河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台（B包）

服务合同

甲方： 河南工学院

乙方： 河南铂恩智能科技有限公司

甲、乙双方根据“河南工学院 教师业绩数据治理与智能服务平台 项目（B包）（采购编号：豫政采（2）20260445-2）” 招标采购结果和招标文件、投标书及其他有关规定，并经双方协商一致，于 2026 年 5 月 29 日在河南工学院订立本合同。

一、合同内容及金额

甲方就“河南工学院 教师业绩数据治理与智能服务平台 项目”进行了招标，按照相关程序选定乙方为本项目 B 包的中标单位（货物报价清单及售后服务等内容详见合同附件），中标金额总价人民币 558000 元整（￥：伍拾伍万捌仟 元整），以下简称“合同价”。

前述合同价，已包含乙方签订和履行本合同全部内容所需的所有费用。除非本合同另有明示，甲方不再承担和支付任何费用。甲方垫付的，有权向乙方追偿或直接从应付合同款项中予以扣除。

二、货物数量、质量及服务要求

乙方提供的货物种类、型号、数量、质量、样式、交货期、安装等必须符合招标文件及投标文件的要求。其中，招标文件与投标文件内容有不一致或矛盾的内容以有利于招标人的内容优先。

三、履约保证金

1.乙方提供履约保证金的形式：在合同签订前以转账方式提交；

2.履约保证金金额：合同总价的 10%（即人民币 55800 元整，大写人民币：伍万伍仟捌佰元整）；

3.履约保证金期限：该履约保证金于全部货物质保期满且无质量异议后由甲方无息一次性返还乙方。

四、供货日期、方式

自合同签订之日起 90 日内，乙方供货至甲方指定地点，并完成安装调试，试运行正常后双方组织实施验收。

五、付款方式

1.预付款：合同签订并生效后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的 10%，作为项目启动资金。

2.进度款：乙方完成需求分析、系统设计、核心功能开发并经甲方初步确认后 15 个工作日内，支付合同总价款的 40%。

3.验收款：项目整体开发完成，通过甲方最终验收并正式交付使用后 30 个工作日内，支付合同总价款的 50%。

乙方每次申请付款前，应向甲方提供合法有效的增值税专用发票，甲方审核无误后通过银行转账支付。

六、货物包装、发送及运输

1.乙方需对本次项目交付的软件介质（U 盘 / 光盘）、纸质需求文档、设计方案、测试报告、操作手册、运维手册、实施文档、授权证书、程序资料等全部交付物进行规范封装包装，确保交付物完整、完好送达甲方指定地点。

2.所有交付物在送达甲方指定地点并完成签收、验收完毕前，产生的丢失、破损、泄露、延误及一切相关风险与责任，均由乙方全权承担。

七、货物验收

1．在乙方安装调试完毕后、双方无异议后 10 日内，乙方会同甲方使用部门进行初验，初验合格后准备验收文件，按照学校验收规定进行正式验收，乙方须派专业技术人员到现场协助验收。

2．所有设备的验收，严格按照甲方招标文件和乙方投标文件中所列的技术参数进行验收。

八、售后服务及知识产权

1.按照招标要求和投标文件执行。

2.质保期 3 年，质保期结束后，甲方有权自主选择运维服务提供方。若甲方选择由乙方继续提供运维服务，运维服务费标准每年不超过本合同总金额的 5% ，费用按年度支付，具体服务内容、服务标准及支付方式由双方另行协商确定。

3.乙方为履行本合同而开发、提供的所有软件系统（包括但不限于目标程序、源代码）、数据库、技术文档、设计图纸、分析报告、操作手册及其他任何形式的交付物，其全部知识产权（包括但不限于软件著作权、专利申请权、技术秘密等）及所有权，自该等成果产生之日起，全部、排他性地归属于甲方所有。乙方应保证不存在侵犯第三方知识产

权及其他合法权益之情形，保证甲方免遭任何第三方提出的权利主张和追索。

九、违约责任

1.乙方交付的软件系统、功能模块、源代码、项目文档、技术资料等交付成果，若不符合本合同需求规格、技术标准、验收规范及双方确认的需求方案，甲方有权不予验收、退回成果。乙方须在甲方指定时限内无偿整改、优化、重新开发直至达到合同约定标准；因整改、重做造成项目整体逾期交付的，按本合同逾期交付条款承担违约责任。

2.乙方无正当理由未按合同约定里程碑及最终交付时间完成软件开发、部署及验收交付的，每逾期一日，应按合同总额的 1%向甲方支付逾期违约金。

3.乙方逾期交付超过 30 日历天，仍未完成项目整体交付且无合理书面理由的，应向甲方支付合同总额 30% 的违约金；同时甲方有权单方解除本合同，乙方须退还甲方已支付全部款项，并承担由此给甲方造成的一切直接及间接损失。

