

更正后第三章 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

人事管理与服务系统采购，1项；提供人事管理与服务，建立人力资源管理数智化平台，提供数据分析支撑。

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）：600,000.00

采购包最高限价（元）：600,000.00

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	人事管理与服务系统	1.00	600,000.00	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：人事管理与服务系统

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		一、技术要求
2		1、建设目标。本次项目将围绕“人事管理与服务”提升西安科技大学数智化管理水平，结合现代信息技术和人力资源管理理念，建立全校人力资源管理数智化平台，从而加快人力资源管理进程，提升人事管理效率，降低管理成本，发挥人力资本效能，增强人力资源信息的准确性和实效性，为领导提供人力资源管理科学决策；目前学校已建有私有云，所需硬件资源需与学校协商，由学校提供。系统要求支持不少于 1000 人并发，系统响应时间 3 秒以内，服务期内提供系统无条件升级。具体目标细化为：
3		（1）建立统一的教师综合服务平台，使所有人事业务相关的应用与信息化内容有统一的查询、获取、使用平台。
4		（2）构建完整的人事服务应用，覆盖教职工从入校、在校到离校的全生命

		周期信息化应用服务。
5		(3) 为行政单位及院系提供流程办理、业务管理的信息化环境,并逐渐提升到校级跨部门协作,全面构建校级人事业务信息化,提高管理与办事效率,同时积累全面的人事业务相关的数据积累,为统计分析提供数据支撑。
6		(4) 构建完整的人事信息共享和数据分发服务,支持学校数据中台和大数据中心建设。提供完善的二次开发接口和文档,支持第三方软件的数据集成、数据挖掘和数据应用。提供消息队列和消息发送,支持第三方软件及时获取数据增加、变更和撤销事项。
7		2、总体技术要求。投标方提供的平台和系统可运行于 Unix、Linux、windows 及国产操作系统等高安全性操作系统。开发技术应采用 J2EE 应用组件化标准方法来设计、开发、装配和部署应用程序,使系统功能最优化,同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体要求如下:
8		(1) 平台及应用系统软件必须遵循 J2EE 的技术路线,业务应用系统支持国产化等数据库。
9		(2) 采用面向对象的组件技术,着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件,利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。组件采用面向对象的思想构建,组件之间可以继承,组件之间从物理和逻辑上隔离。
10		(3) 应用程序开发与运行结构要基于统一的技术开发平台的三层架构,即 Web 服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。
11		(4) 能完成跨业务部门的业务流程和相对应的细颗粒度的分级授权体系。
12		(5) 各应用系统要充分利用现有先进技术手段,采用相同的体系结构和运行平台,基于多层架构和组件技术进行构建。组件的执行是以模型进行驱动,自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。
13		(6) 人力资源系统需要与学校相关业务系统打通,使人力资源数据在各系统中实现信息共享与资源利用,实现数据的分析与应用。完成系统业务集成、数据集成、用户访问集成、业务平台集成和移动工具集成。同时具备扩展性,能很快地适应新的管理要求和内容。
14		3、安全性要求
15		(1) 认证授权:保证用户的合法性和用户使用应用信息资源的权力,避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问,造成严重的安全事件。
16		(2) 信息保密:充分利用密码技术,对于需要保密的信息,采用密码技术进行加解密处理,防止信息的非授权泄漏,确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。
17		(3) 数据完整性:建立数据完整性检验机制,保证收发双方数据的一致性,防止信息被非授权修改。
18		(4) 审计:记录应用日志,对事件进行分析,并能提供预警信息。
19		(5) 数据备份:利用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。
20		(6) 需从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、数据备份安全等几个方面提出配套的安全体系完善方案,以便防范安全风险。
21		(7) 本项目交付时所涉及的软件达到二级等保要求并完成相应备案。
22		4. 建设内容

23		4.1. 人事管理平台
24		(1) 人事服务
25		1) 人事科主题服务。系统需能够提供人事科相关业务快速处理入口，如教职工信息管理、教职工招聘计划管理、转正定级、校内调动等，方便人事科管理员日常工作开展，同时该主题服务支持自定义增减应用入口。
26		2) 师资科主题服务。系统需能够提供师资科相关业务快速处理入口，如职称评审、进修培训、攻读硕博、出国管理等，方便师资科管理员日常工作开展，同时该主题服务支持自定义增减应用入口。
27		3) 劳资科主题服务。系统需能够提供劳资科相关业务快速处理入口，如薪酬管理、福利发放、社保管理、业务报表等，方便劳资科管理员日常工作开展，同时该主题服务支持自定义增减应用入口。
28		4) 自定义科室主题服务。系统需支持自定义增减不同科室主题服务，不同主题服务下可自定义增减相关业务应用快速入口。
29		(2) 日程中心
30		1) 日历日程呈现：系统需提供工作台日历呈现，可直观看到过去未来的日程安排，当天日程可通过列表形式进行呈现。
31		2) 日程添加：系统需支持自定义添加、删除、修改日程，并可快速进行日程完成，不同状态日程能够通过不同颜色进行展示，提醒管理人员相关日程处理状态。
32		(3) 待办中心。系统需支持将系统内相关应用自动生成的待办进行汇集提醒，并能够通过应用进行待办筛选，只查看某一应用的相关待办；同时可对所有待办进行管理，可快捷查看待办与已办，支持通过紧急程度或关键字进行筛选查询。
33		系统需支持直接通过待办提醒进入应用处理页面，方便管理人员操作与使用，无需进行二次应用查找。
34		(4) 预警中心。系统需支持将系统内相关应用自动生成的预警信息进行汇集提醒，并可查看预警详细信息，如相关预警人员列表，支持通过相关关键信息进行搜索，如预计退休、回国、转正、返聘等人员提醒，可通过职工号、姓名进行搜索。
35		系统需支持通过预警信息直接进入相关业务处理应用，同时也支持在预警信息详情中直接进入应用，方便管理人员操作与使用，无需进行二次应用查找。
36		(5) 角色桌面
37		1) 学校管理桌面：系统需提供学校管理桌面，为管理人员或领导者提供后台管理页面，能够对业务待办、预警、日程等信息进行统一查看。
38		2) 教职工个人桌面：系统需提供教职工一站式服务平台桌面，教职工可对个人服务、校内通知、个人待办等信息进行统一查看。
39		(6) 应用中心
40		1) 应用搜索：系统需支持通过关键字对应用进行模糊搜索，经常使用的应用可自动归类到常用应用中，方便快速定位到相关应用。
41		2) 应用收藏：系统需支持对常用应用或较为重要的应用加入收藏，并提供应用收藏夹，查看收藏的应用；同时收藏的应用也可直接在菜单页取消收藏。
42		4.2. 人事应用建设要求

