

# 招 标 文 件

项目名称：昌吉职业技术学院数字化校园建设项目

项目编号：CJZFCG—GK-2024050

采购人审核意见：



采购人签章：



昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心

2024年10月30日



# 总 目 录

第一章	投标邀请	5
第二章	投标人须知	8
第三章	合同条款及格式	21
第四章	项目需求	25
第五章	评标方法与评标标准	26
第六章	投标文件格式	28



# 第一章 投标邀请

昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心现就（CJZFCG—GK-2024050）昌吉职业技术学院数字化校园建设项目，进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

## 项目概况

昌吉职业技术学院数字化校园建设项目，对智慧学工一体化平台、网上办事大厅、一网通办服务门户、移动端门户、统一身份认证、教学督导评教系统、职教大脑数据上报平台、工作站等货物进行采购，招标项目的潜在投标人可在“新疆政府采购网”自行查看项目公告，本项目开标时间：2024年11月20日10点30分（北京时间）；

## 一、项目基本情况

1. 项目名称：昌吉职业技术学院数字化校园建设项目

2. 项目编号：CJZFCG—GK-2024050

3. 预算金额：3550000.00 元

最高限价：3550000.00 元

4. 货款支付

合同签订后甲方预付40%货款，所有设备安装调试完毕，经甲乙双方验收合格后支付剩余60%款项。

5. 采购需求：

对采购需求进行概述

昌吉职业技术学院数字化校园建设项目，对智慧学工一体化平台、网上办事大厅、一网通办服务门户、移动端门户、统一身份认证、教学督导评教系统、职教大脑数据上报平台、工作站等货物进行采购。（详见：第四章：项目需求）

6. 合同履行期限：合同签订生效后 30 个日历日内完成交货、安装调试及验收。

7. 质量保证期限：不少于壹年。

8. 本项目不接受联合体投标。

9. 本项目不接受进口产品投标。

10. 本项目属于 货物类

11. 行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“工业”，给予小型、微型企业的价格 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目不专门（专门）面向中小企业采购，投标供应商为小型、微型企业，请根据要求单独上传《中小企业声明函》。格式以采购文件要求为准，如未按文件要求填写则不参与价格优惠。

## 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，并提供下列材料：

1.1 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（身份证为正、反面）；

1.2 上一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1.3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

1.4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

1.5 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；（2）

法定代表人授权委托书(法定代表人本人投标时除外)及被授权人(或法定代表人)《居民身份证》或具有同等法律效力的证明文件(发证机关或公证机关出具的证明材料);

1.6 法定代表人授权委托书(法定代表人本人投标时除外)及被授权人(或法定代表人)《居民身份证》或具有同等法律效力的证明文件(发证机关或公证机关出具的证明材料);(请按照格式模版要求上传,否则作无效文件处理)

1.7 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单;(三个截图);

2. 投标保证金缴纳:本项目不收取投标保证金。

4. 本项目的特定资格要求:无

### 三、获取招标文件

1. 时间:自招标文件公告发布之日起5个工作日。

2. 方式:在“政采云平台”-“项目采购”-“获取采购文件”中自行免费下载招标文件,(<https://www.zcygov.cn>)。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 本项目提交投标文件截止时间、开标时间:2024年11月20日10点30分(北京时间);

2. 地点:政采云平台。

### 五、公告期限

招标公告及招标文件公告期限为自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

投标代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

### 七、联系事项

1. 采购人信息

名称：昌吉职业技术学院

地址：昌吉高新技术开发区兴业大道 8 号

联系人：郑老师

联系电话：0994-2331451

2. 昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心

3. 地址：新疆昌吉市宁边西路 231 号(509 室)

联系人：朱老师

联系电话：0994-2267807

## 八、其他

1、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取招标文件，并通过政采云电子投标客户端制作投标文件。

2、各供应商应在开标前确保成为政采云平台正式供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

4、本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过 CA 在政采云平台上上传加密的电子响应文件。

备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing>，“项目采购” — “操作流程-电子招投标” —

“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。

5、供应商应当在递交截止时间前,将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”,递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器(建议使用谷歌浏览器),开标时请使用制作加密电子响应文件的CA锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为30分钟,如因自身原因导致无法正常解密,后果由供应商自行承担。

7、本项目不收取投标保证金。

8、本项目的中标供应商可以登陆政府采购云平台(www.zcygov.cn),进入“项目采购”自行打印中标通知书。通过政府采购云平台下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、系统技术支持电话:95763。

## **第二章 投标人须知**

### **一、总则**

#### **1、招标方式**

1.1 本次招标采取公开招标方式,本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

#### **2、合格的投标人**

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### **3、适用法律**

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### **4、投标费用**

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用,无论投标过程中的做法和结果如何,昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标交易中心和采购人不收取标书工本费与中标服务费。

## 5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

## 二、招标文件

### 6、招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

### 7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期七日前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知交易中心。

### 8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间至少十五日前，交易中心可以对招标文件进行修改。

8.2 交易中心有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在“新疆政府采购网”公布，补充文件将作为招标文件的组

成部分，并对投标人具有约束力。

### **三、投标文件的编制**

#### **9、投标文件的语言及度量衡单位**

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

#### **10、投标文件构成**

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等内容。

#### **11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件**

11.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

11.5 证明投标人所提供产品与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

#### **12、投标配置与分项报价表**

12.1 投标人应按照招标文件规定格式填报投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌或服务名称、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

## 12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

## 12.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

## 12.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

## 12.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

## 12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括买方需求的产品价格、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

2、项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

## 13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

## 14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

## 15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

## 16、投标保证金（如果收取）

16.1 在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之后 5 日内退还。

16.3 中标人的投标保证金，将在采购合同签订之后 5 日内退还。

16.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标；
- (2) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的。

16.5 供应商缴纳的投标保证金必须于投标文件（响应文件）接收截止时间前，以供应商的名称，按本采购文件规定的金额缴纳到指定账户（保证金缴纳方式及账户详见第一章投标邀请—其他）。

## 17、投标有效期

17.1 投标有效期为交易中心规定的开标之日后 120天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

## 18、投标有效期的延长

18.1 在特殊情况下，交易中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝交易中心的这一要求而放弃投标，交易中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第16条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## 四、投标文件的递交

### 19、投标文件的递交

#### 19.1 电子投标文件的递交

投标人应当按照采购文件规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

## 20、投标截止时间

### 20.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。

投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

20.2 交易中心可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

## 21、投标文件的拒收

21.1 交易中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

## 22、投标文件的修改和撤回

### 22.1 投标文件的撤回

#### 22.1.1 电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件。

22.1.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

## 22.2 投标文件的修改

投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

22.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

# 五、开标与评标

## 23、开标

23.1 交易中心将在招标公告中规定的时间和地点组织线上公开开标。投标人应当参加开标活动。

23.2 开标过程由交易中心组织。“政采云平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行开标，并公布各投标人的《开标一览表》。

23.3 投标人在开标过程中涉及到的投标文件解密、开标结果确认等工作，应按照采购文件规定执行。

## 24、评标委员会

24.1 开标后，交易中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

## 25. 评标过程的保密与公正

25.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、交易中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，交易中心将设专门人员与投标人联系。

25.4 交易中心和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评标得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到交易中心登记查询，逾期将不予受理。

## 26. 投标的澄清

26.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权以发送电子函件、召开视频会议或其它适当的方式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和方式做出澄清，澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

## 27、对投标文件的初审

27.1 投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以

一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良应用记录。

27.1.2 符合性审查:依据招标文件的规定,由评委会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

27.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人,交易中心将向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因,采用综合评分法评标的,还应当告知未中标人本人的评标得分与排序。

27.2 在详细评标之前,评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符,没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离,或者在实质上与招标文件不一致,而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务,纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容,而不寻求外部的证据。

27.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求,评委会将予以拒绝,投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核,投标文件报价出现前后不一致的,除招标文件另有规定外,按照下列规定修正:

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准。

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的,按照前款规定的顺序修正。

27.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并通过书面形式告知投标人，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

27.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

27.7 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人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审；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式（招标文件未规定的通过随机抽取的方式）确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

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、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会根据招标文件规定的方式（招标文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**非单一产品采购项目**，招标文件中将载明其中的**核心产品**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 28、无效投标条款和废标条款

### 28.1 无效投标条款

28.1.1 未按要求交纳投标保证金的。

28.1.2 投标人未成功解密电子投标文件的。

28.1.3 投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件的。

28.1.4 投标人在报价时采用选择性报价的。

28.1.5 投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

28.1.6 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.7 未通过符合性检查的。

28.1.8 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

28.1.9 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

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

28.1.12 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而投标人所投标产品不在强制采购范围内的。

28.1.13 投标文件未按照招标文件要求加盖电子签章。

28.1.14 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

28.2 废标条款：

28.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

28.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

28.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.2.5 因“新疆政采云交易平台不见面开标大厅”系统故障原因造成开标不成功的。

28.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的处理：

28.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件

做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

## 六、定标

### 29、确定中标单位

29.1 中标候选人的选取原则和数量见招标文件第五章规定。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3 交易中心将在“新疆政府采购网”和“昌吉州公共资源交易网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1 提供虚假材料谋取中标的。

29.4.2 向采购人、交易中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

29.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

29.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

29.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

29.5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

29.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

29.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 30、质疑处理

30.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

30.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向交易中心及采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当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。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，**交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。**

30.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

30.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心政府采购交易服务科（509室）

联系地址：新疆昌吉市宁边西路 231 号

联系电话：0994-2267807。

30.5 以下情形的质疑不予受理

30.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

30.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

30.5.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

30.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

30.5.7 所质疑事项已进行处理，或正在行政复议、仲裁、诉讼、投诉等其他程序的。

30.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

30.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

## 七、授予合同

### 31. 签订合同

31.1 中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

### 32、货物和服务的追加、减少和添购。

32.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，经政府采购管理部门同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

32.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和

服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

## 第三章 合同文本

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

### 昌吉回族自治州政府采购合同（合同编号）

项目名称：

项目编号：

甲方：（买方）\_\_\_\_\_

乙方：（卖方）\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心组织的\_\_\_\_\_项目公开招标的结果，签署本合同。

#### 一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

#### 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_圆  
（\_\_\_\_\_元）人民币或其他币种。

#### 三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

#### 四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

## 五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

## 六、转包或分包

6.1 本合同范围的产品，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

## 七、质保期

8.1 质保期\_\_\_\_\_年。（自交货验收合格之日起计）

## 八、交货期、交货方式及交货地点

8.1 交货期：\_\_\_\_\_

8.2 交货方式：\_\_\_\_\_

8.3 交货地点：\_\_\_\_\_

## 九、货款支付

9.1 采购资金的支付方式、时间及条件：\_\_\_\_\_

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

## 十. 税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

11.2 乙方提供的货物在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理 乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在\_\_\_\_小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

11.5 上述的产品的免费保修期为\_\_\_\_年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后，终生维修，维修时只收部件成本费。

## 十二、调试和验收

12.1 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

12.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

12.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

## 十三、产品包装、发运及运输

13.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证产品安全运达甲方指定地点。

13.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。

13.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。

13.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

13.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方产品已送达。

#### 十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收产品的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

#### 十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### 十六、诉讼

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为昌吉市。

#### 十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

## 第四章 项目需求

### 一、商务条款

1. 质保期：不少于壹年。

2. 交付期、交付方式及交付地点

2.1 交付期：合同签订生效后 30 个日历日内完成交货、安装调试及验收。

2.2 交付方式：双方合同约定

2.3 交付地点：双方合同约定

3. 货款支付

合同签订后甲方预付 40%货款，所有设备安装调试完毕，经甲乙双方验收合格后支付剩余 60%款项。

### 二、技术需求

#### 昌吉职业技术学院数字化校园建设项目概述

一. 项目名称：昌吉职业技术学院数字化校园建设项目

二. 付款方式：合同签订后甲方预付 40%货款，所有设备安装调试完毕，经甲乙双方验收合格后支付剩余 60%款项。

三. 完成日期：合同签订生效后 30 个日历日内完成交货、安装调试及验收。

四. 质保期：不少于壹年。

五. 预算资金：355 万元。

六. 售后服务要求

1.本项目质保期内能提供版本升级服务及平台技术维护服务。在质保期内，中标人承担整体系统的运行维护工作，包括但不限于系统的日常运行检查（巡检）、软硬件故障处理和恢复、突发事件处置时的现场技术保障工作，提供7×24小时的即时电话、邮件等服务，服务做到1小时响应，2小时现场处理，保证6小时内排除故障。

2.在质量保证期内，如由于中标方提供的产品/服务有缺陷而使产品/服务不能达到规定的质量标准和技术性能，中标方应负责免费维护或升级有缺陷的产品/服务。

3.履行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致部分或全部失败所造成的损失，风险责任由中标方全部承担。达不到项目规定的技术指标，中标方应当承担违约责任。

4.本次项目建设内容需保证能与学校现有智慧校园无缝对接。投标人提供承诺书。

5.投标人售后服务机构健全，能够提供本地化服务。投标人提供承诺书。

6.要求提供6个月驻场（含建设期间），要求至少提供2名工作人员驻场，负责项目调研、实施、协调厂商对接、维护平台的正常运行并响应学院个性化定制需求。

## **七. 培训要求**

免费对用户进行使用培训。承担对所提供之软件产品、开发技术及工具等在内的全部技术培训，以及对系统使用人员的应用培训。根据项目实施的进度要求，提供不少于30课时的培训课程，包括智慧学工一体化平台、网上办事大厅、一网通办服务门户、移动端门户、统一身份认证、教学督导评教系统6个平台各不少于5课时的培训时长。需支持线下培训、线上培训、实操指导或混合式教学等多种培训方法，根据培训效果及时调整培训方案。针对不同类型的用户，需提供多种类型的培训资料，包括但不限于电子文档和纸质文档等，确保用户能够熟练掌握各业务平台的工作。

八、货物名称、规格型号、数量及金额

序号	品名	规格	单位	数量	单价(元)	金额(元)
1	智慧学工一体化平台	软件	套	1		
2	网上办事大厅	软件	套	1		
3	一网通办服务门户	软件	套	1		
4	移动端门户	软件	套	1		
5	统一身份认证	软件	套	1		
6	教学督导评教系统	软件	套	1		
7	职教大脑数据上报平台	软件	套	1		
8	工作站	I7 14700KFCPU 内存 16G 固态硬盘 1T, 8G 显存 27 英寸屏	台	1		

## 十、详细技术参数一览表

序号	品名	技术参数
总体技术要求		<p>1. 负载要求</p> <p>(1) ★支持 20000 用户同时使用，6000 并发。（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>(2) 系统保证 7×24 小时运行。</p> <p>(3) 普通页面响应时间，小于 1 秒，最大不超过 2 秒。</p> <p>(4) 查询页面响应时间，小于 2 秒，最大不超过 3 秒。</p> <p>(5) 后台数据批处理时间应在二小时内完成。</p> <p>(6) 支持负载均衡、可扩展性。</p> <p>2. 系统集成要求支持与学校已有业务平台进行数据交换，满足数据交互的功能。系统完全采用模块化的设计框架，模块之间遵循高内聚、低耦合的设计原则，具有灵活方便的添加新模块和变更模块的功能。程序接口和数据接口清晰，便于二次开发，为新功能模块预留接口。</p> <p>3. 系统兼容性要求服务端支持目前主流操作系统（如 Windows、Linux 等）；浏览器至少支持 3 种目前主流浏览器（如 Firefox、Chrome、Safari、360 极速浏览器、IE9.0 及以上）。</p>

	<p>4. 系统安全性要求</p> <p>(1) 门户系统应与学院国产密码系统对接，使用学院的国产密码系统。</p> <p>(2) 用户安全：系统自身具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、ip 地址访问控制等安全措施。具备容灾能力，根据学校的特点能够记录系统访问日志及操作日志，备份和恢复系统数据，保证系统安全稳定运行。对敏感性数据进行加密保存，支持标准主流加密算法，对安全性要求特别高的数据需进行物理隔离。</p> <p>(3) 系统安全：系统为管理员提供丰富的系统设置和维护功能，包括用户和权限设置、字段维护、代码表维护、日志监控、数据批量处理、远程备份等等。</p> <p>(4) 数据安全：提供 7×24 小时电话支持服务，系统出现异常时，需在 2 小时内给予解答；如需技术人员现场解决，则在采购人指定时间内到达现场提供服务支持；平台需免费提供数据视图给与第三方系统，便于第三方系统获取相关数据；</p> <p>5. 接口与集成</p> <p>5.1 数据接口：系统提供标准数据接口，支持与校内其他平台的数据对接。各部门如有数据需求，可以通过接口实现数据共享。</p> <p>5.2 本项目包含对接系统与数据接口相关费用。</p>
--	--

