# 信息化项目采购需求

# 一、项目概况

2020年7月习近平总书记对研究生教育工作作出重要指示，强调研究生教育在培养创新人才、提高创新能力、服务经济社会发展、推进国家治理体系和治理能力现代化方面具有重要作用。各级党委和政府要高度重视研究生教育，推动研究生教育适应党和国家事业发展需要，坚持“四为”方针，瞄准科技前沿和关键领域，深入推进学科专业调整，提升导师队伍水平，完善人才培养体系，加快培养国家急需的高层次人才，为坚持和发展中国特色社会主义、实现中华民族伟大复兴的中国梦作出贡献。教育部、国家发展改革委、财政部《关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》提出，要强化产教融合育人机制，加强研究生实践创新能力培养。

教育部《教育信息化2.0行动计划》提出要“促进教育信息化从融合应用向创新发展的高阶演进，信息技术和智能技术深度融入教育全过程，推动改进教学、优化管理、提升绩效。”而随着国家“互联网+”、云计算、大数据、新一代人工智能等重大战略任务的布局，为进一步实现教育现代化和建设教育强国的发展目标，推进新时代研究生教育信息化发展成为了当前教育事业发展的重中之重。

学校从1984年开始研究生培养，已培养37届研究生。2021年，学校获批博士学位授予单位。拥有1个一级学科博士学位授权点，8个一级学科硕士学位授权点和11个专业硕士学位授权点；在校研究生3700余人，博士生导师37人，硕士生导师549人。

现有研究生系统建于2014年，技术架构老化，安全性能不足，稳定性和开放性差，使用不便，无法升级。2021年获批博士点，系统无法满足博士招生以及硕博连读管理的需求，现有系统的不足已经严重影响到我校研究生教育教学工作的正常开展，无法有效服务好广大师生，制约学校研究生教育质量保障体系建设和运行，亟需建设新的研究生管理信息系统为研究生教育教学工作提供支撑。拟建项目将根据我校研究生教育教学的现实需求和我校“十四五”事业发展规划（2021—2025年）（以下简称“十四五”规划），原系统作废，采用新的技术架构建设系统，新版系统上线后将进行数据移植，将现有系统历史数据迁移到新系统中。

本项目系统可支撑我校研究生培养全流程，为教师、研究生导师、研究生提供在线服务功能，为学院秘书、研究生院管理员提供信息管理功能。系统能够接入我校数字化校园，为教师、研究生导师、研究生、各级管理人员提供统一身份认证服务，与学校人事、财务、科研等业务系统对接共享信息。系统能够实现与学信网、学位授予信息报送系统、二级学科自主设置信息平台、全国学位与研究生教育质量信息平台、上海高校学位点合格评估工作平台、上海高校学位点培优培育专项工作平台等对接，方便快捷地报送数据。系统能够不断积累我校研究生招生、培养过程中产生的数据，形成我校研究生教育数据中心，通过对研究生教育数据中心的数据进行分析为校领导制定研究生教育发展规划提供决策支撑。

是否按信创要求建设：是

# 二、建设目标

**1. 建设目标**

本项目系统基于成熟的企业级软件开发平台开发，符合JavaEE架构标准，整体系统架构分为平台层、数据层、支撑层、功能层、客户端层。本项目通过建设研究生管理系统，利用信息化手段对学校的教学、科研、招生、人才培养、学位、导师、毕业、管理等信息资源进行全面的数字化，并科学规范的对这些信息资源进行规范和集成，以构成统一的权限控制、用户管理和资源管理，实现我校研究生教育信息化、决策科学化和管理规范化。通过本项目的建设，以提高培养学生的效率和质量，推动学校进行制度创新、管理创新，培养模式创新，进而提高人才培养的质量。本项目本着“业务全覆盖、信息全保障、数据全互通、决策全支持”的建设原则，结合学校研究生教育未来发展需要和信息化技术手段，以期实现以下目标：

目标一：实现研究生培养全过程标准化管理，助力学校研究生教育高质量发展。

本项目建设过程中充分参考研究生教育领域国家战略规划、主管部门政策、学校发展规划及其他高校先进经验，基于学校研究生教育相关管理办法、研究生教育质量提升目标、研究生教育质量保障机制、信息化技术手段进行研究生管理信息系统深度融合定制，打造一套涵盖学籍、培养、学位、研工、毕业、导师等业务且高度符合学校需求的业务系统，实现研究生培养全过程、标准化管理，将研究生院及学院管理人员从重复、繁杂的工作中解放出来，全心投入研究生教育研究及培养质量监控、提升等方面，为学校研究生教育高质量发展提供助力。

目标二：打破数据壁垒推动“一网通办”，助力构建智慧数据校园。

本项目通过建立数据对接、共享机制打破研究生管理信息系统不同业务间、研究生管理信息系统与其他校内系统间、研究生管理信息系统与国家平台间、研究生管理信息系统与第三方平台间数据壁垒，实现研究生教育数据跨系统、跨平台互联互通，避免数据重复填报、审核给师生带来额外工作量；通过理念、流程重塑，打造网页端、移动端（微信公众号、企业微信）多渠道、一体化服务平台，无论研究生、导师还是管理部门都可以通过系统随时随地完成业务操作，实现真正的“一网通办”，同时集成待办、预警等提醒功能，为师生提供更加全面和实用的服务，方便师生更好地管理自己的教学、学习、科研工作，大幅提升师生服务水平。系统支持基础资源共享，为后期本研一体化功能建设提供接口，共享教师、教室、课程等公共资源，支撑公共教学资源分配、校内本升研等业务的开展。

目标三：达到等保二级安全防护标准，助力构建信息安全校园。

研究生管理信息系统从行为安全、数据安全、运行安全、管理安全4个方面入手，通过身份鉴别、访问控制、安全审计、漏洞防范、传输加密、存储加密、自动备份、漏洞更新、安全管理及应急预案等技术及策略建设完善安全防护体系，助力研究生教育及我校信息安全校园建设。

目标四：发挥研究生教育数据支撑作用，服务学校各级管理部门宏观治理决策。

学校通过研究生管理信息系统开展业务的同时，系统通过收集、整合、分析研究生培养环节诸如研究生基本信息、课程学习、科研成果、毕业论文、评教、督导、论文评阅、答辩等各类数据，通过图表、报告等形式将数据分析结果和核心数据直观、全面地呈现给学校、研究生院、学院、学科等各级管理部门，充分发挥研究生教育数据支撑作用，帮助他们更好地了解研究生培养过程现状、问题和趋势，为研究生教育宏观治理决策和改革创新提供数据支持。

**2. 绩效目标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考核指标 | 考核指标具体内容 |
| 1 | 建设成果的政策符合度 | 信息安全等级保护和密码使用合规性符合度 | 系统符合《信息安全等级保护管理办法》、《中华人民共和国密码法》。 1、系统通过国家信息系统安全等级保护（二级）。 2、项目建设落实国家密码管理相关法律法规和标准规范。 |
| IPV6符合度 | 软件支持ipv4/ipv6双栈下运行/软件支持ipv6运行。 |
| 2 | 系统客观技术指标 | 常态在线人数均值 | 系统平均每日同时在线人数1000人。 |
| 日平均运行时间 | 系统每年在线时间12个月，在线期间提供7\*24小时服务。 |
| 3 | 教务绩效提升度 | 新增自动化功能数量 | 项目实现的自动化功能数量范围，如自动统计、自动归档、自动备份、自动检测、自动生成、自动分配、自动排考、自动计算、自动导入、自动记录、自动判断、自动指定、自动初始化、自动校验、自动发送。 |
| 辅助决策能力提升情况 | 系统设计大量的报表打印、统计、教学、测试等辅助功能，决策能力提升30%以上。 |
| 监管/服务能力提升情况 | 设计学业预警功能，按照学业预警环节设置学业预警规则。在修习学分、中期考核、论文开题、中期检查、预答辩、论文盲审、学位授予等方面提供10项预警功能，监管能力提升50%以上。 |
| 4 | 教育服务效果 | 日平均访问次数 | 系统平均每日访问总次数1500次/日。 |
| 在线解决问题个数 | 系统平均每日在线解决问题数量30个/日，包含电话、邮件等所有解答问题的渠道。 |
| 在线评价情况分析 | 用户进行在线评价的数量50次/日。 |

**3. 技术指标**

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 目标值 |
| --- | --- | --- | --- |
| 技术水平 | 先进性 | 开发语言及架构 | 采用Java语言开发，B/S架构 |
| 标准化 | 标准化程度 | 系统设计和建设遵循国际、国内信息技术相关标准，国家颁布的高等教育信息化相关标准，国家颁布的学位与研究生教育信息化相关标准 |
| 系统性能 | 可靠性 | 信息准确性 | 100% |
| 吞吐量 | 最大用户量 | 10000人 |
| 安全性 | 安全保密性 | 信息系统安全等级保护二级 |
| 稳定性 | 运行时间 | 7\*24小时运行，年度停机时间小于4小时 |
| 可维护性 | 系统运行维护响应时间 | 小于2小时 |
| 系统故障修复响应时间 | 小于8小时 |
| 系统性能 | 一般操作 | 小于1000毫秒 |
| 复杂操作 | 小于3000毫秒 |
| 与校内系统共享数据周期 | 小于0.5天 |

**4. 应用指标**

（1）系统支持5000人同时在线，支持1500以上并发用户量；

（2）系统支持单笔业务操作响应时间小于1秒，其他业务响应时间小于3秒，简单统计报表查询响应时间小于2秒；

（3）系统具有高可用性，能够长时间稳定运行，每年在线时间12个月并提供7\*24小时服务；

（4）系统采用数据加密技术和商业密码应用技术，保障信息安全和隐私，防止数据泄露和非法访问；

（5）系统全面覆盖研究生教育各个环节，包括招生、学籍、培养、学位、导师、研工等，并实现各环节的全流程信息化管理；

（6）系统具备智能化和决策支持特性，能够自动收集、分析和可视化展示研究生教育的相关数据，为领导和教师提供决策支持。

# 三、项目建设内容

**1. 项目建设内容概况**

上海应用技术大学研究生管理系统包括硕士招生管理、博士招生管理、学籍管理、培养管理、学位管理、研工管理、毕业管理、导师管理、质量监控管理、综合管理、师生服务管理，合计11个子系统。本项目利用信息化手段对学校的招生、教学、科研、人才培养、学位、导师、毕业、管理等信息资源进行全面的数字化，不仅可以提高管理效率，优化资源配置，提升研究生培养质量，还可以加强学科交叉与跨部门合作，实现研究生教育信息化和数字化，提前预测和预警，促进研究生教育公平，实现我校研究生教育信息化、决策科学化和管理规范化。推动学校进行制度创新、管理创新，培养模式创新，进而提高人才培养的质量。本项目结合研究生产教融合培养需求，对研究生教育教学各项管理工作流程进行系统开发定制。

（1）各类型学生特色化管理：区分学术型及专业型差异，兼顾各教指委建设指导要求，参照我校教学管理办法，支持对研招硕士、研招博士、留学生等类型学生进行业务流程、存档材料、数据标准等方面的差异化管理，支持对研究生特色专项班的管理。

（2）支撑留学生国际化培养：构建英文版研究生教育关键术语库，采集英文版基础数据，内嵌AI智能语言匹配模块，从功能菜单、信息项名称、操作按钮、提示语、展示数据、CODE字典等方面进行全面英文版国际化系统建设，通过针对性地定制开发增强对留学生的友好性、便捷性及易用性，支持留学生的双语服务。

（3）标准接口建设：面向校内其他系统（校统一身份认证平台、校数据中心、校财务系统、校人事系统、校科研系统、校本科教务系统、校企业微信、校智慧校园门户、校园移动APP）、第三方平台（知网、万方、论文评审平台）、国家级平台（研招网、学信网、学位授予信息报送系统、学位中心专家库信息采集系统、博导信息采集系统、资助系统、高基报表平台等）定制开发接口并完成系统对接，实现数据互联互通，建设数据的智能推拉机制，促进本研一体化建设，充分发挥数据的综合能效。有相关或类似功能的软件专利著作优先考虑。

（4）无纸化办公建设：扫码手写签名，采集电子章，定制各类存档及过程材料模版（学籍卡、培养计划表、学生成绩单、课程成绩单、教学大纲、开题报告、中期考核报告、答辩申请书、学位审批书、上会材料、表决票、授予学位决议书、学位备案信息确认表、学位证书、毕业证书等），可随时导出带有电子签名及电子章的完整版存档材料。系统应满足《电子档案单套管理一般要求》文件（见附件1）中对业务系统的要求。

（5）支撑研究生产教融合培养：响应教育部、国家发展改革委、财政部《关于加快新时代研究生教育改革发展的意见》，强化产教融合育人机制，加强研究生实践创新能力培养，面向专业学位及联合培养研究生提供包含产教融合联培签约、联培导师、外出计划、过程监管、结果考核在内的全方位联合育人管理。

（6）AI技术支撑研究生高质量培养：充分融入智能技术，为工作效率改善、培养质量提升、科学决策提供有力支撑。研究生管理系统在学校研究生教育管理中扮演着至关重要的角色，是学校践行管理思路、服务理念的重要载体。为了更好地服务于研究生教育各参与角色，系统应深度融入智能技术，为工作效率改善、培养质量提升、科学决策提供有力支撑。首先，本项目系统可以预置基于人工智能的实时监控追踪内核，预设工作提醒规则和算法，智能生成并发送个性化提醒信息，如上课提醒、考试通知、论文提交提醒、审核提醒等，确保研究生管理过程中相关工作任务能够及时、高效完成。其次，本项目系统结合学校管理规定，设置基于数据挖掘的研究生学业智能预警模型，结合大数据分析技术，实时监测研究生培养过程各环节进展情况，根据模型配置的预警规则，实时向研究生本人、导师、辅导员等相关角色发送预警信息，以便及时采取有效措施解决问题。另外，研究生管理系统在应用过程中收集了大量的过程数据，系统可以建立不同维度的决策分析模型，利用深度学习和数据挖掘技术，揭示数据背后的规律和趋势，为培养质量提升、学校重大决策提供有力支撑。例如系统可以对优秀学生和导师进行分析，从培养方案、课程选择、成绩、成果等各维度进行深入挖掘，为学生培养质量和导师指导水平提升提供参考；还可以从学院、专业、导师、研究方向等维度对历年毕业生课程成绩、论文质量、毕业授位情况、就业情况进行分析，反应各维度学生培养质量、就业等情况，为学校整体培养质量决策提供数据支撑。有相关或类似功能的软件专利著作优先考虑。

**2. 技术指标要求**

说明：▲号条款为关键技术指标，非▲号条款为一般技术指标。

(1)▲系统功能覆盖学校研究生管理工作的核心业务，包括招生、学籍、培养、学位、研工、毕业、导师等，系统功能模块和流程支持根据学校需求进行定制开发，确保系统完全适合学校工作需要。

(2)**▲**系统要求采用B/S架构，符合JavaEE标准。系统支持使用360极速、IE、Edge、Chrome、火狐、safari、Opera等主流浏览器访问，且至少兼容三种国产浏览器。

(3)**▲**系统需支持纯国产化环境，包括国产服务器、国产操作系统、国产数据库、国产中间件等。

(4)**▲**系统需具有口令多因子认证、口令强度检测、口令错误次数过多锁定账户、敏感信息加密存储等软件安全机制。

(5)**▲**系统通过数据安全、应用安全、网络级安全等方面的信息安全测试，需包含以下内容：应用漏洞扫描测试、主机安全配置检查、中间件安全检测、数据库安全防护设计检测、网络设备安全检查、网络基础服务安全检测、网络传输安全检测、渗透测试检测项等。

(6)系统按照《教育行业信息系统安全等级保护定级工作指南》中二级等级保护要求进行建设，具备完善的安全机制。本次采购的系统需由中标人完成该系统二级等级保护测评工作，并最终获得等级保护测评机构出具的测评报告，获得测评通过的正式安全测评报告。

(7)系统应按照《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》进行建设并通过密码应用测评，测评内容包括：用户身份认证机制、用户访问控制信息签名验签、应用系统重要数据签名验签、应用系统重要数据加解密、服务器虚拟机设备日志/访问控制信息完整性。

(8)系统要求为留学生预备中英文操作界面，系统需支持留学生培养管理，可对接国际交流处的留学生信息，导出带有电子签名及电子章的完整版留学生存档材料。

(9)系统支持自定义信息采集，便于对各类数据的收集，如住宿、邮寄等，内置丰富组件，操作简单便捷。系统支持自定义导出查询结果信息，便于各类场景的应用。

(10)**▲**系统支持在线表决、扫码签名及电子签章，推进学校无纸化办公。

(11)系统支持学业预警，系统支持自定义预警环节、预警规则，包含学籍预警、成绩预警、学分预警、开题预警、中期预警、查重预警、盲审预警、答辩预警等。

(12)**▲**系统要求无缝对接学校目前在用的论文评审平台，实现盲审学生信息、论文信息、论文文件的一键推送，实现盲审结果和评阅文件的一键接收。接口建设费用包含在本项目建设经费内。

(13)▲为提高数据报送效率，系统要求对接校内系统、国家平台、上海市平台及第三方平台，定制开发接口并完成系统对接。①校内系统：校统一身份认证平台、校数据中心、校财务系统、校人事系统、校科研系统、校本科教务系统、校企业微信、校智慧校园门户、校园移动APP；②国家平台：研究生招生信息网、学籍学历信息管理平台、学位授予信息报送系统、全国研究生教育评估监测专家信息系统、全国学生资助管理信息系统、全国学位与研究生教育质量信息平台、二级学科自主设置信息平台、研究生培养质量反馈调查平台、教育部教育管理信息中心（博士生导师信息采集系统）；③上海市平台：上海高校学位点合格评估工作平台、上海高校学位点培优培育专项工作平台、上海市高校学籍学历信息管理服务平台、上海学位与研究生教育信息化平台。④第三方平台：知网、万方、论文评审平台。需提供详细的技术方案。质保期内因管理需要增加的所有的接口免费。

(14)▲系统要求实现迁移旧版研究生管理系统的历史数据到新系统无缝衔接，新老系统不可以并行运行。数据迁移过程中需要对旧系统的历史数据进行全面的收集、整合、转移，确保在新系统上线时，历史数据的完整、准确。

(15)本项目涉及的国产化系统部署费用全部包含在本次项目建设经费中。不含安全测评费、工程监理费、软件测评费、密码应用测评费等费用，但验收要求通过上级部门认可的第三方机构的安全测评、软件测评和密码应用测评等。