43		4.2.1. 教职工招聘。提供从系统配置助手、招聘计划管理、网上应聘管理、招聘审核到招聘笔试、面试、心理测试在内的与教职工招聘相关的信息化服务应用。具体功能要求如下：
44		4.2.1.1. 系统配置助手。为管理员和实施人员提供了解产品和了解政策的系统配置助手，包括准备工作、功能引荐和需求疏导以及上线检查。支持产品使用手册、学习视频、实施经验以及学习笔记的查看；支持功能引荐和需求疏导中的版本的相关配置和流程干预；包含简历表配置、流程设置、通知设置、招聘相关报表、外网配置以及流程干预；支持上线检查，包含系统初始化配置和模型管理等，支持管理员新增和修改招聘的相关字段，修改字段属性。字典表和初始化招聘种类以及流程设置等业务设置，以及上线检查。
45		4.2.1.2. 招聘计划管理。
46		学校制定整体招聘计划，各部门根据需要申请招聘岗位并提交给人事处进行审核。招聘计划可以设置招聘的时间段、招聘的种类、计划开始时间、计划结束时间、招聘人数，岗位人数，支持定义多个招聘计划，招聘计划可以定义同时开展，也可以按时间顺序开展，对于特殊岗位可以设置允许应聘者不同时间重复申请，可以控制最多申请的岗位数量。
47		招聘计划类型支持不限人员、校外人员、校内人员三种招聘对象。满足学校不仅可以引进校外人才，也可打通校内人才的晋升通道。
48	▲	系统支持设置被退回后，设置再次提交截止时间，对笔试、面试回复是否参加，设置确认的时间范围；
49		招聘网站支持无码页面调整客户化样式，包括板块样式、网站皮肤、咨询板块、网站 logo、邮件通知 logo、网站板块等不少于 7 种样式调整。
50	▲	系统支持与岗位系统设置联动，满足制定计划时自动获取各岗位的空缺数据，并在空缺数范围内设置招聘人数。
51		4.2.1.3. 网上应聘
52		招聘信息发布之后，相关应聘者可以在线查看学校的招聘计划、相关通知公告与新闻、招聘的具体信息和办事指南。同时，可以通过在线注册的方式，申请相关账号，通过该账号在招聘网站中填写简历并提交应聘信息，提交后可在招聘平台中查询审核结果。对于已经提交了应聘申请的用户，系统支持通过手机短信或邮件的方式通知其招聘结果。
53		应聘岗位为校内对象的，只对校内人员登录可见，校内人员无需注册，通过统一身份认证登录，已有的信息自动加载无需重复填写。
54		系统支持中英文双语模式，招聘网站可以进行中英文切换。
55	▲	系统拥有对接财务或支付系统能力，满足对笔试环节开启在线缴费，设置是否允许多次缴费、截止截止时间，支持应聘人员在招聘网站在线完成笔试缴费。带断点续传功能
56	▲	系统支持应聘者在线查询招聘流程的进度，支持上传附件。
57		4.2.1.4. 招聘审核
58		人事处、院系部处等各相关管理人员可以收到审核待办提醒。提供人员筛选、提交审核意见等操作。各环节审核都可以通过设置发送邮件给应聘人员，告知应聘人员招聘进度。招聘审核服务应包括招聘资格审查、招聘审核办理（学院）、招聘审核办理（人事处）、招聘岗位调剂、招聘录用、招聘简历查询、招聘统计分析等。同时具有黑名单管理功能，如被解聘人

		员，再次应聘时能够发出提醒，规避用人风险。
59	▲	系统支持在一个页面，以招聘种类为主视角，分别展示对应计划下，本角色拥有的所有招聘环节待办数据汇总展示与处理入口。
60		系统支持在初审环节，提供按人员查看、按岗位查看、按学院查看不少于3种视角展示待办数据。
61	▲	系统支持在审核环节选择一键下载“简历”或“简历+附件”两种模式，下载的文件系统自动压缩，每人一份文件夹，文件夹的命名格式为：单位+岗位+姓名；
62		系统支持招聘过程中的岗位调剂功能，支持管理者对应聘者的简历重新调剂到其他单位的岗位。
63		系统应可以以图表的形式从学历、学缘、学位、学校等多维度统计招聘情况，同时支持系统根据学历、性别、年龄、民族等条件自动匹配符合要求的简历，支持学校自定义岗位匹配条件。
64		4.2.1.5. 招聘笔试
65		管理者可以在线设置并发布笔试通知，支持各种笔试题型的设置，可以从题库中选择现有的题型和题目，也可以新增题型和题目，同时对于笔试成绩在系统中进行录入存档，并把笔试成绩反馈给应聘者。
66		支持管理员在线给应聘者发送笔试面试通知，导入准考证信息，应聘者在个人端进行参加和不参加的确认互动，确认参加笔试后，应聘者可在线提交笔试费用，并在线预览和导出准考证进行打印。
67		4.2.1.6. 招聘面试。管理者可以在线设置并发布面试通知，同时对于面试结果在系统中进行录入存档同时把面试成绩反馈给应聘者。
68		4.2.1.7. 心理测试。管理者可以在线设置并发布心理测试通知，同时对于测试结果在系统中进行录入存档同时把测试结果反馈给应聘者。
69		4.2.1.8. 体检管理。管理员可对应聘者进行体检安排及通知，包括体检参加确认、体检结果登记。
70	▲	4.2.1.9. 在线咨询。应聘者可将招聘业务的疑问在招聘网站进行问题提交，咨询问题可以以文字加图片的方式。招聘管理者可以对咨询进行在线回复。
71		4.2.2. 新进教职工注册报到
72		需提供与学校新员工报到注册相关的一系列应用服务与管理功能。
73		面向新进教职工的报到注册功能需采用直观的展现方式将完整的报到流程进行展现，新进教职工能够便捷的了解到校报到注册的所有环节和整体流程的办理进度及每个环节的办理状态。
74		新进报到注册涉及到校内众多部门协同合作，需要面向不同部门提供相应的信息化办理功能，所有功能必须在同一个流程中进行处理。对于能够线上办理的环节为对应部门提供线上处理的功能；对于必须线下处理的环节需要提供对应的办事说明；对于可以通过系统集成自动处理的环节需要提供自动化办理环节。
75		4.2.2.1. 新进教职工注册报到
76		新进教职工可以在线进行账号注册，并在系统中完成个人信息填报，同时可以查看所有报到环节并了解环节的办理情况。
77	▲	系统支持新进业务办理的一站式报到平台，可通过手机号、邮箱、工号不少于3种登录方式登录，招聘录用的人员信息，自动加载无需重复填写；

