聊城市茌平区职业教育中心学校智慧校园综合服务平台项目二次

招 标 文 件

（项目编号：SDGP371503000202302000328）

采 购 人：聊城市茌平区职业教育中心学校

代理机构：山东昌盛项目管理有限公司

日　　期：二〇二四年一月

政府采购合同融资投标人须知

为进一步发挥政府采购政策功能，鼓励投标人通过“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”（以下简称“山东省政采贷平台”）积极开展政府采购合同线上信用融资（以下简称“政采贷”）。

1、什么是“政采贷”？

政采贷是指有融资需求的中小微企业，凭借政府采购中标（成交）通知书和签订的政府采购合同获得该采购项目的融资服务。

2、“政采贷”的流程是什么？

打开“中国山东政府采购网”点击进入“山东省政采贷平台”，直接使用已在“山东省政府采购信息公开平台”注册的账号密码登录或者微信关注"山东省政采贷"公众号进行融资申请。

3、“政采贷”的条件是什么？

须为政府采购项目的中标（成交）投标人，仅凭借中标（成交）通知书及签订的政府采购合同即可。

4、“政采贷”的利率是多少？

利率一般在 3.35％－7％之间，平均 4.36%。

5、“政采贷”的比例是多少？

最高可以按照合同金额的 70％进行融资。

6、“政采贷”的期限是多久？

双方约定融资期限，原则上与合同履约完成期限相匹配。

7、“政采贷”的时间是多久？

授信审批时间 0-3 天;从提交融资申请到放款时间 3-10 天。

茌平区财政局业务咨询电话：0635-4219637

目　　录

第一章　招标公告 3
第二章　投标人须知 6
第三章　合同格式 40
第四章　项目说明 44
第五章　附件（投标文件部分格式） 120

第一章 聊城市茌平区职业教育中心学校智慧校园综合服务平台项目公开招标公告

项目概况

聊城市茌平区职业教育中心学校智慧校园综合服务平台项目的潜在投标人应在通过聊城市公共资源交易中心电子系统（http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn）获取招标文件，并于 2024 年 02 月 07 日 09 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP371503000202302000328

聊城市公共资源交易中心系统内编号：XCPZFCG-2023-105

项目名称：聊城市茌平区职业教育中心学校智慧校园综合服务平台项目（二次）

采购方式：公开招标

预算金额：245 万元。

最高限价：245 万元。

采购需求：详见项目说明

合同履行期限：自合同签订之日起 1 个月内完成项目实施。

本项目不接受联合体投标。

本项目监督单位：聊城市茌平区财政局

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购项目。

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 01 月 18 日 09 时 00 分至 2024 年 01 月 24 日 17 时 00 分（北京时间）

2.地点：聊城市公共资源交易中心网（http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn）

方式：各投标人在规定时间内登录新版聊城市公共资源电子交易系统（http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder）免费下载采购文件（文件格式为.lczf），逾期未下载采购文件视为放弃投标。

注:（1）根据山东省政府采购有关规定，各拟参与本项目投标人在交易中心系统获取招标文件后，务必于投标文件提交截止时间前在“中国山东政府采购网（http://www.ccgp-shandong.gov.cn）”完成注册（已注册的无需重复注册），由于投标人原

因造成其在投标文件提交截止时间前未完成注册的后果自负。

（2）投标人在聊城公共资源招投标会员网上交易系统诚信入库类型：**交易乙方**

3.售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2024 年 02 月 07 日 09 点 00 分（北京时间）

各投标人在投标文件提交截止时间前将电子投标文件上传到聊城公共资源招投标会员网上交易系统（http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder）

开标时间：2024 年 02 月 07 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：本项目采取不见面方式开标，开标当日投标人不必抵达现场，仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与会议。各投标人应严格按照招标文件的具体要求在开标前登录网上不见面开标大厅完成相应工作，并安排专人实时在线处理答疑、澄清、报价等事宜。具体详见《聊城不见面开标大厅--操作手册（投标人）》。

不见面开标大厅登录途径：1.聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅（聊城市公共资源交易中心网-平台入口-不见面开标大厅登录入口）；2.不见面开标大厅网址：http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8093/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login

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.发布公告的媒介：中国山东政府采购网、聊城市公共资源交易中心网。

2.电子交易系统特别注意事项

（1）投标人首次在新版聊城市公共资源交易电子交易系统参与项目的，获取采购文件前须办理企业诚信入库，详见聊城市公共资源交易中心网《关于新版公共资源交易平台系统上线试运行的通知》（http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/tzgg/20230613/d95a44cc-38cc-4176-9ac7-137d9fe765d7.html）。因未及时办理入库导致无法获取文件的，后果自负。另各投标人务必安排好专人对诚信库信息进行更新、维护，并对因诚信库不合法、不真实、不清晰、不完整、无效、错误或编辑待验证状态等造成的一切后果负责。

（2）本项目实行电子评标，投标人需办理 CA 证书，办理要求详见聊城市公共资源交易中心网右侧快捷入口“CA 办理”。因未及时办理 CA 证书导致无法投标的，责任自负。CA 办理咨询电话：0635-8902280 ；移动 CA 锁（标证通）办理咨询电话：40

0-823-8788。

（3）各投标人应随时关注项目信息并及时登录新版聊城市公共资源电子交易系统下载采购文件和各类答疑澄清，否则所造成的一切后果由投标人承担，最终文件以答疑澄清后的为准。电子评标的，制作投标（响应）文件需将答疑澄清文件导入投标（响应）文件制作工具。

（4）电子投标文件制作工具请到聊城市公共资源交易中心网“下载中心-政府采购-政府采购电子标投标文件制作软件以及视频教程”下载。

（5）投标人如遇交易系统软件操作技术问题，请咨询国泰新点软件股份有限公司或聊城市公共资源交易中心交易平台维护室。国泰新点软件股份有限公司：400-998-0000；聊城市公共资源交易中心交易平台维护室：0635-8902702，联系人：黄工、张工。

（6）采购过程中如遇到网络故障、服务器受损、系统服务异常或停电事故等突发情况，导致项目无法正常进行时，按照中心开评标应急预案处理，详见①聊城市公共资源交易中心采购类项目开评标应急预案（暂行）(聊城市公共资源交易中心网（http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn）—办事指南—政府采购）；②信息技术科公共资源电子交易系统开评标应急预案(聊城市公共资源交易中心网(http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn）—办事指南—信息技术科）。

3.重要说明

（1）公告附件链接的采购文件仅供获取前查看，投标人必须登录新版聊城市公共资源电子交易系统获取并下载正式的采购文件。网上获取文件的成功不代表资格审查的最终通过或合格，投标人最终资格的确认以评审委员会组织的审核结果为准。

（2）**本项目采用电子标评审，其中技术标采用明标评审。**

十一、凡对本次资格预审提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名　　称：聊城市茌平区职业教育中心学校

地　　址：聊城市茌平区

联系方式：0635-5101903

2.采购代理机构信息

名 称：山东昌盛项目管理有限公司

地　址：聊城市茌平区枣乡街 19-6 号

联系方式：15963191252

2024 年 01 月 17 日

山东昌盛项目管理有限公司

第二章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1	适用范围	项目名称：聊城市茌平区职业教育中心学校智慧校园综合服务平台项目 二次项目内容：本项目共分为一个包，具体要求详见项目说明。
2	招标方式	公开招标
3	招标人	招标人：聊城市茌平区职业教育中心学校 地点：聊城市茌平区 联系人：杨老师 联系方式：0635-5101903
4	采购代理机构	采购代理机构：山东昌盛项目管理有限公司 地 址：聊城市茌平区枣乡街 19-6 号 联系人：王经理 联系方式：15963191252
5	评审办法	综合评分法
6	电子评标	本项目采用电子评标，其中本项目技术标采用**明标**评审。
7	资金来源	财政性资金
8	服务期（合同履行期限）	自合同签订之日起 1 个月内完成项目实施。 免费维护期：一年。
9	**服务地点**	招标人指定地点
10	**付款方式**	1、合同签订生效实施人员到场后 5 个工作日内支付合同金额的 30%作为预付款，项目完成，根据甲方要求与其他相关系统对接无误，验收合格后付至合同总金额的 60%，余款一年后无质量问题付至合同总金额的 90%，如平台对接后整体运行良好在财政资金到位的前提下，可支付至

		100%。 2、付款方将款项仅付至与成交供应商名称相同的账户，成交供应商因项目转让或其它原因使用其它账户，付款方将拒付款，其导致的后果由成交供应商自负。
11	投标人资格要求	见招标公告
12	踏勘现场	自行踏勘。
13	是否接受联合体投标	不接受
14	疑问提出及答疑	投标人提交疑问时间：获取招标文件 1 日内； 投标人对招标文件、踏勘现场有询问或者疑问，需招标人解答或者答疑时，应于获取招标文件 1 日内，选择直接联系代理公司或者在平台系统内提问等形式提出疑问，其中系统发起的提问不得透漏投标人的名称和联系方式；直接联系代理公司的，应以加盖投标人单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至 cpchangsheng@163.com，并打电话通知代理公司。 代理机构根据项目的实际情况或投标人提出的问题，决定是否对招标文件进行澄清说明或补充修改，澄清说明或者补充修改在聊城市公共资源交易网上报名系统中发布(电子评标答疑文件的格式为.lccf)，**发布之日即视为已通知所有获取招标文件的投标人**，各投标人应随时关注报名项目信息并及时登录聊城市公共资源交易系统下载电子版各类澄清答疑，否则所造成的一切后果由投标人自负。补充文件作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有最终约束力。**另投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中，否则无法生成最新投标文件。** 投标人未在规定时间内提出询问或者疑问，视为认同招标文件以及答疑文件内的所有要求，投标人未按照招标文件、解答或者答疑要求报价的，后果自负。
15	投标保证金	无
16	履约保证金	无

17	投标有效期	**自投标截止之日起 90 天**
18	报价币种	人民币
19	是否允许递交备选投标方案	不允许
21	**采购预算（最高限价）**	**本项目采购总预算为 245 万元。（投标总报价超出预算总价金额均按无效处理）**
23	电子投标文件签章要求	**投标文件封面、投标函及电子招标文件规定的其它应签章处。未按要求进行签章的投标文件，作无效标处理。**
24	投标文件份数	若投标企业中标，中标后该企业还需提交三份胶装的系统内生成的 PDF 版纸质标书，并加盖公章。
25	递交投标文件形式及地点	1、将加密版的电子投标文件传送至聊城市公共资源招投标会员网上交易系统（.lctf 格式）； 2、本项目采取不见面方式开标，开标当日投标人不必抵达开标现场，仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与开标会议；开标前登录网上不见面开标大厅，完成签到工作。 3、特殊情况： **如需**递交电子 U 盘投标文件（不加密（.nlctf）投标文件及电子签章后的 PDF 格式投标文件），请按招标人及招标代理的要求及时送至指定地点或发送至指定邮箱，时间为 20 分钟，否则视为无效投标。
26	是否退还投标文件	否
27	投标截止时间	2024 年 02 月 07 日 09 时 00 分(北京时间)。
28	开标时间	2024 年 02 月 07 日 09 时 00 分(北京时间)。
29	开标地点	聊城市公共资源交易中心网上不见面开标大厅（网址：http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8093/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）

30	开标签到及解密时间	**开标形式：** **开标前投标人需在不见面开标大厅完成签到工作，开标时投标人需对电子投标文件进行线上解密，因投标人开标前未在不见面大厅签到或因投标人自身原因导致其电子投标文件无法解密，其投标文件将被拒绝。具体步骤详见《聊城不见面开标大厅-操作手册（投标人）》。** **签到时间：**投标企业需在开标前登录不见面开标大厅，并完成签到工作。 **解密时间：投标企业需提前 60 分钟登录不见面开标大厅，**因投标人自身原因导致在规定的解密时间（从投标人解密环节开始计时，**每个投标人限 30 分钟**）内解密失败的，其投标被拒绝且投标文件被退回。 投标企业对线上响应文件开启过程和开标记录有异议的，可在不见面开标大厅互动交流板块提出并询问，如未提出异议视为认同开标结果。
31	评标委员会	评标委员会构成：5 人或 5 人以上单数
32	资格性审查	1、营业执照； 2、投标人的基本账户开户许可证或存款账户承诺书； 3、财务状况报告。是指提供 2022 年度经审计的财务状况报告或提供银行出具的资信证明； 4、近半年内不少于一个月依法缴纳税收的证明（自招标公告发出之日起往前推算半年）。是指提供本单位的缴税证明，为税务部门出具的完税凭证或缴税凭证或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”； 依法免税的投标人提供相应文件证明其依法免税； 5、近半年内不少于一个月依法缴纳社会保障资金的证明（自招标公告发出之日起往前推算半年）。指本单位职工社会保险缴费清单或专用收据，依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金； 6、法定代表人的授权委托书原件的彩色扫描件及授权代表的身份证原件的彩色扫描件；若法定代表人参加，仅提供法定代表人身份证明原件的彩色扫描件及法定代表人身份证原件的彩色扫描件； 7、具备履行合同所必需的专业技术能力的证明材料。是指提供主要生产设备、检验设备表和主要技术、管理、服务人员数量表。格式见《履行

		合同的技术能力证明表》 8、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明《无重大违法记录声明》（格式见附件）。 9、中小企业声明函（格式见附件）。 **备注：（1）在我省境内注册的投标人参与我省政府采购活动，可在投标(响应)文件中提供《依法缴纳税收和社会保障资金承诺函》(以下简称《承诺函》，格式见附件)，不再提供“依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料”。投标人可提前在“中国山东政府采购网”查询本单位缴纳税收和社会保障资金情况。** **（2）在政府采购项目资格审查环节，采购人和采购代理机构登录“中国山东政府采购网”，在“开评标管理”栏目中，查询提供《承诺函》的投标人近六个月在山东省缴纳税收和社会保障资金的情况。** **（3）对于反馈有税收和社保资金缴费信息的，视为“有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录”;对于反馈无相关信息的，应由投标人进一步提供相关证明材料。** **（4）本项目采用资格后审。投标人仅需按照电子标书制作要求将其上传至电子标书中即可。** **（5）投标人未按照要求提供材料、证件或制作电子标书的，作无效标处理。**
33	政府采购政策	1、除本采购文件中明确规定使用进口产品外，响应文件中不允许含有产自境外的进口产品，否则其响应文件按无效处理。 2、根据《节能产品政府采购实施意见》(财库(2004)186号)《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库(200)90号)《财政部 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)(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)、《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(2019)19号)文件规定，政府采购属于节能品目清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能品目清单所列的节能产品，采购人采购的产品属于环境标志产品政府采购品目消单中的产品，在性能、技术、服

		务等指标同等条件下，应当优先采购环境标志产品政府采购品目清单中的产品。 2.1根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发(2007)51号)文件、《财政部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)《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)文件规定，节能品目清单所列产品包括政府强制采购和优先采购的节能产品。其中，台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品(具体品目以“★”标注)。其他品目为政府优先采购的节能产品。 2.2本次采购若涉及《节能产品政府采购品目清单》内强制采购的节能产品，无论项目说明中是否明确为强制节能产品，投标人都必须投报强制节能产品并提供有效的认证证书，投标人必须填写《强制节能产品清单报价表》，格式见附件，填表要求按附件表下附注，否则按无效响应文件处理。 2.3本次采购的产品如是列入《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的节能产品，需要享受价格扣除或加分的政策的，须填写《优先节能产品清单报价表》，格式见附件，填写要求按附件中表下附注。要求提供的节能产品认证证书，是指由市场监管总局《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 号文件公布的机构出具的有效期内的节能认证证书原件扫描件。 2.4本次采购的产品如是列入《环境标志产品政府采购品目清单》内的环境标志产品，需要享受价格扣除或加分的政策的，须填写《环境标志产品报价说明表》，格式见附件，填写要求按附件中表下附注。要求提供的环境标志产品认证证书，是指由市场监管总局《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

		文件公布的机构出具的有效期内的环境标志产品认证证书原件扫描件。 加分标准： （1）可给予认证产品 5—10%幅度不等的评审价格扣除优惠或者给予不超过 5 分的评审加分，同等条件下，优先采购认证产品。 （2）根据《山东省节能环保产品政府采购评审办法》(鲁财库(2007)32号)文节能产品加分=技术加分+报价加分=(节能产品报价之和总报价)x4%x技术部分总分值+(节能产品报价之和÷总报价)x4%x价格部分总分值。 其中节能产品报价中不含强制性节能产品的报价 环保产品加分=技术加分+报价加分=(环保产品报价之和÷总报价)X4%X技术部分总分值+(环保产品报价之和÷总报价)x4%x价格部分总分值。 注:1.节能产品是指列入财政部、发展改革委制定的《节能产品政府采购品目清单》范围的产品;环保产品是指列入财政部、生态环境部制定的《环境标志产品政府采购品目清单》范围的产品;2产品是否属于享受政府采购政策的上述类型，依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的中国节能产品认证证书、中国环境标志产品认证证书并附相关认证信息截图或具体查询网址，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。以上证书以原件扫描件为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。 3、对农副产品的采购项目，政府优先采购贫困地区的农副产品，投标人在响应文件中声明原产地，招标代理机构在评标时通过国务院相关网站提供相关证据。对注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的物业公司在物业政府采购时优先采购，物业公司出具贫困县物业公司声明，格式自拟，并附贫困人员卡。 4、政府采购项目支持监狱企业、中小企业发展，支持残疾人就业。 4.1 投标人为监狱企业或所报产品为监狱企业产品并需要价格扣除的，应当提供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原件的彩色扫描件加盖公章，并且填写《监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性单位产品报价说明表》（格式

		见响应文件附件，填写要求按附件中表下附注）。 4.2 政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策： 4.2.1 货物采购项目中，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。 4.2.2 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业。 4.2.3 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。 4.2.4 在货物采购项目中，投标人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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策。 4.2.5 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。 4.2.6 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 4.2.7 根据《山东省财政厅关于落实政府采购支持中小企业发展有关政策措施的通知》（鲁财采〔2022〕12 号）。对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的小微企业报价给予10%（文件为10%-20%）工程项目为5%（3%-5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3-5%作为其价格分。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，并且填写《监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性单位产品报价说明表》（格式见响应文件附件，填写要求按附件中表下附注），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

		4.2.8 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4-6%（工程项目为1- 2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1-2%作为其价格分。 4.2.8 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。 4.3 按照《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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。如投标人为残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见响应文件附件）。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。 投标人即是监狱和戒毒企业，又属小型企业或微型企业或残疾人福利性单位的不重复折扣，只计取一项。 5.货物的包装应按照国家或业务主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护货物安全、完好的包装方式。同时执行《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知》（财办库〔2020〕123号）。 《商品包装政府采购需求标准（试行）》 一、适用范围 本标准规定了商品使用的塑料、纸质、木质等包装材料的环保要求。 二、商品包装环保要求 1．商品包装层数不得超过3层，空隙率不大于40%; 2．商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离； 3．商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于100mg/ kg ；

		4．商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（ VOCs ）含量应不大于5%（以重量计）； 5．塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过6色； 6．纸质商品包装应使用75％以上的可再生纤维原料生产； 7．木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。 三、检测方法 1．商品包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。 2．商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（ VOCs ）的检测按照 GB / T 23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物（ VOC ）含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。
34	废标	在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标： （一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的； （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的； （三）投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的； （四）因重大变故，采购任务取消的。
35	代理服务费收取标准	代理服务费按照发改价格[2011]534 号文件货物类收费标准向采购代理机构交纳成交服务费。
36	解释权	1.构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购代理机构负责解释。 2. 招标文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购代理机构对此所做解释以相关的法律、法规的规定为依据。
37	同一品牌产	□采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加

	品相关问题	同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。 ☑使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 非单一产品采购项目，招标人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。
38	其他	**1、网上报名的成功不代表资格审查的最终通过或合格，投标人最终资格的确认以资格后审为准。** **2、本次招标文件以聊城市公共资源交易平台系统内发售下载的为准，各投标人需及时查看系统内澄清答疑情况，澄清答疑后的文件为最终文件。电子评标答疑文件的格式为.lccf，请投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中，否则无法生成最新投标文件。** **3、中标人可按相关规定申请政府采购合同融资，具体规定、操作流程详见中国山东政府采购网投标人专属融资平台（http://www.ccgp-shandong-rz.cn/）。** **4、本项目招标文件中要求的扫描件含照片。**
39	电子招投标的应急措施	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）采购代理机构的CA锁失效等原因导致无法解密的； （6）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，对于未开标的项目应暂停开标，对已在系统内评审的，也应立即停止。交易中心信息科确认问题原因后，交易中心政府采购科视情况提议，并经评审委员会同意后，对于非系统原因的可将系统内加密版电子文件评审改为系统内导入非加密版电子文件评审；对于系统原因造成项目无法评审，可将系统内评审改为PDF版文件评审。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作妥善保密处理。
40	**投标报价**	报价应包括技术服务、安装、运输装卸费、保险费、税金及质保期内提供服务所发生的所有费用。 投标人漏报少报的费用，视为此项费用已包含在投标报价中，中标人不得再向采购单位收取任何费用。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包，招标代理机构不接受有任何选择的投标方案，投标人只允许有一个报价，且包内所有采购内容必须报全。招标人和招标代理机构不接受有任何选择性的报价。
41	**说明**	**（1）本项目所属行业为软件和信息技术服务业。** **（2）本项目为专门面向中小企业采购项目。** **（3）本项目本项目为预采购项目。中标公告发布后有不能签署合同的风险。** **（4）现已启用省信息公开平台线上投诉功能，投标人可在信息公开平台进行线上投诉（http://www.ccgp-shandong-rz.cn/）。**
42	特别说明	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）、《关于做好政府采购信用信息查询使用及登记工作的通知（鲁财采〔2016〕34号》）的要求：截止投标标文件递交时间，采购人或采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用山东”（www. creditsd.gov.cn）渠道查询相关主体信用记录，并应当将信用信息查询记录和相关证据留存与其他采购文件一并保存。 1、采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失

		信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。 2、两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

第二节 总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于以下招标项目：见投标人须知前附表。

1.2 本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关法律、法规和规章的规定编制。

1.3 资金来源，见投标人须知前附表。

1.4 服务期，见投标人须知前附表。

1.5 服务标准，见投标人须知前附表。

1.6 服务地点，见投标人须知前附表。

1.7 付款方式，见投标人须知前附表。

2. 定义

2.1 公开招标，是指通过公开发布招标公告的形式邀请所有符合条件的投标人就本次采购事宜进行投标，确定中标人的采购方式。

2.2 招标人，见投标人须知前附表。

2.3 采购代理机构，见投标人须知前附表。

2.4 投标人，是指响应招标要求且符合招标文件规定的资格条件和参加投标的法人、其他组织或者自然人。

2.5 服务，是指根据本招标文件规定，投标人必须承担的义务。

2.6 综合评分法，是指在满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中的各项规定进行综合评审和打分，以综合得分最高的投标人为中标候选人或中标人的评审方法。

2.7 电子评标：见投标人须知前附表。

3. 合格的投标人

投标人应符合招标文件规定的资格要求，见投标人须知前附表。

4. 踏勘现场

4.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场，否则，各投标人自行踏勘现场。踏勘现场所发生的费用由投标人承担。

4.2 招标人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是招标人现有的能使投标人利用的资料，招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

4.3 投标人经过招标人的允许，可为踏勘目的进入项目现场，对项目现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，但投标人及其人员不得因此使招标人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场而造成的人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

5. 其他

5.1 投标人应在聊城市公共资源交易网站电子交易平台获取招标文件并在山东省政府采购信息公开平台完成注册，承认并履行招标文件中的各项规定及要求。否则，投标人将不能有效地进入招投标程序。

5.2 不论招标过程和投标结果如何，投标人的投标文件均不退还。

5.3 不论中标与否，已购买招标文件的投标人应对招标文件负保密责任。

5.4 除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天。且所有时刻均为北京时间。

5.5 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

5.6 投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。不论投标结果如何，招标人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

5.7 联合体投标

见“投标人须知前附表”。

第三节 招标文件说明

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件由以下部分组成：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）合同格式；

（4）项目说明；

（5）附件（投标文件部分格式）

6.2 招标文件以中文编印，且以中文为准。

6.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.4 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、条款和技术规范等。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应，可能导致其投标被拒绝，该风险由投标人承担。

6.5 投标人应严格按照招标文件的各项要求编制投标文件。若有偏离之处，请如实在商务或技术偏离表中注明。

7. 招标文件的澄清

7.1 投标人提交疑问时间：获取招标文件 1 日内；（详见前附表）

7.2 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应按须知前附表的规定，要求采购人对采购文件予以澄清。

7.3 招标文件的澄清将以须知前附表规定的形式发给所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

7.4 投标人未在规定时间内提出询问或者疑问，视为认同招标文件以及答疑文件内的所有要求，投标人未按照招标文件、解答或者答疑要求报价的，后果自负。

8. 招标文件的修改和补充

8.1 采购代理机构对招标文件必须修改的内容，须在招标文件要求提交投标文件截止时间前，以书面形式通知已购买招标文件的所有投标人。补充文件作为招标文件的组

成部分，对所有投标人具有约束力；

8.2 为使投标人有足够的时间按招标文件的要求修改响应文件，采购代理机构可酌情推迟提交开标时间，并将此变更书面通知各投标人。

备注：投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中，否则无法生成最新投标文件。

第四节 投标文件的编制

9. 编制要求

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求及格式编制投标文件，并保证其真实性。若投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或在各方面作出实质性响应，其投标文件将会被拒绝。

10. 投标语言及计量单位

10.1 投标文件及投标人和采购代理机构就投标而相互交换的资料和来往信件，应以中文书写。如投标人提交的投标文件使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

10.2 除在招标文件的第四章项目说明中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标保证金、履约保证金

无

12. 投标有效期

12.1 **投标文件的有效期见投标人须知前附表。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。**

12.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准。对于同意该要求的投标人，不能要求也不允许其修改投标文件。

13. 投标文件的组成

投标人提交的投标文件应包含以下几个部分：

13.1 投标函

13.2 投标人简介

（1）投标人基本情况一览表

（2）投标人简介

13.3 资格、资质证明文件

1、营业执照；

2、投标人的基本账户开户许可证或存款账户承诺书；

3、财务状况报告。是指提供 2022 年度经审计的财务状况报告或提供银行出具的资信证明；

4、近半年内不少于一个月依法缴纳税收的证明（自招标公告发出之日起往前推算半年）。是指提供本单位的缴税证明，为税务部门出具的完税凭证或缴税凭证或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”； 依法免税的投标人提供相应文件证明其依法免税；

5、近半年内不少于一个月依法缴纳社会保障资金的证明（自招标公告发出之日起往前推算半年）。指本单位职工社会保险缴费清单或专用收据，依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

6、法定代表人的授权委托书原件的彩色扫描件及授权代表的身份证原件的彩色扫描件；若法定代表人参加，仅提供法定代表人身份证明原件的彩色扫描件及法定代表人身份证原件的彩色扫描件；

7、具备履行合同所必需的专业技术能力的证明材料。是指提供主要生产设备、检验设备表和主要技术、管理、服务人员数量表。格式见《履行合同的技术能力证明表》

8、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明《无重大违法记录声明》（格式见附件）。

9、中小企业声明函（格式见附件）。

13.4 报价文件

（1）开标一览表

（2）报价明细表

13.5 技术文件

（1）技术方案（包括各项具体技术方案）

（2）内控制度

（3）保证措施

（4）投标人认为其它应介绍或提交的资料和文件。

13.6 商务文件

（1）机构设置

（2）类似项目业绩一览表

（3）商务偏离表

（4）其它优惠条款

（5）投标人认为需要加以说明的其它内容。

13.7 政府采购政策

（1）《中小企业声明函》（如有时）

（2）监狱企业和戒毒企业参加政府采购活动时，应当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（如有时）

（4）《残疾人福利性单位声明函》（如有时）

14. 报价要求

14.1 报价范围：技术服务、安装、运输装卸费、保险费、税金及质保期内提供服务所发生的所有费用。投标人漏报少报的费用，视为此项费用已包含在投标报价中，中标 人不得再向采购单位收取任何费用。以及招标文件明示和暗示的所有责任、义务和风险等全部费用。投标人只允许有一个报价，且包内所有采购内容必须报全。招标人和招标代理机构不接受有任何选择性的报价。

14.2 本次招标不接受选择性报价和附有条件的报价。

14.3 投标人不得以任何方式或方法提供投标以外的任何附赠条款。

14.4 投标人应按投标文件中报价部分（统一格式）的内容填写报价，并按要求由法定代表人或授权代理人签署（或电子签章）。

14.5 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准，当投标报价大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；当单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以开标一览表的总价为准，并修改单价；当总价金额与按单价汇总的金额不一致的，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。

按以上原则对错误报价的修正，投标人应接受并签字确认。若投标人拒绝修正后的投标报价，其投标文件将会被拒绝。

14.6 唱价时，采购代理机构只对按招标文件要求编制的报价进行唱价，若有多个报价和附有条件的报价将会被拒绝。

14.7 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标报价将会被拒绝。

14.8 报价币种详见投标人须知前附表。

14.9 除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。

14.10 采购预算（最高限价）详见投标人须知前附表。

15. 投标文件编制

15.1 投标文件的签署要求

投标文件封面、投标函及电子采购文件规定的其它应签章处。未按要求进行签章的投

标文件，作无效标处理。

15.2 投标文件格式以及编制要求

本项目采用电子评标，其中本项目技术标采用**明标**评审。

15.3 投标文件份数：见投标人须知前附表。

第五节 投标文件的递交

16. 投标文件的密封和标记

16.1 投标人应按照招标文件规定进行制作电子投标文件，并按要求进行加密并签章。

16.2 投标人按投标人须知前附表规定的投标截止时间前将投标文件上传至指定网站的指定栏目。未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期。

16.3 投标人上传投标文件的形式：见投标人须知前附表。

16.4 逾期上传或未按规定方式上传的投标文件，招标人不予受理。

17. 投标截止时间

17.1 投标人应按本须知前附表所规定的投标截止时间前提交投标文件。

17.2 招标人可按本投标须知规定以修改补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

17.3 到投标截止时间止，招标人收到的投标文件少于 3 个的，招标人将依法重新组织招标。

18. 投标文件的有效性

18.1 开标时，投标文件出现下列情形的，作为无效投标文件。

18.1.1 逾期上传的或者未上传至指定地点的；

18.1.2 未按招标文件要求加密或密封的。

18.2 招标人将有效投标文件，送评标委员会进行评审、比较。

19. 投标文件的修改和撤销

19.投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

19.2 在投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。投标人要求补充、修改、替代投标文件的，采购人或者采购代理机构不予受理。

19.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

第六节 开标、评标和定标

20. 开标

20.1 本项目采取不见面方式开标，开标当日投标人不必抵达开标现场，仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与开标会议。开标地点、开标签到及解密时间等要求详见前附表。

20.2 投标人少于三家的，招标人或者采购代理机构应退回投标人已递交的投标文件，并依法重新组织采购，且不承担任何费用和责任。

20.3 投标企业对线上投标文件开启过程和开标记录有异议的，可在不见面开标大厅互动交流板块提出并询问，如未提出异议视为认同开标结果。

21. 评标委员会

21.1 采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建评标委员会。评标委员会由招标人代表及有关经济、技术等方面的专家组成，数量见投标人须知前附表。

21.2 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员需对评标结果独立写出评审意见，并承担责任。评委成员若拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

21.3 评标委员会的职责：

（1）审查投标文件是否符合招标文件要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

（3）按照招标文件规定的评分标准进行评比和打分；

（4）推荐中标候选人名单，或者受招标人委托按照事先确定的办法直接确定中标人；

（5）向招标人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

21.4 评标委员会的义务：

（1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（2）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

（3）对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；

（4）参与评标报告的起草；

（5）配合财政部门的投诉处理工作；

（6）配合招标人及采购代理机构答复与会投标人提出的质疑。

22. 评标原则

“公平、公正、择优、效益”为本次评标的基本原则，评标委员会将按照这一原则的要求，公正、平等地对待各投标人。同时，在评标时恪守以下原则：

（1）客观性原则：评标委员会将按照招标文件的要求，对投标人的投标文件进行认真评审；对投标文件的评审仅依靠投标文件本身，而不依靠投标文件以外的任何因素。

（2）统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。

（3）独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。

（4）保密性原则：评委及熟知情况的有关工作人员将保守投标人的商业秘密。

（5）综合性原则：评标委员会将综合比较、审查投标人的各项指标对其进行评审，而不以单项指标的优劣评定出中标人。

23. 纪律要求

23.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

23.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

23.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用评标办法没有规定的评审因素和标准进行评标。

23.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动

中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

24.评标和定标

24.1 资格性审查

开标结束后，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。具体审查内容详见投标人资格审查表（见附件）。

