西安戏剧学院

人力资源信息化系统采购项目

采 购 供 货 合 同

甲　方：西安戏剧学院

乙　方：普联软件股份有限公司

合同签订地：西安市

采购供货合同

甲方：西安戏剧学院

乙方：普联软件股份有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，甲方通过公开招标，选定乙方为中标单位。甲、乙双方在平等基础上协商一致，达成如下合同条款：

1.合同内容　　包号：　　单位：元

序号	模块名称	型号	生产厂家	数量	单价（元）	总价（元）	备注
1.	人力资源信息化系统采购项目	普联高校人事管理系统软件 V9.5	普联软件股份有限公司	1	1050000.00	1050000.00	/
总计（人民币/元）	¥：1050000.00 （大写：壹佰零伍万元整）						

具体参数内容以招标文件要求及附件技术参数要求为准

乙方负责按照招标文件、本合同及附件技术参数要求，完成人力资源信息化系统的开发、交付、部署、安装、调试、接口对接、数据迁移、培训及售后服务，确保系统达到正常稳定运行状态，负责对甲方操作、维护人员进行培训，指导操作、使用，做好售后服务工作。

二、合同价格

合同总价：人民币大写：壹佰零伍万元整；¥1050000.00元。

合同总价包括：软件系统及配套产品的供应费、部署费、接口对接费、数据迁移费、培训费、售后服务费、运输费、杂费（含保险）、搬运费、安装调试费等，包括从产品供应地点到交货地点所包含的一切费用。合同总价在合同约定的供货及服务范围内固定不变，不受市场价格变化影响。因甲方需求变更导致供货或服务内容增减的，双方另行协商调整合同价款并签订书面补充协议。

三、款项支付

1.履约保证金：

（1）乙方凭中标通知书于本合同签订后10日内向甲方提交合同金额5%的履约保函。

（2）履约保函应使用人民币，由经甲方认可的银行或担保机构出具，并应

为见索即付的独立保函。保函有效期应覆盖至项目最终验收合格之日后 30 日。因乙方原因导致项目延期的，乙方应相应延长保函有效期。

（3）本项目经甲方书面验收合格且乙方无违约行为的，乙方可提出书面申请，甲方在收到申请后 30 日内办理退还手续。

2.合同款项支付

甲方收到乙方提供的经甲方认可的银行、保险公司等金融机构出具的金额见索即付的履约预付款保函后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 40%作为预付款，即人民币大写：肆拾贰万元整（￥420,000.00 元）；待本合同项下所有系统部署、安装调试、接口对接、培训完成并经甲方最终书面验收合格后，凭乙方开具的全额增值税专用发票，甲方于 30 日内向乙方付清剩余合同款项即人民币大写：陆拾叁万元整（￥630,000.00 元）。

四、交货条件

1.交货地点：甲方指定地点。

2.交货日期：合同签订之日起 60 日历日内完成全部系统交付、部署、安装、调试、接口对接、数据迁移、培训，并具备验收条件。

五、交付方式、包装与风险转移

1.乙方交付内容主要包括软件系统、配套软件产品、授权文件、技术文档及相关服务。乙方应按照甲方指定的交付地点和部署环境，完成系统部署、安装、调试、接口对接、数据迁移、培训及合同约定的其他工作，确保系统达到正常稳定运行状态。软件系统以现场部署、远程部署或电子方式交付的，乙方应提供完整、可用的安装包、授权文件、配置说明、操作手册等资料，并保证交付内容不含病毒、恶意代码、后门程序。

2.如本合同项下涉及有形货物、软件介质、加密锁、纸质文档等需要运输的，运输方式由乙方在保证产品质量的前提下自行选择，发生的一切费用及风险由乙方承担。包装应符合《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）》等要求，并适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，确保货物安全无损运抵甲方指定地点。甲方有权对运输和包装方式提出合理异议，乙方应及时调整。

3.本合同项下所有交付内容的风险，自甲方最终验收合格之日起由乙方转移至甲方；但乙方对知识产权、数据安全、保密及质保期内的义务，不因验收合格而免除。

六、质量保证

1.乙方提供的产品必须满足招标文件及本合同及附件的技术参数要求。

2.乙方保证货物应是全新、未曾使用过的、优质工艺及材料制造的产品，并保证所供设备的完整性（包括满足设备完整运行的附件、备件、配套件、技术手册等）。

3.乙方保证所提供的设备质量可靠、进货渠道正规、配置合理、技术性能完全满足招标文件要求。

4.乙方应随产品提供检验报告等相关材料。

5.设备系统功能、设备性能、安全、接口及配套产品未达到招标文件、本合同及附件技术参数要求的，甲方有权拒收产品或拒绝验收，并要求乙方限期整改；整改后仍达不到要求的，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

七、质保期与承诺

1.质保期：自最终验收合格之日起 3 年。

2.质量保证期内，若系统或配套产品发生质量问题、故障、缺陷或安全漏洞的，乙方应免费解决；经甲方通知后未及时处理或处理后仍不符合约定的，甲方有权要求乙方继续整改，并追究违约责任。情节严重的，甲方有权依法向政府采购监管部门投诉举报。

八、安装、调试及技术服务

1.技术资料包括：出厂检测报告、产品使用说明书、合格证等其它相关资料。同时应包括软件安装包、授权文件、配置说明、操作手册、管理员手册、接口文档、数据库设计文档、测试报告等。

2.在质保期内，乙方在接到甲方故障通知后应在 30 分钟内响应；远程无法解决的，一般故障应在 8 小时内到场处理。涉及系统无法正常运行、数据安全等重大问题的，应在 4 小时内到达现场处理并持续至恢复正常，相关费用（含往返费用）全部由乙方承担。

3.乙方保证设备完全按招标要求及本合同及附件规定提供，若达不到要求，乙方须及时跟甲方沟通协商更换设备，并按照再次验收合格时间相应延长该产品

保修期。

4.甲方业务数据、人员信息及系统运行数据等均归甲方管理。乙方仅可为履行本合同进行必要处理，未经甲方书面同意不得擅自复制、留存、对外提供或用于其他用途。发生数据泄露、丢失、篡改等安全事件，乙方应立即通知甲方并采取补救措施；合同履行完毕或终止后，应按甲方要求返还或删除相关数据。

5.乙方保证交付的软件、系统及配套产品具有合法权利或授权，不侵犯第三方知识产权；如发生争议，由乙方负责解决并承担由此给甲方造成的损失。甲方对本项目已采购系统享有合同约定范围内的持续使用权，乙方不得以质保期届满为由限制或停止使用授权。

九、违约责任

1.乙方逾期交付、部署、调试或逾期具备验收条件的，每逾期一日，按合同总价0.3%向甲方支付违约金；逾期超过30日的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项，并支付合同总价20%的违约金，甲方有权不退还履约保证金或要求保函出具方支付保函金额，不足部分乙方继续赔偿。

2.乙方交付的产品、系统或服务不符合招标文件、本合同及附件技术要求的，甲方有权要求乙方限期整改、更换或退货，费用由乙方承担；整改后仍不合格的，甲方有权解除合同，乙方应退还已付款项并支付合同总价20%的违约金，甲方有权不退还履约保证金或要求保函出具方支付保函金额，不足部分乙方继续赔偿。

3.质保期内乙方未按约定履行质保义务的，每发生一次按合同总价1%向甲方支付违约金；累计三次以上未履行质保义务的，甲方有权委托第三方代为履行，费用由乙方承担，并有权解除合同，乙方应支付合同总价20%的违约金。

4.乙方发生数据泄露、丢失、篡改，侵犯第三方知识产权，违反保密义务，未经甲方书面同意转包或分包，或擅自限制、停止甲方对系统的使用授权或停止提供服务的，甲方有权解除合同，乙方应支付合同总价20%的违约金，赔偿甲方全部损失，甲方有权索赔履约保函。

5.甲方解除合同的，应书面通知乙方，合同自通知到达乙方时解除。合同解除后，乙方应退还甲方已支付的全部款项，按甲方要求返还或删除甲方数据，移交已交付的资料等。

6.乙方违约给甲方造成损失的，应赔偿甲方的全部损失，包括但不限于直接损失、数据恢复或重建费用、第三方索赔，以及甲方为实现债权支出的律师费、

诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费等费用。

十、设备验收

1. 乙方完成系统部署、安装调试、系统对接、培训及合同约定的其他工作后，应向甲方提交完整的验收申请及以下材料：（1）项目实施报告、测试报告、安装调试报告；（2）操作手册、安装手册、调试手册、维修手册；（3）制造厂家的检验测试报告或设备出厂检测报告；（4）系统文档、账号及权限配置、操作维护资料；（5）其他甲方管理维护所需资料。

2.甲方依据本合同文本、招投标文件、附件技术参数及相关标准规范进行验收，验收内容包括系统功能、性能、安全、兼容适配、接口对接及配套产品等。

3.验收不合格的，乙方应按甲方要求限期整改并配合复验，直至符合验收要求，相关费用由乙方承担。验收合格并不免除乙方对隐蔽缺陷、安全漏洞以及质保期内问题应承担的责任。

4.项目最终验收合格后，填写验收单，乙方向甲方移交全部资料。

十一、保密与数据安全

1.双方对在合同履行过程中知悉的对方商业秘密、技术秘密、教职工个人信息及其他敏感信息承担保密义务。未经对方书面同意，不得向第三方披露、提供或用于本合同以外的目的。保密义务不因合同终止而失效。

2.乙方处理教职工个人信息应遵守《个人信息保护法》等法律法规，不得超出履行本合同所必需的范围处理个人信息，不得非法买卖、提供或公开教职工个人信息。

3.乙方应配合甲方完成网络安全等级保护备案、测评、整改、渗透测试及密码应用安全性评估（密评）等工作，相关费用已包含在合同总价中。

4.发生数据泄露、丢失、篡改等安全事件，乙方应立即通知甲方并采取补救措施，承担由此给甲方造成的全部损失。

十二、不可抗力

1.因不可抗力导致一方不能履行或不能完全履行合同的，应在不可抗力发生后 3 日内通知对方，并在合理期限内提供证明。

2.因不可抗力导致合同目的不能实现的，双方可协商解除合同；部分不能履行的，可协商变更合同。

3.不可抗力不免除乙方在不可抗力发生前已经产生的违约责任。

十三、合同争议的解决

1. 合同一经签订，不得随意变更、中止或终止。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

2. 合同执行中发生争议的，甲、乙双方应协商解决，协商达不成一致时，应向甲方所在地人民法院提请诉讼。

十四、其它事项

1. 甲、乙双方作为合同执行的主体，有义务及时完全履行合同。招标代理机构应配合甲方做好合同履行的相关协调工作。

2. 甲方使用部门可代表甲方随时监督合同履行情况。

3. 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，协商方案作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 招标文件和乙方的投标文件以及合同附件均为合同不可分割的部分。