78		新进教职工一站式报到平台支持双语切换， 满足外籍教职工使用场景，支持一键切换英文；
79		4.2.2.2. 报到办理
80		为人事处和各用人单位提供报到包括审核、管理和监控的功能，各办事人员可以在同一界面浏览到自己需要处理的环节及每个环节的待办事项。
81		系统支持所有环节办事事项说明、进校流程的办理指南均支持附件上传、附文本编辑与双语描述；
82	▲	人事部门管理员可对新进教职工的报到进行环节设置、填报设置、办理设置功能，如：填写字段、是否允许跳过下一环节、是否启用短信通知、短信内容编辑等。
83		4.2.2.3. 体检服务。为应聘者提供体检结果在线填写的功能，为管理者提供体检结果审核的功能。
84		4.2.2.4. 工资卡办理。新进教职工线下完成工资卡办理后可在线进行工资卡相关业务的办理，系统可支持多张银行卡。
85		4.2.2.5. 工作证办理。为新进教职工提供在线上传工作证照片的功能。
86		4.2.2.6. 加入工会。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
87		4.2.2.7. 住房申请。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
88		4.2.2.8. 党组织转接。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
89		4.2.2.9. 社保办理。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
90		4.2.2.10. 通过系统集成完成一卡通的自动对接，
91		4.2.2.11. 通过系统集成完成图书卡的自动对接。
92		4.2.2.12. 干部履历表服务。提供干部履历表在线审核功能，并能对审核历史进行查询。
93		4.2.2.13. 档案核对。提供档案在线核对功能，并能对核对历史进行查询。
94		4.2.2.14. 邮件和短信提醒。关键节点办理完成后，系统可通过短信或邮件的方式给相关人员发送信息。
95		4.2.2.15. 工号规则配置。系统应内置自定义工号规则设置，管理员可以根据用人方式，单位、日期、流水号、固定值等自定义组成号段以及顺序；用于新进人员的分配工号、基本信息管理与各类人员管理时的新增人员分配工号使用。系统应自动去重已存在的工号，避免发生分配重复工号。
96		4.2.3. 人事组织规划。基于学校现有的机构分布、岗位类别分布、岗位分布为人事处提供对应的信息化应用管理工具，具体功能如下：
97		（1）组织机构管理：系统需能够对校内组织机构进行信息化管理，能够对单位基本属性、下属单位等信息进行统一维护，支持自定义设置组织结构编码，对单位可进行在线更名、撤销、转移、合并，并形成变更记录以供查询，对于撤销后的单位支持一键隐藏或显示，并能够自动生成组织架构图，架构图可直接下钻展示人员信息。
98		（2）岗位体系管理：匹配校内岗位体系制度，支持自定义管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位等岗位类别，可添加一级、二级岗位类别；支持自定义岗位级别、职务级别及职务级别与岗位级别的映射关系；支持自定义专业技术职务系列，能够自由配置专业技术职务名称及对应的职务级别。
99		（3）岗位信息管理：系统需能够通过组织机构进行岗位信息的查询与维护，支持导入、导出岗位、导入岗位人员信息帮助快速完成岗位配置；支持对单位编制数、岗位分类、岗位数量进行配置，并可在在线形成岗位统计报表、

		支持快速进行岗位查询。
100		4.2.4. 教职工管理
101		4.2.4.1. 教职工信息管理
102		支持人事处对教职工全聘用周期内的信息数据、附件材料进行维护和管理，也可以进行相应的设置，具体服务包括教职工基本信息管理、教职工扩展信息管理、教职工信息检测、教职工管理授权、教职工信息归档、教职工快照设置和教职工快照查询、教职工身份转换、数据模型可视化调整的管理与服务。
103		系统支持对全校所有教职工信息维护管理、批量修改、导入、导出、导入查询和多表联合导出、照片批量导出、打印，包括基本信息、在校信息、资质信息、岗位职务信息和通讯信息等。
104	▲	系统支持多表检索：人事处可通过关联教职工的基本信息表和扩展信息表中的字段，组合设置查询条件，满足人事处跨表检索教职工信息的需求。
105		4.2.4.2. 教职工扩展信息管理。系统支持对教职工扩展信息进行统一的数据批量维护和管理，附件批量下载，包括工作经历、学习经历、家庭成员、岗位信息、职称信息、党政职务、政治面貌、工人等级、奖励情况等。
106		4.2.4.3. 教职工信息质量检测
107		系统支持对教师个人档案全部字段设置质量分析看板，每个字段支持数据穿透查看具体单位和具体人员名单，支持 excel 导出。
108		系统支持自动检测教师个人档案里主表信息与子表信息不一致数据，能够比对不一致内容且支持一键更新主表信息。
109		4.2.4.4. 教职工信息授权。系统支持对各角色的修改、查看、维护、必填权限等进行设置，比如一个应用分别对人事处角色和普通教职工角色进行权限的设置和授权，可分别设置不同的维护权限、查询权限和是否必填，还可针对教职工修改哪些字段后需要审核进行设置。
110		4.2.4.5. 教职工信息归档。系统支持对教职工信息进行归档，可设置归档的时间和规则，人事处可对过去任一时间点的数据进行回溯归档，对相关的查询统计提供依据。
111		4.2.4.6. 教职工快照设置与查询。系统支持定期生成教职工快照信息以达到信息备份的目的，教职工快照信息同时为事业单位报表统计和高基报表统计提供数据依据。同时提供归档快照的时间和规则设置按钮，能查询归档快照数据，并且能在归档快照的数据基础上进行批量修改。
112		4.2.4.7. 教职工身份转换。系统支持教职工身份发生变化时，可以实现职工号和用人方式的身份转换。可以使用新的职工号和用人方式，原教职工基本信息、工作经历、学习经历、家庭成员、岗位信息、职称信息、党政职务、政治面貌、工人等级、奖励情况、惩处情况、社会兼职信息和学术团体兼职等相关基础信息将同步关联到新的职工号。并且身份转换会留存转换历史记录。
113		4.2.4.8. 花名册管理。系统支持对花名册进行新增、删除、预设，支持高级检索。新增花名册时可对多个表增加条件构造器进行条件筛选、对花名册的字段支持选择和排序，支持花名册名称命名、卡片颜色选择。
114		4.2.4.9. 模型可视化调整管理与服务
115	▲	系统支持新增模型、分组配置模型、导出模型。支持模型基本设置、字段设置、历史版本查看，从而实现表、表字段的新增、编辑与维护。

116		系统支持无代码化添加字段、修改字段名称、类型、大小、校验规则。
117		系统支持对教职工照片初始化管理可实现教职工照片的批量上传、删除、异常名单导出以及更新照片，支持工号、单位_姓名两个规则匹配后，选择覆盖同步、追加同步两模式更新。
118		系统支持对年龄、离退休日期、快照、信息变更未同步等通过定时任务可实现定时执行、立即执行、修改执行频次/时间操作。
119		系统支持对教职工信息同步时的校验、处理规则设置，对数据进行处理确认数据合格后同步教职工信息库，降低数据清洗工作量。
120		4.2.4.10. 教职工信息变更
121		为个人开放信息变更功能，普通教职工发现信息错误可直接在线修改，相关数据修改支持各级管理部门审核后生效的功能。
122	▲	系统支持对某一字段发生变更或有 A 值变成 B 值时，自动触发提醒。
123	▲	系统支持对教师个人档案所有字段单独设置是否开启审核流程，审核流程以及是否需要上传佐证材料。
124		系统支持个人发起、我修改的、学校修改共三种变更方式检索所有变更记录。
125		系统支持个人按照字段进行变更申请，可以在同一页面，通过不同颜色区分，哪些字段可编辑、哪些在审核中，哪些已通过。
126		4.2.4.11. 年度考核维护。系统支持管理全校教职工的历年年度考核结果，功能包括：维护、导入、导出和查询等。
127		4.2.4.12. 职称评审维护。系统支持专业技术职务评定和聘任的名称、级别、时间、聘任单位、文号等信息的维护、导入、导出和查询等功能。
128		4.2.4.13. 岗位聘用维护。系统支持全校教职工的岗位类别、岗位等级、受聘单位、聘用文号、聘用时间等信息的维护、导入、导出和查询等功能。
129		4.2.4.14. 工人技术等级。系统支持维护工人等级信息，包括工人技术工种、工人技术等级、评定时间、聘任工人技术等级、聘任起止时间等，支持资格证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出。
130		4.2.4.15. 社会兼职。系统支持管理教职工曾经做过的社会兼职信息，包括社会兼职名称、起止时间等，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
131		4.2.4.16. 学术团体兼职。系统支持管理教职工曾经做过的学术团体兼职信息，包括学术团体名称、起止时间、学术团体级别、兼职职务等，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
132		4.2.4.17. 教师资格证。系统支持管理教职工获得的教师资格信息，包括教师资格证号码、任教学科、证书颁发日期等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
133		4.2.4.18. 获奖信息。系统支持管理教职工曾经获得过的奖励情况，包括奖励名称、奖励级别、获奖日期等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
134		4.2.4.19. 资格证书。系统支持管理教职工所获得的证书信息，包括证书类型、证书名称、发证年月、发证单位等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
135		4.2.5. 在职教职工查询与统计
136		(1) 教职工信息综合查询：系统需支持多种智能化查询方式，能够根据教

