

教学管理信息服务建设项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：内蒙古科技大学包头医学院

采购代理机构名称：北京维公工程项目管理有限公司

项目编号：**BTZCS-C-F-240277**

2024年09月29日

目 录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

北京维公工程项目管理有限公司受内蒙古科技大学包头医学院委托，采用竞争性磋商方式组织采购教学管理信息服务建设项目。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：教学管理信息服务建设项目

项目编号：BTZCS-C-F-240277

采购计划备案号：包政采计划[2024]06338

2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购要求	预算金额（元）
1	教学管理信息服务建设项目	1	详见磋商文件	1,150,000.00

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目,供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：

合同包1（教学管理信息服务建设项目）：无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（供应商人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请供应商使用投标客户端严格按照磋商文件的相关要求制作和上传电子响应文件，并按照相关要求参加开标。

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称：北京维公工程项目管理有限公司

地址：包头市青山区富强路30号九星E世界B座写字楼1308室

联系人：北京维公工程项目管理有限公司

联系电话：18947276334

采购单位名称：内蒙古科技大学包头医学院

地址： 东河区建设路31号

联系人： 李晓

联系电话： 13126561196

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共1包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开启方式	不见面开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间（同响应文件提交截止时间）	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	（1）加密的电子响应文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”）；
10	成交人确定	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
11	联合体响应	包1： 不接受
12	采购代理机构代理费用	收取
13	代理费用收取方式	向中标/成交供应商收取
14	代理费用收取标准	收取。 采购机构代理服务收费标准：参照内蒙古自治区工程建设协会《内蒙古自治区建设工程招标投标代理服务收费指导意见》内工建协〔2022〕34号文件中规定的收费费率执行
15	磋商保证金	教学管理信息服务建设项目：保证金人民币：0.00元整。
16	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。

17	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
19	有效供应商家数	包1：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
20	报价形式	合同包1（教学管理信息服务建设项目）：总价
21	现场考察	否
22	其他	兼投兼中：- 合同融资：为支持和促进中小企业发展，切实解决企业融资难问题，包头市政府采购项目已开通合同融资渠道，供应商中标后可通过中标合同向相关银行发起无抵押无担保融资申请，银行根据企业中标信息发放贷款，帮助企业解决融资问题。相关资料可查阅： http://39.104.85.103/zcdservice/zcd/neimeng

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的磋商保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- （2）CA证书无法解密响应文件的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用 CA 证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子

响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）CA证书无法解密响应文件的；
- （2）供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本磋商文件依据《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》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指内蒙古科技大学包头医学院。

4.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指北京维公工程项目管理有限公司。

4.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4 “磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5 “成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1 符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2 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。

5.3 为采购项目提供整体设计、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。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2 联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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。

6.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7 如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1 所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2 所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场考察

8.1 磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2 供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3 采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1 供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1 程序

- （1）宣布纪律；
- （2）宣布相关人员；
- （3）供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；
- （4）参加人员对开启情况进行确认；
- （5）开启结束。

1.2 疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用 CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的 CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为 1 个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构

应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、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、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5供应商提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表

签字或者盖章，并加盖公章。

3.3 投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

1.1 采购内容：需要对教务管理系统进行全面升级，特别是在系统功能及定制化服务、数据处理能力、用户界面、技术支持与培训、网络安全等各方面进行提升，以满足我校当前以及未来对教学管理工作的需求。

1.2 具体服务名称、服务方式、服务范围

序号	具体服务名称	服务方式	服务范围	备注
1	教学管理信息服务建设	软件模块开发	包括学籍管理、课程管理、师资管理、培养方案管理、教学场地管理、开课管理、教学进程管理、排课管理、选课管理、重修管理、考级管理、考务管理、成绩管理、毕业审核、辅修管理、教材管理、实习实训管理、实验教学管理、毕业设计（论文）管理、学科竞赛管理、创业创新项目分值管理、教学质量评价、资格证书管理、结业换证管理、导师管理、教师教学工作量管理、教学建设管理、教学大数据分析、移动教务、个性化教学门户、系统管理、系统对接。	

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（教学管理信息服务建设项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起 30 日内完成系统的部署、功能测试、安全测试等第一期验收，第一期验收后 1 年内完成系统上线正常运行、数据对接等全部工作。
标的提供的地点	包头医学院
付款方式	1期 ：支付比例 60% ，项目验收后支付 60% 2期 ：支付比例 40% ，验收后一年内支付 40%
验收要求	1期 ：严格执行包头医学院采购验收管理办法，完成系统的部署、功能测试、安全测试，自合同签订之日起， 30 日内完成第一期验收； 2期 ：严格执行包头医学院采购验收管理办法，达到合同约定的参数全部要求，系统上线正常运行，完成全部数据对接，完成 1-2 轮教学运行，安排必要的技术培训，提供全程驻场服务和技术支持，自第一期验收之日起， 1 年内完成第二期验收。
履约保证金	不收取

其他	特别说明（1）：此项目为电子标，制作投标（响应）文件时采购网首页自行学习操作方法（网站上有操作视频），如遇问题无法解决可直接联系软件公司咨询 特别说明（2）：由于本项目采用电子系统招标，后台采购文件为系统模板，根据具体项目的情况无法准确描述，部分内容只可填空，不可更改。采购文件中有不适用之处，敬请见谅。如有问题，请及时联系代理公司 特别说明（3）：关于合同模版，由于采购文件中《合同与验收》为固定模板，无法修改。本项目的合同条款及格式以实际签订内容为准 特别说明（4）：关于纸质投标（响应）文件的说明：中标（成交）结果公告3日内，须提供与电子投标（响应）文件内容完全一致的纸质投标（响应）文件4份（用于备案存档）。如与电子版投标（响应）文件内容不一致所引起一切法律责任及不良后果，由供应商自行承担。纸质投标（响应）文件中所有要求盖章、签字的地方都要求按“供应商须知”中“签字、盖章要求”执行。纸质投标（响应）文件要以胶装形式牢固装订
----	---

2.技术要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	面向对象情况	所属行业	技术要求
1		软件集成 实施服务	教学管理信息 服务建设	教务处	1.000	1,150,000.00	1,150,000.00	面向中 小企业	软件和信息 技术服务业	详见 附表一

附表一：教学管理信息服务建设 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		一、技术参数及标准 1.1、学籍管理 学籍管理是系统中学生信息的输入口，也是整个系统的基础信息模块，同时它又要求能接受来自系统以外的数据信息（如：学工管理系统中的奖励信息，考试作弊信息，招生系统的新生基本信息，财务收费系统的学生缴费情况）。 学籍管理提供学生从入学到离校整个过程中各方面表现的详细记录，主要包括新生分班编学号管理、学生基本信息管理、学生信息修改管理、学生监护人信息采集、学生注册管理、学籍异动管理、学籍预警管理、转专业（毕业专业认定）、专业分流管理、专业分方向管理、学生证补办、推免管理、高基报表输出等。 （1）新生分班编学号管理 支持班级信息管理，包括班号、班级、班级简称、校区、年级、学院、专业号、专业、层次、学制、班主任等。 支持导入新生数据。 支持制定分班、编学号规则。 支持分班编学号：包括分班、取消分班、编学号、取消编学号、班级名册导出、转入学生基本信息库。 支持学生卡打印模板的定制 （2）学生基本信息管理 管理学生的基本信息、学籍信息（一学期一条状态数据，满足各类教学管理的数据需要）、其他信息、联系方

式、家庭成员、学习简历等信息。具有增加、修改、删除、查看、导入、导出、批量导入照片、批量导出照片、学生证打印等功能。

学生照片提供单个和批量上传功能，照片有两张，分别是入学前和毕业照片，照片操作提供按条件查询并导出功能，提供缺照片学生名单统计输出功能。由系统管理员设置相关条件，实现缺照片学生网上上传规定规格照片，由学院用户审核后更新。

单个照片上传：选择需要上传照片的记录，弹出上传页面，选择本地相片完成上传。保存后对应学生照片状态将改为已上传。

批量照片上传：将多个相片文件合并压缩为ZIP文件，系统获取该压缩包后自动解压将所获得的相片根据文件名分派到规定学生信息记录中。照片必须由身份证号、考生号和准考证号命名。

照片导出：维护年级、学院、专业、班级、按学院分目录、命名规则等字段信息，即可导出满足条件的学生的照片。

支持学生时盒数据维护：可通过维护源学年、源学期、目标学年、目标学期、生成类型等字段信息生成学生时盒数据，保留学生每学期的状态数据，满足各类教学管理的数据需要（例如高基报表、人才培养状态数据等）。

（3）学生信息修改管理

包括学生信息修改授权、信息修改申请、信息修改审核等功能。

1）学生信息修改授权

为维护权威数据源，学生具体信息字段存在是否在教务系统内可修改的问题。关键字段可设定为只读，以数据源为信息变更的依据；附加字段信息可以放开权限，由教务系统工作人员进行维护与管理。

2）信息修改申请

学生本人登录系统在本栏目中进行信息修改。学生的信息一经确定不得由本人进行修改，如确实需要修改，在学校开放时间段内并只能对可允许修改的信息项进行调整，调整后经授权老师审核通过后正式生效。

3）信息修改审核

按照预设审核流程对学生信息修改申请进行审核。审核结果及时通知学生本人。审核结果包括“通过”和“退回”。

（4）学生监护人信息采集

学生维护自己的监护人信息。

（5）学生注册管理

设置不同年级的报到注册时间，根据系统限定时间内办理报到、注册手续，支持单个、批量方式。对于有困难的学生提供绿色通道功能进行注册。学生注册信息结果可以控制相关服务，如登录系统、选课、考试安排、查成绩、等级考试等功能。提供各维度的报到注册统计、报表输出。

1）新生注册

新生注册由教务处统一完成。首先将招生信息库导入学生信息临时库，根据招生代码表作相应的处理并按专业分行政班、编学号，最后将学生信息临时库中的数据转入学生基本信息库中。注册人员可以对报到新生的信息和学生基本信息表中的基本信息进行核对，如有出入，可以直接修改。新生凭通知单报到时，打印学生注册流程单及学生的密码，两者由虚线隔开，密码由学生自己保管。收费部分参见老生注册，先收费后注册。

对接新生注册数据、财务缴费数据，支持用户通过查看数据进行报到、注册的处理。

2）老生注册

由学生自行交费。由缴费系统记录收费情况，对于使用贷学金的学生，软件中以虚拟已交费表述。软件中设置开关：当学生缴费不足时，可以用此开关人工干预。老生注册主要实现单个学生的注册，由各院系在学校规定时间内完成。对于未缴费不允许注册，系统列出已进入系统的院系的所有学生，每个学生的信息项包括学号、

姓名、专业、行政班及是否注册等信息。未注册学生可通过开关进行控制，是否允许参与系统教学活动。

3) 不在册学生管理

用户可以访客身份进入web子系统，进行进修生或校外修读等的报名，学院可进行报名学生的审核和维护（增加、修改、删除）。审核通过的学生，系统予以分配特定的学号并进入学生基本信息表。

4) 注册统计分析

可按院系、专业、年级、班级等条件统计分析学期注册情况，包括总人数、注册人数、注册率等。

(6) 学籍异动管理

包括学籍异动类别设置、学籍异动申请、学籍异动审核、异动查询统计。

学籍异动包括休学、复学、自动退学、留降级、转学（转入、转出）、取消学籍（劝退、开除等）、保留入学资格、保留学等，根据学校学籍异动的相关管理办法要求，系统实现由教务管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经学院、学工、教务处、教育厅等相关部门审批。对最终审核确认异动的学生，提供批量处理功能，并同时更新学籍状态、在校状态，学生课表等相关数据。提供各类相关表格打印，提供多条件查询统计，生成上报数据。

管理人员可以灵活设置学籍异动类别、默认学籍状态、选择该类别的流程、异动说明（学生申请时需要同意该说明才能申请）、时间控制、是否影响学籍（若影响，可以设置那些字段会在最后环节审核后自动更新）。

支持对学籍异动学生的全流程化管理，从学籍异动流程、课程调整（同步比对转入前后专业人才培养方案）、成绩认定的流程化管理。

(7) 学籍预警管理

包括学籍预警条件设置、学籍预警统计、学籍预警处理。

根据学校的学生手册中的《预警管理办法》，自定义预警类型及对应的条件。比如按学期、学年、多学年内设置参与统计课程、不参与统计的课程以及课程成绩取正考、正考和补考最高成绩、成绩最高成绩等进行条件设置，系统根据设置的条件进行数据统计分析，将达到预警条件的学生统计出来，提供管理岗位老师进行确认审核，对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送，学籍预警推送的对象（辅导员、班主任、学生、家长）可选择。

当学生达到预警条件后，在登陆系统时强制告知学生预警情况，学生必须点击已阅读后才能够进入教务系统，管理者能通过学生是否确认监控学生知晓情况。

1) 支持学籍预警条件设置

支持以条件池方式管理预警条件，能够启用、停用条件。

各二级学院能够根据预警的类别自定义预警条件，包括不限于成绩条件、课程类别、课程性质、课程归属、考核方式、学籍状态、不参加统计学生标记、成绩类型等。

2) 支持学籍预警统计及处理。

3) 支持学生学籍预警查询。

4) 支持阶段性筛选的处理

支持对不同专业的学生可在第三学年、第四学年、毕业前进行筛选，通过录入阶段性筛选考试成绩，设置筛选条件可依据学生成绩、阶段性筛选考核成绩进行，并对不符合条件的学生进行学籍异动、课程调整的处理，同时在学籍信息进行标识。

(8) 转专业（毕业专业认定）

对于优秀学生，学校允许其转专业。分别由校级管理或接收学院设置转专业条件（如学分绩点、违纪、招生科类是否必须相等等条件设置）、转出人数比例、接收人数比例等信息，学生网上申请转专业，管理岗位审核，依据相同学科门类优先，其次按照平均学分绩点由高到低以人机交互模式进行专业志愿的录取，最后由管理岗位，依据班级容量，分流到相应班级。

主要功能包括转专业条件设置、学生转专业申请、各管理岗位审核。

支持开放转专业条件池设置。

支持用户控制转专业最大志愿数。例如用户控制最大志愿数为3，学生通过系统选择3个志愿专业，当学生第一志愿被录取后，其他志愿默认为审核不通过。

支持临床医学专业学生分流班级，我校临床医学专业的各临床医学专业班级分属不同临床医学院。

（9）专业分流管理

大类招生学生在规定时间内专业分流申请并志愿确认、专业分流审核。

系统管理员设置控制条件，预分流阶段学生网上申请，学院用户审核。教务审核后确认分流，批量处理，更新相关数据。如管理岗位老师操作，允许批量处理，更新相关数据。提供相关数据查询、导出和报表打印功能。

对于大类招生，在同一大类下，学院可以进行分流，如果不在同一大类下必须走转专业流程。具体功能包括：学生进行专业预分流申请。

学院对学生进行专业预分流审核处理。

学院也可直接对学生进行专业预分流申请处理。

具有预分流、查询、查看分流后信息、提交预分流、导出的功能。

（10）专业分方向管理

学生专业分方向申请、管理岗位专业分方向审核。

系统管理员设置控制条件，学生网上申请，学院用户审核，教务审核后，批量处理，更新相关数据。管理流程系统允许灵活定义。数据操作允许管理岗位老师批量处理及更新相关数据。最后提供相关数据查询、导出和报表打印功能。具体的包括：

学生进行专业预分方向申请。

学院对学生进行专业预分方向审核处理。

学院也可直接对学生进行专业预分方向申请处理。

具有预分方向、查询、查看分方向后信息、提交预分方向、导出的功能。

（11）交流生管理

管理岗位自定义交流项目、学生交流项目申报、管理岗位审核、交流学生信息监控，便于学校各部门实时掌控在校情况。

（12）学生奖惩管理

维护学生获得的校外奖励信息；维护学生的处分信息。该信息可从学工系统获取。该信息主要提供信息查询、学籍卡打印、毕业审核中的学位审核等。

维护学生获得的校内（外）奖励信息；维护学生的处分信息；可从学工系统获取学生的奖惩信息；可根据EXCEL导入学生的奖惩信息。

（13）学生证补办

学生申请学生证补办，管理岗位审核。

（14）推免管理

管理岗位自定义免试推优项目及各项的报名要求，学生根据通知情况，网上自主申报，管理岗位进行审核，审核后向学生推送审核结果。

（15）高基报表等查询统计

提供完备的多条件多口径查询和统计功能，并提供相关数据的excel导出和相关报表的打印功能，如一键生成国家标准的高基报表、学籍异动相关报表、在读证明、结业换毕业证等。

1.2、课程管理

课程是学校教学资源很重要的一部分，是整个系统平台的基础资源之一，为培养方案、执行计划等提供资源。

提供丰富的查询条件跟自定义显示列，方便用户个性化使用。可由教务处岗位直接维护课程，也可由学院或上课教师申请审核新开课。根据配置的审批流去审核课程的增加，变更和删除，保证课程库数据的安全性。可设置课程负责人跟上课资格人，便于管理和查询。

（1）新开课程管理

新开课程申请、审核。教师增加、修改、删除新开课程申请：增加新开课程信息，课程代码无需填写；需要提交课程大纲、教纲、课程教案、学分、课程性质等信息；可查询新开课程学院和教务处的审核结果。对于批准开设的课程，教务处审核同意时输入课程的课程号。能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。

（2）课程库管理

课程库的信息维护。教务处岗位老师直接维护课程库或导入系统外已有的课程信息。能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。

（3）网上申请及处理

课程信息变更申请、审核。课程更改申请审核可通过审批流程完成审核工作，用户可以选择多条记录进行批量审核。审核通过后，系统自动更改课程库中相应的课程信息。

（4）课程统计分析

提供课程信息的统计分析和导出功能。

1.3、师资管理

师资管理为教务教学提供授课教师、监考教师等基础信息。在校教师由人事数据同步共享及教务聘用外聘教师两种来源，以每学期状态数据存储的管理机制。可管理教师基础数据、教师照片信息，也可管理教师每学期状态数据（如：教师每学期评定职称、级别、任课资格、是否在岗等状态信息）。

（1）师资基础信息

师资基础信息主要包括：任职资格维护、职务类别维护、职务级别维护、职称信息维护等基础信息维护。

（2）教师信息维护

包括教师基本信息、教师状态数据维护。

（3）个人信息修改

教师个人信息修改申请、个人信息修改审核。

（4）教师历年职称维护

教师历年职称信息维护。

（5）外聘教师申请

外聘教师账号申请、外聘教师信息维护。

（6）查询统计打印

教师信息查询统计。能够按院部、职称、学历等字段统计分析教学工作量，统计教学工作量教师系数须根据教职工类别系数、教学班系数、理论/实践系数维护相关，并生成相应的统计报表并可以导出相关的数据。

支持根据教师类别、理论/实践等不同维度的统计。

（7）教师教学日历管理

教师担任课程的教学日历信息维护、查询。

支持按照我校教学日历模板进行个性化开发。

（8）教师开课资格管理

任课教师上课课程资格申请、审核。

（9）教学事故认定处理信息管理

提供分学年度教学事故认定处理信息管理功能，包括信息维护、信息审核和信息汇总。

1.4、培养方案管理

专业培养方案是学校根据社会和学科要求制定（如学校有大类招生需要用到大类），一般发展N年制定一次，支持多套培养方案共存，一套培养方案多个年级使用。培养方案制定可以直接管理员维护或者通过模板、专业年级继承，也可通过学院申请审核流程完成。培养要求通过树形结构节点方式展现，直观，形象，节点可以挂课程，课程库，课程类别等。培养方案可以按照英文中文导出，符合不同的培养要求。培养方案查询可以配置不同的查询对象，便于学生或教师查询该学期所需要的培养计划。

主要包括控制条件设置、培养方案管理、培养方案变更、执行计划管理、个人培养方案管理。

（1）控制条件设置

培养方案制定控制条件维护，如：培养方案/执行计划增加课程是否需要审核，培养方案课程类别显示级别，培养方案修读方式默认展开层级，导出的培养方案中是否显示培养要求信息等。

（2）培养方案管理

培养方案模板制定、培养方案制定、培养方案输出。

专业（专业大类）信息管理：根据教学计划号（年级+专业代码）设置其所在校区、学生人数、毕业最低学分、按课程性质分类的各类别的毕业学分要求等信息。

支持按培养方案标识（大类、专业、二级专业）进行分类管理。

支持培养方案按照excel格式的导出。

支持个性化调整培养方案导出模板。

专业方向模块管理：根据教学计划号设置其下所分的专业方向或模块，并设置相应的毕业学分要求等信息。

以树形目录的方式显示培养方案的修读要求，可以灵活的自定义每个修读节点，每个节点的信息包括学分节点名称、要求最低学分、要求最高学分、课程最低门数、毕业审核要求、专业方向、是否末节点、子节点之间关系等。当模块为末节点时，能够通过关联课程、课程类别、课程归属、课程组方式进行管理。

能直观显示每一个模块的最低学分要求和课程总学分。

可以在树形目录下单独制定辅修、微专业培养方案，辅修等培养方案可以与本专业共用一个培养方案。

课程信息管理：包括课程代码、课程名称、学分、总学时、修读要求节点、建议修读学期等。

可以根据年级、学院、专业打印或导出培养方案。

（3）培养方案变更

培养方案制定的课程信息变更申请、审核。

专业负责人变更培养方案，确定无误后提交给学院审核，学院审核通过后教务处审核。

学院审核专业负责人制定的培养方案，审核通过后提交给教务处审核；如果学院审核不通过，则将流程返回给专业负责人修订。

（4）执行计划管理

执行计划从培养方案继承或重新制定。

执行计划延伸于培养方案，每个年级专业拥有自己的执行计划，可通过模板、培养方案、执行等多种方式继承。执行计划修读要求通过树形结构，以节点方式展现，直观、形象，节点可以挂课程，课程组，课程类别等。

可分方向设置不同的培养目标。同时，提供查询执行计划中专业班级以及分方向的人数，不同班级开课情况。

（5）个人培养方案管理

学生个人培养方案是学生根据学校专业培养方案的基础上，结合自己个人发展情况制定自己的个人培养方案，功能有学生个性化培养方案申请、审核。

1.5、教学场地管理

教学场地管理主要包括教学场地基本信息维护、教室借用申请、教室查询。

（1）教室基本信息维护

可按照普通教室、多媒体教室、制图室、机房、实验室等类别对全校教学用房进行分类管理，并维护所在校区，以及教学楼之间的距离量化权重指标等信息。可实现对教室资源分权限的查看。

教学场地数据支持按学期进行管理和维护，系统支持保留教学场地各个学期的状态数据，满足各类教学管理的数据需要。

（2）教室借用管理

提供教室（含其他类型教学资源）的网上使用申请，可以通过网络对教学资源进行管理，方便及时查询空闲教学资源，实现教学资源网上的申请、相关部门的审核审批、多媒体教室的活动安排等功能。

网上申请：

选择时间段、星期几、节次查询时间段内的空教室。选择某一空教室，填入借用单位及电话、预约人电话及用途即可向教务处预约教室，并可打印预约单，等待教务处审核通过。

教室使用审批：

教务处或教室管理部门对申请的教室进行审批，并打印教室调用单。

（3）教室使用情况统计分析

支持空闲教室的情况查询。

支持查看、打印教室占用详情的功能。

支持管理员进行直接教室占用的功能。

支持教室使用率情况统计查询，可根据选择要统计的时间、校区以及教室范围来统计；支持教室节次统计功能。

支持单击选择周次、星期、节次，再次单击可以取消选定。

1.6、开课管理

包括计划内开课管理、选修课开课管理、板块课程（含体育项目课程）开课管理、辅修开课管理、重修班开课管理。

支持在任务落实时如有其他学时安排的话，其他学时安排为必填项；支持在任务落实时，考核方式，不排课标记等为必填项。

（1）计划内开课管理

包括不开课课程申请、开设课程任务落实。

对不需要落实的课程可由院级管理员申请，审核通过的课程该年级专业课程落实时将不再显示。

根据年级专业执行计划，根据班级学生人数，教师，上课周次，学时及场地等落实教学任务生成教学班。任务落实过程中可以设置教材，设置选课面向对象，考试方式，考核方式，考试形式，成绩录入时间，排课时间等后续教学流程需要的基础数据。

通过三个纬度（教学班，教师，行政班）来查询统计具体学年学期内上课的课程，教师，场地，教学班人数，选课人数等数据。

提供管理岗位对教学任务设置教材，可以从教材库中直接选择，也可通过申请新教材流程设置教材。任课教师也可申请使用新的教材。查询所有的教材申请流程进度并且可以导出存档。

（2）选修课开课管理

选修课教师网上申请、审核，选修课课程任务落实。

（3）板块课程（含体育项目课程）开课管理

分级教学课程通过板块先占时间。板块课课程上课时间设置、板块课任务落实。板块课管理主要有板块类型、板块类型课组、板块类型等级、板块类型等级课组、板块信息维护、板块专业班级维护、板块任务落实、板块

类型等级分数维护、学生板块类型等级。

支持按照我校要求调整页面布局。

（4）辅修开课管理

辅修课课程任务落实。

（5）重修班开课管理

重修课程单开班任务落实、重修课程重组班任务落实。

（6）小班教学管理

任课教师支持能够对上教学班级进行小班分组排课。

任课教师能够自定义增加小组，能分配每一个小组的学生名单。

任课教师能够对小班小组排课，排课过程中能够自动检测冲突，能够按照默认周次，单、双周，自选周方式进行排课。地点安排过程中能按照周次选择不同的上课场地。

1.7、教学进程管理

包括教学进程填写、教学进程变更。

（1）教学进程填写

设置教学进程维护时间、教师网上填写、管理岗位审核。

（2）教学进程变更

教师网上变更申请、管理岗位审核通过并更新课表。

支持任课教师在教学进程中按课次调整上课教师、上课场地，调整后的教师、场地信息能更新到课表。

1.8、排课管理

根据学校开课情况（教学任务），结合学校的教学场地资源、排课要求设置后进行自动排课，学院、教务处可根据实际需要系统自动排课的结果进行必要的修改，修改界面友好，操作简单；系统既支持学年学分制排课要求，也支持完全学分制下排课的要求，能处理按学科大类招生对排课的要求；课表查询、打印权限可以分用户角色控制，可以在教务处约定的日期内导出或打印课表，避免在课表没有完全排完的时候导出和打印。

（1）排课参数设置

1）排课基础信息维护

设置排课的教学周期（校历）、日课表节次及对应的上课时间段、教学楼之间的间距、专业排课优先级要求、课程排课优先级要求、教师排课是否集中、学时分配方案、禁止排课时间等的维护。

排课日周次设置：排课日周次的维护，实现日期和周次的对应关系。包括日周次创建、新增日程、修改日程和删除日程功能。

日课表结构：可以按校区维护上午、中午、下午、晚上各时间段所对应的节次等。

教学楼间距：维护各教学楼之间的间距，有效避免由于教学楼之间距离过远，无法及时赶到另一教学楼上课的情况。

专业要求：设置各专业排课的优先级。

课程要求：设置各课程的排课次数要求、排课时间要求、优先级、是否统一排课。

教师要求：设置各教师的排课优先级、每天最大可排课时、课时分布（集中排课、随机排课）。

周学时分配方案：根据周学时设置排课次数、排课内容、是否使用、优先级。

禁止排课时间设置：根据学院、专业、课程、教师、教室、年级、班级、年级专业、校区等设置禁止排课的时间。

2）可排课时间设置

能根据学年、学期、时间段等组合条件查看可排课时间。能增加、修改、删除排课可用时间。教务处可设置那些课程授权给那些学院来排课。教务处可设置是否由开课学院或学生学院来排课。

3) 排课任务

设置课程学时分配方案、排课并班维护。对于课程周学时不规则的情况，排课前先设置学时分配方案，如课程第一周周学时2，第二周3节，第三周4节的情况，进行学时分配设置。排课并班是将某教学班和另一教学班打上标记，前一个班级时间排定后，后一个班自动跟着排定对应的时间。

4) 排课设置

根据排课学年学期、二级学院设置排课时间。

设置排课学年学期：包括教室下限、教室上限、余量、课表类型（如：五天课表、七天课表）、是否可排课、学院排场地使用范围、学院排课时间控制等。

学生学院排课时间：根据学年、学期设置学生学院排课的开始时间和结束时间。

开课学院排课时间：根据学年、学期设置开课学院排课的开始时间和结束时间。

（2）排课初始化

提供排课任务统计、排课初始化、人数刷新、课表刷新等功能。系统根据落实的教学任务，生成排课矩阵模型，为智能自动排课做准备。

（3）智能排课

根据实际的教学任务分批次进行智能自动排课。排课时按照之前设定的排课模型对选定排课任务进行排课。自动排方式包括自动排时间地点、自动排时间、自动排地点三种。排课要求采用先进成熟的排课算法，并结合学校排课要求设置，可创建符合要求的排课模型。自动排课过程中，系统自动判断教师、场地、推荐课表（任务按班级落实的，同一个班不同课程上课时间不允许冲突，任务按专业落实则判断同一年级专业下的所有课程课时间不允许冲突）冲突。排场地时，对于有固定教室的班级则采用固定教室，没有固定教室则按场地使用部门限制来排，对于没有限制的，则选尽量选择就近的教室进行排课。任务安排为多个教师时，自动安排时间地点时能体现每个教师的课周次，使班级和教师课表更加人性化。如果排课模型设置有误，可以整批删除自动排课的时间和地点，而不删除手工排固定课程的时间、地点。系统根据排课情况生成年级专业、班级、教师、教室、场地、学生等多维度课表。

（4）人机交互排课

人机交互排时间、地点时能够判断冲突，同时能够自由选择是否需要判断班级、教师、场地冲突；能显示已安排完任务、部分安排完任务、未安排任务、剩余学时；能较直观的查看班级、教师、教室空余时间，以方便安排；教务处可以安排需统一安排时间、地点的课程，学院不能删除、修改已排的时间、地点；学院可以安排自己学院的排课任务，但不能修改、删除其余学院和教务处安排的时间、地点；排时间地点时可以在班级、教师、场地之间灵活切换；如果学生已经选课或者配课后不能随意修改、删除排课信息，如确需修改、删除排课信息则先与相关部门联系；可以在前面排课结果上进行人机交互式排课。

对于有特殊要求的教师或课程，先通过人机交互排课再系统自动排课，例如：张三老师只能排周一的第1、2节课。

人机交互总界面：可实现一门课程多教师上课的精确安排。

人机交互式排课支持通过鼠标拖拉实现任意节次的排课，支持同时选择多个时间段排课（如：选择一门课程安排在周一第1小节和周三第4小节）。

排课辅助搜索：提供排课时辅助搜索功能，大大提高人性化设计。

（5）课表平移

支持课表平移功能：根据学校节假日或重要活动的安排，可以实现某天或某几节的课表平移，也支持整周的课表平移。

（6）调停补课管理

对已经排好的课表进行调整，具体有调整上课时间、停课、补课，支持管理员直接调整课表与任课教师走流程

调整课表两种模式。调课的申请及审批流程可以由系统管理员定制，课表可以由各院系管理员进行调整，也可以由授课教师在網上申请，管理人员审核审批后生效，调课结果需要生成调课通知单，可导出打印，调停课申请审核通过后，系统自动更新相关联的教师、学生的课表。能区分课表调整的内容：调上课时间，教师，地点，能区分整体调课或部分调课，对于连排的课程调整，只做一次调课处理。

提供对调课信息的分类统计：针对各院系课表调整的次数、学时总数、调课率能分别进行统计，方便对各教学院系进行考核。

提供拖拉式课表调整功能，支持以课表的形式呈现调课过程，如果拖动的目标时间有冲突，系统能够自动进行冲突提示。

1) 教师在本班级所上的课程在课表上采用不同的颜色显示，便于用户区分和定位。

2) 系统能自动检测、通过绿色提示所选课程可调时间，以及能够对调的其他课程。

(7) 排课结果统计分析

提供排课结果统计分析的功能，实现科学分析排课质量（包括课表编排均衡性、学生上课流动性，教学场地使用率、排课要求满足情况），同时，方便对课表的调整和完善。

排课情况查询，提供按班级、周次、星期、节次、教师、教室等多纬度查询汇总相关上课情况。

支持有无同半天跨校区安排的教师任课情况检测

可自动统计课程各类学时的计划开课学时、排课学时、未排学时等信息

能对班级课表进行分析，可检测出全天无课，上午无课的班级列表

根据条件查询不合理的排课信息，如一个教师一天超过8节课等情况

能批量检查出未安排教师、未安排教室、安排学时不对、安排周次与教学进程周次冲突的课程等。

可按全校，校区，教学楼统计各教学场地使用率

支持约定时间段分别查询该时间范围内教师、教室，班级的上课等情况。

(8) 课表查询打印

各用户角色进行各种课表查询、打印、输出，可以连续输出打印课程课表、教师课表、教室课表、班级课表、学生课表、全校课表（按课程、教师、教室、班级）等课表；连续输出时，可输出到一个EXCEL工作簿中，并且可对每张课表实现分页。

1.9、选课管理

选课管理是指学生根据学校制订的学分制管理手册，并结合专业培养方案的学习要求完成相应的学分学习，并逐步体现学生在选课过程中自主选择性和结合自己兴趣爱好有一个倾向性。其中主要涉及到三大类的选课管理：有年级专业要求的选课（教学计划课程选课）；无年级专业要求选课（校公选课、院系选修课等）；特殊课程类选课等。主要模式有：1：筛选制选课；2：优先制选课（先到先得的原则）。主要功能包括选课规则设置、选课任务、配课管理、网上选课、学生筛选管理、选课名单调整、补退选课、选课情况统计、选课情况查询。

(1) 选课规则设置

选课模块负责人根据学校具体选课管理办法规定的要求，设置开放选课类型及时间、参与选课对象、学生选学分限制等条件设置。

能控制分校区、分年级、分专业分别开放选课条件。

能设置开放选课时间、选课轮次及参与选课的对象。

能控制每个学生限选学分数或者门数。

能设置选课模式及相应选课规则（筛选规则设置并公布）。

能动态控制选课是与其它业务相关联条件（如：是否关联评价，是否关联注册，是否关联缴费等）。

能限制个人是否可以参加选课。

能设置某类课程性质限选学分或门数。

能按课程属性设置能否开放跨专业选课。

能设置学生的课程地图，以便能自动提醒学生未选课课程，及如何选课等。

采用筛选制模式选课，筛选规则设置及公布。

（2）选课任务

已落实任务设置学生是否选课、教学班是否开课、教学班选课容量设置。

（3）配课管理

对于不允许选课的课程，在学生选课前进行课表预置，系统允许单个学生课表预置和按条件对满足条件学生进行课表预置，课表预置就是系统的配课功能。原则上管理端替学生配课的课程不能进行退课（如允许退，则要管理岗位老师后台放开配课课程允许退课的设置）。

（4）网上选课

学生网上进行自主选课，对于上课冲突的教学班系统强制不允许选。对于跟班重修的，系统根据重修选课控制参数项判断冲突是否能选、重修是否要控制容量、最多重修几学分或几门等。

（5）学生筛选管理

允许自定义筛选规则，系统根据筛选规则对超容量教学班的选课数据进行筛选，使得教学班的选课人数小于等于教学班容量。

（6）选课名单调整

管理岗位（开课学院、学生学院或教务处）对教学班名单进行调整。

功能说明：

- 1）理论与实验查询：通过周学时来区分是理论学时还是实验学时所对应的教学任务。
- 2）容量设置：根据教学班人数自动调整容量，同时清空已选人数，将容量和余量相等。
- 3）容量调整：根据选中的数据进行容量的调整，调整容量的同时，也需要相应的调整余量。
- 4）课程停开：停开的记录颜色为灰色，停开的教学任务不参与选课，并做停开标记；已做停开标记的任务记录不参与排课，如果已经排课，则删除相关的排课数据；（根据选课课号来区分）如果已经选课，相关的学生选课数据不参与选课的冲突判断。对停开课程的教室资源和学生资源能自动实现资源的释放。
- 5）课程重开：课程重开是针对课程停开的课程，与课程停开刚好相反。
- 6）已选人数刷新：对学生选课表中的选课数据按选课课号进行统计选课人数，统计的选课人数更新任务表中相关的已选人数，并处理余量。
- 7）增加学生：根据查询条件（年级、学院、专业、行政班），查询学生数据，选中学生数据完成增加。
- 8）删除学生：选中记录删除学生选课表中的数据。
- 9）按行政班删除：选中教学班中的某个行政班，确定后删除教学班中所对应行政班的学生名单。
- 10）按专业删除：选中教学班中的某个专业，确定后删除教学班中所对应专业的学生名单。
- 11）撤销重修：选中记录，删除学生选课表中选中记录的重修标记。
- 12）标记重修：选中记录，对学生选课表中相应的记录加上重修标记。
- 13）重分教学班：选中的教学班为需要重分的教学班的学生名单，选择参与重分的教学班，确定后，将学生加入到新的教学班中。
- 14）继承教学班：选中继承源教学班和目的教学班，确定后将相关的学生名单负责到新的教学班中。
- 15）导入学生数据：将名单加入到学生选课表中
- 16）输出一课程选课学生输出：选中某个教学班，导出相关的教学班学生名单。

（7）补退选课

学生在规定时间内完成补选课程或退课。

（8）选课情况统计

在选课过程中实时监控出每门课程的选课情况及每个学生选课情况。包括选课人次统计、分时段选课人次统计、选课信息监控、选课课程性质统计等。

（9）选课情况查询

包括学生点名册查询、选课名单查询、学生选课情况查询、课程选课情况查询、学生选课冲突查询、体育课名单查询、学生时间冲突查询等。

（10）教师教学点名

1）考勤二维码生成

教师可以生成并发布当前教学班的考勤二维码，二维码的信息由课程、时间、地点等组成。发布的二维码可以设置有效时间（如：10秒，则10秒后系统自动刷新生成新的二维码）。

