

# 招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称: “一站式”智慧学工管理系统建设项目

采购项目编号: **KY2025-3-238**

渭南师范学院

陕西开源招标有限公司共同编制

**2025年10月10日**

# 第一章 投标邀请

陕西开源招标有限公司（以下简称“代理机构”）受渭南师范学院委托，拟对“一站式”智慧学工管理系统建设项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**KY2025-3-238**

二、采购项目名称：“一站式”智慧学工管理系统建设项目

三、招标项目简介

渭南师范学院“一站式”智慧学工管理系统建设项目，简要技术要求、用途：详见采购文件。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明

2、财务状况报告：提供2024年度经审计的财务会计报告（包括审计报告、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，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函。（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。注:根据“财办(2022)32号、财会(2023)15号”的规定，审计报告须在注册会计师行业统一监管平台进行自动赋码验证，未赋码的视为审计报告无效

3、税收缴纳证明：提供上一年度至今任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属日期为准），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件

4、社会保障资金缴纳证明：提供上一年度至今已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料

5、书面声明：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，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重失信主体名单的书面声明。本项目拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重失信主体的投标人参与

6、承诺函：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

7、法定代表人授权书：法定代表人授权书及被授权人身份证复印件。（法定代表人直接投标只须提交其身份证明书）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

(二)供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间：详见采购公告

(二) 在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

(二) 投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

(三) 本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

## 八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十、联系方式

**采购人：渭南师范学院**

地址：陕西省渭南市临渭区朝阳路中段

邮编：714099

联系人：刘老师

联系电话：0913-2133191

**代理机构：陕西开源招标有限公司**

地址：西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层

邮编：710000

联系人：徐闫靖双、李瑞洁、戈迪

联系电话：029-81206622/81206633-841

**采购监督机构：财政厅政府采购管理处**

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

| 序号 | 应知事项   | 说明和要求   |
|----|--|---|
| 1  | 采购预算（实质性要求）  | <p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：3,360,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>   |
| 2  | 最高限价（实质性要求）  | <p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>  |
| 3  | 评标方法   | <p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>  |
| 4  | 是否接受联合体  | <p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>   |
| 5  | 落实节能、环保产品政策  | <p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> |
| 6  | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用） | <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>   |

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 7  | 充分、公平竞争保障措施（实质性要求） | <p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p> |
| 8  | 不正当竞争预防措施（实质性要求）   | <p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>  |
| 9  | 投标保证金              | <p>采购包1保证金金额：40,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西开源招标有限公司</p> <p>开户银行：交通银行西安甜水井街支行</p> <p>银行账号：86113010750181502000411</p>   |
| 10 | 标书费信息              | 免费获取   |
| 11 | 履约保证金（实质性要求）       | <p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：1.提交履约保证金的时间：中标人在合同签订前7日内支付至甲方。2.提交形式：银行转账或履约担保。</p>   |
| 12 | 投标有效期（实质性要求）       | 提交投标文件的截止之日起不少于90天。  |
| 13 | 招标代理服务费（实质性要求）     | <p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：1、成交供应商应依据成交金额向采购代理机构交纳成交服务费，交费金额参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及发改办价格[2003]857号文件的规定标准下浮30%收取。2、本项目中标服务费按服务计取。</p>  |
| 14 | 采购结果公告             | 采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。  |
| 15 | 中标通知书              | 采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。  |
| 16 | 政府采购合同公告、备案        | <p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“陕西省政府采购网”予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>  |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 17 | 进口产品          | 不允许   |
| 18 | 是否组织潜在供应商现场考察 | 采购包1：组织现场踏勘：否   |
| 19 | 特殊情况          | <p>出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p> |

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由渭南师范学院和陕西开源招标有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由渭南师范学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西开源招标有限公司负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是渭南师范学院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西开源招标有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

## 2.3招标文件

### 2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性

响应所产生的风险由投标人承担。

### **2.3.2 招标文件的澄清和修改**

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

## **2.4 投标文件**

### **2.4.1 投标文件的语言**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2 计量单位**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3 投标货币**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4 知识产权**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5 投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### **2.4.7 投标报价（实质性要求）**

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

### **2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**



一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10投标文件的提交**

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

#### **2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1开标及开标程序**

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化采购系统进行投标文件解密。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

#### **2.5.2查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

### 2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

### 2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

### 2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## 2.6 签订及履行合同和验收

### 2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

### 2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

#### 2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

#### 2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### 2.6.5 履约验收方案

采购包1：

按照招标文件、投标文件及合同约定执行

### 2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 2.7 纪律要求

### 2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

### 2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

## 2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西开源招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西开源招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西开源招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的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

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本**1**份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1**份；

（四）委托代理人身份证复印件**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：徐闫靖双、李瑞洁、戈迪

联系电话：029-81206622/81206633-841

地址：西安市雁展路**1111**号莱安中心**T6-15**层

邮编：**710000**

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

渭南师范学院“一站式”智慧学工管理系统建设项目，详见采购文件。

3.2采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：3,360,000.00

采购包最高限价（元）：3,360,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

| 序号 | 标的名称              | 数量   | 标的金额<br>(元)  | 计量<br>单位 | 所属行业           | 是否核<br>心产品 | 是否允许<br>进口产品 | 是否属于<br>节能产品 | 是否属于环<br>境标志产品 |
|----|-------------------|------|--------------|----------|----------------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | “一站式”智慧学工管理系统建设项目 | 1.00 | 3,360,000.00 | 批        | 软件和信息<br>技术服务业 | 否          | 否            | 否            | 否              |

3.3技术要求

采购包1：

标的名称：“一站式”智慧学工管理系统建设项目

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标  |        |    |    |                 |
|----|------|--|--------|----|----|-----------------|
| 1  |      | 一、建设目标   |        |    |    |                 |
|    |      | 为了更好地适应学校的发展，不断完善我校学生管理规范化管理体系，推进学校学生管理工作高效有序进行，现利用物联网、云计算、大数据人工智能等技术，建设我校“一站式”智慧学工管理系统。   |        |    |    |                 |
|    |      | 主要功能或目标:本项目以学校朝阳校区、富平校区为主要建设场所，推进智慧学工一体化平台、“一站式”学生社区管理平台、“平安校园”智能人员管控平台、智慧学生画像平台、日常管理应用快搭平台等5大模块建设，推进管理效率的提升和管理模式的改进，逐步推动管理向精细化方向的转型，进一步推动我校智慧校园的全面实施。 |        |    |    |                 |
|    |      | 二、具体建设内容   |        |    |    |                 |
|    |      | 序号   | 名称     | 数量 | 单位 | 用途              |
|    |      | 1  | 基础数据管理 | 1  | 套  | “一站式”智慧学工管理系统建设 |

|    |                          |     |   |                 |
|----|--------------------------|-----|---|-----------------|
| 2  | 智慧迎新平台                   | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 3  | 学生日常动态管理平台               | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 4  | 违纪管理                     | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 5  | 评奖评优管理                   | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 6  | 国防教育服务                   | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 7  | 资助管理系统                   | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 8  | 综合测评系统                   | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 9  | 学生事务办理                   | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 10 | 学工队伍管理平台                 | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 11 | 智慧毕业生离校系统                | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 12 | AI赋能（AI辅导员）              | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 13 | “一站式”学生社区管理平台            | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 14 | “一站式”学生社区管理平台配套设备        | 1   | 台 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 15 | “平安校园”智能人员管控平台【核心产品】     | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 16 | “平安校园”智能人员管控平台配套智慧网络采集平台 | 284 | 台 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 17 | “平安校园”智能人员管控平台配套智能数据分析平台 | 23  | 台 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 18 | 智慧学生画像                   | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 19 | 日常管理应用快搭                 | 1   | 套 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |

|   |  |  |          |   |   |                 |
|---|--|--|----------|---|---|-----------------|
|   |  | 20   | 系统部署配套设备 | 2 | 台 | “一站式”智慧学工管理系统建设 |
| 3 |  | <p style="text-align: center;"><b>三、技术要求</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1、系统架构要求</b></p> <p>交互要求：系统能针对不同用户有不同的功能设置和界面布局，实现界面友好、操作简便以及系统易用。</p> <p>平台要求：投标方提供的平台和系统均要求采用 B/S 结构，可运行于Linux、Windows 及国产操作系统等高安全性操作系统。应用及服务支持集群部署、负载均衡及故障转移。</p> <p>技术要求：本系统必须采用微服务架构进行开发。应用需满足可重用、松耦合、互操作的服务体系结构，通过服务的编排组合来实现业务的组合，通过服务的松耦合来满足业务变化和调整。将应用程序的不同功能单元（称为服务）通过这些服务之间定义良好的接口和契约联系起来。开放接口。</p> <p>数据库要求:系统设计的数据表结构、数据字段、数据字典、范式设计必须符合学校信息化平台数据标准，提供符合该标准的数据库设计文档。</p> <p><b>2、系统性能要求</b></p> <p>支持35000注册用户同时使用，3000并发。</p> <p>系统保证7×24小时运行，系统支持每天进行一次全量备份，保留时间不少于7天。</p> <p>普通页面响应时间，小于1秒，最大不超过2秒。</p> <p>查询页面响应时间，小于2秒，最大不超过3秒。</p> <p>支持负载均衡、可扩展性。</p> <p><b>3、系统扩展性要求</b></p> <p>支持与学校已有业务平台（教务系统、统一身份认证、人脸库、一卡通系统、安防系统、财务系统、宿管系统等）进行数据交换，满足数据交互的功能。系统完全采用模块化的设计框架，模块之间遵循高内聚、低耦合的设计原则，具有灵活方便的添加新模块和变更模块的功能。</p> <p><b>4、系统兼容性要求</b></p> <p>服务端支持目前主流操作系统（如Windows、Linux等）;浏览器至少支持3种目前主流浏览器（如Firefox、Chrome、Safari、360极速浏览器、IE9.0及以上）。</p> <p><b>5、系统安全性要求</b></p> <p>提供安全手段防止非授权用户的非法侵入、攻击，避免操作人员的越级操作。</p> <p>软件自身具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、IP地址访问控制等安全措施。</p> <p>采用分级管理模式，对不同级别用户的操作权限和数据访问范围有严格的限制，系统管理员可以根据学校情况灵活设置安全策略。</p> <p>协助学校取得等保二级测评报告及备案证书并承担相应费用。</p> <p>需支持与学校的用户统一身份认证系统进行对接。</p> <p>具备容灾能力，根据学校特点能够记录系统访问日志及操作日志，备份和恢复系统数据，保证系统安全稳定运行。</p> <p>对敏感性数据进行加密保存，需支持标准主流加密算法，对安全性要求特别高的数据需进行物理隔离。</p> <p><b>6、系统维护性要求</b></p> <p>系统为管理员提供丰富的系统设置和维护功能，包括用户和权限设置、字典维护、角色维护、数据批</p> |          |   |   |                 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>量处理等等，让管理员在办公室就可以对系统进行各项日常工作。</p> <p>系统升级和日常维护只需要在服务器进行即可。</p> <p>在迎新、毕业等重要节点需安排维护人员现场驻场提供技术支持并随时解决问题。</p> <p>系统出现异常时，7×24电话需支持，24小时内到达现场提供服务需支持。</p>   |
|  |  | <p style="text-align: center;"><b>四、主要技术参数</b></p> <p><b>（一）智慧学工一体化平台</b></p> <p><b>1.基础数据管理</b></p> <p><b>1.1学生信息库</b></p> <p><b>1.1.1精细化学生基础信息管理</b></p> <p>1）系统要支持字段级管理能力：可按我校实际需求精细化设置学生基本信息字段组 and 具体字段，形成具有我校管理特色的学生基础信息表，字段要求覆盖个人基本信息、学籍信息、入学信息、联系方式、家庭经济情况、学生本人银行卡号（可根据银行限制填写字符数）及开户行、身心健康、住宿、家庭成员、学籍异动、单科成绩、成绩排名、困难生认定、综测、奖学金、助学金、违纪处分、勤工助学、任职情况、论文、专利登记、竞赛参与情况、证书登记（校内、校外）、项目登记（校内、校外）、语言能力、教育经历、社会实践、校内外奖励、贷款申请等20多个维度。</p> <p>2）支持不同角色灵活配置学生信息字段的查看与编辑权限：支持按角色精准授权，按角色类型（班级，部门）或具体角色（如辅导员）设置字段权限（不可见，只读，可编辑，必填），设置时支持批量设置当前页面的所有字段。同时支持区分新增，编辑/查看的操作类型的字段权限设置，可达到同一角色在新增用户和编辑/查看用户的字段展示不同。</p> <p>3）学生基本信息标签化管理：支持在学生基本信息基础上根据学校需求添加标签，不同部门、不同角色可以按照标签查看和管理学生，标签支持自定义，至少满足以下两个场景：</p> <p>①港澳台/国际学生/少数民族标签，用于保卫处日常管理。</p> <p>②是否退役复学学生，用户日常学籍管理。</p> <p><b>1.1.2▲字段池（提供产品功能截图和承诺函）</b></p> <p>字段池管理用于管理学生基本信息各个字段分组不同字段的启用状态。主要功能包括字段的“是否启用”设置，管理和编辑。包括字段自定义，如设置字段别名，备注和排序等。同时支持按分组，名称及状态快速搜索。字段池梳理不低于200个，且支持进一步扩充字段。</p> <p><b>1.1.3学生基本信息管理</b></p> <p>1）管理人员应能在 PC 端和移动端对其管理范围内的学生信息进行新增、编辑操作。</p> <p>2）需支持通过筛选项对学生信息进行搜索，支持信息导入（需提供导入成功及失败提示）。</p> <p>3）应支持向指定学生发送通知，包括填写通知标题、内容、添加附件，设置是否允许回复，并能查看通知历史；支持定向通知，导入学生名单即可实现。</p> <p>4）需支持管理人员直接为学生办理学籍异动，可设置和填写异动学年学期、异动类别、异动原因、异动后院系、异动后专业、异动后班级、异动后学生状态、异动后学籍状态、异动文号、异动生效日期、异动说明等。</p> <p>5）学生信息采集：根据我校不同阶段对于学生基本信息的采集和更新需求，管理人员可通过创建信息采集按批次给学生发放采集，支持自定义设置采集批次的起止时间、学年学期、审核设置、所需采集字段、以及采集面向的学生名单。</p> <p>6）学生基本信息审核</p> <p>班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可以对学生填写基本信息的采集进行审核，以保证学生基本信息的完整性和准确性。根据之前对于学生字段权限的设置，例如必填、非必填、只读等状态。在详情审核界面，需首先将必填字段重点罗列显示，同时将修改或变化的内容标识出来，方便我校管理人员核对。</p> <p>7）信息完成进度分析</p> <p>支持实时统计学生数据填写完成度，包括按照院系、专业统计完成度等。</p> <p>8）学生信息填写质量分析</p> <p>①需提供对于学生基本信息的填写质量分析功能。校级负责人可按院系、年级等不同维度查看学生整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析。</p> |



②需支持各个院系在具体每个字段上填写比例的图形化展现。

9) 自定义学生信息查询和导出：可按学号、身份证号、性别、姓名、学生类别、院系、专业、班级、生源地、籍贯、学籍状态等条件查询学生信息，并且查询条件可自定义维护，设置所需的常用查询条件。还可设置自定义显示列，仅显示需关注的字段信息。支持对查询到的学生信息进行批量一键导出，支持全选或部分选择，还要能自定义选择字段导出。

10) 高级筛选：支持高级多条件组合查询，还要支持保存为快速查询，方便下次快速调用，还可以基于筛选出来的学生进行通知，或是将这些学生直接推送至奖学金、困难生、荣誉称号等模块，简化教师线下筛选流程。

#### 1.1.4 学生快照管理

1) 应能生成各学年或学期的学生信息快照，且快照信息不受后续信息更新影响。

2) 需支持快照信息的导入、导出及同步新增学生信息。

3) 管理人员应可在快照内进行调班操作。

4) 各级管理人员应能查询、导出其管辖范围内的学生信息明细。

#### 1.1.5 学生个人基本信息

学生除了能对个人的信息进行核对编辑之外，还需提供集中式的个人数据中心，将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、等信息统一进行直观地呈现。具体展示内容包括：学业数据、参加活动数据、学生干部任职数据、奖惩记录数据、资助记录数据等，在展示上需针对每类数据提供合适的展示组件。

#### 1.1.6 学生基本信息统计与查询

1) 各级管理人员应能对其管辖范围内的学生信息进行统计查询。

2) 需包含多种统计维度，且支持将统计结果导出。

3) 需支持各种综合信息筛选查询，如按成绩条件、违纪处分条件、困难生条件、奖助条件作为查询条件查询，从而实现多维度、跨业务域的综合条件筛选查询。

### 1.2 学籍异动

#### 1.2.1 异动原因管理

1) 管理人员应能在后台维护异动原因，包括编号、名称。

2) 需支持对异动原因进行新增、编辑、删除操作，并能控制其是否启用。

#### 1.2.2 异动类别管理

1) 管理人员应能维护异动类别，包含编号、名称、对应原因、更新内容等。

2) 需支持对异动类别进行新增、编辑、删除操作，以及控制其是否启用。

#### 1.2.3 学籍异动申请

1) 学生应能在移动端查看可申请的异动类别，填写相关信息后提交申请。

2) 学生应可查看申请历史和申请进度。

#### 1.2.4 学籍异动审核

1) 审核人员应能在 PC 端和移动端对申请进行操作。

2) 管理老师应可替学生发起申请。

### 1.3 学期注册

#### 1.3.1 注册设置

1) 管理人员应能维护注册相关信息、申请时间、审核流程以及需注册学生名单。

#### 1.3.2 报到注册管理

1) 管理人员应能对管理范围内学生进行操作，支持多种筛选方式。

2) 需支持发送消息，查看学生状态并导出相关数据。

#### 1.3.3 报到、注册及缓报、缓注审核

1) 管理人员应能对各自权限范围内的申请进行审核操作。

2) 应可替学生发起申请，审核通过后对应状态需更新。

#### 1.3.4 缴费数据管理

1) 管理人员应可批量导入或设置缴费信息，并能与财务系统对接。

2) 需支持导出数据，并在报到注册时校验缴费状态。

#### 1.3.5 学生注册

1) 学生应能在规定时间内通过移动端或PC端申请注册。

2) 需支持查看审批结果和往期记录。

#### 1.3.6 注册查询统计

1) 需支持对报到和注册情况进行统计，并可筛选相关条件查看。

#### 1.4 学生档案

##### 1.4.1 档案管理

1) 学校业务人员应可批量或逐个建档，系统需自动生成档案编号。

2) 应能根据设定记录信息字段。

##### 1.4.2 调动记录

1) 管理老师应能对因外借、转校等原因转出档案的学生进行登记。

2) 需支持查询各院系转出情况，导入转出学生清单。

##### 1.4.3 档案查询

1) 在校生登录账户后应可查询本人档案状态和情况。

2) 毕业生应以游客身份通过学号和身份证号查询档案去向。

#### 1.5 学生学业生涯档案

##### 1.5.1 学业生涯管理

支持学校业务人员可以自定义学生生涯规划目标填报项，支持设定开放和关闭时间

##### 1.5.2 学生填报

学生可以根据设定好的目标项进行填报，设立学年目标和最终目标

学生可以随时查看自己填报的学年目标和最终目标

学生可以随时填报本年度完成目标情况和上传证明材料

##### 1.5.3 学年回顾

1) 支持学生随时查看学年目标完成情况

2) 支持学生按照学年进度调整学年目标和最终目标

##### 1.5.4 学业生涯档案查询与统计

1) 能够以图表形式展示学生学年目标完成情况

2) 支持各级老师查看自己权限范围内的学生学业生涯档案

#### 1.6 医保信息管理

##### 1.6.1 医保信息导入（校方责任险）

1) 管理老师应提供保险设置服务，并对投保和理赔申请进行终审。

2) 学生应能在规定时间内填写投保和理赔申请，查看历史记录和审核进度。

##### 1.6.2 医保信息查询

1) 管理人员应能在后台对投保和理赔申请进行审核操作，可查询和统计相关结果。

2) 需为各级管理部门提供理赔结果记录查询功能。

### 2 智慧迎新平台

#### 2.1 总体功能要求

2.1.1 智慧迎新平台需覆盖迎新前、迎新中、迎新后三个阶段的全部工作内容，并具备相应功能。同时，需支持迎新大屏展示迎新数据、提供移动迎新功能，且支持 AI 迎新助手全流程支持学校迎新工作。具体如下：

1) 迎新前：包含迎新门户搭建、新生信息采集、预报到登记、新生物品预定功能。

2) 迎新中：支持绿色通道申请、新生入学教育、迎新管理、新生报到单、迎新现场办理和三证核验功能。

3) 迎新后：支持查看迎新总览、迎新统计分析。

## 2.2迎新服务门户

2.2.1▲实现迎新事项的动态发布和通知，门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，如学校概况、迎新公告、新生导航、常见问题等，且支持 PC 端、移动端两套迎新门户独立设计。（提供产品功能截图和承诺函）

2.2.2门户搭建需满足以下要求：

- 1）具备迎新门户可视化页面设计后台，支持拖拽式页面布局。
- 2）迎新门户提供不少于30套网页模板，模版需包含PC端与移动端，选择模板后可快速生成迎新网站。
- 3）支持自定义迎新门户主题颜色，统一页面上的视觉元素，确保便捷美观。
- 4）▲支持设置一个或多个背景元素，背景包含颜色、图片形式，背景图片提供素材库，且支持多种裁剪方式选择。（提供产品功能截图和承诺函）
- 5）支持添加和设置应用基础模块，包含图文列表、轮播图、搜索、文本列表、图表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期等多种基础模块，用以生成网站应用模块和页面，满足绝大部分网站内容的展现形式。
- 6）▲提供带样式的整个布局模块，其中包含图文列表、轮播图、搜索、文本列表、图表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期等多种基础模块，可快速完成页面设计和生成。（提供产品功能截图和承诺函）
- 7）迎新门户的布局模块、基础模块都支持设置自定义样式。
- 8）支持自定义编辑迎新门户的资源的列表页面、详情页面。
- 9）支持设置全局模块，包含头部、全局轮播图、底部、快捷入口等模块。
- 10）支持调整迎新门户所有应用模块的布局及排列，可更新内容或删除模块，实现页面排版的快速更新。
- 11）▲支持在迎新门户内增加、修改、删除新页面，新页面包含所有的编辑功能，可拖拽式编辑的页面、内容页、侧边导航页等，建设多个新页面可快速实现专业、学科分页、分站点等需求。（需提供证明截图）
- 12）支持迎新门户发布前预览。

