

磋商文件

(服务类)

采购项目名称: “一站式”学生社区网上办事大厅建设项目

采购项目编号: **TZZB-HZ-2025240C**

汉中职业技术学院

同正项目管理有限公司共同编制

2025年08月14日

第一章 竞争性磋商邀请

同正项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受汉中职业技术学院委托，拟对“一站式”学生社区网上办事大厅建设项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：TZZB-HZ-2025240C

二、项目名称：“一站式”学生社区网上办事大厅建设项目

三、磋商项目简介

汉中职业技术学院按照《高校“一站式”学生社区综合管理模式建设提质增效指南（2025年修订版）》中指标要求，为师生减负、为管理赋能，科学研判学生成长规律和发展需求，构建“一站式”学生社区数智生态，实现精准决策、精准管理、精准思政、精准供给。需在学工系统现有的学生数据、请销假管理、宿舍管理和通知公告等功能基础上，进一步完善拓展，增加学工队伍管理、智慧迎新、心理健康、综合测评、精准资助、智慧学生画像与预警、日常管理应用快搭等功能模块，真正实现学生少跑腿、数据多跑路。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、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：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（汉中职业技术学院“一站式”学生社区网上办事大厅建设项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、有效的主体资格证明：供应商为具有独立承担民事责任能力的企业法人、负责人或其他组织或自然人，并出具有效的营业执照（事业法人证）或证明文件或自然人的身份证明。

2、供应商应授权合法的人员参加本项目磋商活动全过程：法定代表人直接参加磋商活动的，应出具法定代表人证明书及法定代表人合法有效的身份证扫描件，且应与营业执照上信息一致；法定代表人授权代表参加磋商活动的，应出具法定代表人证明书、法定代表人授权书及授权代表合法有效的身份证扫描件。

3、供应商应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录、参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，在信用中国网站未列入“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、在中国政府采购网未列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”；供应商提供《汉中市政府采购供应商资格承诺函》。注：若供应商未提供《汉中市政府采购供应商资格承诺函》，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律法规规定，提供相应的证明材料：①财务状况报告：提供2024年度完整有效的财务审计报告，或其响应文件递交截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函（以上三种任意一项即可）。（材料应清晰可辨并电子签章）②社保缴纳证明：提供自2024年8月1日以来已缴存的任意1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供应商应提供相关证明文件。（材料应清晰可辨并电子签章）③税收缴纳证明：提供自2024年8月1日以来已缴纳的任意1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供应商,应提供相应证明文件。(材料应清晰可辨并电子签章) ④提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺。(格式内容自拟并电子签章) ⑤提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。(格式内容自拟并电子签章) ⑥供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人(中国执行信息公开网<http://zxgk.court.gov.cn>)和重大税收违法失信主体名单的供应商,不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。(★此项由采购代理机构查询,查询结果以电子图片或者纸质版存档,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料,若没有则无需提供。)

六、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

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

(一)磋商文件获取时间:详见采购公告或邀请书。

(二)在磋商文件获取开始时间前,采购人或代理机构将本项目磋商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磋商文件。成功获取磋商文件的,供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商,不得参与本次采购活动,不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后,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响应文件编制的,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磋商文件,供应商应当重新获取磋商文件;澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的,采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的,自行承担不利后果。

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

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、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，凭项目成交结果、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。

十一、联系方式

采购人： 汉中职业技术学院

地址： 汉中市汉台区宗营镇

邮编： 723002

联系人： 李安琪

联系电话： 15522229934

代理机构：同正项目管理有限公司

地址： 汉中市汉台区西一环路蓝天御苑小区商铺二层门面房南侧

邮编： 723000

联系人： 王丽

联系电话： 0916-8897702

采购监督机构：汉中市财政局政府采购管理科

联系人： 陈老师

联系电话： 0916-2514015

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

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1：480,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商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磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商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/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，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的/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/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>（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）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。</p> <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六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</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>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	<p>采购包1保证金金额：5,000.00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：同正项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司西安长庆支行</p> <p>银行账号：61050190550000001106</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应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、本项目由成交供应商向采购代理机构支付采购代理服务费，采购代理服务费的收取依据原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）、国家发展和改革委员会《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）和《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）文件的相关规定。2、采购代理服务费的缴纳方式：在领取《成交通知书》时向采购代理机构一次性全额缴纳采购代理服务费。3、采购代理服务费以转账形式缴纳至以下账户： 缴纳账户户名：同正项目管理有限公司汉中分公司 开户行：中国建设银行股份有限公司汉中北环路支行 账号：6105 0165 5200 0000 0101 汇款备注：项目名称</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	成交通知书	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成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
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终止采购活动。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由汉中职业技术学院和同正项目管理有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由汉中职业技术学院负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由同正项目管理有限公司负责解释。

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。本次磋商的采购人是汉中职业技术学院。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

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同正项目管理有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （六）磋商办法；

（七）响应文件格式；

（八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，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，供应商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。更正内容可能影响响应文件编制的，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磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应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，磋商小组将其视为无效材料。

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供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、供应商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，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。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、供应商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，供应商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、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应

有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

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、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商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磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

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、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商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交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，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。供应商对开启过程和开启记录有疑义，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供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2查询及使用信用记录

开启结束后，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）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应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，以一个供应商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

详见磋商文件第四章。

2.5.4磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交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、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交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、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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，必须与成交的一致。

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，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商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。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

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、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

2.6.5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、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，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。

2.6.6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。

2.6.7履约验收方案

采购包1：

对合同履行结果进行评估。主要从验收时间、验收内容、验收标准、验收方式等方面进行

2.6.8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磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商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磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商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。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

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，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 同正项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由同正项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 同正项目管理有限公司 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、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、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) 质疑函正本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（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：王丽

联系电话：0916-8897702

地址：汉中市汉台区西一环路蓝天御苑小区商铺二层门面房南侧

邮编：723000

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磋商文件、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 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：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。）

3.1采购项目概况

汉中职业技术学院按照《高校“一站式”学生社区综合管理模式建设提质增效指南（2025年修订版）》中指标要求，为师生减负、为管理赋能，科学研判学生成长规律和发展需求，构建“一站式”学生社区数智生态，实现精准决策、精准管理、精准思政、精准供给。需在学工系统现有的学生数据、请销假管理、宿舍管理和通知公告等功能基础上，进一步完善拓展，增加学工队伍管理、智慧迎新、心理健康、综合测评、精准资助、智慧学生画像与预警、日常管理应用快搭等功能模块，真正实现学生少跑腿、数据多跑路。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：480,000.00
采购包最高限价（元）：480,000.00
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（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	服务	1.00	480,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标		
		模块名称	功能名称	指标要求
				◆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。支持PC端、移动端两套迎新门户独立设计。 门户搭建：迎新门户可视化页面设计后台，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，便捷美观；
				◆4、支持迎新门户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，支持多种裁剪方式选择；

					<div>迎新服务门户</div> <div><div>◆5、迎新门户的布局模块、基础模块都支持设置自定义样式；迎新门户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。</div><div>6、迎新门户需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，快速完成页面设计和生成；</div><div>7、支持自定义编辑迎新门户的资源的列表页面、详情页面；</div><div>◆8、迎新门户支持设置全局模块，包含头部、全局轮播图、底部、快捷入口等模块；</div><div>◆9、支持调整迎新门户所有应用模块的布局及排列，更新内容或删除模块，快速更新页面排版；</div><div>◆10、支持迎新门户内增加、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；</div><div>11、支持迎新门户发布前预览。</div></div>
				<div>迎新系统配置</div> <div><div>◆1、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。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，支持与第三方平台进行数据对接。</div><div>2、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迎新系统中。对已在系统的新生可批量的进行学专班调整，支持给新生发放通知。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。</div><div>3、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。可自行配置激活页面的标题、新生必读网页链接。</div><div>4、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（可支持自定义设置必读内容的阅读时常）。</div><div>5、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。</div><div>◆6、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，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。</div></div>	

