

# 泉州海洋职业学院校园信息化项目 大学工系统招标书



泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组

2020年6月1日

# 目录

第一部分 招标邀请函.....	2
第二部分 投标商须知.....	3
一、特别提醒.....	3
二、投标单位需提供以下相关证明材料.....	3
三、投标相关事项.....	3
四、投标履约保证金.....	3
五、评标和决标.....	3
六、合同条款要求.....	4
七、投标文件构成.....	5
第三部分 招标项目内容及技术要求.....	6
一、项目概况.....	6
二、技术和服务要求.....	6
三、功能要求.....	6
1、招生服务.....	6
2、迎新服务.....	7
3、宿舍管理.....	8
4、资助管理.....	9
5、评奖评优.....	11
6、日常事务服务.....	11
7、公共资源管理.....	11
8、系统管理.....	11
第四部分 附件.....	13
附件 1 投标书（格式）.....	13
附件 2 投标一览表.....	14
附件 3 投标分项报价表.....	15
附件 4 资格证明文件（格式）.....	16-17
附件 5 业绩证明文件.....	18
附件 6 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺.....	19

## 第一部分 招标邀请函

一、泉州海洋职业学院以公开招标形式就泉州海洋职业学院校园信息化建设一期项目（编号：QZ0I2020003）进行公开招标，诚邀有此经营范围并具备承担此招标项目能力的厂家及商家前来投标。

二、泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组遵循公开、公正、公平、效益、服务的原则确定招标结果。凡投标商在规定时间内递送合格标书的，被视为对此不持异议。

三、招标项目内容及技术要求（具体见第三部分）

### 四、开标信息

1、开标时间：2020年6月17日上午10:00

2、开标地点：泉州海洋职业学院行政楼3层小会议室

3、投标人务必在6月16日之前通过邮寄方式，将投标书寄送到泉州海洋职业学院行政楼322室，无需派代表出席。

五、公告日期及报名时间：即日起至2020年6月12日每天上午8:00~12:00下午14:00~17:00接受报名。初定开标时间为2020年6月17日，无需派代表出席，如有变化另行通知。6月12日下午5点前，投标单位封装、投递符合要求的招标文件。密封标书一式十一份，一份正本，十份副本，并加盖单位公章寄送至泉州海洋职业学院办公楼322室。（投标人应在封袋上标明《正本》、《副本》字样，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。）

六、凡对本次招标提出询问的，请以电话或现场询问的形式与泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组联系。

联系人：何老师 联系电话：0595-83073330

七、本次采购招标的事项解释权归泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组。

八、本招标文件共有三部分（第一部分招标邀请函，第二部分投标商须知，第三部分招标项目内容及技术要求）。具有同等效力。

泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组

2020年6月1日

## 第二部分 投标商须知

### 一、特别提醒

各投标商须仔细阅读本招标书及附件，了解有关的招标规定，承担招标书对投标人的各项约束与责任。本次需求为**闭口**需求，投标方须充分考虑学院的现在和未来的需求基础上，充分评估本项目的报价，中标后本项目不得以任何理由增加费用。凡不符合本招标书各项要求的标书，均认定为无效标书。

### 二、投标单位需提供以下相关证明材料

1. 企业工商营业执照副本、组织机构代码、工商税务登记（地税、国税）复印件各一份，复印件加盖单位公章；“三证合一”的投标商提供新证复印件，并加盖单位公章。
2. 法人授权委托书原件和被委托人身份证复印件各一份。
3. 生产厂商授权书原件（生产厂商软件著作权证书复印件加盖公章）及针对此项目售后服务的承诺函各一份。
4. 密封标书一式十一份，一份正本，十份副本，并加盖单位公章。（投标人应在封袋上标明《正本》、《副本》字样。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。）

### 三、投标相关事项

1. 投标单位必须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，遵守国家有关法律、法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
2. 投标单位必须具有相应的硬软件开发、集成、安装、调试、售后服务能力，包括拥有相应的设备、技术及服务人员，并具有软件系统著作权。
3. 投标单位需提供近3年完成的同类型同等级或同规模及以上项目的案例和正在履行的合同情况。
4. 投标单位所交付的软件系统及设备应为符合本标书规定的项目需求、性能指标要求及技术参数，并按行业标准制造并验收合格的品牌产品。具有生产商针对项目售后服务的承诺函。
5. 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项采购活动。
6. 投标单位报价按第三部分“项目建设清单选择可以应答的模块报价，也可以全部应答按模块分别报价并计算总价。

