



西安医学院
XI'AN MEDICAL UNIVERSITY

西安医学院科研系统软件升级及与财务系统对接建设项目合同

甲方（采购人）：西安医学院

乙方（供应商）：北京易普拉格科技股份有限公司

合 同 编 号：合同编号Y-XXH-2026-012

项 目 编 号：ZYTT-20260301.1B1

签 订 地 点：西安医学院



依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明。

一、项目基本情况：

本项目在原有系统基础上融合各级各类科研项目精细化、差异化管理需求，构建各类科研项目全过程、全要素、全周期动态信息管理平台，实现科研项目申报、评审、立项、中检、变更、结项等全流程信息化管理，形成整合项目、经费、成果、人才、平台等全要素的激励创新、跨部门（科研、人事、财务等）协同高效的大科研管理服务体系。

二、合同期限：服务期限为自合同签订之日起6个月。

三、服务内容与质量标准

1. 技术要求清单(详见附件 1)；
2. 功能要求清单(详见附件 2)；
3. 服务要求清单(详见附件 3)；
4. 售后服务条款(详见附件 4)。

四、服务费用

本项目服务费用合计 89.68 万元整，包含适配本项目相关的科研管理系统软件及与学校信息化建设相适应的个性化修改，项目实施、数据迁移，以及与财务系统对接的费用。

五、服务费支付方式：

1. 本合同签订生效后，乙方在规定时间内按要求完成项目所有内容。
2. 付款方式：本合同按以下第(2)种方式支付：

(1) 一次性付款：

货物验收合格，乙方开具发票，甲方于____日内一次性支付全部合同金额。

(2) 分期支付：本合同按以下第 2 种方式支付：

1) 按 (年/季度/月) 支付等额费用。甲方验收合格，收到乙方给付相应金额发票后，甲方在 工作日内，一次性支付发票对应货款 100%。

2) 按本合同项下的项目进度支付：完成科技系统框架搭建、系统填报培训，并且经甲方初验合格后，乙方出具相应金额增值税专用发票后 10 个工作日内，付合同总金额的 40.00%，即 ¥358720 (大写：人民币叁拾伍万捌仟柒佰贰拾元整)。完成与财务系统、数字化校园等对接业务，并经甲方终验合格后，乙方出具相应金额增值税专用发票后 20 个工作日内，支付合同总金额的 60.00%，即 ¥538080 (大写：人民币伍拾叁万捌仟零捌拾元整)。

3. 乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

六、知识产权归属和处理方式

乙方应保证所提供的产品及服务均不侵犯任何第三方的知识产权，若由此引起的纠纷一切后果由乙方承担。

甲方在使用乙方所提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉；如甲方因使用乙方提供服务成果内容侵权引起的任何法律责任以及给甲方带来的所有损失(包括但不限于甲方向第三人支付的赔偿、诉讼费、甲方律师费、差旅费、鉴定公证费、甲方人员误工费等)由乙方承担，同时乙方应对此承担违约责任。

七、无权利瑕疵担保条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等权利瑕疵。如有权利瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

八、履约保证金

1. 在甲方支付第一笔合同款项前，乙方交纳服务费用的 5%，¥ 44840 元(人

民币大写 肆万肆仟捌佰肆拾元) 作为本合同的履约保证金; 缴纳方式: 银行转账至甲方指定账户。

2. 项目终验合格后, 无质量问题达到付款条件起 15 日内, 乙方到甲方处办理无息退付手续。

3. 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

九、项目验收

1. 验收交付标准和方法: 项目完成后由乙方提出验收申请, 甲方收到验收申请后组织验收。乙方提供的服务必须符合国家标准、行业标准及学校数据标准。乙方承诺的技术、服务条款必须与投标时提供的完全一致, 不存在任何偏差。如出现不一致, 投标人将承担违约责任。

2. 履约验收方案

1) 验收组织方式: 信息化归口项目验收。

2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否

3) 是否邀请专家: 是

4) 是否邀请服务对象: 是

5) 是否邀请第三方检测机构: 否

6) 履约验收程序: 初验、终验

7) 履约验收时间:

乙方提交验收申请及验收文档, 经甲方核验无误后, 15 个工作日内组

织验收。

8) 履约验收标准：以招标文件、投标文件及签订合同要求为准。

9) 初验和终验不合格，则由乙方限期整改，如限定期限内整改不合格则视为违约。

十、甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量等。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

十一、乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用。

3. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

十二、违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3. 因一方违约导致纠纷的，违约方除承担赔偿损失的违约责任外，还需负担守约方为维护合同权益所支出的包括但不限于诉讼费、律师费、交通费、鉴定费等维权费用。

十三、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、合同纠纷的解决方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不成后，任何一方均可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，除争议部分外，本合同其他部分继续执行。

十五、合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签书面补充协议。

3. 双方约定以下地址及联系方式为本合同履行及纠纷解决时的送达信息：

甲方联系地址：西安市未央区辛王路 1 号，联系人：李一杨，联系电话：02986177457。

乙方联系地址：北京市海淀区东升科技园北街 6 号院 4 号楼 10 层 101，联

系人：李志月， 联系电话：010-62502558。

任何一方上述送达信息有变更的，应在变更之日起10日内书面通知对方。
送达信息变更未通知的，仍以本合同约定信息为准。因联系人拒收或送达信息有误及送达信息变更未通知导致相关文件未能实际送达的，相关文件退回之日视为送达之日。