		6. 本次软件系统生成和数据的所有权和使用权在学校。
1	智慧学 工一体 化平台	<p>投标人或服务配套产品具有学生综合服务平台相关软件著作权证书。（提供证书复印件并加盖公章）</p> <p>1. 基础数据管理</p> <p>1.1 学生基本信息采集学生在使用系统前对基础信息进行采集，基础信息包括：学号、姓名、性别、院系、专业、班级、民族、身份证号码、照片、户口所在地、籍贯、出生地、政治面貌、入党日期、入团日期、QQ、移动电话、电子邮箱、联系方式等。支持学生基本信息多维度拓展、补充。可设置学生基本信息完善的多种方式：个人填写、批量导入等，要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的采集学生信息的字段，组件包括单选、多选、下拉框、下拉复选框、单行输入、多行输入、数字输入、日期选择、子表单、图片、附件、富文本编辑器、定位、说明文字等组件，可支持不登录填报表单，后台可根据不同管理员权限设置显示菜单和数据，可自定义选择导出字段。</p> <p>1.2 学生信息的修改管理员可以根据工作需要不定期开放学生信息修改权限，修改权限开放期间学生可自行修改个人信息。</p> <p>1.3 学生信息查询管理员在自己管理范围内可通过学号、姓名或身份证号等快速定位学生，查看学生基本信息。</p> <p>支持按院系、专业、政治面貌、民族、性别等字段或字段组合统计学生数据。</p>

	<p>相关查询、统计结果能够实现在线详情查看和导出。</p> <p>1.4 班级管理支持校级、院级管理员对于班级信息的维护与管理功能。</p> <p>1.5 移动端功能（1）需支持学生在移动端填写个人信息。</p> <p>（2）支持辅导员、院系负责人、校级负责人等管理员在移动端对采集的学生基本信息逐级进行审核。</p> <p>（3）支持学生在移动端发起修改信息的申请。</p> <p>（4）支持管理员在自己管理范围内可通过移动端查看学生基本信息；相关查询、统计结果能够实现移动端的详情查看。</p> <p>2. 迎新管理</p> <p>2.1 迎新门户搭建（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>实现迎新事项的动态发布和通知。门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，如：学校概况、迎新公告、新生导航、常见问题等。支持 PC 端、移动端两套迎新门户独立设计。</p> <p>2.2 新生信息采集学生个人基本信息、个人照片、通讯信息、家庭信息和家庭成员情况、家庭经济情况等信息。可基于学校个性化需求调整采集字段，要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式，组件包括单选、多选、下拉框、下拉</p>
--	--

复选框、单行输入、多行输入、数字输入、日期选择、子表单、图片、附件、富文本编辑器、定位、说明文字等组件，可支持不登录填报表单，后台可根据不同管理员权限设置显示菜单和数据，可自定义选择导出字段。

2.3 报到行程登记录入学生预报到信息，填写到站的地点等。可供学院统计每日各站点人数，派迎新车辆。暂缓到校申请，包含晚报到的时间、地点、原因。

2.4 新生物品预订新生在到校前可在应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码，提交后学生可查询自己的预订记录。

2.5 绿色通道申请为新生提供线上提报绿色通道申请功能，保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到，学生可在线填报申请，支持手写签名。

2.6 新生报到单新生在预报到必要环节完成后可生成电子报到单，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如是否已缴费、基本信息是否采集等。如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。

2.7 迎新现场报到负责老师在现场可通过手机扫描二维码、登录账号查询或拍照识别定位到当前学生，从而进行现场事项的办理及确认。

2.8 迎新管理设置迎新批次、办理环节、人员权限、登录账号类型等。办理环节设置可根据学校不同类型学生或不同迎新时间灵活配置相对应的流程满足个性化迎新，支持与第三方缴费

	<p>平台进行数据对接和集成，实现学生在迎新服务进行迎新缴费和查看缴费详情等功能。</p> <p>2.9 迎新统计分析（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>提供多维度的统计查询，包括全校统计、院系统计、专业统计、生源地统计、民族统计、环节统计、报到状态统计、校区统计等，同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看详细信息，并可在线导出和打印。支持 PC 端及移动端两套独立的统计页面，方便迎新办理工具人员进行实时查询。</p> <p>支持将迎新情况形成多维度统计图表进行大屏动态播放，方便直观全面的了解迎新工作进展。</p> <p>★2.10 新生入学教育（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>系统自带 20 门以上入学教育课程（需提供实际课程清单及真实案例的平台演示截图），学校也可自主上传课程内容创建专属入学教育学习包，学生入校前就可在线上进行入学教育的学习及测评，如入校考试、心理测试、安全教育、入馆教育等功能。</p> <p>2.11 移动端功能（1）支持迎新门户的移动端展示。</p>
--	---

	<p>(2) 支持在移动端对新生信息进行采集。</p> <p>(3) 支持在移动端进行报到行程登记。</p> <p>(4) 新生在到校前可在移动端应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码,提交后学生可在移动端查询自己的预订记录。</p> <p>(5) 为新生提供移动端线上提报绿色通道申请功能,保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到,学生可在移动端填报申请,支持手写签名。</p> <p>(6) 新生在预报到必要环节完成后可生成移动端的电子报到单,清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况,如是否已缴费、基本信息是否采集等。如未办理,可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。</p> <p>(7) 迎新现场报到提供移动端服务,负责老师在现场可通过手机扫描二维码、登录账号查询或拍照识别定位到当前学生,从而进行现场事项的办理及确认。</p> <p>(8) 支持移动端的新生入学教育。</p> <p>(9) 支持移动端的迎新统计服务,含各迎新批次统计、校区统计、报到情况统计、各院系和专业报到率统计、性别统计、省内外学生统计以及学生类别统计等。</p> <p>3 宿舍管理</p> <p>3.1 宿舍房源管理学校管理人员可以对学校的宿舍区、宿舍楼、宿舍等基本信息进行管理,具体内容包括:宿舍楼编号、房间</p>
--	---

号、楼层、床位数、房间费用、房间类型、面向对象、面向学生性别、朝向、备注等信息，支持批量初始化。

★3.2 房态图（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）

（1）支持根据学校实际宿舍分布，通过可视化的方式构建符合楼栋实际情况的房态图，提供多种初始化房间排布方式，并可按照宿舍、功能房、门和走道的具体位置进行图标布置。

（2）房态图构建完成后可直观查看全校、各校区、各宿舍区、各楼栋的房间、床位以及入住统计，包括房间总数、开放房间数、已满房间数、空房间数、床位总数、空床位数、已住床位数等。

（3）可查看各楼栋的楼层统计以及各房间的入住情况，根据颜色显示房间状态，包括“已满房间”、“空房间”、“未开房间”以及“未开放房间”。可查看入住各房间的学生年级、班级以及房间是否存在重点关注学生、房间的入住人数、未开放床位数、空床位数。可搜索学生定位学生房间。支持通过可视化的图形操作直接帮助学生进行调退宿等办理，有效减少宿管系统的使用学习成本。

3.3 宿舍分配（1）针对新生入校和老生搬迁可设置不同的排宿批次，可详细设置批次开放时间段、学生查看宿舍权限、批次参与学生等，可开启和关闭学生线上选宿通道。

(2) 支持按照院系、专业、班级对宿舍进行逐级预分配，支持导入分配。系统可按照预设的院系、专业、班级、民族、生源地等条件自动分配宿舍。支持调整、对调、安排床位以及释放床位。

(3) 支持院系、专业、班级、校区、宿舍区、楼栋宿舍管理人员基于宿舍院专班预分配划分以及数据权限对宿舍进行分配。

3.4 宿舍调配床位调配可以调整床位所属的学院/专业/班级，支持单个床位调配和批量床位调配。

3.5 学生选宿 (1) 学生可基于自己的班级在班级所分配的宿舍里进行选宿，支持与缴费进行对接，可设置是否缴费后才可选宿。

(2) 支持维护选宿说明和宿舍排布轮播图，展示在学生选宿页面，帮助学生进行选宿。

(3) 选宿时学生可查看房间的各类信息，包括房间费用、房间设施、房间朝向、房间条件、可选的床位以及各对应的床位类型，如上铺、下铺、靠门等。当选住宿达到后台设置的反悔次数后，系统做出相应提示。

3.6 宿舍日常管理 (1) 支持日常新增导入、更新导入学生住宿信息，支持导入失败数据查看错误提示、导出数据，支持批量办理校内入住、批量办理校内/校外退宿，支持区分校内、校外住宿信息。

(2) 系统可根据二级学院、年级、楼栋、宿舍等查询学生入住信息，可以查询入住学生辅导员姓名和电话。

(3) 支持自定义设置学生入住、调宿、退宿、外宿申请条件和审核流程，全流程在线申请和办理，住宿变动记录留痕可查，提升学生调退宿管理的工作效率。

(4) 支持对校外人员临时住宿进行管理，在线进行临时住宿登记，可进行临时住宿的调宿退宿，支持多条件筛选查询和导出。

3.7 宿舍卫生检查辅导员及后勤人员可以进行卫生检查记录，并拍照上传，学生可查看自身宿舍卫生检查情况。

3.8 宿舍违纪宿管人员可线上登记违纪的学生及违纪类型与时间。

3.9. 宿舍人员管理提供对校内宿舍管理人员进行分配与设置的功能，支持按校区、宿舍区、楼栋、院系、专业、班级进行宿舍管理人员的设置。

★3.10 宿舍统计分析(须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。)

(1) 提供宿舍管理统计分析功能，统计维度包含校内住宿人数、重点关注人数、空床位数、楼栋床位统计、楼栋入住性别统计、房间类型统计、房间使用情况统计、床位使用情况统计、各院系校内住宿男女人数统计等，以图表的形式清晰直观的展

示统计结果。

(2) 提供院系住宿统计，展示各楼栋下的院系住宿情况，包含已使用和未使用的房间数、床位数以及所入住的各类别、各年级的学生人数。支持多条件组合筛选和导出相关信息。

3.11 移动端功能 (1) 支持学生在移动端基于自己的班级在相应范围内的宿舍里进行选宿。

(2) 宿舍卫生检查，支持辅导员及后勤人员在移动端进行卫生检查记录，并拍照上传，学生可在移动端查看自身宿舍卫生检查情况。

支持宿管人员在移动端登记违纪的学生及违纪类型与时间。

(4) 需要留校的学生，在规定时间内支持在移动端申请留校并填写留校理由等信息，有关部门可以在移动端进行审批 4.

#### 4. 学生日常动态管理

4.1 组织管理 (须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。)

(1) 学生安全管理服务要针对高校学生日常安全管理工作量身打造，能够实现从学生、班干部、辅导员、学院主管书记到学工部五位一体的快速反应机制。

(2) 能够实现二级学院学工队伍本研融合，建立了校级由校领导分管，二级学院由主管书记负责，中间环节由学工部牵头

	<p>实施的管理机制。</p> <p>(3) 要根据高校组织情况，设立班级、团队、分组团队多种组织方式，满足学校相关的学生管理情况，方便实现对民族、贫困生、本科生等相关人群的管理。校级权限能够查看全校学生信息，能够按照学历、在校、离校、校区、学生状态、年级进行筛选，查看对应类型学生数量。</p> <p>4.2 通讯录管理能够实现通讯录管理，查看学生、学工干部、校友等通讯录，查看班级、团队和分组通讯录，能够一键拨打电话。</p> <p>4.3 通知管理 (1) 能够实现通知发布，按照学院、年级、班级、团队和分组选择通知覆盖人员，选择通知开始时间、通知结束时间，填写通知内容，上传图片、上传附件，支持语音输入。</p> <p>(2) 能够实现通知删除及修改的操作，支持通知记录搜索。</p> <p>(3) 能够实现通知评论与回复。</p> <p>(4) 能够实现通过微信公众号推送消息通知。</p> <p>(5) 能够实现辅导员、二级学院管理人员和校级管理人员在权限范围内查看通知结果，查看已阅读人员和未阅读人员。</p> <p>4.4 签到管理 (1) 能够实现签到任务发布，按照学院、年级和班级选择签到人员范围，选择签到开始时间、签到结束时间，填写签到说明，选择是否启用二维码签到。</p> <p>(2) 能够实现现场签到，能够借助便携式蓝牙设备实现学生</p>
--	--

在指定区域的快速签到。

(3) 能够实现校区签到，需要通过电子围栏技术精确定位学生在某一时间是否在校，方便跨校区管理。

(4) 能够实现定位签到，利用 GPS 进行全球定位，精准获知学生当前位置。

(5) 能够实现定时签到，辅导员可选择定时签到时间，到点自动下发签到任务。

(6) 支持面向个体发布签到，辅导员能够在通讯录直接选定学生，对其下发签到任务。

(7) 能够实现辅导员、二级学院管理人员和校级管理人员在权限范围内查看签到结果，查看未签到、请假和已签到人员，查看签到位置，修改签到结果，对签到记录进行筛选和搜索。

(8) 能够实现签到任务报表的统计与下载。

4.5 请销假管理 (1) 能够实现学生申请、辅导员、二级学院、学工部等多级审批、学生销假、老师查看学生销假时间和地点的全流程闭环请销假管理。

(2) 根据请假类型、请假时长、是否出校匹配不同审批流，支持审批流自定义。

(3) 能够实现学生在线进行请假申请，选择请假类型、开始时间、结束时间、销假地点，填写紧急人联系方式和请假事由，上传请假证明材料，支持请假留言与回复。

		<p>(4) 可以实现辅导员、二级学院、学校多级审批，进行请假留言与回复。</p> <p>(5) 通过审批后，可以生成含有学生基本信息、请假事由的电子假条和电子凭证供门卫等相关管理人员查验。</p> <p>(6) 学生销假需填写行程，返回学校后通过定位完成销假，同时辅导员可查询学生请假情况及销假地点。</p> <p>(7) 能够针对未销假学生进行预警，通过移动端推送至辅导员，形成请销假管理闭环。</p> <p>4.6 问卷管理 (1) 能够实现问卷编辑，添加问卷标题、问卷说明，能够添加单选题、多选题、填空题、附件题和矩阵题目类型，问卷题目可以设置为必填或非必填，设置图片上传数量，设置选项是否随机，支持问卷复制，未完成的问卷进入草稿箱，支持从草稿箱进行二次编辑。</p> <p>(2) 能够实现从系统题库、校级题库和我的题库中选择问卷进行预览和编辑，支持对问卷模板库进行管理。</p> <p>(3) 支持生成问卷分享码，可直接通过查找分享码添加问卷模板。</p> <p>(4) 能够实现辅导员、学院和学校多层次的问卷发布和精准直达，支持已开放权限的班干部发布问卷。</p> <p>(5) 问卷发布能够实现对内指定模式选择问卷接收人员，实现选择老师和学生发布，实现在权限范围内对管辖学生按照学</p>
--	--	--

	<p>院、学历、年级和班级选择学生进行发布。</p> <p>(6) 问卷发布能够实现对内开放模式，通过分享链接或二维码的方式实现系统内用户直接参与作答，无需选择问卷接收人员。</p> <p>(7) 问卷发布能够实现对外开放模式，支持问卷作答分享，通过分享链接或二维码的方式实现未注册系统用户参与问卷作答。</p> <p>(8) 能够实现一键催答功能，能够实现向管辖范围内还未作答的学生及老师推送作答提醒。</p> <p>(9) 能够实现在权限范围内对管辖学生按照学院、班级查看学生问卷填写情况（已填/未填），查看已填写人员详细答题情况，能够实现问卷报表下载，报表内包含答题人员基本信息和每道题答题结果。</p> <p>4.7 假期离校 (1) 能够根据学校实际情况，自定义离校批次，设置批次名称、开始时间、结束时间、离校承诺书，按照学院、学历、班级设置离校批次覆盖学生。</p> <p>(2) 能够自定义离校申请页面表单，实现填空题、单选题、多选题和图片上传题等多种题型设置。</p> <p>(3) 能够自定义学生确认到家表单页面，设置需要上传的返家材料。</p> <p>(4) 能够实现学生在线填写离校申请，阅读离校承诺书，上</p>
--	--

	<p>传离校相关材料。</p> <p>(5) 能够实现辅导员、二级学校和学校相关管理老师直接查看学生个人信息和离校申请材料进行多级审批。</p> <p>(6) 能够实现学生填写返家行程，记录乘坐交通工具、车次、出发地、出发时间、目的地、到达时间，上传票务信息。</p> <p>(7) 能够生成学生离校凭证，展示学生个人信息及审批状态，用于门卫查验。</p> <p>(8) 能够实现各级管理人员根据自身权限查看管辖范围内学生返校数据，查看未离校、离校中、已到达人数，可以按照批次、学院、班级查看学生离校情况，可以按照省市区/县查看学生目的地地情况。</p> <p>(9) 能够实现班级管理老师撤回学生离校申请和代确认到家功能。</p> <p>(10) 能够实现离校报表实时下载。</p> <p>(11) 能够提供离校数据大屏，实现离校工作进行的过程中或结束后，对整体离校情况以图形化的方式直观显示统计结果，查看总人数、未离校人数、离校中人数、已到达人数、各学院离校情况。</p> <p>4.8 假期留校(1) 能够实现学生在线申请留校，选择开始时间、结束时间、宿舍楼栋和宿舍号，填写家庭住址、紧急联系人电话、留校情况说明，上传留校材料。</p>
--	---

