

项目编号：310112000250117162857-12233606

上海闵行职业技术学院 2025 年数字校 园建设

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海闵行职业技术学院

地 址：上海市闵行区元江路 4080 号

联系人：肖杭

联系方式：021-33584666

集中采购机构：上海市闵行区政府采购中心

地 址：上海市闵行区秀文路 600 号 712-716 室

联系人：彭涛

联系方式：13671545838

目 录

- 第一章 公开招标采购公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 评标办法及评分标准
- 第四章 招标需求
- 第五章 政府采购合同主要条款
- 第六章 投标文件格式附件

第一章 公开招标采购公告

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》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的合格投标人前来投标：

一、项目编号：**310112000250117162857-12233606**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	2025 年数 字校园建 设项目	1		2050000.00	上海闵行 职业技术 学院 2025 年数字校 园建设	2050000.00	

四、合格投标人的资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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

3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号），本项目专门面向中小企业采购，根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

上海闵行职业技术学院 2025 年数字校园建设资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标。(其它行业不接受分公司投标)	接受特定行业分公司投标	项目级
2	自定义	1、投标人身份证明：三证合一的营业执照；2、按要求提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》或证明材料的；3、参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；4、具备履行合同的设备和专业技术能力；	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件及本招标文件的规定	项目级
3	自定义	投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信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	信用记录	项目级

		件的供应商。		
4	自定义	<p>1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> <p>2、提供了符合要求的《中小企业声明函》（声明的企业性质符合本项目要求的）或《残疾人福利性单位声明函》的；</p> <p>3、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。</p>	本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：	项目级
5	自定义	没有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的。	法律法规要求	项目级
6	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为	包 1

			准。	
--	--	--	----	--

五、投标报名：

1、报名时间：2025-04-30 至 2025-05-13 上午 00:00:00~12:00:00；
下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金（本项目不适用）：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市闵行区政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

七、投标截止时间和地点：

1、投标截止时间：

2025-05-21 09:30:00

2、投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn。

八、开标时间及地点：

1、开标时间：

2025-05-21 09:30:00 时整；

2、开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn；

本次开标采用电子采购平台网上开标方式，投标人应根据有关规定和方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。

届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标注意事项：

（1）开标过程中，投标人代表的电话请保持畅通。

（2）系统中设定的投标人“签到”和“解密”环节等待时间各为 30 分钟，超时将视作投标人放弃本项目投标。

(3) 系统中设定的投标人“签名”环节等待时间为 30 分钟，超时将视作投标人确认本项目开标结果。

第二章 投标人须知前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录为准。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的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	按照财政部、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)执行。 认定依据为相应认证机构出具的认证证书。 投标产品为强制采购范围的，必须提供上述认证证书。否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	<p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本次采购执行中小企业相关政策：</p> <p>（1）本项目专门面向中小企业或小微企业采购。</p> <p>具体要求详见：本采购文件“第一章 公开招标采购公告”的“四、合格投标人的资格要求”。</p> <p>（2）依据财库〔2020〕46号文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。</p> <p>（价格扣除政策本项目不适用）根据财库〔2020〕46号的相关规定，非专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，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政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p>

		<p>3. 根据财库[2014]68号的相关规定,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除政策,并在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的证明文件(格式自拟)。”</p> <p>中小企业划分标准见附件。</p>
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议,应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内,以书面形式向招标采购单位提出,逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品:	不允许进口产品 本项目不采购进口产品
7	合同履行期限(交货期、工期、服务期限等)、履约地点和交接方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履约期限 2025年8月10号前完成交付 2. 中标人履行相应的合同义务,由采购人验收并签字认可。
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	<p>不要求提供样品</p> <p>本项目如需提供样品的,按如下要求执行,不需要提供样品,本条款不适用;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、投标人须按招标文件规定的送样时段(含安装时间)、地点及具体数量等要求送达样品。 2、中标的投标人样品将由甲方封样。未中标的投标人应在本项目中标公告发布后第10至30天(日历日)内将样品取回,逾期未取回的样品将视作投标人放弃样品处置权,无主样品由采购中心统一处理。 3、“投标样品封条”格式详见附件。
12	投标文件份数	依据《上海市政府采购实施办法》(上海市人民政府令第65号)的规定,供应商应当通过政府采购平台提交投标文件或者响应文件(商务响应文件、技术响应文件各一份)。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内,将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告,公告期限为1个工作日。
14	投标人资格要求	根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件及本招标文件

	<p>件规定的其他资格要求，投标单位必须提供下列资料：</p> <p>特别提示：银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标。</p> <p><u>（其它行业不接受分公司投标）</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人身份证明：三证合一的营业执照（副本）（或营业执照、税务登记证、组织机构代码证书），投标人为自然人时需提供自然人身份证； 2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 需提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》（详见附件）或提供近三年内任意一年经审计的财务报告、近一年内任意一个月依法纳税和缴纳社保的证明材料（以开标当月为起算月）。 3. 履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料； 供应商必须具备履行合同的设备和专业技术能力。 4. 参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； （1）重大违法记录指供应商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。 （2）根据“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款‘较大数额罚款’具体适用问题的意见”财库（2022）3号，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。 5. 具备本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料： 1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件（详见“第一章、公开招标采购公告”中“四、合格投标人的资格要求”）和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料； 2、提供了符合要求的《中小企业声明函》（声明的企业性质符合本项目要求的）或《残疾人福利性单位声明函》的； 3、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。 6. 其它资格要求： 投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动；</p>
15	<p>否决投标的情形</p>	<p>特别提示：银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标，其它行业不接受分公司投标。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不符合政府采购法第二十二条规定的供应商（包括联合体各方），资格条件详见本表“投标人资格要求”。未提供招标文件规定的相关资格证明文件，或资格证明文件不全且没有相关说明，或投标人名称或组织结构与相关资质证明不一致的，或有伪造，或不符合要求的； 2. 政策功能相关条款： <ol style="list-style-type: none"> 1) 投标标的为强制采购范围的，未提供认证机构出具的认证证书的。 2) 列入《强制性产品认证管理规定》目录的产品未经认证的； 3) 若采购标的不允许为进口产品，所投产品为进口产品的； 4) 不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定的。 3. 投标文件由法定代表人授权代理人签署的，无法定代表人有效授权书的； 4. 投标有效期不足的； 5. 格式要求： <ol style="list-style-type: none"> (1) 未提交“投标函、投标人声明函、开标一览表”三种格式中任意一种的（参考格式见：投标文件格式附件）。 (2) 上述三种格式的签字盖章出现以下情况，不符合招标文件要求的： <ol style="list-style-type: none"> a、加盖公章处使用与投标人公章不一致的，包括：投标专用章、合同专用章、财务专用章等带有“专用章”字样的印章； b、招标文件要求投标人单位盖章之处无单位盖章的；要求法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章之处无签字或盖章的、或者签字盖章不符合要求的； 6. 投标文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的； 7. 投标文件中的交货（服务）期限、质保期、星号（“*”或“★”）指标未作响应或不满足招标要求的；（招标文件中未作要求的除外）； 8. （如需提供样品的项目）未按招标文件要求的时间送样或未送样的。

		有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的；
16	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
17	付款方式	详见采购需求； (若采购人未约定付款方式的，则签订合同时由供需双方协商确定。)
18	投标文件有效期	90天
19	*投标签收	1、根据上海市财政局的要求，电子招标项目，投标人上传投标文件后，采购中心须对文件进行签收。投标人上传投标文件后，可联系项目主办人员，完成投标文件的签收程序（ 签收后无法再对投标文件进行修改或撤回 ）。 2、为便于投标人对上传的投标文件进行修改或撤回，中心将酌情在开标截止时间前统一签收，签收后系统中会发送签收回执。 3、主办人员： 彭涛 13671545838 中心主任室联系电话：33882619
20	履约保证金	采购文件中有约定的按此执行，未有约定的本项不适用。 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
21	质疑的有效 期及依据	接收质疑函的方式： 书面形式 联系部门：上海市闵行区政府采购中心 联系人：洪晓明 地址：上海市闵行区秀文路600号716室 邮政编码：201199 联系电话：33882619（ 以邮寄方式的，请电话联系确认收到 ） 质疑有效期。在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，没有依据的传言、猜测或推论等材料不能作为质疑证明材料。
22	不一致的处 理原则及解 释权	*1、投标人投标报价，资格性、符合性响应情况，评标委员会的评审等均 以投标文件为准 ，投标人在上海政府采购网中另行上传（填报）的资料应与上传的电子版投标文件中相关资料保持一致，若出现不一致或缺漏的， 均以上传的电子版投标文件为准 。 1、若招标文件中的其他文字与本前附表不一致的，以本前附表为准。 2、若招标文件中的文字内容与法律法规的强制性规范、禁止性规定有冲突的，以法律法规为准。 3、本招标文件的解释权属于 上海市闵行区政府采购中心 。

一、总 则

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市闵行区政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料 and 文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

（三）投标人及委托有关说明

1、授权代表须提供有效身份证件，如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5、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提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招

标文件有其他规定的除外)。

(五) 质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)附件范本。质疑函应当包括下列内容：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

质疑事项由授权代表办理的，需提供法定代表人授权书。

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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

(六) 招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，

以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

1、商务标投标文件

- (1) 评分对应表（格式自拟，参考评分表，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 商务条款响应/偏离表（格式见附件）
- (3) 投标函
- (4) 投标人声明函
- (5) 法定代表人授权书
- (6) 开标一览表
- (7) 廉政承诺书
- (8) 三年内无重大违法记录的书面声明
- (9) 中小企业声明函（残疾人福利性单位声明函）
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函或证明资料
- (11) 投标人身份证明
- (12) 本项目要求的资质证明文件
- (13) 投标人业绩证明资料
- (14) 招标文件规定的其它证明文件和投标人认为需要的其它资料

参考招标文件提供的格式填写

2、技术标投标文件

- (1) 技术响应/偏离表（格式参考附件）；
- (2) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (3) 项目实施计划（可包含且不限于保证服务（交付）期限的组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (4) 售后服务计划（可包含且不限于对本项目的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (5) 技术培训计划（若有）；
- (6) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证

书);

(7) 投标方认为需要的其他文件资料。

(二) 投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），**否则将作无效标处理。**

(三) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

(四) 投标文件的签署和份数、包装

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标文件均应须提供原件扫描件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(五) 投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，**且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。**

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的

最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

（六）投标保证金（本项目不适用）

- 1、投标人须按规定提交投标保证金。
- 2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。
- 3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的, 请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话, 请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金, 供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。详见**上海市政府采购网** <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> , 位置: “首页-在线服务”

保证金不计息。

5、投标人有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的;
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假, 提供虚假材料的;
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意, 将中标项目分包给他人的;
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的;

（七）串通投标认定

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。

（八）投标无效的情形

▲详见本招标文件“第二章 投标人须知前附表”中“否决投标的情形”的要求。

（九）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

（一）组织开标程序

本项目为网上开标，具体要求详见“第一章 公开招标采购公告”中“七、投标截止时间和地点”。

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人应参加网上开标会。投标人如不参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

（二）组织评标程序

招标方将按程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查，并对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，核查日期为开标日（含）至评标日（含）之间任意一日的系统查询结果，。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分 30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员、工作人员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留（书面资料保留原件），随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

（三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对唱票或统计的评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况下不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予

以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、**财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：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，由采购人或者采购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，采购人可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，按前款规定处理。采购人未确定核心产品的，若两家及以上投标人的所有投标产品均提供相同品牌的，按前款所述提供相同品牌投标人的规定处理

五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，

视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

六、合同授予

（一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

（二）履约保证金

采购文件中有约定的按此执行，未有约定的本项不适用。

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式支付。

第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

二、分值的计算

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

三、评标内容及标准

说明：评分规则中的评分办法得分标准细化如下：

1. 响应情况良好：（得分为评分项目分值区间的 80%-100%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案系统、翔实、准确，针对性强，无负偏离或缺漏项，能达到或优于项目采购的预期目标；

（1）投标货物表述清晰，技术指标或参数具体、明确，设备或装置选型合理；

（2）投标服务方案科学、合理、可操作性强，承诺具有约束力。

2. 响应情况一般：（得分为评分项目分值区间的 60%-79.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案基本完整，针对性一般；有负偏离或缺漏项；个别内容的响应性表述不够清晰，基本能达到项目采购的最低预期目标；

（1）投标货物的技术指标或参数不够具体或明确，设备选型基本符合要求；

（2）投标服务方案不够科学、合理，可操作性略差，承诺约束力较低。

3. 响应情况差：（得分为评分项目分值区间的 0%-59.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案说明内容不完整，针对性不强；有较多负偏离和缺漏项；部分内容响应性表述不清晰，不能达到项目采购的预期目标；

（1）投标货物的技术指标或参数不具体或不明确，部分设备选型不能满足要求，评委无法作出准确判断；

（2）投标服务方案不科学、合理，可操作性差，无承诺或承诺不能满足项目要求。

综合评分法

上海闵行职业技术学院 2025 年数字校园建设包 1 评分规则：





Vertical line on the left side of the page.















|









Vertical line on the left side of the page.



































Vertical line on the left side of the page.



















|

第四章 招标需求

上海闵行职业技术学院 2025 年数字校园建设项目需求

一、建设背景

随着云计算、移动互联网、大数据、AI、5G 等技术日趋成熟，也必将推动教育教学、管理服务的深度变革。未来智慧校园将以“环境全面感知、网络无缝互通、业务全数字化、系统全联接”为特征，IT 系统将成为教科研生产环境与核心支撑，推进教育走向精细化、科学化、个性化，并成为学校打造核心竞争能力的支撑。

到 2025 年，教育数字化赋能教育综合改革和高质量发展体系的机制构建形成，师生数字素养全面提升，基于新型基础设施的教育数字化基础架构体系基本完成，技术与教育深度融合，教育模式更加灵活智能，人才培养方式更加个性多元，教育评价更加全面科学，教育资源服务更加优质均衡，教育治理更加科学高效，技术对教育的赋能能够普遍实现，教育对社会发展的驱动力全面提升，实现校园场景和数据应用展示，通过数字化转型赋能教育教学、管理服务高质量地发展。

二、项目建设要求

根据《上海闵行职业技术学院校园数字化建设工作方案（2024-2027）》的要求，我院信息化项目建设将围绕“1 个基础，3 个转型，2 个服务”的设计思路开展。本次实施的建设内容纳入学院“数字校园平台”，包括但不限于与“数字校园平台”整合的统一身份认证，界面规范，流程标准及数据交互等，实现相关子平台、业务、模块及功能点的新建，服务于日常管理与教育教学的数字化转型。

1. 数据应用与开发平台（新建，5 个模块，16 个功能点）：采集多源数据通过模型进行运算，提升数据采集、治理、分析和运用能力的同时，服务于教学的各种应用场景。实现对学院存量多源数据的无感采集、清洗、建模与可视化表达。通过校园数字三维建模增强数据的表达能力，尝试引入专用算法与模型工具对存量教育教学资源进行分析与价值挖掘。

2. 数字校园场景与业务平台（新建，27 个模块，106 个功能点）：基于前期整体规划设计，以轻量级的轻开发，务实地持续丰富数字化应用场景，推动学院高质量发展，包括：

3. 2.1 重视“场景表达”的重要性，以师生服务体验为本，融合数字校园基础平台，基于数字基座的能力支持，结合数字孪生、数据分析、物联网等技术，提供系列化典型性的场景服务与成果表达。

4. 2.2 基于物理空间数据接入及存量业务系统打通的基础上，完成“教学质量监测评估”与“职教大脑对接上报”2 项业务功能模块开发与部署。

5. 2.3 在前期学院各业务部门及院系充分需求调研的基础上，选取“党建活动管理”等业务管理及流程进行基于微服务的开发与部署，推动业务流程的优化和再造，实现教学、管理和服务的高效便捷，以适应职业教育现代化发展的需求。

6. 2.4 构建以学生为中心的学工综合业务系统平台。遵循“一体化管理”的设计理念，建设学生日常管理、政工队伍、综合测评等业务板块，串联起学生社区全域业务办理，为师生提供一站式的服务支撑。以信息化手段协助学校全方位做好学生教育和服务工作，推动高校学生管理工作提质增效和师生满意度的升级。

7. 人工智能教育教学线上体验中心：通过整合先进技术，构建了多功能平台，旨在提升教学效率与学生实践能力。包括编程纠错助手、托育活动策划助手、专业科普问答、文献智能摘要工具等功能，提供特色 AI 应用服务。

建设清单：

模块	功能点	功能描述
子系统 1：数据应用与开发平台（新建，共计 5 个模块，16 个功能点）		
数据应用与开发平台	1.1 校级数据治理	校级统一数据治理
		数据治理工作坊
		数据质量自动校验
		数据建模工具
		数据主题工具
		事务闭环管理设计器
	1.2 校园三维建模	校级统一数据安全
		数据加密
		数据脱敏
		数据审计
数字校园三维建模	教学空间数字三维建模	
宿舍空间数字三维建模		

			办公空间数字三维建模
			后勤服务空间数字三维建模
	1.3 数据智能服务	数据处理专有算法模型	数字资源视频图像识别算法模型
		物理空间定制采集	数字资源语音分析算法模型
			按照教室/实验实训/会议室/报告厅数量进行终端配置
子系统 2: 数字校园场景与业务平台 (新建, 共计 27 个模块, 106 个功能点)			
数字校园场景与业务平台	2.1 数字校园场景开发	学生管理类场景开发	学生基础数据管理开发
			学生成绩分析场景开发
			学籍异动分析场景开发
			学生培养过程
			学生就业服务
		教师管理类场景开发	教师思政教学
			教师课程教学
		后勤服务类场景开发	校门门禁数据场景分析
			校本人脸数据库采集开发
			校园能耗数据采集开发
			一卡通师生服务数据采集及场景开发
		决策分析类场景开发	校园一站式服务大厅
			校园门禁数据大屏
	一卡通总体数据分析报告		
	后勤每日分析报告		
	2.2 教学质量监测评估	巡课与听评课	智能巡课
			听课评课
		智能考勤	自动辅助考勤
			可视化手动考勤
		指标体系与问卷	课堂问卷
			课堂指标体系
		课堂质量监测	课堂数据报表
			课堂数据报告
			模块权限配置
			课堂数据查询
			移动应用集成
		非结构化数据集成	存量数字资源转换
新建数字资源转换			
数字资源治理分析			
2.3 职教大脑对接上报	上报接口开发	上报接口开发	
	上报数据整理	数据整理	
	数据质量管理	数据质量管理	
	上报数据填报	数据填报	

		上报数据审核	数据管理
		上报日志与看板	上报日志及看板
2.4 微应用流程配置与开发	师生服务	学生退学退费申请流程配置与开发	
		学生走读报备申请流程配置与开发	
		医务室看病登记流程配置与开发	
		师生故障报修数据采集配置与开发	
		图书馆馆藏图书查询流程配置与开发	
		毕业生离校全过程管理流程配置与开发	
		学生心理咨询流程数据流程配置与开发	
		学生技能证书管理信息流程配置与开发	
		教学物品借用流程配置与开发	
		校内场馆预约流程配置与开发	
		教师发展	教师参与发展活动数据管理流程配置与开发
	国家平台资源管理流程配置与开发		
	校企合作活动数据管理流程配置与开发		
	安全校园	校园对外开放申请预约流程配置与开发	
		食品安全登记流程配置与开发	
		校内停车违停登记流程配置与开发	
		车辆与人员关联备案配置与开发	
		访客就餐业务数据采集配置与开发	
	日常运行	公务用车综合流程配置与开发	
		公务接待综合流程配置与开发	
		校内工作任务下发督查督办流程配置与开发	
		会议综合安排流程配置与开发	
		证件（如事业单位法人证）使用申请配置与开发	
		日常值班和节假日值班管理配置与开发	
		党建活动管理信息采集配置与开发	
		校内赛事活动登记信息管理配置与开发	
		成果与奖励事务流程数据采集配置与开发	
	财务内控	校级预算及部门二级预算管理配置与开发	
		通用报销申请流程配置与开发	
		通用项目支出报销流程配置与开发	
		合同报备审核全过程管理配置与开发	
		财务内控管理报表开发	

		实验实训	实训基地数据管理数据采集配置与开发		
			实训室数据管理信息采集配置与开发		
			实训项目信息管理数据采集配置与开发		
			实训教学过程管理数据采集配置与开发		
	2.5 学生工作综合业务系统	政工队伍		队伍基本信息	
				辅导员考核	
				辅导员日志	
		综合测评		综合测评	
		精准资助与资助育人			奖学金
					荣誉称号
					违纪处分
					困难生
					助学金
					勤工助学
					助学贷款
					资助上报
					困难补助
		学生日常管理			学生基本信息
					我的学业
					我的活动
					我的生活
					奖惩资助记录
					我的经历
					班级基本信息
					学生信息查询
					学生证补办
					学生证明打印
					学生档案
					学生请假
					家校互联
		心理健康管理			心理普查
					心理咨询
团学管理				校园活动	
				创新创业	
				学生社团	
				第二课堂成绩单	
	成绩单查询				

三、实施及服务要求

- 1.针对本项目提供完整可行的项目实施管理方案；
- 2.项目服务团队结构、组织管理符合本项目需求：项目服务团队为本单位人员，技术负责人具有丰富的行业相关经验，熟悉本单位产品技术体系；项目团队成员稳定，熟悉本单位产品技术体系，具有行业经验。
- 3.服务内容及服务承诺满足本项目需求。
- 4.★承诺在交付期和运维期内持续提供不少于 3 人的驻场服务；（承诺函格式自拟并加盖供应商公章）
- 5.★承诺本次交付的系统、平台、模块、功能、流程等与学校现有系统平台无缝对接；承诺交付内容符合学校现有规范和数据标准，形成业务闭环和数据闭环；（承诺函格式自拟并加盖供应商公章）
- 6.★承诺根据学校业务发展需求额外配置及开发不少于 10 个业务流程并上线。开发过程中与现有数字校园平台所涉各级各类应用系统所产生的一切接口改造、数据对接与第三方集成等相关费用由供应商自行承担。（承诺函格式自拟并加盖供应商公章）
- 7.★承诺项目执行过程中配备专业技术人员协助学校各部门进行业务数字化转型支持，并配合学校各部门完善数字化转型行动方案，完善报告汇编成册。（承诺函格式自拟并加盖供应商公章）
- 8.★承诺项目执行过程中配备专业技术人员协助学校信息部门完成学校信息管理、信息安全及网络安全的规章制度建设，配合学校完善整体信息化规章制度建设，完善报告汇编成册。（承诺函格式自拟并加盖供应商公章）

四、建设内容

4.1. 数据应用与开发平台

4.1.1. 校级数据治理

4.1.1.1. 校级统一数据治理

1. 数据治理工作坊

数据治理工作坊内可以查看表的数据治理办法，包括治理前提条件、表元数据信息、表存储信息、表元数据结构、数据预览与更新记录，支持通过数据湖选择业务表、数据预处理、数据表映射、数据编码映射、数据清洗、时序数据转化最后数据汇聚这些 etl 流程将数据湖

表治理到标准数据体系内的标准表，并且支持系统每天定时进行数据治理。

- 1) 展示可切换的已治理、无需治理、未治理的表清单，分主数据、业务数据、时序数据、分析数据四类展示，支持根据表名模糊查询；
- 2) 数据治理工作区，根据左侧表进行联动显示，分为数据治理方法、数据治理步骤、数据治理任务、数据治理日志四个子区域；
- 3) 数据治理方法展示治理表信息，包括表元数据信息（表来源、大数据类型、所属数据域、表数据量、表说明）、表存储信息（存储位置、数据库类型、是否分区、分区字段、是否分桶）、数据治理方法（该表治理前提条件、该表治理方法、建议治理步骤）、表技术元数据（序号、数据项名称、中文简称、类型、长度、键、是否为空、索引、引用标准代码集、关联表编号、关联数据项编号、展示数据项编号、创建状态）、数据预览；

▲4) 数据治理步骤提供可以托拉拽数据治理组件的工作区，支持四种组件（数据湖、数据预处理、数据表映射、数据编码映射），①数据湖组件提供在数据湖内选择待治理的业务表，支持选择业务系统，选择业务系统下收录在数据湖中的业务表，支持根据表名模糊搜索，选择好的表会展示在组件右侧已选中待治理表区域内。②数据预处理组件提供对数据的预处理功能，分为创建治理表（中间表）与编辑预处理 SQL 两部分，创建治理表提供治理表默认的基本信息，支持自定义表编号与表名称，数据湖选择的待治理业务表以每张表一个单独的 sheet 页的形式展示在页面内，页面内展示包括序号、字段、名称的治理表信息，可以选择该字段是否需要治理（勾选），可以通过下拉框选择业务表与治理表映射的字段，如果该已选业务表字段存在中文简称，则回显在名称内，同时支持自定义字段名称，该映射配置功能提供自动映射按钮，点击系统会自动识别治理表与业务表字段编码一直的进行关联匹配，点击保存则会在数据湖中自动创建治理表。数据预处理 SQL 提供 SQL 编辑器，提供 SQL 模板生成功能，可以基于创建治理表配置的映射关系自动生成预处理 SQL，提供 SQL 测试功能，可以验证预处理 SQL 能否正常执行，同时会在页面下方展示预处理好的 20 条预览数据。③数据表映射组件提供清晰的治理表与业务表映射情况展示，展示内容包括标准表名、标准表字段名、标准表字段中文名、表名、字段、名称。④数据编码映射组件提供将业务表编码数据转化为标准表编码数据的功能，页面上展示标准表字段名、标准表字段中文名、标准代码集编码、表名、字段、名称、业务代码集编码、业务代码集名称，如果已映射的标准表字段与业务表字段都配置了代码集，映射配置按钮会亮起，点击可弹出新增代码集映射页面，左上角提供选择该条映射的业务表字段（可能多个）关联的代码集的下拉框，页面左侧展示标准

代码集子项（名称、值、业务子项），右侧展示业务代码集子项（名称、值），将右侧业务子项拖拉到左侧标准代码集子项的业务子项内即刻完成映射，已经拖拉到左侧的业务子项会变红，系统提供自动映射功能，会识别标准子项名称与业务子项名称相似度超过 80%的子项进行自动映射；（提供软件功能截图）

5) 数据治理任务支持配置任务类型为数据治理的任务，自定义任务名称、描述、作业执行内执行顺序，选择作业，保存后会自动构建与任务绑定的执行参数；

▲6) 数据治理日志提供历史治理情况列表，包括序号、任务、任务分组、执行结果、执行信息、异常信息、开始时间、结束时间、执行时长(s)、日志，点击日志可以查看数据治理流程每一个步骤的执行明细，包括步骤的执行情况（正常、异常），数据表映射步骤的插入数据条数、耗时，数据编码集映射步骤的转码字段数、耗时，datax 任务的读出记录数与读写失败数；（提供软件功能截图）

7) 提供流程校验按钮，对数据治理流程进行可执行性校验；

8) 提供执行按钮，如果已配置数据治理任务，可以手动点击执行一次；

9) 支持调整数据治理流程的基本信息，包括治理名称、关联数据集成，支持对表治理状态进行修改（待治理、无需治理、已治理）。

2. 数据质量校验

数据质量管理提供对湖仓下面的整库或部分表的数据质量检验，配置数据检验对象与规则，通过导向化、可视化等简易操作手段，将质量评估、质量检核、质量整改与质量报告等工作环节进行流程整合，形成完整的数据质量检验结果与报告。

1) 规则库添加修改删除规则，自定义规则名称、规则描述、编辑计算公式（公式编辑器，提供函数列表与示范性写法）、结果说明、选择规则类型（表级规则、字段级规则）、选择数据质量维度（数据量评估、完整行评估、一致性评估、可信性评估、冗余性评估、时效性评估）、规则等级（高危、中危、低危）；查看规则列表，支持根据数据质量维度目录检索，支持根据规则名称搜索。

2) 质检方案添加修改删除质检方案配置，包括选择数据源、数据表、指定质检方案、选择方案配置状态是否启用、对表添加或删除表级数据质量校验规则、对表元数据添加或删除字段级数据质量校验规则，其中支持对某个配置的规则单独修改计算公式，以实现对表、字段特化的处理规则；展示质检方案配置列表，支持根据质检方案检索，支持根据表名称、数据源、数据表编号搜索。

- 3) 添加修改删除质检任务，自定义任务名称、选择质检方案，可以选择保存任务或保存后立即执行，保存后将在任务调度内自动创建质检任务；
- 4) 展示质检任务列表，列表展示方案名称、任务名称、任务开始时间、任务完成时间、实例状态（未执行、执行中、完成、失败），支持根据质检任务进行检索，支持根据任务名称搜索；
- 5) 选中某一质检任务可以配置关联报告，配置好后可以打开查看该任务历史生成报告；
- 6) 支持选中某一任务进行执行，如果该任务已经执行过，按钮会更名为重新执行；
- 7) ▲查看质检详情，包括总体质检结果与质检明细，总体质检结果展示该任务与该方案下所有表的数据校验结果明细，包括每张表的表编号、表名称、数据源、字段数、数据条数、数据占比、占物理空间、质检字段数、质检规则数、本次质检时间、表级质检情况（检测对象、对象名称、检测规则、风险等级、总数据量、不达标数据量）、字段级质检情况（检测对象、对象名称、检测规则、风险等级、总数据量、不达标数据量），质检明细展示该任务该方案下所有表的质检清单，包括质检数据源、质检数据表、校验表名称、运行状态、开始时间、完成时间，可以单独对每张表再次执行质检，质检结果会覆盖原有质检结果，可以单独查看每张表质检结果，内容与总体质检结果相同。（提供软件功能截图）

3. 数据建模工具

- 1) 支持标准表建模与自定义建模两种方式建模；
- 2) 自定义建模支持编辑数据集名称、选择数据源（数据源配置全部）、选择数据存储方式（分析数据表、物化视图）、选择是否内置（是、否）、编辑 SQL 脚本、备注，其中，SQL 脚本需要按照特定规范书写，系统会对脚本做出校验并指出不合规的地方，建模会自动生成存储表/视图名，该名称无法修改；
- 3) 建模建出来的表/视图会记录到湖仓一体内统一管理；
- 4) 每次新增修改建模都会重置建模的审批状态，建模必须经过审批并通过才能使用；
- 5) 删除建模会对其做验证，如果已经有主题基于此建模建立，不允许删除并加以提示。

4. 数据主题工具

- 1) 支持基于数据建模建立数据主题，包括主题名称、选择关联建模（根据建模默认，不允许修改）、选择资源分类（树形结构）、是否内置（是、否）、编辑主题说明；
- 2) ▲配置主题信息，支持创建维度分组，支持将建模字段多选拖拉到维度分组下（不

创建分组可以拖拉到默认总分组下），支持创建计算度量与自定义度量两种度量方式，其中计算度量支持编辑显示名称、选择建模字段，选择计算方式（sum、avg、count、count(distinct)、max、min)、编辑度量单位、选择格式化类型（整数、小数保留两位、小数保留四位、百分比取整、百分比保留两位）、度量说明，其中自定义度量支持编辑显示名称、编辑表达式、编辑度量说明；（提供软件功能截图）

- 3) 每次新增修改主题都会重置主题的审批状态，主题必须经过审批并通过才能使用；
- 4) 删除主题会对其做验证，如果已经有微件、指标、多维度分析基于此主题建立，不允许删除并加以提升。

5. 事务闭环管理设计

事务闭环管理设计器内可以配置每个微件、指标、报告与多维度分析报表到一个节点内，通过配置事务节点的顺序、是否需要反馈、事务链的过渡条件实现面向一个业务或一个场景的一整条事务的闭环管理，目的是让一件事可以追溯源头、定位问题、解决问题、总结管理。

6. 数据大屏设计器

图形化的大屏设计界面，支持同步数据融合内的数据主题到大屏数据集内，通过选择多种图形、指标卡、视图表等可视化类型并且选择数据集并拖拉拽维度度量的方式快速制作图表，并且支持对整个大屏的页面风格、单个图表的效果等做丰富的美化，能够将复杂的数据以简单易懂的方式呈现出来，提高数据分析和决策的效率。

- 1) 数据大屏支持基于数据主题设计大屏，大屏支持多种多样的展现形式；
- 2) 支持将数据主题同步到大屏的数据集内；
- 3) 大屏支持多种模块，包括视图、时间过滤组件（年份、年月、日期、日期范围）、文本过滤组件（文本下拉、文本列表、文本搜索、下拉树）、数字过滤组件（数字下拉、数字列表、数值区间）、按钮（查询按钮、清空按钮）、其他包括样式（文字、富文本、矩形、选项卡）、多媒体（图片、视频、流媒体）、其他（时间、网页），支持对以往大屏内容进行复用；
- 4) 大屏支持多种图表类型，分为 AutV 与 ECharts 两种模板，AutV 包括表格（汇总表、明细表、透视表）、指标（文本卡、指标卡、仪表盘、水波图、富文本视图）、趋势（基础折线图、面积图、堆叠折线图）、比较（基础柱状图、分组柱状图、堆叠柱状图、瀑布图、横向柱状图、横向堆叠柱状图）、分布（饼图、南丁格尔玫瑰图、雷达图、矩形树图、词云）、关系（散点图、漏斗图），ECharts 包括表格（汇总表、明细表）、指标（文本卡、指标卡、仪

表盘)、趋势(基础折线图、堆叠折线图、组合图)、比较(基础柱状图、堆叠柱状图、横向柱状图、横向堆叠柱状图)、分布(饼图、南丁格尔玫瑰图、雷达图、矩形树图)、关系(散点图、漏斗图)、空间位置(地图),所有图表都支持修改样式跟高级设置;

5) ▲大屏支持对整个大屏进行排版布局,支持元素移入分布方式(悬浮、矩阵)、辅助设计网格(开、关)、外部参数设置、清空画布,支持修改仪表盘样式,包括修改仪表盘主题,整体配置,包括主题色(浅色、深色)、组件间隙(有、无)、刷新频率、视图结果(视图、仪表盘),支持配置仪表盘背景(颜色、图片),组件样式(颜色、不透明度、边框半径),组件配色(配色方案、不透明度、值颜色、名称颜色、表头背景、表格背景、字体颜色、边框颜色),图表标题(是否显示、字体大小、字体颜色、水平位置(左、中、右)、垂直位置(上、中、下)、字体样式(倾斜、加粗)),过滤组件(水平位置(左、中、右)、垂直位置(上、中)、标题颜色),输入框样式(边框、文字、背景);(提供软件功能截图)

6) 大屏支持 pc 端与移动端两种展现形式;

7) 大屏支持收藏、分享、新 Tab 页预览、全屏预判、导出(导出为模板、导出为图片、导出为 PDF)、保存为模板、发布功能;

8) 大屏支持创建公共链接,可以共享给更多场景无需登录即可展现。

4.1.1.2. 校级统一数据安全

1. 数据加密

数据传输加密:使用 SSL/TLS 等协议对数据在网络传输过程中进行加密。

密钥管理:安全存储和管理加密密钥。

1) ▲添加修改删除数据加密规则,自定义加密算法名称、描述、选择状态是否启用,选择是否是国密算法;(提供软件功能截图)

2) 展示加密规则列表,支持根据加密算法名称搜索;

3) 提供数据标准与数据湖跳转按钮,快速到对应模块对表元数据配置加密规则。

2. 数据脱敏

静态脱敏:在数据存储时对敏感数据进行脱敏处理。

动态脱敏:在数据查询和显示时动态地对敏感数据进行脱敏处理。

1) 添加修改删除数据脱敏规则,自定义数据脱敏规则名称、规则、描述、选择状态是否可

用；

- 2) 展示数据脱敏规则列表，支持根据过敏规则名称搜索；
- 3) 提供数据标准与数据湖跳转按钮，快速到对应模块对表元数据配置脱敏规则。

3. 数据审计

操作日志：记录用户对数据的所有操作，包括查询、修改、删除等操作。

访问日志：记录用户访问数据的情况，包括时间、地点、访问内容等。

4.1.2. 校园三维建模

4.1.2.1. 数字校园三维建模

1. 教学空间数字三维建模

3D 数字校园模型细化建模，具体到主教学楼的教室内部及空间

2. 宿舍空间数字三维建模

3D 数字校园模型细化建模，具体到宿舍楼内部及空间

3. 办公空间数字三维建模

3D 数字校园模型细化建模，具体到办公楼内部及空间

4. 后勤服务空间数字三维建模

3D 数字校园模型细化建模，具体后勤部门的数字空间

4.1.3. 数据智能服务

4.1.3.1. 数据处理专有算法模型

4.1.3.1.1. 数字资源视频图像识别算法模型

图像识别：通过人工智能技术、大模型、图像识别等算法，对采集的视频图像进行自动处理和解析，可以实现对课堂行为过程等方面的分析和统计。

一、学生行为分析

1. 支持按每节课分析课堂中的行为分布（站立、听课、举手、趴桌、扭头、书写），并根据教学模型权重配置，对课堂类型进行定位（互动型、讲授型、练习型、综合型）。

2. 支持统计学生在课堂中的整体表现、抬头率、低头率、实到人数、专注度等基础指标。

3. 支持按学生行为的热力图形式展示学生行为时间分布情况，并点击某一时刻查看该时刻的学生行为视频画面。

4. 系统支持按学生行为的位置情况统计各行为的位置分布情况，方便查看行为的位置分布是否呈现特定的聚集状态。

5. 支持按分段形式查看学生整体参与度的数据分布情况。

6. 支持按时间轨迹查看学生的专注度、参与度分布情况。

7. 支持绘制学生的就坐分布情况，以及前排就坐率。

二、课堂行为分析

1. 查看摄像机采集的学生、老师历史的画面。

2. 按老师授课过程中学生的听课、练习、举手、站立等指标统计学生课堂参与度，参与度越高说明课堂总体教学氛围，学生参与感越强。

3. 通过老师授课过程中学生的听课情况来统计学生的专注度，专注度越高说明老师授课的表达方式越好、授课内容越容易吸引学生同时学生的学习效率越高。

4. 按老师、学生分别统计他们的时间分配情况，例如老师每节课在讲授课程、提问、引发互动、巡视、板书这些行为上的时间分配，学生则为听课、阅读、练习、讨论、应答。各类事件分配应该合理，不能集中于个别行为上。