4. 本合同一式玖份，甲方执陆份、乙方执叁份，每份具同等法律效力。

下无正文。

甲方（盖章）：西安医学院

法定代表人（委托代理人）（签字）：

联系人：李一杨

联系方式：029-86177457

纳税人识别号：126100004352006429

开户银行：建设银行西安含光路支行

开户银行账号：61001865200050000482

签订时间：2016年7月17日

乙方（盖章）：北京易普拉格科技股份有限公司

法定代表人（委托代理人）（签字）：

联系人：李志月

联系方式：010-62502558

纳税人识别号：91110108762193929E

开户银行：招商银行北京西二旗支行

开户银行账号：110908627710802

签订时间：2016年7月17日

附件 1. 技术要求清单

1、稳定性：系统架构设计合理，结合必要的集群、热备等手段，保证系统不间断运行。系统用户数量不受限制，实现不少于 2000 人的同时在线访问，不少于 200 用户的并发访问量。系统可以全天候 7*24 天不间断运行，不会因为程序错误导致响应失败或者系统崩溃。数据库设计要保证实现数据高效查询检索、数据更新及数据调用。

2、兼容性：1) 浏览器兼容性：系统采用标准 Web 技术栈开发，已完成对谷歌 Chrome、Mozilla Firefox、360 浏览器、Microsoft Edge 等主流浏览器的全量兼容性测试，可在上述浏览器的常用版本中稳定运行，界面显示、交互逻辑及功能操作均无异常。2) 国产化生态适配：系统已完成全栈国产化兼容适配工作，支持主流国产化软硬件环境，包括：国产化处理器、国产化服务器 / 桌面操作系统、国产化数据库、国产化中间件。可根据项目实际环境完成针对性适配验证，确保系统在国产化环境下稳定运行。

3、安全性：1) 提供较完善的数据加密机制，确保数据存储和数据传输安全；2) 提供明晰的鉴权机制，按业务要求实现功能分级，并对用户分级授权；

4、可靠性：可实现故障节点自动剔除与服务自动转移，避免单点故障导致的系统中断；数据层面支持多副本存储与定时备份机制，保障数据安全不丢失。可有效支撑业务数据量持续增长；同时系统已通过高并发、大数据量场景下的压力测试与稳定性测试，在系统设计的容量范围内，随着数据量增长，系统响应速度、并发处理能力等核心指标均不会出现显著下降，可保障业务持续稳定运行。

5、可扩展性：系统支持横向与纵向双向扩容，可根据业务负载变化，灵活调整服务器、数据库等资源配置，保障系统在业务增长期具备充足的性能支撑能力，满足未来 3-5 年的业务发展需求。

6、易维护性：系统为管理员提供了丰富的系统设置和维护功能，包括用户和权限设置、字段维护、代码表维护、日志监控等等，让管理员在办公室就可以对系统进行各项日常维护工作。

7、易操作性：系统设计符合业界通用规范和习惯用法，满足非专业用户的日常使用。

8、可审计：系统具备日志跟踪与分析功能，提供详尽的用户操作日志，提

供丰富的查询方式，供追溯和查询。

9、后台自定义：可修改角色权限，包括角色等级、业务权限、操作权限编辑/删除/审核/导出等；可针对不同级别角色，设置不同角色类型及角色账户，实现分级管理。

10、模块授权：项目负责人可将所负责项目授权给他人管理，可以授权所有项目，也可授权单个项目。被授权人登录系统后，可在线办理被授权的项目相关业务，如项目变更、经费认领等。

附件 2. 功能要求清单

1. 工作首页

工作首页是各类用户登录系统，开展科研工作的首页和提醒页面，需要提供科研统计、通知公告、今日待办、快捷通道等内容，为各类用户提供专属登录场景。

1.1 科研统计

将科研项目、经费、成果等不同业务模块的数据信息以统计图表的形式展现，需要提供但不限于“年度学院科研经费统计”、“近年科研经费预算和到账情况”、“核心论文发表趋势”以及“科研项目到账经费跨年比较”图。

1.2 通知公告

需要提供各类通知公告管理功能，我校管理员用户可管理和发布各类通知公告，科研人员可浏览各类通知公告信息。

1.3 今日待办

推送各类用户需处理的待办事项信息，包括项目、经费、成果等业务模块的受理、审核、提醒信息以及各类预警信息，点击相应信息即可进入待办事项处理页面。系统需要对各类待办事项进行分类统计。

1.4 快捷通道

科研人员工作首页可展示科研办事快捷通道，科研人员通过快捷通道可快速进入项目申报、立项登记、成果新增、文档下载等常用功能入口，快速办理各类科研业务。

2. 项目管理

2.1 纵向项目

实现各级各类纵向项目精细化、差异化管理，包括立项登记、中检变更、验收结项管理，提供增、删、改、查、审、Excel 导入导出以及统计分析功能。

2.1.1 项目立项

2.1.1.1 项目信息管理

可根据上级单位批复情况进行项目立项信息登记、管理，系统需提供项目立项信息新增、删除、审核、导入、导出、查询、批量管理以及统计分析等功能。

系统需实现特定类别项目立项信息快速采集入库，实现 Excel 格式数据批量导入，实现单个或多个国家自然科学基金项目 PDF 计划书导入，可自动解析和获取计划

书中项目基本信息、成员信息和预算信息，一键导入系统。系统需提供审核、查询、导入、导出、统计报表等功能。

审核系统需要提供管理部门直接审核(科研人员—科研管理人员)和二级审核(科研人员—科研秘书—科研管理人员)两种审核机制。

查询针对入库的项目信息，系统需要提供快捷查询和复杂查询两种方式，可以根据所需条件进行组合式查询，实现对查询结果进行批量审核、导入导出以及统计分析等操作。

Excel 数据导入 系统需要实现直接从 Excel 批量导入数据的功能。管理员按照指定的 Excel 模板整理好项目数据，系统能够一次性导入。主要用于批量立项的省部级及以上项目信息导入。

