”、“性别比例”，支持数据深挖到教工个人画像。  （4）支持人事系统中修改的数据实时联动人事数据分析中的数据，管理员修改人事系统中某位教师的教师部门、最高学历、最高学位后，教师发展数据中部门教师数量统计数据、最高学历比例统计、最高学位比例统计会实时变化。  **提供可以证明完全满足“3.5 教师数字画像”参数的功能截图及基本操作说明并加盖投标人有效印章。** | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **14** | 宿舍评优管理系统 | 本功能模块主要实现对学生宿舍进行打分按分值进行评级的功能。支持在评分周期结束前一周时间，如评分小组成员未完成评分的，则推送提醒信息，提醒评分人员按时评分；支持评分结束后必须实时拍照上床才能完成评分工作，显示分数。  管理员可通过本模块进行配置相应打分模板、评分等级、打分项目等，设定本模块的运转模式。  学生志愿者按照管理员设定内容执行宿舍打分。  3.1打分任务  （1）打分任务信息  系统支持宿舍评分功能通过下发打分任务，宿舍评分打分任务信息包含批次、未打分宿舍数量、是否在打分周期、截止打分时间、标题、宿舍、参与评分小组类型等。用户可以进行打分、查看等操作。  （2）打分任务批次列表  以列表形式向用户提供打分任务批次数据，列表展示包含批次、未打分宿舍数量、是否在打分周期、截止打分时间等，用户可通过分页翻页查看列表。  （3）打分任务批次查询  打分模板、日期条件对打分任务批次列表进行查询。  （4）打分任务列表  系统以列表形式展示所有打分任务的概览，包括任务的当前状态和关键信息，方便管理员和志愿者了解任务进展。  （5）打分任务查询  支持选定按打分模板、日期条件查询打分任务。  （6）打分任务打分概况查看  管理员和志愿者可以查看每个打分任务的总体评分情况，以评估整体表现。  （7）打分任务评分列表  展示每个宿舍在打分任务中的得分情况，包括每项评分的详细数据，便于进一步查看。  （8）打分任务评分详情修改  用户可以在打分任务评分列表中，通过修改按钮，对打分任务评分详情进行修改。  3.2评分小组  （1）评分小组类别列表  以列表形式向用户展示小组类别信息，小组类别信息展示内容包含编号、名称、创建人员、创建时间。  （2）评分小组类别添加  用户可以通过添加按钮，在弹出的添加评分小组类别表单页面，按要求填写表单信息，完成评分小组类别的添加。  （3）评分小组类别修改  用户可以在评分小组类别列表中，通过编辑按钮，对评分小组类别进行修改操作。  （4）评分小组类别删除  当用户发现评分小组类别不再使用时，可以通过删除按钮，移除评分小组类别，保障数据准确性。  （5）评分小组列表  展示所有评分小组的列表，包括小组名称、成员数量。  （6）评分小组添加  允许管理员创建新的评分小组，指定小组名称。  （7）评分小组修改  用户检查评分小组信息，如果发现有错误时，可以通过修改功能，修改评分小组信息，保障数据的准确性。  （8）评分小组删除  用户如果检查已录入评分小组信息，如果发现不需要时，可以通过删除功能，删除信息，减少冗余的信息，系统将不再保留该信息。  （9）评分小组组长列表  列出所有评分小组组长的详细信息，便于管理和联系。  （10）评分小组组长添加  为评分小组指定或更换组长，确保评分工作的顺利进行。  （11）评分小组组长删除  用户可以通过删除功能，删除错误或多余的评分小组组长信息，系统将不再保留该信息。  （12）评分小组组长修改  用户检查评分小组组长信息，如果发现有错误时，可以通过修改功能，修改评分小组组长信息，保障数据的准确性。  3.3打分模板  （1）打分模板列表  允许管理员创建新的打分模板，定义评分标准和项目。  （2）打分模板添加  允许管理员创建新的打分模板，定义评分标准和项目。  （3）打分模板修改  允许管理员通过修改功能，修改评分小组信息，保障数据的准确性。  3.4区域范围  （1）区域范围列表  展示所有定义的区域范围，便于管理和分配评分任务。  （2）区域范围添加  允许管理员添加新的区域范围，定义区域的名称和坐标。  （3）区域范围楼栋列表  展示特定区域范围内的楼栋列表，便于进一步的评分任务分配。  （4）区域范围修改  允许管理员对区域范围列表中的区域范围进行修改，保障数据的准确性。  （5）区域范围删除  用户可以通过删除功能，删除错误或多余的区域范围信息，系统将不再保留该信息。  3.5宿舍打分  （1）宿舍打分工作组列表  展示所有宿舍打分工作组的列表，包括组长和成员信息。  （2）宿舍打分工作组负责区域列表  展示每个工作组负责的区域范围，确保评分任务的明确性。  （3）宿舍打分工作组组长列表  列出所有宿舍打分工作组组长的详细信息，便于管理和联系。  （4）宿舍打分小组成员列表  展示评分小组的所有成员信息，便于管理和协调。  （5）宿舍打分小组成员参与评分模板列表  展示小组成员参与评分的所有模板，便于跟踪和管理。  （6）宿舍打分小组评分模板列表  展示评分小组使用的评分模板，便于查看和选择。  （7）宿舍打分小组评分模板批次列表  展示评分模板的批次信息，便于管理和分配任务。  （8）宿舍打分小组评分模板批次查询  允许通过开始时间、周期、模版名称条件对打分小组评分模板进行查询。  （9）宿舍打分小组评分模板批次评分任务列表  展示每个评分模板批次的具体评分任务，便于执行和跟踪。  （10）宿舍打分小组评分模板批次评分任务查询  用户可以通过开始时间、参与人的条件进行宿舍打分小组评分模板批次评分任务查询  （11）宿舍打分小组评分模板批次评分任务打分概况列表  展示评分任务的打分概况，包括总分、评分时间、打分人员等。  （12）宿舍打分小组评分模板成员列表  展示参与评分模板的所有成员，便于管理和协调。  （13）宿舍打分小组评分模板成员添加  允许管理员添加新的评分模板成员，扩大评分团队。  （14）宿舍打分小组评分模板成员负责区域修改  用户检查宿舍打分小组评分模板成员负责区域信息，如果发现有错误时，可以通过修改功能，修改对应信息，保障数据的准确性。  （15）宿舍打分小组评分模板检查列表  展示评分模板的检查记录，确保评分的准确性和一致性。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **15** | 查寝管理系统 | 1.查寝任务发布  制定查寝计划：根据学校宿舍管理的实际情况，制定查寝计划，包括查寝时间、查寝人员、查寝范围等。  发布查寝通知：通过校园网、宿舍公告栏、班级群等渠道，发布查寝通知，确保每位学生都能及时了解查寝信息。  分配查寝任务：将查寝任务分配给宿舍管理员、班主任或学生自律委员会等，明确各自职责。  2.查寝表单配置  设定表单结构：根据查寝的需要，设计包含宿舍基本信息、学生信息、查寝评分、存在问题等内容的表单结构。  选择表单字段：包括宿舍号、学生姓名、床铺整理情况、物品摆放情况、卫生状况、安全隐患等字段。  设置表单样式：根据学校的要求，设置表单的样式，包括输入框长短、布局等。  3.手机查寝填报  移动端查寝：开发专用的查寝手机应用，实现查寝信息的实时填报和反馈。  查寝消息提醒：包括查寝任务接收、查寝信息填报、查寝结果查看等。  接收查寝任务：查寝人员通过手机应用接收查寝任务，了解查寝要求。  填报查寝信息：查寝人员根据实际情况，通过手机应用填报查寝信息。  提交查寝结果：查寝人员提交查寝结果，系统自动记录并反馈。  4.查寝结果统计  数据分析：对查寝数据进行分析，如统计各宿舍的卫生情况、安全隐患情况等。  趋势预测：根据历史数据，分析宿舍查寝各项数据趋势。  改进宿舍管理：根据统计分析结果，改进宿舍管理措施，提升宿舍环境。  完善查寝机制：根据统计结果，调整查寝频率、查寝内容等，完善查寝机制。  反馈给学校管理层：将统计结果反馈给学校管理层，为决策提供依据。  反馈给学生：将查寝结果反馈给学生，激励学生改善宿舍环境。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **16** | 视频巡课管理平台 | 1.巡课任务管理  负责安排和监督教师的巡课任务，提高教学质量和教学管理效率。  （1）巡课任务设置  支持设置（增删查改）巡课任务，包括巡课任务批次、开始时间、结束时间、巡课范围、巡课周期、巡课教师、巡课模板等信息。  （2）巡课任务发布  支持将设置好的巡课任务进行发布，该任务相关巡课人员会接受到巡课任务提醒，接受巡课任务后，会按照巡课任务进行自动提醒巡课。  （3）巡课任务提醒  支持设置巡课任务提醒时间，每个周期定时提醒相关巡课人员有巡课任务，点击可跳转至巡课填报页面。  （4）巡课任务进度查看  支持设置巡课任务后，自动获取巡课任务中课表信息，自动计算巡课任务量，并统计已完成的巡课任务量，以进度条形式展示。  2.巡课视频流配置  配置巡课所需的视频流，确保巡课过程中的实时监控。  3.巡课表单管理  设计和维护巡课表单，收集巡课过程中的反馈和评价。  4.巡课任务填写  教师根据巡课任务填写相关表单，记录巡课情况和教学评价。  （1）移动端填报  1）选择巡课任务  支持移动端选择巡课任务，巡课老师只能选择包含自己的巡课任务。  2）选择教室  支持选择巡课任务后，自动按照巡课任务中所包含巡课区域，展示可选的巡课教室，选择对应教室。  3）选择课程  支持选择教室后，自动按照排课表，列出该教室今日上课列表，包括节次等信息，老师自行选择对应课程。  4）填写巡课信息  支持选择课程后，自动生成周次、星期几、上课节次、应到学生数、上课教师等信息，其他信息按巡课模板题目供巡课老师进行填写。  （2）PC端填报  1）选择巡课任务  支持PC端选择巡课任务，巡课老师只能选择包含自己的巡课任务。  2）选择教室  支持选择巡课任务后，自动按照巡课任务中所包含巡课清单，以平铺的方式展示可查看的巡课教室，选择对应教室，点击教室后进入巡课填报页面。  3）巡课填报页面  支持进入巡课页面后，支持选择课程，课程自动按照排课表，列出该教室今日上课列表，包括节次等信息，老师自行选择对应课程，选择课程后，自动生成周次、星期几、上课节次、应到学生数、上课教师等信息，其他信息按巡课模板题目供巡课老师进行填写。  5.巡课数据统计  对巡课数据进行分析统计，为教学质量的改进提供依据。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **17** | 升级科研管理系统 | 1.科研项目管理  （1）项目批次模块  项目批次设置：该模块由院级或校级管理人员管理，可以设置批次名称、项目来源、项目级别、项目类别、申请起止时间等内容，系统会自动根据所设置的申报类别和起止时间进行申报控制。同时支持对设置好的项目批次进行查询，通过可配置化配置，调整筛选条件，展示不同内容，方便科研人员更好的管理项目批次内容设置。  项目批次查询：该模块展示已配置好的项目批次设置列表，展示项目批次名称，项目申报时间，项目申报状态，项目申请情况，项目申报评审情况等内容。通过项目名称，项目申报类别，项目申报起始时间等条件查询需要查看或编辑的项目批次，支持导出项目批次，统计历年项目批次设置情况等。  （2）项目评审模块  项目评审方案设置：该模块可以设置评审方案名称，根据需要选择不同评分项，评审状态，评审起止时间，评审参考文件，评审注意事项，分配评审专家等。通过管理项目批次，管理不同类别项目，针对性的甄选专家进行评审，同时支持评审方案导出。  项目评审方案查询：该模块展示评审方案列表，展示评审方案名称，评审起始时间，评审关联的项目批次信息，通过评审方案不同条件，查询详细的评审方案设置内容，管理人员在此跳转进入评审方案设置页面，可以编辑或修改评审方案条件，针对不同分类项目进行设置。该模块支持可配置化展示列表与搜索条件，方便对评审方案内容的管理。  项目评审专家设置：该模块可以通过筛选不同背景评审专家，关联评审方案与项目批次，让其对进行申报的项目进行评审，同时展示评审专家的详细信息，姓名，科研背景，联系方式，评审具体项目情况等。帮助管理人员随时查看评审情况。  评审专家库管理：该模块用于管理人员添加修改删除评审专家，并支持分配账号信息，让专家登录系统进行评审，录入专家的信息可以通过专家展示列表进行查看与管理。  评审评分项目设置：为评审方案提供不同的评分项目，评分分值标准，评分说明等提供参考或标准。同时支持评审参考文件上传，让专家在评审时可以随时查看评审要求或评分标准等。  （3）项目分类模块  项目分类设置：该模块用于设置项目类型，分类名称，教育部归属，项目来源，项目级别，预算标准等。并支持针对不同类别项目进行申报时跳转不同业务流程，展示不同填报表单，更灵活管理项目申报内容。  项目分类查询：展示项目分类的分类名称，项目来源，管理的预算标准等信息，通过可配置化的条件，查询不同项目分类，不同项目来源的基础设置。支持批量关联项目批次，更好设置项目申报条件，帮助科研人员在申报项目填写时有详细的预算标准设置与申报说明作为参考。  （4）预算标准  预算标准设置：该模块用于设置项目预算类别，预算填写说明，使用备注等使用标准。通过预算使用标准，帮助科研人员填报时更好的填写预算使用说明。支持预算填写时间设置，针对不同年份，可以使用不同项目分类的预算标准进行设置，提供更灵活的预算申请使用方案。  预算标准查询：展示预算使用标准设置列表，展示预算标准名称，预算标准使用时间，预算标准关联的项目分类名称等内容，点击可以查询详细的预算标准甚至内容，可以进行编辑修改，提供预算标准名称，备注，预算使用说明等条件筛选，查询预算标准信息。  （5）项目奖励考核模块  项目奖励设置：该模块可以对不同科研工作类型进行不同程度奖励设置，通过配置科研工作填写表单的填写内容进行不同等级的奖励设置，例如论文成果不同收录类别可以获得不同奖励，并支持对不同项目来源，不同项目分类进行不同的奖励设置。  项目奖励查询：该模块展示项目奖励设置列表，管理员可以通过奖励名称，奖励的项目分类，项目来源等条件，查询或编辑已设置的项目奖励详情。项目奖励同时支持可配置化的真是内容，根据实际需要展示项目奖励设置的相关信息，便于查找关联项目奖励设置。  项目奖励统计：该模块展示科研系统内所有的科研工作情况的奖励统计情况，可以通过后台配置，分门别类展示不同科研工作或者不同部门的奖励情况，也可以展示奖励人的获奖情况，细致统计到个人的奖励情况。  项目工作量设置：对成果情况、项目情况、专利、著作及论文情况、参加学术会议情况，通过量化计分的方法，根据完成的科研工作量，赋予不同的分值进行考核。通过可配置化编辑，细致到科研工作具体的工作内容进行考核，并进行不同等级工作量的设置，计算具体的科研工作量，方便管理人员对科研工作的考核情况进行管理。  项目工作量查询：展示科研工作量具体的计分项，工作量等级，考核名称，考核类别等内容，通过工作量设置的名称，内容，工作量得分标准进行快速查询，编辑修改需要管理的工作量考核设置。  项目工作量统计：统计所有科研工作的工作量，通过编辑统计项，展示不同的统计内容，可分为个人，院级，校级三个维度去查看科研工作者的工作量，支持工作量等级统计划分，针对工作量不达标的用户进行消息推送通知，同时支持导出excel表格，方便线下科研考核工作的进行。  （6）项目申报模块  项目申报选题：在项目申报设置中配置完善后，科研人员可以在此进行项目选题，课题主要来源有多个方面：上级安排、外单位委托企业研究、与外单位合作科研项目以及企业内各单位的申请等。科研人员可以根据需要选择对应课题进行项目申报，选题过程中填写项目申报相关信息，由管理员审查通过后即可继续进行项目申报流程。  项目申报立项：科研人员在此可以进行对申报的项目进行立项登记，填写项目名称，项目来源，项目分类，上传项目申报申请书，编辑项目参与人员，编写项目摘要，所属学科等内容后提交立项申请，待管理员审查通过后即可进入下一环节。支持管理员对表单属性，例如表单宽度、对齐方式、标签宽等自定义修改；支持对表单字段进行自定义修改、增加、删除、拖拽排序等操作。  项目申报审核：该模块主要由管理人分配权限给院级与校级审核人员，对项目申报全生命周期进行审核，支持多人审核与根据不同项目分类区分审核，审核人员可以对项目申报进行审核通过，退回或转办等操作，并填写审核意见。审核通过的项目申报即可进行结题环节。  