



竞争性磋商文件

(政府采购项目)

采购编号：8300-202502030101

项目名称：遵义医药高等专科学校学工系统项目

采 购 人：遵义医药高等专科学校

代理机构：贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司

二〇二五年七月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	3
第二章 供应商须知前附表.....	6
第三章 供应商须知.....	12
第四章 采购需求.....	26
第一节 技术要求.....	26
第二节 商务要求.....	26
第一节 评审办法.....	82
第二节 废标条款（针对整个项目/品目）.....	95
第三节 无效标条款（针对单个供应商）.....	95
第六章 合同主要条款及格式.....	97
第一节 采购合同主要条款.....	97
第二节 采购合同范本.....	98
第七章 响应性文件格式范本.....	102

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

遵义医药高等专科学校学工系统项目的潜在供应商应在全国公共资源交易平台(贵州省·遵义市)获取采购文件，并于投标截止时间前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：8300-202502030101

项目名称：遵义医药高等专科学校学工系统项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：120.00 万元

最高限价：99.25 万元

采购需求：学工系统

标项名称：遵义医药高等专科学校学工系统项目

简要规格描述：详见第四章采购需求

备 注：其他事宜详见采购文件

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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具有履行合同所必须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：

⑤参加本次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. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

注：以上资格要求须提供的具体材料，详见第五章第一节“初步审查表”。

提供的资质文件复印件不清晰，不能有效证明供应商资质情况的，经磋商小组专家审查，将视为该资质未提供导致投标无效。

三、获取采购文件



时间：详见采购公告

地点：登录全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市），点击“会员系统”进行采购文件下载。

方式：登录全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市），点击“会员系统”进行采购文件下载。

售价：0.00 元人民币

四、响应文件提交

截止时间：详见采购公告（逾时递交的响应文件恕不接受）

地 点：遵义市公共资源电子交易服务系统

五、响应文件开启

开启时间：详见采购公告

地 点：遵义市公共资源交易中心新址（遵义市新蒲新区播州大道东 100 米,遵义市政务服务中心大楼 9 楼）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金的金额 0.00 元整。

2. 磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票、电子保函和其他（包括电汇、网银、转账等方式）。

单位名称：遵义市公共资源交易中心

开户银行：交通银行遵义分行厦门路支行

帐 号：5230615000735640001

3. 磋商保证金交纳时间：详见采购公告。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：遵义医药高等专科学校

地 址：遵义市新蒲新区平安大道北段 8 号

采购联系人：张老师

联系方式：0851-28798282

2. 采购代理机构信息

名 称：贵州睿易达国际商务信息咨询服务服务有限公司

地 址：贵阳市经开区恒大翡翠华庭 3 号写字楼 1403 室

联系方式：0851-83844799

3. 项目联系方式

项目联系人：业务二部

电 话：0851-83844799

重要提示

- 1、该项目采用全电子化交易，投标文件采取电子文件投标，请各投标供应商下载专业投标文件制作工具。下载地址：登录全国公共资源交易平台（贵州省. 遵义市）—下载中心—新点投标文件制作软件（贵州省版）
- 2、全电子投标学习地址：登录全国公共资源交易平台（贵州省. 遵义市）——通知公告栏——点击《遵义市公共资源交易中心关于开展政府采购全电子化交易平台业务培训的通知》
- 3、该项目投标供应商可自主选择远程投标、不见面开标（各投标供应商通过投标系统中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标供应商及时进行投标文件远程解密，开标期未实行远程解密造成投标失败的由投标供应商自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理）。

第二章 供应商须知前附表

本表是对“供应商须知”的补充或修改，两者如有矛盾，应以本资料表为准。

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
采购方式	竞争性磋商
采购人信息	采购人：遵义医药高等专科学校 地 址：遵义市新蒲新区平安大道北段 8 号
采购代理机构信息	采购代理机构：贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司 地 址：贵阳市经开区恒大翡翠华庭 3 号写字楼 1403 联 系 人：业务二部 电 话：0851-83844799
项目属性	本项目为： ☒ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程
采购预算	本项目采购预算为：120.00 万元
最高限价	最高限价为：99.25 万元
是否接受进口产品投标	☐ 是 ☒ 否
是否允许分包、转包	☐ 是 ☒ 否
磋商保证金	（一）磋商保证金的金额 0.00 元整。 （二）磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票、电子保函和其他（包括电汇、网银、转账等方式）。 A、电汇、网银、转账等方式：登录遵义市公共资源交易中心交易服务系统在网上报名后获取保证金缴纳账户，供应商通过其在交易中心登记的基本账户将投标保证金缴纳至该账户（包括电汇、网银和转账），转账时需在备注栏填写下载采购文件页面的随机码（未填写随机码或者随机码填写错误的，系统将无法识别），待资金到达保证金缴纳账户后，登录遵义市公共资源电子交易服务系统查询缴费状态。附言中只能写缴费码，不能写其他任何信息，否则缴纳的保证金

	无效，具体保证金缴纳方式按照遵义市公共资源交易中心要求。开户银行及帐号以全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）系统为准。 单位名称:遵义市公共资源交易中心 开户银行: 交通银行遵义分行厦门路支行 帐 号:5230615000735640001 B、支票、汇票、本票、保函等非现金形式：供应商应当在磋商保证金缴纳截止时间前交到采购代理机构处，票据或保函上的收款人或受益人为：贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司，票据或保函的有效期应当不低于从开标之日起计算的十天内。待成交公告发出后，采购代理机构在 5 个工作日内退还未成交供应商的票据或保函，成交供应商的票据和保函在签订合同后 5 个工作日内退还，若票据或保函在此期间失效，采购代理机构将要求重新开具票据或保函或电汇磋商保证金，直至合同签订结束。 C、供应商通过贵州省公共资源交易综合金融服务平台直接办理的电子保函（包括保证保险保单、银行保函、担保保函），不再额外要求保函格式和其他材料。对于综合金融服务平台以外金融机构出具的电子保函，采购人、采购代理机构应当在开标现场进行真伪验证，金融机构官网查询验证未通过的，视为未按规定提交磋商保证金。
政府采购政策	(1) 本项目为 <u>不专门</u> 面向中小企业采购； (2) 不专门面向中小企业采购的项目或者采购包，执行价格评审扣减的扶持政策。具体详见评审办法。
标的所属行业	本项目的对应的中小企业划分标准所属行业为：<u>软件和信息技术服务业</u>。
磋商报价	1. 投标报价为本项目的包干总价，应包括：产品价格、各种税费、服务费、人工费、验收等相关服务及其他伴随服务等与该项目相关的所有费用，采购人不另行支付与本项目有

	关的其他任何费用。 2. 投标报价超过最高限价将导致投标无效。
报价货币	人民币
响应文件数量	是否需要递交纸质文件：☐是 ☒否 (1) 电子响应文件用专用投标文件制作工具制作，生成*. ZYTF（加密）及*. nZYTF（非加密）两份响应文件，投标截止时间前提交响应文件备用 U 盘（须载有*. ZYTF 及*. nZYTF 两份响应文件，U 盘密封递交，外包封上须注明供应商名称） (2) 各供应商应在投标截止时间前上传加密的电子响应文件（. ZYTF 格式）到遵义市公共资源电子交易服务系统的指定位置。上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确； (3) 投标截止时间招投标系统服务器故障导致供应商未及时上传电子响应文件时，经交易中心及系统平台服务商证实，供应商提供载有*. ZYTF 及*. nZYTF 两份响应文件的电子 U 盘履行电子招标投标应急措施。 备注： (1) 本项目采用全电子化交易，响应文件采取电子文件投标，请各供应商在全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）下载中心-新点投标文件制作软件（贵州省版）下载专业投标文件制作工具。 (2) 响应文件的上传格式如与本条要求的内容不一致的，请以交易中心招投标服务系统要求为准。
开标流程	开标时间：详见采购公告 开标地点：遵义市公共资源交易中心(遵义市新蒲新区播州大道东 100 米,遵义市政务服务中心大楼9楼) 供应商参会：供应商可以安排人员携带投标企业CA锁到开标现场解密响应文件，也可以选择远程投标。 开标过程：开标时，招标代理公司对电子响应文件进行