Excel 数据导出 针对项目列表查询结果，系统需要提供导出功能，可选择需导出的信息字段，调整信息字段顺序，实现 Excel 数据快速导出。

2.1.1.2 政府项目导入

系统需要实现多个国家自然科学基金项目 PDF 计划书导入，实现由国家自然科学基金项目 PDF 计划书组成的文件夹直接导入，自动解析文件夹中所有 PDF 计划书中的项目基本信息（包括项目名称、项目批准号、负责人、所在院系、资助类别、申请代码、资助经费、直接经费、间接经费、立项年度、开始日期、结束日期、关键字）、成员信息（成员姓名、出生年月、性别、职称、学位、单位名称、电话、证件号码、项目分工、每年工作时间）和批复预算明细信息。系统需要实现国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目数据批量导入，项目、预算、成员等相关信息自动存储入库。

2.1.1.3 统计报表

系统须实现针对项目数据快速生成相关统计报表，可选择统计报表的行标题和列标题，按数量、批准经费、配套经费、外拨经费等参数进行统计，可自动生成柱图、饼图和线图，并提供统计报表数据导出功能。

2.1.1.4 项目成员

项目成员包含项目负责人，成员有校内教师、学生及校外人员三种类型，允许多负责人存在。

2.1.1.5 合作单位

主要对合作单位进行管理。实现合作单位基本信息的登记管理。

2.1.1.6 项目预算

项目预算需实现项目批复预算的管理。如项目存在经费外拨，需完成校内预算信息的管理，留校预算和外拨预算之和等于批复预算；如项目存在配套经费，需完成配套预算的管理。对于非包干制项目，实现精简合并预算编制科目，科研项目按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。

2.1.1.7 项目文档

需要实现对项目过程全部文档的管理。项目审核通过后，科研人员可继续上传相关文档材料，管理人员审核通过后自动存储备案。

2.1.2 项目变更

在项目执行过程中，实现对项目变更进行控制。项目负责人可提交项目成员、经费预算、委托、延期、中止等项目变更申请，并上传变更证明材料附件，科研管理人员对变更申请审查通过后，变更信息正式备案。

2.1.3 项目中检

在项目执行过程中，科研管理人员如果需要对项目中期完成情况进行检查，可在线发布中期检查通知，针对不同类别项目设置不同的中检日期范围，系统根据已设置的日期自动向项目负责人发送中检提醒和预警信息（提醒信息可通过短信、邮件、移动端等自动发送），项目负责人收到中检通知后，可在线上传和提交中期检查材料。

2.1.4 项目结项

可实现我校科研管理人员对项目结项情况管理。系统需满足可针对不同类别项目设置不同的可结项日期范围，系统根据已设置的日期自动向项目负责人推送结项提醒（提醒信息可通过短信、邮件、移动端等自动发送），项目负责人上传和提交相关结项材料，经科研管理人员审核通过后完成结项备案，形成电子归档。

2.1.5 项目分类

须建立项目分类结构树，对项目类别及其预算标准模板进行设置和管理。

2.1.5.1 项目分类

可建立项目分类结构树，配置各类项目级别、预算标准、经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案及其编号规则等。

2.1.5.2 预算标准

可依据项目类别建立对应的预算标准模板，设置预算科目、子科目以及科目类型等信息。

2.2 横向项目

横向项目指学校与企事业单位合作项目。横向项目管理模块主要围绕项目合同进行管理，提供合同签审、合同备案、合同变更以及合作单位资质管理等功能。

2.2.1 合同签审

系统须实现对申请流程中的合同进行线上签审管理，需提供合同新增、编辑、完善、审核、批量管理、删除、导出和统计功能。

系统须实现项目负责人在线登记合同基本信息，提交合同文档。

系统须实现科研管理人员在线审阅合同文档，填写审批意见，查看历史审核记录及其审批意见信息。

2.2.2 合同备案

系统须实现，对已签订的合同进行登记和备案，需要提供新增、编辑、审核、批量管理、删除、导入、导出以及统计分析功能。

系统须实现，项目负责人在线登记合同基本信息、成员信息、预算信息，上传合同正式文档附件。经我校科研管理人员审定后，合同备案通过。

合同备案还可通过 AI 辅助实现。须在学校部署局域大模型或者接入学校本地部署的大模型，基于大模型科研语义理解能力和多模态能力，从科研业务支撑文档（Word 或者 PDF 文件）、图片等材料中智能提取科研业务申请表单所需信息，实现业务信息智能登记，通过 AI 辅助完成业务申请。

支持对横向合同文本自动解析和关键业务属性提取，包含项目基本信息、成员信息、预算信息、合作单位信息等，实现提取业务属性的系统内自动填充，用户可对填充结果进行修改、补充和确认。

合同经我校科研管理人员审定后，合同备案通过。合同备案通过后，项目负责人仍可继续上传其他相关文档材料，管理人员审核通过后自动存储备案。

2.2.3 合同认定

该模块主要实现技术开发、技术咨询、技术转让、技术许可合同签订后在科技行政主管部门办理四技合同认定过程中所需材料生成及登记。

对已备案合同，可在线进行合同认定登记，在线打印收入核定表。

2.2.4 合同变更

合同如果发生变更，项目负责人可在线提交合同变更申请，科研管理人员可以查看和审核项目负责人提交的合同变更申请信息，经审批通过后备案。

2.2.5 合同结项

科研管理人员可对项目结项情况进行管理，可针对不同类别项目设置不同的可结项日期范围，系统根据已设置的日期自动向项目负责人推送结项提醒（提醒信息可通过短信、邮件、移动端等自动发送），项目负责人上传和提交相关结项材料，经科研管理人员审核通过后完成结项备案，形成电子归档。

2.2.6 合作单位资质管理

系统须实现对合作单位基本信息及其资质信息等进行管理，科研管理人员可以对具备资质的合作单位进行登记、审核和备案。

2.2.7 合同分类

可建立合同分类，配置各类合同预算标准、经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案及其编号规则等。

