



**国金招标**  
CHINA FINANCE TENDERING

# 北京工商大学人力资源管理 与服务平台 招 标 文 件

项目名称：北京工商大学人力资源管理与服务平台

招标编号/包号：CFTC-BJ01-2405016

采购人：北京工商大学

代理机构：国金招标有限公司

2024 年 7 月

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	16
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	17
第五章	采购需求 .....	24
第六章	合同文本 .....	59
第七章	投标文件格式 .....	70

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 招标编号/包号：CFTC-BJ01-2405016
2. 项目名称：北京工商大学人力资源管理与服务平台
3. 项目预算金额：220.6 万元
4. 采购需求：

项目名称	预算金额	简要技术需求或服务要求	服务期限	采购用途
北京工商大学人力资源管理与服务平台	220.6 万元	搭建人力资源业务平台，提升人力资源管理与服务能力，满足人力资源的日常管理与服务需求，满足未来人力资源管理变革与发展的需求。详见招标文件第五章。	建设周期为 18 个月，分为二期完成	自用

5. 合同履行期限：详见招标文件第五章。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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：

### 2.1 中小企业政策

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

### 3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：否；
- 3.2 本项目是否属于政府购买服务：否；
- 3.3 其他特定资格要求。

1) 投标人不得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。

2) 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，不得同时参加本项目同一分包的政府采购活动。

3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动。

## 三、获取招标文件

1. 时间：**2024 年 7 月 4 日至 2024 年 7 月 11 日**，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：投标人持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4. 招标文件制作价：0 元。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 7 月 25 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C。

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 本项目的招标公告在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、北京市政府采购网（[www.ccgp-beijing.gov.cn](http://www.ccgp-beijing.gov.cn)）上发布。

2. 请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

##### 2.1 办理 CA 认证证书

投标人登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

##### 2.2 注册

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

##### 2.3 驱动、客户端下载

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

##### 2.4 获取电子招标文件

投标人持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

#### 3. 本项目需要落实的政府采购政策：

关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）

《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）

《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）

《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；

财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号文）；

4. 评分方法和标准：综合评分法。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1. 采购人信息

名称：北京工商大学

地址：北京市海淀区阜成路33号

联系方式：吕老师 010-81355096

2. 采购代理机构信息

名称：国金招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C

联系方式：边璐 杨振豪 张含勇 孔政 010-53681303/1305

3. 项目联系方式

项目联系人：边璐 杨振豪 张含勇 孔政

电 话：010-53681303/1305

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“”的选项意为适用于本项目，标记“”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">北京工商大学人力资源管理与服务平台</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京工商大学人力资源管理与服务平台	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京工商大学人力资源管理与服务平台	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。 (2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 金额：41000 元； 投标保证金收受人信息：  公司名称：国金招标有限公司  账 号：20000034139900038022284  开 户 行：北京银行九龙山支行营业部。
12.8		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； (2) 中标人拒绝与采购人签订合同的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件份数	投标一览表（一份）、投标保证金缴纳凭证（一份）、投标人资格册（正本一份、副本六份）、商务技术册（正本一份、副本六份）、电子版（一份）。投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版 word 文档，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘（为了方便区分各投标人，请在 U 盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+包号+投标人简称）
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以按照评审因素的技术部分评审得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
27.1	询问	询问送达形式：书面形式
27.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国金招标有限公司招标部； 联系电话：010-53681303/1305； 通讯地址：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C。
28	招标代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 <b>收费标准：参考国家计委计价格[2002]1980 号文中“差额定率累进”计费方式，按中标金额差额定率累进法计算，由中标商支付。</b>

# 投标人须知

## 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》；
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 进口产品
    - 5.1.1 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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
    - 5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。
  - 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
    - 5.2.1 中小企业定义：
      - 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为



同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动

条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的有关规定依据《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）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

## 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

#### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，视为无效内容，评标时不予考虑。

#### 10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.3 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.4 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。除《投标人须知资料表》特殊规定外，还应包括但不限于：
  - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
  - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。
- 12.4 以支票、汇票、本票、保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，投标人承担不利评审后果。
- 12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
  - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
  - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
  - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
  - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
  - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

## 13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期

少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

#### 14 投标文件的签署、盖章、密封

- 14.1 投标人应按照“第二章”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字、加盖投标人公章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当胶装成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 14.3 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中。包装袋应注明投标人名称、投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋上加盖投标人公章。
- 14.4 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。
- 14.5 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

## 四 投标文件的提交

#### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、电子版分别密封提交。应分别密封在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“开标一览表”、“投标保证金或其凭证”、“投标人资格册”、“商务技术册”“电子版”字样。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

#### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

#### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 投标截止时间前，投标人可以对单独密封递交的投标保证金进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织公开开标。
- 18.2 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 组建评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，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中标人，见《投标人须知资料表》；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

### 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在中国政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人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中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 履约保证金

- 26.1 中标人须按《投标人须知资料表》中规定的金额和形式，按规定的时间向采购人提交履约保证金。

## 27 询问与质疑

### 27.1 询问

- 27.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 27.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 27.2 质疑

- 27.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 27.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 27.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 27.2.4 投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

---

27.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》

## 28 招标代理费

收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳招标代理费，投标报价应包含代理费用。



## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或者采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业专业服务机构的，应提供有效的“执业许可证”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或者采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或者采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《投标文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

对于招标文件中标记“实质性格式”文件的，是指招标文件的实质性要求，投标人须按格式文件要求提供，否则响应文件将作为无效投标处理。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	不存在将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	不存在投标报价超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价/各套餐控制单价；
4	报价唯一性	不存在投标文件出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	不存在投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	《商务技术文件》按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	按招标文件要求提供了标记为“实质性格式”的文件；
8	报价的修正（如有）	不存在投标文件报价出现前后不一致，投标人对修正后的报价不予确认的；（如有）
9	*号条款响应	投标文件满足招标文件中*号条款要求的；
10	报价合理性	不存在投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且未能应评标委员会要求证明其报价合理性的；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；

12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
13	串通投标	不存在视为投标人串通投标的情形；
14	附加条件	不存在投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	不存在投标人、投标文件不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
16	采购合同	<b>对招标文件的采购合同在“商务条款偏离表”中进行无偏离响应。如采购合同响应为有偏离或未对采购合同进行响应，则按响应无效处理。</b>

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 5% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采

购。优先采购的具体规定：政策性加分。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）/ /。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：推荐投标报价最低者为中标候选人

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的技术部分评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

#### 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

采用综合评分法，满分为 100 分，由以下部分组成：

序号	评分项目		基准分值	评分标准
1	价格分 (10分)	价格分	10分	满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10
2	商务部分 (15分)	企业实力	5分	投标人具有人力资源管理系统、薪酬管理系统、职称评审系统、绩效考核系统、决策分析系统相关软件著作权证书，每提供1项得1分，满分5分。（以上证书须提供有效证书复印件加盖投标人公章）
		企业证书	5分	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、信息安全管理体认证证书、服务管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供1项得1分，满分5分。需提供以上证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。
		业绩	5分	投标人须提供自2021年1月1日至今，完成的类似项目业绩证明，以提供的项目合同复印件为准，项目合同复印件包含项目建设内容页及签字盖章页。每提供1份业绩证明得1分，此项最高得5分。与同一用户签订多份合同的按一份合同计分。
3	技术部分 (65分)	演示	30分	<p>投标人所投产品具有成熟的系统原型，以下功能点须提供视频演示（演示视频以U盘形式，随同投标文件一起提交），评委根据演示情况进行评分（演示时间不超过15分钟，仅使用PPT演示不得分）。以下每一条演示点完全满足得3分，部分满足得1分，不满足不得分。总分30分。不演示不得分。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 岗位设置：支持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。</li> <li>2. 报到入职：支持招聘拟录用入职登记，可以直接将简历信息带入，支持设置入职指引。</li> <li>3. 工资档案：支持按个人生成工资档案，包括档案详情、工资变动记录、工资发放记录、工资档案变动。</li> <li>4. 年度工资晋级：支持创建年度工资晋级批次，设置考核年度、执行日期、兑现日期，系统能自动同步年度考核结果。</li> <li>5. 职称评审：支持按项目启动不同系列的职称评审工作，支持数字看板，可以实时查看各系列评审节点评审状态。</li> <li>6. 投票表决：支持设置投票模板如差额分组、打分、差额、等额等模板，投票项目启动时可选择投票模板，可以对投票规则、投票指标、候选人、评委等进行设置。</li> <li>7. 年度考核：可建立考核项目，设置考核项目信息，如项目名称、开始时间、结束时间、考核年度、同步方案；可设置考核单位，既可初始化全员考核单位，也可以合并考核单位；可进行考核人员分组。</li> <li>8. 人才协议：支持不同人才项目人才协议签订，可记录聘期开始时间、聘期结束时间、年薪、学科建设经费、安家费等信息，支持内置不同人才项目的合同模版。</li> <li>9. 数字看板：支持设计数字仪表盘，可设计仪表盘的样式；可设计仪表盘上的报表样式；可全屏预览仪表盘。</li> <li>10. 移动人事服务：支持与移动应用集成，通过移动端APP可查看待办事项。</li> </ol>
		系统可扩展性、可配置性	3分	系统须具备可扩展性、可配置性，支持用户自建系统或者从应用市场选择需要的子系统，可以自行对系统进行配置，可以选择版本类型为开发版、测试版或生产版；可以设置系统管理员，系统管理员通过配置中心进入系统后台可对数据对象、应用与页面、工作流程、报表设计、权限管理、消息中心、日志监控、附件管理等内容进行配置，可以通过可视化图表方式对系统后台进行监控。提供功能截图加盖投标人公章，完全满足得3分，

			部分满足得1分，未提供不得分。
	系统支持自定义数据对象	3分	系统须支持自定义数据对象，数据对象类型可分为平台配置对象、平台数据对象、系统配置对象、系统数据对象、业务数据对象、业务配置对象，属性字段支持文本、选项、下拉框、日期、对象、用户、编辑器、大文本、数字、照片、颜色、标签、签名、业务规则等类型；支持设置关联对象的关联方式、关联数据和级联删除等。提供功能截图加盖投标人公章，完全满足得3分，部分满足得1分，未提供不得分。
	系统支持自定义业务流程	3分	系统须支持自定义业务流程，支持并行、串行流程，可灵活设置审批人和抄送人，支持或签、会签、顺签、自选等审批方式，支持设置每个流程节点的消息提醒对象、提醒事项、消息模板，支持设置每个流程节点的字段权限为隐藏、只读、编辑；可实时查看流程运行情况，分析流程运行效率；流程发起后，可查看流程运行进度及审批记录。提供功能截图加盖投标人公章，完全满足得3分，部分满足得1分，未提供不得分。
	系统支持可视化页面配置	3分	系统须支持可视化页面配置，支持按组件进行操作页面配置，支持统计组件、容器组件、表单组件、业务流程组件、列表组件、导航组件、树型组件等。支持设置组件的属性和样式，包括组件的名称、组件状态、组件对象、表单字段、标签对齐方式、标签宽度、字体大小、组件事件等。提供功能截图加盖投标人公章，完全满足得3分，部分满足得1分，未提供不得分。
	系统支持可视化表单设计	3分	系统须支持可视化表单设计，可以像WORD/EXCEL一样画表，可以导入EXCEL表，可以设置数据源的名称、对象、范围，可以通过拖拽的方式将数据源拖到表格中，可以设置单元格类型、过滤条件、聚合方式等，可以绑定页面，在前台打印表单；支持可视化统计报表设计，支持设置统计指标的计算公式，支持汉化公式，支持常用函数、文本函数、数学函数、日期和时间函数、逻辑函数、业务函数，其中业务函数支持从身份证号获取性别、根据出生日期计算年龄、根据身份证号获取出生日期等。提供功能截图加盖投标人公章，完全满足得3分，部分满足得1分，未提供不得分。
	数据治理与迁移服务	3分	因本项目历史数据较为复杂，投标人须提供数据治理与迁移服务方案，须分析人事数据治理的现状，从数据源梳理、数据标准建立、元数据管理、数据采集与审核、数据清洗转换、数据质量控制、数据交换与共享、数据安全、数据服务等方面明确数据治理内容，并给出合理的治理策略及完整的治理步骤。数据治理与迁移服务方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、内容完善且能够适用于本项目的得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，但仅有纲要，内容简略，未展开阐述的得2分；方案所包含的要点有缺漏或无实质性内容的得1分；未提供的不得分。
	项目团队人员	7分	投标人拟配项目团队人员需具有以下资质： 1. 项目负责人同时具有人社部 and 工信部颁发的信息系统项目管理师证书和人社部颁发的人力资源管理师证书，得5分。 2. 其他项目成员具有人社部 and 工信部颁发的计算机技术与软件专业技术资格中级及以上的资格证书，每有一份得1分，最多得2分； (投标时以上团队成员须提供证书扫描件或证明，证书或证明需提供中国人事考试网证书查验证明截图加盖投标人公章，并提供本单位或直属分公司为其缴纳的近6个月内任意一个月社保证明。)
	实施方案	10分	1. 投标人须提供科学合理的项目实施方案，需从实施策略、实施计划、需求分析、系统设计、系统开发、测试及试运行、系统上线和维护等方面提出有效的解决方案。实施方案全面、科学合理、措施可行，得5分；实施方案较全面、较为科学合理、措施基本可行，得3分；实施方案不够全面、欠科学合理、措施可行差，得1分；本项未提供，得0分。 2. 投标人对人力资源业务的理解和研究透彻，有人力资源相关课题的研究成果，得5分；投标人对人力资源业务的理解和研究较透彻，有人力资源相关课题的研究成果，得3分；投标人对人力资源业务的理解和研究不够透彻，没有人力资源相关课题的研究成果，得1分；本项未提供，得0分。

4	售后服务 (5分)	售后服务	5分	投标人根据项目需求提供售后服务方案包括但不限于产品质量保证、技术支持服务（故障处理、维护服务、技术支持、应急响应服务、重大业务期间服务等）承诺等；售后服务机构、售后服务人员、售后服务方式等保障机制；质保期外的维保服务响应方式、服务收费标准等维保服务。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、内容完善且能够适用于本项目的得5分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，但仅有纲要内容简略，未展开阐述的得3分；方案所包含的要点有缺漏或无实质性内容的得1分；未提供的不得分。
5	培训方案 (5分)	培训方案	5分	投标人须提供培训方案，培训应贯穿于整个项目的实施和运维过程中，内容应包括培训计划、培训内容、培训方式、培训对象、培训教材、培训讲师、培训地点等内容，培训效果达到采购人相关人员能掌握系统的使用、维护、管理、故障处理等目的。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、内容完善且能够适用于本项目的得5分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符，但仅有纲要内容简略，未展开详细阐述的得3分；方案所包含的要点有缺漏或无实质性内容的得1分；未提供的不得分。