	<p>(2) 支持请假后自动生成假期留校电子凭证、支持管理人员查看留校申请记录。</p> <p>(3) 能够实现辅导员、二级学校和学校相关管理老师直接查看学生个人信息、留校申请材料进行多级审批。</p> <p>(4) 能够实现各级管理人员根据自身权限查看管辖范围内，按照学院、班级筛选和查看学生留校详情。</p> <p>(5) 能够实现留校申请报表生成和下载。</p> <p>4.9 假期返校 (1) 能够根据学校实际情况，自定义返校批次，设置批次名称、开始时间、结束时间、返校承诺书，按照学院、学历、班级设置返校批次覆盖学生。</p> <p>(2) 能够自定义返校申请页面表单，实现填空题、单选题、多选题等多种题型设置。</p> <p>(3) 能够实现自定义返校确认方式，实现定位确认、老师扫码确认和学生扫码等多种返校确认方式设置。</p> <p>(4) 能够实现学生填写返校申请，可以上传相关返校证明材料。</p> <p>(5) 能够实现辅导员、二级学校和学校相关管理老师直接查看学生返校申请材料、学生假期期间的位置情况，进行多级审批。</p> <p>(6) 能够实现学生填写返校行程，记录乘坐交通工具、车次、出发地、出发时间、目的地、到达时间，上传票务信息。</p>
--	--

		<p>(7) 能够生成学生返校凭证，展示学生个人信息及审批状态，用于门卫查验。</p> <p>(8) 能够实现各级管理人员根据自身权限查看管辖范围内学生返校数据，查看未返校、返校中、已返校人数，可以按照批次、学院、班级查看学生返校情况，可以按照省市县/区查看学生出发地情况，可以按照计划到达日期筛选符合的学生。</p> <p>(9) 能够实现班级管理老师撤回学生返校申请和代确认功能。</p> <p>(10) 能够实现返校数据实时汇总、具体报表一键导出及下载。</p> <p>(11) 能够提供返校数据大屏，实现返校工作进行的过程中或结束后，对整体返校情况以图形化的方式直观显示统计结果，查看总人数、未返校人数、返校中人数、已到校人数情况。</p> <p>5. 政工队伍管理</p> <p>5.1 辅导员日志 (1) 能够实现辅导员日志功能，支持管理员灵活配置日志主题，支持辅导员填写相应主题的日志，新增、删除、撤回、修改日志信息。</p> <p>(2) 辅导员日志功能能够实现二级学院和校级管理员实时查看辅导员、学院、学校的日志填写情况。</p> <p>5.2 辅导员进课堂 (1) 能够实现辅导员进课堂功能，针对所带班级课程进行签到查课，可对该节课程过程进行评价及材料上传。查询自己的查课记录，提供新增、删除、修改查课记录的功能，学院及学校管理员可以动态查看各级辅导员进课堂记录，</p>
--	--	--

	<p>查看班级查课数据及学生签到数据。</p> <p>(2) 辅导员进课堂功能能够实现二级学院和校级管理员实时查看辅导员查课效果及进度，查看院级及辅导员个人数据统计信息。</p> <p>5.3 辅导员进宿舍 (1) 能够实现辅导员进宿舍功能，支持辅导员创建查宿任务，实现辅导员宿舍签到，支持辅导员填写宿舍卫生、安全隐患排查、文化建设等宿舍相关情况总结。</p> <p>(2) 辅导员进宿舍功能能够实现二级学院和校级管理人员实时筛选和查看辅导员查宿记录和历史记录，支持报表统计与下载。</p> <p>5.4 班级班会管理 (1) 能够实现班级班会功能，支持二级学院和校级管理员设置班会主题分类，班级班会需上传过程材料类型，班级班会需签到的人员类型。</p> <p>(2) 班级班会功能能够实现班会签到打卡，学生进行班会打卡，会后该次班会的发起者提交本次班会的过程材料及总结。</p> <p>(3) 班级班会功能能够实现二级学院和校级管理员查看每个辅导员所带班级的班会开展情况，实现按照主题、学年等信息的多元化查询统计。</p> <p>5.5 谈心谈话管理 (1) 能够实现谈心谈话功能，支持设置辅导员谈话所覆盖学生范围、谈心谈话主题类型，支持辅导员设置自己可预约谈话时间及地点。</p>
--	--

(2) 谈心谈话功能能够实现学生、辅导员双向预约制，学生可根据辅导员的预约时间进行预约，并提交预约申请，由辅导员老师确认预约，进行谈心谈话；辅导员可在设置自己的排班及预约地点；支持辅导员在系统中提前预约学生，根据预约与学生进行谈心谈话，并在系统记录谈话主题、谈话内容等信息。

(3) 谈心谈话功能能够实现二级学院和校级管理人员实时查看谈话记录，实现按照主题、学院等维度进行多元化查询统计，支持对辅导员信息进行管理，对谈话学生进行管理。资助一体化管理

困难学生认定申请、困难学生受助情况、困难生查询、分析、助学金种类管理、助学金统计、分析、勤工助学

## 6. 资助一体化管理

### 6.1 困难生认定 (1) 困难学生认定设置

①管理老师可对困难生类型和家庭困难类型进行维护，并设置学生申请的审核流程、申请时间段，支持可按不同的困难生类型灵活设定其对应的资助目标；支持打印定制表。

②需提供对于认定方式的配置功能，如审核认定、家庭人均年收入自动评定等。

#### (2) 困难学生认定申请

学生可在线填写困难生认定表格中的相关信息、上传有关证明材料并提交，申请提出后可查看申请的处理状况。

### (3) 困难认定审核

①需提供批量审核功能。

②支持手动进行困难生提名。

### (4) 困难学生受助情况

系统支持对学生家庭困难类型、家庭经济情况、家庭成员、申请等级、审核状态等进行查看。

### (5) 困难生查询、分析

具有多维分析功能，要求如下：

①困难生信息明细表：能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

②困难生信息统计图：能够以图表的形式将困难生的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

### (6) 移动端功能

①需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。

②需支持学生在线查看审核进度。

③需支持管理老师可通过移动端审核学生的困难生申请。

## 6.2 助学金 (1) 助学金种类管理

①支持管理人员自定义助学金种类，支持每个奖种的详细信息编辑、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配

置，可设置奖种的兼得设置。

②评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

③需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

④提供完整的在线申请表格，内容需包括基本信息、家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他、申请陈述、学习成绩等。

⑤需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置。

⑥需支持为学校管理人员提供维护所有助学金的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生助学金申请的条件做统一的设置。

## (2) 助学金评奖批次

①必须提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

②在助学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。

③提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个学院进行初步的分配，同时支持每个学院具体分配名额的微调。

④提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个学院进行的

	<p>分配。</p> <p>(3) 助学金名额查看</p> <p>学院负责人可查看本学院分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。</p> <p>(4) 助学金申请</p> <p>①学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类。</p> <p>②必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关助学金。</p> <p>③申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</p> <p>(5) 助学金审核</p> <p>①需提供批量审核功能。</p> <p>②支持手动进行助学金提名。</p> <p>(6) 助学金统计、分析</p> <p>具有多维分析功能，要求如下：</p> <p>①助学金信息明细表：能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p> <p>②助学金信息统计表：能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</p>
--	---

### (7) 移动端功能

①需支持学生在移动端直接查看开放申请的助学金种类，并可针对希望申报的助学金进行详细查看和申请。

②需支持查看自己已经申请的助学金审核进度及历史助学金获得情况。

③需支持管理老师可通过移动端对学生的助学金申请进行审核及数据统计分析等功能。

### 6.3 勤工助学 (1) 用工部门管理

支持在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，可指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的岗位限制人数。

#### (2) 岗位设置

可对每个学年学期的勤工助学岗位进行管理，包含岗位开放学年学期、月工资上限、考勤工时计算逻辑以及各类申请审批流程等信息。可设置多个岗位类型，针对不同岗位类型设置日期限制、面向学生范围、薪酬标准、困难生比例下限、学生最多在岗数、考勤规则和岗位申报管理以及岗位申请的字段查看填写权限等。

#### (3) 用工部门岗位申报

用工部门负责人可在线申报本部门的勤工助学岗位，申报时可填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请起止时间、工作起止时间、岗位面向的学生范围（所属校区、

学生类别、所在年级、院专班等)、工作地点、岗位要求描述等，具体各字段编辑权限可在岗位设置处进行设置。

#### (4) 上报岗位审核管理

相关负责人可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，支持查看申报岗位的详情，审核时支持对设置可修改的信息进行调整。

#### (5) 岗位管理

勤工助学管理员、岗位负责人和部门负责人可控制权限内岗位的开启和关闭，查看当前岗位内上岗人数的数量变化，查看岗位详细信息。可对设置允许修改的岗位信息如需求人数和报酬标准等进行调整，支持发布临时上岗、申请补录、申请添加学生，相关负责人可进行审核。支持直接导入添加岗位信息。

在岗位可申请时间内，岗位会显示在学生端岗位广场，学生可查看岗位联系方式、任职要求、工作地点以及招聘进度等信息，根据岗位面向对象等条件进行申请。当岗位关闭后，岗位在岗位市场关闭，学生无法进行申请。

#### (6) 学生上岗申请

学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，需受岗位设定的条件限制，提交后，可查看审核处理的进度。

#### (7) 上岗审核

学生申请后用工部门和学校可在线查看和审核学生的上岗申

请。在申请表详情页面可查看学生个人信息、岗位信息、申请理由以及证明材料等，同时可查看当前审批进度及审批人。

#### (8) 学生上岗管理

管理人员可在上岗管理页面查看学生的上岗状态（已上岗、已离职、已辞退），可辞退已上岗的学生。支持给学生发送消息通知，可添加学生上岗信息。

#### (9) 学生在岗考勤打卡

对于已经在岗的岗位，学生可根据实际情况提交考勤打卡，可提交工时、工作内容和工作照片等信息，支持在后台设置学生是否可以补打卡。学生可查看个人考勤记录以及考勤统计。

#### (10) 学生考勤审核

审核人员可查看和审核学生的考勤打卡申请。在详情页面可查看学生个人信息、岗位信息以及考勤详情，同时可查看当前审批进度及审批人。

#### (11) 学生考勤管理

管理人员可按月份查看学生考勤数据，包括考勤工时和薪资情况，各考勤月份的薪酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准，实际金额自动按岗位月工资上限进行限制。详情页面可查看学生在相应岗位下的考勤明细，支持通过添加和导入的形式在后台帮学生维护考勤数据。当岗位设置允许考勤管理修改工时，可在详情页面对学生考勤工时等信息进行修改。合并导出可直

接导出学生在多个岗位下的实际薪资之和。

#### (12) 学年学期考勤统计

用于查看学年学期下学生在各个岗位的考勤统计，详情页面可  
查看学生在相应岗位下的考勤明细，支持导出考勤统计数据  
和  
明细数据。

#### (13) 薪酬申报

岗位负责人可按月为上岗学生进行薪酬申报，各考勤月份的薪  
酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准。薪酬维护支持按考  
勤管理的学生考情数据以及岗位的薪酬发放标准自动计算学  
生薪酬，先通过更新获取学生考情数据，再通过编辑功能对学  
生奖励金额和惩罚金额等进行调整；也支持直接导入学生的薪  
资构成。两种方式下学生实发工资均可自动计算生成。学生薪  
酬数据确认后可通过一键申报直接将该岗位内的全部学生薪  
酬进行申报。

#### (14) 薪酬申报审核

勤工助学部门负责人和管理员可对薪酬申报数据进行审核，可  
查看申请表内学生的薪酬明细，审核时可对学生工时、奖励金  
额和惩罚金额进行修改。

#### (15) 薪酬管理

勤工助学管理员可对学生薪酬发放状态进行管理，合并导出可  
直接导出学生在多个岗位下的实发工资之和。

#### (16) 勤工助学查询统计

具有多维分析功能,需包括上岗信息和报酬信息两类统计内容,要求如下:

①信息明细表:能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行罗列展现,需支持多条件组合筛选。

②信息统计表:能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行统计展现,需支持多字段组合进行交叉组合统计。

#### (17) 移动端功能

①用工部门老师可通过移动端申报本部门的勤工助学岗位需求。用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息,审核包括通过、不通过、退回等操作。

②支持学生在移动端通过用工部门、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息,并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交。学生可在移动端查看已申请的岗位信息,并可查看相应的审核进度。

③支持用工单位和学校可对学生提交的申请通过移动端进行审核。

④支持学生在移动端提交考勤打卡,可查看个人考勤记录以及考勤统计。

⑤支持相关业务管理老师可通过移动端对岗位申报申请、上岗申请、考勤申请、薪酬申报申请、岗位补录申请、临时岗位申

请、离岗申请和银行卡修改申请进行审核。

#### 6.4 学费减免管理 (1) 学费减免申请

①学生可在线查看当前学校开放学费减免的事项、工作流程。

②必须提供自动化条件的基本审核功能，不符合条件的学生无法在线申请学费减免。

③符合学费减免的学生可在网上提交申请、上传相关证明材料。申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

#### (2) 学费减免审核

①先由学院辅导员核实学生信息、基本佐证资料，再由学院进行审核、提出初步审批意见，下一步由学工部研究、审核，提出审批意见。最后，学工部上报校长办公会研究决定。

②需提供批量审核功能。

#### (3) 移动端功能

①需支持学生在移动端查看本人审核进度。

②需支持管理老师可通过移动端对学生的学费减免申请进行审核及数据的统计分析等功能。

#### 6.5 助学贷款 (1) 助学贷款设置

支持校级、院级管理员设置助学贷款类型、审批流程、助学贷款说明等设置的功能。支持按照组织架构、管理范围设定。

#### (2) 助学贷款申请

学生线上填写助学贷款单（原因、贷款类型、贷款时间、个人照片、承诺签名等），发起助学贷款申请。

### （3）助学贷款审核

根据审批流程的设置,管理员对学生的申请信息逐级进行审核。

### （4）助学贷款查询

管理员可对自己管理范围内的学生助学贷款的情况进行综合查询统计，可按照学年、院系、班级、审核状态等维度自定义统计，并可对详情导出保存打印。

## 7. 评奖评优管理

### 7.1 奖学金管理

★（1）奖学金种类管理（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）

①支持管理人员自定义奖学金种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括奖学金名称、奖励级别、奖励金额、设立单位、资金来源等。管理人员可进行等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。

②评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

③需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

④提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他、申请陈述、学习成绩等。需支持设置是否开启佐证材料上传。

⑤需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置。

⑥为学校管理人员提供维护所有奖种的评定条件的功能

### (2) 奖学金评奖批次

①必须提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

②在奖学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。

③提供灵活的名额分配功能。即可按照比例对每个学院进行初步的分配，同时支持每个学院具体分配名额的微调。

④提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个学院进行的分配。

### (3) 奖学金名额查看

需支持学院负责人查看本学院分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。

		<p>(4) 学院公示时间设置</p> <p>支持学校根据需求设置公示时间。</p> <p>(5) 奖学金申请</p> <p>①学生可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。</p> <p>②支持提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。</p> <p>③申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</p> <p>(6) 奖学金审核</p> <p>①需提供批量审核功能。为了便于老师更好掌握申请的学生情况，系统支持对学生综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等进行查看。</p> <p>②支持按照提名形式评定奖学金。</p> <p>(7) 奖学金查询</p> <p>需支持为其它相关部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。</p> <p>(8) 奖学金统计、分析</p> <p>具有多维分析功能，要求如下：</p> <p>①奖学金信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p>
--	--	---

②奖学金信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

③奖学金信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

7.2 评优管理评优管理帮助管理人员筛选符合条件的学生。管理人员可根据已内置的评优项目自定义筛选条件，根据综测成绩排名、学院名额、违纪处分、家庭情况等，自动帮助管理人员对符合学生进行初筛，降低管理人员的审核压力，同时评优申请可自动关联匹配学生个人信息、成绩信息、综测排名奖惩情况以及家庭困难情况等关键信息，帮助管理人员快速决策。

#### (1) 评优项目设置

管理人员可根据实际情况自定义评优项目，如：优秀学生干部、综合素质大学生、优秀毕业生、集体评优等。并可对评优项目基本信息、分配方式、申请条件等内容进行设置。支持对奖项不可兼得情况和条件进行设置。

#### (2) 奖项申请

学生、学院根据奖项申请条件线上提交相关材料，对个人、集体奖项进行申请。学生、各级管理员可以随时查看申请的审批流程、审批人、审核时间和审核意见。

#### (3) 奖项审核

	<p>系统根据设定审批流程确定参与审批角色，根据设定名额分配方式确定院系上报名额，当院系上报名额超过上限时系统不允许提交。</p> <p>(4) 名单管理</p> <p>学生、学院申请审批通过后，进入评优名单。学生可以查询个人获奖信息。管理员可查询自己所管辖范围内的学生获奖信息，支持按专业、奖项等统计相关数据并导出。</p> <p>★7.3 获奖证书管理（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>(1) 获奖证书导入</p> <p>支持管理老师单个或批量导入学生获奖信息，上传获奖证书。</p> <p>(2) 获奖证书填报</p> <p>支持学生自主填写个人获奖情况，上传个人获奖证书。</p> <p>(3) 获奖证书档案</p> <p>对老师或学生个人上传的获奖证书及获奖信息进行归档，支持按照学生查看获奖记录。</p> <p>(4) 获奖证书统计</p> <p>支持按照学院、学生、获奖类型学生获奖情况进行查询统计和展示，实现获奖情况报表导出。</p>
--	--