		职工基本信息（如工号、姓名）进行模糊查询；也支持自行添加搜索字段进行条件查询，条件查询可保存为常用查询方案以供后续使用；还支持导入无序名单进行智能匹配查询；同时支持基本信息与扩展信息进行组合查询，组合查询方案也可进行保存，并可设置为公有或私有以开放给相关角色快速查询使用。查询结果导出也能够进行灵活选择对应的字段和格式。
137		（2）人力资源统计分析：系统需预制多种统计分析方案，包括年龄结构分析、职称结构分析、学位结构分析、学缘结构分析、年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、工人技术等级统计分析、学科分类统计等可视化图表分析，同时支持在统计分析图表中进行自定义筛选查询、数据下钻与导出。
138		（3）自定义统计分析方案：系统需支持可视化统计方案配置页面，支持基于教职工基本信息库进行自定义明细数据统计、分类饼状图、柱状图、折线图、交叉报表等多类图表，能够根据学校需要进行灵活统计方案配置。
139		4.2.6. 教职工信息上报
140		系统可通过学校系统按照教育部上报格式要求，能实现一键导出全国教师信息系统教育部上报所需，可直接导入全国教师系统。
141	▲	系统支持最新的本科院校最新的转换标准，包括必填项、字典值转换。
142	▲	系统支持一键引入与导入本地文件两种方式完成数据初始化，提供字典匹配错误与其他格式错误统计看板，其他格式错误可在当前页面直接调整，字典匹配错误直接修改映射关系。
143		系统支持人性化与图形化的工作台，清晰展示本次调整的条数总和与如需要前往教师系统的操作提示。
144		4.2.7. 教育部高基统计报表。实现高校基础报表（教育部制定）的统计和导出，可以选择当前库数据或历史时间备份的数据，实现基于当前数据或历史时间点的数据情况进行高基报表的统计和输出，导出支持 Excel、PDF 或 OFD 格式、或直接在线打印。
145		4.2.8. 合同管理。系统支持院系、人事部门合同管理人员登记教职工的合同种类、合同起止时间、合同扫描件等内容，系统会进行自动到期合同提醒、续签提醒等信息。包括合同提醒、合同信息维护和合同信息查询。
146		4.2.9. 教职工请假。系统支持在线可视化的配置助手，辅助学校管理人员配置与请假业务相关的基础设置，包括请假类型、工作日历、班次类别、个人累计区间、请假流程配置。
147		4.2.9.1. 请假类型。系统支持所有请假类型的属性设置，包括请假天数限制、考勤计算类型、附件配置、请假单销假单配置等相关内容。
148		4.2.9.2. 工作日历、班次类别。请假的天数计算依赖工作日历的设置，系统支持了一键同步国家法定节假日功能，针对不同人员的工作日安排不一样情况，系统支持设置多套工作日历，通过班次类别让管理人员为不同类型的教职工关联不同的工作日历，实现分组化管理。
149		4.2.9.3. 个人累计区间。系统支持设置教职工是按照自然年还是学年计算每年的请假天数。
150		4.2.9.4. 请假流程配置。提供可视化的流程配置，可根据人员种类、请假类型、请假天数等条件配置不同的分支流程。
151		4.2.9.5. 请假/销假申请审核。系统为用户提供请假/销假申请、院系审核办理、人事处审核办理和学校审核办理等一系列请销假申请审核功能。

152		4.2.10. 考勤管理。系统支持各单位的考勤员上报本单位每个月度的考勤数据的服务，上报后人事处进行审核，审核环节支持扫码签名，最后系统自动汇总生成月度、季度、年度的考勤表。
153		4.2.10.1. 考勤方案设置。针对不同分组的人员指定不同的考勤日历，考勤时间段和考勤上报时间段，考勤签到地点设置，考勤人员，考勤规则等。其中，考勤地点可支持前端修改地点名称；考勤方案会对单位上报考勤数据产生约束。
154		4.2.10.2. 考勤类别标准设置。系统支持考勤类别标准设置，包括：工作日或日历日、是否需要附件、附件类型等属性配置、假期设置，完成每学年的校历初始化；上报设置：维护考勤时间范围、单位上报时间范围、考勤人员分组、月度考勤表初始化、请销假集成。
155		4.2.10.3. 打卡设置。系统支持打卡地图半径设置，通过实现与手机定位互联，完成打卡。系统支持申诉与提醒服务，通过更人性的提醒，减少考勤异常数据产生。
156		4.2.10.4. 考勤信息上报。系统支持每月待上报名单，单位考勤员需要在管理员设置的上报时间段内提交本单位考勤信息以及月度考勤汇总表，超过时间段则不能上报。考勤数据的时间周期即考勤时间段中设置的周期。
157		4.2.10.5. 考勤审核管理。支持单位领导或人事处管理人员审核单位考勤员提交的考勤数据。
158		4.2.11. 转正定级。提供新入职教职工的个人情况进行拟定职称、岗位等信息，提供相关服务，包括个人转正定级申请、转正审核（部门）、转正审核（学校）、打印审批表等。
159		4.2.12. 校内调动。教职工在工作期间因各种原因引起的工作岗位或工作部门的变动需要在系统中进行维护，调动时支持组织统一安排和个人发起两种模式，个人发起后需由调出部门、调入部门、人事部门审核后生效，调动生效后自动转部门和自动转岗，以方便查询和统一管理。
160		4.2.13. 进修培训。系统支持教职工所有的进修与培训线上管理与服务，包括进修培训管理、进修培训申请、进修培训申请审核、进修培训反馈、进修培训反馈审核、院系培训申请、院系培训反馈。
161		4.2.14. 教职工证明打印
162		系统支持教职工在线申请出国证明、在校证明、收入证明等，以及打印申请功能，管理部门可及时收到打印申请审批并打印。
163	▲	系统支持按固定样式或申请人上传证明样式，共 2 种申请方式。
164		4.2.15. 年度考核。为学校的年度考核提供面向个人和各级审核人员的应用服务，能够通过系统集成实现填表工作的自动化、能够实现考核环节的进度监控和查询、能够实现考核表和汇总表的自动生成。
165		4.2.15.1. 年度考核方案设置
166		管理部门能够灵活配置和设置包括考核年份、批次名称、填报序列、优秀率、特殊考核人员、填报内容、考核环节、特殊考核部门在内的信息，并能够对考核进行测试和开启操作。
167	▲	系统支持机构合并按原单位考核、机构合并按特殊组考核、自定义共 3 种模式，满足特殊部门考核场景。
168		系统支持对特殊人员单独设置报送单位、填报序列、特殊类型设置，满足个别人员特殊考核场景需要。