**3. 软件开发清单：**

| **序号** | **应用系统名称** | **模块名称** | **模块描述** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 硕士招生管理子系统 | 招生目录管理 | 招生目录是研究生招生的基本依据，研究生院管理员组织各学院制定本年度的招生目录及招生计划，包括招生专业（研究方向）、拟招生指标、招生导师、考试科目（初试、复试/加试）、考试大纲及主要参考教材等信息。  研究生院管理员可根据去年的录取结果、计划分配情况一键计算今年各学院指标。院系秘书编制时可复制往年的目录进行微调。院系秘书编制的招生目录经过学院分管、研究生院管理员审核，审核时支持与往年的招生目录进行对比，可对差异点进行标红显示。   1. 维护招生目录编制任务 2. 研究生院管理员维护招生目录编制任务，可设置编制时间段与总体的编制要求。 3. 研究生院管理员设置年度招生总计划，分配各学院招生指标，分配计划可设置比例根据去年录取数据及招生计划一键计算今年的总计划、各学院的招生指标。 4. 系统自动校验学院各项招生计划指标加和是否超过年度招生总计划，校验内容包含：拟招生总计划、全日制拟招生计划、非全日制拟招生计划、学术学位拟招生计划、专业学位拟招生计划、退役大学生士兵计划、硕士单考计划、硕士农村师资人数、硕士强军计划、硕士援\_藏计划、硕士骨干计划、长学制转入人数。 5. 维护考试科目 6. 考试科目信息维护需要在招生目录编制时间内进行，研究生院管理员、学院秘书可批量导入考试科目，导入复试、加试科目时系统可自动生成考试科目代码。 7. 研究生院管理员可以维护所有的考试科目信息，维护完不需要经过审核可直接用于招生目录编制。 8. 学院秘书仅可以维护本学院的考试科目（包含复试、加试科目以及自命题初试科目），对于本学院管理的初试科目学院秘书仅可对参考书目、考试大纲信息进行维护。 9. 学院秘书新增修改考试科目需要研究生院管理员进行审核，审核通过后才能正常使用。 10. 编制招生目录 11. 学院秘书在规定的时间内，可按照要求编制招生目录。学院秘书编制目录分成三个步骤进行编制，第一步维护招生专业、研究方向、考试方式、学习方式、拟招生人数、硕士接收推免生人数等信息；第二步维护当前招生专业方向参与招生的导师；第三步维护考试科目信息，包含初试、复试、同等学力加试科目信息。 12. 招生目录编制过程中，研究生院管理员可代替学院秘书直接维护全校的招生专业、招生计划及考试科目等信息，院系秘书可直接复制往年招生目录进行微调，避免大量重复性的编排工作。 13. 学院秘书编制目录时各专业方向的拟招生人数加和不允许超过学校下发给本学院的指标。校验内容包含：拟招生人数、全日制拟招生人数、非全日制拟招生人数、学术学位拟招生人数、专业学位拟招生人数、退役大学生士兵计划、硕士单考计划、硕士农村师资人数、硕士强军计划、硕士援\_藏计划、硕士骨干计划、长学制转入人数。 14. 审核招生目录 15. 学院秘书提交审核编制好的招生目录信息，学院秘书提交后在学院分管审核前支持撤回。招生目录信息依次经过学院分管、研究生院管理员审核，审核人员可设置审核不通过意见并将招生目录退回学院秘书重新编制，学院分管在研究生院管理员审核前可撤回审核结果重新进行审核。 16. 研究生院管理员可直接修改审核通过的招生目录信息，研究生院管理员可以退回秘书编制且已经审核通过的招生目录信息。 17. 审核招生目录时支持与往年的招生目录进行比对，差异内容以红色显示，对比内容包含：公布方式、各类招生人数、指导教师、初试科目、复试科目、加试科目、专业备注信息。 18. 上报招生目录 19. 研究生院管理员可直接调整已经审核通过的招生目录信息，所有的变更系统会记录历史，支持回查调整历史。研究生院管理员可批量修改各招生专业对应的公布方式。 20. 研究生院管理员可导出基础上报库、目录上报库，相关上报文件可直接上报研招编制目录客户端，上报后无需二次加工。 21. 系统支持导出学校公示版招生目录文件，导出文件支持word、pdf格式。 |
| 分配招生招标 | 复试环节学校会获取到当前招生年份的正式招生计划，研究生院管理员可通过分配招生指标功能实现计划下发，学院秘书通过分配指标功能将学校下发的计划细分到各专业或方向并上报审核，审核通过的招生计划用于指导当前年份的招生工作。   1. 研究生院管理员设置全校各类考生（普通招考、推免生、退役大学生士兵计划、硕士单考计划、农村师资计划、强军计划、援\_藏计划、骨干计划等）拟招生总指标。研究生院管理员可设置各学院招生指标，设置各学院招生指标时系统自动校验各学院指标加和不允许超过学校各类考生总计划。 2. 研究生院管理员可批量或单个为学院开通调整招生指标的权限，开通权限后支持学院秘书调整本学院各专业或专业方向的各类考生拟招生计划。 3. 学院秘书设置本学院各专业招生指标，系统自动校验各专业招生指标之和是否超过学院总指标。学院秘书调整后的指标经过学院分管、研究生院管理员两级审核，审核通过后可更新正式的招生指标。 |
| 考点单位管理 | 1. 报名确认 2. 研究生院管理员从研招网获取本考点考生数据后导入系统。系统根据姓名+身份证号判断考生是否已注册账号，存在时进行关联，否则为考生自动生成账号。 3. 研究生院管理员导入考生学籍学历校验信息，系统根据校验信息自动标注异常考生。 4. 研究生院管理员发布报名确认通知，维护应届生毕业年月、考生人数上限、确认时间、补充材料截止时间以及确认须知信息。 5. 分配审核任务 6. 研究生院管理员对审核员进行分组，并为每个审核小组指派复核员，一个复核员可对应多个审核小组。 7. 支持设置每个小组审核考生范围（如：应届生、往届生、退役士兵考生），确保每个小组审核材料类型单一，提升审核效率。 8. 支持自动为每个小组平均分配审核任务，确保每个小组审核任务均衡，可手动调整审核任务. 9. 填报确认材料 10. 支持为不同考生类别设置不同的报名确认材料要求，避免考生填报材料错误。 11. 考生登录系统确认自己的报考信息，自动识别考生类别按要求完善照片、证明材料、联系方式等信息。 12. 审核确认材料   设置审核小组审核本小组负责的报名确认信息。若小组内审核员对某考生全部给出【审核通过】结论，则考生最终确认结果为【审核通过】，否则考生信息则由复核员进行复核。  研究生院管理员可一票审核考生材料，一票审核可忽略审核及复核环节，直接设置最终确认结果。系统支持设置学生申请轮次上限，到达申请轮次后学生不可重新确认。   1. 报名确认进度   研究生院管理员可实时查看确认进度，包括：剩余天数、报考人数、参与确认人数、待确认人数、待复核人数、确认通过人数及确认不通过人数。并支持调整小组审核任务。   1. 上报确认结果 2. 研究生院管理员导入放弃资格考生信息。 3. 研究生院导出报名确认结果后可直接上报研招网。 4. 研究生院管理员可导出完整考生报名确认材料进行备份。 5. 报名确认环节支持给考生推送报名确认结果短信通知，研究生院管理员可查看短信发送情况。 6. 考务安排（考点） 7. 研究生院管理员发布考试计划，维护考试时间、线上公布时间、监考员申请时间、招生单位说明等信息。 8. 基础数据管理 9. 维护考场信息：系统支持新增、导入、自动生成等多种形式生成考场信息，删除考场信息，并支持自动生成考场号与考场代码，可一键清空考场数据。 10. 导入考生信息：系统支持批量导入本考点的准考考生信息、考生照片数据。 11. 设置统考科目：系统根据导入准考数据自动生成考试科目库，支持设置统考及自命题考试科目。 12. 科目统计：系统支持按科目类别、科目名称统计应考考生人数。 13. 维护小组信息：系统支持研究生院管理员维护考试小组，小组类型，组内排序规则（按照科目进行排序、先按照报考单位，再按照科目组排序）、编排序号等。 14. 编排考场考生， 15. 支持根据学校考务编排规则实现考务自动编排功能，可将学生按照本校应届生、本地应届生、社会考生等类型划分考生小组，小组内对考生按照考试科目组排序，编排考务时尽量确保考场内考试科目单一，自动编排考务规则系统支持灵活调整，考务编排时可支持规避陪考情况。 16. 支持固定考位、随机考位两种编排模式，可灵活适应高校编排需求、支持灵活调整应对政策变化。 17. 研究生院管理员可导入线下编排的考务数据，系统根据导入考务数据自动生成考场信息、场次信息、考试安排信息。 18. 研究生院管理员可按楼号、楼层、教室统计试卷分布及自命题试卷分布情况。 19. 研究生院管理员可批量下载考生座号标签、考场考生名单、考生签到表、巡考名单、试题袋封面及考试科目代码标签。支持批量打印试卷回寄信封贴。 20. 研究生院管理员公布考试安排，考生可在线查看考场、座号、教学楼、教室等信息。 21. 研究生院管理员可查看考生考务安排查看记录。 22. 选拔监考员 23. 研究生院管理员维护监考题库，系统支持单条新增、批量导入两种方式，监考题为判断题、单选题、多选题三种题型，系统支持设置题目序号。 24. 研究生院管理员通过系统向全校教职工发布监考员申请通知，通知内容包括：招生年份、培养层次、考试时间、监考员申请时间、考务工作手册、承诺书及健康承诺书。 25. 教职工在规定时间内申请监考员资格，维护个人信息，包括：证件号、手机号、开户行、银行卡号、近三年是否监考等信息，教职工下载承诺书模版，打印签字后上传承诺书照片，选择监考天数后进行监考答题，提交申请，提交申请后系统自动给出答题结果和详细的答题记录。 26. 研究生院管理员对申请监考员的教职工进行审核，审核时可查看教职工的基本信息、承诺书照片、答题情况。 27. 研究生院管理员可直接添加监考员或导入监考员，管理员可批量修改监考员的监考天数。支持研究生院管理员设置导出权限密码、导出监考员清单、按楼层导出监考员信息、按楼层打印监考员名单。导出监考员清单时需要二次校验权限密码。 28. 支持根据考点考场要求、性别、近三年是否有过监考经验、监考天数、监考员的年龄、行政职务等属性自动分配监考小组，分配时可根据近三年是否有过监考经验自动指定主监考员、副监考员。分配监考楼层时系统自动将年龄较大的监考员分配在低楼层，研究生院管理员可对监考员分组进行调整。 29. 监考员可扫描签到登记参与监考培训情况，培训结束后支持监考员扫码答题。 30. 考试结束后，研究生院管理员可对监考员的监考情况进行评价，监考员评价做为管理员审核监考员资格的重要参考。 |
| 推免生管理 | 1. 夏令营 2. 研究生院管理员发布夏令营报名通知，维护报名材料提交要求、报名材料提交时间段等信息。 3. 考生注册账号并登录系统，考生根据夏令营要求上传材料，相关报名信息由学院秘书审核。系统支持调整考生报考信息。 4. 学院秘书筛选夏令营营员名单，夏令营营员名单由学院分管领导审核。系统支持学院秘书向夏令营营员发送确认通知至考生确认，并编排营员编号。 5. 学院秘书维护学院各专业夏令营面试小组信息，包含面试秘书、面试地点、面试专业及参与面试的专家等信息。 6. 学院秘书为考生分配面试小组，系统支持随机分配小组考生、系统支持创建小组内面试批次，批次间系统支持随机分配考生。 7. 学院秘书或研究生院管理员发布面试计划，维护面试安排公布时间及在线面试须知。 8. 面试计划发布后，夏令营营员可登录系统查看考试安排信息。系统支持在线参与面试，并支持随机抽取面试序号。 9. 学院秘书录入夏令营营员的成绩，由学院分管院长、研究生院管理员审核。 10. 学院秘书录入夏令营营员考核评定结果经审核后，发布考核结果后对学生开放考核结果查询服务。 11. 预推免 12. 研究生院管理员发布预推免报名通知，维护报名材料提交要求、报名材料提交时间段补充材料截止时间段等信息。 13. 考生注册账号并登录系统，考生根据预推免报名要求上传材料，相关报名信息由学院秘书审核并可调整考生报考信息。 14. 学院秘书筛选预推免名单，预推免名单审核通过后，学院秘书向预推免考生发送确认通知至考生确认。 15. 学院秘书维护学院各专业预推免面试小组信息，包含面试秘书、面试地点、面试专业及参与面试的专家等信息。 16. 学院秘书为考生分配面试小组，系统支持随机分配小组考生、系统支持创建小组内面试批次，批次间系统支持随机分配考生。 17. 学院秘书或研究生院管理员发布面试计划，维护面试安排公布时间及在线面试须知。 18. 面试计划发布后，推免生考生可登录系统查看考试安排信息。系统支持在线参与面试，并支持随机抽取面试序号。 19. 学院秘书录入预推免考生的面试成绩，由学院分管院长、研究生院管理员审核。 20. 学院秘书标记考生的拟录取类型：直博生、硕士推免生、未录取。交由院系分管领导、研究生院审核，发布预推免考核结果后开放学生查询服务。 21. 正式推免 22. 研究生院管理员导入推免生名单，系统自动创建账号。 23. 研究生院管理员发布正式推免资格审查通知，维护资格审查要求、审查时间等信息。 24. 推免生在线提交资格审核材料，学院秘书审核推免生材料并编排推免考生编号。 25. 学院秘书录入推免生面试成绩，成绩录入过程采用双人交叉录入模式，分管院长对推免生成绩进行审核。 26. 系统自动计算推免生总成绩，并支持同步预报名成绩。 |
| 初试管理 | 对学校初试考生的成绩进行管理，包括硕士网报、自命题试卷寄送管理、初试成绩管理、成绩查询、初试成绩复核。   1. 硕士网报 2. 硕士网报即硕士报名期间开展的业务，研究生院管理员在硕士网报期间可下载研招网的报名数据导入系统，支持对报名数据按天分析报名情况并可对统计结果进行同比、环比。 3. 针对网报数据可自动筛查不满足本校报考条件的考生及特殊考生（退役大学生、少数民族骨干、同等学力等），不满足报考条件的考生可通过系统提交符合报名条件的证明材料，研究生院管理员可审核学生的证明材料确认考生准考资格。 4. 导入报名数据 5. 研究生院管理员从研招网下载报考本校的考生信息并导入系统，系统支持覆盖式导入，研究生院管理员可按天分析本校报名人数并可与往年报名数据进行同比或者环比分析，支持管理员导出统计分析表。 6. 系统可辅助筛查同等学力考生毕业不满足2年、本科毕业专业不符合报考要求等不满足报考条件的考生，针对不满足报考条件的考生支持导出研招网短信通知DBF文件。 7. 研究生院管理员导入考生学籍学历校验信息，系统根据校验信息自动标注异常考生。 8. 研究生院管理员可导入推免生报名数据，可自动识别推免生报名数据，辅助管理员筛选对应考生名单。 9. 资格审查 10. 研究生院管理员可快捷筛选各类不符合报名条件或特殊考生的名单，允许管理员批量设置考生需要补充材料、批量设置考生审查不通过、一键设置审查通过，研究生院管理员可导出研招网的短信通知DBF上报研招系统。 11. 研究生院管理员发布填报材料通知，设置材料提交时间段、补充材料截止时间段及填报须知等信息。考生在线提交材料，由研究生院管理员审核。针对不同类别的考生（退役大学生、少数民族骨干、同等学力、在校研究生）可灵活定义考生需要补充的证明材料。 12. 研究生院管理员审核考生材料并标记是否需要补充材料，针对审核完成的考生允许研究生院管理员退回重新进行审核。 13. 研究生院管理员可按院系监控各院系参与审查的考生总数、未参与人数、待审查人数、审查通过人数、审查不通过人数等信息。 14. 研究生院管理员可查看审查结果，支持将审查结果同步到准考数据和不准考数据库中，支持导出研招网短信库。针对设置审查结果错误的考生支持研究生院管理员退回重新设置审查结果。 15. 编排准考数据 16. 研究生院管理员可一键导入研招网下载的准考数据，导入时系统自动校验导入数据是否为本校数据、是否符合本校招生专业、考试科目等要求。无需二次编辑研究生院管理员可直接导入研招网下载的学籍学历验证数据、考生联系信息、考生照片信息。 17. 支持设置各专业不满足报考要求的相关条件，研究生院管理员导入准考数据后可根据条件自动筛选出不符合报名条件，或有学籍学历异常的考生信息。研究生院管理员可调整自动标注为不符合报考条件的考生，支持设置为准考考生。研究生院管理员可批量导入研招网、考试院下发的不准考名单。 18. 研究生院管理员可自主设置考生编号编排规则，实现考生编号一键编排，不准考考生考生编号自动设置为“不准考”。研究生院管理员支持批量或一键归档已经编排好的考生编号，归档后考生编号不允许再次修改。研究生院管理员可按照考试科目批量设置招生单位说明，系统支持按照研招网要求导出准考信息DBF文件，上报文件中包含编排后的考生编号和招生单位说明。 19. 针对不准考考生并且无法提供证明材料学生，研究生院管理员可设置不允许下载准考证，支持导出研招网屏蔽下载准考证DBF文件。 20. 自命题试卷寄送管理 21. 研究生院管理员可一键打印小信封贴、大信封贴、机要交寄单、考生汇总表等试卷邮寄环节需要使用的材料。打印小信封贴时输出考点流水、科目流水可辅助管理员快速核对试卷是否有缺失，研究生院管理员可自主设置大信封贴和机要交寄单拆分参数，支持自动对考点试卷进行拆分。 22. 试卷回收后研究生院管理员可扫码标记试卷回收状态，支持管理员从考点、科目等维度快速定位试卷尚未回收的考生及对应的科目。 23. 研究生院管理员负责维护报名点信息，包括：报名点代码、报名点名称、考试地点名称、邮寄地址、联系信息等内容，研究生院管理可直接导入研招网下载的报名点数据、报名点联系信息，导入时可选择清空重导或者覆盖式导入。 24. 研究生院管理员可按科目序号或考试科目批量设置各科目的考试日期、考试场次、考试时间，设置考试时间时支持具体到上下午或者精确到时间点。 25. 研究生院管理员可使用系统一键生成小信封贴，支持一键打印小信封帖，小信封贴上带有考点流水、科目流水可辅助研究生院管理员核对试卷完整性。研究生院管理员可按自命题科目统计科目试题总数量，按考点统计考点总人数、自命题试卷总数量、外国语试卷数量、业务课一试卷数量、业务课二试卷数量。 26. 研究生院管理员可通过系统一键打印机要文件、机要交寄单，打印机要文件时可自主设置信封袋拆分条件，支持设置特殊考点的信封袋数量。 27. 系统可外接条码枪，扫描信封帖后自动标记试卷回收情况，支持导入线下扫描的试卷条码记录，系统批量标注试卷回收状态。研究生院管理员可根据自命题科目统计试卷回收情况，支持批量设置科目回收状态；可根据考点统计试卷回收情况，支持批量设置考点回收状态。 28. 初试成绩管理   评卷结束后支持研究生院管理员将自命题成绩维护入库，自命题成绩维护时采用双人交叉录入的形式，确保自命题成绩录入的准确性。成绩录入结束后支持导出符合考试院要求的自命题成绩上报库、缺考上报库。通过双人录入、一键导出上报库方式，尽可能避免成绩录入过程中人为干预导致的成绩上报错误。研究生院管理员可导入考试院下发的完整成绩，支持自动对比本地自命题成绩库与考试院下发是否一致，导入完成后可一键计算专业、专业方向排名。   1. 为保证成绩录入准确无误，系统采用双人交叉录入成绩模式。二者录入的成绩不一致，系统自动给出提示，成绩录入过程支持标注缺考、作弊情况。成绩录入完毕，经研究生院管理员审核后生效，可打印留底。 2. 研究生院管理员可通过扫描枪快速标记考生缺考情况，支持导入线下扫描的缺考小信封贴数据，缺考成绩审核通过后生成缺考库，支持导出缺考名单。 3. 系统支持按照考试院要求导出自命题成绩库、自命题缺考库，导出文件无需二次编辑可直接上报考试院。 4. 研究生院管理员可导入考试院下发的初试成绩，自动更新考生统考科目成绩和总成绩，计算考生专业研究方向排名、计算考生专业排名。导入考试院下发的成绩库时系统自动校验成绩库与本地自命题成绩库是否一致，不一致提示操作员确认并更正。 5. 研究生院管理员可按科目查看应考人数、实考人数、缺考人数，支持导出缺考考生名单。管理员可实时监控各科目成绩录入过程，支持查看各科目未录入成绩人数、未进行双人录入人数、双人录入不匹配人数、双人录入匹配人数，确保可及时发现成绩录入中存在的问题。 6. 成绩查询   研究生院管理员公布成绩，可支持设置成绩查询的起止时间、设置是否公布专业排名或专业方向排名，公布后系统自动生成查询二维码。考生可扫描二维码，通过输入考生编号、身份证号等信息查询本人初试成绩、专业排名、专业方向排名等情况，同时支持考生通过账号密码登录系统查询初试成绩、专业排名、专业方向排名。研究生院管理员可设置院系查看初试成绩的时间段，院系秘书在设定时间范围内可查询考生初试成绩。   1. 初试成绩复核   研究生院管理员可通过线上收集考生初试成绩复核申请，成绩复核申请收集后统考科目申请支持导出上报库提交考试院复核，自命题成绩由本校复核。针对统考、自命题科目的复核结果可分别向考生反馈结果，研究生院管理员可实时查看考生查看复核意见情况。全业务实现线上管理，避免线下收集、整理带来的大量重复工作。   1. 初试成绩公布后研究生院管理员可发布成绩复核通知，维护考生申请成绩复核的时间段、查看回复意见的截止时间以及申请复核须知。 2. 考生登录系统提交成绩复核申请，提交成绩复核申请分为3个阶段，第1阶段：阅读成绩复核须知；第2阶段填写复核申请信息，可查看姓名、考生编号、报名号、各科成绩、初试总分，可选择要复核的科目，填写个人联系信息、自估分、申请理由，支持上传身份证正反面照片、准考证照片等证明材料，系统支持一次选择多个复核科目，填写完毕后提交；第3阶段：查看成绩复核进度及回复意见。 3. 研究生院查看学生提交的复核申请，审核复核申请时可查看申请信息，包括姓名、考生编号、联系电话、电子信箱、申请复核科目、申请复核理由、各项证明材料。填写复核意见，复核处理意见分为“调整成绩”和“无需调整”两种情况，如果处理意见为“无需调整”，复核结果直接返回至考生，如果处理意见为“调整成绩”，复核申请自动跳转至“调整复核成绩”环节。针对统考科目支持研究生院管理员导出符合考试院要求的成绩复核申请上报库，统考科目上报考试院进行复核。 4. 调整复核成绩时可查看申请信息、复核意见、需要调整成绩的考试科目、调整前考生成绩、调整后考生成绩，调整成绩时可自动校验当前录入的成绩与复核意见录入的成绩是否一致，确保成绩录入准确性。 |
