

佛山市顺德区政府采购

公开招标文件

项目名称：高校人事管理信息化系统建设

采购项目编号：**GDDYZB-2019-009**

广东德易招标代理有限公司编制

发布日期：**2019年4月**

目 录

第一部分 投标邀请函

第二部分 采购项目内容

第三部分 投标人须知

第四部分 合同书格式

第五部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

投标邀请函

各（潜在）供应商：

广东德易招标代理有限公司受顺德职业技术学院的委托，对高校人事管理信息化系统建设进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、采购项目编号：GDDYZB-2019-009

二、采购项目名称：高校人事管理信息化系统建设

三、采购预算：人民币1201200元

四、项目内容及需求：详见第二部分“采购项目内容”

五、符合资格要求的供应商应当在2019年04月18日至2019年04月25日期间（办公时间内，法定节假日除外），携带（工商营业执照副本的复印件、法定代表人授权书原件、授权委托书身份证复印件）到广东德易招标代理有限公司（详细地址：佛山市顺德区大良街道办事处云路社区居民委员会云安路8号A座首层之三）购买招标文件，招标文件每标包售价 300 元（人民币），售后不退。如需邮寄，请与工作人员联系，费用自理。

标书款账号

户名：广东德易招标代理有限公司

账号：801101000940045647

开户银行：广东顺德农村商业银行股份有限公司大良新宁支行

六、投标截止时间：2019年05月15日上午9：30（注2019年05月15日上午9:00开始受理投标文件）

七、投标文件送达地点：佛山市顺德区大良街道办事处云路社区居民委员会云安路8号A座首层之三

八、开标时间：2019年05月15日上午9：30

九、开标评标地点：佛山市顺德区大良街道办事处云路社区居民委员会云安路8号A座首层之三

十、信息查询（在以下媒体中发布公示及公告）

广东省政府采购网（<http://www.gdgpo.gov.cn>）

佛山公共资源交易网（<http://www.fsggzy.cn>）

广东德易招标代理有限公司（<http://www.gddyzb.com/>）

十一、采购人及采购代理机构联系方式

1、采购人联系方式

采购人联系人：胡小姐

地址：顺德大良德胜东路

电话：0757-22328570

邮编：528300

2、采购代理机构联系方式

采购代理机构联系人：梁小姐

地址：佛山市顺德区大良街道办事处云路社区居民委员会云安路8号A座首层之三

电话：0757-26668803

邮箱: gddyzb@163.com

邮编: 528300

广东德易招标代理有限公司

2019年4月

第二部分 采购项目内容

注：

- 1、采购项目技术要求中带“▲”的技术参数为较重要的技术要求，未达到这些参数要求将影响评分。
- 2、投标人必须对“采购项目技术要求”中的其他内容（“▲”除外）逐条响应。如有缺漏，将导致投标无效。
- 3、本项目不允许进口产品参与投标。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）
- 4、本项目“人事管理与服务系统”为核心产品。

一、供应商资格要求

- 1、投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2、投标人须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人；
- 3、本项目不接受联合体投标；
- 4、报名并获取本项目采购文件的。
- 5、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准。如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

二、采购项目技术要求**1、采购设备清单**

序号	板块
1	软件购置
2	硬件购置
3	软件开发

软件购置

序号	设备名称	采购要求	数量	单位
1	教职工招聘	包括招聘计划管理、网上应聘、招聘审核管理、在线咨询、招聘笔试、招聘面试。 心理测试、录取	1	套

2	新进教职工注册报到	包括新进教职工注册报到、报到办理、工资卡办理、工作证办理、办公用品申请、加入工会、周转房申请、党组织转接、一卡通自动办理、干部履历表服务、档案核对、报到环节提醒、信息门户账号办理、上网账号办理。
3	教职工管理	包括教职工信息管理、教职工信息变更、在职教职工查询与统计、教职工信息上报。 行政机构管理、岗位体系设置、岗位设置、自定义统计、历史数据迁移。
4	个人数据中心	提供教师个人数据中心，包括科研、教研教改、教学、培训、财务、资产等。
5	各类人员管理	包括高层次人才管理、劳务派遣人员管理、部门自聘人员管理、兼职人员管理、外籍教师管理、访问学者管理、临时聘用人员管理、学校返聘人员管理 社会/企业管理兼职管理、在岗、离岗创业管理、附属单位人员管理、各类人员查询
6	干部管理	包括干部信息管理、干部统计分析、 干部任免
7	学年考核	包括学年考核方案管理（支持绩效考核、聘期考核、部门考核、个人考核）、个人学年考核填报、学年考核（部门填报）、学年考核（部门领导审核）、职能部门数据审核、学年考核（组织人事处审核）、聘期考核。
8	职称评审	包括职称评审方案管理、专业技术职称申报、专业技术职务评聘（部门审批）、专业技术职务评聘（学校审批）、职能部门数据审核、专业技术职务评聘。
9	同行专家评审	包括专家智库资源共享、送审单位专家库维护、评审材料智能送审、送审单位评审监控、送审单位评审统计、同行单位专家指派、同行专家在线评审
10	薪酬管理	包括薪资方案配置、薪资发放管理、薪资查询与统计、薪资变动办理、部门薪资上报、理论工资管理、薪级工资套改、薪级工资晋升、工龄/年限晋升、薪资标准调整、社保查询与统计、职业年金查询统计、绩效津贴、部门限额设置、津贴方案设置、津贴部门上报、津贴部门上报审核、组织人事处审核、校管人员津贴管理、津贴汇总上报、津贴查询与统计
11	离校管理	包括教职工离校、离校申请、离校办理、 离退休管理、离岗管理、去世管理。
12	人事基础管理	包括合同管理、网签合同、教职工异动查询、教职工请假 校内调动、考勤管理。
13	师资管理	包括学历学位提升管理、进修培训管理、出国（境）管理、护照管理。
14	岗位聘用	包括岗位聘用方案管理、个人聘岗申请、岗位聘用（部门审核）、职能部门数据审核、岗位聘用（学校审核）。
15	移动应用	包括个人信息、招聘、新教进教职工注册报到、教职工请销假、教职工考勤、教职工出差、教职工培训、教职工离校、职称评审专家组投票、合同查询、我的工资
16	教职工自助服务系统	包括教职工证明打印申请管理、自助打印、自助校验、打印情况统计、打印日志管理

硬件购置

序号	设备名称	采购要求	数量	单位	备注
1	自助服务打印终端	自助服务打印终端是一体机。 机柜： 厚度≥1.5mm 镀锌钢板；表层处理：喷塑，防锈、防水、防腐蚀、耐磨，不易沾污损坏；终端工作电压：AC220V±10%，防尘：满	2	台	该设备是一体

		<p>足高灰尘环境下稳定运行要求；打印机出纸口做防水设计。</p> <p>主机：工业级主机；主机 CPU 主频不低于 3.4GHz，双核处理器；主板不少于 10 个 USB 接口，不少于 10 个 RS-232 串口；内存≥4G，固态硬盘≥120G，包含显卡、声卡模块；集成 100/1000M 自适应网络连接，含线缆；支持自动开关机、来电自启动、CPU 温度、风扇等状态监控功能。</p> <p>触摸显示器：感应触摸屏尺寸≥50 寸；分辨率可达到 4096*4096，透光率不小于 85%；防暴，抗划伤、防水、防尘、无磨损，表面钢化处理，单点触摸寿命不小于 7000 万次。</p> <p>触摸屏：感应触摸屏尺寸≥50 寸；分辨率可达到 4096*4096，透光率不小于 85%；防暴，抗划伤、防水、防尘、无磨损，表面钢化处理，单点触摸寿命不小于 7000 万次。</p> <p>激光打印机（彩色）：打印分辨率不小于 600*600；黑白/彩色：预热时间不超过 14 秒，打印速度≥35ppm；标准进纸容量 550 页，提供两个纸盒；最大月负荷量不小于 15 万页；墨粉容量不小于 7,000 页；硒鼓寿命不小于 60,000 页，其他颜色墨盒≥5 千张；支持双面打印。</p> <p>摄像头：采用光学摄像头，自动聚焦；帧速率大于等于 20fps；视频分辨率支持 352×288，640 x 480 等多种像素，自动聚焦≥300 万像素，高清摄像头；支持打印或收费时自动拍照安全监控功能。</p> <p>一卡通读卡器预留。</p> <p>身份证读卡器：二代身份证读卡器，平均无故障事件不低于 5000 小时，采用 usb 接口供电。</p> <p>需实施打印终端的网络布线：2 组网络线在行政楼一楼，其中 1 组备用；另 2 组网络线在信息中心一楼，其中 1 组备用。</p> <p>自助服务打印终端含三年免费维修、耗材。</p>			机
2	等级保护第二级服务	本次系统建设必须包含第二级信息系统等级保护测评验收服务，系统的安全测评服务费用由中标单位负责。	1	项	

软件开发

序号	设备名称	采购要求		数量	单位
1	模块 1：干部管理	1. 后备干部管理	维护、查询、管理	1	人月
		2. 干部监督	分类上传相关材料、部门投票、生成干部状态分析表、组织人事处审核	1	人月
2	模块 2：学年考核	1. 机构绩效管理	制定考核内容、过程控制、线上考核、线下评审（含指标完成+满意度调查+校领导评分+党建工作考核共 4 项）、结果录入	1.5	人月
		2. 问卷调查	包括对二级单位或教职工设置调查，由组织人事处设置调查问卷和批量设置测试人和被测评人，线上评价（pc 或移动端），结果汇总统计，结果查询、导出，出报告。有满意度调查/民主评议、干部考核、机构考核投票等	1.5	人月
3	模块 3：薪酬管理	1. 考勤扣除管理	考勤数据与薪酬管理对接	1.5	人月
		2. 住房公积金查询与统计	公积金缴费查询、公积金统计、查询	1	人月
4	模块 4：师资管理	1. 客座教师管理	包括申请、组织人事处审核	1	人月
		2. 特聘教授管理	包括招聘、信息、续聘、中期/期满考核	1.5	人月
		3. 国(境)内、外访学	包括申报、选拔、签协议、中期/期满考核	1	人月

		4. 各类人才/申报服务	提供各类人才申报服务功能, 包括校内项目申报和校外项目、申报表生成、申报查询、统计, 包括对团队的数据进行维护与分析等	1.5	人月
		5. 差旅管理	包含会议、调研、交流等的差旅管理	1	人月
5	模块 5: 奖励管理	1. 评奖评优管理	各类评奖评优项目设置、二级部门申请或接名额申报、组织人事处汇总审核, 学校确认	1.5	人月
		2. 突出贡献奖评选	条件设置、个人申报、团队申报、数据抓取、数据补充、二级部门初审、职能部门复审, 学校确认	1.5	人月
6	模块 6: 移动端	问卷调查	包括满意度调查/民主评议、干部考核、机构考核投票等	1.5	人月

2、高校人事管理信息化系统建设项目详细技术参数

2.1. 建设目标

本次项目将围绕“人事管理与服务”进行我校人事信息化建设, 通过信息化的先进手段提升学校在人事业务方面的管理效率和服务水平, 为包括校内管理人员、教职工及各类其他人员提供统一的业务办理、流程审批、信息查询的综合性教师服务平台。具体目标细化为:

- 1、建立统一的教师综合服务平台, 使所有人事业务相关的应用与信息化内容有统一的查询、获取、使用平台。
- 2、构建完整的人事服务应用, 覆盖教职工从入校、在校到离校、离退休的全生命周期信息化应用服务。
- 3、为行政单位及院系提供流程办理、业务管理的信息化环境, 并逐渐提升到校级跨部门协作, 全面构建校级人事业务信息化, 提高管理与办事效率, 同时积累全面的人事业务相关的数据积累, 为统计分析提供数据支撑。
- 4、最终, 使得全校教师信息化意识明显提升, 达到从“不适应”到“离不开”、从“要我用”到“我要用”, 从原先“被动接受”转变成现在“主观想要”, 产生积极变化的同时也对信息化提出了越来越高的要求和愿望。

2.2. 总体技术要求

投标方提供的系统要求采用B/S结构, 可运行于Unix、Linux、Windows等高安全性操作系统。开发需采用J2EE标准、组件技术, 在数据交换上支持XML, 使各服务应用功能最优化, 同时将各服务应用在教学上的相互依赖性减至最低, 可实现松耦合、高内聚的技术特性。各应用系统要充分利用现有先进技术手段, 采用相同的体系结构和运行平台, 基于多层架构和组件技术, 进行构建, 整体架构基于Spring的MVC结构, 分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行是以模型进行驱动, 每层都有相应的模型配置, 引擎解析这些模型, 自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。具体要求包括:

- 1、规范性

系统将需要用户办理的事务直接推送到用户界面，用户直接点击即可实现办理。系统提供统一的UI/UE界面风格。

2、开放性

采用J2EE技术架构，支持SOA技术架构。

3、易用性&友好性

(1)系统为用户提供多维度、精准的应用查找功能和应用智能定位功能。使用户快速找到所需要的服务进行办理。可以进行应用收藏，为每个服务提供应用说明页功能，例如“流程说明、注意事项、责任部门、联系方式”等。在用户点击应用时会出现应用说明页，用户在进入应用前就可以直观的获取到服务的办理及操作说明。

(2)能灵活的定义、调整业务流程，能灵活的定义参数和规则，使其符合业务/事务变化的要求。

4、统一性

本项目建设的所有人事应用，均必须采用统一后台数据库、统一后台管理界面、统一的流程配置管理工具。

5、高可用性

系统支持集群的应用部署方式，采用多级缓存机制，性能更稳定；系统不限用户数，支持不少500个的并发访问，并达到3s以内的响应的性能。

▲6、建立统一的应用评价反馈机制

为每个人事服务提供应用评价功能，该功能主要用于服务应用过程中，用户可以对服务进行评价打分和留言，应用管理员可以查看评价内容，提升服务质量与效率，建立服务评价渠道，进一步提高管理效率。

▲7、建立统一消息通知机制

可以获取服务应用推送的消息内容，通过应用类别筛选即可查看其分类下的消息通知。未读消息以时间轴的形式进行展现，方便更直观的查看最近的消息通知，提升用户体验以及服务质量。

8、建立统一的应用行为分析机制

提供服务应用的使用情况和状态分析，方便学校及时了解应用状况和反馈，并为系统建设效果评估提供依据。

▲9、松耦合要求

本项目建设的人事服务应用，应为松耦合的APP服务应用，每个应用可单独管理、配置、修改，还包括服务的启用、上线、下线、开放时间等内容。

10、应用服务中间件与数据库要求

(1)数据库要求支持Oracle数据库，应用服务中间件要求支持Weblogic、WebSphere等中间件部署。严格遵循关系数据库设计的基本原则，任何原始数据只需要录入一次(可以通过网络实现共享)、也只能录入一次(避免出错、重复存储)。保证数据的有效性和实效性。

(2)系统必须具有严谨的数据关联性，对于已产生前后关联的数据，系统应具备有效的控制机制，不允许随意删除，以防止误操作带来的数据安全隐患，能实现数据“一处修改，多处自动变化”。

(3)各个子系统应使用独立的数据库/表空间，实现每个软件模块内部的高内聚，以及多个软件模块之间的低耦合。异构的应用系统软件模块之间应通过数据交换平台实现定时或实时的数据共享，有效避免信息孤岛。

(4)严密控制数据的状态与时效性；任何数据都是有状态的，数据的状态是管理控制的依据，数据处理的结果改变数据的状态；任何数据都是有时效性的，任何一项数据如果与时间没有建立关系，将是毫无意义的。

(5)人事管理工作的各个环节之间紧密关联；通过分布式、完备性、灵活性的控制参数与集中式、结构化、智能化的控制开关，确保协同办公、实现和谐管理(由规定的人在规定的时间内做规定的事；如教职工申请→院(系)/部管理人员审核→人力资源部管理人员审批)。

11、安全性

(1)在系统设计中，既要充分考虑信息资源的共享，更要注意信息资源的保护和隔离，采取不同的措施，包括用户与权限管理、统一身份认证、访问控制、管理控制、版本控制、数据关联控制、数据加密、数据存储、数据备份与恢复、日志与安全审计，确保系统数据安全。