4.甲方无正当理由逾期付款的，每逾期一天应向乙方支付应付而未付款万分之一的违约金，累计总额不超过合同总额的 5%。

5.甲方无正当理由拒绝验收本项目的，应向乙方支付合同总价 5%的违约金，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

6.因甲方追究乙方责任而产生的诉讼费、律师费、鉴定费、保全费、保全担保费、差旅费等，均应当由乙方承担。

十、纠纷处理

1．因货物质量问题发生争议，由甲方委托第三方专业机构进行质量鉴定，该鉴定结论是终局的，甲乙双方应当接受。鉴定费用由责任方承担。

2．如因本合同发生争议，由新乡市仲裁委员会仲裁。

十一、通知与送达

1.与本协议相关的所有书面通知及文件的送达地址均为本协议签署页所载明的联系方式，未在本协议签署页处预留相关信息的，以其在市场监管部门登记并公示的住所作为送达地址。上述送达地址发生变更的，应自变更之日起五日内通知对方，否则应自行承担因此产生的全部法律后果。

2.当面交付文件的，在交付之时为送达；以邮政特快专递（即 EMS）方式邮寄的，以实际签收日或自邮件被揽收之日起第三日（以日期在前者为准）视为送达。

十二、合同生效及其他

1．合同经双方法定代表人或委托代理人签名，并加盖单位公章后生效。

2．因学校寒假、暑假等原因，不具备组织验收和付款条件的，相应组织验收、付款

期限可以适当顺延，该等情形下甲方不构成违约并不承担责任。

3. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，经双方协商，并报主管部门审核同意后可另行签署书面修改协议或补充协议，书面修改协议或补充协议作为本合同的一部分，与本合同具有相同的法律效力。

4. 本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议条款不得对招标文件作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

5. 本合同一式八份，甲乙双方各执四份。

（以下无正文）

甲方（公章）：河南工学院

地址：新乡市红旗区平原路东段 699 号

甲方代表签名：

电话：0373-3691090

户名：河南工学院

开户银行：建行新乡分行北干道支行

账号：41001562710050200075

统一社会信用代码：124100004158037371

乙方（公章）：河南铂恩智能科技有限公司

地址：郑州市高新区国槐街 12 号

乙方代表签名：

电话：0371-55025080

户名：河南铂恩智能科技有限公司

开户银行：建行郑州南阳北路支行

账号：41050167640800002921

统一社会信用代码：91410100MADAKLDRX6

附件 1 服务内容及分项价格表

序号	服务内容名称	单位	数量	单价(元)	总价(元)	备注
1	人事管理系统	项	1	457800.00	457800.00	品牌：易普行 型号：高校人力资源管理系统 V9.0 厂家名称：北京易普行科技有限公司
2	数据备份与恢复系统	项	1	100200.00	100200.00	品牌：数腾 型号：cloudsure V7.0 厂家名称：上海数腾软件科技股份有限公司
合计					558000.00	

附件 2：人事管理系统技术参数

序号	名称	建设模块	要求配置	数量	单位
1	人事管理系统	组织机构与教职工信息库	1．人事服务大厅：人事服务大厅即教职工个人工作桌面，可将教职工做为不同角色身份的待办事项、消息提醒、应用服务等智能化的展示在平台首页，方便教职工一站式办理和跟踪人事业务。 （1）待办中心 教职工可通过待办中心快速发起业务申请、审批各类业务。 ①业务申请：教职工发起各项人事业务申请，历史申请记录可以查询，实时显示业务办理进度。 ②业务审批：教职工可快速进行业务审批，支持按流程分类筛选待办事项，也可按申请人、提交时间等筛选。可以直接办理和撤销，审批时支持手写签名或手机扫描二维码在线签名；可查询和跟踪业务流程图、审批记录。 ③业务抄送：支持查看所有抄送“我”的业务。 （2）应用管理 将各类人事应用服务展示在教职工工作桌面首页，教职工只需登陆一次，就可查看、访问其不同角色权限的应用服务。 我的应用：根据用户角色，应用服务的类型分为自助服务和管理服务。 ①服务类应用：面向教职工个人的应用，可在工作桌面显示，便于教职工快速找到和使用，教职工可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。 ②管理类应用：面向管理人员的应用，可在工作桌面显示，便于快速找到和使用，管理人员可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。 最近使用：展示教职工最近使用的应用服务，支持按照时间进行排序，引导教职工快速找到常用服务。 我的收藏：教职工可将常用应用添加到收藏夹，可在我的收藏中快速找到该应用。 （3）消息中心 教职工可通过消息中心查询各类消息提醒，并可查询历史消息发送日志。 ①消息提醒：通过系统设置的业务预警规则和预警内容，系统可按规则自动生成预警信息，并通过工作桌面提醒相关人员；比如试用期转正提醒、离退休提醒、合同到期提醒等。支持短信、邮件、企业微信等提醒方式。 （4）个性服务 ①首页换肤：系统预制至少 9 种主题配色，教职工可根据个人喜好一键更换系统主题颜色。 ②个人信息：支持教职工通过个人信息中心修改个人	1	项

			头像、手机号、邮箱等信息，支持重置密码。 2．组织机构管理：组织机构管理即学校的机构业务管理，包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位的管理。 3．机构信息管理：实现机构设立、撤销、合并等业务的管理，实现多层级组织机构的设置和展示以及机构信息的查询。 （1）机构设置：对机构编号、机构名称、单位类别、单位地点、上级机构等机构信息进行管理与维护，支持机构设立、撤销、合并等业务的管理，满足日常机构管理的需要；支持多层级组织机构的设置和展示，可形成全校的组织机构图；机构基本信息能够进行填写、编辑、查看等；机构基本信息可以批量导入或导出。 （2）机构查询与统计：可以对机构信息进行穿透查询，包括现设机构信息、机构历史变更记录等信息查询；机构内设岗位信息查询，可按照机构形成岗位汇报关系图；可对机构所包含的教职工人员任职信息进行查询，查询数据支持 Excel 导出。 （3）虚拟机构：可以设置虚拟机构，在统计教职工数量时，虚拟机构人员不在统计范围内。 （4）历史机构：机构撤销后，其信息同步在历史机构库，可以对历史机构库详情信息进行查询。 4．岗位管理：可以设置和维护机构下的岗位信息，岗位信息可以导入或导出。 5．教职工信息管理：建立全校性的教职工信息库，并实现与人事处各科室之间的业务数据共享，以及人事处与教务处、科研处等职能部门之间的数据共享。 6．教职工信息库：建立全校统一的教职工信息库，包括在职人员（事业编、非编、博士后、高层次人才、兼职等）、离校人员、离退休人员和去世人员等不同类型人员的信息库。教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，包括人事信息、师资信息等，实现教职工信息 360 度全方位的信息管理。 7．信息采集与维护：建立教职工信息采集与维护机制，包括为不同角色分配信息维护权限或是通过业务来采集数据。 （1）通过权限维护信息：教职工信息字段可进行新增、编辑、删除等操作，可按信息字段、子集分配相应的权限给人事处不同科室或相关职能部门进行查看和维护。 （2）通过业务采集数据：人事业务办理时，通过教职工信息库可实现基本信息自动同步填报；同时，人事业务办理过程与教职工信息的变动进行关联，可以通过业务自动采集数据，从而不断完善数据，并提升数据质量。 8．教职工信息查询：提供教职工信息的简单查询、高级查询等多种查询方式，查询结果可导出为 Excel 格式的文件。		

			（1）简单查询：系统内置常用字段查询，比如姓名、工作证号、所在单位、人员分类等，通过查询字段实现快速检索；支持百度式的模糊查询，输入部分查询信息，能快速查询出此类人员。 （2）高级查询：可以按多条件组合查询，可以任意组合筛选条件，比如性别为“男性”且年龄“大于等于30”的人员；支持跨信息子集查询，查询条件和公式能灵活定义；经常要查询的条件组合，可以保存为常用，再查询此类人员时可以一键调出。 （3）查询结果导出：查询结果可以导出为Excel格式的文件。 9. 教职工数据导入导出：系统支持Excel文件的导入导出功能。 （1）数据导入：导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“追加模式”、“更新模式”等数据导入模式；可灵活设置系统字段和Excel字段的匹配对应关系，导入数据有问题时，系统可显示错误位置和错误说明。 （2）数据导出：导出数据时，可灵活选择导出数据范围和导出字段，经常用的导出内容，可设置为常用导出，下次导出时不用再重复设置，一键调用即可导出所需的内容。 10. 教职工信息修改申请与审核：教职工信息可开放给教职工个人发起修改，二级单位和人事处进行审核，也可由二级单位或人事处单个或批量修改教职工信息。 （1）个人申请修改：个人可发起教职工信息及子集信息修改申请。 （2）单位审核：审核本单位教职工提交的信息修改申请，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。 （3）学校审核：审核单位审批通过的记录，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。 （4）修改记录查询：可对历史所有教职工信息修改记录进行查询，可以查询详情信息修改内容，包括修改字段、修改前内容、修改后内容。		
		人事异动管理	1.报到入职:支持以流程化方式完成报到入职的业务办理及过程管理，包括新进入职登记、入职信息填报、入职审核办理、拟录用等环节。通过招聘系统产生的拟录用人员的简历信息，可直接同步到报到入职模块进行入职登记。 （1）报到设置 ①报到方案设置:可根据不同的人员分类设置不同的报到流程及个人填报资料页面。 ②工号生成规则设置:依据工号生成规则自动生成工号。 ③入职办理指引:管理员可在系统内设置入职办理指		

			引，包括业务部门、办理事项、办理形式、办公地点、联系人、联系电话、业务办理时间，并能上传指引材料；还可以办理入职的位置信息，包括办理图标、指引图片等信息，方便教职工线下入职时，快速办理各项入职手续。 （2）报到登记 人事处登记入职人员信息，自动生成工号及新用户。支持多种报到登记方式，具体如下： ①手动登记：人事处在系统中手动维护入职人员信息，发起入职流程。 ②批量导入：人事处可将入职人员信息通过 excel 批量导入系统，进行批量报到入职登记。 ③快捷登记：人事处直接登记入职人员的信息完成报到入职，无需新报到人员登录系统完善个人资料。 ④简历转入：通过招聘系统产生的拟录用人员的简历信息可直接转入报到入职模块。 （3）个人信息填报 发起入职流程后，系统可自动给新报到人员发送邮件通知，包括登录地址、登陆账号、初始密码（可设置为身份证后 6 位）。新报到人员登录系统可以查看入职须知、了解入职流程，进入个人信息填报页面，填写和完善个人信息，如基本信息、教育经历、工作经历、政治面貌、家庭成员、联系方式等信息（信息字段可根据需求进行调整）；支持以附件形式上传照片及各类证明材料，如证件照、身份证、毕业证、学位证，支持附件大小的设置，如照片可以设置尺寸、大小，不符合要求不能上传系统。 （4）所属单位审核 新报到人员所属单位可对其材料进行审核确认，确认后发起入职转单办理。 （5）转单办理 支持各职能部门转单办理，比如档案科确认档案接收、工资卡办理、信息中心校园一卡通办理等环节，系统支持显示办理进度、办理事项清单、办理入口等。业务办理审核完成后，以不同颜色提醒新员工目前办理的流程节点和办理状态。 （6）人事处审核 人事处对新报到人员信息进行审核，审核通过后入职完成。 （7）现场报到确认 新教职工携带材料到现场通过系统确认本人到场，签订聘用合同，合同信息录入系统，生成电子合同归档。 2. 校内调动：系统支持校内调动信息的登记、维护和查询，也支持以流程化方式完成校内调动业务的办理及过程管理（包括个人申请、调出单位审核、调入单位审核、人事处审核等环节）。 （1）个人申请：个人申请或组织调动，教职工因工		

			作需要或个人发展，向调入、调出单位提出调动申请，或由学校根据学科建设、岗位需求统一组织调动。 （2）调出单位审核：调出单位对申请人在岗情况、工作完成情况、师德师风、有无未结项目 / 经费 / 服务期约束进行审核，经党政联席会审议，签署是否同意调出意见。 （3）调入单位考核接收：调入单位结合岗位空缺、学科需要，对调动人员政治素质、业务能力、履职匹配度进行考察，经党政联席会审议，确定是否接收并签署意见。 （4）人事处审核：人事处对调动材料进行复核：编制、岗位、职数是否空缺，服务期、合同期限、违约责任，年度考核、师德师风、纪律情况，科研处、教务处等视情审核科研项目、教学任务交接情况。 （5）学校审核：人事处汇总意见，报学校人才工作领导小组/校长办公会/党委常委会审定，下达正式调动批复。 3. 离退休管理：系统支持离退休信息的登记、维护和查询，也支持以流程化方式完成离退休业务的办理及过程管理（包括离退休提醒、离退休登记、延迟退休登记等环节）。 （1）退休规则设置：可根据性别、是否事业编、人员类型、职务级别等条件灵活定义退休规则，可设置不同的人员范围所对应的退休年龄。 （2）离退休提醒：根据离退休规则设置，自动计算教职工的离退休日期，并根据条件系统自动筛选本月、三个月内、本年度退休人员，支持提前发送离退休通知，提醒相关人员办理相关手续。 （3）离退休登记：对于到期离退休人员，人事处可在线办理离退休登记手续。离退休登记完成后，教职工信息自动从在职人员库转入离退休人员库。 （4）批量离退休登记：可对某一时间段离退休的人员，集中办理离退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离退休的人员名单，统一生成离退休登记信息，并可发起在职人员批量停薪和离退休人员批量起薪的通知。 （5）延迟退休管理：需延迟退休的人员，可通过系统登记延迟退休信息，包括延迟退休截止日期、延迟退休原因等，延迟退休期满后，仍可继续登记延迟退休，支持多次延退。可查询统计系统中处于延迟退休状态的人员信息。 （6）查询统计：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。 4. 离职管理：系统支持离职人员信息登记、确认和查询，也支持以流程化方式完成离职业务的办理及过程管理（包括个人申请、单位审核、离职审核办理、离职确认		