项目申报评审：该模块由项目申报关联的项目批次的评审方案确定评审专家，专家评审可以设置在任意环节，根据实际情况灵活修改。评审专家评审时根据预先配置好的评分项与评审参考文件进行评分，支持多个或单个评审专家为主的评审模式，设定灵活的评审制度方便项目申报的评审。  项目申报结题：项目申报在项目评审与审核通过后即可进入结题环节，该阶段提供表单让科研人员上传结题材料，填写结题信息，包括阶段性成果，实验性成果，实效性成果等材料入库，结题由拥有响应权限的用户审核，审核通过的项目申请即可归档，进入档案库。  项目申报查询：该模块真是项目申报信息列表，包括项目申报名称，项目来源，经费使用情况，负责人，申报阶段等信息，可以通过申报内容，申报人名称，审核人名称，审核阶段等条件筛选查询需要了解的项目申报，并点击查看详情。  （7）纵向项目模块  项目立项登记：用于项目负责人申请与录入立项项目信息，主要包含项目名称，项目分类，负责人，批准经费，立项时间，所属单位，项目立项文件，审核状态，项目流转情况等信息。该模块又学校科研处发布通知，征集选题，并对选题推荐人提交的材料进行审核通过后，发送消息推送，让其进入系统进行项目立项登记，开始进行纵向项目管理，帮助科研人员进行项目登记。审核人员需要对申请人提供的申请材料进行审核，包括且不仅限于登记信息，申报材料盖章，签字是否齐全等。  纵向项目中检：审核人员根据立项部门中检或年检通知，组织中期检查或年度检查，改模块用于立项项目中检业务办理，主要包含项目名称，负责人姓名，所属单位，项目分类，中检报告，中检说明等信息。  纵向项目延期：用于项目因为不同原因需要延迟项目结项时间的申请与管理，主要包含项目名称，负责人姓名，延迟申请日期，延期完成日期，延期说明等信息。管理人员审核通过后，项目相关流程即可延期办理，例如中期检查等。  纵向项目预算：用于项目经费使用的管理，主要包含项目名称，负责人姓名，预算经费，预算状态，预算明细等信息。审核人员审查预算使用说明与预算申请材料通过后，科研人员可以打印预算申请单，即可到财务处进行项目预算到账，报销等申请。  纵向项目结题：用于项目结题的管理，主要包含项目名称，负责人姓名，结题时间，结题材料等信息，材料包含结项申请书，结项成果等，审核部门按照立项部门以及科研处要求，审查结项提交的材料，包含签字与盖章等，审核通过即可下发结项证书，并消息推送通知项目负责人。同时该纵向项目全生命周期走完归档，进入档案库。  纵向项目查询：展示纵向项目，项目负责人，申请人，项目立项时间，项目学科分类等信息，通过项目名称，负责人，审核人或审核阶段等条件进行快速查找，获取需要查看的纵向项目信息，点击即可跳转查看详情项目内容。  （8）横向项目模块  横向项目登记：对横向项目合同进行相应管理，主要包含：合同编号，合同名称，负责人，合同经费，签订日期，起始日期，甲方信息，教育部统计信息，合同文件，参与成员等信息，不同项目金额审核流程也不同，可以灵活配置校级或院级需要审核的合同金额，根据实际情况进行项目流程。审核人员在此环节可以对合作单位进行资格审查，了解合作单位基本情况。同时确保项目合同的合同模板是否规范、双方单位信息、合作内容（二级学院负责审查合同的技术可行性）、银行账户及付款方式、考核指标、验收方式、知识产权归属问题及违约责任、风险责任与纠纷解决方式等。  横向项目变更：对需要进行变更的合同进行变更，审核通过即完成变更。主要包含合同名称，负责人，变更前后状态，变更日期，变更说明，变更文件等信息。科研负责人按照要求填写与准备变更、终止向科研项目申请，提交变更、终止横向科研项目的会议纪要等相关信息，审核人员根据提交材料协助办理变更、终止横向科研项目协议。  横向项目预算：主要用于横向项目合同预算使用管理，主要包含项目名称，项目负责人，预算经费，预算状态，预算使用明细，预算文件等信息。预算申请审核通过后即可打印预算申请证明，到财务处进行预算报销到账等业务办理。项目负责人根据学校相关经费文件进行合理的项目经费支出，并及时结项。  横向项目级别认定：项目经费全部到账后，项目负责人填写相关级别认定材料，到科研处办理级别认定，该认定可以对项目进行分门别类，以便在项目业务办理过程中，通过不用业务流程，不同审核部门，以便快速办理业务。  横向项目验收结题：该模块提供结项填写信息，结项所需材料说明等参考内容，让科研人员进行横向项目结项申请，包括项目分类，项目来源，项目负责人，项目结项申请书，项目预算使用情况等内容。审核人员审查通过后即可归档，进入档案库。同时发送消息推送通知项目负责人。  横向项目查询：该模块展示横向项目名称，项目金额，项目管理办法，项目合作单位信息，项目预算信息等列表内容，通过可配置化条件，可通过项目内容，项目名称，审核情况等条件进行查询。  2.科研项目研究活动管理  （1）主办会议  主办会议申请：科研人员在该模块可以提交主办会议相关申请，填写会议名称，会议主题，会议类型，主办单位，会议地点开始时间，结束时间等信息，同时上传会议相关文件材料。  主办会议审核：拥有相关权限人员在该模块中审核主办会议内容，查看提交的材料，审核通过后自动推送消息通知，让主办会议申请人打印相关证明，进行科研活动。  主办会议查询：展示所有主办会议记录，包含主办会议名称，会议主办单位，会议地点等信息，通过可配置化编辑修改查询条件，可通过会议名称，会议开始结束时间等内容查询会议详情。  主办会议统计：统计学校主办会议数量，并支持修改行标题与列标题，根据需要展示不同属性的统计内容，例如不同部门的主办会议情况，不同专业学科分类的会议情况等，支持多种图表类型并导出到excel表格。  （2）学术会议  学术会议申请：科研人员在该模块可以提交参加的学术会议的相关申请，填写会议名称，会议主题，会议类型，主办单位，会议地点开始时间，结束时间等信息，同时上传会议相关纪实文件材料。  学术会议审核：拥有相关权限人员在该模块中审核科研人员参与的会议情况，查看提交的材料，审核通过后自动推送消息通知，归档进入档案库，帮助绩效成果或工作量计算。  学会会议查询：展示所有科研人员参加的会议记录，包含会议名称，会议主办单位，会议地点等信息，通过可配置化编辑修改查询条件，可通过会议名称，会议开始结束时间等内容查询会议详情。  学术会议统计：统计学校科研人员参加的会议数量，并支持修改行标题与列标题，根据需要展示不同属性的统计内容，例如不同部门的会议参与情况，不同专业学科分类的会议情况等，支持多种图表类型并导出到excel表格。  3.科研经费管理  （1）经费预算  经费预算申请：科研人员对科研项目经费使用的计划进行申请，主要包含项目名称，负责人姓名，预算经费，预算状态，预算明细等信息。支持管理员对表单属性，例如表单宽度、对齐方式、标签宽等自定义修改；支持对表单字段进行自定义修改、增加、删除、拖拽排序等操作。  经费预算审核：管理人员对科研人员的预算使用申请进行审核，根据预算金额不同，转到不同办公室或校级部门进行深审核，审核通过即可通知项目负责人打印预算申请证明书，到财务处进行预算申请。  经费预算查询：展示预算申请人员名称，使用项目名称，提交日期，预算金额等内容，通过可配置化调整查询条件，通过匹配对应经费内容，快递查询经费预算业务信息。  经费预算统计：统计学校科研人员经费预算申请，并支持修改行标题与列标题，根据需要展示不同属性的统计内容，例如不同部门的经费预算申请情况，支持多种图表类型并导出到excel表格。  （2）经费支出  经费支出申请：科研人员通过管理人员预先设置好的预算支出使用说明进行填写，对科研项目经费使用支出的情况进行说明，主要包含项目名称，负责人姓名，报账日期，报账金额等。  经费支出审核：管理人员对科研人员的预算支出申请进行审核，根据预算金额不同，转到不同办公室或校级部门进行深审核，审核通过即可通知项目负责人打印报销证明，到财务处进行报账。  经费支出查询：展示经费支出申请人员名称，使用项目名称，报账日期，报账金额等内容，通过可配置化调整查询条件，通过匹配对应经费内容，快递查询经费预算业务信息。  经费支出统计：统计学校科研人员经费报账情况，并支持修改行标题与列标题，根据需要展示不同属性的统计内容，例如不同部门的经费预算报账情况，支持多种图表类型并导出到excel表格。  （3）经费到账  经费到账录入：该模块是科研经费到账认领是将单笔到账款项确认为科研收入的过程。  经费到账确认：科研收入确认后，科研处才能给财务处提交到账经费科研预算明细，财务处按负责人逐笔录入系统并给科研负责人通知后，该科研项目进入报账环节。  经费到账统计：统计学校科研人员经费到账情况，并支持修改行标题与列标题，根据需要展示不同属性的统计内容，例如不同部门的经费预算报账情况，支持多种图表类型并导出到excel表格。  4.论文管理  （1）科研成果-论文管理  论文申请：科研人员在该模块可以提交论文成果申请，填写论文名称，出版时间，刊物文集，论文类型，收录类别，学科分类，刊物级别等基本信息，录入论文成果参与作者信息，包括作者名称，作者类型，作者单位等信息。关联论文成果依托项目，包含项目名称，项目负责人，项目类别等信息。支持管理员对表单属性，例如表单宽度、对齐方式、标签宽等自定义修改；支持对表单字段进行自定义修改、增加、删除、拖拽排序等操作。  论文审核：拥有权限的管理人员对科研人员提交的论文成果进行审核，根据学校论文管理办法，对科研论文提交的材料进行审查，审核通过即可进入档案库进行归档。  论文附件管理：该模块主要用于管理论文成果申请需要提交的文件材料，统一在成果管理库中管理，通过关联对应的论文成果来确定归属，同时提供途径由管理人员进行审核。  论文列表查询：该模块展示论文成果名称，刊物级别，发表文集，出版时间，论文参与成员，所属单位，收录类别等信息，可以通过可配置化条件，除上述展示内容以外的项目来源，学科分类，依托项目等信息进行查询。  论文成果统计：该模块可以通过修改列标题与行标题，灵活配置统计页面，展示不同部门，不同负责人，不同项目分类，不同收录类别的统计情况。同时支持统计柱状，折线，饼图等多种图表类型，并导出到excel数据中。  5.专利管理  （1）科研成果-专利管理  专利申请：科研人员在该模块可以提交专利成果申请，填写专利名称，专利类型，专利状态，申请号，申请日期，学校署名，是否职务专利等基本信息，录入专利成果参与作者信息，包括作者名称，作者类型，作者单位等信息。关联专利成果依托项目，包含项目名称，项目负责人，项目类别等信息。  专利审核：拥有权限的管理人员对科研人员提交的专利成果进行审核，根据学校专利管理办法，对科研专利提交的材料进行审查，审核通过即可进入档案库进行归档。  专利附件管理：该模块主要用于管理专利成果申请需要提交的文件材料，统一在成果管理库中管理，通过关联对应的专利成果来确定归属，同时提供途径由管理人员进行审核。  专利列表查询：该模块展示专利成果名称，所属单位，专利类型，申请日期，专利参与成员，所属单位，收录类别等信息，可以通过可配置化条件，除上述展示内容以外的项目来源，学科分类，依托项目等信息进行查询。  专利成果统计：该模块可以通过修改列标题与行标题，灵活配置统计页面，展示不同部门，不同负责人，不同项目分类，不同收录类别的统计情况。同时支持统计柱状，折线，饼图等多种图表类型，并导出到excel数据中。  6.专著管理  （1）著作管理  著作申请：科研人员在该模块可以提交著作成果申请，填写著作名称，出版时间，出版单位，著作类别，出版社级别，学科分类，教育部统计归属等基本信息，录入著作成果参与作者信息，包括作者名称，作者类型，作者单位等信息。关联著作成果依托项目，包含项目名称，项目负责人，项目类别等信息。  著作审核：拥有权限的管理人员对科研人员提交的著作成果进行审核，根据学校著作管理办法，对科研著作提交的材料进行审查，审核通过即可进入档案库进行归档。  著作附件管理：该模块主要用于管理著作成果申请需要提交的文件材料，统一在成果管理库中管理，通过关联对应的著作成果来确定归属，同时提供途径由管理人员进行审核。  著作列表查询：该模块展示著作成果名称，语种，项目成员，出版时间，参与成员，所属单位，著作类别等信息，可以通过可配置化条件，除上述展示内容以外的项目来源，学科分类，依托项目等信息进行查询。  著作成果统计：该模块可以通过修改列标题与行标题，灵活配置统计页面，展示不同部门，不同负责人，不同项目分类，不同收录类别的统计情况。同时支持统计柱状，折线，饼图等多种图表类型，并导出到excel数据中。  7.学术讲座管理  组织学术讲座活动，邀请校内外专家进行学术交流。  8.科研成果获奖管理  （1）获奖管理  获奖申请：科研人员在该模块可以提交获奖成果申请，填写获奖名称，颁奖单位，获奖级别，获奖等级，获奖证书编号，学科分类，获奖部门等基本信息，录入获奖成果参与作者信息，包括作者名称，作者类型，作者单位等信息。关联获奖成果依托项目，包含项目名称，项目负责人，项目类别等信息。  获奖审核：拥有权限的管理人员对科研人员提交的获奖成果进行审核，根据学校获奖管理办法，对科研获奖提交的材料进行审查，审核通过即可进入档案库进行归档。  获奖附件管理：该模块主要用于管理获奖成果申请需要提交的文件材料，统一在成果管理库中管理，通过关联对应的获奖成果来确定归属，同时提供途径由管理人员进行审核。  获奖列表查询：该模块展示获奖成果名称，获奖名称，颁奖单位，获奖时间，获奖参与成员，所属单位，收录类别等信息，可以通过可配置化条件，除上述展示内容以外的项目来源，学科分类，依托项目等信息进行查询。  获奖成果统计：该模块可以通过修改列标题与行标题，灵活配置统计页面，展示不同部门，不同负责人，不同项目分类，不同收录类别的统计情况。同时支持统计柱状，折线，饼图等多种图表类型，并导出到excel数据中。  9.科技成果转化管理  促进科技成果的转化，包括技术转移、产业孵化等。  10.科研平台管理  管理和维护科研平台，为科研人员提供必要的资源和服务。  11.咨询建议管理  收集并处理师生对科研工作的咨询和建议，提高科研管理质量。  12.科研大数据分析与深挖  对科研数据进行分析，挖掘科研趋势和潜在价值。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **18** | 升级党务管理系统 | 1.党组织管理  负责学校的党组织信息，包括党组织名称、编号、人数等。  字段：党组织类型（党委、党总支、党支部）、党组织名称、党组织编号、隶属上级党组织名称、党内领导姓名、党内领导教工号、党内领导职务（书记、副书记、组织委员、宣传委员、纪检委员、青年委员、统战委员、保密委员、妇女委员、其他）、党组织党员人数、党组织状态（正常、撤销、合并中、已合并、其他）。  树形结构显示党组织，点击某个节点，右边显示该节点及子节点的党组织信息，字段包括：党组织类型、党组织名称、党组织编号、隶属上级党组织名称、党内领导姓名、党内领导教工号、党内领导职务、党组织党员人数、党组织状态。点击某个节点，可以添加、修改子节点。  2.党员发展管理  管理党员发展基础数据，包括积极分子，预备党员，正式党员等信息，包含添加、导入、修改、批量修改、批量导入更新、查询功能。  添加字段：党组织类型（不可编辑，根据党组织名称填充）、党组织名称（根据党组织勾选）、党组织编号（不可编辑，根据党组织名称填充）、新党员类型（教职工、学生）、姓名、人员编号、党员发展状态（积极分子、预备党员、正式党员）、成为积极分子日期、成为预备党员日期、成为正式党员日期。其中，党组织名称、新党员类型、人员编号、党员发展状态、成为积极分子日期必填。  列表显示字段：党组织类型、党组织名称、党组织编号、新党员类型、姓名、人员编号、党员发展状态、成为积极分子日期、成为预备党员日期、成为正式党员日期、编辑，支持多个勾选，批量删除。  3.党员关系转移管理  处理党员关系的转入和转出，确保党员信息的准确性。  列表字段：姓名、人员编号、离校日期、组织关系去向。  4.党组织活动管理  管理党建活动相关数据，便于党建活动记录与查询。  （1）党员干部学习  支持添加、修改、删除、查询、提交、撤回功能。可以根据列表的每个字段查询，提交后不能修改。  