(2)系统必须达到国家信息系统安全等级二级保护要求。

12、兼容性

系统部署可以支持unix、linux、windows server等操作系统。系统采用B/S结构，支持IE9/10/11, Edge13/14, Chrome50/51/52、360安全V8.1、360极速V8.5浏览器访问。

13、数据备份

系统采用oracle数据库，支持数据库的备份机制，同时支持系统附件的统一存储，以及异地备份机制。

14、移动开发部分

移动子系统要基于HTML5规范进行开发，且需提供对外调用接口。

15、程序版本更新要求

(1)采用更新包技术，通过版本控制数据库服务器实现程序版本的实时监测与智能更新(不允许以FTP的方式进行程序的更新)。

(2)若软件系统依赖的服务器或客户端运行环境(包括但不限于操作系统、数据库、中间件、浏览器等)有版本升级，中标人需提前检查所提供软件系统的兼容性，并对存在的问题进行修改，保证业务系统正常运行。

16、信息标准

系统必须遵守《教育管理信息化标准》和《高等学校管理信息标准》等信息化标准。

▲17、统一认证

本项目建设的人事管理信息化系统，必须与学校现有统一身份认证平台集成，且所有相关费用均需包含在本项目投标报价内(含可能支付给统一身份认证厂商的费用)。

18、数据输出要求

系统提供多种规范的业务报表，可直接打印。系统应具有良好的兼容性与开放性，所有数据应可以

支持常用格式DBF、EXCEL、WORD、PDF等导入导出，能为国家和学校的其他应用软件系统提供标准数据接口。

19、等保要求

本次系统建设必须包含第二级信息系统等级保护测评验收服务，系统的安全测评服务费用由中标单位负责。

2.3. 安全要求

1、认证授权：保证用户的合法性和用户使用应用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。

2、信息保密：充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

3、数据完整性：建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。

4、审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。

5、数据备份：利用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。

6、要求投标人需从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、数据备份安全等几个方面提出配套的安全体系完善方案，以便防范安全风险。

2.4. 人事管理与服务系统功能及技术性能指标要求

2.4.1 人事办事大厅

2.4.1.1 人事服务门户

1、办事大厅

作为人事应用平台的服务端首页，提供人事应用的角色快速入口、服务推荐、应用的业务域快速入口。

▲2、服务中心

在服务中心中，用户可以看到学校构建的所有人事应用。按服务场景、服务角色、服务类别、服务方式对应用进行分类，用户可根据条件选择快速定位到想要查找的应用。

3、个人中心

对于已经登录的用户，要能直观展现与其相关的代办、已办事项，并在提示中显示事项的具体明细，同时支持登录用户对常用应用的自定义收藏和展现。

2.4.1.2 人事管理中心

1、应用管理

对所有在人事综合应用平台中的应用，提供包括应用的分级授权、配置、开放策略设定、上下线等功能，便于管理人员对应用进行相应管理。

分级授权支持按照[系统管理员] → [业务域管理员] → [应用服务管理员] 的三级授权机制。

2、应用文件夹管理

提供应用文件夹功能，管理人员可根据实际人事业务需要和分类，自由创建文件夹并将任意应用设置在该文件夹下，在门户中通过文件夹对同类应用进行集中展现。

3、缓存管理

为防止数据迁移时的数据同步问题，系统提供多服务器间的缓存共享机制，并提供相应的缓存管理功能。

4、业务域管理

用户可根据实际业务情况在系统内设置不同的业务域，业务域设置后可作用于分级权限管理功能。

5、用户组管理

根据用户的角色、职责进行分组，管理同一属性应用群体的应用使用权限。用户组管理提供用户组的新增、编辑、删除功能。

用户组支持动态、静态两种管理模式。

6、意见反馈管理

提供对师生用户提出的人事应用使用意见的处理功能。管理员可以随时查看应用的反馈信息，并对用户的反馈问题做出回应。

2.4.1.3 人事基础服务

1、推荐应用

能够根据业务需要对不同人群和角色有针对性的推荐与其相关的人事应用。

2、周期性应用

能够根据业务周期，推送周期内的相关人事业务应用，并能够直观提示办理截止时间。

3、收藏应用

用户可将自己经常需要使用的应用添加到收藏夹，并在收藏夹中直接方便的获取到自己收藏的应用。

4、应用排行

根据应用的访问量和评价，将最受欢迎、使用最多的应用在人事综合应用平台中做智能推送。

5、消息通知

集中展现来自各个应用各类通知消息。可对各类消息分类进行收取，并提供已读标记、删除、查看详情等功能。消息的展示要直观、便于查看。

2.4.2 教职工招聘

教职工招聘应用是为学校解决每年的人才招聘问题。系统通过内、外网的结合，实现了网上招聘的管理，应聘人员可以通过网络提交简历，应聘岗位，管理人员也可以通过系统对大量的简历进行筛选、审核。审核流程通过工作流可以自动转到相应的审核环节，招聘过程透明，易于监控，也便于应聘人员了解应聘的过程。大大减轻了招聘管理的工作量。

系统功能需包括：招聘网站管理、网上应聘、招聘计划管理、审核管理、笔试、面试、心理测试

等。

2.4.2.1 招聘计划管理

学校制定招聘计划后，各部门可以根据需要进行招聘岗位的申请后提交组织人事处进行审核，具体服务包括招聘计划管理、部门岗位分析、部门岗位申请和招聘岗位审核等。

确认部门招聘计划后，最终审核确认，确定对应聘者的招聘计划，包括招聘岗位的维护和发布。主要功能需包括：

部门招聘计划管理：管理员可以制定学校招聘计划，并对招聘的时间段、招聘的种类、计划开始时间、计划结束时间、招聘人数和岗位人数等相关信息进行发布。

部门岗位申请：实现各部门对招聘计划的岗位申请管理，各部门可以将日常维护好的岗位信息，按照当前招聘的招聘计划，进行岗位申请，明确每个岗位的招聘人数，提交组织人事处审核。

招聘岗位审核：管理员可以对各部门提交过来的岗位信息进行审核，也可以直接对岗位信息进行维护并发布，包括招聘发布周期、人数等。岗位发布后应聘人员在招聘网站上才能看到。

应聘者招聘计划管理：制定了招聘计划的基本信息，招聘年份、招聘人数、基本要求等。

招聘岗位维护和发布：维护确认招聘岗位信息，包含岗位名称、用人方式、拟招人数、工作经历要求、学历学位要求、学科专业要求、职称要求等，确认无误后进行发布，发布后招聘网站将能看到招聘岗位信息。

2.4.2.2 网上应聘

应聘者可以在学校招聘网站进行账号注册，根据学校的招聘方案可选择相应的招聘岗位进行简历信息的填写，简历提交后可查看自己的应聘结果，招聘结果出来后可收到相关消息提醒。主要功能需包括：

招聘计划查看：应聘者在学校招聘网站可以看到学校发布的招聘计划信息，包括计划名称、招聘种类、招聘年度、起始时间等。

公告通知：应聘者可以在招聘网站查看学校的通知公告及相关的新闻信息。

招聘信息：应聘者可以看到每个招聘种类下的招聘岗位信息。

办事指南：引导应聘者了解学校的一些办事流程和方法。

招聘注册：应聘者可以使用手机号码或邮箱在学校招聘网站进行账号注册和激活，账号激活后可登录学校招聘网站。

填写简历：登录招聘网站后，可查看学校发布的招聘信息，根据自己的需要选择合适的岗位进行应聘、填写相应要求的简历信息并且支持 word 文档格式导入协助应聘者填写简历信息。

流程跟踪：应聘者提交简历后，个人简历信息即被学校用人单位和组织人事处查看和审核，同时应聘者也能及时的查看审核结果。

消息提醒：应聘者被录用后会收到手机短信或电子邮件的结果通知，根据收到的消息提示进行相关报到事宜的办理。

人员储备信息库：对未被录取的应聘人员进行归类入库，优秀储备应聘人员可以第一时间获

取与其专业相匹配的我校最新的招聘信息。

2.4.2.3 招聘审核管理

各相关管理人员可以收到 workflow 发出的审核待办提醒。管理人员可以进入审核服务进行人员的筛选、提交审核意见等，最终审核通过的进入录用流程。主要功能包括：

招聘资格审查：根据应聘者的填报信息对应聘者进行资格审查。

招聘审核办理（二级单位）：用人部门对应聘者简历进行初审。

招聘审核办理（组织人事处）：组织人事处对应聘者提交的简历进行终审。

招聘岗位调剂：管理者可以对已经提交的应聘者简历重新调剂到其他单位的招聘岗位，调剂后的应聘者简历按照新的招聘岗位流程进行。

招聘录用：根据学校最终审核确定，确定招聘录用名单，发送通知至应聘者。同时确定其录用部门和录用岗位。

招聘简历查询：可以查阅各个招聘岗位的应聘者的简历详情和附件。

招聘统计分析：管理者可对全校的招聘情况进行统计和分析，包括应聘者的最高学历学缘分析、第一学历学缘分析、本校外校分布、学位分布、性别分布等。

2.4.2.4 在线咨询

提供应聘者在线咨询，将对招聘业务的疑问在招聘网站进行问题提交，咨询问题可以以文字加图片的方式反馈，招聘管理者可以收到应聘者在线咨询问题，并能在线进行回复。

2.4.2.5 招聘笔试

管理人员可以在系统中批量导入和维护应聘者的笔试成绩，并标记人员是否通过笔试环节。应聘者可以及时查阅笔试成绩和状态，具体服务包括笔试参加确认、笔试准考证号、笔试成绩录入、笔试审核等。主要功能包括：

笔试参加确认：发送通知至应聘者，应聘者线上回复是否参与笔试。

笔试准考证号：导入笔试准考证号，并发送通知至应聘者，应聘者进行准考证打印。

笔试成绩录入：组织人事处或第三方考试机构通过成绩批量导入功能把参加笔试人员的成绩录入到系统中，并可将笔试成绩发布给应聘者查阅。

笔试审核：根据笔试成绩对应聘者进行审批确认是否通过此环节。

2.4.2.6 招聘面试

组织人事处对招聘笔试通过的人进行面试的通知和安排，具体服务包括面试参加确认、面试成绩录入、面试审核等。主要功能包括：

面试参加确认：发送通知至应聘者，应聘者线上回复是否参与面试。

面试成绩录入：组织人事处把参加面试人员的成绩录入到系统中，并可将面试成绩发布给应聘者查阅。

面试审核：根据面试成绩对应聘者进行审批确认是否通过此环节。

2.4.2.7 心理测试

组织人事处对面试通过的人进行心理测试的通知的安排，具体服务包括心理测试参加确认、心理测试结果登记等。主要功能包括：

心理测试参加确认：发送通知至应聘者，应聘者线上回复是否参与心理测试。

心理测试通知结果登记：确认心理测试合格还是不合格结果，并可发送通知。

2.4.2.8 录取

对应聘者进行录取的通知的安排，具体服务包括体检确认、体检结果、考察结果、公示。主要功能包括：

体检参加确认：发送通知至应聘者，应聘者线上回复是否参与体检。

体检结果登记、审核：确认体检结果，并发送通知。

公示：对拟用人员名单进行公示。

正式录用：通知应聘者招聘结果，确认录用并转到新教师注册环节。

2.4.3 新进教职工注册报到

新进教职工注册报到应用是为学校解决新进教职工进校过程的应用。新进教职工进行账号的注册和报到单的填写，相关单位对新进教职工进行审核，审核通过后教职工在线进行各部门材料的办理。

主要包括：报到办理、体检服务、工资卡办理、工作证办理、办公桌椅办理、计生信息核实、加入工会、住房申请、党组织转接、门户账号开通办理、一卡通自动办理、上网账号办理、图书卡自动激活、干部履历表服务、邮件和短信提醒等。

2.4.3.1 ▲新进教职工注册报到

为新进教职工进校前提供相关的服务，具体服务包括账信息门户权限开通办理、账号注册、个人信息填报、报到环节公告、业务办理流程监控和新进报到单填写等。功能包括：

账号注册：新进人员使用手机号码或电子邮箱通过新进人员注册报到系统进行账号注册，注册后系统会发送相关信息提示激活账号。

个人信息填报：账号激活后个人可进行个人信息的填写和完善。

报到环节公告：个人可以看到自己所处报到环节。

业务办理流程监控：组织人事处可以监控所有新进报到人员的办理情况。

新进报到单：可以告知新进报到人员需要到哪些部门办理哪些手续。

2.4.3.2 报到办理

为学校提供对新进教职工进行审核、管理和监控等服务，具体服务包括新进报到初审、新进开启报到、新进教职工分配账号、二级单位通知、二级单位报到审核、学校报到确认、新进教职工起薪、特殊人员处理、报到监控、报到环节设置和报到权限分配等。功能包括：

新进报到初审：组织人事处对新进报到进行初审，确认用人方式、入职岗位、入职单位是否有误，给出初审意见。

新进开启报到：组织人事处对新进报到人员进行开启报到操作，设置报到人员的起薪时间，来校时间，合同起止时间，试用期及合同期限等。

新进教职工分配工号：组织人事处为新报到人员进行职工号分配。

二级单位通知：通知相关用人二级单位接受报到人员。

二级单位报到审核：用人二单位对新进报到人员进行审核确认。

学校报到确认：组织人事处对新进报到人员进行报到确认。

新进教职工起薪：劳资科对新进人员进行起薪操作。

特殊人员处理：对特殊人员进行特殊处理。

报到监控：组织人事处可对所有报到人员进行报到情况的监控。

报到环节设置：组织人事处可以预设报到环节。

报到权限分配：组织人事处可对报到人员权限进行设置和分配。

2.4.3.3 工资卡办理

为新进教职工提供学校报到流程引导信息办理银行卡，线下到银行办理银行卡后线上进行工资卡的相关办理，具体服务包括登记银行卡和工资卡办理。

2.4.3.4 工作证办理

为新进教职工提供照片办理工作证件，具体服务包括上传证件和工作证办理。

2.4.3.5 办公用品申请

为新进教职工提供在线申请相应的办公桌椅、电脑等办公用品，具体服务包括办理桌椅、电脑需求审核确认等，该数据接入至资产管理系统。

2.4.3.6 加入工会

为新进教职工提供工会服务，具体服务包括加入工会服务和加入工会办理等。

2.4.3.7 周转房申请

对于有住房需求的新进教职工，学校提供住房申请服务，具体包括住房申请服务和住房申请办理等。

2.4.3.8 党组织转接

对于新进教职工有党组织关系需要转接的，学校提供线上的相关服务，具体包括党组织转接服务和党组织转接办理等。

2.4.3.9 一卡通自动办理

为新进教职工提供在线的一卡通自动办理。

2.4.3.10 信息门户账号办理

为新进教职工提供在线开通学校信息门户账号办理。

2.4.3.11 上网账号办理

为新进教职工提供开通上网账号服务办理。

2.4.3.12 干部履历表服务

为新进教职工提供干部履历表服务，具体服务包括个人档案到达提醒、干部履历表审核和干部履历表审核历史。

2.4.3.13 档案核对

为新进教职工提供档案核对服务，确保了档案的准确和完整性，具体服务包括档案核对和档案核对历史等。

2.4.3.14 报到环节提醒

对新进教职工的进校办理，学校可通过邮件、短信方式进行相关事宜的通知。

2.4.4 教职工管理

教职工管理为学校解决人事档案的统一管理和分析。个人可以查询和分析自己的相关档案信息，组织人事处可以对在职教职工进行查询统计和分析、对各类人员进行查询及对教职工查询的授权。

2.4.4.1 行政机构管理

提供对学校行政机构维护、行政机构查询。

行政机构维护：支持初始化学校的行政机构，包括新增、删除、编辑功能。

行政机构查询：支持通过机构名称，进行学校行政机构查询功能。

2.4.4.2 岗位体系设置

提供对学校岗位类别设置、岗位分级设置、职务级别设置、专业技术职务设置。

岗位类别设置：确定学校的管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位类别设置，包含二级岗位类别设置，比如教师岗位、其他专技岗位、专职辅导员岗位等。

岗位级别设置：按照学校顶层规划，对全校的管理岗位一到十级，专业技术岗位一到十三级、工勤岗位一到五级及普通工进行岗位分级数量进行设置。并与现有人员数量进行对比分析。

职务级别设置：依据教育部标准，对本校的党政职务级别、专业技术职务级别、工人技术等级进行规划和设置，并与岗位级别进行对应关系的设置，方便后续人员归属和查询统计。

专业技术职务设置：依据教育部标准，对本校的专业技术职务的高等教师系列、科学研究系列、实验技术系列、教育管理系列等进行设置，方便后续人员归属和查询统计。

2.4.4.3 岗位设置

提供对学校岗位设置管理、岗聘信息管理、岗位分析统计。

岗位设置管理：实现学校统一设定岗位设置数和不同岗位的比例，最终实现各具体岗位编制数的管理。

岗位分类设置：支持学校新建、删除、修改岗位分类，需包括一级岗位分类、二级岗位分类。

岗位维护：提供学校岗位维护功能，可按单位类别进行查看，支持导出功能。

岗位统计分析：实现与现有人员岗位对比分析统计。为招聘和岗位聘用提供数据支撑。可选择归档时间、双肩挑的统计方式进行统计。

2.4.4.4 教职工信息管理

组织人事处可以对教职工的基本信息和扩展信息进行维护和管理，包括教职工基本信息管理、教职工扩展信息管理、教职工信息检测、教职工管理授权、教职工信息归档、教职工快照设置、教职工快照查询模块。

教职工基本信息管理：组织人事处可对全校所有教职工信息维护管理、导入查询和批量维护，包括基本信息、在校信息、资质信息、岗位职务信息和通讯信息等。

教职工扩展信息管理：组织人事处可对教职工扩展信息进行统一和批量维护和管理，包括工作经历、学习经历、家庭成员、岗位信息、职称信息、党政职务、政治面貌、工人等级、奖励情况、惩处情况、社会、企业兼职信息和学术团体兼职等。

教职工管理授权：对各角色的查看权限、维护权限、必填权限等进行设置，比如一个应用分别对组织人事处角色和普通教职工角色进行权限的设置和授权，可分别设置不同的维护权限、查询权限和是否必填，还可针对教职工修改哪些字段后需要审核进行设置。

教职工信息归档：组织人事处可对过去任一时间点的数据进行回溯归档，对相关的查询统计提供依据。

教职工快照设置：设置教职工快照信息的生成时间和规则等。

教职工快照查询：根据设置，系统会定期生成教职工快照信息以达到信息备份的目的，教职工快照信息同时为事业单位报表统计和高基报表统计提供数据依据。

2.4.4.5 教职工信息变更

组织人事处可以对教职工的基本信息和扩展信息进行维护和管理，包括教职工的信息变更、信息变动历史、教职工信息变更（二级单位）、信息变更审核（二级单位）、信息变更审核（组织人事处）。

我的信息变更：教职工个人对自己的信息可进行查询和修改。

我的信息变动历史：教职工可查看自己的历史变动信息。

教职工信息变更（二级单位）：二级单位管理员协助教职工个人信息进行修改。

信息变更审核（二级单位）：二级单位可对教职工个人修改的信息进行审核。

信息变更审核（学校）：学校对教职工个人修改的信息进行审核。

变更历史查询：学校可通过各类检索条件查询全校教职工信息的变更历史。

2.4.4.6 在职教职工查询与统计

提供在职教职工查询、年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、专业技术等级统计分析、学缘统计分析、高层次人才统计分析功能。

信息详情查询：各部门可以对在职教职工的信息进行查询。

信息综合查询：组织人事处对在职教职工的基本信息和经历信息进行灵活的组合查询。

年龄统计分析：以年龄为统计维度对全校在职教职工进行统计和分析。

性别统计分析：以性别为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

学位统计分析：以学位为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

岗位统计分析：以岗位为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

职称统计分析：以职称为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

专业技术等级统计分析：以工人技术等级为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

▲学缘统计分析：以毕业学校为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

高层次人才统计分析：以各种专家和高层次人才为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

人员分布统计分析：以学校用人方式为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

政治面貌统计分析：以政治面貌为统计维度对全校在职教职工进行统计分析。

海外经历统计分析：以海外经历的时长对全校在职教职工进行统计和分析。

学科分类统计：以一级学科门类为统计维度，对全校在职教职工进行统计和分析。

从教 30 年工作者查询统计：为组织人事处提供从事 30 年的教职工信息查询和统计功能。

2.4.4.7 教职工信息上报

提供根据上级主管部门要求导出系统内数据的功能。组织人事处可以根据学校自身数据导出需求，配置导出 excel 模板，标配目前全国教师信息上报系统配套的 excel 表格，并按照《全国教师管理信息系统-教师核心信息指标》的标准进行数据导出。

上报配置：提供职业院校教师信息上报库，可通过配置功能，满足学校上报要求。

上报导出：支持高职院校教师信息上报导出，可按不同的维度，如教师基本信息、专业技术职务、学历导出上报表。

高级统计报表：实现学校基础报表（教育部制定）的统计和导出，可以选择统计时间和统计数据，可实现基于当前数据或历史时间点的数据情况进行高基报表的统计和输出，导出支持 excel 或 pdf 格式、或直接在线打印。

事业单位报表：实现事业单位人力资源统计报表（人社部制定）的统计和导出 excel。

可以选择统计时间和统计数据，可实现基于当前数据或历史时间点的数据情况进行事业单位报表的统计和输出，导出支持 excel 或 pdf 格式、或直接在线打印。

2.4.4.8 ▲自定义统计

支持组织人事处灵活的配置统计方案，并将统计方案授权给校内其他用户使用；统计方案可基于教职工基本信息、工作简历、学习简历、职称信息等基础信息进行统计，并展现为明细数据统计、分类饼状图柱状图统计、多维度交叉统计。

2.4.4.9 历史数据迁移

需要把学校的历史数据迁移至高校人事管理信息化系统中，历史数据包括学校现有人事管理中所有应用服务系统的基本数据和人事管理的相关历史数据。

2.4.5 ▲个人数据中心

教职工个人可以对自己的在校信息进行查询和分析，包括我的数据分析、我的个人信息、我的科研信息、我的教学信息、我的资产信息、我的财务信息和我的健康信息等。

我的数据分析：对教职工的信息进行整体的统计和分析。

我的人事信息：对教职工的人事维度信息进行统计和分析。

我的科研信息：对教职工的科研信息进行统计和分析。

我的教学信息：对教职工的教学信息进行统计和分析。

我的财务信息：对教职工的财务信息进行统计和分析。

我的资产信息：对教职工的资产信息进行统计和分析。

2.4.6 各类人员管理

各类人员管理应用提供了对全校各类人同的管理和查询，包括：高层次人才、派遣人员、部门自聘人员、兼职人员、外籍教师、离岗创业人员等管理。

2.4.6.1 高层次人才管理

为学校提供了对各种高层次人员的维护、管理和查询分析，包括高层次人才类别管理、高层次人才维护、高层次人才查询等。

2.4.6.2 劳务派遣人员管理

为学校提供派遣人员管理，包括派遣人员信息维护、派遣人员信息查询等。

2.4.6.3 部门自聘人员管理

为学校提供部门自聘人员管理，包括部门自聘人员信息维护、信息查询等。

2.4.6.4 兼职人员管理

为学校提供兼职人员管理，需集成组织人事处现在的兼职教师系统功能，包括兼职人员信息维护、兼职人员信息查询等。

2.4.6.5 外籍教师管理

为学校提供外籍教师管理，包括外籍教师信息维护、外籍教师信息查询等。

2.4.6.6 访问学者管理

为学校提供访问学者管理，包括访问学者信息维护、访问学者信息查询等。

2.4.6.7 临时聘用人员管理

为学校提供临时聘用人员管理，包括临时聘用人员信息维护、临时聘用人员信息查询等。

2.4.6.8 学校返聘人员管理

为学校提供学校返聘人员管理，包括学校返聘人员信息维护、学校返聘人员信息查询。

2.4.6.9 社会/企业兼职管理

为学校提供社会/企业兼职人员管理功能，包括在校职工在社会中担职申请、审核、管理、维护及查询，佐证资料上传等。

2.4.6.10 在岗、离岗创业管理

提供离岗创业人员的管理功能，包括申请、二级单位审核、组织人事处审核、学校确认整个的流程，为管理员提供人员管理及查询功能。

2.4.6.11 附属单位人员管理

为学校提供附属单位人员管理，包括附属单位人员信息维护、附属单位人员信息查询等。

2.4.6.12 ▲各类人员查询

为学校提供各类人员查询，可以对全校各类人员进行查询和统计分析，包括所有状态人员的查询。

1、支持通过在编、非编、返聘、退休、离休、辞职、离职、调出、开除、下落不明、死亡等所有状态人员的查询；

2、支持通过职工号、姓名或姓名拼音首字母进行查询；

3、支持通过高级搜索组合多字段进行查询。

2.4.7 干部管理

干部管理是为了解决我校干部的维护、管理、查询和各种情况的统计。需包括对处级以上干部、挂职干部、后备干部等人员的管理，人事基本数据可共享给组织人事处进行干部信息管理，组织人事处对干部信息进行管理和维护后信息可及时共享给人事系统使用。

2.4.7.1 干部信息管理

学校可对干部人员进行管理和查询，包括干部信息管理、干部查询服务。

干部信息管理：人事基本信息可共享给干部信息管理给组织人事处进行管理和维护，维护后的数据可及时同步人事库，达到数据共享的目的。

干部查询服务：学校可对各种干部人员信息进行查询分析，包括各种图表形式的展现和分析，为学校的干部选拔、作用提供决策支持。（教师基本信息表要包括干部名册、干部任免审批表信息项。）

2.4.7.2 后备干部管理

提供后备干部的维护、管理、查询统计功能。

2.4.7.3 干部监督

提供干部监督维护功能，支持相关材料分类上传，函询提醒等，添加内容需组织人事处审核，为管理员提供干部监督内容查询功能。

2.4.7.4 干部任免

提供干部任免功能，包括任免审批表生成、打印，支持上传相关资料，包括干部任免表（签名）、任免公示文件等，任免查询统计。

2.4.7.5 ▲干部统计分析

学校可对处级及以上干部人员进行各维度的分析统计以及提供各种维度的图形统计。包括干部年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、学缘统计分析、业绩统计、纪律处分统计、家庭成员分析、个人系列重大事项分析统计等。支持对人员信息中所有选项进行统计分析。

年龄统计分析：从年龄维度对干部人员进行统计。

性别统计分析：从性别维度对干部人员进行统计。

学位统计分析：从学位维度对干部人员进行统计。

岗位统计分析：从岗位维度对干部人员进行统计。

职称统计分析：从职称维度对干部人员进行统计。

学缘统计分析：从毕业学校维度对干部人员进行统计。

2.4.8 学年考核

学年考核应用是为了解决教职工一个学年的考核工作。组织人事处先进行考核方案的制定，教职工按照考核方案进行学年考核表的个人填报，各部门人事秘书进行考核表的审核、登记考核评定结果并提交各部门领导进行汇总审批，机关党委考核负责人组织和开展隶属机关党委的考核部门的考核审核，组织人事处代表学校组织考核业务、监控考核进展情况、登记和发布学校考核评定结果。

主要包括学年考核方案管理、个人学年考核填报、学年考核（各维度）、职能部门数据审核等功能。

2.4.8.1 学年考核方案管理

支持绩效考核、聘期考核、部门考核、个人考核。为组织人事处提供考核方案的基本设置和维护、检测、开启，包括考核基本设置、优秀率设置、学年考核分类与人员设置、填报内容设置、考核环节设置、特殊考核部门设置。

考核基本设置定义了考核年份、批次名称、填报序列、等基本情况。

优秀率设置：组织人事处对学校整体的优秀率进行设定。

特殊考核人员设置：可以设置特殊人员可以报送到外单位和填报其他序列。

填报内容设置：根据学校实际业务，分类填写报表，设定填报人员需要填写哪些信息、哪些内容需要做数据集成哪些是个人填写以及大文本等。

考核环节设置：设定了考核过程中的每个步骤名称、类型及步骤排序等。

特殊考核部门设置定义了哪些部门需要合并统一报送给某部门考核，例如：机关单位和直属单位统一由机关党委扎口审核。

考核检测和开启：对考核的设置进行检测及开启操作。

2.4.8.2 个人学年考核填报

为教职工个人提供各自序列对应的线上申报填写服务，如个人基本信息、学习经历信息、工作经历信息、科研信息、教学信息等。如果学校信息化建设中已采集这些信息，则此处信息不用填写，可以自动加载过来复用，无需再重复填写。

从教务系统、科研系统中自动获取该学年相关任教课程信息及教学工作量结果、教研科研项目情况及得分。本人核对确认，如需纠错须到数据来源系统修改。

填报完成即自动生成相应格式报表，教职工个人可以进行预览、打印，并查看自己的考核进度。

2.4.8.3 学年考核（部门填报）

为部门提供对其管辖范围内的教职工进行考核信息填报、结果的初审评定功能，包括专业建设、育人工作量填报、教学、教研、科研工作量初审、部门考核结果登记、考核表打印、部门考核结果统计和确认、考核进度监控、考核历史查询和考核结果统计分析等审核相关工作，结果包括优秀、合格、基本合格、不合格等级别。评定后即提交部门领导审核。

2.4.8.4 学年考核（部门领导审核）

为部门领导对部门人事干事上报过来的考核评定结果进行确认并提交至组织人事处最终评定审核的功能，包括部门考核结果审核、考核表打印、部门考核结果统计和确认、考核进度监控、考核历史查询和考核结果统计分析等。

2.4.8.5 职能部门数据审核

学校科技处、教务处、校团委等职能部门可以通过教职工的填报的科研、教学、育人等信息，对各自管理范围的数据进行数据审核，以保证学年考核所使用的相关信息准确、完整。

2.4.8.6 学年考核（组织人事处审核）

组织人事处可以在线审核全校范围人员或各部门的申报信息，包括优秀率分配、部门考核结果审核、考核表打印、考核历史查询和考核结果统计分析。填写审核意见，监控各部门考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。

部门考核结果审核：针对已经评定结果并已提交过来的单位可进行单位结果处理和审核。

考核表打印：可预览和打印相关报表。

考核历史查询：可以对历年考核情况进行查询。

考核结果统计分析：通过图形和详细列表对各种结果进行统计分析。

各部门考核监控：监控各部门考核进展情况，按各个部门汇总部门考核情况，随时查阅到未提交、已提交、已退回、已发布等。

全校考核结果处理：组织人事处可以对各单位的人员进行考核结果评定，也可以复制单位评定等级进行批量等级评定。确定后进行考核结果发布。

考核表打印：组织人事处可以对全校所有填报人员的报表进行预览和打印。

考核历史查询：组织人事处可以对往年所有人的考核情况进行查询。

考核结果统计分析：通过图形和详细列表对全校所有人员的各种结果进行统计分析。

2.4.8.7 聘期考核

提供对所有人员在聘期内的考核功能，考核合格者方可续聘、继续签订合同，支持批量操作；对不合格者不续聘，可上传佐证资料。

2.4.8.8 机构绩效管理

提供机构绩效管理，包括考核内容与分值比例设置、各部门 KPI 管理（包括 KPI 的制定、审核、过程监控、未按时完成的事项提醒、自评内容与评分、最终得分）、线上考核、线下评审（含指标完成成分+满意度调查（结果自动获取）+校领导评分+党建工作考核共 4 项），支持结果录入。

2.4.8.9 问卷调查

支持对二级单位或教职工设置问卷调查，由组织人事处设置调查问卷和批量设置测试人和被测评人，线上评价（PC 或移动端），测评结束后，自动进行结果汇总统计，支持管理员及查询、导出统计报告。包括满意度调查/民主评议、干部考核、机构考核投票等。

2.4.9 职称评审

职称评审应用是为了解决高校每年教职工的职称评审工作。组织人事处先进行职称评审方案的制定，教职工按照职称评审方案进行职称申报表的个人填报，各部门人事秘书进行职称申报表的审核，组织人事处代表学校组织职称业务、监控职称评审进展情况并审核部门审核通过提交过来的人员。职称评聘环节可以分别设置评议组、学科组、高评委专家和评议秘书。各学院评议组分别进行评议，网上查阅各学院申报人材料；各学科组按照学科分别进行评审，网上查阅各学科申报人材料；高评委对审核通过的人员进行评审，高评委秘书对投票结果进行录入，最后组织人事处代表学校统一公布职称评审结果。

主要包括职称评审方案管理、专业技术职称申报、专业技术职务评聘、专业技术职务评聘、职能部门数据审核和专业技术职务评聘等功能。

2.4.9.1 职称评审方案管理

为组织人事处提供职称评审方案的基本设置和维护、检测、开启，包括申报系列设置、必备条件设置、学院评议组设置、学科评议组设置、学校高评委设置、填报表单设置、职称评审流程设置、职称评审检测和开启。职称申报配置：

填报内容设置：根据学校实际业务的填报表，设定填报人员需要填写哪些信息、哪些内容需要做数据集成哪些是个人填写及大文本等。

申报设置：定义职称评审可申报的学科以及技术职务。

批次开启：设置、开启申报批次的名称、关联系列、开启时间等。

职称评聘设置：设置职称评聘相关的环节。

评聘组设置：设定学校各环节的评聘小组以及组内的专家。

评聘开启：设置、开启评聘批次的名称、投票评聘组、开启时间等。

2.4.9.2 专业技术职称申报

为教职工个人提供高级专业技术职务、中级专业技术职务等序列的网上申报服务。申报表所需的个人基本信息、学习经历信息、工作简历信息、科研信息、教学信息等信息提供自动集成其他职能部门权威数据，无需重复填写。在信息化条件未达到全部集成的情况下，提供个人自行填写各项数据服务，并可直接提交至各学院和各职能部门（科技处、教务处等）进行网上审批确认。

填报完成即自动生成相应格式报表，教职工个人可以进行预览、打印，并查看自己的职称评审进度。

2.4.9.3 专业技术职务评聘（部门审核）

为部门提供对其管辖范围内的教职工进行初步审核功能，包括职称申请审核办理、申报表打印、职称评审进度监控、职称评审历史查询和职称评审统计分析。

职称申请审核办理：部门对教职工的职称填写进行初步评审，同时部门的科研秘书和教务秘书可对相应数据进行确认审核。

申报表打印：部门审核后可打印相关报表，包括教职工填报明细表、汇总表和相关花名册等报表。

职称评审进度监控：部门可对本单位职称评审情况进行全程监控。

职称评审历史查询：可查看本部门的历史职称评审情况。

职称评审统计分析：可从多维度、多种图表展现方式对本单位职称评审进行统计分析。

2.4.9.4 专业技术职务评聘（学校审批）

支持组织人事处在线审核全校范围人员的申报信息，包括：职称申请审核办理、上会汇总表打印、职称评审进度监控、职称评审历史查询、职称评审统计分析。

职称申请审核办理：部门审核通过的申报信息系统扭转学校进行审核。

上会汇总表打印：打印需要上会人员的汇总表。

职称评审进度监控：监控全校人员申报进度。

职称评审历史查询：查询全校人员历史申报情况。

职称评审统计分析：可以对专业技术职务申报信息进行查询。管理人员可以统计最终审核通过的结果，可以分序列、分部门、按人员属性进行统计。生成相应的统计图表，便于对申报信息的统计汇总。

2.4.9.5 职能部门数据审核

科技处、教务处、组织人事处等职能部门可以通过人力资源信息采集和审核，审核相关业务数据，以保证职称评审所使用的相关信息准确、完整。

科技处数据审核：审核申报人员提交的论文、项目、专利、科研成果等科技处负责的数据。

教务处数据审核：审核申报人员提交的教学情况、教学成果等教务处负责的数据。

组织人事处数据审核：审核申报人员提交的人事基础信息、经历信息等人事负责的数据。

2.4.9.6 专业技术职务评聘

个人申报的职称评审信息被部门和学校审批通过后，需要经过各专家组的评议和投票产生最终的评聘结果，包括学院评议组评议、学院评议组结果登记、学科评审组评审、学科评审组结果登记、学校高评委评审、学校高评委结果登记、发布评审结果。

学院评议组评议：学院评议组专家线上查看评审对象的评审材料。

学院评议组结果登记：学院评议组专家线下投票，小组秘书统计结果网上登记。

学科评审组评审：学科评审组专家线上查看评审对象的评审材料。

学科评审组结果登记：学科评审组专家线下投票，小组秘书统计结果网上登记。

学校高评委评审：学校高评委线上查看评审对象的评审材料。

学校高评委结果登记：学校高评委专家线下投票，秘书统计结果网上登记。

发布评审结果：线上发布最终评审结果，进行公示。

2.4.10 同行专家评审

2.4.10.1 专家智库资源共享

专家智库资源共享提供了更多校外的专家资源，使用智库资源的前提是送审单位愿意把自己的专家资源共享。在智能送审时系统可以按照匹配规则自动推给合适的专家。

2.4.10.2 送审单位专家库维护

送审单位管理员可以维护学校掌握的专家资源以及同行单位组织人事处信息。专家库维护包含专家信息维护、同行单位信息维护。

2.4.10.3 评审材料智能送审

送审单位管理员可以根据业务需要按批次送审。业务包含校内职称评审、人才工程申报、人才招聘等。

2.4.10.4 送审单位评审监控

送审单位管理员可以按批次监控送审情况。可以查看评审明细，了解每份材料的评审状态（未读、已读未评审、已评审、无法评审）。可以查看送审信息以及专家评审意见。

2.4.10.5 送审单位评审统计

送审单位评审统计包含确认评审结果和评审费统计。确认评审结果可以按批次统计评审结果，可以以申报人的视角查看送审结果的整体情况，数据支持导出做为职称评审等业务的评审依据。

2.4.10.6 同行单位专家指派

支持送审单位管理员直接送给了同行单位组织人事处，同行单位组织人事处会收到短信和邮件提醒，通过邮件链接访问系统，根据申报人的学科、研究方向筛选批量推送给同行学院人事秘书，人事秘书线下将评阅码及系统地址发给专家。

2.4.10.7 同行专家在线评审

支持同行专家收到系统推送短信和邮件后，点击邮件链接登陆系统。评审时支持下载或在线预览评审材料，评审模板可根据学校要求配置。

2.4.11 薪酬管理

主要实现劳资管理、福利待遇管理、社会保险管理等内容。

薪酬管理可以根据学校不同的人员类别、用人方式或者状态简历不同人员的薪酬管理体系，包括薪资信息、工资信息、薪酬标准和薪资账套。薪酬管理员在进行管理对应教职工账套时，可以依据员工的岗位级别、薪级工资级别等各个标准级别来自动计算薪资标准和标准的变化；可以根据学校教职工信息的变化自动提醒各管理员办理起薪、停薪、复薪、离退休业务；可以对各项薪资款项的数据都可以进行确认，提交组织人事处领导进行薪酬月度发放的审核，审核通过的薪酬数据可对接财务。

2.4.11.1. 薪酬方案配置

根据学校的实际情况提供针对薪资项目、薪资信息、薪资标准以及薪资帐套的配置管理。

薪资项目管理：支持根据学校的实际情况自定义教职工工资结构中的薪资项目，包括岗位工资、薪级工资、教护龄津贴、高温补贴等内容。

薪资信息管理：支持根据学校实际情况自定义教职工工资发放所关联的个人信息，包括岗位级别、薪级工资级别、岗位津贴发放标准等。

薪资标准管理：支持根据国家政策及学校实际情况自定义及灵活调整工资的发放标准。所有标准的调整能形成薪资标准变化记录，供日后查阅。

薪资帐套管理：支持根据学校实际情况由薪资管理员管理和设置在编、退休等不同工资发放标准的教职工工资帐套。支持在薪资账套中维护发放薪资项目和薪资信息，并能针对不同的账套执行不同的薪资发放标准。

2.4.11.2. 薪酬发放管理

针对薪资发放的上报审核流程进行管理，支持针对个人的薪资信息库管理，主要功能模块包含：薪资信息库管理、薪资发放上报、薪资发放审核、薪资发放管理。

薪资信息库管理：提供薪资信息信息库管理功能。在薪资信息库管理中，支持个人与劳资相关信息的维护，包括所属帐套、岗位工资级别、薪级工资级别、执行工资标准等。薪资信息库中的教职工个人信息需和学校教职工信息库中的数据保持一致性。一旦教职工信息库中的信息发生变动，薪资信息库中的教职工个人信息也会关联变动，并且可以能自动发出提醒至薪资管理人员。

薪资发放上报：支持全校工资数据的汇总，支持汇总数据的导出，以便提供给相关领导进行审

核。

薪资发放审核：支持每月薪资发放的数据审核功能。

薪资发放管理：支持针对薪资发放的实际执行情况进行管理。

2.4.11.3. ▲薪酬查询与统计

薪资查询与统计主要用于提供不同纬度的查询与统计功能，主要包含：

人员增减查询：提供按照异动类型统计时间段内的人员增减表；

薪资信息变动查询：提供按照账套统计时间段内的薪资信息变化情况；

薪资项变动查询：提供按照账套统计时间段内的薪资项变化情况；

年度统计：提供按照账套、年份，查询统计年度内 1-12 月份的薪资情况；

单位统计：提供按照年度，查询统计各单位年度的总收入、年人均收入和月均收入；

事业单位工资统计：提供 18 套事业单位职工人数和工资情况统计表。

2.4.11.4. 薪酬变动办理

提供针对不同帐套配置下的起薪、停薪、复薪、退休等习武的办理，支持信息联动和提醒功能，主要内容包含了薪资变动方案管理、薪资批量调整设置、薪资变动办理、起停薪办理和变动日志。

薪资变动方案管理：提供薪资变动方案配置功能，能针对不同帐套配置在各种情况下给管理员推送起薪、停薪、退休、复薪的待办提醒。同时也可以和教职工基本信息联动，针对不同的教职工信息推送不同的薪资变动处理的待办。比如在岗位级别晋升后，提醒管理员进行岗位工资的变更。

薪资批量调整设置：提供薪资批量调整的规则设置功能，在规则设置完毕后薪级工资晋升、工龄/年龄晋升、薪资标准调整可调用规则进行批量的变动。

▲薪资变动办理：系统能自动采集教职工的职称、职务、岗位等信息的变化，在信息发生变化后可以智能推送提醒给薪资办理人员处理岗位工资、岗位津贴等薪资信息的变化。同时可以生成对应工资的变动，并可以开展补扣和补发工作。

起停薪办理：系统可以智能采集教职工进校、离校、离岗、退休、出国等人员异动情况，并及时的提醒薪资办理员办理起薪、停薪、复薪、退休业务。

变动日志：提供教职工薪资信息每次变动的记录功能及变动历史查看功能。

2.4.11.5. 部门薪资上报

用于部门薪资的上报和审核工作，支持非编和在编人员的管理，包括部门薪资上报和部门薪资上报审核两个模块。

部门薪资上报：支持二级单位的薪资上报工作，包含了非在编工资的上报以及在编人员工资的课时费上报功能。

部门薪资上报审核：支持二级单位的领导以及薪资办理员对部门薪资数据进行审核。

2.4.11.6. 理论工资管理

支持日常做工资时所做的补发和补扣对照月份工资数据计算生成理论工资，每个月都生成对应的

理论工资，利于统计和社保的基数计算。

理论工资管理：提供薪资发放的每个月理论数据的管理功能，并可以根据实际情况进行修改。修改理论数据时不影响薪资实际发放数据。

理论工作查询：提供查询功能，方便使用者进行查询。

2.4.11.7. 薪级工资套改

支持根据 06 年国家事业单位薪资改革制度所涉及的套改年限、工龄、岗位级别、任职年限等数据计算事业编制人员薪级工资级别。

2.4.11.8. 薪级工资晋升

支持根据教职工上年度学年考核的结果和晋升规则，智能进行计算是否执行薪级工资批量晋升的功能，支持手工进行调整。

2.4.11.9. 工龄/年限晋升

支持根据学校提供的工龄/年限的计算规则设定，批量计算教职工工龄、各种年限，经确认后点进行进行晋升。

2.4.11.10. 薪资标准调整

支持批量调整教职工岗位工资、薪级工资国家标准等，同时也支持批量调整校内岗位津贴等其他津贴。

2.4.11.11. 考勤扣除管理

与学校考勤数据对接，根据教职工的考勤数据，自动生成考勤扣款，并能够对应到教师的工资发放扣款项。

2.4.11.12. 社保查询与统计

社保查询与统计主要包含了社保缴费查询、社会保险统计与理论社保查询等内容。

社保缴费查询：主要用于查询每月全校参保人员的社保缴费情况。

社会保险统计：支持针对社会保险的不同纬度的查询与统计功能，主要包含了用于统计学校当前事件在职教职工人员名单的社会保险在职教职工花名册，针对学校某时间登记就业人员的人员信息和合同信息的就业登记人员花名册以及终止、解除劳动合同备案申报花名册。

理论社保查询：支持全校参保人员的理论社保情况查询，支持出现社保补缴的情况下回归数据。

2.4.11.13. 住房公积金查询与统计

为教职工提供个人住房公积金查询功能，包含了住房公积金缴费查询、住房公积金统计等内容。

2.4.11.14. 职业年金查询与统计

为教职工提供职业年金管理及查询功能，提供职业年金个人缴纳、单位缴纳统计。

2.4.11.15. 绩效津贴

绩效津贴主要用于对学校各部门的绩效津贴从方案设置到上报审核再到汇总查询统计的全流程的管理。

2.4.11.16. 部门限额设置

支持针对有年度发放限额的部门要求，提供限额发放管理功能，方便管理人员进行管理。

2.4.11.17. 津贴方案设置

支持根据学校的自身业务情况对绩效津贴项目进行配置主要包含了：

津贴类型设置：可以设置校管津贴和二级单位津贴。

津贴项设置：支持对全校所发的津贴项进行设置，如绩效津贴、职业年金等。

津贴帐套：支持设置全校各类人员对应的发津贴的帐套。

上报年度设置：可以设置全校一整个年度的绩效津贴上报开始事件和结束事件，可以限制区间内的上报额度。

2.4.11.18. 津贴部门上报

支持全校各个部门可按月上报部门津贴发放明细，支持智能提醒本部门的剩余发放额度，并支持输出相应的报表和统计查询。

2.4.11.19. 津贴部门上报审核

支持二级单位领导审核本单位上报的津贴情况，审核通过后可报送组织人事处。

2.4.11.20. 组织人事处审核

支持组织人事处对每月各部门上报的津贴信息，进行审核确认。系统提供各二级单位上报情况实时监控功能，可查看各二级单位的上报进程和剩余额度。

2.4.11.21. 校管人员津贴管理

针对校管津贴提供单独的维护功能。管理部门可直接对校管人员的津贴直接按月进行维护管理，并提交津贴，上报至业务主管领导进行审核汇总。

2.4.11.22. 津贴汇总上报

系统可对各个部门津贴数据进行汇总，汇总结果支持查看、导出等功能。可基于汇总结果生成最终津贴数据。

2.4.11.23. 津贴查询与统计

提供以下维度的查询与统计功能：

人员津贴发放统计：需提供按照姓名、二级单位、发放时间和账套对教职工进行月度发放统计；

年龄段查询与统计：需提供按照年龄区间对全校各二级单位、各类人员进行分段统计；

部门年度统计等：需提供二级单位统计某时间区间的各津贴的合计结算情况；

全校津贴查询：需提供全校教职工津贴的查询，并可以查询津贴的计算过程。

2.4.12 离校管理

2.4.12.1 离退休管理

离退休管理应用是为解决学校离退休处对退休人员办理退休后的一系列报到和人员管理，包括对离退休人员的信息维护、慰问管理、退休人员去世管理和相关统计分析。包括服务包括离退休管理和离退休分析。