5. 合同一式柒份，甲方持伍份、乙方执贰份。双方签字盖章后生效。

6. 甲方使用单位收货、验货人员：欧阳文旭 电话：38033099

（以下无正文）

甲方：西安戏剧学院	乙方：普联软件股份有限公司
地址：西安市西咸新区秦汉新城兰池大道 369 号	地址：山东省济南市高新区舜泰北路 789 号 B 座 20 层
代理人（签字或盖章）：	代理人（签字或盖章）：
技术确认：	技术确认：
联系电话：	联系电话：
开户行：	开户行：招商银行济南洪楼支行
账号：	账号：636580056910001
税号：	税号：913701007317289784
日期：2026 年 10 月 19 日	日期：2026 年 10 月 19 日

附件：

技术参数要求

一、项目概况

西安戏剧学院人力资源信息化系统采购项目，结合学院的实际管理需求，建设一套满足学校人事管理与服务的需求，满足日常业务协同处理需要，支持统计分析以及人才决策，主要功能范围包括：组织机构管理、岗位编制管理、教职工信息管理、全国教师信息系统数据衔接、教职工数据采集（维护）、人才招聘管理、入职报到管理、转正定级、校内调动、离校管理、退休/返聘管理、教职工结构分析、人事异动统计、合同管理、报表管理、领导中心、教职工自助服务中心、考勤管理、薪酬管理（含基本工资管理和绩效工资管理）、师资培训管理、师德师风考核、学历提升管理、教师资格证管理、因私出国（境）管理、人事证明管理、聘期考核、年度考核管理、移动应用、系统管理、系统运行日志统计、职称评审子系统、送审管理（同行评议子系统）、投票管理子系统、档案管理子系统、干部管理子系统等。

二、总体技术要求

1.系统架构要求：系统须采用 B/S 架构，开发与运行架构应采用 WEB 服务器/应用服务器/数据库服务器三层结构。系统采用“平台框架+功能模块+个性化配置”的设计思想，采用模块化、组件式开发模式，系统是可移植的，扩展性好的，各模块应该相对独立，通过接口组装，整个平台容易升级和扩展。移动应用对接企业微信；负责提供接口，对接学校数据中台、身份平台等基础平台。

2.并发量及性能要求：系统须具备高并发处理能力，满足不少于 500 用户的并发访问需求，同时系统用户授权数须无上限限制，全面覆盖学校各类角色的使用场景。在响应性能方面，常规业务操作平均响应时间不超过 1 秒，复杂业务处理（如组合查询、统计报表生成等）不超过 3 秒，确保平台运行的高效性与流畅性。

3.可扩展性要求：系统应具有良好的扩展性与二次开发能力。系统提供便于进行二次开发的各种接口，无需对系统的底层基础进行修改，就能够根据需要，随时进行单个功能模块的修改、添加和升级。成交供应商须按照采购人要求，对接学校现有系统并预留相应接口，相关费用包含在投标报价中，招标人不再另行支付。

4.安全要求

（1）认证授权：保证用户的合法性和用户使用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。

（2）信息保密：支持数据脱敏和加密技术，能够根据具体场景对数据进行信息保密操作。防止信息的非授权泄露，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

（3）安全开发及运维：具有 CCRC 信息安全服务资质（至少涵盖软件安全开发、信息系统安全运维方向）

（4）数据完整：数建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。

（5）日志审计：记录应用、登录日志，对事件进行分析，能提供预警信息。

（6）数据备份：能将系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。

（7）安全要求：应配合学校以及相关安全服务商、网安部门、测评单位等进行各种网络安全检测，并按照要求进行整改。

（8）密码加密：系统密码体系应符合国家密码管理局及网络安全等级保护相关要求，具体要求如下：用户密码存储采用国密 SM3 杂凑算法进行不可逆加密处理，不得存储明文密码；敏感数据在传输过程中采用国密 SM4 对称加密或 SM2 非对称加密保护；密钥管理应遵循"密钥生成、存储、使用、更新、销毁"全生命周期安全管理要求；系统应具备密码应用安全性评估（密评）合规能力，配合采购人完成密评相关工作。

5.安全、兼容拓展与业务连续性要求

（1）应配合学校进行系统网络安全等级保护备案、测评和整改，渗透测试。在系统运行期间，无条件完成各种安全漏洞的修复，确保校方业务数据的安全性。

（2）系统需按照学校信息系统建设与集成规范要求建设，系统建设需要完成认证对接、数据对接、消息与待办对接、门户对接。

6.信创适配要求：支持国产化（信创）部署环境，与国产化相关厂商完成互信、互兼容认证，提供所投产品与国产化数据库认证证书、所投产品与国产化桌面操作系统和国产化处理器的联合认证证书、所投产品与国产化服务器操作系统和国产化处理器的联合认证证书。

7.国产化配套要求

配套提供相应的正版国产化服务器操作系统、国产化正版数据库、国产化中间件等。

（1）国产操作系统要求

应用程序编程接口：遵循 POSIX 标准；

核心版本：Linux Kernel 4.19 LTS/5.10 LTS；

国际化：采用 i18n（国际化）标准，系统支持中英文语言；

中文环境：中文运行环境，提供五笔、拼音、双拼、五笔拼音混输、手写等多种主流输入方案的中文输入法，通过 GB18030-2022 认证；

运行界面：支持命令行和图形化的运行管理界面；

软件仓库：提供基于网络访问的软件仓库，支持本地私有化部署；

系统运维：提供并支持 top、iotop、lsof、snmp、ethtool、ipmitool、sysstat 等标准化工具，提供同品牌自研统信服务器运维监管平台；

系统分析：提供并支持 dmidecode、ltrace、strace 等标准化工具；

安全审计：提供并支持 auditd、nmap、tcpdump 等标准化工具。

（2）国产中间件要求

1）应用服务器中间件技术参数要求

遵循国际标准，通过 Java EE 5、6、7、8 以及 Jakarta EE8、9、10、11 标准规范的官方兼容认证，满足新旧应用系统部署需求。

具备良好的生态环境适应能力，支持多种主流国产操作系统，如麒麟软件、统信 UOS 等；支持多种主流国产数据库系统，如达梦、金仓、南大通用等；

用于为上层应用提供运行环境，实现对上层应用的部署和动态管理。产品以后台服务形式运行，用户通过管理控制台或者命令行工具完成上层应用的部署、启动、停止等操作。主要功能包括 Web 容器、EJB 容器、数据源服务、集群管理等。

2）分布式数据缓存中间件技术参数要求

兼容国产芯片服务器及操作系统运行环境，支持运行在鲲鹏、飞腾、龙芯、海光、兆芯等主流国产芯片，支持麒麟、统信等主流国产操作系统。

考虑业务运行环境的多样性特点，产品应具备异构操作系统环境的兼容能力，采用 Java 语言开发，无需针对不同设备及操作系统分别进行编译。

产品可支持对 Key 建立索引，同时支持对 Value 建立多重索引，具备联合索引查询能力。

（3）国产数据库要求

1）基本功能

①数据存储及操作：单机单表数据存储容量不少于 400TB；单表记录规模不少于 10 万亿行，并支持对该规模数据进行增、删、改、查操作。

②外部函数：支持外部函数，包括 C 语言和 Java 语言外部函数，并支持在数据库中执行这些外部函数。

③事务管理：支持多版本并发控制（MVCC）机制，实现写操作不阻塞读操作；支持事务管理机制，包括事务提交、事务回滚及回滚至保存点；支持读未提交、读已提交、可串行化等事务隔离级别；支持手动加锁；支持嵌套事务；支持自治事务。

④大字段存储：支持对普通表、堆表及分区表的大字段列在指定表空间独立存储，并与其他列分离存储；同时支持将已有表的大字段列迁移至其他表空间。

⑤多级分区索引重建：支持对指定一级、二级、三级分区子表，执行单个索引或全部索引的重建操作。

⑥外部链接 DBLINK：具备同构及异构数据库外部链接（DBLINK）能力，支持包括 MySQL 8、Oracle 11g、SQL Server 2017、PostgreSQL 18 在内的异构数据源接入，并可在执行计划中对 DBLINK 访问代价（Cost）进行估算。

⑦限定 SQL 语句：支持 DELETE 与 TOP 语法联合使用，实现对指定表按限定行数进行删除，实现可控批量数据删除。

2）性能效率：在 10 亿条数据规模下，分别执行范围查询、等值查询和模糊查询，每种查询各执行 3 次，每次查询时间小于 1 毫秒。

3）可靠性

①备份恢复：支持物理备份与恢复，提供全量、增量、差异备份及恢复能力；支持按指定时间点恢复；支持归档备份、自动备份及备份压缩；支持逻辑备份与还原，覆盖数据库级、模式级、用户级、表级。

②异常归档日志恢复：支持在数据恢复过程中跳过归档日志中的部分异常日志包，确保恢复流程可继续进行，

4）兼容性：支持通过 MODEL 高级语法实现对查询结果集数据进行修改后返回，包括：MODEL 单元格引用与访问控制能力，包括位置引用、符号引用、嵌套单元格引用，支持 CV 函数，并支持通过 ORDER BY 项按指定顺序访问单元格。

5）安全性：持多种身份鉴别方式，包括主机操作系统账户、用户名/口令、SSL 证书等，保障用户系统安全

6）可维护性：查看 Trace 和 Plandump：支持打印 Trace（跟踪事件）和 Plandump（计划缓存）信息，并支持通过数据库视图或文件方式进行查看。

三、采购清单

序号	品目名称	功能模块		数量
1	人力资源信息化系统	人力资源管理基础业务平台	组织机构管理	1套
			岗位编制管理	
			教职工信息管理	
			全国教师信息系统数据衔接	
			教职工数据采集（维护）	
			人才招聘管理	
			入职报到管理	
			转正定级	
			校内调动	
			离校管理	
			退休/返聘管理	
			教职工结构分析	
			人事异动统计	
			合同管理	
			报表管理	
			领导中心	
			教职工自助服务中心	
			考勤管理	
			薪酬管理 （含基本工资管理和绩效工资管理）	
			师资培训管理	
			师德师风考核	
			学历提升管理	
			教师资格证管理	
			因私出国（境）管理	
			人事证明管理	
			年度考核管理	
			移动应用	
			系统管理	
			系统运行日志统计	
		职称评审子系统	方案设置	
			申报条件设置	
			教职工申报	
			材料审核	
			资格审查	
			评审会评审	
			评审结果管理	
		聘期考核子系统	日常成果提报	
			聘期任务查看	
			中期/期满考核提醒	
			中期/期满考核填报	
			所在单位审核	
			职能部门审核	
			所在单位考核评价	
			学校汇总审核归档	
		投票管理子系统	投票方案设置	
			投票组设置	

			投票执行	
			投票进度查看	
			多轮投票	
			投票统计	
		送审管理（同行评议子系统）	院校维护	
			专家库管理	
			送审管理	
			学院与学校送审	
			专家评审	
			送审人员台账	
			送审记录台账	
			送审统计	
		档案管理子系统	档案配置	
			档案采集	
			档案管理	
			档案查阅	
			档案借阅	
			档案打印	
		干部管理子系统	干部成长纪实管理	
			干部画像	
			干部任免	

技术参数及要求

项目名称	功能模块		技术参数
人力资源信息化系统	人力资源管理基础业务平台	组织机构管理	（1）系统支持组织机构的新增、合并、转移、顺序调整等功能。 （2）灵活定义机构信息指标项，支持对组织机构信息指标项的批量修改，支持组织机构的批量导入导出。 （3）支持组织机构的启用和停用管理，可以选择是否显示停用机构，支持对全组织机构的查询。 （4）系统支持对历史组织机构的管理，可实现组织机构的定期自动备份，被授权人员可查看历史时期的组织机构情况。 （5）系统支持组织机构变更日志的管理，可记录组织机构的变动时间、变动内容、操作人员，变动日志以时间轴的形式呈现。 （6）组织机构图：系统可自动生成组织机构图，可勾选在组织机构图上显示各层级组织机构的人员数量，支持对组织机构图中各单位部门人员配置情况进行多条件筛选（可按人员类别、行政职务级别、专业技术职务级别、最高学历等，查询条件可灵活配置）；支持按照日期选择查看历史组织机构图情况；支持穿透查看选择部门/单位的人员信息，可对穿透查看的人员信息进行多条件组合查询；支持组织机构图导出图片、PDF文件。
		岗位编制管理	（1）可以设置部门/二级单位编制信息，实现部门编制人数与现有人数对比； （2）可以根据岗位设置编制信息、实现岗位编制人数与现有人数对比；

项目名称	功能模块		技术参数
			（3）可进行超编缺编提醒。
		教职工信息管理	教职工信息管理的数据涉及全校下属各校区、各部门，包括了全系统的各类别人员的全部信息。人员类别如在编人员、员额制人员、人事代理制人员、外聘人员、合同制人员、兼职教师、离退休人员、离职人员等，信息类型如个人基本信息、教育信息、工作经历、党派职务、奖惩记录等等。具体功能包含以下： （1）实现对不同用工类型教职工的管理，包括在编教职工、员额制教职工、外聘人员、合同用工、离休人员、退休人员等各类人员的管理，人员类别可灵活定义。 （2）实现对教职工信息的全面、准确的管理，可根据高校的管理实际，增加、修改员工基本信息指标项和附表及附表字段息；管理的字段及编码应完全满足国标、部标及校标要求并具有灵活可扩展性。 （3）提供对员工全方位的履历信息和人才档案信息的管理功能。如奖惩情况、年度考核情况、学习经历、工作经历、社会关系、专业职务变动表、行政职务变动表、学术科研附表信息的管理等。 （4）系统提供数据导入的工具，人事数据和履历信息可以通过 EXCEL 批量导入，支持模板的下载、数据文件的上传、导入方式说明、数据处理方式的选择（验证身份有效性、忽略关联代码错误、数据错误使用默认值、允许空值更新）、匹配项选择（选择工号、姓名、身份证号码等具有唯一属性的字段作为匹配项批量导入）等功能。 （5）维护教职工个人基本信息、职务、职级、职称、工作经历、教育、培训、奖惩等信息。 （6）电子附件：电子材料的批量上传、保存等功能，支持上传分类的选择和匹配项的选择，可以自定义设置档案的分类，支持常见附件在线预览、水印等，可以批量下载电子材料。 （7）常用查询：系统支持快速查询及组合条件查询，满足日常人事信息查询统计，支持 Excel 格式的导入导出。 （8）系统支持对教职工信息列表台账查看也支持照片墙的模式的切换查看，支持穿透查看教职工的详情信息。 （9）教工信息库：建立全校统一的教职工信息库，包括在职人员（事业编、非编、兼职等）、离校人员、离退休人员等不同类型人员的信息库。教职工信息组成：教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，子集包括教职工信息（包含“学习经历”“工作经历”“家庭成员”“专业技术职务变动表”“行政职务变动表”“职业资格证书”“年度考核结果表”“教育教学”“国内培训”“海外研修（访学）”等），实现教职工信息全方位的信息管理； （10）数据运用：支持用户自定义设置教工信息台账字段显示方案，可根据各个角色管理权限不同，预置教工信息台账显示方案；支持按部门查询教工信息，支持教工信息全字段高级查询，支持教工个人档案查询； （11）人员信息备份功能：可在系统中直接查看任一历史时期的教工信息库及人员各项信息，支持自动备份和手动备份。

项目名称	功能模块		技术参数
			（12）照片导入：将照片按工号格式命名批量上传，系统自动与教师工号匹配，导入完成后系统会提示导入成功照片数量；导入失败工号不匹配的照片会以照片重命名标识的形式返回，以便进行确认后二次导入。 （13）支持从 Excel 表格中随机复制一批教职工姓名或工号再粘贴到系统中进行查询筛选或者在系统中直接选择一批教职工，对所选教职工某项信息进行批量修改。 （14）教职工信息变更日志：信息变动日志以时间轴的形式呈现，记录历次教职工信息的变动情况，包括变动时间、变动内容、操作人员，涉及通过流程表单变动的信息可以直接穿透到相关业务表单，查看表单办理详情。 （15）支持关键信息进行脱敏显示的配置，在人事信息台账上进行某项信息的部分内容加“*”防止信息泄露，管理员进行修改时可显示完全数据，如：身份证号、手机号、邮箱等。
		全国教师信息系统数据衔接	支持与《全国教师信息管理系统》数据衔接功能，支持将人事系统中数据进行编码自动转换，管理编码既能满足学校需要，同时满足导出并导入到《全国教师信息管理系统》。
		教职工数据采集（维护）	（1）采集计划管理：管理员设置数据采集计划，包括计划开始时间、结束时间。 （2）信息采集填报：教工根据授权在规定时间内填报或修改个人基本信息和附属子集信息包括“学习经历”“工作经历”“家庭成员”“岗位聘任”“专业技术职务聘任”“职业资格证书”“教师资格”等，支持附件信息的分类上传，提交信息变更申请后，可查看审批流程详情。 （3）部门审核：管理员可以查看教工完善了哪些信息、修改了哪些信息，支持提示修改字段，鼠标选择可查看修改前的信息，支持按字段审核通过或审核驳回，支持查看已审批、待确认、审批驳回字段。支持审核时扫码签名或引入选择最近 3 次的签名。 （4）人事处汇总审核：人事处可以查看教工完善了哪些信息、修改了哪些信息，支持提示修改字段，鼠标选择可查看修改前的信息，可以批量审核确认入库更新。 （5）业务状态查询：系统支持按照审核状态，分类查询已审核、待审核、已提交、未提交的教职工信息采集填报信息，支持按照审核日期（时间段）的查询。 （6）日常维护：教职工可以日常维护自己的信息，通过个人填写发起、所在单位审核、人事处汇总审核、归档入库，审批流程可以灵活定义。
		人才招聘管理	人才招聘系统是将学校招聘工作实现网络化管理，对招聘计划、职位发布、简历投递、简历遴选、招聘评审、笔试、面试等实现全过程的流程化管理，帮助高校构建高效的招聘组织能力，精准识别有效人才，提高招聘效率和质量。主要由对外服务的招聘网站和对内服务的招聘管理两部分组成。 招聘网站：招聘网站作为面向求职者的对外服务窗口，应提供完整的在线应聘体验，与后台招聘管理模块数据互通、流程联

项目名称	功能模块		技术参数
			动。 （1）岗位展示与检索：首页以列表形式展示当前在招岗位，支持按用人部门、岗位类别、学历要求、工作地点、发布时间等条件进行分类筛选和组合检索；支持关键词全文模糊搜索岗位。点击岗位可查看详细信息，包括岗位名称、招聘人数、岗位职责、任职条件、薪酬福利待遇、工作地点、联系方式等，并支持公告附件的在线预览与下载。 （2）用户注册与登录：支持应聘者通过手机号或电子邮箱进行账号注册，配合短信验证码或邮件验证码完成身份核验；登录方式应支持账号密码登录、手机验证码登录等多种方式，可灵活配置。系统应具备账号安全策略，包括密码复杂度要求、登录失败次数限制及账号锁定机制、验证码防刷策略等。 （3）在线简历填写与投递：应聘者注册后可在线填写个人简历，包括基本信息、教育经历、工作经历、科研成果、获奖情况、自我评价等内容，支持保存草稿及分步提交；支持上传学历证书、学位证书、职称证书、科研成果证明等附件材料，并对文件格式和大小进行限制。应聘者选定岗位后可一键投递，系统应根据预设规则校验投递资格（如是否满足投递次数限制、是否重复投递同一岗位等），不满足条件时给予明确提示。 （4）投递进度查询：应聘者登录个人会员中心后，可实时查看各岗位的投递处理状态及流程进度（如已投递、简历初审、笔试通知、面试通知、录用、淘汰等），关键节点状态变更时应通过短信、邮件或站内信等方式主动推送通知。 （5）笔试与面试确认：应聘者收到笔试或面试通知后，可在招聘网站在线确认参加、申请改期或放弃，系统自动将确认结果同步至管理端供招聘专员查看。支持在线生成并下载笔试准考证，准考证应包含考生信息、考试科目、时间地点及注意事项等内容。 （6）成绩与结果查询：各环节考核结束后，应聘者可在个人中心查看本人的笔试成绩、面试成绩及最终录用结果。拟录用人员公示信息可在招聘网站公开发布，支持设置公示起止时间，到期后自动下架。 （7）招聘公告发布：支持在招聘网站首页或公告专区发布招聘公告、招聘简章、录用公示等信息，支持富文本编辑、图片上传、附件上传，支持设置发布时间和有效期。 （8）移动端适配：招聘门户应同时支持PC端浏览器和移动端（H5页面或微信内嵌页面）访问，核心功能（岗位浏览、注册登录、简历填写、岗位投递、进度查询、考试确认等）在移动端应完整可用，界面布局应适配小屏设备。 （9）信息安全与隐私保护：应聘者提交的个人信息和简历数据应加密存储，身份证号、手机号等敏感信息在管理端应脱敏显示；系统应具备防爬虫、防恶意注册、防批量投递等安全防护机制；用户个人信息的收集、使用和存储应符合《个人信息保护法》相关要求。 招聘管理：为招聘专员和相关管理人员提供服务，根据用人需求制定招聘计划、招聘计划发布、简历收集、简历审核（按需

项目名称	功能模块		技术参数
			设置招聘流程）、资格审核笔面试通知的发布、笔面试确认、笔面试成绩的录入、招聘录用、入职通知及确认、人才库等功能。 1.基础配置 （1）简历显示配置：支持设置简历模板、简历中心、全部候选人、候选人拟录用、候选人淘汰、人才库等不同显示方案的字段、是否固定列、是否必填、是否可编辑，并且可以对字段进行分组。 （2）简历附表排序配置：支持对简历中的教育履历、家庭情况、发明专利、科研项目、学术论文不同附表设置相应的排序字段及类型，便于在简历附表中查看到最新或者最关键信息。 （3）招聘计划显示配置：支持设置招聘下达计划或上报计划显示方案配置，包括字段名称、分组名称、是否可编辑等配置。 （4）招聘职位显示配置：支持设置下达计划或上报计划职位显示方案配置，包括字段名称、分组名称、是否可编辑等配置。 （5）简历筛选配置：支持设置简历筛选字段以及对应的统计规则。 （6）简历标签式筛选配置：支持设置简历筛选标签字段以及对应的标签内容。 （7）注册表回写：支持设置招聘网站注册信息回写至应聘人员简历的字段对应关系。 （8）简历表回写：支持设置应聘人员简历信息回写至入职信息的方案以及对应的回写字段。 （9）附件类别设置：支持设置招聘门户、招聘简历上报、招聘计划收集等不同阶段上传附件规则，包括是否必须上传、文件类型限制、文件大小限制、文件个数限制、启用标识等。 2.招聘门户配置 （1）基础参数配置：支持灵活设置①注册方式（邮箱注册或手机号注册）；②登录用户名设置（电子邮箱地址或自定义参数，如身份证、联系电话等，支持多种用户名方式登录，登录方式可多选，可配置自定义字段）；③短信服务选择（自定义选择短信平台服务、短信模板是否系统内置）；④密码复杂度设置（密码最小长度、是否包含字母、是否包含特殊字符）；⑤账号冻结设置（错误登录次数）；⑥账号投递设置（投递单位个数、每个单位投递次数）；⑦招聘门户地址；⑧应聘者信息采集地址；⑨简历上报周期；⑩其他设置（是否是普通用户、登录启用验证码校验设置、简历提交是否按照职位要求校验、简历筛选通过未审核前允许取回）。 （2）轮播图配置：支持上传招聘门户首页轮播图图片，并且支持下载、预览、删除等操作。 （3）投递岗位设置：支持设置投递岗位字段信息，包括职位名称、拟招聘人数、申请人数、年龄要求、性别要求、学历要求等。 （4）关注职位设置：支持设置关注岗位字段信息，可添加投递岗位字段、编辑、删除等操作。 （5）单位检索方案配置：支持不同单位设置所属的检索方案

项目名称	功能模块		技术参数
			以及对应规则。 （6）用户注册信息：可查看所有注册招聘门户的用户信息，支持按照正常用户和注销账号进行分类；支持对注册信息进行调整、注销操作。 （7）门户帮助文档：支持编辑 PC 端和 APP 端门户帮助文档，指导用户操作门户。 （8）投递次数限定方案：支持设置应聘人员投递单位个数、每个单位投递次数。 3.招聘单位管理 根据学校招聘需求以及实际情况确定招聘单位，灵活配置不同招聘单位的所属信息。 （1）新增单位：可通过挑选单位新增招聘单位。 （2）编辑单位：对招聘单位的信息进行维护。 （3）停用/启用单位：支持对长期不再使用的招聘单位，可将其停用；如需要使用，可进行启用；支持按启动/停用分类显示招聘单位。 （4）导出：支持导出招聘单位信息，可挑选需要导出的字段信息。 （5）批量修改：可批量替换全部或替换所选的字段信息。 （6）生成二维码：可选择招聘单位，生成移动二维码，方便应聘者扫描二维码进行招聘门户注册。 4.招聘流程管理 可根据各单位招聘需求灵活设置相应的招聘流程。 （1）新增流程：支持新增环节流程方案，包括选择职位类别、招聘类型、停用日期等信息。支持对环节流程方案设置详细的招聘环节，如管理员审核、领导审核、资格小组初审、笔试、面试、体检、简历筛选等，根据招聘需求灵活设置。支持设置每个招聘环节的所属信息，包括对应标准角色、是否启用成绩、确认标识、是否关联标准环节模板、消息发送方式等。支持设置环节用户，可直接挑选用户或者新增角色。支持更新设置环节，将设置的参数进行刷新。在设置消息发送方式（短信、邮件）的前提下，可设置通知模板。 （2）编辑流程：对流程信息和对应的职位类别进行维护。 （3）停用和删除流程：对已有的流程进行停用和删除。 （4）同步环节方案：支持将学校统一的招聘环节方案同步至各单位，再进行调整。 5.线上报名 （1）注册登录：支持应聘人员在外网通过招聘网站查阅职位信息；支持应聘人员注册后填写简历信息并申请职位。 （2）职位申请：支持应聘人员在线填写报名表、基本情况表、业绩成果表等简历信息。以上表格可设置输入要求，符合要求予以提交。应聘人员需相应提供证明材料，包括学历学位证书、职称证书、工作证明等材料，否则不能提交。系统可直接浏览应聘人员证明材料。 （3）职位收藏：应聘者可将关注职位进行收藏，便于下次浏览。

项目名称	功能模块		技术参数
			（4）支持按照招聘单位限制简历的投递次数。 （5）申请记录：支持应聘人员报名后在线获悉职位报名状态及进度。报名成功后，系统可自动告知应聘人员。 （6）支持应聘人员通过移动端进行简历投递。 6.简历筛选 （1）简历浏览：支持简历一页面浏览、关键信息快速定位、阅读标识。 支持在线查看简历，简历按招聘计划、招聘单位一岗位展示，展示内容有应聘人员姓名、岗位所属部门名称、岗位名称、投递时间以及人员基本信息。 支持筛选查看简历，可以按提交时间范围、简历状态、应聘人姓名筛选简历。 支持查看简历详情，点击简历列表中的查看详情，展示简历表单详情、简历审批时间。 （3）简历标签：支持对简历设置标签，可以通过简历标签进行简历筛选，便于快速定位优质人才。 （4）简历筛选：支持通过职位条件进行智能筛选；支持简历内置条件快捷筛选。 （5）简历标记：可对简历进行初筛、终筛多轮筛选，标记简历通过或淘汰。 （6）支持人事处组织简历初审、简历复审，支持将资格初审分发到各二级单位，二级单位对应聘人员基本条件进行简历初审，人事部门可以全程进行监督。 （7）支持应聘人员通过系统获悉资格审核情况。通过资格审核的，系统可自动告知应聘人员。 （8）支持查询、导出、统计功能。支持多字段的高级检索，查询结果可导出为 EXCEL 表。 7.考场安排 （1）考场添加：支持逐项添加考场信息（考场位置、考场容纳考生数），支持批量导入考场信息。 （2）考场分配：选择考场，一键自动分配应聘考生考场及座位，支持手动对单个考生调整考场。 8.准考证打印 系统可以设置准考证的格式、准考证开放打印时间，在开放打印准考证的有效时间内，应聘人员可以在线打印准考证，准考证信息自动引用考场信息。 9.笔试/面试通知 能够实现不同单位、不同类型的招聘实施过程信息记录；可按照招聘环节记录候选人的成绩，支持候选人的自动排名。 （1）支持开启“发送笔试/面试通知”服务，将以手机短信或邮件形式通知应聘人员需要面试。 （2）支持笔试/面试成绩录入。 （3）支持查看简历投递流程，应聘者在招聘门户可直接看到简历审核环节 （4）支持消息回复功能，应聘者对于笔试/面试通知进行线上回复。

项目名称	功能模块		技术参数
			（5）系统支持查询、导出、统计功能。支持多字段的高级检索，查询结果可导出为 EXCEL 表。 10.招聘过程查看 为学校和各学院单位管理人员提供通盘视图，实时掌握招聘不同环节进度。 11.人才库管理 可将未录用人员储备到人才库；可设置人才标签，便于后续对人才库简历的精准定位和复用。可检索、调用人才信息，对人员库中的信息可以进行共享。 12.人员录用 （1）便捷实现 offer 确认催办消息批量发送、批量为已确认的 offer 转入入职。 （2）支持信息采集，在通过 offer 发放之后，分配信息采集账号，通过邮箱发送登录信息。 （3）支持报到入职，通过信息采集完成报到入职。
		入职报到管理	新进教职工注册报到应用是为学校解决新进教职工进校过程的应用。新进教职工进行账号的注册和报到单的填写，相关单位对新进教职工进行审核，审核通过后教职工在线进行各部门材料的办理。 （1）报到注册：报到系统通过外网部署方式进行访问，新进教职工报到注册，填写完善个人信息上传相应的电子材料；通过招聘系统录用的新教工可以通过招聘账号登录系统，自动引入招聘已审核材料并按入职要求补充报到材料，减少重复填报工作。 （2）职能部门审核：人事处对相应入职材料进行审核，并进行定岗起薪，组织部进行审核办理组织关系转移、后勤处办理中转房分配、信息中心办理教工卡等，流程结束，教职工信息归档到人事信息库。 （3）报到业务大厅：校级管理员可以直观查看新教工报道的业务进度情况，各部门办理情况。 （4）具体报到流程和报到环节可根据学院实际情况进行调整，支持短信及邮件通知。 （5）账号分配管理：系统根据一些基础信息，可以生成一个账号和密码提供给新进人员； （6）新进人员信息登记：新进人员通过管理员分配的帐号，登录人事管理系统中，输入完整本人的详细的信息、附件信息，提交审核； （7）新进人员审核：各个业务环节的管理员，可以通过统一的审核界面，审核新进人员的信息； （8）直接入职登记：支持管理员根据人员类别的不同设置不同的入职信息登记模版（信息项可设置是否必填、是否可见、是否可编辑等），管理员可以登记新入职教职工的各项信息，直接办理入职；入职登记支持通过高拍仪或用户将简历、证书扫描件拖拽或上传至系统，平台内置的 AI 识别引擎即可秒级完成关键信息提取填入。 （9）报到业务配置：①附件类别：配置新教职工报到所需上

