**北京师范大学教务管理综合信息服务平台项目**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC－ZB4363/1**

**第一册**

**北京国际工程咨询有限公司**

**二○一九年三月**

**目 录**

[第一章 投标人须知 3](#_Toc534874420)

[一 说 明 3](#_Toc534874421)

[二 招标文件 4](#_Toc534874425)

[三 投标文件的编制 6](#_Toc534874429)

[四 投标文件的递交 10](#_Toc534874437)

[五 开标及评标 12](#_Toc534874441)

[六 确定中标 24](#_Toc534874449)

[第二章 合同一般条款 28](#_Toc534874457)

[第三章 政府采购合同格式 36](#_Toc534874485)

[第四章 附件——投标文件格式 39](#_Toc534874488)

[第五章 招标公告（投标邀请） 67](#_Toc534874496)

[第六章 投标人须知资料表 69](#_Toc534874497)

[第七章 合同特殊条款 70](#_Toc534874498)

[第八章 服务需求一览表及技术规格 72](#_Toc534874499)

# 第一章 投标人须知

## 一 说 明

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

* 1. 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本项目的采购人：北京师范大学；采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。

1.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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。

1.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

1.2.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一包号的政府采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

1.2.5 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

1.2.6 必须购买招标文件并登记备案，否则没有资格投标。

1.2.7 不接受联合体投标。

1.2.8 本项目不接受进口产品投标（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。

1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位或评标委员会行贿或者采取不正当手段，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

1.4 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

1.4.1 提供虚假的资料；

1.4.2 在实质性方面失实。

1.5 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

### 2． 资金来源

2.1 采购人已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

### 3． 投标范围和投标费用

3.1 投标人可对本招标文件规定的一个或多个包号进行投标，但不得将一个包号的内容拆开进行投标（即不能只对一个包的部分内容进行投标）。

3.2 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

## 二 招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共八章，分为两册。各册的内容如下：

第一册

1. 投标人须知
2. 合同一般条款
3. 政府采购合同格式
4. 附件——投标文件格式

第二册

第五章 　招标公告（投标邀请）

第六章 投标人须知资料表

第七章　合同特殊条款

第八章　服务需求一览表及技术规格

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

4.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复，必要时对招标文件进行澄清或修改。

### 6. 招标采购单位对招标文件的澄清或修改

6.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在原公告媒体上发布澄清（更正）公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求的投标截止时间至少15日前以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 招标文件的澄清或修改为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

## 三 投标文件的编制

### 7. 投标语言及投标文件中计量单位的使用

7.1 投标文件必须使用中文（如有外文材料，均需翻译成中文，评标时以中文为准）。

7.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件应包括以下内容：

附件1——投标书（格式）

附件2——投标一览表（格式）

附件3——投标分项报价表（格式）

附件4——服务说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

7-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3 投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的财务状况报告

7-5 社会保障资金缴纳记录

7-6具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

7-7 近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-8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8——法定代表人授权书（格式）

附件9——业绩证明材料及人员配备

附件10——中小企业声明函（小微企业声明函、残疾人福利性单位声明函）

附件11——招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件，如本须知第9条的所有文件

### 9. 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 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符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 技术方案、项目实施方案、售后服务方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

9.2.2 对照招标文件技术规格，说明所提供服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外【关于第八章“服务需求一览表及技术规格”的所有投标偏差和例外均逐条写入“技术规格偏离表”（附件5），关于其它内容的投标偏差和例外均卓条写入“商务条款偏离表” （附件6）】。

9.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用其他标准、牌号或分类号，但投标人选用的标准、牌号或分类号要实质上相当于或优于技术规格的要求。

### 10. 投标报价

10.1 所有投标均以**人民币报价（现场交货价），不接受其他货币的报价。**投标人的投标报价应遵守 “中华人民共和国价格法”。

10.2 投标人应在投标分项报价表（附件3）上标明投标服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：包括服务所需的人员费用、备品备件、专用工具等的价格，也包括调试、检验、技术服务和培训等相关费用；

10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知10.3条的规定将投标价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被视为无效投标。

10.6 每个投标人所投每个包号只能有一个投标方案和报价，否则其该包投标将被视为无效。

### 11. 投标保证金

11.1 投标人应提供第六章“投标人须知资料表”中11.1条要求的投标保证金，并作为其投标的一部分。**（和投标文件同时提交，详见14.3条要求）**。

11.2 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

11.3 投标保证金可采用下列形式之一：

京津地区：支票、电汇（或网银）、银行汇票；

其它地区：支票、电汇（或网银）、银行汇票。

投标保证金的接收单位为**北京国际工程咨询有限公司，银行账号信息见第五章**。

**为方便核查投标保证金是否有效，投标人以支票、电汇（或网银）、银行汇票方式递交保证金的应当遵守国内银行操作流程时间及规定，确保投标截止时间前正常递交保证金至北京国际工程咨询有限公司。**

11.4 未按规定提交投标保证金的投标将被视为无效投标。投标人同时对多个包号进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个包号不足的，涉及的所有包号将均被视为无效投标。

11.5 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后5个工作日内无息退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳中标服务费（具体标准见第六章）。

11.6 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 12. 投标有效期

12.1 投标应在规定的投标截止日起的 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为无效投标。

12.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 13. 投标文件的签署及规定

13.1 投标人应准备投标文件正本 1份和副本 5 份，每份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。另外投标人还需提供电子版投标文件1份（光盘或U盘），若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定位置签字（全名）并加盖单位公章。 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。

13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

13.5 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

## 四 投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

* 1. 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封（箱）中，将所有的副本一起密封装在单独的信封（箱）中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封，也可和投标文件正本一起密封。
  2. 为方便开标唱标，投标人应将 “投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
  3. 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明 “投标保证金”字样，在投标时单独递交（若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖公章。若采用网银方式，提供转账网页打印件并加盖公章）。
  4. 如果投标人虽然未能按照上述14.1-14.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
  5. 所有信封（箱）上均应：

1）清楚标明递交至规定的投标地址。

2）注明项目名称、招标编号和“在 （开标日期、时间 ） 之前不得启封”的字样。

3）在信封（箱）的封装处加盖投标人公章。

14.6 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.7 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

### 15. 投标截止期

15.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至招标采购单位，送达地点应是招标文件中规定的地址。招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，招标采购单位应当拒收。

15.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 16. 投标文件的修改、补充与撤回

16.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

16.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须进行密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

16.3 在投标截止期之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。

16.4 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。

16.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当自收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

## 五 开标及评标

### 17. 开标

17.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

* 1. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

投标人不足3家的，不得开标。

* 1. 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。

17.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

17.6 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第19条和第20条相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 18. 组建评标委员会

18.1 评标委员会根据政府采购有关要求和本次招标项目的特点进行组建，并负责评标工作。

### 19. 投标文件的初审与澄清

19.1 投标文件的初审分为资格性审查和符合性审查。

19.1.1 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由招标采购单位在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

19.1.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 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。

* + 1. 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 算术错误将按以下方法更正：

（1）开标时，“投标一览表”内容与投标文件中投标分项报价表内容不一致的，以“投标一览表”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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第19.2.1条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

### 20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件的全部实质性要求相符。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税、付款等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询、信用查询除外）。

20.3 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。如发现下列情况之一的，投标人的投标将被视为无效投标：

1. 未按规定要求交纳投标保证金的；
2. 投标文件未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
3. 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（[www.creditc](http://www.creditc)

hina.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（保留查询记录网页打印件）；

1. 未按照要求提供资格证明文件的；
2. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
3. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
4. 投标人串通投标的；
5. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

有下列情形之一的，属于投标人串通投标：  
　 （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

　　 （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者个人的账户转出。

### 21. 评标方法和评标标准

21.1 经初审合格的投标文件，评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对其进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑其它因素，详见21.3条。

21.3 根据实际情况，本项目采用综合评分法，即在符合资格条件并满足招标文件全部实质性要求的情况下，按照评审因素的量化指标按包进行评审，**以每包排名最高的前3名投标人依次作为该包中标候选人**的评标方法（每个评委按包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一包号打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。投标人排名按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列。具体评审因素及标准、权重如下：

| **分项划分** | **评分因素** | **评分细则** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标报价 | 价格 | 以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，投标报价分=评标基准价/投标报价×价格权值×100（本项目价格权值为10%） | 10 |
| 技术部分 | 方案总体设计 | 评标委员会根据招标文件要求对投标人提交的的总体建设方案进行打分（40分）。   * 1. 方案总体设计与“建设原则”完全相匹配的，得3分；方案总体设计与“建设原则”基本相匹配的，得1分；未应答或者缺项的，得0分；   2. 方案总体设计对人才培养有明确先进的规划及说明的，得3分；方案总体设计对人才培养的规划及说明不够明确先进的，得1分；未应答或者缺项的，得0分；   3. 方案总体设计对大类招生有明确先进的规划及说明的，得3分；方案总体设计对大类招生规划及说明不够明确先进的，得1分；未应答或者缺项的，得0分；   4. 方案总体设计对本研一体化有明确先进的规划及说明的，得3分；方案总体设计对本研一体化规划及说明不够明确先进的，得1分；未应答或者缺项的，得0分；   5. 方案总体设计对多学期制有明确先进的规划及说明的，得3分；方案总体设计对多学期制规划及说明不够明确先进的，得1分；未应答或者缺项的，得0分；   6. 投标方案总体框架架构先进、方案完善可行的，得3分；投标方案总体框架架构不够先进、方案不够完善可行的，得1分；未应答或者缺项的，得0分；   7. 投标方案需求把握准确、设计目标具体、明确、合理的，得3分；投标方案需求把握不够准确、设计目标不够具体、明确、合理的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   8. 投标方案完全体现面向服务的体系架构设计思想的，得3分；投标方案基本体现面向服务的体系架构设计思想的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   9. 投标方案设计具有良好的可扩展性，易于变更现有业务和新增相关业务的，得3分；投标方案设计具有基本的可扩展性，有变更现有业务和新增相关业务的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   10. 整体方案完全符合学校校务管理的总体规划的，得3分；整体方案基本符合学校校务管理的总体规划的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   11. 整体方案体现数据方便整合，易于共享，外部程序易于使用该平台的功能和资源的，得2分；整体方案不足以体现数据方便整合，易于共享，外部程序易于使用该平台的功能和资源的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   12. 整体方案设计具有高度安全性，数据流转全程具备保密性、真实性、完整性的，得2分；整体方案设计不足具有高度安全性，数据流转全程具备保密性、真实性、完整性的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   13. 整体方案设计完全体现完善的运维、监控措施的，得2分；整体方案设计基本体现完善的运维、监控措施的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   14. 整体方案设计完全体现系统高可用性、高容错容灾性、系统性能水平扩展性的，得2分；整体方案设计基本体现系统高可用性、高容错容灾性、系统性能水平扩展性的，得1分；未应答或者有缺项的，得0分；   15. 整体方案行文工整、结构严谨的，得2分；整体方案基本达到行文工整、结构严谨的，得1分；上述均较差的，得0分。 | 40 |
| 系统现场演示 | 以下要求演示的功能必须基于投标人的实际产品或功能，能够提供符合要求的演示（详见招标文件第八章第九项原型演示），投标人制作MP4视频演示拷入U盘，时长不超过60分钟，要求演示内容清晰，语言清楚（共15分）。   1. 系统建设框架（3分）； 2. 培养方案（3分）； 3. 大类招生管理（3分）； 4. 排课（2分）； 5. 学生多种选课模式（1分）； 6. 智能毕业审查（1分）； 7. 平台运维、监控、报警（1分）； 8. 其他（投标人认为具有自己特色且能为此次项目提供助力的功能）（1分）。   上述功能演示子项有负偏离或演示缺项的，该项不得分。 | 15 |
| 软件著作权 | 投标人需拥有国家认可的教务管理类产品计算机软件著作权，并提供产品著作权证书复印件加盖投标单位公章（原件备查），得5分，不提供得0分。 | 5 |
| 项目实施保障 | 评标委员会根据采购人整体服务需求对投标人提交的项目实施方案进行打分（10分）。   * 1. 投标人提供的项目实施方案和计划进度安排合理细致、切实可行的，得3分；项目实施方案和计划进度基本可行的得1分；不合理的得0分；   2. 项目实施团队至少包括1名专职项目经理、1名系统架构设计师、1名质量保证人员、2名产品原型设计师、1名数据库高级工程师、2名高级测试工程师、1名信息安全专家、1名文档工程师。提供以上所列人员名单及不低于3年从业经历的相关案例证明材料和劳务合同复印件的，得3分，每缺少1位人员或相应证明材料的扣0.5分，最低得0分；   3. 项目实施团队中的数据库工程师、技术架构设计师、产品设计师（软件设计师）、软件测试人员具有相应的证书（国内或国际的），提供全部证书复印件的，得3分，每缺少一项扣1分，最低得0分；   4. 实施团队有本地技术服务支持机构的，得1分，没有的得0分。 | 10 |
| 售后服务保障 | 评标委员会根据采购人整体服务需求对投标人的售后服务方案进行打分（5分）。   1. 投标人承诺免费质保不少于三年，派遣维保人员不少于2人到项目点驻地服务不少于二年，驻场人员能有现场解决问题的开发能力，包括但不限于能够使用系统、能够批量处理数据、能够修复系统故障等。售后服务方案在项目售后服务承诺、服务保障、应急管理等方面综合评定为优的，得5分； 2. 投标人承诺免费质保三年，派遣维保人员不少于1人到项目点驻地服务不少于一年，驻场人员不能及时有效解决现场问题，售后服务方案在项目售后服务承诺、服务保障、应急管理等方进行综合评定为良的，得3分； 3. 投标人承诺免费质保少于三年，派遣维保人员不超过1人到项目点驻地服务少于一年，驻场人员不能解决现场问题，售后服务方案在项目售后服务承诺、服务保障、应急管理等方进行综合评定为一般的，得0分。 | 5 |
| 项目培训服务 | 评标委员会根据采购人整体服务需求对投标人提交的项目培训方案进行打分（5分）。   1. 投标人能够派遣经验丰富的培训讲提供不少于10次的现场培训，提供详尽的系统使用文档和培训文档，每次培训时间不少于1天，得5分； 2. 投标人能够派遣培训讲提供7-9次的现场培训，提供部分使用文档和培训文档，每次培训时间不少于1天，得3分； 3. 投标人不满足上述要求的，或者应答不完整的得0分。 | 5 |
| 商务部分 | 企业资质 | 评标委员会对投标人提交的以下资质进行审定并打分（2分）。   1. 提供ISO9001:2015质量管理体系认证证书得1分，不提供得0分； 2. 提供CMM3或CMMI3级或以上软件成熟度证书得1分，不提供得0分。   上述证书须提供复印件加盖投标单位公章，原件备查。 | 2 |
| 教育信息化技术服务能力 | 评标委员会对投标人在教务管理类项目上的服务能力进行打分（6分）。  投标人提供2014年1月1日至投标截止之日所实施的同等成功案例，每一个得3分，最高得6分；  投标文件中须提供项目合同建设内容、合同金额和双方签字盖章页复印件并加盖单位公章、用户验收报告、用户评价表，否则视同未提供，该项不得分。 | 6 |
| 节能产品 | 若供应商提供的是满足采购需求且进入《节能产品政府采购清单》的产品（须附证明材料），则本项得1分，否则得0分。 | 1 |
| 环保产品 | 若供应商提供的是满足采购需求且进入《环境标志产品政府采购清单》的产品（须附证明材料），则本项得1分，否则得0分。 | 1 |

**说明1：评标价**

根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关

于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，如投标人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的投标报价给予6%的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标

价。小型和微型企业须填写招标文件第四章附件10规定的“小型微型企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

注1：监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第四章附件10规定的“小型微型企业声明函”并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复印件，否则不考虑价格扣除。

注2：残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第四章附件10规定的“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

**说明2：节能产品**

台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用自镇流荧光灯，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频监控设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购节能产品（如遇国家有关政府主管部门调整，以调整后的最新清单为准），如涉及政府强制采购节能产品，投标人必须提供节能产品进行投标，否则视为无效投标。节能产品应在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家发展改革委网站（http://hzs.ndrc.gov.cn）和中国质量认证中心网站（http://www.cqc.com.cn）公布的现行有效的“节能产品政府采购清单”目录中（须打印清单首页及产品所在页并标注出产品所在位置），非政府采购强制采购节能产品按照节能产品得分规则加分。

**说明3：环境标志产品**

应在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家环境保护部网（http://www.sepa.gov.cn）、中国绿色采购网（http://www.cgpn.cn）公布 的“环境标志产品政府采购清单”中（须打印清单首页及产品所在页并标注出产品所在位置），按照环境标志产品得分规则加分。

**说明4：同品牌产品投标情况处理**

提供相同品牌产品且通过初审的不同投标人参加同一包号投标的，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，由评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目，招标文件第八章确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

**说明5：报价过低**

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且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（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

**说明6：评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**说明7：修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　 （1）分值汇总计算错误的；

　　 （2）分项评分超出评分标准范围的；

　　 （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　 （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

### 22．废标、停止评标及招标终止

22.1 在招标采购中，有包号出现下列情形之一的，该包应予废标：

22.1.1 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三家的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

22.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。

22.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

22.4 招标采购单位在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，招标采购单位应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标采购单位应当在终止采购活动后5个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

### 23．评标过程及保密原则

23.1 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 24． 中标候选人的确定原则及标准

24.1 评标委员会按本须知第21.3条的要求确定各包中标候选人。

### 25． 确定中标人

25.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，采购人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。采购人亦有权重新进行公开招标。

25.3 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 26． 中标通知书

26.1 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位应当在政府主管部门指定的信息发布媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

26.2 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，否则应当依法承担法律责任。

26.2 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 27. 签订合同

27.1 中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等， 均为签订合同的依据。

### 28． 履约保证金

28.1 见第二册第七章“合同特殊条款”。

### 29. 质疑

29.1 供应商认为招标文件、招标过程、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，以书面形式向采购代理机构（具体联系方式见本招标文件第五章）提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

29.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.4 质疑函应当包括下列内容：

　　 （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　 　（2）质疑项目的名称、编号；

　 　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　 （4）事实依据；

　　 （5）必要的法律依据；

　　 （6）提出质疑的日期。

29.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

29.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　 （1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动。

　 　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展招标活动。

29.7 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

### 30． 其它

30.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

30.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

30.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

30.2 本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

# 第二章 合同一般条款

**1. 定义**

1.1 “合同”系指买方和卖方(以下简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有参考文件；

1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在卖方全面正确地履行合同义务，买方应支付给卖方的总金额；

1.3 “服务”系指合同规定卖方须承担的软件开发、安装、集成、技术协助、培训、售后服务以及其它类似的义务；

1.4 “买方”系指与中标人签署供货合同的单位（含最终用户）。

1.5 “卖方”系指根据合同约定提供软件产品及相关服务的中标人。

1.6 “现场”系指将要进行产品安装和运转的地点；

1.7 “初验”：系指卖方按投标文件及协议约定的时间，完成软件开发工作，向买方提交完整的验收报告及相关文档，由买方组织进行的验收；

1.8 “试运行”系指卖方按照买方要求的时间完成系统上线并连续无重大故障运行的一段期限（买方规定）。在试运行期内，该系统所包含的全部业务办理和业务数据实际运行，以检查和验证该系统的可用性和可靠性。如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算。重大故障系指因卖方原因（包括本次招标所采购的设备的原因）致使招标文件第五章 “技术要求、实施与服务要求”中所规定的功能目标未能达到，本系统不能稳定运行；

1.9 “终验”：系指卖方提供的系统试运行期满合格，具备正式验收条件，卖方向买方提出终验申请，买方审查同意后向卖方发出终验通知书，卖方在终验通知书规定的时间内，向买方提供相关文档并配合买方进行现场正式验收，经买方确认终验合格后，即为该项目完工，进入质量保证期；

1.10 “天”指日历天数。

**2. 适用范围**

2.1 本合同条款适用于本项目招标活动；

2.2 本合同条款是中标方签订最终合同的依据，而不代表最终合同。中标后双方依据本合同条款另行签订最终合同。

**3. 原产地**

3.1 原产地系指产品的来源地；

3.2 产品的原产地有别于卖方的国籍。

**4. 技术规格和标准**

4.1本合同项下的产品和服务的技术要求应与招标文件中技术要求的标准相一致。若招标文件中技术要求无相应规定，则应符合其国家颁布的相应标准、规范；

**5. 知识产权**

5.1卖方保证买方及其用户在使用其产品、服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯专利权、商标权、工业设计权或知识产权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用；

5.2卖方保证买方及其用户对该产品、服务或其任何一部分的合法使用，均视为买方的合法使用；

5.3卖方就本项目开发的软件，应向买方提供全部源代码和不限次数的使用权以及二次开发权，软件的知识产权归买方所有。

**6. 包装**

6.1 除非本合同另有规定，提供的全部产品须采用相应标准的保护措施进行包装。

**7. 交付**

7.1 卖方须在合同规定的期限内交付产品和提供服务。否则，将按本合同条款第13条计算违约金；

**8. 支付**

8.1 合同款项按以下时间，分五次支付：

（1）合同签定之日后10个工作日内，买方收到卖方履约保证金（合同金额的10％）后买方支付合同金额之10％；

（2）中标人提供完整详细的建设方案并通过专家论证后，支付10％；

（3）项目产品上线试运行3个月无重大事故发生后，支付合同金额的30％；

（4）项目验收合格后（履约保证金转为服务保证金），支付合同金额的40％；

（5）项目验收合格满一年后，支付剩余款项（合同金额的10％）并退还卖方服务保证金。

**9. 技术资料**

9.1除招标文件中另有规定外，卖方保证在项目完成之后向买方无偿提供与合同标的服务相符的技术资料（提供四套内容相符技术资料），包括且不限于：应用软件开发技术手册和源程序、操作手册、使用说明、维护指南或服务手册等资料；

9.2 如上述条款所述资料不完整或丢失，卖方应在收到买方通知后立即免费提供。

**10. 质量保证**

10.1卖方应保证其提供的合同标的产品和服务能完全满足招标文件中提出的要求；

10.2卖方须按照招标文件的规定提供系统的质量保证期（若中标人的投标文件中承诺的质量保证期优于招标文件，按其承诺执行）；

10.3 在规定的质量保证期内，如发现系统功能指标或性能指标与合同规定不符，包括潜在的缺陷，卖方应负责系统完善及系统升级，并向买方提供必要的技术资料。卖方如对其系统软件有所改进，均应为买方提供最新版本免费使用；

10.4 系统运营期间卖方的主要任务包括对系统的运行维护提供技术支持，负责对运行中的故障进行检测和修复等。

**11. 检验**

11.1 卖方应在产品交付前，进行对系统功能进行全面的测试；

11.2 买方有权提出在实施过程中派人到卖方进行监督，卖方有义务为买方监督人员提供方便。

**12. 索赔**

12.1 卖方对本项目功能与招标文件或合同要求不符，包括潜在的缺陷负有责任，并且买方已于规定的质量保证期内提出索赔，卖方应按买方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜；

（1）卖方同意买方拒收产品并把被拒收产品的金额以合同规定的同类货币付给买方，卖方负担发生的一切损失和费用，包括利息、银行费用及其它必要费用；

（2）根据产品存在缺陷以及买方遭受损失的金额，经双方同意降低价格；

（3）修改缺陷部分，以达到招标文件或合同规定的要求，卖方承担一切费用和风险，并负担买方损失的一切直接费用。同时卖方应相应延长质量保证期；

12.2 如果卖方在买方提出索赔通知后30天内或买方同意更长一些的时间内未能予以答复，该索赔通知中买方向卖方提出的条件和要求应视为已被卖方理解和接受，买卖双方须按买方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜。

**13. 延期交付与核定损失额**

13.1如果卖方未能按招标文件或合同规定的时间按期交付产品(本合同第14条规定的不可抗力除外)，在卖方同意支付核定损失额的条件下，买方将同意延长交货期。核定损失额的支付将从付款中扣除。核定损失额比率为每延迟7天，按合同金额的0.5%计算，不满7天按7天计算，但是，核定损失额的支付不得超过合同金额的5%。如果卖方在合同条款规定的时间内仍不能交付，买方有权因卖方违约撤销合同，而卖方仍需支付上述延迟交付的核定损失额。

**14. 不可抗力**

14.1 签约双方任一方由于受不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等；

14.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续30天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**15. 税费**

15.1 根据国家现行税法向买方征收的与履行本合同有关的一切税费由买方负担；

15.2 根据国家现行税法向卖方征收的与履行本合同有关的一切税费由卖方负担；

15.3 在中国境外发生的与履行本合同有关的一切税费由卖方负担。

**16. 仲裁**

16.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，任何一方均可按“中华人民共和国合同法”的规定提交调解和仲裁，仲裁机关为买方所在地的仲裁机构；

16.2 合同争端的仲裁应由买方所在地仲裁机构根据其仲裁程序和暂行规则进行；

16.3 仲裁裁决应为终局裁决，并对双方具有约束力；

16.4 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担；

16.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同其它部分继续执行。

**17. 违约终止合同**

17.1 在补救违约而采取的任何其它措施未能实现的情况下，即在卖方收到买方发出的违约通知后的30天内（或经买方书面确认的更长时间内）仍未纠正其下述任何一种违约行为，买方可向卖方发出书面违约通知，终止全部或部分合同：

(1) 如果卖方未能在合同规定的期限内或买方准许的任何延期内交付产品和服务；

(2) 卖方未能履行合同项下的任何其它义务。

17.2 一旦买方根据第17.1条终止部分或全部合同，买方可以按其认为适当的条件和方式达到完成本项目的目的。卖方应承担买方因此而发生的额外费用和损失，但是卖方还应继续履行合同中未终止的部分。

**18. 破产终止合同**

18.1当卖方破产或无清偿能力时，买方可在任何时候以书面通知卖方终止合同，该终止合同以不损害或影响买方已采取或将采取补救措施的任何权利为条件。

**19. 变更指示**

19.1 买方在任何时候可以向卖方发出书面指示，在合同总体范围内对如下一点或几点提出变更：

(1) 合同项下需为买方特殊设计的技术方案；

(2) 软件安装地点；

(3) 交付时间（包括软件开发时间、系统试运行和验收时间等）；

(4) 卖方须提供的服务。

19.2 若上述变更导致了卖方履行合同下任何部分义务的费用或所需时间的增加，应对合同价格或交付进度进行合理的调整同时相应地修改合同。卖方必须在接到买方的变更指示后15天内根据本款提出调整的要求。

**20．合同修改**

20.1欲对合同条款作出任何改动或偏离，均须由买卖双方签署书面的合同修改书。

**21. 转让与分包**

21.1 转让与分包除买方事先书面同意外，卖方不得部分转让或全部转让其应履行的合同项下的义务；

21.2 卖方应书面通知买方本合同项下所授予的所有分包合同。但该通知不解除卖方承担的本合同项下的任何责任或义务。

**22. 适用法律**

22.1本合同应按中华人民共和国的法律解释。

**23. 主导语言与计量单位**

23.1 合同书写应用中文，买卖双方所有的来往函电以及与合同有关的文件均应以中文书写；

23.2 除技术规格及要求中另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

**24. 通知**

24.1本合同任何一方给另一方的通知都应以书面或电传、电报、传真的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**25. 合同文件及资料的使用**

25.1 除了卖方为执行合同所雇人员外，在未经买方同意的情况下，卖方不得将合同、合同有关资料或买方为上述内容向卖方提供的资料透露给任何人。卖方须在对外保密的前提下，对其雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行合同必不可少的范围内；

25.2 除非执行合同需要，在事先未得到买方书面同意的情况下，卖方不得使用第25.1款中所列的任何文件和资料；

25.3 除合同本身以外，25.1款列明的所有资料始终为买方的财产，若买方要求，卖方应于其合同义务履行完毕以后将这些资料（包括所有副本） 退还买方。

**26. 履约保证金**

详见第七章条款。

**27. 合同生效及其它**

27.1 合同正本六份，买方、卖方各执二份，招标代理机构和财政主管部门各执一份；

27.2 除非合同中另有说明，本合同经双方签字盖章并在卖方提交了履约保证金后开始生效；

27.3 下列文件属本合同的依据和附件：

（1）中标通知书

（2）中标人的投标文件（包括澄清函等）

（3）招标文件（包括补充/修改文件等）

（4）双方授权代表签字并指明的书面文件

27.4 合同的终止期到质量保证期满为止。

（合同附加条款，签订合同时采购人不违背主体条款的情况下可对要求进行细化。）

注：本合同条款内容若和招标文件第八章“服务需求一览表及技术规格”中相关规定不一致，以第八章“服务需求一览表及技术规格”中的相关规定为准。

# 第三章 政府采购合同格式

## 政府采购合同

# 合同编号：

项目名称：

买　　方：

卖　　方：

签署日期：

**合　　　同　　　书**

(买方) (项目名称)中所需 (软件名称)经 (招标采购单位)以 号招标文件在国内 (公开/邀请)招标。经评标委员会评定并经采购人确认 (卖方)为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

**1、合同文件**

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

a. 本合同书

b. 中标通知书

c. 合同补充协议

d. 投标文件 (含澄清文件)

e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

**2、货物和数量**

本合同软件和数量：详见供货清单

**3、合同总价**

本合同总价为 　　 元人民币。大写：

分项价格：　详见附件

**4、付款方式**

**5、本合同软件产品的交货时间及运行、调试地点**

5.1交货时间：

5.2运行、调试交货地点：

**6、合同的生效。**

本合同经双方法定代表人或其授权代表签署、加盖单位公章后生效。

　 买　方： 卖　方：

　 名　称：(印章) 名　称：(印章)

年　月　日 年　月　日

　　法定代表人或其授权代表(签字)： 法定代表人或其授权代表(签字)：

　　地　　址： 地　　址：

　　邮政编码： 邮政编码：

　　电　　话： 电　　话：

　　开户银行： 开户银行：

　　帐　　号： 帐　　号：

开户行号：

# 第四章 附件——投标文件格式

附件1——投标书（格式）

附件2——投标一览表（格式）

附件3——投标分项报价表（格式）

附件4——服务说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

包括： 7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的财务状况报告

7-5社会保障资金缴纳记录

7-6具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

7-7近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-8 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8——法定代表人授权书（格式）

附件9——业绩证明材料及人员配备

附件10——中小企业声明函（小微企业声明函、残疾人福利性单位声明函）

附件11——招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

## 附件1　　　　投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的招标公告（投标邀请）(招标编号),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及副本\_\_\_份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 服务说明一览表
4. 技术规格偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 资格证明文件
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
8. 以 形式出具的投标保证金，金额为人民币　（包号和金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）后附“投标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。

（2）我方如中标，将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部招标文件，包括第 号（招标编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自投标截止日起 个日历日。

（5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）在投标截止时间之前，我方未曾为投标包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其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。

9．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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字

投标人名称（全称）

投标人开户银行（全称）

投标人银行账号

投标人公章

日期

## 附件2　　　　投标一览表

招标编号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 投标总价（元） | 投标保证金 | 交货期 | 交货地点 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字):

注:1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交（一份原件即可）

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3、此表中，每包的投标总价应和附件3中的总价相一致。

## 附件3　　　　投标分项报价表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 开发商名称 | | | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1. | 设计费用 |  |  | | |  |  |  |
| 2. | 实施费用 |  |  | | |  |  |  |
| 3. | 设备费用 |  |  | | |  |  |  |
| 4. | 试运行费用 |  |  | | |  |  |  |
| 5. | 安装、调试、检验 |  |  | | |  |  |  |
| 6. | 培训 |  |  | | |  |  |  |
| 7. | 技术服务 |  |  | | |  |  |  |
| 8. | 其他 |  | |  |  | |  |  |
| 9． | 总计 |  | | | | | | |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注: 注: 1、服务费用，按本项目服务内容情况计算；

2、实施费用，包括所需工时（月）、实施人员日费用。

3、试运行费用，包括所需工时（月）、实施人员日费用。

4、如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

5、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。（投标人应该按照每个项目的情况自行调整表格内容。）

6、上述各项的详细技术性能应另页描述。

7、投标人可对以上表格进行调整，但其分项报价的内容应至少包括现在表格中的内容。

其中小型和微型企业（包括监狱企业）生产的货物以及本公司提供的工程和服务合计价格为

## 附件4 服务说明一览表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 功能名称 | 主要功能描述 | 详见页码 | 其它 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注: 各项服务详细技术方案可另页描述。

## 附件5　　　　技术规格偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 招标文件章节及条款号 | 招标规格 | 投标规格 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：如此表应答内容与投标文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

## 附件6　　　　商务条款偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及条款号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

## 附件7　　　　资格证明文件（格式）

目 录

7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2 纳税证明

7-3投标人的资格声明（格式）

7-4投标人的财务状况报告

7-5社会保障资金缴纳记录

7-6具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

7-7近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-8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7-1** **法人或其他组织的营业执照等证明文件**

**【提供营业执照（事业单位投标提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标提供执业许可证、自然人投标提供身份证）复印件（须按国家有关规定年检合格），授权代表签字并加盖本单位公章】**

**附件7-2 纳税证明**

**【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件。依法免税的投标人，应提供相应文件（复印件）证明其依法免税。授权代表签字并加盖本单位公章】**

**附件7-3 投标人的资格声明　(格式)**

1、名称及概况：

(1)投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)地址及邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)成立和注册日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　(4)主管部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5)性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(6)法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(7)职员人数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(8)近期资产负债表(到\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止)

〈1〉固定资产：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

原值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

净值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈2〉流动资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈3〉长期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈4〉短期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈5〉资金来源：

自有资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行贷款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈6〉资金类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

非商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、最近三年的年度总营业额：

年份　　　　　 国内　　　 　　　 总额

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、账号及开户银行的名称、地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件7-4　　　投标人的财务状况报告**

**会计师事务所出具的2015-2017年度财务审计报告。**

说明：

1、投标人在投标文件中，应提供会计师事务所出具的本单位2015-2017年度财务审计报告复印件（成立一年内的公司可提供验资证明复印件），授权代表签字并加盖本单位公章。

2、如投标人无法提规定年度审计报告，则需提供在开标日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件，授权代表签字并加盖公章（银行资信证明可不受收受人和项目的限制，**开具银行明确表示复印无效的，须提交原件**）。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。

银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

**附件7-5 社会保障资金缴纳记录**

【提供开标日前六个月内任意连续三个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件，不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件（复印件）证明其不需要缴纳社会保障资金。授权代表签字并加盖公章】

**7-6 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**

**（如招标文件第八章对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则投标人须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖公章）**

**7-7 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

**附件7-8 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件**

**（复印件，授权代表签字并加盖公章）**

**1、与采购项目的关系申明**

我公司（**□ 是** **□否）**为本采购项目的 包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

特此声明。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2、投标人关联单位列表**

请列出和本单位负责人为同一人或者存在直接控股、被控股、管理关系的单位等信息，完成下表。如本表涉及的情况不存在，请在一、二项下填写“无”。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **统一社会**  **信用代码** | **法定**  **代表人** | **投资金额**  **（元）** | **所占比例（%）** | **是否参加本包的投标** |
| **一** | **单位负责人为同一人的供应商** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  | / | / |  |
| 2 |  |  |  | / | / |  |
| … |  |  |  | / | / |  |
| **二** | **存在直接控股、被控股、管理关系的供应商** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件8 法定代表人授权书(格式)**

（投标文件签字人非法定代表人时必须提供该授权）

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（身份证复印件附后）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

**附件9 业绩证明材料及人员配备**

1、（列表描述，包括但不限于项目名称、采购名称和数量、签订日期、合同金额、采购人联系方式等，须附合同复印件。授权代表签字并加盖公章）

2—项目总负责人简历表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 |  | | | 年龄 | |  | |
| 职务 |  | | | | 工作年限 |  | | | 学历及职称 | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | 担任拟任职务年限 | | | | |  |
| 正在进行和已完项目情况 | | | | | | | | | | | | |
| 采购单位 | | 项目名称 | | 服务内容 | | | | 服务周期 | | 进行中或已完 | | 完成情况 |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |

**注：包括前表中的配置人员。**

需提供劳务合同复印件及相关证书复印件。

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

3—各岗位人员配置及主要驻项目现场的管理人员一览表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 本项目拟任岗位 | 年龄 | 性别 | 专业  学历 | 工作年限 | 职称证书/其他证书 | 现任职务 | 类似服务的经历、业绩介绍 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

需提供人员劳务合同及相关资格证书或培训合格证。

**说明：**

**1.人员配置各单位自行评估确定。**

**2.表格依据实际情况拓展。**

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**附件10 中小企业声明函（小微企业声明函、残疾人福利性单位声明函）**

**【在第一章“投标人须知”的1.2条中规定了本项目是面向中小企业采购还是面向小微企业采购，如无明确规定，即为非面向中小企业和小微企业采购。监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业。面向中小企业采购的项目，投标人必须提供“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1”），否则视为无效投标（不符合资格条件）；面向小微企业采购的项目，投标人必须提供“小微企业声明函1”（残疾人福利性单位提供“残疾人福利性单位声明函1”），否则视为无效投标（不符合资格条件）。非面向中小企业和小微企业采购的项目，投标人如是小微企业，可提供“小微企业声明函2”（残疾人福利性单位提供“残疾人福利性单位声明函2”），按第一章21.3条的说明执行评标价格扣除】**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业（如是监狱企业，该条改为“本公司郑重声明，本公司为监狱企业”）。

即，本公司同时满足以下条件：

　　1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业（如是监狱企业，该条无需填写）。

　　2. 本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）采购活动提供本公司制造的货物，由本公司承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型、监狱企业）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

　　本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

　　日　期：

**小微企业声明函1**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业即，本公司同时满足以下条件：（如是监狱企业，该条改为“本公司郑重声明，本公司为监狱企业”）

　　1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业（如是监狱企业，该条无需填写）。

　　2. 本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）采购活动提供本公司制造的货物，由本公司承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型、监狱企业）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型或中型企业注册商标的货物。

　　本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

日　期：

**残疾人福利性单位声明函1**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2018〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。  
  本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

日　期：

**小微企业声明函2**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业（如是监狱企业，该条改为“本公司郑重声明，本公司为监狱企业”）。

即，本公司同时满足以下条件：

　　1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业（如是监狱企业，该条无需填写）。

　　2. 本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）采购活动提供的本公司制造的货物、提供的本公司的工程和服务、提供的其他小型微型企业（含监狱企业）制造的货物详见“投标分项报价表”。本条所称货物不包括使用大型或中型企业注册商标的货物。

　　本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

日　期：

注：未在“投标分项报价表”中明确是否属于小型和微型企业产品、“投标分项报价表”中的内容与“小微企业声明函2”的内容不一致的，在评审时不予认可。

**残疾人福利性单位声明函2**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2018〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位。

本单位参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）项目采购活动提供的本单位制造的货物包括：

列表描述，需包含名称、数量和价格

提供的本公司的工程和服务包括：

列表描述，需包含名称、数量和价格

提供的其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）包括：

列表描述，需包含名称、数量和价格

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

日　期：

**附件11 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件**

**北京师范大学教务管理综合信息服务平台项目**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC－ZB4363/1**

**第二册**

**北京国际工程咨询有限公司**

**二○一九年三月**

# 第五章 招标公告（投标邀请）

北京国际工程咨询有限公司受北京师范大学的委托，对北京师范大学教务管理综合信息服务平台项目进行国内公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

1. 项目名称：北京师范大学教务管理综合信息服务平台项目
2. 招标编号：BIECC－ZB4363/1。
3. 项目概况：见第八章“服务需求一览表及技术规格”。

4. 合格投标人：见第一章“投标人须知”的1.2条。

5. 购买招标文件：

1）时间：2019年03月08日至2019年03月15日，上午9:30至11:30，下午13:30至16:30（北京时间，下同。国家法定节假日休息）。期满后购买招标文件的潜在投标人不足3家的，招标采购单位可以顺延招标文件出售时间并另行公告。

2）地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

3）招标文件售价：**人民币200元/包，售后不退（招标文件电子版以光盘形式发出）**

4）购买标书登记携带证件：

4.1.投标人须携带有效营业执照，具有独立法人资格；（原件审查，复印件加盖公章留存）；

4.2.投标人须携带法人代表授权书原件及本人身份证复印件；（原件加盖公章留存）。

6. 投标截止时间及开标时间、地点：

1）投标截止时间及开标时间： 2019年03月29日上午9：30（北京时间）；

2）投标、开标地点：北京师范大学英东学术会堂二层讲学厅。

7. 需要落实的政府采购政策：如促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，优先采购节能产品、环境标志产品、扶持不发达地区和少数民族地区（如有相应的具体实施政策的）等。

8. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网、云采通和北京国际工程咨询有限公司同步发布。

9. 其他：

1） 投标文件请于投标当日（投标截止时间之前）递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

2） 届时请投标人派代表参加开标仪式。

10. 公告期限：2019年03月08日至2019年03月15日。

**采购人：北京师范大学**

地址：北京市海淀区新街口外大街19号

联系人和联系方式：滕老师 58802582

**采购代理机构： 北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611（购买标书在608）

邮 编：100083

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系部门：招标事业部 座机：82375162

项目联系人：王希、杨佳斌、梁超

联系电话：010-82375162

传真：82370881

电子邮箱：[jowena@163.com](mailto:jowena@163.com)

# 第六章 投标人须知资料表

本表是关于投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。如本表和招标公告（投标邀请）中的内容有矛盾，也以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | **内 容** |
| 1.1 | 采购人：北京师范大学  联系方式： 58802582  采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司  联系方式：82376725 |
| 11.1 | 投标保证金：投标包号预算（控制金额）的1.5％。 |
| 11.5 | 中标服务费为：按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按包由中标人支付。 |
| 12.1 | 投标有效期：　90天 。 |
| 13.1 | 投标文件：正本：　　1　　份，副本：　　5　份；  电子光盘/U盘 1 份。 |
| 15.1 | 投标截止期：2019年03月29日上午9:30　（北京时间） |
| 17.1 | 开标时间：2019年03月29日上午9:30　（北京时间）  投标、开标地点：北京师范大学英东学术会堂二层讲学厅。 |
| 21.3 | 评标方法： 综合评分法。 |
| 24.1 | 中标候选人：评标委员会按投标人须知第21.3条的要求确定各包中标候选人 |
| 适用于本投标人须知的额外增加的变动： | |
|  | 无 |

# 第七章　 合同特殊条款

合同特殊条款是政府采购合同格式的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

1. 定义

1.1 买方：本合同买方系指：　北京师范大学 。

1.2 卖方：本合同卖方系指：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　。

1.3 现场：本合同项下的软件调试和运行地点位于：采购人指定地点（北京师范大学校内）。

2、交货方式

2.1　本合同项下的货物交货方式为：　按采购人要求　　　　　　　　　　　。

2.2 本合同项下的交货期（完成期）为：

2.2.1、2019年6月30日前，提交系统的测试版，配合学校组织小规模测试；

2.2.2、2019年9月30日前，提交系统试运行版，配合学校组织大规模测试及试运行；

2.2.3、2019年12月31日前，提交系统最终版。

3、 付款条件：

（1）合同签定之日后10个工作日内，买方收到卖方履约保证金（合同金额的10％）后买方支付合同金额之10％；

（2）中标人提供完整详细的建设方案并通过专家论证后，支付10％；

（3）项目产品上线试运行3个月无重大事故发生后，支付合同金额的30％；

（4）项目验收合格后（履约保证金转为服务保证金），支付合同金额的40％；

（5）项目验收合格满一年后，支付剩余款项（合同金额的10％）并退还卖方服务保证金。

4、履约保证金

4.1履约保证金：合同金额之10％

注：本条款内容若和招标文件第八章“服务需求一览表及技术规格”中相关规定不一致，以第八章“服务需求一览表及技术规格”中的相关规定为准。

# 第八章 服务需求一览表及技术规格

1、投标人应按人民币报价（报价必须包含完成本项目的全部费用），否则视为对招标文件的非实质性响应。

2、如涉及信息安全产品，注意明确须符合国家强制性要求（提供中国信息安全认证中心颁发的有效认证证书），否则视为非实质性响应。

3、台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用自镇流荧光灯，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频监控设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购节能产品（如遇国家有关政府主管部门调整，以调整后的最新清单为准），如涉及上述产品，投标人必须提供节能产品进行投标，否则视为无效投标。节能产品应在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家发展改革委网站（http://hzs.ndrc.gov.cn）和中国质量认证中心网站（http://www.cqc.com.cn）公布的现行有效的“节能产品政府采购清单”目录中（须打印清单首页及产品所在页并标注出产品所在位置）。

4、验收：采购人在验收时应当按照约定的验收标准、要求和程序对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认并出具总体评价。

**01包：教务管理综合信息服务平台（项目预算：1290万元）**

1. **项目基本情况**
2. **项目预算**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **项目内容** | **预算总金额（万元）** | **备注** |
| 1 | 教务管理综合信息服务平台建设（中英文版本） | 1290.0 | 本项目核心产品 |

1. **项目需求清单**

本项目建设包括但不限于以下基本模块：部院系学科/专业建设、人才培养方案、招生考试、迎新管理、学籍管理、交换生管理、导师管理、课程管理、选课管理、教材管理、学习平台、考务管理、教学质量管理、成绩管理、论文管理、毕业管理、实践教学管理、助教管理、空间场地管理、决策分析、系统管理、历史数据的处理、现有数据的分析与整理。

1. **项目背景**

当前，中国正面临高等教育改革的急剧变化，基于《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《国家教育事业发展第十三个五年规划》、《教育信息化十年发展规划（2011-2020年）》、《北京师范大学“十三五”发展规划纲要》，“985工程”和“211工程”高校也纷纷提出了人才培养改革、教学与管理信息化的改革目标。北京师范大学作为“985工程”和“211工程”高校的一员，在迈入国家“十三五”规划和“双一流”建设的重大关键时期，也提出了《关于修订本科人才培养方案的指导意见》、《关于进一步深化研究生教育改革的决定》、《2019年工作要点》作为北京师范大学走向完全学分制、本研一体化、大类招生的文件依据。

因此，为更快更好地符合高校教育信息化的现代化进程、进一步了解学校未来建设教务管理系统的目标与方向、实现教务管理系统改革目标，北京师范大学启动了新一代教务管理综合信息服务平台的发展规划和建设。

新一代教务管理综合信息服务平台应是提供全面支持完全学分制、本研一体化、大类培养、小学期制的教务管理系统解决方案，此系统同时结合国外教务管理系统特色，可以支持能力导向的人才培养和以“学生为中心”的管理。另一方面，有鉴于中国高等教育政策不断地推陈出新，教务管理综合信息服务平台的方案的设计上也采取定制化开发，结合学校的战略规划、年度工作要点、教学管理规定等，通过与学校领导和业务负责人的深度对话与需求分析，开发出一套完整且完全切合学校运行的教务管理综合信息服务平台，给予正在变革中的学校最大的使用弹性。

1. **建设目标**
2. 教务管理综合信息服务平台要求一定是要在未来5年内有标杆性和领先性。
3. 面向学校改革，受政策影响大，需求持续变化，要求教务管理综合信息服务平台弹性灵活。
4. 教务管理涉及业务部门众多，需要完整细致的权限管控及详实的日志记录，确保教务核心数据的准确性、安全性。
5. 提升教务管理与服务水平，降低教务管理成本。
6. 涵盖教务管理业务的全部生命周期，提供统一的平台完成本、研、留、成教学管理及本研一体化相关的业务操作，全面支持学分制、个性化人才培养方案、排课系统及大数据分析等要求。
7. 实现系统间数据共享、相互兼容、信息交互。
8. 灵活方便的多语言国际化支持。
9. **建设原则**

针对以上建设目标，结合数字化校园架构，教务管理综合信息服务平台满足以下设计原则：

1. **先进性**

系统设计合理、架构科学，具有高度的适应性和灵活性。采用先进、成熟且符合国际发展趋势的技术产品。借鉴国内外优秀系统的设计，保证系统具有较长的生命力满足学校未来5到10年的发展。

1. **可扩展性**

硬件扩展性：可通过横向添加硬件资源或升级硬件的方式实现整体提升系统处理能力、存储能力和数据吞吐量，无需更改软件。

软件扩展性：考虑到业务未来发展的需要，系统各模块高度可定制化，通过丰富的API接口和系统内置的扩展点，校方和第三方可修改系统行为或开发新的功能模块。

1. **高性能**

系统响应速度快，查询速度快，并发处理能力强，减少用户等待时间。

1. **开发现场性**

现场开发模式中，能够与校方的项目小组密切合作。软件开发周期的所有步骤都将在客户现场被执行，包括但不限于：项目计划编制，需求分析，概要设计，详细设计，编码测试，文档编制，交付实施，用户测试。

同时也提供现场的后续支持和维护服务。

1. **可靠性**

采用冗余架构容错性设计，避免单点故障风险和减少手工介入。完善的监控和恢复机制，帮助运维人员及时准确地定位问题。

1. **安全性**

完善的网络与信息安全保障体系，防止系统入侵、数据窃取、数据篡改、数据丢失。系统能完备记录数据变化信息，保证信息的完整性、一致性、真实性和可追溯性。

1. **可维护性**

系统设计、开发、测试等过程应严格按照业界的标准进行，产品文档齐全、规范，系统使用分层、模块化设计，使用开放标准技术，方便后期维护和扩展。

1. **易用性**

系统采用Web接口，免安装客户端，使用各种主流浏览器（包括但不限于Internet Explorer、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari、Opera）即可访问。在满足业务功能需求的前提下，要适应业务角色特点，做到系统界面简洁、友好，操作简单、功能实用，充分体现人性化。

1. **开放性**

采用开放技术、标准，开放平台架构，提供RESTAPI、消息通知机制等方便和校方已有和未来系统集成。

1. **标准化**
2. 系统各项技术遵循国际标准、国家标准、行业和相关规范，包括但不限于：2012年《教育管理信息化标准》、《CELTS-34高等学校管理信息标准》。
3. 符合《北京师范大学信息编码标准》，采用成熟、先进的技术：

* 与校务管理数据中心对接，符合《北京师范大学校务管理元数据标准》，实现数据和资源共享；
* 与学校统一电子身份认证集成，符合《北京师范大学电子身份管理办法》，实现身份和认证的集成；
* 与“数字京师”信息门户整合，实现信息发布的统一集成；
* 采用信息网络安全措施，遵照《北京师范大学网络信息安全管理方案》，确保信息安全；
* 与在线学习平台、MOOC平台、财经系统、学生管理与服务系统等进行功能对接，实现业务关联管控。

1. **建设内容**

教务管理综合信息服务平台是基于一体化的系统架构，将所有教务模块完整贯穿于整个教务管理的生命周期。从学期前，院系专业与人才培养方案的建置、招生考试与新生管理的处理；至学期中，老生的学籍管理、注册缴费和排选课管理等；至学期后，校友服务与校友管理，每一个阶段的教务模块数据皆应无缝衔接，确保数据间信息共享与交互。此外，系统底端的基础资源层应可供所有教务模块共享，确保所有用户能够单一登录，且管理层可以方便地进行跨模块的决策分析。教务管理综合信息服务平台应支持SOAP或相关应用程序编程接口以连接其他系统，便于学校将新的开发系统功能和接口集成到单一门户中。系统设计应预留扩展空间，供未来扩充规划。具体建设内容包括但不限于以下功能（开发过程中需求或有变更，需与相关业务部门详细确认）。

1. **部院系学科／专业建设**
2. **单位建设**
3. 学校各单位（校、部、院、系所、专业、方向等）相关属性数据设定及维护，包含学术单位及行政单位。
4. 提供符合构建学科门类、专业大类、专业、（专业方向）的体系结构。
5. 提供规则属性参考的禁止及警示开关。
6. 实际学生单位（如专业/专业分流方向）可设定相关修业规定（如入学年级、正常修业年限、修学年限、最大修业年限、班级参数等），以利于后续学籍管理作业。
7. **院系层级管理**
8. 支持各学术单位及行政单位层级弹性管理（更名、调动或转换层级位置）。
9. 提供学期起讫设定，支持多学期制。
10. 提供跨学年跨单位复制功能。
11. 提供历年院系历史数据查询。
12. **学科管理**
13. 提供管理学位授权点信息的功能。
14. 提供学位授权点相关数据统计功能：包括在校生人数、授予学位人数、导师人数等。
15. 自动生成上级部门要求的学科信息上报数据。
16. **人才培养方案**
17. **课程规划**
18. 建立基础课程数据库，统一全校课程代码，以利后续学分抵免、研究生修读本科生课程成绩认定等相关作业。
19. 新增课程：

* 本科生流程：院系申请新增课程，提交教学大纲→院系教学指导委员会审核→学校通识教育课程委员会（学校教学指导委员会）审核→教务部（研究生院）培养办公室审核→新增课程进入课程库；
* 研究生流程：
* 方案内课程：院系申请新增课程，上传教学大纲→开课单位相关负责人（主管教学的副院长）审核→教务部（研究生院）培养办公室审核→新增课程进入课程库；
* 非方案内课程：院系提交开课申请（参考：《北京师范大学研究生课程开设申请表》）、上传教学大纲→学科小组审核→开课单位审核→学位评定分委员会审核→教务部（研究生院）培养办公室审核→新增课程进入课程库。

1. 教学大纲填写：涉及同一课程一套教学大纲或多套教学大纲；对于同一课程一套教学大纲的情况，通常情况下经讨论后指定一名负责人提交教学大纲；对于同一课程多套教学大纲由相应开课单位指定一名负责人提交教学大纲（学生选课时查询课程的教学大纲）。
2. 支持教学大纲版本更新，并能显示历次大纲版本、操作人信息和更新时间。
3. 支持批量导入新增课程和教学大纲。
4. 每个年级的课程类型（大模块及子模块）可依照各专业/方向的需求自行取用及 调整。
5. 提供专业大类（本科生）／一级学科（研究生）教学计划设置功能，专业（本科生）／专业方向（研究生）教学计划继承所属大类的教学计划。
6. 开放层级／阶层设定。
7. 支持不同培养层次分别产生教学计划报表。
8. 支持不同学期制（单学期、二学期、三学期…）产生教学计划报表。
9. 支持模版批量导入培养方案内容；支持系统内各年级、各专业间的培养方案复制；支持按专业、课程两种形式设置培养方案；并需经过院系、教学主管部门进行审核确认。
10. 提供先修课程的设定，作为后续选课和毕业审查的标准。
11. 支持教学计划表的审核及版本修改功能的有效管理，管理人员能查询所有发布 的教学计划版本，并能清楚取得差异的内容。
12. 支持课程模块及相关课程数据进行复制（跨年级或跨专业），减少人力重复操作。
13. 教学计划表所规划的课程可以设定开课单位和面向专业，以利衔接整合执行计划和教学任务等后续开课操作。
14. 支持开课单位设置通用课程模块，能被专业／方向取用。
15. 支持小学期执行计划业务：
16. 设置小学期活动项目功能；
17. 提供学生报名各活动项目；
18. 活动管理；
19. 活动名单；
20. 活动成绩提交；
21. 活动总结报告维护。
22. 支持课程库的统计分析，包括但不限于：课程门数、各类课程门数、各学院开出的课程数等。支持查询某一课程历年开课情况。
23. **培养方案管理**
24. 提供培养目标、培养要求、学科方向及其主要研究内容、学习年限、中期考核要求、毕业条件（含学分要求和课程设置）、培养方式与培养环节（含实践、科研、国际化、中期考核等）、导师责任、学位论文与答辩、修读规则等设定功能。
25. 支持模版批量导入培养方案内容；
26. 支持系统培养方案复制；
27. 支持两种形式设置培养方案：按一级学科设置公共课程（含公共必修、公共选修、部分学位基础和必修环节）和按专业设置相关专业课程（含部分学位基础、学位专业、专业选修、专业方向课）；
28. 审核流程：院系提交→院系主管审核→教学主管部门审核确认。
29. 支持本科生各专业/方向设定核心能力，并能与专业开设的课程进行关联匹配，产生课程与专业的核心能力雷达图。
30. 支持各专业/方向设定未来职业生涯发展方向，并能与专业核心能力进行关联匹配。
31. 各专业培养方案的审核和发布能有效管理，管理人员能查询所有发布的培养方案版本，并能清楚取得差异的内容。
32. 学生能通过查询未来职业生涯发展方向，了解需具备的核心能力，进而决定选修课程。
33. 支持核心能力、未来职业生涯发展方向与课程的关联匹配复制。
34. 支持培养方案在学校信息门户内公示，面向校内师生开放，并可依照培养层次、年级、培养单位、专业／方向进行查询。为学生提供类似于纸质专业培养方案样式的报表，包括各种课程模块应修的学分要求、课程一览表等（提供多个版本纸质及电子版培养方案）。
35. 除毕业学分要求，还可设定其他毕业条件（条列式），相关毕业条件可抛转至毕业审查系统进行后续作业。
36. 培养方案调整（流程：院系申请培养方案调整，提交调整方案（如更改开课学期、课程性质、增减课程等）→院系教学指导委员会审核→教学主管部门审核（增减课程须提交通识教育课程专家委员会或学校教学指导委员会审核）→调整进入培养方案）。支持调整情况的统计分析并记录每次调整的变化。
37. 培养方案与学生匹配：
38. 按一级学科匹配模块和公共课程；
39. 按专业方向自动或手动匹配专业课程；
40. 允许院系进行个别学生的手动调整。
41. 支持培养方案的统计分析：如对比不同年级2个专业培养方案的差异，统计其课程门数、学分、学时等。
42. 支持教学手册的导出下载。
43. **学生个人培养方案（本科生）／培养计划（研究生）**
44. 自动导入学生各学期修读成绩，产生学生的个人核心能力雷达图。
45. 自动导入学生各学期修读成绩，比对教学计划表并标示已修读、修读中及修读未通过、未修读，显示学生修读历程纪录。
46. 支持学生在线查询目前修读进度（包括各模块课程完成情况和课程完成情况）、选课建议，以及提示学生距离毕业所剩余学分：
47. 以列表方式显示目前已修读及需修读课程；
48. 以图表方式显示目前已获得学分及距离毕业所需学分。
49. 在特定时间节点（每学期选课前、中期考核前、学位申请前）通过邮件自动推送学生学业预警信息。
50. 本科：支持大类培养时大类方案与分流后专业方案的整合生成，形成学生个性化方案。可导出学生个人培养方案信息，及各修读课程教学计划。
51. 本科：学生可选定专业进行比对，呈现待修读的课程。
52. 大类招生专业分流推荐；
53. 转专业（含专业二次选择）推荐：

* 依据学生修读课程对比培养方案得到匹配度前五的推荐修读专业参考；
* 学生指定目标专业，系统依据学生已修读课程得出学业参考的建议，为后续修读课程提供参考。

1. 研究生个人培养计划：
2. 研究生与导师讨论后，于个人培养计划上选择培养路径：

* 学生可以选择其他系所课程纳入培养计划，在审核培养计划处，应能看到特殊标识，标志方案外课程；

1. 培养计划可以进行调整和导出；
2. 培养计划可以集成数据后导出，供院系进行教学资源准备及评估；
3. 研究生选课可以依据个人培养计划进行批量指派；
4. 研究生毕业审查依据个人培养计划进行毕业资格审查；
5. 审核流程：学生根据导师指导自行填报→导师审核→学院审核→教务部（研究生院）培养办公室抽查。
6. **招生考试**

招生考试模块用于新生/转学生/留学生/保研等入学考试之外，也用于对各类大型考试业务（全国大学英语四六级考试笔试及口语、中小学教师资格考试、日本语能力测试、普通话水平测试、TOEFL/GRE考试；以及在校生培养过程中由院系发起的新生英语分级考试、计算机分级考试、学士学位英语考试等）的报名及考务管理工作。

1. **考生报名网站**
2. 考生端
3. 提供学生/社会人员等考生通过报名系统报名的功能。
4. 提供WEB报名接口及手机端通过北京师范大学微信服务平台报名的功能。
5. 提供校内大型考试可从教务管理综合信息服务平台读取学生数据，并且关键数据不允许更改的功能。因报名考生都是在校学生（本科生、研究生），考生在报名页面应能够直接看到个人信息。所需要读取的信息有：姓名、性别、证件类型、证件号码、入学年份、学制、院系、专业、培养层次、学号、年级、电子邮件、手机号码、证件照照片。

不同考试要求不同，如：

* + 学生照片、四级成绩单照片：报考大学英语考试需蓝底照片，学生信息库里要求有两套照片（白底和蓝底），这样所有的考试都可适用；
  + 报考六级需要四级成绩、四级成绩取得学校及四级成绩单照片，需从学生信息库里取得这些字段；
  + 保研的成绩排名为专业课的成绩排名，数据来源于教务管理综合信息服务平台的成绩排名；
  + 保研外语成绩来源于教务管理综合信息服务平台等级考试成绩或等级考试系统的记录；
  + 四六级考试需提供选择报名语种级别的功能：大学外语四、六级考试共有以下语种级别：英语四级、英语六级、日语四级、日语六级、德语四级、德语六级、俄语四级、俄语六级、法语四级，考生在报名页面选择报名语种进行报名。

1. 校内大型考试提供一键报名功能：学生在报名页面只需核对自己的信息，一键报名即可。如考生的信息有误，需提供可至自己的个人信息库里更改的功能。学生信息库里必须包含考试报名所用到的所有字段，并且数据有效。
   * 为方便学生修改信息，需提供可直接从报名页面跳转到个人信息设置页面的功能（学籍信息中可让学生自行修改的字段）。
2. 支持硕博士招生报名。
3. 提供提示功能，某项数据不对或为空时可提示报名考生。

* 特殊需求规则：如校内普通话水平测试第一次报名需要填写调查表（可提供测试成绩表，导入系统后，没有成绩的学生即为第一次报名，调查表用于了解考生的语言环境）。

1. 提供取消报名的功能：考生可以在一定限制条件下撤销自己的报名。
2. 提供考生缴交报名费的功能。
3. 提供考生查看报名审核状态的功能。
4. 提供考生查询考试成绩功能。
5. 学士学位英语考试，应有对在大三第二学期（影响推免资格的获得）、大四第一和第二学期（影响学士学位的获得）却仍未通过的学生进行短信报名提醒的功能。
6. 管理端－招生计划管理
7. 教务部（研究生院）招生办公室：教务管理综合信息服务平台应提供从数据中心抽取学校数据（科研、人事、学位培养、就业等），各部门确认后，使用招生系统内置的数据挖掘决策模型（校发文），测算一年各学院硕士、专业硕士、博士等准确招生人数的功能。
8. 招生计划设置及维护；上传招生材料。
9. 招生计划锁定及发布。
10. 招生计划内容导出。
11. 管理端－制作招生目录、招生简章
12. 管理端－考生管理
13. 提供考生名单批量汇入及教育部系统资料对接。
14. 各类考试可设置报名身份权限开关。
15. 各类考试报名时间及缴费时间的管理。
16. 提供报名费缴交记录功能。
17. 提供限制学生报名的功能。
18. 考生数据、照片导出功能。
19. 管理端－报名审核

提供审核功能，审核考生自行填写/上传或自学籍信息中取得的信息

1. 提供个别考生审核通过及不通过功能，并可记录不通过的原因。
2. 提供批量考生审核通过及批量不通过功能，并可记录不通过的原因。
3. 提供校内大型考试可按考试类别、审核类型、培养层次、学院、缴费状态进行筛选的功能；提供按学号、姓名查询考生的功能。
4. 审核后应有将考试报名状态自动修改为相应的审核状态的功能。

* 特殊规则：在本校通过英语四级的考生报考英语六级的可直接审核通过。

1. 短信或微信通知功能：审核后，自动发送短信或微信通知考生，提示考生审核结果。
2. 提供审核结果导出功能：需支持全部导出及按查询结果导出。
3. 管理端－报名缴费
4. 提供各类考试报名费设定功能。
5. 提供考生线上缴费功能。

* 校内大型考试的报名费缴交应对接学校校园卡服务平台或财经处网上缴费平台，提供学生缴费功能。根据各类考试的条件，提供自动筛选需缴费人员的功能：如大学外语四六级考试、普通话水平测试所有报名考生根据上级规定的缴费标准设置规则进行筛选（普通话水平测试报名费：学生第一次参加免费，第二次及以上才收费；教师每次考试均需收费）。

1. 提供报名费缴费统计功能：能够分别统计缴费金额、缴费人数等信息。
2. 提供缴费信息导出功能。
3. 管理端－报名数据管理
4. 提供筛选、查看、编辑、删除考生数据的功能。
5. 根据不同考试类别要求，提供相应数据的导出功能。
6. 提供汇总统计功能：提供按各类条件生成报名数据汇总表的功能。
7. 管理端－考试管理（以硕博招生考试为例）
8. 出报表，打印考点信封标签，给各考点寄送试题，每个学生每个课程一个试题袋。
9. 统计考试课程，人数等信息公布给学院看，打印命制试题标签贴在试题袋上给学院，学院命题，打印考题，装袋。
10. 外地考寄回教务部（研究生院）招生办公室-试卷整理表（30人，缺考不放入，记缺考）——统一组织阅卷。
11. 录成绩：一个人两遍（一个录总分，一个录小分）——核对，校对成一致（教务部＜研究生院＞招生办公室找学生录入，要求日志包括：录制成绩人员，时间、IP地址等信息，修改成绩要求有日志记录）——下发给学院校对——问题上报，教务部（研究生院）招生办公室核对更改。
12. 录缺考：试卷整理表之后开始录入缺考考生信息，与阅卷同时进行，缺考库必须与成绩库匹配。
13. 给学院校对，学院发现问题上报，教务部（研究生院）招生办公室核对更改。
14. 缺考库与成绩库都要求上报，按教育部dbf标准上报教育部。
15. 公布成绩，查询成绩，出成绩单（学校盖章），学生拿成绩单可以做调剂。
16. 成绩统计功能，报表，柱形图，分布（分析命题是否合理）。
17. 管理端－预测分数线
18. 测复试分数线，门类线，一级学科线，二级学科线。
19. 输入分数后，可以看到有多少人考，有多少推免生，还剩多少名额，有多少人上线，上线比例等。
20. 管理员可最终确定学校基本分数线，可按门类、一级学科或二级学科公布。
21. 学院收到学校分数线后，按方向测学院分数线，应可以看到有多少人考，多少人上线，名单可以实时查，点开可看到学生详细信息，学院测完之后上报到学校，上报后不可更改。
22. 管理端－阅卷管理
23. 考试状态：标记学生缺考、舞弊等状态。
24. 考试成绩：多次成绩核对；完整记录日志。
25. 管理端－录取
26. 自动确定上线名单，添加破格名单（学院加，学校审核），调剂复试名单。
27. 使用调剂子系统生成调剂名单。
28. 系统里设置哪些专业接收调剂学生——（报考外校学生申请调剂到学校，报考本校调剂到另一专业）申请调剂——院校同意——学校同意——进入调剂名单。
29. 上线名单+破格名单+调剂名单，组成复试名单。
30. 学院报复试方案——学校审核通过发布——组织复试——录取成绩——确认录取名单。
31. 上线学生与调剂学生总分计算办法不一样，按专业目录里的总分计算办法计算排名，由高到低录取。
32. 录取时可更改录取方向，录取类别，学费学制、学习形式等。
33. 录取登记表，调档函。
34. 录取名单上报教务部（研究生院）招生办公室。
35. 录取名单生产dbf文件上报给教育部，教育部对录取学生做学历审核，结果发布给学院，学院通知学生提供材料验证学历。
36. 录取公示。
37. 将录取信息提供给学校各部门：财经处、网络中心（照片、学号命名）、宿管中心、校医院、保卫处（照片，身份证命名）。
38. 生成学号（学校编码规则）。
39. 数据导入学籍系统（等博士招生结束一起导入）。
40. 统计分析：学科统计（招生人数，报考人数，调剂率，上线率，来源情况等），报表可自定义。
41. 报名简报，录取简报。
42. 港澳台录取名单合到内地生。
43. 考虑留学生录取情况。
44. 给推免生发接收函，其他录取学生发录取通知书。
45. 博士生招生－凡涉及到导师的时候，都需要精确到导师

* 复试时博士生没有调剂名单，只可以在导师之间调剂，不能跨学院、跨学校调剂。

1. 特殊录取考核－专项计划，单独考试，民族骨干，对口资源，扩展等特殊情况，需要单独录取审核。
2. 硕博连读－博士报名前，确定硕博连读名单

* 学院给出硕博连读名单——录入系统——学生报名——选择免试或考试。

1. 推免工作管理（教务部＜研究生院＞招生办公室）

* 发布推免生简章——学生网上申请（参加夏令营学生的信息自动进入此系统，根据招生目录，补充意向，方向，导师（本直博））——下载表单，寄送材料——学院实时查询申请人数——审核——推免生公告——复试方案——复试——国家推免生平台确定——确定推免生名单——出通知书——录取公示。

1. **考务管理**
2. 监考报名及信息管理：用于监考报名及人员信息管理。
3. 提供报名权限开关功能。
4. 提供北师大各类人员报名监考的功能：系统读取对方关键、必须字段，核对、修改、补全信息，报名。
5. 提供微信平台报名监考工作的功能。
6. 提供一键报名功能：需保证教工人员信息库所用到的信息有效、齐全。如C开头工作证号，C必须为大写。
7. 提供推荐人推荐报名的功能：设立推荐人，推荐人可推荐其他人报名监考工作。
8. 提供管理、编辑监考人员数据的功能。
9. 提供记录监考人员监考次数和监考表现的功能：可手动导入，每次根据监考表现可自动生成黑名单，多次进入黑名单人员取消后续监考资格。
10. 提供标记功能：标记监考老师可参与监考的考试种类、可担当的考试角色的功能，可批量标记。
11. 提供数据导出功能。
12. 考场管理：用于管理校内的所有可用于考场的教学楼信息。
13. 提供导入考场数据功能，或从空间场地信息库取得相应空间信息。

* 以教学楼为单位管理考场：标准考场个数、非标准考场个数、标准化考场个数，可容纳考生数。

1. 提供增加、查看、更新、删除等编辑功能。
2. 提供考场数据导出功能。
3. 考场编排：用于编排考试所用考场。
4. 提供自动编排，手动调整功能：通过选择教学楼，自动编排考场，手动进行考场微调。
5. 提供手动编排考场功能。
6. 提供编排数据导出功能。
7. 监考编排
8. 需符合以下智能编排规则：
   1. 优先男女搭配，次之两位女性，不可两位男性在同一考场。
   2. 主监考必须为正式人员（事业编制、校聘）。
   3. 根据体能和年龄适当搭配。如体能较差与体能好者搭配、体能较差者不排在考区高层。
   4. 同时报名四级与六级的主监考考场不变，上下午搭配也尽量不变。
   5. 保证编排人员的唯一性。
9. 提供自动编排，手动调整功能：按照编排规则，批量编排监考，如编排不理想，可批量取消编排，批量自动编排后，方便工作人员手动进行调整。
10. 提供手动编排功能。
11. 提供人员编排锁定功能：可锁定某一监考人在某考场，或同一院系的监考人在某一角色，如外文学院的老师排在主监考位置。
12. 提供编排数据导出功能
13. 提供查找人员功能。
14. 考务文档管理：用于生成考试过程中所需要的各种文件。
15. 需要生成的文件：
    1. 各类通知文件。如：报名通知、补充通知等。
    2. 各类审批文件。如：停课批文、横幅批文、保安申请批文等。
    3. 考务相关的文件。如：培训通知条，考务袋贴、试卷袋贴、监考人员签名册、考务袋物品清单、回收物品清单，准考证考生须知等。
    4. 考务手册。
16. 提供文档编辑、编排功能，并能生成办公文档及pdf格式文档。支持文件导出、打印功能。
17. 提供根据其他模块数据生成相应文档的功能；与其他模块关联，获取相应数据，生成相应表格的功能。
18. 提供汇总统计功能。
19. 提供考务手册制作功能：以模板的形式呈现，每次变动的数据能够随着考务数据的生成自动更新，生成word格式文档。
20. 设备设施及考试物品管理：建立数据库，管理与考试相关的所有设备、设施、考试物品，便于工作人员检修设备、排查隐患、清点数目、设备分配，及对考试物品的管理。
21. 提供各类设备设施及考试物品数据库功能。
22. 提供自动产生物品清单功能：考场编排好后，自动生成各考区所需设备清单，以备工作人员布置考场使用。需注明各类设备对应考场的数量，供工作人员排查、准备。
23. 提供维护功能或从空间场地信息库取得固定设备及设施清单：考场、考区里固有的，无法移动的设备清单。如：课桌、椅子、摄像头、楼宇广播系统等。
24. 提供维护功能：移动设备及设施清单：考场、考区里原来没有，但考试需要的设备清单。如：对讲机、检查仪、拉板车等。
25. 提供维护功能：考试物品清单：考场、考务袋相关物品清单。如：橡皮、铅笔、签字笔（黑、红）、胶水、矿泉水等。
26. 提供根据考场数、监考人数自动计算考试需用物品清单总量的功能。如：橡皮、铅笔、签字笔、胶水、矿泉水的用量。
27. 提供导出、打印功能。
28. 财务管理：用于管理、生成考试中财务相关的数据、文档，需符合相应文档的标准要求。

* 考务酬金单文档的生成功能，文档要求：能够自动生成，按考区、考试人员的身份类型分别出单子，且按考场排序。

1. 监考人员考评：由考区负责人完成，用于评价各类人员考试工作完成的质量及其对待考试的态度（好、中、差三级）。
2. 按考区管理监考人员的功能。
3. 评价及黑名单管理功能。
4. 备注功能：文字描述，记录考试过程中出现的问题。
5. 档案管理：用于管理、存放历次考试中形成的有价值的各种形式的记录，作为考试工作史料保存。
6. 实物档案清单编目功能。
7. 电子文档、图片、流媒体文件保存、查看、管理的功能。
8. **活动管理（教务部＜研究生院＞培养办公室）**
9. 支持暑期夏令营及暑期学校业务流程。
10. 支持短期活动管理，包含活动计划新增、活动审核及确认、活动公告、在线报名、活动管理等操作。

例如5月份学院报计划，是否开展夏令营，招生人数，预算等，一般以一级学科发布夏令营信息，如果学院有多个一级学科，可发布多个夏令营信息，开始结束时间，是否需要专家推荐信等信息。

流程为：学院报计划——教务部（研究生院）培养办公室审核——发布在夏令营网站上——¬学生网上报名（字段与研究生报考字段类似）——学生综合信息报表，学院可查看、下载学生上传的一些材料——学院审核——学院录取——学生回执是否同意参加——最终评价——学院发布夏令营图文总结消息（图像、视频）——营员发布心得（学院审核）。

其中教务部（研究生院）培养办公室审核环节，如涉及到外国留学生的项目需报国际处留学生办公室审批；学院录取环节，涉及到留学生的报国际处留学生办公室审批，由留办确定录取并制定录取材料，不由学院决定录取。

1. **迎新管理**
2. **迎新报到管理**
3. 导入招生计划，自动生成各学院、各专业／方向迎新报到计划。
4. 支持各学院、各专业／方向自定义迎新报到流程。
5. 提供批量导入新生名单功能及依照招生考试招生计划汇入录取考生名单。
6. 支持正、备取报到模式。
7. 提供智能分班功能，可依需求条件进行分班（性别、地区、国籍、成绩、语言分级等），也可个别进行分班调整。
8. 提供新生导师分班设定功能，进行导师学生关联匹配。
9. 支持新生欢迎会场次安排，导师及助教可分流引导新生认识学校。
10. 支持选课说明会场次安排，导师及助教可分流引导新生进行选课。
11. 可整合宿管系统，提供新生在线选择宿舍及采购相关日常用品功能；新生住宿数据可抛转后勤单位，后勤单位接手安排后续业务，协助新生可以直接拎包入住。
12. 提供新生报到状况查询及统计功能，导师及助教可主动联系尚未报到或是报到有困难的新生。
13. 留学生的迎新管理涉及外事管理，应增加相应流程，并与留学生管理平台对接，以实现签证办理、公安部门上报等外事管理功能。
14. **新生报到网站**
15. 新生在线填写及确认相关学籍数据。
16. 新生在线缴费（多语言支持，多卡种（外币卡、信用卡、境外办理的银联卡等）支持，在线缴费的服务费管理等），确认缴费后联动学籍注册。
17. 新生在线申请课程抵免，申请数据抛转至抵免系统进行审核。
18. 新生在线报名语文分级测验考试。
19. 新生在线申请住宿及军训服装等相关业务。
20. 新生在线查询导师介绍并选择导师。
21. 新生在线反映报到问题。
22. **学籍管理**
23. **学生管理**
24. 学籍管理所维护的学生数据来源必须是来自同一数据库中，校内所有学生（本科生、研究生、留学生、继续教育学生、进修生等）都必须能在系统中共同管理、查询及统计（主索引字段为身份证号，含字母自动转为大写）。
25. 查看学生档案信息中照片可以显示多阶段照片。
26. 修改学生档案信息中籍贯／生源地的选择调整为省、市、区县三级联动的选择。
27. 研究生信息中需要有第一导师、第二导师的信息。
28. 学生基础数据可直接由迎新管理数据库导入，也可批量或个别新增或批量删除。学生信息需通过整合机制确保全校学生数据一致。
29. 支持单一身份标识（身份证号），以确实管理同一学生于学校不同时期修读不同专业的数据完整性。
30. 支持按大类招生的本科生，可以挂靠在特定学院或教务部（研究生院）培养办公室统一管理；也可新建独立学院来管理这部分学生，直到专业确认。

专业确认：对于按大类招生的本科生，通常在大一的第二学期进行专业确认；专业确认遵循学校统筹（专业人数比例）、学生意愿、院系考核的原则，对于不能达成一致的学生仍由大类管理部门管理直至完成专业确认。

1. 支持专业分流的业务模式进行管理。支持专业二次选择及转专业的业务模式进行管理，包括批量转专业的功能。
2. 按学生修读的专业（包含学生于不同学期修读的主修和辅修／双学位专业），支持该专业的学籍（如主修的学籍、辅修／双学位的学籍）。
3. 支持教务人员自定义学籍查询条件及需求字段，有权限的用户可依此导出相关学籍数据。
4. 提供贴标签功能。
5. 系统可以自定标签分类和标签值，以增强使用系统的灵活性。
6. 对于学生信息增加贴标签功能，用于对学生进行属性标识和记录检索。
7. 学生可于学校学习入口网站连接，自行维护常用个人信息（如电子信箱、移动电话、通讯地址）。
8. 学籍状态、收费状态与财经处的收费系统自动关联。
9. 提供简洁方便的学籍维护接口供非学历学生管理使用。
10. 留学生在校管理功能，包括与公安部门、外交部对接的签证管理，与教育部、国际司留学生管理平台对接的学生在校注册和学籍变动管理，与校内学生管理各部门对接的学籍管理，奖学金评审管理，学生在线选定住宿管理等。
11. **学籍异动管理**
12. 依照学校设定的规则，支持计算学生的修读期限，并能自动判断学生申请学籍异动（休学、延期毕业、退学、复学、转专业、转学等）是否符合相关规定。
13. 研究生的学籍注册，需要上报教育部学籍注册系统；教育部学籍注册系统的数据可下载后导入。
14. 支持学校各项学籍异动，包括休学、延期毕业、退学、复学、转专业、转学等。
15. 本科生学籍异动申请审批流程：学生异动申请→学生所在院系审核→（转专业：接收学生院系审核）→主管部门审核→主管校长审核（对于休学、退学、复学、转专业的异动审核主管部门为教务部（研究生院）培养办公室；其它异动类别的审核主管部门为本科生工作处）。
16. 转专业，分两种情况：一是可随时申请；二是学校在大一和大二的第二学期提供二次专业选择。
17. 提供设置转专业申请限定条件：如艺术、体育特长生、免费师范生限定在关联专业范围内转专业；签约省份的新生入学可转免费师范生等。
18. 专业分流：允许跨部门进行专业分流。
19. 根据学籍状态，自动生成报到与注册名单；对系统生成的注册名单要能够手动调整。
20. 统计报到率、注册率。
21. 保留入学资格等学籍状态的变化，能够实现批量处理。
22. 支持学则内所规定的学籍历程状态，并主动生成相应的学期数据
23. 例如延长学习年限：年限延长，增加相应的学籍表记录；对应的班级应该不变。
24. 提供复制上一年度设置的辅修专业。
25. 往届生管理。

* 针对已经毕业学生的管理，对于结业状态的学生可以延长最多2年学习年限的处理。
* 对于这部分学生作为旁听生看待，分为2种情况：一是主修专业没毕业；二是辅修专业没毕业或辅修专业已毕业还想拿双学位。这部分学生在延长学习年限的期限内，可以进行选课、成绩录入、二次毕业审核的处理等。

1. 支持留学生（短期及长期）学籍管理。
2. 支持交换生（短期及长期）学籍管理。
3. 支持旁听生、境内外交换生学籍管理。
4. 支持学历及非学历学籍管理。
5. 学生出国出境审批等流程管理。
6. 研究生当学期在校且非在职的学生，需提供数据给财经中心发放奖助金。
7. **生成与学籍管理相关的高基报表（5个），导出用于上报给教育部。**
8. **交换生管理**
9. **出国审核**

可以查看学生的教学计划执行情况，用于判断是否批准。

1. 需提供交换申请功能：学生填写在线申请表，填写内容包括：
2. 交换国家、学校、专业。
3. 交换目的。
4. 交换时间、时限。
5. 证件号码及有效期。
6. 申请公费或自费，公费需填写负责资助的经费项目号，自费无。
7. 学生赴英语地区国家需填写英语考试成绩（四六级、雅思、托福、GRE等）
8. 高考各科成绩记录。
9. 身体健康状况（疾病史，包括身体和心理双方面）。
10. 回校后是否需要进行学分转换。
11. 系统在学生提交申请后，需显示以下信息：
12. 学生的学籍信息（含转专业记录）。
13. 学生入学以来的所有课程成绩和等级考试成绩（四六级）。
14. 学生学年平均成绩和排名（包括综合排名和专业排名）。
15. 学生的不良学业记录（包括作弊等违反教学规定的记录）。
16. 需提供审批功能：由学校各部门根据项目的实际要求及学生的综合情况审核学生出国资格。

流程：院系（教学副院长和学生工作副书记）审批→教务部（研究生院）培养办公室审批→本科生工作处审批→国际处审批（如果涉及出境）。

1. 如学生申请公费出国，需添加财经处审核功能。

流程：院系（教学副院长和学生工作副书记）审批→教务部（研究生院）培养办公室审批→本科生工作处审批→财经处审批→国际处审批。

1. **接收审核**
2. 由院系、国际处或教务部（研究生院）培养办公室管理员输入来校的交换生信息。
3. 培养单位审核。
4. 分配相应学号并生成接收函。
5. 教务部（研究生院）培养办公室学籍管理员将学生编入相应班级，赋予用户权限。
6. **导师管理**
7. 提供新生导师指派功能及设定指导专业和人数上限。
8. 提供新生导师资料清单批量导入和导出等功能。
9. 提供新生导师及学生对应功能。
10. 提供新生导师选学生、学生选新生导师或院系指定新生导师指导学生等方式进行对应。
11. 提供导师库信息导入，导师查询等功能。
12. 学生网上选择导师功能。
13. 提供新生导师查看指导学生的学籍信息、培养方案、修课情况、学习成绩等的接口。
14. 建立新生导师与指导学生的互动平台，进行专业规划、学业指导、进行中期评价、日常提问和答疑。
15. 提供新生导师评估功能
16. 根据学生评价及规定要求评价导师工作。
17. 根据评价结果给予报酬或工作量。
18. 研究生导师
19. 导师资格管理：教工可在系统申请新增为导师或申请更改导师信息，审核流程为：院系审核→学位评定分委员会审核→教务部（研究生院）教学质量办公室审核。审核通过的信息自动同步到导师库。
20. 导师库建立：
21. 协助提供导师主业信息。
22. 导师学科归属。
23. 可以特定时间段，统计出导师相关数据。
24. 相关导师及学生匹配数据，在学籍信息库也能进行相关查询。
25. 导师可自行下载打印指导学生情况表。
26. 导师库信息自动与人事处教工信息同步，包括导师的在岗状态、所属部门、专业技术职务等。
27. 学生信息中需要有第一导师、第二导师的信息。
28. **课程管理**
29. **执行计划**
30. 由培养方案（教学计划）导入相关数据，每学年/学期列出默认课程清单。
31. 依据课程所属行政单位，列出预估开课班级数及学生人数，管理人员可进行调整。支持开课计划（或教学任务）的自动审核功能，对于非公选课增加多角度比对分析功能；如：是否遗漏专业、同一课程多个平行班学时是否一致、周次是否一致等。通过后自动转向开课。
32. 需要对培养方案进行调整的执行计划需提交审核（如开课学期变更），提供执行计划审核功能（流程：院系提出申请→院系审核通过→教务部（研究生院）培养办公室审核通过）。审核通过后的调整应能自动出现在后续的执行计划中。
33. 支持执行计划调整统计分析功能。
34. 支持设置通识教育选修课程开课计划。支持同一课程不同学期开课计划的复制、调整等。
35. **教学任务**
36. 由执行计划导入每学期默认开课清单，经开课人员确认后直接进行开课作业。或通过学期间教学任务复制进行开课。
37. 学期间教学任务复制：能将上一学期或上一年度的教务任务拷贝为本学期的教学任务，拷贝时考虑到开课计划的条件限制，拷贝后可修改任课教师、排课人数和授课对象等信息，以减少教务秘书的重复工作量。
38. 教学任务应具有自动核对功能。如：是否遗漏专业、同一课程多个平行班学时是否一致、周次是否一致等。
39. 支持非计划性开课，开课人员可根据需求进行特殊开课。支持mooc、混合式教学等特殊教学模式。
40. 支持单一课程多位老师联合授课，同时可以设定不同授课老师的教学量比例。
41. 支持课程助教设置。
42. 支持同一课程由不同学院/部门开设，支持合并课程。
43. 支持学院路共同体课程开课模式。
44. 学院路共同体课程是学校开放部分课程供校外学生学习的一种资源共享模式，由学校提供课程情况、限选人数等信息供校外学生选择。
45. 在院系教务秘书填报学期教学任务时，增加学院路共同体课程的标识，并确定校内、校外限选人数。
46. 确定选课人数上限时，可依据共同体课程标识将校内限定人数设置为选课人数上限。
47. 可批量调整课程属性。
48. 可查阅授课老师每学期或个别课程的教学工作量。
49. 可依开课学期、课程类型、开课单位等条件查询及统计开课数量。
50. 提供依照开课学期、开课单位、年级、课程类型等条件导出课程相关数据。
51. **排课管理**
52. 可设定学校教学资源条件，包含硬性的教学设施、配备，软性的师资以及制定的时间规则等；包括地点、员工及时间上的一些规则即时间约束。
53. 课表除了基本教学资源外，还需一套完整的课程规划。其中包括执行计划，具体的课程，与课程相应的范本。通过模板及课程的人数可以创建出所需的教学班。选课相同的学生将分配到相应的学生组，学生组再分配到教学班。
54. 系统可通过自动化接口将现有系统软件中的基本数据批量导入该系统，也可将Excel形式的数据信息通过编辑一段代理脚本批量导入该系统。
55. 基础信息导入或写入系统后，通过导入的范本创建教学班；通过导入的学生信息创建学生组；之后需将学生组分配到相应的教学班中；最后安排课程时间及做相关调整。
56. 课表的校对可以从不同角度操作并调整。如从执行计划、课程、模板、学生组、管理员等。
57. 排课设定
58. 教学资源设定。
59. 课程规划。
60. 排课数据
61. 数据建立、修改与删除。
62. 排课导入及查核。
63. 排课调整及校对。
64. 排课复制功能：可复制上学年同学期相同课程的地点和时间等相关信息。
65. 排课统计查询

排课结果报表：每个学年自动保存开课数据，包括开课教师的职称，不因教师职称更新而自动更新数据。

1. 系统需提供多样化限制条件，以符合以下排课原则。
2. 依据课程类别分为不同的时间块，并考虑到课程类别按公必、专必、专选、体育和公选的先后次序，确保必修课授课对象的上课时间不冲突。
3. 对于跨校区排课，需要确保教师、学生上课时间的时间间隔不能连上。
4. 尽量确保同一授课对象的教室在同一楼栋和楼层。
5. 对于排课和调课时的冲突检测时需要将课表、临时活动、考试安排中的教室、教师和学生进行整体冲突检查。
6. **停调课管理**
7. 授课老师在线申请停调课，须填写停调课理由，必要时须上传证明文件。
8. 授课老师填写具体停调课信息（文本格式，不与后台数据关联），包括周次、节次、教师等相关信息。授课老师不可指定教室。
9. 停调课申请需依规定进行审核动作。授课老师成功提交停调课申请后，由相关院系教学主管审核，审核通过后，由教学主管单位审核，最后由中心对停调课申请进行最终审批。
10. 审核环节如有审核不通过情况，须通知相关授课老师及该环节以上环节的相关负责人，并告知不通过原因。
11. 停调课申请经确认后，释放原先使用教室，进行课表更新，通知相关人员调课及补课信息（以短信、电子邮件、微信等方式推送到关联的任课教师和学生）。
12. 提供生成调课通知单和查看调课日志功能。
13. 支持临时性停课需求（如恶劣天气、突发事件等）或大型活动时，管理人员可进行不同对象（全校、学院、专业/方向、特定课程）的停课设定，更新课程表，并主动实时发送停课通知予相关人员。
14. 支持临时性加课需求，加课需求需依规定进行审核，通过后自动更新课表并发送email通知相关人员。
15. 提供停调课统计功能
16. 支持调代课率统计，可依照学年期、开课单位、个别教师进行查询统计。
17. 提供按调课日期、开课单位、学生类别、调课类型和调课原因等调课结果的统计、导出、打印。
18. 因考试安排而不能上课的课程，也要有状态显示。
19. 在教师的评教信息中显示教师的调停课次数（含历史数据）。
20. **选课管理**
21. **选课计划管理**
22. 提供但不限于先选先得、随机乱选、权重排序、志愿选课、套装选课及教务指派等多种选课模式。如按意愿筛选需考虑到专业、课程性质、成绩排名、以往修读学分等不同比重进行加权并考虑投入的选课币确定选课结果。
23. 支持每学期不限阶段选课，每阶段可自定义选课模式。
24. 支持跨学制、跨学院、跨专业/方向选课。
25. 可指定课程是否开放加选或开放退选。
26. 可自定义选课对象，依学制、学院、学级、专业/方向、特定学生（如重修生、成绩优良学生）。
27. 研究生特殊规则：保留学籍一到两年的返校生，系统能够处理其特殊性，可通过系统选课。
28. 直博生的选课（直博生学制为5年，前2年修读硕士课程，后三年修读博士课程）。
29. 教务指派可依据专业/方向、行政班、指定课程或特定学生进行指派。
30. 导入课程规划的先修规定，确认学生选课资格。
31. 课程可设定系级限制，确认学生选课资格。

* 本科生可选研究生课程，研究生可选本科生课程。

1. 课程可设定挡修规定，确认学生选课资格。
2. 课程可依照学生身分、学制、院系、年级、专业/方向设置选课权重，调整选课结果。
3. 支持学生语言分级结果导入，可自动指派相应语言课程，或是限制学生可选课程。
4. 同时支持多课程类型群组（如体育课程、公共选修课程）进行志愿选课，可依照学分数或课程数进行选课控制。
5. 新生可依照语言分级进行套装选课。
6. 提供课程冲突判断。
7. 提供跨校区判断。
8. 可依据学生或课程，提供批量加退选课操作功能。
9. 支持个别课程或班别只允许或不允许特定学院/部门及年级的学生选读。
10. 可设置课程的选退状态（可选可退、不可选可退、可选不可退、不可选不可退）。

* 需解决学生卖课情况。

1. 记录完整选课操作记录，学生及教务管理人员均能查询。
2. 提供选课结果查询和统计。
3. 可依照行政单位或开课单位批量导出选课结果。
4. 系统生成教学大纲、培养计划、优质课程大纲，让学生可以查看。
5. 留学生进修课程进入教务系统（目前，留学生的某些进修课程在教务部（研究生院）培养办公室得不到成绩证明）。
6. 选课的时候，显示该课程的可接受最大学生数，已选学生数。
7. 灵活设置课程可选的开放和关闭日期。
8. 可选择若干课程进行设置（某些课程的开课时期离开学较远，对这些课程的可选开放日期可以相应滞后设置）。
9. 对某个学院的、或某个专业的一门课或者几门课个别设置选课开放期。
10. 在提交选课后，特殊情况下，主管部门依权限可以更改。
11. **学生选课平台**
12. 学生可查看全校课表安排及与之关联的培养方案、课程大纲、考试大纲等信息。
13. 学生可查询选课结果。
14. 学生可查询完整选课操作记录。
15. 学生可打印课表。
16. 学生可操作选课及退课动作。
17. 留学生可快速检索英语授课课程。
18. 留学生可选择跨学院跨专业的课程。
19. 提供外校生选课接口。
20. **选课信息网**
21. 可公告选课计划、选课阶段、选课对象、选课模式等相关信息。
22. 可查询课程上课时间、地点、授课教师、课程大纲等信息。

* 可选择课程信息对外校公开，网页上可查询。

1. 可查询相关选课规定及限制，如选课规定、院系专业限制、课程权重、先修后读规定，等等。
2. **教材管理——**教材信息管理（编写审核、选用、统计）
3. 教师线上填报课程所使用教材信息。
4. 汇整到学院进行审核。
5. 教材统计查询。
6. 支持课程选用材料信息填报或批量导入。
7. 提供学生所选课程的教材信息查询功能。
8. **学习平台**
9. **学习管理平台**
10. 平台须提供学生自行重置密码及找回密码的功能（未经过统一身份认证的）；
11. 教学设计管理；
12. 网上教材管理；
13. 网上论坛管理；
14. 网上作业管理；
15. 网上考试管理；
16. 网上成绩管理；
17. 学生分组管理；
18. 网上公告管理；
19. 网上考勤记录；
20. 网上学习笔记管理；
21. 学习历程管理；
22. 网上学习统计分析报表：
23. 课程数；
24. 课程简介与教学大纲录入情形；
25. 课程介绍；
26. 教学大纲；
27. 教材；
28. 论坛；
29. 作业；
30. 考试；
31. 公告；
32. 提供学习预警功能，包括但不限于：
33. 出席率预警；
34. 学习分析预警；
35. 每个学期的教师课表和学生选课记录需要转入学习管理平台；
36. 支持英语教学平台，如外研社新标准英语学习平台等。
37. 需与本校常态录播系统整合。
38. **师生入口网**
39. 师生入口
40. 作为汇聚师生服务的入口平台，连接各系统提供的服务。
41. 校内系统服务需通过单一登入方式进行整合。
42. 网站结构化，让学院系所、行政部门、教务学工、学习指引、大学刊物、教与学、国际合作以及设施与资源等信息更易取得。
43. 提供掌上校园移动功能，可以手机查课表、查成绩等。
44. 增加学生办事的预约功能，减少排队等待现象。
45. 能整合教务部（研究生院）的通知公告、规章制度等内容导航。
46. 提供教师查询个人重要信息，包括个人聘任信息、课酬信息等。
47. 内容管理

提供公告发布及管理功能：

1. 公告可依发布对象及发布区块进行管理。
2. 公告内容支持文字、图片、附件、超链接等方式。
3. 公告区块可定义上架及下架时间，并可自行调整排序。
4. 公告发布能由发布者自行选择，同时发布于多个区块。
5. 网站管理
6. 提供区块管理。
7. 提供校内重要文档及手册上传功能，供师生进行使用。
8. 提供最新消息，显示学校相关消息，并提供分类筛选功能，让老师与学生更容易查看相关消息。

* 关键词搜寻，最新消息提供关键词搜寻。

1. 提供广告轮播，可依据管理员设定期限内的广告图片，定时轮播，并提供开启新窗口的链接设定。
2. **考务管理**
3. 提供考试类型选择及审核功能
4. 免听考试申请及审核
5. 缓考申请及审核
6. 提供学生缓考申请
7. 流程：学生申请缓考→任课教师审核→学生院系审核→教务部（研究生院）培养办公室审核→教务部（研究生院）教学资源办公室确认。
8. 学生缓考申请需填写学生信息、申请缓考课程、缓考原因、上传证明材料等。
9. 提供行政人员缓考审核功能
10. 监考管理
11. 参阅招生考试-考务管理的相关需求说明。
12. 监考人员指派规则。
13. 所有课程主监考默认为第一任课教师。
14. 建立辅监考资格条件。
15. 教务秘书自行安排各院系的专业课的辅监考，辅监考数与考生数按1:30比例安排。
16. 对于公共课排监考老师时，依据各院系的参考学生人数得出监考名单的统计表，各院系自行安排。
17. 排考管理
18. 参阅招生考试-考务管理的相关需求说明
19. 排考规则
20. 在确定需考试课程的期末统考的考试时间时，可以按课程最后一次上课时间对应安排考试周的上课时间，对于有冲突的情况再手工调整。
21. 由于本科生考试周时，研究生仍在上课阶段，排考时间冲突判断时需考虑到上一节课与考试时间的间隔不能小于15分钟。
22. 提供打印考试通知单和查看排考结果时增加标识功能

由于排考时间地点确认后，存在缓考、退课、增课的情况，为了不影响原有的排考结果，缓考、退课时保留原有的座位号占用，增课则将该学生安排到同一考试课程的最后座位，在打印考试通知单和学生查看排考结果时增加“缓考、退课、增课”的标识字段。

1. 模块需满足汉语文化学院以下考务需求：
2. 期中考试：本科语言基础课要求统一安排期中考试。
3. 毕业生重考：本学期毕业的学生进行清考。
4. 学分考试：有少量因汉语水平较高，入学后插入二年级的本科生，需通过学分 考试获取一年级学分。
5. 毕业考试：汉语学院汉语言专业的留学生需参加毕业考试，通过考试可获学士 学位。
6. 预约考试

没上研究生英语课的学生需要预约考试，包括口试和笔试，需要分开预约，考虑预约次数限制，预约结果公布（是否成功，时间，地点），学生一共有六次机会：第一学年三次，第二学年二次，另有一次。

选课学生：成绩为平时30%+考试70%，考试为笔试90%+口语10%。

裸考学生：成绩为笔试90%+口语10%。

考试不合格可预约下次考试，不合格成绩还保留，打印成绩单只有最后通过成绩，成绩单项显示。

1. 需要具备对非课程类的考试排考的功能。
2. **教学质量管理**
3. **课程评价**
4. 评教问卷范本管理
5. 建立模板及编辑题目：问卷管理员可以建立问卷模板，可编辑问卷模板题目。问卷类型支持开放式问卷题目及指标式问卷题目。
6. 设定模板统计配分：可依据不同题组设定统计配分，子题将依据题组配分自动平均。
7. 设定模板多国语系：问卷可以设定多国语言，填答者可以依据同一份问卷选择不同语系填答。
8. 学生评教：

分为过程性评教和终结性评教。其中，过程性评价为开放式问卷题目，通常安排在开学后2周进行，学生可以随时多次提交评价记录；老师可即时查询到评教结果，能针对学生的评价按个人进行回复或回复到上课班级的全部学生。终结性评教为指标式问卷和开放式问卷评价的组合，通常安排在学期结束前的3-4周进行。

需满足学生通过移动终端评教。

1. 提供评教设置功能
   1. 设置评教轮次及评教指标体系。
   2. 提供各院系核对评教信息功能。
   * 流程：确定课程评价类型→教务部（研究生院）教学质量办公室发送核对通知→各院系核对评教信息→教务部（研究生院）教学质量办公室确认核对结果。
   * 在系统中评教信息的核对过程，应记录核对过程的调整信息；可以只检索有调整过的评教信息进行核对。
   1. 设置评教课程范围（按课程结束时间，按课程类型等）。
   2. 设置评教学生范围（全部或抽取一定比例，如随机抽70%学生参加评教；按院系、按上课班级、开设课程年级：一年级、二年级、三年级、四年级的课程、身份：学生、旁听生）。
   * 研究生毕业问卷仅选择毕业学生作为填写对象。
   1. 评教准备工作完成后，系统将发送邮件给关联的评教学生和老师。
2. 评教过程管理
3. 系统需提供接口让学生线上完成教学评价表并进行提交。
4. 提供未参评学生名单功能（按院系、按课程统计未参评学生名册，以邮件推送方式进行评教提醒）。
5. 评教后数据管理
6. 需对评教的原始未处理数据进行归档。
7. 对评教数据的处理需要记录原因和操作审计信息（操作人、操作时间、操作IP）。
8. 可调整并确定任课教师（如课表任课教师为未定教师调整为确定的老师）。
9. 可调整学生评教数据（如去除参评率低的上课班级记录或临时代课任课教师的评教记录等）。
10. 可按单个学生处理评教数据（如可能的恶意评教等情况）。
11. 可调整设定配分。
12. 发布教学评价结果。
13. 查看整份问卷的回收率、评鉴平均成绩、标准偏差，以及个别题组、题目的回收率、平均分及标准偏差。
14. 评教结果查询功能：能分教职工、院系领导、校领导和教学管理负责人角色授权查询评教结果，包括：
15. 教职工：教师个人历年分课程评教结果（表、曲线图）、历年学生评教结果（如分院系、课型评价分、分年级评价分、分职称平均分、分课程类别平均分）。
16. 院系领导：本院系教师历年分课程评教结果（表、曲线图）、历年学生评教结果（如分院系、课型评价分、分年级评价分、分职称平均分、分课程类别平均分）。
17. 校领导和教学管理负责人：全校教师历年分课程评教结果（表、曲线图）、历年学生评教结果（如分院系、课型评价分、分年级评价分、分职称平均分、分课程类别平均分）。
18. 评教结果统计分析
19. 学生参评率统计（参评率=参评人次/选课人次，各门课程参评率、按学生所在院系统计、按课程承担单位统计）。
20. 意见建议条数统计（总评教记录数；按院系、课型、课程类型、年级、职称、年龄、评价指标等统计评教记录数）。
21. 关键词词频统计（质性研究，好、较好、态度、知识、能力、清晰等）。
22. 分分数区间统计评价结果（总体；按教师所在院系；按课程承担单位）。
23. 对教师教学评价结果（历年分课程评教结果（明细表、曲线图）、历年学生评教结果（如分院系、课型评价分、分年级评价分、分职称平均分、分课程类别平均分）。
24. 对课程评教结果。
25. 评价结果通过邮件发送给老师、老师收到后确认；院系领导调整评教结果、提交调整原因，教务部（研究生院）教学质量办公室理确认调整结果。
26. 学生评价结果再评价。
27. 数据存档功能
28. 原始评教数据归档：学生评教结束后需对评教的原始未处理数据进行归档。
29. 处理后评教数据归档，归档当前时间节点的课程、教职工状态信息。
30. 教师自评：对教师本人的教授课程和学生进行评价。
31. 提供评教设置功能，参阅上节的需求说明
32. 评教结果查询：能分教职工、院系领导、校领导和教学管理负责人角色授权查询评教结果，包括：
33. 教职工：历年本人自评报告：按照院系、课型、课程类别、年级、职称、评价指标统计（表、曲线图）。
34. 院系领导：历年院系教师自评报告：按照院系、课型、课程类别、年级、职称、评价指标统计（表、曲线图）。
35. 校领导和教学管理负责人：历年全校教师自评报告：按照院系、课型、课程类别、年级、职称、评价指标统计（表、曲线图）。
36. 评教结果统计分析
37. 教师自评统计。
38. 关键词词频统计（质性研究，好、较好、态度、知识、能力、清晰等）。
39. 教师互评
40. 其他对象评估
41. 校内督导工作平台。
42. 领导干部听课平台，需与本校常态录播系统整合。
43. 学生信息员工作平台。
44. 通知公告、相关文件模板（信息员申请表、学生信息员反馈表等）专栏。
45. 相关人员权限设置。
46. 支持学生信息员信息反馈表上传平台功能。
47. 支持专题调研报告上传平台功能。
48. 信息员评优。
49. 院系信息查看：院系课通过平台查看信息员反馈的信息。
50. 助教评教
51. 学生对课程助教进行评价。
52. 助教管理系统与学生评教系统数据对接，获取课程助教信息。
53. 提供课程助教评价指标点及统计报表等功能。
54. **评价平台数据整合**
55. 各模块开放接口供平台进行资料搜集。
56. 专项检查资料整合
57. 课程考核管理工作专项检查及统计。
58. 毕业论文（设计）管理工作专项检查。
59. 院系教学评估。
60. **教学研究管理**
61. 与已有教学研究管理系统对接。
62. 数据导入导出功能。
63. **教学督导和答辩会督导**
64. 建立督导专家库。
65. 督导专家可登录系统选择督导课程/答辩会。
66. 督导专家可登录系统录入课堂教学评价/答辩会评价。
67. 可生成督导相关的统计报表：督导专家工作量，各院系课程情况/答辩会情况统 计分析。
68. **论文抽检**
69. 根据上级部门提供的抽检名单，自动生成抽检数据。
70. 支持从已经授予学位的名单中，按照特定的规则，随机抽取一定比例进行匿名 送审。
71. 支持从提交学位申请的名单中，按照特定的规则，随机抽取一定比例，进行匿 名送审。
72. **调查问卷与测试评价**
73. 提供管理员创建、修改、发布在线调查问卷的功能。
74. 提供管理员创建、修改、发布在线考试与测试的功能。
75. 可以灵活控制可以填写问卷、参加考试的学生范围。
76. 调查问卷提供自动生成分析报告的功能，包括简单的描述性统计、分类汇总、 交叉分析等。可自动生成统计图表，分析结果可以导出到word。
77. 测试评价提供自动计算分数，生成分析报告的功能。
78. 支持对参加问卷、测试评价的完成前后进行流程控制：比如只有完成了某项操 作才可以填写问卷，或者只有填写了问卷才可以进行下一项操作。
79. 调查问卷和测试评价的题目类型应包括但不局限于以下几种：列表题目、单选 题、多选题、矩阵量表题、表格下拉题、排序题、比重题、填空题、文本题。
80. 测试评价提供随机出题的功能。
81. **成绩管理**
82. **抵免申请及审核管理**
83. 依据人才培养方案内的课程规划表，支持学生在线申请抵免/免修。
84. 支持学生校内及校外课程抵免申请。
85. 支持交换生成绩返校后成绩抵免申请。

* 增加交换生课程库：包括课程代码、课程中文名称、课程英文名称、修读学校、修读时间、学分，用于记录校内课程库中没有的课程。

1. 提供有效成绩批量认定：对于批量认定，能增加认定规则和认定范围的选择， 以确保不符合认定条件的不予认定。
2. 本科：支持毕业学分减免申请，对于出国留学学生半年以上可减免毕业要求学 分6学分，一学年及以上可减免12学分。
3. 本科：支持特殊原因学分减免申请（对于因身体原因，可以对体育课学分进行减 免）。
4. **学期及历年成绩管理**
5. 学期成绩由任课教师负责，教务部（研究生院）培养办公室负责对任课教师已缴交总成绩修 改的审批权.
6. 行政人员：设置成绩参数、设置课程成绩录入时间区段、设置课程成绩录入人。
   1. 简化时间区段的设置，仅保留已设置和未设置、承担单位和课程选项。
   2. 本研的课程须分开设置。
   3. 起始时间建议预设为课程最后上课时间／考试时间，结束时间建议为学校校历的假期结束时间（研究生现行录入时间一般截至下一学期开学前两周）。
   4. 预设依据开课管理的任课教师作为课程成绩录入人，但提供调整功能。开放权限让助教进行录入。
   5. 预先从教学任务中批量读取综合成绩构成，在填报学期教学任务时，成绩构成比例为必需项。
   6. 本科生的综合成绩构成只保留平时和期末的比例设置。
7. 任课教师：查看上课学生名册、修改课程成绩构成比例、成绩录入、考试课程统计分析。
8. 对于暂存的成绩未提交前可以调整成绩构成比例，调整后重新计算已录入记录的综合成绩。
9. 在成绩录入时间截止前一周系统自动提醒一次。对于超过限定的成绩录入时间未录入完或已录入完成忘记提交的，以邮件或短信方式提醒任课教师进行成绩录入。
10. 对于到期已录入完暂存的成绩记录，系统自动提交成绩记录。
11. 学生：查看课程成绩、学业进展（图形化显示各个模块已经获得成绩、和已选修课程距离毕业标准的差距）、申请调整某一课程的属性和所属模块。
12. 支持在不同学院/专业或不同课程，能使用不同评分制度及其互换（如百分制与 等级制）。
13. 支持每学期总成绩由学习平台转入或由教师登入系统提交成绩。
14. 支持多样成绩状态记录功能，例如作弊、缺考、缓考、补考、重修等状态。
15. 支持批量或个别成绩汇入。
16. 支持批量或个别成绩调整及认定，认定后的成绩可再个别调整为不认定状态。
17. 成绩批量删除应为软删除，避免操作错误导致成绩遗失。
18. 所有成绩维护动作必须记录详细log并提供查看功能。
19. 支持不同学院、专业/方向设定不同成绩预警条件，主动通知学生相关预警内容，并记录学生是否阅读预警信息。
20. 支持批量或个别或选择特定多个学生打印下列成绩单，包含但不限于主修、辅 修课程的学期成绩单、学年成绩单、历年成绩单、毕业成绩单、结业成绩单、英文成绩单、学分证明单。

增加打印记忆功能，记录打印次数和最后打印日期，供选择多个学生打印时参考，后台可以根据打印时间查询学生成绩状态。

1. 系统能够生成成绩审核表，用于成绩审核。该表列出核心课程、必修课程，并且可供老师和学生查看。
2. 本科：支持成绩积点计算，成绩单可选择显示或不显示积点。
3. 支持本科生不同奖学金的评奖规则，订制规则及公式，以勾选方式生成成绩单及成绩证明单。
4. 本科：支持不同规则成绩排名计算，成绩单可选择显示或不显示排名。
5. 本科：支持转专业成绩转换认定之业务。
6. 成绩数据的必选修别可批量或个别进行调整，以配合学生实际毕业标准。
7. 成绩锁定和毕业审核状态同步
8. 在主修毕业审核确认后，系统对学生的原始成绩和有效成绩进行锁定。
9. 对于锁定的成绩不允许进行修改、删除和针对学生新增成绩。
10. 成绩变更需要通过解锁后才能调整。
11. 依据学生历年成绩，提供学业预警功能
12. 设置学业预警学分条件及预警对象范围。
13. 搜寻预警范围清单。
14. 系统发送预警通知书（警示、劝降、劝退三种等级）。
15. 设置学业预警。
16. 提供学分调整功能（选择学生，批量调整）。
17. 本科阶段选修的研究生课程，学生可决定该课程是否出现在本科或研究生的成绩单上。
18. 研究生阶段补修本科生课程的，成绩不计入研究生成绩单。
19. **论文管理**
20. 教务人员可依照不同学制及学级建立论文计划，并上传论文计划书。
21. 论文管理人员需要能够分层管理。
22. 各院系、专业/方向可依照需求自定义不同的论文要求及流程，并设定各流程完成 顺序及时间限制。
23. 提供老师指定题目、老师出题学生选题、学生自定义题目等选题模式。
24. 支持一人一题或多人共题的选题方式。
25. 老师能在线公布专长领域、今年研究计划、预计研究方向、招收学生要求等信息。
26. 支持学生在线联系老师、在线提交文件，老师可在线匹配学生，匹配资料回传至学 院管理人员。
27. 提供老师和学生互动平台，学院管理人员可查询及追踪老师指导记录。
28. 论文流程（如开题报告、评阅、审阅、答辩等）可设定是否需要评分，支持个别老师评分或小组评分（多位老师）。
29. 支持匿名审查，审查老师和被审查学生均不公布姓名等相关资料。建立校外专家库，支持根据学科和研究方向，自动匹配评阅专家，自动发送通知邮件、短信给评阅专家，论文评阅专家可在线评阅论文，反馈评阅结果。
30. 支持论文查重，学院管理人员可批量下载打包，查重结果可批量汇入。
31. 支持产生学生个人论文档案夹，内容包含所有论文相关档案、成绩、老师指导意见。
32. 论文管理人员可弹性设定各流程计分比例，并依比例可自动计算论文总成绩。
33. 学生完成论文必须依照规定完成上传论文库动作，否则不算完成论文要求。
34. 论文库管理人员需审核论文是否符合规定和格式，未依照规定须退件，并要求学 生修改后限期上传。
35. 支持优良论文标记及推荐，老师可对个别或群组学生进行推荐动作。
36. 论文材料归档：收集学生毕业论文、开题报告、答辩记录表、论文评定表、论文 检测报告单、导师指导手册等毕业材料，制作本科论文工作量统计表、毕业论文情况统计表、毕业论文情况分析表、毕业论文工作总结等，请领导审核签字后，一部分经教务部（研究生院）教学质量办公室转交档案馆，一部分在学院保存。
37. 需要具备学位授予过程的流程管理功能。
38. 答辩可常态化，答辩日期与时间可随时按需设定。
39. 每个人有两次答辩机会。
40. 系统备有各类评审表可供下载。
41. 具备统计分析功能（多少人通过答辩）。
42. 学位授予流程为：提交学位申请→预答辩（仅博士）→论文检测→论文送审→论 文答辩→分会审核→校会审核。只有上一个环节通过后才可以进入到下一个环节中。每个环节提供批量录入/导入审核结果的功能。
43. 提供毕业论文统计分析功能
44. 各院（系）/部提交/导入学生的选题情况（含指导教师信息）。
45. 各院（系）/部提交/导入指导教师工作量。
46. 各院（系）/部提交/导入毕业论文（设计）情况分析。
47. 论文过程数据检查。
48. 本科生毕业论文使用实验室情况统计查询。
49. 本科生在读期间公开发布论文统计查询。
50. 各院（系）/部论文评阅数据分析。
51. 各学位评定分委员会论文评阅数据分析。
52. 研究生符合学位评估流程审核。
53. 优秀毕业论文评选功能：
54. 每年已获得学位的博士生可通过系统申请优秀学位论文。
55. 提供投票评选功能。
56. 提供数据统计、汇总、分析功能：包括投票数据统计、公示，评选结果的公示功能。
57. **毕业管理**
58. **毕业审查**
59. 支持管理角色（如教务人员）和审查角色（如学院、专业/方向），可依需求弹性调整。
60. 管理角色可以抽查审核结果、发布审核结果及查看统计报表。
61. 可自定义审查计划、审查时间及审查对象，并自动生成审查任务（专业/方向）。
62. 支持延期生二次毕业审查。
63. 支持学年预警审查及毕业审查。
64. 支持学分审查及成绩审查。
65. 支持双学位及辅修毕业审查，主修取得毕业资格确认后才可进行双学位及辅修 毕业资格确认。
66. 新增、编辑、删除和查看毕业审查计划。
67. 毕业审查计划的开始和结束时间，只有开始时间到达后，各学院才可以进行毕业审查工作，而当结束时间到达后，各学院的操作将被锁定，如需改动需要教务人员进行解锁。
68. 建立审查计划后，在计划时间内，以审查任务（课程）为单位，审核人员可以 进行审查、提交及发布；审核结果发布后如果有需要，可以解除锁定，更新学生修读成绩后再次进行审查并且重新发布审查结果。审查及发布的动作不限次数，学生必须于发布后方可查询审查结果。
69. 学年预警审查的范围为学生入学至目前学年期所有修读的成绩纪录，并非只审 查单独一学年的成绩纪录。例如二年级学生的学年预警将审查学生一年级和二年级的修读纪录；三年级学生的学年预警将审查学生一年级、二年级和三年级的修读纪录。
70. 建立了一个毕业审查计划，可将同一级3批应届毕业生全部导入进行审查，也可依需求个别导入学生。审查结果送出后可以解锁再审，第一批已通过的学生无需重复审查，可以针对第2，3批学生更新成绩重新进行审查。
71. 每一个审查计划都是独立的计划，依照计划设定导入相对应的审查对象。
72. 毕业审查任务：应届毕业学生的审查任务。
73. 学年预警任务：非应届毕业学生的审查任务。
74. 审查对象可批量自动添加，按照当前毕审任务范围内的学级和课程导入相应的学生。
75. 在调整毕业学生名单时，可以检索到已读入预计毕业名单的但后期进行了学籍异动（如降级）的学生，并进行筛选后做剔除处理。
76. 预计毕业学生名册可以不分组导出，便于用户后续二次加工。
77. 学年预警会将休学的学生汇入进行审查，但是已经被退学的学生不包含在审查对象内。
78. 相关论文数据能依照规定批量导出。
79. 添加学分审查规则：可以按照培养方案的学分规则直接导入；也可以调整学分规则。目前设置毕业要求的课程/环节是“与”的关系，设置的课程都需要满足条件才通过；能定义课程/环节的“与”、“或”关系，能表达满足二者之一条件的关系。
80. 添加替换审查规则：根据培养方案中的课程规划，为该任务下所有学生设定必 要的校内课程的替换。
81. 添加先修审查规则：根据培养方案中的课程规划，导入先修课程关系。
82. 系统自动根据审核规则，判断审核学生是否可以通过审核。
83. 查看每名学生的自动审核结果，包括详细原因。
84. 学生端可以查看个人审核结果，并能够通过申请将某些课程认定为某一类别毕业资格条件。
85. 人工审核补充自动审核的不足，为无法判断的课程进行相关处理（如针对个人的校内课程替换），同时审核人员可决定该学生是否可以通过毕业审核。
86. 支持不同条件查询审核结果，并可导出审核结果。预计毕业学生名册和统计需要区分应届生和往届生。
87. 支持导入培养方案设定的专业/方向毕业条件数据，审查人员依序记录学生是否完成毕业要求。
88. 在主修毕业审核或辅修毕业审核后，学生学籍表中同步增加学生毕业结论的标 识（如未毕业、已毕业、结业等）。
89. 提供定制功能协助进行2014级本科生课程类别的确认和转换。
90. 提供毕业处理记录归档功能
91. 对于已经毕业审核、学位审核确认后的毕业处理记录进行归档，将动态关联的数据保存为当前时间节点的静态归档数据。
92. 基于静态归档数据补充关联的查询和报表。
93. 针对特定学生的毕业审查要求。
94. 符合研究生中期检查要求。
95. **证书管理**
96. 证书字号管理
97. 需提供自动生成学位证书和毕业证书编号的功能。
98. 需提供导入毕业证书号和学位证书号的功能。
99. 证书字号查询。
100. 证书打印，根据学籍信息自动生成证书打印数据，可以设置特殊打印专业名称。
101. 证书补发。
102. 证书字号导出及报部报表：自动生成可以直接导入学信网的学历注册数据、可 以直接导入“学位授予信息备案平台”的学位授予数据。
103. 可生成以下统计报表：毕业人数统计（按学生类别/院系），授予学位人数统计（按学生类别/院系），证书签收表，毕业与学位审批表。
104. **毕业离校**
105. 与本校既有毕业离校系统进行资料交接，即时将毕业审查结果提供给离校系统。
106. 各学院、专业/方向可自定义离校流程（如学分审核、财务处欠费或退费确认、 图书馆欠书确认、宿舍退宿手续等），学生需完成所有流程方可领取毕业证书。
107. 各流程可整合相关系统，取得数据后自动判定该流程是否通过（如学分审核是否通过，可整合毕业审核系统取得数据）。
108. 学生可在线查询毕业流程状态，并可依据在线提供的信息进行必要的配合动作（如显示学生尚有欠费，可依照说明至财务单位缴费或是联络相关承办人员）。
109. **实践教学**
110. **教育实习**
111. 完善的数据对接与共享，包括现有及以后相关系统，交换的数据包括学生数据（含学号、姓名、身份证号、民族、生源地等），以及教师数据（含教师姓名、工作证号、职称等），支持下载相关数据表格。
112. 支持与数字京师对接供学生和教师登录或者采集学生和教师信息（手机号、邮箱、政治面貌等），支持下载相关数据表格。
113. 免费师范生及普通师范生教育实习工作
114. 支持设定当年教育实习涉及的部院系；
115. 支持发布数据收集任务（包括教育实习领导小组名单、教育实习指导教师名单、实习生名单等），并指定截止时间；
116. 支持各部院系在规定时间内上传相关数据文件；
117. 支持实习生提交优秀教案、优秀班会活动方案等优秀实习生相关材料。
118. **专业实习**
119. 专业实习安排情况
120. 提供专业实习经费预算信息维护及导出功能。
121. 提供专业实习基地信息维护功能及导出。
122. 设置专业实习工作小组功能。
123. 设置专业实习工作计划功能。
124. 专业实习执行情况
125. 决算表。
126. 人员安排表。
127. 总结报告。
128. 实习成果导出。
129. 院级优秀实习评优。
130. **实验室建设：**
131. 经费预算管理
132. 流程：院（系）/部申请→教务部（研究生院）培养办公室审核→财经处评审。（提供经费预算申请表）。
133. 提供年度预算维护功能并线上提交：院（系）/部必须申请每个实验室近三年的预算且明确到每个项目。
134. 提供预算审核功能
     1. 教务部（研究生院）培养办公室审核后汇总全校实验室近三年的预算且明确到每个项目。
     2. 财经处审核全校实验室本年度的预算，明确到每个项目。
135. 提供预算调整及分配功能
136. 教务部（研究生院）培养办公室将全校实验室本年度的预算分配到院（系）/部。
137. 院（系）/部根据预算调整本年度实验室预算且明确到每个项目。
138. 经费支出管理
139. 流程：院（系）/部申请→教务部（研究生院）培养办公室审核→财经处批准。（提供经费支出申请表）。
140. 教务部（研究生院）培养办公室审核申请是否是预算时提交的项目及数量及相关支撑材料等，若是即可同意支出。
141. 经费使用情况统计（提供相应报表，包括明细表、分院系统计表等）。
142. **本科科研项目**
143. 设置科研项目名额。其中，科研项目分国家级（含创新训练、创业实践、创业训练）、市级、校级（含自由申报项目、指南项目）。创业实践、创业训练不分配名额，由学生自行申请（含科研项目申报书）。
144. 科研项目过程管理功能
145. 立项管理。
146. 中期检查。
147. 结项管理。
148. 科研工作成果提交功能、统计查询功能。
149. 科研项目评优。
150. 科研项目统计分析及导出。
151. **竞赛项目**
152. 支持竞赛负责人设定竞赛信息，发布竞赛的相关通知，新闻稿件，以及学习资源，并可维护相关数据。
153. 支持竞赛负责人提交竞赛总结、获奖名单、经费决算，并可维护相关数据。
154. 支持学生上传竞赛成果材料，并在竞赛负责人审核后将其发布在宣传页面上。
155. 相关学科竞赛信息依规定导出，提交学校大数据库。
156. **研究生必修环节**
157. 支持学生线上自行提交修读历程。
158. 学院线上审核。
159. 数据整合毕业审查系统及成绩系统。
160. **助教管理**
161. **本科生**
162. 支持助教的课程信息导入及查询功能。
163. 学生网上报名，信息汇总功能。
164. 助教聘任结果统计。
165. 助教自评、任课教师评、院系评。
166. 优秀助教申报、评审结果查询功能。
167. **研究生**
168. 教务部（研究生院）发布各院系助教岗位设置总表
169. 任课教师申请助教岗位、学院审核、助教岗位信息发布
170. 学生网上申报助教岗位、导师审核、任课教师审核、学院审核、助教聘用结果公示
171. 助教培训：教师发展中心根据助教名单，安排培训，并将培训结果标记在系统内
172. 助教费发放：院系每月根据财经处要求，在系统内填报助教费，经数据中转后，在财经系统打印报表
173. 助教考评：含助教自评、学生评价、任课教师评价
174. 支持部分院系优秀助教的申报和评选。
175. **限制**
176. 每名研究生只能承担一个岗位的助教工作、不能同时担任本科生和研究生的课程助教。
177. 助教不能为选课学生。
178. **空间场地管理（含公共教室、会议室、体育场馆、室外场地等）**
179. 将校园中教学、活动、实验等空间完整录入，并于系统中进行调度管理，系统能避免使用上发生冲突。
180. 系统能设定多个管理单位，以便各自管理自己负责的空间。
181. 协助管理人员有效的掌握使用状况，并提供多种报表与分析统计。
182. 相关系统（如：排课系统、排考系统、设备管理系统等）可取得所需数据取得数据并加以应用，再传回结果。
183. 由系统管理员录入所有的空间（依据建物、楼层、空间）基本数据。
184. 系统管理员可设定空间管理员群组，并指派其管理的空间。
185. 申请者或外部系统可以提出使用申请。
186. 系统会辅助空间管理员依据使用申请来指派最适当的空间。
187. 部分外部系统（如：排课系统）也可以直接确定并指派空间给课程。
188. 网上申请临时活动场地及审批。包括学生社团管理，权限管理、审批环节及审批 流程管理、黑名单管理、教室预约申请、教室预约审核、临时活动收费管理、教室审批、短信微信邮件通知、临时活动数据统计分析等功能。

* 学生社团管理：维护社团相关信息，包括社团社长、指导老师、安全负责人、社团成员等，以学期为单位对社团进行管理，只有社团社长有申请教室预约的权限。
* 权限管理：灵活配置各用户角色权限。
* 黑名单管理：出现五次及以上恶意操作临时活动借用教室的，列入黑名单。黑名单中的用户半年内不允许进行临时活动网上预约操作。
* 审批环节及审批流程管理：用户根据实际需求制定审批环节及审批流程，审批流程可具备不太分支，根据不同条件实现流程灵活化。
* 教室预约申请：根据用户身份判断可申请教室的活动类型、活动类别、可申请的教室及时间，具备附件（多种格式及大小）上传功能。
* 教室预约审核：包括通过与不通过选择，不通过须提供原因描述信息，并短信、微信或邮件通知相关人员。
* 临时活动收费管理：涉及到收费的临时活动，系统自动根据临时活动信息计算出相关费用数据。
* 教室审批：教室审批人员可调整临时活动教室信息，审批结果须通知申请人，通过审批的临时活动须通知楼管、电教设备控制办公室。
* 临时活动数据统计分析：根据各个单位不同需求出具相应格式的数据报表等。

1. **决策分析（包括但不限于下列功能）**
2. 提供学籍、课程、空间三种统计分析资料。
3. 学籍与课程可依学年期条件查询。
4. 空间教室数据则可自定义起始日期区间、节次和建筑物进行查询。
5. 学籍依学生类别、学生学籍状态及性别占比进行分析。
6. 课程依课程类别、必选修别进行分析。
7. 空间依日期、教室用途、节次、建筑物进行分析。
8. 教务系统运维分析（提供详细内容）。

* 服务器监控：服务器CPU、内存、磁盘、网络使用情况的监控、报警；
* Web应用监控：Web请求响应时间和错误率的监控、报警；
* 数据库监控：数据库耗时查询、死锁的监控、报警；
* 日志：日志收集、聚合及错误监控。后期可利用日志进行访问时段、入侵检测等分析、报警。

1. 可自定义查询统计条件。
2. **系统管理**
3. 权限管理：用于管理系统的各类用户，分配用户权限。相关业务流程应当符合北京师范大学内控流程，明确各角色的权限划分，保留各流程的审核日志，完善信息化的内部治理结构。
4. 录入所有的系统模块，以及功能。
5. 设定系统的使用角色。
6. 设定使用角色的功能权限。
7. 设定使用角色对应的人员，它可以是部门，也可以是特定人员代号或群组。
8. 有些功能页面还会因使用者身份而有不同模式（如：编辑、审查、锁定），此时 可以设定系统模式并指派人员。
9. 学籍管理权限要能够从专业与学生类别进行等级权限设定。
10. 提供使用者申请权限的功能，由系统管理员进行审核并赋权。
11. 教学档案的备份与导出。根据不同业务模块按学期导出需存档的电子档案（pdf格式）。通过系统出具的各类证明文件如在学证明、成绩单等，和关键的报表数据，如高基报表等，应保留原始数据，防止数据信息更新不能溯源。
12. 业务流程管理（建设内容中同时应包括与业务相关的为学院提供个性化的服务模块， 如专业硕士学位研究生提前面试模块、博士招生“申请考核”制的匿名评审模块等）
13. 各部门管理人员可自行设置业务流程内容及审核关卡。
14. 使用者可以线上申请并能查询申请结果。
15. 审核人员线上查看代办业务流程列表并进行审核。
16. 各部门业务流程工作量统计。
17. **历史数据的迁移并处理**
18. 历史数据的迁移：平台上线运行前需要将已有系统的大量历史数据迁移到新系统中，包括但不限于以下要求：
19. 全面梳理已有系统的数据；
20. 制定稳妥的数据迁移方案，确保迁移数据不缺不漏；
21. 新旧系统使用转换过程中，能够平滑过渡，不影响学校各项教学管理工作。
22. 历史数据分开存储：为避免日积月累形成的历史数据影响系统运作效能，以及防止历史数据遭到篡改，已离校学生(毕业、结业及退学)的学籍历程、修课和成绩数据与在校生数据设计为分开储存；已离校学生的相关数据迁移至离校数据库后进行锁定不允许任意修改及删除。在校生和离校生的数据能合并查询及统计，并不影响用户操作及数据之准确性。
23. 历史数据查询：对于管理过程中产生的一些历史数据要求保存并可查询，包括但不限于：
24. 成绩：保存成绩录入日志和修改日志，包括录入/修改成绩的人员信息、时间、IP地址等信息；
25. 教师：所有在职、退休、调离的教师信息可查询，导师管理中的申请导师记录信息、更改专业方向等信息可查询。
26. **总体架构**
27. **系统业务架构**

基于一体化的系统架构设计理念，将所有教务模块完整贯穿于整个教务管理的生命周期。同时通过与业务负责人的深度对话与需求分析，开发出具有下列四点特色的教务管理系统。

1. 关注学生个性化发展，通过信息化手段实现完全学分制、大类培养、弹性学制、主辅修制、双专业制和双学位制、学生自主构建知识体系。
2. 实现小学期制、小班化教学、导师制与联合培养，强化学生学习成效。
3. 全力构建研究生教育质量保障体系，实现本研学籍与本研课程一体贯通。
4. 以“服务信息化”、“一体化架构”为基础的教育信息化管理模式。
5. 兼顾大量历史数据以及选课时大量用户高并发访问，确保系统性能满足需求。

系统整体采用聚集化门户与模块化设计以保证良好的可扩展性，业务模块可分基础资源层、业务执行层、管理策略层三层。兼顾业务变化的独立性，又能发挥信息统合的效果。聚集化门户能配合权限管控，做到单点登录、个人化桌面，及各应用的聚集展现。基础资源层管理各项基础资源（如：管理人员、权限、师资、空间等）。业务执行层则包含教务运行所需的各业务模块，所有的模块可根据学校的组织结构、业务规模做调整。管理策略层则能发挥信息集成的功效，通过大数据处理技术，协助管理层级进行决策。

系统所有数据来自同一个数据库中，对不同的业务单位提供不同的界面以满足其需求，但皆呈现相同的结果，不会有重复记录或不一致的问题。教务系统的模块设置合理，功能模块的增加或改变不会影响数据库的独立性和完整性。应用模块之间相互独立，又能有效的合作，便于学校对师生提供统合性的服务。

1. **系统部署架构**

系统采用高可用性的多层结构，包含以下服务（组件）：

1. 负载均衡（如HAProxy）：采用低成本、高性能的开源负载均衡软件，支持应用层和TCP层的转发及众多的负载均衡策略；
2. 反向代理服务器（如Nginx）：用于处理静态资源请求和作为客户端和应用服务器间的缓冲，让后端应用服务器专注于业务请求处理。其异步性设计可同时支持上万Web连接；
3. 应用服务器（如Jetty）：要求具有轻量级、灵活、高性能等优点；
4. 缓存服务器（如Redis）：要求提供主从双活的高性能缓存服务器，在普通的服务器上其每秒可处理上十万次请求，主要用来缓存经常访问的一些数据以减少数据库负载和提高系统吞吐量；
5. 数据库：要求使用Oracle数据库，方便与校内现有各信息系统的数据联通使用，并要求系统数据库读写组件ORM能支持多种数据库；
6. 分布式文件系统：要求使用可靠的分布式分件系统，用于存储大量教务系统中文档、照片、视频等；
7. Linux操作系统：要求使用具有低成本、安全、高性能等特点的Linux操作系统。
8. **项目实施要求**
9. **国家和教育部相关规范**

必须符合国家和教育部相关规范：GB、JB、HB、KB、XB。

1. 优先采用国家软件工程开发管理标准和教育部教育管理信息化标准，以及高等教育 行业标准、软件行业的教育管理信息标准等。
2. 最大程度利用学校已有信息资源中的标准和约定，使用学校已发布的学校标准。
3. 对于未在国家标准、教育部教育管理信息化标准以及学校标准中涉及的方面，使用软件公司教育管理信息标准。
4. **校标规范**

必须符合我校现有标准与系统规范。

1. 符合《北京师范大学信息编码标准》，采用成熟、先进的技术。
2. 与校务管理数据中心对接，符合《北京师范大学校务管理元数据标准》，实现数据和资源共享。
3. 与学校统一电子身份认证集成，符合《北京师范大学电子身份管理办法》实现身份和认证的集成。
4. 与“数字京师”信息门户整合，实现信息发布的统一集成。
5. 采用信息网络安全措施，遵照《北京师范大学网络信息安全管理方案》，确保信息安全。
6. 与在线学习平台、MOOC平台、财经系统、学生管理与服务系统等进行功能对接，实现业务关联管控。
7. **信息与数据采集环境**

应支持多种方式采集用户行为和系统应用情况数据：

1. 校园卡＋刷卡器；
2. 二维码＋扫描器；
3. 移动终端＋无线网；
4. 用户密码＋统一身份认证；
5. iBeacon等传感器＋微信应用；
6. 其他物联网传感器＋各类应用配套；
7. 与其他系统的对接数据。
8. **系统集成及数据接口**
9. 统一身份认证集成

系统要求与信息门户进行单点登录集成，与北京师范大学统一身份认证平台进行对接（CAS），所有的在校师生均使用统一身份认证（单点登录）进入系统。同时要求系统保留使用用户名和密码登录的特殊入口以供特殊用户使用，如交换生，特殊管理员等不在统一身份认证系统中的用户。当特殊入口检测到该用户不是特殊用户的时候，应弹出提示并跳转到统一身份认证系统进行二次登录。

1. 开放数据API接口

提供REST API接口。REST API接口具有松耦合，集成简单，数据实时性等优点。目前支持获取院系、专业、学生、教职工、班级、课程、修课、成绩、学籍、课表、教室等数据，可供校园门户、移动应用及其它系统集成使用。可通过API Key对第三方访问进行授权和权限控制。

1. 共享数据接口

系统定期从共享数据平台ETL（抽取、转换、加载）教职工、新生等数据至教务系统。如果源数据支持修改时间戳，系统可实现短间隔、增量同步，在不影响公共数据平台性能的前提下做到数据流转准实时性。

系统会实时将院系、专业、学生、班级、课程、修课、成绩、学籍、课表、教室数据同步至公共数据平台供其它系统使用。

1. Webhook

除以上几种方式外，系统还提供Webhook回调机制实时推送教务数据信息至其他系统，管理员只需在教务系统中注册相应业务事件的回调URL，并在对端实现相应数据处理即可。

1. 各类教学业务平台数据接口

系统提供包括但不限于对课程中心、网络课程平台、成绩单打印系统、成绩单翻译系统、教育部评估中心的“高等教育质量监测国家数据平台”等其他教学业务平台的数据接口，交互传输关于课程名称信息、选课信息、成绩信息等内容，对其他业务平台的正常运转提供必要的数据支持。

1. **数据备份**

除了采用高可用性、冗余设计，为应对硬件、病毒、误操作或灾害导致的硬件、系统故障，确保教务核心数据可快速还原，减小服务停摆时间，系统还需制定完善的备份恢复策略，尤其是多校区异地间的数据存储及数据同步策略。

1. **定制化开发**

采用敏捷软件开发方法，通过尽早和持续地交付有价值的软件来满足需求。在各阶段交付过程中如有部分需求变更或是小范围定制需求，在与业务单位深度沟通及确认后，开发团队也能快速支持。在系统验收前，学校提出的需求变更必须无条件支持。

1. **驻场及后续服务**

开发期间内提供现场开发服务，可有效快速的与学校业务单位进行沟通，处理临时需求；验收合格后提供不少于2年的驻场服务，服务队伍配置充足人员，有现场解决问题的开发能力，包括但不限于能够使用系统、能够批量处理数据、能够修复系统故障等，保证后续服务的稳定性。驻场服务结束后的服务方式包含电话、互联网、Email和现场等方式。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事件等级** | **事件描述** | **提供服务时间** |
| 严重 | 系统无法运作，且没有任何暂时性解决方案；或系统可以运作，但存在信息安全问题或信息丢失 | 10分钟内做出响应  30分钟内提出解决方案  1小时内解决问题 |
| 高级 | 系统可以运作，但功能已受到严重影响；或出现未知异常现象，大规模范围出现用户使用速度明显偏慢 | 30分钟内做出响应  1小时内提出解决方案  24小时内解决问题 |
| 中级 | 系统可以运作，但出现小范围的功能问题或性能问题，采取修改配置等措施后仍无法正常运转 | 1小时内做出响应  24小时内提出解决方案  48小时内解决问题 |
| 一般 | 客户有问题询问，或是功能方面的加强 | 4小时内做出响应  24小时内提出解决方案  72小时内解决问题 |

1. **非功能性要求**
2. **软件技术要求**

投标供应商软件系统应满足如下要求：

1. 软件要求为模块化结构，保证安全可靠，具有容错能力，并且便于扩容；
2. 投标供应商提供的软件在满足全部功能的前提下，应能满足确保正常运行所需的全 部软件；
3. 投标供应商提供的软件应具有良好的人机界面；
4. 兼容性及升级：

不同时期软件版本应能向下兼容，软件版本易于升级，升级前应提供自动备份，且在升级的过程中不影响系统的性能与运行；

投标供应商应承诺在供货时提供最新版本的软件，但该软件必须是经过测试正式推出的，其可靠性、稳定性经过严格验证；

投标供应商随后推出新软件版本时，投标供应商应承诺免费更新软件版本，并提供相应的新版本软件功能说明书及修改说明书；

1. 应用软件的结构应能保证功能的可扩展性；
2. 应用软件的可操作性：

应用软件在设计、开发中要遵循易操作性、健壮性、实用性、高效性和安全性的原则；

用户界面提示信息通俗易懂，操作及选择键（热键、菜单选择等）的功能定义在全系统保持一致；系统应有网页版系统帮助，并及时更新，可搜索关键字；在显著位置列出最常遇到的问题（如遇到老师找不到在哪登成绩，学生不知道在哪选课的情况下，可随时查阅系统帮助，此网页版的帮助应根据北师大遇到的问题随时更新）；系统应在主要页面上有联系方式的链接，联系方式中应具体注明什么业务问题联系哪位老师、技术问题联系谁、什么问题联系公司客服，等等；

1. 系统采用开放的接口，有二次开发能力；
2. 软件应有容错能力，一般小的软件故障不应引起系统重启动，软件设计应有防护性 能，某一软件模块内的软件错误应限制在本模块内，而不应造成其他软件模块的错误；允许操作人员有限范围的误操作；
3. 软件具有可移植性，可在多种硬件平台、网络和操作系统环境下工作。
4. **系统性能要求**

需要利用集群、数据库优化、应用优化等手段，数据量在1亿条以内保证系统分析查询性能指标达到如下要求：

1. 普通用户数据使用响应时间应是即时（≤1秒）的，选课高峰期（同时在线用户达 到5000个）最大响应时间小于3秒。超过并发人数的情况下，系统应给出排队人数，响应时间应小于3秒。投标方需提供模拟2万人同时选课环境的并发测试报告；
2. 管理员使用统计分析类功能时查询平均3秒，最长5秒。
3. **系统安全要求**

投标方要从物理安全、网络安全、主机安全、应用系统安全、数据安全和业务管理安全等方面进一步增强系统的安全保障能力，完善平台安全保障。其中物理安全、网络安全、主机安全由学校负责，应用系统安全、数据安全和业务管理安全由本系统承建方负责，具体要求如下：

1. 加强信息系统用户账号和权限的规范化管理，确保各信息系统安全、有序、稳定运 行，防范应用风险，制定和划分本系统的使用者、审计者和维护者的权限、审计、管理要求和规则，建立三权分立的平台管理体系；
2. 除了可对数据库进行联机备份外，还提供系统的联机备份；
3. 完善的日志管理，可以根据需要灵活配置。
4. **项目实施要求**
5. 投标供应商须完成项目招标文件中商业软件的采购、安装、部署、调试、 培训、验收等工作。
6. 投标供应商须完成项目招标文件中采购人委托开发的软件的需求、设计、编码、测 试、安装、部署、调试、培训、验收等工作。
7. 投标供应商须向采购人提供货物服务采购一览表中商业软件的采购渠道、 合同、厂商联系人等信息，其中合同可对有关款项信息做保密处理。中标人还应与采购人签署保密协议，明确保密范围、职责、人员等。
8. 投标供应商应给出完整详尽的项目计划，内容包括项目组织计划，明确项目组结构及人员组成、职责与分工；项目进度计划，明确项目任务的分解及阶段（里程碑）的划分，标识各阶段的起始时间及工作内容与目标；质量保证计划，明确为确保项目完成质量而进行的质量控制活动；文档编制计划，明确各阶段的文档输出成果及文档编制规范；配置管理计划，明确实施管理和技术规程的策略，以及标识、定义项目中的配置项并指定基线；培训计划，明确培训的内容与安排。沟通计划，明确与项目各相关利益方的沟通活动形式、频次、内容等。
9. 系统建设参照国家信息安全等级保护标准三级规定的要求进行设计和实施，便于采购人在项目运行后进行等级保护备案工作。
10. 项目团队要求：投标人需要组建不少于30人（含)的项目开发团队，至少包括1名专职项目经理、1名系统架构师、1名质量保证人员、2名产品原型设计师、20名软件开发工程师，1名数据库高级工程师，2名高级测试工程师，1名信息安全专家，1名文档工程师等。项目人员至少有3年以上从业经历。项目组核心成员至少包含1名专职项目经理、1名系统架构师、1名数据库高级工程师，1名信息安全专家，以及20名软件开发工程师。项目组核心成员在项目实施过程中，未经甲方同意不得更换。
11. **多语言支持**

为满足校内不同使用对象（内地师生、港澳台师生、国外师生等），系统需提供多语言支持（包括但不限于：简体中文、繁体中文、英文），用户可依需求快速切换。整个系统的人机交互接口（包含菜单命令键窗口输入/输出等等）均可多语系接口，以便满足国际化需求。

1. **其他要求**
2. 架构设计建议采用Java技术开发。
3. 完全支持分布式架构。
4. 支持国产数据库、Oracle、SQL Server、MYSQL等关系型数据库。
5. 支持Linux、Windows操作系统。
6. 兼容主流浏览器：包括但不限于Internet Explorer、Google Chrome、Firefox、 Safari、Opera。在不支持的浏览器中应提供推荐浏览器下载链接。系统应支持1024\*768及以上分辨率，在更大的分辨率上展示系统应不花屏。
7. 系统原则上要求不使用Active-X等需要独立安装的插件，如必须使用插件，要求不安装插件的用户也可正常使用。主体功能如选课等要求不可使用插件。
8. 当一些特殊场景用户需要刷新显示最新的数据时，系统可及时显示最新数据并不在浏览器端缓存数据，不需要让用户在浏览器设置中进行相关的缓存策略设置。
9. 系统要求自动判断浏览器放大比例，把内容合理展示给用户，如浏览器放大比例不对，应提示用户（仿淘宝）。
10. 系统要求不可出现“脚本超时”等由于“未捕获的异常”而出现的前端代码级错误 提示及后端错误提示，系统所有的错误提示应做到友好。
11. 系统操作人员如发生了误操作，在一定权限下可回退。
12. 系统要求遇到突然断电的情况下再重启服务器时，服务可自动重启（不需人为干预），已保存的数据不可丢失。
13. 系统要求有完善的可检索的独立日志体系，用户进行的所有操作要求记录进日志系统，且日志的体积与大小不可影响主体程序的运行速度。
14. 某些特定功课可与北京师范大学微信公众号对接，包括但不限于：查询课表、查询成绩、查询选课结果、查询空闲教室、个性化信息推送等。
15. **保密及知识产权要求**
16. 保密要求

投标人参与项目的所有人员应严格遵守甲方的保密要求签订保密协议，并由投标人担保。

投标人对于甲方提供的资料，不得以任何形式向第三方传播。保密期限不受本项目期限的限制，在本项目履行完毕后，保密信息接受方仍应承担保密义务。

1. 知识产权要求

投标人应承诺本项目的软件开发成果，相关知识产权、著作权归招标人所有（提供承诺函并加盖投标人公章）。具体要求如下：

1. 招标人对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现及相关代码、技术 资料、文档等）享有所有权（永久使用权、复制权和修改权等）。除本项目工作所需外，未经招标人书面同意，投标人不得擅自使用、复制招标人的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。
2. 投标人应保证本项目涉及所有针对招标人开发的软件功能模块都向招标人开放源代码。
3. 投标人应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件且无质量瑕疵。
4. 若投标人在本项目中采用第三方软件或产品，投标人承诺其均为正版并获得源代码使用授权，并提供正式验收后两年的免费升级服务及终身使用权。
5. 投标人应保证其所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给招标人造成的一切损失由投标人承担。
6. **原型演示、方案讲解要求**
7. **总体要求**
8. 各投标人应按照招标公告规定的要求提供演示内容。
9. 每个投标人的演示时间不超过60分钟。投标人制作MP4视频演示，拷入U盘并单独密封递交，要求演示内容清晰，语言清楚。投标人因视频制作原因导致无法播放的，评标委员会不予认可。
10. **演示规则**
11. 参加本次演示的各投标人，均认为本次测试的程序和环境能够满足演示基本条件。。
12. 由于演示时间有限，投标人同意承担其演示结果不确定性的风险，即同意专家以演示情况的判定结论。
13. **现场演示的内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **演示项目** | **演示形式及要求** | **演示具体内容要求（包括但不限于以下所列）** |
| 1 | 系统建设框架 | DEMO或实际系统形式演示并提供数据进行动态演示 | * 系统开发工具 * 数据库 * 系统架构 * 部署架构 |
| 2 | 培养方案 | * 专业人才培养方案的教育目标和核心能力，与所属学院及学校要求的整体目标和能力之间相互对应关系与匹配程度； * 演示人才培养方案所规划的课程，与专业要求的核心能力及学生未来职业生涯发展之间的关联性； * 专业核心能力雷达图，学生个人核心能力雷达图及同年级、同班平均表现雷达图； * 人才培养方案不同的课程修读要求设定，相关修读规定需能呼应毕业审查系统进行智能审查； * 生成学生个人培养方案，并能统计相关数据提供院系专业安排及评估相关教学资源； * 培养方案的编辑（复制、微调等）、存档、导出、展示。 |
| 3 | 大类招生管理 | * 大类专业分流条件设置； * 学生网上选择专业志愿； * 院系根据分流条件和学生志愿、学生成绩进行专业录取； * 录取结果公布。 |
| 4 | 排课 | * 执行计划的读取、调整、审核； * 教学任务的生成（自动生成、手工生成、复制）、修改、审核； * 排课参数的设定； * 课表复制； * 智能排课、人机交互排课； * 课表冲突检测； * 课表发布； * 课表调整。 |
| 5 | 学生多种选课模式 | * 根据学校政策进行各种选课条件设置； * 多种模式选课，例如：抢课、随机数、权重(依不同学生身份自定义权重，合理分配课程资源)、志愿； * 网上跨学院、跨学制、跨年级、跨专业选课； * 依据人才培养方案及学生修习情况提供选课建议 * 根据实际选课情况，实时提供各开课单位增开或停开课程、调整上课地点的建议。 |
| 6 | 智能毕业审查 | * 自定义毕业要求、学位授予要求； * 依需求自定义审查时间，支持不同年级、学制进行审查与学级预警 * 专业人才培养方案或学生个人人才培养方案智能进行毕业学分及科目成绩审查，并能网上公告审查结果 * 课程替换规则库建立，批量进行课程替换操作；支持个人课程特殊条件替换操作 * 支持完全学分制的修习模式，学生修习专业课程如有多余学分可选择认抵自由学分。 |
| 7 | 平台运维、监控、报警 | * 服务器监控，监控项包括CPU、内存、网络，磁盘等实时使用状态及历史数据。 * Web应用监控，监控项包括Web请求响应时间，错误率，用户页面加载时间等实时数据及历史数据。 * 数据库监控，监控项包括连接数，查询吞吐量，耗时查询，死锁等实时数据及历史数据 * 以上监控项超出预设的阈值后以邮件或即时通信工具通知系统运维人员 * 日志聚合，收集来自不同服务器上不同应用程序产生的日志，统一存放，可以按关键字，人员ID，访问IP等进行搜索、查错及分析。 * 系统运行监控仪表板，显示系统各部件运行状态（包括服务器、应用系统、数据库等）及相关报警。 |
| 8 | 其他 | 投标人认为具有自己特色且能为此次项目提供助力的功能 |

1. **服务期限及售后服务要求**
2. **服务要求**
3. 对本次招标内容中所有软件产品提供不少于3年的免费服务期，免费服务期从双方签署最终验收报告之日算起。
4. 投标人需要提供本项目自设计开始贯穿整个建设实施，全生命周期的建设、咨询指导响应服务，提供7×24小时电话支持和远程支持响应服务。
5. 在系统试运行期间或软件升级期间，投标人需派技术人员在现场提供技术支持和售后服务，包括但不限于技术支持服务、软件升级服务、问题修补服务、性能评估与调优等。
6. 系统正式验收后，应免费提供不少于2年的7×24小时系统应用支撑现场保障服务。包括系统问题修补、应用升级服务和系统应用支撑保障服务，且不更换掌握核心代码的主要技术人员。包括：
7. 实时技术支持，投标人应提供7×24小时技术支持服务，在接到技术支持要求时，应为平台使用人员提供如何使用平台的咨询。
8. 系统故障，根据事件等级不同提供不同的响应时间和服务时间。若招标人认为需要现场服务才能解决问题，投标人应在2小时内到达现场。
9. 对重大节假日及重要事件或特殊演示、演练，应制定技术服务预案和应急预案，配合招标人完成相应保障及预演措施，并承诺根据招标人的要求提供现场值守和保障服务。
10. 应急措施，投标人应根据系统典型和常见故障指定相应的应急处置操作办法或配套措施，此操作办法和措施必须经过实际演练后，经招标人确认有效可行。
11. 系统问题修补和产品升级服务，质保期内投标人需提供免费的产品升级服务。为保证投标人提供的产品在应急状态的正常使用，并履行其售后服务承诺条款，投标人需在北京设立售后服务专门机构，该机构应至少常驻2名经验丰富的技术支持人员，提供完善周到的服务。
12. 热线服务，投标人应提供热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受招标人提出的各种技术问题，并在24小时内提出解决方案；
13. 定期跟踪，投标人应提供不少于1次/月的现场巡检服务，及时发现和排除潜在问题或故障隐患，保证系统的稳定运行。
14. 在售后服务期内，投标人项目团队中的项目经理、系统架构师、产品原型设计师、UI设计师及至少5名开发工程师作为掌握核心设计和代码的主要技术人员，不得更换。
15. 如遇特殊、重大报道期间按照招标人要求投标人提供驻场人员保障。
16. 在免费服务期结束前，须进行一次全面检查，任何缺陷必须由中标供应商负责调试、 修正，项目实施方应将缺陷原因、修正内容、完成及恢复正常的时间和日期等报告给采购人。
17. **培训要求**
18. 培训内容
19. 软件开发及开发工具培训

要求在项目开发工作开始前，投标人请专业培训师为招标人项目参与人员提供软件技术架构、技术开发、开发工具培训和设计方法培训。

1. 详细设计培训

要求对本项目详细设计内容及相关技术体系、标准与用户进行细致的沟通和技术的交底工作。

要求项目设计、开发和建设期间必须按照模块、子项和里程碑的阶段性目标进行招标人投标人双方定期技术交流，交流内容应包含流程设计、模块设计与核心功能点的技术实现。

项目开发完成后要进行整体、分模块、分层次的技术培训，招标人投标人双方采用对口人交接的方式，投标人交接人必须是系统设计或模块代码的高级或唯一开发人员。

1. 运维及使用培训

针对系统运行及系统日常使用情况的培训，以确保日常维护人员及管理人员的正确使用。

1. 技术资料和源代码交接培训

项目设计开发过程的任何阶段都应提供该阶段应出具的技术资料，开发完成后提供全部技术资料。

调试工作完成后，投标人应提供咨询与技术支持工作，并及时将其在安装、调试过程中掌握的有关操作、故障检测、故障排除方法形成文档并提交给招标人。

项目验收后，投标人向招标人进行项目源代码和文档交接，并对源代码开发和使用进行知识转移的培训，保证招标人能掌握本系统核心模块的代码开发和配置。

1. 培训方式要求

在投标文件中，投标人应提供详细的培训方案和培训承诺。培训方案主要包括培训组织 机构、培训内容、培训大纲、培训计划、培训对象等几个方面，并按照上述要求进行详细说明。

**本项目培训，投标人须免费提供培训所需的课程、资料等服务，招标人不再支付任何费用。**

1. 现场培训

要求在项目开发工作开始前，投标人为招标人项目参与人员提供开发工具培训和设计方 法培训，投标人承诺根据项目需要，制定应用软件培训计划，在征得招标人同意后，作为应用软件使用培训的依据。培训内容依照招标人需求，培训时间由双方共同商定。

项目设计、开发和建设期间必须按照模块和里程碑的阶段性目标进行双方定期技术交流，交流内容应包含流程设计、模块设计、数据指标计算模型及核心功能点的技术实现。

项目开发完成后要进行整体、分模块、分层次的技术培训，双方采用对口人交接的方式，投标人指定的交接人是系统设计或模块代码的核心开发人员。项目开发完成后需要提交以上相关内容的培训技术文档。

项目设计开发过程的任何阶段都应具备该阶段应出具的技术资料，开发完成后即出全部技术资料，应得到招标人指定对口交接人的认可才能算完成。

1. 集中培训

关于应用系统维护的培训。培训对象为招标人相关技术人员和管理人员。主要内容包括系统总体结构、系统功能、系统安装、程序架构、实现机制、重点模块讲解及运行管理、系统维护。

关于应用系统使用培训。培训对象为使用该应用系统的相关人员，分部门进行，主要内容是各自系统的主要功能和操作方法。项目开发完成后需要提交以上相关内容的培训文档。

1. 培训教材要求

培训所使用的语言和教材必须是中文，可提供英文参考文档。

投标人负责提供培训所需计划和资料（包括纸质文档和电子文档），招标人有权在系统内部使用这些培训资料。

培训服务输入文档：《XX培训计划》，《XX培训教材》。

现场职守服务的输出包括：《XX培训考核结果》。

1. 培训师资要求

投标人必须提供具有相应专业知识、实际工作和教学经验的培训讲师、辅导人员和相应的教材。

1. **工期要求及服务地点**
2. **时间要求**
3. 2019年6月30日前，提交系统的测试版，配合学校组织小规模测试；
4. 2019年9月30日前，提交系统试运行版，配合学校组织大规模测试及试运行；
5. 2019年12月31日前，提交系统最终版。
6. **实施地点**

采购人指定地点（北京师范大学校内）。

1. **成果提交**

软件系统提交的成果物包括：

1. 经测试并能安装运行正常的软件可执行程序（含安装介质）；
2. 需求说明书；
3. 设计说明书；
4. 培训及使用说明书，包括在功能模块内部快速找到相关的电子帮助文件；
5. 系统安装和配置文档；
6. 关键环节测试报告（本项目接受第三方监理以及第三方性能测试、安全测评）；
7. 配有15%以上比例注释行（关键行）的源代码（考虑到今后的业务需求变更，开发商把与业务系统相关的源代码授权采购人使用，开发商提供给采购人的现行系统的源代码，并保证所提供的源代码与系统当前正在运行的前台程序是同一版本，利用所提供的源代码及相关资源可以直接编译生成当前系统的应用程序，并提供相关培训）。

以上产品都应附带说明文档，注明该产品的简介、创建者、创建日期、最近修改者、最近修改日期等信息。

1. **验收要求**
2. **验收要求**

按照学校及国家相关标准。

1. **初步验收**
2. 技术指标验收：按照招投标文件及合同要求，项目牵头部门检查各项指标是否满足；中标人提供《技术指标确认报告》，项目牵头部门负责人及相关人员签字。
3. 用户培训确认：中标人按照招投标文件及合同要求完成培训；中标人提供《用户培训情况报告》，用户人员签字。
4. 形成初验报告。
5. **正式验收及后续工作**
6. 项目最终验收由项目牵头部门负责组织，按照学校要求完成验收工作，形成最终验收报告。

* 召开验收会：业务部门介绍项目情况；公司介绍项目实施情况；验收小组听取汇报、检查初验情况、询问、现场检查等；验收小组签署验收意见。

1. 最终验收意见作为招标采购项目验收付款依据。
2. 项目最终验收、合同结束或质保期结束后，合同及相关文档送档案室存档。