### 四、评标和决标

1. 为了保证此次招投标工作遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，泉州海洋职业学院专门成立了评标组，评标组由技术专家、职能部门相关人员组成。
2. 评标组对投标进行评审，最后选定中标人。评标遵循对买方最为有利的原则，根据投标商提

供的软件品牌、质量、价格、服务承诺、投标商的实力信誉等多项因素加以综合评议，最优的价格、最佳的质量、最好的服务等是决定中标与否的依据。

3. 招标会后 3 个工作日内，由泉州海洋职业学院招标组通知中标方。未中标的单位不发通知，对未中标的原因招标人不予解释。

4. 中标方应于收到中标通知后即 3 日内与我校以投标书为准，确定合同的条款，签订正式软件实施合同。中标人若因自己的原因不能在规定时间内履约签订合同，评标组有权取消中标方中标资格，重新评定中标人。

#### **5、发现下列情况之一的，其投标将被予以拒绝：**

1) 投标超出经营范围投标的；

2) 不满足合格的投标人条件的，包括通过“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（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的；

3) 资格证明文件不全的；

4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其它实质性要求的。

### **六、合同条款要求**

#### **1. 质量保证**

(1) 中标方开放数据库和数据字典，免费提供各类接口；能根据我校情况需求进行个性化二次开发，提供二次开发的标准文档，并提供二次开发深入培训，方便用户自行二次开发；支持这些数据进行二次加工与分析，并在移动设备上呈现。深入学校各职能部门，各院系进行工作流程调研，表单、流程的制作需涵盖学校所有相关部门，满足学校各部门的需求。

(2) 中标方需提供完整详细的项目实施方案，系统上线和试运行期间要有驻场人员保障系统稳定运行。系统验收后应交付相关文档，包括系统部署文档、数据库字典表、系统软件模块功能说明文档、用户手册、管理员手册等。软件实施阶段结束验收合格之日为质保期起算日。中标方应保证其提供的软件等是正版的、全新的，并符合合同规定的生产厂家、品牌、型号、主要技术参数和质量，否则招标方将有权拒收并追究投标方的相应违约责任。

(3) 中标方应免费提供与本次招标项目相关的所有技术资料，包括所有设备的配套文件（含厂商的质保书、合格证）、用户手册、操作手册、安装手册、装箱单、系统安全设计及相关文档等，提供 7\*24 小时技术支持服务热线；软件出现故障一小时内做出响应，两小时内派员处理故障，最迟在二十四小时内排除故障；以上服务所产生的所有费用由投标中标方或卖方公司承担。

#### **2. 标的交付期限及服务**

自正式买卖合同生效之日起 3 个月内完成，各类应用系统应进入全面试运行，投标方应从项目验收之日起提供至少软件为期 1 年的免费服务。投标方需要在投标文件中给出预实施工期进度表。具体进度要求待定，中标后与招标方商议决定。

3. 标书、双方认定的投标书及评标过程中双方认定的补充文件作为合同的一部分。

4. 合同经双方签字盖章后生效。

## **七. 投标文件构成**

### **1. 投标人编写的投标文件应包括下列部分**

- 1) 按照本须知要求填写的投标书、投标分项报价表；
- 2) 按照本须知要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- 3) 按照本须知要求出具的证明文件，证明投标人提供的货物及服务是合格的货物和服务，且符合招标文件规定；
- 4) 投标人认为其它需要提供的文件和证书；
- 5) 投标人提供的上述材料必须真实有效，任何一项的虚假将有可能导致其投标被拒绝。

### **2. 投标报价**

- 1) 本项目要求投标人必须以人民币形式报出所投标产品到用户现场的全部费用，包括产品和标准附件、备品备件、专用工具的价格，也包括安装、调试、检验、培训、技术服务、相关运输费和保险费等费用。
- 2) 投标人应在投标分项报价表上标明本合同拟提供货物/服务的单价和总价。
- 3) 投标人根据本须知的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标采购单位和评标委员会对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。
- 4) 投标人所报的各分项投标单价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

### **3. 证明投标人合格和资格的文件**

- 1) 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文件，并作为其投标文件的一部分。
- 2) 投标人应提交证明其合格性的文件，如营业执照等资格证明文件，以使招标采购单位满意。投标人应符合本须知对合格投标人的要求。
- 3) 投标人提交的证明其中标后能履行合同的资格证明文件应使招标采购单位满意。

### **4. 证明产品的合格性和符合招标文件规定的文件**

- 1) 投标人应提交证明文件证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性和符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
- 2) 证明货物和服务满足招标文件的要求的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括但不限于：
  - I) 技术方案。
  - II) 项目实施方案及售后服务方案和承诺。
  - III) 对照招标文件技术要求，说明所提供产品和服务已对采购人的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术要求条文的偏差和例外。