			等环节）。 （1）离职办理指引设置：支持离职办理指引信息的设置，包括办理时间、地址、联系人、联系电话等。教职工可在系统内查看办理指引，方便其线下提交离职材料。 （2）离职申请：教职工可在线申请离职，填写离职信息，包括离职时间、离职方式、离职去向。 （3）单位审核：二级单位对教职工提交的离职申请进行审核，提交给人事处审核确认。 （4）人事处审核：人事处对二级单位提交的信息进行确认；也可由人事处直接发起离职登记，为离职人员办理手续，登记离职信息，离职人员办理完各项手续后，在系统中确认人员离职。确认后，系统将自动进行一系列处理，包括：教职工信息自动从在职人员库转入离职人员库；通知合同管理人员，在系统中解除合约；自动停止离职人员的系统账号。 （5）离职人员查询：支持离职人员信息的查询和统计。 5．离世信息管理：系统支持离世人员信息和状态登记，包括去世类别、丧葬费、抚恤金、领取人等信息。		
		合同管理	1．系统支持建立合同信息库，管理员进行合同登记和信息维护，可以查询导出合同信息，可以预览、下载和打印合同附件。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。系统支持合同业务的办理，包括合同新签、续签。 （1）建立合同信息库：管理员进行合同登记和信息维护，可以查询导出合同信息，可以预览、下载和打印合同附件。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。 （2）新签合同登记：系统支持新签合同信息的登记和管理，也支持以流程化方式完成新签合同的业务办理及过程管理（包括草拟合同、个人确认、单位审核、人事处审核等环节）。 （3）合同到期提醒：对见习期满、合同到期、岗位变更等具有提醒功能，业务人员通过简单操作，即可完成对各预警自定义（包括预警对象、预警规则、预警频度等），并可通过点击预警项，直接进行关联合同业务办理； （4）续签合同管理：系统支持续签合同信息的登记和管理，也支持以流程化方式完成续签合同的业务办理及过程管理（包括人事处发起续签流程、个人确认、单位审核、人事处审核等环节）。续签完成后，生成新的合同记录，原来的合同记录变为历史合同信息。 （5）合同解除登记：人事处可登记合同解除日期、解除原因。合同解除后，合同记录变为历史合同信息。合同模板设置：可在系统中灵活设置多套合同打印模板，如劳动合同、聘用合同、岗位工作协议等。打印时根据合同		

			类型自动调用相应的合同打印模板。 2．人事档案信息的转入接收、查阅、借阅、转出登记维护。		
		考勤管理	系统支持根据考勤打卡数据，请假数据、出差数据自动汇总和生成教职工每月考勤统计数据；支持考勤统计数据导入和导出；教职工可以查询个人考勤明细表，请假记录、出差记录、补卡记录及打卡记录。 1．考勤上报：系统支持教职工个人、二级院系和职能处室考勤数据的上报和审核，人事处统计汇总考勤信息。支持考勤数据导出和导入。系统支持自动计算考勤扣款天数。 2．请假管理：系统支持各类请假业务的流程设置、申请与审核，可灵活设置请假审核流程。		
		师资培训	系统支持对教师培训、在职学历进修、出国管理、挂职锻炼、荣誉称号、学术兼职、教师资格考试等业务的综合管理。 1．教师培训：系统支持教师培训信息的登记、维护和查询，也支持教师培训申请与审核的流程化管理（包括个人申请、单位审核、分管领导审核等环节）。 （1）创建培训项目：根据学校要求在系统里面创建培训项 （2）个人申请：需要参加培训的教职工线上申请。 （3）二级单位审核：由二级单位审核教职工的申请。 （4）分管领导审核：由分管领导审核并通过参与培训。 （5）培训结果汇总：按培训课时，完成情况汇总，并发放结业证书（线下制作结业证书）等。 2．在职学历进修：系统支持学历进修信息的登记、维护和查询，也支持学历进修申请与审核的流程化管理（包括个人申请、单位审核、分管领导审核等环节）。 （1）个人申请：个人进行在职学习的申请，填写起始时间、学习方式、进修单位、进修专业、获得学历、获得学位、预报销费用等信息，可在线打印申请表。 （2）单位审核：单位可对教职工的在职学习的申请进行审核。 （3）分管领导审核：分管领导可对教职工的在职学习申请进行审核。 （4）进度查询：可查看在职学习申请审核的进度。 （5）合同管理：在职学习进修批准后，签订合同，支持上传合同附件。 （6）进修结果：在职学习进修完成，教师可完善学历进修信息，上传证书附件、报销单等附件材料。 3．出国管理：系统支持出国信息的登记、维护和查询，也支持出国申请与审核的流程化管理（包括出国申请、		

			出国审核、回国鉴定、调薪等环节）。 （1）出国/境申请：由个人填写出国/境信息发起申请，填写出国/境方式、经费来源、国别/地区、出国/境时间、应归时间、出国/境状态等信息，可在线打印申请表。 （2）出国/境审核：各单位进行出国/境审核，包括单位党支意见、单位行政意见、组织部意见、财务处意见、人事处意见、学校意见。可批量审核通过、不通过，也可单个审核，可退回修改。 4．证件管理：系统支持证件信息的登记、维护和查询。 5．荣誉称号：系统支持荣誉称号信息的登记、维护和查询。 6．学术与社会兼职：系统支持学术与社会兼职信息的登记、维护和查询。 7．教师资格证：系统支持教师资格证信息的登记、维护和查询。		
		评审管理	1．职称评审：系统支持创建职称评审项目，可设置项目名称、项目申报开始和截止时间、项目状态、申报须知、申报范围/条件、数据同步方案、申报页面、评审流程等信息。 （1）评审项目：支持按项目启动不同系列的职称评审工作，支持设置职称项目组，每个组下可有多个职称项目；支持数字看板，可以实时查看各系列评审节点评审状态，并支持数据穿透；支持申报条件/范围设置，支持设置不同类别教职工允许申报的系列/职称范围、条件；教职工个人在申报职称时可一键更新已有的基本信息、业绩信息等，业绩信息支持手动填写和自动同步数据中心的数据，系统会自动标识数据来源，个人可自查是否满足申报条件。 （2）评审申报：教职工在线申报职称，填写职称申报材料，在线提交相关附件支撑材料，并打印申报表、一览表。 （3）资格初审：教职工提交申报后，推荐单位进行资格与材料审查，材料审核时可以单个材料审核，也可以批量审核，不符合要求的材料可以在规定的时间内退回修改。审核通过后可以在线填写推荐意见。推荐单位可以预览、下载及打印申报表、一览表及相关的附件。 （4）材料审查：职能部门可对申报材料的相关内容根据职能范围分别审核，主要审核材料的真实性及级别。通过系统可灵活设置参与的职能部门，以及职能部门相关人员的材料审核权限。材料审核时，按照成果的分类定向推送，各职能部门可同时进行，可将不符合要求的材料退回修改，可整体退回，也可单指定某条记录退回；若材料是直接从相关业务系统直接读取的，职能部门则只需要在		

			本部门的业务系统中审核即可。各职能部门全部审核通过后，材料审核环节才算完成。 （5）资格终审：材料审核通过后，人事处进行最终资格审核，审核确认符合评审资格条件的教职工。 （6）学科组评议：支持对学校组织专家评审申报人员及其申报材料的评分、评议结果进行登记；也支持与同行专家评议系统对接，实现全过程网络化管理，实现电子化评分与评审。 （7）评审委员会评议：支持对学科组评分、评议和高级评审委员会的评议和结果登记，包括计分结果、投票表决结果信息的登记，支持批量维护评议结果。 （8）公示管理：可对评审结果进行公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表）。 （9）评审结果管理：支持职称评审结果线下录入和查询；通过线上评审的结果直接同步相关数据，同时支持线下评审的结果录入，最终职称评审的结果可自动更新到教职工信息库，相关的评审形成模板化的评审纪要。 （10）评审档案管理：根据个人申报的相关数据和评审的结果，生成个人的评审表，申报个人及单位可下载打印评审表，经线下签名盖章后进行归档。 2. 高层次人才选拔：系统支持对校内各类人才工程和荣誉称号的申报和评审过程管理，一般包括申报批次的创建、个人申报、条件审核、二级单位推荐、专家评审、学校审核等环节。 （1）项目批次创建：系统支持按照学校要求创建人才选拔批次。 （2）个人申报：符合条件的教职工在系统里面进行申请，填报申报表，提交相关业绩支撑材料。 （3）所在单位初审：二级单位对申报者提交的材料进行审核及推荐。人事处审核：人事处审核材料等） （4）人事处复审：相关资格，材料完整性。 （5）学校评审：提交意见，人事处汇总。 （6）公示管理：可对评审结果进行公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料。 3. 评优评先定制化服务：系统支持根据学校评优评先方案，设置评选类别，评选条件、名额、时间节点、材料要求等流程信息。 （1）人事处发布通知：明确评选范围、条件、名额、流程。 （2）个人在线申报：个人申请提交申报表、业绩材料（教学、科研、服务）、师德证明，部门推荐由相关部门民主评议 ，推荐候选人。 （3）二级单位初审：资格审查，材料真实性核对。		

			（4）人事处复审：相关资格，材料完整性。 （5）学校评审：提交意见，人事处汇总。 （6）公示管理：可对评审结果进行公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料。		
		考核管理	1. 博士安家费定制化考核：支持考核申报、材料审核、评议评审、结果公示、结果分析等全流程线上实现 （1）考核项目设置：根据学校对博士安家费的考核管理办法设置考核项目。 （2）个人申报：填写考核申请表，上传佐证材料。 （3）学院初审：审核材料的真实性，完整性等并提交到人事处。 （4）人事处审核：人事处根据系统里面的材料进行审核。 （5）校领导审核：校领导根据审定材料进行在线审批。 （6）公示：考核结果公示。 （7）结果分析：根据考核结果进行数据分析。 2. 高层次人才专项定制化绩效考核：支持考核申报、材料审核、评议评审、结果公示、结果分析等全流程线上实现。 （1）考核批次创建：根据学校对高层次人才绩效考核管理办法设置考核项目。 （2）个人填报：由符合条件的考核人员提交相关材料。 （3）单位评议：由各个审核科室对被考核人员提交的材料的真实性，完整性进行评审。 （4）人事处审核：人事处根据单位评定的结果进行审核并上报校办公会。 （5）结果公示：对考核结果进行公示。 （6）结果分析：对考核结果进行数据分析。 3. 专业技术人员岗位考核：支持考核申报、材料审核、评议评审、结果公示、结果分析等全流程线上实现。 （1）考核项目设置：系统支持创建考核项目、初始化考核单位、设置考核等级、设置考核人员分组并初始化考核人员。 （2）个人填报：在线填写年度考核表，并在线提交和打印年度考核表。 （3）单位评议：由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。 （4）人事处汇总：人事处汇总考核结果。 （5）结果分析：根据考核结果进行数据分析。		

			4．年度考核：系统支持教职工年度考核的全过程管理，包括考核项目设置、个人填报考核表、二级单位审核和设置考核结果、人事处汇总考核结果等环节；支持对历年考核结果数据的查询与汇总。 （1）能够根据不同类别教职工年度考核要求，灵活定义教学岗位、非教学岗位、未参加考核等考核表，并能按不同学院、不同部门定义不同的考核流程。 （2）教职工进行年度考核工作内容填报时，要求基础信息、教学、科研等信息能够通过系统自动带入，无需二次填写。 （3）根据考核流程及教职工平时考核情况和个人总结，完成评语、考核等级意见填写。 （4）支持自定义考核结果等级，如年度考核结果可分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。 （5）可生成年度考核结果汇总表，并支持导出汇总表内容。 （6）支持将考核登记表导出，由被考核人签名后进行存档。 （7）考核结果可自动存储到个人信息中，为工资调整、岗位聘任、职称评审等提供依据。 5．负责学校三年内绩效考核新增流程的设计（不少于50个）及现有流程的变更等。		
		决策分析	1．基于教职工全方位数据，提供人事处及领导关心的各类名册和统计报表，发挥数据的价值，逐步提升决策支持能力。 2．人员分析：系统支持各类人员分析，包括人员总量、教师队伍、高层次人才、管理人员、教辅人员等信息分布统计。 （1）人员总量分析：教职工总数、在职人员总数、离退休人员总数、离校人员总数，其中在职人员总数包括在编人员总数（教师、实验技术人员、专职科研人员、管理人员）、外籍人员总数、外聘人员总数、非事业编人员总数（校聘、自聘）。 （2）专任教师分析：围绕专任教师的身份类别、性别、年龄、学历、学科、岗位、职称、政治面貌等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构（博士、硕士、本科及以下）、职称结构（正高级、副高级、中级及以下）、年龄结构（35岁以下、36-35岁、46-55、56-60、60以上）、人员类别等数量、占比、分布图；专业教师（当年引进、当前退休、当年离校、当年净增）当年变动数量及分布图；专任教师（近五年引进、退休、离校、净增）变动数量发展趋势图。 （3）高层次人才分析：围绕高层次人才的人才称号、人才层次级别、年龄、性别、学历、岗位、职称、学科多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如人才称号（国		

			家级称号、省部级称号、校级称号、其他）数量及分布图；年龄结构、学历结构、人员类别等数量、占比、分布图。 （4）管理人员分析：围绕管理人员的类别、年龄、性别、学历、岗位、职务名称及职务级别等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构、年龄结构、人员类别、岗位分级等数量、占比、分布图。 （5）教辅人员分析：围绕教辅人员的类别、年龄、性别、学历、岗位等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构、年龄结构、人员类别、岗位分级等数量、占比、分布图；近五年变动数量及发展趋势图。 3. 主题分析：系统支持各类业务主题分析，包括人才引进分析、人事异动分析、薪酬福利分析、单位分析等。 （1）人才引进主题分析：可以基于应聘人员信息进行统计分析，如对应聘人员学历分布、性别构成、年龄分布、学科分布、国外背景、学缘结构等维度进行统计分析；对职位发布状态、简历遴选状态等进行统计分析。 （2）人事异动分析：基于教职工入转调离信息进行统计分析，如报到入职人数、校内调动人数、行政职称任免人数、专业技术职务晋升人数、离退休人数、离校人数、去世人数等；基于历史数据还能进行对比统计分析，如近5年变动数及发展趋势。 （3）单位分析：基于二级单位教职工基本信息、人事信息、师资信息、薪酬信息、考核信息等多维度数量、分布、占比分析，如各单位人员结构分析、各单位专任教师分析、各单位高层次人才分析等；基于绩效数据，还能分析各单位教学水平、科研水平。 4. 数字看板器定制化服务：提供支持定制化数字看板，可在仪表盘上新增设计统计图、饼状图、柱状图、折线图、漏斗图等各种样式图表，并进行展示。		
		系统配置与集成	1. 系统配置：系统提供强大的自定义功能，通过管理后台，可灵活定义元数据、角色权限、统计报表、消息规则等。所有的系统配置必须是通过 WEB 页面完成，无需借助其他管理工具。配置完成后，刷新页面或重新登录即可生效，无需重启服务。 2. 系统集成：①实现系统与学校统一身份认证平台的集成，实现单点登录。②将人事应用服务以 URL 访问地址的方式，集成到学校统一服务大厅，实现一站式服务管理。③提供双向数据接口和数据视图、提供完整数据字典，实现系统与学校基础数据中心的集成，实现数据的相互对接和交换。④实现与短信、邮件等通讯平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。⑤实现系统提供的移动服务与学校统一移动门户（APP）或官方微信平台的身份认证集成、应用集成，实现移动化服务。 3. 为保障系统长期稳定运行，要求提供三年原厂软件免费升级及技术支持服务，涵盖版本更新、安全补丁及		

			远程/现场技术咨询。项目上线期间，提供定制化开展平台安装、部署及全流程配置工作，并组织管理员专项培训：通过场景化教学、一对一辅导及模拟操作，帮助管理员快速掌握系统核心功能、日常维护技巧及常见问题处理，最终达到“独立操作、高效管理、灵活应用”的目标，确保平台价值最大化发挥。 4．提供 1 人三年驻场运维服务。		
2	数据备份与恢复系统	规格要求及	1．支持整机磁盘块级 CDP 备份可以独立选择分区，支持 LVM 跨区卷/NTFS 加密卷。支持可以恢复任意时间点 IO 分片恢复。整盘整卷备份要求保持磁盘完整分区和结构，磁盘压缩加密属性保持一致。支持磁盘精简备份，能自动忽略磁盘未使用空间。支持 MSCS/RAC 整机备份和 ASM 卷精简能力，支持 LAN 和 LANFREE 备份通道。要求保障我校人事数据的安全，确保在硬件故障、误操作或灾难发生时数据快速恢复，保障人事业务连续性且备份客户端安装数量不限，容量授权不小于 10T。 2．分布式架构整体备份与一致性：支持分布式业务多个节点（3 个以上）以分布式业务。按照一个策略进行备份；具备分布式各个节点的统一协调机制和数据一致性，保障各个节点按照同一时间进行快照，保障数据一致性；支持动态增加/减少分布式节点的数量。 3．文件与数据库备份能力：支持文件 CDM 方式备份，实现裸数据格式存放，支持文件扩展名和属性过滤能力；支持数据库备份和 CDM 备份管理能力，支持 Oracle CDM 副本能力，支持数据库实例和表空间备份能力，支持 CDM 挂载可以将备份数据挂载数据库实现访问，支持数据日志事物级颗粒度恢复。 4．分组管理，策略管理，业务分级分类标签管理：支持对业务主机进行分组备份，支持加入组客户端自动获取备份策略，也能独立设置备份策略。支持全局限速和多时间段（3 个以上）限速；支持对备份资产设置标签，实现对业务备份的分级分类管理。 5．客户端兼容性：支持 X86 架构下的 windows 2012/2016/2019/2022、Window7/8/10，RedHat/7/8/9、Centos4/5/6/7/8、NeoKylin3/7/10、KylinSec 3、中科方德 4、Rocky8、Suse10/11/12/15、Ubuntu12/14/16/18/20/22、kylin3.14/3.16、openEuler 22、uos20、Linux6.0、openEuler 20 支持 ARM 架构下的 openEuler 22、uos 20、kylin V10、银河麒麟 V7、中标麒麟 V7 等。支持在一个灾备管理平台安装不同架构的备份客户端。	1	项