169	▲	系统支持初始化各单位考核名单后，推送给各单位确认，人事处可以选择等待单位确认结果也可以直接批量确认。
170	▲	系统支持对单位秘书与单位领导单独设置评定页面、上报汇总表、上报说明板块的内容与顺序。
171	▲	针对各分项内容的排序自定义功能，同时支持分项上传佐证附件材料；
172		4.2.15.2. 个人年度考核填报
173	▲	为参与考核的教职工提供个人考核信息在线填报功能，部分人事应用已有数据和通过系统集成可以共享的数据需要实现自动化的数据加载，减少填报人员重复填写相关数据的工作量。
174		系统支持通过不同颜色展示个人考核审批情况，支持在同一个页面看到考核各环节进度以及业务数据审核情况、审核明细等信息；
175		提供考核填报说明，在填报之前可以直观的了解需要填报的数据和相关要求。
176		填报完成后可自动生成相应报表，填报人员可在线预览、打印。
177		4.2.15.3. 年度考核（部门审核）。工作人员可在系统内对上报的考核表进行初审，并提供便捷的查询和统计功能，掌握该部门的考核进度和结果统计。
178		4.2.15.4. 年度考核（部门领导审核）
179		部门领导对工作人员上报的考核评定结果进行确认并提交至人事处进行最终评定。
180		部门领导能够对考核进度、考核历史进行查询，对考核结果进行分析。
181		4.2.15.5. 年度考核（机关党委、直属单位党委审核）。机关党委、直属单位党委对其管辖范围下的机关和直属单位等部门进行审核，包括优秀率分配、部门考核结果审核、考核表打印、考核历史查询和考核结果统计分析。
182		4.2.15.6. 职能部门数据审核
183		科技处、教务处、研究生院、发展规划与学科建设处等职能部门可以通过教职工的填报的科研、教学、研究生等信息，对各自管理范围的数据进行数据审核，以保证年度考核所使用的相关信息准确、完整。
184		个人填报或变更的科研等数据可以直接由教务处、科技处、研究生院、发展规划与学科建设处等对各自部门职责范围内数据在同一应用中进行审核；
185		4.2.15.7. 年度考核（学校审批）
186		人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，填写审核意见，监控各部门考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。
187		提供考核表打印、考核历史查询、考核结果统计分析功能，辅助人事处开展考核业务。
188	▲	支持以部门分组的形式监控每个部门的考核状态并可钻取各个部门的优秀率分布，以图表显示。
189		4.2.16. 聘期考核。为学校的聘期考核提供面向个人和各级审核人员的应用服务，能够通过系统集成实现填表工作的自动化、能够实现考核环节的进度监控和查询、能够实现考核表和汇总表的自动生成。具体功能要求如下：
190		4.2.16.1. 聘期考核方案设置
191		管理部门能够灵活配置和设置包括聘期考核年份、批次名称、填报序列、填报内容、考核环节等在内的信息，并能够对考核进行测试和开启操作。

192		针对各分项内容的排序自定义功能，同时支持分项上传佐证附件材料；
193		4.2.16.2. 个人聘期考核填报
194	▲	为参与聘期考核的教职工提供个人考核信息在线填报功能，部分人事应用已有数据和通过系统集成可以共享的数据需要实现自动化的数据加载，减少填报人员重复填写相关数据的工作量。
195		系统支持通过不同颜色展示个人考核审批情况，支持在同一个页面看到考核各环节进度以及业务数据审核情况、审核明细等信息；
196		提供考核填报说明，在填报之前可以直观的了解需要填报的数据和相关要求。
197		填报完成后可自动生成相应报表，填报人员可在线预览、打印。
198		4.2.16.3. 聘期考核（部门审核）。工作人员可在系统内对上报的考核表进行初审，并提供便捷的查询和统计功能，帮助其了解到该部门人员的考核进度和结果统计。
199		4.2.16.4. 聘期考核（部门领导审核）
200		部门领导对工作人员上报的聘期考核结果进行确认并提交至人事处进行最终评定。
201		部门领导能够对考核进度、考核历史进行查询，对考核结果进行分析。
202		4.2.16.5. 职能部门数据审核
203		科技处、教务处、研究生院、发展规划与学科建设处等职能部门可以通过教职工的填报的科研、教学、研究生等信息，对各自管理范围的数据进行数据审核，以保证聘期考核所使用的相关信息准确、完整。
204	▲	个人填报或变更的科研等数据可以直接由教务处、科技处、研究生院、发展规划与学科建设处等对各自部门职责范围内数据在同一应用中进行审核；
205		4.2.16.6. 聘期考核（学校审批）
206		人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，填写审核意见，监控各部门考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。
207		提供考核表打印、考核历史查询、考核结果统计分析功能，辅助人事处开展考核业务。
208	▲	支持以部门分组的形式监控每个部门的考核状态并可钻取各个部门的考核明细数据，以图表显示。
209		4.2.17. 职称评审。为学校的职称评审提供面向个人和各级审核人员的应用服务，能够通过系统集成实现填表工作的自动化、能够实现考核环节的进度监控和查询、能够实现评审表和汇总表的自动生成。具体功能要求如下：
210		4.2.17.1. 职称评审方案设置
211		管理部门能够灵活配置和设置各类评审信息，能够设置评审流程，并能够对考核进行测试和开启操作。
212		系统支持按申报序列、申报流程、申报表、申报人员等不同单独设置填报类别。
213	▲	系统支持每种填报类别单独添加填报内容，每个填报数据项，支持单独设置审批流程、数据同步规则、附件设置。
214		系统支持申报的表的字段，按个人与每个审批环节的用户组单独读写设置权限。
215		系统支持针对各分项内容的排序自定义功能，同时支持分项上传佐证附件

		材料。
216		4.2.17.2. 专业技术职称申报
217	▲	系统支持自动检测源头数据内容，源头数据发生变化后系统自动提醒教职工进行更新、覆盖和忽略操作。
218		为参与职称评审的教职工提供个人信息在线填报功能，部分人事应用已有数据和通过系统集成可以共享的数据需要实现自动化的数据加载，减少填报人员重复填写相关数据的工作量，支持引入上批次填报内容；
219		系统支持通过不同颜色展示个人职称申报审批情况，支持在同一个页面看到申报各环节进度以及业务数据审核情况、审核明细等信息；
220		4.2.17.3. 专业技术职务审核（部门审批）。为部门提供对其管辖范围内的教职工进行初步审核功能，包括职称申请审核办理、申报表打印、职称评审进度监控、职称评审历史查询和职称评审统计分析。
221		4.2.17.4. 专业技术职务审核（学校审批）
222		人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，包括：职称申请审核办理、上会汇总表打印、职称评审进度监控、职称评审历史查询、职称评审统计分析；
223	▲	系统支持通过不同维度（审核环节、业务数据）对评审的过程进行全面的监控
224	▲	4.2.17.5. 职能部门数据审核。科技处、教务处、研究生院、发展规划与学科建设处等职能部门可以通过人力资源信息采集和审核，审核相关业务数据，以保证职称评审所使用的相关信息准确、完整。
225		4.2.18. 在线投票。在线投票为解决学校需要对一批人员进行投票表决，包括：学科组评议、校委员会评议等，管理可以随时组织发起排名、打分、推荐等多种投票场景，且可开展多轮投票表决的系统，比传统的投票统计更为方便、快速、准确。通过在线投票系统可实现在线查看材料及无纸化投票，投票结果输出更实时、更准确、更快速，极大提高投票效率。
226		4.2.18.1. 投票管理员设置。用于多个人同时负责、组织某一投票工作时用来对管理员的设置，或原投票工作管理人员更换时对新管理员进行设置的使用场景，同一组的管理员可相互管理组内人员管理的投票批次。
227		4.2.18.2. 投票专家管理。用于提前设定专家信息，在发起投票时可从此专家库选择投票专家，专家信息包含专家邮箱、学科、身份证号、所在单位、专业、研究方向等。
228		4.2.18.3. 投票批次
229		管理员可以新增投票批次，设置投票模式、维护被投票人信息与材料附件、选择生成实名或匿名专家、上传汇总表、明细表、选择投票终端类型，包括：pc 与移动，开启投票后，如果没有生成最终结果，可继续开启下一轮投票。每轮的投票过程和结果都可以实时监控。
230		系统支持排名、同意/不同意/弃权、赞同/不赞同/弃权、推荐/不推荐/弃权、打分共 5 种投票模式；
231		系统支持添加校内人员、添加投票专家库人员与生成匿名账号共 3 种投票专家模式，每种投票模式均支持开启 PC 端与移动端投票。
232		4.2.18.4. 专家在线投票。根据设置的专家类型，实名投票专家使用统一身份证账号，可进入 PC 端或移动端投票，匿名专家根据发放的投票账号，可进入 PC 端登录投票或扫描二维码在手机端进行登录投票。进入投票系统后

		根据不同的投模式进行同意、不同意投票或排名投票，投票提交后不可再修改结果。
233		4.2.18.5.投票结果监控。投票开启后，管理人员可进入投票监控页面，可通过大屏幕现场实时显示投票情况，包括投票专家提交情况监控和被投票人得票情况监控，所有投票专家投票提交后，系统自动根据预置逻辑计算投票结果。
234		4.2.19.薪酬管理。系统支持根据学校不同的人员类别、用人方式或者状态简历不同人员的薪酬管理体系，包括薪资信息、工资信息、薪酬标准和薪资账套。
235		4.2.19.1.薪资方案配置
236		(1)薪资项目管理。需能根据我校实际情况自定义教职工工资结构中的薪资项目，包括岗位工资、薪级工资、教护龄津贴、高温补贴、取暖补贴等。
237		(2)薪资信息管理。需能根据我校实际情况自定义教职工工资发放所关联的个人信息，包括岗位级别、薪级工资级别、岗位津贴发放标准等。
238		(3)薪资标准管理
239		需能根据国家政策及我校实际情况自定义及灵活调整工资的发放标准。所有标准的调整需能形成薪资标准变化记录，供日后查阅。
240		系统支持设置单独设置每个标准的执行开始时间、执行截止时间、政策开始时间、政策截止时间共4个时间段设置，满足劳资科因政策发布与最终执行存在时间差，而需要计算的补发扣需要。
241		(4)薪资账套管理
242		需能根据我校实际情况由薪资管理员管理和设置在编、退休等不同工资发放标准的教职工工资账套。需支持在薪资账套中维护发放薪资项目和薪资信息，并能针对不同的账套执行不同的薪资发放标准。
243		系统支持人员薪酬管理办法和执行标准的差异，设置不同的工资账套，每个账套可单独设置管理员、管理对象、发薪起始日。
244		系统支持对每个账套单独设置薪资异动方案，包括起薪、停薪、单位异动、职务调整等，每个异动类型支持单独设置需要展示的薪资信息与对应的报表。
245	▲	系统支持封账设置时对年限自增进行设置，设置了年限字段，封账时默认+1，标准工资中遇到升档会产生调薪待办，如果设置了计算开始时间，则封账时会判断当前工资年月和计算开始时间之差，除以12保留到整数位；如果未配置计算开始时间则封账后+1。
246		(5)薪资系统设定。系统支持薪资批量调整的规则设置功能，规则设置完毕后薪级工资晋升、工龄/年龄晋升、薪资标准调整可调用规则进行批量的变动，同时对薪资变动/起停薪扫描设置执行任务。
247		(6)历史工资导入。系统支持根据我校历史工资项目提供导入功能，由薪资账套管理员下载模板后按照格式梳理数据后导入历史工资数据，学校也可以按照学校数据整理 excel 进行导入，系统可以根据工资项自动匹配
248		(7)财务薪资对比。系统支持根据我校情况，提供财务实发工资导入薪酬系统与应发工资项对比检查财务的工资数据与劳资科老师在系统内制作的工资是否不一致。
249		(8)报表设置。系统支持常用的工资变动单、国家基本工资变动审批表、工资变动记录卡片、工资关系转移介绍信等报表，支持新增、修改薪资报表，

		可在系统对应菜单进行打印。
250		(9) 考勤扣款方案设置。系统支持根据学校考勤管理办法，设置考勤扣款方案，可对接考勤模块自动计算扣款金额，也支持手动输入缺勤天数进行计算。
251		(10) 其他设置。包括历史工资导入、财务薪资对比、系统任务设置、案例库和权限管理。
252		4.2.19.2. 工作台。系统支持了业务聚合的工资办理工作台，方便劳资科老师快速完成工资处理。工资处理包括业务办理、月度变动、月度发放、批量业务办理。工作台内各模块均可返回到工作台首页，避免打开过多窗口。
253		(1) 业务办理
254		1. 根据学校人事综合服务系统的业务办理情况，推送人事处劳资科相关薪酬待办事宜，如起停薪、离退休、薪资变动，劳资科管理员点击待办即可办理相关事务；可根据变动后的信息以及变动应执行时间，自动计算变动工资金额和补发补扣金额，支持打印各类变动后的报表；
255		2. 支持批量处理待办业务，新增批量业务，如批量起薪，批量调薪；
256		3. 支持快速办理，如博士起薪，硕士起薪；
257		4. 支持考勤扣款计算，可获取考勤模块缺勤信息或手动录入的信息，自动计算扣款金额。
258		(2) 月度变动。展示当月工资情况，以及补发补扣批量导入。确认无误后进行封存当月工资并生成下月工资期初。
259		(3) 月度发放
260		展示当月工资情况，以及补发补扣批量导入。确认无误后进行封存当月工资并生成下月工资期初。
261	▲	系统支持导出月度工资表和补发补扣详情记录。
262		(4) 批量业务办理。批量调整：根据教职工岗位聘用、职称评聘、岗位分级等业务导致的大批量工资调整情况，提供批量导入执行情况自动处理工资变动的功能。
263		4.2.19.3. 薪资批量调整设置
264		工龄/年限晋升：提供学校工龄/年限计算规则设定功能，要能批量计算教职工工龄、各类年限。
265		薪级工资晋升：根据教职工上年度考核结果和晋升规则，提供智能计算是否执行薪级工资批量晋升的功能。
266		薪资标准调整：提供批量调整教职工岗位工资、薪级工资国家标准的调整功能。
267		津贴补贴调整：提供批量调整校内岗位津贴等其他津贴的调整功能。
268		基本工资调标：当国家、省市工资标准发生变化时，系统支持录入最新标准，根据最新标准的政策时间与执行时间时间差，同时结合旧标准，系统自动生成兑现后的工资以及计算对应的补发补扣金额，对于在补发周期存在退休、离职、晋升等异动，系统自动标记状态，便于管理员快速处理。
269		4.2.19.4. 薪资上报审核
270		支持二级部门的薪资上报工作，包含了非在编工资的上报以及在编人员工资的课时上报功能；
271		支持教务处/科技处上报教学工作量和科研工作量数据上报功能；
272		支持二级部门的领导以及薪资办理员对部门薪资数据进行审核。

273		4.2.19.5. 工资追溯。根据历史补发补扣、历史人员信息及历史变动信息，还原各时间点的应执行工资。
274		4.2.19.6. 理论工资管理
275		系统支持理论工资管理，提供薪资发放的每个月理论数据的管理功能，并可以根据实际情况进行修改。修改理论数据时不影响薪资实际发放数据。
276		提供查询理论工资功能，方便使用者进行查询。
277		4.2.19.7. 全额信息/流水管理
278		提供全额信息，根据薪资信息变动的应执行情况回归历史工资月份教职工真实的应执行情况；
279		提供全额流水，根据真实应执行的信息和应执行的标准核算真实情况下应该如何发放。
280		4.2.19.8. 薪级工资晋升。支持根据教职工上年度年度考核的结果和晋升规则，智能进行计算是否执行薪级工资批量晋升的功能，支持手工进行调整。同时可导出应正常晋升到执行晋升期间退休、离职人员的应补发金额。
281		4.2.19.9. 工龄/年限晋升。支持根据学校提供的工龄/年限的计算规则设定，批量计算教职工工龄、各种年限，经确认后点执行进行晋升。
282		4.2.19.10. 薪资标准调整。提供薪资标准调整，支持批量调整教职工岗位工资、薪级工资国家标准等，同时也支持批量调整校内岗位津贴等其他津贴。
283		4.2.19.11. 特殊补助管理
284		提供补助管理，录入退休人员或者享受特殊补助人员名单，并登记享受待遇人员的基本情况，如身份证、姓名、银行卡、开户行、享受待遇类型、补助发放开始时间、补助发放截止时间等；
285		系统支持根据补助的发放制度，逐月生成每月的财务台账。支持特殊情况下补助的标准调整。
286		4.2.19.12. 薪资统计查询。提供基本工资变动查询、历年工资变动查询、工资流水查询、工资分布结构统计；并提供基本工资变动表打印，工资变动记录打印。
287		4.2.20. 离退休人员管理
288		(1) 离退休人员办理。可以根据指定时间预测退休情况，确定退休可以进行退休或延长退休的维护，系统会自动发出消息通知相关业务的人员处理退休业务等。主要包含离退休预测设置、离退休预测查询、离退休人员办理和延迟人员办理。
289		(2) 离退休人员管理。提供对离退休人员的离退休相关信息的日常维护功能，包括住址、赡养人信息等。
290		(3) 离退休人员查询。提供对离退休后人员基本信息、互动信息的查询，报表打印等功能。
291		4.2.21. 教职工离校登记。提供针对离校信息的登记维护，并且能根据离校原因来更新人员在系统中的当前状态，可进行离校信息查询等。
292		4.3. 移动人事应用建设要求
293		4.3.1. 教职工招聘。应聘人员可以通过移动端提交简历，应聘岗位，管理人员也可以通过移动端对大量的简历进行筛选、审核。审核流程通过工作流可以自动转到相应的审核环节，招聘过程透明，易于监控，也便于应聘人员了解应聘的过程。

294		4.3.2. 新进教职工注册报到。新进教职工通过手机移动终端快速了解注册报到的办理事项、流程跟踪，各个新进办理部门可通过手机终端及时了解新进教职工报到情况，提高办事效率。
295		4.3.3. 我的信息。在校教职工可通过手机端对自己的信息进行查询，并可对权限内的数据进行修改，包括人事基础信息和工作经历、学习经历等过程性扩展信息，部分信息修改后需提交管理者审批确认，对个人联系方式等个人信息可以直接修改生效，方便个人随时随地进行信息查询和修改。
296		4.3.4. 教职工请假。教职工通过移动终端可以发起请、销假申请，跟踪请、销假审核流程及意见，可以查询历史请销假记录。二级单位、人事处可以通过移动终端查询待审、已审的请销假数据，还可以直接在移动端办理审核业务，提高办事效率。
297		4.3.5. 教职工考勤。通过移动终端进行考勤打卡与查询服务。教职工可以查询个人历史的缺勤记录，院系可以按月查询所管部门的缺勤明细情况，人事处可以按月查询全校各部门的缺勤明细情况。
298		4.3.6. 教职工离校。教职工通过移动终端快速了解离校办理事项、流程跟踪，各二级单位、人事处、各职能部门可以通过移动终端实时了解教职工离校办理情况，提高办事效率。
299		4.3.7. 教职工统计。提供移动端对学校教职工进行各个维度的分类统计，如年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、工人技术等级统计分析、学缘统计分析和高层次人才统计分析等。
300		4.3.8. 教职工证明打印。提供移动端对学校证明打印业务服务，为教职工提供出国证明、在校证明、收入证明等证明打印申请功能，管理部门可及时收到打印申请审批并打印。
301		4.3.9. 人事预警服务。人事系统管理员可以根据业务场景需要，自定义预警信息，根据设置的预警条件自动生成预警信息，定点推送给相关管理人员，管理人员及时办理自己相关业务。
302		4.4. 系统管理服务要求
303		4.4.1. 报表配置与打印。人事系统管理员可以统一管理每个业务应用的报表模板，包括模板上传、修改、删除等。同时还可以根据自身业务的需要，自定义添加相应的报表进行打印，支持导出 WORD、Excel、PDF、OFD。
304		4.4.2. 流程配置与管控。系统支持通过页面拖拽方式调整流程环节步骤，可以灵活定义各环节的办理人员，定义流程环节需要推送的消息模板，支持灵活添加流程环节，对流程信息实时进行监控，针对流程异常或特殊情况，可以进行流程干预。
305		4.4.3. 待办/消息管理。各业务的管理人员可以在各业务应用配置页面或流程配置页面定义推送系统待办、内部消息，支持 PC 工作台和手机短信、邮件多种方式，使用者在 PC 工作台收到所有推送的待办事宜和消息提醒，可直接点击进行处理。
306		4.4.4. 数据模型配置。系统应提供了灵活自定义、可视化的数据模型配置功能，实现自定义业务表结构，包括增减字段、调整字段显示名称、字段大小、字段类型、字段分组等。根据后续业务开展需要，可灵活扩充数据模型。
307		4.4.5. 业务权限配置。系统支持部门间协同办公，并提供严谨的用户组权限控制。业务权限管理支持集中系统管理员管理，也支持按业务在应用内

		部由业务老师单独管理。以满足不同使用场景需要。
308		4.4.6. 升级维护管理。系统应提供各人事应用的在线升级部署工具，根据需要在在线升级部署；可监控各应用的当前版本情况、健康状态、操作时间等信息，有效保障人事应用运行健康。
309		4.5 数据共享和数据分发服务
310		4.5.1 接口要求
311		(1) 提供使用 JSON 格式的标准 Web Restful 应用数据交换接口。
312		(2) 接口符合 OAuth、JWT 等认证协议，密钥可由学校数据中台分发。
313		(3) 接口设计符合 OpenAPI 3.0 规范。
314		4.5.2 数据共享要求
315		(1) 提供接口应包含系统所管理的所有数据及数据关系。包括但不限于人员基本信息、各级党政机关、组织架构及其主要负责人和工作人员、各项数据的新增、变更及其变更历史。
316		(2) 提供人员信息、人员状态、组织机构、岗位职级及其关联关系变更消息提醒。
317		(3) 提供可选范围内（全校或部门）人员性别、年龄、职级、职称、岗位、学历、学缘、人才称号等各角度结构构成的分析统计数据。
318		4.6. 系统集成要求。要求供应商提供的人事系统可以免费与学校基础平台实现认证集成、服务集成、数据集成，集成中产生的费用由投标方自己承担，具体集成要求如下：
319		1、统一身份认证集成服务。要求供应商提供的人事系统可以免费与学校统一身份认证平台进行集成，实现单点登录。
320		2、校级服务大厅集成服务。要求供应商提供的人事应用服务可以免费以微服务的方式，集成到学校统一服务大厅，实现一站式服务。
321		3、数据集成服务。要求供应商提供的人事系统可以免费与学校信息中心的数据中台集成，实现教师数据的互通与共享。
322		4、消息集成服务。要求供应商提供的人事系统可以实现与短信、邮件等通讯平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。
323		6、所有存储的正式数据需符合《西安科技大学信息编码标准》V1.0 的编码要求和命名规范。
324		5. 其他要求
325		5.1. 工程实施服务要求
326		5.1.1. 时间进度要求。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。采购人要求签订合同后 2 个月内完成项目建设工作，并开展不少于 1 个月的试运行，试运行无故障，方可提出验收申请。
327		5.1.2. 实施方案。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，供应商必须作出详尽慎密的设计方案和实施方案，以交付学校使用，主要内容应包括以下几个方面：
328		5.1.2.1. 组织架构与职责
329		1) 描述项目成员的组成，以及成员的职责。
330		2) 提供项目经理一人，负责全程跟踪项目的开发与实施，直至该项目验收，并保证现场工作时间 3 个月以上。该项目经理应具备高校人力系统建设经验，并在项目中承担项目经理职务。要求附成功案例的合同材料及该项目

		甲方对项目经理资格的证明材料。
331		3) 项目组其他实施人员应满足项目开发和实施的需要，项目组成人员应不少于 2 人，有两个以上高校人力系统建设项目开发和实施经验，并保证现场工作时间 3 个月以上，要求附参与项目甲方出具的人员证明材料。
332		5.1.2.2. 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。
333		5.1.2.3. 项目管理要求。投标方必须提出针对本项目的科学严格的管理方案与措施，保证项目全面顺利实施。
334		5.1.2.4. 项目配置管理
335		在项目的建设过程中以及交付使用后，会产生大量文档和程序，如：需求分析说明、设计说明、可执行程序以及软件定制开发部分的源代码、用户手册、测试用例、测试结果等技术性文档以及合同、计划、会议记录、报告等管理文档。
336		由于文档的版本在不断变迁和修改中，势必产生一个庞大、动态的信息集合。因此，必须建设相应的配置管理系统，通过一系列技术、方法和手段来维护产品的历史、鉴别和定位产品独有的版本，以对在产品开发和发布阶段的软件变化进行控制，通过制定规范的配置管理工作计划和流程，沟通交流配置管理工作情况，从而使管理制度化、有效减少重复性工作、保证产品的质量和效率和系统的后续升级和维护。
337		5.1.2.5. 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施进行监控，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。
338		5.1.2.6. 项目管理控制。项目的管理控制包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，应贯穿项目开发建设的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应地变更控制和应对措施。
339		5.1.2.7. 风险管理。项目风险管理是识别和分析项目风险及采取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项各种各样的风险，必须做到充分、有效识别风险，应对风险和控制在风险，在项目实施之初必须制定风险预测和规避风险的对策。
340		5.1.3. 实施过程管控工具要求。基于本项目为学校信息化建设的重点支撑，投标方的项目实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键，因此需要投标方提供或开发针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给采购人使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对于项目交付物统一管理，项目汇报规范，交付过程项目团队响应和解决及计划完成有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放。软件应至少包含以下内容：
341		1、应提供以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、热门应用的 TOP10 排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时

		处理进展、以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；
342		2、应提供以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；
343		3、支持对实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、完成任务已经任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等；
344		4、应支持记录项目实施中的日报、周报、月报等工作过程，在实施人员填写完成后，用户可以直接查看，还可对工作记录进行批注，提高信息透明度；
345		5、对于项目中出现的重大问题，用户可以直接通过平台进行投诉，提交投诉后，投标方公司的专业运营团队进行跟踪处理，受理投诉内容，并及时反馈解决进度及解决方案，直至校方满意并主动关闭投诉为止；
346		6、提供多种消息推送方式（站内信、邮件等），支持自定义消息接收渠道、类型、时间节点等。
347		5.2. 培训要求
348		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。
349		2、供应商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；供应商必须为所有被培训人员提供文字资料和讲义等相关培训材料。
350		3、供应商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，保证培训效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。
351		5.3. 验收交付要求
352		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，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：
353		1、可运行的系统，包含前期各类基础数据的导入
354		2、技术文档。包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、系统设计说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料、有关系统接口的技术说明及二次开发用例、完整的数据库字典等。
355		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、会议记录等。
356		5.4. 售后服务要求
357		1. 供应商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：
358		（1）要求提供自验收之日起3年免费质保；
359		（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；
360		（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；
361		（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。
362		(5) 须提供本项目服务团队组织说明, 包含项目成员和职责。
363		2. 供应商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:
364		(1) BUG 处理: 如供应商交付的业务系统存在 BUG, 供应商须提供修正与消缺服务, 如有修复 BUG 的补丁, 应提供升级服务。
365		(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。
366		(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。
367		(4) 驻场要求: 不少于 1 人驻场, 驻场时间不少于半年。
368		二、商务要求
369	★	1. 服务期: 项目验收合格之后 3 年
370	★	2. 服务地点: 西安科技大学骊山校园
371	★	3. 质保期: 项目验收合格之后 3 年
372	★	4. 售后服务响应时间等要求: 即时响应 (包括电话响应); 电话响应无法解决 2 小时内到达现场。修复时间 4 小时内解决; 如在 4 小时内无法修复, 则提供冗余服务或采取应急措施, 提供的服务不能低于原有的服务标准。
373	★	5. 付款方式: (1) 结算单位: 采购人结算, 在付款前必须开具全额增值税普通发票给采购人。(2) 非中小企业中标付款方式: 签订合同前向学校缴纳 5% 的履约保证金, 验收合格后 (7 日内) 一次性支付全款。(3) 中小企业中标付款方式: 签订合同前向学校缴纳 5% 的履约保证金, 合同签订后 (7 日内) 采购人支付 40% 合同金额的预付款。验收合格后 (7 日内) 一次性支付 60% 合同金额的余款。注: 供应商凭成交通知书向采购人缴纳成交金额的 5 % 作为履约保证金, 待合同履约完毕后无息退还; 逾期退还履约保证金, 产生的资金占用费双方协商。
374	★	6. 其他要求: 供应商应当保证在本项目使用的任何产品和服务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的法律和经济纠纷由供应商承担所有相关责任。
375		重要说明: 未标注符号的条款也同时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。

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

满足磋商文件要求

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

满足磋商文件要求

3.2.5 其他要求

采购包 1:

详见磋商文件第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

3.3 商务要求

3.3.1 服务期限

采购包 1:

服务期：项目验收合格之后 3 年

3.3.2 服务地点

采购包 1:

西安科技大学骊山校园

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

按磋商文件、响应文件及合同约定执行

3.3.4 支付方式

采购包 1:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包 1：付款条件说明：签订合同前向学校缴纳 5%的履约保证金，合同签订后（支付预付款）具体为 ，达到付款条件起 7 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包 1：付款条件说明：验收合格后 ，达到付款条件起 7 日内，支付合同总金额的 60.00%。

3.3.6 违约责任及解决争议的方法

采购包 1:

按磋商文件、响应文件及合同约定执行

3.4 其他要求

1、付款方式：因系统设置原因，本章 3.3.5 支付约定描述不全之处，以本章 3.2.2 服务要求二、商务要求 5.付款方式为准。 2、残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业。