## 第五章 采购需求

一、项目概况（背景）：高校人力资源管理与服务是高校综合改革、发展的关键抓手之一，同时高校人力资源管理与服务具有很强的政策性要求，政策与制度本身也处于不断变化与调整的过程之中。高校人力资源管理与服务的特点是业务复杂、事务繁多、牵涉面广，制度与流程多变，利用信息化手段提高高校人力资源管理的效率和服务水平已经成为趋势。我校人力资源管理与服务平台是面向全校的业务管理与服务系统，系统的建设过程同时也是建立人事信息标准、梳理和优化人事管理业务和服务的过程。人力资源管理与服务平台的建设将帮助我校人事处的日常管理流程化和规范化，并以服务为导向，向教职工、二级单位、相关职能部门和校领导等不同角色提供个性化服务。建设我校人力资源管理与服务平台，是希望通过利用信息化和网络化技术，搭建高质量与稳定可靠的人力资源业务平台，快速有效的提升我校人力资源管理与服务能力。我校人力资源管理既具有高校人力资源的普遍性业务逻辑和管理范式，又具有我校的特殊性。平台的建设，既要满足高校人力资源的日常管理与服务需求，还要具有良好的扩展性，满足未来人力资源管理变革与发展的需求；既要满足日常业务协同处理，还要满足统计分析以及支持人力资源决策的需要。能根据我校自身的特点和实际情况，量身打造更合理的系统解决方案。

1. 预算金额： 220.6 万元

2. 标的清单：

包号	序号	标的名称	品目分类名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口
1	1	人力资源管理与服务系统	行业应用软件开发服务	C02010302	套	1	否
	2	人事相关证明开具服务系统	行业应用软件开发服务	C02010302	套	1	否

二、技术要求

包号	序号	标的名称	技术指标要求
1	1	人力资源管理与服务系统	<p><b>1. 基础人事管理</b></p> <p>基础人事管理涵盖采购人日常人事管理工作，主要是为了解决围绕教职工展开的各种基础业务、信息和管理，包括组织机构、教职工信息管理、人事异动管理、合同管理等常用业务。通过系统建设，一是实现教职工数据的全方位管理，二是实现教职工入转调离等基本业务的流程化、智能化管理，能面向全校教职工、校领导、二级单位和相关职能部门提供服务。</p> <p><b>1.1. 组织机构管理</b></p>

		<p>组织机构管理即采购人的机构业务管理，包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位与编制的管理。</p> <p><b>1.1.1. 机构信息管理</b></p> <p>根据采购人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；能对机构所属教职工人员进行查询与统计。</p> <p>①<b>机构设置</b>：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与维护，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。</p> <p>②<b>机构查询与统计</b>：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职工人员任职信息进行查询，查询数据可以Excel 格式导出。</p> <p>③<b>虚拟机构</b>：可以设置虚拟机构，在统计教职工数量时，虚拟机构人员不在统计范围内。</p> <p>④<b>历史机构</b>：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。</p> <p><b>1.1.2. 岗位管理</b></p> <p>构建采购人岗位体系，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。</p> <p><b>1.2. 教职工信息管理</b></p> <p>教职工信息库是实现采购人人力资源信息化管理的数据基础。通过系统可建立全校性的教职工信息库，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。教职工信息库不仅可以体现教职工当前的信息，还能记录历史过程信息，追溯信息的历史过程。</p> <p><b>1.2.1. 教职工信息库</b></p> <p>基于采购人统一的数据治理框架建立全校统一、标准的教职工信息库，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。</p> <p><b>(1) 人事数据</b></p> <p>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，支持相关附件的维护与管理，从而实现教职工信息 360 度全方位的信息管理。信息子集包括但不限于以下部分：</p>
--	--	--

		<p>①<b>教育经历</b>：可对教职工教育经历信息进行维护和管理，包括教职工入学毕业采购人、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。</p> <p>②<b>工作经历</b>：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。</p> <p>③<b>家庭成员</b>：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。</p> <p>④<b>岗位任职</b>：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、任职起始实践等，可批量导入、导出信息。</p> <p>⑤<b>岗位等级</b>：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。</p> <p>⑥<b>专业技术职务</b>：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。</p> <p>⑦<b>行政职务</b>：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。</p> <p>⑧<b>工人技术等级</b>：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。</p> <p>⑨<b>合同信息</b>：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。</p> <p>⑩<b>出国情况</b>：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。</p> <p><b>(2) 列表字段设置</b></p> <p>可按照人事处工作需要，灵活调整教职工信息列表的显示字段，支持鼠标拖拽的方式对字段进行排序。</p> <p><b>1.2.2. 信息采集与维护</b></p> <p>支持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；也支持跟人事业务办理进行关联，通过业务自动采集数据。</p> <p>①<b>通过权限维护信息</b>：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。</p> <p>②<b>通过业务采集数据</b>：教职工信息库可以为人事业务办理提供基本信息自动填报，同时业务办理过程与教职工相关信息的变动进行关联，可以通过业务采集数据。</p> <p><b>1.2.3. 教职工信息查询</b></p> <p>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</p>
--	--	---

		<p>方式。</p> <p>①<b>简单查询</b>：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；需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。</p> <p>②<b>高级查询</b>：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。</p> <p>③<b>查询结果导出</b>：查询结果可以导出为 Excel 格式的文件。</p> <p><b>1.2.4. 教职工数据导入导出</b></p> <p>支持教职工信息的 Excel 文件导入导出功能。</p> <p>①<b>数据导入</b>：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。</p> <p>②<b>数据导出</b>：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。</p> <p><b>1.2.5. 教职工信息修改申请与审核</b></p> <p>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。</p> <p>①<b>个人申请修改</b>：个人可发起教职工信息及子集信息修改申请。</p> <p>②<b>单位审核</b>：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。</p> <p>③<b>人事管理部门审核</b>：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。</p> <p>④<b>修改记录查询</b>：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。</p> <p><b>1.2.6. 花名册管理</b></p> <p>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。</p> <p><b>1.2.7. 数据快照</b></p> <p>系统提供数据快照工具，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。</p> <p><b>1.2.8. 统计分析</b></p> <p>系统内置日常统计图表，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。</p> <p><b>1.3. 人事异动管理</b></p> <p>人事异动管理主要是对教职工从入校到离校期间，相关核心业务的管理；</p>
--	--	---

		<p>主要包括报到入职、试用期转正、岗位调动、离退休、离职、离世信息登记等；支持业务办理过程与教职工相关信息的变动进行关联，实现通过业务办理采集数据。</p> <p><b>1.3.1. 报到入职</b></p> <p>支持以流程化方式完成报到入职的业务办理及过程管理，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。报到入职还支持批量报到、快捷报到、简历转入报到等多种方式。</p> <p><b>(1) 报到设置</b></p> <p><b>①报到方案设置：</b>可根据不同的人员分类设置不同的报到流程及个人填报资料页面。支持与招聘管理关联，设置简历信息同步方案。</p> <p><b>②工号生成规则设置：</b>依据工号生成规则自动生成工号。</p> <p><b>③入职办理指引：</b>管理员可在系统内设置入职办理指引，包括办理事项、业务部门、办公地点、联系人、联系电话、业务办理时间，并能上传指引材料；还可以办理入职的位置信息，包括办理图标、指引图片等信息，方便教职工线下入职时，快速办理各项入职手续。</p> <p><b>(2) 报到登记</b></p> <p>人事处登记入职人员信息，自动生成工号及新用户。支持多种报到登记方式，具体如下：</p> <p><b>①手动登记：</b>人事处在系统中手动维护入职人员信息，发起入职流程。</p> <p><b>②批量导入：</b>人事处可将入职人员信息通过 excel 批量导入系统，进行批量报到入职登记。</p> <p><b>③快捷登记：</b>人事处直接登记入职人员的信息完成报到入职，无需新报到人员登录系统完善个人资料。</p> <p><b>(3) 个人信息填报</b></p> <p>发起入职流程后，系统可自动给新报到人员发送邮件通知，包括登录地址、登陆账号、初始密码（可设置为身份证后6位）。新报到人员登录系统可以查看入职须知、了解入职流程，进入个人信息填报页面，填写和完善个人信息，如基本信息、教育经历、工作经历、政治面貌、家庭成员、联系方式等信息；支持以附件形式上传照片及各类证明材料，如证件照、身份证、毕业证、学位证，支持附件大小的设置，如照片可以设置尺寸、大小，不符合要求不能上传系统。</p> <p><b>(4) 所属单位审核</b></p> <p>新报到人员所属单位可对其材料进行审核确认，确认后发起入职转单办理。</p> <p><b>(5) 转单办理</b></p> <p>支持各职能部门转单办理，比如档案科确认档案接收、工资卡办理、信息中心校园一卡通办理等环节，系统支持显示办理进度、办理事项清单、办理入口等。业务办理审核完成后，以不同颜色提醒新员工目前办理的流程节点和办理状态。</p> <p><b>(6) 人事处审核</b></p> <p>人事处对新报到人员信息进行审核，审核通过后入职完成。</p> <p><b>(7) 起薪通知</b></p> <p>入职报到办理完成，人事处可给劳资科发送起薪通知。</p>
--	--	--

		<p><b>(8) 入职进度查询</b></p> <p>系统支持对整个报到入职过程进行追溯，新报到人员可直观查询当前入职进度，人事处可以查询全校所有新报到人员的入职办理进度。</p> <p><b>1.3.2. 试用期转正</b></p> <p>可对试用期过后且符合条件的人员进行转正定级业务办理，包括试用期转正提醒、个人申请、二级单位审批、人事处审批等流程节点。通过系统可以流程化方式完成试用期转正业务办理及过程管理。</p> <p><b>①试用期转正提醒：</b>可查看所有待转正人员，可按条件查询本周待转正、本月待转正人员，批量选择待转正人员进行通知，也可由系统自动通知。申请可以由人事处或二级单位帮助教职工发起流程/教职工自己发起。</p> <p><b>②个人申请：</b>个人填写试用期转正申请表，填写试用期工作总结及未来设想，提交审核，可查看审核状态。可打印转正定级审批表。</p> <p><b>③单位审核：</b>单位对教职工提交的试用期转正申请表进行审核，可以根据教职工现实表现填写审核意见，可审核通过、不通过，或退回修改。</p> <p><b>④人事管理部门审核：</b>人事处根据单位提交的审核结果，确认教职工岗位等级。对可审核通过、不通过，或退回修改。</p> <p><b>⑤调薪通知：</b>人事处确定转正的岗位级别后，给劳资科发送试用期转正调薪通知。</p> <p><b>1.3.3. 校内调动</b></p> <p>教职工在校期间因各种原因引起的岗位或部门的变动需要，可以通过系统进行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；支持调岗调部门、仅调岗位、调岗调级等多种调岗类型。</p> <p><b>①个人调动申请：</b>个人可以通过系统提交部门调动的业务申请，填写调入部门、新岗位、申请日期、调动原因等信息，并可查看审核记录。</p> <p><b>②调出单位审核：</b>拟调出单位对个人申请进行审核，可填写审核意见，审核通过或不通过。</p> <p><b>③调入单位审核：</b>拟调入单位对调出单位已经审核通过的调动申请进行审核，可填写审核意见，审核通过或不通过。</p> <p><b>④人事处审核：</b>人事处对调出、调入单位已经审核通过的调动申请进行审核，可填写审核意见，审核通过或不通过。</p> <p><b>⑤调动记录查询：</b>人事管理人员可以对所有调动记录进行查询和统计，查询结果可以导出。</p> <p><b>⑥调薪通知：</b>校内调动完成，支持给劳资科发送校内调动调薪通知。</p> <p><b>1.3.4. 离退休管理</b></p> <p>系统支持灵活设置离退休规则，自动筛选离退休人员名单，并提醒近期退休人员；可批量进行离退休登记，并通知劳资科进行工资调整。</p> <p><b>①退休规则设置：</b>可根据性别、是否事业编、人员类型、职务级别等条件灵活定义退休规则，可设置不同的人员范围所对应的退休年龄。</p> <p><b>②离退休提醒：</b>根据离退休规则设置，自动计算教职工的离退休日期，并根据条件系统自动筛选本月、三个月内、本年度退休人员，支持提前发送离退休通知提醒相关人员办理相关手续。</p> <p><b>③离退休登记：</b>对于到期离退休人员，人事处可在线办理离退休登记手续。</p>
--	--	--

		<p>离退休登记完成后，教职工信息自动从在职人员库转入离退休人员库。</p> <p>④<b>批量离退休登记</b>：可对某一段时间段离退休的人员，集中办理离退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离退休的人员名单，统一生成离退休登记信息，并可发起在职人员批量停薪和离退休人员批量起薪的通知。</p> <p>⑤<b>延迟退休管理</b>：需延迟退休的人员，可通过系统登记延迟退休信息，包括延迟退休截止日期、延迟退休原因等，延迟退休期满后，仍可继续登记延迟退休，支持多次延迟。可查询统计系统中处于延迟退休状态的人员信息。</p> <p>⑥<b>查询统计</b>：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。</p> <p><b>1.3.5. 离职管理</b></p> <p>系统支持离职业务申请与审核的流程化业务管理，也支持由人事处直接做离职登记和离校确认。</p> <p>①<b>离职办理指引设置</b>：支持离职办理指引信息的设置，包括办理时间、地址、联系人、联系电话等。教职工可在系统内查看办理指引，方便其线下提交离职材料。</p> <p>②<b>离职申请</b>：教职工可在线申请离职，填写离职信息，包括离职时间、离职方式、离职去向。</p> <p>③<b>单位审核</b>：二级单位对教职工提交的离职申请进行审核，提交给人事处审核确认。</p> <p>④<b>人事处审核</b>：人事处对二级单位提交的信息进行确认；也可由人事处直接发起离职登记，为离职人员办理手续，登记离职信息，离职人员办理完各项手续后，在系统中确认人员离职。确认后，系统将自动进行一系列处理，包括：教职工信息自动从在职人员库转入离职人员库；通知合同管理人员，在系统中解除合约；自动停止离职人员的系统账号。</p> <p>⑤<b>离职人员查询</b>：支持离职人员信息的查询和统计。</p> <p>⑥<b>离职停薪通知</b>：给劳资科发送离职停薪通知。</p> <p><b>1.3.6. 离世信息管理</b></p> <p>系统支持离世人员信息和状态登记，包括去世类别、丧葬费、抚恤金、领取人等信息。</p> <p><b>1.4. 合同管理</b></p> <p>系统支持合同信息的登记和管理，建立合同信息库。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。系统支持合同业务的流程化办理，包括合同新签、续签、重签和终止。可根据合同类型定义不同的合同打印模板，支持合同文本在线预览及打印。</p> <p><b>1.4.1. 合同信息库</b></p> <p>建立合同信息库，管理员进行合同登记和信息维护，可以查询导出合同信息，可以预览、下载和打印合同附件。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。</p> <p><b>1.4.2. 新签合同登记</b></p> <p>支持以流程化方式完成新签合同的业务办理及过程管理。</p> <p>①<b>草拟合同</b>：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；</p>
--	--	---