离退休办理：支持根据指定时间预测退休情况，确定退休可以进行退休或延长退休的维护，系统会自动发出消息通知相关业务的人员处理退休业务等。主要包含离退休预测设置、离退休预测查询、离退休人员办理和延退人员办理。

离退休人员报到：支持离退休人员在组织人事处办理完退休手续后，离退休处会收到办理报到待办，离退休处管理人员进行报到确认。

离退休人员管理：离退休管理人员对离退休后人员进行离退休相关信息进行日常维护管理，包含离退休后的居住地址、紧急联系方式、赡养人信息等，方便对离退休人员关注跟踪。

离退休人员查询：提供对离退休后人员基本信息、互动信息的查询，报表打印等功能。

▲离退休慰问管理：提供离退休慰问管理，对离退休人员的每次慰问情况进行及时信息登记，便于跟踪和查询。包含慰问时间、慰问事由、参加慰问人员、慰问金额等。

离退休去世管理：提供管理人员对离退休人员的去世信息进行登记，便于跟踪和查询，离退休人员的去世信息同时可以推送给组织人事处进行离退休去世信息查询。包含去世日期、去世地点、去世原因、抚恤金、丧葬费等。

离退休统计分析：提供离退休各种维度的查询统计，包括年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、工人技术等级统计分析和学缘统计分析。

2.4.12.2 教职工离校

教职工离校需实现“跨部门业务流程整合”，以服务的视角，深度优化教职工离校流程环节，以线上、邮件、短信相结合的方式将教职工离校各环节办理在学校网上办事大厅实现的应用。服务建设中重新梳理了涉及组织人事处、图书馆、设备处、财务处、科技处、信息中心等业务部门以及各二级单位与教职工离校有关的流程，切实优化了离校流程。

2.4.12.3 离校申请

为教职工离校提供的服务。包含个人发起离校申请，组织人事处代发起离校申请。

离校申请：填写离校基本信息，提交流程。

▲进度监控：教职工可以查看离校整体流程以及各业务办理的注意事项。

2.4.12.4 离校办理

为学校提供对教职工离校进行审核、管理和监控等服务，具体服务包括部门审核、组织人事处审

核、图书馆办理、一卡通办理、信息门户权限取消办理、上网账号权限取消办理、设备处办理、后勤管理处办理、财务处办理、科技处办理、信息中心办理等。

待办事项：所有教职工离校审核、办理环节的统一入口，部门、组织人事处、各职能部门可以进行办理、审核操作。

过程跟踪：组织人事处可以对所有离校的情况进行跟踪。

2.4.12.5 离岗管理

学校会因为各种原因，将有些教职工做离岗处理，系统要能进行登记维护，并且能根据离岗原因来更新人员在系统中的当前状态，可进行离岗信息查询等。

2.4.12.6. 去世管理

针对学校去世人员进行管理，对已故人员进行信息登记和统计，维护相关丧葬费、抚恤金等信息。

2.4.13 人事基础管理

人事管理是为了解决围绕教职工展开的各种基础业务、信息和管理。包括合同管理、教职工异动查询、请假管理、考勤管理、出国管理（因私）等。

2.4.13.1. 合同管理

合同管理模块可以提供二级单位、人事部门合同管理人员登记教职工的合同信息，系统会自动到期合同提醒、续签提醒等信息，支持合同打印、可修改合同内容。包括合同提醒、合同信息、合同模板维护和合同信息查询。支持合同签名后扫描文件的上传。

合同提醒：实现对管理人员的合同相关提醒，即将到期合同情况提前给管理者进行提醒，未签合同提醒情况给管理者进行提醒。

合同信息维护：合同管理人员在系统中登记合同信息。合同信息包含员工的职工号、姓名、性别、所属部门、合同编号、合同种类、合同期限、合同起止时间，还可以登记试用期相关信息。

2.4.13.2 ▲网签合同

提供学校在签合同的电子化管理，并通过电子合同的管理过程进步促进学校定岗定责以及目标考核制度的执行。

1、合同设置

合同参数设定：可设定学校各类合同要求填写的内容，并设定这些内容的格式（包含文本、选择框、时间选项、微信签名项、引用项）；在签订合同时，可根据参数配置从各业务中采集数据，保证合同数据准确有效。

学校合同管理：管理学校使用的合同，以及合同的管理员、合同的人员签订范围、合同范本的设定；并提供合同的到期提醒设定。

合同范本管理：学校可根据不同的人员类别配置不同的网签合同范本，可定义合同的审核流程、

以及流程中各个签订角色所需要填写/审核的合同内容。

2、合同管理

合同维护：合同管理员维护本校教职工在签合同，维护生效；需发起流程的，可同时向教职工发起签订合同流程；

合同查询：合同管理员查询本校教职工在签/失效合同，并可查询电子合同内容；可查询签订两次以上劳动合同人员。

3、签订合同

个人签订合同：待签订合同教职工根据管理员发送的合同签订个人填写内容，并可以查看合同的签订过程；

签订合同审核：提供学院人事秘书、学院领导审核合同内容，并可根据环节要求补充合同内容；审核完毕的合同可打印纸质合同。

4、合同接口

合同签订接口：系统对其他应用提供合同签订的接口，其他业务应用调用接口后可以不进入合同管理应用直接签订合同，签订的合同存入学校合同库；

合同续聘接口：系统对其他应用提供合同续聘的接口，其他业务应用调用接口后可以不进入合同管理应用直接签订合同，并将结束原合同；

合同终止接口：系统对其他应用提供合同终止接口，通过接口对合同库中在签的合同进行终止操作。

2.4.13.3 校内调动

教职工在工作期间因各种原因引起的工作岗位或工作部门的变动需要在系统中进行维护，调动时提供自动转部门和自动转岗，以方便查询和统一管理。

2.4.13.4 教职工异动查询

针对教职工各种类型及各种原因的异动，系统提供查询功能，包括教职工调动、离岗、辞职、离校等，通过教职工基本信息中的当前状态、用人方式及人员异动历史信息进行人员异动的分析，为学校领导提供人事的决策支持。

2.4.13.5 教职工请假

提供在线的请假申请、二级单位审核办理、组织人事处审核办理和学校审核办理功能。

请假申请服务：在有请假的需要时，教职工可提交请假申请，个人基本情况会自动带出。

请假审核办理（二级单位）：二级单位管理人员可以审核教职工提出的请假申请。如果流程在此步结束，二级单位管理人员还可进行请假办理。

请假审核办理（组织人事处）：组织人事处管理人员可以审核教职工提出的请假申请。如果流程在此步结束，组织人事处管理人员还可进行请假办理。

请假审核办理（校）：校级管理人员可以审核教职工提出的请假申请。如果流程在此步结束，校级管理人员还可进行请假办理。

2.4.13.6 考勤管理

根据请假信息二级单位可以上报单位的考勤数据，上报后组织人事处进行审核，具体包括考勤方案设置、考勤信息上报和考勤审核管理。

考勤方案设置：组织人事处管理员可以设置考勤方案，如考勤时间段和考勤上报时间段，考勤方案会对二级单位上报考勤数据产生约束。

考勤信息上报：二级单位管理人员可在考勤上报时间段内上报本二级单位考勤信息。超过时间段不能上报。考勤数据的时间周期为考勤时间段中设置的周期。

考勤审核管理：组织人事处管理人员可以审核二级单位提交的考勤数据。

2.4.14 师资管理

2.4.14.1 客座教师管理

提供客座教师管理，包括对客座教师的信息维护、管理和查询等功能。

2.4.14.2 特聘教授管理

提供特聘教授管理功能，包括对特聘教授的信息维护、管理和查询等功能。

2.4.14.3 国（境）内、外访学

为教职工提供国（境）内、外访学的在线申报，组织人事处及学校进行审核，支持网签合同，对相关人员进行中期/期满考核功能。

2.4.14.4 学历学位提升管理

教职工学历提升管理，包括攻读硕博情况在线上上进行登记维护和管理，包括攻读硕博管理、攻读硕博申请、攻读硕博审核和攻读硕博办理。

攻读硕博管理：组织人事处管理人员可以直接维护教职工的攻读硕博情况。

攻读硕博申请：在有攻读学历学位的需要时，教职工可提交攻读硕博申请，个人基本情况会自动带出。

攻读硕博办理：组织人事处管理人员可以审核和办理教职工提出的攻读硕博申请。

2.4.14.5 进修培训管理

为教职工的各种进修和培训提供线上的记录和管理，包括进修培训管理、进修培训申请和培训审核办理。

进修培训管理：组织人事处管理人员可以直接维护教职工的进修培训情况。

进修培训申请：在有进修培训的需要时，教职工可提交攻读硕博申请，个人基本情况会自动带出。

培训审核办理：组织人事处管理人员可以审核和办理教职工提出的进修培训申请。

2.4.14.6 各类人才/项目申报服务

为学校提供各类人才申报服务功能，包括校内项目申报和校外项目、申报表格生成、申报查询、统计,包括对团队的数据进行维护与分析等。

校外项目/课题申报：组织人事处发布项目\课题内容，包括项目\课题名称、要求、申报时间段等，教职工在线选择项目\课题进行申请、填写个人业绩情况等，组织人事处根据申请人填写的资料进行资格初审，筛选出符合条件的人，线下与校外部门进行对接和相关材料准备。

校内项目申报：组织人事处发布项目后，教职工在线进行申请，组织人事处对申请人进行资格初审，审核通过者可继续进行下一步的详细资料填写和提交申请，初审不通过者流程终止，不可进入下一步详细资料申报。

团队管理的数据维护与分析：为各项目团队提供数据的维护和管理，包括项目牵头人和参与人相关的业绩的维护，项目团队管理数据查询与统计。

2.4.14.7 差旅管理

为教职工参加会议、调研、交流等出差提供相关服务，包括出差信息管理、出差申请服务、出差审核办理（部门）、出差审核办理（二级单位）和出差审核办理（组织人事处）。

出差信息管理：管理员可对教职工出差信息直接修改和维护。

出差信息管理申请服务：为教职工个人提供在线申请出差。

出差信息管理审核办理（部门）：部门管理员对个人的出差信息管理申请进行审核。

出差信息管理审核办理（二级单位）：二级单位管理员对个人的出差信息管理申请进行审核。

出差信息管理审核办理（组织人事处）：组织人事处对个人的出差信息管理申请进行审核。

2.4.14.8 出国（境）管理

为教职工出国提供相关服务，包括出国管理、出国申请服务、出国审核办理（二级单位）和出国审核办理（组织人事处）。

出国管理：管理员可对教职工出国信息直接修改和维护。

出国申请服务：教职工个人可申请出国。

出国审核办理（二级单位）：二级单位管理员对个人的出国申请进行审核。

出国审核办理（组织人事处）：组织人事处对个人的出国申请进行审核。

2.4.14.9 护照管理

提供教职工的护照维护、护照领取管理、护照规划提醒、护照设置功能。

护照维护：管理员可对全校教职工的所有护照类型、在库编号、签发日期、签发机构、失效日期等在库信息进行管理，便于账号全校教职工护照信息。

护照领取管理：管理员可以将每次护照领取和归还的情况进行及时登记，在护照归还日期到期时，可以发送消息提醒给领取护照本人。

护照归还提醒：在护照归还日期到期前，系统自动发送消息提醒教职工本人及时归还护照。

护照设置：可以根据学校的需要设置护照类型、护照用途、以及护照归还提醒内容和天数。

2.4.15 岗位聘用

岗位聘任应用是为了解决教职工日常岗位的聘用工作。组织人事处制定岗位聘用方案，教职工根据制定的方案进行相应岗位的申请并提交部门审核，部门秘书进行审核后提交各部门领导进行汇总审批，组织人事处代表学校进行最终的审核。

2.4.15.1 岗位聘用方案管理

支持组织人事处提供岗聘方案的基本设置和维护、检测、开启，包括申报岗位聘用基本设置、岗位等级设置、聘岗条件设置、填报表单设置、岗位聘用流程设置和岗位聘用检测和开启。

岗位聘用基本设置：定义了岗位聘用共有哪些岗位序列。

岗位等级设置：可以设置每个岗位的属性。

聘岗条件设置：定义了每个岗位所必须满足的客观条件。

填报表单设置：根据学校实际业务的填报表，设定填报人员需要填写哪些信息、哪些内容需要做数据集成哪些是个人填写及大文本等。

岗位聘用流程设置：定义了每个岗位系列的不同的审核流程。

岗位聘用检测和开启：设置了开启批次的名称、关联系列、开启时间等。

2.4.15.2 个人聘岗申请

不同岗位序列的岗位聘用方案对应不同序列的岗位申报，个人聘岗申请为教职工个人提供各自序列对应的线上岗位申请服务，如个人基本信息、学习经历信息、工作简历信息、科研信息、教学信息等。如果学校信息化建设中已采集这些信息，则此处信息不用填写，可以自动加载过来复用，无需再重复填写。

填报完成即自动生成相应格式报表，教职工个人可以进行预览、打印，并查看自己的聘岗申请进度。

2.4.15.3 岗位聘用（部门审核）

为部门提供对其管辖范围内的教职工进行初步审核功能，包括岗聘审核办理、申报表打印、岗聘进度监控、岗聘历史查询和岗聘统计分析。

岗聘申请审核办理：对管理范围内人员的岗位申报信息进行审核。

申报表打印：打印管理范围内人员的岗位申报表。

岗聘进度监控：监控管理范围内容人员申报进度。

岗聘历史查询：查询管理范围内容人员历史岗位申报情况

岗聘统计分析：分岗位类别、申报级别、人员属性进行统计。生成相应的统计图表，便于对申报信息的统计汇总。

2.4.15.4 职能部门数据审核

支持科技处、教务处、组织人事处、学工部等职能部门通过人力资源信息采集和审核，审核相关业务数据，以保证岗位聘用所使用的相关信息准确、完整。

科研数据审核：审核申报人员提交的论文、项目、专利、科研成果等科技处负责的数据。

教务处数据审核：审核申报人员提交的教学情况、教学成果等教务处负责的数据。

组织人事处数据审核：审核申报人员提交的人事基础信息、经历信息等人事负责的数据。

2.4.15.5 岗位聘用（学校审核）

支持组织人事处在线审核全校范围人员的申报信息，包括：岗聘审核办理、申报表打印、岗聘进度监控、岗聘历史查询和岗聘统计分析。

岗聘审核办理：部门审核通过的岗聘申报信息系统扭转学校进行审核。

申报表打印：打印全校的岗位申请表。

岗聘进度监控：监控全校人员岗聘申报进度。

岗聘历史查询：查询全校人员历史申报情况

岗聘统计分析：可以对岗聘申报信息进行查询。管理人员可以统计最终审核通过的结果，可以分岗位类别、分部门、按人员属性进行统计。生成相应的统计图表，便于对申报信息的统计汇总。

2.4.16 奖励管理

2.4.16.1 评奖评优管理

为组织人事处提供各类评奖评优项目设置功能，可设置评奖评优项目的条件；支持二级单位申请或直接名额申报功能，支持组织人事处进行汇总审核，学校领导确认。

2.4.16.2 突出贡献奖评选

为学校提供突出贡献奖评选功能，支持组织人事处设置评选条件，提供个人申报、团队申报功能，支持将教学、科研数据抓取、提供个人数据补充，包括附件上传；提供二级单位初审、相关职能部门复审，学校确认。

2.4.17 移动应用

2.4.17.1 个人信息（微信端）

为教职工在移动端提供个人信息查询服务，查询内容包括：基本信息、科研信息、教学信息、财务信息查询等。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.17.2 招聘（移动端）

在招聘功能中的消息提醒：应聘者在简历审核、笔试、面试、被录用后会收到手机短信和电子邮件的结果通知。

2.4.17.3 新进教职工注册报到（移动端）

新进教职工可以通过手机移动终端快速了解注册报到的办理事项、流程跟踪，各个新进办理部门可通过手机终端及时了解新进教职工报到情况，提高办事效率。

个人端：新进教职工通过手机端进行手机、邮箱的注册登录，新进教职工可以查看整体报到流程，了解该流程的所有报到环节以及环节的办理事项、环节说明包括后期的审核消息，个人还可以通过移动终端实时关注自己报到进程。

组织人事处：组织人事处可以查看自己审核环节的待办理人员情况，以及能清晰查看新进人员的报到流程进展情况。

业务办理者：各个环节的业务办理者可以查看自己审核环节的待处理人员情况。

2.4.17.4 教职工请假（微信端）

教职工通过移动终端可以发起请销假申请，跟踪请销假审核流程及意见，可以查询历史请销假记录。二级单位、组织人事处可以通过移动终端查询待审、已审的请销假数据，还可以直接在移动端办理审核业务，提高办事效率。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.17.5 教职工考勤（微信端）

通过移动终端进行考勤查询服务。教职工可以查询个人历史的缺勤记录，二级单位可以按月查询所管部门的缺勤情况，组织人事处可以按月查询所有部门的缺勤情况。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.17.6 教职工出差（微信端）

教职工通过移动终端办理快速出差申请，并能接收审核结果信息，相关部门领导亦可手机端审核，提高办事效率。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.17.7 教职工培训（微信端）

教职工通过移动终端办理快速培训申请，并能接收审核结果信息，相关部门领导亦可手机端审核，提高办事效率。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.17.8 教职工离校（微信端）

教职工通过移动终端快速了解离校办理事项、流程跟踪，各二级单位、组织人事处、各职能部门可以通过移动终端实时了解教职工离校情况，提高办事效率。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

教职工：教职工通过移动终端了解离校相关流程环节以及流程环节的办理说明、注意事项、审核状态、审核意见等。

组织人事处：组织人事处可以查看自己审核环节的待办人员数量及名单，可监控所有离校人员的流程进展情况，所有业务办理或审核操作需要在 PC 端完成。

业务办理者：各个环节的业务办理者可以查看自己审核环节的待办人员数量及名单，所有业务办

理或审核操作需要在 PC 端完成。

2.4.17.9 问卷调查（微信端）

基于学校微信公众号，提供参与问卷调查，包括满意度调查/民主测评、对干部或机构等进行在线投票功能。有消息提醒服务功能。组织人事处可跟踪投票进程及结果。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.17.10 职称评审专家组投票（微信端）

支持评审专家在移动端进行投票，通过职称评审中生成的现场专家随机二维码进入投票环节。

2.4.17.11 合同查询（微信端）

学校在校教职工可通过手机端查看在校期间签订的历史合同，并可以查阅电子合同。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.17.12 我的工资（微信端）

教职工可以在手机端随时随地查询指定月份的工资收入、扣费情况、合计金额。移动端服务入口是学校的企业微信公众平台。

2.4.18 教职工自助服务系统功能及技术性能指标要求

为进一步提升服务效能和工作效率，推进人事工作信息化，系统面向全校教职工开放教职工多种在职及收入证明模板，可以满足教职工办理贷款、购房、子女入学、出国签证等多种需求，教职工只须携带本人身份证，在自助打印服务终端选择所需证明类别即可打印。

2.4.18.1 教职工证明打印申请管理

▲为教职工提供出国证明、在校证明、收入证明等模板下载，以及打印申请功能，管理部门可及时收到打印申请审批并打印。

2.4.18.2 自助打印

申请材料经过组织人事处审核通过后，教职工可以自行到终端设备选择需要打印的材料，自助完成证明材料的打印工作。

2.4.18.3 自助校验

▲提供二维码验证功能，材料使用单位通过微信扫描二维码，查询系统归档保存的打印材料，可以验证打印材料数据的真伪，确保材料的真实合法性功能。

2.4.18.4 打印情况统计

系统管理员可以查询各类服务使用情况，可以项目、校区等进行查询统计。

2.4.18.5 打印日志管理

为方便系统维护，系统提供系统所需要的各种日志记录与查询功能，主要包括如下：

终端日志管理：记录终端用户登录、操作等日志，记录终端开关机时间、设备异常状态等信息。

系统日志管理：记录用户登陆系统、业务操作、退出系统等操作的全过程，主要包括操作人、操作时间等信息。

2.4.19 自助服务打印终端

自助服务打印终端是一体机，具体产品参数要求如下：

1、机柜

厚度 $\geq 1.5\text{mm}$ 镀锌钢板；表层处理：喷塑，防锈、防水、防腐蚀、耐磨，不易沾污损坏；整机设计紧凑、合理，操作简单；终端工作电压：AC220V $\pm 10\%$ ，操作相对湿度： $\leq 85\%$ ；防尘：满足高灰尘环境下稳定运行要求；打印机出纸口做防水设计，配置重型抽拉导轨，方便换纸换墨盒；采用标准的 3C 线材，要求各个线材给出独立的贴牌，标准清晰。

2、主机

工业级主机；主机 CPU 主频不低于 3.4GHz，双核处理器；主板不少于 10 个 USB 接口，不少于 10 个 RS-232 串口；内存 $\geq 4\text{G}$ ，固态硬盘 $\geq 120\text{G}$ ，包含显卡、声卡模块；集成 100/1000M 自适应网络连接，含线缆；支持自动开关机、来电自启动、CPU 温度、风扇等状态监控功能。

3、触摸显示器

分辨率 $\geq 1920*1080$ ；使用寿命不低于 50000 小时；平均无故障时间 (MTBF) 不低于 5000 小时；色彩：32 位真彩色，对比度 $\geq 300:1$ ；点距 $\leq 0.264\text{mm}$ ，平均亮度 $\geq 250\text{ cd/m}^2$ ；信号输入方式：VGA 或 LVDS，规格：A 级屏；响应时间 $\leq 8\text{ms}$ ；可视角度不低于 160° 。

4、触摸屏

感应触摸屏尺寸 ≥ 50 寸；分辨率可达到 $4096*4096$ ，透光率不小于 85%；防暴，抗划伤、防水、防尘、无磨损，表面钢化处理，单点触摸寿命不小于 7000 万次。

5、激光打印机（彩色）

打印分辨率不小于 $600*600$ ；黑白/彩色：预热时间不超过 14 秒，打印速度 $\geq 35\text{ppm}$ ；

标准进纸容量 550 页，提供两个纸盒；最大月负荷量不小于 15 万页；墨粉容量不小于 7,000 页；硒鼓寿命不小于 60,000 页，其他颜色墨盒 ≥ 5 千张；支持双面打印；支持卡纸、缺纸、缺墨、电源不通等打印机故障监控功能，断电能够自启动，支持鼓粉分离。

6、摄像头

摄像头采用光学摄像头，自动聚焦；帧速率大于等于 20fps；视频分辨率支持 352×288 ， 640×480 等多种像素，自动聚焦 ≥ 300 万像素，高清摄像头；

支持打印或收费时自动拍照安全监控功能。

7、一卡通读卡器预留

提供校园一卡通读卡器安装位置，支持与学校一卡通接口对接。学生刷一卡通支持登录、缴费等操作。

8、身份证读卡器

二代身份证读卡器，平均无故障事件不低于 5000 小时，符合《GA 450—2003 台式居民身份证阅读器通用技术要求》采用 usb 接口供电。

9、实施打印终端的网络布线

2 组网络线在学校行政楼一楼，其中 1 组备用；另 2 组网络线在学校信息中心一楼，其中 1 组备用。

10、其他附件

使用线材符合 3C 标准；强弱电分开走线；打印机出纸口做防水设计，配置重型抽拉导轨，方便换纸换墨盒。

11、维修及耗材

自助打印服务终端含三年免费维修、耗材。

2.5. 应用系统运行环境要求

服务器端：

数据库服务器：Oracle 9i/ 10g/11g

应用服务器：WebLogic

服务器操作系统：CentOS 6.5

客户端：

客户端操作系统：Windows2000 / XP / Vista / Win7 / Win8 / Win10

客户端浏览器：IE 9/10/11、Chrome 51/52、360 极速浏览器 V8.5、360 安全浏览器 V8.1、Microsoft Edge 13/14

2.6. 应用系统及产品要求

1、应用安全测试检测、数据安全配置检查、应用漏洞扫描、应用渗透测试检测项。软件系统检测结果在主机安全、应用安全、数据安全及备份恢复层面的中高危漏洞必须已经修复或者不存在。

2、人事系统软件必须达到信息安全等级测评二级要求，需免费为学校提供软件产品等保测评相关材料。

3、应用系统及服务器安全评估服务。

2.7. 系统对接

为了更好的实现校级人事服务应用平台的建设，本项目要求与学校现有信息门户、上网系统、教务系统、科研系统、财务系统、资产系统完成对接工作，实现数据的共享，投标人需提供合理的实现方案。

2.8. 实施团队要求

实施团队至少包括 3 名核心成员，其中，项目经理 1 名、实施工程师 1 名、系统测试员 1 名。

2.8.1 知识产权和保密要求

我单位在中华人民共和国使用中标人提供的软件或软件的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由中标人承担一切责任。

中标人未经我单位同意不得以任何形式向第三方透露、复制、传播本项目中与我单位有关的数据、资料、定制开发代码等。

2.8.2 实施要求

系统开发应严格遵照国家软件、系统集成项目规范进行。

中标人须在开发过程中提出合理的开发计划及详细的进度安排计划，在项目实施过程中进行追踪和控制，定时总结并提交开发进度周报。

中标人须提供良好的软件质量保证机制，包括系统软件开发的规范化保证，要有统一的命名规范，良好的编码风格，统一的代码布局格式，详尽的程序注解等，对软件开发的各个阶段都要进行质量评审，并提供评审报告。

对软件的测试应贯穿于系统开发的始终，要提供详尽的测试计划、测试报告及结果分析报告。

2.8.3 项目安装、测试

1、系统安装和调试

中标人须向采购人提供本项目采购的所有软件、硬件的安装、调试、维护等服务全部内容。所有应用软件系统需要提供安装光盘，第三方的软件需要提供该软件的授权使用许可文件。

2、系统测试

系统安装完成后，中标人与使用单位按照双方认可的《系统需求规格说明书》在现场完成功能和性能验收测试。中标人应该提供《系统测试计划》、《测试分析报告》、《系统压力测试报告》。

3、监理要求

招标人有权监督和管理投标项目的测试、安装、调试、故障诊断、系统开发和验收等各项工作，投标人须接受并服从招标人的监督、管理要求，无条件提供中间过程工作成果。

中标人在项目实施过程中应加强问题管理，特别对招标人提出的问题应在约定的时间内及时解决，并提交书面报告，否则由此导致的进度延迟责任由中标人承担

2.8.4 系统交付要求

中标人须提交系统交付物清单及其说明。

中标人须提供以光盘为介质的完整的安装系统，包括应用软件、运行所须的附加软件、与应用软件有关的电子文档、执行代码、安装配置、系统功能设计文档、数据库设计文档、接口设计文档、使用手册及维护文档等。（有特别说明的除外）

中标人须在项目建设过程中的各个阶段，提供完整的与应用系统相关的文档，至少包括安装说明书、使用说明书/用户手册等，若涉及第三方软件还需提供软件介质和授权书，以电子和书面两种形式交由建设单位（甲方）审批。各种文档最终应当以 CD-ROM 和书面两种形式交付。

中标人须提供本次项目采购的第三方软硬件的全部有关产品说明书、原厂家安装手册、技术文件、资料及安装报告等文档。

数据库设计文档：包括与部署的系统使用的数据库完全一致的数据库结构说明，如所有表的注释，字段说明等。

三、采购项目商务要求

1、报价要求

（1）本项目采购预算即为最高限价，投标人采用总价包干形式响应报价，投标报价超出采购预算的，其投标将被视为无效。

（2）投标报价为全包价，以人民币为结算单位，包括本项目所有软件和系统开发、升级、安装调试、系统集成、硬件产品及零配件的购置和安装、运输和仓储费用、装卸、培训学习、售后服务、中标服务费等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用，以人民币为结算单位。采购人不再另外支付任何费用。

2、服务期及实施地点：

- （1）中标人须在合同签订之日起 1 年内完成系统的实施、测试、培训、验收工作。
- （2）实施地点：采购人指定地点。

3、验收：系统通过测试后进入 15 天的软件试运行，试运行期间无重大问题出现，则组织系统验收工作，验收后完成系统交付并进入免费维护期。

4、货物的一般要求

- （1）所有货物均应符合国家的有关规定，货物来源渠道合法。
- （2）中标人必须负责将所有货物运送至采购人指定的地点，进行安装调试。本项目所有货物应包含正常运行所需的相关连接配件，采购人不另行支付任何费用。
- （3）所有货物必须是在中国范围内合法销售、厂商原装、全新的货物，符合国家及该货物的出厂标准。
- （4）所有货物提供出厂合格证等质量证明文件。
- （5）货物外观清洁，标记编号以及盘面显示等字体清晰，明确。
- （6）对于影响货物正常工作的必要组成部分，无论在技术规范中指出与否，投标人都应提供在投标文

件中明确列出。

(7) 中标人应提供包括但不限于满足货物安装、使用和维护的技术文件，如货物和附件箱清单、质量合格检定证明文件、保修服务卡、使用教材、实验指导书、电路图纸、原理框图等。

(8) 中标人应提供满足货物保修期内正常使用的备品备件（如有的话），其费用应包括在总报价之内。

(9) 中标人保证所提供的货物不侵犯任何第三方的专利、商标或版权。否则，中标人须承担对第三方的专利或版权的侵权责任并承担因此而发生的所有费用。

(10) 属于政府强制采购节能产品的，投标人所投货物必须已列入最新一期《节能产品政府采购清单》，如《节能产品政府采购清单》中无对应细化分类且节能清单中的产品确实无法满足采购人工作需要的，允许提供节能清单外的产品。

(11) 本项目所采购内容如涉及信息安全的产品，必须符合国家信息安全要求、经国家认证，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效证书。

5、售后服务和培训要求

(1) 售后服务

投标人应提交详细的售后服务方案。为保障该系统的正常使用，自项目终验收之日起计，软件系统和产品均提供不少于壹年的免费上门技术支持服务和产品一年免费升级服务。

服务范围至少包括以下几部分：

- 1)、业务数据勘误与纠正；
- 2)、系统运行、现场服务等技术支持；
- 3)、软件缺陷修正、应用功能修订等日常维护；
- 4)、应用系统及服务器运维需求；
- 5)、对实施该项目所应用到的软件产品，如有新版本或补丁，需提供免费的升级服务。

所有保修服务方式均为中标人或原厂上门保修，即由中标人派员到采购人使用现场维护，由此产生的一切费用均由中标人承担。要求工作日内 2 小时服务响应，如果通过非现场方式无法解决问题，维护工程师应在接到报障后 4 个小时内在现场处理应用系统出现的故障；一年内每个季度进行一次系统运行情况检测。

投标人须将技术支持和售后服务各项费用单独列出，并计入投标总价。

投标人应列出免费服务期满后，续维保的收费标准。续签维保合同时，中标人不得以任何理由要求收费标准高于此标准。

(2) 培训要求

中标人须在采购人单位指定培训场地进行针对管理人员的培训，培训人数不少于 10 人，并提供详细的培训手册。

培训费用计入投标总价。

中标人应选派具有相应专业的实际工作经验的教师和相应的辅导人员，负责包括软件产品、应用集成、开发技术及工具、日常维护、安装调试、运维监控等在内的技术培训工作，并提供培训教材。培训方式包括现场培训、集中培训和远程培训，主要内容包括日常使用培训、系统维护培训和管理培

训等。培训可视采购人安排，分批分期进行。

6、付款方式

- (1) 合同生效：本合同在双方法人代表或其授权代表签字盖章备案后生效。
- (2) 合同签订生效后 15 个工作日内支付合同总额的 30%；
- (3) 项目初验通过后 15 个工作日内，支付合同总额的 40%；
- (4) 项目终验通过后 15 个工作日内，支付合同总额的 30%。
- (5) 每笔款项支付前中标人须向采购人提供等额正式发票。
- (6) 本项目的付款时间为采购人向财政支付部门提出支付申请的时间（不含财政支付部门的审查时间）。

以上采购项目商务要求均为实质性条款，投标人应逐条响应，如不响应、负偏离或缺漏，将导致投标无效。

第三部分 投标人须知

一、说 明

请投标人特别注意，投标人提供虚假材料谋取中标、成交的，中标或者成交后无正当理由拒绝与采购人签订合同的行为均属于违法行为，将被处以采购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，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1. 适用范围

本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：顺德职业技术学院。

2.2 “监管部门”是指：佛山市顺德区公共资源交易管理委员会办公室。

2.3 “政府采购代理机构”是指：广东德易招标代理有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人、采购代理机构。

2.5 合格的投标人

1) 符合招标文件规定的资格要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物（财政部门允许采购进口产品的除外），在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购节能、环保产品。如涉及政府强制采购节能产品，必须在财政部公布的强制采购产品清单范围内选择适用产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

3.3 投标人应保证，在中华人民共和国境内使用投标产品、服务或其任何一部分时，不会产生涉及第三方的专利权、商标权或其它知识产权所引起的法律和经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

3.4 投标人必须拥有所投标的物的所有权或合法处分权，一切因标的物的所有权或合法处分权而引起的法律和经济纠纷由投标人自行负责，与本项目采购代理机构、采购人无关。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家有关规定执行。中标人在收取《中标通知书》时应按采购代理机构的收费通知书的要求交纳中标服务费。

(1) 中标服务费以人民币支付。

- (2) 中标服务费支付方式：一次性以电汇、支票或现金等形式支付。
- (3) 中标服务费不在投标报价中单列。
- (4) 投标人如不按规定交纳中标服务费，采购代理机构将在中标人的投标保证金中抵扣服务费。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 投标邀请函
- (2) 采购项目内容
- (3) 投标人须知
- (4) 合同书格式
- (5) 投标文件格式
- (6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，招标采购单位将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。对口头、电话、传真等形式提出的，采购代理机构将视情况选择口头、电话或传真等形式予以答复。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间前，无论出于何种原因，采购人或采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改，但不得改变采购标的和资格条件。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 如投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按每个包的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及监管机关等对其中任何资料进行核实的要求。

10.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分 采购项目内容”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中和投标明细报价中不得包含招标文件要求以外的内容。投标总价中和投标明细报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- (1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- (2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- (3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 每一种规格的货物、服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合体投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括：

- (1) 按招标文件规定的资格要求提供证明文件。

14.2 资格证明文件必须真实有效、清晰可辨，复印件必须加盖单位印章，如因文件不清晰造成难以分辨，此后果由投标人承担。

15. 证明投标标的合格性和符合招标文件规定的文件

15.1 按招标文件“第二部分 采购项目内容”的要求作出响应；按招标文件的要求提供证明文件。

16. 投标保证金

16.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。本项目投标保证金金额为：人民币贰万贰仟元整（¥22,000.00）。

16.2 投标人应在递交投标文件截止时间前按招标文件要求交纳投标保证金，保证金必须以独立投标人的名义汇入，不接受个人或其它主体单位代为缴交。保证金仅限于采用以银行转帐、电汇形式交纳，不接纳现金、支票、汇票和其它票证。投标人未按要求缴纳保证金，采购代理机构有权拒绝接收其投标文件，为无效投标。

账户名称：广东德易招标代理有限公司

开户银行：广东顺德农村商业银行股份有限公司和桂支行

账号：801101000943881789

16.3 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

16.4 中标人的投标保证金,在中标人与招标采购单位签订采购合同后 5 个工作日内不计利息原额退还。

16.5 有下列情形之一的，投标保证金将依法没收并上缴同级国库：

- (1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；
- (2) 投标人在投标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件；
- (3) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。
- (4) 法律法规规定的其他情形。

17. 投标的截止期和投标有效期

17.1 投标的截止时点见投标邀请函，超过截止时点后的投标为无效投标。

17.2 投标文件应在提交投标文件截止时间起60天内保持有效。投标有效期不符合规定时间的为无效投标。

17.3 特殊情况下，在原有投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，而只会被要求其相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标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。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标文件的数量

- (1) 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- (2) 投标文件电子文件一套（以光盘或 U 盘形式）：投标人应同时提交已盖章签字的正本投标文

件扫描件（PDF 格式），如果电子文件与纸质版投标文件不符时，以纸质版投标文件为准。

18.2 投标文件的签署

- (1) 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- (2) 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。
- (3) 投标文件的正本必须按照招标文件的要求：已明示要求盖章处，必须加盖投标人公章；已明示要求签名处，必须由法定代表人或经其正式授权的代表用不褪色墨水签字或盖章。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件的密封

- (1) 投标人应将投标文件**正本**、所有的**副本**和**电子文件**密封包装，否则，将按无效投标处理。

19.2 投标文件的标记

- (1) 投标人应在投标文件密封包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- (2) 密封包装上应当注明投标人名称、采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样。
- (3) 如果未按要求标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标、定标

21. 开标

21.1 采购代理机构在《招标公告》或《澄清/更正/延期公告》（如有的话）中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签到以证明其出席。

21.2 开标时，投标人的法定代表或其授权代表务必出席开标会，并携带身份证原件查核。

21.3 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和招标文件允许提供的备选投标方案（如允许）。

21.4 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开

标或未在开标记录表上签字确认的，视同认可开标结果。

21.5 投标人对开标过程和开标记录有疑义的，应当场提出，采购代理机构及时处理。

21.6 投标人不足 3 家的，不进行开标，投标文件原封退回。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由采购人或采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

22.2 评标方法详见《九、评标方法、标准和步骤》。

23. 投标文件的澄清

23.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

23.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

23.3 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

23.4 上述修正或者处理结果对投标人具有约束作用。

24. 授标

24.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

24.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

24.3 中标人确定后，采购代理机构将在政府采购监管机关指定的媒体上发布中标公告，以公告形式告知所有当事人本项目的采购结果。同时向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

25. 替补候选人的设定与使用

25.1 依据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第四十四条“……中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。”

六、质疑和投诉

26. 投标人对此次采购活动有疑问，可依法向采购代理机构或采购人提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任。

26.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益

受到损害之日起七个工作日内,以书面原件形式向采购人或采购代理机构提出质疑,逾期质疑无效。

供应商应知其权益受到损害之日是指:

- (1) 对采购文件提出质疑的,为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

26.2 质疑文件应当包括下列主要内容:

- (1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、联系人及联系电话等;
- (2) 质疑项目及编号、质疑事项;
- (3) 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源;
- (4) 提出质疑的日期。

26.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的,应当由本人签字;质疑供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

26.4 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则,提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源,证据来源必须合法,采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方,请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者,将上报政府采购监督管理部门依法处理。

26.5 质疑文件提交方式:由自然人本人或法定代表人携带营业执照注册登记证书、书面原件、身份证到现场提交,原件核查(自然人本人或法定代表人不能到达现场的,可以委托他人到现场代交,但必须出具法定代表人身份证、营业执照原件及法定代表人授权委托书原件,明确委托事宜,同时被委托人须携带身份证明原件。),否则不予受理。

26.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。投诉的事项不得超出质疑的事项内容。

26.7 质疑受理部门:广东德易招标代理有限公司。

26.8 提交质疑文件地点:佛山市顺德区大良街道办事处云路社区居民委员会云安路8号A座首层之三

26.9 本次采购活动中,采购代理机构对质疑回复等文件的送达方式为现场取件、邮寄或电子邮件(采购代理机构指定邮箱为:gddyzb@163.com)。

七、合同的订立和履行

27. 合同的订立

27.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内,按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同,但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

27.2 签订政府采购合同后7个工作日内,采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监管机关备案。

28. 合同的履行

- 28.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 28.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 27.2 条的规定备案。

八、适用法律

29. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

九、评标方法、标准和步骤

根据政府采购有关法律法规的规定确定以下评标方法、步骤：

30. 评标方法

- 30.1 评标方法采用**综合评分法**。通过资格性和符合性审查的投标人数量不足 3 家的，作废标处理。
- 30.2 评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

31. 评标标准和步骤

- 31.1 先进行资格性审查和符合性审查，再进行技术、商务及价格的详细评审。只有通过资格性审查和符合性审查的投标人才能进入技术、商务及价格的详细评审。

（一）投标文件的资格性审查

- （1）采购人或采购代理机构根据附表一《资格性审查表》对投标人的资格进行审查。
- （2）只要不满足《资格性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。
- （3）对未通过资格性审查的投标人，采购人或采购代理机构将通过电话或传真等方式现场告知。

（二）投标文件的符合性审查

- （1）评标委员会根据附表二《符合性审查表》对各投标人的投标文件进行符合性审查，审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。
- （2）评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。
- （3）只要不满足《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。

(4) 对未通过符合性审查的投标人，评标委员会将通过电话或传真等方式现场告知。

(三) 详细评审

1. 技术评价：技术评分各单项所占权重详见《技术评分表》；

2. 商务评价：商务评分各单项所占权重详见《商务评分表》；

3. 价格评分：

(1) 投标人不得以低于成本的报价竞标。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(2) 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 单价金额小数点有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

5) 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作无效投标处理；

6) 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖投标人公章，或者由投标人的法定代表人或其授权的代表签字确认。投标人不确认的，其投标无效。

(3) 对小微企业评标价格扣除：

1) 投标供应商为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值范围为 6%），即：评标价 = 核实价 - 小微企业产品核实价 × C1；

2) 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，对联合体报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值范围为 2%），即：评标价 = 核实价 × (1 - C2)；（本条款不适用本项目）

3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

4) 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系；（本条款不适用本项目）

5) 每个投标供应商只能享受一种价格扣除。投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式），明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除；如投标人提供的货物中有其他小型或微型企

业生产的货物时，请将货物制造商的《中小企业声明函》一并提供，否则该部分货物视为不符合价格扣除条件。

- 6) 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所指中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：① 符合中小企业划分标准；② 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准；
- 7) 监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受上述促进中小企业发展评审价格扣除政策；
- 8) 根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第五部分投标文件格式），视同小型、微型企业，享受上述促进中小企业发展评审价格扣除政策；
- (4) 根据财政部财库[2007]2号文规定，价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格得分=评标基准价/投标报价×价格分值权重，如此类推，算出所有投标人的价格得分。
- 4. 综合得分及其统计：评标委员会各成员按照招标文件确定的评标方法、步骤分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分、商务评分；将所有评委的技术评分、商务评分进行汇总，取平均值，得出每个投标人的技术得分、商务得分；然后，评出价格得分。将技术得分、商务得分和价格得分相加得出综合得分。（分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。
- (1) 技术、商务及价格分值权重分配：

评分项目	技术	商务	价格
分值权重	50	20	30

- (2) 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。

(四) 如出现所投核心产品品牌均相同，且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

(五) 推荐中标候选人名单

- (1) 评标委员会按照通过资格性和符合性审查的各投标人的综合得分从高到低的顺序排名。若出现综合得分相同的情况，按下列顺序比较确定：（1）节能产品，（2）环保产品，（3）投标报价（由低到高），（4）技术得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。
- (2) 评标委员会按规定提出书面评标报告，按照综合得分由高到低的顺序推荐 **1名** 中标候选人。综合得分最高的投标人为中标候选人。

附表：

资格性审查表

序号	审查内容
1	投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。
2	投标人须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人。
3	已登记报名并获取本项目采购文件。
4	没有组成联合体参与投标。
5	未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准。如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
结 论	
签 名	

- 1、以上内容由采购人或采购代理机构审查。
- 2、表中每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。
- 3、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

符合性审查表

序号	审查内容
1	投标保证金已足额提交，提交形式符合招标文件要求
2	投标总金额没有超过本项目采购预算
3	按招标文件规定的要求签署和盖章
4	投标有效期满足招标文件要求（60天）
5	投标文件符合招标文件的式样和签署要求
6	符合“采购项目内容”的采购项目商务要求
7	投标报价是固定唯一，且没有低于成本
8	投标文件没有采购人不能接受的附加条件
9	没有法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
结 论	
签 名	

- 1、以上内容由评标委员会审查。
- 2、表中每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。
- 3、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

技术评分表

序号	评审内容	分值	评审标准
1	产品功能及技术性能指标响应情况	18	<p>根据投标人提供的技术响应表及技术方案，带▲项需求不满足扣3分，其他项不满足扣1分，扣完为止。</p> <p>说明：带▲项需求为重要需求功能项，投标人需提供详细的产品功能截图或证明文件，若提供的产品功能截图或证明文件不符，将视为不满足。</p>
2	项目组织及实施方案	8	<p>1、根据投标人提供的项目组织实施方案进行评价：</p> <p>优：投标人提供的项目组织实施方案成熟可靠、先进合理，符合招标文件要求的得2分；</p> <p>良：投标人提供的项目组织实施方案较成熟可靠、较先进合理，基本符合招标文件要求的得1分；</p> <p>差：投标人提供的项目组织实施方案不成熟可靠、不先进合理，不符合招标文件要求的或没有提供的不得分。</p> <p>2、根据投标人提供的项目组织架构，人员分工，人员层次搭配进行评价：</p> <p>优：投标人提供的项目组织架构清晰，人员分工明确，人员层次搭配合理的得3分；</p> <p>良：投标人提供的项目组织架构较清晰，人员分工较明确，人员层次搭配较合理的得2分；</p> <p>差：投标人提供的项目组织架构不清晰，人员分工不明确，人员层次搭配不合理的得1分。</p> <p>没有提供的不得分</p> <p>3、为保证项目实施质量，投标人需具有项目质量管控工具或系统，项目质量管控工具或系统需实现对项目整体质量的跟踪、追溯、投诉、反馈、统计功能。（需提供详细功能截图）。得3分。</p>

<p>3</p>	<p>售后服务及培训方案</p>	<p>6</p>	<p>1、根据投标人提供的培训计划、目标、培训内容和保证培训成效的措施进行评价：</p> <p>优：投标人具有完善的培训计划、目标、培训内容，保证培训成效的措施科学合理的得 3 分；</p> <p>良：投标人具有较完善的培训计划、目标、培训内容，保证培训成效的措施较科学、较合理的得 2 分；</p> <p>差：投标人具有的培训计划、目标、培训内容不完善，保证培训成效的措施不科学、不合理的得 1 分；</p> <p>没有提供的不得分</p> <p>2、投标人除提供线下培训外，提供自有的在线培训平台为学校提供在线培训（需提供培训平台地址、账号、系统截图、课程视频、课程文档）的得 3 分。没有提供不得分。</p>
<p>4</p>	<p>核心功能演示</p>	<p>18</p>	<p>一、演示要求</p> <p>1、投标人需进行现场演示，自备演示所需设备，准备好演示产品和必要的测试数据；</p> <p>2、由投标人自备并提前进行软件运行环境配置。</p> <p>3、演示时间 20 分钟内。</p> <p>二、演示内容</p> <p>要求使用真实系统环境（投标人自有的演示环境或实际用户环境）对以下内容进行现场功能演示，评委根据演示内容进行评分，使用录屏、PPT 或者截图进行演示的不得分。</p> <p>1、演示基于“环抱式界面设计和交互体验”的教职工办事大厅，所有人事服务应用为单个 APP 应用，提供收藏夹、消息提醒功能，支持应用卡片的添加、删除、拖拽。（完全符合要求得 3 分，部分符合或不符合得 0 分）</p> <p>2、演示人事管理后台服务运行状况监控功能，可监控单个人事应用浏览量、访客数、区域分布、性别与角色分布情况。（完全符合要求得 3 分，部分符合或不符合得 0 分）</p>