24.2 符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对所有符合资格的投标人投标文件的有效性、完整性及对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

投标文件有以下情况之一的，在审查时按无效投标处理，不得进入详细评审阶段：

■未按招标文件规定要求签署、盖章的；

■投标有效期不满足招标文件要求的；

■付款方式、交货期未实质性响应招标文件要求的；

■未按招标文件要求报价的；

■有多个投标报价的；

■投标报价超过采购预算（最高限价）的；

■投标人须知前附表另有规定的；

■不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

24.3 详细评审

24.3.1 初步评审结束后，评标委员会按照招标文件中规定的评分细则对进入详细评审的投标人技术和商务等打分，并签字确认。

24.3.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能不能诚信履约的，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

24.3.3 公开发布的招标文件中的评分细则，在评标期间，不允许做出更改。

24.3.4 评分结束后，评标委员会应对投标人的价格、技术和商务得分进行最后的复核，并签字确认。

24.3.5 投标人最终得分是评标委员会全体成员打分的算术平均值。

24.3.6 政府采购政策：具体规定见前附表。

24.3.7 综合评分（百分制）

评分细则

序号	项目	分值	评分标准
1	投标报价	40 分	以所有有效投标报价中的最低报价为评标基准价。投标报价等于基准价得 40 分，其他投标人的报价分统一按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×40×100% 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
2	技术部分	33 分	不满足采购需求*项实质性要求的为无效报价 1、供应商所投产品智慧校园管理平台支持通过应用市场和自建应用两种方式配置学校应用，同时支持自定义应用分类等进行综合评定；得 0-3 分； （需提供详细方案及软件产品功能截图） 2、供应商所投产品智慧校园管理平台支持提供多种类型的基础题库通过 excel 方式批量导入答题应用的题库等进行综合评定；得 0-3 分； （需提供详细方案及软件产品功能截图） 3、供应商所投产品教务系统支持课程自定义设置，及单双周开课等设置，可通过拖拽进行连、批量的设置等进行综合评定；得 0-3 分； （需提供详细方案及软件产品功能截图） 4、供应商所投产品德育平台支持自建门户，提供多套门户样式供选择，门户管理人员只需要对模板内容进行编辑调整，也可以自定义门户等进行综合评定；得 0-3 分； （需提供详细方案及软件产品功能截图） 5、根据供应商所投产品德育平台需提供对应中职的课程资源及详细课程内容等进行综合评定；得 0-3 分。 （需提供详细方案及软件产品功能截图） 6、提供适合党建教育领域的电子图书，适合党员市民学习

			的视频，供应商需提供目录供甲方挑选。供应商提供的视频及电子书要求必须取得著作权人的授权，没有版权问题等进行综合评定；得 0-3 分； （需提供详细方案及软件产品功能截图） 7、供应商所投产品教科研系统教师可通过项目网站功能创建本人的个人网站，创建的网站可以作为项目的专用网站等进行综合评定；得 0-3 分； （需提供详细方案及软件产品功能截图） 8、LED 小间距屏幕：燃烧烟气毒性指数满足 BS6853 测试 R 值≤1，抗震等级满足 8 级要求得 3 分；燃烧烟气毒性指数满足 BS6853 测试 R 值＞1，抗震等级＜8 级要求得 1 分；没有不得分； （需提供产品检测报告加盖厂商公章） 9、根据所提供产品维护的所需提供备品备件情况进行综合评定得；0-3 分。 10、根据投标人综合考虑投标产品的开发服务等内容，根据所提供本项目产品升级服务的灵活性、扩展性等因素等进行综合评定；得 0-3 分； 11、根据投标人提供的系统关键技术及功能亮点介绍，是否最大限度满足采购人使用需求、系统关键技术及功能亮点介绍是否描述合理，是否具有创新性等方面进行综合评定；得 0-3 分。
3	安装方案	6 分	1、针对供应商提供详细的系统安装计划、方案、测试方案等进行综合评定；得 0-3 分； 2、根据供应商提供详细的系统备份和恢复方案，保证系统不间断、稳定运行等进行综合评定；得 0-3 分； **注：响应文件中未体现不得分。**
5	售后服务	6 分	1、根据投标人售后服务方案及售后服务响应时间、故障处理时间等进行综合评定；得 0-3 分； 2、根据投标文件中对系统软件质保内及质保期外的维保方

			案：定期回访、维护、后续技术支持、定期巡检等情况等服务工作流程安全合理等进行综合评定；得 0-3 分； **注：响应文件中未体现不得分。**
6	业绩	4 分	供应商自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承担的智慧校园平台类似项目业绩,每提供一个得 2 分，最高得 4 分。 备注：供应商需提供中标通知书、合同主要内容上传至【企业业绩】模块。
7	企业实力	5 分	1、供应商具有“智慧校园管理平台”软件著作权证书，满足得 2 分，“移动学习平台”软件著作权证书，满足得 1 分，全满足得 3 分。 2、拟派的项目团队成员不少于 4 人，具有中级及以上软件设计师证书，全部满足得 2 分，每少 1 人扣 0.5 分，扣完本小项为止。（需要提供 3 个月以上的社保记录）
8	培训服务	6 分	1、根据投标人提供的本项目采购内容所涉及的技术功能培训方案进行综合评定；得 0-3 分； 2、根据供应商提供的培训内容（包含：分层培训、培训开发、软件使用、功能培训、实操培训、后期升级维护等）的合理性、可操作性等方面进行综合评；定得 0-3 分； **注：响应文件中未体现不得分。**

备注：

各投标人务必安排好专人对各自诚信库进行更新、维护，并对因诚信库获取信息不合法、不真实、不清晰、不完整、无效、错误等造成的一切后果负责。电子标书的制作，企业从其诚信库内的获取的该企业的所有扫描件均为原件扫描件，否则不予认可。另，电子投标文件在诚信库内获取的有关扫描件为获取那一时刻的扫描件，请各投标人更新诚信库后，务必重新获取，重新生成投标文件。

24.3.8 定标原则

评标委员会根据投标人的最终得分由高到低推荐中标候选人。（综合得分相同的，按技术标得分由高到低顺序排列）。

本项目采用综合评分法：由评标委员会成员按照评分标准的规定对投标人进行综合评

审，所有评标委员会成员打分的算术平均值为投标人的综合得分，按照综合得分从高到低推荐 1-3 名中标候选人。当投标人的综合得分相同时，总报价低者排名在前。报价也相等的，技术标得分高者排名在前。

24.3.9 特殊情况下的处理方法

如出现投标人达不到法定要求数量、全部落标、串通投标以及投标人互相诋毁，导致评标委员会无法评标或投标人报价均超出预算时，评标委员会有权停止招标，否决所有投标，招标人可以依法改用其他采购方式进行采购。

24.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人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。评标委员会可以允许投标人修改其投标文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或不规则的地方。

24.5 投标文件的答疑与澄清

24.5.1 在评标期间，评标委员会有权随时要求相关投标人对其投标文件中含义不明确、文字表述和方案不清晰、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明和纠正，且以书面答复为准，但不得对招标文件中的实质性内容进行修改。投标人有责任按照评标委员会通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。否则，其投标文件将会被拒绝。

24.5.2 任何澄清和必要的解释说明的书面答复均需投标人的法定代表人或其授权的代理人签名，否则，其投标文件将会被拒绝。

24.5.3 若投标文件中对同一投标标的的描述前后不一致且对不一致内容无书面解释或提供官方证明材料的，评标委员会没有义务要求投标人澄清，在评分过程中不排除以响应性较差的内容作为标准来确定投标文件的响应。

25. 无效投标

25.1 开标前，投标人有下列情况之一者，其投标视为无效投标，取消其投标资格：

（1）投标文件未按招标文件的规定加密或密封；

（2）投标截止时间以后送达的投标文件；

（3）法律、法规规定的其他情况。

25.2 评标过程中，投标人有下列情况之一者，其投标视为无效投标，不再进行下一步

评审：

（1）招标文件中要求必备的资质证件未能提供或提供不全，资格审查不合格的；

（2）投标文件未实质上响应招标文件要求的；

（3）评标标准中明确规定的情况；

（4）投标人提供的有关资格、资质证明文件不真实，提供虚假投标材料；

（5）投标人拒绝接受按照本招标文件规定对错误报价修正后的投标报价；

（6）在整个评标过程中，投标人有企图影响评标结果的任何不当活动；

（7）投标人串通投标或采用不正当竞争方式；

（8）投标人以任何方式诋毁其他投标人；

（9）未按暗标格式要求制作技术标的，做无效投标处理。

（10）投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

（11）在《信用中国》网站查询目前被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及在《中国政府采购网》查询目前被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（查询时间为本项目招标公告发布之日起至提交投标文件截止时间前）；

（12）投标文件制作机器码、投标文件创建标识码一致、造价软件加密锁号一致或，将视同串通投标作无效标处理，并将有关问题上报至行政监管部门处理；

（13）电子清标中，技术标雷同性分析，存在高度雷同的技术标评分项且企业无法合理解释或高度雷同项达到一定数量的，由评审委员会作无效标处理。（具体数量由评审委员会协商确定）

（14）存在招标文件规定的一票否决事项的；

（15）法律、法规规定的其他情况。

25.3 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

25.4 定标后，投标人有下列情况之一者，取消其中标资格：

（1）中标人不按招标文件规定的要求签订合同；

（2）投标人在投标有效期内撤回投标；

（3）法律、法规规定的其他情况。

26. 串通投标

26.1 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

26.2 投标人如有以上行为，招标人、监管机构及采购代理机构有权根据情况性质按照《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规追究其法律责任。给招标人及采购代理机构造成损失的，招标人及采购代理机构有索赔的权利。

27. 废标

见投标人须知前附表。

28. 代理服务费

28.1 代理服务费收取标准：见投标人须知前附表。

29. 质疑及投诉

（一）质疑

在政府采购活动中，政府采购询问的提出与答复按照《政府采购法》的规定执行；政府采购质疑的提出和答复、投诉的提起和处理按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 94 号）和《山东省政府采购质疑投诉处理办法》（鲁财采〔2018〕72 号）的规定执行。

（一）询问的提出与答复：

1、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2、采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

3、供应商如有疑问，可通过聊城市公共资源交易系统提出或者书面邮寄或者当面接收等。

（二）质疑的提出和答复：

1、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

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。

2、采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

3、供应商如有质疑，可通过聊城市公共资源交易系统“在线质疑”接收或者书面邮寄或者当面接收。

（三）投诉的提起和处理：

1、质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向项目地的财政部门提起投诉。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；（四）事实依据；（五）法律依据；（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

2、财政部门应当自收到投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。财政

部门应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并按规定将投诉处理结果在“中国山东政府采购网”进行公告。

3、供应商如有投诉，可通过山东省政府采购信息公开平台“在线投诉”接收或者书面邮寄或者或者当面送达。

（四）联系人及联系方式：

1、政府采购询问与质疑

联系人：杨老师 联系方式：0635-5101903

通讯地址：聊城市茌平区

邮政编码：252100

采购代理机构联系电话：15963191252 质疑函收件人：王经理

通讯地址：聊城市茌平区枣乡街 19-6 号 邮政编码：252100

2、政府采购投诉

聊城市茌平区政府采购投诉受理电话：0635-4219637

通讯地址：聊城市茌平区枣乡街 3026 号 邮政编码：252100

联系部门：聊城市茌平区财政局政府采购科

第七节 授予合同

30. 中标通知和签订合同

30.1 中标结果一经确定，招标人将签发中标通知书，且对招标人和中标人具有法律约束力。若任何一方改变或放弃中标结果的，应当承担法律责任。

30.2 中标人收到中标通知书后，应按中标通知书的要求在 10 个工作日内与招标人签订政府采购合同。

30.3 签订的合同原则以招标文件第三章合同格式为基础，并根据评标、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制招标人以其他方式签订合同的权利。

30.4 本次招标的招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为政府采购合同的一部分，且具有法律效力。中标人应严格履行政府采购合同所规定的各项义务和责任，否则将按规定依法处理。

30.5 当确定的中标人放弃中标结果或因被质疑、投诉，经查属实或因不可抗力而不能履行合同的，招标人有权从中标候选人中按排名顺序另行确定中标人或重新组织招标。

31. 其他事项

31.1 招标文件解释权：见投标人须知前附表。

第三章 合同格式

政府采购合同书

项目编号：

项目名称：

招 标 人：

代理机构：

中 标 人:

年 月 日

采购人（全称）：

投标人（全称）：

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就_____项目服事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

一、项目概况

1.项目名称：_____

2.供货地点： 采购人指定地点。

3.内容和范围：_____

二、交货期：_____。

三、服务标准

符合 国家相关 标准。

四、签约合同价与合同价格形式

1.签约合同价为：

人民币（大写）_____ (¥ _____元)；

2.合同价格形式： 总价合同 。

五、项目经理

投标人项目经理：_____。

六、资金来源

预算内资金_____元;财政专户资金：_____元;自筹资金：_____元。

七、付款方式

_____

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁政采（2020）31 号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁政采（2021）4 号】文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）中标或成交通知书；

（2）投标函及其附录；

（3）合同条款；

（4）服务标准和要求；

（5）图纸（如果有）；

（6）报价表；

（7）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1.采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

2.投标人承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。

3.采购人和投标人通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于 2024 年 月 日签订。

十二、签订地点

本合同在_____签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同自 双方签字盖章后 生效。

十二、合同份数

本合同一式十二份，均具有同等法律效力，采购人及相关单位执陆份，投标人执肆份，代理机构贰份。

采购人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

住所：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

传真：

开户银行：

账号：

邮政编码：

投标人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

住所：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

传真：

开户银行：

账号：

邮政编码：

鉴证方：山东昌盛项目管理有限公司

名称：（盖章）

全权代表（签字或盖章）：

备案机构：聊城市茌平区财政局

名称：（盖章）

时间： 年 月 日

注:本合同格式仅供参考，最终合同以甲乙双方最终签订的合同为准。

第四章 项目说明

一、项目名称

本项目为聊城市茌平区职业教育中心学校智慧校园综合服务平台项目二次，预算金额为245万元。

二、产品技术参数技术要求

序号	采购项目名称	模块	单位	总预算
1	聊城市茌平区教育中心学校智慧校园综合服务平台项目	智慧校园管理平台	套	245万元
		教务综合管理系统	套	
		教科研系统	套	
		实习实训系统	套	
		德育平台	套	
		智慧党建平台	套	
		数据大屏设备	套	
		数据大屏展示室环境改造	套	

1、系统总体要求

SOA的架构：应用需满足可重用、松耦合、互操作的服务体系结构，通过服务的编排组合来实现业务的组合，通过服务的松耦合来满足业务变化和调整。将应用程序的不同功能单元（称为服务）通过这些服务之间定义良好的接口和契约联系起来。接口采用中立的方式进行定义，它应该独立于实现服务的硬件平台、操作系统和编程语言。

服务接口：以Web Service技术作为SOA服务开发技术的首选技术，要求遵循Web Service成熟的开发标准及规范。为了最大限度地复用现有应用系统的业务功能，在选择SOA技术标准规范时，必须考虑现有业务功能封装对技术标准规范的支持能力，Web Service服务接口应该支持通用的ESB总线。业务系统提供Web Service服务地址、命名空间、调用方法、参数组（包含参数类型），返回值采用JSON或XML格式，并提供返回数据包格式描述，通过ESB工具对Web Service服务实现自动查询、调用、测试及管理。

J2EE平台或Node JS平台：以Java技术作为Web Service开发的优先选择技术，各类组件、服务架构及技术层次均有共同的标准及规格，让各种依循J2EE架构的不同平台之间，存在良好的兼容性。中间件采用Web Logic或Node，应用及服务支持集群部署、负载均衡及故障转移。

移动端标准:移动端应用支持安卓、IOS、鸿蒙系统及微信平台。

★系统兼容性要求:

服务端支持目前主流操作系统（如 Windows、Linux 等）;浏览器支持 3 种及以上目前主流浏览器（如 IE、Microsoft Edge、Firefox、Chrome、safari、360 浏览器）;

移动端支持安卓 2.3 以上版本;

移动端支持 IOS5.0 以上版本;

移动端支持微信平台;

系统在版本升级中保证接口协议、功能不发生变化。

2、系统性能要求

系统运行支持至少 100 万级注册用户量。

支持 5000 以上用户同时使用。

支持 1000 以上并发用户量。

系统保证 7×24 小时运行。

普通页面响应时间，小于 1 秒，最大不超过 5 秒。

查询页面响应时间，小于 3 秒，最大不超过 30 秒。

后台数据批处理时间应在二小时内完成。

支持负载均衡、可扩展性。

3、系统扩展性要求

支持与学校教诊改系统、学生综合素质评价、钉钉考勤系统、在线教学平台等数据平台进行数据交换，满足数据交互的功能。

系统完全采用模块化的设计框架，模块之间遵循高内聚、低耦合的设计原则，具有灵活方便的添加新模块和变更模块的功能。

程序接口和数据接口清晰，便于二次开发，为新功能模块预留接口。

4、系统安全性要求

提供安全手段防止非授权用户的非法侵入、攻击，避免操作人员的越级操作。

软件自身具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、IP 地址访问控制等安全措施。

采用分级管理模式，对不同级别用户的操作权限和数据访问范围有严格的限制。

支持与学校的用户统一身份认证系统进行对接，将指定功能集成到学校信息门户。

具备容灾能力，根据学校网站的特点能够记录系统访问日志及操作日志，备份和恢复系统数据，保证系统安全稳定运行。

对敏感性数据进行加密保存，支持标准主流加密算法。

5、系统易用性要求

针对用户操作习惯调整功能设置和界面布局。

6、系统维护性要求

系统为管理员提供丰富的系统设置和维护功能，包括用户和权限设置、字段维护、代码表维

护、日志监控、数据批量处理、远程备份等等，让管理员在办公室就可以对系统进行各项日常维护工作。

系统升级和日常维护只需要在服务器进行即可。

系统出现异常时，7×24 电话支持，24 小时内到达现场提供服务支持。

功能需求

序号	需求名称	子需求名称	功能描述
1	★管理端	用户统一管理	**用户管理** 作为学校用户信息基础库，支持管理员通过用户管理中心可完成平台帐号数据的同步、查询、增加、删除、修改等操作；提供基于 Excel 文件的帐号批量操作功能，如帐号的导入导出。 **角色管理** 可针对用户设置角色、支持多角色模式，方便用户后续的权限分配。 提供校内角色组的管理功能，用于区分用户的身份类型，为校内应用提供资源级授权。 同时应提供身份帐号入组和出组的管理功能，可基于 Excel 文件实现批量操作。 **通讯录管理** 提供单位通讯录设置功能，可将用户置入对应通讯录层级，实现单位用户的组织机构同步，实现快速沟通。 **对外集成接口** 为实现统一认证和单点登录提供接口和通道，可以支持跨平台和各种开发语言的应用系统接入平台；支持 CAS4.0、SAML1.1 协议，能将各类应用纳入认证范围，真正实现集中统一的认证。身份、授权、认证功能相互独立，可以灵活的与第三方产品对接。
		数据统一管理	**数据管理** 能够对基础平台数据表进行注册、启用、停用 能够对数据对象按目录结构进行管理，能够实现对数据的可视化查询，支持多种纬度筛选，支持数据批量导出 根据我校平台业务需求，可集成我校已有数据 **数据服务** 对于数据统一管理平台中的数据，提供基于 webservice 的数据 API 服务，第三方系统可通过 api 进行数据的抽取调用；API 需提供详细字段说明及调用示例说明 支持接入数据的批量导出服务，可导出为 excel 文件 **数据分析服务** 平台提供数据统计分析，充分利用云计算、大数据、人工智能等新技术，构建全方位、全过程、全天候的数据支持体系，

			学校管理员只需进入管理后台，即可看到本校的用户行为数据分析，主要包括：用户行为统计、用户统计分析、平台使用量、发现检索统计、阅读统计、基础数据统计、教学统计、教师行为分析、移动课堂使用统计分析。
		应用统一管理	**应用管理中心** 提供应用的创建、授权、配置、开放策略设定、上下线等功能。提供应用分类功能。提供能同时管理 web 端应用及移动端应用的功能。创建应用时能同时配置 web 端、移动端。移动端应用支持 Hybrid 应用、H5 应用、第三方应用三种类型的接入。应用管理支持拖拽式管理，所见所得 **应用管理** 可以在后台查询到其管理权限下的应用列表，并能够针对每个应用进行属性配置，支持分配管理员，支持应用授权、支持应用开放角色的配置。新增应用支持：H5、表单、审批等多种模式。 **应用分类管理** 管理员可以在后台根据应用分类预设应用分类，并将类似应用放在同一个分类之中，便于用户查找。 **可视化管理** 无需编码，可在后台进行新增、下架、排序等管理操作，支持拖拽式管理，支持预览移动端效果。 **管理员管理** 支持管理员根据学校情况维护管理权限，能够针对不同的业务需求进行管理员配置。 **角色管理** 可集成用户数据统一管理平台，使得平台应用可直接按照角色进行授权，减少管理操作，提高管理效率。 **页面管理** 提供集中页面管理中心，可灵活管理 PC 页面、移动端页面、大屏端页面、个人空间页面等。 移动端页面支持按照角色进行设置，针对不同角色可设置不同版式的页面展示效果；不同角色的页面中可添加不同的平台应用，满足不同用户的个性化需求，提高用户的使用体验。

		终端配置	提供灵活的终端管理工具，具备可视化全功能后台，学校可以自定义设置学校门户、移动端、个人空间、大数据屏展示、微信小程序等多种终端。 **门户配置：** 可以快速开通门户，输入门户基本信息即可定制域名，要求预置多套具有学校特色的精美模板，学校根据情况随意选择，快速进行个性化配置，支持多种尺寸版型，同时自适应手机端，内置多种功能控件，后台支持自助管理和维护，一键发布立即生效。 移动端配置：支持对首页显示的 banner、应用配置和管理。可根据角色的不同配置专属的角色首页界面。 个人空间配置：支持页面、左侧菜单、PC 端应用配置，可以将最近使用的模块加入常用当中，减少信息干扰。可根据角色的不同配置专属的界面。 大数据屏管理：主要包括版面布局、模块管理和大屏地址管理。
		开放平台	在开放平台为单位开发者提供开发环境、数据接口和开发标准，第三方公司和学校可以基于该平台，按照标准开发应用，上传到开放平台。
		单位设置	满足管理员管理、单位基础信息设置、管理员权限设置、单位转让、业务系统管理的各项操作要求。 其中业务系统界面管理支持配置各业务系统的登录页、菜单和按角色配置权限等。
2	★用户端	个人空间	要求平台有配套的 PC 端使用入口，根据用户不同的身份，使用的微应用不同，满足用户个人的学习、教学、办公、活动等需求，并且包含课程、笔记、消息、收藏、小组、云盘等基础功能。
		移动端	要求通过管理后台对学校组织架构和应用设置后，会同步到相应的移动端。移动端满足全业务场景需求，提供教学、管理和校园活动等各项服务。
		智慧门户	2.1 网站管理 支持一个单位创建多个网站； 支持随时根据需求对已建网站进行修改编辑及删除； 支持网站挂接单位自有域名； 支持网站上传网页图标 支持网站编辑网站简介 支持设置网站访问权限为无需权限和需登录后访问； 支持网站自定义一种或多种登录方式，包含手机号登录密码登录、手机号验证码登录、账号密码登录、第三方统一认证登录等方式； 账号体系支持对接第三方系统，SSO 统一身份认证登录服务； 支持设置网站 IP 白名单； 支持查看和导出网站操作记录；

			支持下载镜像程序包及网站数据； 支持网站下载操作； 支持设置网站访客模式； 支持网站置灰操作； 支持页面代码块嵌入； 支持添加新手引导图片； 支持数据敏感词审核 2.2 权限管理 支持自主添加管理员； 支持设置管理员编辑权限，编辑内容包括页面布局编辑、页面内容编辑、资源条目编辑、文章内容编辑等； 支持设置管理员按照网页和网页内的模块的独立权限，权限范围精确到具体的页面模块； 支持添加审核人员进行文章审核； 支持自定义设置模块文章是否需要审核； 支持设置多节点审核流程； 2.3 访问统计 支持统计门户访问 PV 数据，可自定义时间段查看； 支持统计门户访问明细，可根据 ip 查询记录； 支持统计门户访客数 uv 数据，可自定义时间段查看； 支持统计门户访问设备占比 支持统计门户内模块访问数据；详情可自定义时间段查看； 支持统计网站资源条目访问统计情况，包含排行榜等信息；可自定义时间段查看； 2.4 网站编辑 可视化页面设计后台，拖拽式页面布局； 提供多种网页模板，选择模板后可快速生新网站； 支持自定义网站主题颜色，统一页面上的应用、图标等相关视觉元素，便捷美观； 支持网页设置一个或多个背景元素，背景包含：颜色、图片形式，背景图片提供素材库，支持多种裁剪方式选择； 门户支持添加和编辑布局模块，可实现快速将网页分隔为固定比例的布局，放入布局中的模块自适应布局的宽高； 支持网页字体的繁简转换； 门户支持添加和设置应用基础模块，包含图标列表、图文列表、轮播图、多图列表、搜索、文本列表、图表、表格、搜索列表、文本、图片、按钮、视频、搜索条、天气、日期、插件、IP、地图等多种基础模块用以生成网站应用模块和页面，满足绝大部分网站内容的展现形式。 文本、按钮、图片、视频、天气、搜索条、日期、IP 基础模块支持设置颜色、形状、粗细等自定义样式； 支持添加资源展示类型的应用模块时，自动生成资源列表页面和详情页面； 门户支持设置全局模块，包含头部、全局轮播图、底部、飘

			窗、快捷入口等模块，支持隐藏或开启全局模块； 支持调整所有应用模块的布局及排列，更新内容或删除模块，快速更新页面排版； 支持网站内增加、修改、删除新页面。新页面包含所有的编辑功能，可拖拽式编辑的页面、内容页、侧边导航页等，建设多个新页面可快速实现专业、学科分页、分站点等需求； 支持发布前预览。 支持记录编辑步骤，可进行撤销和恢复； 支持将自定义网站设为单位内模板复用； 支持编辑页自动保存； 支持自定义移动端页面背景颜色； 支持单独控制移动端头底是否显示 2.5 应用模块管理 应用模块拥有各自独立的设置后台，可以设置模块的名称、显示样式、次级页面的细节设置、添加数据内容等； 应用模块提供多种样式展示形式，包含图标列表、图文列表、轮播图、多图列表、搜索、文本列表、图表、表格、搜索列表等模块； 应用模块支持随时、自主在各应用的设置后台进行内容管理，添加、编辑、删除应用的内容； 支持各应用的相关设置实时更新到页面上； 支持应用模块二级、三级页面调用统一的头部与底部； 支持创建多级头部导航，导航标签可自定义编辑详情或跳转外链； 支持给头部导航标签添加数据列表，导航标签显示方式支持列表与简介的选择组合； 支持选择头部导航标签显示的列表样式； 支持图文列表、文本列表、多图列表类应用创建多级分类，分类可自定义编辑详情或者跳转外链； 支持图文列表、文本列表、多图列表类应用每级分类支持选择不同的显示方式和列表样式； 支持图文列表、文本列表、多图列表类应用设置列表页导航样式； 支持对图文列表、文本列表、多图列表类应用子页面进行面包屑、背景色等设置； 支持在底部设置显示或关闭网站统计数据； 文本、图文、多图、轮播支持选择二级页面版心大小； **2.6 内容管理** 支持根据基础模块的类型、样式创建不同字段的数据内容； 模块数据内容支持对接标准接口规范的外部数据源； 提供数据中心用于图标列表、图文列表、多图列表、文本列表、图表、搜索列表类应用，单位根据相关产品使用情况可直接选择数据源生成诸如数据库导航、期刊导航、热词词云、词云排行榜、阅读喜好、阅读测评趋势、活动管理、读者荐

			购、阅读推荐等应用模块； 本地添加内容自定义编辑器采用富文本编辑器，支持富文本线编辑，支持图片、视频、附件、超链接等上传；支持对接云盘文件； 提供草稿箱存储未保存的内容； 提供包含专题和课程的资源库，用于图文列表、多图列表、文本列表、图标列表、轮播图类模块数据的添加； 搜索应用支持同时对接多个搜索引擎，支持站内资源搜索； 图标列表添加内容提供图标库； 图文列表、多图列表、文本列表三类应用模块，本地数据管理支持批量导入、数据导出、多级分类管理、动态字段、置顶、发布、排序、批量编辑、关键词数据筛选； 开启审核的应用模块支持在后台进行数据状态筛选； 图表类模块支持上传 EXCEL 生成柱状图、饼状图、折线图等可视化图形。 本地添加内容详情，预览支持手机端移动端切换预览； 分类数据支持不同分类选择不同外接数据源数据进行展示；
		大数据屏	支持将用户行为数据、应用分析数据以及特色数据以接口形式展示到学校不同场地的大屏上。
3	★校园办公	3.1 办公应用基础模块	**3.1.1 通讯录管理** 提供基于单位组织架构的通讯录和对应的管理功能 支持导入 Excel 表格直接生成单位通讯录 支持增、删、查、改单位部门，部门可以无限多级扩展，并对部门进行排序 支持设置每个部门的权限，设置部门在通讯录显示或隐藏，是否有查看其他部门特权 支持设置部门主管 支持导出完整单位通讯录为 Excel 表格 支持用户通过搜索姓名、手机号码查找单位内成员 支持用户在通讯录中与他人一键发消息、语音聊天、拨打电话、发送邮件 **3.1.2 通知、站内信函** 提供收、发通知/站内信函功能并且支持在 PC 端和移动端使用 通知/站内信函支持编辑并发送文本、图片、音视频、链接、文档、小组、投票等内容通知/站内信函具有查看已读/未读人员功能 通知、站内信函具有未读提醒功能。支持通过 APP 内推送、邮箱、短信、智能语音电话、微信等方式提醒未读人员及时阅读通知/站内信函 **3.1.3 即时通讯** 提供即时通讯（单聊、群聊）功能并且支持在移动端、web 端、PC 客户端使用

			支持用户自建文件夹对会话进行自由分类管理 会话支持发送文本、音频、图片、视频、文档、笔记、直播等多种内容 会话支持查看对方已读未读状态；群聊具有未读提醒功能。 支持通过 APP 内推送、邮箱、短信、智能语音电话、微信等方式提醒未读人员及时阅读消息 支持用户将选定会话在消息列表置顶 支持按日期、图片、视频、附件筛选聊天记录 群聊支持设置消息免打扰；支持查看群聊历史 单聊支持发起语音聊天；群聊支持发起投票/问卷、签到、抢答、选人、评分、直播等活动 **3.1.4 云盘** 提供个人云盘并且支持在移动端、web 端、PC 客户端使用 支持用户通过手机、电脑上传文件到个人云盘；支持将他人通过消息、笔记、小组等方式发送、公开的文件转存到个人云盘 支持用户在个人云盘内创建文件夹进行自由分类管理 支持按图片、音乐、视频、文档和其他分类筛选查看个人云盘内的文件 **3.1.5 笔记** 提供在线笔记本功能，支持用户记录、创作、分享富媒体内容 支持用户创建文件夹对笔记进行自由分类管理；支持用户将选定文件夹在列表置顶 笔记编写支持文本、图片、视频、文档、支持实时录音上传、支持插入个人云盘内的文件、支持插入投票、评分、直播等内容 笔记编写支持设置格式、字体颜色、字体大小、字体加粗、下划线等 支持用户自定义笔记/文件夹是否公开给他人阅读；支持用户自定义笔记公开范围 支持用户查看他人公开的笔记时评论、点赞、转发 支持用户对有权限查看的他人笔记进行分组管理、按分组查看 **3.1.6 小组** 支持用户创建工作小组 支持小组创建者、管理员从单位通讯录批量选择人员加入小组 小组具有话题、资料模块；话题模块支持小组成员发帖、回帖、点赞、转发；资料模块支持小组管理员从收藏、笔记、云盘、电脑上传资料文件并建文件夹分类管理；小组成员可以查看、下载资料模块的文件 每个小组都具有统计模块；支持查看本小组成员积分排行、签到排行、发表话题数排行、话题被阅读/点赞/回复数排行

