

遵义医药高等专科学校学工系统项目需求公示

一、项目名称：遵义医药高等专科学校学工系统项目

项目编号：8300-202502030101

二、采购方式：竞争性磋商

三、采购内容：学工系统

四、数量：1批

五、采购预算：120.00 万元

最高限价：99.25 万元

六、供应商资格要求

1. 一般资格要求：

- ①具有独立承担民事责任的能力；
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- ④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- ⑤参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；
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目的特定资格要求：无

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

4. 本项目不接受联合体投标。

七、采购内容：

1. 统一入口服务：系统建设基于微服务服务框架，实现应用平台的开放式结构；采用统一支撑平台，实现统一登录入口服务，各服务模块松耦合，能够保证了服务分期建设、分步实施、灰度发布的建设需求； 2. 模块化灵活部署：智慧学工平台的所有业务组件均支持灵活部署与运行，每个服务可根据需要灵活调整运行策略，随时插拔，满足学校不断变化的需求。例如在持续交付与使用的过程中，根据服务设计可快速地增加定制服务功能； 3. 场景功能自定义：智慧学工服务各模块业务繁多，往往很难快速地找到对应的功能菜单，系统针对性地提供了可以自定义设置的快捷入口功能，用户可以从智慧学工服务系统的所有模块功能点挑选经常使用的功能添加到快捷入口清单，从而方便快速开始工作； 4. 统一功能权限控制：将智慧学工服务各模块应用中涉及到的功能权限进行统一，并与职务进行关联，为管理者提供更加方便的权限分配和二级授权策略，使权限分配和数据过滤设置更加形象和直观； 5. 包含学工大数据智能分析平台； 6. 配合学校完成数据初始化工作。	
功能模块	功能描述

迎新管理 [PC 应用]	迎新流程 设置	迎新年份设置	设置当前迎新年份。
		用户管理	管理参与迎新工作相关教职工信息，包含：教学系、辅导员、部门人员等。
		参与业务部门设置	设置参与迎新部门、操作人员、办理地点，可进行开启或关闭操作。
		部门 业务设置	可按照不同学历层次设置部门在迎新过程中涉及到的迎新事项。
	新生数据 准备	新生数据导入管理	新生数据导入可按照不同层次导入，导入方式包含如下： 1、录取库导入：按照招生部门提供的录取信息导入，自动匹配专业、教学系，并支持手动调整。 2、分班信息导入：如果已完成分班，可直接导入分班信息，导入时可以按照考生号或学号自动关联。 3、学号匹配导入：批量导入新生学号，通过考试号或身份证号进行关联。 4、新生导入数据监测：系统可以对一键导入的新生数据进行匹配监测，自动显示导入数据总条数，错误数据条数以及成功执行条数。并可对错误数据进行导出并可查看错误数据情况，再次导入数据时可以选择是否覆盖原有数据。
		新生班级调整	1、调班时间控制：按照年度设置允许调班时间段。 2、执行调班动作：在允许的时间段内对新生进行调班；调班支持单个调班和批量调班。 3、调班日志记录：可以查看各教学系的调班情况，监控调班新生、调班时间、执行人等。
		一键学号生成	根据学号的生成规则，按照教学系、年级、班级等顺序自动生成学号；支持多次生成，多次生成学号按照连续学号生成方式生成。
		新生数据管理	新生数据的修改、删除、查询、导出、统计等操作。
		可编辑字段设置	设置新生可编辑字段，控制预报到页面（包括手机端和 PC 端），同时可控制辅导员、教学系、学生处是否能在新生基本信息页面修改新生的基本信息。
	迎新工作 准备	辅导员配班	1、设置新生辅导员，支持如下方式： 辅导员导入：按照班级代码、辅导员工号导入辅导员配班信息。 教学系分配辅导员：教学系可以为本教学系班级分配辅导员。 学校分配辅导员：学校可以为班级分配辅导员。 2、支持查看辅导员配班情况，查询辅导员所带班级，查询未分配辅导员的班级。可导出辅导员配班情况。

		宿舍信息导入	按迎新年度导入宿舍空床位或集成宿舍系统空床位，导入/集成信息包含：楼栋、单元、楼层、宿舍号、宿舍容量、宿舍性质(男/女)、床位号等。
		宿舍/床位分配到教学系	为教学系分配宿舍，可选择分配女生床位或男生床位，可按宿舍或床位进行分配，并查看各教学系未分配床位男生数、空闲男生床位数、未分配床位女生数、空闲女生床位，可对教学系空闲床位进行一键收回。
		宿舍/床位分配到班级	教学系为本教学系班级分配宿舍，可选择分配女生床位或男生床位，可按宿舍或床位进行分配，并查看各班级未分配床位男生数、空闲男生床位数、未分配床位女生数、空闲女生床位，可对班级空闲床位进行一键收回。
		新生费用管理	集成学校财务缴费数据，相关权限的管理员可查看权限范围内的缴费情况，包含已缴费、未缴费及缴费明细。（权限范围可开放给宿管员），学生先缴费再生成宿舍床位号。
		新生问卷调查管理	1、可按迎新年度设置不同的问卷调查表，支持一键复制以往年度问卷。 2、新生通过移动端实现问卷调查填写。 3、可在线查看和统计新生填写问卷调查表的情况。
		新生预报到说明设置	设置新生网上预报到各个模块的相关说明、描述、提醒等。
		迎新批次管理	迎新批次可控制不同层次的新生网上预报到、现场报到的启动时间及结束时间。
	新生网上预报到	个人信息采集	新生在线完善个人基本信息。
		家庭成员采集	新生在线完善个人家庭成员信息。
		健康状况登记	新生在线完成健康状况采集。
		家庭经济状况调查	新生在线完成家庭经济状况调查。
		绿色通道申请	新生在线完成绿色通道申请。（省内建档立卡、退役士兵入学、贷款学生）
		在线缴费	提供新生缴费入口导航，可同步缴费系统数据，自动标识缴费情况。
		行程登记	新生在线完成行程的登记：包含预计到校时间、交通工具等；若无法按时到校可以提出延期报到申请，并说明具体原因，以及预计到校时间等。
		户口转移情况	新生在线完成户口转移的申请。
		军训服装选择	新生在线完成军训服装的尺码的选择。
		问卷调查	新生在线完成学校设置的问卷调查。
		其他说明	可根据学校实际情况增加或者减少新生网上预报到环节。
	新生网上预报到信息统计	新生预报情况统计	可以统计新生预报到情况，比如按照教学系、专业、年级、班级、预报到状态等信息进行新生预报到统计。

		新生健康状况统计	可以按照新生的健康信息情况进行统计。
		新生家庭情况统计	可以统计新生预报到的家庭情况。
		新生绿色通道信息统计	可以统计新生的绿色通道情况。（省内建档立卡、退役士兵入学、贷款学生）
		新生缴费情况统计	可以对新生的缴费情况进行统计。
		新生行程登记数据统计	可以统计新生的行程登记信息等。
		新生军训服装登记统计	可以统计新生军训服装采集的情况进行统计。
		新生其他信息统计	可以统计新生的其他信息采集情况。
	迎新现场 办理	新生检录办理	迎新现场检录方式采用以下方式进行检录：1、集成扫描枪检录；2、集成身份证读卡器检录；3、集成人脸识别检录；4、手机二维码扫码检录；检录后的新生可到其它部门办理相关手续。
		新生入学资格核查	集成学校人脸识别设备，人像比对能将新生的现场人脸数据和身份证照片、高考录取照片进行比对，并对照片符合度进行分析评价，管理员可对照片符合度评价标准线进行设置，人像比对结果低于标准线的新生不能通过报到流程。人像比对硬件设备和迎新系统实时互联，产生的人像比对数据自动保存迎新系统。
		照片对比结果管理	辅导员、教学系、学校各层次可查看照片对比结果，系统自动为每个新生生成对比信息表，可打印各自权限范围内新生的照片对比结果信息表。
		费用缴纳管理	集成或导入财务缴费数据，可批量生成新生缴费的名单，各级人员可根据权限查看新生缴费情况。
		绿色通道管理	学校为新生办理绿色通道， 流程： 1. 巩固脱贫攻坚（原教育精准扶贫）学生--学生处与计财处提供减免学费数据直接减免--绿色通道库--数据返各系--数据返辅导员 2. 退役入学学生--学生按退役入学学费减免办理流程完毕后--提交《应征入伍服役高等学校学生国家教育资助申请表II》、《退出现役证书》--学生处审核--绿色通道库--数据返各系--数据返辅导员
		教学系（辅导员）现场报到管理	1、教学系（辅导员）收取家庭经济状况调查表。 2、教学系（辅导员）记录收取新生档案。 3、教学系（辅导员）现场为特殊新生调整宿舍。
		业务办理管理	发放宿舍用品、军训服装、一卡通等（业务状态标记）。
		未报到新生管理	辅导员可标识所带班级未报到新生的状态，填写未报到原因。教学系、学生处可查看、自定义导出和统计各自权限范围内的未报到新生信息。

