

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称：智慧学生工作管理系统项目

采购项目编号：KY2026-1-539

西安戏剧学院

陕西开源招标有限公司共同编制

2026年06月25日

第一章 投标邀请

陕西开源招标有限公司（以下简称“代理机构”）受西安戏剧学院委托，拟对智慧学生工作管理系统项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：KY2026-1-539

二、采购项目名称：智慧学生工作管理系统项目

三、招标项目简介

智慧学生工作管理系统项目，1项，具体内容详见招标文件第3章。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.落实政府采购促进中小企业发展的相关政策

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

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

2、财务状况报告：提供2024或2025年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内银行出具的资信证明。（以上两种形式的资料提供任何一种即可）

3、税收缴纳证明：提供2025年5月至今已缴纳至少一个月的依法缴纳税款的相关凭据（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款的投标人，应提供相关证明文件。

4、社会保障资金缴纳证明：提供2025年5月至今已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料。

5、书面声明：参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。本项目拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为的投标人参与。

6、承诺函：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

7、法定代表人授权书：法定代表人授权书及被授权人身份证明。（法定代表人直接投标只须提供其身份证明）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<https://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在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:

在线服务:通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

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及签章服务查看CA办理流程。

六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间:详见采购公告。

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

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

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间:详见采购公告。

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

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

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)文件要求,为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题,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(<https://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>),选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品,凭项目中标(成交)结果、中标(成交)通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人: 西安戏剧学院

地址: 西安市西咸新区秦汉新城兰池大道369号

邮编： 712000

联系人： 王老师

联系电话： 029-38053089

代理机构：陕西开源招标有限公司

地址： 西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层

邮编： 710061

联系人： 杨子雨、韩婷、刘金柯、卢韶华

联系电话： 029-81206622-822

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人： 柴老师、杨老师

联系电话： 029-68936409、029-68936410

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：900,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 (详见第五章)
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
5	落实节能、环保产品政策	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。 2.本项目采购的如有产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。 3.本项目采购的如有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，本项目采购的如有产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。

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）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第五章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	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。 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。 核心产品清单详见第三章。 在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第五章。
11	投标保证金	采购包1保证金金额：15,000.00元 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） 开户名称：陕西开源招标有限公司 开户银行：交通银行西安甜水井街支行 银行账号：86113010750181502001362 注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。
12	标书费信息	免费获取

13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：缴纳 本采购包履约保证金为合同金额的5% 说明：1、履约保证金缴纳时间：供应商中标后凭中标通知书向学校缴纳中标金额的5%作为履约保证金。2、履约保证金缴纳形式：中标人应当以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳。3、履约保证金的退还：合同履行完毕后无息退还。
14	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
15	招标代理服务费（实质性要求）	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：1、经双方约定，招标代理服务费参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)号文件执行，具体要求如下：中标金额在50万元以内的按照收费标准收取；中标金额50万元及以上的按照收费标准下浮20%收取。2、本项目代理服务费按货物计取。
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
18	政府采购合同公告、备案	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； 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。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
21	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。
22	其他说明	本采购文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

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

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是西安戏剧学院。

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

者自然人。

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

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

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

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

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

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

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

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

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

2.4投标文件

2.4.1投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所

有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、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，采购项目涉及采购标的的知识产权相关事宜由采购人结合项目实际自主确认或协商约定，具体如下：

如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

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

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

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

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

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

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

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

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3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或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.6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：

按招标文件、投标文件及合同约定执行。

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评标活动纪律要求

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

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

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

- 二、提供虚假材料谋取中标；
- 三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- 四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；
- 五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；
- 七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- 九、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 十、提供假冒伪劣产品；
- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3 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投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西开源招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西开源招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西开源招标有限公司 负责答复。

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

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

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

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- (一) 质疑书正本1份（政府采购供应商质疑函范本详见附件）；
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：杨子雨、韩婷

联系电话：029-81206622-822

地址：西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层

邮编：710061

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

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

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门（政府采购供应商投诉书范本详见附件）。

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

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

3.1采购项目概况

智慧学生工作管理系统项目，1项，具体内容详见招标文件第三章。

3.2采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：900,000.00

采购包最高限价（元）：900,000.00

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	是否实施本国产品政策
1	智慧学生工作管理系统	1.00	900,000.00	项	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：

标的名称：智慧学生工作管理系统

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概述： 1.项目背景或必要性 为响应《教育部关于加强新时代高校学生心理健康教育与咨询服务体系建设的意见》《陕西省教育厅关于推进高等学校数字化校园建设的指导意见》，需通过信息化手段提升学生工作管理效率与服务质量，实现学生数据动态化、精准化管理。 2.建设依据 本项目建设严格遵循国家教育数字化战略，依据教育部及陕西省相关政策文件，旨在落实“一站式”学生社区综合管理模式建设任务。 在政策层面，项目响应教育部《高校“一站式”学生社区综合管理模式建设工作指南》要求，推动西安戏剧学院学生社区治理数字化，实现“接诉即办”；落实《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，推动思想政治工作与信息技术深度融合；对标《中国教育现代化2035》关于构建“互联网+

教育”大平台的部署；贯彻陕西省教育厅《陕西省教育信息化2.0行动计划》，深化教育大数据应用；并严格执行《高等学校学生学籍学历电子注册办法》，规范学籍管理。

在现实需求层面，当前西安戏剧学院学生工作面临数据孤岛、业务分散、社区支撑不足等问题，传统管理模式难以应对复杂的学生事务与安全压力。建设智慧学工系统，是打通数据壁垒、构建社区数字化底座、提升管理效能与精准育人水平、响应师生便捷化服务诉求的迫切需要。

3.用途说明（建设意义）

提高学生工作管理效率：通过信息化手段，实现学生数据的集中管理和自动化处理，减少人工操作，提高工作效率。

提升学生工作服务质量：为学生提供更加便捷、高效的服务，如线上事务办理、预警提醒等，增强学生对西安戏剧学院管理工作的满意度。

助力西安戏剧学院数字化校园建设：作为西安戏剧学院数字化校园建设的重要组成部分，推动西安戏剧学院整体信息化水平的提升，为西安戏剧学院的教育教学改革和发展提供支持。

4.项目范围或内容

本项目为智慧学工系统建设服务项目，服务范围涵盖软件定制开发、系统集成实施、配套硬件部署及全周期伴随服务。具体包括：提供学籍、奖惩、资助、心理预警及“一站式”学生社区等核心业务模块的定制开发服务；完成与校公共数据平台、统一认证、财务系统等平台的接口对接与数据治理服务；配套蓝牙考勤设备并完成软硬件联调部署；以及包含需求调研、数据迁移、分层级培训、驻场运维在内的全生命周期技术支持服务。

5.服务标准

5.1核心功能模块开发内容技术要求

序号	模块名称	主要技术参数与要求
		1.1 迎新服务门户 迎新服务门户支持迎新事项动态发布与通知，可通过快捷方式分别设计PC端与移动端门户内容，提供≥30套网页模板快速建站，支持自定义主题色、背景元素及各类模块样式，可配置全局模块、调整模块布局，自定义资源列表与详情页，支持增删改页面及多种编辑模式，还可在发布前进行预览。 1.2 迎新系统配置 支持新生、迎新批次、办理环节及人员权限的统一管理，可灵活配置迎新流程并对接第三方平台；支持多方式录入新生信息、批量管理与多维筛选；支持设置带逻辑校验的办理步骤与多种类型环节，配置办理人员、地点、导航及分支条件，可设定报到参考步骤、预报到规则与报到二维码展示条件，支持按条件添加批次新生并对办理教师进行授权。 1.3 新生入学教育 （1）系统自带10门以上入学教育课程，西安戏剧学院可自主上传课程创建学习包（入校须知、心理知识、安全教育等）；课程支持防拖拽、防窗口切换

				、观看百分比设置、视频中插入知识点或测评、设置任务点。 （2）支持与入学教育资源对接，学生完成课程及考试后，新生入学教育环节自动办结。 1.4 迎新环节管理 支持按批次、环节、账号、学号、院系、专业、班级、办理时间筛选学生；支持导入办理迎新环节；支持查看办理详情、在不同环节给学生发送通知、对应环节刷新办理。 1.5 信息采集管理 信息采集管理可采集个人、学籍、家庭等多类信息，支持自定义表单样式，可实现字段二次修改、数据联动、公式编辑及系统信息关联，支持自定义填写页与管理页样式并提供模板，配置操作、表单有效规则、审核流程、多维度权限及提交校验，自定义表单进入与提交后的提示页面。 1.6 绿色通道管理 新生可在线提报绿色通道申请（贷款信息或学费缓交），可随时查看审核状态。 1.7 照片采集管理 管理人员可设置照片大小、像素、格式、样例等；支持设置批量下载照片命名规则，可查询采集情况及下载导出。 1.8 行程登记管理 新生在线录入预报到信息（到站地点、日期时间、随行人数等），便于学院统筹接站；支持暂缓到校申请（晚报到时间、地点、原因）。 1.9 军训服装管理 新生可在线预订生活用品及军训服装尺码，提交后可查询预订记录。 1.10 三证核验 （1）三证核验设置：根据迎新批次设置照片比对阈值，支持录取照片、身份证照片、现场照片两两比对核验。 （2）三证核验管理：管理员可查看核验结果；可设置核验通过后自动办结。 （3）支持自定义设置打印地址及打印模板。 1.11 迎新现场办理 老师可通过手机扫描二维码、登录账号查询或拍照识别到学生，进行现场事项办理及确认。 1.12 学生现场报到
--	--	--	--	--

					新生通过移动端填写信息，教师后台确认后可将新生信息推送至新生名单和迎新批次；使现场报到新生快速开启迎新流程。 1.13 迎新数据统计 （1）提供环节统计、报到统计、办理情况统计、办理日志等多维度统计。 （2）环节统计：按学年、批次、校区筛选，按院系、专业、班级查看环节办理统计，支持数据抓取及导出。 （3）报到统计：按学年、批次、校区筛选，按院系、专业、班级查看。 （4）环节办理统计：按学年、批次、账号、姓名、院系、专业、班级、报到状态、校区筛选，展示每位新生的报到状态及各环节办理状态，支持导出。 1.14 新生报到管理 查看学生报到状态，支持初始化迎新人脸库、清除未报到学生、将已报到新生推送至学工系统，支持下载推送失败数据。支持按批次、账号、姓名、学生类别、性别、院系、专业、班级、报到状态、录取方式、考生类别筛选，支持按数据权限查看和导出。 1.15 迎新大屏 支持自定义标题、批次、校徽及统计区域，提供多种网页模板，可自定义背景、布局模块与基础模块并支持样式设置；默认展示新生报到核心数据，还可自选多项统计维度进行组合展示；支持多种终端展示方式，可呈现学生迎新flag及特殊报到顺序弹窗。 1.16 AI迎新助手 （1）支持迎新问答库建设（如行业问答库、校本问答库），校本问答库可维护问答类别、相似问题、答案（文本、视频、附件），答案可添加应用入口（如绿色通道）。 （2）未识别问题自动归入未知问题模块，管理员可批量配置为业务问答。 （3）支持PC端、移动端、微信公众号等多种接入渠道。 （4）支持问题数据统计（历史会话、访客、问答、人工统计）。 1.17 新生报到单 完成预报到环节后生成电子报到单，展示各项事务办理情况，未办事项可点击跳转至对应在线办理。
--	--	--	--	--	---

		1.18 迎新总览 (1) 展示总体数据：应报到人数、预报到登记人数、预报到环节人数、已报到人数、未报到人数、院系报到统计、民族报到统计、新生分布总览、报到情况统计、已报到男女比例。 (2) 预报到登记可统计各时段到站人数；民族报到统计、新生分布总览支持切换全体新生/已报到维度并支持导出。 1.19 移动迎新 (1) 支持移动端展示迎新门户、开展新生信息采集与预报到登记，可预订生活用品及军训服装、查询记录，办理含手写签名的绿色通道申请； (2) 完成预报到环节后生成电子报到单二维码，可跳转办理未完成事项，支持现场扫码、查询或拍照识别办理业务，还可进行入学教育学习考试、三证核验及多维度迎新数据统计，教师可移动端查看核验结果、筛选信息并发送通知。
		2.1 学生基础信息字段化管理 系统支持字段管理，可依据西安戏剧学院实际需求灵活配置学生基本信息字段组及具体字段，形成具有本校管理特色的学生信息表。字段覆盖个人基本信息、学籍、入学、联系方式、家庭经济、身心健康、住宿、家庭成员、学籍异动、单科成绩及排名、困难生认定、综测、奖助学金、违纪处分、勤工助学、任职、论文、专利、竞赛、证书（校内/校外）、项目（校内/校外）、语言能力、教育经历、社会实践、校外奖励、贷款申请等维度。支持按角色配置字段的查看与编辑权限，可按角色类型（班级、部门）或具体角色（如辅导员）设置字段权限（不可见/只读/可编辑/必填），并支持批量设置当前页面所有字段。同时支持区分新增、编辑/查看等操作类型的权限设置，实现同一角色在不同场景下的字段展示差异。 2.2 字段池管理 包括是否启用、字段自定义（别名、备注、排序）等功能。支持按分组、名称及状态快速检索。 2.3 学生信息采集 根据西安戏剧学院不同阶段的信息采集与更新需求，管理人员可创建信息采集批次，自定义起止时间、学年学期、审核设置、采集字段及面向的学生名单。 2.4 信息完成进度分析