					<p>◆7、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。</p>
					<p>◆8、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。</p>
					<p>9、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。</p>
					<p>10、支持不同批次不同环节对环节办理教师进行授权，支持根据角色设置允许办理的环节，支持电子报到单根据角色权限显示相关办理环节。</p>
				新生入学教育	<p>◆1、新生入学教育资源：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。</p>
					<p>◆2、数据对接：支持与提供的新生入学教育资源对接，学生完成课程新生教育考试后，新生入学教育环节可自动办结。（需提供承诺函）</p>
				迎新环节管理	<p>支持按照批次、环节、登录账号、学号、院系、专业、班级和办理时间对进行学生信息进行筛选。支持单个学生办理和批量导入办理迎新环节。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。</p>
					<p>1、采集内容：学生个人基本信息、户档信息、学籍信息、家庭信息和家庭成员情况、家庭经济情况等信息。</p>
					<p>2、采集配置：可基于学校个性化需求调整采集字段，要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式。</p>
					<p>3、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。</p>
					<p>◆4、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。</p>
					<p>5、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。</p>
					<p>6、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。</p>

					<p>7、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。</p>
					<p>8、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。</p>
					<p>◆9、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。</p>
				信息采集管理	<p>10、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。</p>
					<p>◆11、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。</p>
					<p>◆12、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。</p>
					<p>13、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。</p>
				智慧迎新	<p>14、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。</p>
					<p>15、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>
					<p>16、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>◆17、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>◆18、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>
				绿色通道管理	<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学报到，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>
				三证核验	<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。</p> <p>三证核验报告支持自定义设置打印地址，支持定制打印模板。</p>
迎新现场办理	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。
学生现场报到	通过新生移动端迎新填写基本填写，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。
迎新数据统计	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
新生报到管理	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。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。支持按照数据权限查看、导出学生。
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。
	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。

AI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。
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。
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。预报到登记可统计具体各时间段的到站人数。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。
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学报到，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、支持移动端进行新生入学教育的学习和考试。
	◆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。

				<p>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。</p> <p>12、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。</p>
			基础设置	<p>1、咨询设置：</p> <p>（1）主题设置：支持对咨询主题进行增删改查操作，并能将主题与预约登记表关联。</p> <p>（2）评定类型与等级设置：支持设置评定类型以及相应的评定等级。</p> <p>（3）排班设置：支持设置学生可提前预约的天数范围，选择是否允许学生预约当天的咨询，并支持上传预约须知文件。</p> <p>（4）咨询师级别设置：支持对咨询师级别进行设置。</p> <p>（5）处理建议设置：支持配置咨询处理建议，用于咨询师在咨询时对异常学生给出处理建议</p> <p>（6）预约登记表设置：支持设置预约登记表的题目内容，题目类型应丰富多样，包括单选、多选、填空、图片上传、时间日期等，同时可进行题目关联设置。</p> <p>（7）心理异常推送设置：支持是否允许推送心理关注标签至其他模块。</p> <p>2、心理咨询师管理</p> <p>（1）支持校内教师或学生添加为咨询师，创建时需录入咨询师的手机号、姓名、性别、部门、个人头像等基本信息，且基本信息一旦录入不可修改，确保数据的准确性和稳定性。同时，支持设置咨询师级别（系统预设级别供选择）、教师状态（启用或禁用，禁用后咨询师仅保留数据查看权限）、个人简介、培训经历、咨询师专长以及咨询理念等详细信息。</p> <p>（2）支持对咨询师的个人简介、培训经历、咨询专长、咨询理念等非基本信息进行查看、编辑。</p> <p>（3）支持对不再担任咨询工作的人员进行删除操作。</p> <p>（4）支持校区、学院、年级、社区等维度设置咨询师的权限，确保咨询师只能在其授权范围内开展工作。</p> <p>（5）支持对咨询师预约记录进行统计，支持查看各个状态下的预约记录总数。</p> <p>（6）支持查看咨询师的排班表，支持管理员为咨询师添加新的排班计划以及指定咨询地点。</p> <p>（7）支持导出包含预约次数、咨询次数、评分等信息的咨询师报表。</p>

			<div>2、咨询预约管理： <div>(1) 咨询师预约记录处理 1) 支持对学生发起的预约请求进行确认操作。 2) 支持咨询师填写详细咨询记录。 3) 支持当咨询师因特殊情况无法继续为学生提供咨询服务时，可选择将预约转派给其他咨询师，并填写转派原因，已转派的预约记录只能查看记录，不可查看记录详情。 4) 支持对因故无法进行的预约，咨询师执行取消操作，将预约状态标记为已取消。 5) 在预约待确认状态下，支持咨询师根据自身工作安排或学生需求调整咨询时间。 6) 支持将学生添加为长程咨询对象，自动生成待确认预约记录，无需学生自动申请。 7) 支持新增临时咨询记录，选择临时预约的学生，咨询的时间、地点、咨询记录、咨询主题，新增完成后该预约记录为已完成状态。 8) 支持将预约记录以报表形式导出。 (2) 预约记录管理 1) 支持管理人员在pc和移动端查看所有学生的预约记录，包括预约时间、预约状态、预约咨询师等详细信息，同时支持查看学生的历史预约记录。 2) 支持将预约记录以报表形式导出。 (3) 预约学生管理 1) 支持咨询师查看自己负责的学生预约记录，包括历史预约详情。 2) 支持查看学生个人信息、跟进情况、时间、原因以等内容。</div></div> <div>3、心理咨询反馈 学生可对已完成预约的咨询师进行打分评价。</div> <div>4、心理档案：支持管理人员将学生的心理咨询信息、心理普查信息、心理测试信息等进行汇总，方便心理档案供业务老师查阅；</div>
	心理咨询统计		管理人员能够对全校的心理咨询情况进行查看，能够通过可视化图表形式快速了解近期预约人数、咨询师工作情况、咨询主题分布、类型分布、等级分布、性别分布、年级分布等。
	心理测评		<div>1、支持对接心理测评量表评测数据，展示在学生心理档案中。 2、咨询师能够查阅学生历史测评结果，快速了解学生情况，实现精准识别危机，快速、合法处理危机。</div>
	AI心理助手		以对话方式提供心理健康咨询、咨询数据统计服务，通过内置心理知识库，能为学生提供即时情绪疏导、专业的压力管理建议，能为师生链接学校心理中心资源，推送对应心理服务，实现24小时心理护航；同时，通过获取心理咨询数据进行统计与分析，以可视化图表的形式展现时段内的预约情况、咨询结果等，能够帮助管理人员快速了解心理工作开展情况。
			<div>1、能够实现系统内置困难生类型，支持自定义申请表和测评表。并根据政策情况对申请表和测评表进行指标调整。</div>

					<p>2、能够实现批次管理，支持对批次信息进行增删查改；支持对批次所属的评议小组信息进行管理。</p>
					<p>3、支持困难生认定审核管理；支持按照年级，院系，班级等多维度显示困难生列表。</p>
					<p>4、能够实现逐级审核流程设置，支持按审批流进行多级审批。支持多级审核人员对申请信息进行退回/通过/拒绝及撤回审核；支持根据审核状态查询学生列表；支持报表下载、导出等功能。</p>
					<p>5、支持开启审核后是否批量提交至下一级审核；</p>
					<p>6、支持评定方式按小组或角色评定，支持自定义设置评分、是否允许修改困难类型、设置建议困难登记、是否开启审核意见、审核意见是否必填；支持设置审核通过/拒绝快捷语；</p>
					<p>7、支持按照校级、院级、班级等不同小组级别生成/更新小组；支持一键设置/更新或导入小组成员；支持自定义组长角色，支持设置组员（不设置、部分随机、全部随机）；支持全局应用设置或部分设置。</p>
					<p>8、审批完成后进入学校困难生库。支持入库后自动生成困难生列表，支持对困难生信息进行查询统计，支持导出信息。</p>
					<p>9、支持国家重点保障人群库与本校困难生库进行数据比对。</p>
					<p>10、支持通过状态对本评议范围内所有困难生认定历史详情信息进行查看、筛选；支持实时查看待审核/已审核评议批次项；可查看到所认定范围内困难生学生申请进度详细情况，及所有批次开展情况。</p>
			困难生管理		<p>11、学生申请</p> <p>（1）支持学生申请符合标准的困难生认定批次并填写申请表和测评表，申请后显示为待审核状态。支持学生撤回，支持查看历史信息。根实际申请填写材料要求,在应用中进行配置。支持下拉框、单选、多选、附件上传等。</p> <p>（2）支持自动关联国家重点保障名单，名单在校级重点保障人群库中统一管理，学生申请时自动关联重点保障类型，可控制是否允许学生修改。</p> <p>（3）学生申请时支持填写家庭经济情况普查表，填写家庭人均年收入，收入填写功能可设置温馨提示。</p> <p>（4）辅导员审核时可调整困难等级。</p> <p>（5）支持学生提交申请后在移动端导出家庭经济困难申请表。</p>
					<p>12、管理审批</p> <p>（1）自定义查询条件</p> <p>系统需支持多条件查询申请信息，除了具有学号、姓名、学院、专业、班级、保障类型，是否重点保障人群，成绩分类等基础条件外；还需支持自定义导出多种类型数据，包含但不限于困难生认定数据，国网导出等。</p> <p>（2）管理审批</p> <p>可授予辅导员等角色查看、编辑、审核权限。</p> <p>管理者可在规定时间段内对学生申请记录进行审批，可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。</p> <p>审批一条完成后支持自动跳转下一条。</p>