	<p>8. 违纪管理</p> <p>违纪处分主要分为三个大类：违纪处分登记、违纪处分审核、违纪处分解除。主要解决学生的违纪处分登记、管理及统计问题，为其他各项业务开展提供数据支持。</p> <p>8.1 违纪处分的设置管理人员可进行违纪类型、处分类型、消息通知等设置。</p> <p>支持违纪处分的下发流程自定义。支持违纪处分到期申请解除处分提醒。</p> <p>8.2 违纪处分上报管理人员可上报学生违纪并申请下达处分，可按照不同类型的处分按已定义流程进行逐级审核。处分决定通过后自动记录并留档,同时对于不需要逐级审核的违纪处分，支持模板批量导入。</p> <p>8.3 违纪处分解除学生违纪处分期满后，可在线申请违纪处分的解除，并可查看申请的审核进度。管理人员逐级进行审核，审核通过后系统自动解除该生的违纪处分。</p> <p>8.4 违纪处分查询学生可查看自己违纪处分记录。管理员可查询自己所管辖范围内的学生违纪处分情况，并对违纪处分情况按处分类别、学院、年级等条件进行统计。相关数据支持导出功能。可打印获违纪处分学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。</p> <p>8.5 移动端功能（1）需支持学生在移动端直接查看开放申请的</p>
--	--

	<p>奖学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。</p> <p>(2) 需支持学生可查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。</p> <p>(3) 需支持管理老师通过移动端对学生的奖学金申请进行审核、提名。</p> <p>(4) 支持学生、学院根据奖项申请条件移动端提交相关材料，对个人、集体奖项进行申请。支持学生、各级管理员移动端查看申请的审批流程、审批人、审核时间和审核意见。</p> <p>(5) 支持学生违纪处分期满后，可在移动端申请违纪处分的解除，并可查看申请的审核进度。</p> <p>9. 心理咨询管理</p> <p>9.1 咨询预约预约管理系统可设置咨询师介绍、可预约时间、预约地点等信息，供来访者电脑端、手机端预约。系统后台可自主进行咨询师、预约规则、预约时间等设置。</p> <p>可设置预约需填写的表单或审批，支持对预约信息进行查看以及对预约申请进行审核。支持设置预约公告，支持对预约记录以及违约信息进行管理。</p> <p>9.2 咨询档案 (1) 灵活设置个案咨询模板，支持单选、填空、问答等，支持打印输出。咨询师可通过电脑、手机端自主添加咨询记录等信息，咨询师可撰写个案咨询报告，支持向心理中心反馈紧急状况和需关注信息等。</p>
--	--

	<p>(2) 系统可根据人员基本信息、日期范围、咨询师、预约状态等不同条件按需查看预约信息，按需灵活导出预约记录。</p> <p>(3) 专职咨询师可按日期范围、学生性别、学院、年级、本专科、咨询类型等查询咨询数据。</p> <p>9.3 移动端功能(1) 支持移动端心理咨询预约以及查看预约记录。</p> <p>(2) 支持在移动端进行咨询预约审核。</p> <p>(3) 咨询师可通过移动端自主添加咨询记录等信息，咨询师可在移动端撰写个案咨询报告，支持向心理中心反馈紧急状况和需关注信息等。</p> <p>10. 综合素质测评管理</p> <p>10.1 测评批次管理管理员可进行测评批次的创建和管理，包括批次基础信息、指标细则、附加分细则以及审批流程等内容。可通过 IFS 函数对批次成绩或指标成绩进行换算，也可通过批次复制的方式快速复制搭建批次。可设置测评的时间规则、成绩查询规则、审批流程和需要参评的学生对象，可配置打印模板填写链接并绑定，打印学生成绩详情或成绩列表。</p> <p>10.2 指标设置(须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。)</p> <p>(1) 共可设置五种指标类型，分别为评分项、固定值、计算</p>
--	--

项、附加项和成绩分。当指标包含数个下级指标时，设置为计算项；当指标需要评分来确定分数时，设置为评分项；当指标为统一的基础分时，设置为固定值；当指标包含加分/减分细则时，设置为附加项；当指标是学生成绩时，设置为成绩分。

(2) 当新建的指标为计算项时，可以添加下一级指标，指标可添加至三级，可适应学校复杂多样的综合测评要求。计算项的最低分和最高分设置代表其下级指标按汇算系数计算的总得分的范围；附加项的最低分和最高分代表该指标下学生加减分的分数范围。

(3) 当指标类型是评分项时，可灵活设置该评分项的评分形式、评分范围等，评分形式包括教师评、自评、测评小组评和班级互评。

10.3 测评小组管理设置了测评小组评或班级互评的评分项指标时，可对各个班级的测评小组成员以及班级参评人员进行管理。

10.4 附加分审核可对学生的附加分申请进行审核，也可对学生进行附加分登记，可单个新增或通过导入的方式进行添加。

10.5 附加分评分对于设置了“采用多人评分制”的附加分，被指定的评分人将会在“附加分评分”页面看见开启状态批次的待评分的数据并可对其进行评分，评分后可在评分时间截止之前修改评分。

10.6 附加分认定对于设置了“分数认定”的附加分，被指定的

	<p>认定人将会在“附加分认定”页面看见开启状态批次的待认定的数据并可对其进行认定，认定后可在认定时间截止之前修改认定结果。</p> <p>10.7 测评审核可在规定的时间内对批次下数据权限范围内的学生进行评分项指标评分、审核操作，支持在学生成绩详情页评分和导入评分，支持单个学生审核和批量审核。可在学生的详情页查看学生各个指标的成绩详情，可对允许修改的测评小组或班级互评评分进行最终的修改和确认。</p> <p>可通过计算功能可更新学生的成绩和排名情况。计算得分可对所选学生的测评分数进行重新计算；计算排名可对所选专业的学生成绩排名进行计算。</p> <p>通过退回功能可将审核退回上一级审核人员进行重新评分或审核；当待下级审核人员审核时也可撤回自己的审核重新评分。</p> <p>10.8 测评成绩查询可通过各筛选条件查询数据权限范围内学生的测评成绩，也可进入学生成绩详情页详细查看。</p> <p>10.9 测评总览可查看个各批次的测评情况，包括院系测评进度、各院系测评成绩以及院系平均分对比等。</p> <p>10.10 移动端功能（1）支持学生可在移动端在线进行附加分申请，支持团队申请，同时可查看申请状态列表。可在线查询综合测评成绩的排名和其他详细信息。支持进行自评、测评小组评分以及班级互评评分和修改。</p>
--	--

		<p>(2) 教师可对学生的附加分申请进行审核。第二课堂管理有活动发布、积分上报、第二课堂成绩单及证书下载打印、社团管理等团委相关功能</p> <p>11. 第二课堂管理</p> <p>具有活动发布、积分上报、第二课堂成绩单及证书下载打印、社团管理等团委相关功能</p> <p>11.1 基础平台管理 (1) 用户管理</p> <p>支持添加、修改、删除用户基本信息，为用户添加一个或多个角色，根据角色配置管理、操作、查看的权限，支持多级权限管理。</p> <p>(2) 院系管理</p> <p>支持添加学校各院系信息、教师信息及院系下各专业、班级的学生信息，支持设置院系管理员做到分级管理。</p> <p>(3) 组织架构管理</p> <p>支持根据学校自身情况设置多级组织架构，如学校管理部门、院系、学生会、社团等组织的管理，设置不同层级的工作人员和管理员，设置隐藏部门和公开部门批量录入信息的需求，自动生成学校的组织架构和人员信息。同时，平台上的应用只要涉及到人员架构信息，均可从组织架构（单位通讯录）里统一调取。</p> <p>(4) 用户认证</p>
--	--	--

支持设置用户验证的方式，如学工号验证、密码验证、第三方统一身份验证等方式。

#### (5) 终端管理

支持灵活的终端管理工具，支持第二课堂门户、课程门户拖拽式配置，按照角色分别配置移动端模块、微信端模块、个人空间模块。第二课堂门户模块包括课程日历、课程集锦、专题推荐、图书推荐等内容，支持按照课程标签、日历时间等快速筛选课程，支持快速进入专题课程进行参与。

#### (6) 门户配置

可输入门户基本信息定制域名、预置多套模板供学校根据需要随意选择，支持快速个性化配置、自由拖拽实现所需门户效果，支持多种尺寸版型，同时自适应手机端，内置多种功能控件，如多图列表、文本列表、banner 图等门户所需样式，支持管理员在后台自主管理和维护。

#### (7) 学业预警管理

支持设置预警条件与规则，生成预警学生名单，支持发送消息提醒。

#### (8) 学生个人空间

学生可及时处理通知消息和课程公告，包括学时申报结果、考核审批结果、成绩发放、课程开始通知、签到通知等；“我的活动”列表中可进入我的收藏、我报名和我创建的活动，可查看

个人加入、管理的学生组织，学生可在应用中心进入课程市场、可查看个人成绩和课程、项目中的得分明细；可在应用中心进行学分申报、活动申报等操作。

#### (9) 管理员工作台

待办事项及任务处理，如学分申报审核、活动申报审核、奖项/证书申报审核、考勤数据管理等，可实时监督课程进行情况和学生参与数据。

### 11.2 课程项目管理

★(1) 课程项目发布管理（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）

①可设置课程名称、封面、范围、人数限制、报名项、签到项等字段发布各类第二课堂课程，如德育、智育、体育、美育、劳动教育、工作履历、技能特长等，支持在课程广场中发布、下架课程。

②常规课程：设置课程报名日期限制、报名表单设置、报名审批设置、参与范围、支持线上线下结合、可设置课程互动项目：发布作业、签到、问卷采集、作品征集、小组讨论等，支持多次收集材料，支持管理考勤情况和设置考核细则。

③问卷设置：支持管理员在课程中发布多个问卷采集，设置表单填写题目，支持单选、多选、文本输入、富文本编辑器等表

	<p>单字段，问卷采集完毕之后可在课程后台管理问卷填写详情。</p> <p>签到设置：支持发起签到，生成签到二维码，可发布多个时间段的签到，设置5秒更新签到二维码可防止签到作弊；支持将签到二维码一键投屏；支持发起位置签到，设置签到的距离限制。支持查看全部签到历史记录及对应签到人员列表，可关联签到设置自动签退，可手动修改考勤状态，可按考勤状态快速筛选人员信息。</p> <p>④考核设置：查看参与人员的签到数、签到率、评价数、得分、状态以及基本信息（字段可配置隐藏或显示），由组织者、主办方设置学生的考核状态。</p> <p>⑤创新创业课程项目管理：支持创新创业项目人员管理，包括团队、成员、导师等人员信息，支持按团队、个人及导师筛选项目；支持项目的过程管理，创建项目/申报项目，学生报名参与、过程审核、奖项证书发放及申请；支持项目场地管理，支持预约、分配、申请场地。</p> <p>⑥志愿服务（社会实践）课程项目管理：支持对团队管理、活动管理、奖项管理，可创建多场次活动、设置时间限制、范围限制及人数限制，可按照学生参与时长分配学时、积分，支持导出活动列表和参与情况明细，支持不同时间节点的活动数据统计。</p> <p>视频课程管理：支持视频课程建设，发布视频课程、设置课程题目、预置积分规则，根据学生视频学习完成情况及答题情况</p>
--	---

自动计算积分。

⑦流程配置管理：支持设置条件审批流功能，可以根据选项条件和发起人设置不同的条件，配置不同的审批人，满足学校多级审批以及自动匹配审批人的需求；支持查看历史记录和审批当前所在的状态、支持审批撤回操作，支持审批再次编辑功能。

## (2) 课程项目参与

①课程预约/ 报名：支持参与人在活动展示页查看活动详情、活动地图、活动报名项目等信息，参与者可选择多个项目进行报名，支持报名信息采集。

②课程评论：管理员可自定义开启/ 关闭活动评论区，评论内容支持人工审核、语句对接舆情监控，敏感词屏蔽、支持对课程打星评价和匿名评价。

③课程信息讨论与分享：学生可收藏/ 取消收藏课程，可将课程信息快速转发到消息、小组、微信好友、朋友圈、QQ 等，可参与该课程下的小组讨论，发布图文音视频的话题，针对课程主题进行讨论。

④签到签退：活动报名成功后若该活动有创建签到签退，参与人可在 PC 端、APP 端进行签到和签退，行为记录将提交到活动管理后台，后台管理员可按需修改参与人的签到签退状态，可设置签到请假。通过在线的签到和签退，能够自动汇总参与者的在线参与时长，并且支持自动取整，向上或向下，四舍五入等规则。

⑤作品提交和管理：支持按照活动设置的作品要求提交作品，管理员审核后才能展示。支持对作品进行多层级的推优和评分，设置不同的专家进行活动评选，完成作品甄选工作。支持设置获奖作品，并且可以设定活动的奖项级别。

### 11.3 成绩管理（1）考核方案制订

支持针对不同学院、时间段设置考核方案、支持设置学时、积分转化学分比率，周期内课程积分限制等条件。

#### （2）学分类型管理

支持新建和管理学分类型、对应考核项目设置学分单位（学时、积分、学分）。

#### （3）项目考核细则

支持添加多级课程考核项目的名称及描述，可设置课程考核项目的参考分值和计量单位，单位至少支持：学时、积分、学分。

#### （4）成绩单样式配置

支持修改和自主上传学生的成绩单样式，添加和隐藏字段。

#### （5）成绩单数据汇总

单位管理员可以查看该单位下的所有成员的成绩单和成绩记录明细，并且支持导出单位下所有学生 pdf 格式的成绩单。

#### （6）个人成绩单

①在线查看成绩单：学生支持预览、导出自己在校期间第二课

堂的成绩单，支持按学期和类型查询、筛选、导出该学期完成的课程项目明细、行为记录数据及成绩记录明细。

②成绩单预览/下载：学生可导出 pdf 格式的第二课堂成绩单，可根据需求选择需下载的项目；单位管理员可设置成绩单下载模板和样式。

③成绩预警通知：当学生在该学期任务未完成时，将在指定时间收到成绩预警提醒；管理员可自定义设置不同课程分类的预警参数及触发预警的时间。

#### (7) 学分申报认定

①学分申报与认定：学生可根据参与的活动信息，在系统中通过通过上传佐证材料等方式申报相应的积分/学分，可选填 1-4 级申报的项目名称，经审批人审批通过后即可将分数录入到成绩单，并将活动信息及积分/学分信息添加到学生成长记录表中。管理员端支持手动导入学生参与项目、获得积分、及评价奖项等内容到数据中心，可查看、管理并导出积分记录。

②学分申诉：支持学生通过填写申诉人基本信息、申诉课程及学分、申诉要求、申诉理由等信息，上传申诉材料，进行学分申诉和校正，经审核通过后自动在系统中修改学分数据，完成申诉。

#### (8) 荣誉管理

①奖项证书管理：支持学生上传图片、文件等各种格式的获奖证明，按照类目选择获奖项目、获奖等级、时间等信息来进行

奖项/证书的申报；管理员端可操作是否通过，并在后台自动更新记录；支持课程中设置根据学生的参与数据自动发放奖项/证书。

②违纪处分：可根据学生的课程缺勤、早退等现象，实现违纪处分管理，实现后台自动或管理员手动添加、删除学生违纪记录，可根据课程、日期、违纪状态、学生姓名、学好院系、班级等信息进行筛选。

③黑名单规则：可制定惩罚制度，如多次未签到/签退，即被拉入黑名单，同时触发自动通知，可设置自动移除黑名单的时间，可规范学生行为，有效控制学生的签到率。

#### 11.4 社团管理（1）日常管理

支持对学校学生社团、学生会的管理，实现各组织的申请、注册、年审、换届、评优、成员管理等，学生可申请加入组织、申报新组织、支持发起组织主题活动；组织信息包括但不限于名称、封面、负责人、指导老师、挂靠单位、上级组织等，支持学生干部评奖评优、发放证书及奖项。

#### （2）活动管理

支持党支部、团支部进行思政教育活动，开展思政教育线上作品征集，作品推优、优秀作品展示等。实现“三会一课”全流程管理，包括发布并开展会议，会议室管理、写会议纪要，可设置时间、地点、参会人、记录人并自动向参与人员发送通知。

### (3) 发展对象管理

管理团员、党员发展过程，可对团员、党员信息进行导入、查询、导出等操作。

### (4) 表单采集

根据不同场景自定义采集字段，按学校的架构发放给不同的对象进行采集工作。实现各类数据的收集、统计及导出。具备单选、多选、下拉框、下拉复选、单行输入、多行输入、日期、附件、子表单等组件，支持按人、按部门选择，支持设置时间限制、填写次数等。

## 12. 毕业离校管理

12.1 毕业生信息管理各级管理人员可根据权限分配对自己管理范围内离校学生的基本信息进行维护和管理，支持新增、导入、编辑、删除、批量删除、多条件筛选和导出等，可从学工筛选学生一键同步至离校学生名单。

12.2 毕业生信息采集完成毕业生离校的必要信息采集，具体项目可根据学校实际业务进行设置，如户档关系登记、毕业去向登记等，后台可导出相关信息。

12.3 离校环节设置可根据需要设置多个离校批次，为不同学生类别或院系的学生配置不同的离校事项办理流程，支持多个批次同时运行办理。

离校环节支持设置先后关系、是否必办、是否允许强制办理和

撤销办理等。可实现对接表单和审批应用，完成填写或审核后自动办理相应环节。支持对接第三方，根据接入数据自动审核学生离校环节。支持设置跳转第三方应用进行办理，如接入学校缴费系统，从而实现学生线上缴费，完成第三方应用数据层面交互后，可实现相应环节的审核办理和数据查询，如查询缴费情况等。

12.4 办理人员授权管理人员可设置各离校环节的办理人员，可按角色设置，办理人员在被授权的角色下可为权限范围内的学生办理相应的离校环节。可设置环节负责人，环节负责人可授权给其他人员进行环节办理。

12.5 电子离校单为学生提供电子离校单服务，学生可快速了解整个离校流程，应用会以不同标识直观告知学生必办、未办理和已办理的环节。支持设置办理说明供学生查询各环节办理人员、办理地点、办理时间及办理时所要满足的条件等。可启用毕业纪念册功能，启用后学生可进行留言与查看。

12.6 离校办理各环节负责老师在离校办理应用中可对所负责范围的学生进行核对和办理，应用提供简洁的办理操作，能够以图形化的方式实时显示环节办理进度，为办理人员的工作提供依据。

支持批量办理、导入办理离校环节，有效提升办理人员工作效率。办理人员可筛选查看环节的办理情况，可查看学生离校环节办理进度详情。支持进行环节备注提醒和给学生发送消息通

		<p>知。移动端办理应用支持扫码和学号搜索的方式快速定位学生。</p> <p>12.7 证书发放可根据需要设置证书发放,选择证书发放负责人员和证书发放校验环节,负责人员可为管理范围内完成证书发放校验环节办理的学生发放证书。支持批量发放和导入发放,支持多条件筛选查询证书发放进度。</p> <p>12.8 离校统计提供多维度的统计查询,包括全校统计、院系统计、专业统计、班级统计、所在年级统计、学生类别统计、离校状态统计、环节办理统计、毕业去向统计、办理日志、信息采集统计等。同时管理人员可查看详细信息,并可在线导出和打印。可将毕业学生离校情况形成多维度统计图表进行大屏动态播放,方便直观全面的了解离校工作进展。</p> <p>12.9 移动端功能 (1) 支持移动端完成毕业生离校的必要信息采集。</p> <p>(2) 支持移动端为学生提供电子离校单服务。</p> <p>(3) 支持移动端的离校办理服务。</p> <p>(4) 支持移动端的离校统计服务。</p>
2	网上办事大厅	<p>投标人或服务配套产品具有网上办事大厅相关软件著作权证书。(提供证书复印件并加盖公章)</p> <p>1. 表单设计工具 1.1 提供拖拽式、所见即所得的图形化表单设计能力,可通过 Excel 文件导入模式导入创建表单。</p>

	<p>1.2 提供页面布局可视化设计，支持双列、多列布局设定；支持设置表单背景图、配色。支持自定义表单提交后的提示词和展示图片。</p> <p>1.3 提供不少于 20 个表单控件。包含但不限于（1）单行输入、多行输入、下拉选择、多级下拉、复选框、单选框、数字输入框、富文本、日期、日期区间、图片、附件、矩阵单选、矩阵多选、定位、地址、按钮、自动编号等控件；（2）下拉选择、复选框、单选框等控件支持联动对应数据源的相关数据；（3）地址下拉选择控件支持多级联动，比如行政区（省/市/区（县）/街道...）、二级单位/系所（年级）/班级。</p> <p>1.4 支持设定常用公式，如日期函数、数字函数、文本函数等，可在前端进行公式计算后自动填充至对应字段。如获取当前日期、截取字符串中的对应长度的内容。</p> <p>1.5★提供可配置数据联动，即从其他表单按照设定规则关联对应数据，规则包括与或关系，支持多个条件设置。（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>1.6 提供在线手写签名控件，无缝嵌入业务流程。</p> <p>1.7 提供表单版本记录功能，存在多版本时数据导出可分版本显示。</p> <p>1.8 单行输入、数字输入控制支持设定格式校验，如邮箱、手</p>
--	---

机号、身份证号检验。支持设定字段是否必填、是否允许重复值、限定字符范围。

1.9 单一字段需支持设定字段权限，包括是否前端可见、是否可编辑。

1.10 单选框可批量添加选项、支持设定选项分值、选项颜色。

1.11 通过计算公式控件实现表单内控件值的复杂计算，如自动计算多个单选项的得分、平均分。

1.12 实现文件附件的上传、存储、下载、图片预览。附件上传可限定个数、大小等，图片上传可限定拍照上传、图库上传。

1.13 采用H5技术构建应用，实现自适应终端设备显示。

1.14 实现表单数据下载为Excel / PDF文件导出。导出Excel表时可选择要导出的字段、可设定导出的文件名称。

1.15 表单设计器所形成的表单能以“所见即所得”方式配置打印模板，即通过打印代码对应至Word文件中，上传Word模板后实现自动填充模板数据、结果打印及导出。

1.16 需可支持设定多个打印模板，用户可在前端选择套用哪个模板进行打印。

1.17 打印支持图片打印、勾选值打印，支持多条记录合并打印至一个文件或每条记录独立打印。

1.18 实现数据管理端的可视化配置，能够设定显示字段、筛选字段、字段排序、操作按钮、数据条目样式、分页规则等。

	<p>1.19 支持管理员进行操作按钮自定义，按钮名称可自定义，操作事件需支持修改字段值、打开关联表、发放编辑、发起填报、发起审批、打开外部 URL 等。</p> <p>1.20 数据管理端操作需支持添加、导入、导出、删除、发放采集、发放编辑、批量编辑、统计未提交人员、发通知等。</p> <p>1.21 实现填报提醒的可视化配置，能够设定提醒规则，在有数据提交或修改时按照设定的规则进行提醒的推送。</p> <p>1.22 实现提交校验规则的配置，能够设定校验公式和提示语，只有满足规则的数据方可提交。</p> <p>1.23 基于用户、角色、组织架构分配用户的字段权限（对哪些数据可见、可编辑）、操作权限（对数据能够执行哪些操作，包括导入导出、增删改查）、数据权限（能够查看哪些数据）。</p> <p>1.24 支持设定表单填报的开启时间段、收集上限、用户填写次数限制、填报记录操作权限。</p> <p>1.25★支持表单管理端发放采集，采集对象支持按照部门、人员选择，支持设定随机比例，并可设定是否匿名提交，是否限定发放采集对象以外的人员不得提交。支持设定发放采集可见和可编辑字段，支持统计填报进度和针对未填报人员发起提醒。（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p>
--	---

	<p>2. 流程设计工具</p> <p>2.1 支持包括处理节点、条件节点、条件节点嵌套、抄送流程等各种流程要素。</p> <p>2.2 支持包括支持单一审批、多人顺序、串并组合、多人会签、或签、抄送、转办等常用流程模式。支持自定义节点名称和条件。</p> <p>2.3 支持撤回、超时提醒、拒绝、通过、转他人办理、打回修改等常用操作。支持自定义操作名称。</p> <p>2.4 支持与表单工具结合，实现流程应用的填报表单可视化设计。可根据表单填写的内容设置不同的流程流转条件。</p> <p>2.5 支持配置流程条件分支的优先级，当流程任务满足多个条件时根据优先级顺序执行。</p> <p>2.6 支持设定单一节点的处理人规则，包括发起人自选、管理员指定部门/院系管理员（系统内体现为部门主管）、角色等属性。</p> <p>2.7 支持按照节点设定表单操作权限，包括可见、可编辑、只读、隐藏等。</p> <p>2.8 可配置是否开启手写签名、处理意见，可一键应用至全局。</p> <p>2.9 可配置超时提醒规则，可设定超时时间和提醒内容。</p> <p>2.10 可配置提交规则（提交时间段、提交次数等）、撤回规则、审批人去重规则。</p> <p>2.11★实现多级组织架构管理，可选择应用使用的对应组织架</p>
--	---

	<p>构。组织架构可进行可视化管理，包括修改、导入、导出、设置部门负责人。（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>2.12 实现基于角色的权限体系，包括应用是否可见、管理范围等。可授权单一应用管理员，包括数据权限、操作权限等。</p> <p>2.13 实现管理员配置流程服务时，操作日志的跟踪，可查看对于流程修改的详细日志。</p> <p>2.14 实现基于表单数据直接配置数据权限和流转条件。</p> <p>2.15 对移动终端表单提供完善支持，在无需程序开发的情况下实现多种终端适配。</p> <p>2.16 实现表单+流程的可视化打印模板配置，实现自动填充表单数据、审批过程数据，实现打印及导出。支持审批流数据导出，展示审批情况。</p> <p>2.17 支持根据流程图及当前执行状态生成易于用户理解的流程办理过程记录及后续执行路径、数据日志等。</p> <p>2.18 可设定是否隐藏具体审批人。</p> <p>2.19 可视化过程监控，跟踪活动状态，发现流程错误时可人工干预，包括修改审批人、强制通过、强制拒绝。</p> <p>2.20 支持对流程执行情况统计、筛选以及数据的导出和下载。</p> <p>2.21 支持实现统一的消息通知服务，能够实现任务流转状态变</p>
--	---

	<p>化时自动执行通知。</p> <p>2.22 能够让流程管理人员自行定义审批管理页面上哪些表单元素需要在列表中显示，还可以指定显示顺序、筛选条件、操作按钮等醒。</p> <p>3. 预约组件工具 3.1 支持手动添加和批量导入预约对象。支持配置预约对象的属性，比如会议室的描述、设备等，能支持上传预约对象图片。</p> <p>3.2 支持针对单一预约对象设定管理员。</p> <p>3.3 支持与表单、流程工具进行结合，可配置预约时需填报的表单及审批流转流程。</p> <p>3.4 支持为预约对象生成二维码，扫码进行预约。</p> <p>3.5 支持配置提前预约的时间范围、同时进行预约的数量、单次预约的最大时长等属性。</p> <p>3.6 支持动态限定用户取消预约的最小提前量，如至少提前一小时进行取消。</p> <p>3.7 支持跨预约对象、预约应用判断时间冲突，避免同一用户抢占相同时间的多个对象。</p> <p>3.8 支持周期预约，用户可一次性预约一个周期的相同时间段。</p> <p>3.9★支持开启签到签退限定。签到需支持位置签到、二维码签到、扫码签到等；支持弹性签到签退时间；支持手动签退和自动签退。（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等</p>
--	--

	<p>证明参数满足的有效证明,所有证明材料均须加盖供应商公章,没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。)</p> <p>3.10 支持设定违约处罚措施,超过设定的违约次数上限后暂停用户预约权限。</p> <p>3.11 支持特殊对象预约规则设定,在通用预约规则下需支持单独设定某个对象的预约规则。支持特殊角色预约规则设定,可针对单独角色设置预约规则。</p> <p>3.12 要能支持将每日开放时间划分为多个时间段,支持自定义时间段区间。支持设定每周的开放时间。支持设定暂停开放日期区间。</p> <p>3.13 要能支持批量设定多个预约对象的每周、每日的开放时间,也能针对单一对象进行特殊化设置。</p> <p>3.14 管理员要能查看所有的预约记录、违约记录,可在后台取消预约记录和消除违约记录。要支持记录的批量导出。</p> <p>3.15 支持设定黑名单,在黑名单内的用户无法使用预约功能</p> <p>4. 活动组织工具 4.1 活动管理: 支持新建、预览、发布下架、管理活动,根据活动状态、分类、报名数、评论数和时间排序筛选,根据活动名称等关键信息搜索活动,支持列表和卡片视图切换,便于查阅管理。</p> <p>4.2 管理员权限: 管理员可以查看、审核、上架下架、删除所有活动。</p>
--	---

	<p>4.3 活动基本信息：支持设置活动标题、封面、活动开始结束时间、活动分类、主办方、举办形式，线下活动支持地图选点和详细地址、图文混排的活动介绍，支持直接预览文档内容，播放视频、活动奖励的学分和学时。</p> <p>4.4 报名设置：支持进行报名设置，一个活动可以添加多个报名项目，每个报名项目可以设置名称、报名时间、报名人数限制、报名填报表单、报名范围限制、用户取消报名限制、是否支持现场报名。</p> <p>4.5 报名采集信息：可以根据实际需要添加表单字段，用于采集信息，支持必要字段：单行输入、数字输入、时间日期输入、联系人输入、下拉选择输入、矩阵表格等，支持设置手机号或邮箱格式限制，可以设置字段的默认值，并且部分默认值可以根据报名用户自动填充，减少用户填写时间。</p> <p>4.6 展示页面设置：不同活动可以选择不同的展示页面，已创建的活动也可以切换展示页面，展示页面多端适配，至少支持：电脑端、APP 端、微信端。</p> <p>4.7★模板库：提供上百个精美活动预置模板，可以从活动模板直接创建活动，减少活动配置和界面设计工作量，包含讲座类、征集类、打卡类、答题类、问卷采集类多种模板。（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p>
--	---

	<p>4.8 定时发布：支持指定一个时间自动发布活动。</p> <p>4.9 活动提醒：支持为选定范围的用户发送活动通知，提醒用户参与活动。</p> <p>4.10 作品征集：支持设置征集规则和作品投票规则，可设置需提交的作品格式，提交份数、投票时间、投票规则等，采集完成后支持多环节评审，每次评审支持审核和专家评分，评选出最佳作品，并支持颁发获奖证书。</p> <p>4.11 知识竞答：支持创建在线答题竞赛类活动，提供多种类型题库直接使用。</p> <p>4.12 报名规则：为防止用户报名过多活动造成浪费，可以限制用户最大报名活动数和最多申报活动数，也可以设置活动时间重叠校验，防止报名的活动同时进行的情况。</p> <p>4.13 黑名单规则：支持查看违约记录、管理黑名单人员，符合设定条件的人员会自动加入黑名单，也支持自动移除黑名单，减少管理员操作。</p> <p>4.14 自动通知：支持根据活动关键节点自动发送活动的通知，通知内容包括标题、内容、收件人，可动态插入活动相关字段，例如活动时间、名称、地点等。</p> <p>4.15 活动类型模板：允许用户根据活动类型对活动字段进行修改，支持拖拽调整顺序，删减字段、编辑标题说明、设置必填选填、设置分页标题，内置多个实用活动组件，支持新增输入字段，用于填写特殊的活动信息，减少开发量，包括选择、输</p>
--	---

	<p>入类型，支持新增应用，应用包含：前台地址、后台地址、接口推送等功能。</p> <p>4.16 报名审核: 支持报名审批机制，用户提交报名申请，活动管理员审批是否可以成功报名，审批通过自动发通知告知用户报名成功；已报名用户也可以直接删除或改为审核不通过。</p> <p>4.17 报名填报信: 报名填报信息展示在报名名单的列表中，一个界面展示所有的字段，支持设置隐藏字段、冻结常用字段、直接在线预览用户提交的文档和视频内容。</p> <p>4.18 报名名单管理: 支持对已报名学生发放信息采集和变更通知，实现对报名时填写字段的订正修改，支持批量导入用户，按部门选择并导入用户。</p> <p>4.19 提前报名: 把报名表单独发布给组织架构内部分人群，并设置接收比例，按照报名设置条件进行提前报名，支持管理员提前添加参与活动的人员，并且通知学生已成功报名活动。</p> <p>4.20 现场签到: 支持灵活发放签到，包含时间限制签到、位置签到、扫码签到，根据使用情况可以随意组合使用，例如同时打开位置和扫码，实现必须在现场指定位置进行扫码的场景。</p> <p>4.21 签到码投屏: 扫码签到的二维码支持定时刷新和投到大屏幕展示，投屏时支持动态显示已签到人员头像。</p> <p>4.22 重复签到: 针对长期活动支持发放循环的签到，可设置按天、周、月自动发放，减少管理员操作量。</p>
--	--

4.23 签退管理: 针对需要离场的活动, 可以发放签退, 和签到类似, 签退也支持位置和扫码验证条件, 支持设置必须签到后才能签退以及签到后一定时间才能签退, 例如志愿服务类活动, 需要至少服务 2 小时才能签退。

4.24 扫码核销: 支持管理者扫参与者出示的二维码完成签到核销。

4.25 多个活动管理者: 一个活动支持分配不同模块的权限。

4.26 表单采集: 根据活动需求发放问卷, 可以随意添加表单字段, 支持: 单行输入、数字输入、时间日期输入、联系人输入、下拉选择输入、矩阵表格等, 采集后的数据支持在线查看和批量导出, 活动管理员可以查看到问卷提交人员以及未提交人员。

4.27 考核管理: 支持汇总查看参与人员的参与数据, 包含签到数、签到率、请假数等, 可以对参与人员进行合格与不合格的评审, 支持手动评审, 也支持自动评审, 包含按名额评审、按比例评审、按得分评审的方式

4.28★证书管理: 支持设置活动证书, 通过拖拽的形式增减字段以及背景图、插图、文本, 可以设置文字大小、字体、粗细、排版等, 对于考核合格参与者可以自动发放证书, 也可以管理员手动发放证书, 已发放的证书支持撤回。(须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明, 所有证明材料均须加盖供应商公章, 没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。)

	<p>4.29 活动信息修改: 活动管理员可以修改活动设置, 包含活动名称、封面、时间、报名设置等。</p> <p>4.30★页面配置: 支持自定义配置活动展示页面, 含活动地图、活动信息及介绍、活动数据、推荐活动等, 可以通过拖拽形式改变页面内容位置, 可以新增删减模块, 可以再次添加活动页面展示内容, 内容包含图文混排的文章、视频、文档等。(须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明, 所有证明材料均须加盖供应商公章, 没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。)</p> <p>5. 数据可视化工具</p> <p>5.1 展示管理 (1) 需支持创建多个数据展示。</p> <p>(2) 需支持随时根据需求对已建展示进行修改编辑及删除。</p> <p>(3) 需支持设置访问权限为无需权限和需登录后访问。</p> <p>(4) 需支持页面自定义一种或多种登录方式, 包含手机号登录密码登录、手机号验证码登录、账号密码登录、统一认证登录等方式。</p> <p>(5) 账号体系支持对接我校统一身份认证登录服务。</p> <p>(6) 支持设置 IP 白名单。</p> <p>5.2 权限管理 (1) 支持自主添加管理员。</p> <p>(2) 支持按照页面设置权限。</p>
--	--

	<p>5.3 可视化编辑 (1) 支持拖拽式页面布局。</p> <p>(2) 提供多种展示模板，选择模板后可快速产生新展示。</p> <p>(3) 支持自定义主题颜色，统一页面上的组件颜色，便捷美观；</p> <p>(4) 支持网页设置一个或多个背景元素，背景包含：颜色、图片形式，背景图片提供素材库，支持多种裁剪方式选择。</p> <p>(5) 支持添加和编辑布局模块，可实现快速调整布局。</p> <p>(6) 支持添加和设置基础模块，包含图文列表、轮播图、表格、文本、图片、按钮、视频、日期、内嵌网页、柱状图、饼图、折线图等多种基础模块的展现形式。</p> <p>(7) 支持表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、地图、柱状图、饼图、折线图、雷达图设置颜色、形状等自定义样式。</p> <p>(8) 支持调整所有应用模块的布局及排列，更新内容或删除模块，快速更新页面排版。</p> <p>(9) 支持增加、修改、删除页面。可拖拽式编辑、支持多个页面的自动轮播/手动轮播方式。</p> <p>(10) 支持记录编辑步骤，可以进行撤销和恢复。</p> <p>(11) 支持将自定义页面设为模板。</p> <p>5.4. 内容管理 (1) 支持修改数字滚动、文本、图片、表格、</p>
--	--

	<p>图文列表、饼图、柱状图、折线图等组件模块的静态数据。</p> <p>(2) 模块数据内容支持对接标准接口规范的外部数据源。</p> <p>(3) 图文列表、表格、轮播图三类模块，本地数据管理支持批量导入、数据导出、多级分类管理、动态字段、置顶、发布、排序、批量编辑、关键词数据筛选。</p> <p>(4) 图表类模块支持上传 EXCEL 生成柱状图、饼状图、折线图可视化图形。</p> <p>6. 网页设计工具 6.1 需提供多媒体内容发布功能，支持管理员创建、发布、管理内容展示应用。</p> <p>6.2 需支持选择前端展示的页面样式，需要提供多种页面模板，包括导航样式、列表页样式。</p> <p>6.3 需支持手动添加、批量导入数据进行发布，内容要支持分类、存草稿操作。</p> <p>6.4 需支持文本、文件、图片、视频等多类型内容的支持，支持可视化组件布局的编辑页面。</p> <p>6.5 需提供网页模版库，支持用户在模版基础上进行二次编辑。</p> <p>7. 业务后台封装 7.1 服务应用可实现精细化管理，应用功能菜单按钮、数据权限、字段权限、操作权限的分级授权和管控。同时提供业务管理后台封装，可将应用按照管理需求进行封装，形成业务管理后台。</p> <p>7.2 支持业务管理后台配置：需支持按照角色封装不同的管理</p>
--	--

		<p>后台，如学工管理后台、人事管理后台、请销假管理后台等，支持自定义后台顶部菜单、左侧导航。</p> <p>7.3 支持配置业务管理后台的的菜单样式，包括：logo、菜单背景颜色、背景图、字体颜色等，支持配置业务管理后台平台的 banner 图。</p> <p>7.4 业务管理后台可按照角色进行功能导航授权，以满足不同角色管理权限细分的要求。</p> <p>7.5 业务管理后台的菜单支持多级模式，可自定义一级菜单、二级菜单等，支持菜单排序。</p> <p>7.6 功能菜单可从服务中台中进行前后台应用添加。</p>
3	一网通办服务门户	<p>投标人或服务配套产品具有一网通办服务门户相关软件著作权证书。（提供证书复印件并加盖公章）</p> <p>1. 主页 1.1 基于 PC 和移动端构建统一的一网通办服务主页，移动端需能接入我校微信平台使用。</p> <p>1.2UI 设计要体现学校特色，从视觉上具有学校特色辨识度，从理念上体现学校的形象和文化。界面版式要统一风格，板块内容要个性定制。</p> <p>1.2 服务主页要能支持后台灵活可配、一键式开关，栏目要包含导航、资讯中心、办事大厅、个人中心等。</p> <p>1.4 服务主页至少包含以下模块：全站检索、服务推荐、快速通道、办事服务、资讯推荐、运行数据概览、专题专栏等。</p> <p>1.5 主页可实现服务的统一检索及个性化推荐、管理员后台推</p>

	<p>荐。</p> <p>1.6 主页可设定免登录游客访问。</p> <p>2. 办事大厅 2.1 需提供专题服务推荐和近期在办推荐功能。</p> <p>2.2 需支持按服务场景、责任归属部门、服务对象等进行分类导航，支持多条件复合筛选定位服务。提供按照最新上线、使用最热、首字母等方式进行服务排序。</p> <p>2.3 支持展示服务的办事指南，内容可在后台进行设定。</p> <p>2.4 需支持用户进行服务收藏。</p> <p>2.5 需支持用户进行服务评价。</p> <p>2.6 需支持对一网通办中各类服务的统一检索，支持精确检索、模糊检索、关联词义检索等方式。</p> <p>3. 资讯中心 3.1 提供支持与企业资讯管理系统集成。支持聚合学校所有信息，通过 pc 门户平台或移动端可查看校园所有站点及栏目信息。</p> <p>3.2 需支持按照新闻进行分类，支持点击对应分类页签查看对应分类的新闻内容。</p> <p>3.3 提供统一的 PC、移动订阅功能，用户在任何终端调整订阅栏目，都能及时同步到其他终端生效。</p> <p>★3.4 部门可以对指定群组发布重要提示，对访问者具有消息提醒、未读提示功能，发布者在后台能够查看跟踪阅读情况，支持阅读统计及记录下载。（须提供相应的系统功能运行截图</p>
--	---

	<p>或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。)</p> <p>4. 个人中心个人中心需针对我校不同身份类别的用户进行个性化展示，至少需包含：</p> <p>4.1 个人信息：登录后展示当前用户的个性相关信息、消息条数提示、待办提醒。</p> <p>4.2 我的收藏：用户收藏中心，包括收藏的应用，收藏的服务和收藏的新闻资讯等内容，可进行删除。</p> <p>4.3 我的服务：根据用户使用习惯，推送常用的服务；支持对任意服务和流程进行收藏编辑。</p> <p>4.4 我的日程：实现个人会议、课表等日程的统一展示，需支持个人日程的手动添加。</p> <p>4.5 自定义工作台：支持用户进行个人中心工作台的自定义设定，包括：开启/关闭模块显示、修改模块名称、对模块进行排序等。</p> <p>4.6 需提供统一的消息中心，需支持对所有消息的查看、类型过滤。需提供消息中心接入标准，允许其他系统进行消息推送的接入。</p> <p>5. 服务分类管理需支持管理员自定义应用服务分类，包括服务主题、责任部门、应用服务标签等，支持分类排序、是否启用，应用服务支持设定多个分类模式。</p>
--	---

		<p>6 应用服务管理需支持设定应用服务的服务指南，需包括：服务名称、责任部门、服务对象、协作部门、业务时间、办理方式、联系人、科室电话、办理条件、流程图、服务说明、相关附件等内容。</p> <p>7. 服务授权管理</p> <p>7.1★需支持根据组织机构、角色、用户、职务、身份类别进行服务组合式授权。（须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等证明参数满足的有效证明，所有证明材料均须加盖供应商公章，没有提供相关证明材料的视为技术参数不满足。）</p> <p>7.2 需支持依照设定的服务授权结果预览并同时可进行搜索。</p>
4	移动端 门户	<p>投标人或服务配套产品具有移动门户相关软件著作权证书。 （提供证书复印件并加盖公章）</p> <p>1. 构建移动 H5 服务门户，长期维护、整合学校各类型各业务移动服务，与 PC 服务门户互通，形成移动端服务内容的总入口。</p> <p>2. 需完成一网通办平台办事事项的消息推送和提醒。</p> <p>3. 需支持微信公众号、企业号等平台的接入使用。</p> <p>4. 与 PC 一网通办服务门户资讯中心保持一致，实现资讯内容移动端查看。</p> <p>5. 与 PC 一网通办服务门户办事大厅保持一致，实现服务事项的移动端筛选、查找、使用办理。</p>

		<p>6. 与 PC 一网通办服务门户个人中心保持一致，是个人数据、待办事项的统一展示。</p> <p>6.1 支持有权限人员进行通知发布，支持插入附件、图片、表单应用等内容。</p> <p>6.2 支持按照组织架构、人员进行推送。</p> <p>6.3 支持文件插入，文件格式支持 PPT、DOC、PDF，可对附件进行在线预览。</p> <p>6.4 支持通知发放人查看接收用户的已读未读情况</p>
5	统一身份认证	<p>投标人或服务配套产品具有统一身份认证相关软件著作权证书。（提供证书复印件并加盖公章）</p> <p>1. 用户账号管理</p> <p>2. 1.1 提供数字身份管理，支持组织架构创建，实现账号的创建、删除、启用/禁用、身份转移及同步等流程的自动化管理，支持账号有效期设定。</p> <p>1.2 与数据中台教工、学生权威数据同步，包括但不限于用户身份基本信息（姓名、学/工号、部门信息、角色信息、身份类别、身份状态等）和其他必要扩展信息</p> <p>1.3 管理员对账号进行管理时，可完成增删改查、生命周期管理、导入/导出、冻结/解冻、属性修改、重置密码等操作。</p> <p>1.4 可过滤出指定用户账号（用户状态、身份类型、角色、部门），并实现对此类用户账号信息进行批量冻结、清除、导出</p>

	<p>操作。</p> <p>1.5 提供账号生命周期管理，自动实现对账号进行变更操作</p> <p>2. 组织架构管理 2.1 根据现有人员部门、组织信息、类别，进行组织架构建立或同步工作，组织架构在原则上可以无限进行嵌套，不做限制。</p> <p>2.2 单个组织下的账号数量不应限制，单个组织的下属机构节点数量不应限制，应解决单节点下子节点或账号数量众多带来的访问效率问题。</p> <p>2.3 支持临时组织架构管理，系统管理员可根据实际需求对临时组织架构数据进行增、删、改、查等操作。</p> <p>3. 统一认证登录</p> <p>4. 3.1 支持账号/密码、短信动态口令、微信、QQ、钉钉二维码扫描登录等认证方式。</p> <p>3.2 用户可通过单点登录方式，直接访问应用系统，无需进行二次认证，单点登录需支持高校各类应用系统高并发统一认证场景并满足其性能要求。</p> <p>3.3 提供基于 CAS、oauth 2.0 方式的标准接入接口，支持校内系统的接入。</p> <p>4. 认证策略管理 4.1 提供用户激活登录模式，系统可不设定初始密码，用户核验信息后绑定必要信息设定符合要求的高强度密码以登录。激活方式支持密码激活、手机验证码激活。</p>
--	--

	<p>4.2 管理员可后台对登录方式进行设定，可对认证方式进行开启、关闭。</p> <p>4.3 管理员可配置密码策略，包括大写字母、小写字母、数字、特殊字符，可设定密码长度范围。</p> <p>4.4 实现根据登录频次设定验证码验证的配置，验证码需包括滑块验证、图形点击验证、文字点击验证等模式，后台可灵活切换。</p> <p>4.5 实现根据登录失败频次锁定账号的策略配置，包括错误频次设置、锁定时间设定。</p> <p>4.6 实现密码过期的策略配置，可设定用户账号密码长时间未修改后需强制修改密码才可登录</p> <p>5. 角色管理</p> <p>5.1 实现用户角色组的新增、编辑、删除等操作。</p> <p>5.2 用户支持设定至多个角色组。</p> <p>5.3 可授权角色组对于不同系统的访问权限，对于未授权的系统用户登录访问时统一认证可进行阻断。</p> <p>6. 认证管理</p> <p>6.1 可以为私有云、公有云、移动等应用实现应用的统一认证管理，实现接入系统的增删改查。</p> <p>6.2 能够对认证系统进行业务域名授权、访问角色授权、ip 限制访问等策略管理。IP 限定启用时，只有授权 IP 段内得用户</p>
--	--

	<p>才可以访问该系统。</p> <p>7. 用户服务中心</p> <p>8. 7.1 系统支持用户自行修改登录密码，密码强度符合管理员设定的安全策略。</p> <p>7.2 可通过绑定的手机号、密保问题进行密码重置。</p> <p>7.3 可修改绑定的手机号，系统给修改后的手机号发送一条附带验证码的短信，验证通过后进行密码修改。</p> <p>7.4 可修改绑定的微信、QQ、钉钉等第三方账号的绑定关系。</p> <p>7.5 支持设定用户激活账号的模式选择；系统无需设定初始密码，由用户核验必要信息（全过程加密存储）并自主设定满足一定强度的新密码后进行登录。激活方式支持管理员设定，包括但不限于密保问题、手机号验证码绑定等。</p> <p>7.6 用户可查询个人账户近期的登录记录，包括设备、ip、认证时间等信息。</p> <p>8. 审计管理 8.1 支持统计用户人数、激活人数、今日登录人数、系统登录人数、异常访问记录。</p> <p>8.2 支持用户正常登录统计。可提供明细数据。</p> <p>8.3 支持应用访问统计，可按系统名称、登录类型、日期区间三个维度进行统计，可提供明细数据。</p> <p>8.4 支持检索并查看用户的登录历史记录，包括但不限于学/工</p>
--	--

		<p>号、操作时间、操作 IP 等内容。</p> <p>8.5 支持按照日期、操作类型、对象进行日志查询，可提供明细数据。</p>
6	<p>教学督 导评教 系统</p>	<p>投标人或服务配套产品具有教学督导相关软件著作权证书。 (提供证书复印件并加盖公章)</p> <p>1. 评价系统基础设置</p> <p>1.1 后台管理模块</p> <p>平台具备后台管理功能,管理员可在应用后台或前端处理业务。</p> <p>1.2 系统管理 (1) 组织机构管理</p> <p>管理员可新建院系组织机构,并填写部门名称(必填)、部门简介(必填)、部门描述(选填)。</p> <p>每个院系部门可创建最多 5 级子栏目,并进行编辑、删除、顺序移动操作。</p> <p>(2) 功能模块管理</p> <p>管理员可进行功能模块的增加、编辑、删除、上下排序。</p> <p>(3) 角色权限管理</p> <p>支持自定义角色名称及相关权限设置,配置角色下的人员名单和管理范围可以同时添加多个院系或一个院系。</p> <p>(4) 管理员账号管理</p> <p>支持添加系统管理员账号,包括姓名、所属学院、手机等信息,</p>

并配置管理范围如院系、问卷、教研室等，支持编辑和删除已有账号。

### 1.3 基础数据管理

#### (1) 课程管理

支持添加课程信息，字段包括课程名称、课程代码、所属院系、简介，支持编辑和删除。

#### (2) 教师管理

支持添加教师账号信息，支持编辑、删除及同步网络教学平台的教师数据。

#### (3) 学生管理

支持添加学生账号信息，支持编辑、删除及同步网络教学平台的学生数据。

#### (4) 学期管理

支持添加学期，设置学期开始和结束时间，并可设定为当前学期。

#### (5) 年级管理

支持添加年级，设置年级名称、入学时间及对应学期。

#### (6) 教师排课表管理

支持对接学校教务系统，查询教师排课信息，方便听评课选择。

	<p>(7) 学生选课表管理</p> <p>支持批量导出学生选课信息，关联教师排课表即学生名单后自动生成学生选课表。</p> <p>(8) 督导管理</p> <p>支持管理督导人员，构建分级分类，设置组长及管理范围，添加督导可选择将平台现有账号添加我督导。</p> <p>可管理督导的管理院系，并根据对应设置展示对应内容。后台支持设定督导的听评课次数。可查看对应账号的督导次数，方便督导合理安排听课进度。。</p> <p>2. 听评课管理</p> <p>2.1 全局设置：支持设置教师被听评次数上限、新教工课程标记、角色区分、评价撤回、被评通知、直播课堂等。</p> <p>2.2 重点课程：支持设置重点课程名单，对应课程自动标记为重点课程。</p> <p>2.3 查看上诉：支持教师提交上诉，管理员查看上诉记录。</p> <p>2.4 听评课问卷填写详情：支持问卷自定义设置，包含查看本学期听评课问卷作答记录，设置查看维度，隐藏督导个人信息，下发整改任务。</p> <p>2.5 听评课反馈：支持设定被评对象是否能够提交反馈，管理员可查看反馈详情。</p>
--	---

	<p>2.6 整改任务详情：支持查看教师提交的整改任务材料及状态。</p> <p>3. 评价问卷建设与发放</p> <p>3.1 指标管理</p> <p>支持新建（包含删改查）和管理评价指标，支持单选、多选、填空、星级评定题、量表题、滑动题等题型。可根据对应答案设置对应分值。</p> <p>3.2 问卷管理支持按实际需求搭建不同指标体系，创建和管理问卷，定义问卷类型及使用权限。</p> <p>支持对已有问卷进行增删改查等操作。同时支持设定其他类型管理员的使用权限。</p> <p>3.3 评价问卷发放管理（1）问卷发放方式</p> <p>系统支持多种问卷发放方式和业务场景，涵盖以下几种类型：</p> <p>①公开问卷：适用于所有人均可参与的评价。可以直接扫描二维码或链接打开问卷。</p> <p>②评价教师：包括教师自评、同行互评、学生评价及管理员评价。</p> <p>③评价学生：包括学生自评、学生互评、教师评价及管理员评价。</p> <p>④评价课程：涵盖选课学生评价、自选学生评价、教师评价及管理员评价。</p>
--	--

- ⑤评价课堂：学生根据课堂教学情况进行评价。
- ⑥听评课问卷：督导、领导及同行教师对教师课堂进行评估。
- ⑦评课班问卷：选课学生对教学班级进行评价。
- ⑧在发放督导评教问卷时，可以选择某个或某几个督导分类进行定向投放，或选择具体督导进行投放。

## (2) 问卷发放设置

- ①发放公开问卷：成功发放后，系统会生成二维码及链接，支持通过微信群聊或朋友圈分发，所有人均可提交评价。系统支持设置单一设备的作答次数上限，并查看问卷的评价情况，包括平均分、已评人数及各指标选项的提交占比。支持导出 EXCEL 和 WORD 格式的结果文档。
- ②评价教师：支持多种评价场景，包括教师自评、同行互评、学生评价及管理员评价。管理员可以自定义选择评价人和被评价人，也可根据学生选表数据生成评价关系。同行评价支持教师随机互评，并可设置每人的被评次数。
- ③评价学生：支持按人评价和按班级评价，评价方式包括学生自评、学生互评、教师评价及管理员评价。管理员可自定义选择评价人和被评价人，并可根据学生选表数据生成评价关系。
- ④评价课程：支持选课学生评价、自选学生评价、教师评价及管理员评价课程。
- ⑤评价课堂：支持学生在课堂结束后进行随堂评价，或在课程

周期内进行评价。系统可在每堂课结束后自动发放问卷，或在课程进行到特定阶段自动发放问卷，亦可随机发放问卷。可设置每份问卷的有效期或当天有效，截至当晚 24:00。

⑥听评课：支持督导、领导及同行教师对教师课堂进行评估。可按分类搜索和添加督导，设置同行听评权限（同院系、跨院系、全部院系）。

⑦评价课班：支持选课学生对教学班级进行评价。

### （3）问卷隐私设置

①支持设置是否允许被评对象查看评价结果及评价统计。

②支持评价成员匿名评价，管理员可以查看评价人信息，被评对象和评价人查看评价结果时为匿名状态。

### （4）问卷提交设置

①支持移动端提交时定位评价人。

②可限定评价人在某一分数区间的作答比例。

③支持限定 A 选项的最大提交数量。

④教师预警：当教师综合得分低于某个分值时，系统可自动发出预警通知，且可针对单个指标设置预警标准。

### （5）已发放问卷设置更改

①发放时间更改：支持对已发放问卷重新设定时间，管理员可随时延长或缩短问卷的截止时间，问卷状态将随时间变化（如

进行中、已结束)。

②评价设置更改：管理员可重新设定已发放问卷的各项设置。

③通知设置：支持向被评对象、所有评价人或未评评价人发送自定义通知。

通过上述功能，评价问卷发放管理模块能够有效组织和管理问卷发放过程，确保评价工作的高效性和准确性。

### 3.4 师生评价

(1) 评价问卷填写支持教师和学生查看和填写评价任务，查看评价结果和记录。可根据评价类型、评价任务状态、评价开始/结束时间等信息迅速定位到对应任务。可根据实际作答情况选择暂存或直接提交。

在完成评价后，用户能够查看相应评价问卷的结果。这些结果包括用户个人的评价平均分、整个问卷的平均分以及已参与评价对象的相关信息。用户还可以查看每道题的个人回答详情和所有评价对象的回答情况。对于选择题，用户能看到各选项的选择比例；对于打分题，能查看每道题的平均分。

教师和学生可以查看他们的被评价记录，包括详细的问卷信息、每道题的评价情况和统计结果。

评价系统支持在移动端和 PC 端使用，数据在两个端口之间同步互通。

(2) 教师被评报告教师可在教师界面查看个人得分、排名和

对比数据。

(3) 评价过程监控支持查看评价进程，导出评价数据。支持筛选评价人、班级、院系等不同维度的查询。

(4) 教师个人发问卷支持教师个人组建和发放问卷，查看学生作答详情。数据自动同步后台，管理员可查看所有教师的问卷发放次数及记录。

### 3.5 教学听评课

(1) 移动听评课支持通过移动端进行听评课操作，包括选择听课、填写评课、评课计划、任务指派、邀请听课、查看记录和报告。

#### (2) PC 端听评课

支持 PC 端支持听课、评课计划、任务完成、邀请听课、查看记录，查看网络课程建设情况。

### 3.6 问卷数据回收

(1) 问卷详情查看支持查看已发放问卷的详细信息和评价结果。包含问卷发布时的所有字段信息及结果。

(2) 问卷结果导出导出问卷详情和统计结果，支持邮箱、Word、Excel 等格式。

支持对已发放问卷进行编辑，补发评价人和被评人。

### 3.7 统计分析

(1) 支持多维度的评价分析功能，包括评价教师、评价课程、随堂评教、听评课、评价班级等。这些统计可以以饼状图、柱状图等形式直观展示，更全面地了解评价情况。

(2) 可以按照评价任务为单位查看每次评价任务的完成情况、评价问卷的提交情况、被评对象的评分排序等信息。同时，用户还可以设定标准参评率，只分析满足标准的评价结果。

(3) 在评价教师方面，用户可以查看被评教师人数、参与评价人数、教师平均分、最高分、最低分、参评率、授课教师人数分布等数据，并可以根据院系、姓名、分数等级进行筛选查看。

(3) 用户还可以根据问卷、指标、时间段、时间点、学院、课程等条件进行筛选，以查看随堂评教问卷下，各院系的得分和折线图对比情况。同时，用户也可以查看某个班级对某个课程每节课的评价分数和参评率，以折线图的形式展现每节课对比情况。

(4) 后台管理员可以查看督导听评课任务完成情况、各院系听评课完成率对比、已评价课程/教师情况，也可以查看被听评教师按院系、按指标、按学院教师的得分情况以及总体分析。

(5) 支持管理员查看评价班级分析，包括被评班级总数、参与评价人数、班级平均分、参评率、各院系被评班级分布、各院系班级平均分及区间分布、各院系班级平均分排名、班级平均分排名等。

(6) 管理员可查看评价教师的综合数据，通过选择学期和评价问卷，可查看本学期教师的综合评价统计数据、“授课教师人数分布”、“指标平均分”、“院系平均分及区间分布”、“各维度优良率统计”。

(7) 支持后台自动生成教师个人画像，对督导领导的听课数据、学生的评教数据进行汇总分析。画像内容包括开设课程门数、被评次数、个人平均分与院系、全校平均分对比情况、个人历年平均得分趋势等。

(8) 支持根据本学期听评课数据与学评教数据汇总，以数据大屏的形式直观展示。包括院系教师排名、课程质量排名、被评教师数等统计数据。

### 3.8 听评课报告

(1) 听评课报告支持管理员在后台生成听评课校级报告，对督导领导的听课数据进行汇总分析，并支持对数据来源进行权重设置。

(2) 报告包括评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程质量分析等内容。

### 3.9 学评教报告

学评教报告支持管理员在后台生成学评教校级/院级报告，对学生的评教数据进行汇总分析，报告包括评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程

		<p>质量分析等内容。</p> <p>3.10 综合质量报告</p> <p>综合质量报告支持管理员在后台生成综合质量报告，对督导领导的听课数据、学生的评教数据进行汇总分析，报告包括评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程质量分析等内容。</p> <p>3.11 教师个人报告</p> <p>教师个人报告支持管理员在后台生成教师个人报告，对督导领导的听课数据、学生的评教数据进行汇总分析，报告包括选中间卷指标平均得分等内容。</p>
7	职教大脑数据上报平台	<p>职教大脑-数据上报平台以“一站式、智能化”为建设定位，全力协助高职院校完成教育部在《全国职业教育智慧大脑院校中台数据标准及接口规范（试行）》文件中所规定的8大数据集98张标准表的数据上报工作。建设目标是提高高校数据报送工作效率，保障报送数据的质量，减少人工工作量，并且提供多维度预警分析服务，让校领导实时掌握校内真实数据，与上报进度，促进高校内部信息化建设，也为后续打造数据治理体系奠定坚实基础。</p> <p>1. 技术结构要求</p> <p>2. 1.1 需采用行业领先 SpringCloud 微服务架构，基于容器技术，实现开箱即用、开发自运维、全流程全视图，极速升级、</p>

	<p>业务快速迭代等，提高开发交付效率。</p> <p>1.2 能够实现平台的开放式结构；能够基于容器平台监控及分析微服务运行状况。</p> <p>1.3 能够基于容器平台查看主机状态及信息，并监控实例的详细信息。提供第三方检测机构出具的测评报告中关键页复印件并加盖原厂公章证明以上要求的真实性。</p> <p>2. 功能需求</p> <p>2.1 系统管理</p> <p>在授权管理页面输入学校账号、密码等信息保存后，即可测试上报并反馈测试结果。</p> <p>提供系统设置功能。支持自定义上传系统 logo，更改系统名称与页脚信息。</p> <p>支持开启大数据量分批提交，降低数据上报速度，以防止 ip 被封。</p> <p>提供操作日志功能。可查询并展示平台访问信息，包括用户名、ip、登录时间、操作次数等。支持查看操作详情，查询并展示每条操作记录的功能模块、操作项、操作详情等信息。</p> <p>提供调度策略管理功能。支持查询并展示调度策略，支持新增、修改、（批量）删除调度策略记录，可配置调度表达式与调度状态。</p> <p>支持查看系统历次版本迭代内容。</p>
--	---

## 2.2 数据管理

提供数据导入功能。选择数据表，可以按照该数据表对应的模板上传文件，一键批量导入 excel 格式的数据。如果还没有模板，可先下载所选数据表的模板再上传。

提供一键下载所有数据集的模板的功能。模板已内置好每张数据表的表头，表头做冻结处理，备注好相应的填写规则。对于引用代码的数据项，支持下拉单选相应的代码描述（文字），也支持输入代码值（数字），上报时系统会统一转义为代码值。

提供数据集模型的配置功能，系统已内置好教育部文件中所规定的数据集与数据标准。支持查询、新增、修改、删除数据目录、数据表或数据项，并展示相应记录。支持配置数据表的来源部门、填报人、是否开启数据复核等。支持配置数据项、是否主键、类型、长度、约束等。

提供代码集模型的配置功能，系统已内置好教育部文件中所规定的代码。支持查询、新增、修改、删除代码，并展示相应记录。支持配置代码集的代码描述与代码值。

## 2.3 数据质量（

支持通过设置核验规则，检查数据集格式的完整性与准确性，生成核验报告，并自动给各来源部门下发针对异常数据的补录任务。

支持两种数据质量核验的方式，包括自动核验与手动核验。从数据导入（包括数据管理中的数据后台导入与数据采集中的数

据导入)方式进入的数据集平台会自动进行质量检测,并给各部门下发针对异常数据的补录任务。从数据同步方式进入平台的数据集,则需要手动触发核验。手动核验时可选择特定的数据表与核验规则,核验过程中显示核验进度,核验完毕后出具核验报告,并支持查看与导出异常数据明细。

支持查看数据核验后的整体预警信息。查看预警表数(核验有问题的表数量)、部门数(核验涉及到的业务部门数)、监控表数(总共核验的数据表数量)、监控字段数(总共核验的字段数量)、数据总量(总共核验的数据项数量)。

支持查看每一张数据表的详细核验报告。包括总字段、总记录、问题记录的条数,数据饱和度、总体合格率、来源部门与校验时间。支持按照合格率与校验时间两种方式对核验报告排序。支持查看与导出异常数据明细。

支持查看核验报告的字段详情。选择某数据表,可展开显示所有数据项信息,包括每个数据项具体的检验数、问题数、合格率等信息。

支持查看核验历史,记录每一次核验操作的核验时间、核验类型、核验规则、核验表数、核验记录数与问题记录数。支持选择时间区间查询核验历史记录。

2.4 数据采集从数据预警核验后的数据流入数据采集模块进行处理。系统会自动将核验的异常数据(标记为红色色块),自动下发给该数据表的负责部门与负责人进行修改补录操作。

	<p>查看所选数据表的数据。选择某数据表，可切换待提交与已提交 tab 页，并查看相应状态下该表的数据。</p> <p>提供异常信息提示。每张数据表中经过质量核验后，系统会用红点在表名后自动标注待处理的异常数据的数量，该数量随着修改实时变化，并置顶表格中所有异常记录，标红所有的异常数据字段。将鼠标移入到数据表中被标红显示的字段，有气泡显示提示信息，告知用户问题类型。</p> <p>支持实时查看补录进度。对于有异常数据的数据表，显示补录进度条，进度条会随着修改操作动态变化。</p> <p>支持在线新增单条数据，保存时会做格式校验，未通过不予保存。</p> <p>支持批量导入数据，选择某张数据表，可上传 excel 文件，如果还没有模板，可以先下载模板，再一键导入数据。</p> <p>支持导出数据。勾选数据，将所选数据导出为 excel 格式。如果用户未勾选任何记录，则系统默认导出该表当前的所有记录。</p> <p>支持在每条记录上增加数据来源标记，以第一次进入平台的来源为准，分别对应三种数据采集方式：数据同步、数据导入、数据补录。并且可以针对不同数据来源做数据筛选。</p> <p>支持删除与修改单条数据，支持批量删除多条数据。</p> <p>支持在已提交 tab 页，撤回还没有被学校审核的数据，修改后可以重新提交。</p>
--	---

若有被部门审核退回或学校审核退回的数据，支持查看审核意见，可以修改后重新提交该数据。

支持根据数据来源，数据状态对表内数据进行筛选和排序。

提供提交数据操作。勾选记录，点击提交数据，将数据由“待提交”状态转变为“已提交”状态，进入下一环节。如果用户未勾选任何记录，则系统默认勾选该表当前的所有记录。

支持查看提交记录。可查看所选数据表的历史提交记录列表，包括提交数量、操作时间、操作人，并支持查看具体提交的数据记录。

支持同步与查看已提交数据的后续数据状态信息。

## 2.5 数据审核

支持部门审核人审核数据，勾选数据选择通过或退回，通过就将数据流转到下一个环节。勾选记录，点击审核通过，将数据由“待审核”状态转变为“已审核”状态。如果用户未勾选任何记录，则系统默认勾选该表当前的所有记录。退回时要填写审核意见，将数据退回到数据采集模块交给部门采集人员进行修改后重新提交。

若有被学校审核退回的数据，支持查看审核意见。

支持新增单条数据，保存时会做格式校验，未通过不予保存。

支持修改或删除单条数据记录。支持批量删除多条数据记录。

支持根据数据状态对表内数据进行筛选。

支持查看审核记录。可查看所选数据表的历史审核记录列表，包括审核数量、操作时间、操作人，并支持查看审核具体的数据记录。

## 2.6 数据复核

支持学校复核人员复核数据，勾选数据选择通过或退回，通过就将数据流转 to 下一个环节。退回时要填写审核意见，将数据退回到数据采集模块交给部门采集人员进行修改后重新提交。

支持导出数据，勾选数据，将所选数据导出为 excel 格式。如果用户未勾选任何记录，则系统默认导出该表当前的所有记录。

支持对数据表进行过滤，默认开启“只显示需复核的数据表”开关，表示过滤显示模型配置中开启数据复核开关的数据表。可点击关闭过滤。

支持切换到采集数据 tab 页，查看数据采集模块采集的所有数据。

支持查看复核记录。可查看所选数据表的历史复核记录列表，包括复核数量、操作时间、操作人，并支持查看复核具体的数据记录。

## 2.7 上报管理

将上报表封装成数据接口，提供需要上报的 85 个数据集的 API 接口读取服务，同时支持多个接口批量上报。

显示 85 张数据表的上报情况，包括数据表名称、推送数量、

入库数量、类型、上报状态。上报状态分为“待上报”、“上报受理中”、“上报失败”、“上报成功”、“空数据”五种情况。“上报成功”状态表示该表数据已成功上报给教育部。

“上报失败”会提示原因。当数据表处于“上报受理中”时，若长时间未反馈可点击刷新重新查询一次。

支持上报单个数据表或批量上报多个数据表。

支持查看某数据表本次上报的具体数据，以及历史上报情况。

支持通过输入表名、上报时间、上报状态筛选并查看上报信息列表。

支持对已上报数据进行统计分析，帮助学校直观地查看当前的数据上报情况。支持查看整体上报数据情况：今日上报数据表（当天上报成功的数据表张数）、今日上报数据量（当天上报成功的数据记录条数）、累计上报总次数（所有表加起来上报成功的总次数）、累计上报数据量（所有表加起来上报成功的数据量）。

支持以列表的形式查看已上报数据表的上报情况，包括首次上报时间、末次上报时间、累计上报次数、已上报数据量、首次上报数据量、累计新增数据量。支持对列表进行数据量或者时间进行排序。支持导出当前列表信息。

支持查看所有数据表或者所选数据表的上报数据量随时间变化、上报次数随时间变化的折线图。可选择近1周、近1月、近3月、近6月、近1年、自定义六种时间范围。支持以png

		<p>格式下载当前统计图。</p> <p>支持以已成功上报数据与采集数据两种维度进行统计，展示所选全部或某一数据表的来自数据同步、数据导入、数据补录的数据量与所占比例。</p> <p>2.8 消息通知</p> <p>支持对于不同角色在数据流转的不同环节发送消息提醒。消息通知分三种：待处理消息、审批消息、报警消息，结合权限控制，给不同角色分发不同的消息通知。</p>
8	工作站	CPU: $\geq$ I7 14700KF 内存 $\geq$ 16G 固态硬盘 $\geq$ 1T, 8G 显存, 27 英寸屏

## 第五章 评标方法与评标标准

### 评标办法和评标标准

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。本项目选取 1 名中标候选人。

#### 一、政府采购政策功能落实

本项目不专门面向中小企业，给予小型、微型企业享受价格 20% 扣除，用扣除后的价格参与评审。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造。投标时须提交《中小企业声明函》。

#### 二、评分标准

项目部分		评审标准
投标报价(30分)		以满足采购文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 报价得分=(评标基准价/投标报价)×30×100%。(得分四舍五入保留小数点后两位)
商务部分 (14分)	类似案例 10分	<p>投标人提供自身或服务配套产品自2020年1月1日至今同类案例(项目内容须至少包括一站式融合门户、网上办事大厅、移动服务门户、微服务应用、学工平台、教学评价等相关内容三项),每提供一个得5分,最多得10分。</p> <p>投标人须在投标文件中提供中标(成交)通知书或者采购合同文本等佐证材料的复印件加盖投标人公章;未提供或者提供不全的不得分。</p>
	项目团队 配备 4分	<p>1、项目负责人具有项目管理专业资格认证证书,得1分。(提供人员劳动合同证明,证书复印件并加盖公章,否则不得分)</p> <p>2、项目技术负责人员具有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的三级WEB开发工程师证书,得1分。(提供人员劳动合同证明,证书复印件并加盖公章,否则不得分)</p> <p>(3)项目成员具有中级及以上软件设计师证书,每提供1人证书得1分,满分2分。(提供人员劳动合同证明,证书复印件并加盖公章,否则不得分)</p> <p>以上人员不可重复得分</p>
技术部分 (56分)	技术响应 30分	<p>对投标人所投产品各项技术参数、性能指标及要求进行评价。</p> <p>(1)带★号技术要求为重要技术指标,满分15分,每负偏离一项扣1分,扣完为止;</p> <p>(2)非★号技术要求,满分15分,每负偏离的每一项扣0.5分,扣完为止。</p>
	现场演示	演示(供应商须在现场使用所投型号真实软件进行演示),现场演示功能全部满足得15分,不得通过展示PPT、视频、Demo等形式,演

15 分	<p>示时间：不得超过 15 分钟。</p> <p>1. 流程设计工具演示</p> <p>要求现场通过流程设计工具快速搭建一个学生请假申请，并发布至 PC 端使用。演示合格要求为：</p> <p>(1) 能支持拖拽式配置请假填报表单，包含请假类型（单选）、请假事由（单行输入）、开始时间-结束时间（日期区间）、证明图片（图片上传）、联系电话（单行输入）、手写签名；图片上传支持设定限制上传图片个数，限制上传图片大小，限制上传图片格式，限制上传图片像素尺寸(宽*高)。</p> <p>(2) 演示表单字段的公式编辑功能，包括逻辑函数、文本函数、日期函数、数学函数，可通过公式对字段进行自动处理。实现根据用户填写的请假时间自动计算时长。</p> <p>(3) 演示请假申请流程设置。根据计算时长设定 3 天内部门负责人角色审批、3 天以上部门负责人审批后学院书记审批，设定审批需手写签名。</p> <p>(4) 演示设定应用后台开启筛选项，包括：时间筛选、请假类型筛选、请假名称筛选，清楚演示后台导出请假数据。</p> <p>本模块成功演示得 4 分，有任意一项分支功能未能成功演示则扣除该模块 1 分。</p> <p>2. 迎新门户搭建演示</p> <p>(1) 可支持搭建专属迎新门户，实现迎新事项的动态发布和通知。门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，可以快速开通门户，输入门户基本信息即可定制域名，要求平台内预置多套精美模板，学校根据实际需求选择模板，快速进行个性化配置，支持多种尺寸版型，同时自适应手机端，内置多种功能控件，可通过提供的控件进行拖拽式自定义布局，如：学校概况、迎新公告、新生导航、常见问题等。</p>
------	---

	<p>(2) 支持 PC 端、移动端两套迎新门户独立设计。</p> <p>(3) 后台支持自助管理和维护，一键发布立即生效。</p> <p>本模块成功演示得 3 分，有任意一项分支功能未能成功演示则扣除该模块 1 分。</p> <p>3. 综合素质测评演示</p> <p>(1) 演示系统能够设置不同综测批次，不同测评批次能够设置不同测评维度和测评分数，能够设置不同测评维度测评类型、权重占比、测评明细、评分方式、计算方式等。</p> <p>(2) 演示可通过 IFS 函数对批次成绩或指标成绩进行换算，不同学院测评维度可以设置不同权重占比。</p> <p>(3) 演示能够设置五种指标类型，分别为评分项、固定值、计算项、附加项和成绩分。</p> <p>(4) 演示可通过各筛选条件查询数据权限范围内学生的测评成绩和详情，可查看个各批次的测评情况，包括院系测评进度、各院系测评成绩以及院系平均分对比等。</p> <p>本模块成功演示得 4 分，有任意一项分支功能未能成功演示则扣除该模块 1 分。</p> <p>4. 听评课功能演示</p> <p>(1) 移动听评课。演示通过移动端进行听评课操作，包括选择听课、填写评课、评课计划、任务指派、邀请听课、查看记录和报告。</p> <p>(2) 听评课报告。演示管理员在后台生成听评课校级报告，对督导领导的听课数据进行汇总分析，并支持对数据来源进行权重设置。</p> <p>(3) 演示报告包括评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程质量分析等内容。</p> <p>本模块成功演示得 4 分，(1)移动听评课为 2 分，其余 2 项各为 1 分，有任意一项分支功能未能成功演示则扣除该模块相应分值。</p>
--	--

	整体设计方案 3分	<p>投标人提供项目设计方案应包括项目技术方案，项目实施方案、质量保障方案、实施进度计划、项目组织管理等。从方案内容完整性，实施计划科学性，产品功能及需求和服务描述准确性，与学校实际需求及服务符合程度进行评分。</p> <p>投标人提供整体设计方案合理、针对性强、阐述详细、条理清晰、能充分满足项目需求得 3分；</p> <p>投标人提供方案较为完善，符合需求但不具备针对性得 2分；</p> <p>投标人提供方案内容不完整、有遗漏，方案内容基本符合需求得 1分；</p> <p>不提供方案不得分。</p>
	售后服务方案 3分	<p>投标人需提供详细的售后服务方案，具备售后服务组织体系、售后服务内容、故障解决办法、应急处理方案等要点，评标委员会对方案进行综合评价。。</p> <p>投标人提供售后服务方案合理、针对性强、阐述详细、条理清晰、能充分满足项目需求得 3分；</p> <p>投标人提供方案较为完善，符合需求但不具备针对性得 2分；</p> <p>投标人提供方案内容不完整、有遗漏，方案内容基本符合需求得 1分；</p> <p>不提供方案不得分。</p>
	系统对接及售后承诺 2分	<p>1、本次项目建设内容需保证能与学校现有智慧校园无缝对接。投标人提供承诺书。提供得 1分，未提供不得分。</p> <p>2、投标人售后服务机构健全，能够提供本地化服务。投标人提供承诺书。提供得 1分，未提供不得分。</p>
	培训方案 3分	<p>投标人需提供详细的培训方案，具备培训内容、培训课程及计划、培训质量控制等要点，评标委员会对方案进行综合评价。方案完整具体，明确具体培训方式、时间、对象以及培训内容，能够充分考虑到招标人的实际情况，评标委员会对方案进行综合评价。</p> <p>投标人提供培训方案合理、针对性强、阐述详细、条理清晰、能充分</p>

## 第六章

### 投标文件格式

		满足项目需求得 3 分； 投标人提供方案较为完善，符合需求但不具备针对性得 2 分； 投标人提供方案内容不完整、有遗漏，方案内容基本符合需求得 1 分； 不提供方案不得分。
--	--	---

# 投 标 文 件

项 目 名 称：\_\_\_\_\_

项 目 编 号：\_\_\_\_\_

供 应 商 名 称：（电子签章）\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_




## 投标主要文件目录

- 一、资格审查响应对照表
- 二、符合性审查响应对照表
- 三、非实质性响应对照表
- 四、投标产品配置与分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、开标一览表
- 八、拟派项目人员及管理人员一览表
- 九、供应商认为有必要提供的声明及文件资料



## 一、资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或否)	上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)
<b>通用资格条件</b>			
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（身份证为正、反面）		
2	最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）		
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
5	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		
6	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单（提供网页截图）		
7	法定代表人授权委托书(法定代表人本人投标时除外)及被授权人(或法定代表人)《居民身份证》或具有同等法律效力的证明文件(发证机关或公证机关出具的证明材料)； <b>（请按照格式模版要求上传，否则作无效文件处理）</b>		
<b>特定资格条件</b>			
8			
<b>落实政府采购政策需满足的资格要求</b>			
9			

其他资格条件		

## 二、符合性审查响应对照表

序号	符合性审查响应内容	是否响应 (填是或否)	在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表 I”第**页)
1	报价未超预算		
2	按照招标文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合招标文件中规定的实质性要求和条件的(本招标文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件)		
5	未含有采购人不能接受的附加条件的		
6	投标产品品牌、型号、规格、单价、产地		

## 三、非实质性响应对照表

序号	非实质性响应内容	是否响应 (填是或者否)	上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)
1	《企业声明函》		
2	《残疾人福利性单位声明函》		
3	.....		

#### 四、投标产品配置及分项报价表

序号	标的物名称	品牌、规格、型号	数量	单位	单价	交付期/ 服务期	产地	总价
1								
2								
3								
4								
合计								

注：单价和总价采用人民币报价，以元为单位。

## 五、技术参数响应及偏离表

序号	招标要求	投标响应	超出、符合 或偏离	原因
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

## 六、商务条款响应及偏离表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
	.....		

## 七、开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标报价	¥_____元整 人民币（大写）：_____
交货期限/服务期限	合同签订后_____天

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签名或盖章）：

日期：

注：

投标总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

## 八、拟派项目人员及管理人员一览表

采购项目名称：

项目编号：

序号	姓名	学历	职称	经验年限	拟担任职务或承担工作内容

--	--	--	--	--	--

备注：根据评审表的要求提交相应证明资料复印件加盖企业公章：身份证、资格证、劳动合同。

供应商名称（单位盖公章）：

日期：

## 九、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

(格式自拟)

格式一

### **具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明**

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：\_\_\_\_\_。

主要专业技术能力有：\_\_\_\_\_。

投标人名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



格式二

**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**

我单位郑重声明: 参加本次政府采购活动前 3 年内, 我单位在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人名称 (盖章):

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 格式三

## 法人授权书

本授权书声明：\_\_\_\_\_（投标人名称）授权\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就\_\_\_\_\_（项目编号）\_\_\_\_\_号项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人身份证号码：\_\_\_\_\_

被授权人联系电话：（手机）\_\_\_\_\_

单位名称：（盖章）\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

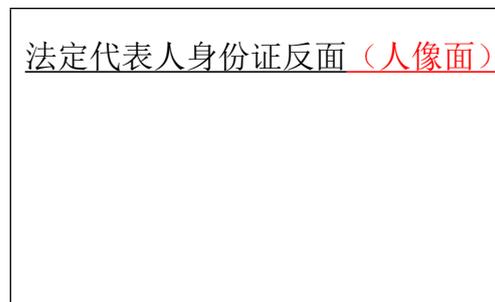
日期：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证复印件

法定代表人身份证正面（国徽面）



法定代表人身份证反面（人像面）

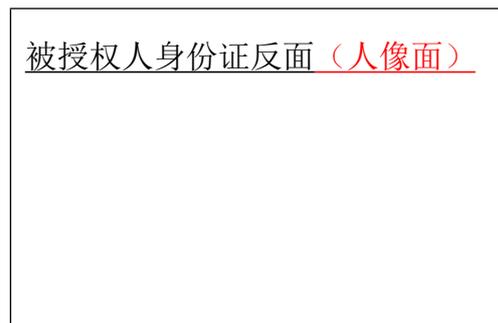


被授权人身份证复印件

被授权人身份证正面（国徽面）



被授权人身份证反面（人像面）



## 格式四

### 投标函格式

致：昌吉回族自治州政务服务和公共资源交易中心

根据贵方的\_\_\_\_\_号招标文件，正式授权下述签字人  
\_\_\_\_\_（姓名）代表我方\_\_\_\_\_（投标人的名称），全权处理  
本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予报价最低的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标时间起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期  
满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的  
投标保证金可不予退还。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保  
证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的义务和义  
务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。
8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人开户行：

账 户：

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 格式五

### 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，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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

## 格式六

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的采购文件编号为\_\_\_\_\_的项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（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服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）\_\_\_\_\_圆整（¥：\_\_\_\_\_）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称

（盖章）：

日期：

（备注：投标人如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但投标不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）

格式七

质疑函

质疑项目基本情况	项目名称			
	项目编号		包号	
	采购人名称			
	采购公告时间	_____年____月____日	中标（成交）公告时间	_____年____月____日
	更正公告时间 (包含采购文件和采购结果更正公告)	_____年____月____日	终止公告时间(包含废标和采购任务取消)	_____年____月____日
质疑供应商基本信息	单位名称			
	地址		邮编	
	联系人		联系电话	
	授权代表		联系电话	
质疑事项及相关请求 (纸张不够另附)	分类	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果		
		<p>请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。</p> <p>质疑事项 1:</p> <p>事实依据:</p> <p>法律依据:</p> <p>相关请求:</p> <p>质疑事项 2</p> <p>.....</p>		

签字 或盖人 名章		公章	
		日期	

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；质疑函须符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令〔94〕号）要求，否则，昌吉州政务服务和公共资源交易中心不予受理。
2. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
4. 一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑、异议事项集中在一份质疑函中提出，并在质疑函中列明具体分包号。
5. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字，提供本人及代理人身份证复印件，并在复印件上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，同时提供法人证书复印件、代理人身份证复印件并加盖法人公章。
7. 质疑函份数要求：一式四份。