2.2.8 合同模板

科研管理人员可上传、管理和维护各类合同模板，供科研人员使用。

2.2.9 天眼查对接

实现横向合同审批与天眼查系统对接，在系统内输入合作单位名称后，可直接调用该单位的基本信息和资质证明等相关信息（不包含天眼查收取的费用）。

2.3 校级项目

校级项目通常指学校内部资助立项的项目。校级项目管理模块需提供项目立项、中检、变更、结项、项目分类设置和评审方案设置功能。

2.3.1 项目立项登记

校级项目立项信息登记，可衔接前期申报评审，也可直接新增立项登记。需提供项目立项信息新增、删除、审核、导入、导出、查询、批量管理以及统计分析等功能。

对于项目数据库，系统需提供审核、查询、导入、导出、统计报表等功能。

审核系统需要提供管理部门直接审核(科研人员—科研管理人员)和二级审核(科

研人员—科研秘书—科研管理人员)两种审核机制。

查询针对入库的项目信息,系统需提供快捷查询和复杂查询两种方式,可以根据所需条件进行组合式查询,实现对查询结果进行批量审核、导入导出以及统计分析等操作。

Excel 数据导入 系统需实现直接从 Excel 批量导入数据的功能。管理员按照指定的 Excel 模板整理好项目数据,系统能够一次性导入。

Excel 数据导出 针对项目列表查询结果,系统需提供导出功能,可选择需导出的信息字段,调整信息字段顺序,实现 Excel 数据快速导出。

统计报表系统可针对项目数据快速生成相关统计报表,可选择统计报表的行标题和列标题,按数量、批准经费、配套经费、外拨经费等参数进行统计,可自动生成柱图、饼图和线图,并提供统计报表数据导出功能。

2.3.2 项目变更

在项目执行过程中,可对项目变更进行控制。项目负责人可提交项目成员、经费预算、委托、延期、中止等项目变更申请,并上传变更证明材料附件,科研管理人员对变更申请审查通过后,变更信息正式备案。

2.3.3 项目中检

在项目执行过程中,科研管理人员如果需要对项目中期完成情况进行检查,可在线发布中期检查通知,针对不同类别项目设置不同的中检日期范围,系统根据已设置的日期自动向项目负责人发送中检提醒和预警信息(提醒信息可通过短信、邮件、移动端等自动发送),项目负责人收到中检通知后,可在线上传和提交中期检查材料。

2.3.4 项目结项

我校科研管理人员可对项目结项情况进行管理,可针对不同类别项目设置不同的可结项日期范围,系统根据已设置的日期自动向项目负责人推送结项提醒(提醒信息可通过短信、邮件、移动端等自动发送),项目负责人上传和提交相关结项材料,经科研管理人员审核通过后完成结项备案,形成电子归档。

2.3.5 项目分类

可设置和管理项目分类信息。

2.4 申报评审

2.4.1 项目申报

项目申报模块需提供申报计划管理、在线申报以及申报项目查看等功能。

2.4.1.1 申报计划管理

科研管理人员可在线编辑和发布申报批次计划，包括申报计划名称、类别、申报开始结束日期等信息，上传申报指南和申请书模板，并对各单位申报限额进行设置。

2.4.1.2 在线申报

申报计划发布后，系统可向科研人员发送申报提醒信息，科研人员可在允许申报的时间段内，在线进行项目申报，登记申报项目基本信息、成员信息以及预算信息，上传申报材料附件。

2.4.1.3 申报项目查看

科研管理人员可查看、审核和统计各批次申报计划所提交的申报项目材料，可查看申报人已负责或者参与的历史项目信息。系统可根据申报人登记的项目基本信息、成员信息、预算信息以及申报书正文附件，自动合成申报书全文 PDF 文档（带水印和二维码），实现申报书全文在线浏览和审阅。申报人本人可查看自己申报项目的信息及材料。

2.4.1.4 项目申报查重

基于学校部署局域大语言模型进行语义及关键词多层次比对分析，快速识别并提示高度相似或可能重复的项目，有效辅助科研诚信管理，避免项目重复申报。

多维度相似性分析，结合语义理解与关键词匹配，综合判断项目在主题、内容、方法等方面的相似程度，超越字面匹配局限。

历史项目查重与检索，支持管理员用户主动检索与某一项目相似的其他项目，返回结构化相似度列表及具体重合依据，并可导出查重报告。

2.4.1.5 历史申报查看

科研管理人员可查看、查询历史批次的申报材料；科研人员可查看查询本人历史批次的申报材料及获批情况。

2.4.2 项目评审

项目评审模块需提供评审方案编辑、评审计划发布、评审项目分配、专家在线评

审和评审结果统计等功能，可实现科研管理人员组织专家进行在线通讯评审。

2.4.2.1 评审方案编辑

科研管理人员可制定和发布各类项目评审方案，包括评分指标和打分标准，作为专家评审打分的依据。

2.4.2.2 评审计划发布

科研管理人员可制定并发布各类项目评审计划，包括评审计划名称、评审方案、评审计划状态、开始日期、结束日期以及评审指南等信息。

2.4.2.3 评审项目分配

科研管理人员可在线为各申报项目分配评审专家。系统需提供专家分组和遴选功能。系统可对接短信、邮件，实时向评审专家推送评审通知。可进行匿名评审，隐藏申报人相关信息。支持专家回避机制，具体回避规则根据学校评审要求设定。

2.4.2.4 专家在线评审

专家接到评审通知，登录系统后，可在线浏览项目申报材料，进行评审打分，填写评审意见。

2.4.2.5 评审结果统计

科研管理人员可在线查看各项目评审进度，汇总评审意见，评审意见需自动汇总专家打分和意见情况，并自动计算总分的平均分和各个评审标准的平均分。可根据评审意见对项目进行立项操作。

