

合同编号:

兵团二中教育评价系统建设项目服务 合同

项目名称: 兵团二中教育评价系统建设项目

委托方(甲方): 新疆生产建设兵团第二中学

受托方(乙方): 新疆亿维讯科电子科技有限公司

签订时间: 2025年6月3日

签订地点: 乌鲁木齐市

有效期限: 2025年6月3日-2028年6月3日

兵团二中教育评价系统建设项目服务合同

委托方（甲方）：新疆生产建设兵团第二中学

住所地：新疆乌鲁木齐市五星路13号

法定代表人：徐蓉

项目联系人：谭中豪

联系方式：18997913866

通讯地址：新疆乌鲁木齐市五星路13号

传真：

电子信箱：

受托方（乙方）：新疆亿维讯科电子科技有限公司

住所地：新疆乌鲁木齐市天山区中山路260号建银大厦1807室

法定代表人：朱国防

项目联系人：王振兴

联系方式：17799909996

通讯地址：新疆乌鲁木齐市天山区中山路260号建银大厦1807室

电话：0991-2803563

传真：/

电子信箱：/

就甲方委托乙方搭建兵团二中教育评价系统并提供驻场服务事宜，双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 兵团二中教育评价系统建设项目内容、要求和方式：

1. 项目内容：

序号	项目	内容	总价	备注
1	教师数据管理	教师队伍结构分析 （1）支持以圆环图/柱状图的形式对教师队伍结构进行多维度对比分析，包括入职时间与职称关系、身份比例、职称比例、行政/非行政比例、行政人员职称比例、行政人员身份比例、综合荣誉统计、性别比例、年级人数统计、学科人数统计、年龄比例、平均年龄分析、退休与新聘教师比例、教师学历比例、三年内男性退休人员比例、三年内女性人员退休比例、就业时间比例、教师状态比例、记录条数统计、使用记录统计、被记录条数统计等内容。（2）支持根据教师队伍结构对比分析情况自动生成对应分析报告，报告类型至少需包括职称与岗位等级分析、身份比例分析、职称比例分析、性别比例分析、年龄比例分析、学科人数分析、年级人数分析相关方案的内容。 2. 教师荣誉奖项管理 支持对教师获奖、职称等事关教师专业档案的管理，支持导出材料或统计数据。	398000	

	(1) 档案报表 ▲支持按校区、年份查看报表，有直观视图和报表视图，直观视图呈现归档数量、类型比例、级别比例、名次比例等，支持查看详情以及导出数据。报表视图呈现各个教师的档案报表数据，支持导出数据。 (2) 档案详情 支持查阅、审核和下载各个校区的教师上传的档案材料，通过后的材料自动归档到教师个人档案中。 (3) 类型配置 支持自定义档案类型，支持设置一级类别和二级类别，每个类型可以设置等级和名次，并可进行赋分。 (4) 操作流水 支持对管理人员操作（包含：编辑、下载、驳回、归档）进行时间流水化整理，可筛选具体信息。 (5) 教师上传 支持教师在教师端的专业化发展档案上传自己的材料，并可以查看审核的情况。 3. 教师科研成果分析 用于老师管理个人的相关教研信息，包含主页、文章、教研、师徒、竞赛功能。 (1) 主页 可以呈现教师的基本信息、个人简介、师徒信息、各种统计指标、最近的动态等信息 ① “基本信息”模块能从教师档案中自动获取，无需单独录入； ② “个人简介”模块可以添加老师的个人介绍； ③ “师傅”模块自动从师徒关系配置功能获取呈现该教师的师傅信息； ④ “徒弟”模块自动从师徒关系配置功能获取呈现该教师的徒弟信息； ▲⑤ “统计指标”模块可以自动统计发布文章数量、教研任务数量、师徒活动数量、教学竞赛数量，并能统计回复总次数、被回复总次数、点赞次数、被点赞次数、浏览次数、被浏览次数等数据； ⑥ “我的文章”模块呈现最近发布的文章列表，可以直接点击文章进入文章详细页面； ⑦ “最近动态”模块呈现最近其他教师的回复列表； ⑧ “教研”模块呈现最近我发起或参与的教研活动列表； ⑨ “师徒活动”模块呈现最近我发起或参与的师徒活动列表； ⑩ “教学竞赛”模块呈现最近我发起或参与的教学竞赛列表； (2) 文章 支持在最新文章模块呈现全体教师发表的文章列表，可以呈现标题、发表人、发表时间、回复数量、浏览数量； 支持在我的文章模块呈现我发表的文章列表，支持用户发表新的文章，可以添加标题、文章内容如文字、视频、图片，并且可以进行排版，可以上传附件，且上传的文件会自动归档到本次教研的文件目录中。 (3) 教研 支持呈现最近我发起或参与的教研活动清单，支持通过教研状态、签到状态、教研范围快速筛选。 支持点击某个教研活动进行到活动详细页面，可以进行回复、点赞等操作。 (4) 师徒 支持呈现最近我发起或参与的师徒活动清单，支持通过活动状态	
--	--	--

	、签到状态、活动范围快速筛选。 支持点击某个师徒活动进行到活动详细页面，可以进行回复、点赞等操作。 支持发起新的师徒活动，可以设置标题、学科、参与人、时间、地点、内容、上传附件等。 支持进行签到设置，设置归属部门、签到日期、签到时间、动态二维码，且会生成一个签到列表同步到电子签到模块中。 (5) 竞赛 支持呈现最近我发起或参与的教学竞赛活动清单，支持通过活动状态、签到状态、活动范围快速筛选。 支持点击某个活动进行到活动详细页面，可以进行回复、点赞等操作。 4. 教师教研竞赛活动 用于教研部门组织教学活动竞赛，可筛选校区、学年、学期和时间查看竞赛活动情况并且可新增加竞赛活动，可以设置活动名称、学科、参与人、地点、活动时间、是否签到、活动内容、活动附件等。 ▲(1) 当设置开启签到时，支持设置归属部门、签到日期、签到时间、动态二维码，二维码刷新时间可以调整，且会生成一个签到列表同步到电子签到模块中，管理员可以在电子签到模块中对该签到信息进行管理，如查看签到情况、下载签到统计表等。 ▲(2) 支持对已发起的活动进行管理，可以查看详情，如活动内容、浏览情况、回复情况，用户可以回复楼主、评论区成员。 (3) 支持上传的文件会自动归档到部门文件竞赛活动目录中，同时个人上传的文件也自动归档到个人文件竞赛活动目录中，支持下载上传的附件资料。 (4) 支持通过校区、学年、学期筛选活动清单，支持搜索活动标题。 (5) 支持修改活动内容，也可以删除整个活动，删除后会同步删除楼中所有回复及附件，并删除部门文件相关目录下的所有文件，但不会影响个人文件中的内容。 5. 教师档案与数字画像 支持查看全校教师的数字档案和数字画像，提供直观视图及列表视图两种呈现方式。 直观视图：支持按校区、学年、年级、班级、科组筛选教师档案，展示男女比例、学科比例、年龄段比例、职称比例、身份比例、行政/非行政比例等。 列表视图：支持以列表形式呈现全校教师档案数据，查看单个教师的课表、岗位工作、教学业绩、材料档案、记录、信息反馈、学生评教、使用记录等。 支持导出教师档案数据，便于进一步分析或汇报。 提供教师的可视化数字画像，直观反映教师的个人成长和发展趋势。 6. 教师工作量与系数管理 支持对教师工作量进行多维度分析，包括岗位系数、学科系数、个人系数及其他工作系数。 ▲(1) 岗位系数：支持查看和修改年级长、科组长、班主任、备课组长等岗位的系数。 ▲(2) 学科系数：支持查看和修改不同年级、学科的系数，支持批量更新和导出。 ▲(3) 个人系数：支持查看和修改教师个人系数，支持批量更新和导出。	
--	--	--