项目名称	功能模块		技术参数
			传的附件，配置参数包含文件名称、类型、大小、是否必填、与人事主表附件对照关系等。②报到环节：配置报到各环节审核内容说明，可见、可编辑的数据表以及对应数据表字段。③回写配置：配置报到人员表与人事主数据表、入职记录台账表的字段对照关系，报到流程结束后根据配置自动将报到信息写入人事主表和入职台账记录表。④填写说明：配置新教职工报到时填报主表、附表以及上传附件时的说明内容，新进教职工可参考填报说明进行信息录入和填报。
		转正定级	（1）未转正人员，可在线填写转正申请、打印转正申请单； （2）二级单位在线审核、填写信息并在线签名确认提交； （3）人事处审核并确定岗级； （4）转正定级完成后，可向工资模块发送调薪通知。 （5）二级单位管理员可以查看本单位的转正定级记录，人事处管理员可查看全校转正定级记录
		校内调动	（1）管理员可设置不同类型人员的调动审批流程，实现校内调动的网上申请，网上审核，并可以对调动信息的跟踪。系统应能支持批量调动，管理员可维护和查询调动人员的信息。 （2）支持校属独立法人单位调配业务；支持调出方或调入方发起调配申请； （3）可灵活定义人员调配类型；支持自定义设置调配时需要变动的相关信息项； （4）详细记录人员调配信息、调配原因并进行统计分析；支持调配业务操作的人员履历同步更新； （5）所有的调配、异动均可保留历史记录，人力资源管理者可以通过查询变动历史记录来了解一个员工在高校的发展轨迹； （6）支持采用审批流或者直接记录人员变动信息两种业务处理方式； （7）与教职工自助模块结合，实现调配计划的在线申请与审批。
		离校管理	管理员可设置不同类型教职工的各类离校审批流程，离校类型包括辞职、调出、辞退（解聘）、合同到期不续签、开除、自动离职等，实现各类离校的网上申请、多部门协同审核办理等操作，及离校信息的跟踪和记录；管理人员也可以在系统中手工登记各类离校信息。登记完成后，该人员的基本信息中的人员状态自动变更。离校人员信息库，可查询、导出和统计分析。 （1）教职工可以查看或维护本人的各类离校记录； （2）可灵活设置各类离校业务流程并设置每个环节审核人； （3）个人可在系统中提出辞职申请，流程审核通过后可以发起离校申请； （4）个人可下载电子版离校转单； （5）各环节审核人可查看系统首页待办，及时查看待审核数据及处理审核数据，维护审核意见后可在线签名； （6）个人、二级单位、校级均可查看待处理中的离校申请审核进度； （7）校级离校业务管理员可接受到提醒，提醒具体是谁（教

项目名称	功能模块		技术参数
			职工）发起离校申请，便于人事处快速掌握教职工离校动向； （8）校级可查看历史各类离校申请，并可按照条件来筛选精确范围的数据；掌握各部门离校人数、离校类型及去向等数据，便于提供汇报支撑数据； （9）调出管理：支持由管理部门发起调出申请，填写调往单位、调出原因、调出日期等信息，经审批后自动生成调出证明（调令），同步触发档案转递、工资停发、社保关系转移等关联业务的提醒通知。
		退休/返聘管理	系统可以根据预先设定好的判别策略进行退休情况的预测，并对预测情况进行提醒。管理人员可以在系统中进行退休的办理。系统支持延聘与返聘的信息登记与管理。 （1）个人可在功能点中查看自己的退休、返聘、延退业务的进度及相关资料； （2）二级部门可对本部门确认退休人员进行退休代办申请； （3）二级部门可对本部门确认返聘人员进行返聘代办申请； （4）二级部门可对本部门确认延退人员进行延退代办申请； （5）校级线上审批； （6）校级可线上通知协同部门进行相关流程办理； （7）支持全程线上退休审批流程，经由各相关职能部门的协同审核，最终形成退休转单，完成手续办理； （8）支持全程线上返聘审批流程，经由各相关职能部门的协同审核，最终形成返聘转单，完成手续办理； （9）支持全程线上延退审批流程，经由各相关职能部门的协同审核，最终形成延退转单，完成手续办理； （10）校级可以对全校退休、返聘、延退人员进行信息管理，实现查看、修改、筛选、下载等功能； （11）人事处可查看协同办理进度，查询办结情况。
		教职工结构分析	支持从不同维度进行教职工结构分析，包括：教职工类别分析、年龄分析、职务级别、最高学历、政治面貌等，可以对分析结果自定义设置二次查询条件，支持结果图形化展示，统计结果可以穿透查看。
		人事异动统计	支持按照人员类别（可单选或多选教职工类别）对教职工的变动情况进行二维统计分析，支持按照年度、月度或起止时间进行分析统计，统计分析内容直观包含：入职、离职、退休、部门变动、岗位晋升、薪级调整等方面。可灵活配置统计分析指标项。统计分析结果可进行穿透查询，穿透查询到原始的变动单据、单据内容及审批办理信息。
		合同管理	（1）系统支持对不同种类的合同进行灵活的设置，可在线登记教职工的合同信息，系统会自动到期合同提醒、续签提醒等信息。系统可提供对试用期合同的管理，包括试用期的转正和解除合同，可实现对满足合同续聘条件的人员的筛选以及续聘登记管理。 （2）可以完成合同签订、变更续签、终止和解除等工作，可以灵活设置合同管理中的报警条件，如合同到期，试用期到期，系统可以自动列举符合条件的人员批量打印合同续签（或解除）通知书，支持设置合同样本（劳动合同、聘期协议等），

项目名称	功能模块		技术参数
			并可以根据需要修改模板，可以灵活的设计和打印各类花名册、台账。 （3）合同信息维护：合同管理人员在系统中登记合同信息。合同信息包含员工的职工号、姓名、性别、所属部门、合同编号、合同种类、合同期限、合同起止时间，还可以登记试用期相关信息。 （4）支持与电子签章平台或可信电子合同平台的对接，实现在线签订电子合同。
		报表管理	系统内置高基报表、RW 工资报表，并提供日常报表的制作，包括：请假单、销假单、考勤上报表、招聘简历表、招聘准考证、招聘统计报表、工资相关报表、职称评审表、考核报表等各类固定格式的统计报表及其他常用的报表统计口径的定义。
		领导中心	支持从不同维度灵活定义教职工的结构分析，包括：教职工配置分析、年龄分析、职务分析、职称分析、最高学历、岗位分析（专业技术岗、管理岗、工勤岗）等，可以对分析结果自定义设置二次查询条件，统计结果可以穿透查询，支持结果图形化展示。提供配置功能，可自定义灵活配置统计维度，可灵活配置面向校领导的日常查询（如：机构信息、组织机构图、教工信息、招聘过程查看等）和业务功能（常用报表、合同台账、人员变动、薪酬核算等）的快速查询入口。
		教职工自助服务中心	（1）教职工自助中心包含：人事办事大厅、事项提醒、业务办理查询（我的待办、我的已办、我的单据、抄送单据）、人事通知公告、常用报表等五项功能。 （2）教职工可以查看自己的个人信息、合同、薪酬、职称等信息。 （3）系统可以开放某些教职工档案供教职工本人来查看、修改，保证教职工档案的真实、有效、实时性； （4）教职工信息维护与审核：通过教职工自助对于教职工的普通属性，比如性别、出生年月等基本信息，可对教师个人修改的基本信息字段进行标红并提示修改前信息，以方便管理员审核，通过管理员审核这条信息才能正式生效。同样对于教职工提交的学习经历变更申请，系统也会生成待审核任务。 （5）结合相应管理模块业务，授权人员可以查询到权限范围内各类统计报表，如组织报表、人事报表等相关报表 （6）结合相应管理模块业务，系统提供与个人相关的各类流程申请，如转正申请、异动申请、辞职申请、离退休申请、进修申请、证明申请等。结合人事事务自定义单据的功能及系统自定义工作流的功能，为学校的不同工作管理方式提供了更多的灵活度。
		考勤管理	1.基础配置 （1）休息日设置：系统支持导入国务院下发的节假日规则（导入中央人民政府网国务院办公厅关于节假日安排通知网页的 html 文件或 zip 压缩文件自动识别），学校可以在国定节假日基础上维护本校的寒暑假等休息日。假期类别管理：系统支持事假、病假、产假、陪护假、丧假等考勤类别的增加、启用、停用设置，支持设置请假类别是否包含休息日、是否计薪。

项目名称	功能模块		技术参数
			（2）请假标准及假期额度管理：支持对教职工年休假、婚假、晚婚假、工伤假、产检假、产假、陪产假、丧假的标准设置，系统根据请销假核算假期余额。 （3）月度考勤结果可以与工资核算关联，按照学校的出勤制度核算工资。 2.请销假及出差管理 （1）教职工根据具体情况进行请销假申请，根据请假类别不同，通过不同的请假流程及管理人员内进行审批。 （2）根据管理权限可在线查看权限范围内的教职工请销假情况。 （3）教职工可以在系统中发起公出申请，根据学校的审批要求设置相应的流程审批。 （4）根据管理权限可在线查询有关人员的出差状态，如出差地点、联系方式、返回时间等； （5）可自动计算和累计员工的假期；对请假情况进行统计，结果可提供给薪酬管理系统使用； 3.考勤上报管理 （1）考勤方案管理：实现院系考勤上报时间的设定，月度考勤时间范围设定。 （2）考勤上报管理：实现院系秘书通过系统维护各月度缺勤信息，系统可以自动引入请销假数据。确认无误后上报人事处。 （3）考勤审核管理：实现人事处审核各单位上报的月度考勤信息管理。 （4）提供多种考勤报表，各单位月度出勤情况、年度出勤情况统计等；提供对历史考勤数据的管理。 （5）月度考勤结果数据可以自动引入参与工资核算。
		薪酬管理（含基本工资管理和绩效工资管理）	1 基本工资管理 （1）工资账套管理：薪资体系设置、变更灵活方便；提供强大的工资体系设计功能，可以根据教职工类别的不同设置不同的工资账套及核算公式，如可设置“在编人员账套”“人事代理人员账套”“外聘人员工资账套”“临时用工人员工资账套”等； （2）可以根据自己的需要重构工资项目或删除已存在的工资项目；提供强大的工资计算公式自定义功能；可实现调整、增加工资计算公式、工资计算，并可实现多种工资计算标准共存的能力； （3）工资标准管理：系统支持对工资标准的设置、维护、历史标准版本的管理，支持 2006 年以来人保、教育、财政三部委颁发的高等教育工资套改标准。 （4）工资项及发放标准：灵活设置工资项及发放标准，发放标准可跟教职工信息动态绑定，在工资业务办理时，可自动根据教职工信息套出每个工资项的发放标准及金额。 （5）发薪人员异动管理：支持工资变动包括工资起薪、调薪、停薪和复薪等。根据人事管理由于入职、校内调动、离职、退休、岗级晋升、薪级调整等业务推送的变动数据，在人事变动应用窗口，可根据新入职、人员类别变化、岗位等级晋升、离