5. ▲课堂教学事件轨迹，在系统中可以按时序图方式直观的查看学生或老师视角各行为的发生时间，持续时长信息，并在视频画面中调用相应画面。（提供软件功能截图）

6. 对课堂中的基础行为进行统计，如抬头率、人头数、提问数、老师语速等指标。

7. 通过分析教学过程中老师和学生行为的占比来统计教学 S-T 模型，并分析得出课堂授课类型 RT-CH 模型图（讲授型、练习型、混合型、对话型）。

8. 实时采集课堂中的音频数据，以时间轴形式展示授课中的文字以及提问信息，并对课堂中老师经常提及的高频词进行统计，同时也会统计老师常用的情感用词、惯用词、敏感词。

9. ▲按分钟统计老师的平均语速线图，最高语速、最低语速、平均语速等信息，方便老师或教学管理优化授课语速。（提供软件功能截图）

10. 对教学行为进行分配，按主动学习、被动学习将课堂过程中的行为转换为金字塔教学模型中的参数，被动学习占比越高知识的记忆存留时间越短，相反主动学习占比越高知识的记忆留存时间越长。

11. 绘制老师在课堂中的位置分布，分析授课老师的站位偏好。

12. 支持以教学报告形式展示课堂分析结果，并导出使用。

4.1.3.1.2. 数字资源语音分析算法模型

语音分析算法: 对采集的语音信号进行各种处理和解析的过程, 借助大规模语音分析算法, 将语音资源转换成文本, 并支持可编辑, 从而降低成本, 提高语音识别的准确性和转换效率。

1. 支持复用教室原有安防、常态化录播、精品录播摄像机;

2. 采集师生课堂教学语音数据, 并转写形成文字记录, 通过课堂高频词提取, 反馈教学重点是否偏离; 通过敏感词提取, 赋能课堂督导效率提升;

3. 支持拉取 rtsp、rtmp、flv、ts 等视频流协议进行音视频分离并对音频进行语音分析;

4. 时间索引: 转写结果支持时间索引功能;

5. 系统配合多媒体教室、智慧教室使用, 可实现语音转写、课堂字幕功能, 将“听”与“看”结合。

4.1.3.1.3. 终端流媒体定制采集

按照教室/实验实训/会议室/报告厅数量进行终端配置:

一、集中录制

1、支持分布式部署, 满足大规模跨校区场景;

2、支持多教室、多机位、多景位同时录制;

3、支持按校区、年级、专业、教室分开部署, 满足集团化学校巡课需求;

4、支持按学科配置录制任务, 满足如班级在上体育、多媒体或其他室外课程时无需对其录制的需求;

5、支持自动接收调度系统分配的录制任务, 无需任何操作;

二、流转发

1、兼容主流网络摄像机产品, 如(海康、大华、宇视);

2、支持输入流包括 rtsp、rtmp、ts、本地视频文件;

3、支持输出流包括 rtsp、rtmp;

4、兼容主流流媒体服务器软件；

三、白板采集

1、支持双码流输出，同时高低两种码流进行采集输出，两种码流可用于录制或巡课场景等不同场景。

2、支持 rtmp、rtsp 和 udp TS 三种传输方式，以适应不同的学校和教室的网络环境。

3、支持多种编码参数，提供 720p、1080p 两种分辨率，提供 5 帧、15 帧和 25 帧三种编码帧率。支持自定义码率和推拉端口。

4、支持硬件加速，可以手动或自动选择硬件加速进行桌面的采集编码，降低 CPU 负载。

5、支持性能自动调整，根据本机硬件性能自动调整编码和采集参数，降低系统负载。

6、支持远程升级，支持远程参数配置。

7、支持电脑音频多种音频参数，可以选择音频输入、音频输出以及混音三种方式。可以指定声道数和音频采样率。可以对音频进行降噪处理

8、支持多显示采集方案，可以切换主屏和辅屏显示。

9、支持将教室网络摄像机音视频流对接至腾讯会议、钉钉视频会议、华为云会议等主流视频交流工具。

4.2. 数字校园场景与业务平台

4.2.1. 校园数字化场景开发

4.2.1.1. 学生管理类场景开发

1. 学生基础数据管理开发

开发学生基本信息表，字段包括但不限于以下字段：姓名，性别，民族，政治面貌，出生日期，年龄，星座，血型，身高，体重，健康状况，籍贯_省，籍贯_市，籍贯_区，生源地_省，生源地_市，生源地_区，学号，录取_科类名称，层次，学制，预计毕业年份，录取_毕业学校，录取_毕业类型，年级，班级，专业，系部，宿舍楼，楼层，房间号，住宿状态，困难生等级，学生行为跟踪，实习状态，学籍状态，人数，画像，数字档案。可满足查询功能。

2. 学生成绩分析场景开发

开发学生成绩分析场景表单，字段包括但不限于以下字段：姓名，性别，民族，政治

面貌，出生日期，出生年，出生月，年龄，星座，血型，身份证件号，录取_科类名称，录取_毕业学校，录取_毕业类型，系部，专业，层次，学制，年级，班级，学籍状态，住宿状态，实习状态，籍贯_省，籍贯_市，籍贯_区，生源地_省，生源地_市，生源地_区，宿舍楼，楼层，房间号，困难生等级，课程名称，学期，学年，最低分，最高分，平均成绩，课程门数，人数。可满足查询功能。

3. ▲学生学籍异动分析主题

开发学生学籍异动场景表单，字段包括但不限于以下字段：姓名，学生姓名，身份证件号，性别，民族，政治面貌，出生日期，出生年，学期，学年，年龄，生源地_省，生源地_市，生源地_区，宿舍楼，住宿状态，实习状态，学籍状态，异动类型，异动前班级，异动前系部，异动前专业，异动后班级，异动后系部，异动后专业，系部，专业，班级，年级，学制，学生数量，申请记录。可满足查询功能。（提供软件功能截图）

4. 学生培养过程

结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学生培养过程提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：学生专业培养方案数据维度、学生各门课程成绩数据维度、学生个人获奖数据维度、学生个人第二课堂成绩数据维度等。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

5. 学生就业服务

结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学生就业服务提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：行业动态，职位信息，招聘会，实习机会，就业指导服务，职业规划工作坊，校友网络资源，企业合作项目等。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

4.2.1.2. 教师管理类场景开发

1. 教师思政教学

结合学校实际需求情况，增加应用场景，为教师思政教学提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：思政教学活动查看、思政教学活动报名、思政教学活动成果查看等等。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

2. 教师课程教学

结合学校实际需求情况，增加应用场景，为教师课程教学提供事务办理和数据分析服务。

通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：超星教学平台应用、职教云教学平台应用、在线教学设计、教师教学任务查看等等。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

4.2.1.3. 后勤服务类场景开发

1. 校门门禁数据场景分析

开发校门进出行为数据场景，字段包括但不限于以下字段：学号, 身份证, 姓名, 门禁id, 通过时间距今天数, 通过年份, 是否半夜出入, 通过月份, 通过时间, 人员类型, 班级, 门, 出入类型, 门禁名称, 是否外来人员, 事件类型, 性别, 高风险拦截, 人数。可满足查询功能。包括跟门禁系统的集成对接开发。

2. 校本人脸数据库采集开发

通过数据库库表开放或 API 方式开放数据接口完成与智慧教室中各物联网设备的集成开发。集成数据时序内容包括：校本人脸数据库数据等。

3. 校园能耗数据采集开发

通过数据库库表开放或 API 方式开放数据接口完成与节水管理系统、节电系统进行集成开发。集成数据时序内容包括（例如）：

- 1、节电系统的电能消耗、电压、电流、功率等数据
- 2、节水系统用水量、用水时间、水压等数据

4. 一卡通师生服务数据采集及场景开发

开发一卡通消费场景，字段包括但不限于以下字段：姓名, 卡号, 社保卡号, 年龄段, 是否绑定社保卡, 最高学位, 岗位类型, 最高职称等级, 出生日期, 学期, 岗位级别, 最高职称, 最高学历, 性别, 任课类型, 所学专业, 用户身份, 行政部门, 教职工类别, 教学单位, 教研室, 在岗状态, 在编状态, 卡状态, 余额, 余额区间, 数量, 身份证号, 教师, 卡序列号, 来校年月, 来校年份, 账户最近变化日期, 账户最近变化月, 账户最近变化年, 账户最近变化年月, 余额最近变化日期, 余额最近变化月, 余额最近变化年, 余额最近变化年月, 卡最近变化日期, 卡最近变化月, 卡最近变化年, 卡最近变化年月。可满足查询功能。通过数据库库表开放或 API 方式开放数据接口完成与一卡通系统。集成数据时序内容包括：一卡通的消费数据、认证数据、权限等。

5. 校园一站式服务大厅

结合学校实际需求情况，增加应用场景，为校内人员能在线开具相关证明提供事务办理

和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：在线报销、学生各类证明开具申请、教师各类证明开具申请等等。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

4.2.1.4. 决策分析类场景开发

1、校园门禁数据大屏

基于校园安全、人员流动管理要求，根据学校人员进出数据，开发一体化大屏页面，页面实时展示校园内人员进出不同区域或建筑物的数据，字段包括但不限于以下字段：每位进出人员的身份信息、进出时间、进出地点、验证方式。可实时满足查询、展示功能。

2、一卡通总体数据分析大屏

基于校内人员消费情况，开发一卡通一体化大屏页面，字段包括但不限于以下字段：消费人次、消费金额、人均消费、刷卡时段、消费类型、交易地点。可实时满足查询、展示功能。

3、后勤每日分析报告

开发后勤每日分析报告，定时推送给校领导、后勤部门负责人，报告内容包括日常维修情况、师生一卡通消费情况、用水情况、用电情况。可满足定时推送、展示报告功能。

4、▲学生晚归不归分析报告

开发学生晚归不归指标，内容包含晚归学生信息、不归学生信息、历史遗留信息。推送给学生本人、辅导员、系部学生工作负责人，辅导员对异常学生名单进行跟踪、反馈。可满足定时推送、展示指标、反馈功能。**(提供软件功能截图)**

5、校园每日运行管控报告

开发每日大数据分析报告，定时推送给校领导，报告内容包括但不限于以下内容：每日教工情况、每日学生情况、每日教学情况、每日校园能耗、每日后勤情况、每日师生消费情况。可满足定时推送、展示报告功能。

4.2.2. 教学质量监测评估

4.2.2.1. 智能巡课与听评课

系统支持“一键巡课”功能。可以根据学校老师具体设定要求，在录课系统中，搜索所有教室某瞬间时点的音画信息，以及截取该时间点对应的考勤签到人数信息，并形成报表或定制页面、定制大屏等可视化形式。

听课评课：提供课堂听课、线上评课功能。满足督导听评课和校外听评课要求

4.2.2.2. 智能考勤

1. 自动考勤

利用物联网、人工智能技术，通过智慧教室内利旧的摄像设备，采集教室课堂内的视频流。视频流截取时间间隔约为4—6秒每帧。根据课表和座位情况，由图像识别进行自动统计教室内学生人数。统计出的考勤人数情况将推送到数据管理模块中。

2. 可视化手动考勤

针对摄像设备监控盲区，以及其他环境原因所导致的，无感考勤功能未捕捉到学生考勤信息的情况，补充满足学生进行人工签到的功能需求，对环境不支持无感考勤的课堂进行座位图可视化考勤签到。

4.2.2.3. 指标体系与问卷

1. 课堂指标体系

实现评价课堂、评价科目、选择项的设置，构建量化的指标体系。按照课堂目标、专业、班级、教师、系部、年级等评价科目，构建以课堂考勤、课堂组卷阅卷、考情评价、教师授课语音时长的观察点作为二级指标，针对每个二级指标设置分数等第及分数权重，形成针对课堂和学生考情的评价，教务对最后的统计结果负责。

2. 课堂数据管理

针对“课堂考勤”“课堂巡课”“课堂语音”功能，提供查询、列示统计数据，支持按班级、年级、专业等维度的数据统计。

3. 指标体系与问卷

课堂问卷：基于课堂题库中心中的题目，通过拖入或点选题型的便捷方式，进行问卷组卷设计。该功能支持自定义题型，或者从题库中勾选所需的题目，可设置的方式包括：整题设置、选项设置、按钮设置等。并提供问卷组卷的修改、删除、跳转题目操作。

课堂指标体系：实现评价课堂、评价科目、选择项的设置，构建量化的指标体系。按照课堂目标、专业、班级、教师、系部、年级等评价科目，构建以课堂考勤、课堂组卷阅卷、考情评价、教师授课语音时常的观察点作为二级指标，针对每个二级指标设置分数等第及分数权重，形成针对课堂和学生考情的评价，教务对最后的统计结果负责。

4.2.2.4. 课堂质量监测

1. 课堂数据报表

结合课堂过程场景中的核心课堂指标数据，依据评估体系，在课后生成课堂数据报表。该报表为管理者对课堂的指标完成情况提供评价依据，可根据专业、年级、教师等维度生成报表。支持教师直观了解自己课堂的标准达成情况。

2. 课堂数据报告

结合课堂过程场景中的核心课堂指标数据，依据评估体系，在课后生成课堂数据报告。

3. 模块权限配置

(1) 物联配置

包括录播资源、相机管理、厂商服务配置等

(2) 模块权限配置

可按班级、课程或教室设置督导老师的平台使用权限。包括但不限于巡课、考勤、问卷组卷、判卷、课堂过程评估、课堂过程报告等

4. 课堂数据查询

提供查询、列示统计数据，支持按班级、年级、专业等维度的数据统计。

5. 移动应用集成

支持教师 PC 端、移动端进行问卷答题功能操作和数据推送

4.2.2.5. 非结构化数据采集

1. 现有教学数字资源转换

将现有的学校教学资源进行转换或升级，包括将传统的教学资源转换为数字格式，或将音频、视频文件转换成文本资源等。

2. 新建教学数字资源转换

通过物联设备，对教育教学资源中的视频资源进行采集转换。利用语音转换专有算法，通过智慧教室的拾音设备，对课堂授课教师进行语音转文本的自动采集功能。该功能以专有系统支持将课堂收录的音频信息转换成文本数据，并及时存储于应用服务器内。

3. 教学数字资源治理分析模块

基于对教育教学资源的转换功能，对资源数据进行治理分析。利用音频分析工具，如语音识别、情感分析等，从音频数据中提取有价值的信息，并对提取到的信息进行结构化存储，信息内容包括：标题、描述、日期、时间、作者、版权等。治理的数据内容包括：课堂录音、

学术讲座和研讨会、语言学习材料等。将视频数据按照内容、用途和来源进行分类。利用视频分析工具为每个视频文件添加元数据，包括日期、时间、地点、参与人员、主题进行结构化存储。治理的数据包括：课堂教学视频、学校活动记录、安全监控录像等。

4.2.3. 职教大脑上报

4.2.3.1. 上报接口开发

与教育部职教大脑进行上报接口的开发，通过该接口将系统内的业务数据或信息上传至“教育部职教大脑”，实现数据的同步上报。

4.2.3.2. 数据整理

提供职教大脑数据上报数据整理功能，涵盖数据的分类、整合等关键操作，确保上报数据满足既定格式要求，实现规范、有序的数据上报流程。

4.2.3.3. 数据质量管理

提供上报数据的质量管理功能，包括数据校验、错误检测、数据清洗等多个环节，全方位评估并检查上报数据，以保证其达到既定的质量标准。

4.2.3.4. 数据填报

职教大脑数据填报环节，包括数据标准管理、数据模型管理、数据模型配置、数据填报页面配置以及数据填报中心功能在内的丰富功能和应用，提供一个便捷、高效的数据填报环境。

4.2.3.5. 上报数据管理、审核

在数据上报及审核管理方面，设立明确的数据上报权限、部门管理权限及数据审核权限，确保只有经过授权的用户才能进行相关的数据上报和审核操作，从而有效保障数据的安全性。相关数据管理部门能对自己部门的上报数据进行有效管理，进一步提升工作效率。

4.2.3.6. 上报日志及看板

提供职教大脑的上报日志及看板功能，包含数据上报的时间、内容、数据指标、操作记录等相关信息。支持校级管理员和部门管理员查看授权范围内的数据上报运行日志，提供学校数据上报看板，以直观的方式展示数据上报情况。

4.2.4. 微应用流程配置与开发

4.2.4.1. 师生服务

1. 学生退学退费申请流程配置与开发

学生退学退费集合学校实际需求情况，增加应用场景，为打通学籍层面退学和财务层面

退费的业务壁垒，将住宿费、书本费、学费等环节融合完成跨部门协作的在线办理流程，实现一个流程，一次审批完成退学退费相关手续，减少经办人线下签字步骤，服务好学生退费需求。

2. 学生走读报备申请流程配置与开发

学生走读报备结合学校实际需求情况，增加应用场景，通过线上申请审批，归档家长签字的手续材料，根据学校实际宿舍房源情况，审批走读申请，并可结合申请时间，为宿舍退宿，住宿费退费等后续环节提供数据支撑，保障工作流程合规有序。

3. 医务室看病登记流程配置与开发

医务室看病登记结合学校实际需求情况，在不额外增加医生与学校的操作负担的前提下，收集看病学生实际情况，掌握学生身体状况，并及时知会其辅导员，在卫生安全方面为在校学生保驾护航。

4. 师生故障报修数据采集配置与开发

故障报修结合学校实际需求情况，增加应用场景，为全校师生故障报修提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：教师故障报修、学生故障报修、报修数据分析等等。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

5. 图书馆馆藏图书查询流程配置与开发

图书馆馆藏图书查询应用结合学校实际需求情况，为全体师生提供的便捷服务，提供图书检索、位置查询、借阅状态等功能。应用简化了图书查找流程，提高了借阅效率，增强了用户体验，促进了图书馆资源的有效利用，为师生提供了快速、准确的图书信息服务。图书馆借阅到期提醒应用结合学校实际需求情况，自动向读者发送借阅到期提醒。

6. 毕业生离校全过程管理流程配置与开发

毕业生离校全过程管理应结合学校实际需求情况，包括资料提交、财务结算、物品归还等。应用简化了离校流程，提高了办理效率，确保了毕业生顺利、有序离校，同时为学校提供了详尽的离校数据，提升了管理信息化水平。

7. 学生心理咨询流程数据流程配置与开发

学生心理咨询结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学生能预约心理咨询服务提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：预约类型，咨询师选择，预约时间，预约地点，咨询主题，预约状态，预约取消，咨询历史记录，保

密协议链接，咨询效果反馈，心理测试推荐链接，在线咨询选项，预约提醒。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

8. 学生技能证书管理信息流程配置与开发

学生技能证书管理结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学生能管理个人证书提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景。学生获得证书后在进行登记和证书确认，主要包括：学号、学生姓名、发证机构、证书等级、证书号、证书名称、发证日期、是否支持电子证书、下载/打印次数等

9. 教学物品借用流程配置与开发

教学物品借用流程结合学校实际需求情况，简化了教学物品的借用流程。该应用支持在线申请、审批、登记和归还，实时更新物品状态。它提高了教学物品的管理效率，保障了教学活动的顺利进行，同时加强了物品使用监控，确保了教学资源的合理分配和有效利用。

10. 校内场馆预约流程配置与开发

校内场馆预约管理结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学校能管理校内场馆预约提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景。学生、教师网上预约校内开放的各类场馆，获得管理人员批准后可以使用场馆，包括：姓名、学号/工号、联系方式、场馆名称、预约的日期、时间段、预约场馆的目的、备注（特殊要求）。

4.2.4.2. 教师发展

1. 教师参与发展活动数据管理流程配置与开发

教师参与发展活动结合学校实际需求情况，增加应用场景，为教师参与发展活动提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：党建活动数据维度、教研培训活动数据维度，科研/教研项目数据维度，对外交流活动数据维度等。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

2. 国家平台资源管理流程配置与开发

国家平台资源对接数据子类表结合学校实际需求情况，增加微应用流程，管理学校和国家平台资源的对接情况。主要包括：资源编号、资源名称、资源级别、国家智慧教学平台资源类型、资源访问链接、对接日期等。支持填报、修改、删除、导入、导出等功能。

3. 校企合作活动数据管理流程配置与开发

教师参与校企合作活动结合学校实际需求情况，增加应用场景，为教师参与校企合作活动提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景，包括：教师

个人企业兼职数据维度、教师参与校企合作项目数据维度、教师参加的企业实践活动数据维度。支持每个场景个性化设计和说明、满足场景应用中办事指南、办事应用链接等功能。

4.2.4.3. 安全校园

1. 校园对外开放申请预约流程配置与开发

校园对外开放申请预约应用结合学校实际需求情况，提供在线预约、审批、提醒服务，简化了访客预约流程。应用确保了校园对外开放的有序管理，提高了接待效率，同时保障了校园安全与秩序。

2. 食品安全登记流程配置与开发

食品安全登记流程应结合学校实际需求情况，涵盖食堂采购大宗商品记录、安全证材料备案等环节的登记。应用确保食品安全信息可追溯，便于监管部门实时监控，提升了食品安全管理水平，保障了师生用餐安全。

3. 校内停车违停登记配置与开发

校内停车违停登记应用结合学校实际需求情况，用于记录和处理校内违停情况。应用支持快速登记违停信息，自动通知违停车主，并累计违停记录，有效提高了校园停车管理效率，保障了校园交通的畅通和安全。

4. 车辆与人员关联备案配置与开发

车辆与人员关联备案应用结合学校实际需求情况，实现车辆信息与教职工身份的绑定备案。应用便于快速查询、核对车辆使用权限，提升了校园车辆管理的安全性，确保了校园交通秩序，为创建平安校园提供了技术支持。

5. 访客就餐业务数据采集配置与开发

访客就餐结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学校管理访客就餐提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景。接待访客教师通过就餐申请、审核向访客发送就餐凭证，通过凭证验证访客可以到学校食堂就餐，包括：访客姓名、手机号码、接待人、来访日期、消费时间。

4.2.4.4. 日常运行

1. 公务用车综合流程配置与开发

公务用车流程结合学校实际需求情况，实现用车申请、审批、调度和反馈的电子化流程。它便于教职工在线提交用车需求，管理员高效审批与车辆分配，实时跟踪用车状态，有效提升了学校公务用车的效率和透明度，减少了管理成本，确保了用车安全规范。

2. 公务接待流程配置与开发

公务接待流程结合学校实际需求情况，涵盖接待申请、审批、执行和反馈环节。应用简化了接待流程，提高了工作效率，确保接待活动的合规性。它便于实时跟踪接待进度，优化资源分配，展现了学校良好的对外形象，加强了接待工作的规范性和透明度。

3. 校内工作任务下发督查督办流程配置与开发

校内工作任务下发督查督办流程结合学校实际需求情况、学校管理需求，提供任务发布、执行跟踪、督查催办等功能。该应用确保了任务从下发到完成的全程监控，提高了任务执行效率，强化了责任追究机制，有助于学校各项工作的顺利进行，保障了校园管理的规范性和时效性。

4. 会议综合安排流程配置与开发

会议综合安排流程结合学校实际需求情况，提升会议管理效率的利器，涵盖会议通知、日程安排、场地预订、参会人员管理等功能。应用简化了会议筹备流程，确保信息及时传达，资源合理分配，提高了会议组织效率，促进了学校内部沟通与决策的顺畅进行。

5. 证件（如事业单位法人证）使用申请流程配置与开发

证件（如事业单位法人证）使用申请结合学校实际需求情况，包括事业单位法人证等。应用提供在线申请、审批、使用记录功能，确保证件安全、合规使用。它简化了申请流程，提高了管理效率，加强了证件使用的监控，保障了学校行政运作的规范性和合法性。

6. 日常值班和节假日值班管理流程配置与开发

日常值班和节假日值班管理结合学校实际需求情况，涵盖值班安排、签到、交接班管理。应用确保值班信息及时更新，提高了值班效率，特别是在节假日，它有效监控值班状态，保障了校园的稳定运行和安全，为师生提供了可靠的后勤保障。

7. 党建活动管理信息采集配置与开发

党建活动管理模块结合标杆学校对教师发展—教师参与发展活动场景中教师能获取参加的党建活动信息的关键指标要求，对照全国职教大脑数据中台对党员干部学习数据、党课数据、三会数据、党员日常活动数据、党员主题党日数据的上报要求，增加党建活动管理模块，该模块主要包括全校党建活动管理、支部党建活动发布、活动二维码签到、我参与的党建活动等功能。各支部党建活动管理员对活动信息进行录入或维护，确认无误后发布党建活动，在活动发布页面维护签到二维码有效期限及签到次数限制等。对于已发布的活动，系统自动生成签到二维码，可将复制或另存为的二维码用于活动签到，并生成签到记录，教师或

学生可在我参与的党建活动功能中，查看本人参与的党建活动信息。

8. 校内赛事活动登记信息管理配置与开发

校内学生赛事活动登记结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学校管理校内学生赛事活动登记提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景。学生、教师可以报名参加学校组织的各项赛事，包括：赛事活动名称、赛事活动类型、活动开始日期、活动结束日期、参与教师数、参与学生数等。

9. 成果与奖励事务流程数据采集配置与开发

成果与奖励管理结合学校实际需求情况，增加应用场景，为学校管理成果与获奖提供事务办理和数据分析服务。通过应用集成和数据应用开发方式建立场景。学生、教师获得奖励或成果后进行登记和证书确认，包括：获奖名称、获奖级别、获奖等级、获奖年度、颁奖单位、获奖日期、附件。

4.2.4.5. 财务内控

1. 校级预算及部门二级预算管理配置与开发

校级预算及部门二级预算管理应用结合学校实际需求情况，统筹管理校级与部门级预算编制、执行与监控。应用提供预算申报、审批、调整及分析功能，对预算进行权限管理。

2. 通用报销申请流程配置与开发

通用报销申请流程结合学校实际需求情况，提供在线填报、审批、报销进度查询等功能。该应用标准化报销流程，简化了员工报销手续，提升了财务处理效率，保证了报销的透明度和准确性，同时便于管理层监控和控制成本，是学校财务管理的得力助手。

3. 通用项目支出报销流程配置与开发

项目支出报销流程结合学校实际需求情况，旨在简化工作人员的报销流程，该应用集成预算管理、支出申请、报销审批等功能，实现报销流程的电子化。它规范了报销流程，提高了资金使用透明度，减少了纸质文档处理，加快了报销速度，确保了项目支出的合规性和效率，为工作提供了便捷的财务支持。

4. 合同报备审核全过程管理配置与开发

合同报备审核全过程管理结合学校实际需求情况，它涵盖了合同从报备、提交、审核、批准到归档的全生命周期管理。该应用通过流程化、标准化的操作，确保合同内容的合规性和准确性，提高合同审核效率，减少人为错误。同时，实时跟踪合同进度，便于各部门协同工作，为学校决策层提供详尽的数据支持，有效降低合同风险。

5. 财务内控管理报表开发

基于校级预算数据的申报、使用、核销情况，提供数据的查询和报表统计。便于学校部门负责人和管理人员直观发现问题做出决策。

4.2.4.6. 实验实训

1. 实训基地数据管理数据采集配置与开发

实训基地数据子类表结合学校实际需求情况，管理学校已有实训基地。主要包括：实训基地编号、实训基地名称、所属管理单位号、实训基地建立日期、依托单位、适应专业名称、基地合作企业、实训基地类别码。支持填报、修改、删除、导入、导出等功能。

2. 实训室数据管理信息采集配置与开发

实训室基本数据子类表结合学校实际需求情况，增加微应用流程，管理学校已有实训室。主要包括：实训室号、实训室名称、所属管理单位号、所属管理单位名称、所属实训基地编号、实训室建立日期、负责人教工号、工位数、房间号、房间名称、实验室合作企业。支持填报、修改、删除、导入、导出等功能。

3. 实训项目信息管理数据采集配置与开发

实训项目数据子类表结合学校实际需求情况，增加微应用流程，对实训项目信息进行管理。主要包括：实训项目编号、实训项目名称、是否虚拟仿真实训项目、归口专业号（原所属专业号）、归口专业名称（原所属专业名称）所属计划课程号、配套实训软件名称、典型任务名称、技能要求、考核方式、模块数量、学生实训课时数、是否对外服务、学年（度）、学期码、其他实训地点、校内实训室号。支持填报、修改、删除、导入、导出等功能。

4. 实训教学过程管理数据采集配置与开发

实训教学过程数据子类表结合学校实际需求情况，增加微应用流程，对实训教学过程管理。主要包括：实训项目编号、所属专业号、学号、学生姓名、学生实训课时数、实训开始日期、实训结束日期、实训结果综合评价。支持填报、修改、删除、导入、导出等功能。

4.2.5. 学生工作综合业务系统

4.2.5.1. 政工队伍

4.2.5.1.1. 队伍基本信息

1. 政工人员信息管理

(1) 需提供全校所有教职工的人员信息的功能。支持单个教职工的新增、编辑、批量的导入、导出、删除管理操作。

(2) 需提供对人员类别的维护工作，提供校级、院级、班级三个等级供人员类别使用。

(3) 需提供对于全校所有政工人员信息的浏览功能，也可以根据多种条件筛选查询。

2. 个人信息维护

需支持为政工人员提供维护个人基本信息的功能，以及可维护个人参加培训、获奖、工作经历、学习经历、上课情况、科研情况等扩展信息。

3. 扩展信息管理

需支持管理员对教职工扩展信息类型进行开放管理。同时，可按照扩展类别查看全校所有教职工填写情况及具体内容。

4. 权限代理

需支持各级政工人员可针对自己管理范围的班级院系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。

5. 政工队伍统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于政工队伍的统计要求如下：

(1) 政工人员信息明细表：能够以表格的形式将所有政工人员的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 政工人员信息统计表：能够以表格的形式将政工人员的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 政工人员信息统计图：能够以图形化的方式将政工人员的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.2.5.1.2. 辅导员考核

1、要求系统可分别设置辅导员考核评分环节的时间段和权重，并可以对单个环节设置开启或关闭，考核环节应至少包括：学生评议、自评、互评、院系评价、学校评价 5 个方面；

2、要求系统可自定义设置辅导员考核等级，可对每个等级设置对应的分值区间和成绩排名条件，考核结束后系统自动根据分数、排名情况匹配到对应的考核等级中；

3、要求系统内置辅导员考核模板格式，方便用户直接引用，引用后用户可在模板基础上自行修改内容；

4、要求系统可设置不同层级的考核指标，每一个层级、指标项均可单独设置分数。要求系统可自动生成被考评人的个性化报告分析，促进个人成长；

4.2.5.1.3. 辅导员日志

1、要求系统内置“查听课记录”、“谈心谈话记录”、“宿舍走访记录”三类日志类型，并可由学校管理人员自定义创建工作日志模板表单，日志模板库支持字段类型包括：短文本、长文本、填写数字、单选、多选、时间选择、人员/组织选择、上传附件、定位签到等，日志模板创建完成后，可发布给老师查看进行填写与提交；

2、要求辅导员可在服务的PC端与移动端填写工作日志，实时保存填写内容，同时移动端填写支持语音转文字功能，辅导员填写时对手机说出内容，可自动转换为日志内容；

3、要求学校管理人员可发布工作日志填写任务，针对于指定的日志模板要求在指定时间段内提交相应数量的工作日志，并可设置在辅导员未按期提交指定数量的日志时，即时提醒辅导员填写并提交工作日志；支持查看任务发布后的辅导员日志提交进度并可导出excel。

4、要求系统支持用户自定义设置word文件模板，可直接将系统中已填写的工作日志导出为word文件。要求系统提供工作日志数据分析看板功能，看板中至少包含学院提交排名、实时任务完成情况、未完成人员分布、提交时间分布等数据表。

要求系统具备敏感词检测功能，并且可以设置敏感词提醒人员，当辅导员填写的工作日志出现敏感词时，系统自动发送推送给指定的提醒人员。

4.2.5.2. 综合测评

4.2.5.2.1. 综合测评

1. 业务规则管理

(1) 需支持综合测评方案配置，可灵活设置各测评指标项、指标项所占的比例以及加减分（附加分）体系标准，需支持创建三级测评指标，以树形结构直观呈现指标内容，便于老师维护操作。

(2) 需支持业务管理老师可依据院系、年级、专业、班级、学生类别以及指定具体测评学生的方式来构建具有校本特色的灵活的学生综合测评评价方案。

(3) 需支持各院系可在校级评价体系下自定义院系的附加分评价指标。

2. 附加分管理

(1) 可维护附加分名称、数据来源、指标类别、计分方式、分值类型、分值计算类型、所属院系等，附加分可关联学生校内外的评优获奖、社会实践、学生干部任职，论文专利、证书技能等可纳入综合测评评定的数据信息。

(2) 针对学生竞赛、论文、科研、发明专利等分级别（如国际级、国家级、省级、

市级、校级、院级)，分等级（如一等、二等、三等、优秀奖）的附加分项目，可自定义类别名称，维护每个大类下对应的级别、等级及其相应的分值。

3. 评定对象管理

测评开始之前，需支持对参与测评的学生名单进行核对与调整，以应对出现的学生转专业等学籍异动的情况。

4. 学生自评和班级评定

(1) 需支持学生自评，自评时可明确测评体系的指标项构成及各项占比，可完成自评项目的填写提报，对于需要提交佐证材料的测评指标，需支持进行附件上传。学生可按学年查看个人成绩，及参与智育分计算的科目及科目得分；

(2) 需支持指定班级测评小组成员，测评小组可针对自身负责的指标项为班级学生进行评分；

5. 测评审核

需支持业务管理老师对自己管辖范围内学生提交测评评分及附加分申请进行审核，可根据测评指标体系自动计算学生测评总分、班级排名、专业年级排名，并可汇总统计各院系综合测评的开展情况。

6. 测评评分

针对一些无需参与审核，或者无需添加附加分的学生需支持测评评分。

7. 测评公示

需提供以班级、院系和校级为维度的综合测评结果的公示。

8. 测评结果查询

需支持各级管理人员或校内部门查询和导出学生综合测评评定的结果，查询时可按学年、学期、学号、姓名、院系、班级、班级排名、专业年级排名条件进行组合筛选查询。

9. 测评结果统计分析

(1) 对于学生：提供除了能展现学生各项测评指标得分及排名的结果之外，还需提供能量化对比展现学生在不同学年的各项测评指标得分的变化趋势，以及与同专业平均水平和最高水平在同类指标上的强弱倾向情况等。提供图形化的展示方式方便查看。

(2) 对于学校老师：可查看校级测评各指标得分总览，排名前五和后五各学院指标得分的情况对比，以及以院系、班级为维度的测评指标横向对比等。需提供图形化的展示方式方便查看。

4.2.5.2.1.1. 综合测评（手机端）

1. 需支持通过手机端对综合测评的测评方案进行管理，包括调整参评对象、维护批次名称、测评时间、公示时间、公示范围及审核流程。

2. 校级管理老师可通过手机端监控各二级学院综测业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

3. 需支持学生可通过手机端了解当前测评学年综合测评的评分细则，如测评体系的指标项构成及各项占比；可按学年、学期、课程性质查看个人学业成绩，和参与智育分计算的科目及科目得分。

4. 需支持学生可通过手机端进行综测自评，对于需要提交佐证材料的测评指标，需支持进行附件上传；自评提交后可查询测评审核的进度、本人历史或当前测评学年的综合测评结果。

5. 需支持班级测评小组成员通过手机端对班级成员进行测评打分。

6. 需支持业务老师可通过手机端对学生提交测评评分进行审核。

7. 需支持学生可通过手机端查看综测评定的公示信息。

8. 需支持管理老师可通过手机端查看综测业务开展情况，以图形化的形式展示校级维度各指标的得分情况及以单指标维度横向对比展示各学院的指标均分。

4.2.5.3. 精准资助与资助育人

4.2.5.3.1. 奖学金

1. 奖学金种类管理

(1) 需支持管理人员自定义奖学金种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括奖学金名称、奖学金类型、奖励级别、设立单位、资金来源等。管理人员可进行审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。

(2) 评选条件必须全满足项和部分满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

(3) 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

(4) 需提供完整的在线申请表格配置功能，需支持通过勾选的可视化方式，简单的拖拽、编辑即可快速完成不同奖学金申请表单的内容配置，内容包括学生个人信息、学习情况、综测情况、获奖情况、家庭经济情况、实践经历、学生任职、社会工作、社团情况、家庭成员、在校期间表现、班级评议意见、推荐理由等，每个维度内容提供丰富的常用表单字段，方便老师配置时选择使用，配置时可管理每个字段的状态是否只读、可修改或必填；需

提供奖种推荐模板，方便一键引用并可根据模板再做二次编辑调整；还可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段；配置完成后可在线预览表格。

(5) 需支持提高奖学金自动评定的功能，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并需支持将评定结果导出。

(6) 需支持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。

(7) 为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生奖学金申请的条件做统一的设置。

2. 奖学金评奖批次

(1) 需提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

(2) 在奖学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。

(3) 需提供灵活的名额分配功能。即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时需支持每个院系具体分配名额的微调。

(4) 需提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行分配。

3. 奖学金名额查看

需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。

4. 院系公示时间设置

院系管理老师可基于校级的公示时间单独设置本院系公示时间，需支持批量调整。

5. 评定对象

(1) 学生、院系班级及辅导员的相关数据需具备跨学期延续性。

(2) 可按照特定需求单独调整学生的评定单位。

6. 奖学金申请

(1) 学生需可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。

(2) 需提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种

(3) 学生提交奖学金申请时，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。

(4) 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

7. 奖学金审核

(1) 需提供批量审核功能。为了便于老师更好地掌握申请的学生情况，系统需支持对学生综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等按照升序或降序排名。

(2) 需支持按照提名形式评定奖学金。

8. 奖学金查询

需支持为其他相关关注部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。

9. 奖学金公示

可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容，需支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

10. 职能部门评奖

(1) 需支持职能部门设立奖项功能。学校管理老师对评奖职能部门进行维护管理，可设置职能部门奖项评定负责人，可按奖项给评奖职能部门分配获奖名额等。

(2) 需支持根据学校分配的名额，职能部门可以直接指定符合该部门奖学金申请条件

的学生名单。

(3) 需支持符合申请条件的学生可在线提交职能部门奖学金申请，并可查看审核处理的进度。

(4) 需支持职能部门有审核权限的管理老师可对学生提交职能部门奖学金申请进行审核。

11. 奖学金发放管理

需提供奖学金发放数据维护的功能。

12. 奖学金统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于奖学金的统计要求如下：

(1) 奖学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 奖学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 奖学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.2.5.3.1.1. 奖学金（手机端）

1. 需支持通过手机端来维护奖种评定的业务规则，如设置奖学金种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配需支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。

2. 需支持学生在手机端直接查看开放申请的奖学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。

3. 需支持学生可查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。

4. 需支持管理老师通过手机端对学生的奖学金申请进行审核、提名。

5. 校级管理老师可通过手机端监控各二级学院奖学金业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

6. 需支持师生可通过手机端查看奖学金的公示信息。

7. ▲需支持管理老师可通过手机端对学生奖学金获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的数据统计，及对比展现当前学年与往年在奖种数量、总金额、获奖人次、获奖人数、覆盖率方面的变化情况。（提供软件功能截图）

4.2.5.3.2. 荣誉称号

1. 荣誉称号种类管理

(1) 需支持管理人员自定义荣誉称号种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括荣誉称号名称、个人荣誉称号或集体荣誉称号、评定时间、申请时间、奖励级别、设立单位、金额等。管理人员可进行审核流程进行配置、等级设置、评选条件配置、名额分配设置，申请表格配置，需支持后期的灵活扩展，需提供统一的评选条件设置功能。

(2) 评选条件必须全满足项和部分满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

(3) 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

(4) 需提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述、活动情况、团队情况等。需支持设置是否开启附件上传。

(5) 需提供灵活的名额分配功能，可按照比例将名额初步分配至院系，也需支持名额的微调。院系负责人可基于分配结果进行二次细化分配。

(6) 需支持为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校

对于学生荣誉称号申请的条件做统一的设置。

(7) 需支持为学校管理人员提供维护各个荣誉称号之间兼得关系的功能，可根据学校具体荣誉称号兼得要求进行灵活的设置。

2. 个人荣誉称号申请

- (1) 学生可在线查看当前学校开放的所有荣誉称号种类。
- (2) 需提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。
- (3) 申请提交后，需支持学生查看申请的处理进度。

3. 集体荣誉称号申请

学生可见当前可申请的所有集体荣誉称号种类，可选中自己所在班级希望获得的荣誉称号进行申请，申请提出后可随时查看申请的审核进度。

4. 荣誉称号审核

- (1) 需提供批量审核功能。
- (2) 需支持手动进行荣誉称号提名。

5. ▲荣誉称号投票管理（提供软件功能截图）

- (1) 需提供对投票形式（投票/评分）、投票时间段、投票审核流程等配置功能。
- (2) 需支持评委专家的在线添加和维护功能。
- (3) 需提供在线计分功能，为最终的评定提供依据。
- (4) 需支持专家查看可投票或者评分的投票组，并且可查看投票对象情况并进行投票或评分。
- (5) 需支持专家投票后在线计分，并作为最终评定依据。

6. 荣誉称号公示

需通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照个人或集体荣誉称号的种类，校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容；需支持在线查看荣誉称号获奖详情，包括获奖种类、公示时间、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

7. 院系公示时间设置

需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

8. 荣誉称号查询

需提供其他有查看需求的职能部门老师查看荣誉称号的评定情况的通道。

9. 荣誉称号统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，需包括个人集体荣誉称号和集体荣誉称号两类统计内容，要求如下：

(1) 荣誉称号评定信息明细表：能够以表格的形式将所有荣誉称号的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 荣誉称号评定信息统计表：能够以表格的形式将荣誉称号的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 荣誉称号评定信息统计图：能够以图形化的方式将荣誉称号的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.2.5.3.2.1. 荣誉称号（手机端）

1. 需支持通过手机端来维护荣誉称号评定的业务规则，如设置基于个人/集体荣誉称号的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配需支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。

2. 需支持学生在手机端直接查看开放申请的荣誉称号种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请；

3. 需支持学生查看自己已经申请的荣誉称号审核进度及历史荣誉称号获得情况。

4. 需支持管理老师通过手机端对集体荣誉称号和学生个人荣誉称号申请进行审核、提名。

5. 校级管理老师可通过手机端监控各二级学院荣誉称号评定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可通过消息提醒的方式一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

6. 需支持管理老师可通过手机端对学生荣誉称号获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的统计数据，及对比展现当前学年与往年在奖种数量、获奖人次、获奖人数的变化情况。

4.2.5.3.3. 违纪处分

1. 违纪处分设置

需提供对违纪的类型和处分的类型进行维护的功能。

2. 违纪处分管管理

需支持单个违纪处分记录的新增、编辑和批量的导入、导出、删除操作。

可对提报的违纪处分进行审核，审核时可查看学生历史处分记录，并可一键引用给予处

分的校规依据。

3. 违纪处分查询

供各级管理人员在线查询自己所管辖范围内学生违纪处分信息。

4. 学生个人查看

为学生提供在线查询记录的通道。

5. 违纪处分解除

需支持违纪处分的解除申请和审核。学生可以查看审核进度。

对于待解除的处分，可查看 30 天内即将到期的处分条数、已发起的处分解除申请，对于需要提醒的未发起的解除申请，可对学生发送消息提醒。

6. 违纪处分查询统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于违纪处分的统计要求如下：

(1) 违纪处分信息明细表：能够以表格的形式将所有学生违纪处分的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 违纪处分信息统计表：能够以表格的形式将学生违纪处分的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 违纪处分信息统计图：能够以图形化的方式将学生违纪处分的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件，既可以对全校学生的违纪处分情况进行图形化展现，也可以对某一个学院或某几个学院的学生的违纪情况进行图形化展现。同时也需支持对不同学年、不同处分类型的学生处分信息进行图形化进行展现。

4.2.5.3.3.1. 违纪处分（手机端）

1. 需支持通过手机端来维护违纪处分的业务规则，如维护违纪类型、处分类型、管理处分解除的审核流程、查看处分依据库等

2. 需支持通过手机端新增及编辑违纪处分记录。可对提报的违纪处分进行审核，并可一键引用给予处分的校规依据。

3. 需支持学生在手机端查看本人所获违纪处分信息、申诉信息。

4. 对于需要提醒的未发起的处分解除申请，可对学生发送消息提醒。

5. 需支持学生发起违纪处分的解除申请，提交后可查看审核进度。

6. 需支持管理老师审核学生的解除申请。

7. 需支持业务老师可通过手机端查看基于违纪业务开展形成的多维度统计数据，包括

当前学年新增处分、解除处分、开除学籍处分的数据情况，当前学年各类型的处分数量占比，近三年处分总数及近三年不同处分数量的变化趋势。

8. 需支持业务老师可以对自己管辖范围内的学生违纪数据按照处分学年、年级、院系、违纪类型、处分类型等条件进行明细查询、表格统计、图形化统计。

4.2.5.3.4. 困难生

1. 困难生设置

管理老师可对困难生类型和家庭困难类型进行维护，并设置对学生申请的审核流程、申请时间段、校级\院级\班级公示时间段，需支持按不同的困难生类型灵活设定其对应的资助目标；并可上传为学校定制的困难生申请表。

2. ▲精准认定指标量化管理（提供软件功能截图）

(1) 问卷得分认定模式下，需提供往年认定时不同等级困难生问卷得分范围数据，为当前学年设置各等级问卷得分上下限时提供参考依据，问卷需支持设置单选、多选及简答等不同题型。

(2) 需支持对学生参与的作答情况，按学院、年级、学生类别，参加情况明细等不同维度进行汇总统计；并可对各项认定指标作答明细进行统计分析，需支持对参与答题人员得分明细导出操作。

3. 困难生申请

需支持学生在线填写困难生认定表格中的相关信息并提交困难认定申请，申请提出后可查看申请的处理状况。

4. 困难生审核

(1) 需提供批量审核功能。

(2) 需支持手动提名困难生。

(3) 需支持查看学生的历史资助记录及近期消费情况以供参考。若该学生是重点保障人群，系统提示该学生的重点保障类型，协助资助管理老师对重点保障人群的应助尽助。

5. 重点保障人群管理

系统需支持将全国资助系统下发的几类重点保障人群进行导入、导出及删除的操作，可查看详细情况。对于学校认定非困难学生但属于全国资助系统认定的学生，系统需支持对其未申请成为困难生的特殊情况进行说明。

6. 民主评议结果管理

需对困难生认定时的班级民主评议结果进行维护管理，并可对填写情况按学年、院系进行统计。

7. 受助情况

需支持学校相关业务管理人员可按资助金额范围，学年，困难生类型、学号、姓名、学院、专业、学生类别等条件查询统计出困难生库中的超额受助、受助不足的学生名单，以及具体某个困难生获得资助的明细情况、资助分布情况等，并可将相关数据导出。

8. 困难生公示

系统需支持通过勾选的可视化方式管理公示内容，可按照校级、院系、班级来筛选公示内容，需支持在线查看困难生认定的结果信息，包括公示时间、困难等级、各学院专业或班级困难学生名单，并可一键导出公示名单。

9. 困难生查询统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于困难生的统计要求如下：

- (1) 困难生评定信息明细表：能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
- (2) 困难生评定信息统计表：能够以表格的形式将困难生的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
- (3) 困难生评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难生的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.2.5.3.4.1. 困难生（手机端）

1. 需支持通过手机端来维护困难生认定业务的开展规则，如设置困难生类型、家庭困难类型、基于本学年认定的学生申请、审核、公示等的日程安排。
2. 需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。
3. 需支持学生在线查看审核进度。
4. 需支持管理老师可通过手机端审核学生的困难生申请。
5. 校级管理老师可通过手机端监控各二级学院困难生认定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。
6. 需支持管理老师可通过手机端对困难生信息进行查询统计，并可查看当前学年与往年在困难生人数、困难生占比和申请通过率方面的对比变化情况。

4.2.5.3.5. 助学金

1. 助学金种类管理

(1) 需支持管理人员自定义助学金种类，需支持每个奖种的详细信息编辑、金额是否对学生可见管理、申请审批表模板管理、申请表打印流程管理、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置。

(2) 评选条件需提供必须全部满足项和部分满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

(3) 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

(4) 需提供完整的在线申请表格配置功能，需支持通过勾选的可视化方式，简单的拖拽、编辑即可快速完成不同助学金申请表单的内容配置，内容包括学生个人信息、学习情况、综测情况、获奖情况、资助情况、贷款情况、特殊群体类型、班级评议意见、诚信承诺、在校期间表现等，每个维度内容提供丰富的常用表单字段，方便老师配置时选择使用，配置时可管理每个字段的状态是否只读、可修改或必填；需提供奖种推荐模板，方便一键引用并可根据模板再做二次编辑调整；还可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段；配置完成后可在线预览表格。

(5) 需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置。

(6) 需支持为学校管理人员提供维护所有助学金的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生助学金申请的条件做统一的设置。

2. 助学金评奖批次

(1) 需提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

(2) 在助学金评定批次管理中，需能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。

(3) 需提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时需支持每个院系具体分配名额的微调。

(4) 需提供灵活的金額分配功能。即可按照比例对每个院系进行分配。

3. 助学金名额查看

院系负责人可查看本院系分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。

4. 院系公示时间设置

需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

5. 助学金申请

- (1) 学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类。
- (2) 需提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。
- (3) 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

6. 助学金审核

- (1) 需提供批量审核功能。
- (2) 需支持手动进行助学金提名。

7. 助学金公示

需通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照助学金的种类、校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容，需支持在线查看助学金的获奖详情，包括公示时间、助学金种类、评定等级、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

8. 助学金发放管理

需支持对助学金发放数据通过 excel 模板进行导入、导出。也可单独新增或删除助学金发放数据。▲同时需提供不少于 30 个维度（如助学金名称、助学金等级、评定学年、评定学期、金额、学号、姓名、发放日期、发放金额、发放人、性别、出生日期、血型、民族、身份证件号、出生地、国家地区、港澳台侨、政治面貌、信仰宗教、婚姻状态、户口所在地、健康状况、特长、生源地、入学前户口性质、培养方式、院系、现在年级、预计毕业日期等）的搜索字段，方便老师进行查询助学金发放数据，同时对于老师常用的搜索组合，可保存为方案，方便下次快速使用该搜索组合。（提供软件功能截图）

9. 助学金查询统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于助学金的统计要求如下：

- (1) 助学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
- (2) 助学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
- (3) 助学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生助学金的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.2.5.3.5.1. 助学金（手机端）

1. 需支持通过手机端来维护助学金评定的业务规则，如设置助学金种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配需支持校院两级分配模式，院系可按班级或

专业进行二次分配。

2. 需支持学生在手机端直接查看开放申请的助学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。

3. 需支持管理老师通过手机端对学生的助学金申请进行审核、提名。

4. 校级管理老师可通过手机端监控各二级学院助学金评定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

5. 需支持学生查看自己已申请的助学金审核进度及历史奖学金获得情况。

6. 需支持管理老师可通过手机端对学生助学金获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的数据统计，及对比展现当前学年与往年在总金额、资助人次、资助人数、人均受助金额、困难生覆盖率方面的变化情况。

4.2.5.3.6. 勤工助学

1. 用工单位管理

需支持在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，可指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的每月勤工助学款项的发放上限。

2. 用工单位上报岗位

为用工单位负责老师提供在线申报本单位的勤工助学岗位需求的功能，申报时可填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请开始/结束时间、针对的学生类型、工作地点、岗位要求描述等。需支持控制每个岗位需聘用的最低困难生人数，可控制某个岗位只针对某个学院的学生开放，可控制学生申请的最大岗位数等。

3. 岗位管理

需支持对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，需提供审核统计功能，校级管理老师可按用工单位来统计岗位发布申请的审核进度情况。

需提供对于长期岗位的业务数据汇总管理的功能，为业务老师提供：

基于用工单位的维度统计某学年学期待审岗位数、总需求人数及总月工资上限；

基于用工单位的岗位申请情况总览，根据总览数据，可了解当前学年申请岗位总数、总需求人数、总月工资上限，及相较于上学年/学期对应数据的变化情况；

按时间倒序集中呈现某一用工部门目前待审、以往已通过/未通过的岗位需求提报数据。

4. 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，需按岗位要求填写相关内容并可设置空闲时间、选择是否服从调剂等，并可在线提交相应证明材料。提交后，可查看审核处理的进度。

5. 上岗审核

学生申请后用人单位和学校可在线进行审核，最终确定学生的上岗信息。用人单位和学生处也可自行终止或调整学生的上岗信息，可新增上岗的学生信息及对离岗学生进行管理。用人单位可在应用中给学生发送面试通知。对选择服从调剂的学生可根据具体人员需求情况进行岗位调剂。

6. 薪酬上报

为用人单位需提供在线申报本单位当月报酬发放预算的功能。

7. 薪酬上报审核

需对用人单位申报的薪酬发放预算进行审核及调整，并导出审核通过的薪酬发放明细。

8. 学生个人查询薪酬

学生可查询个人的报酬发放情况。

9. 勤工助学查询统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，需包括上岗信息和报酬信息两类统计内容，要求如下：

(1) 信息明细表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 信息统计表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 信息统计图：能够以图形化的方式将上岗信息和报酬信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.2.5.3.6.1. 勤工助学（手机端）

1. 岗位设定

可通过手机端对勤工助学业务开展的规则进行维护管理，如设置勤工助学的业务开展时间、用人单位信息、岗位信息、审核的流程。

2. 岗位管理

用人单位老师可通过手机端提报本单位的勤工助学岗位需求。用人单位领导或校级管理

老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核需包括通过、不通过、退回等操作。

3. 岗位申请

需支持学生可在手机端通过校区、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息，并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交。

4. 上岗管理

需支持用工单位和学校可对学生提交的申请通过手机端进行审核。用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。可监控业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可催办对应的用工单位。

5. 上岗信息查看

需支持学生可在手机端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度。

6. 薪酬管理

需支持相关业务管理老师可通过手机端对用工部门提报的薪酬进行审核，并查看当月各用工单位薪酬发放情况、薪酬补发情况、各类型岗位的薪酬发放数据及近三年的发放变化趋势等。

4.2.5.3.7. 助学贷款

1. 校园地贷款设置

需提供对于校园地贷款基本信息、开放申请时间段、贷款意向收集、审核流程、学校及银行信息、申请方式、申请金额等设置的功能。

需支持电子档校园地贷款合同的上传，供学生申请时查看。

2. 校园地贷款意向申请

学生可进行校园地贷款意向申请，填写贷款申请表，学生需要填写的信息包括：学号、姓名、银行、申请理由、贷款材料、贷款金额等，申请提出后可查看审核处理的进度。

3. 校园地贷款意向审核

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校园地贷款申请信息进行审核，需支持批量审核。

学生可在开放申请的时间段内填写和提交贷款申请表，申请提交后可查看申请的处理进度。

4. 校园地助学贷款审核

(1) 需提供批量审核功能。

(2) 需支持手动进行助学贷款提名。

5. 校园地贷款放款管理

需支持学生处相关业务管理人员可将申请助学贷款学生获得的助学贷款放款信息进行导入，没有导入条数限制，还需提供新增、删除、导出功能以应对特殊场景。

6. 校园地贷款还款管理

为学生处管理老师提供导入或者维护学生的毕业还款情况的功能。

7. 生源地贷款申请

学生可在线完善生源地贷款的贷款信息，包括贷款金额、合同号、根据贷款银行填写回执验证码等，同时需支持佐证材料上传。

8. 生源地贷款维护

需支持业务老师对学生生源地贷款信息进行维护管理，包括新增、导入、导出、删除、查询统计等功能，已有生源地贷款的学生则限定不可申请校园地贷款。

9. 学生贷款情况查看

学生可查看其提交的贷款意向申请情况、贷款申请记录，以及还款、放款情况。

10. 查询统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于校园地和生源地助学贷款的统计要求如下：

(1) 助学贷款明细表：能够以表格的形式将所有学生助学贷款的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 助学贷款统计表：能够以表格的形式将学生助学贷款的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 助学贷款统计图：能够以图形化的方式将学生助学贷款的信息进行更直观的统计展现，需包括柱状图和饼状图两种展示方式。

4.2.5.3.7.1. 助学贷款（手机端）

1. 需支持业务老师通过手机端来维护助学贷款的业务规则，如设置校园地贷款经办学年、申请日期和生源地贷款的经办学年、申请日期等。

2. 需支持学生通过手机端提报校园地助学贷款意向的申请，填写的信息包括：学号、姓名、银行、申请理由、贷款材料、贷款金额等，申请提交后可查看审核的处理进度。需支持老师对学生提交的贷款意向申请进行审核。

3. 需支持学生通过手机端申请校园地助学贷款、查看放款还款信息。需支持管理老师可通过手机端对学生的校园地助学贷款申请进行审核、对符合申请条件的学生进行提名等功能。

4. 需支持学生可查看其过往提交的贷款意向申请、贷款申请记录，以及还款、放款情况。

5. 需支持业务老师可通过手机端查看校园地贷款审核过程中待审核人数、待审核金额和去年数据的对比情况；需支持对生源地贷款回执码填写进度情况以及不同学生类别、不同困难类型下的贷款人数和贷款金额数据进行查询。

6. 需支持业务老师对校园地助学贷款的数据按照学年、院系、贷款学年、贷款银行等条件进行明细查询、表格统计、图形化统计。

4.2.5.3.8. 资助上报

需支持学校老师可对相关资助上报表格进行搜索、下载操作，相关表格是按照教育部上报要求生成。

4.2.5.3.9. 困难补助

1. 困难补助管理

(1) 需支持管理人员自定义困难补助种类，对每个奖种的详细信息编辑、详细信息包括困难补助名称、评定学年、评定学期、申请时间、资金来源、设立单位等。需支持审核及公示流程配置、等级设置、评选条件配置、名额分配，需支持后期的灵活扩展，需提供统一的评选条件设置功能。

(2) 评选条件需提供必须全部满足项和部分满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

(3) 需提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时需支持每个院系具体分配名额的微调。

(4) 需支持为学校管理人员提供维护所有困难补助的公共评定条件的功能，可根据学校情况对学生困难补助申请的条件做统一的设置。

(5) 需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。

2. 院系公示时间设置

需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

3. 困难补助申请

- (1) 学生可在线查看当前学校开放的所有困难补助种类。
- (2) 需提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关补助。
- (3) 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

4. 困难补助审核

需提供批量审核功能。

需支持手动进行困难补助提名。

5. 困难补助公示

需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。

6. 困难补助查询

为其他相关关注部门老师提供查看困难补助评定相关信息的功能。

7. 困难补助发放管理

需提供困难补助发放数据维护的功能。

8. 困难补助统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于困难补助的统计要求如下：

- (1) 困难补助评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生困难补助的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
- (2) 困难补助评定信息统计表：能够以表格的形式将学生困难补助的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
- (3) 困难补助评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难补助的信息进行更直观的统计展现，至少需提供柱状图和饼状图两种统计组件。既可以对获得不同困难补助的学生信息进行图形化展现，也可以对不同学年的困难补助信息进行图形化展现。

4.2.5.3.9.1. 困难补助（手机端）

1. 需支持通过手机端来维护困难补助工作的业务规则，如设置困难补助种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配需支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。
2. 需支持学生在手机端直接查看开放申请的困难补助种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。
3. 需支持学生查看已申请的困难补助审核进度及历史困难补助获得情况。

4. 需支持管理老师通过手机端对学生的困难补助申请进行审核、提名。

5. 校级管理老师可通过手机端监控各二级学院困难补助评定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

6. 需支持管理老师可通过手机端对困难补助信息按照困难补助名称、学年、专业、困难类型、年级等条件进行明细查询、表格统计、图形统计等操作，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括展示近三年的受助情况、不同种类的评定情况统计，及对比展现当前学年与往年在困难补助种类、受助人次、受助人数量、受助金额方面的变化情况。

4.2.5.4. 学生日常管理

4.2.5.4.1. 学生基本信息

主要解决对所有在籍在校学生基本信息的收集，通过已掌握的学生基本信息可进一步统计出有效的数据，作为学校领导开展全校策略、规划工作提供的数据依据等。投标方提供可解决对于学生基本信息收集流程及审核步骤的信息化服务应用，具体要求如下：

1. 学生基本信息设置

- (1) 需提供单独的基本信息批次管理功能，与我校每学年的学生信息采集工作开展相对应。
- (2) 需支持维护和管理学生信息中的展示字段及维护权限。
- (3) 需支持管理人员设置学生的全信息表、简历模板及学校的个性报表。
- (4) 需支持根据辅导员、班主任、院系负责人等用户组，批量进行不同的权限配置。

2. 学生基本信息填写

- (1) 在开放的业务期内学生可自行核对和编辑个人信息；
- (2) 提交后需要支持在线跟踪查询审核进度。

3. 学生基本信息审核

- (1) 班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可以对学生填写基本信息的采集进行审核，以保证学生基本信息的完整性和准确性。
- (2) 根据之前对于学生字段权限的设置，例如必填、非必填、只读等状态。在详情审核界面，需首先将必填字段重点罗列显示，同时将修改或变化的内容以不同的颜色标识出来，方便我校管理人员核对。

4. 学生信息填写质量分析

- (1) 需提供对于学生基本信息的填写质量分析功能。校级负责人可按院系、年级等

不同维度查看学生整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析。

- (2) 需支持各个院系在具体每个字段上填写比例的图形化展现。

5. 学生基本信息管理

- (1) 需支持高级搜索、多字段组合查询来快速筛选出符合条件的学生。

- (2) 管理老师可进行单个学生信息的新增和编辑，也需要支持学生批量导入导出操作。

7. 查询日志

需支持管理人员可对学生基本信息字段修改记录进行查询的功能。

8. 照片管理

需提供学生照片管理功能，管理员可以设置照片类型，并且可以对学生照片进行零星或批量导入维护；需支持批量导出学生招生、学籍及毕业照片。

9. 标签管理

- (1) 系统需支持基于一定规则自动对系统内学生自动生成标签，管理人员可查看具体标签分类的学生名单。

- (2) 当通用标签不满足使用时，辅导员或老师可根据需求手动创建自定义新标签。

- (3) 系统管理老师可选取合适的自定义标签转化为通用标签。

10. 学生个人基本信息

- (1) 学生除了能对个人的信息进行核对编辑之外，还需提供集中式的个人数据中心，将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、财务等信息统一进行直观地呈现。具体展示内容包括：学业数据、参加活动数据、学生干部任职数据、奖惩记录数据、资助记录数据、消费数据等，在展示上需针对每类数据提供合适的展示组件。

- (2) 需提供学生在校经历的网上空间，可自动纳入在校期间的表现，学生也可手动添加个人经历，在毕业前可自行下载生成学生个人简历。

11. 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和班级信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻及导出保存操作。

4.2.5.4.1.1. 基本信息（手机端）

1. 需支持学生在手机端查看个人信息，并需支持维护信息修改。
2. 需支持老师手机端查看学生信息。

3. 需支持各级管理老师可针对学生提交的基本信息修改内容进行审核。

4.2.5.4.2. 我的学业

将教务系统中的成绩数据集成展现，包括学分及获得情况、平均分、不及格科目数、专业排名情况等，也可以查看更为详细的成绩信息。

4.2.5.4.3. 我的活动

从学生活动获取系统产生的以及学生申报并通过审核的活动数据。

4.2.5.4.4. 我的生活

从一卡通系统中获取数据，将金额及消费情况进行展现。

支持宿舍入住数据（包含宿舍关联老师）数据导入和展现。

4.2.5.4.5. 奖惩资助记录

从相关业务系统或其它学工应用中获取个人的奖惩、资助数据，并进行直观展现。

4.2.5.4.6. 我的经历

提供学生在校经历的网上空间，可自动纳入在校期间的表现，学生也可手动添加个人的经历和感受，在毕业前可自行下载生成学生个人简历。

支持下载就业推荐表，数据来自学工基本信息。

4.2.5.4.7. 班级基本信息

1. 需提供学校管理人员或者院系负责人对于班级信息的维护与管理功能；需支持学校管理人员可对每位学生进行跨院系、专业班级的异动调整，需支持学生的学籍状态异动调整；需支持院系管理老师调整本院下学生转专业、转班级异动；需支持院系之间学生转专业、转班级的异动推送与确认。同时，需支持维护辅导员、班主任的聘任信息及班干部的任命信息。

2. 需支持通过数据集成方式，来获取相应业务数据。

4.2.5.4.8. 学生信息查询

1. 可对在校学生进行查询与统计，投标方需默认提供包括院系统计、年龄统计、专业统计、政治面貌统计、民族统计、生源地统计、性别统计、血型统计、宗教信仰统计、学籍状态统计、培养方式统计、体重统计、身高统计等维度，且应用支持多维度、多条件的组合查询。

2. 相关统计结果能够实现在线详情查看和导出。

3. 对于学生信息的查询除表格外需支持卡片式展现，即以学生照片、学号、性别、班级等信息进行直观展现。需支持汇总表、统计表、统计图及统计数据透视。

4. 需支持各种综合信息筛选查询，如按成绩条件、违纪处分条件、困难生条件、奖助条件作为查询条件查询，从而实现多维度、跨业务域的综合条件筛选查询。

4.2.5.4.9. 学生证补办

需支持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。

4.2.5.4.10. 学生证明打印

1. 打印设置

需支持学校管理人员可设置提供服务的各类证明的名称、审核流程、打印模板等功能。

2. 打印申请

需支持为学生提供在线填写学生证明打印申请及查看审核进度的功能。

4.2.5.4.11. 学生档案

(1) 需为各类管理人员提供对自己管理范围内学生的档案信息查看功能，可通过学号或姓名快速定位到学生。需支持自定义显示/隐藏字段，可对最为关键或关注的一些字段勾选，从而更为直观地在前台表格页面显示。

(2) 各级管理人员需可以对自己管辖范围内的学生档案信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，需支持对结果导出保存。

4.2.5.4.12. 学生请假

1、要求学生可通过移动端向辅导员请假，请假页面必须包括请假类型、开始时间、结束时间、是否需要离校、紧急联系人联系方式、审批人、请假原因、且可在同一页面上上传附件；若选择离校假，则强制填写离校目的地，包括目的地的省/市/区(县)信息以及详细地址；老师端在审批请假申请时，可查看上述所有信息；

2、要求学生在填写请假申请时，可根据管理员后台配置采集学生请假时所在的地理位置信息，请假申请提交后，辅导员在审批时可查看学生定位地址，并可打开地图查看具体地点；

3、要求学生在填写请假申请时，以及老师在审批时，可设置请假申请的抄送人，可选择系统内的老师或学生，至少可添加3名抄送人员，设置完成后当请假审批流程完成并全部通过后，所选的抄送人将收到提醒，并可查看该请假申请详情信息；

4、要求辅导员可在PC端、移动端上进行审批请假申请。在审批界面具有核实电话、电话详情包括学生电话和紧急联系人电话，可点击号码直接拨号通话，对于需要离开学校的请

假申请，在学生回到学校后，需在移动端上进行销假；

5、要求在学生移动端销假页面上，需有学生手机的实时拍照上传、实时定位位置上传等功能，该页面不允许学生上传图片代替实时拍照；

6、若学生无法按时销假，支持学生对原有请假单提交续假申请，在辅导员批准生效后自动延长原有请假时长，并在请假记录中可合并查看，保持请假申请与续假申请的关联性；

7、系统必须支持学校管理人员可对请假申请进行详细配置，必须包含：学生销假时是否必须上传照片、学生提交请假/续假申请时、是否必须上传地理位置、请假最大申请时长设置、审批逾期条件设置、以及非离校请假是否必须进行销假等，便于匹配学校相关管理要求；

8、系统必须支持学校管理人员可自定义设置请假类型，定义请假类型名称并可控制开启或关闭状态，同时针对于单个请假类型，必须支持对补请假与提前请假分别可控制是否开启，以及补请假与提前请假的时间范围设置，若设置开启后，学生提交请假申请选择对应请假类型后，系统界面中将出现相关时间要求；

9、系统必须支持学校管理人员可统一设置学生的销假定位范围，支持在地图界面中通过 POI 兴趣点搜索查找地点并设置销假范围；

10、系统必须支持学校管理人员可设置销假逾期提醒，当学生请假时间截止后未及时进行销假操作，可自动通过 APP 推送与短信提醒系统审批人员；

系统必须支持针对异常请假学生，可限制请假，设置请假黑名单服务。

11、▲系统必须支持学校管理人员可设置开启/关闭请假免责声明，当开启后学生提交请假申请时必须勾选免责声明才可提交请假；系统必须支持免责声明自定义编辑，且审批人员可在审批界面中查看免责声明内容；（提供软件功能截图）

12、系统必须支持学校管理人员可对全校或分学院设置请假审批流程，并可控制学院请假流程配置是否启用；审批流程设置时，支持按照请假类型、请假时长等条件，执行不同的请假审批流程，在审批节点上，允许按系统角色与自定义分组进行审批人员配置，并可以设置请假审批流程执行的优先级与审批人去重；

13、系统必须支持学生端展示请假单时，除请假基础提交与审批信息以外，需以明显颜色展示学生当前请假状态，同时提供动态防伪条或核验二维码，用于管理老师通过视觉观察或教师端应用扫码等方式，对请假单的真伪进行核验；管理员可在后台设置请假单二维码核验次数上限。系统必须在 PC 端接入 USB 扫码枪，可通过扫码枪快速扫描学生出示的二维码

进行请假单真伪核验。

14、请假单二维码界面应包含请假状态、当前时间、动态防伪轨迹图等防伪措施。

15、请假功能应具备设备锁功能，当学生更换设备登录时，无法直接查看历史请假记录，避免学生作弊情况的发生。请假设备锁仅可有该学生对应的辅导员解锁。

16、系统必须支持请假黑名单设置，被列入黑名单的学生无法发起请假。

17、系统必须支持请假时间限制，学生不可在学校设置的限制时间段内提交请假。

18、要求系统可根据用户需求，添加自定义选项，让学生发起请假时填写，至少包含单选、文本两种题型；

19、系统必须支持学校管理人员可对全校或分学院设置销假审批流程，流程可与该请假类型的请假审批流程一致，或要求仅第一级审批人审批。

4.2.5.4.13. 家校互联

1、要求辅导员可以编辑通知并发送给家长，通知内容包括通知标题、通知正文、附件上传、学生在系统中产生的学生在校情况数据、个性化通知内容，通知可以支持定时发送，家长可以在手机端看到通知内容，并手动确认是否已经阅读过通知；

2、要求家长在学校自有微信服务号中使用家校互联功能，并且当辅导员发出家校互联通知之后，家长端有提醒。

3、要求辅导员在维护学生与家长联系人绑定关系上有主动权；

4、要求家校互联通知下面设家长提问区，家长可以就该通知向辅导员提问。辅导员可以在 PC 端、移动端回答家长的问题，同时辅导员可根据实际情况，选择将该问题的答案仅供提问者查看，或者供全体收到该通知的家长查看；

5、▲对于已发送的通知，若家长长时间未读，系统需根据任务配置自动发送短信提醒；同时，也需支持辅导员手动给未读家长一键发送 APP、短信提醒；

6、要求可以查看并导出辅导员与家长的所有沟通记录。（提供软件功能截图）

4.2.5.5. 心理健康管理

4.2.5.5.1. 心理普查

1. 心理量表管理

需支持学校管理老师可对心理量表进行维护，包括 SCL-90、UPI、16PF、EPQ、SAS、SDS、心情温度计、青少年心理适应性量表、自我和谐量表、GAD-7、ISI、成人依恋类型测试、BSD1、

大五人格等量表。量表内容维护页需具备水印功能。

2. 心理普查设置

(1) 需提供心理普查批次功能，可维护某普查批次针对的学年学期、采用的普查类型、普查起止时间、普查对象、普查说明等。

(2) 可设置普查类型的报告模板。

(3) 需支持按院系、专业、年级、班级、学生类别等不同维度来筛选添加普查对象。

3. 心理测试设置

需支持学校管理老师可自行设定可供学生进行心理测试的量表清单。

4. 学生心理普查

需支持学生自行在线完成心理普查量表的填写。

5. 心理普查结果管理

需支持按测评学年、学期、普查年级、完成情况等不同维度进行筛选统计。可查看到每位参与普查学生的心理普查得分、结果分类、心理普查结果报告。业务老师可根据约谈结果填报关注类型及具体情况。

需支持普查明细导入、答题结果导出。

需支持根据普查结果形成关注度颜色分类。

6. 心理测试

需支持学生或游客可自行在线完成心理测试量表的填写。

需支持根据测试结果形成关注度颜色分类。

7. 心理普查统计

需支持为学校管理老师提供对于心理普查结果的统计，应用需以图形化的方式显示统计结果，并需支持按照院系、班级等维度自定义统计，学校管理老师可对结果导出保存打印。

8. 心理测试查询

学生在线完成心理测试后，可对心理测试结果与详情进行查看。需支持结果的打印和导出保存。

4.2.5.5.1.1. 心理普查（手机端）

1. 需支持学生通过手机端直接查看到学校在心理普查期间开放的心理问卷，并进行答题。

2. 需支持学生在手机端选择适合自身情况的问卷进行自我心理测试。

4.2.5.5.2. 心理咨询

解决学校心理健康中心日常所面对的学生心理咨询预约的需求。

1. 需支持维护咨询师介绍及其排班，可设置可预约时间及预约信息。
2. 需支持心理管理老师可对学生预约情况进行查看，可调整预约时间，登记失约等。
3. 需支持心理咨询师可对有需求的咨询进行咨询预约登记，登记时可查看该学生已咨询次数、失约次数；可查看学生的历史咨询记录，可对学生的咨询预约过程进行登记管理。
4. 需支持学生助理对有需求的咨询进行预约登记，登记界面需以日历排班方式呈现，咨询师可预约时间需以不同颜色标识，方便登记，登记时可查看该学生已咨询次数、失约次数，可调整预约时间、登记失约。
5. 需支持学生根据校区、时间段、日期不同条件搜索有排班的咨询师，可查看咨询师介绍，是否被约满的状态，并可在线提交预约申请及查询历史预约记录。
6. 需支持通过多种渠道对心理咨询师进行咨询日程提醒。
7. 需支持学生可对心理咨询师咨询情况进行评价。
8. 需支持学校管理老师可按学年、学期、咨询状态进行学生预约数据搜索统计，可查看学生对心理咨询师的咨询评价。
9. 咨询设置页面、预约登记页面、咨询记录表、咨询评价页面需具备水印功能。

4.2.5.5.2.1. 心理咨询（手机端）

1. 需支持学生根据校区、时间段、日期查询有空闲时间的咨询师进行预约，并可查询历史预约记录。
2. 需支持校级管理员可查看全校所有心理咨询预约的开展情况。
3. 需支持心理管理老师可按姓名、学号、咨询状态进行搜索查询，可根据需要调整预约时间，查询历史咨询记录，登记咨询情况。
4. 预约登记页面、咨询记录表、咨询评价页面需具备水印功能。

4.2.5.6. 团学管理

4.2.5.6.1. 校园活动

4.2.5.6.1.1. 组织架构管理

系统需要为学校管理人员提供管理活动组织架构、设置管理员的功能，将所有活动组织架构相关的“增加”“编辑”“删除”等管理功能直观的展示在组织架构中。

- 1、活动组织架构需支持两级：一级“活动部门”与二级“活动组织”，并且活动组织一

定要归属于某一个活动部门，将线下的实际活动架构在线上完成同步设置。

2、需支持设置分类：可以为活动部门/活动组织设置分类。

3、需支持管理“活动部门/活动组织”：可以新增/编辑活动部门与活动组织的相关信息、绑定管理员。

4、如开通第二课堂应用，将会将学校的二级学院直接同步至活动应用，并增加相关二级学院标识。

5、需支持对于活动整个应用的校级管理人员，学生活动支持校级管理员，并对全校所有部门、组织都享有监管权，并对相关活动进行关停/删除等操作。

4.2.5.6.1.2. 活动设置

(1) 活动类别设置

需支持为学校管理人员提供管理活动类别的功能。活动类别功能不仅用于对活动的分类和统计，同样也会用于后续第二课堂积分计算。

1、活动类别支持两级类别：“主类别”与“子类别”。“子类别”从属于活动的“主类别”，活动的主类别通常包括：思想成长、实践实习、志愿公益、创新创业、文体活动…

2、设置好类别后，可以在申请活动时需选择活动类别，相关活动类别之后也会作为活动积分的统计维度。

3、活动类别可在任意时间被编辑名称，编辑后相关已经生成的活动的活动类别也会做相关调整。

(2) 活动等级设置

需支持为学校管理人员提供管理活动等级的功能。活动等级与审核流程、活动积分上限进行关联。

1、支持活动等级设置多个等级，每个活动等级审核流程与活动积分上限都可以进行自定义。

2、审核流程：支持“校级-部门”两级灵活勾选，可根据实际情况进行设置。

3、活动积分上限：设置积分上限后，对应的活动在发放积分时，单个学生可获得的最大积分不超过积分上限。

4.2.5.6.1.3. 活动管理

需支持为学校管理人员提供申请活动、对当期活动/往期活动进行全方位管理的功能。

(1) 申请活动

1、申请活动时三个步骤： 1. 填写活动信息 2. 选择活动工具 3. 设置活动积分。

2、活动工具共需要有 8 种：活动报名、活动签到、人物介绍、留言墙、活动相册、作品投票、获奖公示、作品征集。任意 1 种或多种工具可以组成活动的主体。

3、需支持活动积分与活动工具进行关联，支持计算积分的三种工具是“活动报名”“活动签到”“作品征集”，参与活动工具获得相应积分。

4、需支持活动申请完成后，经由【部门-活动审核员】审批方可成功发布活动。

5、活动必须经由审批方可发布，不可直接发布活动。

(2) 当期活动

1、当期活动：管理“未开始”、“进行中”、“待完结”的活动。未开始：已发布但活动开始时间未到的活动；进行中：活动开始时间至活动结束时间时间的活动；待完结：已结束的活动但需要人工确认活动完结的。

2、对于当期活动的管理主要是：查看活动详情、关闭活动在用户端的展示、删除活动、活动申请审核、积分详情、完结活动。

3、支持不同等级的管理查看活动情况：

【校级-活动管理员】可以查看全校的活动，并管理全校活动。

【部门-活动管理员】活动部门可以查看本活动部门和下属活动组织举办的活动，并管理从属于本部门的活动。

【组织-活动管理员】活动组织可以查看本组织举办的活动，并管理从属于本组织的活动。

(3) 往期活动

1、当期活动：管理“已结束”的活动（包括所有已经到结束时间且已完结的活动）

2、对于往期活动的管理主要是：查看往期活动的详情、关闭往期活动在用户端首页展示、推荐至首页展示、查看完结材料。

3、需支持不同等级的管理查看活动情况：

【校级-活动管理员】可以查看全校的活动，并管理全校活动。

【部门-活动管理员】活动部门可以查看本活动部门和下属活动组织举办的活动，并管理从属于本部门的活动。

【组织-活动管理员】活动组织可以查看本组织举办的活动，并管理从属于本组织的活动。

4.2.5.6.1.4. 活动审核

需支持为学校管理人员（部门活动审核员）提供对活动申请、活动完结进行审核的功能。

(1) 活动申请审核

需支持查看活动信息、活动工具库、活动积分的申请详情，并审批活动的可行性，可审批的操作包括“通过”“不通过”，并填写相关审批意见。

需支持审核通过后，在移动端进行展示。

【部门-活动审核员】可以查看该活动部门以及下属活动组织的所有活动申请。

(2) 活动完结审核

- 1、需支持查看积分详情、可以查看活动总与活动材料。
- 2、需支持点击“审核完结”，相关活动将会直接完结。
- 3、需支持活动完结后，活动积分自动发放，活动进入“已结束”状态。

4.2.5.6.1.5. 奖项记录

为学校管理人员提供自动生成获奖证书电子版并发放到学生个人账户中的功能。

- 1、需支持获奖证书由系统内置的3套模版，并由学校自主选择。
- 2、需支持获奖证书的内容均支持按要求进行填充（标题、获奖者等）。
- 3、需支持获奖证书包括集体奖项和个人奖项，发布奖项后将会通知每一个获奖人。

4.2.5.6.1.6. 学生积分

需支持为学校管理人员提供按学生个人维度，查看获得的总积分与积分详情的功能。支持查看学生的总积分分别来自于哪个活动。

4.2.5.6.1.7. 积分商城

1、为了激励学生参与活动，同时宣传校园文化，系统需支持在学生活动中具备活动积分兑换商品功能。

2、积分商城可由管理员控制是否开启，若选择开启，则所有人可见积分商城页面。

3、积分商城需支持扫码核验功能。学生线上兑换商品后，在线下地点领取商品时须出示兑换二维码，兑换负责人可对二维码进行扫码核验。系统需支持设置多个核验负责人。

4、积分商城需支持商品的新增、编辑、上架、下架、查看兑换明细等操作。新增商品

时，系统至少包含商品名称、商品封面、商品详情、商品介绍、兑换金币数、商品库存、领取地点等字段。

5、积分商城需支持查看兑换明细，可通过输入学号、姓名进行模糊查询。查询内容至少应包括姓名、学号、年级、院系、专业、班级、兑换时间、金币数、领取状态、领取时间等字段。

6、积分商城需支持金币管理，可查看目前学生的累计金币数、现有金币数、已花金币、金币详情等字段。

7、积分商城需支持可通过移动端兑换商品。

4.2.5.6.1.8. 活动存储空间

需支持为学校管理人员提供对活动举办时产生的重要材料进行统计、分类查看、导出的功能。

1、支持查看学校已使用的活动存储空间。

2、支持按相册、作品征集、完结材料划分存储空间的具体占用情况。

4.2.5.6.1.9. 校园活动（手机端）

需支持展示全校活动，学生可在手机端查看参与。

1、支持展示学生个人参与的活动、积分详情、奖项证书。

2、学生可根据活动的具体工具，按活动的实际举办情况参与活动。

4.2.5.6.2. 创新创业

需支持管理老师可新增创新创业项目信息。

4.2.5.6.3. 学生社团

4.2.5.6.3.1. 社团信息设置

1、需要支持自定义设置社团的基础信息表，在创建/编辑社团时需填写相关信息。

2、需要支持自定义设置社团成员的基础信息表，在添加/编辑成员时需填写相关信息。

4.2.5.6.3.2. 社团管理

1、需要支持批量创建社团，创建好的学生社团可以拥有活动相关权限。同时可以编辑社团的基本信息、注销社团等操作。

2、需要支持批量导入社团成员，同时可以编辑社团成员的基本信息、退出成员。

4.2.5.6.4. 第二课堂成绩单

4.2.5.6.4.1. 第二课堂

4.2.5.6.4.2. 维护班级管理员

需支持为学校管理人员提供可查看班级学生信息、设置班级管理员的功能。班级管理员可以参与积分认定审核、第二课堂成绩单管理等环节。

(1) 成绩单设置

1、需支持设置积分兑换学分的规则。例如：每 10 积分兑换 1 学分。“第二课堂成绩单”同一模块每 10 个积分，计相应模块 1 个学分，以此类推，累计积分换算结果；单模块不足 10 积分部分，计量学分时按舍去处理；各模块积分独立计量、不交叉替代。

2、第二课堂成绩的毕业要求，根据总学分最低要求、必修/选修最低要求进行设置。必修学分不得低于最低学分（按各个模块计算），选修总学分不得低于最低总学分。

3、第二课堂成绩的等级评价，根据分数档次或分数比例进行设置。等级评价分为“优秀、良好、合格、不合格”四种。

(2) 积分申请项管理

1、审核流程需支持“校级-院级-班级”三级灵活勾选，可根据项目的实际情况进行设置。

2、根据题库设置申请表单。

3、需支持设置等级积分，积分可按照获奖级别、水平资质等级等为统计指标，例如：国家级、省部级、校级；一等奖、二等奖等，每个级别对应不同的积分。

(3) 积分认定审核

1、需支持校级、院级、班级管理员，对积分申请进行审核，审核通过自动发放相应积分。

2、学生在申请认证处提交申请，填写项目相关信息和兴项，并按要求提交证明材料。校级/院级/班级管理员对认证信息进行审阅和确认，对于证明材料不充分或填写信息有误者进行驳回，并附上理由让学生修改。

3、认定审核通过或在某一环节审核不通过，都会将审核结果与审核意见通过消息推送给学生。

4.2.5.6.4.3. 第二课堂成绩单（手机端）

1、学生可在手机上随时查看第二课堂进度，主动参与活动获得学分。

2、支持学生在手机上申请积分，并查看积分审核进度。

4.2.5.6.5. 成绩单查询

4.2.5.6.5.1. 成绩单管理

1、需支持将活动类积分与申请类积分合并在一起，按照成绩单的学分兑换规则自动生成第二课堂成绩单。

2、需支持“校级-院级-班级”三级管理员查看/下载管理范围内相关学生的第二课堂成绩单。

3、第二课堂成绩单在客观准确记录的基础上，为学生形成一张“第二课堂成绩单”，全面准确反映学生在校期间第二课堂学习情况，实现育人效果可评价、可测量、可呈现，形成全面客观记录。

4.2.5.6.5.2. 成绩单查询（手机端）

1、需支持学生可通过手机端查询自己第二课堂成绩单的要求以及达成情况。

2、需支持管理老师可通过手机端查阅学生第二课堂成绩单的学分达成情况、是否达到毕业要求等。

4.3. AI 体验中心

1. 编程纠错助手

学生上传编写的代码，AI 分析提示语法错误并提供优化建议，通过大模型分析代码执行流程，提示潜在逻辑漏洞（如死循环、变量覆盖）。

2. 托育活动策划助手

个性化输入：支持年龄（0-6 岁）、活动主题（科学/艺术/运动）、时长（30-60 分钟）等多参数组合。

游戏设计：生成包含目标、材料、步骤的完整方案（如“3 岁幼儿颜色认知：用果蔬印章绘画”）。

教具推荐：根据活动内容自动列出所需物品（如安全剪刀、可水洗颜料），标注采购链接或校内资源库位置。

安全提醒：自动检查活动设计中是否存在年龄不匹配风险（如小颗粒教具用于 2 岁以下儿童）。

3. 专业科普问答

知识库嵌入科普内容+大模型生成互动对话，通过趣味问答（如“新能源汽车电池能回收

吗？”) 普及专业知识。

4. 文献智能摘要工具

上传学术论文(如“工业机器人路径规划”), 自动生成核心观点摘要。

摘要分级: 速读版 300 字以内核心结论摘要; 精读版提取研究方法、实验数据、创新点等结构化标签

5. 实训报告小助手

输入实验数据(如“机器人调试参数”), 自动生成报告框架。

6. AI 课表助手

对接学校教务系统数据库获取排课信息, 输入班级和日期, 显示当天课程。

7. 数字分身体验

包括声音复刻, 视频创作, 图片数字人, 语音合成, 视频翻译, 音色转换等。

五、典型应用场景示例

1. 数据治理工作坊:

数据治理: 在数据治理工作坊中, 用户通过拖拉组件的方式装配数据治理流程。首先, 用户拖入数据湖组件, 选择待治理表的来源业务系统, 并指定学生主数据业务表作为治理对象。随后, 用户拖入数据预处理组件, 在创建治理表分页中配置业务表与标准表的映射关系, 勾选需要治理的字段(院系、班级、学号、姓名、民族、性别、身份证号、年级、学生当前状态), 并按需修改字段名称。保存后, 用户在数据预处理 SQL 页面生成并调整预处理脚本, 完成测试验证。完成配置后, 用户将治理任务提交至作业调度系统, 支持定时自动执行。通过流程校验验证流程可行性, 执行治理任务后, 在数据治理日志页面查看任务执行情况及详细日志。

数据质量检测: 数据质量校验模块中, 用户基于预设规则库配置质检方案。规则库支持自定义规则, 设置包含规则名称、规则类型(字段级规则、表级规则)、规则等级、规则状态、计算公式等。其中计算公式采用在线代码编辑器模式维护, 支持函数选择数据库函数 SQL 查询、执行 SQL、SQL 分页、日期函数等。支持数据量评估、完整性评估: 一致性评估、可信性评估、冗余性评估、时效性评估。可基于预设的规则配置质检方案, 支持选择职教大脑数据上报系统作为数据源, 并设置数据表, 学生主数据类, 设置数据表名称、方案状态、负责部门、负责人。支持用户配置表级规则和字段级规则: 对学号字段, 应用空值或空字符串检测和数据长度检测; 对身份证号字段, 应用身份证号码(18 位)校验, 并支持自定义校验公式。

完成配置后, 用户在质检任务模块创建并执行该质检方案的任务, 在质检详情中查看学生主数据类上报表的校验明细, 包括违规数据记录及具体问题描述。

2. 课堂智慧评估：课堂评估指数分为课堂环境、执行效果、课堂结构、教学内容 4 个维度，每个维度包含若干指数，系统根据课堂采集的计算每个指数的分值，然后加权汇总成纬度分数，纬度分数汇总成课堂评估指数。

课堂环境包含

- 1) 纪律管理情况：在课堂教学中，教师是否通过有效的课堂管理和干预，消除趴桌、交头接耳、低头等纪律问题，让课堂保持良好的纪律。学生趴桌睡觉问题、学生听课交头接耳问题、学生听课低头问题、课堂听课抬头率；
- 2) 课堂活跃情况：在课堂教学中，教师是否能让让学生能充分参与到课堂教学活动中，创造较好课堂活跃气氛，学生举手次数、累计举手时长，学生站立互动次数、累计站立时长；
- 3) 上下课组织情况：在上下课时，教师是否对课堂进行良好的组织，快速进入上课状态，避免提前下课。上课后，教师对课堂组织情况、下课前，教师是否提前下课；
- 4) 课堂互动情况：在课堂教学中，教师是否采用多种互动教学方法，与学生进行教学互动，以引起学生的思考与探究，教师提问次数、学生参与课堂问答时长、举手互动频次、站立互动情况；
- 5) 学生分布：在课堂教学中，学生是否入座分布合理，提升听课效果。前排学生总人数、后排学生总人数、前排入座率；
- 6) 课堂专注：在课堂教学中，学生是否专注于教师讲授、师生问答、课堂练习等课堂教学活动。学生听课时平均专注度、学生发言时平均专注度、学生练习时平均专注度；

执行效果包含

- 1) 课堂出勤：在课堂教学中，综合反映学生的实时出勤率及课堂应到、实到人数。课堂出勤率、应到人数、实到人数；
- 2) 课堂投入：在课堂教学中，学生是否积极投入到各个教学环节中。教师行为占比、学生行为占比；
- 3) 安全性：在课堂教学中，教师是否出现敏感词，包括：色情、反动、暴恐、民生、贪腐、其他等类型；
- 4) 教案准备：在课堂教学中，教师是否提交教案，并生成教学知识点；

课堂结构包含

- 1) 生本课堂：在课堂教学中，教师是否以学生为主体，让学生自主学习并参与互动。
- 2) 时间分配：在课堂教学中，教师对课堂教学各环节安排设计，对师生发言及顺序进行记录，采用 S-T 模型分析出本堂课的教学模式类型；
- 3) 学情关注：在课堂教学中，教师是否对学生知识掌握情况、理解情况进行询问和关注；
- 4) 学科拓展：在课堂教学中，教师讲授内容是否关联拓展到其他学科知识点；

教学内容包含

1) 内容匹配：在课堂教学中，教师讲授内容是否很好的覆盖课程教案中设计的知识点；

2) 重点突出：在课堂教学中，教师讲授内容是否清晰且重点突出；

3) 授课分析：在课堂教学中，教师在书写板书时，学生是否跟上教师讲解，是否认真听讲和理解知识；

4) 课堂指导：在课堂教学中，总结分析教师行为，给出建设性意见，提高课堂质量。

3. 课堂教学评价报告：报告支持自定义配置，维度可按树结构多层次配置，每个评价纬度均可单独配置调用的大模型智能体、调用智能体时的提示词、前置数据项（选项包含课堂录音文本、学生行为、教师行为 3 个采集项，每个采集项都有对应采集单元项，支持多选）。

报告结构分为基本信息、评价概览、评价分析。基本信息展示班级名称、专业名称、教师姓名、课程名称、周次、节次、评价总分、评价星级、评价时间；评价概览展示评价纬度、评价指数、权重、加权指数、折算分值、诊断依据；评价分析展示评价纬度、评价指数、评价说明、存在问题、建议诊断措施、诊断依据。