				<p>支持实时提示辅导员、学院书记等角色的未审核申请。</p> <p>(3) 结果信息导出</p> <p>支持自定义导出困难认定结果表。</p>
				<p>13、信息统计</p> <p>支持按学院审核困难认定申请信息。支持按学生类型、年级、学院等自定义条目统计各等级家庭经济困难生认定信息，统计信息包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。</p> <p>支持实时提示辅导员、学院书记等角色的未审核申请。</p>
			奖学金管理	<p>◆1、奖学金种类管理：</p> <p>(1) 支持管理人员自定义奖学金种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括奖学金名称、奖励级别、奖励金额、设立单位、资金来源等。管理人员可进行等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。</p> <p>(2) 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。</p> <p>(3) 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。</p> <p>(4) 提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、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。需支持设置是否开启佐证材料上传。</p> <p>(5) 需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置。</p> <p>(6) 为学校管理人员提供维护所有奖种的评定条件的功能</p>
				<p>2、奖学金评奖批次</p> <p>(1) 必须提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。</p> <p>(2) 在奖学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。</p> <p>(3) 提供灵活的名额分配功能。即可按照比例对每个学院进行初步的分配，同时支持每个学院具体分配名额的微调。</p> <p>(4) 提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个学院进行的分配。</p>
				<p>◆3、奖学金发放管理</p> <p>(1) 发放周期设置：支持设置发放周期名称、发放日期区间、发放比例、排序等；</p> <p>(2) 支持设置金额计算方式：四舍五入、向上取整、向下取整；</p> <p>(3) 支持审核环节加校验重点保障人群是否申请过资助校验：审核环节中，支持设置重点保障人群审核校验，可选择是否在校验的学生中剔除掉放弃申请的学生，可设置如果重点保障人群中有学生无资助申请记录，是否不允许审核。</p>
				<p>4、奖学金金额查看</p>

				<p>需支持学院负责人查看本学院分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。</p>
				<p>5、奖学金申请</p> <p>（1）学生可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。</p> <p>（2）支持提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。</p> <p>（3）申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</p>
				<p>6、奖学金审核</p> <p>（1）需提供批量审核功能。为了便于老师更好掌握申请的学生情况，系统支持对学生综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等进行查看。</p> <p>（2）支持按照提名形式评定奖学金。</p>
				<p>7、奖学金查询</p> <p>需支持为其它相关部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。</p>
				<p>8、奖学金统计、分析</p> <p>具有多维分析功能，要求如下：</p> <p>（1）奖学金信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p> <p>（2）奖学金信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</p> <p>（3）奖学金信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</p>
				<p>1、助学金种类管理</p> <p>（1）支持管理人员自定义助学金种类，支持每个奖种的详细信息编辑、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置，可设置奖种的兼得设置。</p> <p>（2）评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。</p> <p>（3）需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。</p> <p>（4）提供完整的在线申请表格，内容需包括基本信息家庭成员、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。</p> <p>（5）需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置。</p> <p>（6）需支持为学校管理人员提供维护所有助学金的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生助学金申请的条件做统一的设置。</p>
				<p>◆2、助学金名单生成</p> <p>自定义设置符合人员名单生成方式（按评定条件、高级筛选）；高级设置支持设置不同条件组、设置组件逻辑、设置不满足条件组；</p>

助学金
管理

3、助学金评奖批次

(1) 必须提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

(2) 在助学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。

(3) 提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个学院进行初步的分配，同时支持每个学院具体分配名额的微调。

(4) 提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个学院进行的分配。

◆4、助学金审核

支持审核环节加校验重点保障人群是否申请过资助校验；审核环节中，支持设置重点保障人群审核校验，可选择是否在校验的学生中剔除掉放弃申请的学生，可设置如果重点保障人群中有学生无资助申请记录，是否不允许审核。

5、助学金名单排序

支持符合条件名单排序，自定义排序规则，支持设置排序方式（单一排序、分组排序）、分组排序支持院系、专业、班级等分组依据；支持设置升序、降序等排序方向；

6、助学金金额查看

学院负责人可查看本学院分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。

7、助学金申请

(1) 学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类。

(2) 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关助学金。

(3) 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

8、助学金审核

(1) 需提供批量审核功能。

(2) 支持手动进行助学金提名。

9、助学金统计、分析

具有多维分析功能，要求如下：

(1) 助学金信息明细表：能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 助学金信息统计表：能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

10、移动端功能

(1) 需支持学生在移动端直接查看开放申请的助学金种类，并可针对希望申报的助学金进行详细查看和申请。

(2) 需支持查看自己已经申请的助学金审核进度及历史助学金获得情况。

					<p>(3) 需支持管理老师可通过移动端对学生的助学金申请进行审核及数据统计分析等功能。</p>
				助学贷款管理	<p>1、业务设定</p> <p>管理员可创建维护助学贷款项目，如校园地贷款，可按需设定每个助学贷款的名称、申请的起止时间等信息。</p> <p>2、自定义审批流程和申请表</p> <p>实现申请表单、审批流程自定义。</p> <p>3、可把权限下放到各学院，管理员维护的助学贷款全校都可申请和查看。</p> <p>具体学院创建的助学贷款需管理员审批通过后只有本院的学生可申请。</p> <p>4、学生申请：学生可在有效时间段内申请，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可下载申请表和实时关注审批流程进度。</p> <p>5、管理审批：支持单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。同时能查看审核进度。</p> <p>6、信息统计</p> <p>支持按学院统计助学贷款申请审批信息，统计信息必须包括学院、总人数、已申请人数、已申请所占比例、未申请人数、未申请所占比例。</p> <p>7、移动端</p> <p>支持学生在移动端申报助学贷款，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。</p> <p>8、支持导入本学年所有助学贷款数据。</p>
			智慧资助	困难补助管理	<p>1、困难补助种类管理</p> <p>允许管理员根据实际需求自定义配置困难补助的种类。管理员能够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，确保每一步骤都符合学校的规定和政策</p> <p>2、学生困难补助申请</p> <p>学生能够浏览当前所有可申请的困难补助种类，并根据自身情况选择最合适的补助进行申请。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信息，告知其不符合的原因，避免无效申请的发生。申请后，学生可以随时通过系统查看申请的处理进度，确保信息透明。</p> <p>3、困难补助申请审核</p> <p>根据预设的困难补助审核流程，审批人能够对所负责的学生助学金申请信息进行审核。系统支持批量审核功能，减轻管理人员的工作负担，提高审核效率。审核过程均有留痕，确保审核过程的可追溯性和公正性。</p> <p>4、困难补助公示</p> <p>为确保困难补助评定的公正性和透明度，系统支持在补助评定工作完成后，将结果在线公示。学生可查看困难补助评定的具体情况，包括补助种类、获得补助的学生名单及金额等，从而增强学生对补助政策的信任感和满意度。</p>