	解密。 开标注意事项： 1. 该项目投标供应商可自主选择远程投标、不见面开标（各投标供应商通过投标系统中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标供应商在投标截止时间后20分钟内对投标文件进行远程解密，超期未实行远程解密的投标文件将做退回处理，开标期未实行远程解密造成投标失败的由投标供应商自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理） 2. 本项目采用电子招投标。若出现响应文件解密失败或响应文件无法导入导致无法采用电子开标时，在监督人员的监督下按U盘递交的先后顺序采用非加密电子U盘模式开标。 3. 若故障解除后专家已完成评审，发现供应商上传的电子文件与非加密的电子响应文件U盘不一致，或没有交纳投标保证金或未上传电子文件，则取消其中标候选人资格。若递交的U盘内无系统能识别或导入的有效响应文件，则磋商小组否决该投标。
电子招投标的 应急措施	电子招投标的应急措施： 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，采购监管部门和交易中心应采取应急措施。 （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统； （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作； （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险； （4）病毒发作或受到外来病毒的攻击； （5）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的，立即停止，经采购监管部门确认后，改用非

	加密的电子 U 盘模式进行评审。远程评标时如遇上述情形，经招投标监督部门确认后，可在本地抽取专家，按非加密的电子 U 盘进行继续评审。对非加密的电子 U 盘没有要求的，应等待系统恢复正常后再组织进行。若投标截止时间前系统服务器故障导致部分供应商无法上传加密响应文件，供应商应提供载有*. ZYTF 及*. nZYTF 两份响应文件的 U 盘，由系统管理人员导入评标系统。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。
标的所属行业	(1) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。 (2) 属于小微企业（按“中小企业划分标准所属行业”）、残疾人福利性企业、监狱企业产品（或承担的工程、服务）的，须在响应文件中同时提交《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。
磋商有效期	90 天
响应文件递交地点	详见采购公告
响应文件递交时间	详见采购公告
磋商时间	详见采购公告
磋商地点	详见采购公告
评定程序、方法及标准	详见 第五章 评审办法
评标方法	综合评分法
特别说明	本项目在遵义市公共资源交易中心进行，因此潜在供应商必须遵守遵义市公共资源交易中心的相关要求，按照交易中心

	的系统流程进行投标，我公司不接受未报名的供应商递交的响应文件。
追加采购的权力	采购人在采购合同履行中，需追加与合同标的相同的产品或服务时，在不改变合同其它条款的前提下，可以与成交人协商签订补充合同，但补充合同的金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
核心产品	无
其他事项	(1) 如投标文件中有英文或其它语种时，请翻译成简体中文，产品说明、彩页等中英文不一致，以中文彩页为准。 (2) 正文与投标资料表不一致的，以投标资料表为准 (3) 单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，除单一来源招标项目外，为招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该招标项目的其他招标活动。 (4) 投标人不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。 (5) 投标人必须按磋商文件要求的内容全部投标。如有缺项，评标时将按其投标服务不能实质性满足招标要求而废标。
服务费	(1) 成交服务费收费标准：参考发改2011(534)号文收取代理服务费用，由中标供应商支付，服务费在中标通知书发出前一次付清。 (2) 成交服务费交纳银行信息： 开户名称：贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司贵阳分行营业部 帐号：851900654410102 (3) 成交服务费由成交供应商在领取成交通知书前一次性交纳。

第三章 供应商须知

一、说明

1. 采购方式

1.1 本次采购方式为**竞争性磋商**。

2. 适用范围

2.1 本竞争性磋商文件适用于本次采购邀请中所叙述项目的采购。

3. 定义

3.1 “招标人（即采购人、采购方）”系指获得资金或贷款的国家机关、事业单位或者其他社会组织，或称业主。

3.2 “供应商”（供应商）系指向采购代理机构提交响应文件的法人、其他组织或自然人。“供应商”的产品成交后，即为“成交供应商”（即“成交供应商”，或称“中标方”、“中标公司（供应商）”）。

3.3 “采购代理机构”系指依法从事采购代理业务并提供相关服务的专门机构。本竞争性磋商文件的采购代理机构特指“供应商须知前附表”中所述的采购代理机构。

3.4 “制造商”（或称“生产企业”、“生产制造商”、“开发商”）系指产品的直接生产创造者或开发者，不包括委托加工、委托生产制造等企业。

3.5 “货物”系指“采购需求”中所列的所有产品、备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

3.6 “服务”系指竞争性磋商文件规定供应商须承担的运输、安装调试、技术服务（包括设计、开发、集成等）、培训、验收、售后服务和其它类似的义务。

3.7 “工程”系指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

3.8 “授权代表”系指投标供应商针对本次项目所授权的、能全权代表投标供应商处理本次项目有关事宜的完全民事行为能力人（即：“供应商的授权代表”，或称“被授权代表”）。

3.9 “书面”表示有收到证明的书面通讯（如传真、信函）。

3.10 “天”系指日历天数。

4. 合格的供应商

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之供应商资格条件要求，并按照《政府采购法实施条例》第十七条的规定提供材料。

4.2 满足竞争性磋商文件对供应商的资格要求。

4.3 采购人根据项目实际需要确定是否接受联合体投标。允许联合体投标的项目，供应商须提供联合体协议，并只能组建一个联合体，满足竞争性磋商文件规定的有关资质要求。

5. 合格的货物、服务和工程

5.1 供应商所提供的必须是其合法生产（提供）的货物（服务）或代理的货物，并能够按照响应报价文件承诺的品牌、产地、质量、价格、有效期及时供货。

5.2 供应商提供的所有货物及服务，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。通过有关监督部门审批的产品，接受原装进口产品参与响应报价。

5.3 根据项目情况确定项目属性，如：货物采购(含伴随、配套服务)、服务（包含软件开发、系统集成建设等）。

5.4 工程采购包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

5.5 强制采购：本项目采购的产品若属于“节能产品政府采购产品包清单”范围且标注为“政府强制采购产品”的，实施强制采购。供应商应当提供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，否则作无效响应报价处理。

6. 竞争性磋商费用

6.1 供应商应承担所有与准备和参加本项目竞争性磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

7. 竞争性磋商文件构成

7.1 要求提供的货物、服务和工程采购过程和合同条件在竞争性磋商文件中均有说明。

7.1.1 公告

7.1.2 供应商须知前附表

7.1.3 供应商须知

7.1.4 采购需求或范围

7.1.5 评定程序、方法及标准

7.1.6 通用合同条款及格式

7.1.7 响应文件格式

7.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等要求。供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应将可能导致其响应报价无效。

8. 竞争性磋商文件的澄清

8.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应在“**提交响应文件截止时间**”5日前以书面形式通知采购代理机构。采购人和采购代理机构将对收到的对于竞争性磋商文件的澄清要求进行回答(答复中定时不包括问题的来源)，在规定时间内不提交书面质疑或澄清要求文件的视为充分理解并认可竞争性磋商文件所有内容。采购人和采购代理机构也可主动地对竞争性磋商文件进行澄清，澄清内容为竞争性磋商文件的组成部分。

9. 竞争性磋商文件的修改

9.1 竞争性磋商文件发售期间，采购代理机构可根据采购方要求对竞争性磋商文件进行修改。修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

9.2 竞争性磋商文件的修改将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

9.3 采购代理机构可以视采购具体情况，延长提交响应文件截止时间。同时将变更时间书面通知所有竞争性磋商文件收受人。

9.4. 采购文件的质疑、澄清、修改和更正

9.4.1 采购文件的质疑

1)质疑主体:提出质疑的供应商应当是参加所质疑项目采购活动的供应商，潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑，对采购文件提出质疑的，应当于获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2)质疑文件以书面形式递交到贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司，不接受任何电话或口头质疑。如需邮寄递交的仅限邮政快递，以快递签收时间为递交时间。

3) 质疑文件须包含：营业执照复印件、报名证明材料（交易中心报名截图）、法人授权委托书，以及《政府采购质疑和投诉办法》要求提供证明材料。（以上资料均须加盖单位公章），未按照本项要求提供资料的，不予接收。

4) 领取答疑回复地点：贵阳市经济技术开发区珠江路恒大翡翠华庭3号写字楼14楼1403室

联系电话：0851-83844799

联系部门：业务二部

注意事项：质疑内容及要求须满足《政府采购质疑和投诉办法》的范围和要求。

5) 备注：

9.4.1.5.1 供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑；

9.4.1.5.2 未按照上述要求递交的质疑文件，代理公司不予受理。

根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条的规定：投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

9.4.2 采购文件的澄清、修改和更正

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

三、响应文件的编制

10. 响应文件的语言和计量单位

10.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文书写。供应商可以提交用其它语言的资料，但有关段落必须译成中文，在有差异或矛盾时以中文翻译件为准。

10.2 响应文件中所使用的计量单位除竞争性磋商文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

11. 响应文件构成

11.1 竞争性磋商文件附件格式中列举了部分“响应文件格式”内容，其中包括“价格部分”、“资格及符合性审查部分”、“技术部分”、“商务部分”、“其他部分”，供应商递交的响应文件应对上述部分进行实质性响应。

12. 报价书和报价表

12.1 供应商应按竞争性磋商文件要求完整地填写报价书、报价一览表、分项报价表等响应文件。

13. 报价

13.1 供应商应在报价表上标明本合同拟提供货物的单价和总价(如适用)，报价应为包括货物(或服务)或工程施工价格以及其他相关费用在内的包干总价。

13.2 分项报价表将报价分成几部分，只是为了方便磋商小组对供应商进行比较，并不限制采购人或采购代理机构以上述任何条件订立合同的权力。

13.3 供应商所报的最终报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

13.4 供应商最终报价不得超过采购预算。

13.5 供应商最终报价不得超过最高限价(若有)。

14. 报价货币

14.1 供应商应采用人民币进行报价。

15. 保证金

15.1 供应商应提交“供应商须知前附表”规定金额的保证金，并作为其响应文件的一部分。

15.2 保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因供应商的行为而蒙受损失。

15.3 保证金应按“供应商须知前附表”中规定的方式提交。

15.4 凡没有根据本须知第 15.1 和 15.3 条的规定随附保证金的响应，应视为非实质性响应而作无效响应报价处理。

15.5 未成交的供应商的保证金，在成交公告发出后五个工作日内申请退还保证金。

15.6 成交人的保证金，在成交人前往采购代理机构缴纳采购代理服务费用后领取成交通知书，并按本须知第 41 条规定签订合同后五个工作日内申请退还保

证金。若公示期间发生质疑或投诉，与质疑或投诉有关的供应商的磋商保证金有效期将延长，待质疑、投诉处理完毕之后予以办理。

15.7 下列任何情况发生时，保证金将不予退还：

15.7.1 供应商在竞争性磋商文件中规定的有效期内撤回其响应文件；

15.7.2 供应商在规定期限内未按本须知规定签订合同；

15.7.3 供应商将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目/产品包给他人的；

15.7.4 供应商拒绝履行合同义务的；

15.7.5 有严重扰乱磋商会场秩序的情况；

15.7.6 法律法规规定的其他不符合退还保证金的情形。情节严重的，上报财政部门将其列入不良行为记录名单并予以通报。

16. 有效期

16.1 响应文件应自本须知“供应商须知前附表”中规定的**提交响应文件截止时间**起，并在“供应商须知前附表”中所述时期内保持有效。不接受竞争性磋商文件中规定的有效期的响应报价将被视为无效响应报价。

16.2 特殊情况下，在有效期截止之前，采购代理机构可要求供应商同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，而不影响保证金的退还。接受延长有效期的供应商将不会被要求和允许修正其报价，而只会被要求相应地延长其保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 15 条有关保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

17. 响应文件的式样和签署

17.1 供应商应准备一份响应文件正本和“供应商须知前附表”中规定数目的副本，每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。（电子标除外，以交易中心规定为准）

17.2 响应文件应统一用 A4 纸，响应文件应胶装成册后加以密封。（电子标除外）

17.3 响应文件均需打印，并由供应商或经正式授权并对供应商有约束力的代表在响应文件上盖章或签字。授权代表须将以书面形式出具的“授权书”附在响应文件中。（磋商文件明确要求盖章的，供应商必须加盖公章；磋商文件明确要求签字的地方必须由供应商法定代表人或授权代表签字）。响应文件的副本

可采用正本的复印件(电子标除外)。供应商所加盖的公章,不得用“电子签章”、“合同专用章”、“财务专用章”、“公司部门章”或“分支机构章(文件允许独立投标的特殊行业除外)”、“授权(投标)专用章”等代替,同时也不能用“盖骑缝章”代替“每一页都须盖章”的要求。若项目为电子标的,公章与电子章具有同等法律效力。

17.4 任何行间插字、涂改和增删,必须由供应商加盖供应商公章或法定代表人印章的才有效。

17.5 电报、电话、传真形式的报价概不接受。

四、响应文件的递交

18.1 响应文件的密封和标记

18.1.1 本项目为电子开评标,现场无需递交纸质文件。

18.1.1.1 电子响应文件用专用投标文件制作工具制作,生成*.ZYTf(加密)及*.nZYTf(非加密)两份响应文件。投标截止时间前提交响应文件备用U盘(需载有*.ZYTf及*.nZYTf两份响应文件,U盘密封递交,外包封上需注明供应商名称)。

18.1.1.2 各供应商应在投标截止时间前上传加密的电子响应文件(.ZYTf格式)到遵义市公共资源电子交易服务系统的指定位置。上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。

18.1.1.3 投标截止时间招投标系统服务器故障导致供应商未及时上传电子响应文件时,经交易中心及系统平台服务商证实,供应商提供载有*.ZYTf及*.nZYTf两份响应文件的电子U盘履行电子招标投标应急措施。

19. 样机(品)递交:

19.1 供应商需按照“第二章 供应商须知前附表”及“第四章技术和商务要求”的有关要求递交样机(品);

19.2 在样机(品)上标注报名获取的与产品包/产品包对应的随机码和采购编号(分包则需提供采购编号及包号);

20. 提交响应文件截止期(截止时间)

20.1 供应商应在不迟于“供应商须知前附表”中规定的截止日期和时间将响应文件递交至“供应商须知前附表”中指定的地址。

20.2 采购代理机构可以按本须知规定，通过修改竞争性磋商文件适当延长提交响应文件截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受提交响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

21. 迟交的响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝接收在本须知“供应商须知前附表”中规定的截止期（截止时间）后收到的任何响应文件。

22. 响应文件的修改与撤回

22.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应性文件，但供应商必须在规定的截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。通知须有经正式授权的代表签字并盖章。补充、修改的内容为响应报价文件的组成部分，对供应商具有约束力。

22.2 响应文件的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制、密封、标记和递交。

22.3 在截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改（磋商过程应磋商小组作出的澄清、报价及承诺除外）。

22.4 从截止时间至供应商在响应文件格式中确定的有效期满这段时间内，供应商不得撤回其响应文件，否则其保证金将按照本须知第 15.7 条的规定不予退还。

五、磋商流程

23. 会议签到：采购人或代理机构工作人员于投标截止时间前 30 分钟到开标/磋商室组织采购人、供应商、监督部门相关人员签到。供应商签到并递交响应性文件后在公共区域等候，工作人员按照提交响应性文件的先后顺序安排参加磋商。

24. 专家签到：磋商专家须在磋商时间前到专家签到处，出示身份证、专家证等资料进行核验签到，并将手机等各种通信工具锁入指定位置。

25. 宣读纪律：截止时间到，工作人员宣布竞争性磋商会开始（以交易中心要求为准）。

26. 初步审查：磋商小组严格依据响应性文件所要求提供的资料，对照《初步审查表》所列内容对供应商进行资格性审查及符合性审查，审查通过的供应商进入磋商环节。未通过初步审查的响应性文件不参与最后报价。

(1) 资格性检查：磋商小组根据法律法规和采购文件《初步审查表》中所列供应商资格要求，对供应商资格证明文件的齐全性和有效性等情况进行审查。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

(2) 符合性检查：磋商小组审查响应性文件是否对采购文件作了实质性响应。技术符合性：投标产品的适用性、技术成熟性、技术性能等符合采购文件要求，技术参数和规格满足采购文件要求，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留；商务符合性：业绩、交货期、质保期、付款条件符合采购文件要求；不高于成本报价；响应性文件的组成、响应性文件的完整性和有效性、投标有效期等符合采购文件规定，采购文件提出的主要条款、条件无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留。

(3) 无效标检查：根据采购文件中的无效标条款，检查供应商的投标是否属于无效标。

27. 磋商：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商小组根据响应文件响应情况选择是否与供应商分别磋商，若供应商响应文件内容清晰、响应完整等，磋商小组可以不选择分别和供应商磋商而让其直接最后报价。

28. 最后报价：磋商结束后，磋商小组要求所有参加磋商的供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内（**时间由磋商小组根据项目复杂程度确定，原则上不超过 20 分钟**）进行最后报价，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

29. 综合评分：磋商专家严格按照评分表逐项对响应文件进行评分。评分依据为响应文件提供的有效资料。响应文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值（价格分除外）。

30. 评分汇总：磋商小组组长对各评标专家的评分分值进行汇总，计算平均值，评标分值保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。

得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术优劣顺序排列。依此类推，可继续按商务、信誉等关键因素进行排序推荐。

31. 评审报告：磋商小组组长主持编写评审报告。评审报告至少需涵盖以下内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

（2）磋商日期和地点，磋商小组成员名单；

（3）磋商情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

（4）提出的成交候选人的名单及理由。

其中，供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的，磋商小组写入评审报告，报采购人及采购人同级财政部门。

32. 评审复核：磋商小组对评审环节和评审结果进行复核。磋商小组可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定磋商结果及推荐排序。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

33. 磋商结束：磋商小组出具评审报告并复核无误后，磋商工作结束。待代理机构工作人员收理好响应性文件资料，并发放评审费用后磋商专家方可离开磋商区。磋商过程中磋商专家不得擅自离开磋商室或进入其他开评标室。

注 1：当出现影响采购公正的违法违规行为，或供应商的报价均超过了采购预算采购人不能支付，或因重大变故采购任务取消的，磋商程序终止。

注 2：磋商之后，至成交公告发布之前，凡涉及响应性文件的澄清、评价、推荐排序等需保密的信息，磋商小组成员、采购人和采购代理机构等人员均不得向供应商或其他人员透露。

注 3：磋商过程由遵义市公共资源交易中心全程录音录像，相关录音录像资料由遵义市公共资源交易中心存档，以便为财政、纪检监察等有关部门处理项目相关事宜提供资料。

六、磋商小组组成

竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人及以上单数组成,其中评审专家人数不少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目,评审专家中应当包含 1 名法律专家。磋商小组成员应以科学、公正的态度参加政府采购的评审工作,在评审过程中不受任何干扰,独立、负责地提出评审意见,并对自己的评审意见承担责任。

34. 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责:

- (1) 确认或者制定磋商文件;
- (2) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商;
- (3) 审查供应商的响应文件并作出评价;
- (4) 要求供应商解释或者澄清其响应文件;
- (5) 编写评审报告;
- (6) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

35. 磋商小组成员应当履行下列义务:

- (1) 遵纪守法, 客观、公正、廉洁地履行职责;
- (2) 根据采购文件的规定独立进行评审,对个人的评审意见承担法律责任;
- (3) 参与评审报告的起草;
- (4) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑;
- (5) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

七、授予合同

36. 合同授予标准

36.1 采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件的要求并有履行合同能力的排名最靠前的供应商。

36.2 采购人按照磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

36.3 出现下列情形之一的, 采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同, 也可以重新组织采购。

36.3.1 排名第一的候选供应商, 因自身原因放弃成交资格或因不可抗力不能履行合同的;

36.3.2 经质疑，磋商小组或采购代理机构审查确认因成交供应商在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；

36.3.3 在签订采购合同前，采购人发现排名第一的候选供应商有实质性不响应采购要求的情况并得到竞争性磋商小组复审确认的。

37. 成交结果公示及质疑

37.1 采购代理机构在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公示成交结果。

37.2 对本项目成交结果存在质疑的供应商，可以采用书面形式列举具体理由，同时提交有效证据向采购代理机构提出质疑，逾期不再受理。

37.3 供应商行使质疑权时，须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，在过错方提交的投标保证金中扣除相关的调查论证费用。

37.4 无论是质疑或被质疑，供应商均须主动配合采购代理机构或采购人寻找相关证据，并承诺同意延长磋商保证金及样品的退还时间。对于采购代理机构要求补充的证据材料，供应商不能无故推脱或者不予配合。

37.5 不接受口头或传真件质疑，书面质疑须加盖公章，质疑人须提供合法法人代表授权书、质疑事项的有关证明材料、完整的联系方式等，否则将不予接受。

38. 追加采购的权力

38.1 采购人在政府采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、服务、工程时，在不改变合同其它条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但补充合同的金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

39. 拒绝磋商的权力

39.1 采购人或采购代理机构可以拒收未在递交时间截止后递交的响应文件和资料，对受影响的供应商不承担任何责任。

40. 成交通知书

40.1 成交供应商确定后，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

40.2 成交通知书是合同的组成部分。

40.3 在合同未履行前，出现影响成交结果的情况，对于成交供应商经济损失，采购代理机构和采购人均无需承担赔偿责任。

40.4 采购代理机构无义务向未成交供应商解释未成交原因和退回响应文件。

41. 签订合同

41.1 成交供应商在收到成交通知书后三十日内与采购人签订合同。

41.2 “竞争性磋商文件”、成交供应商的“响应文件”及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

41.3 成交供应商如未能按竞争性磋商文件要求，在规定限期内签订合同，无论何种原因采购代理机构将取消其成交资格、撤销其成交通知书。在此情况下，采购人和采购代理机构可将合同授予排名次高的供应商，**或重新组织采购**。

41.4 在签订合同过程中，如发现成交供应商以他人名义磋商报价或者以其他方式弄虚作假，骗取成交的，采购人有权取消其成交资格。

八、其他

42. 成交服务费

42.1 成交服务费收费标准：按“供应商须知前附表”中的规定进行缴纳。

42.2 成交供应商在缴纳成交服务费后领取成交通知书。

43. 供应商的严重违法行为

43.1 供应商有下列情形之一的，由财政主管部门处以政府采购项目成交金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

43.1.1 提供虚假材料谋取成交的；

43.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

43.1.3 与采购人、其他供应商恶意串通的；

43.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

43.1.5 在采购过程中与采购人进行协商；

43.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。供应商有前款第（

43.1.1）至（43.1.6）项情形之一的，成交无效。

44. 本项目投标（中标/成交）产品如果存在资质、专利、授权、经营、经济等各类纠纷、仲裁或诉讼问题的，采购人、磋商小组和采购代理机构均不承担

任何责任。磋商小组评定投标的响应情况仅根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

45. 解释权

45.1 本竞争性磋商文件的解释权归采购人。

第四章 采购需求

第一节 技术要求

遵义医药高等专科学校学生管理系统参数

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	新生预报名情况统计	可以统计新生预报名情况，比如按照教学系、专业、年级、班级、预报名状态等信息进行新生预报名统计。
		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	可以统计新生预报名的家庭情况。
		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《应征入伍服兵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		可生成新生报到二维码/条形码，到校后扫

	教师端	/条形码	码完成报到检录。
		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、班级信息管理：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,提交后将流转至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。不满足申请条件的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，不能提交评优选先申请。
	学生请假销假管理	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 and 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	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

	手		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进行拍照，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	学生信息查询	按班级、学生姓名等查询学生信息。

	用户	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。
		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。
宿舍管理 [PC 应用]	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	学生入住信息	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	学生历史入住信息	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	宿舍入住情况	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、以及是否有无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	学生用	公寓制度	查看公寓住宿的相关学生制度。

[移动应用]	户	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。
	辅导员 用户/班 主任用 户	学生住宿	查询权限范围内学生的住宿信息。
		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 (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)	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。
	心理测评结果数据管		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。

	理		
	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	学生用	心理预约
			查看心理中心值班咨询师值班安排，可直接

管理 [移动应用]	户		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。			

第二节 商务要求

一、交货期及交货地点：

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）。

交货地点：采购人指定地点。

二、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。

三、验收标准和规范

供应商完成本项目应达到的质量标准应符合国家、地方及相关政府管理和行业与本项目有关的各项技术标准、规范要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高（严格）的为准。具体以合同约定为准。

按采购人、国家有关规定以及磋商文件的要求、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收。

四、投标有效期：90 日历天。

五、售后要求：

1. 售后期：免费提供 3 年售后运维服务；

2. 服务支持程度：从初期调研阶段到项目实施完成后的售后服务阶段，公司指派实施专员 2 名入场实施，另有 1 名工程师做现场服务工作。驻场服务周期 1 年。部署完成后，提供免费的使用培训；供应商须提供人员名单表（包含人员基本信息、姓名、联系电话、岗位）。

3. 售后服务内容：

（1）除了搭建学校招标要求的功能模块，在维护期内要根据使用情况对现有功能进行适应性完善及调整；

（2）各系统数据对接由公司专业技术人员负责对接；

（3）通过在线答应、电话咨询、现场辅导等方式开展现场培训并全程辅助系统上线；

（4）数据对接、使用其他网站服务、小程序等产生的费用由公司承担；

（5）明确服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；

(6) 提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；

(7) 提供详细的线上服务流程说明，线上报修须能够做到问题登记、问题处理、加急处理、问题关闭与评价，常见问题案例库，消息通知等。

(8) 提供线上服务申诉通道，要求可针对服务人员、服务流程等进行投诉。

(9) BUG 处理：如交付的业务系统存在 BUG，提供修正与消缺服务，如有修复 BUG 的补丁，提供升级服务。

(10) 故障处理：如交付的系统上线运行时，出现问题导致业务中断时，供对故障进行处理。

①由于非计划掉电导致系统故障时，配合系统恢复。

②由于系统资源不足导致系统故障时，配合学校系统恢复。

③由于硬件故障时，在学校数据还原后，配合学校系统恢复。

(11) 运行支持：对系统运行过程中系统管理员及业务管理员的问题提供解答和问题解决跟踪。

(12) 在服务期限内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，全程跟踪解决，确保问题快速解决。

(13) 出现问题响应时间：一般问题 12 个小时内响应；重大问题 2 小时内回复，3 天内解决，如有特殊情况维护人员到现场支持解决。

(14) 对接要求：在维保期内，免费提供接口对接学校数据中台，建设时要求遵循学校现有的基础数据标准。移动端整体风格按照学校官方 APP 风格进行调整，提供流程申请类单点登录地址。**本条须单独提供承诺书。**

(15) 安全要求：安全要求：系统在接入网络之前，需要提供入网安全测评报告。**本条须单独提供承诺书。**

六、其他要求

1、本项目不允许进行分包或转包。如有发现，采购人有权单方终止合同，且中标供应商必须赔偿由此给采购人带来的一切损失。

2、中标供应商在安装、调试及试运行过程中，须对用户的管理、软硬件的基本知识、使用、维护技术进行现场免费培训，以保证售后良好运行状态，能长期免费提供使用、维护等方面的技术咨询。

3、在维保期内成交供应商免费进行软件的更新及版本升级。超过维保期后

若系统出现任何问题，成交供应商只收取成本费。

4、软件使用权：采购人自系统验收合格之日起享有系统及配套工具的永久使用权。

5、供应商终生免费提供学生管理系统的信息接口，免费无缝对接学校各类数字化校园平台，支持业务数据的抽取、读入、回写。

6、在服务及售后期间，供应商不得轻易更换团队、售后人员，如需更换，替换人员各方面综合实力、资质、经验不得低于原要求，且须取得采购人同意才能更换。

7、违约：成交服务商不能履行合同或部分达不到服务质量要求的则确认为违约，违约造成的直接损失按可以预见的损失计算。

七、履约保证金：无。

八、知识产权

供应商提供的软件和技术必须具有合法的知识产权和使用权，供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

九、相关事宜

其他相关要求在签订合同时另行协商约定。

各投标商注意：本节所列的商务要求是本项目后期签订合同的重要和实质性条款组成，合同中凡是涉及到本部分的内容，必须与本部分为准！投标人必须全部满足并作出响应，否则将导致投标无效。

第五章 评审办法

第一节 评审办法

一、评审办法

本项目采用 综合评分法 进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，以评分从高到低的顺序推荐 3 家供应商作为成交候选供应商的评标方法。

二、报价要求

本项目需进行现场最终二次报价，通过初步审查的供应商根据遵义市公共资源交易中心电子招投标系统操作流程进行最终二次报价。

三、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素和商务因素。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的响应文件进行独立评价、打分。

四、审查标准

1. 初步审查表



初步审查表

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

一、资格性审查

资格要求		供应商名称	供应 商 1	供应 商 2	供应 商 3
身份证明 材料	提供授权委托书（含法定代表人和被授权人身份证复印件），如法定代表人或自然人自行投标，需提供法人或自然人身份证明书；（扫描件加盖公章）				
经营资格 审查	提供营业执照等证明文件或自然人身份证明，合法有效，扫描件加盖公章；				
	提供 2025 年至今“基本开户银行出具的有效的银行资信证明”或“经合法审计机构出具的 2023 年（或 2024 年）年度完整的财务审计报告”（其他组织、自然人或成立时间未满一年的提供基本开户银行出具的有效的银行资信证明。）				
	提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函				
	提供 2024 年至投标截止时间前任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料扫描件加盖投标人公章（依法免税的投标人须提供相应证明文件）和 2024 年至投标截止时间前任意 1 个月社会保障资金缴纳证明材料扫描件加盖投标人公章				
	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函				
	法律、行政法规规定的其他条件：①投标人自行承诺（承诺格式自拟）：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，查询截止时点为开标当日评审前，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本次政府采购活动，并承担由此造成的一切法律责任及后果（承诺自拟）或自行查询相关记录（建议将查询截图做在投标文件中，查询时间为：报名日期起至开标截止日前）。				

二、符合性审查

商务符合 性	是否满足采购文件中第四章第二节“商务要求”			
异常低价 审查	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，评标委员会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、不能在规定的时间内提交证明材料的，评标委员会将其作为无效投标处理。			

三、无效标审查

无效标审查	按本项目采购文件第五章第三节“无效标条款”规定，审查是否通过			
-------	--------------------------------	--	--	--

磋商小组成员（签字）：

备注：1、提供的资质复印件不清晰，不能有效证明供应商资质情况的，经磋商小组审查，将视为该资质未提供导致投标无效。
2、未按上述表格要求提供资料的供应商，视为其资格和符合性审查不通过而导致投标被否决。

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 20%（工程项目为 5%）的价格扣除，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。

供应商必须对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业产品（或服务或工程）进行标注说明，否则评审专家有权不予认可。

本项目所属行业：软件和信息技术服务业。

本项目不专门面向中小企业采购，执行价格扣减的扶持政策。

注：

1、在货物采购项目中，货物由中小企业制造（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）的，可享受中小企业扶持政策。如果一个采购项目或采购包含有多个采购标的的，则每个采购标的均应由中小企业制造。在采购项目或者采购包中，大型企业提供的所有采购标的均为小微企业制造的，可享受价格评审优惠政策。

2、采购人应当根据政府采购有关规定和采购项目的实际情况，确定拟采购项目是货物、工程还是服务项目。享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件：在货物采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在工程采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

温馨提示：



供应商对列入响应文件中的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》真实性负责，《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标（成交）。在实际操作中，供应商希望获得《办法》规定政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。



五、评分标准

评分分值（权重）分配如下：

评分因素	报价分	技术分	商务分	政策性加分
分 值	30	30	40	5

1、报价分【满分 30 分】

序号	评分项	评分标准	分值
1	投 标 报 价 分	满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，按照下列公式计算每个供应商的投标报价得分。 投标报价得分=（评标基准价/各供应商的投标报价）×30 备注：计算公式中的评标基准价、投标报价均以扣除后的价格参与评审。	30

2、技术分【满分 30 分】

序号	评审项目	评分标准	分值
1	技术要求响应情况	1. 投标参数完全满足或优于招标文件“第六部分，第一节、技术要求”内容条款得 20 分； 2. 投标参数与招标文件“第四章，第一节、技术要求”中的条款存在负偏离，每项减 1 分，直至扣减为 0 分。	20 分
2	产品技术方案	根据供应商提供的产品技术方案进行综合评价：方案包含但不限于①产品介绍、②产品优势、③与采购人实际需求比较等。 1、方案制作完善、条例清晰、满足采购人项目需求的得 5 分； 2、方案制作良好、条例比较清晰、较能满足采购人项目需求的得的得 3 分； 3、方案制作不完善、条例不清晰、不能满足采购人项目需求的得的得 1 分；	5 分



		4、未提供实施方案的不得分。	
3	售后服务方案	评审小组根据供应商提供的项目实施方案（包括但不限于①售后人员安排②售后保障措施③接采购人通知后响应时间、④应急措施等，根据方案的合理性、严谨性、职责清晰程度、可操作性、风险可控性，进行综合评审： 1、对方案理解准确，方案切实可行的得 5 分； 2、对方案理解基本准确，方案基本可行的得 3 分； 3、对方案理解不准确，方案不可行，存在不足的得 1 分； 4、不提供方案不得分。	5 分

3、商务分【满分 40 分】

序号	评审项目	评分标准	分值
1	项目业绩	1、供应商提供 2022 年至投标截止日前承接过高校学工管理系统软件项目业绩，每提供 1 个得 1 分，满分 5 分。 注：合同复印件加盖公章（合同须包含首尾页、服务内容、盖章页），时间以合同签订时间为准。未提供或未按照要求提供不得分。	5 分
2	团队人员	1、项目经理 1 人，具备学工信息化工作经验 5 年以上，具有有效的信息系统项目管理师证书，得 2 分。 注：须提供项目经理有效的证书、供应商出具的具备学工信息化工作经验的承诺函、2024 年至今连续 3 个月供应商为其缴纳的社保证明材料加盖公章，未提供或未按照要求提供不得分。 2、除项目经理外，其他成员具有有效的国家信息技术服务运行维护标准（ITSS）IT 服务工程师及以上证书的，具备学工信息化工作经验 5 年以上，每提供 1 人得 1.5 分，满分 3 分。 注：提供人员有效证书、供应商出具的具备学工信息化工作经验的承诺函、2024 年至今连续 3 个月供应商为其	8 分

		缴纳的社保证明材料加盖公章，未提供或未按照要求提供不得分。 3、供应商提供针对本项目的售后服务人员，须具有信息安全工程师证书，具有学工类管理软件售后服务经验 5 年以上，每提供 1 人得 1.5 分，满分 3 分，同时须承诺在接到采购人通知后 2 小时内到达学校解决问题。 注：提供人员有效证书、供应商出具的具有学工类管理软件售后服务经验 5 年及以上的承诺函、2024 年至今连续 3 个月供应商为其缴纳的社保证明材料、接到采购人通知后 2 小时内到达承诺函加盖公章，未提供或未按照要求提供不得分。	
3	企业实力	1、供应商或厂商具有数据安全能力认证证书得 1 分，不提供不得分。 2、供应商或厂商具有信息系统安全等级保护二级及以上证书得 2 分，不提供不得分。 注：提供有效证书复印件加盖供应商公章。	3 分
4	质量管理	供应商具有有效的 ISO9001 信息安全质量管理体系认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，一项 1 分，满分 2 分。 注：以上提供证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会全国认证认可信息公共服务平台官方网站 http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList 查询截图复印件加盖投标人公章，未提供或者未按要求提供的不得分。	2 分
5	产品授权	供应商取得生产厂家出具的服务授权书的得 2 分。 注：供应商须提供生产厂家出具的针对本项目的授权书（授权书上须体现本项目名称、项目编号）未提供或未按照要求提供的不得分。	2 分

6	售后年限	供应商在原（3 年售后运维服务）的基础上，每增加 1 年得 2 分，满分 4 分。 注：供应商须提供承诺函加盖公章。未提供不得分。	4 分
7	演示实际应用场景	根据需要现场演示部分核心功能流程（投标人自备网络环境，演示时间不超过 15 分钟） 1、迎新管理 （演示：新生网上预报到-学生端） 2、学工管理 （演示：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：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，学生处可按教学系、填报起止时间统计辅导员工作日志情况。） 3、宿舍管理 （演示：辅导员、学校管理员通过手机端查看学生住宿信息及导出信息） 4、心理健康管理 （演示：心理健康管理（移动应用）-辅导员用户-发现危机上报） 注：以上 4 条功能根据演示情况逐条打分，要求画面简洁，操作人员在各个应用端易懂好操作每条完全满足得 4 分，部分满足或不满足不得分。满分 16 分。现场演示须用真实系统进行演示，Demo、PPT、Word 视频演示等均不得分。 供应商须自行提供演示设备进行演示，演示前自行测试好演示环境，因供应商自身原因造成演示失败的自行负责。	16 分

政策性加分：（满分5分）

1	少数民族地区加分（3 分）	根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 68 号）、《中华人民共和国政府采购实施条例》（国务院第 658 号令）、贵州省财政厅文件（黔财采〔2017〕6 号）的规定，对产品原产地在少数民族地区的投标主产品（不含附带产品）在总得分基
---	---------------	---

		础上加 3 分。 注：①本项加分仅适用于货物采购项目。②少数民族自治区：内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区；③享受少数民族自治待遇的省份：青海省、云南省、贵州省。④投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额 50%进行确定。
2	节能环保产品加分（2分）	属于“节能产品、环境标志产品政府采购品目清单”（财政部等相关部门公示）范围内的产品，供应商提供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，在采购评审工作过程中给予加分，在总得分基础上，每一项加 0.3 分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。

（一）评标总得分计算方法：

$$\text{评标总得分} = (F_1 + F_2 + F_3 + \dots + F_n) / n$$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评分因素的汇总得分； n 为专家人数。

注：以上打分计算最终得分保留小数两位。

（二）排序原则：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

（三）成交原则：由磋商小组根据计算各有效供应商的最终得分排名向采购人推荐得分最高的前三名，原则上由采购人现场依序确定成交供应商。

（四）本评标办法的解释权为采购代理机构。

六、磋商和评定程序、方法及标准

（一）磋商参与

1 采购代理机构在“供应商须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织竞争性磋商，磋商时邀请供应商法人授权代表参加，参加磋商的代表应签名报到以证明其出席。

2 供应商参加磋商报价的法定代表人或委托代理人需提供证件（法定代表人凭法定代表人身份证明书和身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证），用于验证身份（以交易中心要求为准）。

（二）响应文件的初审

1 磋商小组负责对响应文件的资格进行审查。具体内容以“第五章 评审程序、方法及标准”中“资格性审查表格”为准，没有通过资格性审查的响应文件将被视为无效响应报价。

2 磋商小组将对通过资格审查的响应文件进行符合性检查。具体内容以“第五章 评审程序、方法及标准”中“符合性审查表格”为准，没有通过审查的响应文件将被视为无效响应报价。

3 响应文件算术错误将按以下顺序及方法更正：若计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果供应商不接受对其错误的更正，将被视为无效响应报价处理。

4 磋商小组评定响应文件是否作实质性响应，仅根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的响应文件按无效响应处理。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其成为实质上响应的响应文件。磋商小组如发现供应商及其响应文件存在下列情况之一的，则该供应商将失去成交资格：

5.1 未按照竞争性磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

5.2 不具备竞争性磋商文件中规定资格（质）要求的（或未提供相应证明材料证明其满足竞争性磋商文件中规定资格（质）要求的）；

5.3 响应文件无供应商公章和法定代表人或者法定代表人授权的代理人的印章和签字的；

5.4 响应文件涂改处未加盖供应商公章及法定代表人印章的；

5.5 供应商与通过资格符合性审查的单位在名称和组织结构上不一致，不能提供其权利义务转移的合法有效证明的；

5.6 报价超过采购预算或最高限价的；

5.7 响应报价的范围、质量、数量、技术要求和项目建设期限、售后服务条款等明显不能满足磋商采购文件的要求，构成重大负偏离的；

5.8 不接受竞争性磋商文件中规定的有效期的；

5.9 供应商的最终报价明显低于其他供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,要求其在磋商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、或不能按磋商小组要求提供说明或证明材料的;

5.10 响应文件未能对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应的;

5.11 供应商以他人名义报价、串通报价、以行贿手段谋取成交或者以弄虚作假等方式磋商的;

5.12 响应文件附有采购人不能接受的条件的;

5.13 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

(三) 响应文件的评价

1 磋商小组只对确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评审和比较。

2 对所有列入评审范围的响应文件应适用相同计算口径,在同一基准上进行评定。

3 磋商小组将采用“供应商须知前附表”中所规定的评定办法对响应文件进行评审。

4 磋商小组将根据“供应商须知前附表”的规定,按**产品包**为单位进行评审。

(四) 磋商过程的保密

1 凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及确定成交候选人建议等均不得向供应商或其他无关的人员透露。

2 供应商在评定过程中,所进行的力图影响成交结果的不公正活动,可能导致其响应报价无效。

五、定标原则

1. 采购人将把合同授予被确定为实质上响应采购文件要求,评审得分排名最靠前的供应商。**磋商报价最低的并不作为推荐排名靠前的依据。**

2. 采购人根据磋商小组推荐的成交候选人名单,顺序确定成交供应商。

3. 出现下列情形之一的,采购人可以与排位在成交人之后第一位的成交候选人签订采购合同,也可以重新组织采购。

3.1 排名第一的成交候选人,因自身原因放弃成交资格或因不可抗力因素不



能履行合同的。

3.2 经质疑，磋商小组或采购代理机构审查确认成交人在本次采购活动中存在违法违规行为，或其他原因使质疑成立的，成交资格无效。

3.3 在签订采购合同前，采购人发现排名第一的成交候选人存在未实质性响应采购文件要求的情形，并得到磋商小组确认的。

第二节 废标条款（针对整个项目/品目）

出现下列情形之一的，本项目/品目给予废标，项目磋商终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的供应商不足法定家数的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

第三节 无效标条款（针对单个供应商）

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

1. 递交的响应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. 响应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/响应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/响应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/响应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/响应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/响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

10. 响应文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的响应文件作为无效投标处理）；（电子标除外）

11. 未采购文件的规定交纳保证金的；（不要求交纳保证金的除外）

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，足以导致响应文件无效的情形。

特别说明：供应商所提交的响应文件中所有内容需保证真实有效，若提供虚假材料、虚假资质等一经查实将移交监督管理部门处理。面临取消其磋商资格、成交资格、没收保证金等处罚的风险。



第六章 合同主要条款及格式

第一节 采购合同主要条款

（供签约参考）

根据《民法典》第四百七十条，合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法。

当事人可以参照各类合同的示范文本订立合同。



第二节 采购合同范本

采 购 合 同

(供签约参考)

采购人：（以下称甲方）

供应商：（以下称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》，本着平等、互惠、自愿、公平的原则，经甲乙双方商议，签订本合同。

第一条 合同标的乙方根据甲方在该项目招标文件中所列需求提供下列货物：

单位：元人民币

货物名称	品牌	规格型号	数量	价格	合计
合计					
大写					

以上约定之货物详细描述见“招标标书文件内所规定的货物名称，附件、数量、规格、以相关的软硬件和技术参数要求”和本合同附件并以此为准。

第二条 合同总价款

- 1、本合同项下设备总价款为人民币（大写）。
- 2、本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格前和保修期内备所有品备件发生含税费用。
- 3、本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随费用/售后服务费用。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于___/___之文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：（1）乙方提供的报价文件（报价



单)；(2) 技术规格响应表；(3) 服务承诺；(4) 本合同规定的附件；(5) 甲乙双方商定的其他文件。

第四条 质量保证

1. 应保证货物是全新、未使用过的原装原厂合格正品，并完全符合合同规定的质量、规格、配置和性能的要求。
2. 应保证其提供的货物在正确安装。正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有良好的性能。

第五条 交货和验收

1、乙方应按照本合同或投标文件规定时间和方式向甲方交付货物，交货地点：采购人指定地点。

2、交货时间：

货物：按政府采购计划申报表编制计划和招标文件执行。

3、乙方交付的货物应当完全符合本合同以及招标文件和本合同附件所规定的货物、性能（功能）、数量和规格要求。

4、甲方应在到货后30个工作日内对货物进行验收，验收包括（但不限于）：型号、规格、性能（初步）、功能、数量、外观质量、及货物包装是否完好，安装调试是否合格，用户手册、原厂保修卡、随机资料及陪件、随机工具等是否齐全（符合标书）及本合同附件的规定和要求。

6、设备运达、装卸调试间期产生的安装、人工、搬运等费用由乙方承担。

第六条 伴随服务、售后服务

1、乙方应按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及本合同所附的“售后服务条款”提供服务。

2、合同期内所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，由乙方安排人员到货物使用现场维修、人员培训等、所产生的一切费用由乙方承担。

3、整机（系统）自验收合格之日起保修_____年。并作好记录供双方保存。

4、系统组成所涉及的第三方产品由乙方提供相关型号、功能、技术参数等



供甲方选择确定。

第七条 付款方式

乙方按第一、三、四、五条规定交付货物验收合格并正常使用后，甲乙双方协商付款。

第八条 争议的解决

- 1、因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的第三方质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如协商不能解决争议，则采取向合同签署辖区内的仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。如不服仲裁结果，可向合同签署地的人民法院提请诉讼。

第九条 合同生效及其他

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、本合同（共页，其中附件页；附件包括，为本合同必要组件。不可分割部分）壹式肆份，即：甲方叁份，乙方壹份。
- 3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：

代表（签字）：

乙方（供应商）：

代表（签字）：

开户银行：

账号：

联系人：

联系电话：

日期： 年 月 日



注意事项：本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定，原则上不能超越和违背招标及补充文件、响应文件及投标有关承诺的范围及内容。

注：本合同为参考范本，采购人可根据项目具体情况与中标人协商拟定。若有修改或新增条款以采购人与中标人协商签订的合同为准。



第七章 响应性文件格式范本

注：以下为响应文件模板，对于采购文件未提供模板的，供应商可自行拟定增加。



项目名称

响应文件

项目编号: _____

项目名称: _____

供 应 商: _____

详细地址: _____

联 系 人: _____

电 话: _____



目 录

一、报价资料：

二、资格资料：

三、技术材料：

四、商务材料：

五、其他材料：



一、报价文件

(一) 报 价 函

致：_____（代理机构）

根据贵方代理采购项目_____（项目编号：_____），现正式授权（姓名、职务_____）代表供应商（_____（供应商名称））递交响应文件。我公司在此声明同意如下：

1. 所附报价一览表中规定的应提供和交付的货物/服务/工程的投标总价为：_____（以人民币元为单位，用文字和数字分别表示）。

2. 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括澄清文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 我方接受本项目竞争性磋商文件“供应商资料前附表”中所规定的有效期。

5. 如果在规定的截止期后，我方在有效期内撤回响应报价文件，其保证金将被贵方没收。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的响应或收到的任何文件，完全理解并接受采购人和采购代理机构对评审资料保密且不解释落标原因。

7. 若我单位成交，我单位承诺将按竞争性磋商文件规定的标准和时间向贵方支付成交服务费。

8. 与本磋商项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

联系电话：

供应商名称（盖章）：

法定代表人签字：

授权代表签字：

日 期： 年 月 日



(二) 开标一览表

项目名称：_____.

项目编号：_____.

序号	产品名称	型号	规格	数量	单价(元)	交货期	投标报价 (元)
交货地点							
其他或优惠							
本项目投标总价(人民币)：		大写： 小写：					

授权代表签字或者盖章：

投标人名称：（盖章）

日期：



(三) 报价明细表

供应商自行提供。



二、资格文件

1. 授权委托书

授权委托书（可自行调整）

致：（采购代理机构）

（供应商全称）法定代表人 姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码：_____）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称_____（项目编号：_____）的采购活动，代表本公司处理采购活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件（扫描件） 正面（国徽面） （必须清晰）	被授权人身份证复印件（扫描件） 正面（国徽面） （必须清晰）
法定代表人身份证复印件（扫描件） 反面（人像面） （必须清晰）	被授权人身份证复印件（扫描件） 反面（人像面） （必须清晰）

注：1. 身份证复印件（扫描件）如为粘贴的，须在身份证复印件（扫描件）接缝处加盖公章；

2. 如果是法定代表人参加投标，本页内容为法定代表人身份证明复印件（扫描件）。

法定代表人（签章）：

被授权代表签字：

供应商（公章）：

年 月 日



法定代表人身份证明

致：（采购代理机构）

（供应商全称）法定代表人姓名（身份证号码：_____），参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的竞争性磋商采购活动，代表本公司处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人身份证复印件 正面（国徽面） （身份证复印件需清晰可辨认）	法定代表人身份证复印件 反面（人像面） （身份证复印件需清晰可辨认）
--	--

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：



2. 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明
3. 财务状况材料
4. 缴纳税收和社保证明材料
5. 相关承诺
6. 其它需要提供的材料



三、技术资料

(一) 技术要求偏离表

技术要求偏离表

项目名称：_____.

采购编号：_____.

序号	采购文件技术要求	响应性文件响应情况	偏离情况

注：无论供应商递交的响应性文件与采购文件技术条款的要求是否有偏离，均应逐条列在技术要求偏离表中。

供应商名称：（盖章）

供应商代表签字：

日期：



四、商务材料

（一）商务要求偏离表

商务条款响应/偏离表

项目名称：_____.

项目编号：_____.

序号	商务条款	招标文件商务要求	投标文件响应内容	偏离情况

注：无论供应商递交的投标文件与采购文件商务条款的要求是否有偏离，均应逐条列在商务偏离表中。

投标人名称（盖章）：

授权代表签字或盖章：

日 期：



（二）相关材料

供应商认为需提供其它商务材料（格式自拟）



五、其他资料

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部为符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

①本表将可能对外公开，请认真、慎重填写；

②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；

③不满足以上条件的投标供应商，不提供《中小企业声明函》。

中小企业划型标准规定

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本规定。

本规定适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

本规定适用范围包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），工业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

本规定按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准如下。

（一）农、林、牧、渔业

营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

★（二）工业

从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业

营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营

业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业

从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业

从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

★(六)交通运输业

从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 200 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

★(七)仓储业

从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八)邮政业

从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员

20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九)住宿业

从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十)餐饮业

从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

★(十一)信息传输业

从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二)软件和信息技术服务业

从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三)房地产开发经营

营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；

营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四)物业管理

从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五)租赁和商务服务业

从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

★(十六)其他未列明行业

从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

一、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

二、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

三、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

四、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

五、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。2. 各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。



残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

监狱性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，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），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

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：



成交服务费承诺书

致：贵州睿易达国际商务信息咨询服务服务有限公司

我们在贵公司组织的_____项目采购中，_____
(项目名称) 获成交(采购文件编号：_____)，成交金额为_____
(金额及币别)。我们保证按采购文件的规定在领取成交通知书前以支票、汇票、
电汇、现金中之一，向贵方一次性交纳成交服务费_____元。

我方如违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承诺金额的 200% 在投标保证金和在设备买方付给卖方的成交设备货款中扣缴。

特此承诺！

承诺方法定名称和地址、邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____

承诺方授权代表签字(印刷体)：_____

承诺日期：_____

承诺方盖章：_____

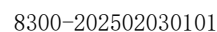
.....
成交服务费接受方：贵州睿易达国际商务信息咨询服务服务有限公司

银行信息：

开户名称：贵州睿易达国际商务信息咨询服务服务有限公司

开户行：招商银行股份有限公司贵阳分行营业部

账 号：851900654410102



采购项目供应商满意度问卷			
项目名称			
项目编号			
代理机构	贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司		
开标时间	年 月 日		
您对采购代理机构本次项目中工作人员服务态度和质量是否满意？			
满意	基本满意	不满意	
请为采购代理机构本次项目代理的服务态度和质量评分（理由选择“一般”及“差”时须填写相关意见以方便改进）			
优	良	一般	差
其他意见：			
单位签章：			
填表日期： 年 月 日			

122