添加字段：党组织名称（根据党组织勾选）、党组织编号（不可编辑，根据选择的党组织填充）、党员干部学习培训主要途径和载体（实践活动、会议、讲座报告、学校定期集中学习、支部定期集中学习、微信 QQ、移动端培训平台、分发图书资料、个人学习、在线教育网站、参观学习、其他）、  党员干部学习培训内容（党的理论、相关政策文件、党规党纪及国家法律法规、教育教学业务、学校管理、文化建设、经济方面、互联网与新媒体方面、心理健康、师德师风、其他）、活动开始日期、活动结束日期、参与学生（通过人员选择器勾选，人员选择器只有党员）、参与教师（通过人员选择器勾选，人员选择器只有党员）。添加字段后可以选择保存或者提交。  列表字段：党组织名称、党员干部学习培训主要途径和载体、党员干部学习培训内容、活动开始日期、活动结束日期、参与学生人数、参与教师人数、状态（待提交、待审核、在途、已通过）、详情，点击详情可以查看明细，待提交状态可以修改、保存、提交，待审核状态可以撤回。  可以勾选单项或者多项批量删除。已提交的（待审核、在途、已通过的）不能删除。  （2）党课管理  支持添加、修改、删除、查询、提交、撤回功能。可以根据列表的每个字段查询，提交后不能修改。  添加字段：党组织名称（根据党组织勾选）、党组织编号（不可编辑，根据选择的党组织填充）、活动形式（实践活动、会议、讲座报告、学校定期集中学习、支部定期集中学习、微信QQ、移动端培训平台、分发图书资料、个人学习、在线教育网站、参观学习、其他）、党课主讲人（通过人员选择器勾选，人员选择器只有党员）、活动内容、活动开始日期、活动结束日期、参与学生（通过人员选择器勾选，人员选择器只有党员）、参与教师（通过人员选择器勾选，人员选择器只有党员）。添加字段后可以选择保存或者提交。  列表字段：党组织名称、活动形式、党课主讲人、活动内容、活动开始日期、活动结束日期、参与学生人数、参与教师人数、状态（待提交、待审核、在途、已通过）、详情，点击详情可以查看明细。  （3）党员活动管理  支持添加、修改、删除、查询、提交、撤回功能。可以根据列表的每个字段查询，提交后不能修改。  添加字段：党组织名称（根据党组织勾选）、党组织编号（不可编辑，根据选择的党组织填充）、活动形式（三会、党员日常活动、党员主题党日）、活动地点、活动内容、活动开始日期、活动结束日期、参与学生（通过人员选择器勾选，人员选择器只有党员）、参与教师（通过人员选择器勾选，人员选择器只有党员）。添加字段后可以选择保存或者提交。  列表字段：党组织名称、活动形式、活动地点、活动内容、活动开始日期、活动结束日期、参与学生人数、参与教师人数、状态（待提交、待审核、在途、已通过）、详情，点击详情可以查看明细。  5.党员服务管理  （1）党员之家  搭建党员之间分享交流平台。   1. 为群众办实事   支持党员添加为群众办实事记录及上传附件。   1. 工作督办   支持系统查看党员办实事工作进度及督办进度。  6.品牌建设动态展示  支持发布各类党务新闻及动态，各党员可在线进行查看。  7.理论学习平台  支持上传各类党理论学习视频或文章，各党员可在线进行查看学习。  8.党建数据分析  （1）党建活动统计分析  对党建活动进行统计分析，评估活动效果。   1. 党员活动实绩统计分析   统计党员在党务、业务工作中的实绩，作为评价党员、分析党员发挥作用的依据。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **19** | 升级资助管理系统 | 1.贫困生认定管理  包括学生类别、认定等级、认定设置、认定批次、认定中心、档案库相关信息。  1.1学生类别  （1）学生认定学生类别管理信息  系统可以支持用户进行学生认定学生类别相关信息管理，学生认定学生类别包括学生类别、类别归属、设定单位、创建人、创建时间、启用状态等信息，用户可以在系统中进行学生认定学生类别创建、编辑、删除等操作。  1）学生认定学生类别添加  用户针对学生认定学生类别，点击新增按钮，输入学生类别、类别归属、设定单位，点击添加完成添加工作。  2）学生认定学生类别编辑  用户可以对学生类别进行编辑，点击编辑按钮，可以修改学生类别相关信息。  3）学生认定学生类别删除  用户可以对学生类别进行删除，点击删除按钮，可以删除学生类别。  1.2认定登记  （1）学生认定等级管理信息  系统可以支持用户进行学生认定等级相关信息管理，学生认定等级包括学生类别、等级名称、创建人、创建时间、用状态等信息，用户可以在系统中进行学生认定等级创建、编辑、删除等操作。  1）学生认定等级添加  用户针对学生认定等级，点击新增按钮，输入学生类别、等级名称，点击添加完成添加工作。  2）学生认定等级编辑  用户可以对认定等级进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定等级相关信息。  3）学生认定等级删除  用户可以对认定等级进行删除，点击删除按钮，可以删除认定等级。  1.3认定设置  （1）学生认定方案管理信息  系统可以支持用户进行学生认定方案相关信息管理，学生认定类别、方案名称、启用状态、方案描述、承诺书内容等信息，用户可以在系统中进行学生认定方案创建、编辑、删除等操作。  1）学生认定方案添加  用户针对学生认定方案，点击新增按钮，添加表单完成添加工作。  2）学生认定方案编辑  用户可以对认定方案进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定方案相关信息，包括学生类别、方案名称、启用状态、方案描述、承诺书内容等。  3）学生认定方案删除  用户可以对认定方案进行删除，点击删除按钮，可以删除认定方案。  （2）学生认定方案附件管理信息  系统可以支持用户进行认定方案附件相关信息管理，认定方案附件包括文件名称、文件类型、文件大小(MB)、文件模板等信息，用户可以在系统中进行认定方案附件创建、编辑、删除等操作。  1）学生认定方案附件添加  用户针对认定方案附件，点击新增按钮，输入文件名称、文件类型、文件大小(MB)，点击添加完成添加工作，支持托拉拽形式上传附件。  2）学生认定方案附件编辑  用户可以对认定方案附件进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定方案附件相关信息。  3）学生认定方案附件删除  用户可以对认定方案进行删除，点击删除按钮，可以删除认定方案。  （3）学生认定流程管理信息  系统可以支持用户进行认定流程相关信息管理，认定流程包括流程名称、关联方案、流程描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定流程创建、编辑、删除等操作。  1）学生认定流程添加  用户针对认定流程，点击新增按钮，输入学生类别、等级名称，点击添加完成添加工作。  2）学生认定流程编辑  用户可以对认定流程进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）学生认定流程删除  用户可以对认定流程进行删除，点击删除按钮，可以删除认定流程。  （4）学生认定批次管理信息  系统可以支持用户进行认定批次相关信息管理，认定批次包括批次名称、关联方案、关联流程、所属年度、批次描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定批次创建、编辑、删除等操作。  1）学生认定批次添加  用户针对认定批次，点击新增按钮，输入批次名称、所属年份、批次开始时间、批次结束时间、申请开始时间、申请结束时间、使用的方案、使用的流程、批次申请条件，点击添加完成添加工作。  2）学生认定批次编辑  用户可以对认定批次进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）学生认定批次删除  用户可以对认定批次进行删除，点击删除按钮，可以删除认定批次。  （5）学生认定中心管理信息  系统可以支持用户进行认定中心相关信息管理，认定中心包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行认定中心查询、导出等操作。  1）学生认定中心查询  用户可以对认定中心进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）学生认定中心导出  用户可以对认定中心进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。  （6）学生认定档案库管理信息  系统可以支持用户进行档案库相关信息管理，档案库包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行档案库查询、导出等操作。  1）学生认定档案库查询  用户可以对档案库进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）学生认定档案库导出  用户可以对档案库进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。  2.助学金管理  （1）助学金类别管理信息  系统可以支持用户进行助学金类别相关信息管理，助学金类别包括助学金类别、类别归属、设定单位、创建人、创建时间、启用状态等信息，用户可以在系统中进行助学金类别创建、编辑、删除等操作。  1）助学金类别添加  用户针对助学金类别，点击新增按钮，输入助学金类别、类别归属、设定单位，点击添加完成添加工作。  2）助学金类别编辑  用户可以对类别进行编辑，点击编辑按钮，可以修改类别相关信息。  3）助学金类别删除  用户可以对类别进行删除，点击删除按钮，可以删除类别。  （2）助学金等级管理信息  系统可以支持用户进行助学金等级相关信息管理，助学金等级包括助学金类别、等级名称、等级金额、创建人、创建时间、用状态等信息，用户可以在系统中进行助学金等级创建、编辑、删除等操作。  1）助学金等级添加  用户针对助学金等级，点击新增按钮，输入助学金类别、等级名称，点击添加完成添加工作。  1）助学金等级编辑  用户可以对认定等级进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定等级相关信息。  2）助学金等级删除  用户可以对认定等级进行删除，点击删除按钮，可以删除认定等级。  （3）助学金认定方案管理信息  系统可以支持用户进行助学金认定方案相关信息管理，助学金认定方案包括表单名称、表单类型、文件模板、启用状态等信息，用户可以在系统中进行助学金认定方案创建、编辑、删除等操作。  1）助学金认定方案添加  用户针对助学金认定方案，点击新增按钮，添加表单、附件完成添加工作。  2）助学金认定方案编辑  用户可以对助学金认定方案进行编辑，点击编辑按钮，可以修改助学金认定方案相关信息，包括类别、方案名称、启用状态、方案描述、承诺书内容等。  3）助学金认定方案删除  用户可以对助学金认定方案进行删除，点击删除按钮，可以删除助学金认定方案。  （4）助学金认定方案附件管理信息  系统可以支持用户进行助学金认定方案附件相关信息管理，助学金认定方案附件包括文件名称、文件类型、文件大小(MB)、文件模板等信息，用户可以在系统中进行助学金认定方案附件创建、编辑、删除等操作。  1）助学金认定方案附件添加  用户针对助学金认定方案附件，点击新增按钮，输入文件名称、文件类型、文件大小(MB)，点击添加完成添加工作，支持托拉拽形式上传附件。  2）助学金认定方案附件编辑  用户可以对助学金认定方案附件进行编辑，点击编辑按钮，可以修改助学金认定方案附件相关信息。  3）助学金认定方案附件删除  用户可以对助学金认定方案进行删除，点击删除按钮，可以删除助学金认定方案。  （5）助学金认定流程管理信息  系统可以支持用户进行认定流程相关信息管理，认定流程包括流程名称、关联方案、流程描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定流程创建、编辑、删除等操作。  1）助学金认定流程添加  用户针对认定流程，点击新增按钮，输入流程名称、关联方案、流程描述，点击添加完成添加工作。  2）助学金认定流程编辑  用户可以对认定流程进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）助学金认定流程删除  用户可以对认定流程进行删除，点击删除按钮，可以删除认定流程。  4）助学金认定流程附件导入  用户可以对认定流程节点进行审批按钮，点击上传资料按钮，可以指定某个认定流程节点的审核人上传附件到系统。  （6）助学金认定批次管理信息  系统可以支持用户进行认定批次相关信息管理，认定批次包括批次名称、关联方案、关联流程、所属年度、批次描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定批次创建、编辑、删除等操作。  1）助学金认定批次添加  用户针对认定批次，点击新增按钮，输入批次名称、所属年份、批次开始时间、批次结束时间、申请开始时间、申请结束时间、使用的方案、使用的流程、批次申请条件，点击添加完成添加工作。  2）助学金认定批次编辑  用户可以对认定批次进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）助学金认定批次删除  用户可以对认定批次进行删除，点击删除按钮，可以删除认定批次。  4）助学金认定批次附件导入  用户可以对认定批次进行上传按钮，点击上传按钮，可以上传模板和申请说明到系统。  （7）助学金认定中心管理信息  系统可以支持用户进行认定中心相关信息管理，认定中心包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行认定中心查询、导出等操作。  1）助学金认定中心查询  用户可以对认定中心进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）助学金认定中心导出  用户可以对认定中心进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。  （8）助学金档案库管理信息  系统可以支持用户进行档案库相关信息管理，档案库包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行档案库查询、导出等操作。  1）助学金档案库查询  用户可以对档案库进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）助学金档案库导出  用户可以对档案库进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。  3.奖学金管理  3.1奖学金类别  （1）奖学金类别管理信息  系统可以支持用户进行奖学金类别相关信息管理，奖学金类别包括奖学金类别、类别归属、设定单位、创建人、创建时间、启用状态等信息，用户可以在系统中进行奖学金类别创建、编辑、删除等操作。  1）奖学金类别添加  用户针对奖学金类别，点击新增按钮，输入奖学金类别、类别归属、设定单位，点击添加完成添加工作。  2）奖学金类别编辑  用户可以对类别进行编辑，点击编辑按钮，可以修改类别相关信息。  3）奖学金类别删除  用户可以对类别进行删除，点击删除按钮，可以删除类别。  （2）奖学金等级管理信息  系统可以支持用户进行奖学金等级相关信息管理，奖学金等级包括奖学金类别、等级名称、等级金额、创建人、创建时间、状态等信息，用户可以在系统中进行奖学金等级创建、编辑、删除等操作。  1）奖学金等级添加  用户针对奖学金等级，点击新增按钮，输入奖学金类别、等级名称，点击添加完成添加工作。  2）奖学金等级编辑  用户可以对认定等级进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定等级相关信息。  3）奖学金等级删除  用户可以对认定等级进行删除，点击删除按钮，可以删除认定等级。  （3）奖学金认定方案管理信息  系统可以支持用户进行奖学金认定方案相关信息管理，奖学金认定方案包括表单名称、表单类型、文件模板、启用状态等信息，用户可以在系统中进行奖学金认定方案创建、编辑、删除等操作。  1）奖学金认定方案添加  用户针对奖学金认定方案，点击新增按钮，添加表单、附件完成添加工作。  2）奖学金认定方案编辑  用户可以对奖学金认定方案进行编辑，点击编辑按钮，可以修改奖学金认定方案相关信息，包括类别、方案名称、启用状态、方案描述、承诺书内容等。  