		<div>5、困难补助查询</div> <div>支持管理员查看困难补助评定相关信息。</div>
		<div>6、困难补助应发汇总</div> <div>支持管理员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。为了方便数据的进一步处理和分析，还支持一键导出功能，管理员可以将汇总数据导出为Excel等常用格式，便于后续操作。</div>
		<div>7、困难补助查询统计</div> <div>为满足各级管理人员对数据查询和分析的需求，提供查询统计功能。管理人员可以对自己管辖范围内学生的困难补助信息进行明细查询，了解每个学生的补助情况；同时，还支持表格统计和图形化统计功能。此外，还支持统计数据下钻操作，管理人员可以深入挖掘数据背后的信息，为决策提供更加精准的支持。</div>
	学生代偿管理	<div>1、代偿设置</div> <div>为学校管理人员提供对代偿申请业务的基本信息及流程设置。</div>
		<div>2、代偿申请</div> <div>需支持学生发起代偿申请，申请后学生可查看申请的处理进度；支持学生撤回申请，重新编辑申请信息，再次发起申请。</div>
		<div>3、义务兵代偿</div> <div>管理人员对入伍的学生代偿信息进行管理，应用支持批量导入、导出、删除操作。</div>
		<div>4、基层就业代偿审核</div> <div>根据代偿审核流程配置，班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可对所负责学生的代偿申请信息进行审核，应用支持批量审核，信息导出等操作；管理人员可以在线查看学生的代偿申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览，方便管理人员核实学生的申请是否真实。管理人员可对每年学生代偿申请情况进行统计。</div>
		<div>5、查询统计</div> <div>需支持各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的代偿信息进行明细查询、统计、导出等操作。</div>
		<div>1、部门管理</div> <div>需支持在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，支持指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的岗位限制人数。</div>
		<div>2、岗位设置</div> <div>需支持对每个学年学期的勤工助学岗位进行管理，包含岗位开放学年学期、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；需支持设置多个岗位类型，针对不同岗位类型可实现设置日期限制、面向学生范围、薪酬标准、困难生比例下限、学生最多在岗数、考勤规则和岗位申报管理以及岗位申请的字段查看填写权限等；支持开启人员替换；</div>

勤工助学
管理

3、岗位管理

岗位申报审核：需支持用工部门负责人在线申报本部门的勤工助学岗位，申报时可填写岗位名称、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；需支持相关负责人可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，支持查看申报岗位的详情，审核时支持对设置可修改的信息进行调整。

4、部门岗位管理

需支持勤工助学管理员、岗位负责人和部门负责人控制权限内岗位的开启和关闭；需支持设置允许修改的岗位信息如需求人数和报酬标准等进行调整，支持直接导入添加岗位信息，支持在岗位可申请时间内，岗位显示在学生端岗位广场，学生可查看岗位联系方式、任职要求、工作地点以及招聘进度等信息，根据岗位面向对象等条件进行申请。当岗位关闭后，岗位在岗位市场关闭，学生无法进行申请。

5、上岗管理

（1）学生上岗审核：需支持学生针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，需受岗位设定的条件限制；需支持学生提交岗位申请后，查看审核处理的进度；需支持学生申请后用工部门和学校在线查看和审核学生的上岗申请；需支持在申请表详情页面查看学生个人信息、岗位信息、申请理由以及证明材料等，同时也支持查看当前审批进度及审批人

（2）学生上岗管理：需支持管理人员在上岗管理页面查看学生的上岗状态（已上岗、已离职、已辞退）；需支持给特定学生发送消息通知；支持添加学生上岗信息。

6、考勤管理

学生考勤审核：需支持对于已经在岗的岗位，学生根据实际情况提交考勤打卡，可提交工时、工作内容和照片等信息；需支持在后台设置学生是否可以补打卡；需支持学生查看个人考勤记录以及考勤统计；需支持审核人员查看和审核学生的考勤打卡申请；需支持在详情页面可查看学生个人信息、岗位信息以及考勤详情，同时可查看当前审批进度及审批人

7、学生考勤管理

（1）需支持管理人员按月份查看学生考勤数据，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，实际金额自动按岗位月工资上限进行限制；需支持在详情页面查看学生在相应岗位下的考勤明细；需支持通过添加和导入的形式在后台帮学生维护考勤数据。

（2）学年学期考勤统计：需支持查看学年学期下学生在各个岗位的考勤统计，详情页面可查看学生在相应岗位下的考勤明细；需支持导出考勤统计数据及明细数据

				<div> <div>8、薪酬管理</div> <div>支持岗位负责人按月为上岗学生进行薪酬申报，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；薪酬维护支持按考勤管理的学生考勤数据以及岗位的薪酬发放标准自动计算学生薪酬，通过更新获取学生考勤数据，再通过编辑功能对学生奖励金额和惩罚金额等进行调整；支持直接导入学生的薪资构成，导入和编辑两种方式下学生实发工资均可自动计算生成</div> </div> <div> <div>9、薪酬审核</div> <div>支持勤工助学部门负责人和管理员对薪酬申报数据进行审核；支持查看申请表内学生的薪酬明细；支持审核时对学生工时、奖励金额和惩罚金额进行修改</div> </div> <div> <div>10、薪酬管理</div> <div>支持勤工助学管理员对学生薪酬发放状态进行管理；支持薪酬合并导出，可直接导出学生在多个岗位下的实发工资之和</div> </div> <div> <div>11、勤工助学岗位申请</div> <div>支持用工部门老师通过移动端申报本部门的勤工助学岗位需求；支持学生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，并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交；支持学生在移动端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度</div> </div> <div> <div>12、学生在岗考勤打卡</div> <div>支持学生在移动端提交考勤打卡，可提交工时、工作内容和照片等信息；支持学生查看个人考勤记录以及考勤统计</div> </div> <div> <div>13、移动端审批助手</div> <div>支持相关业务管理老师可通过移动端对岗位申报申请、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进行审核；支持用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核包括通过、不通过、退回等操作</div> </div>
			绿色通道管理	<div> <div>1、绿色通道设置</div> <div>支持设置绿色通道的申请时间段、申请金额、资助物资清单、申请流程等内容，并可指定专门的审核人员和审核流程。</div> </div> <div> <div>2、绿色通道审核与统计</div> <div>各级管理人员需支持在线对新生提交的绿色通道申请进行审核以及确定资助方式，支持批量导入、导出绿色通道学生名单或单个进行登记录入，支持后台筛选和打印证明文件。</div> </div> <div> <div>3、量化评价</div> <div>支持在新生开学前通过迎新系统发放问卷量表，确保数据收集的前置性、高完成度与准确性，涵盖家庭经济状况、学业表现、课外活动参与度、获奖受助记录及勤工助学等多方面信息，为精准识别低收入家庭学生的能力提升需求提供坚实的数据支撑；管理员可查看每位学生的总分及各项细分得分，其中，总分的高低直接反映学生家庭经济困难程度，分数越高则指数越大，意味着家庭经济状况越差，反之则越好。</div> </div>