## 2.3迎新系统配置（提供产品功能截图和承诺函）

2.3.1能够设置新生管理、迎新批次、办理环节、环节办理人员权限管理等。

2.3.2环节设置可根据学校不同类型学生灵活配置相对应的流程，满足个性化迎新需求，且支持与第三方平台进行数据对接。

2.3.3新生名单管理：

- 1）支持分不同的入学学年对新生进行管理，可通过新增、导入、对接方式将新生信息录入系统。
- 2）对已在系统的新生可批量进行学专班调整，支持给新生发放通知。
- 3）支持通过登录账号、姓名、性别、入学年级、培养层次、学生类别、学生当前状态、院专班、录取方式、考生类别等方式进行筛选。

2.3.4迎新设置：

- 1）支持对新生激活信息进行设置，可定义选择新生的激活账号类型（准考证号、考生号、身份证号、通知书编号、学号、报名号）。
- 2）可自行配置激活页面的标题、新生必读网页链接。

2.3.5批次管理：

- 1）批次基本信息设置：支持按照学年建立迎新批次，批次可控制迎新的起止时间、电子报到单二维码显示条件、三证核验设置、电子报到单打印地址、新生进入电子报到单前必读内容。
- 2）▲步骤环节设置：可自定义设置迎新的步骤和步骤下的环节，且步骤间需要有前后逻辑校验，即上一步骤未办理完成下个步骤不可开启办理。迎新环节支持普通办理、对接第三方办理、查看详情配置、人脸识别办理、教师强制办理和撤销操作。针对环节可设置环节管理人员、环节办理信息（环节办理时间、联系电话、办理地点和办理说明），其中办理地点支持添加定位信息，学生可通过定位信息导航到对应位置。可设置环节条件，即满足条件的新生需要办理此环节，不满足条件的新生环节状态为“无需办理”，环节条件支系统字段条件和第三方字段条件。（提供产品功能截图和承诺函）
- 3）参考步骤设置：支持设置迎新报到参考步骤，即新生办理完成批次下全部已报到参考步骤即为已报到。支持开启报到设置，即新生完成设置环节 / 步骤后，电子报到单才展示二维码。支持预报到统计

设置，即新生办理完设置环节即为预报到。

4) ▲环节办理设置：迎新环节设置，每个环节支持自定义设置办理条件，并且根据条件筛选学生，实现办理环节分支并行，互不干扰；环节条件设置中包含培养层次、学生类别、学生状态、民族、政治面貌、性别、考生类别、录取方式、学生类型等维度或者对接第三方。（提供产品功能截图和承诺函）

5) 添加批次新生：批次支持按照筛选条件和导入两种方式添加新生，筛选支持姓名、登录账号、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、入学年级筛选。

#### 2.3.6办理授权：

1) 支持不同批次不同环节对环节办理教师进行授权，支持环节管理人员对管理的环节授权其他教师。

2) 授权教师支持按照教师的不同角色进行授权，可设置学生作为迎新助理帮助教师办理迎新环节。

#### 2.4新生入学教育（需现场演示）

系统自带20门以上入学教育课程，学校也可自主上传课程内容创建专属入学教育学习包，学生入校前就可在线上进行入学教育的学习，如入校须知、心理知识、安全教育等内容；课程需支持防拖拽、防窗口切换、观看百分比设置、视频中允许插入知识点或测评、是否设置为任务点等。

#### 2.5迎新环节管理

2.5.1支持按照批次、环节、登录账号、学号、院系、专业、班级和办理时间对学生信息进行筛选。

2.5.2支持单个学生办理和批量导入办理迎新环节。

2.5.3支持查看学生的办理详情信息、支持在不同的环节给学生发放通知，支持对接第三方的环节进行环节刷新办理。

#### 2.6信息采集管理

2.6.1采集内容：包括学生个人基本信息、身体健康信息、户档信息、学籍信息、家庭信息和家庭成员情况、家庭经济情况、银行卡号（可根据银行限制填写字符数）等信息。

##### 2.6.2采集配置：

1) 可基于学校个性化需求调整采集字段，支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式。

2) 支持管理员二次修改采集字段，并保留原表单应用已收集到的数据。

3) 采集配置提供丰富的字段库，支持各类信息的准确收集新生基本信息。可使用字段包括：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。（需现场演示）

4) 提供字段回收站功能，删除的信息采集字段及其字段值在期限内可通过字段回收站找回。

5) 部分采集字段具有关联其他表单字段、数据联动、从第三方获取数据的功能，可用于实现不同新生信息采集表单之间数据的关联和联动。

6) 部分采集字段具有公式编辑功能，可在填写时根据填写的数据进行计算。例如：新生填写的出生年月可计算学生的年龄。

7) 部门字段支持从迎新系统中获取当前用户信息及当前用户部门信息。

8) 采集新生信息支持自定义表单填写页样式，如页面背景、表单背景、表头样式、表单标题、字段分列等，并提供多套模板。

9) 支持采集字段显隐规则设置某些字段满足一定条件的时候才能显示。

10) 支持自定义设置新生信息采集数据管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，并提供多套模板，管理新生的采集数据。

11) 新生信息采集管理页面支持新建顶部按钮，执行打开 url、批量导入附件、批量导入图片、修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等功能。

12) 新生数据采集管理页右侧按钮支持配置显示规则，符合显示规则的按钮才会在后台数据管理页中显示，支持新建右侧按钮，执行打开 url、修改字段值、自定义编辑、打开关联表、发放编辑、发起审批、发起填表、触发修改、发通知等功能。

13) 针对新生信息采集前台填写应用，设置填写有效时段、收集数量上限、新生填写次数上限、数据修改删除权限等。

14) 支持审核设置，管理员可在后台直接对数据进行通过 / 不通过的简单审核操作，并可针对不同审核结果设置对新生发送审核结果通知，审批不通过时支持新生修改后数据后重新审核。

|  |   |
|--|---|
|  | <p>15) 支持多维度的权限设置,可针对系统不同角色分别设置其数据管理权限、字段权限、操作权限、其他权限。</p> <p>16) 新生信息采集支持自定义设置进入采集表单时和数据提交后的提示页面。</p> <p>17) 新生信息采集支持设置提交校验,可以通过基础校验、高级校验及第三方校验三种途径,对表单数据的提交进行限制,不满足条件的数据不能提交。</p> <p><b>2.7绿色通道管理</b></p> <p>为新生提供线上提报绿色通道申请功能。已办理生源地信用助学贷款或无法按时缴纳学宿费的家庭经济困难学生可通过绿色通道登记贷款信息或提交学宿费缓交申请,保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到,学生可在线填报申请,支持手写签名,同时可以随时查看学校的审核状态。</p> <p><b>2.8照片采集管理</b></p> <p>提供照片采集管理功能,满足学校提前采集照片制卡需求。管理人员可设置照片上传的大小、像素、格式要求、上传照片样例及上传说明等。管理人员可设置批量下载照片命名规则,并可查询照片采集情况及下载导出。</p> <p><b>2.9行程登记管理</b></p> <p>为便于学校统筹安排接站,新生可在线录入学生预报到信息,填写到站的地点、到达日期时间、随行人数等,供学院统计每日各站点人数,派迎新车辆。支持暂缓到校申请,包含晚报到的时间、地点、原因。</p> <p><b>2.10军训服装管理</b></p> <p>新生在到校前可在应用中预订被子等各类生活日常用品及军训服装尺码,提交后学生可查询自己的预订记录。</p> <p><b>2.11三证核验</b></p> <p>1) 三证核验设置:支持根据不同的迎新批次设置三证核验,可以调节照片比对阈值,核验支持录取照片、身份证照片和现场照片两两进行对比。支持按照总分进行核验或者按照各项目进行核验。按总分核验即各项核验数据设置权重,计算总分达到设置阈值即核验通过;按项目核验即各项核验设置阈值,所有项目通过阈值即核验通过。</p> <p>2) 三证核验方式:支持线上软件核验和线下机器核验,线上核验通过学生拍摄身份证和活体识别进行核验检查。线下机器核验新生到校后将身份证贴在机器的身份证识别区域,读取到学生信息后,进行身份核验。</p> <p>3) 三证核验管理:管理员进入迎新系统,点击菜单即可查看学生的核验结果。若三证核验作为迎新的某一个环节,可以设置学生核验通过后迎新环节自动办理。三证核验报告支持打印。</p> <p><b>2.12迎新现场办理</b></p> <p>负责老师在现场可通过手机扫描二维码、登录账号查询或拍照识别定位到当前学生,从而进行现场事项的办理及确认。</p> <p><b>2.13学生现场报到</b></p> <p>通过新生迎新移动端填写基本信息,教师后台确认可将新生信息推送至新生名单和迎新批次。针对确认的新生可按批次进行批量的推送至迎新批次,让现场报到录入新生信息的新生可快速开启迎新流程。</p> <p><b>2.14迎新数据统计</b></p> <p>1) 提供多维度的统计查询,包括环节统计、报到统计、办理情况统计和办理日志。</p> <p>2) 环节统计支持分学年、批次、校区筛选,可按照院系、专业、班级的维度查看环节办理统计信息。同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看,并可在线导出。</p> <p>3) 报到统计支持分学年、批次、校区筛选,可按照院系、专业、班级的维度查看环节办理统计信息。同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看,并可在线导出。</p> <p>4) 环节办理统计支持按学年、批次、登录账号、姓名、院系、专业、班级、报到状态、校区进行筛选。可展示每个新生的报到状态和各环节办理状态。同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看,并可在线导出。</p> <p>5) 支持 PC 端及移动端两套独立的统计页面,方便迎新办理工具人员进行实时查询。</p> <p><b>2.15新生报到管理</b></p> <p>1) 可查看学生的报到状态,初始化迎新人脸库、清除未报到学生和将已报到新生推送至学工系统,对无法成功推送的学生可下载报错数据。</p> |
|--|---|

2) 支持通过批次信息、登录账号、姓名、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、报到状态、录取方式、考生类别进行筛选。

3) 支持按照数据权限查看、导出学生。

#### 2.16迎新大屏

1) 大屏设置：可自定义设置大屏信息，包括大屏标题、迎新批次选择、学校 logo、大屏统计区域（全国、按省份）。

2) 大屏维度：大屏展示维度默认包含新生报到情况、已报到男女比例、实时报到人数、最新报到同学、新生分布、院系报到情况，可自定义选择实时之最、迎新事项办理、今日预计到站、各时段预计到校、各时段报到人数、绿色通道统计、同姓名 TOP3、同生日 TOP3、校区报到情况、录取方式、学生类别、考生类别和宿舍楼栋报到情况维度中 3-4 个维度。

3) 展示方式：提供 PC 主屏、PC 副屏、PC 主副屏结合和移动端数据大屏等多种方式展示大屏数据信息。支持学生发表迎新 flag 并展示在大屏上。支持特殊报到位数弹窗展示，当新生报到顺序符合设置的特殊报到规则时，展示特殊报到弹窗。

#### 2.17AI 迎新助手

1) 支持迎新问答库建设，包含迎新行业问答库和校本问答库。校本问答库进行问答类别维护，问题支持维护相似问题、答案支持文本、视频、附件等多类型答案。答案同时可添加应用入口，例如学生申请绿色通道入口等。

2) 基于大数据驱动的强化学习模型，在无需人工参与下实现智能自主学习并且不断优化升级；对于机器人没有识别出的问题会自动聚集在未知问题模块，管理员可以进行批量操作，可以为这些问题配置成迎新业务问答。

3) 接入渠道支持多种类型 pc 端、移动端、微信公众号等多种形式，来展示 AI 迎新助手。

4) 支持对 AI 迎新助手的问题的数据统计，包含历史会话统计、访客统计、问答统计和人工统计。

#### 2.18新生报到单

新生在预报到必要环节完成后可生成电子报到单，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。

#### 2.19迎新总览

1) 展示迎新的总体数据，包含应报到新生人数、预报到登记人数、预报到环节人数、已报到新生人数、未报到新生人数、院系报到统计、民族报到统计、新生分布情况总览、报到情况统计和已报到男女比例。

2) 报到新生人数、预报到登记人数、预报到环节人数、已报到新生人数、未报到新生人数支持页面下钻查询具体学生信息。

3) 预报到登记可统计具体各时间段的到站人数。

4) 民族报到统计、新生分布情况总览支持切换全体新生和已报到信息的统计维度，同时可将民族报到统计、新生分布情况总览导出。

#### 2.20移动迎新

1) 支持迎新门户的移动端展示。

2) 支持在移动端对新生信息进行采集。

3) 支持在移动端进行预报到登记。

4) 新生在到校前可在移动端应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码，提交后学生可在移动端查询自己的预订记录。

5) 为新生提供移动端线上提报绿色通道申请功能，保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到，学生可在移动端填报申请，支持手写签名。

6) 新生在预报到必要环节完成后可生成移动端的电子报到单二维码和迎新环节信息，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。

7) 迎新现场报到提供移动端服务，负责老师在现场可通过手机扫描二维码、登录账号查询或拍照识别定位到当前学生，从而进行现场事项的办理及确认。

8) 支持移动端的新生入学教育。

9) 支持移动端的迎新统计服务，含各迎新批次统计、校区统计、报到情况统计、各院系和专业报到率统计、性别统计、省内外学生统计以及学生类别统计等。

10) 支持移动端学生进行三证核验。

11) 支持教师在移动端查看三证核验结果, 支持通过核验状态、迎新批次、性别、培养层次、学生类别、入学年级筛选核验信息, 并支持给学生发送信息。

### 3 学生日常动态管理平台

#### 3.1 组织管理

- 1) 针对高校学生日常安全管理工作的实际需求, 构建学生、班干部、辅导员、学院主管书记及学工部的五位一体快速响应体系, 为学生安全管理服务提供有力支撑。
- 2) 助力二级学院学工队伍实现本研一体化管理, 建立起校领导分管校级事务、二级学院主管书记负责院级事务、学工部与研工部牵头落实中间环节的管理架构。
- 3) 依据高校组织架构特点, 灵活设置班级、团队、分组、导师团队等多种组织形式, 满足学校对民族生、贫困生、本科生、研究生等不同群体的管理需求。校级管理人员可查看全校学生信息, 并能按学历、在校状态、离校情况、校区、学生状态、年级等条件筛选, 实时掌握各类学生数量。
- 4) 支持毕业班级一键转换为校友身份, 自动生成毕业生通讯录, 便于查询校友信息。
- 5) 提供班级和团队的二维码生成、邀请链接创建、状态开关(开放 / 关闭)、详情查看、名单导出等功能, 同时支持班级 / 团队的删除操作。
- 6) 可向团队发布签到和通知, 分组管理模块能实现签到与通知发布、分组签到数据统计及导出功能。
- 7) 具备班级管理权转移功能, 当班级管理权移交至新老师后, 学生管理数据会自动同步至新老师账号, 确保管理工作的连贯性。
- 8) 支持维护班级名称、所属学院、专业、学历、年级、校区等信息, 可修改班级通讯录权限(如全员可见或仅班干部可见)。

#### 3.2 通讯录管理

实现通讯录的集中管理, 可查询学生、学工干部、校友等个人通讯录, 以及班级、团队、分组的集体通讯录, 并支持一键拨号功能。

#### 3.3 通知管理

- 1) 支持按学院、年级、班级、团队、分组精准选择通知对象, 设置通知的起止时间, 编辑通知内容(可上传图片、附件)并发布。
- 2) 可对通知进行删除、修改操作, 支持通知记录的搜索查询。
- 3) 提供通知的评论与回复功能, 增强互动性。
- 4) 能通过微信公众号推送消息通知, 确保信息及时触达。
- 5) 辅导员、二级学院及校级管理人员可在权限范围内查看通知的阅读情况, 包括已阅读和未阅读人员名单。
- 6) 具备通知电子签名确认功能, 保障通知的有效性。

#### 3.4 签到管理

- 1) 可按学院、年级、班级选定签到范围, 设置签到起止时间、填写签到说明, 并可选择是否启用二维码签到功能来发布签到任务。
- 2) 支持现场签到, 借助便携式蓝牙设备, 学生可在指定区域快速完成签到。
- 3) 通过电子围栏技术实现校区签到, 精准掌握学生在特定时间是否在校, 为跨校区管理提供便利。
- 4) 利用 GPS 全球定位技术实现定位签到, 准确获取学生当前位置。
- 5) 辅导员可设置定时签到时间, 系统将在指定时间自动下发签到任务。
- 6) 支持向个体发布签到任务, 辅导员可在通讯录中直接选定学生并下发。
- 7) 辅导员、二级学院及校级管理人员在权限范围内可查看签到结果, 包括未签到、请假、已签到人员信息及签到位置, 还能修改签到结果、筛选和搜索签到记录。
- 8) 支持签到任务报表的统计与下载。

#### 3.5 请销假管理

- 1) 构建学生申请、辅导员审批、二级学院审核、学工部终审及学生销假的全流程闭环管理体系, 老师可查看学生的销假时间与地点。
- 2) 根据请假类型、时长、是否出校、是否离渭(跨省、市等情况)等条件匹配相应审批流程, 且支持审批流程的自定义设置。
- 3) 学生可在线提交请假申请, 选择请假类型、起止时间、销假地点, 填写紧急联系人方式及请假事由, 并上传请假证明材料。
- 4) 支持辅导员、二级学院、学校管理人员进行多级审批, 且可对请假申请进行留言与回复。

5) 审批通过后, 自动生成包含学生基本信息和请假事由的电子假条与电子凭证, 供门卫等管理人员查验。

6) 学生销假时需填写行程信息, 返回学校后通过定位完成销假, 辅导员可查询学生的请假及销假地点情况。

7) 对未按时销假的学生进行预警, 并通过微信公众号、消息平台推送提醒给辅导员, 确保请销假管理闭环完整。

### 3.6 问卷管理

1) 支持问卷编辑功能, 可添加标题、说明, 设置单选题、多选题、填空题、附件题、表格题、矩阵题等题型, 可指定题目为必填或非必填, 设置图片上传数量及选项是否随机, 支持问卷复制, 未完成问卷自动保存至草稿箱, 便于二次编辑。

2) 可从系统题库、校级题库、我的题库中选择问卷进行预览和编辑, 同时支持对问卷模板库进行管理。

3) 生成问卷分享码, 用户可通过查找分享码添加问卷模板。

4) 辅导员、学院及学校管理人员可在权限范围内发布问卷, 精准推送至目标群体, 拥有权限的班干部也可发布问卷。

5) 问卷发布支持对内指定模式, 可选择老师和学生作为接收对象, 并能按学院、学历、年级、班级筛选管辖学生进行发布。

6) 支持对内开放模式, 通过分享链接或二维码, 系统内用户可直接参与问卷作答, 无需预先选择接收人员。

7) 支持对外开放模式, 未注册系统用户可通过分享链接或二维码参与问卷作答。

8) 具备一键催答功能, 可向管辖范围内未作答的学生和老师推送提醒。

9) 在权限范围内, 可按学院、班级查看学生问卷填写情况(已填 / 未填)及详细答题内容, 支持问卷报表下载(包含答题人员基本信息及各题答题结果)。

10) 支持问卷手写签名功能。

### 3.7 假期留校

1) 学生可在线申请假期留校, 选择留校起止时间、宿舍楼栋及宿舍号, 填写家庭住址、紧急联系电话、留校说明, 并上传相关材料。

2) 请假后自动生成假期留校电子凭证, 管理人员可查看留校申请记录。

3) 辅导员、二级学院及学校相关管理人员可查看学生个人信息和留校申请材料, 进行多级审批。

4) 各级管理人员可依据权限, 按学院、班级筛选并查看管辖范围内学生的留校详情。

5) 支持留校申请报表的生成与下载。

### 3.8 假期离返校管理

#### 3.8.1 离返校批次管理(需现场演示)

##### 1) 批次列表管理

系统支持展示离返校批次列表, 清晰呈现各批次的批次名称、时间、学生申请离校及返校时间、学生人数、批次状态等关键信息。

##### 2) 批次设置

批次信息设置: 可全面设置离返校批次的基本信息, 包括批次名称、时间等, 同时配置离返校相关选项, 如精确设定离校和返校时间、配置班主任/辅导员/导师对学生信息的调整权限、设置是否开启刷新批次人员功能。