### **5. 投标有效期**

投标应在规定的开标日起 30 日内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

### **6. 投标文件的式样和签署**

1) 投标人应准备 1 份投标文件正本和 10 份副本，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

2) 投标文件正本应由投标人法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的代表在规定的地方签字、加盖公章。授权代表须将以书面形式出具的授权书附在投标文件中。

3) 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

4) 投标文件正副本均须装订牢固，不得活页装订，否则其投标将被拒绝。

## 第三部分 招标项目内容及技术要求

### 一、项目概况

#### 1、建设目标

本项目建设学工系统旨在解决我校目前存在学生工作管理业务处理、学生信息管理、数据存储及维护等多方面的难题，达到从数据的实时性、正确性及流程自动化等方面来减轻学工部门的工作负担，实现学生业务办理的便捷式操作。学工系统支持多种形式的接口，借助接口的普适性，可以很好的实现与第三方应用系统的融合，与各部门间进行数据交换（从数据产生的部门直接获取数据或提供数据接口供其他部门调用），保证数据的同步性和正确性。

实现数据统计分析准确、实现各类申请审核流程线上办理、实现移动端/PC 端应用业务协同一致办理等一系列符合我校现行需求且有利于我校信息化长期发展的业务办理操作。让学工系统更加智能，从而达到真正实现教育信息化、现代化的效果。

系统建成后，使学生日常事务工作更加科学化、规范化、标准化、体系化，使网络思想政治教育效果更加明显，实现资源整合、数据共享，实现数据统计查询的标注化，提供决策支持，减低管理人员工作强度和难度、提升学生工作整体水平和效果。

#### 二、技术和服务要求

##### 1. 技术要求

###### 1.1、总体技术要求

系统的建设应采用先进的设计思想和主流的技术路线，必须符合业界当前的发展趋势，遵循行业的相关技术标准。系统技术架构需要达到以下要求：

(1) 采用 Java 等主流语言开发，基于 B/S 结构，无需安装客户端软件，可运行于 Linux、Windows 等主流操作系统。

(2) 系统要具备良好的浏览器兼容性，用户能在 IE、谷歌、火狐等主流版本浏览器下进行所有的功能操作。

(3) 采用基于服务的设计理念，支持中间件技术，提高系统的可维护性和软件代码的重用性，降低学校对 IT 资源的投资。

(4) 信息标准要求：系统的开发必须严格遵循教育部的教育信息化行业标准，并符合学校要求的相关信息标准。

(5) 可靠性、稳定性要求：具有良好的运行保障体系，提供完善的存储、备份手段，提供故障恢复手段，确保系统的稳定性；

(6) 界面友好性要求：操作流程清晰简洁，用户界面美观大方，给用户提供良好的操作体验。

(7) 安全性和保密性要求：系统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。系统应分别针对不同的应用和不同的环境，采取不同的措施，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。

(8) 可管理性要求：系统的设计必须有很好的可管理性，业务流程清晰，权限划分合理，提供便捷的搜索功能和工作流控制功能。

(9) 系统集成要求：按照学校要求开放接口，支持与智慧校园基础平台及各应用系统集成。

#### 三、功能要求

##### 3.1 招生服务

招生系统面向高校管理人员、招生负责人、招生专干、考生，提供发现学校在自主招生、艺考招生、招生考试、统招管理等招生工作各方面存在的问题，覆盖了从招生活动策划到新生正式报到前的各个环节工作，集中了校考招生管理和统招管理两大招生性质管理功能。

###### 3.1.1、自主招生管理

主要用于满足学校艺考招生、三校生招生等各种自主招生活动管理。主要功能是从招生活动策划发

布到考生报名、考生考试、结果公布的考生招生完整过程管理，包括招生活管理、考生报名管理、考试科目管理、考试活动管理、考试安排、考试结果管理等，支持线上线下联动管理。

### 3.1.2、统招管理

统招管理的主要功能是针对高考统招考生录取管理相关，包括分数线管理、招生计划管理、录取时间安排、录取考生管理、考生专业调整、统计分析。

### 3.1.3、考生专区

主要用于实现考生自主注册帐号、个人信息管理、校考报名、考试安排查询、校考结果查询、录取查询。

## 3.2 迎新服务

### 3.2.1、新生信息管理

从招生模块转入录取考生信息，且对应校内专业。包括：招生年份、招生性质、入学年份、导入模式（追加模式）、转入专业对应设置（录取专业、校内专业）。

新生帐号生成：批量生成新生的系统帐号，供新生预报到操作。包括：登录帐号（身份证号）、登录密码（身份证号）、起始时间、失效时间、启用状态。编学号后，使用身份证号、学号都能登录系统。