		▲（4）支持按学年、学期切换查看工作量数据，生成工作量分析报告，支持导出数据。 7. 教师评价与记录管理 支持对教师进行多维度评价，包括评价指标设定、评价人员设定、评价结果查看等。 评价结果：支持按时间、人员、年级查看评价结果，提供报表视图、统计视图及流水视图。 评价配置：支持为不同校区配置不同的评价指标体系，满足个性化需求。 记录管理：支持批量录入和更新教师记录数据，支持导出数据。 支持按学年、学期切换查看评价数据，生成评价分析报告，支持导出数据。 快速定位问题：支持按年级、部门、学科等条件筛选数据，快速定位表现优异或需提升的教师群体。 数据导出与决策支持：支持导出分析结果，为教师队伍优化配置和职业发展规划提供数据支持。 能够帮助管理部门全面掌握教师队伍的发展现状，快速定位问题优化教师资源配置，推动教师队伍的整体发展。		
2	教师个人档案	教师个人档案 1. 教师个人档案管理 （1）档案总览 支持教师按学年学期查看个人档案总览，包含个人基本信息、当前课表、当月考勤、最近一次考试、岗位统计等数据。 支持导出档案总览数据，帮助教师快速了解个人档案的整体情况。 （2）课表管理 支持教师查看当前周及其他周的课表信息，便于教师合理安排教学任务。 （3）岗位工作 支持按学年、学期生成教师的岗位统计、教学岗位工作量、选修、社团、调课/代课记录、监考时段等信息。 提供岗位工作的详细数据，帮助教师了解工作量分布及岗位职责。 （4）教学业绩 生成所教班级的成绩信息列表，包含分值、等级分、Z分、ΔZ、班级排名、年级排名、等级、临界、班级进退步、年级进退步、等级分差异等数值。 支持点击生成图表，分析本次考试与历史数据的对比（如历史分值、班级排名、年级排名等），帮助教师了解教学效果的变化趋势。 支持导出教学业绩数据，便于教师进行进一步分析。 （5）材料档案 汇总个人档案和专业化档案资料，通过扇形图展示身份信息、个人证明材料等的数量。 生成信息列表，显示序号、文件名、大小、类型、获取年份、备注、上传时间、审核人、审核时间等。 支持模糊查询、单选/多选/全选下载、打印、导出等操作，便于教师快速查找和管理档案材料。 （6）记录管理 分为记录过程性、记录选修、记录社团、记录小组学习、记录住宿生、记录宿舍、记录班级、记录教师、记录我的以及记录物品		

	等类别。 每个类别下展示详细的流水数据，帮助教师了解各项活动的记录情况。 (7) 信息反馈 自动呈现与该教师相关的信息反馈列表，包含名称、反馈周期、更新时间等。 支持查看每条反馈的详细信息，包括原始数据及以折线图、柱状图形式呈现的统计数据。 支持按名称搜索反馈数据，便于教师快速查找相关反馈信息。 (8) 学生评教 支持教师查看学生对其的评教表单，系统自动计算生成各项指标的平均分。 支持查看学生匿名留言及单选框选项的百分比分布，帮助教师了解学生的评价情况。 支持打印、导出评教数据，便于教师进行教学反思和改进。 (9) 使用记录 详细记录教师使用校园管理平台的次数、在线时长、登录时间等功能使用数据。 支持查看邮件、公告、周程、报修、流程、文件管理等模块的使用情况，帮助教师了解平台使用习惯。 2. 教师个人成长画像 (1) 动态成长画像 基于教师档案数据，自动生成教师的个人动态成长画像，直观反映教师的成长趋势。包含教师的基本信息、教学深度趋势变化、科研成果、培训学习、个人荣誉证书、OA办公汇总、记录统计等。 (2) 积分与排名 系统自动计算教师的各项指标积分，并生成积分排名（如班级排名、年级排名等）。 支持教师查看积分高低及排名情况，帮助教师快速了解自身在教学、科研等方面的表现。 提供积分趋势分析，帮助教师制定个人发展计划。 3. 审核管理 (1) 信息审核 支持对教师填报的信息进行单条或批量审核，可查看已通过、未通过信息列表及详情。 支持自定义审核设置，包括设置必须审核的板块、审核意见模板、审核人员等。 支持多人审核机制，若一人审核通过则视为通过，提高审核效率。 (2) 审核设置 支持管理员自定义审核流程，设置审核意见模板及审核人员权限，确保审核工作的规范性和高效性。 4. 数据管理 (1) 基础信息维护 支持管理员对教师基础信息进行批量维护，包括性别、民族、籍贯、政治面貌、职称、入校时间等字段。 提供数据校验功能，确保数据的规范性和准确性。(2) 批量导入与校验 支持管理员将教师业务档案数据以离线表格形式批量导入系统。 提供导入模板及在线格式校验、数据查重功能，确保导入数据的	
--	---	--

		准确性和一致性。积分与排名可视化：系统自动计算教师的各项指标积分，并以图表形式展示积分高低及排名情况，帮助教师快速了解自身在教学、科研等方面的表现。 成长趋势分析：通过时间轴展示教师的个人成长增量变化趋势，帮助教师制定个人发展计划。 档案导出与打印：支持教师导出个人档案信息，便于教师进行数据备份或进一步分析。 学生评教反馈：提供学生评教的详细数据及匿名留言，帮助教师了解学生的真实反馈，促进教学改进。对于多条相同的评价，需支持汇总显示。 帮助教师全面了解个人档案、教学业绩、积分排名及成长趋势，为教师的职业发展提供数据支持和决策参考。		
3	校长室应用	支持对学校信息的数据汇总、统计分析可视化呈现。 （1）在师生概况模块：支持以饼状图呈现师资分布的年龄分布图，提供在20-35岁、36-49岁、50岁以上三个年龄段的占比分布图；支持以圆环图呈现师资分布的性别对比图，提供男女教师的人数对比图；支持以圆环图呈现师资分布的学历分布图，提供大学本科毕业、硕士研究生毕业、博士研究生毕业以及其他四类学历的人数及比率；支持以柱状图呈现师资分布的职称分布图，提供正高级教师、高级教师、一级教师、二级教师、三级教师以及其他教师六类教师的人数分布图；支持以柱状图呈现师资分布的任教分布图，提供语文、数学、英语、物理、政治、历史、地理、化学、生物等所有教师有任教的学科的人数分布图； （2）在学生分布模块：支持以柱状图呈现学生分布的年级人数分布图，提供平台已录入的年级学生人数占比分布，点击具体年级可以直接显示该年级学生人数；支持以圆环图呈现学生分布的性别对比图，提供男女学生的人数对比图，点击具体性别可以直接显示该性别学生人数；支持以柱状图呈现学生分布的住宿人数分布图，提供平台已录入的年级学生住宿人数占比分布，包含住宿和非住宿人数点击具体年级可以直接显示该年级学生的住宿人数； （3）在师生数量模块：支持以折线图呈现不同校区教职工数、学生数的师生比数据和人数，在右边纵坐标是师生比率，在左边纵坐标是人数，点击具体校区可以呈现教职工数和学生数的人数数据以及师生比数据； （4）在学校基础数据模块：支持动态呈现学校的基础数据，当平台的基础数据发现变动时能够快速更新，提供校区的数量、年级的数量、班级的数量、教职工的数量、行政的数量、教师的数量、学生总数的数量、住宿的数量、走读的数量的基础数据可视化呈现页面； （5）在管理概况模块：支持呈现教务的学生评教的使用数量、课程选修的使用数量、走班调研的使用数量、成绩录入的使用数量；支持呈现德育的班级记录的使用数量、过程性记录的使用数量、宿舍记录的使用数量、住宿生记录的使用数量、社团报名的使用数量、学生材料的使用数量；支持呈现总务的工资录入的使用数量、校园报修的使用数量、物品录入的使用数量、功能室使用的数量；支持呈现人事的教师记录的使用数量、收集汇总的使用数量、人事档案的使用数量、专业化档案的使用数量； （6）在用户动态模块：支持以动态列表呈现最新用户使用情况，包含用户的名字、所在校区、操作模块、操作功能、操作时间； （7）在使用概况模块：支持呈现7天和一个月的记录统计、活跃		