			等维度的数据统计 **3.1.7 签到工具** 提供签到/发签到工具 支持一键发起签到，生成签到密码和签到二维码；支持将签到密码和签到二维码一键投屏；支持将签到密码和签到二维码一键转发 支持设置更新签到二维码 支持设置是否显示签到密码 支持查看发起过的全部签到历史记录及对应签到人员列表；支持导出每次签到数据 **3.1.8 投票工具** 提供投票/发投票工具 支持一键发起投票，生成投票邀请码和投票二维码；支持将投票邀请码和投票二维码一键投屏；支持将投票邀请码和投票二维码一键转发； 支持设置选项个数；支持设置投票为单选/多选/简答 支持实时查看投票结果 支持查看发起过的全部投票历史记录及对应投票结果；支持导出每次投票数据
		3.2 待办事项	支持自主添加待办事项，并设置提醒时间、优先级、标签 支持手动对待办事项进行排序、删除操作 可便捷直观的标记事项的完成情况 支持待办事项按照时间、优先级、标签进行排序 支持待办事项多终端进行同步 支持从消息、笔记、通知等一键添加至待办
		3.3 日程	支持手动添加日程，设置日程事项、日期、时间，设置完成后出现在自己的日程表中 支持日程协作，通过添加参与人可将日程同步给所有参与人员 支持日程转发，其他人可通过转发加入到该日程中 支持事项和日历能够联动，通过滑动日历出现事项同时支持滑动事项更改定位的日期 支持其他业务关联到日程当中，点击日程中的事项跳转到业务方
		3.4 表单采集	表单采集系统主要实现各类数据的收集、统计、查看及导出。具有网页版和移动版，支持用户在电脑和手机上使用 支持用户选择各类组件创建需要的表单样式；具有单选、多选、下拉框、下拉复选框、单行输入、多行输入、日期选择、图片、附件、子表单、说明文字组件；支持单独设置每一题是否必填；支持保存、预览、模拟填写正在编辑的表单 支持选择特定对象发放及生成表单链接地址的发放形式 支持从单位通讯录中选择发放对象；支持按人选择和按部门选择；支持多选 支持手机端 QQ、微信填写表单

			支持设置表单填写截止时间；支持设置表单同一个用户是否只能填写一次；支持设置是否允许填写者查看统计结果；支持设置是否允许提交后修改；支持设置是否开启登录验证 支持查看、修改、删除收集到的表单数据；支持按提交时间筛选统计数据；具有数据导出功能，可以导出全部表单数据。
		3.5 报修（维修）系统	提供集报修和维修于一体的综合后勤工具。包括应用配置、数据导出、数据统计 支持编辑应用名称、图标；支持开启或关闭报修审批流程；支持设置维修完成后是否填写维修单；支持是否开启报修人评价 支持丰富的表单组件设计报修单、维修单；包括单选、多选、下拉框、下拉复选框、单行输入、多行输入、日期选择、图片、附件等组件 支持设置报修流程中的维修/经办人为“发起人自选”或“指定人员”；支持设置维修流程中的审批人为“发起人自选”或“指定人员” 支持报修人填写报修单提交报修申请 支持维修人员或签分派维修任务 支持维修人员对报修单做维修完成、转给他人、提交审批、退回四种处理方式 支持维修人填写维修单 支持报修人撤回报修申请 支持报修人评价维修工作 支持相关人员查看维修进度 支持报修、维修进度提醒 支持查看报修（维修）进度和导出所有报修（维修）数据； 支持按报修人、维修人、报修时间、维修完成时间筛选数据； 支持按日期查看报修（维修）应用统计，包括总维修量、待处理、待审批、已维修、已评价、已退回、已撤回数量 支持查看评价分析图，报修、维修随时间的趋势图 支持查看个人维修量排行、维修评价排行、维修处理时间排行、报修（维修）动态
		3.6 考勤工具	支持设置一天一次上下班和一天两次上下班，并且可以设置上下班时间和午休时间 支持设置允许打卡时间范围，超过时间范围不允许打卡 支持设置考勤无线，根据无线的 mac 地址进行有效判断 支持设置考勤位置，可根据位置关键字搜索，也可设置误差范围 支持设置考勤组功能，可以设置每一天对应的班次， 可以设置特殊打卡日期 支持移动端自动打卡功能 支持移动端打卡提醒功能 支持异常打卡检测功能，目前可检测到代打卡情况 支持查看打卡历史功能

			支持移动端查看部门考勤统计结果 后台可根据班次和无线、位置信息按月统计出每个人的考勤结果，也可以按日统计出每个人每天的考勤结果 支持计算的结果有：出勤天数，全勤天数，迟到次数，早退次数，异常打卡次数，未打卡次数，加班时长，请假时长 支持后台导出考勤统计结果 支持人脸打卡功能，支持活体检测功能 支持自定义请假类型，可以设置请假单位是小时还是天，可以设置按工作日请假还是按自然日请假。 每个请假类型支持设置余额，可手动发放，也可自动按月或者按年发放余额。 支持加班时长自动转换为调休余额。 支持查看每个人的每个请假类型的当前余额。
		3.7 会议管理	支持发起会议，并可选择地点、日期、主题、附件、参会人员、签到方式等 地点可选择会议室，并进行可视化预约，同一时间预约被占后 参与人会收到会议通知，并可选择参会或请假 支持发送会议提醒，会议前可按时提醒 支持设置二维码签到，支持设置是否签退 支持定期会议模式，可设置重复会议 参会人参会时可扫码进行签到签退 支持上传会议纪要，上传会议纪要后所有与会人员均可收到通知，并进行查看 与会相关人员跟针对会议内容进行讨论 管理员可查看会议统计：会议数量、时长、参与人数、签到人数、趋势图、会议室使用排行 管理员可设置会议类型，会议发布权限及会议审批权限 管理员可查看会议列表：包括主题、时间、地点、发起人、会议状态、参与人数、签到人数 管理员可导出参与人员/签到人员名单 管理员可导出会议纪要 管理员可进行会议室管理：添加会议室、设置会议室规则
		3.8 周计划	支持各科室上报下一周的工作安排 支持校办人员等管理员根据安排调整相关的上报计划 支持调整后的计划可上报审批 支持导出审批后的周计划并下发
		3.9 公文流转	支持自定义添加办公事务 办公事务可自定义需要填写的字段 字段支持多种类型以及特殊如：选自动填当前填写人，自动填写当前时间，选择教师，填写办理意见等 支持公文流程的自定义，并可设定流程的条件跳转 支持加急办理 支持按时办理的到期自动提醒功能

			支持办公撤回功能 支持办公的抄送功能 支持办公办理流程查看 支持公文可按学校自定义格式导出到 word，导出的数据包含全部公文信息以及办理意见、抄送人查阅情况等 支持 APP 办理的消息提醒 支持在线预览（PDF、WORD、EXCEL 等）
		3.10 审批助手	汇总所有审批处理，包括待审批、已审批和抄送的，支持批量处理审批请求，移动端和 PC 端均可使用。
		3.11 自建微应用引擎	**3.11.1 空间预约引擎** 提供空间预约应用引擎，支持根据本单位实际情况定制、管理空间预约类应用。通过引擎生成的应用不限个数，支持根据需要创建多个如会议室预约、研讨室预约、报告厅预约等预约应用 支持自定义每个应用的名称、图标，支持手动添加或批量导入预约对象，支持设置每个预约对象的属性、标签、和封面轮播图。预约对象的标签可参与筛选，方便用户快速选择需要预约的对象 支持设置每个预约对象的预约方式。可以设置无条件预约、预约需先填写预约表单、预约需经过审批三种方式。表单支持自定义字段，审批支持自定义审批人 支持根据单位实际情况自定义配置各项预约相关的规则。如允许提前预约天数，最少提前预约天数、弹性签到签退时间、允许单个用户同时预约的数量、单次预约最大时长限制、是否允许单位外用户使用等 支持多种签到方式。包括无需签到、二维码＋位置签到、统一二维码签到、动态二维码签到,支持手动签退和到预约结束时间自动签退两种签退方式 支持设置开启或关闭签到/签退提示音 支持设置每周违约次数上限。用户违约达到次数限制后，系统会自动限制该用户本周不可使用预约，到期后自动解除限制。管理员也可提前将用户手动移出限制使用名单 支持灵活的自定义预约开放时间功能。支持自主划分每日可预约的时间段、支持单独设置一周中任何一天的特殊开放时间、支持单独设置某个预约对象的特殊开放时间、支持设置某个对象的暂停开放日期 支持自定义设置每个时间段可预约的人数限制 支持自定义设置预约通知公告栏目。可随时上架下架或替换内容 具有完善的数据管理功能，应用产生的每一条预约或违约数据均在后台可查可导出。并且可以在后台进行批量取消、批量签退、批量恢复使用等操作 具有完善的预约使用情况展示功能，管理员在后台首页可以查看预约应用总预约人次、总预约时长、总使用时长、总预

			约对象个数、预约使用趋势、预约对象使用排行，以及当日的预约人次、预约时长、签到人次、签退人次、使用时长、当前使用人数等数据统计 具有数据推送功能，支持将预约产生的所有数据推送到其他服务器，实现数据的传递 支持前台用户在 PC 端、app、微信端多终端进行预约。具有可视化的预约界面，以时间格的形式展示出可预约时间段及人数，用户可直接在界面上点击选择需要预约时间，同时已约满或不可预约的时间段禁止选择 系统支持自动将用户自建的预约对象和最近使用的预约对象置于列表前排 预约对象卡片页会根据后台配置以及当前用户实际预约状态显示：需审批、待审批、已预约的标签 用户预约时可填写备注，方便标注用途及其他说明 支持用户查看自己的全部预约记录 到签到、签退时间，系统会自动发通知提醒 支持用户在预约开始前取消已预约的记录 支持管理员在移动端对预约应用进行管理。包括创建、管理预约对象的基本信息，查看预约使用大数据统计、查看详细预约记录、查看违约记录、以及在手机端进行代签到、签退、取消、解除限制使用操作 3.11.2 座位预约引擎 提供座位预约应用引擎，支持根据本单位实际情况定制、管理座位预约类应用。通过引擎生成的应用不限个数，支持根据需要创建多个如座位预约、办公柜预约、班车座位预约等预约应用 支持自定义每个应用的名称、图标。管理员在后台手动添加或批量导入预约区域及座位信息 提供多种选座模式供单位自由选择，包括经典模式、自由绘图模式、网格图模式 支持设置座位标签。单独或按座位单双号批量设置座位具备电源、电脑或暂时不可预约的状态标签 支持设置每个预约区域在前台用户端的排序，以及是否显示 支持编辑已经创建好的区域的基本信息和座位信息 支持单独某个区域，或全部区域的座位二维码。导出的二维码具有两种样式可选，并且支持在二维码图片上添加单位 logo 支持根据单位实际情况自定义配置各项预约相关的规则。如单次最大预约时长、单次最少预约时长、允许用户同时预约的数量、允许每日取消预约的次数、开放预约时间、弹性签到签退时间、是否允许单位外用户使用等 提供多种签到方式可供选择，包括二维码签到、位置签到、二维码＋位置签到、统一二维码签到、动态二维码签到 提供手动签退和到预约结束时间自动签退两种签退方式供选

			择 具有监督功能，管理员或用户可对正在使用状态却没有人的座位发起监督，被监督的预约人必须在管理员设置的时间内再次签到或者退座，否则将被记为一次违约 具有暂离功能，预约人需要暂时离开座位时可选择暂离，暂离状态座位将会被保留。暂离的最大时长可由管理员自定义支持设置用餐时段。在用餐时段内，允许用户暂离更长的时间 支持设置每周违约次数上限。用户违约达到次数限制后，系统会自动限制该用户本周不可使用预约，到期后自动解除限制。管理员也可提前将用户手动移出限制使用名单 具有黑名单功能。管理员可手动添加某个用户进入黑名单，黑名单内的用户无法使用预约 支持自定义设置预约通知公告栏目。可随时上架下架或替换内容 支持自定义开启或关闭启动应用弹窗，弹窗内容可自定义编辑，弹窗可设置为每次打开弹出和仅第一次打开弹出 具有完善的数据管理功能，应用产生的每一条预约、违约、监督数据均在后台可查可导出。并且可以在后台进行批量取消、批量签退、批量恢复使用等操作 具有完善的预约使用情况展示功能，管理员在后台首页可以查看预约应用总预约人次、总预约时长、总使用时长、总座位数、预约使用趋势、区域使用排行、学习时长排行，以及当日的预约人次、预约时长、签到人次、签退人次、今日使用时长、当前可用座位等数据统计 具有数据推送功能，支持将预约产生的所有数据推送到其他服务器，实现数据的传递 具有灵活的可预约时间设置功能。支持单独设置每天的开放时间、暂停时间、是否开放。支持设置预约的最小时间间隔单元。支持设置某个区域为特殊的开放时间。支持单独设置某个区域或全部区域的暂停开放时间 支持前台用户在 app 或微信端进行预约。具有可视化的预约页面，用户可自主选择想要的区域和座位进行预约。同时提供快速选座功能，用户选择时间和区域后，系统自动分配一个可用座位 支持用户在预约开始时间前取消已预约的记录 用户端首页的预约卡片，会在不同状态时显示为不同的颜色和操作按钮，方便用户使用 支持用户直接扫描座位二维码预约对应的座位 在预约即将开始，即将结束，发起监督，被监督时，系统会自动发通知给用户进行提醒 具有管理员移动端操作界面，支持管理员在移动端查看今日预约人次、今日预约时长、今日签到人数、今日签退人数、今日学习时长、当前使用座位、当前空闲座位等数据；

			支持管理员在移动端查看各座位的使用情况，支持在移动端查看预约记录，并可在移动端进行现场操作，如代预约、代签到、代签退、代取消、发起监督、将用户解除限制使用等 通过引擎创建应用时，支持选择长期预约模式。长期预约模式下。用户可按天、周、月进行预约，在预约时间内，用户可以无限次的进行签到签退。长期模式下无暂离、监督、记录违约 3.11.3 表单引擎 提供自建表单应用引擎；支持单位创建、发布、管理个性化表单；功能包含表单配置、发放和数据回收管理。 支持编辑表单应用名称、图标。 支持二次修改表单应用，并保留原表单应用已收集到的数据。 提供丰富的字段库，支持各类信息的准确收集。除文本、数字、日期、单选多选等基本字段类型外，还支持矩阵选择、滑动条、自动编号、计算公式等高级字段。 部分字段具有关联其他表单字段、数据联动、从第三方获取数据的功能，可用于实现表单之间数据的关联和联动。 针对前台填写应用，支持设置填写有效时段、收集数量上限、用户填写次数上限、数据修改权限等。 支持自定义表单填写页样式、并提供多套模板。 支持自定义表单提交后的提示页面。 支持设置推送提醒，当数据有新增、修改或删除时，可根据预设条件对指定对象发送通知提醒。 针对后台数据管理页面，支持设置显示字段、数据排序规则等；支持自定义页面内展示内容模块的显示与隐藏。 后台数据管理页支持按条件查询数据，包括按提交时间、按提交人等条件进行筛选，并支持自定义添加筛选项。 支持多维度的权限设置，可针对不同角色分别设置其数据管理权限、字段权限和操作权限。 支持自定义添加操作按钮，提供打开 url、修改字段值、打开关联表、发起填写另一份表单或审批、触发修改另一份表单数据等功能，并可自定义此类操作按钮的显示规则。 支持审核设置，管理员可在后台直接对数据进行通过/不通过的简单审核操作，并可针对不同审核结果设置对提交人发送审核结果通知。 支持设置提交校验，可以通过公式设置表单提交检验条件（不满足公式的数据将不能提交），也可配置第三方校验接口、由第三方返回校验结果决定表单是否可以提交。 支持通过前端事件调用接口从外部获取数据填充本表单，提供更灵活的表单填写方式。 支持通过数据推送将操作与变更后的数据推送至指定服务器，使表单可作为一个开放的数据源。支持通过内部触发器，在一个表单新增、修改或删除数据后，自动在本单位其他表单或审批中新增数据、将符合条件的数据修改为指定的值、

			或删除指定数据。 支持为表单添加计划任务，可以设置在指定的时间自动更新表单内日期时间间隔天数，或修改指定字段的值。 支持数据批量导入，并支持仅新增数据、仅更新数据，更新和新增数据模式。 支持数据导出，可将收集到的数据导出为 excel 文件，并支持导出时自行勾选所需字段。 支持表单应用创建者或管理员修改或删除表单应用数据。 支持应用管理员和单位管理员在手机上查看所有提交数据，并支持导出。 支持部门主管在手机上查看可以管理的部门提交的数据，并支持导出。 支持统计表单未提交人员。 支持在微信、QQ 或浏览器上填写表单。 3.11.4 审批引擎 提供自建审批应用引擎；支持单位创建、发布、管理个性化审批 支持修改审批名和审批应用的图标 支持根据组件库拖拽生成审批页面；组件包含：单行输入、多行输入、数字输入、单选、多选、日期、日期区间、联系人、部门、说明文字、下拉框、下拉复选、多级下拉、子表单、图片、附件、定位、计算公式、滑动条、手写签名、地址、自动编号、关联审批、按钮、选择数据。 具有多种预置好的业务组件包可供选择，包含：请假套件、外出套件、加班套件、补卡套件 具有丰富的字段属性设置功能，支持设置字段的标题、别名、描述、默认值、格式、是否必填、校验、权限、样式等各种属性，能够实现复杂表单的自定义创建及修改，无需定制开发 部分字段具有关联其它表单数据、数据联动、从第三方获取数据的功能。能够实现多表、多流程间的数据关联和联动 具有卡片＋连线式的流程编辑页面，操作简单易上手，流程清晰直观，所见即所得 流程支持设置条件，实现在同一个审批应用，可以根据不同的条件走不同的审批流程 支持多种审批人类型，包括：发起人自选（选一个和选多个）、指定人员、主管审批、角色审批 多人审批环节支持设置为或签或者会签 支持多种抄送人类型，包括：发起人自选、指定抄送人、角色抄送人 支持多种抄送方式：包括流程发起时抄送、流程结束时抄送、发起和结束时都抄送 支持给流程中的每个审批人环节设置单独的环节名称、表单操作权限、操作按钮以及操作按钮的排序和名称

			审批人在处理审批时，支持添加处理意见、手写签名、电子签章，支持进行同意、拒绝、转他人审批、开始处理、回退操作 支持给每个审批人环节设置自动提醒，审批人到时间后还未处理审批，系统将会自动发送通知进行提醒 支持设置审批人去重，实现同一个流程中多次出现的审批人只需同意一次，后续自动通过 支持设置多种审批发起限制。如审批发起时间段限制、发起次数限制、是否允许多次发起、是否允许撤回等 支持设置自定义审批标题 支持设置 PC 端流程表单填写时为多列的样式，并且可以自定义每个字段在表单内的显示宽度 审批的数据后台，支持查看和导出所有的数据。导出支持 excel 文件和 pdf 文件两种格式 审批的数据后台，支持自定义设置数据表的各类操作按钮、筛选项、字段显示顺序、字段显示状态、字段显示名称，以及数字及公式的自动合计计算 审批后台支持按角色分配数据查看和操作权限。 支持自定义配置审批发起后的提示页面 支持设置审批的前端事件。前端事件可以在流程表单字段的值发生变动时，自动调用外部接口，并获取数据，将数据写入对应的字段中 支持设置审批的数据推送。当表单数据发生变化时，使用数据推送可将操作与变更后的数据推送至指定服务器 支持设置审批的内部触发器。内部触发器可以实现当一个流程新增或者修改数据后，在其他数据表或审批数据中新增指定数据或将符合条件的数据修改为指定的值。 支持设置审批的提交检验条件，不满足条件数据将不能提交。校验条件可以是公式或者第三方校验接口 具有管理员操作日志，可以查看每个管理员对流程的编辑和修改 **3.11.5 查询引擎** 提供信息查询应用引擎，支持单位线上创建、编辑、管理信息查询应用； 支持 pc 上传 excel 文件创建查询应用； 支持拖拽上传 excel 文件； 支持自定义查询应用名称、图标； 支持重新编辑、删除已建好的查询项目； 支持单个查询应用创建多个查询项目； 支持自定义查询项目名称； 支持设置查询项目备注信息以及查询结果页提示信息； 支持个人信息查询类型：自动识别用户身份，通过用户登录的 app 账号信息自动查询数据； 支持自定义信息查询查询类型：可设置表中各字段是否可查，

			来自定义查询项目；用户通过输入查询条件，查询数据； 支持 app 使用查询应用查询数据； 移动端支持关键字搜索查询项目。 **3.11.6 图表引擎** 提供自建图表应用引擎，支持单位创建、发布、管理个性化展示图表； 支持编辑图表应用名称及图标； 支持设置图表数据源，支持 Excel 上传、本单位表单应用、本单位审批应用多种数据来源，支持上传多个数据源； 支持从图表库中选择展示图表的类型，图表库包含：柱状图、堆叠柱状图、条状图、堆叠条状图、折线图、饼状图、明细表格； 支持设置图表展示维度和数值； 数字类型的数值可设置聚合统计方式：默认统计总数，另可选择统计平均值、最大值、最小值或计次；其余类型数值计次； 支持设置辅助线，可添加辅助线：平均值、最大值、最小值； 支持设置数据过滤，可根据数据源字段进行数值过滤、只统计并展示需要的数值；支持添加多个过滤条件； 配置好的图表应用支持 PC 端和移动端多终端展示。
		3.12 校园生活	**3.12.1 活动管理** 支持对单位已发布的各类活动进行统一检索，便于读者快速查找获取相关的活动信息 支持精炼检索，提供各类活动分类聚类检索，如学术、会议、社团等，让检索结果更加精准化 支持按活动进行状态筛选分类，包括进行中、待开始、已结束、待发布、待审核、已下架。其中，待发布、待审核、已下架三种状态仅活动管理员可见 支持活动信息卡片式展示，包括活动宣传图、活动当前进行状态、当前活动报名状态、活动名称、活动时间、活动地点、活动主办方、活动类型、活动浏览量、活动报名量、评论量、评分等信息 支持活动详细信息展示，包括活动详情、集锦和展览 支持活动详情展示，包括活动宣传图、活动当前进行状态、当前活动评分、名称、时间、地点、类型、主办方、报名人数、介绍、评论区数据、当前报名状态、当前报名名单、当前活动收藏状态等信息 支持活动集锦展示，以富媒体形式展示并记录活动过程 支持活动报名机制，实现读者在线报名/取消报名活动 支持活动评论机制，包括对于评论的点赞与持续回复的交互设计。活动管理员可自定义开启/关闭活动评论区 支持活动的收藏功能，用户可收藏/取消收藏活动 支持活动分享机制，用户可将活动信息快速转发到消息、小组、微信好友、朋友圈、QQ 等传播渠道

			提供“我的活动”查询并管理我创建的的活动、我参与的活动、我收藏的活动 支持创建活动，包括活动 banner 图上传、活动标题、活动时间、活动地点、活动类型、活动主办方、活动介绍、是否显示报名人数、是否限制报名人数、是否显示报名名单、报名日期限制、报名表单设置、报名审批设置、作品设置、是否开放评论区等活动信息的编辑 支持自定义报名表单，包括随机拖拽各个基础字段（单行输入、多行输入、数字输入、日期、单选、多选、下拉框、下拉复选、说明文字等）和高级字段（图片、附件、子表单等），便于用户填写个人信息，快速收集活动报名人员数据，如姓名、性别、联系方式等 支持报名审批机制，实现用户报名成功同时提交活动管理员审批，审批通过即报名成功 支持生成活动二维码，实现二维码快速转发到消息、小组、微信好友、朋友圈、QQ 等传播渠道 支持用户自主上传活动作品。活动管理员可自定义设置开启/关闭活动作品上传 提供单一活动的管理，包括发活动通知、发签到、报名名单、签到统计、编辑活动、活动集锦、下架活动等 支持发活动通知，面向活动已报名的用户传递活动信息，将通知、图片、文档和视频等资源融合，实时统计通知的未读/已读信息情况，实现活动进度的有效监管 支持活动报名名单的数据导出 支持活动签到数据的统一呈现 支持活动集锦的编辑管理，实现基于活动过程快速记录并发布活动信息，管理员可编辑活动文案以及上传活动图片、活动视频等，以富媒体形式展现活动集锦 支持活动作品展览的管理，实现活动作品的上传和展示 支持活动发布审核机制，活动创建人创建活动后需提交审核，单位负责人审核通过后正式发布活动 支持活动下架功能，实现活动信息卡片在用户端的隐藏 **3.12.2 校历公告** 支持在后台按时间、地点、内容、责任人等字段添加公告内容 后台支持校历公告的导入、导出、查询等操作 支持用户在 pc 端和移动端查看校历公告 支持用户基于校历公告添加个人备忘录 **3.12.3 快递查询** 可在线输入快递单号查询快递 **3.12.4 资讯聚合** 通过资讯了解到校园的最新公告、活动等信息 **3.12.5 阅读学分** 支持单位自定义学习时间，以及定制个性化学习内容支持根

			据单位要求进行积分规则和达标积分数进行设置，支持对总积分、观看视频、阅读、答题的积分下线设置，支持获得每日积分的上线设置。支持对登录、视频观看、阅读、答题讨论、笔记等考核维度和积分规则设置支持视频中加入测试题目，用户必须回答正确才能继续观看学生在线学习时需支持进度记忆，视频支持防止拖拽，支持当前活动窗口探测，防止观看视频或电子书阅读时进行其他活动。系统支持视频取消防拖拽功能；支持长时间无活动自动停止播放，电子书阅读无翻页不记录阅读时长。支持手机和平板、pc 设备。移动端与 PC 端学习进度、学习数据保持同步平台支持学生信息数据与学习积分的统一导出支持根据学生的使用和学习行为，按照预设的积分规则，进行积分换算，统计记录学生的学习轨迹。 **3.12.6 校园安全** **1、日常安全巡检** 通过手机进行移动化、信息化日常安全巡检应用 支持学校自定义安全巡检点位，并输出点位二维码，不限制点位数量；支持为巡检点自定义配置巡检人员，支持多人负责一个点位，支持一人负责多个点位；支持巡检点分类设定，支持巡检点按照日、周、月设定巡检周期 支持巡检员查看自己巡检任务，支持手机扫码巡检，自动识别巡检人员，记录巡检时间，支持巡检中拍摄照片与文字记录；支持巡检正常异常情况判定，支持异常情况下，进行异常原因细项选择；支持自定义问题接收人，异常情况即时问题上报，处理人可接收提醒，并进行问题处理；支持管理者通过手机对未巡检点位人员进行巡检提醒，可单独提醒、批量提醒、全部提醒 系统支持自动进行巡检记录，记录支持权限查看，巡检员可查看自己记录，管理者可在线查看所有记录，并支持按照日期、巡检点、巡检情况，筛选查看；支持记录导出 支持异常问题处理记录，可在线查看已解决未解决情况，并进行问题处理，支持问题处理前后情况对比，支持记录导出 支持巡检数据统计分析，数据包括巡检人、巡检点、巡检次数、异常问题、问题处理、问题处理率，支持按照周月日周期查看 支持根据人员进行漏检统计，可查看每个巡检人员漏检次数，并可查看每项漏检详情 支持安全异常问题产生原因分析，支持大类与大类下细项双重原因分析，支持查看各异常问题产生百分比，便于下一步安全工作改进；支持区域-学校层级异常问题分析查看；学校可查看本校巡检情况，区域可查看辖区内各学校巡检情况与巡检详情 巡检数据统计支持层级权限查看，学校可查看本校巡检情况，区域可查看辖区内各学校巡检情况与巡检详情。区域教育局

			巡检统计维度包括巡检学校、巡检点、巡检人员、巡检次数、异常问题数、异常问题处理次数与比率；支持区域教育局查看辖区内当日巡检、问题与处理统计与记录详情 **2、专项隐患排查** 依托移动端 app，对专项内容进行隐患排查 提供消防安全、食品安全等专项隐患排查量表，支持对量表与检查项目进行修改编辑 支持自定义本单位专项排查量表 支持根据量表细项内容进行在线检查，勾选是否违规选项，支持检查量表内容提前预置无问题选项，节省检查人员工作量 检查时可自动识别检查人，并支持检查人员自主添加 支持检查时拍照与文字录入，支持检查时对隐患问题分级，方便单位根据紧急程度整改 支持在线查看检查记录，支持按照处理状态、紧急程度进行记录筛选，支持根据情况筛选记录，导出形成隐患排查台账报表 **3、安全问题上报** 支持校园安全问题上报，上报支持安全巡检数据关，支持安全问题类型选择，支持图片文字描述，支持同时抄送相关人员；问题上报人可查看本人上报问题以及抄送问题处理情况，支持根据处理状态与类型筛选查看 **4、假期安全值班** 支持通过手机进行假期安全值班配置、值班、记录统计全流程管理 支持单位自定义假期值班周期、值班领导、值班人员 支持根据日期设置带班领导、值班教师、安保人员，支持单个与批量设置，批量设置支持跨日期与跨岗位 值班人员可在线打卡签到签退、通过拍照与文字方式进行值班记录，带班领导可在线填写值班交接 支持值班安排、值班记录、统计数据在线查看与导出 **3.12.8 校长信箱** 用户端：分为两个终端，支持移动端及电脑端都可以进行使用，支持发起问题、对我发起的问题回复发起追问、根据分类筛选问题、关键词检索问题、查看推送问答详情，管理员回复后在移动端会有回复通知，避免漏看回复内容。 管理端：支持批量导入历史问答内容、问答类别设置（可指定不同管理员）、权限设置（例如：是否显示管理员姓名、是否自动推送问答库等）、多维度筛选问题记录、回复用户咨询、删除咨询记录等功能。
4	★招生管理	4.1 招生门户信息展示	平台能够提供灵活的界面管理工具，具备可视化全功能后台，要求后台预置多种栏目样式，管理员可根据学校情况随意选择，快速进行门户信息展示个性化配置，并且能够通过拖拽的方式，即可对招生门户进行个性化的管理和设计，最大限

			度地方便学校自主化管理，展示招生报名通道或公告信息。 包含且不仅限于以下内容： 门户导航 校园展示 banner 校园概况、部门功能、师资情况、专业介绍等信息介绍 历届招生简章发布 招生新闻、资讯、政策等文件类 校友寄语、视频 招生宣传活动 搜索服务
		4.2 **在线咨询管理**	在线咨询、留言：支持在线咨询、在线留言、在线答复 咨询信息管理：支持管理员对在线咨询及留言信息的管理：在线留言管理、留言箱管理、已发布管理及删除管理。
		4.3 **招生计划申报**	招生计划包含招生批次设置、系部计划、专业计划、班级计划，各系部管理员可根据学校下发的招生计划，填报招生计划人数等信息，由校级管理进行审核。
		4.4 招生预报名	招生办通过表单引擎发布招生预报名应用，获取链接直接挂到移动端首页、学校微信公众号和学校门户上。 学生进入移动端、学校微信公众号和学校门户之后，点击报名渠道进行线上报名。
		4.5 报名信息确认	对学生预报名时填写的信息进行确认，由学生现场、线上或者招生老师来确认。支持手机、扫码枪等多终端扫描身份证快速录入学生身份信息。
		4.6 录取管理	根据学校的招生规则，支持自动录取或手动录取。自动录取支持志愿优先、平行志愿、志愿个数选择等多个条件。
		4.7 财务缴费	支持线下缴费线上登记、线上缴费自动登记等多种方式，其中线上缴费支持与第三方缴费系统的对接。
		4.8 发放通知书	支持在线编辑通知书格式，自定义打印录取通知书，现场发放或学生自行打印电子通知书。
		4.9 招生异动	支持对招生过程中出现退费、退学、调班、调专业等情况的学生进行异动过程记录和管理
		4.10 录取名单（入学学生库）	显示最终录取的学生信息库，包含学生基本信息、所在系部、专业和班级的信息以及缴费情况等。
		4.11 录取信息查询	支持管理员按自定义字段筛选查询录取考生信息；允许考生输入身份证等信息，自助查询录取结果。
		4.12 招生大数据统计	支持按照招生计划、系部类别、专业信息，对实际招生情况、学生基本信息、分数信息、生源地等多维度进行统计和汇总，生成招生大数据统计报表。也可以通过移动端、微信公众号和学校门户发布录取公告。
5	★学生管理	5.1 学生信	1.学生信息库主要解决对所有在籍学生的基本信息采集和日