2.5 AI 数据填报

须在学校部署局域大模型或者接入学校本地部署的大模型，基于大模型科研语义理解能力和多模态能力，从科研业务支撑文档（Word 或者 PDF 文件）、图片等材料中智能提取科研业务申请表单所需信息，实现业务信息智能登记，通过 AI 辅助完成业务申请。

支持对纵向项目立项书/任务书自动解析和关键业务属性提取，包含项目基本信息、成员信息、预算信息等，实现提取业务属性的系统内自动填充，用户可对填充结果进行修改、补充和确认。针对重点研发计划、国家哲学社会科学基金项目、教育部人文社科项目等纵向项目类别进行专项提取优化，提升数据提取准确率。

3. 经费管理

经费管理子系统需提供各类科研项目经费入账、费用提取和经费执行管理。本合

同建设需求范围内，因与财务系统对接产生的财务厂商相关费用，均已包含在本合同总价款内，甲方无需另行支付相关费用。

3.1 经费入账

需提供经费来款、经费认领、经费到账等功能。

3.1.1 经费来款

科研系统与财务系统对接，同步银行到款信息，并在科研系统中进行展示。

科研管理人员和项目负责人可在科研系统中查询和认领经费来款数据。

3.1.2 经费认领

3.1.2.1 经费认领管理

经费来款可实现由科研管理人员直接分配到项目入账，也可以采用项目负责人个人认领——科研管理人员审批的方式实现项目入账办理。

系统需实现多种项目入账方式，可配置多种经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案等，用户可根据实际经费管理模式进行设置和组合。

3.1.2.2 经费拆分

可针对不同项目分类设定不同的经费卡拆分、预算拆分模式，包含建卡模式（多张卡、单张卡），建卡人员范围（单位内人员中建卡、项目组成员内建卡），预算分配方式（按留校预算分配、按入账预算分配、负责人确定）；在多张卡的建卡模式下拆分，可以拆分多张卡（多个经费负责人），并按经费到款拆分预算明细额度（预算拆分金额和到款金额保持一致）、按经费批复拆分预算明细额度（预算拆分金额和留校预算保持一致）、负责人自由选择预算拆分模式，拆分后，系统能根据预设的该类项目管理费提取方案自动计算管理费用。系统可在线预览经费入账单，并具有在线打印功能。

3.1.3 经费到账

经费认领数据会同步推送给财务系统（项目首次到账时会同步推送项目信息），财务系统接收数据后可实现财务手动或者财务系统自动建卡建账，完成经费划拨。可对项目到账信息进行查询、统计、导出，科研管理人员和项目负责人可查看经费卡入账明细。

若财务部门需要纸质凭证，提供包括但不限于以下解决方案：1、科研人员可以在线打印经费到款通知单并送到财务；2、给财务人员分配权限账号，可批量打

印到款通知单。

3.2 费用提取

科研管理人员可设置各类科研项目入账费用提取方案，配置各类费用提取公式。项目入账时，系统需依据银行到款类型和项目类型，自动套用对应的入账费用提取方案，计提入账费用，科研管理人员也可以手动调整最终入账费用提取金额。

3.3 经费执行

3.3.1 经费外拨

合作单位的外拨经费登记、审核，由项目负责人发起，从所负责项目入账经费中申请外拨经费，科研管理人员审批。审批通过的经费外拨数据会同步推送给财务系统，财务系统接收经费外拨数据后根据财务管理制度进行外拨操作。

3.3.2 经费变更

项目进行过程中若经费发生了变更，可在线提交变更申请，审批通过后系统自动将经费变更数据推送给财务系统，财务系统接受经费变更数据后根据财务管理制度进行经费变更操作。

3.3.3 经费报销数据对接

需与财务系统对接，获取科研项目经费报销数据。可实现滞后不超过4小时的报销数据科研系统与财务系统同步。

3.3.4 经费结转

针对已结项但经费尚有结余的项目，可进行结转操作。经费结转可由项目负责人发起，科研管理人员审批，也可由科研管理人员统一结转。结转操作完成后系统将结转数据推送给财务系统，财务系统接收结转数据后根据财务制度进行结转操作。

3.3.5 经费工作量分割

可分割项目经费工作量至各项目成员，用于项目成员工作量考核。

3.3.6 项目绩效分割

可分割项目绩效经费至各项目成员，经科研管理人员审批后进行绩效发放。

3.3.7 执行进度统计

系统需与财务系统对接，同步获取项目经费报销数据，并从项目类别、学院和预算科目等维度，对科研项目经费到账和执行情况进行统计分析。

3.3.8 经费预警

科研管理人员可针对不同类别项目，设置经费预警触发条件、发送方式、发送对象、发送内容等信息。对经费执行进度较慢触发预警条件的项目，系统需自动向项目负责人发送预警信息。

4. 成果管理

成果管理子系统需包括各类科研成果、知识产权、成果获奖以及学术交流活动信息管理等功能。

4.1 科研成果

科研成果模块需提供论文、学术著作、研究报告、鉴定成果、艺术作品等成果信息管理功能。

4.1.1 论文

4.1.1.1 论文投稿

系统支持论文投稿全流程管理，需对投稿件的真实性、署名顺序及伦理合规性等进行登记审核，登记环节同步填报版面费报销信息、关联对应项目信息，同时留存投稿件电子版归档。投稿函可自动生成并在线打印，纸质版需经科研管理部门签字确认后存档备案。

4.1.1.2 论文管理

需提供论文信息新增、删除、编辑、查询、审核、批量管理、导入、导出以及统计分析功能。增加 SCI 论文分区及是否 TOP 期刊选择，增加 SCI 论文影响因子填写。