### 3.2.2、迎新信息发布

管理人员发布入学须知、安全提示、新生群等信息；学生可进行查阅。

### 3.2.3、房源分配管理

对新生进行宿舍分配，房源能细分到床位管理，包括：公寓楼、楼层、房间、床位、性别要求、房间类型、收费标准、保留床位、分配学院、分配专业、分配班级。

维护房源信息及预分配；批量导入房源信息及预分配院系、专业或班级。

分配房源：分配给学院、分配给班级、分配给学生。

### 3.2.4、生活用品管理

维护新生的生活用品信息：包含床上生活用品、军训服装等；维护用品名称、规格、金额、是否启用、备注。

### 3.2.5、缴费管理

维护各专业学费、住宿费等费用信息，包括：收费学年、院系名称、专业、年级、学制、应缴费、学费、住宿费、其他费用。

### 3.2.6、迎新流程设置

增加、修改迎新流程：增加与修改具体年份的迎新流程基本信息。包括：入学年份、流程名称、是否开放预报到、预报到开始时间、预报到结束时间、预报到事项、提醒说明、现场迎新注意事项。（勾选的每个事项需填写“提醒说明”，新生预报到时能查看相关提醒）

增加、修改迎新事项：增加和修改流程上具体事项及级别，设置相关信息及办理人权限。此处设置的流程，在学生正式报到时进入相应的功能进行报到处理。包括：流程事项（选择）、是否院系办理事项、事项办理说明、负责部门、联系电话、办理时间、办理地点、事项级别、是否必须、前置事项、办理人（多选）。

预报到控制：预报到开放时间控制，以及预报到开放事项（可选业务：填信息采集、到站登记、预选军训服装、财务缴费、绿色通道、选宿舍、预定生活用品）。

### 3.2.7、迎新情况查询

查询所有录取新生预报到数据，及查看各项现场报到事项完全情况。

查询：新生预报到数据，及查看各项现场报到事项完全情况。

导出：可导出新生预报到数据及其他查询出来的数据。

预报到查询：查看新生填写的乘车等相关信息并可导出。预报到查询信息包括：考生号、姓名、所属院系、专业、班级、培养层次、到达地点、车次（航班号）、出发时间、到达时间、手机号、随行总人数、军训服装码数、预选宿舍。

### 3.2.8、新生报到注册

查询所有录取新生报到状态及做新生报到登记。

报到：单个办理新生报到登记。

批量设置：批量设置新生报到状态。

报到登记：扫描通知书（考生号扫码）或输入考生号，查询出新生数据，直接办理登记操作。

设置和打印报到单：设置报到单打印模板，及打印。

报到登记数据包括：考生号/录取编号（查询）、姓名、性别、准考证号、身份证号、录取专业、培养层次、报到专业、院系名称、报到日期、照片。

### 3.2.9、新生缴费管理

查询所有录取新生缴费状态及做新生缴费登记，以及导入缴费。

查询：查询所有应缴费新生数据及缴费状态。

修改：单个设置新生缴费状态。

批量设置：批量设置新生缴费状态。

缴费登记：扫描通知书或输入考生号，查询出新生数据，直接办理缴费操作。

导入：excel 方式导入缴费信息。

### 3.2.10、新生绿色通道

审核新生提交的绿色通道申请，包括多种类型：生源地贷款、国家助学贷款、缓交、减免学费。

查询：查询所有新生绿色通道数据。

审核：审核新生提交的绿色通道申请。

增加、修改：管理人员可直接新增学生绿色通道信息。管理端新增的绿色通道信息可修删，学生申请的不可修删。

能根据不同绿色通过类型，自动加载所需要的字段信息。

新生绿色通道信息包括：考生号（查询）、姓名、性别、身份证号、所属院系、专业、班级、培养层次、联系电话、绿色通道类型、项目、金额、申请原因、贷款合同号、贷款银行、预计还款时间、还款计划、申请时间、申请附件、审核通过/审核不通过、审核意见。

### 3.2.11、新生入住管理

入住：对预选宿舍的学生进行入住确认。

入住登记：对于没有预选宿舍的学生进行快速入住操作。

入住复制：针对老生（有历史入住学年入住信息的）新入住学年可直接复制历史入住信息产生新学年入住信息。

新生入住信息包括：学号、姓名、性别、身份证号、考生号、学年、院系、年级、专业、班级、缴费状态、入住日期、缴费金额、公寓楼、公寓楼层、房间标准、公寓房间、房间号、床位号。

### 3.2.12、其他迎新事项

除预置的迎新事项/环节外的迎新事项办理。以流程图的形式展示全现场迎新流程，根据登录用户事项权限可直接点开非置灰（有办理权限的事项）事项进入办理页面。

办理：单个办理新生迎新事项登记。

批量设置：批量设置新生事项办理状态。

办理登记：扫描通知书或输入考生号，查询出新生数据，直接办理登记操作。

### 3.2.13、迎新情况统计

对各学院、各专业迎新报到率统计及各流程环节报到率统计。报到情况（应办理人数、已办理人数、未办理人数、办理率）、缴费情况（应办理人数、已办理人数、未办理人数、办理率）、入住情况（应办理人数、已办理人数、未办理人数、办理率）、其他情况（应办理人数、已办理人数、未办理人数、办理率）。

查询：通过不同查询条件查询对应范围统计结果。

导出：对统计结果进行导出。

### 3.2.14、迎新大屏

通过多维度的图表实时在大屏上显示全校迎新情况，如：学校实时报道人数、实时报到率、缴费率、各学院实时报道率排名等。

## 3.3 宿舍管理

### 3.3.1、入住学年管理

维护学生入住学年，建立入住学年及学年房间收费标准，可知道学生每年住宿费用。

### 3.3.2、房间收费标准管理

针对学生公寓各类房间类型，设置每年收费标准。

### 3.3.3、公寓楼管理

维护学生公寓楼及楼层信息管理。

公寓楼信息包括：公寓楼名称、负责人、负责人电话、起始楼层、截止楼层。

楼层信息包括：楼层、房间数、负责人、负责人电话。

### 3.3.4、公寓房间管理

维护公寓房间信息。查询公寓楼房间信息。以及查看每个房间床位入住人员信息。可批量增加公寓楼房间，并维护其床位数、房间标准等关键信息。单个修改房间信息，包括性别要求、房间标准、房间状态、宿舍电话。

### 3.3.5、公寓床位管理

针对公寓房间床位信息管理，制定分配原则，床位可分配院系、年级管理；能通过图表等方式实时掌握宿舍的入住情况，并提供相关统计分析功能。

公寓床位信息包括：公寓楼、楼层、房间号、床位号、性别要求、保留床位、房间标准、床位状态、分配院系、分配专业、分配班级、入住学生、学生学号；对床位设置分配院系和专业后，在后续分配和学生选择公寓时只能分配或选择范围内的床位。如床位未分配院系和专业，新生自主选床位时，不能选到该类床位。

### 3.3.6、房源分配管理

可对学生进行宿舍分配，维护房源信息及预分配。批量导入房源信息及预分配院系、专业或班级。

### 3.3.7、生活用品管理

维护生活用品信息，包含床上生活用品、军训服装等。

生活用品信息包括：用品名称、规格、金额、是否启用、备注。

### 3.3.8、学生入住管理

实现按学年管理学生入住情况管理。

导入：批量导入学年学生入住房间、床位信息。

入住：对预选宿舍的学生进行入住确认。

退宿：对入住学生直接进行退宿操作。

### 3.3.9、学生快速入住

实现新生报到入住登记。通过考生号查询或扫描录取通知书条形码，可将入住学生信息调出，然后选择房间床位安排入住。

查询学生：通过考生号、身份证号等查询出需入住学生；

查询床位：通过公寓楼、性别要求等查询条件查询出可入住床位；

入住：选择某床位点击入住。

如学生提前预选床位，能查看到预选床位信息并直接安排入住；如已办理入住，提示学生已入住及入住公寓楼、房间、床位信息。

### 3.3.10、调宿管理

实现为学生调整宿舍管理（含住宿床位互换）。

学生原入住信息：学生（选择）、学号、性别、入住学年、入住日期、公寓楼名称、公寓楼层、房间号、床位号、收费金额；

调换住宿信息：调宿类型（单调、互换）；

单调信息：公寓楼名称、公寓楼层、房间号、床位号、收费金额；

互换信息：互换学生（选择）、互换学生学号。

### 3.3.11、退宿管理

实现为学生退宿管理。管理人员可直接增加退宿学生入住信息，填写退宿学年、退宿日期、退宿原因；可批量转入退宿学生，过滤条件包括：所属院系、所属专业、所属班级、入学年份、学号、学生姓名、在校状态、导入模式。

### 3.3.12、公寓报修管理

维护公寓报修信息，包括：公寓区、公寓楼、公寓楼层、公寓房间、性别要求、公寓财产、是否损坏、损坏原因、维修数量、报修人、电话、报修时间、完成时间。

### 3.3.13、统计分析

#### （1）公寓楼入住统计

针对公寓楼入住情况统计分析。查看各公寓楼各楼层空床位信息。对查看出来的入住统计数据导出。房间数、空闲床位数等按公寓楼小计，所有公寓楼合计统计。

#### （2）房间入住统计

针对各公寓房间入住情况统计分析。查看各公寓楼、房间的空闲床位信息。

对查看出来的数据进行导出。

## 3.4 资助管理

资助管理涉及到困难生管理、助学金、勤工助学、助学贷款。

### 3.4.1、困难生管理

#### （1）困难生设置

对困难生申请的批次进行管理，包含困难生申请时间以及批次设置、种类设置，需要设置学年学期、批次名称、种类、申请开始时间、申请结束时间、总人数等信息。

困难生种类：自定义维护困难生种类，包括：建档立卡、农村低保、孤残学生、特困教养、烈士子女、自然灾害、突发事件等。

#### （2）困难生认定

提供困难生认定申请、审核的网上流程管理。审核流程用户角色包含：班级评定小组特定成员、班主任、年级辅导员、资助专干、学院单位副书记、学生资助管理中心、分管部领导、部长等；审核流

程支持根据学校的实际要求进行灵活自定义设置。

学生申请需要填报的内容包括：姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、家庭人均年收入、院系、专业、年级、班级、联系电话、月平均生活费、家庭贫困等级、申请理由、附件。

管理人员可维护及查询：学年学期、批次名称、姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、家庭人均年收入、院系、专业、年级、班级、联系电话、家庭贫困等级、附件、流程节点、审批状态、审批意见。

困难等级设置：能自定义维护困难等级，包括：一般困难、困难、特别困难。

#### (3) 评定结果公示

将所有困难生评定结果按权限范围进行公示；各班级师生只能看到自己班级的结果公示；

管理人员可对评定结果公示信息进行查询、导出，包括：学年学期、批次名称、姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、院系、专业、年级、班级、联系电话、家庭贫困等级。

#### (4) 困难生汇总表

查看全校所有困难生信息，包括：姓名、专业、班级、学号、身份证号、困难等级、是否为建档立卡等家庭经济困难学生、备注；并可进行查询、分析、统计；支持进行签字操作。

### 3.4.2、助学金管理

#### (1) 助学金设置

助学金申请时间以及批次设置、种类设置，包括：学年、批次名称、种类、开始时间、结束时间、总人数、是否当前批次、备注。

#### (2) 助学金名额分配

分为校级学生组织分配、院级学生组织分配、院系分配

#### (3) 助学金申请

提供助学金的申请、审核网上流程管理；流程可以自定义设置；流程角色包括：学生、班级评定小组特定成员、班主任、年级辅导员、资助专干、学院单位副书记、学生资助管理中心、分管部领导、部长等。

只有困难生才能申请助学金；申请信息包括：姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、院系、专业、年级、班级、联系电话、家庭户口、家庭人口数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码、申请理由。

管理人员可维护及查询：学年、批次名称、姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、院系、专业、年级、班级、联系电话、家庭户口、家庭人口数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码、申请理由、流程节点、审批状态、审批意见。

#### (4) 评定结果公示

将所有评定结果按权限进行公示，各班级师生只能看到自己班级的结果公示。

#### (5) 助学金汇总表

对于所有获得助学金的学生进行汇总，且可进行签字操作；提供信息查询、导出功能。

#### (6) 助学金发放

记录助学金发放信息，包括：学生姓名、专业、班级、学号、身份证号、银行账号、种类、金额。

### 3.4.3、勤工助学管理

#### (1) 勤工助学批次

勤工助学批次设置，包括：学年、批次名称、开始时间、结束时间、是否当前批次、备注。

#### (2) 用工单位管理

维护有勤工助学岗位需求的用工单位信息，包括：学年、批次、单位名称、单位地点、单位性质、单位负责人、联系方式、备注。

#### (3) 岗位管理

勤工助学岗位申请以及维护，包括：学年、批次、单位名称、单位地点、单位性质、岗位负责人、联系方式、岗位名称、工作内容、岗位要求、招聘人数、工作时间、工资；可进行停工、复工的操作。

#### (4) 岗位申请管理

学生网上申请勤工助学岗位，管理人员进行审批和管理；审批流程支持自定义设置。

#### (5) 岗位考核管理

每月对于勤工助学岗位学生进行考核，用人单位录入考核结果。

#### (6) 岗位考核汇总

将各用工单位的岗位考核结果汇总并呈报审核；可按照年份、批次、月份、单位名称进行汇总查询；并可显示详细的信息，包括：岗位、姓名、性别、院系、专业、班级、学号、银行卡号、身份证号、电话、考核结果、工资。

#### (7) 学生离岗管理

学生提交离岗申请,填写离岗时间、离岗原因;管理人员进行审批管理,审批流程可以自定义设置;学生离岗,用工单位可对空缺岗位进行重新申请。

#### (8) 学生开除管理

用人单位申请开除学生,需要填报开除原因、开除时间,管理部门进行审批,学生可查看结果。

#### 3.4.4、助学贷款管理

维护学生助学贷款信息,包括:年份、姓名、性别、院系、年级、专业、班级、学号、身份证号、回执码;支持数据的批量导入、导出。

#### 3.5 评奖评优

##### 3.5.1、奖学金管理

###### (1) 奖学金申请设置

奖学金申请时间设置、批次设置、种类设置、条件设置;奖学金的种类支持灵活自定义。

###### (2) 奖学金名额分配

分为校级学生组织分配、院级学生组织分配、院系分配

###### (3) 国家奖学金申请

学生提交国家奖学金申请,网上进行审批,审批流程可自定义设置,审批角色包括:班级评定小组特定成员、班主任、年级辅导员、资助专干、学院单位副书记、学生资助管理中心、分管部领导、部长等。

###### (4) 国家励志奖学金申请

学生提交国家励志奖学金申请,网上进行审批,审批流程可自定义设置,审批角色包括:班级评定小组特定成员、班主任、年级辅导员、资助专干、学院单位副书记、学生资助管理中心、分管部领导、部长等。

###### (5) 评定结果公示

将所有奖学金评定结果按权限进行公示,公示信息包括:学年、批次名称、姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、院系、专业、年级、班级、流程节点、审批状态、审批意见。各班级师生只能看到自己班级的结果公示。

###### (6) 奖学金汇总表

对于所有获得奖学金的学生数据进行汇总,可进行签字操作。

###### (7) 奖学金发放

维护奖学金发放信息,包括:姓名、专业、班级、学号、身份证号、银行账号、种类、金额;管理人员可进行查询、统计、导出。

##### 3.5.2、荣誉称号

###### (1) 荣誉称号申请设置

荣誉称号申请时间设置、批次设置、种类设置,分为个人荣誉称号和集体荣誉称号两大类

###### (2) 荣誉称号名额分配

分为校级学生组织分配、院级学生组织分配、院系分配。

###### (3) 荣誉称号申请

荣誉称号申请、审核的网上流程管理,审核流程及角色可自定义设置。

申请信息包括:姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、家庭人均年收入、院系、专业、年级、班级、联系电话、荣誉称号名称、荣誉称号种类。

管理人员可查询及维护荣誉称号信息:学年、批次名称、姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、院系、专业、年级、班级、联系电话、荣誉称号名称、荣誉称号种类、流程节点、审批状态、审批意见。

###### (4) 评定结果公示

将所有评定结果按权限进行公示;公示信息包括:学年、批次名称、姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、政治面貌、院系、专业、年级、班级、联系电话、家庭贫困等级、流程节点、审批状态、审批意见。各班级师生只能看到自己班级的结果公示。

#### 3.6 日常事务服务

##### 3.6.1、节假日离返校

为规范管理,保障学生假期安全,提供节假日离返校管理及统计功能,对每个学生每个假期的去向信息进行网上登记。以数据字典表的方式维护假期类型、假期去向,并可按去向类型、假期类型、年级、学院、专业等进行查询统计。

###### (1) 节假日设置

设置每年节假日放假时间以及登记时间,包括:学年、节假日名称、节假日开始日期、节假日结束日期、节假日登记开始日期、节假日登记结束日期、是否启用

## (2) 节假日去向登记

学生各假期开始前对于假期的去向信息进行录入。

管理人员维护及查询节假日去向信息：学年、院系、专业、年级、班级、学号、身份证号、姓名、性别、节假日名称、节假日开始日期、节假日结束日期、预计返校日期、紧急联系人、紧急联系人电话、节假日去向类型、节假日去向。

