

政府采购合同

项目名称：智慧一体化平台建设项目（教职工综合管理中心项目）

项目编号：ESZCS-G-F-250212

采购包：采购包 4 教职工综合管理中心项目

甲方：鄂尔多斯生态环境职业学院

乙方：海南阿斯克科技有限公司

年 月 日

政府采购合同

合同编号：

甲方：鄂尔多斯生态环境职业学院

地址：鄂尔多斯市康巴什区萨如拉北路 5 号

乙方：海南阿斯克科技有限公司

地址：海南省海口市美兰区国兴大道 3 号互联网金融大厦 B 座 15 层 1512 室

甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及鄂尔多斯生态环境职业学院智慧一体化平台建设项目（填写项目名称）ESZCS-G-F-250212（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

鄂尔多斯生态环境职业学院智慧一体化平台建设项目(采购包 4 教职工综合管理中心项目)。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：验收合格后三年。

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：合同签订之日起 30 个日历日内完成

（三）服务地点：采购人指定地点（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：陈献伟、13807641393（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：

1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；

2. 符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；

3. 符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 service 的前提下，本合同总金额（含税）为 701000 元（小写）柒拾万零壹仟元整（大写）。此价款已包含乙方为履行本合同而产生的知识产权费用、劳务费、税费、差旅费等必需费用，除此之外甲方不再向乙方支付任何费用。

七、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：合同签订后支付 40%，经采购人验收合格后支付 60%。甲方付款前，乙方应向甲方提供规范的合法等额增值税普通发票，否则甲方有权顺延付款时间，并不承担因此产生的任何违约责任。鉴于甲方为财政拨款单位，因财政拨款款迟延导致的甲方付款迟延不视为甲方逾期付款，甲方不承担逾期付款责任。

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：海南阿斯克科技有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司海口龙昆南支行

银行账号：898901373910701

乙方开户银行、账户名称、账号如有变更，变更一方应在合同规定的相关付款期限前 7 天内以书面方式通知对方，否则甲方不予承担由此导致逾期、错误付款等相关责任。

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

（一）甲方存在违反本合同的行为，应承担相应的违约责任。

（二）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的 1% 承担违约责任。延期达到 20 日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（三）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 10 % 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（四）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 10 % 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。给甲方造成的所有损失，乙方应予赔偿。该损失包括但不限于支付给第三方的赔偿费、甲方购买该产品的费用、诉讼/仲裁费、代理费等。本条款不因本合同的履行、撤销、无效、终止、变更或解除而失效。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在7天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以向甲方所在地具有管辖权的人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式伍份，采购单位叁份，中标（成交）投标人、采购代理机构、/各执壹份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

无。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方法定代表人或授权代表签字且单位盖章后生效。如授权代表人签字的，签字时均已经获得各自的合法授权，从签字之日起，双方均认可其为合法授权代表且具有本协议的签署权。

十七、本合同预留的双方地址及联系人，是能够收到对方各类文书，包括法律文书的法定地址和联系人。任何一方变更地址和联系人，都应当书面通知对方，否则，一方以特快专递方式向对方按照该地址和联系人发送的任何文件，包括各类法律文件，从该文件交邮后第五日，视为对方已经收到。

甲方名称：鄂尔多斯生态环境职业学院 乙方名称：海南阿斯克科技有限公司



(章)



甲方法定代表人或授权代表：

(签字)



(章)

乙方法定代表人或授权代表：



(签字)

年 月 日
2025年10月29日

年 月 日
2025年11月05日

附件一：服务清单

序号	标的名称	服务内容
1	教职工综合管理中心项目	一、项目基本情况： 建设人事管理信息系统平台，实现人力资源全生命周期管理，提升业务运营效率和数据治理能力，推动学校人力资源业务完成数智化转型。项目任务目标包括： 1. 建立全校统一的人员信息平台，多部门分工维护，共享应用。 2. 业务流程电子化，架起管理者与职工之间信息沟通的桥梁。 3. 上级报表自动生成与上报，降低统计工作强度，提高上报效率。 4. 提供面向领导的决策支持服务。 5. 数据集成和业务整合，为全校业务系统提供优质教职工数据源。
2	教职工综合管理中心项目	二、数据标准管理 1、表单管理 对人事管理系统所有相关表单进行管理，其中表单包含：“教工数据类”（包含教工基本信息、学历学位、教学成果、证书论文等）、“学校数据类”（包含学校基本信息、校区信息）、“部门数据类”（包含部门基本信息）、“岗位数据类”（包含岗位基本信息）四大分类；支持对表单的添加、表单修改、表单排序、表单构建。 （1）支持系统后台自定义配置表单字段，可以自定义不同操作情景显示不同的表单，如管理员添加、修改教工表单，教工修改个人信息表单，添加、修改兼职教师表单，外部人员添加、修改表单，应聘人员入职信息完善表单，各类表单都可以自定义显示不同内容，如教工添加页面表单调整字段顺序后，在添加教工时字段也会实时变化顺序。 （2）支持系统后台通过拖动的方式任意排列表单字段，可以设置表单字段的名称，长度，是否必填等属性，支持配置工号生成规则，在添加教工时，能选择对应规则自动生成工号，如工号生成规则涉及部门等字段，会自动检测未填字段并提示。 （3）用户可查看当前表单中已设定的公共函数列表、JS 编程使用文档说明，通过点击函数名可查看公共函数的详细信息。通过前端 js 代码可以实现身份证号自动截取出生年月等功能。用户点击公共函数列表中函数名，可查看并修改函数，修改内容包含函数名、函数内容，通过保存按钮进行保存。用户通过添加函数按钮可创建新增函数，函数添加内容包含函数名、函数内容，通过保存按钮进行保存。用户可通过公共函数列表中函数右侧的删除按钮，对指定函数进行删除，函数删除后原有字段属性中的调用将失效。 （4）支持对表单下设字段的管理，如：字段添加、字段修改、字段删除、字段排序，字段查询；支持对表单整体的展示进行设置，支持对表单字段的拖拽排序、支持对表单的必填选填、显示名称、格式校验等属性进行管理。 2、字典表管理 对人事管理系统所有涉及到的字典表进行管理，包含：“用户代码”、“系统

		默认”（如：部门属性、领导属性等）、“行标国标”（如：行政区规划、性别、民族、血型等国标）三大分类。支持对字典表的添加、修改、删除、查询等操作；支持对字典表子项的添加、修改、删除、排序等操作 3、表头管理 对人事系统所有表格的表头的显示字段进行管理，包含“组织结构”、“人员管理”两大分类；支持对表头字段的添加、修改、删除、查询、排序等操作；同时支持对表头字段的：显示名称、显示宽度、是否固定、是否排序字段、默认排序规则进行管理。
3	教职工综合管理中心项目	三、组织架构管理 1、学校信息管理 对学校基本信息进行维护，包含“学校名称”、“学校代码”、“学校地址”等信息。 2、校区信息管理 对学校的校区信息进行维护，包含“校区号”、“校区名称”、“校区地址”、“校区邮政编码”、“校区联系电话”等信息，支持对校区的添加、修改、删除等操作。 3、部门信息管理 支持对部门的添加、修改、删除、查询等操作；支持对部门的一键导入；可根据部门性质、部门名称等条件查询部门、同时可支持查看部门下设岗位、部门中的人员信息。学校部门分为两类：“学校机构”、“虚拟机构”，可根据学校情况设立相关的虚拟机构，如“网络安全小组”。 4、岗位信息管理 支持对岗位的添加、修改、删除、查询等操作；支持对岗位的一键导入；可根据岗位名称等条件查询岗位、同时支持查看岗位下的相关人员信息。岗位分为两类：“正式岗位”、“虚拟岗位”，虚拟岗位为虚拟部门下设岗位。 5、学校机构 以组织架构图的方式展示学校设立的学院、部门等。支持按照部门分类来进行展示；支持对图形的颜色、排列方式、是否按照部门性质分组等设置自定义设置。 6、领导班子 以教工卡片的方式展示学校的领导班子情况，展示内容包含：领导照片、领导姓名、领导性别、领导职务、领导职称；可按照“校领导正职”、“校领导副职”、“部门正职”、“部门副职”领导属性，和领导姓名等条件进行查询，点击卡片可查看领导的相关信息，支持领导班子信息导出。 7、业务分管关系图 关系图形式展示学校领导的业务分管关系，支持导出成 excel 格式。关系图形式展示学校领导的业务分管关系，点击某位领导照片可查看其职务、上下级分管关系及分管部门，并能将当前领导分管关系图导出成 PNG 或 JPG 格式；点击某部门名称可查看部门性质、部门正副职人员姓名、分管该部门的所有领导。
4	教职工综合管理中心项目	四、教工通讯录 1、电脑端 支持根据部门、工号、姓名、手机号筛选教师；支持将查询结果导出成 excel、vcard 格式（可直接导入到手机通讯录中）；支持设置“部门过滤”（控制教工入口的通讯录，是否支持通过部门筛选教工）“搜索方式”（控制教工入口的通讯录，姓名、卡号等的查询方式是“模糊查询”还是“精确查询”）。 2、移动端

		支持手机微信端查看教工通讯录；支持根据部门、工号、姓名、手机号筛选教师；支持一键拨打电话，发送邮件等。
5	教职工综合管理中心项目	五、教工信息管理 1、教工基础信息维护 教职工新增，支持 excel 批量导入新教工，新增教工支持身份证号、工号重复性校验；支持重置教职工密码。 2、教工各项信息维护 对教职工的“学习经历”、“工作经历”、“岗位聘任”、“专业技术职务聘任”、“基本待遇”、“年度考核”、“教师资格”、“师德信息”、“教育教学”、“教学科研成果及获奖”、“入选人才项目”、“国内培训”、“海外研修（访学）”、“技能及证书”、“联系方式”等栏目信息进行添加、修改、删除、导出、导出等操作 3、分项信息管理 （1）支持管理员进行教职工部分字段批量更新，可选择按工号或身份证号导入更新，支持选择任意更新字段，下载模板后填写更新字段内容，再上传更新。 （2）支持设置教师分项信息管理员，分项信息管理员只可以操作自己所管辖的分项数据，无法操作权限以外的其它数据。 4、信息查询 支持教工信息全字段查询；支持多字段多条件查询；支持常用查询保存；支持查询结果一键导出。
6	教职工综合管理中心项目	六、教职工信息库 1、教工信息库建立 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，子集包括人事信息（含“学习经历”、“工作经历”、“岗位聘任”、“专业技术职务聘任”、“基本待遇”、“年度考核”、“教师资格”、“师德信息”、“教育教学”、“教学科研成果及获奖”、“入选人才项目”、“国内培训”、“海外研修（访学）”、“技能及证书”、“联系方式”）实现教职工信息 360 度全方位的信息管理。 2、数据运用 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，支持“教工信息一张表”导出。
7	教职工综合管理中心项目	七、兼师管理 查询当前部门所有兼师信息，支持兼师添加、兼师信息维护、兼师状态管理、兼师信息导出等操作。
8	教职工综合管理中心	八、招聘管理 1、招聘统计 （1）报名情况统计：可根据招聘年度、招聘批次、招聘职位等多个维度对应聘人员的信息进行统计分析，包含：发布职位数量、计划招聘人数、报名总人

心项目	数、已录用人数、性别分布、年龄分布、籍贯分布、学位层次分布、学历分布、政治面貌分布、招聘部门分布等统计指标。 （2）录用情况统计：可根据招聘年度、招聘批次、招聘职位等多个维度对录用人员的信息进行统计分析，包含：发布职位数量、计划招聘人数、报名总人数、已录用人数、性别分布及占比、年龄分布、籍贯分布、学位层次分布、学历分布、政治面貌分布、招聘部门分布等统计指标。 2、招聘公告管理 发布与管理招聘通知公告，发布后的通知公告将显示在应聘端可供应聘人员进行查看，具体功能要求如下： （1）新增公告：包含公告标题、相关附件、公告内容（支持富文本形式）。 （2）公告查询：可输入关键字对公告标题进行模糊查询。 （3）公告修改：可对未发布的公告进行二次修改，包含公告标题、相关附件、公告内容。 （4）公告发布：支持对未发布的公告进行一键发布，也可对发布后的公告进行取消发布，发布后的招聘公告可显示在应聘端，供应聘人查看。 （5）删除公告：可对未发布的公告进行删除操作。 （6）公告置顶：可对已发布的公告进行置顶/取消置顶操作，置顶后的公告将在应聘端置顶显示。 （7）公告预览：点击公告标题可对招聘公告进行预览，模拟应聘人查看公告的真实场景。 （8）首页推送：可对已发布的公告进行首页推送/取消首页推送，首页推送的公告将在应聘人首次进入应聘端时弹出，强制应聘人查看相关重要公告。 3、招聘批次管理 批次管理为招聘工作的最开始节点，包含招聘批次的添加、修改、删除等操作，具体功能要求如下： （1）添加招聘批次：对招聘批次进行添加，包含：批次名称、招聘流程、批次描述信息、招聘批次时间范围、报名时间范围等。 （2）修改招聘批次：对招聘批次进行修改，包含：批次名称、招聘流程、批次描述信息、招聘批次时间范围、报名时间范围等。 （3）删除招聘批次：可对未开始的招聘批次进行删除操作。 （4）招聘批次查询：可根据招聘批次名称，对招聘批次进行模糊搜索。 （5）招聘批次详情：点击招聘批次标题可查看招聘批次详情信息，包含：批次名称、招聘流程、批次描述、招聘时间、报名时间、批次状态、各个招聘环节的时间节点等招聘批次基本信息；以及当前批次下所有应聘报名的考生信息，可根据姓名对考生进行查询，查询后的结果可一键导出；还可查询当前批次下录用人员的名单信息、包含：录用人员姓名、照片、应聘职位名称、应聘职位代码、身份证件号、性别、出生日期、籍贯、政治面貌、最高学历、最高学位、联系电话、邮箱等信息，点击查看简历可查看应聘人简历的详细信息，支持按照姓名模糊搜索录用人，支持录用名单一键导出。 4、招聘岗位管理 职位管理是招聘工作的第二步、包含对招聘职位的添加、修改、删除、发布等操作，具体功能要求如下： （1）添加职位：对招聘职位进行添加、包含职位代码、职位名称、招聘批次、
-----	--

	职位所属部门（来源人事管理系统的部门数据）、聘用类型、岗位系列、招聘流程、招聘人数 、报名时间范围、职位描述等信息；以及相关的条件约束，包含：性别约束、年龄约束、最低学历约束、最低学位约束、政治面貌约束、专业学科约束，可定义报名条件的描述说明，以及该条件是否为必要条件，若设置为必要条件，考生在应聘端填写简历时，若不满足该条件将无法报名该职位。 （2）编辑职位：对未发布的职位信息进行修改，可修改的内容包含：职位代码、职位名称、招聘批次、职位所属部门（来源人事管理系统的部门数据）、聘用类型、岗位系列、招聘流程、招聘人数、报名时间范围、职位描述及相关的条件约束等信息。 （3）删除职位：对未发布的职位进行删除操作。 （4）职位查询：展示不同批次下的职位列表信息，可根据职位归属部门、岗位系列、职位名称或代码进行查询，查询列表信息包含：招聘批次、职位代码、职位名称、招聘部门、聘用类型、岗位系列、学科专业、招聘人数、报名开始时间、报名结束时间、职位状态等信息。 （5）职位发布：对职位进行发布/取消发布等操作，发布后的职位将在应聘端的职位中心可供应聘人查看及报名。 （6）职位详情：点击职位名称可查看职位详情信息，包含：职位代码、职位名称、招聘批次、职位所属部门（来源人事管理系统的部门数据）、聘用类型、岗位系列、招聘流程、招聘人数、报名时间范围、职位描述及相关的条件约束等基本信息；以及当前职位下所有应聘报名的考生信息，可根据姓名对考生进行查询，查询后的结果可一键导出；还可查询当前职位下录用人员的名单信息、包含：录用人员姓名、照片、应聘职位名称、应聘职位代码、身份证件号、性别、出生日期、籍贯、政治面貌、最高学历、最高学位、联系电话、邮箱等信息，点击查看简历可查看应聘人简历的详细信息，支持按照姓名模糊搜索录用人，支持录用名单一键导出。 5、招聘表单管理 （1）支持后台自定义配置招聘所需表单。 （2）支持后台自定义配置招聘表单字段，支持编辑表单，包含招聘表单字段内容，支持设置字段类型、是否必填、排序等。 （3）支持招聘表单数据自动同步至人事数据。 6、线上报名 （1）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）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。网站中不需下载便可直接浏览应聘人员证明材料。 （3）支持应聘人员报名后在线获悉职位报名状态。报名成功后，系统可自动告知应聘人员。 （4）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、简历审核 (1) 支持在线查看简历，简历按部门-岗位展示，展示内容有应聘人姓名、岗位所属部门名称、岗位名称、提交时间、锁定状态、当前审批节点。 (2) 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。 (3) 支持查看简历详情，点击简历列表中的查看详情，弹出展示简历表单详情、简历审批时间轴。 (4) 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。 (5) 对应聘人简历进行审核，同时支持批量审核操作，审核状态包含：通过、不通过、材料补齐、备选等状态。同时简历审核的环节也可根据学校情况进行自定义，包含：人事审核、部门审核、笔试、部门面试、人事面试、总成绩、体检、考察、入职等环节，可以根据实际情况灵活配置。审核时可查看应聘人简历中的各项信息，包含：基本信息、学习经历、工作经历、家庭成员、项目、课题、论文、著作等信息，以及所报考的岗位信息，包含：岗位代码、岗位名称、岗位系列、岗位单位等。审核人进行审核操作 后，审核的结果将更新到应聘进度中，可供应聘人员查看，方便应聘人知晓当前自己处于哪个应聘环节。 (6) 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。 (7) 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。 (8) 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需要面试。 (9) 支持开启 “发送笔试/面试结果通知” 服务，将以手机短信或邮件形式通知应聘人面试结果。 (10) 支持笔试/面试成绩录入与统计，并有有导入、查询、自动排名、记录等功能。 (11) 支持应聘人员在线打印准考证。 (12) 支持应聘人员在线查询到个人的笔试成绩、面试成绩。 (13) 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。 8、入职管理 招聘工作的第四步、也是最后一步，在此环节下，管理者需要对已经确定入职的考生补充员工入职的关键信息，之后完成由校外应聘人员到校内教工的身份转变，具体功能要求如下： (1) 入职教工查询：可根据已转入在职教工库、未转入在职教工库，姓名等条件查询应聘人信息，列表信息包含：照片、工号、姓名、教工类型、部门、当前状态、身份证件号、教工来源、应聘通过时间等。 (2) 入职信息导入：对于未转入在职教工的应聘人，管理员可通过 excel 表格形式补充应聘人的工号、部门、教工类别等关键信息，支持信息一键导出。
--	---

	(3) 一键转入在职教工库：对于已经补充完关键信息的教工，管理员可将其一键转入 在职教工库，转入成功后将自动将应聘人在应聘期间填写的相关信息和附件自动带入在职教工库中，同时返回账号密码以供新教工登录系统。 9、人才库 对应聘过程中发现的优质人才进行管理，支持加入人才库、移除人才库、发送邮件等操作，具体功能要求如下： (1) 加入人才库：审核人在审核简历的过程中，若发现相关考生简历较为优秀，但不符合这次的职位要求，可点击转入人才库按钮，输入转入人才库的原因，将该考生加入 人才库中，以便下次邀请该考生报考相应职位。 (2) 移除人才库：对人才库中的人员进行移除操作。 (3) 发送邮件：对人才库中的人员发送邀请邮件，邮件内容可自定义。 (4) 人才查询：可根据姓名等关键字查询相关人才信息，信息列表包含：照片、姓名、电话、电子邮箱、身份证件号、转入原因、转入时间等。 10、注册用户管理 管理所有应聘人的注册信息，包含用户查询、用户档案、用户解锁等，具体功能要求如下： (1) 用户查询：可根据用户姓名、邮箱、手机号等条件查询注册用户及黑名单用户，显示列表信息包含：照片、姓名、手机号、身份证件号、邮箱、注册时间等。用户信息修改：管理员可修改用户手机号、身份证件号、邮箱等注册信息。用户扮演：管理员可扮演该应聘人，以应聘人的身份进入应聘端。重置密码：管理员可帮助忘记密码的考生重置密码，生成的密码为强密码。转入人才库：管理员可将对应的注册用户一键转入人才库。加入黑名单：管理员可将对应的注册用户一键加入黑名单。简历查看：管理员可查看注册用户的简历信息，支持简历导出。 (2) 用户档案：根据简历栏目，对应聘人的简历进行分项汇总，包含：应聘人基本信息、学习经历、工作经历、家庭成员、论文、获奖等栏目信息，支持全字段高级搜索、支持一键导出表格、支持定义列选择。 (3) 用户解锁：管理因为多次输错密码而被锁定的用户，可根据邮箱、手机号、姓名等条件查询锁定中和已解锁的用户列表，查询列表信息包含：照片、姓名、手机号、邮箱、锁定时间、解锁时间；支持管理员一键解锁用户。 11、应聘端-注册登录 (1) 账号注册 用户填写真实姓名、身份证件类型、身份证件号、邮箱、手机号、密码、和短信验证码后完成新用户注册，注册成功后可在登录页输入账号密码登录应聘端。 (2) 密码找回 用户通过输入账号注册时预留的邮箱信息发送密码找回邮件，通过点击邮件中的链接完成密码找回操作，新设置的密码必须为 8 位以上、含大小写、特殊字符的强密码。 (3) 用户登录 应聘人在完成查看用户协议后，输入正确的账号密码完成应聘端登录，若用户多次输入错误的账号密码，该账号将被系统自动锁定，若需要重新登录，须联系管理员对账号进行解锁。 12、应聘端-我的报名
--	--

	(1) 应聘记录列表 应聘人可查看自己应聘的职位的相关进度情况，应聘职位列表信息包含应聘职位名称、应聘职位代码、岗位系列、职位归属部门、职位聘用类型、职位应聘提交时间、当前环节、当前状态，以及各个环节的计划时间点。 (2) 应聘记录详情 应聘人可点击应聘记录列表，进入应聘记录详情页面，详情内容包含应聘职位代码、应聘职位名称、应聘职位系列、应聘职位归属部门等职位信息；应聘人基本信息、学习经历、家庭成员、工作经历、项目课题、论文、著作、简历附件等简历相关信息；以及应聘进度相关信息等。 (3) 撤销应聘申请 对于已提交但还未申请的应聘记录，应聘人可在应聘详情页申请撤销，撤销后应聘记录将不在应聘列表中显示，如应聘记录已被审核，应聘人将无法操作撤销。 13、应聘端-个人简历 (1) 个人简历查看 应聘人可查看公共应聘简历、简历内容包含：姓名、性别、籍贯、出生日期、学历学位等基本信息，还包含学习经历、工作经历、家庭成员、论文、著作、奖励等分项信息。 (2) 个人简历维护 应聘人可在模块维护应聘公共简历，包含基本信息、学习经历、家庭成员、工作经历、项目课题、论文、著作、简历附件等。系统自动提示分项信息的完成情况，及相关做成材料的格式内容要求等信息。 (3) 个人简历导出 应聘人完善简历信息后，可点击导出按钮意见导出简历信息，支持导出预览、支持下载 PDF 格式及 word 格式，导出模板可由管理员在后台配置。 (4) 招聘人才认定 应聘人完成应聘工作后，可通过人才认定提交人才认定相关材料，上传支持导出预览、支持下载 PDF 格式及 word 格式，提交后由后台配置相关人员进行认定审核办理。 14、应聘端-成绩查询 (1) 笔试成绩查询 应聘人在通过资格审查进入笔试环节，在管理员导入笔试成绩后，应聘人可在此模块查询当前职位的笔试成绩信息，包含应聘职位名称、应聘职位代码、笔试成绩得分、笔试成绩排名、是否通过笔试等信息。 (2) 面试成绩查询 应聘人在通过资格审查进入面试环节，在管理员导入面试成绩后，应聘人可在此模块查询当前职位的面试成绩信息，包含应聘职位名称、应聘职位代码、面试成绩得分、面试成绩排名、是否通过面试等信息。 (3) 总成绩查询 在管理员导入总成绩后，应聘人可在此模块查询当前职位的总成绩信息，包含应聘职位名称、应聘职位代码、总成绩得分、总成绩排名、是否通过面试等信息。 15、应聘端-体检结果 (1) 体检结果上传 当应聘人应聘的职位进入体检环节时，应聘人可上传对应职位的体检报告，上传完成后应聘状态自动变更为“体检报告待审核”状态。
--	--

	(2) 体检结果查询 支持应聘人员查询体检结果信息，体检信息列表包含职位代码、职位名称、提交报告文件、审核状态、审核意见等。 16、应聘端-政治考察 (1) 下载考察函 当应聘人应聘的职位进入“考察”环节时，待审核人上传正职考察函后，当前应聘记录自动变更为“待上传考察材料”，应聘人可在此处下载对应的考察函交由原单位，让原单位出具考察材料。 (2) 上传考察材料 当应聘人原单位出具完成考察材料后，应聘人可点击考察材料上传按钮完成考察材料上传，上传完成后，应聘状态变更为“考察材料待审核”，等待审核人审核考察材料。 (3) 考察材料查询 支持应聘人员查询应聘职位的考察信息，列表信息包含职位代码、职位名称、考察函文件、材料、审核状态、审核意见等信息。 17、应聘端-个人设置 (1) 密码修改 用户可通过此模块进行密码修改，通过输入原始密码、新密码、再次输入新密码，确认后完成密码修改，新密码必须为强密码（最少为 8 位，包含大小写数字及特殊字符）。 18、应聘端-招聘职位中心 (1) 职位查询 应聘人支持按照应聘类型（聘用制、合同制）、岗位系列（教学科研、管理及教辅、高层次杰出人才、博士后人员）、报名状态（进行中、已截止）、招聘单位，以及职位名称和职位代码等条件搜索对应职位。 (2) 职位列表 应聘人在选择对应的条件搜索职位后，系统将显示对应的职位列表，列表信息包含职位名称、职位代码、职位系列、职位归属部门、聘用类型、职位发布日期、报名截止日期等。 (3) 职位详情 应聘人点击职位列表中的职位，可查看职位详细信息，包含职位名称、职位代码、职位系列、职位归属部门、聘用类型、职位发布日期、报名截止日期、职位描述、性别约束、年龄约束、政治面貌约束、专业约束等职位报名条件约束。 (4) 职位报名 用户进入职位详情页，在查看对应的职位要求和约束条件后，点击“立即报名”按钮进入职位报名页面。根据职位要求完善简历信息后，点击提交申请即可完成职位报名。 19、应聘端-招聘通知 (1) 应聘通知查询 应聘人可查看招聘通知列表，包含招聘公告标题、招聘公告发布时间、招聘工号是否置顶、招聘公告是否首页弹出等信息。 (2) 应聘通知详情 应聘人点击应聘通知列表中的条目进入应聘通知公告详情页面，可查看具体的
--	---

		应聘公告详情内容，包含公告标题、公告发布日期、公告内容等信息。 (3) 招聘对接 支持配合学校对原先已有招聘相关系统进行对接和升级改造。 20、权限配置 (1) 支持添加人事处理人权限，通过姓名或卡号搜索人员，分配权限后人员可见所有简历。 (2) 支持查看人事处理人权限，查看已分配人员，展示内容有处理人卡号、姓名所属部门、权限添加人以及添加时间。 (3) 支持删除人事处理人，删除指定人事处理人。 (4) 支持添加部门处理人权限，可通过姓名或卡号搜索人员，分配权限后可看到部门下所有岗位通过初审后的简历，可选部门为已添加岗位部门。 (5) 支持查看部门处理人权限，查看已分配人员，展示内容有处理人卡号、姓名所属部门、已分配权限范围、权限添加人以及添加时间。
9	教职工综合管理中心项目	九、合同管理 1、合同信息维护 对教职工的合同进行维护，包含“订立”、“续订”、“终止”、“解除”、“变更”等操作，支持合同信息查询，合同信息导出。 2、合同预警 对近期合同到期的教职工进行预警，并提示合同到期剩余天数、合同开始时间、合同结束时间等信息；支持微信消息的形式提醒“近三月/近五月”内合同到期的教职工及教工部门领导；支持聘期考核表下载。
10	教职工综合管理中心项目	十、退休管理 1、支持根据学校情况按岗位等级配置退休年龄。 2、支持根据身份证的出生日期和系统设置，自动推算教工退休日期。 3、可以根据未来某个时间内（时间可输入）查询退休人员，提前发布提醒。 4、支持导出查询结果。
11	教职工综合管理中心项目	十一、照片管理 1、照片导入 将照片按工号格式命名打包成 zip 压缩包格式上传，系统会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压缩包形式返回，以便进行确认后二次导入。 2、照片导出 支持对校本部及非校本部教工照片一键导出，导出照片以教工工号格式命名。 3、照片完善率统计 统计“校本部”、“非校本部”人员照片完善情况，支持“未上传照片人员名单”一键导出。 4、照片识别 支持教职工大数据人脸搜索，上传教职工照片后，点击开始识别，即可通过教职工照片进行教职工信息搜索，如匹配成功，则展示匹配人员照片、工号、姓名、部门，支持点击姓名跳转至教工个人画像，跳转教工个人画像后，支持查看教师基本信息、学习经历、工作经历、年度考核等数据，支持切换版面色调，支持一键导出教工简历，可下载 pdf 及 word 版本。
12	教职	十二、教工信息审核

	工综合管理中心项目	1、信息审核 教工提交信息变更申请后，若系统设置的审核人为当前教工，则当前教工可在“我审核的”栏目中查看到需要审核的信息，系统将审核的信息分为“待审核”、“通过”、“不通过”三类；审核人可在查看教工信息变更详情后，做出审核意见，同时给出“通过”还是“不通过”的审核结果，审核信息变更后，变更就会自动生效到教工个人档案中；同时支持批量审核，审核结果以微信消息提醒的形式通知教工。 2、审核查询 审核人可在此模块查看所有“我负责审核”的栏目信息，并支持多字段综合查询，数据导出，数据修改等操作。 3、变更汇总 汇总所有教工提交的变更申请，包含“待审核”、“通过”、“不通过”三类；同时支持按照审核的栏目、申请人姓名等条件进行查询；点击查看可以查看每一次变更的具体内容，变更的类型包括：“添加信息”、“修改信息”、“删除信息”三类。 4、审核方式 控制教师在个人中心中，各个类型的栏目是否需要审核，以及规定审核人员；控制教工是否允许“添加”、“修改”、“删除”等操作；其中审核方式包含：“无需审核（用户操作直接生效）”、“部门审核（用户操作由部门审核人审核，部门审核人一般为部门正副职，也可单独给每个部门设置审核人）”、“指定人员审核（由指定的相关人员审核）”三类。
13	教职工综合管理中心项目	十三、考勤管理 PC 端 1、班次设置 （1）新增班次：可添加班次名称、打卡时段、上下班时间以及弹性打卡与弹性时间。 打卡时段：可设置一天 1 次上下班和一天 2 次上下班。 上下班时间：可分别设置该打卡时间的前后时间段内的打卡约束，不设置即不做约束。 弹性打卡：可设置 5-60 分钟的弹性时间（弹性时间指的是上班打卡时间可以向后延迟的时间范围，但下班时间会跟随延迟），弹性打卡仅在一天 1 次上下班的班次下可用。 （2）编辑班次：编辑参数同上；更改班次时间后会在次日生效。 （3）删除班次：删除指定班次（已被考勤组使用的班次不可删除，需将所有考勤组取消与该班次的关联后方可删除）。 （4）查看所有班次及班次的考勤时间与弹性时间。 2、考勤组设置 （1）新增考勤组：可添加考勤组名称、参与考勤人员、工作日设置、法定节假日自动排休、特殊日期设置（需要打卡的日期和不用打卡的日期）、考勤地点、以及设置是否允许外勤打卡。 参与考勤人员：弹出人员选择器，人员可按照部门分类或姓名/卡号查找，支持全选、反选、排序、已选人员数统计等。 工作日设置：可快捷设置一周的班次，也可以单独勾选、反选，以设置指定工作日和休息日。可预览一周七日所对应的班次、班次时间以及休息日。

	法定节假日自动排休：此项的优先级大于工作日设置，勾选此项后，国家法定节假日将会覆盖与工作日设置中有冲突的日期。 需要打卡的日期：选择日期、班次和描述以设置需要打卡的日期，可预览或删除所有的需要打卡日期。此项的优先级大于工作日设置和法定节假日。 不用打卡的日期：选择日期以设置不用打卡的日期，可预览或删除所有不用打卡的日期。 考勤地点：弹出地图选择器，可拖动地图或者名称搜索查找目的地点，选择地点后可以 重命名地点名称和设定打卡范围（打卡范围指以设置的 100 至 3000 米为半径，目的地点为圆心的有效打卡范围），考勤地点可以设置多个，可预览或删除所有的考勤地点和对应的有效范围。 是否允许外勤打卡：勾选此项后，外勤人员不在考勤范围内也可打卡（打卡按钮为黄色），可额外设置外勤打卡时是否需要必填打卡备注和打卡图片。 免打卡：勾选此项后，将该考勤组人员设为免打卡，该组人员上下班无需打卡，但会被正常统计。 自动打卡：勾选上班/下班自动打卡后，若打开打卡界面时定位在考勤范围且为正常打卡时间（非迟到/早退状态）会自动打卡。不在考勤范围且打卡页面处于存活状态时每 10 秒更新一次定位，进入范围后立即自动打卡。 （2）编辑考勤组：编辑参数同上；更改考勤组班次后会在次日生效。 （3）删除考勤组：删除指定考勤组。 （4）查看所有考勤组及其对应的考勤人数和考勤时间。 （5）生成考勤二维码：用户使用微信扫一扫进入打卡系统。 3、每日统计 （1）查看每日打卡情况：指定日期查看所有考勤人员的姓名、部门、工号、考勤日期、班次、上班打卡结果、上班打卡时间、下班打卡结果、下班打卡时间（打卡结果：已 打卡、已打卡（外勤）、迟到、迟到（外勤）、早退、早退（外勤）、缺卡、旷工、请假），可按姓名、工号、打卡结果、打卡时间进行排序，打卡结果支持筛选，分页可修改每页显示条数。 （2）查询和搜索：按姓名/卡号、日期、考勤组，查询需要展示的数据。 （3）导出数据：根据查询结果导出 Excel 表格。 （4）查看打卡详情及修改打卡结果：双击表行后弹出该人员打卡信息：考勤时间、打卡时间、打卡结果、打卡地址、打卡备注、打卡照片（点击在线预览），点击打卡结果列蓝色字体可将打卡结果修改为正常/缺卡/迟到（指定迟到多少分钟）。 4、月度汇总 （1）查看打卡汇总：指定时间段查看所有考勤人员的姓名、工号、部门、总工作日、 出勤天数、旷工天数、迟到次数、早退次数、上班缺卡次数、下班缺卡次数、请假天数（事假、病假、婚假、丧假、公假、产假、陪护假、其他）、出差培训天数、外勤打卡 次数、补卡次数、总览，数据列均支持排序，分页可修改每页显示条数。 （2）查询和搜索：按姓名/卡号、时间段（可自由选择时间段或快捷选择最近一周/最近一月/最近三月的时间段）、考勤组、自定义表头（表头设置缓存到本地），查询需要展示的数据。
--	---

	(3) 导出数据：根据查询结果、自定义的列导出高度自定义的汇总数据。 (4) 考勤日历：点击总览列的查看按钮。可查看该考勤人员的考勤日历，考勤日历显示指定时间段内每天的出勤、外勤、迟到、早退、缺卡、旷工、请假、休息等状态标签。 (5) 数据溯源：汇总数据中的所有蓝色统计数字可点击查看该数字的数据来源，每列数字的数据来源都会根据不同的情况展示不同的详情数据（比如查看各请假的请假单据等）。 (6) 其他说明：请假、出差、补卡等数据项需要流程系统作为支撑来获取数据。 5、原始数据 (1) 打卡数据：考勤人员打卡时所产生的原始数据。 查看所有原始数据：姓名、考勤组、工号、考勤日期、考勤时间、打卡时间、上下班、打卡结果、是否外勤、考勤位置、打卡地址、打卡备注、打卡图片（点击预览）、设备号（打卡防作弊码），支持分页和自定义每页条数。 数据查询和筛选：按姓名/卡号、开始日期、结束日期，查询需要展示的数据。可按姓名、工号进行排序，按考勤组、上下班、打卡结果、是否外勤、考勤位置进行筛选 导出数据：根据查询和筛选的结果导出 Excel 表格。 (2) 请假数据：考勤人员申请请假通过后的数据。 查看所有请假数据：编号、姓名、工号、事由、开始时间、结束时间、审批通过时间、单据（点击查看申请单据），支持分页和自定义每页条数。 数据查询：按编号、姓名/卡号、请假类型，查询需要展示的数据。 导出数据：根据查询的结果导出 Excel 表格。 (3) 出差数据：考勤人员申请出差通过后的数据。 查看所有出差数据：编号、类型、姓名、工号、事由、开始时间、结束时间、审批通过时间、单据（点击查看申请单据），支持分页和自定义每页条数。 数据查询：按编号、姓名/卡号，查询需要展示的数据。 导出数据：根据查询的结果导出 Excel 表格。 (4) 补卡数据：考勤人员漏打卡时申请补卡的数据。 查看所有补卡数据：编号、类型、姓名、工号、补卡时间、事由、审批通过时间、单据（点击查看申请单据），支持分页和自定义每页条数。 数据查询：按编号、姓名/卡号、开始日期、结束日期，查询需要展示的数据。 导出数据：根据查询的结果导出 Excel 表格。 (5) 加班晚到：考勤人员加班后申请次日晚到的数据。 查看所有补卡数据：编号、姓名、工号、申请日期、申请分钟、事由、审批通过时间、单据（点击查看申请单据），支持分页和自定义每页条数。 数据查询：按编号、姓名/卡号、日期，查询需要展示的数据。 导出数据：根据查询的结果导出 Excel 表格。 6、系统通用设置 (1) 消息提醒：全局开关和设置微信端的推送提醒。 上班打卡提醒：开关或设置上班前 5-30 分钟的消息推送。
--	---

	下班打卡提醒：开关或设置下班后 0-30 分钟的消息推送。 缺卡提醒：开关或选择一个时间点，以该时间点推送昨日的缺卡情况，若昨日考勤正常则没有提醒。 （2）补卡设置：设置每一位考勤人员可以补过去多少天内的缺卡记录和最多允许补多少次。 最大补卡次数：在设定的最大补卡天数范围内最多可以补多少次卡（0-31 次）。 最大补卡天数：设定可以补过去多少天内的缺卡记录（0-60 天），超过最大天数后无法补卡。 （3）请假/出差的半天时间点分割：选择一个时间点，用于请假或出差申请时区分请假天数。如设置为“12:00”，若请假/出差时间为“11:00-16:00”则算一天，若请假/出差“13:00-16:00”则算半天。 7、流程配置 （1）新建流程配置：配置请假、出差/培训、补卡、加班晚到等申请的流程接入到考勤系统。点击配置流程后自动读取流程系统里所有的流程（可按关键字搜索），选择目标流程后，将考勤系统需要的字段信息与流程表单中的字段 ID 互相匹配（每一种申请类别的字段所需的字段信息不同，由系统动态生成各自所需字段。），以完成流程接入。（该项需要专业运维人员或经培训后的管理员维护） （2）查看所有流程配置：已配置的流程按申请类别展示，点击“查看”按钮可获取考勤系统的字段信息与流程表单字段的关联情况。 （3）删除流程配置：点击“删除”按钮后删除指定流程配置。 8、权限 （1）添加权限：按姓名或卡号搜索人员，选择人员后可分配考勤管理权限（班次设置、考勤组设置、每日统计、月度汇总、原始数据）和系统管理权限。（系统通用配置、流程配置、权限管理） （2）查看管理员：查看所有管理员所分配的权限。（可按姓名卡号搜索） （3）删除权限：删除指定管理员已分配的权限。 9、日志 本系统（包括微信端）的所有操作会自动记录到数据库的日志表中，一般用于： （1）记录用户操作的审计日志。 （2）快速定位问题的根源。 （3）追踪程序执行的过程。 （4）追踪数据的变化。 （5）数据统计或性能分析。 （6）采集运行环境数据。 （7）排查异常问题等。 日志表一经写入无法再修改和删除，不提供查看和操作界面，日志表包含的信息如下： 操作 ID、操作模块、操作类型、IP 地址、请求的 API、请求方式、入参、出参、操作人 ID、操作人姓名、返回的状态代码、错误信息、操作时间、耗时。 微信端 1、打卡 （1）查看考勤组：查看自己所在的考勤组，若没有被分配入考勤组，页面会
--	--

	显示“没有找到考勤组”并且无法使用打卡功能。 （2）考勤组规则：点击查看规则可以查看自己所在考勤组的考勤时间、考勤范围。 考勤时间：显示一周中每日的考勤班次及对应的上下班时间、弹性时间、或者是休息日 （若当日为休息日，打卡页面会显示为休息日并且无法打卡）。 考勤范围：显示所有的考勤地点（一个或多个地点），查看每个地点的打卡地点简称、地址详情以及可打卡的有效范围。点击地址详情可打开地图查看自己所在的位置、打卡地点在地图中的位置。 （3）上下班标签及其规则：显示每日上下班的打卡时间、打卡状态、其他信息等。 上班标签：若昨日申请晚到，上班标签上的时间将自动加上申请晚到的分钟数，并且显示“（晚到）”的状态。特有“晚到”、“迟到”状态。 下班标签：若管理员开启了弹性打卡功能，将显示“（弹性）”的状态，此时下班的时间点将根据上班打卡时在弹性范围内迟到的分钟数自动延后。特有的“弹性”、“早退”状态。 上下班标签共有状态：打卡的时间点（已打卡）、未打卡、缺卡、请假/出差、外勤等标志。 （4）打卡按钮：打卡按钮会实时显示当前时间并且用三种颜色作区分（按钮颜色会实时的改变）。 蓝色α在考勤范围内的上下班打卡； 黄色α不在考勤范围并且管理员开启了“允许外勤打卡”功能； 灰色α未到打卡时间或者当日考勤已经结束； （5）打卡规则：当打卡页面处于运行状态时，每 10 秒更新一次定位。 若当前定位在考勤范围内则会提示“已进入考勤范围”； 若当前定位不在考勤范围且管理员没有开启“允许外勤打卡”，则会提示“超出考勤范围”并且无法打卡，点击“超出考勤范围”可以打开地图查看目的地点；若当前定位不在考勤范围且管理员开启了“允许外勤打卡”，则可以打外勤卡，点击定位地址也可打开地图查看目的地点；若打卡时的状态为外勤、迟到或早退，将弹出二次确认框才可打卡（可以拍照上传或者填写打卡备注）。其他情况的打卡为点击立即打卡；若当前班次的上下班打卡没有设置时间约束，打完第一次卡后会进入 30 秒的冷却防止误打卡操作。 （6）其他说明：打卡功能需要授权定位权限。电脑微信无法使用打卡功能，防止定位误差和作弊。 2、汇总（管理员） （1）考勤组总览：可切换考勤组、考勤时间查看打卡进度（环形图）、未打卡人数、打卡总人数、免打卡人员列表、迟到人员列表、早退人员列表、外勤人员列表、请假人员列表以及出差人员列表。 （2）打卡催促：点击[未打卡数字]弹出未打卡人员名单，若当前时间为可打卡时间，可点击[一键提醒]向未打卡人员推送消息。 （3）防作弊：发现异常打卡数据时会显示疑似作弊人员名单，该名单依托用户日常打卡数据进行数据挖掘和分析得出。
--	--

		3、我的（个人） （1）打卡统计：统计自然月中的出勤天数、迟到次数、早退次数。 （2）详情列表：查看缺卡（上班）、缺卡（下班）、迟到、早退、补卡、外勤、请假、出差的次（天）数统计，展开各分类可查看该类别下所有的详情数据。 （3）历史记录：可切换至前三个自然月的打卡情况。 4、申请 （1）申请：请假、出差/培训、补卡、加班晚到等功能的申请入口，需要流程系统作为支撑在考勤管理系统里配置相应的申请。 （2）表单选择页：考勤打卡系统配套了给流程系统所使用的页面： 请假/出差：日期选择页面。提供快捷选择当天、当天上午、当天上午、明天、明天上午、明天下午，和灵活选择的任意时间段（可选上午下午）并且自动去除休息日计算所需天数。（支持事前请假和事后请假） 请假：请假时选择假期类型的页面。请假类型：事假、病假、婚假、丧假、公假、产假、陪护假、其他。 补卡：选择补卡页面。自动获取可补卡的缺卡列表，显示剩余的补卡次数。 加班：加班后申请次日晚到的分钟选择页面。可选晚到分钟：15/30/45/60/75/90（分钟） （3）其他说明：以上的选择页面为 PC/微信自适应的共用页。
14	教职工综合管理中心项目	十四、人事异动管理 1、离职管理 支持管理员手动调整教职工离职状态，同时也支持教职工以流程化方式办理业务和过程管理。 2、岗位调动 支持管理员手动调整教职工岗位信息，同时也支持教职工以流程化方式办理业务和过程管理。 3、职称晋升 支持管理员手动调整教职工职称职务信息，同时也支持教职工以流程化方式办理业务和过程管理。 4、异动查询 所有异动操作均记录了操作日志，支持按教工、按时间查询历史异动记录，支持记录一键导出。
15	教职工综合管理中心项目	★十五、职称管理 1、文件公告 发布职称相关公告文件，支持公告编辑，公告发布，公告置顶，公告查询等操作。发布后的公告可在“个人申报入口”被教职工查看到。 2、评委管理 包含“专家库”、“评委会”、“学科组”等管理。 3、创建申报计划 申报计划信息包括“名称”、“年份”、“开始时间”、“结束时间”、“备注”，支持申报计划信息修改、申报计划删除。 4、预报名汇总 职称预报名信息打印，导出所有预报名名单。 5、职称申报汇总 职称申报信息打印，导出所有职称申报人员名单。 6、评审会议

		支持评审会议创建、评审会议暂停、评审会议修改、评审会议删除；会议信息包括：“会议名称”、“会议描述”、“开始日期”、“结束日期”、“评审环节（同行评议、通讯评审、学科组评审、评委会评审、二级部门评审）”、“受评人”；会议开始后，职称评审的进程将按照评审会议设置的评审步骤依次进行。 7、评审环节管理 支持新建分组、导出投票账号、启动评审环节投票、暂停投票、结束投票、评审环节归档（归档后评审环节将自动转入下一环节）。 8、评审结果 实时查看当前所有受评人员分组情况，投票情况，支持按评审会议筛选，支持意见导出评审结果。 9、栏目公告管理 设置职称文件相关的栏目分类、支持栏目编辑、栏目删除、栏目排序。 10、流程绑定 控制职称预报名、职称申报绑定的业务流程。 11、评审步骤配置 控制“同行评议”、“通讯评议”、“学科组评审”、“评委会评审”、“二级部门评审”等环节会否启用、是否需要做意见、各个步骤的描述信息。 12、专家入口 专家通过评委账号密码进入专家入口，对参评人进行匿名投票，及相关意见填写。 13、个人申报入口 支持职称公告查询、查看申报流程、申报当前进度查询、职称预报名申请、职称申报申请。
16	教职工综合管理中心项目	十六、教师中心 1、个人信息 支持对个人“基本信息”、“教育经历”、“论文证书”等信息进行维护；修改个人照片；支持对个人信息的增加、修改、删除等操作；同时对每次的信息变更记录进行留痕处理，保证信息的可溯源。 2、通讯录 电脑端查询学校教工通讯录，支持按部门、教工姓名搜索，展示教工“工号”、“姓名”、“部门”、“联系电话”、“办公电话”、“电子邮箱”等信息。 3、学校机构 以组织结构图展示学校组织机构，支持对展示方向、颜色背景、是否按照部门性质分组等样式自定义。 4、事项办理 教工可通过此入口办理人事相关的各类事项，如“职称晋升申请”、“岗位调用申请”等。
17	教职工综合管理中心项目	十七、数据分析 1、教职工分类 实时统计各类教职工数量，支持查看指定类型教师列表，点击列表单个教师可以查看教师个人档案。 2、教职工编制占比 实时统计各编制教职工数量，支持查看指定编制教师列表，点击列表单个教师可以查看教师个人档案。 3、最高学位占比

		实时统计教职工最高学位占比，支持查看指定学位教师列表，点击列表单个教师可以查看教师个人档案。 4、最高学历占比 实时统计教职工最高学历占比，支持查看指定学历教师列表，点击列表单个教师可以查看教师个人档案。 5、专技职务比例 实时统计教职工专技职务比例，支持查看指定专技职务教师列表，点击列表单个教师可以查看教师个人档案。 6、行政职务比例 实时统计教职工行政职务比例，支持查看指定行政职务教师列表，点击列表单个教师可以查看教师个人档案。 7、领导业务分管 关系图形式展示学校领导的业务分管关系，支持导出成 excel 格式。 8、人事数据深挖 整体人事数据画像：支持“学校人事数据分析”>>“二级部门人事数据分析”>>“三级部门人事数据分析”逐级深挖，具体功能要求如下： （1）主页面为学校人事数据页面，包含“部门教师数量统计”、“校本部教职工人数”、“各类教职工人数统计”、“教职工人数类型数量统计”、“专技职务数量统计”、“最高学历数量统计”、“最高学位数量统计”、“行政职务级别数量统计”等统计分析，支持点击单个教师可以查看教师个人档案，个人档案页面支持切换深浅背景色。 （2）支持主页面点击部门跳转至二级部门人事数据分析页面，以图形化的方式分析展示部门各类人事数据，包含：“最高学位比例统计”、“最高学历比例统计”、“部门教工人数”、“各类教职工人数统计”、“专技职务比例”、“行政职务级别比例”，支持数据深挖到教工个人档案。 （3）支持由二级部门人事数据分析页面跳转至三级部门人事数据分析页面，以图形化的方式分析展示部门各类人事数据，包含：“政治面貌分布统计”、“最高学位比例统计”、“最高学历比例统计”、“三级部门教职工人数”、“年龄统计”、“教龄统计”、“性别比例”，支持数据深挖到教工个人画像。 （4）支持人事系统中修改的数据实时联动人事数据分析中的数据，管理员修改人事系统中某位教师的教师部门、最高学历、最高学位后，教师发展数据中部门教师数量统计数据、最高学历比例统计、最高学位比例统计会实时变化。
18	教职工综合管理中心项目	十八、服务要求： 1、提供 1 年技术支持与维护服务，包括系统实施服务、功能配置和调整；系统故障修复；数据备份和恢复；安全加固和漏洞补丁升级；生产环境扩容和迁移等服务。 2、服务期内提供软件升级，包含 BUG 修复、重要功能升级完善、操作界面升级优化、使用手册完善等。 3、服务期内，供应商应对由于设计、系统隐含缺陷及制造缺陷而产生的故障负责。如果证实系统是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，供应商应在接到使用单位通知后 2 个工作日内完成模块的更换或修复。 4、服务期内，每年供应商提供不少于 2 次技术培训和使用的支持，并免费为采购方培训系统管理人员。 5、中标方在签订合同后 3 个工作日内，派遣软件产品生产厂商工程师进场部署实施，在进场后 3 个工作日内系统软件原型安装完毕，同时按照招标文件进

		行现场验证形式的演示。3个工作日内不能进行原型部署的、部署后不能演示的、演示与招标文件不符的，采购人有权解除合同，由此带来的经济损失由中标方承担。有实质性响应技术参数要求的中标方，须在签订合同 15 日内，完成需求开发并上线运行。 6、供应商提供 7x24 小时技术支持服务，保证在接到故障电话后的 10 分钟内以电话、邮件的形式提供技术支持及远程服务等方式响应甲方的要求，如问题不能解决，在 2 小时内派员工上门现场服务直至最终排除故障。 7、要求提供 1 人 1 年驻场实施服务，驻场技术人员工作经验不少于 5 年。（提供驻场实施承诺函和工作经验证明材料并加盖投标人单位公章）。
19	教职工综合管理中心项目	十九、安全要求： 1、要求对日常安全检查出的主机和系统漏洞问题、等级保护过程中的问题在 2 小时内响应，2 个工作日内进行整改。 2、部署的相关系统每月进行巡检，月底前向校方出具巡检报告。
20	教职工综合管理中心项目	★二十、系统对接与集成服务 1、门户集成：与学校统一服务门户及移动端 APP 集成，实现统一认证、单点登录。 3、统一消息中心对接：实现系统消息推送统一由学校消息平台分发，包括微信服务号、企业微信、短信、邮件等消息渠道。 3、对接学校官方企业微信，实现移动端应用免认证接入。 4、数据中台对接：依据国家、自治区、学校的数据标准，按照学校要求，提供全量业务数据的数据字典和共享接口服务。 5、本项目为交钥匙工程，项目预算包含所有业务对接接口费。