3）奖学金认定方案删除  用户可以对奖学金认定方案进行删除，点击删除按钮，可以删除奖学金认定方案。  （4）奖学金认定方案附件管理信息  系统可以支持用户进行奖学金认定方案附件相关信息管理，奖学金认定方案附件包括文件名称、文件类型、文件大小(MB)、文件模板等信息，用户可以在系统中进行奖学金认定方案附件创建、编辑、删除等操作。  1）奖学金认定方案附件添加  用户针对奖学金认定方案附件，点击新增按钮，输入文件名称、文件类型、文件大小(MB)，点击添加完成添加工作，支持托拉拽形式上传附件。  2）奖学金认定方案附件编辑  用户可以对奖学金认定方案附件进行编辑，点击编辑按钮，可以修改奖学金认定。  4）奖学金认定方案附件删除  用户可以对奖学金认定方案进行删除，点击删除按钮，可以删除奖学金认定方案。  （5）奖学金认定流程管理信息  系统可以支持用户进行认定流程相关信息管理，认定流程包括流程名称、关联方案、流程描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定流程创建、编辑、删除等操作。  1）奖学金认定流程添加  用户针对认定流程，点击新增按钮，输入类别、等级名称，点击添加完成添加工作。  2）奖学金认定流程编辑  用户可以对认定流程进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）奖学金认定流程删除  用户可以对认定流程进行删除，点击删除按钮，可以删除认定流程。  （6）奖学金认定批次管理信息  系统可以支持用户进行认定批次相关信息管理，认定批次包括批次名称、关联方案、关联流程、所属年度、批次描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定批次创建、编辑、删除等操作。  1）奖学金认定批次添加  用户针对认定批次，点击新增按钮，输入批次名称、所属年份、批次开始时间、批次结束时间、申请开始时间、申请结束时间、使用的方案、使用的流程、批次申请条件，点击添加完成添加工作。  2）奖学金认定批次编辑  用户可以对认定批次进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）奖学金认定批次删除  用户可以对认定批次进行删除，点击删除按钮，可以删除认定批次。  4）奖学金认定批次模板导入  用户可以对认定批次进行上传按钮，点击上传按钮，可以上传模板和申请说明到系统。  （7）奖学金认定中心管理信息  系统可以支持用户进行认定中心相关信息管理，认定中心包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行认定中心查询、导出等操作。  1）奖学金认定中心查询  用户可以对认定中心进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）奖学金认定中心导出  用户可以对认定中心进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。  （8）奖学金档案库管理信息  系统可以支持用户进行档案库相关信息管理，档案库包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行档案库查询、导出等操作。  1）奖学金档案库查询  用户可以对档案库进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）奖学金档案库导出  用户可以对档案库进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。  4.勤工俭学管理  （1）勤工助学管理信息  系统可以支持用户进行勤工助学相关信息管理，勤工助学包括姓名、学号、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、岗位等信息，用户可以在系统中进行勤工助学查询、导出等操作。  1）勤工助学查询  用户可以对岗位招聘中心进行查询，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）勤工助学导出  用户可以对岗位招聘中心进行导出，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。  （2）勤工助学岗位管理信息  系统可以支持用户进行勤工助学岗位相关信息管理，勤工助学岗位包括岗位名称、用人单位、校区、工作地点、工作时间、岗位类别、酬金标准(元/小时）、发布人联系电话、每月最高小时数、岗位要求、岗位描述、等级名称、创建人、创建时间、启用状态等信息，用户可以在系统中进行勤工助学岗位创建、编辑、删除等操作。  1）勤工助学岗位添加  用户针对勤工助学岗位，点击新增按钮，输入岗位名称、用人单位、校区、工作地点、工作时间、岗位类别、酬金标准(元/小时）、发布人联系电话、每月最高小时数、岗位要求、岗位描述、等级名称、创建人、创建时间、启用状态、附件，点击添加完成添加工作。  2）勤工助学岗位编辑  用户可以对勤工助学岗位进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）勤工助学岗位删除  用户可以对勤工助学岗位进行删除，点击删除按钮，可以删除勤工助学岗位。  4）勤工助学岗位附件导入  用户可以对勤工助学岗位附件进行导入，点击导入按钮，可以上传勤工助学岗位相关附件资料。  （3）勤工助学岗位审批管理信息  系统可以支持用户进行勤工助学岗位审批相关信息管理，勤工助学岗位审批包括招聘岗位、招聘流程、招聘计划名称、招聘计划描述、申请时间-开始、申请时间-结束、有效时间-开始、有效时间-结束、拟招聘总人数、困难生人数(至少)、申请上限人数、状态等信息，用户可以在系统中进行勤工助学岗位审批查询、审批等操作。  1）勤工助学岗位审批查询  用户可以对勤工助学岗位审批进行查询，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。  2）勤工助学岗位审批添加  用户针对勤工助学岗位审批，点击审批按钮，输入审批意见完成添加工作。  （4）助学金岗位招聘方案管理信息  系统可以支持用户进行助学金岗位招聘方案相关信息管理，助学金岗位招聘方案、表单名称、表单类型、文件模板、启用状态等信息，用户可以在系统中进行助学金岗位招聘方案创建、编辑、删除等操作。  1）助学金岗位招聘方案添加  用户针对助学金岗位招聘方案，点击新增按钮，添加表单、附件完成添加工作。  2）助学金岗位招聘方案编辑  用户可以对岗位招聘方案进行编辑，点击编辑按钮，可以修改岗位招聘方案相关信息，包括类别、方案名称、启用状态、方案描述、承诺书内容等。  3）助学金岗位招聘方案删除  用户可以对岗位招聘方案进行删除，点击删除按钮，可以删除岗位招聘方案。  （5）岗位招聘方案附件管理信息  系统可以支持用户进行岗位招聘方案附件相关信息管理，岗位招聘方案附件包括文件名称、文件类型、文件大小(MB)、文件模板等信息，用户可以在系统中进行岗位招聘方案附件创建、编辑、删除等操作。  1）岗位招聘方案附件添加  用户针对岗位招聘方案附件，点击新增按钮，输入文件名称、文件类型、文件大小(MB)，点击添加完成添加工作，支持托拉拽形式上传附件。  2）岗位招聘方案附件编辑  用户可以对岗位招聘方案附件进行编辑，点击编辑按钮，可以修改岗位招聘方案附件相关信息。  3）岗位招聘方案附件删除  用户可以对岗位招聘方案进行删除，点击删除按钮，可以删除岗位招聘方案。  （6）岗位招聘流程管理信息  系统可以支持用户进行认定流程相关信息管理，认定流程包括流程名称、关联方案、流程描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定流程创建、编辑、删除等操作。  1）岗位招聘流程添加  用户针对认定流程，点击新增按钮，输入类别、等级名称，点击添加完成添加工作。  2）岗位招聘流程编辑  用户可以对认定流程进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。  3）岗位招聘流程删除  用户可以对认定流程进行删除，点击删除按钮，可以删除认定流程。  4）岗位招聘流程附件导入  用户可以对认定流程节点进行审批按钮，点击上传资料按钮，可以指定某个认定流程节点的审核人上传附件到系统。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **20** | 升级统一门户 | 1.统一认证  基于认证、授权、账号、审计规范，实现访问控制、身份管理、统一授权、安全审计等4个方面功能。  （1）用户认证：  1）PC端密码登录：采用用户名、密码、动态验证码及生物识别（人脸、指纹）等验证方式，并对用户登录行为进行审计，如果某个用户输入三次密码错误，账号将被进行锁定10分钟。用户登录成功后获取系统token，通过这个token可以访问各个子系统。  2）PC端扫描二维码登录：用户通过微信、QQ扫描二维码进行登录，在用户绑定微信服务号后，用户可以通过扫描登录页面的二维码进行登录，并且获取token。如果用户还没有绑定微信，则跳转到微信绑定界面，通过界面绑定微信，然后再进行二维码登录。  3）微信端登录：关注微信服务号后，可以直接在微信上通过微信的接口进行登录，并在手机上操作。  （2）用户权限（角色）分配模块  各个子系统的管理员登录系统后，可以对角色进行分配，不同角色对应不同的用户权限。  1）用户角色添加：在用户角色分配界面进行用户角色添加，增加用户权限。  2）用户角色删除：在用户角色分配界面进行用户角色删除，删除用户权限。  3）用户角色修改：在用户角色分配界面进行用户角色修改，修改用户权限。  （3）系统角色管理模块  用户的权限就是通过角色控制API的访问，实现最细粒度的权限管理。  1）新建系统角色：在不同系统间创建系统角色，可以设置系统角色名称和角色说明。  2）删除系统角色：删除系统角色，同时将与角色相关的API权限、外部系统权限、用户类型角色、用户角色清除。  3）修改系统角色：修改系统角色的名称和说明。  4）API权限分配：将角色分配不同API权限。  5）外部系统分配：将角色分配到不同外部系统，外部系统对接的时候可以按照自己的角色获取一定的权限。  （4）API管理模块  API是系统操作的接口，是系统权限的最小单位，通过API操作的权限分配，可以控制每一个系统操作。  1）新建API：创建不同系统的API描述，可以设置API名称和API说明。  2）删除API：删除API，同时将与其相关的角色权限清除。  3）修改API：修改API的名称和说明。  （5）模块管理（子系统管理模块）  1）新建模块：创建新的模块（子系统），可以设置模块名称和模块说明。  2）删除模块：删除模块，但是如果模块下面有角色或者API则必须清除才可以删除。  3）修改模块：修改模块的名称和说明。  （6）外部系统管理模块  外部系统是系统对外接口的授权部分，负责给外部系统分发密钥和验证。  1）创建外部系统：创建外部系统，可以设置系统名称和模块说明，并自动生成公钥和私钥。  2）删除外部系统：删除外部系统。  3）修改外部系统：修改外部系统的名称和说明。  4）更新密钥：更新外部系统的公钥和私钥。  5）角色权限分配：给外部系统分配角色，这里只允许给外部系统分配属于该外部系统的角色。  （7）用户管理模块  用户管理主要负责认证过程中用户的密码、管理权限和角色权限进行管理。  1）用户密码初始化：初始化用户密码，并将密码发送给用户。  2）管理权限：本模块负责管理用户的管理权限，相当于给用户分配管理各个子系统的角色分配权限，用户在授权后可以给子系统分配子系统相对应的权限。  3）用户角色分配：分配用户角色，授权给用户访问系统。  4）用户锁定：用户锁定后，用户将无法使用账号。  （8）token管理模块：  token是用户登录系统的凭证，系统通过token可以授权用户访问不同的API。  1）清除token：清除用户的token，强制用户下线，用户在清除token后要重新登录。  2）批量清除token：批量清除token，可以对不同子系统或者全部系统的用户清除token。  3）token参数设置：可以设置用户token的时间参数，包括生效时长、续签时长和总时长。通过设置token参数控制用户登录时长。  4）批量设置token参数：可以批量设置不同子系统或者全部用户的token参数。  （9）用户类型管理模块  用户类型用来作为不同用户的默认权限管理，只需要设置好用户类型的权限，这一类的用户就可以不需要重新设置。  1）用户类型创建：创建新的用户类型，可以设置用户类型名称和说明。  2）用户类型删除：删除用户类型。  3）用户类型编辑：可以编辑用户类型的名称和说明。  4）角色分配：分配不同的角色，该用户类型的用户全部拥有该角色，可以不需要重新设置角色。  （10）日志管理模块  1）登录日志：可以查看登录的时间、ip、使用设备等信息，每次登录都存储在日志中。  2）权限配置日志：可以查看子系统、角色、API等各种操作的日志。  （11）密码管理模块  用户修改密码功能，要求限定用户使用强密码。  （12）用户登录监控模块  用户登录后可以将登录信息发送到用户微信，如果不是本人登录，可以强制下线。  （13）微信密钥管理模块  管理微信使用的密钥，包括认证密钥和消息发送模板密钥，可以通过增加新的模板消息密钥实现不同的模板消息发送。  1）增加密钥：可以增加微信消息模板密钥。  2）删除密钥：可以删除微信消息模板密钥。  3）修改密钥：可以修改密钥的值，包括消息模板密钥和认证密钥。  （14）微信绑定管理模块  1）解除绑定：可以解除多个用户的微信绑定，解除之后将不能使用微信的功能。  2）绑定用户：将用户绑定到某个微信上，用户可以使用系统的微信功能。  3）解除用户绑定：将指定用户的微信绑定解除。  4）更新用户信息：更新用户的微信信息，包括头像、昵称、省份、城市信息。  2.统一门户  对校内各类信息和应用系统进行整合，支持多主题PC门户、移动H5门户和门户小程序构建，为用户提供统一的访问入口。为学校师生提供一体化、一站式信息服务。根据标题角色展示多维度业务场景下的内容。  1.信息显示  （1）内部邮件信息提醒  提供内部邮件管理系统未阅读条数提醒信息和点击查看未读邮件列表的功能。  （2）任务信息提醒  提供各业务应用系统的任务推送提醒信息和点击查看未处理任务列表的功能。  2.个性化常用应用显示  （1）常用应用图标列表  展示用户收藏的常用应用，点击可以跳转至相应的功能模块，首次登陆时展示后台设置的默认应用列表。  （2）更多应用  点击跳转至展示所有应用的页面，所有应用顶部有应用分类快捷导航栏，可以点击快速定位至相应的应用分类；可通过搜索应用名称快速定位至相应的应用。  3.个人周程  （1）周程表  以日历形式展示，可切换上个月，下个月，可快速切换回当天日期。  （2）颜色区分  周程表以颜色自动区分不同日期，本月日期以深色显示，非本月信息以浅色显示，当天日期自动标为浅蓝色背景，如有任务的日期背景自动变为浅红色。  （3）数据关联  周程表关联值班管理，会议管理，个人周程模块，自动获取个人会议，个人值班，个人周程展示至周程表中，鼠标悬浮可查看日程记要，点击可跳转至个人周程模块中查看详细信息。  4.个人应用链接  （1）默认链接  自动读取后台管理员设置的默认链接列表，点击可以跳转。  （2）自定义链接  自动读取个人后台设置的自定义链接列表，点击可以跳转。  5.快捷应用链接  （1）个人档案  提供人事系统中个人档案模块的录入链接。  （2）工资查询  提供工资管理系统的个人工资查询入口。  （3）个人周程  提供个人周程（有课、有会、值班等）的提醒及访问入口。  （4）校历  提供校历查看功能。  （5）外部邮件（对接外部邮箱）  提供腾讯企业邮箱等公有邮箱的对接、人事信息的对接、邮箱的单点链接。  6.其它功能  （1）刷新  提供OA主页的刷新功能，点击后实时刷新OA页面所有消息与任务。  （2）密码修改  提供密码的二次修改功能（需有原密码），修改密码有密码复杂度校验规则，会自动校验用户输入的新密码的复杂程度，过于简单的密码无法修改。  （3）退出  退出系统，清除登录信息。  7.门户后台管理  （1）个人链接设置  可自定义添加个人链接，包含链接名称，链接地址，链接描述；可编辑或删除已添加的自定义链接；可通过下拉框选择链接是否显示在首页，选是则链接会显示在OA首页的常用链接列表；此项添加的链接只有用户本人可见。  （2）默认链接设置  可添加默认链接，包含链接名称，链接地址，链接描述；可编辑或删除已添加的默认链接；可通过下拉框选择链接是否启用；可通过下拉框选择应用是否显示在首页，选是则链接会显示在OA首页的常用链接列表；此项添加的链接所有用户都可见。  （3）角色分配  显示jwt统一认证中的权限角色列表，可查看所有权限角色已分配的用户名单，可快速搜索指定权限角色；可以在权限角色中添加用户，以提供相应的功能模块的登入权限；  （4）用户管理  显示所有用户列表，可查看用户所拥有的权限；可为指定用户分配权限；可初始化用户密码为不规则的复杂密码。  （5）图标管理  按分类展示图标库列表，每个图标显示在功能模块中的引用次数；可添加新图标，包括图标类型，图标名称，图标所属主题，以及上传图标文件；可编辑或删除已添加的图标。  （6）系统设置  提供对OA系统登出跳转地址、首页logo配置的功能。  （7）教师应用管理  提供添加、编辑、删除教师系统模块功能，可设置模块名称、模块说明、模块的排序等；提供添加、编辑、删除教师应用的功能，可往具体的模块中添加教师应用，设置应用名称、应用链接、应用说明、上传图标，可设置应用在模块中的排序、设置是否启用、设置非管理员的常用应用列表默认显示应用。  （8）教师快捷链接管理  提供添加、编辑、删除教师快捷链接功能，可设置链接名称、链接地址、链接文件、链接描述、上传图标等功能  （9）学生应用管理  提供添加、编辑、删除学生系统模块功能，可设置模块名称、模块说明、模块的排序等；提供添加、编辑、删除学生应用的功能，可往具体的模块中添加教师应用，设置应用名称、应用链接、应用说明、上传图标，可设置应用在模块中的排序、设置是否启用。  （10）学生快捷链接管理  提供添加、编辑、删除学生快捷链接功能，可设置链接名称、链接地址、链接文件、链接描述、上传图标等功能。  7.统一移动端  升级师生统一移动端，页面更加美观，功能更加丰富，使用体验更加流畅。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 是 |
| **21** | 升级教务管理系统 | 1.教务参数配置  配置教务相关参数，包括学期、教室、人员权限等各类基础配置。  2.教学班管理  设置学期开课计划，生成教学班，可方便快捷进行各类拆合班功能，满足学校各类教学管理需求。  3.排课管理  图形化的排课方式，让排课功能更加直观易操作，同时支持自动排课，极大减少教师排课工作量。  （1）排课参数设置  1)授课计划设置：授课计划设置主要针对授课计划的课程详细信息进行重新调整设置，包括总课时、总周数、开始周、结束周、每周节数、连排节数、连排次数、优先级、周课时设置、课室要求、时段要求、周课时分配等信息。  2)教室优先级设置：对教室优先级设置，在排课中优先匹配。  3)可排课时间点设置：对允许排课（一节课）的时间点进行智能设置，即对一周7天的时间点开关设置（可排课或不可排课）。  4)时间段设置优先级：时间段是时间点的结合而产生连续的时间点（例如：时间点1|2|3）即第1-3节课，主要对应自动排课的连排节数的设置，在排课中优先匹配。  5)默认系统参数设置，参数主要包括以下几点：排课周数、默认教学班的排课优先级、未指定排课教室匹配规则、未指定排课教室匹配运用、排课课程性质强制优先、基础连排节数、学期课时分配方式、周课时分配方式、算法搜索次数、排课默认权重设置。  （2）自动排课  自动排课通过蚁群算法进行排课，对已经设置好的授课计划进行自动智能排课，适合以下几种情况：  1)自动根据排课参数进行周课时分配；  2)自动根据优先级匹配课室要求；  3)自动根据时段要求匹配上课时间等  （3）手工排课  手工排课属于基础性功能，能够满足复杂性排课需求。排课的页面分为六个内容区域，目的是细化排课操作，其内容为以下进行涵盖。手工排课支持按照班级、教师、课程多种方式排课，可以查看班级、教师和教室等排课课表。支持图形化拖拽排课及点击排课两种方式，排课时自动检测排课冲突；排课页面点击教学班可快速调整总学时、总周数、连排节数等信息，修改后的结果实时同步至排课页面。  第一个内容区域：行政班级筛选页（同时可按系部、年级进行筛选），教师筛选页（也可按系部、年级进行筛选）。  第二个内容区域：对选中的行政班或是教师进行周课时安排，同时系统会根据条数分页显示，并自动根据系统参数切分连排节次、周节次等。  第三个内容区域：排课区域，在此区域可以进行拖拽排课，也可以双击课程删除，或者进行快捷键在选中单门课程之后进行修改场地时段等，大大减轻了教学秘书的工作。如课程发生冲突或者是拆分班级的授课情况，会自动生成黄色的小按钮，点击黄色小按钮即可展出列表，在列表中选中即可操作重叠覆盖的其中一门课。  第四个内容区域：教室课表，此区域类似于行政班及教师的课表。  第五个内容区域：场地排课区域，在此区域可以进行拖拽排课，也可以双击课程删除，或者进行快捷键在选中单门课程之后进行修改场地时段等。  第六个内容区域：排课内容提示区域，所有操作提示都展示于此页面  4.调停补管理  （1）调课申请  课堂教学是教师向学生系统传授知识、培养能力的基本教学形式。教师应按课表规定的时间进行课堂教学。因特殊原因需要办理长期调课、调换任课教师、调换上课地点，需要填写相应申请表。  a.授课教师选中需申请的调课节数，填写调课申请表，调课申请表包括内容：学年学期、教学班名称、课程名称、行政班名称等。现教学方案包括内容：任课周数、任课教师、上课场地、任课星期、上课节次等。调课方案包括：调课方式（更换教师、更换场地、更换时段、对调课程、自习课程）、现教学周数、目标周数、新任课教师、新更换场地、更换星期、更换节次等。  b.申请人名单内容包括：教学班名称、申请人、申请时间、申请类型、学期、申请理由、审核状态、操作等。  （2）教秘调课  a.对调课程查询  列举出行政班的本周的可对调课程。点击调课查询，然后可调的目标课程，进行调课操作，课更换教师或者时段以及场地。  5.教师日志  PC端：  （1）我的日志：  查看当前已填写的教学日志内容：包括教学名称、课程名称、周数、上课日期、节次，打卡详情等信息。  （2）我的课程：  查看每周的上课课程：显示教师每周的上课课程列表，包括课程名称、上课时间等信息。  查看授课场地：显示教师每周的授课场地信息。  （3）数据查询：  日志列表：查询教师教学日志内容，包括姓名、教学名称、课程名称、周数、上课日期、节次、提交时间、签到详情等信息。  课时报表查询：查询教师的课时报表，包括姓名、卡号、院系名称、教学班系数、课程名称、人数、周数、教学课时合计等信息，可以进行筛选并导出教师个人每周的签到记录。  教学班系数设置：查询教学班信息，设置教学班的课时系数。  系统设置：可进行人员权限管理，设置管理员。  （4） 配置表参数：  设置消息推送：配置消息推送的相关参数。  签到定位经纬度：设置签到定位的经纬度范围。  照片显示定位：设置照片显示时的定位信息。  （5） 配置参数：  配置学生出勤情况：设置学生的出勤情况相关参数。  配置课堂表现：设置学生的课堂表现相关参数。  配置授课情况：设置教师的授课情况相关参数。  教师移动端：  （1）填写日志：  查看当前需要填写的授课日志：显示需要填写的授课日志列表，包括教学名称、课程名称、周数、上课日期、节次等信息。  定位签到：使用定位功能进行签到，记录教师的签到位置。  拍照定位打卡：使用手机进行拍照打卡，记录教师授课场地情况。  （2）已填日志：  查看已填写的教学日志内容：显示已填写的教学日志列表，包括授课课程、上课时间、上课地点、上课时间等信息。  （3）我的课程：  查看每周的上课时间：显示教师每周的上课时间列表。  查看授课场地：显示教师每周的授课场地信息。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **22** | 升级成绩管理系统 | 1.成绩配置  支持配置成绩各类参数，包括录入时间、成绩类型、成绩占比、分数线配置、不及格配置、绩点配置、录入教师配置等。  成绩管理系统主要功能为教师对学生成绩的管理，让其能方便快捷的对学生成绩的进行录入，把成绩进行统计分析打印，让老师能轻松直观的了解学生成绩情况。管理员可以分配不同权限，教师依据不同角色权限，进行不同维度的成绩管理。  （1）批次管理  管理员在该模块中，可以依据学年学期设置成绩录入的批次与阶段，关联所需录入的课程，关联的课程实际有效项以阶段的为准，同时设置成绩录入的时间。  （2）批次列表  包含批次所属学期，批次名称，有效时间，是否启用，备注，关联的课程，关联的阶段信息。  （3）批次编辑  设置批次关联的阶段以及所属学期，名称，有效时间，关联的课程等信息。  （4）阶段列表  包含阶段名称，阶段有效时间，是否启用，备注，关联的课程，关联的成绩占比，关联的成绩类型等信息。  （5）阶段编辑  设置阶段关联的课程，所属批次，是否启用，正考录入时间，补考录入时间，清考/重修录入时间等信息。  （6）关联配置课程列表  包含课程名称，课程性质，学分，教学班名称，授课教师，上课人数等信息。  （7）成绩配置  管理员在该模块，可以设置成绩的录入状态例如缓考，免考等，设置成绩类型，公用占比，分数线配置等多项与管理成绩相关的配置。  （8）基础配置  包含基础配置项的key，参数名称，参数值，备注等信息，同时支持新增编辑修改，参数名称，参数值，备注等信息。  （9）成绩类型  包含成绩类型名称，是否为多级录入，是否需要录入考试状态，所属类型，成绩分值类型，备注等信息。其中成绩分值类型包含数字与等级，等级制包含等级名称与对应分数。  （10）成绩占比  包含成绩占比名称，占比详情，所属类型，备注等信息，通过选择成绩类型，并设置好对应比重后形成成绩占比，可用于成绩录入修改等管理工作。  （11）考试状态  包含考试状态名称，状态默认分值，备注等信息。用于成绩录入修改等操作时，对学生不同成绩类型的考试状态进行管理。  （12）分数线配置  包含成绩等级名称，最小分数，最大分数，备注等信息。用于统计分析与判断学生成绩是否及格时使用，便于智能处理不及格成绩数据，并以此为条件之一判断学生是否需要补考或清考/重修等。  （13）不及格配置  包含课程名称，课程性质，学分，教学班名称，授课教师，上课人数，不及格配置说明等信息。用于对特殊课程或教学班进行设置，勾选课程并设置对应项目后，学生在该课程不及格后需要直接重修或清考。  （14）绩点配置  包含绩点，成绩上限，成绩下限等信息。该页面用于计算学生绩点，通过配置项自动计算。  （15）录入教师  管理员或有权限的角色在该模块可以对不同考试类型（如正考，补考，清考）以及不同批次下不同阶段的课程分配录入教师，支持批量设置分配与取消分配。  （16）配置正考录入教师  包含批次，阶段，开课院系，教学班名称，课程名称，课程性质，上课人数，学分，授课教师，填写人等信息。该功能用于分配正考考试不同教学班或者不同课程的成绩数据录入人员。  （17）配置补考录入教师  包含批次，阶段，开课院系，教学班名称，课程名称，课程性质，上课人数，学分，授课教师，填写人等信息。该功能用于分配补考考试不同教学班或者不同课程的成绩数据录入人员。  （18）配置清考录入教师  包含批次，阶段，开课院系，教学班名称，课程名称，课程性质，上课人数，学分，授课教师，填写人等信息。该功能用于分配补考考试不同教学班或者不同课程的成绩数据录入人员。  2.成绩录入  支持录入正考成绩、补考成绩、清考成绩等各类成绩，成绩录入时支持自动保存及手动保存，更便于老师录入成绩。  普通教师或有权限的角色可以在该模块录入并提交学生的正考，补考以及清考成绩。可以在此编辑录入课程所需的成绩类型（如平时成绩，实验成绩等）和成绩占比，帮助完成成绩录入。同时支持打印成绩统计分析清考。  （1）正考成绩列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称，当前录入状态，成绩明细页面，成绩统计分析打印等信息。该模块可以通过学年学期，批次，阶段等参数，结合高级搜索，查询并统计分析学生的正考成绩情况。  （2）补考成绩列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称，当前录入状态，成绩明细页面，成绩统计分析打印等信息。该模块可以通过学年学期，批次，阶段等参数，结合高级搜索，查询并统计分析学生的补考成绩情况。  （3）清考/重修成绩列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称，当前录入状态，成绩明细页面，成绩统计分析打印等信息。该模块可以通过学年学期，批次，阶段等参数，结合高级搜索，查询并统计分析学生的清考/重修情况。  （4）成绩录入详情页  包含学生学号，学生姓名，班级，考试性质，成绩类型，录入人，录入时间等信息。用于教师管理学生成绩数据，可以通过班级名称学生学号或姓名快速定位学生，并且可以预览分析总的录入情况，导出模板与统计分析情况。  3.成绩修改  支持修改成绩，可联动成绩修改申请流程，申请通过后才可修改成绩，增加了成绩修改严谨性。  管理员或有权限的角色可以在该模块修改学生的成绩，包括正考，补考，清考/重修等不同考试类型。  （1）正考成绩修改列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称等信息；管理员随时可以通过该功能修改数据，系统自动记录修改日志，同时管理员也可以预览分析正考成绩修改情况。  （2）补考成绩修改列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称等信息；管理员随时可以通过该功能修改数据，系统自动记录修改日志，同时管理员也可以预览分析补考成绩修改情况。  （3）清考/重修成绩修改列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称等信息；管理员随时可以通过该功能修改数据，系统自动记录修改日志，同时管理员也可以预览分析清考/重修成绩修改情况。  （4）成就修改详情页  包含学生学号，学生姓名，班级，考试性质，成绩类型等信息。可以通过班级名称学生学号或姓名快速定位学生，并且可以预览分析总的修改情况。  4.成绩审核  支持成绩修改审核，可方便快捷的查看成绩详情，并一键审核，审核后会修改成绩当前状态，并反馈至成绩录入人。  管理员或有权限的角色可以在该模块审核已经录入已经提交的成绩数据，并支持撤回与发布等操作，根据业务需求来控制成绩数据是否可以对学生开放。  （1）正考成绩审核列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称等信息；管理员或有相关权限角色可以在此模块对已提交的成绩进行审核，撤回，发布等操作，以此完成对应的业务需求。同时支持直接查看成绩录入或修改详情。  （2）补考成绩审核列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称等信息；管理员或有相关权限角色可以在此模块对已提交的成绩进行审核，撤回，发布等操作，以此完成对应的业务需求。同时支持直接查看补考成绩录入或修改详情。  （3）清考/重修成绩审核列表  包含学年学期，院系，年级，专业名称，教学班名称等信息；管理员或有相关权限角色可以在此模块对已提交的成绩进行审核，撤回，发布等操作，以此完成对应的业务需求。同时支持直接查看清考/重修成绩录入或修改详情。  5.成绩查询  支持各维度成绩查询，同时支持导出各类成绩报表，减少教师统计成绩工作量。  该模块主要用于各种成绩相关的数据查询与统计分析导出，支持后台配置，灵活调整菜单，搜索条件，展示内容，以及导出模板等。  （1）学生成绩查询  包含学号，姓名，行政班名称，院系名称，专业名称，课程名称，学年学期名称，考试状态，总评成绩，年级，补考成绩，清考成绩等信息。