离校设置: 支持设置离校是否需确认到达、定义到达规则、配置承诺书、搭建审核流、设置是否开启留校及留校审核流, 还可设置离校默认题目。

返校设置: 可设置留校学生是否需确认返校、选择学生确认返校的方式、配置返校承诺书、设置是否关联请假、配置返校及提前返校审批流程, 同时具备返校默认题目设置功能。

添加学生: 可按学院、年级、班级、学历等多维度精准添加该批次学生, 且能按学生当前状态剔除无需参与离返校的学生。

##### 3) 题目设置

支持新增、预览、删除离返校相关题目, 并可进行题目关联设置。

##### 4) 人员调整管理

系统支持批量添加、导入添加、导入移除、批量移除学生等操作, 方便管理人员快速调整批次内学生



信息，确保信息准确。

#### 5) 批次复制

支持一键复制原有批次，复制时需重新填写批次名称、设置时间及离校、返校时间，新批次的题目配置、审核流及人员信息与被复制批次保持一致。

#### 6) 开启/关闭批次功能

批次开启时，学生可查看相关信息并进行操作；批次关闭时，学生无法查看该批次信息。

### 3.8.2 离返校设置

#### 1) 未返校原因设置

系统支持新增、删除未返校原因，辅导员可在移动端标记学生未返校原因，学院及校级管理部门可查看相关情况。

#### 2) 返校二维码设置

当离返校批次中设置的返校方式为学生扫描二维码时，管理员可新增、删除、保存返校二维码。

#### 3) 消息提醒设置

支持在离校/返校申请开始前、结束前发送提醒，可精确设置提醒时间（以分钟为单位）；开启待审批提醒后，系统将自动向审批人员发送待审批消息。

### 3.8.3 离返校申请

#### 1) 申请提交

学生填写离校、留校或返校申请题目后，可提交相关申请。

#### 2) 离校确认到达

学生处于离校状态时，点击确认到达功能，系统将获取其当前位置，并与离校申请中的目的地进行匹配，确认是否成功到达。

#### 3) 确认返校

根据批次配置的返校方式，学生可通过以下方式确认到校：

**GPS 定位确认：**学生点击确认返校后，系统自动定位，检测到其进入校区范围即确认到校。

**学生扫码：**学生扫描老师生成的返校二维码，完成到校确认。

**老师扫码：**学生出示系统生成的二维码凭证，由老师扫码确认到校，便于现场管理。

**扫码器扫码：**学生展示二维码凭证，通过与系统绑定的扫码器扫描确认到校。

#### 4) 关联请假

若学生无法按时到校，可通过系统跳转至请假页面提交申请，请假通过后，返校状态将更新为已请假。

### 3.8.4 离返校审批

#### 1) 审批权限

辅导员、院级及校级相关老师可在职责范围内审批学生的离校、留校、正常返校及提前返校申请。

#### 2) 批量审核管理

审批人员点击批量操作后，可选择多个班级进行离返校申请的批量审核。

#### 3) 学生列表查看与审批

审批人员可点击班级列表，查看班级内学生详情，并进行批量审核操作。

#### 4) 审核通过管理

审核通过后，若当前审批人非最终审核人，申请将自动流转至下一级；若为最终审核人，系统将根据计划离校时间自动更新学生状态。

#### 5) 审核退回管理

各级审批环节均可将申请退回给学生，学生申请状态将变为已退回，可重新填写并提交。

### 3.8.5 ▲离返校汇总（提供产品功能截图和承诺函）

#### 1) 离返校数据总览

系统支持查看离返校批次的学生总人数、未登记人数、登记离校人数、登记留校人数、应返校人数、未返校人数、已返校人数、已请假人数等关键指标。

#### 2) 多维度数据查看

**学院维度：**按学院 - 班级 - 学生列表统计离返校各状态学生人数。

**楼栋维度：**按楼栋 - 宿舍 - 学生列表统计离返校各状态学生人数。

**年级维度：**按年级 - 班级 - 学生列表统计离返校各状态学生人数。

计划离校日期维度：根据学生填写的计划离校日期，统计离校中及已到达的学生情况。

离校目的地维度：依据学生填写的离校目的地，统计离校中及已到达的学生分布。

计划返校日期维度：按照学生填写的计划返校日期，统计返校中及已到达的学生情况。

### 3) 人员调整

管理人员可在权限范围内，向批次中添加未包含的学生或从批次中移除已包含的学生。

### 4) 报表下载

支持下载离返校学生数据报表，方便管理人员使用。

### 5) 离返校看板

系统具备离返校看板功能，直观展示各辅导员所带学生的未返校标记情况及未返校原因分析统计信息。

## 4 违纪管理

### 4.1 违纪处分预设

1) 允许管理人员对处分类别进行维护，涵盖处分类型名称、申诉解除流程、提报确认流程、是否需要思想汇报、思想汇报的数量及字数限制等内容；

2) 允许管理人员对违纪类别进行维护，包括违纪类型名称、可选处分范围、推荐处分、是否启用等信息；

3) 管理人员能够进行权限配置，涉及处分提报权限、修改权限等；同时可进行通知设置，包含提报下发通知、处分下发通知、申诉结果通知等内容；

### 4.2 违纪处分申报

1) 管理人员在电脑端可通过新增或导入的方式申报学生违纪情况，申报过程中能查看学生的处分历史，还可在列表中查看提报记录及其审核状态；

2) 管理人员在移动端也能申报学生违纪情况，申报时可查看学生处分历史，并在列表中查看提报记录及其审核状态；

### 4.3 违纪处分审定

负责违纪审核环节的审核人员，需在违纪处分审定阶段进行审核与处分确认工作，可执行批量通过、批量不通过、退回、撤回等审核操作，且能够查看学生违纪详情表，审核时可查看学生历史处分记录；

### 4.4 违纪处分撤销

1) 学生在考察期结束后，可在线申请撤销违纪处分，管理人员对学生提交的撤销申请进行审核。审核通过后，系统会自动撤销该学生的违纪处分，审核过程中支持批量通过、批量不通过、退回、撤回等操作；

2) 对于待解除的处分，可查看30天内即将到期的处分条数、已发起的处分解除申请，对于需要提醒的未发起的解除申请，可对学生发送消息提醒；

### 4.5 违纪学生数据库

管理人员可查看和管理违纪学生，了解学生的违纪处分是否已解除、是否已撤除，支持批量为学生办理处分解除和撤除手续，并能按照设定的打印模板打印学生违纪处分信息；

### 4.6 违纪处分查询

学生在移动端可查询本人的违纪处分记录，查看详细信息，能查看并修改“本人意见”，还可查看需要提交的思想汇报篇数，并进行填写和提交；

### 4.7 违纪处分查询统计

各级管理人员可对其管辖范围内学生的违纪处分信息进行统计查询，统计内容包括处分总数、违纪总数、待确认数、处分解除数，以及各院系的违纪处分概况、处分情况概况、违纪情况概况、处分申诉审核概况、处分申诉申请概况、处分解除申请概况等；支持将统计结果导出保存。

## 5 评奖评优管理

### 5.1 荣誉称号

#### 5.1.1 荣誉称号种类管理

1) 能够对荣誉称号的各类信息进行维护，涵盖荣誉称号的名称、类型、奖励级别以及是否分等级等内容。同时，可配置需打印的表格链接与模板，对荣誉称号的登记及其对应的奖励进行维护，还能设置荣誉称号申请的条件规则限制，并且可以从其他荣誉称号中复制已有的条件规则，也支持对荣誉称号申请的申请表内容进行设置。

2) 可以设定不可兼得规则和公共规则，也就是说，学生不能同时申请处于不可兼得规则内的多个荣誉称号，而申请所有荣誉称号都需要满足公共的条件规则，这些规则能够根据学校对于荣誉称号的具体要求进行灵活调整。

#### 5.1.2 荣誉称号批次管理

管理人员可以对荣誉称号申请批次进行维护，其中包括批次名称、称号类型（分为个人和集体）、评定的学年学期、学生申请的起止时间、审核截止时间、审核流程以及可申请的荣誉称号等信息。并且，能够为不同的荣誉称号设定不同的审核流程，还可以设置荣誉称号的名额并分配给各个院系，也能对各荣誉称号的符合条件学生名单进行维护。

#### 5.1.3 名额细化分配

管理人员或者院系负责人可以查看各院系的荣誉称号可分配名额、未分配名额以及覆盖率等信息，能够将各院系的荣誉称号名额进一步细化分配到专业或者班级，同时支持对细化分配进行修改。

#### 5.1.4 评定小组管理

可以一键生成校级、院级或者班级的评定小组，还能一键设置小组的组长和组员，支持全量设置以及仅设置尚未设置的小组这两种模式。

#### 5.1.5 荣誉称号审核

荣誉称号的相关审核人员能够查询并审核学生的申请，查看学生的申请表详情；可以查看荣誉称号的审核统计情况，包括各院系的总名额、已占用名额、待审核人数等；能够按照配置的导出模板进行国网导出。

#### 5.1.6 荣誉称号申请

学生可以在移动端查看并填写申请表来申请荣誉称号，提交申请后还能查看申请表以及审核进度。

#### 5.1.7 荣誉称号小组评议

对于需要进行小组评议的荣誉称号，评议小组成员可以在移动端通过“小组成员”一键操作完成小组评议，小组组长可以依据小组成员的意见进行审核。

#### 5.1.8 荣誉称号公示

需通过可视化方式维护公示内容，可按照个人或集体荣誉称号的种类，校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容；需支持在线查看荣誉称号获奖详情，包括获奖种类、公示时间、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单

#### 5.1.9 荣誉证书电子生成

### 5.2 奖学金

#### 5.2.1 奖学金种类管理

1) 管理人员可以自定义奖学金的种类，对每个奖项的详细信息进行编辑，这些详细信息有奖学金名称、奖励级别、奖励金额、设立单位、资金来源等。管理人员还能进行等级设置、评选条件配置以及申请表格配置等操作。

2) 评选条件需要具备必须全部满足项和部分需要满足项的配置功能，以灵活适应各类奖项的要求。

3) 支持在不同奖项之间复制评选条件，方便进行初始化设置。

4) 提供完整的在线申请表格配置，包括信息字段的显示、只读、可改等配置，表格内容涵盖基本信息、家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他、申请陈述、学习成绩等。同时支持设置是否开启佐证材料上传功能。

5) 为学校管理人员提供维护各个奖项之间兼得关系的功能，能够根据学校对于奖学金兼得的具体要求进行灵活设置。

6) 为学校管理人员提供维护所有奖项评定条件的功能。

#### 5.2.2 奖学金评奖批次

1) 必须提供独立的奖学金评定批次管理功能，与每学年开展的评奖工作相对应。

2) 在奖学金评定批次管理中，能够直接引用已配置好的奖项信息，并且支持多个奖项在同一批次进行评定。

3) 提供灵活的名额分配功能，既可以按照比例对每个学院进行初步分配，也支持对每个学院的具体分配名额进行微调。

4) 提供灵活的金额分配功能，可按照比例对每个学院进行分配。

#### 5.2.3 奖学金金额查看

学院负责人可以查看本学院分配到的各奖项名额情况，并且能够按班级或者专业进行二次分配。

#### 5.2.4 奖学金公示

可通过可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容，需支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

#### 5.2.5 职能部门评奖

1) 需支持职能部门设立奖项功能。学校管理老师对评奖职能部门进行维护管理，可设置职能部门奖项评定负责人，可按奖项给评奖职能部门分配获奖名额等。

2) 需支持根据学校分配的名额，职能部门可以直接指定符合该部门奖学金申请条件学生的名单。

3) 需支持符合条件的学生可在线提交职能部门奖学金申请，并可查看审核处理的进度。

4) 需支持职能部门有审核权限的管理老师可对学生提交职能部门奖学金申请进行审核。

#### 5.2.6 奖学金申请

1) 学生可以在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。

2) 支持提供自动化条件校验功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖项。

3) 申请提交后，学生可以查看申请的处理进度。

#### 5.2.7 奖学金审核

1) 提供批量审核功能。为了方便老师更好地了解申请学生的情况，系统支持查看学生的综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等信息。

2) 支持按照提名形式来评定奖学金。

#### 5.2.8 奖学金查询

支持为其他相关部门的老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。

#### 5.2.9 奖学金统计、分析

具备多维分析功能，具体要求如下：

1) 奖学金信息明细表：能够以表格形式罗列展示所有学生的奖学金信息，支持多条件组合筛选，同时在表格页面可以灵活勾选字段作为展示列。

2) 奖学金信息统计表：能够以表格形式统计展示学生的奖学金信息，支持多字段组合进行交叉统计。

3) 奖学金信息统计图：能够以图形化方式更直观地统计展示学生的奖学金信息，至少需要提供柱状图和饼状图两种统计组件。

### 6 国防教育相关服务

#### 6.1 入伍相关管理

##### 6.1.1 征兵信息

需支持学生可填写应征入伍相关信息，包括个人信息、家庭成员信息、入伍信息、兵源地、银行账户（根据银行限定填写字符数）信息等，填写完毕提交后，可查看已填写的内容和校方对此信息的确认状态。

##### 6.1.2 征兵管理

需支持征兵管理，学校管理员可管理维护本校参军入伍学生信息，需包含学生姓名、院系、专业、班级、籍贯、联系方式、家庭成员信息、入伍信息、退伍人员信息、开户银行信息等。

##### 6.1.3 退役复学

需支持对本校退役复学学生信息进行新增、编辑、删除，批量导入、导出等操作，并可查询学生退役复学相关信息，包括学生个人信息、家庭成员信息，入伍信息、退役信息、复学信息、银行账户信息、资助信息。

##### 6.1.4 退役复学信息

学生可查询个人的退役复学相关信息，包括个人信息、家庭成员信息，入伍信息、退役信息、复学信息、银行账户信息、资助信息。

##### 6.1.5 查询统计

需支持学校管理人员可以对自己管辖范围内参军入伍学生和退役复学学生信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等操作。

### 7 资助管理

#### 7.1 绿色通道

##### 7.1.1 绿色通道设置

能够对绿色通道的申请时间范围、可申请金额、资助物资清单以及申请步骤等进行设定，并且可以指定专门的审核人员和审核流程。

#### 7.1.2 绿色通道审核与统计

各级管理人员可以在线审核新生提交的绿色通道申请，并确定具体的资助方式。同时，支持批量导入或导出绿色通道学生名单，也能单个登记录入学生信息，还可以在后台进行筛选以及打印证明文件。

#### 7.2 量化评价

在新生开学前，可通过迎新系统向新生发放问卷量表，这样能保证数据收集具有前置性，且完成度高、准确性强。问卷内容涵盖家庭经济状况、学业表现、课外活动参与情况、获奖受助记录以及勤工助学等多方面信息，为精准掌握低收入家庭学生的能力提升需求提供可靠的数据支持。管理员可以查看每位学生的总分和各项细分得分，其中总分高低直接体现学生家庭经济困难程度，分数越高，说明家庭经济困难指数越大，家庭经济状况越差，反之则越好。

在困难生认定流程中，能依据学生前期填写的详细资料和后续补充的问卷信息，按照特定的分值计算规则，得出学生的具体困难情况。

#### 7.3 困难生认定

##### 7.3.1 困难生设置

困难类型预置：可以对困难等级和家庭困难类型进行维护，困难等级用于评估学生家庭的困难程度，家庭困难类型用于概括说明学生家庭的具体困难状况。

困难生批次设置：能够针对不同的学年 / 学期、不同范围的学生设置相应的困难生认定工作；可以设置困难生认定工作的开始和结束时间；支持设置学生个人测评，管理员能够自定义测评表的填写字段，并且能根据学生填写的测评内容自动计算出测评分值；管理员可以自定义审批流程，还能设置小组评定和角色审核的评定方式，其中小组评定可以为班级 / 院系 / 校级设置小组，并限制小组成员人数，审核流程中可以选择是否需要评分以及是否需要上传附件；可以根据不同的困难生类型灵活设定对应的资助目标；能够设置困难生名额限制，并将名额分配到学院 / 专业 / 班级；支持对认定方式进行配置，例如审核认定、根据家庭人均年收入自动评定等；还能自定义学生困难生申请表的字段。

评定小组管理：如果审批流程中包含小组评定环节，可以一键生成小组，若设置了班级小组，会为所有班级分别生成对应的小组。生成小组后，可一键生成小组成员，也支持手动添加和导入小组成员。

##### 7.3.2 困难生申请与审核

困难生申请：学生可以在线填写困难生认定表格的相关信息，上传有关证明材料并提交，提交申请后可以查看申请的处理状态。

困难生审核：可以进行通过、不通过、退回、撤回以及强制拒绝等审核操作。退回是将当前审核数据返回至上一级审核角色重新审核，第一级审核角色没有退回操作权限；撤回是将等待下一级审核角色审核的数据收回重新审核；强制拒绝是将已通过的申请改为不通过。同时，支持批量审核，也可以手动提名困难生。

##### 7.3.3 困难生统计

困难生信息明细表：能以表格形式展示所有困难生的信息，支持多条件组合筛选，还可以导出数据。

困难生信息统计图：能以图表形式对困难生信息进行统计展示，支持多字段组合交叉统计。

#### 7.4 助学金

##### 7.4.1 助学金种类管理

管理人员可以自定义助学金的种类，对每个奖种的详细信息进行编辑、配置审核流程、设置等级、配置评选条件、设计申请表格，还能设置奖种的兼得规则。评选条件支持设置必须全满足项和部分需满足项，以灵活适应各类奖种的要求。同时，支持复制不同奖种的评选条件，方便初始设置。提供完整的在线申请表格，内容包括基本信息、家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部经历、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他信息、申请陈述以及学习成绩等。学校管理人员可以维护各个奖种之间的兼得关系，根据学校具体的助学金兼得要求进行灵活设置，也可以维护所有助学金的公共评定条件，依据学校对学生申请助学金的条件进行统一设定。

##### 7.4.2 助学金评奖批次

具备单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作相对应。在助学金评定批次管理中，可以直接引用已配置好的奖种信息，并且支持多奖种在同批次进行评定。还支持灵活的名额分配，先按照比例给每个学院初步分配名额，再允许对每个学院的具体名额进行微调。

7.4.3▲设置评定小组（提供产品功能截图和承诺函）

可以针对批次中设置的小组级别一键生成小组，并且能够手动或自动设置小组组长和组员。

7.4.4 助学金申请

学生可以在线查看学校当前开放的所有助学金种类。系统具备自动化条件校验功能，不符合条件的学生无法在线申请相关助学金。学生提交申请后，可以查看申请的处理进度。

7.4.5 助学金审核

支持进行通过、不通过、退回、撤回以及强制拒绝等审核操作。退回可将当前审核数据返回至上一级审核角色重新审核，第一级审核角色不支持退回；撤回可将等待下一级审核角色审核的数据收回重新审核；强制拒绝可将已通过的申请改为不通过。同时，支持批量审核和手动提名助学金获得者。

7.4.6 助学金公示

助学金评定工作完成后，支持发布评定结果公示，学生可以通过公示查看评定情况。

7.4.7 助学金查询统计

助学金信息明细表：以表格形式罗列所有学生的助学金信息，支持多条件组合筛选，并且在表格页可以灵活勾选展示字段。

助学金信息统计表：以表格形式对学生助学金信息进行统计展示，支持多字段组合交叉统计。

7.5 勤工助学

7.5.1 部门管理

可以在线维护有勤工助学用工需求的部门信息，指定每个部门的业务负责人，并维护每个部门的岗位人数限制。

7.5.2 岗位设置

能够对每个学年学期的勤工助学岗位进行管理，包括岗位开放的学年学期、月工资上限、考勤工时计算逻辑以及各类申请审批流程等信息。还支持设置多个岗位类型，针对不同岗位类型，可以设置日期限制、面向学生范围、薪酬标准、困难生比例下限、学生最多在岗数量、考勤规则、岗位申报管理以及岗位申请字段的查看和填写权限等。

7.5.3 岗位管理

岗位申报审核：用工部门负责人可以在线申报本部门的勤工助学岗位，申报时需填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请起止时间、工作起止时间、岗位面向的学生范围等信息。相关负责人可以对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，查看岗位详情，审核时可以调整可修改的设置信息。

部门岗位管理：勤工助学管理员、岗位负责人和部门负责人可以控制权限范围内岗位的开启和关闭。可以调整允许修改的岗位信息，如需求人数和报酬标准等，也可以直接导入添加岗位信息。在岗位可申请时间内，岗位会显示在学生端的岗位广场，学生可以查看岗位的联系方式、任职要求、工作地点以及招聘进度等信息，并根据岗位面向对象等条件进行申请。岗位关闭后，在学生端岗位广场不再显示，学生无法申请。

7.5.4 上岗管理

学生上岗审核：学生可以申请学校开放的岗位，申请时需符合岗位设定的条件。学生提交岗位申请后，可以查看审核进度。用工部门和学校可以在线查看和审核学生的上岗申请，在申请表详情页面可以查看学生个人信息、岗位信息、申请理由、证明材料等，同时也能查看当前审批进度及审批人。

学生上岗管理：管理人员可以在上岗管理页面查看学生的上岗状态，包括已上岗、已离职、已辞退。可以给特定学生发送消息通知，也可以添加学生上岗信息。

7.5.5 考勤管理

学生考勤审核：已在岗的学生可以根据实际情况提交考勤打卡信息，包括工时、工作内容和照片等。系统支持在后台设置学生是否可以补打卡。学生可以查看个人的考勤记录和考勤统计，审核人员可以查看和审核学生的考勤打卡申请，在详情页面能查看学生个人信息、岗位信息、考勤详情以及当前审批进度和审批人。

学生考勤管理：管理人员可以按月份查看学生的考勤数据，包括考勤工时和薪资情况。各考勤月份的薪酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准，实际金额会自动按照岗位月工资上限进行限制。在详情页面可以查看学生在相应岗位下的考勤明细，也可以通过添加和导入的方式在后台为学生维护考勤数据。

学年学期考勤统计：可以查看学年学期内学生在各个岗位的考勤统计情况，在详情页面能查看学生在

相应岗位下的考勤明细，还支持导出考勤统计数据 and 明细数据。

#### 7.5.6 薪酬管理

薪酬申报：岗位负责人可以按月为上岗学生申报薪酬，各考勤月份的薪酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准。薪酬维护时，会根据考勤管理中的学生考勤数据和岗位的薪酬发放标准自动计算学生薪酬，也可以更新获取学生考勤数据后，通过编辑功能调整学生的奖励金额和惩罚金额等。支持直接导入学生的薪资构成，无论是导入还是编辑，学生的实发工资都会自动计算生成。

薪酬审核：勤工助学部门负责人和管理员可以对薪酬申报数据进行审核，查看学生的薪酬明细，审核时可以修改学生的工时、奖励金额和惩罚金额。

薪酬管理：勤工助学管理员可以管理学生薪酬的发放状态，支持合并导出学生在多个岗位的实发工资总和。

#### 7.5.7 勤工助学岗位申请

用工部门老师可以通过移动端申报本部门的勤工助学岗位需求。学生可以在移动端通过用工部门、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息，并在线申请感兴趣的岗位，同时可以查看已申请岗位的审核进度。

#### 7.5.8 学生在岗考勤打卡

学生可以在移动端提交考勤打卡信息，包括工时、工作内容和工作照片等，也可以查看个人的考勤记录和考勤统计。

#### 7.5.9 移动端审批助手

相关业务管理老师可以通过移动端审核岗位申报申请、上岗申请、考勤申请、薪酬申报申请、岗位补录申请、临时岗位申请、离岗申请和银行卡修改申请。用工单位领导或校级管理老师可以查看已提报待审核的岗位需求信息，并进行通过、不通过、退回等审核操作。

### 7.6 困难补助

#### 7.6.1 困难补助种类管理

管理员可以根据实际需要自定义困难补助的种类，设定补助种类的基本信息，如名称、金额范围、申请条件等，还能详细规划申请审核流程，确保每一步都符合学校的规定和政策。

#### 7.6.2 学生困难补助申请

学生可以浏览所有可申请的困难补助种类，根据自身情况选择合适的进行申请。系统设有智能提示功能，对于不符合申请条件学生，在申请时会立即弹出提示，告知不符合的原因，避免无效申请。申请后，学生可以随时通过系统查看申请处理进度，保证信息透明。

#### 7.6.3 困难补助申请审核

审批人会按照预设的困难补助审核流程，对负责的学生困难补助申请信息进行审核。系统支持批量审核，减轻管理人员的工作负担，提高审核效率。审核过程有记录可查，确保审核的可追溯性和公正性。

#### 7.6.4 困难补助公示

为保证困难补助评定的公正性和透明度，评定工作完成后，系统支持在线公示结果。学生可以查看困难补助的评定情况，包括补助种类、获得补助的学生名单及金额等，增强对补助政策的信任和满意。

#### 7.6.5 困难补助查询

管理员可以查看困难补助评定的相关信息。

#### 7.6.6 困难补助应发汇总

管理员可以查看困难补助的结果明细，包括每位学生的补助金额、银行卡号等关键信息。为方便数据后续处理和分析，支持一键导出汇总数据，可导出为 Excel 等常用格式。

#### 7.6.7 困难补助查询统计

为满足各级管理人员对数据查询和分析的需求，系统提供查询统计功能。管理人员可以查询管辖范围内学生的困难补助明细，进行表格统计和图形化统计，还支持对统计数据进行了下钻操作，深入挖掘数据信息，为决策提供精准支持。

### 7.7 学生代偿

#### 7.7.1 代偿设置

学校管理人员可以对代偿申请业务的基本信息和流程进行设置。

#### 7.7.2 代偿申请

学生可以发起代偿申请，申请后可以查看处理进度，也可以撤回申请，重新编辑信息后再次发起。

### 7.7.3 义务兵代偿

管理人员可以对入伍学生的代偿信息进行管理，支持批量导入、导出和删除操作。

### 7.7.4 基层就业代偿审核

按照代偿审核流程配置，班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可以审核负责学生的代偿申请信息，支持批量审核和信息导出。管理人员可以在线查看学生的代偿申请表，也能在线预览证明材料附件，方便核实申请的真实性。管理人员可以统计每年学生的代偿申请情况。

### 7.7.5 查询统计

各级管理人员可以查询、统计和导出管辖范围内学生的代偿信息明细。

## 7.8 助学贷款

### 7.8.1 生源地助学贷款登记

学生可以在移动端或 PC 端填写生源地贷款登记表单，填写完成后可以查看表单的处理进度。

### 7.8.2 校园地助学贷款申请

系统支持自由搭建字段，管理老师可以根据需求调整采集的字段和审批流程，学生根据自身情况发起申请。

### 7.8.3 助学贷款学生库

助学贷款学生库用于存储所有助学贷款数据，按学年学期存档，保证历史数据的准确性。在该数据库中，可以自定义导出学生数据、打印申请表、进行筛选查询等。

## 7.9 困境学生管理

### 7.9.1 困境学生个人档案

- 1) 支持自定义档案字段和表格格式
- 2) 支持学生填报个人和家庭基本情况
- 3) 支持辅导员填报针对困境学生的帮扶计划
- 4) 支持辅导员填报帮扶记录

### 7.9.2 数据统计与导出

- 1) 支持导出学生填报的个人档案
- 2) 支持导出辅导员帮扶计划
- 3) 支持导出辅导员填报帮扶记录

### 7.10 暑期精准走访管理

- 1) 支持学院填写上报走访记录，并汇总至资助中心
- 2) 支持将填报的走访记录进行汇总与导出

### 7.11 应善良助学金学生管理

- 1) 支持学校业务人员可以自定义应善良助学金学生学期目标填报项，支持设定开放和关闭时间
- 2) 学生可以根据设定好的目标项进行填报，设立学期目标
- 3) 学生可以随时查看自己填报的学期目标
- 4) 支持辅导员老师审批学生填报内容并加以批注
- 5) 支持以表格形式导出打印

## 8 综合测评

### 8.1 测评批次管理

管理员能够开展测评批次的创建与管理，涵盖批次基础信息、指标细则、附加分细则以及审批流程等方面。借助 IFS 函数，可对批次成绩或指标成绩进行换算，也能通过批次复制功能快速搭建新批次。此外，还可以设定测评的时间规则、成绩查询规则、审批流程以及参评学生对象，配置打印模板的填写链接并绑定，用于打印学生成绩详情或成绩列表。

#### （一）批次信息设置

可以对批次的基本信息进行设置，包括批次名称、测评学年、测评学期以及测评的起止时间等。能够为不同的测评阶段划分相应的时间段，如学生申请附加分时间、教师审核时间、评分审核时间和学生成绩查询时间。同时，支持设置成绩发布内容和成绩排名类型。

还能进行测评审核流程、分数修改审核流程、测评对象信息以及成绩单打印设置的相关配置。

#### （二）指标设置

##### （1）指标设置

共有五种指标类型可供设置，分别是评分项、固定值、计算项、附加项和成绩分。当指标包含多个下



级指标时，设为计算项；需要通过评分确定分数的指标，设为评分项；统一的基础分指标，设为固定值；包含加分 / 减分细则的指标，设为附加项；属于学生成绩的指标，设为成绩分。

新建计算项指标时，可以添加下一级指标，最多可添加至三级，以满足学校复杂多样的综合测评需求。计算项的最低分和最高分，是其下级指标按汇算系数计算的总得分范围；附加项的最低分和最高分，则是该指标下学生加减分的分数范围。

若指标类型为评分项，可灵活设置其评分形式（包括教师评、自评、测评小组评和班级互评）、评分范围等。

## (2) 指标成绩对接

指标可以与第三方分数实现对接，例如微应用、违纪触发以及其他第三方成绩，通过指标配置就能完成对接工作。

### 指标对接表单配置（需现场演示）

能够依据学校的个性化需求，对接平台自身的微应用平台，创建者可通过拖拽不同组件来设计所需的表单样式，比如搭建学生自评表单。

1) 管理员可以对评分字段进行二次修改，同时保留原表单应用已收集的数据。

2) 配置提供了丰富的字段库，支持各类字段准确搭建评分表单。可使用的字段有：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名、所属人。

3) 具备字段回收站功能，删除的字段及其字段值在规定期限内可通过该功能找回。

4) 部分评分字段能够关联其他表单字段、实现数据联动以及从第三方获取数据，可用于不同学生评分表单之间数据的关联与联动，例如联动被评分人表单，显示被评分人信息。

5) 部分评分字段拥有公式编辑功能，在填写过程中可根据输入的数据进行计算，比如学生填写各指标自评分数时的计算。

6) 部门字段可以从综合测评系统中获取当前用户信息及其所在部门信息。

7) 支持自定义学生评分页的样式，如页面背景、表单背景、表头样式、表单标题、字段分列等，并且提供多套模板。

8) 支持设置评分字段的显隐规则，当某些字段满足特定条件时才会显示，例如学生选择不同指标类型时，展示对应的评分项。

9) 可以自定义学生评分表单管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，还提供多套模板，方便管理学生的评分数据。

10) 学生评分管理页面支持新建顶部按钮，可执行打开 url、批量导入附件、批量导入图片、修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等操作。

11) 对于学生评分前台填写应用，可以设置填写的有效时段、收集数量上限、学生填写次数上限、数据修改删除权限等，例如设置学生自评只能提交 1 次。

12) 提供多维度的权限设置，能够为系统不同角色分别设置数据管理权限、字段权限、操作权限以及其他权限。

13) 学生评分表单支持设置提交校验，通过基础校验、高级校验及第三方校验三种方式，对表单数据的提交进行限制，不满足条件的数据无法提交，例如不符合设置的学生类别不能提交该评分表单。

### （三）▲附加分设置（提供产品功能截图和承诺函）

附加分的分数类型有单值固定、多值固定、分等级和浮动四种。可以设置加分或减分类型的附加分，分值计算类型可选择“取最高”或“累计”，选择累计时还能设置累计的最高值。此外，可设置是否允许学生申请、是否需要填写项目名称、申请说明是否为必填项、申请时附件是否必填、审核意见是否必填，并且针对每条附加分，可控制其是否开启使用。

附加分还可以设置分数认定、多人评分、其他评分信息以及是否允许申请团队附加分。若开启分数认定，审核通过后需要指定评分认定人进行二次认定；若开启多人评分，审核通过后需要指定评分人进行二次评分；若允许申请团队附加分，申请时可以添加团队成员，并为团队成员分配分数占比。其他信息评分可自定义添加评分字段，类型包括单行输入、单选和多选。

### （四）添加学生

添加和移除学生可通过筛选和导入两种方式进行，筛选条件包括学生姓名、学号、学生状态、学籍状

态、校区、所在年级、学生类别、院系、专业和班级。

#### （五）高级设置（需现场演示）

支持进行分数换算、等级换算、测评总成绩范围和院系指标的設置。分数换算可利用 IFS 函数对批次成绩或指标成绩进行；等级换算能通过 IFS 函数将指标成绩换算为等级；可以设置测评总成绩范围，若总成绩超出该范围，则按设置的范围计算；院系指标支持按照院系设置不同的指标换算系数。

#### （六）复制批次

能够复制往期的批次信息，复制时需要设置测评的学年学期和时间范围，设置完成后即可快速开启测评。

### 8.2 附加分审核

可以对学生的附加分申请进行审核，也能为学生登记附加分，可单个新增或通过导入的方式添加。

### 8.3 附加分评分

#### （一）附加分评分

对于设置了“采用多人评分制”的附加分，被指定的评分人会在“附加分评分”页面看到开启状态批次的待评分数据，并可进行评分，在评分时间截止前还能修改评分。

### 8.4 附加分认定

#### （一）附加分认定

对于设置了“分数认定”的附加分，被指定的认定人会在“附加分认定”页面看到开启状态批次的待认定数据，并可进行认定，在认定时间截止前能够修改认定结果。

### 8.5 测评审核

#### （一）评分和审核

在规定时间内，可对批次下数据权限范围内的学生进行评分项指标评分和审核操作，支持在学生成绩详情页评分以及导入评分，也能进行单个学生审核和批量审核。在学生详情页面，可以查看各个指标的成绩详情，对于允许修改的测评小组或班级互评评分，可进行最终的修改和确认。

通过退回功能，可将审核退回上一级审核人员重新评分或审核；若处于待下级审核人员审核的状态，也可撤回自己的审核重新评分。

#### （二）成绩计算

利用计算功能可以更新学生的成绩和排名情况。计算得分能对所选学生的测评分数重新计算；计算排名可对所选专业学生的成绩排名进行计算。同时，支持对接第三方成绩进行更新计算。

### 8.6 测评小组管理

当设置了测评小组评或班级互评的评分项指标时，可对各个班级的测评小组成员以及班级参评人员进行管理。

### 8.7 测评成绩查询

可以通过各种筛选条件查询数据权限范围内学生的测评成绩，也能进入学生成绩详情页面进行详细查看。

### 8.8 测评结果统计分析

1)对于学生：提供除了能展现学生各项测评指标得分及排名的结果之外，还需提供能量化对比展现学生不同学年的各项测评指标得分的变化趋势，以及与同专业平均水平和最高水平在同类指标上的强弱倾向情况等。提供图形化的展示方式方便查看。

2)对于学校老师：能够查看各批次的测评情况、整体测评进度，同时还能了解院系测评进度、各院系测评成绩、测评成绩 TOP6，排名前五和后五各学院指标得分的情况对比，以及以院系、班级为维度的测评指标横向对比等。需提供图形化的展示方式方便查看。

### 8.9 互评统计

可以分批次、分指标查看小组评分和班级互评的评分状态，支持通过学号、姓名、院系、专业、班级和评分状态进行筛选查看。能够分院系、专业、班级查看统计进度和参评率，还可对未评分的同学发送通知。

### 8.10 综合测评移动端

#### 8.10.1 学生端移动端

##### （一）我的测评

学生在移动端可以在线申请附加分，包括团队申请，同时能查看申请状态列表。还能在线查询综合测评成绩的排名、指标得分情况以及附加分申请信息。

支持进行自评、测评小组评分、班级互评评分以及修改操作。

#### （二）附加分录入

班委可以对数据权限下的学生录入附加分信息，也能删除该范围内学生的附加分信息。

### 8.10.2 教师端移动端

#### （一）附加分审核

可对数据权限下学生的附加分申请进行审核，支持通过批次和学号、姓名、院专班、审核状态进行筛选。

#### （二）教师端附测评审核

能够对学生的总分申请进行审核，对设置为“教师评”的指标进行评分，支持通过批次和学号、姓名、院专班、审核状态进行筛选。

#### （三）附加分录入

教师可以为数据权限下的学生录入附加分信息，也能删除该范围内学生的附加分信息。

## 9 学生事务办理

### 9.1 学生证补办

#### 9.1.1 学生证补办设置

1) 要能让管理人员通过拖拽组件的方式，自主配置学生申请新上线学生证补办时需要填写的内容，这些组件涵盖单行输入、多行输入、数字输入、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件等；

2) 要能支持设置前端事件从第三方系统调取学生的其他信息，这样学生就不用手动填写了；

#### 9.1.2 学生证补办申请

要能让学生在规定的申请时间内提交补办申请，并且可以查看补办申请的历史记录以及审核的进展情况；

#### 9.1.3 学生证补办审核

1) 要能让管理人员对学生提交的学生证补办申请进行审核，审核操作包括通过、不通过、强制通过、强制拒绝等，审核通过后，同时发送通知告知学生前来取件；

2) 要能让学校相关业务管理人员直接添加需要补办学生证的学生信息，还可以对学生证补办信息执行批量导入和导出的操作

#### 9.1.4 新生学生证打印

要能让管理人员使用指定 IP 的机器，批量打印新生的学生证。

#### 9.1.5 学生证补办管理

要能让学校相关业务管理人员直接添加需要补办学生证的学生信息，并且可以对学生证补办信息进行批量导入和导出操作。

#### 9.1.6 学生证补办查询统计

要能让各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）对自己管辖范围内学生的学生证补办信息，进行明细查询以及将统计结果导出保存。

#### 9.1.7 学生证补办（手机端）

##### 1) 学生申请

需支持学生选择学生证进行补办申请，填写详细信息并查看申请进度。

##### 2) 申请审核

各级老师可查看自身管理范围内内容的学生证申请信息，并可进行审核及新增操作。

### 9.2 学生证明打印

#### 9.2.1 打印设置

需支持学校管理人员可设置提供服务的各类证明的名称、审核流程、打印模板等功能。

#### 9.2.2 打印申请

需支持为学生提供在线填写学生证明打印申请及查看审核进度的功能。

#### 9.2.3 申请审核与电子证明

1) 需支持管理人员对申请信息的逐条审核和批量审核两种方式。

2) 需支持审核流程完成后，可在线通知学生取件或支持与自助服务设备集成，实现审核通过后学生通过自助服务终端自行打印两种方式。

3) 需支持生成电子版学生证明

#### 9.2.4统计查询

需支持各级管理人员可对自己管辖范围内的学生证明打印信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，可对结果导出保存打印。

#### 9.2.5学生证明打印（手机端）

##### 1）查询统计

需支持各级管理老师可在手机端搜索查看所负责范围内学生证明打印情况。

##### 2）学生证明打印申请

需支持学生可选择开放的证明类型，提交申请并查看审核进度。

##### 3）学生证明打印审核

需支持各级老师可查看自身管理范围内的学生证明打印申请信息，并可进行审核及新增操作。

### 10 学工队伍管理

#### 10.1 学工队伍基础信息管理

##### 10.1.1 ▲教师基本信息（提供产品功能截图和承诺函）

1）可对学工队伍教师的各类基础信息进行维护与管理，涵盖教师的基本情况、在校工作详情、联系方式、任职信息、家庭成员情况、带班信息、获奖记录、培训经历、工作履历、学习经历、发表论文情况、科研项目参与情况、行政职务详情、专业技术职务信息、职业资格证书持有情况、教学工作状况、境内外高校交流经历、境内外学习经历、所获荣誉称号、文字类成果、成果奖励以及代表著作等内容。

2）具备批量导入信息、多条件查询信息、查看信息详细内容以及导出相关信息的功能。

##### 10.1.2 院系负责人

1）能够添加和删除院系负责人，可修改院系负责人所管理的院系，并为其赋予所管理学院系的数据权限。

2）支持通过多条件查询相关信息，也能导出相关信息。

##### 10.1.3 年级负责人

1）可以添加和删除年级负责人，对年级负责人管理的专业进行修改，且能赋予其管理专业的数据权限。

2）支持多条件查询以及导出相关信息。

##### 10.1.4 辅导员管理

1）能够添加和删除辅导员，可修改辅导员的带班信息，并赋予其所带班级的数据权限。

2）支持多条件查询和导出相关信息。

3）支持辅导员对所带班级进行交接，对于需要交接班级的辅导员，可选择要交接的班级和交接对象，同时交接该辅导员所带班级的数据权限。

##### 10.1.5 班主任管理

1）可以添加和删除班主任，修改班主任的带班信息，赋予其带班级的数据权限。

2）支持班主任进行班级交接，需要交接班级的班主任，选择相应的班级和交接对象后，即可交接所带班级的数据权限。

3）支持多条件查询以及导出相关信息。

#### 10.2 学工队伍日常管理

##### 10.2.1 辅导员进课堂

1）实现辅导员进课堂功能，辅导员可针对所带班级的课程发布签到查课任务，还能对该节课程过程进行评价并上传相关材料。签到方式多样，可供选择使用。

2）辅导员可查询自己的查课记录，拥有新增、删除、修改、复制查课记录的功能。学院及学校管理员能够动态查看各级辅导员的进课堂记录，以及班级查课数据和学生签到数据。

3）二级学院和校级管理员可通过辅导员进课堂功能，实时查看辅导员的查课效果与进度，还能查看院级及辅导员个人的数据统计信息。

##### 10.2.2 班级班会

1）具备班级班会功能，二级学院和校级管理员可设置班会主题分类，也支持自定义班会标题。班会的相关信息，如类型、参会人员、时间、签到时间、签到模式、班会须知，上传过程材料的类型以及需签到的人员类型等，都可进行设置。

2）班级班会功能支持班会签到打卡，能生成班会签到码，学生可通过该码进行打卡，辅导员也可代签。可按照签到状态查询展示参会人员，班会结束后，发起者需提交本次班会的过程材料及总结。

- 3) 可以添加和删除班会助手，班会助手能够查询本班的班会签到码。
- 4) 二级学院和校级管理员通过班级班会功能，可查看每个辅导员所带班级的班会开展情况，并能按照主题、学年等信息进行多维度的查询统计。

### 10.2.3 家校互联

- 1) 需支持家长关注学校公众号后，输入学生的有效信息（姓名、手机号、学号、身份证号、准考证号等），验证通过即完成绑定。家长也可自主解绑。
- 2) 需支持家校通知功能，通知列表会展示所有通知的标题、日期、发布时间和内容简介，可查看通知详情，还能筛选已读和未读通知。
- 3) 展示学生的基础信息，包括姓名、学院、年级、专业、照片、导师信息等，并且支持一键拨打导师电话。
- 4) 向家长展示学生的奖学金获得情况、荣誉称号、参与校园活动情况、学业状况等信息。
- 5) 家长可填写意见反馈，并能查看校方的回复。
- 6) 学校相关管理员可以查看家长的意见反馈并进行回复。
- 7) 需支持能将家长的留言信息提醒给对应的管理老师。提醒方式可选择学校消息平台、微信及学校移动校园等。
- 8) 管理人员可通过富文本编辑器编辑包含文本、图片、视频的通知，支持保存草稿，可选择通知范围到年级、学院、专业，并且能实时发布通知。

### 10.3 辅导员考核

辅导员考核服务主要包含考核方案搭建、考核过程管理和考核记录存档三个阶段的工作，目的是实现方案快速建设、考评过程精准管理、考核结果随时可查，让学校各部门能够及时了解辅导员的考核信息。

#### 10.3.1 ▲总览（提供产品功能截图和承诺函）

- 1) 考核总览采用简洁的图表形式，展示当前学年学期的总体考核进度、各部门的考核分数概况以及各部门的考核等级情况，实现辅导员考核数据的动态展示。
- 2) 学校通过展示的内容，可了解当前和历史考核概况，如各部门平均分、各部门考核等级统计等。同时，能导出各部门考核等级数据，方便学校进行其他数据分析。

#### 10.3.2 批次管理

- 1) 支持设置具体的考核方案，考核形式可设为学校考核、院系考核、自评、学生评议及附加分等类型。可自定义考核方案的汇算系数，评价形式可选择填写问卷、直接评分、录入最终分、辅导员问答以及对接微应用等。若考核方案中包含学生评议，系统会根据方案设置的条件生成参评学生名单。
- 2) 支持将辅导员问卷作为评价形式并设置相应权重，使其成为辅导员考核方案的指标之一。可设定不同考评项目和考评环节所占的权重，考评指标支持多级设置，还能定义指标类型、指标分类、对应考评环节、考评方式及分值，让方案更贴合学校考评的实际情况。
- 3) 支持设置附加分信息，可通过新增和导入两种方式进行。能灵活设置记分方式、申请次数、分数累计限制、提交和审核设置等，分数信息分为按等级赋分、按固定值赋分、按分数范围赋分。设置完成后，辅导员可在移动端申请附加分，若设置了附加分说明和附加分文件，辅导员申请时可查看相关信息并下载附件。同时，也支持自定义附加分的审核流程。
- 4) 支持对成绩和等级进行设置，等级划分可按照分数或百分比进行。成绩发布的内容可自定义，包括总分、等级、确认后等级、各考核指标成绩和排名。若考核方案中设置了校级、院级或学生评分，可设置未评分的处理办法。还能通过其他校验限制最后的考核等级，支持通过高级设置进行学生评议折算率设置。
- 5) 支持设置考核对象和评分人员，将需要参与本次考核的辅导员（即参评人员）名单加入左侧列表。设置完成后，下一步对学校 / 学院的评分人员进行设置，评分人员的设置可在页面上进行，也可通过导入完成。
- 6) 支持灵活设定不同角色学工队伍人员的考评项目、考评环节和考评指标，以满足学校辅导员考核工作的需求以及考评方案的调整。

#### 10.3.3 考核过程

考核过程主要包含考核评价、辅导员自评、附加分审核和考核管理四个模块。

- 1) 考核评价模块支持评分人员对考核对象进行评分和填写问卷，管理人员也可在此模块查看数据权限下的考核对象的分数信息。

- 2) 辅导员自评支持直接评分和问卷填写两种形式，提供 pc 端和移动端两种评分方式。
- 3) 附加分审核和考核管理模块支持管理辅导员的分数信息，附加分审核可对辅导员提交的额外加减分信息进行审核，考核管理可计算并查看辅导员的总成绩、排名和等级，审核完成后支持在线发布成绩信息。
- 4) 考核管理模块支持管理员实时查看评分进度和分数审核情况，以便根据进度安排辅导员考核相关事项，辅助学校做出辅导员考核相关决策。

#### 10.3.4 考核记录管理

- 1) 支持自动计算考核成绩，并对考评结果进行排名。
- 2) 支持对已完成的批次信息进行成绩归档，归档后的成绩可在历史记录中查看。考核记录存档支持查看辅导员考核的历史数据，如成绩、排名和等级等。
- 3) 支持在线导出历史考核数据，为后期的辅导工作提供数据决策支持。
- 4) 辅导员可查看个人历史考核数据，有 pc 端和移动端两种查询方式。

#### 10.3.5 移动端

- 1) 考核评价模块支持查看数据权限下的各辅导员的的成绩，方便对应领导了解当前的考评情况。评分人员可直接在此页面进行评分和填写文件操作，还能按照辅导员的姓名 / 工号、所属部门和评分状态进行搜索查询。
- 2) 若辅导员考核方案中设置了辅导员自评，会将需要自评的内容直接展示在页面中，大幅减少收集数据和通知的时间成本，让辅导员能更快完成自评任务，实现随时自评。
- 3) 附加分申请模块支持辅导员根据自身情况申请附加分，可查看可申请的附加分信息和申请次数，以及历史申请数据和当前审核情况，让辅导员及时了解申请信息的流程进度。

### 10.4 辅导员工作

#### 10.4.1 辅导员日志

##### (1) 日志内容

- 1) 为学校辅导员记录日常工作日志提供相关登记入口。
- 2) 支持填写学年学期辅导员工作日志，辅导员在规定期限内维护相关日志，内容包括进宿舍走访、查课听课、家校联系、谈心谈话、向分管领导汇报工作、召开学生干部会议及年级大会等。
- 3) 支持设置项目内容格式，包括时间、地点、工作内容、工作对象等，当天同一项目有不同次数时，可增加项目栏进行填写。
- 4) 可设定辅导员提交日志的有效期，原则上要求辅导员每日登录系统记录日志。

##### (2) ▲日志填写配置（提供产品功能截图和承诺函）

可根据学校的个性化需求调整辅导员日志填写字段，创建者可通过拖拽不同组件创建所需的填写字段样式。

- 1) 支持二次修改日志应用，且保留原日志应用已收集的数据。
- 2) 辅导员日志搭建拥有丰富的字段库，能确保各类信息的准确收集。可使用的字段包括：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。
- 3) 搭建辅导员日志提供字段回收站功能，删除的字段及其字段值在期限内可通过该回收站找回。
- 4) 辅导员日志的部分字段可关联其他表单字段、实现数据联动、从第三方获取数据，用于实现表单之间数据的关联和联动。例如，可联动辅导员带班信息表，带出辅导员的带班班级信息。
- 5) 辅导员日志的部分字段具有公式编辑功能，在填写时可根据填写的数据进行计算。例如，根据项目开始时间和项目结束时间计算项目持续时间。
- 6) 辅导员日志的部分字段支持从用户系统中获取当前用户信息及当前用户部门信息。
- 7) 支持自定义辅导员日志填写页样式，如页面背景、表单背景、表头样式、表单标题、字段分列等，并提供多套模板。
- 8) 支持通过设置字段显隐规则，使辅导员日志某些字段在满足一定条件时才显示。例如，当项目名称等于工作总结时，显示要求次数字段。
- 9) 支持自定义辅导员日志数据管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，且提供多套模板。
- 10) 支持在辅导员日志后台管理页面新建顶部按钮，可执行打开 url、批量导入附件、批量导入图片、

修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等功能。

11) 辅导员日志后台管理页面右侧按钮支持配置显示规则,符合规则的按钮才会在后台数据管理页中显示,支持新建右侧按钮,执行打开 url、修改字段值、自定义编辑、打开关联表、发放编辑、发起审批、发起填表、触发修改、发通知等功能。

12)针对辅导员日志填写应用,支持设置填写有效时段、收集数量上限、辅导员填写次数上限、数据修改删除权限等。

13)支持设置辅导员日志提交审核,管理员可在后台直接对数据进行通过 / 不通过的简单审核操作,并能针对不同审核结果向提交人发送审核结果通知,审批不通过时,用户可修改数据后重新审核。

14)辅导员日志支持多维度的权限设置,可分别为不同角色设置数据管理权限、字段权限、操作权限、其他权限。

15)支持为辅导员日志设置多个权限组,同一个表单在不同业务系统菜单使用时,可选择适用不同的权限设置。

16)支持自定义设置进入辅导员日志页面时和数据提交后的提示页面。

17)支持为辅导员日志设置提交校验,通过基础校验、高级校验及第三方校验三种途径,对表单数据的提交进行限制,不满足条件的数据无法提交。例如,新增数据时校验项目结束时间,若项目结束时间小于等于零,则显示项目已结束无法提交。

18)支持通过内部触发器,在一个辅导员日志新增、修改或删除数据后,自动在本单位其他辅导员日志或审批中新增数据、将符合条件的数据修改为指定值、或删除指定数据。

#### 10.4.2 辅导员日志管理

1) 支持设置日志内容的数据权限,以及日志提交的时间限制和频率。

2) 管理员可查看当前学年学期各日志提交的总体进度、各部门的日志概况,实现辅导员日志数据的总体展示。

#### 10.4.3 家长一封信

1) 支持辅导员向家长传递学生的学习、生活、思想动态等信息,让家长更全面地了解孩子在学校的情况。

2) 辅导员可在线提交日志内容,填写发布日期、发布对象和家长一封信内容。

#### 10.4.4 年级大会

1) 支持随时记录年级大会的会议记录,该记录可作为辅导员考核的指标项目,用于后期考核管理。

2) 教师可通过 pc / 移动端提交大会记录。

#### 10.4.5 辅导员工作总结

1) 支持按照规定时间填写工作总结。

2) 支持查看具体时间段内的提交人员和未提交人员信息,帮助辅导员更好地提交总结,让领导更快掌握提交进度。

#### 10.4.6 辅导员工作论文

1) 支持管理员统一管理辅导员的论文信息,充分了解当前学校辅导员的研究成果和工作信息,进一步完善辅导员学工队伍的建设工作。

#### 10.4.7 班级活动

1) 支持辅导员详细记录班级各类活动的组织、实施及效果,同时支持填写活动日期、活动班级和活动记录。

#### 10.4.8 电子学业警示书

1) 支持学生随时查看和管理个人学业情况,有助于促进学生自我管理和学业发展。

2) 提交警示书时,支持填写警示学生的学号、姓名、院系、专业、班级、所在年级、警示学期和获得学分情况。

3) 填写内容会同步至管理员端,方便管理员总体了解每个学院的学生发展状态。

#### 10.4.9 学术骨干例会

1) 支持辅导员填写记录会议的日期、名称和内容,进一步帮助学院管理辅导员的日常参会情况。

#### 10.4.10 辅导员工作课题

1) 支持辅导员通过系统提交课题内容,提交时可填写课题名称和主要内容。

#### 10.4.11 辅导员科研

1) 支持辅导员通过系统提交科研内容,提交时可填写科研名称和主要内容。

#### 10.4.12 辅导员工作呈现

1) 支持辅导员提交每个学年学期的工作呈现，内容主要包括学年学期信息和对自己工作的评价。

#### 10.4.13 辅导员联系任课老师

1) 支持辅导员详细记录联系的时间日期、任课老师的姓名、工号和联系记录。

#### 10.4.14 辅导员画像

1) 支持整合辅导员工作日常数据，形成辅导员画像。

### 10.5 辅导员问卷大赛

辅导员问卷大赛系统构建了全面、客观、高效的评价机制，旨在推动辅导员的专业发展和工作提升。系统提供多种考核模式，支持选择题、填空题、主观题等多种题型。管理员可根据需要自由选择题目数量和考核对象范围，灵活设置问卷的时间限制和答题时间，以满足不同的考核需求。

#### 10.5.1 批次管理

1) 批次管理页面可对每次问卷考核进行全面管理。基本信息设置部分，管理员可灵活设置考核的学年学期、问卷填写时间、包含学生类别、问卷类型和答题模式等关键参数。问卷类型可设为选人作答、问卷作答、自主选择作答以及面试环节等类型，答题模式可设为问卷作答、现场作答等类型。管理员还能精细调整问卷规则，包括设定问卷包含学生数、每位学生的分数、可作答次数以及作答时间限制等。

2) 问卷内容设置部分，管理员可定制问卷的题目设置，包括单选题、多选题、填空题、是否题以及级联选择题。还能定制问卷各部分作答模块的名称和作答时间，设置问卷作答的总体时间。

3) 面试环节设置部分支持新建多级面试指标并自定义汇算系数，可设置指标类别（包括评分项和计算项两种类型）、最低分、最高分以及是否启用。

4) 考核人员管理设置部分支持管理员明确指定被考核人员，以保证考核的准确性和有效性。

#### 10.5.2 辅导员所带学生库

1) 该页面为辅导员提供了便捷的学生信息管理平台，辅导员可在此维护所带学生的基本信息，管理参与问卷考核的学生名单。

2) 支持随时更新学生信息，确保考核数据的完整性和准确性，为后续考核工作奠定坚实基础。

#### 10.5.3 问卷作答管理

1) 支持辅导员在此页面进行问卷作答。

2) 管理员和领导可实时查看各辅导员的作答情况，通过清晰的数据展示，管理者能及时监督和评估辅导员的工作表现，为教育管理决策提供有力支持。

3) 支持将辅导员问卷作答的分数联动至辅导员考核，将辅导员问卷作为评价形式，使其成为辅导员考核方案的指标之一。

4) 面试分录入部分支持对面试环节设置的面试指标进行单个分数录入，也支持批量导入及导出。排名管理部分支持对所有被指定参与辅导员问卷的考核人员进行正序或倒序排名，支持同步刷新排名和导出。

#### 10.5.4 辅导员问卷移动端

1) 支持辅导员在此页面填写问卷。

2) 支持管理员和领导实时查看各辅导员的作答情况。

### 10.6 辅导员招聘管理

1) 支持报名人员根据要求上传对应资料。

2) 支持学工部相关负责老师在线核查报名资料及附件，对漏报、不符合要求的填报内容及附件进行驳回，要求报名人员重新填写内容或上传该项资料。

## 11 智慧毕业生离校系统

该系统能够支持多种离校流程同时进行，满足学校在不同场景下的离校业务需求，让毕业生可以一站式办理离校手续。其核心模块包含毕业生信息管理、毕业生信息采集、离校环节设置、人员授权、电子离校单、离校办理、证书发放、统计分析等。

#### 11.1 离校总览

此部分呈现离校的整体数据情况，具体有应离校人数、已离校人数、未离校人数，以及按院系、专业划分的离校人数统计，还有院系离校排行榜、离校状态等方面的统计数据。

#### 11.2 离校学生信息管理

各级管理人员依据所分配的权限，可对自己管辖范围内离校学生的基本信息进行维护与管理，操作包



括新增、导入、编辑、删除、批量删除、多条件筛选和导出等，还能从学工系统中筛选学生并一键同步到离校学生名单中。

### 11.3 毕业生信息采集

这一模块用于收集毕业生离校所需的必要信息，具体的采集项目可根据学校的实际业务来设定，比如户档关系登记、毕业去向登记等，后台能够导出相关的信息。

1) 采集字段可根据学校的个性化需求进行调整，并且支持创建者通过拖拽不同组件来设计自己想要的表单样式。

2) 管理员可以对采集字段进行二次修改，同时保留原表单应用已经收集到的数据。

3) 采集配置拥有丰富的字段库，能够满足各类信息的准确收集需求。可用字段包括：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名、所属人。

4) 具备字段回收站功能，被删除的信息采集字段及其字段值在规定期限内可通过该回收站找回。

5) 部分采集字段能够关联其他表单字段、实现数据联动以及从第三方获取数据，这一功能可用于不同学生信息采集表单之间的数据关联与联动，例如：联动显示学生的基本信息。

6) 部分采集字段设有公式编辑功能，在填写信息时可以根据已填写的数据进行计算，比如：学生填写毕业具体去向时，系统可自动提取出省份信息。

7) 部门字段可以从离校系统中获取当前用户的信息以及当前用户所在部门的信息。

8) 采集学生信息时，支持自定义表单填写页的样式，像页面背景、表单背景、表头样式、表单标题、字段分列等，并且提供多套模板供选择。

9) 支持对采集字段设置显隐规则，当某些字段满足特定条件时才会显示，例如：选择不同的院系，会展示不同的采集字段。

10) 学生信息采集管理页面支持自定义各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，同时提供多套模板，方便对学生的采集数据进行管理。

11) 学生信息采集管理页面允许新建顶部按钮，可执行打开 url、批量导入附件、批量导入图片、修改字段值、选择数据、数据更新、打开应用等操作。

12) 针对学生信息采集的前台填写应用，可以设置填写的有效时段、收集数量上限、学生填写次数上限以及数据修改删除权限等，例如：可设定学生只能提交一次采集信息。

13) 支持多维度的权限设置，能够为系统不同角色分别设置数据管理权限、字段权限、操作权限和其他权限。

14) 学生信息采集支持自定义设置进入采集表单时和数据提交后的提示页面。

15) 学生信息采集支持设置提交校验，通过基础校验、高级校验及第三方校验三种途径，对表单数据的提交进行限制，不满足条件的数据无法提交，例如：仅允许本年度毕业生提交等。

### 11.4 离校批次管理

可以根据实际需求设置多个离校批次，为不同学生类别或院系的学生配置不同的离校事项办理流程，多个批次能够同时运行办理。

离校环节支持设置先后关系、是否为必办项、是否允许强制办理和撤销办理等。能够对接表单和审批应用，在完成填写或审核后自动办理相应环节。支持对接第三方，根据接入的数据自动审核学生离校环节。支持设置跳转至第三方应用进行办理，比如接入学校缴费系统，实现学生线上缴费，在完成第三方应用数据层面的交互后，可实现相应环节的审核办理和数据查询，如查询缴费情况等。

#### (一) 批次基本信息设置

支持按照学年建立离校批次。批次可以控制离校的起止时间、毕业纪念册的显示条件、离校凭证的设置、电子离校单的打印地址以及学生进入电子离校单前的毕业寄语。

#### (二) 步骤环节设置

可以自定义设置离校的环节，且环节之间需要有前后逻辑校验，前置环节未办理的话，后面的环节无法开启办理。

离校环节支持普通办理、对接第三方办理、查看详情配置、教师强制办理和撤销操作。针对环节可以设置环节管理人员、环节办理信息（包括环节办理时间、联系电话、办理地点和办理说明）。还可设置环节条件，即满足条件的学生需要办理此环节，不满足条件的学生该环节状态为“无需办理”，环节

条件支持系统字段条件和第三方字段条件。

### （三）添加批次学生

批次添加学生支持按照筛选条件和导入两种方式，筛选条件包括姓名、登录账号、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、入学年级。

### 11.5 办理人员授权

管理人员可以为各离校环节设置办理人员，可按角色进行设置，办理人员在被授权的角色范围内，可为权限内的学生办理相应的离校环节。可以设置环节负责人，环节负责人能够授权给其他人员办理该环节。

### 11.6 学生电子离校单

#### （一）电子离校单

为学生提供电子离校单服务，学生可以通过电子离校单快速了解整个离校流程，应用会用不同的标识清晰地告知学生哪些是必办环节、哪些是未办理环节以及哪些是已办理环节。同时支持设置办理说明，供学生查询各环节的办理人员、办理地点、办理时间以及办理所需满足的条件等。

#### （二）▲毕业纪念册（提供产品功能截图和承诺函）

- 1）需支持管理老师可设置大学经历的背景音乐，可管理毕业生上传的班级相册数量。
- 2）需支持毕业生通过大学经历上传班级相册。
- 3）根据毕业生在校生活学习轨迹，为学生自动生成大学经历，利用背景音乐、图片、文字形式，将学生在校期间修读的课程情况、成绩情况、图书借阅情况、获奖资助情况、参加社团活动情况等进行直观动态展现。

### 11.7 离校办理

各环节的负责老师在离校办理应用中，可以对自己负责范围内的学生进行核对和办理，应用提供简洁的办理操作，并且能够以图形化的方式实时显示环节的办理进度，为办理人员的工作提供参考。

支持批量办理、导入办理离校环节，有效提高办理人员的工作效率。办理人员可以筛选查看环节的办理情况，也能查看学生离校环节的办理进度详情。支持对环节进行备注提醒以及给学生发送消息通知。移动端办理应用支持通过扫码和学号搜索的方式快速定位学生。

### 11.8 证书发放

可以根据需要设置证书发放相关事宜，选择证书发放的负责人员和证书发放的校验环节，负责人员可以为自己管理范围内完成证书发放校验环节办理的学生发放证书。支持批量发放和导入发放，还支持通过多条件筛选查询证书发放进度。

### 11.9 学生离校管理

能够查看学生的离校状态和各环节的办理信息，设置学生的离校状态以及将已离校学生的当前状态进行修改。支持通过批次信息、登录账号、姓名、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、离校状态、学生状态、政治面貌进行筛选。支持按照数据权限查看、导出学生信息。支持打印学生的离校单。

### 11.10 离校统计

提供多维度的统计查询，包括全校统计、院系统计、专业统计、班级统计、所在年级统计、学生类别统计、离校状态统计、环节办理统计、毕业去向统计、办理日志、信息采集统计等。管理人员可以查看详细信息，并且能够在线导出和打印。

### 11.11 毕业生去向查看

支持系统采集学生去向和导入方式直接统一导入。

### 11.12 办理日志

支持按照筛选条件查询学生环节的办理情况。办理日志记录学生环节的办理操作、办理方式、办理人信息、办理时间和办理 IP。同时支持导出办理日志的记录。

### 11.13 离校大屏

可以将毕业学生的离校情况以多维度统计图表的形式在大屏上动态播放，方便直观全面地了解离校工作的进展：

#### （一）大屏设置

支持自定义设置大屏信息，包括大屏标题、离校批次选择。

#### （二）大屏维度

大屏展示维度默认包含学生离校情况、已离校男女比例、实时离校人数、最新离校同学、院系离校情

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>况，还可以从毕业生单位性质、毕业生去向、专业离校人数 TOP、离校事项办理、离校学生类别、院系证书发放情况等维度中自定义选择 3-4 个进行展示。</p> <p>（三）学生上屏</p> <p>支持学生发布毕业留言，并且将留言信息展示在离校大屏上，可控制总体上屏信息的展示时长。</p> <p><b>11.14▲离校毕业报告（提供产品功能截图和承诺函）</b></p> <p>（一）毕业报告管理</p> <p>毕业报告：支持按照学年和离校批次建立毕业报告，报告支持设置标题、引言和结语。支持毕业报告管理，支持按批次设置、报告设置、维度设置（维度包含图书馆借阅数据、评奖评优数据、第二课堂数据、活动数据、综合测评成绩、学术荣誉、体测成绩、上网数据、上课数据、宿舍数据、一卡通数据、请假数据、就业数据），所有维度均支持自定义插图及对接第三方。报告设置完成后支持预览、编辑、发布、撤回、删除操作。</p> <p>（二）学生端毕业报告</p> <p>学生可查看发布的报告信息，同时支持将报告分享至第三方软件。</p> <p><b>11.15 移动端功能</b></p> <p>1）支持通过移动端完成毕业生离校的信息采集工作。</p> <p>2）支持移动端为学生提供电子离校单服务，展示学生的离校流程和各个环节的办理状态。若对接了第三方系统，支持跳转页面进行办理。</p> <p>3）支持移动端的离校办理服务，负责老师在现场可以通过手机扫描二维码、查询学号来定位当前学生，进而进行现场事项的办理及确认。</p> <p>4）支持移动端的离校统计服务，包括各离校批次统计、校区统计、离校情况统计、各院系和专业离校率统计、性别统计、离校环节统计以及学生类别统计等。</p> <p><b>12. 人工智能赋能（AI 辅导员）</b></p> <p>可与学校现有业务系统数据进行对接，可实现一下场景：</p> <p><b>12.1. 人工智能日常管理</b></p> <p>1）可进行基础信息查询，借助智能对话，能完成学生基础数据、学生综合信息以及辅导员信息等的查询，让数据查询更为迅速。</p> <p>2）可进行日常业务查询，通过智能对话，能实现学生请假、签到等数据的查询，加快业务数据查询速度，可根据用户身份设置数据权限，学生本人仅可查询自己个人数据。（需现场演示）</p> <p><b>12.2. 人工智能育人团队</b></p> <p>1）能够查询与学生相关的待办事项或任务，通过智能对话的形式，可实现用户待办事项的查询。</p> <p>2）能够查询辅导员的工作开展状况，借助智能对话，可了解辅导员的工作情况或者当日任务，可根据用户身份设置数据权限，老师本人仅可查询自己权限范围内数据。（需现场演示）</p> <p>3）能够查询辅导员日常管理的成效，通过智能对话，可查询辅导员所带学生的签到情况，也能查询所带学生的请假情况。</p> <p><b>12.3. 人工智能学生服务</b></p> <p>1）可提供日常问题咨询服务，通过智能对话，能对各类日常问题进行回复。</p> <p>2）可提供应用智能推荐服务，依据学生输入的问题，智能推荐相关应用，例如，反馈问题时推送“接诉即办”，申请奖学金时推送奖学金申请应用。（需现场演示）</p> <p>3）可提供校园服务办理相关查询，借助智能对话，能查询社区活动室的预约情况、统计学校场馆数据等。</p> <p>4）可提供校园活动推荐服务，通过智能对话，能展示学生可参与的活动列表，支持活动报名，还能查询活动数据。</p> <p>5）可提供AI简历诊断，辅助学生优化个人简历</p> <p>6）可提供模拟面试服务，通过智能对话，辅助学生针对不同岗位、专业进行不同难度和类型的面试模拟（如压力面试、英文面试等）</p> |
|  |  | <p>（二）“一站式”学生社区管理平台</p> <p><b>1、党建引领</b></p> <p><b>1.1 社区基础数据管理</b></p> <p>在不改变现有校院班三级联动学生管理体系的前提下，要横向融入以社区为维度的学生基础数据体系</p>   |

和学生党员网格化管理体系，让这三种管理体系可以同时被查看和管理，且相应数据能实时查询。

#### 1.2 ▲社区组织架构管理（提供产品功能截图和承诺函）

1）在保留既有的校院班三级联动学生管理体系基础上，建立以社区为维度的学生基础数据体系，以便实时查看与角色相关的社区、楼栋、楼层、宿舍及学生的分布情况；构建起校级、职能部门、学院、辅导员，以及社区管理员、楼长、层长、舍长之间的交叉管理联动体系。

2）平台需支持校院等领导兼任社区长、楼长、层长，学生干部兼任层长、助理等一人多角色的权限设置；兼任角色不仅要拥有原来校院角色的功能，在兼任社区长、楼长、层长后，还需同时具备社区角色的数据权限和相应功能。

#### 1.3 党员组织架构管理

1）在保留现有校院班三级联动学生管理体系的基础上，搭建社区党建组织架构，建立学生党员网格化管理体系。

2）实现对学生社区内党团组织的快速查看，实时展示社区全楼宇及楼层的党员工作站、社区党支部、楼宇党支部、学院（专业）党小组、挂牌党员宿舍的数据和成员基础信息，进一步强化党建引领在社区建设中的作用。

#### 1.4 接诉即办

##### 1.4.1反馈分类与配置管理

1）支持对反馈类别进行新增、编辑、删除操作。具备开启、关闭类别的功能，关闭后的类别不再展示给学生选择，但历史记录中该类别反馈仍可查询和查看。

2）可对反馈级别进行新增、编辑、删除，并为每个级别设置醒目的标记颜色，以便在反馈列表和详情页面直观区分不同级别反馈的紧急程度。

3）支持设置多级主题，最多可达三级主题结构。支持为子级主题添加或移除回复人员。

4）支持对机构信息进行编辑，包括机构名称、机构简介、联系方式等，并为机构添加或调整回复人员。管理员可通过开启或关闭机构状态，控制学生是否可选择该机构进行反馈留言。

5）支持添加督办人员，可多选机构添加督办人员或在某一开启状态机构下单独添加督办人员。

6）支持须知设置，置是否需要反馈须知，若开启须知，则进入反馈页面需阅读须知。

##### 1.4.2▲反馈提交与处理（提供产品功能截图和承诺函）

1）支持学生选择反馈机构、填写反馈主题和详细内容，支持上传相关图片或文件作为附件。支持学生能够在线查看自己提交的反馈历史记录，包括反馈状态、处理进度、回复内容等详细信息。

2）支持学生对待响应、响应中状态下的反馈进行催办。

3）支持学生对待响应状态下的反馈进行撤销。

4）支持学生对于已办结的反馈，学生可进行满意度打分评价。

5）支持回复人员在处理反馈时，可选择反馈级别，并根据实际情况填写回复内容，选择处理状态，系统自动记录处理时间和回复人员信息。

6）回复人员在处理过程中，如遇非本机构职责范围内的反馈，可将其转办给其他指定机构的回复人员。

##### 1.4.3反馈列表管理（需现场演示）

1）支持以列表形式清晰展示所有反馈信息，每条反馈信息应包含但不限于反馈编号、反馈主题、反馈人、反馈时间、反馈状态（待响应、响应中、已办结、已评价）等信息。

2）支持查看反馈详情，能够展示反馈内容、反馈图片或文件（如有）、处理进度、相关处理人员及处理时间节点等详细信息。

3）针对处于响应中、待响应状态的反馈，支持批量选择或单选进行一键提醒功能，系统自动向对应回复人员发送消息提醒，督促其及时处理反馈。

4）支持对已办结、已评价的反馈设置为公开，操作后该反馈将变为公开留言，允许所有用户查看。

5）支持按回复机构查看各机构的工作量，并查看各个机构的反馈详情。

##### 1.4.4▲督办办理（提供产品功能截图和承诺函）

1）督办人员登录系统后，可在权限范围内查看所属机构的反馈列表，点击反馈可查看详细信息，包括反馈内容、处理进度、回复人员操作记录等。

2）支持督办人员批量或单个提醒回复人员，可针对响应中、待响应状态的反馈发起提醒。

3）支持督办人员对已办结、已评价的反馈设置为公开，操作后该反馈将变为公开留言，允许所有用户查看。

- 4) 支持督办人员按回复机构查看各机构的工作量，并查看各个机构的反馈详情。
- ### 1.4.5 数据统计与分析
- 1) 支持通过图形化的方式展示各反馈状态数据统计、反馈类别、反馈主题、处理级别分布、展示反馈机构处理时效排行、回复人员回复次数排行查看。
- 2) 支持按照时间、反馈机构等维度进行数据展示。
- ## 1.5 社区通知
- 1) 能够发布社区通知，可按照社区管理员、楼长、层长、舍长及分组选择通知覆盖人员，设定通知的开始和结束时间，填写通知内容，上传图片、附件，还支持语音输入。
- 2) 可通过移动端推送社区消息通知。
- 3) 社区管理员、楼栋负责人和楼长在权限范围内能查看通知结果，实时了解已阅读和未阅读人员的情况，确保学校信息多层次精准快速传达。
- ## 2 队伍入驻
- ### 2.1 社区谈心谈话
- 1) 建立以社区为结构的谈心谈话体系，实现社区内学生和辅导员常态化的双向预约机制及线上预约功能。
- 2) 支持设置社区内谈心谈话辅导员所覆盖的学生范围，提前确定谈心谈话的主题和类型。
- 3) 实现学生和咨询老师的双向预约；学生选择谈话时间、主题后提交预约申请，由辅导员填写谈话地点确认预约并进行谈心谈话；辅导员可在系统中提前预约学生，学生确认后，双方进行谈心谈话，辅导员在系统中记录谈话内容等信息；支持谈话前取消预约，辅导员也可跳过预约直接在系统中添加与学生的谈话记录。
- 4) 谈心谈话功能能让社区管理人员从多维度实时查看当前谈话情况，实时查看全校、全社区、学院、专业、班级等维度的谈心谈话数据分析，并能按状态、社区、学院等维度进行多元化查询统计；对历史预约谈话记录进行管理，支持谈心谈话情况数据导出。
- ### 2.2 社区工作日志
- 1) 具备社区工作日志功能，支持管理员灵活配置日志主题。
- 2) 支持填写相应主题的日志，可新增、删除、撤回、修改日志信息。编辑记录主题、面向对象（班级）、记录名称、内容、发现的问题、建议解决方案及相关图片；支持日志草稿保存，一键提交或撤回日志，按时间、状态、主题、学年、学期筛选日志。
- 3) 二级学院和校级管理员能实时查看辅导员、学院、学校的日志填写情况，查看汇总数据、日志排行数据，按时间或主题筛选工作日志，查阅个人日志列表及详情。
- ### 2.3 队伍进社区
- 1) 能实时反馈辅导员进社区情况，支持辅导员创建了解生活、查社区任务，实现辅导员查宿签到，辅导员可填写社区生活情况、楼栋住宿情况、宿舍卫生、安全隐患排查、文化建设等宿舍相关情况总结，动态记录深入宿舍情况。
- 2) 全社区和校级管理员能实时查看辅导员进社区后的成果及进度，查看院级和辅导员个人的数据统计信息。
- 3) 辅导员进社区功能支持校级、职能部门、学院、辅导员等各领导实时筛选和查看辅导员查宿记录及历史记录，支持报表统计与下载。
- ### 2.4 社区师生预约
- 1) 基于社区架构，提供师生预约通道。
- 2) 实现师生双向预约，预约主题包括学业困惑、创业咨询、课题研究、职业规划、个人成长等，支持新增、编辑、删除一级 / 二级主题。
- 3) 可新增或移除咨询教师，设置教师预约信息，进行教师标签管理（新增、编辑、删除标签），查看并下载教师历史预约记录。
- 4) 查看并下载全校所有预约记录及某学生的历史预约记录；学生和老师可在线查看预约记录，进行取消预约、填写备注、打分评价等操作。
- 5) 教师可设置自己的受理主题、面向的学生范围、咨询地点、可预约的时间及名额等预约信息。
- 6) 学生可根据咨询主题、日期快速查找想要预约的老师，在线完成预约后前往咨询地点沟通。
- 7) 每日向对应教师和学生推送相关预约消息提醒。
- ### 2.5 社区心理护航

- 1) 学生可选择可咨询的心理咨询师进行预约咨询, 填写预约登记表。学生能查看自己的历史预约记录, 可取消尚未开始的预约。
- 2) 咨询师对学生提交的预约记录进行确认, 也可取消尚未开始的预约记录, 还支持将预约记录分派给其他咨询师。
- 3) 支持咨询记录功能, 咨询师根据学生预约记录进行咨询并填写咨询记录, 可查看学生历史咨询记录, 导出学生预约记录报表。
- 4) 实现心理咨询的基础管理, 包括咨询室管理、咨询师管理、心理档案管理、预约学生管理、预约记录管理、排班管理、主题设置、评定类型设置、预约须知管理、预约登记表管理、消息提醒。
- 5) 支持将心理测评结果以对接或导入方式给予学生初始心理评级。
- 6) 建立学生心理档案, 能够统计查看学生心理测评情况、心理咨询情况等。
- 7) 重点关注学生: 可将心理健康异常学生列入重点关注学生列表, 当重点学生出现的异常行为时第一时间发送消息通知到相关责任人。
- 8) 心理健康隐患学生台账: 支持学院心理专干老师实时上报本学院心理隐患学生名单、具体情况, 最终汇总至心理咨询中心
- 9) 重点学生帮扶工作档案: 支持辅导员上报管理权限范围内重点学生情况信息以及帮扶记录, 支持辅导员和心理中心按照特定表格导出打印
- 10) 实现数据统计展示, 能从不同维度对学生预约情况进行统计。

## 2.6 政工队伍数据汇总

- 1) 实现二级学院和校级管理人员随时查看辅导员个人数据, 以及各级整体的学院和辅导员基础数据及业务数据统计信息。
- 2) 支持对辅导员基础数据、辅导员日志、辅导员查课、辅导员进宿舍、班级班会、谈心谈话等各项事务数据综合查询。

## 2.7 政工队伍任务中心

- 1) 关联模块: 支持管理员在系统内下发任务, 并可与进宿舍、进课堂、班会例会、谈心谈话、工作日志、校园签到、校园活动模块进行任务内容关联。
- 2) 任务管理: 能够实现编辑、发布、撤回、删除任务, 支持设定任务指标、任务时间、任务对象、任务附件等内容; 支持开启手动关联, 并可设定记录手动关联的有效时限; 支持任务列表的多维筛选、导出操作。
- 3) 任务自动/手动关联: 系统支持基于任务设定的时间范围、主题类型、任务对象等维度, 自动匹配符合条件的行为记录, 并自动完成任务关联; 系统也支持查看满足条件的历史记录并进行人工确认和手动关联, 手动关联不限制时间, 多条记录可批量关联至单个任务。
- 4) 任务统计: 能够实现查看学院和辅导员的任务完成进度、排名、阅读状态等; 支持对任务对象进行单个/批量提醒; 支持查看任务对象自动/手动关联的任务记录。(需现场演示)
- 5) 任务通知: 当下发新任务时, 任务对象可通过微信服务号接收提醒。

## 3 学生参与

### 3.1 社区学生组织

#### 1) 学生组织管理

管理员可登记学生组织信息, 包括: 学生会(院、校)、社团联、学生社团、班干部等, 并可分配权限进行逐级维护。

#### 2) 学生组织成员

管理员可登记各级学生组织负责人, 各负责人可登记自身管理组织内的成员信息。

#### 3) 社区学生组织(手机端)

学校管理老师可通过手机端查看学校各级学生组织成员信息, 包括所属院系、联系方式、住宿地址、任职类型等。

### 3.2 社区学生社团

#### 1) 社团管理

①对于有社团申请需要的学生或群体, 需提供在线申请的功能, 需支持填写详细信息, 包括社团名称、人数、社团类型等。

②需支持学校管理老师对于学生提交的成立社团申请进行审批, 可进行通过或不通过操作。并可直接新增社团信息。

## 2) 社团加入管理

需支持学生在线申请加入感兴趣的社团并查看申请进度。

## 3) 社团成员管理

需支持社团负责人审核学生加入社团申请，并可进行手工新增、删除成员信息等操作。

## 4) 社区学生社团（手机端）

①需支持学生可通过手机端查看可供加入的社团信息，并可申请加入感兴趣的社团。

②需支持学生可通过社团名称、加入状态、社团类型等方式进行社团信息搜索。

③需支持学生可查看已加入和待审核的社团信息，对于提交待审核的社团申请，可查看审核进度。

## 3.3 活动管理

1) 构建基于社区维度，融合思政活动与文化体育活动的社区活动体系，支持线上组织。

2) 根据学校相关规定自定义活动类型及学分（学时），满足社区、楼栋、楼层、宿舍等各类组织发布周会、主题例会、主题教育活动、文娱活动等业务场景需求。

3) 赋予社区内学生干部发布活动的权限，协助开展相关活动。

4) 设置活动场地、报名时间、签到时间、签出时间；支持标注活动参与人员身份；支持学分赋予，不同身份学分（学时）不同；支持活动分享。

5) 活动发布者对活动组织举办情况进行总结，上传活动过程照片及其他文件等。

6) 满足从该社区、该楼栋、学生参与活动、活动报名学生、社区学生参与活动等维度的数据查询统计，支持活动数据导出。

7) 学生可查看活动详情并报名参加。

8) 学生通过多种签到方式参加活动后，可对活动进行互动评价并完成活动作业。使举办方能全流程掌握活动前申请参加人数、现场参与人数及活动参与效果。

## 3.4 朋辈帮扶

1) 能够实现朋辈帮扶课程类别管理，进行新增/编辑/删除课程类别。

2) 能够实现授课人员的管理，可按照姓名/学号进行搜索授课人进行添加。

3) 能够新增课程，设置授课人、授课内容、授课类别、辅导日期、辅导点。

4) 可根据时间以及开课状态、课程名称、授课人查询帮扶课程

5) 授课人可查看自己所授课程状态，待开课状态下可进行确认完成，并录入参与人数。

6) 已完成课程可进行课程总结，上传总结附件。

7) 学生可查看帮扶课程的课程时间及课程状态。

## 4 文化建设

### 4.1 社区门户

1) 支持基于角色的可配置、个性化门户展现，允许用户自定义配置，灵活搭建“一站式”社区门户网页，支持创建 PC 端、移动端和微信端门户。

2) 提供可视化和“拖拉拽”方式，方便用户轻松完成门户建设。

3) 提供不少于 20 套标准模板库，包含教育类、党建类、活动类等主题模板。

4) 支持用户通过门户发布和通知相关事项，实现动态信息更新和及时沟通，保障信息传递的便捷性和灵活性。

5) 提供“党建 +”活动、社区育人品牌资讯采集功能，用于创建和展示“党建 +”、社区育人品牌资讯的微应用。

## 5 条件保障

### 5.1 社区功能室预约

1) 需支持管理员可对开放给师生的场地信息进行维护和发布。

2) 需支持管理场地资源开放的状态，为完全开放（所有人可预约使用）还是部分开放，对于部分开放的情况，可通过新增、导入、移除、导出来管理开放人员名单，名单上的成员可对场地进行预约使用。

3) 需支持师生可按照实际需求并结合场地可预约的时间段，进行场地预约。对于可预约的场地资源，可通过不同颜色进行标识提醒，师生可查看已提交或审核通过的场地预约申请记录。

4) 对于师生提交的场地预约申请，管理老师可根据申请详情进行审核通过或不通过的操作。

5) 需支持管理人员可对场地预约信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作，可对结果导出保存打印。

## 5.2社区功能室预约（手机端）

- 1）需支持师生可通过手机端进行场地预约，提交后可查看审核的进度并可查询个人历史场地预约信息。
- 2）需支持场地管理老师可通过手机端对师生提交的场地预约申请进行审核。

## 6 数字赋能

### 6.1 “一站式”学生社区数据大厅

- 1）支持分模块分类查看社区运转情况，各分类下提供丰富的量化指标，以可视化图表形式帮助管理员查看对应分类工作开展详情，能从时间、社区、学院、辅导员等多维度筛选查看数据，为管理员制定针对性社区管理策略提供数据支持。
- 2）首页实时展示学生社区、学生党员、积极分子、学生团干、学生班干、学生团员等数量。
- 3）首页实时展示接诉即办、社区通知、活动、师生交流、谈心谈话的开展情况。
- 4）党建引领板块实时展示党团组织、社区党员详细信息，能按楼栋展示社区公寓、党员宿舍、学生党员情况，实时展示社区通知和接诉即办详细情况。
- 5）队伍入驻板块实时展示师生交流数据，包括进宿舍、进课堂、开展主题班会、开展主题谈话、师生咨询预约情况，支持图形化展示班会主题类别、谈心谈话主题类别、师生预约主题类别及师生交流活动次数，实时查看师生交流开展动态。
- 6）队伍入驻板块实时展示社区心理咨询开展情况，通过图形化展示心理主题咨询、心理健康等级分布、心理预约次数等数据，实时查看学业指导、就业创业等活动开展情况。
- 7）条件保障板块实时展示社区场地预约情况，通过图形化展示各场地预约情况、场馆类型预约次数、场馆实时状态和场馆预约次数排行等数据。

### 7.“一站式”学生社区管理平台配套设备

本次新建配套设备所产生数据需支持对接至智慧学工管理系统。

#### 7.1社区AI心理咨询设备

##### 1）标配心理情绪健康检测软件内置7大模块

- ①抑郁面部特征采集模块：通过抑郁面部识别算法采集人体面部特征信号
- ②抑郁语音特征采集处理模块：通过抑郁语音识别算法采集用户声音特征信号
- ③信号处理模块：对获取到的面部单通道像素进行除噪

##### 1.4HRV特征提取模块：对纯净的rPPG信号进行HRV特征提取

##### 1.5HRV特征分析模块：将带有压力标签的样本数据对提取到至少17组特征进行筛选

1.6AI情绪识别算法模块：使用AI算法对面部、语音特征分析后，对用户情绪及压力进行判断1.7测评过程识别模块：利用机器视觉、具身智能相关算法对心理测评过程进行识别分析与评估，评估内容包括：以下维度：兴趣爱好、生理状态、性格特征、情绪状态、家庭支撑系统、生活总体感受、语言表达、思维认知、自我认知等维度析

##### 2）提供AI心理咨询服务体验服务。

##### 3）提供AI心理技术学习训练体验服务。

##### 4）20T边缘算力计算终端。

##### 5）无缝对接心理服务健康AI云平台

##### 6）搭载软件功能包括：AI心理测评、AI自助干预、AI心理咨询、音乐疗愈、科普预防、心理测评、心理咨询、健康资讯；

##### 7）采用23.8寸镜面移动一体机进行采集显示，软件内置

CPU不低于八核，2.0GHz；

分辨率1920\*1080

G+FF,G+G 触摸屏，

亮度大于500nit；

内存:4GB+64GB；

镜面: 过 AF 涂层，透30%；

摄像头:500W以上像素

内置电池:8000mAh；

安卓 12以上操作系统；

蓝牙4.2/WIFI2.4G+5.0G



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 重力感应 /内置2*喇叭+MIC   |
|  |  | <p>(三) “平安校园”智能人员管控平台</p> <p>1. 用户通行记录相关功能</p> <p>1) 可依据通行的时间范围、人员姓名、所属班级、账号、部门、性别、角色、年级、出入类型、通行区域、验证方式等多种条件，对相关数据进行检索；</p> <p>2) 能够查看现场抓拍的照片；</p> <p>3) 可以查看人脸识别的相似度，也就是用户通行时现场抓拍的照片与人脸生态库中照片的相似程度，该相似度在 0%-100% 之间；</p> <p>4) 支持将用户的进出记录报表导出。</p> <p>2. 陌生人通行记录相关功能</p> <p>可对陌生人的通行记录进行查询，并且能导出相应的报表。</p> <p>3. 流量统计相关功能</p> <p>1) 具备利用图表统计每日人流量的功能。统计结果会显示某一天中各个时段每个区域的进出人次，同时支持选择日期和出入类型，还能下载统计图表的图片；</p> <p>2) 拥有通过图表统计多日人流量的功能。统计结果为每一天每个区域的进出人次，支持选择时间段和出入类型，也支持下载统计图表的图片。</p> <p>4. 预警等级管理相关功能</p> <p>1) 学校可根据自身需求，对预警等级进行自定义设置，包括动态地添加、编辑和删除；</p> <p>2) 能够自定义各个预警等级对应的颜色；</p> <p>3) 可以自定义预警信息的推送路径，比如选择公众号等作为预警触达的方式；</p> <p>4) 支持自定义各个预警等级的消息接收人，可选择不同角色的人员或自行设定接收人来接收预警推送。</p> <p>5. 预警管理相关功能</p> <p>1) ▲可设置晚归预警、未归预警、长时间未出寝预警、违规出寝预警、多日无记录预警、长时间独居预警、未出寝但出校预警、违规出校预警等多种预警标签；（提供产品功能截图和承诺函）</p> <p>2) 能够启用或关闭上述多种预警标签，并且会统计每个标签下对应的预警等级数量；</p> <p>3) 可以对上述多种预警规则进行配置，具体如下：（需现场演示）</p> <p>晚归预警：设定晚归的开始时间和结束时间（也就是未归的开始时间），在这个设定的时间段内有回寝记录的学生，会触发晚归预警；</p> <p>未归预警：在设定的时间内没有回寝记录的学生，将触发未归预警；</p> <p>长时间未出寝预警：在设定时间内没有出寝记录的学生，会触发长时间未出寝预警；</p> <p>违规出寝预警：在设定时间内有出寝记录的学生，将触发违规出寝预警；</p> <p>多日无记录预警：在设定时间内没有任一点位有通行记录的学生，会触发多日无记录预警；</p> <p>长时间独居预警：在设定时间内，其室友都没有通行记录的学生，将触发长时间独居预警；</p> <p>未出寝但出校预警：在设定时间内没有出寝记录，却有出校记录的学生，会触发未出寝但出校预警；</p> <p>违规出校预警：在设定时间内有出校记录的学生，将触发违规出校预警。</p> <p>4) 支持对上述多种预警标签一周内的统计周期以及是否进行连续统计进行配置；</p> <p>5) 可以手动消除预警，预警状态会从“预警中”变为“已消警”，并且会记录消警的详细情况；</p> <p>6) ★能够实现自动消警，依据通行记录触发自动消警规则后，预警状态会从“预警中”变为“已消警”，同时记录消警详情；</p> <p>7) 支持将推送方式配置为实时推送或者定时汇总推送，还可以设置定时汇总推送的时间，并查看推送内容的模板；</p> <p>8) 可以添加预警等级，同时设定该等级的预警规则以及是否启用；</p> <p>9) 支持按照学院、年级、学历、性别、是否在校内住宿、请假学生是否参与预警等条件，对预警涉及的人员范围进行配置，并且支持批量移出相关人员；</p> <p>10) 能够配置白名单人员以及其生效时间，支持批量添加和移除白名单人员；</p> <p>11) 可在后台对标签类别进行设置。</p> <p>6. 预警消息推送相关功能</p> <p>支持向指定角色或用户推送预警消息，并且相关人员可以查看自己权限范围内的学生预警消息。</p> <p>7. 预警学生管理相关功能</p> |

- 1) 支持查看权限范围内的学生列表;
  - 2) ★能够按照学院或者楼栋的维度查看预警学生;
  - 3) 可以查看学生的历史预警记录, 包括学生的基本信息、预警标签、触发事件、预警等级等内容;
  - 4) 支持查看预警触发事件的具体情况, 包括每次触发时的预警等级、预警时间、预警规则;
  - 5) 能够查看消警的详细信息, 包括消警人、消警时间、消警规则; 支持自动触发消警规则, 并记录消警时间和消警规则; 可以手动进行消警操作, 操作时需要填写消警说明或者上传相关附件; (需现场演示)
  - 6) 支持查看预警状态, 分为“预警中”和“已消警”两种;
  - 7) 支持联动宿舍蓝牙签到功能, 获取学生签到状态, 达到自动消警,
  - 8) 能够查看学生在校园内的活动轨迹。
  - 9) AI预警: 支持通过AI解析一键生成预警综合分析报告, 能够基于学校预警数据做深入分析及图表展示, 实现对学校整体预警情况的自动分析解析; 支持通过AI解析生成学生个人预警画像, 对涉及学生的各类预警数据进行统计和分析展示, 实现对学生个人预警情况的自动分析解析。(需现场演示)
- 8.宿舍蓝牙签到相关功能
- 1) 针对未归学生发起蓝牙签到, 设置签到起止时间、填写签到说明。
  - 2) 支持借助固定式蓝牙设备, 学生可在指定区域快速完成签到。
  - 3) 辅导员、二级学院及校级管理人员在权限范围可设置定时签到时间, 系统将在指定时间自动下发签到任务。
  - 4) 辅导员、二级学院及校级管理人员在权限范围内可查看签到结果, 包括未签到、请假、已签到人员信息及签到位置, 还能修改签到结果、筛选和搜索签到记录。
  - 5) 支持签到任务报表的统计与下载。
9. 预警记录相关功能
- 1) 支持查看学生的历史预警记录, 涵盖学生信息、预警标签、触发事件、预警等级等内容;
  - 2) 能够查看预警触发事件的详情, 包括每次触发的预警等级、预警时间、预警规则;
  - 3) 可以查看消警的详细信息, 包括消警人、消警时间、消警规则;
  - 4) 支持自动触发消警规则, 并记录消警时间和消警规则;
  - 5) 能够手动消警, 可填写消警说明或上传附件;
  - 6) 支持查看预警状态, 即“预警中”和“已消警”;
  - 7) 支持从多个维度对学生相关信息进行查询、筛选和导出;
  - 8) 能够查看学生的活动轨迹并对轨迹进行描绘。
10. 考勤管理相关功能
- 1) 支持按照学院或者楼栋的维度, 查看学生实时的在宿状态和在校状态;
  - 2) 能够查看历史日期中学生的在宿状态(以当天的考勤时间为截止点);
  - 3) 可以通过搜索学生信息, 查看其实时的在宿状态和在校状态;
  - 4) 支持按照数据权限查看学生列表。
11. 学生校园轨迹查询相关功能
- 1) 当人员进入人脸识别的范围时, 会自动记录其出入的时间和地点;
  - 2) 可根据师生的信息和人脸图像, 查询他们在校园内的出入记录, 包括时间、地点等信息;
  - 3) ★支持通过可视化地图来展示人员的活动轨迹。
12. 预警统计相关功能
- 1) 支持按照学院或者楼栋的维度, 查看预警学生的人数;
  - 2) 能够按照校区、学院、预警时间进行筛选;
  - 3) 支持统计不同预警标签下的学生人数;
  - 4) 支持按照数据权限查看预警天数排名前十的学生。
13. 网格化管理
- 1) 支持考勤时间给学生推送在校状态。
  - 2) ★支持按管理权限推送预警学生至班干部/辅导员/院级/校级/相关职能部门;
  - 3) 支持班干部/辅导员/院级/校级等角色分级查看和处理权限范围内的预警学生;
  - 4) 支持消警结果在多级角色间自动同步, 便于院校级统一监管。

#### 14. 数据可视化大屏相关功能

根据学校的实际状况，设置动态的数据可视化大屏。通过该大屏，能够以图形化和数据化的方式，实时、动态且直观地展示安全预警、人脸识别情况等相关数据。

#### 15. 系统对接相关功能

1) 支持学校学生管理业务与智能化硬件的动态联动，与学校的请销假、外出报备、离校 / 返校 / 留校管理等相关业务功能无缝衔接，并能根据不同的业务流程发出相应的预警。

2) 支持与学校原有摄像头、门禁等设备数据的对接联动。

#### 16.“平安校园”智能人员管控平台配套设备

本次新建配套设备所产生数据需支持对接至人员管控平台。

##### 16.1.智慧网络采集平台

1) 应具备1/1.8' 大靶面高性能传感器,焦距：2.8~12mm。

2) 应支持多码流同时输出访问，各码流应满足：主码流：1920×1080（25fps）、1280×720（25fps），子码流：704×576（25fps）、640×480（25fps）。三码流：1920×1080（25fps）、1280×720（25fps）、704×576（25fps）、640×480（25fps）。

3) 宽动态≥120dB

4) 低照度应满足：0.001 lx（F=1.2，AGC ON，彩色模式），0.0001 lx（F=1.2，AGC ON，黑白模式）；

5) 具备至少4颗补光灯。补光开启条件下，应支持基本分辨 50米处被摄目标人员的人体轮廓特征；

6) 补光开启条件下，应支持对 10 米处的人脸进行检出和识别；

7) 设备应支持对水平转动角度不超过±90°、俯仰角不超过±60°的人脸进行抓拍。

8) 设备需支持人脸抓拍跟背景大图，支持配置是否推送背景大图，支持配置背景大图的图片质量，抓拍分辨率（1920\*1080、1280\*720），支持配置智能应用识别区域。

9) 设备应支持配置单个检测目标的最大抓拍张数、首张抓拍延时、两次抓拍间隔、抓拍阈值（高、中、低）。

10) 设备应满足人脸抓拍率≥99%，人脸重复抓拍率≤0.5%，人体抓拍率≥99%，人体重复抓拍率≤0.5%。

11) 设备应满足人脸误抓率≤0.5%。（非人脸、误抓）

12) 设备应支持对头发遮挡眉毛、头发遮挡单眼、戴眼睛、戴帽子、戴头戴式耳机、戴口罩遮挡方式的人脸进行抓拍功能；

13) 设备应支持对行进方向正对摄像机、平均行进速度为 5m/s 的人员进行人脸抓拍。

14) 设备应支持对过曝、欠曝、阴阳脸、背光、光线较暗等光线条件下的人脸进行抓拍功能；

15) 设备应支持对视频画面中的人体进行检测、跟踪及抓拍。

16) 设备应支持人脸与人体关联和绑定功能，当检测到含人脸的人体目标时，可在视频预览画面同时叠加显示人脸、人体检测框，且人脸抓拍图与人体抓拍图的trackid 可关联。

17) 设备应支持开启活体检测，支持进行人脸比对时，对照片、离线视频中的人脸显示非活体。支持设置活体检测阈值。

18) 设备应支持对对视频画面中的人员进行人脸识别比对，并显示人脸相似度。支持设置人脸识别区，支持设置单次最大识别时间、两次识别间隔和识别阈值。人脸底库容量支持最多 10 万张。

19) 设备应支持符合要求的清晰人脸照片抓拍后人脸正确识别率≥99%。

20) 具备 1 个 RJ45 网口、2 路报警输入/1 路报警输出、1 个复位按钮、内置 MIC 和扬声器。

21) 1 个 TF 卡槽（最大支持 256GB）、DC 12V 电源接口，支持POE供电。

##### 22) 电源配件

①小耳朵DC12V电源

②电源模块-B2-DC12V-2A-圆头-5.5-2.1mm

##### 16.2智能数据分析平台

1) 具备视频流模式和抓拍机模式选项；

2) 具有主备和双网卡模式，主备模式可将2个网口绑定为1个IP地址，其中1个网口断开时设备仍可以正常工作；

3) 设备应支持对实时视频配置人脸、结构化、陌生人警告、人数统计等算法；

4) 设备应支持对抓拍到的分辨率不小于30\*30像素的人脸照片进行分析；

|  |   |
|--|---|
|  | <p>5) 设备应支持对每路视频通道同时布控2种算法仓类型。</p> <p>6) 设备应支持人脸识别功能，支持上传人脸图片进行1: 1或1: N人脸比对；</p> <p>7) 设备应支持对抓拍到的人脸照片进行识别分析，照片中的人脸水平转动角度不超过<math>\pm 30^{\circ}</math>、俯仰角度不超过<math>\pm 35^{\circ}</math>、倾斜角度不超过<math>\pm 35^{\circ}</math>；</p> <p>8) 设备应单路支持平均每秒识别不少于32个人脸；</p> <p>9) 设备应支持展示目标信息，包括人脸抓拍图，人体抓拍图、人脸/人体关联、人脸比对信息展示，人脸比对包含人脸抓拍图，人脸底库图，比对相似度，分组信息；</p> <p>10) 设备应在视频流模式下支持设置视频画面中的人脸检测特定区域；</p> <p>11) 设备应支持展示抓拍记录总数，支持按通道和时间查询抓拍记录，支持按人脸信息进行查询；</p> <p>12) 设备应支持通过后台设置入库人脸图片的水平转动角度、俯仰角、倾斜角、人脸大小范围；</p> <p>13) 设备应支持不少于性别，年龄段，发型，是否戴帽子，是否戴口罩，是否戴眼镜，是否背包等属性分析；</p> <p>14) 设备应支持接入4/8/16路三种分辨率为1920*1080的视频流进行人脸抓拍和比对告警，支持4/8/16路三种分辨率为1920*1080的视频流进行结构化分析；</p> <p>15) 设备应在视频流模式下，支持接入4路分辨率为1920*1080的视频流进行人脸抓拍和比对告警；</p> <p>16) 设备应支持RTSP协议接入网络摄像机；</p> <p>17) 设备可接入上级平台，通过上级平台可查看前端摄像机实时视频流。；</p> <p>18) 设备不少于2个RJ45网口、2路报警输入/2路报警输出接口、1路音频输入/1路音频输出接口；</p>   |
|  | <p><b>(四) 智慧学生画像系统</b></p> <p><b>1、学生个人画像</b></p> <p>(1) 能够自定义查询条件来筛选学生个体，这些条件包括但不限于学院、年级、专业、班级等；也可以通过学号或姓名进行模糊查询，从而快速找到对应的学生。</p> <p>(2) 基本信息方面：可以实时呈现学生的姓名、性别、学号、民族、出生日期、学院、专业、政治面貌、联系方式、邮箱、籍贯、就业去向等内容；还能展示宿舍、舍友以及家庭成员等相关信息。</p> <p>(3) 综合画像：可以实时呈现学生的整体状况，涵盖学习情况，具体有选课数量、累计获得的学分、平均绩点；学生在生活中的消费情况，包括累计消费的金额、次数以及消费的场所；学生借阅图书的情况，涉及累计借阅的数量、次数以及书籍类型；学生参与校园活动的情况，包含累计参与次数、获得荣誉的次数以及荣誉类型；学生上网的大致情况，有累计上网时长和夜间累计上网时长；学生获得奖资助贷的情况，包括累计获得的奖学金、助学金以及助学贷款金额等数据。（需现场演示）</p> <p>(4) 学习情况：呈现学生总的选课数量、及格课程数量、挂科课程数量；学生总的学分、已经修完的学分、挂科的学分；学生总的学分绩点、总绩点、平均绩点；用图表的形式展示学生各学期平均绩点在专业中的排名趋势、绩点的变化趋势以及各学期总成绩的分布情况；可以查看学生成绩的详细信息，包括学年、学期、课程编号、课程类型、课程名称、授课教师、职工编号、课时、学分、成绩、绩点。</p> <p>(5) 消费情况：呈现学生累计消费的金额、次数、天数；通过图表展示学生月平均消费在专业中的排名趋势，每日三餐的总额趋势、单笔消费金额区间的占比、消费场所的占比、月消费金额趋势、月消费次数趋势；同时展示学生的消费明细数据。</p> <p>(6) 图书借阅：呈现学生历年借阅图书的次数和数量，并提供查看详情的功能，详情包括图书名称、类型、编号、借阅时间、归还时间、作者、出版社、藏书地点等；支持按照图书类型对借阅情况进行占比分析和展示。</p> <p>(7) 上网概况：呈现学生上网时长的趋势、上网时间段的分布以及上网时长的占比；本月的上网时长可以自定义查询时间；还能展示本周应用使用排行的前 5 名。</p> <p>(8) 校园活动：呈现学生每个月参与校园活动的数据以及相关的获奖情况等；展示参与活动的类型次数和获得荣誉的类型次数分布；同时展示活动的明细和获奖情况。</p> <p>(9) 奖资助贷情况：呈现学生历年获得奖资助贷的数据情况；对奖学金、助学金、临时困难补助、勤工助学、助学贷款等各类资助进行占比分析并展示明细。</p> <p>(10) ▲关系图谱：实时呈现学生的人际关系，包括家庭关系、舍友关系、教学关系、辅导员关系、志同道合的朋友关系等。（提供产品功能截图和承诺函）</p> <p>(11) 数据对接：需支持和学校教务、一卡通、安防等系统的对接</p> <p><b>2 学生群体画像</b></p> <p>(1) 支持自定义查询条件来筛选学生群体，这些条件包括但不限于学院、年级、专业、班级等，并且</p> |

可以查看该维度下学生群体的数据。

(2) 学生概况：呈现学生的人数、男女比例、年龄、少数民族的人数及占比、学籍分布；学生人数和男女比例的分布、少数民族学生的人数分布、不同生源地学生的分布；同时呈现学生政治面貌的分布情况。

(3) ▲学业情况：呈现各学期学生平均绩点的变化趋势；各类开设课程的数量；学期挂科的人数分布；挂科学生列表的前 10 名；挂科课程列表的前 10 名；优秀学生的前 10 名。（提供产品功能截图和承诺函）

(4) 生活情况：呈现学生消费总额的分布、人均消费金额的分布、各场所的人均消费金额、人均三餐消费金额的趋势；呈现学生月度上网时长的分布趋势、上网用途的占比、学生日均上网时长的排行、学生周末日均上网时长的排行、上网时长的排行。

(5) 图书借阅情况：呈现学生平均的图书借阅次数、不同图书类型的借阅人次分布；学生借阅书籍数量排行的前 10 名；学生借阅图书的前 10 名。

(6) 校园活动情况：呈现学生活动参与的总人数、平均获奖次数；不同奖项类型的获奖人次分布；获奖类型的分布；学生获得奖项数量排行的前 10 名；学生参与活动排行的前 10 名。

(7) 奖助勤贷情况：呈现权限范围内学生累计获得的奖学金金额、助学金金额、助学贷款金额以及困难生人数；用图表的形式展示家庭经济困难生的认定情况、家庭经济困难学生的地区占比、勤工助学人数的占比、校内外兼职人数的占比；奖助学金获奖人数的分布、助学贷款人数的分布；助学贷款金额的分布、学院资助人数的分布；累计发放薪资的分布、各单位发放勤工助学金额的情况；获得奖学金学生排行的前 10 名、获得助学金学生排行的前 10 名。

### 3 学生画像预警

(1) 预警规则设置：可以设置早出晚归的时间段、夜间出入的时间段、多日无记录的天数、预警的消费金额区间、预警的上网时长区间。

(2) 学生安全预警：支持呈现今日不在宿舍的人数、早出晚归的人数、夜间出入的人数、有异常轨迹的人数、多日无记录的人数、出入重点场所的人数；支持呈现校门的实时信息统计、宿舍的实时信息统计、学生预警次数的前 10 名、楼栋预警信息的统计。（需现场演示）

(3) 学生日常预警：支持呈现今日未签到的人数、未销假的人数、违纪的人数、到期未返校的人数、心理异常的人数、特别困难的学生、负面清单上的学生；支持呈现心理异常类型的分布、违纪类型的分布、学生违纪次数的前 10 名、未销假学生的排行前 10 名、负面事项次数学生的排行前 5 名、负面事项的分布、未签到学生的人数统计。

(4) 学生学业预警：支持呈现一般学业预警、橙色学业预警、黄色学业预警、红色学业预警；支持呈现学业预警等级的分布、各学院预警学生的统计情况。

(5) 学生消费预警：支持呈现月均消费大于特定金额的人数、日均消费大于特定金额的人数、单笔消费超过特定金额的人数、夜间消费大于特定金额的人数、周末消费大于特定金额的人数、周末夜间消费大于特定金额人数、月均消费小于特定金额的人数、日均消费小于特定金额的人数、超过特定时间未消费的人数；支持呈现高消费学生排行的前 5 名、低消费学生排行的前 5 名、大额消费的实时预警、各学院高消费学生的人数分布。

### 4 民族学生辅助分析

需为学生管理部门的民族学生教育管理工作提供数据支撑及辅助决策支持。

(1) 可灵活管理民族生信息，包括新增、删除、导出；可根据学校学生具体情况自定义民族生类型及维护民族生详情展示数据。可根据设定的条件，一键同步学生基本信息中的民族生数据。

(2) 从个体的维度，学校管理老师可查看民族生的日常表现，包括学业情况、资助情况、请假情况、节假日去向、斋月期间就餐情况，以及担任学生干部情况、党团发展情况、家庭成员信息、活动参与统计等其他情况。

(3) 从群体的维度，图形化展示少数民族学生分布情况、各院系民族学生斋月预警情况、民族生学业预警总体情况及各院系情况。

|   |   |
|---|---|
| 8 | <p>(五) 日常应用引擎</p> <p><b>1、表单引擎</b></p> <p>(1) 提供自建表单应用的引擎，管理员或获授权人员可借此进行表单的创建、发布与管理，涵盖表单配置、发放以及数据回收管理等功能。</p> <p>(2) 表单创建者有权编辑表单应用的名称和图标。</p> <p>(3) 创建者能够通过拖拽各类组件来打造所需的表单样式，这些组件包含单选、多选、下拉框、下拉复选框、单行输入、多行输入、数字输入、日期选择、子表单、图片、附件、定位、说明文字等。</p> <p>(4) 支持创建者对表单应用进行二次修改，且修改前原表单已收集的数据会被保留，防止数据丢失。</p> <p>(5) 可设置表单应用收集数据的截止时间，能按日期或时间段来设定。</p> <p>(6) 能够对表单应用中每个用户的提交次数进行限制设置，具体包括不限制、只能提交一次、每天提交一次。</p> <p>(7) 可设置用户是否有权修改或删除已提交的表单数据。</p> <p>(8) 管理员可进行数据导出操作，每个表单应用收集到的数据都能导出为 excel 文件。</p> <p>(9) 支持进入表单后台进行数据可视化管理，可按提交时间、提交人、自定义字段筛选，也支持自定义筛选项筛选。</p> <p>(10) 表单应用创建者或管理员可在后台直接修改或删除表单应用数据。</p> <p>(11) 应用管理员和单位管理员能在移动端查看所有提交的数据，还支持导出，同时可统计未提交人员。</p> <p>(12) 支持在微信、QQ 或浏览器中填写表单。</p> <p>(13) 多个表单应用之间可实现数据关联、内部推送等操作。</p> <p><b>2、流程引擎</b></p> <p>(1) 可依据服务需求，借助审批引擎工具快速搭建流程类服务。</p> <p>(2) 创建者可以设定应用服务的名称、图标等信息。</p> <p>(3) 支持自定义审批流程中的表单，提供常用表单组件库，且支持通过拖拽方式配置填报表单。</p> <p>单行输入：支持设定数据格式（如身份证号、手机号等）和默认值，支持缓存上次填写内容，支持从其他表单进行数据联动，还能设定是否必填和业务布局；数字输入：可设定数字格式（如大写、千分符等），支持设置必填、整数、数值范围、小数位数等校验项；单选、多选：支持批量设定选项内容，可设定选项颜色、分值等，还支持选项关联，即选择某一选项后显示对应的其他字段；日期区间：能设定开始时间、结束时间和日期格式，支持自动计算时长；定位：可获取当前用户的地理位置；图片、附件：支持上传图片 and 附件，能设定上传文件的格式、大小限制和数量等；计算公式：支持设置计算公式，可根据用户填写内容进行计算（如根据数量和单价计算总价）；城市选择：支持下拉选择城市，保证地区数据填写的统一性；子表单：支持插入子表单以进行嵌套表格的设置。</p> <p>流程设置：支持条件流转，条件可依据表单填写内容或用户属性自动判断；支持按单一用户、组织架构中的部门主管、用户角色设定流程处理人、抄送人；支持多人或签、会签机制；支持按审批流程中的节点设置对发起人填写表单的操作权限（如可编辑、只读、隐藏等）；支持审批人员进行审批通过、驳回、转办等操作，管理员还能自定义操作按钮名称。</p> |
|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 9 |  | <p><b>（六）部署配套设备</b></p> <p>1)每台超融合服务器CPU配置≥2颗Intel 至强可扩展处理器， 每颗CPU主频≥2.9GHz，每颗CPU核数≥16C，每节点≥256GB 内存；每节点系统盘≥2*240GB SSD；每节点配备≥2块960G SSD 企业级固态硬盘+6块6T HDD 企业级机械硬盘；每节点盘位数≥12；电源：白金冗余电源；设备接口≥4千兆电口+2万兆光口。含本项目所需多模光模块、线缆等配件。</p> <p>2)每台超融合一体机提供2颗CPU配套的云计算管理软件、计算虚拟化软件、存储虚拟化软件、网络虚拟化软件。虚拟化软件非OEM或贴牌产品，禁止借用第三方软件的整合，以保证功能的可靠性和安全性。</p> <p>3)支持且不限于Windows 2003、Windows2008、Windows 2012、Windows 2016、等操作系统。</p> <p>4)为了确保新平台与现有VMware平台的兼容性，超融合平台需提供虚拟机在两个平台之间的双向迁移功能。一方面可以将VMware平台上的虚拟机迁移到新平台上，另一方面也可以将新平台上的虚拟机迁移到VMware vCenter集群中。迁移完成后，虚拟机可以根据需求选择手动或自动重启。（提供带有CMA标识的检测报告证明）</p> <p>5)超融合平台可对现有VMware集群进行统一纳管（提供8节点VMware纳管授权，要求出具承诺函）；对VMware虚拟机进行新建、删除、编辑、开关机、分配到租户、远程登录控制台等操作；同时在此次新建的超融合管理平台可实现对VMware vCenter中的虚拟机备份（提供4个VMware虚拟机备份授权，要求出具承诺函），在超融合平台可对VMware虚拟机进行启动与恢复操作。（提供产品功能截图）</p> <p>6)平台可定期升级，以优化系统性能并保持稳定，同时避免升级过程中对业务造成中断。平台需支持在线升级功能，以满足我院对系统升级时间及步骤的个性化安排；管理员可自定义暂停升级，并允许灵活制定升级顺序计划，以满足对系统灵活性和控制性的具体要求。</p> <p>7)支持内存回收，并支持手动设置平台的内存超配比例。</p> <p>8)提供35T备份容量空间（要求出具承诺函）；同时为了帮助运维人员更便捷地操作，系统支持从备份文件中直接找回文件，防止误删除。（提供产品功能截图）</p> <p>9)硬盘故障或者服务器故障的情况下，平台支持对数据恢复限速，避免对业务的性能造成影响。</p> <p>10)平台支持网络拓扑构建，实现虚拟网络连接、开启和关闭等操作。</p> <p>11)计算虚拟化软件提供集群动态资源调度DRS功能，支持自动评估服务器的负载情况，当服务器负载过高时，自动将该服务器上运行的虚拟机迁移到其他负载较低的服务器上，保证业务和集群负载稳定。（提供带有CMA标识的检测报告证明）。</p> <p>12)为了保障系统的稳定性，支持对有问题服务器进行标记并提醒运维人员；平台对内存ECC具备自动纠错，可对故障内存进行隔离和定位；平台支持对raid卡的故障问题进行定位及处置。（提供带有CMA标识的检测报告证明）。</p> <p>13)提供标准snmp trap（v1、v2、v3）和syslog接口，可对接第三方运维管理服务器的集中事件管理。</p> <p>14)为了保障超融合内部的东西向之间的访问安全和网络隔离，需具备软件定义的网络与安全服务能力，需要提供不限制数量的虚拟路由器（具备高可用能力）和虚拟交换机，分布式防火墙授权≥400个。分布式防火墙策略支持与虚拟机HA功能联动，确保虚拟机发生宿主机迁移时防火墙策略能够跟随虚拟机绑定生效，提升云内东西向策略隔离防护效果。（提供产品功能截图和承诺函）</p> <p>15)本次新增节点须与学校现有超融合集群平滑扩容，实现业务灵活部署和整体超融合资源池的统一管理，同时在扩容过程中无需停机即可实现超融合资源线性扩展。（提供承诺函）</p> <p>16)提供安装服务、现场巡检、必要的现场软件版本升级，出现问题时工程师承诺两小时内到达现场协助排查，提供7*24电话支持服务。</p> |
|   |  | <p>五、实施服务要求</p> <p>本次项目须严格按工期部署完成，并达到采购人的要求。投标方需要在投标文件中给出预实施工期进度表。采购人要求合同签订后即启动需求调研，并于需求调研说明书确认后40个日历日内安装部署实施完毕并启动测试，测试无问题后组织验收。</p> <p>实施方案</p>   |

该项目规模较大，系统需求复杂，涉及部门、环节多，为了保证实施过程顺利有序，投标人必须作出详尽缜密的实施方案，主要内容应包括以下几个方面：

组织架构与职责

1.描述项目成员的组成，以及成员的职责。

2.需提供项目经理1人，负责全程跟踪项目的开发与实施，直至该项目验收。该项目经理应具备高校相同项目成功开发实施经验，并在项目中承担项目经理职务。

3.需提供实施技术人员应不少于5名，实施人员有项目开发和实施经验，实施人员的调换需要得到甲方的同意。

4.需提供一名驻场人员，并保证现场工作时间2个月以上。

5.在迎新、毕业等重要节点需安排维护人员现场驻场提供技术支持并随时解决问题。

项目管理要求

投标方必须提出对项目的建设进行科学严格的管理方案与措施，保证项目全面顺利实施。

实施阶段划分

描述各个实施阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。

项目管理规范和手段

根据项目的实施方案，在实施过程中，为了保证用户方、开发方等各方能够对项目建设实时进行监控，及时发现和解决的问题，必须建立相应的项目管理规范，包括项目执行监控流程、执行监控的方法、执行监控的责任等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。

项目管理控制

项目的管理控制需包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，贯穿项目开发的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应的变更控制和应对措施。

风险管理

项目风险管理是对项目风险从识别到分析到应对措施的一个过程，包括风险识别、风险量化、风险对策、风险对策实施控制四个方面。项目在实施过程中会出现各种各样的风险，必须做到充分、有效识别风险，应对风险和控制风险，在项目实施之初必须制定风险预测和规避风险的对策。

验收交付要求

在本期项目的开发过程中和交付使用后，要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给采购方，定制开发部分产权归采购方所有并提供源代码，而且需要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分：

1) 可运行的系统（部署在采购方指定的服务器上，并刻U盘留存）

2) 技术文档

包括项目开发中的全生命周期技术文档，如：需求分析、需求规格说明书、数据库设计、详细设计、系统部署方案、测试大纲、测试用例、系统维护说明书、操作手册、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。

3) 管理文档

包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议纪要、评审记录等。

4) 为便于数据集成，需提供完整的系统集成接口说明和demo（描述性词语全部换成中文），及数据字典。

培训要求

1) 在项目合同中将具体规定培训内容、培训时间和培训名额等。



|  |   |
|--|---|
|  | <p>2) 投标人派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；投标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料。</p> <p>3) 投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额，在实施过程中，针对系统管理人员提供培训，保证培训的效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。</p> <p>4) 投标人应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训项目、人数、地点等详细内容。</p> <p>售后服务要求</p> <p>1.投标人应具备完整的售后服务保障能力，包含（但不限于）以下服务要求：</p> <p>（1）质保期：不低于5年，系统终身升级维护（包含在合同总价中）；</p> <p>（2）须明确服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；</p> <p>（3）须提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；</p> <p>（4）要求在服务响应过程中，须有运营专员参与，全程跟踪服务过程，协调解决服务过程中的问题，须在方案中说明运营保障内容，提供详细服务方案。</p> <p>（5）须提供本项目服务团队组织说明，包含项目成员和职责。</p> <p>2.投标人应提供本次投标产品的售后服务，包含（但不限于）以下服务要求：</p> <p>（1）BUG处理：如投标人交付的业务系统存在BUG，投标人须提供修正与补缺服务，如有修复BUG的补丁，应提供升级服务。</p> <p>（2）故障处理：在项目质保期或软件服务期内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，平台软件厂商应全程跟踪解决，确保问题快速解决。如因为操作系统、数据库、服务器、网络设备及其他硬件设备等环境类问题导致软件系统不可用时，平台软件厂商应起到配合协助义务，在学校恢复相关环境后及时恢复软件系统至正常可用状态。</p> <p>（3）运行支持：平台软件厂商应对系统运行过程中系统管理员及业务管理员提出的问题提供解答和问题解决跟踪。</p> |
|--|---|

3.4商务要求

3.4.1交货时间

采购包1：

交付期：合同签订后即启动需求调研，并于需求调研说明书确认后40个日历日内安装部署实施完毕并启动测试。质保期：不低于5年，系统终身升级维护（包含在合同总价中）。

3.4.2交货地点

采购包1：

采购人指定地点

3.4.3支付方式

采购包1：

分期付款

3.4.4支付约定

采购包1： 付款条件说明： 合同签订后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1： 付款条件说明： 项目验收合格后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 60.00%。

3.4.5验收标准和方法

采购包1：

（1）验收以最终验收为准；（2）系统安装调试运行正常后，甲方（采购单位）按学校相关业务部门规定提交验收申请，学校根据采购单位技术验收结果，组织有关专家进行最终验收。

### 3.4.6包装方式及运输

采购包1:

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

### 3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1:

不低于5年，系统终身升级维护（包含在合同总价中）。

### 3.4.8违约责任与解决争议的方法

采购包1:

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。（二）未按合同要求的提供服务或质量不能满足技术要求，采购人有权终止合同，甚至对供方违约行为进行追究。（三）如有纠纷，双方友好协商解决，协商不成时可诉讼到甲方所在地人民法院解决。

## 3.5其他要求

1、本项目需要落实的政府采购政策：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知--财库〔2020〕46号（2）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（3）《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）（4）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）（5）《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）（6）《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》陕财办采〔2018〕23号（7）《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）（8）《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）（9）《陕西省财政厅关于进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》（陕财办采〔2023〕3号）（10）若享受以上政策优惠的企业，提供相应声明函或品目范围内产品有效认证证书。如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。2、保证金的退还：自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。3、中标人应在中标结果发布后2日内提供与电子化交易平台上传一致的纸质投标文件2份。

## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1一般资格审查

采购包1：

| 序号 | 资格审查要求概况  | 评审点具体描述                               | 关联格式                 |
|----|---|---------------------------------------|----------------------|
| 1  | 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件  | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标人资格条件证明文件.docx 投标函 |
| 2  | 供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；   | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。    | 投标人资格条件证明文件.docx     |
| 3  | 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；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。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标函                  |

### 4.2特殊资格审查

采购包1：

| 序号 | 资格审查要求概况                 | 评审点具体描述   | 关联格式             |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1  | 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人 | 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明  | 投标人资格条件证明文件.docx |
| 2  | 财务状况报告                   | 提供2024年度经审计的财务会计报告（包括审计报告、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，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函。（以上三种形式的资料提供任何一种即可）。注:根据“财办(2022)32号、财会(2023)15号”的规定，审计报告须在注册会计师行业统一监管平台进行自动赋码验证，未赋码的视为审计报告无效 | 投标人资格条件证明文件.docx |

|   |            |   |                  |
|---|------------|---|------------------|
| 3 | 税收缴纳证明     | 提供上一年度至今任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属日期为准），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件                   | 投标人资格条件证明文件.docx |
| 4 | 社会保障资金缴纳证明 | 提供上一年度至今已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料                                | 投标人资格条件证明文件.docx |
| 5 | 书面声明       | 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，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重失信主体名单的书面声明。本项目拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重失信主体的投标人参与 | 投标人资格条件证明文件.docx |
| 6 | 承诺函        | 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函   | 投标人资格条件证明文件.docx |
| 7 | 法定代表人授权书   | 法定代表人授权书及被授权人身份证复印件。（法定代表人直接投标只须提交其身份证明书）   | 投标人资格条件证明文件.docx |

#### 4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 | 关联格式 |
|----|----------|---------|------|
| 无  |          |         |      |

## 第五章 评标办法

### 5.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2评标委员会

一、评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

### 5.4评标程序

#### 5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

| 序号 | 符合审查要求概况         | 评审点具体描述   | 关联格式       |
|----|------------------|---|------------|
| 1  | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | 1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，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合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 | 开标一览表 标的清单 |

|   |                               |                               |   |
|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 2 | 供应商名称与营业执照一致                  | 供应商名称与营业执照一致                  | 投标人资格条件证明文件.docx 投标文件封面                                     |
| 3 | 投标文件按招标文件要求的数量、计量单位、报价货币及签字盖章 | 投标文件按招标文件要求的数量、计量单位、报价货币及签字盖章 | 开标一览表 投标人资格条件证明文件.docx 分项报价表.docx 商务应答表 标的清单 技术指标偏差表.docx   |
| 4 | 投标文件的有效期达到招标文件要求              | 投标文件的有效期达到招标文件要求              | 投标函   |
| 5 | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求       | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求       | 投标人认为有必要说明的问题.docx 开标一览表 分项报价表.docx 商务应答表 标的清单 技术指标偏差表.docx |

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

#### 5.4.3 解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### **5.4.5复核**

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### **5.4.7编写评标报告**

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

### **5.5评标争议处理规则**

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法



处理

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

| 评审因素   |      | 评审标准  |         |       |                  |
|--------|------|---|---------|-------|------------------|
| 分值构成   |      | 详细评审70.00分<br>报价得分30.00分  |         |       |                  |
| 评审因素分类 | 评审项  | 详细描述  | 分值      | 客观/主观 | 关联格式             |
|        | 技术参数 | 根据技术指标响应情况进行评审：<br>1.投标人完全满足服务内容及要求的得28分；2.技术指标中标记“▲”（共22项）每负偏离一项扣0.8分；非“▲”的技术要求每负偏离一项扣0.2分，扣完为止。注：“▲”项技术指标须提供投标产品的主要技术指标、参数的相应的证明材料（不限于产品彩页、测试报告、官网、功能截图和承诺函等技术支持性文件资料），经评审专家审定得分。 | 28.0000 | 客观    | 详细评审---技术参数.docx |
|        |      |   |         |       |                  |

|          |   |        |    |                      |
|----------|---|--------|----|----------------------|
| 综合实力     | 为了保证项目顺利进行，投标人需提供第三章“具体建设内容”中（第1至13项、第15项、第18项、第19项，共计16项），具备本项目建设内容所需包含关键字或用途相同的知识产权证明（以软件著作权为主或提供合法授权的第三方工具链证明）。每提供一份证书计0.5分，最高得分4分。                                  | 4.0000 | 客观 | 详细评审---综合实力.docx     |
| 实施方案     | 投标人提供针对本项目的实施方案，包括但不限于：①需求分析；②重点、难点分析并给出相应的解决方案；③总体建设目标及功能设计方案；④技术架构；⑤系统部署方案及硬件实施方案；⑥测试、试运行方案；⑦验收方案。满分7分。每有一项缺项扣1分，每有一项内容中有缺陷，指项目需求不匹配或不能满足项目实施要求及其他不利于项目实施的扣0.5分，扣完为止。 | 7.0000 | 主观 | 详细评审---实施方案.docx     |
| 项目管理控制方案 | 投标人提供针对本项目的项目管理控制方案，包括但不限于：①质量保障措施；②进度安排及进度保障措施；③项目管理规范及手段；④风险管控方案；满分2分。每有一项缺项扣0.5分，每有一项内容中有缺陷，指项目需求不匹配或不能满足项目实施要求及其他不利于项目实施的扣0.25分，扣完为止。                               | 2.0000 | 主观 | 详细评审---项目管理控制方案.docx |
|          | 投标人须使用真实系统进行现场演示，演示总时长20分钟。每成功演示一项计1分，满分15分，未提供演示或虽演示但没有演示全招标要求的不计分。1. 智慧迎新平台演示：（1）系统自带20门以上入学教育课程，学校也可自主上传课程内容创建专属入学教育学习包，学生入校前就可在线上进行入学教育的学习，如入校须知、心理知识、              |        |    |                      |

安全教育等内容；课程需支持防拖拽、防窗口切换、观看百分比设置、视频中允许插入知识点或测评、是否设置为任务点等。（2）采集配置提供丰富的字段库，支持各类信息的准确收集新生基本信息。可使用字段包括：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。

**2.学生日常动态管理平台演示：**（1）离返校批次管理

**3.综合测评演示：**（1）指标对接表单配置。（2）高级设置

**4.人工智能赋能（AI 辅导员）：**（1）可进行日常业务查询，通过智能对话，能够实现学生请假、签到等数据的查询，加快业务数据查询速度，可根据用户身份设置数据权限，学生本人仅可查询自己个人数据。（2）能够查询辅导员的工作开展状况，借助智能对话，可了解辅导员的工作情况或者当日任务，可根据用户身份设置数据权限，老师本人仅可查询自己权限范围内数据。（3）可提供应用智能推荐服务，依据学生输入的问题，智能推荐相关应用，例如，反馈问题时推送“接诉即办”，申请奖学金时推送奖学金申请应用。

**5.“一站式”学生社区管理平台演示：**（1）反馈列表管理（2）任务统计：能够实现查看学院和辅导员的任务完成进度、排名、阅读状态等；支持对任务对象进行单个/批量提醒；支持查看任务对象自动/手动关联的任务记录。

**6.“平安校**

|             |  |  |                |           |                         |
|-------------|--|--|----------------|-----------|-------------------------|
| <p>现场演示</p> |  | <p>园”智能人员管控平台演示：（1）可以对上述多种预警规则进行配置，具体如下：晚归预警：设定晚归的开始时间和结束时间（也就是未归的开始时间），在这个设定的时间段内有回寝记录的学生，会触发晚归预警；未归预警：在设定的时间内没有回寝记录的学生，将触发未归预警；长时间未出寝预警：在设定时间内没有出寝记录的学生，会触发长时间未出寝预警；违规出寝预警：在设定时间内有出寝记录的学生，将触发违规出寝预警；多日无记录预警：在设定时间内没有任一点位有通行记录的学生，会触发多日无记录预警；长时间独居预警：在设定时间内，其室友都没有通行记录的学生，将触发长时间独居预警；未出寝但出校预警：在设定时间内没有出寝记录，却有出校记录的学生，会触发未出寝但出校预警；违规出校预警：在设定时间内有出校记录的学生，将触发违规出校预警。（2）能够查看消警的详细信息，包括消警人、消警时间、消警规则；支持自动触发消警规则，并记录消警时间和消警规则；可以手动进行消警操作，操作时需要填写消警说明或者上传相关附件。（3）AI预警：支持通过AI解析一键生成预警综合分析报告，能够基于学校预警数据做深入分析及图表展示，实现对学校整体预警情况的自动分析解析；支持通过AI解析生成学生个人预警画像，对涉及学生的各类预警数据进行统计和分析展示，实现对学生个人预警情况的自动分析解析。</p> <p>7.智慧学生画像系统：（1）综合画像：可以实时呈现学生的整体状况，涵盖学习情况，具体有选课数量、累计获得的</p> | <p>15.0000</p> | <p>客观</p> | <p>详细评审---现场演示.docx</p> |
| <p>详细评审</p> |  |  |                |           |                         |

学分、平均绩点；学生在生活中的消费情况，包括累计消费的金额、次数以及消费的场所；学生借阅图书的情况，涉及累计借阅的数量、次数以及书籍类型；学生参与校园活动的情况，包含累计参与次数、获得荣誉的次数以及荣誉类型；学生上网的大致情况，有累计上网时长和夜间累计上网时长；学生获得奖资助贷的情况，包括累计获得的奖学金、助学金以及助学贷款的金额等数据。（2）学生安全预警：支持呈现今日不在宿舍的人数、早出晚归的人数、夜间出入的人数、有异常轨迹的人数、多日无记录的人数、出入重点场所的人数；支持呈现校门的实时信息统计、宿舍的实时信息统计、学生预警次数的前10名、楼栋预警信息的统计。备注：演示环节需投标人在投标文件递交截止前，携带演示所需设备前往代理机构会议室进行演示，演示环境自行搭建，演示所需设备及所需网络须由投标人自行准备，现场投影为HDMI接口。

|      |  |        |    |                  |
|------|--|--------|----|------------------|
| 人员配备 | <p>1、投标人结合项目实际情况提供针对本项目的团队人员（除项目负责人外，不少于5人）配备方案，内容包括：①人员配备完善、结构科学合理，提供详尽的安排计划及工作分配情况表；②人员配备能力完备，具备相关工作经验；③具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等。满分1.5分。每有一项缺项扣0.5分，每有一项内容中有缺陷，指项目需求不匹配或不能满足项目实施要求及其他不利于项目实施的扣0.25分。</p> <p>2、项目负责人具备与本项目实施相关证书的计1分（中级及以上信息系统项目管理师、PMP证书、中级及以上软件工程师、软件设计师、中级及以上数据库工程师、中级及以上系统分析师），每有一项计0.5分，未提供本项不计分。</p> <p>3、项目团队人员（除项目负责人）具备与本项目实施相关证书计2.5分（中级及以上信息系统项目管理师、PMP证书、中级及以上软件工程师、软件设计师、中级及以上数据库工程师、中级及以上系统分析师），一项计0.5分，同一人不重复计分，未提供本项不计分。备注：需提供项目实施人员的劳动合同或投标人为其缴纳的近半年内任意一个月的社保缴纳证明或近半年内任意一个月的银行卡工资流水，项目成员证书不重复计分。</p> | 5.0000 | 主观 | 详细评审---人员配备.docx |
|------|--|--------|----|------------------|

|     |        |  |         |    |                    |
|-----|--------|--|---------|----|--------------------|
|     | 售后服务方案 | 提供针对本项目提供售后服务方案，内容包括：①服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；②售后服务运营保障内容；③多种服务受理通道；④售后服务团队配备；⑤针对本项目售后服务要求提供售后服务承诺。满分5分。每有一项缺项扣1分，每有一项内容中有缺陷，指项目需求不匹配或不能满足项目实施要求及其他不利于项目实施的扣0.5分。 | 5.0000  | 主观 | 详细评审---售后服务方案.docx |
|     | 培训方案   | 投标人提供针对本项目的培训服务方案，内容包括：①培训内容及培训形式；②培训组织安排；培训的具体日期及人数由使用单位确定。确保培训后的人员应能熟练操作，了解系统结构、工作原理，并能排除一般故障；满分2分。每有一项缺项扣1分，每有一项内容中有缺陷，指项目需求不匹配或不能满足项目实施要求及其他不利于项目实施的扣0.5分。   | 2.0000  | 主观 | 详细评审---培训方案.docx   |
|     | 业绩     | 投标人提供自2022年1月1日至今同类案例，每提供一个得1分，最多得2分。备注：须提供中标（成交）通知书或采购合同文本和发票等佐证材料的复印件加盖投标人公章；未提供或者提供不全的不得分。  | 2.0000  | 客观 | 详细评审---业绩.docx     |
| 价格分 | 价格分    | 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： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值 计算分数时四舍五入取小数点后两位。   | 30.0000 | 客观 | 开标一览表<br>标的清单      |

价格扣除

| 序号 | 情形 | 适用对象 | 比例 | 说明 | 关联格式 |
|----|----|------|----|----|------|
|----|----|------|----|----|------|

|   |                       |                    |        |  |  |
|---|-----------------------|--------------------|--------|--|--|
| 1 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 投标人或联合体成员均为小型、微型企业 | 10.00% | 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除 | 开标一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 监狱企业的证明文件 |
|---|-----------------------|--------------------|--------|--|--|

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

## 5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 5.8定标

### 5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确



定中标人。

### **5.8.2定标程序**

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

### **5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务**

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

### **5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 技术指标偏差表.docx

详见附件: 投标人资格条件证明文件.docx

详见附件: 分项报价表.docx

详见附件: 投标人认为有必要说明的问题.docx

详见附件: 详细评审---技术参数.docx

详见附件: 详细评审---综合实力.docx

详见附件: 详细评审---实施方案.docx

详见附件: 详细评审---项目管理控制方案.docx

详见附件: 详细评审---现场演示.docx

详见附件: 详细评审---人员配备.docx

详见附件: 详细评审---售后服务方案.docx

详见附件: 详细评审---培训方案.docx

详见附件: 详细评审---业绩.docx

## 第七章 拟签订合同文本

详见附件：政府采购合同.docx