项目名称	功能模块		技术参数
			职和退休，对应在处理方式为增员、变动、减员栏目进行确认操作。可根据变动业务的起停薪日期，判定是否加入当月工资或者移除当月工资。 （6）发薪人员档案管理和发薪人员信息：可以按照核算方案配置的适用范围和人员类别范围，自动校验比对发薪人数。支持按照发薪人员对象范围条件，对比人员信息和发薪人员状态，对应比对方式为本月应增、本月应减本月多方案栏目进行加入本月发薪和移出本月发薪操作确认。 （7）工资发放管理：根据工资变动数据，按月自动生成工资发放数据。并可根据财务处要求导出当月的工资变动数据和发放数据。 （8）工资补发管理：对与教职工起薪时间、校内调岗时间、省定核岗时间不一致的，可以进行补发登记。 （9）工资查询及统计：教职工个人可查询自己的工资信息、自助打印收入证明。人事处可查询和统计历年工资数据，可自动生成上报教育部或相关业务部门的统计报表。 （10）统计报表：提供自定义报表功能，实现全国事业单位工作人员劳动工资统计报表等例行报表的统计和导出 excel。 2 绩效工资管理 绩效奖励是和教职工的教学、科研等具体业绩绑定的奖励性工资。绩效奖励跟基本工资的管理模式不同，可分为基础性绩效和奖励性绩效两种模式。一般业绩奖励，由人事处为各单位设置年度总额，各单位按月上报绩效工资明细，由人事处审核汇总后交财务处发放。重大业绩奖励，由个人根据具体业绩在线提交申请，经二级单位、职能部门及人事处审核后生成发放数据。 （1）部门总额设置：支持针对有年度发放限额的部门要求，提供限额发放管理功能，方便管理人员进行管理。 （2）绩效方案设置：支持根据学校的自身业务情况对绩效津贴项目进行配置主要包含：绩效工资类型设置、绩效工资项设置、绩效工资帐套。 （3）绩效工资部门上报：全校各个部门可按月上报部门津贴发放明细，支持智能提醒本部门的剩余发放额度，并支持输出相应的报表和统计查询。 （3）部门上报审核：主要用于单位领导审核本单位上报的绩效工资情况，审核通过后可报送人事处。 （4）人事处汇总审核：人事处对每月各部门上报的绩效工资信息，进行审核确认。系统提供各单位上报情况实时查看功能，可查看各单位的上报进程和剩余额度。 3 社保管理 （1）方案管理：可设置不同人员类别参保地和不同核算缴费比例的社保方案；提供社保核算功能，可灵活自定义计算公式，如缴费基数、缴费比例、缴费上下限额等的保险核算；可以根据工资的部分项目，核算次年每位教职工的社保缴纳基数。 （2）社保标准：提供保险核算功能，可自定义计算公式。如保险基数、单位缴纳额、个人缴纳额等的保险核算；也可以根

项目名称	功能模块		技术参数
			据不同地区的不同标准设定多套计算方式； （3）人员异动：根据人员的增减员情况，提醒员工参保信息的调整，自动提醒截止本月底入职的没有参保的员工进行增员操作，以及减员需要停保的员工进行减员操作。 （4）保险缴纳：支持员工保险补缴业务，并且可查询已补缴信息。支持与薪资模块无缝连接。提供各种保险报表、名册的创建、生成与打印。实现历史保险数据查询功能，支持按年、月查询并导出各部门员工历史保险数据。
		师资培训管理	（1）人事处下达师资培训计划，包括培训计划名称、开始时间、结束时间； （2）符合条件的教职工进行报名； （3）各环节审核，人事处汇总审核。 （4）培训结束后，教职工上报培训成果。 （5）人事处汇总审核并归档，该项培训信息自动更新到教职工信息库的师资培训子表中。 （6）系统支持校级管理员和二级单位管理员直接单个或批量维护或导入教职工培训信息。
		师德师风考核	（1）对于违反师德师风的教职工进行登记记录，记录信息包括：处分类别、处分原因、处分时间、处分期限等，登记后更新追加信息到教职工信息惩处表中。 （2）支持教职工在线发起师德承诺书的扫码签名签订，发起提交后自动生成 pdf 格式的承诺书附件，可以进行附件预览，支持线上打印及导出。 （3）支持在线进行教职工个人师德自查及上报。 （4）师德师风考核上管理： ①人事处下达师德师风考核上报计划，包括计划名称、开始时间、结束时间； ②各教学单位在规定时间内上报本单位教师师德师风考核结果； ③人事处汇总审核考核结果并归档。 ④最终结果自动更新到教职工信息库师德师风考核结果子表中。 ⑤支持管理员直接单个或批量维护或导入教职工师德师风考核信息。
		学历提升管理	对教职工在职攻读学历情况进行登记及过程管理。攻读学历前，教职工在线提交申请，经二级单位和人事处审核。学历完成后，登记学历进修完成情况，上传学历学位证，自动生成最新的学习经历信息。系统支持自动提醒劳资科办理工资暂存、停发、续发等手续，同时生成情况表格。 （1）教职工可以维护本人的学历提升信息； （2）可灵活设置报备业务流程并设置每个环节审核人； （3）各环节审核人可查看系统首页待办，及时查看待审核数据及处理审核数据，维护审核意见后可在线签名； （4）个人、二级单位、校级均可查看待处理中的报备申请审核进度； （5）二级单位管理员和校级管理员可以在权限范围内查看教

项目名称	功能模块		技术参数
			职工的学历信息。 （6）系统支持自动提醒劳资科办理工资暂存、停发等手续，同时生成情况表格。
		教师资格证管理	取得教师资格证的老师上报教师资格证信息和上传教师资格证，提交人事处进行审核，审核通过后更新相关人事信息。 （1）教职工可以维护本人的教师资格证； （2）可灵活设置报备业务流程并设置每个环节审核人； （3）各环节审核人可查看系统首页待办，及时查看待审核数据及处理审核数据，维护审核意见后可在线签名； （4）个人、二级单位、校级均可查看待处理中的报备申请审核进度； （5）二级单位管理员和校级管理员可以在权限范围内查看获得教师资格证人员的信息。
		因私出国（境）管理	因私出国（境）的申请：教职工通过系统或者微信服务在线发起因私出国（境）申请，填写赴往国家/地区、出国（境）原因，开始时间、结束时间等信息，提交审核。支持打印申请表纸质备案。 因私出国（境）延期申请：如发生特殊情况需要办理延期，教职工通过系统服务发起延期申请，申请通过后自动更新归还截止时间。 因私出国（境）的审批：通过系统代办推送的方式，二级单位进行审核、人事处进行汇总审核。 证件借用管理：①证件借出登记：通过出国（境）审核的人员现场领取证件时，人事处管理人员可以登记借出，系统记录借出时间。②证件归还登记：教职工归还证件时，人事处管理人员登记归还，系统记录归还时间。
		人事证明管理	（1）系统支持多种人事证明业务线上申请功能，如：在职证明、收入证明、职称证明、因私出境在职证明等，系统设置根据证明的类别设置不同的审核流程，教职工线上申请、部门审核、人事处汇总审核打印盖章，教职工根据办结状态自取证明。 （2）通过人事证明管理可以方便教职工人事证明办理（在职证明、收入证明、职称证明、因私出境在职证明等），提高人事处服务质量，合理优化人事处证明办理的效率。系统可对历史证明办理业务进行分析查询。
		年度考核管理	年度考核是学校每年必须开展的常规工作之一，系统支持教职工年度考核的全过程管理，包括考核方案设置、考核批次设置，个人填报考核表，二级单位审核和设置考核结果，人事处汇总考核结果，考核结果在薪级晋升时的批量引用。 （1）考核方案：根据考核对象不同，可分为教师、管理人员和工勤等不同的年度考核模版。 （2）考核计划设置：1）建立批次：年度考核批次可以绑定多个考核方案，可实现不同人员设置不同的考核方案。2）初始化考核人员：自动生成考核人员名单以及人员所用的考核方案。3）操作控制：考核计划发布、取消发布、终止、冻结。4）优秀比例/人数设置。 （3）个人填报：教职工个人通过系统填报考核表，根据考核

项目名称	功能模块		技术参数
			方案不同，所填考核表的内容模板也不同。填写考核表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由系统自动提取，不需重复填报。填报完成后，可提交审核，并能在线打印考核表。提交后不能再修改。 （4）二级单位考核：教职工提交的考核表，由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明。二级单位审核并拟定完考核结果后，统一提交给人事处审核。提交审核时，系统会检查各单位设置的优秀人员比率，超过比率时不能提交。可打印或导出本单位的年度考核备案表。 （5）学校审核汇总结果：学校可查看审核本校单位年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。审核归档后，可自动更新教职工信息中年度考核附表。
		移动应用	（1）在校教职工可通过移动端对自己的信息进行查询，可以查询个人合同、薪酬、考勤等信息。 （2）教职工可以进行教职工调动业务、离校业务、退休业务、师资业务、考勤业务、因私出境业务、在职学历提升业务、培训进修业务的申请。 （3）教职工可以对权限内的数据进行修改，包括人事基础信息和工作经历、学习经历等过程性扩展信息，部分信息修改后需提交管理者审批确认，对个人联系方式等个人信息可以直接修改生效，方便个人随时随地进行信息查询和修改。 （4）被授权人员可以通过手机端对授权范围各类人员进行信息查询，支持条件查询等。 （5）被授权人员进行教职工人事业务的审批，支持审批签名及引用历史签名的功能。 （6）移动应用支持与企业微信、微信公众号、钉钉、智慧校园移动门户集成。
		系统管理	（1）流程管理 提供独立的流程业务引擎，采用图形化工具绘制相应业务审批流程，可以设置本人自动审批、审批时编辑、允许审核后编辑、允许审批后删除、允许审核退回、允许强制取回、允许终止流程、允许驳回至指定步骤、驳回至上一步、驳回开始不重审、启用扫码签名、启用加签、附件扫码上传等功能，支持设置附件上传策略（如：申请人上传、审批人上传、禁止上传、申请人+审批人上传）；支持不同业务流程设置不同的消息模版（如：短信、站内信、邮件、企业微信等模板），消息模版内容包括：模版名称、阅读提醒、启用开关、消息标题、消息内容、模版类型、批量发送等功能的设置，方便提醒审批，实现高校人事业务流程的多级审批与业务流转，实现高校人力资源业务的校院二级管理与业务协同。 （2）表单管理 系统可以根据高校不同的业务情况，快速定义业务表单信息、字段信息与流程信息，快速形成高校业务电子化办理，支持表单的表字段信息系统内录入、基础设置、表设置、回写方案设置、附件类型设置、申请范围设置等功能。表单页面应支持单

项目名称	功能模块		技术参数
			卡片、页签、导航条、主从式显示样式设置，实际业务可根据具体情况任意挑选一种配置。支持表单 app 显示设置。支持将表单生成的功能菜单挂到系统内任意模块下。可灵活定义业务表单的查询条件、查询条件选项展现方式。 （3）用户权限管理 ①功能权限：提供强大的业务功能权限管理，设定不同用户组对系统不同模块、各个菜单功能的不同操作权限（包括查询、新增、修改、删除）以及可操作的人员范围；②部门权限：可根据高校分层次管理要求，按院、部分层次管理设定不同用户的部门管理权限。③字段级权限：系统可以给每个用户进行字段权限的授权，包括查看权限、编辑权限、权限收回。④报表权限：根据高校管理要求，提供输出各用户、用户组的权限报表。⑤基于角色的授权，相同角色的权限可以进行权限同步授权。 （4）用户登录与密码管理 支持设置身份证号、工号、姓名等多种并行的登录方式，可进行登录密码的初始设置和密码的复杂度设置（如：强制包含字母或数字），支持首次登录后强制修改密码及密码加密。 （5）数据重构与数据编码 提供强大的数据字段及表结构自定义功能，可根据高校人力资源管理的需要自定义各种字段与表结构；提供国家、教育部人事管理编码体系，如民族、学历等；学校也可以根据管理需要自定义各种管理编码体系，设置多种编码对照显示方案，支持教育部编码与学校编码的对照设置。 （6）警戒提醒 系统支持设置多种信息的提醒功能，如合同到期提醒、离退休提醒、试用期转正提醒等多种警戒提醒业务，管理员可根据提醒内容及时进行相应业务的办理。 （7）附件服务：系统可以配置附件服务器，测试服务链接情况，查看系统内各类附件材料的运行情况，支持全域附件材料检索。 （8）系统功能菜单管理：可以设置系统各功能模块是否显示，可以进行功能分步开放满足逐步上线或使用的需要。 （9）信息发布：人事处可以发布一些通知通告，可以设置公告的发布范围、发布有效期，支持公告附件的上传。
		系统运行日志统计	（1）功能日志：系统可以记录所有人所有功能操作日志，内容包括操作人、操作人账号、操作人 IP 地址、操作人电脑 Mac 地址、操作时间、操作功能 （2）数据日志：系统可以记录所有人数据操作日志，内容包括操作用户、操作用户所属部门、操作时间、变动前数据、变动后数据、操作人主机 IP 等信息，保证数据变动的可追溯性。 （3）流程特殊处理：校级管理员可以查看人事系统中全校业务流程在途情况，可以对特殊情况进行批量驳回，可以对在途流程因审批人尚未处理发生岗位变动而不再具备审批权限，可以一键修复流程给改岗位新的审批人。 （4）在线用户管理：系统支持对系统在线用户进行查看，可

项目名称	功能模块		技术参数
			以给在线用户发布站内通知消息，支持对在线用户的统计及导出。
	职称评审子系统	方案设置	职称是专业技术人才学术技术水平和专业能力的主要标志，职称制度是专业技术人才评价和管理的基本制度，对于学校凝聚专业技术人才，激励专业技术人才职业发展，加强专业技术人才队伍建设具有重要的意义。通过系统可以实现网络化流程化的职称评审业务管理，提升效率，保证公平。 系统支持全流程化的职称评审业务管理；可以按不同的职称类别设置不同的评审方案，不同的方案支持不同的流程。 （1）评审方案设置：可灵活设置多套职称评审方案，在方案中可指定职称评审审核流程、数据同步方案、初始信息同步方案、初始信息同步页面、材料审核部门、子集填报条数限制等。 （2）申报表打印设置：可设置不同职称评审方案打印不同的申报表及简表。 （3）评审维度设置：根据学校实际的职称评审系列，职称等级生成职称评审维度。 （4）申报字段设置：针对不同职称系列教师在进行材料预申报，正式申报的时候，可以设置主表申报字段和附表内容的填报。 （5）评审标准设置：针对不同的教师职称评审系列，可以设置每种系列的评审标准，作为材料审核审核的审核依据。 （6）评审环节设置：可以根据学校实际职称评审业务，灵活配置整个职称评审材料审核的流程的和人员投票的流程，针对不同环节可以设置该环节附表的显隐。 （7）评审计划设置：可以设置职称评审计划名称，职称评审计划的开始、结束时间、添加本年度职称评审参与的单位和评审系列
		申报条件设置	因评审要求不同，在每一个批次启动前，可以根据不同的职称评审要求，设置不同的申报条件，如职务聘任时间、项目和论文数量等，当教职工填报材料时，系统可自动根据填报材料判断是否符合申报条件，教职工也可以自查是否符合申报条件，当条件不满足时，无法提交材料。
		教职工申报	教职工在线申报职称，填写职称申报表，并在线提交和打印申报表。 （1）自动获取数据：系统对接数据中心或科研/教务等系统，个人申报时业绩数据自动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。 （2）手动填报：支持手动填报基本信息+业绩子集数据。 （3）提交材料及打印：可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。 （4）申报进度查询：可以查询本人的申报进度。
		材料审核	相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看/只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改。 聘书；职务调整，可将调薪通知发送给劳资科。
		资格审查	根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记符不符合及不符合原因。

项目名称	功能模块		技术参数
		评审委员会评审	系统支持学科组评议和高评委评议时，现场进行投票表决，系统支持创建不同投票方案，添加相应的评审专家和被评教师，线上发起实名投票或匿名投票，投票结束可选择出本轮通过人员，针对不通过人员支持进行多轮投票、从而实现无纸化投票。
		公示管理	可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料(一览表、申报表)，并对公示的启动和关闭灵活控制。
		结果管理	支持职称评审结果的查询统计；可以在系统设置聘书模板，直接从系统打印
	聘期考核子系统	日常成果提报	聘期考核是对学校引进的优秀人才以及准聘制教师的考核，包括中期考核和期满考核。 前有聘任协议的教职工，在日常工作中完成有相关的教学成果以及科研成果，在系统中进行填报更新，由相关业务部门进行流程化审核确认并归档。
		聘期任务查看	二级单位及人事处可以日常查看教职工的聘期内工作完成情况。
		中期/期满考核提醒	在聘期协议约定的中期时间及期满时间到期前 60 日、30 日通过系统提醒二级单位及教职工个人，提示相关单位及教职工本人筹备聘期考核工作相关事项。
		中期/期满考核填报	教职工线上填报考核申请，系统可以同步人事系统及其他业系统中的相关数据（师德师风数据、教学工作量、科研项目、论文、著作、科研奖励等），如数据自动化同步条件不具备，可由教职工进行手工填写相关数据，并线上签订聘期考核诚信承诺书。
		二级单位审核	所在单位进行聘期申请数据的审核。
		职能部门审核	职能部门（人事处、教务处、科研处等）根据审核权限，线上对涉及本部门管理的相关数据进行审核。
		所在单位考核评价	所在单位对考核申请人进行评价给出考核结果，提交学校汇总确认审核。
		人事处汇总审核	人事处汇总审核全校聘期考核的情况，结果自动同步到教职工聘期考核结果中记录。
	投票管理子系统	概述	职称评审过程中，需要组织专家进行会议评审，并现场进行投票表决。通过投票系统可实现无纸化投票。
		投票方案	系统支持设置不同的投票方案，支持不同的投票规则。
		投票组设置	系统支持设置投票组，绑定不同的方案，设置投票账号数、通过比率/通过名额等；可对投票限额、候选人、投票账号进行设置；系统支持根据投票数生成匿名账号。
		投票	系统支持多种投票方式，支持电脑、手机、PAD 等多种方式进行投票；投票结果可汇总导出；可进行多轮投票。
		投票进度查看	系统支持实时查看投票状态，如已投、未投、弃权等；管理人员可进入投票进度页面，可通过大屏幕现场显示投票进度，可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。

项目名称	功能模块		技术参数
		多轮投票	每轮投票表决有差额投票和等额投票两种模式。差额模式下，可进行多轮反复投票，支持末位并列循环投票。
		投票统计	投票结束后，系统自动统计票数，并可根据规则判断哪些人通过了投票。投票结果可现场打印出来供专家签字确认，使用有手写板的电脑、pad 或手机投票时支持专家线上签字。
	送审管理（同行评议子系统）	院校维护	维护接审单位信息，包括学校名称、联系人、电话、邮箱等信息，支持单个录入和批量导入。
		专家库	对评审专家信息的查看维护管理，支持单个录入和批量导入，支持在接审单位分配专家、专家进行线上维护个人信息并评审后，自动更新专家库。
		送审管理	人事处设置送审计划（计划名称、送审类型、概要、开始时间、结束时间、评审要求等）信息。
		学院与学校送审	针对不同的管理员角色，分配学院和学校角色，学院可以将送审信息提交至学校，由学校统一分配，学院也可以自己单独发起送审；学校能看到所有的送审信息， 并支持报表导出送审数据
		专家评审	专家可在电脑端和移动端任一平台上评审送审信息，评审前，需要核对确认专家的个人信息，同时，专家也可以根据评审要求来判断是否评审或放弃评审。
		送审人员台账	查看所有送审人员信息的台账，可以选择送审批次，查看该批次送审的进度情况。
		送审记录台账	查看所有送审记录信息的台账。
		送审统计	统计所有高校和专家的送审记录数量。
	档案管理子系统	档案配置	档案配置是整个档案管理体系的基础核心配置单元，主要围绕档案目录、档案全宗、业务流程及字段展示等核心内容开展统一规范化配置管理，为档案日常规范化流转、业务审批与权限管控提供底层规则支撑。 （1）标准目录 负责档案标准目录的统一维护，支持根据业务管理需求灵活开展顶级目录及多级下级子目录的新增、信息编辑、调整排序与删除等操作，规范档案分类层级架构，保障全系统档案目录体系统一、标准、规范。 （2）档案全宗 用于新增、编辑、启用、停用管理档案全宗，支持维护全宗编号、全宗名称、适用组织、水印信息等管理功能，可结合单位组织架构及档案管理规范，精准划分全宗范围，满足不同维度档案归集与独立管理要求。 可进行全宗详细信息配置；维护全宗分类信息、档案标准目录（新增目录、删除目录、编辑）等信息。 （3）档案配置 聚焦档案日常核心业务场景，统一配置档案查阅、线上借阅、档案打印等业务方案的字段分组列表、新增字段、删除字段、批量编辑字段等，适配不同业务场景的使用需求，提升档案业务申请与办理的便捷性、规范性。