				支持实时统计学生数据填写完成度，可按院系、专业等维度进行分析。 2.5 学生信息查询 支持按学号、身份证号、性别、姓名、学生类别、院系、专业、班级、生源地、籍贯、学籍状态等条件查询学生信息，查询条件可自定义维护，并可设置常用查询条件及自定义显示列。 2.6 高级筛选 支持多条件组合高级查询，可保存为快速查询以便下次调用。支持基于筛选结果向学生发送通知，或直接将筛选名单推送至奖学金、困难生、荣誉称号等模块，简化线下筛选流程。 2.7 自定义学生信息导出 支持对查询结果进行批量导出，可全选或部分选择，并支持自定义选择导出字段。 2.8 全校学生信息看板 以图形化方式展示学生多维度统计信息，实现全校学生信息概览。可统计在校/在籍总人数、外出总人数、学籍异动总数、政工队伍人数，并提供柱状图、饼状图进行院系、年级、学生类别、政治面貌、民族、性别等统计，同时支持表格类统计（学院、专业、学生状态、班主任情况、辅导员情况等）。 2.9 学生分组 辅导员可根据学生实际情况进行单独分组管理，并对分组学生进行单独通知。 2.10 移动端 （1）支持按角色设置不同的关注字段，便于在移动端快速获取关键信息。 （2）学生可查看及维护个人信息（如银行卡号、民族、联系方式、政治面貌等）。 2.11 人脸识别 支持基于人脸生物特征的身份识别与验证，快速检索学生院系、专业、班级及辅导员等相关信息。
				3.1 重点保障人群库 （1）国家重点保障人员库：支持与国家标准库格式匹配，批量导入数据（包括导入新增、出库、压缩包、覆盖及全类型覆盖/新增/出库等）。 （2）数据比对：新数据导入时，系统自动对重点保障人群库、本校困难生库、新增数据进行三方比对，反馈差异原因并支持调整。

				(3) 重点保障人群放弃申请：可按状态筛选未申请人员，提供放弃认定申请入口，确保全覆盖；支持放弃后恢复评定资格。 ▲(4) 重点保障人群资助动态监控：支持定向发送通知及公告，显示读取状态；关联困难生申请、认定时间及结果；关联助学金申请、时间及结果；支持受助情况统计。 (5) 重点保障人群统计：支持按类型、人员等多维度统计。 3.2 家庭经济困难生认定 (1) 困难生批次 ① 系统内置困难生类型, 支持自定义申请表与测评表, 并可调整指标。 ② 支持批次增删改查及评议小组信息管理。 ③ 支持困难生认定审核管理, 按年级、院系、班级等多维度显示列表。 ④ 支持逐级多级审批流程, 包含退回/通过/拒绝/撤回等操作, 支持按审核状态查询及报表导出。 ⑤ 支持审核后批量提交至下一环节。 ⑥ 支持按小组或角色评定, 自定义评分、困难类型修改、建议等级、审核意见及快捷语。 ⑦ 支持按校级/院级/班级生成或更新小组, 支持一键设置或导入成员, 自定义组长及组员（部分随机/全部随机），支持全局或部分应用。 ⑧ 审批完成后自动入库, 生成困难生列表, 支持查询统计与导出。 ⑨ 支持国家重点保障人群库与本校困难生库比对。 ⑩ 支持查看困难生认定历史详情, 实时查看待审核/已审核批次及学生申请进度。 ▲(2) 学生申请 学生申请模块支持学生按需选择符合条件的认定批次, 通过含下拉框、单选、多选、附件上传等组件的申请表与测评表提交申请, 可撤回申请、查询历史申请记录; 系统自动关联由校级库统一管理的国家重点保障名单, 管理人员可配置名单信息是否允许学生编辑, 申请环节还可填报包含家庭人均年收入等内容的家庭经济情况普查表, 收入字段可配置填写温馨提示, 同时支持学生直接复用往年评定资料发起新年度认定申请; 辅导员拥有审核权限, 审核过程中能够调整学生困难等级, 学生也可在移动端完成家庭经济困
--	--	--	--	--

				难申请表的导出操作。 （3）管理审批 ① 自定义查询条件:支持学号、姓名、学院、专业、班级、保障类型、是否重点保障人群、成绩分类等多条件查询，并支持自定义导出困难生认定数据等。 ② 管理审批:授予辅导员等角色查看、编辑、审核权限；管理者可在规定时间内单个或批量审批，退回有问题的申请；审批完成后自动跳转下一条；实时提示未审核申请。 ③ 结果信息导出:支持自定义导出困难认定结果表。 ④ 提交审核:支持按班级/专业/院系对学生申请数据批量打包提交，下一级审核人查看汇总数据及相关证明材料即可审核，提高审核效率。 （4）信息统计 ① 支持按学院审核认定申请,按学生类型、年级、学院等自定义条目统计各等级认定信息（总人数、已申请人数及比例、未申请人数及比例）。 ② 实时提示辅导员、学院书记等角色的未审核申请。 ③ 支持按院系、专业、班级查看批次下各环节的审批进度。 ④ 支持按院系、专业、班级统计各学年认定的困难生。 （5）困难生公示 ① 支持在困难生评定关键节点(班级评议、院系审核、学校审批)独立发布认定名单公示。 ② 支持面向班级、院级、校级发公示,可按公示级别设查看权限（如班级公示仅限本班，校级公示全校可见）。 ③ 每轮公示可设时长，到期自动下架。 ④ 学生可查看评定情况及确认结果,确保认定结果无异议。 3.3 助学金管理 （1）助学金种类管理 支持自定义助学金类别，可编辑详情、配置审核流程、等级、评选条件、申请表格及兼得关系，评选条件支持全满足或部分满足并可在奖种间复制，能设置公共评定条件，还提供包含多类信息的完整在线申请表格。
--	--	--	--	--

					(2) 高级设置 支持设置不同条件组、组件逻辑及不满足条件组，生成符合人员名单。 (3) 助学金评奖批次 ①提供独立的批次管理，与学年评奖工作对应。 ②批次中可直接引用已配置的奖种信息，支持多奖种同批次评定。 ③支持按比例进行名额及金额的学院初步分配，并允许学院微调。 (4) 助学金名额查看 学院负责人可查看本学院名额情况，并可二次分配至专业或班级。 (5) 助学金申请 ①学生在线查看当前开放的所有助学金种类。 ②系统自动校验申请条件，不符合者无法申请。 ③提交后可查看处理进度。 (6) 助学金审核 ①提供批量审核功能。 ②支持手动提名。 (7) 获助名单： ①支持查看各批次获助名单，可筛选、导出； ②针对获助学生发起信息确认，确认内容含银行卡、学籍等关键字段； ③支持自定义配置确认字段，适配不同项目发放要求； ④支持基于学生确认信息复核。 (8) 助学金公示： ①支持在助学金评定关键节点（班级评议、院系审核、学校审批）独立发布认定名单公示； ②面向班级、院级、校级层级发公示，按公示级别设查看权限； ③每轮公示可设时长，到期自动下架；学生可查看评定情况及确认结果，确保认定结果无异议。 (9) 助学金统计与分析 ① 助学金信息明细表:表格展示所有信息,支持多条件组合筛选及自定义展示列。 ② 助学金信息统计表:支持多字段交叉组合统计。 (10) 移动端功能 ① 学生可在移动端查看、申请助学金。
--	--	--	--	--	---

				② 学生可查看本人申请进度及历史获得情况。 ③ 管理老师可在移动端进行审核及数据统计分析。	
				3.4 助学贷款管理 （1）管理员可创建维护助学贷款项目（如校园地贷款），设定名称、申请起止时间等。 （2）自定义审批流程和申请表：支持申请表单与审批流程自定义。 （3）校级项目全校可申请；学院创建的项目管理员审批通过后，本学院学生可申请。 （4）学生申请：有效时间段内申请；基本信息自动提取，并实时关注进度。 （5）管理审批：支持单个或批量审批，退回有问题的申请，可查看审核进度。 （6）信息统计：按学院统计总人数、已申请人数及比例、未申请人数及比例。 （7）移动端：学生可申报、查看申请记录及进度；管理者可查看和审批管辖范围内申请。 （8）支持导入本学年所有助学贷款数据。	
				3.5 困难补助管理 （1）管理员可自定义补助种类（名称、金额范围、申请条件等），规划审核流程。 （2）学生浏览可申请的补助，不满足条件时智能提示；申请后可查看处理进度。 （3）审核：按预设流程审批，支持批量审核，审核过程留痕。 （4）公示：评定完成后支持在线公示（补助种类、获助名单及金额）。 （5）查询：管理员可查看评定相关信息。 （6）汇总：管理员可查看结果明细（金额、银行卡号等），支持导出。 （7）查询统计：管理人员可进行明细查询、表格统计、图形化统计，支持数据下钻。	
				3.6 学生代偿管理 （1）支持管理人员配置代偿申请业务的基本信息及流程。 （2）学生可发起申请，查看进度，支持撤回、重新编辑再申请。 （3）管理人员可批量导入、导出、删除入伍学生代偿信息。 （4）基层就业代偿审核：按审核流程，班主任/	

				辅导员、院系负责人、校级负责人可审核，支持批量审核、导出、在线预览申请表及附件，支持统计年度申请情况。 （5）查询统计：各级管理人员可对所辖范围内的代偿信息进行明细查询、统计与导出。 3.7 勤工助学管理 （1）在线维护用工部门信息，指定业务负责人及岗位限制人数。 （2）按学年学期管理岗位（开放学期、月工资上限、考勤工时计算逻辑、审批流程等）设置，支持多岗位类型，设置日期限制、面向学生范围、薪酬标准、困难生比例下限、最多在岗数、考勤规则、字段权限及人员替换。 （3）岗位管理 用工部门在线申报岗位（名称、类型、需求人数、报酬标准、起止时间、面向范围等），相关负责人审核并调整信息。 （4）部门岗位管理 管理员、岗位负责人、部门负责人可控制岗位开启/关闭，支持调整需求人数、报酬标准等，支持导入岗位信息；岗位开放期间学生端可见并可申请（含联系方式、任职要求、工作地点、招聘进度），关闭后不可申请。 （5）上岗管理 学生按岗位条件申请，查看进度；用工部门和学院在线审核，查看申请表详情（个人信息、岗位信息、申请理由、证明材料）及审批进度。 管理人员可查看学生上岗状态（已上岗/已离职/已辞退），发送通知，添加上岗信息。 （6）考勤管理 在岗学生提交考勤打卡（工时、工作内容、工作照片等），后台可设置是否允许补打卡；学生查看个人考勤记录及统计；审核人员查看并审核考勤申请，查看详情（个人信息、岗位信息、考勤详情）及审批进度。 （7）学生考勤管理 管理人员按月查看考勤数据（工时、薪资），实际金额自动按岗位月工资上限限制；可查看岗位考勤明细，支持添加或导入考勤数据。学年学期考勤统计：查看学生在各岗位考勤统计及明细，支持导出。 （8）薪酬申报
--	--	--	--	--

			岗位负责人按月申报薪酬，根据考勤数据及发放标准自动计算，支持调整奖励/惩罚金额，支持导入薪资构成，自动计算实发工资。 (9) 薪酬审核 部门负责人和管理员审核薪酬申报数据，查看薪酬明细，可修改工时、奖励/惩罚金额、并支持导出实发工资总和。 (10) 勤工助学岗位申请 用工部门老师可通过移动端申报岗位需求；学生可通过移动端搜索查看岗位并在线申请，查看申请进度。 (11) 学生在岗考勤打卡 学生移动端提交考勤打卡，查看个人考勤记录及统计。 (12) 移动端审批助手 相关老师可通过移动端审核岗位申报、上岗、考勤、薪酬申报、岗位补录、临时岗位、离岗、银行卡修改等申请；用工单位领导或校级管理者可查看待审核岗位需求，进行通过/不通过/退回操作。
		4	心理健康管理 4.1 咨询师管理 支持添加校内师生为咨询师并录入基础信息，可设置其级别、状态及专业相关信息并支持编辑非基础信息与删除操作，可按多维度划分管理权限，能统计预约记录、查看与编排排班及地点，还支持导出包含预约、咨询及评分等数据的咨询师报表。 4.2 咨询设置 支持对咨询主题进行增删改查并关联预约登记表，可配置评定类型与等级、咨询师级别、咨询处理建议及预约登记表题目，能设置预约提前天数、当日预约权限与预约须知，还支持心理异常标签是否推送至其他模块的开关控制。 4.3 预约记录管理 (1) 管理人员可在PC端和移动端查看所有学生的预约记录（预约时间、状态、咨询师等）及历史预约记录。 (2) 支持将预约记录导出。 4.4 预约学生管理 (1) 咨询师可查看自己负责学生的预约记录（含历史详情）。 (2) 支持查看学生个人信息、跟进情况、时间、原因等。

			4.5 咨询师预约记录处理 支持确认、取消预约及调整咨询时间，可填写咨询记录、转派预约并注明原因，能添加长程咨询对象、新增临时咨询记录，同时支持导出预约记录报表。 4.6 我的设置（咨询师端） （1）咨询师可编辑个人预约相关信息（头像、简介、培训经历、专长、理念等）。 （2）支持新增个人排班时间及地点。 4.7 我的预约（学生端） （1）学生可按校区查看可预约咨询师列表及排班情况，选择合适老师预约。 （2）对于老师尚未确认的预约，学生可取消。 （3）学生可对已完成预约的咨询师进行打分评价。 （4）支持匿名预约。 （5）学生可查看本人预约记录（状态、时间、咨询师等）。 4.8 数据统计 支持以图表形式展示当前预约人数、咨询人数、咨询次数总数及月度变化趋势；支持以饼图形式展示各主题、类型、等级、性别、年级分布。
			5.1 奖学金管理 （1）奖学金种类管理 ① 支持自定义奖学金种类,编辑名称、级别、金额、设立单位、资金来源等信息，并可进行等级设置、评选条件配置、申请表格配置。 ② 评选条件支持全满足与部分满足两种模式,灵活适配不同奖种要求。 ③ 支持评选条件在奖种间复制,便于快速初始化。 ④ 提供完整的在线申请表格配置,支持字段显示、只读、可改等控制，内容涵盖基本信息、家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩及排名、综合测评、论文专利、宿舍情况、获奖情况、申请陈述、学习成绩等，并可设置是否上传佐证材料。 ⑤ 支持维护各奖种之间的兼得关系,可按学校要求灵活设置。 ⑥ 支持维护所有奖种的评定条件。 （2）奖学金评奖批次 ① 提供独立的奖学金评定批次管理,与学年评奖工作对应。

					② 批次中可直接引用已配置的奖种信息, 支持多奖种同批次评定。 ③ 支持按比例对学院进行名额初步分配, 并允许学院微调具体名额。 ④ 支持按比例对学院进行金额分配。 (3) 奖学金发放设置 ① 支持设置发放周期(名称、日期区间、比例、排序等)。 ② 支持金额计算方式(四舍五入、向上取整、向下取整)。 ③ 审核环节支持重点保障人群申请校验, 可设置是否剔除放弃申请的学生, 以及是否拦截无资助申请记录的重点保障学生。 (4) 奖学金名额查看 支持学院负责人查看本学院分配的名额情况, 并可向班级或专业进行二次分配。 (5) 奖学金申请 ① 学生可在线查看当前开放的所有奖学金种类。 ② 系统自动校验申请条件, 不符合条件者无法申请。 ③ 提交后可查看申请处理进度。 (6) 奖学金审核 ① 提供批量审核功能, 支持查看学生的综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等。 ② 支持按提名形式评定奖学金。 (7) 奖学金查询 支持相关部门教师查看奖学金评定相关信息。 (8) 获奖名单: ① 支持查看各批次获奖名单, 可筛选、导出; ② 针对获奖学生发起信息确认, 确认内容含银行卡、学籍等关键字段; ③ 支持自定义配置确认字段, 适配不同项目发放要求; 支持基于学生确认信息复核。 (9) 奖学金公示 ① 支持在奖学金评定各关键节点(班级评议、院系审核、学校审批) 独立发布认定名单公示。 ② 可面向班级、院级、校级层级发公示, 按公示级别设置查看权限。 ③ 每轮公示可设时长, 到期自动下架; 学生可查看评定情况及确认结果, 确保认定结果无异议。 (10) 奖学金统计与分析
--	--	--	--	--	--

				① 表格展示所有学生奖学金信息, 支持多条件组合筛选及自定义展示列。 ② 统计表: 支持多字段交叉组合统计。 ③ 统计图: 提供柱状图、饼状图等图形化展示方式。 5.2 荣誉称号 5.2.1 荣誉称号种类管理 (1) 支持维护荣誉称号名称、类型、奖励级别、是否分等级, 可配置打印模板及申请条件规则(支持从其他荣誉称号复制规则), 支持配置申请表内容。 (2) 支持设置不可兼得规则及公共规则, 灵活适配学校荣誉称号管理要求。 5.2.2 荣誉称号批次管理 支持管理人员维护申请批次, 包括批次名称、称号类型(个人/集体)、学年学期、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, 可针对不同称号设置不同审核流程, 支持分配名额及维护符合条件的学生名单。 5.2.3 名额细化分配 支持管理人员或院系负责人查看各院系名额、未分配名额、覆盖率等信息, 并可将名额细化分配至专业或班级, 支持修改。 5.2.4 评定小组管理 支持一键生成校级/院级/班级小组, 可设置组长和组员, 支持全量设置或仅设置未设置的小组。 5.2.5 荣誉称号审核 支持审核人员查询并审核学生申请, 查看申请表详情及审核统计(各院系总名额、已占用名额、待审核人数等), 支持按配置模板导出国网格式。 5.2.6 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, 提交后可查看申请表及审核进度。 5.2.7 荣誉称号小组评议 支持评议小组成员在移动端完成小组评议, 小组组长可基于成员意见进行审核。 5.3 违纪处分 5.3.1 违纪处分预置 (1) 支持自定义处分类型(名称、申诉解除流程、提报确认流程、是否需要思想汇报及数量、是否默认观察期、附件模板、字数限制等), 支持对接综
--	--	--	--	---

				合测评。 (2) 支持维护违纪类型（名称、可选处分范围、推荐处分、是否启用等）。 (3) 支持权限设置（处分提报权限、修改权限等）及通知设置（提报下发、处分下发、申诉结果等）。 (4) 支持控制违纪处分各字段的必填与显隐，PC端与移动端统一控制。 (5) 支持自定义打印模板。 5.3.2 违纪处分提报 (1) 管理人员可在PC端通过新增或导入方式提报学生违纪，查看学生处分历史及提报记录审核状态。 (2) 管理人员亦可在移动端提报学生违纪，同样支持查看处分历史及提报记录状态。 5.3.3 违纪处分申诉 支持学生在申诉有效期内提交申诉，管理人员审核学生违纪处分申诉申请。审核通过后，系统自动撤销该学生违纪处分，可进行批量通过、批量不通过、退回、撤回等操作。 5.3.4 违纪处分确认 对应审核环节人员可在违纪处分确认中进行审核，支持批量通过、不通过、退回、撤回等操作，并可查看学生违纪详情表。 5.3.5 违纪处分解除 学生考察期满后可在线申请处分解除，管理人员审核通过后自动解除，支持批量通过、不通过、退回、撤回等操作。 5.3.6 违纪学生库 支持管理人员查看和管理违纪学生，了解处分是否解除或撤除，支持批量解除或撤除处分，并可按打印模板打印违纪信息。 5.3.7 违纪处分查询 支持学生在移动端查询本人违纪处分记录，查看详细信息，查看并提交所需思想汇报。 5.3.8 违纪处分查询统计 对所辖范围内的违纪处分信息进行统计查询，包括处分总数、违纪总数、待确认数、处分解除数、各院系违纪概览、处分及违纪情况概览、申诉及解除申请概览等，支持导出统计结果。
--	--	--	--	--

				6.1学生日常管理 6.1.1 组织管理 (1) 构建学生、班干部、辅导员、学院主管书记、学工部五位一体的快速反应机制。 (2) 班干部可协助辅导员进行班级日常管理并查看权限内数据。 (3) 实现二级学院学工队伍本研融合，建立校级分管、学院主管书记负责、学工部与研工部牵头实施的管理机制。 (4) 支持班级、团队、分组、导师团队等多种组织方式，满足民族、贫困生、本科生、研究生等群体管理需求。校级权限可按学历、在校/离校状态、校区、年级等筛选查看全校学生数量。 (5) 支持班级和团队的二维码生成、邀请链接、开放/关闭、详情查看、名单导出及删除。 (6) 支持对团队和分组发布签到、通知，支持分组签到统计与导出。 (7) 支持班级管理权转移，学生管理数据自动转移至新教师账号。 (8) 支持维护班级名称、学院、专业、学历、年级、校区等信息。 6.1.2 通知管理 (1) 支持按学院、年级、班级、团队、分组选择人员发布通知，设置起止时间、内容、图片及附件。 (2) 支持通知的删除、修改及记录搜索。 (3) 支持通知评论与回复。 (4) 辅导员、二级及校级管理人员可在权限内查看通知结果（已读/未读）。 (5) 支持通知电子签名确认。 6.1.3 签到管理 (1) 支持新增、编辑、删除签到场景。 (2) 支持配置各场景的签到类型及方式。 (3) 支持按学院、年级、班级发布签到任务，设置起止时间、说明及是否启用二维码签到。 (4) 支持现场签到，可借助移动式智能蓝牙设备实现指定区域快速签到。 (5) 支持校区签到，通过电子围栏技术确定学生在校状态。 (6) 支持手机定位签到。 (7) 支持定时签到，到点自动下发任务。
--	--	--	--	---

				(8) 支持面向个体发布签到，辅导员可直接选定学生下发任务。 (9) 辅导员、二级及校级管理人员可在权限内查看签到结果（未签到/请假/已签到）、签到位置，修改结果，支持筛选与搜索。 (10) 支持签到任务报表统计与下载。 (11) 支持按签到场景、时间、类型查看各学院及班级的签到率与覆盖率。 6.1.4 请销假管理 (1) 实现学生申请、多级审批、学生销假、老师查看销假地点与时间的全流程闭环管理。 ▲(2) 根据请假类型、时长匹配自定义审批流。 (3) 学生在线申请请假，填写类型、起止时间、销假地点、紧急联系人、事由及证明材料。 (4) 支持辅导员、学院、学校多级审批及留言回复。 (5) 审批通过后生成电子假条及凭证，供门卫等查验。 (6) 学生销假需填写行程并通过定位完成，老师可查询请假情况及销假地点。 6.1.5 问卷管理 (1) 支持问卷编辑（标题、说明），题型包括单选、多选、填空、附件、表格、矩阵，支持必填、图片上传数量、选项随机、问卷复制、草稿箱及二次编辑。 (2) 支持从系统题库、校级题库、我的题库选择问卷，支持问卷模板库管理。 (3) 支持生成问卷分享码，通过分享码添加模板。 (4) 支持辅导员、学院、学校多层次发布，支持已授权班干部发布。 (5) 对内指定模式：按学院、学历、年级、班级选择接收人员。 (6) 对内开放模式：通过链接或二维码供系统内用户作答。 (7) 对外开放模式：通过链接或二维码供未注册用户作答。 (8) 支持一键催答，向未作答人员推送提醒。 (9) 支持按学院、班级查看填写情况（已填/未填）及详细答题结果，支持报表下载（含答题人员基
--	--	--	--	---

					本信息和每题结果)。
					(10) 支持问卷手写签名。
					6.1.6 假期离返校管理
					6.1.6.1 离返校批次管理
					批次列表展示批次名称、时间、学生申请离校/返校时间、批次人数及状态；批次设置包含基本信息(名称、时间)、离校/返校时间、是否允许辅导员/导师调整学生信息、是否刷新批次人员，离校设置项含是否需要确认到达、到达规则、承诺书、审核流、是否开启留校及留校审核流、默认题目，返校设置项含留校学生是否需要确认返校、确认方式、承诺书、是否关联请假、返校及提前返校审批、默认题目，添加学生可按学院、年级、班级、学历多维度选范围，按学生状态剔除部分人员；支持离返校题目新增、预览、删除及关联设置，支持批量添加、导入添加、导入移除、批量移除学生，支持批次复制且题目及审核流配置一致，支持批次开启/关闭，开启后学生可见并操作。 (需提供产品演示)
					6.1.6.2 离返校设置
					(1) 未返校原因：支持新增、删除，辅导员可在移动端标记，学院及校级可查看。
					(2) 返校二维码：支持新增、删除、保存。
					(3) 消息提醒：支持离校/返校申请开始前及结束前提醒(精确到分钟)，支持待审批提醒。
					6.1.6.3 离返校申请
					(1) 学生填写离校/留校/返校申请题目后提交。
					(2) 离校确认到达：学生点击后获取当前位置，与申请中的目的地匹配确认到达。
					(3) 确认返校：支持手机定位(进入校区范围确认)、学生扫码、老师扫码、扫码器扫码。
					(4) 关联请假：无法到校学生可跳转请假，通过后返校状态更新为已请假。
					6.1.6.4 离返校审批
					(1) 支持辅导员、院级、校级老师审批离校、留校、正常返校、提前返校。
					(2) 支持批量审核，可多选班级批量操作。
					(3) 支持点击班级下钻至学生列表，查看申请详情并进行批量审核。
					(4) 审核通过后，若非最终审核人则自动流转

6

日常事务管理

				至下一级；若为最终审核人，系统根据计划离校时间自动更新学生状态。 （5）支持审核退回至学生，退回后学生可重新提交。 6.1.6.5 离返校汇总 汇总模块包含总览关键数据（学生总人数、未登记人数、登记离校人数、登记留校人数、应返校人数、未返校人数、已返校人数、已请假人数）、多维度数据统计（学院 - 班级 - 学生、楼栋 - 宿舍 - 学生、年级 - 班级 - 学生, 以及计划离校日期、离校目的地、计划返校日期）、权限范围内管理人员对批次学生的增减调整操作、报表下载功能，另配备离返校数据看板，可视化展示各辅导员下辖未返校学生标记信息与原因分析。（需提供产品演示） 6.1.6.6 AI离返校 需支持AI大模型一键解析分析，对某一批次的离返校工作进行一键分析生成图文报告，包括离校申请状态分析、返校申请状态分析、请假数据分析、留校学生留校时间分析等。（需提供产品演示） 6.1.7 假期留校管理 （1）学生在线申请留校，填写起止时间、宿舍楼栋号、家庭住址、紧急联系人、情况说明及材料。 （2）自动生成假期留校电子凭证，管理人员可查看申请记录。 （3）辅导员、系部、学校管理人员可查看学生个人信息及留校材料。 （4）支持各级审核人员对留校申请进行审核。 （5）各级管理人员可按学院、班级筛选查看管辖范围内学生留校详情。 （6）支持留校申请报表生成与下载。 6.1.8 基于固定式智能蓝牙设备的宿舍签到管理 （1）关联宿舍楼、楼层、设备名称等信息的固定式智能蓝牙设备。 （2）按学院、年级、班级发布宿舍签到任务，设置起止时间及是否关联请假。 （3）支持设置定时重复发布的宿舍签到任务。 （4）学生通过蓝牙查看并完成签到。 （5）辅导员、二级及校级管理人员可在权限内查看签到结果（未签到/请假/已签到）、精确到楼栋和楼层的签到位置，修改结果，支持筛选与搜索。 （6）支持宿舍签到任务报表统计与下载。
--	--	--	--	--

			6.2 辅导员工作管理 6.2.1 辅导员工作日志 （1）管理员可灵活配置日志主题。 （2）辅导员可填写相应主题日志（主题、面向班级、名称、内容、发现问题、建议解决方案、图片），支持新增、删除、撤回、修改、草稿保存、一键提交/撤回，支持按时间、状态、主题、学年、学期筛选。 （3）二级学院及校级管理员可实时查看辅导员、学院、学校的日志填写情况，查看汇总数据及排行，支持按时间/主题筛选，查阅个人日志列表及详情。 6.2.2 辅导员进宿舍 （1）辅导员可创建查宿任务（标题），填写宿舍卫生、安全隐患、文化建设等题目（支持单选题、多选题、填空题、附件上传等题型）。 （2）二级学院及校级管理人员可按楼栋-宿舍实时查看查宿记录，支持按时间、标题搜索，支持报表统计与下载。 （3）支持按宿舍检查状态筛选，统计每间宿舍学生人数及历史检查次数。 （4）支持对同一楼栋下所有宿舍进行批量检查。 （5）系统自动统计每条查宿任务的已查楼栋、已查宿舍、已查学生、宿舍覆盖率、学生覆盖率。 6.2.3 辅导员进课堂 （1）辅导员可针对所带班级课程发布签到查课任务，填写班级、课程、时间、地点、说明及查课文件，支持蓝牙、动静态二维码签到。 （2）支持查询个人查课记录，支持新增、删除、修改、复制；学院及学校管理员可实时查看各级辅导员进课堂记录、班级查课数据及学生签到数据。 （3）二级学院及校级管理员可实时查看辅导员查课效果及进度，查看院级及辅导员个人数据统计。
			▲7.1 宿管参数设置 系统需支持依据校区、院专班配置床位校验规则，自定义未住宿统计是否包含外宿学生；按需管控房间状态图查看权限，可基于数据权限或房间全体学生分配查看权限；灵活开关房间标签（普通房间 / 党员宿舍）、学生标签（寝室长、重点关注、学生类别、民族、当前状态等）与实时在寝人数的展示状态；按

				房间状态配置各类标签配色并以状态 / 用途为依据设定颜色展示优先级；同时可自定义房间牌、床位牌样式及配套打印模板。 7.2 基础设置 （1）房间类型管理：支持增删改查、批量导入导出，维护类型名称、床位数、住宿费。 （2）宿舍区管理：支持增删改查、批量导入导出，维护名称、所属校区、备注等。 （3）楼栋管理：支持增删改查、批量导入导出，维护名称、校区、宿舍区、类型、入住性别、总层数、每层房间数、开放状态、开放楼层等；支持自定义楼层别名（如-1层、B层）。 （4）房间管理：支持增删改查、批量导入导出，维护房间名称、校区、宿舍区、楼栋、楼层、类型、入住性别、床位数、住宿费、设施、状态、寝室长等。 （5）一键生成房间：支持按校区、宿舍区、楼栋、楼层、流水号、固定值等命名规则预览并生成房间，可设置房间类型、设施等属性。 （6）床位管理：支持增删改查、批量导入导出，维护床位号、校区、宿舍区、楼栋、楼层、房间、床位类型、状态、入住性别、入住状态等。 （7）一键生成床位：支持按命名规则预览并生成床位。 （8）学生基本信息管理：支持新增、编辑、删除、批量删除、导入新增/更新/删除（导入失败提示错误）；支持同步迎新、学工系统数据。 （9）日常住宿维护：按管理权限办理住宿、调宿、退宿、房间对调、床位对调；支持导入办理（失败提示）；支持按时间线查看历史住宿变动记录；支持发送通知并统计已读/未读。 （10）移动端住宿管理：支持办理住宿、调宿、退宿、房间/床位对调，查看变动记录。 （11）外宿管理：维护外宿类型、起止日期、地址、原因，支持登记及结束外宿。 （12）床位状态查看：支持查看床位开放状态、是否分配给院专班、是否锁定、是否已入住；楼栋管理员可管理本楼栋的住宿、调宿、退宿、对调等。 （13）住宿历史记录：按权限查看学生入住、调宿、退宿、外宿历史，支持多条件筛选（姓名、学号、性别、院专班、年级、入住类型、操作人、时间）	
--	--	--	--	---	--

1					，移动端同样支持。 （14）临时住宿管理：登记临时住宿人员信息，支持调宿、退宿、编辑、删除、批量导入/导出/退宿/删除。 （15）集中住宿批次管理：支持维护批次设置及启用状态。 （16）集中住宿设置：包括起止日期、到期自动退宿、参与条件、入住/提前退宿/延缓退宿申请及审批流程。 （17）集中住宿床位管理：支持管理所用床位，设置是否允许使用已有学生床位。 （18）集中住宿学生管理：支持新增、调宿、退宿、备注、删除、床位对调，批量导入导出及筛选。 （19）到期自动退宿：支持入住审核、延缓退宿审核、提前退宿审核；管理人员可代学生发起申请，审核时可填写备注。 7.3 调退宿申办审核 （1）支持维护入住、调宿、退宿、外宿申请的设置（名称、适用学生类别/年级、起止日期、启用状态、必填内容、审批流程、办理角色、通知、打印配置、附件要求等）。 （2）审批流程可按数据权限或区域权限查找审批人，支持按学生转入/转出宿舍查找对应审核人。 （3）学生可在移动端发起申请并查看历史申请及审核进度。 （4）PC端和移动端支持申请审核（通过、拒绝、撤回、退回），通过入住/调宿审核时需由审核人确认最终床位。 （5）支持后台打印各申请表格，支持按院系、专业、班级批量打印。 7.4 学生智能分宿管理 （1）支持针对新生入校和老生搬迁设置不同排宿批次，配置开放时间段、学生查看权限、参与学生等，可开启/关闭网上选宿。 （2）支持将已分配院专班的床位直接添加进批次，或先预分配再自动分配/选宿。 （3）支持维护排宿学生数据，查看基本情况；提供预分配、导入分配、导出、自动分配、调整、对调、安排床位、释放床位等功能。 （4）排宿前支持将床位预分配至院系、专业、	
---	--	--	--	--	---	--

				班级层级，支持批量或逐级预分配。 （5）自动排宿：管理人员可查看预分配整体情况，设置院专班、生源地、民族等规则及优先级。 （6）学生移动端选宿：基于预分配范围选择房间和床位，支持查看选宿说明及宿舍排布图。 （7）支持与缴费系统对接，可设置缴费后方可选宿；学生可查看房间费用、设施、朝向、条件、床位类型（上铺/下铺/靠门等）；达到反悔次数后系统提示，确认床位后不可重选。 （8）选宿过程中支持暂停选宿、调配床位，管理员可修改学生选宿次数和缴费状态。 （9）支持与迎新系统联动，作为迎新环节：现场分宿老师扫码办理，展示预分配范围内的房间信息（费用、设施、朝向、条件、可分配床位及类型），支持现场调配床位。 （10）排宿床位数据管理：支持导出、床位调配（单个/批量）、移出批次（单个/批量）。 （11）确认学生入住：可配置为迎新环节办理，宿管员确认后自动办结。 （12）管理员支持后台导入确认或批量确认入住。 （13）支持查看已归档批次的排宿历史记录，多条件筛选。 （14）排宿统计：包括批次学生/床位总数、已排/未安排学生数、剩余床位数、各院系已排宿统计、各楼栋已分床位统计、学生选宿/入住时段分布、各楼栋入住统计、院系/专业/班级排宿统计报表。 7.5 院专班床位分配 支持维护床位所属院专班信息，支持批量勾选分配和导入分配。调宿、申办、排宿时可选择已分配院专班的床位。 7.6 院系住宿统计 支持查看楼栋内入住院系的房间、床位资源使用情况，各学生类别及年级人数统计；支持楼栋合计统计及报表导出。 ▲7.7 宿舍统计分析 支持全校或校区级宿管统计分析，包括校内住宿人数、重点关注人数、空床位数、楼栋床位统计、入住性别统计、房间类型及使用情况、床位使用情况、各院系校内住宿情况等。 7.8 宿舍卫生检查
7	宿舍管理			

				(1) 卫生检查批次：支持在线登记（含图片附件）或批量导入检查结果。 (2) 以宿舍为单位登记打分，结果自动关联至宿舍各成员，支持对单个成员调整分值。 (3) 宿管、辅导员、班主任可按宿舍为单位查看管理范围内卫生检查结果（含图片附件），支持导出。 (4) 支持以宿舍成员为单位查看检查情况。 (5) 学生可在线查看个人及所在宿舍卫生检查得分。 (6) 各级管理人员可进行明细查询、表格统计、图形统计、结果导出保存及打印。 7.9 宿舍违纪 (1) 支持维护违纪类型及对应处分类型、备注等。 (2) 支持移动端或PC端登记违纪信息（学生信息、违纪类型、时间、照片等），支持批量导入。 (3) 宿管、辅导员、班主任可查看管理范围内宿舍违纪结果（含图片附件），支持导出及发送通知给违纪学生。 (4) 学生可在线查看个人违纪记录。 (5) 各级管理人员可进行明细查询及结果导出。 7.10 校园报修 (1) 支持维护报修事项配置。 (2) 报修类型：支持初始化及灵活维护。 (3) 报修区域：维护学校各区域信息。 (4) 维修负责人管理：可设置负责人接收所有报修并安排维修人员，或按类型自动分配。 (5) 维修人员管理：维护工号、姓名、性别、手机号、负责类型、负责区域等，支持查看维修记录。 (6) 师生在线申请报修（支持拍照上传），查看报修记录及受理进度。 (7) 支持派单和分单；维修人员可查看任务、接受任务、完工后上传照片确认。 (8) 支持查询全校报修单详情及处理情况。 (9) 提供报修项目、维修人员工作量的统计分析功能。 7.11 智能查寝 (1) 支持设置查寝学生条件（当前状态、学生
--	--	--	--	---

					类别、年级、学籍状态、参与状态）。 （2）支持多种查寝方式： ① 定位打卡:维护打卡定位点(手动或地图选点)，设置范围（1-1000米），结合活体检测与人脸识别，可调整识别阈值。 ② 二维码打卡:维护各楼栋动态二维码,可设置刷新间隔，支持批量重置。 ③ 对接第三方闸机、蓝牙设备(信标管理)，超出时间无记录可自定义结果。 ④ 到寝点名:查寝人员查看权限内房间和学生。 （3）设置查寝起止日期、频次、在寝/晚归时间段、特殊/暂停查寝日期，精确规定打卡日期。 （4）支持特殊打卡：仅允许不在定位范围内的学生申请，可设置查寝结果选项、必填内容、审批流程及默认结果（在寝、晚归、未归、请假、节假日离校、实习、外宿、异常等）。 （5）查寝前、中、后通知：可设置通知角色和内容，查寝后通知附管理人员权限下的异常名单（晚归、未归）。 （6）支持按宿舍区、楼栋、楼层、房间维护查寝区域。 （7）查寝人员到寝点名：查看权限范围内房间和学生，设置查寝结果（自动同步请假状态），支持查看紧急联系人并直接联系辅导员或班主任。 （8）支持自定义添加多个签到位置、设置有效签到范围、设置签到拍照要求等，也可针对各楼栋设置签到位置和有效签到范围，限制学生只能在各自楼栋的打卡范围内完成打卡；需支持结合人脸识别或拍照上传，实现学生不在定位范围内时无法进行下一步的人脸识别或拍照上传。（需提供产品演示） （9）学生二维码打卡：扫描查寝人员出示的动态二维码（按时间间隔刷新）。 （10）支持基于第三方闸机进出数据判断在寝状态，查看进出记录及最新状态。 （11）PC端查寝记录：支持新增/导入记录、修改/批量修改、复核/批量复核，查看未打卡名单并发送通知。 （12）移动端查寝记录：支持查看各结果统计，修改/批量修改结果，复核/批量复核，查看未打卡名单并发送通知。
--	--	--	--	--	---

				(13) 发起抽查：指定宿舍区域或院专班范围学生打卡，支持编辑通知内容，查看历史抽查记录。 (14) 移动端查寝日统计：总人数、应在寝/实在寝人数、在寝率、结果饼图、各院系/楼栋统计、结果名单。 (15) 移动端查寝周统计：本周每日在寝人数柱状图、各院系/楼栋统计、结果名单。 (16) 学生可按月份筛选查看个人查寝结果记录（每日详情及在寝、请假、晚归、未归天数统计）。 7.12 房间状态图 (1) 支持通过拖拉拽方式初始化房间状态图布局（宿舍、功能房、楼梯、门、走道等），基于房间状态设置标记颜色。 (2) 按校区-宿舍区-楼栋层级展示房间状态图及统计（房间总数、已满/未满/空/开放/未开放房间数，床位总数、已占用/已锁定/空床位数），支持查看党员宿舍。 (3) 支持按姓名/学号模糊搜索并定位至学生所在宿舍弹窗显示。 (4) PC端房间状态图界面支持办理住宿、调宿、对调、退宿，展示学生标签（寝室长、重点关注等）。 (5) 移动端房间状态图界面同样支持上述操作及标签展示。 7.13 宿管大屏 (1) 支持自定义创建校级及楼栋宿管大屏，设置标题、刷新闻隔、统计维度（楼栋情况、违纪/晚归/未归学生、查寝、通知公告、房间情况、楼栋进出、紧急联系人、床位情况、房间类型、未出/异常学生、在寝实时、院系情况等）及展示顺序，支持播放宿舍环境视频；楼栋大屏支持自定义命名规则。 (2) 支持新增、编辑、删除宿舍管理公告，通过显示类型（全校大屏/楼栋大屏/两者）控制显示逻辑。 7.14 AI宿管员 (1) 支持管理员以问答形式查询楼栋、楼层、房间、床位等信息，支持统计查询与定向查询（如全校空房间数、某楼栋空床位数等）。 ▲ (2) 支持管理员查询权限范围内的异常学生（晚归、未归、异常等）。
--	--	--	--	---

8.1 测评批次管理

(1) 批次信息设置

① 设置批次基本信息(名称、测评学年/学期、起止时间)，支持划分各阶段时间段(学生申请附加分、教师审核、评分审核、成绩查询)；可设置成绩发布内容及排名类型。

② 支持设置测评审核流程、分数修改审核流程、测评对象信息及成绩单打印设置。

(2) 指标设置

指标类型：评分项、固定值、计算项、附加项、成绩分。

- 计算项:包含下级指标,支持设置最低/最高分范围。

- 评分项:设置评分形式(教师评、自评、测评小组评、班级互评)及评分范围。

- 附加项：包含加分/减分细则。

- 固定值：统一基础分。

- 成绩分：学生成绩。

(3) 指标成绩对接

支持对接第三方分数(微应用、违纪处分、第二课堂成绩等)，通过指标配置实现对接。

(4) 指标对接表单配置

支持基于平台自定义表单样式(如学生自评表单)。

实现字段二次修改、数据联动、公式编辑、系统信息关联及条件显隐，支持自定义评分页与管理页样式并提供多套模板。

▲ (5) 附加分设置

支持单值固定、多值固定、分等级、浮动等分数类型与加减分计算，可选择取最高或累计计分并设置累计上限，同时支持配置学生申请权限、申请及审核相关项是否必填，还可对每条附加分控制启用状态，设置分数认定、多人评分、自定义评分字段及团队附加分与成员分数占比。

(6) 添加学生

支持按筛选条件(姓名、学号、学生状态、学籍状态、校区、年级、学生类别、院系、专业、班级)或导入方式添加/移除学生。

(7) 高级设置

支持分数换算、等级换算、测评总成绩范围(超出按设定范围计算)、院系指标(按院系设置不同指

				标换算系数)。 (8) 复制批次 支持复制往期批次信息，设置新学年/学期及时间范围后快速开启测评。 8.2 附加分审核 可对学生的附加分申请进行审核，也可进行附加分登记（单个新增或导入）。 8.3 附加分评分 对于设置“采用多人评分制”的附加分，被指定的评分人可对待评分进行评定，并在截止前修改。 8.4 附加分认定 对于设置分数认定的附加分，被指定的认定人可对待认定分进行评定，并在截止前修改认定结果。 8.5 测评审核 (1) 评分和审核 ① 在规定时间内对数据权限范围内的学生进行评分项指标评分、审核，支持在学生成绩详情页评分、导入评分，支持单个或批量审核。可在详情页查看各指标成绩详情，对允许修改的评分（测评小组或班级互评）进行最终确认。 ② 支持退回至上一级重新评分或审核, 支持下级审核未完成时撤回自己的审核重新评分。 (2) 成绩计算 通过计算功能更新学生成绩和排名：计算得分可对所选学生测评分数重新计算；计算排名可对所选专业学生成绩排名进行计算；支持对接第三方成绩更新计算。 8.6 测评小组管理 针对测评小组评或班级互评的评分项指标，可管理各班级测评小组成员及班级参评人员。 8.7 测评成绩查询 通过筛选条件查询数据权限范围内学生的测评成绩，可进入详情页查看。 8.8 测评总览 查看各批次测评情况、整体进度，以及院系测评进度、各院系测评成绩、成绩TOP5、平均分对比等。 8.9 互评统计 分批次、分指标查看小组评分和班级互评的评分状态，支持按学号、姓名、院系、专业、班级、评分状态筛选；支持分院系、专业、班级查看参评率；可
--	--	--	--	--

			对未评分同学发送通知。 ▲8.10 综测成绩预警 自定义设置批次的成绩预警条件及关系，生成预警名单，查看预警学生信息及成绩预警详情。 8.11 综测学生个人成绩分析 管理员可查看学生历史成绩分析，包括附加分信息、平均总分、历史总分趋势、历史成绩排名趋势及历史成绩详情。 8.12 学生移动端应用 （1）我的测评 学生可在移动端在线申请附加分，查看申请状态列表；在线查询综合测评成绩、排名、指标得分、附加分信息；支持自评、测评小组评分、班级互评评分及修改。 （2）附加分录入 班委可对权限下的学生进行附加分录入和删除。 8.13 教师移动端应用 （1）对数据权限下学生的附加分申请进行审核，支持按批次、学号、姓名、院专班、审核状态筛选。 （2）对学生总分进行审核，对教师评分指标进行评分，支持按批次、学号、姓名、院专班、审核状态筛选。 （3）教师可对数据权限下的学生进行附加分录入，支持删除附加分信息。
			9.1 党建引领模块 9.1.1 社区基础数据管理 在保留校、院、班三级联动学生管理体系基础上，横向构建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，实现三向管理体系的可视可管及数据实时查询。 9.1.2 社区组织架构管理 （1）在三级联动体系基础上，建立社区维度的学生基础数据体系，实时查看社区、楼栋、楼层、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。 （2）支持校院领导等兼任社区长、楼长、层长，学生干部兼任层长、助理等一人多角色；兼任角色既保留原有校院角色功能，同时具备社区角色的数据

				权限和功能。 9.1.3 党员组织架构管理 （1）在三级联动体系基础上，搭建社区党建组织架构，建立学生党员网格化管理体系。 （2）支持快速查看学生社区内的党团组织，实时展示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、挂牌党员宿舍数据及成员基础信息。 9.1.4 接诉即办 ▲9.1.4.1 反馈分类与配置管理 反馈类别可增删改、启停，停用后学生端隐藏、历史数据留存可查；反馈级别支持增删改并配置标识色；主题最多三级层级，子主题可增减对接处理人；可维护机构名称、简介、联系方式，配置对应处理人员，启停机构可选权限；可按机构批量或单个配置督办人员；可配置是否启用反馈须知，启用后学生提交前必读须知。 9.1.4.2 反馈提交与处理 学生选定机构、填报主题内容并附带图片 / 附件，可查阅历史反馈全量信息；待响应、处理中工单可催办，待响应工单支持撤回；办结工单学生可满意度评价；处理人可标定反馈级别、录入回复、变更处理状态，系统自动留存操作人与时间；非权责工单可转办至其他机构经办人。（需提供产品演示） 9.1.4.3 反馈列表管理 列表展示编号、主题、反馈人、提交时间、处理状态等信息，可查阅工单详情、附件、全流程节点；待响应、处理中工单支持单条 / 批量消息提醒；已办结已评价工单可设为公开留言；可按机构统计工作量与明细。 9.1.4.4 督办办理 督办人员可查看所辖机构全部工单详情，单条或批量催促经办人，可将办结评价工单设为公开留言，按机构查看工作量与反馈明细。 9.1.4.5 数据统计与分析 图表可视化展示工单状态、分类、主题、级别分布、机构时效排行、经办人办结排行，支持按时间、机构多维度筛选统计。 9.1.4.6 数据AI解析 通过AI大模型一键解析分析生成图文报告，包括演示接诉即办总体情况分析（包括热点议题、热点问
--	--	--	--	--

				题产生的可能原因及管理建议、后续问题评估及解决方案等)。 9.1.4.7 AI词云 大模型根据业务系统情况实时生成热点问题词云图；演示处理时效量化考核分析（包括量化考核表、满意度评分图、量化考核总结等）。 9.2 队伍入驻 9.2.1 班级例会管理 （1）支持管理员设置班会主题分类。 （2）辅导员可新增、保存、发布、复制、删除班会记录，编辑标题、类别、主题、参会人员、时间、签到时间/模式、须知，支持上传过程材料。 （3）支持生成班会签到码，学生打卡或辅导员代签到；按签到状态查询参会人员；会后发起者提交过程材料及总结。 （4）支持添加和删除班会助手，助手可查询本班签到码。 （5）二级学院及校级管理员可按主题、学年等多维度查看各辅导员所带班级的班会开展情况。 9.2.2 社区谈心谈话管理 （1）辅导员可选择所管理学生进行预约谈话或添加历史谈话记录，支持设置头像及简介。 （2）支持学生与辅导员双向预约：学生提交预约申请（时间、主题），辅导员确认地点；辅导员可主动预约学生（时间、主题、地点、内容、是否开启签名确认）；支持取消预约；支持辅导员直接添加谈话记录；支持学生谈话后确认。 （3）二级学院及校级管理人员可按状态、学院、班级等多维度实时查看谈话情况，管理历史记录，支持数据导出。 9.2.3 社区学工值班 9.2.3.1 值班设置 （1）支持按模板导入机关与学院值班人员的时间及地点。 （2）按月查看每日值班人员信息、身份及签到时间。 （3）按学工号/手机号/姓名搜索并设置值班人员（类型、身份、校区、时间）。 （4）支持选择值班人员并移除当天值班。 （5）支持导出月度值班汇总分析及明细表。 9.2.3.2 我的值班
--	--	--	--	--

				(1) 查看个人值班签到时间及当天是否需要值班。 (2) 支持按校区进行值班签到。 (3) 查阅个人当月值班签到统计（待值班/缺勤/已值班）。 9.2.3.3 值班表 (1) 查询当前及当月值班人员及其签到情况。 (2) 按校区/月份筛选历史值班数据。 (3) 支持对当日值班人员发送值班提醒。 9.2.4 社区师生预约 社区师生预约支持一级与二级预约主题、教师标签的管理，可维护咨询教师信息、预约设置及简历，教师能自主配置受理主题、面向范围、时间与名额并发起咨询；师生可查看、取消预约及填写备注，学生可按条件预约并打分评价，系统支持记录查看下载与每日预约消息提醒。 9.2.5 政工队伍数据汇总 (1) 二级学院及校级管理人员可随时查看辅导员个人数据及各级整体的基础数据与业务数据统计。 (2) 支持对辅导员基础数据、日志、查课、进宿舍、班会、谈心谈话等事务数据进行综合查询。 9.2.6 政工队伍任务中心 任务中心需支持下发任务并关联进宿舍、进课堂、班会例会、谈心谈话、工作日志、校园签到、校园活动等相关模块，能够对任务进行编辑、发布、撤回、删除操作，配置任务指标、时间、对接对象、附件信息，可开启手动关联并设置有效时限，任务列表支持多维度筛选与导出；系统可依据时间范围、主题类型、任务对象自动匹配行为记录实现关联，也可查询历史记录人工确认手动关联，手动关联不受时间限制，支持多条记录批量绑定至单个任务；可按学院、辅导员查看任务完成进度、排名及阅读状态，能够对任务执行人单独或批量发送提醒，查阅已关联任务记录。 （需提供产品演示） 9.2.7 AI政工分析 通过AI大模型一键解析分析生成图文报告，包括签到任务分析（包括任务完成情况、各学院签到数据统计、排名分析、可视化呈现、问题与建议、总结等）；进课堂任务分析（包括教师查课情况统计、学院查课情况统计、各学院数据对比、提升建议及做法、结论等）；谈心谈话任务分析（包括任务完成情况、各学院谈话数据统计、各学
			9	一站式学生社区综合管理

					院思想关怀覆盖情况、分析结论与改进建议等）（需提供产品演示） 9.3 学生参与 9.3.1 朋辈帮扶 （1）支持朋辈帮扶课程类别的新增、编辑、删除。 （2）支持授课人员管理，按姓名/学号搜索添加。 （3）支持新增课程（授课人、内容、类别、辅导日期、地点）。 （4）支持按时间、开课状态、课程名称、授课人查询帮扶课程。 （5）授课人可查看所授课程状态，待开课状态下可确认完成并录入参与人数。 （6）已完成课程可进行课程总结并上传附件。 （7）学生可查看帮扶课程的课程时间及状态。 9.4 文化建设 9.4.1 社区活动管理 （1）支持基于社区维度的思政活动与文化体育活动融合体系，支持线上组织。 （2）支持按学校规定自定义活动类型及学分（学时），满足社区、楼栋、楼层、宿舍等组织发布周会、主题例会、主题教育、文娱活动等场景。 （3）支持设置活动名称、主题、地点、时间及发布人员范围。 （4）支持对内指定、对内公开、对内推荐发布范围。 （5）可自定义是否需要报名（含报名时间、人数限制、取消报名截止时间）。 （6）可自定义是否需要签到签出，支持静态/动态二维码、移动蓝牙、扫码器四种方式及签到签出时间。 （7）可自定义是否需要总结，支持设置学生总结时间、填写活动作业及打分。 （8）活动发布人可赋予社区内学生干部发布权限。 （9）支持标注活动参与人员身份，不同身份学分不同，支持活动分享。 （10）活动发布人可进行活动总结并上传过程照片等文件。
--	--	--	--	--	---

				(11) 支持从学生参与活动、活动报名学生、社区学生参与活动三个维度进行数据查询统计与导出。 (12) 支持查看活动参与人员及二维码，支持一键提醒。 (13) 学生可查看活动详情、报名、签到签出及完成活动作业。 9.5 条件保障 9.5.1 社区场地预约 (1) 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。 (2) 支持直接预约不需要审批的场馆，支持申请预约需要审批的场馆，支持查看预约结果、未通过原因。支持预约后在规定时间内取消预约。 (3) 支持查看场馆实时预约情况及待审核、待赴约、待签到、已完成、已逾期、已取消等预约统计数据。 (4) 支持密码入场、扫码入场等多种入场解锁方式，支持扫码签到，支持使用完成后进行评价。 (5) 向管理员提供多场景多类型的场馆自定义配置功能，支持按照校区-场馆-场地三个层级进行场地管理，支持自定义场馆类型，支持自定义预约表单。 (6) 支持设置和修改场馆基本信息、场馆管理员、提前预约天数、可取消预约时间、提前签到时间，支持生成场馆二维码。 (7) 支持设置和修改场地基本信息、每时段最大预约名额、预约人群范围、是否需要审批、是否开启服务评价、容纳人数、场地照片、场地说明，支持配置智能门锁，支持设置分别设置一周七天的可预约时段。 (8) 支持一键修改场馆及场地状态、设置场馆违约规则及黑名单、发布场馆通知及公告。 (9) 支持查看预约人身份信息、通过或拒绝场馆预约申请，支持标记预约违规并留言，支持查看历史预约记录及违规记录，支持查看场地使用评价。 (10) 支持根据用户角色、性别、楼栋等多维度进行年、月、周及某时段的预约情况分析统计。 9.6 数字赋能模块 9.6.1 一站式学生社区数据大厅 一站式学生社区数据大厅支持分模块分类展示社区运转情况，各模块配备丰富量化指标与可视化图表
--	--	--	--	--

				，可按时间、社区、学院、辅导员等多维度筛选查询，为管理决策提供数据支撑；首页可实时展示学生社区、学生党员、入党积极分子、学生团干、学生班干、学生团员等人员数量，同时实时呈现接诉即办、社区通知、社区活动、师生交流、谈心谈话的开展情况；平台可实时展示党团组织及社区党员详细信息，按楼栋呈现社区公寓、党员宿舍、学生党员相关情况，同步展示社区通知与接诉即办详细数据；可实时统计展示进宿舍、进课堂、主题班会、主题谈话、师生预约等师生交流数据，以图形化形式展示班会、谈心谈话、师生预约的主题类别及对应活动次数，支持实时查看师生交流动态；实时展示社区心理咨询开展情况，图形化呈现心理主题咨询、心理健康等级分布、心理预约次数等数据，同时可实时查看学业指导、就业创业等活动开展情况；支持实时展示社区场地预约相关数据，通过图形化展示各场地预约情况、场馆类型预约次数、场馆实时状态及预约次数排行等信息。（需提供产品演示）
--	--	--	--	---

			系统可自动生成学籍异动统计、奖惩分布、资助覆盖率等报表（支持导出 Excel、PDF），并提供可视化图表（如院系资助人数占比饼图、学期违纪趋势折线图）。 10.1 数据源对接能力 与各业务系统进行对接，支持按不同维度调取资源库中的结构化数据。 10.2 自动化图表生成与更新 （1）系统应具备智能图表自动生成能力，可根据要求自动匹配合适的可视化组件（如折线图、柱状图、热力图、仪表盘等），无需人工编码。 （2）图表数据须支持定时更新，确保展示内容与资源库数据保持一致。 10.3 灵活配置与动态调整 图表的布局、维度、筛选条件、展示样式等配置项应支持通过自然语言对话方式进行动态调整。用户可向智能体输入提示词（如“按学院统计学生成绩”“将图表切换为热力图形式”），由 AI 进行提示词优化，系统自动解析语义并实时更新可视化结果。 10.4 安全与权限控制 系统须与学校统一身份认证系统集成，支持按角色（如校领导、院系管理员、普通教师）配置数据可见范围，确保敏感信息不越权展示。
			11.1 智能体基础配置 11.1.1 应用配置 （1）支持将应用分享至移动端和PC端，实现跨设备访问。 （2）支持设置应用基础信息（名称、图标、描述、调用模型、人设、标签等）。 （3）支持人设提示词调优。 （4）支持灵活配置应用调用的资源（自有资源库、公共资源库）。 （5）支持配置对话技能（如写作助手、大赛推荐、AI面试官等）。 （6）支持对话功能配置（历史对话轮数，是否显示参考资料、检索进度、token用量等）。 （7）具备灵活的权限管理机制，支持通过用户字段组合条件精准控制访问权限。 11.1.2 界面配置 支持灵活控制界面组件的显隐与数据、历史对话、数字人形象、通知公告、常见问题、常用应用、界

				面背景等内容的自定义设置，还可配置热门问题及对话中热门应用的推荐开关 11.1.1.3 应用统计 （1）展示应用对话中的所有问题并按频次排序，呈现高频问题。 （2）展示全部对话历史（按时间倒序），每条记录显示询问人、对话内容、消耗token数。 （3）统计一定时间段内的对话数量及总消耗token数。 11.2 智能对话引擎 11.2.1 全量数据规划与任务分解 依托全量数据规划与任务分解能力，深度贴合业务逻辑，自动识别学生核心诉求，自主规划各类业务处理路径，通过多步推理提升决策质效；支持平台资源自动调用、任务执行与数据采集，可对接外部数据库及 API；搭载检索优化算法，基于语境动态校正检索意图，提升知识匹配精准度，高效响应各类查询；可整合校规、学生手册等全量信息，解答复杂问题，支持对话追问与补充。 11.2.2多模式输入及模型接入 支持文本、图片识别、文件多模式输入，配套语音输入与播报，实现带自然情感的对话交互；可调用NLP模型，优化情感识别和回复精准度。 11.2.3对话预警与异常处理 拥有异常感知与自愈能力，任务运行时自动甄别错误类型并智能重试，结合上下文精准修复故障，防止任务中断失败；可预设重点问题关键词，用户对话命中情绪化等关键词时，自动向指定人员推送预警信息。 11.2.4结果输出与共享 支持生成各类图表并下载，便于人工核查处置；咨询记录、评估报告可导出PDF、DOCX文档或设置有效期限的分享链接，推送至辅导员、心理教师，对话内容也可导出为图片或文档。 ▲11.2.5 对话场景 对话场景：日常问题咨询可在学校文档库精准定位答案句段，依托智能对话回复各类日常问题；应用智能推荐对接学校办事系统与请假、报修、选课、图书馆查询等生活服务，依据学生输入智能推送对应应用入口或办理链接，实现一键跳转服务页面。
		11	AI辅导员	

			11.3 资源与数据配置（需提供产品演示） 11.3.1 多部门数据整合 多部门数据整合可实现文档库、网络资源、应用资源、问答库及公众号数据的统一管理与集成，涵盖多格式文档存储管理、互联网及公众号数据采集、应用资源维护、问答库自定义配置，并支持全文检索、在线编辑、智能匹配推送与自动化精准响应等功能。 11.3.2 数据权限与安全 通过用户属性组合条件精确控制AI应用访问权限。支持共享权限管理。 11.4 安全监测与预警通知 依托敏感词过滤实时拦截对话、资源库检索、数据交互中的意识形态高风险信息，保障内容合规；管理员可增删改敏感词库、自定义重点问题词库，系统实时监测用户输入，命中关键词自动记入重点关注统计并向指定人员推送预警。（需提供产品演示） 11.5 安全接入 11.5.1 统一身份认证 支持对接学校统一身份登录，确保师生通过校园
			账号安全访问系统 12.1 离校总览 展示离校总体数据，包括应离校人数、已离校人数、未离校人数、院系离校统计、院系离校排行榜、专业离校人数统计及离校状态统计。 12.2 批次设置 （1）支持设置多个离校批次，为不同学生类别或院系配置不同的离校事项办理流程，支持多批次同时运行。离校环节支持设置先后关系、是否必办、是否允许强制办理及撤销。可对接表单与审批应用，完成填写或审核后自动办结；支持对接第三方系统，实现自动审核或跳转办理（如缴费系统）。批次可按学年建立，控制离校起止时间、毕业纪念册显示条件、离校凭证、电子离校单打印地址及毕业寄语。 （2）步骤环节设置：自定义离校环节，支持前后逻辑校验（前置未办则后续不可开启）。环节支持普通办理、第三方对接、查看详情、教师强制办理及撤销；可设置环节管理人员及办理信息（时间、联系电话、地点、说明）。支持设置环节条件（满足条件者需办理，不满足者“无需办理”），条件支持系统字段及第三方字段（如培养层次、学生类别、状态、民族、政治面貌、性别、是否住宿生、违纪处分是否解

				除等)。 (3) 添加批次学生：支持按筛选条件（姓名、账号、学生类别、培养层次、性别、院系、专业、班级、入学年级）或导入方式添加学生。 12.3 离校学生信息管理 (1) 管理和维护即将离校学生的在校相关信息。 (2) 各级管理人员可按权限对离校学生信息进行维护（新增、导入、编辑、删除、批量删除、多条件筛选、导出等），支持从学工系统一键同步至离校名单。 12.4 环节办理授权 支持对指定环节的办理教师进行授权，被授权教师可办理数据权限内的学生环节。 12.5 学生信息采集 对毕业生离校转移的手续进行信息采集，包括户档关系、毕业去向登记。 (1) 统计毕业去向详情，支持查看、编辑、删除，按组织架构筛选，手动添加、导入、导出。 (2) 管理和维护毕业生档案及户口派遣转移。 (3) 统计并展示毕业生就业类别详情。 12.6 离校环节办理 (1) 移动端办理：通过扫码或搜索学号进入电子离校单进行环节办理。 (2) PC端办理：页面上直接办理，支持批量办理。 12.7 学生电子离校单 为学生提供电子离校单，直观展示必办、未办理、已办理环节，支持设置办理说明（含各环节办理人员、地点、时间及条件）。 12.8 毕业纪念册 支持启用毕业纪念册功能，学生可发布毕业留言，查看班级同学的留言及上传的照片。 12.9 证书发放 (1) 批次中设置证书发放信息后，校验环节完成方可发放。 (2) 支持发放时备注证书信息。 12.10 离校状态 (1) 支持查看学生办理状态和离校状态。 (2) 支持修改离校状态。 (3) 学生离校后支持将状态修改为毕业、肄业
		12	毕业离校管理	

、结业等。

12.11 统计分析

支持数据导出及条件筛选搜索，包括：

- (1) 全校毕业生信息统计；
- (2) 毕业生各环节办理情况统计；
- (3) 各学院离校数据统计；
- (4) 全校毕业生毕业去向及就业情况统计；
- (5) 毕业生工作地点统计；
- (6) 毕业生工作单位性质统计；
- (7) 毕业生就业薪资统计。

12.12 办理日志

支持按条件查询学生环节办理情况，日志记录办理操作、方式、办理人信息、时间及IP，支持导出。

12.13 离校数据大屏

(1) 自定义标题、离校批次。提供多种网页模板；支持一个或多个背景元素（颜色、图片，素材库及裁剪）；支持布局模块（固定比例分隔）；支持基础模块（图文列表、轮播图、多图列表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、内嵌网页、地图、柱状图、饼图、折线图、雷达图等），支持自定义颜色、形状等样式。

(2) 大屏维度：默认包含学生离校情况、已离校男女比例、实时离校人数、最新离校同学、院系离校情况；可自定义选择毕业生单位性质、毕业生去向、专业离校人数TOP、离校事项办理、离校学生类别、院系证书发放情况等3-4个维度。

(3) 学生上屏：支持学生发布毕业留言并展示在大屏上，可控制展示时长。

12.14 离校毕业报告

▲(1) 毕业报告管理：支持按学年和离校批次建立毕业报告，设置标题、引言、结语；支持批次设置、报告设置、维度设置（维度包括图书馆借阅数据、评奖评优、第二课堂、活动数据、综合测评成绩、学术荣誉、体测成绩、上网数据、上课数据、宿舍数据、一卡通数据、请假数据、就业数据等），所有维度支持自定义插图及对接第三方。支持预览、编辑、发布、撤回、删除。

(2) 学生端毕业报告：学生可查看发布的报告并支持分享至第三方软件。

12.15 移动端功能

- (1) 支持移动端完成离校毕业生信息采集。

			(2) 支持移动端电子离校单服务，展示离校流程及环节办理状态，支持跳转第三方页面办理。 (3) 支持移动端离校办理：老师可通过扫码或学号查询定位学生，进行现场事项办理及确认。 (4) 支持移动端离校统计（各批次统计、校区统计、离校情况、院系/专业离校率、性别统计、环节统计、学生类别统计等）。 ▲12.16 AI离校管理 支持搭建问答库，如校本问答库可维护问答类别、相似问题，答案可配置文本、视频、附件，附带应用入口；依托大数据强化学习模型实现自主迭代优化，未识别问题自动归集至未知问题模块，管理员可批量转为业务问答；适配PC端、移动端、微信公众号多渠道接入；可统计历史会话、访客、问答、人工相关问题数据。
			一、国产化系统要求 1.所投操作系统满足《操作系统政府采购需求标准(2023 年版)》采购需求标准。(要求提供第三方检测报告) 2.国产操作系统（服务操作系统）需通过中国信息安全测评中心或国家保密科技测评中心的测评。 3.支持国测目录内的CPU架构，提供适配互认证书。 4.基本功能：提供文件管理、用户帐户管理、用户组管理、设备管理、日志管理、网络管理、输入法管理、软件更新管理等基本功能。 5.基本应用：内置自研浏览器、日志收集器、系统监视器、解压缩软件、截图录屏工具、文档查看器等软件。 6.支持多种安装方式。 7.支持国内主流数据库产品和国内主流中间件产品，提供适配互认证书。 8.所投产品预装的操作系统需提供原厂售后服务。 9.▲国产操作系统与涉及产品同时使用具有兼容性与稳定性。 二、国产化中间件 (一) 国产化要求 1.产品自主可靠，应经过第三方机构进行的代码自主率测试，核心源代码自主可控，提供第三方测试

				报告。 2.满足自主可控基础设施适配国产化环境，支持主流国产硬件平台、操作系统和数据库，提供产品兼容互认证书。 （二）基本要求 ▲遵循 Java EE 标准规范,产品通过 Java EE 7、8 认证，通过 Jakarta EE8以上认证。 （三）功能性要求 1.为上层应用提供运行环境，具备WEB容器、EJB容器，提供企业级基础服务及虚拟主机管理、集群管理、三员管理、日志审计、应用部署、监报告警、日志管理、数据源管理等管理功能。 2.提供集群集中管理能力，支持集群资源的统一管理、配置的统一下发、应用的统一部署、实例生命周期的统一控制、运行状态的集中监控等。 （四）安全性要求 确保产品安全可靠，规避中间件产品的安全漏洞威胁，通过第三方测试机构测试，需提供《代码安全审查报告》，需提供具备信息安全风险评估资质的第三方机构出具的《渗透测试报告》和《应用安全测试报告》。 （五）性能要求 1.满足国产环境下至少支持50万及以上并发处理且平均响应时间低于100毫秒。 2.产品并发性能优于同等部署条件下Apache Tomcat 9.0.0或以上版本性能,测试用例包括但不限于静态页面、jsp、servlet访问方式。 三、国产化数据库 1.产品为国产集中式关系型数据库。 2.产品通过中国信息安全测评中心或国家保密科技测评中心的安全可靠评测，且在集中式数据库目录中。 3.产品符合财政部、工业和信息化部《数据库政府采购需求标准（2023年版）》的要求，提供满足集中式数据库政府采购需求标准中功能要求的承诺函。 4.支持跨操作系统平台，兼容主流国产操作系统（如麒麟、统信UOS等）和主流国产处理器（如鲲鹏、飞腾、海光等）。 5.支持ANSI SQL-2003以上标准;支持JDBC/ODBC标准接口；支持存储过程语言（如PL/pgSQL或
		13	国产化要求	

		兼容语法）。 6.支持逻辑备份和物理备份（联机热备）。逻辑备份支持压缩、并行处理；物理备份支持全量备份、增量备份，支持并行备份和压缩算法，支持基于时间点恢复（PITR）；逻辑备份和物理备份均支持本地及远程存储。 7.支持主备同步复制技术，支持故障自动转移。集群可实现RPO=0，RTO≤30秒。 8.支持常用索引类型，包括B树索引、唯一索引、函数索引、分区索引（本地分区索引和全局分区索引）。 9.支持表分区，包括范围分区（Range）、列表分区（List）、哈希分区（Hash）。 10.持多版本并发控制（MVCC），提供高并发场景下的事务隔离能力。 11.支持行级锁和表级锁，具备锁等待超时设置和自动死锁检测/解除能力。 12.支持常见的数据库对象：表、视图、索引、序列、存储过程、触发器。 13.提供图形化管理工具和命令行管理工具，支持数据库的日常管理、维护和监控。 14.提供系统性能监控动态视图，可查看TOP SQL、内存使用、事务状态、线程信息、操作历史等信息。 15.支持基于成本的查询优化器（CBO），能够自动选择高效的查询执行计划。 16.支持大对象数据类型（如BLOB、CLOB等），并可配置独立的大对象存储空间。 17.支持异构数据库迁移工具或功能，便于从其他数据库迁移至本产品。 18.支持集群节点的水平扩展，增加节点时无需停机及重新分配数据。 19.具备数据库审计能力，支持配置审计策略，记录关键操作日志。 20.支持数据加密功能（含国密算法），保障数据存储和传输安全。
	5.2系统对接要求	
	统一身份认证系统：对接西安戏剧学院现有统一身份认证系统（如CAS系统），实现“一次登录，多系统访问”，用户无需重复输入账号密码；支持角色同步（如“辅导员”角色自动获取院系学生数据查看权限）。	
	移动校园APP：对接西安戏剧学院官方移动校园APP，开发系统移动端适配版本，支持学生端查看	

通知公告、提交事务申请（如请假、资助申请）、接收预警反馈（如心理约谈提醒）；支持管理员端接收审批消息、查看数据报表。

短信平台：对接校级短信平台，实现重要通知自动推送（如奖学金获批、处分下达、预警提醒等），支持自定义短信模板（如“【西安戏剧学院】同学你好，你的国家助学金申请已通过审核，资金将于X月X日发放，请注意查收。

▲企业微信：为了师生顺畅使用，参与公司需承担西安戏剧学院企业微信平台承建方系统的对接接口费。（提供承诺函）

教务管理系统：除通过公共数据平台获取数据外，额外对接教务系统学籍异动审批流程，实现学生休学、转学申请在学工系统提交后，自动流转至教务系统审批，避免跨系统重复操作。

