

政府采购项目

政采-西安市-2026-00843

竞争性磋商

西安文理学院 OA 办公自动化软件 系统升级改造采购项目合同

甲 方： 西安文理学院

乙 方： 西安时空超越科技有限公司

2026 年 8 月

中国 西安

目录

第一章 名词定义	3
第二章 授予使用权	4
第三章 产品交付	4
第四章 双方的权利与义务	5
第五章 合同标的	6
第六章 付款方式	6
第七章 知识产权及保护	7
第八章 保密条款	9
第九章 承诺与保证	10
第十章 违约责任	10
第十一章 不可抗力	11
第十二章 反商业贿赂	11
第十三章 合同的终止	11
第十四章 合同的生效	12
第十五章 其它相关	12
第十六章 合同书签署	13
附件：OA 升级改造项目功能配置清单	14

根据国家相关法律法规规范，本合同所约定项目不属于《中华人民共和国保守国家秘密法》规定的涉及国家秘密的项目。双方在平等自愿基础上，甲乙双方就西安文理学院 OA 办公自动化软件系统升级改造采购项目事宜，秉着平等友好、互惠互利、充分协商的原则，签订本合同。

第一章 名词定义

本合同所有的有关术语，特定义如下：

- 1.1 “合同”是指本合同及根据本合同所签订的所有附件和补充协议。
- 1.2 “甲方”是指协同办公软件的使用许可购买及使用方，“乙方”是指本项目软件的提供及使用许可销售方。
- 1.3 “指定硬件服务器”是指安装于甲方指定的服务器。
- 1.4 “协同办公 e-cology”是指乙方开发的成品软件产品。
- 1.5 “许可程序”是指可执行于指定 CPU 的许可信息处理程序。它由乙方向甲方提供产品的时候由乙方提供。
- 1.6 “许可资料”是指与许可程序有关的任何资料，它由乙方所有并随同许可程序许可给甲方使用，该资料包括合同中所指明的文件及以书面形式特别说明的其他文件、用户手册以及其他乙方提供的任何资料均作为保密内容或乙方的专属产权，交付甲方使用。
- 1.7 “用户许可证”是指在合同所规定的范围内可以使用乙方软件的用户账号数量。
- 1.8 “产品交付”是指乙方将授权使用许可证、产品安装光盘、使用说明（电子版）交付到甲方相关人员。
- 1.9 “保密信息”特指为上述目的由本合同一方（透露方）向另一方（获取方）透露的，并且在透露时表明“保密”或“专有”的，包括但不限于有关合作项目的公司资料、业务信息、财务数据、技术资料、功能和特性描述等图

表、书面资料或者以任何其他形式的媒介或载体所传递的信息，无论该信息是有形的还是无形的、是书面的还是口头的。

- 1.10 “实施服务”是指基于乙方标准产品结合甲方的经营发展状况，将许可软件应用于甲方管理过程中的专业服务。项目实施过程中，乙方的实施服务人员将指导甲方在乙方标准产品基础上合理的需求、建立数据准备方案、协助工作流程规划，并协助甲方整理必要的实施文档。
- 1.11 “培训”是指乙方为甲方提供基于乙方标准产品的系统维护培训、使用操作培训。
- 1.12 “软件安装完成”是指软件的应用程序被复制到指定的硬件服务器上，并完成了初始化设置。但不包括任何针对甲方的设置。
- 1.13 “实施服务完成”是指乙方基于乙方提供的软件产品，为甲方提供了产品的安装，指导与协助甲方人员完成系统标准功能可实现范围内的搭建与需求配置，并提供了合同规定的培训服务。

第二章 授予使用许可权

- 2.1 根据本合同规定，乙方同意授权甲方使用该软件，甲方同意接受一个不可转让的非独占的使用许可，准许被授权人员使用该许可软件，上述使用仅限于甲方内部使用和为其子公司或附属公司提供信息服务。除上述规定外的任何第三方无权使用该许可软件或其中任何一项功能。
- 2.2 甲方必须根据与乙方约定的乙方许可的用户使用数量在指定的范围内使用该软件。如甲方需要增加用户许可并超出本合同约定的数量，应与乙方协商一致后，另签订补充协议。该补充协议将作为本合同的附件。

第三章 产品交付

- 3.1 合同交付内容：泛微协同商务软件 e-cology（版本号：V10.0，产品许可证）
- 3.2 交付地点：西安文理学院指定地点。

第四章 双方的权利与义务

4.1 甲方的权利与义务

- 4.1.1 甲方应根据合同约定的金额和日期，向乙方支付相应的款项。
- 4.1.2 甲方应严格在本合同约定的采购范围内使用本合同项下系统。若甲方擅自使用非合同约定范围的功能（包括但不限于乙方未授权开通、未纳入采购清单的系统模块、功能接口），或自行/委托第三方对系统实施二次开发、功能篡改、接口对接等操作，导致甲方系统故障、数据损坏或产生其他业务影响的，由甲方自行处理并承担全部责任（包括但不限于系统修复费用、业务中断损失、数据恢复成本等）。前述情形产生的问题，不在乙方标准售后服务范围内，乙方不承担任何违约责任，且不提供无偿技术支持和服务。

4.2 乙方的权利与义务

- 4.2.1 乙方当地业务运营中心需提供本地化的服务，且应按照甲方购买的软件功能以及合同规定的服务在双方约定的时间内，完成合同规定的服务内容，乙方有权对甲方软件的设计提出自己的意见和建议，提交甲方确认。
- 4.2.2 乙方对甲方提供的文字及相关任何资料中所涉及的包括知识产权在内的一切法律问题不承担任何法律责任。
- 4.2.3 本合同如果涉及独立第三方厂商应用，因第三方厂商价格政策调整，乙方应提前 10 日向甲方出具第三方官方调价通知，甲方有权自主选择继续合作或终止对应第三方服务，终止的不视为甲方违约，乙方不得收取任何违约金、服务费。未经甲方书面同意，乙方不得单方变更第三方服务内容及价格。
- 4.2.4 当甲方拖欠乙方费用达到一个月时，乙方有权停止向甲方提供任何的服务，包括但不限于产品的使用许可及紧急援助。

4.2.5 乙方本地化服务需设立专属项目对接人、技术运维专员，服务响应标准：日常问题 2 小时响应、一般故障 4 小时解决、重大系统瘫痪、数据异常、业务中断故障 2 小时到场、24 小时修复。项目交付、安装调试、培训、上线验收全部严格按照双方确认的实施计划按期完成，逾期交付按违约处理。