				<div>荣誉称号管理</div> <div><div><div>1、荣誉称号种类管理</div><div>(1) 支持维护荣誉称号种类信息，包括荣誉称号名称、荣誉称号类型、奖励级别、是否分等级，可配置需要打印的表格链接和模板，可维护荣誉称号的登记以及登记的奖励、支持设置荣誉称号申请的条件规则限制，可从其他荣誉称号复制已有的条件规则，支持设置荣誉称号申请的申请表内容；</div><div>(2) 支持设置不可兼得规则和公共规则，即学生不可同时申请多个不可兼得规则内的荣誉称号，以及申请所有荣誉称号需要满足的条件规则，可根据学校具体荣誉称号要求进行灵活的设置。</div></div><div><div>2、荣誉称号批次管理：支持管理人员维护荣誉称号申请批次，包括批次名称、称号类型（个人/集体）、评定学年学期、学生申请起止时间、审核截止时间、审核流程、可申请的荣誉称号等，支持针对不同的荣誉称号设置不同的审核流程，支持设置荣誉称号名额并分配给各院系，可维护各荣誉称号的符合条件学生名单。</div></div><div><div>3、名额细化分配：持管理人员或者院系负责人查看各院系的荣誉称号可分配名额、未分配名额、覆盖率等信息，支持对各院系的荣誉称号名额细化分配至专业或者班级，支持修改细化分配。</div></div><div><div>4、评定小组管理：支持一键生成校级/院级/班级小组，可一键设置小组的组长和组员，支持全量设置和仅设置尚未设置的小组两种模式</div></div><div><div>5、荣誉称号审核：支持荣誉称号相关审核人员查询并审核学生的荣誉称号申请，可查看学生的申请表详情；支持查看荣誉称号的审核统计，包括各院系的总名额、已占用名额、待审核人数等；支持按照配置的导出模板进行国网导出；</div></div><div><div>6、荣誉称号申请：支持学生在移动端查看并填写申请表申请荣誉称号，支持提交申请后查看申请表和审核进度。</div></div><div><div>7、荣誉称号小组评议：对于需要小组评议的荣誉称号，支持评议小组成员在移动端填写“小组成员一键”完成小组评议，小组组长可基于小组成员意见进行审核。</div></div></div>
				<div>困难生认定情况</div> <div>困难生认定情况展示，通过智能分析引擎实时呈现本年度困难生认定总人数、占比及同比变化等核心指标。资助简报支持多维度穿透分析，具体包括以下维度：</div> <div>总体描述：年度困难生人数、占比及年度变化情况</div> <div>困难生年级分布</div> <div>困难生学院分布</div> <div>困难生地域分布</div> <div>困难生城乡分布</div> <div>困难生民族分布</div> <div>重点保障人群应助情况</div>

				<div>资助简报</div> <div><div><div>2、保障型资助情况简报构建覆盖资助全周期的数字化管理体系，通过多维数据融合实现从资金池管理到个体发放的全链路监控，具体包括以下维度：</div><div>保障型资助总览</div><div>保障型资助投入情况</div><div>保障型受助情况-总体描述</div><div>保障型受助情况-院系维度</div><div>保障型资助明细</div></div><div><div>3、发展型资助情况</div><div>发展型资助情况构建数字化管理体系，通过多级数据视图实现从宏观资金配置到微观发放追踪的全链路闭环管理，具体包括以下维度：</div><div>保障型资助总览</div><div>发展型资助项目情况</div><div>保障型资助投入情况</div><div>保障型受助情况-总体描述</div><div>保障型受助情况-院系维度</div><div>保障型资助明细</div></div></div>
				<div><div>1、批次信息设置：</div><div>可设置批次的基本信息，包括批次名称、测评学年、测评学期何测评起止时间等信息。支持针对不同的测评阶段划分时间段，包括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。可设置成绩发布内容和成绩排名类型。</div><div>支持设置测评审核流程、分数修改审核流程、测评对象信息和成绩单打印设置。</div><div><div>◆2、指标设置：</div><div>共可设置五种指标类型，分别为评分项、固定值、计算项、附加项和成绩分。当指标包含数个下级指标时，设置为计算项；当指标需要评分来确定分数时，设置为评分项；当指标为统一的基础分时，设置为固定值；当指标包含加分/减分细则时，设置为附加项；当指标是学生成绩时，设置为成绩分。</div><div>当新建的指标为计算项时，可以添加下一级指标，指标可添加至三级，可适应学校复杂多样的综合测评要求。计算项的最低分和最高分设置代表其下级指标按汇算系数计算的总得分的范围；附加项的最低分和最高分代表该指标下学生加减分的分数范围。</div><div>当指标类型是评分项时，可灵活设置该评分项的评分形式、评分范围等，评分形式包括教师评、自评、测评小组评和班级互评。</div></div><div><div>3、指标成绩对接：</div><div>指标支持和第三方分数进行对接。例如支持对微应用、违纪处分、第二课堂成绩和其他第三方成绩。通过指标配置即可实现指标成绩对接。</div></div><div><div>4、指标对接表单配置：</div></div></div>

				<p>可基于学校个性化需求对接平台自身的微应用平台，支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式。例如，搭建学生自评表单。</p> <p>（1）支持管理员二次修改评分字段，并保留原表单应用已收集到的数据。</p> <p>（2）配置提供丰富的字段库，支持各类字段的准确搭建评分表单。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。</p> <p>（3）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字段回收站找回。</p> <p>（4）部分评分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，可用于实现不同学生评分表单之间数据的关联和联动。例如，联动被评分人表单，联动出被评分人信息。</p> <p>（5）部分评分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：学生填写各指标自评分数的计算。</p> <p>（6）部门字段支持从综合测评系统中获取当前用户信息及当前用户部门信息。</p> <p>（7）支持自定义学生评分页样式，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。</p> <p>（8）支持评分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。例如，当学生选择不同指标类型时，展示不同的评分项。</p> <p>（9）支持自定义设置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，并提供多套模板，管理学生的评分数据。</p> <p>（10）学生评分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。</p> <p>（11）针对学生评分前台填写应用，设置填写有效时段、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次等。</p> <p>（12）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>（13）学生评分表单支持设置提交校验，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。例如，不符合设置的学生类别不可提交次评分表单等。</p>
			测评批次管理	<p>5、附加分设置：</p>

综合素质测
评

	<p>（1）可设置单值固定、多值固定、分等级和浮动四种分数类型的附加分。可设置加分/减分类型的附加分，分值计算类型可选择“取最高”/“累计”，累计可设置累计的最高值。可设置是否允许学生申请、是否需填项目名称、申请说明是否必填、申请时附件必填、审核意见是否必填。</p> <p>◆（2）针对每条附加分可控制是否开启使用。附加分可设置分数认定、多人评分、其他评分信息和是否允许申请团队附加分。若开启分数认定则审核通过后需要指定评分认定人进行二次认定；若开启多人评分则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则申请时可添加团队成员，并给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，评分字段类型包括单行输入、单选和多选</p>
	<p>6、添加学生：</p> <p>支持筛选和导入两种方式添加和移除学生，支持按照学生姓名、学号、学生状态、学籍状态、校区、所在年级、学生类别、院系、专业和班级进行筛选。</p>
	<p>◆7、高级设置：</p> <p>支持设置分数换算、等级换算、测评总成绩范围和院系指标。分数换算支持通过IFS函数对批次成绩或指标成绩进行换算；等级换算支持通过IFS函数对指标成绩换算为等级；支持设置测评总成绩范围，若总成绩超出范围按设置的范围进行计算；院系指标支持按照院系设置不同院系的指标换算系数。</p>
	<p>8、复制批次：</p> <p>支持复制往期批次信息，复制时需要设置测评的学年学期和测评时间范围，设置完成后可快速开启测评。</p>
附加分 审核	<p>可对学生的附加分申请进行审核，也可对学生进行附加分登记，可单个新增或通过导入的方式进行添加。</p>
附加分 评分	<p>对于设置了“采用多人评分制”的附加分，被指定的评分人将会在“附加分评分”页面看见开启状态批次的待评分的数据并可对其进行评分，评分后可在评分时间截止之前修改评分。</p>
附加分 认定	<p>对于设置了“分数认定”的附加分，被指定的认定人将会在“附加分认定”页面看见开启状态批次的待认定的数据并可对其进行认定，认定后可在认定时间截止之前修改认定结果。</p>
测评审核	<p>1、评分和审核：</p> <p>可在规定的时间内对批次下数据权限范围内的学生进行评分项指标评分、审核操作，支持在学生成绩详情页评分和导入评分，支持单个学生审核和批量审核。可在学生的详情页面查看学生各个指标的成绩详情，可对允许修改的测评小组或班级互评评分进行最终的修改和确认。</p> <p>通过退回功能可将审核退回上一级审核人员进行重新评分或审核；当待下级审核人员审核时也可撤回自己的审核重新评分。</p> <p>◆2、成绩计算：</p>

					<p>可通过计算功能可更新学生的成绩和排名情况。计算得分可对所选学生的测评分数进行重新计算；计算排名可对所选专业的学生成绩排名进行计算。同时支持对接第三方成绩进行更新计算。</p>
				测评小组管理	<p>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。</p>
				测评成绩查询	<p>可通过各筛选条件查询数据权限范围内学生的测评成绩，也可进入学生成绩详情页面详细查看。</p>
				测评总览	<p>可查看个各批次的测评情况、整体测评进度，同时可查看院系测评进度、各院系测评成绩、测评成绩TOP6以及各院系平均分对比等。</p>
				互评统计	<p>可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。支持分院系、专业、班级查看统计进行和参评率。可对未评分的同学发送通知。</p>
				综测成绩预警	<p>◆可自定义设置批次的成绩预警条件和成绩预警条件的关系，点击生成预警名单后可查看预警学生信息和学生成绩预警详情信息。</p>
				综测学生个人成绩分析	<p>管理员可在查看学生的历史成绩分析，分析内容包括附加分信息、平均分、历史总分趋势、历史成绩排名趋势及历史成绩详情。</p>
				学生移动端应用	<p>1、我的测评：</p> <p>支持学生可在移动端在线进行附加分申请，支持团队申请，同时可查看申请状态列表。可在线查询综合测评成绩的排名、指标得分情况和附加分申请信息。</p> <p>支持进行自评、测评小组评分以及班级互评评分和修改。</p>
					<p>◆2、附加分录入：</p> <p>支持班委对数据权限下的学生进行附加分的信息录入。支持删除数据权限下的学生附加分信息。</p>
				教师移动端应用	<p>1、附加分审核：</p> <p>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。</p>
					<p>2、教师端附测评审核：</p> <p>可对学生的总分请进行审核。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。</p>
					<p>◆3、附加分录入：支持教师对数据权限下的学生进行附加分的信息录入。支持删除数据权限下的学生附加分信息。</p>
					<p>◆1、社区基础数据管理</p> <p>需在保留已有的校院班三级联动学生管理体系的基础上，横向穿插以社区为维度的学生基础数据体系与学生党员网格化管理体系，实现三向管理体系同时可视可管理，对应数据可实时查询。</p>

					<div> <div> <div>2、社区组织架构管理</div> <div> <p>（1）需在保留已有的校院班三级联动学生管理体系的基础上，建立以社区为维度的学生基础数据体系，实时查看角色相关的社区、楼栋、层、宿舍、学生的分布；构建校级、职能部门、学院、辅导员；社区管理员、楼长、层长、舍长交叉管理联动体系。</p> <p>◆（2）平台能够支持校院等领导兼任社区长、楼长、层长，学生干部兼任层长、助理等一人多角色权限；兼任角色既要具备原有的校院角色功能，兼任社区长、楼长、层长后同时兼备社区角色数据权限和功能。</p> </div> </div> <div> <div>3、党员组织架构管理</div> <div> <p>（1）需在保留已有的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。</p> <p>（2）实现对学生社区内的党团组织快速查看，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、挂牌党员宿舍数据和成员基础信息，进一步加强党建引领对社区建设的作用发挥。</p> </div> </div> <div> <div>4、接诉即办</div> <div>支持将学校现有校园12345平台进行嵌入。</div> </div> <div> <div>5、社区通知</div> <div> <p>（1）能够实现社区通知发布，按照社区管理员、楼长、层长、舍长和分组选择通知覆盖人员，选择通知开始时间、通知结束时间，填写通知内容，上传图片、长传附件，支持语音输入。</p> <p>（2）能够通过移动端推送社区消息通知。</p> <p>（3）能够实现社区管理员、楼栋负责人和楼长在权限范围内查看通知结果，实时查看已阅读人员和未阅读人员情况，实现学校信息的多层次精准快速触达。</p> </div> </div> </div>
					<div> <div>1、社区谈心谈话</div> <div> <p>（1）能够实现建立以社区为结构的谈心谈话体系，实现社区内常态化学生和辅导员的双向预约机制，线上预约功能。</p> <p>（2）能够支持设置社区内谈心谈话辅导员所覆盖学生范围、提前确定谈心谈话主题及类型。</p> <p>（3）能够实现学生和咨询老师双向预约；学生选择谈话时间、谈话主题，提交预约申请，由辅导员填写谈话地点确认预约，进行谈心谈话；辅导员在系统中提前预约学生，学生进行预约确认，确认后，辅导员与学生进行谈心谈话，并在系统中记录谈话内容等信息；并支持谈话前进行取消预约的操作；支持辅导员跳过预约学生，可直接在系统中添加与学生的谈话记录。</p> <p>（4）谈心谈话功能能够实现社区管理人员多维度实时查看当前的谈话情况；能够实时查看全校、全社区、学院、专业、班级等维度谈心谈话数据分析及实现按照状态、社区、学院等维度进行多元化查询统计；对历史的预约谈话记录进行管理；支持谈心谈话情况数据导出。</p> </div> </div>

队伍入驻

2、社区工作日志

(1) 能够实现社区工作日志功能，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，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、记录内容、发现问题、建议解决方案及相关图片；支持日志草稿保存；支持一键提交/撤回日志；支持按照时间、状态、主题、学年、学期进行日志筛选。

(3) 能够实现二级学院和校级管理员实时查看辅导员、学院、学校的日志填写情况，查看汇总数据、日志排行数据，支持按照时间/主题筛选工作日志，支持查阅个人日志列表及详情。

3、队伍进社区

(1) 能够实现实施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，支持辅导员填写社区生活情况、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；支持数据动态记录深入宿舍情况。

(2) 能够实现全社区和校级管理员实时查看辅导员进社区后成果及进度，查看院级及辅导员个人数据统计信息。

(3) 辅导员进社区功能能够实现校级、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和历史记录，支持报表统计与下载。

4、社区师生预约

(1) 能够实现基于社区架构，提供预约师生通道。

(2) 能够实现师生双向预约，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/二级主题的操作。

(3) 新增/移除咨询教师、设置教师预约信息、教师标签管理及、教师历史预约记录的查看与下载。支持教师标签管理：新增、编辑、删除标签。

(4) 查看并下载全校所有的预约记录及某学生的历史预约记录；学生、老师支持在线查看预约记录，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，即可前往咨询地点进行沟通。

(7) 每日给对应教师、学生推送相关预约消息提醒。

学生参与	<p>1、活动管理</p> <p>(1) 能够实现基于社区维度，思政活动与文化体育活动相结合的社区活动体系，支持线上组织。</p> <p>(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、宿舍等各个组织发布各类周会、主题例会、主题教育活动、文娱活动等业务场景。</p> <p>(3) 赋予社区内学生干部发布活动权限，协助开展相关活动。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 活动发布者对活动的组织举办进行总结，上传活动过程照片及其他文件等。</p> <p>(6) 满足该社区、该楼栋，从学生参与活动、活动报名学生、社区学生参与活动三个维度的数据查询统计；导出活动数据。</p> <p>(7) 学生查看活动详情，报名参加活动。</p> <p>(8) 学生通过多种签到方式参加活动后，对活动进行互动评价并完成活动作业。促使举办方全流程掌握活动前申请参加人数、现场参与人数、活动参与效果。</p>
文化建设	<p>◆1、社区门户</p> <p>(1) 支持基于角色的可配置、个性化的门户展现，允许用户自定义配置，灵活搭建“一站式”社区门户网页，支持 PC 端、移动端和微信端门户的创建。</p> <p>(2) 提供可视化和“拖拉拽”的方式，方便用户轻松完成门户的建设工作。</p> <p>(3) 提供标准模板库（≥20 套），包含教育类、党建类、活动类等主题模板。</p> <p>(4) 支持用户通过门户发布和通知相关事项，实现动态信息的更新和及时沟通，确保信息传递的便捷性和灵活性。</p> <p>(5) 提供“党建 +”活动、社区育人品牌资讯采集，用于创建和展示“党建 +”、社区育人品牌资讯的微应用。</p>

条件保障	<p>1、社区功能室预约</p> <p>(1) 为学生提供线上社区公众资源预约系统，提供多类型场地、多模式预约的自定义配置功能。</p> <p>(2) 学生与教工可根据场馆场地当前状态进行在线预约；支持查看预约记录信息及记录状态。</p> <p>(3) 预约后在规定时间内取消预约功能。</p> <p>(4) 用户预约成功后，入场前/入场超时等情况会收到微信推送消息提醒。</p> <p>(5) 凭证入场、扫码入场等多种签到方式。</p> <p>(6) 查看违规预约记录。</p> <p>(7) 预约完成使用结束后可对场馆反馈评价并留言。</p> <p>(8) 支持队特殊场馆先申请预约，管理员审批通过后会预约成功。</p> <p>(9) 管理员能创建并填写场馆基本信息以及设置场馆预约人群，预约时间，场地数量，费用信息等。</p> <p>(10) 管理员能修改已创建的场馆信息。</p> <p>(11) 管理员查看场馆当前预约及使用情况。</p> <p>(12) 管理员场馆及场馆场地状态信息维护。</p> <p>(13) 设置场馆违约规则以及黑名单等。</p> <p>(14) 发布场馆通知及公告。</p> <p>(15) 支持设置场馆管理员的权限。</p> <p>(16) 根据用户角色、性别、楼栋等多维度进行年、月、周及某时段分析统计。</p>
------	--

				<div>◆1、“一站式”学生社区数据大厅</div> <div>(1) 支持分模块分类查看社区运转情况，各分类下提供丰富多样的量化指标，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，能够从时间/社区/学院/辅导员等多维度对数据进行筛选查看，帮助管理员制定针对性的社区管理策略提供数据支持。</div> <div>(2) 首页能够实时展示学生社区、学生党员、积极分子、学生团干、学生班干等数量。</div> <div>(3) 首页能够实时展示接诉即办、社区通知、活动、师生交流、谈心谈话开展情况。</div> <div>(4) 党建引领能够实时展示党团组织、社区党员详细信息，能够按照楼栋展示社区公寓、党员宿舍、学生党员情况，能够实时展示社区通知和接诉即办详细情况。</div> <div>(5) 队伍入驻能够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，支持图形化展示开展班会主题类别、开展谈心谈话主题类别、开展师生预约主题类别和开展师生交流活动次数，支持实时查看师生交流开展动态、</div> <div>(6) 队伍入驻能够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。支持实时查看学业指导、就业创业等活动开展情况。</div> <div>(7) 条件保障能够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。</div>
			数字赋能	<div>◆2、AI赋能</div> <div>(1) AI智能对话引擎</div> <div>1) 全量数据智能规划与任务分解：具备深度理解能力，可自动识别用户核心诉求并自主规划最优处理路径；针对复杂任务智能切换至“慢思考”模式，通过层层拆解、多步推理提升决策效率与处理质量。</div> <div>2) 全链路感知与观测：具备全局感知能力，支持任务间数据互通及流程级联动，实现多任务智能协同；可实时观测与追踪全过程关键操作，覆盖数据库执行、知识检索、MCP 服务调用等核心环节，保障任务执行透明可控、可查可溯。</div> <div>3) 动态知识检索增强：搭载智能检索优化算法，能根据语境实时调整检索意图，在不改变原有向量库的情况下提升知识匹配精准度与覆盖率；支持通用及复杂查询的快速、准确、可信知识响应，助力智能体输出高质量答案。</div> <div>4) 异常自愈与智能重试：具备异常感知与自愈能力，可在任务执行中自动识别错误类型并智能发起重试；支持结合上下文精准修复，规避任务中断与失败，提升智能体稳定性与响应可用性。</div> <div>5) 支持在平台内自动调用相关资源与数据库，执行任务并收集结果，具备自动化的任务执行和数据采集能力，支持与外部数据库和 API 的集成。</div> <div>6) 支持将所有信息汇总，形成完整且精准的回答反馈给用户，回答应逻辑清晰、内容全面，满足用户的复杂问题求解需求，支持对回答结果的进一步追问和补充。</div>

			<p>7) 支持用户体验不同的大模型，选择自有的资源库或公共资源库，实现高效、友好的交互体验。</p> <p>8) 支持对接平台知识资源库（含文档、数据库等），自动提取内容生成PPT大纲，预置≥20套专业PPT模板，支持用户选择模板并进行下载保存。</p> <p>9) 支持表格显示且表格支持下载。</p> <p>10) 支持根据用户要求输出各类图表（饼状图、环状图、雷达图、柱状图、折线图），图表支持下载。</p> <p>11) 支持对话内容的导出，支持图片、文档（PDF、DOCX）、链接（链接可设置有效期）格式分享。</p> <p>12) 支持联网搜索和深度思考。</p> <p>13) 支持数据源检索进度和耗时显示。</p> <p>14) 支持参考资料显示。</p> <p>15) 支持 token 消耗显示。</p> <p>（2）AI应用场景</p> <p>1) 支持基础信息查询，能够通过智能对话形式实现学生基础数据查询、学生综合信息查询、辅导员信息查询等，实现数据快速查询。</p> <p>2) 支持日常业务查询，能够通过智能对话形式实现学生请假/签到数据查询等，实现业务数据快速查询。</p> <p>3) 支持查询与学生相关待办/任务，能够通过智能对话形式实现用户待办查询。4) 支持查询辅导员工作开展情况，能够通过智能对话形式实现辅导员工作情况或今日任务。</p> <p>4) 支持查询辅导员日常管理成效，能够通过智能对话形式实现辅导员所带学生签到情况或支持所带学生请假情况的查询。</p> <p>5) 支持日常问题咨询，能够通过智能对话形式实现各类日常问题的回复。</p> <p>6) 支持应用智能推荐，能够根据学生输入的问题智能推荐相关应用，比如反馈问题推送接诉即办，申请奖学金等推送奖学金申请。</p> <p>7) 支持校园服务办理，能够通过智能对话形式查询社区活动室预约情况/统计学校场馆数据等。</p> <p>8) 支持校园活动推荐，能够通过智能对话形式展示学生可参加的活动列表并进行活动报名，支持查询活动数据。</p>
			<p>1、德育综合画像</p> <p>（1）分学年学期查看学生思想品德画像；</p> <p>（2）展示以图形化、数据化的方式直观展示学生的思政学科素养、理想信念（现有身份，如党员、团员之类）情况、遵规守纪情况、思政活动情况等；</p>
			<p>2、智育综合画像</p> <p>（1）分学年学期查看学生智育综合画像；</p> <p>（2）以图形化、数据化的方式直观展示选课数、及格课数、挂科课数、学分情况、成绩情况、绩点情况、专业排名趋势等；</p>

		学生画像	学生五育画像	<div>3、体育综合画像</div> <div>(1) 分学年学期查看学生身心综合画像；</div> <div>(2) 以图形化、数据化的方式直观展示学生的卫生检查情况、体检健康情况、坚持锻炼情况、心理健康情况等；</div> <div>4、美育综合画像</div> <div>(1) 分学年学期展示学生艺术素养画像</div> <div>(2) 以图形化、数据化的方式直观展示学生的艺术学科素养与美育活动情况等；</div> <div>5、劳育综合画像</div>
3.2.3人员配置要求 采购包1： 应满足本项目实施要求				<div>(1) 分学年学期展示劳动实践画像；</div> <div>(2) 以图形化、数据化的方式直观展示学生的勤工助学情况、志愿服务活动情况、军训情况、岗位实习情况等；</div>

3.2.4设施设备要求

采购包1：
/

3.2.5其他要求

采购包1：
/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
180日历天

3.3.2服务地点

采购包1：
汉中职业技术学院

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
符合建设标准，各功能全员使用30天，无明显参数错误

3.3.4支付方式

采购包1：
一次付清

3.3.5支付约定

采购包1： 付款条件说明： 验收合格一次付款 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1：
乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关依法进行相应的行政处罚。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。

3.4其他要求

1.成交供应商在成交结果发布后3个工作日内向代理机构提交纸质版响应文件以便于存档，响应文件正本1份，副本2份，电子版文件2份(以U盘为载体，电子版内容包括签字盖章扫描后的PDF版本响应文件)。2.纸质响应文件均须A4纸打印，分别各自装订成册并编制目录和页码。线下递交响应文件地点:汉中市汉台区西一路蓝天御苑小区商铺二层门面房南侧。3.如响应文件中融资相关内容与新政策要求有入，按照最新要求执行。

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磋商文件的规定，对响应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。	响应函
2	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得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。	响应函