		<p><b>②个人确认：</b>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；</p> <p><b>③单位审核：</b>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；</p> <p><b>④人事处审核：</b>人事处审核通过后，系统生成一条正在执行中的合同记录。</p> <p><b>1.4.3. 合同到期提醒</b></p> <p>即将到期的合同，系统可自动提醒相关人员办理续签手续。提醒方式可以是系统消息提醒，相关人员直接在系统中查看未读消息。</p> <p><b>1.4.4. 续签合同管理</b></p> <p>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。</p> <p><b>1.4.5. 合同解除登记</b></p> <p>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。</p> <p><b>1.4.6. 合同模板设置</b></p> <p>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。</p> <p><b>1.4.7. 合同查询</b></p> <p>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。</p> <p><b>2. 考勤管理</b></p> <p>考勤管理是对教职工考勤业务的综合管理，支持请假业务的流程化管理，支持按请假数据生成每月考勤流水。</p> <p><b>2.1. 考勤上报</b></p> <p>支持教职工个人、二级院系和职能处室考勤数据的上报和审核，人事处统计汇总考勤信息。支持考勤数据导出和导入。</p> <p><b>①启动考勤：</b>可按月启动考勤上报，根据考勤日期、节假日等系统初始化应出勤、节假日天数等数据；可初始化参加考勤人员信息，并启动单位填报。</p> <p><b>②单位填报：</b>各二级单位按月填报教职工详细的考勤数据，包括实际出勤天数、出差天数、请假天数（事假天数、病假天数等），并上传考勤表扫描件，然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。</p> <p><b>③考勤审核：</b>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。</p> <p><b>④考勤统计：</b>系统支持生成考勤月报、季报、年报等汇总报表的生成。</p> <p><b>⑤考勤设置：</b>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。3) 考勤类型：可设置各种假以及是否扣减。4) 考勤人员设置：可设置某个人员是否参加考勤。5) 节假日设置：设置节假日日期范围。</p> <p><b>2.2. 请假管理</b></p>
--	--	---



		<p>系统支持各类请假业务的流程设置、申请与审核，可灵活设置请假审核流程。</p> <p>①<b>请假申请</b>：个人可以通过系统填写请假申请，包括请假类型、开始时间、结束时间、请假时长、请假事由等，并上传请假材料附件，提交审核。</p> <p>②<b>单位审核</b>：单位对教职工请假申请进行审批，可同意或驳回，提交审批意见及在线签名。</p> <p>③<b>人事管理部门审核</b>：人事处进行审批，可同意或驳回，提交审批意见及在线签名。</p> <p>④<b>销假登记</b>：教职工进行销假登记，人事处进行审核。</p> <p>⑤<b>查询统计</b>：对教职工请假类型、日期、时间及审批状态等进行查询。</p> <p><b>3. 师资培养</b></p> <p>师资培养是对教师培训、学历进修、出国/境管理、挂职锻炼、荣誉称号、学术兼职、教师资格证等业务的综合管理。</p> <p><b>3.1. 教师培训</b></p> <p>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。</p> <p>①<b>个人申请</b>：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。</p> <p>②<b>单位审核</b>：单位可对教职工的培训申请进行审核。</p> <p>③<b>人事管理部门审核</b>：人事处可对教职工的培训申请进行审核。</p> <p>④<b>培训记录</b>：培训完成，教师可完善培训信息，上传培训证书附件。通过系统可以统计培训学时，查看培训记录。</p> <p><b>3.2. 学历进修</b></p> <p>支持教职工学历进修的申请、审核审批业务的流程化办理。</p> <p>①<b>个人申请</b>：个人进行在职学历进修的申请，填写起始时间、学习方式、进修单位、进修专业、获得学历、获得学位、预报销费用等信息，可在线打印申请表。</p> <p>②<b>单位审核</b>：单位可对教职工的在职学历申请进行审核。</p> <p>③<b>分管领导审核</b>：分管领导可对教职工的在职学历申请进行审核。</p> <p>④<b>进度查询</b>：可查看在职学历申请审核的进度。</p> <p>⑤<b>合同管理</b>：在职学历进修完成后，签订合同，支持上传合同附件。</p> <p>⑥<b>进修结果</b>：在职学历进修完成，教师可完善学历进修信息，上传证书附件、报销单等附件材料。</p> <p><b>3.3. 出国/境管理</b></p> <p>支持对教职工出国/境业务信息的登记；可以实现出国/境和回国业务的流程化办理。</p> <p>①<b>出国/境申请</b>：由个人填写出国/境信息发起申请，填写出国/境方式、经费来源、国别/地区、出国/境时间、应归时间、出国/境状态等信息，可在线打印申请表。</p> <p>②<b>出国/境审核</b>：各单位进行出国/境审核，包括单位党支意见、单位行政意见、组织部意见、财务处意见、人事处意见、采购人意见。可批量审核通过、不通过，也可单个审核，可退回修改。</p> <p>③<b>回国鉴定</b>：个人发起回国申请，单位审核，审核通过后更新人员状态。</p>
--	--	---

		<p><b>④调薪管理：</b>可发送出国/境调薪通知和回国调薪通知，可查看出国/境与回国的调薪记录。</p> <p><b>3.4. 挂职锻炼</b> 支持对教职工挂职锻炼信息的登记，包括挂职锻炼项目、挂职单位基本信息、实践形式、实践时间、实践地点、锻炼岗位等，可批量挂职锻炼信息。</p> <p><b>3.5. 荣誉称号</b> 对教职工获得的各项荣誉称号在系统中进行登记和管理，包括荣誉称号、获得时间、本校聘任时间等。支持批量导入、导出荣誉称号信息。</p> <p><b>3.6. 学术与社会兼职</b> 系统支持对教职工学术与社会兼职情况的登记和管理，包括兼职类别、学术团体/社会机构、担任职务、考试时间、结束时间等。支持批量导入、导出学术与社会兼职信息。</p> <p><b>3.7. 教师资格证</b> 对教职工获取教师资格证信息进行登记和管理，包括证书编号、认定日期、认定机构等。支持批量导入、导出教师资格证信息。</p> <p><b>4. 薪酬福利管理</b> 薪酬福利是在采购人全面薪酬管理体系的指导下，基于人事处薪酬福利业务，以激励为目标导向教职工行为的整体性系统薪酬设计，主要内容需包括常规工资管理、绩效工资管理。能实现薪酬全过程管理、薪酬全业务管理和薪酬全数据管理，实现薪酬变动业务联动、薪酬发放数据自动生成、薪酬数据分析及薪酬发放（人事与财务）一体化。</p> <p><b>4.1. 常规工资管理</b> 常规工资管理是对教职工的工资政策、工资变动、工资发放和统计的综合管理，通过系统可灵活设置工资结构，在线办理各类工资变动业务，按月生成工资发放数据，并和财务工资系统进行数据交换。</p> <p><b>4.1.1. 工资体系设置</b> 根据采购人薪酬管理与发放政策，可以对工资规则灵活设置，包括工资账套、工资基本信息、工资项、工资发放标准、工资变动原因等；支持基本工资、绩效工资、奖励补贴等不同类别薪酬的灵活设置。</p> <p><b>①工资方案设置：</b>根据采购人管理需求，可按照不同类型的人员灵活设置不同的工资方案，比如：在编人员、非编人员、离退休人员等工资发放。可以设置工资方案名称、编号、人员范围、工资项等信息。生成每月发放数据时，可按工资方案生成发放数据、发放人数、发放总金额、补发金额。</p> <p><b>②工资项设置：</b>根据不同的工资发放，可以灵活设置工资项，工资项主要分类有岗位工资、薪级工资、基础性绩效、津补贴、社保、公积金等，每个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，如套用标准、公式计算或手工填写。系统支持新增、编辑、删除、启停每一条工资项，可以设置工资项的发放时间，发放月份（支持全部月份发放或指定某几个月发放）、计算方式（套用标准（可以选择使用的标准）、公式计算、手工填写）、保留位数、保留位数方式（四舍五入、向下取整等）、是否补扣、补扣类型（正常补扣、整月补扣、不补扣）等。</p> <p><b>③工资标准设置：</b>工资标准即工资项的计算方式套用国标、校标，可以内置各项工资标准，国家标准如事业单位专业技术人员、管理人员、工勤人员岗</p>
--	--	--

		<p>位工资标准及薪资工资标准等，可以实现薪酬办理时工资项套用标准自动生成。</p> <p><b>④工资基本信息设置：</b>可灵活设置工资方案下变动办理页面的基本信息字段：字段名称、字段编号、涉及工资项、来源字段等。</p> <p><b>⑤工资变动原因设置：</b>可根据人事异动业务设置各类工资变动原因，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。可以设置变动类型（起薪、调薪、停薪、复薪等）、变动的工资项、打印模板等。</p> <p><b>⑥起点薪级设置：</b>可以设置专业技术岗、管理岗、工勤技能岗的岗位级别对应的起点薪级。</p> <p><b>⑦自动提醒设置：</b>支持灵活设置工资自动提醒，支持满年限提醒、满时间停发工资项提醒的提醒类别，支持设置日期字段、人员字段、提前提醒月数、提醒年度以及提醒范围，支持绑定工资变动原因。比如满年限津贴调整，当满足提醒规则时，工资首页自动生成满年限津贴调整的待办事项，可直接进行办理。</p> <p><b>4.1.2. 工资变动</b></p> <p>系统支持引起工资异动的业务与工资异动业务办理之间的关联，实现工资变动的自动提醒；支持工资变动业务的日常处理和审核；支持工资异动业务的批量办理。</p> <p><b>①变动办理：</b>工资办理人员在工资办理时，可通过工资首页查看、办理各业务推送过来的变动通知，如入职，职务变动、岗位变动、出国、离校等业务触发的各类起薪、调薪和停薪，也支持工资消息提醒规则自动触发的工资待办，比如满年限津贴调整；支持由工资办理人员手动新增工资变动。变动办理时，可查看教职工基本信息及子集信息，系统根据人员最新信息自动匹配岗级待遇，也可手动调整；可对执行日期进行调整、并自动生成补发月数，变动工资项根据工资变动原因设置的关联工资项展示，工资项金额根据套用标准或公式自动计算，也支持手动调整。系统统计并生成应发合计，还可根据设置的补发月数生成补发合计数据。</p> <p><b>②变动审核：</b>工资办理人员处理完工资变动后，可提交给相关负责工资的领导进行审核。审核通过后，即可按照当月变动数据发放工资。</p> <p><b>③批量变动：</b>支持年度工资晋级、岗位变动、房贴调整、工资调标等各种批量调薪操作。1) <b>批量变动批次：</b>可新增批量变动批次，选择变动原因（职务变动、岗位变动、正常增加薪级、工资标准调整等），填写执行日期、兑现日期，选择人员范围。2) <b>初始化人员：</b>根据人员范围、变动原因及工资规则，系统批量自动生成调薪名单及发放金额；也支持手动导入调薪名单。3) <b>确认变动：</b>工资办理人员可再次确认变动名单，可设置部分人员不调整；确认无误后，提交工资变动，生成工资变动记录。同时系统自动更新当前工资表。</p> <p><b>④手工补发：</b>针对采购人特殊情况（比如临时政策、之前漏发等），可以手动导入补发数据，包括补发年度、月份、补发金额、补发原因等。</p> <p><b>⑤当月变动查询：</b>管理员可查询当月所有工资变动记录（起薪、调薪、停薪），可批量导出变动记录。</p> <p><b>⑥历史变动查询：</b>管理员可查询历史所有工资变动记录（起薪、调薪、停薪），可批量导出变动记录。</p> <p><b>4.1.3. 工资发放</b></p> <p>工资发放即按月生成工资发放数据和当月的工资变动数据。</p>
--	--	---

		<p>①<b>工资发放数据</b>：系统支持结合当前工资数据和当月工资变动数据，根据工资方案自动生成当月每个教职工的发放数据，支持生成各工资项发放详细数据，支持生成应发合计和扣款合计。</p> <p>②<b>工资变动数据</b>：系统支持生成当月工资变动数据，可按财务系统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。</p> <p>③<b>财务工资查询</b>：系统支持手工导入财务每月实发工资数据，用于数据统计分析、查询、及人事发放数据对比。</p> <p><b>4.1.4. 工资档案</b></p> <p>工资档案是对教职工当前工资情况及工资历史变化过程的详细记录，支持与工资变动、工资发放数据实时联动。</p> <p>①<b>工资档案分类</b>：工资档案可按照人员状态、人员类别进行分类管理，比如发薪人员（在职人员、非编人员、离退休人员）工资档案、停薪人员工资档案。</p> <p>②<b>工资档案查询</b>：可查询教职工工资档案的档案详情、工资变动记录、工资发放记录、工资档案变动，其中档案详情可查看人员信息、工资基本信息、工资项信息，工资项信息可查看每次工资项详细的标准金额；变动记录可查看教职工全生命周期的工资变动过程，包括变动信息详情和工资项信息详情；工资发放记录可查看每月的详细发放数据。</p> <p><b>4.1.5. 工资变动表打印</b></p> <p>根据工资变动数据生成工资变动表，支持工资变动表的单个打印或多个打印。</p> <p><b>4.1.6. 查询统计</b></p> <p>工资发放数据和变动数据，可开放给教职工个人查询，可控制需二次输入查询密码。人事处也可对全校工资数据进行综合查询和统计分析，如总体工资收入结果分析、收入水平对比分析等。</p> <p><b>4.2. 绩效工资管理</b></p> <p>系统支持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，建立与采购人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管理，将绩效划拨给院系，院系合理分配后按月提交本单位教职工的绩效工资发放信息，人事处汇总后进行年度决算；支持对各单位的预算额度实时监控。</p> <p><b>4.2.1. 绩效工资预算批次</b></p> <p>支持绩效工资预算批次设置，可按月、季度或一次性发放；支持预算划拨，可将绩效预算分配给二级单位。</p> <p>①<b>创建绩效工资预算批次</b>：人事处创建绩效工资预算批次，需支持按月发放、季度发放、一次性发放的发放方式，可选择发放年份并勾选发放月份，管理可对批次进行启动填报、停止填报操作。</p> <p>②<b>预算划拨</b>：人事处将绩效预算分配给单位；可批量划拨也可单个新增划拨，划拨时可选择划拨单位，填写具体的划拨金额，划拨类型可分为新划拨或上年结转。划拨完成后，可查询预算划拨的记录，包括划拨人、划拨时间、划拨金额等，可修改、删除划拨。</p> <p><b>4.2.2. 二级单位上报</b></p> <p>绩效填报启动后，单位可按月进行绩效上报；支持对当前绩效工资批次的</p>
--	--	---