第五章 合同标的

5.1 合同标的总额

编号	标的内容	价格金额	
1	西安文理学院 OA 办公自动化软件系统升级改造采购项目	¥387,500.00	
		总额	¥387,500.00
备注说明：			
1) 本合同所有报价为含税、包干、落地交付价，包含软件授权、部署安装、调试、培训、36 个月免费维保、基础技术服务所有费用，无任何隐形收费，乙方不得另行加价。			
2) 后续如甲方需购买升级服务，双方另签订升级合同。			

5.2 合同标的交付产品明细

1 服务标的明细		
编号	名称	功能描述
1.1	泛微协同商务软件 e-cology 平台	平台包含门户引擎、流程引擎、集成引擎、应用建模、组织引擎、移动引擎等，实现系统内部的统一功能监控、统一性能监控、统一日志管理、智能升级管理。具体功能细节，详细见附件配置清单
1.2	PC 注册用户使用许可	2000 注册
1.3	移动端注册用户许可	2000 注册
1.4	即时通讯注册用户许可	2000 注册

第六章 付款方式

6.1 付款方式

付款阶段说明	付款比例	付款金额
合同签订后，达到付款条件起 30 个工作日内，支付合同总金额的 40.0%	40%	¥155,000
安装调试验收合格后，甲方正式上线运行，达到付款条件起 15 个工作日内，支付合同总金额的 60.0%	60%	¥232,500

6.2 付款方式说明

- 6.2.1 乙方按照合同规定的进度交付服务，及按付款进度开具等额增值税专用发票。
- 6.2.2 甲方按照合同进度支付相关的费用。
- 6.2.3 乙方银行账户信息
- 6.2.4 公司：西安时空超越科技有限公司
- 6.2.5 开户行：中国民生银行西安高新开发区支行
- 6.2.6 银行账号：1203 0142 1000 4031

第七章 知识产权及保护

- 7.1 乙方许可甲方使用的该软件是乙方代理品牌（泛微软件）自主研发的产品，乙方代理产品厂家对此产品拥有软件著作权，它包含了乙方的商业秘密。没有得到乙方书面准许，甲方将不实施以下行为：
 - 7.1.1 除被授权人员外，将许可软件全部或部分地向他人提供或以其他方式供他人利用；
 - 7.1.2 除一份备用许可程序和若干份供甲方人员获准接受培训及获准使用许可软件所必需的许可资料外，未经乙方同意制作、指使制作或许可制作该许可软件的拷贝；

-
- 7.1.3 除向准许使用该软件的被授权人员揭示外，向其他人泄漏或允许这种泄漏；
- 7.1.4 其他损害乙方知识产权利益的行为。
- 7.2 如果甲方决定终止本合同及其许可软件的使用权，则甲方应将该许可程序从指定硬件服务器中卸出，并将随同提供给甲方的或由甲方自己复制的所有拷贝全部原本返还乙方。
- 7.3 由甲方复制的所有许可软件的所有拷贝和其介质包含有许可软件程序或其任何部分的所有拷贝，都应该照乙方提供的说明附上如下提示，在无法登载这种提示的场合，也应在适当的地方以适当的形式注明其内容：
- “泛微网络科技股份有限公司版权所有，泛微网络科技股份有限公司根据中国著作权法，本资料为未出版的作品，在本资料中还包含有属于泛微网络科技股份有限公司的商业秘密。未经许可对本资料进行复制或以其他方式加以揭示均构成侵权。”*
- 7.4 本条的各项规定不因本合同的终止而终止，当向甲方发放的使用许可全部或部分终止并依本条第 3 款规定返还所有资料后 3 年内，该条的各项规定将继续有效。
- 7.5 甲方如约支付款项，乙方应提供临时授权以保证系统的正常使用；甲方付清应付乙方的全部款项后，正式享有软件永久使用权。
- 7.6 软件相关的任何文档资料版权归乙方所有，在未经乙方许可，甲方不得利用任何乙方的文档资料来获取商业利益，如需在其它方面应用这些软件，必须获得乙方书面许可。
- 7.7 乙方对产品及其机密信息拥有所有权利，包括但不限于专利、著作权、商标、商品名称、专有技术和商业秘密；甲方任何时候都有义务协助乙方开展维权工作。如甲方直接或通过任何个人拷贝、复制产品或修改、制作派生作品，解码，逆向工程，反汇编或以其他方式从乙方产品中导出源代码或目标代码，都将被视为严重侵权行为，由此给乙方造成的一切损失由甲方承担。

-
- 7.8 本项目实施过程中针对甲方客户化定制开发部分的软件著作权归甲方所有。
- 7.9 在本合同生效日期前已存在的知识产权应归原权利人所有。任何一方均不可凭借本合同取得另一方所拥有的知识产权。
- 7.10 如因乙方原因出现与软件有关的第三方指控或知识侵权的事件,应由乙方负责并保证甲方的利益不受任何损失,否则乙方应赔偿甲方的损失。

第八章 保密条款

- 8.1 除非由透露方特别授权,获取方在本合同规定的“保密期限”内不得向任何第三方透露所获得的保密信息,并且不得将获得的保密信息用于实施软件之外的任何目的。“保密期限”指获得保密信息之日起满五年,或者至按照本条第3条款所述信息不再具有保密性质为止。
- 8.2 本保密条款双向对等约束甲乙双方,乙方对获取的甲方校园数据、师生信息、办公数据、涉密资料、项目资料承担同等保密义务,保密期限同样为五年。乙方不得泄露、商用、转借甲方任何涉密信息,违约需赔偿甲方全部损失。
- 8.3 乙方有义务配合甲方接受上级部门的保密监管。
- 8.4 获取方应尽最大努力将保密信息的传递限制在为了上述目的而必须知晓该保密信息的雇员之内。
- 8.5 不论本合同的其它条款有何规定,双方承认保密信息不应包括以下信息:
- 8.5.1 是为公众熟知的或非因获取方不正当行为而成为公知的信息;
 - 8.5.2 被合理地令人满意地向透露方证明,已由获取方在不违反本合同的情况下而独立开发的信息;
 - 8.5.3 经透露方书面授权发布的信息;
 - 8.5.4 被规定由获取方向具有管辖权的法院或恰当授权的政府部门透露的信息。

就 8.5.4 项而言,如果获取方被要求或被规定透露任何保密信息,获取方将迅速向原始透露方发出有关的书面通知,以便原始透露方可寻求保护令,或

其它适当的补救方法。获取方同意尽其最大努力协助透露方取得保护令或其它适当的补救方法。如果没有获得上述保护令或其它补救方法，获取方将仅提供被命令透露的该部分保密信息，并将尽其它合理的努力取得其它保证，保证所透露的保密信息将获得保密对待。

- 8.6 获取方同意应原始透露方要求向原始透露方归还含有保密信息的所有资料。
- 8.7 除非按本合同授权的方式或许可范围使用保密信息，合同任何一方对保密信息无权取得任何明示或暗示的使用或占有的许可。
- 8.8 获取方同意，获取方或其任何雇员、代理或代表违反本合同对透露方造成的损害，将赔偿因此对守约方造成的所有损失。

第九章 承诺与保证

- 9.1 乙方保证，许可软件不侵犯任何第三方版权、专利权或商标权，同时也不违反任何第三方的信息专有权。
- 9.2 当有第三方就甲方在本合同许可的范围内使用该许可软件或是其中任何一部分向甲方提起诉讼，指控其侵犯在中国的版权、商业秘密权或专利权，因乙方原因造成损失的，乙方应予以赔偿。
- 9.3 甲方自己安装以及使用其他非乙方许可软件的，甲方将自己承担相应的责任。
- 9.4 甲方不得利用乙方提供的产品及服务进行任何违法、违规或侵犯他人权益的活动。
- 9.5 乙方有义务提醒甲方及时关注安全动态及自动更新提示信息，并及时协助甲方更新安全补丁包，做好系统安全升级以保障甲方系统处于安全状态。

第十章 违约责任

- 10.1 任一方违反本合同条款，以致他方蒙受损害时，受损方可按照民法典之合同篇的规定要求损害方赔偿损失，赔偿仅以可举证的直接损失为限，不包括流失的或预期可得的利益，任何其他连带性或间接性的损失。

第十一章 不可抗力

- 11.1 如果双方中的任何一方因为不可抗力，如：战争、火灾、台风、洪水、地震等属于不可抗力且足以引起被迫停止或推迟合同执行的原因，则合同执行相应顺延。
- 11.2 不可抗力对合同双方均适用。在合同生效后，如果发生不可抗力而不能履行合同时，则由事故发生一方，取得公证机关的不能履行或不能完全履行或延期履行本合同的证明。甲乙双方可凭此证明解除全部或部分相关责任。

第十二章 反商业贿赂

甲乙双方愿共同遵守如下反商业贿赂条款：

- 12.1 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。
- 12.2 甲方或乙方均不得向对方或对方经办人或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。
- 12.3 甲乙双方应当严格禁止经办人员的任何商业贿赂行为。经办人发生本条第 2 款所列示的任何一种行为，都被视为违约行为，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。
- 12.4 本条所称“其他相关人员”是指甲乙双方经办人以外的与合同有直接或间接利益关系的人员，包括但不限于合同经办人的亲友。

第十三章 合同的终止

- 13.1 本合同在双方履行完合同规定的各自义务后终止，但有关双方保密义务的条款按照相关规定条款继续有效。除非根据本条如下的规定而发生终止：
- 13.1.1 如果合同的任何一方违反了本合同所规定的任何义务，则除了采取任何可采取的补救措施之外，如果认为有必要，另外一方还可以终

止本合同中许可给违约方的所有权利，并以书面形式提前 60 天通知违约方，说明其违反的有关规定；

13.1.2 由于战争、地震、火灾等不可抗力因素导致的工作中断，双方均不承担责任，待条件恢复后，由双方协商确定合同书变更内容。

13.2 合同发生上述终止后，甲乙双方根据项目执行情况，共同协商合同终止的相关事宜。

第十四章 合同的生效

14.1 本合同经甲乙双方签字加盖公司印章后生效。

14.2 所有与本合同有关的补充协议及附件经双方盖章确认后将作为本合同的补充。如果补充协议与合同中相关条款有不一致之处，以补充协议为准。

14.3 本合同书一式两份双方各持一份，且具有同等法律效力。

第十五章 其它相关

15.1 未经乙方书面授权的任何第三方均无权销售乙方产品，或提供乙方产品相关服务，如因甲方与未经乙方授权的第三方签订相关合同产生问题，乙方不承担任何责任。

15.2 本合同的标题仅作为参考，它不影响本合同的含义及其解释。

15.3 本合同所要求的所有通知，支付或其他方面的通讯均要求书面形式，如果是当面递交，则实际收到时才视为交付。通知书采用邮寄时应使用挂号方式或保证递送的方式，邮件必须付足邮费，地址按本合同第一段所写，但任何一方只要以书面形式通知对方，则可随时修改其通讯地址。

15.4 经双方签字盖章的本合同及其附件构成所涉及事项的一个完整合同，它将取代之前双方就所涉及事项做出的口头或书面的协议或承诺。本合同任何修改都必须以书面形式进行，并经本合同双方盖章后生效。

15.5 甲方同意在所有的提到该许可软件或乙方的文字出版物上都附上产品名称及短语——本许可软件是乙方代理厂商（泛微软件）专有的软件产品。

15.6 如本合同中涉及项目实施交付，项目验收以双方共同确认的项目实施计划为准，且以双方签字盖章的验收单为最终验收证明。

15.7 本合同受中国法律管辖。本合同履行过程中产生的任何争议，双方应本着积极态度，友好协商解决，可在本合同书的原则基础上进行修改、补充，双方另签订补充协议。双方争议优先友好协商，协商不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。败诉方承担由此产生的诉讼费、保全费、执行费、差旅费等费用。

第十六章 合同书签署

甲 方： 西安文理学院

乙 方： 西安时空超越科技有限公司

代表签字：



代表签字：



盖 章：

盖 章：

生效日期：

2026年8月1日

生效日期：

2026年08月01日

附件：OA 升级改造项目功能配置清单

序号	功能配置清单
1	详细功能参数清单 ★1.低代码能力：低代码平台是“九大引擎+一个应用发布中心”，包含门户引擎、流程引擎、表单引擎、集成引擎、应用建模、组织引擎、报表引擎、移动引擎、消息引擎以及云商店等，同时在整个平台的安全监控、升级维护等方面，配备统一运维平台，实现系统内部的统一功能监控、统一性能监控、统一日志管理、智能升级管理，实现学院办公系统的平台化及可拓展化。 ★2.公文管理模块：实现全面的电子公文管理，涵盖公文模板设置、起草、编辑、清稿、套红、打印、流程审批及发布、公文在线预览等全生命周期管理功能。系统支持甲方学校内部电子公文流转与跟踪，包括发文、收文、签报、质量监控和时效性提醒等，同时提供向导式拟文、简化领导审批等功能，以提升公文处理效率、质量，并规范管理流程。 2.1 总体功能 (1) 严格按照国家公文管理规定提供完备的电子公文管理功能，包括：公文门户、公文应用设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文督办、公文查询、公文统计、公文档案。 (2) 公文起草：通过文档嵌入技术实现与桌面端的流式软件的结合,用户可以编辑服务器上的流式文件，并即时保存到服务器上。文档嵌入技术还可以控制流式文档，是否允许痕迹保留，设置用户等。 (3) 发文管理：实现公文的审核、会签、核稿、签发、编号、排版、核对、打印、归档的全过程管理；支持发文的检索、查询和打印功能；可调整发文处理流程。 (4) 公文审批/签章：实现领导审批、电子盖章、加密、签字、文单签批、提交意见等应用功能，为甲方组织中各级领导处理公文提供易用工具。系统支持选择对应公文类型（请示、报告、通知等），系统自动加载标准模板，填写公文标题、主送机关、正文内容等必填项，上传附件资料（支持 PDF、Word、Excel 等格式）。系统根据公文类型自动匹配预设审批路径，支持手动添加审批节点、调整审批顺序，设置抄送人、知会人，确保信息同步，确认公文信息无误提交后后，公文进入审批流程 (5) 公文督办：使得目标管理与督查督办相结合，规范办理流程、梳理和明确各部门职能，发挥领导机关枢纽作用。 (6) 流程控制：公文流过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板等）支持公文流转的正式性、严肃性与规范性，实现公文管理的刚性控制；通过会签、多级会签、回退、终止等应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。 (7) 留痕信息管理：提供留痕信息管理，实现发文全过程跟踪监控，保留电子公文的具体修改的内容，即修改内容留痕，使得公文流转过程中，对公文的操作及操作对象、操作者都清晰可见。 (8) 保密管理：支持公文文单、正文的修改权限控制，以及增减附件的控制

	制，支持复制、下载、打印权限控制，防拷贝，实现公文传输的安全性。 (9) 档案管理：支持公文的归档管理和建立相应的索引信息，归档后的公文以文件的形式存储并可以按照关键信息进行搜索，索引信息和文件能够按标准格式输出，便于与学院档案管理信息系统对接，实现自动归档处理。支持电子公文归档和安全存放，确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；并提供公文文档库管理功能，实现公文分类、入卷、借阅，并记录相应操作过程；签报归档后增加签报文件的按标题、文号等要素检索功能和增加邮件转发功能，签报相关人员可看到最终状态的签报；签报、收文、发文按频率自动导入档案系统，也可手工实时导入。 (10) 电子印章：支持电子签章，支持电子印章授权与在线盖章。 (11) 公文传输：对于上行文、平行文、下行文以及联合发文等，根据实际需要完成归档的公文转发给其他单位或其对口部门，转发结果提供回执信息给发送人。提供公文交换中心，实现公文在同组织下跨单位传递。 (12) 文号生成：支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号管理。 (13) 查询统计：对发文、简报、会议纪要、签报等增加检索和统计分析功能，能够按照标题、文号、发文日期、主办部门、主办人、关键词等进行检索和统计分析，并支持统计分析结果的输出打印。 (14) 检索查阅签报时不受部门调整的限制，拟稿人有权限选择相关人员共享。 (15) 公文格式转换：在公文办结后，系统自动将 Word 文件转换成 PDF 文件归档，并允许流程中有权限的人员下载和打印。 (16) 公文转发：支持收文转发文、收文转公告。 (17) 日志管理：可了解到整个公文的流转状态，便于公文的发起者、处理者、督办人员对公文中每位参与者状况的了解。 (18) 明细查看：可以查看到各处理人的公文收到时间、处理时间，处理时长、有无延期等情况，以便清楚公文的流转效率和瓶颈所在。 (19) 签报自动分发功能，签报拟稿人及相关部门负责人默认列入分发名单，同时也能手动增加分发人。 2.2 发文管理 (1) 支持拟文、审批、审核、复核、会签、签发的公文成文审批过程。 (2) 支持调用模板。 (3) 支持公文套红、用印、分发、归档的公文处理过程； (4) 支持调用各类文单模板。 (5) 支持行文过程的正文套红和打印输出。 (6) 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章。 (7) 支持发文转公告。 (8) 支持会签、回退、终止。 (9) 支持发起人附言。 (10) 支持补充正文、补充附件。 (11) 支持处理期限和超期管理。 (12) 支持文号自动管理，支预留号选择。 (13) 支持发文过程中进行公文督办监督。 2.3 收文管理
--	--

	(1) 支持收办件、收阅件处理。 (2) 支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读等节点动作。 (3) 支持系统内部收文登记。 (4) 支持外来文纸质公文、外来电子公文登记。 (5) 支持收文转发文、收文转公告：实现对上级单位、上级行政部门来文的转发。 (6) 支持收文处理过程中的督办设置。 (7) 支持收文处理流程期限设置、超期提醒设置、跟踪设置。 (8) 支持登记人登记公文时附言。 (9) 支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档等的签报处理过程。 (10) 支持调用签报模板。 (11) 支持回退、终止等异常处理。 (12) 支持关联其他公文、关联知识文档；支持多种格式附件。 (13) 支持处理期限和超期管理。 (14) 支持签报处理过程中进行督办监督。 (15) 查询统计,支持对公文办理效率进行分析,对人员、部门的公文处理效率进行研究,对公文处理数量、公文处理时长、完成情况等进行分析和统计;支持单位人员效率、单位部门效率、单位月度效率、个人公文效率等效率分析,并形成分析报表。 (16) 可以查看查询结果中的具体公文,包括公文正文、流程、文单。 (17) 支持处于不同流转状态下的公文查询。 (18) 支持多种查询方式,查询条件多样,符合各类查找要求(包括按各种类型时间段查询、按各表单内容查询)。 (19) 设立完善的查询权限机制,对于已归档的公文,只能查询文件密级为普通且查询者参与的公文,实现严格把控查找结果,保证公文的安全可控。 (20) 收发查询、收发统计结果支持 Excel 导出。 (21) 支持附件、参考资料等文档的批量上传及批量下载,支持拖拽式上传操作及灵活排序等基础功能。 (22) 统一的收文处理中心,收文阅件,阅办分离,直接展现阅件内容,可以灵活传阅,可以批量对于办件进行跟踪催办,支持收文处理过程中的督办设置,同时支持签报处理过程中进行督办监督。 2.4 公文督办 (1) 建文人可自定义督办人,也可调用模板使用模板指定的督办人。 (2) 支持督办设置:设置督办期限、督办人、督办主题。 (3) 支持对督办人员的自动提醒:对督办人员进行公文督办的有效期进行规定后,过了此期限,系统自动提醒督办人。 (4) 权限许可下,支持督办人可更换处理人、改变正在进行中的公文处理流程。 (5) 进行公文催办:对流程中未办理的人员进行催办,并可查看催办记录列表。 (6) 查看公文办理情况。 2.5 公文档案
--	--

	(1) 安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别。 (2) 支持自定义公文档案目录结构。 (3) 文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录。 (4) 支持已归档公文的借阅，支持借阅操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全可控。 (5) 支持查看已归档公文操作历史。 (6) 支持固定格式的输出打印及纸质存档。 ★3.督查督办管理模块：实现全面的督办管理功能，涵盖任务发起、分配安排、跟踪、反馈、评价、查询、临期提醒、加急、暂停等环节，能够掌控任务进度，提升组织的执行力和效率，构建任务的闭环管理体系，确保重要事项有序落实、任务有明确反馈，全面提升学院的督查、办理和问责机制。 3.1 管理员可预先设定承办人的完成期限，对逾期尚未办理者，可通过即时通讯、手机提醒、移动办公应用系统发催办通知，敦促尽快办理。 3.2 系统可定期统计超期限办理文件情况。 3.3 可设置超时办文曝光台。 3.4 系统可设置公务处理监察员，监察员可对办理过程进行监视，并对办理情况进行考核。 3.5 通过督查督办系统提供对督查督办事项全生命周期的管理，完成从督查事项立项、督查通知起草到网上录入、分办、签收、承办、承办意见反馈、承办结果评价及查询统计等全过程管理。 3.6 督查督办部门对各种督查督办案进行审批、备案，能够对处理情况进行统计、分析，并能自动生成相关统计分析报表。 4.工作流程管理模块：具备各项协作办公流程的发起、办理、加签、转办、代办、查询、归档。具备灵活的流程配置能力适应不同业务场景，并将所有流程信息集成到钉钉平台。 4.1 通过 IT 技术，基于先进的工作流引擎，实现管理的规范化、标准化和高效率，通过流程的建立和规范，系统的流程数据分析，最终达到优化流程。通过流程优化，减少学校办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，真正提高办公效率，挖掘和发挥教职工价值；同时基于学校移动办公的需要，实现手机网上审批的功能。需要从安全和部署方面能满足今后学校工作流应用推广和需求扩展的要求，做到行业领先。 4.2 可视化流程自定义：支持灵活的可视化流程定义工具。可以根据需求任意定义各种工作流程，包括分支、汇总和循环、触发、撤销、收回、转发、抄送、强制归档等流程，并且可以随意定义私有流程、部门流程、修改已定义的各种流程。如：流程的处理人、修改权限、是否有批示等，可自行定义符合个性化的流程。 4.3 流程支持图形化设计：系统要求提供图形化表单设计功能，表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑，提供电子表格导入和流程图形化拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。 4.4 流程权限管理：可定义指定流程的管理员，管理员可进行流程更新，流
--	--

	程启用与停用等。 4.5 可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如“同意”“已阅”等。 4.6 可以随时监控流程的流转情况，针对一些流程异常情况需提供提醒，便于流程负责人及时干预。 4.7 提供流程提醒、邮件提醒、即时消息、手机端提醒、手机短信等多种提醒方式。 4.8 流程支持多版本，不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请单出现问题。 4.9 提供根据不同流程设置不同代理人功能，流程代理需要支持时间段设置。 4.10 支持自动审批功能，即在设定时间内未完成审批操作，系统将自动进入下一环节。 4.11 流程监控：可以按照查询条件监控流程的流转情况，包括审批的结果和状态。 4.12 流程督办：督办人员可以对流程在流转过程中进行督办和催办提醒。 4.13 自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批等）自动触发启动工作流。 4.14 时间控制：能够预设各阶段的操作时间，并针对超时的流程进行重新触发或标注提醒。 4.15 流程数据统计报表：对流程流转过的数据根据表单字段之间的不同组合提供图形化报表统计、汇总、分析。 4.16 workflows效率分析统计：对流程各环节的执行时间、审批记录、工作流的回退等信息进行统计分析，以图形化方式展现流程效率报表，用于分析影响流程执行的瓶颈。 4.17 提供流程分类管理及维护，并可设定流程的发起权限，对于没有权限的人员或角色，无法在门户上看到此流程。 4.18 提供标准流程发起及审批接口，可与业务系统集成，提供待办清单接口，提供自动创建申请单接口，并可在审批操作后自动调用业务系统提供的标准接口（如 Webservice 接口）通知业务系统进行相应的业务操作。 4.19 提供与文档或信息的关联功能，即在填写、查看或者审批申请单时，关联到此申请单相关的审批事项、规章制度等参考文档或参考信息，帮助操作人员进一步了解详细信息。 4.20 流程支持实时统计、打印，按周、按月、统计分析和打印输出，且能设置访问权限。 5.会议管理系统 5.1 会议管理系统包括了对各种不同类型的会议管理，在会议地点上，系统可维护调配相关会议场地信息，会议资源网络预订等“会前、会中、会后”全过程的自动化管理。 5.2 线上通过系统通知与会人员并获取反馈信息，线下支持生成二维码扫描等各类签到参会。 5.3 在会务审批、日程、议程、材料等各个方面实现互联互通，实现线上线下一体化的联动会务体系。 5.4 支持上传会议纪要管理。 6.值班管理模块：以特殊规则库、事件管理、数据统计分析等功能为基础，提升值班排班效率；值班管理系统通过双门户设计、事件闭环管理及移动
--	---

	化支持，解决传统值班中的排班复杂、通知滞后、事件追踪难等问题。其核心价值在于提升应急响应效率、实现管理标准化，并为决策提供数据支撑。 6.1. 支持按自定义排班规则（如工作日、周末、节假日轮值规则）及值班人员名单，自动生成月度值班表，并支持人工微调。 6.2. 系统根据自动生成的月值班表，于值班日期前一日通过短信、钉钉等方式自动向值班人员发送提醒通知。 6.3. 支持值班人员在线提交调班申请，经相关审批人确认后，系统自动更新值班表并同步提醒相关人员。 6.4. 值班人员在值班结束前，需通过系统填写值班记录并完成电子签名，系统自动保存记录及签名时间，形成可追溯的值班完成档案。 7.综合事务管理 7.1 职工信息 包括职工详细信息，包括部门、职位、头像、电话等信息。支持一个人多重身份，并支持根据身份不同载入不同的权限。支持对一些非敏感信息，如手机号码进行修改，对于敏感数据则不允许修改（如职位），职工信息与通讯录进行集成，一旦职工信息发生变更，通讯录中的内容也会同步发生变更。 7.2 群组、角色组管理 系统支持群组和角色组的增、删、改、查。 7.3 通讯录管理 包括通讯录的分类、设置及查询功能，实现通讯方式个人维护，支持不同部门构建不同通讯录。 7.4 印章管理 包括印章的新增、申领、借用等管理功能，并与申请审批流程集成，学校印章/党委印章/学校党政办公室章/校长签章/书记签章等，都可在 OA 系统发起用印申请，用印更快捷、更规范。 ★8.移动办公管理 8.1 在移动 APP 和钉钉上完成日常行政管理工作，移动 APP 和钉钉以下统称为移动终端。实现 APP 融入系统形成统一的操作界面，并于 PC 端功能保持一致。解决部分用户因工作繁忙而无法便捷、灵活办公的困扰，实现移动终端的协同办公，并可根据业务的紧急程度和业务涉及的对象对移动办公内容进行扩展。应包括移动办公、移动审批、各种工作群组、内部信息传递、即时通讯、通知管理、通讯录等功能。 8.2 系统支持移动通讯录与组织架构同步，可根据姓名进行搜索，可以直接拨打（手机或座机），或直接发邮件或短信。 8.3 在移动终端上系统可以发起、转交、结束工作流程，移动终端上支持在线阅读附件并可以上传图片等各种形式附件，同时在公文单和公文上可以进行手写批注、审批等。 8.4 在移动终端上通过系统可以方便、及时地处理相关公文、会议及其他学校事务，查看各种发布信息。具有消息发送、信息推送、公文待办提醒、待办截止日提醒、会议助理等功能。 8.5 在移动终端上系统可以处理会议室查询使用状态、预约、审批等相关功能。
--	---

	8.6 移动办公平台支持 APP 客户端（包含 IOS 系统、安卓系统等主流移动操作系统），在手机、Pad 等各类移动设备上均可成熟应用。 9.即时通讯系统 9.1 系统内置即时通讯工具，提供内部即时通讯，实现单位内部的信息发送、文件传输、单点登录、在线感知、消息提醒，即时发送对话、消息、文件等。 9.2 支持手机客户端，实现手机 APP 与电脑端平台的无缝集成。 9.3 可以快速查询历史沟通记录。 9.4 支持文字、表情、图片和附件的发送。 10.数据报表应用 充分利用平台积累的各类办公数据，按照业务需要，制定各类不同的数据报表进行展现，为业务统计分析、领导决策等提供强有力的数据支撑。平台可通过报表门户，以饼状图、柱状图等各类形式展现统计数据，数据可根据平台内的相应数据的改变而实时自动变更。 11.手机短信功能 11.1 平台各类消息通知均可通过短信的形式自动发送。 11.2 支持选取系统用户和手动输入手机号码的方式发送短信。 11.3 支持查看短信发送状态，提供短信发送情况统计。 12.系统包含以下控件组 12.1 国标 Office 控件：符合国家电子公文标准，包括调用流版软件及相关公文编辑、保存、修改、套红、转版等功能 12.2 混网 Office 控件：支持国产化终端与 X86 终端同时兼容的 office 控件（含国标 Office 控件部分）； 12.3 高级级 Office 套件：标准 Office 控件+PDF 插件：支持 Word、Excel、Wps、ET 格式的文档编辑、痕迹保留，支持查看 PDF。 13.智能体应用开发：依托大语言模型与智能检索技术，开发校务管理服务智能体 2 个。打造"一站式、全流程、智能化"的校务办事向导，梳理学校各职能部门的规章制度、办事流程、表单材料及常见问题，形成结构化、动态更新的知识体系，并通过智能问答交互界面为师生提供 7×24 小时不间断的精准咨询服务。 14.算力资源：提供智能体应用配套算力资源 2 年，每年不少于 5000 万 token，模型包括单不限于使用：DeepSeek、doubao、Qwen、KIMI 等。 15.集成对接：需完成与学校统一身份认证平台、数据中台、一网通办平台对接，实现深度融合、统一管理；与学校现用的钉钉平台集成，实现无感身份验证登录及待办消息推送提醒；与学校拟建设的档案系统集成对接，通过推送 OA 系统内的各类文件数据，实现公文或其他档案的电子归档，使公文档案在档案系统中可查询借阅；完成与学校拟建成的合同管理系统集成对接等。WEB 端、电脑端、移动端身份验证均接入学校统一身份认证平台，并提供在线第三方集成规范文档，其内容包括不限于原理、应用场景、代码示例等。 16.历史数据迁移：完成对学校现用 OA 办公系统的业务数据迁移。需要根据学校对数据管理的需要重新清洗及制定编码规则，对已有数据进行调整，制定迁移方案，包括但不限于用户数据、公文流转数据、文档数据、各类通知类数据等。新旧系统使用转换过程中，必须平滑过渡，不影响学校各
--	--

		项行政管理工作。 17.流程开发需求 按照学校的要求搭建各类流程；流程搭建数量及内容无限制。流程业务支持独立发布，可挂载在学校一网通办，通过一网通办直接发起流程、审批流程。流程引擎业务数据支持与现有一网通办平台进行对接，实现包括流程待办、已办、发起等全量流程数据对接，并支持通过一网通办任务中心可直接办理所有流程待办事宜。
2	详细技术清单	依据国家信息化战略规划，泛微软件可全面适配信创环境，包括国产芯片、操作系统、中间件、数据库等的适配开发与数据迁移；可与流式、版式及签章系统对接开发；并且可满足基于等保和商用密码应用安全性测评的改造。 1.OA 系统可运行于高安全性的信创软硬件环境,产品须兼容国产化数据库、国产化中间件、国产服务器操作系统和国产桌面操作系统。乙方必须明确提供平台所支持操作系统版本（包括小版本号及相关的补丁）和数据库版本（包括小版本号及相关的补丁），支持 IPv4/ IPv6 双栈部署及访问。 2.OA 系统整体采用分层设计;前后端分离,前端采用 react+mobx 生态构建,后端采用 java 生态构建,具备成熟可用的前后端基础组件与业务组件,能够通过成熟平台+丰富应用的方式,支持迭代开发;应用数据库空间解耦合,缓存框架提高性能。 3.OA 系统需支持基于 B/S 架构,支持主流浏览器兼容适配。支持 IE（IE10/11）、Edge、Firefox4 以上版本、Chrome12 以上版本、Safari4 以上版本、(MAC 系统)、360 浏览器(极速、安全)、统信、红莲花浏览器等。 4.系统应用应支持多终端应用场景,至少应包含 Web 网页端及移动端（支持安卓和 IOS 系统,支持 PAD 和手机）。 5.系统源码需简洁规范易读,各模块之间耦合度较低,便于二次开发,提供云开发平台、开发文档及代码示例等,支持数据建模、代码检测、代码合并等。 6.系统提供低代码平台,通过可视化配置拖拽生成应用,无需代码。 ★7.系统源码需简洁规范易读,各模块之间耦合度较低,便于二次开发。所有二次开发源代码的知识产权归甲方所有。 8.平台需要有无侵入式开发能力,二次开发不影响升级。无侵入二次开发平台包含了整套前端编辑器、编译器,可以让用户无需搭建开发环境直接通过浏览器开始 singlepage 前端开发,同时采用无侵入二次开发平台开发的内容均为插件化,支持一键共享、复用、二次封装。产品平台支持 COMMAND 类级别和 SERVICE-METHOD 方法级别的动态代理,以支撑在不修改标准代码的前提下完成个性化的开发。 9.能够提供独立的 ESB 集成总线,支持快速与现有业务系统、未来上线的业务系统外部系统进行集成对接,包括组织架构集成、单点登录集成、数据集成、报表集成等。 10.需基于 ESB 架构的集成设计,能够提供 Webservice、Rest 等多种接口模式,能够提供配置化的应用服务注册、事件管理、接口管理、资源管理功能;能够方便地与将多个业务系统或者流程通过集成平台进行融合,无需过多开发和调试。 11.支持遵循 CAS 协议的移动端应用可以免登录直接访问。

		12.系统包含分级分权引擎技术，每个账号对应一个岗位，而一人通过设立主副账号的方式来应对多个岗位，通过多维组织架构的方式予以解决，每个人仍然只占用一个账号。
3	门户引擎详细技术参数清单	1.灵活建立门户，并可自定义门户页的风格、结构和内容，可根据集团组织架构体系分级别设置权限，即支持今后多下属单位、多组织、多人员、多岗位、多级别、多维度的矩阵式管理模式，针对文件、信息、通知、申请单等系统中的元素提供权限设置，实现学校对权限控制的灵活要求及全方位的权限控制。实现各下级单位之间的逻辑隔离，不同单位的人员登录自己的账号，只能看到自己被授权看到的内容，可以实现跨单位、跨级别审批，提供足够的灵活度满足组织架构及人员调整的实际情况。 2.门户界面设置：可以自由设计、定制门户界面，包括界面内容与界面布局以及风格。 3.个人工作台界面设置：系统可以为系统管理员和用户按自己的需要和使用习惯，自主定制界面，用户可定制个人门户选择自己常用的功能、常看的信息、个性化布局等。 4.多级门户界面设计：可以根据不同需求设定不同的内部门户，如学校门户、部门门户、领导门户，个人办公门户等不同用户通过岗位权限获取门户个性化的信息，支持通过 WEB 浏览器、移动设备等方式登录信息门户。 5.功能模块自由组合，用户可以进行个人需要，进行模块之间的自由组合。 6.能够实现信息的发布功能，包括新闻动态、通知公告、资料下载、系统信息等的信息发布和查看，有严格的权限控制，如通知公告、系统信息的发布、查看可指定发布人和发布范围。 7.互动交流模块：用户可发送主题交流贴，并有严格的权限控制，可指定发布范围。 8.问卷投票模块：对指定用户或用户组发起问卷或投票，可设定处理时限，任务提醒，并支持数据统计分析功能。 9.用户识别：用户登录系统时，系统可以在鉴别访问者的用户角色后，自动根据规则和权限设置推送、展示相应的信息和待办工作提醒。 10.单点登录：通过 portal 实现统一登录、功能集成，用户使用同一用户名、密码便可访问各系统。 11.报表图形化展现平台：系统能够通过决策支持门户以图形化报表方式实时展现关键信息和数据报表，包括公文流转统计数据、流程数据统计、系统信息等，提供决策支持。 12.同时需要在门户上提供访问统计分析，点击率等体现门户使用状态的功能，监控门户的健康情况。 13.移动门户：自定义移动门户。
4	表单引擎详细技术参数清单	1.支持表格导入生成表单，可以直接生成控件及样式，包括下拉菜单、明细表等；多种函数支持表单构建。 2.可实现权限区段控制、前后端值计算，并可以完成与异构系统的数据交互。 3.多表单管理，由多个表单组合而成。可通过流程节点属性中的“对应表单”绑定不同的表单内容，每个表单决定了每个节点用户可以看到哪些字段，可以对哪些字段进行操作。 4.可以控制到表单字段的权限可以配置到一个区域范围中的表单字段的查看、编辑、隐藏等权限。授权用户可以直接从组织架构中指定，或直接通

		过流程节点指定。 5.提供规范的录入校验，函数及公式等数据校验。
5	流程引擎详细技术参数清单	1.图形化流程设计：系统要求提供图形化流程设计功能，可以拖拽的图形化界面方式实现流程的定制和编辑，同时要求流程的定制与组织架构无缝结合，在流程图定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。 2.支持表格导入功能，将表格中的表单和流程审批规则，识别成系统中的流程表单和流程审批路径。 3.可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如同意、退回、自由加签、转发、抄送、转办、意见征询等。 4.流程权限设置灵活，可以控制不同角色具有不同的流程发起权限和审批权限，可以控制到字段级权限，不同的角色看到的流程的表单信息不同，同时，浏览、搜索、下载附件、打印权限灵活设定。 5.提供流程审批超时提醒，审批通过提醒，退回提醒等功能，提醒方式包括流程提醒、邮件提醒、短信提醒、即时消息提醒等多种提醒方式。 6.流程支持多版本，不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请单出现问题。 7.流程支持跨组织的审批功能。 8.各个流程发起、审批、审批提醒、驳回提醒数据报表，必须可在移动终端操作。 9.报表需要按照不同职能部门做权限配置了浏览。 10.可以实现跨单据勾连。 11.可以实现流程的数据协同。 12.可以随时监控流程的流转情况，针对一些流程异常情况需提供提醒，便于流程负责人及时干预。 13.提供根据不同流程设置不同代理人功能，流程代理需要支持时间段设置。 14.流程自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批等）自动触发启动工作流。 15.工作流效率分析统计：对流程各环节的执行时间、审批记录、工作流的回退等信息进行统计分析，以图形化方式展现流程效率报表，用于分析影响流程执行的瓶颈。 16.提供标准流程发起及审批接口，可与其他业务系统集成，提供待办清单接口，提供自动创建申请单接口，并可在审批操作后自动调用业务系统提供的标准接口，通知业务系统进行相应的业务操作。 17.提供与文档或信息的关联功能，即在填写、查看或者审批申请单时，关联到此申请单相关的审批事项、规章制度等参考文档或参考信息，帮助操作人员进一步了解详细信息。
6	组织管理详细技术参数	1.支持多组织管理、分层分级管理； 2.支持虚拟组织，同一人在多个虚拟组织；支持一人多岗，人员离职或岗位变动时可以使用工作交接。 3.灵活组织授权。
7	接口管理详细	1.数据接口需支持应用软件开发领域主流接口标准和规范，通用性强、安全性好及易于管理。 2.服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全。

	技术参数	
8	兼容性详细技术参数	1.采用或借鉴成熟的 HTML5、单页化等前端技术，在美化操作界面的同时，提升用户实际操作体验。 2.系统所有前端应用操作需兼容主流浏览器。
9	响应速度详细技术参数	系统应用操作响应速度快，在现有网络带宽下，普通用户响应时间不超过 3 秒，管理员用户响应时间不超过 2 秒，系统可靠性达到 99.9%，无公开安全漏洞。
10	集成及扩展性详细技术参数	1.具备集成和扩展能力，提供常用接口，可视化配置的方式，能快速实现外部系统单点、数据、流程集成，开放产品模块源码，提供成熟的集成组件。 2.平台包含 ESB 集成中心能力。
11	★ 安全性详细技术参数	1.产品符合网络安全等级保护 2.0 要求，底层支持三员管理模式，即系统管理员、安全管理员、审计管理员三员分立，避免单个管理员权限过大。 2.服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全；用户的密码在存储时进行加密，保证密码不会外泄。 3.系统能提供账户密码的更换周期控制、密码强弱度的校验等措施，有效保证用户密码的安全使用。
12	售后服务详细内容	1.经确认后多种需求提交形式，传真、电话、EMAIL、其他，提供多种服务手段，如远程、现场；公司承担所提供应用系统软件的现场安装、调试，售后服务，相关人员的培训工作；乙方本地化服务设立专属项目对接人、技术运维专员。 2.质保期和售后服务期内发生故障由乙方负责解决，质保期：验收合格通过之日起 3 年。 3.质保期和售后服务期内发生系统故障，乙方免费配合甲方完成相关工作。乙方对提供的产品进行 7×24 小时技术支持服务、软件维护服务、系统巡检服务及应急服务，并提供与甲方建设的信息系统的免费集成对接服务，按甲方要求及时处置本系统相关的网络安全事件或修复网络安全漏洞。服务响应标准：电话技术支持响应时间不大于 15 分钟，一般故障 4 小时解决、重大系统瘫痪、数据异常、业务中断故障 2 小时到场，24 小时内修复。同时组建售后维护工作群，以方便解决甲方在使用过程中的各种问题。 4.系统验收完成后，时空为甲方提供自上线之日起 3 年免费升级服务；3 年以后对于小版本范围内的升级免费，3 年以后的大版本升级服务双方根据第一年的维护情况另外商定运维费用。在质保期内，如甲方需对软件有新的改进、增加新功能或者为适应最新标准所形成的最新版本，乙方按要求并及时提供给甲方使用，相关费用包含在响应报价中，甲方不再另行支付。
13	培训及运	系统培训包含：系统所有功能模块应用、管理及常见故障处理等内容，培训服务以受培训人员熟练掌握相应操作技能为原则；在设备投入使用初期

	维 详 细 内 容	进行必要的跟踪指导，保障设备的稳定运行。 (1) 在系统实施过程中，应对学校教职工及系统管理员进行全方位的知识转移，并使学校具备独立进行项目实施、维护能力。 (2) 开展分层次的人员培训工作，每次培训后应对参加培训人员进行测试，评估培训成果。培训应具有培训教材、培训环境和高水平的培训讲师。 (3) 将知识转移贯穿到项目实施的过程当中，并在每个关键节点列出需要进行知识转移的内容，在关键节点审查中，均对知识转移成果进行评估。 (4) 将培训工作分成应用级培训和系统级培训两种。应用级培训指一般用户的基础操作培训和部门信息管理员的日常应用维护的培训；系统级培训指对系统管理员进行简单的流程开发培训和系统管理培训。 (5) 提供培训教材及必要的培训设备，保证培训质量。 (6) 对一般用户的培训应达到的要求：能够熟练使用所开发的软件。 (7) 对部门信息系统管理员的培训应达到的要求：可以维护日常应用方面出现的问题。 (8) 对系统管理员的培训应达到的要求：具有熟练查询各种手册和维护手册的能力；能够对系统级的错误进行初步判断的能力；能够独立安装、调试系统；能够独立进行数据备份与恢复；新增流程的调研、设计、搭建、测试。 (9) 实施过程中列出详细的培训计划（包括培训方式、时间、课程内容、人数、地点、质量保证等）相关条款进行阐述，并提供培训资料。
14	验 收 详 细 内 容	(1) 验收为 1 次验收。 (2) 按照采购文件、合同及软件开发前的调研情况完成安装、调试、功能测试、性能测试、安全测试； (3) 提供功能详细说明文件、功能测试报告、性能测试报告、安全测试报告并经使用方签字认可； (4) 所有测试使用方通过后，软件正式上线，方可进入正式验收环节。 (5) 验收标准 1) 安装：合格（达到国家强制性合格标准）及甲方要求。 2) 产品： ①为渠道合法、合格产品，； ②符合签订的合同； ③符合磋商文件、磋商响应文件的服务内容及要求； ④符合国家有关技术规范要求和安全、环保、节能等强制性标准,验收的手续及费用由乙方自行办理和承担； ⑤产品单证齐全（质量合格证、操作手册和维修手册，涉及的软件需提供项目的软件产品清单及功能描述等）。 (6) 履约验收：按照学校的规定组织相关验收工作。 (7) 甲方向乙方出具验收合格书面证明文件，视为验收合格。验收过程中发现产品或软件存在瑕疵或质量问题的，乙方应无条件配合甲方进行维修、更换或退货工作，因此给甲方造成损失的，乙方就全部损失承担赔偿责任。