## (3) 假日返校登记

假日返校后的登记确认管理；维护学生返校状态；支持批量确认到校状态。

### 3.6.2、请销假管理

#### (1) 请假设置

请假时间控制，设置开始时间、结束时间、是否当前学年、备注。

#### (2) 请假申请

学生网上申请请假，各级管理人员审批，请假流程可自定义设置；根据请假天数的不同，需要不同的角色审核，如：请假30天以上，需要校领导审批。

请假信息包括：学年、姓名、院系、专业、班级、学号、身份证号、请假开始时间、请假结束时间、请假事由、请假目的地、流程节点、审批状态、审批意见。

#### (3) 销假申请

请假归来的学生需进行销假申请，管理人员进行销假确认审批。

#### (4) 请假情况汇总

对请假、销假记录的信息进行分析、汇总。

### 3.7 公共资源管理

公共资源数据是系统运行的基础，需要根据变化情况及时更新，支持对接学校数据中心获取各类公共数据。

(1) 行政机构信息：管理学校信息、校区信息、院系信息、行政单位信息等；支持按照树状结构显示学校行政机构关系。

(2) 教学资源信息：管理教学楼、教室等教学资源信息。

(3) 专业信息：根据学校招生模式的不同按照专业大类、专业、专业方向分别进行管理，专业信息包括学制、培养层次、培养对象、所属学科、修读年限等。

(4) 学年学期：能统一设置学校的学年学期信息，支持多种学期制的管理。

(5) 班级信息：能对行政班级信息进行管理，可设置行政班级的固定教室、班级花名册、所属专业；可按学期记录班级的班主任、辅导员、班长信息，并记录历史信息。

(6) 教职工信息：支持对教职工基本信息进行管理。

(7) 学生信息：管理学生的学籍基础信息；可设置学生对应的老师，维护带生关系；并可维护处分、奖励信息。

### 3.8 系统管理

为系统管理人员提供实时监控系统运行的有效手段，涉及到权限管理、数据字典、日志管理、流程管理等。

1. 用户与权限管理：管理系统用户信息，支持按角色对用户进行分类管理，通过角色权限的赋予，实现用户权限的快速分配。支持批量创建学生、教师用户，初始化用户密码。

2. 数据字典：在系统初始数据字典（依据《国家教育管理信息化标准》）的基础上，允许用户根据需要自定义扩展数据字典。

3. 多级授权管理：系统支持灵活的多级授权管理，能灵活定义被授权人，实现精确到功能按钮级别的精确授权操作。

4. 系统日志管理：提供详细的用户操作日志查询与导出功能。

5. 通知公告管理：提供各类通知公告发布与管理功能，可自定义设置通知公告发布的角色、用户、群组，支持上传通知公告附件。

6. 流程定制管理：系统能支持工作流引擎，实现流程的动态配置。支持系统内各项审批流程的自定义，包括：勤工助学岗位申请、助学金申请、请假申请等。

## 第四部分 附件

### 附件 1 投标书（格式）

致：采购单位

根据贵方为招标货物/服务的投标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本\_\_份及电子文件\_\_份：

- 1 投标一览表
- 2 投标分项报价表
- 3 资格证明文件
- 4 业绩证明文件
- 5 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺

据此，签字代表宣布同意如下：

- (1) 应提交和交付的货物或服务投标总价见后附投标一览表。
- (2) 我方已详细审查全部招标文件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (3) 本投标有效期为自开标日起\_\_\_\_\_日。
- (4) 我方同意提供按照贵方要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (5) 我方如中标，将按照采购人中标通知的要求与采购人签订合同，否则视为我方拒绝签订合同。
- (6) 我方如中标，将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

6 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电子函件：\_\_\_\_\_

投标人名称（全称及公章）：

投标人授权代表签字：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行账号：

日期：

## 附件 2 投标一览表

投标人名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

序号	名称	投标总价	拟建设完成 时间	备注
1		(人民币元小写) (人民币元大写)		
2		(人民币元小写) (人民币元大写)		
3		(人民币元小写) (人民币元大写)		
4		(人民币元小写) (人民币元大写)		

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

注: 此表中, 每项总价应和附件 3 中的该项总价相一致。

### 附件 3 投标分项报价表

投标人名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

序号	名称 (内容)	简要说明	数量	单价	合计
1	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
2	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
3	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
总计					

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

- 注:
1. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
  2. 上述各项的详细分项报价, 可另页描述。
  3. 本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用, 采购人将不再支付其他费用。
  4. 投标人应按照各分项内容进行报价, 各分项所需附加费用应含在该分项报价中, 不得再单独列出进行报价 (如税费、利润、差旅费、管理费、中标服务费等)。

## 附件 4 资格证明文件（格式）

### 附件 4-1 法定代表人授权书（格式）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签字\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

身份证号（须后附身份证复印件）\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

## 附件 4-2 企业法人营业执照的复印件

(按国家有关规定年检合格, 加盖投标人公章)

## 附件 4-3 纳税证明复印件

提供开标日前三个月内任意一个月的纳税证明(银行缴费单据或税务机关开具的证明)复印件  
并加盖公章

## 附件 4-4 制造商授权证明文件

附件 4-5 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件



## 附件6 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺

（请各投标人对项目实施方案和售后服务内容进行描述和承诺）

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_