		<p>余额监控。</p> <p>①<b>绩效工资上报</b>：二级单位上报绩效工资时，可单个新增修改删除操作，也可批量导入发放数据；支持填写本单位教职工的各绩效工资项发放明细，填报数据时系统自动验证提交总额，若提交总额超过剩余金额，则不允许提交。</p> <p>②<b>绩效工资余额监控</b>：二级单位可对当前年度绩效工资的预算总额、已发金额、发放人数、剩余金额等信息进行查询。</p> <p><b>4.2.3. 人事管理部门审核汇总</b></p> <p>系统支持人事处对各二级单位提交的绩效工资明细进行审核管理，并能查看全校年度预算总额、已发金额、剩余金额、本次发放金额；支持审核通过或退回；支持查看汇总绩效工资发放明细，打印汇总表。支持查看历年发放记录。</p> <p><b>4.2.4. 绩效工资查询统计</b></p> <p>系统支持汇总统计每个绩效工资批次的单位提交情况、人员发放明细、单位发放汇总、个人发放汇总、预算划拨情况等；也可按月份/季度统计单位提交情况、人员发放明细。</p> <p>①<b>单位提交情况</b>：各单位每次上报绩效工资的明细，包括各单位发放金额、发放人数等。</p> <p>②<b>人员发放明细</b>：教职工每次发放明细金额，包括发放单位、发放月份、发放金额。</p> <p>③<b>单位发放汇总</b>：可以统计查询各单位全年预算总额、发放次数、发放人数、发放金额、剩余金额。</p> <p>④<b>个人发放汇总</b>：可以统计查询每个教职工全年发放总额。</p> <p>⑤<b>预算划拨情况</b>：可查询预算划拨的记录，包括划拨人、划拨时间、划拨金额等。</p> <p><b>5. 岗位评聘管理</b></p> <p>岗位评聘是对岗位聘任、职称评审、同行评议、投票业务的综合管理。基于教职工绩效数据，可实现岗位聘任、职称评审申报信息自动填报、评审材料电子化、评审过程网络化及流程化、评聘过程全留痕。</p> <p><b>5.1. 岗位聘任</b></p> <p>岗位聘任是对岗位分级、职员晋升等业务的综合管理。通过系统可对岗位聘任的全过程进行流程化管理，包括个人申报、资格审查、材料审核、聘委会评议、公示等环节。</p> <p><b>5.1.1. 聘任项目</b></p> <p>采购人岗位聘任工作按项目启动，可灵活设置项目状态，包括未启动、申报中、审核中、已结束四个状态。</p> <p>①<b>建立聘任项目</b>：创建岗位聘任项目，确认聘任系列，设置年度、起始时间等。</p> <p>②<b>申报须知设置</b>：支持设置申报须知内容，并支持附件上传，申报人在申报时即可签订相关承诺书。</p> <p>③<b>岗位设置</b>：支持设置此次可申报的岗位信息，包括所属单位、岗位级别、学科方向等。</p> <p><b>5.1.2. 聘任申报</b></p> <p>教职工在线申请岗位，填写岗位申请表，并在线提交和打印申请表。</p>
--	--	--

		<p>①<b>自动获取数据</b>：系统支持对接公共数据中心，个人申报时教学、科研等业绩数据可自动获取，也可手动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步过来的数据不能在系统中修改，若需要修改，需回到数据源头进行修改，系统再将修改后的数据同步过来。</p> <p>②<b>手动填报</b>：除了系统自动获取数据，也支持手动填报基本信息+业绩子集数据，手动填报的数据可以在系统中修改。</p> <p>③<b>提交材料及打印</b>：教职工可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。</p> <p>④<b>申报进度查询</b>：可以实时查询本人的申报进度，支持以可视化的流程图展示申报进度。</p> <p><b>5.1.3. 单位审核</b></p> <p>教职工提交申报材料后，由二级单位进行初步资格审查，审查申报材料是否符合规范，审核时，可以单个材料审核，也可批量审核。确认申报材料规范后，审核确认符合评审资格条件的教职工，填写推荐意见，可以批量通过、退回。二级单位可以预览、下载及打印申报表。</p> <p><b>5.1.4. 材料审查</b></p> <p>相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看/只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改，可以整体退回，也可指定某条记录退回。</p> <p><b>5.1.5. 聘委会评议</b></p> <p>系统支持对聘委会评议结果进行登记，包括投票表决结果信息的登记，支持批量维护评议结果。</p> <p><b>5.1.6. 公示管理</b></p> <p>可以对评议结果进行公示，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；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表）。</p> <p><b>5.1.7. 聘任结果管理</b></p> <p>支持灵活查询岗位聘任结果；岗位调整的结果可自动更新到教职工信息库；可将调薪通知发送给劳资科。</p> <p><b>5.1.8. 聘任数据分析</b></p> <p>支持对岗位聘任结果进行多维度统计与分析，比如流程监控分析、各岗位申报统计分析等。</p> <p><b>5.2. 职称评审</b></p> <p>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。</p> <p><b>5.2.1. 评审项目</b></p> <p>支持按项目启动不同系列的职称评审工作，支持设置职称项目组，每个组下可有多个职称项目；支持数字看板，可以实时查看各系列评审节点评审状态，并支持数据穿透；支持申报条件/范围设置，支持设置不同类别教职工允许申报的系列/职称范围、条件；教职工个人在申报职称时可一键更新已有的基本信息、业绩信息等，业绩信息支持手动填写和自动同步数据中心的数据，系统会自动标识数据来源，个人可自查是否满足申报条件。</p> <p>①<b>建立评审项目</b>：创建职称评审项目，确认评审系列，设置年度、起始时</p>
--	--	--

		<p>间，可以绑定职称评审项目组。</p> <p><b>②申报须知设置：</b>支持设置申报须知内容，并支持附件上传，申报人在申报时即可签订相关承诺书。</p> <p><b>③评审申报范围/条件设置：</b>支持设置不同职称系列不同职称范围的申报条件，系统自动筛选符合申请申报条件的人员。比如现聘任职务时间、论文/项目数、奖项数等。</p> <p><b>5.2.2. 评审申报</b></p> <p>教职工在线申报职称，填写职称申报表，并在线提交和打印申报表。</p> <p><b>①自动获取数据：</b>系统支持对接公共数据中心，个人申报时教学、科研等业绩数据可自动获取，也可手动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步过来的数据不能在系统中修改，若需要修改，需回到数据源头进行修改，系统再将修改后的数据同步过来。</p> <p><b>②手动填报：</b>除了系统自动获取数据，也支持手动填报基本信息+业绩子集数据，手动填报的数据可以在系统中修改。</p> <p><b>③提交材料及打印：</b>教职工可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。</p> <p><b>④申报进度查询：</b>可以实时查询本人的申报进度，支持以可视化的流程图展示申报进度。</p> <p><b>5.2.3. 资格初审</b></p> <p>教职工提交评审材料后，由二级单位进行资格审查，首先审查申报材料是否符合规范，审核时，可以单个材料审核，也可批量审核。确认申报材料规范后，审核确认符合评审资格条件的教职工，可在线填写推荐意见，可批量通过、退回。二级单位可以预览、下载及打印申报表、一览表。</p> <p><b>5.2.4. 材料审查</b></p> <p>职能部门可对申报材料的相关内容分别审核。通过系统可灵活设置参与的职能部门，以及职能部门的材料审核权限。材料审核时，各职能部门可同时进行，可将不符合要求的材料退回修改，可整体退回，也可单指定某条记录退回。各职能部门全部审核通过后，材料审核环节才算完成。</p> <p><b>5.2.5. 资格终审</b></p> <p>材料审核通过后，人事处进行最终资格审核，审核确认符合评审资格条件的教职工。</p> <p><b>5.2.6. 同行专家评议</b></p> <p>支持对采购人组织专家评审申报人员及其申报材料的结果进行登记；也支持与同行专家评议系统对接，实现全过程网络化管理，实现电子化评审（具体功能参见《同行专家评议》）。</p> <p><b>5.2.7. 评审委员会评议</b></p> <p>支持对学科组评议和高评委评议结果进行登记，包括投票表决结果信息的登记，支持批量维护评议结果；也支持与投票系统的对接，实现在线无纸化投票（具体功能参见《投票管理》）。</p> <p><b>5.2.8. 公示管理</b></p> <p>可对评审结果进行公示，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；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表）。</p> <p><b>5.2.9. 评审结果管理</b></p>
--	--	---

		<p>支持职称评审结果的查询；职务调整的结果可自动更新到教职工信息库。</p> <p><b>5.2.10. 评审数据分析</b></p> <p>支持对职称评审结果进行多维度统计与分析，比如流程监控分析、各职称申报统计分析等。</p> <p><b>5.3. 同行专家评议</b></p> <p>同行专家评议是为高校职称评审、人才引进等业务提供一站式的专家评审支持服务，支持委托专家/协审单位多种送审模式，支持专家评审在线电子签名。</p> <p><b>5.3.1. 评审方案</b></p> <p>职称评审、人才引进等业务中会进行同行评议，系统支持委托专家/协审单位两种送审模式，支持专家评审在线电子签名。可创建评审方案，内置专家评审鉴定意见表，评审结束后支持专家评审鉴定意见表下载打印。</p> <p><b>5.3.2. 送审批次</b></p> <p>支持创建送审批次，并绑定评审方案，支持设置单份材料分配的专家数，支持盲评；支持上传评审说明。</p> <p><b>5.3.3. 新增送审人员</b></p> <p>支持新增送审人员信息，支持通过 excel 表批量导入送审人员信息。</p> <p><b>5.3.4. 代表作上传</b></p> <p>支持批量导入送审人员代表作或给送审人员发送邮件，送审人员通过邮件链接上传代表作，代表作上传后不允许修改。</p> <p><b>5.3.5. 委托专家/协审单位</b></p> <p>支持直接委托专家、委托协审单位两种送审模式。</p> <p><b>①委托专家模式：</b>送审单位可以自建专家库，给专家发送邮件邀请专家评审；</p> <p><b>②委托协审单位模式：</b>送审单位可以委托其他单位协助评审，支持两种委托方式：一是委托协审单位分配专家，帮助协审，此种委托方式需要协审单位建设自己的专家库，上传专家信息；二是平台自动按委托单位生成邀请码，协审单位可以将邀请码线下分配给专家，此种委托方式不需要协审单位建设专家库，专家在签收材料时按要求自主填写信息。</p> <p><b>5.3.6. 专家评审</b></p> <p>根据委托模式和委托方式的不同，已录入专家库的专家收到送审单位/协审单位发送的邀请评审邮件后，可以通过邮件链接登录评审页面签收材料，在线预览或下载代表作，并进行评审，评审意见提交时支持在线电子签名；邀请码分配方式，专家通过邀请码直接登录系统，完善个人信息签收材料，在线预览或下载代表作，并进行评审，评审意见提交时支持在线电子签名。</p> <p><b>5.3.7. 评审进度监控</b></p> <p>支持送审单位查看送审进度，查看材料签收情况，查看专家在线评审进度等；系统还支持协审单位查看协审进度，查看材料签收情况，查看专家评审进度等，若专家未签收，可以重新指派专家。</p> <p><b>5.3.8. 评审结果管理</b></p> <p>系统支持送审单位/协审单位/专家个人对评审结果进行查询和统计。支持查看、导出送审批次下所有评审专家信息；支持查看、下载专家评审鉴定意见表；支持查看、汇总、下载送审人员评审信息表。</p> <p><b>5.4. 投票管理</b></p>
--	--	---



		<p>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。通过投票管理需实现无纸化投票。</p> <p><b>5.4.1. 投票管理</b></p> <p><b>5.4.1.1. 投票模板管理</b></p> <p>系统需内置不同的投票模板，可将每次启动的投票项目保存为投票模板，下次可复用模板中的投票规则、投票指标等。</p> <p><b>5.4.1.2. 投票项目管理</b></p> <p>系统支持创建投票项目，可选择使用已有模板创建、新增投票项目两种方式，支持对投票规则、投票指标、候选人、评委等进行灵活设置。</p> <p><b>①投票规则设置：</b>支持等额、差额、差额分组、打分四种投票规则，可设置对应的名额、可投同意票数、通过票数比例。</p> <p><b>②投票指标设置：</b>支持设置指标名称、排序号，可设置每个指标是否定义为通过、票数存储规则（同意票数、不同意票数、弃权票数）；若是打分投票规则，还可设置每个指标的分值以及权重。</p> <p><b>③候选人设置：</b>可定义和维护候选人信息及其材料，支持批量导入候选人基本信息；支持批量导入附件材料；支持直接引入其他投票项目的候选人。</p> <p><b>④评委设置：</b>根据评委数自动生成匿名账号和二维码，也可引用其他投票项目的投票账号；投票账号支持导出。</p> <p><b>5.4.1.3. 投票监控</b></p> <p>系统支持实时查看每一轮投票的具体情况，当前已提交人数、总人数、投票进度百分比等；支持实时查看候选人每一轮的投票结果，包括同意票数、弃权票数、不同意票数。</p> <p><b>5.4.1.4. 多轮投票</b></p> <p>差额模式下，可进行多轮反复投票，可选择投票组启动下一轮投票，筛选进入下一轮投票的人员，设定每轮投票的名额和通过票数等；可查看每轮投票的情况。</p> <p><b>5.4.1.5. 投票结果与统计</b></p> <p>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。</p> <p><b>5.4.1.6. 投票大屏</b></p> <p>投票结果及进度可通过大屏幕现场显示，可展示投票中和已完成的项目；支持实时查看投票项目每一轮的基本信息和专家投票情况；可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。</p> <p><b>5.4.2. 在线投票</b></p> <p><b>5.4.2.1. 投票登录</b></p> <p>支持电脑、手机、PAD等多种方式登录投票系统，可直接访问投票地址、输入投票账号或手机扫描二维码进行投票。</p> <p><b>5.4.2.2. 候选人信息查询</b></p> <p>支持预览候选人基本信息、附件材料信息。预览过程中可以对候选人打标签，能快速筛选出不同标签的候选人。</p> <p><b>5.4.2.3. 在线投票</b></p> <p>支持批量投票或按候选人逐个投票，系统实时统计最多可投、已投、剩余</p>
--	--	---

