

2024 年塔里木大学研究生管理系统 采购项目

采购文件

项目编号：XJB TBJ[2024]251 号

采购人：塔里木大学

采购代理机构：新疆中咨建设项目管理有限公司

编制日期：2024 年 03 月 15 日



目 录

第一部分	公开招标公告.....	1
第二部分	投标供应商须知.....	4
第三部分	采购需求及技术要求.....	36
第四部分	评审方法（综合评分法）.....	90
第五部分	政府采购合同.....	97
第六部分	投标文件格式.....	117

第一部分 公开招标公告

受塔里木大学（采购单位）委托，新疆中咨建设项目管理有限公司（代理机构）对 XJB TBJ[2024]251 号，2024 年塔里木大学研究生管理系统采购项目（招标编号、项目名称）组织进行公开招标，现欢迎合格的投标供应商前来投标。

一、项目基本情况

- 1、**招标编号：**XJB TBJ[2024]251 号
- 2、**项目名称：**2024 年塔里木大学研究生管理系统采购项目
- 3、**预算金额（元）：**2000000 元
- 4、**最高限价（元）：**2000000 元
- 5、**采购需求：**

项目名称	2024 年塔里木大学研究生管理系统采购项目
采购内容	塔里木大学研究生管理系统采购，围绕研究生招生管理、学位管理、培养管理、学籍管理、日常事务管理等全周期服务，采用“统一标准、数据集中、业务协同、师生互动”的建设理念，建成技术先进、数据安全、性能稳定、扩展灵活的研究生管理系统平台。具体采购需求及技术参数要求详见采购文件。
交货期	合同签订之日起 90 个日历日。
质保期	质保期从项目验收合格之日起开始计算，需提供 5 年原厂质保和免费服务，包括但不限于系统功能修改及漏洞修补、数据库文件备份及恢复、系统操作指导等。

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、采购项目需要落实的政府采购政策：符合政府采购优先（节约能源、保护环境）采购政策及促进中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）发展政策的，依据规定给予评审优惠。

3、本项目的特定资格要求：

（1）投标供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.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；

(2) 供应商不得存在下列情形之一：（A）与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。（B）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。（C）处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态。

4、本项目不接受联合体投标

三、获取采购文件

时间：2024 年 03 月 19 日至 2024 年 03 月 26 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59；

地点：政采云平台线上获取（<https://www.zcygov.cn/>）；

方式：投标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，申请免费获取采购文件）；

售价（元）：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024 年 04 月 09 日下午 16:00:00（北京时间）

投标地点（网址）：政采云 <http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>

开标时间：2024 年 04 月 09 日下午 16:00:00 北京时间

开标地点：政采云（<https://www.zcygov.cn/>）网上开标；

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；

2、各投标供应商应在开标前应确保成为新疆生产建设兵团政府采购网正式注册入库投标供应商，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投标供应商自行承担。有意向参与兵团区域电子开评标的投标供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290；

3、投标供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密

码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。如因投标供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为投标供应商自动放弃。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息

名 称：塔里木大学

地 址：新疆阿拉尔市虹桥南路 705 号

项目联系人：熊仁次

项目联系方式：0997-4685673

2、采购代理机构信息

名 称：新疆中咨建设项目管理有限公司

地 址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区会展大道 1119 号

项目联系人：王亭懿、吴斌、刘佳

联系电话：0991-4603819/18599343155

第二部分 投标供应商须知

投标供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	2024 年塔里木大学研究生管理系统采购项目
2	项目编号	XJB TBJ[2024]251 号
3	采购人	名称：塔里木大学 地址：新疆阿拉尔市虹桥南路 705 号 联系人：熊仁次 联系电话：0997-4685673
4	采购代理机构	名称：新疆中咨建设项目管理有限公司 地址：乌鲁木齐市水磨沟区会展大道大成尔雅 A 座 5 楼 联系人：王亭懿、吴斌、刘佳 联系电话：0991-4603819/18599343155 电子邮件：xjzhongzi@126.com
5	采购内容	塔里木大学研究生管理系统采购，围绕研究生招生管理、学位管理、培养管理、学籍管理、日常事务管理等全周期服务，采用“统一标准、数据集中、业务协同、师生互动”的建设理念，建成技术先进、数据安全、性能稳定、扩展灵活的研究生管理系统平台。具体采购需求及技术参数要求详见采购文件。
6	投标供应商资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定； (须提供兵团政府采购供应商信用承诺函) 2、采购项目需要落实的政府采购政策：符合政府采购优先（节约能源、保护环境）采购政策及促进中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）发展政策的，依据规定给予评审优惠。 3、本项目的特定资格要求： (1) 投标供应商未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网

		<p>(www.ccgp.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；</p> <p>(2) 供应商不得存在下列情形之一：(A) 与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。(B) 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。(C) 处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态。</p>
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
8	交货期	合同签订之日起 90 个日历日。
9	质保期	质保期从项目验收合格之日起开始计算，需提供 5 年原厂质保和免费服务，包括但不限于系统功能修改及漏洞修补、数据库文件备份及恢复、系统操作指导等。
10	所属行业	依据工信部联企业〔2011〕300 号，工业和信息化部、统计局、发展改革委、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知：本项目的所属行业：“软件和信息技术服务业”。
11	踏勘现场	不组织
12	答疑接受时间	获取采购文件的投标供应商如认为采购文件有表述不清晰、缺页、漏页、损页或疑问等，应当在投标截止时间前的 15 日前，以书面形式要求采购人做出书面解释、澄清或补齐；采购人（采购代理机构）将在收到书面函的 3 个工作日内组织澄清或补齐；澄清或补齐内容是采购文件的组成部份，并将以采购文件的补充文件形式在规定的发布渠道（招标公告发布网站）书面发布通知所有已获取采购文件的投标供应商。投标供应商应自行留意采购人（采购代理机构）发出的对采购文件的澄清、修改或补充文件，并及时在发布的网站自行下载获取相应的文本文件获取即可，无须回签确认收到的函。投标供应商未按规定时间在发布渠道的网站下载的，视同已收到。因其他紧急情况

		<p>影响本项目正常招标活动的,采购方将在规定的发布渠道书面通知所有已参加投标的供应商。</p> <p>若投标供应商在规定期间内未提出答疑或澄清要求,视为投标供应商对本次招标活动所涉全部事实和要求均已充分了解并愿意接受其一切后果。</p> <p>注:澄清、修改文件发出后,投标供应商必须使用最新的澄清文件制作电子投标文件,否则将无法完成上传。</p>
13	投标有效期	自投标截止之日起_90_日历天。
14	采购预算 最高限价	<p>采购预算: <u>200000元</u></p> <p>最高限价: <u>200000元</u></p> <p>注: 投标供应商投标报价不得最高限价, 高于最高限价作废标处理。</p>
15	投标文件递交	<p>投标截止时间: 2024年04月09日下午16:00:00(北京时间)</p> <p>投标文件递交地址: 政采云平台</p> <p>http://ccgp-bingtuan.gov.cn/政采云网上不见面开标系统</p>
16	投标文件份数	<p>采用不见面开标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目采用不见面开标、供应商需要递交电子投标文件,加密的电子投标文件(文件格式为.jmbs),在投标截止时间前通过政采云平台上传到指定位置。无需递交纸质文件。 2. 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日,供应商无需到达开标现场,仅需在任意地点通过政采云平台完成投标截止时间前签到、开标过程中远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。供应商必须使用能正确解密投标文件的“CA锁”在规定的时间内完成远程解密,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,系统内投标文件将被退回; <p>解密时长: 30 分钟。</p>

		<p>3. 参与“不见面”开标的招标人或其委托代理机构、供应商等各交易主体，应当按照规定使用 CA 数字证书及电子签章。各方主体在系统中所有操作均具有法律效力，并承担法律责任。</p> <p>4. 供应商由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由供应商自行承担责任。</p> <p>5. 各供应商在项目开标、评标（审）期间应随时保持在线状态，及时查阅消息，并根据消息提醒进行投标文件在线解密等操作。随时通过交易系统接受评标（审）委员会发出的询标信息，并在规定时间内作出答复，未能按时答复的，评标（审）委员会将视同其放弃澄清。</p> <p>6. 开标、评标过程中，供应商参与远程音视频交互（以下简称“交互”）的法人代表或授权委托人应始终为同一人，中途不得更换，并保持签到的通讯畅通。供应商端口操作人员均被视为供应商法人代表或授权委托人，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。</p> <p>注：本项目的招标投标活动以及相关当事人须接受财政监督部门依法实施的监督。</p> <p>中标的供应商在结果公示结束后提供一正二副纸质投标文件，纸质投标文件须与网上平台提交的电子投标文件一致。</p>
17	开标时间及地点	<p>开标时间：同投标截止时间；</p> <p>开标地点：同投标应文件递交地点。</p>
18	评标委员会的组成	<p>评标委员会构成：5 人，其中招标人代表 1 人</p> <p>评委确定方式：<u>专家库随机抽取</u></p>
19	投标保证金	<p>（1）投标保证金</p> <p>交纳形式：供应商应从其基本账户电汇或网银提交至下述指定专用账户</p> <p>投标保证金金额：20000 元，</p> <p>投标保证金币种：人民币。</p> <p>投标保证金缴纳账号：</p>

		<p>开户单位名称：新疆中咨建设项目管理有限公司乌鲁木齐二分公司</p> <p>开户银行：招商银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行</p> <p>账号：991904389610902</p> <p>行号：308881029139</p> <p>附注：（项目名称简写：•••项目保证金）</p> <p>注：于响应文件截止时间之前缴纳并到账，供应商必须从基本账户以电汇或网银方式提交保证金，不接受其他方式的投标保证金。且投标保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。（供应商须充分考虑投标保证金汇（转）出手续办理时间、在途时间、资金到账时间等，准确有效安排投标保证金提交，确保投标保证金准时或提前到达指定投标保证金账户。）</p> <p>（2）电子保函</p> <p>本项目可使用政采云电子保函形式缴纳投标保证金，在线完成保函的申请、审核、开票、出函等环节；</p> <p>如采用政采云电子保函形式，可按照以下形式进行在线申请，电子保函申请链接（https://jinrong.zcygov.cn/finance/letter/product/detail?id=30&source=41），如遇问题可拨打客服电话：4009039583；</p> <p>开标前将保函制作到电子响应文件即可。</p>
20	是否需要提交样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
21	现场陈述	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
22	评标办法	根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国

		和国财政部令第 87 号) 规定的评审标准, 采用综合评分法
23	履约保证金	合同签订合同 15 日内按合同总金额 8%向甲方缴纳履约保证金 (政采云电子保函), 保函有效期 1 年, 履约完成后保函自动失效。
24	付款方式	合同签订后支付合同总价的30%预付款, 供应商需提供金融机构或其他担保机构出具的等额预付款保函, 财务见保函后20日内予以支付; 合同履行并经验收合格后, 由乙方向甲方提供本合同总金额全额的增值税专用发票, 甲方见票20日内支付70%尾款至合同约定账户。
25	落实政府采购政策需满足的资格要求	<p>财政部、国家发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库[2019]9号文)</p> <p>财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库[2019]18号文);</p> <p>财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库[2019]19号文);</p> <p>(4) 市场监管总局《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》(2019年第16号);</p> <p>本次投标产品类别如属于政府强制采购产品类别的, 须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书, 否则投标无效; 属于政府优先采购产品类别的, 须按照要求提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书, 否则不予认定。</p> <p>同一合同包内的节能、环境标志政府采购产品部分加分只对属于品目内的非强制类产品进行加分, 强制类产品已作为投标时强制性要求不再给予加分。若节能、环境标志品目内的产品仅</p>

		<p>是构成投标产品的部件、组件或零件的，则该投标产品不予加分。价格项加分具体方法详见商务评审表。供应商须按照采购文件格式要求在《环境标志产品明细表》、《节能标志产品明细表》中列明并附证书，否则，不予加分。</p>
26	<p>中小微型企业有关政策</p>	<p>1、本项目不专门面向中小企业预留采购份额。</p> <p>2、根据工信部等部委发布的《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）、财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号文）规定，本次采购标的所属行业为软件和信息技术服务业，符合以下条件的中小微型企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>3、（1）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号文）；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证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>（2）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）；符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>①本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。</p> <p>②本次投标供应商提供的货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。</p> <p>（3）依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小</p>

		<p>微企业不得将合同分包给大中型企业, 中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>小微型企业价格扣除幅度: 价格给予 10 %的扣除。</p> <p>价格扣除办法: 对于非专门面向中小企业的项目, 对小型和微型企业 (或联合体各方均为小型、微型企业的) 产品的价格给予 10%的扣除, 用扣除后的价格参与价格分的评审。</p>
27	代理服务费	<p>本项目招标代理服务费依据《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980 号文件(发改办价格[2003]857 号文件)及财库[2018]2 号文件下浮 40%计取招标代理服务费由中标人向招标代理支付。中标人不再支付其他任何费用和款项。</p>
28	开标程序	<p>1、本次采购采用电子交易方式, 电子交易平台为“政府采购云平台 (http://ccgp-bingtuan.gov.cn)”。供应商参与本项目电子交易活动前, 应注册成为政府采购云平台供应商。编制电子投标文件前还需申领 CA 证书并绑定帐号。供应商应充分考虑完成平台注册、申领 CA 证书等所需的时间。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>2、供应商须在在提交投标文件截止时间前通过 CA 在政采云平台上上传加密的电子投标文件。供应商在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁解密, 供应商须提前配置好浏览器 (建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器), 并确保开标期间电脑网络环境畅通, 以便开标时解密。本项目解密时间定为 30 分钟, 如因供应商自身原因导致无法正常解密, 后果由供应商自行承担。</p> <p>3、参与电子投标供应商, “不见面开标” 大厅操作提示: ① 开标前一小时在系统进行在线签到②30 分钟内完成在线解密 ③开标结束后 30 分钟内完成“开标一览表” 在线签章。注意: 如未在规定时间内进行以上操作, 将导致投标 (响应) 无效。</p>

	<p>4、各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://service.zcygov.cn/#/help，“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。</p>
备注	<p>如果投标供应商电子投标文件无法制作或无法导入及导出等疑问可拨打政采云客户服务热线进行咨询联系。</p> <p>联系人：政采云客户服务热线 联系电话：400-881-7190</p>

注：1、本表内容与采购文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。

2、本表中“”标示选择使用该项，“”标示不选择使用该项。

投标供应商须知正文部分

一、总则

1. 说明

1.1 本采购文件适用于本次招标采购项目的招标投标。

2. 定义

2.1 “采购人”名称见本采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中第1项。

2.2 “采购代理机构”名称见本采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中第2项。

2.3 “招标货物”指采购文件第三部分所述所有货物；“服务”指采购文件第三部分所述投标供应商应该履行的承诺和义务。

2.4 “潜在投标供应商”指符合采购文件各项规定的供应商。

2.5 “投标供应商”指符合采购文件规定并参加投标的供应商。

2.6 “投标供应商公章”在投标文件中指与投标供应商标准公章一致的投标供应商电子签章。

2.7 “电子投标文件”指登录政采云平台-【政采云投标客户端】-【投标响应文件编制】制作生成的电子加密标书。

3. 合格投标供应商的条件

3.1 具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人、其他组织或自然人均可参加投标。

3.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

1) 具有独立承担民事责任的能力；

- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件;

7) 具有本采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中第 6 项规定的资格条件。

3.3 投标供应商之间如果存在下列情形之一的, 不得同时参加同一包(标段) 或者不分包(标段) 的同一项目投标:

- 3.3.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人;
- 3.3.2 母公司、全资子公司及其控股公司;
- 3.3.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的;
- 3.3.4 法律和行政法规规定的其他情形。

3.4 投标供应商在兵团政府采购网(ccgp-bingtuan.gov.cn) 平台内针对本项目下载了电子采购文件。

3.5 投标供应商按时足额交纳投标保证金。

3.6 本次招标是否允许由两个以上投标供应商组成一个联合体以一个投标供应商身份共同投标, 按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中第 7 项的规定。如果允许, 除应符合上述规定外, 还应符合下列要求:

1) 联合投标体应提供“联合投标协议书”, 该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合投标体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动, 并承担投标及履约活动中的全部责任与义务, 且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样, 一旦该联合体实际开始投标, 联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损

失等承担连带责任。申请参与本项目联合投标成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

2) 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标供应商整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被拒绝。

3) 由不同专业的投标供应商组成的联合体，首先以投标的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质，按照所属行业所对应的投标供应商的应答材料确定。

4) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购代理机构与采购人承担连带责任。

5) 联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

6) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独投标，也不得再同时参加其他的联合体投标。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被一并拒绝。

3.7 投标供应商不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

4. 投标费用

4.1 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

5. 纪律

5.1 投标供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 投标供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标供应商的

公平竞争，不得损害采购人或其他投标供应商的合法权益，投标供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2.1 有下列情形之一的，属于投标供应商相互串通投标：

5.2.1.1 投标供应商之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

5.2.1.2 投标供应商之间约定中标人；

5.2.1.3 投标供应商之间约定部分投标供应商放弃投标或者中标；

5.2.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标供应商按照该组织要求协同投标；

5.2.1.5 投标供应商之间为谋取中标或者排斥特定投标供应商而采取的其他联合行动。

5.2.2 有下列情形之一的，视为投标供应商相互串通投标：

5.2.2.1 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.2.2 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜，或制作电子投标文件的文件制作机器码（mac 地址）一致，或制作电子投标文件的文件创建标识码一致；

5.2.2.3 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.2.2.4 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.2.2.5 不同投标供应商的投标文件相互混装；

5.2.2.6 不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 通知

6.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告并在兵团

政府采购网政采云平台（ccgp-bingtuan.gov.cn）内发送变更通知及/或答疑文件的形式，向潜在投标供应商发出，由潜在投标供应商自行下载查看。

二、采购文件

7. 采购文件组成

- （一）招标公告；
- （二）供应商须知（包括投标文件的签署、盖章要求等）；
- （三）供应商应当提交的资格、资信证明文件；
- （四）为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及供应商须提供证明材料；
- （五）投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形；
- （六）采购项目预算金额，价格结算标准；
- （七）采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
- （八）拟签订的合同文本；
- （九）货物、服务提供的时间、地点、方式；
- （十）采购资金的支付方式、时间、条件；
- （十一）评标方法、评标标准和投标无效情形；
- （十二）投标有效期；
- （十三）投标截止时间、开标时间及地点；
- （十四）采购代理机构代理费用的收取标准和方式；
- （十五）供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；

(十六) 省级以上财政部门规定的其他事项;

8. 踏勘现场

8.1 本项目是否统一组织投标供应商踏勘现场见采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中的规定。无论是否统一组织，投标供应商应对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的资料。

8.2 踏勘现场所发生的费用由投标供应商自行承担。采购人向投标供应商提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标供应商利用的资料。采购人对投标供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标供应商未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

8.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8.4 除采购人原因外，投标供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9. 知识产权

9.1 投标供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。

9.2 投标供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

10. 答疑及采购文件的澄清和修改

10.1 投标供应商如果对采购文件有疑问或要求进行澄清的，应按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”规定向采购代理机构提出。提出后，请投标供应商及时通过政采云平台查看。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，如召开，答疑会安排另行通知。

投标供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问或要求澄清的，采购代理机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就采购文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理。

10.2 无论出于何种原因，采购代理机构主动或出于解答投标供应商疑问对已发出的采购文件进行必要澄清或修改的，应当在采购文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，在政采云平台向潜在投标供应商发出澄清、修改的补充文件。需要为此调整投标文件提交截止时间的，应当重新确定，并就变更后的投标截止时间重新发出通知。

10.3 采购代理机构一旦对采购文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，采购代理机构有关的补充文件，将作为采购文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标供应商均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，采购代理机构和投标供应商的权利及义务将受到新的截止期的约束。

10.4 采购代理机构对采购文件作出的澄清、修改在兵团政府采购网政采云平台内进行披露，请投标供应商及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致投标供应商未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当采购文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

10.5 澄清、修改文件发出后，投标供应商必须使用最新的答疑、澄清文件制作电子投标文件。

三、投标文件

11. 投标文件的语言及计量单位

11.1 投标供应商提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说

明) 以及投标供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

11.2 原版为外文的证书类文件, 以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文, 但应当提供中文翻译文件并加盖投标供应商公章。必要时评标委员会可以要求投标供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件, 与投标供应商名称或其他实际情况不符的, 投标供应商应当提供相关证明文件。

11.3 除非采购文件另有规定, 投标文件所使用的计量单位, 应使用国家法定计量单位。

11.4 对违反上述规定情形的, 评标委员会有权要求投标供应商限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

11.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。投标供应商的投标文件一律不予退还。

12. 投标文件组成及编制

12.1 投标供应商应当按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。并保证所提供的全部资料的真实性, 否则其投标将按无效投标处理。

投标供应商须知前附表规定接受联合体投标的, 或接受供应商组成联合体的, 投标文件应包括联合体协议书。

12.2 投标供应商递交的投标文件及相关要求按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中的规定。

12.2.1 电子投标文件的编制

12.2.1.1 电子投标文件须使用投标供应商公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章, 则视为无效投标。

12.2.1.2 电子招投标文件具有法律效力, 与其他形式的招投标文件

在内容和格式上等同，若投标文件与采购文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标供应商自行承担。投标供应商递交的电子投标文件因投标供应商自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

13. 投标报价

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标供应商自行承担。

13.2 投标供应商投报多包的，须对每包分别制作投标文件并报价；本项目不接受选择性报价，对于出现的政采云平台开标唱标环节经投标供应商确认的投标报价与投标文件中开标一览表的报价不一致的现象，视作选择性报价，将被作为无效投标处理。

13.3 除非采购文件另有规定，不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

13.4 本项目是否接受进口产品按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表中”中的规定。

13.5 本项目是否允许投标供应商将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中的规定。如允许，投标供应商根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成，须在技术文件中载明。

13.6 投标供应商须严格按照报价明细表规定的内容填写货物单价以及其他事项。

13.7 投标供应商对投标报价若有说明应在投标文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，投标供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

13.8 对于有配件、耗材、选件、备件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格格式由投标供应商自行设计。投标供应商按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人以其他条款签订合同的权利。

13.9 最低报价不能作为中标的保证。

14. 投标有效期

14.1 本项目的投标有效期按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表中”中的规定。投标有效期自开标之日起计算，短于规定期限的投标将按无效投标处理。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可与投标供应商协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标供应商可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标供应商除按照采购代理机构要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15. 投标内容填写说明

15.1 投标供应商应仔细阅读采购文件的全部内容。投标文件须对采购文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件须严格按照采购文件第六部分规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标供应商承担。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

15.3 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，

不得自行增减内容。

15.4 投标供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标供应商应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标供应商没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标供应商在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评标委员会有权视具体情形评审时予以处理，乃至对该投标予以拒绝。

15.5 投标供应商必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

15.6 投标供应商在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的电子签章或标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的按无效投标处理。

15.7 本项目技术部分是否采用“暗标”评审方式按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表中”中的规定。

四、投标保证金

16. 投标保证金

16.1 投标供应商应按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中的规定交纳。投标保证金须于到账截止时间前到帐，并经采购代理机构确认。

16.2 采购代理机构不接收以现金或汇票等其他形式递交的投标保证金。未按要求提交投标保证金的，将被视为无效投标。

16.3 未中标的投标供应商的投标保证金在中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金将在交纳履约保证金并于合同生效后

5 个工作日内退还。

16.4 投标保证金退还一律采用网上银行转帐方式退还至投标供应商的汇款帐户，资金原路返回。

16.5 如开标时投标供应商对本单位投标保证金缴纳情况有疑义，投标供应商应在开标结束前向招标人提交书面申请核实保证金缴纳情况。由银行或保险公司核实后出具书面材料予以答复。

16.6 开标结束后，转账、电汇、网银形式缴纳的保证金由招标代理或招标人统一办理中标人和未中标人的保证金退还事宜。如本项目招标中遇质疑，投诉，复议等特殊情况，保证金退还时间按相关规定执行。

五、投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标供应商应通过电子投标文件制作工具严格按采购文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件。投标供应商在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

投标截止时间以兵团政府采购网（ccgp-bingtuan.gov.cn）平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。

17.2 是否采用不见面开标方式详见投标供应商须知前附表，若本项目采用不见面开标，无需提供电子投标文件 U 盘、纸质投标文件。

18. 投标文件的递交

18.1 投标供应商应当在采购文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标，并将未加密的电子投标文件光盘密封送达指定开标地点。

18.2 在采购文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

18.3 是否采用不见面开标详见投标供应商须知前附表，若项目采用不见面开标。只需将加密电子投标文件在投标截止时间前通过兵团政府采购网政采云平台上传完成。逾期上传的或者未上传到平台的投标文件，采购人不予受理。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标供应商在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，投标供应商不得要求修改或撤回其投标文件。

六、开标

20. 开标

A. 采用见面开标方式

20.1 采购代理机构按照采购文件规定的时间、地点主持开标。投标供应商法定代表人或授权代理人应携带身份证明、电子密钥（电子证书）、未加密的电子投标文件（用信封密封）及应当提交的其他资料参加开标并签到。

20.2 开标前，采购代理机构将会同监督人员或公证人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件，检查投标供应商保证金交纳情况），确认无误后开标。开标时，各投标供应商应对本单位的加密的电子投标文件现场解密，采购代理机构工作人员在监督人员或公证人员监督下解密所有投标文件。

因网上招标系统故障导致所有投标供应商均解密失败时，投标供应商使用未加密的电子投标文件进行开评标。

20.3 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布投标供应商名称、投标价格，以及采购代理机构认为合适的其它详细内容。投标供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

20.4 在评审结束前，未得到采购代理机构允许，投标供应商法定代表人或授权代理人不得离开开标现场。

20.5 公证员对开标过程进行全程公证。

B. 采用不见面开标方式（是否采用详见投标供应商须知前附表）

招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标供应商须知前附表规定的地点开标。投标供应商的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过兵团政府采购网政采云远程开标大厅，使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标供应商一端参与交互的人员均被视为是投标供应商的授权委托人或法人代表，投标供应商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，投标供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

七、评标步骤和要求

21. 组建评标委员会

21.1 采购代理机构根据有关法律法规和本采购文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

21.2 参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标，采购人不得以专家身份参与评标。

22、资格审查

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标供应商的资格进行审查。合格投标供应商不足 3 家的，不得评标。

23. 初步评审

23.1 评标委员会审查投标文件是否符合采购文件的基本要求：内容是

否完整、资格证明文件是否合格、文件签署是否齐全、有无计算错误等。

23.2 评标委员会审查投标文件是否实质上响应采购文件的要求。

1) 实质上响应的投标是指与采购文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

2) 重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交付日期等明显不能满足采购文件的要求，或者实质上与采购文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标供应商的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”“投标文件组成”部分；

B、投标文件未按采购文件的规定签章的；

C、未按投标文件份数要求提交投标文件的；

D、采购文件带“★”号部分任意一款不满足要求的；

E、报价超过项目最高限价或经评标委员会认定低于成本的；

F、投标有效期不足的；

G、联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

H、不符合采购文件中有关分包规定的；

I、有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

J、投标供应商递交的加密电子投标文件无法满足正常开标、评标使用功能的；

K、投标供应商名称或组织结构与领取采购文件时不一致且无有效变更证明的；

L、不符合采购文件中规定的其他实质性要求。

23.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应采购文件要求，但在个别

地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他投标供应商造成不公正的结果。细微偏差不会影响投标文件的有效性。

23.4 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1) 投标文件中的开标一览表与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

4) 调整后的数据对投标供应商具有约束力，投标供应商不同意以上修正，其投标将被拒绝。

23.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据其他外来证明。

24. 投标的澄清

24.1 评标委员会有权要求投标供应商对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。评标委员会不接受投标供应商主动提出的澄清、说明或者补正。

24.2 投标供应商必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或授权代理人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标供应商拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

24.3 如评标委员会一致认为某个投标供应商的报价明显不合理，有降

低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标供应商在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

24.4 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标供应商的资格进行审查。合格投标供应商不足 3 家的，不得评标。

25. 详细评审

25.1 评标委员会只对实质上响应采购文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中规定以及采购文件的要求进行。具体要求等详见采购文件第五部分“评审方法”。

25.2 评标委员会依法独立评审，严格遵守评审工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出评审结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，不签署不同意见的视为同意。

26. 确定中标人

26.1 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供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标供应商获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

26.2 评标委员会根据评审结果及采购文件的规定确定中标人。

27. 评标过程要求

27.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向投标供应商或者其他与评标无关的人员透露。

27.2 在确定中标人之前，投标供应商试图在投标文件审查、澄清、比

较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

28. 投标供应商瑕疵滞后发现的处理规则

28.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标供应商进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦投标供应商被拒绝或该投标供应商的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他投标供应商依序替代，相关的一切损失均由该投标供应商承担。

29. 采购项目废标

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入详细评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- 2) 投标供应商的报价均超过了最高限价；

- 3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

29.2 投标供应商存在下列情况之一的, 投标无效；

- (一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；
- (二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- (三) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (四) 报价超过采购文件中规定的最高限价的；
- (五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(六) 本项目不接受选择性报价，对于出现的政采云平台开标唱标环节经投标供应商确认的投标报价与投标文件中开标一览表的报价不一致的现象，视作选择性报价，将被作为无效投标处理。

- (七) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形；

八、履约保证金

30. 履约保证金

30.1 履约保证金按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中规定，在签订合同前交纳。

30.2 中标人在中标公告发布后及时足额交纳履约保证金。

九、代理服务费

31. 代理服务费

31.1 代理服务费按照采购文件第二部分“投标供应商须知前附表”中的规定由中标人交纳，请投标供应商在测算投标报价时充分考虑这一因素。

十、签订、审核合同

32. 中标通知

32.1 中标人确定后, 采购代理机构将在相关政府采购信息发布媒体上发布中标公告, 并以书面形式向中标人发出中标通知书, 但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标供应商是否已经收到该通知。中标人应按照规定交纳履约保证金、代理服务费和公证费并经采购代理机构确认后, 委派专人持介绍信或授权书和身份证件前往采购代理机构领取中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后, 采购人改变中标结果或者中标人放弃中标, 应当承担相应的法律责任。

32.2 采购代理机构对未中标的投标供应商不作未中标原因的解释, 但中标结果的有效性不以未中标的投标供应商是否收到相应的通知为前提。

32.3 中标通知书是合同的组成部分。

33. 签订合同

33.1 中标人须在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。

33.2 中标人须按照采购文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

33.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物, 在不改变合同其他条款的前提下, 提交追加合同的申请报经同级财政部门、经同级财政部门审核后, 可与中标人签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

33.4 中标人一旦中标及签订合同后, 不得转包, 亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

33.5 中标人不履行合同的, 采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后, 与排在中标人之后的第一位中标候选供应商签订合同, 以此类推; 或在报经同级人民政府财政部门核准后重新组织采购。

33.6 违反 32.1 条、32.2 条的规定, 给对方造成损失的, 应承担赔偿

责任。

34. 合同公示

34.1 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府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。

十一、处罚、询问和质疑

35. 处罚

35.1 发生下列情况之一，投标供应商的保证金不予退还；情节严重的将其列入不良记录名单。

- 1) 开标后在投标有效期内，投标供应商撤回其投标；
- 2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- 3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；
- 4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构同意，将中标项目分包给他人的；
- 5) 存在串通投标行为的；
- 6) 存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的；
- 7) 投标供应商其他未按采购文件规定和合同约定履行义务的行为。

36. 询问

36.1 投标供应商对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

37. 投标供应商有权就招标事宜提出质疑

37.1 投标供应商认为采购文件、采购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 7 个工作日内，以书面形式提出质疑。

供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

37.2 质疑应当按照《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》、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的相关规定，以书面形式向采购代理机构提出。

37.3 质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。未递交投标文件的供应商，其未参加后续采购活动，不得对递交投标文件截止后的采购过程、采购结果提出质疑。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

37.4 质疑人可以采取直接送达或者邮寄方式提交质疑书。采购代理机构收到质疑书后，对质疑书进行审查，对符合质疑条件的将办理签收手续，自签收质疑书之日起即为受理。

37.5 采购代理机构将在受理书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人和其他相关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

37.6 投标供应商进行虚假和恶意质疑的，采购代理机构将提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

37.7 质疑人对答复不满意以及采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门投诉。

十二、保密和披露

38. 保密和披露

38.1 投标供应商自领取采购文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。由采购人向投标供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

38.2 采购代理机构有权将投标供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

38.3 在采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购代理机构无须事先征求投标供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标供应商的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第三部分 采购需求及技术要求

一、项目概况

研究生管理系统建设的总体目标是以人为本、适合学校研究生工作发展、促进服务和管理、加强研究生培养全过程信息化、合理利用多方资源的综合系统。项目预算金额 200 万元，研究生管理系统包含招生管理、学籍管理、培养管理、学位管理、导师管理、研工管理等主要的管理功能。采用“统一标准、数据集中、业务协同、师生互动”的建设理念，方便、快捷地满足业务需求，提高研究生管理工作的效率和水平。

二、商务需求

(1) 验收标准：以国家软件系统产品标准规范为准，按照技术参数进行验收。

(2) 质保期：质保期从项目验收合格之日起开始计算，需提供 5 年原厂质保和免费服务，包括但不限于系统功能修改及漏洞修补、数据库文件备份及恢复、系统操作指导等。

(3) 售后服务：为使用人员免费提供现场培训，直至使用人员能够熟练操作。本项目包含 5 年售后服务，包括但不限于业务系统版本升级、免费数据对接、漏洞修复等内容。验收合格后，供应商提供 8 个月现场响应服务，对服务要求在 30 分钟内予以响应。驻场结束后需保证在 12 小时内对所提出的维护要求做出响应，并在做出响应 24 小时内派出工作人员进行故障排除，主要包括所投产品在运行中的故障排错、数据备份及恢复、平台及数据库系统适配调整等工作，从而保证软件系统正常运作。如遇紧急情况严重影响平台使用，需在 4 小时内响应并处置完成，若涉及关键安全漏洞需要立即处置的，应在 30 分钟内完成应急处置。

(4) 付款方式：合同签订后支付合同总价的 30%预付款，供应商需提供金融机构或其他担保机构出具的等额预付款保函，财务见保函后 20 日内予以支付；合同履行并经验收合格后，由乙方向甲方提供本合同总金额全额的增值税专用发票，甲方见票 20 日内支付 70%尾款至合同约定账户。履约保证金缴纳方式：乙方须在签订合同 15 日内按合

同总金额 8%向甲方缴纳履约保证金（政采云电子保函），保函有效期 1 年，履约完成后保函自动失效。

(5) 交货期：合同签订之日起 90 个日历日。

(6) 交货地点：塔里木大学

【注】如为实质性条款，请在每项条款后注明，并写明实质性条款理由。

三、技术需求

(1) 采购明细名称、数量

(2) 拟购仪器设备类明细表

序号	仪器设备名称	技术参数	单价	数量	合计
	系统技术要求	<p>(1) 系统需要采用基于 WEB 的纯 B/S 架构，全面兼容当前主流浏览器，包括 IE、Chrome、FireFox、360 浏览器等。实现电脑、PAD、各种尺寸手机自适应访问，可以与移动 APP、微信、QQ 公众完美结合。</p> <p>(2) 业务流程可定制，利用 workflow 引擎致力于打造工作流的可视化功能，使 workflow 的管理和建模简单、易用并且直观。通过 workflow 管理模块，我校可以管理已经存在的 workflow，包括对 workflow 的增删改查，以及对 workflow 进行统一部署。还可以进行 workflow 运行实例的控制。</p> <p>(3) 系统支持 10000 个用户并发登录。</p> <p>(4) 系统应对学生选课功能做特殊的性能优化处理，能支持 5000 人并发选课，平均响应时间<3 秒。百万级数据量下 10 项纪录本地查询响应时间<3 秒，简单统计报表查询响应时间<2 秒。</p> <p>(5) 系统要求有口令强度检测、口令错误次数过多锁定帐户等软件安全机制。</p> <p>(6) 用户及权限。支持自定义用户角色和权限，并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色，为角色分配权限，权限粒度可精确到具体记录和具体字段。</p> <p>(7) 消息中心。需支持自定义消息通知规则，并支持通过邮件、微信、短信、站内信等多种通知方式。</p> <p>(8) 系统均可运行于 Linux、Unix、或 Windows 等高安全性操作系统，至少兼容一种国产操作系统、一种国产数据库、开源数据库，可以基于 Oracle 或 SQLServer 大型数据库工作。开发技术应采用先进技术，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术性的相互依赖性减至最低。</p> <p>(9) 系统应用包含“三端应用”建设（微信端、电脑端、APP 端），与学校一网通办“三端”进行无缝对接，包含但不限于身份</p>			

	<p>认证、任务中心、消息中心对接等；系统内部和对外接口中所使用的字段定义、代码表、编码规则必须符合塔里木大学数据标准、标准代码和编码规则；系统需要用到其他系统提供的数据时，应从学校数据中台统一获取。</p> <p>(10) 本项目所采购软件系统接口必须免费开放。软件运行时所生成数据的所有权及管理权归校方所有。项目竣工交付时，软件底层数据库的数据访问权限和数据库系统管理权必须提供给学校。如有加密等处理，则必须同时提供解密算法和解密密钥，同时提供完整、正确、规范的数据字典和代码表，并提供数据库只读账号权限。</p> <p>(11) 系统支持第三方应用接入，提供数据库设计文档及代码表，并且确保所有提供中间件、数据库软件及使用到的所有第三方软件均为正版授权可查无纠纷（操作系统、数据库、中间件）。</p> <p>(12) 根据信息安全等级保护相关法规要求，本次采购的系统须由中标人完成该系统二级等级保护测评工作，并最终获得等级保护测评机构出具的测评报告，获得测评通过的正式安全测评报告。</p> <p>(13) 本项目包含 5 年售后服务，包括但不限于业务系统版本升级、免费数据对接、漏洞修复等内容。</p> <p>(14) 信息存储结构的设计要充分考虑可扩展性和数据查找的方便性，系统能够提供灵活多样的组合查询和检索功能，能根据需要提供自定义表生成，导出报表采用 word、Excel、dbf、wps 或 pdf 格式；支持多级填报和审核功能，具有汇总分析功能。</p> <p>(15) 能实现对教育部、国家学位办、省教育主管部门等直接的（学籍、学历、学位电子注册、高基统计）数据接口对接，并及时更新字段的变更。数据导出导入以及招生生源质量、导师队伍构成、学位授予质量统计图表等数据统计功能。</p> <p>(16) 实现各业务功能模块的具体内容与实际业务工作完整对接，因系统现有功能与实际业务功能不符的情况，免费进行维护与开发。</p> <p>(17) 在系统运行、维护、对接等过程中，如果校方提出要求，中标人必须对软件系统内部的运行逻辑、业务流程、数据结构等信息进行充分的解释、说明，在对接开发时提供有效的技术支持。</p> <p>(18) 系统支持纯 IPV6 应用访问，中标人需配合学校的信创部署需求进行改造。</p> <p>(19) 含有待办事宜功能、公告发布功能，可以定向发布提醒消息，可配置消息提示方式，根据不同业务预设相应的信息内容；能够针对学生、老师各个业务节点进行细化业务流程，根据不同业务设置不同的申请、审核流程。可自行配置业务流审核中各个审核级别，各审核级别角色权限以及是否跨级审核。</p> <p>(20) 具有学业预警功能，能够自定义设置预警条件，包含学籍预警、成绩预警、学分预警、开题预警、中期预警等。</p> <p>(21) 上述涉及的国产化系统部署、国产化数据库及中间件、系统对接费用、二级等级保护测评费、售后等费用全部包含在本次项目中。</p>			
--	--	--	--	--

教师服务子系统	<p>主要包含教师个人管理、教学管理、导师日常管理，实现教师、导师、导师风采等相关信息维护；作为教师身份，需要查询课程选修名单、课表、教学评价，提交调停课申请、成绩录入、教学日志录入、申报研究生教育教学类项目等操作；作为导师身份，需对所带学生的国外访学、培养计划、培养环节、论文查重、开题、学籍异动、师生互选、学生注册、中期考核、论文、实践环节、学术报告、困难资助、评奖评优、请销假、离返校、留校、导师助研金、等申请进行审核。</p>			
学生服务子系统	<p>主要包含学生个人管理、培养管理、研工管理、科研管理、毕业与学位管理等，实现学生从入学到毕业离校的全业务流程的管理，实现以学生为中心，围绕研究生教育教学信息管理业务面向不同角色用户提供一站式办事大厅的服务。</p> <p>学生可通过垂直时间轴的方式预览自己在校期间的各个环节的完成情况。须提供界面截图证明。</p>			
招生管理系统	<p>1 需求概要</p> <p>研究生招生管理系统涵盖了博士、硕士、港澳台硕博、夏令营、推免生（预推免）、调剂生等各类考生的招生全过程管理。</p> <p>2 功能需求</p> <p>研究生招生管理系统的主要功能范围从业务划分包含招生目录、招生报名、考务管理、复试管理、录取管理、成绩管理等。招生对象包含了硕士生、博士生、港澳台硕士博士、夏令营学生、推免生、调剂生。</p> <p>2.1 硕士招生</p> <p>硕士招生管理模块将实现硕士研究生招生的全过程网络化管理。主要包括硕士目录编制、准考管理、试卷制卷、初试成绩、复试管理（含调剂考生处理）、录取管理等。一般采用校级管理员、院系管理员两级管理方式开展相关业务，在相关业务点考生也可参与。</p> <p>2.1.1 硕士目录编制</p> <p>硕士目录编制子模块将实现硕士招生专业目录制订过程的网络化管理。主要包括招生计划管理（可选择按专业或研究方向管理计划数），招生学院、专业、研究方向、导师、统考科目、自命题科目、参考书目及复试加试内容维护，专业目录编辑以及生成专业目录上报库等功能，并能导出可打印的专业目录，发布后可在专业目录公布页面在线查询。</p> <p>（1）院系招生指标维护</p> <p>院系招生指标维护模块是由招办管理员来维护本招生年度各个学院的各项招生指标人数，包含：全日制学术学位、全日制专业学位、非全日制学术学位、非全日制专业学位、单独考试及各类专项计划。系统自动进行汇总。</p> <p>（2）院系招生信息维护</p> <p>院系招生信息维护模块是由招办或院系用户来维护院系的基本信息（如：分管领导、招生秘书及联系方式等）、专业信息（包括专业介绍及专业招生人数）及学院简介。</p>			

可根据本学院情况，将研招办下达的招生计划分解至各专业，按研究方向招生的专业课进一步分解至研究方向。专业及研究方向招生人数的维护，在保存时系统将进行校验，检查是否超过招办下达人数。

(3) 国家统考科目维护

国家统考科目维护模块是由招办管理员来维护本招生年度国家统考科目代码，一般采取批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护。

(4) 自编初试科目维护

自编初试科目维护模块是由招办管理员来统一维护本招生年度全校所有自命题考试科目信息，一般采取批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护。

国家对各单元的科目代码编制有所规定，因此不建议将此功能开放给院系。

(5) 自编复试科目维护

自编复试科目维护模块是由招办管理员或院系用户来维护本招生年度复试科目信息，一般采取批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护（同一招生年度全校范围内复试科目代码不可重复）。

(6) 自编加试科目维护

自编加试科目维护模块是由招办管理员或院系用户来维护本招生年度加试科目信息，一般采取批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护（同一招生年度全校范围内加试科目代码不可重复）。

(7) 招生目录科目采集

招生目录科目采集模块是由招办管理员或院系用户来采集本招生年度各专业的目录信息，包括研究方向、初试考试科目、复试科目及同等学力加试科目等信息。按考试方式分为全国统考和单独考试。在研究方向信息中可以设置是否可推免，可依此生成推荐免试招生目录数据。

(8) 招生目录信息查询

招生目录信息查询模块是由招办管理员汇总查看各学院专业目录采集结果，打印、导出、发布目录信息。

(9) 招生目录审核

招生目录审核模块是由招办管理员对院系提交的“招生目录科目采集结果”进行查看、审核通过、退回操作。目录审核通过后才可对外发布提供查询。

(10) 科目考试大纲维护

科目考试大纲维护模块是由招办管理员或院系用户维护各考试科目（包括自编初试科目、自编复试科目及自编加试科目）的考试大纲及参考书信息，也可批量导入科目参考书。

(11) 生成国家上报库

生成国家上报库模块是由招办管理员导出上报国家的 DBF 文件，包括考试目录（zyyjfx.dbf、kskm.dbf、kzykskm.dbf）和推免目录

两部分上报文件。

(12) 专业目录修订校验

专业目录修定校验模块是由招办管理员对各院系的招生目录科目采集结果进行汇总校验, 统计是否存在原则性疏漏 (如: 整个招生专业为采集、招生专业下未采集任何研究方向等) 以及逻辑性错误 (如: 采集结果中的考试科目已从科目库中删除等)。

(13) 招生目录开放设置

招生目录开放设置模块是由招办管理员设置某年度硕士招生专业目录是否对外开放查询, 设置开放后, 考生可以查询招生目录。

2.1.2 硕士准考管理

硕士准考管理子模块, 校级管理员将中国研招网导出的现场确认后的硕士报名库、考生照片, 导入到本系统, 形成报名库。对考生进行准考/不准考设置, 通过设置考生编号组成规则及排序方式, 可由系统自动编排考生编号 (也可人工编排导入), 并导出上报教育部的准考考生库, 提供相应的报考人数统计。

(1) 报名库导入

报名库导入模块是由招办管理员导入中国研招网下载的本年度现场确认后的统考硕士报名库 (SBM 或 SBK), 提供全量 DBF 数据导入、增量 DBF 数据两种数据导入方式。

(2) 报名库照片导入

报名库照片导入模块是由招办管理员导入中国研招网下载的本年度现场确认后的统考硕士照片信息 (导入 ZIP 文件格式的考生照片信息)

(3) 考生联系方式导入

考生联系方式导入模块是由招办管理员导入中国研招网下载的本年度现场确认后的统考硕士的考生联系方式信息 (导入 DBF 数据文件, 待教育部提供下载后)。

(4) 报名信息修改

报名信息修改模块是由招办管理员来维护本硕士招生年度考生基本信息, 并可给选中考生发送短信通知。

(5) 考生准考管理

考生准考管理模块是由招办管理员来设置本硕士招生年度下的考生是否准考, 可批量设置, 也可单个设置。

(6) 考生编号编排

考生编号编排模块是由招办管理员来编排考生的考生编号, 也可以批量导入考生编号。

(7) 生成准考考生库

生成准考考生库模块是由招办管理员来维护招生单位说明, 并且导出准考考生上报 DBF 信息。

(8) 院系下载考生数据

院系下载考生数据模块是下载所有院系的考生信息。

(9) 各学院报考情况统计

查询各学院的报考人数。

(10) 学校层次分布统计

	<p>查询各学院下的考生层次数据。</p> <p>(11) 学校地区分布统计</p> <p>查询各学院下的各地区的考生数据。</p> <p>2.1.3 硕士初试成绩</p> <p>初试成绩子模块，实现缺考违纪处理、成绩录入（单机或局域网部署，以满足初试成绩录入时的安全性要求）、按考试院要求导出成绩上报库、成绩统计与排名、成绩查询及相关成绩信息打印、成绩复核等功能，支持成绩导入和校对。</p> <p>(1) 自命题成绩录入初始化数据导出</p> <p>自命题成绩录入初始化数据导出模块是由招办管理员导出科目库、报考点库、报名库数据，供硕士初始成绩子系统使用，在此范围内进行成绩录入工作。</p> <p>(2) 初试成绩查询开放设置</p> <p>初试成绩查询开放设置模块是由招办管理员维护初试成绩查询的时间段、初试成绩复核时间段、复核门数、复核结果的基本设置。</p> <p>(3) 初试成绩导入</p> <p>初试成绩导入模块是由招办管理员导入考生的初试成绩，并且生成排名。</p> <p>(4) 按考生成绩查询</p> <p>按考生成绩查询模块是由招办管理员查询考生的初试成绩。</p> <p>(5) 按科目成绩查询</p> <p>按科目成绩查询模块是由招办管理员根据每个科目查询考生的初试成绩。</p> <p>(6) 成绩复核管理</p> <p>成绩复核管理模块是由招办管理员处理考生提出的初试成绩复核申请。</p> <p>2.1.4 硕士试卷制卷</p> <p>(1) 考试时间设置</p> <p>考试时间设置模块是由招办管理员设置每单元的考试日期和时间。</p> <p>(2) 按考试科目统计考卷份数</p> <p>按考试科目统计考卷份数模块是统计各科目的本报名点人数、外报名点人数、总人数。</p> <p>(3) 按考点统计自命题考卷份数</p> <p>按考点统计自命题考卷份数模块是统计各报名点的每个科目的考试人数。</p> <p>(4) 小信封标签数据生成</p> <p>小信封标签数据生成是根据各学校的规则，生成捆扎号和分拣号，供小信封标签打印使用。</p> <p>(5) 小信封标签打印</p> <p>小信封标签打印模块是生成小信封的基本数据（可以根据各学校的要求进行调整）。</p> <p>(6) 大信封标签打印</p> <p>大信封标签打印模块是生成大信封的基本数据（可以根据各学</p>			
--	--	--	--	--

校的要求进行调整)。

(7) 机要文件交寄单

机要文件交寄单是生成机要交接单的基本数据。

(8) 初试考生情况汇总表

初试考生情况汇总表模块是统计考生的基本考试情况。

2.1.5 硕士调剂管理

硕士调剂管理子模块，实现调剂考生基本数据和照片的导入（支持分批次导入），并标记是否进入复试，标记进入复试的调剂考生，后续系统操作将与一志愿考生同步进行，如：**考生登录系统进行复试确认操作、上传复试材料、复试科目的选择、复试成绩录入、拟录取管理等。**

(1) 调剂考生导入

调剂考生导入模块是导入调剂考生数据（若考生志愿存在相同的则只会导入一条数据）；标记考生进入复试、取消考生进入复试。

(2) 调剂考生照片导入

调剂考生照片导入模块是导入本招生年度各个学院的硕士调剂考生照片信息。

(3) 调剂考生端

考生在硕士复试时间开放范围内登录系统进行**复试确认、查看复试通知、复试材料的上传、复试科目的选择**等操作。

2.1.6 硕士复试管理

硕士复试管理模块将实现硕士考生参加学校复试阶段的流程化管理。主要包括招生指标下达，招生计划复试比，学校与院系的分数线测算以及复试标准维护，调剂考生的导入与标记，复试名单的管理以及复试通知的维护，复试科目维护、选择，复试材料设置、上传、审核，复试成绩比例的设置与录入等功能，考生可根据管理人员设置进行流程化复试相关操作，及时参与复试并知晓相关复试状态等。

(1) 复试参数设置

复试参数设置模块是由招办管理员来维护考生复试阶段的系统参数，以达到对考生复试录取流程的管控。其中包含：**考生端登陆开放时间、加分申请开放时间、确认复试科目开放时间、复试成绩查询时间、复试录取查询开放时间、通讯地址填写开放时间、复试科目名称及维护人以及复试通知邮件短信模板的编写。**系统根据所设置参数进行运作。

(2) 院系招生指标

院系招生指标模块是由招办管理员来维护本招生年度各个学院的各项实际招生指标人数，录取阶段会根据其进行人数判定。包含：**全日制学术学位、全日制专业学位、非全日制学术学位、非全日制专业学位、推免计划及各类专项计划。**系统自动进行汇总。

(3) 院系复试科目维护

院系复试科目维护模块是由招办及院系管理员维护考生参加复试所选科目。其中包含科目代码及名称、满分值、考核方式等内容。管理员可进行新增、修改、删除等操作，院系可维护本院系数据，

招办可维护全校数据。设置完成后进入复试考生可根据其报考的院系专业进行复试科目的选择及提交。

(4) 学生复试科目查询

学生复试科目查询模块可以由招办和院系角色进行信息查询,可根据院系、专业、考生编号等信息查询每个考生提交的复试科目情况,并可以对其复试科目进行修改调整,以及数据导出等操作。院系可维护本院系数据,招办可维护全校数据。

(5) 硕士复试材料维护

硕士复试材料维护模块可由招办及院系角色进行维护,其目的是在招办维护的复试材料基础上添加维护各院系所需材料,其中招办在硕士复试材料招办设置模块中维护的材料院系只可查看,无法修改。。

(6) 硕士招生计划复试比

硕士招生计划复试比模块可以由招办、院系角色进行维护。此模块可根据招办下达实际招生人数,对各院系专业研究方向的专项计划和非专项计划的全日制、非全日制实际招收人数,以及计划复试比进行设置,也可根据多研究方向组合进行设置。院系可设置本院系数据,招办可设置修改全校数据。

计划复试比用于根据实际招收人数乘以复试比例,得出最终进入院系复试线人数,也就是进入复试人数。并可用于自动算分,根据进入复试人数计算出院系复试线。

(7) 学校复试标准维护

学校复试标准维护模块是由招办进行学校复试线的统一维护,一般即为国家线。根据考试方式和专项计划的不同,分别输入统考、单考、各专项计划等类别的学校分数线进行保存,保存后可看到类别各门类、学科具体上线人数。

(8) 院系复试标准维护

院系复试标准维护模块可由招办、院系角色进行维护,设置各院系专业及研究方向下的院系复试标准分数线,对进入学校线的统考考生是否进入院系线进行标记。

(9) 院系分数线上报一览表

院系分数线上报一览表模块是招办查看各院系上报院系线情况,方便对各院系业务进展进行把控。招办可查看各院系维护的分数线,并对其进行直接修改标记。

(10) 复试通知维护

复试通知维护模块是由招办或院系对进入复试并确认参加复试的考生发布复试通知的功能

(11) 复试材料审核

复试材料审核模块可由招办及院系角色进行审核操作,对于进入复试的考生,需按照招办、院系复试材料设置的要求上传复试材料。

(12) 复试名单管理

复试名单管理模块可由招办和院系角色进行维护管理。此模块包含对考生是否进入学校线、是否进入院系线的查看,以及是否进入复试的标记与发布,考生进入复试后查看复试通知、确认参加复试、

复试材料上传和复试缴费状态的查看等内容，可导出考生详细报名、复试信息，查询考生确认复试状态等。

（13）院系成绩比例设置

院系成绩比例设置模块可由招办和院系角色进行维护管理，招办可查看所有院系维护内容并进行修改。此模块是对各项复试成绩的满分、合格分、成绩比例，以及初试成绩满分、复试总成绩合格分、初试成绩比例、复试成绩比例进行维护。

（14）复试成绩录入

复试成绩录入模块可由招办和院系角色进行维护管理，进行复试成绩的录入、上报、审核及复试状态的标记和复试成绩的发布等操作。

（15）硕士成绩上报一览表

可查看各学院成绩录入详情、上报人数及上报状态等。

2.1.7 硕士录取管理

硕士录取管理模块将实现硕士考生经过复试后的录取阶段的流程化管理。主要包括录取名单的管理，考生通讯地址的确认及查询，录取通知书邮寄单号管理，拟录取考生信息维护，录取通知书设置，录取通知书查询，录取通知书打印等功能。管理人员标记并发布拟录取名单后，考生可通过考生登陆端及时知晓录取状态，并进行相关录取通知书领取信息的填写。

（1）复试录取

复试录取模块是由招办、院系角色进行维护。主要是进行拟录取名单的标记和发布，导出拟录取上报库等操作。

（2）院系录取结果上报一览表

院系录取结果上报一览表模块是由招办管理员进行操作，可查看各学院拟录取详情、上报人数及上报状态等。

（3）通讯地址确认查询

通讯地址确认查询可由招办、院系角色进行查询、导出。考生在规定时间内对通讯地址进行修改和确认，超过时间不可修改。确认完毕后，校方可根据考生确认信息进行录取通知书的寄送。

（4）录取通知书邮寄单号管理

录取通知书邮寄单号管理模块可由招办管理员进行维护。对于选择邮寄录取通知书的考生，校方寄出录取通知书后，可将邮寄单号导入系统，考生可在学生客户端进行查看。

（5）拟录取考生信息维护

拟录取考生信息维护模块可由招办、院系角色进行维护。此模块主要对拟录取考生进行拟录取信息的设置，包括学制、学费、校区、学号等信息的设置。

院系可维护本院系拟录取考生信息，招办可维护全校拟录取考生信息。设置时可单个考生设置，也可进行数据导入，设置完毕后可同步录取考生信息到培养系统。

（6）录取通知书设置

录取通知书设置模块由招办管理员进行维护。主要设置报道、通知时间及生成录取通知书编号，可用于生成录取通知书信息。

(7) 录取通知书查询

录取通知书查询模块由招办管理员进行查询。招办可查询各院系录取考生报考信息及录取通知书编号生成情况。

(8) 录取通知书打印

录取通知书打印模块由招办管理员进行查询、打印。主要生成所有硕士拟录取考生录取通知书，可进行批量打印。

(9) 附件下载

附件下载模块可供招办、院系进行附件下载操作。操作人员可根据需求选择下载，如院系、专业、研究方向、考生状态、考生范围、附件类等，如一次选择下载范围较广、考生较多或者附件较大时，需按小维度进行压缩下载。展示文档下载记录以供查询。

2.1.8 硕士推免管理

硕士推免管理模块主要用于当前招生年度硕士推免生的数据导入以及照片导入。推免生进入系统后将与拟录取考生共同参与进行通讯地址的确认、拟录取考生信息维护、录取通知书的领取等录取模块的后续流程。

(1) 推免生导入

推免生导入模块由招办管理员进行管理维护，招办可通过导入将推免生导入到本系统，此模块可查看推免生信息详情，也可对推免生发送短信通知，短信内容可自定义。导入完成后，推免生可在学生客户端登陆，查询录取信息，参与确认通讯地址等。

(2) 推免生照片导入

推免生照片导入模块由招办管理员进行管理维护，根据导入要求，上传以证件号码.jpg 命名的推免生照片 zip 压缩包，上传后系统会自动解压进行导入。

2.1.9 硕士考生端

硕士考生端模块服务于硕士考生，硕士考生通过研招网报名，在本系统中不需要注册，通过考生编号登录，从成绩查询开始使用本系统，实现成绩查询、成绩复核、复试确认、复试缴费、材料上传、信息确认以及各阶段信息查询。

(1) 初试成绩查询

考生可以登录系统查询本人的初试成绩 根据需要报考人数的实际情况，考虑到查询成绩开放时间点的并发压力，该功能需要服务器集群方可完成。

(2) 硕士初试成绩复核

考生在初试成绩复核的时间段内，可以上传成绩复核申请材料，提交科目复核申请并可查询研招办反馈的复核结果（复核的门数由招办统一设置）。

(3) 硕士初试成绩加分申请

考生在初试总成绩加分申请时间范围内，提交证明材料进行初试加分申请并可查询研招办审核结果。

(4) 复试结果查询

考生在硕士复试时间开放范围内登录系统查看一志愿及各调剂志愿的复试状态等信息，进行复试材料上传、查看复试通知、复试

	<p>科目的选择、缴纳复试费（学校提供缴费平台接口，集成到系统中进行交费）、确认是否参加复试等操作。</p> <p>(5) 硕士复试材料上传 进入复试的考生根据系统设定的复试材料要求，进行复试材料的上传提交及查看审核状态等操作。</p> <p>(6) 硕士复试成绩查询 考生在复试成绩查询时间段内，可以查询复试成绩。</p> <p>(7) 录取结果查询 考生在复试录取查询时间段内，可以查询考生的录取结果。</p> <p>(8) 硕士通讯地址修改 考生在规定时间内对通讯地址进行修改和确认，超过时间不可修改。确认完毕后，校方可根据考生确认信息进行录取通知书的寄送。</p> <p>(9) 录取材料下载 考生可在规定时间内下载相关录取材料（如：调档函、定向培养协议等），录取材料由管理端自定义维护（可按考试方式、专项计划、报考类别、学习方式等参数设置每项材料适用的考生）。</p> <p>2.2 博士招生 博士招生管理模块将实现博士研究生招生的全过程网络化管理。主要包括博士目录编制、博士报名管理、博士准考管理、博士“申请-考核”制评审管理、博士试卷制卷、博士初试成绩、博士复试管理、博士录取管理、直博生管理以及博士报表服务等。</p> <p>博士招生管理模块一般由校级用户（研究生院）制定方案、统筹各阶段工作，学院用户（研究生秘书）在各时间节点在系统中完成审核、录入等上报工作，由校级用户审核最终发布公式给考生用户，同时考生用户可以博士招生模块完成信息反馈和确认。</p> <p>2.2.1 博士目录编制 博士目录编制子模块将实现博士招生专业目录制订过程的网络化管理。主要包括招生指标管理，招生专业目录采集、查询及导出等功能，指标分配及目录采集工作均可实行二级管理模式，即由各院系秘书进行具体操作，维护完毕送审至研招办。若有误，则由研招办退回至各院系修改后继续送审，直至审核通过。可以从系统导出用于上报研招网的相关 DBF 库。</p> <p>(1) 院系招生指标维护 院系招生指标维护模块是由招办管理员来维护本招生年度各个学院的各项招生指标人数。</p> <p>(2) 院系招生信息维护 院系招生信息维护模块是由招办或院系用户来维护院系的基本信息（如：分管领导、招生秘书及联系方式等）、专业信息（包括专业介绍及专业招生人数）及学院简介等。</p> <p>(3) 博导库维护 博导库维护模块是由招办维护博士生指导教师在各院系、专业的招生资格信息，以供招生目录科目采集功能采集导师使用。</p> <p>(4) 考试科目维护</p>	
--	--	--

	<p>考试科目维护模块是由招办管理员来维护本招生年度考试科目信息。</p> <p>(5) 自编复试科目维护 自编复试科目维护模块是由招办管理员或院系用户来维护本招生年度复试科目信息。</p> <p>(6) 自编加试科目维护 自编加试科目维护模块是由招办管理员或院系用户来维护本招生年度加试科目信息。</p> <p>(7) 招生目录科目采集 招生目录科目采集模块是由招办管理员或院系用户来采集本招生年度各专业的目录信息，包括专业备注、研究方向、科目组、专业或方向与科目组的关联、各方向的指导教师等信息的维护。在研究方向信息中可以设置是否可直博，可依此生成推荐免试招生目录数据。</p> <p>(8) 科目考试大纲维护 科目考试大纲维护模块是由招办管理员或院系用户维护各考试科目（包括初试科目、自编复试科目及自编加试科目）的考试大纲及参考书信息。</p> <p>(9) 专业目录修订校验 专业目录修订校验模块是由招办管理员对各院系的招生目录科目采集结果进行汇总校验，统计是否存在原则性疏漏（如：整个招生专业为采集、招生专业下未采集任何研究方向等）以及逻辑性错误（如：采集结果中的考试科目已从科目库中删除等）。</p> <p>(10) 招生目录审核 招生目录审核模块是由招办管理员对院系提交的“招生目录科目采集结果”进行查看、审核通过、退回等操作。其中点击”查看”操作可看到各学院下具体的专业、研究方向、招生计划、考试科目，是否直博等信息。招生目录审核通过后才可对外发布提供查询。</p> <p>(11) 招生目录信息查询 招生目录信息查询模块是由招办管理员汇总查看各学院专业目录采集结果，可打印、导出、发布目录信息。</p> <p>(12) 生成国家上报库 生成国家上报库模块是由招办管理员导出上报国家的 DBF 文件。包括院系信息库、专业自安息库、研究方向信息库、导师信息库、考试科目库、目录采集库。</p> <p>(13) 招生目录开放设置 招生目录开放设置模块是由招办管理员设置某年度博士招生专业目录是否对外开放查询。</p> <p>2.2.2 博士报名管理</p> <p>(1) 招生批次管理 学校可以根据博士招生的报考类别、院系、专业等，设置多个批次进行招生，招生批次管理由研招办设置博士报名的时间、开放的报考类别、开放招生的目录、开放的学习方式。针对开放的报考类别，可单独设置各报考类别的缴费金额、后续开放学生录取查询和</p>		
--	---	--	--

信息确认的时间。研招办可下放权限给学院，学院可自主设置本学院报名的时间。

(2) 报名设置

报名设置模块是由招办管理员来查询本招生年度下各个院系不同批次的学院招生细则，若开放给学院自主设置的批次，可查看学院自主设置的报名时间和开放目录。

(3) 院系报名设置

院系报名设置模块是由学院秘书设置本招生年度下本学院各批次的招生细则，若批次开放给学院自主设置，学院秘书可在学校报名时间范围内重新设置报名的起止时间，可设置开放报名的专业、学习方式和导师。

(4) 上传材料招办维护

上传材料招办维护模块是由研招办设置本招生年度各批次学生报名需要上传材料的清单，指定允许上传的文件类型及是否必须上传。同时提供历史材料清单的批量复制功能，避免重复操作提高效率。

招办维护的上传材料要求是全校统一要求，各院系可在此基础上添加本院系的特定要求。

(5) 上传材料院系维护

上传材料院系维护模块是由学院秘书查看研招办统一设置的本招生年度各批次学生报名需要上传材料的清单，并添加本院系指定的材料上传要求，指定允许上传的文件类型及是否必须上传。

(6) 院系联系方式维护

院系联系方式维护模块是由各院系秘书维护本学院的相关联系方式，包括分管领导、秘书、联系电话、材料邮寄收件人姓名、电话及通讯地址等。研招办可管理所有学院。

(7) 补报考生管理

补报考生管理模块主要适用于在系统开放报名时间截止后，由招办管理员录入（或导入）考生手机号、身份证号、姓名等具体个人信息添加补报考生的方式，系统根据添加的信息生成账号和原始密码通过短信通知考生，考生可进行登录并填写报名信息。

(8) 报名信息审核

报名信息审核模块主要用于各学院秘书查询所有成功提交的报名信息，审核学生填写的个人信息和上传的材料信息。

(9) 报名信息招办维护

报名信息招办维护模块主要用于研招办管理所有注册的学生信息，包括未成功完成报名的学生信息。管理人员可在系统中查看个人信息，可预览和下载上传的材料信息。所有在系统注册报名的学生记录可以生成导出标准的报名数据 DBF 文件。可通过学生注册的手机号选择学生批量发送短信通知。

(10) 附件下载中心

附件下载中心提供多种组合筛选条件供研招办和学院批量下载报名、准考或者录取考生的材料，包括考生的照片和上传材料。

2.2.3 博士准考管理

	<p>博士准考管理子模块是适用于研招办对报名通过的考生进行准考状态的标识以及考生编号编排。</p> <p>(1) 考生准考管理</p> <p>考生准考管理模块是研招办批量对报名成功且学院初审通过的考生进行准考、不准考标识标记。</p> <p>(2) 考生编号编排</p> <p>考生编号编排模块是研招办对准考考生按照设置的组成规则及排序方式后，由系统自动编排考生编号，考生编号规则包括：学校代码+年度+季节+考试方式码+包括院系码+序列号；若规则特殊无法统一定义规则，同时提供考生编号批量导入功能。</p> <p>2.2.4 博士试卷制卷</p> <p>博士试卷制卷子模块适用于普通招考类别考生的初试试卷制卷报表打印。</p> <p>(1) 按考试科目统计考卷份数</p> <p>按考试科目统计考卷份数模块统计本年度博士初试各科目的总人数。</p> <p>(2) 按考试科目统计份数（院系）</p> <p>按考试科目统计考卷份数模块统计本年度各院系博士初试各科目的总人数。</p> <p>2.2.5 博士初试成绩</p> <p>(1) 初试成绩查询时间设置</p> <p>初试成绩查询时间设置模块是由研招办设置开放学生查询初试成绩的起止时间。</p> <p>(2) 博士初试成绩导入</p> <p>博士初试成绩导入模块可导入学生初试成绩。</p> <p>2.2.6 “申请-考核”制评审管理</p> <p>“申请-考核”制管理子模块实现“申请-考核”制的考生上传的材料，由院系组织评审专家对材料进行评议、打分的管理，由研招办统一批量设置开放专家评审的年度、批次和有效时间，各学院秘书根据本学院的实际情况，在研招办设置的时间范围内自行设置本学院的评审时间。学院秘书将专家信息采集进入系统，形成专家库，并且根据本学院的评审要求建立评分标准。最后按照报考学生的情况，将专家进行分组分别分配给指定的专家进行在线评审。</p> <p>学院秘书可实时查看各个专家打分进度，以及每个学生评审进度，评分工作完成后可通过评分计算自动计算每个学生的最终得分。系统将提供按学生、专家不同维度查询评审情况和得分情况。</p> <p>(1) 评分系统设置</p> <p>评分系统设置模块是由研招办统一设置开放专家评审的年度、批次、起止时间、短信通知模板、专家评审须知等。</p> <p>(2) 专家库维护</p> <p>专家库维护模块是由各学院秘书将本学院的专家信息维护进入系统，形成专家库。其中，手机号和校内专家的工号信息作为关键信息需要填写准确。</p> <p>(3) 评分标准管理</p>			
--	--	--	--	--

	<p>评分标准管理是由各学院秘书创建本学院专家评审的考核标准，标准需包含一级和二级指标。</p> <p>(4) 评分专家组维护 评分专家组维护是由学院秘书操作，将本学院的专家进行分组。</p> <p>(5) 评分组管理 评分组管理是由学院秘书操作创建各评分小组，各评分小组可以启用不同的评分标准，可以设置不同的起止时间，同时设置同组内预警分值。</p> <p>(6) 专家打分一览 专家打分一览模块可查询到专家分配的考生数和详细名单，可以查询具体每个学生打分的状态以及完成打分的得分情况。</p> <p>(7) 评分计算 评分计算模块可查询到评分组的状态以及该评分组内各专家评分状态和完成百分比，评完完成后或者评分时间截止后点击计算系统根据每个考生的平均分。</p> <p>(8) 评分计算一览表 评分计算一览表可查询到所有计算过的考生得分情况。</p> <p>(9) 评分预警 评分预警模块可查询到同一评分组内不同专家打分的分差值大于预警值的考生。</p> <p>(10) 评分结果 评分结果模块可查询考生的分配专家数、已评人数以及最终得分</p> <p>(11) 专家评分系统 专家评分系统模块是用于校内外专家对分配给本人的考生进行在线材料评审。专家通过短信收到的账号密码登录系统，查看本人所在的评分小组信息。在评分小组规定的时间范围内，根据评分小组的评分标准对分配给本人的考生进行指标打分。确定打分结果无误后提交打分结果，若与其他专家对某考生的打分分差超过预警值，学院可退回打分结果重新对该考生进行打分。 专家在评分完成后，在提交时，弹出“专家签名”微信小程序二维码，专家通过微信扫一扫即可对本次评分进行在线签名；</p> <p>2.2.7 博士复试管理 招办根据招生计划对初试成绩进行划线（申请-考核制材料评议成绩可当做初试成绩），根据分数线标记进入复试的考生上线名单，考生可在线进行复试信息确认，包括复试科目选择、确定是否参加复试、复试材料上传等，复试过程由院系线下组织完成，院系录入考生的复试结果，系统根据各院系设置的成绩规则（合格分、总分计算规则等）计算考生的总成绩，发布成绩供考生查询。</p> <p>(1) 复试参数设置 复试参数设置模块是由招办管理员来维护本招生年度的复试开放开始与结束时间、邮箱、复试科目名称、复试科目类型以及发送邮件和短信的模板等内容。</p> <p>(2) 招办通知发布 招办通知发布模块是由招办管理员来维护本招生年度通知发布</p>	
--	---	--

的内容。可通过“新增”操作来发布新通知，并选择要接收的院系，等待院系上传相关附件。

（3）院系招生指标下达

院系招生指标下达是由招办管理员来设置本招生年度的各个院系的学生人数。

（4）复试分数线

分数线功能是由招办管理员来设置本招生年度院系的学科门类下的各科课程的最低分数线（申请-考核制考生材料评议成绩参照单科成绩）。

（5）复试名单管理（院系）

复试名单管理由院系用户来维护参加复试的考生。

（6）院系成绩比例设置

院系成绩比例设置由复试参数设置模块下维护的复试科目维护类型设置，由院系用户来维护复试科目的成绩比例。

（7）复试成绩录入

复试成绩录入由院系用户来录入（导入）考生的复试科目成绩，并上报研招办对复试成绩进行审核。

（8）复试成绩审核

招办管理员审核院系上报的考生复试成绩。

（9）复试成绩发布(院系)

院系在成绩审核通过后，标记考生的复试状态（合格或不合格，只要有一门成绩不满足合格分即为不合格），标记完成的可以发布成绩，发布后，考生可在线查询本人的成绩及合格状态。

（10）复试成绩上报一览表

复试成绩上报一览表由招办管理员来查看院系上报人数和是否上报的具体信息。

（11）同等学力加试维护

同等学力加试维护由招办管理员来维护同等学力考生需要加试的科目。

（12）同等学力加试成绩录入

同等学力加试成绩录入由招办管理员来维护同等学力考生需要加试的科目及成绩。

2.2.8 直博生管理

直博生管理模块是将研招网上下载的本科直博的考生信息以及考生照片导入到本系统中，便于后续录取查询以及通讯地址确认、下载录取材料等。

（1）直博生导入

直博生导入模块是导入从研招网下载的直博生拟录取库。

（2）直博生照片导入

直博生照片导入模块是导入从研招网下载的直博生照片，以 ZIP 压缩文件导入。

2.2.9 博士录取管理

院系秘书从复试成绩合格的考生中结合招生计划确定拟录取名单，并提交至研招办审核，审核通过后可发布录取结果，考生查询

	<p>录取结果。</p> <p>(1) 院系拟录取管理（院系） 院系拟录取管理由院系用户来维护拟录取的考生信息，并上报给研招办审核。</p> <p>(2) 改录信息审核 改录信息审核由招办管理员来审核改录的考生信息。</p> <p>(3) 招办录取情况一览表 招办录取情况一览表由招办管理员来查看院系已录取人数、上报人数、录取是否上报的具体信息。</p> <p>(4) 拟录取考生信息维护 拟录取考生信息维护由招办管理员来维护拟录取的考生信息。可设置考生的学制、学费、校区、所属培养项目、联合培养单位、录取类别和导师等信息，也可对考生考号编排以及下载录取材料等。</p> <p>(5) 联合培养单位维护 联合培养单位维护由招办管理员来维护联合培养单位的信息。</p> <p>(6) 所属培养项目维护 所属培养项目维护由招办管理员来维护培养项目的信息。</p> <p>(7) 通讯地址确认查询 通讯地址确认查询由招办管理员来查询、导出已录取考生的通讯地址信息。</p> <p>(8) 通知书邮寄单号管理 通知书邮寄单号管理由招办管理员来导入已录取考生的通知书邮寄单号。</p> <p>(9) 拟录取名单查询 拟录取名单查询由招办管理员来查询、导出、打印拟录取考生的成绩等信息。</p> <p>(10) 招办拟录取数据统计 招生拟录取数据统计由招办管理员来查询、导出、打印拟录取考生的成绩等数据统计信息。</p> <p>(11) 打印录取登记表 打印录取登记表由招办管理员来查询、打印已录取考生的录取登记表信息。</p> <p>(12) 生成上报库 生成上报库由招办管理员来导出各个条件的报名库和录取库的信息。导出的 DBF 文件可直接上报研招网。</p> <p>(13) 录取设置 设置录取通知书的报到时间和通知时间，设置录取的参数。</p> <p>2.2.10 博士考生端 博士考生端报考服务模块服务于考生，实现在线注册、报名、缴费、材料上传、信息确认以及各阶段信息查询。</p> <p>(1) 注册 考生通过免费注册，填报个人关键信息，完成注册。</p> <p>(2) 招生简章及招生细则 考生注册完成后，根据系统生成的报名号登录，查看学院的招生</p>		
--	--	--	--

	<p>简章以及招生细则。</p> <p>(3) 网报附件下载 考生注册完成后,根据系统生成的报名号登录,查看报名中需要参考的附件。</p> <p>(4) 填写/修改报名信息 考生根据导航指引,依次完成基本信息、学习或工作经历、奖励处分、家庭主要成员、学术和科研成果、学历学位信息、报考信息、考生联系方式、考生外语水平、推荐人信息、上传照片、上传材料、交付报名费步骤,最后确认以上信息完成报名信息提交。 其中,考生填写的推荐人包括推荐人邮箱,推荐人可以通过邮件进入推荐信在线填写。</p> <p>(5) 报名状态查询 考生完成报名后,可实时查看报名审核状态。</p> <p>(6) 准考证打印 考生可在规定时间范围内打印本人准考证。</p> <p>(7) 复试结果及要求查看 考生在规定的时间内查看本人复试状态,若进入复试在时间范围内完成复试通知查看和是否参加复试的确认。</p> <p>(8) 录取结果查询 考生在时间范围内查看本人录取结果,若拟录取需要在规定的时间内完成通讯地址确认以及录取附件下载。</p> <p>2.3 其他招生</p> <p>2.3.1 夏令营报名管理 夏令营报名管理子模块实现夏令营招生全过程的网络化管理。主要包括招生参数设置、招生目录维护、研招办和院系分别设置报名参数、材料上传要求、报名信息审核及优秀营员评选等功能</p> <p>(1) 系统参数设置 系统参数设置模块由研招办来维护夏令营系统的基本参数,包括招生年度、可注册次数、优秀营员是否提交招办审核以及通知邮件及短信模板。</p> <p>(2) 硕士目录维护 招办或院系用户维护硕士专业目录。</p> <p>(3) 直博生目录维护 招办或院系用户维护直博生专业目录。</p> <p>(4) 招办通知发布 招办发布通知给指定或全部院系,要求院系上传夏令营相关材料,如夏令营活动安排等。</p> <p>(5) 院系材料上报 院系材料上报功能由院系用户收到招办发送的通知后,按要求上传相关电子材料,如夏令营活动安排等。</p> <p>(6) 招办报名设置 研招办设置夏令营系统的报名开始、截止时间、系统最终截止时间及报名须知,设置是否允许院系自主设置报名时间以及院系是否开放报名。</p>			
--	--	--	--	--

	<p>(7) 院系报名设置 院系报名设置由院系用户维护报名参数以及材料寄送参数, 报名参数包括报名开始、截止时间(研招办在“招办报名设置”中设置为“允许院系自主设置”), 确认参加开始、截止时间, 设置是否上传复试材料、活动通知、活动安排。</p> <p>(8) 招办上传夏令营材料设置 招办维护考生报名需要上传的材料, 包括材料名称、材料类型、是否必须上传以及材料说明。</p> <p>(9) 院系上传夏令营材料设置 院系用户维护本院系报名考生需要上传的材料列表, 招办所设置材料要求默认显示且不能编辑修改, 院系编辑其他所需要上传的材料信息, 包括材料名称、材料类型、是否必须上传以及材料说明。</p> <p>(10) 夏令营申请信息审核 院系对报考本院系考生进行批量审核, 设置批量考生的入围状态(入围/未入围)。考生信息审核完成后, 招办发布审核结果, 考生在考生端可以查看审核结果。</p> <p>(11) 夏令营优秀营员评选 入围的考生进行优秀营员的评选, 院系录入考生的评选成绩, 标记是否评选为优秀营员。</p> <p>(12) 优秀营员上报一览表 招办查看各院系优秀营员评选情况, 包括各院系优秀营员人数、优秀营员提交人数、优秀营员审核通过人数以及优秀人员待审核人数。</p> <p>(13) 发布状态查看 招办可以查看各院系的夏令营工作进度, 包括入围结果发布、优秀营员评选结果发布。</p> <p>(14) 附件下载中心 附件下载中心模块可以下载近几年考生上传的夏令营相关材料。</p> <p>2.3.2 预推免报名管理 预推免报名管理子模块实现推免招生全过程的网络化管理。主要包括招生参数设置、招生目录维护、研招办和院系分别设置报名参数、材料上传要求、报名信息审核及预复试结果管理等功能</p> <p>(1) 系统参数设置 系统参数设置模块由研招办来维护预推免系统的基本参数, 包括招生年度、对应夏令营年度(用于关联夏令营报名数据)、可注册次数、是否允许优秀营员报名、考核通过是否提交招办审核以及通知邮件及短信模板。</p> <p>(2) 硕士目录维护 招办或院系用户维护硕士专业目录, 包括院系、专业、研究方向。</p> <p>(3) 直博生目录维护 招办或院系用户维护直博生专业目录</p> <p>(4) 招办通知发布 招办发布通知给指定或全部院系, 要求院系上传预推免相关工作材料, 如预推免活动安排等。</p>			
--	--	--	--	--

	<p>(5) 院系材料上报 院系材料上报功能由院系用户收到招办发送的通知后, 按要求上传相关电子材料, 如预推免活动安排等。</p> <p>(6) 招办报名设置 研招办设置预推免系统的报名开始、截止时间、系统最终截止时间及报名须知, 设置是否允许院系自主设置报名时间以及院系是否开放报名。</p> <p>(7) 院系报名设置 院系报名设置由院系用户维护报名参数以及材料寄送参数, 报名参数包括报名开始、截止时间(研招办在“招办报名设置”中设置为“允许院系自主设置”), 确认参加开始、截止时间, 设置是否上传复试材料、活动通知、活动安排。 寄送材料设置由院系维护接收材料基本信息, 包括分管领导、院系、联系电话、收件人、收件人电话、通讯地址、邮政编码、电子信箱、寄送材料说明。</p> <p>(8) 招办上传材料设置 招办维护考生报名需要上传的材料, 包括材料名称、材料类型、是否必须上传以及材料说明。</p> <p>(9) 院系上传材料设置 院系用户维护本院系预推免报名考生需要上传的材料列表。</p> <p>(10) 推免生申请信息审核 院系对报考本院系考生进行信息审核, 设置每个考生的审核状态。</p> <p>(11) 推免生预复试管理 院系录入考生的复试成绩, 标记考核结果(考核通过/考核不通过)。</p> <p>(12) 考核通过上报一览表 招办查看各院系考核情况, 包括各院系考核通过人数、考核通过提交人数、考核通过审核通过人数以及考核通过待审核人数。</p> <p>(13) 发布状态查看 招办可以查看各院系的预推免工作进度, 包括推免生进入复试结果发布、推免生拟录取情况结果发布。</p> <p>(14) 附件下载中心 附件下载中心模块可以下载近几年考生上传的预推免考生相关材料。</p> <p>2.3.3 夏令营报名考生端 考生通过考生端系统, 免费注册夏令营账号, 自动生成夏令营报名号, 考生通过报名号、密码登录夏令营报名系统。注册成功后, 若考生忘记密码或用户名, 可以通过相关信息找回密码或者用户名。 夏令营考生端主要包括申请院系开放查询、填写/修改申请信息、申请状态查询、申请结果查询。</p> <p>(1) 申请院系开放查询 申请院系开放查询模块查看所有学院开放报名时间以及报名须知。</p>			
--	---	--	--	--

(2) 填写/修改报名信息

填写/修改报名信息模块要求考生根据要求填写报名相关信息上传相关材料，包括查看申请须知，填写基本信息、家庭主要成员、学习信息、外语水平、学习和工作经历、学术成果、奖励情况、申请信息、推荐人信息维护、上传照片、上传材料（招办或院系设置的需要上传的相关材料）以及提交申请信息，信息提交时系统自动校验部分相关信息，不符合填写规则不能提交修改后可重新提交。

(3) 申请状态查询

审核结果发布后，考生可以申请状态查询模块查询报名申请状态如夏令营入围，入围后可以查看活动安排冰确认是否参加活动，确认后结果无法修改。

(4) 申请结果查询

院系录入评选成绩，标记优秀营员招办审核通过发布后，考生在申请结果查询模块查询评选结果，包括评选成绩及是否被评为优秀营员。

2.3.4 预推免报名考生端

考生通过考生端系统，免费注册预推免账号，自动生成预推免报名号，考生通过报名号、密码登录预推免报名系统。注册成功后，若考生忘记密码或用户名，可以通过相关信息找回密码或者用户名。

预推免考生端主要包括申请院系开放查询、填写/修改申请信息、申请状态查询、申请结果查询。

(1) 申请院系开放查询

申请院系开放查询模块查看所有学院开放预推免报名时间以及报名须知，若招办统一设置，查询结果为招办设置的开放时间以及报名须知。

(2) 填写/修改申请信息

填写/修改报名信息模块要求考生根据要求填写预推免报名信息、上传相关材料，包括查看申请须知，填写基本信息、家庭主要成员、学习信息、外语水平、学习和工作经历、学术成果、奖励情况、申请信息、推荐人信息维护、上传照片、上传材料（招办或院系设置的需要上传的相关材料）以及提交申请信息，信息提交时系统自动校验部分相关信息，不符合填写规则不能提交修改后可重新提交，同时提供在线打印推免生申请表。

(3) 申请状态查询

审核结果发布后，考生可以申请状态查询模块查询报名申请状态（进入复试/未进入复试），进入复试后可以查看复试通知并确认是否参加复试，确认后结果无法修改。

(4) 申请结果查询

院系录入复试成绩，提交招办审核，审核通过且发布后，考生在申请结果查询模块查询考核结果，包括考核成绩及考核是否通过。

2.4 港澳台招生

港澳台招生管理模块将实现港澳台研究生招生的全过程网络化管理。主要包括港澳台目录编制、报名管理、初试成绩管理、复试管理、录取管理等。

2.4.1 港澳台硕士目录编制

港澳台硕士目录编制子模块将实现港澳台硕士招生专业目录制订过程管理。主要包括招生学院专业、研究方向、统考科目、自命题科目、复试加试内容维护，专业目录编辑以及生成专业目录上报库等功能，并能导出可打印的专业目录。并且支持港澳台硕士目录采集时可以复制内地硕士目录数据，再进行修改，复制的内容包括招生专业，复试科目，加试科目，采集目录。

(1) 初试科目维护

维护本招生年度港澳台硕士初试考试科目信息。

(2) 自编复试科目维护

维护本招生年度港澳台硕士自编复试科目库。

(3) 自编加试科目维护

维护本招生单位港澳台硕士自编加试科目库。

(4) 专业研究方向维护

维护本招生年度港澳台硕士研究方向相关信息。

(5) 招生目录科目采集

可以选择批量复制内地招生目录。复制的内容包括招生专业，复试科目，加试科目，招生目录，并在此基础上进行修改。

(6) 招生目录信息查询

招生目录信息查询研招办可按学院查看港澳台硕士招生目录采集结果，包括专业、研究方向、初试科目、复试加试科目、招生人数等信息，在研究方向信息栏中显示是否可推免、学制、学费等信息。

(7) 招生目录审核

以列表形式汇总各学院目录采集的提交状态（未提交、已提交、审核通过、退回），研招办可以在查看港澳台硕士目录采集信息后执行审核通过或退回操作。

(8) 生成国家上报库

研招办可以导出按研招网目录数据上报格式生成的 DBF 库。

2.4.2 港澳台博士目录编制

港澳台博士目录编制子模块将实现港澳台博士招生专业目录制订过程的管理。主要包括招生学院、专业、研究方向、导师、统考科目、自命题科目、复试加试内容维护，专业目录编辑以及生成专业目录上报库等功能，并能导出可打印的专业目录。

(1) 博导库维护

博导库维护模块是由招办维护港澳台博士生指导教师在各院系、专业的招生资格信息，以供招生目录科目采集功能采集导师使用。可通过新增或直接从大陆博士库导入两种方式对本年度具有招生资格的博导信息进行添加。

(2) 初试科目维护

维护本招生年度港澳台博士初试考试科目信息。

(3) 自编复试科目维护

维护本招生年度港澳台博士自编复试科目库。

(4) 自编加试科目维护

	<p>维护本招生年度港澳台博士自编加试科目库。</p> <p>(5) 专业研究方向维护 维护本招生年度港澳台博士研究方向相关信息。</p> <p>(6) 招生目录科目采集 可以选择批量复制内地招生目录。复制的内容包括招生专业，复试科目，加试科目，招生目录，并在此基础上进行修改。</p> <p>(7) 招生目录信息查询 招生目录信息查询研招办可按学院查看港澳台博士招生目录采集结果，包括专业、研究方向、初试科目、复试加试科目、招生人数等信息，在研究方向信息栏中显示是否可直博、学制、学费等信息。</p> <p>(8) 招生目录审核 以列表形式汇总各学院提交状态（未提交、已提交、审核通过、退回），研招办可以在查看港澳台博士目录采集信息后执行审核通过或退回操作。</p> <p>(9) 生成国家上报库 研招办可以导出按研招网目录数据上报格式生成的 DBF 库。</p> <p>2.4.3 港澳台报名管理 港澳台报名考生数据由研招办从国家系统中下载港澳台考生确认库 DBF 文件后再导入系统中。研招办和院系共同对港澳台考生进行初步审核确认考生是否符合报考资格条件，是否准考证等。</p> <p>(1) 港澳台参数设置 用于设置港澳台考生登录学生端系统时复试和录取阶段的开放、结束时间。</p> <p>(2) 确认库导入 研招办从国家系统中下载港澳台考生确认库 DBF 文件，导入到本系统中，作为港澳台考生的基础信息库。</p> <p>(3) 报名照片导入 研招办将港澳台考生照片按照指定格式汇总成 zip 压缩包后导入。</p> <p>(4) 报考资格审核 院系先初审考生是否符合报考条件，将全部考生审核是否通过后上报研招办。研招办进行复审，若审核不通过，则退回给院系重新标记。</p> <p>(5) 考生准考证管理 研招办可根据筛选条件批量标记港澳台考生是否准考证；当导入准考证考生的考生编号和招生单位说明后可导出准考证考生库 DBF。</p> <p>2.4.4 港澳台成绩管理 港澳台成绩管理子模块是适用于研招办或院系对已准考证的考生进行初试成绩进行录入，发布成绩。以及支持考生本人对初试成绩提出复核申请，最终由研招办进行统一复核处理。</p> <p>(2) 初试成绩导入 院系直接导入准考证考生的初试成绩(外语成绩、业务课一成绩、业务课二成绩)后上报研招办。研招办审核成绩是否通过，若审核</p>			
--	--	--	--	--

	<p>不通过，则退回给院系重新修改。最终确认成绩无误后由研招办发布成绩。</p> <p>(3) 初试成绩查询</p> <p>用于研招办和院系查询港澳台考生的初试成绩，以及导出考生初试信息。</p> <p>(4) 初试成绩查询时间设置</p> <p>维护初试成绩查询和复核相关时间，如：查询开始、截止时间，复核开始、截止时间，复核门数等。</p> <p>(5) 初试成绩复核管理</p> <p>研招办可导出对初试成绩有异议并提出复核申请的考生所提交的复核申请数据，并可以批量处理考生复核结果。</p> <p>2.4.5 港澳台复试管理</p> <p>研招办按照学校复试分数线标记出是否进入复试的考生名单，院系录入进入复试考生的复试成绩。研招办发布复试结果后考生可登录学生端查询本人的复试结果。</p> <p>(1) 复试名单管理</p> <p>研招办可批量设置港澳台考生是否进入复试的状态，全部考生复试状态标记完成后可发布复试结果。</p> <p>(2) 复试成绩录入</p> <p>由院系直接录入考生的复试成绩、总成绩后上报研招办。研招办审核成绩是否通过，若审核不通过，则退回给院系重新录入成绩。</p> <p>2.4.6 港澳台录取管理</p> <p>研招办或院系秘书从复试成绩合格的考生中结合招生计划确定拟录取名单，并提交至研招办审核，审核通过后可发布录取结果。再由考生登录学生端查询录取结果，拟录取的考生需提交录取通知书等材料的邮寄相关信息。</p> <p>(1) 考生录取管理</p> <p>院系从复试成绩合格的考生中结合招生计划人数确定拟录取考生名单，并上报至研招办审核。研招办复审，研招办是审核“院系的录取结果”，若审核不通过，则退回给院系重新标记，最终由研招办发布录取结果。</p> <p>(2) 通讯地址确认</p> <p>被拟录取的港澳台考生在规定时间内登录学生端系统提交录取通知书等材料的邮寄相关信息。在此页面中可查询是否已修改地址的考生，导出考生通讯地址相关信息。</p> <p>2.4.7 港澳台考生端</p> <p>(1) 初试成绩查询</p> <p>港澳台考生登录学生端系统点击“初试成绩查询”页面，即可查询本人各科初试成绩。</p> <p>(2) 初试成绩复核申请</p> <p>对初试成绩有异议的考生，需上传身份证，准考证，填写复核科目，复核成绩，复核理由等相关信息。考生提交复核申请后耐心等待研招办后续处理复核结果。</p> <p>(3) 复试结果查询</p>			
--	--	--	--	--

	<p>可查询本人是否进入复试。</p> <p>(4) 录取结果查询</p> <p>可查询本人是否拟录取。</p> <p>(5) 通讯地址确认</p> <p>拟录取的港澳台考生登录学生端系统点击“通讯地址确认”页面，提交录取通知书等材料的邮寄相关信息。</p> <p>2.5 初试成绩录入管理</p> <p>初试成绩录入管理主要用于处理自命题科目成绩的录入、核对及上报。一般是单机或局域网部署在保密室内，与互联网物理隔离，以满足初试成绩录入时的安全性、保密性要求。可从招生系统管理端一键导出系统初始化所需的基础库，在单机上导入即可。考试情况（即缺考、违纪、作弊信息）录入，可以采用扫码或人工方式快速录入，也可以整理数据后批量导入。成绩录入是按科目进行的，使用考生范围筛选实现多账号同时录入时的考生分配锁定。成绩录入方式支持单次录入或二次录入，可以根据实际情况灵活选择，二次录入后可进行两次成绩比对，为防止成绩修改的随意性，如需对首次成绩进行修改，需由管理员授权。录入并核对完毕可导出直接上报考试院的自命题成绩库。</p> <p>2.5.1 参数设置</p> <p>参数设置模块主要实现报名项目创建，以启动新一次成绩录入工作。</p> <p>2.5.2 硕士成绩管理</p> <p>硕士成绩管理模块主要实现各科目考生初试成绩录入、比对、修改及上报。可实时查看各科目的录入进度，导出成绩库上报考试院。</p> <p>(1) 成绩录入基础数据导入</p> <p>成绩录入基础数据导入模块是由研招办管理员将从招生系统管理端导出的 DBF 格式基础库导入至本系统，以完成考生及其考试科目等基础数据的初始化，包括：科目库、报考点库、报名库。</p> <p>(2) 修改考试科目满分值</p> <p>修改考试科目满分值模块给管理员提供了确认及修改各考试科目满分值的途径，可批量维护，在成绩录入正式开始前需完成此项工作，后续成绩录入时，系统会进行自动校验，不得超过科目满分。</p> <p>(3) 考试情况录入</p> <p>考试情况录入模块主要用于维护考生各单元考试异常情况，包括：缺考、违纪、作弊。可通过扫码（扫码枪扫小信封标签条码）或人工输入的方式进行快速录入，也可以按模板整理数据后批量导入。异常考生在正常录入成绩时不予显示，因此此项工作一般应在正式开始录入成绩前完成。</p> <p>(4) 成绩录入</p> <p>成绩录入模块用于各科目考生成绩录入。</p> <p>(5) 成绩二次录入</p> <p>成绩二次录入模块用于各科目考生成绩的二次录入，以便与首次录入的正式成绩进行比对。</p>			
--	--	--	--	--

(6) 成绩比对

成绩比对模块实现自动校验出二次录入的成绩与首次录入的正式成绩两份成绩之间不一致的数据。可对二次录入的比对成绩进行修改。

(7) 成绩修改

成绩修改模块用于对正式成绩进行修改，需由管理员进行授权后方可进行修改操作。修改必须填写备注信息，系统记录修改日志。

(8) 成绩导出

成绩导出模块实现按考试院规定格式导出初试成绩，上报考试院。导出的是成绩录入模块中的正式成绩。

(9) 成绩录入进度

成绩录入进度模块是提供给管理员对当前成绩录入项目各科目录入进度进行实时查看，以便把握工作进度。

(10) 成绩查询

成绩查询模块可以按科目查询、导出首次录入的正式成绩，以便进行再次核对（主要对于未采用成绩二次录入的情况）。

2.5.3 硕士成绩统计

硕士成绩统计主要实现考点考试情况统计、自命题科目答卷核对和自命题科目答卷实考份数统计等，用于辅助核对。

(1) 考点考试情况统计

考点考试情况统计模块实现按考点统计各单元缺考、违纪、作弊人数，以便进行总人数核对。

(2) 自命题科目答卷核对表

自命题科目答卷核对表提供所有考生自命题科目成绩查询及导出，包含缺考、违纪、作弊及实考成绩。

(3) 自命题科目答卷实考份数统计

自命题科目答卷实考份数统计实现按照自命题科目及考点性质（本考点、外考点）统计应考、缺考、违纪、作弊及实考人数。

2.5.4 日志中心

为确保系统运行安全，对用户的成绩操作进行全流程日志记录，主要包括：成绩录入日志、成绩修改日志、授权日志。

(1) 硕士成绩录入日志

硕士成绩录入日志模块用于查询每位考生每门考试科目的成绩录入信息，包括：科目名称、成绩、录入人及录入时间。

(2) 硕士成绩修改日志

硕士成绩修改日志模块用于查询所有正式成绩修改记录，包括：考生编号、修改科目、修改前成绩、修改后成绩、修改备注、修改人、修改时间。

(3) 硕士授权日志

硕士授权日志模块用于查询“成绩修改”功能授权记录，包括：授权人、授权修改人、授权时间、授权结果。

2.6 考务管理

考务管理主要包括硕士考场安排、硕士监考排考、硕士复试考场安排、博士考场安排、监考报名等子模块。

2.6.1 硕士考场安排

硕士考场安排主要完成本考点的硕士初试考试的管理，实现硕士初试考场安排智能排考。主要包括硕士考生信息导入、考场自动排考、考场排考人工调整、考场信息上报、考场排考信息统计等功能，并能打印考场所需的各种标签及试卷统计，考场信息公布后考生可在规定时间内访问查询页面获悉自己的考场信息。

(1) 考点考生库导入

考点考生库导入模块是由招办管理员来导入本招生年度本点考生库信息，可直接用研招网下载的考点库导入，并进行筛选查询浏览考生简要信息。

(2) 考点考生照片导入

考点考生照片导入模块是由招办管理员来导入本招生年度本考点考生库照片信息。

(3) 教室信息维护

教室信息维护模块是由招办管理员维护本年度硕士考场信息。招办管理员可以对考场信息进行增、删、查操作。

(4) 考场自动排考

考场自动排考是由招办管理员将本年度考点考生信息和考场教室信息根据科目或科目组合排考规则进行系统智能化排考。在排考过程中可根据排考规则进行指定排考或全量排考，可按专业、科目组合或按院系筛选考生数据选择指定教室进行排考。

(5) 考场人工调整

考场人工调整可按考场教室查询考生信息及考试科目，并可根据实际情况手动批量调整考生所在的考场。

(6) 考场人工调整（5 单元）

考场人工调整（5 单元）是按考场教室对需要考 5 单元（即第三天考生）的考生进行调整考场信息。通过点击页面的”新增“按钮展示的弹框勾选考生数据保存以分配到对应的考场。

(7) 自命题试题接收表

自命题试题接收表是对本考点自命题试卷按照报考单位进行统计，并可自行标记或取消标记是否接收到试卷和考生情况汇总表。

(8) 数据上报

数据上报模块是将本年度考生考场信息安排生成 DBF 格式的文件上报库上报给考试院。

(9) 本考点招生单位统计

考点招生单位统计模块是按招生单位统计自命题情况统计。也可根据报考单位筛选查询自命题情况。

(10) 考生情况汇总表（本考点）

考生情况汇总表（本考点）模块是查询打印本点的考生试初试考生情况。可用于对考生考试科目情况的统计汇总、核对。

(11) 考生情况汇总表（考场）

考生情况汇总表（考场）模块是根据考场教室查询并展示考生的考试以及照片等信息。

(12) 考生考场信息核对表

	<p>考生考场信息核对表模块是根据考场教室信息打印考场考生信息，主要用于核对考生的教室以及个人基本等使用。</p> <p>(13) 本校场次考场分布 本校场次考场分布模块是统计考场考试科目分布情况，可根据单元区分查询科目信息及考场人数。</p> <p>(14) 本校考场座位标签 本校考场座位标签模块是查看并打印本校考场座位标签。</p> <p>(15) 本校考场照片标签 本校考场照片标签模块作用是查看并打印考场考生照片。</p> <p>(16) 本校考场安排一览表 本校考场安排一览表模块打印统计本校考场安排信息，可根据教学楼筛选并统计考场信息。</p> <p>(17) 统考试卷统计 统考试卷统计模块统计查看并打印统考科目份数。</p> <p>(18) 统考试卷申请份数统计 统考试卷申请份数统计模块统计本考点统考并打印试卷申请份数。</p> <p>(19) 考场多余卷统计 考场多余卷统计模块作用为按考场统计试卷回收数量。</p> <p>(20) 考场安排表 考场安排表模块为统计考场科目考试人数。</p> <p>(21) 考点安排导入 考点安排导入模块由招办管理员来导入本招生考场安排信息，当导入完成后可进入下一步页面点击“生成考场安排”按钮生成考场安排数据。</p> <p>(22) 试题邮寄标签 试题邮寄标签模块为打印试题邮寄标签。</p> <p>(23) 机要文件交寄单（考点） 机要文件交寄单（考点）模块为打印本考点机要文件交寄单。</p> <p>(24) 考点考场查询设置 考点考场查询设置模块是由招办管理员设置允许考生查询考场时间，在设置时间范围内考生可在指定网址查询自己的考场信息。</p> <p>2.6.2 监考报名 监考报名子模块将监考报名数据与本校教职工数据进行交互，由招办管理员设置报名开放截止时间及报名需要人数，并对报名数据进行审核查看。教职工可凭借自己的系统账户（通过学校统一身份认证平台）登录报名系统完成报名工作。</p> <p>(1) 考务报名申请参数设置 该功能用于招办管理员设置监考人员报名时间、报名人数及报名须知。在报名时间内本校教职工可进行监考报名并查看报名须知。</p> <p>(2) 监考报名项目 监考报名项目模块用于招办管理员设置监考人员报名项目及其启用状态。</p> <p>(3) 监考人员库</p>	
--	--	--

	<p>监考人员库该模块由招办管理员对监考报名人员进行统一管理统计。并可设置监考黑名单，设置后在黑名单中的人员不可再报考监考报名项目</p> <p>(4) 监考老师报名须知 监考老师是报名须知模块为监考老师查看本次报名须知。</p> <p>(5) 监考老师报名 监考老师报名模块为监考老师填报监考报名信息页面。</p> <p>(6) 监考人员信息维护 监考人员维护模块是由招办管理员维护监考人员信息，通过页面上的按钮可实现对监考人员数据的新增、修改、删除等操作。</p> <p>2.6.3 硕士监考排考 硕士监考排考子模块主要对监考报名数据进行智能化安排监考，招办管理员可使用系统自动排考或手动调整监考排考数据，并可对排考数据进行汇总、查看、导出核对。</p> <p>(1) 自动排考 自动排考功能模块是由招办管理员根据本年度监考报名及考场安排情况，自动安排监考排考。</p> <p>(2) 人工调整 人工调整功能模块是由招办管理员对已经安排的监考排考数据，根据需要进行人工手动调整。</p> <p>(3) 排考结果汇总表 排考结果汇总表是由招办管理员对排考结果进行查看核对，并可在此页面对排考结果进行手动调整，数据调整完成后也可导出成 EXCEL 文件。</p> <p>(4) 监考黑名单统计 监考老师黑名单统计模块，主要用于研招办管理员可根据监考老师以往监考工作判断该监考老师是否可进入接下来的监考工作中，标记为监考黑名单的老师不可参加接下来的监考报名工作。已进入黑名单的监考老师也可由招办管理员取消黑名单标记，恢复正常的监考报名工作。</p> <p>(5) 监考老师费用统计 监考老师费用统计页面 根据监考老师监考工作单元统计监考工作量并发放相应的费用。生成工薪发放统计表。</p> <p>2.6.4 硕士复试考场安排 硕士复试考场安排子模块将根据各院系、各学科硕士复试（调剂）考生阶段、时间等，实现硕士复试考务智能化排考。主要包括考场自动排考、考场人工调整、考场教室信息维护、考场排考信息统计等功能，并能打印考场所需的各种标签及试卷统计。</p> <p>硕士复试考场安排主要可根据考场安排数据提供打印考生情况汇总表、答题纸需求统计表、考场门牌、考场座位标签、考场照片标签、试卷启用登记表等功能。</p> <p>(1) 教室信息维护 教室信息维护模块由招办管理员维护本年度硕士复试考场信息，并将考场信息直接导入、导出核对等。</p>			
--	---	--	--	--

	<p>(2) 考场自动排考 考场自动排考模块是由招办管理员将本年度考点硕士复试考生信息和考场教室信息根据门类进行系统智能化排考。</p> <p>(3) 考场人工调整 考场人工调整可按考场教室查询考生信息及考生考试科目，并可根据需要通过新增、删除功能调整考场考生信息。</p> <p>(4) 排考结果查看 排考结果查看模块是对本年度硕士复试排考结果进行查看核对，并提供导出核对的功能。</p> <p>(5) 考生情况汇总表 考生生情况汇总表模块是打印查看考场考生考试科目等信息。</p> <p>(6) 答题纸需求统计表 答题纸需求统计表功能是研招办可根据考场考生科目数量提供相对数量答题纸。</p> <p>(7) 考场门牌 考场门牌功能是查看打印考场门牌信息。</p> <p>(8) 考场座位标签 考场座位标签模块为打印考场座位标签。</p> <p>(9) 考场照片标签 考场照片标签模块为根据考场打印考场照片标签。</p> <p>(10) 试卷启用登记表 试卷启用登记表模块为根据考场、考试单元打印博士试卷启用情况登记表。</p> <p>2.6.5 博士考场安排 博士考场安排子模块将根据各院系、各学科博士考试考生阶段、时间等实现博士招生考务智能化排考。主要包括考场自动排考、考场人工调整、考场教室信息维护、考场排考信息统计等功能，并能打印考场所需的各种标签及试卷统计。</p> <p>博士考场安排主要可根据考场安排数据提供打印考生情况汇总表、答题纸需求统计表、考场门牌、考场座位标签、考场照片标签、试卷启用登记表等功能。</p> <p>(1) 教室信息维护 教室信息维护模块由招办管理员维护本年度博士考场信息，并可将考场信息直接导入、导出核对等。</p> <p>(2) 考场自动排考 考场自动排考模块是是由招办管理员将本年度考点博士考生信息和考场教室信息根据门类进行系统智能化排考。</p> <p>(3) 考场人工调整 考场人工调整可按考场教室查询考生信息及考生考试科目，并可根据需要通过新增、删除功能调整考场考生信息。</p> <p>(4) 排考结果查看 排考结果查看模块是对本年度博士排考结果进行查看核对，并提供导出核对的功能。</p> <p>(5) 考生情况汇总表</p>			
--	--	--	--	--

	<p>考生生情况汇总表模块是打印查看考场考生考试科目等信息。</p> <p>(6) 答题纸需求统计表 答题纸需求统计表功能是研招办可根据考场考生科目数量提供相对数量答题纸。</p> <p>(7) 考场门牌 考场门牌功能是查看打印考场门牌信息。</p> <p>(8) 考场座位标签 考场座位标签模块为打印考场座位标签。</p> <p>(9) 考场照片标签 考场照片标签模块为根据考场打印考场照片标签。</p> <p>(10) 试卷启用登记表 试卷启用登记表模块为根据考场、考试单元打印博士试卷启用情况登记表。</p> <p>2.7 招生数据分析</p> <p>2.7.1 招生报录比分析（全校） 分析近 5 年硕士、博士报名、录取人数、报录比变化趋势 针对某一年度，按全校 > 院系 > 专业维度钻取报名、录取人数、报录比 针对某一年度，按考试方式、前置院校、专项计划维度统计报名、录取人数、报录比。</p> <p>2.7.2 招生报录比分析（院系） 针对某一院系，分析近 5 年硕士、博士报名、录取人数、报录比变化趋势 某一年度，该院系所有专业报名、录取人数、报录比情况 某一年度，该院系按考试方式、前置院校、专项计划维度统计报名、录取人数、报录比</p> <p>2.7.3 录取分析（全校） 分析某一年度，硕士、博士总录取人数、推免生录取人数及占比、第一志愿录取人数及占比 某一年度，录取人数按招生方式、就业方式、学习方式、专项计划维度分布 某一年度，录取人数按户口所在地分布 某一年度，录取人数按个人属性（性别、婚姻状况、年龄、政治面貌等）分布 某一年度，院系录取人数对比，院系招生方式、院系学习方式、院系学位类型分布</p> <p>2.7.4 录取分析（学院） 分析某一年度，对比各院系硕士、博士录取人数 该院系下各个专业详细录取指标 录取人数、导师人数、师生比 报名人数、录取人数、报录比 推免申请人数、录取人数及占比 复试分数线 上线数、上线率</p>			
--	---	--	--	--

	<p>最高分最低分</p> <p>2.7.5 生源质量</p> <p>分析硕士、博士录取考生的前置院校级别（本校、一流高校、一流学科、其他）近五年变化趋势</p> <p>某一年度，生源前置院校级别分布</p> <p>某一年度，生源前置院校级别按考试方式、学习方式、学位类型分布</p> <p>某一年度，各个学院前置院校级别分布</p> <p>2.7.6 生源质量（学院）</p> <p>分析某一学院下各个专业硕士、博士录取生源前置院校级别分布</p> <p>2.7.7 硕士初试成绩</p> <p>分析考生人数、上线人数、上线率近 5 年变化趋势</p> <p>某一年度硕士总分、政治理论、外国语、专业课成绩分布</p> <p>某一年度全校初试总成绩个人排名 TOP10，全校专业课成绩个人排名 TOP10</p> <p>某一年度专业总分优秀率、合格率、不合格率排名 TOP10，专业课成绩优秀率、合格率、不合格率排名 TOP10</p> <p>某一年度各个院系录取成绩最高分、最低分、平均成绩分布</p> <p>2.7.8 硕士考试分析</p> <p>硕士考生人数、缺考人数、缺考率近五年变化趋势</p> <p>某一年度硕士考生人数、缺考人数、缺考率（同比变化率）</p> <p>某一年度本校硕士考生缺考人数（占比）、实考人数（占比）</p> <p>某一年度本考点硕士应考人数、缺考人数、缺考率</p> <p>某一年度专业缺考人数排名 TOP10，专业缺考率排名 TOP10</p> <p>某一年度外考点缺考率排名 TOP5</p> <p>2.7.9 推免生分析</p> <p>近五年推免生录取人数变化趋势</p> <p>某一年度推免录取人数及同比变化</p> <p>推免录取生源前置院校级别占比近 5 年变化，针对某一年度，推免录取生源前置院校级别占比</p> <p>某一年度，推免生专业录取人数排名前 10</p> <p>某一年度，推免生前置院校排名前 10</p> <p>某一年度，推免生录取人数按院系分布情况</p> <p>注：以上所有指标按培养层次分别统计，博士推免生指直博生</p> <p>2.7.10 自定义统计</p> <p>可以通过简单的拖拽操作，实现自定义统计表格、图形（饼图、线图、柱图等多种形式）的自定义统计；实现多个图形的组合统计。</p> <p>3 系统集成</p> <p>3.1 系统需要实现与学校其他公共平台的集成，包括：</p> <p>（1）共享数据平台：实现招生数据与共享数据平台的集成。</p> <p>（2）数据标准平台：招生业务的数据标准参照国家招生的独立的标准，只在后期数据集成时，需要与学校数据标准的映射。</p> <p>（3）统一身份认证平台：实现管理端各类管理人员，包括院系</p>			
--	---	--	--	--

	<p>秘书的统一身份认证的集成。</p> <p>(4) 统一消息平台：实现邮件、短信发送，与学校统一消息平台的集成。</p> <p>(5) 统一支付平台：实现考生收费与学校支付平台的集成。</p> <p>3.2 系统需要实现与研究生管理信息系统的无缝集成，投标文件中需要提供集成方案与承诺函。</p> <p>3.3 系统需要实现现有研究生招生数据的迁移工作，需提供承诺函。</p>			
学籍管理	<p>学籍管理的应用对象包括所有在校研究生的管理。</p> <p>学籍管理模块的主要包括入学资格复查、入学资格异动管理、在校生信息管理、学籍注册管理、学籍异动管理、师生互选管理、离校管理、档案邮寄、以及在校生综合数据统计、历史数据管理生成相应上报格式报表查询及打印等功能。</p> <p>1. 入学资格复查</p> <p>学生上传身份证、录取通知书、毕业证、学位证等材料，学院核查无误后学生数据进入学籍库。</p>			
	<p>2. 入学资格异动管理</p> <p>学生在线办理保留/恢复入学资格、放弃/取消入学资格，学院、学校管理员审核通过后生成异动申请表。</p> <p>3. 在校生信息管理</p> <p>管理员可根据所选字段组合条件查询、统计，可设定统计字段，显示学生所有信息（含照片）。用户分权限核对、编辑各部分字段内容。可打印和导出统计结果，可生成高基表数据报表的数据（先从系统获取，可以进行人工调整和填报）。</p> <p>4. 学籍注册管理</p> <p>学籍注册可由学校管理员分配用户操作权限，可设定注册结果是否与其他模块关联管理，可导出各类注册上报数据（可选择是否按注册结果等条件筛选）。管理员设置每学期报道注册起始时间，学生每学期在网上提出报道注册申请、学院进行审核。申请记录需保留并可查询。</p> <p>5. 学籍异动管理</p> <p>学生能够在线填写和提交异动（包括休学、复学、退学、延期等）申请，经导师、学院、学校审核通过后，生成申请表并提供打印。可以实现学籍异动的申请内容的自定义，流程的自定义、可以人工进行设置学籍异动，可查询、管理、导出。</p> <p>6. 师生互选管理</p> <p>师生互选子模块主要实现师生互选和更换导师申请审核等功能。</p> <p>(1) 师生互选</p> <p>管理员对可选导师人员和数量、学生选导师开始时间和结束时间等信息进行设置。管理员可查询师生互选信息，监控互选情况，导出查询结果。由学院管理员针对未进行选择的学生进行二次分配。可导出最终的师生互选名单。</p>			

	<p>(2) 更换导师申请及审核 学生提交更换导师申请, 可经原导师和新导师同意, 学院审核、学校审批。</p> <p>7. 离校管理 离校管理子模块主要包括学生在系统中办理各部门离校的功能。支持与图书馆、财务系统等有关部门的数据共享。由学生申请, 导师和各部门审核, 最终由学院审核等功能。各级用户可查询。</p> <p>8. 档案邮寄 学生按照要求填写档案邮寄信息, 学校或学院管理员可批量导入毕业生档案信息, 毕业生可查询档案邮寄信息。</p> <p>9. 综合处理管理 主要包含学生的相关证明材料(在校生证明)和证件(学生证等)补办的申请、审核等功能。 其中: 学生证办理可以根据户籍地或家庭地址在系统中填写个人乘车区间信息, 提交申办乘车优惠卡。(乘车区间根据学籍有关信息, 自动匹配出建议乘车区间, 供学生参考确认, 乘车区间数据库, 每年由学校导入。学生因丢失或区间变更或学籍变更等原因, 需申请不办或变更信息的, 在系统中提交申请办理, 学院审核后, 学校给予办理。</p> <p>10. 数据统计分析 能提供各类在校生综合数据的查询、统计、生成相应表格并导出、打印等功能。查询相关历史数据、以及生成和打印相应上报格式报表等功能。分专业分学院等统计录取人数、在校生人数、毕业生人数等信息。</p>			
学 业 预 警	<p>本模块主要包含学籍预警、成绩预警、学分预警、开题预警、中期预警等功能。</p> <p>1. 学籍预警 根据学校学籍管理办法, 自定义预警类型及对应的条件进行数据统计分析, 将达到预警条件的学生统计出来。学校管理员进行确认审核, 对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送(学院管理员、导师和学生本人)。</p> <p>2. 成绩预警 根据课程考核等管理办法, 自定义预警类型及对应的条件进行数据统计分析, 将达到预警条件的学生统计出来。学校管理员进行确认审核, 对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送(学院管理员、导师和学生本人)。</p> <p>3. 学分预警 根据研究生人才培养方案, 自定义预警类型及对应的条件进行数据统计分析, 将达到预警条件的学生统计出来。学校管理员进行确认审核, 对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送(学院管理员、导师和学生本人)。</p> <p>4. 开题预警 根据研究生开题管理办法, 自定义预警类型及对应的条件进行数据统计分析, 将达到预警条件的学生统计出来。学校管理员进行</p>			

	<p>确认审核，对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送（学院管理员、导师和学生本人）。</p> <p>5. 中期预警</p> <p>根据研究生中期考核管理办法，自定义预警类型及对应的条件进行数据统计分析，将达到预警条件的学生统计出来。学校管理员进行确认审核，对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送（学院管理员、导师和学生本人）。</p>		
培 养 管 理	<p>本模块主要包含培养基础数据维护、教务管理和培养环节管理等功能。</p> <p>1. 培养基础数据维护</p> <p>培养基础数据维护子模块主要包括各专业人才培养方案维护、学生个人培养计划维护、课程信息管理、授课教师管理、必修环节的管理、教室管理和培养基地管理等功能。</p> <p>(1) 专业人才培养方案维护</p> <p>可按照所选字段和类别查询，可编辑学分要求、所含课程等内容，可打印。可从以前的方案进行复制，学院编辑提交后，由学校管理员审核。</p> <p>(2) 个人培养计划维护</p> <p>个人培养计划由学生进行填写，导师和学院审核。允许学院根据培养方案，批量生成个人培养计划，再进行修改。培养计划中可增删课程，修改学分、课程类型等属性。允许从某个学生培养计划复制给其他学生。培养计划可以随时修改和提交。</p> <p>(3) 课程信息管理</p> <p>授课教师、学院、学校可对所有课程基本信息和教学大纲进行录入和维护。同时也可根据实际情况单个添加或批量导入课程信息。</p> <p>(4) 授课教师管理</p> <p>录入对接人事系统，维护授课教师信息；进行授课教师授权；分类查询、统计授课教师基本信息；支持相关信息导出。</p> <p>(5) 必修环节的管理</p> <p>管理员按照不同的培养类型，对研究生必修环节进行管理，制定各培养环节名称和学分。</p> <p>(6) 教室的管理</p> <p>教室管理为排课排考提供教室信息，可查询、编辑、导出。可按自定义字段导入教室信息表，亦可手动单个添加教室。</p> <p>(7) 培养基地</p> <p>学院在线登记维护培养基地信息（基地名称、类型、所在省市、基地启用状态等信息）。各级管理员可打印可导出相关表格。</p> <p>2. 教务管理</p> <p>教务管理子模块主要包括开课排课、选课、调停课、课表、考试和教学评价等功能</p> <p>(1) 开课排课</p> <p>根据各学院填报课程名称、人数、时间等信息后，学校、学院能够按照班级人数、上课节次、教室容纳人数、空闲教室等信息自动/手动匹配教室，并生成报表。报表包括信息：课程名称、教师、</p>		

	<p>人数、时间、地点、起止周等相关信息。可以通过条件查询确定上课学生名单。支持导入排课信息。</p> <p>(2) 网上选课</p> <p>支持学校和学院管理员分别开通平台选课，并可分别设定选课开始、结束时间，选课学生类别、年级、专业等范围。可监测选课情况，可进行学生配课的操作。</p> <p>(3) 调停课管理</p> <p>教师在规定时间内提出申请，学院审核通过后提交研究生处审批。调停课申请表可打印。</p> <p>(4) 课表管理</p> <p>按用户权限分别显示学院、教师、学生的课表，提供查询、打印功能。课表中需要显示课程编号、课程名称、任课老师、学院、上课时间、上课地点等信息。</p> <p>(5) 考试管理</p> <p>提供对校内课程考试排考管理。可根据考试时间与参考人数自动分配教室及监考员。排考结果手动修改、查询、打印。支持四级、六级、计算机等各类考试成绩管理。</p> <p>(6) 教学评价</p> <p>可实现学生网上评教。可自定义评价问卷，指定参与评教学生。生成评教统计结果报表，并可查询打印。可设定是否强制学生评教（如评教完成后才能查看到成绩等）。</p> <p>(7) 成绩管理</p> <p>成绩管理将提供在校生的课程成绩录入、课程成绩查询修改、成绩单打印以及免修、重修、补考管理等功能。支持百分制、等级制及合格、不合格等成绩格式。</p> <p>a. 成绩录入</p> <p>管理员可对成绩录入的时间段进行设置，任课老师在规定的时期内可根据开课课程或班级进行成绩输入，同时要有导入功能。若导入名单与系统中名单不匹配，则按导入名单处理并标注具体异常记录（应能将原来没有的学生加入该班级）。</p> <p>b. 成绩修改</p> <p>成绩提交后不能再对成绩进行修改。如确需修改成绩，需提交成绩修改申请，学院、研究生处二级审核通过后由教师操作进行成绩修改。提供修改日志查询。</p> <p>c. 成绩查询</p> <p>学生可查询并打印自己的成绩单。要提供 pdf 输出并能带电子章或者防伪二维码。可设定成绩查询限制，如查询之前先填写对本课程的教学评价问卷。</p> <p>d. 成绩单管理</p> <p>成绩单生成不受培养方案与培养计划限制，只要课程库中有课程信息就应该能录入成绩并包含在成绩总单中，计算相应学分。</p> <p>能够提供所有进入课程名单但成绩异常的学生名单报表。如：不及格、缺考、免考、缓考等。</p> <p>根据要求生成中、英文成绩单。</p>		
--	---	--	--

	<p>e. 免修管理 学生可以对规定的允许免修的课程提交免修申请，导师同意，学院、学校审核。可实现免修免考与免修不免考两种模式。如免修不免考，学生仍要参加该课程考试并给出成绩。</p> <p>f. 重修、补考 主要针对成绩不及格学生进行管理，学生提交重修或补考申请，学院、学校审核。重修、补考原始成绩均需保留并可查询，可选择是否显示在成绩总单中。</p> <p>3. 培养环节管理 培养环节管理子模块包括开题、中期考核、文献阅读和学术活动、实践环节及毕业管理等其他功能。</p> <p>(1) 开题 包括开题时间设置、开题资格维护、学生开题申请、开题申请审核、开题报告上传、开题报告审核、开题变更申请、开题变更审核。</p> <p>a. 管理员在每学期对开题申请时间进行设置，维护具有开题资格的学生名单，可限制只有开题资格的学生申请开题。</p> <p>b. 学生在系统内提交开题申请填写或上传开题报告，导师在系统内进行审核，通过后由学院管理员进行批量审核和撤销，得到申请开题名单。</p> <p>c. 学院管理员可下载学生的开题报告提前供专家提前了解，安排线下开题。在答辩时可对包括答辩组成员信息进行维护、对答辩时间答辩时间和地点设进行置。</p> <p>d. 学生或学院可录入开题结果是否通过。</p> <p>c. 开题答辩结束后，学生上传最终版开题报告，导师进行审核。支持下载打印。</p> <p>e. 学生开题题目有细微调整，由学生提出申请，导师和学院进行审核，学校审批。如果是涉及与开题方向上的较大调整，则由学院决议是否需要重新参加开题答辩，再确定审核结果。</p> <p>(2) 中期考核 包括中期考核时间设置、学生中期申请、中期申请审核、中期考核材料的上传和中期考核的审核。</p> <p>a. 管理员在每学期对中期申请时间进行设置，维护具有中期考核资格的学生名单，可限制只有中期考核资格的学生申请中期。</p> <p>b. 学生提交中期申请信息，上传中期考核的材料。导师对学生提交的中期申请信息进行审核，通过后由学院管理员进行批量审核和撤销，得到参加中期考核的学生名单。</p> <p>c. 学院管理员可下载学生的中期考核材料供专家提前了解，安排线下中期。在答辩时可对包括答辩组成员信息进行维护、对答辩时间答辩时间和地点设进行置。</p> <p>d. 学生或学院可录入中期考核结果是否通过。</p> <p>(3) 文献阅读和学术活动 学生按照各专业人才培养方案要求，对照个人培养计划在系统内对参加各类的学术活动进行维护，上传文献综述报告。由导师进</p>			
--	--	--	--	--

	<p>行审核。</p> <p>(4) 实践环节管理</p> <p>各级管理员可根据专业设置该专业的实践实习形式和学分要求。学生参与实践后，填写该实践的起止时间、实践内容、实践小结等信息，指导教师填写意见和实践成绩，提交所在学院审核，形成专业实践报告，该报告可打印和导出。</p> <p>(5) 毕业管理</p> <p>毕业管理子模块主要包括毕业资格审核、毕业名单的确认、毕业证书编号的编制、毕业生转存档等功能。学校管理员设置毕业资格申请时间及毕业学年、学期等信息，学生在线提交毕业申请，导师同意，学院审核，系统进行毕业自检（自动汇总课程、必修环节的应修学分及实际完成学分情况）。学院和学校管理员复核确认毕业的学生名单，可编制或导入毕业证书编号并将获毕业研究生转存档等。所有的报表均可导出和导入。可查询并批量进行存档操作。可对存档生进行条件查询、导出等，用户可以按权限查询。</p>			
--	--	--	--	--

科 研 管理	<p>科研管理模块包括学生科研成果管理和各类科研项目的管理。</p> <p>1. 学生科研成果管理</p> <p>科研管理子模块主要实现科研成果维护和科研成果统计功能。</p> <p>(1) 科研成果维护</p> <p>要求学生维护个人著作、论文、项目、专利、获奖信息等（包括作者顺序、发表时间、论文名称、期刊名称、卷期、见刊或录用、授权时间、专利号、获奖日期、竞赛名称、参赛作品、获奖级别、等级、证书落款单位等）并上传相关附件，导师、学院进行审核。学院、学校管理员可分级进行条件查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核（审核界面下同）。学生可查看审核状态。此处的科研成果可对接学位、评奖评优申请，是学位、评奖评优申请的必要环节。</p> <p>(2) 科研成果统计</p> <p>实现历年数据（含已毕业学生）进行条件查询、导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>2. 科研项目的管理</p> <p>科研项目的管理的子模块包括对项目设置和填报管理等功能。</p> <p>(1) 项目设置</p> <p>a. 研究生科研创新项目</p> <p>管理员对研究生科研创新项目的类别和方案等信息进行设置。可设置申报时间及项目的审核流程和评审时间。</p> <p>b. 研究生教育教学类项目</p> <p>管理员对各研究生教育教学类项目的名称、类别、方案等信息进行设置，设置各个项目的审核流程以及评定时间。</p> <p>(2) 填报管理</p> <p>a. 研究生科研创新项目</p> <p>实现学生对研究生科研创新项目进行选择，学生填写相应信息、上传附件并提交申请，如遇雷同项目出现警示；信息提交后可打印或下载项目方案；学生导师、学院、学校可查看审核状态。可定制各类申报书和管理过程中（中期、结项）的各种文书模板，并提供上传、下载和打印功能。导师、学院、学校分级进行审核。具有从校级项目推荐兵团级项目的功能，包括项目相关信息上报、推荐材料生成和信息汇总等功能。</p> <p>b. 研究生教育教学类项目</p> <p>研究生导师或从事研究生教学管理的工作人员课根据学校设置的项目进行选择，填写相应信息、上传附件并提交申请，如遇雷同项目出现警示；信息提交后可打印或下载项目方案书；学院和学校管理员可查看审核状态。可定制各类申报书和管理过程中（中期、结项）的各种文书模板，并提供上传、下载和打印功能。学院、学校分级进行审核。具有从校级项目推荐兵团级项目的功能，包括项目相关信息上报、推荐材料生成和信息汇总等功能。</p>			
-----------	---	--	--	--

学位管理	<p>管理员每学期根据时间安排设定各阶段提交材料时间节点，以上环节均设置时间节点，时间节点提前两天，信息提醒学生本人及学院管理人员，逾期三方（学生，导师，学院管理人员）短信或系统消息提醒超时尽快上报数据。</p> <p>1. 毕业生信息统计</p> <p>(1) 各院管理员自行根据学籍信息查看本年度应毕业生学生名单。</p> <p>(2) 毕业生填写《研究生毕业信息汇总表》，学院审核材料，统计本学院毕业生信息汇总表及延期人员信息汇总表报送至研究生处。</p> <p>(3) 学院和研究生处可导出《研究生毕业信息汇总表》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式、延期率等）</p> <p>2. 预答辩管理</p> <p>支持预答辩申请、专家评阅、结果录入及其审核，预答辩完成情况统计等功能。</p> <p>(1) 管理员每学期确定各环节的时间节点，设置各阶段时间安排和流程，各学院上传预答辩毕业生名单可供导师、学生查看。</p> <p>(2) 毕业生系统填写学位审批材料 1-4（学籍基本信息表、成绩单、论文答辩申请表、指导教师学术评语），上传预答辩论文电子版，提出答辩申请，学院及导师进行审核是否同意预答辩申请，导师对论文给评语。</p> <p>(3) 学院确定并组织预答辩，答辩秘书填写并上传《学位论文预答辩评价表》《研究生预答辩评语记录表》，支持学生和导师查看、下载，以供论文修改。</p> <p>(4) 预答辩结束后学院录入预答辩结果，导出《毕业预答辩情况汇总表》报送至研究生处供查询。学院、学位点等条件查询预答辩完成情况。</p> <p>(5) 学院和研究生处可导出《研究生毕业信息汇总表》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式、延期率等）</p> <p>3. 论文查重管理</p> <p>支持上传下载研究生的学位论文，导入、导出、查询查重结果以及对二次查重信息的单独管理等功能。</p> <p>(1) 管理员每学期确定学术不端检测的时间节点，设置各阶段时间安排和流程，各学院上传参加学术不端检测名单可供导师、学生查看。</p> <p>(2) 各学院上传参加学术不端检测学生名单，并将上传名单通过系统（提醒消息，短信）提醒学生上传论文，学生点击确认，上传论文，经导师审核同意后，提交论文，由学院子账号批量下载论文提交检测。</p> <p>(3) 各学院可导入查重结果（可设定查看权限），学院可批量下载查重报告提供学生修改。</p> <p>(4) 各学院填写《学位论文学术不端检测结果汇总表》报送研究生处。支持查重比例区间的设置及各区间对应学生名单的查询。对查重结果超标的学生，支持论文退回。</p>		
------	---	--	--

	<p>(5) 支持二次查重的单独管理，且不覆盖前次记录。</p> <p>(6) 学院和研究生处可导出《学位论文学术不端检测结果汇总表》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式、通过率等）。</p> <p>(7) 如特殊情况超出查重复率（本人文献未检测，参考文献或致谢等无关内容被检测），可由学生二次提交查重申请，提交论文电子版，导师审核，学院审核，报至研究生处统一查重。</p> <p>4. 论文盲审管理</p> <p>支持盲审号管理、盲审申请管理、盲审外送单位维护及确定、送审成绩管理、盲审成绩统计分析以及二次送审单独管理等功能。</p> <p>(1) 管理员每学期确定论文送审的时间节点，设置各阶段时间安排和流程。</p> <p>(2) 各学院上传通过学术不端检测并确定送审学生名单，系统按学院随机分配盲审号，学生自行查看盲审号和送审要求。</p> <p>(3) 学生上传送审论文，《论文送审信息表》及《送审稿清单》，导师审核送审论文，学院审批报送送审信息表，学院及研究生处可批量下载论文批量送至送审平台。</p> <p>(4) 研究生处根据送审平台出成绩情况及时将成绩批量或单独反馈给各学院，并同步导出专家评阅表，分配给各学生。</p> <p>(5) 二次增评单独管理，不覆盖前次记录，导师审核，上传自费记录，同上送审。</p> <p>(6) 送审复评，对盲审提出复评申请，导师意见、学院学术分委员会意见、研究生处意见，专家组同步填写《复评评阅表》，学院学术分委员会意见，提交系统存档。</p> <p>(6) 学院和研究生处可导出《论文送审信息表》《送审稿清单》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式、通过率，结果分析等）</p> <p>5. 学位资格审核管理</p> <p>支持研究生发起申请，导师、学院、研究生处在线审核、汇总等功能，合格数据进入学位授予程序。</p> <p>(1) 管理员每学期确定学位资格审核的时间节点，设置各阶段时间安排和流程。</p> <p>(2) 学生填写《学位人员信息登记表》并提供相关证明材料及网址链接，按照不同培养类型分标准设定审核标准，审核内容：毕业生成绩表、补修课程登记表（同等学历或跨专业学生提供）、学硕提供英语六级（CET-6）320 分及以上或英语四级（CET-4）425 分及以上证书、与专业相关的学术论文、获奖或专利等，学院审核学生成绩、补修成绩、英语成绩；导师审核论文及其他成果，达到学位条件。</p> <p>(3) 审核程序：学院研究生办公室秘书汇总进行初审——学院组织召开学位分委员会会议进行审议，学院学位评定分委员会主席本人代表全体委员签名，学院做好会议记录——以上材料报研究生处复核。学院填写《学位资格审核汇总表》统一报送总名单至研究生处复核。</p>		
--	--	--	--

(6) 学院和研究生处可导出《学位人员信息登记表》《学位资格审核汇总表》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式、通过率等）

6. 答辩管理

支持答辩资格查询、答辩资格审查审核、答辩申请审核、答辩信息修改、答辩委员会信息、答辩学生分组、答辩专家评阅、打印答辩安排表、答辩安排公示、打印答辩表决票、答辩结果录入、答辩结果审核、答辩结果修改等功能。支持按全日制博士、全日制硕士，非全日制硕士等研究生类别进行分类管理。由学生提交论文和答辩申请，由学院提交答辩结果，研究生处查询统计。支持前期流程未通过的学生不可申请答辩。

(1) 管理员每学期确定论文答辩的时间节点，设置各阶段时间安排和流程。

(2) 各学院上传参加答辩人员名单，上传名单通过系统（提醒消息，短信）提醒学生，查看答辩时间及地点。

(3) 各学院报送答辩委员会名单，时间，地点至研究生处审批，同步可供学生查看。

(4) 学生填写答辩申请，学位审批材料 5-8 基本信息，导师审核，填写针对论文盲审修改存查表（一）（二）及相关材料，提供答辩委员会专家提前查看。

(5) 学院确定并组织答辩，答辩秘书填写并上传《论文答辩记录》《答辩委员会决议书》，支持学生和导师查看、下载，以供论文修改）。

(6) 学院填写《毕业答辩汇总表》答辩结果，并将结果报送研究生处。

(7) 学院和研究生处可导出《毕业答辩汇总表》《修改存查表（一）（二）》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式、通过率、学位率等）

7. 学位授予管理

(1) 学院根据各环节通过人员名单，生成上学院分委员会的讨论名单，录入讨论结果（如建议授予或不建议授予等），学院学位评定分委员会讨论通过建议授予学位名单报送研究生处。

(2) 研究生处复核各学院上报名单，生成建议授予博士、硕士学位名单（也可按学生类别进行查询和生成），录入校委会讨论结果（如授予或不授予等），具备打印汇总表决票、博士学位公示名单、查询和生成授予博士、硕士学位名单等功能。支持各级用户查看名单。支持将授予学位总名单转入学位证书管理子模块。

(3) 学院和研究生处可导出《学院研究生学位授予决议和名单》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式、通过率、学位率等）

8. 学位论文管理

(1) 支持论文过程监督管理，上传盲审后修改情况表和答辩后修改情况表。

(2) 支持论文延迟公开申请，学生申请，提供材料，导师和学

	<p>院审核，确认提交研究生处。</p> <p>(3) 支持学生提交电子版学位论文，学院对论文格式进行审核，研究生处设置论文定稿提交时间，分学生类别批量下载论文。</p> <p>(4) 按照不同培养类别，学院名额分配，盲审符合要求且答辩同意推优，学生本人申请，提供支撑材料，填写评选信息表，导师同意，学院审核，评选优秀学位论文。</p> <p>(5) 学院和研究生处可导出《修改存查表（一）（二）》《论文延迟公开申请汇总表》《优秀学位论文汇总表》存档，同步要有数据分析（各学院人数、学位类别、学习形式等）</p> <p>9. 学位证书管理</p> <p>支持学位证号编排、学位证号导入、学位证号删除、学位证号查询、学位证书打印、学位证明书打印等功能。</p> <p>10. 学位授予信息管理</p> <p>支持学位上报类别维护、上报学生类别维护、学位上报字段维护、学生学位上报信息、学位上报信息修改等功能。</p> <p>学生自行填写学位授予信息，学院需进行审核，确认后提交至研究生处审核，并支持由学院分学生类别按国家要求导出上报信息。</p> <p>11. 论文抽检信息管理</p> <p>支持论文抽检信息的统计，学生上报抽检信息，导师审核，学院审核，确认提交研究生处。</p> <p>注：以上各环节，均需数据分析，不同培养类别人数，培养层次人数，各环节通过率等数据分析。</p>			
导 师 管理	<p>1. 导师信息管理</p> <p>支持导师信息填报、学院审核、研究生处管理维护等功能。导师基本信息填报采用教育部数据统计的信息表和专家库上报的信息表。研究生处可对导师详细信息进行查看，且可按条件导出导师信息。导师在网上能够查看个人基本信息，并可以根据设置的权限维护相关个人信息。校内外导师数据同样处理。能统计导师带教学生情况。能对接学校人事系统和科研系统读取相关信息。</p> <p>2. 导师遴选管理</p> <p>支持导师遴选申请、审核及认定，对接学校科研系统读取导师科研成果信息、科研经费等功能。设置导师遴选控制条件，包括科研成果统计时段、导师类型、开始时间、结束时间、开放学科（领域）等。教师个人申请、学院单个审核、院学位分委员会审议、公示，提交研究生处资格复核、校学位委员会表决意见及汇总。具备生成汇总表决票、博士生导师公示名单、生成同意批准导师任职资格名单并可下载打印等功能。</p> <p>3. 导师招生资格管理</p> <p>支持导师年度招生资格申请及学院审核认定等功能，数据关联至招生目录管理。</p> <p>设置导师遴选控制条件，包括年度、导师类型、开始时间、结束时间、开放学科（领域）等。</p> <p>招生导师简介信息维护，由导师自行填写个人信息，研招办在学校官网链接公布。</p>			

	<p>4. 导师考核管理</p> <p>支持设置导师考核起止时间、考核指标、导师自评、学院提交导师考核意见、研究生处审核、生成当年导师考核数据表等功能。</p>		
学 科 管理	<p>1. 学科信息管理</p> <p>支持根据国家定义的学科门类、一级学科、二级学科来设置系统所需要的校内学科，包括一级学科学位点和专业学位类别及领域，可维护学科门类、学科类别的名称及代码等功能，包括学科门类查询，一级学科名称与代码查询，二级学科名称与代码查询。各学科可以根据评估指标进行信息填报，研究生处对学科经费绩效情况进行查询，同时可以查询学科团队信息，学科带头人、学术带头人和学术骨干的成果，并能统计、打印和导出相关信息。可以链接科研、平台、人事、在校生成数据，对规定时段内的相关信息进行汇总统计。</p> <p>2. 学位点信息管理</p> <p>支持学校博/硕士学位点的信息统计和维护，包括一级学科代码、名称、门类、授权级别、授权时间、挂靠学院、备注等，能链接到科研、导师、在校生成数据，对学位点建设成果进行汇总统计，生成学位点评估相关的数据表格；对新增的学位点信息进行添加录入；对学位点撤销、变化等动态数据进行管理。</p>		
研 工 管理	<p>研究生工作管理模块主要包含奖学金管理、困难认定管理、评优评先管理、三助管理、学科竞赛管理、请销假管理、学生违纪管理等子模块。各阶段数据均需支持直接导入、导出符合要求的上报数据和 EXCEL 表单。支持各环节学生、导师、学院、学校进行查询、修改、删除和提交相关信息。</p> <p>1. 奖学金管理</p> <p>奖学金管理子模块主要实现对国家奖学金、学业奖学金、社会奖学金等各类奖学金的奖项设置管理和申请管理等功能。</p> <p>(1) 设置管理</p> <p>a. 设置包括国家奖学金、学业奖学金、社会奖学金等不同类别奖学金的名称、金额、类别、级别、等级、申请条件等信息，设置各个奖项的审核流程、评定时间（申请开始时间、申请结束时间、学院审核开始时间、学院审核结束时间）、评定标准、申请表格、分配给学院的人数等。支持学生在线申请、导师和学院依次审核、学校终审等流程。</p> <p>b. 提供完整的在线申请表格配置功能，支持可通过勾选的可视化方式，简单的拖拽、编辑即可快速完成不同奖学金申请表单的内容配置，内容包括学生个人信息、思想品德、课业成绩、四六级成绩、科研情况（含论文、专利、著作等）、学科竞赛情况、社会活动情况、评优评奖情况、家庭经济情况、实践经历、学生任职、社会工作、在校期间表现、推荐理由、科研成果时间设置等，每个维度内容提供丰富的常用表单字段，方便老师配置时选择使用，配置时可管理每个字段的状态是否只读、可修改或必填；还可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段；配置完成后可在线预览表格。</p>		

	<p>c. 需支持奖学金自动评定的功能，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。</p> <p>d. 需支持学院负责人可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> <p>(2) 学生申请</p> <p>a. 学生需可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。</p> <p>b. 需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项。</p> <p>c. 学生提交奖学金申请时，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。</p> <p>d. 实现学生根据学校设置的奖学金项目、级别等进行选择，填写相应信息并提交申请，支持申请审批表和支持材料以附件形式上传。填写信息中涉及学生科研成果和成绩的，可以从科研成果管理和成绩管理模块中获取；信息提交后可生成申请审批表，支持打印和下载。学生可查看申请的处理进度。</p> <p>(3) 评审管理</p> <p>a. 导师对学生申报材料进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，审核通过后提交学院。</p> <p>b. 学院管理员对学生材料进行进行查询、审核和退回的操作，允许批量审核，完成学生材料初步审核后，可生成评审材料。</p> <p>c. 学院管理员在系统中将申请学生推送至学院奖助学金评审委员会成员（需要和导师管理模块、学校人才人事系统对接）进行评审，委员会成员可以查看学生填写提交的各类材料，然后对照评分标准进行打分，签名（支持在线签名）提交。</p> <p>d. 学院在系统中可以查看评审成员提交的打分结果，系统中自动显示每位成员的打分并汇总排序，可生成评审打分结果汇总表。支持导出下载。</p> <p>(4) 学院公示</p> <p>学院可基于校级的公示时间单独设置本学院公示时间，需支持批量调整。学院可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、级别、学院、年级、专业等不同范围来筛选公示内容，支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、学院、专业、年级、获奖学生名单等，并可支持一键导入、导出公示名单。</p> <p>(5) 学院上报</p> <p>学院公示无异议后，在系统提交上报学校，同时支持按需导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>(6) 学校审核</p> <p>学校可对各学院上报材料进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，并实现申请信息的导出、统计、下载和生成分析报告。可以在页面中看到学校下达的人数以及上报人数；</p> <p>(7) 学校公示</p> <p>学校设置公示时间，需支持批量调整，可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、级别、学院、年级不同范</p>		
--	---	--	--

	<p>围来筛选公示内容，支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、学院、专业、年级、获奖学生名单，并支持一键导入、导出公示名单。</p> <p>(8) 发放管理 需支持多条件组合筛选，提供奖学金发放数据维护的功能，一键导出发放统计表，可对接学校财务系统打印报销凭证。</p> <p>(9) 数据管理 可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。</p> <p>2. 助学金管理</p> <p>(1) 设置管理 学校针对各类奖助学金名称、资助标准及其他要求进行控制，如博士、硕士的学制年限、资助标准不同，国家奖助学金与学校奖助学金标准不同等。 设置包括国家助学金、学校助学金等不同类别助学金项目的名称、资助标准、资助年限、发放月数、发放总金额、资助资格条件等信息，设置各个资助项目的审核流程、审核时间或设置分配给学院的人数等。支持学生在线申请、导师和学院依次审核、学校终审等流程。 支持导师、学院、学校将符合发放助学金的学生名册进行一键批量导入系统中。</p> <p>(2) 学生申报 实现学生根据学校设置的助学金项目、级别等进行选择，填写相应信息并提交申请，信息提交后可打印或下载申请审批表；学生可查看审核状态。</p> <p>(3) 审核管理 根据审核要求，自行设置管理层级和人员；可设置学院、学校分级进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，并实现申请信息的导出、统计、下载和生成分析报告。可以在页面中看到资助人数。名单生成后，学校可以按月导出发放名单。</p> <p>(4) 发放管理 学校、学院可根据最终确认的名单进行维护，主要包括学生的、档案是否到校、学籍异动或其他各类原因（处分等）引起的终止或暂停等发放助学金状态进行维护。助学金管理对接学籍管理模块，可比对学生学制、学习形式、学籍异动等情况。可以添加补发名单以及设置停发名单。需支持多条件组合筛选，可一键导出发放统计表。可对接学校财务系统打印报销凭证。</p> <p>(5) 数据管理 可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。</p> <p>3. 三助管理 学生三助管理子模块主要实现研究生助教、助研、助管的设置管理和填报管理、发放管理等功能。</p> <p>(1) 设置管理</p>	
--	---	--

	<p>设定三助岗位的岗位信息、审核流程、申请岗位限制、岗位工资金额以及申请时间等。支持导师、学院将申请三助的学生信息进行一键批量导入系统中。</p> <p>(2) 学生申报</p> <p>学生根据学校设置的岗位进行选择，填写相应信息、上传附件并提交申请；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。</p> <p>(3) 审核管理</p> <p>导师、学院、学校对学生上报的申请信息进行修改、删除、审核和退回的操作，并允许批量审核。实现申请信息的导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>(4) 考核管理</p> <p>学生填写工作量、工作时长、工作内容等信息并提交，导师、学院对学生工作情况进行考核，签署考核意见，核定发放金额。允许批量审核。</p> <p>(5) 发放管理</p> <p>导师、学院、学校根据在岗学生和岗位设置的津贴生成每月的发放名单，并提供导出功能。可以添加补发名单以及设置停发名单。支持导师、学院将津贴发放报表一键批量导入系统，也可以添加补发名单以及设置停发名单。需支持多条件组合筛选，一键导出发放统计表，可对接学校财务系统打印报销凭证。</p> <p>学院、学校可统计已上报和未上报用人单位数，并提供一键催办功能和导出功能。</p> <p>(6) 数据管理</p> <p>通过考核后自动生成三助证明，支持下载打印功能。提供三助发放历史数据查询、导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>4. 困难认定管理</p> <p>困难认定管理子模块主要实现对困难认定的设置管理和申请认定管理等功能。</p> <p>(1) 设置管理</p> <p>设置困难认定的档次、条件、审核流程以及评定时间等。</p> <p>(2) 学生申请</p> <p>实现学生填写相应信息、上传附件并提交困难认定申请；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。</p> <p>(3) 认定程序</p> <p>a. 年级审核认定。由评议小组组长带领年级（或班级、专业）认定小组成员，对研究生基本信息、申请材料以及相关证明材料等进行全面审核，并提交意见和签名（支持电子签名），认定初步结果报学院认定工作组。支持学生信息材料的汇总、导出、下载。</p> <p>b. 学院认定公示。学院认定工作组对年级（或班级、专业）认定小组提交的初步认定建议意见进行审核，提交意见并签名（支持电子签名）。公示后，将审核名单及相关材料提交学校，并纳入学院家庭经济困难研究生信息库进行管理。持学生信息及材料的汇总、导出、下载。</p>			
--	--	--	--	--

	<p>c. 学校审批备案。学院完成线上审核后认定结果及有关情况报学校，学校对学院认定意见进行复审公示，公示后学校予以留档备案，并动态建立家庭经济困难研究生信息库。</p> <p>d. 自主设定公示时间，可通过勾选的可视化方式管理公示内容，可按照校级、学院、班级、年级来筛选公示内容，支持在线查看困难生认定的结果信息，包括公示时间、困难等级、各学院专业或年级困难生名单。</p> <p>e. 需支持手动进行困难生提名。</p> <p>f. 年级（或班级、专业）、学院、学校可分级进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核。</p> <p>(4) 数据管理</p> <p>支持学校按资助金额范围，学年，困难生类型、学号、姓名、学院、专业、学生类别等条件查询，可统计出困难生库中的超额受助、受助不足的学生名单，以及具体某个困难生获得资助的明细情况、资助分布情况等，并可将相关数据导出。</p> <p>可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。提供统计分析组件，具有多维分析功能。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；需支持多字段组合进行交叉组合统计；需支持以图形化的方式将学生困难生的信息进行更直观的统计展现。</p> <p>5. 评优评先管理</p> <p>(1) 评优评先设置管理</p> <p>设置各类评选项目的名称、金额、类别等信息，设置各类评选工作的审核流程、评定时间、申请条件以及设置分配给学院的人数。</p> <p>b. 提供完整的在线申请表格配置功能，支持可通过勾选的可视化方式，简单的拖拽、编辑即可快速完成不同评优评先申请表单的内容配置，内容包括学生个人信息、思想品德、课业成绩、四六级成绩、科研情况（含论文、专利、著作等）、学科竞赛情况、社会活动情况、评优评奖情况、家庭经济情况、实践经历、学生任职、社会工作、在校期间表现、推荐理由等，每个维度内容提供丰富的常用表单字段，方便老师配置时选择使用，配置时可管理每个字段的状态是否只读、可修改或必填；还可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段；配置完成后可在线预览表格。</p> <p>c. 需支持评优评先自动评定的功能，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。</p> <p>d. 需支持学院负责人可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> <p>(2) 学生申请</p> <p>a. 学生需可在线查看当前学校开放的所有评优评先种类。</p> <p>b. 需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项。</p> <p>c. 学生提交奖学金申请时，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。</p> <p>d. 实现学生根据学校设置的评优评先项目、级别等进行选择，</p>		
--	---	--	--

	<p>填写相应信息并提交申请，支持申请审批表和支持材料以附件形式上传。填写信息中涉及学生科研成果和成绩的，可以从科研成果管理和成绩管理模块中获取；信息提交后可生成申请审批表，支持打印和下载。学生可查看申请的处理进度。</p> <p>(3) 评审管理</p> <p>a. 导师对学生申报材料进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，审核通过后提交学院。</p> <p>b. 学院管理员对学生材料进行进行查询、审核和退回的操作，允许批量审核，完成学生材料初步审核后，可生成评审材料。</p> <p>c. 学院管理员在系统中将申请学生推送至学院评审小组（需要和导师管理模块、学校人才人事系统对接）进行评审，评审成员可以查看学生填写提交的各类材料，然后对照评分标准进行打分，签名（支持在线签名）提交。</p> <p>d. 学院在系统中可以查看评审小组提交的打分结果，系统中自动显示每位成员的打分并汇总排序，可生成评审打分结果汇总表。支持导出下载。</p> <p>(4) 学院公示</p> <p>学院可基于校级的公示时间单独设置本学院公示时间，需支持批量调整。学院可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照评优的种类、级别、学院、年级、专业等不同范围来筛选公示内容，支持在线查看公示详情，包括公示时间、评优种类、评优人数、学院、专业、年级、评优学生名单等，并可一键导入、导出公示名单。</p> <p>(5) 学院上报</p> <p>学院公示无异议后，在系统提交上报学校，同时支持按需导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>(6) 学校审核</p> <p>学校可对各学院上报材料进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，并实现申请信息的导出、统计、下载和生成分析报告。可以在页面中看到学校下达的人数以及上报人数。</p> <p>(7) 学校评审</p> <p>c. 学校学管理员在系统中将申请学生推送至学校评审小组（需要和导师管理模块、学校人才人事系统对接）进行评审，评审成员可以查看学生填写提交的各类材料，然后对照评分标准进行打分，签名（支持在线签名）提交。</p> <p>d. 学校学管理员在系统中可以查看评审小组提交的打分结果，系统中自动显示每位成员的打分并汇总排序，可生成评审打分结果汇总表。支持导出下载。</p> <p>(7) 学校公示</p> <p>学校设置公示时间，需支持批量调整，可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照评优的种类、级别、学院、年级不同范围来筛选公示内容，支持在线查看公示详情，包括公示时间、评优种类、评优人数、学院、专业、年级、评优学生名单等，并可一键导入、导出公示名单。</p> <p>(8) 奖金发放</p>		
--	--	--	--

	<p>需支持多条件组合筛选，一键导出发放统计表，可对接学校财务系统打印报销凭证。</p> <p>(9) 数据管理</p> <p>可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。</p> <p>6. 学科竞赛管理</p> <p>学科竞赛管理子模块主要实现对各级竞赛的设置管理、填报管理和项目绩效管理等功能。</p> <p>(1) 设置管理</p> <p>对竞赛项目的名称、类别、方案等信息进行设置，设置各个竞赛的审核流程以及评定时间。实现流程设置、申报、评审、雷同竞赛警示。可定制各类申报书和管理过程中的各种文书模板，并提供上传、下载和打印功能。</p> <p>(2) 学生申请</p> <p>实现学生根据学校设置的项目进行选择，填写相应信息、上传附件并提交申请，如遇雷同项目出现警示；信息提交后可打印或下载项目方案书；学生可查看审核状态。</p> <p>(3) 评审管理</p> <p>a. 导师对学生申报材料进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，审核通过后提交学院。</p> <p>b. 学院管理员对学生材料进行进行查询、审核和退回的操作，允许批量审核，完成学生材料初步审核后，可生成评审材料。</p> <p>c. 学院管理员在系统中将申请学生推送至学院评审小组（需要和导师管理模块对接）进行评审，评审专家可以查看学生填写提交的各类材料，然后对照评分标准进行打分，签名（支持在线签名）提交。</p> <p>d. 学院在系统中可以查看评审小组提交的打分结果，系统中自动显示每位专家的打分并汇总排序，可生成评审打分结果汇总表。支持导出下载。</p> <p>(4) 学院公示</p> <p>学院可基于校级的公示时间单独设置本学院公示时间，需支持批量调整。学院可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、级别、年级、专业不同范围来筛选公示内容，支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、学院、专业、年级、获奖学生名单等，并可一键导入、导出公示名单。</p> <p>(5) 学院上报</p> <p>学院公示无异议后，在系统提交上报学校，同时支持按需导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>(6) 学校审核</p> <p>学校可对各学院上报材料进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，并实现申请信息的导出、统计、下载和生成分析报告。可以在页面中看到学校下达的人数以及上报人数；</p> <p>(7) 学校评审</p>			
--	--	--	--	--

c. 学校管理员在系统中将申请学生推送至学校评审小组（需要和导师管理模块对接）进行评审，评审专家可以查看学生填写提交的各类材料，然后对照评分标准进行打分，签名（支持在线签名）提交。

d. 学校学管理员在系统中可以查看评审小组提交的打分结果，系统中自动显示每位成员的打分并汇总排序，可生成评审打分结果汇总表。支持导出下载。

（7）学校公示

学校设置公示时间，需支持批量调整，可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、校级、学院、年级不同范围来筛选公示内容，支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、学院、专业、年级、获奖学生名单等，并可一键导入导出公示名单。

（8）数据管理

实现对学生学科竞赛项目的过程管理、问卷调查、信息发布、数据统计、绩效考核等功能。

可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。

7. 请销假管理

学生请假申请、销假申请、查询自己请假记录。可根据请假时长设置审核流程，实现导师、学院、学校等管理人员审批权限的变更，并实现销假功能。实现查询和导出学生请销假记录，可与学籍管理进行对接实现预警或提示功能。

（1）设置管理：对请销假申请填写内容进行设置，包括但不限于请假时间、请假原因、离校去向、返校时间、家庭居住地址、紧急联系人及联系电话、导师姓名及联系电话、销假时间等，其中学生基本信息对接学籍管理模块。可对安全协议书进行相关设置。可根据请假时长设置审核流程，支持分级进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核。

（2）学生请假：学生根据学校设置请销假的字段填写相应信息并提交；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。

（3）学生销假：请假结束时间到期，学生发起销假申请，导师销假。

（3）审核管理

按照设置的请销假审核流程，实现导师、学院、学校分级对学生的申请信息进行修改、删除、审核、退回、查看的操作，并允许批量审核。实现学生请销假信息的导出、统计、下载和生成分析报告。

8. 留校管理

（1）设置管理：对寒暑假留校学生申请填写内容进行设置，包括但不限于留校起止时间、宿舍号、家庭居住地址、紧急联系人及联系电话、与本人关系、导师姓名及联系电话、留校原因等，学生基本信息对接学籍管理模块。可对安全协议书进行相关设置。支持分级进行查询、修改、删除、审核、退回和查看的操作，允许批

	<p>量审核、查看。</p> <p>(2) 学生申请 学生根据学校设置的时间进行选择,填写相应信息、提交申请;信息提交后可打印或下载申请表;学生可查看审核状态。</p> <p>(3) 审核管理 按照设置的留校管理流程,实现导师、学院、学校分级对学生的申请信息进行修改、删除、审核、退回、查看的操作,并允许批量审核。实现学生请销假信息的导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>9. 离返校管理</p> <p>(1) 设置管理:实现线上离校、返校管理,对离返校内容进行设置,包括但不限于离校时间、离校去向、返校时间、乘坐交通工具、车次或航班号、宿舍号、家庭居住地址、紧急联系人及联系电话、与本人关系、导师姓名及联系电话等,学生基本信息对接学籍管理模块。支持分级进行查询、修改、删除、审核和退回的操作,允许批量审核。</p> <p>(2) 学生填报 学生填写离返校信息并提交;信息提交后可打印或下载申请表;学生可查看审核状态。</p> <p>(3) 审核管理 按照离返校流程,实现导师、学院、学校分级对学生的申请信息进行修改、删除、审核、退回、查看的操作,并允许批量审核。实现填报信息的导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>10. 医保管理</p> <p>(1) 学生填报 学生根据设置好的相关内容填写信息:一是学生基本信息,支持对接学籍管理库,关键字段必须涵盖:姓名、证件类型、证件号码、人员类型、性别、出生日期(YYYY-MM-DD 格式要求必须固定)、民族、移动电话、专业、户口详细地址、学院、备注等;二是学生可以选择是否在校参保字段,点击参保的学生,需要上传提交身份证(身份证正反在一页,大小和实际一致,文件命名规则:姓名_身份证号,支持 word 和 pdf 格式。)和电子照片(照片要求:jpg 格式,文件大小 10k-60k 之间;文件命名规则:姓名_身份证号。),系统可自动校验照片大小和命名是否符合要求,符合通过,不符合不通过,支持文件和电子照片批量导出下载,且格式和命名保持不变。三是选择不在学校参保的学生,需要上传提交家长承诺书,在家已参保缴费凭证。四是支持附件上传下载导出。五是学生可查看审核状态。</p> <p>(2) 审核管理 管理员可以可以看的申请参保人员。根据审核要求,自行设置管理层级和人员;可设置班级、学院、学校分级进行查询、修改、删除、审核和退回的操作,允许批量审核,管理系统可以根据需要信息字段最终生成需要的表格。实现申请信息的导出、统计、下载和生成分析报告。</p> <p>(3) 参保确认。学生参保成功后,需要提交参保信息,点击确</p>		
--	---	--	--

	<p>认已参保成功。针对社保局反馈学生信息有误的，学校、学院可以通过系统反馈给学生，学生可以提交说明材料。涉及退改缴费的，学生按要求填写银行卡号和具体的开户行号（或系统可对接学校财务一体平台），然后提交，学院审核后提交给学校复核，导出下载后报社保局。</p> <p>11. 学生违纪管理</p> <p>(1) 违纪类型设置 学校、学院可设置违纪处分的类型信息。</p> <p>(2) 违纪信息登记 实现学院、学校根据处分信息，将学生的处分信息录入到系统中，允许批量导入等操作。处分信息包含学生基础信息（对接学籍管理）、违纪信息（违纪类型、违纪日期、通报文件、违纪通报文号、违纪情况描述等）。</p> <p>(3) 数据统计 根据筛选条件（处分学年、处分类型、学院等），生成违纪处分明细表、统计表、统计图等。学院、学校可根据要求进行历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。</p>			
移动应用管理	<p>根据学校要求提供移动端应用，实现师生随时随地查询、申请等功能，支持移动端的即时通知推送，提供移动端用户权限管理。</p> <p>移动微信端应包含但不限于以下内容：</p> <p>(1) 学生端 学业进程、我的申请、站内消息、推送消息、师生互动、学业预警、学期注册、个人信息、乘车区间、信息变更、证件补办、导师信息、等级考试、网上考试、培养方案、培养计划、课程免修、选课结果、课程成绩、重缓补考、我的评教、学生课表、评奖评优、学科竞赛、请销假、离返校、留校管理、医保信息、奖助学金发放、发表论文、科研结果、专利情况、获奖情况、论文开题、学生答辩、查重查询、盲审查询、学位信息、毕业去向等。</p> <p>(2) 教师端 导师所带学生、学生详细信息查询、教师课表、调停课申请、课程选修结果查询、教学评价结果查询、教学日志、教学总结、录成绩、录考勤、国外访学审核、培养计划审核、培养环节审核、开题审核、学籍异动审核、学生注册审核、困难资助、学业奖学金审核、中期考核审核、答辩申请审核、查重论文、师生互选、评奖评优、请销假审核、离返校审核、留校审核、通知公告、推送消息、师生互动、教师信息、导师信息、导师风采维护等。</p> <p>(3) 系统管理员 通知公告、推送消息、学生信息查询、师生互选结果查询、培养方案查询、培养计划查询、课表查询（院系课表、专业课表）、教师信息查询、课程成绩查询、个人成绩查询、学科竞赛、评奖评优、奖助学金发放、请销假查询、离返校嘻哈寻、留校审核、学生医保查询等。</p>			

第四部分 评审方法（综合评分法）

1、评标办法

本次评标按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）规定的评审标准，采用综合评分法。评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审后的综合得分由高到低顺序排列，以评标总得分最高的供应商作为中标候选人。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，按技术指标优劣顺序排列。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 响应文件的初审分为资格性审查及符合性审查。

3、评标程序

依据法律法规和采购文件的规定，在对响应文件详细评估之前，采购人或采购代理机构将依据供应商提交的响应文件按供应商须知前附表所述的资格标准对供应商进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果供应商不具备投标资格，不满足采购文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标无效。

符合性检查：由评标委员会依据有关法律、法规及采购文件的要求，对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。只有通过符合性审查的供应商的响应文件才能进入下一阶段的评审！

2.2 比较与评价

评标委员会对通过资格性审查和符合性审查的每个供应商的响应文件，按照采购文件中规定的评审标准审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求，并对响应文件的投标价格作进一步综合比较与评价。

2.3 评审因素

2.3.1 评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，并以记名方式进行评分。在评标中不得改变采购文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

2.3.2 在评标中，不得改变采购文件中规定的评标标准、方法和中标条件。不得将供应商的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除

进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

3、评标程序

2.1 资格性审查

序号	资格条件	审查内容和审查标准
1	通用资格条件	请供应商根据要求提供《兵团政府采购供应商信用承诺函》，格式详见采购文件中的要求，未按照采购文件要求格式提供承诺函按未提供处理。
2	其他情形	供应商不得存在下列情形之一： (A) 与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。(B) 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。(C) 处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态。
3	其他承诺函	是否按采购文件格式要求提供承诺
4	信用记录查询	投标供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.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；（以采购代理机构于递交响应文件截止日当天在“信用中国”、“中国政府采购网”网站查询结果为准）。
结论（通过/不通过）		
备注：评审过程中，若供应商资格审查未通过，将认定整个响应文件不响应采购文件而予以投标无效		

2.2 符合性审查

评标委员会对以下规定标准进行符合性审查，未通过初符合性审查的响应文件，其响应文件作为无效响应文件，不进入下一步评审

序号	评审因素	审查内容和审查标准	合格标准
1	投标文件签章	是否按照规定在应由企业法人或法人授权代表在所有规定签字处逐一盖电子章或签字及加盖单位电子公章	按照规定在应由企业法人或法人授权代表在所有规定签字处逐一盖电子章或签字及加盖单位电子公章

2	报价	投标文件是否针对同一种服务出现了两个或两个以上的报价；投标报价是否超过采购文件中规定的项目/采购标项预算金额或者项目/采购标项最高限价；或经评标委员会认定低于成本的。	针对同一种服务未出现了两个或两个以上的报价；报价未超过项目预算或最高限价，经评标委员会认定报价未低于成本的。
3	投标文件内容	是否按照采购文件规定的内容填写。	按照采购文件规定的内容填写
4	投标保证金或保函	是否按采购文件规定递交保证金或保函、保证金金额、保证金形式是否符合采购文件规定的。	按采购文件规定递交保证金或保函、保证金金额、保证金形式符合采购文件规定的
5	投标有效期	投标有效期是否满足采购文件要求	投标有效期满足采购文件要求
6	实质性响应	技术参数是否有影响产品质量及使用的负偏离	技术参数未有影响产品质量及使用的负偏离
7	附加条件	投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件的	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的
8	其他	投标文件中是否存在违反国家法律、法规和采购文件规定的其他无效情形	投标文件中不存在违反国家法律、法规和采购文件规定的其他无效情形

3.1.4 评标委员会判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

3.1.5 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

3.2 响应文件澄清

3.2.1 评标委员会将允许供应商修改响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则地方，但这种允许不能损害或影响任何供应商的相对排序。

3.2.2 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.2.3 响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照供应商须知第 6.5.2 条第二款的规定经供应商确认后产生约束力, **供应商不确认的, 其投标无效。**

3.3 比较与评价

3.3.1 评标委员会按采购文件中规定的评标方法和标准, 对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估, 综合比较与评价。

3.3.2 评标委员会按本章第 2.3 款规定的量化因素进行评审。

(1) 按本章评标办法规定的评审因素对商务、技术和投标价格进行评审;

(2) 按本章评标办法规定, 评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下, 按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后, 按评审后的综合得分由高到低顺序排列, 以评标总得分最高的供应商作为中标候选人。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, 按技术指标优劣顺序排列。

3.3.3 评标委员会认为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, 应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 供应商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**。

3.3.4 经评审后, 若出现符合本须知规定的所有投标条件的供应商不足三家情形的, 本次招标终止, 除采购任务取消情形外, 招标单位将依法重新组织招标或者采取其他方式采购。

3.4 评分标准与分值构成

综合评分法将按商务技术和投标价格两个部分分别进行评分, 商务技术部分满分为 80 分, 价格部分满分为 20 分, 合计总分 100 分。

3.4.1 商务技术部分

商务技术部分评分标准 (80 分)

评分因素		分值	评分细则
商务部分 (10 分)	类似项目业绩	2	投标供应商近三年 (2021 年 1 月 1 日-至今, 以合同签订时间为准) 的类似业绩, 每提供 1 项得 0.5 分, 满分 2 分; 注: 1. 须提供中标通知书 (成交通知书) 或合同扫描件加盖公章, 未提供相关证明材料或提供证明材料不全者不得分。2. 投标供应商提供虚假证明材料的, 按虚假投标处理。
	产品性能	8	具有与本项目开发相关的著作权 (包括类似于研究生管理系统、教室服务系统、学生服务系统、招生管理系统), 每提供一个得 2 分, 最高得 8 分, 原件扫描件并加盖公章, 不提供不得分。
技术部分 (70 分)	人员配置方案	6	依据拟投入本项目的工作人员 (如管理人员、技术人员等) 从数量上、结构上、项目经验 (专业性) 上是否能够满足项目需求且配备合理方面综合评价。 人员配备合理可行、专业性强, 职责分工明确, 项目经验丰

			富，完全满足项目需求，得 6 分； 人员配备合理可行性一般、专业性一般，职责分工一般，项目经验一般，得 4 分； 人员配备可行性较差、专业性较差，职责分工不明确，项目经验少，得 2 分； 未提供人员配备方案，得 0 分。
技术要求 响应程度	15		技术要求全部满足采购文件第三部分《采购需求及技术要求》的得满分 15 分，每有一项负偏离扣 3 分，供应商须对采购文件第三部分《采购需求及技术要求》进行点对点应答。
系统设计 技术符合 性	19		提供整体系统设计方案，符合政策规范性、实用性，方案设计合理、针对性强，系统所采用的技术框架具备先进性、扩展性、前瞻性、平台开放性及其安全性。 系统设计方案符合政策规范性、设计合理；实用性、针对性强；系统所采用的技术框架先进性、扩展性、前瞻性、平台开放性及其安全性强的得 19 分； 系统设计方案符合政策规范性、设计较合理；实用性、针对性较强；系统所采用的技术框架先进性、扩展性、前瞻性、平台开放性及其安全性较强的得 11 分； 系统设计方案符合政策规范性、设计一般；实用性、针对性一般；系统所采用的技术框架先进性、扩展性、前瞻性、平台开放性及其安全性一般的得 5 分； 系统设计方案不符合政策规范性、设计较差；实用性、针对性较差；系统所采用的技术框架先进性、扩展性、前瞻性、平台开放性及其安全性较差的得不得分。
实施方案	9		提供详细的实施方案，包括但不限于项目实施方案、项目进度方案、风险管理措施、所供产品对接方案等。 项目实施方案、风险管理措施、时间进度计划安排及对接方案等优于采购文件要求，内容完整、交货期短、安排合理、切实可行、科学规范、针对性好的得 9 分； 项目实施方案、风险管理措施、时间进度计划安排及对接方案等满足采购文件要求，内容较完整、交货期较短、安排较合理、针对性较好的得 5 分； 项目实施方案、风险管理措施、时间进度计划安排及对接方案等基本满足采购文件要求，内容一般、交货期基本满足要求、针对性一般的得 3 分。 项目实施方案、风险管理措施、时间进度计划安排及对接方案等未提供或无法满足采购文件要求得 0 分。
安全管理 措施	4		提供操作系统安全措施、权限控制安全措施、保密措施及承诺、管理权限交付方案等供应商认为的其他安全措施。 安全措施完善合理且针对性好、切实可行的得 4 分； 安全措施较完善合理且针对性及可行性较好的得 2 分； 安全措施完善合理性一般且针对性及可行性一般的得 1 分； 未提供安全措施或方案不详细，可行性较差，无法满足项目需求的得 0 分。

	售后服务方案	15	提供详细的售后服务方案（包括但不限于业务系统版本升级、免费数据对接、漏洞修复、响应服务、培训方案等内容），评标委员会根据下述内容综合比对评审。 提出的售后服务方案非常详细，保障措施完善可行，符合项目要求得 15 分； 提出的售后服务方案比较具体，保障措施比较完善可行，能够满足项目要求的得 10 分； 提出的售后服务方案的细致程度一般，保障措施的可行性一般，基本满足项目要求的得 5 分； 未提供售后服务方案和措施或方案不详细，可行性较差，无法满足项目需求的得 0 分。
	质保期后的服务	2	质保期结束后，软件提供永久无偿升级等技术服务得 2 分，须提供承诺函并加盖公章，未提供承诺的得 0 分。
合计=80 分			

注：1. 供应商须按所有打分项具体要求提供证明材料扫描件加盖公章，未提供证明材料或所提供的证明材料扫描件，不能清晰辨别的，视为无效证明文件，均不得分；

2. 供应商提供的所有数据及材料，必须真实有效，如实地考察发现弄虚作假，取消中标资格。由第二名（以此类推）替补或重新组织招标。

3. 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

3.4.3 商务技术部分得分计算方法：

将评标委员会对商务技术部分每个项目的评分，采用算术平均方法分别计算有效供应商在商务技术部分的最终得分。

3.4.4 投标价格部分

投标价格部分评分标准（满分 20 分）

序号	评审项目	评分标准	分值
1	价格部分	价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 × 100%	0-20 分

3.4.5 供应商得分

供应商总分=商务技术部分+价格部分 注：以上计算分数时四舍五入取小数点后两位。

3.5 推荐中标候选人名单

3.5.1 中标候选人数量为 1 人，但必须按顺序排列中标候选人。

3.5.2 评标委员会对全部满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审后的综合得分由高到低顺序排列，以评标总得分最高的供应商作为中标候选人。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，按技术方案优劣顺序排列。

3.5.3 同品牌处理办法：

综合评标法：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供应商，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按投标报价最低的获得中标人推荐资格；评审得分和投标报价均相同的，按技术评审得分最高的获得中标人推荐资格，评审得分、投标报价和技术评审得分三项均相同的由评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

3.6 编写评标报告

3.6.1 评标委员会完成评标后，根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 购买采购文件的供应商名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- (5) 评标结果和中标人排序表；
- (6) 评标委员会的授标建议。

3.6.2 采购代理机构在评标结束后 5 个工作日内将评标报告送采购人。

3.6 确定中标人

3.6.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定中标人；采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3.6.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3.6.3 本次招标经评审得分排名第一的供应商为中标候选人，签订合同前甲方将进行实地考察，如发现人员、车辆或仓储能力、供货能力等任何一项弄虚作假，取消中标资格，由得分排名第二供应商（以此类推）前三名替补。

第五部分 政府采购合同

注：本协议书仅为参考文本，签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

政府采购合同

项目名称：

项目编号：

合同编号：

甲方： 塔里木大学

乙方：

塔里木大学合同填写说明：

1. 本合同为限制性编辑的制式合同模板，未经合同签订双方同意不得对限制编辑内容进行修改。
2. 合同打印纸张不低于 75g、A3 双面打印、骑马装订。
3. 合同签订需要双方法人或委托授权人代表签字盖章，公章（合同专用章）加盖骑缝章。

政府采购合同

合同编号：

项目编号：

采购人（全称）：塔里木大学（甲方）

投标人（全称）：（乙方）

塔里木大学（甲方）所需_____（项目名称）经_____

_____（招标代理机构名称）以_____

_____（项目编号）招标文件在国内以招标方式进行采购。

经评标委员会确定_____（乙方）为中标人。

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）本项目招标文件
- （二）中标人投标文件
- （三）合同通用条款
- （四）中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件
- （五）中标通知书
- （六）本合同附件

二、合同的范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

三、系统名称及功能清单、数量及价格

乙方应按照采购文件内容提供项目清单中：

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

四、合同金额

合同金额为人民币：_____元，大写：_____（分项价格详见合同货物清单）。

五、付款途径：财政性资金

甲方应按合同约定的付款期限，财务部门对支付申请审核无误后，将货款直接支付至乙方账户。

六、付款方式

合同签订后支付合同总价的 30%预付款，供应商需提供金融机构或其他担保机构出具的等额预付款保函，财务见保函后 20 日内予以支付；合同履行并经验收合格后，由乙方向甲方提供本合同总金额全额的增值税专用发票，甲方见票 20 日内支付 70%尾款至合同约定账户。

履约保证金缴纳方式：乙方须在签订合同 15 日内按合同总金额 8%向甲方缴纳履约保证金（政采云电子保函），保函有效期不得低于履约时间，履约完成后保函自动失效。

七、交付日期、地点

1. 交付日期：合同签订之日起_____天内完成平台的开发、安装、调试及验收，并完成对使用单位相关人员的操作与使用培训。

2. 交付地点：塔里木大学

八、验收

8.1、 软件安装、调测、实施及文档要求

(1) 负责所提供的软件的安装、调试及开通，甲方予以配合。

(2) 软件安装、调试所需的工具、仪表及安装材料等应由乙方自行解决。

(3) 乙方应向甲方提交测试内容和方法。移交测试计划和技术内容由乙方拟定，经甲方确认。

(4) 实施要求：

- a. 乙方应在实施前提供详细的实施方案。
- b. 实施过程应严格执行相关的规范，并保证安全。
- c. 乙方应根据甲方的需要，在规定的时间内，保证质量，完成系统建设。
- d. 实施过程中应科学、合理地掌握与其他工作界面的协调、交叉。

(5) 乙方提供的书面技术资料应能满足确保系统正常运行所需的管理、运营及维护有关的全套文件。乙方提供的技术文件至少应包括：

- a. 需求分析报告；
- b. 软件产品手册；
- c. 用户使用操作手册；
- d. 技术手册(安装、测试、维护、数据字典等)
- e. 验收文档

(6) 乙方应针对买方的网络信息资料严格保密，否则将负法律责任。

九、测试和验收

验收前乙方应提供本项目测试合格报告，采购人根据本招标文件的相关规定自行组织最终验收。最终验收要求如下：

(1) 在最终验收之前，应用系统要求通过采购方测评，并通过采购人组织的测评；

(2) 项目最终验收时，乙方将所有项目文档(包括需求规格说明书、用户手册、操作手册、测试报告、数据字典等)完整移交甲方。

十、培训要求

(1) 乙方应根据项目实施的计划、进度和需要，及时对相关人员进行培训，使其基本掌握应用系统的目标和功能，能够独立完成其操

作。

(2) 培训次数和课时数要根据甲方参加培训人数、培训效果确定，如培训后未完全掌握讲授知识，乙方应再次提供培训，直到培训对象完全掌握并能熟练操作。

(3) 培训需求和计划

培训需求为塔里木大学等的相关人员，培训内容涉及采购清单中所有软件模块的功能、操作及软件技术管理等。具体的培训需求和计划如下：

10.1、培训目的

人员培训是项目实施的重要环节，对整个项目的实施至关重要，通过培训，希望工作人员得到日常工作需要的专业技术知识和经验，从而保障整个系统的有效使用和顺利运行，最终实现知识转移。

10.2、培训方式

为了加强培训效果，提高培训效率，针对塔里木大学的相关人员、用户的不同培训需求，要有针对性的进行培训。培训方式可以采用集中培训、现场培训等，其中，集中培训和现场培训为必选方式，以求达到高质量、高效率的培训效果。培训课程必须包含软件产品培训，业务操作培训，答疑培训等。

10.3、培训对象

本项目的主要培训对象为塔里木大学相关人员、使用人员。

10.4、培训内容

10.4.1、业务培训

讲述所有软件功能模块的基本原理及业务处理流程、软件实施方法论、实施成功案例、软件结构、软件管理思想等。

10.4.2、软件功能培训

以软件操作人员为对象，对软件各项功能及操作进行培训。

本项培训主要针对各应用系统使用人员中的骨干，要求其在完成培训后能熟练掌握本应用系统及管理系统的操作、使用方法，进而在工作过程中对其他使用人员进行再培训。

10.4.3、系统管理员培训

对系统管理员进行日常维护培训，确保系统的正常运转。

十一、售后服务要求

(1) 免费维护期:通过最终验收之日起 3 年。

(2) 乙方须按照甲方要求，提供上门服务或者其他方式的服务，其中提供升级服务、所有故障维护、培训之后人员操作的点对点讲解服务均为上门服务。

(3) 乙方须对整个系统至少提供 3 年的升级更新以及其他的支持服务，并提供永久性 7*24 小时技术支持，包括各种软件系统故障及对各种突发事件采取应急措施等，服务响应时间为 1 小时。在此期间，乙方须通过电话提供解决方案，或者利用远程维护方式解决问题。若不能在 1 小时内解决故障问题或采购人需要投标人现场服务的，须在 2 个小时内赶到现场解决。

十二、保密要求

(1) 在项目开发过程和系统运行过程中，乙方所获得的、有关甲方或属于甲方的商业秘密包括生产管理的方式方法与资料、产品技术资料、客户名单、销售渠道、企业战略及其他被认为是秘密的信息，未经甲方同意，不得泄露给任何第三方。

(2) 任何一方为本项目需要，向任何人透露有关资料或信息且认为是其秘密信息，应事先予以注明。

(3) 上述秘密信息，乙方只能将该信息用于服务于本项目，而且只能由相应的工程技术人员使用。

(4) 乙方应遵循甲方各项安全保密制度和规章，所有信息数据在

迁移、处理等过程中严禁私自复制、传输，完成建设任务后，档案信息数据必须物理清除。

十三、其他

乙方须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，本项目采购的产品，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由乙方负责，甲方和采购机构不承担任何责任。

十四、违约责任

14.1、如乙方在合同期间未能达到甲方的招标文件所明示的设备采购要求的，甲方有权中止合同，并要求乙方退还已支付款项。

14.2、甲方未按约定时间及时付款(有正当理由的除外)，每超期一天，甲方支付违约金 500 元。

14.3、乙方未按约定时间完成工程建设(有正当理由的除外)，每超期一天，乙方支付违约金 500 元。

十五、争议解决条款

因本合同以及与本合同有关事项发生争议的，当事人应当友好协商解决。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，双方可以向阿拉尔垦区人民法院提出诉讼。并由违约方承担合同相对方所支出的诉讼费用、财产保全费用、申请执行费用、律师代理费用、交通食宿费用、公告费用、评估费用、拍卖费用等（包括但不限于以上费用）。

十六、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章，乙方提交履约保证金银行保函后生效。

十七、合同保存

本合同一式八份，甲方五份，乙方二份，采购代理一份。

甲方：（盖章）	塔里木大学	乙方（盖章）：	
法定代表人：		法定代表人：	
委托代理人：		委托代理人：	
电 话：	0997-4680626	电 话：	
单位地址：	新疆阿拉尔市	开户银行：	
	虹桥南路 705 号	账 号：	
		单位地址：	
签订日期：	年月日	签订日期：	年月日

合同通用条款

甲方在本项目中所需货物和服务在国内进行，经评标委员会评定，确定乙方为中标人。甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

一、定义

除非另有特别解释或说明，在本合同及与本合同相关的，双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均依如下定义进行解释：

1、“合同”指甲乙双方签署的，与本项目相关的协议、附件、附录和其他一切文件，还包括招标文件、投标文件中的相关内容及其有效补充文件。

2、“附件”是指与本合同的订立、履行有关的，经甲乙双方认可的，对本合同约定的内容进行细化、补充、修改、变更的文件、图纸、音像制品等资料。

3、“货物”指合同货物清单（附件1）（同投标文件中货物明细表，下同）中所规定的硬件、软件、安装材料、备件及专用器具、文件资料等内容。

4、“服务”指根据合同规定乙方应承担的与供货有关的辅助服务，包括（但不限于）合同货物的乙方付费办妥清关、乙方付费运输、保险、安装、测试、调试、培训、维修、提供技术指导和支持、保修期外的维护以及其他类似的义务。

5、“检验”指按照本合同约定的标准对合同货物进行的检测与查验。

6、“项目验收单”指甲、乙双方验收完成后由合同双方签署的最终验收确认书。

7、“技术资料”指安装、调试、使用、维修合同货物所应具备的产品使用说明书或使用指南、操作手册、维修指南、服务手册、电路图、产品演示等文件。

8、“保修期”指自验收单签署之日起，乙方免费对所卖给甲方货物更换整件或零部件，维修、保养及技术支持、产品升级并以自担费用方式保证项目正常运行的时期。

9、“第三人”是指本合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其他经济组织。

10、“法律、法规”是指由中国有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其他规范性文件以及经全国人民代表大会常务委员会批准的中国缔结、参加的国际条（公）约的有关规定。

11、“招标文件”指采购代理机构发布的本项目招标文件。

12、“投标文件”指乙方按照本项目招标文件的要求编制和投递，并最终经采购代理机构接收的投标文件。

二、货物、数量及规格

本合同所提供的货物、数量及规格详见合同货物清单。

三、合同价格

1、合同金额详见合同格式。

2、除有另行规定外，本合同价格包括设备金额及运输、财产保险及第三方损害赔偿保险、安装、调试、及安装位置调整布置、使用环境形成或恢复以及相关服务等费用，是在项目交付前、交付时所发生或引起的本合同相关的全部成本、费用等，以及依约在交付后所需承担的维修、保养、技术支持、产品升级等售后服务价格的总和，且为完税后价格。

3、合同货物详细目录及销售价格详见合同格式附件 1 合同货物清单（同投标文件中报价明细表）。

四、付款

1、双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

2、双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

3、付款途径：按照招标文件第二章“供应商须知前附表”第 25 项的规定。

4、付款方式：按照招标文件第二章“供应商须知前附表”第 26

项的规定。

5、如乙方根据本合同约定有责任向甲方支付违约金、赔偿金时，甲方有权直接从上述付款中扣除该等款项并于事后通知乙方，该情形下应当视为甲方已经依约履行了合同义务，而所扣乙方的款项金额未达到乙方依照其责任所应当向甲方支付的金额时，乙方仍应向甲方补足。同时，若乙方对甲方的扣款有异议而不能协商解决时，乙方应依照本合同关于解决争议的约定方式解决。但存在或解决相关争议的期间，乙方不得停滞或减缓其合同的履行，否则对因停滞或减缓合同的履行所引起的任何及所有责任均应当全部给予赔偿。

6、甲方直接与乙方付款结算，采购代理机构不对其付款承担连带责任或任何其它责任，在任何情形下乙方亦只能直接向甲方追索而不应当向采购代理机构追索。

五、交付

1、乙方负责办理运输和保险，将货物运抵交货地点。有关运输、保险和装卸等一切相关的费用由乙方承担。

2、货物应运至甲方指定地点，并卸至甲方指定位置，开箱清点及初步检验时双方应派人员参加。

3、所有货物运抵现场并且安装完毕经检验合格交付甲方，该日期为交付日期。双方签署交付收货单后为交付完毕。交付完毕货物所有权发生转移，此前货物毁坏的风险由乙方承担。

4、交付日期：按照招标文件第二章“供应商须知前附表”第 27 项的规定。

5、交付地点：按照招标文件第二章“供应商须知前附表”第 28 项的规定。

六、包装和标记

1、乙方交付的所有合同货物应具有适于运输的坚固包装，并且乙方应根据合同货物的不同特性和要求采取防潮、防雨、防锈、防震、防腐等保护措施，以确保合同货物安全无损地送达交货地点。

2、凡由于乙方对合同货物包装不善、标记不明、防护措施不当或

在合同货物装箱前保管不良，致使合同货物遭到损坏或丢失，乙方应负责免费修理或更换，并承担由此给甲方造成的一切损失。

七、质量标准和检验方式

1、乙方应保证提供给甲方的合同货物是货物生产厂商原造的，全新、未使用过的，是用一流的工艺和优质材料制造而成的，并完全符合本项目招标文件规定的质量、性能和规格的要求。

2、乙方提供给甲方的合同货物应通过货物制造厂商的出厂检验，并提供质量合格证书。乙方承诺提供给甲方的合同货物的技术规范应与本项目招标文件中《采购需求》部分中的规定及投标文件中《技术规范偏离表》（如果被采购人接受）相一致，同时，乙方提供的货物质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。

3、乙方保证提供的货物、服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者；若货物、服务来源于中华人民共和国境外，还要同时符合货物来源国的官方、行业及生产厂商的安全质量标准、环保标准中之较高者。上述标准为已发布的且在货物、服务交付时有效的最新版本的标准；当货物来源于中华人民共和国境外时，产品必须附有原产地证明、中华人民共和国商检机构的检验证明、合法进货渠道证明及海关完税证明，此外，有关技术资料中须附有全文翻译的中文文本。

4、乙方应保证所提供的货物经正确安装、合理操作和维护保养在其使用寿命期内具有令甲方满意的性能，并对由于合同货物的设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何故障负责。

5、乙方提供的货物抵达甲方指定地点后的开箱清点及初步检验，应依据乙方提供的开箱要求和环境要求进行。乙方应在收到甲方的验货通知后到现场参加开箱清点及初步检验，开箱清点及初步检验时双方均应派员参加，并签署《采购项目验收单》，以此作为乙方履约进度的依据。

6、甲方对合同货物的数量、规格和质量的检验，应依据本项目招

标文件中的有关规定进行。

7、若检验时发现货物数量不足、规格与合同要求不符或开箱时虽然货物外包装完好无损，但箱内货物短缺或损伤，双方应签署书面形式证明，乙方应根据该证明及时补足或更换。

8、本合同各相关条款中凡与乙方责任或义务相关及由乙方原因所引起涉及各项货物、零件、部件、配件及资料的更、换、补、退等情形，所发生相关的任何价款、成本、费用，包括但不限于运输、安装、服务、维修、调试等，以及保险、税、费等，均应当由乙方承担。

八、技术服务和保修责任

1、乙方对合同货物、服务的保修期按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”第30项的规定。若厂家规定的保修期或合同货物主要部件的保修期长于本合同保修期，应适用其保修期。（在本次采购文件所规定的期限中，若有不同期限自动适用其中期限较长者）。本合同项下货物的免费保修期或与质量相关的其它期限均自按照本合同约定方式完成最终验收并由甲方签署了项目验收单之日起算。

2、如因甲方在使用中自行变更货物的硬件或软件而引起的缺陷，或因甲方人员维护不当而损坏的货物或零部件，乙方不负保修责任，乙方应按照或比照本合同相关条款规定提供更换或修理服务，由此引起的合理费用由甲方负担。

3、如因乙方提供的货物硬件或软件有缺陷、服务达不到要求，或乙方提供的技术资料有错误，或乙方在现场的技术人员指导有错误而使合同货物不能达到合同规定的指标和技术性能，乙方应负责按本合同相关条款规定修理或更换，使货物运行指标和技术性能以及相关服务达到合同规定，由此引起的全部费用由乙方承担。若以上原因导致或引起甲方损失及导致或引起第三方受到损害的，全部赔偿责任均应由乙方承担。

4、在免费保修期内，如果由于乙方更换、修理和续补货物或更换服务，而造成本合同不得不停止运行，保修期应依照停止运行的实际时间加以延长，如因此给甲方造成损失，乙方应负责赔偿。

5、在免费保修期届满后，乙方保证继续为甲方提供设备的维修服务，甲方应按乙方提供的不差于任何第三方的优惠价格向乙方支付相关费用，乙方保证在合同货物使用期内以不高于本合同货物、相关配件及服务的价格，并且不差于任何第三方的优惠价格，向甲方提供备品、备件及维修服务。

6、本合同签订后及货物使用中，如涉及增加或改进安全性的软件升级问题，无论甲方是否知晓或是否向乙方提出，乙方均应当在其刚开始应用该等软件时的第一时间内，立即主动地、无条件地给与免费更新并调试完好。

7、若由于甲方提出增加并不涉及安全性的新功能而引起的软件升级，相关成本费由甲方承担，乙方不得赚取利润或拒绝、拖延。

8、若由于乙方增加并不涉及安全性的新功能引起软件升级，而且甲方愿意增加该新功能时，由双方协商解决。

9、乙方保证，乙方依据本合同提供的货物、服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

九、违约责任

1、对本合同的任何违反均构成违约。

2、若乙方未如期按照合同约定交付合同货物或提供服务、补足或更换货物，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任及违约责任：

1) 在甲方同意延长的期限内交付全部货物、提供服务并承担由此给甲方造成的直接损失及甲方因此产生的对第三方的责任。

2) 在甲方规定的时间内，用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的零件、部件和货物，或修补缺陷部分以达到合同规定的要求，乙方应承担由此发生的相关费用并承担由此给甲方造成的直接损失及甲方因此产生的对第三方的责任。

此时，相关货物的质量保修期也应相应延长。

3) 根据货物、服务低劣程度、损坏程度以及使甲方所遭受的损失及甲方因此产生的对第三方的责任，经双方商定降低货物、服务的价格或赔偿甲方所遭受的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。

4) 按合同规定的同种货币将甲方所退货物已支付的货款全部退还给甲方，并承担由此发生的直接损失和相关费用及甲方因此产生的对第三方的责任。

5) 甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

6) 此外，上述情形下甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

3、如果乙方在收到甲方的违约通知书 5 个工作日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回相当于甲方选择的方式计算的索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

4、除有另行约定外，乙方如延期交付，每延迟 1 日，按应交付货物总额 0.3‰ 支付违约金。若乙方逾期交付时间超过 30 日的，视为乙方根本违约，甲方有权单方解除合同，不再向乙方支付任何费用，同时乙方交付的履约保证金将全部扣除作为违约赔偿。

若乙方未按照本合同约定向甲方驻派工程师的，视为乙方违约，乙方应按照驻派工程的时间每缺席一日向甲方支付违约金合同总额 0.3‰，若因乙方工程师不到位导致设备未及时得到维修的，一切损失由乙方负责，同时甲方有权聘请第三方进行维修，因此而产生的费用由乙方承担。

5、当违约行为给对方造成损失时，若违约金不足以弥补全部损失，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成根本违约时，守约方可以单方面决定解除或终止合同履行，违约方同时还应当承担违约或赔偿责任。

7、以上各项交付的违约金并不影响违约方履行合同的各项义务。

十、不可抗力

1、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关做出的公证证明。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

十一、联系方式

1、合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达；如果采用电话或电子邮件的方式，则应在发送后由对方以书面方式予以确认。

2、合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至招标文件与投标文件中的通讯地址，一方变更通讯地址或帐号，应自变更之日起3个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

3、上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

十二、保密条款

1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

2、在下列情形下：当发布中标公告和其他公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3、以外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

十三、合同的解释

1、任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

2、本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

3、对本合同的任何解释均应以书面做出。

十四、合同的终止

1、本合同因下列原因而终止：

- 1) 本合同正常履行完毕；
- 2) 合同双方协议终止本合同的履行；
- 3) 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
- 4) 任何一方行使解除权，解除本合同。

2、对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十五、法律适用

1、本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

2、在本合同履行期间，因中华人民共和国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意将密切合作，尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。

十六、权利的保留

1、任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

2、如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

十七、争议的解决

1、合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，可以采用以下方式解决(按照招标文件第二部分“供应商须知前附表”第 31 项的规定)：向甲方所在地人民法院起诉。

2、本合同甲、乙双方一致认为，本合同仅属于甲、乙双方之间的协议，任何争议均只应当按照本合同的约定方式处理，任何情形下采购代理机构均不应当成为该等争议的当事人，无论该等仲裁或诉讼均不得针对采购代理机构提起。

3、在争议解决期间，除了诉讼或仲裁进行过程中正在解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

十八、合同的生效

本合同经甲乙双方法定代表人或授权代理人签字并盖单位公章，乙方按时、足额提交履约保证金（银行保函）后生效。

十九、其他约定事项

1、本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

2、不得将合同转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得甲方和采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规；有关联合投标须在本次招标允许的情况下并须符合本次招标的全部规定。

3、本合同一式八份，甲方五份，乙方二份，招标代理机构一份，具有同等法律效力。

附件：项目技术参数要求：

说明：（下列技术参数仅列设备部分参数，项目详细技术参数及需实现的各项功能要求以招标文件、乙方投标文件为准）

序号	仪器设备名称	技术参数

第六部分 投标文件格式

一、投标文件封面

(项目名称)

(项目编号)

投标文件

投标供应商（电子签章）

法定代表人（电子签名）

日期（年/月/日）

2、开标一览表

项目名称:

项目编号

报价单位: 人民币元

投标总价	大写:
	小写:
交货期	
质保期	
备注	

- 说明: 1、投标供应商投标报价不得高于最高限价, 高于最高限价作废标处理。
 2、大写金额与小写金额不一致时, 以大写金额为准。
 3、如有优惠折扣申明, 请在此表中列出。
 4、投标供应商在提交投标文件的截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的, 应同时修改投标文件中“投标分项报价表”。

投标供应商: (公章)

法定代表人或其授权代理人: (签字或盖章)

日期: 年 月 日

3、享受政府采购政策优惠的证明资料

中小企业声明函（如是）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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。

投标供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

说明：

1、中小微企业以投标供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标供应商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，否则不予认定

2、非中小型企业参与本项目投标，将做无效标处理。

3、填写前请认真阅读《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）和财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46号相关规定。

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

二〇一一年六月十八日

附件：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，国家统计局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》国经贸中小企（2003）143 号同时废止。

监狱企业声明函（如是）

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业制造的货物（或监狱企业承担的工程、或监狱企业承接的服务），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）（制造商名称）属于监狱企业，后附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。

（2）（制造商名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附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）（制造商名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附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。

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。

投标供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（如是）

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。

投标供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

备注：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

5、类似项目业绩一览表和合同履行情况

序号	项目委托单位、联系人及电话	项目名称	项目内容	合同金额	合同签订日期	完成情况	备注

注：1. 请投标供应商按照合同签订时间先后顺序填写此表，并按照同一顺序附相关证明材料。

2. 投标供应商近三年（2021 年 1 月 1 日-至今）类似业绩，须提供中标通知书（成交通知书）或合同扫描件加盖电子公章，未提供相关证明材料或提供证明材料不全者不得分。

3. 投标供应商提供虚假合同的，按虚假投标处理。

投标供应商名称：_____（盖公章）

法人代表或其授权人：_____（签字或盖章）

日期：_____

6、人员配置方案

(格式自拟)

7、实施方案

(格式自拟)

包括但不限于以下内容：

- 1、系统设计方案
- 2、实施方案
- 3、安全管理措施
- 4、售后服务方案
- 5、质保期后的服务

注：请参照本项目采购需求及技术参数要求和商务技术评审内容格式自拟。

8、技术规格偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目	采购文件技术规格	投标文件技术规格	响应/偏离	说明

注：

1. 有偏离的技术条款须在该表中逐列明，并在“投标文件的技术条款”栏填写具体应答内容，在“偏离说明”中说明偏离具体情形。若无偏离请在“投标文件的技术条款”中填写“无偏离”。
2. 未声明部分将被视为已接受投标文件要求，签约时未经采购人同意不得改变。
3. 投标供应商可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确投标内容。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）_____

投标供应商（盖章）：_____

日期：_____

9、投标供应商认为需要提供的其他资料

11、投标供应商资格证明文件

投标供应商应提供的证明材料

- 1、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书
- 2、投标供应商基本资格条件的证明材料
- 3、其他说明

说明： 投标供应商有下列情形之一的，视为无效投标：

- (1) 未按采购文件要求提交资格证明文件的；
- (2) 提供的资格证明文件不符合采购文件要求或提供虚假资格证明文件的；
- ③ 资格证明文件未按采购文件要求加盖投标供应商单位章、签字的；
- (4) 资格证明文件过了有效期的或存在其他不符合法律法规要求的。

法定代表人身份证明

投标供应商名称：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

法定代表人身份证正反面

投标供应商：_____（盖单位章）

_____年 月 日

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标供应商名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（投标供应商名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（标项名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字：_____

投标供应商盖章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 子 邮 箱：_____

电 话：_____

法定代表人身份证复印件
(正面)

授权代表身份证复印件
(正面)

法定代表人身份证复印件
(反面)

授权代表身份证复印件
(反面)

注：投标供应商可自拟格式提供，但应与采购文件提供的格式具备同等效力。

兵团政府采购供应商信用承诺函

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

(投标供应商名称)授权(投标供应商授权代理人姓名)(职务、职称)为我方代表,参加贵方组织的(项目名称、项目编号)招标的有关活动,并对此项目进行投标。为此:

1、我方同意在本项目采购文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,依法诚信经营,无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位(本人)郑重承诺,我单位(本人)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件中规定的参加政府采购活动的投标供应商应当具备的条件:

- 1) 具有独立承担民事责任的能力;
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5) 参加此项采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3、提供投标供应商须知规定的全部投标文件,包括在兵团政府采购网上传加密电子投标文件一份。

4、按采购文件要求提供和交付的货物及相关服务的投标报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同,并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和响应采购文件中的各项技术和服务要求,若有偏差,已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺:完全理解投标报价若超过项目预算时,投标将被拒绝。

8、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

9、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

10、我方承诺：投标文件所提供的一切资料及新疆生产建设兵团政府采购网申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

12、我方承诺：采购人若需追加采购本项目采购文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

13、我方承诺：如所报货物属国家强制认证产品的，均已通过认证且在有效期内，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

14、我方承诺：接受采购文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守采购文件的规定。

15、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标供应商的；
- 3) 与采购人、其他投标供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

17、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话： _____

传真： _____

投标供应商法定代表人或授权代理人联系电话， e-mail：

投标供应商法定代表人电子签名：

投标供应商公章：

日 期：

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

投标供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：

1. 营业执照；

2、凡拟参加本次招标项目的投标供应商须具有良好的信誉，未在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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名单的（尚在处罚期内的）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（尚在处罚期内的）以及未被列入税务局失信惩戒企业名单。近三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中因围标串标、偷税漏税、制售假冒伪劣商品等行为被有关行政部门处罚（处理）记录的，本项目不认定其具有良好的商业信誉，将拒绝其参本次招标活动；

3. 应提供投标供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。

4. 原件扫描件上均应加盖本单位电子公章，自然人投标的无需盖电子章，需要签字。

投标供应商综合情况一览表

投标供应商名称	(公章)					
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			邮箱		
隶属情况(如有)	阐明隶属及组织机构情况					
控股情况(如有)	阐明控股和被控股情况					
组织结构						
简介	包括但不限于:企业经营范围、发展历程、经营业绩、获奖情况、财务状况、人力资源等。(可另附页)					
法定代表人	姓名			技术职称		电话
技术负责人	姓名			技术职称		电话
成立时间				员工总人数:		
企业资质等级				其中	高级职称人员	
营业执照号					中级职称人员	
注册资金					初级职称人员	
开户银行					其他.....	
账号						
经营范围备注						

投标供应商单位简介

（包括但不限于投标供应商实力、业务范围、所有权状况、组织机构及职能、人员构成、单位的场地环境和软硬件设施等）

投标保证金

备注： 附打款凭证复印件或金融机构、担保机构出具的保函原件。

如采用金融机构、担保机构保函，格式如下。

保函

（采购人名称）：

鉴于_____（投标供应商名称）（以下称“投标供应商”）于____年____月____日参加_____（项目名称）政府采购招标（项目编号：_____）的投标，_____（担保人名称，以下简称“我方”）无条件地、不可撤销地保证：若投标供应商在投标有效期内撤销投标文件，中标后无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，不按照采购文件要求提交履约保证金，或者发生采购文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，我方在 7 日内向你方无条件支付人民币（大写）_____。

本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。

担保人名称（盖单位章）： _____

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）： _____

地 址： _____

电 话： _____

日 期： _____

虚假应标承担责任声明（统一格式）

致：采购人/采购代理机构

我公司承诺：所提供的投标文件（包括一切技术资料、技术承诺、商务承诺等）均真实有效，若在项目招标过程中（包括开评审、中标公示过程）及履行合同期间（包括验收过程）发现我公司提供的货物（或产品）与投标文件不一致，或发现我公司提供了不真实的投标文件（虚假材料），我公司愿意承担一切法律责任并认可采购人或采购代理机构作出的取消中标资格、罚没保证金等决定。

特此声明。

投标供应商名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日期：_____

不参与围标串标承诺书

本人作为(单位名称)_____的法人，清楚知晓我公司本项目投标活动，对以下事项作出承诺：

一、我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目竞标。

二、我单位在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

三、我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的，递交投标文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担直接责任人员法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

投标供应商名称（盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

参加政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

供应商名称(公章)： _____

法定代表人(签字或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

商务条款偏离表

项目名称:

招标编号:

序号	采购文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离说明
1	交货期: 合同签订之日起 90 个日历日。		
2	交货地点: 塔里木大学		
3	投标有效期: 投标截止后 90 天 (日历日)		
4	验收标准: 以国家软件系统产品标准规范为准, 按照技术参数进行验收。		
5	质保期: 质保期从项目验收合格之日起开始计算, 需提供 5 年原厂质保和免费服务, 包括但不限于系统功能修改及漏洞修补、数据库文件备份及恢复、系统操作指导等。		
6	售后服务: 为使用人员免费提供现场培训, 直至使用人员能够熟练操作。本项目包含 5 年售后服务, 包括但不限于业务系统版本升级、免费数据对接、漏洞修复等内容。验收合格后, 供应商提供 8 个月现场响应服务, 对服务要求在 30 分钟内予以响应。驻场结束后需保证在 12 小时内对所提出的维护要求做出响应, 并在做出响应 24 小时内派出工作人员进行故障排除, 主要包括所投产品在运行中的故障排错、数据备份及恢复、平台及数据库系统适配调整等工作, 从而保证软件系统正常运作。如遇紧急情况严重影响平台使用, 需在 4 小时内响应并处置完成, 若涉及关键安全漏洞需要立即处置的, 应在 30 分钟内完成应急处置。		
7	付款方式: 合同签订后支付合同总价的 30%预付款, 供应商需提供金融机构或其他担保机构出具的等额预付款保函, 财务见保函后 20 日内予以支付; 合同履行并经验收合格后, 由乙方向甲方提供本合同总金额全额的增值税专用发票, 甲方见票 20 日内支付 70%尾款至		

	合同约定账户。		
8	履约保证金缴纳方式： 乙方须在签订合同 15 日内按合同总金额 8%向甲方缴纳履约保证金（政采云电子保函），保函有效期 1 年，履约完成后保函自动失效。		

注：1. 有偏离的商务条款须在该表中逐列明，并在“投标文件的商务条款”栏填写具体应答内容，在“偏离说明”中说明偏离具体情形。若无偏离请在“投标文件的商务条款”中填写“无偏离”。

2. 未声明部分将被视为已接受采购文件要求，签约时未经招标方同意不得改变。

3. 投标供应商可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确响应内容。

投标供应商供应商(盖章):_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)_____

日期: _____