财务核算系统：对接财务处核算系统，实现资助资金发放信息（如受助学生名单、金额）在学工系统确认后，自动同步至财务系统，生成拨款凭证，减少人工录入错误。

本次采购服务内容范围内，项目实施必要的对接费用包含在本项目报价中；采购人指定第三方、官方平台接口授权及相关专项费用，不计入本次报价。

5.3人员培训要求

分2期开展培训加持持续培训，第1期（系统上线前）培训院系学工负责人、辅导员，讲解系统操作流程；第2期（系统上线后3个月）针对使用问题开展专项培训，并制作操作手册（线上版+纸质版）。持续培训：同时通过持续培训来覆盖每年新入的辅导员以及相关管理老师，保证每个负责的老师都能快速上手，熟悉系统、掌握流程、熟悉使用。

5.4硬件建设需求

本项目计划采购100台固定式智能蓝牙设备、200台移动式智能蓝牙设备，适配教室、操场、宿舍、校外实习等校园近距离签到场景；移动式设备用于课堂、活动、实习等临时移动考勤场景；固定式设备部用于宿舍等固定场景签到场景，具体参数如下：

（1）固定式智能蓝牙设备

数量：100个；
电池容量：≥4000mAH；
防护等级：不低于IP54；
支持系统：需支持iOS、android、鸿蒙系统；

（2）移动式智能蓝牙设备

数量：200个；
供电方式：纽扣电池，需支持更换电池；
蓝牙：不低于4.0；
支持系统：需支持iOS、android、鸿蒙系统；
续航要求：支持多级发射功率调节功能，续航时间≥1年。

5.5 系统性能要求

支持5000用户同时使用，1000并发。
系统保证7×24小时运行。
普通页面响应时间，小于1秒，最大不超过2秒。
查询页面响应时间，小于3秒，最大不超过5秒。
支持负载均衡、可扩展性。

6.组织实施、应急措施等要求

6.1组织实施要求

		供应商需制定详细的项目实施计划，包括需求调研、系统设计、开发、测试、试运行及验收等阶段。
--	--	--

6.2应急措施要求

3.4商务要求

系统需具备高可用性。供应商需提供7*24小时应急响应服务，一般故障2小时内响应，重大故障4小时内恢复。

3.4.1交货时间

采购包1：
系统部署周期：合同签订后45个日历日内安装部署实施完毕。

3.4.2交货地点

采购包1：
西安戏剧学院指定地点

3.4.3支付方式

采购包1：
一次付清

3.4.4支付约定

采购包1：
1、进度款，待所有货物到达指定地点、安装调试完成并由学校验收合格后，凭中标人开具的全额增值税专用发票，达到付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的100.0%

3.4.5验收标准和方法

采购包1：
①初步验收 系统开发、部署、调试完成后，采购单位组织初验。系统初验的基本条件是： 1) 全面完成系统的设计、开发、测试和集成工作，系统安装调试，并进行相关的配置和系统优化的调试，达到功能、性能、使用等方面的要求； 2) 完成系统部署实施并上线运行； 3) 用户对系统的使用方式基本满意，确实方便了用户，提高了用户的效率，达到了系统的设计目标； 4) 系统运行稳定，上线试运行后确保不会影响业务部门的正常工作； 5) 完成实施过程中所有文档的提交。成交供应商在初验前10天提供一份详细的初验方案，经采购单位认可后执行。由采购单位组织项目初步验收，初步验收通过后，即进入试运行阶段。②系统试运行 在试运行期间，软件开发商一方面要提供足够的培训和技术支持，保障用户能够正确的理解和使用系统，另一方面，要根据运行中出现的问题以及用户需求情况，及时修改完善系统。试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到系统一个月内无重大故障为止。重大故障是指因成交供应商原因致使系统不能正常运行，影响到买方正常工作。所有试运行期间系统的修改和软件变化都应在试运行结束后由成交供应商写入操作和维护手册中。③项目最终验收 试运行期满合格可以进行项目验收。合格必须满足以下条件： 1) 已提供了合同的全部系统和资料，所供产品必须全部满足招标技术要求及用户需求； 2) 提交实施过程中所产生的全部文档，如技术文档、实施文档、用户使用和操作手册等； 3) 在试运行期间要保障系统的正常运行； 4) 安装、调试、测试和试运行时出现的问题均已被解决； 5) 最终需求单位出具的系统可正常运转的说明文件。所有系统功能模块，试运行测评完成后，对测评不通过的部分，中标人须无条件整改，直至整改通过，否则项目将不予整体验收。因中标人原因导致的测评不通过，将导致项目无法整体验收，此视为中标人严重违约，中标人须退回采购人已经支付的所有款项，并须承担无法验收给采购人造成的损失。

3.4.6包装方式及运输

采购包1：
涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1：
质保期：验收合格通过之日起5年。

3.4.8违约责任与争议解决的方法

采购包1:

按招标文件、投标文件及合同约定执行。

3.5其他要求

1、投标人需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的投标文件，同时，线下提交纸质投标文件正本壹份、副本贰份、电子版壹份（U盘壹份）。 2、纸质投标文件正本、副本、电子版，标明投标人名称分开密封递交（投标文件采用双面打印）。 3、线下纸质投标文件递交截止时间：同在线递交电子投标文件截止时间一致；线下纸质投标文件递交地点：西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层。如需邮寄投标文件，仅接受顺丰速运（联系人：杨子雨、联系电话：029-81206622-822）。 4、保证金的退还：自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。 5、采购人应按照采购文件和中标人投标文件，在中标通知书发出之日起25日内签订合同。

第四章 资格审查

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

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标人资格条件证明文件.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	有效的主体资格证明	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明。	投标人资格条件证明文件.docx
2	财务状况报告	提供2024或2025年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内银行出具的资信证明。（以上两种形式的资料提供任何一种即可）	投标人资格条件证明文件.docx

3	税收缴纳证明	提供2025年5月至今已缴纳至少一个月的依法缴纳税款的相关凭据（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款的投标人，应提供相关证明文件。	投标人资格条件证明文件.docx
4	社会保障资金缴纳证明	提供2025年5月至今已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料。	投标人资格条件证明文件.docx
5	书面声明	参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。本项目拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为的投标人参与。	投标人资格条件证明文件.docx
6	承诺函	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。	投标人承诺书.docx
7	法定代表人授权书	法定代表人授权书及被授权人身份证明。（法定代表人直接投标只须提供其身份证明）	投标人资格条件证明文件.docx

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

第五章 评标办法

5.1总则

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

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

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

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

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

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

5.2评标委员会

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

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

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

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

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

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

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

5.4.2符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

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

2	投标人名称	投标人名称与营业执照、资质证书一致	投标人资格条件证明文件.docx 投标方案说明.docx 中小企业声明函 技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 开标一览表（报价表）、分项报价表.docx 保证金缴纳凭证.docx 投标文件封面 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件
3	投标文件的签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章	投标人资格条件证明文件.docx 投标方案说明.docx 中小企业声明函 技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 开标一览表（报价表）、分项报价表.docx 保证金缴纳凭证.docx 投标文件封面 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件

4	投标有效期	投标有效期达到招标文件要求	投标人资格条件证明文件.docx 投标方案说明.docx 中小企业声明函 技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 开标一览表（报价表）、分项报价表.docx 保证金缴纳凭证.docx 投标文件封面 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件
5	保证金缴纳	保证金缴纳符合招标文件要求	投标人资格条件证明文件.docx 投标方案说明.docx 中小企业声明函 技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 开标一览表（报价表）、分项报价表.docx 保证金缴纳凭证.docx 投标文件封面 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件

6	其他实质性要求	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求	投标人资格条件证明文件.docx 投标方案说明.docx 中小企业声明函 技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 开标一览表（报价表）、分项报价表.docx 保证金缴纳凭证.docx 投标文件封面 投标人承诺书.docx 监狱企业的证明文件
---	---------	-------------------------	--

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

5.4.3解释、澄清有关问题

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

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

评标结果汇总完成后、评审报告签署前，采购人及代理机构应严格依照《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第87号）》《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部令第74号）》及《陕西省财政厅关于规范政府采购项目评审主观赋分有关事项的通知》（陕财办函〔2026〕10号）等文件要求，对评审数据进行全面校对与核对，重点核查各评审专家主观分项评分与全体评委对应分项平均分的偏离情况，确保评审数据准确无误、流程合规。

5.4.6确定中标候选人名单

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5评标争议处理规则

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

5.6评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

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

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	技术参数响应	根据投标人对所投产品技术参数（除演示项）的响应情况进行评审：完全符合、响应招标文件要求，没有负偏离计24分；“▲”号参数为重要技术指标，每负偏离一项扣1分，非“▲”号参数每负偏离一项扣0.5分。扣完为止。备注：“▲”参数需提供相应的佐证材料（包括但不限于产品彩页、技术说明书、测试报告、官网功能截图、互认证书等）予以证明技术的响应性，否则视为负偏离。	24.0000	客观	技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx 投标方案说明.docx
	项目实施方案	提出针对本项目的项目实施方案，内容包括但不限于：①项目实施进度计划；②重难点问题分析；③重难点问题解决方案；④项目组织与协调；⑤项目交付；⑥验收方案。 评审依据：各项内容全面详细、阐述条理清晰、对评审内容中的各项要求有详细描述及说明得6分，每有一项缺项扣1分，每有一项内容存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。备注：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	6.0000	主观	投标方案说明.docx 技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx

详细评审	人员配备	提出针对本项目的人员配备方案，包括但不限于：①人员配备清单及组织架构；②人员职责与分工；③团队人员专业性及工作经验。 评审依据：内容全面完整、对各项要求有详细描述，能切合本项目实际情况，方案清晰、内容科学合理，得6分；每有一项缺项扣2分，每有一项内容存在一处缺陷扣1分，扣完为止。备注：缺陷是指内容不合理虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	6.0000	主观	商务条款响应说明.docx 技术指标偏差表.docx 投标方案说明.docx
	售后服务	提供针对本项目的售后服务方案，包括但不限于：①售后服务内容；②服务流程及方式；③专业技术人员保障；④各类故障响应时间及解决措施；⑤服务承诺。评审依据：内容全面完整、对各项要求有详细描述，能切合本项目实际情况，方案清晰、内容科学合理，得5分；每有一项缺项扣1分，每有一项内容存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。备注：缺陷是指内容不合理虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	5.0000	主观	商务条款响应说明.docx 技术指标偏差表.docx 投标方案说明.docx
	功能演示	投标人需按照招标文件要求进行现场演示，演示项10项，每项计1.5分，满分15分。备注：1.投标人需在现场使用所投真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、Demo等形式，否则此项不得分。2.未演示或演示不满足采购需求不得分。3.各投标人演示时间均不得超过20分钟，请各投标人自行准备演示所需设备等，否则相关不利风险由投标人自行承担。	15.0000	客观	商务条款响应说明.docx 技术指标偏差表.docx 投标方案说明.docx

培训	提供针对本项目的培训方案，内容包括但不限于：①培训计划；②培训内容；③培训方式。 评审依据：内容全面完整、对各项要求有详细描述，能切合本项目实际情况，方案清晰、内容科学合理，得3分；每有一项缺项扣1分，每有一项内容存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。 备注：缺陷是指内容不合理虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	3.0000	主观	技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx 投标方案说明.docx
软件著作权	投标人须就智慧迎新管理、资助管理、宿舍管理、综合测评、一站式学生社区综合管理、毕业离校管理系统分别提供软件著作权证书，每提供1个软件著作权证书的得0.5分，本项最高得3分，未提供不得分。 注：所登记注册的软件名称可以与上述名称略有不同，但必须是功能相同的产品。	3.0000	客观	投标方案说明.docx 技术指标偏差表.docx 商务条款响应说明.docx
业绩	投标人提供2023年1月1日至今（以合同签订日期为准）类似项目业绩合同，每提供一份计2分，满分8分。（注：需提供项目合同或协议的关键页（包括但不限于合同首尾页、项目内容页，签字盖章页，签订日期页）扫描件，加盖公章，否则不计分。）	8.0000	客观	商务条款响应说明.docx 投标方案说明.docx

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（数量报价下，投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单 开标一览表（报价表）、分项报价表.docx
------------	--------	---	--------	----	--

价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100 计算分数时四舍五入取小数点后两位。	30.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	---	---------	----	---------------

价格扣除

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

说明：

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

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

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

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

5.8 定标

5.8.1 定标原则

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

5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

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

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

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 开标一览表(报价表)、分项报价表.docx

详见附件: 技术指标偏差表.docx

详见附件: 商务条款响应说明.docx

详见附件: 投标人资格条件证明文件.docx

详见附件: 投标方案说明.docx

详见附件: 投标人承诺书.docx

详见附件: 保证金缴纳凭证.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx