

采 购 文 件

（竞争性磋商）

项目编号：310000000240923130917-00172837

项目名称：上海电力大学教职工管理与人才服务一体化
子系统建设项目

采 购 人：上海电力大学

代理机构：江苏省华采招标有限公司

2024 年 11 月

目 录

第一章 磋商邀请（采购公告）	4
一、项目基本情况	4
二、申请人的资格要求：	4
三、获取采购文件	5
四、响应文件提交	5
五、响应文件开启	5
六、公告期限	5
七、其他补充事宜	5
八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系	6
第二章 供应商须知	7
一、总则	9
1.1 适用范围	9
1.2 合格的供应商	9
1.3 参加采购活动费用	9
1.4 法律适用	10
1.5 采购文件的约束力	10
二、采购文件	10
2.1 采购文件的组成	10
2.2 采购文件的更正或补充	10
三、响应文件	11
3.1 响应文件的语言及度量衡	11
3.2 响应文件的组成	11
3.3 响应报价	11
3.4 响应报价中的货币	12
3.5 响应保证金（本项目不收取响应保证金）	12
3.6 响应有效期	12
3.7 响应文件的签署、形式及装订	13
四、响应文件的递交	14
4.1 响应文件的递交、修改和撤回	14
五、响应文件启封及评审	15
5.1 响应文件启封	15
5.2 磋商小组	15
5.3 对响应文件的资格性审查和符合性审查	15
5.4 响应文件的澄清	16
5.5 评审及成交	16
5.6 评审过程保密	17
5.7 响应截止时间结束后参加供应商不足三家情况的处理	17
5.8 废标（终止磋商活动）	17
5.9 有下列情形之一的，视为响应供应商串通响应，其响应无效：	18
六、合同授予及签订	18
6.1 确定成交供应商	18

6.2 质疑处理	18
6.3 成交通知书	19
6.4 签订合同	19
第三章 评审办法和成交原则	21
(一) 资格性审查	21
(二) 符合性审查	23
(三) 评分规则	23
第四章 项目需求	32
第五章 采购合同	64
第六章 响应文件格式附件	69
资格审查索引表	72
评分索引表	73
一、响应函、响应报价及项目相关文件	74
1. 响应函	74
2. 报价一览表	75
3. 响应报价明细表	76
4. 技术要求响应表	77
5. 商务要求响应表	78
6. 项目方案	79
7. 经营业绩	80
二、相关附表格式	81
1. 法人授权委托书	81
2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	82
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（参考格式）	83
4. 没有重大违法记录声明（参考格式）	84
5. 承诺（参考格式）	85
6. 不参与围标串标承诺书（参考格式）	86
附件 1. 中小企业声明函	87
附件 2. 残疾人福利性单位声明函	89

第一章 磋商邀请（采购公告）

项目概况

上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2024-12-06 09:30:00（北京时间）** 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目名称：**上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目**

项目编号：**310000000240923130917-00172837**

预算编号：**0024-00033203**

代理机构内部编号：**JSHC-2024110873S1**

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**1393000.00 元 ，（国库资金：1393000.00 元；自筹资金：0 元）**

最高限价（元）：**包 1-1393000.00 元**

采购需求：

包名称：**上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目**。具体要求详见采购文件。

合同履行期限：本次项目自合同正式签署生效起 10 个月内完成，各类应用系统应进入全面试运行。

本项目（**不允许**）接受联合体响应。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利企业和监狱企业视同中小企业）。
3. 本项目的特定资格要求：无。
4. 本项目不接受进口产品响应。（注：指产品而非构成产品的零件或部件，本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。
5. 拒绝下述供应商参加本次采购活动：
 - 5.1 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；
 - 5.2 供应商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

同一合同项下的采购活动；

5.3 被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。

三、获取采购文件

时 间：2024-11-25 至 2024-12-02，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2024-12-06 09:30:00（北京时间）

地点：本次采购采用网上递交磋商响应文件的方式，供应商应根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，在上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/> 上传电子磋商响应文件。

纸质响应文件提交至：上海市普陀区中山北路 2130 号 1706 室

五、响应文件开启

开启时间：2024-12-06 09:30:00（北京时间）

地点：上海市普陀区中山北路 2130 号 1706 室，届时请供应商持上传响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）参加磋商。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 评审方法和标准：采用综合评分法。

2. 此采购公告在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）、中国政府采购网（<https://www.ccgp.gov.cn/>）发布。

3. 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目采购相关活动在电子采购平台（网址：

www.zfcg.sh.gov.cn) 电子招投标系统进行。响应人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。响应人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

4. 响应供应商应在响应截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知代理机构进行签收，并及时查看代理机构在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近响应截止时间上传造成代理机构无法在响应截止时间前完成签收的情形。未签收的响应文件视为响应未完成。

5. 磋商现场所需携带的其他材料：

1) 可以无线上网的笔记本电脑；

2) 响应文件开启时所用的上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；

3) 纸质响应文件一正二副并密封，须与上传的电子响应文件内容一致，如果上传的电子响应文件与纸质响应文件存在差异，以上传的电子响应文件为准，纸质文件仅作备查使用，不作为评审依据；

4) 响应供应商须提供法定代表人授权书原件、法定代表人身份证复印件、授权代表身份证复印件（如果是法定代表人直接参与响应的可以不提供授权书）。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海电力大学

地 址：上海市浦东新区沪城环路 1851 号

联系方式：021-61655060

2. 采购代理机构信息

名 称：江苏省华采招标有限公司

地 址：上海市普陀区中山北路 2130 号 17 层

联系方式：021-52181959

3. 项目联系方式

项目联系人：胡晓秀、倪莲蕾

电 话：021-52181959

第二章 供应商须知

供应商须知前附表（采购文件中与此表内容表述不一致部分，以此表内容为准）

序号	项目	具体内容
1	项目名称	上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目
2	项目编号	310000000240923130917-00172837
3	预算编号	0024-00033203
4	代理机构内部编号	JSHC-2024110873S1
5	采购方式	竞争性磋商
6	预算金额	人民币壹佰叁拾玖万叁仟元整（¥1,393,000.00）
7	最高限价	包 1-1393000.00 元
8	分包	无
9	采购人	单位名称：上海电力大学 联系人：赵老师 联系电话：021-61655060 项目负责人：刘老师 联系方式：18101735360
10	采购代理机构	江苏省华采招标有限公司 项目负责人：胡晓秀、倪莲蕾 联系电话：021-52181959
11	响应保证金	本项目不收取响应保证金
12	现场勘察/答疑	无
13	响应文件递交开始时间、截止时间及地点	详见第一章磋商邀请（采购公告）
14	响应文件数量	纸质响应文件一正二副并密封，须与上传的电子响应文件内容一致，如果上传的电子响应文件与纸质响应文件存在差异，以上传的电子响应文件为准，纸质文件仅作备查使用，不作为评审依据。
15	磋商注意事项	磋商小组应在商务、技术和服务条件磋商后，邀请能满足磋商文件所规定实质性要求的质量和服務的所有供应商进行二次

		报价，并告知供应商二次报价截止时间及二次报价文件编写有关规范。原则上，二次报价为最终报价。
16	样品	无
17	现场陈述	无
18	响应文件有效期	响应截止时间后九十天
19	响应报价	响应报价包括采购文件所规定的采购范围的全部内容，包括但不限于全部货物的价格及相关税费、培训、售后服务等其他有关的所有费用。
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	工业
21	关于联合体响应	本项目 不允许 接受联合体响应
22	响应文件有效性	采购文件中有明确规定需要签字和盖章的必须要有签字和盖章，否则作无效响应处理。
23	代理费用	1. 本次采购活动招标代理服务费为：《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）”中规定的收费标准的90%，不足肆仟伍佰圆整按肆仟伍佰圆整收取。 2. 本次采购活动代理服务费由成交供应商支付，成交供应商领取《成交通知书》前一次性向采购代理机构缴纳。 转账备注：873S1 成交服务费 2. 收款信息： 户名：江苏省华采招标有限公司 账号：1259 0737 5810 501 开户行：招商银行南京奥体支行 行号：3083 0100 6254
24	其他相关说明	1、有关本项目的相关公告敬请关注上海政府采购网、中国政府采购网，也可以与我公司项目部联系，联系人及电话：胡晓秀 021-52181959。 2、有关发票开具事项：请将开票信息发至财务邮箱：jshc888888@163.com，邮件主题为“供应商全称+项目编号+发票申请表”（开票信息包括公司名称、统一社会信用代码、公司地址、联系电话、开户银行及账号、财务联系人等，模板详见江苏省华采招标有限公司官网 http://jshczb.com/）。

一、总则

1.1 适用范围

1.1.1 本采购文件仅适用于江苏省华采招标有限公司（以下简称采购代理机构）组织的采购活动。

1.1.2 采购人指上海电力大学。

1.2 合格的供应商

1.2.1 凡有能力按照本采购文件规定的要求提供相关货物服务的法人、其他组织或者自然人均可成为合格的响应供应商。

1.2.2 供应商参加本次采购活动应当符合本采购文件的规定。

1.2.3 供应商应遵守《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《中华人民共和国民法典》和《反不正当竞争法》等有关法律、法规，如有违反将视为不合格供应商，其响应文件无效。

1.2.4 联合体响应

本采购文件如特别说明接受两个以上自然人、法人或者其他组织组成联合体参加本次采购活动的，联合体各方均应遵守本采购文件中的规定。

以联合体形式进行采购的，参加联合体的供应商均应当具备本采购文件中规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。以联合体形式参加采购活动的，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采购活动。

1.2.5 无论采购文件是否提及，响应供应商所递交的响应文件中所有内容均应是真实有效的：**供应商所提供的产品或者服务，必须满足国家相关强制性规定要求（如 CCC 认证、医疗器械注册证、电器电子产品有害物质限制使用标识等），由于供应商违反国家相关强制性规定给采购人造成损失，一切责任和后果均由供应商承担。**

1.3 参加采购活动费用

1.3.1 无论采购活动过程中的做法和结果如何，供应商自行承担与参加采购活动有关的全部

费用。

1.3.2 有关费用的收取标准，详见供应商须知前附表。

1.4 法律适用

本次采购活动及其产生的合同适用中华人民共和国法律。

1.5 采购文件的约束力

1.5.1 供应商一旦参加本次采购活动，即被认为接受了本采购文件中的所有条款和规定。

1.5.2 本采购文件由采购代理机构负责解释。

二、采购文件

2.1 采购文件的组成

2.1.1 采购文件由以下部分组成：

第一章 磋商邀请（采购公告）

第二章 供应商须知

第三章 评审办法和成交原则

第四章 项目采购需求

第五章 采购合同

第六章 响应文件格式及附件

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

2.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本采购文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 供应商必须详阅采购文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商若未按采购文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受或被视为无效。

2.2 采购文件的更正或补充

2.2.1 在响应截止时间前，采购代理机构可根据有关规定对采购文件用更正公告的方式进行修正。

2.2.2 对采购文件的更正，将在原公告媒体上以公告的方式通知供应商。更正公告将作为采购文件的组成部分，对所有参加本次采购活动的供应商有约束力。因供应商未能及时全面地关注更正公告而导致其响应文件不符合要求并产生的风险及损失，由供应商自行承担。

2.2.3 当采购文件与更正公告的内容不一致时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

2.2.4 为使供应商有足够的时间按采购文件的更正要求修正响应文件，采购代理机构有权决定推迟响应截止时间，并按 2.2.2 条规定的方式将具体变更情况通知供应商。

三、响应文件

3.1 响应文件的语言及度量衡

3.1.1 响应文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

3.1.2 供应商已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释响应文件时，以译文为准。如译文有误，有关风险与责任由供应商承担。

3.1.3 除在采购文件第六章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

3.1.4 本采购文件所表述的时间均为北京时间。

3.2 响应文件的组成

3.2.1 响应文件应包括下列部分(目录及有关格式按采购文件第六章“响应文件格式”要求)：

(1) 响应函和响应报价及相关证明文件。

(2) 供应商资格证明文件。

(3) 响应供应商有能力履行合同的证明文件，除必须具有的履行合同所需的提供货物的能力外，还必须具备相应的财务、专业技术方面的能力；

(4) 其他根据合同要求证明其产品质量合格以及符合采购文件规定的证明文件。

3.2.2 采购文件第四章中指出的工艺、材料和设备的标准，以及商标、牌号或其目录编号，仅起说明作用并非进行限制。

3.2.3 **若供应商未按采购文件的要求提供资料，或未对采购文件做出实质性响应，将导致响应文件被视为无效。**

3.3 响应报价

3.3.1 如采购文件无其他特殊说明，本次采购采用总承包方式，因此供应商的报价应包括全

部货物的价格及相关税费、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

3.3.2 除非采购文件有特别说明，采购代理机构不接受备选的响应方案或有选择的报价。

3.3.3 响应报价不得超过最高限价，否则响应文件被视为无效。

3.4 响应报价中的货币

响应报价均须以人民币为计算单位，采购文件另有规定的，从其规定。

3.5 响应保证金（本项目不收取响应保证金）

3.5.1 响应保证金是参加本项目采购活动的必要条件，金额按供应商须知前附表要求执行。

3.5.2 响应保证金的退还

成交供应商的响应保证金，将在合同签订后五个工作日内无息原路退还。采购文件中另有约定的从其约定。

未成交供应商的响应保证金，将在成交通知发出后五个工作日内无息退还。无论成交或未成交的供应商在规定退保时间满后，应主动与采购代理机构联系办理响应保证金退还事宜以及办理退还手续，请填好退保函后盖公章发至财务邮箱：jshc888888@163.com。（退保函内容至少包含项目名称、项目编号及汇款信息等内容，模板详见江苏省华采招标有限公司官网 www.jshczb.com）由于供应商的自身原因未联系办理保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

3.5.3 发生下列情况之一，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 成交供应商将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- (6) 磋商文件规定的其他情形。

3.6 响应有效期

3.6.1 响应有效期为从响应截止之日起计算的九十天，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

3.6.2 在特殊情况下，采购代理机构可于响应有效期满之前，征得供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃响应，保证金将无息退还。同意这一要求的供应商，不得修改其响应文件，但须相应延长保证金的有效期。受响应有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

3.7 响应文件的签署、形式及装订

3.7.1 纸质响应文件的编制、份数、密封和标记

(1) 响应文件按采购文件第二章要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”、“副本”字样。

(2) 供应商递交的所有响应文件均应密封，封口处应骑缝加盖公章或法定代表人（授权代表）签字/盖章。

(3) 密封袋（箱）上须注明：

采购编号及项目名称；

分包号（如有）；

供应商的名称、地址、联系人、电话等。

(4) 响应文件未按规定书写标记和密封者，采购代理机构不对其被错放或先期启封负责。

3.7.2 电子响应文件的编制、加密和上传

(1) 供应商下载采购文件后，应使用采购云平台提供的投标工具客户端编制响应文件，按照网上投标系统和采购文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的采购项目，响应供应商可以选择要参与的包件进行响应。

(2) 供应商和采购云平台应分别对响应文件实施加密。响应供应商通过投标工具，使用数字证书（CA 证书）对响应文件加密后，上传至采购云平台，再经过采购云平台加密保存。由于响应供应商的原因，造成其响应文件未能加密，导致响应文件在递交截止时间前泄密的，由响应供应商自行承担责任。

3.7.3 上传扫描文件要求

(1) 供应商应按照采购文件规定提交电子响应文件，并按照规定在采购云平台上传其所有资料。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由响应供应商承担相应责任。

(2) 电子响应文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由响应供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。

(3) 采购人认为必要时，可以要求响应供应商提供文件原件进行核对，响应供应商必须按时提供，否则视作响应供应商放弃潜在成交资格，并且采购人将对该响应供应商进行调查，

发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

(4) 本采购文件所表述(指定)的公章是指刻有供应商法定名称的印章,不包括投标、合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

(5) 响应文件如有错误必须修改时,修改处须由法定代表人(授权代表)签字或加盖公章。

3.7.4 响应供应商当面递交的纸质响应文件须与采购云平台上传的电子响应文件保持一致,如不一致的,以电子响应文件为准。

四、响应文件的递交

4.1 响应文件的递交、修改和撤回

4.1.1 供应商应在采购云平台中按照要求和时间填写完所有网上响应内容,并通过数字证书(CA 证书)加密方式提交电子响应文件。响应的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

4.1.2 采购代理机构对供应商上传的电子响应文件在响应截止前在采购云平台进行签收并生成带数字签名的签收回执。各供应商在电子响应文件加密上传后,应及时联系采购代理机构签收响应信息,签收成功后响应成功,否则视为响应失败。

4.1.3 供应商应充分考虑到响应期间网上响应会发生的故障和风险,在响应截止时间前尽早加密上传响应文件,避免因临近响应截止时间上传造成采购代理机构无法在响应截止时间前完成签收的情形。对发生的任何故障和风险造成供应商响应内容不一致或利益受损或投标失败的,采购人和采购代理机构不承担任何责任。

4.1.4 在响应截止时间之前,供应商可以自行对在采购云平台已提交未签收的响应文件进行修改和撤回;供应商需要对在采购云平台已签收的响应文件进行修改和撤回,应书面通知采购代理机构撤销签收。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

4.1.5 在响应截止时间与采购文件中规定的响应有效期终止日之间的这段时间内,供应商不得修改或撤销其响应,否则其响应保证金将被没收。

4.1.6 供应商在供应商须知中规定的时间之前将纸质响应文件密封递交。

4.1.7 本项目采用电子招投标,以在上海政府采购网上上传的响应文件为准。

4.1.8 采购云平台中要求供应商进行签章的,以及本采购文件中明确要求供应商进行签字或盖章处,供应商应在其上传的响应文件中满足规定,否则磋商小组将在符合性检查中作无效响应处理。

五、响应文件启封及评审

5.1 响应文件启封

- 5.1.1 本项目全程采用采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）方式准时进行。
- 5.1.2 请供应商的法定代表人或其授权的供应商代表在响应截止时间当天准时持响应时所使用的 CA 证书和已连接上网的电脑参加磋商。
- 5.1.3 磋商时按照采购云平台的磋商流程逐步进行。除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台磋商各环节等待时间而未进行操作的供应商视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。
- 5.1.4 供应商在远程磋商过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（400-881-7190）
- 5.1.5 电子磋商程序以采购云平台的实际网上操作为准。

5.2 磋商小组

磋商小组按照法律法规及相关文件的规定由采购人代表和有关技术等方面的专家组成，磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并推荐确定成交供应商候选人。

5.3 对响应文件的资格性审查和符合性审查

- 5.3.1 资格性审查：磋商小组依法对响应供应商的资格性进行审查，资格性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。
- 5.3.2 符合性审查：磋商小组依法对响应供应商的符合性进行审查，符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。
- 5.3.3 所谓偏离是指响应文件的内容高于或低于采购文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所响应的范围、质量、数量和服务期限等明显不能满足采购文件的要求。重大负偏离的认定须经多数评标委员会成员同意作出结论。

磋商小组依法对响应供应商的资格及符合性进行审查，以上资格或符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应文件无效。

- 5.3.3 所谓偏离是指响应文件的内容高于或低于采购文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所响应的范围、质量、数量和服务期限等明显不能满足采购文件的要求。重大负偏离

的认定须经多数评标委员会成员同意作出结论。

判断响应文件的响应与否只根据响应文件本身，而不寻求外部证据。

5.3.4 磋商小组在初审中，响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；
- (2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 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。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，若供应商不同意以上修正，将被视为无效响应。

5.4 响应文件的澄清

5.4.1 在评审期间，磋商小组有权要求响应供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题前后表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。响应供应商应派授权代表和技术人员按磋商小组通知的时间和地点接受质询。

5.4.2 磋商小组认为有必要，可以要求响应供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和补正。响应供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权代表签字，且不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容（范围仅限磋商需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等）。响应供应商的书面澄清材料作为响应文件的补充。

5.4.3 响应供应商不按磋商小组规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

5.4.4 并非每个响应供应商都将被要求澄清。

5.5 评审及成交

5.5.1 磋商小组将对通过资格性审查和符合性审查的响应文件进行评价和比较。磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商结束后，所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5.5.2 磋商小组按采购文件第三章中公布的评审办法对每份合格响应文件进行评审，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分确定成交候选人名单，并根据采购人委托直接确定排名第一的供应商为成交供应商，**任何单项因素的最优不能作为成交的保证。**

5.5.3 磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容存在违反国家有关规定的，评审工作停止，采购代理机构修改采购文件后重新组织采购活动。

5.6 评审过程保密

5.6.1 在宣布成交结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较响应文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评审工作无关的人员。

5.6.2 供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响评审过程，否则其响应文件将被作无效处理。

5.6.3 在评审期间，采购代理机构将有专门人员与供应商进行联络。

5.7 响应截止时间结束后参加供应商不足三家情况的处理

响应截止后响应供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的响应供应商不足 3 家（服务类项目不足 2 家的）的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（一）采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（二）采购文件没有不合理条款、采购程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准（不需要审批的除外）。

（三）磋商小组如建议对采购方式进行改变，供应商应在规定时间内以书面方式表达自己的意见（是否同意参加竞争性谈判、单一来源采购等），规定时间内不表达意见的，视同不参加。

5.8 废标（终止磋商活动）

出现下列情形之一的，将予废标（终止磋商活动）：

5.8.1 需要审批的项目符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足 3 家的（服务类项目不足 2 家）；

5.8.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.8.3 供应商的报价均超过了最高限价，采购人不能支付的；

5.8.4 因重大变故，采购任务取消的。

5.9 有下列情形之一的，视为响应供应商串通响应，其响应无效：

- 5.9.1 不同响应供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- 5.9.2 不同响应供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；
- 5.9.3 不同响应供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 5.9.4 不同响应供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- 5.9.5 不同响应供应商的响应文件相互混装；
- 5.9.6 不同响应供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

六、合同授予及签订

6.1 确定成交供应商

6.1.1 采购人严格按照本采购文件的约定和有关规定确定成交供应商。成交供应商将在原公告媒体上公示。

6.1.2 供应商出现下列情况之一的，将被取消成交供应商资格：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）不符合法律、法规的规定。

6.2 质疑处理

6.2.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

6.2.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。并在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

6.2.3 质疑必须由供应商的法定代表人或授权代表（响应文件中所确定的，如递交质疑者不是响应文件中确定的授权代表，须由供应商另行出具授权）以送达或邮寄的方式提交，未按上述要求提交的质疑函，采购人或采购代理机构有权不予受理。

6.2.4 质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；供应商为法人或其他组织的，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。

质疑人委托代理人质疑的，应当向采购代理机构提交法定代表人授权书，其法定代表人授权书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

6.2.5 采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构将告知质疑人进行补正。

质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者超过期限后未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购代理机构有权不予受理。

6.2.6、对于内容、格式符合规定的质疑函，采购代理机构将在七个工作日内以书面形式作出答复，其内容不得泄露国家秘密、其他供应商商业秘密和个人隐私。

6.3 成交通知书

6.3.1 确定成交供应商后，向成交供应商发出成交通知书。

6.3.2 成交通知书是合同的组成部分。

6.4 签订合同

6.4.1 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项与采购人签订采购合同，如成交人未按要求签订合同并给采购人和采购代理机构造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

6.4.2 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

6.4.3 采购文件、成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

6.4.4 签订合同后，成交供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应赔偿责任。

第三章 评审办法和成交原则

本项目采用综合评分法，总分为 100 分，评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终响应报价由低到高顺序排列。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，磋商小组根据评分得分由高到低推荐 3 名响应供应商为成交候选人（符合财库〔2015〕124 号文的推荐 2 名），并根据采购人委托直接确定排名第一的供应商为成交供应商。磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组有权要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；响应供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将其作为无效响应处理。

评审细则

（一）资格性审查

上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/ 包级
1	自定义	具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照复印件）	具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照复印件）	包 1
2	自定义	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	包 1
3	自定义	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函）	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函）	包 1
4	自定义	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供书面声明并对声明内容的真实性负责，格式见采购文件相关附表格式）	包 1

5	自定义	参加本次采购活动前三年内（成立时间不足三年的自成立之日起），在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）	参加本次采购活动前三年内（成立时间不足三年的自成立之日起），在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）	包 1
6	自定义	响应供应商须提供法定代表人授权书原件、法定代表人身份证复印件、授权代表身份证复印件（如果是法定代表人直接参与响应的可以不提供授权书）	响应供应商须提供法定代表人授权书原件、法定代表人身份证复印件、授权代表身份证复印件（如果是法定代表人直接参与响应的可以不提供授权书）	包 1
7	自定义	本项目不接受进口产品响应。（注：指产品而非构成产品的零件或部件，本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。	本项目不接受进口产品响应。（注：指产品而非构成产品的零件或部件，本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。	包 1
8	自定义	拒绝下述供应商参加本次采购活动： （1）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的； （2）供应商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采购活动； （3）被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）	拒绝下述供应商参加本次采购活动： （1）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的； （2）供应商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采购活动； （3）被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）	包 1

		或“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。	或“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。	
9	自定义	报价未超出最高限价	报价未超出最高限价	包 1
10	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》及相关材料。格式以采购文件要求为准	包 1

（二）符合性审查

上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	响应文件的有效性 (是否签字盖章)	响应文件的有效性 (是否签字盖章)	包 1
2	符合采购文件第六章 格式中(一、1-5)	符合采购文件第六章 格式中(一、1-5)	包 1
3	不存在重大负偏离	不存在重大负偏离	包 1

（三）评分规则

综合评分法

上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~30	采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且评审价格最低的为评审基准价，其价格分为满分 30 分。其他响应供应商的价格分按照下列公式计算（小数点保留两位）： 响应报价得分=(评审基准价 / 其评审价格)×30

类似业绩	0~4	供应商提供近 3 年（2021 年 11 月 1 日至今）完成的与本项目类似项目业绩情况进行综合评分（每提供 1 个得 1 分；最高得 4 分）。 类似业绩是指：响应单位近三年以来承接的有效类似项目业绩，以合同签订时间为准。需提供相关业绩的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体及时间，系统用户需为签约主体之一，并提供用户满意度报告，项目名称及内容等合同要素的相关内容，否则将不予认可。
技术参数响应	0~12	根据采购文件的技术要求，对所响应产品的技术响应度进行评定，规格、技术参数：标记▲号的技术参数和功能为重要技术要求每满足一项得 3 分（需提供相关技术支撑材料，如软件截图、实物图、产品彩页、软件著作权等其他证明材料），不满足或未提供证明材料不得分，满分 12 分。
项目分析及方案陈述	0~12	根据各响应单位提供的对项目背景、建设内容及现状的了解情况、重点、难点的分析及合理化建议等内容进行综合评分：

		(1) 对项目现状阐述客观合理，分析全面细致，对项目重、难点有针对性的解决方法，对各风险点均有可行的操作建议和解决方案，措施科学全面的得 12 分； (2) 对项目现状阐述客观，分析较为全面，对项目的重、难点有较好的解决方法，对各风险点有相应的操作建议和解决方案，措施较为科学全面的得 11 分； (3) 对项目现状阐述较为客观，分析细致程度尚可，对项目重、难点有解决方法，对各风险点有一定的操作建议和解决方案，措施尚可的得 10 分； (4) 对项目现状阐述基本客观，全面程度一般，对项目重、难点解决方法一般，对各风险点的操作建议和解决方案一般，措施一般的得 8 分； (5) 对项目现状阐述简单，全面性存在不足，对项目的重、难点的解决办法有针对性但不够全面，措施不强的得 6 分； (6) 对项目现状阐述客观性不足，分析简单，对项目的
--	--	---

		重、难点的解决办法针对性不足，措施合理性不足的得 4 分； （7）对项目现状阐述客观性差，分析片面，对需求重、难点的解决方法无针对性，无具体措施的得 2 分； （8）未提供不得分。
技术方案	0~12	根据各响应单位提供的技术方案（包括但不限于方案的设计、描述、设备的组成、指标的合理性、先进性、设备安全性、易用性、个性化定制灵活性等）内容进行综合评分： （1）方案与本项目需求吻合程度高，具有很好的科学合理性，能够充分满足本项目关于服务质量、工作流程等细节的得 12 分； （2）方案与本项目需求吻合度较高，具有较好的科学合理性，能够较好满足本项目关于服务质量、工作流程等细节的得 11 分； （3）方案与本项目需求吻合度尚可，科学合理性尚可，能够基本满足本项目关于服务质量、工作流程等细节的得 10 分； （4）方案与本项目需求有一

		定吻合度，方案体现出一定的科学合理性，能够基本满足本项目关于服务质量、工作流程等细节的得 8 分； （5）方案与本项目需求吻合度一般，科学合理性一般，能够基本满足本项目关于服务质量、工作流程等细节的得 6 分； （6）方案与本项目需求吻合度存在不足，方案体现出的科学合理性存在不足，方案简单、能够部分满足本项目关于服务质量、工作流程等细节的得 4 分； （7）方案与本项目需求吻合度较差，方案未体现出科学合理性，方案不能满足本项目关于服务质量、工作流程等细节的得 2 分。 （8）未提供不得分。
项目实施方案	0~12	根据各响应单位对本项目提供的实施方案进行综合评分： （1）方案、进度计划安排详细完善、针对性、可操作性强，针对性技术援助方案可靠性高得 12 分； （2）方案、进度计划安排明确、针对性、可操作性较强，针对性技术援助方案可靠性

		较高的得 11 分； （3）方案、进度计划安排尚可、针对性、可操作性尚可，针对性技术援助方案可靠性尚可的得 10 分； （4）方案、进度计划安排一般、针对性、可操作性一般，针对性技术援助方案可靠性一般的得 8 分； （5）方案、进度计划安排简单、针对性、可操作性不强，针对性技术援助方案可靠性不强的得 6 分； （6）方案、进度计划安排笼统概括、针对性、可操作性存在不足，针对性技术援助方案存在不足，无可靠性的得 4 分； （7）方案、进度计划安排粗糙、无针对性、可操作性，无针对性技术援助方案的得 2 分； （8）未提供不得分。
质保措施及应急预案	0~8	根据各响应单位对本项目提供的质量保证措施、应急预案等进行综合评分： （1）方案详细完善、针对性、可操作性强，针对客户需求能够提供的各项质保措施满足程度好的得 8 分； （2）方案明确、针对性、可

		操作性较强，针对客户需求能够提供的各项质保措施满足程度较好的得 7 分； （3）方案基本明确、针对性、可操作性尚可，针对客户需求能够提供的各项质保措施满足程度尚可的得 6 分； （4）方案简单、针对性不强、可操作性一般的得 4 分； （5）方案笼统概括、无针对性的得 2 分； （6）未提供不得分。
售后服务方案	0~5	根据各响应单位的服务质量承诺、保障措置及用户响应度及故障解决率等进行综合评分： （1）售后服务方案详细完善、可行性好，故障解决方案完整、可操作性强、售后服务响应及时的得 5 分； （2）售后服务方案完整、具备可行性，故障解决方案有较强的可操作性、售后服务响应较为及时的得 4 分； （3）售后服务方案较为完整、具备一定的可行性，故障解决方案可操作性尚可、售后服务响应尚可的得 3 分； （4）售后服务方案一般，故障解决方案可操作性一般的得 2 分；

		(5) 售后服务方案粗糙、可行性不足的得 1 分； (6) 未提供不得分。
培训方案	0~5	根据各响应单位对本项目提供的培训方案（培训目标、培训内容、培训方式、培训对象、培训教材、培训讲师、培训地点等）的完整性、合理性进行综合评分： (1) 培训大纲内容详细，培训人员配备多且经验丰富、针对性强、培训时间能够很好满足采购文件要求得 5 分； (2) 培训大纲内容较为详细，培训人员配备较多且经验较为丰富、培训时间能够较好满足采购文件要求得 4 分； (3) 培训大纲内容一般，培训人员配备一般、培训时间能够基本满足采购文件要求得 3 分； (4) 培训大纲内容简单，培训人员配备少且经验不足的得 2 分； (5) 培训方案简单粗糙的得 1 分，培训人员配备差的得 1 分； (6) 未提供不得分。

同品牌响应人的认定：

提供核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的不同响应供应商参加同一合同项下响应的，按一家响应供应商计算，评审后得分最高的同品牌响应供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，采取最低价方式确定一个响应供应商获得成交人推荐资格，其他同品牌响应供应商不作为成交候选人（本项目中的同品牌特指核心产品，非核心产品不作要求）。