			<p>票数。</p> <p><b>6. 考核与测评</b></p> <p>考核与测评是针对教职工的分类评价业务的管理，包括年度考核、聘期考核。</p> <p><b>6.1. 年度考核</b></p> <p>系统支持教职工年度考核的全过程管理，包括考核项目设置、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等环节；支持对历年考核结果数据的查询与汇总。</p> <p><b>6.1.1. 考核项目设置</b></p> <p>年度考核工作按考核项目启动，支持设置考核项目基本信息、考核单位、考核等级、人员分组等。</p> <p>①<b>建立考核项目：</b>创建考核项目，设置开始时间、结束时间、考核年度等信息，考核状态可分为未启动、进行中、已结束。</p> <p>②<b>考核单位设置：</b>支持考核单位初始化，根据组织机构信息生成考核单位，可以手动添加、删除考核单位；支持将多个二级单位合并为一个考核单位。</p> <p>③<b>考核人员分组设置：</b>支持按不同岗位类型或人员类别创建多个考核人员分组，不同的分组可绑定不同的考核登记表模板，比如专任教师、行政人员的考核登记表模板会有所不同，则可创建多个考核人员分组；可以设置该分组下的人员范围，系统初始化考核人员名单。</p> <p>④<b>考核等级设置：</b>支持灵活定义考核等级，建立考核等级规则。1) 可按分数区间、比例设置考核等级分布，2) 可以灵活设置考核等级，比如“优秀、合格、不合格”，如果等级分布为按比例，则可设置各个考核等级的比例上限；如果等级分布为分数区间，则可设置各考核等级的分数范围。</p> <p>⑤<b>启动考核：</b>考核项目设置确认后，即可启动本次年度考核。</p> <p><b>6.1.2. 个人填报</b></p> <p>教职工个人通过系统填报考核表，根据考核人员分组不同，所填考核表的内容模板也不同。填写考核表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由教职工信息库自动提取，不需重复填报；专任教师填报时，支持教学信息、科研信息等可以通过与公共数据中心对接后自动获取，实现自动填报，个人只需做信息确认。填报完成后，可提交审核，并能在线打印考核表。提交后不能再修改。</p> <p><b>6.1.3. 二级单位考核</b></p> <p>教职工提交的考核表，由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明。二级单位审核并拟定完考核结果后，统一提交给人事处审核。提交审核时，系统自动检查各单位设置的优秀人员比率，超过比率时不能提交。可打印本单位的年度考核登记表。</p> <p><b>6.1.4. 考核结果汇总</b></p> <p>采购人可查看审核各单位年度考核提交情况，包括未提交、已提交、审核通过的明细数据。采购人也可查看全部人员考核结果信息，可打印年度考核结果汇总表，考核结果数据同步至教职工信息库。</p> <p><b>6.1.5. 考核档案管理</b></p>
--	--	--	--

		<p>可查看教职工历年年度考核的结果明细，包括考核年度、考核单位、考核结果；以及当年教职工最终的年度考核表。</p> <p><b>6.1.6. 考核统计</b></p> <p>统计年度考核的考核等级分布情况、单位提交情况、考核单位参与考核人数、优秀比例、优秀人数等。</p> <p><b>6.2. 聘期考核</b></p> <p>聘期考核以聘用合同规定的岗位职责任务为依据，以发展性评价为基本考核方向，合理评价教职工聘期任务的目标完成情况，旨在调动教职工聘期内工作积极性和创造性，增强教职工岗位履职责任意识。通过系统可实现对教师聘期考核管理，结合聘期任务及聘期内业绩完成情况进行评估，可以实现线上考核管理。</p> <p><b>6.2.1. 考核项目设置</b></p> <p>可根据岗位类型创建聘期考核项目，可灵活设置项目状态，包括未启动、申报中、审核中、已结束四个状态。</p> <p>①<b>建立考核项目：</b>创建聘期考核项目，设置年度、起始时间，可以绑定聘期考核项目组。</p> <p>②<b>申报须知设置：</b>支持设置申报须知内容，并支持附件上传，申报人在申报时即可签订相关承诺书。</p> <p><b>6.2.2. 个人填报</b></p> <p>教职工在线填报聘期内任务完成情况，总结聘期工作，人事基本信息可以从教职工信息库读取，支持教学信息、科研信息等可以通过与公共数据中心对接后自动获取，实现自动填报，教师只需做信息确认并可上传相关附件。</p> <p><b>6.2.3. 单位审核</b></p> <p>二级单位对教职工填报材料进行审核或者提出修改、补充意见。可审核通过或不通过，支持退回修改。</p> <p><b>6.2.4. 单位评议</b></p> <p>二级单位可组织单位考核小组，根据教职工的工作业绩、日常表现及任期目标等，对考核结果进行评定，并对考核结果进行公示。</p> <p><b>6.2.5. 人事管理部门审定</b></p> <p>人事处对二级单位提交的考核意见和结果进行确认，并上报到聘委会进行评定。</p> <p><b>6.2.6. 聘委会评议</b></p> <p>聘委会对考核结果进行讨论，讨论通过后进行公示。</p> <p><b>6.2.7. 公示管理</b></p> <p>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。</p> <p><b>6.2.8. 考核结果管理</b></p> <p>聘期考核通过的教职工，可参加岗位聘任并签定聘用合同。</p> <p><b>7. 高层次人才管理</b></p> <p>高层次人才是“人才强校”战略的重要内容，是采购人宝贵的人力资源财富，代表着采购人的专业实力，是构成采购人社会声誉的基础，通过系统可以实现人才信息、人才引进、人才项目申报、人才考核评估、人才协议、人才政策落实等业务的全方位管理。</p>
--	--	--

		<p><b>7.1. 人才信息管理</b></p> <p><b>7.1.1. 人才信息库</b></p> <p>在教职工信息库基础上，扩展高层次人才信息，建立全校统一的高层次人才信息库。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，其中基本信息可从教职工信息自动获取，子集信息为高层次人才扩展数据，比如人才项目、人才协议、科研启动经费、安家费、考核信息等，实现高层次人才 360 度全方位的信息管理。</p> <p><b>7.1.2. 人才称号管理</b></p> <p>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。</p> <p><b>7.1.3. 人才称号统计</b></p> <p>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。</p> <p><b>7.2. 人才项目申报</b></p> <p>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。</p> <p><b>①批次设置：</b>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。</p> <p><b>②项目申报：</b>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采购人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。</p> <p><b>③条件审核：</b>二级单位、人才办对申报人员的条件进行审核。</p> <p><b>④二级单位推荐：</b>确定推荐人员名单，提交给采购人进行审核。</p> <p><b>⑤专家评审：</b>采购人组织校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。</p> <p><b>⑥人事管理部门审核：</b>人事处对申报人才进行最终审核，审核通过后，在全校公示。</p> <p><b>⑦结果管理：</b>支持人才申报结果的查询统计。</p> <p><b>7.3. 人才协议管理</b></p> <p>系统支持人才服务协议信息的登记和管理，建立人才协议信息库。协议即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。支持人才引进协议业务的流程化办理，包括协议新签、续签及终止。可根据协议类型定义不同的协议打印模板，支持协议文本在线打印。</p> <p><b>①协议模板设置：</b>根据人才称号定义对应的协议模板，模板内容包括年薪、科研启动经费、安家费、及甲乙双方的责任义务等信息。</p> <p><b>②协议信息库：</b>建立协议信息库，包括当前协议和全部信息，管理员进行</p>
--	--	---

		<p>合同登记和信息维护。支持在线查询、下载、打印人才协议模板；支持上传人才协议的电子扫描件。</p> <p><b>③新签协议：</b>人才所在单位发起协议签订流程，填写聘用单位、人才项目、聘期年限、聘期开始时间、聘期结束时间等，提交给人才办审核，人才办可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。</p> <p><b>④协议到期提醒：</b>支持按照规定时间规则，提前预警出人才协议即将到期的人员信息列表。可通过系统手动或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。</p> <p><b>⑤续签协议：</b>人才所在单位发起协议续签流程，提交给人才办审核，人才办可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。</p> <p><b>⑥解除协议：</b>人才办可登记协议解除日期、解除原因。协议解除后，协议记录变为历史协议信息。</p> <p><b>7.4. 人才经费管理</b></p> <p>实现对高层次人才配套的各项政策的执行落实情况管理，包括科研启动金、安家费信息登记与管理。</p> <p><b>①科研启动金管理：</b>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。</p> <p><b>②安家费管理：</b>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。</p> <p><b>7.5. 人才考核管理</b></p> <p>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。通过系统可以结合聘期任务及聘期内业绩完成情况进行期满考核管理，可以实现全线上考核管理。</p> <p><b>①考核批次：</b>根据人才合同聘期时间及任务要求，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。</p> <p><b>②个人填报：</b>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采购人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。</p> <p><b>③单位评议：</b>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。</p> <p><b>④人事管理部门审核：</b>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。</p> <p><b>⑤人才评价委员会评定：</b>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。</p> <p><b>⑥公示管理：</b>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。</p> <p><b>⑦结果管理：</b>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。</p> <p><b>8. 博士后管理</b></p>
--	--	--

		<p>博士后管理是对博士后进站、出站以及在站期间业务的管理。</p> <p><b>8.1. 博士后信息库</b> 在教职工信息库基础上，扩展博士后信息，包括博管办编号、所属流动站、博士后来源、招收类型等；并可结合教职工基本信息进行查询统计。</p> <p><b>8.2. 博士后进出站管理</b></p> <p><b>8.2.1. 博士后进站管理</b> 支持博士后进站的信息登记和进站业务的流程化管理。 ①<b>进站登记</b>：博士后在全国博士后交互式网上办公系统提交申请后，持进站批件办理报到。博管办做进站登记，填写个人基本系统，系统自动根据规则生成工号和密码。 ②<b>个人完善资料</b>：博士后登录系统确认并完善个人资料，支持上传附件。 ③<b>进站审核</b>：院系、博管办审核博士后所提交的资料。 ④<b>办理进站</b>：审核通过后，即可以按新员工报到入职流程办理进站手续，确认入职，入职完成后可以发起起薪通知。</p> <p><b>8.2.2. 博士后出站管理</b> 支持博士后出站的信息登记和进站业务的流程化管理。 ①<b>出站预警</b>：根据博士后进站日期和聘期自动计算预计出站时间，支持给相关人员发送出站预警提醒。 ②<b>个人申请</b>：个人在线提交出站申请，上传博士后研究工作期满相关材料，如论文清单、著作清单、科研项目清单、专利情况、获奖情况、学术会议等材料。 ③<b>审核审批</b>：合作导师、学院和博管办审核相应的材料并填写博士后出站鉴定意见表、博士后期满出站科研工作评审表等意见。 ④<b>办理出站</b>：对出站评审合格的博士后，由人力资源和社会保障部及全国博士后管理委员会颁发博士后证书，并按离校手续办理出站，出站后可以发起停薪通知。</p> <p><b>8.3. 博士后考核管理</b> 支持博士后中期考核业务的流程化管理，可以对考核记录进行查询。 ①<b>考核提醒</b>：博管办进行考核设置，系统自动给发送中期考核通知。 ②<b>考核填报</b>：个人可填写考核表并提交申请，系统自动生成《博士后研究人员中期考核表》。 ③<b>院系考核</b>：院系组织考核，人事干事录入考核会议时间，地点，考核小组成员，考核结果等。 ④<b>博管办审核</b>：博管办审核考核结果，生成考核结果汇总表。</p> <p><b>8.4. 流动站管理</b> 支持流动站信息的设置和维护，包括流动站基本信息、专业设置、联系人信息等。</p> <p><b>9. 数据上报服务</b> 数据上报服务是根据主管部门数据上报要求，通过标准转换，一键生成上报的报表，支持表单的下载和打印。</p> <p><b>9.1. 高基表</b> 包括《教职工情况》、《专任教师、聘请校外教师岗位分类情况》、《专任教师、聘请校外教师学历（位）情况》、《专任教师分年龄情况》、《分学</p>
--	--	---

		<p>科专任教师数)、《教职工中其他情况》。支持以 excel、pdf、图片等格式导出报表,支持直接在线打印。</p> <p><b>9.2. 人社部 PS 表</b></p> <p>包括《事业单位工作人员基本情况》、《事业单位工作人员分类情况》、《事业单位专业技术人员分类情况》、《事业单位工作人员增加、减少情况》、《事业单位岗位设置实施情况》、《聘用合同签订情况》、《事业单位工作人员处分、申诉情况》。支持以 excel、pdf、图片等格式导出报表,支持直接在线打印。</p> <p><b>9.3. 人社部 RW 表</b></p> <p>包括《事业单位正式职工人数和工资情况》、《事业单位管理人员薪级工资人数情况》、《事业单位专业技术人员薪级工资人数情况》、《事业单位工人薪级工资人数情况》、《事业单位各类人员工龄、任职年限情况》、《机关、事业单位离休人员待遇情况》。支持以 excel、pdf、图片等格式导出报表,支持直接在线打印。</p> <p><b>9.4. 全国教师管理信息系统数据上报服务</b></p> <p>教育部组织全国高校采集教职工信息,并提供了《全国教师管理信息系统》专门用于数据采集。为避免重复工作,系统需按照教育部数据采集的格式要求,实现教师上报数据的实时同步获取机制或采集机制,按照教育部全国教师信息采集的格式要求,一键生成上报数据并能顺利导入到教育部全国教师管理信息系统中。</p> <p><b>9.4.1. 数据匹配</b></p> <p>系统需内置教育部 2022 年《全国教师管理信息系统》的数据采集标准,可灵活设置采购人数据标准和教育部数据采集标准之间的映射匹配关系。</p> <p><b>9.4.2. 上报数据生成</b></p> <p>根据采购人系统中的数据及数据匹配设置,系统一键生成教育部上报数据,生成的数据符合教育部上报数据标准要求。</p> <p><b>9.4.3. 数据校验</b></p> <p>按照《全国教师管理信息系统》提供的校验规则,对生成的上报数据进行校验,如有校验错误,提示错误信息并能对错误数据进行处理。</p> <p><b>9.4.4. 数据导出</b></p> <p>按照《全国教师管理信息系统》的数据导入格式,一键导出上报数据文件,保证上报文件能顺利导入到《全国教师管理信息系统》中。</p> <p><b>10. 人力资源决策分析</b></p> <p>人力资源决策分析是一个为采购人中高层管理提供“一站式”决策支持的管理信息中心平台。可基于教职工全方位数据,提供领导关心的各类名册和统计分析报表,发挥数据的价值,逐步提升决策支持能力。校领导、处领导、各学院领导通过领导桌面,可以实时全面的了解全校/全院的人事情况、发展趋势,为决策支持服务。</p> <p><b>10.1. 数字看板</b></p> <p><b>10.1.1. 人员分析</b></p> <p>系统支持各类人员分析,包括人员总量、教师队伍、高层次人才、管理人员、教辅人员等信息分布统计。</p> <p><b>①人员总量分析:</b> 教职工总数、在职人员总数、离退休人员总数、离校人</p>
--	--	--