设置评价纬度（教师看手机信息和通话、教师坐着讲课、教师无休止批评学生或把违纪学生撵出课堂、教师上课迟到、教师上课早退、教师缺课、课前师生问好、课后师生致谢、教师课上有反动、黄色、违反道德言论、教师普通话和授课语言规范清晰明确、有课堂导入环节、有课堂总结环节、有课堂布置作业、教师板书、课程思政、师生互动、课堂纪律和学习秩序、教师制止学生违纪、学生上课睡觉、学生上课玩手机）及对应权重，生成一堂课的报告并支持 pdf 导出。模拟数据自行准备。

4. 孪生场景可视化配置：结合数字孪生可视化平台的要求，展示不少于三个建筑物主体 3D 模型的数字孪生场景，校园全景 3D 孪生模型展示包含教学楼、校门、宿舍、食堂、图书馆等建筑模型，并在孪生页面上显示学校数据场景汇总资源或数据看板，具体包含人员数据、停车统计、场所使用统计、全校设备能耗、全校能源使用、告警信息；

点击教学区孪生场景跳转到仅展示包含若干栋教学楼模型的页面，并在页面上展示数据看板包含场所使用统计、能源使用、教学区各楼教室使用量、教学区设备能耗、教学区各楼能耗、告警信息；

点击一栋教学楼孪生场景跳转到该栋教学楼模型页面并标识出楼层信息，并在页面上展示数据看板包含人员数据、物联网设备数量、教学楼教室使用量、教学楼各楼层能耗、教学楼设备能耗、告警信息，页面中展示摄像头图标，点击摄像头图标展示摄像头的在线状态、告警状态、设备类型、监控画面等信息。模拟数据自行准备。

5. 学工系统场景演示：

(1) 展示不同角色登录学工工作平台后展示不同桌面，至少包含学生、辅导员、院系领导、校领导 4 种桌面。校领导桌面需包含学生的安全情况、发展情况、资助情况、政工队伍、学生情况及学生住宿情况等信息，支持数据下钻，校领导可点击相关数据进行该数据的详情查看。模拟数据自行准备。

(2) 展示学校管理人员可自定义奖学金种类，管理奖种基本信息、配置审核流程、设置等级、设置评选条件以及进行名额/金额的分配，其中名额分配支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。演示奖学金审核过程可支持手写签名确认。模拟数据自行准备

(3) 展示荣誉称号评定过程中校级管理老师可监控各二级学院业务开展情况，如学生申请情况、各院系的审批效率、审核进度，对于需要催办的，校级管理员可通过消息提醒的方式一键催办对应的院系。模拟数据自行准备

(4) 对于困难生认定可选择不同的认定模式包括但不限于审核认定、人均年收入认定、问卷填写认定；评定过程中系统可展示该学生的已获资助情况及近六个月消费情况。模拟数据自行准备。

六、其他要求

(一) 履约期限：2025 年 8 月 10 号前完成交付。

运维服务：自验收之日后，提供三年免费运维服务。

(二) 付款：

1. 自买卖双方签署合同后，卖方提交合同金额 10%；买方在 15 天内支付合同金额的 50% 首付款；

2. 项目试运行正常，且满一个月后 30 天内支付合同金额的 30% 进度款；

3. 项目整体验收合格 30 天内支付合同金额 20% 尾款。

(三) 投标服务方案中应包含如下内容：

1. 系统建设总体服务方案：

(1) 详细的技术方案；

(2) 系统架构、系统设计、功能说明等内容；

(3) 系统安全设计；

2. 实施方案：

(1) 实施工作计划；

(2) 工作流程、时间安排等；

(3) 平台测试（含试运行）等重要环节的方案措施等；

3. 软件各模块开发方案及软件功能内容；

4. 服务综合支撑能力：

(1) 本地化服务团队配置及服务能力；

(2) 可提供与本项目相关的资源情况；

- (3) 服务响应时间、修复时间、应急预案等;
 - (4) 售后服务人员配备及管理措施;
- 5. 项目服务团队配备情况:
 - (1) 项目负责人、主要技术人员配备情况;
 - (2) 团队配备人数及专业情况;
- 6. 系统调试及验收方案;
- 7. 培训方案;
- 8. 其它与本项目相关的服务保障方案等;
- 9. 选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”。

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-项目名称]

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下货物或服务：

1. 1 乙方所提供的货物或服务其来源应符合国家的有关规定，货物或服务的内容、要求、质量等按采购文件要求及投标承诺执行。

2. 合同价格、履约地点和履约期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（ [合同中心-合同总价大写] ）。

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

2. 2 履约地点

采购文件约定及投标文件中承诺履行的地点（区域）。

2. 3 履约期限

履约期限：采购文件约定及投标文件中承诺履行的期限 [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的货物或服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的货物或服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的货物或服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在货物或服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的货物或服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该货物或服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成货物或服务验收。甲方有权委托第三方检测机构或第三方专家团队进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至货物或服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时

间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对货物或服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：按照采购文件约定的付款方式执行，采购文件未约定的，由甲乙双方协商确定。

7. 2. 2 付款条件：按照采购文件的要求执行。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的货物或服务或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供货物或服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的货物或服务内容、或者货物或服务无法达到合同规定的货物或服务或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供货物或服务，其支付的货物或服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方货物或服务或质量或延误的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的履约期限内义务为乙方创造工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同货物或服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的货物或服务内容和要求及时提供相应的货物或服务，如果甲方在合同

范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对货物或服务的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成货物或服务延误或不能达到货物或服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在履约中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履约时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的货物或服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供货物或服务的费用。

9. 8 乙方保证在履约中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在履约期限内，如果乙方对提供货物或服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据货物或服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低货物或服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在货物或服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供货物或服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供货物或服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供货物或服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期百分之零点五（0.5%）计收，直至提供货物或服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金（采购文件有约定的按约定执行，未约定的本项不适用）

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部货物或服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部货物或服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部货物或服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章（采购文件要求提交履约保证金的，乙方需按要求提交履约保证金）后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式附件

格式 1

MHCG-TBGS-1001

1 投 标 函

致：采购人名称

上海市闵行区政府采购中心

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的投标邀请（项目编号）签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交投标文件。电子投标文件按照电子采购平台规定提交。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已审阅、正确理解了招标文件的全部内容，并完全接受且执行招标文件中规定投标人所履行的各项义务。
2. 我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的货物及服务投标总价为：
（大写）人民币（元）整，（小写）人民币（元） 整。
3. 我方将按招标文件的规定和要求履行合同的责任和义务。
4. 我方投标自开标日起有效期为 个日历日。
5. 如果在规定的投标截止时间后、在规定的投标有效期前撤销投标的，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
7. 我方承诺与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
8. 我方同意按照《政府采购法》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标文件提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标文件提出质疑。
9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人全称：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）： _____

投标人签署日期： _____

投标人公章：

2 投标人声明函

（公司名称）参加本（项目名称）政府采购招投标，在此郑重承诺

一、 本公司不存在下列各项情形：

1. 为本招标项目前期准备或者监理工作直接或间接提供设计、咨询服务的法人、其他组织及其附属机构；
2. 与招标方或招标代理方存在隶属关系；
3. 为本项目的监理人；
4. 为本项目提供招标代理服务；
5. 与本项目的监理人或招标代理机构同为一个法定代表人；
6. 与本项目的监理人或招标代理机构相互控股或参股；
7. 与本项目的监理人或招标代理机构相互任职或工作；
8. 被责令停业；
9. 财产被接管或冻结；
10. 被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购的。

二、 招标文件的疑点及异议

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议。

三、 投标文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目招标文件及准备递交的投标文件，认为本投标文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目招标文件的要求。本公司不会就投标文件是否存在废标内容而声明本公司投标文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可招标文件、中标人投标文件、合同前按时间排序的符合法规的补充文件、合同后按时间排序的符合法规的补充文件均为合同的强制性附件，合同文本及补充协议与中标人的投标文件有冲突的，以中标人的投标文件相关承诺为准。

不论投标文件和合同及补充协议是否对招标文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可招标文件中与合同相关条款始终为合同履行全过程具有不可更改，强制约束的条款。

四、 项目主要工作人员

1、本公司委派 法定代表人口 组织负责人 法定代表人授权委托人（姓名），全权代表本公司参加招投标流程环节的事务工作，详见“法定代表人授权书”或“法定代表人（组织负责人）证明书（格式自拟）”，（组织负责人仅其他组织投标时适用）。

2、本公司若中标，将派遣 项目负责人（项目经理）（姓名）负责本项目的履约工作。

投标人名称（投标人章）

日期：

3 法定代表人（或负责人）授权书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称），（法定代表人）授权（被授权人的姓名、职务）代表本公司为本公司的合法和全权代表人，就_____项目投标、开标、评标、合同谈判和执行、完成的全过程，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字有效，特此声明。

法定代表人（或其它组织的负责人）（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

被授权人（签字或盖章）：

被授权人身份证正面

被授权人身份证反面

4 开标一览表

上海闵行职业技术学院 2025 年数字校园建设包 1

服务内容	是否响应招标文件约定的服务期限	是否响应招标文件约定的付款方式	最终报价(总价、元)

5 廉政承诺书

兹我单位于参加____（项目名称）____项目招标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及闵行区政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场次序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评标委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受闵行区政府采购监管部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

日期：

（非残疾人福利性单位无需提供此函）

6 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

中小企业声明函填报说明

一、请按本项目采购标的品目对应的“所属行业”填写《中小企业声明函》；**所属行业及选用的声明函格式见附表：**

中小企业划分标准以《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）文件规定为准（见附件）；

二、货物类采购项目

1、投标人填写货物类《中小企业声明函》，声明内容为主要产品制造商的中小企业性质，配套设备、配件等产品的制造商可不予声明，填写货物类《中小企业声明函》；

2、投标人无需声明自身中小企业性质；

3、货物类采购项目无需填写服务类《中小企业声明函》；

三、服务类采购项目

1、投标人填写服务类《中小企业声明函》，声明内容为投标人的中小企业性质；

2、无需声明服务中所使用货物制造商的中小企业性质；

3、服务类采购项目无需填写货物类《中小企业声明函》；

四、填报示例

1、货物类采购项目

项目名称：***单位台式计算机采购项目

采购标的：台式计算机；对应品目为“台式计算机”；

选用货物类中小企业声明函，所属行业填写“工业”；

声明内容为：台式计算机制造商的中小企业性质，无需声明操作系统、CPU、硬盘、屏幕、键盘等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

2、服务类采购项目

项目名称：***单位***信息系统集成采购项目

采购标的：信息系统集成；对应品目为“信息技术服务”；

选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；

声明内容为：信息系统集成的承建（承接）企业的中小企业性质，无需声明操作系统、计算机、服务器、网线等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

附表：

闵行区政府采购中心 集中采购项目行业填报索引

2024年1月

行业分类依据：《国民经济行业分类》和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
A 货物			
信息化设备（A02010000）			
计算机		A02010100	
1	服务器	A02010104	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
办公设备（A02020000）			
4	复印机	A02020100	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
5	投影仪	A02020200	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （用于测量、测绘等专用投影仪除外）
6	多功能一体机	A02020400	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
7	触控一体机	A02020800	
8	打印机	A02021000	
输入输出设备		A02021100	
9	LED 显示屏	A02021103	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
销毁设备		A02021300	
12	碎纸机	A02021301	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
车辆（A02030000）			
13	乘用车	A02030500	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括轿车、越野车、客车和其他乘用车）

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
机械设备（A02050000）			
14	电梯	A02051227	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括载人电梯、载货电梯、载人载货两用电梯、消防电梯等，不包括自动扶梯（A02051228））
15	制冷空调设备	A02052300	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括制冷压缩机（A02052301）、空调机组（A02052305）、专用空调制冷设备（A02052309））
电气设备（A02060000）			
16	不间断电源（UPS）	A02061504	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
17	空调机	A02061804	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （不包括多联式、一拖多式空调机组）
医疗设备（A02320000）			
18	医疗设备	A02320000	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
家具和用具（A05000000）			
19	家具	A05010000	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
20	复印纸	A05040101	
信息数据类无形资产（A08060000）			
计算机软件		A08060300	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；
21	基础软件	A08060301	
22	应用软件	A08060303	
C 服务			
23	公共设施管理服务	C13000000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”； （包括区域规划和设计服务（C13010000）、市政公用设施管理服务（C13020000）、园林绿化管理服务（C13030000）、市容管理服务（C13040000）、其他公共设施管理服务（C13990000），不包括城镇公共卫生服务（C13050000）、公园和游览景区服务（C14000000））

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
24	信息技术服务	C16000000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；（指为用户提供开发、应用信息技术的服务,以及以信息技术为手段支持用户业务活动的服务。包括云计算服务（C16040000），不包括运行维护服务（C16070000））
25	网络接入服务	C17010200	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“信息传输业”。
26	保险服务	C18040000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”；
27	资产评估服务	C20020700	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”；（指对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为）
28	预算绩效评价咨询服务	C20030800	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”（指对政府、部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供绩效评估和评价服务）
29	物业管理服务	C21040000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“物业管理”（指办公场所或其他公用场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护、保安等的管理及服务。保安服务是指由安保人员提供的一般性安全服务（C05040300），不包括特种保安服务（C05040400）。）
30	展览服务	C22020000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（包括展台搭建、展位制作等服务，不包括应当按建设行政主管部门要求进行项目信息报送的建设工程内容）
31	会计服务	C23020000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（包括财务报表编制服务（C23020100）、其他会计服务（C23029900），记账服务（C23020200）、会计鉴证服务（C20020100）除外）
32	审计服务	C23030000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（指按照公认的会计原则，审查某机构的会计账册和其他单据的服务，跟踪审计服务归入此类。不包括工程项目竣工决算审计服务。）
33	印刷服务	C23090100	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”（不包括图书、

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
34	车辆维修和保养服务	C23120301	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”
35	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	

闵行区政府采购中心

7 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，提供的货物全部为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（所属行业）；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（所属行业）；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（盖章）：

日期：

备注：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。

中小企业声明函（工程、服务）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（所属行业）；承建（承接）企业为（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（所属行业）；承建（承接）企业为（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（盖章）：

日期：

备注：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。

8 三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明

在参加本次投标之日起前三年内，我公司未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。

特此声明。

承诺单位（公章）：

日期：

9 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

投标格式 10

投标人可根据实际情况自拟表格

10 各分项投标货物（服务）报价一览表

序号	分项名称	综合单价（元）	小计（元）

我们承诺本表中技术规格偏离的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 11

投标人可根据实际情况自拟表格

11 投标详细货物一览表（货物类采购项目）

拟投入本项目的主要设备一览表（服务类采购项目）

序号	货物（服务）名称	品牌型号规格、服务类型、范围	产地	制造商（服务商）全称	数量、类型等

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

注：投标人应对照招标文件需求，逐条说明所提供货物或服务的对采购需求做出的实质性响应情况，并申明与采购货物或服务要求的偏差和例外。特别对有具体指标的货物或服务要求，投标人必须提供所提供货物或服务能够达到的具体指标。

投标格式 13

投标人可根据实际情况自拟表格

13 商务条款响应/偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明
	投标人资格要求 (详见前附表)			
			
			
			
	无效标条款 1 (详见前附表)			
	无效标条款 2			
			
			

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 14

投标人可根据实际情况自拟表格

14 项目负责人基本情况表

姓名		出生年月		文化程度		职务	
最高学历毕业院校时间和专业			从事相关工作年限			联系方式	
执业资格及获得年限			技术职称及获得年限			学位	
主要工作经历							
时间	工作单位	所属部门	担任职务	证明人	联系电话		

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 15

投标人可根据实际情况自拟表格

15 针对本项目拟委派所有人员情况表

投标人名称：_____

招标编号：_____

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	职 称 等级	从事专业	成功案 例项目	本项目中 职务	备注
								项目负责 人	管理人员
								技术负责 人(如有)	...
								安全管 理 负 责 人 (如有)	...
								质量管 理 负 责 人 (如有)	...
								其 他 人 员.....	项目组成 员
									...
									...
									...

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 16

投标人可根据实际情况自拟表格

16 服务提供者的资格声明

1. 名称及其他情况

- 1) 服务提供者名称:
- 2) 地址:
- 3) 成立和（或）注册日期:
- 4) 主管部门:
- 5) 企业性质:
- 6) 职员人数:
 - (a) 一般工人:
 - (b) 技术人员:
- 7) 近期资产负债表（到 年 月 日止）
 - (c) 固定资产:
 - (i) 原值:
 - (ii) 净值:
 - (d) 流动资金:
 - (e) 长期负债:
 - (f) 短期负债:
 - (g) 资金来源:
 - (i) 自有资金:
 - (ii) 银行贷款:
 - (h) 资金类型:
 - (i) 生产资金:
 - (ii) 非生产资金:

2. 服务提供者提供此类服务的历史（年数）

3. 近三年的年营业额

年份	总额
----	----

4. 有关开户银行的名称和地址

银行名称

地址

5. 其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：_____

服务提供者名称：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话号码：_____

传真号码：_____

电子信箱：_____

公章：_____

投标格式 17

17 投标样品封条格式

(未要求送样的项目，本条不适用)

投标样品

项目名称:

项目编号:

样品名称:

投标人名称 (公章):

送达日期:

本公司承诺：在本项目中标公告发布后第 10 至 30 天（日历日）内将样品取回，逾期未取回的样品为放弃样品处置权，由闵行区政府采购中心统一处理。

投标格式 18

投标人可根据实际情况自拟表格

18 以往经验情况汇总表

序号	项目名称	采购方	合同金额	签订日期	履约评价	扫描件页码

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

后附合同及履约评价：_____

附件顺序为：

1、*****项目 1

(1) *****项目 1 采购合同

(2) *****项目 1 用户评价或履约评价等类似资料

2、*****项目 2

(1) *****项目 2 采购合同

(2) *****项目 2 用户评价或履约评价等类似资料

19 政府采购供应商不良行为内容

1. 提供虚假材料的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；
4. 以他人名义投标或承接项目的；
5. 在招标投标过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
7. 以向采购人、评标委员会成员行贿等不正当手段谋取中标的；
8. 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
9. 将中标项目转让给他人或将中标项目肢解后分别转让给他人；
10. 无正当理由拒绝履行合同的；
11. 故意提供假冒伪劣产品或走私物品的；
12. 拒绝提供售后服务或者服务质量存在重大问题给采购人造成损害的；
13. 恶意投诉，给采购人或者集中采购机构造成损害的；
14. 恶意哄抬或压低价格的；
15. 合同单价明显高于同类产品同期市场平均价的；
16. 单项合同毛利率上限超过服务协议中规定的毛利率上限的（特指公务外出（国外）定点服务项目）；
17. 违反《中华人民共和国价格法》中相关规定的；
18. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
19. 区财政局认定的其他有违诚实信用的行为。

若发现政府采购供应商有以上不良行为的，将报请有关部门处理。

附件

中小企业划型标准规定

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

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。