系统需实现用户对期刊进行分级管理，一个刊物级别可对应多个期刊或者期刊源。用户可根据自身需求，建立刊物级别划分标准。划分刊物级别后，论文信息自动与刊物级别匹配。

4.1.2 学术著作

需提供著作信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

4.1.3 研究报告

需提供研究报告信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

4.1.4 鉴定成果

需提供鉴定成果信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

4.1.5 艺术作品

需提供艺术作品信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

4.2 知识产权

知识产权模块需提供专利、著作权、药证、新品种、标准等知识产权信息管理功能。

4.2.1 专利

需提供专利信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。可对专利预申请、申请、公开、授权等过程信息进行管理。专利申请人在申请专利时，如果需要专利代理公司协助完成，可在专利预申请时指定专利代理公司，管理员审核通过后，把专利预申请信息和材料发送至代理公司，专利代理公司需凭账号登录系统，对专利信息进行管理和维护。管理员可管理和维护专利代理公司基本信息和账号信息。

4.2.2 著作权

需提供著作权信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

4.2.3 标准

需提供标准信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

4.2.4 药证

需提供药证信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

4.2.5 新品种

需提供新品种信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

4.3 成果获奖

需提供获奖成果信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能。

4.4 学术交流

学术交流模块需提供主办会议、学术讲座、参加会议、合作研究等活动信息管理功能。

4.4.1 主办会议

主办会议指学校承办的会议，系统需提供主办会议信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

主办会议可分为国际、国内、省内等多个级别进行管理。

4.4.2 学术讲座

学术讲座指对二级单位组织的各类交流论坛和讲座。系统需提供学术讲座信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。

4.4.3 参加会议

参加会议是指对科研人员外出参加的学术会议。科研人员登记相应的会议信息，需通过科研管理人员审核后备案。

4.4.4 合作研究

合作研究需包括人员派遣和人员接受两部分。

4.4.4.1 人员派遣

人员派遣模块需提供对合作研究中派遣人员和研究课题信息的管理功能，包括派遣人员新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析等功能，可依据数据导入模板进行批量导入。

4.4.4.2 人员接受

人员接受模块需提供对合作研究中课题信息和接受人员信息的管理等功能，包括接受人员新增、删除、编辑、查询、审核以及统计分析等功能。

5. 论文数据治理

5.1 采集治理

5.1.1 批量采集

可自动批量采集学校中英文论文发表数据（包括WOS、EI、知网、万方、维普，需要学校有相应论文数据库授权。如数据服务商限制服务，则此功能不可使用），展示所采集数据结果，采集数据标引出论文收录源（如WOS、EI、知网等），并保存原始数据链接，点击链接可跳转和查看论文数据源原始网页信息（如知网），网页信息内容需自动提取并存储入库。

5.1.2 集中治理

可自动识别和合并多源数据（即同一篇论文被多个数据源收录时，如WOS、EI

等，自动合并成一篇），展示合并结果，合并结果同时保存多个数据源的所有信息。

5.1.3 智能识别

可自动识别论文的发表期刊、出版日期、卷期页、ISSN号、学校署名、成员信息、是否第一作者、是否通讯作者。可自动匹配引证信息，包括汤森路透 JCR 分区和中科院分区（需要学校有相应数据权限），分区信息含大类分区、小类分区、年度影响因子、被引次数等信息。

5.2 共享应用

论文治理数据需接入学校系统，实现论文治理数据共享和应用。

6. 教育部统计

基于教育部年度科技、社科统计要求，提供教育部统计辅助软件或者工具，采用 Excel 和 XML 格式数据包载入教育部统计数据；能对载入的教育部统计数据编辑和检查，能生成教育部统计表；能导出 XML 格式数据包，并能导入到教育部社科统计系统中。同时提供教育部年度科研统计兼容方案和相关证明材料。

7. 科研考核

提供考核方案设置、计分细则设置、岗位标准设置、分摊方案设置、考核流程管理、考核分值确认以及考核结果统计等功能。

7.1 考核方案设置

在考核工作开始前，需选定考核范围以及对应的计分细则、分摊方案和岗位标准，形成具体的考核方案。

系统需提供考核方案新增、编辑、查询等功能。考核范围包括各类科研项目、经费和成果数据，指定考核范围时，需指定相应的计分细则。

7.2 计分细则设置

设置各类业务数据计分细则，包括基准分值、权重分值、分配方式、计算方式以及显示属性等，作为各类业务数据得分计算的依据。不同类型项目、成果数据可依据其不同属性字段建立相应的计分标准。

7.3 分摊方案设置

设置多成员合作项目、成果的贡献分配方案，可依据成员排名或者署名顺序进行分摊，也可依据成员贡献率进行分摊。

7.4 岗位标准设置

根据学校实际情况和职称标准，制定相应的岗位标准，即各岗位的基准分值。

7.5 考核流程管理

新增考核批次 建立本次考核批次信息，包括考核批次名称、考核方案、开始日期、结束日期等信息。

导入考核人员 科研管理人员可按照系统提供的 Excel 模板，批量导入考核人员信息，也可以逐项登记考核人员信息。

启动考核 启动考核后，系统自动计算被考核人员分值，并将考核结果推送给被考核人员进行确认。

考核过程监控 科研管理人员可在线跟踪被考核人员分值和确认进度。

7.6 考核分值确认

被考核人员登录系统后，在我的考核里可查看个人考核详情并确认分值结果，决定是否提交申述意见。提交申述意见后，由科研管理人员对申述意见逐条进行处理。

7.7 考核结果统计

考核结束 当所有被考核人员完成考核结果确认后，考核结束。科研管理人员可查看、查询和统计所有考核结果。

考核备案导出 科研管理人员可对考核结果进行备案、导出等操作，可查看和导出考核排名表。

8. 基础资源

基础资源子系统需提供科研队伍（含科研人员、专家人才以及组织结构）和科研平台信息管理功能。

8.1 科研队伍

需提供科研人员、专家人才和组织结构信息管理功能。

8.1.1 科研人员

需实现科研人员基本信息和详细信息（科研相关信息）管理。系统可定期同步人事系统，获取科研人员基本信息。

系统需自动统计科研人员相关项目、经费、成果等数据，生成个人科研详情表。

科研管理人员可以通过科研人员列表，查看科研人员的科研详情表。

科研人员可以查看自己的科研详情表，可对科研详情表所展示的内容进行筛选，对所展示的字段进行设置，导出相应的 Excel 表格，实现在线打印。

8.1.2 专家人才

需建立专家库，并提供专家信息管理功能，包括校内和校外专家。

系统需提供专家分组和遴选功能，并根据需要进行专家分组和遴选操作，以支撑相关评审工作开展。专家可登录系统，对分配的项目申报材料进行在线评审和打分。

8.2 组织结构

需提供组织结构信息管理功能，包括相关科研单位和管理单位信息管理。可设置相关单位负责人、联系人等信息，可设置其下属/二级单位。

系统需实现通过单位列表，查看和统计单位人员信息，统计单位科研项目、成果等信息。

8.3 科研平台

科研平台通常指相关实体或者虚拟的研究机构，包括实验室、研究基地、研究中心、工程中心等研究机构。包括科研平台信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能，权限设置为每个二级单位科研秘书可以登录，具有新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出权限。

科研管理人员可管理和维护研究机构基本信息，可查看研究机构的科研人员列表，可统计各研究机构科研人员、项目、成果和获奖等信息。

9. 科研平台和团队

9.1 科研平台

9.1.1 科研平台信息管理

实现科研平台全维度基础信息规范化管控，包括科研平台名称、编号、挂靠单位、平台级别、成立日期、地址、负责人、联系人、场地位置、面积、批准建设部门、机构类别、批复筹建时间、验收通过时间、是否对外开放、是否属于合建、主要技术领域、科研平台简介等信息；可灵活管理平台校内外人员，支持校内人员信息一键关联及人员在职状态标记。系统支持从科研平台类别、科研平台级别、挂靠单位、人事单位等角度对全校科研平台情况进行查询和统计。

9.1.2 科研平台统计分析

实现科研平台数据统计与画像分析功能。系统自动归集平台内科研人员的项目、成果及获奖数据，智能生成多维度平台画像，同时支持全量数据的汇总统计与明细查询。

9.1.3 科研平台过程管理

平台负责人可提交科研平台中期检查、变更等材料，可上传附件，经科研秘书、科技处管理员审核后进行备案。

9.1.4 科研平台考核

科研平台负责人在线提交平台年度总结报告，经依托学院审批后，提交科技处审批后备案。专家库建设，支持专家分组管理，支持专家遴选，专家账号管理及维护。科技处可指派专家，对平台年度总结报告进行考核评估。专家登录系统后，可对指定平台进行考核评估，登记评估意见；科技处可汇总专家评估意见，登记最终考核评估结果。

9.1.5 科研平台类别管理

支持不同平台类别设置，支持分级建档。支持平台科研人员、平台负责人、科研秘书、科技处管理员多级管理流程。

9.2 科研团队

9.2.1 科研团队信息管理

实现科研团队的管理。包括科研团队信息新增、删除、编辑、查询、审核、导入、导出以及统计分析功能；可灵活管理团队校内外人员，支持校内人员信息一键关联。科技处管理员、科研秘书可管理和维护权限范围内的科研团队基本信息，可查看科研团队的科研人员列表，可统计各科研团队下的科研人员、项目、成果和获奖等信息。

9.2.2 科研团队过程管理

团队负责人可提交中期检查、变更等材料，可上传附件，经科研秘书、科技处管理员审核后进行备案。

9.2.3 科研团队统计分析

实现科研团队数据统计与画像分析功能。系统自动归集团队内科研人员的项目、成果及获奖数据，智能生成多维度团队画像，同时支持全量数据的汇总统计与明细查询。

10. 学会协会管理

10.1 学会协会管理

支持针对依托学校的学会、协会的规范化管理工作，涵盖学会基础信息、会员人员信息管控。同时对学会、协会开展的大型活动实行事前报备审批管理，学会、协会负责人可在系统中提交活动申请，经科研秘书、科技处管理员审核后归档备案。

10.2 学术任职管理

科研人员学会、期刊任职信息登记、审核，证书上传，学术任职信息统计分析。

11. 移动科研

通过与微信公众号对接，实现科研动态信息（通知公告、待办事项、项目立项、经费入账、绩效发放、执行预警等）实时推送到个人，提升科研服务体验。

科研人员绑定科研微信服务号账号后，可以在微信端自主查询个人科研项目、经费、成果等信息。

可实现主体核心科研业务（项目申报及评审除外）科研人员及管理人员在移动端填报、上传及审批功能。

12. 系统对接

所有功能模块均基于我校智慧校园平台，完成包括用户、认证、门户等在内的各个层面的集成整合，达到数字化校园的使用及管理一致性。包括但不限于以下内容：

12.1 统一身份认证系统

本项目所含所有系统及应用（含数据展示服务），均必须与学校统一身份认证平台进行认证对接。确定一套用户身份信息（将工号作为教师唯一标识），作为认证权限中心和智慧校园的用户权威身份信息。且与统一身份认证平台免费对接，如对接产生的一切费用都必须包含在此次报价内，不得再让学校支付此费用。

12.2 门户及服务集成

1. 与一网通办平台的集成：本项目所含所有系统及应用（含数据分析），必须与学校已有一网通办大厅进行对接集成，通过一网通办平台的集成工具进行应用系统整合，提供整合页面和集成接口，把一网通办平台平台作为所有本项目系统访问的唯一服务入口。且与一网通办平台平台对接，如对接产生的一切费用都必须

包含在此次报价内，不得再让学校支付此费用。

2. 移动端集成：移动端服务要求符合 H5 规范，可独立运行，实现移动服务接入学校移动端 APP 今日校园及企业维修。

3. 服务集成：本项目内涉及流程类任务及消息通知类信息需通过调用学校任务中及消息中心接口，实时发送任务及信息，例如预警提醒消息等，实际集成内容依学校实际需求为准。

12.3 数据中台对接

与学校数据共享平台对接，实现学校组织架构及人员数据的获取，实现科研全量数据的共享，并将产生的全量数据按照标准数据字典格式推送给学校数据中台。

12.4 短信、邮件对接

与学校短信、邮件平台对接，实现短信、邮件发送的推送。

12.5 电子签章对接

与学校电子签章系统对接，实现系统自动生成单据时签章信息的调用。

12.6 安全要求

以用户为基础，控制对系统的访问，用户密码管理符合业界通用的规范（如最小长度，数字字母混合），提供日志及审计功能，日志包括数据操作日志、系统登陆日志、版本更新日志等，监控敏感数据的访问和修改，可以防止任何通过网络进行的非授权访问，并且供应商应提供信息安全管理证书和信息技术服务管理体系认证证书；项目实施完成后，正式上线运行前需通过学校安全检测，符合学校安全要求，方可上线。

13. 历史数据迁移

历史数据分析、处理、清洗、迁移和校验，提供历史数据迁移方案和一期系统数据标准，需投标单位与一期系统厂商自行对接，如产生费用则包含在本项目中，甲方不再额外支付费用。

14. 模块授权

项目负责人可将所负责项目授权给他人管理，可以授权所有项目，也可授权单个项目。被授权人登录系统后，可在线办理被授权的项目相关业务，如项目变更、经费认领等。

建设清单

模块	数量	单位
工作首页	1	套
项目管理	1	套
经费管理	1	套
成果管理	1	套
论文数据治理	1	套
教育部统计	1	套
科研考核	1	套
科研平台和团队	1	套
协会管理学会	1	套
基础资源	1	套
移动科研	1	套
系统对接	1	套
历史数据迁移	1	套
模块授权	1	套

附件 3. 服务要求清单

1. 系统需要满足网络安全等级保护二级测评要求，并协助学校通过等保测评与备案（等保测评费用不计入本合同价款，由甲方另行支付）。
2. 根据学校需要，分别面向系统管理员、科研业务主管、科研秘书、科研人员提供不少于三次的系统培训，培训需包括以下内容：

系统管理员培训：

序号	培训内容	培训文档
1	用户权限管理培训 业务系统运维管理培训	《科研管理系统用户手册（系统管理员）》
2	系统常用功能培训	《科研管理系统用户手册（业务管理员）》
3	系统核心业务流程培训	《科研管理系统用户手册（业务管理员）》
4	数据库运维基础知识培训 应用服务器运维知识培训	《服务器运维帮助手册》

科研业务主管培训：

序号	培训内容	培训文档
1	系统常用功能培训	《科研管理系统用户手册（业务管理员）》
2	系统核心业务流程培训	《科研管理系统用户手册（业务管理员）》
3	系统使用技巧交流	

科研秘书培训：

序号	培训内容	培训文档
1	系统常用功能培训	《科研管理系统用户手册（院系管理员）》
2	系统核心业务流程培训	《科研管理系统用户手册（院系管理员）》
3	科研秘书审核流程培训	《科研管理系统用户手册（院系管理员）》

科研人员培训：

序号	培训内容	培训文档
1	系统常用功能培训	《科研管理系统用户手册（科研人员）》

附件 4. 售后服务条款

一、自验收之日起 3 年内，提供免费技术支持服务，服务内容如下：

- 1、由于系统数据或科研创新服务平台发生严重故障或在关键处理时期内主应用程序出现故障而使甲方科研创新服务平台系统停滞并且不能用科研创新服务平台处理数据。
- 2、科研创新服务平台发生问题而导致甲方主要业务受到严重干扰并且无法轻易解决（暂时性地）的问题。
- 3、科研创新服务平台发生非关键性问题，并且甲方能继续运行系统或进行操作。
- 4、所有有关科研创新服务平台的使用和实施的问题和要求。
- 5、由于系统本身程序所引起的问题，提供永久免费技术支持服务。

二、服务方式：

1、热线服务：乙方维护服务人员通过热线电话、电子邮件等为甲方提供使用咨询、疑难问题处理等服务，通过远程桌面控制、现场处理等方式提供软件更新维护服务。提供 5*8 小时的电话技术支持和服务，对于一般问题，2 小时内做出实质性响应，24 个小时内完成故障处理。远程维护服务：乙方通过远程维护方式对甲方的科研创新服务平台进行远程调试的，甲方需要开放相应的公网地址及端口。质保期满后，可以继续享受质保期内的售后服务项目，但维护费用由双方协商决定，每年质保金额不超过合同额的 10%。

2、指定专人作为系统提供技术支持服务，服务范围包括系统安装、调试、性能优化、系统管理等。

三、乙方对如下软件产品不提供任何维护与技术支持服务：

- 1、乙方之外的任何人未经乙方许可对科研创新服务平台进行任何方式的修改而产生的软件运行故障。
- 2、甲方未按照开发合同约定的范围及限制使用的科研创新服务平台。
- 3、甲方所使用的任何第三方软件产品（如：操作系统、数据库系统、非科研创新服务平台软件）。
- 4、甲方人员非法操作、计算机设备感染病毒或第三方产品的故障、计算机设备故障、网络故障等使科研创新服务平台无法正常运行。

甲方因科研创新服务平台遗失、被盗、被误用或被擅自修改、计算机设备故障、网络故障、其他软件的故障、操作失误等情况造成数据混乱和丢失。