2）学生签到

根据任课教师根据教学班所生成的二维码，学生通过手机APP使用签到功能扫描教学班二维码，系统自动判断是否该教学班的学生，并登记学生的签到时间信息。

3）查询统计

管理人员可以查询、统计学生的课堂点名信息。

1.10、重修管理

提供统一的重修管理模块，包括重修管理库、重修选课规则设置、重修选课、重修名单管理。

（1）重修管理库

根据学校的重修管理办法统计重修名单，形成学生重修管理库。

（2）重修选课规则设置

设置可重修选课的年级，重修最高可选学分，重修最多可选门次。

设置重修方式（跟班重修，单开班，学生网上报名），可以根据具体的重修方式设置可选对象，限选对象。

设置是否可跨专业选课，是否可跨年级选课。

设置是否控制选课容量，是否可选，是否可退选，可选课对象，限选课对象，退选的人数限制。

可以设置选课专业不能选某个特定时间段的课程。

（3）重修选课

学生在规定时间内完成重修选课。

能显示当前选课学年学期的重修课程，以及重修选课的开始、结束时间（具体到分），并按是否在特殊课程选课时间内进行不同的显示。

当不在选课时间内时，不显示任何选课内容，并给予学生人性化提醒。

（重修方式）选重修班。

当在选课时间范围内时，显示能重修课程的重修教学班的信息。

当在选课时间内时，显示当前选课教学班的选课余量，余量不足时给出人性化提示。

当在选课时间内时，超过当前学年学期重修选课最高学分要求时，能给出人性化提示。

当在选课时间内时，所选重修课程总数超出最高门次限制时能给出人性化提示。

能提示选课时间冲突。

当在选课时间内时，所选课程时间与已选课程时间冲突时能给出人性化提示。

（4）重修名单管理

重修缴费及名单管理。

可以根据条件查询当前学年学期选课教学班以及相关的学生选课名单。

可以增加、删除学生选课名单，还可以从外部导入学生选课名单。

1.11、考级管理

包括等级考试报名、等级考试缴费接口、考级项目成绩管理。

（1）等级考试报名

1）等级考试报名设置

维护等级考试报名时间设置，维护等级考试报名课程、报名学生限制条件。

类别维护：设置报名的类别，并可设定同一类别的报名项目可以报名的项目数。如类别1有大学英语四级、大学英语六级，并设定报名项目数为1，则学生只能报其中的一个。

报名项目设置：设置报名项目名称、类别、条件、报名费等，可以设置报名项目的成绩要求、面向对象、限制对象等。

2）学生网上报名

相关学生进行网上报名，在截止时间之前可以取消报名。

3）报名名单调整

网上报名信息和收费信息保持同步，根据缴费结果确定最终参加考试的学生名单，可以导出到Excel。教务处管理员、院系教务秘书可进行报名结果核对确认，并可以查询和打印考试信息，以及进行照片打包下载。

（2）等级考试缴费接口

和学校财务系统，或者银联、支付宝等对接，报名成功的学生直接扣除相应的报名金额，也可在报名结束后，从收费系统实时更新缴费信息。

（3）考级项目成绩管理

包括考级项目成绩导入、考级项目成绩查询、统计分析。

1.12、考务管理

考务管理实现对学校统考考试和非统考考试的统一管理，根据考生、课程、教室、监考等做出考试安排，系统自动排考。并提供排考效果分析功能，对检测冲突的考试手工调整。网上发布有关考试安排信息，学生可查询，打印。学期末教务处安排各门课程的考试时间、地点、监考老师。

（1）考试设置

设置考试模块的控制参数，如：排考试学年、排考试学期、补考确认最大名次控制等。

（2）考场信息设置

包括考场停用、考场启用、考试座位数、设置可用部门、数据导出等功能。具体的信息包括考试可用状态、学年、学期、校区、场地编号、场地名称、考试使用部门、场地类别、楼号、楼层号、考试座位数、座位数、场地简称、场地二级类别。

（3）考场基础数据维护

1）考试设置

根据考试学年、学期设置是否期末考试、是否可以重复排考场、是否允许排考时间与学生上课冲突等信息。

2）考试基础时间设置

设置考试基础时间段，包括考试类型（集中、分散）、考试时间、考试开始时间、考试结束时间。

3）考场场次设置

设置考试场次信息，包括学年、学期、考试名称、校区、年级、场次最高人数、考试性质、是否期末考试、考试日期、考试时间。

4）楼号优先级设置

设置各楼号的排考优先级。

5) 场地优先级设置

设置考试场地的优先级。

(4) 考试任务管理

为支持多次考试安排，设置考试名称与排考任务进行绑定，设置安排考试方式（教务处统一排还是学院分散排考），生成考试试卷号及该时间考试具体时长等信息。

1) 学院考试任务维护时间设置

设置学院可以维护本学院考试任务的开始时间和结束时间。

2) 考试任务维护

包括生成考试信息，并设置考试方式、试卷类型、考试形式。提供考试任务信息的删除和导出功能。

3) 考试卷号维护

包括生成试卷号、清空试卷号、修改试卷号。

4) 考试排考设置

支持设置排考学院，可默认开课部门，也可以设定排考学院。

支持设置试卷时间、排座方式、校区要求、楼号要求、场地类别、座位数要求、是否同意排考。

支持设置安排方式，包括课程、行政班、教学班、学院等。

支持设置命题信息，包括命题教师、命题形式、联系电话等。

(5) 人机交互集中排考管理

根据考试安排方式为集中排考及考试场次信息，进行人机交互方式对有特殊时间要求的任务进行优先排考试时间、考试地点。排考试时间系统根据卷号维度进行排考，排考试地点分别有按卷号、按教学班、按行政班的方式进行考场安排，排考过程中系统的冲突判断分别判断学生冲突（学生考试与上课时间、需考试课程之间的考试时间冲突判断）、教室冲突（上课和考场，考场和考场之间的冲突判断）、教师冲突（教师上课、教师监考之间冲突判断）。

支持考试排时间时先检测冲突，检测冲突后显示冲突的学生名单。增加功能冲突排考功能。

(6) 自动排考试

教务处（面向全校）、学院（本学院开课课程）根据自动排课设置模型进行各课程的考试时间、考试地点、监考教师的安排。在排的过程中，如有特殊要求先人机交互排考进去的数据不影响。自动排考可以对排考任务进行分批次排，方便资源充分利用，一般先将考试人数多的公共基础课先排，后排人数少的课程。

(7) 考试时间平移

支持考试时间平移：将某个考试时间的所有考试场次批量平移到另一时间（如：10月20日第一场8:00-10:00的所有课程或某些课程平移到11月21日8:00-10:00），支持跨学期平移。

(8) 监考管理

监考教师每学期可以不同的监考教师，监考教师可以由管理岗位维护或由教师自己网上申请审核生效。具体监考可以给学院派监考，由派监考学院来安排对应考场监考教师。排监考可以系统自动排也可以人机交互方式进行排，排的过程中系统判断监考教师与上课时间及监考内场次是否冲突。系统有监考编排监控功能及相关数据查询、统计。

(9) 分散排考管理

分散考试一般是由学院自主进行排考，具体有自动排时间、地点和人机交互式排，排的过程中系统操作界面可视化程度高，学生考试及考场冲突判断精准。提供丰富的查询、排考过程的监控、排考数据的分析等功能。

(10) 补考管理

根据期末考试情况，系统设置允许补考学生条件，然后由系统自动生成补考名单（是否含缓考申请审核通过学生根据设置项设置），由学生在规定的时间内自主确定是否要参加补考（可以设置无需确认就有补考资格），

根据补考名单进行补考时间、地点、监考的安排，安排后学生、教师查询补考相关信息。

（11）试卷印刷管理

包括试卷印刷申请、试卷印刷申请审核、试卷印刷发放。

（12）考务报表打印

考试相关的报表打印，如考场桌贴、准考证、考场门贴等。

1.13、成绩管理

包括成绩管理模块的系统参数设置、成绩基础信息维护、过程性成绩管理、成绩录入设置、成绩录入、成绩修改、成绩补录、成绩查询、学业预警监控、成绩信息管理、成绩学分认定、成绩加分管理、成绩作废管理、成绩统计分析。

（1）成绩参数设置

统一设置成绩管理模块相关的控制参数，如：成绩录入学年、成绩录入学期、补考成绩录入学年、补考成绩录入学期、阶段性成绩保留位数、总评成绩保留位数、学生成绩查询控制。

（2）成绩基础信息维护

成绩级制代码、成绩备注代码、成绩对照信息、绩点信息、无绩点成绩课程、学院最低期末成绩（如成绩低于一定分数则不按成绩分项比例折算，直接记录期末成绩）等设置。

（3）成绩分项合成要求

期末卷面成绩达到一定分数后才允许合成成绩，否则卷面成绩为成绩总评成绩。

（4）课程正态分布要求

维护课程正态分布要求，不符合要求的教师成绩提交前需要详细说明原因才能提交。

（5）过程性成绩管理

支持设置哪些课程需要过程管理，对于需要过程管理的课程，则允许任课教师网上自定义成绩组成分项及对应成绩分项阶段，教师网上自定义后课程负责人进行审核，对于审核通过的，则成绩录入时按此成绩分项及对应的阶段录入成绩。

1）支持管理员进行阶段比例模板维护：包括阶段比例编号、阶段名称、阶段比例、阶段比例描述、是否启用，该模板可以按照学年、学期、校区、课程、任课教师等条件进行批量设置教学班的成绩分项比例。

2）支持教师个人按教学班进行成绩分项比例维护：包括成绩分项比例编号、成绩分项名称、成绩分项比例、计分机制、分项比例描述。

同时支持设置成绩分项/子分项信息，系统按照设置的分项/子分项自动进行总评计算。

对同一教学班的特殊学生（如特长生、民族生）的成绩分项/子分项比例可以单独设置，并能自动计算总评成绩。

（6）成绩录入设置

包括正考成绩录入设置、补考成绩录入设置、缓考成绩录入设置，每项都允许设置成绩录入状态、成绩录入人（默认任课教师，也可以设置其他教师代为录入）、成绩录入时间。

（7）成绩分批次录入

教师分批次进行成绩录入与提交，下一批次成绩录入时不能调整前一批次的成绩。对于一个教学班学生，允许一部分学生成绩录入提交，另一部分后批次录入后继续提交。

（8）同教学班成绩分项比例调整设置

允许同一个教学班学生，不同学生成绩分项比例不同，如参加竞赛学生期末占100%。

（9）成绩录入

成绩录入教师在学校规定的成绩录入时间范围内，对学生成绩进行录入，成绩录入后保存或提交时系统根据分

项比例对学生成绩总评进行换算。

支持同教学班学生成绩分项比例不同。同一教学班学生如有特殊情况，允许特殊学生成绩分项比例与其他学生不同，为特殊学生单独设置分项比例。

支持同教学班学生成绩分批录入提交。毕业班学生跟班重修的，可以对毕业班重修学生提前组织考试、提前成绩录入提交。

为了提高效率，减轻网络的负担，系统提供EXCEL模板，教师下载模板并录入成绩后可以直接上传完成成绩录入。

（10）成绩单回收确认

教师成绩录入后学院成绩单回收确认。

（11）成绩修改审核

教师整个教学班成绩修改申请、教师整个教学班成绩修改审核、学生单个成绩修改申请、学生单个成绩修改审核。

（12）免缓缺旷弊处理

学生免修免考申请、学生免修免考申请审核、学生缓考申请、学生缓考申请审核、学生缺考作弊登记。

（13）补考成绩处理

补考成绩录入，补考成绩处理。

（14）成绩补录管理

对于特殊情况没有及时录入成绩的，则允许通过补录方式将学生成绩导入或录入到成绩表。包括成绩补录入控制、成绩补录、成绩补录审核等功能。

（15）成绩加分管理

根据学校制定的特殊学生成绩加分管理文件，系统提供加分对象、加分条件、加分规则、加分分数上线等设置，成绩录入后一键给需要加分的学生成绩进行加分。

（16）学分认定

高校之间的交流学习越来越多，需要根据学校专业课程要求，对于学生交流学习期间修读获得的课程给予认定。认定的具体流程由学生网上申请，管理岗位审核，对于审核生效的课程成绩在学生学业情况、成绩打印、毕业审核等环节体现。

（17）课程替换

课程替代维护、年级专业课程替代维护、学分节点替代维护。

（18）学生个人课程替换管理

学生课程替代申请、学生课程替代申请审核。

（19）成绩作废管理

学生在校期间，对于非培养计划中必修课程，如觉得成绩不够理想，学生可以申请课程成绩作废，申请作废的必须经管理岗位审核通过后生效。作废的成绩不参加统计分析、不参加毕业审核等。

（20）成绩统计分析

对于学生修读的课程成绩进行各维度的统计分析及相关排名。

（21）成绩单打印

打印学生在校期间修读课程的成绩总表，即学生学业成绩单。学生学业成绩有主修专业中文成绩单、主修专业英文成绩单、辅修专业中文成绩单、辅修专业英文成绩单。

支持设计学校个性化设计的成绩单。

1.14、毕业审核

系统满足学分制下个性化培养的特点，提供多样的审核指标，并支持自定义审核指标。教务相关用户通过组合

各类审核指标形成毕业审核标准，可以实现分学生层次分学生类别分学院等多维度审核。提供各类相关数据的统计分析和打印输出。

（1）毕业生辅助信息

提供获得毕业资格审核的学生数据，可以单个增加也可批量导入。批量设置毕业信息（学位信息，毕业日期，毕业结论，学位类型，证书发放日期。批量生成证书号（毕业证，学位证）。

（2）毕业预警管理

生成学生在校的个人培养方案以及成绩汇总，便于进行毕业审核。统计学生获得学分，当前修读进度，学分误差。图形化显示专业计划中该学生各个课程的修读情况以及获得学分情况。

支持管理端能够按照专业计划执行的进度统计学生学分，如当前为第2学期，则比对前两学期专业计划统计出前两学期已修学分与未修学分。

（3）毕业资格条件设置

设置学校各年级专业毕业审核的条件设置，学院设置各专业的毕业审核条件。

（4）毕业资格审核

分专业批量或单个机器审核，实时查看审核进度和结果。批量或单个人工审核，设置是否获得学位，是否毕业等信息。

（5）毕、结业学生名单管理

毕业、结业学生名单查询统计。

（6）学生学历信息补报

学生结业换证报名、学生结业换证报名审核。

（7）毕业证书管理

毕业证书编码规则设置、证书生成、证书发放管理。

（8）毕业成绩打印

提供毕业成绩屏蔽申请和维护、学生成绩总表打印、学生辅修成绩表打印、学籍卡打印等功能。

（9）毕业生基本信息打印

批量打印毕业生毕业年份日期证书号等信息。

1.15、辅修管理

完成对校内、校外学生进行微专业、辅修专业等进行管理。

（1）辅修类别设置

辅修类别设置包括辅修类别维护，以及该类别审核流程的关联设置。

（2）辅修培养方案

辅修培养方案维护，包括专业信息、修读要求、课程信息等。

（3）辅修报名设置

辅修报名条件、辅修报名起止时间设置。

（4）学生辅修报名

学生辅修报名，管理岗位审核。

（5）开课排课管理

辅修任务安排、辅修排课。

（6）选课报名缴费

根据学生辅修报名信息生成缴费清单，系统根据财务缴费成功信息，对学生进行学籍注册。

（7）成绩管理

实现辅修成绩单打印。

（8）辅修毕业审核

审核条件设置和审核，包括：全部成绩合格；毕业实习、论文答辩都通过；主修专业取得毕业证、学位证；没有受过任何处分；辅修费用必须全部缴清等。学校可自定义相关毕业审核条件。

（9）证书管理

辅修证书编码规则设置、证书生成、证书发放管理。

1.16、教材管理

教材管理提供教材库存管理、课程教材对照、教材征订、教材入库、教材发放、教材结算等管理。系统支持有库存或零库存两种方式，通过学生自主征订教材或强制征订两种方式产生教材征订单，协助教材科完成教材征订、采购、入库、发放、结算等业务处理，教材帐目精确到学生个人。

（1）基础数据维护

教材模块下的基础数据维护，主要包括出版社、书店、教材书目、课程类别、教材类别信息等，系统提供基础数据的维护功能，并满足数据的导入、导出功能（如Excel报表、教材书目录表）。

（2）教材基本信息维护

教材基本信息及教材库存管理。通过课程负责人或设置相关管理人员进行课程信息维护默认使用教材（可按每学期存储课程与使用教材的关系），对教材信息进行维护、审核。提供课程教材信息维护、课程教材学期维护、课程教材学期申请、课程教材学期审核功能。

（3）课程教材维护

学校先维护课程教材对应关系，供后面课程设置教材提供参考

（4）教材计划

根据教学任务落实情况或学生选课结果生成教材计划。

（5）教材征订

根据教学计划课程或教学任务课程设置教材信息，然后根据各课程征订情况进行教材征订汇总，根据征订汇总设定各教材供应商。

（6）教材入库

根据教材征订及供应商发货情况对教材进行入库，包括入库凭证和入库明细两个部分。

（7）教材出库

学生、老师单个或批量教材出库。以班级或个人为单位，可由教材设置的供应商直接给学生发放教材，也可由按教材科负责人根据学生选课情况发放；可输出打印相关教材发放清单。

（8）教材回库

对于已经出库的教材因各种原因回库进行处理。

（9）教材报废

对于有损坏的教材进行报废处理。

（10）教材结算

为供应商提供的教材供应进行结算，提供按日期段、按供应商、按教材进行结算，记录每天结算信息；为学生发放教材进行结算，提供按人、班级、按教材进行结算，记录每天结算信息。输出打印相关教材清单。

学生结算：根据每个年、学期学生领用教材（需要学生确认已领用）产生的费用进行结算，可设置折扣。

供应商结算：实现学校与供应商之间的结算，结算依据是学生领用单和教师领用单。

（11）查询统计

包括教材信息汇总和教材计划汇总查询。

1.17、实习实训管理

可在此模块完成对实习实训整个流程的管理，包括：实习实训课程，指导教师库，实习基地，实习项目，实习

课程与项目的绑定，实习任务的生成及分组分项及各分组分项的学生名单管理，实习任务书的上传及审核查看，学生实习过程的过程资料的管理，院系的实习报告归档，成绩管理，学生个人实习的申报。

（1）基础数据

设置哪些课程是属于实习实训课程，并维护实习的指导教师库，实习基地，实习项目。

（2）实习项目管理

实习课程、实习课程项目维护，将课程与项目库中的项目进行绑定。

（3）实习安排

安排实习任务对安排好的实习任务进行分项，同时在后台进行实习学生的名单管理并可设置学生选项目规则的设置。

（4）实习任务书

对实习带队教师提交的实习任务书进行审核及对应的查看。

（5）实习过程管理

学生的实习过程资料类型的配置及维护权限授权及具体的设置，学生过程资料的查看，单个或者批量下载及监控，比如：日报、周报、月报、开题报告、实习报告，实习单位鉴定书等。

（6）实习报告归档

院系提交年度实习总结报告，教务处可进行对应的审核归档。

（7）实习成绩管理

对学生实习实训的各分组成绩进行查询，并合成总成绩。

（8）实习申报管理

对学生自主申报的实习项目进行审核。

1.18、实验教学管理

对实验教学的各种资源进行维护，同时管理实验项目及课程的实验项目，并维护实验课程及其项目，同时生成实验教学班及实验任务，进行分组，选课，成绩管理，整个实验过程的管理，并还可以进行开放性实验的包括：申请，审核，预约，成绩的管理。

（1）系统设置

包括设置项（如：实验学年、实验学期、实验成绩计算方式）、设置值、备注。

（2）实验资源管理

维护的内容包括：实验中心、实验室、实验分室、实验房间、实验人员、实验仪器设备、实验耗材、实验属性、实验类型、实验场地性质、科研基础类别。

1）代码维护

包括实验属性代码、实验类型代码、实验场地性质、科研基地类别。

2）实验机构管理

教学实验中心维护：包括教学实验中心代码、教学实验中心名称、备注、是否启用。

实验室维护：包括实验室代码、实验室名称、隶属教学实验中心、实验室负责人、规章制度、备注、启用标志。

实验分室维护：包括实验分室代码、实验分室名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、备注、启用标志。

实验房间维护：包括实验房间代码、实验房间名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、隶属实验分室、实验场地性质、科研基地类别、实验房间负责人、共建情况、校区、容量、备注、启用标志。

3）实验室人员管理

维护实验室人员信息，包括工号、姓名、性别、职称、教学实验中心、实验室、在职状态。

4) 实验仪器设备管理

维护实验仪器设备信息，包括实验仪器代码、实验仪器名称、价值、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间、是否可搬动、采购时间。

5) 实验耗材管理

维护实验耗材信息，包括实验耗材代码、实验耗材名称、当前库存量、最大库存量、最小库存量、型号规格、单位、单价、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间等。

(3) 实验项目管理

进行实验项目库的维护及课程与实验项目的绑定，包括实验项目代码、实验项目名称、实验内容、实验学时、实验学分、实验属性、实验类型、实验耗材、实验仪器设备、实验房间、总容量、项目介绍。

(4) 实验开课排课管理

可维护实验教学班或者自动生成实验教学班，同时设置实验教学班的实验部分比例，安排实验任务及添加对应任务的实验项目，对实验任务的项目进行分组，进而对各分组进行排时间和地点，同时还可以对教师上传的实验指导书审核及查看。

1) 实验教学班维护

提供增加、修改、删除、查看、批量修改比例、导入实验教学班、导出等功能，具体信息包括学年、学期、教学班名称、教学班组成、开课学院、课程代码、课程名称、实验成绩占比。

2) 实验教学任务书

实验教学任务书的维护，包括学年、学期、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、任课教师、包含实验项目、选修项目数。

3) 实验项目任务书

实验项目任务书维护，包括学年、学期、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、实验项目、选课人数。

4) 实验排课

提供实验排课功能，包括生成排课数据、排时间地点、清空时间地点、导出。

(5) 实验选课管理

设置实验选课规则，还可在后台直接调整学生的实验选课名单。

1) 选课规则设置

包括学年、学期、选课开始时间、选课结束时间、是否允许退选、是否允许改选、是否选择容量、是否即选即。

2) 学生选实验

学生在规定时间内完成实验选课、改退选。

3) 选课名单调整

包括选课名单筛选、选课名单调整、导出。

4) 生成配课

根据实验项目任务书生成学生配课信息。

(6) 实验成绩管理

在录入各实验分组的成绩，并且合成学生单门实验课的总成绩，合成后提交审核，管理部门可对学生实验课程的总成绩进行审核。

1) 实验成绩录入

实验导师或教学秘书根据实验教学班录入学生实验成绩，包括学年、学期、保存状态、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、实验项目、实验项目分组、实验时间地点。

2) 实验成绩审核

实验管理人员可以对录入的实验成绩进行审核，包括单条审核、批量审核、取消审核、导出等功能。

3) 实验考勤成绩

对学生的实验考勤情况进行维护。

4) 实验成绩汇总

管理人员根据课程实验项目及比率合成实验课程的成绩。

(7) 开放性实验管理

可进行开放性实验的申请及审核、开放性实验任务生成、实验安排、预约控制、名单调整及成绩的录入。

1) 项目申请

申请人提交项目申请信息，包括学年、学期、实验名称、实验目的、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、申请理由等。

2) 项目审核

管理人员审核项目申请，包括审核状态、流程跟踪、保存状态、学年、学期、实验名称、实验目的、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、申请理由等。

3) 任务生成

包括生成开放实验任务、安排实验人员、导出等功能。主要信息包括学年、学期、实验名称、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、实验人员。

4) 实验安排

提供实验时间、地点的安排功能，实现时间、地点的冲突检测。

5) 预约控制

包括预约时间设置、可预约设置、可超容量设置。

6) 名单调整

提供学生名单筛选、名单维护、导出功能。主要信息包括学年、学期、项目名称、时长、实验仪器设备、项目介绍、总人数、已筛选人数、未筛选人数、实验人员、实验时间地点。

7) 成绩管理

提供学生实验成绩的录入和修改功能，可以上传excel文件批量导入。包括学期、学年、项目名称、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、实验人员、实验时间地点、成绩。

1.19、毕业设计（论文）管理

完成对毕业设计（论文）的从指导教师库、指导教师可带年级专业、教师及学生课题、任务书、毕业设计过程（包括日报、周报、月报、开题报告、文献综述、外文翻译、中期检查、论文上传）、答辩、成绩、优秀毕业论文的全过程管理。

(1) 基础代码维护

维护的内容包括场所、课程种类、难易程度、课题性质、课题来源、课题类型等基础数据。

(2) 毕业设计控制

毕业设计各个控制项的修改授权及具体的设定，具体包括学生选题的开始时间及结束时间、学生选题轮次、任务书的是否需要审核、指导教师筛选选课学生规则等规则按全校或者学院级别进行设置。

(3) 指导教师管理

管理指导教师库及其可带年级专业，包括后台的直接添加、指导老师的申请及管理员端的审核。

(4) 课题管理

学生申报的课题、教师申报的课题的审核及查看，并且还可以对学生选题的名单进行调整。具有后台添加名单

、后台删除名单、学生题目的修改的审核等功能。

（5）选题监控

按照课题及学生的两个不同的纬度来进行选题的监控。

（6）任务书管理

包括教师的任务书审核、教师任务书监控。

（7）过程管理

学生过程资料类型配置及维护权限授权设置、学生过程资料查看、单个或者批量下载及监控。过程资料包括日报、周报、月报、开题报告、文献综述、外文翻译、中期检查、论文等，还具有评阅教师的指派及学生论文查重结果的维护功能。

（8）答辩管理

维护答辩类型及答辩成员类型等基础数据，以及答辩时间段及答辩组信息，包括答辩小组成员、秘书及答辩的时间地点、将学生分配到对应的答辩组中、录入学生的答辩成绩等。

（9）成绩管理

包括毕业设计成绩组成分项的基础维护及组成构成及对应比例设置、录入或修改学生成绩、生成学生毕业设计总成绩。

（10）毕设重修管理

包括生成毕设重修名单、学生选题。

（11）毕业论文查重

与第三方做毕业论文查重实现对接，将查重结果同步回系统，并提供毕业论文查重结果查询功能。

（12）优秀毕业论文

学院或者教务处维护学生的优秀毕业论文。

1.20、学科竞赛管理

包括学科竞赛报名管理、学科竞赛考试管理、学科竞赛成绩管理。

（1）学科竞赛报名管理

包括学科竞赛报名设置、学科竞赛报名项目审核、学生学科竞赛报名、学生学科竞赛报名审核、学科竞赛学生名单管理。

（2）学科竞赛考试管理

实现学科竞赛的时间和地点安排。

（3）学科竞赛成绩管理

学科竞赛获奖情况录入、审核。

1.21、创新创业项目分值管理

为创新人才培养模式，提高人才培养质量，构建一体多元的课堂教学体系，加强学生创新创业能力和综合素质能力的培养，增强学生的学业能力、事业能力和人生能力，学校为提高在校学生能力水平，以教学要求方式，制定相关管理办法，要求学生参加一些校内外实践活动，给予学生修读学分的奖励。主要功能包括项目类别信息设置、项目分值信息维护、项目分值报名、项目分值审核、项目学生名单管理、项目分值确认、项目分值情况查询、项目获得分值查询等。

（1）项目分值成绩对照

维护项目分值区域对应的成绩，包括项目类别、分值段、成绩、对于百分制成绩。

（2）项目名称维护

维护学校创新创业项目信息。

（3）项目报名设置

项目报名起止时间设置。

(4) 项目报名申请、审核

学生网上申请获奖项目，管理岗位审核。

(5) 项目报名管理

管理端学生项目获奖信息维护。

(6) 项目学分用途申请、审核

学生项目获奖学分用途申请、管理岗位对用途申请进行审核。

(7) 项目获得分值查询

学校针对学生进行创新创业不同类别要求进行汇总查询，针对已达到要求或为达到要求的情况反馈给学生。

1.22、教学质量评价

教学质量评价管理由学生评教师、督导评价、学院评价、领导评价、同行评价、教师自评、问卷调查等组成。

实现360度教学质量评价管理与控制。具体包括参评对象维护、评价指标体系、课程控制设置管理、教学评价、问卷调查、评价统计、评价监控、评价信息查询等功能。

可按学校、学院、教师三级定义评价指标供学生教学质量评价。

(1) 评价基础信息设置

设置参评对象、参评对象人员维护。可灵活设置参评对象，如：学生、教师、督导、领导、学院等。其中，参评对象主要是设置对应的人员库，如：督导由哪些人员组成、领导有哪些人员组成等。

(2) 评价指标体系管理

包括维护指标等级、指标库维护、开课部门指标维护、不同学年学期不同维度的评价模板设置。指标库主要服务于不同维度评价，部分指标由教师或开课部门自行设置一定占比的指标体系。如：学生评教师允许开课部门和教师自选指标，指标体系共20项，10项由教学质量管理部门强制规定占60%权重，6项由开课部门设置且占一定的权重30%，另外4项由任课教师自己结合所上课程的特点在指标库中选定其中四项占10%。

(3) 评价课程控制管理

包括课程评价分类维护、课程评价设置、课程教师评价设置、参评学生限制、评价教学班设置、学生评级限制、听课教师安排。

(4) 学生评价

学生根据评价指标评价自己所上课程的教师，如果一门课由多个教师上课，则每个老师都要进行评价，除非管理人员设置某个教师无需评价。

(5) 同行评价

教师同院系或同教研室的老师根据指标体系相互评价。

(6) 督导评价

维护督导成员，包括校级督导和学院督导。支持督导成员对上课教师检查评价、有计划的听课评价2种方式。督导评价时根据管理人员设置的评价指标体系进行评价。

(7) 领导评价

维护领导成员，并实现领导对自己负责院系的上课教师根据评价指标体系进行评价。

(8) 教师自评

教师自己对自己根据校方设定的评价指标体系进行评价。

(9) 学院评价

维护各院系评价成员，并提供院系参评成员对所在院系的教师进行评价的功能。

(10) 学生过程评价

维护各阶段过程评价起止时间、被评价课程上课范围、评价指标，实现学生在规定时间内对上课教师进行评价

、管理岗位监控评价情况及催促学生评价、随堂评价结束后的统计汇总。

支持自定义过程性评价的频次，设置是否参与补评，以及每一次评价的开始结束时间。

支持自定义过程性评价的指标，包括一级指标、权重，以及二级指标、二级权重、评价类型、指标类型、指标等级、是否必填等。

学生能通过线上进行过程性评价，支持线上补评。

（11）学生随堂评价

学生每次上课后，系统可推送课堂评价信息，管理岗位监控评价情况，并形成评价分析汇总结果。

（12）系部评价管理

包括指标等级维护、指标信息维护、系统评价小组维护、评价控制设置、系统小组评价、系部评价统计、系部评价查询。

（13）评价监控

提供按学生评教师、教师自评、同行评价、督导评价、学院评价、领导评价等各维度的评价监控。

（14）评价统计

提供按学生评教师、教师自评、同行评价、督导评价、学院评价、领导评价等各维度的评价统计。

（15）最佳教师评选

包括教师评选控制、教师评选设置、教师评选数据采集、教师评选统计、教师评选监控、教师评选查询。

（16）教学信息员管理

包括信息员维护、教学信息归口设置、教学信息意见处理。

（17）问卷调查

问卷调查指标维护、问卷调查、问卷调查统计。

问卷维护：维护问卷信息，可通过设计问卷编辑问卷中的问题，通过分配问卷设置需要回答问卷的学生，具体包括增加、修改、删除、问卷设计、问卷预览、功能约束、状态修改等功能。

问卷分发：不同的问卷提供给不同的调查群体，包括学生和老师，可维护每个问卷需要采纳意见的学生及教师群体。

问卷统计：问卷信息的查询统计，提供学生和老师的问卷答卷详情，以及相关数据的统计功能。

我的问卷：维护当前用户参与的问卷信息，用户可查看以往作答的问卷和现需要作答的问卷。

（18）评价查询

教师查询个人综合评价信息、管理岗位按各维度查询评价信息。

1）查询：查询各维度评价信息。

2）统计分析：根据评价数据进行教学生学期评价、学生课程过程评价、学生随堂评价、教师自评、同行评价、督导评价统计分析。

1.23、资格证书管理

（1）资格证书基础信息

证书类型、证书级别、证书名称、发证机构、鉴定地点等信息维护。

（2）学生认证培训管理

学生认证培训申请、管理岗位审核。

（3）学生资格证书管理

学生资格证书获得后填写、管理岗位审核学生证书、学生资格证书获得维护。

（4）资格证书查询

查询学生资格证书获得情况。

1.24、结业换证管理

（1）结业换证报名管理

设置学生结业换证报名时间、学生网上结业换证报名、管理岗位审核学生报名、管理端维护结业换证报名信息。

（2）结业换证考试管理

安排学生结业换证科目考试时间、地点、监控信息，学生网上查询结业换证考试信息。

（3）结业换证成绩管理

结业换证学生考试成绩录入设置、教师网上录入考试成绩。

1.25、导师管理

（1）导师遴选

1）导师遴选设置

可以针对年度、导师类型、开始时间、结束时间、开放学科（领域）等条件遴选条件进行设置。

2）支持导师资格申请、审核。

支持教师查询审核进度、撤销审核等功能。

3）支持导师资格维护。

（2）学生导师管理

支持学生选择导师、导师选择学生、学生导师管理、更换导师申请、更换导师审核等功能。

1.26、教师教学工作量管理

教师每学期教学工作量计算，通过不同课程或类别分类进行最终教学工作量统计汇总（如：教学授课课时、监考课时、教学实习课时、培训课时等相关工作量计算）。

（1）工作量管理

教师教学工作量的相关参数设置、工作量统计公式维护、工作量统计。

1）课程分类维护

提供课程分类信息维护、分类人数系统维护、分类难度系数维护、分类重复班系数维护、分类主辅讲系数维护、分类教学模式系数维护。

2）课程系数设置

提供课程系数设置、课程公式设置和数据导出功能。

3）工作量公式维护

根据学年学期，设置各类工作量系数的运算公式，包括运算方式、工作量系数和操作（增加、删除）。

4）工作量统计

提供灵活的工作量计算公式编辑工具，可根据实际情况设置工作量计算公式，依据教学工作量计算公式，分计算轮次与学年学期计算教学工作量。

支持按照我校实际情况进行工作量系数的设置以及统计。

5）工作量查询

可以按条件组合查询教师工作量数据。

（2）系统外工作量管理

正常教学之外的工作量申请、审核。

1.27、教学建设管理

为了更好地适应高等教育改革的形势，实现教学研究项目的数字化管理，使学校教研项目的管理更加科学、规范，从而也能更好地促进教学改革，培育更多优秀成果，提高教学质量，提高教务处管理人员及教学人员的工作效率，将相关人员从繁琐的手工作业中解脱出来，实现教研项目的网上申报、评审、审核确认、立项、中期

审查、结项、经费管理等全过程、全生命周期管理。

教学研究项目管理能够加速教学项目信息的记录、查阅，减少不必要的重复劳动；而且可以与学校的其他业务部门的系统对接，协同工作、数据共享，为全校教职工的年终考评、职称评定等提供重要的数据支撑。

（1）基础管理

主要包括基础数据维护、教师信息维护、专家信息维护、项目分类维护、项目类别维护、项目类型维护、项目级别维护、学科门类维护、一级学科维护、二级学科维护、专家组信息维护。

（2）项目管理

教务处管理人员维护申报通知列表，普通教学人员进行项目申报，可对各类项目进行申请，并通过自定义审批流程进行项目审批，审批通过后教务处管理员可设置专家对项目进行评审，根据专家的评审意见确定项目是否立项，项目立项后，则项目进入立项项目列表。在项目管理期间，可由教务处管理员发布中检、年检通知，对项目进展实时跟踪，项目负责人提交中检、年检报告，并通过自定义审批流程进行项目进展审批，审批通过后教务处管理员可设置专家对项目进展情况进行评审。在项目进展过程中，项目负责人可提交项目变更申请，可对项目成员进行变更。最后由项目负责人申请结题，并上传结题申请书附件及成果附件，经过教务处管理员结题审批后方可结题确认。

在项目立项后，项目负责人可维护项目年度预算、项目年度支出经费信息，对不同的费用项目、费用科目设置预算及支出情况，并提交申请由相应的审批人员进行审核。

主要包括项目模板管理、申报项目通知、项目申报、项目申报审核、立项项目、项目通知管理、项目中检申请、项目中检审核、项目结题申请、项目结题审核、项目变更审核。

（3）专家管理

主要包括评审等级维护、专家评审模板、专家评审通知、专家评审、专家评审查看。

（4）经费管理

费用项目：各类费用项目，包括管理费、物资费等。

费用科目：维护各类费用项目下的费用分支。

经费预算：列出教学人员项目的经费预算情况。提供新增、修改、删除、导出功能。

到账经费：列出教学人员项目的到账经费情况，到账经费不需要审核，教务处管理员可对到账经费进行录入。提供新增、修改、删除功能。

支出经费：列出教学人员项目的经费支出情况。提供新增、修改、删除、导出功能。

（5）成果管理

主要对项目执行过程中产生的成果进行维护，主要包括教学论文、著作、奖励、竞赛等进行管理。

1）项目成果查看

支持通过年度、项目状态、项目分类、项目类别、项目类型、负责人、项目名称、项目时间等组合条件查看项目成果信息。

2）项目成果考评查看

支持通过年度、项目状态、项目分类、项目类别、项目类型、负责人、项目名称、项目时间等组合条件查看项目成果考评信息。

（6）个人空间-教师

教师用户登录系统后，主要展示包括我的项目、我的变更、我的经费、我的成果。

直观地统计展示个人的：申请数、立项数、中检数、结题数。

此外，页面展示申报通知、中检结题提醒、消息/待办/办结（高亮显示未读信息条数）、日历。

1）我的项目

我的项目，可以查看申请的项目状态、审核过程。

项目申请：教学人员可对申请的项目信息进行修改、删除等。

立项项目：列出教学人员立项的项目，支持通过项目名称、审核状态、部门、负责人等组合条件查询项目信息。

前面经过申报审核通过后，个人申请数-1，立项数+1。

项目立项后，项目负责人可以进行查看、成员变更、项目延期、项目终止等操作。

成员变更：支持增加、编辑、删除成员等功能。需要填写成员变的原因后才能提交。

项目延期：主要填写完成时间、附件、变更原因。

项目终止：主要填写终止原因。

2) 我的变更

变更申请：维护需要变更的项目并提交给相应的人员审核。主要操作有增加、修改、删除等。

成员变更后，即可在我的变更中查到相关变更信息。

学院管理员处理项目变更审核。

在学院审核完成后，我的变更中可以流程跟踪中可以看出具体进展（流程图中蓝色表示已审核、黄色表示待审核、红色表示审核不通过或退回）：

教务处管理员处理项目变更审核。

最终项目变更（成员变更）审核通过，对应的审核状态改为审核通过。

3) 我的经费

主要管理项目的经费到账信息、经费支出信息。

经费到账信息：列出该教学人员不同项目不同年度的经费预算情况。提供新增，修改，删除功能。

经费支出信息：列出该教学人员项目的经费支出情况。提供新增，修改，删除功能。

4) 我的成果

我的成果，可以查看项目的成果、成果分配情况。

5) 修改密码

支持教师用户自己修改密码。

(7) 个人空间-专家

专家用户登录系统后，展示我的评审信息，具体包括评审状态、项目状态、年度、项目名称、项目分类、项目类别、部门、项目负责人、专家信息、评审意见、评审时间、项目时间、最终评审状态、最终评审意见、最终评审时间。

支持专家自己修改密码。

(8) 个人设置-管理员

个人中心：包括基本信息（姓名、邮箱、联系电话、身份证号、所属部门、个人简介、头像等）、密码设置。

1.28、教学大数据分析

基于大数据管理技术，分析业务数据，建立数据模型，实现教学数据与教学基本状态数据对接与统计分析展示；加强数据的应用，从教学及管理视角，以文字、报表、图形等形式、多维度的提供数据统计展示功能，分析教学及管理过程中存在的问题，为领导、部门和相关授权人员提供有价值的辅助决策支持，实现数据为管理提供服务。

具体的分析内容包括：

- (1) 教授、副教授、讲师、其它正高、其它副高、其它中级、其它上课比例分布图。
- (2) 教授、副教授、讲师、其它正高、其它副高、其它中级、其它授课课时情况分布图。
- (3) 课程成绩分布，每个学期通过，不通过两种来看比例，按照学期或累计学期；多个学期比较的，全校具体成绩分布情况；课程与课程之间的成绩分布情况比较，每门课与全校平均水平的比较。

（4）学生成绩相关，从学分预警角度展示各学院之间比例情况分布图，学院专业之间比例情况分布图；根据在校学期数统计课程比例完成情况，给出预警通告；）学生学分加权平均分、绩点：学生学分加权平均分、绩点（累计学期或单学期）、全校情况、各学院情况、各专业情况比较图，分布情况图；学生成绩变化性分析学生的状态，提出预警；校外实习、参加竞赛及获奖情况跟成绩相关性分析。

（5）课表查询，以课表形式展现各时段学生上课情况的总统计图，及各时间段的上课人数比较图，各学院各时段学生上课情况。

（6）调课率统计，全校--分学院--老师--老师具体的调课情况统计图，不同学期可以进行对比分析，跟成绩相关性分析。

（7）各学院课时分布情况统计、各学院之间的对比图。

（8）学籍异动、转专业情况分析。

（9）在线课程使用跟学生成绩情况的分析。

（10）通识课选课情况跟学生专业等相关情况分析。

1.29、移动教务

统一从学校微信公众号接入，为师生提供常用移动教务服务，包括：

通知公告查询：各角色用户查询面向自己的通知公告。

培养方案查询：各角色用户查询学校归档的培养方案。

课表查询：学生、教师查询个人课表、班级课表。

考试查询：学生、教师查询考试信息。

成绩查询：学生、教师、辅导员查询学生成绩。

考级报名：学生考级项目报名。

学生选课：学生选课。

辅修报名：学生辅修报名。

调停课申请：教师调停课申请。

评价：学生评价。

重修报名：学生重修报名。

1.30、个人教学门户

具备管理人员、教师、学生、家长用户的个性化教学门户功能。

支持登录界面由学校个性化设计。

（1）管理人员门户

学校各管理岗位用户操作的个人门户，具体由系统管理员根据管理人员岗位及数据范围进行分配。

（2）教师门户

教师用户操作的个人门户。

1）申请

包括课程任课资格申请、任教教师助教申请、场地预约申请、调停课申请、教学班停开申请、成绩核查等。

2）信息维护

包括教学进度维护、教师教学点名等。

3）成绩

包括成绩录入、成绩比例设置、试卷分析。

录入学生成绩时增加链接显示该学生该课程历史的过程性成绩。

4）信息查询

包括教学执行计划、个人信息查询、教师课表查询、学生名单查询、教学班成绩查询、监考信息查询。

5) 教学评价

包括教师自评、同行评价。

6) 毕业设计(论文)

包括可带年级专业申请、教师课程申报、学生申报课题接收、学生题目修改、任务书上传、学生过程管理、成绩录入等。

(3) 学生门户

学生操作的个人门户。

1) 报名申请

包括学籍异动申请、辅修、二专业报名、重修报名、场地预约申请、等级考试报名、校内课程替代申请、学生成绩学分认定申请等。

2) 信息维护

包括学生对其监护人信息、个人信息及个人培养方案、专业进行网上维护和确认。

3) 网上选课

包括按推荐课表选课和自主选课两种方式。

4) 信息查询

包括查询个人信息、学籍预警信息、学生课表查询、学生成绩查询、考试信息查询、专业培养计划查询、场地预约申请、按条件查询上课情况等。

支持学生个人信息查询时,扫描二维码查询学生基本信息。

支持个性化修改学生个人课表。

5) 教学评价

包括学生评价、问卷调查、过程评价、评价结果信息查询等。

6) 毕业设计(论文)

包括学生选题、学生课题申报、题目修改申请、课题修改申请、更换指导教师申请、学生过程资料、毕业设计答辩申请、答辩信息查看、毕业设计重修申请、成绩查看等。

(4) 家长门户

学生家长登录系统的个人门户,包括学生个人基本信息、考试成绩信息等。

1.31、系统管理

系统管理是整个系统的支撑模块,包括系统设置、权限管理、系统日志管理、历史数据管理、基础信息管理、审批流程配置、自定义报表、信息发布、必读通知等功能。

(1) 系统设置

通过设置各项控制参数构建一个管理控制平台,保障系统正常运行。如:当前年度、当前学年、当前学期等。

(2) 权限管理

系统具有多级的灵活角色定义及授权功能。实现依据学校各院部、各教学管理单位按照岗位职责进行角色定义及角色的级别(校级、院级、教研室级),并依据岗位职责进行权限的分配,权限不仅控制功能组件,还控制到功能的操作按钮,保证用户在系统中的一切操作在授权范围内进行,当用户发生岗位调整或者岗位职责发生变化时系统可以灵活调整。

1) 角色管理

可以对系统增加、修改、删除,功能授权、分配用户、新增子角色管理。

对系统创建角色及对角色分别授权。

2) 用户管理及授权

对系统创建用户及对用户分别授权。

3) 数据范围设置

包括学生数据归属范围、课程数据归属范围、教师数据归属范围。

(3) 系统日志管理

系统对用户的所有对数据库的读写操作都予以记录，系统管理员可查看到所有登录系统的用户的操作，包括登录时的IP地址、用户名，操作内容描述，日期，时间等，以便对历史数据的修改痕迹查询提供线索，对恶意修改数据的用户进行跟踪。

(4) 历史数据管理

提供对历史数据的查询功能，包括学生基本信息、学生选课信息、学生成绩信息。

(5) 基础信息管理

实现基础数据（机构信息等教务教学相关的国标及教育部基础数据）维护，包括学校信息、机构信息、教研室信息、年级信息、专业信息、学信专业信息、校区信息、国标专业信息、专业方向信息等。

(6) 审批流程配置

管理配置系统功能业务审批流程，实现管理流程的动态配置、管理和跟踪。

支持所有流程均可上传附件。

(7) 自定义报表

提供自定义报表设计打印的功能，解决报表灵活性问题，特别是当统计指标和报表格式要求改变时，用户能方便灵活地达到要求。

(8) 信息发布

发布通知公告，可设置每个通知公告的接收对象。

1.32、系统对接

需开放接口，并实现数据中心、统一身份认证、人事、财务等其他系统的数据对接。

(1) 数据中心对接

与学校数据中心的对接，定期对组织结构、教师异动信息等数据完成同步操作。

1. 提供满足系统对接视图的全部数据字典，并在数据库层面，提供可查询基础业务数据及其表视图等，满足教学运行的全部字段结构的数据库用户。

2. 系统所涉及到的代码集，严格遵循教育部发布的，教育管理信息相关的国标编码标准及值域，若国标不存在的，可结合行标或校方数据中台已有的校标标准，制定代码集。

3. 要求与包头医学院数据中台对接，按照数据中台所需数据字段抽取推送的要求及实际业务需求，提供符合数据中台规范和要求的的数据对接方式，比如：中间库表或视图接口、webservice接口、restful接口等方式，但不限于以上接口方式。

4. 免费开放本软件数据接口，质保期及服务期内提供免费的数据对接服务，积极配合学校做好数据互联互通工作。

5. 严格遵守包头医学院数据数据标准并配合学校制定本系统数据标准。

6. 须按照学校要求，推送业务数据至学校数据仓库，并使用数据加密技术，保障数据在传输过程中的安全性。

（针对云服务平台）

(2) 身份认证对接

与学校统一身份认证平台对接，实现使用一个账号密码访问校园所有信息系统和应用服务，从而提高安全性和便捷性。

1. 与学校统一身份认证对接，并实现业务系统本身业务流程及功能界面的单点集成，实现业务流程申请、业务功能界面的穿透访问，如：教师录入成绩、师生课表及成绩查询、调停课申请、学生评教等功能及界面，但不

限于以上功能及界面，并同时支持PC端和移动端h5页面的自适应。

2.与学校统一待办中心对接，根据服务中台体系待办接口，实现业务系统待办业务的统一汇聚。

3.与学校统一消息中心对接，根据服务中台体系消息接口，实现业务系统消息收发的统一汇聚。

4.与学校统一资讯中心对接，根据服务中台体系待办接口，实现业务系统通知公告、资讯等信息的统一汇聚。

5.与学校统一日程中心对接，根据服务中台体系待办接口，实现业务系统课表、考试、监考等日程的统一汇聚。

。

* 本项目已包含与学校各系统对接费用。

（3）通用数据接口

系统开放部分接口，提供第三方应用系统轻量级查询与数据更新操作功能。主要包括成绩数据、学生数据、课程数据、课表数据、场地数据。

1.33、技术路线

（1）本系统要求必须采用平台化开发，使用界面直观明了、简单方便，操作简便，用户使用体验好。能灵活地定义参数和处理规则，使其符合工作要求。系统要求采用B/S架构，用户界面基于Portal设计，用户可以自定义功能组件，支持多终端访问，软件界面可自适应PC、手机和平板电脑。具体包括：

1）具有自主的开发平台，采用主流技术架构，基于HTML5+CSS3实现多终端多浏览器访问，实现电脑、PAD、各种尺寸手机自适应访问，可以与移动APP、微信公众号完美结合。

2）用户界面基于Portal设计，用户可以自定义功能组件。

★3）采用组件化开发，由低耦合的组件完成各项业务，通过组件管理器呈现给用户。组件化开发有利于简化系统架构，并在系统升级、个性化服务等方面带来好处。

★2、平台服务器端须支持windows、linux、unix等主流操作系统，支持oracle等数据库。

3、高并发性，要求在技术上引入了缓存等机制，优化数据库设计，提高排课、选课、成绩查询、统计等性能瓶颈。支持20000以上用户并发选课操作。

4、要求具有严格的安全机制，包括真正的三层结构（数据层、应用层、WEB层）、严格的身份授权机制（按角色、数据表、字段等授权）、敏感数据防护等。

5、保证对各种浏览器（如：firefox，chrome，360等）的完美兼容。

6、其他技术要求

6.1.支持IPv6访问

6.2.需签署信息服务保密协议（产品测试也需要签署）和数据保密协议

6.3.软件正式部署前须通过代码级安全检测

6.4.质保期及服务期内厂商应提供产品系统及相关操作系统、中间件和数据库的维护、升级、修补安全漏洞等安全保障、运维和应急服务。

6.5.移动端须从学校企业微信统一接入。

二、其他

2.1、项目工期：自合同签订之日起30日内完成系统的部署、功能测试、安全测试等第一期验收，第一期验收后1年内完成系统上线正常运行、数据对接等全部工作。

★2.2、质保期：项目验收合格后，至少提供5年质保期。

2.3、质保期内，提供驻场工程师1人进行服务，供应商负责将学校原教务系统数据导出，清洗，导入新系统中。系统运行维护响应时间1小时内，系统故障修复平均时间24小时内。

2.4、用户培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括从项目准备、研发到项目运行的全过程中。提供详细的培训方案、培训内容。

	2.5、报价中包含本项目所有涉及的全部费用，包括设备运输费、安装费、税金、施工费、数据对接费等，项目实施过程中不另结其它任何费用。 2.6、供应商需提供不少于180日工作量的个性化修改服务。 2.7、项目施工保证至少2人专业工程师在场
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一、评审要求

1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商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；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

7.终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

8.成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

二、落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

合同包1（教学管理信息服务建设项目）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

2.5供应商属于中小企业的，应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。供应商应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三、评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

教学管理信息服务建设项目

具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
信用记录	资格审查时，供应商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。
面向中小企业情况审查	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接

2.符合性审查

2.1 磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2 符合性审查中有任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

教学管理信息服务建设项目

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、无需缴纳保证金。
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
其他要求	磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

3. 磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

教学管理信息服务建设项目

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 60.0 分 商务部分 30.0 分 报价得分 10.0 分	
	技术响应性 (3.0分)	投标（响应）文件是否最大限度地、实质性地响应了竞争性磋商文件中有关技术的要求，响应性好得 3 分；响应性一般得 2 分；响应性较差得 0-1 分。（依据供应商提供的技术资料评审）
	技术参数的响应程度 (20.0分)	横向对比有效供应商所投产品的技术规格、参数指标，结合供应商产品材料的提供情况进行评比。技术指标完全满足竞争性磋商文件技术要求的得 20 分，未响应一项扣 2 分，扣完为止。（提供虚假参数及证明文件者，取消磋商资格，成交后取消成交资格）
	安装、调试 (10.0分)	安装调试、培训计划方案周全、实施性高，可行性强，完全满足采购要求的，得 8-10 分；方案较为周全、实施性较高，可行性较强，基本满足采购要求的，得 4-7 分；方案的实施性、可行性一般，基本满足采购要求的，得 0-3 分。
	产品先进性 (10.0分)	1. 产品的先进性、稳定性、操作性及维护性强，得 8-10 分；产品的先进性、稳定性、操作性及维护性较强，得 4-7 分；产品的先进性、稳定性、操作性及维护性一般，得 0-3 分。
	工作计划 (8.0分)	对本项目工作计划详尽、要点齐全，思路清晰，符合相关规范要求及进度要求，进度保证措施得力可行，得 6-8 分；对本项目工作计划较详细、要点较齐全，思路较清晰，基本符合相关规范要求及进度要求，进度保证措施可行，得 3-5 分；对本项目工作计划有要点、有思路，基本符合相关规范要求及进度要求，进度保证措施一般，得 0-2 分。

技术部分	系统展示 (9.0分)	供应商需在投标（响应）文件中提供系统展示内容截图。（注：共6个展示项，完全满足一项得1.5分，否则不得分，最高得9分。）展示内容要求： 展示项1. 学籍异动-学生转专业管理：1)支持开放转专业条件池设置；2)支持用户控制转专业最大志愿数。展示用户控制最大志愿数为3，学生通过系统选择3个志愿专业，当学生第一志愿被录取后，其他志愿默认为审核不通过。展示项2. 学籍预警管理：1)系统支持以条件池方式管理预警条件，能够启用、停用条件。2)各二级学院能够根据预警的类别自定义预警条件，包括不限于成绩条件、课程类别、课程性质、课程归属、考核方式、学籍状态、不参加统计学生标记、成绩类型等。3)当学生达到预警条件后，在登陆教务系统时需强制告知学生预警情况，学生必须点击已阅读后才能够进入教务系统，管理者能通过学生是否确认监控学生知晓情况。展示项3. 培养方案：1)培养方案基础信息维护界面中体现培养方案标识（大类、专业、二级专业）。2)以结构化的形式（例如树形目录）呈现培养方案的修读要求，可以灵活的自定义每个修读节点，每个节点的信息包括学分节点名称、要求最低学分、要求最高学分、课程最低门数、毕业审核要求、专业方向、是否末节点、子节点之间关系等。当模块为末节点时，能够通过关联课程、课程类别、课程归属、课程组方式进行管理。3)能直观显示每一个模块的最低学分要求和课程总学分。展示项4. 排课：1)人机交互式排课通过鼠标拖拉实现任意节次的排课，支持同时选择多个时间段排课（如：选择一门课程安排在周一第1小节和周三第4小节）。2)展示以任课教师身份在教学进程中按课次调整上课教师、上课场地，调整后的教师、场地信息能更新到课表。展示项5.教师调停课申请，以课表的形式呈现调课过程。1)教师在本班级所上的课程应在课表上采用不同的颜色显示，便于用户区分和定位。2)系统能自动检测、通过绿色提示所选课程可调时间，以及能够对调的其他课程。展示项6. 成绩录入：1)展示以教师身份设置成绩分项/子分项信息，现场增加一个成绩分项/子分项信息。2)教师成绩录入界面，成绩分项/子分项信息和前面1)设置的一致，系统按照设置的分项/子分项自动进行总评计算。3)对同一教学班的特殊学生（如特长生、民族生）的成绩分项/子分项比例可以单独设置，并能自动计算总评成绩。4)展示教师分批次进行成绩录入与提交，下一批次成绩录入时不能调整前一批次的成绩。
	商务的响应性 (3.0分)	投标（响应）文件的规范性，投标（响应）文件是否最大限度地，实质性地响应了竞争性磋商文件中有关商务要求的，规范、响应性好得3分；较规范、响应性一般得2分；不规范、响应性较差得0-1分。
	业绩情况 (8.0分)	供应商近三年（2021年9月至今，以合同签订时间为准）承担过类似项目业绩，有一项得2分，最多得8分。（需提供合同彩色扫描件并加盖公章，不提供不得分）注：类似项目业绩指教学管理信息服务建设

商务部分	企业实力 (8.0分)	1. 投标人具有信息系统建设和服务能力等级证书CS3及以上得2分，CS2得1分，CS1不得分。 2. 投标人具有ITSS信息技术服务标准符合性证书，达到二级及以上的得2分，三级得1分，四级不得分。 3. 投标人具有ISO27701隐私信息管理体系认证证书得2分，不提供不得分。 4. 投标人具有敏感数据保护相关技术证书的得2分，不提供不得分。 注：需提供上述有效期内证书复印件并加盖公章，否则不得分
	项目人员配备 (5.0分)	1. 投标人承担本项目的项目经理资质：同时具有该三项证书得3分，具有二项得2分，具有一项得1分，不提供不得分。（1）工信部或人社部（厅）颁发的系统架构设计师证书；（2）工信部或人社部（厅）颁发的信息系统项目管理师证书；（3）中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员证书。 2. 投标人承担本项目技术负责人员资质：同时具有该二项证书得2分，具有一项得1分，不提供不得分。（1）工信部或人社部（厅）颁发的系统规划与管理师证书；（2）工信部或人社部（厅）颁发的信息安全工程师证书。 注：需提供上述证书复印件或网上查询截图（显示查询网址），项目经理、技术负责人员需提供投标截止前三个月内任意一个月投标人本单位社保证明，非投标人本单位人员或无社保证明不得分。
	售后服务措施、承诺 (6.0分)	供应商应提供详细的售后服务方案、服务范围、故障解决方案、响应时间、应急处理方案、售后服务电话等。方案详细完整、有针对性、可操作性，优于采购文件要求的，得5-6分；方案较完整、较有针对性、可操作性较强，满足采购文件要求的，得3-4分；方案完整性、针对性、可操作性一般的，得0-2分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足竞争性磋商要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。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。

7. 汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

第六章 合同与验收

一、合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

（货物类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

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_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件或询价通知书、投标（响应）文件等文件的相关内容，甲乙双方经平等协商，就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

（一）根据招标（磋商、谈判）文件或询价通知书及中标（成交）结果公告，甲方所采购的货物、服务（如有）基本情况如下：_____。

（二）货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容，见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

（一）交付时间：_____

（二）交付地点：_____（填写详细地址）

（三）交付货物的名称及数量：_____

（四）乙方交付货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方接收货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：货物为多批次交付的，应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

（一）乙方交付的货物应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对货物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货物质量的验收依据。

（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）文件或询价通知书的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

（一）乙方交付货物的包装和标识应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物包装及标识的要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证；**4.**符合绿色环保、运输及安全性等要求。

（二）货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

（一）运输方式及运输线路：_____。

（二）运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

（一）乙方将货物送达至甲方指定的地点，应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后_____日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。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。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲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）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%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_____%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。

（六）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。

十二、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_____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，双方协商解决。

十三、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，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（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）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

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_____项目（填写项目名称）_____（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：

_____。

（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—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（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服务的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

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）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲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）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）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_____承担违约责任。延期达到_____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。

（四）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_____ %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_____ %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。

（六）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。

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_____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，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。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

_____。

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、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行:_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，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工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲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）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）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_____%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。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（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。

十、不可抗力条款

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_____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，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。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.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件
- 5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论：☐通过 ☐不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐同意验收结论。 ☐不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论：☐通过 ☐不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐同意验收结论。 ☐不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：
年 月 日

供应商代表签字：
年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

供应商按照以下格式编制响应文件。

响应文件封面格式：

(项目名称)

响应文件

项目编号：

包 号： 第 包（项目划分采购包时使用）

(供应商名称) (盖章)

年 月 日

响应文件目录格式：

目 录

- 一、响应承诺书
- 二、首轮报价表
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳磋商保证金证明材料
- 六、供应商基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、供应商业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

响应文件正文格式：

一、响应承诺书

致：_____（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的_____（项目名称）的采购，项目编号：_____，我方自愿参与，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目磋商文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方在报价表中的报价为响应总报价。

四、我方同意提供贵方要求的与磋商有关的任何数据和资料。

五、我方将按照磋商文件、响应文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

六、我方响应报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

七、我方承诺未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。

八、我方提供的响应文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

九、若我方成交，愿意按有关规定及磋商文件要求缴纳代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子邮箱：

供应商开户银行：

账号/行号：

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

二、首轮报价表

供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商填写信息在线生成首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与“投标客户端”生成的首轮报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

首轮报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

供应商名称

序号	采购项目名称/包名称	总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

供应商（盖章）：

日期：

首轮报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

序号	采购项目名称/包名称	上浮/下浮率（%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

供应商（盖章）：

日期：

三、分项报价表

供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的分项报价表，且与“投标客户端”生成的分项报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

（一）货物（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

供应商（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

供应商（盖章）：

日期：

（二）服务（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1-1	1								

1-2	2								
...	...								

供应商（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

供应商（盖章）：

日期：

（三）工程（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	工程名称	工程范围	施工日期	项目经理	执业证书	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

供应商（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

供应商名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	工程名称	工程范围	施工日期	项目经理	执业证书	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									

...	...									
-----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

供应商（盖章）：

日期：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

四、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人，参加_____（项目名称）的采购，项目编号：_____。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改磋商项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投 标 人（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

授权委托人（签字）：_____

法定代表人身份证扫描件 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

_____年_____月_____日

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

五、缴纳磋商保证金证明材料

供应商应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

六、供应商基本情况表

供应商名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；供应商为自然人的，提供身份证明。

八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

供应商提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

供应商提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

供应商提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

十一、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司（单位）自愿参加本次政府采购活动，_____（项目名称），项目编号：_____，严格遵守《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》及相关法律、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前3年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十二、联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加_____（项目名称）的采购，项目编号：_____。联合体各方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。现就联合体采购事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加采购活动，提交和接收相关的资料，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本项目有关的事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜，联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 如要求缴纳保证金，以牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式_____份，联合体各成员单位和采购人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

所有成员单位法定代表人或其授权代表（签字并盖章）：

年 月 日

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十三、中小企业声明函

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十四、监狱企业证明文件

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十五、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足_____ (项目名称)，项目编号：_____ 磋商文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

如有优于磋商文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺

供应商名称（盖章）：

年 月 日

十七、技术偏离表

序号	标的名称	技术要求		响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1...			
			1.2...			
			...			
2		★	2.1...			
			2.2...			
			...			

说明：

1.“技术要求”栏应详细列明磋商文件中的技术要求。

2.“响应内容”栏填写供应商对磋商文件提出的技术要求作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。

3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。

4.“备注”栏填写偏离情况的具体说明。

5. 本表填写内容与分项报价明细表不一致的，以分项报价明细表内容为准。

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

十八、项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按磋商文件要求在本表后附相关人员证书。

说明：

- 1.“本项目拟任职务”栏应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如供应商中标，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

（内容和格式自拟）

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

二十、供应商业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

供应商根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

二十一、其他证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供其他资料。