项目名称	功能模块		技术参数
		档案采集	档案采集支持查看无档案人员、档案采集、提交待入库等，并进行相关操作。 （1）无档案人员档案采集：选择需要采集档案的人员，进行档案编号、保管期限类型等基础信息录入； （2）采集中：完成基础信息录入后，可直接进行档案采集；档案资料上传完成后，提交待入库。 ²上传：从电脑本地选择图片上传； ²拍照：对接高拍仪后，拍照上传； ²下载：可将上传后的文件下载至本地。 （3）待入库及入库记录 ²在待入库中，可查询所有待入库信息，可进行取消待入库操作； ²在入库记录中，可查询所有入库记录信息，支持入库记录导出。
		档案管理	（1）档案中心：支持人事电子档案的线上浏览服务，用于查看已入库的档案信息，支持按组织机构、分类信息筛选概要信息及详细信息。②支持档案信息按页导出、按目录导出、按卷导出，即可导出相关 PDF 文件。③支持查询该档案查借阅记录。 （2）档案目录：用于查看已入库档案目录、材料形成时间、页数等信息。 支持单击档案人员姓名可穿透查看档案目录，包括材料形成时间、页数等信息，同时支持直接导出档案目录。 （3）档案检测：自动检查档案中是否存在重复、缺少的数据，确保每一份档案都完整无缺，数据准确无误。支持检测采集中、已入库、已销毁的档案。 （4）档案安全：数据加密，对存储和传输的档案进行加密，确保数据安全。水印功能，为敏感档案添加水印，防止非法复制。访问控制，限制档案的访问范围，防止未经授权的访问和修改，确保档案的完整性和真实性。自动备份：定期备份档案数据，防止数据丢失。
		档案查阅	（1）可实现对电子档案和实体档案的查阅业务申请，由相关用户角色审批；可以根据不同单位的要求，配置相关审批流程。 （2）管理员可按照档案查阅申请说明对申请人开通阅档权限，授权具体的档案内容以及查阅开始、结束时间等。 （3）满足申请人在网上对档案的查阅功能，达到阅档时限，系统能对相关人员进行预警提示；同时，系统能实现自动收回阅档权限，并记录档案被查阅的信息，便于日后查询。
		档案借阅	档案借阅用于新增纸质档案借阅申请、档案续借、归还申请，支持按档案目录、起止时间申请。 （1）支持电子档案和实体档案借阅业务流程配置、审批等功能，实现线上线下工作的融合，提高档案管理的效率。 （2）新增审批流程时可进行借阅内容、原因、是否复印、借阅时间、借阅人和组织等信息的填写。 （3）对已借出的档案归还日期能够进行预警提示，因工作需要不能按时返还的，需提前进行续借手续。逾期不还或尚未续借者，可发送催还单或进行停止借阅。
		档案打印	支持用户发起档案打印申请，经审核后，可以打印的档案范围、打印数量等。

项目名称	功能模块		技术参数
		档案转递	（1）实现档案的转入、转出登记功能，登记内容包括接收人、转递对象、来档单位、转递理由、时间等信息；支持转递单、移交人员名册打印功能。 （2）支持档案外部转移台账及明细的生成，如退休人员进行社会化移交，批量生成移交台账及人员电子档案。
		保管鉴定	（1）档案保管：根据法规或企业要求，设置档案的保管期限。 （2）档案销毁：用户可提交档案销毁申请；支持多级审批流程，确保档案销毁的合规性；记录档案的销毁时间、销毁人等信息。
	干部管理子系统	干部成长纪实管理	（1）干部分类管理：可灵活设置干部分类，根据学校的具体需要进行分类管理，如：处级干部名册、科级干部名册、离退休干部名册等，方便平时快速浏览查看相关类别人员。 支持灵活定义各级干部分类标准和规则，能够随员工状态变化自动或手动调整分类，不同管理人员可管理不同分类下的员工。 （2）干部基本信息管理：支持详细记录干部的个人基本信息，如姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、政治面貌、学历学位等。 可依据干部信息管理的实际需求，灵活拓展员工信息项目，支持信息字段的新增、修改及删除操作，以满足个性化管理场景下的人员信息调整需求。 （3）干部附表信息管理：支持对干部的职务信息、学历学位信息、培训信息、奖励信息、年度考核信息、家庭成员信息、兼职信息等进行批量操作。 支持通过干部姓名、附表分类、填写时间等多维度检索附表；支持搜索结果导出功能，便于数据汇总与分析。 干部信息维护： 1）标准信息录入 提供标准化的信息录入界面，支持用任免表的方式进行干部信息维护，按照预设格式准确录入干部信息。 2）任免审批表交互 支持导入中组部任免审批表的 lrmx 格式编辑器文件，自动解析字段并填充至系统，确保数据的一致性和准确性。 支持 lrmx、word、pdf 文件格式任免审批表导出。 信息自主填报与审批：开放干部专属奖惩信息自主填报端口，干部可自主填报奖惩详情，同步上传佐证材料与情况说明，一键提交至组织部门开展线上逐级审核。 审批通过后数据自动完成统一归档入库，实现奖惩台账规范化管理，支持平台内快速检索、一键调取干部表彰奖励、纪律惩戒等全维度履历记录，提升干部信息查阅与复用效率。 （5）干部培训信息管理：整合干部各类学习培训、脱产进修、专题研学、线上授课等全维度培训数据。支持系统管理员统一录入或用 excel 批量导入培训班次、参训时长、学习成果、考核评定、结业情况等核心信息，建立一人一档培训成长电子档案。 （6）信息校核：可校核干部信息一致性、完整性，从逻辑关

项目名称	功能模块		技术参数
			系、是否漏填、预警规则等方面进行校核，确保数据的真实性、合理性、准确性，例如身份证号码校验出生日期、性别等，保障数据的质量。 （7）干部标签：标签定义与设置：干部专员可以在标签管理模块中定义各类标签信息，如专业领域、工作能力、业绩表现等。 支持对人员浏览和查询结果中选择一批人员进行批量打标；批量打标、自动打标和取消标签都支持记录日志，便于信息的追踪。 （8）标签筛选应用：标签信息可作为领导选人用人的筛选条件，支持按标签进行自定义组合查询，快速筛选出符合要求的人员。 （9）信息查询：支持按姓名关键字查询、自定义条件查询、固定条件查询，可方便快捷地从干部信息库中查出某个或某类干部信息。 （10）预警提示：支持对干部退二线、退休、试用期满、任期届满等关键节点进行每月预警设置，通过系统消息等渠道自动推送提醒通知。 （11）干部名册及统计：支持设置各种干部名册，系统自动提取整合干部核心信息，一键生成标准化个人简介，涵盖姓名、性别、出生年月、政治面貌、最高学历、最高学位、工作履历等关键维度，确保信息规范统一。 （12）干部数据随时自动生成：对接系统动态数据，按月自动统计、汇总、生成干部管理相关数据报表，满足月度数据更新需求。 （13）历史干部信息：记录历次干部信息的变动情况，包括变动时间、变动内容、操作人员，信息变动日志以时间轴的形式呈现。 （14）监督预警：可以设置多种预警，如：证件到期、处分到期、长期未轮岗、试用期到期等预警提醒功能。 校领导分工 （15）信息管理：支持校领导的分管部门、联系院系设置，支持分工调整管理和查看分工历史记录。 借调人员信息管理：建立规范化借调人员全生命周期信息台账，登记借调人员基本信息、借调事由、借调单位、起止时限、工作岗位、派驻状态等核心内容。 干部兼职管理：支持全面录入干部校内外各类兼职岗位、任职单位、兼职职务、任职期限、审批手续等详细信息。落实兼职报备与审核流程，实时核查兼职合规性，动态更新兼职变动信息，自动汇总统计干部兼职情况。 （16）二级单位干部分工备案管理：系统支持二级单位管理员维护本单位干部分工的情况提交组织部备案审批； 组织部可以线上审批自动更新备案单位的干部分工情况，联动更新插入干部任职及分工信息记录附表。 （17）考核管理：系统支持对干部考核信息的单个维护和批量导入的功能，支持考核附件的上传功能。

项目名称	功能模块		技术参数
			（18）监督纪实：支持监督纪实的分类管理，可以灵活设置分类（如：裸官情况、经商办企情况、诫勉情况、不担当作为情况、惩处情况等），支持纪实情况的维护和业务联动。
		干部画像	干部画像是在干部信息基础上，通过数据整合、智能分析和可视化展示，实现各类指标的综合分析，形成对干部的综合立体呈现，为选拔任用、培养教育、监督管理提供决策支持。 （1）基础画像：支持展示人员基本信息，详细了解干部综合情况，为干部工作提供更详细的参考依据。基础画像包含基本信息、综合评价、关键表现、专业专长、兼职信息、培训信息、重大事项、奖惩信息等，为全面了解干部综合情况提供详细参考依据。 （2）关系图谱：支持根据干部的同事、导师、家庭成员等关联人员信息，系统自动构建人员关系动态可拖动图谱，可穿透查询，可对血缘关系、业缘关系、学缘关系、地缘关系不同维度进行图谱切换查看，实现关系脉络可视化。人才对比：对比项设置：可以根据干部信息设置对比项。可以勾选隐藏相同项。添加对比：可以查询添加或多条件添加多人进行干部信息对比。
		干部任免管理	（1）干部任免：支持对干部提拔、平职调整、免职、退休的管理，支持以上功能的环节设置、环节相关信息的导入、附件上传功能。 支持干部任免台账管理，可以根据任免类型、时间（段）进行查询和导出，支持根据台账中干部信息字段进行多条件组合查询和导出。 （2）干部任免审批表：支持一键导出干部任免审批表，内置处、科级干部任免审批表标准模板，依托系统存量数据，自动填充生成完整任免审批材料，支持可选择、直接导出及归档。