		度时段统计、行为热度统计；在记录统计可以以折线图呈现过程性记录、班级记录、住宿生记录、宿舍记录四种记录分布情况，点击具体的时间点可以查看过程性记录的数量、班级记录的数量、住宿生记录的数量、宿舍记录的数量；在活跃度时段统计可以以折线图呈现不同时间的活跃数量，点击具体的时间点可以查看具体的活跃数量；在行为热度统计可以以折线图呈现10种使用最多的功能。	
4	自定义云评价应用	支持学校自定义进行评价指标设定、评价人员设定、评价结果查看。评价结果支持报表视图、统计视图及流水视图，可按时间、人员、年级进行查看，所有结果支持导出。 (1) 记录报表 ▲支持通过筛选学年、学期、年级、班级、科组、时间段进行查阅，支持直观视图、流水视图、统计视图三种方式查阅。直观视图用图表呈现性质比例、类别比例、日期比例、记录人比例、学科比例，支持查看详情；流水视图呈现教师记录的流水数据，支持批量录入和更新数据，支持导出数据；统计视图呈现各个年级、各个学科、各个教师的分值数据，支持导出数据。 (2) 常规录入 支持批量选择教师，按照评价指标进行评价，填写评价说明，可以进行打分、上传附件等。 (3) 权限配置 支持管理人员为指定教师配置记录权限以及记录时间，以及查看报表权限。 (4) 评价配置 支持为不同校区配置不同的评价指标体系，满足个性化需求。 (5) 评价管理 ▲支持设置多个评价指标体系，每个评价指标体系可设置一级和二级评价类型，每个类型可以设置评价性质（如正面、负面）、分值等，可支持评价标准的批量录入和更新，能设置开启或关闭通知教师，可进行排序、导出操作。 (6) 支持配置初始分值，可针对学生、班级、年级配置初始分值，提供一键配置、批量更新、批量导入、初始分值继承多种配置模式。启用初始分值继承，学校可以使用初始分值继承进行跨学期管理。选定其他学年学期后，该学期中学生的总分数值将继承为当前学期中的初始分值。 ▲支持添加子表单控件，可以修改标题，可以关联已有的子表单或新建子表单，可以选择表格的输出内容，能够设置表格数据为多条或单条数据，支持设置是否隐藏序列号，支持数据修改权限分为统一修改、年级修改、班级修改、个人修改，支持设置为必填、是否固定表头、是否展示。 (1) 用于管理平台中所有校区各个部门的评价指标内容，包含过程性记录、班级记录、教师记录、社团记录、选修记录。支持以思维导图方式展开各个指标的评价体系。 (2) 支持管理人员对所有评价指标内容进行再编辑，支持添加指标类别，支持批量导入、更新和导出指标，支持对评价指标进行重新排序。	
5	后台管理应用	平台内所有七个档案的数据内容，可自由选择如学生、教师、班级等各类数据，自定义选择数据内容，并可对选择数据进行查看、下载，并生成相关api接口，实现数据交互、系统对接以及图像的个性化呈现的前端化。 (1) ▲学生：支持查看学生学籍信息，支持选择特定条件呈现对	

		应的学生基础信息数据。支持查看到不同校区，不同学年学期学生的课程学生。支持查看到不同校区，不同学年学期及不同考试下学生的各学科成绩。支持筛选学年学期，材料类型，获奖等级及名次查看到学生校内外获奖情况。支持查看学生不同记录下被教师记录的情况数据。支持筛选学年学期，请假原因查看到学生请假信息，支持查看不同学年学期各班主任对学生的评语情况。 （2）教师：支持查看教师个人信息，支持选择特定条件呈现对应的教师个人基础信息数据。支持查看教师在不同学年学期下的教学岗位信息，支持查看教师开设的选修和社团信息。支持查看教师调代课记录及监考时段信息。支持查看教师在校内的教学业绩数据。支持查看教师个人档案信息及校内外获奖材料数据。支持查看教师被记录信息及记录学生，班级，小组信息等数据。 支持自定义表头，支持管理员添加人员或由教师扫码录入后管理员审核通过完成人员添加，支持批量更新和录入教师信息，支持导出教师信息，支持重置教师的登录密码。 支持为指定人员配置权限，可设置WEB端以及移动端各个功能的使用权限。 ▲可自定义生成整体数据仓库内容，做到相关数据的一一对应关系，创建后云表单、流程等均可直接调用此数据仓库内容，从而实现自定义数据关联的作用，常应用于如学校编码、民族编码等相关自定义关联的数据内容。 ★系统需采用模块化架构设计，具备灵活可扩展性，至少预留30%功能接口满足学校后续个性化定制需求（具体需求以合同签订后确认为准）。投标方须提供加盖公章的《定制服务承诺函》，在合同签订后90日内完成系统定制开发。		
6	校区周程	（1）▲支持根据学年学期的日期设置自动识别当前教学周，支持以列表和卡片形式呈现来自各个部门的周程内容，支持查看周程的标题、时间、负责人、地点、备注、附件等相关信息，并且支持导出周程。（2）支持选择任意一个教学周手动单个添加或利用模板批量添加周程，支持导出已添加的周程。 （3）▲支持对教师添加的周程进行审核，能够显示不同教学周需要审核的周程数量，同时支持对周程进行再编辑，支持一键正式发布单个周程以及批量发布多个周程，支持撤回已发布的周程。 （4）支持自动统计周程发布的数据并生成对应的图表。支持以饼状图形式呈现发布比例，包含已发布和未发布的数量，以饼状图形式呈现组织部门发布数量，以柱状图形式呈现成员发布数量，以曲线图形式呈现每周发布变化情况。 （5）支持管理人员为相关教师配置查看、编辑和审核周程的权限。 （6）支持审核发布后的周程自动关联呈现到校历上。	400000	
7	学校校历	（1）支持以学期和月两种视图呈现学校校历，点击校历信息能够显示详细的内容，支持导出校历信息。 （2）支持以学期和月为单位添加校历信息，支持添加周任务以及单一事件两种类型，能够设置负责人、参与人、地点、上传附件等信息。 （3）支持管理人员为指定教师配置编辑校历的权限，能够通过名字搜索教师是否有权限。 （4）▲支持已发布的校区周程信息自动关联和同步到校历上，能查看到详细内容。		

8	办公邮件	用于学校内部用户自由邮件通讯，包括邮件箱与发邮件两部分内容。 (1) ▲发邮件：支持高效选择发送对象人员，能快速选择不同校区各个年级、科组、部门、角色的人员，并能自定义人员编组，能显示邮件附件的上传进度的计算，支持直接导入并识别word文档内容到正文中去。 (2) 邮件箱：教师可以在页面左侧【收件箱】、【未读】、【重要】、【已发送】、【草稿】，查看自己的邮件收发。 1) 收件箱：呈现所收到的所有邮件；可以模糊查询邮件名称的关键字来查找邮件；邮件信息列表右侧显示该邮件的发件人以及发送时间，并且支持单选/多选/全选删除和标记为已读等操作。支持对收到的邮件进行回复和转发。 2) 未读：显示用户未读邮件；可以模糊查询邮件名称的关键字来查找邮件、邮件信息列表右侧显示该邮件的发件人以及发送时间，并且支持单选/多选/全选删除和标记为已读等操作。 3) 重要：显示重要邮件，可以模糊查询邮件名称的关键字来查找邮件、邮件信息列表右侧显示该邮件的发件人以及发送时间，并且支持单选/多选/全选删除和标记为已读等操作。 4) 已发送：显示用户所有已发送邮件，可以模糊查询邮件名称的关键字来查找邮件；邮件信息列表右侧显示该邮件的发送对象以及发送时间、接收情况可以查看该邮件哪些人员已读/未读，并且支持单选/多选/全选删除操作。 5) 草稿箱：在写邮件中通过点击【草稿箱】使邮件暂存在草稿箱中，可以模糊查询邮件名称的关键字来查找邮件；邮件信息列表右侧显示该邮件的发送对象以及发送时间，并且支持单选/多选/全选删除操作。		
9	评价体系	▲支持汇总和呈现各部门对于学生、班级、教师管理等的记录评价体系，至少包括过程性记录、班级记录、社团记录、选修记录等，所有评价指标以评价树的方式展示指标明细。		
10	校园报修	(1) ▲支持教师申请报修，可以选择预设的报修类型、位置、文字描述，支持上传附件；支持查看所有报修的工单状态，能够通过不同条件进行快速搜索，支持对超过30分钟未处理的报修进行催办和对完成处理的报修进行评价，从一星至五星评价，可进行备注、上传附件。 (2) 支持管理人员管理校园报修功能，包括报修受理、报修统计、报修配置、权限配置四部分。 1) 权限配置：支持为指定教师配置总务报修受理、信息化报修受理、报修统计、报修配置等权限； 2) 报修配置：可以根据总务报修、信息化报修两种性质设置一级、二级不同报修类别，可自定义添加一级和二级类别。支持批量更新和批量导入方式快速完成类别设置，支持导出已添加的类别信息。支持对所添加的类别信息进行排序，可自由拖拉某个类型排序位置。支持修改已添加一级、二级类别并可通过类型、一级类别、二级类别进行筛选，方便报修时能够快速判定派出对应维修人员。 3) 报修统计：自动统计报修受理的数据，生成直观视图和流水视图。在直观视图下会生成受理情况、报修类型、接单情况、每天报修数量图表、响应时间平均值、评价平均值等图表并可直接点击详情查看具体的报修内容，支持通过时间框筛选某一段时间报修情况。在流水视图下支持选择时间段筛选一段时间内的报修流水数据，可以查看申请人、类型、一级类别、二级类别、位置、		

		报修状态、受理人、响应时间、评价、编号、提交时间、受理时间、申请人备注、评价人备注、申请附件、受理附件、评价附件、操作信息，支持通过申请人、类型、一级类别、二级类别、位置、报修状态、受理人、响应时间、评价等项目筛选报修数据，同时也能导出全部报修工单，方便后勤处统计各类数据。催办工单，对于报修后一直没有受理的工单管理员可以点击催办按钮，把相关工单转发给维修员处理，系统会发送通知给相关的受理人，提醒及时处理工单。 4) 报修受理：对于报修工单生成卡片式模式，方便受理人查看具体报修内容。在等待受理模块下能够查看具体报修信息，包括报修物品、地点、申请人、照片、描述等等，维修人能够根据工单了解情况并进行受理，支持按照总务报修和信息化报修两大类快速筛选工单，支持在总务报修和信息化报修两大类下选择一级类别、二级类别详细查找工单，点击受理可以编辑受理结果反馈结果给对应的老师。在我的受理模块下可以查看由该角色受理的工单，能够查看具体报修信息，包括报修物品、地点、申请人、照片、描述等等，维修人能够根据工单了解情况并进行受理，支持按照总务报修和信息化报修两大类快速筛选工单，支持在总务报修和信息化报修两大类下选择一级类别、二级类别详细查找工单，点击状态更新可以修改受理结果反馈结果给对应的老师。支持导出所有报修受理的工单。		
11	课程申报	支持教师根据收到的课程选修任务，申报当前学年学期的校本课程，支持教师按照要求在线填写校本课程信息，支持教师提前设置该课程的内定学生，支持对已填写的内容进行修改或删除。支持根据选修结果自动创建选修班级，教师可以查看自己的选修班级并能进入相应的虚拟班级进行班级管理，功能包括虚拟课堂、课程详情、小组学习、教学报告、数据收集。		
12	流程审批	(1) 支持教师申请流程审批，在流程申请模块可以查看已开启的流程，可以选择预设的流程填写对应的表单信息完成申请，能够查看申请的进度、修改和撤回申请信息。 (2) 支持管理员管理流程审批功能，包括权限配置、云表单管理、流程配置、流程报表、流程审批五部分。 1) 权限配置：支持为指定教师配置查看报表和流程配置的权限。 2) 云表单管理：支持新建申请表单和审批表单，能够个性化配置表单内容，包括设置单行文本、多选文本、上传附件、上传图片、子表单、电子签名、分割线等字段，能够设置每个字段的属性，包含设为表单输出值、必填、布局等内容，能够设置字段显示和隐藏规则。支持复制已有表单无须重复配置。 3) 流程配置：支持管理人员创建教师、学生、公开三类审批流程，选定范围后，若是教师、学生，则需要选择具体人员，若是公开类型，则不需要选择人员，该流程以二维码方式使用；支持复制已有的审批流程，支持学校自定义审批流程，如请假、外出、调课、公章使用、报销等流程，能够以拖拽式方式快速设置流程。支持设置汇签功能： A: 汇签开启时，需要选择的多位审核人均审核通过后才能进行流程的下一步（这里的审核通过是指多个人选项一致后，才能继续，否则流程为不通过） B: 开启汇签后，下一步骤需要审核人时，由上一步骤中最后一个审核的人决定下一步骤的审核人是谁； C: 催办：审核中时支持催办审核人，若开启了汇签，则同时催办所有未审核的审核人；		

		4) 发起申请: 所有流程在流程申请界面以列表的形式进行展示, 用户可根据自身需要申请的流程填写上相关的信息点击提交即可。 5) 我的申请: 支持用户查看自己所有申请的流程, 能呈现审核状态、申请时间等信息, 能对申请的流程进行修改和撤回等操作。 6) 流程报表: 支持自动统计审批流程, 可以汇总和统计流程审批数据, 在直观视图中可看到以圆饼图所展示的审核次数, 包括通过, 不通过及待审核。以柱状图展示各个流程类型的申请次数和各个审核人审核的次数, 以表格显示出各个类型流程的待审核次数, 通过次数及不通过次数。通过流水视图可查看该流程的全部基础信息包括申请人申请的内容, 各环节的审核情况及抄送人员, 支持导出流水数据和申请数据。 7) 流程审批: 在流程审批界面分成未审核和已审核两种状态, 针对未审核的流程可以查看到该条流程所有基础信息并进行审核通过与不通过, 可以查看抄送给我的流程申请内容。		
13	功能室申请	(1) 支持教师查看全部的功能室, 包括功能室的名称, 地点, 可容纳人数及预约情况, 并支持申请需要的功能室, 申请会显示基本信息包括功能室的名称, 地点及可容纳人数, 选择相应的时间类型, 支持填写使用时间, 用途及选择相应的审核人, 能够查看申请的进度、修改和撤回申请信息。支持自动同步校历、周程、社团的场地使用时间到对应功能室, 教师和管理员在查看功能室时能自动呈现每个时间段的预约信息, 已预约的时间段教师无法重复预约。 (2) 支持管理人员对学校功能室申请及管理, 分为功能室审核、功能室报表、功能室管理、配置管理员、权限配置, 所有审批完成后的数据均可作导出。 1) 功能室审核: 支持教师发起的功能室申请进行审核, 包括通过和不通过。但管理员申请功能室无需审核。 2) 功能室报表: 支持自动生成统计使用数据, 能以以柱状图和圆饼图展示各功能室的使用次数比例, 以圆饼图展示审核次数比例包括通过次数、不通过次数及待审核次数。以折线图展示每日功能室申请次数。可以查看全部流水数据, 包括申请的地点、使用时间、用途、申请人、提交时间、状态、备注、审核人及审核时间展示, 可根据状态的不同进行筛选或导出全部数据。 3) 功能室管理: 支持根据录入的场地信息自动呈现该校区的实验室数量, 功能室数量及会议室数量, 可自定义设置每个功能室的管理人员。支持管理员查看所负责的功能室列表, 对各个功能室自定义开启使用及关闭使用, 查看各功能室的基本信息和使用情况。 4) 配置管理员: 支持对每个功能室设置指定的管理人员, 能查看每个类型的功能室总数。 5) 权限配置: 支持修改和添加管理人员, 包括查看报表、功能室审批、配置管理员三种权限。		
14	电子签到	(1) 支持用户直接通过微信扫码完成签到和填写信息反馈。能在我的签到列表查看所有与自己有关的活动任务和签到结果, 支持根据单次签到、每日签到、工作日报到、每周签到、每月签到等签到周期排列呈现相关的签到任务。 (2) 支持管理人员管理电子签到功能, 包括签到管理、签到报表、云表单管理、权限配置四个部分。 1) 签到管理: 能针对教师、学生、公开三种对象建立电子签到, 包括建立的部门、建立的名称、场地、时间、签到表单、动态二		

		维码等操作，生成签到二维码，能够实时查看签到的情况，包括已提交和未提交的人数、签到填写的表单，并支持导出所有的数据。支持设置签到周期，至少提供单次签到、每日签到、工作日签到、每周签到、每月签到等签到模式。 2) 云表单管理：支持自定义签到的填写表单，包括单选、多选、文本、评分、电子签名、上传附件等选项。 3) 签到报表：能够自动统计全部的签到数据，包括签到比例、提交比例、签到对象等，生成图表直观明了知道整体情况，并能看到发起的全部签到信息，对任意一个签到信息查看详细的签到情况。 4) 权限配置：支持修改和添加管理人员，包括签到报表和签到管理两种权限。		
15	数据收集	1) 支持用户填写数据收集信息，教师或学生收到填写提醒后可以直接通过手机填写，当面向社会人员时，平台会生成一个二维码，填写对象只需要通过手机扫一扫即可填写。支持在规定时间内可以再次修改填写信息。 (2) 支持管理人员管理数据收集功能，包括数据收集管理、数据收集报表、云表单管理、权限配置四个部分。 1) 数据收集管理：支持针对教师、学生、公开三种对象建立数据收集，包括建立的部门、建立的名称、时间、表单、动态二维码等操作，并设置填写周期，包含单次填写、不限填写、每日填写、每周填写、每月填写等填写模式，然后生成二维码。支持以学期为单位查看所有需要提交的数据收集列表，并反映提交状态和填写数据，支持导出填写的数据和上传的附件。 2) 云表单管理：支持自定义数据收集表单，包括单选、多选、文本、评分、电子签名、上传附件等选项。能根据不同的收集内容，呈现不同的收集问卷或表单。 3) 数据收集报表：支持生成直观视图和流水视图报表，能够呈现收集部门的比例、收集对象的比例，可以查看每条数据收集的提交状态和填写数据，支持导出数据表格。 4) 权限配置：支持修改和添加管理人员，包括查看报表和数据收集管理两种权限。		
16	校内会议	(1) 支持户根据管理部门发布的会议内容，通过扫描二维码完成签到，可以填写信息反馈，上传附件。 (2) 支持管理人员管理校内会议功能，包括会议管理、会议报表、权限配置三个部分。 1) 会议管理：支持发起新的会议活动，包括会议的类型、会议的名称、参与人、地点、时间、会议内容、是否签到等操作，生成签到二维码，支持以学期为单位查看所有的会议活动，包括每次会议的签到情况和反馈数据。 2) 会议报表：支持生成直观视图和流水视图报表，能够呈现会议类型、会议数量、签到比例、反馈比例信息，可以查看每次会议的详情信息和签到明细。 3) 权限配置：支持修改和添加管理人员，包括会议管理和会议报表两种权限。 用于学校采集和统计各类对象的数据，如学生体温数据采集、晚自习检查数据采集、文明班级评选数据采集等广泛的场景，包括录入配置和我的录入两部分。		
17	表格录入	(1) ▲录入配置：支持设置每个表格的录入规则，包括录入时间、周期、对象、录入方式、是否归档等信息，支持设置每月录入、每天录入、每周录入、每月录入，支持统一和分散两种录入方		

		式，支持自定义配置录入表单，支持录入后的数据进行归档。 (2) 我的录入：支持教师在线录入表格信息，支持查看数据录入详情，支持录入数据的统计，支持生成报表并支持导出。 用于学校给教师、学生、家长等对象发送消息通知，包括短信和微信公众号通知，用于信息传达等场景，支持通过WEB端、移动端发送。		
18	消息发送	(1) ▲支持给学生、家长以及其他教师发送短信和微信公众号通知，包括标题和内容。支持通过下载发送模板自定义短信内容，可以设置给不同对象发送不同消息内容。支持对消息进行定时发送。 (2) 支持对用户发起的短信进行审核，能够查看短信的内容、发送对象、发送人数、生成时间并审核是否通过。 (3) 支持自动生成消息报表，包括类型比例、状态比例、审核人次数比例、发送人次比例、发短信数比例等五种图表。 (4) 支持管理人员为指定教师配置发送短信、发送消息、短信审核、查看报表的权限。 (5) 支持家长发送微信通知给班级内的教师。 用于值班巡查校园时通过手机快速记录检查的内容，能够配置值班规则，设置以学生、班级、老师、纯记录四种维度评价体系，而且记录的数据会自动汇总生成流水报表、汇总和班级相关的数据形成班级报表以及可以配置行政报告模板抽取相关记录内容生成行政报表。		
19	行政记录	(1) 权限配置 支持针对指定教师设置功能权限，点击选择人员一栏，选择需要配置的人员信息，在权限配置一栏，为所选人员勾选相应的功能权限。勾选行政报表，代表有查看行政报表的权限；勾选班级报表，代表有查看班级报表的权限；勾选记录流水，代表有查看已记录的流水数据权限；勾选体系设置，代表有配置体系设置的权限；勾选规则设置，代表有配置规则设置的权限。支持选择全部人员进行导出，支持通过输入关键字搜索用户，支持点击编辑修改人员的权限，可以通过点击删除人员的权限。(2) 规则设置 支持新增规则，可以设置规则的名称，便于区分；支持设置规则起始时间，则在规则设置的时间且规则被设置当前开启后，规则内的教师才有权限进行相应记录；支持设置为当前，则此规则设定的时间和教师生效，多份规则只有一份可设置为当前。支持通过输入关键字搜索规则，可以导出规则的列表信息；可开启或关闭规则的状态，并且仅支持一份规则被设置为当前；可以修改规则的信息；可以删除所选择的规则。 支持点击添加好的规则配置按钮，进入规则配置页面；在页面中，根据系统的上课天数设置全天行政、早上、中午、下午、晚上、全天的时间范围和操作教师，此规则也会根据所设置的日期、时间和角色生效，被设置在时段列的教师可在当天对应时段内进行记录。支持批量导入和导出数据。 (3) 体系设置 支持添加评价大类，包含名称、图标、是否针对班级，开启后则此评价大类以班级为单位，在记录时选择班级后记录学生会关联该班级的虚拟课堂，记录教师会关联该班级的排课表呈现当前上课教师、指定权限，可指定教师拥有对此评价大类的记录权限，不受规则的时间影响、默认报表输出内容，当该评价大类无事件记录时，行政报表的此项大类会默认显示文字内容、选择时间范围，设置评价大类的的时间范围，在该时间范围内的记录教师拥有		

		对此评价大类的记录权限；可以通过拖动方式进行排序；支持对评价大类添加评价细类，包含细类名称、类别、详情、分值，类别分成纯记录、学生、老师、班级，对于学生类别通过关联过程性记录的评价体系完成添加，对于老师类别通过关联教师记录的评价体系完成添加，对于班级类别通过关联班级记录的评价体系完成添加；支持删除、批量导入、导出评价细类。 （4）记录录入 对于评价大类勾选针对班级时，有记录权限的老师在移动端点击行政记录功能，会弹出行政记录入口页面，点击录入数据按钮，进入行政记录界面；选择记录的评价大类进入评价大类记录页面，在该页面先选择记录班级，并点击添加学生记录、添加教师记录、添加班级记录、添加纯记录任意一种类别，选择评价细类及选择记录的对象完成记录。 对于评价大类不勾选针对班级时，有记录权限的老师在移动端点击行政记录功能，会弹出行政记录入口页面，点击录入数据按钮，进入行政记录界面；选择记录的评价大类进入评价大类记录页面，在该页面选择记录地点，并点击添加学生记录、添加教师记录、添加纯记录任意一种类别，选择评价细类及选择记录的对象完成记录。 对于值班行政可在行政记录界面点击签名确认按钮进入行政报表预览界面，查看当天行政记录内容并完成签名操作。 （5）记录流水 支持查看行政记录的流水数据，能够呈现细类类别、大类名称、类别、分值、对象、记录人、记录时间、记录地点、全天行政人员等信息，支持通过筛选大类名称和类别快速查找记录流水数据；支持通过时间筛选数据，支持通过输入关键字搜索细类名称及对象，支持导出流水数据。 （6）班级报表 支持自动汇总和班级有关的数据，以班级为单位呈现当天行政记录的班级数据统计报表，支持筛选不同日期的班级报表，支持导出和打印班级报表。 （7）行政报表 支持对行政报表进行打印配置，支持在空白表格上设置报表模板，支持复制字段编码至对应表格位置呈现，包含日期、周数、星期、电子签名、表格二维码、大类的名称，支持设置、修改表格格式；支持导入模板和存为公共模板，支持保存设置好的报表和预览报表。 支持筛选不同日期的行政报表，支持导出和打印行政报表。支持通过点击表单详情查看报表当天的流水记录，能够呈现细类类别、大类名称、类别、分值、对象、记录人、记录时间、记录地点、全天行政人员等信息，支持通过筛选大类名称和类别快速查找记录流水数据；支持通过时间筛选数据，支持通过输入关键字搜索细类名称及对象。支持导出对应日期的行政报表。		
20	电子证书	用于生成各类对象的电子证书、电子证明，如学生的校内获奖证书、课题结题证明、班级荣誉证书等，支持配置各类证明模板，批量审核证明形成证书，可以下载和打印。（1）权限配置 支持针对指定教师设置功能权限，点击添加人员一栏，选择需要配置的人员信息，在权限配置一栏，为所选人员勾选相应的功能权限。 勾选证书库代表有生成电子证书的权限，勾选证书审核代表有电		

		子证书审核的权限，勾选证书流水代表有查看已生成的电子证书流水数据权限，勾选证书模板代表有配置电子证书模板的权限。支持选择全部人员进行导出，支持通过输入关键字搜索用户，支持点击编辑修改人员的权限，可以通过点击删除人员的权限。（2）证书模板 支持设置编码规则，编码规则用于生成证书编码，证书编码由自定义字段+固定字段组成，自定义字段默认为学校名称首字母，可自由修改，固定字段为“年份+流水号”。 支持新增模板列表，可以设置模板的名称、选择模板的类别，包含获奖及证明、选择模板的对象，包含学生、教师、班级、年级、学科、部门、学校，选择模板的公章、是否开启或关闭模板、是否复制已有的模板配置。 支持配置模板内容，设置画布大小、上传背景图和修改图片大小、添加文本； ▲支持复制固定字段和自定义字段的编码到背景图文本框中去，固定字段至少包含证书二维码、证书编号、公章图片、落款文字、学年、学期、姓名、班级、年级、获奖类别、获奖名称、获奖日期。支持设置自定义字段为必填。支持保存和预览模板。 （3）证书库 支持新增证书组列表，可以设置学年学期，可以设置证书组的名称、选择证书的类别，包含获奖及证明、选择证书的对象，包含学生、教师、班级、年级、学科、部门、学校，选择证书的模板、备注。 支持点击证书组的详情进入到新增获奖人信息页面，可以单个录入和批量录入对应获奖人信息，状态自动变成待审核，支持导出和更新获奖人信息。支持对新增的获奖人信息审核，审核通过后证书组状态变成待归档，可以点击生成证书会自动生成所有获奖人的证书，支持查看证书；点击归档证书，获奖人的证书会自动归档该对象的档案中去。 支持导出、编辑、删除证书组，支持对驳回的证书重新提交再次审核。 （4）证书审核 支持查看证书组列表清单，包含学年学期、证书组名称、证书类别、对象、证书模板、相关对象、备注、状态、驳回原因、记录人、记录时间、审核人、审核时间，支持查看证书组的详细获奖人信息，并预览证书，支持对证书组进行审核，可以点击通过或驳回。 （5）证书流水 支持查看所有审核通过的证书流水，包含学年学期、对象、相关对象、证书编号、证书组名称、活动/证书名称、证书类别、状态、记录人、记录时间，支持查看证书，支持切换学年学期查看证书，支持导出证书。		
21	过程性记录	（1）用于德育部门根据学校管理实际制定过程性评价标准和全员德育的过程性记录，包括评价记录和评价配置两大部分。能够以校区、学年、学期为单位，查看全体学生的过程性评价记录数据，能以年级、班级为单位筛选数据，能按评价类别筛选和统计评价数据，能对具体的数据进行处理、修改，能以录入时间、学生姓名为搜索条件进行查询。支持数据的EXCEL导出。 （2）▲能以校区为单位配置德育过程性评价标准，包括一级类别与二级类别，能设置二级类别的性质（正面、负面、获奖、其他）与分值，其中针对获奖性质，可进行国、省、市、区、校级别		

	的分数设置；为便于快速设置，可支持评价标准的批量录入，能设置开启或关闭通知学生、通知班主任，可进行排序、导出操作。 (3) 支持给不同校区的年级配置不同的评价体系。 (4) 支持生成过程性评价数据报表以及所有流水数据，数据能以柱状图、折线图等多种形式呈现，直观明了。可以分别以年级、班级、学生为单位计算每个年级、班级、学生的详细过程性记录数据形式表格并支持导出。在直观视图下可以查看评价的性质比例、类别比例、日期比例、考勤比例、记录人比例、年级比例等数据；在流水视图下可以查看每条评价记录的内容、时间等信息，可以再次修改和导出，能够批量更新和导入评价数据；在统计视图可以查看一段时间内该年级的评价指标得分统计，分年级、班级、学生三种类型统计，支持表格导出。 (5) 评价结果可自动归入学生档案、班级档案、教师档案、年级档案。 (6) 支持配置初始分值，可针对学生、班级、年级配置初始分值，提供一键配置、批量更新、批量导入、初始分值继承多种配置模式。启用初始分值继承，学校可以使用初始分值继承进行跨学期管理。选定其他学年学期后，该学期中学生的总分数值将继承为当前学期中的初始分值。		
总价		798000	

2. 工作要求:

(1) 兵团二中教育评价系统建设项目建设周期: 自本合同签订之日起6个月内建设完毕并正式投入运行。

(2) 乙方应提供软件系统开发厂家工程师驻点服务，服务期限自本合同签订之日起至本项目验收合格并正式运行满三年之日止。服务期内产生的任何系统升级、改造等为本项目系统运行产生的一切费用均包括在本合同总价之中。甲方不再另行向乙方支付任何费用。

(3) 驻点服务期间的服务时间：为确保服务响应及时性以及与甲方业务的有效协同，乙方应确保其驻点人员在甲方规定的正常工作时间内全程在岗提供服务，确保服务覆盖教学、办公及紧急时段。

(4) 乙方负责对其所有驻点人员进行独立的考勤管理、工时记录和纪律管理。乙方应建立并执行符合法律法规及本合同要求的考勤管理制度。乙方应要求其驻点人员在服务地点遵守甲方关于出入登记、安全、保密等合理的现场管理规定，但此等遵守行为不构成甲方对乙方人员的管理关系。乙方应确保其驻点人员在甲方标准工作时间内持续在岗。如因乙方原因（如人员迟到、早退、无故缺勤等）导致服务时间不足或服务中断，视为乙方未按约定提供服务。

(5) 响应机制：软件系统开发厂家工程师驻点人员须全天候值守，接到问题通知后10分钟内响应，30分钟内抵达现场处理，重大故障5小时内解决。

(6) 服务内容：按甲方需求提供服务。

(7) 监督管理：校方对乙方服务质量进行考核，考核办法详见附件2，若乙方服务不能满足甲方相关考核要求，乙方需重新更换驻场人员接任工作，不得以此耽误项目工期，出现工期延误可按合同要求扣减费用

(8) 硬件售后：乙方根据本合同约定所提供的硬件（如有），质保期自本项目验收合格并正式运行之日起三年，质保期内需更换、维修硬件的，应由乙方负责，相应费用均由乙方承担。乙方应保证向甲方提供的硬件为新采购的、未曾使用的新品。

3. 工作方式: 现场

第二条乙方应当按照甲方进度要求进行本合同项目的服务工作

第三条甲方向乙方支付服务报酬及支付方式为:

1. 合同总金额为: 798000.00元(大写: 柒拾玖万捌仟元整), 本合同金额为含税价, 费用包括但不限于兵团二中教育评价系统建设费用以及驻点服务期内系统运行、维护、改造、升级等一切与本系统相关的全部费用。

2. 付款方式: 签订合同后30日内支付合同额的30%; 项目完成验收合格后支付至合同额的90%; 一年后二次验收合格后付至合同额的100%。

乙方开户银行名称、税号、地址和帐号为:

单位名称: 新疆亿维讯科电子科技有限公司

税号: 91650102MA7768UD8T

地址: 新疆乌鲁木齐市天山区中山路260号建银大厦1807室

财务电话: 0991-2803563

开户银行: 招商银行股份有限公司乌鲁木齐中山路支行

开户行行号: 308881029122

帐号: 991903925110105

第四条本合同的变更必须由双方协商一致, 并以书面形式确定。乙方必须自行完成本合同约定的工作, 不得转交第三方完成。

第五条双方确定, 按以下标准和方式对乙方提交的工作成果进行验收:

1. 乙方提交工作成果的形式: 教师评价系统平台应以系统部署包形式提交, 并附有完整的系统使用说明书、维护手册。

2. 工作成果的验收标准: 平台功能完整, 符合双方确认的需求规格说明书; 用户界面友好, 操作便捷; 系统运行稳定, 响应及时, 能支持甲方用户同时在线; 数据安全可靠, 具备必要的数据备份和恢复机制; 提供完整的系统文档, 包括用户手册、管理员手册、技术文档等。

3. 工作成果的验收方法: 甲方在收到乙方提交的教师评价系统平台后, 应在10个工作日内组织相关人员进行系统测试和审查, 包括功能测试、性能测试、安全测试等。

4. 验收的时间和地点: 甲方指定时间与地点。

第六条双方确定, 按以下约定承担各自的违约责任:

1. 乙方逾期交付工作成果的, 每逾期一天, 应按相应服务费用的1%(百分之一)向甲方支付违约金, 同时仍应履行交付义务。甲方有权从应向乙方支付的服务费用中扣除该违约金。逾期超过15天的, 甲方有权解除本合同。

2. 乙方违约提前解除本合同或因乙方违约导致甲方解除本合同的, 甲方有权要求乙方同时承担如下责任: 对于乙方已经交付且甲方已经验收通过且具备甲方使用价值的工作成果(如有), 双方按本合同约定相应结算服务费用; 除此之外, 乙方应退还甲方支付的全部款项。要求乙方按照合同价款的20%向甲方支付违约金, 违约金不足以赔偿全部损失的, 还应赔偿甲方全部损失。

3. 合同履行期内如乙方造成甲方或第三方人身或财产损害的, 应当由乙方承担责任, 并按照本合同总额30%承担违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应当赔偿甲方的全部损失。

4. 任何一方有其他违反本合同情形的, 应赔偿守约方全部损失。本合同中的全部损失包括但不限于对守约方所造成的直接损失、可得利益损失、守约方支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用/公证费/鉴定费用、诉讼仲裁费用、保全费用、律师费用、维权费用以及其他合理费用。

第七条双方确定, 甲方按照乙方符合本合同约定标准和方式完成的工作成果做出决策并予以实施所造成的损失, 按以下第3种方式处理:

1. 乙方不承担责任。

2. 乙方承担部分责任。具体承担方式为:

3. 乙方承担全部责任。

第八条知识产权

1. 甲方向乙方提供任何文件、信息和数据（包括但不限于开发需求与规格）不构成向乙方转让任何甲方背景知识产权或许可乙方以商业利用为目的使用任何甲方背景知识产权。

2. 乙方保证所提交开发系统不侵犯任何第三方的著作权、商标权、专利权、商业秘密等；也不违反乙方（包括乙方开发人员）与任何第三方的保密义务或有关知识产权约定。若开发系统侵犯第三方知识产权的，由此造成的一切经济和法律费用由乙方承担，并且乙方应当选择下列措施之一进行补救：（1）取得第三方的许可。（2）修改或更换软件使其不侵权。

3. 乙方就本项目向甲方提交开发系统中所涉及的乙方自有软件或第三方软件，乙方授权或已取得第三方授权，根据该授权，甲方取得一个非排他的、不可转让的、永久的、不可撤销的、世界范围内的、免费的、无分许可权的许可。前述乙方自有软件是指乙方在合同生效前就已经存在的或者在独立于本项目之外已经开发完成的软件。