		息库	常管理维护工作，可汇总学生学籍、家庭成员、住宿、奖惩、资助、成绩等各方面的数据。班主任等业务老师可以总览学生的各项情况，管理人员可进一步统计需要的数据报表。 学生基本信息设置，根据学校不同阶段对于学生基本信息的修改和更新需求，管理人员表单引擎创建信息采集应用，可新增扩展字段，以不断完善基本信息库。 学生查看基本信息，为学生提供完善和日常维护个人信息的通道，在指定的时间段内可对自己的信息进行查看、修改，可由班主任进行数据审核。 学生基本信息管理，为各级管理人员提供对自己管理范围内学生的基本信息查看和编辑的功能，可通过学号或姓名快速定位到学生，也可以通过高级搜索筛选出符合条件的学生。 应用由权限的老师支持单个或批量维护学生的基本信息，支持按照模板批量导入。 学生基本信息统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内的学生信息进行明细查询、结果导出保存等。
		5.2 学籍异动	2.学籍异动作为日常学籍的重要业务之一，通过信息化的手段处理可实现过程跟踪和数据留存，同时规范了学籍异动业务的办理流程，给师生带来极大的便利。本模块主要包含异动类型设置、异动流程设置、学籍异动申请、学籍异动审核，学籍异动查询，查询统计功能。 异动类型设置，学校管理老师可维护学籍异动类型及异动原因等信息，针对每一种学籍异动类型，可单独维护其异动类型的名称、代码、异动后学籍状态、申请起止时间等信息。默认提供常用的学籍异动种类的初始化数据。 异动流程设置，学籍异动可按照不同类型设置不同的申请表单和处理流程。可按照组织架构进行流转、支持手写签名等。 学籍异动申请，学生可按照设置提交异动申请，支持上传异动证明材料。对于已经提交的学籍异动申请，学生可在线查看申请进度，并可查看到学籍异动后相关学籍字段的变化情况。 学籍异动审核，根据各学籍异动类型所配置的流程，班主任、学工负责人和学校管理人员可针对学生提交的学籍异动申请进行审核，包含审核通过，审核不通过、退回功能，对于属于本人管理范围内的学生，可以新增学籍异动信息。 学籍异动查询，对有查询权限的用户提供查询学生学籍异动记录的应用，可在 pc 和移动端按照预定条件进行查询。 历史记录统计，各级管理人员（学生处管理人员、班主任等）可以对自己管辖范围内的学生学籍异动信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，可对结果导出保存打印。
		5.3 学生操行分管理	3.操行分基础配置，设置操行分基础信息、操行分等级设置、操行分考核项目设置等。操行分打分，支持德育处管理人员、教职工、德育检查员在 PC 或 APP 端录入学生操行分，支持班

			主任录入本班学生操行分，支持的那个或多个录入。学生操行表现分析，支持德育处相关部分统一查看及统计全校学生操行表现及加扣分明细，分析操行情况进而做出改进。班级操行分析统计分析；支持德育管理相关部门统计分析每学期各个班级操行分的得分情况。
		5.4 班级考核基础设置	4.班级考核项目维护，维护考核类别和考核项目，支持自定义考核项目及每类加分扣分项。配置是否影响学生操行分，支持修改、删除、停用等操作。班级考核基础分配置，设置班级考核学期、周期和基础分。按照基础分设置班级考核等级。
		5.5 奖学金	5.主要解决线下奖学金评定过程中周期长、过程不透明、痕迹无留存；进度无反馈、出现问题核对繁琐的问题。奖学金应用可与基本信息库、综合测评和违纪处分应用联动，实现申请的自动审核和过滤，对于过程中填报的内容也可自动审核，提高流程运转速度，减少管理人员的工作量。同时通过为学生提供在线的申请和查看通道，也能够解决原有信息传达性不足，学生无法及时了解评奖信息的情况。 奖学金基础信息管理：编辑名称、类别、级别、金额等基本信息。 评选条件设置：根据奖学金的实际申请及评定条件要求，在应用中进行配置。如综合测评必须达到多少分、无违纪处分记录、无挂科现象等。 申请表设置：根据每类奖学金的实际申请填写材料要求，在应用中进行配置。支持下拉框、单选、多选、附件上传等。 审核流程设置：根据学校的实际管理要求，为每个奖种设置审核流程；支持按照角色、组织机构流转；支持会签、或签操作。 不可兼得设置，为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置。奖学金申请，学生可见当前学校开通的所有奖学金种类，选中自己希望获得的奖学金，然后提交申请，对于不符合条件的学生，应用会给出相关不符合申请条件的提示。申请提出后，学生可查看申请的处理进度。 奖学金审核，根据各奖种预设的流程，班主任、校级负责人可对所负责学生的奖学金申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以专业为维度，班主任以班级为维度，通过表格或者图形方式查看审核汇总情况，可以做批量审核操作。 管理人员可在线查看学生的奖学金申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。 奖学金公示，奖学金评定工作完成之后，学生可在线查看奖学金评定的具体情况，以保证奖学金业务的公平、公正、公开。 奖学金查询，具有权限的老师可按条件查看奖学金评定相关

			信息。 奖学金结果打印，可打印获奖学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。 奖学金发放表，按照预设好的奖学金金额可生成奖学金发放表，包含学号、姓名、身份证号、银行卡号、评定等级、应发金额等信息，减少老师的统计工作。 奖学金查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的奖学金信息进行明细查询、统计结果导出保存。
		5.6 荣誉称号	6.主要解决线下荣誉称号评定过程中周期长、过程不透明、痕迹无留存；进度无反馈、出现问题核对繁琐的问题。荣誉称号应用可与基本信息库、综合测评和违纪处分应用联动，实现申请的自动审核和过滤，对于过程中填报的内容也可自动审核，提高流程运转速度，减少管理人员的工作量。同时通过为学生提供在线的申请和查看通道，也能够解决原有信息传达性不足，学生无法及时了解荣誉称号评定的情况。 荣誉称号设置，各项奖学金的新增和管理，如优秀学生干部、三好学生、优秀团员等。管理员可设置荣誉称号的基本信息、等级、申请表单、评定规则、申请流程、评选条件等。 荣誉称号基础信息管理：编辑名称、类别、级别等基本信息。 个人荣誉称号申请，学生可见当前可申请学校已开通的所有个人荣誉称号种类，选中自己希望获得的荣誉称号提交申请；对于不符合条件的学生，申请时应用将直接提示“不符合申请条件”。申请提出后学生可随时查看申请的审核进度。 个人荣誉称号审核，根据各荣誉称号预设的流程，班主任、专业负责人、校级负责人可对所负责学生的荣誉称号申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以专业为维度，班主任以班级为维度，通过表格或者图形方式查看审核汇总情况，可以做批量审核操作。 管理人员可在线查看学生的荣誉称号申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。 集体荣誉称号申请，指定角色（如班长、团支书）可见当前可申请的所有集体荣誉称号种类，可在线提交申请。申请提出后可随时查看申请的审核进度。 集体荣誉称号审核，根据各荣誉称号预设的流程，班主任、专业负责人、校级负责人可对所负责学生的荣誉称号申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以专业为维度，班主任以班级为维度，通过表格或者图形方式查看审核汇总情况，可以做批量审核操作。管理人员可在线查看学生的荣誉称号申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。 荣誉称号公示，评定工作完成之后，学生可在线查看荣誉称号评定的具体情况，以保证业务的公平、公正、公开。 荣誉称号查询，具有权限的老师可按条件查看相应荣誉称号评定相关信息。

			评优结果打印，可打印获奖学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。 荣誉称号查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内的荣誉称号信息进行明细查询、统计结果导出保存。
		5.7 违纪处分	7.违纪处分主要分为三个大类：违纪处分登记、违纪处分审核、违纪处分解除。主要解决学生的违纪处分登记、管理及统计问题，为其他各项业务开展提供数据这支持。 违纪处分类别设置，管理人员可设置违纪、处分的名称、类别、级别等信息。 违纪处分上报，业务管理人员可上报学生违纪并申请下达处分，可按照不同类型的处分进行逐级流转，支持或签、会签。处分决定通过后自动记录并留档，同时对于不需要逐级审核的违纪处分，支持模板批量导入。 违纪处分解除，如果学生的违纪处分有考察期，考察期期满后，符合解除条件的学生可在线申请违纪处分的解除，并可查看申请的审核进度。对应管理人员可进行审核。审核通过后系统自动接触该学生的违纪处分。 违纪处分查询，供有权限的人员查询自己所管辖范围内的学生违纪处分情况。 处分结果打印，可打印获违纪处分学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。 学生个人违纪查看，学生可查看自己违纪处分记录。 违纪处分查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的违纪处分信息进行明细查询、统计结果导出保存。
		5.8 困难生认定	8.主要解决困难生认定及后期的信息维护管理工作，为评奖、评优、资助等业务的开展提供数据支持。 基础设置，应用提供对于困难生认定的基本设置功能。 认定设置：管理员可根据学校和上级要求配置符合要求的申请表、申请审核流程；设定认定学年、开放时间等。 家庭困难类型：管理人员灵活配置家庭困难类型、设置困难类型申请资料要求等； 困难生认定，学生可在学校规定的申请时间内网上填写困难生认定表格上的相关信息申请认定。申请提交后可查看申请的处理进度。 困难生审核，根据之前的审核流程配置，各级管理人员可对所负责学生的困难生申请信息进行审核，应用支持批量审核。 认定结果打印，管理员对于审核通过的认定申请，可配置打印模板，一键打印出制式表格以留档或上报。 受助情况，学校相关业务管理人员可以快速按学生受助金额范围，学年，困难生类型查询到困难生库中的困难生获得资助的明细情况，并可将相关数据导出。 困难生查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的困难生信息进行明细查询、统计结果导出保存。
		5.9 助学金	9.主要解决线下奖学金评定过程中周期长、过程不透明、痕

			迹无留存；进度无反馈、出现问题核对繁琐的问题。助学金应用可与困难生信息库、综合测评和违纪处分应用联动，实现申请的自动审核和过滤，对于过程中填报的内容也可自动审核，提高流程运转速度，减少管理人员的工作量。同时通过为学生提供在线的申请和查看通道，也能够解决原有信息传达性不足，学生无法及时了解助学金申请的情况。其中的数据统计和结果打印功能也可满足管理人员数据上报和留存的需求。 助学金设置，各项助学金的新增和管理，如国家助学金、校内助学金、单项助学金等。管理员可设置助学金的基本信息、申请表单、评定规则、申请流程、评选条件等。 助学金基础信息管理：编辑名称、类别、级别、金额等基本信息。 评选条件设置：根据助学金的实际申请及评定条件要求,在应用中进行配置。如家庭特困、建档立卡、综合测评、无违纪处分记录、无挂科现象等。 申请表设置：根据每类助学金的实际申请填写材料要求,在应用中进行配置。支持下拉框、单选、多选、附件上传等。 审核流程设置：根据学校的实际管理要求，为每个助学金设置审核流程；支持按照角色、组织机构流转；支持会签、或签操作。 打印模板设置：根据学校的实际管理要求，为每个助学金设置打印模板；模板设定上传 word 格式文件即可，无需复杂调试。 不可兼得设置，为学校管理人员提供维护各个助学金之间兼得关系的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置。 助学金申请，学生可见当前学校开通的所有助学金种类，选中自己希望获得的助学金，然后提交申请，对于不符合条件的学生，应用会给出相关不符合申请条件的提示。申请提出后，学生可查看申请的处理进度。 助学金审核，根据各助学金预设的流程，班主任或专业负责人、校级负责人可对所负责学生的助学金申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以专业为维度，班主任以班级或专业为维度，通过表格或者图形方式查看审核汇总情况，可以做批量审核操作。 管理人员可在线查看学生的助学金申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。 助学金查询，具有权限的老师可按条件查看助学金认定相关信息。 助学金结果打印，可打印获助学金证明文件以留档，支持学校自定义模板。 助学金发放表，按照预设好的奖学金金额可生成助学金发放表，包含学号、姓名、身份证号、银行卡号、评定等级、应

			发金额等信息，减少老师的统计工作。 助学金查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的助学金信息进行明细查询、统计结果导出保存。
		5.10 勤工俭学	10.主要解决对勤工俭学的岗位管理、上岗审核及报酬发放等工作。 用工岗位管理，学校管理人员可以设定用工岗位信息，如：名称、人数、条件等。 学生上岗申请，学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，受到岗位上设定的条件限制。申请提交后，可查看申请审核的进度。 上岗申请审核，学生申请后用工单位和学校进行审核，最终确定学生的上岗信息。用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。 在岗学生查询，相关业务老师可以查询当前在岗的学生信息。 工作情况记录，业务老师可通过应用记录学生的到岗情况。 岗位薪酬导入，用工单位负责老师可以根据工作情况导入当月勤工俭学报酬。 个人薪酬查询，学生可查询个人的报酬发放情况。 勤工俭学统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内的学生勤工俭学上岗信息及报酬发放信息进行明细查询、统计结果导出保存。
		5.11 困难补助	11、主要解决以往评定过程中工作复杂、流程不透明的问题，在应用中可灵活设置各个奖种的评定条件、评定流程以及各个专业的分配名额，能够促进整体评定过程更为有序、可控的进行，评定结束后可为管理人员自动生成困难补助业务的统计分析及相应报表，大大减轻日常数据汇总和调整的工作量。 困难补助种类管理，为学校管理人员提供困难补助种类配置的功能。管理人员在新建补助种类之后，可分别对每个种类的具体信息进行灵活的设置，包括基本信息、申请审核流程及公示、等级、评选条件、名额分配等。 学生困难补助申请，学生可见当前可申请（学校开通）的所有困难补助种类，选中自己希望获得的困难补助提交申请，对于不符合条件的学生，申请时直接提示学生“不符合申请条件”。申请提出后学生可随时查看申请的处理进度。 困难补助申请审核，根据各困难补助审核流程的配置，学校相关业务管理人员可对所负责学生的助学金申请信息进行审核，应用支持批量审核。 困难补助公示，困难补助评定工作完成之后，学生可在线查看困难补助评定的具体情况，以保证困难补助业务的公平、公正、公开。 困难补助查询，供其他关注该业务信息的老师查看困难补助评定相关信息。

			困难补助应发汇总，为学校管理人员提供困难补助结果明细和应发金额、银行卡号等信息，可一键导出。 困难补助查询统计，各级管理人员（学生处管理人员、专业学工负责人）可以对自己管辖范围内学生的困难补助信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作，可对结果导出保存打印。
		5.12 心理咨询	12、主要解决学校心理咨询预约、档案记录的相关问题。 预约规则设置，学校心理业务管理人员可对心理咨询师以及心理咨询师的排班情况进行维护和管理。对已经预约心理咨询的学生，心理业务管理人员可在预约管理界面中进行查询，业务管理人员可调整学生的咨询师、咨询日期、咨询时段并可在预约单中查询学生预约信息。 心理询师管理，学校相关业务管理人员可针对心理咨询师基本信息、擅长领域、每周每日可预约的时间进行管理。 咨询设置，学校相关业务管理人员可对预约最少提前天数，可预约天数，预约时长、预约个数，预约表单等。 心理咨询预约，学生可查看自己所在校区的心理咨询师的基本信息及可预约的时间段，并可选择自己想要预约的心理咨询师进行心理咨询预约登记，预约提交后可在我的预约中查看过往预约记录。 咨询预约管理，学生心理咨询预约申请提交之后，心理咨询师可在线查询到学生的预约详情信息。学生咨询结束后，心理咨询师可针对咨询的情况进行登记。
		5.13 心理档案	13.主要将学生的心理咨询信息、心理普查信息、心理测试信息等进行汇总，方便相关业务老师进行查阅。 学生档案，学生档案管理主要用户记录学生档案的当前状态、外调记录等。 档案管理，学校相关业务人员可批量及逐个建档，支持自动生成档案编号，并可根据设定档案记录信息字段。 调动记录，学校管理老师可对外借、转校、毕业等原因需转出档案的学生进行档案转出信息登记，并可查询各专业档案转出情况，并可导入需要转出档案的学生清单。 档案查询，在校生可登录个人账户查询本人档案状态及档案情况。毕业生可用游客身份通过学号及身份证号查询本人的档案去向。
		5.14 请销假	14、主要解决在校学生线上请销假和出门管控的问题。包括请销假单设置、请销假申请、请销假审核、请销假查询、出入管控。 请销假设置，为学校管理老师提供请假类型、审批流程、请假说明、销假地点定位等设置的功能。支持按照组织机构、管理范围设定。 请销假申请，线上发起请假，填写请假单（原因、去向、离校时间、返校时间、个人照片、承诺签名等），依据学校审批流程定义由班主任、学生处等环节审批。

			请销假审核，根据之前审批流程的设置，班主任、专业负责人、学校管理员对学生的申请信息进行审核。 请销假查询，管理老师可对自己管理范围内的学生请销假的情况进行综合查询统计，可按照学年、专业、班级、审核状态等维度自定义统计，并可对结果导出保存打印。
		5.15 节假日离返校	15、主要解决在校学生节假日离校或返校的事宜。学校管理老师可对这项业务开展的节假日类型及登记时间等进行设置，学生可在线提交节假日去向，例如离校和返校时间，管理老师可查询学生离校情况并可登记学生返校情况。包括节假日设置、登记离校、离校登记管理、返校登记管理。 节假日设置，为学校管理老师提供节假日种类、登记时间及定位到校进行设置的功能。 节假日去向登记，需支持为学生提供在线填写并提交节假日去向信息、预计返校日期及紧急联系人等信息，提交后可查看审核进度。 节假日登记审核，根据之前的审核流程配置，涉及到审核流程的学校各级管理老师可对学生提交的节假日离校的申请信息进行审核。 返校登记管理，学校管理人员可设置返校延期原因，确认学生是否到校以及查询统计返校情况。对于延期返校的学生可在线登记预计返校时间、原因等情况。 节假日登记管理，学校相关业务管理人员可设置离校去向类型以及审核的流程等。学生提交节假日离校信息之后，老师可查看学生在节假日期间的离校去向并可查询未登记离校信息的学生名单，并可形成去向汇总报表供相关业务老师下载或打印。
		5.16 学生证补办	16、主要解决在校学生的学生证丢失之后进行补办的事宜以及批量打印新生学生证需求。学校管理人员可设置申请学生证以及优惠卡补办时间及流程等参数，学生可在线申请补办学生证或火车票优惠卡，各级管理人员进行审核并进行查询统计。 学生证补办设置，学校管理员可设置学生证以及优惠卡补办时间，审核流程，学生证打印等信息。 学生证补办申请，学生可在学校规定的时间内线上申请补办学生证或火车票优惠卡，并进行处理进度查询。 学生证补办审核，按照设定的审核流程配置，有审核权限的学校各级管理老师可对学生提交的学生证补办申请进行审核。审核过程中，学校管理人员可对学生提交的申请进行逐个审核，也可以依据申请统计结果进行批量审核，审核通过后，老师可直接打印学生证通知学生取件，若学校连通自助服务设备，则学生可自行前往自助服务设备对火车优惠卡进行写卡或者充值。 学生证补办管理，学校相关业务管理人员可直接新增需要补办学生证的学生信息，并可对学生证补办信息进行批量导

			入和导出的操作。 学生证补办查询统计，各级管理人员（学生处管理人员、专业负责人、班主任等）可以对自己管辖范围内的学生学生证补办信息进行明细查询、统计结果导出保存。
		5.17 班主任管理	17、主要解决对班主任的管理工作。学校管理人员对班主任人员类别的维护工作，管理全校所有班主任的人员信息。 人员信息管理：学校管理人员管理全校所有的班主任信息，以及人员的具体分工； 任职信息查询：实现对于全校所有班主任信息的全览，也可以根据多种条件筛选查询。 扩展信息管理，学校管理老师可设置需要班主任维护的扩展信息项，并通过扩展信息项查看所有班主任填报情况及内容；可维护班主任详情信息报表模板。 个人信息维护，班主任可维护自己的个人基本信息，以及个人参加培训、获奖、工作经历、学习经历、上课情况等扩展信息。 权限分配，班主任可针对自己管理范围的班级及业务模块权限配置代理任职人员的权限，并可指定代理任职的时间范围。 班主任队伍统计，各级管理人员（学生处管理人员）可以对自己管辖范围内人员的班主任信息进行明细查询、结果导出保存。
6	★宿舍管理	6.1 宿舍房源管理	1）学校管理人员可以对学校的宿舍区、宿舍楼、宿舍等基本信息进行管理，具体内容包括：宿舍楼编号、房间号、楼层、单元、电话、床位数、租金、房间类型、面向学生层次、面向学生性别、朝向、备注等信息，支持批量初始化。
		6.2 宿舍分配	2）为宿管人员提供批量排宿应用，可设定划分宿舍范围，将相关宿舍给予系部、专业、班主任等基于分配给自己的宿舍范围进行人工分配。
		6.3 宿舍调配	3）当床位只分配到系部，还未分配到专业和班级时，可将这些床位通过宿舍调配转移到分配到其它系部，支持单个调整、床位互换、批量调整多种调整方式。
		6.4 学生选宿	4）学生可基于自己的班级在相应范围内的宿舍里进行选宿，支持与缴费进行对接，可设置是否缴费后才可选宿。
		6.5 宿舍日常管理	5）支持日常新增导入、更新导入学生住宿信息，支持导出失败数据查看错误提示、导出数据，支持批量办理校内入住、批量办理校内/校外退宿，支持区分校内、校外住宿信息。
		6.6 集中住宿管理	6）支持新增批次、筛选查询、开启、关闭和修改，可对集中住宿批次名称、集中住宿时间、到期自动退宿、学生网上申请通道开放时间、可参与申请学生类别、学生年级、学生系部等进行设置。
		6.7 宿舍卫生检查	7）班主任及后勤人员可以进行卫生检查记录，并拍照上传，学生可查看自身宿舍卫生检查情况。

		6.8 宿舍违纪	8）宿管人员可线上登记违纪的学生及违纪类型与时间。
		6.9 宿舍报修	9）为师生提供在线申请报修及进度查看、维修负责人在线受理和派工、业务管理人员在线管理、监控办理进度和查询统计等功能。
		6.10 宿舍查寝	10）支持设置不同的查寝角色：班主任、宿管老师、学生会等，在寝状态支持到寝、未到寝、请假、实习中等多种状态，并可支持一键到寝，对于已请假的学生可自动标注；可按照日、周、月查询统计学生到寝的情况，不同角色查询不同维度的到寝情况，分为宿舍、班级、专业等不同维度。查寝应用支持与学生请假、人脸识别等应用的对接。
7	★教务管理	7.1 系统管理	1）系统支持用户登陆后不通过角色界面灵活切换； 2）支持系统不同角色功能权限的灵活设置，每个角色的功能权限设置可精细到页面的功能点； 3）支持数据权限设置到用户的不同角色：支持不同角色的批量数据授权，一个用户可授权多个角色，不同角色的授权功能可设置到每一个菜单和功能。 课程数据权限可实现对院系和专业、教研室权限的管理，方便把课程管理和开课管理、排课管理等权限分配给院系。 学生数据权限，方便按照校区、院系、专业、班级、年级等对学生进行有效管理。 师资数据权限，方便对教师信息进行分配和维护。 4）支持菜单自定义管理，可自定义设置菜单显示的顺序、菜单名称及是否需要该菜单、是否显示等，方便按照学校的使用习惯和命名习惯进行设置。 5）支持登陆状态的灵活设置，如根据学生的注册状态、离校状态、教师在职状态、离线时间等设置登陆情况； 6）支持通知公告的发送和管理，通知公告可针对个人或分组进行发布（可根据需要对用户进行分组）。 7）支持设置不同角色的学生信息和教师信息可查看的字段权限，以及可填字段、必填字段；支持在线查询统计学生不同字段信息填写的情况。 8）支持学生端、教师端、辅导员（班主任）端、管理端不同角色等授权不同的功能。
		7.2 基本数据管理	对公共信息如学校信息、校区信息、部门信息、学年学期、专业信息、学信专业、班级等信息进行管理和维护。 对资源信息如学校的教学楼、功能区、教室等基础资源进行管理和维护，可自定义设置教室类型； 支持学校专业和学信专业的对照，方便直接导出报表。
		7.3 师资管理	师资管理主要对教师的基本信息，教师卡片等信息进行管理及维护。教师信息核心数据可批量导入，实现信息初始化，也可通过教务处和院系来维护上课教师的信息。 支持师资信息学年学期库管理，可对不同学年学期的师资信

			息进行继承、维护管理，方便进行查询和工作量统计。
		7.4 学籍管理	1）基本功能：包括学生基本信息维护、学籍卡打印、异动处理、专业分流、学生信息导入导出、报到注册服务、学生奖惩管理、学分及学业预警、学业信息查询、学生数据统计、打印报表、专业大类分流等。 2）系统支持学生照片的批量上传或单个学生照片上传功能，针对批量上传学生照片功能，可以按学生的学号、考生号、身份证号等关键属性进行关联匹配，针对已有的学生照片，进行单个或批量上传更新。照片可根据需要随时进行维护和导出。 3）通过与教学平台数据对接，支持学生学习全过程的记录与统计。 4）支持学业情况和学籍预警管理，进行学分统计、学籍预警、学业进程监控，可以自定义设置预警类型，针对各种类型的预警提供灵活的预警条件设置功能，支持多个条件组合进行预警。可控制计算对象的学期范围、课程类别范围、课程属性范围（与学分制改革下的培养方案和课程模块化相关联），一键生成预警信息通知学生空间。 5）学籍异动管理和审批。学籍异动既可由学籍管理人员直接进行学籍异动操作，也可按照异动流程由学生提交异动申请进行各级审批处理后完成异动。异动关联模块灵活设置，学籍异动后，针对一些关联模块会产生影响，系统提供相应的异动联动处理功能，包括：异动后的成绩处理、异动后选课处理等。 6）学籍异动可以对学生过程性数据进行调整，如（选课、成绩、学籍状态），确保后续数据的准确性；学籍异动学生的成绩可进行课程成绩认定、视为任选、视为无效等操作，确保成绩认定准确性。 7）专业大类分流：可控制学生大类分流的报名范围及平均学分绩点的算法、报名人数、报名时间等；按照志愿优先、成绩排序的原则，充分遵照学生意愿进行分流；提供系统编班功能；可针对学校的特殊学生进行提前分流操作，提前分流的学生自动打上标记不参与志愿填报，系统自动进行名额占位。提供分流过程的按专业维度和学生维度的实时监控，支持一键清空分流结果重新进行分流等操作。
		7.5 课程库管理	1）对课程信息进行维护，支持多种格式导入，同时具有增加、修改、查看、删除和组合查询的功能，课程信息包括课程名称、课程编号、课程性质、课程类别等。 2）提供课程自定义分组功能，根据不同的专业、课程类别定义课程分组，方便按组将课程导入培养方案、教学计划或公选课。
		7.6 培养方案	1）培养方案制定后支持导入和录入，自动生成人才培养方案，并可对专业课程、教学进程、毕业学分要求等进行设置和管理。

			2）支持设置培养方案的课程体系、课程模块、课程组，提供课程组内课程的批量直接引用，方便培养方案的快速制定。 3）可以通过培养方案的复制功能把以往的培养方案复制到新学年使用，可按照年级、院系、专业灵活复制，使用前支持培养方案的自定义调整，如学时构成、考查方式等。 4）培养方案课程设置内的统计功能，可以统计专业每学期每周的周学时数量，可统计根据行政班、教师、课程、学时类型、开课周次等不同的维度查看开课统计情况。 5）根据国家文件要求和学校实际情况，学校可自行设置学生毕业学分要求，学生只要修满包括通识必修、通识选修、专业基础、专业核心、专业拓展、实践环节等各部分相应学分，即可毕业。
		7.7 教学计划	培养方案通过审核生成执行计划后，可以查看该教学计划下的班级，也可以对教学计划进行微调和审批。 可以提供添加、生成计划，修改、是否执行、删除、搜索、重置等操作，可对操作、变更情况进行查询。
		7.8 开课管理	1）在专业教学计划制定完后，在开课管理中根据学时类型自动生成每一学期的开课通知，可以形成合班、添加任课教师信息，生成最终开课通知单，形成“实际开课表”和排课系统原始的排课数据，并转出到选课系统完成选课操作。 2）针对现有教学模式可设置一门课多名教师，提供指定主辅讲教师以及成绩录入教师功能。针对一门课程既有理论学时又有实践学时的情况，在生成开课任务时，可选择将理论学时和实践学时分开，自动根据拆分的学时类型，生成多个开课任务，支持理论班带实践分组。 3）系统可自由拆分现有行政班，合班形成新教学班；可实现一门课程灵活设置多条开课信息，多个任务分组，支持不同老师分管不同学生并分别录入成绩。 4）为解决教学安排中大班上课编排的要求，系统提供的合班功能可以对“课程相同及教学安排中的学时类型和周次相同”的开课任务进行合班操作，合并后上课班级、选课名单、成绩表自动合并。 5）根据专业及行政班级的人数生成教学班人数，方便提前进行课程人数的统计和安排。 6）支持自动将课程拆分为行政班快速开课，可对拆分的教学任务批量设置开课的教学周和周学时，设置教学周后自动根据教学计划学时分配周学时；并支持批量指定任课教师，以及清空任课教师、开课信息。
		7.9 教学日志	1）老师可在线填写教学日志及上传相关附件 2）可在线记录老师上课的考勤状态 3）可在线统计学生每节课的考勤状态
		7.10 排课管理	1）排课系统既能支持学年制、学年学分制下的排课要求，也能支持完全学分制下对排课的要求。 2）为满足二级排课的管理需要：可针对不同院系设置不同的

			排课类别，每个类别对应的排课部门、排课教室、开课数据，依据排课算法分类分批次实现课表编排。 教室时间指定：可指定课程在某个时间或者某个教室排课，时间设置允许排课到小节。 对应教室管理：可设置学院、专业、班级在某固定教室进行排课，同时可设定预留少量的督导听课、学生旁听的空闲座位。可设置教室排课容量。 节次时间设置：可对学校课表进行分割，确定开课的大节数以及每个大节对应的小节数，确定每小节对应的时间。 3）支持排课参数的灵活设置： 按照设置好的排课基本数据设置以及禁排时间管理界面的指定参数，系统按照最优方式进行编排课表。 可为批量指定教室和排课时间，批量修改联排节次、排课时间优先级等各类参数，对不同课程分批排课。 可根据设置好的排课模型，智能编排课表，自动匹配教室、时间，以及进行冲突检测，可查看排课进程和排课结果统计，确保课表输出准确。 支持多轮次自动排课，可在上一次排课的基础上继续排课。对已经排好的课表可进行手动调整。 4）禁排时间个性化设置： 禁排时间设置提供了继承功能，可对个学期设置的禁排情况进行复制并继承； 可根据禁排类别，如校区维度、教师维度、教室维度、进行禁排时间设置。 可生成班级、课程、教师、教室、学生、全校等多维度的课表，方便课表的查询、打印，可生成多种格式，自动适应表格宽度，多选打印。 可实现根据班级、教师、教室、课程等多维度排课，一门课程多个教师不同时间不同地点排课。 可实现在同一排课界面实现不同维度课表的任意切换； 可实现锁定任意课程，避免排课教师随意调整课程安排； 可实现在课表中显示不同维度的冲突课程信息； 可根据不同周次排课的需要，调整不规则周学时在每周的排课课时，支持不规则周学时或单双周排课、排教室； 可在同一界面根据不同的搜索条件，行政班、课程、教学班、教师、开课单位、学时类型、排课时间、课程性质、锁定状态等搜索排课任务； 自动检测和显示排课课时状态，如未排、部分排、多排、已排； 自动检测和显示排课地点状态，如已排、未排等 可对空教室进行查询和借用： 可以对全校教室使用情况进行查询，可根据学年学期、校区、教学区、教学楼、教室等进行分类检索，显示教室使用情况，显示是否可用等信息；

			进行空教室借用设置，设置空教室借用的系部权限。 支持通过调停补课的方式对课程的教师、教师、上课时间进行调整，支持在管理端进行调停补课管理，可直接切换教师、切换教室、切换节次和调课、停课、补课处理；可进行教师端申请审批，并产生调课记录，调停补课后可自动提示。 支持学校灵活设置调停补课和空教室借用的流程，以及审批的角色和通知的角色，支持按调课课时数自动计算使用的审批流程，支持批量审批调停补课申请。 支持全面的教师工作量统计，可按教师、教研室、院系等不同的维度统计授课总学时、开课门数、教学班数量、教学班人数、教学班人次、调停课学时等不同的信息，方便进行排课工作量汇总。 支持多维度排课情况统计分析。 可根据教室维度分析每个教室的可用周课时数、已安排周平均周课时数、教室利用率等，并生成可视化图标，按照不同时间段和利用、教室类型进行查询、分析统计。 可自动统计行政班排课情况，按照院系、专业、年级、班级等不同维度统计行政班每个周次、不同时间段的排课学时数，并通过表格、直方图等不同的显示方式直观展示。 可自动统计每个教师的排课情况，排课总学时、平均学时等自动计算和生成图表及每个学期的排课趋势图。 可按照学年学期、院系、调停课次数、统筹次数、课时数、教师等不同维度搜索查询教师的调停课情况，并生成图表。
		7.11 选课管理	1）具有设置各类选修课程模块及应修学分功能，包括选修课程模块、公共选修课程模块、专业选修课程模块等，可按学期、分批次进行选课设置，进行时间控制、专业限制等。 2）选课批次维护可自由定义各学年学期的选课轮次，可根据学校实际情况需要在同一学期开展多批次选课，并进行不同批次条件的设置： 可关联学生注册状态、先修课程、每学期选课门数和学分控制、退课及容量控制、退课人数控制、冲突选课控制、退选容量释放控制等参数。 可灵活设置每个轮次可选课的课程范围和学生范围、学分门数控制。 可限制每个年级、专业的不同课程性质（如通识选修课、专业任选课、专业限选课等）选课的学分、门数，实现各专业不同课程性质的不同需求，满足多种课程性质同时选课。 3）为满足学分制重修选课的需求，支持多种重修选课参数设置，如结业学生允许重修次数、重修组班选课控制、优先选择重修组班教学班、非毕业生/毕业生检测选课时间冲突比例、公选课重修选课设置等。 4）在学分制选课模式中，学校所有课程可参与选课，一般先对各专业学生预置基本课表，学生根据教学计划要求和自身

			发展的需要来调整个人课表，必修课可以在不冲突的情况下自主选择不同授课教师，并在规定范围内选修有兴趣的课程。 5）支持便捷调整选修课程的学生名单： 可灵活设置每门选修课程各个任课教师授课班级的学生名单，以及各个专业每门必修课程的课堂中增删选修学生名单； 可对同一课程、不同教学班的学生名单进行批量配置，如班级名单拆分或调整； 可根据学生对个人所选课程进行灵活配置 6）选课数据统计分析： 可按照选课批次进行选课情况查询，系统自动统计每个选课批次的课程门数、允许选课人数、实际选课人数、选课门次等数据，并查看具体信息，导出相关报表。 可根据选课日志查看每个学生、每个角色操作的学生选课的数据和选课操作情况。 可根据课程维度查看每门课程的课程情况，如每门课程的教学班数量、上课人数、实际选课人数占比，各个年级、院系、专业的选课和选课人数占比等，对各维度选课情况对比分析提供依据。 7）支持选课数据与网络课程选课数据对接，统一管理。
		7.12 考务管理	支持二级院系排考，可设置不同批次的考试排考任务的权限，如设置排考课程任务、考试时间地点、监考教师安排权限时，可设置由开课院系排考或由上课院系排考。 可多重维度生成试卷编号（按课程编号、课程名称、教师、校区、年级、教学班、院系），可自定义试卷编号。 支持对考试场次进行灵活的分割和设置：可设置考试场次占用的排课节次或起始时间，避免产生与排课时间的冲突； 支持对排考的教室进行针对性分配和设置： 教室可批量或单独设置使用单位，实现院系排考； 教室可批量或单独设置排考容量以及可用状态； 可对考试任务进行灵活设置：支持分批次根据开课院系、课程性质、考试形式、授课方式、是否转入等条件对课程进行查询及实现批量或单门课程的转入； 可对课程进行单个或批量排考状态的设置，如安排、不安排、未安排等状态 可对课程进行单个或批量排考状态的设置，如可设置按照行政班排考、按照教学班排考、按照试卷号排考。 支持考务管理员将监考教师安排到院系，而非安排具体的监考老师，方便各院系根据自身需要进行监考院系的安排； 支持手动、自动安排考试时自动检测排课时间、排课地点和上课教师的冲突； 可在设置考务信息后进行自动排考，针对性进行考试时间、区域、教室、监考师资、考试班级设置和考试安排查询，并自动进行考试漏排、考务冲突检查。 提供补考、重修考试、缓考、免修的统一筛选、管理、申请、

			报名等。 系统提供多种实用的统计分析报表，如：按学年学期、组考单位、考试批次等统计教职工参与监考的人次、考试安排考场数、参考人数。 能够根据需要打印各种各样的表格，如：排考安排总表、学生考试安排表、监考老师监考安排表、准考证、考场座位表、考场签到表、试卷袋标签。
		7.13 成绩管理	具有任课教师网上成绩录入功能，可提供正考、重修、补考成绩等标识。 成绩项目比例控制： 支持灵活设置成绩分项及成绩分项名称； 可编辑各成绩项目所占总成绩的百分比范围； 支持教师网上修改成绩构成系数，网上录入分项成绩，自动计算出总成绩。 支持多种成绩标准：百分制、五级制、两档制及其他级制等成绩计分机制，学校可根据课程需要自行设置成绩级制及其与百分制的范围关系； 支持灵活设置特殊成绩标识，如舞弊、缺考、缓考、免考以及自定义添加特殊成绩标识。 支持成绩录入的灵活设置： 可根据院系、教研室、课程性质、考试形式、录入分项、录入状态、教师、课程等对课程进行灵活筛选，以方便批量或单独设置课程录入规则，及查询各门课程录入情况； 支持单独或批量设置每一门课程的录入时间； 支持单独或批量设置每一门课程的成绩分项及成绩分项占比； 支持每门课程录入级制的灵活设置； 支持每门课程录入状态的灵活设置； 支持一门课程根据教学情况、分组情况拆分为多个教师分别录入成绩； 支持每门课程分项录入时间的灵活设置，如平时成绩分项、实验成绩分项、期末成绩分项可在不同的时间录入。 6）通过与网络教学平台一键对接，学生网络成绩、线上考试成绩可一键导入成绩管理界面，实现网络课程成绩的便捷对接和统一管理。 7）可以灵活维护补录成绩，如批量导入、添加、删除等。 8）正考成绩、重修成绩、补考成绩可根据实际操作学年学期录入，可根据实际情况导出报表； 9）支持学生成绩单的灵活发布、查看及打印： 对成绩单打印进行控制，教师录入成绩后，支持审核后发布成绩单； 成绩单自动生成后推送到学生端和教师端，包括各用户的手机端，方便查看及打印； 可灵活根据学校要求配置成绩相关报表，包含学生成绩单、

			试卷分析单、教学班成绩报表、行政班成绩报表、全校成绩统计等。
		7.14 毕业管理	毕业学分要求设置、毕业审核管理、毕业审核、毕业数据处理、毕业统计分析。 支持一键审核毕业学生的毕业情况和学位情况，或单独处理某个毕业生的毕业情况，同时显示审核通过或不通过原因 支持添加技能等级考试证书加入学生毕业条件审核，毕业学分条件、毕业学位条件和毕业证书条件可自定义设置 可由设置毕业学分要求和毕业条件。可批量设置毕业审核条件，也可为单个学生设置毕业审核条件，符合学分制要求。 支持输出毕业生名单，方便学校进行数据上报。
		7.15 教材管理	教材管理参数设置 对教材出版社、供书单位、教材书目、供应清单、教材类型、仓库参数、出入库类型等进行基本参数设置。 支持新增教材申请审批设置，可由教师端填写需要新增入库的教材，管理端进行审批。 教材计划管理 对教材计划进行管理，支持管理端分权限设置教材计划。 支持教材计划的申请审批设置，可由教师端填写课程对应的教材，管理端进行审批。 教材禁发管理 可单独或批量设置教材禁发的名单，确保教材发放名单的准确。 教材库存管理 提供教材仓库盘点、库存、入库和出库管理，导出预订单。 教材费用管理 统计教材费用，对学生教材费用明细进行统计和管理。 教材发放管理 提供教材收费管理、教材禁发名单管理、教材发放管理等功能。
		7.16 工作量统计	可根据学校需要，设置教师工作量参数，进行教师工作量汇总统计； 可对不同类型的教师分别设置统计工作量，计算不同类型的课时情况及相关系统，根据学校需要导出工作量相关报表； 教师端可查看工作量统计情况。
		7.17 等级考试	1）可对等级考试进行管理，包括等级考试类别设置、等级设置、成绩分项设置、报名管理、成绩录入设置、预警管理等，并与毕业管理关联，对需要审核等级考试和职业资格证考试的专业和学生进行资格审核。 2）可批量导入等级考试的成绩及资格证书； 3）可统一对不同报名时间、考试时间的等级考试分类管理； 4）支持设置报名条件及报名时间，在学生端进行登记考试报名，支持手机端报名； 5）可统一对学生的等级考试、职业资格证考试的成绩和通过

			情况进行单独或批量管理及导出； 6）可按不同维度对学生的等级考试情况进行统计查询。
		7.18 评教管理	支持学生评教、同行评教、推门听课等不同评教类型的参数、指标设置。 2）支持为不同配型的评价问卷设置评价批次、评价时间和评价范围。 3）支持手机端和电脑端的评教，并汇总不同课程、教师的评教信息。 4）支持评价后在汇总统计分析评价信息和导出相关报表
		7.19 教学任务安排	教学作息时间维护：选择需要排课的学期进行教学作息时间维护，设置周天数及每天上课节次，预览作息时间，可在周历中设置禁排；教学进程表管理：维护班级教学活动，设置是否允许排课，支持修改和删除；
		7.20 课表管理	发布课表：有权限的排课人员发布管理域内的排课课表， 课表样式设置：。
		7.22 课表查看	全校学时课表查看：可按学期、周次、机构分多维度（班级、教师、教室）查看全校课表；管理员可设置课表样式，查看过程中可切换课表显示样式；支持下载、打印。 空闲教室查询：支持按日期和节次查询全校空闲教室。
		7.24 学时管理	教学工作量实时统计：主要包括授课学时数、代课/调课学时数、其他申报的各类工作学时数。 申报学时管理：支持管理员为教师申报学时；生成月工作量及存档：可按月生成月学时统计表；可按月查看全校教师的学时汇总。
		7.25 教材申报与征订	教材申报：支持为当前学期申报所需教材种类及数量
		7.26 数据分析	支持教务系统数据分析报表汇总提供，各类数据整体自动汇总成册。汇总信息包括如： 支持系统单位组织架构及系统使用、登录情况的操作分析数据； 支持全校学生基本数据、学生异动数据等图形分析和导出； 对教师数据进行分析，可生成饼状图、条形图等不同分析； 可对不同学期的各院系开课数据、排课数据、选课数据、考试数据、成绩数据等各项教务管理工作运行数据的统计分析。
8	★教科研系统	8.1 角色管理	1、教师 （1）教师登陆平台后，支持教师针对申报的横向项目或纵向项目，上传初期、中期等流程的项目资料，对已申报项目进行管理，登记项目经费、成果、项目变更等内容。 (2)可以在线添加学术交流，包括会议、讲座、科普，随时查看审核结果。 2、审核员（具备教师的所有角色权限） （1）各级别审核员：管理员可后台设置审核流程及审核范围，院系审核员可进行项目可以进行项目初审，项目变更初审及

			跨院系评审等，学校审核员可以进行学校终审与项目变更的终审。 （2）审核员在评审页面可在线预览老师提报的基础信息及项目材料，上传的附件材料支持在线直接观看，无需下载。 （3）老师项目材料如管理员设置允许下载，审核员可在线预览、打印或下载材料。 （4）审核员可在评审页面在线填写评审意见，并审阅结果是否予以通过，同时针对不合格的项目审核员可进行材料打回处理。 （5）当审核员将项目打回补充材料时，系统会给项目负责人发送通知，通知内容包括项目编号项目名称，评审意见。 （6）支持在用户个人信息表录入手写签名和电子印章，评审页面直接调用个人信息表里的签名签章，无需每个项目都进行一次扫码签字和上传印章。 3、管理员（具备教师的所有角色权限） （1）院系管理员：院系管理员可以进行院系评审与本院系项目管理，也支持评审其他院系的评审以及其他院系下的项目管理。 （2）校级管理员目前可以进行校级评审功能，并对所有评审项目进行最终确认。 （3）财务管理员：财务管理员。该角色可进行财务方面的单独管理。 （4）管理员可以在后台专家库添加专家，方便在评审流程中指定专家。或者设置某几位专家为一个专家组，在评审流程中可以直接指定专家或专家组。 （5）管理员可设置专家评审权限，支持对申报人所属院系、项目负责人、项目成员、历史项目、项目材料等进行显示或隐藏处理。 （6）可设置评审方式为指定专家评审或随机抽取专家评审，随机指派专家可自定义设置每个专家评审的作品数量。 （7）支持管理员针对每个评审环节设置单独评审说明及评审权限，评审说明会在专家评审页面展示提醒专家相应的评审注意事项。 （8）支持自定义设置项目负责人查看专家评审结果的范围，可自定义设置负责人能否查看专家意见、专家分数及专家评审结果，支持设置是否允许专家自主下载申报材料。 （9）材料支持分配给多位专家评审，最终评审分数可支持计算平均分或者去掉几个最高最低的分数后再取平均分，支持专家投票选择，支持对专家评审意见最少字数限制。 （10）支持匿名评审，可以选择对项目负责人不显示专家评审姓名，或对所有人均进行匿名处理。 （11）管理员可设置专家的评审方式，根据项目需要自定义选择评审意见及评审分数是否必填。 4、评审专家

			（1）专家可在评审页面查看项目材料并进行评审，可在线浏览项目材料，查看评审指标并进行在线打分。 （2）评审方式支持逐项打分，综合给出总分或不打分直接给出评审意见等多种方式，并在评审界面支持输入评语。
		8.2 项目管理	一、横向项目管理 1、支持合同信息录入，包括基本信息、合同成员等合同文档相关信息的录入，项目负责人按照系统提示将合同相关信息进行逐步录入即可。 2、项目负责人可以实现对合同信息进行新增、删除、导出等操作。 3、管理员收到横向项目信息后，可实现批量导入、导出、审核等操作。 二、纵向项目管理 纵向项目管理主要包括项目申报、项目评审、项目中期检查、项目变更、项目结题等几部分，系统可通过这五部分的流程完成对整个纵向项目的在线管理。 1、项目申报 (1)由管理员发起申报任务，填写相应任务信息标题，设置申请时间，选择申报类型，申报类型可以多选，工作台在线申报处显示申报类型供申报人员进行申报。项目负责人可以通过个人工作台查看申报任务、申报指南等信息，进行在线申报。 (2)管理员可以后台一键分类打包导出各项目类型下的全部材料。支持多维度检索导出自动分类。 (3)管理员可在后台自定义教师申报时所需填写的信息字段，支持设置项目申报书模板，让教师在线按照申报模板填写必要信息。 (4)教师申报项目时需填写个人申报信息，上传申报材料、项目中期材料、结题材料等时，提供多种材料提交方式：可以上传.jpg，.doc，.xls，.pptx，.pdf，.mp4，.txt 等多种富媒体文件。可以填写个人项目网站信息。 (5)教师申报后，提交的材料无需下载，方便审核员在线预览。也可以批量导出项目材料，自动打包一键下载。 (6)管理员发布申报项目，可支持给全校老师发送申报通知，提醒校内教师关注该项目申报动态。 (7)管理员在项目申报阶段，可对评审专家及各级流程审核员发送通知提醒，催促评审进展。 (8)当有项目有材料未提交、有评审人尚有待评项目时，管理员可以发送催促通知，提醒提交材料和进行项目评审。 2、项目评审 管理员可以定义评审流程，支持最多八级的评审流程。 设置评审流程，管理员及各级审核人员可以在个人工作台查看并评审已提交申报材料的项目，评审流程将按照申报任务发布时管理员设置的评审起止时间进行分级评审，级别分为：

			院、系或职能部门初审，科研处评审，专家评审，学校终审以及由管理员自定义的其他特殊类型评审。自定义的评审流程可以复制任意一级的已有评审流程，并且对应的评审流程和已复制的审批流程功能保持一致。支持最多八级的评审流程，评审流程可以根据项目具体情况灵活设置，系统提供了完整的在线评审流程及简单易操作的后台管理体系，各级评审人员可以在线填写评审意见，提交评审结果，实现在线评审流程管理。 3、项目中期检查 (1)项目进行过程中，管理员可对项目进行中期检查，以便掌握项目进度，督促项目进展，保证项目按期按质完成。管理员可在工作台查看项目申报信息、申报材料，以及相关评审专家的评审意见、评审进度，并且可在项目中期等关键时间段对项目负责人及专家评审人员专家进行邮件催促。项目负责人收到催促邮件信息后，准备并上传中检材料；评审专家收到催促邮件信息后及时对相关项目进行中期进度的评审。 (2)针对学校线下已经立项的项目，支持后台对于立项项目基本信息进行批量导入，通过系统发起后续中期检查、结题流程。 4、项目变更 （1）在项目管理过程中，可能需要对项目的相关信息发生变更，项目负责人可在工作台变更申请中进行申请，可申请如负责人变更、项目成员变更、项目内容变更、项目延期检查申请、项目撤销等。项目变更申请提交后，由各级审核员逐级审核，批准变更。系统会自动记录所有变更内容。 （2）管理员在后台也可批量对项目进行项目负责人、成员，项目状态的变更。 5、项目结题 项目结题管理是管理部门对项目结项情况进行的管理，由管理部门完成检查工作。通过项目级别、项目类型、项目负责人、年度、院系信息等关键字筛选出要进入结题管理的项目，设置评审时间及评审流程，发起项目结题评审。项目结题验收过程中，支持在结题阶段正式开始后，手动发送邮件进行提醒管理员进行相关项目的结题管理工作，管理员可在工作台设置项目结题管理，进行结题验收。 6、专家评审管理 点击专家评审进入专家评审设置页面。我们可以设置专家评审时间，删除评审流程，设置评分方式。为相应的项目类型指定不同的评审指标。 评分方式介绍： 逐项打分：按照评审指标逐项进行打分，最后计算总分综合打分：参照评审指标直接对项目打总分 不打分（给出推荐或者同意意见）：不进行打分，只是参照评审指标给出专家意见。

			7、评审指标管理 评审指标可根据项目不同进行自定义设置，填写指标名称，设置相应的一级指标、二级指标及分数说明等，点击保存完成指标建立，就可以在专家设置页面对项目的项目类型指定专家评审指标。 评审人员组别管理：后台管理员在项目评审前预先设置好每次评审的人员名单，前台负责人在设置评审人员时无需每次都手动添加，直接从已设置好的组别中进行选择即可。
		8.3 经费管理	为方便对项目经费从预算、支出到结余等的管理，经费管理包括对横向项目和纵向项目的经费管理，系统可实现对不同项目的经费情况进行详细管理，在项目进行过程中设置财务处审核流程，实现经费由财务审核员审核。同时，为方便对多种项目经费的要求，也为防止项目经费政策的变化，支持管理员在后台自定义经费类型，满足对多种经费类型的需求。
		8.4 成果管理	成果管理主要包括论文成果、研究报告、著作成果、专利、著作权等成果的管理，科研成果登记入库并经科研处审核通过的过程即成果管理的过程。 成果审核可根据项目实际情况进行自定义审核流程，可设置多级审核或者不审核。可新增科研成果，可批量删除成果，也可实现由关键字在海量科研成果中进行筛选，同时系统支持自定义成果类型，支持管理员在后台设置多种成果类型，满足对多种类型成果的管理。 教师在申请项目成果时可自定义添加成果信息 项目负责人可按照平台的提示对相关项目成果进行录入，最后形成全校教师的研究成果库。针对老师线下活动已生成的项目成果，支持管理员在后台批量导入。 自定义成果 系统支持自定义成果类型，管理员可在后台设置多种类型的成果字段，满足对多种类型成果的管理。项目负责人可在工作台按系统提示将自己的相关成果进行录入。 （6）成果展示 审核通过的项目成果支持公示，可展示在网站门户首页中滚动播放，方便所有用户查看，公示前管理员可自定义设置项目公示的排序。
		8.5 学术会议管理	学术会议管理主要对学校科研学术活动管理，包括主办会议、学术讲座、参加会议等模块。教师可新增、删除学术会议，管理员可批量新增、删除学术会议，也可实现关键字在海量学术会议中进行筛选特定会议。支持会议讲座信息的录入、后台管理及统计。 1、会议 会议是对学校承办会议的信息管理，分为国际、国内、省内等多级别的会议。包括主办会议和参加会议两种形式。二级单位可通过系统申请主办学术会议，后由科研管理部门审核。会议信息主要包括会议基本情况、经费情况、会议有关资料

			等。 参加会议是指对外出参加的学术会议的管理。参会人员录入相应的会议情况，通过科研处审核来对参加的会议进行管理。 2、学术讲座 学术讲座是指对二级单位组织的各类交流论坛和讲座的管理。讲座信息包括讲座基本信息、讲座人基本信息、讲座内容概要等。通过科研处审核来对学术讲座进行管理。 3、科普项目 科普项目是指对举办的科普类活动的管理。项目负责人录入相应的科普项目情况，包括科普名称、类型和经费等信息，通过科研处审核来对参加的科普项目进行管理。 4、会议展示 审核通过的会议可以由管理员发布在网站门户首页中滚动播放，方便所有用户查看
		8.6 考评管理	考评管理主要是指建立项目工作量的量化指标和设置岗位考核标准，通过对项目、项目成果、学术交流等信息的综合分析，计算项目人员的项目工作量，按系统所设定的权重信息自动进行核算的过程。 系统可实现对项目考核全过程的管理，包括考核准备、监控考核进度等。根据学校考核制度，管理员对各个考核模块设置计分细则，包括考核范围、基准分值、分配方式、计算方式、展示属性等基本信息。支持学校管理员根据实际情况自定义设置每个字段的分数，系统自动统计分数。 管理员制定与发布相关考核说明，在考核开始后，管理人员可登录系统工作台核实并设置考核权重，系统自动形成考核结果分析。项目人员可登录系统工作台确认考核信息，若考核信息有误，可进行问题反馈；若考核信息无误，直接确认考核结果。考核结束后，个人未确认考核结果，系统则默认考核数据正确。系统自动记录统计科研人员某一年、三年和五年的考核分值详情，管理员可以按需要随时查看。
		8.7 项目队伍管理	项目人员包括与项目相关的参与项目的人员，支持管理员对申报人员、专家等的管理。 管理员对申报人员进行管理，可以对所有报名申报人员进行重置密码或删除的操作，或者模拟申报人员登录到其工作台查看其准备情况。在人员列表中，自动生成相关人员的科研详情表。科研详情可以进一步根据条件进行筛选，支持导出和打印功能。 管理员对专家库进行管理，按院系或账号查找、添加或删除专家信息，支持对专家库专家分组管理，导出清单；可以添加多级管理员，审核员，定义不同级别的审核员，管理员管理权限。
		8.8 后台管理	1、信息发布 系统支持进行信息发布，所发布的信息能在网站首页进行展示，并可对发布顺序进行调整。

			2、项目类型定义 系统支持对所有的项目进行分类管理，系统上的项目可记录标签为国家级、省级、校级项目，每个类型的项目均可设置二级项目类型，方便管理员对项目进行规整管理，在数据统计模块可查看各级别或各类型的项目统计结果。 3、申报指标名额限制 管理员可根据项目类型的情况，设置各院系分配的项目名额数量，同一个项目支持针对不同院系分配不同的项目申报名额及项目通过的名额，达到指标限制的效果。 4、自定义项目编号 系统支持设置项目编号，可根据指定规则，设置项目编号生成的基础格式，便于学校进行文件的编号管理。 5、角色权限管理 后台支持针对校级管理员、院系管理员分配不同的管理权限。
		8.9 大数据统计	精准的大数据科研项目统计分析，可对项目所涉及的数据进行多维度统计与分析。借助数据可视化技术，将海量项目数据进行图表化显示，直观明了，帮助教师和管理人员深入分析数据。例如以图表形式直观的呈现科研项目与科研成果数量，横向项目与纵向项目的对比，以及各院系项目申报与立项比例和整体科研成果的统计，甚至各科研成果类型的占比等。通过可视化工具和精准的大数据统计分析，系统揭示科研项目整个过程中所隐含的数据。为项目管理决策提供依据，同时提高学校整体科研水平。 支持对与项目相关的数据进行统计，包括项目类型、项目成果、与项目相关的会议活动等，以及它们之间的一些对比数据统计。对任务、经费、变更记录、评审进度等信息进行统计，支持条件查询及结果导出。 1、任务统计：可查看项目类型下个项目的申报情况以及评审进度，了解申报进展。 2、项目统计表：通过系统可自动统计各类型项目的建设情况，可检索统计各年度的项目建设数量，并且以时间轴形式对于各类型项目进行横向对比，方便管理员了解近一年各类项目的增长情况。也可作院系间的对比，查看各学院各类型项目的对比情况。相关统计报表支持导出 excel 表格或者打印。 3、访问量统计：管理员可查看平台一段时间内的访问量情况，方便了解师生的活跃状态。 4、项目变更统计：可按年度筛选各院系项目的变更情况，包括项目提前结题、延期的项目统计数据。 5、项目成果统计：可按年度筛选各院系的项目成果的数据，可按项目类型分类统计各类项目成果的建设情况。 6、经费统计：系统支持按年度或具体的项目类型筛选经费划拨及实际经费使用情况，自动计算年度经费执行率。 7、专家评审统计：管理员可在后台查阅每位专家的评审进度以及评审结果，多专家评审的项目支持批量导出专家评审分

			数结果。
		8.10 项目网站	平台存在多种项目网站模板，各模板可支持自定义域名，自定义栏目等多种个性化操作。上传在网站上的文件可直接进行预览展示。同时网站可由教师自行上传背景图片 logo 主题色，充分满足不同教师的项目网站多样化的需求。
		8.11 门户首页管理	1、平台门户首页可发布学校新闻、图片新闻等，同时可以发布与教科研项目相关的项目公告信息、项目动态、政策文件、项目申报快捷入口、项目成果展示、评审结果、项目相关文件下载区域等栏目，其中与项目有关的主要栏目需要用户登录后方可查看详细内容。 2、管理员发布申报任务以后，申报项目信息会自动出现在首页项目动态栏目中；管理员可以对通过审核的项目进行管理，设置名称及为每类审核单独设置展示模板，设置好名称以后可以为优秀的申报者公告，并推送到首页进行展示。其他栏目信息可由管理员在后台相对应栏目进行信息编辑，发布展示。 3、管理员可从门户首页直接登陆后台，可根据登陆账号判断不同身份用户：教师、审核员、校方管理员、平台管理员登录后显示模块不同权限不同。 4、可支持自定义配置网页端门户，自定义配置移动端首页，自定义配置个人空间，实现学校多个终端的统一管理。 5、需采用前后端分离技术，具有可视化页面设计后台，拖拽式页面布局，所见即所得。 6、门户需支持将所有模块分为常用、基础模块、应用模块和全局模块来管理和使用，每个模块有各自独立的设置后台。 7、需提供图标列表、图文列表、轮播图、多图列表、搜索、文本列表、图表等基础模块用以生成网站应用模块，满足绝大部分网站内容的展现形式。 8、门户网站需具备自主性和智能性，管理员可根据学校需要自主设置门户的主题颜色，按需拖拽功能模块，并对模块的尺寸和样式进行设置，自适应布局，简单、易操作，实现自主管理和个性化定制。 9、门户网站需支持学校自建门户，平台需为用户提供多套模板，模板上的模块可自行配置。学校可以自主进行栏目管理、活动管理、项目管理、通知信问等。 10、各应用的管理后台需互相独立，管理后台支持多人同时登录、在线设置和编辑。可进行样式修改和内容编辑。支持在各应用的管理后台，设置应用的样式，编辑应用的内容；支持在各应用后台编辑的内容及时更新到页面上，实现信息传播的实效性；支持对已发布的内容进行修改、下线操作；内容类应用，需采用行业领先的富文本编辑器，支持传统的文本、等在线编辑，可上传图片、视频等，可实现自由排版。
9	★德育平台	成果展示门户管理	1.德育平台门户，实现灵活、可配置、简单的拖拽式操作即可生成。

			2.多层级：综合育人平台的建设，根据业务需要，需要支持等级级门户，因此配置过程中，支持多层级门户。 3.具备多种资源展示，具备信息发布和页面自定义、访问统计分析、统一检索等功能。
		用户管理	1.用户管理，支持批量导入教师、学生等账号，同时支持对账号进行编辑修改以及删除等操作。 2.角色管理，支持根据平台建设管理需要，进行自定义角色维护，包括教师、学生、校领导等角色，支持对角色增删改、人员管理等。 3.组织架构管理，支持构建本单位的组织架构树，可单个、批量增删改、查找用户信息。
		终端管理	1.个人空间：支持给不同角色定义空间，进行空间应用的配置和空间样式配置。 2.移动端：支持给不同角色，包括游客配置移动端页面，通过邀请码即可访问。 3.门户端：支持配置各级门户。 4.大数据屏：支持针对所需呈现成果、过程数据等进行自定义大屏。
		应用管理	1.自定义分类：可以给系统应用或自建应用等进行自定义分类，方便管理。 2.排序：可以对分类的应用进行类型排序、应用排序，便捷移动。 3.按角色配应用：支持针对角色，批量配置相关应用，同时支持针对不同的应用，配置不同的角色，包括不同角色权限分配管理。 4.添加应用：支持应用市场、自建应用、应用引擎等多种应用添加模式，提供一个单位应用市场。同时针对学校需求，可以通过系统提供不同的引擎类型进行自建应用，包含表单类引擎、资源类引擎、展示类引擎、轻应用等类型。支持通过自建方式对接第三方应用。
		德育评价	可以自定义评分表，支持针对学生个体、班集体、老师个体、宿舍集体、指定项目负责人五种类型评分。指定项目负责人后，针对某项、某班评分时，分数直接映射到负责人身上。 随意增删评分表，支持两级分类，随意编辑评价项目 支持固定得分、选择分数、输入分数三种评分方式 可以设置基础分，评分对象得分情况是在基础分上进行加分扣分。 能对班主任、任课老师、指定老师进行评分和浏览统计权限设置。 可以在移动端 app 上进行评分，也可以从 pc 端后台逐条添加、批量添加评分。 针对班级评分后，系统会实时发通知给班主任。 统计包括班级统计、学生统计、宿舍统计、项目统计 针对学生个体评价统计时，还能按照班级进行汇总，计算班

			级得分总分、平均分、计算项目被评分的情况 对统计结果支持按时间段、学期、年级、班级查询，并排序、导出。 可以对不同的表设置不同得分权重，并跨表进行计算汇总，并导出。
		课程类别	课程内容需覆盖安全教育、职业发展、礼仪修养、心理健康、艺术审美、工匠精神、创新创业、中国传统文化、人文素养、健康教育、信息素养等课程类型。 1、安全教育类课程：以学生个人安全、国家安全教育为主，涵盖人身财产安全、心理安全、紧急救护、消防安全、实习实训安全、艾滋预防、毒品安全、国家安全教育、军事理论等内容，培养学生解决各种安全问题的能力。 2、职业发展类课程：以就业为导向,以能力为本位,以职场生活为教学内容,以行为引导为教学方法，弥补专业教育模式带来的缺憾,提升学生的综合就业力和职业适应力,帮助学生更好地应对知识经济与信息化社会所带来的挑战，实现良好的职业发展。 3、礼仪修养类课程：旨在培养学生的个人道德品质、文化素养、教养良知等精神内涵和礼仪举止，重在培养学生职场礼仪规范，帮助学生往铺平社会中人际交往的道路，以良好的个人形象和气质，处理好各种人际关系。 4、心理健康类课程：以学生的身心健康发展为导向,通过生理健康、心理健康、恋爱心理学，来保障学生心理健康，运用有关心理教育方法和手段，培养学生良好的心理素质，促进学生身心全面和谐发展和素质全面提高。 5、艺术审美类课程：综合音乐、美术、戏剧、舞蹈以及影视、书法、建筑、戏曲等艺术形式和表现手段，通过这一系列艺术知识的传授，特别是通过作品的赏析，综合发展学生多方面的艺术能力，促进人的全面发展。 6、工匠精神类课程：围绕“工匠精神”这一主题，从人类社会历史发展、国家、社会、个人四个层面，让学生理解工匠精神的实质内涵及对整个人类社会的重要价值，对自身职业发展的特殊指引，并以实际的行动践行工匠精神，练就工匠技艺。 7、创新创业类课程：紧扣国家政策，围绕启蒙学生的创新意识和创业精神，使学生了解创新型人才的素质要求，了解创业的概念、要素与特征等创业所需基本知识，提高职业院校学生创新创业实战能力。 8、中国传统文化类课程：以中国传统的思想观念、生活方式、风俗习惯、宗教信仰、文学艺术、教育科技等诸多方面为设计依据，使学生对中华民族历史、国粹、国学、中国哲学等有更深刻了解，培养学生的文化自信。 9、人文素养类课程：以文学、语言、历史、思想为顶层设计依据，打破专业视野的局限,帮助学生理解经典文学与经典艺

			术,对人类、社会、文明等问题进行思考，帮助培养学生人文方面所具有的综合品质，包括知识、能力和精神。 10、健康教育类课程：以教育学生树立健康意识为核心，消除或减轻影响健康的危险因素，预防疾病，并能自觉地选择有益于健康的行为生活方式。让学生形成身体健康，人格健全，心理健康的完整社会人，才是一个全面发展的劳动者。 11、信息素养类课程：以丰富的案例演示进行设计，转换于学习、生活、工作等多个现实场景，旨在帮助学生轻松掌握各类信息检索、处理技能，提升学生信息素养，培养学生自己的探究解决问题的能力，养成终身学习的习惯。
10	★实训管理	实训基础数据管理	平台具备实训课程管理、实训室管理、实训资产管理、耗材管理、资产统计、实训室情况统计、大数据统计分析可视化、系统用户角色与权限可自定义设定等功能。
		实训基地管理	可对实训基地目录进行增删改查，包括名称、性质、面向院系、基地负责人、面积、工位数、概述等数据，支持计划管理、实训室管理、资产管理、耗材管理、成绩管理、数据统计等实训管理。
		实习计划管理	实习活动维护：维护学生实习活动，填写实习活动基本信息，选择实习活动学生范围，填写实习活动拓展信息、实习计划及内容，实习纪律及安全、实习总结等信息。 实习安排：安排学生生产实习，安排企业、指导老师、实习学生。支持班主任查看本班学生的实习企业；指导老师查看自己负责的实习学生及其实习企业、实习岗位等详细信息。 实习日报/周报/月报任务安排：安排学生的实习日报/周报/月报任务要求，添加日报/周报/月报任务，设置起止时间及每周填写日期，选择校内指导老师及学生，设置日报/周报/月报填写要求。 实习日报/周报/月报任务检查：支持查看待检查、通过、未提交的实习日报/周报/月报情况。 实习成绩管理：维护和管理实习成绩等级、实习成绩录入等。设置成绩等级名称。支持企业对实习学生进行评价，校内指导老师可代企业录入实习成绩；管理员根据各项成绩给出最终实习成绩。 实习任务完成情况统计：支持查询学生的实习任务完成情况，统计任务完成率，查看日报/周报/月报的应交次数、实交次数、任务完成率等。
		实训室管理	可监管与记录实训基地下设的多个实训室的资产与耗材，针对每一次实训计划，教师可以上传实训室耗材使用情况，并可查询耗材的使用记录。 ①在每个实训基地里，可对增实训室进行增删改查； ②可管理实训室内的实训资产，可进行实训资产、耗材的增删改查； ③支持查看每一个实训室内的实训计划； ④系统可自动判断学生是否来实训室进行过训练。
		资产管理	可创建资产台账，具有资产分类、名称、资产编号、购买价格、数量、单位、总价值、供应商、归属实训室、报废等操

			作。 ①管理员可对设备、器械、耗材、视音频设备（显示器、摄像头）等资源进行管理； ②可新增编辑资源信息，包括类型、数量、供应商、制造商等管理； ③系统可为每个资源建立记录，教师可进行资源管理及追踪； ④实训室可绑定/解绑设备、器械、视音频设备； ⑤可统计资源使用详情，并按照类型、个体查看统计结果； ⑥可进行资源报废。
		耗材管理	耗材管理支持对名称、编号、使用人、规格型号、单位、库存数量、总金额等进行管理，耗材使用过程自动记录并形成数据流水，可以查看和导出耗材使用记录。
		成绩管理	能对学生的实习、实训全过程进行考核，涵盖理论学习实验操做、考勤及实验报告等，教师可配置成绩权重。管理员可查看具体某一院系、专业、班级、计划下的整体学生成绩情况，并支持导出等操作。
		实训过程管理	支持实训期间全部流程管理，在实训室实训过程中，教师可采用实训系统 PC 或手机端发起选人、抢答、签到（实时签到、位置签到、拍照签到、手势签到、二维码签到）等课堂活动；教师可对学生所有活动进行查看和管理。 管理者可以对多个实训批次进行设置，对整个实训过程进行统计分析。
		实训管理评估	支持管理员管理权限，包括用户管理（教师，学生，管理员，组织架构）、实训管理（实训计划、审批、实训室、资产、耗材管理、实训过程管理）、评价管理、系统管理、大数据统计分析。
		教师实训空间	可管理全部、未开始、进行中、已结束的实训计划，审核申请参加该实训计划的学员，可对某一计划进行耗材使用量上传，管理端耗材对应减少，可查看耗材使用记录（耗材流水），可对学生实训的理论学习、实验操作、实验报告等进行评分。
		学生实训空间	①查看自己的实训计划（地点、时间、教师等基本字段）； ②自主选择某一时间段内的计划进行实训，提交教师审核； ③审核通过后，学生便可按照实训时间去参加实训； ④支持手机端、pc 端签到、参与课堂活动等操作； ⑤可查看实训计划是否完成； ⑥可查看实训分数。
		公开实训管理	支持教师可以新建实训计划，手动添加实训计划内学生，并对公开实训所有内容进行管理，包括计划、人员、实训室、耗材等。
		管理员模块	支持实训管理员权限分配，超级管理员可以增加、删除、修改教师和学生用户，可以增加或删除实训基地和实训教室、可以编辑、增加和删除实训设备和耗材、能够支持实训计划的增加和删除，可以管理实训课程里的学生，可以管理教学

			计划内、以及计划外的实训。
		实训互动通信	1.支持学生以私信消息、通知、实训小组等方式与教师、同学进行互动和交流； 2.支持教师给班级学生或指定学生发送通知，并可查看实训学生已读和未读名单，并且与 PC 端数据同步； 3.支持学习笔记记录分享,点赞转发朋友圈和 qq 空间等功能； 4.支持指导教师可发起视频直播，与实训中学生进行交流，并能够设置回看； 5.学生和指导教师可以进行私信，消息，小组群聊等实时互动，可统计查看小组学生活跃情况，可分享话题、资料和查收通知情况等； 6.支持手机端云盘功能，可存储和分享教学资料
		实训手机端	以基础平台架构形式嵌入校内师生使用的手机端 APP,在手机 APP 界面管理展示实训管理模块,学生和老师不用安装其他手机端软件。 支持手机端管理实训网络课程，可以添加课程内容，管理实训学生，可以管理实训作业、考试，支持手机端实训课堂，可以发起签到、抢答、选人、调查问卷等实训活动，并且可以统计课程和课堂数据。 1.支持学生通过手机端预约实训计划，教师通过手机端审核实训计划，管理实训耗材。 2.支持移动端扩展资源推送，包括专题，图书，期刊，报纸，杂志，视频讲座。 3.支持定时开放名师名家直播活动； 4.实训指导教师轻松通过投屏进行签到、选人、抢答等教学环节，并能直接通过投屏展示结果数据； 5.支持 PPT 演示功能,PPT 投屏演示保留动画效果,播放流畅；支持 PPT 在线批注，并同步投屏显示； 6.支持课程图片、视频资源直接通过投屏展示和播放； 7.支持签到预警，学生预约实训计划后未到实训室上课，系统自动推送预警通知。 8.具备手机端云存储空间，方便教师存储实训相关资料。 9.实训课堂结束后，可以将所有课堂上发布的控件进行记录，生成课堂历史记录。能实时查看任一活动的详细参与情况。 10.支持教师通过手机端查看实训课堂教学报告，学情统计报告、成绩统计报告。
		预约提醒	支持 PC 端和手机端预约提醒，学生和老师均能够接收到预约和被预约的提醒，教师可查看预约结果与执行结果，管理员可查看校、院、实训基地、实训室预约情况与执行情况。
		实训大数据分析	1）实训管理数据分析：实习实训数据支持与教学平台大数据分析系统对接，以微应用的形式展示，能够统计分析实习数据、实训基地的数据、实训室的数据、实训计划的数据、实训资产耗材的数据、实训人员的数据等。 2）实习实训课程数据分析：与教学平台实训课程进行数据对

			接，可通过大数据查看实训课程的相关数据，包括线上课程的学习情况，作业和测验的完成情况，考试的情况等，可以统计学生的实训课堂情况，包括课堂签到、选人、评分、投票等，进行多维度的分析。
		教学平台对接	支持实训管理系统跟学校教学平台进行对接，用户实习实训空间支持对接到教学平台个人空间，在个人空间里嵌入实习实训系统的模块，教师和学生只需要登陆教学平台就可以操作实训的相关模块。 提供全面的网络教学功能，包括作业、考试、通知、互动课堂、资料、统计等，能够无缝对接教学平台的在线资源，实现资源的轻松调用。师生可以在互动课堂模块通过音视频、文字互动，实现远程授课、辅导。
		教务系统对接	支持实训管理系统对接教务系统数据，能够对接用户基础信息，实训课程信息，实训排课选课信息，实现教务系统里的实训课程自动同步到实训系统，排课选课数据自动同步到实训系统。
10	★人事管理	10.1 招聘管理	招聘批次：记录管理招聘计划，对提交过的招聘计划进行审批，审批通过后可发布招聘信息。 计划申报：申报招聘的名称、职位人数学历等信息要求及状态的查看 计划审批：可查看上报审批的计划 职位汇总：查看所有的招聘职位 公告发布：查看招聘的公告信息并进行发布 招聘公告：查看已有的招聘公告
		10.2 人事管理	报到入职：支持报到入职的过程管理，先登记报到人员基本信息，生成工号并开通系统账号，然后由报到人员个人填报个人资料，二级单位和人事处逐级审核并完善入职人员信息，生成工号 转正定级：对试用期过后且符合条件的人员进行转正定级业务办理 教职工管理：可查看教职工的基本信息、人事信息、师资信息、科研信息、教学信息，并进行编辑修改，教职工可限时填写基本信息，各部门完善教职工信息。教职工信息字段支持自定义。 档案管理：档案转入，档案转出，借阅登记 行政职务管理：记录行政职务相关信息 专职技称管理：记录专职技称相关信息 工勤登记管理：记录工勤相关信息 全校总览：对人员进行统计 离校管理：支持登记离校人员信息，办理离校手续 离退休管理：查看所有离退休人员基本信息，记录 去世管理：状态登记，抚血金发放登记、去世人员查询等业务的管理

		10.3 职称评审	批次管理：添加、管理审批批次 申报管理：查看申报的职称信息，审批历史
		10.4 岗位管理	合同管理：系统支持合同信息的登记和管理；合同业务的办理，包括合同新签、续签、重签和终止；合同即将到期或延期。 岗位聘任：设置岗位条件，实现岗位聘任流程化，记录管理岗位聘任信息 校内调动：校内调动的申请、审核和确认流程办理，形成校内调动记录。
		10.5 薪资管理	薪资上传：将存放在 excel 中薪资信息导入到信息中进行管理 薪资查看：教职工可以查询工资发放信息 薪资统计：可查看连续两年薪资变化的幅度
		10.6 考勤管理	考勤管理：设置每个月的全勤天数，对每月考勤进行登记、审批、统计 考勤计划：设置每个月的考勤计划目标 考勤登记：记录考勤的详细数据 考勤审批：对于考勤数据惊喜审批 考勤统计：查看每月的考勤统计记录 请假管理：请假申请、审批、销假、确认的流程化处理，并记录、管理请假信息
11	★资产管理	11.1 资产基本信息库	可根据学校情况自定义学校资产大类，以及每一大类下所包含的具体资产和详细信息。资产详细信息也可以根据学校情况进行自定义，对于资产的录入，包含手动录入和批量录入，并支持将已录入的资产进行批量删除和导出。 同时系统会生成每个资产的二维码信息，该信息包含该笔资产的详细信息，并且该二维码可以打印。
		11.2 资产库存	资产库存记录每个资产的库存数量，资产入库后对应的库存数量会相应增加，资产借出或领用后，相应的库存数量会减少。
		11.3 资产采购申请	资产采购申请支持移动端和 PC 端，采购字段可根据学校情况进行自定义，采购人员根据需要在移动端提交采购申请，采购负责人审批通过、采购完成后可直接入库。
		11.4 资产入库	资产入库支持手动录入和批量录入库，入库后相应的库存数量会增加。
		11.5 资产借出	资产借出主要是对固定资产的借出，相应的库存数量也会减少。
		11.6 资产归还	资产归还主要是对已借出的资产进行归还管理，选择借出状态下的资产，从而根据需求进行归还。
		11.7 资产领用	资产领用的主要功能是对易耗品进行领用，选择好待领用的资产，通过审批后，该笔资产就会领用成功。
		11.8 资产盘点	资产盘点的主要功能是核对现有资产和系统资产数量是否一致。

		11.9 资产清理	资产清理就是清理已到期或者坏掉的资产，清理的对象包含所有在录的资产。
12	★智慧党建	12.1 智慧党建 APP 平台要求	12.1.1 APP 首页 提供移动智慧党建的一站式入口，集中展示平台主要功能版块。移动端的样式可根据实际需求，提供定制化的服务。 12.1.2 十九大 提供十九大系列专题（图书、期刊、报纸、视频），供广大民党员在线浏览学习。 12.1.3 两学一做 响应中共中央办公厅通知，在全体党员中开展“学党章党规、学系列讲话，做合格党员”学习教育的模块。模块下应包含党章党规党史、习总书记系列讲话、学做合格党员等等专题栏目，栏目下分列相关内容供党员学习。 12.1.4 党建课程 需提供优质党建视频资源课程。视频主讲人来源要权威，内容权威、深度、生动、有趣，要为广大党员学习中央精神、加强理论修养、扩展社会视野的好帮手。 12.1.5 党建资料 需要提供党建资料专题库，包含党建图书、党建期刊、党建报纸、党建微课、党建专题、改革开放 40 周年专题、习近平系列讲话、中国共产党历届全国代表大会、党内法规制度、党员基础知识、党章学习、党建工作流程等系列专题资源模块。 12.1.6 直播学习 直播学习模块，管理员具有直播权限，可以在小组中发起直播，小组的所有的人都可以清晰的看到直播界面和声音，可以用来开远程会议。显示在线人数，可以对直播进行评论，支持全屏观看直播。支持回看直播功能。让广大民警党员通过手机即可随时随地学习。 12.1.7 时政要闻 时政要闻分门别类展示党员需要获取的时政热点新闻知识，包括：中央精神、人民日报要论等。 中央精神本栏目主要内容为党中央层面的热点新闻动态播报及解读。方便党员了解党中央的最新动态和最新指示，紧跟党中央步伐。 供应商应负责定向采集中国共产党员新闻网（党建要闻专栏）下的精彩内容，并做到定期更新维护，用户无需耗费精力物力维护。用户可根据实际需求定制增加采集网站，以获取更丰富、更适合的新闻。 12.1.8 党务管理 12.1.8.1 组织架构/党员档案 党员档案需按党组织架构展示，点击可查看党员档案；党员档案以《中国共产党基本信息采集表》为基础。后台可设置党员的档案。

			12.1.8.2 入党申请 为普通群众提供申请入党的平台。普通群众在客户端填写入党申请，管理员在后台查阅。 12.1.8.3 三会一课 （1）会议登记，支部党员等被授权的用户可以通过手机登记会议主题、开会时间、开会地点、参与人员、会议照片、会议内容等。 （2）会议查阅---会议纪要，党委委员可以查看各个党支部的”三会一课”开展情况，各支部领导只能看到本单位的”三会一课”开展情况，其他人员只能阅读、学习本支部举行会议的内容及文件。 （3）会议开展提醒——发起会议时可以设置消息推送，根据后台设置的会议开展时间，定期推送按时开展三会一课的通知到用户手机。提醒各支部按时开展会议及党课学习。 12.1.8.4 党费缴纳 后台可以录入用户党员信息或批量导入数据，从而建立党员档案。党员用户通过手机端 APP 登陆后，可以查看自己的党员信息，重温入党誓词，学习党务知识后进行党费缴纳。 党费缴费方式需支持支付宝支付，方便快捷。缴纳完成后，可以在缴费记录中查看。管理员用户可以在后台设置缴费时限，完成党费缴纳的统一管理。 12.1.9 消息频道：通讯录、通知 12.1.9.1 通讯录 平台支持机构单位的组织架构通讯录导入，所有办公沟通采用实名制，保证安全、隐私，支持以单位为主题的通讯录功能。可查看权限范围内成员的联系方式，保持沟通顺畅，提高效率，降低沟通成本；也可以根据实际情况进行个人信息适当范围的私密保护设置。支持自建通讯录。 12.1.9.2 通知系统 管理人员可以向任何小组、个人发送通知，同时可以实时查看通知被查看情况，详细到哪些人已读、哪些人未读。针对未读人员可以进行再次提醒：邮件提醒和短信提醒两种方式。工作通知：支持按组织架构、自定义群组发送工作通知。通知支持插入附件、图片、资源等内容，通知支持评论、批复等。已读未读统计：工作通知支持阅读情况反馈，已读未读均有统计。针对未读人员，我们提供再次提醒：邮件提醒，短信提醒，电话提醒，app 内提醒。 12.1.9.3 消息 支持一键群聊，查看通知，以及一对一互发消息，提高沟通效率。 12.1.10 笔记：学习心得 让优秀的学习心得共享彼此，可以提供共享笔记和私有笔记，当用户在平台上添加了好友后，就可以像看朋友圈一样查看好友的共享笔记。

			需要提供个人建立私有笔记、共享笔记等；允许个人管理在线笔记分层，个人可以建立文件夹进行相关笔记的归类。 12.1.11 我的小组（党支部） 需支持基于真实身份、课程、读书等学习行为及党员活动的社交互动，形成趣味式的成长花瓣，引发学习激励。包括：小组、私有笔记、共享笔记、阅读时间等。 以小组形式将同一兴趣爱好者或有共同交集的一群人加到一个讨论组，可进行实时的互动或信息分享。也可在课程、党组织、党支部等范围内自由建立小组进行小组讨论。 由于经过长时间创建小组，小组数量较多，当加入小组要支持选择分类（包含热门、影视、体育、读书、生活、娱乐、学课、考试、就业、旅行、科技、文化等分类），然后在选择本分类下的小组。可进行小组分类。 12.1.12 我的学习报告-大数据 用户在本平台的学习行为和学习内容都会进行记录，并且输出一份学习报告： 首先统计当日的学习情况，以及产生相应的排名； 其次会对学习的时长做出统计，分别以日、月、年等不同的维度进行统计； 然后根据用户的学习内容和搜索行为，会统计出用户最近关注领域的关键词； 并且用户可以根据自己的情况，设置学习的目标，平台会输出用户的完成情况； 最后关于用户可能喜欢的资源这块，是平台通过大数据分析用户的学习行为，作出的智能推荐。
		12.2 智慧党建PC平台要求	12.2.1 首页主要是针对智慧党建 PC 端每个模块的部分内容进行展示：党建动态、党建建设、党建专题、党务工作、党建文库、党建视频、党建活动。 12.2.2 积分商城系统 在学习过程中所有的学习行为（看书、看视频、收藏、登录系统等）都可以记录下来，根据积分规则保存学分，我的积分能看到用户积分的明细。当累计一定量的学分后，就可以在积分商城消耗积分兑换纸质党政书刊。完成学习获得学分。兑换礼品或证书，当学分累计到一定数量即可以兑换相应的纸质党政书刊。 积分明细 用户可以实时看到自己的学习积分明细，积分明细包含积分日期、收入数量、来源说明等详细信息。对不同用户，需要用图标分类其积分等级。 积分设置 管理员可以后台中灵活设计积分规则。在“积分规则管理”中灵活添加、修改、删除积分项，目前系统默认积分项包含：收藏、签到、看视频、订阅、评分、看图书、注册、登录。管理员可以设置每个积分项的分值、单日最大累计次数。管

			理员在“用户积分概况”中可以查看所有读者的积分情况，可以查看指定读者的积分明细。 12.2.3 党员教育（教、学、考） 通过管理平台，党支部可以在线创建课程、设置课程的学分考核机制、设置课程展示模板等，以及学生在线听课、在线阅读、在线提问、在线作业、在线考试、在线互动讨论、学分审核、获得学分等。 12.2.3.1 建课 建设课程方式：支持建设简单的课程，同时支持建设基于知识点的复杂课程，教师可根据自己的需要进行选择。 三步完成建课：选择模板、编辑课程信息、编辑课程章节内容。 平台通过深入研究国内外主流的在线教育网站、设计了美观大方、又符合国内外标准的课程模板以供选择，教师可依据个人的资料的丰富程度及喜欢的风格进行个性化的设置。 12.2.3.2 防作弊（防挂网） 1）考虑到学员在平台学习课程中可能会出现作弊或者挂机的情况，所以我们平台会在视频课程中出现题目、闯关等，需要学员进行答题或闯关；或者需要学员进行一些其他的操作等。 2）同时，平台视频课程也不支持快进这样调整播放进度的操作，进一步防止可能出现的作弊情况。 12.2.3.3 大数据汇总 党组织需能够统计、分析、监控所有的教学活动，进一步方便党组织管理教学活动。所有的统计数据均支持列表化与图表化，同时支持原始数据导出，方便学校做个性化的统计分析。 1）学生的学习统计 为了让党组织更好的了解学生的学习情况，学生学习统计主要是以学生为中心，统计学生的学习情况，主要包括完成的作业、参加的考试与考试得分、提出的问题、参加过的讨论、读过的书、看过的视频等数据汇总，并按汇总的数据对学生进行排名。同时，系统支持原始数据导出。 2）教师工作量统计 为了让学校更好的了解教师的工作情况，教师工作量统计主要是以教师为中心，统计教师的工作情况，主要包括教师发作业、批量作业、试卷、试题、讨论答疑、学生对教师授课的满意度、教授的学生的成绩等数据汇总，同时，系统支持原始数据导出。 3）成绩统计 以课程为中心，统计教师发布作业的学生成绩的区间分布，并可以设置每份作业的权重，从而统计出学生的平时成绩等，并支持 excel 表导出。 4）课程统计

			统计课程的访问次数与选课人数 5）在线人数统计 以课程为中心，统计当日访问人数 12.2.4 课程管理及分班 党支部管理平台主要包括管理平台中所有的课程、资源、监控、统计与教学活动的相关数据等。 12.2.5 党建活动管理 12.2.5.1 活动栏目描述 设计本栏目主要为各个项目管理员提供能够通过后台自行进行发布定制活动，活动发布后，前台用户可以进行报名参与活动，并提供一系列数据统计的支持。 该栏目可以有效解决读书月、“微党课”、作品评选、线下活动报名等定制需求，管理员可以直接通过后台来操作此类活动。 12.2.5.2 活动频道首页 该页面显示所有已发布的活动信息。 列表页默认按照时间顺序进行排序，提供正在进行的与往期活动筛选；提供活动的分类筛选。 12.2.5.3 活动卡片页 该页面展示所有与活动有关的信息，包括活动内容展示，报名用户，作品，推荐资源，帖子等内容。活动的基本内容包括有活动名称，举办时间，地点，活动发起人与参与人数限制及活动详情，与活动有关的一切内容都可以由管理员通过后来进行编辑或发布。 用户报名具体需求： 用户未登录状态下，可以进入活动卡片页浏览活动信息。 用户进行报名时，提示登录，已登陆用户可以进行报名。报名需用户再次提交以下信息：姓名，身份证号，联系方式，地址。 报名后，该用户展示在页面右侧的成员列表处。 12.2.5.4 发布活动 活动页具体需求： 后台可编辑活动封面图 可编辑活动基本字段，包括名称，时间段，地点，举办方，活动总参与人数(超过该人数不可报名)，活动详情（详情允许编辑，允许发布图片，允许插入视频播放，允许发布附件-报名表之类的） 活动基本控件，包括作品展示，推荐视频，推荐图书，话题。该 4 个功能可由管理员在后台自由选择是否本活动需要，其中作品展示控件需可配置是否需要审核，如果需审核，则只有审核后才展示。 12.2.5.5 活动作品上传 允许上传图片，视频，文档等 图片允许一次上传多张，但每次上传属于一个分组，一个分

			组视为一个作品整体，多次上传即视为上传多个作品。 作品允许点赞，若一个作品内有多个图片，则只允许在该分组上进行投票，在内部页面的投票只计算一次。 允许用户发表帖子，及对话题进行评论。 12.2.5.6 活动大数据分析 需提供活动统计及管理列表，展示活动名，时间，地点，发起人，报名人数，报名人详情列表，作品总数，作品列表。 提供活动报名管理，可审核报名人员。 提供活动作品管理，可审核作品。 12.2.6 在线考试系统 12.2.6.1 在线考试 在平台的在线考试系统中，系统可以根据试卷类型随机从题库中抽取题目，组成个性化试卷；自动计算考试时间；自动保存考生作答情况，保留考试现场；防止考生利用网络技术进行舞弊。 12.2.6.2 在线练习 平台提供在线练习模块，方便考生进行考前练习。 12.2.6.3 错题管理 平台主要是针对在线考试和在线练习模块中产生的错题，系统均会自动的收录到“我的错题本”模块，方便学员对错题的查看，知识点的复习等。 此外，学员可以灵活的管理错题，掌握的题目可以从错题本删除。 12.2.6.4 成绩查询 学员可以直接在系统中查询自己所有的考试成绩。管理员可以查询任意考生的所有考试成绩。 12.2.6.5 题库管理 命题人可根据自己的权限对试题进行定制，可以对考试科目的标题，题的类型（本系统试题类型分为：单选题，多选题，判断题等），题目数量，题目的问题以及选项个数，分数等进行控制，也可以根据自己的需求从现有题库中随机抽取需要的试题的类型，试题的数量，难易程度，分数等进行控制。 对已经定制的试卷进行预览，并随时修改。 管理员或者教师自行添加修改题库，支持多选、单选、填空、判断等客观题型，及主观题，阅卷教师手动评分。管理员还可以指定某题的知识点和难度，以便于后续的组卷考试。效果图如下所示： 手动添加试题 支持批量导入试题库 平台可下载试题导入的模板，填写并整理好大量的试题，后台只需一键导入，便可建立大量的试题库。 12.2.6.6 试卷管理（灵活组卷） 管理员可以利用现有的题库进行组卷，生成新的考试试卷，并发布试卷，指定考试时间考试方式、参加考生等信息。

			可支持随机组卷功能，管理员针对限定的学员，限定考试时间，限定考试题库发布一个可以生成随机试卷的考试，避免试题泄露，抄袭等问题。 组卷类型： 随机组卷（一套试卷）：随机抽取指定数量和范围的试题，最后组成一套试卷。 随机组卷（每人一套试卷）：随机抽取指定数量和范围的试题，组成一套试卷；且试题乱序排列，每个人的试题一样但试题顺序是随机的。 手动组卷：手动选择试题，从而生成一套试卷。 固定试题：固定考试的试题，事先按规则设定好的试题。 12.2.6.7 课程考试、自定义考试 系统提供多种灵活的考试评测方式，供党员在课程学习之后，自我检验学习效果，给出学习建议，改善学习方法。 12.2.6.8 成绩管理 （1）平台可按照分数来统计学员信息. （2）按最终学员提交的成绩情况，进行汇总统计。 按考试的题型汇总统计，分析数据。 12.2.7 专题创作系统 12.2.7.1 建设原则 专题创造系统是一个集资源、工具、平台、空间为研发理念，设计思路秉承的是以简单易用为第一设计原则，对智慧党建网的资源进行重组，以全新的信息组织形式为党员和群众服务，将各类资源个性化、智能化地推送到每个党员和群众的手中，为每个人打造一个知识服务空间，党员在该空间里可以建立专题库、记录阅读过程、交流学习心得，形成一个完整的知识服务空间。 12.2.7.2 专题制作流程 PC 端支持通过富媒体的编辑器创建专题，支持图书、音视频、图片、链接及专题的内容插入；支持多种文档格式的上传，包括 DOC、PPT、PDF、TXT 等，上传后自动转码，无需下载可以直接在线阅读；支持直接将从 word 中将内容复制粘贴到富媒体编辑器内，并完整保留里面的文字和图片等内容； 支持 rmvb、3gp、mpg、mpeg、mov、wmv、asf、avi、mkv、mp4、flv、vob、f4v 等高清和网络格式视频上传，视频上传后自动转码，无需下载可以直接在线进行播放； 编辑页面支持 3 级以上目录编辑及展示，且提供目录模板，支持本地进行目录编辑并一键导入目录； 提供可视化的公式编辑器，可以在线进行公式的录入与编辑； 支持在线录音功能，录完的声音可以直接在线播放； 知识点拓展阅读功能，可以根据一个关键词自动生成相关知识点的知识树，插入到专题中，并自动推送知识点相关的图书、期刊、论文等资料；

			支持专题发布，发布后的专题全终端可见，且自动形成专题唯一标识（二维码），通过二维码扫描可快速实现专题内容传播与分享； 手机端支持专题创建，支持专题封面上传、目录及内容的编辑； 支持专题下载，专题下载后可在离线环境下阅览专题内容； 12.2.8 党员学习空间 学习空间应能够记录用户学习全学习历程，对自身进行学习规划和学习管理，同时应又能够实现实时互动交流。智慧党建网一期建设的学习空间包含“我的收藏”、“我的视频”、“我的书架”、“我的积分”、“课堂”、等模块。 随移动互联网的普及，越来越多的党员都选择移动学习。据统计智慧党建网 APP 的使用量远远高于 PC，为彻底实现 PC 端和 APP 实现互联互通，故需要把 APP 终端的功能重新梳理开发，并在 PC 端展示。 在 PC 端个人空间中需要定制开发“个性化书房系统”、“资源中心”、“通知系统”、“我的党支部”、“小组动态”、“笔记”、“通讯录”、“个人直播间”、“个人云盘系统”，彻底实现与 APP 互通。 12.2.8.1 个性化书房系统 （1）需实现书房功能，为每个读者打造个人学习空间，记录其学习历程。 （2）用户可收藏、下载图书，同时可以按照自己的意愿对资源进行整理分类。 （3）实现用户最近浏览信息显示，并可设置常用（资源置顶），方便用户下次浏览。 （4）个人书房可转发推荐给好友，供好友查看书房资源信息。 12.2.8.2 资源中心 在学习空间里增加“资源中心”，方便用户在个人空间内即可查找“图书”、“期刊”、“专题”、“讲座”、“报纸”等学习资源。每种类型资源都可以导航显示及热门资源推荐。 12.2.8.3 通知系统 提供通知服务功能，通知可按照组织架构一键下发，也可以自定义收件人，通知可以添加图片、文件等内容，通知查收情况会有实时反馈，已读、未读、阅读时间等均有相关统计，通知将通过客户端进行提醒，确保通知工作准确到位： 支持党组织架构导入； 支持群组发送和单人、多人发送； 通知支持图片、文字、文件等多种形式； 通知具有反馈功能，可统计已阅读人数和未阅读人数统计； 通知具有权限设置功能，可设置非管理员用户发送通知的人数和范围； 通知具有提醒功能； 通知支持点赞、评论、转发等功能；

			12.2.8.4 党支部动态 实现与 APP 内党支部动态同步，能实时看到自己所有党支部的最新动态。 12.2.8.5 我的党支部 实现与 APP 内我的党支部同步，可以在 PC 端空间中新建党支部、加入已有的党支部，可以在党支部中实现互动交流。 12.2.8.6 笔记 实现与 APP 内笔记同步，可以查看我的笔记、流量笔记动态，在线写笔记。 12.2.8.7 通讯录 实现与 APP 内通讯录同步，可以查看单位通讯录、自建通讯录。提供“添加好友”的功能，提供搜索功能。 12.2.8.8 个人直播间 个人直播间是记录用户在 APP 中发起的所有直播视频的列表；显示直播主题、直播时间、直播状态、直播的相关操作（删除、获取直播地址、观看人数、观看、静止回看、创建直播）。 12.2.8.9 个人云盘系统 提供个人云盘功能，为每个注册用户免费提供云盘空间实现学习资料的永久保存。 （1）云盘支持任意多级目录层； （2）支持多媒体文件播放与浏览； （3）支持文件分享、下载； （4）个人云盘支持 PC 端和移动 APP 实时同步。 （5）提供个人云盘客户端的下载；
13	★智能客服	13.1 机器人智能解答	自定义添加、编辑、删除业务问答分类，分类数量无限制；
			自定义添加、编辑、删除、批量导入、批量导出、批量删除业务问答规则，业务问答规则数量无限制；
			手工启用、手工停用业务问答规则，同时可根据关键词搜索业务内容；
			业务问答规则中，回答的答案支持文本、图片、语音、视频、自定义级联菜单、图文混排、链接等多种内容；
			自定义添加、编辑业务问答中问题标签；问答时根据标签进行问答提示；
			机器人自动对没有答案的问题描述进行关键词识别并统计聚类，按照关键词问答频率由高到低排序，同时可以批量导出未知问题；
			支持手工添加未知问题到业务问答规则，并支持自定义修改；
			支持自动忽略无意义的问法，比如无效数字字母的组合；
			知识问答，内置知识图谱，可以回答常识类问题；
			支持查询图书、期刊等文献，根据用户输入问题推荐相关文献；支持期刊元数据查看以及文献传递；

			支持根据用户输入问题进行匹配提示；
			支持未知问题回复语自定义；
			支持问答无匹配时，提供用户语义中相似度最高的热门问题；
			答案支持添加富文本、图文、图片、语音、菜单等多种格式的素材；
			技能设置里支持阈值自定义；
			欢迎语可以自定义设置；
			支持微应用智能推荐；
			支持上传单位 logo；
			智能学习功能，根据用户行为自动记录待学习问题，超级管理员可进行一键学习或一键通过；
			对接 LSP，支持读者借阅记录查询，在线办理图书续借。
			对接 LSP，支持单位纸质馆藏查询。
			问答分类支持批量编辑，可以移动和拖拽排序。
			支持 AI 抽取，上传手册文档，可以自动抽取出问答。 抽取的问答支持添加到问答库。
			持配置常见应用，访客端窗口可查看；若配置多个应用，支持自动轮播。 默认配置【留言板】、【人工服务】，可开启或关闭。
		13.2 人工客服服务	人工客服会话窗口可以直接添加业务问答规则；
			支持人工客服分组功能，支持访客选择不同业务组开始对话，比如“图书馆业务”、“网络中心业务”；
			支持设置通过触发未知问题、关键词、点击转人工客服按钮等来实现自动转接人工客服；
			支持人工客服不在线时留言；
			支持留言工单批量导出、批量删除
			留言支持多次回复，支持查看回复记录和处理进度；
			领取或派发错误的留言支持撤回；
			支持留言工单领取、派发、批量领取及批量派发；
			用户留言后，支持给管理员发送 app 通知提醒；
			支持会话转接，按业务组显示在线的人员列表和接待状态
			增加知识库搜索功能，用户的问题按照语义匹配自动显示在搜索框；
			支持人工会话评价邀请；
			留言支持直接添加到问答库；
			人工会话结束后，支持自动发送会话评价；客服可手动发出会话评价；访客可自己进行会话评价；
			支持快捷回复语功能。
		13.3 问答统计分析模块	支持机器人问答历史纪录查看，根据时间、来源筛选指定历史会话内容，同时可以批量导出机器人历史会话记录；

			支持问答内容统计，根据会话内容形成问答内容趋势统计图，实时展示机器人直接回答、未回答、引导用户回答 3 类问答的统计数据；
			支持热门问题统计，根据问答分类进行热门问题统计；
			支持访客统计，根据时间筛选查看访客数、会话数、消息总数；
			支持有效无效回复统计，根据时间筛选查看有效无效率；
			支持人工问答统计，根据时间查看聊天记录；
			支持客服详情统计功能，可以查看客服的评分和星级；
			支持查看、导出客服接待会话的好评率、参评率、评分；
			支持查看、导出客服的会话首次响应时长、平均会话响应时长；
			支持问答库分类命中次数统计；
			支持查看机器人不同的回复类型，包括百科问答、知识库问答、文献咨询、任务问答等。
		13.4 平台对接	支持学校原有教学系统、智慧图书馆、基础服务平台、阅读机等系统的对接。
		13.5 业务管理账号	默认开通机器人智能解答模块；
			超级管理员账号可以开通多个机器人；
			人工客服账号不限数量开放；
			支持添加、编辑管理员，调整人数接待上限、所属业务分组；
			支持开启黑名单功能；
			普通管理员可以添加、删除自己创建的业务组；
			可根据业务组 id 自动生成业务组地址；
			支持设置普通管理员的权限，分配机器人和对应的问答库；
			业务留言支持分配给管理员。
		13.6 数智人	虚拟人服务：高保仿真可视化虚拟服务，多种拟人化动态如：眨眼、微笑、嘴型张合等；
			语音交互：可进行人机问答，支持云语音交互；
			常见问题：支持界面显示常见问题列表，列表问题支持后台配置是否显示；
			广告位：支持配置通知公告；
			引导页：用户进入数字人界面有引导语；终端应用首页支持功能模块定制；如：logo 显示等；
			文献检索：用户可以查询海量文献资源及文献传递；
			具备平台兼容性，可在客户微信公众号、APP、小程序、电脑端快捷接入使用，也可在阅读平台使用；

		13.7 机器阅读	对接机器阅读，实现文档内容问答、通用能力问答包括图书馆、文化馆、博物馆、信息中心、基础教育、继续教育等领域来解决常规问题，提供高质量回复同时，将原文干涩、生硬的文字，进行拟人化拼接、组合，最终生成顺畅丝滑的答案。对接大模型，实现对文档资料的自动理解、分析和推理，自动生成覆盖本单位所有内容的知识库。
			对接大模型实现通用知识问答
14、	★一站式融合门户	服务门户	基于学校特色设计具有特色的服务门户，门户模块包含： 1、个性化页面：可按照角色进行页面设定，用户登录后自动加载对应角色的页面内容和功能。 2、资讯聚合：聚合官网、校内信息网等平台的资讯内容，可一站式进行资讯的浏览。 3、服务中心：按照服务分类或业务归属进行应用入口展示，需包含业务系统、办事流程等。 4、消息中心：统一展示用户的待办、任务、邮箱通知等内容，可快速进 行进入处理。 5、个人数据：展示个人的常用数据如照片、一卡通余额、图书借阅信息等 6、应用搜索：提供平台内应用的统一检索，支持模糊搜索。 7、个人空间：提供统一的服务空间，包含资源服务、应用服务、工具、云盘等。
		业务整合	支持对接我校现有的一卡通、图书资源、邮箱、OA 等业务系统，进行一站式访问
		一网通办	为师生办事提供一站式的服务中心，功能包括： 1、服务检索：支持用户通过关键词进行服务检索，支持模糊查询； 2、服务导航：支持按照应用分类进行应用导航，应用分类可由管理员在后台进行自定义设置。 3、服务收藏：支持用户将常用应用添加至个人中心首页 4、办事指南：支持管理员发布办事指南等使用说明。 5、服务通知：支持业务部门进行服务通知推送，支持 pc 端和移动端提醒，服务通知推送可按照组织架构进行批量推送。 6、服务评价：支持对办事业务进行服务评价。
15	★移动服务门户	服务门户	1、支持适配目前主流设备和操作系统。支持 IOS 和安卓、鸿蒙设备访问。 2、提供符合学校特色的移动门户设计。 3、移动 app 服务门户应用支持用户自定义添加、排序。
		消息中心	站内通知： 1、支持有权限人员进行通知发布，支持插入附件、图片、表单应用等内容。 2.支持按照组织架构、人员进行推送。 3.支持文件插入，文件格式支持 PPT、DOC、PDF，可对附件进

			行在线预览。 4.支持通知发放人查看接收用户的已读未读情况 校内通讯： 1.提供基于校内架构的即时通讯功能，即时通讯支持单聊、群聊两种形式。 2.即时消息支持发送者查看消息是否已被阅读 3.消息支持图片、表情、语音、直播、教学工具、小组、笔记、文件等多种形式 4.群聊可通过二维码、邀请码进行发布，用户可通过这两种形式进行群聊加入 5.群聊支持禁言、文件搜索、聊天记录检索等功能，支持消息免打扰设置。 业务待办提醒： 支持流程待办信息的统一提醒，支持红点和待办数量提醒。
16	★流程重构与开发服务	办事服务搭建	中标后对全校各部门进行服务调研及梳理，并通过清单及办事指南等方式予以展示，并搭建完成办事服务。
17	★统一身份认证	身份管理	（1）提供数字身份管理，支持组织架构创建，实现账号的创建、删除、启用/禁用、身份转移及同步等流程的自动化管理，支持账号有效期设定。 （2）与数据中台教工、学生权威数据同步，包括但不限于用户身份基本信息（姓名、学/工号、部门信息、角色信息、身份类别、身份状态等)和其他必要扩展信息 （3）管理员对账号进行管理时，可完成增删改查、生命周期管理、导入/导出、冻结/解冻、属性修改、重置密码等操作。 （4）可过滤出指定用户账号（用户状态、身份类型、角色、部门），并实现对此类用户账号信息进行批量冻结、清除、导出操作。 （5)提供账号生命周期管理，自动实现对账号进行变更操作。 （6）根据现有人员部门、组信息、类别，进行组织架构建立或同步工作，组织架构在原则上可以无限进行嵌套，不做限制。 （7）单个组织下的账号数量不应限制，单个组织的下属机构节点数量不应限制，应解决单节点下子节点或账号数量众多带来的访问效率问题。 （8）支持临时组织架构管理，系统管理员可根据实际需求对临时组织架构数据进行增、删、改、查等操作。
		认证管理	（1）支持账号/密码、短信动态口令、微信、QQ、钉钉二维码扫描登录等认证方式。 （2）用户可通过单点登录方式，直接访问应用系统，无需进行二次认证，单点登录需支持高校各类应用系统高并发统一认证场景并满足其性能要求。 （3）提供基于 CAS、oauth 2.0 方式的标准接入接口，支持校内系统的接入。 （4）提供用户激活登录模式，系统可不设定初始密码，用户

			核验信息后绑定必要信息设定符合要求的高强度密码以登录。激活方式支持密码激活、手机验证码激活。 （5）管理员可后台对登录方式进行设定，可对认证方式进行开启、关闭。 （6）管理员可配置密码策略，包括大写字母、小写字母、数字、特殊字符，可设定密码长度范围。 （7）实现根据登录频次设定验证码验证的配置，验证码需包括滑块验证、图形点击验证、文字点击验证等模式，后台可灵活切换。 （8）实现根据登录失败频次锁定账号的策略配置，包括错误频次设置、锁定时间设定。 （9）实现密码过期的策略配置，可设定用户账号密码长时间未修改后需强制修改密码才可登录。
		权限管理	（1）实现用户角色组的新增、编辑、删除等操作。 （2）用户支持设定至多个角色组。 （3）可授权角色组对于不同系统的访问权限，对于未授权的系统用户登录访问时统一认证可进行阻断。 （4）能够对认证系统进行业务域名授权、访问角色授权、ip限制访问等策略管理。IP 限定启用时，只有授权 IP 段内得用户才可以访问该系统。
		自助服务	（1）系统支持用户自行修改登录密码，密码强度符合管理员设定的安全策略。 （2）可通过绑定的手机号、密保问题进行密码重置。 可修改绑定的手机号，系统给修改后的手机号发送一条附（3）带验证码的短信，验证通过后进行密码修改。 可修改绑定的微信、QQ、钉钉等第三方账号的绑定关系。 （4）支持设定用户激活账号的模式选择;系统无需设定初始密码，由用户核验必要信息 (全过程加密存储)并自主（5）设定满足一定强度的新密码后进行登录。激活方式支持管理员设定，包括但不限于密保问题、手机号验证码绑定等。 （6）用户可查询个人账户近期的登录记录，包括设备、ip、认证时间等信息。
		审计管理	（1）支持统计用户人数、激活人数、今日登录人数、系统登录人数、异常访问记录。 （2）支持用户正常登录统计。可提供明细数据。 （3）支持应用访问统计，可按系统名称、登录类型、日期区间三个维度进行统计，可提供明细数据。 （4）支持检索并查看用户的登录历史记录，包括但不限于学/工号、操作时间、操作 IP 等内容。 （5）支持按照日期、操作类型、对象进行日志查询，可提供明细数据。
18	数据大屏设备	LED 小间距屏幕	LED 小间距屏幕 ★1.像素间距≤1.53mm，点间距测试依据：SJ/T 11281-2017 发光二极管(LED)显示屏测试方法及 SJ/T 11141-2017 LED 显

			示屏通用规范；像素构成:表贴三合一，像素间距≤1.53mm，显示尺寸：3.84m（宽）*2.4m（高）=9.216㎡，屏体分辨率：2496*1560。 2.整机采用原厂压铸铝箱体，保证箱体拼接的平整度和密闭防火性；全金属自然散热,无风扇,无孔,防尘、防咬、防霉静音设计； 3.显示单元间隙（mm）≤0.05；显示单元平整度（mm）≤0.05；模组平整度（mm）≤0.05；模组间隙（mm）≤0.05； 4.亮度≥500nit（0-100%无级可调）；亮度均匀性≥98%,色度均匀性：显示屏最高对比度≥10000:1； 5.模组支持双电压 DC2.8V/DC3.8V 或单电压 DC4.2V~DC5V 供电方式 ；免工具维护，同时有防呆设计，预防接错电源线短路而导致的烧毁模组行为； 6.LED 像素失控率≤1/1500000；色域准：≥120% NTSC/△E≤0.9 ；色度均匀性在±0.001Cx,Cy 之内； 7.为提供模组电源、信号传输的便捷性、高效性，模组采用网络级电源与驱动信号组合传输。传输接插件采用浮动式结构可以微距调节屏体间隙及平整度； 8.LED 显示屏可确保协议通讯及系统运行稳定性,屏体控制器与屏体之间有信号加密传输功能，采用信息相关方式阻止电力通信，采用电子对抗原理，防止电磁 3 传导辐射泄露有用信息，防止劫持相关控制设备； 9.内部线材采用低烟无卤环保材质;LED 显示屏拼装结构采用环保型铝型材框架安装,其框架材料经过严格环保、无毒测试,符合国家《GB/T26572-2011》标准限量； 10.燃烧烟气毒性指数满足 BS6853 测试 R 值≤1；抗震等级满足 8 级要求；蓝光危害辐亮度≤5.7W/m2/sr；样品在 10Lux/5600K 照度下,对屏幕表面进行光反射率试验,屏幕表面光反射率＜3cd/㎡； 11、人眼视觉健康舒适度 VICO 指数达到 1 级；LED 显示屏图像主观质量评价等级为优； 12、交钥匙工程，包含与 LED 显示屏同一品牌的视频处理器，钢结构和线材等配套设备。
19	数据大屏展示室环境改造	环境改造	一、安装防静电地板 1.规格 600*600*40MM， 面积 33.5 平方米 二、大屏周围造型 1.龙骨材料种类、规格、中距:100 系列隔墙龙骨@450mm 2.基层材料种类、规格:12mm 阻燃板基层 3.面层材料品种、规格、颜色:灰色铝塑板饰面 三、墙面乳胶漆（100 平方米） 1.基层类型:石膏板基层 2.喷刷涂料部位:天棚 3.腻子种类:成品腻子 4.刮腻子要求:三遍 5.涂料品种、喷刷遍数:白色涂料三遍 四、顶部异形造型吊顶（33.5 平方米） 1.吊顶形式、吊杆规格、高度:Φ8 吊筋@1000mm 2.龙骨材料种类、规格、中距:50 主龙骨@900，50 副龙骨

			@400*400 3.基层材料种类、规格:部分 18mm 厚阻燃板 4.面层材料品种、规格:9.5mm 厚双层纸面石膏板 五、软膜灯箱 1、基层种类及规格：石膏板 2、面层种类及规格：软膜造 六、定制三工位操作台（含椅子）

二、商务要求

项目实施与售后服务

（一）项目工期

自合同签订之日起 1 个月内完成项目实施，并进行项目的验收，该项目的验收需通过国家审核有资质的专业验收公司验收，相关费用由投标方承担。

（二）项目管理

对项目的建设进行科学严格的管理，要通过系统计划、有序组织、科学指导和有效控制，促进项目全面顺利实施，投标人需提供完整的项目管理方案，方案必须涵盖以下方面：

1、项目文档和程序管理

在项目的开发过程中以及交付使用后，会产生大量文档和程序，而且文档的版本在不断变迁和修改中，势必产生一个庞大、动态的集合，投标人需提供合理的管理方法，对文档和程序进行版本化管理。

2、项目管理规范和手段

根据该项目的实施方案，在实施过程中，为了保证采购方能够对项目建设实施进行监控，及时发现和解决问题，投标人需建立相应的项目管理规范，包括项目执行监控流程、执行监控的方法、执行监控的责任等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。

3、项目培训方式

包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与。

4、项目培训要求

投标人派出的培训教师应具有丰富的同类课程教学经验和应用经验；

投标人需为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料，如果培训地点在外地，投标人还应为所有被培训人员提供食宿；投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额。

5、项目运行管理培训

为了使采购方的相关人员掌握有关应用系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、故障处理、日常测试和维护等工作的目的，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

6、项目管理控制

该项目的管理控制包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，贯穿项目开发建设的始终，需做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，投标人要有相应的变更控制和应对措施。

7、项目风险管理

项目风险管理是对项目风险从识别到分析到应对措施的一个过程，包括风险识别、风险量化、风险对策、风险对策实施控制四个方面。项目在实施过程中会出现各种各样的风险，投标人需做到充分、有效识别风险，应对风险和控制风险，在项目实施之初需制定风险预测和规避风险的对策。

8、项目的开发管理

开发管理方案需要按照软件工程的方法，开发过程满足软件生存期的要求，采用先进的软件开发方法和软件开发工具，科学的管理软件开发过程，降低软件开发风险和成本，使软件项目获得较高的经济效益和社会效益。

9、项目培训工作的内容和对象描述

投标人进行的培训工作包括了培训方案的设计、培训制度的制定、培训开发、培训实施和培训效果评估，及时监控培训效果，保证培训课程符合采购方实际的需要。在系统运行（含试运行）的各个阶段提供相应的培训内容描述，培训阶段安排包括：系统开发人员培训、系统管理人员培训、系统维护人员培训和系统使用人员培训。各个阶段描述标题包括：培训内容、培训教师水平、参加对象、授课时间和上机操作时间。

（三）培训总要求

培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括在从项目准备、研发到项目运行的全过程中。投标人需提供详细的培训方案、培训内容、培训计划、软件使用、后期维护。

（四）服务保障与承诺

投标人应承诺保证该项目按时正式稳定地运行，并承诺提供不低于一年的免费服务时间。

投标人应承诺根据对采购方相关业务运作的规律来有计划地制定服务保障体系。

该项目一旦运行起来，稍有差错就会引起各方面的反映和损失，所以系统的售后维护服务和技术支持工作也应有足够保障。投标人作为具有丰富信息化校园项目经验的系统集成和软件开发企业，针对采购方不同的系统需求，制定不同的运行保障方案，建立完善的本地售后服务体系，对采购方提供充分考虑使用者利益的技术支持及售后服务。

除了上述的有关承诺之外，投标人关于服务保障体系的描述应包括如下内容：

1、运行保障机构

主要描述投标人对本项目的运行保障能力。

2、保期内运行服务内容

2.1 售后维护服务，定期走访或实行远程维护：定期维护的时间区间、周期和详细规划，规划包括：方式、人员和详细的维护内容。

2.2 重大事项的及时响应：系统出现故障或意外情况导致系统不能正常运行时，根据投标人响应的情况描述，针对不同响应级别的即时响应包括：人员、时间和内容等。

2.3 服务请求的方式：在我方需要提供服务（包括即时的和非即时的）时，能够与投标人联系沟通的方式描述，应包括：服务热线电话和联系人、联系单位信息、信函/传真、电子邮件、服务网站。

2.4 服务请求的流程：投标人对用户的支持或维护请求处理流程的流程图和详细描述。

3、保期后运行服务内容

售后更新维护服务，定期走访或实行远程维护：收费服务的时间区间、周期、费用和详细规划，规划包括：方式、人员和详细的维护内容。超出服务期不超过总项目合同价款的 15%。

重大事项的即时响应：所需费用由双方协商。

4、运行服务的档案

运行服务的详细记载，可以用于分析总结。

5、用户投诉

投标人应设有用户投诉受理电话，对用户的意见做出反应。

如果有用户投诉受理电话，请描述以下内容：电话号码（或传真）、投诉中心负责人和受理答复时间。

三、其他要求

（一）需要和学校的基础平台、在线教学系统等相关其他平台完成对接。

（二）中标单位为本项目所提供的系统软件、应用软件或硬件设备或资源不得存在任何知识产权纠纷，如发生涉及第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等，所有费用和责任由成交投标人承担；导致招标人或者招标人关联方赔偿第三方损失的，由中标单位赔偿招标人或者招标人关联方。

备注：招标参数中标注“★”为实质性要求必须满足，不满足为无效投标。

（2）核心产品：智慧校园综合服务管理平台

三、付款方式：详见投标人须知附表。

四、交货期：自合同签订之日起 1 个月内完成项目实施**。**

五、履约验收方案

根据《山东省政府采购履约验收管理办法》（鲁财采[2021]25 号）的规定，制定如下履约验收方案。

1、履约验收小组

本项目的履约验收责任主体聊城市茌平区职业教育中心学校，根据项目的特点和需要，本项目的履约验收小组由☑采购人、☑专业技术人员、☐使用部门人员、☐其他部门人员组成。

2、履约验收时间、地点

验收时间：系统实施完成，软件应用能够通过本需求所提到的各项业务功能测试后进行系统验收。供应商向采购人发出项目验收建议。采购人应当自收到验收建议之日起 7 个工作日内启动项目验收，并通知供应商。

验收地点：聊城市茌平区职业教育中心学校（采购人指定地点）

3、履约验收方式

☑一次性整体验收

采取分段验收，验收分段节点：_____/_____

4、履约验收程序

验收小组应当认真履行项目验收职责，按照验收方案实施验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（1）采购人应书面通知供应商启动验收程序并填写验收通知单。

（2）采购人应当成立政府采购项目验收小组

（3）验收小组应当认真履行项目验收职责，按照验收方案实施验收。

A 制定验收方案。采购人应当在政府采购合同中约定履约验收方案。履约验收方案根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术和商务规定要求、供应商投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等制定。

B 实施验收。验收小组应当根据履约验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

C 出具验收意见。验收小组以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告采购人。分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

采购人应当对验收小组出具的验收意见进行确认，形成项目验收书，确认验收合格的，采购人在验收意见上签字并加盖单位公章。

5、履约验收内容

聊城市茌平区职业学校智慧校园综合服务采购。包括安装调试及配套服务和系统稳定性等。

6、履约验收标准：/

7、其他验收资料参考（如有）

_____/_____

8、履约验收费用

项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出由供应商承担。验收小组成员中的专业技术人员费用可参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》或其他行业标准执行；采购人单位工作人员不得获取劳务报酬。

9、履约验收公示

在验收意见确认后 3 个工作日内在“中国山东政府采购网”公开验收意见，公告期不少于 3 个工作日。

10、履约验收其他事项

无

第五章 附件（投标文件部分格式）

正本或副本

_____项目

投标文件

项目编号：_____

投标人名称：_____（公章）_____

年 月 日

附件一：投标函

（招标人名称）：

经研究，我方决定参加项目编号为_____的政府采购项目并投标。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺提供服务。

2、我方理解，最低投标报价不是中标的唯一条件，你方有选择中标人的权利。

3、如我方中标，我方愿意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定履行自己的全部义务。

4、我们同意按照招标文件的规定交纳中标服务费，遵守有关政府采购的各项规定。

5、我方投标文件自公开报价之日起90日内保持有效。

6、与本次招标有关的一切正式往来通讯请寄：

投标人代表姓名、职务：

投标人单位全称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

地　　址：

邮政编码：

电　　话：

传　　真：

年　月　日

附件二：投标人基本情况一览表

<table>
<tr><td>投标人名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传真</td><td colspan="2"></td><td>网址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>组织结构</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>技术负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">员工人数:</td></tr>
<tr><td>企业资质等级</td><td colspan="2"></td><td rowspan="5">其中</td><td rowspan="2">高级职称人员</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2">（万元）</td><td>中级职称人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td>初级职称人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="2"></td><td>技工</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

年 月 日

（提示：如本表与电子投标文件系统中格式不一致，按照电子投标文件系统中格式。）

附件三：

基本存款账户承诺书

聊城市公共资源交易中心：

根据银发【2019】41 号文件《中国人民银行关于取消企业银行账户许可的通知》，我单位已无法办理银行开户许可证证件，特使用银行账户管理系统内打印的《基本存款账户信息》及本承诺书作为法律效力的同等替代。

我公司保证基本存款账户信息的准确性，承诺相关信息变更后及时在贵单位诚信库进行更新，同意承担基本存款账户变更后仍虚假使用此账户作为基本存款账户参与招投标项目评审的违法违规行为的法律后果，并对因更新不及时产生的其他法律后果负责。

账户名称：

账户号码：

开户银行：

基本存款账户编号：

法定代表人（签字或盖章）：

承诺公司（盖章）：

年 月 日

另附：《基本存款账户信息》。

附件四：依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

致 采购人或采购代理机构;

我方在参加项目名称(项目编号、包号;)政府采购活动前，已依法缴纳税收和社会保障资金，符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第二项规定和采购文件关于缴纳税收和社会保障资金的资格要求。

特此承诺。

我方对上述承诺真实性、合法性、有效性负责，如有虚假承诺，依法承担相应责任并接受处罚。

投标人全称： (盖公司公章)

年 月 日

注:

1.依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相 关证明材料。

2.未在山东省内缴纳税收和社会保障资金的投标人，须按采 购文件要求提供缴纳税收和社会保障资金的证明材料。

附件五：法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：

本人_____系_____的法定代表人，现授权委托_____为我公司授权代理人，以本公司的名义参加_____的投标活动。授权代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之相关的一切事务，本公司均予以承认。

本授权委托书自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止有效。

代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证复印件	**附：授权代理人身份证复印件**

投标人名称：_____（加盖公章）_____

授权代理人：_____（签字或盖章）_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 身份证号码：_____

职 务：_____

开标过程中授权代理人的联系方式：_____

法定代表人（负责人）：_____（签字或盖章）_____

授权委托日期：_____年_____月_____日

电子投标文件制作工具中的授权委托书统一要求如下：涉及“法定代表人（签字）”，均可以通过 CA 签章后导入，也可以签字后以图片格式上传至指定位置。涉及“授权代理人（签字）”只要求键盘输入授权代理人姓名即可。

附件六：履行合同的设备及技术能力证明表

单位名称	（盖公章）				
技术人员数量		管理人员数量		生产人员数量	
生产设备情况					
序号	设备名称	设备规格			设备数量
检验设备情况					
序号	设备名称	设备规格			设备数量

1、本表由投标人填写；

2、本表为投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力说明，对代理商根据实际情况无需设备的可只填写人员情况。

（提示：电子标书中本表按规定填写进行电子签章即可）

附件七：

无重大违法记录声明

致山东昌盛项目管理有限公司：

我方在参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录①。

特此声明。

如果以上声明不真实，我方全部承担虚假响应（投标）的责任，并接受依法施行的处罚。

投标人全称： （盖单位公章）

年 月 日

注①重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

（提示：电子标书中本承诺按规定填写进行电子签章即可）

附件八：开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	项目内容	投报内容
1	投标总报价（元）	小写：_____元 大写：_____元
2	逾期违约金	
3	交货期 （是否满足招标文件要求）	
4	付款方式 （是否满足招标文件要求）	
5	备注	

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章：_____

年 月 日

附件九：分项报价明细表

项目编号：_____ 项目名称：_____

单位：元

序号	名称	规格型号	品牌、产地	单价	数量	合计
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						
合计						

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

备注：1.请将报价用小写数字填写；单价中包含服务项目交付直至验收合格的所有费用。

2. 投标人必须对上表中的所有内容进行报价。

3.投标人可自行设计、扩展，根据自身的情况予以细化

附件十：商务偏离表

项目编号：_____

投标人名称：_____ 包号：_____

序号	偏差内容	招标文件要求	投标文件实际情况	备注

商务偏离需按照招标文件商务条款规定列明，无偏离的写明“无”

年 月 日

附件十一：类似项目业绩一览表

项目编号：_____

投标人名称：_____ 包号：_____

序号	名称	实施时间	承保单位	联系人	联系电话

附件十二：中小企业声明函

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﴾46 号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为_____万元[1]，属于（中型企业、小 型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日期： 年 月

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

如涉及小微企业、福利性单位等政府采购政策，请将相关表格及材料附在响应文件最后部分，并对所附材料的额真实性负法律责任。

若不涉及，不需要提供以下相应表格和材料。

附件：附件：节能产品报价说明表一（如有时）

项目编号：

供应商名称：（加盖公章）

强制节能产品报价明细						
序号	货物名称	型号/规格	节能产品认证证书号	数量	单价（元）	合价（元）
强制节能产品总价（元）						

附注：

1、强制节能产品是指《节能产品政府采购品目清单》中标注的强制采购的节能产品，具体为品目清单中有“★”标注的产品；

2、投标文件须附所报产品的有效期内的“节能产品认证证书”原件的彩色扫描件加盖公章，否则评委有权利不予认定；

3、本表只填写强制节能产品。强制节能产品和项目要求不一致如数量、规格不同或多填入其它产品，评委均有权利不予认定；

4、采购中涉及强制节能产品时必须填写本表，否则评委有权利不予认定。

附件： 节能产品报价说明表二 （如有时）

供应商名称：（加盖公章） 项目编号：

优先采购的节能产品报价明细						
序号	货物名称	型号/规格	节能产品认证证书号	数量	单价（元）	合价（元）
1						
2						
优先采购的节能产品总价（元）						

附注：

1、优先采购的节能产品是指《节能产品政府采购品目清单》中标注的强制采购的节能产品以外的节能产品；

2、响应文件（投标文件）须附所报产品的有效期内的“节能产品认证证书”原件的彩色扫描件加盖公章，否则评委有权利不予认定；

3、优先采购的节能产品的认定依据《节能产品政府采购品目清单》，不在《节能产品政府采购品目清单》中标注的非强制采购的节能产品范围的，不享受政府采购价格折扣或加分；

4、采购中涉及优先采购的节能产品时必须填写本表，否则评委有权利不予认定；

5、本表内必须全部为优先采购的节能产品，和其它产品混填本表，将不享受节能产品评审价格折扣或加分。

附件：环境标志产品报价说明表（如有时）

供应商名称：（加盖公章）_____ 项目编号：

序号	货物名称	型号/规格	中国环境标志 认证证书编号	数量	单价 （元）	合价 （元）
总价（元）						

附注：

1、环境标志产品是指《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品；

2、投标文件须附所报产品的有效期内的“中国环境标志产品认证证书”原件的彩色扫描件加盖公章，否则评委有权利不予认定；

3、环境标志产品的认定依据《环境标志产品政府采购品目清单》，不在《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品不享受政府采购价格折扣或加分；

4、采购中涉及环境标志产品时必须填写本表，否则评委有权利不予认定；

5、本表内必须全部为优先采购的环境标志产品，否则将不享受环境标志产品评审价格折扣或加分。

监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性单位

报价说明表

投标人名称：（加盖公章）_____

序号	货物（服务、工程）名称	型号/规格（工程、服务类项目不需填写）	制造商名称	数量	小型、微型企业报价		监狱企业报价		残疾人福利性单位报价	
					单价	小计	单价	小计	单价	小计
小型、微型企业、监狱、残疾人福利性单位提供服务报价总计										

附注：

1、填入的小型、微型企业报价必须是该企业制造（货物）、承建（工程）、承接（服务）。

2、填入的监狱企业报价、残疾人福利性单位报价内容须是该企业制造生产且使用该企业商号或者注册商标的产品（或代理的其它监狱企业、残疾人福利性单位生产的产品）。

3、填写本表的监狱企业应当在响应文件（投标文件中）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彩色扫描件加盖公章。代理监狱企业生产产品的，须提供所代理企业的监狱企业证明。

4、填写本表的小型和微型企业应当出具《中小企业声明函》。

5、填写本表的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明》。代理残疾人福利性单位企业生产产品的应当提供所代理企业的残疾人福利性单位声明。

6、不填报本表，不需提供《监狱企业证明文件》、《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》，但评审时不享受政府采购政策的价格折扣或价格加分。

附件十三：残疾人福利性单位声明函（如有时）

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_____项目采购活动提供提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

如中标人为残疾人福利性单位，其在投标文件中提供的《残疾人福利性单位声明函》将在中标公告中同时公告，接受社会监督。

附 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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发[2003]7 号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的 30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014 年 6 月 10 日

附 2 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

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中

小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

附 3：政府采购促进中小企业发展管理办法

财库 〔 2020 〕46 号

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业 健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民 共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持 政策：

（一）在货物采购项目中，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；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人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。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微 企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收 入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供 应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营 年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留 采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当 面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的投标人处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该 部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购， 其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求投标人以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规 定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得

分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同 总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或 者大中型企业的报价给予 2%-3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额 的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请投标人后， 符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附件 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求投标人提供《中 小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为投标人资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购 合同的，小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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其 他事项。

第十三条 中标、成交投标人享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交投标人的《中小企业声明函》。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通 过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行 政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务 投标人注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管 部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标 投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工 作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附件 2)。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民 共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照 本办法规定提供声明函内

容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《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暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

附 4：关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

财库〔2017〕141 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交投标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应

当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

附件十四、附表（供参考，投标人可自行设计、扩展，根据自身的情况予以细化）

投标人拟投入设备情况

项目序号	设备设施名称	产地	规格型号	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6.					
...					

技术文件

（对评分标准内所列技术部分进行逐一响应）

投标人需要加以说明的其他材料

（相关证件材料的扫描件等）

国泰新点软件有限公司

地址：江苏张家港市经济开发区(http://www.epint.com.cn)

电话：0512-58188000 传真：0512-58132373

虚拟开标大厅-投标人

操作手册

目 录

一、系统前期准备

1.1、浏览器配置

1.1.1、Internet 选项

1.1.2、关闭拦截工具

二、虚拟开标大厅

2.1、登录

2.2、项目列表页面

2.3、进入开标大厅

2.4、等待开标

2.5、公布投标人

2.6、查看投标人名单

2.7、投标人解密

2.8、招标人解密

2.9、批量导入

2.10、唱标

2.11、开标结束

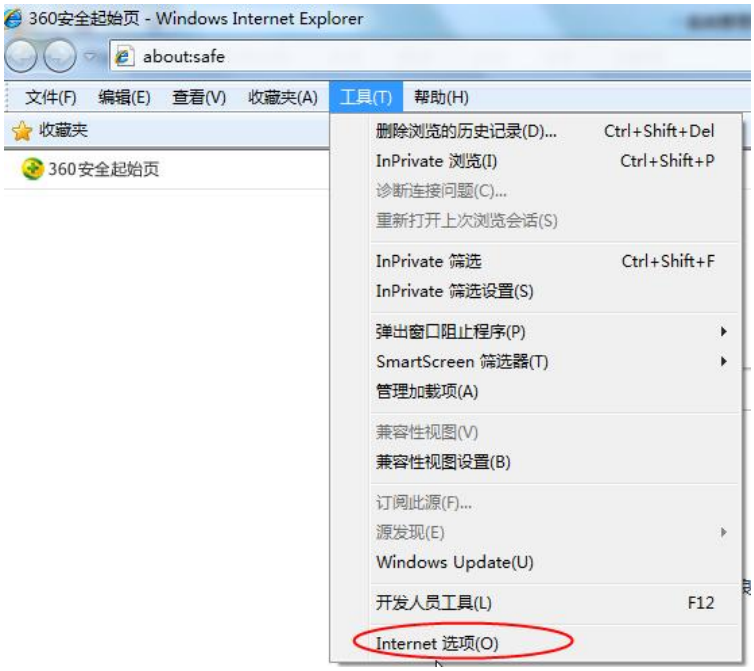
系统前期准备

浏览器配置

Internet 选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

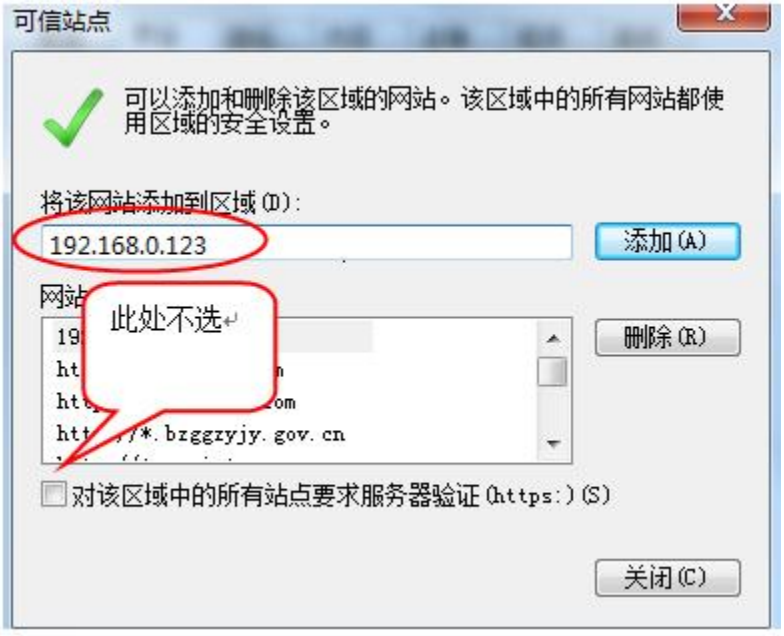
1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”，如下图：



2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：

3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，如下图：

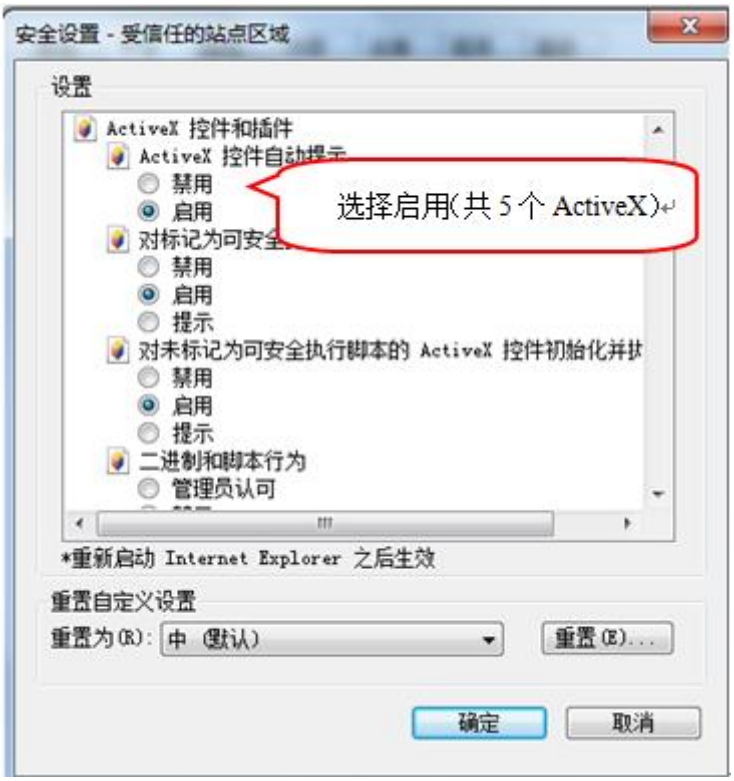
4、点击“站点”按钮，出现如下对话框，如下图：



输入系统服务器的 IP 地址，格式例如：192.168.0.123，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限，如下图：

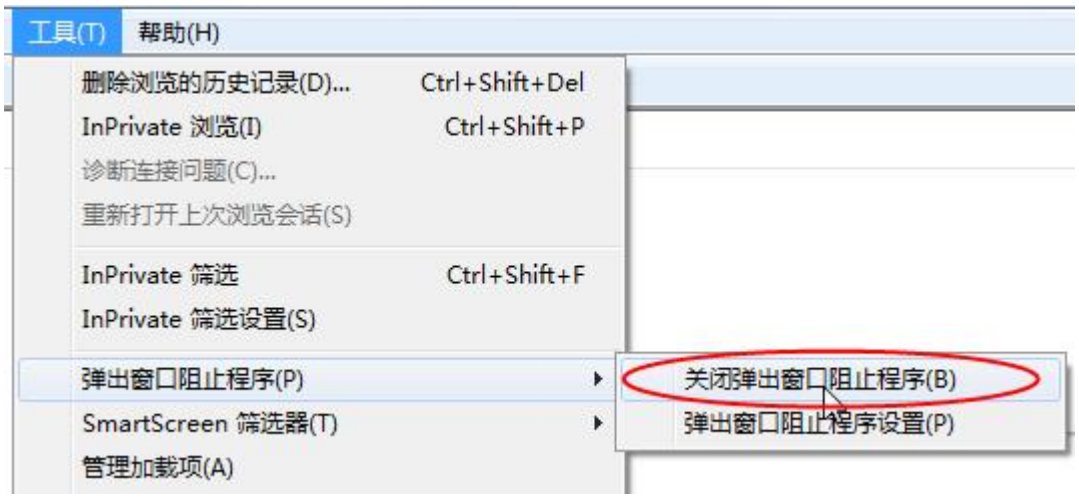
会出现一个窗口，把其中的 Activex 控件和插件的设置全部改为启用，如下图：



文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：

关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在 windows 工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作，如下图：



虚拟开标大厅

本系统主要提供给各类投标人使用，实现投标人登录、查看今日项目、查看开标过程、解密等功能。

登录

功能说明：投标人登录系统。

前置条件：投标人在业务系统注册过，且审核通过。

操作步骤：

1、打开登录页面，如下图：

（登录地址：http://www.lcsggzyjy.cn:8093/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）

2、点击“登录”，在左侧选择“投标人”身份，插入 CA 锁，选择对应的登陆地区，输入密码后，点击“登录”：

项目列表页面

功能说明：投标人登录之后可以看到当前投标人今日开标标段。

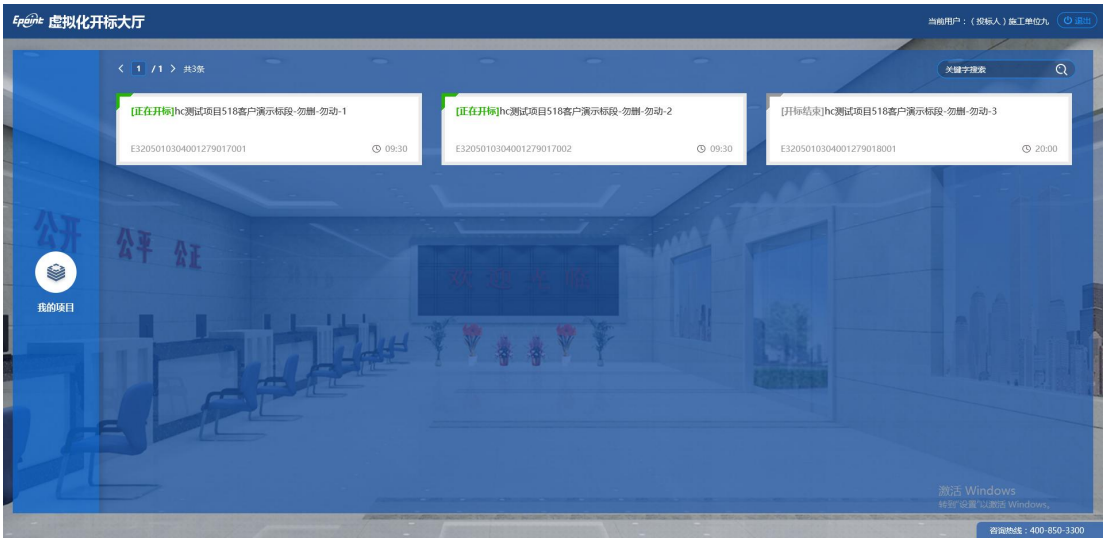
前置条件：

1、当前投标人今天有开标的标段；

注：开标时间到了之后不能进入标段。

操作步骤：

1、右上角有“退出”按钮，点击可退出系统，中间项目列表区域右上角可根据标段名称或者标段编号查询，如下图：



进入开标大厅

功能说明：页面基本内容介绍。

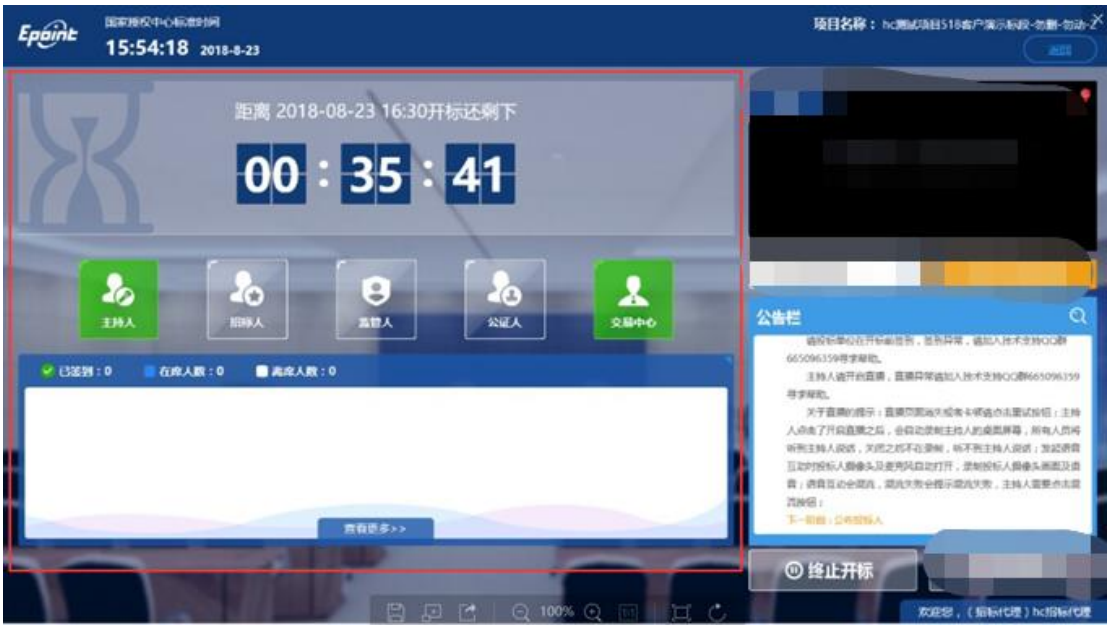
前置条件：无。

操作步骤：

1、进入页面首先阅读开标流程，点击“我已阅读”进入开标大厅，点击“取消”返回项目列表页面。

2、页面上方展示基础信息、右上方有“返回”按钮，点击返回项目列表页面；

3、左侧中间部分是开标环节展示，不同开标过程展示不同的内容；



4、右侧部分是公告栏，主要展示阶段信息、解密等信息；点击右上角放大镜可查看更多；

等待开标

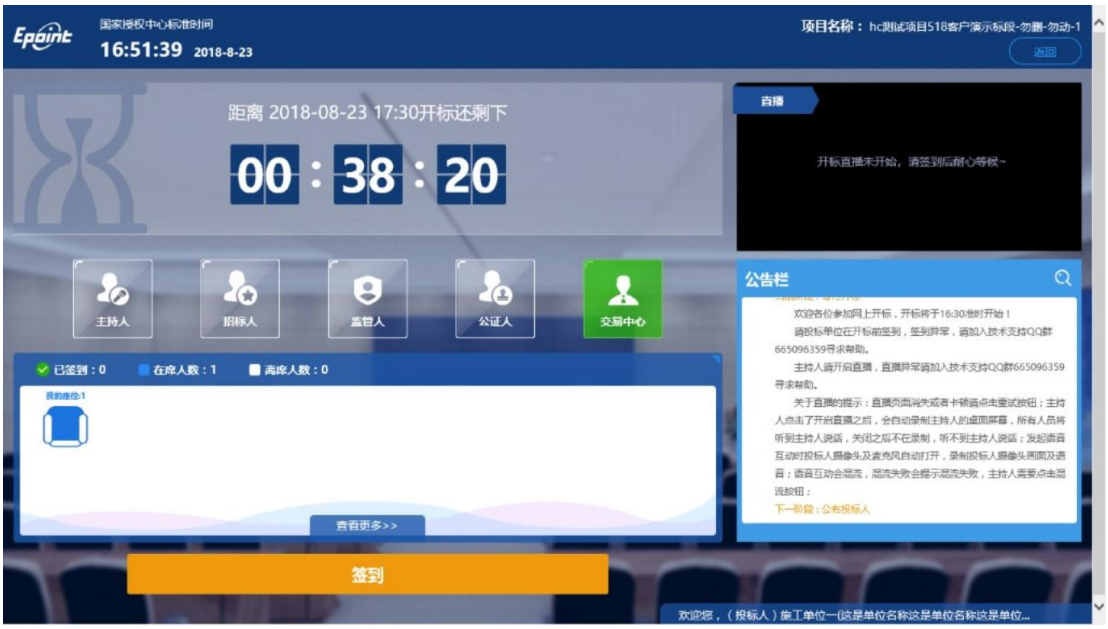
功能说明：投标人等待开标时需要签到，等候开标。

前置条件：开标时间未到。

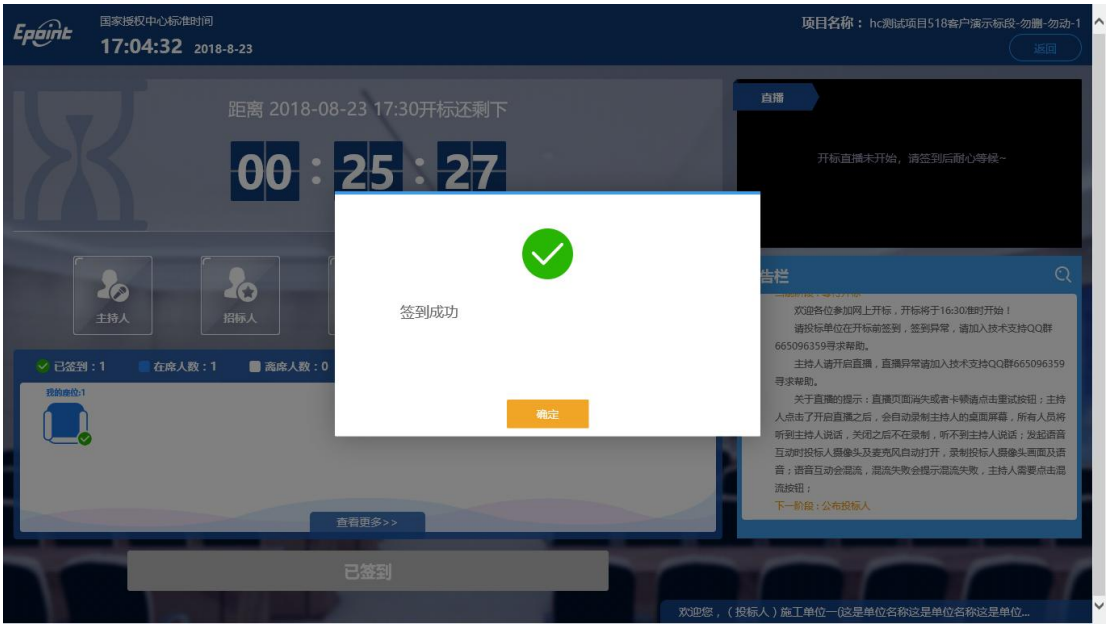
注：1. 开标时间到了之后不能签到；

操作步骤：

1、 点击下方“签到”按钮进行签到，开标前一小时可以签到。



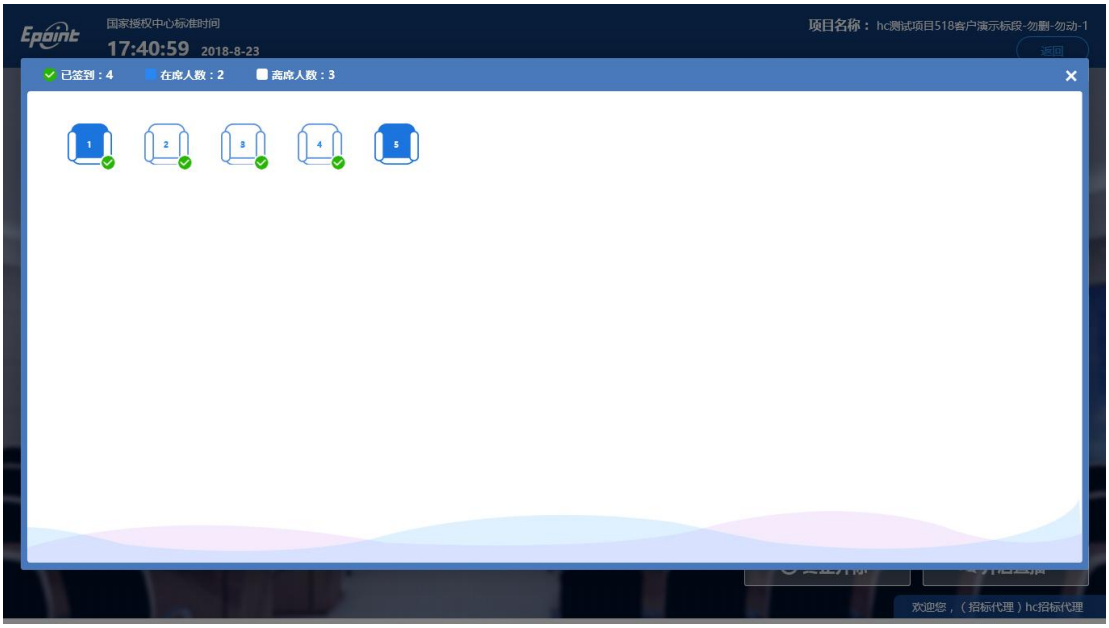
2、签到成功之后，按钮灰化，无需再次签到，同时第一个座位图右下角出现绿色√；



3、左侧中下方的座位图显示的是投标人签到在线情况，第一个座位是当前投标人的，蓝色代表在线，白色代表离线，有下角的√代表已签到；

在席： 离席： ，已签到：

4、点击座位图下方“查看更多”，可以查看所有投标人情况；



公布投标人

功能说明：主持人公布投标人。

前置条件：开标时间已到。

操作步骤：无，观看即可；

查看投标人名单

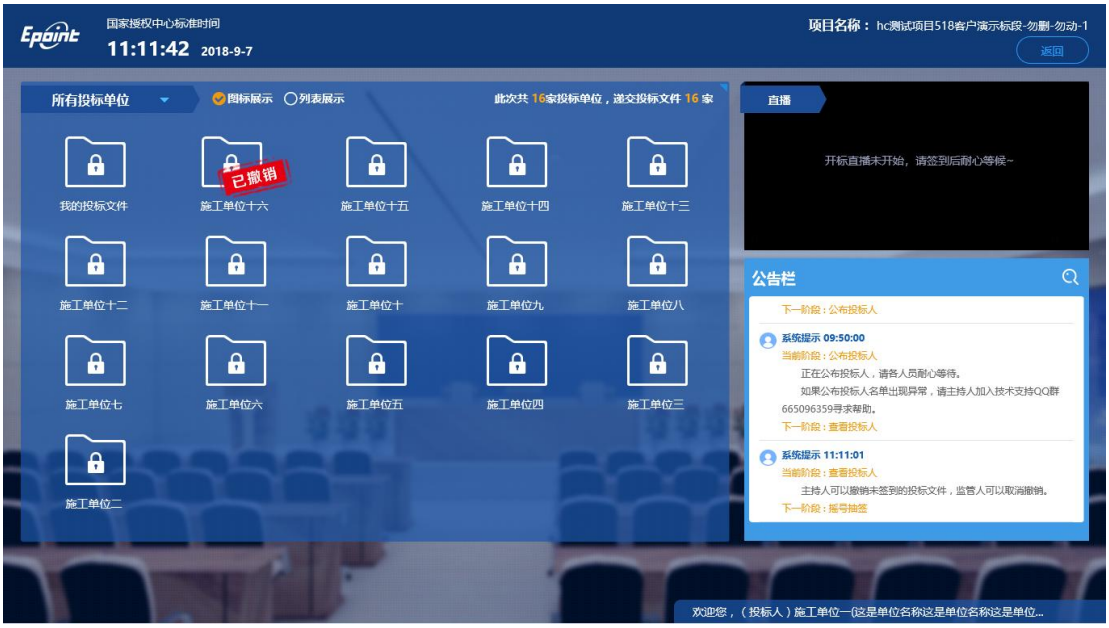
功能说明：查看投标人名单。

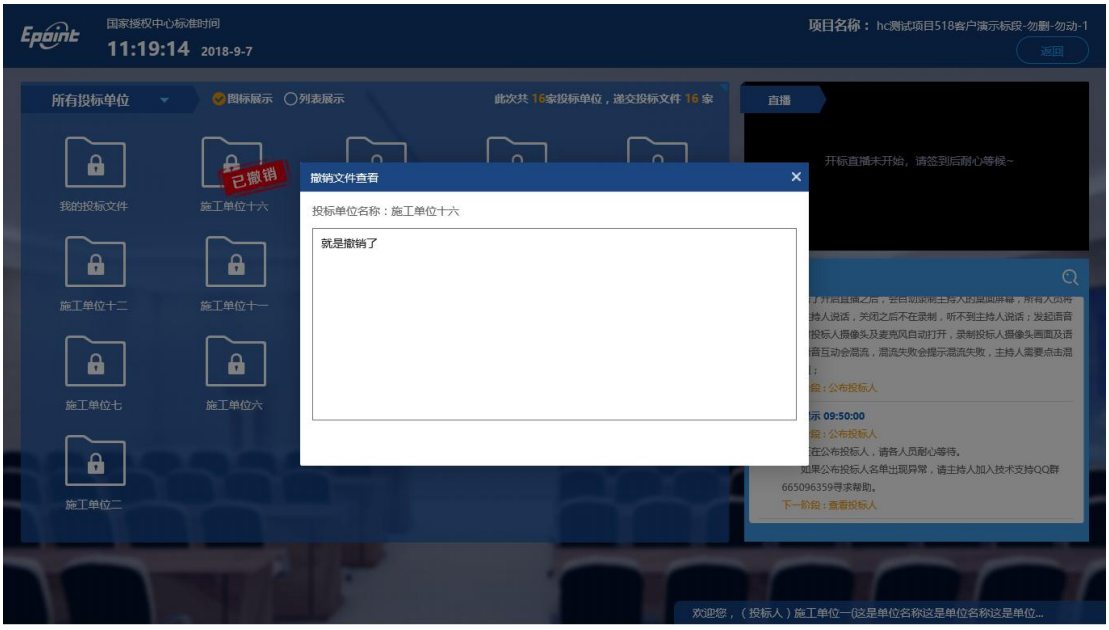
前置条件：主持人已公布投标人。

注：最终撤销的单位无需参加后续流程；

操作步骤：

1、 可查看主持人撤销的投标文件的撤销原因；



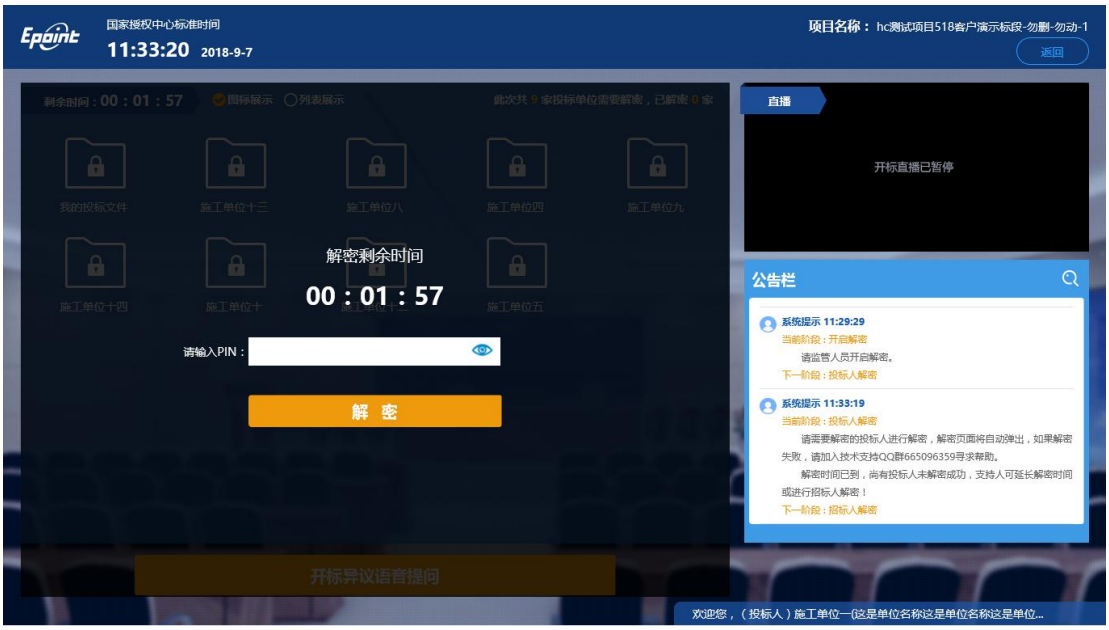


投标人解密

功能说明：被抽中的投标人进行解密。

操作步骤：

1、 在解密时间内插入 CA 锁，输入密码，进行解密；解密时间已到不可解密；如果在解密时间内解密失败，可再次解密；



2、 解密成功的单位的图标变为绿色开锁图标；

招标人解密

功能说明：招标人解密。

前置条件：投标人全部解密完成，或者解密时间已到。

操作步骤：观看即可，有异议可点击“开标异议语音提问”提出异议；

批量导入

功能说明：批量导入文件。

前置条件：招标人解密成功。

操作步骤：观看即可，有异议可点击“开标异议语音提问”提出异议；

唱标

功能说明：唱标。

前置条件：批量导入成功。

操作步骤：观看即可，有异议可点击“开标异议语音提问”提出异议；

开标结束

功能说明：开标结束。

前置条件：唱标结束。

操作步骤：无，投标人可自行退出标段；

资格审查表

投标人名称：_____

资格审查证件		
审查内容	备注（请填写相关内容或在“（ ）”划√）	**审核结果**
营业执照	是否提供：是 （ ） 否（ ）	
投标人的基本账户开户许可证或基本存款账户承诺书（含《基本存款账户信息》）	是否提供：是 （ ） 否（ ）	
财务状况报告	是否提供：是 （ ） 否（ ）	
依法缴纳税收和社会保障资金承诺函	是否提供：是 （ ） 否（ ）	
法定代表人（负责人）授权委托书	是否提供：是 （ ） 否（ ）	
《履行合同的技术能力证明表》	是否提供：是 （ ） 否（ ）	
《无重大违法记录声明》	是否提供：是 （ ） 否（ ）	
《中小企业声明函》		
授权代理人签字		

备注：1、此表格请投标人如实填写，填写内容应与投标文件中所附证件相符；2、将此表上传至电子标书【其他材料】节点中。3、本表格仅供投标人参考，如果内容与资格要求不一致，以资格要求为准。

业绩统计表

投标人：	
供应商自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承担的智慧校园平台类似项目业绩，每提供一个得 2 分，最高得 4 分。 备注：供应商需提供中标通知书、合同主要内容上传至【企业业绩】模块。	
项目名称	**得分**
1.	
2.	
合计得分：	
供应商具有“智慧校园管理平台”软件著作权证书，满足得 2 分，“移动学习平台”软件著作权证书，满足得 1 分，全满足得 3 分。	
拟派的项目团队成员不少于 4 人，具有中级及以上软件设计师证书，全部满足得 2 分，每少 1 人扣 0.5 分，扣完本小项为止。（需要提供 3 个月以上的社保记录）	
合计得分：	
对核验结果有关人员签字	

备注：投标人可自行设计、扩展。

小微、节能、环保、监狱企业和戒毒企业、残疾人福利性单位审查表

投标人名称：_____ 包号：

小、微企业	审查内容	提供情况	是否合格	认定结论
	中小企业声明函	□已提供 □未提供	□合格 □不合格	□通过 □未通过
监狱企业和戒毒企业	审查内容	提供情况	是否合格	认定结论
	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	□已提供 □未提供	□合格 □不合格	□通过 □未通过
残疾人福利性单位	审查内容	提供情况	是否合格	认定结论
	残疾人福利性单位声明函	□已提供 □未提供	□合格 □不合格	□通过 □未通过
授权代表签字：				
评标委员会成员签字：				

备注：1、此表格请投标人如实填写，填写内容应与投标文件中所附证件相符；2、将此表上传至电子标书【其他材料】节点中。3、本表格仅供投标人参考，如果内容与评标要求不一致，以评标要求为准。