**衢州学院**

**研究生综合管理服务平台**

**（学科处）**

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

**采购单位：衢州学院**

**2025年 4 月**

目 录

第一章 竞争性磋商采购公告…………………………3

第二章 响应人须知……………………………………6

第三章 采购需求………………………………………13

第四章 评审办法………………………………………60

第五章 合同主要条款…………………………………66

第六章 应提交的有关材料格式范例…………………71

**第一章 竞争性磋商采购公告**

根据教学与管理需要，经衢州市财政局审批，现就**研究生综合管理服务平台**进行竞争性磋商，欢迎符合相关资质条件的供应商参与。

**一、项目名称：****研究生综合管理服务平台**

**二、项目编号：衢院磋2025-01**

**三、项目概况：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（元） | 规格型号及技术要求 |
| 1 | 研究生综合管理服务平台 | 1 | 个 | 1480000 | 以第三章采购需求为准 |

**四、供应商资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

4.本项目不接受联合体投标。

**五、磋商文件的获取**

1.时间：至2025年4月29日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

2.地点（网址）：政采云平台https://www.zcygov.cn/

3.方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

4.售价（元）：0

**六、磋商说明**

1.本项目通过“政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）”实行电子磋商，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本磋商文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制、加密并递交响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，“政府采购云平台”将予以拒收。“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区－电子交易客户端”进行下载。供应商在使用系统进行响应的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，政采云服务热线：95763。

2.为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区－电子交易客户端-[CA驱动和申领流程](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22CA%E9%A9%B1%E5%8A%A8%E5%92%8C%E7%94%B3%E9%A2%86%E6%B5%81%E7%A8%8B)”进行查阅。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各磋商人抓紧时间办理。CA数字证书使用中出现问题可拨打技术支持电话咨询，政采云服务热线：95763。

**七、递交磋商文件截止及响应时间：2025年4月29日9:00（北京时间）**

1.响应人应当在响应截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”的上传递交至“政采云平台”，响应截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成上传递交的，视为撤回响应文件。响应截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

2.响应人无需到现场磋商，但须准时在线参加，直至评审结束。响应截止时间后响应人凭CA数字证书登录政采云平台完成响应文件解密。响应人的联系电话在响应当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到响应人造成的后果由响应人自行承担。

**八、磋商地点**

磋商地点：衢州学院开标室（行政楼121室）。

**九、磋商保证金**

磋商保证金（人民币）：0元

**十、其他事项**

（一）本公告自发布之日起公告期限为3个工作日。

（二）根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其响应文件做无效文件处理。

（三）未注册加入浙江省政府采购供应商库的供应商一旦被确定为中标人的，应当在《中标通知书》发出前的三个工作日内按《关于印发浙江省政府供应商注册及诚信管理暂行办法通知》[浙财采监字〔2009〕28号]文件的规定进行注册申请，否则，采购人将拒绝向其发出《中标通知书》，并可以直接推荐排名次之的响应人为中标人，或者重新组织招标。

（四）本项目有功能演示环节，请准备一份“演示录制视频 ”在投标截止前通过EMS或顺丰邮寄方式寄送至“浙江省衢州市九华北大道78号衢州学院实验室与资产管理处项目采购联系人周老师收”。“演示录制视频 ”时间控制在20分钟以内；视频格式要求为Avi、MP4等常用格式，以U盘单独密封提交，且密封袋上注明项目名称、响应人名称并加盖公章 ，未密封包装或者逾期邮寄送达的“演示录制视频”将不予接收 。投标截止前没有送达“演示录制视频”的响应人视为无演示环节 。

**十一、响应人在响应过程中的一切费用自负。**

**十二、本公告发布网址：**

**浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）；**

**衢州学院信息公开网（https://xxgk.qzc.edu.cn）；**

**衢州学院招标采购网（https://zbcg.qzc.edu.cn）。**

**十三、本磋商文件由衢州学院实验室与资产管理处、学科建设与研究生管理处负责解释。**

**十四、联系方式**

1.采购人名称：衢州学院。

联系地址：浙江省衢州市九华北大道78号；邮政编码：324000。

质疑答复联系人：郑老师；电话：0570-8015028，15345707715。

项目采购联系人：周老师；电话：0570-8015042，18957039862。

项目技术答疑联系人：王老师，电话：0570-8012739，15068902252。

2.同级政府采购监督管理部门名称：衢州市财政局。

联系地址：衢州市三江东路28号；邮政编码：324000。

联系人：黄女士；监督投诉电话：19957000570。

衢州学院实验室与资产管理处

 2025年4月11日

**第二章 响应人须知**

**一、总则**

**（一）适用范围**

仅适用于本次竞争性磋商文件中的采购项目。

 **（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次磋商的衢州学院。

2.“响应人”系指向采购人提交磋商响应文件的供应商。

4.“货物”系指供应商按磋商文件规定，须向采购人提供的一切设备、平台、税金、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

5.“服务”系指按竞争性磋商文件规定供应商须承担的有关服务和合同中规定供应商应承担的义务，以及合同中未规定，但依法有利于合同履行原则，应当由供应商承担的其它义务。

6.“项目”系指磋商响应方按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“▲”系指实质性要求条款。

8.转包与分包：本项目不允许转包。分包须经采购人书面同意后方可实施。（投标时需填写分包意向协议）

中标后转包或违法分包的，采购人有权解除合同，并追究中标人的违约责任。

9.特别说明：

▲（1）响应人应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲（2）响应人在响应活动中提供任何虚假材料，其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法响应人的行政与刑事责任。

（3）中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）。本项目采购标的：研究生综合管理服务平台，所属行业：软件和信息技术服务业 。

**（三）采购方式**

本次采购采用竞争性磋商方式进行。

**（四）磋商相关费用**

无论竞争性磋商结果如何，磋商响应人均应自行承担所有与磋商响应有关的全部费用。

**（五）响应委托**

本项目原则上采用远程异地磋商，响应人无需到磋商现场，但须准时在线参加，直至评审结束。响应截止时间后响应人凭CA数字证书登录政采云平台完成响应文件解密。响应人的联系电话在响应当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到响应人造成的后果由响应人自行承担。

**（六）磋商文件的澄清与修改**

**1.响应人应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，磋商响应方应当在磋商响应截止之日三个工作日前以书面形式向衢州学院实验室与资产管理处提出，逾期不予受理。**

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

3.磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。

**（七）质疑与投诉**

1.响应人如认为采购过程和成交结果使自身的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向衢州学院采购管理办公室（联系人：郑老师，联系电话：0570-8015028，15345707715）纪检监察室（联系人：吴老师，联系电话：0570-8028406）提出质疑；响应人对采购办的质疑答复不满意或其未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向衢州市财政局政府采购监管处投诉（联系人：黄女士；监督投诉电话：19957000570）。

2.质疑、投诉应当采用书面形式。质疑书、投诉书均应明确阐述磋商文件、磋商过程或成交结果使自己权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**（八）特别说明**

1.响应人应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.响应人在响应活动中提供任何虚假材料，其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法响应人的行政与刑事责任。

**二、磋商响应文件的编制**

**（一）总体要求**

1.响应人应在认真阅读磋商文件所有内容的基础上，按照磋商文件的要求编制完整的响应文件。响应人应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作响应文件，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应人的责任。

2.响应文件为电子响应文件。电子响应文件按照本磋商文件和政府采购云平台的要求编制、加密并递交投标文件。未按规定加密的投标文件，将被政府采购云平台拒收。

3.响应人必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受磋商人对其中任何资料进一步审查的要求。

4.响应文件须对磋商文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其响应将被拒绝。

5.响应文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改。

6.由于字迹模糊或表达不清引起的后果由响应人负责。

7.技术偏离表：所投产品如与采购产品在型号、规格、技术参数、性能、工艺、材料、质量等方面有偏离或对产品配置有好的建议，应填写《技术偏离表》，否则视为响应磋商文件要求。

8.电子响应文件中需加盖公章部分均采用CA签章。

**（二）响应文件的组成**

▲响应文件（电子响应文件）应分为【资格证明文件】、【商务技术文件】、【报价文件】。

**1.资格证明文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 资格证明文件封面 | 格式一 | 1-1 |
| 1.响应函 | 格式二 | 1-2 |
| 2.有效的响应人企业营业执照扫描件 |  | 1-3 |
| 3.法定代表人授权委托书扫描件 | 格式三 | 1-4 |
| 4.法定代表人身份证扫描件 |  | 1-5 |
| 5.被授权人身份证扫描件 |  | 1-6 |
| 6.其它（响应人认为需投递的其他资格证明文件） | 格式十二～格式十四等 | 1-7 |

**2.商务技术文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 商务技术文件封面 | 格式一 | 2-1 |
| 1.响应人情况简介：响应人的管理和技术队伍、主要装备的情况及现状等 |  | 2-2 |
| 2.详细的产品清单及货物简要说明一览表（注明品牌型号及具体配置及产地） |  | 2-3 |
| 3.系统实施方案 |  | 2-4 |
| 4.**规格、技术参数偏离表**：要求在产品及服务要求偏离表上逐项说明产品、服务与磋商文件中所提要求的不同点以及完全不同之处 | 格式六 | 2-5 |
| **5.技术支持和售后服务承诺书** | 格式七 | 2-6 |
| 6.拟投入本项目人员情况。 |  | 2-7 |
| 7.培训方案 |  | 2-8 |
| 8.**响应人**同类项目实施情况一览表，须提供2022年6月1日以来（以合同签订时间为准）至今实施的同类项目合同原件的扫描件 | 格式八 | 2-9 |
| 9.服务承诺 |  | 2-10 |
| 10.响应人认为有必要提供的其他资料 |  | 2-11 |

**3.报价文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 报价文件封面 | 格式一 | 3-1 |
| 1.报价一览表。所有价格均为人民币报价，包括系统集成、安装、调试、售后服务及税费等一切费用。响应人须提供本次采购的全面集成服务，保证用户系统的正常运行。 报价单中标明的价格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。只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。响应人应根据技术规格及要求进行报价。报价单中不得漏填项目。 | 格式四 | 3-2 |
| 2.货物清单及报价明细表。 | 格式五 | 3-3 |
| 3.中小微企业、监狱或戒毒企业、残疾人福利性单位需提供相关声明函。 | 格式九~格式十一 | 3-4 |
| 4.响应人认为有必要提供的其他资料 |  | 3-5 |

**（三）响应文件的语言及计量**

1.磋商响应文件以及磋商响应方与磋商方就有关磋商响应事宜的所有来往通知、函件和文件均应使用中文。

2.磋商响应计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）磋商响应报价**

磋商响应报价应按磋商文件中相关附表格式填报。

**（五）磋商响应文件的有效期**

▲1.从响应文件递交截止之日起，有效期为90天。

2.成交人的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）响应文件的签署**

电子响应文件按照本磋商文件和政府采购云平台的要求编制、加密并递交投标文件。未按规定加密的投标文件，将被政府采购云平台拒收。

1.响应人应按本须知的相关要求准备响应文件。

2.响应人应按本磋商文件规定的格式顺序编制响应文件并标注页码。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应人的责任。

▲3.法定代表人授权委托书、报价文件必须按照格式规定加盖CA章。

**三、响应文件的递交**

1.响应人应当在响应截止时间前完成电子响应文件的传输递交，响应截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后传输递交的响应文件，将被拒收。递交响应文件截止期后，供应商不得撤回其响应文件。

2.本项目原则上采用远程异地开评标，响应人无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。

**四、无效的响应文件**

**发生下列情况之一的响应文件将被视为无效：**

1.不具备磋商文件规定资格要求；

2.响应文件未有效授权的；

3.磋商文件中有▲处条款响应人未作实质性响应的；

4.响应文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；

5.响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

6.报价超出磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

7.提供虚假材料谋取成交的；

8.响应人串通响应的；

9.电子响应文件解密失败的；

10.参与同一标段的供应商，存在以下几种情形：MAC地址相同、计算机硬盘序列号相同、响应文件细节错误一致且无合理解释等情形；

11.电子响应文件超过规定时间（开标后30分钟内）未解密的；

12.不符合法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求的。

**五、磋商、评审和成交**

**（一）磋商**

采购人将在规定的日期、时间和地点组织磋商会。磋商时间截止后，响应人登录政采云平台，用“项目采购－开标评标”功能对电子响应文件进行在线解密。在线解密电子响应文件时间为磋商时间起半个小时内。

**（二）磋商小组**

1．磋商小组依法由三人组成，并对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

2．磋商期间，响应人法定代表人或授权代表必须准时在线，负责解答有关事宜。响应人联系电话在响应当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到响应人造成的后果由响应人自行承担。

**（三）磋商**

1.磋商原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定成交人。

2.磋商小组进行评审与磋商。

3.磋商报告：磋商小组完成评审后，向采购人提交经各磋商小组成员签字的评审结果报告。

**（四）成交**

评审结束后，经公示一个工作日无异议后，由衢州学院实验室与资产管理处向成交人签发《成交通知书》。

**六、合同授予**

1．成交人接到成交通知书后在规定的时间内与采购人签订合同。

2．成交人拖延、拒签合同的，取消成交资格。

3．竞争性磋商文件、澄清文件、响应文件等，均为签订合同的依据。

**七、履约保证金**

**本项目无需提供履约保证金。**

**八、解释权：**本磋商文件是依据《政府采购法》及有关规定编制的，解释权属采购人。

**九、通讯地址：**所有与本次磋商有关的函电请按下面联系

联系地址：浙江省衢州市九华北大道78号，邮政编码：324000。

质疑答复联系人：郑老师；电话：0570-8015028，15345707715。

项目采购联系人：周老师；电话：0570-8015042，18957039862。

项目技术答疑联系人：王老师，电话：0570-8012739，15068902252。

**第三章 采购需求**

**标注“▲”号的为不可负偏离条款，对这些条款的任何负偏离为无效响应。**

1. **采购内容**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **规格型号** | **数量** | **单位** | **预算（元）** | **整体****交货期** | **交货地点** |
| 1 | 研究生综合管理服务平台 | 详见项目需求 | 1 | 个 | 1480000 | 215天分阶段完成 | 学校指定地点 |

1. **技术参数要求（见项目需求）**
2. **商务要求（见项目需求）**

**项目需求**

一、项目建设目标

（一）总体目标

平台系统涵盖研究生招生、学籍、培养、研究生数据采集、导师管理、研工、学位授予、学科建设与学位点管理、导师服务、研究生服务移动端功能等方面，为研究生相关管理部门提供实时、方便的管理服务。通过基于网络的管理平台系统，促进研究生管理部门工作效率和管理水平的提高，同时为学校各相关部门用户提供及时、科学的决策分析工具，提高学校研究生教学与管理质量。

为用户提供一体化、全面的业务服务，应用以研究生教育为主线，覆盖从新生入学到研究生培养、学位申请、毕业离校管理、学科建设与学位点建设等服务要求，为学校相关领导、学科处、学院秘书、研究生、教师、导师等不同角色提供相应的服务。

（二）分阶段建设目标

研究生综合管理服务平台系统建设分阶段实施，规划如下：第一阶段完成平台系统的研究生招生、学籍、培养、研究生数据采集、导师管理、研工及配套师生服务模块建设，满足研究生基本培养需要。第二阶段完成平台系统的学位、学科及学位点建设、学业预警模块及移动服务，实现研究生学位申请、答辩、论文评阅、论文送审等学位过程及学科建设与学位点建设、学业预警管理。通过上述两阶段建设，研究生综合管理服务平台系统将研究生促进研究生教育管理的科学化、规范化、信息化，提高工作效率和管理能力，提升研究生教育管理的质量。

以上系统的应用模块均须在第一阶段部署完成，实际上线使用节点根据学校业务周期完成。

二、项目建设原则

1.平台系统需有出错处理机制，当运行过程中发生错误时，将明确提示错误信息并指导用户按照错误处理手册进行处理。

系统应提供系统的运行监视和故障恢复机制，建立系统运行的日志文件，能跟踪系统的所有操作。

2.平台系统需采用图形、图像化的人机界面，操作简单方便，流程合理，满足非专业用户日常使用。

3.遵守网络与信息技术安全管理规定，做好平台系统安全保障工作，签订保密协议，遵守规定的保密义务；保密内容（包括技术信息和数据信息）：涉及软件安装程序，软件源代码，数据库文件，数据信息，相关技术文件及其他和本项目相关的信息。

在平台系统设计中，充分考虑信息资源的共享，注意信息资源的保护和隔离，应分别针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的措施，包括平台系统安全机制、数据存取的权限控制等。

4.平台系统上线后随着综合业务需求的不断扩展和深化，不可避免会出现前期建设内容不全的情况，所以需要平台系统具备良好的可定制化功能，在不影响使用的前提下完成升级工作。

5.在考虑技术先进性和开放性的同时，还应从平台系统结构，技术措施，平台系统管理等方面着手，确保平台系统运行的可靠性和稳定性，达到最大的平均无故障时间。

负载性能要求：支持分布式多服务器运行，理论上并发用户不受限制。在实际测试和应用中，单笔业务录入/修改响应时间不超过1秒，单笔业务以外的其他业务响应时间不超过3秒。针对高并发业务，如研究生选课、成绩查询、研究生评教、学位申请，平台系统需支持2000以上用户在线并发操作，功能模块平均响应时间在4秒以内。

提供良好的负载均衡机制，针对不同规模的负载情况，都能展现较好的性能。

不间断运行时间：软件设计不间断运行时间为7x24小时无间断运行。

6.为适应应用不断拓展的需要，平台系统软硬件环境必须有良好的平滑可扩充性。其中技术架构要考虑保护现有平台系统的投资，并且灵活可扩展，支持平台系统的嵌入、集成、覆盖的开发方式。

7.结构化数据及非结构化数据存储符合教育行业标准，遵从数据模型、数据结构、主数据、元数据、数据集成技术标准及指标代码体系的统一标准规范和质量要求；

数据库管理具备良好的数据检索性能，数据库规模仅受硬件资源的限制；

数据安全管理包括数据传输安全、数据存储安全、数据应用安全；

数据校验：数据保存时要对输入的数据进行有效性和合法性的校验，对未通过检查的数据给出相应提示，排除数据不一致的现象，从逻辑上、数据完整性上保证数据的质量。

平台系统容错：具有较强的容错性，对于用户的误操作给出友好的提示，对于出现的异常或错误向用户解释原因、显示错误的位置和产生错误的原因、提示用户如何处理，对于已经发生错误或异常尽可能恢复到原来操作状态，对于重要操作提供撤销操作和重复操作等；

业务操作：在同一事务中完成，对各种数据的删除操作出现提示用户是否删除的对话框以待用户进行确认，所有删除提示确认对话框格式尽可能一致；

数据审计相关：对敏感信息进行脱敏后再展示，所有数据操作记录日志，加强内外部数据库网络行为记录。

三、技术要求

1.平台系统均可运行于Linux、Unix、Windows等高安全性操作系统。开发技术应采用J2EE标准、组件技术及在数据交换上对XML的支持，使平台系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

2.平台系统均要求采用B/S结构，采用Java编程语言和服务器端Java技术进行开发，保持数据的一致性。

3.各平台系统要充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，按照统一的业务模型构建业务，做到系统结构层次清晰，所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据合理的颗粒度进行封装。

4.采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。需要按照事务闭环实现系统碎片化构建设计，保障各个模块化服务应用的松耦合，确保系统稳定性。

5.★兼容性：供应商软件确保平台系统与操作系统和主流浏览器（IE、Firefox、Google Chrome、Safari、Opera等）各种版本的兼容性。尽量不使用第三方插件，若必须使用插件，应确保其与主流浏览器各种版本的兼容性。

6.平台系统按照《关于做好学位授予学位授予信息即时备案工作的通知》教学服〔2024〕5号文件要求实现研究生数据上报的信息采集，支持按照导出信息和照片的方式进行数据上报。

7.平台系统与学位中心送审平台的信息标准一致，可以按照送审平台要求打包论文送审，并将学位中心评阅结果导入系统。

8.按照国家相关部门要求生成研究生高基报表相关数据和学信网相关数据，可以直接从平台系统导出并上报。

9.★支持并实现按照学校统一的信息标准与校内统一信息门户平台、统一身份认证平台、基础数据库平台、数据中心、智慧衢院等系统和平台对接和实现必要的数据交换。

10.编码要求：供应商提供的软件使用的信息编码须参照中华人民共和国教育行业标准执行。

11.数据共享：遵守学校信息管理部门数据集成要求，供应商软件需向采购人信息管理部门提供详细数据字典及数据字典描述说明，数据字典及数据字典描述说明作为必不可少的交付物需在验收之前提供。并按采购人信息管理部门要求验收前实现平台系统数据的归集及共享。

12.代码开放：供应商接口部分以及定制开发功能程序（针对我校个性化开发功能）的源代码必须开放，方便采购人掌握，并能与第三方对接，同时采购人保证不作他用。

13.数据整理：供应商应主动协助完成基本数据的整理，按照软件后台数据库进行规范，完成数据导入。

四、安全要求

（一）平台系统安全等级保护定级

**1.平台系统描述**

主要处理的业务有：招生、学籍、培养、研究生数据采集、导师管理、研工、学位授予、学科建设与学位点管理、导师服务、研究生服务移动端功能。拥有属于公民、法人和其他组织的专有信息。

**2.业务信息受到破坏时所侵害客体的确定**

该业务信息遭到破坏后，所侵害的客体是学校、教师和研究生的合法权益。侵害的客观方面表现为：一旦平台系统的业务信息遭到入侵、修改、增加、删除等不明侵害（形式可以包括丢失、破坏、损坏等），会对学校、教师和研究生的合法权益造成影响和损害，可以表现为：影响正常工作的开展，导致业务能力下降，造成不良影响等。

**3.信息受到破坏后对侵害客体的侵害程度**

上述结果的程度表现为严重损害，即工作职能受到严重影响，业务能力显著下降，造成较大范围的不良影响等。

**4.业务信息安全等级的确定**

依据信息受到破坏时所侵害的客体以及侵害程度，确定业务信息安全等级为二级。

中标方需积极配合采购人顺利完成信息系统安全等级保护二级测评及备案工作。

根据国家标准《网络安全等级保护基本要求2.0》，结合项目实际情况，信息系统安全等级保护二级为基点加以规划设计与开发。

**（二）安全体系架构**

系统信息安全解决方案是以满足安全策略为最终目标，通过自下而上的设计方法，用户/终端安全、访问控制、系统/数据安全这三个方面对用户现有的IT系统进行安全分析和设计；经过评估、设计、实施和管理四个流程的循环不断加固；同时提升整体安全管理和维护的水平，使现有的安全威胁对网络和应用系统的信息资产的风险降低到可以接受的范围内。

信息安全体系架构由基础设施安全、网络通讯安全、用户安全、应用安全、可靠性和可用性以及安全管理等多个模块组成，包含了信息安全领域的多种技术手段和管理措施，全方位考虑用户的网络信息安全。

**（三）主要安全防护措施**

由于软件将开通外网使用，需要对安全性有较高的要求。除了在服务器端安装软硬件防火墙外，服务器还需要定时更新系统，同时还需要每天监测日志，监控可能的攻击行为。另外，系统必须能够应对意外情况的发生，做到系统和数据可恢复。在保证了硬件安全的基础上，技术开发过程中则需要增加特殊的安全处理手段，如防止SQL注入，用户输入的合法性验证等，同时还需要定时地进行数据库备份工作。

**1.网络层安全**

网络安全是指网络系统的硬件、软件及其系统中的数据受到保护，不因偶然的或者恶意的原因而遭受破坏、更改、泄露，系统连续可靠正常地运行，网络服务不中断。网络安全从其本质上来讲就是网络上的信息安全。

从网络的高度构建一个安全平台，解决学校网络系统的边界安全、数据传输等安全问题，公用信道上敏感信息传输的安全保密问题以及网络入侵检测和预警系统的问题。网络边界安全一般是采用防火墙等成熟产品和技术实现网络的访问控制，采用安全检测手段防范非法用户的主动入侵。在防火墙上通过设置安全策略增加对服务器的保护，同时必要时还可以启用防火墙的NAT功能隐藏网络拓扑结构，使用日志来对非法访问进行监控，使用防火墙与入侵检测联动功能形成动态、自适应的安全防护平台。

**2.系统层安全**

操作系统是所有计算机终端、工作站和服务器等正常运行的基础，操作系统的安全十分重要。关键的服务器和工作站（如数据库服务器、WWW服务器、病毒服务器、备份服务器）应该采用服务器版本的操作系统。服务器的操作系统一定要基于Linux，操作系统因为设计和版本的问题，存在许多的安全漏洞，操作系统要能实现更新（包括系统漏洞和时间的更新）；同时因为在使用在安全设置不当，也会增加安全漏洞，带来安全隐患。为了加强操作系统的安全管理，要从物理安全、登录安全、用户安全、文件系统和打印机安全、注册表安全、RAS安全、数据安全、各应用系统安全等方面制定强化安全的措施。

**3.应用层安全**

平台系统通过对数据的访问策略、数据加密、用户控制、系统和信息备份、系统和信息恢复、日志系统等方面来进行信息安全方案的设计。主要采用如下安全性措施：

（1）数据库服务器基于Linux，应用服务器和WEB服务器选用Linux；

（2）平台系统采用三层结构：任何用户想访问数据必须经过应用服务器代理，而不是直接访问数据库服务器；

（3）数据完整性：建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改；

（4）防抵赖性：为第三方验证信息源的真实性和信息的完整性提供证据；

（5）传输加密：采用https的传输方式，建立一个信息安全通道，来保证数据传输的安全，确认网站的真实性；

（6）存储加密：对于用户密码、研究生成绩等敏感信息采用不可逆的加密算法加密后再保存到数据库。根据需要的关键信息可采用可逆的加密算法加密后再保存到数据库，显示时进行解密处理的方式，以保证关键信息和保密性。

（7）支持数据库和应用程序的远程备份，数据库定时备份，应用程序更新后备份。

响应人提供所投产品信息安全测试报告。响应人提供所投产品在其他院校使用时通过第二级及以上（包含二级、三级）信息系统安全等级保护备案证明。

五、业务需求

**（一）平台系统管理**

1.在线表备份。自建备份策略，数据保留周期、备份开始时间、备份间隔、备份表名、推荐备份表范围，自动生成备份表名，对于超过长度的表名可以设置简短表名。

2.查询实时操作日志。查看日志详情，包括应用异常信息、版本日志信息、应用导出日志、应用导入日志、导入异常信息查询、操作日志查询。导入日志能够记录临时表信息，可查看日志的临时表名、创建人id、创建人ip、创建时间、导入的id、所属应用、临时表是否删除、临时文件路径、临时表是否在组件库、临时文件备份路径、临时文件备份是否删除、临时文件是否删除、错误描述。

3.云端数据同步。逐年更新的数据字典（如行政区划、火车站站点）可以从云端获取最新数据，与当前数据比对差异、更新数据。

4.自选配登录验证码形式，包含公式计算、数字字母组合、图形验证、文字识别。

5.师生端界面布局。支持自定义管理端和师生端平台系统首页展示布局、应用分组导航、卡片展示、主题风格，支持智能计算常用菜单和用户自选收藏菜单。

6.引导流程配置。设置常见问题分组，按分组名、流程名称、引导用户组、引导方式、应用、菜单、状态、分组、创建人、创建时间单个条件或组合条件搜索引导流程。设置引导流程的流程名称、流程提示、引导用户组、引导方式、应用菜单、分组、流程步骤。引导方式既支持首页引导，也支持具体应用菜单引导。流程步骤可以设置标题、描述、上传图片。设置好以后可以预览、发布。

**（二）研招管理**

**1.研究生招生**

**（1）基础数据管理**

招生业务的基础数据管理，包含院系管理、专业管理、院系专业关联关系管理、招生院系管理、部门管理、单位维护、考点管理、研招单位管理、数据字典管理等。

招生年度管理：研招办创建招生年度，设置本年度招生层次、招生的开始及结束时间、专项计划配置等，控制开启关闭的状态。后续招生工作依托于招生年度进行管理。

**（2）研究生招生基础设置**

设置研究生招生涉及基础参数。包含流程管理、研究生端功能设置、信息发布管理等。

1)★流程管理

配置招生目录管理、初试管理、复试及拟录取管理中各环节审核流程，设置流程节点以及该流程是否启用。招生目录管理中包含招生计划审核、招生目录审核、考试大纲审核的流程配置。初试管理包含上传材料审核的流程配置。复试及拟录取管理包含分数线审核、复试审核、调剂审核、拟录取名单审核、上传材料审核、院系复试细则审核的流程配置。

1. 考生端设置

页面配置：研招办配置考生端门户页面样式，包括学校logo、背景图片、版权信息、主题色，研究生端界面将按照配置信息进行展示。

功能设置：研招办设置不同类型考生（一志愿考生、考点考生、推免生、调剂生）在研究生端的可用功能，可选功能项包括：考场查询、初试、复试、录取。

3）信息发布管理：

研招办维护消息标题及学校研究生招生官网信息发布页面url；设置该条消息是否置顶、是否发布。点击链接可跳转至学校研究生官网的信息发布页面。

**（3）研究生招生目录**

1）招生计划管理：

计划下达：研招办整体制定当前招生年度各院系的招生计划，分别设置全日制学术学位、全日制专业学位、非全日制专业学位计划招收推免及统考考生人数、设置专项计划招生人数，并下达计划人数至各院系。

计划分解：院系将研招办下达的招生计划进一步分解，可分解至专业或研究方向，分解工作结束后，将招生计划分解结果提交至研招办审核。

计划审核：研招办查看并审核院系提交的招生计划分解结果，审核通过即确定本年度本院系招生计划，存在问题可退回院系重新提交、再次审核，同时可以统计查看各院系招生计划提交情况。审核流程可进行配置，可添加审核节点并指定审核角色。

2）考试科目管理：

考试科目：研招办管理硕士招生考试初试的考试科目，可以通过复制、导入、增、删、改来维护初试考试科目，初试考试科目包括统考科目和自命题科目，此模块维护的初试考试科目将作为招生目录编制中初试考试科目的基础。

自命题科目：院系管理初试自命题考试科目，可以通过复制、导入、增、删、改来维护科目信息，并提交研招办审核。此模块维护的审核通过的自命题初试考试科目将作为招生目录编制中初试考试科目的基础。

加复试科目：院系或研招办管理加复试考试科目，可以通过复制、导入、增、删、改来维护科目信息。此模块维护的加复试考试科目将作为招生目录编制中复试和加试科目的基础。

3）考试大纲管理：

考试大纲维护：院系通过复制、增、删、改来维护考试大纲内容，并提交研招办审核。

考试大纲审核：研招办查看并审核院系提交的考试大纲，支持编辑功能；考试大纲审核通过后可以对外发布，考生无需登录即可查看。审核流程可进行配置，可添加审核节点并指定审核角色。

4）研究生导师管理：导入并查看导师信息，编制专业目录将引用此模块维护的研究生导师。

5）招生目录管理：

专业目录维护：院系维护招生专业目录并提交审核。专业目录包括：招生院系、专业、研究方向、初试科目、复试科目、加试科目等信息。支持灵活的专业目录编制方式，支持科目组与专业、科目组与研究方向的对应关系。

专业目录审核：审核院系提交的专业目录，支持按照上报格式进行导出。可发布专业目录至对外公布页面，考生无需登录即可查看。审核流程进行配置，可添加审核节点并指定审核角色。

6）招生简章管理：维护本校本年度招生简章，可对外发布，考生无需登录即可查看。7）报表管理：专业目录等报表管理与打印。

**（4）研究生招生初试管理**

1）考生信息管理：将报考本校的考生通过此模块从国家研招网导入到平台系统中，导入操作包括导入报名库、导入考生照片、导入考生联系方式；对考生做报考资格的校验，验证考生是否有资格参加研究生招生考试。

2）考生用户管理：生成考生用户，设置初始平台系统登录密码规则，考生即可以在研究生端登录。

3）考生编号管理：为报名库中的考生生成考生编号，国家统一要求考生编号为15位，具体组成可由学校自行规定，本平台系统提供多种数据项，由用户自行设置准考证号由几种数据项组成及编排顺序，根据设置的编排规则自动生成考生编号，按规定格式导出上报。

4）初试成绩管理：此模块与初试成绩录入系统通过导出、导入进行对接。初试成绩作为安全性要求极高的数据，在单独的成绩录入平台系统中完成，在成绩公布前再导入本平台系统。导入后发布成绩，可设置发布成绩排名方式、成绩发布备注，考生在研究生端查询成绩。

5)成绩复查管理：

成绩复查设置：研招办设置考生在研究生端提出成绩复查的时间段、可复查科目以及复查材料。

成绩复查管理：研究生提交成绩复查申请，研招办对考生申请进行反馈。

6）初试材料管理：

上传材料管理：设置初试阶段考生需要上传的材料，支持筛选不同类型考生创建上传材料，支持设置上传材料的时间段。考生端即可根据考生所属的批次，显示该生需要上传的材料。

考生材料审核：查看并审核考生提交的材料。审核流程可进行配置，可添加审核节点并指定审核角色。

7)报表打印：定制个性化的统计报表和打印报表，如机要交寄单、命题小信封、初试成绩等。

**（5）研究生招生复试管理**

1）复试录取设置：

复试录取设置：设定分数线、成绩计算及录取环节中的相关规则及权限。

研招办复试结果发布设置：研招办设置复试结果发布时的显示内容，支持配置：初试总成绩、复试各项成绩、复试总成绩、总成绩、复试（合格/不合格）。

院系复试结果发布设置：研招办开启院系结果发布设置，则考生端读取院系的设置结果进行显示。

2）招生指标管理：

招生指标管理：研招办管理本年度招生指标，并将下达指标至各院系，包括全日制学术学位、全日制专业学位、非全日制专业学位及专项计划指标人数。

院系指标分解：院系对研招办下达的指标进行分解，可将指标分解至专业或研究方向，将结果提交至研招办做确认，研招办可查看院系分解结果。

3）政策加分管理：

管理符合国家政策，初试成绩可加分的考生，在后续判断上线、总成绩计算、拟录取管理时，本模块的考生及加分将会计入总成绩。

4）分数线管理：

国家线管理：研招办通过导入或新建维护国家线，导入结果可以进行手动修改并保存。

校分数线管理：根据本年度国家线或上一年度的校分数线对本年度分数线进行初始化，支持按比例生成及手动修改调整分数线，形成本年度的校分数线。若不涉及院系分数线的维护，则根据指标、校分数线可标记上线考生名单、发布考生上线通知。在复试录取设置中，若未设置上线考生需要进行复试资格审查，则上线考生即可进入复试管理；若设置上线考生需要进行复试资格审查，上线考生需要进行复试材料审核，通过之后同步结果进入复试管理。

院系分数线管理：研招办下达校分数线至院系，院系可进行修改，支持设置比例自动生成和手动编辑，支持维护分数线至研究方向（组），院系分数线维护后提交审核。

分数线审核：审核院系提交的分数线，从整体查看各院系分数线提交情况及审核情况，可导出所有院系的分数线。审核流程可进行配置，可添加审核节点并指定审核角色。

5）复试材料管理：

★上传材料管理：考生进行复试资格审查，在本模块进行资格审查材料设置，支持选定不同类型考生（根据考生来源、是否同等学力、专项计划等筛选）进行不同上传材料批次管理设置，可设置上传材料考生端开启状态，上传起止时间。研招办或院系均可以进行材料设置。

考生材料审核：对考生上传的材料进行审核，支持批量下载考生材料。可将材料审核通过的上线考生状态同步为进入复试状态。审核流程可进行配置，可添加审核节点并指定审核角色。

6）院系复试细则：

院系复试细则管理：院系维护本年度的相关复试细则并进行发布，考生登录研究生端即可查看复试细则。

复试细则审核：审核院系复试细则，审核流程可进行配置，可添加审核节点并指定审核角色。同时可管理校复试方案，并发布至研究生端。

7) 调剂管理：

调剂名单管理：学校如果想通过本平台系统进行调剂考生的择优筛选管理并留存记录，可在本模块导入所有调剂申请名单，标记考生调剂状态为上线或不合格，再判断上线考生是否需要进行复试资格审查，若不需要，考生状态即进入复试；若需要进行复试资格审查，材料审核通过后同步审查结果后，考生进入复试管理。可由院系管理并提交审核。

调剂名单审核：审核调剂名单，审核通过后考生上线及不合格状态生效，进入后续复试资格审查及复试管理流程。审核流程可进行配置。

8）复试管理：

一志愿考生：管理一志愿进入复试考生成绩及排名。

设置总成绩折算办法，计算考生总成绩并排名。总成绩折算办法支持相加、百分比、百分制；

支持设置复试项、复试各项比例并计算复试成绩；支持设置复试合格分数并自动判断考生复试是否合格；按院系提交复试结果进行上级审核，本页面支持院系及可各审核角色权限。

调剂考生：管理调剂进入复试考生成绩及排名。

9）拟录取管理：

院系拟录取管理：管理本院系拟录取名单。可根据指标及复试管理的成绩排名结果，自动生成拟录取名单，也可以手动设置考生拟录取、不录取。维护拟录取名单后按院系提交上级审核。

研招办拟录取管理：审核院系提交的拟录取名单，可以修改考生拟录取结果，查看各院系指标的使用情况。最后将确定的拟录取名单上报国家研招网，并对外发布。

10）录取管理：

★录取管理：研招办将国家研招网最终确认的录取名单（其中包括推免录取名单和统考录取名单）导入到平台系统中，形成本年度最终的硕士招生录取结果。支持设置考生入学状态：放弃入学资格和保留入学资格。支持设置学号规则，自动编排学号。

通讯信息确认：研招办设置考生在研究生端进行通讯信息确认的时间、查看考生通讯信息确认情况、维护考生通讯信息，导入并查看考生录取通知书邮寄EMS号。

调档函管理：研招办设置考生打印调档函的时间段、说明文字，以及考生打印的权限。

**（6）研究生学生端**

1）考场查询：考生查看本人研究生初试考试各科目考试时间、考场信息、当前考场教学楼位置，平台系统提供百度地图定位功能，引导研究生找到自己的考场。

2）初试：考生查看本人研究生初试成绩，在指定的时间范围内考生可以提出复查申请，查看研招办反馈的复查结果。若研招办设定当前考生在初始阶段需要上传材料，则显示上传材料入口。

供应商须提供经第三方机构进行系统性能测试报告原件的扫描件并加盖供应商公章，测评报告中须体现“硕招学生成绩查询”支持并发用户数达到2000以上时，平台系统响应时间不超过3秒。

3）复试：考生查看本人复试信息。考生可查看复试信息、查看上线通知、查看复试细则、提交复试资格审查材料、查看复试通知、查看复试结果。

4）拟录取：考生可查看本人拟录取结果、拟录取信息、确认提交通讯信息、下载调档函。

**2.研究生考点管理**

1）考点考生管理：将本校考点考试的考生导入平台系统，便于进行后续的考场安排，可以查看、导出考生信息

2）考试地点管理：

教学楼管理：维护教学楼信息，包括教学楼编号、名称、所在校区、百度地图坐标。在考生端显示考场位置时，将读取百度地图坐标显示教学楼地理位置。

教室管理：维护教室信息，包括教室编号、名称、教室类型、座位数等信息，选择对应教学楼及楼层。

考场管理：维护考场信息：包括考场编号、名称、可安排人数等信息，选择考场对应教室信息。设置考场所属考务组。

3)★考生考场安排：导入考生考场安排，或根据规则对当前年度考点考生进行自动排考，自动排考后支持手动选择变更。发布考场安排，考生可在研究生端查询对应考试的考场安排信息。

4）考试时间管理：设置本年度硕士考试初试时间，并发布考试时间，研究生端即可查看。

5）监考指标管理：研招办维护各部门监考指标并进行下达，支持按校区下达指标。可对比查看指标数、已提交指标数和提交情况。

6）监考填报设置：

申请设置：设置监考个人申请和部门填报时间段、是否可跨部门填报监考教师、最大监考申请人数，以及申请重要说明。

黑名单管理：监考教师设置黑名单，控制此类教师的监考权限。

其他人员管理：管理校外监考人员，维护人员基本信息及银行卡信息。

7）部门填报管理：各部门维护监考教师名单，支持直接填报或通过审核教师个人申请进行名单维护，可设置监考校区及监考场数，自动安排监考会限定相应设置的校区和场数，最后将名单提交至研招办。

8）监考申请：根据监考填报设置－申请设置中的时间开放教师个人申请，教师阅读重要说明填写申请信息并提交审核。超过最大申请人数不允许申请。

9）监考教师库管理：审核通过的监考教师进入监考教师库管理，将参加后续排考，可以设置替补，则该教师将作为备用人员，不参与排考；支持给监考教师批量发送消息通知。

10）监考安排：设置监考规则，根据监考规则自动安排监考。

11）考试异常情况管理：标记考点考生考试异常情况，分单元进行标记，支持标记缺考、白卷、违纪、作弊等异常情况。

12)★报表打印：定制个性化的统计报表和打印报表，如：考点机要交寄单、考点考场安排表、科目人数统计、考点考生名单、考场试题交接表、考点学生座签、各考场试卷情况汇总、考点各招生单位自命题试卷分数表、各考场本校自命题试卷分数表等。

**（三）学籍管理**

**1.新生信息管理**

学号规则管理：学科处通过该模块编辑学号生成规则，之后可在新生信息管理页签下根据该规则自动生成新生学号。

研究生类别生成规则：维护各研究生类别生成的资格条件，之后可在新生信息管理页签下根据该规则自动生成新生学生类别。

新生信息管理：学科处通过该模块添加或批量导入录取考生信息（招生类型：统招博士、统招硕士、留学生）（DBF或EXCEL文件），平台系统既可以按照学号生成规则对导入的考生自动编制学号，也可以清空学号后编制新的学号生成规则以重新编排学号。可对导入的研究生信息进行校验，校验通过之后可批量同步学籍库，生成学生学籍信息。

**2.学籍信息管理**

研究生资格条件设置：设置可入学籍库的研究生需要符合的资格条件。

研究生信息管理：平台系统管理员、学科处、学院秘书等角色根据权限对研究生信息相关字段进行查看或维护。平台系统能够实现对各类型研究生基本信息的管理，提供自定义查看、高级组合条件查询、导入查询、数据导入导出等功能，平台系统管理员可以按照部门角色对基本信息可修改字段进行设置。

班级信息管理：该模块可用于初始化班级信息（新生数据未入库之前，根据研究生类别/院系/专业分班；新生数据入库之后，根据研究生基本信息分班），添加班级，导出班级，导出班级对应的研究生名单。

批次管理：可添加、编辑批次信息（维护时间，学生范围，字段设置等）。

批次字段维护审核设置：可设置各用户组对学生信息页面不同字段的维护（查看、编辑、必填）和审核权限。

信息变更审核：审核研究生基本信息变更字段。研究生在校期间，如果发现不能修改的字段存在问题，可以通过变更申请流程进行维护申请，学校各部门可以根据自己权限进行审核，并同步更新研究生基本信息。

变更审核信息提示设置：针对批次范围内的研究生信息变更，设置审核变更信息时的提示。

学籍信息修改日志查询：查询学籍信息变更日志。

学籍信息权限设置：研究生信息所有字段均可以单独授权查看、维护、审核，并可以按照研究生类别设置不同的维护策略，实现精细化管理。可以按照批次设置研究生需要确认和维护的学籍信息，可以设置批次的开放时间、参与维护的研究生范围、并可以自定义每个批次研究生可以维护的字段范围。过程当中可以查询已经完成信息确认和没有完成信息确认的研究生具体信息。

新生复核：新生信息确认时，可上传学历信息及相关证明材料，可在线审核。

学生标签：可以给研究生维护多个标签，标签可以为后期的诸多业务服务。

拼音生成：可以一键生成姓名拼音，与护照上的英文姓名格式要求保持一致。

平台系统需支持国际留学生管理。通过“是否留学生”“设置留学生学生类别”来对国际留学生进行统一管理。可以通过查询条件对留学生数据进行筛选和批量操作。

**3.研究生照片管理**

照片管理：提供条件查询，导入/导出研究生照片，设置导入查询研究生名单照片导出规则并将其导出。

照片上传权限设置：设置各用户组对不同照片类型的维护权限。

照片上传维护：维护不同类型照片的文件上传类型及路径。

照片审核：审核上传的各类型研究生照片。

**4.学生注册管理**

注册信息预处理：由学科处每学期初始化在校应注册研究生名单，用于研究生或学院注册管理。

注册管理：学院对现场注册类型研究生进行注册，对于欠费研究生可通过特殊注册功能进行操作处理。

注册信息查询：提供对已注册、报到未注册、未报到等信息查询和统计功能。

供应商须提供经第三方机构进行系统性能测试报告原件的扫描件并加盖供应商公章，测评报告中须体现研究生综合管理服务平台中学籍注册业务模块支持并发用户数达到2000以上时，系统响应时间不超过4秒。

**5.学籍异动管理**

★学籍变动类型维护：由学科处定义学校所有的学籍变动类型，维护学籍变动申请表及其中各字段在申请、审核过程中的维护、审核权限。通常整个申请流程为 学生申请—>导师审核—>学院审核—>学校审核，平台系统提供流程可配置功能，可以根据学校具体要求自定义不同变动类型的审核流程。平台系统支持配置学籍变动生效时间，支持配置学籍变动和学籍各字段之间的关联关系。平台系统能够支持学校后续业务的拓展需要，可以针对不同的异动类型配置异动流程、自定义异动表单、配置关联数据联动关系。并且支持在线签名，逐步实现异动管理无纸化。

学籍变动信息维护：由学科处维护研究生变动信息，平台系统自动同步更新学籍信息。

学籍变动申请：由研究生在网上填写学籍变动申请表，填写变动类型及原因等信息，然后提交给相关部门审核。

学籍变动审核：学校审核通过，平台系统同步更新学籍相关信息。

**6.毕业管理**

毕业名单生成：学院根据答辩通过的研究生生成应毕业研究生名单。

毕业证书编排：对答辩通过的学历生进行毕业证号编排。校验毕业证信息。更新学籍状态

毕业电子注册信息导出：按要求提供毕业电子注册信息导出功能。

毕业设置：自定义毕业、肄业、结业名单确认流程。配置毕业后、肄业后、结业后分别对应的学籍状态，学籍数据同步更新。

肄业信息维护：确认肄业学生名单，编排肄业证书编号，打印肄业证书。

结业信息维护：确认结业学生名单，编排结业证书编号，打印结业证书。

毕业专业对应关系维护：维护校内专业代码、校内专业名称和国家专业代码、国家专业名称的对应关系。

**7.专职辅导员管理**

维护专职辅导员信息，工号、姓名、身份类型等。支持新增、编辑、导入、导出专职辅导员信息。

**8.研究生高基报表**

★在统计前记录数据快照，基于最新的学籍数据进行统计。可以根据最新的高基报表数据统计要求校验统计数据并生成校验结果，最后输出研究生相关的高基报表，供查询、导出直接上报教育部。研究生高基表模块支持基于数据快照进行统计。支持高基各项统计维度自定义、高基表中各项数据自动校验并生成校验结果。

按照国标规范导出以下高基报表：

教基3331\_大学 硕士研究生分专业（领域）学生数、教基3331续1\_大学 硕士研究生分专业（领域）学生数（学术型）、教基3331续2\_大学 硕士研究生分专业（领域）学生数（专业型）、教基3332\_大学 博士研究生分专业（领域）学生数、教基3332续1\_大学 博士研究生分专业（领域）学生数（学术型）、教基3332续2\_大学 博士研究生分专业（领域）学生数（专业型）、教基3333\_大学 研究生分专项计划类型学生数、教基3334\_大学 高等教育分年龄在校学生数、教基3335\_大学 高等教育招生、在校生来源情况、教基3040\_大学 学生变动情况、教基3041\_大学 在校生中死亡的主要原因、教基3343\_大学 职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原因、教基3045\_大学 在校生中其他情况、教基4365\_大学 研究生指导教师情况、教基4366\_大学 专职辅导员分年龄、专业技术职务、学历情况。

报表打印：打印高基报表。

**9.学信网数据上报**

按照学信网上报数据要求查询、导出各类学历学籍信息。

包含学历注册、新生学籍信息注册、老生学年注册、学籍异动、数据修改、学籍注销、学历勘误、换证、层次变更、学生父母或监护人。

**10.浙江省审计数据上报**

★平台系统需要按照浙江省高校审计数据报送格式要求，提供数据上报范围内需要研究生综合管理服务平台提供的招生录取信息、研究生基本信息、研究生教务系统数据报送要求数据、研究生学工系统数据报送要求数据。

数据提供方式：按照数据视图的方式提供数据。

**（四）培养管理**

**1.课程管理**

课程信息管理：主要用于管理课程基本信息，审核学院或任课教师提交的修改课程信息申请，处理停开课程，设置课程字段维护审核权限，设置课程代码编码规则等。可新增课程、编辑课程信息、删除课程、停开课程、维护课程标签、导入/导出课程信息列表，建立可维护的研究生课程库。如有课程信息需要变更，可先提交修改课程申请，待审核通过后即可完成课程信息字段变更。可维护课程标签及相关说明，即可依据实际业务需求在课程信息列表给课程贴标签，便于后续管理课程库。可以编制课程代码生成规则，后入库的课程即可依据此规则自动生成课程代码。

课程信息的字段项，可以按照字段进行授权维护，设置不同用户角色查看、维护、审核课程基本信息各字段的权限，实现精细化课程管理。

模块课程管理：主要用于管理主模块及其挂靠课程和子模块（或子课程）的关系，为后继课程安排和成绩计算做铺垫。可以新建主模块，编辑主模块挂靠的课程库课程，维护挂靠课程下面的子模块课程，便于子模块课程单独排课、按比例计算得出主模块挂靠课程成绩。同时支持管理员角色查看模块课程操作日志。

新开课程申请：主要用于配置新开课程审核流程，配置申请表中课程字段维护权限，提交新开课程申请，审核新开课程。可依据实际业务办理流程配置线上申请新开课程的流程节点，包含教师个人申请、待院系审核、待学科处审核等。可以配置申请表中课程字段是否显示、是否必填以及各字段的维护说明。具备申请权限的教职人员提交申请，申请内容包含课程代码、课程名称、开课状态、是否跨学期、开课学期数、开课单位、学分、总学时、授课语言、课程性质、上课方式、考试类型、课程层次、课程分类等课程基本信息，还包含课程简介、相关课程、参考文献、教学大纲等课程扩展信息，以及申请原因等申请信息。学科处审核通过后，新开课程即可进入课程库并参与培养方案制定、培养计划制定、开排课、选课等后继业务的开展。

课程信息查询：根据课程名称，课程代码，开课单位等查询条件查询课程相关信息，具体包含课程代码、课程名称、开课状态、是否跨学期、开课学期数、开课单位、学分、总学时、授课语言、课程性质、上课方式、考试类型、课程层次、课程分类等课程基本信息，还包含课程简介、相关课程、参考文献、教学大纲等课程扩展信息。

停开课处理&停开课程激活申请审核：学院可申请将拟停开课程的课程状态置为暂不开课和永久停开。支持通过配置参数（停开课程统计学期数）来调整平台系统自动停开课的统计范围。

**2.培养方案**

参数设置：包含设置课程开课学期维护形式；设置课程多选组的限制类型；设置学科处和院系维护培养方案各字段的权限；配置培养方案各字段是否显示；设置培养方案审核时涉及的参数（与往年方案无差别是否直接审核通过、方案审核通过后是否自动指定给研究生、是否允许学院收回审核通过的方案）；配置是否启用英文培养方案等。

维护设置：设置学院可维护培养方案的时间范围和维护说明，可维护的年级和可维护的方案类型。平台系统支持特殊学院维护设置，便于个别院系在全校维护时间范围之外仍然可以维护培养方案。

学院维护：学院秘书维护本院系所有专业的培养方案，包含方案基本信息、课程类别学分及门数要求、方案课程信息。平台系统默认根据方案基本信息中的年级、院系、专业自动将方案指定给对应的研究生，如有特殊指定规则，可通过维护方案基本信息中的指定研究生范围实现。考虑到方案内容多为富文本形式且逐年更新变化较小，平台系统提供复制培养方案的功能，可以复制往年的任一方案并且可选择复制的内容项（基本信息、课程类别学分及门数要求、方案课程信息等）。考虑到方案中对各课程类别有不同的学分和选修课程门数要求，在维护方案要求总学分之余，还可以维护各课程类别要求的最低、最高学分和最少、最多选修课程门数。可以添加课程库课程至方案，编辑课程的开课学期，平台系统以此统计各课程的方案内、外人数，为后继业务中考量这门课程是否开班以及开班数量提供决策依据。平台系统支持同一课程类别下多门课程合并组，设置多选组内学分及门数要求，研究生根据方案选计划或选课时，平台系统会据此要求进行学分及门数校验。

学校审核：学科处审核学院提交的培养方案，支持批量审核（通过、不通过、退回至上一级或草稿状态）。平台系统提供导出、打印培养方案的功能，支持Word、Excel、PDF等常见文件格式。

审核过程中，可以查看本方案与去年相同培养方案的对比情况，有无变更，如有增删改等变更，系统将以列表的形式呈现变更详情。

学生培养方案指定：培养方案审核通过以后，通过自动指定功能，平台系统默认根据年级、院系、专业等维度将培养方案匹配至相应的研究生。考虑到在实际业务中存在指定范围不唯一的情况，可以在维护培养方案过程中自定义研究生指定范围，平台系统将依据此指定范围实现更精确的匹配。

学生培养方案查询：以培养方案的视角，查询方案对应的研究生信息。

培养方案课程批量维护：基于多个方案同步更新课程信息的业务场景，平台系统支持批量添加、替换、删除培养方案课程。

预设复制：可以通过年级、方案类型、学院、专业等维度复制往年的培养方案至当前学年，避免每年重复维护，减轻方案维护工作量。

课程所属培养方案查询：根据课程属性查询课程所在培养方案。

方案类型模板设置：考虑到各类别的研究生培养过程的差异，培养方案需要按照研究生类别配套不同模板，最终每个方案类型启用一个适用模板。不同的方案模板支持版本概念，适应业务变化发展需要。考虑到全日制、非全日制、专业型、学术型不同类别的研究生各自特性化的培养要求，可以为不同的方案模板设置不同的课程分类，从源头控制实现精细化管理。

培养方案模板内容类型支持文本域、富文本、附件上传、链接地址。

审核培养方案过程中，可以将本方案与去年的培养方案进行比对，如有变更，平台系统将以列表的形式呈现变更详情。

为能够适应培养趋势，平台系统支持按照一级学科培养、硕博贯通培养的要求维护培养方案。

平台系统支持流程事务的待办提醒功能。

**3.培养计划**

参数设置：包含基础参数维护；修改课程类别设置；培养计划审核流程设置，支持特殊研究生类别的培养计划维护审核流程设置；可跨选的研究生类别及其可跨选的方案类型。

培养计划维护设置：设置培养计划可维护时间与审核时间，可维护年级，可维护培养研究生类别。支持特殊院系、特殊学生维护设置，一旦设置，即脱离全局设置影响范围。

培养计划审核：导师或学院对研究生提交的培养计划在网上进行审核确认。审核过程中，如需修改，各用户组可依据功能权限和字段维护审核权限设置进行维护，或退回至学生端修改。

培养计划批量维护：可以批量生成培养计划，支持按照培养方案初始化生成培养计划或只初始化方案中必修的课程。初始化完成后，相关人员即可编辑、提交培养计划。学科处可以批量维护培养计划，支持批量添加本专业课程、外专业课程。

报表模块配置：配置培养计划报表内容项及填报须知。报表配置支持自定义字段名称、是否使用、是否必填、适用的用户组、排序、字段类型等。

培养计划打印内容维护：基于报表模板配置，维护单个研究生或批量维护一批研究生的培养计划打印内容项。

★跨选参数设置：设置培养计划跨选相关参数，研究生即可在设置范围内跨选外专业培养计划课程。包含跨选类型，按照跨选类型设置可以跨选的研究生类别。可按照课程类别设置跨选课程学分和门数限制。支持全校范围跨选设置、特殊研究生类别跨选设置、特殊研究生类别学院跨选设置、特殊专业跨选设置、特殊研究生跨选设置。

学期互斥课程设置：如设置为互斥课程，则同一学年学期下培养计划不能同时选择这两门课程。

学生选计划情况统计：提供学科处、院系和导师在网上根据权限查询学生选培养计划情况统计。

**4.教学资源**

教室资源管理：维护教室类型；维护校区及各校区所在行政区划；维护教学楼信息；维护教室信息如：教室名称、教室类型、所属院系、教室归属、使用学院、校区、教学楼、上课座位数、考试座位数、是否允许借用、是否允许排课、是否允许考试等教学资源属性。以上属性可为后继涉及教学资源的模块（如排课、排考等）引用。

教室编码规则设置：设置教室代码生成规则，平台系统将依据启用的规则为新增教室自动生成教室代码。

空闲教室查询：根据校区、开始结束周次、星期等条件查询未被占用的空闲教室信息。被占用的教室，平台系统将标记出详细的占用描述。

教室资源查询：为平台系统管理员以外人员提供教室资源信息查询功能。

教室使用情况查询：查看每间教室的使用情况，标记出教室使用明细（使用时段、使用类型、使用人）。支持按月、周、日以列表的形式查看教室使用详情。

教室时间屏蔽设置：以教室的维度设置时间屏蔽。

**5.任课教师**

平台系统参数设置：设置任课教师信息维护相关参数，包含院系添加任课教师是否需要审核、是否允许学院删除审核通过的任课教师信息等。

同步字段设置：设置需要同步人事平台系统的任课教师信息字段。

编号规则设置：设置外聘教师职工号编号规则，后平台系统可根据此规则对外聘教师自动编号。

任课教师信息维护授权：设置各用户组对任课教师基本信息的维护、审核、是否必填的权限。

任课教师信息维护：维护任课教师信息。支持新建外聘教师，导入/导出任课教师信息，同步人事信息功能。

任课教师资格申请：填写任课教师相关信息进行资格申请。

任课教师资格审核：审核任课教师信息。

**6.开课管理**

开课计划管理：根据培养方案、培养计划（平台系统能够智能判断，新生未选计划按照培养方案）统计每门课程对应学期的开课人数，开课单位可以按照课程对应的学生需求判断计划开班数量。可实现开课/取消开课，增开课程，更新人数。

开课计划时间设置：按照课程分类设置开课计划启用开始和结束时间。

开课计划权限设置：按照开课单位设置公共课、专业课维护权限。

开课计划参数设置：设置开课计划相关参数，包含停开、新开课程是否需要审核；是否严格按开课学期开课；开课计划是否需要审核；是否需要维护开班数量等。

课程开班修改权限设置：根据开课单位、课程分类、课程性质设置是否可以修改开班数量，学院修改以后是否需要学科处审核。

**7.排课管理**

课程综合安排：平台系统默认按照“星期－节次”课程表模式进行课表编排。支持自定义上课周次、任课教师、上课地点、连排模式，如需调整，选中已安排结果另行调整周次、教师、教室等信息即可。排课过程中，平台系统会判断上课时间、地点、任课教师是否有冲突。

校历可以配置节假日，平台系统排课时支持节假日时间判断。同时考虑到非全日制排课需求，可以按照标准日历模式可视化界面按照日期进行排课。

支持多套节次方案的设置，可以为每套节次方案设置不同的节次上课时间，方便后继如多校区上课时间不同等业务拓展要求。

时间屏蔽设置：针对教师、教室、开课单位、全局时间做不可排课设置。也可以在特殊规则下，针对部分学院和课程分类，允许其进行强制冲突安排。

排课冲突校验：平台系统内置排课检测规则，对有问题的排课检测是否有冲突。

参数设置：设置排课过程中是否判断冲突、允许修改节次方案、强制安排课程。

**8.课表查询**

以五种维度查询课表，分别是学生课表、教师课表、教室课表、院系课表、全校课表。

★供应商须提供经第三方机构进行系统性能测试报告原件的扫描件并加盖供应商公章，测评报告中须体现研究生综合管理服务平台中课表查询业务模块支持并发用户数达到2000以上时，平台系统响应时间不超过4秒。

**9.调停补课**

调停补课设置：可以设置调停课申请次数和提前天数的要求，并可以设置是否需要更新到课表当中；同时可以设置调课须知信息，方便教师开展调课业务；调课的审核流程也可以进行配置。

调停补课申请：教师可以通过平台系统提交调课、停课、补课申请，支持多周次、多节次一次申请。

调停补课审核：开课单位或者学科处可以审核教师的调停课申请，如果审核不通过需要给出不通过原因。

消息发送：调停课审核通过后可以通过消息/短信/邮件发送给相关人员。消息主题/短信模板/邮件模板可分别配置。

调停补课查询：可以按照开课单位、课程分类查询对应的调停课信息。

**10.选课管理**

选课轮次设置：可设置不同选课轮次；可设置选课策略（退选情况）；可设置开放选课的页面；可粗略设置选课限制条件（如不可跨校区选课等），也可精细化设置选课限制条件到学院、专业、年级、状态、标签等字段层面。

可选教学班维护：增/删教学班，设置可选范围，修改本轮次可选课容量，初始化教学班选课限制。

特殊名单处理：编辑特殊名单，并对其进行开放/限制选课设置。

选课初始化：学生选课期间，数据库承载的并发压力较大，需引入缓存机制来缓释数据库压力。如修改选课相关参数，需要重新初始化缓存。

选课设置：可针对不同的学生类别/课程类别设置总学分上限和总门数上限。

学生选课结果处理：可查看每个学生的选课详情，并进行添加课程/退选/更改教学班等操作，可导出相关选课数据。

教学班选课结果处理：可查看每个教学班的选课详情，并进行添加学生/退选学生/更改教学班等操作，可导出相关选课数据。

教师点名册打印：任课教师可打印

学生培养计划可选状态设置：设置学生可以选课的培养计划状态（草稿，待审核，审核通过，审核不通过）。

课程分类时间冲突设置：设置课程分类是否允许时间冲突。

平台系统公告：编辑选课期间的通知公告。

**11.考务管理**

考试维护时间设置：设置学院可维护考试安排的起止时间。

参数设置：维护考务安排过程中涉及到相关参数，包含每个考场考生与监考人员的比例、考试安排的校验项、考试节次的起止时间、不同的考核类型匹配的时间模式。

监考人员库管理：维护监考人员信息。支持从本校教职工库、学籍库中添加监考人员，也支持添加校外监考人员。

考试计划维护：维护各考试班的考核类型，不同的考核类型对考试时间和考试地点的要求不同，平台系统据此校验判断考试安排是否通过。

考试任务维护：维护考试时间、考试地点、监考教师等信息。支持合并不同考试班至同一考场考试。支持维护考场考生名单。

考试安排查询：支持学生、教师、监考人员等各类用户查询各自的考试安排信息。

报表打印：打印考试安排、考试巡考等报表。

**12.教学评估**

评教设置：可以设置评教开始日期和评教结束日期；可以设置评教对象；可以设置不同的评价类型（学生、教师评价、院系督导评价、学校督导评价）；可以设置参评人员。

评教问卷设置：可以按照学校的评价体系设置问卷、指定评教任务使用的问卷体系，并维护对应的评教批次。问卷可分为单选题、多选题、打分题等多种题型，可预览问卷样式，可对问卷结果进行统计分析。

学生评教：学生可以在评教批次对应的时间范围内进入平台系统进行评教。

教师评教：教师可以在评教批次对应的时间范围内进入平台系统进行评教。

院系督导评教：院系督导可以在评教批次对应的时间范围内进入平台系统进行评教。

学校督导评教：学校督导可以在评教批次对应的时间范围内进入平台系统进行评教。

评教结果管理：查询详细评教情况，查询参评比例，统计评教得分、名次。

评教结果查询：任课教师可以查询到自己的评教结果信息。

供应商须提供经第三方机构进行系统性能测试报告原件的扫描件并加盖供应商公章，测评报告中须体现研究生综合管理服务平台中学生评教业务模块支持并发用户数达到2000以上时，平台系统响应时间不超过4秒。

**13.成绩管理**

成绩录入开关设置：可设置不同学年学期各课程分类录入成绩的起止时间范围；可设置特殊学院录入成绩的起止时间范围，特殊院系设置独立于全校设置之外，不受全校时间范围影响；可设置特殊课程录入成绩的起止时间范围，特殊课程设置独立于全校设置和特殊院系设置之外，不受全校时间范围和特殊院系时间范围影响。

成绩设置：设置成绩的各种类型，以及各类型成绩等级对应的百分制成绩。设置成绩构成项及各项成绩在总成绩中的占比。

按教学班录入成绩：提供给任课教师在网上录入个人所带教学班成绩信息功能，并提供课程成绩单统计和打印功能，成绩确认后，不能随便进行修改。

必修环节课程成绩录入：设置必修环节课程，提供批量录入/清除必修环节成绩，确认必修环节成绩功能。

按课程录入成绩：提供给学院或学科处按课程录入学生成绩功能，成绩确认后，不能随便进行修改。

成绩录入进度查询：可按照课程分类的维度查询每个学院的成绩录入的进度。

成绩变更：任课教师提交成绩变更申请，经学科处审核通过，成绩生效。平台系统会记录修改前后成绩、修改人、修改原因等日志信息，方便后继追溯成绩变更。

成绩单打印：支持各类学生成绩单（中英文）、教学班成绩单、成绩登分册等报表打印。

可以灵活设置成绩分项，比如平时成绩、期中成绩、期末成绩等成绩分项。支持设置各分项成绩在总成绩中的占比，设置各分项成绩的小数保留策略。

可以配置成绩记录方式（百分制、等级制、通过制）以及每种记录方式对应的绩点换算标准。绩点支持公式和分段两种计算方式。同时还支持等级制成绩的绩点设置。

可以设置教学班的成绩录入授权人，可以授权任课教师以外的其他教职工录入成绩。

**14.开题管理**

论文开题时间设置：设置论文开题的开始时间和结束时间。

参数设置：平台系统管理员、学科处通过此模块对论文开题管理是否需要审核，审核流程，开题结果是否需要同步到成绩库，开题课程维护进行参数设置。

开题信息录入：学生按照实际开题的情况进行开题信息录入，包括论文信息与选题相关信息。

开题报告审核：学科处、院系研究生秘书、导师根据审核流程具体设置，审核学生的开题报告。除了审核通过/不通过之外，还可以退回至上一步/草稿状态，也可以在下一审核节点未审核前收回修改。

开题结果录入：审核通过后，院系研究生秘书录入开题结果，并确认开题相关信息是否无误，确认无误后归档。同时支持数据导出和查询功能。

开题白名单维护：对于在开题申请资格条件之外的学生开通申请绿色通道。

开题字段设置：平台系统可进行配置开题相关字段，以及字段是否必填、申请是否可编辑、适用培养层次等。

开题结果查询：平台系统管理员、学科处、院系研究生秘书、导师、学生等角色可通过此模块根据查询条件查询学生的开题结果信息。

**15.中期考核**

中期考核设置：可以设置批次开放申请时间范围和可申请的学生资格条件，只有满足申请资格条件的学生可以在开放申请时间范围内提交申请。通过配置批次审核流程、上传附件要求，学生申请时需按要求上传附件，提交后申请流经各个审核环节，审核通过开始中期考核。

考核字段设置：可以自定义中期考核表中的字段，字段显示值，字段类型（文本、日期、附件）。可配置用户组对中期考核申请表字段的可维护权限。

中期考核申请：学生可以提交中期考核申请。

中期考核审核：导师/院系/学科处可以按照设置好的流程进行逐级审核，此外，还提供代申请功能直接添加学生名单。

中期考核安排：可以按照专业或单个学生的维度进行中期考核小组的安排，包括校内外专家人数设置。

中期考核流程：平台系统不仅支持常规的学生申请－逐级审核流程，也可通过点击“计算”按钮，根据已设置的中期考核成绩评判标准来计算批次学生的中期考核是否通过。

**16.毕业审核**

毕业资格审核：平台系统根据培养方案或学生个人培养计划，自动统计学生课程及必修环节完成情况，平台系统可以统计出考核未通过学生学习成绩详细信息和未通过课程的详细信息。

毕业资格审核结果查询：导师、研究生、学科处等角色可以查询学生学分统计信息，了解学生培养完成情况。

毕业审核的审查条件可灵活配置。

**17.重修管理**

重修设置：设置重修申请条件、重修申请审核流程、重修申请时间等。

重修流程：可多渠道管理重修学生名单，可以将成绩不及格学生名单初始化到重修名单中，也可以导入重修学生名单，或者申请重修并且审核通过的学生被列入重修名单。

重修课程可以依据实际情况进行重修课程的替换操作。

**18.补缓考管理**

补考设置：可设置补考申请的资格条件、审核流程；可设置补考安排时间，补考成绩对应的学年学期、允许申请成绩对应的学年学期、录入补考成绩的时间。

补考名单生成：支持平台系统依照成绩库数据自动生成补考名称、研究生申请补考两种模式。

补考安排：安排补考的考试科目、考试时间、考试地点、每个考场的名单和监考教师。发布考试安排后，学科处可以按考场打印考场签到表，监考教师可以网上查看与本人有关的监考信息，学生可以网上查询本人的补考信息。

补考成绩录入：补考结束后，任课教师按考场录入补考成绩。考虑到任课教师本人无法录入成绩的情况，平台系统支持授权给除任课教师以外的其他教职工录入补考成绩。

缓考设置：设置申请缓考的学年学期和起止时间；可以自定义缓考流程；设置允许打印缓考表的审核节点；设置申请缓考时是否需要上传附件、是否需要填写申请原因；设置缓考成绩录入上限。

支持两种缓考模式：当学期集中安排缓考考试和下学期教学班跟班考试。

学生提交缓考申请，审核通过后即可遵从缓考安排进行缓考。缓考管理流程中支持管理人员的代申请操作。

**19.专业实践**

实践基地管理：维护实践单位，包含单位基本信息、校内联系人信息、上传基地协议、进站研究生计划等。支持新增、导入、编辑、删除、导出等维护形式。

实践基地审核：新增或变更已有实践基地信息，经由学科处审核通过后生效。

报名设置：设置专业实践报名时间要求、上传材料要求、申请次数。

专业实践计划申请：学生提交专业实践申请，包含申请人信息、实践计划信息、实践单位信息、阅读郑重承诺等。

专业实践计划审核：各审核节点依次审核学生提交的专业实践申请，包含导师审核、院系审核、分管领导审核。

实践考核结果录入：专业实践结束后，录入实践考核结果。

专业实践汇总：汇总所有状态下的专业实践情况。

**20.免修免考**

免修免考设置：学科处设置免修免考业务的资格条件，只有全部满足资格条件的学生才能在免修免考业务开放时间内对培养期间课程进行免修免考申请。

免修免考批次设置：设置一个批次的免修免考信息包含学期、开始时间、结束时间、是否启用、本轮次可申请的免修免考课程信息。

免修课程互斥关系维护：设置免修免考课程的互斥关系，有互斥关系的课程只能申请其中一门。

免修免考申请审核：满足申请资格条件的学生提交免修免考申请，审核通过后按照配置生成对应的选课结果和成绩。

可实现免修免考与免修不免考两种模式。如免修不免考，学生仍要参加该课程考试并给出成绩。

**21.学术交流管理**

学术讲座、报告参加情况记录：学生可自行输入主题、主讲人、时间、地点、心得体会等主要内容，可以挂钩学院培养方案的学术活动课程。

按照学校管理要求输出学术交流、讲座的统计报表数据。

**22.工作量管理**

按照校工作量管理办法平台系统可统计输出任课教师年度工作量数据。

可根据教师课程安排统计教师年度教学相关工作量，平台系统支持设置工作量核算规则参数。根据导师指导研究生数据统计年度导师指导工作量。

**23.国际交流管理**

国际化资助项目的设置，包括专项项目申请类型、证明材料要求、审核流程、申请类型限制资助次数的设置。

国际交流项目资助申请、审批流程。

研究生出国境备案、审批流程。

研究生回国总结申请、审批流程。

**24.成绩、学分认定管理**

预修课程认定：根据身份证号码检索成绩库中相关课程成绩，进行认定申请和审核。

计划变更课程认定：根据课程库中已有有效成绩和研究生个人的培养计划课程信息发起成绩认定申请，进行认定审核。

校外修读课程成绩认定：按照成绩认定管理要求提报校外修读课程成绩证明、申请认定课程等信息，认定通过后可认定为本人培养计划中的课程成绩。

**（五）研究生数据采集**

**1.学生成果采集**

核心刊物：平台系统管理员、学科处、研究生秘书通过此模块可增加、删除、编辑、查询、导入、导出核心期刊，此外，还可以批量编辑核心期刊的适用时间。

参数设置：设置各成果上传附件是否必填。

流程设置：设置各成果具体的审核流程。

科研成果登记：研究生在网上登记个人论文发表信息、著作发表信息、专利、其他获奖成果信息并可以上传相关的证明材料。

科研成果审核：学科处/院系/导师对研究生提交的科研成果申请进行审核确认，审核的信息将用于学位授予信息上报统计使用。除了审核通过/不通过之外，还可以选择将申请退回给学生，修改后重新提交审核。同时支持导出成果审核信息功能。

数据采集方式包括在线登记、Excel批量导入、数据对接（与科研系统对接），依据实际情况选择合适的数据采集方式。

**（六）导师管理**

**1.导师遴选**

导师类别：需满足学校导师划分的需求，可设置导师类别，并可独立设置新增导师申请、转专业申请、跨专业申请等不同情况下的数据填报字段。

★数据项设置：平台系统提供丰富的数据项，包括：人事类、科研类、教学类，三大类，共几十项数据项，这些数据项均支持平台系统同步、手工维护。还可设置各项导师业务申请时，数据项的取值范围，例如：新增导师申请时，科研项目取值范围为近5年。

信息维护范围配置：可根据人员类别和申请的导师类别灵活配置导师基本信息字段的维护权限。如校外人员和校内人员申请导师资格时，校内人员申请时直接从人事平台系统同步，无需维护；校外人员根据维护权限配置自行维护申请信息。

导师业务：本平台系统支持新增导师申请、导师转专业申请、导师跨专业申请，分别针对教师申请成为导师、导师转换已有专业、导师现有身份增加招生专业的相关业务。

导师库管理：管理本校所有导师信息，提供导师基本信息导出、导师身份信息导出与维护、导师招生专业信息导出与维护。

导师库查询：平台系统自动按月份备份导师库，通过此备份库，用户可追溯本校某年某月本校导师信息。

**2.导师信息管理**

校外导师编号规则设置：平台系统管理员、学科处可编辑校外导师工号编号规则。编辑好后添加校外导师时，平台系统按照编号规则自动编号。

导师信息维护：平台系统管理员、学科处、研究生秘书、导师可根据权限设置在此模块增加、删除、编辑、查询、查看，且可按条件导入、导出导师信息。其中，新增的导师分为校内导师和校外导师。

导师信息管理设置：设置不同用户角色对导师信息的维护权限（查看、编辑、必填）。

**3.导师指定**

导师信息导入功能：研究生管理平台中提供了导师信息导入功能。管理员可以将导师信息导入平台系统，包括导师姓名、职称、研究方向、联系方式等基本信息。这样可以提高导师信息的完整性和准确性，为研究生选导师提供更多参考和依据。

研究生导师指定功能：由管理员为研究生指定导师。管理员可以查看和修改导师信息，以便更好地管理导师和学生关系。

**4.导师招生资格年审**

批次管理：设置年度导师申请招生批次的时间范围以及招生条件，不满足条件将无法招生。

导师确认：满足本年度招生条件的导师，根据个人实际情况确认本年度是否招生及招生的专业。

院系资格审核：研究生秘书对本院系符合招生条件且本人确认招生的导师进行审核，审核结束后院系整体提交到学科处进行审核。

学科处资格审核：学科处对院系提交的院系审核通过的导师进行资格审核。

数据统计：平台系统根据导师招生资格的数据，可以定制所需的数据统计报表。

**5.导师培训**

培训要求设置：学科处维护培训要求并设置其对应的年度、起止时间、涉及导师范围及培训积分下限。

培训项目维护：学科处维护特定的培训项目，设置其对应的年度、名称、形式（现场、在线）、时间、地点、起止时间、积分、涉及导师范围，上传相关的培训材料。

培训签到：根据培训项目采用的培训形式，分为现场签到和网上签到。

培训详情：导师可以利用培训详情模块在线查阅和导出与自己相关的培训项目信息，包括项目简介、个人签到情况、已获积分、年度完成进度等，并下载相关的培训材料。

培训统计：学科处/院系能查询和导出导师参与培训项目的明细数据，并根据具体需求导出和打印相关的统计报表。

**6.导师招生资格信息查询**

研究生导师招生信息查询的管理端服务和查询服务，支持按照招生年度进行导师信息数据展现的设置。

集成要求：研究生平台系统集成学校现有的导师个人主页信息，用于对外信息展现。

**（七）研工管理**

**1.奖学金**

奖学金种类设置：可以自定义校内的各类奖项信息，包含奖项名称、奖项额度、等级，以及审核流程、申请需要提报材料等信息。

批次管理：可以定义奖学金评定批次，包含批次报名时间范围、批次当中允许报名的奖项信息、批次当中各个奖项按照院系的分配情况，以及可以申报奖项的学生范围。

评奖细则上传/审核：各院系上传奖学金评选细则附件，审核通过后供本学院学生申请奖学金时查看。

学生申请：学生可以按照奖项要求，提报相关信息，通过平台系统申请对应的奖项。可以设置博士、硕士各等级奖项的比例，平台系统根据设置的比例分配获奖名额。

院级审核：院系审核学生提报申请，参考名额状况，最终提交学院的获奖信息。

校级审核：学科处最终审核，并可以查询、导出对应的获奖记录。

奖学金公示：对奖学金获得名单进行公示。

**2.学业奖学金**

申请设置：设置申请学业奖学金的限制，包含年度、分配类型、奖学金总额、学生申请起止时间、评审细则上传起止时间、成果是否允许直接使用。

学业奖学金设置：学科处定义院系推荐名单的起止日期，推荐须知信息，学业奖学金名单。

学业奖学金金额分配：按年度、分配类型、院系、培养层次设置分配金额。

学业奖学金名额分配：学科处根据培养层次，对各院系的不同奖学金的名额进行分配，分配完成后可以下达分配名额，下达完成后，院系可以根据分配的名额分配等级。

院系审核细则上报：各院系上传学业奖学金评选细则附件，供本学院学生申请学业奖时查看。

学业奖学金名单院系管理：院系根据学科处分配的学业奖学金不同等级的名额进行设置具体的奖学金等级，设置完成后提交学科处确认。

学业奖学金学科处审核：学科处可以导出确认的数据。

**3.助学金**

基础设置：由学校管理人员设置国家助学金名称、代码、标准金额、发放月数、发放总金额、是否启用，以及学生获取该奖学金所需要的资格条件。

助学金发放：由学校管理人员根据设置的规则每月进行名单的初始化，根据助学金设置条件生成有资格学生所获取的助学金金额，如出现补发情况，操作人员可以手工维护补发金额及原因。其中发放名单根据学籍异动的情况进行调整。

助学金补发：可按照一定规则生成助学金补发名单，也可以进行助学金补发申请，提交审核，可进行审核通过/不通过操作。

助学金发放查询：学科处、学院可以按权限查询每月学生国家助学金发放名单信息，可以导出EXCEL表。

无助学金资格名单：可导入/生成助学金停发名单，在名单中的学生不会进行助学金发放。

**4.三助管理**

用工单位登记：平台系统可以登记用工单位信息，用工单位可以通过平台系统开设用工岗位，包含岗位要求、岗位数量、岗位薪酬等信息。

批次设置：可以设置申请批次，包含开放岗位申请的时间范围、允许申请的学生范围以及相关的政策文件信息。

岗位申请：学生可以登录到平台系统申请适合自己的岗位，需要符合批次设置的范围要求。

岗位聘用：用工单位登录到系统进行录用操作，学生可以通过平台系统查看到自己的录用状态。

岗位考核：过程当中用工单位可以对用工情况进行考核，并可以进行解聘动作。

用工查询：可以按照月度统计用工情况，以及学生对应的薪酬状况。

**5.困难生管理**

困难生设置：可设置困难生认定填写开始时间和结束时间，申请附件要求，审核流程等。

困难生申请：学生在规定的时间范围内填写困难生认定申请，上传相关的证明材料，打印申请表。

困难生类型认定：学院根据学生的困难生申请信息和证明材料进行评议，确认学生困难等级后，提交学校。

学校对学院最终上报的名单进行确认，并生成困难生名单。

学科处通过平台系统发布学校的临时困难补助申报要求附件信息。设置临时困难补助的申请、认定流程。

研究生可通过平台系统申请临时困难补助，经过申请、认定审核通过后生成临时困难补助名单。

**6.违纪处分**

违纪类型设置：可设置违纪类型和处分类型。

违纪处分登记：平台系统可以登记违纪处分信息，包含学生信息、违纪信息（违纪类型、违纪日期、通报文件、通报单位、违纪通报文号、违纪情况描述、违纪通报文件等）、拟处分信息。

违纪处分查询：查询各处分环节的学生信息及违纪处分详情。

**7.研究生日常管理**

学科处设置研工日常管理工作的数据填报要求、审核流程要求、面向对象要求。

学院管理单位、研究生角色按照学科处管理要求提交研究生工作日常工作动态，学科处可以通过平台系统审核学科处提交的工作动态信息。

平台系统支持工作动态信息的导出及统计。

**8.假期去向统计**

包含假期的创建、假期去向收集信息的配置、假期去向信息的采集、数据统计。

学科处设置假期去向采集信息要求，包含假期信息、申请信息、审核流程信息。

研究生按照研究生信息假期去向信息要求填报假期去向信息。

平台系统支持按照假期来统计导出研究生填报的去向信息。

**9.就业管理**

按照浙江省就业系统数据要求，平台系统需提供毕业生信息采集功能，并支持导入省就业系统就业方案信息。

平台系统支持就业方案信息中字段字典信息的设置。

导入后根据学校管理要求，输出相关就业率报表。

针对未就业学生，平台系统需提供就业意向采集功能，最终形成就业动态监测数据。

**10.谈心谈话**

学科处及学院管理人员，通过该模块实现研究生谈心谈话情况的新增和导入维护。

平台系统可实现谈心谈话数据的导出操作。

**11.请销假**

请假设置：为学校管理老师提供请假类型、审批流程、请假说明、销假地点定位等灵活设置的功能。针对不同的请假类型、请假天数可自定义设置对应不同的审批流程。同时提供多种请假/销假提醒方式，便于相关人员及时获取对应信息。

请假申请：为学生提供在线填写并提交请假或销假申请的功能。

请假审核：根据之前审批流程的设置，相关管理人员对学生的申请信息进行审核。平台系统将离开学校所在地的请假学生信息进行特别标识，方便老师识别掌握相关情况。

请假销假：相关管理人员可对学生请假信息进行销假处理。平台系统将离开学校所在地的请假学生信息进行特别标识提醒。

**（八）学位管理**

**1.学位基础设置**

对于学生而言，学位过程需要按照研究生视角重新组织规划，考虑到学位流程化的特点，页面需要能够在单页面形象生动反映出学生的学位过程，并且清晰标记出目前所处的阶段。

考虑到不同研究生类别学位环节的要求不一样，学位的各个环节均可以自定义准入的资格条件，不同的资格条件可以匹配不同的学生范围。

学位批次设置：设置每个学年开启的一个或多个学位批次。

授予学位专业信息核对：考虑到特殊专业在招生阶段和学位授予阶段专业的不一致，平台系统需根据统一规则生成默认的授予学位专业信息（含授予学位专业代码/名称、授予学位专业英文名称、授予学位类别代码/名称、授予学科门类、专业学位领域代码/名称等），可根据实际情况进行手工调整修改。

附件设置：设置不同业务环节（预答辩、论文查重、论文评阅、答辩等）需要上传的不同附件要求（附件大小、附件类型、附件格式、是否必填等）。

论文信息维护设置：设置不同业务环节（预答辩、论文查重、论文评阅、答辩等）需要填写的不同论文字段信息。

★供应商须提供经第三方机构进行系统性能测试报告原件的扫描件并加盖供应商公章，测评报告中须体现研究生综合管理服务平台中学位申请业务模块支持并发用户数达到2000以上时，平台系统响应时间不超过4秒。

**2.论文重复率检测**

论文重复率检测管理：平台系统管理员、学科处、研究生秘书、导师等角色可通过此模块审核学生的论文重复率检测申请。学科处可以批量下载论文打包上传至论文重复率检测网站进行查重检测。学科处可根据论文检测结果的实际情况手动修改检测结果（合格/不合格），也可以选择重新检测，将之前的检测记录归为历史数据后重新走审核和检测流程。此外，还可以导入/导出论文重复率检测结果。

除了通过打包下载方式提交查重，平台系统需支持在学校既有账号的情况下直接对接知网进行论文查重，并接收查重结果。

论文重复率申请时间设置：平台系统管理员、学科处通过此模块设置论文重复率检测学生申请的时间段和维护说明信息。

论文重复率申请次数设置：平台系统管理员、学科处可根据学生类别设置学生的可申请次数和再次申请间隔天数。

论文下载名称设置：可对研究生上传的论文附件进行统一的命名规范设置。

论文重复率检测白名单维护：对于在资格条件设置之外的研究生开通可申请的绿色通道。

院系重复率百分比设置：可设置合格重复率，不合格重复率，重检合格重复率，重检不合格重复率。

录入学位论文评语：导师可在此模块对研究生进行学位论文评语的录入。

**3.论文评阅**

论文抽查管理：学科处从论文送审名单中按照二级学科制定规则进行论文盲审名单指定或随机抽查，确定论文盲审名单。

论文抽检指定：为研究生指定评阅类型，并选择是否发布。支持批量指定、自动指定功能。

送审论文审核：平台系统可在送审阶段对研究生的送审论文进行审核。可导出论文送审信息表，可批量下载送审论文。

学位中心送审管理：可导出论文送审信息表，可下载用于学位中心送审的送审论文，简况表，论文摘要等附件。可导入从学位中心下载的评阅结果和评阅书附件。

评阅结果管理：平台系统需同时支持三种模式的评阅结果导入：建议修改为：1、导入国家学位中心系统的送审评阅结果。2、导入第三方系统的送审评阅结果。3、导入非线上渠道送审的评阅结果。

送审名单查询：可实现送审名单数据的导出以及各类送审份数的修改。

评阅结果查询：平台系统各类角色可查询汇总研究生评阅结果；也可单独查询国家学位中心系统/第三方系统/非线上渠道的评阅结果。

流程维护：设置送审论文审核流程，以及评阅结果显示情况等功能。

论文抽检黑白名单：学科处可以通过该模块维护论文抽检过程中不受送审条件约束的特殊人员名单。黑名单中的研究生即便满足平台系统设置的论文抽检条件，也不能进行论文抽检。反之，白名单中的研究生即便不满足平台系统设置的论文抽检条件，也可以进行论文抽检。

论文抽检设置：维护各类评阅类型，及各每种评阅类型对应的不同研究生类别下的送审份数。

抽检规则设置：设置论文抽检比例，包含学院、人数（学术学位、专业学位）、对应各评阅类型的送审比例等；设置针对不同研究生类别下的强制指定规则。

抽检批次设置：设置学位批次下的一个或多个抽检批次；设置不同研究生类别下的特殊抽检批次。

**4.论文预答辩**

预答辩申请：研究生可以进行预答辩申请。预答辩申请信息包括，研究生基本信息（学号、姓名、联系方式、学生类别、院系、专业、年级），学位论文信息等。

预答辩申请院系审核：学院需要确认学生预答辩申请信息。研究生的预答辩申请学院确认后学科处进行审核。

预答辩秘书指定：可以为研究生在平台系统指定预答辩秘书，预答辩秘书可登录平台系统进行后续的安排与预答辩结果录入。

预答辩安排管理：由学院/预答辩秘书维护答辩委员会信息如预答辩组成成员、预答辩时间、预答辩地点及参加学生，提供对预答辩情况查询功能。

预答辩结果录入：预答辩秘书对于预答辩申请审核通过的研究生进行预答辩结果录入，包含预答辩委员会出席情况和研究生的预答辩结果（表决结果、预答辩成绩、预答辩决议等）。录入完成后，由答辩秘书和答辩主席电子签名确认。

预答辩结果查询：学科处、学院、导师、学科处等单位和个人可以根据权限查看和导出学生的答辩结果。

预答辩黑白名单维护：学科处可以通过该模块维护预答辩过程中不受条件约束的特殊人员名单。黑名单中的研究生即便满足平台系统设置的预答辩条件，也不能进行预答辩申请。反之，白名单中的研究生即便不满足平台系统设置的预答辩条件，也可以进行预答辩申请。

**5.论文答辩**

学生答辩申请：研究生可进行答辩申请，平台系统自动判断研究生是否满足答辩申请要求，满足后提交给导师或学院审核。

答辩申请审核：导师/学院/学科处对研究生提交的答辩申请填写相关意见，进行审核；除了审核通过/不通过之外，还可以选择将申请退回给研究生，修改后重新提交审核；可下载研究生上传的答辩论文。

答辩秘书指定：可为研究生在平台系统指定答辩秘书，答辩秘书可登录平台系统进行后续的答辩安排与答辩结果录入。

答辩安排管理：由学院/答辩秘书维护答辩委员会信息如答辩组成成员、答辩时间、答辩地点及参加研究生，提供对答辩情况查询功能。

答辩公告：可设置答辩公告维护的信息并对外发布答辩公告。

扫码投票：答辩委员会成员可以通过扫描手机扫描二维码进行在线投票。投票完成后自动生成表决结果。

答辩结果录入：由答辩秘书/学院秘书录入学生答辩结果，包括答辩委员会成员的出席情况，研究生的毕业表决结果、建议授予学位情况、答辩是否通过等信息，也可以批量上传研究生答辩记录附件。

答辩结果查询：学科处、学院、导师等用户可以查看参加答辩研究生的答辩结果汇总情况。

答辩委员库维护：可维护校内/外专家到答辩委员库中，其中校内专家需要来源于学校人事系统。

答辩秘书库维护：可维护人员到答辩秘书库中。

答辩黑白名单维护：学科处可以通过该模块维护答辩过程中不受条件约束的特殊人员名单。黑名单中的学生即便满足平台系统设置的答辩条件，也不能进行答辩申请。反之，白名单中的学生即便不满足平台系统设置的答辩条件，也可以进行答辩申请。

答辩设置：可设置答辩批次，答辩申请审核流程，答辩委员会成员要求等信息。

自定义个性化答辩海报主题，答辩秘书可以将答辩安排信息创建出专业、美观的海报，进行线下及线上的展示。

**6.学位机构**

学位机构信息维护：可维护校学位委员会、学部委员会、学院分委员会相关信息及委员组成信息，并维护各分委会所管理学生范围（如按一级学科或学院、专业等情况）；可维护校长信息。

**7.分委会讨论**

院系初审：院系研究生秘书可对答辩通过的学生进行学位授予资格的进一步审核，审核通过学生可进行分委会讨论，可设置重点审查名单。

分委会讨论结果：分委会秘书对分委会讨论后的学生录入讨论结果，需维护是否建议授予学位，平台系统可自动生成表决票，用于分委会学位讨论。

会议纪要维护：分委会秘书可以录入分委会讨论的会议纪要信息。

**8.校委会讨论**

学科处审核：学科处可对学部会/分委会通过的研究生进行学位授予资格的进一步审核，审核通过研究生可进行校委会讨论，可设置重点审查名单。

校委会讨论结果：学科处对校委会讨论后的研究生录入讨论结果，需维护是否建议授予学位，平台系统可自动生成表决票，用于校委会学位讨论。

会议纪要维护：学科处可以录入校委会讨论的会议纪要信息。

**9.论文归档**

平台系统可以对论文进行电子归档，同时会在归档论文中插入条形码，用来保证线上线下归档论文的一致性。

学生提交归档论文：满足条件的研究生，上传学位归档论文提交导师、学院审核。

归档论文审核：按照设置流程，导师、学院等角色对研究生提交的论文进行审核。除了审核通过之外，还可以选择将申请退回给研究生，修改后重新提交审核。

归档论文批量下载：可批量下载归档论文，导出的文件名可自定义。

归档论文设置：可设置归档论文批次、流程、上传附件要求信息。

归档论文查重：对归档论文进行批量下载，导入查重检测结果信息。

**10.学位证书**

学位证书编排：平台系统可以对满足学位证书编排的研究生名单进行学位证书的编排操作，并提供导出功能。

证书编号规则设置：可按照实际情况设置学位证书编号规则。

学位证书打印：可按照实际情况制定学位证书样式，实现证书套打。

**11.学位报盘**

上报对应关系维护：针对部分和学籍取值不一致的字段，进行上报对应关系的维护。

上报流程设置：平台系统可设置学位信息上报的审核流程。

上报信息填写：在开放的时间范围内，研究生进行学位上报信息的填写与修改。

学位授予信息上报管理：平台系统按照数据上报字段要求自动初始化研究生上报字段信息，研究生可以在网上对部分信息修改调整，经过学院审核后，可以按照要求生成上报数据，进行学位数据上报。

已授予学位信息查询：可按照上报方式导出历史已授予学位信息名单数据。

研究生照片下载：可下载研究生在报盘时上传的照片。

**（九）学科点管理**

**1.学科目录管理**

支持学校根据学科建设总体规划要求、学科发展情况，对学术/专业学位进行管理，建立校内学科目录。包括学科门类、一级学科/专业学位类别、二级学科/专业领域。除添加国家标准学科目录内的学科，也支持添加自设学科，对校内自设学科相关信息进行管理。

维护校内学科相关基本信息。包括新增/编辑/修改：学科名称、代码、授权级别、授权时间、负责学院、协助学院、关联培养研究生类别等信息。

**2.学科信息采集**

学科基础数据目录构建。支持学校结合学科建设数据管理要求，搭建基本数据框架，构建学科基础数据目录。包括：科研成果数据、科研项目及经费数据、研究生奖助学金、导师数据、课程数据、论文数据、学业奖学金、国家奖学金、就业数据、博导数据等。

学科建设基础数据管理。集成平台系统中与学科建设的相关数据，支持学科秘书/学位学科办等管理人员查看和导出管理权限范围内的数据，同时也支持在原有数据基础上的补采工作，保存新增、修改、编辑、审核等。

成果归属学科管理。对归属较难的成果数据，可通过手动/自动指定该成果所属学科，确定后续申报或者统计工作时每个学科可使用的成果范围。

**3.学位授权点申报**

学位授权点申报指标体系搭建。平台系统根据国家对于学位授权点申报的要求，搭建评价指标体系，设置填报标准与要求。同时平台系统支持一定的扩展性，若方案模板发生变动，支持学科办/平台系统管理员对模板进行相应修改调整。

批次设置。评估工作开始时，管理员可发起填报任务的批次，下达申报任务，申报的开始时间、结束时间，申报的学科范围等。

学位授权点申报。在时间范围内，相关学科可发起申报，填写申报要求的内容，从学科相关基础数据库选择本学科相关的成果数据进行上报。

申报信息审核。学科负责人和学科办可对提交的数据进行审核，并进行重复性校验等操作。支持对有问题的记录进行打回修改，录入反馈意见。

数据重复性唯一性校验。平台系统可根据内置规则校验数据唯一性，提示重复数据，便于学科办审核判断。学科办管理员可对已提交的数据进行重复性校验结果审核，包括科研成果、论文专著、骨干教师等。

标准数据导出。确定数据无误后，可将各申报数据导出成word/excel格式，生成相应上报数据，以便上报或其他用途。同时也支持生成一个整体pdf，以供学校备案或评审过程资料。

**（十）学业预警管理**

学业预警分析：统计预警人数学院分布、统计各类别预警人数情况、统计各院系的预警人数对比。

异动预警列表：获取研究生学籍异动信息，按照学校管理规定设定需要预警的异动类型，可查询到预警研究生名单。

成绩预警列表：获取研究生课程成绩信息，按照学校管理规定设定不同成绩等级的预警要求，可查询到预警研究生名单。

学分预警列表：获取研究生方案/计划信息、成绩信息，按照学校管理规定设定不同程度的预警要求，可查询到预警研究生名单。

毕业预警列表：获取研究生毕业信息，按照学校管理规定对延期研究生进行不同程度的预警，可查询到预警研究生名单。

**（十一）教师/导师服务**

**1.教师课表**

任课教师查看自己的课表。

**2.教师点名册打印**

任课教师预览、打印本人任教课程（含各教学班）的点名册。

**3.教师成绩录入**

任课教师录入课程成绩，初次进入时，需先设置教学班成绩构成，再依次录入分项成绩，平台系统自动计算出总成绩。成绩提交后，可打印成绩单。

**4.教师成绩修改**

在成绩录入时间范围内，成绩提交后如需更新成绩，任课教师提交成绩变更申请，经各流程节点审核通过后生效。

**5.教师评教**

教师查询本人及所带教学班的评教结果信息。

**6.教室查询及借用服务**

教师提供查询空闲教室及临时借用教室的服务。

**7.调停补课服务**

教师发起调停补课申请，经各流程节点审核通过以后生效。

**8.课程信息查询**

教师根据课程名称，课程代码，开课单位等查询条件查询课程相关信息。

**9.导师课表**

导师查看课表，包含本人课表及指导研究生的课表。

**10.导师信息维护**

导师维护个人信息，包含基本信息、教学信息、科研信息等。

**11.导师学位信息查询**

导师查看个人指导研究生的学位进展，图形化流程展示当前所处的学位节点，跟踪研究生整个学位过程，如：学位申请信息、查重结果、评阅结果、答辩安排、答辩结果、上会决议等。

**12.论文查重结果导师审核**

导师审核研究生的论文查重结果。

**13.开题导师审核**

导师审核个人指导研究生的开题申请，审核内容主要包含开题信息、选题依据、研究方案、研究基础、参考文献、文献综述等。

**14.学术成果导师审核**

导师审核指导研究生的科研成果提报，包含论文、著作、专利，以及论文附件、收录证明材料等。同时可以查询本人指导研究生的学术成果进展。

**15.送审稿学位论文导师审核**

导师审核指导研究生用于送审的论文，给出审核意见/论文学术评语。

**16.答辩稿论文导师审核**

导师审核指导研究生用于答辩的论文，包含答辩论文修改说明、答辩稿学位论文。

**17.论文终稿导师审核**

导师审核指导研究生用于归档的终稿论文。

**（十二）研究生服务**

**1.新生信息确认**

新生可进行在线信息确认，如需更新信息，经流程各节点审核通过后生效，无需审核的信息提交后即刻生效。

**2.我的培养计划**

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

**3.我的学籍信息**

研究生在校期间，如果需要更新学籍信息，可以发起学籍信息变更申请，经各级流程节点审核通过后生效；无需审核的信息，提交后即刻生效。

**4.学籍异动申请**

研究生新建异动申请，填写相关异动信息，申请提交后，经各级流程节点审核通过后生效，并同步更新学籍信息。

**5.研究生选课**

在制定好本人培养计划的前提下进行选课，计划中的课程可选可退，并支持跨选。选课前可以查询开课信息。选课后可以查看本人的课表。

**6.研究生课表**

选课结束后，研究生可以查看本人课表。

**7.研究生评教**

学期末，研究生对本学期所学课程进行教学评价。

**8.研究生成绩**

研究生参与评教以后，可以查询本学期及历史学期的成绩。可以自助下载、打印成绩单。

**9.研究生开题**

具备开题资格的研究生在时间范围内进行开题申请。

**10.研究生学术成果**

研究生提交论文，著作，专利，其他科研成果申请。

**11.研究生奖学金**

研究生申请奖学金，查看奖学金审核及发放进度。

**12.我的三助**

研究生查看开放岗位要求，申请岗位；查看岗位薪酬发放情况。

**13.我的困难补助**

研究生填报困难生认定表，经学科处认定为困难生以后按期发放困难补助。查询困难补助发放状态。

**14.我的假期去向登记**

研究生按照学科处管理要求，填报本人假期去向信息。

**15.我的就业意向填报**

研究生填写本人的就业意向信息。

**16.我的请假/销假**

研究生填写本人的请假、销假申请。并可查询流程审核进度。

**17.研究生论文查重**

研究生提交论文查重申请、查看审核进度、查询论文查重结果。

**18.研究生论文评阅**

研究生上传论文；查看本人论文是否需要盲审，如盲审，可按盲审要求重新提交论文；查询论文评阅结果。

**19.研究生学位论文答辩**

研究生提交答辩申请、查询答辩安排、查看本人答辩结果。

**（十三）移动服务**

**1.学籍管理（移动端）**

学籍信息确认：研究生可通过移动端按期确认学籍信息是否需要更新，可在移动端发起更新。

学籍信息变更申请：研究生可通过移动端发起学籍信息更新申请。

**2.学籍异动（移动端）**

学籍变动申请：研究生可通过移动端查看发起的学籍变动申请的详细信息，对于未审批的申请支持撤回。亦支持研究生查看审批的进度和审批的详细信息。

学籍变动导师审核：导师可通过移动端审核本人指导的研究生提交的学籍变动申请，填写审核意见。亦支持查看审批进度。

学籍变动学院审核：学院可通过移动端审核本院系研究生提交的学籍变动申请，填写审核意见。亦支持查看审批进度。

学籍变动学科处审核：学科处可通过移动端审核全校研究生的学籍变动申请，填写审核意见。支持按审核状 态查询学籍变动信息、查看审批进度、查看审批详情、查看审批日志。

**3.培养方案（移动端）**

研究生可查询研究生个人培养方案信息和个人培养完成情况信息，了解具体的学分要求以及课程要求。

**4.课表查询（移动端）**

研究生/任课教师可查询本人学期课表信息。

**5.调停补课（移动端）**

教师通过移动端发起所授课程的调课申请、停课申请、补课申请。支持教师查看申请记录和申请的详细信息，对于未审批的申请支持撤回。亦支持教师查看审批的进度和审批的详细信息。研究生秘书/学科处通过移动端审核教师发起所授课程的调课申请、停课申请、补课申请。支持查看审批进度和审批详情。

**6.考务管理（移动端）**

研究生/监考人员可查询排考信息。

**7.请销假（移动端）**

包含请假申请、请假审核的移动端。

**8.学位信息查询（移动端）**

可查询学位各个阶段的信息，跟踪研究生整个学位过程，如：学位申请信息、查重结果、评阅结果、答辩安排、答辩结果、上会结果等。

**9.在线答辩表决投票（移动端）**

扫码投票：答辩委员会成员可以通过扫描手机扫描二维码进行在线投票。投票完成后自动生成表决结果。

**10.证书查询（移动端）**

可查询研究生的毕业证书和学位证书信息。

六、服务整合与辅助

平台系统能够按照碎片化方式构建服务，并能实现服务的插拔式替换，适应学校业务变化发展。

平台系统支持所有功能应用能够按照学校业务自由组合，并按照事务流程提供对应的办事指导、通知公告、附件下载事务办理指南，简化服务入口，实现一站式事务办理。

所有的模块化服务应用均能提供在线帮助体系，其中在线帮助内容可以由业务管理部门按照业务的实际情况进行维护调整。

所有的模块化服务应用均能支持在线问题反馈，可以在线截图并框选问题内容，并提交到对应业务归口部门。

对于师生应用，考虑到用户面广，在复杂页面（如：网上评教、成绩录入、调停课申请、考务安排）均添加初次进入的动画操作指导，协助初次使用平台系统的师生业务开展。

七、平台系统集成要求

**（一）平台系统集成**

供应商软件须与采购人数字化校园系统集成，所开发平台系统必须能够与目前采购人的应用基础平台（统一信息门户平台、统一身份认证平台、基础数据库平台、智慧衢院）整合，实现资源共享、数据交换等。

软件需为第三方提供完整的第三方接口，供第三方对接软件使用，并提供对接文档，示例，对接流程等详细说明文档，并在维护期内免费协助第三方对接。

**（二）数据集成**

平台系统涉及所需数据或需共享交互数据都需要统一遵循学校已经建设的数据平台数据集成标准。数据集成方式支持通过ETL\webservice等方式进行数据调用集成。

与学校数据中心进行对接。将平台系统产生的业务数据按需推送给学校数据中心。从数据中心按需获取平台系统所需数据，包含导师科研信息、任课教师信息、教职工信息等。项目建设过程中，依据实际业务开展需要和数据平台的数据情况确定并落实数据对接实施方案。具体平台系统对接和数据对接需求根据采购人实际业务需求确定。

**（三）身份集成**

平台系统应遵循统一的认证集成要求进行认证集成，与学校的统一身份认证平台进行对接，实现与校园认证中心平台无缝集成。

**（四）门户集成**

平台系统应遵循门户平台的集成规范要求，统一集成到学校的门户平台。

八、服务要求

**（一）免费维护期**

项目经验收合格后开始计算：3年。

**（二）实施要求**

供应商须提供平台系统所需服务器（含操作系统、数据库）的建议配置。

供应商须遵守国家有关网络安全和信息化政策法规，行业及采购人相关规定，完成平台系统的分析、设计、开发、测试、检测、试运行、验收及后期维护，并做好平台系统安全保障工作。

供应商须向采购人提供有经验的实施人员承担现场实施任务，并承担培训工作，现场项目实施人员的指派须满足采购人的要求，采购人认为不满足要求的可以要求供应商更换人员，由此产生的工期延误等后果由供应商承担。

平台系统正式交付后，供应商须向采购人提供完整的文档资料、图集、部署手册、操作手册等（包括电子版）。根据采购人要求起草平台系统管理制度、操作规程、平台系统使用说明、培训推广材料等。对采购人平台系统管理人员、操作人员进行平台系统现场培训。

**（三）服务标准**

1.项目启动后，供应商配合允许学校及相关工作人员参与项目开发及平台系统整合本身必须的需求分析、初步设计、单元测试等相关工作，满足学校提出的需求且得到书面认可后方可正式实施。

2.免费维护期内因平台系统本身缺陷造成各种故障应由成交供应商免费予以维护，否则将扣除履约保证金作为对学校的补偿。

3.平台系统开发过程及免费维护期内，在平台系统大模块不变的情况下，供应商根据学校提出的需求，参考借鉴其他高校的建设经验，与学校协商优化解决方案。

4.免费维护期满后，实行有偿服务，仅收取成本费（按一定折扣的优惠价格，注明折扣率），免人工费、差旅费。不超过总价的9%。

5.平台系统开发过程及免费维护期内保证平台系统为中标供应商的最新版本，并同步对采购人使用平台系统进行更新及优化。

6.供应商应建立完善的售后服务体系，必须有专业的售后服务力量。售后服务队伍配备充足的人员，并保证售后服务队伍的稳定性。服务方式包括电话、互联网、E-MAIL 和现场等方式。并根据事件等级按时提供响应服务。

响应服务时间要求如下：

| **事件等级** | **事件描述** | **提供服务的时间** |
| --- | --- | --- |
| **严重 (1)** | 平台系统无法运作，且没有任何暂时性的解决方案；或虽有暂时性的解决方案，但影响到用户正常使用；或平台系统可以运作，但存在信息安全问题；或信息丢失。 | 0.5小时内做出响应1小时内与客户讨论解决方案2小时内提供现场技术支持4小时内提出解决方案12小时内解决问题 |
| **高级 (2)** | 平台系统可以运作，但功能已受到严重影响；平台系统性能受到严重影响或出现其他未知异常现象；大规模范围出现用户使用速度明显偏慢。 | 1小时内做出响应2小时内与客户讨论解决方案4小时内提供现场技术支持12小时内提出解决方案24小时内解决问题 |
| **中级 (3)** | 平台系统可以运作，但出现小范围的功能问题或者性能问题，采取修改配置等措施后仍无法正常运转。 | 4小时内做出响应24小时内提出问题解决方案3—7天内解决问题 |
| **低级 (4)** | 客户有问题询问或是功能方面的加强。 | 8小时内做出响应72小时内提出问题解决方案2周内解决问题 |

**（四）其他要求**

质保期内，供应商产品的升级内容须主动告知采购人，采购人认为必要的情况下供应商须免费提供升级服务。

供应商须在质保期内免费协助采购人完成对本次招标内容的培训、推广以及其他相关活动。

根据研究生业务发展规模，供应商投标时提供系统所需服务器资源的建议配置清单。

**（五）规划与咨询服务**

根据应用的情况和硬件信息，提供平台系统规划服务，以及在服务周期内的平台系统调整咨询服务。

考虑到我校研究生教育工作体制机制配套措施尚未健全，借助信息化工具开展日常业务的同时需要匹配一套满足国家和行业标准、符合我校校情的咨询服务，供应商需以丰富的行业建设经验为我校学科处制度建设、业务流程梳理、管理决策提供业务咨询服务。

本项目建设内容覆盖招生、学籍、培养、学位、导师管理、研工、学科建设与学位点建设等，项目建设周期内，**供应商需在关键业务节点（开排选课、开学业务期）提供驻场服务**。一个业务周期内每个业务节点，需要平台系统供应商提供咨询规划服务、平台系统使用支撑响应服务。

**（六）应急故障处理**

平台系统运行环境出现故障或意外情况导致平台系统不能正常运行，由于上层应用软件的改进、升级、故障确认、平台系统错误等情况时，进行问题的响应和处理。

**（七）培训服务**

提供有针对性的使用与管理培训不少于40小时，课程与地点由双方协商确定；学校可在平台系统运行过程中根据实际的需求提出平台系统使用方面的培训要求，平台系统供应商提供培训的策划、准备和实施。平台系统供应商需根据学校要求制作不同类型人员的操作手册和使用视频等。

**（八）文档服务**

整个服务过程提供完善的文档记录，便于跟踪、分析问题；对各项服务提供详细的书面报告，包括相关技术资料、故障处理报告。

提供平台系统建设的文档，包括平台系统开发、测试、运行、维护管理体系对应的全部管理规范和技术文档。具体的文档包括：用户调研需求分析报告，平台系统概要设计方案，功能规格说明书，详细设计说明书，数据库设计说明，用户使用手册，测试报告。

**（九）应用软件服务**

**1.缺陷管理**

针对平台系统供应商提供的应用系统中存在的bug、缺陷，持续提供修正与消缺服务，并提供必要的补丁版本的升级服务。

**2.需求变更**

对于学校业务流程的变化、性能要求提升导致的部署结构变化、集成需求变更以及集成数据调整，提供配套的支持服务。

**3.运行支持**

对平台系统运行过程中平台系统管理员及业务管理员的问题提供解答和问题解决跟踪，对于关键业务点的上线推广与运行提供保障。

**（十）实施过程和服务管控要求**

管控能力是项目成败的关键，因此需要供应商提供或开发针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给学校使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对于项目交付物统一管理，项目汇报规范，交付过程项目团队响应和解决及计划完成有效监控，使项目交付过程面向采购人全程开放。

★供应商具有面向校方运维人员的在线售后服务信息化支撑工具。该工具能够对项目进度、交付质量进行跟踪、追溯、投诉、反馈，对项目交付过程中的文档资料、配置文件进行详细管理。

提供在线售后服务信息化支撑工具支持同类项目的真实案例说明材料及工具截图（并加盖用户单位印章）。

工程过程和服务管控过程需要提供：

（1）以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、热门应用的TOP5排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展、以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；

（2）以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；

（3）支持对实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等；

（4）应支持记录项目实施中的日报、周报、月报等工作过程，在实施人员填写完成后，用户可以直接查看，还可对工作记录进行批注，提高信息透明度；

（5）对于项目中出现的重大问题，用户可以直接通过平台进行投诉，提交投诉后，供应商公司的专业运营团队进行跟踪处理，受理投诉内容，并及时反馈解决进度及解决方案，直至采购人满意并主动关闭投诉为止。

**演示环节**

**1.演示要求：**

响应人须在响应时**采用真实系统对以下功能项进行逐一演示**。演示时间不超过20分钟，技术演示人员不超过1位。

**2.演示内容：**

1）演示研究生招生管理：

①考生端：研招办配置考生端门户页面样式，包括学校logo、背景图片、版权信息、主题色，研究生端界面将按照配置信息进行展示。研招办设置不同类型考生（一志愿考生、考点考生、推免生、调剂生）在研究生端的可用功能，包括：考场查询、初试、复试、录取。

②招生目录：维护好本校本年度的考试大纲、专业目录、招生简章，经研招办审核通过后，可对外发布，考生无需登录即可查看。

③考生成绩复查：研招办设置考生在研究生端提出成绩复查的时间段、可复查科目以及复查材料。研究生提交成绩复查申请，研招办对考生申请进行反馈。

④招生相关报表打印：生成并打印各阶段个性化的统计报表，如机要交寄单、命题小信封、初试成绩等。

2）演示研究生管理：

①培养方案类型模板：培养方案需要按照研究生类别配套不同模板，最终每个方案类型启用一个适用模板。不同的方案模板支持版本概念，适应业务变化发展需要。考虑到全日制、非全日制、专业型、学术型不同类别的研究生各自特性化的培养要求，可以为不同的方案模板设置不同的课程分类，从源头控制实现精细化管理。

②学位答辩：答辩委员会成员可以通过扫描手机扫描二维码进行在线投票。投票完成后自动生成表决结果。自定义个性化答辩海报主题，答辩秘书可以将答辩安排信息创建出专业、美观的海报，进行线下及线上的展示。答辩结束后，可以在平台系统中录入答辩信息，包括答辩委员会成员的出席情况，研究生的毕业表决结果、建议授予学位情况、答辩是否通过等信息，也可以批量上传研究生答辩记录附件。

③学科建设与学位点管理：采集学科相关基础数据，包含人才培养、科学研究与社会服务、师资队伍、国际交流、支撑条件，形成本校学科基础数据库。对归属较难的成果数据，可通过手动/自动指定该成果所属学科，确定后续申报或者统计工作时每个学科可使用的成果范围。系统根据国家对于学位授权点申报的要求，搭建评价指标体系，设置填报标准与要求。系统具备可扩展性，若方案模板发生变动，学科处/系统管理员可以对模板进行相应修改调整。学位点申报审核过程中，学科处管理员可对已提交的数据进行重复性校验结果审核，包括科研成果、论文专著、骨干教师等。

3）演示研究生通用管理：

①支持自选配登录验证码形式，包含公式计算、数字字母组合、图形验证、文字识别。

②支持在线表备份。自建备份策略，数据保留周期、备份开始时间、备份间隔、备份表名、推荐备份表范围，自动生成备份表名，对于超过长度的表名可以设置简短表名。

③支持查询实时操作日志。查看日志详情，包括应用异常信息、版本日志信息、应用导出日志、应用导入日志、导入异常信息查询、操作日志查询。导入日志能够记录临时表信息，可查看日志的临时表名、创建人id、创建人ip、创建时间、导入的id、所属应用、临时表是否删除、临时文件路径、临时表是否在组件库、临时文件备份路径、临时文件备份是否删除、临时文件是否删除、错误描述。

4）演示师生服务：

①师生端界面布局：支持自定义管理端和师生端平台系统首页展示布局、应用分组导航、卡片展示、主题风格，支持智能计算常用菜单和用户自选收藏菜单。

②引导流程：设置常见问题分组，按分组名、流程名称、引导用户组、引导方式、应用、菜单、状态、分组、创建人、创建时间单个条件或组合条件搜索引导流程。设置引导流程的流程名称、流程提示、引导用户组、引导方式、应用菜单、分组、流程步骤。引导方式既支持首页引导，也支持具体应用菜单引导。流程步骤可以设置标题、描述、上传图片。设置好以后可以预览、发布。

③云端数据同步：逐年更新的数据字典（如行政区划、火车站站点）可以从云端获取最新数据，与当前数据比对差异、更新数据。

5）演示工程及服务管控工具：

①以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、热门应用的TOP5排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展、以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；

②以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息。

**（十一）关键点业务保障**

本项目建设内容覆盖招生、学籍、培养、学位、导师管理、研工、学科等，平台系统上线后，初次业务期，供应商提供现场咨询响应服务。后期持续提供服务，服务方式包含现场或远程联合指导模式。

九、项目实施时间和地点

服务时间：项目按项目建设目标进行分阶段实施

第一阶段：建设期4个月（含试运行，中标后1个月内需完成平台系统部署），完成研究生综合管理服务平台的研究生招生、学籍、培养、研究生数据采集、导师管理、研工及配套师生服务模块建设，满足研究生基本培养需要，建设完成后进入第一阶段试运行，试运行时间为1个月，试运行到期后，学校组织进行初验；

第二阶段：建设期3个月（含试运行），完成研究生综合管理服务平台的学位、学科建设与学位点建设、学业预警模块及移动服务的建设，建设完成后进入第二阶段试运行，试运行时间为1个月，试运行到期后，进行项目总体验收。

服务地点：学校指定地点。

十、验收标准

1.试运行结束后，由供应商向采购人提出验收申请，采购人收到供应商申请后10个工作日内组织验收组依据磋商文件、响应文件及合同约定的要求和国家有关质量标准对项目进行验收。

2.验收方式：供应商在采购人提供的平台环境上为采购人部署运行程序，提供定制开发功能程序源代码（针对衢州学院个性化开发功能）、测试文档、安装光盘、操作手册等资料，并提供竣工文档：包括部署文档、用户手册、管理员手册，数据字典以及数据字典说明等。协助采购人验收组对运行程序和技术文档进行验收。文档提供必须以采购人技术人员能正常阅读、理解技术文档为原则。

3.验收完毕由验收组出具验收结果报告。如供应商对验收意见有异议，供应商在收到验收报告一个月内可请双方认可的第三方进行测评检验，若仍通不过平台系统验收，则供应商承担相关费用，同时延长试运行期限，直至项目完全符合验收标准，或采购人随时有权决定合同终止；否则，则由采购人承担第三方验收费用。

十一、项目进度及预付款

合同签订生效后，采购单位分三次付款。第一次在合同生效以及具备实施条件（成交供应商提供发票和银行或保险公司预付款等额保函）后7个工作日内甲方支付合同总价的40%作为预付款给成交供应商。第二次在项目完成平台系统第一阶段工作内容并通过采购单位初验，采购单位向成交供应商支付合同总价的30%款项；第三次在完成第二阶段建设内容并通过项目终验后10个工作日内支付合同余款。

**（二）报价要求**

1.供应商须在报价文件中明确其方案中所使用到的第三方软硬件，并给出第三方软硬件购买金额。未注明者，视为供应商免费提供，采购人对供应商所提供的产品有永久使用权，由供应商所提供的产品而产生的著作权纠纷，由供应商承担。

2.在报价中须包含磋商文件中没有列明而项目实施中需要添置的任何软硬件（包括软件运行所必须的数据库、操作系统、接口开发等）和实施费用（包括调研、设计等费用），缺项、漏项由供应商承担，采购人不承担任何由于本项目实施而产生的任何费用。

3.供应商须采用分项明细报价，按软件具体功能模块，实施内容分项报价（要求尽量细化），第三方软硬件费用、实施调研费用、维护费用单独列出。

**第四章 评审办法**

**一、磋商原则及办法**

1.采购人将根据采购项目的特点依法组建磋商小组，磋商小组由5人组成。磋商小组对响应文件进行审查、评议和比较，对采购内容进行必要的磋商。

2.如响应人响应文件不符合采购要求的，或含有采购人不能接受的附加条件的，磋商小组有权拒绝其响应文件。

3.磋商期间，响应人法定代表人或授权代表必须准时在线，负责解答有关事宜。响应人联系电话在响应当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到响应人造成的后果由响应人自行承担。

4.磋商小组进行线上磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5.磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求响应人对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。响应人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字并加盖CA章。

6.在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

7.磋商结束后，磋商小组对所有实质性响应的供应商进行商务技术评分，商务技术得分结果出来后由有效磋商响应人在规定时间内提交最终报价（最终报价确定后公布商务技术得分），提交最终报价的供应商一般不得少于3家。最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

8.本次磋商采用综合评分法，总分100分，由商务技术分和报价得分组成。磋商小组所评分值的算术平均值即为各响应人的商务技术得分，商务技术得分加报价得分为总分。成交候选资格按总分由高到低顺序排列，总得分相同的，按商务技术分由高到低顺序排列，若商务技术分也相同，则由评委记名投票，按得票数由高到低顺序排列。排名第一位的磋商响应人为成交候选人，排名第二的磋商响应人为候补成交候选人。评分计算采用四舍五入法，保留小数点后2位。

**二、评审内容及评审标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 项 目 | 具体描述评分细则及标准 | 分值 |
| 报价得分10分 | 报 价 | **本次采购项目预算：1480000元。**基准价为所有响应人有效报价的最低价，报价得分=(基准价/最终报价)×10，四舍五入，保留两位小数。报价高于预算价格的，为无效投标文件。 | 10分 |
| 商务技术得分90分 | 类似项目实施经验 | 提供响应人自2022年6月1日至今（以合同签订时间为准）类似项目的成功实施相关案例：每提供一个有效合同原件的原件扫描件得0.5分，最高得1分。成交后提供原件备查。 | 1分 |
| 体系认证 | 响应人具备ISO9001质量管理体系认证（响应文件中提供有效证书原件扫描件加盖公章，未提供的不得分），符合上述要求的得1分。 | 1分 |
| 项目组成员 | 根据拟投入本项目人员配备及组织机构情况综合评分，未提供的不得分。（3,2,1,0分） | 3分 |
| 技术参数 | 全部满足采购文件中的项目技术需求得43分。标注“▲”的实质性指标（条款、参数）低于采购需求（负偏离）的或未做出明确响应的，响应无效；标注“★”的关键指标（条款、参数）低于采购需求（负偏离）的或未做出明确响应的每项扣1.5分，其余指标低于采购需求（负偏离）的或未做出明确响应的每项扣0.5分，扣完为止。最高43分。（0-43分） | 43分 |
| 实施方案 | 1.根据响应人提供的项目实施进度计划、质量保证措施、测试方案，贴合项目实际等情况综合评分。（3,2,1,0分）2.响应人须提供项目建设周期内在关键业务节点（开排选课、开学业务期）提供驻场服务承诺函。承诺上述两个关键业务期驻场，得2分；未提供承诺函或无法满足关键业务节点驻场的，不得分。（2,0分）3.响应人提供项目实施过程管控工具，项目负责老师可查看建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息。响应人须提供系统截图证明材料，此项满足得 2分，不满足不得分。（2,0分） | 7分 |
| 系统安全性设计方案 | 1.根据响应人所提供设计方案的合理性及论述情况，安全策略，能提供网络级安全、应用级安全、系统安全和数据安全等内容综合评分。（5,4,3,2,1,0分）2.提供响应人所投产品在其他院校使用时通过第二级及以上（包含二级、三级）信息系统安全等级保护备案证明。每提供1份得1分，最高3分，成交后提供原件备查。（3,2,1,0分） | 8分 |
| 功能演示 | 根据响应人所提供的功能演示情况综合评分。演示时间不超过20分钟。须在响应时对以下功能项进行逐一演示，采用真实系统且功能演示完整的该项得满分；采用PPT、demo等非真实系统演示的，演示总分最多得5分；未演示或演示不完全的不得分。1.演示研究生招生管理（3,2,1,0分）：①考生端：研招办配置考生端门户页面样式，包括学校logo、背景图片、版权信息、主题色，研究生端界面将按照配置信息进行展示。研招办设置不同类型考生（一志愿考生、考点考生、推免生、调剂生）在研究生端的可用功能，包括：考场查询、初试、复试、录取。②招生目录：维护好本校本年度的考试大纲、专业目录、招生简章，经研招办审核通过后，可对外发布，考生无需登录即可查看。③考生成绩复查：研招办设置考生在研究生端提出成绩复查的时间段、可复查科目以及复查材料。研究生提交成绩复查申请，研招办对考生申请进行反馈。④招生相关报表打印：生成并打印各阶段个性化的统计报表，如机要交寄单、命题小信封、初试成绩等。2.演示研究生管理（5,4,3,2,1,0分）：①培养方案类型模板：培养方案需要按照研究生类别配套不同模板，最终每个方案类型启用一个适用模板。不同的方案模板支持版本概念，适应业务变化发展需要。考虑到全日制、非全日制、专业型、学术型不同类别的研究生各自特性化的培养要求，可以为不同的方案模板设置不同的课程分类，从源头控制实现精细化管理。②学位答辩：答辩委员会成员可以通过扫描手机扫描二维码进行在线投票。投票完成后自动生成表决结果。自定义个性化答辩海报主题，答辩秘书可以将答辩安排信息创建出专业、美观的海报，进行线下及线上的展示。答辩结束后，可以在系统中录入答辩信息，包括答辩委员会成员的出席情况，研究生的毕业表决结果、建议授予学位情况、答辩是否通过等信息，也可以批量上传研究生答辩记录附件。③学科建设与学位点管理：采集学科相关基础数据，包含人才培养、科学研究与社会服务、师资队伍、国际交流、支撑条件，形成本校学科基础数据库。对归属较难的成果数据，可通过手动/自动指定该成果所属学科，确定后续申报或者统计工作时每个学科可使用的成果范围。系统根据国家对于学位授权点申报的要求，搭建评价指标体系，设置填报标准与要求。系统具备可扩展性，若方案模板发生变动，学科处/系统管理员可以对模板进行相应修改调整。学位点申报审核过程中，学科处管理员可对已提交的数据进行重复性校验结果审核，包括科研成果、论文专著、骨干教师等。3.演示研究生通用管理（4,3,2,1,0分）：①支持自选配登录验证码形式，包含公式计算、数字字母组合、图形验证、文字识别。②支持在线表备份。自建备份策略，数据保留周期、备份开始时间、备份间隔、备份表名、推荐备份表范围，自动生成备份表名，对于超过长度的表名可以设置简短表名。③支持查询实时操作日志。查看日志详情，包括应用异常信息、版本日志信息、应用导出日志、应用导入日志、导入异常信息查询、操作日志查询。导入日志能够记录临时表信息，可查看日志的临时表名、创建人id、创建人ip、创建时间、导入的id、所属应用、临时表是否删除、临时文件路径、临时表是否在组件库、临时文件备份路径、临时文件备份是否删除、临时文件是否删除、错误描述。4.演示师生服务（4,3,2,1,0分）：①师生端界面布局：支持自定义管理端和师生端系统首页展示布局、应用分组导航、卡片展示、主题风格，支持智能计算常用菜单和用户自选收藏菜单。②引导流程：设置常见问题分组，按分组名、流程名称、引导用户组、引导方式、应用、菜单、状态、分组、创建人、创建时间单个条件或组合条件搜索引导流程。设置引导流程的流程名称、流程提示、引导用户组、引导方式、应用菜单、分组、流程步骤。引导方式既支持首页引导，也支持具体应用菜单引导。流程步骤可以设置标题、描述、上传图片。设置好以后可以预览、发布。③云端数据同步：逐年更新的数据字典（如行政区划、火车站站点）可以从云端获取最新数据，与当前数据比对差异、更新数据。5.演示工程及服务管控工具（4,3,2,1,0分）：①以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、热门应用的TOP5排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、知识库等信息；②以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、知识库等信息。 | 20分 |
| 售后服务 | 根据响应人提供的售后服务方案进行综合评分。包括：①售后服务范围；②售后服务人员配置；③服务专线电话；④服务质量保障方案。（3,2,1,0,分） | 3分 |
| 培训方案 | 根据响应人提供的培训方案进行综合评分。包括：培训内容、培训计划、人员数目、开发工具、软件使用、后期管理和项目完成时对采购单位人员进行运维、二次开发等涉及项目后续发展有关技术培训、支持的具体实施办法。（4,3,2,1,0分） | 4分 |

 **注：**

**1.根据《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推进经济稳进提质的通知》浙财采监[2022]3号规定，对符合财库〔2020〕46号的相关规定的小微企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审（扣除后的价格仅作为价格分计算）。允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于分包承诺约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审（扣除后的价格仅作为价格分计算）。组成联合体或者接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。中小企业参加政府采购活动，应当出具财库〔2020〕46号规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**

**2.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函。**

**3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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。**

**（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。**

**三、磋商程序**

1.工作人员宣布磋商截止时间，截止时间以国家授时中心标准时间为准，宣布磋商会议开始。

2.电子响应及评审程序

（1）响应截止时间后，响应人登录政采云平台，用“项目采购－开标评标”功能对电子响应文件进行在线解密。在线解密电子响应文件时间为磋商截止时间起半个小时内；

（2）磋商小组对各响应人的响应文件进行评审，并与响应人进行磋商，磋商可以进行多轮。

（3）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

（4）响应人应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求对响应文件进行补充、修改或响应，并提交相关响应材料（加盖单位CA章），磋商小组进行再次评审。

（5）磋商评审结束后，磋商小组对所有实质性响应的响应人进行商务技术评分，商务技术得分结果出来后由有效磋商响应人在规定时间内提交最终报价（加盖单位CA章）所有有效响应人最终报价线上提交后再在系统上公布商务技术得分，提交最终报价的响应人一般不得少于3家。最后报价是响应人响应文件的有效组成部分。

（6）在系统上公开各响应人最终报价情况（报价文件开启后响应人在线对响应报价用数字CA进行数字签字确认）；

（7）在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

3.竞争性磋商会结束。

**第五章 合同主要条款**

**研究生综合管理服务平台采购合同**

甲 方：衢州学院 乙 方：

地 址：衢州市九华北大道78号 地 址：

邮 编： 邮 编：

联系人： 联系人：

电 话： 电 话：

签约地点：浙江衢州九华北大道78号

**一、说 明**

1.合同基本条款是指服务需方（以下简称甲方）和成交人（以下简称乙方）应共同遵守的基本原则，并作为双方签约的依据。对于合同的其他条款，双方应本着互谅互让的精神协商解决。

2.制定“合同主要条款”的依据是《中华人民共和国民法典》,有关磋商文件、响应文件、磋商小组文件、承诺书等均为本合同的附件，与本合同有同等效力，在本合同没有约定的情况下，按以上文件执行。

3.采购项目清单及价格

金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 商品名称 | 规格型号及配置 | 生产产家 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 合同总价：（人民币）元整 |

 注：商品型号、数量、配置具体要求及使用单位地址等详见附件清单；

**二、产品条款**

本合同没有约定的，甲、乙双方应严格按照磋商文件、响应文件及评标专家组确认的产品技术要求、质量标准、数量和交货日期、书面承诺等执行。

**三、通知送达条款**

甲方通知送达地址：浙江省衢州市柯城区九华北大道78号。

接收人： ，联系电话： 。

乙方通知送达地址： 。

接收人： ，联系电话： 。

3.甲方或乙方按照上述方式向对方发送函件或通知，不论对方是否签收或接收，书函自发送之日起三日、信息发送后即时即视为送达；双方确认，本送达方式亦为双方发生纠纷时法院的送达方式。

**四、项目开发与要求**

（一）乙方必须进一步优化需求分析、系统设计，并细化系统建设计划、目标任务书和测试验收方案，向甲方提供上述文档。

（二）本项目的最终用户为甲方，甲方有权对软件进行修改。未经同意，乙方不得擅自扩散或提供给第三方使用，但甲方在本平台应用、二次开发或升级除外。乙方对甲方提供的业务资料、技术资料和应用数据应严格保密，未经甲方允许，不得向第三方提供任何数据和资料。

（三）乙方对所提供的产品、技术和服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害甲方的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，甲方概不负责，由此给甲方造成损失的，乙方要承担相应后果，并负责赔偿。乙方为执行本项目合同而提供的技术资料等归甲方所有。

（四）乙方必须按照本项目进度进场实施，按照项目需求、国家技术规范和质量标准实施项目开发和系统集成。

（五）乙方对在项目建设期间所获得的甲方的情报和资料有保密义务，泄露秘密应承担的责任。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均有效。

**五、项目实施**

（一）甲方提供项目所需的设备资源和必要场地。

（二）乙方项目实施人员须服从甲方管理人员管理。乙方项目实施人员必须遵守现场的各项规章制度。

（三）乙方应根据项目情况提供软件开发、安装调试计划，项目实施进度计划，经甲、乙双方共同确定后作为双方共同执行的合同条款，乙方应按计划完工交付验收，若超过计划完工日15天以上的天数按超期处罚。

（四）完成期限：1年。

**六、系统维护**

（一）乙方对甲方提供操作维护、管理等培训，至熟练操作为止。

（二）本项目完成所有建设内容并整体验收后，进入维保阶段，免费维保期内，乙方提供免费技术支持服务。免费维保期满后，甲方有权决定是否继续从乙方购买相同标准的运维服务，如需要，则按照乙方承诺的优惠价格执行，可分内容采购，维保费用由甲方承担。

（三）系统维保期间，乙方提供7\*24应急响应服务，出现故障时，紧急情况要求乙方在接收到故障反馈后2小时内响应，2个工作日内完成故障处理；一般情况要求乙方在接收到故障反馈后4小时内响应，3个工作日内完成故障处理。

**七、验收**

（一）乙方按照甲方要求在甲方规定时间内完成项目开发调试与部署、客户化等服务并达到试运行要求后，乙方可以向甲方提出试运行申请，甲方同意试运行后，可进入试运行阶段。系统稳定运行后，乙方提出验收申请。

（一）甲方负责组织对乙方及项目进行验收，验收合格后，乙方向甲方交付系统使用，乙、甲双方共同签署验收报告，一式三份，供甲、乙双方留存。

（二）如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处罚。

（三）验收时必须提供完整的竣工验收资料，包括磋商文件第三部分项目技术规范和服务要求中所列的所有文档资料等。

**八、交付时间及地点**

1. 所有服务必须在2025年12月31日前完成，交付采购方使用。

2. 乙方交付时向甲方提供上述产品的质量保证书、使用说明书等文件。

**九、付款方式**

1.合同签订生效后，甲方分三次付款。第一次在合同生效以及具备实施条件（乙方提供发票和银行或保险公司预付款等额保函）后7个工作日内甲方支付合同总价的40%作为预付款给乙方。第二次在项目完成平台系统第一阶段工作内容并通过甲方初验，甲方向乙方支付合同总价的30%款项；第三次在完成第二阶段建设内容并通过终验，完成并运行验收合格后10个工作日内支付合同余款。

2.甲方付款前须由乙方提供有效的增值税发票。

乙方银行账户信息：

开户银行：

户 名：

银行账号：

**十、违约责任**

1.乙方逾期履行合同包括逾期交货，逾期安装验收，逾期提供售后服务的，自逾期之日起，向甲方每日偿付合同总价千分之二的滞纳金；乙方逾期30日不能交货的，甲方有权解除合同，甲方解除合同的，乙方应另行按合同总价的20%向甲方支付违约金。

2.因甲方原因逾期支付货款的，自逾期之日起，向乙方每日偿付未付款金额千分之二的滞纳金。

3.乙方在项目运行验收合格之日起三个月内违反本合同有关质量保证及售后服务承诺的，应按合同总价的10%向甲方支付违约金；在项目运行验收合格之日起三个月后发生质量问题的，按售后服务承诺处理。

**十一、不可抗力事件处理**

1.在履行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所致不能履行合同，则合同履行期可延长，延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续60天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同，协商不成的，任何一方均有权解除合同。

**十二、争议的解决**

本合同在履行过程中产生纠纷时，双方应协商解决。如协商不成，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。守约方因诉讼产生的费用包括诉讼费，律师费均由违约方承担。

**十三、合同的生效**

1.本合同经甲方、乙方法定代表人或其委托人（委托书）签字并加盖双方公章后生效。

2.本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，衢州市政府财政局采监处执壹份。

3.本合同均为打印版本，手写部分未经甲方确认无效。

甲方单位名称（公章）：　　 乙方单位名称（公章）：

　　法定代表人或授权代表（签字）：　　　　法定代表人或授权代表（签字）：

合同签订日期：　年　月　日

**第六章 应提交的有关材料格式范例**

**格式一：**

**响应文件封面格式**

项目编号：衢院磋2025-01

项目名称：研究生综合管理服务平台

响应文件名称（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）

响应人名称（公章）：

响应人地址：

法定代表人或全权代表（签字或盖章）：

**格式二：**

**响 应 函**

致：衢州学院

 （响应单位全称）授权 （全名、职务）为全权代表，参加贵方组织研究生综合管理服务平台（项目编号：衢院磋2025-01）采购有关活动，并进行响应。为此：

1．提供响应须知规定的全部响应文件。

2．响应文件有效期为 天。

3．响应人已详细审查全部磋商文件，同意响应须知的各项要求。

4．若成交，响应人将按磋商文件规定履行合同责任和义务。

5．响应人同意提供按照贵方要求的与其响应有关的一切数据或

资料，并保证其真实性、合法性。

6．我方与本响应有关的一切正式来往通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

响应人名称： （公章）

全权代表签字： 响应日期： 年 月 日

**格式三：**

**法定代表人授权书**

致：衢州学院

（响应单位全称） 法定代表人

 授权 （全权代表名称）为全权代表，参加贵单位组织的研究生综合管理服务平台**（**项目编号：衢院磋2025-01）采购，并全权处理采购活动中的一切事宜。

 在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或签章：

单位公章：

 年 月 日

全权代表姓名：

职务：

身份证号码：

详细通讯地址：

传真： 电话： 邮编：

**格式四：**

**报价一览表**

项目编号：衢院磋2025-01

项目名称：研究生综合管理服务平台

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 报价项目 | 金额（元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| **合计总价（大写）** |  |

**备注：**

1.所有价格均为人民币报价，包括系统集成、安装、调试、售后服务及税费等一切费用。响应人须提供本次采购的全面集成服务，保证用户系统的正常运行。

2.此表可在不改变格式的情况下自行添加行数。

响应人（公章）：

响应人全权代表签字： 职务： 日期：

**格式五：**

**货物清单及报价明细表**

项目编号：衢院磋2025-01

项目名称：研究生综合管理服务平台

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 单位 | 数量 | 品牌 | 规格型号 | 单价（元） | 总价（元） | 产地 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计（大写） |  |

 响应人（公章）：

 响应人全权代表签字：

 年 月 日

**格式六：**

**规格、技术参数偏离表**

项目编号：衢院磋2025-01

项目名称：研究生综合管理服务平台

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **采购技术参数** | **响应品牌****和型号** | **响应技术参数** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**（注：只须对比偏离情况，未对比的认为响应采购文件要求）**

响应人（加盖公章）：

响应人全权代表签字：

日期： 年 月 日

注：此表格若不够用，可根据实际自行扩展表格。

**格式七：**

**技术支持和售后服务承诺书**

项目编号：衢院磋2025-01

项目名称：研究生综合管理服务平台

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 质量保障措施及服务内容 | 承 诺 | 备注 |
| 1 | 质保期 |  |  |
| 2 | 交货时间 |  |  |
| 3 | 支付响应 |  |  |
| 4 | 有关技术人员现场免费提供安装、调试服务 |  |  |
| 5 | 免费上门服务期限 |  |  |
| 6 | 质保期内产品故障服务响应时限 |  |  |
| 7 | 免费升级年限（最新版本） |  |  |
| 8 | 质保期满后的保修服务费用（人工费及差旅费等） |  |  |
| 9 | 是否原装正品 |  |  |  |
| 10 | 其他 |  |  |  |

响应人（公章）：

响应人全权代表签字：

日期： 年 月 日**格式八：**

**同类项目实施情况一览表**

项目编号：**衢院磋2025-01**

项目名称：**研究生综合管理服务平台**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购单位名称** | **项目名称** | **采购数量** | **合同金额（万元）** | **采购单位联系人及联系电话** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

响应人（公章）：

响应人全权代表签字：

日期： 年 月 日

**格式九：**

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小 企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

 **2.服务类（软件类及其他服务类）项目采购填此声明函。**

**格式十：**

**监狱或戒毒企业声明函**

本企业郑重声明，本企业为\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业。本企业参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业制造的货物。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**格式十一：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**格式十二：**

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

（甲方 ）的合同份额占到合同总金额 %，（乙方 ）的合同份额占到合同总金额 %……

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

**格式十三：**

**联合投标授权委托书**

 本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

 特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

**格式十四：**

**分包意向协议**

（响应人名称 ）若成为（项目名称 ）（招标编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（响应人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （响应人名称 ）负责签署投标文件，（响应人名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等。

二、分包标的及数量

（响应人名称 ）将 工作内容 分包给（分包供应商名称 ），（分包供应商名称 ），具备承担 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。

响应人名称（盖公章）：

分包供应商名称（盖公章）：

 日期： 年 月 日