| 复试管理 | 复试管理包括预调剂管理、附加分管理、分数线管理、复试名单管理、调剂生管理、复试资格审查管理、复试考务管理、复试管理、复试成绩管理及数据分析。   1. 预调剂管理   初试成绩公布后针对部分专业预测过线生源不足的情况，研究生院管理员可开展预调剂意向收集工作，预调剂意向收集面向全部考生可实现免登录登记预调剂意向。学院秘书可在规定时间内查看意向申请调剂本院系的考生，掌握各专业预计调剂生规模。   1. 研究生院管理员发布预调剂通知，设置考生申请预调剂的时间段，维护不参与调剂的专业。支持研究生院管理员设置院系秘书筛选多个非平行志愿的时间段，筛选时间段不允许交叉。 2. 考生在线提交预调剂申请，需要提交考生基本信息、联系信息、初试成绩、一志愿高校等信息。考生申请调剂志愿时支持一次提交多个非平行志愿。 3. 学院秘书在研究生院管理员设定的各非平行志愿筛选时间段内可查看当前志愿报考本学院的学生，学院秘书可设置学生是否同意接收。 4. 研究生院管理员可导出所有报考本校学生的预调剂申请表，学院秘书可导出申请调剂本学院学生的基本情况及联系信息。 5. 研究生院管理员、学院秘书可查询权限范围内的院系、专业调剂统计分析结果。 6. 附加分管理   研究生院管理员导入从研招网下载的附加分库，包括：大学生志愿服务西部计划、三支一扶计划、农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划、赴外汉语教师志愿者、高校学生应征入伍服义务兵役退役及选聘高校毕业生到村任职，系统可按照相应的规则自动计算附加分成绩并更新至对应考生。  附加分计算后可自动更新考生初试成绩、过国家线情况，支持自动计算考生专业排名及专业方向排名。   1. 分数线管理   研究生院管理员可维护国家线、特殊考生分数线、学校复试线，支持根据维护的各类分数线自动生成过线考生名单，可辅助管理员判定进入复试的考生名单。分数线维护支持批量维护、导入等多种快捷维护方式，分数线支持反复调整。   1. 研究生院管理员维护国家线，维护时可按照门类、一级学科、二级学科、招生目录批量设置国家线，支持按照学科批量导入分数线，导入时参照二级学科大于一级学科，一级学科大于门类的优先级设置国家线。设置国家线后系统自动计算过线考生名单，考生过线情况分为：过线、加附加分过线、未过线。 2. 研究生院管理员可批量设置特殊考生分数线（退役大学生、单独考试考生），维护方式同国家线维护方式。特殊考生分数线维护后，系统自动计算特殊考生过线情况，特殊考生过线即进入过复试线考生名单。 3. 研究生院管理员可批量设置学校复试线，维护方式同国家线维护方式，复试分数线维护后，可自动计算考生是否进入复试名单。 4. 支持计算考生过线情况。 5. 复试名单 6. 过国家初试线考生管理   根据设置的国家分数线自动筛选一志愿过线考生名单，过线考生要求满足单科及总分全部过线。总分加入附加分后满足过线条件的考生需要标黄展示，学院秘书、研究生院管理员可批量、单个标记一志愿考生复试资格。复试名单支持反复调整，每次调整会记录操作日志方便追溯。   1. 过学校复试线考生管理   根据维护的特殊考生分数线及学校复试线自动筛选出过学校复试线考生名单，黄色记录标识考生初试科目满足国家线要求，初试总分在加入附加分后满足国家线要求。研究生院管理员、学院秘书可一键对过复试线考生标记具备复试资格，支持批量、单个设置具备复试资格。  研究生院管理员可重新计算过学校复试线考生专业排名、专业方向排名情况，复试名单及后续环节查询的排名采用过学校复试线后的排名。   1. 未过线考生管理   根据设置的国家线自动筛选未过国家线考生名单。   1. 一志愿复试名单   学院秘书通过过国家线考生名单、过学校复试线考生名单批量设置具备复试资格的考生名单，可按学院提交审核一志愿同意复试名单。一志愿同意复试名单提交时系统自动校验当前系统中是否存在分数高未进入复试的考生，存在则提示学院秘书维护考生未进入复试的说明。学院秘书提交的一志愿复试名单经过学院分管、研究生院管理员两级审核后生成一志愿复试名单，审核通过后不允许再次调整一志愿复试名单。   1. 调剂生复试名单 2. 研究生院管理员依据复试批次导入研招网下载的同意复试调剂生名单，调剂生名单系统支持多次增量导入，增量导入时系统依据“考生编号、调剂院系、调剂专业、调剂研究方向、考试方式等”判断调剂生的唯一性，已经存在的调剂生不允许再次导入系统。 3. 调剂生导入系统后系统支持与一志愿考生同一批次开展复试，同时系统支持调剂生独立开展复试工作。 4. 复试资格审查 5. 研究生院组织复试资格审查，设置考生填报的时间段，并指定应届毕业生、往届毕业生、退役大学生等考生需要提交的材料，通过系统发布复试资格审查通知。系统支持配置普通考生、同等学力考生以及特殊专业考生需要缴纳的费用标准。 6. 考生根据要求在线填报资格审查材料，由学院秘书审核。复试资格审查分为5个阶段，第1阶段：查看填报须知；第2阶段：确认报考信息，报考信息包括基本信息、联系信息、报考信息、考试科目、考生来源、备用信息、兵役信息；第3阶段：填报材料，包括选择复试科目、填写联系信息（移动电话、电子信箱、应急联系电话）、资格审查材料（个人证件照、手持身份证照、身份证反面照片、思想道德考核表、教育部学历电子注册备案表）；第4阶段：在线缴费；第5阶段：查看审查结果。 7. 研究生院管理员、学院秘书可实时掌握权限内的复试资格审查进度，包括剩余审查天数、参与人数、未填报人数、填报人数、待审查人数、审查通过人数、审查不通过人数、已缴费人数、未缴费人数、审查结束时间。 8. 研究生院管理员、学院秘书都可通过系统下载处于各类审核环节的考生材料，下载材料采用预约下载模式避免长时间等待，考生材料目录存放按照“院系/考生/类型”。 9. 研究生院管理员、学院秘书可调整考生自主申请的复试、加试科目，支持按院系、科目统计参加复试的考生人数及详细的考生名单。 10. 复试考务管理   支持研究生院统一组织或学院自主组织复试考务，支持导入线下编排好的考务数据，通过系统可一键打印签到表、桌签、试卷领取回收签字表等材料。支持对考生开通考务安排查询入口，考生可自主查询考场、座号及对应的教室信息，支持考生下载复试通知书。   1. 支持研究生院统一组织或学院自主组织复试工作，研究生院管理员或者学院秘书按复试批次发布考务通知，维护考试时间、监考员申请时间、考试须知等内容。 2. 研究生院管理员或者学院秘书导入线下编排好的考务数据，导入考务数据时系统可自动校验当前考生是否在本轮复试批次内、考生是否经过复试资格审查并完成复试缴费，导入时系统校验各场次安排的考务是否存在重复。支持导入考场和教室对应关系。 3. 研究生院管理员或者学院秘书可批量打印考场安排表、考场桌签、考生签到表、试卷领取回收签字表。研究生院管理员或学院秘书可批量设置各复试批次考务安排公布时间段，系统自动生成考生查询二维码。考生可扫描查询本人的考试安排、教室信息，支持考生下载复试通知书。 4. 选拔监考员 5. 研究生院管理员维护监考题库，支持单条新增、批量导入两种方式，监考题为判断题、单选题、多选题三种题型，研究生院管理员可为试题设置题目序号。 6. 研究生院管理员通过系统向全校教职工发布监考员申请通知，通知内容包括：招生年份、培养层次、考试时间、监考员申请时间、考务工作手册、承诺书及健康承诺书。 7. 教职工在规定时间内申请监考员资格，维护个人信息，包括：证件号、手机号、开户行、银行卡号、近三年是否监考等信息，教职工下载承诺书模版，打印签字后上传承诺书照片，选择监考天数后进行监考答题，提交申请，提交申请后系统自动给出答题结果和详细的答题记录。教职工在监考员申请时间段内可反复进行监考答题，提高自己的专业水平。 8. 研究生院管理员对申请监考员的教职工进行审核，审核时可查看教职工的基本信息、承诺书照片、答题情况。 9. 研究生院管理员可直接添加监考员或导入监考员，管理员可批量修改监考员的监考天数。支持研究生院管理员设置导出权限密码、导出监考员清单、按楼层导出监考员信息、按楼层打印监考员名单。导出监考员清单时需要二次校验权限密码。 10. 支持根据考点考场要求、性别、近三年是否有过监考经验、监考天数、监考员的年龄、行政职务等属性自动分配监考小组，分配时可根据近三年是否有过监考经验自动指定主监考员、副监考员。分配监考楼层时系统自动将年龄较大的监考员分配在低楼层，研究生院管理员可对监考员分组进行调整。 11. 发布复试通知   研究生院管理员发布复试通知，维护复试安排公布时间、复试批次、复试通知及在线面试须知信息。   1. 复试面试管理   学院秘书可通过系统完成复试小组的管理，支持随机分配面试小组考生，避免人工干预分配结果。面试秘书、专家、考生可在线完成面试考核业务，面试秘书可确认考生资格并对考生进行实人认证；专家可在线为考生评分，评分结束系统自动生成考生单项成绩及面试成绩；考生可在线抽取面试序号、面试题号，在线完成面试考核。   1. 学院秘书维护学院各专业面试小组信息，包含复试批次、面试类型、面试时间、面试地点、评分标准、面试秘书、参与面试的专家信息。 2. 学院分管、研究生院管理员依次审核学院秘书提交的面试小组信息。 3. 学院秘书可维护各面试小组的面试题，支持单个新增或批量导入两种方式，学院秘书可按学科或研究方向设置面试题。支持按学科或研究方向批量上传面试题。 4. 学院秘书为考生分配面试小组，支持随机分配小组面试考生，随机分配时根据成绩、性别、学校等属性分配，尽可能确保各小组面试考生均衡。系统支持创建小组批次，细分考生参与面试的具体时间安排。自动分配的小组内面试考生不允许学院秘书随意调整，支持研究生院管理员为学院秘书开放调整面试小组考生权限。 5. 面试安排发布后，考生可登录系统查看本人的面试安排，考生通过系统可抽取面试序号、面试题号。 6. 面试秘书可查看自己负责组织的面试小组，面试秘书可为每个面试小组设置会议ID，面试期间面试秘书可核对考生材料支持调用公安部接口对考生进行实人认证。针对缺考的考生支持面试秘书标记考生缺考，缺考的考生不允许专家评分。面试秘书可下载评分表供专家线下评分使用。面试秘书可通过系统查看考生签到状态、抽取的面试序号和面试题号，支持查看详细的面试题信息。 7. 在线面试过程可基于Zoom、腾讯会议开展，支持双机位（系统支持PC端、移动端），考生下载、注册后可通过系统直接跳转Zoom、腾讯会议。 8. 考生可通过系统随机抽取面试序号、面试题号。 9. 面试秘书可针对考生进行实人认证，实人认证支持与公安部人口库对接，实现认定考生是否本人。 10. 专家可登录系统为考生在线评分，评分时考生关键个人信息对专家不可见。专家评分时根据学院秘书维护的评分标准、分值区间进行单项打分。所有专家评分结束后可根据专家评分自动计算面试成绩。 11. 系统支持按照学院、专业配置评分标准，配置评分标准分为维护配置基本信息和维护配置评分表2个步骤。 12. 维护配置基本信息可设置指标名称、评分方式（根据评分项单项打分、总分打分）、取平均分方式（去除最大最小分、直接取平均分）、所属院系。 13. 维护配置评分表可设置具体评分项，包括评分项名称、具体评分标准、最大分数、最小分数，系统支持设置多个评分项，支持维护评分项比重。 14. 面试评分配置完毕后，可预览评分标准，预览时看到的界面和专家评分界面相同。 15. 系统支持巡考老师通过系统进行面试巡考，巡考老师可查询面试地点、面试时间、秘书、秘书联系电话等信息，在线面试时支持巡考老师一键登录会议现场 16. 复试笔试管理 17. 学院秘书维护本院系各招生专业的笔试考场信息，考场包含考试时间、地点、监考员、复试批次、专业及考场类型（业务课一、业务课二、英语、加试一、加试二）等信息。系统支持随机分配考场内考生，随机分配的考生支持面试秘书手动调整。院系秘书可支持直接添加已安排到其他考场的考生。 18. 监考员在开考前可核对考生签到情况，支持在线核对考生材料，支持调用公安部接口对考生进行实人认证。监考员在考试开始前可上传笔试题。 19. 考生可登录系统在线查看试题、下载答题纸，支持一键跳转Zoom、腾讯会议，允许考生在考试时间内提交答案。 20. 监考员可查看考生答案提交情况，并支持学院秘书按照考场打包下载考生答案。 21. 监考员可监控考生端锁屏、最小化屏幕等操作，并对考生进行提醒，支持监考员监控查看考生异常。 22. 复试成绩管理 23. 学院秘书可通过双人交叉模式录入笔试成绩、面试成绩，针对面试成绩专家在线评分时可一键同步面试成绩不需要二次录入。 24. 同等学力考生需要录入两门加试科目成绩，采用双人交叉录入模式，加试成绩录入支持录入科目名称、科目成绩。 25. 院系分管审核笔试成绩、面试成绩、加试成绩。 26. 研究生院管理员可根据招生目录、考生类别、考生来源等条件灵活设置考生初试纳入总分计算科目、初试满分、初试成绩权重、复试纳入总分计算科目、复试满分、复试成绩权重，可支持设置各专业复试科目中专业笔试、综合面试、英语水平的权重，根据设定的各类比重可自动生成总分计算公式。、 27. 研究生院管理员可根据招生目录、考生类别、考生来源等条件灵活设置各专业的复试合格线，复试合格线包含：总成绩分数线、复试总分分数线、复试单科分数线、加试科目分数线。设定合格线后可自动判定考生复试成绩是否合格，不合格考生不允许录取。 28. 研究生院管理员根据配置的总成绩计算公式可一键计算考生复试成绩、总成绩、专业排名、专业方向排名情况。 29. 研究生院管理员设置考生总成绩公布时间段，支持设置是否公布专业排名、是否公布专业方向排名，支持维护需要单独设置公布排名方式的专业及公布方式。考生可在规定时间内登录系统查看复试成绩、总成绩、专业排名情况。 30. 数据分析   （1）复试统计：系统支持按专业、院系、研究方向、本校外校复试考生、省内外考生及学校类型分别统计过线考生数、录取考生数等信息。按本校外校复试考生、省内外考生及学校类型统计的三种统计方式系统支持计算过线考生占比、复试考生占比、一志愿考生占比及调剂生占比。  （2）复试比例分析：系统支持查看拟招生人数、考生总数、过线考生数、复试考生数、一志愿过线考生数、一志愿复试比例、调剂生过线考生数等信息。 |
| 录取管理 | 录取管理包括招生计划分配、拟录取名单管理、体检表管理、调整录取名单、调整报考类别、完善录取信息、调档函管理、录取后管理。   1. 招生计划分配   研究生院管理员根据国家招生指标调整学校总招生计划及各学院招生计划，学院秘书调整本学院各专业招生计划。系统自动校验各专业维护的招生计划是否超过学院总招生计划。学院秘书上报审核本学院各专业的招生计划信息，审核通过的招生计划用于指导当前年份的招生工作。   1. 研究生院管理员设置全校各类考生（普通招考、推免生、退役大学生士兵计划、硕士单考计划、农村师资计划、强军计划、援\_藏计划、骨干计划等）拟招生总指标。研究生院管理员可设置各学院招生指标，设置各学院招生指标时系统自动校验各学院指标加和不允许超过学校各类考生总计划。 2. 研究生院管理员可批量或单个为学院开通调整招生指标的权限，开通权限后支持学院秘书调整本学院各专业或专业方向的各类考生拟招生计划。 3. 学院秘书设置本学院各专业招生指标，系统自动校验各专业招生指标之和是否超过学院总指标。学院秘书调整后的指标经过学院分管、研究生院管理员两级审核，审核通过后可更新正式的招生指标。 4. 拟录取名单管理 5. 学院秘书筛选拟录取考生，系统自动限制：录取人数不能超过各专业的招生计划数；必须根据考生录取排名顺序录取。录取排名采用分类排序方式设置每个学生的录取顺序，类别内必须参照录取顺序择优录取，类别间只校验限额。 6. 院系秘书筛选的拟录取名单支持按院系、按专业、按专业方向灵活提交审核，提交的拟录取考生名单依次经过学院领导、研究生院管理员审核。 7. 审核通过的考生支持导入研招网拟录取通知，拟录取通知DBF可一键上报研招网以尽快锁定考生录取资格。 8. 研究生院管理员可根据招生专业设置学制，系统自动根据专业对应学生初始化录取考生学制信息。支持研究生院管理员通过系统调整考生报考信息，每次调整系统自动记录调整点及调整前后考生信息。录取名单支持反复调整，调整后可导出带有成绩的完整拟录取名单上报至研招网。 9. 研究生院管理员可设置各批次录取名单的公布状态，公布后支持考生在线查看是否录取，只允许查看本人的录取状态。可提供录取名单查询链接，链接支持挂在学校官网。 10. 体检表管理     1. 研究生院管理员发布体检表采集活动。     2. 进入录取名单的考生可根据学校要求在线提交体检证明材料。     3. 学院秘书或校医院可审核学生提交的体检证明材料，系统支持给出体检合格、体检不合格、退回修改三个意见。 11. 调整报考类别     1. 研究生院管理员发布调整报考类别通知，维护填报日期、修改截止日期以及考生填报须知。     2. 考生根据要求在线提交非定向调整为定向申请，由学院秘书、研究生院管理员审核。调整报考类别申请分为4个阶段，第1阶段：查看填报须知；第2阶段：确认报考信息，报考信息包括基本信息、联系信息、报考信息、考试科目、考生来源、备用信息、兵役信息；第3阶段：填报材料，包括定向培养单位信息、单位证明材料；第4阶段：查看审查结果。     3. 学院秘书、研究生院管理员审核考生申请材料，审核通过后考生由非定向调整为定向。 12. 完善录取信息   发布完善录取信息通知。考生在线填报联系方式、通知书邮寄地址等信息。支持导出邮寄清单。导入邮寄单号，考生在线查询快递信息。   1. 调档函管理    1. 研究生院管理员设置调档函下载时间段、查看档案接收截止时间，维护调档须知。为考生开通电子版调档函下载入口。    2. 研究生院管理员可维护允许下载调档函考生名单，支持根据预置条件自动生成允许下载调档函名单。    3. 考生登录系统首先查看调档须知，支持通过系统下载定制好的电子版调档函，调档函中可自动填充考生信息、固定邮寄信息、单位红章等内容，下载后考生自行打印完成调档。    4. 档案接收员接收档案后可支持标记档案接收状态，考生在查看档案截止时间前可实时查看档案接收状态。    5. 研究生院管理员、学院秘书可查看考生调档函下载记录。 2. 录取通知书   通过系统批量为录取考生打印录取通知书文件。   1. 编排学号   支持按照学校的学号编排规则一键为录取考生编排学号。 |
| 新生报到管理 | 新生报到管理包括新生资格审核、放弃入学审核、现场报到管理。   1. 新生资格审核   研究生院管理员同步新生信息后，发布新生入学资格审核通知，设置考生材料提交时间段、补充材料截止时间、填报须知等信息；系统支持按考生类别设置需要提交的材料。系统自动识别新生类别，新生在线按要求提交材料。学院秘书对新生在线提交的材料进行审核。系统支持新生在线查看材料审核结果。   1. 放弃入学审核   研究生院管理员发布放弃入学申请通知，维护申请日期时间段及申请须知。新生在线申请放弃入学，并支持研究生院管理员直接维护放弃入学学生。系统根据新生报到的进度自动加载退档、退费申请，系统支持手工调整。学院秘书审核新生提交的放弃入学申请，系统标注考生是否调整退档、退费申请辅助学院秘书审核。新生下载放弃入学申请相关材料，打印签字拍照上传至系统。   1. 现场报到   研究生院管理员维护现场报道流程，系统支持查看现场报道流程图；管理员现场审核新生在线提交的材料，确认是否分配宿舍、是否已经缴费。辅导员标注新生各报到环节的完成情况。研究生院管理员、学院秘书查询现场报到各个环节办理情况。系统支持扫码报到，使用扫码枪扫描录取通知书条码标记是否报到。 |
| 2 | 博士招生管理子系统 | 招生目录管理 | 研究生院发布招生目录编制任务。学院编制招生目录，依次经过学院领导、研究生院管理员审核。招生目录编制完成后可导出直接上报至研招网。支持复制往年招生目录进行微调。   1. 维护招生目录编制任务   研究生院管理员维护招生目录编制任务，包含编制时间段与总体的编制要求。研究生院管理员设置年度招生总计划，分配各学院招生指标。系统自动校验各项指标是否超过年度招生总计划。   1. 维护考试科目   考试科目信息维护需要在招生目录编制时间内进行。研究生院管理员可以维护所有的考试科目信息，且不需要进行审核。学院秘书仅可以维护本学院的考试科目。学院秘书新增修改考试科目需要研究生院管理员进行审核，审核通过后才能正常使用。   1. 编制招生目录   学院在规定的时间内，按照要求编制招生目录。招生目录编制过程中，系统支持直接复制往年招生目录进行微调。系统支持研究生院管理员直接新增招生目录，系统支持直接复制往年招生目录进行微调。   1. 审核招生目录   学院提交招生目录，依次经过学院领导、研究生院管理员审核。系统支持与往年的招生目录进行比对，差异内容以红色字体显示。   1. 上报招生目录   招生目录可导出直接上报至研招网，无需二次加工。系统支持导出学校公示版招生目录文件。 |
| 报名信息管理 | 1. 研究生院管理员发布博士资格审查通知，设置考生填报的起止时间。 2. 系统支持灵活设置普通招考、申请考核、硕博连读三类考生需要提交的材料、配置各类考生需要缴纳的费用标准。 3. 系统支持配置“申请考核、硕博连读、普通招考”三类考生允许报名条件，比如是否接收同等学力、限制专业范围、可选报考专业等。   系统支持灵活控制各专业是否接收硕博连读、申请考核、普通招考考生，支持灵活控制各导师是否继续招收学生。系统可根据录取名单自动标注导师招满情况，招满可不允许继续报名。   1. 考生根据要求在线填报材料、缴纳费用，系统根据博士报名要求严格校验考生报名信息填报是否完整，支持根据不同考生类别自动加载需要提供的证明材料。 2. 系统支持自定义审核流程，导师可参与审核环节。 3. 系统支持编制导师序号，自定义导出导师名单顺序。 4. 系统支持导入研招网报名数据、学籍学历验证数据、考生照片，兼容研招网报名模式。 5. 报名资格审核 6. 研究生院管理员发布报名通知，需维护材料提价时间段，系统支持自定义各类考生审查材料、缴费标准；系统支持自定义每类考生审核流程。 7. 考生根据要求在线填报资格审查材料。复试资格审查分为5个阶段，第1阶段：查看填报须知；第2阶段：填报报考信息，报考信息包括基本信息、联系信息、报考信息、本科毕业信息、学士学位信息、研究生毕业信息、硕士学位信息、考试科目、考生来源、备用信息；第3阶段：填报资格审查材料（个人证件照、手持身份证照、身份证反面照片、英语成绩、科研成果、发表论文、获奖说明、思想道德考核表、教育部学历电子注册备案表）；第4阶段：在线缴费；第5阶段：查看审查结果。 8. 系统支持在待审核阶段允许考生修改基本信息。 9. 在线缴费系统支持对接学校缴费平台。 10. 系统支持导出公示表材料，包括：考生公示清单、导师指标等信息。 11. 系统支持编排考生编号，导出准考信息、导出考生照片等数据。 |
| 博士考核 | 博士考核包括考核安排、考核成绩管理、招生计划分配及筛选拟录取名单。   1. 考核安排    1. 研究生院发布考核安排，需维护考核安排时间、在线面试须知等。    2. 学院秘书维护学院各专业考核小组信息，包含考核专业、考核时间、考核地点、评分标准、参与考核的专家信息。    3. 系统支持学院领导审核；学院领导、研究生院两级审核两种审核模式。    4. 学院秘书为考生分配考核小组，系统支持为考生随机分配小组、系统支持创建小组批次，批次间随机分配考生。    5. 考核安排发布后，考生登录系统查看本人的考核安排，系统支持在线考核。    6. 系统支持基于Zoom、腾讯会议开展在线考核，系统支持双机位（系统支持PC端、移动端）。    7. 系统支持维护面试题，面试题系统支持按照专业、研究方向等进行设置。    8. 系统支持考生随机抽取考核序号、面试题号。    9. 系统支持与公安部人口库对接，进行实人认证。    10. 系统支持专家在线评分，系统根据专家评分自动计算考核成绩。    11. 系统支持按照学院、专业配置评分标准，配置评分标准分为维护配置基本信息和维护配置评分表2个步骤。 2. 维护配置基本信息可设置指标名称、评分方式（根据评分项单项打分、总分打分）、取平均分方式（去除最大最小分、直接取平均分）、所属院系。 3. 维护配置评分表可设置具体评分项，包括评分项名称、具体评分标准、最大分数、最小分数，系统支持设置多个评分项。   评分配置完毕后，可预览评分标准，预览时看到的界面和专家评分界面相同。   1. 考核成绩    1. 学院秘书/面试秘书录入考核成绩，成绩录入采用双人录取模式。    2. 学院领导审核考核成绩。    3. 系统支持导入考生考核成绩、计算考生总成绩、计算考生专业排名、专业方向排名等。    4. 系统支持公布成绩，系统支持是否公布专业排名、专业方向排名，考生可登录系统查看成绩。 2. 招生计划分配    1. 研究生院管理员设置全校各类考生（普通招考、硕博连读、申请考核）拟招生总指标，研究生院管理员设置各学院、各导师招生指标，研究生院管理员开放各学院、各导师招生指标设置招生指标的权限。    2. 学院秘书设置本学院各专业招生指标，系统自动校验各专业招生指标之和是否超过学院总指标。 3. 筛选拟录取名单 4. 学院秘书筛选拟录取考生，系统自动限制：录取人数不能超过各专业的招生计划数；必须根据考生成绩排名顺序录取。 5. 拟录取考生名单依次经过学院领导、研究生院管理员审核，系统支持研究生院管理员调整录取考生。 6. 研究生院管理员导出带有成绩的完整拟录取名单上报至研招网。 7. 系统支持公示拟录取名单，系统支持向考生发送拟录取通知短信。 |
| 初试管理 | 包括初试考务管理、选拔监考员管理、初试成绩管理及成绩复核。  1.初试考务管理  系统支持按照规则自动编排考生编号，支持批量导入考务数据、考场和座次对应数据，支持批量打印考务文件资料。  2.选拔监考员   * 1. 研究生院管理员维护监考题库，系统支持单条新增、批量导入两种方式，监考题为判断题，系统支持设置题目序号。   2. 研究生院管理员通过系统向全校教职工发布监考员申请通知，通知内容包括：招生年份、培养层次、考试时间、监考员申请时间、考务工作手册、承诺书。   3. 教职工在规定时间内申请监考员资格，提交申请时系统自动提取教职工个人信息，教职工对个人信息进行确认和完善，教职工下载承诺书模版，打印签字后上传承诺书照片，选择监考天数，提交申请。   4. 教职工提交申请后进行监考答题，进行监考员考核，答题结束后系统自动给出答题结果和详细的答题记录。   5. 研究生院管理员对申请监考员的教职工进行审核，审核时可查看教职工的基本信息、承诺书照片、答题情况。   6. 系统根据考点考场要求、监考员的年龄、监考天数、行政职务、性别等属性自动分配监考小组，分配监考楼层时系统自动将年龄较大的分配在低楼层，有监考经验与无经验的分组等分配方式进行监考员分组，研究生院可对监考员分组进行调整。   3.初试成绩管理   * 1. 双人交叉录入初试成绩，为保证成绩录入过程准确无误，系统采用交叉录入成绩模式。二者录入的成绩不一致，系统自动给出提示，支持标注缺考、作弊情况。成绩录入完毕，经研究生院管理员审核后生效，可打印留底。   2. 研究生院管理员可计算考生总成绩、计算专业排名、计算专业方向排名、导入考生成绩。   3. 系统支持研究生院管理员发布成绩公布通知，支持灵活指定各专业是否公布专业排名或专业方向排名。   4. 考生可扫码通过录入考生编号、姓名、证件号码查看成绩及排名情况。   4.成绩复核   1. 初试成绩公布后研究生院发布成绩复核通知。 2. 考生登录系统提交成绩复核申请，提交成绩复核申请分为3个阶段，第1阶段：阅读成绩复核须知；第2阶段填写复核申请信息，可查看姓名、考生编号、报名号、各科成绩、初试总分，可选择要复核的科目，填写申请理由，支持一次选择多个科目，填写完毕后提交；第3阶段：查看成绩复核进度。 3. 研究生院查看学生提交的复核申请，审核复核申请时可查看申请信息，包括姓名、考生编号、联系电话、电子信箱、申请复核科目、申请复核理由。填写复核意见，复核处理意见分为“调整成绩”和“无需调整”两种情况，如果处理意见为“无需调整”，复核结果直接返回至考生，如果处理意见为“调整成绩”，复核申请自动跳转至“调整复核成绩”环节，调整复核成绩时可查看申请信息、复核意见、需要调整成绩的考试科目、调整前考生成绩、调整后考生成绩。 4. 成绩复核需要调整成绩时，系统自动校验复核阶段登记的成绩复核意见与调整成绩环节录入的成绩一致性，确保成绩调整准确性。 |
| 复试管理 | 包括复试名单管理及复试安排管理。  1.复试名单管理  学院秘书根据初试分数线筛选并标记初试参与复试考生名单。  系统支持单个筛选和批量筛选，系统支持反复调整复试名单，系统支持导入复试考生、按照学校要求导出复试名单公示表。。  2.面试安排   1. 学院秘书维护学院各专业面试小组信息，包含面试时间、面试地点、评分标准、参与面试的专家信息。 2. 学院领导、研究生院管理员审核面试小组信息。 3. 学院秘书为考生分配面试小组、面试批次，系统支持为考生随机分配小组、系统支持创建小组批次，批次间随机分配考生。 4. 面试安排发布后，考生登录系统查看本人的面试安排。 5. 系统支持基于Zoom、腾讯会议开展在线面试，系统支持双机位，系统支持人脸识别。 6. 系统支持考生随机抽取面试序号、面试题号。 7. 系统支持与公安部人口库对接，进行实人认证。 8. 系统支持专家在线评分，系统根据专家评分自动计算面试成绩。 9. 系统支持按照学院、专业配置评分标准，配置评分标准分为维护配置基本信息和维护配置评分表2个步骤。 10. 维护配置基本信息可设置指标名称、评分方式（根据评分项单项打分、总分打分）、取平均分方式（去除最大最小分、直接取平均分）、所属院系。 11. 维护配置评分表可设置具体评分项，包括评分项名称、具体评分标准、最大分数、最小分数，系统支持设置多个评分项。   面试评分配置完毕后，可预览评分标准，预览时看到的界面和专家评分界面相同。 |
| 成绩管理 | 系统支持通过双人交叉模式录入笔试成绩、面试成绩。学院领导审核成绩。系统支持根据专业、考生类别设置考生初试成绩、复试成绩权重。系统根据配置的总成绩计算公式，自动计算考生的总成绩、专业内排名。  研究生院管理员公布考生总成绩，考生可在规定时间内登录系统查看复试成绩、总成绩、专业排名。 |
| 录取管理 | 包括招生计划分配、拟录取名单管理、体检表管理、调整录取名单、调整报考类别、完善录取信息、调档函管理、录取后管理。  1.招生计划分配  研究生院管理员根据国家招生指标调整学校总招生计划及各学院招生计划，学院秘书调整本学院各专业招生计划。  2.拟录取名单管理  学院秘书筛选拟录取考生名单，拟录取考生名单依次经过学院领导、研究生院管理员审核。研究生院管理员导出拟录取名单上报至研招网。  系统支持考生在线查看是否录取，只允许查看本人的录取状态。  系统支持研究生院管理员查看未过线考生名单、录取名单，系统支持导出拟录取名单、导出录取登记表。  系统支持学院秘书调整待调整录取名单，经过学院领导、研究生院管理员审核，可导出上报录取名单、上报报考名单以及录取登记表。  3.体检表管理   * 1. 研究生院管理员发布体检表采集活动。   2. 学生在线提交体检表证明材料。   3. 校医院审核学生提交的证明材料，系统支持给出体检合格、体检不合格、退回修改三个意见。   4.完善录取信息  研究生院管理员发布完善录取信息通知。考生在线填报联系方式、通知书邮寄地址等信息。支持导出邮寄清单。  5.调档函管理   1. 系统可定制学校的调档函模板，研究生院管理员发布调档通知，考生通过系统下载调档函。 2. 调档函系统支持自动填充考生信息、单位红章。 3. 档案接收员接收档案后系统支持标记档案接收状态，考生可查看档案接收状态。   6.录取通知书  支持通过系统批量为录入考生生成录取通知书打印文件。  7.编排学号  支持一键为录取考生编排学号。 |
| 新生报到管理 | 包括新生资格审核、放弃入学审核、在线缴费、现场报到管理。  1.新生资格审核  研究生院管理员发布新生入学资格审核通知，设置考生填报时间段、设置需要提交的材料。新生在线提交材料。学院秘书对新生在线提交的材料进行审核。系统支持新生在线查看材料审核结果。  2.放弃入学申请  新生在线申请放弃入学。系统根据新生报到的进度自动加载退档、退费申请，支持手工调整。学院秘书审核新生提交的放弃入学申请，系统标注考生是否调整退档、退费申请辅助学院秘书审核。新生下载放弃入学申请相关材料，打印签字拍照上传至系统。  3.现场报到  管理员维护现场报到环节，可灵活定义各环节负责人员、具体报到地点等信息。考生可在手机端查看报到环节及各环节报到情况。系统支持现场采集学生的入学照片，并实现入学照片与录取照片的比对。管理员标注新生各报到环节的完成情况。研究生院管理员、学院秘书查询现场报到各个环节办理情况。 |
| 3 | 学籍管理子系统 | 录取管理 | 对接中国研究生招生信息网和研究生招生系统，能够导入研招网下载的拟录取新生DBF文件，也能够同步研究生招生系统发布的录取名单。可自定义新生入学月日、毕业日期、学号生成规则，为了应对不同系统之间学院和学科编码的差异，可指定研究生招生系统和研究生管理系统之间学院学科对应关系。   1. 导入研招网录取信息。研究生院管理员能够一键导入从研招网下载的硕士、博士、推免生录取DBF数据文件，可以查看每位录取新生的基本信息、考生来源及毕业信息、考试信息、录取信息、退役大学生士兵计划信息及其他信息。 2. 同步招生系统录取信息。研究生院管理员可查询研究生招生管理系统待同步、更新和删除的新生列表，一键完成录取新生同步，可以查看每位录取新生的基本信息、考生来源及毕业信息、考试信息、录取信息、退役大学生士兵计划信息及其他信息。 3. 自定义学号生成规则。能够设置学号总长度、固定位、自定义位和流水号，自定义位支持按照招生年份、培养层次、录取学习方式、录取院系所码、学院代码、学科代码、学位类型等信息进行拼接，流水号支持根据指定信息项正序或倒序排序。 4. 两种学号生成模式。研究生院管理员可按照系统自定义学号编排规则一键生成学号，也可导入学号Excel文件。 5. 按需确定学籍初始化时间。研究生院管理员可根据实际业务需要选择学籍初始化的时间，如要求在暑假期间对学生指定第一学期课程，则可选择发布新生数据之后初始化学籍，如要求在学生报到后选择第一学期课程，则可选择根据新生报到情况初始化学籍。 6. 留存原始录取数据。完整保留原始录取数据，保障录取数据的可查可下载。 7. 完整记录业务操作。系统完整记录每一次操作，能够查询录取数据操作描述、操作人和操作时间。 |
| 新生报到 | 研究生院管理员可一键同步研究生招生系统新生报到结果，也可单独或批量维护新生报到信息，报到结果含报到入学、取消入学资格、放弃入学资格和保留入学资格4类，每一类均可维护填报信息明细。   1. 维护报到结果。研究生院管理员可维护学生报到状态，状态分为报到入学、保留入学资格、放弃入学资格、取消入学资格4类，报到入学学生具有学籍信息，未报到入学学生没有学籍信息。 2. 同步报到结果。研究生院管理员可一键同步研究生招生系统新生报到结果，能够在此基础上进行报到结果微调。 3. 保留入学资格。对于保留入学资格的学生，研究生院管理员可以设置其保留入学资格年限，可修改由系统自动推算的预计报到年份，能够导出保留入学资格信息上报至学信网，支持在预计毕业年份将保留入学资格学生报到入学。 4. 取消或放弃入学资格。对于取消入学资格或放弃入学资格学生，研究生院管理员可维护相关材料，系统支持导出取消入学资格和放弃入学资格信息上报至学信网。 5. 查询报到进度。研究生院管理员能够查询学生报到进度。 |
| 注册管理 | 为研究生院管理员提供学籍注册和学年注册的快捷注册方式，为便于各学期学生管理，拓展学期注册环节，由学院秘书结合学生实际情况进行学期注册，可限制未学期注册学生的系统权限。   1. 学籍注册 2. 一键导出学籍注册文件。导出DBF格式新生学籍注册信息直接上报学信网。 3. 自动补全考生编号。自动将招生数据的15位考生编号补全至16位（招生年份末1位改为招生年份末2位）。 4. 学年注册   一键导出学年注册文件。导出DBF格式非新生学年注册信息直接上报学信网。   1. 学期注册 2. 能够限定学期注册时间，学生可通过移动端进行学期注册。 3. 学生注册时记录学生GPS定位信息，根据定位判定学生是否在校内。 4. 学院秘书可辅助进行学期注册。 5. 研究生院管理员能够统计各学院学期注册进度。 6. 可根据实际需要配置是否对未注册学生进行系统使用限制。 |
| 学籍管理 | 研究生院管理员可导入同等学力学生、留学生和历史在校生学籍信息，研究生院管理员可直接修改学籍信息，也可以由学生发起学籍修改申请，鉴于学生学籍的重要性，学籍的每一次修改均应留痕。   1. 入学管理 2. 导入历史在校生学籍信息。研究生院管理员可批量导入历史在校生信息，学籍信息项以历史学生标准学籍信息模板为准，确保历史在校生学籍信息结构统一。 3. 导入同等学力学生学籍信息。研究生院管理员可批量导入同等学力信息，学籍信息项以同等学力学生标准学籍信息模板为准，确保同等学力学生学籍信息结构统一。 4. 导入留学生学籍信息。研究生院管理员可批量导入留学生信息，学籍信息项以留学生标准学籍信息模板为准，确保留学生学籍信息结构统一。 5. 完善学籍信息 6. 强制完善个人信息。学生初次登录系统时强制完善个人信息，必填信息项以学籍标准信息模板设置为准。 7. 申请变更学籍信息。研究生院管理员可直接调整学生学籍信息，学生可申请修改学籍信息，经审核后更新到学籍档案。 8. 重置学生密码 9. 强制修改个人密码。为确保信息安全，学生初次登录时强制要求修改个人密码，密码要求8~20位且同时包含大写字母、小写字母和数字。 10. 找回密码。学生可以通过手机、邮箱找回密码。 11. 重置学生密码。研究生院管理员和秘书可重置学生密码，密码要求8~20位且同时包含大写字母、小写字母和数字。 12. 打印学籍卡 13. 学籍卡根据学校学籍卡格式进行定制。 14. 学生、秘书、管理员均可打印学籍卡。 |
| 照片管理 | 研究生院管理员可批量导入和导出学生录取照片、入学照片和学历照片，导出照片可按照身份证号或学号统一命名。   1. 批量导入录取照片。能够按照考生编号、身份证号、学号批量导入录取照片，如考生编号.jpg。 2. 批量导入入学照片。能够按照身份证号、学号批量导入入学照片，如身份证号.jpg。 3. 批量导入学历照片。能够按照身份证号、学号批量导入学历照片，如学号.jpg。 4. 批量导出照片。能够按照身份证号、学号批量导出学生录取照片、入学照片、学历照片。 5. 单独维护照片。能够单独维护学生上述三类照片，能够查询各类照片的维护进度。 |
| 归档管理 | 1.研究生院管理员归档已毕业离校学生，归档后的学生信息默认不出现在系统内。  2.学籍管理员、培养管理员、学位管理员、研工管理员可分别管控学生学籍业务、培养业务、学位业务、研工业务的归档状态，例如学生正常毕业离校但需要后续申请学位的情况，可将学籍业务、培养业务、研工业务归档状态置为已归档，保留学位业务归档状态为未归档，学生可正常开展学位业务；待学生学籍业务、培养业务、学位业务、研工业务归档状态全部置为已归档状态时，可注销学生账号登录权限。 |
| 学籍异动管理 | 在线管理休学、保留学籍、退学、复学、延期毕业5类学籍异动，可由学生提交学籍异动申请、管理人员审核，也可由研究生院管理员代为录入异动信息。   1. 学籍异动申请及审核   休学：学生填写联系信息、休学学期、开始结束时间、休学原因、具体说明、证明材料。  保留学籍：学生填写联系信息、开始学期、持续学期数、保留学籍日期、预计复学日期。  退学：学生填写联系信息、退学日期、退学原因、具体说明、证明材料。  复学：学生填写联系信息、复学学期、申请复学日期、复学说明、证明材料。  延期毕业：学生填写联系信息、申请预计毕业日期、延期毕业原因、相关材料。  学生提交申请后，依次由导师、学院、研究生院管理员审核后生效，系统支持导出异动审批表。   1. 维护学籍异动   研究生院管理员可代录各类学籍异动信息。   1. 闭环管理 2. 休学、保留学籍的非在校生及待延期生保留查询及少部分操作权限。 3. 休学、保留学籍学生通过复学恢复在校生状态。 4. 待延期生通过延期毕业申请后，自动变更预计毕业时间并恢复系统操作权限。 |
| 学业预警管理 | 管理员按照学业预警环节设置学业预警规则，系统按照预警规则判断学生预警级别，并能够对预警对象发送预警通知。包括：预警环节设置、预警规则设置、预警监控管理、预警信息自动计算、预警通知自动发送。  1.系统定义预警环节，例如：学分、成绩、论文开题、中期考核、学位资格审查、论文检测、论文盲审、论文答辩。  2.系统支持设置预警环节预警规则，可区分年级、学制、培养层次分别设置。  3.系统监控学生预警信息，根据预警紧迫程度分为一、二、三级预警。  4.支持研究生院、学院、导师、学生查看预警信息，发送预警通知 |
| 欠缴学费管理 | 1.支持线上和线下两种方式获取学生缴费信息，限制欠费学生系统使用权限。自动同步缴费信息。对接财务系统，同步学费缴纳数据。  2.手动导入缴费信息。研究生院管理员可以导入学费缴纳数据。  3.欠费学生业务受限。可以限制欠缴学费学生系统使用权限。  4.欠费白名单。研究生院管理员可以设置欠缴学费白名单，白名单中的学生即便欠费也不限制系统使用。  5.查询缴费信息。研究生院管理员能够查询学生缴费信息。 |
| 4 | 培养管理子系统 | 课程管理 | 建立课程数据库，可单个新增也可批量导入课程，研究生院管理员拥有所有课程维护权限，学院秘书拥有本学院开课的课程维护权限。研究生院管理员可锁定课程，被锁定的课程不允许任何人修改。支持研究生院管理员解锁课程，被解锁的课程可由研究生院管理员和开课院系秘书修改。   1. 维护课程。研究生院管理员维护全校课程，学院秘书维护本学院课程。课程信息包含：授课对象、课程分类、课程号、课程名称、课程英文名称、开课单位、考核方式、开课学期、学分、学时、支持免修、成绩类型、及格线、是否补修课。 2. 锁定课程。研究生院管理员可锁定课程，被锁定的课程不允许任何人修改。 3. 停用课程。研究生院管理员可停用不再开设的课程。 4. 研究生院管理员和学院秘书均可单个新增或批量导入课程。 |
| 必修环节管理 | 建立必修环节数据库，可单个新增也可批量导入必修环节，可自定义必修环节的类型、适用学生范围、申请学分的方式、合格（获取学分）的次数，也可自定义必修环节学分申请的格式和审核的流程。   1. 必修环节库 2. 研究生院管理员维护必修环节。 3. 必修环节包括：开题、中期、专业实践、学术报告、文献综述等，类型可灵活调整。研究生院管理员维护全校必修环节。 4. 必修环节系统支持设置适用范围是全校还是个别学院。 5. 研究生院管理员可批量导入必修环节信息。 6. 开题、中期获取学分   开题、中期对应学位相应环节，学位工作完成时自动获取对应必修环节学分。   1. 学术活动申请学分   学生参加学术活动后维护学术活动信息，审核后生效；学生参加学术活动次数达标后即可获取学分。 |
| 培养方案管理 | 基于各学科专业培养方案，结合课程和必修环节数据库，线上编制培养方案，设定培养方案基本信息、课程信息和必修环节信息。培养方案由学院秘书编制、研究生院管理员审核，审核通过之后方可生效应用。   1. 编制流程 2. 编制培养方案。学院秘书制定本学院培养方案，上报培养方案时系统自动校验学分是否满足要求。 3. 复制培养方案。为简化学院秘书工作，应支持学院秘书复制培养方案，在复制的培养方案基础上进行微调即可完成新培养方案的编制，提高工作效率。 4. 退回培养方案。研究生院管理员审核各学院培养方案，审核通过的培养方案在没指定给任何学生的情况下也可退回至学院秘书重新维护。 5. 方案合理性校验。修改审核通过的培养方案时系统自动校验培养方案是否已被使用、学分是否满足要求。 6. 培养方案内容 7. 系统支持维护方案基本信息、课程信息和必修环节信息。基本信息应包含方案编号、名称、学分要求、修业年限要求、适用学生范围、方案相关附件和要求项等。 8. 支持面向学科或研究方向维护培养方案。 9. 系统支持设置培养方案总学分范围。 10. 系统支持按学分数和课程数维护课程分组，满足从分组中选几门课程或选几学分的要求。 11. 系统支持灵活调整培养方案适用学生年级。 12. 培养方案课程库 13. 课程差异化配置。为满足在不改变课程数据库课程信息的情况下满足同一门课程在不同培养方案中的差异化配置需要，培养方案下添加课程时支持修改包括学时、学分、是否学位课、是否必修课、是否必选、成绩类型、开课学期等课程属性，不影响其他方案下课程属性。 14. 学生成绩单根据对应培养方案判定该课程学分及课程分类。 15. 研究生特色专项班 16. 特色专项班通过申请审核制进行报名。 17. 报名成功学生参加入学考试考核，择优录取。 18. 专项班学生编制个性化培养方案指导后续教学工作开展。 19. 专项班学生参加学位考核后颁发学位证。 |
| 培养计划管理 | 将审核通过的培养方案指定给学生，学生根据培养方案编制课程计划，其中必选课默认添加到课程计划中，非必选课由学生选择性地加入课程计划中，学生课程计划需要提交审核，提交时需校验是否满足培养方案学分要求。包括：指定培养方案、制定课程计划、课程计划审核、课程计划调整、先选课再制定课程计划、课程计划课程统计、课程计划进度查询。  **1.**指定培养方案  支持单个指定、批量指定、自动指定三种方式。自动指定培养方案是指系统根据学生的学院、学科、年级自动指定对应培养方案。可查看已指定培养方案的学生，并支持清空学生的培养方案并重新指定。  **2.**制定课程计划  学生在规定时间内，通过系统制定个人课程计划。培养方案中必选课及已选课课程不允许移出课程计划。学生选择满足总学分和各类型的学分要求的课程、必修环节，提交时强制校验已添加课程及必修环节是否满足培养方案要求。  **3.**调整课程计划  学生可在系统中申请调整课程计划，学生可调整课程计划中的课程和必修环节。管理员及学院秘书可直接调整学生课程计划信息。  **4.**先选课再制定课程计划  系统支持新生先选课再制定培养计划，系统自动将学生选的课添加至课程计划中。  **5.**统计课程计划课程  系统支持按课程统计待审核及审核通过状态的课程计划信息，提前识别不满足开课人数的课程，退回相关学生的课程计划；统计数据还可以为学期排课提供数据支撑。 |
| 任课教师管理 | 支持教职工提交任课教师资格申请，经审核后确定任课教师资格；管理员可直接新增、调整任课教师资格信息。   1. 任教资格申请、审核。教职工可在线申请任课教师资格，提交申请时可选择所要任教的课程，需维护授课经历等信息，提交申请后依次经过学院秘书、教研室、研究生院管理员审核，审核通过后改教职工则拥有任课教师资格，可为其编排教学班。 2. 调整任教资格。研究生院管理员可直接调整教职工任课教师资格。 3. 新增任教资格。研究生院管理员可单独新增或批量导入教职工任课教师资格。 |
| 教材库管理 | 研究生院管理员建立教材数据库，能够指定教学任务所使用的教材，方便教材基本信息的检索和查阅。   1. 维护教材库。研究生院管理员维护教材库，系统支持单独新增或批量导入教材。教材信息包含：教材名称、作者、ISBN、出版社、出版日期、版次、是否马工程教材、是否境外材料。 2. 停用教材。研究生院管理员可以停用教材，教材停用后不可添加至教学班中。 3. 维护教学任务教材。任课教师确认承担教学任务教材，更改教材库不影响历史教学任务维护教材信息。 4. 能够查询导出教材库。 5. 能够查询导出教学任务教材信息。 |
| 开课任务管理 | 学院秘书可在特定时间范围内提交下学期的开课任务，经研究生院管理员审核之后即可生效，审核通过的开课任务信息将直接录入到下学期相应课程的排课信息中。 |
| 教务管理 | 系统支持基础资源共享，为后期本研一体化功能建设提供接口，支持本科生和研究生课程互选，支持本研一体化排课。  研究生院管理员和学院秘书可在线排课，有多个任课教师时可以分解教学任务，拓展多种排课方式（周重复性、阶段性、无规则），支持对接本科教务系统，支持教师、教室和学生上课冲突校验，支持忽略冲突排课。包括：  1.排课  研究生院管理员可为所有课程排课，开课学院秘书负责专业课排课。系统支持多种周重复性排课，包含单周重复、双周重复、单双周重复、单双周分别重复、阶段重复、无规则。系统支持分解教学任务，明确各任课教师的上课节次。系统支持对线上课选择虚拟教室进行排课，虚拟教室不进行教室冲突校验。系统支持设置多类学生适用范围。  2.冲突校验  自动对教室、教师、学生上课冲突进行校验。支持与本科教务系统排课结果进行冲突校验。从学校数据中心获取本科教务系统排课数据，研究生排课时自动校验与本科排课之间的冲突。系统支持设置虚拟教室忽略教室冲突排课。系统支持忽略全部冲突强制排课。  3.设置节次方案  系统支持设置多套上课节次方案，系统支持根据冬令时、夏令时设置不同的节次方案。  4.分解教学任务学时  系统支持分解教学任务学时，排课完成后，主讲教师可将一门课的总课时分解给主讲教师和辅讲教师，例如总课时36，主讲教师20课时，辅讲教师16课时。如排课时已经分解教学任务排课，则自动生成分解学时信息。 |
| 选课管理 | 拓展3种选课模式，可适应不同的场景，包括学生自主选课、一键选课、辅助选课。包括：管理学生选课时间、学生自主选课、一键选课、辅助选课、学生选课信息查询、选课名单查询。  1.学生自主选课  研究生院管理员设置自主选课规定时间段，学生登录系统自主选课。学生选课时进行上课时间冲突校验，选课人数不能超出设置的课程容量。学生自主选课适用于分多个教学班的公共选修课。  2.一键选课  针对一门课程仅有一个教学任务的情况，系统支持研究生院管理员、学院秘书通过一键选课将培养计划中存在该课程的学生添加到选课名单中。  3.辅助选课  系统支持研究生院管理员、学院秘书手动调整选课名单，管理员及学院秘书辅助选课时可以忽略适用学生范围、课程容量等限制条件。  4.查询选课情况  系统支持导师、任课教师、学生、学院秘书、研究生院管理员在线查询学生及课程选课情况。 |
| 课表管理 | 为尽可能方便教职工和学生查看课表，应支持多形式、多维度的课表展示。研究生院管理员、学院秘书可查看学生课表、任课教师课表、教室课表、专业课表。课表类型包含学期课表、单周课表、大课表。支持学生和任课教师通过个人中心及移动端查看个人课表。开展调整教学任务、分解教学任务、调停课、学生补选课、退选课等业务时，系统同步自动更新学生课表和任课教师课表。包括：学生课表查询（学期课表、周课表、学期课表）、任课教师课表查询（学期课表、周课表、学期课表）、教室课表查询（学期课表、周课表、单周课表、学期课表）。 |
| 调停补课管理 | 教学任务开课后，对于需要变更上课时间、地点或任课教师的，可由任课教师发起调停补课申请，审核通过后变更课表信息。申请调停补课程时进行教师、教室、学生的上课时间冲突校验。调停课申请审核通过后，系统自动向教师和学生推送微信通知，系统自动更新教师和学生课表。包括：调停补课申请、调停补课审核、上课时间冲突校验机制、自动更新课表、自动推送课表通知消息、调停补课进度查询。 |
| 工作量管理 | 根据研究生院工作量统计规则自动计算教职工工作量，教职工可查询和确认个人工作量，也可根据实际情况申请调整个人工作量。包括：工作量计划标准制定、统计任务管理、分解工作量管理、工作量调整管理、教职工工作量查询、课程教学工作量查询、批改作业工作量查询、指导研究生工作量查询、指导关系冻结信息查询。  1.计算工作量  系统内置工作量（授课工作量、指导工作量）计算算法，算法根据学校工作量计算标准定制，研究生院管理员可通过系统计算教职工工作量。学院秘书和研究生院管理员可查询计算后自动汇总的授课工作量及指导工作量，支持链接查看汇总工作量明细。  2.确认工作量  研究生院管理员发布工作量统计信息，教职工对自己的工作量进行确认。  3.申请调整工作量  教职工认为工作量不准确可提交调整申请，依次经过学院秘书、研究生院管理员审核后，进行调整。 |
| 教学督导管理 | 研究生院管理员自定义督导指标方案，校院两级督导组均可安排教学，督导员可通过移动端提交督导评价，研究生院管理员和督导组长能够汇总督导结果。包括：督导指标方案制定、督导组维护、督导任务维护、督导评价管理、督导结果汇总查询。   1. 督导方案 2. 研究生院管理员可自定义督导指标方案，能够分级别维护督导指标。 3. 督导组 4. 可维护校级督导组和学院级督导组。 5. 督导身份分为组长和组员。 6. 组长可后续更新督导组成员。 7. 督导任务 8. 督导组长安排督导任务。 9. 根据督导对象不同，将督导工作分为教学督导和学位督导。教学督导的督导对象是安排教学任务节次，学位督导的督导对象是开题、中期、预答辩、答辩等学位环节的安排工作。 10. 督导结果 11. 督导员根据指标方案进行评价。 12. 支持移动端进行督导评价。   研究生院管理员和督导组长可汇总统计督导结果。 |
| 考务管理 | 研究生院管理员可在考试之前提前规划考务工作，安排考场、座区、考试学生、监考员等，打印考场签到表、桌贴等纸质材料。包括：维护考务信息、制定排考规则（支持AB卷不同座区）、维护监考人员信息、自动校验监考场次冲突、自动校验排考人数和座位数、考务资料打印、考试信息查询、学生考试信息查询、维护进度查询、教室考务信息查询。  1.系统支持维护考务信息，包括安排考试时间、地点、排考的教学班、考试学生、监考员。  2.系统支持多个教学班的学生在一个考场排考，支持设置AB卷不同座区；系统支持一个教学班的学生分多个考场排考。  3.自动校验监考老师的监考场次冲突情况。  4.系统支持设置教室座位数，并自动校验排考人数和座位数。  5.系统支持管理员直接维护考场监考老师或者管理员指定一个或多个学院秘书维护院系下教职工为监考老师。系统支持打印考场安排。 |
| 成绩管理 | 任课教师可自定义成绩类型和组成结构，在线录入学生考试情况和分项成绩，结合学生实际情况自动判定学生缓考、重修、免修身份，自动计算总成绩和实际应获取的学分。学生和各级管理人员均可在成绩发布后查看成绩信息。包括：录入成绩控制、录入成绩审核、自定义成绩类型构成控制、成绩快捷录入控制、学生成绩查询、学生异常成绩查询、课程成绩查询、调整成绩权限控制、录入成绩进度查询、补录成绩申请、不及格学生查询、综合排名分析。  1.录入成绩  系统支持两种维护成绩方式：任课教师录入成绩或研究生院管理员代为录入。研究生院管理员可控制任课教师维护成绩起止时间。系统支持设置考试情况为正常、缺考、缓考、取消考试资格。缓考、重修、免修的学生在维护成绩时会自动标记。录入成绩后，该门教学班会自动置为已结课状态。未录入成绩的教学班信息会自动置为红色。  2.自定义成绩类型及构成  系统支持任课教师设置成绩类型，如百分制或等级制。系统支持设置平时成绩和期末成绩的占比，默认平时成绩30%，期末成绩70%。系统支持自定义平时成绩构成及占比，如考勤、课堂表现、作业情况、案例学习情况等。  3.快捷录入  成绩录入功能支持方向键控制快捷切换。支持按照设置比例自动通过分项成绩计算总成绩。支持批量导入成绩。支持配置小数点保留规则。  4.合班授课  支持不同专业不同培养方案的学生合班授课，成绩录入完成后通过该学生对应的培养方案下该课程的属性判断是否及格、获取几学分、学分类型。  5.查询成绩  学生通过系统查询个人成绩，可下载PDF格式成绩单。导师、学院秘书、研究生院管理员可查看学生成绩。系统支持查看导出课程成绩单，系统支持查看课程成绩统计分析。系统支持计算学生加权平均成绩、绩点成绩。系统支持查询异常学生成绩、查询成绩录入进度。系统支持对考试情况为缓补考的学生单独录入成绩。  6.调整成绩  由任课教师申请，经学院秘书、研究生院管理员依次审核，主要应对成绩录入错误等情况。  7.补录成绩  由学生发起申请，任课教师进行补录，经学院秘书、研究生院管理员依次审核，主要应对未选课等情况。  8.综合排名分析  系统支持综合查询学生成绩排名情况。 |
| 评教管理 | 研究生院管理员自定义评价指标方案，发布评教任务，学生、督导员和任课教师可提交评价，研究生院管理员、学院秘书和任课教师可汇总评价信息，可设置是否要求学生评教之后才能查看成绩。包括：评价指标方案设置、发起评教任务、设置评教人和评教对象、评教结果查看、强制评教措施控制、发送评教提醒、学生评教进度查询、评教结果查询、教学任务评教汇总查询。  1.管理员维护教学评价指标方案，指标项分为评分指标及主观描述2类，评分指标支持满分制及权重制2类，满分制支持直接录入评教分数，权重制支持五☆评教，根据权重综合分数。  2.系统支持设置是否要求学生评教之后才能查看成绩，学生填写完评教问卷后查看成绩。  3.系统支持双评，学生可对任课教师进行评价，督导员对任课教师进行评价，任课教师可自评。  4.系统采用任务形式发起评教工作，可灵活选择期初、期中、期末的评教工作。  5.研究生院管理员可查看全校全部评教结果，学院秘书可查看本学院全部评教结果，任课教师可查看自己授课的课程评教结果。  6.系统支持发送微信通知，提醒学生进行评教。 |
| 重修管理 | 对于符合重修条件的学生可提交重修申请，申请审核通过后正式具备重修资格，允许重修生参与新一期选课、考试等工作。支持两种重修模式：学生自主提交申请或管理员直接维护。包括：重修模式控制、申请重修时间控制、重修申请管理、重修申请审核、重修申请进度查询、重修学生查询、重修信息录入管理。   1. 学生申请审核模式。学生在研究生院管理员维护的申请时间内在线提交课程重修申请，依次经过导师、学院秘书、研究生院管理员审核。审核通过后，学生即可后续参加选课工作。 2. 管理直接维护模式。管理员可直接维护重修学生信息。 |
| 补考管理 | 学生在申请时间范围内，申请补考未及格课程。经审核通过后，任课教师可单独维护该生的补考成绩。包括：申请补考时间控制、补考申请管理、补考申请审核、补考申请进度查询、教学任务补考学生查询。 |
| 缓考管理 | 学生在管理员维护的申请时间范围内，申请所需缓考的课程，上传佐证材料。经审核通过后，任课老师在维护该学生成绩时，自动置为缓考。包括：缓考申请时间控制、缓考申请管理、缓考申请审核、缓考申请进度查询、学生缓考信息查询、教学任务缓考学生查询。 |
| 免修管理 | 对于符合免修条件的学生可提交免修申请，上传佐证材料，申请审核通过后正式具备免修资格，需结合研究生院具体政策确定是否免考。包括：多种免修模式配置、申请免修时间控制、免修申请管理、免修审核、免修进度查询。 |
| 必修环节学分申请管理 | 自定义必修环节的类型、适用学生范围、申请学分的方式、合格（获取学分）的次数，可自定义必修环节学分申请的格式和审核流程。包括：必修环节信息维护、必修环节信息审核、必修环节学分申请进度查询、学生已修必修环节查询。 |
| 产教融合管理 | 一、实践管理  线上管理学生实践活动，完善企业实践基地，学生可提交实践申请、上传实践报告，实现专业实践过程性管理。包括：实践基地管理、外出实践计划管理、实践过程管理、实践学分管理。  1、实践基地管理   1. 研究生院、学院可查询和导出企业实践基地信息，研究生院可设置企业实践基地有效状态。 2. 学院提交实践基地申报书，研究生院审核实践基地申报材料。 3. 学院上传实践基地协议，研究生院可确认实践基地协议。 4. 协议期满后学院可维护续约申请，上传新的基地协议，实现基地续约。 5. 维护基地导师库，作为校外导师指导学生校外专业实践工作开展。 6. 创建基地评估指标库，考核记录基地评估结果，指导后续续签或取消基地工作的开展。   2、外出实践计划管理   1. 学生参照外出实践申请表提交外出实践计划，同步上传扫描版专业实践四方（学生、培养单位、实践单位、导师）协议书及外出实践安全承诺书（家长、学生签字）。 2. 导师、学院、研究生院审核外出实践申请，审核通过允许学生离校开展专业实践。   3、实践过程管理   1. 学生按周/月提交专业实践周志/月报，由专业实践导师、校内导师、培养单位依次审核。 2. 统计学生周志/月报提交情况，督促学生及时提交。 3. 可设置缺失较多周志/月报者不允许结束专业实践。   4、实践学分管理   1. 专业实践结束后学生整合专业实践报告，提交专业实践结束申请。 2. 专业实践结束申请由专业实践导师、学内导师、学院、研究生院依次审核后生效，学生获取培养方案中专业实践对应学分。   二、产教融合联合培养管理  产教融合联合培养模块包含联合培养单位管理、联合培养导师管理、联合培养学生管理、联合培养协议管理、联合培养过程管理、联合培养结果管理。   * + 1. 联合培养单位管理   研究生院维护联合培养单位，包含单位代码、单位名称、单位地址、单位联系电话、单位联系人、联系人账号等关键信息。支持对联培单位进行新增、修改、置为无效、删除、重置密码等操作。   * + 1. 联合培养导师管理   维护联培导师库，支持单个新增及批量导入，联培导师隶属联培单位。支持进行修改、删除、重置密码、置为非在聘等操作。   * + 1. 联合培养学生管理   根据录取数据联合培养单位代码、联合培养单位名称自动识别联合培养学生，支持手动调整联培信息。   * + 1. 联合培养协议管理   学生维护联培基本信息（起止时间、甲方指导教师、主要学习工作内容），上传甲乙丙三方签字盖章版联培协议。   * + 1. 联合培养过程管理   学生按周/月提交联合培养周志/月报，由联合培养导师、校内导师、培养单位依次审核。可设置缺失较多周志/月报者联合培养成绩不合格。   * + 1. 联合培养成绩管理   批量导入\_联培成绩，可手动调整联培成绩，统计联培成绩排名及及格率。 |
| 学生创新项目管理 | 学生科研创新项目包含立项、结项2个管理环节。系统支持对学生科研创新项目进行立项、结项的过程管控。学生在线填写项目进展时间、指导教师信息、课题组成员、项目研究总结、经费使用情况等信息。指导教师、学院秘书、研究生院管理员审核通过后进行专家评审。评审通过后项目即可完成立项或结项。  包括：学生项目申报任务发布、立项申请管理、立项申请审核、立项评审结果维护、结项申请管理、结项申请审核、结项评审结果维护、学生项目进度查询。 |
| 教职工创新项目管理 | 教职工科研创新项目包含立项、中期、结项全过程管理。系统支持对教材建设项目、教育教学改革项目、课程建设项目、课程案例库建设项目、课程思政项目等进行立项、中期、结项的过程管控。教职工在线填写项目进展时间、课题组成员、项目研究总结、经费使用情况等信息。部门领导、研究生院管理员审核通过后进行专家评审。评审通过后项目即可完成立项或结项。包括教职工项目申报任务发布、立项申请管理、立项申请审核、立项评审结果维护、结项申请管理、结项申请审核、结项评审结果维护、教职工项目进度查询。 |
| 5 | 学位管理子系统 | 学位数据管理 | 学位模块涉及的一些基础性准备工作，如维护学位批次、校外专家、学位委员会。包括：学位批次维护、校外专家库维护、学位委员会成员维护、各环节进度查询。   1. 维护学位批次   研究生院管理员在开展本批次学位工作前需要设置批次名称、学期信息，便于后续各环节的管理、方便以批次为维度进行查询统计。   1. 校外专家库   学院秘书、研究生院管理员维护预答辩、答辩等环节所使用校外专家库，为了使信息更加准确、完善，需建立校外专家库，便于在论文开题、论文中期检查、论文答辩等环节选择添加校外专家，可以从相应的报表中导出。  添加校外专家时需设置姓名、登录账号、手机号、证件号、职称、专业技术职务级别、研究方向、工作单位等信息。   1. 学位委员会成员   每个学院可以设置1个学位分委会，学院秘书可以维护分委会成员信息，研究生院管理员维护校委会成员信息。  维护学位委员会成员时可以从教职工库中选择添加，可以设置委员身份：主席、副主席、委员。   1. 各环节进度查询   研究生院管理员、学院秘书、导师均可通过进度查询功能查看相关学生在该环节的进度、结果以及操作明细（如申请信息、审核信息、操作人、操作时间）等。 |
| 中期考核管理 | 中期考核是对研究生前一阶段学习和研究工作的总结和评估，中期考核管理模块含中期考核任务维护、中期考核申请及审核、中期考核秘书维护、中期考核安排查询、中期考核结果审核、中期考核进度查询。 |
| 毕业资格审核管理 | 资格审核由研究生院发起任务，学生提交申请后由导师、学院秘书、研究生院依次进行审核，审核通过的学生具备继续参与毕业/授位环节的资格。审核内容包括学生基本信息、课程修习情况、必修环节完成情况、论文发表情况、实践情况等，可以标记学生的科研是否符合要求，不符合要求的学生需要科研复核。包括：资格审核任务维护、学生申请及审核、资格审核结果维护。   1. 维护资格审核任务   研究生院维护资格审查任务，填写学生申请的起止时间，可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。   1. 学生申请   学生提交毕业资格审核申请，系统可以自动抓取学生基本信息、课程修习情况、必修环节完成情况、论文发表情况、实践情况等可以减少学生填报工作量，确保数据的准确性。   1. 资格申请审核   由导师、学院秘书、研究生院管理员依次审核。学院秘书、研究生院管理员审核时可以查看学生的基本信息、课程修习情况、必修环节完成情况、论文发表情况、实践情况等便于了解学生的整体情况，可以标记学生的科研是否符合要求，不符合要求的学生需要科研复核。   1. 资格审核结果   审核通过无需科研复核。审核通过需科研复核，学生可继续申请学位，在上会前进行科研成果复核。审核不通过，重新进行毕业资格审核。 |
| 科研复核管理 | 科研复核是针对在资格审核阶段科研成果未完成的学生，需在上会前进行再次复核，满足要求后方可进行上会。学生申请时可以从科研库中选择论文、专著、软著、专利等多种科研信息。科研复核不通过的学生不允许授予学位上会。  包括：科研信息复核任务维护、科研复核申请及审核、科研复核进度查询。 |
| 论文开题管理 | 学生填报开题相关信息由导师、学院秘书审核，审核通过后开题秘书维护开题安排，由开题秘书组织开题答辩并维护开题结果，可以按照学校要求生成完整的开题报告。审核及登记结果环节支持采集电子签名，导出开题报告可带出电子签名。包括：开题任务维护、在线开题申请管理、学生开题申请审核、开题秘书维护、开题安排维护、开题结果维护、开题报告导出、当前开题进度查询、批次开题进度查询。  1. 维护开题任务  研究生院维护开题任务，填写学生申请的起止时间，可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。  2、在线申请开题  学生在开放时间内按要求填写开题申请，需填报论文基本信息、研究目的和意义、国内外研究现状述评、主要研究内容及创新点、拟采取的研究方案及可行性分析、研究计划及预期成果、主要参考文献。填报内容为富文本形式且可以上传图片；参考文献为表格形式，系统需限制中文篇次和英文篇次数量；时间安排为表格形式，包括开始日期、结束日期、主要研究内容、预期结果。  3、审核学生开题申请  学生提交开题申请后依次经过导师、学院秘书审核，审核时可以维护审核意见，可以进行扫描签名或上传签名图片，便于导出的开题报告中包含签名信息。  4、维护开题秘书  学院秘书维护开题秘书不在开题主业务流程范围内，可以在相应批次下提前维护。  5、开题安排   1. 开题申请审核通过后，开题秘书设置开题小组，对学生进行分组安排。 2. 开题秘书安排时可以对开题委员人数、委员专业技术职务级别、导师回避等要求进行判断，每位学生的开题小组包含组长1人，成员最少2人（总人数至少为3人）。 3. 开题秘书可以灵活的为每个学生配置出席成员信息。 4. 开题安排发布后，研究生院管理员、开题小组成员、开题答辩学生可通过系统查看开题安排。   6、登记开题结果   1. 开题秘书根据开题答辩情况登记开题结果，包括对论文选题评议、论文题目是否与学生专业相符、开题结果（通过、调整后通过、不通过）、采集委员签字，可以批量导入开题结果。 2. 学院秘书、研究生院管理员可查看开题结果、开题异常名单。   7、导出开题报告   1. 研究生院管理员提供开题报告模版后，可以通过系统生成并导出开题报告文件。 2. 审核及登记结果环节支持采集电子签名，导出开题报告可带出电子签名。 |
| 论文中期检查管理 | 论文中期检查是对论文过程的管理，是由学生填报论文中期检查相关信息由导师、学院秘书审核，审核通过后中期秘书维护安排，由中期秘书组织中期答辩并维护中期检查结果。包括：中期检查任务维护、中期检查申请及审核、中期检查秘书维护、中期检查安排、中期检查结果登记及导出。   1. 维护中期检查任务   研究生院维护中期检查任务，填写学生申请的起止时间，可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。   1. 申请中期检查   学生在规定时间内提交论文中期检查申请，通过系统填写个人总结。   1. 审核中期检查申请   学生提交中期检查申请后依次经过导师审核、学院秘书审核，审核时可以查看学生课程学习成绩。   1. 维护中期秘书   学院秘书维护中期秘书不在中期检查主业务流程范围内，可以在相应批次下提前维护。   1. 中期检查安排   中期检查审核通过后，中期秘书设置中期检查小组，对学生进行分组安排。中期秘书安排时可以对委员人数、委员专业技术职务级别、导师回避等要求进行判断。中期秘书可以灵活的为每个学生配置出席成员信息。中期安排发布后，研究生院管理员、小组成员、学生可通过系统查看中期安排。   1. 登记中期检查结果   中期秘书登记中期检查结果，可以单个或批量导入中期检查结果；学院秘书、研究生院管理员可查看中期检查结果，可以批量导出中期检查结果。 |
| 论文查重管理 | 研究生院管理员通过系统导出符合知网/万方要求的论文及信息汇总表，查重结束后直接导入知网/万方下载的查重结果、查重报告，系统自动根据预设的查重区间判定学生查重结果，支持论文复检。  1.查重规则  研究生院管理员可以分别设置博士、硕士初检及复检查重区间，用于判断通过、复检、不通过查重结果。  2.论文隐名  查重论文将来直接用作盲审，系统提示学生进行必要的隐名操作。系统会自动校验论文中出现学生姓名、导师姓名的次数，给审核人员明确提示。  3.论文初检  待初检学生提交查重论文，审核通过后研究生院管理员统一进行学术不端行为检测。研究生院管理员可按照知网或万方要求格式批量导出查重论文。系统支持将知网或万方导出的查重结果、查重报告一键导入系统，系统自动根据预设查重区间判定学生查重结果。学院秘书、学生、导师可查看论文查重结果。  4.论文复检  待复检学生重新提交修改后查重论文，依次经过导师、学院秘书、研究生院管理员审核，审核通过后研究生院管理员统一进行学术不端行为检测。研究生院管理员可以单独下载需要二次查重的学生论文进行查重。将知网或万方导出的查重结果、查重报告一键导入系统，系统根据查重结果判定规则自动判定学生查重结果。 |
| 论文盲审管理 | 盲审论文直接使用查重通过的论文进行送审，不需要学生再次上传盲审论文，研究生院设置论文送审方式后可以导出论文评审平台要求的数据与论文文件，送审结束将评阅明细与结果导入后根据规则进行预判，研究生院管理员参考预判结果进行发布。  1.获取论文  查重通过的论文直接用作盲审，不需要学生再次上传盲审论文。  2.盲审论文  系统支持研究生院管理员设置送审方式，学校送审或学院送审。系统支持与学校在用的评审平台在线对接，实现论文及评阅结果的自动推送。  3.盲审结果  研究生院管理员可以设置评审结果判定规则，按照第三方论文评审平台的要求导出论文文件，盲审结束后将第三方论文评审平台的盲审专家评阅意见和盲评结果一键导入到系统中，系统自动根据专家评阅结果判定盲审结果。参与盲审学生可以查看并打印本人的盲审专家评阅意见和盲审结果，研究生院管理员可查看论文盲审结果，系统支持批量导出论文盲审专家评阅意见、盲审结果和结果统计表。严格限制学生及导师对评审专家信息不可见。 |
| 定稿论文管理 | 学生提交定稿版论文依次经导师、学院秘书、研究生院管理员审核，审核通过后研究生院管理员通过系统导出符合知网/万方要求的论文及信息汇总表，查重结束后直接导入知网/万方下载的查重结果、查重报告，系统自动根据预设的查重区间判定学生查重结果，系统根据省教育厅或市教委数据要求生成抽检论文材料，研究生院导出材料后可以直接进行上报。   * + - 1. 维护上传定稿论文任务   研究生院管理员维护上传定稿论文任务，填写学生申请的起止时间，可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。   * + - 1. 提交定稿论文   学生可以上传PDF及WORD格式的定稿论文。学生提交定稿论文，依次经过导师审核、学院秘书审核、研究生院管理员审核。   * + - 1. 查重定稿论文   研究生院按照知网或万方要求的格式批量导出定稿查重论文，研究生院将知网或万方导出查重结果、查重报告一键导入系统，系统自动判定学生查重结果。   * + - 1. 上报定稿论文   系统可根据省教育厅或市教委数据要求生成抽检论文材料，研究生院管理员可直接导出进行上报。研究生院管理员可以按照知网、校图书馆、校档案馆需要批量下载定稿论文。 |
| 优秀论文管理 | 研究生院发布申请优秀论文任务，由导师、学院秘书、研究生院管理员审核通过后进行学位评定委员会评议是否为校级或市级优秀论文。包括：优秀论文任务维护、优秀论文限额控制、优秀论文结果管理、院系优秀论文信息查询、优秀论文进度查询、批次优秀论文进度统计查询。   * + 1. 维护申请优秀论文任务   研究生院管理员维护上传定稿论文任务，填写学生申请的起止时间，可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。   * + 1. 设置优秀论文限额   研究生院管理员可以设置各学院博士及硕士的限额百分比。   * + 1. 申请优秀论文   学生提交优秀论文申请，依次经过导师审核、学院秘书审核、研究生院管理员审核。审核通过后，由学位评定委员会审核，给出评议结果。   * + 1. 登记评议结果   研究生院管理员登记学位评定委员会评议结果。学院秘书、研究生院管理员可查看优秀论文汇总，可以导出优秀论文申请汇总表、优秀论文清单。 |
| 论文预答辩管理 | 研究生院管理员可以灵活设置参与预答辩的院系，预答辩分为线上、线下两种模式，线上主要是应对因特殊情况无法进行现场答辩的情况，答辩委员可以通过系统查看学生预答辩论文、在线维护答辩结果。包括：预答辩任务维护、预答辩申请及审核、预答辩秘书维护、预答辩安排、预答辩结果审核、当前预答辩进度查询、批次预答辩统计、预答辩进度统计信息查询。  1.维护预答辩任务  研究生院管理员维护预答辩任务，填写学生申请的起止时间，可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。  2.申请预答辩  学生提交预答辩申请，上传预答辩论文。  3.审核预答辩申请  学生提交申请后依次经过导师审核、学院秘书审核。  4.维护预答辩秘书  学院秘书维护预答辩秘书不在预答辩主业务流程范围内，可以在相应批次下提前维护。  5.预答辩安排  学生预答辩申请审核通过后，预答辩秘书设置预答辩小组，对预答辩学生进行分组。预答辩秘书安排时可以对委员人数、委员专业技术职务级别、导师回避等要求进行判断。预答辩秘书可灵活为每个学生配置出席成员信息。预答辩秘书可以对专家进行自动分组，预答辩秘书可以选择线上、线下两种方式。预答辩分组提交给学科负责人审核，审核通过后预答辩小组成员、预答辩学生可查看预答辩安排。  6.登记预答辩结果  线下预答辩由预答辩秘书登记预答辩结果，系统可以批量导入预答辩结果。导师、学院秘书、研究生院管理员、预答辩学生可查看预答辩结果。学院秘书和研究生院管理员可批量导出预答辩结果。预答辩专家可以通过微信扫码进行签名。预答辩秘书选择在线进行预答辩的方式，答辩委员可以登录系统查看学生论文，维护预答辩结果、个人意见。  7.预答辩功能可以根据业务需要确定开放或者关闭。 |
| 论文答辩管理 | 论文答辩分为线上、线下两种模式，由学生发起申请，经导师、学院秘书、研究生院依次审核，审核通过后由答辩秘书维护答辩安排，线上答辩主要是应对因特殊情况无法进行现场答辩的情况，答辩委员可以通过系统查看学生答辩论文、在线维护答辩决议、投票情况、答辩成绩、答辩结果，线下答辩由答辩秘书代替委员维护答辩决议、投票情况、答辩成绩及答辩结果。  **1.**答辩管控  管理员控制答辩起止时间，可按照条件/名单灵活控制答辩时间权限。  **2.**申请答辩  学生提交答辩申请，填写个人经历、科研信息，上传答辩论文。依次经过导师审核、学院秘书审核、研究生院审核。学院分管领导、导师、研究生院所有管理者可以批量查看审核结果，学生可以查看本人的申请审批结果。  **3.**答辩安排   1. 学院秘书指定答辩秘书。答辩秘书维护论文答辩委员会信息和答辩时间、地点等安排信息，所有系统成员（包括所有可以凭账号登录系统者）可以批量查看到答辩人、答辩论文名称、导师姓名、答辩委员会及答辩时间、地点安排信息。 2. 答辩秘书对学生进行分组安排，系统支持设置学生的答辩委员会人数。系统支持自动、快捷分配答辩委员会成员。 3. 系统支持自动进行职称、专业技术职务级别、导师类别、校内校外、导师回避等规则的校验。 4. 分组安排由学科负责人审核，审核通过后答辩委员会成员、答辩学生可查看答辩安排。答辩委员会成员可以在线查询学生答辩材料。   **4.**答辩结果   1. 答辩方式分为线下答辩、线上答辩。 2. 线上答辩由答辩委员会成员在线提交决议及确认答辩结果，答辩专家可以通过系统生成的链接或二维码进行表决，紧急情况答辩秘书可以代替维护。 3. 线下答辩由答辩秘书代替维护答辩决议、投票情况、答辩成绩及答辩结果，系统支持批量导入投票情况、答辩成绩和答辩结果 4. 审核答辩申请及确认答辩结果环节需要签名，签名信息体现在导出的学位审核书中。导师、学院秘书、研究生院管理员可查看学生论文答辩结果，学生可以查看并打印个人答辩决议和答辩结果。   **5.**系统支持通过移动端扫描二维码进行在线签名。  **6.**系统支持答辩专家通过预留手机短信验证码登录系统（防止忘记账号、密码等情况） |
| 学位上会管理 | 学院秘书提供上会名单可以选择线上线下两种模式，学院秘书导出分委会上会材料、维护分委会决议；学院秘书提供分委会决议由研究生院管理员导出校委会上会材料、维护校委会决议，最终导出授位名单。  1.分委会  系统支持学院秘书维护分委会信息。系统支持学院维护上会名单和不上会名单，系统支持线上线下两种上会模式。线上模式由各委员在线维护决议，线下模式由秘书代为维护分委会决议。系统支持查询待上分委会学生名单，导出上会材料。分委会决议维护完成后由学院秘书进行提交，系统支持补录分委会决议。系统支持查询待上校委会名单、暂缓授位名单、授位名单、学位授予进度等。  2.校委会  系统支持研究生院管理员维护校委会信息。系统支持查询待上校委会名单，导出上会材料。系统支持线上线下两种上会模式。线上模式由各委员在线维护决议，线下模式由研究生院管理员代为维护校委会决议。系统支持查询授位名单、不授位名单、学位授予进度等。系统支持学院秘书、研究生院管理员导出上会报告书、学位申请一览表、论文发表一览表。 |
| 学位证书管理 | 研究生院管理员通过配置学位证书编号规则自动生成学位证书编号，系统支持按照学校的格式批量导出学位证书进行批量打印。 |
| 学位信息备案管理 | 研究生院管理员检查、维护学位备案相关的统一信息，学生自行完善部分允许调整的信息，系统内置与学位授予信息报送（备案）系统一致的校验规则，确保上报数据的准确性，经校验通过后由研究生院管理员导出学位备案信息上报至学位授予信息报送（备案）系统。包括：学科转码信息维护、不上报学生名单维护及审核、学位备案信息同步、学位备案信息完善（学位照片批量上传、学位信息批量完善、学生不可确认说明统计信息查询）、学位备案信息设置（决议编号批量设置、毕业年月批量设置）、学位备案信息校验、学位备案信息上报及查询、学位备案信息进度查询。  1.备案准备  系统支持维护学科转码信息，维护转码前学科代码、学科名称以及转码后的学科代码、学科名称。系统支持学院秘书维护不符合上报要求的学生名单，研究生院管理员审核通过后将不会出现在学位信息上报名单中。系统支持检查学校代码、校长、学位评定委员会主席、自设交叉学科备案信息、学位点授位信息完整性，提醒补全相关信息。  2.完善备案信息  根据各类学生学位授予信息报送系统数据要求，自动从学生信息中提取个人基本信息和学位论文等信息。支持学生对信息进行确认、完善，下载备案信息确认表。系统支持批量上传学生学位照片。系统支持批量设置决议编号、毕业年月。  3.上报备案信息  系统内置学位授予信息报送（备案）系统数据校验规则，可对要上报的学位数据进行合规性预校验。校验通过后研究生院管理员导出学位信息上报至学位授予信息报送（备案）系统。 |
| 学位督导 | 学位督导的督导对象是开题、中期、预答辩、答辩等学位环节的安排工作。研究生院管理员自定义督导指标方案，校院两级督导组均可安排学位督导，督导员可通过移动端提交督导评价，研究生院管理员和督导组长能够汇总督导结果。包括：督导指标方案制定、督导组维护、督导任务维护、督导评价管理、督导结果汇总查询。 |
| 在线表决 | 支持移动端学位会投票表决，研究生院发布在线表决通知，向各委员统一发送表决链接和邀请码（一人一码）。学位会投票表决时，委员可通过移动端查看学生基本信息、论文信息、查重结果、盲审结果、答辩结果，可维护和确认表决结果，或由研究生院辅助维护和确认表决结果。有相关或类似功能的软件专利著作优先考虑。  1.发送表决通知  由管理员发布表决任务，维护委员出席或缺席情况，支持对出席会议的委员批量发送表决通知，委员可查看会议时间、会议地点、表决链接、邀请码、邀请码有效时间。  2.移动端登录  委员点击表决链接进行身份验证，输入邀请码进入表决窗口。管理员可重置表决邀请码，可设置邀请码有效日期，邀请码不在有效期内则无法正常登录表决。  3.移动表决  委员输入邀请码进入移动表决窗口，能够查看待表决的学生列表，支持委员查阅学生基本信息、论文题目、查重率、盲审评阅明细、答辩时间、答辩成绩，可在线阅览学生论文，可对学生逐一标记同意、不同意、弃权的表决选项，可统一提交表决结果。提交表决结果时，系统汇总本次申请学位学生总数、同意授位学生数、不同意授位学生数、弃权学生数，由委员确认后再提交。提交后，委员可实时了解最新表决进度（X/Y）。  4.辅助委员表决  当存在部分委员因特殊情况无法在线表决时，支持由研究生院管理员代委员录入并提交表决结果。  5.确认表决结果  当所有委员完成表决后，委员可通过移动端查看本次申请学位学生总数、同意授位学生数、不同意授位学生数，以及每位学生同意票数、不同意票数、弃权票数、决议，然后由委员对表决结果进行确认。支持委员通过签字版签字确认。  6.辅助委员确认  当存在部分委员因特殊情况无法在线确认时，支持由研究生院管理员代委员确认表决结果。辅助确认同样需要委员扫码签字或上传委员签名。  7.汇总表决结果  研究生院管理员可统一查看表决进度，含每位学生决议、确认进度（X/Y）、出席委员数、缺席委员数、同意票数、不同意票数、弃权票数。支持研究生院管理员一键发布表决结果，表决结果发布后，学生、导师、学院秘书、学院分管领导、研究生院管理员等角色方可查看表决结果。 |
| 6 | 研工管理子系统 | 奖学金管理 | 研究生院管理员维护奖学金评选活动，学生提交申请经导师、学院秘书审核，学院秘书上报获奖名单后由研究生院管理员进行确认，确认通过的学生可以获得奖学金。包括：奖学金活动维护、奖学金申请及审核、奖学金名单维护及限额控制、奖学金发放信息管理、奖学金发放信息查询及导出。  1.基础配置  配置包括国家奖学金、学业奖学金等不同类别奖学金的金额、类别、申请条件等信息。  2.申请奖学金  研究生院设置各个奖项的评定时间或设置分配给学院的人数等。学生提交奖助学金申请，依次经过学院秘书审核、研究生院管理员审核。  3.维护奖学金名单  系统支持学院秘书维护上报获奖名单  4.发放奖学金  研究生院管理员维护奖学金发放信息，系统支持批量维护奖学金发放信息。系统支持按照既定附件导出奖学金信息。 |
| 助学金管理 | 研究生院管理员配置助学金的发放金额、发放月份、发放条件等，学院秘书按月上报可发放名单后研究生院可以导出助学金发放信息。   1. 基础配置   研究生院管理员配置助学金的金额、发放月份、发放条件等信息。   1. 维护发放名单   学院秘书按月上报助学金发放名单，可复制历史月份发放名单后进行调整。   1. 发放助学金   研究生院管理员可以批量导出助学金发放信息。 |
| 助学贷款管理 | 学生提交助学贷款申请，学院秘书审核。 学院秘书可以直接导入助学贷款学生名单。 |
| 三助一辅管理 | 用工单位/部门发起助管、助研、助教、辅导员岗位的用工信息由研究生院进行审核，学生申请后经导师、用工单位/部门审核，研究生院管理员可以维护并导出薪资信息。包括：岗位信息管理、三助一辅学生信息管理、岗位薪资上报、岗位信息审核及发布、岗位申请及审核、岗位调整、薪资发放管理、薪资发放历史查询。   1. 维护岗位信息   用工单位/部门维护岗位信息，岗位类型、期限、岗位负责人、招聘人数、用工时间、学生申请时间、岗位职责等信息。   1. 岗位信息审核与发布   岗位信息经过研究生院管理员审核通过后可对外发布。   1. 学生申请岗位   学生填报“三助一辅”（助管、助研、助教、辅导员）岗位申请。学生每学年只能申请一个岗位，如果中途被解聘，不允许再次申请。   1. 审核岗位申请   学生提交申请后依次经过导师、用工单位/部门审核，审核通过后“三助一辅”申请生效。   1. 岗位调整   研究生院管理员可以灵活调整岗位聘用学生。   1. 发放薪资   研究生院管理员维护薪资发放月份及维护学生发放薪资，并可以导出上报岗位薪资相关数据。 |
| 宿舍分配管理 | 研究生辅导员导入可分配的研究生宿舍信息。系统自动为研究生分配宿舍。研究生辅导员可修改宿舍分配方案。研究生提出调换宿舍申请，审核通过，可调换宿舍。研究生辅导员可查询并导出宿舍分配情况。 |
| 学生科研管理 | 学生科研是学生的科研库，学生可随时进行填报由导师进行审核，审核通过后系统中需要科研信息的各项业务可以从科研库中进行选择添加。学生填报科研成果信息，包含期刊论文、会议论文、专利、专著、软著、奖励等。   1. 学生填报科研成果   学生填报科研成果信息，包含期刊论文、会议论文、专利、专著、软著、奖励等。  期刊论文：论文名称、作者、本人排名、总人数、共同一作、一作排名、一作署名单位是否本校、一作署名单位名称、刊物名称、发表状态、发表日期、年卷期页、收录情况、影响因子、JCR分区、刊物级别、DOI、原文网址、隶属项目、备注、相关材料、论文原文。  会议论文：论文名称、作者、本本排名、收录情况、原文网址、会议名称、会议地点、会议日期、会议组织单位、备注、相关材料、论文原文。  专利：专利名称、专利类型、发明/设计人、本人排名、总人数、专利号、专利授权日、专利权人、授权公告日、隶属项目、备注、相关材料。  专著：专著类型、书名、作者、本人排名、总人数、出版社、出版地、出版年、国际标准书号、本人撰写字数、总字数、隶属项目、备注、相关材料。  软件著作：软件名称、完成人、本人排名、总人数、著作权人、开发完成日期、登记号、隶属项目、备注、相关材料。  奖励：成果名称、完成人、本人排名、总人数、奖励类型、授奖等级、奖励时间、颁奖单位、隶属项目、相关材料。  竞赛：竞赛名称、竞赛级别、竞赛类型、竞赛角色、获奖等级、获奖时间、相关材料。   1. 审核科研成果   学生填报后，经过导师审核后生效。   1. 导出学生科研成果   研究生院管理员、导师可以导出学生科研成果信息。 |
| 惩处管理 | 学院秘书或辅导员维护惩处信息经研究生院管理员审核，审核通过即生效，当学生满足撤销惩处要求时，可以发起撤销申请。 |
| 请假管理 | 研究生院管理员可以配置学生每学期的请假限额，学生请假时根据请假时长自动分配不同的审核流程，学生离校前、返校后均可通过手机签到记录学生的GPS定位信息，实现对学生请假的精准管理。   * + 1. 请假管理  1. 研究生院管理员可以按照学期设置请假限额和禁止请假条件。 2. 学生提交请假申请，经审核通过后，请假申请生效。 3. 系统可以根据请假时长配置不同审核流程。 4. 导师、辅导员、学院秘书、研究生院管理员可查看学生的请假信息。 5. 研究生院管理员可退回学生请假申请。    * 1. 销假管理 6. 学生提交销假申请，提交至辅导员、研究生院管理员审核。 7. 学院秘书可查看学生的销假信息。    * 1. 请假过程监控   学生请假审核通过后，在离校前、到达目的地后、返校后分别通过手机进行签到，系统记录学生的GPS定位信息，实现对学生请假的精准管理。 |
| 证明材料管理 | 研究生院管理员配置各种证明材料（在校证明、学籍证明、预毕业证明）的申请条件，学生申请审核通过后可以下载/打印相应的证明材料。证明材料可以与学校自助打印机对接，便于学生打印。   * + 1. 设置证明材料类型   研究生院管理员设置证明材料类型（在校证明、学籍证明、预毕业证明等）及申请条件。   * + 1. 学生申请证明材料   符合条件的学生按要求提交证明材料申请。   * + 1. 审核证明材料申请   管理员审核证明材料申请，审核通过后学生可以下载带电子章的材料进行打印。证明材料可以与自助打印机对接，便于学生打印。 |
| 四六级管理 | 研究生院管理员可以导出学生基础学籍信息及照片信息提供给教务处，用于英语四六级报名。 |
| 7 | 毕业管理子系统 | 毕业结论管理 | 依据学制、培养进度、学籍异动信息推测预计毕业生名单进行预计毕业生信息统计。实际进入毕业流程的学生通过申请审核流程获取毕业资格。包括：毕业名单自动生成、预计毕业生名单查询、毕业名单提交、毕业资格审核、毕业方式设置、学生毕业方式查询、毕业名单查看及导出。  1.自动生成毕业名单  系统根据培养环节完成情况、受处分情况和答辩情况自动形成预毕业或延期毕业名单。  2.提交/审核毕业名单  学院秘书审核维护学生的毕业、结业、延期毕业和肄业信息并提交研究生院管理员审核。  3.导出毕业生名单  系统支持导师导出历年指导学生名单，系统支持学院秘书导出学院历年毕业或授位学生名单，系统支持研究生院管理员导出全校历年毕业或授位学生名单。 |
| 学历注册管理 | 已设置毕业结论的学生确认个人学历注册信息，研究生院管理员批量导出学历注册信息，DBF格式注册附件完全符合学信网要求，可直接用于上报学信网。   1. 学生确认   学生在线确认个人学历信息。确认信息包含：考生号（16位）、学号、姓名、性别、出生日期、身份证号、院校代码、院校名称、专业代码、专业名称、学制、学习形式、培养层次、入学日期、毕业日期、毕业结业结论、证书编号、校长姓名。   1. 上报学历信息   研究生院管理员导出DBF格式学历信息上报至学信网。DBF附件字段范围、顺序、长度标准均与学信网要求保持一尺，不经任何调整即可上传学信网。 |
| 毕业证书管理 | 学历证书由上海市学生事务中心打印，系统根据上海市学生事务中心要求导出学历信息。支持打印肄业证书。  1、研究生院管理员通过系统一键编排毕业证书编号。例如：证书编号由学校代码（1-5）+办学类型（6）+毕业年份（7-10）+培养层次（11-12）+自定义流水号（13-18）构成。生成证书编号时支持预览初始编号、编号重复校验、设置流水号排序规则等操作。  2、研究生院管理员导入学生毕业证书编号。导入毕业证书编号时进行编号规则、重复性、可编性校验。  3、归档证书编号。编制完成的证书编号必需进行归档后才可以用于证书打印、学历注册等业务开展。归档后的证书编号不允许重新编排，务必保障证书信息的一致性。  4、研究生院管理员批量导出学生毕业证书，打印毕业证书。PDF格式毕业证书编号严格按照毕业证书模板设计，可在普通打印机上直接放置毕业证书底板后进行套打。 |
| 学生离校管理 | 研究生院管理员设置离校手续环节，学生申请离校后按照预设离校手续环节进行汇审，通过在线审核汇总方式代替传统离校转单的形式，提高工作效率。包括：离校环节设置、离校申请及部门审核、离校进度查询。   1. 设置离校环节   研究生院管理员设置毕业生离校环节，离校环节包括离校办理事项、审核部门等信息。审核部门包含图书馆、财务处、校园卡中心、宿管部、培养学院、研究生院等部门，每个审核部门可设置一个或多个审核员。   1. 学生申请离校   学生申请离校。限定离校条件为已设置毕业结论、已编排毕业证书编号、已进行学历注册；满足离校条件的学生可申请离校。   1. 部门审核离校   学生申请后由设置好的环节中的相应的审核部门进行审核。每个部门的审核事项只需要一个教职工审核；后续变更审核人不影响历史审核信息展示；研究院管理员可代替审核部门审核员进行审核；多审核部门时间的审核方式为不分先后的汇审。   1. 查看离校进度   研究生院管理员可查看毕业生离校审核情况。 |
| 8 | 导师管理子系统 | 导师基本信息管理 | 构建由导师类别、招生状态、在职状态构建的导师状态体系，实现导师招生状态与导师学位点招生状态的互通校验。批量编辑导师学科专业，实现历史导师遴选结果数据的预置及调整；批量维护导师招生资格，支持对历史招生资格认定结果的预置及调整。可基于学生查看学生各类导师信息，可基于导师查询所带学生信息，包含在校生及毕业生。可灵活设置导师分类，定义不同类型导师的审核、查询等操作权限，可按导师类别设置操作权限，也可以具体到学生分别设置每个学生的各类导师操作权限。 |
| 导师科研管理 | 导师通过系统填报个人科研成果信息，系统支持批量导入导师科研信息。 科研类型包含纵向项目、横向项目、校级项目、论文、著作、专利、获奖、标准、研究报告、著作权、新品种、鉴定、艺术作品、药证、会议、人员派遣。可对接学校主数据管理平台获取科研系统中导师的科研成果信息。也可以进行系统内部填报审核的模式开展。 |
| 导师专栏 | 信息维护活动：系统支持维护活动名称、活动年份、活动类型、起止时间。学院秘书在活动时间内维护学院简介、专业简介。导师在活动时间内修改导师专栏信息。学院秘书审核通过后生效。研究生院管理员直接修改学院简介、专业简介、导师专栏信息，查询导师简介等相关信息，支持免登录访问导师专栏。 |
| 导师培训管理 | 导师培训主要是管理学院级、学校级、省市级导师培训活动，针对参与培训活动的导师维护培训考核成绩。   1. 维护学院培训活动   学院秘书维护该学院组织的导师培训活动，包括培训主题、时间、地点、主讲人姓名及介绍、讲座简介、批量导入培训名单。   1. 维护学校培训活动   研究生院管理员维护学校组织的导师培训活动。会议或讲座：主题、时间、地点、主讲人姓名及介绍、会议或讲座简介、批量导入培训名单。  平台学习：平台名称、起止时间、学时、批量导入培训名单。   1. 维护市级及以上培训活动   研究生院管理员维护市级及以上导师培训活动，包括培训主题、时间、地点、培训简介，批量导入培训名单，上传相关会议通知。   1. 培训合格名单   批量导入年度培训合格名单。   1. 统计查询导师培训记录   研究生院管理员、学院秘书单个查询、统计导师培训记录。 |
| 专家信息采集管理 | 专家信息采集是应对教育部学位与研究生教育发展中心的全国研究生教育评估监测专家库的更新工作，要严格按照学位中心要求组织硕导填报相关采集信息。按照学位中心专家信息库数据要求进行收集信息，导出后直接上报学位中心。按照学位中心采集要求进行匹配升级。   1. 研究生院管理员发起专家信息采集活动，任务名称、年份、起止时间、任务须知、导师名单。 2. 导师填报信息，包括个人基本信息、学历学位信息、学术信息、专业学位信息和兼职信息，系统支持扫码签名确认信息无误，填报信息与学位中心要求严格一致；导师首次填报时系统自动抓取开展导师遴选、招生资格认定业务时已填报的相关信息。导师后续填报时自动抓取历史填报信息。导师可对个人基本信息进行确认和补充。 3. 学院审核导师填报的信息，审核不通过返回导师重新填报。 4. 按照学位中心专家信息库数据要求进行收集信息，导出后直接上报学位中心。   按照学位中心采集要求进行匹配升级。 |
| 导师遴选管理 | 1. 校内导师遴选   研究生院管理员发起校内导师遴选活动，教职工在线填报遴选申请，依次经学院、分委会、研究生院、校委会评审后确定导师身份。当跨学院申报学位点时，各学位点遴选流程独立开展，互不影响。  1.发起遴选活动  研究生院管理员发起校内导师遴选活动。系统支持设置任务名称、遴选年月、申请起止时间、遴选须知（富文本）、相关附件。  2.教职工提交遴选申请  教职工提交申请，选择学院学位点，系统自动抓取教职工基本信息、学历学位信息、授课信息及科研信息，教职工对自动生成的填报信息进行确认和补充。系统支持导出申请表和附件材料。系统支持对接校科研系统抓取科研信息，包含论文、科研项目、获奖、著作、专利、教学成果奖励。  3.导师遴选审核  教职工提交的申请依次经过学院秘书审核、学院学位评定分委会审核、校学位评定委员会审核，系统支持上传决议文件。支持定制硕导遴选、博导遴选等不同类型遴选流程。导师申报多学位点时，分学位点单独审核。审核时支持审核通过、取消资格、退回修改等多种操作。  4.导师库  遴选审核通过后教职工变为对应学院学位点的导师身份；管理员可单个编辑或批量导入遴选结果数据。  二、校外导师遴选  校外导师包括：产业导师（企业导师）、兼职导师。研究生院管理员发起校外导师遴选活动，二级培养单位在线填报申请信息，依次经学位点负责人、学院秘书审核、研究生院管理员审核后确定校外导师身份。  1.发起校外导师遴选活动  研究生院管理员发起校外导师申请活动。系统支持设置任务名称、聘任年月、申请起止时间、任务须知（富文本）、相关附件。  2.二级培养单位提交遴选申请  二级培养单位提交申请，选择学院学位点。系统支持导出申请表和附件材料。  3.校外导师遴选审核  二级培养单位提交的申请依次经过学位点负责人、学院秘书审核、研究生院管理员。支持定制校外导师申请流程。导师申报多学位点时，分学位点单独审核。审核时支持审核通过、审核不通过、退回修改等多种操作。  4.生成校外导师信息  申请审核通过后生成对应学院学位点的校外导师身份，管理员可生成聘任证书编号、下载聘任证书。 |
| 招生资格认定管理 | 研究生院管理员发起导师资格认定活动，导师在线填报资格认定申请，依次经学院、分委会、研究生院、校委会评审后确定导师具备招生资格。当跨学院申报学位点时，各学位点资格认定流程独立开展，互不影响。导师在活动时间范围内进行资格申请，选择学位点，系统自动抓取导师信息、指导学生信息、授课信息、系统支持选择从科研系统同步的科研信息。   1. 发布招生资格认定活动   研究生院管理员发起导师招生资格认定活动。系统支持设置任务名称、遴选年月、申请起止时间、遴选须知（富文本）、相关附件。   1. 导师提交招生资格认定申请 2. 导师在活动时间范围内进行资格申请，选择学位点，系统自动抓取导师信息、指导学生信息、授课信息、系统支持选择从科研系统同步的科研信息。 3. 必需保障导师信息复用性。打通导师遴选、招生资格认定、专家信息采集、导师考核等业务，实现导师信息的共享复用，尽可能多自动反填相关信息，降低导师填报难度，提升系统使用体验。 4. 招生资格认定审核 5. 导师提交的补充材料依次经过学院秘书核查、学位评定委员会审核。系统支持维护分委会、校委会信息。系统支持导出科研成果清单。评审通过后导师具备本年度研究生招生资格。 6. 导师申报跨多学位点时，分学位点单独进行审核。多学位点之间的审核结果互不影响。 7. 审核时支持审核通过、取消资格、退回修改等多种操作。审核通过继续进行下一环节审核，取消资格则取消该教职工在该学位点在本次招生资格认定任务的申报资格，不允许基于当前招生资格认定任务再次发起招生资格认定申请，退回修改则退回到申请端修改后继续提交招生资格认定申请。 |
| 导师考核管理 | 导师考核主要对象包括校内导师、产业导师（企业导师）、兼职导师。  一、导师考核  导师考核体系包含导师年度考核、导师聘期考核、导师立德树人考核。年度考核支撑聘期考核工作的开展，年度考核及聘期考核支撑立德树人考核工作开展。  1、维护考核活动  (1) 研究生院管理员统一发起考核活动。  (2) 年度考核：学年、活动名称、活动时间、活动说明。  (3) 立德树人考核：学年、活动名称、导师自评指标方案、学生打分指标方案、活动日期、活动说明。  (4) 聘期考核：活动名称、聘期时间、指标方案、活动时间、注意事项。  2、维护考核指标  (1) 研究生院管理员维护各项活动的考核指标。  (2) 相关人员按照考核指标进行打分。  3、导师考核名单  学院秘书维护参与考核的导师名单。  4、维护考核结果  研究生院管理员/学院秘书维护考核结果。  5、查询考核结果  研究生院管理员、学院秘书、导师查询考核结果。  二、优秀导师评选  优秀导师评选包含下发优秀导师评选任务、填报申请、学院评选、市级推优。  1、下发优秀导师评选任务  研究生院管理员下发优秀导师评选任务，设置填报起止时间、申请须知、学院限额、申报条件（结合导师考核结果）等关键信息。  2、填报申请  导师在线维护优秀导师申请，针对跨学院指导学生导师需要选择申报学位点及隶属学院。系统自动校验导师填报条件。  3、学院评选  学院组织优秀导师资格审核及专家评审，维护推荐名单及顺序，推荐到研究生院名单不能超过下发限额。  4、市级推优  研究生院汇总查询学院推荐名单及推荐顺序，可导出优秀导师名单并标注市级优秀导师。 |
| 师生双选管理 | 可选择在线双选及导入双选结果两种形式完成学生与导师指导关系的确定。无论哪种形式都需要对导师的招生资格及招生限额进行校验。在线双选依次经过发起双选活动、维护双选导师名单、维护双选学生名单、学生填报志愿、导师选择学生志愿、学生维护补选志愿、导师选择学生补选志愿完成整个双选工作。  1.师生双选活动管理   1. 研究生院管理员发布师生双选活动，设置招生年份（招生资格认定年份）、双选类型（第一导师、第二导师）、每轮师生双选起止时间。 2. 系统根据招生资格结果自动生成双选导师名单，如未在系统进行招生资格认定系统支持学院秘书维护本学院参与双选的导师名单，系统支持批量导入导师名单。 3. 学生在线查看导师简历、填报导师志愿，系统支持每名学生填报多个志愿，系统支持查看可选导师剩余人数限额。学生可查看师生双选进度和结果。学生填报志愿后，导师查看选择自己的学生并选择学生。   2.补选活动   1. 师生双选结束后，若存在未确定双选关系的学生，研究生院管理员发布补选活动。 2. 未确定导师的学生填报补选志愿，有限额的导师选择补选轮次学生。   3.指定导师  研究生院管理员可直接为未确定双选关系的学生指定导师。导师可以为所带学生指定企业导师、副导师。 |
| 导师变更管理 | 在培养过程中因为特殊原因需要变更导师时，由学生发起变更导师申请，经一系列审核手续后完成导师变更。 |
| 9 | 质量监控管理子系统 | 教育质量分析 | 面向在校学生、教学质量、论文质量、毕业授位、师资队伍5个主题，结合图形化直观展示形式，从构成占比、趋势变化、预警通知、重复率等角度进行实时监控分析，辅助学校领导、研究生院领导开展业务决策。   1. **综合分析** 2. 支持图形化形式进行在校学生、教学质量、论文质量、毕业授位、师资队伍5个主题分析。 3. 在校学生：按照学院、学生类别、培养层次、性别、政治面貌、年龄、民族统计在校生情况。 4. 教学质量：从课程平均分、及格率、开设课程等角度进行教学质量分析。 5. 论文质量：从选题相似度、论文重复率、查重通过率、盲审通过率等角度进行论文质量分析及预警。 6. 毕业授位：从授位人数、环节分流、学生去向、单位性质、答辩通过率、上会通过率、优秀论文构成等角度进行学位工作开展情况分析。 7. 师资队伍：按照专业技术职务级别、导师类别、最高学位、年龄分析任课教师队伍及导师队伍；分学院进行生师比分析。 8. **在校学生分析** 9. 在校生构成分析：系统支持统计年级、培养层次占比。 10. 学籍异动分析：系统支持统计休学、退学、保留入学资格、放弃入学资格等学籍异动情况。 11. 学期注册分析：系统支持统计每学期每个学院的注册情况。 12. **师资队伍分析** 13. 导师队伍构成分析：系统支持对导师类别、性别进行分析。 14. 任课教师队伍分析：系统支持对任课教师职称进行分析。 15. 指导学生分析：系统支持对导师指导的在校生和毕业生进行分析。 16. 生师比分析：系统支持按学科对导师数量、全日制在读学生数量、同等学力在读学生数量、全日制生师比、同等学力生师比进行分析。 17. 教职工项目分析：系统支持对横向、纵向项目立项、结项数量进行分析。 18. **培养授课分析** 19. 开设课程分析：系统支持对普通研究生、同等学力学生开设课程数、开设课程门次数进行分析。 20. 学分完成情况分析：系统支持对每个年级学生课程学分完成率进行分析。 21. 考试情况分析：系统支持对学生及格率、课程门次及格率进行统计。 22. 考试质量分析：系统支持对每个学期课程平均成绩进行分析。 23. 评教结果分析：系统支持对评教结果，已评率、优秀率、合格率进行分析。 24. **论文质量分析** 25. AI智能检测模型训练：运用AI智能进行断句、权重、重复率模型训练，从选题相似度、论文查重率角度进行实时监控分析。 26. 选题相似度分析：基于本校论文库进行选题相似度检测，分析同专业不同导师学生选题相似度，不同年级学生选题相似度。 27. 论文重复率分析：基于本校论文库进行论文重复率预检，针对重复率偏高论文进行及时预警。 28. 查重通过率：对一次查重学生数、二次查重学生数、总查重通过率进行分析。 29. 盲审通过率：盲审评阅明细分数端、盲审通过率进行分析。 30. 论文质量预警：基于本校论文库进行选题相似度、论文重复率、AI生成比例预检，针对问题论文进行预警；针对查重盲审结果聚焦问题学院、问题专业、问题导师，进行问题单元预警；面向历年查重率、查重通过率、盲审通过率进行质量预警。 31. **奖助体系分析** 32. 奖助学金发放情况分析：系统支持对各类奖学金的奖励人数、奖励金额进行分析。 33. 奖助学金覆盖率分析：系统支持对每个年级奖助学金覆盖率进行分析。 34. 三助一辅工作分析：系统支持对每个岗位用工学生数进行分析。 35. **授予学位分析** 36. 申请学位分流分析：系统支持对查重、盲审、答辩、上会学生参加比、通过比进行分析。 37. 答辩结果分析：系统支持对答辩通过率进行分析。 38. 上会结果分析：系统支持对上会情况、分委会通过率、校委会通过率进行分析。 39. 优秀论文评选结果分析：系统支持对各学院优秀率进行分析。 40. 毕业去向分析：系统支持对学生就业单位省市、单位性质、工作性质分析。 41. 学术论文分析：系统支持对学生发表论文的收录情况进行分析。 |
| 高基报表 | 支持查询十大类高基报表，按照国家数据标准导出直接上报。  系统支持查询高基报表，按照国家数据标准导出直接上报。高基报表包括：2310高等教育班额情况、3040学生变动情况、3045在校生中其他情况、3331硕士研究生分专业（领域）学生数、3332博士研究生分专业（领域）学生数、3333研究生分专项计划类型学生数、3334高等教育分年龄在校学生数、3335高等教育招生、在校生来源情况、3343职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原因、4365研究生指导教师情况。 |
| 10 | 综合管理子系统 | 通知公告管理 | 1、通知公告  系统支持研究生院管理员发布系统通知公告。系统支持选择需要通知的学生、教职工范围，系统支持维护公告标题、发布时间、公告内容、公告附件。  2、智能提醒  系统内嵌流程引擎监控模块，智能监控待办事项，实时发送微信端待办提醒，点击相关提醒消息，可直接进入相关功能处理待办事项。 |
| 资料库管理 | 研究生院管理员设置资料库目录，设置每级目录的维护资料人员、目录查看权限。 系统支持研究生院管理员、资料维护人员设置目录下的资料文件。系统支持学生、教职工、研究生院管理员检索资料。 |
| 自定义信息采集管理 | 主要用于临时性或突发性信息采集工作。系统采用拖拉拽的形式，把要采集的信息项设定好，并设置相应的审核流程，学生和老师进行在线填报。系统可以设置查询条件，统计相关数据。   1. 自定义信息采集表单模板   （1）系统支持设置表单标题、所属分类。  （2）系统支持自定义采集信息项，信息项类型系统支持文本输入框、多行文本框、数值输入框、单选框、复选框等共11类信息项类型。  系统支持常用信息项，包括姓名、性别、联系方式、电话、学号、学院、学科、年级、培养层次、教育类别、学位类别、学生状态等。系统支持设置信息项的标题、宽度、提示文字、操作属性、是否必填、输入长度等属性。模板配置系统支持预览。   1. 自定义审核流程   系统支持基于工作流引擎的审核流程，进行灵活配置。系统支持设置审核节点处理人、审核按钮。系统支持设置审核意见、处理人姓名的可见范围。   1. 采集任务   系统支持设置采集标题、采集对象、起止时间。系统支持自定义设置表单信息项和选择已有表单模板。系统支持设置审核流程。系统支持对是否重复采集、提交按钮位置、是否显示大纲、文档模版文件进行配置。   1. 在线填报和审核   教师和学生登录系统后查看待填报的任务，填报任务时系统支持暂存，填报完毕后提交。提交后审核员可查看待审核任务。审核人员审核时能够查看填报的信息和前置审核员的审核信息。教师和学生可查看自己填报信息的审核进度。   1. 采集信息统计   自定义查询：系统支持自定义查询条件。系统支持自定义查询结果中的显示信息项。系统支持查询采集各个状态的人数。  导出数据报表：系统支持将所有采集的信息导出为excel格式的表格。  系统支持导出填报人提交的附件。 |
| 签到管理 | 系统支持自定义签到任务，完成课堂考勤、会议签到、活动签到等。 系统支持设置任务名称、任务类型、签到对象、签到二维码有效时间、签到次数。系统支持对签到信息统计查询。 |
| 评审管理 | 针对开题、中期、答辩、遴选、临时工作等业务预置评审模板，评审模板主要维护模板名称、业务类型、评审对象、评审材料表单、评审结果表单、评审数据接口6项信息。根据需要拖拽自定义评审材料表单、评审结果表单。支持编写SQL、自定义条件、URL三种方式抓取评审数据。维护评审任务，支持在线评审，评审委员查询评审任务，查询下载评审材料，维护评审结果。可单个评审及批量评审。查看评审进度，统计分析评审结果。   1. 预置评审模板 2. 评审模板   针对开题、中期、答辩、遴选、临时工作等业务预置评审模板，评审模板主要维护模板名称、业务类型、评审对象、评审材料表单、评审结果表单、评审数据接口6项信息。   1. 评审表单   根据需要拖拽自定义评审材料表单、评审结果表单。  表单支持自定义信息项，信息项类型系统支持文本输入框、多行文本框、数值输入框、单选框、复选框等共11类信息项类型。系统支持常用信息项，包括姓名、性别、联系方式、电话、学号、学院、学科、年级、培养层次、教育类别、学位类别、学生状态等。系统支持设置信息项的标题、宽度、提示文字、操作属性、是否必填、输入长度等属性。   1. 数据接口   支持编写SQL、自定义条件、URL三种方式抓取评审数据。   1. 维护评审任务 2. 基本信息   维护评审任务基本信息包含任务名称、评审年份、业务类型、评审模板、评审起止时间、评审须知、相关附件。选定评审模板后支持在线预览评审材料评审结果表单。   1. 评审对象   支持批量添加、批量导入、批量移除、单个移除评审对象。  可添加的评审对象受评审模板的数据接口限制，满足SQL查询结果/URL返回结果/自定义条件约束。  添加评审对象时可自动抓取数据接口提供相关评审数据，可手动调整评审数据。   1. 评审委员信息   支持批量添加、批量导入、批量移除、单个移除评审委员。  可添加评审委员是系统注册校内或校外教职工。   1. 分配委员   为评审对象维护评审委员，支持一键为评审对象添加所有评审委员，可单独调整评审对象对应的评审委员。   1. 匿名评审   可选择评审结果是否为匿名评审。   1. 在线评审   支持评审委员查询评审任务，查询下载评审材料，维护评审结果。可单个评审及批量评审。   1. 查询评审结果   支持查看评审进度，统计分析评审结果。 |
| 会议管理 | 系统支持管理员设置会议信息，包括会议名称、会议描述、报名须知、报名起止时间、会议起止时间、报名信息模板、标题图、背景图、是否需要手机验证等信息。 系统支持生成报名链接和报名二维码，报名者进入页面后填写报名信息。系统支持统计会议的报名人数、导出报名数据。 |
| 签名管理 | 支持移动端扫码签名或上传签名图片，开展业务时可选择使用历史签名或者重新签名，可将个人签名授权给其他人员使用。 |
| 登录权限管理 | 系统支持对接学校统一身份认证，实现免密登录研究生管理信息系统。招生子系统支持不通过学校统一身份认证进行单独登录报名。 |
| 移动应用 | 1.移动应用：为学生、导师、秘书、任课教师提供便于移动端操作的一系列常用系统功能，且必需对接学校移动校园APP作为统一入口。 2.消息通知：对接微信服务号、微信企业号、钉钉等三方应用发送实时消息；同步向校园移动app推送消息；同步接收PC端站内消息；系统关键业务内置消息通知，自动发送业务提醒。 3.单点登录：对接微信服务号、企业微信、钉钉、手机浏览器，根据学校实际业务需求选其一，实现移动端一键登录。 4.个人中心：集功能中心、待办事项、通知公告、身份切换等应用于一体，提供移动端个人中心。  5.学生功能：学期注册、查看课表、在线评教、查看考试成绩、请假、查看通知公告、我的待办、我的消息、个人信息等。  6.导师功能：审核休学申请、审核复学申请、查询学生选课信息、审核开题报告、查看学生成绩、审核缓考申请、审核必修环节学分申请、审核专业实践申请、查看查重结果、查看盲审结果、审核答辩申请、审核定稿论文、审核优秀论文、查看指导学生概况、审核导师变更申请、查看通知公告、我的待办、我的消息、个人信息等。  7.秘书功能：审核保留入学资格申请、审核恢复入学资格申请、审核休学申请、审核复学申请、审核退学申请、审核放弃入学申请、查询缴纳学费信息、查询教学任务、查询学生选课信息、查询选课名单、查询课表、审核任课教师资格申请、审核开题申请、审核调停课申请、查询学生成绩、查询课程成绩、审核缓考申请、审核重修申请、审核必修环节学分申请、审核论文查重申请、审核定稿论文、审核导师变更申请、审核离校申请、审核留校申请、查询住宿信息、查看通知公告、我的待办、我的消息、个人信息等。  8.任课教师功能：查看教学任务、查看选课名单、查看课程成绩、查看课表、查看缓考学生、审核补考申请、查看评教结果、查看通知公告、我的待办、我的消息、个人信息等。 |
| 系统管理 | 1、运维功能  用户管理、角色管理、功能管理、字典管理、参数管理。  2、密码应用  用户身份认证机制、用户访问控制信息签名验签、应用系统重要数据签名验签、应用系统重要数据加解密、服务器虚拟机设备日志/访问控制信息完整性。 |
| 基础数据管理 | 提供支撑系统运行的基础数据管理功能，功能包括：学期管理、学校信息管理、校区管理、机构管理、班级管理、教室管理、教职工管理、英文版数据管理。支持数据集成，对接研究生教育教学相关的国家平台、省级平台、其他平台及校内相关业务系统。 |
| 11 | 师生服务管理 | 学生服务 | 学生服务主要包含学生个人学籍管理、师生互选、培养计划、在线选课、在线评教、成绩查询、实践环节、论文开题、奖助学金、三助一辅岗位申请、科研信息、中期考核、论文查重、论文盲审、论文答辩、定稿论文、离校申请等，实现学生从入学到毕业离校的全业务流程的管理。 |
| 教师服务 | 教师服务主要包含教师个人信息管理、教学管理、导师管理，实现教师、导师、导师风采专栏等相关信息维护；作为教师身份，支持查询课程选课名单、课表、教学评价，提交调停课申请、成绩录入、提交教学计划、教学大纲等操作；作为导师身份，支持对所带学生的学籍异动、师生互选、培养计划、实践环节、论文开题、奖助学金、科研信息、中期考核、论文查重、论文盲审、论文答辩等申请进行审核。 |
| 留学生服务 | 留学生服务：提供双语服务，留学生登录系统进行业务操作时可以切换到英文版系统，便于留学生进行相关业务操作。支持留学生面向学籍、学籍异动、学业预警、欠缴学费、培养计划、选课、课表、考务、成绩、评教、重修、补考、缓考、免修、必修环节学分、专业实践、学生创新项目、论文开题、中期考核、论文中期检查、毕业资格审核、论文预答辩、论文查重、论文盲审、论文答辩、科研复核、学位上会、定稿论文、学位信息备案、优秀论文、学生科研、三助一辅、惩处、请假、证明材料、学生离校、档案管理、师生双选、导师变更、导师专栏、通知公告、资料库、自定义信息采集、签到、评审、会议、签名、移动应用、PC端个人中心、移动端个人中心50个模块约200个页面，实现留学生从入学到毕业离校的全业务流程管理。  基础数据英文版维护功能包括：院系管理、学期管理、班级管理、教室管理、课程管理、评教指标管理、节次方案管理。将系统中与留学生业务相关的全部中文内容翻译成英文，包括：功能名称、信息项、字典、按钮名称、业务说明、校验提示、基础数据、学生用户手册等 |

# 四、电子政务云资源需求（仅针对上云项目）

根据项目前期资源现状，本次建设根据估算拟向电子政务云申请6台服务器资源，其中，4台（16核CPU，32G内存，500GB硬盘）虚拟机，2台（8核CPU，16G内存，5000GB硬盘）虚拟机。拟申请PaaS服务资源包括：SSL证书1张、操作系统服务5套、中间件2套、可信密码服务1套、签名验签服务1套、安全认证网关服务2套、数据库服务2套。

# 五、其他工作要求

## 5.1 售后服务要求

本项目从系统验收通过之日起3年内提供7\*24小时免费技术支持和售后服务，3年后进入有偿维护期。

在质量保证期内，供应商负责信息系统的运行维护工作，确保信息系统安全、稳定、可靠地运行。本项目涉及的运行维护工作范围为：技术支持服务、免费接口开发、服务器扩容、漏洞修复、故障排查、使用指导及答疑、年度培训，对于系统软件Bug类问题，需提供永久免费修复服务。

## 5.2 应急响应要求

供应商对系统故障应能够实时响应，若系统发生故障，接到通知后30分钟之内响应，并进行故障排除，主要包括系统在运行中的故障排错，数据备份及恢复，平台及数据库系统适配调整等工作，。如遇紧急情况严重影响系统使用，4小时内响应并处置完成，若涉及关键安全漏洞需要立即处置的，30分钟内完成应急处置。

具体故障级别及对应的应急响应要求如下：

一级故障：在1小时内确诊，总故障解决时间不超过4小时。

二级故障：在2小时内确诊，并在4小时内确诊并解决，总故障解决时间不超过8小时；

三、四级故障：在4小时内确诊故障，总故障解决时间不超过16小时。

## 5.3 培训要求

供应商应为学校管理人员和各级使用人员免费提供现场培训服务，并根据学校需要，制定科学合理的培训方案，培训方案包括培训计划、培训内容及人员安排等，组织研究生院、学院、教师代表、学生代表进行集中、专项培训，确保培训人员能够理解、掌握系统操作模式和功能应用。

## 5.4 进度要求

投标人应根据建设内容，分阶段制定合理的时间进度，并且应根据招标方要求进行调整和细化。

总建设周期为3个月，分为2个阶段。

第一阶段为1个月，完成项目需求调研及需求确认、系统环境部署、系统安全配置、系统集成（统一身份认证平台及数据中心）、数据初始化（基础数据预置及老业务数据迁移）。

第二阶段为2个月，完成功能定制开发、功能测试、系统培训、系统试运行及正式上线、项目验收。

## 5.5 项目团队及驻场人员要求

1）投标人需具有稳定的在职技术保障力量，能够提供及时的技术支援或服务，应针对本项目提供不少于5人的项目服务团队（包括项目经理、产品经理、技术负责人、研发等），投标单位的相关服务人员需具备相应的服务能力，需提供相关证明。项目经理具备信息系统项目管理师证书，参与实施过不少于两个同类项目的优先考虑。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **角色** | **主要职责** | **人员数量** | **人员要求** | **驻场要求** |
| 项目经理 | 负责项目质量和进度控制 | 1人 | / | 驻场 |
| 产品经理 | 负责项目需求评估与产品设计 | 2人 | / | 驻场 |
| 研发 | 负责项目具体开发与实施 | 2人 | / | 驻场 |

2）投标人应针对本项目提供不少于4人的质保期间支撑团队（其中技术经理1人，产品经理1人，技术工程师不少于2人）；投标人的相关服务人员需具备相应的服务能力，需提供相关证明。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **角色** | **主要职责** | **人员数量** | **人员要求** | **驻场要求** |
| 项目经理 | 负责项目质量和进度控制 | 1人 | / | 不驻场 |
| 产品经理 | 负责项目需求评估与产品设计 | 1人 | / | 不驻场 |
| 技术工程师 | 负责项目运行维护 | 2人 | / | 驻场 |

## 5.6 等级保护要求

本项目等级保护要求： 本项目系统建设符合国家信息系统安全等级保护（二级）备案要求。

## 5.7 商业密码应用需求

商用密码应用需求包括如下内容：用户身份认证机制、用户访问控制信息签名验签、应用系统重要数据签名验签、应用系统重要数据加解密、服务器虚拟机设备日志/访问控制信息完整性。

## 5.8 技术文件要求

项目验收将根据系统设计技术和功能及约定的年度任务目标进行验收，2024年完成对项目的整体验收。供应商需提供测试文档与验收文档以及全套完善的档案资料文档，如果需要或具有,还应包括应用系统（或软件）的源代码等。系统和应用流程部署、调试、开发、培训完成，功能、性能满足招标任务书要求，经过在实际生产环境中试运行一个月后，建设单位组织项目功能验收。

项目建设的单位组织专家根据招标要求、实施过程中双方确定的设计及实施资料、项目实际运行情况、用户反馈意见等对项目进行评价，在功能、指标等满足招标任务书要求的前提下，给予验收通过并提出整改意见。对项目实施与招标要求不符的情况，验收组有权要求该项目整改，并在本项目规定的最后验收日期前给予最长不超过一个月的整改期。整改期满建设单位再组织验收，如项目仍不符合招标任务书要求，验收组有权拒绝该项目通过验收。建设单位有权据此解除合同并要求中标单位返还根据合同约定支付的首付款，中标单位有义务返还上述款项。

验收的基本条件是：

1、全面完成合同约定的系统的设计、开发、测试和集成工作，系统安装调试，并进行相关的配置和系统优化的调试，在功能、性能、使用等方面达到招标书的要求；

2、系统部署实施并上线运行；

3、用户对系统的使用方式满意，达到了系统的设计目标；

4、系统运行稳定，上线流程试运行期间正常工作；

5、系统软件和应用流程在实际生产环境的稳定试运行满一个月，未发生重大故障；

6、需在项目规定的验收时间前，完成项目验收文档清单中的文档提交并经校方审核。

7、实施并通过建设单位组织的第三方测评：配合完成并通过学校组织的第三方安全测评、软件测评、密码测评；配合完成并通过学校组织的第三方软件功能验收测评；配合完成并通过学校组织的第三方安全等级保护二级测评。

8、投标人向建设单位提出验收申请。

验收文档清单按照学校及上级部门要求，包括但不仅限于以下文档：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **系统项目验收文档清单** | | |
| **序号** | **任务** | **交付物** |
| 1 | 项目启动 | 设计实施方案 |
| 2 | 项目实施计划 |
| 3 | 需求 | 需求规格说明书(需求确认表) |
| 4 | 系统设计 | 设计方案/设计说明书 |
| 5 | 软件开发及测试 | 用户使用手册 |
| 6 | 系统安装手册/操作手册（各节点IP地址详表，安装配置手册，软件安装记录） |
| 7 | 系统测试方案/计划 |
| 8 | 系统测试分析报告（测试问题记录表） |
| 9 | 总集成测试报告 |
| 10 | 部署上线试运行 | 培训方案（计划/培训材料） |
| 11 | 培训记录 |
| 12 | 试运行计划/方案 |
| 13 | 试运行报告 |
| 14 | 系统维护 | 维护方案（系统维护手册，节假日应急方案，系统巡检方案，补丁发布说明） |
| 15 | 系统管理员手册、系统开发手册及样例，操作视频教程 |
| 16 | 服务单（日常维护记录，软件维护任务确认单，故障报告，系统巡检记录，现场服务确认单） |
| 17 | 维护总结报告 |
| 18 | 现场服务工作报告 |
| 19 | 验收 | 项目总结报告、验收汇报PPT、技术物料（源代码）等 |
| 20 | 日常 | 周报 |

**5.9企业综合实力要求**

供应商具有信息技术服务标准（ITSS）认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书的优先考虑。

# 六、附录

**若项目建设过程中需符合相关技术标准或规范文件的要求，请将相关文件作为附件列出。**

附件1、《电子档案单套管理一般要求》



附件2、《政务网络安全监测平台总体技术要求》



附件3、《上海市电子政务外网建设和运行管理指南（试行）》



附件4、其他标准