员总数，其中在职人员总数包括在编人员总数（教师、实验技术人员、专职科研人员、管理人员）、外籍人员总数、外聘人员总数、非事业编人员总数（校聘、自聘）。

**②专任教师分析：**围绕专任教师的类别、性别、年龄、学历、学科、岗位、职称等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构（博士、硕士、本科及以下）、职称结构（正高级、副高级、中级及以下）、年龄结构（35岁以下、36-35岁、46-55、56-60、60以上）、人员类别等数量、占比、分布图；专业教师（当年引进、当前退休、当年离校、当年净增）当年变动数量及分布图；专任教师（近五年引进、退休、离校、净增）变动数量发展趋势图。

**③高层次人才分析：**围绕高层次人才的人才称号、年龄、性别、学历、岗位、职称、学科多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如人才称号（国家级称号、省部级称号、校级称号、其他）数量及分布图；年龄结构、学历结构、人员类别等数量、占比、分布图。

**④管理人员分析：**围绕管理人员的类别、年龄、性别、学历、岗位等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构、年龄结构、人员类别、岗位分级等数量、占比、分布图。

**⑤教辅人员分析：**围绕教辅人员的类别、年龄、性别、学历、岗位等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构、年龄结构、人员类别、岗位分级等数量、占比、分布图；近五年变动数量及发展趋势图。

#### 10.1.2. 主题分析

系统支持各类业务主题分析，包括人才引进分析、人事异动分析、薪酬福利分析、单位分析等。

**①人才引进分析：**可以基于应聘人员信息进行统计分析，如对应聘人员学历分布、性别构成、年龄分布、学科分布、国外背景、学缘结构等维度进行统计分析；对职位发布状态、简历遴选状态等进行统计分析。

**②人事异动分析：**基于教职工入转调离信息进行统计分析，如报到入职人数、校内调动人数、行政职称任免人数、专业技术职务晋升人数、离退休人数、离校人数、去世人数等；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。

**③薪酬福利分析：**可基于教职工薪酬数据，对不同职称、不同岗位级别等不同类别人员岗位工资、薪级工资、各类津补贴、绩效工资、社保、公积金、福利等收入水平进行统计分析。

**④单位分析：**基于二级单位教职工基本信息、人事信息、师资信息、薪酬信息、考核信息等多维度数量、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。

#### 10.2. 数字看板设计工具

系统提供数字看板设计工具，可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。

#### 11. 移动服务



		<p>系统支持将日常化的服务与功能细粒度化后,通过 H5 界面集成到采购人统一的微信服务平台(企业号、服务号等)或手机 APP,实现移动化服务,不同角色有着不同的移动桌面和权限。</p> <p><b>11.1. 教职工服务</b></p> <p><b>11.1.1. 信息查询与修改</b></p> <p>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。教职工可以发起个人资料修改申请,二级单位及人事处审核后生效。</p> <p><b>11.1.2. 考勤查询</b></p> <p>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。</p> <p><b>11.1.3. 报到入职</b></p> <p>新进教职工可以了解报到入职的办理事项,在线完善个人信息,并实时跟踪报到审核流程。</p> <p><b>11.1.4. 试用期转正申请</b></p> <p>教职工可以发起试用期转正申请,跟踪转正审核流程。</p> <p><b>11.1.5. 校内调动申请</b></p> <p>教职工可以发起校内调动申请,跟踪调动审核流程。</p> <p><b>11.1.6. 离职申请</b></p> <p>教职工可以了解离职办理事项,发起离职申请,跟踪离职审核进度。</p> <p><b>11.1.7. 请假申请</b></p> <p>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。</p> <p><b>11.1.8. 培训申请</b></p> <p>教职工可以发起培训申请,并可以实时跟踪业务办理进度。</p> <p><b>11.1.9. 进修申请</b></p> <p>教职工可以发起进修申请,并可以实时跟踪业务办理进度。</p> <p><b>11.1.10. 开具证明申请</b></p> <p>教职工通过移动端可了解可开具的证明及每个证明的开具流程、开具方式及注意事项等。教职工可填写开具证明的申请,包括用途、时间要求、证明份数等信息,提交后发起审批流程;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。</p> <p><b>11.2. 管理服务</b></p> <p><b>11.2.1. 信息查询</b></p> <p>可通过姓名、工号、部门、人员类别、性别等字段查询职工信息;可查看职工详情,包括职工基本信息、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。</p> <p><b>11.2.2. 业务审批</b></p> <p>教职工申请的业务如报到入职、试用期转正、校内调动、离职、请假、培训、进修等业务,二级单位和人事处管理人员可以查看当前需要审核审批的办理事项,并可逐一点击办理审批,办理审批时,支持手写签字。支持查看已办事项列表,并可点击查看明细。</p> <p><b>11.2.3. 统计分析</b></p>
--	--	--

		<p>可查看各类常用统计图表，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、人员异动等人员分析。</p> <p><b>12. 基础平台</b></p> <p><b>12.1. 人事服务大厅</b></p> <p>提供面向教职工个人工作桌面，可将教职工做为不同角色身份的待办事项、消息提醒、应用服务等智能化的展示在平台首页。</p> <p><b>12.1.1. 待办中心</b></p> <p>教职工可通过待办中心快速发起业务申请、审批各类待办事项。</p> <p><b>①业务申请：</b>教职工发起各项人事业务申请，历史申请记录可以查询，实时显示业务办理进度。</p> <p><b>②业务审批：</b>根据不同用户，显示不同的业务审批/待办事项；教职工可以直接办理和撤销。</p> <p><b>③业务抄送：</b>支持查看所有抄送“我”的业务。</p> <p><b>12.1.2. 应用管理</b></p> <p>将各类人事应用服务展示在教职工工作桌面首页，教职工只需登陆一次，就可查看、访问其不同角色权限的应用服务。</p> <p><b>(1) 我的应用</b></p> <p>根据用户角色，应用服务的类型分为自助服务和管理服务。</p> <p><b>①服务类应用：</b>面向教职工个人的应用，可在工作桌面显示，便于教职工快速找到和使用，教职工可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。</p> <p><b>②管理类应用：</b>面向管理人员的应用，可在工作桌面显示，便于快速找到和使用，管理人员可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。</p> <p><b>(2) 最近使用</b></p> <p>展示教职工最近使用的应用服务，支持按照时间进行排序，引导教职工快速找到常用服务。</p> <p><b>(3) 我的收藏</b></p> <p>教职工可将常用应用添加到收藏夹，可在我的收藏中快速找到该应用。</p> <p><b>12.1.3. 消息中心</b></p> <p>教职工可通过消息中心查询各类消息提醒，并可查询历史消息发送日志。</p> <p><b>①消息提醒：</b>通过系统设置业务预警规则和预警内容，系统可按规则自动生成预警信息，并通过工作桌面提醒相关人员；比如试用期转正提醒、离退休提醒、合同到期提醒等。支持短信、邮件、企业微信等提醒方式。</p> <p><b>②消息日志：</b>教职工查看历史消息发送记录，包括接收人、发放方式、发送时间、消息内容、发送状态等。</p> <p><b>12.1.4. 个性服务</b></p> <p><b>①首页换肤：</b>系统需预制至少 9 种主题配色，教职工可根据个人喜好一键更换系统主题颜色。</p> <p><b>②个人信息：</b>支持教职工通过个人信息中心修改个人头像、手机号、邮箱等信息，支持重置密码。</p> <p><b>12.2. 人力资源数据中心</b></p> <p>基于人事业务的需要，构建人事共享数据中心，作为各业务功能之间数据共享的中心库，以及决策分析、教职工绩效管理和行为分析的基础。</p> <p><b>12.2.1. 业务数据</b></p>
--	--	---

		<p><b>12.2.1.1. 人事信息</b> 支持对组织架构、人员信息、合同信息、岗位/职务、师资信息、高层次人才管理、考勤管理、博士后管理等人事相关数据的管理。</p> <p><b>12.2.1.2. 教学工作</b> 支持对授课情况、出版材料、教学成果、教学论文、教学项目、本科生、研究生、博士等教学工作及学工数据的管理。</p> <p><b>12.2.1.3. 科学研究</b> 支持对科研项目、发表论文、出版著作、发明专利等数据的管理。</p> <p><b>12.2.2. 数据交换</b></p> <p><b>12.2.2.1. 数据源定义</b> 定义外部数据源，内部数据源，新建对象可以绑定相应数据源，查询相应数据。</p> <p><b>12.2.2.2. 数据变动捕获</b> 程序可监测源数据库中指定表的日志，当日志发生变动时，可自动触发对应的操作，并将数据推送到系统程序中再做处理，实现实时同步。</p> <p><b>12.2.2.3. 定时数据同步</b> 通过定时器来触发数据同步方案。可用于多种业务场景，比如租户内数据同步、定时读取外部数据源数据、定时向指定数据源推送数据等。</p> <p><b>12.2.2.4. 手动数据同步</b> 支持手动触发、业务规则触发数据同步两种方式。</p> <p><b>12.2.2.5. 对象匹配</b> 支持源数据和中心数据的映射和转换关系定义。两个表之间，可以按字段进行匹配，再定义两个字段之间的值转换模块，系统支持“值-值”、“值-选项”、“值-对象”、“代码-选项”等多种转换模型，并可定义各代码之间的转换对应关系。</p> <p><b>12.2.2.6. 同步方案</b> 支持定期或手工同步数据，支持完全替换、追加更新、仅追加、仅更新等多种同步模式。</p> <p><b>12.2.3. 数据共享</b> 将数据中心对象的相关权限授权给目标业务系统，并设置数据的范围，业务系统的系统管理员可给系统的其他角色及用户授权相应权限，用户即可获得相应数据的使用权限。</p> <p><b>12.3. 系统配置中心</b> 平台需具备低代码开发能力，提供配置功能强大的低代码开发平台。通过各系统管理后台，可灵活定义角色权限、数据结构、业务流程、操作界面等。所有的系统配置是通过 WEB 页面完成，无需借助其他管理工具。配置完成后，刷新页面或重新登录即可生效，无需重启服务。</p> <p><b>12.3.1. 系统运维功能</b></p> <p><b>12.3.1.1. 用户中心</b></p> <p>(1) 用户机构管理</p> <p>①<b>用户中心</b>：用户中心用于存储数据以及识别用户的身份，可以授权用户在每个应用系统所拥有的角色。每个用户有且只有一个唯一的账号，可实现统一认证和多应用单点登陆，用户只需要登陆一次就可以访问所有相互信任的应</p>
--	--	--

		<p>用系统。</p> <p>②<b>用户机构</b>：支持一个用户多个机构的多对多关系，一个用户可存在于多个机构下，设置用户机构时可设置是否为主机构、负责部门。</p> <p>(2) <b>权限管理</b></p> <p>支持将平台及各子系统的访问权限分配给相应的用户，支持设置平台管理员，平台管理员可设置不同子系统的系统管理员，系统管理员拥有对应子系统的配置管理权限。</p> <p><b>12.3.1.2. 控制台</b></p> <p>(1) <b>基础设置</b></p> <p>支持对平台的基本信息进行设置，包括登录 logo、登陆背景图等。可设置用户的登陆方式，支持与企业微信、钉钉、飞书、微信，用户可通过多种方式登录系统。</p> <p>(2) <b>服务分类</b></p> <p>支持按业务场景自定义应用服务的类别，分类可以在工作桌面展示，教职工即可根据应用分类快速筛选出想要的应用服务。</p> <p><b>12.3.1.3. 权限中心</b></p> <p>平台支持多用户协同办公，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，为角色分配权限，权限粒度可精确到具体记录和具体字段。不同的角色，可设置不同的应用权限、菜单权限、操作权限、数据权限、字段权限，支持设置不同字段的查看、编辑权限，可通过勾选的方式进行设置。</p> <p><b>12.3.1.4. 报表设计</b></p> <p>(1) <b>表单设计</b></p> <p>支持可视化编辑表单样式，支持 Word、excel 等多种设计形式，可直接导入 excel 表单样式；支持动态绑定数据源，可以通过拖拽方式绑定数据源。表单设计的功能与操作习惯与 Word、excel 类似；支持输出 PDF、WORD、图片等格式的文件。</p> <p>(2) <b>统计报表设计</b></p> <p>可基于教职工信息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、雷达图、折柱混合图、散点图等。</p> <p>①<b>统计范围设置</b>：设计报表时，可设置报表的整表数据范围，比如只统计在职在编人员。</p> <p>②<b>报表显示类型</b>：统计数据可以通过表格数据展示，也可设置为饼状、柱状、折线、漏斗等图表进行展示。</p> <p>③<b>统计项设置</b>：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。统计项支持自由拖拽，支持单个添加或修改删除，可支持根据分类代码批量添加。比如按性别统计时，会自动添加“男”、“女”、“未说明”、“未知”四个统计项。</p> <p>④<b>统计指标设置</b>：可灵活定义报表的统计指标项，支持选择统计项做为指标项项，可设置指标项的计算方式，支持数量、求和、平均、百分比、中位数、最大值、最小值等计算方式；支持自定义指标项，可通过汉化公式设置指标的计算公式。</p>
--	--	---

		<p>⑤<b>校验关系设置</b>：可灵活设置报表的校验关系，比如第1列=第2列+第3列。校验关系设置好后，可自动检查统计报表的数据，看是否符合校验关系。</p> <p><b>12.3.1.5. 日志中心</b> 系统提供详细的日志记录，包括用户登录日志记录 and 用户操作日志记录。用户对数据的增、删、改、查等操作均可进行记录，并可记录具体的操作内容。</p> <p><b>12.3.2. 配置开发功能</b></p> <p><b>12.3.2.1. 数据对象</b></p> <p>(1) <b>数据模型</b></p> <p>①<b>业务建模</b>：根据业务需求构建业务模型，可灵活定义数据结构、数据关系、校验条件和代码标准等。</p> <p>②<b>业务接口</b>：平台为业务模型提供常用数据操作接口，包括新增、编辑、删除、查询、导入、导出、申请、审核等，并能根据需要灵活扩展和自定义。</p> <p>(2) <b>代码表</b> 平台提供常用的国家标准代码表，例如专业技术职务、职务级别、行政地区等。各个业务系统在创建业务对象时可以直接关联使用平台的代码表，也可以自定义代码表。</p> <p><b>12.3.2.2. 页面配置</b></p> <p>(1) <b>页面可视化配置</b> 系统的功能菜单及操作界面可以灵活配置。通过系统可灵活扩展新的业务模块，创建新菜单模块，定义新的操作界面，包括页面的全局设置、列表内容设置、查询区域设置、操作按钮设置等。</p> <p>(2) <b>平台组件库</b> 平台需内置采购人常用的组件，包括PC端组件和移动端组件，在配置过程中可以直接使用平台组件，也可以基于开发平台自定义组件。</p> <p><b>12.3.2.3.  workflow引擎</b></p> <p>(1) <b>审批流程</b> 通过图形化的流程引擎灵活定义和调整业务流程，支持并行、串行流程，可灵活设置审批人和抄送人，支持或签、会签、顺签和自选四种审批方式。流程发起后，可查看流程运行进度及审批记录，可通过短信、邮箱等通知提醒申请人和审批人。平台可实时监控统计流程运行情况，分析流程运行效率。</p> <p>(2) <b>逻辑编排</b> 平台支持将复杂的业务逻辑（数据处理、第三方接口调用、配置消息发送等）通过图形化的编排快速实现，搭建后台业务逻辑，可将数据CRUD、IF判断、For循环等自由组合，并可接入外部接口。</p> <p><b>12.3.2.4. 消息配置</b></p> <p>(1) <b>消息模板</b> 支持灵活定义消息模板，拖拽数据源配置动态内容，消息内容可设置短链接，点击即可办理业务。支持钉钉、企业微信、飞书等多种消息接入方式。</p> <p>(2) <b>消息规则</b> 支持消息规则的设置，包括业务对象、检查范围、提醒条件、提醒对象等，当触发事件时系统自动发送消息内容给指定的用户；还支持流程审批触发、定时任务触发消息提醒。</p> <p>(3) <b>消息统计</b></p>
--	--	--

		<p>可对消息运行的情况进行实时监控和统计分析。</p> <p><b>(4) 消息日志</b> 支持消息发送的详细日志记录，包括发送方式、发送时间、接收人、发送状态等。</p> <p><b>13. 系统集成</b> 为避免信息孤岛，人力资源管理与服务平台需支持与采购人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、通信平台集成，实现数据和功能的完整迁移。</p> <p><b>13.1. 统一身份认证集成</b> 实现系统与采购人统一身份认证平台(PC端)的集成，实现单点登录。</p> <p><b>13.2. 服务大厅集成</b> 将人事应用服务以 URL 访问地址的方式，集成到采购人统一服务大厅，实现一站式服务管理。</p> <p><b>13.3. 数据集成</b> 实现系统与采购人基础数据中心的集成，实现数据的相互对接和交换，实现信息共享。</p> <p><b>13.4. 通信平台集成</b> 实现与短信、邮件等通讯平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。</p> <p><b>13.5. 移动端集成</b> 实现系统提供的移动服务与采购人统一移动平台的身份认证集成、应用集成，实现移动化服务。</p>
2	人事相关证明开具服务系统	<p><b>1. 在线证明打印</b> 人事处经常要开具各类证明，包括在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明。通过系统可按打印模板生成各类证明材料并打印。</p> <p><b>1.1. 证明申请及审批</b> 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。</p> <p><b>1.2. 证明打印</b> 系统根据证明打印模板，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、所在单位等数据，无需手工填写。</p> <p><b>1.3. 模板设置</b> 可上传各类 WPS 版证明打印，比如在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明等模板，可设置该类证明是否需要审核才能打印。</p> <p><b>2. 自助打印一体机</b> 提供自助打印服务一体机（标配，含嵌入式智能服务软件）。</p> <p><b>2.1. 自助服务终端</b> 通过刷一卡通或输入统一身份账号，可打印各种证明文件或个人资料；可以作为信息资讯展示终端，方便阅览。</p> <p>①外壳采用冷轧钢板，表面烤漆；控制面板上配有电源开关、音响、音量、音调调谐；有 RJ45 网络接口；工作电压：AC220V±10% 50Hz±1Hz 功耗：&lt;200W；开机瞬间电流：&lt;4A；立体声功效音响：功放功率：不小于 2.2W；喇叭功率：不</p>

		<p>小于 2*15W；可支持操作语音提醒；频响：100Hz~20KHz；风扇排热。</p> <p><b>②展示触控：</b>采用 16:10 宽屏 LED 显示单元，配备 VGA, DVI-D(支持 HDCP) 接口、HDMI 高清接口，含 DVI 线缆，分辨率不小于 1920×1080；对比度 1000:1。触控：采用硬屏十或以上点电容触控显示单元。屏幕表面采用黄宝石等级 7H 高硬度强化玻璃，采用 Super Clear PLS TFT 面板，Full HD 1080p 全高清显示，内置 USB 端口。最佳分辨率 1920×1080，显示比例 16: 9；对比度 3000:1；表面涂层：抗眩光多层膜。</p> <p><b>③输出打印单元：</b>黑白激光打印单元；最大打印幅面：A4；首页输出时间不大于 7 秒；最高分辨率：不低于 1200x1200dpi；进纸盒容量：标配纸盒：不小于 500 页，加配纸盒：不小于 500 页纸盒。</p> <p><b>④工业控制主机：</b>盒式结构，可嵌入式安装，外壳采用优质镀锌钢板；芯片组性能不低于 Intel H61，支持扩展安装 4G 物联网模块，CPU 处理器性能不低于 Intel G530，内存不小于 4GB，内存最大可支持 16GB，硬盘容量不小于 500G。</p> <p><b>⑤智能感应设备：</b>校园卡读卡器、身份证读卡器、双目活体带补光灯人脸识别组件。</p> <p><b>⑥终端安全节能监测模块：</b>可对终端整机设备进行安全节能控制。</p> <p><b>⑦预留可扩展能力：</b>终端可预留加装二维码阅读器（通用一维码、二维码标准）；可加装标签打印单元及预留标签出纸口。</p> <p><b>2.2. 自助服务子系统</b></p> <p><b>①登录认证：</b>系统支持教职工可在终端设备上选择：刷校园卡、身份证登录、手工输入与采购人现用人事管理系统相同的学号、密码进行身份认证。</p> <p><b>②自助打印：</b>系统支持教职工自助查询并打印输出所需证明文件，如：在职证明、收入证明、参保证明、离职证明、亲属关系证明等。各类证明文件可根据采购人实际个性化样式需求设计并实施。</p> <p><b>③委托打印：</b>如校外教职工（校外或出国）急需证明文件，可以登录自助打印服务系统，提交委托单，委托在校教职工打印；受托人接受委托后，在自助终端以受托人身份登录，帮助委托人完成打印需求。</p> <p><b>④语音向导：</b>教职工在操作系统过程中，系统自动通过语音方式提醒用户操作每一个步骤，完成操作后，可通过语音方式提醒教职工注销退出系统、取卡等事项。</p> <p><b>⑤打印内容自动核验：</b>可以通过系统设置每个打印业务需要检验的字段，打印时可以通过设定的规则检验表单内容是否有字段为空，信息不全的情况，若信息不完整，系统可阻止用户打印，并将信息缺失的内容反馈给用户。</p> <p><b>2.3. 智能远程运维管理平台</b></p> <p>配备智能远程运维服务管理平台，该运维服务软件能将采购人自助服务终端设备纳入该平台统一管理、监测以及升级维护，针对自助终端设备提供自助服务软件统一安装、部署、维护，实现设备、服务、用户角色等统一管理，统一授权，提供一系列报表、监控及预警功能，使得管理和维护更加方便。</p> <p><b>①系统用户管理：</b>功能主要应用于日常用户的信息管理，可由管理员分配相应角色，并能对各用户进行灵活的权限设置。</p> <p><b>②打印类型管理：</b>该功能可灵活自助配置样式，同时，可以设置打印角色的免费份数。</p> <p><b>③自助终端管理：</b>终端参数配置管理：该功能包括纸张管理、纸张短信提</p>
--	--	--

		<p>醒管理、权限开放设置等，在特定需求的情况下，能实现把不同的服务配置到不同的终端上。远程虚拟终端管理：全天候实时监控自助终端机、打印机、打印系统的运行状况，并可通过网络远程操控自助终端机操作系统及应用程序；支持还原和更新，终端机只需重启便能恢复到初始健康状态；通过更新服务器端文件，就能实现所有终端机的更新。</p> <p><b>④打印记录管理：</b>该模块对教职工打印的记录进行收集统计分析，可以按条件进行查询或者导出相应的打印记录，能对打印记录进行统计。</p> <p><b>⑤通知公告管理：</b>管理员发布通知公告，终端机能够实时显示相应的公告内容，多渠道，多方式进行数字信息宣传。</p> <p><b>⑥智能短信提醒模块：</b>系统与合法授权移动短信网关对接，实现短信提醒终端运行情况，打印机缺纸短信提醒，打印机断电短信提醒。用户手动报警：登录用户操作过程中出现故障，可以按“报障”按钮，系统自动将信息发送到主管老师。</p>
--	--	--

### 三、商务要求

交付（实施）时间（期限）	<p>我校人力资源管理与服务平台建设项目采用整体规划、分期建设、逐步实施和持续优化的策略，建设周期为 18 个月，分为二期完成：</p> <p>1. 第一期：自合同签订之日起，12 个月内完成<b>人力资源管理与服务系统</b>部署和初始化，完成基础人事管理（组织机构、教职工信息库、报到入职、试用期转正、岗位调动、离职管理、离退休管理、去世信息管理、合同管理）、考勤管理（请假管理、考勤上报）、师资培养（教师培训、学历进修、出国镜管理、挂职锻炼、荣誉称号、学术与社会兼职、教师资格证）、岗位评聘（岗位聘任、职称评审、同行专家评议、投票表决）、考核与测评（年度考核、聘期考核）、移动服务等模块配置及个性化开发、测试工作，并完成人事相关证明开具服务系统（在线证明打印、自助打印一体机）的实施工作，发布<b>平台</b>的试运行版。</p> <p>2. 第二期：自试运行版发布起，6 个月内完成<b>人力资源管理与服务系统</b>的薪酬福利管理（常规工资、绩效工资）、高层次人才管理（人才信息库、人才项目申报、人才协议管理、人才经费管理、人才考核管理）、博士后管理（博士后信息库、进出站管理、考核管理、流动站管理）、数据上报（高基表、全国教师信息系统、PS 表、RW 表）、人力资源数据分析等功能模块配置及个性化开发、测试工作，并完成系统的集成、优化、培训工作，发布<b>平台</b>的正式版。</p>
交付（实施）地点（范围）	北京工商大学
付款进度和方式	<p>1. 本合同签订生效后，乙方应向甲方交纳合同金额 5% 的履约保证金（¥           元整）后，甲方向乙方支付合同金额 40% 的价款，即人民币（大写）           元整（乙方应向甲方先行提交与支付金额等额的发票）。</p> <p>2. 乙方按期、按质、按约定交付标的物且安装调试完毕，甲方验收合格后，甲方向乙方付清合同金额剩余的尾款，即人民币（大写）           元整（乙方应向甲方先行提交与支付金额等额的发票），并无息退还乙方已交纳的履约保证金（¥           元整），如乙方违约，则甲方有权不予退还乙方交纳的履约保证金，且不视为甲方违约。</p>



	<p>3. 如果乙方交付的标的物是分批交付完成的，甲方以最后交付的标的物安装调试、验收合格后再支付剩余尾款。</p> <p>4. 双方约定合同价款以支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/> 进行支付。</p>
<p>实施要求</p>	<p>1. 至少安排 1 名熟悉人事业务的技术人员在关键时间节点驻场实施（关键时间节点如系统初始化、核心业务模块上线运行等），驻场人员的人选须经采购人认可，未经采购人许可，投标人不得擅自更换驻场人员。</p> <p>2. 投标人需提供全面、完整的技术解决方案，包括系统架构设计方案、系统功能设计方案、数据治理与迁移方案、系统集成设计方案、系统测试方案、系统安全设计方案等。</p> <p>（1）系统架构设计方案：系统须采用前后端分离模式，前端采用 VUE 架构，后端采用微服务架构，支持 SpringCloud 模式；技术与业务逻辑分离，系统升级不影响业务运行；须遵循 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。</p> <p>（2）系统功能设计方案：系统功能设计方案须满足用户需求，须根据招标文件功能参数要求提供详细的参数描述及类似系统功能截图加盖投标人公章。</p> <p>（3）系统数据治理与迁移方案：数据治理与迁移服务方案须分析人事数据治理的现状，从数据源梳理、数据标准建立、元数据管理、数据采集与审核、数据清洗转换、数据质量控制、数据交换与共享、数据安全、数据服务等方面明确数据治理内容，并给出合理的治理策略及完整的治理步骤。</p> <p>（4）系统集成设计方案：系统须与智慧校园进行集成与融合，须支持与统一身份认证集成、数据中心集成、服务大厅集成、通信平台集成、移动端集成等，集成技术支持 Web Service 技术、MQ（消息队列）技术、LDAP 技术、JDBC 技术、XML 技术等。</p> <p>（5）系统测试方案：系统测试方案须从测试环境搭建、测试人员配置、测试任务与进度安排、测试内容与测试方法（功能测试、安全性测试、可靠性测试、易用性测试）等方面进行设计并展示部分如功能测试、易用性测试、可移植性测试、安全测试、可靠性测试、回归性测试、用户文档测试的结果。</p> <p>（6）系统安全设计方案：系统安全方案须充分考虑系统可能面临的安全风险，从技术层面（主机安全、应用安全、数据安全）、管理层面（安全管理制度、安全管理机构、人员安全管理）进行设计，并针对常见的系统安全问题提出解决方案。</p> <p>3. 投标人需提供满足系统实施要求的项目团队配置、项目实施方案、项目管理方案。</p> <p>（1）项目团队配置：须提供针对本项目配置的项目团队，要求项目负责人具有相关职业资格证书且项目团队人员具备类似项目的实施经验。</p> <p>（2）项目实施方案：项目实施方案须从实施策略、实施管理模式、实施计划（做好调研、明确任务、科学规划、安排资源、实施推进、试行优化、评估验收、运维提升）等方面提出有效的实施方案。</p> <p>（3）项目管理方案：项目严格按照 ISO9001 质量管理体系进行质量和过程控制，并对整个项目过程进行管理，通过对范围管理、进度管理、质量管理、沟通管理、风险管理、文档管理、变更管理等控制和管理，确保项目按时保质保量完成。</p>

<p>质保期及服务要求</p>	<p>投标人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。投标人关于售后服务的描述应包括但不限于如下几方面：</p> <p>1. 售后服务承诺</p> <p>投标人应承诺系统验收合格后提供 1 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。</p> <p>2. 服务组织保障</p> <p>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。</p> <p>3. 售后服务内容</p> <p>(1) 服务范围</p> <p>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。</p> <p>(2) 服务方式</p> <p>投标人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。</p> <p>(3) 服务响应</p> <p>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。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。</p> <p>(4) 其他服务</p> <p>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。</p> <p>4. 质保期外服务</p> <p>质保期满后，按不高于合同金额 10%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。</p>
<p>培训要求</p>	<p>1. 投标人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。</p> <p>2. 投标人应采用集中培训、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、操作员及采购人要求的其他人员，培训次数不少于 5 次，培训效果达到采购人相关人员能掌握系统的使用、维护、管理、故障处理等目的。</p> <p>3. 投标人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。</p> <p>4. 培训费包含在投标人的投标报价中。</p>
<p>验收要求</p>	<p>投标人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采购人，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：</p> <p>1. 正式版软件运行程序</p> <p>2. 技术文档</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>
其他要求	<p>因本项目产生的技术成果和知识产权（包括著作权）归采购人所有，并且采购人拥有此系统的永久使用权。</p>

## 第六章 合同文本

# 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

标的物名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

# 合 同 书

甲 方(买方): 北京工商大学

住 所: 北京市海淀区阜成路 33 号 邮 编: 100048

联系人: \_\_\_\_\_ 电 话: 010-68984323

乙 方(卖方): \_\_\_\_\_

住 所: \_\_\_\_\_ 邮 编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 电 话: \_\_\_\_\_

鉴于: 甲方购买的\_\_\_\_\_ (标的物名称), 经甲方委托的  
招标代理机构\_\_\_\_\_ 以\_\_\_\_\_号招标文件于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日在  
国内进行公开招标 竞争性谈判 竞争性磋商 单一来源。经评标委员会评定后, 乙方  
为中标人。

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《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》等有关法律、法规的规定, 在平等、自愿、诚信的基础上, 双方签订如下合同并共同遵守执行。

## 一、合同文件

下列文件构成本合同书的组成部分, 组成合同书的多个文件的优先适用和解释次序如下:

1. 本合同书 (含合同附件)
2. 中标通知书 (详见附件 1)
3. 补充协议
4. 投标文件 (含澄清文件)
5. 招标文件 (含招标文件补充通知)

## 二、合同标的物 (货物 软件系统 服务 )

1. 标的物名称\_\_\_\_\_ (详见附件 2)
2. 标的物数量、规格\_\_\_\_\_ (详见附件 2)
3. 标的物型号、功能\_\_\_\_\_ (详见附件 2)
4. 其它\_\_\_\_\_

### 三、合同金额

本合同金额总价款为人民币(大写)\_\_\_\_\_元整,小写:¥\_\_\_\_\_元(合同金额中已包含税费、运输费、保险费、验收成本费等,甲方除此之外不再支付任何费用)。

### 四、付款条件和支付方式

1. 本合同签订生效后,乙方应向甲方交纳合同金额 5%的履约保证金(¥\_\_\_\_\_元整)后,甲方向乙方支付合同金额 40 %的价款,即人民币(大写)\_\_\_\_\_元整(乙方应向甲方先行提交与支付金额等额的发票)。

2. 乙方按期、按质、按约定交付标的物且安装调试完毕,甲方验收合格后,甲方向乙方付清合同金额剩余的尾款,即人民币(大写)\_\_\_\_\_元整(乙方应向甲方先行提交与支付金额等额的发票),并无息退还乙方已交纳的履约保证金(¥\_\_\_\_\_元整),如乙方违约,则甲方有权不予退还乙方交纳的履约保证金,且不视为甲方违约。

3. 如果乙方交付的标的物是分批交付完成的,甲方以最后交付的标的物安装调试、验收合格后再支付剩余尾款。

4. 双方约定合同价款以支票 汇票 银行转账 其它\_\_\_\_\_进行支付。

5. 甲方的银行账户信息:

(1) 开户银行:北京银行阜裕支行

(2) 帐号:01090373100120109102730

(3) 税号:121100004006906889

6. 乙方的银行账户信息:

(1) 开户银行:\_\_\_\_\_

(2) 帐号:\_\_\_\_\_

(3) 税号:\_\_\_\_\_

7. 开票时间及开票信息

甲方每次付款前,乙方应开具真实、合法、有效且符合甲方要求的等额发票(税费【】%),甲方在收到乙方符合要求的发票后,向乙方支付相应款项。若乙方怠于履行上述开票义务或涉嫌开具虚假发票的,甲方有权拒绝付款且不视为违约。

甲方的开票信息为:

(1) 名称:北京工商大学

(2) 纳税人识别号:121100004006906889

### 五、合同履行方式、期限、地点

1. 交付方式：甲方自提 乙方送货 甲方指定第三方接收 乙方指定第三方送货  
其它\_\_\_\_\_。

货物运输由乙方负责，乙方送货至甲方指定地点，运杂费已包含在合同总价内，乙方应当承担包括但不限于货物运输前的仓储费、运输费、货物装卸费等所有货物验收交付前的相关费用、责任、风险。

验收合格前，货物毁损、灭失的风险由乙方承担。货物的具体验收结果以甲方书面出具的书面验收确认单为准。

2. 交付时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前或\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日  
交付完毕。

3. 交付地点：\_\_\_\_\_（详见附件2）。

## 六、标的物质质量保证

1. 乙方保证所交付的标的物符合国家规定的质量标准和本合同规定的质量、规格和性能等要求，以及满足本合同的目的和甲方的使用要求。

2. 如甲方对乙方交付的标的物有特殊需求的，乙方还应提供有关标的物的质量说明，乙方向甲方交付的标的物应当符合该说明的质量和性能要求。

3. 乙方保证向甲方交付的标物和与之有关的软件、电子文档、源代码、硬件、配件、设备设施等具有其合法的所有权，并未侵犯任何第三方的知识产权和合法权益。

4. 标的物中含有进口产品的，乙方还应提供海关进关证明资料。

## 七、安装、调试及培训

1. 标的物交付后，乙方应按甲方通知的时间派有经验的技术人员来甲方处进行安装调试，包括软件或系统的安装、部署、调试及试运行工作，直至标的物正常运行，满足合同的约定和甲方的使用要求。

2. 在乙方交付甲方的标的物正常使用或运行后，乙方应按甲方通知安排的时间，负责对甲方的相关技术人员、操作人员进行免费现场技术培训。培训内容包括标的物的使用、系统操作、系统维护等，直至甲方的相关技术人员、操作人员能够熟练掌握为止。培训人员名额由甲方自定；

3. 乙方在安装调试标的物、软件、系统和培训甲方相关人员时应认真负责，使相关人员学会为止，满足甲方的需求。

## 八、验收标准和方法

1. 甲方在验收标的物时，应对照合同清单或附件，认真检查标的物的各项标识、单据、数量、型号、外观有无损坏、受潮等，检查介质、载体、附件、技术资料等是否符合合同约定，是否完整。如发现标的物不符合合同约定，甲方有权在法律规定的合理期限内提出异议，要求乙方退货或免费更换或补齐。

2. 乙方所交付标的物在安装调试过程中，如发现存在质量问题或使用功能达不到乙方承诺或合同约定的技术标准或甲方的需求，甲方有权在法律规定的合理期限内提出异议，要求乙方免费更换或退货，甲方逾期提出异议的，视为乙方交付的标的物合格。

3. 如乙方交付的标的物其验收只有在生产厂商或乙方的工程师在现场才能进行开箱验收，乙方在标的物交付后 5 日内通知甲方相关人员配合进行现场开箱验收。

4. 乙方应积极配合甲方处理和解决验收标的物中出现的各种问题，并在甲方要求的期限内提出可行的解决或整改方案，直到验收合格为止。

5. 如果乙方向甲方提供的是服务行为时，其验收的标准按双方的具体约定或商业惯例进行。

6. 甲方在对乙方所交付标的物进行验收时，有权委托第三方或相关专家代表甲方进行验收。

## 九、违约责任

1. 本合同书一经签订生效即具有法律效力。任何一方未能按法律或合同约定全面履行其义务（包括但不限于标的物存在质量问题、延迟交付、延迟付款、拒绝保修等），应承担违约责任。违约责任按合同总金额的 20%或每日按合同金额未能履行部分 0.05%由违约方向守约方支付违约金。但因不可抗力除外。

2. 本合同在履行过程中，如果一方出现《中华人民共和国民法典》规定的违约情形时，另一方有权解除本合同，并要求对方承担违约责任或赔偿损失。

3. 因不可抗力导致一方不能全面履行合同的，可根据不可抗力对合同履行造成的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除其违约责任。

4. 乙方交付的标的物虽然在安装调试时验收合格，但在质保期内出现质量问题，且乙方无法解决又不同意退换货，则甲方有权解除合同，不退还乙方已交的质保金，并有权要求乙方赔偿全部损失。

5. 甲方在对标的物进行验收时，如发现乙方交付的标的物不符合合同约定的标准或条件，存在质量、性能等问题时，甲方有权拒绝接收，并在乙方未能解决存在的问题之前，不再向乙方支付合同剩余款项，同时，有权解除合同，要求乙方退还甲方已支付的预付款，要求乙方承担违约责任，并赔偿给甲方造成的损失。



6. 乙方承诺并保证在履行本协议及相关工作的过程中，均不违反任何法律法规、不侵犯任何第三人权利、不存在任何权利瑕疵，乙方与第三方发生的任何经济往来和债务纠纷均与甲方无关，否则由乙方自行承担由此造成的全部责任。若因可归咎于乙方或其工作人员原因导致甲方被诉讼、被行政处罚或者甲方向乙方提起诉讼时，乙方应负担甲方的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费及可能的和解费、罚款及损害赔偿等，若该等侵权行为造成甲方受到损失的，乙方应当赔偿甲方的全部损失。

## 十、保修和售后服务

1. 乙方向甲方交付的标的物的质保期为自验收合格之日起\_\_\_年，在质保期内甲方享受乙方承诺的免费保修服务，保修期外乙方向甲方提供有偿服务时，服务价格或费用应低于社会的平均收费或乙方执行的收费标准，具体约定由双方另行签订补充协议。

2. 如果乙方交付的是软件系统，甲方则除在前款约定的质保期内享受乙方承诺的免费软件系统升级和技术支持等售后服务，还享有质保期满后的免费软件升级。软件系统的交付有无光盘等介质载体。

3. 乙方对甲方提出的保修或售后服务要求，最迟应在甲方提出后四小时内予以响应，二十四小时内解决或处理完问题。

4. 乙方对保修期和售后服务另有承诺的，应当另行书面约定，作为本合同的附件，否则适用上款的约定。详见附件\_3。

## 十一、争议解决

1. 本合同在履行过程中所发生的一切争议，首先甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方均可依法诉诸人民法院解决，甲方所在地人民法院是本合同争议的管辖法院。

2. 双方确认，对本合同所发生的任何争议或诉讼，一方对另一方发出的通知或法院发出的传票、通知等司法文书，只要发送至本合同开头列明的地址即视为送达；因受送达人自己提供的送达地址不准确或被拒绝签收，或无人签收等原因，以邮政快递投寄邮戳日期视为送达之日，受送达人自愿承担产生的法律后果。

## 十二、其他

1. 本合同书未尽事宜甲乙双方经协商后应签订补充合同或协议，补充合同或协议与本合同书具同等法律效力。

2. 本合同书经双方法定代表人或委托代理人（须持授权委托书）签字并加盖公章或合同专用章后生效。本合同书一式捌份，甲方柒份，乙方一份，具同等法律效力。

甲 方(印章)：北京工商大学

乙 方(印章)： \_\_\_\_\_

代 表 人(签字)： \_\_\_\_\_

代 表 人(签字)： \_\_\_\_\_

日 期： 2024 年 月 日

日 期： 2024 年 月 日

合同审核人签字：

最终用户签字：

- 附件：1. 中标通知书  
2. 详细配置清单及功能要求  
3. 售后服务承诺

## 附件 1：中标通知书

## 附件 2：详细配置清单及功能要求

要求：

- 1.含投标文件中的投标分项报价表、货物详细配置清单等相关内容；
- 2.格式可根据幅面进行拆分或合并等调整，避免重复列项、漏项；
- 3.格式要求：

表格字体：宋体

字号：五号或小五号

单元格对齐方式：水平居中（数字金额部分为中部右对齐）

行间距：单倍行距

段间距：0 行

无特殊格式

标题行：字体加粗、背景浅灰色。

甲方最终用户签字：

## 附件 3：售后服务承诺

甲方最终用户签字：

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



背脊格式（非实质性格式）

XXXX公司（注：此处填写供应商名称）	XX项（注：田田名称）
---------------------	-------------

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件（提供证明文件的复印件并加盖公章）

## 1-2 投标人资格声明书（格式）

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

说明：一旦发现投标人提供的声明函不实，按提供虚假材料处理。

2 本项目的特定资格要求（如有）

3 投标保证金凭证/交款单据复印件

#### 4 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据关于印发《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（采购文件中明确的所属行业）；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，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）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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：

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



背脊格式（非实质性格式）

XXXX公司（注：此处填写供应商名称）

XX项（注：田田名称）

1 投标书（格式）

## 投 标 书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，招标编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（格式）

# 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（或单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（格式）

## 开标一览表

项目编号： \_\_\_\_\_ 项目名称： \_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注： 1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：

项目名称：

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注： 1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称(加盖公章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 商务条款偏离表（实质性格式）

## 商务条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

1. 对本采购文件商务条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明） 2. 对采购合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则按响应无效处理）				
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
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	...			

注：1. 投标人如果对商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款无偏离，仅勾选无偏离即可。

2. 对招标文件的采购合同在“商务条款偏离表”中进行无偏离响应。如采购合同响应为有偏离或未对采购合同进行响应，则按响应无效处理。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明 (须详细列明证明材料所在页码)

注：对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和同意。此表中若无任何文字说明，内容为空白，投标无效。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

财务信息资料表

- 1、单位名称：
- 2、税号：
- 3、开户银行：
- 4、账号：
- 5、地址：
- 6、座机：
- 7、发票种类：  专票  普票

项目名称	项目编号	用途
		服务费

专票、普票均为电子版，请填写邮箱：

注：以上信息缺一不可。信息错缺导致开错发票，代理公司概不退换。本表填写完整后，需打印并盖公章。

招标服务费银行账号（与保证金账户不一致）：

收款单位：国金招标有限公司

开户行：中国民生银行北京劲松支行

银行账号：170149276