政府采购

招 标 文 件

采购执行单号：HH2020014

项目编号：20A00463

项目名称：本科教务系统

采 购 人：四川外国语大学

二〇二〇年七月

目 录

[**第一篇投标邀请书** - 3 -](#_Toc40169408)

[**一、招标项目内容** - 3 -](#_Toc40169409)

[**二、资金来源** - 3 -](#_Toc40169410)

[**三、投标人资格要求** - 3 -](#_Toc40169411)

[**四、投标、开标有关说明** - 3 -](#_Toc40169412)

[**五、投标保证金** - 6 -](#_Toc40169413)

[**六、采购项目需落实的政府采购政策** - 6 -](#_Toc40169414)

[**七、投标有关规定** - 6 -](#_Toc40169415)

[**八、联系方式** - 7 -](#_Toc40169416)

[**十、疫情防控期间学校招投标现场要求：** - 7 -](#_Toc40169417)

[**第二篇项目技术规格、数量及质量要求** - 9 -](#_Toc40169418)

[**一、招标项目一览表** - 9 -](#_Toc40169419)

[**二、建设目标** - 9 -](#_Toc40169420)

[**三、建设内容** - 10 -](#_Toc40169421)

[**第三篇项目商务要求** - 40 -](#_Toc40169423)

[**※一、交货期、交货地点及验收方式** - 40 -](#_Toc40169424)

[**二、报价要求** - 40 -](#_Toc40169425)

[**三、质量保证及售后服务** - 40 -](#_Toc40169426)

[**四、付款方式** - 42 -](#_Toc40169427)

[**五、知识产权** - 42 -](#_Toc40169428)

[**六、培训** - 42 -](#_Toc40169429)

[**七、其他商务要求内容** - 42 -](#_Toc40169430)

[**第四篇资格审查及评标办法** - 43 -](#_Toc40169431)

[**一、资格审查** - 43 -](#_Toc40169432)

[**二、评标方法** - 43 -](#_Toc40169433)

[**三、评标标准** - 45 -](#_Toc40169434)

[**四、无效投标条款** - 47 -](#_Toc40169435)

[**五、废标条款** - 47 -](#_Toc40169436)

[**第五篇投标人须知** - 48 -](#_Toc40169437)

[**一、投标人** - 48 -](#_Toc40169438)

[**二、招标文件** - 48 -](#_Toc40169439)

[**三、投标文件** - 48 -](#_Toc40169440)

[**四、开标** - 50 -](#_Toc40169441)

[**五、评标** - 51 -](#_Toc40169442)

[**六、定标** - 51 -](#_Toc40169443)

[**七、中标通知书** - 51 -](#_Toc40169444)

[**八、询问、质疑和投诉** - 51 -](#_Toc40169445)

[**九、采购代理服务费** - 53 -](#_Toc40169446)

[**十、交易服务费** - 53 -](#_Toc40169447)

[**十一、签订合同** - 53 -](#_Toc40169448)

[**十二、政府采购信用融资** - 53 -](#_Toc40169449)

[**第六篇合同主要条款和格式合同（样本）** - 54 -](#_Toc40169450)

[**一、合同主要条款** - 54 -](#_Toc40169451)

[**二、政府采购合同（格式）** - 57 -](#_Toc40169452)

[**第七篇投标文件格式** - 59 -](#_Toc40169453)

[**一、经济文件** - 60 -](#_Toc40169454)

[**二、技术文件** - 62 -](#_Toc40169455)

[**三、商务文件** - 64 -](#_Toc40169456)

[**四、其他** - 67 -](#_Toc40169457)

[**五、资格文件** - 72 -](#_Toc40169458)

# **第一篇 投标邀请书**

四川外国语大学按照采购计划，对学校本科教务系统进行公开招标，欢迎有资格的投标人参加投标。

## **一、招标项目内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **最高限价**  **（万元）** | **投标保证金**  **（万元）** | **备注** |
| 本科教务系统 | 200.00 | 4.00 | 投标产品必须为中国大陆境内生产 |

## **二、资金来源**

2020年信息化建设费。

## **三、投标人资格要求**

合格投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件。同时符合根据该项目特殊要求设置的特定资格条件（如果有）。

（一）基本资格条件

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参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；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特定资格条件

1.投标人在近三年不能有提供虚假材料谋取中标的行为（需提供承诺函）。

2.投标人主要股东（按持股比例由高到低排名前十）不能有失信行为被执行人，不能有消费行为被限制人（需提供承诺函）。

3.投标人必须具备软件自主研发能力，本项目软件必须为自主研发产品。（需提供产品著作权证书）

投标人在投标文件中必须有所需的承诺函原件及著作权证书复印件并加盖鲜章。

（三）供应商须满足以下条件，其响应文件才被接受：

1.按时递交了响应文件；

2.按时报名、签到；

3.按时缴纳了投标文件购买费及投标保证金。

（四）开标地点：四川外国语大学招投标会议室（资产楼3楼）

（五）提交响应文件截至时间：2020年7月17日 北京时间08:45-09:00。

（六）开标开始时间：2020年7月17日 北京时间09:00。

## **四、投标、开标有关说明**

（一）**根据《重庆市财政局关于印发〈重庆市政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法〉的通知》（渝财采购〔****2015〕****45号）规定，投标人应按要求进行注册，通过重庆市政府采购网（**[**www.cqgp.gov.cn**](http://www.cqgp.gov.cn)**），登记加入“重庆市政府采购供应商库”。**

（二）凡有意参加投标的投标人，请在重庆市政府采购网**（**[**www.cqgp.gov.cn**](http://www.cqgp.gov.cn)**）**或四川外国语大学校园网（www.sisu.edu.cn）网上下载本项目招标文件以及图纸（如果有）、补遗（如果有）等开标前公布的所有项目资料，无论投标人下载与否，均视为已知晓所有招标内容。

1.报名时间：2020年7月6日-7月10日北京时间09:00-11:00，15:00-17:00；(节假日除外)

2.保证金及文件购买费缴纳时间：2020年7月6日-7月10日。

注：已报名的投标人无需重新报名。

采购文件售价：500元。

3.报名方式：报名时间内将报名资料扫描件发送邮箱（QQ: 16991353）。

报名资料包含：(1)该项目报名委托书或授权函(格式自拟)，请注明该项目编号及名称并加盖公司公章。(2)投标报名登记表(见附表)，请完善登记表内容后打印并加盖公司公章。

投标报名登记表

投标公司全称：

投标项目名称：

投标项目编号：

投标公司联系人姓名：

投标公司联系人电话(手机)：

投标公司**开户银行全称**：

投标公司**开户银行账号**：

投标公司**开户银行行号**：

纳税人识别号：

QQ邮箱(便于电子发票发放)：

投标公司全称： (公章)

日期： 年 月 日

注：**请贵公司用公司基本账户给学校转账**。

保证金及文本费，**请分别打款**，打款时**请注明项目名称(可简写)**。

请严格按照招标文件要求，**按时缴纳**保证金及文本费。

保证金及文本费以到账时间为准，投标人请自行考虑汇入时间风险，如同城汇入、异地汇入、跨行汇入的时间要求。

（未按规定时间缴款的视为无效报名，感谢配合！）

四川外国语大学银行账户信息

竞标人须以投标公司基本账户向指定银行缴纳保证金及文本费。

户名：四川外国语大学

开户行：工行重庆分行童家桥支行

账号：3100024609026402214

行号：102653001161

组织机构代码：45040170-9

纳税人识别号：125000004504017097

**备注：报名资料请务必在报名时间内填写完整并发送邮箱(QQ:16991353)。**

## **五、投标保证金**

1．竞标人须以投标公司基本账户向指定银行缴纳文本费与保证金。

户名：四川外国语大学

开户行：工行重庆分行童家桥支行

帐号：3100024609026402214

行号：102653001161

组织机构代码：45040170-9

纳税人识别号：125000004504017097

2．竞标人须严格按采购文件要求，按时缴纳文本费与保证金并分别注明详细信息。

3.投标保证金和履约保证金均不计利息。参加本项目投标的一切费用均由竞标人自理。发生以下情况之一者，投标保证金将不予退还。

A、竞标人在投标截止日期后，确定中标人以前撤回其投标；

B、竞标人在投标截止日期后，对投标文件作实质性修改；

C、竞标人提供了虚假文件后被核实的；

D、投标书不按要求封装的；

E、竞标人被通知中标后，不按规定的时间或拒绝按中标状态签订合同（即不按中标时规定的技术条件、供货范围、商务条件和价格等签订合同）。

## **六、采购项目需落实的政府采购政策**

（一）按照<财政部 国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知>（财库【2004】185号）、<财政部 国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》>（财库【2006】90号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照<财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知>（财库〔2011〕181号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照<财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知>（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策。

（四）按照《三部门联合发布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，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

## **七、投标有关规定**

（一）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项（分包）下的政府采购活动。

（二）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（三）本项目若有补遗文件一律在重庆市政府采购网（http://www.cqgp.gov.cn）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目补遗文件的内容。

（四）超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

（五）投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

（六）**本项目不接受联合体参与投标**。

（七）按照《财政部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，投标人列入失信被执行人、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投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

## **八、联系方式**

**（一）采购人：四川外国语大学**

联系人：王伟

电 话：13996034182

地 址：重庆市沙坪坝区烈士墓壮志路33号

**（二）采购代理机构：四川外国语大学**

联系人：吕老师

邮 编：400031

电 话：023-65385008

地 址：重庆市沙坪坝区烈士墓壮志路33号

## **九、疫情防控期间学校招投标现场要求：**

（1）参与项目现场采购活动各方，入校时需同时验证“渝康码” 和“通信大数据行程卡”（微信小程序）。

（2）与疾控中心确诊着有密切接触人员重庆本地居民有可疑症状人员，或体温超过37.2℃的，有疫情接触史且医学观察未满14天的，不得进入我校；

（3）参与采购活动人员需配合做好体温测试及相关检查登记，无异常情况方可入校，进场人员需全程按要求佩带口罩，间隔1.5米入座，并自觉做好相关防护措施，投标人仅限派1人进入我校，开标完成后，立即离开，不得逗留；

（4）疫情防控承诺书(见附页)需提前填写并打印，单独保存，进校后统一交至开标室工作人员处。

（5）其他未尽事宜按现场要求执行。

疫情防控承诺书

本单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_承诺严格落实党中央、国务院以及重庆市政府相关工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》及《关于进一步加强重庆主城九区新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的紧急通知》相关要求。本单位于   年  月  日参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目的开标（拍卖）活动。本单位承诺在开标（拍卖）过程中做到以下几点：

1．参与投标（竞买）人员积极配合交易场所工作人员进行体温检测和人员信息登记。不符合防控管理要求的人员，不进入开标（拍卖）场所。

2．参加投标（竞买）人员自觉做好个人防护，全程佩戴口罩，听从交易场所工作人员的引导。

3．本单位所派投标（竞买）人员（姓名），（身份证号码），（联系电话），在        （省、市）居住，无疫情接触史、身体健康。

4．本单位保证做好投标（竞买）前期的各项准备工作，提前到达开标（竞买）区域，避免因工作疏忽导致时间拖延，造成人员聚集。

5．开标（竞买）活动结束后，本单位人员迅速离场，不在公共区域内停留。

6. 如果所派人员出现疫情防控要求需留观、隔离的，由投标人自行负责，视为放弃派员参加。

7. 我司郑重承诺：派往本项目投标的授权代表 (身份证号： )于2020年5月28日至今未有新冠疫情防控区域旅居史(北京、武汉、东北三省等重点疫情区域)，如有隐瞒，导致的一切经济和法律后果由我司承担。

承诺人（公章）：  
    年  月  日

# **第二篇 项目技术规格、数量及质量要求**

## **一、招标项目一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **数量** | **备注** |
| **1** | **本科教务系统** | **1项** |  |

## **二、建设目标与建设要求**

在学校整体信息化规划的指导下，完善和深化教务管理系统建设，实现以下建设目标与要求：

（一）项目建设目标

1.实现综合教务一体化管理

系统整合本科人才培养全过程教务管理业务，实现全校本科教务一体化管理，实现课程资源、教师资源、教室资源的有效使用，改变数据孤岛问题，实现全校统一的教务信息化管理，为未来学校教学管理改革和发展提供信息化支撑。

2.规范化教务信息管理模式

教学管理业务是学校覆盖范围最广、难度最高的业务，通过教务系统的项目实施，理清业务主线，梳理业务流程，进行教学管理流程的重整与再造，指定明确的业务管理规范，实现管理变革，贯彻学校的管理目标和管理要求，提升学校的综合竞争能力和软实力，实现教学管理业务的咨询规划、流程优化和规范制定。

3.多级管理与同级协同，打破“信息孤岛”

系统实现学校的多级管理机制，从纵向的教务处、院系、专业间管理到横向的院系间、部门间协同，令整个教学管理活动可以在系统中实现。通过教务系统，实现高水平的部门间信息资源共享，打破惯有的“信息孤岛”现象，让高校真正做到统一化、一体化管理。

4.良好的包容性与可扩展性

系统具有良好的包容性和可扩展性。系统的可扩展性包括能接纳已有的系统和在今后系统软硬件扩展时，能有效地保护已有的投资。特别是在应用需求变化时，提供一个良好的应用平台，能比较容易的加以调整。

建立一个标准的、开放的高校教务领域通用信息模型作为信息标准,为不同厂商、不同业务领域建立的系统提供规范和标准,并提供通用的服务接口,提供与学校其他应用系统对接的接口,易于扩展。

5.为教师、学生提供良好的信息服务

在教务信息标准化、规范化的基础上，对信息进行合理的布局，在提供优质、高效的业务管理和事务处理的同时，使全校师生可以在任意平台上对所需数据进行访问。

6.系统简洁、易使用、易维护、非计算机人员试用

应用系统的设计应符合日常办公运作的需求，功能完备实用，充分满足学校教务部门对高校教学活动的管理需求。系统整体操作简单、易学，界面清晰且友好，对于计算机人员、非计算机人员操作都十分适用。

7.系统可靠运行，安全保密

系统具有安全高效的通信机制，身份认证，权限检查，以解决教务信息系统的安全性、保密性问题，防止信息泄密和对保密信息的非法侵入。系统能够避免因为软件、硬件故障造成的数据损失；保证数据在传输过程中安全、保密。

8.系统应支持网络环境，服务器端跨平台使用

系统应支持校园网、互联网等网络环境，服务器端程序应能跨平台使用，应支持Linux、Unix、Solaris等系统，所有数据都能通过网络进行传递，充分实现教学资源的数字化、信息化和网络共享。

※9.系统应满足与研究生教务系统实现对接功能

教务系统应满足与我校研究生教务系统在教师、教室资源上的共享、互查、冲突比对与修订。教务系统能够在排课功能、教师信息录入与查询功能实现与研究生教务系统的对接；教务系统能够在考试排考功能上实现与研究生教务系统的对接。教务系统能够实现教师查询课程、考试等信息上与研究生教务系统的互查功能。

※10.系统应具有移动客户端功能

支持移动端服务。系统支持移动客户端的信息查询，包括：课表查询、考试安排查询、成绩查询、空闲教室查询等。真正实现随时随地进行教务信息查询工作，摆脱了时间、空间对教务系统的限制，为学校的教师、学生提供便利。

（二）项目建设要求

1.系统设计要求

（1）先进性和成熟性

教务管理系统的开发设计，从设计思路、开发原则、系统架构、网络拓扑、实施软件系统、硬件设备、开发工具等各种角度考虑整体解决方案的先进性，所选主体产品的技术架构具有先进及前瞻性，可以跨平台应用或配置，确保所选主体产品在技术上处于领先水平，充分考虑系统今后的延伸，保证系统不落后。系统采用了纯B/S的图形化界面，确保核心应用的客户化程度。

（2）开放性、兼容性和标准性

教务系统的底层应支持各个层次的多种协议，应支持与业务系统的互通、互联，应用系统采用标准的数据交换方式，保证数据共享。优良的体系结构设计，对于系统是否能够适应将来新业务的发展至关重要。本系统采用J2EE规范，遵循SOA标准，采用JAVA语言编写，具有良好的开放性，应支持跨平台、跨数据库、跨中间件、兼容各种应用软件的特性。

在设备选择及网络方案上也坚持开放性原则，使系统对各种硬件设备的互连互通；在软件上应支持跨平台和开放数据接口，便于与其它系统软件互相集成，未来应支持与业务系统、门户等系统的单点登录集成，在可获得相应系统的数据结构情况下，实现与这些系统的应用、门户、数据等各层面上无缝连接。

（3）可靠性和稳定性

教务系统是可靠的，一般的人为和外部的异常事件不会引起系统的崩溃；同时系统有较高的可用性，当系统出现问题后能在较短的时间内恢复，而且系统的数据是完整的，不会引起数据的不一致。

（4）安全性、可靠性和保密性

系统的开发设计既需要考虑信息资源的充分共享，又注意信息的保护与隔离。因此教务系统分别针对不同的应用、不同的网络通信环境和不同的存储设备，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取的权限控制等以确保系统的安全性。措施如：应用安全、数据安全、容灾备份、管理安全、密码策略等。

系统有整体的用户/权限管理体系，可统一进行用户/权限的管理，同时应支持二级权限分配模式，二级管理员可以在已分配的权限范围内进行权限的二次分配。

系统提供用户认证、数据传输、数据存储等安全手段接口，可在各个环节提供对第三方安全认证系统的应支持。

系统基于用户、IP对系统进行管理，提供查看重要数据（如排课数据、选课数据、成绩数据等）的操作日志功能，日志内容包括修改时间、使用人（用户及IP）、操作模块、修改内容等。更好的保障系统及其数据的安全性。

（5）可移植性、可扩展性和易维护性

系统基于可移植性较好的编程技术，采用Java编程语言和服务器端Java技术开发，可实现跨平台部署，系统用户端和管理端均采用B/S架构，并采用先进的、开放性的J2EE架构，以便能够和学校以后购买的其它软件进行良好的集成。

在设备选择及网络方案上坚持开放性原则，使系统对各种硬件设备的互连互通；在软件上应支持跨平台和开放数据接口，便于与其它系统软件互相集成，未来应支持与业务系统、门户等系统的单点登录集成，在可获得相应系统的数据结构情况下，实现与这些系统的应用、门户、数据等各层面上无缝连接。在网络或系统出现问题时能及时、快速地恢复系统的正常运行，保证系统的可恢复性，具有较高网络系统的抗干扰能力。

（6）美观性和易用性

作为全员应用系统，易用性和用户体验是项目成败的关键要素。教务产品采用纯B/S的登录方式，至少应支持三个主流浏览器使用（IE、火狐、chrome、Safari等），并且易读、易理解、易操作，用户界面简洁、美观、友好，易于用户掌握、操作和使用；系统管理的使用及管理也以简便、易于操作、方便实用为准则。

实现从产品的部署、登录、使用、维护、升级、扩展的全方位易用，从而提升系统的黏着度。

（7）高并发能力支撑

教务系统的开发设计，应支持应用和数据库等多重负载均衡能力，应支持附件服务器和数据库服务器分离技术，从而应支持大量用户同时在线和同时操作的能力，不会因为用户数的增长或者信息量的增加，而导致系统响应能力下降。

\*系统应支持支持25000人在线，9600人及以上人数的并发选课操作，不会因为用户数的增长或者信息量的增加，而导致系统响应能力下降。【投标人须提供高并发选课性能测试报告】

2.安全性要求

（1）系统的开发设计既需要考虑信息资源的充分共享，又注意信息的保护与隔离。因此教务系统分别针对不同的应用、不同的网络通信环境和不同的存储设备，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取的权限控制等以确保系统的安全性。措施如：应用安全、数据安全、容灾备份、管理安全、密码策略等。

（2）系统有整体的用户/权限管理体系，可统一进行用户/权限的管理，同时应支持二级权限分配模式，二级管理员可以在已分配的权限范围内进行权限的二次分配。

（3）系统提供用户认证、数据传输、数据存储等安全手段接口，可在各个环节提供对第三方安全认证系统的应支持。

（4）提供查看系统操作日志功能，更好的保障系统及其数据的安全性。

（5）提供成绩数据安全的管理方案。系统应具备自动数据备份功能，按期定时完成数据的备份操作。

3.技术路线要求

\*（1）系统用户端和管理端均采用完全的B/S架构，客户端免安装；

\*（2）系统应采用具有分布式、服务化、自动化部署、高可用、敏捷以及分层开放的特性，而且可以和IaaS实现良好联动的微服务架构。并且使用Docker + Kubernetes层来做技术缓冲层。

\*（3）系统应具备良好的浏览器兼容性，管理员、教师、学生都能在IE、Firefox、Chrome等主流浏览器下进行系统所有的功能操作；

\*（4）系统必须支持不同学历层次的校历起止日期范围不同的多种教学日历模式，并且支持不同校区春秋季节的上课节次不同如：例如A校区春季8:10上课，一天11节，一节课50min；B校区8:00上课，一天8节，一节课50min。

\*（5）系统需支持多重身份用户（如双肩挑教师、学生兼任助教、勤工俭学学生等）在用户一次登录状态下，无需登出系统，即可通过角色（管理员、教师、学生）的切换，相关数据权限、功能权限会随之进行改变。

\*（6）系统应支持多类型培养，包括大类培养、分层培养、主辅修贯通、个性化培养、联合培养、跨学科交叉培养等，实现全方位多层次人才培养模式；

\*（7）系统应支持自定义分配角色权限，实现多级授权，支持权限分配到角色或个人，功能菜单权限支持配置到按钮级别；

\*（8）系统应支持所用菜单均采用系统内部页签，可保留多个功能页面通过页签切换；支持自定义流程引擎，系统中支持自定义申请、审核流程；

\*（9）系统应支持自定义标签工具，可迅速定位某一信息；

\*（10）系统应支持自定义页面显示字段同时支持通过拖拽自定义字段显示顺序；

\*（11）系统应支持从开课计划自动生成到教学任务，支持分组授课，分组可自定义，及继承至下学期；

\*（12） 系统应支持按照电子货币值或意愿值选课，并且选课可按照电子货币之或优先级筛选法进行；

\*（13）系统应支持自动排课与手动排课，且支持分组排课，自定义排课时间（按节次或不按节次均可），支持通过拖拽进行手工排课；

\*（14）系统应支持自动排考与手动排考，并支持多考试类型下的通用排考设计；

\*（15）系统应支持自动毕业审核、自定义审核规则，并支持学分清算；

（16）系统应具有足够的安全性、可靠性，保障教务系统及其数据具有较高的安全级别，对于教务系统中的重要数据（如排课数据、选课数据、成绩数据等），提供日志机制记录数据的维护。

## **三、建设内容**

（一）课程管理

课程库是学校教学资源很重要的一部分，是整个教务系统的基础资源之一，为培养方案、开课计划等提供资源。课程管理功能需支持两种方式的课程来源：教务处管理和维护课程库信息，院系/教师在线申请新增课程。其中，新增课程申请需审核通过后才能加入到课程库中。

1.课程维护

（1）应支持配置课程编码规则功能，系统可以按照我校的课程代码的编制规则进行配置，在课程维护后可以根据设置的规则自动生成课程代码，减少管理人员的工作量。课程编码规范字段包括：名称、前缀、流水号位数。

（2）应支持维护课程等级的功能，课程等级用于区别学生科目的水平情况，主要包括课程等级的新建、修改、删除、查询；

（3）系统应支持课程的日常管理工作，主要包括课程基本信息的查询、查看、新增、修改、删除、导入、导出；其中课程导入需要由系统提供导入模板。

（4）要求系统中能配置课程的基本信息、课时信息、先修课程、小项课程、阶段课程、课程标签等。先修课程：先修课程通过后，学生才能修读该门课。某个课程的先修课程不能为该课程本身；小项课程：比如体育I，在实际开课时，变成了篮球、足球、羽毛球这类的小项；系统需要支持维护课程的小项信息；阶段课程：一个课程分为n个阶段，要求学生学n次，全部通过后才能获得学分，如学校的形势与政策课程；课程标签：一门课程可以有多个课程标签及维护标签关联的课程数；

（5）应支持按课程设置课程大纲模版的功能；

（6）应支持查询、查看、新建、修改、删除课程组及维护组内课程的功能；

2. 新增课程申请及审核

（1）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改、上移、下移审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。

（2）提供默认的审核流程为：教师/开课院系管理员申请->课程管理部门审核->教务处审核；

（3）应支持新增课程申请功能，新增课程时除课程代码所填写的信息基本上同课程库一致；支持查询、查看、暂存、修改、删除、提交、撤回功能；

（4）应支持课程管理部门/教务处二级审核新增课程申请；审核通过则自动进入下级审核，审核不通过则退回至申请人；终审通过后支持填写或选择课程编码规则自动生成课程代码并进入课程库。

 3.课程修改申请及审核

（1）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改、上移、下移审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。

（2）提供默认的审核流程为：开课院系管理员申请->教务处审核；

（3）应支持课程修改参数配置的功能；可在课程修改参数配置情况范围内提交课程修改申请；

（4）应支持课程修改申请功能，应支持查询、查看、修改、删除、提交、撤回；应支持查看申请记录详情；

（5）应支持开课院系/教务处二级审核课程修改申请；审核通过则自动进入下级审核，审核不通过则退回至申请人；

3. 教学大纲（课程任务书）

（1）每门课程对应有一个教学大纲，当一门课程有多名教师授课时，需指定一名教师在系统中进行教学大纲的上传。

（2）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改、上移、下移审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。

（3）提供默认的审核流程为：开课院系管理员申请->教务处审核；

（4）应支持新建、删除、修改大纲模版，可按中文和英文配置；

（5）应支持新建、删除、修改、查询、查看、预览、撤回的功能；应支持按大纲模板配置编辑大纲并支持上传大纲附件；

（6）应支持教务处二级审核大纲上传申请；审核通过则自动生效，审核不通过则退回至申请人；

（7）审核通过后，教师、学生可以下载自己相关课程的教学大纲。

（二）培养方案

培养方案是学生从入学到毕业后整体的教学计划，是学生大学学习生涯的指导性方案。系统应提供专业培养、个性化培养、辅修、双学位培养、大类培养、分层培养、主辅修贯通、个性化培养、联合培养、跨学科交叉培养等多种培养方案类型，以满足我校的管理需要。要求支持学年学分制、完全学分制的培养方案。

1.专业培养方案

（1）应支持配置在培养方案编制过程中可修改的培养方案参数；

（2）为了方便对培养方案填写内容进行调整，要求系统支持管理和维护培养方案模板，应支持对章节列表进行模板设置。

（3）专业培养方案包含该专业学生从入学到毕业整个学习过程的教学计划。专业培养方案由基本信息、课程模块、方案内容三部分组成；专业方案支持主修、辅修、双学位等多种培养类型；应支持暑期小学期培养模式；

（4）系统应支持院系在线管理和维护本院系下各专业的培养方案，功能需包括：查询、查看、新建、修改、删除、引用、复制、批量复制、启用、导出、打印等功能。其中，审核通过或在审核中的培养方案不能进行修改。当培养方案变动内容较少时，可以复制上一年度的培养方案，通过修改形成本年度的培养方案。

（5）应支持维护培养方案课程组功能，课程组可按一级/二级/三级等多级维护；应支持批量添加、批量修改计划课程；应支持自由配置开课学期显示模式；

（6）应支持选择两个培养方案从课程模块设置及计划课程设置情况进行比对；同时支持查看和对比原始方案功能；

（7）应支持饼状图的形式统计不同类别课程的门数学分比例、子模块的要求学分和要求门数比例、学时学分比例；

（8）应支持配置专业方案审核流程的功能，可以增加、删除、修改审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。

（9）提供默认的专业方案审核流程为：院系管理员申请->教务处管理员审核；

（10）应支持院系/教务处二级审核专业培养方案；审核通过则自动进入下级审核，审核不通过则退回至申请人；审核通过后培养方案编制成功。

（11）应支持记录方案内课程维护日志功能；

2.专业培养方案变更申请及审核

（1）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改、上移、下移审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。

（2）提供默认的审核流程为：院系管理员申请->教务处管理员审核；

（3）应支持模块参数调整、新增计划课程、课程参数调整、删除课程等多种变更方式；

（4）应支持查看、修改、删除、提交、撤回申请；

3.通识课程培养方案

（1）通识教育课程培养方案主要是由教务处进行管理，主要针对学校的通识教育必修课程与通识教育选修课程，为专业/个人培养方案的一部分。要求教务处可以在系统中制定或审核全校通识教育课程的培养方案，维护其中的基本信息、课程模块等。

（2）应支持查询、查看、新建、删除、修改、查询培养方案基本信息；应支持查询、查看、新建、修改、删除、批量添加、批量修改、上移、下移课程模块的功能；

（3）应支持复制、批量复制、导出、打印公共培养方案的功能；

（4）应支持图表统计功能，可以用饼状图的形式统计不同类别课程的门数学分比例、子模块的要求学分和要求门数比例、学时学分比例；

（5）应支持记录方案内课程维护日志功能；

4.个人培养方案

（1）我校近几年通过对人才培养模式的探索与改革，对部分学生量身打造符合其个人能力、特长的教学计划，以更有针对性的方式对学生进行培养，提高培养效果。因此，要求系统支持为学生制定个人培养方案。

（2）个人培养方案由基本信息、课程模块两部分组成，应支持新建、删除、修改、查询、导出、打印、复制个人培养方案及图表统计功能；

（3）应支持记录方案内课程维护日志功能；

5.培养方案绑定

系统应支持对学生和与其匹配的专业培养方案进行绑定，应支持自动绑定和手动绑定两种方式，当学生对应多个培养方案时，可以手动选择一个培养方案进行绑定。自动绑定时的关联条件应包括：培养类型、学历层次、学生类别、专业院系、专业、专业方向条件等；

6. 课程替代

（1）由于各种原因，学生无法按培养方案内要求进行修读，需要通过其他修读课程进行替代；替代方式应包含：一对一、一对多、多对一、多对多进行课程替代。

（2）应支持配置课程替代申请开关功能，只有在时间开关范围内才可以申请课程替代；

（3）应支持新建、修改、删除、查询、导出替代关系；

（4）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：学生申请->开课院系管理员审核->教务处审核；

（5）应支持开课院系/教务处二级审核课程替代申请；审核通过则自动进入下级审核，审核不通过则申请关闭；若在替代关系库中的申请，无需人工审核，系统会自动审核通过；

（6）在后续学生的培养方案完成情况检查中，可以根据学生课程替代信息进行检查，若替代课程修读通过，被替代课程算通过。

（三）教学任务

教学任务是对培养方案的实际执行，我校教学任务的业务流程为：生成开课计划->填报开课计划->生成教学任务->开放院系填报->填报任务->教务处审核任务。系统需要包含开课计划管理、实践专周管理、教学任务管理、板块课、停开课申请、重修管理、开课申请等功能。

1.开课计划

（1）系统应支持教务处结合当前学期从培养计划初始化本学期计划开设课程即生成开课计划。开课计划由计划课程和计划开课对象两部分组成；开课计划支持三种生成方式：1）从公共培养方案生成，2）从专业培养方案生成-未入校新生，根据培养关联的行政班生成开课计划，3）从专业培养方案生成-在校学生，根据培养方案绑定的学生生成开课计划；

（2）应支持维护开课计划开关功能，主要设置开课计划填报的开始结束日期时间以及公告信息。包括新建、修改、删除及为个别用户单独设置时间；

（3）应支持开课计划填报，功能包括新建、修改、删除、查询、查看、设置开课、设置不开课及生成任务、取消生成任务、全部生成任务的功能；

（4）应支持设置开课计划生成教学任务参数，包括按开课计划对象生成和按开课计划生成教学任务两种方式；

\*（5）系统应支持既可以根据行政班开课也可以根据实际的学生学籍开课，初始化开课时，既可以按专业开课也可以按班级开课。

说明：其中，院系只能维护本学院的开课计划信息。

2.实践专周管理

（1）应支持设置课程是否为实践专周课程的功能；

（2）实践专周开课计划由计划课程和计划开课对象两部分组成，计划开课对象行政班。一条开课计划有多条开课对象。

（3）应支持生成实践专周开课计划功能，实践专周课的开课计划单独生成，根据专业培养方案和与之关联的行政班生成；

（4）应支持新建、修改、批量修改、删除、查询、查看详情的基本功能；

（5）应支持排课功能，可以为实践专周进行排课；支持行政班可以不跟专业一样，拥有独自的实践专周安排；支持全周和非全周课程安排；

（6）应支持生成任务|取消生成任务|全部生成任务的功能；

3.板块课管理

（1）应支持设置课程是否为板块课功能；

（2）应支持按年级-学历层次设置行政班模板功能，每个板块由多个行政班组成，为后续板块课开课计划提供行政班分板块依据；

（3）应支持生成板块课开课计划功能，应支持新建、修改、批量修改、删除、查询、查看板块课开课计划的功能；

（4）应支持调整板块功能，可以通过拖拽的方式调整班级归属的板块；

（5）应支持排课功能，可以为板块课进行排课；

（6）应支持生成任务、取消生成任务、全部生成任务的功能；

4.任务管理

（1）应支持维护任务填报参数及任务编码规则；任务编码规则是由课程代码、分隔符、流水号组成；

（2）任务填报开关主要设置任务填报的开始结束日期时间以及公告信息。功能包括新建、修改、删除及为个别用户单独设置时间功能；

（3）任务填报由开课信息、教学班信息、自动排课配置、排课信息三部分组成。应支持查询、查看、新建、删除、修改、统一修改、批量修改、拆分、合并、复制、导出教学任务的功能；

（4）应支持修改教学班代码|重置教学班代码功能；

（5）应支持选课人数上限调整（增加N人|上浮百分比|按教室容量百分比）；

（6）应支持设置销项课程；

（7）实现查看任务维护日志。

说明：其中，院系只能维护本学院的教学任务信息，院系维护的教学任务信息需要提交至教务处进行审核。

5.停开课申请及审核

（1）应支持新建、修改、删除停开课申请的开始结束日期时间、已选学生低于几可停开、公告信息。

（2）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改、上移、下移审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：开课院系管理员申请->教务处管理员审核；

（3）应支持查询、查看、新增、撤回、修改、删除、提交停开课申请；

（4）应支持教务处审核停开课程申请；审核通过则自动删除停开任务，且会在停开课申请单中记录教学任务相关信息，若有选课学生则应支持批量为学生换班；

（5）应支持查询、查看、删除停开课申请单；

6.重修管理

（1）我校支持两种重修方式：重修报名和根据未通过成绩预估重修。

（2）应支持按学期设置学生重修报名的开关；包括新建、修改、删除、复制报名开关及配置详细报名参数的功能；

（3）应支持新增、导入、删除、查询、导出重修报名信息；

（4）应支持按学期设置重修预估规模统计参数，包括新建、修改、删除、复制及设置统计重修的范围参数等功能；

（5）重修开课：应支持统计按预估或从报名数据统计重修人数，并可以选择是否考虑本学期开课余量；应支持修改、按校区生成重修任务|不分校区生成、导出重修任务的功能；

7.开课申请及审核

（1）应支持新建、修改、删除开课申请的开始结束日期时间、公告信息。

（2）应支持自定义配置审核流程的功能；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：开课院系管理员申请->教务处管理员审核；

（四）排课管理

为方便管理员进行课程时间、地点的安排，系统应支持多种排课模式， 包括：大课排课、手动排课、自动排课。排课界面采用课表样式，支持自定义节次时间及排课拖拽等，保证界面的美观性和易用性。

1.排课任务指派

（1）教学任务的排课部门可以不同于开课部门，可以设置教学任务的排课部门。

（2）应支持自动指派、手动指派、取消指派功能，教学任务的排课部门可根据开课部门自动指派；

2.排课开关

（1）排课开关主要设置排课的开始结束日期时间以及公告信息。

（2）应支持新建、修改、删除及为个别用户单独设置时间功能；

3.大课排课

（1）应支持将多个教学任务设置成一个大课功能；

（2）应支持对大课进行集中排课功能，排课后，大课下的全部教学任务按大课排课结果进行上课；

（3）应支持对大课中的教学任务分散排课功能；

4.手动排课

（1）应支持统计并展示当前学期数据权限下包含的教学任务总数、按已排满、未排满、未安排、不安排四种排课状态进行统计任务数量，并支持显示多维度冲突统计数据。

\*（2）应支持拖拽的方式进行排课，可以选择某个教学任务拖动到课表上，形成一个个排课卡片card，可以调整card占用节次、也可以拖动排课card位置，若有多个授课教师，课程安排可以细化到每个授课教师每个周次每节课程的上课地点不同课时类型不同。；

\*（3）系统应支持用户自定义时间排课，且在课表上能够按照实际占用时间进行显示，例如，一节课45分钟，排课自定义30分钟，课表就按2/3显示占用。系统也应支持用户自定义地点排课，例如若课程不是安排在教室库中，可以自定义地点在会议室等。；

\*（4）系统应支持基于教室课表进行拖拽排课，通过教室课表，可以清楚掌握空闲情况以及课程安排详情，直接把课程拖拽到教室课表中进行排课；

（5）应支持清除排课、排课结果的功能；应支持设为排课、设为不排的功能；

（6）应支持自动创建、新建、改名、删除排课篮子，可选择教学任务加入篮子，应支持排课篮子的排课功能，同一个篮子的教学任务可以在同一个页面。

（7）应支持更换教师功能，选择需要变更的原课程安排、需要变更的周次、变更后的教师，支持对已排课程进行更换教师，并提供变更后的预览功能；

（8）应支持批量停课功能；

（9）应支持按教师、教室、学生、行政班四种纬度进行冲突数据统计及导出的功能。

5.自动排课

（1）小节占用模式：系统应支持按连续几小节进行配置节次占用模式的功能，系统会根据配置已配置的节次占用模式进行自动排课

（2）课程自动排课配置：应支持按课程配置、清除配置、批量配置、批量清除自动排课模式，可以设置不同周次的周次模式（单周或双周、全部）和小节数，每门课程可配置多条模式；

（3）任务自动排课配置：应支持按教学任务配置自动排课模式，可配置的信息如下三部分信息：1）当教学任务在一周内具有多次授课安排时的要求2）星期和节次范围要求3）授课教师安排参数

（4）应支持添加、移除、全部移除参排教学任务，清除、全部清除排课结果的功能；

（5）应支持添加、移除、全部移除参排教室，设置不可用时间的功能；

（6）应支持新建、删除自动排课批次的功能，包括排课参数设置约束模式及其权重，约束模式包括：不约束、硬性约束、软性约束，权重值越大，当违反约束条件时，所扣的分数就越高。

（7）约束条件包括教室约束条件、教师约束条件、行政班约束条件、年级专业约束条件、教学任务约束条件

（8）应支持执行自动排课；

（9）应支持记录排课日志的功能；

6.排课发布

（1）应支持按教学任务发布排课，只有已发布状态下师生才可以查看个人课表；

（2）应支持发布|取消发布排课结果；应支持发布该学期全部课程|取消发布该学期全部课程的功能；。

7.课表查询与打印

应支持实现不同维度课表的查看与打印功能；包括：班级课表、教室课表、学生课表、教师课表、教学任务课表；

（五）调课管理

1.调课审核流程及申请参数配置

（1）应支持自定义配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：授课教师申请->开课院系管理员审核->教务处管理员审核；

（2）应支持按学分设置允许申请调课次数及设置“几天后的课允许申请”的功能；

2.调课申请

（1）应支持新增调课申请的功能，系统自动判断上课时间冲突人数和冲突率；

（2）应支持调课、停课、加课三种调课模式；

（3）申请调课时，应支持批量更换教师|批量更换教室|批量加课；自动统计每种调课模式前后的课时数信息，提交时，若为调课，提交时系统自动判断前后课时数是否相等，若不等则提示，并提供强制保存功能；

（4）应支持查询、查看、提交、撤回、修改、删除调课申请的功能；

（5）应支持管理员代理调课申请的功能；

3.调课审核

（1）应支持开课院系/教务处二级审核调课申请；审核通过后课表及时变更；

（2）应支持关闭申请流程、查询、查看、删除调课申请的功能；

（六）选课管理

选课为学生提供了一个灵活、自由的课程选择方式，学生在学校提供的范围内、根据个人的实际情况进行课程的选择。选课管理模块中，需要支持选课规则、选课批次的管理，提供学生选课、代理选课、置课、个性化选课申请、免修申请等模式。

1.规则参数设置

（1）应支持为不同的选课建立模版，新建、修改、删除、查看选退课规则；

（2）应支持查询、新建、修改、删除、查询、详情、导入（新增导入|更新导入）、导出、批量初始化学生学期意愿值（电子货币值），并支持重新统计已用意愿总值；

（3）应支持查询、新建、修改、删除、查询、详情、导入（新增导入|更新导入）、导出、批量初始化选课学分门数限制的功能，选课学分门数限制种类包括：学期选课学分限制、学期选课门数限制、全程选课学分限制、全程选课门数限制、学期课程类型学分限制、学期课程类型门数限制、全程课程类型学分限制、全程课程类型门数限制；

（4）应支持根据学校选课特殊要求将多个教学任务打包的功能，包括查询、新建、修改、删除功能；

（5）学生选课是基于选课批次进行的，选课批次由基本信息、选课模式、选退课规则、参选学生、参选任务组成。支持在一个页面中查看当前学期全部的选课批次以及批次的统计信息。

2.课程打包

\*（1）应支持将多个教学任务打包进一个选课包中，学生选课，必须将包内所以课程全部选中才能选课成功。

（2）应支持查询、新建、修改、删除课程包；

3.学生选课

（1）应支持院系管理员或教务处管理员帮助无法选课的学生进行代理选课。

（2）学生在选课轮次时间范围内，登录教务系统学生界面可以进行选课、退课；选课、退课时允许使用电子货币；选课、退课时需要支持学生查看自己的培养方案、能够选择的课程列表、能够退课的课程列表。

\*（3）系统应支持学生转专业学籍还未生效，选课可以按照异动后的专业进行选课。

\*（4）系统应支持多类型培养，一个学生可以有多个培养方案，选课的时候可以按培养方案结构进行选课。

（5）当学生按照全校选课模式选课时，系统支持自动判断可选课程。

（6）应支持查看不及格课程、已选课程，支持学生退课及查看学生课表及未中签课程清单；

\*（7）系统应支持替代课程重修选课，由于人才培养方案的调整，学生重修时，有些课程可能无法开设，需要替换成另外一门课程，学生在选课时，可以查看课程替代关系，并且可以选择替代的课程进行重修，选课和成绩能够记载重修替代关系，毕业审核时，可以直接通过替代进行审核。

4.选课筛选与回收站

\*（1）对于教务重要工作之一的选课模块，需有回收站机制。当课程选课人数超过课程容量时，系统能根据规则对学生进行筛选，管理员也可以手动调整上课学生名单，被筛选掉、删除的学生名单会进入回收站，管理员可以查看、并恢复学生的选课结果，被恢复的学生又可以重新选中了被筛选、删除的课程。

（2）应支持新增、删除、修改特殊学生名单及级别；

（3）应支持配置筛选规则的功能，规则包括：硬性限制、软性限制、筛选顺序；

（4）应支持根据规则进行筛选功能，筛选没有命中的上课学生名单进入选课筛选回收站。

（5）应支持对预选结果筛选没有命中的学生进行统一管理。应支持查询、恢复、全部恢复、删除、全部删除选课回收站学生名单的功能。

5．行政班置课

应支持为教学任务进行置课，系统自动根据教学任务中授课对象的信息，找出全部需要置课的教学任务，用户可进行批量置课，对已经置课的教学任务可以查看已置课人数和取消置课。

6个性化选课申请

（1）在学校选课期间，由于各种原因导致无法成功选课的学生，需要通过发起选课申请，各级审核通过后，成功选课。

\*（2）系统应支持多种类型的选课申请，如选课申请、退课申请、换班申请等，在选课申请时，如果上课时间有冲突可以选择办理免听申请。

（3）应支持维护个性化选课申请参数、个性化申请开关；

（4）应支持配置个性化选课申请审核流程的功能，可以增加、删除、修改审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：个性选课申请->开课院系管理员审核->教务处管理员审核，也支持管理员代理调课申请；

（5）应支持查询、查看、删除个性化选课申请单；

7.免修申请

（1）应支持新增、修改、删除免修申请开关；包括免修申请、成绩录入、成绩取舍时间范围、最低录取分及公告信息；

（2）应支持配置免修申请审核流程的功能，可以增加、删除、修改审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：学生申请->开课院系管理员审核->教务处管理员审核；

（3）应支持查询、查看、删除免修申请单；

（4）应支持录入、查询、查看、发布、取消发布、撤回免修成绩及将免修成绩加入成绩库的功能；

8.上课名单管理

（1）包括上课名单及任务上课名单；

（2）上课名单：应支持查询、加课、退课、修改、导入、导出（导出|重修学生导出）上课名单的功能；应支持修改正选状态、刷新所属选课条件组、刷新教学班已选人数功能；

（3）任务上课名单：应支持查询、查询、添加、修改、删除、导出、打印任务选课名单及换班功能；

（4）应支持根据学生的培养方案名单统计、刷新统计、导出漏选学生。

9.选课日志

应支持对选课全程进行日志记录功能。

（七）考务管理

学生考试前，需要对课程考试的时间、地点、监考教师进行设置。系统需要支持设置排考批次，基于每个批次进行排考、设置监考教师、管理应考学生。

1.基础设置

（1）场次模板：考试场次定义了通用的考试场次，包含日期和开始结束时间。应支持查询、新建、修改、删除考试场次模板的功能；

（2）教室考试用信息：应支持为教室设置考场座位表功能，可设置教室的考试用信息有考试用座位数、行数、列数，根据这些信息刷新座位图：

（3）课程考试用信息：应支持对课程的考试用信息进行管理和维护，主要设置该课程可用于排考的教室类型，默认所有课程可以安排在全部类型的教室中。

（4）考务人员信息：应支持新建、修改、删除、查询、导入考务人员信息及设置所属校区考务人员类型的功能；

（5）应支持是否允许补考配置、考试情况配置的功能，考试情况包括正常、缓考、补考、旷考、未考、作弊等；

（6）应支持维护排考参数，包括：学生跨校区考试限制、教师跨校区监考限制、教师跨校区巡考限制、考试时间段设置、考生场次限制、监考人员场次限制；

（7）应支持设置各考试类型（期中考试、期末考试、补考、缓考等）的试卷号规则功能。试卷号规则可由课程代码、学期代码、考试类型代码和任意字符组成。

2.考试计划

（1）支持管理员将教学任务将下发给院系负责上报考试计划。包括自动指派、手动指派、取消指派功能；

（2）应支持考试计划上报的功能，包括查询、查看、新建、修改、删除、提交、撤回考试计划及维护考生名单功能；一条教学任务的考试计划包含考试计划类型、考试类型、考生名单、卷别；

（3）应支持考试计划审核功能，包括通过、拒绝、全部通过、查询、查看功能；

3. 排考批次

（1）应支持设置本考试批次内的考试日期时间信息，包括：新建、修改、删除、查询及通过场次模版快速新建场次功能；

\*（2）应支持设置本考试批次内全部的考场资源信息，包括：自动生成、新建、修改、删除、查询、批量操作、启用、不启用、释放考场资源及要主副监考巡考信息；系统会根据场次信息，将所有教室资源全部预占，其他业务进行的时候，如借教室，是无法借用上的，待排课结束时，可统一释放占用资源。

（3）应支持本考试批次内考生名单维护，考生名单生成方式包括：从考试计划生成、从缓考名单生成、从补考名单生成、从教学任务生成、筛选教学任务生成；维护方式包括：新建、修改、删除、查询、导入考生名单；

（4）应支持对考生名单中的考生进行分组，在相同分组内的考生必须在同一时间参加考试，相同分组内的考生可以在不同的考场考试，分组方式包括自动分组和手动分组两种；应支持新建、修改、删除、解散、合并分组及维护分组内考生名单的功能；

4.排考管理

（1）应支持维护考试批次、场次资源、考场资源、考生名单、排考分组；

（2）系统应支持在考试安排时，尤其是考试周，可以在排考模块直接预占教室资源，以防止因调课、借教室等原因，导致教室资源被占用，影响考试安排节奏，待排考完成后，释放掉未安排考试的教室资源。

（3）应支持自动编排场次、手动编排场次、清除、提交、发布（批量发布、全部发布）场次安排的功能；

（4）应支持手动排考和自动排考两种方式；

1) 自动安排考场：支持设置哪些排考分组和场地参加自动排考，通过对参数设置约束模式及其权重值进行自动编排场次且提供进度条显示；应支持考场座位号分配功能，支持按学生学号顺序分配、按试卷卷别间隔分配、随机分配；

2) 手动编排考场：应支持考场编排工作指派至院系功能，包括手动和自动指派两种方式，应支持手动编排考场、清除、提交、发布考场安排功能；

（5）应支持导出应考学生名单；

5.监考安排

（1）应支持为存在考试的考场设置监考人数，包括手动设置主副监考人数，也可根据考场内考生的数量自动计算监考人数；

（2）应支持将存在考试的考场通过自动和手动两种方式来安排监考人员；

1) 自动排监考：应支持设置哪些考场和考务人员参加自动排监考；

2) 手动排监考：应支持教务处将排监考任务指派给院系进行二级排考，指派方式包括手动指派主/副监考安排院系，根据考场内考生所在院系考试科目开课院系自动指派主/副监考安排院系；

（3）应支持对已经提交的监考安排进行发布，包括批量发布和全部发布；

6.巡考安排

（1）支持教务处将排巡考任务指派给院系进行二级排考，指派方式包括手动指派，根据考场内考生所在院系自动指派巡考负责院系，根据考场内考试科目开课院系自动指派巡考负责院系；

（2）应支持提交、批量发布、全部发布巡考安排；

7.排考结果

（1）系统应支持统计考生考试冲突、监考安排冲突、考场安排冲突；支持通过扇形图来显示考试批次内考试冲突人次的比例图；

（2）应支持查看、批量清除考试批次内全部排考分组的排考结果的功能；

（3）应支持打印试卷袋、打印考场座位表；

（4）应支持为排考批次内的应考学生维护考试情况，包括批量填报、全部填报、导入、导出、查询、查看、发布、取消发布、全部发布、全部取消发布；

8.教师排考申请

（1）应支持新建、修改、删除考试申请开关，开关包括学期下允许考试申请的起止日期时间、允许申请的考试类型、不允许申请的教学任务以及公告信息。

（2）应支持自定义配置审核流程的功能，应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：授课教师申请->开课院系管理员审核->教务处管理员审核；

（3）应支持查询、查看、删除申请单；应支持打印试卷袋、打印考场座位表|打印考场座位表（带头像）的功能；

9. 试卷请印

（1）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改审核节点，也可以调整审核节点顺序；应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：授课教师申请->开课部门管理员审核->教务处管理员审核；

（2）应支持查询、查看、删除试卷请印申请单；

10.缓考申请

（1）应支持新建、修改、删除缓考申请开关，开关主要设置缓考申请起止日期时间以及公告信息。

（2）应支持自定义配置审核流程的功能，应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：学生申请->辅导员审核->开课院系管理员审核->教务处管理员审核；

（3）应支持查询、查看、删除缓考申请单；

（八）成绩管理

1.规则参数设置

（1）记分形式主要有百分制、两级制、五级制、710分制等，学校根据具体的业务需求进行配置。应支持新建、修改、删除、查看详情的功能；

（2）应支持配置总评计算规则，配置信息有总评的最大分值、总评成绩及格线、总评成绩保留几位小数、总评成绩小数位截取方式、等级算法和绩点算法以及优良比限制；包括：等级算法、绩点算法；

（3）应支持配置多种分项计算规则；

（4）应支持维护分项分类功能，通过选择不同的分项类型组合成不同的分项分类；

（5）应支持维护设置成绩参数，包括：录入提交自动发布设置、学生查看成绩权限、允许教师录入的考试情况设置、GPA配置、补考成绩配置、缓考成绩配置；

（6）应支持批量为课程设置总评计算规则、分项计算规则及删除所有规则；

（7）应支持对教学任务批量初始化、批量设置总评计算规则、批量设置分项计算规则、批量设置分项成绩组成比例及锁定/解锁比例的功能；

2.成绩录入批次

（1）应支持在一个页面中查看当前学期全部的成绩录入批次以及批次的统计信息，包括成绩录入时间、成绩录入工作数量、教师已经提交的数量。

（2）应支持维护成绩录入批次；

（3）应支持对成绩录入批次中的成绩录入工作进行管理；包括新建、修改、删除、自动生成成绩录入工作，维护录入的学生名单、指派录入人及设置录入时间的功能；

（4）应支持按录入批次统计、查看、导出未录入、未录入完成、录入完成、已发布的任务；

3. 成绩录入

（1）教师可以在教务系统教师界面进行课程成绩的录入，录入前需通过短信认证或邮件认证。

（2）教师可以自定义总评成绩各成分的组成比例、成绩精度，教师录入成绩后，最终成绩需系统根据比例自动生成，无需教师手动录入。

（3）应支持录入课程成绩及学生成绩；1）课程成绩是以人物为单位维护任务下学生成绩，包括课程成绩、课程分项成绩、课程过程成绩、课程补缓考成绩的录入维护功能；2）学生成绩则记录学生课程成绩，包括学生成绩、学生分项成绩、学生过程成绩、学生补考成绩、学生缓考成绩、学生加分成绩、学生放弃成绩等录入及维护的功能；

\*（4）特殊学生的成绩构成可以不同于教学班，例如重修免听的学生没有平时成绩；

\*（5）成绩的提交可以对部分学生提前提交，例如毕业班学生的成绩可以提前录入并提交；

\*（6）成绩录入时支持根据字母纯键盘快捷录入，例如优秀可以直接输入y即可，也可以直接下拉选择；

（7）支持设置学生的分项成绩百分比不跟随教学班，可以单独设置，学生的最终成绩会按个性化百分比进行计算；成绩提交时，默认提交全部类型的成绩，也支持选择某个分项成绩进行提交；

（8）成绩录入时，应支持设置学生考试情况、实时校验数据录入正确性及合法性、实时保存、清空、导入、提交、强制提交、发布、取消发布、统计、导出、查看、修改学生成绩等功能；

（9）应支持打印空白登分表、成绩单、明细成绩、成绩分析表等；

（10）应支持按学生和按课程维护成绩的功能，包括查询、新增成绩及删除课程下所有成绩的功能；

注：当学生存在补缓考成绩及加分成绩时，系统会自动根据配置计算出新的总评成绩。

4.成绩更正申请

（1）应支持自定义配置审核流程的功能，应支持将配置好的审核流程部署至流程引擎及下载流程配置文件。默认的审核流程为：授课教师申请->开课院系管理员审核->教务处管理员审核；

（2）应支持维护成绩更正开关，主要设置允许更正的学期、成绩更正的时间范围、公告以及可为个别用户单独设置时间。

（3）应支持在开关内管理员代理授课教师申请成绩更正；包括查询、查看新增、修改、删除、提交、撤回、导出、打印成绩更正申请的功能；

5.放弃成绩代理申请

（1）应支持配置放弃成绩参数及放弃成绩流程；默认的审核流程为：学生申请->开课院系管理员审核->教务处管理员审核；

（2）应支持设置放弃成绩开关功能，主要配置的内容有申请起止时间、公告、允许申请的学生范围（黑名单、白名单）。

（3）应支持在开关内管理员代理学生申请放弃成绩，包括查询、查看、修改、删除、提交、打印、撤回、导出放弃成绩申请功能；

6.绩点管理

（1）应支持的绩点类型有：所有成绩、最好成绩、初次成绩、及格成绩；

（2）应支持按全程、学年、学期统计学生的各种绩点类型下的成绩情况，并详细记录学生的总学分、GPA、加权平均分、算术平均分、通过总学分等信息。

（3）应支持设置排名规则、将学生批量设置为不参与排名统计|参与排名统计，支持查看和导出院系排名、专业排名、班级排名；

7.成绩总表

（1）应支持按个人查看成绩总表，按行政班打印成绩的功能；

（2）应支持打印、批量打印成绩总表；

8.成绩统计分析

（1）系统应支持多维度的成绩统计分析功能，对平时成绩、期中成绩、期末成绩、总评成绩、补考成绩从班级、专业、院系、全校多角度进行排名、分析，应支持以图形化形式显示成绩分析结果。院系、教务处可以查看成绩分析情况，并可以导入、打印相关成绩报表。

（2）系统应支持统计超过时间未录入成绩的教学任务、未录入成绩的相关教师名单的功能；便于教务处、学院查看未登录成绩的任务及教师。可以对不同批次、不同院系、不同成绩类型、不同学年学期的成绩录入情况进行统计，需支持以EXCEL格式导出成绩录入状态相同的统计结果。

9.成绩日志

（1）应支持查看成绩日志详情的功能，每一条成绩日志都会记录成绩操作类型、操作时间、执行操作的用户、执行操作的IP、被操作的学生信息、被操作的成绩信息。

（2）应支持查看成绩篡改检查日志，包括查看校验记录中异常成绩及对校验记录删除的功能；

（九）学生管理

1.行政班

（1）应支持新建、修改、删除、批量修改、查看详情、导入（新增导入|更新导入）、导出（按班级信息导出|按学生名册导出）、查询、查看行政班的基本功能；

（2）应支持导出、打印学生名册的功能；

（3）应支持刷新班级学生人数的功能；

2.分班编学号

（1）应支持新建、修改、删除分班规则及编学号规则；

（2）应支持对导入的新生进行分班编学号、上传照片以及生成学籍信息操作。包括新建、修改、删除、查询、新增导入、更新导入新生信息；

（3）应支持自动分班、清除分班、自动编学号、清除学号、批量上传照片、批量打包照片、批量清除照片、生成学籍的功能；

3.学生信息核对

（1）应支持新增、修改、删除学生信息核对批次的功能；应支持维护批次参数及批次内学生名单；

（2）应支持配置学生信息核对流程，提供默认的审核流程为：学生申请->学生管理院系管理员审核->教务处管理员审核；

（3）应支持查询、查看、删除、审核学生信息核对申请的功能；

4.高考成绩

（1）系统应支持管理和维护各省市高考成绩，包括新建、修改、删除、查询、查看、导入、导出。

（2）应支持查询、查看、修改、更新导入、导出学生高考信息

5.奖惩管理

（1）系统应支持管理和维护学生处分数据的功能，包括：查询、查看、新增、修改、删除、导出。

（2）系统应支持管理和维护学生奖励数据的功能，包括：查询、查看、新增、修改、删除、导出。

（3）应支持撤销处分申请及审核流程；

（十）报到注册

1.注册开关

系统应支持设置每学期注册的开始结束日期时间以及公告信息。

2.绿色通道

应支持按学期维护功能绿色通道名单功能，主要内容有绿色通道类别（如：无经济来源者、助学贷款者、其他特殊困难等）、备注。包括：新建、修改、删除、查看、查询、新增导入、更新导入、导出功能；

3.学生缴费信息

（1）应支持按学期维护学生缴费信息，主要内容有是否缴费、备注。包括：批量新建、修改、删除、查看、查询、新增导入、更新导入、导出功能；

（2）应支持查看未登记缴费名单功能；

4.暂缓注册申请及审核

（1）系统应支持自定义配置审核流程，默认审核流程为：学生申请->学生管理部门审核->教务处审核；

（2）应支持查询、查看、删除暂缓注册申请单；

5.注册管理

（1）系统应支持按学期维护学生注册信息功能，学生注册信息有注册状态（已注册、未注册、暂缓注册）、注册时间、原因。包括：批量注册、修改、删除、查看、查询、新增导入、更新导入、导出功能；

（2）应支持按学期统计学生注册新消息的功能，包括按院系统计、按专业统计、按班级统计三种方式，支持统计、导出、打印统计结果的功能；

（十一）学籍维护

学籍管理模块，系统应包含：学籍维护、学生学期学籍信息、学籍预设等功能。

1.学籍维护

（1）系统应支持对学籍基本信息、联系信息、录取信息、异动信息、毕业信息、学位信息、注册信息、留学生信息进行管理和维护，主要功能应包含：查询、查看、新建、修改、批量修改、新增导入、更新导入、导出、与学信网导入导出。

（2）应支持批量上传、批量清除、打包下载学籍照片、学位照片、毕业照片；

（3）应支持为学生添加标签及维护学生标签的功能

（4）应支持查询、查看、删除学籍信息变动日志的功能；

2. 学生学期学籍信息

（1）应支持每学期结束时，由定时任务自动生成学生学期学籍信息；

（2）应支持新建、修改、删除、导出功能；

（3）应支持新建、修改、删除、查询、查看、导入、导出学生课程等级；

（4）应支持按学期设置校区，支持发布、取消发布学生所属校区规划；

\*3.学籍预设

（1）学籍预设，即学籍异动审核通过但还未生效，但开课选课需要根据异动后的学籍进行。选课规则“按学籍预设进行选课”；

（2）应支持按学籍预设进行开课、置课、选课；

（3）开课计划参数提供配置“是否按学籍预设开课”；

（十二）学籍异动管理

1. 学籍异动管理

（1）应支持新建、修改|批量修改、查看、查询异动类型配置详情；

（2）应支持设置异动通知模板、上传异动申请单模板、设置邮件抄送地址及抄送对象的功能；

（3）应支持新建、删除、查看、导出、撤销学籍异动及历史异动数据导入功能；应支持根据生效日期自动生效学籍异动功能；

（4）应支持发送邮件功能；

（5）应支持打印通知书功能；

2. 异动申请及审核

（1）应支持新建、修改、删除、批量修改学籍异动申请开关，包括设置学籍异动申请起止日期时间、允许申请的异动类型、允许申请的学生对象以及公告信息。

\*（2）应支持默认学籍异动申请审核流程配置，也支持个性化审核流程配置，根据异动性质异动类型配置审核流程，在配置中可以快捷复制其他已配置好的流程。默认的审核流程为：学生申请->学生辅导员审核->学生专业院系管理员审核->学生管理院系管理员审核->教务处管理员审核；

（3）应支持学籍异动申请、代理申请、删除、查看异动申请的功能；

3.学籍处理

（1）应支持统计学业预警信息、统计学籍异动信息、统计超毕业期限信息、统计未注册信息；

（2）应支持添加学籍处理学生名单；

（3）应支持删除、导出、查询、详情、查看、撤回学籍处理信息；

（4）应支持管理员在线进行异动申请、修改申请、删除申请；

（十三）转专业管理

转专业模块需要支持对转专业的全流程进行管理，我校转专业流程如下：规则及批次设置->院系计划填报->学生申请->转专业成绩管理->录取管理->院系审核->教务处审核。

1.规则及批次

（1）应支持配置转专业规则，包括设置不开放转入专业、不允许转专业学生范围、只允许在同类专业下互转、只允许学生转入特定专业、最多可申请次数；

（2）应支持维护转专业批次，包括新建、修改、删除、查看批次信息；

（3）转专业按批次进行，主流程为转专业计划上报及审核->学生转专业申请及审核->考核成绩管理->录取管理及审核，并对结果提供统计功能。

2.转专业计划

（1）应支持自定义配置转专业计划上报审核流程，也支持通用审核流程，默认的审核流程为：转入专业院系管理院员审核->教务处审核；

（2）系统应支持院系对转专业计划进行维护，

（3）应支持转专业计划上报，包括维护接受条件限制、录取规则设置、笔试/面试安排信息设置；

（4）应支持新建、查看、批量修改、修改、删除提交、撤回申请记录；

3.转专业申请及审核

（1）系统应支持自定义配置学生转专业申请审核流程，也支持默认审核流程，学生申请->学生转出院系管理员审核->学生转入院系管理员审核->教务处审核；

（2）转专业计划审核时，若审核通过则自动进入下一个审核节点，终审通过后，学生转专业资格申请成功；

（3）应支持查询、查看、删除学生转专业申请单；

4. 转专业成绩及录取

（1）应支持对转专业申请学生的考核成绩进行管理功能，包括成绩录入、取消录入、发布、取消发布等功能；

（2）系统应支持自定义配置转专业录取审核流程，也支持默认审核流程：转入专业院系管理院员审核->教务处审核；

（3）应支持手动录取、自动录取、提交、撤回、查看转专业录取结果；

（4）应支持生成学籍异动的功能；

5.转专业结果管理

（1）应支持录取结果导出、打印功能；

（2）应支持转专业录取学生汇总表导出、打印功能；

（十四）大类分流

1.公式及批次维护

（1）应支持按专业院系维护大类分流公式功能，通过参数和运算符进行配置。包括：新建、修改、删除学院的大类分流公式

（2）应支持新建、修改、删除、查看大类分流批次的功能，大类分流按批次进行，主流程为大类分流计划上报及审核->学生大类分流申请及审核->考核成绩管理->录取管理及审核，并对结果提供统计功能。

2.大类分流计划上报及审核

（1）应支持自定义配置大类分流计划上报审核流程，也支持通用的审核流程，默认的审核流程为：转入专业院系管理院员审核->教务处审核；

（2）应支持维护大类分流计划上报条件及规则；包括接收条件限制、录取规则、面试/笔试安排信息设置、大类分流上报条件维护等；

（3）应支持查询、查看、修改、删除、提交、撤回申请记录；

3.大类分流申请及审核

（1）应支持自定义配置大类分流申请审核流程，也支持通用的审核流程，默认的审核流程为：学生申请->学生转出院系管理员审核->学生转入院系管理员审核->教务处审核；

（2）应支持对全部学生大类分流申请单进行查看和管理，包含的操作有查询、查看、删除。

4.大类分流成绩及录取管理

（1）应支持对大类分流申请学生的考核成绩进行录入、退回录入、发布、取消发布的功能；

（2）应支持自定义配置大类分流录取审核流程，也支持通用的审核流程，默认的审核流程为：转入专业院系管理院员审核->教务处审核；

（3）应支持手动录取、自动录取、提交、撤回、查看、生成学籍异动的功能；

（4）应支持录取结果及大类分流录取学生汇总表导出、打印功能；

（十五）学业预警

1.预警类型

（1）应支持自定义维护预警类型，包括：学习警示、继续警示、解除警示、退学、留级、免于处理等；

（2）应支持对每种预警类型设置预警状态功能，预警状态有预警、取消预警；

（3）应支持对每种预警类型设置优先级功能，若学生满足多种预警类型条件，则按优先级最高的进行预警；

2.预警规则设置

（1）应支持录按预警类型设置预警规则功能，预警规则由多个条件或子条件组成，满足其中任意一个条件或全部子条件即达到预警要求。

（2）应支持维护预警条件的功能，预警条件由预警检查器实现，预警检查器有：学分检查器、门数检查器、GPA检查器、预警次数检查器

3.预警管理

（1）应支持预警统计、修改预警类型的功能；

（2）应支持预警通知书模板配置、打印预警通知书的功能；

（3）应支持新建、删除、打印、查看、发布、取消发布、归档、取消归档学生预警的功能；

（4）应支持预警结果导出、预警明细导出的功能；

（十六）辅修/双学位

辅修/双学位按批次进行，主流程为辅修/双学位计划上报及审核->学生辅修/双学位申请及审核->考核成绩管理->录取管理及审核，并对结果提供统计功能。

1.辅修/双学位批次

（1）应支持维护辅修/双学位批次基本信息，包括新建、修改、删除、查看批次详情的功能；

（2）应支持设置是否启用审核流程、学生学籍条件显示开启情况、课程修读情况检查开启情况等；

2.辅修/双学位计划上报

（1）应支持自定义配置辅修/双学位计划上报审核流程，也支持通用审核流程，默认的审核流程为：辅修/双学位专业院系管理院员审核->教务处审核；

（2）应支持维护辅修/双学位计划上报规则及条件，包括：接收条件限制、录取规则、笔试/面试安排信息设置等；辅修/双学位计划上报主要是实现本批次有哪些专业可转入；

（3）应支持查询、查看、修改、删除、提交、撤回辅修/双学位计划上报申请记录；

3.学生辅修/双学位申请

（1）应支持自定义配置辅修/双学位申请审核流程，也支持通用审核流程，默认的审核流程为：学生申请->学生转出院系管理员审核->学生转入院系管理员审核->教务处审核；

（2）应支持对全部学生辅修/双学位申请单进行查看和管理，包含的操作有查询、查看、删除。

4.成绩及录取管理

（1）应支持对辅修/双学位申请学生录入、取消录入、发布、取消发布考核成绩的功能。

（2）应支持自定义配置辅修/双学位录取审核流程，也支持通用审核流程，默认的审核流程为：转入专业院系管理院员审核->教务处审核；

（3）应支持辅修/双学位手动录取、自动录取、提交、撤回、查询、查看、导出、打印录取结果的功能；

（4）应支持生成辅修/双学位学籍的功能；

（十七）本科生导师

为帮助学生了解学科专业特点、转变学习方式、制订学习规划，激发学生学习和创新潜力，促进学生发展奠定良好基础，学校实行本科导师制。

1.本科生导师聘任

（1）应支持自定义配置导师申报审核流程，也支持通用审核流程，默认的审核流程为：教师申报->教师所在院系审核->教务部审核。

（2）应支持新建、修改、删除导师聘任批次功能；

（3）应支持申报、代理申报导师资格的功能；

（4）应支持按照流程进行本科生导师申报审核的功能；

（5）应支持查询、查看、删除本科生导师申报结果的功能

2.本科生导师信息库

（1）本科生导师信息库中为聘任终审通过的导师信息，也可以由管理员直接进行维护，并提供学生查看导师信息。

（2）应支持新建、修改、删除、详情、导入、导出、查询本科生导师信息功能；

3.本科生导师互选

（1）建立本科生导师信息库后，开放学生线上选择意向导师，经审核后，确定师生互选结果（或由院系管理员/教务部管理员直接指定），建立学生和导师之间的对应关系。

（2）应支持自定义配置本科生导师意向申请流程配置，也支持通用审核流程，默认的审核流程为：学生申报意向导师 > 导师审核 > 学生所在院系审核 > 教务部审核。

（3）应支持新建、修改、删除本科生导师互选批次功能；

（4）应支持本科生导师意向申请的功能；

（5）应支持按照流程进行本科生导师意向申请审核的功能；

（6）应支持新建、修改、删除、查看、导入、导出、查询、发布、取消发布本科生导师互选结果的功能。

（十八）交换生管理

管理岗位自定义交换项目、学生交换项目申报、管理岗位审核、交换学生信息监控，便于学校各部门实时掌控交换生情况。具体的包括：

1. 应支持管理员对交换生项目进行维护的功能。

2. 应支持对交换生项目报名开始和截止时间进行设置。

3. 应支持对交换生报名条件进行限制的 功能，如某某专业不能报名、挂科的学生不能报名等。

4. 交换生项目申报：应支持学生在线申请交换生项目并提交给管理员进行审核的功能；学生可以选择多个项目，但只能提交审核一个项目，若不通过可提交另一个。

5. 交换生项目申报审核（要有交换生的学习情况，按专业按绩点排名）：应支持管理员审核学生申请的交换项目的功能，并对审核通过的学生自动生成学籍异动信息。

6. 项目申请查询：应支持管理员对审核通过的学生进行退课的功能，若已通过的学生因某特殊原因无法进行交流，此时教务处管理员可撤销这条记录，审核状态变为撤销；已退课程重新加上；删除学籍异动，学籍恢复成之前状态。

7. 交换生学分认定：应支持学生申请交换项目成果的功能，并提交给管理员进行审核，审核通过的交换成果可以进行学分认定申请。

（十九）学分认定

学分认定是指学生取得学校认可的学习成果，可认定为一定的学分。学分转换是指被认定的学分可以转换为人才培养方案要求修读的课程学分和成绩。

1.学分认定开关及审核流程配置

（1）应支持自定义配置学分认定审核流程，也支持通用审核流程；

1) 交流课程成果审核流程：学生管理部门->学生专业所在院系->教务处；

2) 非课程类成果审核流程：负责部门->学生管理部门->学生专业所在院系->教务处；

3) 学分认定审核流程：学生管理部门->学生专业所在院系->教务处；

（2）应支持新建、修改、删除开关功能，用于按所属学期分类设置交流课程成果申请、非课程类成果申请、学分认定申请的开放时间；应支持设置申请学生范围、黑名单、白名单；

2.成果管理

（1）学分认定与转换范围是学生取得的学习成果，根据是否具有明确的学分或学时规定，可分为交流课程成果与非课程类成果。

（2）交流课程成果：应支持管理和维护交流课程成果库、成果申请及代理申请、成果审核的功能；

（3）非课程类成果：应支持配置非课程类成果认定标准、管理和维护非课程类成果库。成果申请及代理申请、成果审核的功能；

3.学分认定申请及审核

（1）应支持对学分认定申请及代理申请功能，包括查询、新增、修改、删除、提交、撤回的功能。

（2）应支持对交流课程成果、非课程类成果、辅修课程成绩学分认定申请的审核功能；

（二十）学费清算

学分制收费采取“按年预收、年末结算、毕业结清“的方式，即：学年初按学年收费标准预收学费，在下学年开学时根据学生上一学年实际所修学分，按多退少补的原则进行学费结算，以此类推直至毕业时结清。

学生学费分学分学费和专业学费，学分学费按实际所选应缴学分进行计算。一般情况下，每学年应缴学费=每学年专业学费+每学年修读学分之和\*每学分单价。

1. 应支持对各年级专业的学年专业学费和每学分学费进行配置；

2. 应支持按学期维护免修专业学费的学生名单的功能；

3. 应支持按照学期、学年、全程进行学生学年学费的管理，统计学年学费的同时需要自动统计学期学费和全程学费；

4. 应支持查询、查看、导出、打印学费清单；

5. 应支持维护抽查批次信息，并按照批次进行抽查；同业务类型同抽查类型可以有多个批次、同一个学生学费信息可以在多个批次中；

6. 应支持学生查看、确认学费的功能；

（二十一）毕业论文

应提供毕业论文(设计)功能，使得学生、指导教师、管理员等能够在系统中按照学校规定的毕业论文流程完成毕业论文相关的工作，并且能够便于二次开发。

1.流程配置

（1）应支持课题申报及选题配置功能，包括教师及学生的课题申报，以及师生互选。

（2）应支持对任务书、开题报告、中期检查、论文定稿、答辩的流程进行配置的功能，其中每个流程应支持单独设置是否启用、是否需要给成绩。

（3）应支持配置审核流程的功能，可以增加、删除、修改审核节点，也可以调整审核节点顺序。

（4）应支持将配置好的审核流程部署到流程引擎的功能，系统支持下载流程配置文件。

2.全局配置

（1）模板配置：流程配置系统应支持管理员对任务书，开题报告，中期检查报告，论文定稿、论文答辩等在线填写的文档模板进行维护，功能包括查看、新建、修改、删除。

（2）指导人数限制：应支持为不同职称的教师限制指导学生人数的功能；

（3）成绩参数设置：应支持对毕业论文（设计）过程中有关成绩的规则进行约束的功能；

（4）参考成绩设置：应支持为指定年级、专业院系、专业的学生对象设置参考成绩成分和成绩占比，包括查询、新建、修改、批量修改、删除、复制、初始化成绩的功能。

（5）校外指导教师库：应提供建设校外指导教师库，并支持对校外指导教师的维护功能，包括查询、新建、修改、删除、详情、批量修改、导入、导出。

3.批次及名单

（1）应支持教务处管理员可对毕业论文的批次进行维护，功能包括新建、修改、删除、强力删除。应支持在一个页面中查看当前年级全部的论文批次以及批次统计信息。应支持激活、冻结、归档、未归档论文批次的功能。

（2）应支持维护参与本次毕业论文（设计）的学生名单或范围，功能包括查询、新建、删除；应支持学生名单初始化的功能。

4.课题管理

（1）应支持对教师及学生的申报课题的维护功能，包括新建、修改、详情、导入、导出、查询。

（2）应支持对教师及学生的课题申报申请进行审核的功能。

5.选题管理

（1）选题管理用于查看、审核师生互选结果，系统应支持对选题结果的维护功能，包括新建、删除、详情、检测无选题学生名单、导入、导出、查询。

（2）应支持为选题指定评阅教师的功能。

（3）应支持对选题结果进行审核的功能；审核后支持发布、取消发布结果的功能。

6．任务书管理

（1）应支持对指导教师的任务书的维护功能，包括删除、详情、导出、下载、查询；

（2）应支持对教师填写的任务书进行审核的功能。

7.开题报告

（1）应支持对学生开题报告的维护功能，包括删除、详情、导出、下载、查询。

（2）应支持对学生的开题报告进行审核的功能。

8.中期检查

（1）应支持对学生中期检查的维护功能，包括删除、详情、导出、下载、查询。

（2）应支持对学生的中期检查进行审核的功能。

9论文定稿

（1）应支持对学生论文定稿的维护功能，包括删除、详情、导出、下载、查询。

（2）应支持对学生的论文进行审核的功能。

10.论文答辩

（1）应支持对论文答辩组信息的维护功能，包括新建、修改、删除、详情、导出、查询。应支持发布、取消发布答辩组信息的功能。

（2）应支持对论文答辩结果的维护功能，包括删除、详情、导出、下载、查询。应支持审核论文答辩结果的功能。

11．成绩录入

（1）应提供成绩录入功能，支持按参考成绩设置最终成绩。

（2）应支持保存、提交、导入、下载导入模板、导出、清空最终成绩的功能。

（3）应支持对论文成绩进行退回修改；

（4）应支持发布、取消发布最终论文成绩的功能。

12推优管理

（1）应支持设置论文推优，功能包括进入推优、推优、取消推优、提交。

（2）应支持对推优论文进行退回修改的功能；

（3）应支持发布、取消发布最终推优论文的功能。

（二十二）毕业管理

1.培养方案完成情况

（1）系统应支持随时检查学生的培养方案完成情况，并支持设置可跳过的内容，跳过的部分不参与检查；

（2）应支持维护培养方案完全情况检查的学生范围及规则；

（3）应支持查询、查看学生的培养方案完成情况和计划外课程完成情况；

（4）应支持导出学生获得学分表、未获得学分表；

2.毕业审核及学位审核标准

（1）系统应支持查看、新建、修改、删除毕业审核标准设置毕业审核标准有效期，适用学历层次和学生类别以及审核项目。支持存在多套毕业审核规则并适用于不同学生；

（2）系统应支持查看、新建、修改、删除学位审核标准及设置学位审核标准有效期，适用学历层次和学生类别以及审核项目。支持存在多套学位审核规则并适用于不同学生；

3.审核批次

（1）系统应支持在一个页面中查看当前学期全部的毕业审核批次以及批次的统计信息；

（2）应支持新建、修改、删除、查看详情、归档的功能，每个学期中存在多个毕业审核批次；

（3）应支持对每个毕业审核批次中参加审核的学生进行管理，并支持为学生关联毕业审核规则和学位审核规则；

4.毕业审核

（1）系统应支持对关联好毕业审核规则的学生进行毕业审核；应支持未审核学生名单管理的功能，应支持对未审核学生批量审核|全部审核；

（2）应支持查询、查看、手动删除学生的毕业审核结果，

（3）应支持重新审核、调整毕业审核结果的功能；

（4）应支持批量发布|全部发布、批量取消|全部取消的功能；

5.学位审核

（1）系统应支持对关联好学位审核规则并且已经进行毕业审核的学生进行学位审核。应支持未审核学生名单管理的功能，应支持对未审核学生批量审核|全部审核；

（2）应支持查询、查看、手动删除学生的学位审核结果，

（3）应支持重新审核、调整学位审核结果的功能；

（4）应支持批量发布|全部发布、批量取消|全部取消的功能；

6.日志管理

应支持对学生毕业审核、学位审核进行日志记录的功能；

（二十三）证书管理

1.证书管理

（1）系统应支持对学生的毕业证书进行管理的功能；包括新建、修改、批量修改、删除、导入、批量导入毕业信息，支持设置及根据毕业审核结果自动刷新毕业证书状态，应支持打印、归档毕业证书的功能；

（2）系统应支持对学生的学位证书进行管理的功能；包括新建、修改、批量修改、删除、导入、批量导入学位信息，支持设置及根据学位审核结果自动刷新学位证书状态，应支持打印、归档学位证书的功能；

（3）应支持为已毕业的学生打印学历证明、学位证明的功能；

2.日志管理

应支持对学生毕业证书、学位证书进行日志记录的功能；

（二十四）教学质量管理

【投标人须提供教学质量相关著作权产品登记证书复印件加盖公章】

1.问卷管理

（1）应支持维护题库，包括新建、修改、删除、查看问题；题库是用于评教的问题，支持单选题、多选题、打分题、填空四种题型。

（2）应支持新建、修改、删除、复制、预览问卷；问卷由问卷基本信息和问卷设计两部分组成，支持学生总结性评教、学生过程性评教、督导评教、领导评教、同行评教多维度评教的问卷管理。

（3）课程问卷主要是维护课程与问卷之间的绑定关系，课程可以绑定到某一个问卷，供在实际评教中参考使用。包括绑定问卷|解绑问卷的功能；

2.评教管理

（1）评教模式包括学生总结性评教、学生过程性评教、督导评教、领导评教、同行评教、专项督导评教；

（2）学生总结性评教是在课程结束后，学生对教师教学的总结性评价。应支持学生总结性评教参数配置、评教问卷维护、课程问卷绑定、评教批次设置、参评人及参评任务设置、评教回收统计、评教结果发布功能；

（3）学生过程性评教在整个教学过程中，上课名单内的学生可以对教师教学进行评价，被评教师可以与之互动反馈信息。应支持维护学生过程性评教问卷维护、课程问卷绑定、评教批次维护、参评任务设置、评教回收统计、评教结果发布功能；

（4）督导评教：应支持督导评教参数配置、督导评教问卷维护、课程问卷绑定、督导人员库维护、评教批次维护、参评督导及任务配置、评教回收统计、评教结果发布功能；

（5）领导评教：应支持领导评教问卷维护、课程问卷绑定、领导人员库维护、评教批次维护、参评领导及任务配置、评教回收统计、评教结果发布功能；

（6）同行评教：应支持同行评教问卷维护、课程问卷绑定、评教批次维护、参评同行及任务配置、评教回收统计、评教结果发布功能；

（7）专项督导评教：应支持专项督导评教问卷维护、评教批次维护、评教结果管理；

【投标人须提供教学评价相关著作权产品登记证书复印件加盖公章】

（二十五）教材管理

教务系统要帮助学校建立一个教材信息库，并支持教材科对教材库信息进行维护。教师可以为自己的课程指定教材，教师、学生在线可以订购教材，管理员可以统计教材订单。

1. 教材信息管理

（1）系统应支持管理员维护教材与教材库信息的功能，教材基本信息应包括：教材名称、是否出版教材、作者、ISBN号、出版社、出版年月、版次、定价、教材类型、获奖等级、管理部门、教材说明、教材封面、备注等；

（2）应支持新建、修改、删除、查询、查看详情、导入（新增导入、更新导入）、导出的课程信息功能；

2. 新增教材申请及审核

（1）应支持自定义审核流程配置，也支持通用审核流程，默认的审核流程为：教师/开课院系管理员申请->课程管理部门审核->教务处审核；

（2）应支持新增教材申请功能，新增教材所填写的信息基本上同教材库一致；

（3）应支持对教材申请单进行修改、删除、提交、撤回、查询、查看的功能；

（4）应支持按照审核流程对新增教材申请进行审核的功能；

3.课程教材指定

（1）应支持自定义课程教材指定流程，也支持通用流程，默认的流程为：开课院系管理员指定/授课教师->教务处审核；

（2）课程教材指定开关支持按学期设置教材指定的起止时间、公告信息，以及可为个别用户单独设置时间。

（3）应支持在课程指定教材开关打开情况下可指定课程教材，应支持导入、导出课程教材指定结果；

（4）应支持查询、查看、新增、修改、删除、提交、撤回课程教材指定申请的功能；

4.教材订购

（1）应支持按学期维护教材实际价格的功能；

（2）应支持按学期维护学生和教师订购教材开关信息。

（3）应支持按学期查看和管理学生教材订单，包括设置支付状态、领书状态、查询、查看、新增、删除、打印、导出订单功能；

（4）应支持按学期查看和管理学生教材功能。支持根据学生选课情况以及课程指定教材情况，批量生成学生每学期教材信息；支持为学生新增、修改、批量修改、删除、导入和导出学生教材信息；

（5）应支持按学期查看和管理教师教材功能。支持为教师新增、修改、批量修改、删除、导入和导出教师教材信息；

（二十六）教室借用管理

1.借教室

（1）应支持按角色配置教室借用申请时间；支持设置黑名单功能，黑名单内的用户无法借用教室。

（2）应支持对借教室详细参数的配置及自定义配置借教室审核流程的功能，系统默认流程为申请人提交借教室申请->归口部门审核->物管部门审核；

（3）应支持新建借教室申请的功能，需要填写场所要求、时间要求、用途、借用人信息、归口审核部门。

（4）应支持对未提交和已撤回的申请记录进行删除的功能；

（5）应支持对审核通过的申请进行归还教室借用功能；

（6）应支持查看申请记录详情的功能；

2.代理借教室

（1）应支持代理借教室的功能，包括查询、查看详情。系统应提供归还教室的功能。

（2）应支持归口部门对待审核的申请进行审核的功能；

（3）系统应支持归口审核与物管审核，相关审核通过后，应支持查看申请记录详情的功能。

（4）应支持教务处对全校的全部借教室申请单进行查询、查看详情、删除申请单的功能。

3. 教室占用情况

（1）应支持查看、打印教室占用详情的功能；

（2）应支持对教室使用率的统计功能，可根据选择要统计的时间、校区以及教室范围来统计；系统应支持查看历史统计的功能；

（二十七）教职工

1. 正式教师

（1）系统应支持对正式教师的维护功能，包括对教师信息数据的新建，修改，删除，查询，查看详情，导入、导出。

（2）系统应提供相应的模板以实现教师信息的批量导入。

2.兼职教师

（1）系统应对兼职教师提供详尽的管理功能，包括申报、审核、新建，修改，删除，查询，查看详情，导入、导出的功能。

（2）应实现对兼职教师线上的全流程管理。

3.新增教师申请及审核

（1）应支持对新增教师的申请及审核流程进行配置的功能，应支持由院系管理员申请，教务处管理员审核的功能。

（2）应支持查询、查看、删除教师申请详情的功能；应支持新建正式教师申请、新建兼职教师申请的功能。

（3）应支持查询、查看教师申请审核详情的功能；提供对教师申请进行审核的功能；

（二十八）资格考试

学生在校期间会参与很多非校内的考试，如：四级考试、六级考试、计算机等级考、普通话考试等等，教务系统中也需要对这类考试信息进行管理和维护，以保障教学信息的完整性和统一性。

1.报名管理

（1）系统应支持教务处维护资格考试批次，批次需包含的信息有：学期，考试类型，是否开放，考试期号，期号名称，开始日期，报名考试校区。在批次中须支持设置科目之间的冲突，冲突的科目学生不能同时进行报名。

（2）要求支持维护考试科目、允许报名人数等信息。

（3）系统应支持学生在时间开关内，完成资格考试的报名工作。

（4）学生报名完成后，教务处可以在系统中管理学生资格考试报名结果，手动修改、删除报名情况，导出报名最终数据，导出报名学生的照片。

2.成绩管理

（1）系统应支持导入学生资格考试成绩，也可以手动维护资格考试成绩；其中支持下载导入成绩的模板。

（2）系统应支持学生在教务系统中进行资格考试成绩的查询。

（3）同时，系统应支持统计资格考试信息，导出、打印资格考试结果，包括：学生资格考试报名情况、成绩情况、及格率等。

（二十九）工作量

工作量是决定教师薪酬的重要部分，对于教师的工作量信息，系统需支持对工作量的系数进行设置、公式自定义，工作量信息进行管理。

1.系数设置

（1）系统应支持新建、修改、删除、配置教师工作量属性系数、范围系数的功能。

系数分为属性系数和范围系数。属性系数，是一个值对应一个系数；例如，教授计算机组成原理的教师，系数为1.2；教授大学语文的教师，系数为1。范围系数是一段范围对应一个系数；例如，工龄在1-3年的，系数为1；工龄在4-10年的，系数为1.1。

2.公式设置

系统应支持配置、修改教师工作量计算公式的功能，系统可以根据系数和公式自动计算出教师的工作量。

3.工作量管理

（1）系统应支持管理员添加（批量生成或手动）、修改、删除、自动计算以及清空教师工作量。

（2）要求实现教师对个人的工作量进行确认。

（3）应支持院系教务秘书对本院系开设课程的上课教师的教学工作量进行确认。

（三十）实验管理

系统需支持对课内实验信息进行管理，包括：实验资源的管理、实验课程的排课与调课。

1.实验资源管理

（1）系统应支持管理员维护实验相关资源信息，主要包括：实验中心，实验分室，实验房间，实验人员，实验课程，实验项目。

（2）当实验项目较多时，系统应支持下载模板、以模板格式导入实验项目信息功能。

2.实验课程排课

（1）管理员可通过系统维护排课开关，分配实验课程的排课实验中心，对应的实验中心可在时间开关范围内进行实验排课。

（2）应支持对所选学期下的实验任务进行分组模式设置，对所选学期下的实验任务进行单分组模式初始化，重新分组、删除分组模式的功能；

（3）应支持对实验任务排课的功能；包括为任务添加实验项目、复制实验项目的功能；对实验项目下每个分组进行排课、删除排课、添加次数、删除次数、清除排课的功能；

（4）应支持对实验任务进行发布、取消发布排课信息的功能；

【投标人须提供实验相关著作权产品登记证书复印件加盖公章】

（三十一）实习管理

1.基础信息设置

（1）应支持管理和维护岗位信息并支持导入、导出功能；

（2）应支持管理和维护实习校外导师库；

（3）应支持维护实习企业信息，并支持导入、导出功能；

（4）应支持维护实习极地信息及实习岗位的功能，可导入、导出实习基地信息；

（5）应支持自定义配置实习流程并将配置好的流程部署至流程引擎和产品提供默认审核流程两种方式；

（6）应支持配置实习报告模板；

2.实习计划上报

（1）应支持按学期维护实习计划上报开关；

（2）应支持实习计划上报功能，实习天数、实习周数可根据实习时间自动计算，同业务类型同学起铜库存同专业可上报多条实习计划；

（3）应支持实习计划上报审核的功能；

（4）应支持实习计划上报管理的功能；

3.学生实习安排

（1）应支持实习计划安排的功能，同业务类型同学期同学生同课程只会有一条实习安排，不允许重复；实习安排不受时间和人数限制；

（2）应支持管理和维护、导入、导出实习计划安排；

4. 实习申请及岗位异动申请

（1）应支持学生提交实习申请，管理员进行审核；

（2）应支持学生提交岗位异动申请，管理员代理申请；应支持审核岗位异动申请；

5.实习请假

（1）应支持学生提交实习请假申请，支持管理员代理申请；

（2）应支持对实习请假申请进行审核；

6.实习报告审核

应支持审核实习报告的功能；

7.实习成绩

（1）应支持录入、发布、取消发布实习成绩的功能；

（2）应支持导出实习成绩；

8.日志周志审核

（1）应支持查看、删除、审核实习日志的功能；

（2）应支持查看、删除、审核实习周志的功能；

（三十二）竞赛管理

1.竞赛项目基础库

（1）应支持管理和维护、导入和导出竞赛项目信息的功能；

2. 参数及模板配置

（1）应支持配置竞赛参数的功能；

（2）应支持维护赛事总结模板；

3.竞赛项目申报

（1）应支持按学期设置竞赛项目申报开关；包括起始时间、公告信息等；

（2）应支持自定义配置竞赛项目申报审核流程并配置到流程引擎和产品提供默认审核流程两种方式；同时支持按照审核流程进行竞赛项目申报审核；默认审核流程如下：

1) 竞赛负责人（教师）申报——管理学院审核——教务处审核；

2) 管理学院申报——教务处审核

（3）应支持竞赛项目申报、撤回、查询、查看的功能；

（4）审核通过的竞赛项目则自动存入竞赛项目库中；

4. 参赛学生维护

（1）应支持新增、修改、删除、导入、导出参赛学生名单；

（2）应支持维护指导教师数量和学生每学期允许报名的项目数；

5.获奖信息

（1）应支持获奖登记、删除、修改、提交、撤回、查看、导出功能；

（2）应支持发布、取消发布获奖信息；

6. 赛事总结管理

（1）应支持维护赛事总结的功能，支持填写、提交、退回、预览、上传附件、下载附件；

（2）应支持发布、取消发布赛事总结；

（三十三）大学生创新创业管理

1.基础设置

（1）基础代码：应支持维护基础代码，包括新增基础代码及使用已存在的基础代码；

（2）学科门类对照表：应支持查询、查看、新建、修改、删除学科门类对照表的功能；

（3）校内专家库：应支持新建、修改、删除、导出校内专家，维护校内专家库；

（4）校外专家库：应支持新建、修改、删除、导入、导出校外专家，维护校外专家库；

（5）专家组：应支持新建、修改、删除、批量设置失效、批量设置有效功能，若专家组被引用，则不可修改和删除；

2.全局配置

（1）审核流程配置：应支持自定义审核流程并部署至流程引擎和产品提供默认审核流程两种方式；

（2）模板配置：应支持为主流程的每个阶段配置模板的功能，同一业务类型同一模板类型有且只有一个模板；

（3）全局参数配置：应支持配置全局参数；包括：每个学生可申报项目总数、每个学生可参与项目总数、每个指导老师可申报项目总数、每个教师最多指导项目数、项目参与人数范围限制、目级别默认经费额度、经费分批报销比例上限；

（4）批次开关：应支持按年度设置批次开关，每个年度允许建多个开关的功能；包括立项开关、中期检查开关、结项开关；

3.项目立项

（1）应支持对立项申报进行审核，支持导出功能，审核通过后需设置评分、项目编号、项目等级、审核金额；审核不通过则退回至申请人重新修改；

（2）应支持为大创项目设置院级/校级专家组；

（3）应支持查看、导出大创项目，支持强制中止、强制恢复的功能；

4.项目中期检查

（1）应支持项目中期检查审核、导出功能；审核通过后需设置评分、项目编号、项目等级、审核金额；审核不通过则退回至申请人重新修改；

（2）应支持设置院级/校级专家组；

5. 项目结项

（1）应支持项目结项申请审核、导出功能；审核通过后需设置评分、项目编号、项目等级、审核金额；审核不通过则退回至申请人重新修改；

（2）应支持设置院级/校级专家组；

6.项目评审

（1）由立项阶段/项目中期/项目结项环节设置的院系/校级专家组，在每个环节的流程中设置对应在线审核节点。经专家组讨论决议后，有专家组组长在系统中录入评审结果。并根据评审结果通过情况，跳转至相应业务节点。

（2）评审应记录评审专家组的评审意见信息，并在项目流程中，能够提供查询功能。

7. 项目推优

应支持按年度展示项目并设置优秀项目；

8.项目变更

应支持审核、批量审核、导出项目变更申请；

9.项目列支

（1）应支持审核、批量审核项目列支申请，审核通过后需设置该报销的实报金额；

（2）应支持管理和维护、导出项目列支申请及项目列支；

10.项目指导记录

应支持对项目指导记录进行导出、导出明细；

11.项目成果

（1）应支持对项目成果进行审核、批量审核；

（2）支持“导出公开论文发表情况”、“导出竞赛获奖信息”、“导出专利信息”、“导出参加交流会议情况”；

12项目分析

（1）应支持按年度进行项目成果分析的功能；

（2）应支持按年度进行项目数量分析的功能

【投标人须提供大学生创新创业相关著作权产品登记证书复印件加盖公章】

（三十四）系统管理

1.基础设置

（1）业务类型管理：所谓业务类型，就是将不同类型的业务在系统层面进行分割，产品应提供“非教学业务”、“本科”两种业务类型，我校可根据自己需要，对业务类型进行配置。应支持对系统内的业务类型进行管理，包括查询、新建、删除、修改、查看详情。

（2）基础代码管理：系统应支持在系统内对国家、校内标准、行业标准、教育部标准4大类基础代码的兼容，并支持对代码元信息的维护。每个基础代码可设置适用的业务类型；系统应支持新建、删除、修改、查询、查看详情、导入代码的功能；

（3）标签管理：标签是用来标志目标的分类或内容，便于自己和他人查找和定位自己目标的工具，系统应支持为各业务对象新建、修改、删除标签的功能。

（4）校历管理：应支持建立多套校历方案，功能包括新建、删除、修改。功能包括查看、新建、删除、修改、添加事项；应支持维护学期和年级的功能。

（5）课表布局管理：一套系统可以有多套课表布局，系统应支持新建、修改、删除、查看详情课程布局的功能；

1) 应支持为课程布局设置课程小节的功能，包括增加、修改和删除小节，调整节次顺序，设置节次的显示颜色，来为排课等功能提供辅助。

2) 应支持课表布局规则配置，可为不同的业务类型、校区、季节选择不同的课程布局。

（6）节假日管理：应支持对节假日的管理，在排课和排考时，可忽略节假日。功能包括新建、修改、删除节假日、新增导入。

（7）书院：应支持查询、查看、新建、修改、删除书院；

（8）组织机构管理：应支持新增、修改、删除、查询、查看详情、导出组织机构的功能；应支持设置组织机构是否院系、设置组织机构是否实验中心、设置组织机构是否开课功能。

（9）专业管理：应支持新增专业、新增大类专业功能；应支持修改、删除、查看详情、查询、导出专业的功能。应支持为专业维护专业标签的功能。

（10）方向管理：应支持对专业方向进行管理的功能，包括新建、修改、删除、查询、查看详情、导出。应支持专业上设置好开设信息后，我校可以根据专业的开设信息直接添加专业方向。

2.教学场所

（1）系统应支持对校区、楼宇、房间等教学场所的维护功能。

（2）校区：应支持新建、删除、修改、查询、查看校区详情的功能；应支持校区与业务类型相关联，比如A校区对应本科、研究生，B校区对应本科、研究生和专科；

（3）楼宇：应支持新建、删除、修改、查询、查看楼宇详情的功能；应支持将楼宇与校区相关联。

（4）房间：应支持新建、删除、修改、批量修改、导入、查询、查看房间详情的功能；应支持实体和虚拟两种教室，虚拟教室指体育场等户外场所，在排课时可不对虚拟教室进行冲突检测；应支持对教室的可使用部门进行限制。

3.权限管理

（1）应支持启用，关闭，修改，查看菜单详情功能；

（2）应支持根据我校的管理特色，自由配置系统角色，功能包括新建、删除、修改、功能权限分配。

（3）应支持将角色与业务类型相关联；在为角色分配权限时，粒度应支持到菜单的按钮级别。

（4）应支持对系统内的账号进行管理，包括新建、删除、修改和设置数据权限功能；

（5）应支持为账号设置失效日期，过期后账号将自动失效，无法登录系统。

（6）应支持分级授权管理；为账号设置数据权限时，应支持一个账号可拥有多个业务类型下的数据权限。

（7）系统应支持管理员对学校人员的基本信息、联系信息、家庭联系信息、家庭成员等信息的管理功能，包括新建，修改，删除，查询，查看详情的功能，新建时可通过证件号来确定人员的唯一性；

（8）应支持刷新姓名拼音的功能，可批量将中文姓名拼音更新至英文名称。

（9）应支持批量上传照片，打包下载照片，批量清除照片功能。

（10）同时，系统需支持对用户角色的管理，可实现对用户角色数据的维护功能以及用户与角色的绑定。

4.消息系统

（1）消息提醒配置：应支持对支持消息提醒事项进行配置的功能，系统应支持根据各个提醒事项配置情况向接收消息人发送消息提醒的功能。

（2）消息监控：应支持对消息提醒进行监控的功能，支持导出、查看消息详情的功能；应支持对提醒事项进行重新推送的功能。

（3）通知公告：系统应支持在教务系统首页发布公告以及上传文档的功能，应支持新建、删除、修改、查看详情的功能，同时支持为系统消息设定可浏览对象。应支持归档、取消归档的功能，归档的公告将不显示。

5.其他功能

（1）应支持多重身份切换与业务类型一键切换功能；

（2）应支持系统换肤功能，可为系统选择主题色；

（3）为了让非中国国籍的人员更无障碍的使用系统，系统支持软件国际化，应支持中文/英文界面登录；

（4）应支持将打开的功能保存页签，类似于浏览器的页签，用户可以方便的切换已经使用过的功能，并且支持关闭和刷新页签；

（5）应支持修改密码、邮箱、用户根据邮箱找回密码功能；

（6）应支持通用的申请审核流程配置，支持自定义配置审核流程，并将审核流程部署至流程引擎；同时系统应提供默认审核流程；

6.系统设置

（1）应支持自定义文件上传在服务器上路径的功能；应支持定义单用户最大支持登录数的功能；应支持系统集成参数配置的功能。

（2）应支持维护及发送系统邮件；

（3）应支持查询、查看系统文件；

（4）应支持维护首页快速通道，通过快速通道直接进入功能页面；

（三十五）移动端（微信公众号）

1.学生端功能

（1）个人信息。应支持学生查询个人信息的功能；

（2）课表查询。应支持学生课表查询功能，包括当前学期和历史学期的课表。系统默认定位在当前学期，学生也可自主选择查看哪一学期哪一周的课表，并可在课表上选择某一课程查询该课程的详细信息及课堂同学名册；

（3）考试查询。应支持学生考试查询功能，用户可以查询本学期和过往学期的考试信息。

（4）成绩查询。应支持学生成绩查询功能，学生在查询成绩时，支持查看本学期成绩和查看过往学期的成绩信息；系统默认定位在全部学期，学生也可自主切换学期查看；基于当前所选学期的课程总范围，可显示平均学分绩点（即GPA）、总学分及课程成绩明细；

（5）空闲教室查询。应支持学生查询空闲教室功能。应支持用户可以依次选择校区、教学楼，查看所选教学楼下各教室不同节次的空闲情况；也可直接在全校范围内通过输入关键词检索相关教室的空闲情况；在教室空闲情况详情展示界面，应支持查询指定日期下的教室空闲情况（系统默认定位在当天）；也可按教室名称、教室类型和楼层等条件进行查询。

（6）我的培养方案。应支持学生查看自身绑定的培养方案详情的功能。

（7）计划完成情况。应支持学生即时查看方案修读情况。（培养计划完成情况，不作为最终审核结果）同培养方案课组结构，可查看课组下的必修课、选修课和计划外课程信息并支持直观显示课组修读情况（通过/缺几分/缺几门）及课程修读情况（通过/未通过）。

（8）学业预警查询。应支持学生按学期查看自己的学业预警信息功能。

（9）我的教材。应支持学生按学期查询所订购的教材信息的功能；教材订单状态分为三种：已支付、未支付、已退订；应支持学生查看教材详情的功能；

（10）校历查询。应支持学生查看学期校历的功能。默认显示当时时间所在学年学期对应的校历，且默认定位在当天所在的教学周；

（11）作息时间。应支持学生查看作息时间表的功能。默认显示当前时间所在学期及学生所属校区的作息时间表；

（12）借教室申请。应支持学生发起借用教室申请并查看申请结果，详情页面展示的信息包括基本信息、审核进度和分配教室列表。应支持两种借用方式：1）按周次借：教学周、星期、节次；2）按时间借：开始日期、结束日期、开始时间、结束时间；

学生提交申请后，需经过归口和物管二级审核；主界面按照审核状态区分展示申请记录（全部/审核中/已通过/未通过），并提供筛选功能；

 （13）学生评教。应支持学生在规定时间范围内，对每学期所修课程进行评教，包括主观评价和客观评价；应支持按学期查看历史评教结果，并提供筛选功能，可按课程名称查询；

（14）学生校外考试报名。应支持学生可以在线进行校外考试报名功能；学生选择一个考试科目进行报名时需验证报名限制条件；对于已报名的考试科目，应支持查看报名记录详情的功能；若当前时间仍在报名时间范围内，应提供“取消报名”的功能；

（15）个人信息核对。应支持学生进行个人信息核对的功能，由学生发起修改申请，经过院系和教务处进行二级审核；应支持学生查看学籍异动申请记录详情，包括每个信息项的审核结果。

（16） 学籍异动申请。应支持学生发起学籍异动申请的功能，异动类型由教务处管理员进行设置。应支持学生查看学籍异动申请记录详情的功能。若当前时间仍在开放申请的时间范围内且尚未审核时，应提供“修改”和“删除”的功能。

（17）转专业申请。应支持学生发起转专业申请的功能，主界面显示当前所有面向该生开放申请的转专业批次，并支持查看该批次下开放申请的专业列表（“计划人数、负责人、联系信息、备注”）；应支持学生查看转专业申请记录详情的功能；若当前时间仍在转专业申请开放期间且尚未审核时，应提供“取消申请”的功能。

（18）缓考申请。应支持学生发起缓考申请的功能。学生可以从中选择一门课程发起缓考申请，在申请界面，需要填写缓考申请原因；提交申请后，需经过院系和教务处二级审核；应支持学生查看缓考申请记录详情的功能；若当前时间仍在开放申请的时间范围内且尚未审核时，应提供“取消申请”的功能。

2.教师端功能

（1）个人信息。应支持教师查询个人信息的功能。

（2）课表查询。应支持教师个人课表查询功能，包括当前学期和历史学期的课表。系统默认定位在当前学期，教师也可自主选择查看哪一学期哪一周的课表，并可在课表上选择某一课程查询该课程的详细信息及课堂学生名册；

（3）考试查询。应支持教师考试查询功能，用户可以查询本学期和过往学期的考试信息，包括自己所任课程的考试安排以及担任主考/监考的课程考试安排。系统默认定位在当前学期，教师也可自主切换学期查看；

（4）课程成绩查询。应支持教师课程成绩查询功能，教师在查询成绩时，支持查看本学期成绩和查看过往学期的成绩信息。每条课程成绩记录展示的信息应包括课程序号、课程名称、学分、课程类别和学生人数；应支持查看该课程上课学生的修读类别成绩明细的功能。

（5）空闲教室查询。应支持教师可以实时查询空闲教室情况；应支持用户可以依次选择校区、教学楼，查看所选教学楼下各教室不同节次的空闲情况；也可直接在全校范围内通过输入关键词检索相关教室的空闲情况；在教室空闲情况详情展示界面，应支持查询指定日期下的教室空闲情况（系统默认定位在当天）；也可按教室名称、教室类型和楼层等条件进行查询。

（6）我的工作量。应支持教师按学期查询工作量的功能；若为“教学工作量”，则包含工作量信息、教学任务信息、工作量确认信息三类信息；若为非“教学工作量”，只显示工作量信息和工作量确认状态（仅“教师工作量确认”），不显示教学任务信息。应支持教师进行工作量确认的功能；工作量确认为单向操作，一旦确认后，是无法再取消确认的；

（7）评教结果。应支持教师查看自己所任课程被评结果及量化统计结果的功能；结果包括：学生评教结果、领导评教结果、督导评教结果、同行评教结果；

（8）校历查询。应支持教师查看学期校历的功能。默认显示当时时间所在学年学期对应的校历，且默认定位在当天所在的教学周；若当前时间无对应学期，则显示下学期的校历；

（9）作息时间。应支持教师查看作息时间表的功能。默认显示当前时间所在学期默认校区的作息时间表；若当前时间无归属学期，则默认显示下学期默认校区的作息时间表。

（10）教室借用。应支持教师提交教室借用申请功能，提交给上级部门进行审核；审核通过后，可将申请结果通知教师；应支持教师可以查询教室借用申请结果功能，信息包括申请人基本信息、审核进度、分配教师列表；

（11）新增教材申请。应支持教师申请添加教材功能； 应支持教师提交申请后，教务处进行审核的功能；应支持查询、查看申请单详情的功能。

（12）调停课申请。应支持教师按学期查看自己所任课程并按需发起调停课申请的功能；提供五种调停课类型：更换时间、更换地点、更换老师、停课和补课。教师可在移动端查看调停课申请结果的功能。应支持按照五种不同调停课类型区分展示申请记录，并提供筛选功能，支持按项目、课程序号、课程名称、调停类型、审核状态等条件查询申请记录；

3.管理端功能

（1）大课表查询。应支持管理员查看自己权限范围内的班级课表/教师课表/学生课表/教室课程/任务课表。

（2）空闲教室查询。应支持管理员实时查询空闲教室情况；应支持用户可以依次选择校区、教学楼，查看所选教学楼下各教室不同节次的空闲情况；也可直接在全校范围内通过输入关键词检索相关教室的空闲情况

（3）校历查询。应支持管理员查看学期校历的功能。默认显示当时时间所在学年学期对应的校历，且默认定位在当天所在的教学周；

（4）作息时间。应支持管理员查看作息时间表的功能。默认显示当前时间所在学期默认校区的作息时间表；

（5）教室借用审核流程。应支持管理员根据教师提供的教师借用申请进行审核；借教室申请提交后需经过归口和物管两级审核，并在物管审核这一级对通过的申请进行教室分配。应支持查看审核结果的功能；

4.角色权限

当用户具有多重身份时，应支持同一账号多重身份切换功能，切换不同角色后，功能权限相应改变。

（三十六）新生入学考试

入学考试，即学校针对刚入学新生的测试，考试范围为高中所学知识，考试形式和高考类似。

1.考试科目

（1）入学考试多为大学开学后一到两周进行的考试，一般为英语、数学、物理、计算机以及一些和专业课相关的科目，系统应支持新建、修改、删除、查询相关考试科目的功能。

（2）应支持设置科目下的课程等级划分。

（3）应支持设置科目是否需要记录明细成绩的功能。应支持设置考试科目的计分形式。

2.入学考试批次

（1）应支持设置场次资源、考场资源，后续考试安排可选择场次资源、考场资源进行安排。

（2）新生未入校前，可以根据行政班提前安排考试。系统应支持初始化、删除入学考试任务功能。

（3）应支持对选择的入学考试任务手动设置考试场次的功能；应支持按“科目-场次”批量安排场次功能；应支持发布场次|取消发布场次功能。

3.入学考试安排

（1）应支持考场安排功能，应支持合并、取消合并、清除、复制已安排考场的功能；应支持发布考场|取消发布考场功能

（2）应支持监考安排功能，可以设置主监考和副监考；应支持发布监考|取消发布监考功能。

（3）应支持巡考安排功能，巡考安排时，应满足同一巡考教师时间不冲突、同一巡考教师遵循校区规则；应支持发布巡考|取消发布巡考功能。

（4）应支持新建、修改、删除、查询考生名单的功能；应支持初始化考生名单功能，将班级中的学生安排到考场并分配座位号；

（5）应支持打印试卷袋、考场座位表功能。

4.学生入学考试成绩

（1）应支持新建、修改、删除、查询学生入学考试成绩的功能。必填信息为学号、考试科目、成绩、课程等级；选填信息为记分形式。

（2）应支持导出、新增导入考试成绩的功能，系统提供下载模板。

（3）应支持发布、取消发布成绩、课程等级的功能。

说明：

“\*”标注的技术需求为重要技术需求，若不满足将按照评标因素中相关规定处理。

“※”标注的技术需求为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效投标处理。

# **第三篇 项目商务要求**

**说明：“※”标注的商务要求为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效投标处理。**

## **一、交货期、交货地点及验收方式**

※（一）交货期

中标人应在接到采购人进场通知之日起150个日历日内完成交货并完成安装。未能如期保质、保量交货并完成安装调试至正常使用状态的，视为逾期交货。每逾期1日，按每天合同总价款的1‰计算支付违约金。累计逾期达15日，甲方有权单方解除合同。解除通知向乙方于合同中所留地址寄送第5日内视为送达，搬迁、拒收等一切理由的退件均不影响送达效力，并承担因此而给甲方造成的一切损失，包括甲方因此所产生的诉讼费、鉴定费、律师费、评估费等。

（二）交货地点

※交货地点：四川外国语大学内。

（三）验收方式

1.本合同项下所有产品到货安装完成后乙方向甲方提交验收申请，由甲方组织验收,货物与合同约定相符，使用正常，经使用单位和验收小组确认验收合格的项目，由甲方资产管理处出具《验收纪要》和《验收报告》。验收时发现货物虽与合同约定相符，但验收时发现问题，若该问题不影响其正常使用，验收小组应在验收报告中提出整改意见，待乙方整改完毕后再对其进行验收，如整改两次仍存在问题，将确定为验收不合格。验收时发现货物与合同约定不一致的，或发现货物虽与合同约定相符，但验收时发现问题，若该问题已导致货物不能满足用户需求，验收小组应将验收结果定义为不合格。对于验收不合格产品乙方应当立即更换，由此产生的相应费用或损失由乙方自行承担，同时甲方有权追究乙方的违约责任。

2.为了保证项目顺利验收，同时为了保证学校后续对项目的可持续性运行维护和扩展，在验收过程中，中标人需向学校提交所有相关技术资料和管理资料。项目验收过程中移交资料主要包括：系统部署手册（项目平台环境配置说明书）、数据库说明书、数据结构文档、数据字典、业务需求采集与分析文档、需求说明书、系统功能与性能测试报告、用户培训材料、系统维护手册、系统集成接口说明书、项目实施计划书。

3.验收条件

（1）中标人应提供系统的有效检验文件，经用户方认可后与合同的性能指标一起作为系统验收标准。用户方对系统验收合格后，双方共同签署验收合格证书，验收中发现系统达不到验收标准或合同规定的性能指标，卖方必须修改系统，并负担由此给用户造成的损失，直到验收合格为止。

（2）中标人应提供系统的验收标准和验收计划，验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业的标准。

（3）成交中标人将于验收后向用户提供验收报告、技术文档的归纳、整理、提交，并提供完整的设备技术资料。包括系统设计文档、系统使用手册与系统维修手册等。

（4）质保期后的系统维护另外签署系统维护合同。

二、报价要求

本次报价须为人民币报价，包含：产品费、辅材费、包装费、运输费、装卸费、搬运费、保险费、安装调试费、税费、培训费、售后服务费等其他所有费用。因中标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。（若在搬运移动过程中造成标的物损毁灭失，由中标人承担）。

三、实施过程要求

1. 自项目签订合同开始，中标人须在60天内交货，交货地点由校方指定。

2. 投标人应本着认真负责的态度，组织技术队伍，要求项目经理需具备信息系统项目管理师证书，并做好投标的整体方案，并书面提出长期保修、维护、服务以及今后技术应支持的措施计划和承诺。

3. 投标人派出参与本项目的实施团队应具有本科学历和PMP认证证书人员至少各一名、培训团队需具备教师资格证和高校教师聘书人员至少各一名、维保团队需具备本科学历和PMP认证证书人员至少各一名。系统供应商需提供对应人员名单、证书复印件由持证人签字和投标人盖章。

4. 系统部署工作时间应该尽可能的按照最终用户的工作时间，便于用户工作人员一起参与系统的部署、调试、诊断及解决遇到的问题等各项工作。

5. 四川外国语大学应对满足规定指标的系统供货商的资质和信誉进行认真考核并负责。系统供应商在近三年不能有提供虚假材料谋取中标的行为（系统供应商需提供承诺函）；系统供应商主要股东（按持股比例由高到低排名前十）不能有失信行为被执行人，不能有消费行为被限制人（系统供应商需提供承诺函）

6. 中标人应负责在项目验收时将系统的全部有关技术文件、资料、及部署、调试、验收报告等文档汇集成册交付用户单位。

7. 由于本次项目建设难度较大，若在建设过程中采购人一旦发现中标人无实力完成其自身所提方案中的内容，采购人有权认为中标人在招标过程中提供了虚假信息，采购人有权终止合同并追究中标人的赔偿责任。

8. 本项目须由中标人自行完成建设及服务，严禁供应商对本项目进行转包。

四、质量保证及售后服务

（一）产品质量保证期

1.投标人应明确承诺：其投标产品自验收合格之日起，质量保证期达到3年。

2.投标产品由制造商（指产品生产制造商，或其负责销售、售后服务机构，以下同）负责标准售后服务的，应当在投标文件中予以明确说明,并附制造商售后服务承诺。

（二）售后服务内容

中标人在质量保证期内应当为采购人提供以下技术应支持服务：

1.质量保证期内服务要求

（1）电话咨询。中标人应当为用户提供技术服务电话，及时解答用户在使用中遇到的问题，并提出解决问题的方案。（2）现场响应。中标人应提供质保期内的驻场实施人员，工作时间与教师工作时间一致，用户遇到使用及技术问题，立即现场解决。（3）系统升级。在质保期内，如果中标人和制造商的产品技术升级，供应商应及时通知采购人，如采购人有相应要求，中标人和制造商应对采购人购买的产品进行升级服务。

2.质保期外服务要求

（1）质量保证期后，中标人应提供同等的免费电话咨询服务，并应承诺提供产品上门维护服务；（2）质量保证期过后，采购人需要继续由原中标人提供售后服务的，该中标人应以优惠价格提供售后服务。

（三）系统数据迁移及清洗服务（专人节点驻场实施）

中标人提供完整、准确的系统数据迁移服务，以保证新老教务系统无缝对接、系统数据无缝迁移，同时对原系统数据进行清洗，对冗余错乱数据进行整理。内容包括成立迁移小组、确定整体迁移内容、统计生产关键指标、迁移计划、开发整体迁移脚本、分析数据依赖性顺序、清理冗余数据、建立数据标准等步骤。

数据迁移阶段与时间点要求为：

第一步：对学校老教务系统数据进行备份、数据结构分析（合同签订后的5天内）；

第二步：编写数据迁移脚本（第一步完成后的15天内）；

第三步：对学校老教务系统数据进行有效性、完整性测试（第二步完成后的10天内）；

第四步：把数据从老教务系统迁移到新教务系统（第三步完成后的15天内）；

第五步：检查迁移后数据的完整性（第四步完成后5天内）。

（四）个性化定制服务（专职个性化研发团队）

中标人至少提供二人专职个性化开发服务人员，针对系统中须进行定制化开发服务的需求进行个性化现场开发服务。项目验收后，质保期内至少提供一人驻场的纠错服务。

（五）智慧集成服务（专职个性化研发团队）

对于系统应用服务与第三方系统的对接，中标人按四川外国语大学的要求，为学校信息化门户、认证、公共数据中心平台、在线教学平台、短信平台、智慧终端等等第三方软硬件系统提供接口或做系统应用集成，好教务系统与智慧校园的集成对接工作。

## **五、付款方式**

（一）中标人按采购合同交货并安装调试完成，经验收合格后采购人出具项目验收报告；

（二）中标人向采购人开具合法发票，采购人凭采购合同、验收报告等材料，向中标人以转账方式支付合同总额的25%；

（三）验收合格1年后，产品无重大质量问题，采购人无息支付合同总额60%；

## （四）验收合格2年后，产品无重大质量问题，采购人无息支付合同总额15%。

## **六、知识产权**

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

## **七、培训**

投标人对其提供产品的使用和操作应尽培训义务。投标人应提供对采购人的基本免费培训，使采购人使用人员能够正常操作。

## **八、其他商务要求内容**

（一）投标人必须在投标文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及招标文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

# **第四篇 资格审查及评标办法**

## **一、资格审查**

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| 1 | 投标人应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 投标人法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明、组织机构代码证复印件（注）；  投标人法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供2018或2019年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。 |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 投标人提供书面声明或相关证明材料（见格式文件） |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 | 1.税务登记证（副本）复印件（注）  2.缴纳社会保障金的证明材料复印件（缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证（注）或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单））。  3.依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 |
| （5）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（注） | **1.投标人提供书面声明（见格式文件）；**  **2.采购人或采购代理机构将通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，对列入失信被执行人、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投标人将拒绝其参与政府采购活动。** |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 2 | 投标保证金 | | 按照招标文件的规定提交投标保证金 |

注：

投标人按“多证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“重大违法记录”，是指投标人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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，由被执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务院有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

## **二、评标方法**

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为105分，其中：5分为政策性加分。

（一）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 投标文件签署 | 投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 |
| 投标方案 | 只能有一个方案投标。 |
| 报价唯一 | 只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 投标文件份数 | 投标文件正、副本数量（含电子文档）符合招标文件要求。 |
| 投标文件内容 | 投标文件内容齐全、无遗漏。 |
| 3 | 技术部分 | 投标文件内容 | 本招标文件第二篇中（※）号标注的部分 |
| 4 | 商务部分 | 投标文件内容 | 本招标文件第三篇中（※）号标注的部分 |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件内容 | 投标有效期为投标截止日期后九十天内 |

（二）澄清有关问题。对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容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。

（三）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估。

同一合同项（分包）下为单一品目或非单一品目核心产品品牌的货物采购招标中，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人（通过资格审查、符合性审查的投标人）的投标文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

（四）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本分包（项目）中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。技术部分得分为0分的投标人，将失去成为中标候选人的资格。

## **三、评标标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 评分因素  及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 | |
| 1 | | 投标报价  （30%） | 30 | 有效的投标报价中的最低价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 | 对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审 | |
| 2 | | 技术部分  （40%） | 40 | 1.起评分：  有效投标人的起评分为17分。  2.扣分条款：  2.1重要技术参数【本招标文件第二篇中带（**\***）号标注的部分】不满足的，每负偏离一条从起评分中扣除5分；有2条不满足招标文件要求的，技术部分得分为0分。  2.2一般性技术参数【本招标文件第二篇中（**\***）或（※）号标注的部分除外】达不到招标文件要求的，每负偏离一条从起评分中扣除2分；有5条不满足招标文件要求的，技术部分得分为0分。 |  | |
| 3.提供系统技术方案，方案设计要求支持长期发展的需要，方案适应并贴近学校的实际业务需求，在系统业务规划、设计思路、技术架构、关键技术、系统性能、安全性等方面具有科学合理性，充分考虑方案设计及技术实现的可行性：  方案合理、科学，有较强针对性得5分；  方案基本合理、科学，有一定针对性得3  方案有缺陷，针对性较差得1分；  没有提供方案的不得分。 |  | |
| 4. 提供数据迁移方案：  方案合理、科学，有较强针对性得5分；  方案基本合理、科学，有一定针对性得3分；  方案有缺陷，针对性较差得1分；  没有提供方案的不得分。 |  | |
| 5.提供系统的应急处置方案：  方案合理、科学，有较强针对性得5分；  方案基本合理、科学，有一定针对性得3分；  方案有缺陷，针对性较差得1分；  没有提供方案的不得分。 |  | |
| 6.提供与本项目相关的其他教务管理产品著作权证书，每提供一份得1分，满分8分。 | 投标文件正本中加盖公章的复印件或打印件。 | |
| 投标人的应答应满足招标文件“第三篇 项目商务要求”，有一条不满足的【第三篇中（※）号标注的部分除外】，商务部分得分为0分，不再进入商务部分的评审。 | | | | | | |
| 3 | 商务部分 | 售后服务  （8%） | 8 | 1.投标人必须承诺质保期内实行驻场实施服务和重大节点现场维保服务。投标人具有完善的售后服务方案、售后服务承诺、培训计划、目标和培训课程内容，保证培训成效的措施，并提供驻场售后服务团队名单（提供近三个月社保缴纳证明，公司成立未满3个月，提供公司成立以来至今的社保证明），综合各投标人的响应情况及常驻机构人员实施运维实力进行评比，  方案合理、科学，有较强针对性得5分；  方案基本合理、科学，有一定针对性得3分；  方案有缺陷，针对性较差得1分；  没有提供方案的不得分；未提供社保缴纳证明不得分。 | |  |
| 2.质保期在满足招标文件要求的前提下，每增加一年加1分，最多加2分。 | |
| 3.驻场服务在满足招标文件要求前提下，增加一年及一年以上的加1分。 | |
| 履约能力  （22%） | 22 | 1.参照招标文件中迁移要求，综合比较投标人提供的数据迁移方案、成功案例的数据迁移报告及合同证明文件（需提供复印件加盖公章）（投标人须提供2017年1月1日以来经由学校盖章的数据迁移报告）  具有20个案例的合同和数据迁移报告得10分，  具有15个案例的合同和数据迁移报告得8分，  具有10个案例的合同和数据迁移报告得5分，  具有5个案例的合同和数据迁移报告得3分，  具有1个案例的合同和数据迁移报告得1分，  没有不得分。 | | 以销售合同及数据迁移报告复印件（加盖甲方公章）为准。 |
| 2.投标人提供2017年1月1日以来类似项目中标合同复印件，每提供一个得1分，最多得7分。  3. 投标人提供所建设教务系统语言类案例合同复印件加盖公章，每提供一个得1分，最多得3分；提供的教务系统语言类案例中，每提供一份数据迁移报告（需加盖用户公章）得1分，最多得2分。  2/3两点同一合同，只算一份合同进行加分。 | | 注：需提供合同复印件，包含但不限于合同首页、内容页、金额页、签字盖章页（含日期）复印件，加盖投标人的公章，否则不予认可 |
| 4 | | 政策性加分  （5） | | 1.投标产品属于《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）范围内的节能产品，且“节能产品政府采购品目清单”中未标注“★”的，有一款得0.5分，最多得2分（清单中以“★”标注为政府强制采购的节能产品）。  说明：提供所投产品列入《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）中“节能产品政府采购品目清单”所在页面打印件，及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件。  2.投标产品属于《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）范围内的环境标志产品的，有一款得0.5分，最多得2分。  说明：提供所投产品列入《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）中“环境标志产品政府采购品目清单”所在页面打印件，及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件。  3.所投分包的所有投标产品的原产地在西部地区的，得1分。 | | |

（一）评审因素

说明：评标委员会认为，排名在前面的中标候选人的投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该中标候选人资格，按顺序由排在后一位的中标候选人递补，以此类推。

（二）投标报价政策性扣减

1.对小型企业给予6%的扣除，微型企业给予8%的扣除（注册资金十五万及以下的微型企业给予10%的扣除），以扣除后的报价参与评审。

2.监狱企业、残疾人福利性单位属于微型企业的，应提供企业所在地的县级以上中小企业主管部门的证明文件复印件和微型企业承诺书（详见第七篇 四、其他“微型企业承诺书”）。未提供以上资料的监狱企业、残疾人福利性单位视同小型企业。

## **四、无效投标条款**

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（三）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（六）投标人串通投标的；

（七）投标人组成联合体投标的；

（八）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## **五、废标条款**

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）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；

（二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

# **第五篇 投标人须知**

## **一、投标人**

（一）投标人

投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

（二）合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

（三）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

（四）法律责任

投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》等相关规定，将按规定追究投标人法律责任。

## **二、招标文件**

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是采购人与中标人签订合同的基础。

（一）招标文件由投标邀请书；项目技术规格、数量及质量要求；商务条款；投标人须知；评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；投标文件格式等七部分组成。

（二）采购代理机构对招标文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

（三）本项目的招标文件、补遗文件（如果有）一律在重庆市政府采购网（http://www.cqgp.gov.cn）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构处领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目招标文件、补遗文件的内容。

（四）采购代理机构对已发出的招标文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

## **三、投标文件**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，投标文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

（一）投标文件组成

投标文件由第七篇“投标文件格式”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第七篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对投标文件的评审。

（二）联合投标

本项目不接受以联合体形式参与投标。

（三）投标有效期

投标有效期为投标截止日期后九十天内。

（四）投标保证金

1.投标人应在投标截止时间前，按招标文件第一篇规定缴纳投标保证金。

2.投标保证金为投标的有效约束条件。

3.投标保证金的有效期限在投标有效期过后三十天内继续有效。

4.投标保证金币种应与投标报价币种相同。

5.采购代理机构在《中标通知书》发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金；在采购合同签订后五个工作日退还中标人的投标保证金。

6.投标人有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金：

6.1投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

6.2投标人未按规定提交履约保证金的；

6.3投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

6.4中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

6.5中标人将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

6.6中标人拒绝履行合同义务的；

6.7其他严重扰乱招投标程序的。

（五）投标文件的份数和签署

1.投标文件一式四份，其中正本一份，副本二份，电子文档一份（电子文档内容应与投标文件正本一致，推荐采用光盘或U盘为文件载体）。每套纸质投标文件须在封面清楚地标明“正本”、“副本”或“电子文档”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。投标文件电子文档与纸质投标文件正本不一致时，以纸质投标文件正本为准。

2.在投标文件正本中，招标文件第七篇投标文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

3.若投标人对投标文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖投标人公章或由法定代表人或法定代表人授权代表签字确认。

4.电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

（六）投标报价

1.投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2.投标人的报价为一次性报价，即在投标有效期内投标价格固定不变。

3.本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（七）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，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。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（八）投标文件的递交

1.投标文件的密封与标记

投标文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达投标地点，应在封套上注明项目名称、投标人名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

2.如果投标文件通过邮寄递交，投标人应将投标文件用内、外两层封套密封。

3.如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构对投标文件误投、丢失或提前拆封不负责任。

## **四、开标**

（一）开标应当在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点公开进行。

（二）采购代理机构可视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

（三）开标由采购人或采购代理机构主持，邀请投标人和有关监督部门代表参加,有关监督部门可视情况派员现场监督。

（四）开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和《开标一览表》规定的需要宣布的其他内容。投标人不足三家的，不得开标。

（五）未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容等，评标时不予承认。

（六）开标过程应由采购人或采购代理机构或重庆市公共资源交易中心指定专人负责记录，并存档备查。

（七）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## **五、评标**

见第四篇“评标”内容。

## **六、定标**

（一）定标原则

采购人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选人排名顺序确定中标人。

（二）定标程序

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。

2.采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中按顺序确定中标人。

中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照技术需求的优劣顺序排列；技术需求优劣顺序相同的，按商务条款的优劣顺序排列确定中标人。

3.采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在重庆市政府采购网上公告中标结果。中标公告期限为1个工作日。

4.中标人变更

中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人顺序，确定排名下一位的候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## **七、中标通知书**

（一）采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式发出中标通知书。

（二）中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## **八、询问、质疑和投诉**

（一）询问

采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。投标人询问可以是口头或书面形式。

（二）质疑

投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益收到伤害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

1.质疑时限、内容

1.1投标人对招标文件提出质疑的，应在依法获取招标文件（购买了招标文件并完成了报名手续）之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.2 投标人对采购过程提出质疑的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。

1.3投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.4投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

1.4.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.4.2质疑项目的名称、项目号以及招标项目编号；

1.4.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.4.4事实依据；

1.4.5必要的法律依据；

1.4.6提出质疑的日期；

1.4.7营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明、组织机构代码证）复印件；

1.4.8法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.5供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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，并加盖公章。

2.质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

3.其他

3.1投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.2质疑函范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

（三）投诉

1.投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照相关法律法规向财政部门提起投诉。

2.投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

3.投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

4.在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

## **九、采购代理服务费**

无。

## **十、交易服务费**

无。

## **十一、签订合同**

（一）采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

（二）采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在重庆市政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（三）招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

（四）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（五）合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（六）采购人要求中标人提供履约保证金的，应当在招标文件中予以约定。中标人履约完毕后，采购人应按招标文件及合同的约定无息退还其履约保证金。

## **十二、政府采购信用融资**

投标人参与重庆市政府采购活动，成为中标人，并与采购人签订政府采购合同后，可按照重庆市政府采购支持中小企业信用融资办法的规定，向开展政府采购信用融资业务的银行申请贷款。具体内容详见重庆市政府采购网“信用融资”信息专栏。

# **第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）**

## **一、合同主要条款**

1.定义

1.1甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2乙方（供方）即中标人，是指中标后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

1.3合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4合同价格指以中标价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

1.5技术资料是指合同货物及其相关的设计、制造、监造、检验、验收等文件（包括图纸、各种文字说明、标准）。

2.货物内容

合同包括以下内容：货物名称、型号规格、技术参数、数量（单位）等内容。

3.合同价格

3.1合同价格即合同总价。

3.2合同价格包括合同货物、技术资料、合同货物的税费、运杂费、保险费、包装费、装卸费及与货物有关的供方应纳的税费，所有税费由乙方负担。

3.3合同货物单价为不变价。

4.转包或分包

4.1本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的货物全部或部分分包给他人供应；

4.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。解除通知向乙方于合同中所留地址寄送第5日即视为送达，搬迁、拒收等一切理由的退件均不影响送达效力，因此而解除合同的，乙方应向甲方支付合同总金额25%的违约金，并承担因此而给甲方造成的一切损失，包括甲方向乙方索赔所产生的诉讼费、鉴定费、律师费、评估费等。

5.质量保证及售后服务

5.1乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

5.2乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

5.2.1更换：由乙方承担所发生的全部费用。

5.2.2贬值处理：由甲乙双方合议定价。

5.2.3退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

5.3如在使用过程中发生质量问题，乙方应按本项目“第三篇 项目商务要求”中的要求处理。

5.4在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

5.5 如甲方要求乙方提供履约保证金的，履约保证金的收取和退还应按本项目“第三篇 项目商务要求”中的要求处理。

6.付款

6.1本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2付款方式：银行转账、现金支票。

6.3付款方法：同本项目“第三篇 商务条款”中关于付款方式的约定。

7.检查验收

7.1供方应随货物提供合格证和质量证明文件，如是国外进口的货物还须提供入关证明。

7.2货物验收

供方所交货物的各种质量指标不得低于供方提供样品的质量指标（无样品时按供方的投标时提供的“技术文件”执行），售后服务质量要求按照招标文件和投标文件的内容执行。供方交货时，需方可根据需要随机抽取一部分货物送有关权威检测部门检测，如检测不合格，供方负责赔偿需方一切损失。

7.3货物验收报告应由需方、供方经办人签字，并加盖双方公章，以此作为支付凭据。

8.索赔

供方对货物与合同要求不符负有责任，并且需方已于规定交货内和质量保证期内提出索赔，供方应按需方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

8.1供方同意需方拒收货物并把拒收货物的金额以合同规定的同类货币付给需方，供方负担发生的一切损失和费用，包括利息、运输和保险费、检验费、仓储和装卸费以及为保管和保护被拒绝货物所需要的其它必要费用。

8.2根据货物的疵劣和受损程度以及需方遭受损失的金额，经双方同意降低货物价格。

8.3乙方必须按照合同约定如期完成供货并安装调试完毕达到正常使用状态，否则视为逾期交货，每逾期1日，应按每天合同总价款的1‰计算支付违约金。累积逾期达30日，甲方有权单方解除合同。解除通知向乙方于合同中所留地址寄送第5日即视为送达，搬迁、拒收等一切理由的退件均不影响送达效力，并承担因此而给甲方造成的一切损失，包括甲方因此所产生的诉讼费、鉴定费、律师费、评估费等。

9.知识产权

甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

10.合同争议的解决

10.1当事人友好协商达成一致

10.2在60天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

11.违约责任

按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

12.合同生效及其它

12.1合同生效及其效力应符合《中华人民共和国合同法》有关规定。

12.2合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

12.3合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法法律效力。

12.4合同需提供担保的，按《中华人民共和国担保法》规定执行。

12.5本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国合同法》，由供需双方共同协商确定。

## **二、政府采购合同（格式）**

**重庆市政府采购合同**

（项目号： ）

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计价单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计量单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 商品名称 | 规格型号 | 数量 | 综合单价 | | 总价 | 交货时间 | 交货地点 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | | | | |
| 一、质量要求和技术标准。供方提供的商品必须是全新的，完全符合国家有关技术标准，供方的质量保证及售后服务承诺如下：  1、质保期限：  2、保修范围：  3、服务措施：  4、质保期后服务： | | | | | | | |
| 二、随机备品、附件、工具数量及供应方法： | | | | | | | |
| 三、交提货方式： | | | | | | | |
| 四、验收标准、方法：  如有异议，请于 日内提出。 | | | | | | | | |
| 五、付款方式： | | | | | | | | |
| 六、违约责任：  按《合同法》、《政府采购法》执行，或按双方约定。（采购人应按项目实际情况完整填写） | | | | | | | | |
| 七、其他约定事项：  1.招标文件及其补遗文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。  2.本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在人民法院提请诉讼。  3.本合同一式\_\_份， 需方\_\_份，供方\_\_份，具备同等法律效力。  4.其他： | | | | | | | | |
| 需方：  地址：  联系电话：  授权代表： | | | | 供方：  地址：  电话：  传真：  开户银行：  账号：  授权代表：  （本栏请用计算机打印以便于准确付款） | | | | |
| 备注： | | | | | | | | |

签约时间： 年 月 日 签约地点：

# **第七篇 投标文件格式**

**一、经济文件**

（一）开标一览表

（二）分项报价明细表

**二、技术文件**

（一）所投各产品的技术参数（或技术指标）

（二）所投各产品进入当期国家节能、环保清单目录的证明文件（如果有）

（三）技术条款差异表

**三、商务文件**

（一）投标函（格式）

（二）商务条款差异表

（三）商务及售后服务承诺

**四、其他**

（一）投标人小微企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

（二）其他与项目有关的资料（自附）

**五、资格文件**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）2018或2019年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。

（五）书面声明（格式）

（六）税务登记证（副本）复印件

（七）缴纳社会保障金的证明材料复印件（缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单））。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（八）特定资格条件证书或证明文件

说明：投标人按“多证合一”登记制度办理营业执照的，税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的法人营业执照（副本）复印件为准。

## **一、经济文件**

（一）开标一览表

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | |
| 分包号 | 分包名称 | 数量 | 投标报价（小写） |
|  |  |  |  |
| 投标报价（大写）： | | | |
| 备注： | | | |

投标人 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

年 月 日

说明：

1.开标一览表按格式填列；

2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误；

（二）分项报价明细表

招标项目名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌、规格型号** | **制造商** | **原产地** | **数量** | **单价** | **合计** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  | / |  |  |
| 9 |  |  |  |  | / |  |  |
| 10 |  |  |  |  | / |  |  |
| 11 | …… |  |  |  | / |  |  |
| 12 | 总计 |  | | | | | |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.请投标人完整填写本表；

2.该表可扩展，并逐页签字或盖章。

## **二、技术文件**

（一）所投各产品的技术参数（或技术指标）

（二）所投各产品进入当期国家节能、环保清单目录的证明文件（如果有）

**说明：**节能、环保以国家财政部等部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》

和《环境标志产品政府采购清单》为准（投标人须提供所投产品在《节能产品政府采购清单》和《环境标志产品政府采购清单》中相应页面的打印或复印材料，未按要求提供的不得分。

（三）技术条款差异表

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第二篇 项目技术规格、数量及质量要求”中所列技术要求进行比较和响应；

2.该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

3.该表可扩展；

4.可附相关技术支撑材料（格式自定）。

## **三、商务文件**

（一）投标函（格式）

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的技术服务。

四、我方按招标文件要求提交的投标文件为：投标文件正本1份，副本 份，电子文档 份。

五、我方承诺：本次投标的投标有效期为90天。

六、我方投标报价为闭口价。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

七、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及招标文件要求，缴纳足额投标保证金。

十一、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费和交易服务费。

（投标人公章）

年 月 日

（二）商务条款差异表

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标商务要求 | 投标商务应答 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第三篇 项目商务要求”中所列商务条款进行比较和响应；

2.该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”。

3.该表可扩展。

（三）商务承诺（包括但不限于）：

1.质保期；

2.售后服务能力情况；

3.履约能力证明文件。

4.售后服务承诺（格式自定）

## **四、其他**

（一）投标人小微企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

1.投标人认为本企业符合《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）规定的中小企业划型标准，属于小型或微型企业，且提供的标的物为本企业制造的货物、承担的工程或者服务，须进行声明并提交中小微企业声明函（按附表格式填写，格式附后）。

2.若投标人提供了其他企业制造的货物，且该企业符合《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）规定的小型或微型企业的，还须提所涉及其它企业的中小微企业声明函（格式参照附表）（若涉及多个制造商的，每个制造商均须出具）。

中小微企业声明函

项目名称：项目编号：

致：四川外国语大学：

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。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，本企业为行业（行业类别）的（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本企业参加本项目提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业基本情况表 | 营业收入（万元） | 从业人员（名） | 资产总额（万元） |
|  |  |  |

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。

投标人名称（公章）：

年 月 日

填写《企业基本情况表》时，应注意以下事项：

1.除建筑业、房地产开发经营、租赁和商务服务业等三个行业外，其余行业无需填写资产总额项；

2.农、林、牧、渔业无需填写从业人员和资产总额项。

3.小微企业投标的产品若涉及到其他企业制造且符合扶持小微企业政策的，还需提供所涉及的其他企业的《中小微企业声明函》，否则将不被认定为小微企业。

4.若中标人为小微企业的，将在结果公告时公告其属于小型企业或微型企业，中标人投标的产品若涉及到其他企业制造的将一并进行公告。

3.监狱企业证明文件

以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为准。4.残疾人福利性单位声明函

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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

（二）其他与项目有关的资料（自附）

## **五、资格文件**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，是（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（投标人法定代表人名称）是（投标人名称）的法定代表人，特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人： 投标人法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（投标人公章）

年 月 日

注：若为法定代表人办理并签署投标文件的，不提供此文件。

（四）2018或2019年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。

（五）书面声明

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

（六）税务登记证（副本）复印件

（七）缴纳社会保障金的证明材料复印件

缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

说明：投标人按“多证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准。

（八）特定资格条件证书或证明文件

（结束）