该功能支持单个编辑学生成绩与上传excel来管理学生成绩数据。也包含学生成绩单，学业成绩表，历史成绩表等统计分析表。  （2）查询教学班信息  包含教学班名称，授课教师，年级，院系名称，课程名称，学年学期名称等信息。同时包含教学班统计分析情况表的查询与打印。  （3）查询行政班信息  包含行政班名称，辅导员，年级，院系名称，专业名称，学年学期名称等信息。同时包含行政班相关统计分析情况的查询导出，打印。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **23** | 升级学籍管理系统 | 1.班级管理  管理学校各年级、专业开设的班级数据。添加、编辑、启用、停用校区，学院，年级，专业，专业方向，培养层次，班级名称，班级代码，班级简称等。支持多条件数据查询，数据导出等功能。  2.学生信息管理  学校教师查询，修改，导出学生信息及名单。提供了年级、院系、专业、班级的树形结构，多条件查询栏目方便快速定位学生数据，查看学生画像，编辑学生维护信息，信息编辑记录存档可支持版本控制。学生画像：学生基本信息、学籍信息、联系信息、管理教师、成绩信息、任课教师、在校表现（违纪，日常行为，请假记录）、在校历程、学生关系图等。在校历程：通过时间轴展示学生从入学到毕业整个周期的轨迹，记录了学生的发展。学生关系图：系统通过分析学生的课表及刷卡数据分析总结出与学生关系比较亲密的教师或学生关系图。  3.学生照片管理  学生照片管理实现了学生照片的维护工作。  （1）照片类型管理：管理学生照片类型数据。添加、编辑、启用、停用，照片类型等。包括学籍照、入学照、四六级照、毕业照、证件照等。  （2）照片命名规则管理：提供自定义命名规则。命名规则可用来做批量导入照片的识别规则或导出照片时文件的命名规则。  （3）照片管理：通过表格形式显示学生照片的录入情况，可编辑、导出学生各类照片。提供单个上传，批量上传（依赖照片命名规则）通过压缩包上传，系统经过规则识别并记录学生照片。提供照片导出，可选择一种命名方式及照片类型，生成压缩包进行下载。  4.学籍异动  学籍异动主要是实现学生工作处对学生在校期间的休学、退学、转班、转专业、复学等业务办理，审核。并对办理产生的数据进行记录和维护。  （1）异动记录：学生异动记录。支持学号、姓名、异动类型、异动原因、异动时间等多个条件对数据进行查询、筛选，以及数据导出等功能。与多功能办事大厅绑定，可查看异动办理表单，办理轨迹等信息。  （2）异动类型管理：提供自定义异动类型，异动事由的方案，可根据实际业务需求自行创建；可维护数据：异动类型、异动后学生状态、异动后学籍状态、异动后在校状态、异动文号、异动通知字号、是否延长学制等。添加、编辑、启用、停用。  （3）异动通知模板：编辑、维护学生异动申请通过后发送给学生及教师的消息模板。消息最终会根据不同异动类型动态生成。  （4）发起异动：学生或教师通过系统发起异动申请。  1）快捷申请，审核  系统提供快捷申请，选择目标学生：通过人员选择器筛选、通过EXCEL上传。选择异动类型，系统根据类型所绑定的异动后学生状态、异动后学籍状态、异动后在校状态填充相关数据。选择目标班级、专业。上传附件。填写异动原因说明。提交完成异动申请。审核人员可通过学号、办理进度、异动类型等查询条件筛选待审核记录填写审核结果与说明完成学籍异动审核。  2）办事大厅申请，审核  依赖办事大厅系统，系统提供了办事大厅流程业务与学籍系统绑定的方案。实现了自定义审核流程，拥有自定义结点、自定义协作或抢办模式。通过相关设置实现了学籍数据与办事大厅表单数据的绑定与同步。  （5）关联成绩，教务系统：系统支持与相关业务系统的数据同步，异动审核通过后，会触发系统机制实时同步其他业务系统数据，保证数据的一致性。同步功能可根据不同异动类型进行区分，支持个性化的业务需求。  （6）异动统计：通过表格形式展示了具体时间内各行政单位，各异动类型的记录数。支持多条件查询，导出，交互功能点击可查看下一级行政单位的异动情况。  5.学籍数据统计分析  （1）支持学生大数据人脸搜索，上传学生照片后，点击开始识别，即可通过学生照片进行学生信息搜索，如匹配成功，则展示匹配人员照片、学号、姓名、班级，支持点击姓名跳转至学生个人画像，跳转学生个人画像后，支持查看学生在校行为总览，包括平均分、挂科数量、重修科目、上网时长、缺课总课时、出入校门次数、得奖次数、违规次数、处分次数、一卡通消费总金额、请假事由占比、就餐次数占比，支持切换当前学期和当前学年两种统计时段，支持在学生违规违纪系统中添加学生违规记录后，学生在校行为总览中违规次数自动增加1次。  （2）支持“学校学生数据分析”“院系学生数据分析”“专业学生数据分析”“班级学生数据分析”“班级学生列表”“学生个人画像”逐级深挖。  1）主页面为学校学生数据页面，包含“学生统计”、“在读”、“休学”、“入伍”、“退学”、“培养层次占比”、“性别占比”、“学习形式占比”、“学生地域占比”、“学院人数统计”等统计分析。  2）支持主页面点击“在读”、“休学”、“入伍”等数值跳转至院系学生数据分析页面，以柱形图的方式分析展示院系学生数据，点击各院系柱形图跳转至专业学生柱形图数据页，点击各专业柱形图跳转至班级学生柱形图数据页，点击各班级柱形图跳转至班级学生列表页，点击学生名称跳转至学生个人画像。  3）支持主页面点击“培养层次占比”、“性别占比”、“学习形式占比”、“学生地域占比”等饼图区域跳转至该饼图区域对应的院系学生数据分析页面，同时“学生地域占比”饼图支持按地图形式展示学生地域分布情况，饼图及地图支持点击跳转深挖至学生个人画像。  （3）支持查看学生个人画像  1）学生个人画像包括学生照片、姓名、学号、身份证号、联系地址、联系电话等基础信息，其中身份证号、联系地址、联系电话等进行信息脱敏。  2）学生个人画像包括课表，课表支持切换周课表和学期课表，支持导出课表；包括成绩单，支持导出成绩单；包括任课教师，支持导出任课教师名单。  3）学生个人画像包括违规违纪信息、宿舍违纪记录、请假记录、缺课情况、一日三餐、一卡通消费记录、一卡通出入记录、宿舍入住记录、后勤报修记录、电费缴纳记录、宿舍晚出晚归记录；包括在校历程，在校历程以时间轴形式展示学生学籍变化、请假记录等轨迹。  4）学生个人画像包括学生关系图，动态展示学生老师、同学、家庭关系，点击对应名称可查看对应关系人员姓名，关系及关系值。  5）支持学生在请假系统中进行请假申请，填写“请假事由”、“请假类型”、“请假开始时间”、“请假结束时间”，点击发送发起请假申请，请假申请通过后，数据会实时更新至学生个人画像中，学生个人画像中在校行为栏目中“请假记录”会实时更新该学生的请假申请数据，包含了“请假类型”、“请假事由”、“开始日期”、“结束日期”、“状态”等信息，学生在校历程时间轴上也会更新学生最新请假信息。  **提供可以证明完全满足“5.学籍数据统计分析”参数的功能截图及基本操作说明并加盖投标人有效印章。** | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **24** | 升级宿舍管理 | 1.楼栋管理  （1）基础数据管理  系统可以支持宿舍基础数据管理，基础数据信息包含场地名称、场地状态、楼栋名称、楼栋层数、准住性别、楼栋状态、户型名称、床位数、面积、朝向、收费标准、备注等。用户可以添加、删除、修改、导入、导出等操作。  （2）基础数据场地查询  支持以树型结构的形式展示场地；支持选中某一层级的场地，展示其子级场地列表，显示字段包括场地名称、状态、操作内容。  （3）基础数据场地添加  支持用户在任意层级的场地内添加子场地，并自动检查当前系统条件下是否允许添加子场地。  （4）基础数据场地修改  用户可以使用状态按钮，将场地启用/停用，支持自动检查当前系统条件下是否允许停用该场地。用户可以使用修改操作，更改场地名称，并自动检测场地是否重名。  （5）基础数据楼栋查询  支持树型结构的楼栋展示；以列表形式展示楼栋，列表展示信息包含楼栋名称、准住性别、楼栋层数、楼栋状态等。  （6）基础数据楼栋添加  用户可通过添加按钮进行楼栋新增操作，支持自定义楼栋名称，并自动检查场地名称是否有冲突；支持楼栋准许性别选择，楼栋性别包含男生楼、女生楼、混住楼三种；支持递增/递减设置楼栋层数，也支持手动填写楼栋层数；支持备注楼栋地址。  （7）基础数据楼栋导入  支持用户使用excel模板导入楼栋数据，通过导入楼栋模板，进行批量添加楼栋。模板包含上级名称、楼栋名称、楼栋层数、楼栋准住性别、楼栋地址字段，批量导入楼栋，并自动检查数据是否有冲突，具有类似事务的功能，批量成功否则批量失败。  （8）基础数据楼栋修改  支持用户对楼栋显示顺序进行互换排序。支持修改楼栋关键数据，包括楼栋准住性别、楼栋层数，并自动检查当前系统条件下是否允许对关键数据进行修改。支持修改楼栋非关键数据，包括楼栋名称和楼栋地址。  （9）基础数据楼栋删除  支持用户对指定楼栋数据进行删除，并自动检查当前系统条件下是否允许删除楼栋。  （10）基础数据户型列表  系统以列表形式向用户提供户型数据，户型列表展示户型信息，如户型名称、床位数、面积、朝向、收费标准、备注等。  （11）基础数据户型添加  用户可以通过添加按钮新增户型，添加时自动检查户型名称是否有冲突，有则提示不允许添加  （12）基础数据户型删除  用户可以通过删除按钮对指定户型进行删除操作，系统支持检查当前户型是否被使用，是则不允许删除操作。  （13）基础数据户型修改  用户可使用修改按钮修改所需的户型信息，户型名称和床位数关键信息的修改时，系统检查当前户型是否被使用，是则不允许修改操作；面积、朝向、收费标准、备注信息允许任何情况下修改。  2.房间管理  （1）基础数据房间查看  系统以树型结构提供场地数据，用户可以快速导航和切换到对应楼栋的房间。支持楼栋房间平铺展示，按楼栋从上至下逐层展示楼栋房间平铺信息，展示房间户型名称、房间名称、准住性别、住客类型。支持房间“家具情况”（如上床下桌、上下铺铁床、单床组合柜等）登记。  （2）基础数据房间添加  用户可通过添加按钮新增房间，支持自定义房间名前缀，批量生成的房间以此前缀为开头进行命名；支持选择自定义批量生成的开始房间号及房间数量，按前缀加房间号的方式对房间自动命名；支持住客类型的选择，房间住客类型包含学生和教师两种类型；支持选择房间生成后的默认状态，包括停用和启用两种状态。  （3）基础数据房间修改  系统可以支持全选/取消全选楼层房间，支持批量选中/取消选中某个楼层的房间，通过启用/停用按钮批量设置楼层房间状态，设置时自动检查当前房间入住情况判断是否允许停用房间。支持用户使用设置房间属性按钮批量修改楼层房间属性，自动检查当前房间入住情况判断是否允许修改房间属性。允许修改的属性包含住客类型、户型、房间准住性别、备注等信息。  （4）基础数据房间删除  用户可以通过删除按钮对指定房间进行删除操作，支持批量删除楼层房间，删除时自动检查当前房间入住情况判断是否允许删除房间。  3.床位管理  （1）床位管理信息  系统支持宿舍床位安排管理，床位信息包含如房间名称、住客部门、床位数、入住床位数、空床位数、房间住客类型、住客性别等。用户可以进行入住、变更、查询等操作。  （2）床位分布查看  用户可以通过区域、学生、教师三个分类选择对应的树型结构，选择对应分类所在的楼栋床位集合。  （3）床位分布统计查询  支持楼栋床位数据统计，包括楼栋男生床位数、男生空床位数、楼栋女生床位数、女生空床位数；支持楼层入住率统计。支持楼栋床位平铺展示，按楼层从上至下递增展示房间及床位信息。床位信息包括房间名称、住客部门、床位数、入住床位数、空床位数、房间住客类型、住客性别等信息。统计各楼栋的空床位数，同时显示这些空床位数是男生还是女生。学生床位查询时，增加“空床位”查询条件。例如，可以在某栋楼或某个学院中，通过输入“空床位”可查询该楼栋或已分配给该学院的总床位中，找出所有的空床位和性别。  （4）床位入住  1)床位入住修改  用户可以通过点击具体的房间，对房间空床位进行入住操作。对已入住的床位允许的操作有，退宿、相互调宿操作。  2)床位入住历史轨迹查看  支持用户对床位历史变动轨迹进行查看，记录的变动类型有，添加床位、停用床位、启用床位、入住、退宿；变更节点显示操作人员姓名、操作时间、住客姓名、学/工号、操作入口、操作备注等信息。  （5）床位变更列表  系统可以支持以列表形式展示床位变更信息，床位变更信息展示变更入口、变更人姓名、原床位、新床位等信息。用户可以通过分页翻动查看列表。  （6）床位变更入住导入  用户可以通过下载入住模板，完善模板信息，通过模板导入完成床位入住。  （7）床位变更入住查询  用户可以通过条件筛选查询床位变更信息，筛选条件包含变更入口、变更状态、起始时间、结束时间、关键字等。  （8）床位变更退宿导入  用户可以通过下载退宿模板，完善模板信息，通过模板导入完成床位退宿。  （9）床位变更申请列表  以列表形式向宿舍管理员提供楼栋退宿申请列表，列表展示申请学生、预计退宿时间等。支持使用分页翻页的操作查看列表。  （10）床位变更调宿导入  用户可以通过下载调宿模板，完善模板信息，通过模板导入完成调宿操作。  （11）学生床位列表  系统可以支持以列表形式展示学生床位信息，列表包含简要信息如楼栋名称、房间号、床位号、准住性别、住客学号、姓名、班级等。  （12）学生床位查询  管理用户可以根据系统提供的筛选条件查询学生床位列表，所支持的筛选条件包含宿舍、班级房间状态、床位状态、学年、培养层次、准住性别等。  学生用户仅可查询个人相关的床位信息。  （13）学生床位历史查看  用户可以在学生床位列表中，通过床位历史按钮查看具体学生历史入住床位的信息。  （14）教师床位列表  系统可以支持以列表形式展示教师床位信息，列表包含简要信息如楼栋名称、房间号、床位号、准住性别、住客工号、姓名、部门等。  （15）教师床位查询  管理用户可以根据系统提供的筛选条件查询教师床位列表，所支持的筛选条件包含宿舍、部门、房间状态、床位状态、性别等。  普通教师用户仅可查询个人相关的床位信息。  （16）教师床位历史查看  用户可以在教师床位列表中，通过床位历史按钮查看具体教师历史入住床位的信息。  4.床位统计  支持床位各类统计，查询，报表导出等功能。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **25** | 升级流程系统 | 1.流程设计  （1）分组管理  支持流程分组增删改、排序等。  （2）流程新增  支持流程新建，基础信息字段：流程分组、流程名称、流程描述、图标。  表单设计，基础字段有：单行文本、多行文本、单项选择、下拉选择、多项选择、多级下拉、数字、时间、日期、文字描述、分割线。进阶字段：文件上传、图片上传、省市区、定位、子表单。  支持字段拖拽设计表单，可以填写字段显示名称、描述信息、提示文字、默认值、权限、校验等。  支持图形化节点设置，支持流程节点添加，设置审核人、表单权限、按钮权限、js编程等。  流程设置：支持标题设置，word打印模板，流程管理员、事件触发器、签名模式、发起人等。  2.流程发起  流程分组图标显示，点击流程标题跳转到相应流程。  （1）流程发起  左边流程表单，右边流程节点轨迹，可以添加节点审批人。可以查看流程轨迹，填写表单后可以提交。  （2）我发起的  可以查看退回流程、所有发起、在途流程、已完成流程。  退回流程：支持按标题、日期、状态、流程查询。列表显示退回流程，字段包括：标题、流程名称、当前节点、当前处理人、发起时间、已耗时、状态、操作，操作包括打印和处理。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击处理，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。可以查看轨迹和发送。  所有发起：支持按标题、日期、状态、流程查询。列表显示所有发起流程，字段包括：标题、流程名称、当前节点、当前处理人、发起时间、已耗时、状态、操作，操作包括打印、查看和撤销。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击查看，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。可以查看轨迹。  在途流程：支持按标题、日期、状态、流程查询。列表显示在途流程，字段包括：标题、流程名称、当前节点、当前处理人、发起时间、已耗时、状态、操作，操作包括打印、查看、催办和撤销。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击催办，可以消息推送给办理人，点击查看，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。可以查看轨迹。  已完成流程：支持按标题、日期、流程查询。列表显示已完成流程，字段包括：标题、流程名称、当前节点、发起时间、已耗时、状态、操作，操作包括打印、查看。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击查看，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。可以查看轨迹。  3.流程审批  升级流程审批页面，审批操作更加方便，并且支持上传手写签字图片，让流程审批更加严谨。  包括待办事项、所有处理、所有参与、抄送给我、我抄送的。  （1）待办事项  支持按标题、日期、状态、流程查询。列表显示待办流程，字段包括：标题、流程名称、当前节点、当前处理人、发起时间、已耗时、状态、操作，操作包括打印和处理。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击处理，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。可以查看轨迹和发送。  （2）所有处理  支持按标题、日期、状态、流程查询。列表显示所有处理流程，字段包括：标题、流程名称、当前节点、发起时间、已耗时、状态、操作，操作包括打印、查看和撤回。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击查看，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。  （3）所有参与  支持按标题、日期、状态、流程查询。列表显示所有参与流程，字段包括：标题、流程名称、当前节点、发起时间、已耗时、状态、操作，操作包括打印、查看。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击查看，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。  （4）抄送给我  支持按标题、日期、状态、发起人、抄送人流程查询。列表显示抄送给我流程，字段包括：标题、流程名称、发起人、抄送时间、状态、操作，操作包括打印、查看。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击查看，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。  （5）我抄送的  支持按标题、日期、状态、发起人、抄送人流程查询。列表显示我抄送的流程，字段包括：标题、流程名称、发起人、抄送时间、状态、操作，操作包括打印、查看。点击打印可以显示打印内容，支持下载。点击查看，跳转到处理页面，显示表单详情和流转情况。  4.流程统计  升级流程统计功能，让流程各类查询方便快捷。  5.定制化流程升级  5.1 收文流程  支持收文处理过程中，可以转办给任意节点任意人员处理，支持转办给之前已处理的节点进行二次阅办，并可选择任意人员作为该节点的处理人，并添加提示；同时支持管理员修改任意节点的人员已填写的意见；办结和转办时可以管理常用语，完成后可按指定模板导出；支持收文进行部门传阅，点击部门传阅后，该收文会进入到部门传阅列表进行传阅；已完结的收文，可以点击重开进行再次传阅，也可以点击公开让全部人员查看。  **提供可以证明完全满足“5.1 收文流程”参数的功能截图及基本操作说明并加盖投标人有效印章。**  5.2发文流程  支持发文可以在后台配置好文件类型，红头模板和文号格式，在发布公文前，可以选择文件类型，填写公文文号并上传word文档，系统根据文件类型自动将word文件一键套对应红头模板及文号，套红后文件自动转化为FDF文件，并列入发文管理列表，后续可对该公文进行发布。已发布的公文，可以进行补发，补发可以选择按部门，按指定人员，按群组进行补发，同时支持三种方式同时补发。  **提供可以证明完全满足“5.2 发文流程”参数的功能截图及基本操作说明并加盖投标人有效印章。**  5.3学生请假出入校流程  支持学生通过请假系统进行请假，请假成功的学生，可以扫描出入校动态二维码，进行出入校自动登记，二维码有时效性，如超时扫码会出现二维码已失效，如学生未进行请假，扫码后会显示未查询到可通行权限，如非本校学生扫码，则会出现非本校在读学生，如成功出入后，会出现动态的成功界面，并显示当前实时时间，避免图片造假，成功出入校的学生状态会自动变为出校或在校，辅导员出入校管理页面也会实时更新学生的出入校状态记录。管理员可以指定返校销假定位区域，学生返校后，在指定区域内可以进行定位销假。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **26** | 咨询建议系统 | 1.系统设置  （1）类型配置  支持配置咨询建议类型，包括咨询、建议、投诉等，可设置各类型的启用、关闭状态，并可以进行批量启用和关闭。  （2）人员权限  支持配置人员权限，包括人员卡号、姓名、权限、接受消息推送，支持修改和删除人员权限，支持批量启用或停用人员权限。  2.发起咨询建议  支持用户在移动端发起咨询建议，发起时可填写服务类型、申请描述等信息，同时支持上传附件。  3.咨询建议回复  （1）咨询查询  支持通过服务类型、用户类型、状态、关键字、申请时间等字段进行筛选，查询用户咨询列表。  （2）咨询答复  支持针对列表中的咨询进行答复，支持批量答复，同时答复后可进行消息推送。  （3）咨询导出  支持导出咨询列表，可按当前查询结果导出，也可直接导出全部。 | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **27** | 项目实施服务 | 本项目在原有信息化基础上，依据教育部信息化标杆校建设标准进行完善建设，教育部已分别于2024年8月份及2025年1月份公布智慧校园成熟度报告，预计2024年8月会再次公布最新的智慧校园成熟度报告，信息化标杆校对于系统建设及信息安全要求较高，学校需高质量且快速完成场景补充建设及数据对接。因采购人业务需要，投标人需完成以下要求：  **1.系统建设要求**  （1）采购清单中涉及升级的业务系统：科研管理系统、党务管理系统、资助管理系统、统一门户、宿舍管理系统，须在合同签订日起3日历天内完成部署上线，5日历天内完成单点对接。  （2）教务管理系统、成绩管理系统、学籍管理系统、流程系统等4个系统须在合同签订日起7日历天内完成系统升级、单点对接及历史数据迁移。  （3）以上对接如产生费用，由中标方承担，采购人将不再额外支付任何费用。  **2.数据对接要求**  （1）完成学校现有的基础平台、畅享智习系统、门禁系统、教务管理、学生管理、人事管理、财务管理等系统，以及后期建设的数据中台、数据分析平台、学生智慧公寓管理系统等系统的对接，包含但不限于统一认证数据、实习数据、门禁出入数据、教师数据、学生数据、课程数据、成绩数据的对接。  （2）须与教育部职业教育信息化标学校上报平台完成数据对接，并按照标杆校数据上报平台数据需求无条件提供标杆校所需数据，并确保数据实时更新。  （3）移动端系统应用须以H5方式整合嵌入采购人智慧校园微信公众号平台，实现统一身份认证和微信消息推送。  （4）以上对接如产生费用，由中标方承担，采购人将不再额外支付任何费用。  **提供满足“1.系统建设要求**  **”和“2.数据对接要求”参数的承诺书并加盖投标人有效印章。**  **3.信息安全要求**  （1）等保测评支持  本项目各应用系统须满足国家软件等保测评要求，须无条件配合等保要求针对该项目相关软件进行安全改进。  （2）信息安全管理能力  信息化标杆校对信息安全要求严格，本项目要求投标人需具备完善的信息安全管理能力，具备ISO27001信息安全管理体系认证证书，或具备采购清单中近似产品的正规测试机构出具的第三方安全检测报告（涵盖采购清单中不低于半数的标的产品，即至少涵盖14个标的产品）。  **提供ISO27001信息安全管理体系认证证书或采购清单中近似产品的正规测试机构出具的第三方安全检测报告扫描件并加盖投标人有效印章。**  **4.实施方案**  （1）组织架构与职责，描述项目成员的组成，以及成员的职责。  （2）实施阶段划分，描述各个实施阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。  （3）项目管理要求，本项目实施内容较多，实施时间较短，为确保项目正常实施，满足信息化标杆校标准要求，投标人需具备完善的项目管理与服务能力，具备ISO20000信息技术服务管理体系认证证书或信息技术服务标准（ITSS）认证证书，并能提出针对本项目的科学严格的管理方案与措施，保证项目全面顺利实施。  **提供ISO20000信息技术服务管理体系认证证书、信息技术服务标准（ITSS）认证证书中任意一项认证证书扫描件并加盖投标人有效印章。**  （4）项目配置管理，在项目的建设过程中以及交付使用后，会产生大量文档和程序，如：需求分析说明、设计说明、可执行程序以及软件定制开发部分的源代码、用户手册、测试用例、测试结果等技术性文档以及合同、计划、会议记录、报告等管理文档。由于文档的版本在不断变迁和修改中，势必产生一个庞大、动态的信息集合。因此，必须建设相应的配置管理系统，通过一系列技术、方法和手段来维护产品的历史、鉴别和定位产品独有的版本，以对在产品开发和发布阶段的软件变化进行控制，通过制定规范的配置管理工作计划和流程，沟通交流配置管理工作情况，从而使管理制度化、有效减少重复性工作、保证产品的质量和效率和系统的后续升级和维护。  （5）项目管理规范和手段，根据项目的实施方案，在实施过程中，为了保证用户方、开发方等各方能够对项目建设实施进行监控，及时发现和解决的问题，必须建立相应的项目管理规范，包括项目执行监控流程、执行监控的方法、执行监控的责任等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。  （6）项目管理控制，项目的管理控制包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，应贯穿项目开发建设的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应地变更控制和应对措施。  （7）风险管理，项目风险管理是识别和分析项目风险及采取应对措施的一个过程，包括风险识别、风险量化、风险对策、风险对策实施控制四个方面。项目在实施过程中会出项各种各样的风险，必须做到充分、有效识别风险，应对风险和控制风险，在项目实施之初必须制定风险预测和规避风险的对策。 | 1项 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **28** | 项目培训服务 | **1.基础要求**  （1）在项目合同中将具体规定培训内容、培训时间和培训名额等。  （2）投标人派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；投标人必须为所有被培训人员提供文字资料和讲义等相关培训材料。  （3）投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额，在实施过程中，针对系统管理人员提供培训，保证培训效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。  **2.培训方案要求**  （1）需提供详尽的项目培训方案，培训范围包括在实施过程中、试运行到交付全周期的培训内容。 | 1项 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **29** | 项目售后服务 | **1.售后服务保障能力**  （1）项目质保期3年，从项目通过验收后开始计算。  （2）中标人承诺在质保期内提供系统软件免费升级服务，包括软件本地化应用改进、软件补丁动态更新、软件标准版本的系统升级（软件版本至少升级1次，若质保期内没有发布升级版本，在质保期后发布新版本，则仍然享受一次免费升级机会），要求在不影响用户正常工作的前提下，完成系统调试、数据平滑过渡。  （3）质保期内，中标人须保证所开发的软件正常运行，对所提供的软件设备实行包修、包换、包维护保养；售后服务期间故障响应时间不超过2小时。  （4）中标人须提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；投标人须提供7\*24小时热线服务。  （5）项目售后服务人员须为项目实施人员，熟悉了解实施项目业务和系统建设情况，能为用户提供及时有效的售后服务。系统上线试运行期间，需安排一名专职现场驻点人员，负责维护并现场解决问题。系统验收后，仍需及时有效解决用户在系统运行中出现的各类问题，如果问题不能及时解决，须及时指派核心技术人员到单位现场完成技术支持，直至问题解决为止。  **2.售后服务内容**  （1）BUG处理：如投标人交付的业务系统存在BUG，投标人须提供修正与消缺服务，如有修复BUG的补丁，应提供升级服务。  （2）故障处理：如投标人交付的系统上线运行时，出现问题导致业务中断时，投标人应对故障进行限时处理。由于非计划掉电导致系统故障时，投标人应配合系统恢复。由于系统资源不足导致系统故障时，投标人应配合学校系统恢复。由于硬件故障时，投标人应在学校数据还原后，配合学校系统恢复。  （3）运行支持：投标人应对系统运行过程中系统管理员及业务管理员提出的问题提供解答和问题解决跟踪；在技术人员不在现场的情况下，提供网络远程技术支持、电话热线技术支持、E-mail回复支持。  （4）在项目质保期内，服务公司对系统软件在必要时进行修改，在规定的维护期内，根据学校要求对软件进行调整、修改以及版本升级服务，以满足系统之最优化。学校如有重要活动，服务公司须提供必要的保障及支持服务。  **3.验收要求**  验收时需要交付《可运行的系统》、《技术文档》包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、系统设计说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。 | 1项 | 软件和信息技术服务业 | 否 |
| **30** | 智能应用网关  系统升级服务 | 提供对已有设备“派网智能网关(PB5B469-29AK )”整机原厂延保服务两年。  1、故障处理响应方案：电话支持、远程支持及现场支持三种服务方式。我司接到用户的服务请求后，将首先通过电话支持服务的方式或远程服务进行服务响应。若仍无法排除故障的，经双方确认是否需要进行现场技术支持，我司将提供现场支持服务，以确保用户的设备能正常工作。  2、故障响应时间：  1)严重故障，因故障造成的整个系统瘫痪,在2小时内修复；  2)重要故障，因故障严重影响系统运行,在4小时内修复；  3)普通故障，因故障影响系统的效率，但系统仍然可以运行,6小时内修复；  4)次要故障，因软件升级，系统上一些功能未能实现，一天内修复。  3、返修流程：若模块在质保期内出现故障，直接与备品备件库联系，当天内申请更换替用设备；若模块在质保期外出现故障，需寄厂返修，返修时间为5个工作日内寄回模块至买方。  4、服务内容：软件升级、巡检服务（每年巡检≥2次）、软件检查、硬件检查、现场培训、产品材料及手册更新。  5、保修期内服务承诺：  1）提供7×24小时的本地售后服务响应支持；  2）响应时间：我司在吉林省地市均配备了专属的技术工程师，可以保证及时处理各类问题；  3）公司提供24小时客户服务热线； | 1项 | 软件和信息技术服务业 | 否 |

**核心产品(适用于非单一产品采购）为：第 20 项（升级统一门户）。**

**质量保证期：3年**

**交货时间：合同订立后 50 天内完成软件部署及调试。**

**交货地点：吉林工业职业技术学院指定地点。**

**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。**

# 第四章 评审办法

**（一）资格性评审前附表**

| **条款号** | | **评审因素** | **评审标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | 资格评  审标准 | 营业执照等证明文件 | 供应商为企业的，提供有效的营业执照；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书；供应商为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照；供应商为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料；供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照。 |
| 中小企业声明函 | 1、中小企业须出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定的《中小企业声明函》。  2、此次若有监狱企业参加投标的，根据财政部、司法部联合印发《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)文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件）。  3、根据财库〔2017〕141号规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位须在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认定。 |
| 财务状况报告 | 满足第二章“投标人须知”规定的要求。  供应商提供的财务报表或财务报告应符合下列规定：a.成立年限满3年及以上的投标人，提供近三年（2022年、2023年、2024年）的年度财务报表或财务审计报告。b.供应商的成立时间少于规定年份的，应提供成立以来至2024年的单位财务报表或财务审计报告。c.无法按照以上a、b项规定提供财务报表或财务报告的供应商（包括但不限于：2025年之后成立的供应商），应提供银行出具的资信证明。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 供应商提供的税收缴纳凭据应符合下列规定：a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的供应商，提供投标截止时间前6个月（2025年02月至2025年07月）中任一月份的税收缴纳凭据。b.投标截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的供应商，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 供应商提供的社会保障资金缴纳凭据应符合下列规定：a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供近6个月（2025年02月至2025年07月）任意一个月社保证明。b.投标截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的供应商，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 | 提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料或具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 |
| 信誉要求 | 1.拒绝列入政府不良行为记录期间的企业或个人投标（响应文件内附承诺书，格式自拟）。  2.不接受被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重失信主体名单的供应商参与投标，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上进行查询失信记录；供应商不得存在行贿犯罪记录，在“中国裁判文书网”自行查询近三年（2022年07月17日-招标公告发布之日至开标之日期间任意一天）无行贿犯罪记录：本单位（案由：单位行贿罪）和个人（指法定代表人）（案由：行贿罪），且提供查询页面无行贿记录的截图并加盖单位公章作为无行贿犯罪记录证明； |
| 其它要求 | 1、对谈判文件的全部条款做出实质性响应；  2、本项目不接受联合体投标、不允许分包；  3、不存在谈判文件要求的其他无效投标的情形；  4、不存在谈判文件中规定的其他废标条款。  满足谈判文件的要求为合格，否则为不合格。 |

**（二）符合性评审前附表**

| **条款号** | | **评审因素** | **评审标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | 符合性  评审  标准 | 投标内容 | 符合谈判文件规定。 |
| 供 货 期 | 自合同签订之日起 50 天内完成软件部署及调试。 |
| 供货地点 | 吉林工业职业技术学院指定地点。 |
| 谈判有效期 | 响应文件截止之日后90天（日历天） |
| 技术条款响应 | 响应文件满足谈判文件第二章项目需求中所有技术条款要求，接受正偏离情况，若出现负偏离或不满足则投标无效。 |
| 电子签字和盖章要求 | 按照谈判文件规定的要求执行为合格，否则为不合格。 |
| 投标价格 | 投标总价不高于招标控制价，且不低于成本。 |

注：评标委员会将依据上表标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

**一、评审依据**

1. 评审依据：谈判小组以谈判文件和响应文件为评审依据。

2. 根据财库〔2012〕69号文规定，采购人和采购代理机构、竞争性谈判小组成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

**二、评审办法**

1. 谈判小组应当从质量和服务均能满足竞争性谈判文件全部实质性响应要求的供应商中，按照评审第二次有效报价由低到高顺序提出3名以上（含3名）成交候选人。

2. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017] 141号）等国家文件最新规定：

（1）评审报价=最后报价（第二次有效报价）。

注：①供应商为小型、微型企业的，视同为中型企业。②谈判小组应当按扣除后的报价由低到高进行排序，该扣除后报价仅作为评审报价排序，不作为合同签订报价，合同将按实际最后报价签订。本项目是预留份额专门面向中小企业采购的采购项目不涉及价格扣除。

3. 评审时，应当将通过资格性审查和符合性审查各供应商的评审报价，按照由低到高顺序排序，当评审报价相同时，以最后第二次报价低的优先排序；当最后报价相同时，采用抽签方式决定排序。

4、中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照谈判文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，谈判文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

三、成交候选人推荐原则

（1）采购单位应当确定谈判小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

（2）排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者竞争性谈判文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。

（3）排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

（4）采购人也可重新招标。

**三、否绝投标****情形**

3.1除谈判文件另有规定，供应商存在下列情况之一的，投标无效：

1. 未按谈判文件编制要求进行编制响应文件和签字、盖章的；

（2）响应文件未按谈判文件要求编制填写、签字盖章，或内容不全、字迹模糊、难以辨认的；

（3）供应商不符合资格条件或未按谈判文件规定提供资格证明文件的；

（4）未能实质性响应谈判文件商务和技术要求的；

（5）投标有效期不足的或未响应的；

（6）报价货币不是人民币的;

（7）报价超过谈判文件中规定的预算金额或者最高限价的；低于供应商成本价格；在规定时间内未作出说明和递交证明材料的；

（8）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（9）未按谈判小组要求澄清、说明或补正的；

（10）未按谈判小组的要求在评审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），或不能证明其报价合理性的；

（11）未按谈判小组的要求确认修正后的报价的；

（12）供应商符合第二章《供应商须知》第8.5.3条任何一种情形的；

（13）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（14）违反国家法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。

（15）谈判文件给出的“响应文件格式”中要求签字或盖章未响应的或随意更改响应文件格式的（包含签字处不允许盖章或盖章处不允许签字的情形）。

3.2有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或出现相同打印IP地址或报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出。

# 第五章 合同主要条款及格式（仅供参考）

**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**
2. 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 🞎小微型企业

🞎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

1. **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）

1. **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：

1. **合同验收**
2. 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）

1. **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

1. **合同生效**

本合同自 生效。

1. **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和材料等。

（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合同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**】。

1. **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。

1. **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 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对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。

1. **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。

1. **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 |  |

# 第六章 响应文件格式

正本或副本

（项目名称）

项目编号：

响应文件

供应商： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或签章）

年 月 日

目录

（格式自拟）

## 响应函及响应函附表

1. **响应函**

（采购人名称）：

1.我方已仔研究了 （项目名称）谈判文件的全部内容，愿以人民币（大写） （￥ ）的投标总报价，并按合同约定履行义务。

1. 我方的投标文件包括下列内容：

（1）响应函；

（2）法定代表人身份证明或授权委托书；

（3）联合体协议书（如有）；

（4）………

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3．我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应谈判文件的全部要求。

1. 我方承诺在谈判文件规定的谈判有效期内不撤销响应文件。
2. 如我方中标，我方承诺：

（1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照谈判文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6．我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第20 项规定的任何一种情形。

7. （其他补充说明）。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或其授权代理人： （签字或签章）

地 址：

网 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

年 月 日

**（2）响应函附录**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **内容** | **备注** |
| 1 | 项目负责人 | 姓名： |  |
| 2 | 供货期 |  |  |
| 3 | 质量要求 |  |  |
|  | 供货地点 |  |  |
| 4 | 联合体投标 | 不接受 |  |
| 5 | 分包 | 不允许 |  |
| 6 | 谈判有效期 | 响应文件截止之日后90天（日历天） |  |
| 7 | 权利义务 | 符合第五章“合同主要条款及格式”规定 |  |
| …… | …… |  |  |

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质:

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

|  |
| --- |
| **法定代表人居民身份证复印件（正、反面）** |

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

## 三、授权委托书

本人 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改（谈判项目名称）招标项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人： （签字或签章）

身份证号码：

授权代理人： （签字）

身份证号码：

年 月 日

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书，法定代表人委托他人投标的，委托代理人应是投标人本单位的人员；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交法定代表人身份证明或其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不填写本授权书。

## 四、首次报价一览表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 | 报价  （元） | （供货期） | 质量  标准 | 服务承诺 | 备注 |
|  |  |  |  | （有/无） |  |

注：

* + - 1. 具体格式以政采云系统为准；
      2. 货币为人民币，报价保留小数点后两位；

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或签章）

年 月 日

**报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称： 项目编号：** | | | | | | |
| 货物明细表：（单位：元） | | | | | | |
| 序号 | 货物名称 | 制造厂商 | 品牌型号 | 数量 | 单价 | 分项总价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |
| 其他费用明细表： | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 内容和标准 | | | 报价 | 备注 |
|  |  |  | | |  |  |
| … |  |  | | |  |  |
| 明细报价汇总表： | | | | | | |
| 报价总计（货物报价合计+其他费用合计） | | | | | 大写：人民币 元  小写：￥ 元 | |

注明：

1. 此表为报价总表的明细表。
2. 如果单价和总价不符时，以单价为准，修正总价。
3. 供应商应列明按“采购需求”所要求提供的所有报价项的价格明细。
4. 货物名称与产品注册证登记名称保持一致。

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称（加盖公章）： |  |
| 日期： 年 月 日 |  |

**五、投标保证金**

致： {采购人名称}

（供应商名称）（以下称“供应商”）于年月日递交了 {谈判项目名称、项目编号} 的投标保证金人民币（小写） 元；

如果我方在投标有效期内收到你方的成交通知书后

1、不能或拒绝按投标须知的要求签署合同协议书；

2、不能在谈判有效期内撤回响应文件。

否则你方有权没收我方的投标保证金。

我方同意谈判文件有关投标保证金规定，并对我方有约束力。

|  |
| --- |
| **附:投标保证金到账证明**  **附：基本账户开户许可证复印件（加盖公章）** |

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

## **六、商务条款偏离表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件商务条款内容 | 响应文件商务条款应答 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 | 供货期 |  |  |  |
| 2 | 质量要求 |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |
| 4 | … |  |  |  |
| 5 | … |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1.本部分内容均为实质性条款，供应商的投标(响应)必须完全满足，无负偏离，否则按照投标(响应)无效处理；

2.供应商如实填写“响应文件商务条款应答”内容，可优于采购文件规定，视为正偏离；

3.“偏离情况”一栏中必须如实并按照商务要求的内容逐项填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；

4.“说明”一栏中为除以上所述内容外，供应商认为本表格需要提供的其他内容自行填写。

供应商名称： (盖单位公章)

法定代表人或授权委托代理人： (签字或签章)

日期**：** 年 月 日

## 七、技术规格偏离表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 采购文件技术参数  要求 | 响应文件对应技术参数 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1.本部分内容均为实质性条款，供应商的投标(响应)必须完全满足，无负偏离，否则按照投标(响应)无效处理；

2.供应商如实填写“响应文件对应技术参数”内容，可优于采购文件规定，视为正偏离；

3.“偏离情况”一栏中必须如实逐项填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；

4.“说明”一栏中为除以上所述内容外，供应商认为本表格需要提供的其他内容,此表可自行扩展。

供应商名称： (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人： (签字或盖章)

日期**：** 年 月 日

## 八、投标人资格声明

致： （采购人、采购代理机构）

一、按照《中华人民共和国政府采购法》第22条和你公司发布的 （项目名称、项目编号）谈判文件的规定，我方郑重声明如下：

1、我方具有独立承担民事责任的能力。

2、我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3、我方具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力。

4、我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5、我方在参与本次政府采购活动之前三年内，在经营活动中无重大违法记录。

6、我方在参与本次政府采购活动时未受到任何地方政府采购部门作出的暂停参加政府采购活动的处罚。

二、我方保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位承担相应的法律责任，并承担因此给本项目采购人所造成的损失。

三、我方已经按照你公司谈判文件的要求提交了所要求提交的能够证明上述声明事项真实性的全部文件材料，并保证随时按照你公司的要求提供能够证明上述声明事项真实性的任何有效文件。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或投标人代表： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

**九、投标人基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| **单位名称： （盖单位公章）** | |
| **注册资金** | **（万元）** |
| **行业类别**  **（对应“□”画“√”）** | □（一）农、林、牧、渔业  □（二）工业  □（三）建筑业  □（四）批发业  □（五）零售业  □（六）交通运输业  □（七）仓储业  □（八）邮政业  □（九）住宿业  □（十）餐饮业  □（十一）信息传输业  □（十二）软件和信息信息技术服务业  □（十三）房地产开发经营  □（十四）物业管理  □（十五）租赁和商务服务业  □（十六）其他未列明行业 |
| **职工人数** | （人） |
| **专业技术人员人数** | （人） |
| **上年度营业收入** | （万元） |
| **社会保障资金情况** | 附缴费证明复印件 |
| **缴税情况** | 有/无（有，附近期的缴费证明复印件） |
| **上年利润** | （万元） |

后附：营业执照副本等相关证件。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

## 十、财务状况报告

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）供应商提供财务报表或财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报表或财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报表或财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报表或财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请供应商按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的财务报表或财务报告复印件应符合下列规定：

2.1.成立年限满3年及以上的供应商，提供近三年（2022年、2023年、2024年）的年度财务报表或财务审计报告。

2.2.供应商的成立时间少于规定年份的，应提供成立以来至2024年的单位财务报表或财务审计报告。

2.3.无法按照以上2.1、2.2项规定提供财务报表或财务报告的供应商（包括但不限于：2025年之后成立的供应商），应提供银行出具的资信证明。

供应商名称：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

## 十一、依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的供应商

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的供应商

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请供应商按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1谈判截止时间前已依法缴纳税收的供应商，提供投标截止时间前六个月中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的供应商，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

供应商名称：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

## 十二、依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的供应商

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的供应商

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请供应商按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前已依法缴纳社会保障资金的供应商，提供投标截止时间前六个月中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的供应商，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

供应商名称：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

## 十三、具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

1、请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

供应商名称：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

## 十四、参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前3年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

“重大违法记录”指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

## 十五、信用记录查询截图

1、供应商参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、行贿罪及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

2、供应商应了解供应商自身的信用记录情况。当供应商受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，供应商应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

## 十六、类似项目经验（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购人** | **项目名称** | **采购内容** | **中标金额** | **服务期** | **采购人联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**后附：上述项目的中标通知书或合同（包括：项目名称、签约时间、中标金额和双方签字并盖章）复印件，否则该项业绩视为无效。**

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

## 十七、服务承诺

**格式自拟**

## 十八、实施方案

**格式自拟**

**十九、供应商可结合本项目自身情况自行提交其它相关证明材料**

**格式自拟**

**二十、最后报价表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 | 最后报价（元） |
|  |  |

注：1、此表不需填写，不需放入响应文件格式内。

2、此表为通过初步审查合格的供应商按照谈判要求及系统格式填写。

供应商授权代表签字：

日 期：

# 附件

# **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（电子签章）：

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。

**附件二：**

# 残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**附件三：**

**监狱企业证明文件**

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**附件四：**

**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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

　　为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部　国家统计局

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　国家发展和改革委员会　财政部

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二○一一年六月十八日

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≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

**中小企业划型标准规定**

　一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，制定本规定。

　　二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

　　三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

　　四、各行业划型标准为：

　　（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

　　（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

　　（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

　　（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

　　（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

　　（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

　　（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

　　（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

　　五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

　　六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

　　七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

　　八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

　　九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

　　十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。