4.2 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
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

4.3 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	有效的主体资格证明	供应商为具有独立承担民事责任能力的企业法人、负责人或其他组织或自然人，并出具有效的营业执照（事业法人证）或证明文件或自然人的身份证明。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx 响应函
2	供应商应授权合法的人员参加本项目磋商活动全过程	法定代表人直接参加磋商活动的，应出具法定代表人证明书及法定代表人合法有效的身份证扫描件，且应与营业执照上信息一致；法定代表人授权代表参加磋商活动的，应出具法定代表人证明书、法定代表人授权书及授权代表合法有效的身份证扫描件。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx 响应函

3	<p>供应商应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录、参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，在信用中国网站未列入“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、在中国政府采购网未列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”</p>	<p>供应商提供《汉中市政府采购供应商资格承诺函》。注：若供应商未提供《汉中市政府采购供应商资格承诺函》，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律法规规定，提供相应的证明材料：①财务状况报告：提供2024年度完整有效的财务审计报告，或其响应文件递交截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函（以上三种任意一项即可）。（材料应清晰可辨并电子签章）②社保缴纳证明：提供自2024年8月1日以来已缴存的任意1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供应商应提供相关证明文件。（材料应清晰可辨并电子签章）③税收缴纳证明：提供自2024年8月1日以来已缴纳的任意1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供应商，应提供相应证明文件。（材料应清晰可辨并电子签章）④提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺。（格式内容自拟并电子签章）⑤提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（格式内容自拟并电子签章）⑥供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人（中国执行信息公开网http://zxgk.court.gov.cn）和重大税收违法失信主体名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。（★此项由采购代理机构查询，查询结果以电子图片或者纸质版存档，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料，若没有则无需提供。）</p>	<p>供应商应提交的相关资格证明材料.docx 响应函</p>
---	--	---	-------------------------------------

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商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审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商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，评审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、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；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审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

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。

一、磋商小组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、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；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响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （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。

6.3 评审程序

6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- (二) 磋商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，但是磋商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，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商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审情形的，磋商小组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，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，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。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，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。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组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磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

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）	<p>1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场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，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、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。</p> <p>2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组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。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>	<p>响应文件封面 业绩.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 总实施方案.docx 商务要求应答表.docx 标的清单 报价表 拟派项目团队人员配置表.docx 响应函 监狱企业的证明文件</p>

2	响应文件的签署盖章	符合磋商文件要求	响应文件封面 业绩.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 总实施方案.docx 商务要求应答表.docx 标的清单 报价表 拟派项目团队人员配置表.docx 响应函 监狱企业的证明文件
3	不存在恶意串通的情形	（一）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；（二）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；（三）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；（四）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；（五）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。	响应文件封面 业绩.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 总实施方案.docx 商务要求应答表.docx 标的清单 报价表 拟派项目团队人员配置表.docx 响应函 监狱企业的证明文件
4	响应文件内容	响应文件内容齐全、无遗漏，响应内容未出现漏项且与时间要求相符	响应文件封面 业绩.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 总实施方案.docx 商务要求应答表.docx 标的清单 报价表 拟派项目团队人员配置表.docx 响应函 监狱企业的证明文件

5	对磋商文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件	响应文件封面 业绩.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 总实施方案.docx 商务要求应答表.docx 标的清单 报价表 拟派项目团队人员配置表.docx 响应函 监狱企业的证明文件
6	服务期	应满足磋商文件中的规定	响应文件封面 业绩.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 总实施方案.docx 商务要求应答表.docx 标的清单 报价表 拟派项目团队人员配置表.docx 响应函
7	磋商有效期	应满足磋商文件中的规定	响应文件封面 业绩.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 总实施方案.docx 商务要求应答表.docx 标的清单 报价表 拟派项目团队人员配置表.docx 响应函

6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

（一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；

(二) 响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- (一) 供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- (二) 供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- (三) 供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- (四) 最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- (一) 报价中的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；
- (二) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- (三) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

6.3.5解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商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磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- (一) 供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- (二) 供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。

（三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

6.3.7复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

6.3.8推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1：3家；评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的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，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，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。

6.4评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	实施方案	供应商需制定详细的项目实施方案，包括不限于项目进度安排、人员配置等多个方面。计划应合理、可行，确保项目按时、高质量完成实施方案合理、可行得 7.1-10 分；实施方案较合理、较可行得 3.1-7 分；实施方案基本合理、基本可行得 1-3 分；无此项内容不得分。	10.0000	主观	总实施方案.docx
	技术参数	技术指标、参数完全符合、满足磋商文件要求，没有负偏离的得 30 分；标“◆”号每负偏离一项扣 0.5 分，扣完为止。注：提供响应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、官网和功能截图等技术支持性文件资料），非“◆”号参数每负偏离一项扣 0.2 分，扣完为止。	30.0000	客观	总实施方案.docx 技术参数偏离表.docx
	培训方案	供应商提供的培训方案全面、完整、可行、有针对性，列出培训的具体内容及方式，确保使用人员能够独立熟练操作和正常使用。培训内容要有层次，培训方式适当，能够保障采购人能熟练操作维护和正常使用。方案完整合理得 3.1-5 分；方案较完整、较合理得 1-3 分；无此项内容不得分。	5.0000	主观	总实施方案.docx

详细评审	售后服务方案	根据供应商制定的售后服务方案：包括售后服务承诺、服务保障及人员配置、服务响应及故障处理等方案完整合理得 3.1-5分 ；方案较完整、较合理得 1-3分 ；无此项内容不得分。	5.0000	主观	总实施方案.docx
	质量保证措施	供应商提供详细的质量保证措施，质量保证措施得力，能有效地保障项目实施过程的衔接、保证项目质量。措施全面、具体、可行、合理得 7.1-10分 ；措施较全面、较具体、较可行、较合理得 3.1-7分 ；措施基本全面、基本具体、基本可行、基本合理得 1-3分 ；无此项内容不得分。	10.0000	主观	总实施方案.docx
	技术方案	供应商提供的技术方案应全面覆盖磋商文件要求的各项功能、性能及服务内容。方案需详细阐述具体实施步骤、技术路线与保障措施，确保项目的顺利推进与交付。阐述的内容全面，观点清晰能满足本次项目实施得 7.1-10分 ；阐述的内容较全面，观点较清晰得 3.1-7分 ；阐述的内容基本全面，观点基本清晰得 1-3分 ；无此项内容不得分。	10.0000	主观	总实施方案.docx
	关键点、重难点分析	正确识别本项目关键点及重难点，逐条列出且分析全面、具体、透彻，解决对策针对性强的，得 5.1-8分 ；对关键点、重难点的分析较全面，但不够具体和透彻，解决对策较合理可行的，得 2.1-5分 ；有关关键点、重难点分析及解决对策，但描述不具体的，得 1-2分 。	8.0000	主观	总实施方案.docx
	项目团队人员配备	项目团队人员配备。①满足采购人实际需求，描述条理清晰，根据响应情况得 5.1-7分 ；②较完整，基本满足采购人实际需求，根据响应情况得 3.1-5分 ；③基本完整，针对性不强，根据响应情况得 1-3分 。	7.0000	主观	拟派项目团队人员配置表.docx

	业绩	供应商须提供 2022年8月 至今的类似项目业绩，提供一份业绩得 2.5 分，最高得 5 分。注：业绩以成交通知书或合同为准，响应文件正副本内附成交通知书或合同复印件并加盖供应商公章，未提供不得分。	5.0000	客观	业绩.docx
价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法得算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式得算： 报价得分= $(\text{评审基准价} / \text{最后报价}) \times 10$ 注：得算分数时四舍五入取小数点后两位	10.0000	客观	报价表 标的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

6.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足**3**家的（财政部另有规定的除外）；

（四）法律法规规定的其他情形。

6.6确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起**2**个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到磋商报告后**5**个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7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。

6.8 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，不得修改或细化磋商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，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。

第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

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: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料.docx

详见附件: 商务要求应答表.docx

详见附件: 拟派项目团队人员配置表.docx

详见附件: 业绩.docx

详见附件: 总实施方案.docx

详见附件: 技术参数偏离表.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx

