

本研一体化项目

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古财经大学

采购代理机构名称：北京明世继元招标有限公司

项目编号：**NMGZCS-G-H-250539**

2025年09月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

北京明世继元招标有限公司 受 内蒙古财经大学 委托，采用公开招标方式组织采购 本研一体化项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 本研一体化项目
- 项目编号： NMGZCS-G-H-250539
- 采购计划备案号： 内政采计划[2025]21592
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 3,000,000.00
- 采购包最高限价（元）： 3,000,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	本研一体 化项目	1. 00	3,000,00 0.00	套	软件和信息技术 服务业	是	否	否	否

二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人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，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,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1：
- 无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：北京明世继元招标有限公司

地址：内蒙古自治区呼和浩特市玉泉区玉泉数智大厦21层

邮编：010031

联系人：许盈盈、张慧

联系电话：0471-4682038转8003、4682138转8003

采购单位名称：内蒙古财经大学

地址：内蒙古自治区呼和浩特市回民区北二环路185号

邮编：010010

联系人：康普州

联系电话：0471-3677688

第二章 投标人须知

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	公开招标
3	开标方式	现场开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件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。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件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”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：招标代理服务费：①中标服务费=收费标准×80% ②收费标准：500 万元以下：中标总金额×1.5%。本项目代理费以项目中标总金额为计算依据收取。
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，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投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“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	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1： 3家
20	中标供应商数量	采购包1： 1名
21	中标候选人数量	采购包1： 3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：是 踏勘时间：2025-10-15 09:00:00 踏勘地点：内蒙古财经大学综合楼6楼教务处会议室 联系人：王耀 联系电话号码：18647128369
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天

26	其他	一、中标服务费：1.中标人应在中标结果公告后向招标代理机构交纳中标服务费。2.代理服务费用收取对象：中标/成交供应商。 3.服务费收取标准：代理服务收费标准：招标代理服务费：①中标服务费=收费标准×80% ②收费标准：500 万元以下：中标总金额×1.5%。本项目代理费以项目中标总金额为计算依据收取。 4.中标服务费交纳方式：以汇款方式交纳。5.中标服务费交纳账户 开户名全称：北京明世继元招标有限公司 开户银行：中国民生银行北京广安门支行 账 号：0117014170014132 联系人：齐红艳 联系电话:010-63518887-802 邮箱：bjmsjy@163.com 二、（一）报价中包含本项目所有涉及的全部费用，项目实施过程中不支付其它任何费用。（二）所投产品或其任何一部分不得侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权。（三）供应商串通疑点线索特征：1.不同供应商上传或编制电子投标（响应）文件的IP地址、MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同或投标资料制作出自同一份U盘文件等；2.不同供应商投标保证金转入同一虚拟子账户；3.不同供应商的投标（响应）文件混盖公章，错放营业执照等文件的情况；4.多个项目中部分供应商经常伴随投标且中标人相对固定。（四）供应商串通投标无效情形1.不同供应商投标（响应）文件内容存在异常一致，如存在错误情况、排版格式等完全相同；2.不同供应商投标报价异常一致，或呈规律性变化，如报价清单各项单价存在固定比例关系；3.不同供应商投标（响应）文件编制、装订等事宜委托同一单位或个人办理；4.不同供应商的投标（响应）文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（五）供应商恶意串通追责情形1.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；2.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投标（响应）文件；3.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标（响应）文件；4.供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为；5.不同供应商存在事先约定由某一特定供应商中标、成交；6.不同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中标、成交；7.提前安排陪标供应商，制造虚假竞争局面。三、政府采购货物买卖合同详见附件
----	----	---

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人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，才可进行网上投标操作，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。

-投标人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投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，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，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人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 投标人选择“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，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2 投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，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，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3 投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，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，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2 投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- （5）在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- （6）投标文件中提供虚假材料的；
- （7）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （8）投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- （9）法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人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。

各投标人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。投标人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。

各投标人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（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前**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。

开标时，投标人应当使用**CA**证书在开始解密后**30**分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标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投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以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。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) **CA**证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人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、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用**CA**证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标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投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) **CA**证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“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

本招标文件依据《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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第**87**号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，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。本招标文件的采购人特指内蒙古财经大学。

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。本招标文件的采购代理机构特指北京明世继

元招标有限公司。

4.3“投标人”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“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标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、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，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，并作为投标文件组成部分。

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，并在投标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投标人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投标人确定资质等级。

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投标人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，就采购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.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15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15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标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 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（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. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

（1）宣布纪律；

- (2) 宣布相关人员；
- (3) 投标人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投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加人员对开标结果进行确认；
- (5) 开标结束。

1.2疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，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备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3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、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、信用报告进行查询；采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）。

3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	（1）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）或依法缴纳税收承诺函（格式自拟）。 （2）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）或依法缴纳社会保险承诺函（格式自拟）。 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据或依法缴纳税收及缴纳社保的承诺函（格式自拟）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件或承诺函（格式自拟）证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”承诺书（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人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。
7	联合体投标（若有）	本项目不接受联合体。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人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。投标人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 投标人认为招标文件、采购过程、中标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。

投标人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。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标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投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，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中标结果的，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 投标人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）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。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 投标人提交的质疑函，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 投标邀请）。

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。

投标人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投标人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 招标内容与技术要求

一.项目概况

本研一体化项目的实施将显著提升教学管理水平和信息化建设水平，优化教学资源配置，提高教学管理效率，为学校的长远发展奠定坚实的基础。通过系统的整合和功能优化，学校能够更好地满足师生的教学需求，提升学校的整体竞争力。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1	★	标的提供时间	合同生效后 180 日内
2	★	标的提供地点	内蒙古财经大学
3	★	合同履行期限	合同生效后 180 日内
4	★	合同履行地点	内蒙古财经大学
5	★	验收要求	1.采购单位依法组织履约验收工作。 2.采购单位在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。中标人应根据验收方案内容做好相应配合工作。 3.采购单位成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人的履约情况进行验收。验收时,采购单位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,验收小组出具验收书,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。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查
6	★	合同支付方式	1、验收合格后 15 日内完成，中标供应商需携带中标通知书、足额发票及最终验收报告等到采购人 处办理支付手续。采购人一次性向中标供应商支付100%合同价款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的100.00%
7	★	履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳比例(%): 10 缴纳说明：成交供应商应在收到（中标）成交通知书后5个工作日内，向采购人指定账户交纳成交金额的10%作为履约保证金（供应商可以以现金、支票、汇票、本票、保函等形式缴纳履约保证金）。待供应商履行完合同约定权利义务事项（含售后服务和质保义务）后30日内，无任何质量及使用问题，采购人向（中标）成交供应商无息原额还

8	★	其他	一、质保期：自项目终验合格之日起5年。 二、商品包装和快递包装： （1）投标人提供的全部设备涉及商品包装和快递包装的，提供产品及相关快递服务的具体包装要求参照“财办库(2020)123 号关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知等相关国家、行业最新标准进行包装。该包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗略装卸，确保设备安全无损运抵现场。保证产品到达用户所在地并完成安装后完好无损。 （2）投标人负责安排运输，并承担设备在途运输过程中毁损、灭失的风险，运输费由投标人承担。 三、售后服务要求： （1）保证所提供货物必须符合国家技术规范和质量标准；保证货物是全新、未使用过的原装合格正品。 （2）保证货物在经正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命周期内具有等于或优于合同文件技术参数指标条款及响应表规定的性能，如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家或地方有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并承担弥补货物本身不足和缺陷发生的相关费用。 （3）质保期及保修服务的内容严格遵守国家法律及合同文件规定。质保期限从验收合格之日起计算，质保期内“三包”责任所产生的费用由投标人承担。中标人应提供长期优质维护、维修服务。 （4）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。 （5）对制造商提供的货物升级改进服务，有及时告知用户的义务，在用户同意接受这些服务的情况下提供便利条件。 （6）如果货物在使用中出现质量问题，而中标人在收到通知后没有维修或3日内没有弥补缺陷，采购人有权用其他渠道和方式对中标人货物进行维护、维修或更换，由此产生的费用无需经过中标人的认可即可直接自中标人未付货款或中标人缴纳的履约保证金中扣除，不足部分由中标人另行支付采购人；对此，中标人予以无条件承认并执行；且该等费用扣除后，并不等于免除中标人应负的任何责任。 （7）中标公司提供不少于2人期限三年的驻场服务。售后服务期为五年。
---	---	----	--

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：本研一体化项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		一、本研教学运行一体化教学管理信息系统平台 教学任务一体化管理模块：对接本科生教务系统和研究生管理系统，分别从两个系统中获取排课前的教学任务，也支持通过Excel表格模版的形式导入教学任务数据。

2		排课一体化管理：根据教学任务，统一进行排课，能实时判断教室资源、教师冲突，能结合学校的教室资源、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，可以在教务处指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。教师课表、学生课表、教室占用表等的查看能分学期、分年级控制（可查/不可查）。排课结束前，不开放全校范围内的推荐课表查询。在排课前可以落实初步的主讲教师或多个教师（有些任课教师需要开学前才能定下来），选择排好课的教学班，更改其他周次的任课教师（至少3个教师），同步更新课表。特定课程排课功能：为满足学校在教学管理过程中对部分特殊课程需在特定实验室进行排课的需求，系统将支持特定实验室排课功能。该功能将结合课程性质、实验设备要求及场地容量等多维度因素，实现对特殊课程的精细化排课管理。
3		排课数据条件设置（1）排课权限设置（1）建立教务处和院系排课人员库。（2）教务处排课人员拥有所有排课权限（3）院系排课人员可设置到专业年级。（4）教务处人员可当学年学期，可允许设置是否开放排课、教师更换、院系排课、网上课表查看等事项。 （2）排课数据维护 可对排课使用的数据表进行数据维护（3）排课日期设置 根据校历设置学年学期起始日期及教学周次（4）排课教室条件设置 设置各年级所用教室区域、可设置安排教学班教室的放大系数、可设置机房排课总人数、可分别设置交互排课机房容量与板块排课机房容量。（5）教室使用优先级设置 设置按教学班开课校区、场地要求类型、教室容量等顺序。。（6）课程排课信息设置 指定排课时课程的优先级。（7）教师排课信息设置 指定排课时教师的优先级。（8）班级优先级设置 指定排课时年级专业班级的优先级。（9）排课量的限制 可对不同校区某时段的排课量进行分别限制。（10）排课时段设置 根据校历设置排课教学周的星期、起始时段、上课节次。（11）支持多校区排课，不同校区设置不同日课表节次和每节课的起至时间。
4		排课数据初始化（1）实验场地处理 根据教学任务落实的实验容量和人数生成实验班（2）排课相关数据修改 对教学班组成、推荐课表进行增加、调整或修改（3）排课数据初始化 清空排课数据表，允许按1：10或1：1创建新的排课数据表。（4）排数据备份、恢复 从落实任务开始，到排课结束，系统备份的频率应适当增加，以防万一。
5		系统智能排课 根据教师（包括教室、实验）资源设置条件，根据教师（包括教室、课程组）个性化需求设置条件，根据排课的基本规律及特殊要求设置条件，自动安排教学班，自动安排教室。

6	人机交互式排课 支持人机交互式排课通过鼠标拖拉实现任意节次的选择排课。针对人机交互排课，提供图形化、人性化的交互界面，界面自动全屏显示，所有人机交互排课的操作都在这一个界面上完成。主界面包括：总体教学任务表、总体排课要求表、教师个人教学任务表、教师个人教学安排表、课程教学任务表、课程教学任务安排表、专业教学任务表、专业教学安排表、教学班构成目录、教室占用表。冲突检测：教师、教室、专业、学期不冲突。提供教务处排课人员容许冲突功能。能够按年级、学年、学期、专业学院、校内专业和推荐课表条件进行筛选。对于所筛选出来的推荐课表可以进行时间（星期几、单双周、第几节（大节和小节））和地点的安排。教学班包括多张推荐课表时，无论在那张推荐课表上进行安排，其他课表都能自动带入。可方便查看组成教学班的各张专业课表，提示各种冲突的具体信息。提供多维度的课表查询功能，包括：课程课表，教师课表，课程任务查询，教师任务查询，教学班时间查询。限制功能。理论课不容许4节连排、教师不容许邻近的两个时段跨校区安排（9-10节与晚上除外）。冲突检测：能够检测课表冲突、教室冲突和教师冲突，机房总量核查（有无超容，板块课程所占用的机房容量要包括进去）。能够查询已安排完任务、未安排任务。排课日志。记录排课人员操作者的姓名、时间、内容。记录排课日志，包括具体操作（安排时间、删除时间、安排地点、删除地点）、排课内容、操作人、操作时间。单双周排课，后期补课如果不考虑单双周。排课时需要能看到教学班的构成。分角色冲突排课，院系不允许冲突排课，冲突安排的课程，学生选课多选一。排课时需要能够显示落实任务时在系统中备注的信息。在已选教学班的排课信息中允许取消其他教学班的排课数据。按默认周排上课时间作为勾选项放时间安排操作框上面，字段勾选时选择借此后自动作为默认周安排上课时间，不勾选时弹出周排模式选择弹窗。同一个教学班多个上课时间能统一安排上课地点。支持跨校区排课跨节次限制。支持排课节次连排限制。实现对纯理论课的四节连排进行控制，或者提醒（包括新增教学班，特殊课，辅修课）能根据教学任务落实的场地信息，自动安排教室、机房、专用场地、实验场地。通识选修课程自动预上课时间。支持自动排专用场地（落实任务时明确指定的地点，如机房、专教、实验室），尤其是同一时段单双周安排了不同实验课的自动排地点。
7	排课数据返回 排课数据返到教师、学生个人课表、返到选课界面。一年级大类合并后在返排课数据。更新课任务时间地点：能够根据排课数据更新教学任务时间和地点。返回排课数据：能够将排课数据返回到课表和任务。支持合并大类课表。

8		教学班信息调整与修改（换教师、周学时和周次） 提供教学班信息调整与修改（换教师、周学时和周次）功能。 学期所有教学班数据查询及excel输出。 当前记录换教师及多个教师，提供冲突功能。 当前记录换周学时。 当前记录换学期。 当前记录换教学班。 当前记录换校区。 当前记录机房设置。 当前记录考试设置。 当前课程考试设置。 当前记录换考试时间。 当前课程换考试时间。 当前记录换期中考试时间。 当前课程换期中考试时间。 学期控制：能够分年级分学期控制课表是否可查，控制是否可以换教师，二级排课权限控制。 查询换教师记录：能够学年学期和开课学院，查询教学任务，查询教师替换情况。 换教师：选择一条记录，可以进行教师替换（包括对调）。 换周学时：选择一条记录，可以换周学时。 换周次：选择一条记录，可以换周次，重排；选择一条记录，根据这条记录的课程代码来换周次，不重排。 换学期：选择一条记录，可以换学期。 换教学班：选择一条记录，可以换教学班。 换校区：选择一条记录，可以换校区。 机房设置：选择一条记录，可以设置是否使用机房。 考试设置：选择一条记录，可以设置是否安排考试；选择一条记录，根据这条记录的课程代码来设置是否安排考试。 换考试时间：选择一条记录，可以换考试时间；选择一条记录，根据这条记录的课程代码来换考试时间。 换期中考试时间：选择一条记录，可以换期中考试时间；选择一条记录，根据这条记录的课程代码来换期中考试时间。 同步教学日历任课教师：用教学日历中的教师替换任务和排课数据中的教师。
9		选课开始后教室等信息调整 信息查询及excel输出。 当前记录换场地。 清除上课时间及场地。 删除教学班及相关信息。 删除当前教学任务记录。 释放所有停课教室。 核选课表错误信息数据。 换时间地点：选择一条记录，可以换当前记录的时间和地点，换之前应该清除时间地点。 清除时间地点：选择一条记录，可以清除时间地点（如果有学生选课，提示，两次确认）。 输出excel：可以将显示记录导出到excel。 删除教学班及相关信息：选择一条记录，删除该教学班任务和排课数据，如果有选课数据则不能删除。 删除当前任务记录：选择一条记录，删除该教学班任务数据，如果有选课数据则不能删除，如果该教学班只存在于一个任务表（tab），则不能删除。 释放所有停课教室：将停课的记录从排课相关表中删除，释放教室资源。 查询课表错误数据：查询出任务表有而课程表里没有的错误数据。 试卷印刷统计：查询试卷印刷详情；统计试卷印刷情况。

10	其他课上课时间地点安排 （1）校选修课和通识选修课上课安排 可以将选修课（或新加）任务取到排课表，进行时间和地点安排；可以对排课学年学期进行控制；可以自动拆分讨论班；可以清除已经安排的上课地点后重排；可以检测周学时不足记录和冲突记录； 保留“标识”字段，增加“单双周”以便按单双周排地点；可以取新加任务； 支持通识核心课自动拆分小讨论班，并自动填入相应的上课时间； 支持多种冲突检测，教师课表（包括所有教师）冲突，教室冲突，机房容量，支持分单双周检测； 不允许冲突排课； 排课期间，课程中心在排课界面上提取排课数据后，任务界面上不得再进行任何修改；且排课界面与任务界面的数据脱钩，排课界面上的任何修改不再反馈到任务界面上。 排课期间，排课界面上课程中心只能对上课时间和上课地点进行调整，不得修改其他数据；其中，上课时间的调整必须取得任课教师（第一位）的同意。排课期间，排课界面上的课时数原则上应根据周学时足额安排，不能多也不能少。特殊情况下，系统应有提示信息。（2）特殊课上课安排： 可以将选修课（或新加）任务取到排课表，进行时间和地点安排；可以按校区自动排时间地点；可以打印教师课表；可以分别打印所有选修、校选、特殊、限定性课；可以清除排课时间地点；可以检测周学时不足记录。 可以冲突排课（上课时间）；同一教学班多个上课时间统一排地点（同一地点）；可以取新加任务；可以分单双周排课；实现理论课四节连排限制；支持冲突检测（包括教师，地点等）（3）单独开班辅修课上课安排： 可以将辅修课（或新加）任务取到排课表，进行时间和地点安排；可以按校区自动排地点；可以清除排课时间地点；可以检测周学时不足记录。 可以冲突排课（上课时间）；同一教学班多个上课时间统一排地点（同一地点）；可以取新加任务；可以分单双周排课；实现理论课四节连排限制；支持冲突检测，除教师、地点外，还必须支持对同一年级专业的不同课程安排的冲突检测。（4）以上三种课程安排均实现分校区安排。
----	--

11		排课信息查询打印 提供各类排课、课表信息的查询打印功能。（1）学期课表查询及excel输出。（2）教师课表查询及excel输出。（3）教室课表查询及excel输出。（4）专业课表查询及excel输出。（5）学生个人课表查询及excel输出。（6）通识选修课开课确认查询及excel输出。（7）各种任务和课表查询、打印、输出。（8）可以查询打印教师课表、推荐课表、教室课表、学生个人课表、全校总课表，课表预览与excel显示一致；多人合上课程，工号和姓名都要完整，课程库里有的字段都要匹配上，可自定义选择导出。能以工号为标识，与人事库同步数据，自动更新错误的教师姓名，工号在人事库不存在的也要有提示。（9）可以查询开课情况（按专业）。（10）可以查询开课情况（按课程类型）。（11）可以查询开课综合情况：根据学年/学期/学院（系）/课程名称/教师姓名/职称等条件，查询统计教师开课情况。（12）可以查询开课情况（必修，按课程筛选）。（13）可以查询开课情况（按开课学院筛选）。（14）可以查询开课情况（按开课学院和老师筛选）。（15）可以查询教材任务情况（按开课学院筛选）。（16）(期中)考试课考场安排：可以按开课和派监考学院查询记录，打印考场名单和考场平面图（支持连续打印）。（17）可以查询换教师情况。（18）通识课教师确认情况查询。（19）所有课程开课停课和考试情况统计：开课停课统计；选课人数统计；考试情况统计。（20）教师所在学院学分和人数统计。（21）教室借用情况查询：按学年、学期、校区、借用单位和教室类别来筛选查询。（22）不同校区上课信息统计：自定义时间段上课课程数统计；辅修学生数、辅修学生专业人数统计；监考学院考场数统计；零周补考统计；跨校区辅修和选修人数统计；分学院跨校区选课人数统计。（23）试卷印刷统计：查询试卷印刷详情；统计试卷印刷情况。
12		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网上申请，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，如果拖动的目标时间有冲突，系统能够自动进行冲突提示。
13		选课一体化管理 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。本科生与研究生选课时，能实时检测课程与课程的上课时间冲突；也能实时检测课程上课时间与自身已有考试时间的冲突；学生选课结束后，一张课表能将本科生和研究生课程实时显示在一起。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，特殊通道排课，需要回归到专业课、公选课等分类中去。主要模式有：筛选制选课；优先制选课（先到先得的原则）。主要功能有：选课条件及要求设置、学业预警及选课指导、学生选课、选课过程监控及统计分析、学生课表查询、选课情况查询等。
14		选课学生密码清零 密码清零：可以将指定学号学生密码清零。

15		生成教学班（1）一般课程课表预制 可以根据学年学期年级和专业（或主修专业）预制课表（2）板块课程课表预制 可以根据学年学期年级和专业（或主修专业）预制板块课表（3）英语板块课程课表预制 可以根据学年学期年级和专业（或主修专业）预制英语板块课表（4）延续性板块课程课表预制 可以根据学年学期年级和专业（或主修专业）预制延续性板块课表（5）提供预制校验功能。
16		单个学生课表生成、删除 单个学生课表预制：可以选择单个学生进行课表预制或删除。
17		IP地址和学号设置 IP地址设置：可以设置IP地址，控制访问。 IP地址学号：可以设置IP地址学号，控制访问。 学号：可以设置IP学号，控制访问。 IP地址优先级设置：可以设置IP地址的优先级，控制访问。
18		选课规则调整 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、学生选课学分限制等条件设置。（1）能设置选课学年学期和当前学年学期。（2）按学期、学院、课程类型等条件限制学院后台操作。（3）能按设置容量计划比，可以按课程类型来设置按容量和座位数来控制选课。（4）能设置开放选课学年学期和日期时间、选课轮次、第一轮可以分阶段。（5）能控制每个学生最低选课学分、最高选课学分、最低获得学分和辅修加学分。（6）能设置筛选开关、补考统计开关、在线人数控制、志愿数、内部人数控制。多志愿选课不局限于同一课程不同教学班，实现同一时段多志愿。（7）能设置教材预订起止时间、院系选修课预选起止时间和学年学期。（8）能设置是否控制本专业容量、开课最低人数。（9）能设置改退选本专业、改退选跨专业、容量已满教学班补选申请、冲突课程补选申请、学生补选申请、学生退选申请和留言板开关。
19		选课学分限制 能按年级专业来设置选课学分限制。
20		教学班补选及退课申请处理 能显示所申请的教学班（补选和退选）。 能显示所申请的教学班对应的学生（补选和退选）。 能够（批量）审核批准和撤销申请记录（补选和退选）。
21		选课优先级学生设置 能够自定义优先级，例如针对即将搬校区某专业和年级设置某几类课程的优先级。 能够复制学生选课的优先级。 能够撤销学生选课的优先级。
22		选课调整（1）针对不同的课程类型（必修、通识、大类、专业、限选、院选、辅修、体育、实践课、补考）展示每个教学班信息和每个教学班的选课学生名单。（2）针对不同的课程类型（必修、通识、大类、专业、限选、院选、辅修、体育、实践课）对每个教学班的容量、余量、教室座位数等选课参数进行调整和刷新，可以对选课专业、课程不显示教师和已选学生进行标记，可以对教学班优先级进行设置，可以对教学班或课程进行停开、重开。（3）可以针对不同的课程类型（必修、通识、大类、专业、限选、院选、辅修、体育、实践课、补考）对每个教学班的学生进行添加删除（支持批量）、添加时要判断上课和考试冲突。（4）可以针对不同的课程类型（必修、通识、大类、专业、限选、院选、辅修、体育、实践课）在选课后进行自定义筛选规则：按通识、容量、门数、本专业、跨专业。（5）查询打印：显示信息输出、选中课程选课学生输出、实验查询、总查询、不够学分统计、停开课程统计、教室座位数不够统计、分学期统计门数、教学班学生校区统计、开课学院学分、人数统计、教师所在学院学分、人数统计、实验课同理论课人数误差统计、留学生选课人数统计和开课教学班数统计。

23		学生网上选课 （1）选课操作进行流程化管理，以免学生误操作。学生选课时，可看见自己总体与结构性的应修学分要求、应修课程和学分、已修课程和学分及可选课程和学分，能方便地链接查看对应的培养方案和课程简介等情况。（2）可以划分为本类（专业）、跨类（专业）、通识必修、通识选修、新通识选修、体育课程、认定型课程、专业基础、大类课程、专业课程、荣誉课、特殊课、循环补充班、补考选课、全英文课程和研究生课程等类型分别进行选课、退课操作；可以利用选课搜索引擎搜索课程的教学班进行选课。（3）可根据每个类别细分课程归属进行选课、退课。（4）选课冲突时，提示与哪门课程上课时间/考试时间冲突，冲突的两门课中，哪门可以申请免听。（5）选课时显示课表。（6）选课后可查课表显示待筛选和已确定的课：上课时间地点、上课教师、教室、考试时间地点等信息
24		免听申请处理 设置学院审核开关（教务处） 学院可以对学生申请进行审核确或撤销审核（支持批量）。
25		选课查询统计 （1）学生学分费统计；重修费辅修费查询统计。（2）可以划分为必修、全校性公选课、体育课程、院选、限选课、辅修、实验、实践、特殊课、循环补充班、补考选课、通识核心、通识必修、通识选修课程等类型分别进行选课查询，选课学分低于设置学分查询，批量查询某个年级某个专业所有学生选课情况。（3）上课时间段情况查询：可以根据学年、学期、周次、星期等查询上课时段（4）选课记录日志查询：能查询删除选课记录操作；能根据操作内容筛选查询操作记录；根据工号查询某时间段内所有操作记录，并可撤销操作记录。（5）选课情况查询统计：能查询历年选课人数、总学分。（6）可以进行点名册打印。
26		日课表查询 周次课表：学生、教师可以选择学年、学期、周次，按照表格形式，查看自己本周每一天的课程安排情况。 学期课表：学生、教师可以选择学年、学期，按照表格形式，查看自己本学期的课程安排情况。
27		考试一体化管理 考务管理实现对学校本科生、研究生统考考试和非统考考试的统一排考管理，能实时判断教室资源、教师冲突，能根据考生、课程、教室、监考等做出考试安排，系统自动排考，教务处控制单个或多个学院的考务管理权限开关。并提供排考效果分析功能，对检测冲突的考试手工调整。在正式网上发布前，提供虚拟发布，以便检查发布结果。网上发布有关考试安排信息，学生可查询，打印。学期末教学处安排各门课程的考试时间、地点、监考老师。

28		考试课时间安排 （1）根据年级、学年、学期、开课学院、课程类别来查询课程，查询处理来的课程显示已安排或安排。 1）可只显示未安排的课程 2）可只显示跨年度的课程 （2）对于查询出来的课程，可以在显示上午、下午、晚上和考试时间场次的界面方框内将该课程安排对应上。 （3）设定考试时间：第几天第几场和具体考试时间对应关系。 （4）查询所安排的课程对应的专业。 （5）可删除已安排的课程。 （6）可返回所安排的时间到任务表和选课表。 （7）考试时间安排 课程考试方式确认：教学任务落实时，开课院系确定是否需要学校统一安排考试。 课程考试时间设置：根据校历及专业年级设置考试日期及时间，一天可安排4场或5场（上午2场下午2场，晚上一场）。 课程考试时间分配：将考试课程按开课类型进行分类，辅修、必修、院选、特殊、通识选修等，可分别选择不同课程类型进行考试时间安排，可手动可自动。 参考人数设置：可设置同一考试时间，最高的参考人数；捆绑层次课程在同一考试时间；自动安排需平衡每各时间段的参考人数。 可标注需要期中考试的课程，其他同上。 可查看各年级及专业课程考试时间。 显示未安排考试时间的课程。 显示已安排考试时间的课程。 显示跨年度的课程的考试时间。 显示课程修读的人数和专业及教学班数；显示已排年级总人数。 冲突检测，同一年级同一专业的课程不容许考试时间冲突，如有冲突提示相关信息。 设置排考人员容许冲突功能。
29		重修补考考试时间安排 （1）可以按学年学期，查询出重修和补考的课程 （2）可以设置考试时间、可以删除设置的考试时间 （3）可以将课程和考试时间对应起来 （4）可以查询课程和考试时间对应关系，可以删除对应关系 （5）可以将安排好的时间返回到考试安排表中 （6）对于重修可以将时间返回到任务表中 （7）可以查看所安排课程的学生选课名单 （8）重修班和统一补考考试时间： 1）根据学年学期教学班类型为重修的确定考试课程 2）可对统一补考的课程在课库中进行维护。 3）可分别设置重修班和统一补考的考试时间。 4）可在考试时间中添加考试课程并进行专业冲突检测。 5）其他功能同上。
30		考试课地点安排 （1）初始化与返回：可以将按照任务将相关数据初始化到考试地点安排表中以安排地点； （2）可以按学生校区来初始化，是为了将不同校区学生安排在各自校区内考试，是疫情期间特殊要求，也可以不按学生校区来初始化；可以将排完的时间地点返回到选课表，可以按教学班、课程和学年学期来返回 （3）地点的安排：可以选择一个或多个地点，可以删除已排好的地点 （4）合班考试安排：可以将多个教学班合班安排一个或多个地点，可以拆分已合班好的记录 （5）修改校区要求：可以修改校区要求，以选择该校区的教室 （6）考试场地安排： 1）主界面字段有：学年、学期、校区、课程类型、课程名称、考试时间等。 2）每个教学班字段有：任课教师、课程名称、考试时间、考场编号、考场教室、考场人数、选课人数、选课课号、开课院系、派监考院系、校区要求、年级、课程类型、监考教室1234.乘车地点1234. 3）根据选课情况更新人数，进行考场安排。 4）自动调用大于教学班人数的教室。 5）根据教学班人数可增加、修改、删除考试场地。 6）对同一教师同一课程代码的不同教学班可合并考试场地。 7）对同一教师的一个教学班可拆分安排两个以上的考试场地。

31		监考安排 (1) 监考教师安排：可以选择或删除安排主监考和4个其他监考，选择乘车地点。(2) 监考教师打印：可以打印每个课程的考试人数、考场和监考教师。(3) 学院安排监考控制：可以打开和关闭学院安排监考开关。(4) 自动配监考学院和主监考：可以根据学生基本信息或主修确认信息来配。(5) 监考学院排监考统计(不含补考)：统计工作日、双休或晚上数。(6) 监考安排：1) 设置学年学期期末、期中、重修、统一补考落实监考起止时间。2) 设置院系二级落实监考控制开关。3) 根据院系专业人数及教学任务落实的教学班人数自动分配监考院系。4) 自动分配任课教师进入监考教师1 5) 教务处可对监考人员进行添加和删除。6) 院系落实监考人员需调用人事处教师库。
32		选课名单 (1) 更新选课人数：更新考试安排表中的实际人数 (2) 考场人数和座位数对比：找出考场人数大于座位数的记录。(3) 学院学生人数统计 (4) 生成点名册序号 (5) 当前记录学生名单预览、输出、打印 (6) 当前记录学生考场平面图预览、打印 (7) 无人监考：无人监考考试学生名单导入、查看和删除 (8) 考试信息安排结果比对：1) 更新选课人数，是否有超出教室容量的考场。2) 考试安排信息返到教师学生界面，提供查询。3) 生成考场名单(包括学生姓名、座位号、备注)，并显示课程、考场、时间及监考教师，任课教师所在的考试场地。4) 生成考场平面图(包括姓名、座位号)，并显示课程、考场、时间。5) 核查是否有学生未进入相应考场，是否有考试时间冲突。
33		重修班考试 重修班排考初始化。重修班排考新加任务获取。重修班排考数据返回：可以将排完的时间地点返回到选课表。
34		期中考试安排 期中考试时间安排：与上述考试类似。期中考试地点安排：与上述考试类似。期中考试监考安排：与上述考试类似。
35		补考安排 先提取具有补考资格的学生名单，返回学生界面进行补考确认，再根据确认名单进行排考。特殊情况允许后台补加名单。(1) 补考数据初始化：取出待排考的补考记录。(2) 更新补考人数。(3) 统计安排了统一补考没有录成绩的记录。(4) 按课程查询补考学生名单。(5) 合并不同校区同课程考场。(6) 查询在不同校区补考的任务。(7) 补考成绩处理：将补考成绩更新为“已安排”。(8) 生成学生考试信息：将具有统一补考资格的学生生成到补考名单表。(9) 生成补考任务以便录成绩：将排好的补考信息返回到任务表，以便录补考成绩。(10) 统一补考考场安排：1) 教务处在课程库中标识可统一补考的课程。2) 教务处设置统一补考确认开关。3) 学期最后考试时间结束10天后，学生确认是否参加考试。4) 教务处根据学生确认的参考人数，安排考场。5) 院系落实课程任课教师及监考教师。6) 生成统一补考课程成绩录入信息。
36		试卷印刷 试卷印刷清单统计。试卷印刷详细清单统计。
37		查询统计 (1) 查询座位号冲突没有。(2) 查询座位号没有安排的学生。(3) 查询没有安排教室的记录。(4) 查询监考老师。(5) 考试安排信息查询及统计：1) 学年学期全部考试信息查看。2) 可分别按时间、课程、开课院系、派监考院系查看。3) 教务处可查看教师和学生个人考试信息。4) 教师、学生查看个人考试信息。5) 以上都可预览和EXCEL输出。

38		刷新填报课程考核方式:可以根据任务填报的课程考核方式来更新排考记录,以便对于不同的考核方式以不同的方式进行考试安排。 考输出excel:可以将排考信息输出到excel。
39		试卷印刷地点维护 可维护试卷印刷地点、联系人等相关信息。
40		成绩一体化管理 教师通过本研一体教学管理平台,统一进行成绩录入,系统需保障成绩数据的安全,需提供成绩安全保障方案。通过接口,把成绩信息推送回本科生教务系统和研究生教务管理系统。
41		成绩代码维护:中文成绩对照维护。 教师成绩录入:考试成绩由任课老师录入或导入系统。系统在录入界面提示任课老师录入截止日期。 成绩录入前必须设置“计分制”、“平时成绩、卷面成绩比例”。 同一个教学班,只允许一个“计分制”。 录入过程中对教师录入的信息进行合法性校对并对不规范成绩进行提示。平时分及卷面分允许小数点后一位,总评成绩取整。 成绩保存后可打印校对版成绩单。 成绩提交时校验是否有“未录入成绩学生或不规范成绩”,并进行提示。对于设置分批录入的课程教学班成绩只能提交录入完整的成绩;对于未设置分批录入的课程教学班成绩没有录入完整不允许提交成绩。对于要求正态分布的课程,不符合正态分布的课程不能提交成绩,并作提示。 成绩提交后打印正式版教学班成绩单(可显示平时、卷面成绩比例)及试卷分析存档,成绩提交后不可修改。 正考成绩、补考成绩、重修成绩均可由教师录入。成绩的组成比例可以由教师修改,成绩录入时对于未录入成绩的学生进行提示,未录入完整不允许提交成绩。不能只录入平时成绩而不录入期末成绩。成绩录入完毕后,教师成绩录入后保存或者提交,提交后不可修改。最后可以导出或打印EXCEL格式的成绩登记表。 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。 对于设置分批录入的课程教学班成绩只能提交录入完整的成绩。对于未设置分批录入的课程教学班成绩没有录入完整不允许提交成绩。 成绩录入后,需要校验成绩的合法性。可针对课程设置正态分布各分数段人数比例,不符合的教学班无法提交成绩。 支持以教师身份选择教学班并设置教学班成绩分项及分项子分项,包括成绩分项名称、成绩分项比例、选择计分机制、成绩阶段比例设置;成绩录入教师进入成绩录入界面,分项及分项阶段和前面设置的一致,录入各子项成绩能根据设置的比例自动计算总评成绩,并保存。 对同一教学班的特殊学生(如特长生、民族生)的成绩分项的比例可以单独设置,并能自动计算总评成绩。
42		结业生跟班重修教学安排管理:可以查询、增加和删除结业换证跟班考试安排申请学生。 可以设置是否允许学生申请结业考试安排(可设置申请开始时间和结束时间,外语学院英语水平测试也能够生成课号申请选课,并将信息同步给外语学院)。 可以按学院统计学分和查询删除日志。 可按照学期导出申请结业换证考试的学生名单,修读课程、上课教师和修读的成绩分数。 结业生申请重修考试教学安排:结业生可以申请结业换证课程(需与之前修过的课程代码一致,如不一致需向各院系管理员申请后台增加)。 学生可以进行收费确认或取消、生成缴费单并打印(打印功能一直开放)。

43		网上录入成绩设置 可以按照课程类别来查询任务。 可以按照录入状态来查询任务。 可以按照学年学期、年级、开课学院、课程和教师来查询任务。 可以按照录入状态来查询任务。 可以设置（批量）是否可录成绩。 可以生成（批量）录成绩密码。 可以发送（批量）录成绩密码。 可以设置是否正常成绩、是否过程成绩。 可以设置成绩录入开始时间、录入学期、缓考申请学期、缓考安排学期。 可以查询成绩录入情况。 可以根据课程名称关键词模糊查询课程情况。
44		成绩录入（后台） 可以录入和导入毕业设计题目。 成绩提交管理 可以按照学年学期、开课学院来查询任务。 可以选中记录来后台提交成绩。 可以打印成绩单。 成绩查看 可以按照学年学期、开课学院来查询任务。 可以选中记录来查看教学班成绩：学号、学年、学期、开课学院、成绩比例、平时期末成绩、绩点等信息。 成绩更正申请 成绩提交后，任课老师可以申请成绩更正，更正状态分为：“修改、新增、删除”。 成绩更正申请管理 学院可以对处于公示期的修改成绩申请，进行公示、审核。 校级用户可以对处于公示期的修改成绩申请，进行公示、审核。 校级用户教务处可以对处于稳定期的修改成绩申请，进行公示、审核。 公示结束，系统提醒公示审核人公示期结束。 成绩更正通过审核后，会修改成绩表。
45		成绩统计分析 学生学业成绩排名主干数据统计，需要按两个口径（1. 多次修读的课程成绩按第一次计算；2. 多次修读课程成绩均计入平均绩点）进行，院系可设置“参与统计课程”；可按学号导出参与统计课程。求是学院可查询大一学年学生平均绩点。 成绩分析功能，设置各分数段，按教学班、按课程名称、按开课学院进行分析，统计各分数段人数比例、计算各教学班平均分，查询、导出所有或异常教学班。 可以选择不包括补考成绩、不包括留学生成绩。 成绩单打印统计分析 成绩单打印功能（个人在校成绩单打印、班级成绩单连续打印）。
46		学籍监控管理 学籍监控（显示监控学期的警告名单，可通过学年、学期、年级、学院等字段查询）可根据监控政策，自主设置统计条件；提供手动增加警告、撤销警告的功能； 累计次数统计（显示当前累计警告数，可根据学年、学期、年级、学院等字段查询，只要身上有警告，不管是否保留学籍或休学，在累计次数统计中均显示，标明学籍状态；须有“学生类别”字段）； 获得学分统计。 选课情况统计。 学期不及格课程统计。 累计不及格课程统计。 低分统计，统计后，院系可自主查询不同的学分范围。
47		学生网上缓考申请 学生可以在网上选择课程申请缓考。 申请界面提醒：本学期未获得XX学分将被退学警告，请慎重！ 请在考试前办理缓考手续，如遇紧急情况请及时联系所在院系本科教学老师或学园辅导员。 所有课程请在开学2周内申请缓考课程的考试安排。 因病缓考的学生缓考申请表含“校医院”审核栏目。 学生缓考申请审核管理 可以设置缓考申请理由和方式、切换缓考申请学期、开放学生申请。 可以审核（批量）学生缓考申请。 可以增加、删除、撤销缓考记录。删除记录请保存日志。缓考审核若成绩不为空，增加一个强制同意功能，权限赋给主管老师。 学生缓考安排管理 学生界面申请缓考课程考试时判断“是否已申请过考试”，增加成功后打印缓考考试通知单，考前可查询考试时间地点。 校级用户可以增加删除缓考考试申请。
48		学生网上放弃修读申请 学生可以在网上选择课程申请放弃修读。 放弃修读申请处理 可以设置放弃修读次数、学生申请时间。 可以审核（批量）学生申请。 可以增加删除申请。

49		成绩单回收确认 可以按照课程类别来查询任务。 可以按照学年学期、年级、开课学院、课程和教师来查询任务。 可以确认(撤销)是否提交成绩单。
50		学生系统外课程成绩申请 学生网上申请系统外课程成绩。可选择是否参与绩点计算。 系统外课程成绩管理 校级用户设置系统外课程申请时间。 院系可批量进行审核，审核后进入学生个人成绩表。 可以按照学年学期、年级、开课学院来查询。 院系可以增加系统外课程记录。 校级用户可以删除记录，并保存日志。
51		过程性成绩 过程性课程设置管理:设置过程性成绩教学班，生成课程录入密码、过程成绩查看。 成绩录入状态分为：录入、保存、提交、锁定。 过程性课程成绩组成分项由任课教师自定义设置组成子项目，包括：过程成绩的子项目名称、所占过程成绩的比例，子项目成绩也设置多个阶段。教师可在学期过程中及时进行过程成绩的录入，系统自动统计过程成绩总分，提交后并自动同步到课程成绩中。 成绩录入后，需要校验成绩的合法性。
52		查询打印 可以行政班成绩查询、专业排名查询、学期不及格名单查询、单个学生成绩查询、学生课程修读情况查询、体测查询、二三四课堂查询和综合查询。 可以进行学期成绩、班级成绩汇总输出。 可以进行打印个人学年成绩单、个人在校成绩单、个人出过成绩单、个人出国成绩单。个人在校成绩单要求如实记载成绩，补考按实际考试学期记录，短学期实践课成绩按实际任务下达学期记录，每学期做一个选课学分、获得学分、不及格学分统计。 可以进行毕业成绩统计。 可以进行设置网上学生成绩查询权限。 综合查询统计，可自定义字段对整个成绩表进行查询统计。
53		成绩推送接口 通过接口，把成绩信息推送回本科生教务系统和研究生教务管理系统。
54		课程资源管理 课程信息是本研一体教学管理平台的基础支撑数据，本模块主要负责课程信息的维护。 课程信息维护 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。 课程统计分析 能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息，提供课程信息的统计分析和导出功能。
55		教师资源管理 教师管理为教学运行提供授课教师、监考教师等基础信息管理。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）。 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。 教师信息维护 包括教师基本信息、教师状态数据维护。 个人信息修改 教师个人信息修改申请、个人信息修改审核。 教师历年职称维护 教师历年职称信息维护。 外聘教师申请 外聘教师账号申请、外聘教师信息维护。 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，并生成相应的统计报表，并可以导出相关的数据。 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。
56		基础信息管理 基础管理是整个平台的支撑，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。

57	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。 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），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。 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。 历史数据管理 提供对历史数据的查询功能，包括排课信息、学生选课信息、排考信息、学生成绩信息。 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。 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。 信息发布 发布通知公告，可指定每个通知公告的接收对象。
58	教室资源管理平台 实现教室资源的统筹管理，提供API接口，供本研教学运行一体化平台调用。 平台首页 学生/教师：可以查看自己提交预约申请的以及审核的消息（点击申请的消息“催办”，可以提醒审核人及时审核）；可以查看通知信息；可以查看待审核记录、未使用场地借用记录、历史场地借用记录。 管理端：可以查看各教师当天占用情况（点击更多，可以跳转到系统教室使用情况统计页面进行详细查询）；当天教室使用情况统计；场地预约审核提示信息（离教室借用开始时间还有三天以内的会提示审核即将超时；已经超出的提示已超时）；可以查看通知信息。 基础管理 基础代码维护：包括学期、学院、专业、基础数据等基础代码维护。 基础数据维护：包括数据类型代码、数据类型、级别、名称、启用状态、创建时间、最后修改人、最后修改时间等信息维护。 校历信息：校历信息按学年、学期、月份展示每日情况。 日课表信息：按学年、学期、校区展示日课表信息，包括日时段、大节、节次、起止时间等信息。 流程配置：可自定义审核流程，且可以维护站内信息提醒和邮件提醒内容。 机构平台关联维护：由于教室资源管理平台要统一管理其他平台可用教室情况，场地信息需要维护场地的使用对象（按照机构维护），所以可设置各个机构和平台的关联关系，以便于后面其他平台调用API接口获取自己平台需求的数据。平台和机构是一对多关系，一个机构只能关联一个平台。选择平台（要做成单独维护的），选择需要关联的机构。 使用对象是否启用控制：在场地管理的系统设置中增加一个控制：是否启用使用对象控制。若是启用，则会根据使用对象情况，只有对应的部门才能使用该教室；若是不启用，则全部都可以使用。

场地基础信息 （1）教学楼信息维护 对教学楼信息进行维护，包括教学楼代码、教学楼名称、校区、物业信息、启用状态、教学楼图片、经纬度、排序等信息。同时支持批量设置物业信息操作。（2）教学楼层维护 对教学楼层信息进行维护，包括教学楼代码、教学楼名称、校区、楼层号、楼层图片等信息。（3）教室类型维护 实现教室类型模糊查询，支持教室类型的增删改查功能。比如可以新增如下教室类型：讲授型教室、讨论型教室、讨论型教室（多屏互动）、外语专用教室、制图教室、音乐教室、艺术教室、美术教室、报告厅、创新教学实验室、精品课程录播室、自助研讨室、上课兼自习教室、自习专用教室、自习室、教师休息室、朗读教室、配套用房。（4）教室基础信息 教室基础信息包括教室全景图、场地编号、场地名称、校区、场地简称、教室类型、教室类别、教学楼、楼层号、托管部门、座位数、考试座位数、课桌类型、是否录播、是否阶梯教室、黑板数量、白板数量、投影数量、是否可排课、是否可借用、继续是否借用、是否可排考、锁定平台、使用面积等信息。支持导出导入功能。支持批量修改多个场地的某些字段值。支持批量设置多个场地使用对象（按照机构，可设置多个机构）。（5）教室类别维护 实现教室类别模糊查询，支持教室类别的增删改查功能。（6）教室学期信息 每个学期可能场地使用情况以及设备情况不一样，所以对每个学期的场地单独维护（支持从场地基本信息继承或从某一学期的场地学期信息里继承）。查询条件包括学年、学期、场地、校区、场地类别、场地二级类别、楼号、楼层号、黑板数量、白板数量、摄像头数量、是否云录播教室、是否有多媒体、投影数量、是否阶梯教室、阶梯数量、是否可借用、是否可排课、是否可排考。列表字段包括学年、学期、场地编号、场地名称、场地简称、校区、场地类别、场地二级类别、楼号、楼层号、排课座位数、考试座位数、座位数、黑板数量、白板数量、摄像头数量、是否云录播教室、是否有多媒体、投影数量、是否阶梯教室、阶梯数量、是否可借用、是否可排课、是否可排考、使用对象、备注。点击继承，可以从教室基本信息继承。也可以从指定学年学期的教室继承。场地基本信息维护 可直接维护场地基本信息，设置场地的使用状态。（1）查询条件 包括场地、校区、场地类别、场地二级类别、楼号、楼层号、黑板数量、白板数量、摄像头数量、是否云录播教室、是否有多媒体、投影数量、是否阶梯教室、阶梯数量、是否可借用、是否可排课、是否可排考。（2）列表字段 包括场地编号、场地名称、场地简称、校区、场地类别、场地二级类别、楼号、楼层号、排课座位数、考试座位数、座位数、黑板数量、白板数量、摄像头数量、是否云录播教室、是否有多媒体、投影数量、是否阶梯教室、阶梯数量、是否可借用、是否可排课、是否可排考、使用对象、备注。

60		场地借用管理 预约学期控制 控制学期开放预约场地。 场地借用原因 管理员可以维护场地借用的固定原因，场地借用时，可以选择原因。 场地借用类型 在基础数据可维护场地借用类型，不同借用类型可设置不同的审核流程。 场地预约信息控制 场地取自学期场地表，可以设置场地禁用时间、借用类型、会否可借。 场地预约申请 教室借用申请可根据条件查询进行筛选，根据筛选结果可直接点击申请（此申请为确定教室申请），也可直接点击申请按钮申请（此申请在审核端分配教室）。使用角色：学生、教师、管理员。 申请成功后可给审核人发送站内信或者邮件。 场地预约申请审核 管理端根据审核流程需要对已借用的教室进行审核，可批量进行审核。审核列表分为全部、已审核（通过和不通过拆开）、待审核。 审核结束后要给下一审核人或申请人发送站内信和邮件通知。 单个审核可以查看借用的详细信息。 支持批量审核。 若是没有指定场地的申请，点击审核，审核人可以指定借用场地。 场地预约撤销申请 用户可以根据自己申请通过且没有到使用时间或还在审核中的场地申请进行撤销，填写撤销原因。 撤销申请后，可给申请人和审核人发送站内信和邮件进行通知。 场地预约撤销审核 管理员对撤销申请进行审核。 审核结束后要给申请人和审核人发送短信和站内通知。 教室使用情况查询 管理端查询教室使用情况，包括教务排课、排考、研究生排课、场地使用情况。 空闲教室查询 管理员查看空闲教室，排除教务排课、教务排考、研究生排课、场地借用数据。 教室使用情况统计 管理员统计教室使用情况，包含各大平台（教务、研究生、教室资源管理平台【借用】） 1）按日期查询教室使用情况，使用类型可以多选。 2）按日期查某教室使用情况，使用类型可多选 3）借用原因申请人次统计 4）借用教室申请人次统计 5）按教学楼查看教室使用情况，使用类型可以多选，可以选择按日期、按月、按节次：按日期可以查看某个日期段内，各教学楼的使用情况；按月可以查看几个月之间的，各教学楼的使用情况；按节次，可以查看某个时间段内某节次段场地使用情况。 教室课表 管理端查询教室使用情况，包括本科生排课/排考、研究生排课/排考、教室借用场地使用情况。包括教室日课表和教室周课表。并支持课表导出功能。 教室费用规则 根据教室类型设置教室费用规则，按座位数、半天、全天进行费用收取。 借用费用 展示教室借用收费情况，包括学院、年度、月份、月度费用，是否确认缴清等信息。 借用附件说明及模板 支持借用附件说明详情及附件模板上传。 借用通知维护 支持借用通知文件编辑、预览、打印、插入、格式设置、表格设置、附件上传以及图片上传等功能。
61		消息管理 支持按消息类型、消息名称、消息体、发送时间进行查询，展示消息状态、平台接收情况、发送者、发送时间等信息。 数据推送监控 由于教室资源管理平台要统一管理其他平台可用教室情况，在场地信息会维护场地的使用对象，设置各个机构和平台的关联关系，以便于后面其他平台调用API接口获取自己平台需求的数据。并监控各个平台数据推送情况。
62		报修管理 报修处理 通过手机拍照上传报修和反映问题，数据实时反馈物业。 报修处理审核 管理员对报修处理进行审核。 审核结束后支持给申请人和审核人发送站内信息和邮件通知。 维修记录填报 对维修记录进行填报，填写教室信息，报修信息、处理结果、维修价格等信息，支持附件上传，并展示维修记录信息。 维修记录确认 管理端查看维修记录信息并进行确认。

63		意见反馈 支持按反馈类型、提交时间、是否处理、反馈人角色等查询条件进行查询，展现反馈意见信息。并支持反馈意见二维码生成以及反馈处理。
64		开放接口 提供以下API接口，供本研教学运行一体化平台调用：（1）获取场地基本信息接口 由教室资源管理平台统一管理教室，设置教室的使用状态以及使用对象，其他系统通过API调用，根据教室使用状态以及使用对象（是否自己平台包含的机构），获取自己需要的教室资源数据。（2）获取场地一张表接口 其他平台（教务、研究生）通过调用教室资源管理平台API返回场地占用数据，进行数据显示。（3）排场地接口 其他平台（教务、研究生）通过调用教室资源管理平台API推送排课数据。（4）取消排场地接口 其他平台（教务、研究生）通过调用教室资源管理平台API推送取消排课、取消排场地等情况数据（5）查询空闲场地 其他平台通过调用教室资源管理平台API查看可用空闲教室情况。（6）判断冲突场地 其他平台通过调用教室资源管理平台API查看教室冲突情况。
65		二、本科生教务管理系统 要求采用组件化技术开发，允许自定义个人应用功能组件，支持组件化的外挂，同时在遵循安全协议的前提下支持第三方组件的注册。应用部署上，支持单个组件的多机多节点负责均衡部署。
		学籍管理 学籍管理是本次系统中学生信息的输入口，也是整个本次系统的基础信息模块，同时它又能接受来自教务管理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、学生监护人信息管理、学生注册管理、学籍异动管理、学籍预警管理、转专业管理、专业分流管理、专业分方向管理、交流生管理、学生奖惩管理、学生证补办管理、推免管理、高基报表输出等查询统计。（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。（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传指定规格照片，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指定学生信息记录中。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，为各类教学管理的提供数据支撑。（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）学生监护人信息管理 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。

（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、保留学籍等，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）。

（7）学籍预警管理 包括学籍预警条件设置、学籍预警统计、学籍预警处理等。根据学校的学籍预警相关管理办法，可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 系统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，包括但不限于成绩条件、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。

【需演示的内容：1）各二级学院能够根据预警的类别自定义预警条件，包括但不限于成绩条件、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）**当学生达到预警条件后，在登陆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，管理者通过学生是否确认监控学生知晓情况。**】**

（8）转专业管理 对于优秀学生，学校允许其转专业。接收学院设置转专业条件、接收人数等信息，学生网上申请转专业，管理岗位审核，对于审核通过的学生学籍、课表已获得学分课程（已获得学分且转后专业没有的课程）以人机交互模式进行处理。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。

1）转专业条件设置 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。 2) 转专业计划设置 院系申报转专业计划信息,接收人数,考试要求等,教务处审核学院申报的转专业信息。 3) 转专业申请 学生查看每个专业的转专业申请条件,并进行转专业申请,以及查看院系、教务处审核情况。学生可打印转专业申请表。 4) 转专业审核 转出院系审核,转入院系审核,教务处审核。审核通过后对学生信息进行变更,并更新学生专业、班级信息、学生课程信息,以及已修课程成绩替代处理。

(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,在下一大类下,学院可以进行分流,如果不在下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。学院对学生专业预分流审核处理。学院也可直接对学生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。学院对学生专业预分方向审核处理。学院也可直接对学生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) 学生证补办管理 支持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) 支持高基报表输出(至少包括高基311、高基312、高基321、高基322、高基331、高基332、高基341、高基943、高基944、高基9923等)。 2) 支持教基报表输出(至少包括教基3326、教基3334、教基3335、教基3338、教基3339、教基3340、教基3343、教基3045等)。

67		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。可指定课程负责人跟上课资格人，便于管理和查询。 （1）新开课课程管理 新开课课程申请、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。
68		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、托管学院、使用对象、排课座位数、考试座位数等信息。教学场地数据支持按学期进行管理和维护，支持按场地基础信息继承或从指定学年学期场地信息继承，具有场地管理员设置、使用对象设置、使用班级设置等功能。 （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。场地预约申请：支持通过时间段、星期几、节次等条件组合查询空教室。借用人发起场地预约申请时，支持填写联系电话、借用原因类型、详细原因、使用人、借用周次、是否使用设备，支持附件的上传。场地预约审核：教务处或教室管理部门对申请的教室进行审批。支持打印预约教室信息单。 （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。
69		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（支持教师时盒数据生成，生成类型包括重新生成、最加新记录）。 （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，并生成相应的统计报表，并可以导出相关的数据。 （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。 （8）教师开课资格管理 任课教师上课课程资格申请、审核。

70	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），支持多套培养方案共存，一套培养方案可供多个年级使用。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）培养方案管理 支持培养方案模板制定、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。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。【需演示的内容：1）以树形目录的方式显示培养方案的修读要求，可以灵活的根据培养方案制定要求自定义每一个修读节点，节点之间的关系等。一个界面能独立目录制定辅修、微专业培养方案。2）在线制定专业培养目标、毕业要求指标点、通过毕业要求课程矩阵制定每一门课程支撑毕业要求指标点的权重值。】（2）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。（3）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。可分方向指定不同的培养目标。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。（4）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。
----	--

71	开课管理 包括计划内开课管理、选修课开课管理、板块课程开课管理、辅修开课管理、重修班开课管理。（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指定教材，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指定教材，可以从教材库中直接选择，也可通过申请新教材流程指定教材。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。（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）自动任务落实 【需演示的内容：以下两点需在方案中体现并进行实体软件演示】 1)在一个界面支持通过添加、导入两种模板设置对应课程的任课资格的教师，通过教学班容量要求自动生成教学班数量。2)基于前面1)的设置内容自动落实任务信息。自动生成对应数量的教学班以及自动安排对应资格库中的教师。
	排课管理 【需演示的内容：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）按自选周排课，支持在一个界面对同一个教学班不同教师分别通过拖拉选择不同的任课周次。】 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对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，可以在教务处指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。教务处可指定哪些课程授权给哪些学院来排课。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 1) 总体要求：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：张三老师只能排周日的第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）。 2) 辅助搜索 支持排课辅助搜索功能：在辅助搜索框页面可直观显示课程课表、课程任务查询、教学班时间查询、教师任务查询、总体排课要求、未排漏排任务查询、问题课表刷新、课表冲突检测、教室冲突查询、座位数冲突查询、教师跨楼号查询、教师跨校区冲突查询、班级跨校区冲突查询、班级跨楼号查询、三节以上连排数据检测、教室空闲情况、节假日时间查询、场地使用时间分布等。 （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 【需演示内容：要求以课表的形式呈现调课过程。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。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。】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) 小班管理 【需演示内容：以下内容需提供实体软件演示】支持任课教师对上课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。小班分组排课，学院角色，可以看到开课部门数据范围的小班任务信息；教师角色，可以看到所带班级的小班任务信息。 (8) 排课结果统计分析 提供排课结果统计分析的功能，方便对课表的调整和完善。支持排课情况查询，提供按班级、周次、星期、节次、教师、教室等多维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。支持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。支持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。支持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。支持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。支持按全校、校区、教学楼统计各教学场地使用率。支持指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。 (9) 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。
73	(1) 教学进程管理：包括教学进程填写、教学进程变更、教学回顾，需满足如下需求： 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。 3) 教学回顾：支持教师课后回顾功能。教师课后回顾是教学过程中不可或缺的一个环节，它有助于教师对课堂授课效果进行评估和反思。通过课后回顾功能，教师可以针对每节课记录相关事宜，可以不断优化教学方法，提高教学质量，更好地满足学生的学习需求。

74	选课管理 (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、学生选课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(筛选规则指定并公布)。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) 选课筛选管理 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。(7) 补退选课管理 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。
75	重修管理 提供统一的重修管理模块, 包括重修资格库、重修选课规则设置、重修选课、重修名单管理。
	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, 也可以指定排考学院。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)。(6) 自动排考管理 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。如有特殊要求, 可以先人机交互排考部分数据, 然后再进行自动排考, 前面人机交互排考数据不受影响。自动排考支持对排考任务进行分批次排, 一般优先排考试人数多的公共基础课, 然后排人数少的课程。(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 支持每学期的监考教师不相同, 具体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) 试卷送印登记管理 支持试卷送印登记管理, 包括送印设置、送印确认、送印查询及数据导出。(13) 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。

成绩管理 主要包括成绩基础信息维护、成绩分项合成要求、课程正态分布要求、过程性成绩管理、成绩录入设置、成绩分批次录入、成绩录入、成绩录入提交审核、成绩修改审核、免缓缺旷弊处理、补考成绩处理、成绩补录管理、成绩加分管理、学分认定管理、课程替换管理、成绩作废管理、成绩统计分析、成绩单打印。(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，也可以指定其他教师代为录入）、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）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。系统支持成绩导入，教师先从系统中下载成绩录入模板（Excel形式），然后录入成绩数据，再导入该Excel文件到系统中即可完成成绩录入。（9）成绩录入提交审核 支持教师成绩录入后，提交给学院进行审核。（10）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。（11）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。（12）补考成绩处理 补考成绩录入，补考成绩处理。（13）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。（14）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。（15）学分认定管理 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。（16）课程替换管理 课程替代维护、年级专业课程替代维护、学分节点替代维护。（17）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。（18）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。（19）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。（20）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。
78		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。（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 主要包括毕业证书编码规则设置、毕业证书生成、毕业证书发放管理。（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。
79		辅修管理 完成对校内外学生进行微专业、辅修专业、双学位等进行管理。（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）辅修成绩管理 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）辅修证书管理 主要包括辅修证书编码规则设置、辅修证书生成、辅修证书发放管理。

80		实习实训管理 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。
81		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。
82		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。
83		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。
84		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）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。（5）工作量查询 可以按条件组合查询教师工作量数据。（6）系统外工作量管理 正常教学之外的工作量申请、审核。

85	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。
	教学建设管理 （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。 1）项目模板管理 根据基础管理中设置的分类类别以及用的母模版，新增项目申报模板。 2）申报项目通知 管理员可以设置相关申报项目的通知，内容包括通知信息、通知对象、申请项目信息。通知时间之前，教师端无法看到通知；未发布的不能看到通知。可设置通知的面向对象，分面向和限制。设置该通知可申报的项目类型，直接选模板，申报的时候根据模板显示字段。 3）项目申报 项目申报步骤如下：看到项目申报通知后，项目负责人可在线直接进行项目申报工作。申报页面，主要填写包括基础信息、负责人信息、成员信息、详细信息等。负责人信息：默认获取申请人的信息。成员第一个默认为项目负责人，不可删除，可修改里面的信息：预算经费：主要填写支出项目、金额、技术根据及理由、备注等信息。预期成果：主要填写起止时间、成果名称、成果形式、备注等信息。项目申请立项进入审核，保存的话，保存当前申报记录；切换页签或者点击下一步上一步都会执行保存操作；保存或者提交的记录可到我的项目中查看。保存的记录，若再从该通知该项目种类点击进去申报，会默认获取之前保存记录的数据（可有效防止操作失误或者其他原因导致申报中断、丢失数据）。 4）项目申报审核 支持按年度、项目分类、项目类别、项目类型、处理状态、项目名称、负责人部门、负责人、审核状态等组合条件查询具体申报的项目，进行项目申报审核操作。申报项目的审核流程，支持先由学院审核，再由教务处审核。 5）立项项目 记录审核通过并确定立项的项目，支持新增、修改、删除、历史数据导入、导出等。 6）项目通知管理 主要管理项目中检通知、项目结题通知。 7）项目中检申请 中检申请，主要填写中检描述和附件，点击确定即提交；我的项目更新项目状态。在发布项目中检通知后，对应的项目负责人登录系统，即可通过中检、结题提醒模块看到“待中检”的提醒信息，可直接点击查看项目详情。系统还支持通过我的项目模块，查到相应项目后，点击中检申请，填写项目中检申请信息。项目负责人提交项目中检申请后，该项目审核状态变为待审核。 8）项目中检审核 中检审核

：不同角色人员登陆后可查看到自己可审批的项目信息，其中包括院系领导（管理员）、教务处，在这里院系领导只能对本学院数据进行审核，教务处可审核所有数据。此时项目负责人的我的项目中，该项目审核状态变为审核通过。

9）项目结题申请 结题申请，主要填写结题描述和附件，点击确定即提交；我的项目更新项目状态。

10）项目结题审核 结题审核：不同角色人员登陆后可查看到自己可审批的项目信息，其中包括院系领导（管理员）、教务处，在这里院系领导只能对本学院数据进行审核，教务处可审核所有数据。首先教务处审核前，设置项目结题审核需要专家评审；需要专家评审的在专家评审结果出来前不能由教务处进行最终审核。

11）项目变更审核 项目成员、项目经费等项目信息变更时，需变更申请、审核。

（3）专家管理

1）评审等级维护 维护评审等级。评审等级主要包括等级名称、有无等级、最大分等。有等级时，需细分名称和对应分。

2）专家评审模板 专家评审模板主要填写模板信息（年度、项目分类、模板名称、目标描述）、指标信息。

3）专家评审通知 支持维护专家评审通知，通知中包括评审的时间、申请初审通过的项目及专家的设置，在评审时间范围内专家可对项目信息查阅及评审，为项目的最终立项提供意见。教务处管理员可在此设置专家评审通知，通知中包括评审的时间、申请初审通过的中检项目及专家的设置，在评审时间范围内专家可对项目中检信息查阅及评审，为项目中检的最终通过提供意见。教务处管理员可在此设置专家评审通知，通知中包括评审的时间、申请初审通过的项目结题信息及专家的设置，在评审时间范围内专家可对项目结题信息查阅及评审，为项目的最终结题通过提供意见。

4）专家评审

项目申报专家评审：专家用户登录系统后，可查看自己待评审的项目信息，并对项目信息进行评审，评审时支持保存、提交，提交后其他人可查看到评审结果。

中检专家评审：专家用户登录系统后，可在此查看到自己待评审的项目中检信息，并对项目中检信息进行评审，评审时可保存、提交，提交后教务处管理才可查看到评审结果。

结题专家评审：专家用户登录系统后，可在此查看到自己待评审的项目结题信息，并对项目结题信息进行评审，评审时可保存、提交，提交后教务处管理才可查看到评审结果。

专家成员直接按照指标评审；组长首先要按照指标评审，还要给个最终结论。

5）专家评审查看 支持按年度、项目状态、项目分类、项目类型、项目名称、负责人、评审状态等组合条件查询专家评审信息。

（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。 （9）项目考核 项目考核是教务处日常工作中比较复杂的一部分，系统采用自定义配置的方式来简化教务处管理人员的工作。通过对基础数据的维护，比如项目分类、项目类别、项目级别、是否统筹、考核年限等数据，在考核配置时设置对应的分值，在年度考核时系统根据不同的项目类别及成果信息自动计算其分值。在项目考核中，将项目分为“统筹类”和“非统筹类”，“统筹类”项目成员考核由相应的管理员将总分分配到学院人员，“非统筹类”项目成员考核时按项目成员所占的比例分配，从而大大提高了教务处管理部门的工作效率及准确性。 考核方案列表：设置项目考核标准。进行项目分类，项目类别，项目级别，计分期限，分值进行设置。 考核批次列表：可设置不同的年度的考核作为一个考核批次，在批次里可设置考核调整时间限制。 人员考核列表：对各批次下的项目成员进行考核，将项目的分值分配到各成员。 人员考核调整：显示各考核批次，以及该考核批次的信息调整时间，用户可点击“人员考核”可查看参与以及主持的项目的分值，在规定时间内，项目主持人可修改项目成员的贡献率。

87	劳育管理 （1）劳育课程维护 提供劳育课程的维护功能，包括劳育理论和劳育实践两部分。 （2）劳育要求维护 维护劳育理论和实践内容由哪些部分组成，各部分要求。 （3）劳育理论管理 理论教学课程根据培养方案要求在系统中正常排课和考试，考试通过，认定为6学时（默认值）的理论学习。 1）劳育理论选课规则 选课模块负责人根据劳育理论教学管理办法规定的要求，设置开放选课时间、参与选课对象、学生选课学分限制等条件。 2）劳育选课 学生在选课规定时间内网上进行自主劳育理论教学选课。 3）劳育名单调整 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。 （4）劳育实践管理 包括劳育类型维护、申报控制、劳育实践申报和劳育申报审核。 1）劳育类型维护 增加、修改、删除劳育类型信息；设置对应劳育类型的审批流。 2）申报控制 管理人员可以设置申报的学期、起止时间等信息。 3）劳育实践申报 学生线上填写劳育申报信息（申报学年、申报学期、劳动类型、劳动起始时间、劳动结束时间、佐证材料上传）。 4）劳育申报审核 根据定义的审批流程进行各环节审核。 5）劳育要求设置 增加、修改、删除劳育类型的劳育要求学时。 （5）劳育预警管理 系统中能够灵活设置预警学期，以及理论教学课程修读学时和实践训练学时预警数值。 1）劳育预警规则 设置预警周期及提示语，包括预警学期，以及理论教学课程修读学时和实践训练学时预警数值。 2）劳育预警 管理人员根据预警规则完成劳育预警统计，对于符合预警条件的统计结果可以通过系统内消息或手机短信（手机短信需要和学校短信平台对接）方式给学生及相关监管人予以预警提示。 （6）劳育查询统计 根据各类组合条件设置查询、统计学生劳育信息。统计结果可以输出到EXCEL文件。
	教学大数据分析 （1）全校教师上课信息统计分析 全校总情况分布图——具体各学院情况及比较——明细可以查看该学院具体老师情况——点某老师可以查看该教师的具体上课信息。 可以选择不同时间段进行比较，也可以全校学院进行比较。支持对统计数据导出。支持分别按照开课学院和学生所在学院进行数据统计，支持开课学院一键导出所属学院的数据结果及统计数据。 （2）学习成绩统计分析 支持按照开课学院——教学班——教师的视角对学生的学习成绩进行统计，方便教学管理人员了解全校，全校的总体情况；支持按照学生所属学院和行政班范围进行统计，方便各学院了解学生的学习情况，方便班主任和辅导员及时准确的了解各自所负责的行政班学生学习通过情况，支持对统计数据导出。 （3）授课课时情况分布 教授、副教授、讲师、其它正高、其它副高、其它中级授课课时情况分布图，具体内容跟上课情况类似。 （4）教师评价分析 1）学评老师：选择学期全校范围 分数段统计人数比例以图形式显示——点明细 看各学院的分数及比例——点明细 看这个学院老师的具体情况 一点某个老师看老师每门课。 2）分析学生评价得分跟学生成绩之间的关系。 3）每个老师的评价分跟全校评价平均分、最高分、最低分的差异比较图，每个具体指标的全校评价平均分、最高分、最低分的差异比较图，与该门课程的其他老师最高分最低分的对比图。

4) 课程与课程评价分之间的对比关系图

(5) 课程成绩分布

1) 统计每个学期选课学生的成绩通过率, 按照学期进行对比, 体现全校学生的一个整体情况, 增加按照课程性质进行统计的选项, 即可以按照课程性质的划分进行某类课程性质的通过情况。

2) 多个学期比较的: 全校具体成绩分布情况: 按照 100-90, 90-80, 80-70, 70-60, 60分以下来显示人数、比例图。对学期成绩按照分数段进行总体统计, 统计各分数段间的学生人数, 显示各分数段的占比, 增加按照课程性质进行统计的选项, 即可以按照课程性质的划分进行某类课程性质的通过情况。

3) 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, 同一门课程不同任课教师间的比较, 同一门课程不同教学班之间的比较, 同一个教学班中不同学院学生之间的比较, 能够按照教学班进行数据归属, 按照开课学院进行划分, 统计每一个教学班成绩的分数段分布情况, 能够对成绩备注项进行详细的统计, 能够按照授课教师的数据归属, 统计一名教师所受课程教学班的成绩分布情况, 支持按照课程代码进行统计, 支持按照课程名称进行模糊统计, 支持导出原始统计数据验证。

(6) 学生成绩分析

1) 分析学业预警、跟班试读、退学学分情况(累计学期或单学期), 根据学校学籍管理规定设置警示条件, 系统支持对警示的条件进行个性化的配置, 包括但不限于可按照挂科门数, 获得学分占比等条件。全校人数比例——学院人数比例——具体人数名单, 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。

2) 根据在校学期数的教学执行计划课程落实情况与学生选课获得学分之间统计课程比例完成情况, 给出预警通告。

3) 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。能够将统计数据结果进行数据范围的归属, 包括但不限于按照管理员权限、领导权限、教学院长权限、班主任、辅导员权限对数据范围进行限定, 方便数据统计, 方便班主任和辅导员及时掌握行政班中学生的学习成绩情况, 有针对性的开展学业帮扶。

4) 学生成绩变化性分析学生的状态, 提出预警。

5) 学生的学习情况、社团信息、校外实习、参加竞赛及获奖情况与成绩的分析。

(7) 学生上课情况分析

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, 点图中的某各时段, 可以查看该时段各个学院的上课人数情况, 点人数可以查看具体教学班信息老师情况, 支持按照行政班导出某时段各学院人数和学生详细信息, 方便班主任或辅导员及时了解学生上课情况。

(8) 调课率分析

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, 和成绩相关性分析。

(9) 各学院课时分布情况分析

各学院课时分布情况统计、各学院之间的对比图。

(10) 学籍异动分析

学籍异动、转专业情况分析。

(11) 在线课程使用和成绩情况分析

	在线课程使用和学生成绩情况的分析。可按学期、学院/开课单位，统计在线课程开课情况、学生选课人数及成绩分布。 （12）通识课选课和成绩情况分析 通识课选课情况和学生专业等相关情况分析。可按学期统计全校性通识选修课开课情况、学生选课人数及成绩分布。 （13）学业预警 依据教学执行计划进行学业预警，在教学执行计划落实的课程中进行选课、缺课、获得学分、未获得学分进行预警统计，依据教学执行计划提醒学生选课。对教学执行计划中已经落实的课程提醒学生进行选课，对教学执行计划中计划开出的课程，提醒学生做好学习计划。将学生的获得学分情况与教学执行计划进行对比，及时提醒学生缺修课程，通过与教学执行计划的对比将预警数据进行统计，支持导出存在预警数据的学生信息及预警数据。增加教务管理系统与学生用户、教师用户之间的粘度，能够通过教务管理系统主动对学生发出学业预警和学业修读建议，主动对班主任和辅导员提供需要关注的学生名单，及其学业情况，主动提醒用户登录教务管理系统查看数据。 提供科学规范的学业预警功能，结合以下几种情况对学生学业进行预警： 1）获得学分<N分：当前学年学期，因获得学分过低而被警告的在校学生人次。 2）选课学分低于N分：当前学年学期，选课学分低于N分的学生人数。 3）办理休学的学生：当前学年学期，已休学且未复学或退学的在校学生人数。 4）信息不完善的预警：当前学年学期，学生信息不完整（主要是未填写民族或身份证号）的在校学生人数。提供当前学年学期学绩预警等级分布图的展示。 （14）教师教科研关键指标达成情况 对学校师资队伍，按照科研项目进度、科研论文、教学质量评价（平均分、及格率、学生评分、教务评分）等维度量化展示师资教学及科研关键指标达成情况，即时自动预警，辅助师资管理。 （15）教室分析预警 通过对教室分类、教室资产统计、教室运行状态监控以及教室使用情况汇报，全面了解学校当前教室的资源情况和使用状态，方便对教室资源进行调配和维护。教育部基础状态数据采集的数据与教学质量保障的分析研究，包括从统计师生比、教学场地面积、实验设备数量、高层次教学研究团队数量、学生获奖数量、教师获奖数量、学生体质健康达标率等方面的数据来体现教学质量保障。
--	--

89		OBE教学管理 （1）培养方案课程以及毕业要求指标维护 1）完成培养方案专业以及课程维护。 2）设置培养方案的毕业要求指标点以及关联课程。通过毕业要求标签页维护毕业要求，以及指标点。在指标点下，设置关联的课程，并设置每个课程所占指标点的权重，每个指标点权重之和为1。 3）设置好培养方案的毕业要求，可打印课程与毕业要求的支撑关系矩阵。 （2）课程大纲 1）由课程负责人维护课程大纲，包括选择课程，填写课程大纲的基本信息，如：课程任务、教材及参考书、课程目标、教学内容、考核方式等。课程目标要维护好，关联课程目标达成度的体现。教学内容主要维护这门课程的教学进程，每个知识单元的知识点以及对应的要求、学时以及所对应的课程目标考核方式是对这门课程如何考核的规定，成绩分项取自OBE成绩分项比例维护。 2）经过自定义的流程配置审核课程大纲。 3）可打印考试大纲。 （3）考试命题维护 1）课程负责人按照考试内容，设置考试题型及考试题目，选中要设置考试命题的课程进行申请。 2）可添加考试内容以及学时、考分。 3）可为考试内容设置考试题型，包括具体的题型、题量、分值、题目、以及对应的课程目标。 4）根据配置的流程进行审核。 5）可打印考试命题双向明细表。 （4）成绩录入 1）管理端设置教学班的成绩录入状态以及成绩录入时间。 2）教师端录入学生每个成绩分项的成绩，期末成绩按照每个题目录入。 3）可打印课程目标达成度分析表。 （5）持续改进意见管理 1）对已经提交成绩的OBE课程，课程负责人可以进行持续改进意见申请选中自己可以申请的课程，申请人可以查看课程信息以及课程的总学习人数，实际完成达成度，每个目标的达成度，然后制定改进意见。 2）经过自定义配置好的审核流程审核。 3）可以打印持续改进意见审核表。
90		三、研究生教育管理系统 本系统需具备多项软件安全机制，需包含但不限于以下内容： ：口令多因子认证、口令强度检测、口令错误次数过多锁定账户、敏感信息加密存储等。
		学籍管理 学籍管理主要包括学生基本信息管理、学生信息修改管理、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）、学生导师管理、专业分方向管理、学生科研成果管理、高基报表输出。 （1）学生基本信息管理 管理学生的基本信息、学籍信息、家庭成员等信息。 （2）学生信息修改管理 学生信息修改授权、信息修改申请、信息修改审核。 1）学生信息修改授权 设置学生基本信息各字段是否可见、是否必填、可立即修改、可修改需审核生效。 2）信息修改申请 学生根据信息授权设置维护自己的相关信息。 3）个人信息修改审核 管理人员根据流程审核学生提交的修改信息。 （3）学生注册管理 单个、批量的进行学生报到注册管理。注册信息预处理：由学籍业务口每学期初始化在校应注册学生名单，用于学生或院系注册管理。注册名单来源于学籍系统。 1）网上注册控制 设置报到注册的学年、学期、年级、开始时间和结束时间。 2）网上注册审核 学生自主报到注册后，无需审核。 3）院系批量注册 院系秘书可批量报到注册操作，并可查询报到情况。 4）注册名单查询 提供报到注册查询功能，查询结果可以导出到EXCEL表格。 （4）学籍异动管理 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。 学籍异动管理，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）。 1）异动类型管理 设置学籍异动类型信息，如：休学、复学、留级、降级、试读等。 2）异动原因管理 异动原因维护。 3）异动申请控制 设置相应异动控制信息，可维

护各类异动类型时可配置影响字段。4) 异动信息审核 管理人员根据流程进行学籍异动审核。5) 学籍异动管理 管理人员直接维护学生学籍异动信息, 支持调课、生成处理文号、流程跟踪、下载模板、导入、发送通知、导出等功能。6) 异动信息查询 根据学号、姓名等条件查询学生学籍异动信息。(5) 学籍预警管理 学籍预警条件设置、学籍预警统计、学籍预警处理。1) 根据学校学籍预警管理办法, 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。2) 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。3) 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可选择。(6) 转专业(毕业专业认定) 包括学生转专业审核、转专业申请审核。(7) 学生导师管理 包括学导互选设置、招生人数设置、学导互选统计、学生导师管理、更换导师申请、更换导师审核、学生选择导师。1) 学导互选设置 包括面向年级、可选导师数、学生选导师开始时间、学生选导师结束时间等。2) 招生人数设置 根据招生年份、学生对象设置最大可招生人数。3) 学导互选统计 查询学导互选信息, 监控互选情况, 可导出查询结果。4) 学生导师管理 学生导师管理用于维护导师指导学生的信息。5) 更换导师申请 学生提交更换导师申请, 可经原导师和新导师审核。6) 更换导师审核 管理人员对学生提交的更换导师申请进行审核。7) 学生选择导师 学生选择导师。可查询未选择导师的学生名单。8) 学生选择导师 院系或校级管理员可以导入学生与导师的线下互选结果, 若部分未通过系统。(8) 专业分方向管理 提供专业分方向功能, 系统管理员设置控制条件, 学生网上申请, 学院用户审核, 研究生院审核后, 批量处理, 更新相关数据。管理流程系统允许灵活定义。也可以由管理岗位老师批量更新学生的专业方向信息。最后提供相关数据查询、导出和报表打印功能。(9) 学生科研成果管理 学生科研成果维护, 录入学生论文发表情况。学生学术研讨维护, 学生参加学术会议记录。学生其他科研成果维护, 导入专利、获奖等非论文型科研成果。(10) 高基报表输出 高基报表输出, 主要包括专业情况统计、年龄情况统计、来源情况统计、学生变动情况、修学退学统计、政治面貌统计。1) 专业情况统计 根据年度、学生类别查询招生人数、毕业生数、一年级、二年级、三年级、四年级、五年级及以上、预计毕业人数等信息; 2) 年龄情况统计 根据在校生出生日期统计出各年龄的学生人数统计; 3) 来源情况统计 根据学籍信息中学生来源地区进行数据统计分析; 4) 学生变动情况 根据学籍异动情况与教育部信息异动要求进行统计分析; 5) 修学退学统计 根据学生在退学几种情况进行统计查询, 如: 病退、停学实践(求职)、贫困、出国、其他等退学原因; 6) 政治面貌统计 根据学籍中政治面貌情况进行统计分析; 7) 导师情况统计 根据导师职称、年龄段进行统计分析。(11) 教基报表输出 教基报表输出, 主要包括教基3331, 教基3331续1, 教基3331续2, 教基3332, 教基3332续1, 教基3332续2, 教基3334, 教基3040, 教基3045, 教基3343, 教基4365, 教基4366, 教基3335等。(12) 敏感数据导出权限控制【需演示的内容: 要求用户在非本人常用设备导出学籍数据时, 需发送短信验证码进行二次验证。导出学籍数据大于500条时, 系统自动生成一条预警消息发送给指定预警管理人员。同时, 导出的学籍数据需生成加密文件, 确保数据在传输和存储过程中都得到保护。】具有敏感数据导出权限控制功能。要求用户在非本人常用设备导出学籍数据时, 需发送短信验证码进行二次验证。导出学籍数据大于500条时, 系统自动生成一条

		预警消息发送给指定预警管理人员。同时，导出的学籍数据需生成加密文件，确保数据在传输和存储过程中都得到保护
		培养管理 （1）课程库管理 1）新开课程管理 学院维护新开课程申请，研究生院审核新开课程信息。新开课程信息：包括课程代码、课程大纲、教纲、课程教案、学分、课程性质等。 2）课程信息管理 研究生院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。具有停用、启用、导入、导出等功能。课程库：包括课程代码、课程中文名称、课程英文名称、开课学院、培养层次、学分、总学时、课程性质、课程类别、开课学期、开新课、开新课时间、主讲教师、主讲教师邮箱、大纲或简介撰写人、预备知识、实践或实验学时、教学大纲、课程简介、是否停开。 3）网上申请及处理 学院提交课程信息变更申请，审核。 4）课程统计分析 课程信息统计分析。 （2）师资管理 1）教师信息维护 包括教师基本信息、教师状态数据维护。教师信息管理主要包含基本信息、个人简介、联系方式、工作信息。 ① 基本信息：包括工号、姓名、学术单位、所属部门、在职状态、研究方向、性别、身份证号、民族、出生日期、行政职务、政治面貌、专业技术职称、职称聘任时间、籍贯、是否院士、户口所在地、健康状况、血型、婚姻状况、专家级别、专家批准时间、最高学历、最高学历国、最高学历单位、最高学历专业、最高学历时间、最高学历证书号、最高学位、最高学位国、最高学位单位、最高学位专业、最高学位时间、最高学位证书号、外语程度、港澳台侨外） ② 个人简介：包括个人简介 ③ 联系方式：包括移动电话、电子邮件、办公电话、办公地址、通讯地址、邮政编码、家庭电话、家庭地址、家庭邮政编码 ④ 工作信息：包括参加工作时间、从教时间、来校时间、任课状况、是否外聘、聘任时间、外聘单位、校内联系人姓名、校内联系人电话、备注。 2）个人信息修改 教师个人信息修改申请、个人信息修改审核。 3）教师历年职称维护 教师历年职称信息维护。 4）外聘教师申请 外聘教师账号申请、外聘教师信息维护。 5）查询统计打印 教师信息查询统计。 6）教师教学日历管理 教师担任教学任务，维护教学日历信息、及查询。 （3）教学场地管理 1）教室信息维护 包括教室基本信息维护、教室状态数据维护。 2）教室借用管理 教室借用设置、教室借用申请、教室借用审核。 ①教室借用申请 提供场地预约申请功能，借用人员填写周次、星期等信息并提交。 ②教室借用审核 管理人员对借用人员提交的场地预约信息进行审核，支持单条审核和批量审核。 3）教室使用情况统计分析 教室使用情况查看和各项组合统计分析。 4）空闲教室查询：根据校区、开始结束周次、星期等条件查询未被占用的空闲教室信息。被占用的教室，系统将标记出详细的占用描述。 （4）教学计划管理 1）培养方案制定时间设置 培养方案制定时间控制。 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。专业培养方案维护：按年级、培养专业、学生类别、招生季度维度制定培养方案，同一专业，不同层次学生可以单独录入其培养方案，比如可以同时维护一个学术硕士的培养方案和一个博士的培养方案。修读要求设置：可以自定义方案课程的结构，可以根据培养方案设置课程模块，以及相应的毕业学分要求等信息。学分布：根据培养方案名称设置各类课程各个学期的学分，以及各类课程学分所占的百分比。学时分布：根据培养方案名称设置各类课程各个学期的学时，以及各类课程学时所占的百分比。课程信息：维护各培养方案的课程信息，包括课程代码、课程名称、学分、总学时、周学时、起止周、修读要求节点、建议修读学期等。培养方案预览：预览培养方案信息，支持培养方案的下载和打印。 3）培养方案变更 培养方案制定

的课程信息变更申请、审核。已经制定通过的 培养方案，学院不能直接修改，可以申请变更培养方案内的课程信息，包括新增课程、修改原课程信息及删除课程。

4) 学生个人培养计划管理 培养计划制定：学生在网上根据本学科培养方案要求制定个人学习计划，并提交给导师或院系审核。制定培养计划过程中，计划中的课程可选可退，并支持跨选。并且可依据节次方案查看本人的课表。

5) 执行计划管理 执行计划制定：根据专业培养方案、个人培养方案创建执行计划，统计出每学期的开课计划，计划人数根据专业的培养方案，已选人数根据学生的个人培养计划选课情况统计。 开课任务核对：各开课学院核对本学期的开课计划，可以根据培养计划和选课人数确定是否开课，可以查询个人计划中课程的选课名单。

6) 开课任务安排 包括不开设课程申请、开设课程任务落实。开课学院为课程指定主讲教师上课时间、上课场地类别要求、上课校区等信息，建立教学班次。 教学任务字段包括： 课程信息：学年、学期、课程代码、课程名称、班号、教室类型、教学班人数、周学时、双语教学、开新课、总学时、考核方式、重修班、备注。 安排教师：教师职工号、教师姓名、起始结束周、是否新开课。 落实专业：年级、培养层次、专业名称、总学时、本次落实人数。

7) 选修课开课管理 计划外的课程任务安排。教师网上申请、审核，选修课课程任务落实。

8) 重修班开课管理 重修课程单独开班，包括单开班任务落实、重修课程重组班任务落实。

(5) 排课管理

排课管理 (1) 支持多校区排课，不同校区可设置不同日课表节次和每节课的起至时间； (2) 人机交互式排课可通过鼠标拖拉实现任意节次选择排课。

1) 排课参数设置 ① 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。研究生院可指定那些课程授权给那些学院来排课。研究生院可设置是否由开课学院或学生学院来排课。 ② 排课限制条件、优先级设置 排课之前设置教师、场地、专业、学院、年级等不可排时间，自动排课时座位数上限；专业、课程、教师排课时的优先级等。

2) 智能排课 能根据学年、学期、课程、专业、教师、场地、时间段等组合条件查看任务安排信息。 查询显示的信息主要为学年、学期、专业、教师、场地、上课时间等。自动排上课时间、上课地点，根据设定的约束条件自动安排上课时间、上课地点，自动排时间时需能判断上课班级、教师（包括多个教师）的冲突；排场地时需考虑场地的使用限制条件，同时能够判断场地时间冲突；可以根据学年、学期、年级、专业、教学班、课程、教师自动排时间、场地；可以单独排实验课程；可以根据总学时排时间、地点；可以根据每周学时排时间、地点；任务安排时为多个教师时，自动安排时间地点时，需要体现每个教师的上课周次；需要能够体现曲线型排课，使班级和教师课表更加人性化；可以整批删除自动排课的时间和地点，而不删除手工排课的时间、地点；能够检测同一个教师半天或者一天跨校区上课情况；可以显示剩余学时、已排学时、未排学时；自动排时间、地点运行时间需较短；学院可以自动安排各自学院自己的排课任务；自动排课时有操作日志记录，主要内容为排课内容、排课时间、操作人；自动排课时，可以不删除人机交互式排课的课表。可以根据条件查询不合理排课信息；如：一个老师一天超过8节、一个班3、4、5、6、7、8节连上等情况。

3) 手工调课 人机交互按专业学生类别、课程、教师、教室排课。手工排时间、地点时能够判断冲突，同时能够自由选择是否需要判断专业、教师、场地冲突；手工排课时需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；手工排时间地点时需能较直观的查看专业、教师、教室空余时间，以方便安排；研究生院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、删除其余学院和研究生院安排的时间、地点；排时间地点时可以在班级、教师、场地之间灵活切换；手工排课需要有操作日志，主要为排课内容、排课时间、操作人；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。

4) 调停补课管理 包括调停补课申请、审核。排课结束正式上课后，因某些原因教师需要调整上课时间、停课、补课，则可以进行调停补课申请学院审核，学院审核通过了再研究生院审核，研究生院审核后如同意的则将审核结果返回给申请人的同时发布信息给学生。能根据学年、学期、课程、教师、申请人、申请时间等组合条件查看调、停、补课信息。可教师自己申请调、停、补课；可学院申请调、停、补课；教师或者学院只能申请自己或者本学院的调、停、补课。可以打印、输出调、停、补课通知单，主要内容为调、停、补课的课程信息、时间信息、教师信息等。可以统计每个学院的调、停、补课学时数。

5) 排课效果分析 提供排课结果统计分析的功能，方便对课表的调整和完善。支持按全校、校区、教学楼统计各教学场地使用率。支持指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。

6) 课表查询 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，并且对每张课表分页；连续输出时，可以按照每张课表输出到每个EXCEL文件中。

(6) 选课管理

1) 选课规则设置 各维度选课规则设置，如主修、重修等。

2) 预置课表 对于不需要选课的教学班根据任务落实情况给学生预置课表。

3) 网上选课 学生网上自主选课。选课操作进行流程化管理，以免学生误操作。学生选课时，可看见自己总体与结构性的应修学分要求、应修课程和学分、已修课程和学分及可选课程和学分，能方便地链接查看对应的个人培养方案和课程简介等情况。

4) 筛选管理 包括制定选课筛选规则、学生选课名单筛选。

5) 选课名单调整 管理岗位对教学班选课名单进行调整，包括增加名单、删除名单、批量导入、导出等功能。

6) 补退选课 学生在规定时间内进行补选课程或退课操作，可以申请跟班重修。

7) 课程免修 学生在允许条件内申请课程免修。

8) 选课情况统计 支持学生选课情况监控、查询，包括选课人次统计【专业】、选课人次统计【学院】、选课人次统计【年级】、分时段选课人次统计、选课人次统计【专业课程】、选课容量监控等功能。

(7) 考务管理

1) 考试基础数据管理 包括维护考务基础数据，如考试信息、考试时间段、考试场次、考场信息等。考试信息设置：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。考试时间段设置：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。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。楼号优先级设置：设置各楼号的排考优先级。场地优先级设置：设置考试场地的优先级。

2) 考试任务管理 包括考试任务管理、考试卷号信息管理。

3) 自动排考 系统智能排考试时间、考试地点。

4) 人机交互排考 人机交互排考试时间、排考试地点，针对统一排考和分散考试分别有对应功能进行安排。

5) 监考管理 监考教师管理、派监考学院管理、学院安排监考老师。

(8) 教学质量评价 【需演示内容：系统支持过程性评价，用户能够定义过程性评价的频次，能设置是否参与补评，以及每一次评价的开始结束时间，能够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。】1) 评价基础信息设置 包括设置参评对象、参评对象人员维护。2) 评价指标体系管理 包括评价等级、指标模板维护、教师自选指标库维护。评价等级：维护指标等级信息，包括等级名称、等级、等级对应分、等级分值段等。指标模板维护：维护指标模板信息，包括评价指标名称、是否使用、参评对象、评价对象、评价分类、是否可评价等。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、参评学生限制、评价教学班设置、学生评级限制、课程教师评价设置、听课教师安排，分别是对教评学和同行、督导评价的控制设置。4) 评价 各维度评价（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）。5) 评价监控 各维度评价监控（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）。6) 评价统计 各维度评价统计（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）。7) 问卷调查 问卷调查指标维护、问卷调查、问卷调查统计。
93		成绩管理 (1) 重修管理 包括重修报名条件设置、学生重修报名资格生成、学生重修报名、重修报名缴费审核、重修任务落实。(2) 成绩参数设置 成绩相关的基础数据管理。可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、总评成绩保留位数、学生成绩查询控制等。(3) 成绩录入设置 包括正考成绩录入设置、补考成绩录入设置、成绩提交后成绩录入状态修改申请、成绩提交后成绩录入状态申请审核。(4) 成绩录入 包括教师成绩录入、学院替教师成绩录入。1) 教师成绩录入 教师根据自己所讲授课程及教学班级，可以单条录入，同时提供导出模板完善数据批量导入考试成绩。成绩录入按等级或百分制划分；成绩录入完毕后，需要进行提交确认，确认后成绩锁定，不能进行修改，如果教师确实需要修改成绩，需要研究生院对教学班级成绩解锁才能修改。教师成绩录入只能在研究生院规定的时间内完成；提交后教师可以直接打印成绩单。按教学班录入成绩：任课教师在网录入个人所带教学班成绩信息功能，并提供课程成绩单统计和打印功能，成绩确认后，不能随便进行修改。2) 学院录入成绩 学院秘书按课程班级分类录入学生成绩，其功能和操作与教师成绩录入一样，学院秘书只能查看或录入本学院开设课程的教学班级成绩。研究生院使用时不受录入时间设定控制。(5) 成绩单回收确认 教师成绩录入后学院成绩单回收确认。(6) 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。(7) 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。(8) 补考成绩处理 补考成绩录入，补考成绩处理。(9) 成绩补录管理 成绩补录入控制、成绩补录、成绩补录审核。(10) 成绩加分处理 成绩加分项目设置，成绩加分分数段管理、成绩加分处理。(11) 学分认定 学生学分认定申请、学生学分认定申请审核。(12) 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。(13) 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。(14) 统计分析 支持学生成绩各维度统计分析。统计分析输出：横向统计、纵向统计、不及格统计、排名统计、成绩综合分析。打印英文成绩单（在课程库设置课程英文名称）。学院、研究生院管理人员可以按照学年学期、教学班、课程导出全校学生的成绩。

94	毕业管理 (1) 毕业生信息 支持毕业生信息管理及名单维护。(2) 毕业申请 包括开放毕业申请时间, 学生申请毕业, 通过名单进入到毕业审查名单中, 审核毕业资格。满足条件的学生可申请提前毕业 (3) 毕业、学位资格审查 支持毕业条件设置, 比如学业成绩, 科研成果情况、根据规章, 学院审核学生是否满足毕业条件、学校作为最后一环审核学生毕业结果。学分完成情况统计: 系统根据培养方案或学生个人培养计划, 自动统计学生课程及必修环节完成情况, 系统可以统计出考核未通过学生学习成绩详细信息和未通过课程的详细信息。(4) 毕、结业学生名单管理 支持毕业、结业学生名单查询统计。(5) 学生学历信息补报 包括学生结业换证报名、学生结业换证报名审核。 (6) 毕业证书管理 包括毕业证书编码规则设置、证书生成、证书发放管理。
	学位管理 (1) 过程预警管理 包括预警环节管理、学位论文过程预警。1) 预警环节管理 可自定义学位各环节预警启用状态, 可在学位论文过程预警中查看 2) 学位论文过程预警 总体了解学位各个环节, 学生进行情况, 可发送消息预警提醒。(2) 学位委员会管理 校学位评定委员会、院评定委员会、学科分委会管理, 维护各委员会成员名单。 (3) 开题管理 包括选开题时间设置、开题资格维护、学生开题申请、开题申请审核、开题报告上传、开题报告审核、开题变更申请、开题变更审核。1) 开题时间设置 每学期的开题申请时间开放 2) 开题资格维护 管理人员维护具有开题资格的学生名单, 可限制只有开题资格的学生申请开题。3) 学生开题申请 学生提交开题申请信息, 上传开题报告。4) 开题申请审核 管理人员对学生提交的开题申请信息进行审核, 支持批量审核和撤销, 得到申请开题名单, 可下载学生的开题报告供专家提前了解, 安排线下开题。5) 开题结果录入 学院录入学生开题结果是否通过开题 6) 开题报告上传 开题答辩结束后, 学生上传正式版的开题报告文件存档。7) 开题报告审核 管理人员对学生提交的开题报告进行审核, 支持批量审核和撤销。8) 开题变更申请 学生开题题目有细微调整, 申请修改变更题目信息。9) 开题变更审核 管理人员对学生提交的开题变更申请进行审核, 通过后变更学生开题信息。如果是涉及与开题方向上的较大调整, 则由学院决议是否需要重新参加开题答辩, 再确定审核结果。(4) 答辩组管理 包括外聘专家维护、答辩组维护、答辩时间段设置、答辩时间地点设置。1) 外聘专家维护 维护外聘专家信息, 包括职务信息、工作单位、专业、研究方向等。2) 答辩组维护 维护答辩组信息, 包括组长、副组长、秘书、组员等, 记录开题、中期、答辩等环节的评审专家。3) 答辩时间段设置 维护答辩的起始时间、结束时间和启用状态。4) 答辩时间地点设置 维护答辩的日期、周次、时间段、场地等信息。(5) 中期检查 包括中期检查录入时间控制、中间检查录入、中期检查审核。1) 中期检查录入时间控制 开放中期检查申请时间 2) 中期检查录入 学生提交中期检查申请, 录入论文完成进度情况。3) 中期检查审核 审核学生的中期检查申请, 录入中期检查结果。(6) 预答辩 包括预答辩时间控制、预答辩申请、预答辩审核、预答辩结果录入。1) 预答辩时间控制 控制申请预答辩的开始时间和结束时间。2) 预答辩申请 学生提交预答辩申请, 上传论文等。3) 预答辩审核 审核学生的预答辩申请, 根据名单安排预答辩。4) 预答辩结果录入 录入学生的预答辩结果, 通过票数、不通过票数情况等 (7) 论文查重 可与知网、维普等网站对接实现论文查重管理, 包括查重设置、学生提交查重论文、导师确认学生查重、查重结果维护等功能。1) 查重设置 提供论文查重设置功能, 可设置本轮论文查重的时间段, 查重限制模式, 最大查重次数, 是否开启自动审核等。具体包括查重时间设置、基本规则设置、面向学生设置三个部分。2) 学生论文查重 学生申请查重, 按要求上传查重论文。3)

导师确认学生查重 导师确认学生提交的论文，然后进入查重名单中。学生提交查重论文，需经导师确认论文格式是否符合规范，因为一般通过的查重论文将用于参加论文送审环节

4) 查重结果维护 管理员用户可对论文查重结果进行维护，与知网、维普等网站对接，并获取查重结果数据。也可批量下载查重论文，获取查重结果后按格式导入数据，设置学生查重是否通过。

(8) 论文评阅 论文评阅功能。包括学位管理毕业论文评阅时间设置，盲审指标设置，论文评阅审申请，盲审抽检管理，盲审送审安排。评审专家可免账号，直接在专家邮件中通过链接进入论文评价并反馈结果。

1) 论文评阅时间设置 根据送审年份、年级、培养层次设置送审批次、论文上传时间、论文上传结束时间。

2) 盲审指标设置 维护论文评审指标信息，包括指标名称、指标简称、权重系统、排序等。

3) 评审单位维护 维护评审单位信息。

4) 评审专家维护 维护评审专家信息，包括专家编号、专家姓名、所属单位、专家类型、职称、电子邮箱、联系电话等，在系统中安排评阅专家时可选取。

5) 论文评阅申请 学生申请论文评阅，提交送审版本的论文，并可查询论文评阅结果信息。

6) 审核论文评阅申请 审核学生论文评阅申请，包括查看、论文编号生成、审核、批量审核、撤销审核、批量下载论文、导出等功能。

7) 网上评阅监控 根据各类条件查询论文评阅情况，支持评阅解锁和显示信息导出功能。

8) 盲审抽检管理 设置抽检方式（随机抽检、指定盲审方式、线下处理），对于随机抽检方式则可对选定的信息进行随机抽检。

8) 盲审送审安排 提供批量安排、送审安排、清除送审信息、自动送审、导出等功能。

9) 盲审成绩管理 提供批量打印评阅意见书、查看、成绩合成、成绩补录、导入、导出功能。部分不经系统评阅的学生论文，支持导入评审成绩。

10) 盲审成绩查询 查询盲审成绩信息。

(9) 答辩管理 【需演示的内容：学位管理毕业论文评阅时间设置，盲审指标设置，论文评阅审申请，盲审抽检管理，盲审送审安排。评审专家可免账号，直接在专家邮件中对论文进行评价并反馈结果。在线投票签名：答辩评委会成员可以通过手机扫描二维码进行在线投票，并在手机端进行签名确认。投票完成后自动生成表决结果。】包括答辩资格申请、答辩审核、答辩资格维护、答辩安排、答辩结果录入时间控制、学生录入答辩结果、答辩结果录入审核、答辩结果管理、答辩成绩管理。

1) 答辩申请 学生填写并提交答辩申请，上传论文。

2) 答辩审核 管理人员对学生提交的答辩申请进行审核，包括查看、审核、批量审核、撤销审核、导出等功能。得到本学期的参与答辩名单，进行安排

3) 答辩资格维护 管理人员直接维护本学期参加答辩的学生名单，支持批量导入。

4) 答辩安排 根据参加答辩的学生名单，安排学生答辩的时间及答辩专家组名单，包括答辩日期、时间段、答辩场地等。

5) 答辩结果录入 管理人员可以直接维护学生的答辩结果信息，支持导入。

6) 答辩成绩管理 包括答辩成绩录入、查看、答辩成绩确认、批量导入等功能，校级可确认学院的答辩结论信息。答辩通过学生进入到学位申请的环节，不通过学生需要调整论文后参加二次答辩。

7) 在线投票签名 答辩评委会成员可以通过手机扫描二维码进行在线投票，并在手机端进行签名确认。投票完成后自动生成表决结果。

(10) 学位最终论文 包括学位最终论文上传、学位最终论文审核。学生上传定版论文归档，管理员审核学生的学位论文，并下载进行查重判定是否合格。

(11) 学位申请管理 包括学位申请、学位申请审核、学位授予管理、生成学位证书、学位报盘信息管理。

1) 学位申请 学生填写并提交学位申请信息，核对并补充个人学位报盘的字段内容

2) 学位申请审核 管理人员对学生提交的学位申请信息进行审核，导出上会名单，参加学位委员会表决。

		3) 学位授予管理 维护学位授予结果，提供设置授位时间、学位授予、同意授予、不同意授予、生成学位证书号、清除学位证书号、导出等功能。4) 学位报盘信息管理 维护学位报盘信息，包括个人基本信息、毕业学位授予信息、工作去向、其他信息等部分。按教育部格式导出学位报盘信息。（12）优秀学位论文管理 标记授予学位名单中的优秀论文名单，其论文为最终论文提交的定稿版本。（13）盲审论文网上评阅系统 提供盲审论文网上评阅系统。只有通过短信验证才能进入该系统。具体包括评阅论文信息、论文评阅项目介绍、开始评阅论文三个部分。（14）学位信息查询 可查询学位各个阶段的的信息，如：预报名查询、开题查询、学位申请信息、查重结果、评阅结果、答辩安排、答辩结果、上会结果等。
96		学科管理 （1）学科信息维护 需包括一级学科信息维护、二级学科信息维护、专业类别维护、专业学位领域维护、专业信息维护、专业方向维护。（2）学科队伍管理 需包括一级学科名称、学科负责人、队伍人数等信息。（3）学科成果管理 需支持学科成果类别维护、学科成果维护，包括一级学科、成果类别、成果名称、参与人、日期、成果简介等信息，支持附件上传。
97		四、本研一体化AI应用平台 需支持弹性私有化部署。将AI引入本研一体化，旨在通过利用人工智能技术和自然语言处理能力，充分发挥智能技术的优势，为师生提供全天候、个性化的咨询服务。至少需包括智能问答、业务智办、数据智察、AI支撑平台等。
98		智能问答 开发智能问答功能，基于自然语言处理技术与学生进行实时互动，通过实时动态的教育资源信息库、智能化匹配算法以及动态反馈机制，智能解答学生在升学和就业过程中的疑问，提供专业的指导和建议。（1）业务咨询 问题提问支持文字、语音输入； 问题回答支持文字、URL、应用、图片； 提供热点问题以及相关问题进行提示； 对大模型回答进行后评估，不符合要求则屏蔽； 支持对机器人问答进行评价或点赞点踩， 支持自动判断问题或答案是否包含敏感词（宗教、心理、特殊药物、暴力、恐怖主义方面），如果有涉及相关内容则自动拒绝回答； 支持认证登录、AI问答、专栏问题、历史记录等功能。（2）操作指导 针对业务操作编写详细的操作指南。这些指南将包括步骤说明、截图示例以及常见问题解答等内容，以确保用户能够清晰地了解每个步骤的具体操作方法。同时，为了方便用户查阅和使用，这些操作指南将以PDF或网页形式发布，并可在知识库中进行搜索和浏览。【需演示内容：支持基于文档知识库的智能问答，用户提问后可检索知识库相关文档知识，并通过大模型推理后给出智能回答，可以显示参考文档来源。】
99		业务智办 业务智办功能依托智能体工作流技术，实现业务从流程引导到智能办理的全流程自动化。用户可通过拖拽组件自定义任务流程，结合智能对话技术快速调用教务功能，显著提升业务办理效率和用户体验。（1）智能填单 支持自动填充表单字段，基于用户基本信息（如学号、专业）和历史数据（如已修课程）减少重复输入。同时，系统提供智能推荐与实时校验功能，例如根据专业要求推荐合适课程，或检查学分冲突、时间冲突等规则，确保填写内容合规。（2）快速定位与流程调用 用户可通过关键词快速跳转至目标业务页面，系统还会根据历史行为推荐关联事项。对于复杂流程，系统提供分步导航指引。针对跨部门业务，系统自动协调机构流转数据，并实时同步进度，避免用户多头沟通。（3）智能化业务推进 系统自动分配任务并推送提醒，用户可实时查看进度，通过可视化图表了解当前状态。此外，系统分析业务数据，识别流程堵点并生成优化建议，持续提升服务效率。

100		数据洞察 结合先进的检索技术与生成式AI，能够快速理解用户的自然语言查询，精准检索业务系统数据，并将复杂信息自动转化为直观的图表或报告。（1）数据查询 通过与业务系统对接，可通过自然语言对话，帮助师生快速查询系统的公共数据、学生数据、教师数据等。例如针对教务系统可查询课程数据、培养方案、课程任务、选课数据、考试与成绩数据、空教室等。（2）数据图表 以图表形式呈现分析结果，如成绩分布、选课热度等，帮助用户理解数据。
101		AI支撑平台 AI支撑平台作为连接底层的AI能力与上层智能应用之间的桥梁，不仅能够整合和复用各类大模型、AI能力，还能为学校提供统一的AI服务接口和管理平台。（1）大模型管理 实现多模态大语言模型（如DeepSeek、通义千问等）的统一接入与调度管理。大模型接入管理：通过标准化API接口与适配器组件支持主流模型快速接入，包含资质审核、密钥配置、性能测试全流程；模型服务管理：封装异构模型差异提供统一NLP服务接口，基于智能负载均衡算法实现动态流量分配，具备QPS限制与熔断保护机制，确保服务高可用。（2）学校专属知识库 支持结构化与非结构化数据的统一存储、检索与智能应用。该知识库采用向量数据库实现语义化检索，结合文本切片技术优化大文档处理，确保信息的精准匹配与高效访问。建立教师和学生知识库。（3）智能体广场 基于大语言模型技术的AI应用开发与管理平台，为学校提供构建和部署AI智能体的能力。该平台将人工智能体（AI Agent）的核心能力模块化，使开发者能够快速创建具备环境感知、自主决策和任务执行能力的智能应用。（4）权限管理 支持对角色、用户和组织的增删改查功能，以及角色的知识库授权、后台功能授权及分配用户等。（5）使用监控 支持对检索总次数、问题命中率、使用总人数进行统计。支持对所有用户的问答数据记录日志，并统计数据。支持各角色的问题提问数量排序。
102		系统对接 开放接口，支持与学校数据中台、统一身份认证平台、人事、财务等系统全面对接，整合各有关系统的本研教务基础数据，实现学校本研教务信息的高度统一和共享。
103		产品安全架构：纯软件形态，采用轻量化Agent、管理控制中心结合的方式，为用户解决物理服务器、虚拟服务器环境中可能遇到的服务器管理问题、安全问题、合规问题。
104		Agent兼容x86、ARM、鲲鹏、飞腾等主流商业、国产化架构；管理控制中心支持横向拓展集群化部署，同时兼容国产和非国产架构。
105		项目安全类：提供服务器资产的自定义采集能力。支持自动采集和任务采集两种资产收集方式，自动采集支持设置不同类型资产以小时/天/周/月的不同频率采集，任务采集支持选择不同类型资产、采集频率和服务器范围。
106		提供服务器的网络连接资产采集能力。支持采集网络连接的进程、PID、协议、源端口、目标端口、源IP、目标IP、连接状态信息，并支持导出。
107		提供账号、端口、计划任务的新增、修改、删除等变更行为的监控能力。支持展示上述资产变更的变更类型、变更内容、变更详情，支持设置资产变更监控频率。
108		提供Windows、Linux服务器统一的资产展示能力。支持跨系统、跨资产类型、跨主机进行快捷搜索。对搜索匹配到的资产关键字进行高亮标记，统计搜索到的资产数量，并提供搜索高级查询语法规则和快捷保存搜索条件以方便搜索。

109		提供批量对特定服务器的特定类型资产进行快捷导出能力。特定服务器支持按照在线状态、分组、标签、操作系统和关键字进行筛选，导出结果文件按照资产类型分Sheet展示。
110		提供资产API接口，支持第三方系统通过API接口获取采集到的各类资产信息。
111		支持对攻击者发起的恶意扫描行为进行识别，可防护端口扫描和扫描器扫描行为，支持使用者根据判断手动对发起扫描行为的IP地址进行黑名单/白名单操作。
112		支持实时监控主机上发生的异常登录行为，为提升异常登录检测精准度，支持对内网IP登录检测的开启和关闭，启用后对判定为内网IP的异常登录行为进行上报并通告警，关闭后则不再对判定为内网IP的登录进行上报或告警。
113		支持监控服务器上所有反向连接行为。支持生成详细的反弹Shell告警记录。
114		支持无文件攻击检测功能，可基于九种关键行为进行检测，包括命令执行、文件下载、脚本执行、文件创建、数据执行以及敏感调用等。通过实时监控和特征比对，能够发现服务器上的无文件攻击事件。
115		支持监控和分析目标主机的网络流量和应用程序行为，以防范远程命令执行（RCE）攻击。
116		支持通过实时监控主机上进程的权限变更行为，并结合特征库和行为分析算法进行比对，基于进程运行时的权限属性，智能地识别异常的权限提升操作，并立即告警。
117		集成多种杀毒引擎，杀毒引擎数量应不少于4种，其中自研杀毒引擎不低于1种。
118		提供多种扫描任务方式，包括快速扫描、全盘扫描、自定义扫描
119		提供实时检测的方式对服务器病毒文件在落盘时进行查杀；支持勒索病毒实时防护，提供勒索诱饵防护、系统还原点和卷影保护、内核免疫等多种手段增强对勒索病毒的实时防护能力。
120		支持联网进行病毒查杀，必要时可利用云端海量病毒库提升本地病毒检出能力。
121		支持对隔离区的病毒文件进行恢复和删除操作；详细展示病毒告警事件，并提供病毒文件的多种处置手段，包括批量加白、删除、隔离、恢复病毒文件；支持设置文件、文件目录、后罪名的例外扫描监控。
122		支持查杀最大100MB的压缩包文件，支持对压缩包内文件进行提取查杀，提取层级最大支持10层，提取文件最大支持9999个。
123		支持在病毒查杀时控制服务器资源开销包括；支持病毒库文件进行在线/离线更新，产品厂商应提供官方网站、离线下载工具等方式快速下载特征库，病毒库升级时，可限制并发升级的客户端数量及毒库更新时的下载速度。
124		微隔离能力应模块化集成在主机安全中，无需部署微隔离控制台、微隔离插件等额外组件，降低部署及运维成本。
125		微隔离功能应不依赖系统iptables、nftables、conntrack等系统模块独立实现安全逻辑，应不与系统、业务共用iptables规则表，避免与业务同时使用造成冲突。
126		微隔离能力在Windows、Linux、国产化多种系统上，应保持同样的功能，实现同等水平的微隔离效果。
127		支持五元组防火墙，支持灵活开启防火墙功能；支持白名单模式对服务器网络行为进行微隔离访问控制，白名单访问控制支持监控和阻断两种模式。

128		支持对服务器的一键隔离包括对暴露端口进行一键隔离、支持一键禁止进程连接内网/外网地址、一键禁止服务器所有向外访问，便于应急场景下快速处置服务器网络连接行为。
129		支持主机IPS（虚拟补丁）能力，可以在不需要修改应用程序源代码、二进制代码、重启应用程序或者打补丁的情况下对服务器进行防护，支持对服务器批量开启、关闭IPS功能，支持细粒度到每条IPS规则设置监控、阻断两种模式
130		支持的IPS规则库数量不少于7000条
131		支持根据当前服务器应用的IPS规则，一键生成IPS模板，支持IPS模板的复制，供其它服务器快速使用
132		支持IPS特征库文件进行在线/离线更新，产品厂商应提供官方网站、离线下载工具等方式快速下载特征库，支持IPS特征库升级的回退
133		支持通过扫描任务方式检测服务器存在的漏洞。支持检测的漏洞数量应不低于4000个。厂商应提供推荐扫描的漏洞项，形成模板供客户快速选择；同时支持按照漏洞名称、漏洞编号、漏洞等级、漏洞类型、系统类型、应用名称、检测原理、披露时间、存在EXP、本地提权、内核风险、修复影响、是否可防护等信息搜索或筛选特定漏洞进行扫描。
134		支持设置同时并发扫描的服务器数量，避免因并发过大出现扫描风暴。3）、持从漏洞角度聚合展示该漏洞影响的服务器，并统计不同等级的漏洞数量、待修复漏洞数量、已修复漏洞数量、支持虚拟补丁的数量和支持实体补丁的数量
135		1、管控平台支持主流商用数据库，至少满足两种数据库，包含：Microsoft SQL Server、Oracle Database、PostgreSQL；My SQL；产品自身使用数据库应该支持外挂企业级数据库，例如：Microsoft SQL Server、MySql、Oracle等，非内嵌式数据库。
136		技术路线需求（1）系统必须采用纯B/S模式（无需任何客户端），并采用开放性的J2EE架构，以便能够和学校以后购买的其它软件进行良好的集成。（2）系统支持校园网、互联网等网络环境，服务器端程序应能跨平台使用，支持Linux、Unix、Windows等系统。（3）需支持Oracle数据库，兼容信创类数据库开发，且采用可跨平台的数据库解决方案。数据库应具有较好的安全性、兼容性。（4）需支持多种内核浏览器，系统在火狐、谷歌、苹果、Edge等不同浏览器上均可以正常使用。（5）需支持多终端设备，前端采用基于HTML5+CSS3的Bootstrap开发框架，可以自适应手机、Pad和PC等多种设备的屏幕。（6）提供高并发、高可用、可伸缩的选课解决方案（7）需支持集群部署，如应用服务器、数据库服务器。（8）需具有良好的可扩展性。系统组成的各部分为独立运行的组件化子系统，相互之间通过标准的接口，充分体现系统的松散耦合性，极易扩展。
137		数据迁移（1）本次项目建设需满足现有学校的本研教学管理需求，并需把学校原有系统中的数据迁移到新平台中，顺利实现新老系统的衔接，确保在系统上线前完成老系统的历史数据迁移工作，实现教务管理的平稳过渡。

138		系统安全要求（1）系统需具有完备的安全性和保密性，设计时必须考虑整体的安全性，从数据访问操作、用户认证、数据加密等多个方面进行安全性设计，提高系统的安全性。（2）系统需具有足够的安全性、可靠性，保障教务系统及其数据具有较高的安全级别。可实现基于用户、IP的系统管理，能提供成绩数据、选课数据等系统操作日志，日志内容包括修改时间、使用人、操作模块等。另外，可以控制系统程序日志的记录级别，便于在系统报错时快速定位问题位置。（3）可靠性、稳定性、易用性：开发的系统应提供事务监控手段，提供有效的系统运行日志管理功能；提供可靠的数据自动备份、远程备份功能及故障恢复手段，确保系统的稳定性；操作流程清晰简洁用户界面美观大方；（4）安全性和保密性：从数据访问操作、用户认证、数据加密，系统安全等多个方面对体系进行安全性设计，实现信息资源共享，提供信息的保护和隔离机制，包括系统安全机制，数据存取权限控制和数据存储加密机制。（5）投标人应承诺协助采购人通过信息系统等级保护2.0二级或三级等保。
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 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，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。如投标人是企业（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”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人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；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，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投标人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、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;或参与竞争的核心产品品牌不足3个的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

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,具体按照本招标文件相关要求执行。

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,依据国务院批准的小微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,投标人提供的货物、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，投标人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：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《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》。投标人应当按照《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。

投标人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.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	本项目不收取投标保证金。
2	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。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。

5	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.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标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。
7	质保期	质保期是否满足招标文件要求。

2.投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 42.00 分 商务部分 6.00 分 报价得分 52.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	对招标文件采购需求的响应程度	投标产品与招标文件规定的技术参数和要求的满足程度，完全响应得16.56分；有一项不满足扣0.12分；扣完为止。注：第1-第138项技术参数均需提供系统截图。	16.5600	客观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

系统迁移实施及安全备份方案	根据投标人提供的系统迁移实施及安全备份方案进行评审，内容包括但不限于：（1）完整的项目实施组织架构（2）可行性技术方案（3）各环节各实施部门的组织协调工作（4）人员配备（5）人员分工（6）进度保障措施；每缺少一项内容扣0.6分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的最多扣0.6（不含）分，本项最多扣3.6分，不提供不得分。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。	3.6000	主观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---------------	--	--------	----	--

技术演示	采购参数中明确要演示的部分为闭环数据和业务流，要求投标人须自行搭建测试环境并对演示内容逐一进行现场演示，凡采用非真实系统、模拟视频、PPT、演示截图等非实际操作形式，或未进行现场演示的，视为未满足要求，不得分。演示时间限制30分钟。完全满足10项所有演示项要求的得10分，每一项演示内容不满足扣1分，扣完为止，不演示得0分。	10.0000	客观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	---	---------	----	--

技术评审	项目服务方案	根据投标人提供的项目服务方案进行评审，内容包括但不限于：（1）对项目的理解；（2）进度保障措施（需提供进度保障计划表）；（3）重难点分析；（4）质量控制及保证措施；（5）安装、调试方案；（6）试运行方案等；每缺少一项内容扣0.6分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的最多扣0.6（不含）分，本项最多扣3.6分，不提供不得分。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。	3.6000	主观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------	---------------	---	---------------	-----------	--

应急预案	根据投标人针对本项目可能出现的各种突发事件等提供的应急预案进行评审，内容包括但不限于：（1）应急处理机制（2）风险防范措施等；每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的最多扣1（不含）分，本项最多扣2分，不提供不得分。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。	2.0000	主观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	---	--------	----	--

保密措施	根据投标人针对本项目所提供的保密措施进行评审，内容包含但不限于：（1）信息安全的保密承诺及措施（2）实施过程中获悉的相关资料的保密承诺及措施；（3）保密管理措施；（4）相关资料能做到妥善保管及存档、及时移交或销毁的保密承诺及措施等；每缺少一项内容扣0.56分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的最多扣0.56（不含）分，本项最多扣2.24分，不提供不得分。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。	2.2400	主观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	--	--------	----	--

培训方案	根据投标人提供的培训方案进行评审，内容包含但不限于：（1）培训策略及目标；（2）设备操作培训内容、培训计划；每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的最多扣1（不含）分，本项最多扣2分，不提供不得分。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。	2.0000	主观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------	--	---------------	-----------	--

	售后服务方案	根据投标人针对本项目提供的售后服务方案进行评审，内容包括但不限于：（1）售后服务人员配置方案（2）售后响应时间（售后服务时限、缺陷处理时限）（3）后续质量保证能力方案（质保期内保证质量方案）（4）现场服务措施等；每缺少一项内容扣0.5分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的最多扣0.5（不含）分，本项最多扣2分，不提供不得分。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。	2.0000	主观	封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	--------	--	--------	----	--

	业绩	近三年内（2022年9月至递交投标文件截止之日，以签订合同时间为准）完成的类似业绩，每提供一个业绩得1分，最高得2分。需提供《采购合同》或《协议》或《约定书》。	2.0000	客观	开标一览表 分项报价表 封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	----	--	--------	----	--

同方以甲	项目投入团队	本项目为采购方信息化基础设施建设核心产品，为保证整体项目质量 1.对本项目投入项目经理具有信息系统项目管理师证书、系统架构设计师证书、系统分析师证书全部提供得2分；缺少一项扣1分； 2.本项目技术负责人（与项目经理岗位不得兼任）具有系统规划、管理师证书及信息安全工程师证书2分；缺少一项扣1分。 特别说明：①需提供上述有效期内证书复印件及网上查询截图（显示查询网址），未提供或提供不全都不得分。②拟派的上述人员不能重复，同一名人员的证书不得重复计分。	4.0000	客观	开标一览表 分项报价表 封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------	---------------	--	---------------	-----------	---

价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）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。	52.0000	客观	开标一览表 分项报价表 封面 目录 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 其他材料 技术偏离表 项目组成人员一览表 联合体协议 中小企业声明函 投标人承诺函 缴纳投标保证金证明材料 投标人（供应商）应提交的相关证明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 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 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----	-----	--	---------	----	--

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无					

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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.合同内容及格式

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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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 service 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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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、产地以及与工程、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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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投标人履约情况进行验收。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

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 其他材料

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 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

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

详见附件: 开标一览表

详见附件: 分项报价表