			<p>3、演示人事部门管理员可对新进教职工的报到进行环节设置、填报设置、办理设置功能，如：填写字段、是否允许跳过下一环节、是否启用短信通知、短信内容编辑。（完全符合要求得 3 分，部分符合或不符合得 0 分）</p> <p>4、个人数据服务，演示提供给教职工个人的数据服务，展现校级人事平台的特色，以多种图表（柱状图、饼图）展现教职工教学情况、科研情况、工资情况、资产情况等，支持图表到数据的钻取。（完全符合要求得 3 分，部分符合或不符合得 0 分）</p> <p>5、演示年度考核，教职工个人填报，体现科研、教学等数据的集成引入，而非手工填报。演示个人填报或变更的科研等数据可以直接由教务处部门、科研处等对各自部门职责范围内数据在同一应用中进行审核的功能。（完全符合要求得 3 分，部分符合或不符合得 0 分）</p> <p>6、演示教职工查询统计，提供按照年龄、性别、 学位、岗位、职称、人技术等级、学缘和高层次人才这几个维度进行统计和查询。（完全符合要求得 3 分，部分符合或不符合得 0 分）</p>
合计		50	

注：1、评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分，并统计总分。

商务评分表

序号	评审内容	分值	评审标准
1	投标人资质证书	5	1、投标人具有高新技术企业认定证书（如：省级技术厅、财政厅颁发） 2、投标人具有 ISO9001：2015 质量管理体系认证证书 3、投标人具有 ISO/IEC27001:2013 信息安全管理体系统认证证书 4、投标人具有 CMMI3 级或以上证书 5、投标人具有信息系统业务安全服务资质叁级或以上证书 每提供一个证书得 1 分，总分 5 分，不提供不得分。 注：提交证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
2	投标人信息技术服务维护能力	4	提供信息技术服务运行维护标准符合性证书（ITSS 二级及以上证书）得 4 分，其他及没有的不得分。 注：提供证书复印件及官网查询（ http://www.itss.cn/ ）链接并截图，均加盖投标人公章，否则不得分。
3	投标人软件知识产权	6	1、自有的高校人事系统类计算机软件著作权登记证书，5 个及以上得 3 分，少一个扣 1 分，扣完为止。 2、所提供的自助服务系统为投标人自有产品，提供计算机软件著作权证书得 3 分。 注：提交证书复印件并加盖投标人公章。无提交相关证明材料或提供材料不完整的不得分。
4	投标产品技术先进性	5	1、投标产品获得高新技术产品认证（如：省级技术厅或以上部门颁发）得 2 分。 2、提供的自助打印终端设备为投标人自有产品且通过 3C 认证得 3 分，提供相关证明文件。 注：需提交证书或证明文件复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
合计		20	

注：1、评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分，并统计总分。

第四部分 合同书格式

佛山市顺德区政府采购项目

合 同 书

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方应按照招标文件的要求和投标文件的承诺进行修订。

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、货物内容

序号	商品名称	品牌、规格型号、配置（性能参数）	产地	数量	单价（元）	金额（元）
1						
2						
3						
4						
...						
合计总额：¥ _____ 元； 大写：_____						

合同总额包括_____。

注：货物名称内容必须与投标文件中货物名称内容一致。

二、合同金额

合同金额为（大写）人民币_____元（¥_____元）。

三、货物一般要求

.....

四、交货时间、交货与安装地点

1、交货时间：

2、交货与安装地点：

五、付款方式

.....

六、质保期及售后服务要求

.....

七、验收标准

.....

八、其他条款（如有需要甲乙双方可根据实际增加合同条款）

.....

九、双方的权利与义务

.....

十、违约责任与赔偿损失

……

十一、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

- 1、本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效

- 1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2、合同一式四份，甲乙双方各一份，监管部门一份，采购代理机构一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第五部分 投标文件格式

政府采购项目

投 标 文 件

(正本/副本)

采购项目编号： _____

采购项目名称： _____

投标人名称： _____ (盖章)

日期： _____年____月____日

投标文件目录

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 技术部分
- 五、 价格部分

注：1、请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则将可能影响对投标文件的评价。

2、如招标文件要求响应、列示的内容或投标人认为有必要提供的文件、材料等而《第五部分 投标文件格式》没有相应格式的，投标人可自行编制格式，并加盖投标人公章。

3、为方便开标时唱标，投标人应单独密封提交《唱标信封》一份。按以下顺序装订：

(1) 《开标一览表》（从投标文件正本中复印并盖章）

(2) 法定代表人授权书

(3) 投标保证金交付凭证复印件（加盖公章）

(4) 退保证金说明（正本）

说明：本唱标信封仅为方便代理机构而设，如唱标信封的内容与投标文件正本不一致时，以投标文件正本为准。

一、自查表

1、资格性/符合性自查表

招标文件要求 (详见《资格性/符合性审查表》)	自查结论	证明资料
	□通过 □不通过	见投标文件第()页
	□通过 □不通过	见投标文件第()页
	□通过 □不通过	见投标文件第()页
	□通过 □不通过	见投标文件第()页
	□通过 □不通过	见投标文件第()页
	□通过 □不通过	见投标文件第()页
.....

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

2、评审项目投标资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
		见投标文件 第（）页
.....
注：根据商务、技术评分表的各项逐条响应		

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

二、资格性文件

1、投标函

投标函

致:广东德易招标代理有限公司

依据贵方(采购项目名称)(采购项目编号)的投标邀请,我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(投标人名称、地址)提交下述文件正本___份,副本___份,电子文件___份。

- 1、 自查表;
- 2、 资格性文件;
- 3、 商务部分;
- 4、 技术部分;
- 5、 价格部分。

在此,我方声明如下:

- 1、 同意并接受招标文件各项要求,遵守招标文件中的各项规定,按招标文件的要求提供报价。
- 2、 投标有效期为递交投标文件之日起 60 天,中标人投标有效期延至合同验收之日。
- 3、 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
- 4、 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
- 5、 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件,无论是原件还是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份,否则,愿承担相应的后果和法律责任。
- 6、 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
- 7、 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳中标服务费。

投标人: _____

地址: _____

传真: _____

电话: _____

电子邮件: _____

投标人(法定代表人授权代表)代表签字: _____

投标人(公章): _____

开户银行: _____

帐号: _____

日期: _____

2、法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：广东德易招标代理有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____ (盖章)

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

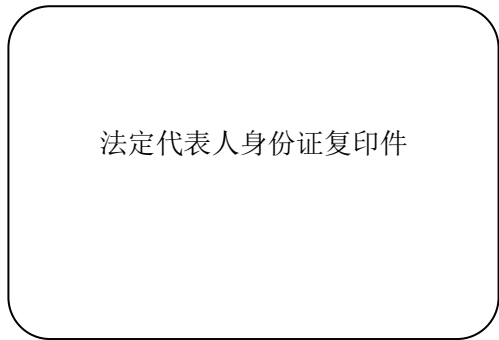
兼营：_____

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)



(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：广东德易招标代理有限公司

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

授权单位： (盖章) 法定代表人 (签名或盖私章)

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件。

4、授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5、有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6、投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。



附 1:

(注：本声明函对中小企业参与政府采购活动时适用)

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加_____（采购人）的_____（采购项目）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3、本公司属于_____行业，有从业人员_____人，最近一年营业收入为_____元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

序号	产品类型	货物/服务名称	制造商	所属行业	金额（元）	所占比例
1	本企业制造的货物/服务					
2	其他中型企业制造的货物/服务					
3	其他小型企业制造的货物/服务					
4	其他微型企业制造的货物/服务					

注：

1、如投标人提供的货物/服务中有其他小型或微型企业生产的货物/服务时，请将该企业的《中小企业声明函》一并提供，否则该部分货物/服务视为不符合价格扣除条件。

2、投标人若不提供《中小企业声明函》或不按要求填写，则视同放弃价格扣除。

企业名称（盖章）：

日期：

附 2:

（注：本声明函对残疾人福利性单位声明函参与政府采购活动时适用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附 3:

制造商（或总代理）授权函

（适用于非投标人生产的投标标的）

致:广东德易招标代理有限公司

我方____（制造商名称）是依法成立、有效存续并以制造（或总代理）（产品名称）为主的企业法人，主要营业的地点设在____（制造商地址）（总代理地址）。兹授权____（投标人名称）作为我方真正的合法代理人进行下列活动：

- 1、代表我方办理贵方采购采购项目编号为_____、项目名称：_____的招标文件要求提供的由我方制造（或总代理）的____（货物名称）的有关事宜，并对我方具有约束力。
- 2、作为制造商，我方保证以投标人合作者身份来约束自己，并对该投标共同和分别负责。
- 3、我方兹授权____（投标人名称）全权办理和履行此项目招标文件中规定的一切事宜。兹确认____（投标人名称）及其正式授权代表依此办理一切合法事宜。
- 4、授权有效期为本授权书签署生效之日起至该项目的采购合同履行完毕止，若投标人未中标，其有效期至该项目招投标活动结束后自动终止。
- 5、我方于____年__月__日签署本文件，____（投标人名称）于____年__月__日接受此文件。

授权制造厂（总代理商）名称：（盖章）

日期： 年 月 日

注：此授权函格式仅供参考。

3、投标保证金

(1) 投标保证金交纳凭证（原件一式二份，一份放于正本，另一份放于唱标信封里。）

致：广东德易招标代理有限公司

（投标人全称）参加贵公司组织的_____项目[采购项目编号:_____]的采购活动。按招标文件的规定，已通过（银行转帐、电汇）形式交纳人民币（大写）_____元的投标保证金。

附：

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

(2) 退保证金说明（为确保投标保证金退回顺畅，请投标人仔细阅读以下表中说明并执行）

（原件一式二份，一份放于正本，另一份放于唱标信封里。）

退保证金说明

致：广东德易招标代理有限公司

我方参与贵公司组织的_____项目[采购项目编号：_____]的投标。所提交的投标保证金为人民币（大写）_____元，请贵公司退还时划到以下帐户：

收款单位	收款单位名称	
	收款单位地址	
	开户银行	
	帐 号	
	联系人	
	联系电话	

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日_____

4、关于资格的声明函

资格声明

致：广东德易招标代理有限公司

关于贵方采购项目名称：____（项目名称）____采购项目编号：____的投标邀请，本签字人愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1、符合本招标文件规定的供应商资格要求。

（相关证明文件附后，以上证明材料如未在投标文件中提供，将导致投标无效。）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附 1：提供法人或其他组织的营业执照

附 2：提供 2017 年经会计师事务所审核过的财务报告（包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或银行出具的资信证明。

附 3：提供依法缴纳税收的相关材料

投标截止日期前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的凭据。依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税。

附 4：提供依法缴纳社会保障资金的相关材料

投标截止日期前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保险的凭据。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。

附 5：关于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

声明函

致：广东德易招标代理有限公司

我单位在参加本次政府采购活动（采购项目名称：_____采购项目编号：_____）前三
年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附 6：关于具备履行合同所必需的设备和专业技术能力和法律、行政法规规定的其他条件的证明

承诺函

致：广东德易招标代理有限公司

我单位参加（采购项目名称：_____采购项目编号：_____）的投标，郑重承诺如下：

- 1、我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。
- 2、我单位是符合国家法律、行政法规规定要求的供应商。（如国家对本项目所采购产品的生产和销售或提供本项目要求的服务有专门的国家法律、行政法规的规定的，投标人必须取得国家有关主管部门的行政许可，并提供证明材料。）

特此承诺。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附 7:**声 明 函****广东德易招标代理有限公司:**

关于贵公司发布的（采购项目名称：_____）（采购项目编号：_____）的采购项目，我单位参与投标并声明如下：

1、已登记报名并获取本项目采购文件。

2、未组成联合体参与投标。

3、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准。如相关失信记录已失效，将提供相关证明资料）。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

5、服务费承诺书格式

中标服务费承诺书

致：广东德易招标代理有限公司

如果我方在贵公司组织的____（项目名称）的货物及相关服务招标中获中标（采购项目编号：_____），我方保证在收到《中标通知书》后，按招标文件规定“投标人须知”向贵公司交纳中标服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，按上述承诺金额的 200%在我方提交的投标保证金（保函）及买方给我方的中标合同规定的货款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及买方（应广东德易招标代理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

三、商务部分

1、投标人综合概况

(1) 投标人情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债 率
	2017					

注：

- 1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。
- 2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。
- 3) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

(2) 投标人按商务评分表的要求提供业绩（如有）

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	竣工时间	联系人及电话
1				
2				
...				

注：按照商务评分表的要求提供证明文件。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

2、商务条款响应表

(1) 实质性响应商务条款响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明

注：

1、招标文件 第二部分 采购项目内容“**采购项目商务要求**”的内容均为实质性商务条款，投标人应逐条响应，如不响应、负偏离或缺漏，将导致投标无效。

2、如投标人完全响应或正偏离，则请在“是否响应”栏内打“√”，打“×”或空白视为负偏离。请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

3、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标文件有效期应在提交投标文件截止时间起 60 天内保持有效，中标单位有效期至项目验收之日		
5	同意接受合同文本所列各项条款要求，与采购人最终签订的合同条款按照招标文件的要求和投标文件的承诺对合同范本进行修订后确定		
6	同意按本项目要求缴付相关款项		
7	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
8	其它商务条款偏离说明：		

注：

1、对于上述要求，如投标人完全响应或正偏离，则请在“是否响应”栏内打“√”，打“×”或空白视为负偏离。请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

四、技术部分

1、技术条款响应表

(1) 带“▲”技术条款响应表

序号	招标要求	投标实际参数	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				

注：

- 1、采购项目技术要求中带“▲”的技术参数为较重要的技术要求，未达到这些参数要求将影响评分。
- 2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 3、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

(2) 一般技术条款响应表

序号	招标要求	投标实际参数	是否偏离（无偏离/ 正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

- 1、投标人必须对“采购项目技术要求”中的内容（“▲”项除外）逐条响应。如有缺漏，将导致投标无效。
- 2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 3、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

2、拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类项目	职称	专业工龄	联系电话/手机
项目负责人								
其他人员								
	...							

注：提供上述人员在投标单位购买社保或缴纳个人所得税的证明文件。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

3、货物说明一览表

货物名称	规格及型号	数量	交货期	备注

注：附以下材料：

- 1、货物技术性能条件说明和有关资料，包括产品技术性能说明书（中文）、检测报告及图片、操作简介等相关证明文件。
- 2、如本表格式内容不能满足需要，投标人可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4、政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次投标技术方案中，如所投产品符合政策的节能产品、环境标志产品的，请按下表要求填写：

类别	主要产品/技术名称 (规格型号、注册商标)	制造商/开发商	认证证书编号
节能产品			
环境标志产品			
说明			

注：

1、“节能产品、环境标志产品”是属于国家行业主管部门颁布的清单目录中的产品，须填写认证证书编号，并同时提供有效期内的证书复印件附后。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

5、履约进度计划表

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		
...			
	月 日— 月 日	质保期	

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

6、服务方案

投标人应按招标文件评分表的要求，提供服务方案，格式自拟。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

五、价格部分

1、开标一览表

项目名称：_____

采购项目编号：_____

分项内容	金额（元）
货物、设备及材料类费用	
伴随服务费	
其他费用	
总报价	（大写）人民币：_____元整（¥_____）
备注：详细内容见《投标明细报价表》。	

注：

- 1、此表的总计是所有需采购人支付的本次招标标的金额总数。投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
- 2、投标报价为全包价，以人民币为结算单位，包括本项目所有软件和系统开发、升级、安装调试、系统集成、硬件产品及零配件的购置和安装、运输和仓储费用、装卸、培训学习、售后服务、中标服务费等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用，以人民币为结算单位。采购人不再另外支付任何费用。
- 3、表中所有价格必须填写（不能空白）。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

2、投标明细报价表

项目名称：_____

采购项目编号：_____

一、货物、设备及材料类详列							
序号	分项名称	品牌、规格型号、主要技术参数	制造商	数量	单价	合 计 (元)	备注
...							
合 计				数量合计：		报价合计： 元	
二、伴随服务费							
序号	分项名称	具体服务内容	单 位	数 量	单 价	合 计 (元)	备注
...							
合 计				数量合计：		报价合计： 元	
三、其他费用							
序号	分项名称	具体内容	单 位	数 量	单 价	合 计 (元)	说 明
...							
合 计				数量合计：		报价合计： 元	
四、报价汇总：人民币 元。							

注：

1. 以上各合计项与开标一览表中的对应项均一致相符。
2. 此表为报价总表之各项工作报价明细表，以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日