# **布尔津县高级中学数据治理服务需求**

**一、硬件要求**

## **1、RFID标签（无源）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品名称** | 柔性抗金属标签（无源） | 柔性非抗金属标签（无源） |
| **标签尺寸(mm)** | 66x44x1.25（mm） | 66x44x0.15（mm） |
| **面材** | PET | PET |
| **芯片** | Impinj MR6P | Impinj MR6P |
| **EPC容量** | 128bit（可读写） | 128bit（可读写） |
| **数据保留** | ≥10年 | ≥10年 |
| **读写次数** | >10万次 | >10万次 |
| **支持协议** | ISO 18000-6C | ISO 18000-6C |
| **工作温度** | -20℃ 至 +80℃ | -20℃ 至 +80℃ |
| **储存温度** | 0℃ 至 +30℃ | 0℃ 至 +30℃ |
| **工作频率（国内）** | 840-960MHZ | 840-960MHZ |
| **稳定距离** | >5M（与环境及读写器有关） | >5M |
| **主要应用场景** | 仪器设备等含金属类资产表面 | 塑料、木质家具等不含金属类资产表面 |

**2、RFID手持终端采集器**

结合物联网射频技术，可自动采集范围内标签

1）操作系统：Android 11.0

2）处理器：八核64位，2.45GHz

3）内存：RAM+ROM：4GB+64GB

4）扩展内存：MicroSD卡，最大可支持256GB

5）外形尺寸：143.3mmx169mm×90.5mm

6）整机重量：78g

7）显示屏：5.7英寸彩色全面屏 （720×1440）

8）触摸屏：支持多点触控、手套触摸，带水操作和被动笔签名，康宁玻璃盖板

9）主电池：3.85V 9000mAh可充电锂电池

10）音频：1.5W扬声器、麦克风 （支持降噪）、听筒

11）按键：实体按键：音量+、-键、电源键、自定义键1个、扫描按键2个

12）摄像头：前置500W像素 顶置1300W摄像头，支持闪光灯

13）传感器：距离、光感、加速度、地磁、陀螺仪

14）扫描：专业扫描引擎，支持扫描主流的一维和二维码，支屏幕扫码

15）卡槽类型：Nano-SIMx 2，MicroSDx 1最大可支持256GB扩展双卡双待

16）无线广域网：4G，3G，2G全网通

17）蓝牙： BT5.0 +BR/EDR +BLE

18）通讯：2.4G/5G双频，IEEE

19）Wi-Fi：802.11a/b/g/n/ac/d/e/h/i/k/r/v/w 协议 快速漫游 ：802.11r /OKC/ PMKID caching， 802.11ax ready

20）定位：支持 GPS、A-GPS、北斗、GLONASS、Galileo

21）工作温度：-20 ～+60℃

22）储存温度：-40 ～+70℃

23）湿度：5%RH～95%RH(无凝结)

24）坠地抗震高度：能承受1.2米高度多次跌落到光滑水泥地面的冲击

25）防护等级：IP67

26）静电防护：空气放电±15KV，接触放电±8KV

1. **服务内容要求**

**布尔津县高级中学目前资产现状：截止至2025年1月1日本单位系统资产7980条左右，要求盘点并维护布尔津县高级中学资产系统并粘贴RFID条码3600条 其中**柔性抗金属标签（无源）和柔性非抗金属标签（无源）**各1800张**

要求由中标方工程师对本单位全部固定资产进行清查盘点和账务核对以及进行条码标签的打印粘贴。确保单位资产账账相符，账实相符，同时完善机关事务信息化平台资产系统数据，满足自治区机关事务管理局资产管理系统上线的工作要求。

1、资产数据治理的主要工作

①核对截止至2025年1月31日采购单位的所有固定资产、无形资产，对资产进行实地盘点，按时上报资产数据治理核实报表。根据数据治理结果整理资产明细账，完善资产信息系统的数据，确保资产账账相符、账物相符、账卡相符。为资产粘贴标签。根据资产盘盈盘亏情况出具处理方案，出具清查报告。根据资产管理绩效评价办法优化资产管理，提高资产管理水平。

②资产数据治理覆盖采购单位所有固定资产。

③资产数据治理地点：资产实物所在地。

④资产类别有设备、房屋和构筑物、文物及陈列品、图书和档案、家具和用具等所有实有资产。

2、资产管理数据治理和管理体系建设发现目标

①摸清现有资产运行状况及损益程度

通过此次资产数据治理，摸清单位现有资产的实际状况及损益程度，为下一步规范资产的预算配置、处置提供有效的参考及依据。

②掌握现有资产分布状况、使用效率及管理情况

通过此次资产数据治理，掌握资产的分布情况，为下一步规范资产的合理调配提供有效的参考及依据。摸清各类资产的使用效率及管理状况，为进一步加强管理、提高使用效率、保证国有资产安全完整提供科学依据。

③规范资产管理，明确责任，解决账实不符问题

通过资产数据治理，完善规章制度和流程，权责明确，责任到处室、单位，责任到人，实现资产“物物有人管，人人都管物”的效果。资产方面，通过条码标签技术，落实一物一卡一标签，为每件资产粘贴身份标签，保证账、卡、物一致，全面实现资产全生命周期的跟踪和动态管理，实现账卡物统一管理、信息准确。

④以此次资产数据治理为契机，全面切实提高资产管理工作水平

⑤出具清查报告、以及事务所出具的审计报告

以此次资产数据治理为契机，切实规范资产管理工作，加强对资产的管理力度，健全管理体制，落实资产管理人员管理责任，使资产管理水平迈进新台阶。

（三）服务标准

1、服务内容理解及需求分析、计划开展的，服务内容理解深刻、需求分析全面合理，计划开展的整体规划与思路科学合理、符合项目实际情况可行。

2、服务实施方案及措施的目标、任务、内容及方式等在具体实践过程中科学合理、完整、符合实际，具有可执行性。

3、资产管理流程的编制、内容等在具体实践中科学合理、严谨完整、符合实际、具有可执行性。

4、质量保证方案，质量管理体系健全，内审体系完善，有确保项目质量的技术措施。

5、确保进度的技术、组织措施：确保进度的技术和组织措施科学、合理、完整，能更好的服务于本项目。

6、提供完整、详细的资产条码化建设方案，具有完备、切实科学的建设方案及保障措施等。

7、提供完整、详细的售后服务方案，具有完备、切实可行的售后服务策略和体系，并提供技术支持和维护能力、服务承诺内容、服务保障措施等。

8、提供完整、详细的培训方案，具有完备、切实可行的培训计划及方案。

9、根据数据治理结果，完善机关事务管理信息化平台资产管理系统数据库。

1. 工作流程

1)、成立清查小组（清查准备）

1、确定清查基准日（以清查开始时间上月底日期为准）。

2、确定资产范围，包括固定资产、无形资产、帐外资产等。

3、开清查启动会。

2)、梳理资产账和财务账

1、资产、财务人员对资产、财务账簿进行梳理，包括核对总账、每一类分类账、年度明细账等。

2、根据清查基准日，要三栏明细账、凭证，查缺补漏，保证账簿记录的完整性。针对盘亏的资产要翻阅之前的领用单、变更记录等，深度查询盘亏原因。

3、对非本单位资产进行标注。

4、根据各个部门形成资产明细账。

3)、实地盘点

1、中标方工程师在资产管理员带领下到所有存放地点进行地毯式清查盘点，包括每一个楼层、每一间办公室、每一个仓库和楼道，确保盘点资产不重不漏。

2、盘点内容包括资产名称、使用人、使用部门、存放地点、品牌、规格型号、生产日期、家具新旧程度、是否为个人或外单位资产，并对资产进行拍照。

3、工程师整理盘点结果，形成盘点表。

4、根据盘点结果让各个部门签字确认。签字是让每个部门重视此次清查盘点工作，给每个部门形成压力，尽最大努力避免部门出现盘亏资产，同时确认单也是此次清查的劳动成果。

4)、对实物账

1、工程师和资产人员确定“核对方式”进行资产核对，核对方式有按入账日期由近到远、按照品牌规格型号、按部门或领用人等。

2、将资产账、财务账对账结果和盘点表进行核对，最终出具资产在用表、盘盈表、盘亏表、待报废表。

3、工程师协助单位对盘盈盘亏、毁损待报废的资产查明原因做出说明，有需要的提供技术鉴定资料。

4、清查领导小组确认清查结果出具意见并归档。

5)、调整账目和系统

1、清查领导小组根据清查结果查明原因，落实责任。

2、针对违反资产管理规定、个人原因丢失，处理相关责任人；盘亏资产按照报损方式履行手续，对盘盈资产评估入账或以名义价值入账。

3、工程师根据单位要求协助出具清查工作报告、填写清查报表。

4、根据清查报告（资产在用表、盘盈表、盘亏表、待报废表）调整资产管理系统中的数据，变更最新的使用人、使用部门和存放地点；补录资产的品牌、型号规格；拆分之前成批录入的数据，做到一物一卡一条码，做到账实相符，同时提高数据的质量。

6)、打印黏贴条码

1、选择条码类型（二维码标签或RFID射频标签），设计条码样式，中标方美工根据单位要求在标签上设计不同的条码样式让甲方确认。

2、根据清查领导小组最后确定的资产在用表、盘盈表、盘亏表、待报废表修改资产系统，通过资产管理系统打印条码标签并进行粘贴（学生课桌椅除外）。

3、打印条码标签后，按照《条码粘贴规范》进行粘贴。

4、甲方对所有黏贴的条码进行检查，抽检不合格率超过2%时单位有权要求返工。

8）、培训及管理

资产系统日常使用加强培训（资产增加、变动、处置、条码打印等）