第四章 项目需求

（一）设备技术指标

序号	设备名称	数量	技术指标
1	基础人事管理系统	1	①报到入职 支持报到入职的过程管理，可灵活定义报到入职的流程，如先登记报到人员基本信息，生成工号并开通系统账号，然后由报到人员个人填报个人资料，二级单位和人事处逐级审核并完善入职人员信息。确认入职后，可发起工资起薪。报道入职还支持批量报到、快捷报到、简历转入报到等多种方式。党员报到入职还需组织部进行审核确认，系统支持为组织部分配相应权限。为学校提供对新进教职工进行审核、管理和监控等服务。 新进报到初审：人事处对新进报到进行初审，确认用人方式、入职岗位、入职单位是否有误，给出初审意见。 新进开启报到：人事处对新进报到人员进行开启报到操作，设置报到人员的起薪时间，来校时间，合同起止时间，试用期及合同期限等。 新进教职工分配工号、社保序号等：人事处为新报到人员进行职工号、社保序号等分配，可根据学校工号规则系统自动分配，也可人为干预。 二级单位通知：通知相关用人二级单位接受报到人员。 二级单位报到审核：用人二单位对新进报到人员进行审核确认。 学校报到确认：人事处对新进报到人员进行报到确认。 新进教职工起薪：人才中心/师资中心认定新进人员岗位后，劳资科对新进人员进行起薪操作。给师资科发送职称评聘通知。 特殊人员处理：对特殊人员进行特殊处理。 报到监控：人事处可对所有报到人员进行报到情况的监控。 报到环节设置：人事处可以预设报到环节。 报到权限分配：人事处可对报到人员权限进行设置和分配。 查询统计：新进人员信息的分类查询、统计分析等。 ②转正定级 对试用期过后且符合条件的人员进行转正定级业务办理，包括转正定级提醒、个人申请、二级单位审批、人事处审批等流程节点。转正定级完成后，发起调薪通知。通过系统以流程化方式完成转正定级的业务办理及过程管理，包括个人转正定级申请、转正审核（部门）、转正审核（学校）、打印审批表等。 a)个人转正定级申请：新进教职工个人发起转正申请。 b)●转正审核（部门）：院系管理员对个人的转正申请进行审核。 c)●转正审核（学校）：人事处对个人的转正申请进行审核。 d)打印转正定级报表：提供转正定级报表输出打印。 ③●岗位/职务管理 根据学校发展需要，构建学校岗位体系，支持对岗位进行分类，可以按机构设置岗位名称、岗位类别、上级岗位、岗位数、工作职责、任职资格等内容，支持一人一岗、一人多岗（主岗、兼任），可按机构查看岗位列表及岗位关系图，查看岗位任职人员和岗位说明书，可按机构和按岗位实现编制数、在

		编人员、缺编人员统计。岗位信息可以导入或导出。 实现岗位和职务的分类分级管理，形成规范的岗位/职务管理体系，能够针对岗位/职务进行查询和统计。包括岗位/职务/职数设置、人员岗位与职务查看、调整等。 a)岗位管理：对教职工岗位进行管理，支持批量导入管理岗位、专业技术岗、工勤岗等岗位信息，可以导入当前岗位也可导入历史岗位，支持发起岗位调薪。 b)职务管理：对教职工职务进行管理，支持任职和免职登记，可以批量导入当前职务和历史职务，支持发起职务调薪。 ④●校内调动 支持校内调动信息的批量处理、个别新增和修改等；支持以流程化方式完成校内调动的业务办理及过程管理，校内调动完成，发起调薪通知。 a)环节设置、流程定义：管理员可设置校内调动的调入部门、调出部门、人事处审核的流程，包含审核类环节以及办理类环节。 b)调动申请：教职工个人或者人事处可以发起调动申请，提交后走进入审核流程。 c)调动审核：调入部门管理员、调出部门管理员、各业务办理人员可以进入待办事项界面进行审核办理操作。 d)过程跟踪：人事处可以对所有校内调动的流程进展情况进行跟踪。 e)校内调动管理：管理人员可以根据情况，不使用流程，直接对教职工调动信息进行维护。 f)调薪通知：给劳资科发送校内调动调薪通知。给师资科发送职称评聘通知。 g)查询统计：校内调动人员信息的分类查询、统计分析等。 ⑤离职退休管理 系统支持灵活设置离职退休方案，自动筛选离退人员名单，并提醒近期退休人员；可批量进行离职退休登记，自动计算离职退休金，并通知工资离职退休工资调整。 a)离职退休规则设置：可根据教职工类别灵活设置离职退休年龄规则，除了国家统一规定的男 60 岁、女干部 55 岁、女职工 50 岁外，还可根据学校情况设置规则，例如院士 80 岁，一级教授 70 岁等。国家政策发生了变化了，也可灵活设置调整。 b)离职退休提醒：根据离职退休规则设置，自动计算教职工的离职退休日期，并提前提醒相关人员办理相关手续。如已办理延迟退休的，则以延迟退休截止日期为准进行提醒。 c)离职退休登记：对于到期离职退休人员，可在线办理离职退休登记手续。系统可自动计算离职退休金额度及比率，打印离职退休审批表。离职退休登记完成后，教职工信息自动从在职人员库转入离职退休人员库，并可发起在职人员停薪通知和离职退休人员起薪通知。 d)批量离职退休登记：可对某一时间段离职退休的人员，集中办理离职退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离职退休的人员名单，然后统一生成离职退休登记信息，并可发起在职人员批量停薪和离职退休人员批量起薪的通知。 e)离退停薪通知：给劳资科发送离校停薪通知。
--	--	--

		f)查询统计：离职退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。 ⑥离校管理 通过系统进行离校人员登记，记录离校时间、离校途径、离校去向、离校原因等信息。离校登记后，教职工信息自动从在职人员库转入离校人员库，对人员状态、账号状态等进行相关调整。离校人员信息库，可查询、导入导出和统计分析。党员离校还需组织部进行审核确认。 a)离校人员登记：为离校人员办理离校手续，登记离校信息，包括离校原因、离校日期、离校去向等。 b)离校确认：离校人员办理完各项离校手续后，在系统中确认人员离校。确认后，系统将自动进行一系列处理，包括：通知合同管理人员，在系统中解除合约；自动停止离校人员的系统账号；将离校人员信息从在职人员变更到离校人员。 c)离校停薪通知：给劳资科发送离校停薪通知。 d)离校人员查询：支持离校人员信息的分类查询和统计分析。 ⑦离世管理 系统支持离世信息和状态登记以及抚恤金发放登记等业务的管理；可给劳资科发送去世停薪通知。 ⑧●合同管理 系统支持合同信息的登记和管理；合同业务的办理。 a)合同业务待办事项：系统根据合同到期时间或者报到入职等业务的触发主动提醒管理人员进行业务办理，生成业务待办事项。特殊人员待遇管理，如年薪制、特殊津贴等发放人员，年薪或特殊待遇停发提醒通知。 b)新签合同登记：人事处发起合同签订流程，确认聘用单位、合同类型、合同期限、签订日期、生效日期、结束日期等信息，并上传合同扫描件提交给个人确认；教职工查询并确认合同信息，确认无误后提交给所在单位审核；单位审核：单位可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见后提交给人事处审核；单位也可直接登记教职工的合同信息，提交给人事处审核；人事处审核：人事处审核通过后，系统生成一条正在执行中的合同记录。 c)合同到期提醒：即将到期的合同，系统可自动提醒相关人员办理续签手续。提醒方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。 d)续签合同管理:人事处发起合同续签流程，确认合同类型、签订日期、生效日期、结束日期等信息，并上传合同扫描件提交给个人确认；教职工确认无误后提交给所在单位和人事处审核；也可由人事处直接进行续签信息登记。续签完成后，生成新的合同记录，原来的合同记录变为历史合同信息。 e)合同解除登记:人事处可登记合同解除日期、解除原因。合同解除后，合同记录变为历史合同信息。 f)合同模板设置：合同登记时录入具体的合同内容，即可通过系统自动生成合同文本并打印。不同类型的合同，文本内容及打印模板也不同，可在系统中灵活设置多套合同打印模板，如劳动合同、聘用合同、岗位工作协议等。打印时根据合同类型自动调用相应的合同打印模板。 g)合同查询:人事处可查看全校所有的合同信息，包括聘用单位、合同种类、合同期限、签订日期、生效日期、结束日期、合同状态、是否当前合同等。 ⑨请假管理
--	--	---

		请假类型：管理学校教职工可以进行的请假类型，包括设置请假天数限制、考勤计算类型、附件配置、请假单销假单配置等相关内容。 工作日历、班次类别：请假的天数计算依赖工作日历的设置，系统需提供一键同步国家法定节假日功能，可根据实际情况进行设定（寒暑假及学校个性化调整）。同时，针对不同人员的工作日安排不一样情况，系统还支持设置多套工作日历，通过班次类别让管理人员为不同类型的教职工关联不同的工作日历，实现分组化管理。 个人累计区间：设置教职工是按照自然年还是学年计算每年的请假天数。 请假流程配置：提供可视化的流程配置，可根据人员种类、请假类型、请假天数等条件配置不同的分支流程。 配置完请假业务的相关设置后，系统为用户提供请假/销假申请、院系审核办理、人事处审核办理和学校审核办理等一系列请销假申请审核功能。 请假申请服务：在有请假的需要时，教职工可根据自己的需要选择请假类型和请假时间，提交请假申请时个人基本情况会自动带出。提交请假申请后，系统会根据请假信息自动判定审核的流程。 请假历史（教职工）：教职工可以整体查看已提交的所有请假申请，包括请假的详细信息和审核状态；若该请假已完成销假，支持同时看到销假信息。 请假审核办理（院系）：院系管理人员可以审核教职工提出的请假申请。 请假审核办理（人事处）：人事处管理人员可以审核教职工提出的请假申请。 请假管理（院系/人事处）：管理人员可以代教职工提出请假申请。 销假申请服务：教职工可对已审核通过的请假记录进行销假申请。 销假审核办理（院系）：院系管理人员可以审核教职工提出的销假申请。 销假审核办理（人事处）：人事处管理人员可以审核教职工提出的销假申请。 销假管理（院系/人事处）：管理人员可以代教职工提出的请假直接进行销假。 请假统计：支持管理人员对某段时间内的请假情况进行查询统计。 ⑩工时管理 加班/值班申请：支持职工提交加班/值班申请记录，同时支持查询本人剩余可调休时长。 加班/值班审批：支持配置加班/值班审批业务流程，审批结束后加班工时将自动统计到可调休工时，支持各学院管理员提交当月加班、值班记录。 ⑪考勤管理 院系（部门）可以上报单位的考勤数据，同时支持获取请假记录生成缺勤信息，经院系领导审批后，上报后人事处进行审核。考勤数据具体包括考勤方案设置、考勤信息上报、考勤审核、考勤申诉审核、考勤信息查询、考勤打卡查询、我的考勤。支持汇总全校各院系考勤数据，生成交通补贴数据，导出交通补贴汇总表。 a) 考勤批次管理：可新建考核批次，设置应出勤、节假日天数，初始化考勤人员信息，启动单位填报。 b) ●单位填报：各二级学院（部门）按月填报考勤数据，经学院（部门）审批后，整体提交给人事处审核。可在线生成和打印各月份的考勤表。 c) ●考勤审核：人事处对各单位提交的考勤数据进行审核，有问题的可退回修改。系统自动汇总全校考勤数据，可查询、导出和统计。 d) 考勤统计：系统支持生成考勤月报、季报、年报等汇总报表的生成。系统
--	--	--

		支持根据上报考勤数据，比对教职工的请假/销假状态，如有未请假情况可通知相关人员。 e)考勤设置：1) 考勤全局设置：可设置全局考勤人员范围。2) 考勤分组设置：可设置不同的考勤分组绑定不同的人员范围和考勤流程。3) 考勤类型：可设置各种假别以及是否扣减。4) 考勤人员设置：可设置某个人是否参加考勤。5) 节假日设置：设置节假日日期范围。 f)考勤信息上报审核 院系管理人员可在考勤上报时间段内上报本院系考勤信息。超过时间段不能上报。考勤数据的时间周期为考勤时间段中设置的周期。可自动集成请销假数据生成缺勤记录。 g)生成交通补贴数据 系统根据全校考勤汇总数据及分组设置，生成教职工交通补贴数据，根据人员分类导出交通补贴汇总表。支持考勤补报及交通补贴数据汇总。 ⑫返聘管理 实现离职退休人员的返聘业务管理，支持流程化的业务办理。返聘人员信息进入临聘人员信息库，与教职工离职退休人员数据保持独立。 a)聘任管理 返聘规则设置：系统支持设置反聘条件，如返聘年龄不能大于 65 岁，自动筛选符合返聘条件的教职工。 返聘申报：已退休的教职工，可以在线填写返聘申报表，系统内置返聘申报表表单。 二级单位初审：二级单位可以对退休教职工申报信息进行审核并提交给人事处审核。 人事处审核：人事处审核通过后，可以提交给校长办公会审议。 校长办公室审议：校长办公室审议通过后，返聘人员信息自动加入临聘人员信息库。 返聘起薪：系统支持给劳资科发送返聘人员的工资起薪通知，给人事科发送合同续签通知。 查询统计：支持返聘人员信息的查询、导入导出、统计分析等。 b)合同信息维护：实现对所有返聘人员聘用协议信息的新增、编辑、导入导出与删除以及查询。 c)续聘管理：即将到期的合同，可以选择提醒相关人员办理续聘手续。提醒方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。 d)解聘登记：对于聘期期满且不续聘的合同，可以解除合同，进行解聘登记。 ⑬外聘兼职教师管理 实现对外聘兼职人员信息的管理，可以增、删、改人员信息，可以批量导入导出人员信息，外聘兼职人员信息进入临聘人员信息库；支持外聘兼职人员相关业务的流程化办理。 a)聘任管理：实现对外聘兼职人员的聘任管理，支持对聘任人员进行信息登记、通知起薪。 b)合同信息维护：实现对所有聘任合同信息的新增、编辑、导入导出与删除以及查询。 c)续聘管理：即将到期的合同，可以选择提醒相关人员办理续聘手续。提醒
--	--	--

			方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。支持续聘业务的流程化管理，包括个人续聘申请、二级单位及人事处审核等流程。 d)离校管理：通过系统进行离校人员登记，记录离校时间、离校途径、离校去向、离校原因等信息。离校登记后，教职工信息自动从在职人员库转入离校人员库，对人员状态、账号状态等进行相关调整。离校人员信息库，可查询、导入导出和统计分析。 ⑭临时人员管理 实现对临时人员的信息管理，包括校办企业人员，后勤保障服务人员等，支持临时人员入职、合同、离校的業務信息登记。 a)支持对临时人员信息的管理，可以增、删、改人员信息，可以批量导入导出人员信息，临时人员信息自动加入临聘人员信息库。 b)入职登记：支持用人部门对临时人员进行入职信息登记。 c)合同信息维护：实现对所有临时人员劳动合同/协议信息的新增、编辑、导入导出与删除以及查询。 d)离校登记：通过系统进行临时人员离校登记，记录离校时间、离校途径、离校原因等信息。离校登记后，教职工信息自动从临聘人员库转入离校人员库。
2	招 聘 管 理 系 统	1	招聘管理系统是将学校招聘工作实现网络化管理，对招聘计划、职位发布、简历投递、简历筛选、笔试、面试等实现全过程的流程化管理，可以实现移动招聘，为应聘者提供便捷的服务。招聘系统单独部署，开放外网可以供校外人员访问，须满足相应的安全等级要求。 ①招聘网站 招聘网站支持以 URL 链接的方式接入到学校网站站群里，比如将入口集成到人事处官网，人事处审核发布的职位信息会自动同步显示在人事处官网。 a)信息服务 通过招聘网站，应聘者可以浏览公告、职位、应聘指南等信息，可通过注册和管理个人账号。 应聘人员注册/登录：支持手机和邮箱两种注册方式；支持账号密码和验证码两种登录方式，若忘记密码，可通过手机验证后设置新密码。 常见问题咨询：应聘人员可在线咨询招聘相关的问题，可以查询常见问题或咨询个人问题；管理者可以在线回复应聘者的问题。 账号管理：可修改注册时绑定的手机号或邮箱地址；支持修改密码。 系统消息：可接收各类系统通知消息，比如提交成功、笔试通知、面试通知等消息。 信息服务：应聘者可浏览招聘公告、招聘职位、应聘指南等公开信息。 b)应聘服务 应聘人员可通过招聘网站申请岗位、填写简历、提交职位申请，并能持续跟踪职位申请的审核情况。应聘者通过招聘网站可以查询笔试、面试进度及结果，可以在线咨询。 职位申请：应聘者可以选择职位进行申报，并通过网站实时查看申请进度。 简历填写和维护：应聘人员填写简历，包括基本信息和学习经历、工作经历等子集，支持上传简历附件；支持简历必填内容的设置和检查，必填内容必须填写完整后才能申请职位；支持简历完成度的实时统计，可控制应聘者简

		历完成度须达到 100%才能提交。 职位分享：每个职位可生成一个二维码，应聘者可扫描并微信分享。 笔试结果：应聘人员可查看准考证并打印，支持查询笔试成绩。 面试信息：应聘人员可查询面试通知，可查询面试成绩。 offer 接受：应聘者收到录用通知，可登录系统接受或放弃 offer，可在线查看 offer 信息。 ②招聘管理 a)招聘计划 支持招聘计划的申报与审核等流程化管理，审核通过的招聘计划可发布到招聘网站。 招聘计划申报：二级（用人）单位可进行招聘计划申报，填写职位需求时，可以和岗位设置关联，可先选择本单位的某个岗位，然后带出该岗位的岗位类型、岗位职责和任职要求、编制数、在岗人数等信息；可填写岗位学历要求、专业要求、招聘人数、岗位要求、任职要求等需求信息。 职位审核：学校可审批各单位提交的招聘计划，审核时可按职位审核通过和不通过，或者整体退回。 职位发布：将审核通过的招聘职位，发布到招聘网站上，并可设置招聘期限；招聘结束后，可将已发布的职位撤销。 b)●简历遴选 应聘人员投递的职位申请，可通过系统以流程化的方式进行遴选，人事处可对遴选过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的遴选流程即分工也不同，可通过系统灵活设置遴选流程。遴选过程一般包括初步筛选、人事处审核、校长办公室等环节。每个环节都可给应聘人员发送消息通知，发送通知时可选择已有消息模板，也可自定义消息内容，支持短信、邮件等发送方式。 初步筛选：应聘人员投递的简历，可自动分发到各二级单位，二级单位对应聘人员基本条件进行审核。 简历打印：支持预览、查询应聘人员简历信息，生成简历表单，简历表单支持下载、打印。 心理测评信息管理：系统支持批量维护心理测评的结果，确定通过心理测评人员名单。 笔试信息管理：系统支持记录笔试情况，确定通过笔试人员名单。考试设置：维护考试地址、考试时间、考场等信息，可在线分配考场。笔试通知：通知邀请参加笔试的应聘人员，支持短信和邮箱通知；应聘人员可打印准考证，作为现场参加笔试的入场凭证。 面试信息管理：系统支持记录面试考察情况，确定通过面试人员名单。 校办办公会讨论：在校长办公室上讨论通过的人员，由人事处统一进行“通过”操作。 体检：应聘人员上传体检报告，在线录入或导入体检结果。 拟录用：体检通过后，即可进入拟录用名单。在报到入职时，可将拟录用人员的简历信息直接带过来，不需要再重复录入。 ③人才库 已投递简历，但未能入选的人员，其信息可根据预设的规则自动同步或手动
--	--	--

			添加到人才库。单位及学校管理员可筛选候选人并发送邀请投递相关职位。 ④招聘设置 可以对招聘系统及招聘网站进行设置： a)招聘方案设置：系统可灵活设置多套招聘方案（教师招聘方案、管理人员招聘方案、博士后招聘方案），在方案中可指定招聘计划审批流程和简历遴选流程，可设置申报须知、简历完成度相关内容、个人状态相关内容等参数。 b)招聘网站管理：1）栏目设置：可增减栏目，设置栏目的名称、图标、栏目排序等信息；2）内容设置：可增减文章，编辑维护文章的题目、发表日期、状态、文章内容、文章顺序等；3）图片设置：网站各栏目中的图片以及视频设置；4）问题反馈：支持设置常见问题，可在线回复应聘人员的提问；5）注册用户管理：查看网站注册用户信息，可激活或停用账号。 c)黑名单管理：系统支持自定义的业务规则配置，例如，当用户在一天之内重复投递简历的次数超过五次时，系统将自动触发机制，将该用户列入黑名单。同时，系统还允许管理员设定移除黑名单的具体规则，以满足不同业务场景下的灵活需求。
3	高 层 人 才 管 理	1	高层次人才是“人才强校”战略的重要内容，是学校宝贵的人力资源财富，代表着学校的专业实力，是构成学校社会声誉的基础，通过系统可以实现人才信息及人才称号的管理。 人才信息库 实现对人才信息的管理，人才信息由基本信息和一系列信息子集组成，子集包括学习经历、工作经历、家庭成员、人才协议、人才称号信息、科研启动经费、安家费等，实现高层次人才 360 度全方位的信息管理。 人才称号管理，实现对不同类型的高层次人才称号的管理，人才称号包括国家级称号（中国科学院院士、中国工程院院士、千人计划、青年千人计划、万人计划等）、部委级人才称号（长江学者、国家杰出青年科学基金、国家优秀青年科学基金、百人计划、百千万人才工程、优秀博士后、973 首席科学家、863 首席科学家、国家教学名师、全国优秀教师、全国师德先进个人、全国模范教师、国家最高科学技术奖获得者、国家有突出贡献专家、国家科技功臣、国务院政府津贴专家等）、省、市级人才称号、校级人才称号等。 人才称号统计：可直观的展示国家级、省级、校级下拥有该称号的人员数量统计。可以穿透查询称号下详细人才的数据。 ●人才项目申报 支持对各类人才工程和荣誉称号的申报和评审过程管理。其中校外人才项目可以实现申报进度信息和结果信息的登记和维护；校内人才项目可以设置为全流程化管理。 a)批次设置：创建申报批次，设置批次类型、人才岗位、开始时间、结束时间等。 b)项目申报：人才可以通过系统进行项目申报，申报时人事基本信息可以自动读取，教学信息、科研信息等可以通过与学校数据中心或教务系统、科研系统对接，也可由人才手动新增填写。通过系统生成申报所需要的申报表，可以导出、打印。 c)条件审核：二级单位、人才办对申报人员的条件进行审核。 d)二级单位推荐：确定推荐人员名单，提交给学校进行审核。

			e)专家评审：学校组织校内外专家对申报人员及申报材料进行评审，支持对评审结果进行维护，可批量进行通过操作。 f)学校审核：学校对申报人才进行最终审核，审核通过后，在全校公示。 g)结果管理：支持人才申报结果的查询统计。 ●科研启动经费管理 根据人才项目设置科研启动经费总金额，支持导入经费的发放详情，系统根据人才经费的发放记录，实时统计已发放经费、剩余金额，支持导出科研启动经费的数据汇总表。 ●安家费管理 根据人才协议设置安家费总金额，支持导入安家费的发放详情，系统根据安家费的发放记录，实时统计已发放经费、剩余金额。人才办可查询人才的安家费发放记录。 ●人才考核管理 高层次人才考核评估工作，是完善人才评价与考核体系，切实发挥高层次人才在教学、科研及学科建设中的重要作用，使人才引育工作进入良性发展轨道，提升人才资源使用效益的关键环节。通过系统可实现对高层次人才的聘期考核管理，结合聘期任务及聘期内业绩完成情况进行评估，可以实现全线上考核管理。 考核提醒：系统根据人才合同聘期时间及任务要求，根据考核阶段提前 2-3 个月提示应启动考核； 考核启动设置期满考核批次，绑定期满考核方案；初始化考核人员设置完成后，即可启动考核填报。 个人填报：考核人员在线填报目标任务完成情况，总结聘期工作，人事基本信息可以从教职工信息库读取，教学信息、科研信息等可以通过与学校数据中心或教务系统、科研系统对接同步获取，实现自动填报，教师只需做信息确认并可上传相关附件。 单位评议：二级学院根据考核人员的工作业绩、日常表现及任期目标等，提出考核意见。 人事处审核：人事处对二级学院提交的考核意见进行确认，并上报到人才评价委员会进行评定。 人才评价委员会评定：人才评价委员会可查看考核人员申报表，并对考核结果进行评定。 公示管理：可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等。教职工可进入系统查看公示内容。 结果管理：人才考核的结果通过系统进行统计，人事处可以查看考核结果，进行聘用合同签订。
4	● 薪酬管理系统	1	①工资项目库 a)工资项：工资项即工资科目，主要分类有基本工资、绩效工资、岗位津贴、津补贴、社保、公积金等，每条工资项又可分为发款项、扣款项、补扣项、统计项，且有一定的发放标准，如套用国标、校标，公式计算或手工填写。通过系统可新增、编辑、删除、启停每一条工资项，可以设置工资项的发放时间（当月发放、次月发放），发放月份、计算方式（套用标准、公式计算、手工填写）、是否补扣、补扣类型（正常补扣、向上补扣、向下补扣）、补

		扣分隔日、范围等。 b)工资标准：工资标准即工资项的计算方式套用国标、校标，国家标准如事业单位专业技术人员、管理人员、工勤人员岗位工资标准、薪资工资标准（2022 年工资标准）等；学校标准如校内基础性津贴、教师特别津贴、行政负责人津贴、管理干部责任津贴等。通过设置工资项的工资标准、金额、判断条件等，可以实现薪酬发放时工资项发放数套用标准自动生成。工资标准设置时，岗位类别、职务级别、岗位等级、薪级等必须与教职工信息库中已有的岗位类别、职务级别、岗位等级、薪级等代码表对应，方便信息字段之间关联；工资标准设置时，还能根据标准的来源进行备注，如参考国办发（2018）112 号文件。 ②基本工资管理 a)工资设置：工资设置即对具有相同工资项的人员进行工资组的设置、引起工资变动的业务与薪酬的关联关系进行设置及对工资发放字段进行设置等。通过工资设置实现工资变动业务的办理及工资发放数据的生成。 工资组：工资组即具有相同工资项的人员可设为一组，工资变动时可选择对应的工资组，避免每条工资变动都去手动组合工资项，选定工资组后，系统会自动显示对应的工资项及工资标准，薪酬科可以根据变动需要，在工资组的基础上对工资项进行增减，方便快速的处理工资变动业务。针对不同的组还可以设定不同的发放规则、发放范围、发放流程（如是否启动部门上报）等。如按人员状态分组，如在职人员组、离职退休人员组；按人员类型分类如事业编制人员、合同聘用人员组、博士后组等；按工资类型分组如绩效工资组，启动上报流程等。 工资变动原因：工资变动原因即引起工资变动的业务，如报到入职起薪，岗位变动调薪，离职停薪等，系统支持通过消息机制形成待办事项，进行工资变动业务的办理。办理之前，需要先设置好其他业务与工资模块的变动原因，不同类型的变动原因还可以绑定工资组，设置工资项、变动处理页面、打印模板等。 工资发放规则：工资发放规则即设置工资项的发放规则，可对不同人员设置不同规则（如常规职称对应方式、年薪制，并可设置不同人员规则生效和失效时间，并提醒用户），如工资项发放设置即设置工资项与工资条发放字段的对应关系，如岗位工资项在工资条上对应的发放段名称为岗位工资；工资发放角色设置即设置部分工资项所对应的角色，如指定设置二级单位日常绩效、二级单位年终绩效、慰问金、博士后指导费这几个工资项由二级单位发放；起点薪级设置即岗位级别对应的起点薪级，如专业技术岗位一级对应的起点薪级为 39 级，专业技术岗位二、三、四级对应的薪级为 25 级等。 b)工资变动：工资变动即人事异动业务引起的工资变动，主要包括起薪、调薪、停薪、复薪四种类型。系统支持其他业务模块与工资模块关联，以消息提醒机制形成待办事项推送通知给薪酬科老师进行工资变动业务办理，也支持直接在工资模块进行工资变动业务办理。 工资办理：工资办理即薪酬科管理人员可以查看和办理各业务推送过来的起薪、调薪、停薪、复薪通知，如入职起薪，职务变动、岗位变动、出国、离校等业务触发的各类起薪、调薪、停薪和复薪等，也可手动新增变动，批量导入变动。变动办理时，教职工基本信息从教职工信息库读取，变动信息根
--	--	--

		据变动原因进行读取，通过系统可以对岗级待遇和薪级待遇进行确认，对变动日期、兑现日期、补扣截至日期、办理日期进行调整，对发放单位、经费来源进行设置，查看变动原因等。工资项按工资组预先的设置，套用标准或公式自动计算，需要手工填写的工资项由薪酬科管理人员进行输入，薪酬科老师还可以根据具体情况从工资项目库对工资项进行增减，支持补扣自动计算并在备注里生成说明。 工资审核：薪酬科管理人员处理完工资变动业务后，可提交给相关领导审核，领导审核时，可以对工资项进行修改备注。审批结束后，可以打印变动审批表。 批量办理：系统还支持年度工资晋级、防暑降温费发放等各种批量调薪操作。可以新增批量变动批次，选择变动原因，设置变动日期、兑现日期、办理日期，设置变动工资项、人员范围等，初始化人员后批量调薪名单及发放金额自动生成。可整体提交工资变动。 变动查询：工资变动业务办理结束后，系统自动记录所有变动结果，可查询所有工资变动记录（起薪、调薪、停薪）。 工资追溯：工资变动业务办理结束后，可对教职工变动前后的历史工资进行追溯，可对比查询变动前的工资和变动后的工资。 c)工资发放：工资发放即按月生成工资发放数据和当月的变动数据，并和财务系统进行对接和数据交换，实现薪酬发放（人事与财务）一体化。 工资月份管理：系统内置发放年度、月份，支持对年度月份进行管理，可以设置每月的工资组发放时间和结束时间，月初可以按月启动工资组工资发放，月末可以手动结束或按预先设置好的结束时间自动结束。 工资发放数：系统支持根据上月工资发放数据和当月工资变动数据，自动生成当月每个教职工每条工资项的发放数据，支持应发合计和补扣合计。工资发放数据支持查询和统计，如在职人员工资组发放数据生成后，可以按人员分类（事业编制人员、专职科研系统人员、博士后、合同聘用人员等）、薪酬模式（如校发、自筹、年薪制、月薪制等模式）进行查询和统计。工资发放数据可同步给财务系统进行工资的发放，也支持手动导出为 EXCEL 表。 工资变动数：系统支持生成当月工资变动数据，同步给财务系统或按格式要求导出工资变动数据，并可对变动记录进行查询和导出。 ③绩效工资管理 系统支持实现将教职工的工作业绩、工作质量、工作效果，与教职工的收入挂钩，建立与学校财务收支状况相联系的动态分配机制。支持二级院系的绩效自主管理，人事处统一进行预算，单位按月提交绩效工资发放信息，人事处汇总后进行年度决算。支持绩效工资的分类管理，比如基础性绩效、奖励性绩效等，基础性绩效与授课课时关联，根据授课课时自动计算基础性绩效；奖励性绩效按由二级单位上报后汇总发放。 嵌入二级学院绩效核算模型，进行二级结算测算。1、给需要配合部门提供数据上传通道。学生处、研究生处等提供学生人数数据，教务处、研究生处、继续教育学院提供教学数据，教务处、研究生处、科研处、技术转移中心，能创中心提供科教研分。2、人才中心提供特殊人才信息。教务处、研究生处、能创中心提供学科建设数据。3、根据库内人员工作量津贴和绩效奖励津贴系数，自动生成相关统计数据。模型中参数均确定后，计算各二级学院
--	--	---

			结算金额。 激励计划、核心任务书等年终集中发放绩效，设置各部门上传发放金额通道，汇总生成发放上传报表。 a)方案设置：支持根据学校的自身业务情况对绩效工资项目进行配置，主要包含， 信息设置：可以设置教师的基本信息字段与绩效工资标准引用关系。 标准设置：可以根据国家、地方或学校绩效工资发放规则，添加绩效工资发放标准明细，发放时间段，标准判断条件等，学院上报时系统根据人员的绩效工资标准，自动匹绩效工资金额进行发放。 绩效工资项设置：支持对全校津补贴、基础性绩效、奖励性绩效所发的工资项目进行设置，可单独设置每个工资项目的类型，如标准型、计算项、输入项等。 上报部门设置：制定学校可上报的部门，支持系所科室独立上报核算。 账套设置：支持按照绩效工资的行政归属分为单位上报和校管上报进行分类设置的发绩效工资的账套，可在账套中设置限额方法和各单位的限额额度。 b)绩效工资部门上报：全校各个部门可按月上报部门绩效工资发放明细，支持智能提醒本部门的剩余发放额度，并支持输出相应的报表和统计查询 c)绩效工资部门上报审核：主要用于单位领导审核本单位上报的绩效工资情况，审核通过后可报送人事处。 d)人事处上报审核：人事处对每月各部门上报的绩效工资信息，进行审核确认。系统提供各单位上报情况实时监控功能，可查看各单位的上报进度和剩余额度。 e)校管人员绩效工资管理：针对校管绩效工资提供单独的维护功能。管理部门可直接对校管人员的绩效工资直接按月进行维护管理，并提交绩效工资，上报至业务主管领导进行审核汇总。 f)绩效工资汇总上报：系统可对各个部门绩效工资数据进行汇总，汇总结果支持查看、导出等功能。可基于汇总结果生成最终绩效工资数据。 ④工资合并发放 基本工资、绩效工资、社保、公积金、后勤扣款等薪酬福利，可以按年度、月份，进行合并发放，并生成扣除个税后的发放数据，支持合并发放数据导出。
5	绩 效 管 理 系 统	1	①年度考核 系统支持教职工年度考核的全过程管理，包括考核批次设置，个人填报考核表，二级单位审核和设置考核结果，人事处汇总考核结果。 a)●基础设置 提供多类型的填报内容库设置，满足对管理人员、专技人员、工勤人员等的不同考核要求，以及考核人员范围和填报内容设置。 填报内容设置：设置人事基础信息的，修改、查看等权限设置，德能勤绩廉、年度总结大文本设置、佐证材料上传设置。 单位上报步骤设置：提供可视化设置单位秘书、单位领导上报环节，包括：汇总名称审核、未参加/缓考名单审核、考核结果汇总、上报说明等。 b)●方案管理

		系统提供对教师年度考核全流程管理，包括基本设置、优秀率设置、特殊考核部门设置、考核人员确认、优秀人数设置、业务数据复核。 考核基本设置：定义了考核年份、批次名称、考核序列、优秀率和考核人员范围等。 特殊考核部门与人员设置：定义需要合并统一报送给其他部门考核的部门，例如：机关单位和直属单位统一由机关党委扎口审核。 考核人员确认：系统根据考核规则，自动生成各单位被考核人员名单，下放至各二级单位确认。 优秀人数设置：系统根据优秀率与被考核人数，自动生成各单位优秀人数，支持人工干预调整。 考核开启：定义个人提交时间、单位提交时间限制。 c)●流程和结果 教职工在线年度考核表，部门秘书、部门领导、机关党委审核，人事处汇总并发布考核结果。 教师填报：人事基础信息无需填写，直接加载人事系统已有的数据，提交后可在线监控考核进度和最后的结果公示，预览与下载考核表。 部门秘书审核：部门秘书在线维护本部门所有人员的考核等级，优秀人数限制在学校核定的范围内，并提交上报说明。 部门领导审核：部门领导对秘书上报的结果进行审核，包括通过、退回、不通过。 机关党委审核：对统一报送的多个部门，进行统一的审核并填写审批意见。 结果汇总：对全校提交上来的结果进行汇总与发布，发布后同步到教师档案中，将历年的考核结果分条记录。 考核监控：提供全校各单位上报进度监控。 考核表归档：提供对全校人员的考核表归档，并压缩并打包到本地。 ②●聘期考核 聘期考核以聘用合同规定的岗位职责任务为依据，侧重考核聘期任务目标完成情况。 a)基础设置 提供多类型的填报内容库设置，满足对不同系列人员考核要求，以及考核人员范围和填报内容设置。 填报内容设置：设置人事基础信息的，修改、查看等权限设置，科研、教学相关数据对接配置，以及数据核对流程配置，佐证材料上传设置等。 单位上报步骤设置：提供可视化设置单位秘书、单位领导上报环节，包括：汇总名称审核、未参加/缓考名单审核、考核结果汇总、上报说明等。 b)方案管理 系统提供对教师聘期考核全流程管理，包括基本设置、考核人员确认、业务数据复核。 考核基本设置：定义了考核年份、批次名称、考核序列、优秀率和考核人员范围等。 考核人员确认：系统根据考核规则，自动生成各单位被考核人员名单，下放至各二级单位确认。 考核开启：定义个人提交时间，单位提交时间限制，业务数据复核功能时间
--	--	---

			限制。 c)教师申报 教职工在线填写考核表、预览与打印考核表、考核进度监控。 加载数据：系统可与校级数据中心集成，实现教学、科研、研究生等数据自动获取。当源头数据发生变更时，系统通过比对，及时提醒，根据系统设定的权限可对同步数据进行修改、删除等操作，不对源头数据产生影响。 考核填报：对业务系统缺失数据，系统支持添加，提交后相关责任部门进行审核。 进度监控与考核历史：个人可以监控考核整个流程进度与结果公示。查看历年的申报记录与结果展示。 d)流程审核 考核流程环节可根据学校实际情况增减，包括：部门秘书、部门领导、机关党委审核等审核环节。 部门秘书审核：部门秘书在线维护本部门所有人员的考核等级，优秀人数限制在学校核定的范围内，并提交上报说明。 部门领导审核：部门领导对秘书上报的结果进行审核，包括通过、退回、不通过。 业绩数据审核：提供各学院与职能部门秘书，对职称系统修改与添加的科研、教学等相关数据的审核功能。 e)结果与归档 人事处对全校考核结果发布与考核表归档管理，以及对整个考核进度监控管理。 结果汇总：对全校提交上来的结果进行汇总与发布，发布后同步到教师档案中，将历年的考核结果分条记录。 考核监控：提供全校各单位上报进度监控。 考核表归档：提供对全校人员的考核表归档，并压缩并打包到本地。
6	评 聘 管 理 系 统	1	①岗位聘任 岗位聘用方案管理为人事处提供岗聘方案的基本设置和维护、检测、开启功能，包括申报岗位聘用基本设置、岗位等级设置、聘岗条件设置、填报表单设置、岗位聘用流程设置和岗位聘用检测和开启。 a)方案管理 岗位聘用基本设置：定义了岗位聘用的岗位序列。 岗位等级设置：可以设置每个岗位的属性。 聘岗条件设置：定义了每个岗位所必须满足的客观条件。 填报表单设置：根据学校实际业务的填报表，设定填报人员需要填写的信息、需要做数据集成的内容、个人填写及大文本内容等。 岗位聘用流程设置：定义了每个岗位系列的不同的审核流程。 岗位聘用检测和开启：设置了开启批次的名称、关联系列、开启时间等。 b)教职工填报 不同岗位序列的岗位聘用方案对应不同序列的岗位申报，个人聘岗申请为教职工个人提供高级专业技术职务、中级专业技术职务等序列的网上申报服务。 数据加载：系统可与校级数据中心集成，实现教学、科研、研究生等数据自

		动获取。当源头数据发生变更时，系统通过比对，及时提醒，根据系统设定的权限可对同步数据进行修改、删除等操作，不对源头数据产生影响。 考核填报：对业务系统缺失数据，系统支持添加，提交后相关责任部门进行审核。 进度监控：监控各部门考核进展情况，按各个部门汇总考核情况，随时查阅未提交、已提交、已退回、已发布的部门的考核情况。 考核历史：人事处可以对往年所有人的考核情况进行查询，个人也可查询自己的历年考核结果。 c)岗位聘任审核 为部门提供对其管辖范围内的教职工进行初步审核功能，包括岗聘审核办理、申报表打印、岗聘进度监控、岗聘历史查询和岗聘统计分析。 单位审核：供对其管辖范围内的教职工进行初步审核功能，包括岗聘审核办理、申报表打印、岗聘进度监控、岗聘历史查询。 d)职能部门数据审核 科技处、教务处、研究生处等职能部门可以通过岗位聘用系统采集和审核，审核相关业务数据，以保证岗位聘用所使用的相关信息准确、完整。 科研院数据审核：审核申报人员提交的论文、项目、专利、科研成果等科研院负责的数据。 教务处数据审核：审核申报人员提交的本科教学情况、教学成果等教务处负责的数据。 研究生院数据审核：审核申报人员提交的研究生教学情况、研究生指导情况等研究生院负责的数据。 e)校级审核 人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，包括：岗聘审核办理、申报表打印、岗聘进度监控、岗聘历史查询和岗聘统计分析。 校级审核：人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，包括：岗聘审核办理、申报表打印。 岗聘结果：批量维护最终的聘任等级与聘期，确认结果后，同步到教师档案中，将历年的评审结果分条记录。 岗聘进度监控：监控全校人员岗聘申报进度。 ②●职称评审 职称是专业技术人才学术技术水平和专业能力的主要标志，职称制度是专业技术人才评价和管理的基本制度，对于高校凝聚专业技术人才，激励专业技术人才职业发展，加强专业技术人才队伍建设具有重要的意义。通过系统可以实现网络化流程化的职称评审业务管理，提升效率，保证公平。 a)方案管理 基本设置和维护、检测、开启，包括申报系列设置、必备条件设置、学院评议组设置、学科评议组设置、学校高评委设置、填报表单设置、职称评审流程设置、职称评审检测和开启。 b)专业技术职称申报 为教职工个人提供高级专业技术职务、中级专业技术职务等序列的网上申报服务，包括职称评审方案的管理、个人考核填报和各部门审核等。 数据加载：系统可与校级数据中心集成，实现教学、科研、研究生等数据自
--	--	--

		动获取。当源头数据发生变更时，系统通过比对，及时提醒，根据系统设定的权限可对同步数据进行修改、删除等操作，不对源头数据产生影响。 考核填报：对业务系统缺失数据，系统支持添加，提交后相关责任部门进行审核。 进度监控：监控各部门考核进展情况，按各个部门汇总考核情况，随时查阅未提交、已提交、已退回、已发布的部门的考核情况。 考核历史：人事处可以对往年所有人的考核情况进行查询，个人也可查询自己的历年考核结果。 c) 专业技术职务审核 科研院数据审核：审核申报人员提交的论文、项目、专利、科研成果等科研院负责的数据。 教务处数据审核：审核申报人员提交的本科教学情况、教学成果等教务处负责的数据。 研究生院数据审核：审核申报人员提交的研究生教学情况、研究生指导情况等研究生院负责的数据。 人事处数据审核：审核申报人员提交的人事基础信息、经历信息等人事负责的数据。 d) 专业技术职务评聘 学院评议组评议：学院评议组专家线上查看评审对象的评审材料。 学院评议组结果登记：学院评议组专家线下投票，小组秘书统计结果网上登记。 学科评审组评审：学科评审组专家线上查看评审对象的评审材料。 学科评审组结果登记：学科评审组专家线下投票，小组秘书统计结果网上登记。 学校高评委评审：学校高评委线上查看评审对象的评审材料。 学校高评委结果登记：学校高评委专家线下投票，秘书统计结果网上登记。 发布评审结果：确认最终职称评审结果情况，包含聘任专业技术职务、级别、起始年月、结束年月、文号等信息，也可以批量修改评审结果并发布，发布后同步到教师档案中，将历年的评审结果分条记录。 e) 评委会投票 投票设置：管理员可以根据职称评审审核结果，设置和确认被投票人的名单信息、投票选项等相关配置，设置随机生成专家登录账号的数量。 投票二维码生成：开启投票后生成投票系统登录二维码，投票专家扫描二维码领取随机账号并直接登录投票系统进行在线投票。 投票监控和结果打印：管理员可以在投票结果监控页面在线实时监控投票结果，投票完成后管理员可以决定是否重新投票或提交下一步投票环节，可在线生成投票结果进行打印。 f) 结果管理 支持通过系统生成职称申报表，可按上海评估院职称申报格式要求，导出通过人员的申报材料，上传评估院专业技术职务评审系统；可将证书模板上传系统，直接从系统打印证书；职务调整，可将调薪通知发送给劳资科。 ③ 同行评议 a) 专家库与协助单位资源管理：为学校建立起自己的专家智库，涵盖了校内
--	--	--

		和校外的专家资源，在智能送审时系统可以按照匹配规则自动推给合适的专家。 b)送审单位专家库维护：送审单位管理员可以维护学校掌握的专家资源以及同行单位人事处信息。 专家库维护：专家信息维护、同行单位信息维护。 维护方式：新增、修改、删除、导入。其中邮箱、手机必填，以便后续接收邮件和短信推送。 c)评审材料智能送审：业务包含校内职称评审、人才工程申报、人才招聘等。送审单位管理员可以根据业务需要按批次送审。上传送审名单和送审材料，根据智能匹配算法自动分配专家或同行单位，也支持手动调整专家或同行单位。可以根据实际情况更换专家。 d)送审单位评审监控：送审单位管理员可以按批次监控送审情况。可以查看评审明细，了解每份材料的评审状态（未读、已读未评审、已评审、无法评审）。可以查看送审信息以及专家评审意见。 e)送审单位评审统计：送审单位评审统计包含确认评审结果和评审费统计。 确认评审结果：可以按批次统计评审结果，可以以申报人的视角查看送审结果的整体情况； 评审费统计：数据支持导出，做为职称评审等业务的评审依据。 f)同行单位专家指派： 材料送审：送审单位线上分发给到协助单位后，协助单位管理员会收到短信和邮件提醒。 协助单位指派：协助单位管理员收到通知后，通过邮件链接访问系统，根据学科、研究方向筛选，批量推送给本校个到二级单位人事秘书。对无法评审的可拒绝评审。 专家评审：专家收到单位秘书线下派发的评阅码后。登录系统进行评审，同时可以拒绝评审。 ④●投票管理 岗位聘任或职称评审过程中，需要组织专家进行会议评审，并现场进行投票表决。通过投票系统可实现无纸化投票。 a) 投票方案：系统支持设置不同的投票方案，支持不同的投票规则。 b) 投票组设置：系统支持设置投票组，绑定不同的方案，设置投票账号数、通过比率/通过名额等；可对投票限额、候选人、投票账号进行设置；系统支持根据投票数生成匿名账号。 c) 投票：系统支持多种投票方式，支持电脑、手机、PAD 等多种方式进行投票；投票结果可汇总导出；可进行多轮投票。 d) 投票监控：系统支持实时查看投票状态，如已投、未投、弃权等；管理人员可进入投票监控页面，可通过大屏幕现场显示投票进度，可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。 e) 多轮投票：每轮投票表决有差额投票和等额投票两种模式。差额模式下，可进行多轮反复投票。 h) 投票统计：投票结束后，系统自动统计票数，并可根据规则判断哪些人通过了投票。投票结果可现场打印出来供专家签字确认。
--	--	--

7	人才 发展 系统	1	师资培养与发展是对教师培训、在职学历进修、公派出国、教师资格、学术兼职、荣誉称号等业务的综合管理。 ①教师培训 实现教师参加培训记录的登记和查询，可登记教师培训时间、获得学时等信息。可实现教师培训申请与审核流程管理。 a) 个人申请：教职工个人进行培训申请，选择培训课程、培训时间、培训课时等信息，可在线打印培训申请表。 b) 单位审核：单位可对教职工的培训申请进行审核。 c) 分管领导审核：分管领导可对教职工的培训申请进行审核。 d) 培训记录：培训完成，教师可完善培训信息，上传培训证书附件。可查看在培训记录。 ②在职学历进修 支持对教职工在职学历进修业务信息的登记；支持教职工在职学历进修的申请、审核审批业务的流程化办理。 ③因私出国管理 支持对教职工因私出国/出境业务信息的登记；维护证件信息。 ④荣誉称号 对教职工获得的各项荣誉称号在系统中进行登记和管理，支持批量导入、导出荣誉称号信息。 ⑤学术兼职 系统支持对教职工学术和社会兼职情况的登记和管理，支持批量导入、导出学术兼职信息。 ⑥教师资格证 对教职工获取教师资格证信息进行登记和管理，支持批量导入、导出教师资格证信息。
8	教 职 工 服 务 与 应 用	1	①信息查询服务 a) 基本信息 可以查询个人基础信息，包含工作证号、所在单位、人员类别、教职工类别、学习经历、工作经历、家庭成员等。 b) 人事信息 岗位/职务查询：可以查询个人当前岗位职务信息，也可查询历史岗位职位信息。 报到信息查询：可以查询个人报到入职的信息、报到状态、是否有试用期、试用期结束时间、以及起薪状态等。 转正定级信息查询：可以查看个人转正定级信息，包括转正定级的申请审核状态、来校日期、试用期截止日期、岗位级别等。 校内调动记录查询：可以查询个人校内调动情况，包括调动申请审核状态、调动时间、调出单位、调入单位等。 考勤信息查询：教职工可以按年度或月份查看自己的出勤信息，包括每月应出勤天数、实际出勤天数、各类缺勤天数统计等。 合同信息查询：可以查询合同信息，包括合同审核进度、合同期限、合同签订日期、生效日期、结束日期等。合同快到期时可以查看合同到期提醒。 c) 师资信息

		培训信息：可以查询个人培训记录，包括培训时间、培训班次、培训获得的学时统计等信息，可以导出个人培训信息。 出国信息：可以查询公派出国/回国申请审核的进度和状态；可以查询出国、回国的调薪记录。 因私出国信息：可以查询因私出国申请审核的进度和状态；可以查询个人的证件信息。 教师校外兼职信息：可以查看个人校外兼职信息，包括兼职类别、学术团体/社会机构、担任职务、开始及结束时间；支持预览上传的附件信息。 c) 薪酬福利 薪资发放数据：支持按年、月查询个人薪资发放明细，包括发放日期、发放的各工资项、应发工资、实发工资、扣款合计及社保、公积金个人缴费数据、个人税金等信息。 薪资变动查询：支持查询个人工资变动的记录，包括变动时间、变动工资项等。 d) 考核与测评 年度考核查询：可以查看个人年度考核的进度和状态以及考核结果。 聘期考核查询：可以查看聘期考核的进度和状态以及考核结果。 e) 科学研究 教职工可以查看个人科研信息，包括科研项目、科研论文、出版著作、授权专利、科研奖励等。 f) 教学情况 教职工可以查看个人教学信息，包括授课情况、教改项目、教学获奖、教学兼职等。 g) 证明打印 可跟踪已发起申请的审批进度，并可查看历次申请记录并预览需开具证明的内容。 ②业务申报服务 a) 人事业务 信息修改申请：教职工个人可发起基本信息及子集信息修改申请。 入职办理材料填报：新报到人员登录系统完善个人资料，提交给所属部门审核。 转正定级申请：教职工个人填写转正定级申请表，提交审核。 校内调动申请：教职工个人可以提交部门调动的业务申请。 请假申请：教职工可以填写请假申请信息，提交后发起请假流程，可跟踪审批进度。 b) 师资业务 培训申请：教职工可以发起培训申请。 公派出国境申请：教职工个人发起公派出国/回国申请，可打印出国申请表。 教师校外兼职申请：教职工进行校外兼职申请。 ③证明打印 人事处经常要开具各类证明，包括在职证明、合同续签证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明等。通过系统可按打印模板生成各类证明材料并打印。 ①申请及审批流程：教职工可在线填写出具证明的申请，包括证明类型、出
--	--	---

			具时间、证明用途等。出具证明的申请经人事处审核通过后即可进入系统打印。 ②证明打印：系统根据证明打印模板，需自动从系统中提取相关数据，生成打印表单。比如打印收入证明时，系统可自动提取姓名、身份证、所在单位、年收入金额等数据，无需手工填写。 ③证明防伪：打印证明时，系统会自动生成一条打印记录，记录打印时间、证明类型、打印人等信息，并随机生成一个具有唯一性的验证码。验证码可附在所出具证明的右下角，在系统中查询验证码可提供防伪功能。也可通过生成水印的方式防伪。 ④模板设置：可上传各类 word 版证明打印，可设置是否需要审核才能打印。
9	移动服务	1	①人事移动服务 系统支持将日常化的服务与功能细粒度化后，通过 H5 界面集成到学校统一的手机 APP，实现移动化服务，不同角色有着不同的移动桌面和权限。 a) 教职工服务 信息查询：教职工可以查看自己的个人资料，包括基本信息、学习经历、工作经历、专业技术职务、岗位聘任、合同信息、年度考核信息等。 请假申请：教职工可以填写请假申请信息，提交后发起请假流程，可跟踪审批进度，并可查看历次请假记录。 考勤查询：教职工可以按年度或月份查看自己的出勤信息，包括每月应出勤天数、实际出勤天数、各类缺勤天数统计等。 工资查询：教职工可按月查看工资发放明细，具体到每个工资项的金额。 b) 管理服务 信息查询：可通过姓名、工号、部门、人员类别、性别等字段查询教职工信息；可查看教职工详情，包括教职工基本信息、学习经历、工作经历、家庭成员等；人事处可查看全部人员信息，各单位管理员可查询本单位人员。二级单位指定人员可查询特定字段信息。 业务审批：管理人员可查看当前需要办理的事项，并可逐一点击办理，办理审批时，支持手写签字。查看已办事项列表，并可点击查看明细 统计分析：可通过移动端进行自定义统计分析，可选择统计口径和统计范围，生成统计图表；支持饼状图、柱状图、曲线图、多维统计表等统计样式。领导可查看常用统计图表，包括人员整体结构、年龄分布情况、单位分布情况、学历结构、职称结构等。 ②招聘移动服务 系统支持移动招聘，通过 H5 界面集成到学校统一的手机 APP。 a) 应聘人员注册与登陆：应聘人员注册个人账号，支持手机验证码注册；登录时，支持账号密码登录和验证码登录两种模式。 b) 简历填写与维护：应聘人员可以填写个人简历，包括基本信息和学习经历、工作经历等子集，并可维护修改简历。 c) 职位浏览与申请：浏览招聘职位，查看招聘职位详情，并可进行职位申请；可查看已申请的职位，并跟踪职位申请的处理进度。
10	教职工全域数	1	教职工管理与人才服务一体化平台基于统一标准的教职工全域数据中心建设，实现业务的数据化。 以建设教职工全域数据中心为目标，从人事、组工、教学、科研、统战、教

据 中 心	师工作等多个维度实现数据一体化，全面整合前期建设的人事综合管理系统积累的教职工数据以及分散在各个业务系统的数据，实现教职工数据的可知、可存、可取、可用和可管，让人的基本信息（机构-岗位-人）成为学校各业务系统授权体系的基础。 教职工全域数据中心主要建立数据标准体系、数据采集、维护和一数一源的数据责任机制；基于不同角色的统一数据展示和授权体系支撑等。具体做法如下： a) 梳理数据来源：对信息化建设现阶段的数据清单进行整理，对数据源进行摸底，包括数据的分布和数据的存储情况，并对业务流程进行梳理，对各个部门关于教职工的数据资产进行清查。 b) 统一数据标准：对校内各数据源单位的每项数据的标准格式和权威源做了明确定义，形成了涵盖人事、组工、教学、科研、统战、教师工作等核心业务的数据标准体系，为学校信息系统建设提供了统一规范，为教职工数据共享应用奠定了良好基础。 c) 统一数据采集：教职工管理与人才服务一体化平台提供的数据采集入口、增审改等机制，通过找准数据源头、明确数据责任、理顺采审流程、打破数据壁垒。 教职工全域数据的来源有两类：a)有业务系统管理的数据，通过学校现有业务系统进行采集和审核，比如人事系统、教务系统、科研系统等，这类数据通过在学校数据中心汇集，然后同步到教职工管理与人才服务一体化平台的全域数据中心；b)无业务系统管理的数据，比如党员干部信息、统战信息、教师工作信息或其他方面的信息，由教职工管理与人才服务一体化平台提供统一的数据采集和审批功能，并同步给学校的公共数据中心。 针对无业务系统支撑的数据，提供三种数据采集模式：第一种是由教职工个人录入填报，然后由二级单位和相关职能部门进行审核后生效；第二种是由二级单位录入填报，然后由相关职能部门审核后生效；第三种是由职能部门直接提供并生效（如组织部维护干部数据，各支部或党委维护党员数据，统战部维护民主党派和无党派人士数据，各学院和直属科研单位维护自聘人员数据等），支持数据的批量导入和维护。 因各类数据的归口管理部门不同，审核流程也会有差异，平台需提供灵活的流程定义功能，可根据需要为不同类型的数据设置不同的采集和审核流程。 d) 数据集成与整合：针对有业务系统管理的数据，教职工管理与人才服务一体化平台可以通过学校数据中心，整合学校现有业务系统中与教职工有关的各类数据，然后通过自动同步机制，定期同步到教职工管理与人才服务一体化平台中。 e) 数据质量检查：按质量约束规则和数据标准对比结果，对已集成数据进行主动清洗。 f) 数据共享：依照前期调研数据需求情况和数据标准设计情况，对已集成的数据进行汇总和梳理，创建数据服务清单，建立数据服务调用的认证和审计机制，按需向各单位提供灵活的数据服务。 g) 数据安全：建立健全数据分级管理与安全技术体系，强化身份认证、存取访问控制、安全传输、信息审计跟踪、数据恢复等安全技术保障手段。 h) 数据服务：教职工管理与人才服务一体化平台的全域数据中心为教职工
------------------	---

		各类业务申报提供统一的且唯一的数据，自动填报到相关业务表单中，实现教师“数据只填一次”即可完成各类业务办理的目标。教教职工管理与人才服务一体化平台将基于跨业务的全方位数据，为教教职工、院系部处、校领导等角色提供数据查询、数据统计和决策支持服务。 i 组织机构管理 组织机构管理即学校的机构业务管理，包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位与编制的管理。 机构信息管理 根据学校机构分类与机构设置实现全校的组织机构管理，通过建立机构之间的上下级关系，实现多层次组织机构的设置；支持虚拟机构和历史机构的管理；机构基本信息能够进行编辑、查看；能对机构所属教教职工人员信息进行查询与统计。 机构设置：对机构编号、机构名称、单位类别、单位地点、上级机构等机构信息进行管理，支持机构设立、撤销、合并等业务的管理，满足日常机构管理的需要；支持多层次组织机构的设置和展示，可形成全校的组织机构图；机构基本信息能够进行填写、编辑、查看等；机构基本信息可以批量导入或导出。 机构查询与统计：可以对机构信息进行穿透查询，包括现设机构信息、机构历史变更记录等信息查询；机构内设岗位信息查询，可按照机构形成岗位汇报关系图；可对机构所包含的教教职工人员任职信息进行查询，查询数据支持Excel导出。 虚拟机构：可以设置虚拟机构，在统计教教职工数量时，虚拟机构人员不在统计范围内。 历史机构：机构撤销后，其信息同步在历史机构库，可以对历史机构库详情信息进行查询。 ii 教教职工信息管理 教教职工信息库是实现学校人事信息化管理的数据基础。通过系统可建立全校性的教教职工信息库，并实现与人事处各科室之间的业务数据共享，以及人事处与教务处、科研处等职能部门之间的数据共享。教教职工信息库不仅可以体现教教职工当前的信息，还能记录历史过程信息，追溯信息的历史过程。 a) 教教职工信息库 基于学校统一的数据治理框架建立全校统一、标准的教教职工信息库，可按人员状态、人员分类进行分类管理，比如分为在职人员（在编、非编、博士后、返聘、兼职、高层次人才等）、退休人员、离职人员和去世人员等不同类型的信息库。教教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，子集包括人事信息（含教育经历、工作经历、家庭成员、合同信息、年度考核）、岗位/职务信息（岗位任职、岗位等级、专业技术职务、行政职务）、培养发展信息（含在职学历、出国情况、培训信息、教师资格证、人才称号、学术与社会兼职）等，支持学历证、学位证等附件的维护与管理，从而实现教教职工信息 360 度全方位的信息管理。 以下为列举的部分信息子集要求： 教育经历：可对教教职工教育经历信息进行维护和管理，包括教教职工入学毕业学校、入学日期、毕业日期、获得学历、是否最高学历、获得学位、学位层
--	--	---

		次、是否最高学位、学习形式、学制、所学专业等信息，支持学位证书、学历证书相关附件上传、在线预览和下载，可批量导入、导出信息。 工作经历：可对教职工曾经的工作经历进行维护和管理，包括工作单位、起始时间、担任职务、证明人、证明联系电话、承担主要工作等，可批量导入、导出信息。 家庭成员：可对教职工家庭成员信息进行维护和管理，包括配偶、子女等的姓名、成员关系、工作单位、职务、政治面貌等，可批量导入、导出信息。 岗位任职：可对教职工曾任的岗位信息进行维护和管理，包括任职部门、岗位类别、任职方式、任职岗位、任职状态、任职起始时间等，可批量导入、导出信息。 岗位等级：可对教职工历史岗位等级信息进行维护和管理，包括岗位类别、岗位级别、聘任日期等，可批量导入、导出信息。 专业技术职务：可对教职工曾经获得的职称信息进行维护和管理，包括专业技术职务、专业技术职务级别、评定单位、评定日期、证书编号、是否当前职称等，可批量导入、导出信息。 行政职务：可对教职工曾任行政职务信息进行维护和管理，包括职务名称、任职部门、职务级别、任职时间、免职时间、免职原因等，可批量导入、导出信息。 工人技术等级：可对教职工曾获得的工人等级信息进行维护和管理，包括技术等级、工勤技能岗位级别、评定单位、评定时间等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出信息。 合同信息：可对教职工合同信息进行维护和管理，包括合同类型、所在单位、聘期类型、合同期限、开始日期、结束日期、试用期时长、合同状态等，支持合同附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出信息。 出国情况：可对教职工出国信息进行维护和管理，包括国家、出国日期、出国类别、经费来源、邀请单位、出国方式、实际回国日期等，可批量导入和导出信息。 b)信息采集与维护 为保证数据质量的进一步提升，需基于系统建立教职工信息采集与维护机制，不同角色拥有不同信息子集、字段的维护权限；也支持与人事异动业务进行关联，通过业务自动采集数据。 通过权限维护信息：教职工信息字段可进行新增、编辑、删除等操作，可按信息字段、子集分配相应的权限给人事处不同科室或相关职能部门进行查看和维护。 通过业务采集数据：人事业务办理时，通过教职工信息库可实现基本信息自动同步填报；同时，人事业务办理过程与教职工信息的变动进行关联，可以通过业务自动采集数据，从而不断完善数据，并提升数据质量。 c)教职工信息查询 提供教职工信息的快捷查询、高级查询、常用查询、二次查询等多种查询方式。 简单查询：系统需内置常用字段查询，比如姓名、工作证号、所在单位、人员分类等，通过查询字段实现快速检索；支持百度式的模糊查询，输入部分查询信息，能快速查询出此类人员。
--	--	--

		高级查询：可以按多条件组合查询，可以任意组合筛选条件，比如性别为“男性”且年龄“大于等于 30”的人员；支持跨信息子集查询，查询条件和公式能灵活定义；经常要查询的条件组合，可以保存为常用，再查询此类人员时可以一键调出。 查询结果导出：查询结果可以导出为 Excel 格式的文件。 d)教职工数据导入导出 系统支持教职工信息的 Excel 文件导入导出功能。 数据导入：导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“追加模式”、“更新模式”等数据导入模式；可灵活设置系统字段和 Excel 字段的匹配对应关系，导入数据有问题时，系统可显示错误位置和错误说明。 数据导出：导出数据时，可灵活选择导出数据范围和导出字段，经常用的导出内容，可设置为常用导出，下次导出时不用再重复设置，一键调用即可导出所需的内容。 e)教职工信息修改申请与审核 教职工基本信息和相关信息子集，可开放给教职工个人发起修改，也支持二级单位或人事处单个或批量修改教职工信息。 个人申请修改：个人可发起教职工信息及子集信息修改申请。 单位审核：审核本单位教职工提交的信息修改申请，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。 学校审核：审核单位审批通过的记录，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。 修改记录查询：可对历史所有教职工信息修改记录进行查询，可以查询详情信息修改内容，包括修改字段、修改前内容、修改后内容。 f)花名册管理 系统需提供花名册制作工具，可以灵活设置花名册的数据范围，可根据多条件组合筛选查询；可以设置花名册的列表字段、排序字段，保存好的花名册，可一键调出想要的人员名单；花名册可以导出为 Excel 格式。 g)数据快照 系统需提供数据快照工具，可以生成并保存某个时点的教职工信息，形成快照数据；支持灵活设置快照生成信息，快照数据可查询和导出；并可基于快照数据进行历史数据的对比分析。 h)统计分析 系统需内置日常统计图表，比如人员分类分析、部门岗位类别分析、学科分析、户籍分析、职务级别分析、获得学位分析、教职工来源分析等图表。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。也支持自定义统计分析报表，系统提供灵活快捷的报表制作功能，可通过系统运维工具可直接在网页上设计制作统计报表，包括常见的统计表、饼状图、折线图、柱状图、漏斗图等。
11	统 计 分 析 与 决 策	①统计分析综合决策 a) 自定义统计报表 系统提供灵活快捷的报表制作功能，可直接在网页上设计制作统计报表。 统计范围设置：设计报表时，可设置报表的整表数据范围，比如只统计在编人员。

		报表显示类型：统计数据可以通过表格数据展示，也可设置为饼状、柱状、线状等图标进行展示。 统计项设置：报表由横向统计项和纵向统计项组成，可灵活设置统计项的名称、统计范围、统计公式、显示样式等参数，支持多级表头，实现多维度统计。统计项可单个添加或修改删除，也可根据分类代码批量添加。 b) 日常统计 系统内置总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、考勤统计、高层次人才等日常统计图表，不少于 6 套。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。 c) 主题分析 系统支持业务主题分析，可按各种类别及组合进行人员信息分析统计，如薪酬福利分析（收入水平分布情况、不同职称收入水平对比、管理人员收入水平对比、上海电力大学经济活动分析报告数据统计指标等）、人才引进分析（人才综合素质如学历、年龄、职称、科学研究、获奖荣誉、社会服务等全方位信息对比分析）、教师队伍分析（教师队伍组成、岗位分级、年龄结构、学历结构、性别结构等内容分析）、人事异动分析（基于教职工入转调离信息进行统计分析，基于历史数据还能进行对比统计分析，如近 5 年变动数及发展趋势）、人才发展分析（根据设定的标准，对人才按标准进行评分，得出指定范围人才的得分，并可按标准对人才各项得分对照平均线最高线最低线进行对照分析，并可以推出各学院的分类得分对比情况）、人才计划分析（可按计划类别、时间段分析各类人才计划获批者的共同特点，为人才培养提供方式和任务设定提供参考建议）、单位分析（基于二级单位教职工信息多维度数量、分布、占比分析，如各单位人员结构分析、各单位专任教师分析、各单位高层次人才分析等；基于绩效数据，还能分析各单位教学水平、科研水平）等。 d) 数字看板设计器 系统支持对学校总体情况（人员概况、年龄结构、岗位结构等）、人员变动、单位画像、高层次人才等多维度分析与展示；支持灵活设计数字看板布局及分析指标，可设计看板的样式，如经典白、经典黑、科幻大屏等；可设计仪表盘上的统计报表的样式，如统计表、饼状图、折线图、柱状图、漏斗图、词云、数字统计、雷达图、折柱混合图、散点图等；可设置统计报表的颜色主题。支持数字看板的 pc 端、移动端布局设置，支持拖拉转方式布局，支持全屏预览。 ②制式报表 系统支持各种统计上报表制作，内置高基报表一套，人社部 PS 表一套，满足教育部、人社厅等主管部门的上报要求。 a) 教育部高基统计报表 系统内置教育部高基统计报表（高基表），自动同步数据、校验数据，同时报表免费升级,保持与申报口径一致。 b) 人社部人才资源统计报表 系统内置人社部人才资源统计报表（人社部 PS 表），自动同步数据、校验数据，同时报表免费升级,保持与申报口径一致。 c) 上海市事业单位工作人员工资统计报表、事业人员维护（供养人员版本）、
--	--	--

			离职退休人员维护（供养人员版本）、事业单位工资预算相关报表。 ③全国教师管理信息系统上报 根据最新的全国教师信息数据标准，实现教师上报数据的实时同步获取机制或采集机制，按照教育部数据采集的格式要求，一键生成上报数据并能顺利导入到教育部系统中，具体功能需包括上报数据格式配置、本地数据导入检测、教师系统现有数据导入对比、生成可上报教师数据等内容等 a)数据匹配：系统需默认提供符合教师系统要求的数据格式配置，所有字段均要按要求进行初始化，减轻用户使用系统的初始配置工作，包括教师基本信息和所有子集信息等，学校可根据需要查看和微调数据映射关系和具体内容。 b)本地数据准备：系统需具备本地数据准备功能，学校可一键引入人事系统现有数据，引入后可进行数据比对。 c)数据比对：系统需支持本地数据与教师系统数据比对功能，本地数据准备完成后，学校从教师系统导出数据，用于与本地数据比对，生成可上报的新增和变更数据，包括本地新增教师信息、发生变化教师信息等数据，学校根据需求下载数据进行导入和更新,完成教师系统数据报送和更新工作。 d)全量数据导出：系统需提供全量数据导出功能，根据准备的本地数据生成符合教师系统要求的对应全量数据，学校可根据需要进行选择性导出和使用，导出的数据需符合教师系统数据格式要求。 ④学校业绩分析 与财务系统、科研系统和教学系统对接，进行财务、科研、教学信息交换，并围绕这些信息展开分析研究，进行个人、学科专业、学院的人才情况分析。利用学校的数据治理成效、业绩管理系统的数据积累，围绕校教职工个人日常关注的统计维度，通过一体化的页面展现形式，全方位辅助教职工的个人数据管理和个人发展轨迹，有利于推动教职工个人的职业规划。围绕校领导日常关注的统计维度，为学校领导提供多维度视角，有利于辅助学校教师队伍建设的规划与管理，也让管理更加精细化、有温度、有抓手。
12	日志管理		日志管理：该模块需记录关键业务模块（标●模块）所产生的操作日志数据，全面记录各个业务模块所生成的日志数据，涵盖用户操作记录、系统业务运行日志数据以及用户信息变更日志等多元化信息。实现对系统活动的全面追踪与审计，确保所有关键操作与数据变更都有迹可循，从而有效提升系统的透明度和可追溯性。
13	系统集成	1	为避免信息孤岛，教职工管理与人才服务平台支持与学校智慧校园平台及相关业务系统进行整合集成，包括身份认证系统集成、服务大厅集成、数据集成等，并能和学校现有老系统实现无缝对接，实现数据和功能的完整迁移。系统集成需按学校统一的集成标准和接口规范完成。 ①统一身份认证集成 实现系统与学校统一身份认证的集成，实现单点登录。 ②网上办事大厅平台 将人事服务以 URL 访问地址的方式，集成到学校统一服务大厅，实现一站式服务管理。实现人事系统的待办事项提醒与融合一体化服务平台待办中心集成，实现人事系统的消息提醒与融合一体化服务平台消息中心集成。 ③数据集成

			实现系统与学校统一基础数据中心或科研、教务等业务系统的集成，实现数据的相互对接和交换，实现信息共享。 ④通信平台集成 实现与短信、邮件等学校统一通信平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。 ⑤移动应用集成 实现系统与学校官方手机 APP 的应用集成，实现移动化服务。 ⑥密码应用功能模块 进行商用密码改造，落实密码相关要求。
--	--	--	---

（二）技术要求

注：实施过程中如与第三方系统对接所产生的各方开发相关费用全部包含在本次项目中，学校不额外支付相应费用。

1. 系统架构要求

（1）系统后端需采用微服务架构，支持 SpringCloud 模式，具备系统快速开发、灵活拓展、无缝集成和高性能应用等综合能力；需采用前后端分离模式，前端采用 VUE 架构，技术与业务逻辑分离，系统升级不影响业务运行，系统运维升级更方便。

（2）系统需遵循 WebService 和 XML 技术标准和规范，支持 Oracle、SQL Server、MySQL 等常用关系型数据库，支持 Windows、Unix、Linux 等平台的较新版本，兼容国产化操作系统、中间件及数据库。

（3）系统需遵循国家信息安全、行业标准和国际主流技术标准，开放性好，便于系统的升级维护以及与各种信息系统进行集成。

（4）系统的设计和开发，需遵从学校统一的信息标准，标准中未定义的，按照标准制定办法参照国家标准、各种部颁标准补充定义。

（5）数据交换与应用功能应利用面向服务的思想进行构建，以 XML 为信息交换语言，基于统一的信息交换接口标准和数据交换协议进行数据封装，利用消息传递机制实现信息的沟通，实现基础数据、业务数据的数据交换以及控制指令的传递，从而实现系统平台与其他数字化校园应用系统间的系统集成和业务协同。

（6）系统需根据学校管理需要提供如管理、查询、关键业务等功能的 WebService 接口。信息系统间的数据交换支持标准 XML 格式数据，支持同步或异步两种交互方式，支持各种类型数据的交互。

2. 系统性能要求

（1）可靠性：系统需提供每周 7*24 的不间断服务。

（2）稳定性：系统需合理的利用资源，保证前后台数据操作的效率，以及在数据响应和界面承载方面都要达到不会出现界面混乱、数据报错、触发按钮功能缺失、操作频繁或者快速容易崩溃的问题。

（3）兼容性：系统需保证客户端浏览器的正常使用，应支持 Chrome、Firefox 的较新版本、Edge、Internet Explorer 11 及以上版本。其中，较新版本原则上指近两年内发布

的稳定版本。

(4) 灵活性：PC 端前端自适应方面具有能够适配主流笔记本、台式电脑的能力，手机端前端能够适应主流手机屏幕尺寸。

(5) 并发性：系统需稳定支持 3000 人同时在线，100 人并发访问。关键业务在 200 用户并发下能够快速响应；附件和图片在传输的时候，系统需提供稳定快速的传输效率，以及支持多附件多图片并发上传和下载的能力。

(6) 响应时间：一般数据查询响应时间不超过 3 秒钟，一般固定表格制表不超过 5 秒钟，复杂统计汇集表格不超过 2 分钟。后台数据批处理时间应在 2 小时内完成。

(7) 可扩展性：系统需具有良好的扩展性与二次开发能力，采用“平台框架+功能模块+个性化配置”的设计思想，采用模块化、组件式开发模式，提供便于进行二次开发的各种接口，无需对系统的底层基础进行修改，就能够根据需要，随时进行单个功能模块的修改、添加和升级。学校的系统管理员使用系统提供的工具即可以对功能进行更新和扩展。

(8) 先进实用性：系统规划和设计理念需对照现有技术先进、成熟的产品，提高用户体验，以减少系统开发的周期和成本；功能定位充分考虑平台服务对象的需求。

3. 功能技术要求

(1) 用户及权限管理：支持自定义用户角色和权限，并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色，为角色、用户分配功能权限、数据权限等各类权限，权限粒度可精确到具体记录、具体字段、具体功能操作按钮，实现不同用户查询数据字段范围、时间范围、操作功能的自由组合。支持用户设定敏感权限使用加密狗硬件登录系统进行编辑，并提供至少 4 个加密狗硬件。

(2) 加密狗硬件管理：加密狗硬件需和账户一对一绑定，确保每个加密狗只能由其对应的授权账户所使用，增强系统的安全性和访问控制的有效性，防止未经授权的硬件访问，进而保护敏感数据和业务逻辑免受潜在威胁。

(3) 元数据管理：包含元数据定义模块，可灵活定义系统数据结构和代码标准，包括定义新的数据表，增减字段，定义数据表之间的关联关系，定义数据有效性的校验规则等。

(4) 操作界面管理：支持可视化的操作界面配置，通过系统可灵活创建新菜单模块，定义新的操作界面；支持 Web 页面模板和移动页面模板的配置。

(5) 流程定义与监控：可视化的流程编辑器，支持流程定义（流程节点设置、办理页面、审核人、审批方式、审批操作、抄送人、消息提醒、触发器、权限设置等）、流程监控等功能。

(6) 报表定义与生成：可视化的报表制作编辑器，可以灵活设计各类需要的报表，支持报表的查询、下载和打印。

(7) 消息中心管理：支持自定义消息通知规则，并支持通过邮件、短信、站内信等多种通知方式。

(8) 附件管理：支持灵活设置每个附件字段的存储方式、存储路径、文件格式要求、文件大小限制等。附件存储方式支持数据库表存储、Minio 附件服务器存储。支持图片、PDF 等格式的附件在线直接预览。

4. 数据要求

(1) 数据标准：遵循《上海电力大学数据标准》，对于《上海电力大学数据标准》中

已列出的标准，不得进行自定义。

(2) 公共数据获取：项目建设中使用到的公共数据参考《上海电力大学数源目录》、《上海电力大学业务系统共享数据清单》从上海电力大学数据共享交换平台获取。不得从业务系统获取或直接导入。

(3) 数据共享：依据《上海电力大学数据资源共享管理办法》进行数据共享，根据“应编尽编”原则编制共享数据资源目录，同时提供接口接入数据共享交换平台。

(4) 数据治理：依据《上海电力大学数据质量管理规范》对数据质量进行提升，并纳入日常运维和响应。

(5) 数据安全：依据《上海电力大学数据安全规范》确保数据安全。

5. 国密对接要求

1) 用户身份认证功能

应用系统需通过对接安全认证网关身份鉴别接口，绑定应用系统的用户数字证书和用户ID，实现应用系统对用户的安全身份鉴别。

2) 业务重要数据安全传输功能

应用系统需对接安全认证网关 SSL 安全通信接口，实现应用系统通信数据的机密性和完整性保护

3) 服务器设备日志/访问控制信息完整性功能

应用系统所相关的服务器设备和软件（数据库、自身服务器）等需对接签名验签服务器所提供的 SM3 算法的数字签名和验签接口，实现应用服务器所相关的服务器和软件等设备的日志、访问控制信息、配置文件的完整性保护。应用系统需要明确所保护的重要文件的路径并提供清单。

4) 用户访问控制信息签名验签功能

应用系统需调用签名验签服务器提供的 SM3 算法数字签名功能接口，实现应用系统用户的访问控制列表完整性保护。应用系统需要明确所保护的访问控制列表是在数据库中还是在文件中，并提供清单。

5) 应用系统重要数据加解密功能

应用系统需调用数据安全中间件服务提供的 SM4 算法加解密引擎，实现用户身份鉴别数据等重要数据的存储机密性保护。应用系统需要明确所保护的重要数据字段名称，其中涉及口令、身份证、手机号必须按照要求做加密保护，并提供清单。

6) 应用系统重要数据签名验签功能

应用系统需调用签名验签服务器提供的 SM3 算法数字签名验签功能接口，实现用户身份鉴别数据、业务日志数据等重要数据的存储完整性保。应用系统需要明确所保护的身份鉴别数据、日志的路径并提供清单，如身份鉴别数据在数据库中，清单注明字段名称。

(三) 其他要求

条目	需求	需求分类	需求描述
1	数据治理	数据标准清单	▲包含系统建设所有使用到的数据标准，标识出与《上海电力大学数据标准》有冲突的标准和自定义标准，并给出解释。

		数据资源目录	▲所有的数据库表的数据清单（包含数据字典及完整注释）。
		公共数据使用清单	系统用到的来自数据交换平台的共享数据清单，可直接在“数据资源目录”中标识出来。公共数据不得从业务系统获取或直接导入。
		数据共享目录	▲系统本身产生的用于共享至数据交换平台的数据清单。是数据资源目录的子集，通常是业务产生的最终数据，同一主题的共享数据表中数据项（字段）须完整，不应直接来自生产库，可用视图的形式创建单独的共享库。共享目录的具体内容需与信息办沟通确定。
		数据共享接口	共享数据的只读访问接口，可使用数据库账号密码的形式。
		数据质量提升	▲系统运行过程中，系统数据结构变更或响应其他部门和数据质量报告中所提出的数据质量（准确性、完整性、及时性、一致性、唯一性）提升要求并做出更改后，更新以上清单目录及接口。
2	软件测评	系统测评	为了保证系统性能及信息安全，系统建设完成后须配合学校做相关测评，如软件测评、安全测评、密码测评等（测评费用包含在响应报价中），并出具第三方资质机构符合验收条件的测评报告。

报价要求：本项目预算总金额为 **1393000 元**，包含软件开发和相关测评。其中软件开发总金额不超过 **1275000 元**，相关测评（软件测评、安全测评、密码测评）总金额不超过 **118000 元**人民币。

实施过程中如与第三方系统对接所产生的各方开发相关费用全部包含在本项目预算中，学校不额外支付相应费用。

- 付款方式：**
- 2024 年乙方完成系统部署及招聘、基础人事、岗位评聘、绩效管理、人才发展、在线证明打印、移动端等功能的配置、开发、测试、试运行工作，且收到开具的同等金额增值税专用发票后，甲方于 20 个工作日内支付 912500 元（如最终成交金额低于 912500 元，则按实际成交金额 100%一次性支付）。
 - 2025 年项目验收合格支付项目余款，收到乙方开具的同等金额增值税专用发票后，甲方于 20 个工作日支付合同余款。

（四）服务需求

序号	服务需求
----	------

1	实施进度要求 本次项目自合同正式签署生效起 10 个月内完成，各类应用系统应进入全面试运行。具体要求（合同正式签署起）： 1、1 个月内，完成本项目的需求调研，并实现平台和应用的部署。 2、9 个月内，完成所有功能的配置、开发、测试、试运行工作。 3、10 个月内，完成项目集成、优化、培训等工作，并完成项目验收。验收前须提供第三方资质公司出具符合验收要求的安全测评报告、软件测评报告、密码测评报告，测评费用由产品成交方承担；其他验收材料需按照经信委验收标准，否则不予验收通过。 供应商需要在响应文件中给出实施工期进度表。具体进度要求待定，成交后与采购人商议决定。
2	项目培训要求 1. 供应商应提供完整的培训方案，需明确具体的培训计划，包括培训目标、培训内容、培训方式、培训对象、培训教材、培训讲师、培训地点等，并提供详尽培训计划表。培训应贯穿于整个项目的实施与运维过程中，包括项目启动、实施、运维等全过程。 2. 供应商应采用集中培训、专项指导等方式，为用户免费培训使用与维护系统的有关技术人员，包括系统管理员、操作员及学校要求的其他人员，培训次数不少于 5 次，培训效果达到学校相关人员能掌握系统的使用、维护、管理、故障处理等目的。 3. 供应商派出的培训教员应具有丰富的同类项目的教学经验和应用经验，要求所有的培训必须使用中文授课，在指定地点进行。 4. 培训费包含在供应商的响应报价中。
3	交付验收要求： 供应商需确保系统上线稳定运行，并将研究开发所产生的成果和文档资料移交学校，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分： 1、正式版软件运行程序 2、技术文档 包括但不限于项目开发计划、项目源程序代码、需求规格说明书、系统设计说明书、数据库设计说明书、测试报告、用户操作手册、系统安装部署方案、项目开发总结文档等。 3、管理文档 包括但不限于项目计划、阶段性总结报告、会议记录等。
4	售后服务保障 供应商应具有丰富的项目实施和运维服务经验，应根据用户需求制定有针对性的售后服务方案，向采购方提供充分考虑使用者利益的技术支持及售后服务模式。供应商关于售后服务的描述应包括但不限于如下几方面： 1、售后服务承诺 供应商应承诺系统验收合格后提供至少 6 年的免费售后质保技术服务，并提供详细的售后服务承诺，包括产品质量保证、各阶段的技术支持服务承诺、系统集成服务承诺、数据迁移服务承诺等。 2、服务组织保障 充分说明公司的售后服务保障能力，包括技术支持团队配置、服务机构情况等。

	3、售后服务内容 （1）服务范围 服务内容包括在线答疑、定期回访、bug 修改、数据备份及恢复、数据更新、系统安全问题处理、系统漏洞修补、日常使用技术支持等。 （2）服务方式 供应商应提供明确的售后服务方式，包括服务热线电话和联系人、联系单位信息、信函/传真、电子邮件、服务网站、现场技术支持等。 （3）服务响应 售后服务期内要求提供 7×24 小时技术支持响应服务。在出现系统故障的 30 分钟内给予问题的解答，如需现场解决，在故障发生 4 小时内，派技术人员到达现场解决问题，常规技术故障应在 12 小时内解决升级服务：在质保期内提供免费升级服务。对于发现的软件自身功能问题，包括 bug 修改、漏洞修补，须提供终身免费支持，及时给予圆满解决；在远程维护无法解决问题的情况下，要派遣技术人员上门解决。 （4）其他服务 投标人须提供其他售后服务策略，如应急服务、重大业务期间保障服务等。 4、质保期外服务 质保期满后，按不高于合同金额 6%收取年维保服务费，质保期外的技术服务标准和质保期内的一致。
5	数据质量保障： 1、供应商在数据库表设计之前应与数据技术管理部门（信息办）充分沟通，确定数据标准、公共数据、共享数据目录等具体内容。 2、供应商需响应每月的数据质量报告中所提出的质量问题和日常数据使用部门提出的数据质量问题反馈。供应商在收到数据质量问题反馈通知后的 5 个工作日内，对数据进行维护，并向数据技术管理部门（信息办）反馈，数据质量问题处理流程参见《上海电力大学数据质量管理规范》； 3、当数据发生变更（包括不限于以下情况：数据结构、数据长度、数据类型、字典表、验证逻辑变化等情况），供应商应提前通知数据管理部门解释变更后的业务情况，再由数据管理协调部门进一步依据数据使用情况同步通知到数据技术管理部门和数据使用部门。供应商还应配合数据技术管理部门进行原数据集成接口调试，保障数据集成服务能继续正常运行； 4、数据维护人员在进数据维护时，必须认真负责，避免在数据维护过程中产生新的错误数据； 5、数据维护工作应严格备案，向数据技术管理部门报送数据维护的时间、内容、原因、责任人等记录进行备案，涉及的书面材料必须登记存档。
6	交付地点 上海市浦东新区沪城环路 1851 号图文楼 1005 室

第五章 采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

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-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

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《中华人民共和国民法典》合同编、《中华人民共和国安全生产法》等有关法律、法规，本合同当事人在平等、自愿、公平和诚实守信的基础上，根据上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目（项目编号：【310000000240923130917-00172837】）的招标要求和中标结果，经友好协商同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 项目概况

1.1 项目名称：【上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目】

1.2 项目内容：【“上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目”项目的设备采购、安装、调试、验收等，详见乙方针对“上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目”的项目投标书为准。】

1.3 本合同的金额为人民币【[合同中心-合同总价]】元（大写金额：【[合同中心-合同总价大写]】元整）。与项目有关的所有费用应包含在合同价中，甲方不再另行支付任何费用。

2. 项目地点、工期

2.1 项目地点：【上海市浦东新区沪城环路 1851 号图文楼 1005 室】

2.2 项目工期：[合同中心-补充条款列表]

3. 双方一般权利和义务

3.1 甲方委派【】担任本项目代表，行使合同约定的权利，履行合同约定的职责。

3.2 乙方委派【】为乙方代表，行使合同约定的权利，履行合同约定的职责。

3.3 乙方委派【】担任本项目负责人，行使本项目现场实施、管理、签字权限。

3.4 甲方工作

(1) 甲方应按约定的时间和要求完成以下工作：

提供相应的基础资料，使项目场地具备实施条件，并在项目实施开始后继续做好联系和督促工作；

提供安全实施的现场安装、调试环境(电、电讯线路等), 保证乙方实施顺利进行；

在乙方开始实施本目前，甲方需审核并确定乙方提供的项目深化设计方案及图纸，尤其需确定本项目的功能与性能、与其他相关系统的接口技术、设备的具体物理位置和数量等。

(2) 按规定对乙方在项目实施中可能发生的违规行为予以制止、提出批评和整改要求，直至责令乙方更换其现场人员。

(3) 甲方应做的其他工作。

(4) 甲方未能履行上述各项义务，导致项目实施工期延误或给乙方造成经济损失的，甲方应同意顺延延误的工期或赔偿乙方有关损失。

(5) 在乙方实施前，甲方如要对系统功能做调整或需更改设计时，必须以书面形式通知乙方；针对乙方在项目实施中遇到责任范围以外的困难时向甲方递交的详细书面报告，甲方应在三个工作日内答复，并以书面形式告知乙方，以便于乙方的项目实施。

3.5 乙方工作

(1) 乙方应根据甲方功能需求及技术要求，及时提交项目实施方案，项目实施方案应符合有关规定并经其技术负责人审核签字、加盖公章。

(2) 乙方应遵守政府有关主管部门对安全生产和项目实施场地、环境保护等的管理规定，按规定办理有关手续，并以书面形式通知甲方。

(3) 已实施项目未交付甲方之前，乙方应负责项目保护工作；保护期间发生损坏，乙方应自费予以修复。甲方要求乙方采取特殊措施保护的项目部位和相应的追加合同价款，甲乙双方应在合同条件内约定。

(4) 若项目质量、安全等未达到约定的标准，或项目实施工期超过约定的时限以及发生其他违反规定的行为，乙方应承担由此造成的全部经济损失；由于乙方责任，导致甲方受到

市、区政府或有关部门扣物罚款的，全部罚款均由乙方承担。

(5) 乙方不履行合同义务或履行义务不符合合同约定的，应承担合同金额 20%的违约金，如造成甲方其他损失的，应赔偿甲方的有关损失。非经甲方同意，乙方不得将本合同项下部分或全部义务转让给第三方实施，否则应承担合同金额 20%的违约金。

(6) 在项目验收后，若系统未能稳定运行，或多次出现重大安全、使用等问题，乙方应及时予以解决。

(7) 乙方应做的其他工作。

3.6 双方对本合同签订或履行过程中获知的对方的商业信息、技术信息及其他商业秘密等予以保密，未经对方书面许可，不得向第三方披露上述信息的部分或全部内容。

4. 验收

4.1 对于项目中涉及到的设备到达现场后，乙方组织甲方代表根据项目实施的技术规格要求和质量标准，对项目进行检查验收，如果发现项目不达标或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取相关处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用。验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

4.2 甲方组织专家组对本项目进行验收，并出具验收报告，参加验收的成员应当在验收书上签字。

4.3 乙方向甲方提交一套完整验收文档（含深化设计方案和图纸、设备清单、使用说明书等，并提交具备资质第三方出具的符合验收要求的软件测评报告、安全测评报告、密码测评报告，相关费用已经包含在本合同中。其他材料参考学校和上级主管单位要求）。

5. 付款

5.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

5.2 付款方式：

本项目分期付款，具体如下：

1. 2024 年乙方完成系统部署及招聘、基础人事、岗位评聘、绩效管理、人才发展、在线证明打印、移动端等功能的配置、开发、测试、试运行工作，且收到开具的同等金额增值税专用发票后，甲方于 20 个工作日内支付 912500 元（如最终成交金额低于 912500 元，则按实际成交金额 100%一次性支付）。

2. 2025 年项目验收合格支付项目余款，收到乙方开具的同等金额增值税专用发票后，甲方于 20 个工作日支付合同余款。

5.3 双方账户信息：

	甲方	乙方
名称	上海电力大学	[合同中心-采购单位名称]
纳税人识别号	1231000042500631XQ	[合同中心-合同有效期]
单位地址	上海市浦东新区沪城环路 1851 号	[合同中心-供应商所在地]
电话号码	021-35304252	[合同中心-采购单位联系人电话]
开户银行	农行上海昆明路支行	[合同中心-供应商银行名称]
银行账户	03370400801042136	[合同中心-供应商银行账号]

6. 质保期要求和售后服务

6.1 质保期【6】年（自项目验收合格之日起起算），具体要求按照乙方投标书承诺执行，过质保期后的维保费根据实际情况再次协商。

6.2 乙方向甲方提供每年 2 次的定期巡检和保养。

6.3 乙方向甲方提供免费的相关软件升级。

6.4 乙方向甲方提供免费的人员培训。

6.5 乙方向甲方提供相应的备品备件。

7. 其他

7.1 合同如有附件，合同附件是合同不可分割的部分，具有同等法律效力。

7.2 本合同、附件以及合同履行过程中形成的各种书面文件，经双方签署确认后为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，解释的顺序除有特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

7.3 合同如有未尽事宜，须经双方共同协商并做出书面补充协议，补充协议经双方签字、盖章后与本合同具有同等法律效力。

7.4 合同执行过程中发生争议的，双方应本着互谅互让的原则协商解决，协商解决不了的，由甲方所在地有管辖权的人民法院管辖。

7.5 本合同自双方签字、盖章后生效，合同正本一式肆份，甲乙双方各贰份。

7.6 本项目质保期满，本合同自行解除。

7.7 本合同其他补充条款（如有）：无。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期：[合同中心-签订时间_1]

日期：[合同中心-签订时间_2]

合同签订点:网上签约

附件一：开发功能明细（具体描述和要求见投标文件）

序号	名称	内容
1	基础人事管理系统	报到入职、转正定级、岗位/职务管理、校内调动、离退休管理、离校管理、离世管理、合同管理、请假管理、考勤管理、返聘管理、外聘兼职管理、临时人员管理
2	招聘管理系统	招聘网站、招聘管理、人才库、招聘设置
3	高层次人才管理	人才信息库
4	薪酬管理系统	工资项目库、基本工资管理、绩效工资管理、工资合并发放
5	绩效管理系统	年度考核、聘期考核
6	评聘管理系统	岗位聘任、职称评审、同行专家评议、投票管理
7	人才发展系统	和批复内容一致
8	教职工服务与应用	
9	移动服务	
10	教职工全域数据中心	
11	统计分析与决策	
12	系统集成	
13	其他	软件测评、安全测评、密码测评

说明：与第三方系统对接所产生的费用，全部包含在本合同中。

第六章 响应文件格式附件

注：

1. 本部分内容仅供格式参考。
2. 请响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码。
3. 供应商提交的材料不予退还。

响应文件

【正/副本】

项目编号：

项目名称：

响应单位（全称）：

授权代表：

联系电话：

日 期：

目 录

请响应单位编制目录及页码

资格审查索引表

（具体详见第一章磋商邀请申请人的资格要求）

序号	资格要求	响应文件 所在页码

评分索引表

(具体详见第三章评审办法和成交原则)

序号	评分标准	响应文件 所在页码

一、响应函、响应报价及项目相关文件

1.响应函

江苏省华采招标有限公司：

你们项目名称：_____（项目编号为：_____）采购文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加响应。

1、我们郑重承诺：我们是符合采购文件中规定的供应商，并严格遵守采购文件中的规定，本响应文件中提供的所有材料均是真实有效的。

2、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们接受采购文件的所有的条款和规定。我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交响应文件后，**不对采购文件本身提出质疑**。否则，属于不诚信和故意扰乱采购活动行为，我们将无条件接受处罚。

3、我们同意按照本采购文件第二章“供应商须知”第 3.6 条的规定，本响应文件的有效期为从响应截止之日起计算的九十天，在此期间，本响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们成交，本响应文件在此期间之后将继续保持有效。

4、我们同意提供采购代理机构要求的有关本次采购的所有资料。

5、我们理解，你们无义务必须接受响应报价最低的响应，并有权拒绝所有的响应。同时也理解你们不承担我们本次响应的费用。

6、如果我们成交，为执行合同，我们将按供应商须知有关要求提供必要的履约保证。

供应商全称（公章）：

地址：

电话： 传真：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

职务：

日期：

2.报价一览表

上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目包 1

响应报价总价(总价、元)

4. 技术要求响应表

序号	原技术规范主要条款 描述	响应供应商技术规范 描述	偏离情况(+/-/=)	证明材料所在页
1				
2				
3				

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

注：

- （1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- （2）响应单位根据系统方案添加的设备、材料等也请列出。
- （3）是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。
- （4）响应单位必须仔细阅读本采购文件“第四章”中所有技术规范条款和相关功能要求，并对技术参数和功能的偏离情况逐条列入上表，**未列入上表的视为响应采购文件要求**。响应单位必须根据所投货物、工程或服务的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件视为无效。
- （5）若响应文件中出现技术参数和功能与此表表述不一致的，以此表为准。

5. 商务要求响应表

序号	项目	原商务主要条款描述	响应供应商的承诺或说明	偏离情况
1				
2				
3				

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

注：

- （1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- （2）响应单位根据项目添加的服务承诺、培训等也请列出。
- （3）是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。
- （4）响应单位必须仔细阅读本采购文件“第四章”中所有商务条款和相关服务要求，并对所有商务条款和服务要求的偏离情况列入上表，**未列入上表的视为响应采购文件要求**。响应单位必须根据所将提供服务的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件视为无效。

6. 项目方案

- 6.1 项目分析及方案陈述
- 6.2 技术方案
- 6.3 项目实施方案
- 6.4 质保措施及应急预案
- 6.5 售后服务方案
- 6.6 培训方案
- 6.7 供应商认为需要提供的其他方案

7. 经营业绩

序号	业绩名称	采购单位及联系人、联系方式	签订时间	合同金额 (万元)	证明材料 (第几页—第几页)

注：

(1) 此表为表样，行数可自行添加。

(2) 响应单位所提供的经营业绩列入上表，磋商小组将依据每个经营业绩所附证明材料的有效性判断该业绩有效性。

注： 1—5 项为必须提供的内容，未提供或未按要求提供将不能通过符合性审查。

二、相关附表格式

1. 法人授权委托书

江苏省华采招标有限公司：

本授权书宣告：

委托单位：_____

地 址：_____ 法定代表人：_____

受托人：姓名_____性别：_____出生日期：____年____月____日

所在单位：_____ 职务：_____

身 份 证：_____ 联系方式：_____

兹委托受托人_____合法地代表我单位参加江苏省华采招标有限公司组织的项目名称：_____（项目编号为：_____）的采购活动，受托人有权在该响应活动中，以我单位的名义签署响应书和响应文件，与招标代理机构协商、澄清、解释并执行一切与此有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

附：

法定代表人身份证复印件
(正反面)

授权代表身份证复印件
(正反面)

委托单位：_____（公章）

法定代表人：_____（签字/盖章）

授权代表：_____（签字/盖章）

日期：

备注：

- （1）供应商授权代表需在响应截止时间前持授权书原件、授权代表身份证件办理签名报到。
- （2）供应商法定代表人直接参加响应的，无需提供法定代表人授权书，但需持本人身份证件及营业执照复印件办理相关手续。

2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

致上海电力大学、江苏省华采招标有限公司：

我方_____（供应商全称）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。

供应商全称（公章）：

日 期： 年 月 日

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（参考格式）

致上海电力大学、江苏省华采招标有限公司：

我单位_____（供应商全称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力。

供应商名称（公章）：

日 期：

4. 没有重大违法记录声明（参考格式）

声 明

我公司郑重声明：参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。未被国家财政部指定的信用记录查询渠道（“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn 或“中国政府采购网”网站 www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

供应商名称（公章）：

日期：

注：

1. 重大违法记录是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. 较大数额罚款标准参照财库〔2022〕3号文规定执行，指的是200万元以上数额。

5. 承诺（参考格式）

承 诺

我公司承诺：

1. 我单位未组成联合体响应，成交后不进行分包、转包。
2. 我单位负责人 _____（负责人姓名、身份证号），与我单位存在直接控股、管理关系的单位为_____（单位名称，多个填写多个），不存在与我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同时参加本项目同一包响应的情形。
3. 我单位不属于为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

特此承诺。

供应商名称（公章）：

日期：

6. 不参与围标串标承诺书（参考格式）

不参与围标串标承诺书

致上海电力大学、江苏省华采招标有限公司：

我单位参加_____（项目名称）_____（项目编号）的磋商采购活动，现我单位法定代表人对以下事项作出承诺：

- 一、我单位和我本人遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参加项目竞标。
- 二、我单位承诺在本项目采购活动中，与采购人不存在关联关系，不与其他响应单位存在关联关系。
- 三、我单位和我本人在本项目采购活动中，未参与围标串标。
- 四、我单位如被查实在本项目采购活动中存在围标串标的，递交响应文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担直接责任人员法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

供应商全称（公章）： _____

法定代表人： _____（签字/盖章）

授权代表： _____（签字/盖章）

日期：

附件 1. 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）参加上海电力大学（单位名称）的上海电力大学教职工管理与人才服务一体化子系统建设项目（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、 （标的名称），属于工业（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元¹，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2、 （标的名称），属于工业（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

供应商情况告知表一附表

中小微企业划型标准如下：

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附件 2. 残疾人福利性单位声明函

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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利企业和监狱企业视同中小企业），①中小企业提供中小企业声明函，②残疾人福利企业提供残疾人福利性单位声明函，③监狱企业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，否则视为无效响应。