4. 开发系统的知识产权（包括但不限于著作权、技术秘密、技术信息等）归甲方所有，乙方不得以自己或第三方名义提出权利申请、注册或备案等。

第九条双方确定：

1. 乙方是驻点人员的唯一合法雇主/主体，与甲方无任何劳动、劳务关系；其人员遵守甲方合理现场规定不构成劳动、劳务关系；乙方已为人员购买足额工伤保险及商业保险（如雇主责任险），乙方人员在合同履行期限内发生的任何意外、伤害均与甲方无关，相关责任均由乙方承担。

第十条双方确定，在本合同有效期内，甲方指定为甲方项目联系人，乙方指定为乙方项目联系人，项目联系人承担以下责任：

1. 甲方项目联系人：谭中豪18997913866

2. 乙方项目联系人：王振兴17799909996

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十一条双方确定，发生不可抗力，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，各方应立即互相协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力的影响减少到最低限度。

第十二条双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第2种方式处理：

1. 提交仲裁委员会仲裁；

2. 依法向天山区人民法院起诉。

第十三条双方约定本合同其他相关事项为：乙方需遵守附件1数据保密协议的要求。

第十四条本合同记载的联系方式同时作为有效司法送达地址。一方变更联系方式，应以书面形式通知对方；否则，该联系方式仍视为有效，按照该联系方式的送达视为有效送达，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十五条：本合同一式5份，具有同等法律效力。本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：新疆生产建设兵团第二中学（盖章）

法定代表/委托代理人：（签名）

项目负责人：谭中豪（签名）

2025年 月 日

乙方：新疆亿维讯电子科技有限公司（盖章）

法定代表/委托代理人：（签名）

项目负责人：王振兴（签名）

2025年05月23日

附件1

保密协议

甲方：新疆生产建设兵团第二中学

乙方：新疆亿维讯科电子科技有限公司

甲乙双方经过友好协商，在达成协议，乙方对甲方提供服务，为了保证服务的质量，在甲方的许可下，甲方将与本次服务的相关背景资料交给乙方，包括但不限于学校数据、学生信息、老师信息、学生考试数据等所有甲方提供给乙方的上述信息资料为甲方的重要机密，乙方有义务对上述资料承担保密的责任，双方经过一致商定，甲乙双方签署此保密协议。

1. 需要保密的信息

本协议中所涉及到得所有甲方提供给乙方注明为保密的资料，包括：学校数据、教师数据、学生数据等资料。

2. 保密责任

a. 乙方必须采取有效的安全措施和操作规程防止甲方的保密信息不被泄露。

b. 乙方不可把秘密泄露给第三方，只允许把信息透露给甲方的指定的管理级人员、签约者等。

c. 乙方无权修改或删除本协议中的任何条款或版权注释，且不经甲方的允许，乙方不能复制拷贝以及转移。

d. 乙方应采取尽可能的措施，对所有来自甲方的信息严格保密，直到服务结束后，未经甲方书面允许不得公开。

3. 使用限制

a. 非甲方许可，乙方不得透露涉及商业使用权、专利权、复制权、商标、技术机密、商业机密或其他归甲方专有的权利。

b. 非甲方的许可，乙方不得擅自将合作的事宜和保密内容，用作商业宣传或者为商业目的而透露给威胁到甲方利益的单位或个人。

4. 其他

保密协议生效的前提为不违反中华人民共和国的法律法规，不危害社会安全，不损害国家利益。

5. 保密协议终止的条件

服务结束后，保密协议继续有效。如果乙方所知悉的保密信息，仍然为少数人所知悉的保密信息，且甲方不公开对外宣布，甲方有继续要求乙方保密的权利。

6. 违约责任承担方式

乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当立即采取补救措施并且按照《兵团二中教育评价系统建设项目服务合同》总金额的2倍向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补甲方损失，乙方还应当另行赔偿甲方损失。

7. 争议解决和适用法律

本协议受中华人民共和国法律管辖并按中华人民共和国法律解释。对因本协议或本协议各方的权利和义务而发生的或与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序，本协议双方不可撤销地接受中华人民共和国法院的管辖。

8. 协议生效

a. 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方：新疆生产建设兵团第二中学（盖章）	乙方：新疆亿维讯电子科技有限公司（盖章）
法定代表/委托代理人：（签名）徐冬	法定代表/委托代理人：（签名）朱国
项目负责人：谭中豪（签名）	项目负责人：王振兴（签名）
2025年 月 日	2025年05月23日

附件2

兵团二中教育评价系统建设项目管理考核办法

一、考核目的

确保乙方严格履行合同约定的服务标准，保障系统稳定运行，提升服务质量。

二、考核对象

乙方

三、考核周期

月度考核：每月末综合评分

年度考核：合同服务期满一年时总评

四、考核内容与评分标准（满分100分）

考核维度	评分细则	分值	扣分标准
1. 基础规范 (20分)	①每发生一次乙方人员计划外缺勤事件。乙方须于每月5日前向甲方提交经乙方确认的驻点人员出勤情况，用于核对。甲方有权根据其记录（如门禁系统、现场观察记录）进行复核，差异以甲方记录为准	10分	缺勤扣5分/次
	②遵守甲方合理规范（场所安全、信息安全、基本公共秩序及专业服务形象）	10分	违规扣3分/次
2. 服务时效 (30分)	①问题响应：接到通知后≤10分钟	10分	超时扣5分/次
	②现场抵达：≤30分钟抵达问题现场	10分	超时扣5分/次
	③故障解决：一般故障≤4小时；重大故障≤5小时（合同第2.4条）	10分	超时扣8分/次
3. 服务质量 (30分)	①问题解决率≥95%	15分	每降低5%扣5分
	②服务记录完整（故障日志、处理方案、验收签字）	10分	缺失扣3分/次
	③用户满意度（甲方随机抽查）	5分	差评扣2分/次
4. 工作成果 (20分)	①系统可用率≥99.9%（非计划性宕机≤0.1%）	10分	每降低0.5%扣3分
	②按需求完成系统优化/升级（合同第2.2条）	10分	未完成扣5分/项

五、考核流程

1. 数据采集:

- 甲方通过《驻场服务记录表》每日登记响应/处理时间、故障详情
- 月末汇总系统日志、用户反馈

2. 评分与反馈:

- 甲方项目联系人（谭中豪）每月5日前完成评分并书面通知乙方（王振兴）
3. **整改要求:**
- 得分<80分: 乙方需3日内提交整改方案
 - 连续2月<80分则更换驻场人员

六、考核结果应用

考核结果	处理措施
≥90分	全额支付当月服务费用
80-89分	扣减当月合同总额的5%作为违约金
70-79分	扣减当月合同总额的10%，乙方限期整改
<70分或重大失误	扣减当月合同总额的15%，乙方3日内更换人员；延误工期按合同第六条追责

七、附则

1. 驻场人员更换须经甲方书面同意，新人员需3个工作日内到位
2. 本办法与主合同冲突时以主合同为准，解释权归甲方所有

甲方: <u>新疆生产建设兵团第二中学</u> (盖章) 法定代表/委托代理人: (签名) <u>徐彦</u> 项目负责人: <u>谭中豪</u> (签名) 2025年 月 日	乙方: <u>新疆亿维讯科电子科技有限公司</u> (盖章) 法定代表 委托代理人: (签名) <u>朱国</u> 项目负责人: <u>王振兴</u> (签名) 2025年05月23日
---	---