	新生办理 监控	通过关键字（学号、身份证等）实时监控新生的迎新情况，新生在各部门的办理情况等。		
		对新生缴费情况进行监控和统计。		
	迎新数据 实时监控	地区展示	用地图的形式实时展示各个地区录取新生及报告的情况。	
		按教学系展示	按教学系实时展示新生录取情况、报到情况、未报到情况、报到率等。	
		全校展示	实时展示全校录取新生、男生人数、女生人数、报到率等。	
		迎新各环节办理情况展示	实时展示迎新各环节办理情况展示。	
	新生登记表	新生迎新办理结束后，系统可自动生成新生登记表，登记表可导出 PDF 格式打印。		
	迎新报表 统计	新生基础信息统计：对新生的性别、政治面貌、民族、生源地、户口类型等信息进行统计，并提供数据导出功能。		
		新生录取信息统计：对新生的录取批次、报考科类、投档志愿、考生类别、新生层次、各教学系新生等信息进行统计，并提供数据导出功能。		
		新生激活信息统计：对新生的激活情况进行统计，并提供数据导出功能。		
		新生报到情况统计：对新生检录、各教学系检录、各部门办理、教学系办理、教学系床位、新生缴费、绿色通道等信息进行统计，并提供数据导出功能。		
	迎新外网	学校概况	学校简介、校史文化、校园风景。	
		校园学习	教学系及专业简介、师资、科创、奖励、资助、学分制、新生组织。	
		校园生活	生活向导、交通出行、安全警示、医疗保健、网络服务、运动场馆。	
		录取查询	跳转到查询页面，可通过考生号、身份证号、验证码进行录取信息查询，关联后台的新生数据。	
		网上预报到	点击可进入到预报到页面。	
		入学须知	新生入学须知、新生报到流程、报到注意事项、录取专业所属教学系、入学教育安排。	
		通知公告	迎新公告、迎新动态等。	
迎新管理 [移动应用]	新生端	预报到 功能	入学须知	新生查看入学须知登录迎新系统进入预报到。
			个人信息采集	新生在线完善个人基本信息。
			家庭成员采集	新生在线完善个人家庭成员情况信息。
			家庭经济状况调查	新生在线完成家庭经济状况调查。
			健康状况登记	新生在线完成健康状况采集。
			绿色通道申请	新生在线完成绿色通道申请。

			在线缴费	集成网上缴费平台,新生进行网上缴费,同步缴费系统数据,自动标识缴费情况。
			行程登记	新生在线完成行程的登记:包含预计到校时间、交通工具等;根据新生到校行程,提前准备接站工作。如果无法按时到校可以提出延期报到申请,并说明具体原因,以及预计到校时间等。
			户口转移情况	新生在线完成户口是否需要转移的申请。
			军训服装选择	新生在线完成军训服装的尺码的选择。
			问卷调查	新生在线完成问卷调查。
		信息查询	学校概况	查询学校相关信息。
			入学须知	查询入校需要注意的事项等。
			报到流程	新生可以通过手机端查询入学报到流程。
			费用明细	新生可以通过手机端查询学费、住宿费、军训费等费用情况,可以查询缴费状态。
			宿舍查询	新生可以通过手机端查询宿舍预分配信息及室友信息或查询网上选宿舍情况。
			新生组织介绍	查询学校新生组织,便于新生提前了解个人感兴趣的组织。
			我的辅导员	新生可以查看辅导员相关信息。
			室友查询	新生可以查看室友相关信息。
			班级成员	新生可以查看本班同学录。
			相同生源地同学	新生可以查看与自己相同生源地的同学。
			生成报到二维码/条形码	可生成新生报到二维码/条形码,到校后扫码完成报到检录。
	教师端	新生录取信息统计	按学生层次统计新生人数、按性别统计新生人数、按民族统计新生人数、按教学系统统计新生人数、按省份统计新生人数。	
		预报到信息查询统计	统计全校、各教学系预报到人数及占比,查询预报到各环节办理情况。	
		新生现场办理统计	实时统计全校、各教学系、各班级现场报到人数及报到率,按业务统计新生办理情况。	
		老师现场检录	老师可通过手机直接扫码新生端二维码/条形码,对新生进行报到检录。	
学工管理 [PC 应用]	上报文件管理	群组设置	学生处设置序号、群组名称以及选择是否公开等。	
		信息发布	1、信息发布设置:学生处设置标题、类型、接收对象、发布来源、发布日期、上传附件、正文等;发布前可对发布内容进行预览,并可对已发布公告设置置顶或者取消置顶。 2、信息发布监控:学生处可以监控上报材料详情,查看已上报和未上报名单。学生处可在后台查看	

			阅读记录，主要记录用户名，姓名，已读状态，阅读时间（年月日时分秒）；可单个下载附件，也可下载所有附件。 3、数据导出：可按用户类型、状态、所在单位或教学系等查询条件导出查询数据。
		个人公告管理	1、个人公告查看：可查看个人接收的公告详情，包括标题、公告类型、状态、阅读时间、上传时间、点击率及公告发布日期等。 2、个人公告处理：可查看已接收公告的详细内容，若涉及附件则可查看附件，并上报材料。
		公告数据管理	1、公告超级修改：对已发布的公告进行数据修改。 2、公告数据库：可按接收对象、公告类型、发布状态等查询条件对已发布的公告进行查看。
	系统安全保障	账号密码登录	根据学校要求设置用户默认登录密码后，在登录时将进行双重加密并在登录成功后要求用户修改初始密码。
		特殊功能访问	学校可设置特殊功能访问是否需要二次验证，设置后各级用户访问该功能则必须微信扫码验证通过方可进入功能界面。
		数据导出验证	1、用户在导出数据时，必须输入导出数据的用途方可导出数据； 2、后台可监控导出数据的登陆账号、姓名、教学系、导出字段、导出时间等；可对导出数据的详细信息进行下载查看。
	学生基本信息管理	信息入库	1、学工数据导入及导入检测：学校提供学生基础信息，进行数据初始化。 学生数据导入监测：系统可以对一键导入的学生数据进行匹配监测，自动显示导入数据总条数，错误数据条数以及成功执行条数。可对错误数据进行导出并可查看错误数据情况，再次导入数据时可以选择是否覆盖原有数据。 2、平台集成：与学校数据平台对接，每天定时同步学生数据。
		学生信息采集	学生首次登录系统需要对学生身份合法性进行实名认证，并采集学生基础信息（民族、宗教信仰、家庭信息、健康状况、照片、户口所在地、籍贯、出生地、政治面貌、入党日期、入团日期、联系方式等），认证后学生不能修改数据，如需修改只能在学校开启的可修改字段范围修改。
		基础信息管理	1、教学系信息管理：展示全校教学系信息，包括：代码、名称、简称等信息，校级管理层可对数据进行新增、修改、删除操作。 2、专业信息管理：展示全校专业信息，包括：代码、名称、层次、所属教学系、学科门类等信息，

			校级管理层可对数据进行新增、修改、删除操作。 3、班级管理信息：展示全校班级信息，并统计出班级党员人数、男女人数、在校人数等信息，根据不同权限范围用户，可以管理自己负责范围内的班级数据并可对班级数据新增、修改、导出统计操作。 4、学生信息管理：展示学生基础信息和各项业务综合办理数据，除展示学生基础信息外还将展示：评奖评优信息、家庭困难生认定信息、违纪、勤工助学、学籍异动、资助等。根据不同权限范围用户，可以管理自己负责范围内的学生数据可根据查询条件精准定位群体或个体学生并可对学生数据新增、修改、删除、导出统计操作。
		学生其它信息管理	学生可提交自己的其它信息，提交后需辅导员审批。其它信息包括：任职信息、技能证书信息、科研项目信息、学术论文信息、发明专利信息、学科竞赛参与及获奖情况、活动参与及获奖情况。
		学生信息可编辑设置	学校可设置学生信息可编辑操作范围，可灵活设置学生处、教学系、辅导员、学生可以修改的学生信息字段。
		班级配置管理老师	1、辅导员配班：灵活设置辅导员所带班级，支持辅导员只带一个班级或多个班，支持一个班配多个辅导员。辅导员可管理自己所带班级学生信息及业务审核查询。 2、班主任配班：灵活设置班主任所带班级，支持班主任只带一个班级或多个班，支持一个班配多个辅导员。辅导员可管理自己所带班级学生信息及业务审核查询。
		班级配置管理老师	1、辅导员设置所带班级班干部包括：班长、心理委员、团支书等。 2、辅导员设置困难生认定、评奖评优、综合测评评议小组包括：一名组长负责最终的审核操作和多名小组成员负责核查数据留言。
		设置及还原毕业生	可根据毕业届次将学生设置为毕业生，也可将毕业生还原为在校生。如与数据平台集成可按照数据平台数据自动认定毕业生。
		学生数据备份	1、备份时间设置：备份库由学生处进行管理，学生处设置备份时间点，按照学期进行备份，设置每学期备份时间点，学生处也可直接进行手动备份。 2、备份学生库：学生处、教学系可导入、新增、调整、删除备份库的权限范围内学生信息，可自定义导出和统计数据。教学系可查看本教学系学生的备份库学生信息，辅导员可查看所带班级的备份库学生信息。

	学生异动信息管理	班级异动	1、可同步数据中心学生降级或调班信息并形成记录。 2、可支持手动调整，院系可以在本院系内调整、学校可以跨院系调整。 3、支持院系、学校不同层次范围的批量调班。
		学籍异动	1、可同步数据中心学籍异动数据并形成记录。 2、教务系统与学生管理系统自动对接学籍异动信息。
		异动数据还原	教务处、学生处、教学系可查看学生异动记录，教学系可还原本教学系调整的异动记录，学生处可还原全部的异动记录。
	归寝管理	疑是失联预警	针对可能存在失联可能的学生进行及时预警，及时通知相关辅导员及该生监护人，避免学生安全隐患发生。 给出学校可能失联的学生，按照教学系统统计各系部疑似失联学生人数，并显示各系部疑似失联学生名单，支持预警处理和预警列表导出。
		归寝异常预警	针对晚归、夜不归宿、长期未出入的学生及时监测预警，帮助相关学工处、宿舍管理员、辅导员、该生监护人等责任人更好地掌握和管理学生归寝情况，提升宿舍管理的效率。
	学生资助管理	家庭经济困难生认定	1、业务设定 1)、量化指标：学生处设置量化指标，量化指标包括：一级指标、二级指标、指标类型（单选/多选）、分值、是否需要佐证材料（图片/word/excel/pdf）等信息。 学生选择符合条件的量化指标项，所得分值将直接作为评选推荐家庭经济困难等级的依据，量化指标所得分越高评选的困难等级越高。 2)、批次设置：学生处按学年开启家庭经济困难生认定批次，设置认定时间段及填报说明材料，填报说明材料作为学生填报困难认定时的重要参考资料。 3)、上学年家庭经济困难生一键转入当前学年 学生处可沿用上学年学生申请信息将申请信息转入到当前学年，可转为待评议小组审核、待辅导员审核或直接将上学年家庭经济困难生评选结果作为当前学年的家庭经济困难生认定结果。 2、业务流程 1)、学生申请：学生在家庭经济困难生认定批次时间段内，阅读填报说明材料后填写家庭经济困难认定表（包括：家庭信息、家庭成员、家庭经济情况等）并上传佐证材料，提交后将流转到评议小组进行实际家庭情况核查。 2)、学生家庭经济困难等级自动生成：系统根据

			学生填报的家庭经济困难材料自动推荐对应的困难等级。 3)、各级审核:评议小组组长审核本班申请信息,评议小组成员根据申请人实际家庭情况进行结果核查。 辅导员审核所带班级学生申请信息。 教学系审核本教学系学生申请信息,教学系若不同意系统推荐等级,则可为学生重新选择困难等级,教学系可一键审核通过或打回所有学生。 学生处审核全校家庭经济困难学生申请信息,提供批量通过、打回等操作。 4)、分批公示:教学系审核完成后可进行全院公示,公示期间支持学生困难等级调整,教学系公示结束后一键提交到学生处。学生处审核通过后可进行全校公示。 5)、进度监控:教学系可实时监控本院学生提交情况以及评议小组审核、辅导员审核情况。 学校可实时监控全校各教学系学生提交情况以及评议小组审核、辅导员审核、教学系审核情况。 3、查询统计 1)、认定结果查询:学生处、教学系、辅导员可查询权限范围内学生的家庭经济困难生认定结果。可单个或批量打印学生家庭经济困难生认定申请表。 2)、认定结果统计:学生处可根据学年、层次、年级统计各教学系总人数、各困难等级人数、家庭经济困难生比例。 3)、数据上报:根据教育部要求上报家庭经济困难生数据模板,学校可一键导出模板数据,进行一键上报。
		生源地助学贷款	1、批次设置:学生处设置生源地贷款批次,包括:批次名称、年度、登记开始时间、登记结束时间。 2、学生登记:学生在登记时间段内进行登记,登记内容包括:贷款银行类别、是否已回执、回执码、合同号、贷款总金额、每年放款金额、贷款年限、附件等。 3、数据管理:学生处、教学系、辅导员可查询权限范围内学生的生源地助学贷款记录。
		临时困难补助	1、学生申请:学生随时可提交临时困难补助申请,包括:申请理由、家庭情况、佐证材料等。 2、各级审核:辅导员、教学系、学生处审核学生申请信息,教学系审核时填写补助金额。 3、数据管理:学生处、教学系、辅导员可查询权限范围内学生的临时困难补助记录,学生处统计年度各教学系临时补助情况。

		绿色通道数据管理	可对绿色通道数据维护管理，支持批量导入贷款记录。绿色通道类型包括：助学贷款、建档立卡精准扶贫、服兵役、其他等类型。 如类型是助学贷款，需要填写合同号、回执码、贷款金额、放款金额。 如类型是建档立卡精准扶贫，需要填写地址（精确到门牌号）、上传佐证材料（学生身份证复印件、扶贫手册复印件、户主身份复印件、户口本复印件）。 如是服兵役，需要选择退役复学或退役入学并上传退伍证。 如是其他类型，填写原因即可。
		助学金管理	1、助学金项目设置：助学金类型管理：国家助学金、学校助学金、社会助学金；助学金信息包括：助学金名称、颁奖单位、金额、适用对象、申请条件、申请字段选择（主要包括：家庭经济情况、家庭成员、学习情况、获奖励或荣誉情况、申请理由、附件等）。 2、项目不可兼得设置：通过设置项目不可兼得，避免学生重复多次获得同类助学金。 3、批次设置：学生处开启评定批次，主要包括：批次名称、适用学生、申请时间段、学年、成绩调用年、说明等，学生处开启批次后各教学系在时间范围内开启各教学系的申请批次。 4、申请名额设置：学生处设置各教学系助学金名额，教学系审核时将只能审核通过小于或等于该名额。 5、学生申请：学生按照学生处设置的助学金申请表，填写并提交助学金申请，不满足申请条件学生将提示不符合原因。 6、各级审核：辅导员、教学系（班级评议、系评议）、学生处审核学生申请信息，国家助学金审核时可选择助学金等级。 7、名单公示：教学系审核通过后，可开启班级或教学系公示（公示时间自定义）；公示期间可以调整获奖信息。学生处审核通过后可开启校内公示。 8、获奖名单查询：辅导员、教学系、学生处可查询权限范围内的获奖名单信息。 9、打印申请表：按国家助学金统一模板或校内模板打印学生助学金申请表，可以单个打印或批量打印。申请表时间需要自动识别是否在工作日或者可以设定规定的时间逻辑。 10、生成电子发放表：学生处公示结束后，可一键生成电子发放表并设置发放比例。

		数据上报	1、上报资助中心：按照资助中心上报要求，形成上报数据，支持一键导出。如：家庭经济困难生数据上报、建档立卡困难学生数据上报。 2、上报教育部：按照教育部上报要求，形成上报数据，支持一键导出。如：在校学生信息上报、家庭经济困难生上报、各类国家奖助学金上报等。
	勤工助学管理	业务设定	1、用人单位管理：维护需要勤工助学单位的基础信息，并设置用人单位的负责人。 2、岗位申请设置：设置当前勤工助学的学年，可同步上一学年的岗位信息和学生在岗信息到当前学年。 3、岗位金额设置：设置岗位最高金额，岗位最高金额作为单位申报工资时限制条件，申报工资不得超过最高工资限制。
		用人单位岗位申报流程	1、用人单位岗位申报：用人单位负责人申报本单位需要的岗位，岗位分为：固定岗位和临时岗位。申请信息包括：岗位名称、类型、预计月工资、需求人数、工作开始时间、持续时间、岗位描述，可设置岗位申请条件，如：是否为家庭经济困难生、是否限制性别、年级、专业等信息。 2、各级岗位审核：资助中心审核用人单位申报的岗位，可修改用人单位岗位需求人数和详细信息。 3、岗位发布：资助中心岗位审批通过后，系统将按照岗位设置的发布时间段自动发布到岗位公示区，学生可查阅、申请岗位。
		学生岗位申请流程	1、学生申请岗位：学生提交岗位申请，如不满足岗位申请条件，系统将提示不满足项。申请岗位时需填写家庭情况、受资助情况、特长优势、是否服从安排、是否参与过其他勤工助学、是否为家庭经济困难生，以及空闲时间段等。学生可同时提交多个岗位申请，最终只能在一个固定岗位入职，临时岗位无限制要求。 2、岗位申请审核：用人单位审核学生岗位申请，用人单位确认意向学生后可以联系线下面试，面试通过后再进行审核通过操作。 3、学生上岗：用人单位审核通过后，设置学生到岗时间和开启学生在岗状态。用人单位可手动添加学生。
		用人单位工资申报流程	1、工资申报：用人单位每月提交在岗学生工资，根据工作时长可调整工资金额。系统自动判定所设置金额不能超过设置的岗位最高金额限制。 2、工资审核：资助中心审核用人单位工资申报，资助中心可修改工资金额。 3、工资汇总：用人单位工资申报通过后，形成全校工资汇总表，用于各级用户查询。

		工资发放流程	1、设置发放批次：资助中心审核工资后，按月生成发放批次，每月支持多个发放批次。 2、生成工资发放表：资助中心设置发放批次后系统自动生成学生工资发放表，确认后资助中心将发放名单提交至财务进行工资打款。 3、工资发放记录：财务打款后将打款成功的学生名单反馈到资助中心，资助中心设置学生工资发放状态（已发放、未发放）
		数据查询统计	1、用人单位岗位情况统计：按年度统计各用人单位年度岗位数量和需求人数与预计需求人数的使用比例。 2、学生岗位情况统计：按年度统计学生岗位数量、用工时长及工资总额汇总排行。
	评奖评优管理	业务设定	1、奖项设置：奖项类型管理：国家奖学金、学校奖学金、社会奖学金、常规评优、优秀毕业生，奖项内容包括：奖项名称、颁奖单位、金额、适用对象、申请条件、申请字段选择（主要包括：学习情况、获奖励或荣誉情况、申请理由、附件等）。 2、奖项不可兼得设置：通过设置奖项不可兼得，避免学生重复多次获得同类奖项。 3、批次设置：学生处开启评定批次，主要包括：批次名称、适用学生、申请时间段、学年、成绩调用年、说明，学生处开启批次后各教学系在时间范围内开启各教学系的申请批次。 4、申请名额设置：学生处设置各学奖项名额，教学系审核时将只能审核通小于或等于该名额。
		业务流程	1、学生申请：学生按照学生处设置的奖项申请表，填写并提交奖项申请。不满足申请条件学生将提示不满足原因。 2、各级审核：辅导员、教学系、学生处审核学生申请信息，如奖项名额不足，可将学生调整到同批次不可兼得的奖项。 3、名单公示：教学系审核通过后，可开启院内公示。公示期间可以调整奖项信息。学生处审核通过后可开启校内公示。
		数据查询统计	1、获奖名单查询：辅导员、教学系、学生处可查询权限范围内的获奖名单。 2、打印申请表：按国家奖学金统一模板或校内模板打印学生获奖申请表，可以单个打印或批量打印。 3、生成电子发放表：学生处公示结束后，自动生成电子发放表并可设置发放比例。 4、学生综合名单生成：评奖评优完成以后，可以按照学年、教学系以及奖项自动生成获奖学生的详细名单，点击下载后可查看评奖评优综合名单，

			名单包含教学系、专业年级、学号、姓名、班级、各获奖项目金额明细及获奖总额。
		其他奖项数据管理	未经过系统审批的奖项可由学生处按照学年导入系统，导入的字段包括：学号、姓名、奖项名称、奖项金额等。
	学生综合素质测评/学生五育管理	业务设定	1、测评指标设置 1)、预置加分规则表:由学生处或教学系预置加分项目,包括测评类型(德育、智育、体育、美育、劳育)、测评项目、限制类型(无限制、次数限制、分数限制、在校期总次数限制)、限制值、分值类型(固定分值、分值范围、子项分值)。 2)、预置减分规则表:由学生处或教学系预置减分项目,包括测评类型(德育、智育、体育、美育、劳育)、测评项目、限制类型(无限制、次数限制、分数限制、在校期总次数限制)、限制值、分值类型(固定分值、分值范围、子项分值)。 2、考试成绩管理 集成数据平台或导入学生各科基础成绩(考试成绩和其他基础成绩,其他基础成绩为预置的测评类型数据):由学生处或教学系统一进行导入;检测学生学年内是否存在重修的成绩,然后根据情况作删除处理; 3、批次设置 学生处开启测评批次,设置学年、批次名称、参评届次、批次时间段、学生数据备份库等。
		业务流程	1、学生申报加分:学生提交加分申请,加分项限于本学年或学期参与的活动、获得的奖项。 2、班长/辅导员申报本班减分:由班长/辅导员录入学生的减分项; 3、各级审核:流程:学生提交数据、班长提交数据→辅导员审核→教学系审核→学生处审核。 4、测评进度监控:辅导员、教学系、学生处可实时查看权限范围内学生提交综合测评的加减分情况,学生处可查看各教学系学生提交时间、辅导员审批时间、教学系审批时间、当前状态等,可按教学系查看学生确认情况,包括教学系人数、已确认人数、未确认人数,并可查看具体未确认学生名单。 5、成绩计算:教学系和学生处根据各测评项权重计算学生综合测评成绩,自动计算出班级排名和专业年级排名。

		学生综合测评一览表	系统自动为每个学生生成综合测评成绩一览表，该表支持导出和打印。
		综合素质测评数据查询统计	辅导员、教学系、学生处可对权限范围内学生综合测评数据进行查询、统计。
	学生违纪管理	违纪申报	辅导员上报本班违纪学生，主要包括：处理部门、违纪情况描述、认定结果、违纪时间、处分结果、处分时间、处分截止时间。由学生处最终审核通过后打印违纪送达书。
		学生申诉	学生收到违纪送达书后 7 天内可提起申诉，提交申诉申请。
		违纪解除申请	当学生违纪达到处分截止时间，系统将在待办提醒中提醒学生申请违纪解除。申请内容包括：符合解除条件（处分期满、处分期间表现突出、处分期间无违纪）、申请理由、附件等。
		各级审核	由辅导员、教学系、学生处审核通过后即可解除违纪。
		违纪数据查询统计	辅导员、教学系、学生处可查询权限范围内的学生违纪信息。学生违纪处分信息与奖助学金评选、学生评优推荐相关联，如在处分期内，不能提交评优评选申请。
	学生请销假管理	请假流程配置	可灵活配置辅导员、教学系、学生处相应审核请假的天数，学生申请的请假天数不同则审核的流程不同，若更改请假流程，更改前提交的请假申请沿用原审核流程，更改后提交的请假申请遵循最新请假流程。
		学生申请	学生可提交请假申请，内容包括：请假时间段、请假事由、请假原因、外出地点、外出联系人信息、往返交通工具等。
		各级审核	根据学生处配置的请假流程，在审核人员权限范围内的天数可直接准假，例如 3 天以内辅导员审核即准假、6 天以内教学系审核即准假、6 天以上需学生处审核方可准假。
		请假数据管理	辅导员、教学系、学生处可查询权限范围内的请假名单信息并可打印请假单。
		学生销假	学生请假结束返校后，需要到辅导员处进行销假，只有销假成功的学生请假流程才最终结束，未销假学生不可再次请假。请假时间到期后如果学生未进行销假，系统会自动提醒学生本人及辅导员。
		学生请假数据统计	可以按照学期、教学系、年级查询学生的请假汇总情况，汇总情况表包含教学系、年级、请假情况、请假原因、请假天数等。
	节假日去向管理	节假日设置	学生处进行节假日去向登记设置，包括：节假日名称、节假日开始结束时间、学生登记开始结束时间、是否开启、年纪范围、层次范围及注意事项等。

		学生去向登记	学生在批次时间段内进行去向登记，包括：类型（留校、外出）留校无需填写其他内容，外出需要登记：外出时间段、外出类型（求职、实习等）、外出原因、外出地点、外出联系人、同行人数等信息。
		学生去向登记监控	可按照学历、教学系、年级、专业、班级、性别、学号、等级状态等查询学生去向登记情况，并可对查询数据进行数据导出。
		学生返校登记	节假日结束后所有学生都需要到辅导员处进行返校登记，辅导员标记已返校或未返校，未返校需要选择未返校原因。
		返校情况统计	统计各教学系返校情况，包括返校应到、实到、未到及未返校原因，点击未返校人数可查询未返校人数名单，并可进行查询数据导出。
	寒暑假留校管理	寒暑假留校批次设置	设置假期名称、放假开始日期、放假结束日期、留校申请开始日期、留校申请结束日期、留校须知、留校承诺、留校材料等。
		学生申请	学生在线登记寒暑假留校信息，如：留校住宿时间、留校住宿事由、上传本人签字安全责任书、上传家长签字留校知情书及上传其他附件。
		审批及留校宿舍安排	学生申请后，经辅导员→教学系→宿管中心或学生处各层级审批完成后安排宿舍。
		寒暑假留校数据查询与统计	可查询学生寒暑假留校登记详细情况，并可按照学历、教学系、年级、专业、班级、性别等查询寒暑假留校详细信息，可对寒暑假留校数据进行统计与导出。
	家校互通	家校互通	管理员通过采集学生家长信息，如家长姓名、联系方式、家长身份等，在系统内预制家长与学生的对应关系。家长通过手机端使用学生身份证号+姓名与学生进行关联绑定，绑定后家长可查看绑定数据。
		学生行为数据分析	为满足学工处的学生行为数据统计分析需求，系统支持签到、请假、考勤三类数据的分析报表功能，可自定义选择时间段与统计学生范围。 支持请假数据统计分析： 支持休假情况、离校情况与销假逾期情况分析。 支持查看多次请假、多次离校、多次销假逾期的学生排名并给出具体学生信息。 支持全校请假申请类型、审批通过率、审批逾期率、请假时长分布、离校情况分布、销假逾期分布分析。 支持请假申请次数与请假时长趋势分析。 支持签到数据统计分析： 支持整体签到人次情况、异常签到情况、签到请假情况分析。

			支持多次未签到、多次异常签到、多次请假的学生排名与具体学生信息分析。 支持签到人数、签到异常人数、签到请假人数的趋势分析。 支持查寝数据统计分析： 支持查寝签到人次情况、异常签到情况、查寝请假情况、晚归情况、补签情况分析。 支持多次未签到、多次异常签到、多次请假、多次晚归与多次补签的学生排名与具体学生信息分析。 支持签到率、签到异常率、请假率、晚归率、补签率的趋势分析。
	网络问卷调查	1、可灵活设置问卷调查主题、设置主题名称、性别、困难等级、政治面貌、学历、教学系、年级限制及填写说明。 2、主题设置完成后，可对该问卷调查主题添加题目，题目类型包括：单选、多选、填空等，设置问卷调查题目名称是否为必填项，题目设置完成后可开启问卷调查预览，可对问卷调查结果进行监控。 3、学生实名在线完成调查并提交，可监控已经提交问卷调查学生及未提交问卷调查学生，调查结果可以自动生成并下载存档，根据需要可对调查结果进行统计、分析。如：调查新生思想状况及学生关注的热点问题。	
	网络评选投票	1、设置网络投票评选批次、批次名称、评选开始时间、评选结束时间、是否进行投票限制、候选人排名、限选人数及规则介绍等。 2、批次设置完成后可预览、设置参选人员等。学生在线实名投票评选候选人，并可与候选人网上留言互动，投票结果实时查询、统计。	
	政工队伍建设	教职工信息管理	学生处维护所有需要参与学生工作的教职工，或与数据平台集成后该数据可自动同步。
		教职工其他信息管理	教职工可填报自己的其他信息、学生处可维护所有教职工的其他信息，包括：教育背景信息、任职情况信息、工作经历信息、继续教育信息、行政职务信息、专业职务信息、职业培训信息、项目学习信息、职业资格证书信息、奖励情况信息、科研情况信息等。
		工作提醒	具备全面的工作提醒机制，教职工登录系统后，及时准确提醒当前待办事宜。
		辅导员工作日志	辅导员可用语音识别等方式在线填报工作日志，包括：工作类型、指导班级、对象、时间、地点、工作内容，并上传工作图片等，可查看辅导员工作日志填报情况，并按照教学系、填报起止时间统计辅导员工作日志情况。
		个人工作代理	设置个人工作代理给其他工作人员，工作代理完成后自动退出系统，再次登录系统时可取消代理，取消代理完成后，可正常登录系统处理工作。系统将自动记录被代理人和代理人的代理记录。

	辅导员考核	业务设定	1、考核部门设置：设置参与辅导员考核的相关部门，包括：部门名称、部门用户、联系人、联系电话等。 2、考核规则设置：设置学生、教学系、职能部门对辅导员考核的考核指标。 指标包括：考核项目、考核内容、考核要求、分值，评分指标设置后各评分人员在进行评分操作时系统将根据设置的评分指标自动生成辅导员考核评分表。 3、批次设置：学生处开启考核批次，设置批次名称、学生评分时间段、教学系评分时间段、职能部门评分时间段，设置学生、教学系、职能部门评分权重比例，设置分值系数，如：优秀分值、良好分值、合格分值等。可设置班级有效评分人数比例，如：每个班评分人数必须达到 60%该班考核评分才纳入到辅导员考核公式中进行计算。 4、设置参评辅导员：根据批次设置参评辅导员名单，按查询条件精准定位到需要参与考评的辅导员信息，可批量选择确认操作。
		业务流程	1、学生评分：学生为本班辅导员进行考核评分，按辅导员考核学生评分指标表填报。 班级评分人数必须满足批次中设置的人数比例，本班的评分结果才纳入计算。 2、教学系评分：教学系评分人员为本教学系参与考核的辅导员进行考核评分，按辅导员考核教学系评分指标表填报。 3、职能部门评分：职能部门为全校参与考核的辅导员进行考核评分，按辅导员考核职能部门评分指标表填报。 4、进度监控：学生处、教学系可实时监控各评分人员的评分情况。 辅导员可监控所带班级评分情况，查看评分人数是否满足学生有效评分比例。 5、考核结果自动计算：考核评分结束后，根据各项考核指标的占比自动计算得出辅导员考核最终得分。 6、考核结果手动调整：辅导员考核结束后，教学系、学生处可对考核结果等级手动调整。
		数据查询统计	辅导员可查询自己考核最终得分和考核等级，但不可查询评分明细。学生处可查询全校辅导员考核得分和明细，可对辅导员考核结果数据进行统计、导出。
	学生证补办管理	乘车区间设置	设置全国乘车区间。
		学生申请	学生提交证件补办申请，包括：遗失情况说明、遗失时间等。

		各级审核	辅导员、教学系、学生处审核学生申请信息。
		数据查询统计	辅导员、教学系、学生处可查询权限范围内的证件补办信息。
	学生签到管理	1、发布签到任务，如查寝、晚自习、早操等，发布信息包括签到名称、类型、涉及年级、涉及教学系、签到方式（拍照签到、定位签到、二维码签到）、签到开始时间和签到结束时间等。 2、可对签到的定位进行设置，设置签到位置、位置维度、位置经度及覆盖范围。 3、可查看学生的签到情况：包括教学系名称、年级、教学系总人数、已签到人数、未签到人数、已签到人数比例和未签到人数比例。点击未签到人数可以查看具体未签到学生信息。	
	学生登记表	批次设置	批次信息包括：批次名称、年级、开始时间、结束时间、说明等。
		学生填报	学生在规定时间内填写学生登记表内容。
		辅导员审批	辅导员可批量/单个审批学生填报数据，审批通过后可批量下载打印学生登记表，学生也可直接打印预览本人登记表。
		数据查询与统计	学生处、教学系、辅导员可查询、导出、统计权限范围内的学生登记表信息。
	毕业生登记表	批次设置	批次信息包括：批次名称、年级、开始时间、结束时间、说明等。
		学生填报	学生在规定时间内填写毕业生登记表内容。
		辅导员审批	辅导员可批量/单个审批学生填报数据，审批通过后可批量下载打印毕业生登记表，学生也可直接打印预览本人毕业生登记表。
		数据查询与统计	学生处、教学系、辅导员可查询、导出、统计权限范围内的毕业生登记表信息。
	自动生成学生成长档案	通过学生在校期间各项业务数据自动生成学生成长档案，展示学生在校期间所有学习、生活、活动和社会实践过程，反应出学生态度、思想品德、专业技能、特长爱好、创新意识、身心健康情况，学生毕业后成长档案能够让用人单位全方面的了解学生在校期间的表现。	
	数据管理功能	自定义数据统计	1、提供强大的数据自定义统计功能，实现多表关联的三维统计报表； 2、用户可以根据需要定义不同的统计项，定义不同的统计方式，定义不同的统计条件。 3、可以自主定制统计模板。
		自定义数据导出	1、提供强大的自定义数据导出功能，可实现多表数据自动关联； 2、用户根据自身需要可以导出基本信息库里任意字段的数据； 3、可以自主定制导出模板。
	系统管理	教学系管理	学生处可查看教学系信息，可对数据进行新增、修改、删除操作。

		专业管理	学生处可查看全校专业信息，可对数据进行新增、修改、删除操作。
		年级管理	学生处可查看年级信息，可进行新增、修改和删除。
		学期设置	学生处可进行系统学期信息设置，可维护学期的开始时间和结束时间。
		火车站点维护	学生处可维护火车站点信息，可新增和导入。
		重置密码	辅导员、教学系、学生处可重置权限范围内用户的密码。
		预制数据管理	可对民族、违纪类型、政治面貌等类型数据进行预制管理。
		权限管理	根据需要设置不同层级的角色，给角色赋予不同的权限，给用户匹配相应角色权限。教学系、学生处具有权限范围内功能管理权限。
		系统日志	1、登录日志：学生处可进行登陆日志查询，同时可导出相应的数据。 2、操作日志：学生处可进行用户操作日志查询，同时可导出相应的数据。
	学生用户	信息激活	学生第一次登录系统，按学校采集要求完善个人信息。
		待办事宜提醒	学生可以通过手机端查看当前待办事宜。
		通讯录	学生可以通过手机端查看班级同学联系方式。
		辅导员信息	学生可以通过手机端查看辅导员个人信息，包括姓名、联系电话等。
		学生日常请假申请	学生可以在手机端完成请假操作，未销假会提示学生销假，学生必须先销假再请假。
		节假日去向登记	学生可在手机端完成节假日去向登记，可查看历史记录。
		寒暑假留校登记	学生可在手机端完成寒暑假留校登记，可查看历史记录。
		违纪申诉及解除申请	学生可通过手机端提交违纪申诉及解除申请，并可查询结果。
		家庭经济困难生认定情况查看	学生可以通过手机端查看家庭经济困难学生认定情况，还可查看结果及历史认定情况。
		临时补助申请	学生可以通过手机端申请临时补助，并可查看结果及历史补助情况。
		生源地贷款信息查看	学生可在手机端查看自己的生源地贷款信息。
		助学金查看	学生可以通过手机端查看各类助学金，还可查看结果及历史获得助学金情况。
		评奖评优信息查看	学生可通过手机端查看本人评奖评优获奖情况。
		勤工助学	1、勤工助学申请：学生可以通过手机端申请当前已经发布的工作岗位。

			2、勤工助学工资查看：学生可通过手机端查看自己勤工助学工作岗位的工资发放情况。
		辅导员考核评分	学生可以在手机端对辅导员进行考核评分。
		入学教育在线考试	学生可以通过手机端完成入学教育考试。
		在线投票	学生可以通过手机端完成投票。
		问卷调查	学生可以通过手机端提交问卷调查。
		综合素质测评加分提交	学生可以通过手机端提交综合素质测评加分申请，班长可提交本班学生减分申请；综合素质测评结束后，学生可查看本人综合素质测评总分及排名情况。
		处长信箱	学生通过手机端给学生处处长留言，回复后学生可以查看本人的留言及回复情况。
		站内公示	学生可在手机端查看相关的公示信息。
		站内公告（站内信息）	学生可在手机端查看相关站内公告。
	辅导员智能助手	本人信息维护	辅导员/班主任修改完善本人信息。
		我的工作委托	辅导员/班主任可以通过手机端将业务委托给其他老师代理，也可通过移动端结束代理委托。
		我的带班信息	辅导员/班主任查看本人的带班信息。
		我的学生信息	辅导员/班主任查询当前所带的班级学生，可查看学生职务、联系方式等信息。
		日常请假审批	辅导员/班主任可以通过手机端审批学生的请假信息及完成学生销假。
		去向登记查看及返校标记	辅导员/班主任可通过手机端查看学生的去向登记信息，可通过手机端标记学生是否返校。
		违纪申诉及解除审核	辅导员/班主任可通过手机端审核学生提交的违纪申诉及解除申请。
		业务信息查看	1、综合测评：辅导员/班主任可以通过手机端查询班级学生综合测评总分及排名情况。 2、家庭经济困难生：辅导员/班主任可通过手机端查询所带班级学生家庭经济困难认定情况。 3、助学金：辅导员/班主任可通过手机端查询所带班级学生助学金情况。 4、评奖评优：辅导员/班主任可通过手机端查询所带班级学生奖、优获得情况。 5、勤工助学：辅导员/班主任可通过手机端查询所带班级学生勤工助学情况。
		辅导员工作日志	系统内置“查听课记录”、“谈心谈话记录”、“宿舍走访记录”三类日志类型，并可由学校管理人员自定义创建工作日志模板表单，日志模板库支持字段类型包括：短文本、长文本、填写数字、单选、多选、时间选择、人员/组织选择、上传附件、定位签到等，日志模板创建完成后，可发布给老师查看，进行填写与提交。 辅导员可在服务的PC端与移动端填写工作日志，

			实时保存填写内容，同时移动端填写支持语音转文字功能，辅导员填写时对手机说出内容，可自动转换为日志内容。 学校管理人员可发布工作日志填写任务，针对于指定的日志模板要求在指定时间段内提交相应数量的工作日志，并可设置在辅导员未按期提交指定数量的日志时，即时提醒辅导员填写并提交工作日志。 支持查看辅导员日志的提交进度并可导出 excel。
	签到服务		支持辅导员通知学生，在指定时间、地点通过移动端进行打卡签到，支持辅导员在移动端、PC端查看到签到的实时进度情况。 在创建签到任务时，支持服务根据场景对签到任务进行分类，如会议、自习、返校签到、活动、实习等，根据不同的类型自动推荐签到方式与签到时间，方便辅导员创建签到任务。 辅导员发布的签到任务支持通过学生扫描二维码进行签到，辅导员在发布签到任务时，支持指派学生或设置自己为二维码负责人，二维码负责人会在任务开始前收到短信提醒，签到开始后，二维码负责人支持通过移动端/网页端展示签到二维码，收到签到任务的学生支持通过扫描二维码进行签到；二维码负责人支持对改签到的结果进行手动修改；动态二维码支持每 15 秒刷新一次，防止截屏转发完成签到。 辅导员发布签到任务时，支持设置学生在签到时除进行定位或二维码扫描后，必须填写附加题，至少可设置 3 道选择题，并支持设置异常提醒选项，支持通过移动端推送提醒任务给辅导员，辅导员点击消息后，查看学生填写详情。 支持辅导员配置学生在签到的同时是否需要拍照，并且支持辅导员自行编辑拍照要求。 支持学生处设置全校级的签到任务，分配给指定的辅导员或管理人员执行签到任务，并安排其分管学生进行签到。 学生签到后，支持学工处看到全校辅导员或管理人员的任务执行进度，以及所有分管学生的签到实时情况，并以辅导员维度查看任务详细情况。 对学生的签到状态，支持辅导员手动更改，并添加修改备注。 支持学生签到后界面中弹出学生信息详情页，方便签到管理人员进行现场查验，个人信息详情页支持基础的防伪措施，用于区分截图保存界

			面，详情页包含学生姓名、学号、性别、年级、学院、专业、班级、宿舍信息等基础信息，当签到任务设置了附加信息与异常值时，学生若填写异常选项，支持通过信息页直观查看异常状态。
		信息收集服务	支持辅导员通过服务发布给学生填写的收集表单。收集表单内容包括标题、标题详情、收集项目等。收集项目包括填写文本、单选题、多选题、上传图片、时间选择题、地址选择题等。 发布收集表单时支持开启定位采集功能，支持采集学生在填写表单时所处的地理位置信息，辅导员在查看学生填写信息时，支持查看定位地址信息，并支持在地图中展现具体地点。 支持在移动端完成表格填写，对于长时间没有完成填写的学生，系统自动通过移动端推送、短信等方式予以通知，同时辅导员也可通过手动方式触发提醒。对填写内容不符合要求的学生，辅导员可通过打回的方式要求学生重新填写，打回后学生将收到移动端提醒并可进行再次填写提交。辅导员打回时，可以编写打回理由，并可选择短信提醒方式。 辅导员可在 PC 端与移动端帮助未填写学生进行代填，填写后留存具体填写记录，包括填写人工号、姓名与操作时间等信息。 支持辅导员在 PC 端与移动端修改学生已提交的填写信息，并留存具体修改记录，包括修改人工号、姓名与操作时间等信息，信息收集完成后，可将收集的数据通过 excel 表格的形式导出，对收集的图片，支持打包下载。 辅导员办公服务 PC 端与移动端中，可以查看信息收集的收集进度、收集数据、统计图表；其中统计图表支持查看具体选项与填写文本的数量分布情况，点击具体选项与数量后，可查看填写该选项或文本项的学生名单，包括学生姓名、学号、手机号等基本信息，支持对学生名单批量打回要求学生重新填写，同时支持将学生名单导出为 excel。 校级管理人员可创建校级信息收集任务，设置任务填写表单与填写时间等信息，并分发要求指定辅导员或管理人员在 PC 端或移动端执行，发送给其管理的学生进行填写；学生在移动端填写后，分管辅导员与管理人员可查看其管理学生的填写数据，并进行打回、编辑、代填等相关操作，确认数据准确，校级管理人员可通过收集任务汇总查看全校老师任务执行情况，以及全校学生的

			填写具体数据以及统计分析结果。 校级信息收集任务或普通信息收集任务发送后，所有可见该任务的管理人员可对任务进行复制，复制后保留原任务的相关表单配置信息，并可进行编辑修改后发送。
		活动报名服务	支持辅导员通过服务发布活动信息，活动信息包括活动名称、活动地点、开始结束时间、报名截止时间、活动内容说明、活动举办方、活动海报图片上传等。其中活动名称、活动地点、开始结束时间、报名截止时间、活动内容说明为必填项。 支持学生在移动端完成活动报名，报名结束后，支持辅导员在 PC 端导出 excel 格式的报名学生名单，报名名单中包括学号、姓名、性别、手机号、年级、班级、专业、政治面貌、民族等。 支持辅导员通过服务对活动报名信息未读的学生进行消息提醒，并支持短信提醒方式。
		通知服务	支持辅导员编辑通知并发送给学生，通知内容包括通知标题、通知正文、附件上传，通知支持设定固定的时间进行定时发送，支持学生在手机端看到通知内容，并手动确认是否已经阅读过通知。 支持通过移动端推送、支持设定推送的时间，对于重要的通知，具备短信提醒。 支持通知下面设置学生提问区，支持学生就该通知向辅导员提问。支持辅导员在 PC 端、移动端回答学生的问题，同时辅导员可根据实际情况，选择将该问题的答案仅供提问者查看，或者供全体接受该通知的学生查看。对于重要性比较高的通知，辅导员发出通知后，学生长时间未阅读，系统支持主动通知学生，可根据任务配置自动进行短信提醒；同时支持辅导员对未读学生手动进行提醒，通过移动端推送、短信提醒。 支持学工处设置全校级的通知任务，分配给各个学院辅导员或其他管理角色用户执行通知任务，并发送给其所管理的学生查看/确认。 支持学工处查看所有管理角色用户的任务执行进度，以及全量学生的通知的查看/确认进度。 支持老师直接呼叫学生，进行沟通。
		学生信息汇总使用服务	支持汇总辅导员协同办公服务内产生的学生数据，以及校内学工、教务系统中的学生基本信息、家庭联系方式、宿舍信息与学生成绩信息。

			系统根据辅导员所管理的学生数据权限范围,支持搜索单个学生查看信息,可调取查看服务产生的数据汇总记录,包括通知、活动报名、信息收集、签到、查寝、请假等业务功能所产生数据,点击具体数据记录可调取查看任务详情,支持单独呈现信息收集任务的全量结果数据并可在界面中直接查看所填写的内容。 支持人工 excel 导入与系统 API 对接的方式同步学生信息库中的数据,与学校内系统保持一致。
		备忘录服务	支持辅导员在网页/移动端添加待办事项,在网页/移动端之间同步数据,方便查看待办事务。
		待办事宜提醒	可以通过手机端查看当前待办事宜。
	教学系用户	学生信息查询	按班级、学生姓名等查询学生信息。
		在校学生统计	按年级、学生层次统计本教学系在校学生情况。
		性别分布	按年级、层次、性别统计本教学系在校学生情况。
		民族分布	按年级、层次统计本教学系在校学生民族分布。
		生源地分布	根据学生生源地地区,统计本教学系在校学生生源地地区分布情况。
		学生请假审核	教学系用户可通过手机端审核辅导员通过后的学生的请假申请,并可查询本教学系学生请销假情况。
		学生违纪解除及申诉审核	教学系用户可通过手机端审核学生提交的违纪解除及申诉申请,并可查询本教学系学生违纪情况。
		政工队伍信息查询	教学系用户可通过手机端查询本教学系政工队伍中教职工名单,查询内容包括:工号、姓名、性别、联系电话等。
		辅导员/班主任带班情况	教学系用户可通过手机端查看辅导员/班主任带班情况及学生激活完成情况。
		查看辅导员/班主任日志	教学系用户可通过手机端查看本教学系辅导员/班主任日志信息。
		业务信息查询	1、综合测评:教学系可以通过手机端查询本教学系学生综合测评总分及排名情况。 2、家庭经济困难生:教学系可通过手机端查询本教学系学生家庭经济困难认定情况。 3、助学金:教学系可通过手机端查询本教学系学生助学金获得情况。 4、评奖评优:教学系可通过手机端查询本教学系学生奖、优获得情况。 5、勤工助学:教学系可通过手机端查询本教学系学生勤工助学情况。

		教学系待办事宜提醒	教学系用户可以通过手机端查看当前待办事宜。
	学生处用户	学生信息查询	按教学系、班级、学号、姓名查询学生信息。
		在校学生统计	按年级、学生层次统计当前在校各教学系学生人数及其激活率。
		性别分布	按年级、层次、性别统计各教学系在校学生情况。
		民族分布	按年级、层次统计各教学系在校学生民族分布情况。
		学生请假审核	学生处用户可通过手机端审核教学系通过的学生请假信息，并可查询全校学生请假情况。
		违纪申诉及解除审核	学生处用户可通过手机端审核教学系通过后的学生违纪申诉及解除信息。
		政工队伍信息查询	学生处用户可通过手机端查询政工队伍中教职工名单，查询内容包括：工号、姓名、性别、联系电话、所在教学系等。
		处长信箱	学生处用户可通过手机端对学生在处长信箱中反馈的问题进行回复，回复时可选择该问题是否公开。
		业务信息查询	1、综合测评：学生处用户可以通过手机端查询全校学生综合测评总分及排名情况。 2、家庭经济困难生：学生处用户可通过手机端查询全校学生家庭经济困难生认定情况。 3、助学金：学生处用户可通过手机端查询全校学生助学金获得情况。 4、评奖评优：学生处用户可通过手机端查询全校学生奖、优获得情况。 5、勤工助学：学生处用户可通过手机端查询全校学生勤工助学情况。
宿舍管理 [PC 应用]		待办事宜提醒	学生处用户可以通过手机端查看当前待办事宜。
	校区管理	设置校区编号、校区名称、校区管理员、校区电话及校区地址等。	
	楼栋管理	设置楼栋所属校区、园区、楼栋编号、楼栋名称、楼栋管理员及楼栋电话等。	
	单元管理	根据所属楼栋设置单元编号、单元名称、联系电话、设置单元管理员等。	
	房间管理	1. 维护房间所属校区、所属楼栋、所属楼层、房间功能（可将房间分类设置：如学生宿舍、办公房、配电室、值班室等）、房间标准（4 人间或 6 人间）、房间号、房间名称等。 2. 可对房间信息进行新建、删除、修改、查询，并导入、导出房间信息；可按查询或按勾选条件进行批量删除宿舍。 3. 按照查询条件查出满足条件的房间后，点击生成床位，按照指定规则一键自动生成床位号。 4. 查询宿舍入住人员，可统计空宿舍数据及未住满宿舍数据。 5. 勾选满足条件的宿舍一键批量修改宿舍的性质及入住人数等。	

	床位管理	1. 设置床位所属校区、所属楼栋、房间号、床位编号、床位名称、床位类型、是否预留床位等。 2. 对床位信息进行新建、删除、修改、查询，可导入、导出床位信息。 3. 床位信息可以按房间属性初始化床位信息，如：4 人间，自动初始化为 1/2/3/4 号床位。 4. 按用户查询条件查询后或用户自己勾选一键批量删除床位。 5. 勾选满足条件的床位，批量将满足条件的床位一键设置为闲置或回收。 6. 勾选满足条件的床位，批量或单个清空不在校的学生床位。	
	宿舍分配管理	新生宿舍分配	1、设置新生年级。 2、设置推送数据至迎新系统，设置开始推送日期、结束推送日期。 3、设置接收迎新系统数据，设置开始接收日期、结束接收日期。 4、一键批量或单个设置空闲床位为预分配迎新床位，可锁定预分配迎新床位。 5、一键收回全部预分配迎新床位。
		在校生宿舍分配	1、设置在校生宿舍分配开始时间及结束时间。 2、为教学系分配宿舍，可选择分配女生床位或男生床位，可按宿舍或床位进行分配，并查看各教学系未分配床位男生数、空闲男生床位数、未分配床位女生数、空闲女生床位，可对教学系空闲床位进行一键收回。
	学生入住信息管理	可按校区、园区、楼栋、单元、楼层、宿舍号、学历、教学系、年级、专业、班级、性别等查询学生宿舍信息，并可对学生入住信息进行自定义统计、修改、导出。	
	学生历史入住信息管理	可按教学系、年级、班级、学号、姓名、入住类型、退宿原因等条件查询学生历史入住信息，并支持数据导出。	
	宿舍入住情况总览	可按校区、园区、楼栋、单元等条件查询宿舍入住情况，自动生成楼栋或单元入住总体情况，如楼栋总体入住数、入住女生人数、入住男生人数、空闲女生床位数、空闲男生床位数，点击详情可查看该栋楼入住平面图，查看满员、未满员、空宿舍等信息；点击具体平面图房间，可查看该房间详细入住人员情况。	
	宿舍调换管理	1、学生可提交宿舍调换申请、申请内容为申请时间、申请原因、以及是否有意向宿舍及意向宿舍房间号等。 2、宿舍调整审批：学生提交宿舍调换申请，经辅导员、教学系、学生处/宿管中心审批。 3、宿舍调整记录：学生处/宿管中心审批通过后进入记录库，可以查询相关调换记录。 4、学生处/宿管中心可手动调换寝室或床位。	
	床位清空管理	可单个或批量办理退宿，可按照查询条件进行批量或单个清空退宿，清空宿舍信息时需填写床位清空的原因。可还原最后一次清空的数据。	

	宿舍违纪管理	1、可新建学生违纪信息，设置学生违纪类型、违纪时间、违纪理由、附件上传等，或从线下导入宿舍学生违纪信息，如：不归、晚归或其它违纪信息等，可以查询、统计违纪数据，并可按学历、教学系、年级、专业、班级等查询条件一键导出查询违纪数据。 2、可对违纪数据进行自定义统计导出。	
	宿舍报修管理	维修人员库	维护维修人员信息，包括：姓名、电话、维修类型、维修楼栋等。
		宿舍报修申请	宿管员或学生通过系统提交需要报修的信息，包括：设备类型、地点、联系电话、备注等。
		宿舍报修审核	经楼栋管理员和宿管中心审核，回复处理相关情况。可指派维修人员进行处理或宿管员提交的报修信息经宿管中心审核，推送到后勤处维修科审核，后勤处维修科安排维修人员处理。
		报修评价	学生和宿管员可对已处理的报修进行评价，并确认维修处理状态。
	宿舍卫生管理	宿舍检查标准设置	按学期设置宿舍卫生达标分数线及优秀分数线。
		卫生检查数据管理	1、录入：相关人员录入卫生检查数据，可选择按寝室、床位录入卫生检查的分数，可支持导入数据。 2、可按校区、园区、楼栋、单元、楼层、宿舍号、检查时间段等查询宿舍卫生成绩，可对卫生检查成绩进行自定义统计与导出。
		卫生成绩自动计算	可按学校规则自动计算宿舍卫生成绩。
		宿舍卫生结果统计	可查看宿舍卫生总体检查次数、未达标的次数、达到优秀的次数等。
	学生校外住宿管理	1、学生校外住宿，可线上提交申请，申请信息包括学校要求的各类佐证材料，可打印申请表。 2、经辅导员、教学系、宿管中心审核通过后进入校外住宿库。 3、学生处可批量或单个打印申请表并对各教学系的校外住宿学生信息进行统计与导出等。	
	入住学生信息统计	可按教学系、在校学生人数、男生总人数、女生总人数、总床位数、男生总床位数、女生总床位数、使用中床位数、使用中男生床位数、使用中女生床位数、闲置床位数、闲置男生床位数、闲置女生床位数、床位使用率、学生入住率等条件查询统计，并可按查询条件导出。	
	对接宿舍公寓门禁系统数据	1. 数据分析，安全预警； 2. 安全隐患上报	
宿舍管理 [移动应用]	学生用户	公寓制度	查看公寓住宿的相关学生制度。
		服务指南	查看后勤服务相关指南。
		宿舍报修	在线提交宿舍报修申请，可跟踪报修状态。
		我的宿舍	查看同宿舍成员及联系方式。
		违纪管理	查看本人的宿舍违纪信息。
		宿舍调换申请	在线申请宿舍调换。
		校外住宿管理	在线申请校外住宿，查看相关信息。
		学生住宿	查询权限范围内学生的住宿信息。

	辅导员用户/班主任用户	违纪信息录入	录入学生的宿舍违纪信息，查看相关信息。
		宿舍调换申请	审批学生宿舍调换申请，查看相关信息。
		校外住宿管理	审批学生校外住宿申请，查看相关信息。
	教学系用户	学生住宿	查询本教学系学生的住宿信息。
		违纪信息查看	查看本教学系学生的违纪信息。
		宿舍调换申请	审批本教学系学生宿舍调换申请，查看相关信息。
		校外住宿管理	审批本教学系学生校外住宿申请，查看相关信息。
	学生处用户	学生住宿	查询全校学生的住宿信息。
		宿舍报修信息查看	查看全校学生的宿舍报修信息。
		违纪信息查看	查看全校学生的违纪信息。
		宿舍调换申请	查看全校学生宿舍调换申请及相关信息。
		校外住宿管理	查看全校学生校外住宿及相关信息。
心理健康管理 [PC 应用]	心理健康队伍建设	心理咨询师管理	可维护咨询师的政治面貌、类型（兼职、专职、督导、心理医学干预专家）、是否启用、擅长领域（人际、家庭、恋爱、情绪、学业、生涯规划、其他等）等信息。可对咨询师信息进行新建、删除、查询等。
		心理辅导员管理	可维护心理辅导员的工号、姓名、民族、政治面貌、毕业学校、专业、工作单位、类型（兼职/专职）、启用状态等信息。可对心理辅导员信息进行新建、删除、查询等。
		心理委员管理	1、通过学号或姓名等查询条件设置心理委员； 2、维护心理委员培训情况，包括是否培训、培训状态等。 3、支持新建、删除、修改、查询，可导出和统计心理委员信息。
	心理健康网上预约	值班设置	设置学期总周数、当前学期、提前预约小时数、咨询师排班（有排班、无排班）、排班时间段等信息。
		排班管理	1、批量、单个设置当前日期后（不含当日）的咨询师排班，设置完成后也可进行删改； 2、按照时间段批量清除咨询师排班。
		知情同意书维护	设置知情同意书内容及格式，学生在点击预约时，需首先阅读并同意此知情同意书后方可进入到预约页面。
		学生预约	1、学生可查看预约时间安排表，根据心理中心设置的提前预约小时数进行预约。 2、预约时需要选择相关信息：预约周次、预约时间、预约咨询师、个人健康状况、家庭成员有无精神疾病史、个人有无精神疾病史、有无接受过心理咨询或心理治疗、预咨询问题（如学习问题、情绪压力问题、人际关系问题）等。
		预约受理	1、系统对学生的预约申请自动生成待办信息提醒。 2、心理中心进行预约受理并根据学生填写咨询情况（咨询的主要问题、既往身心史、无课时间等信

			息)指派排合适的心理咨询师并审批通过。 3、系统自动向学生发送咨询预约确认通知。自动生成待办信息通知相应咨询师。
		预约数据查询	1、学生预约审批通过后,数据进入预约查询库。 2、心理中心自行新增的预约无需审批直接进入预约查询库。心理中心直接添加学生的预约信息,通过学号查询出基本信息,选择具体的时间段进行预约,学生填写相应的预约申请信息。
	心理咨询师咨询管理		1、在咨询师受理之前,心理中心可重新指派咨询师。 2、咨询师受理,咨询师可对咨询信息进行受理,确认受理后心理中心不可重新指派咨询师。在咨询师未填写咨询记录前可选择取消受理。 3、咨询记录管理,咨询师可录入咨询记录,咨询状态分为未咨询和按时咨询,选择按时咨询则录入相关咨询情况。 4、咨询师可选择将学生转入重点关注库,选择“是”则需填写问题等级,咨询师设置学生转入重点关注库后即进入相应的审批流程。 5、数据查询与统计,咨询师可查询和修改本人录入的咨询记录,心理中心可查询所有咨询师的咨询记录,可自定义导出数据。
	重点关注/危机排查	重点关注数据来源	1、教学系上报:教学系可上报本教学系的重点关注学生信息,通过学号等查询条件选择学生,设置是否重点关注、问题等级以及调整该学生的关注事件等,心理中心进行审批。 2、咨询转入: ,咨询师日常咨询记录转入,心理中心进行审批。可通过教学系、专业、年级班级、学号、姓名、是否关注、审批状态等字段对审批信息进行查询。 3、心理中心导入:心理中心可直接导入重点关注学生的信息,导入字段为学号、问题等级等。导入后可进行相应的增删改查操作,只能删除心理中心导入的数据,不能删除流程中的数据。 4、普查转入:一键导入学生心理普查结果数据,设置为重点关注学生。
		危机干预	1、对重点关注学生持续进行危机干预,记录危机干预时间、方式、地点、事件、参与人员等信息。 2、自动生成重点关注学生危机干预过程记录数据。
		数据管理	1、自定义导出重点关注学生信息。 2、自定义导出重点关注学生危机干预情况。 3、自定义导出重点关注学生关注事件。
		心理测评结果数据管理	1、同步或导入心理测评量表结果数据。 2、各层级可查看、统计权限范围内的数据。

		(增加测评功能, 可在系统中直接发布心理测评, 而不仅仅是查看与管理数据)	
	心理测评结果数据管理	1、同步或导入心理测评量表结果数据。 2、各层级可查看、统计权限范围内的数据。	
	心理健康月报	班级心理健康月报	1、教学系设置班级心理健康月报上传时间段。 2、辅导员在时间范围内提交月报, 包含班级整体状况、重点学生追踪情况、危机干预情况、具体情况说明等信息。 3、教学系可查看本教学系各班级的心理健康月报, 可自定义导出数据。
		教学系心理健康月报	1、心理中心设置教学系心理健康月报上传时间段。 2、教学系在时间范围内提交月报, 包含教学系整体状况、重点学生追踪情况、危机干预情况、具体情况说明等信息。 3、心理中心可查看各教学系的心理健康月报, 可自定义导出数据。
	心理健康活动	活动发布	心理中心发布活动, 内容包括活动主题、活动开始时间、活动结束时间、是否需要报名、报名名额限制、活动详细情况等。
		活动报名	学生在线报名需要报名的活动。发起者可查看学生活动报名详情。
		活动报名审批	设置名额限制的活动需心理中心审批, 未限制的无需审批。 可按照活动主题查询活动报名情况, 进行单个审批或批量审批, 可查看活动报名整体情况。
		活动查询	心理中心可按照活动主题、学年等条件查询活动情况, 可导出、统计学生的心理活动报名信息。
心理健康管理 [移动应用]	学生用户	心理预约	查看心理中心值班咨询师值班安排, 可直接预约。
		预约提醒	心理预约成功后, 学生再次登录系统, 系统提醒相关预约信息。
		活动报名	学校发布的心理相关活动, 学生可在线报名。
	辅导员/班主任用户	危机干预	填报心理危机干预日志。

	咨询师用 户	预约提醒	学生心理预约成功，心理中心分配后，系统提醒相关预约信息。
	心理中心 用户	预约提醒	学生心理预约成功，可查询相关信息。
		活动发布	发布心理活动，查阅心理活动报名情况等。
		活动审批	学生活动申请审批。
数据 集成	系统集成	按学校要求，配合完成本系统与学校数据中心平台的集成：包含单点登录、数据共享、数据同步等。	
其他 功能	自定义数 据统计	1、提供强大的数据自定义统计功能，实现多表关联的三维统计报表； 2、用户可以根据需要定义不同的统计项，定义不同的统计方式，定义不同的统计条件。 3、可以自主定制统计模板。	
	自定义数 据导出	1、提供强大的自定义数据导出功能，可实现多表数据自动关联； 2、用户根据自身需要可以导出基本信息库里任意字段的数据； 3、可以自主定制导出模板。	
离校系统		根据学校具体情况，搭建离校数据汇总及审批流程。	
以上为基础技术条件，中标后需根据学校具体情况作调整和建设。			

八、商务条款：

1. 交货期：合同签订后 30 日历日内完成上线及试运行工作（具体以合同约定为准）
2. 交货地点：采购人指定地点。
3. 付款方式：验收后支付 97%，1 年后支付剩余 3%，以最终合同签订为准。

九、评标办法：综合评分法

十、实质性响应条款：

有关本项目的合同标的、数量、质量、交货期、交货地点、验收标准、违约责任和解决争议的方法都是实质性响应条款。

十一、无效标情形：

出现下列情形之一的，供应商递交的投标文件作无效投标处理，该供应商的投标文件不参与评审：

1. 递交的投标文件不完整或未按采购文件要求签署、盖章的；
2. 供应商不具备国家及采购文件规定的资格条件的；
3. 项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；
4. 供应商的报价明显低于其他通过资格性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料；供

应商不能证明其报价合理性的、或不能按评审专家要求提供说明或证明材料的)；

5. 报价高于采购文件载明的财政预算控制价或者最高限价的；

6. 投标文件未对采购文件的实质性要求和条件作出响应的；

7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

8. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

9. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

(1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的投标文件相互混装；

(6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

10. 投标文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的投标文件作为无效投标处理）；

11. 未采购文件的规定交纳保证金的；

12. 投标有效期不满足采购文件要求的；

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

14. 除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

15. 违反政府采购法律法规，足以导致投标文件无效的情形。

十二、政府采购政策：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号和《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 号的规定，供应商所投产品（包括货物、服务、工程）属于小型和微型企业的，其价格给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（中小企业认定的标准以《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定为准，并提供《中小企业声明函》。）中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。

根据贵州省财政厅黔财采【2017】6 号文的相关规定，监狱企业属于小微企业。

根据财库【2017】141号文的相关规定，残疾人福利型单位并提供《残疾人福利性单位声明函》的视同为小微企业。

本项目所属行业：软件和信息技术服务业。

小型和微型企业价格扣除：

1、评审专家根据《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号的规定，对小型和微型企业报价给予20%（工程项目为5%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2、小型和微型企业享受价格扣除须提供：《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位产品，供应商须提供（财库【2017】141号）规定格式的《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，供应商须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明其属于监狱企业的文件。

3、项目接受联合体投标或分包情况，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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%（工程项目为1%）的扣除。（供应商提供联合协议或分包意向协议等证明材料）

注：本项目为不专门面向中小企业采购的项目，执行以上价格评审优惠的扶持政策。

特别说明：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终上传到交易中心的竞争性磋商文件为准！