



# 郑州师范学院教务管理系统项目

## 公开招标文件（答疑文件）

采购编号：郑财招标采购-2024-59

采 购 人：郑州师范学院

代理机构：河南省通力建设工程咨询有限公司

二〇二四年五月

# 目 录

第一章 招标公告 .....2

第二章 投标人须知 .....7

第三章 采购需求 .....27

第四章 合 同 ..... 58

第五章 资格审查与评标办法 .....61

第六章 资格审查与评审标准 .....64

第七章 投标文件格式 ..... 68

# 第一章 招标公告

## 郑州师范学院教务管理系统项目公开招标公告

### 项目概况

郑州师范学院教务管理系统项目招标项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2024 年 05 月 29 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑财招标采购-2024-59
- 2、项目名称：郑州师范学院教务管理系统项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：1650000.00 元

最高限价：1650000.00 元

| 序号 | 包号  | 包名称                | 包预算（元）    | 包最高限价（元）  |
|----|-----|--------------------|-----------|-----------|
| 1  | A 包 | 郑州师范学院教务管理系统项目 A 包 | 820000.00 | 820000.00 |
| 2  | B 包 | 郑州师范学院教务管理系统项目 B 包 | 830000.00 | 830000.00 |

- 5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

#### 5.1 采购内容：

5.1.1 郑州师范学院教务管理系统项目 A 包包含教务管理系统 1 套和应用服务器 1 台(详见附件)；

5.1.2 郑州师范学院教务管理系统项目 B 包含数据分析系统 1 套、可信电子服务平台 1 套和数  
据服务器 1 台(详见附件)；

#### 5.2 质量标准：合格；

#### 5.3 交货期：自合同签订之日起 1 个月内完成项目实施和验收；

#### 5.4 交货地点：采购人指定地点；

5.5 质量保证期：投标人应承诺保证该项目按时正式稳定地运行，并承诺提供系统三年免费  
服务时间。

#### 6、合同履行期限：交货期和质量保证期

6、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

## 二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：/；

3、本项目的特定资格要求

3.1 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，采购人或采购代理机构将在开标后 1 小时 59 分钟内通过“信用中国”网站

([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“中国执行信息公开网”网站([zxgk.court.gov.cn](http://zxgk.court.gov.cn))和“中国政府采购网”网站([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询企业的信用记录，列入“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”和“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的拒绝参与本次政府采购活动；在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存；

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供承诺函，格式自拟。 )。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 05 月 08 日 至 2024 年 05 月 13 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心网 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)。

3. 方式：供应商凭 CA 密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”点击“交易主体登录”下载所含格式(\*.ZZZF)的采购文件及资料。未按规定在网上下载采购文件的，其响应文件将被拒绝。

4. 售价：0 元

## 四、投标截止时间及地点

1. 截止时间：2024 年 05 月 29 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>) 电子交易平台；

备注：（1）电子响应文件（.ZZTF 格式）须在响应文件提交截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>) ”电子交易平台加密上传；（2）电子响应文件为“郑

州市公共资源交易中心 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>) ”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件；（3）各供应商需使用本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）对本单位的加密电子响应文件进行远程不见面方式解密。

#### 五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 05 月 29 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>)。

#### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网站》上发布， 招标公告期限为五个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目执行促进中小型（监狱、残疾人福利）企业发展、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

2. 尚未办理企业 CA 数字证书的，请登录郑州市公共资源交易中心网

(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)， 查阅网站首页“通知公告”或“CA 及签章办理流程”中《关于数字证书(CA)互认功能上线试运行的通知》，及时办理 CA 数字证书及电子签章，并完成市场主体库相关信息。

3. 采购代理服务费用收取方式及标准：参照河南省招标投标协会豫招协[2023]002 号文件规定标准收取，由中标人向采购代理机构支付中标服务费。

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：郑州师范学院

地址：郑州惠济区英才街 6 号

联系人：丁建伟

联系方式：0371-65501551

##### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省通力建设工程咨询有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（经开）航海东路 1394 号富田财富广场 1 号楼 2202 号

联系人：王继辉

联系方式：0371-63393080 18738146897

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王继辉

联系方式：0371-63393080 18738146897

## 郑州师范学院教务管理系统项目变更公告

### 一、项目基本情况

- 1、原公告的采购项目编号：郑财招标采购-2024-59
- 2、原公告的采购项目名称：郑州师范学院教务管理系统项目
- 3、首次公告日期及发布媒介：2024年05月07日、《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网站》
- 4、原投标截止时间(投标文件递交截止时间)：2024年05月29日10时00分（北京时间）

### 二、更正信息

- 1、更正事项： 采购文件
- 2、原文件获取时间：2024年05月08日 - 2024年05月13日（北京时间）  
文件获取截至时间变更为：2024年05月13日23时59分（北京时间）
- 3、原开标时间：2024年05月29日10时00分（北京时间）  
开标时间变更为：2024年06月07日10时00分（北京时间）
- 4、原采购信息内容  
郑州师范学院教务管理系统项目 A 包、郑州师范学院教务管理系统项目 B 包招标文件的技术参数部分条款和评分办法部分条款  
变更为  
郑州师范学院教务管理系统项目 A 包、郑州师范学院教务管理系统项目 B 包招标文件详见郑州市公共资源交易中心平台新的答疑文件。
- 5、更正日期：2024年05月15日11时35分

### 三、其他补充事宜

本项目招标文件有更改，请各供应商在郑州市公共资源交易中心平台下载答疑文件，以答疑文件制作投标文件。

### 四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

#### 1. 采购人信息

名称：郑州师范学院  
地址：郑州惠济区英才街6号  
联系人：丁建伟

联系方式：0371-65501551

#### 2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省通力建设工程咨询有限公司  
地址：河南自贸试验区郑州片区（经开）航海东路1394号富田财富广场1号楼2202号  
联系人：王继辉

联系方式：0371-63393080 18738146897

#### 3.项目联系方式

项目联系人：王继辉  
联系方式：0371-63393080 18738146897

## 第二章 投标人须知

投标人须知前附表

| 条款号   | 名 称        | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2 | 采购人        | <p>名 称：郑州师范学院</p> <p>地 址：郑州惠济区英才街 6 号</p> <p>联系人：丁建伟</p> <p>电 话：0371-65501551</p>                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.1.3 | 采购代理机构     | <p>名 称：河南省通力建设工程咨询有限公司</p> <p>地 址：河南自贸试验区郑州片区（经开）航海东路 1394 号富田财富广场 1 号楼 2201 号</p> <p>联系人：王继辉</p> <p>电 话：0371-63393080 18738146897</p>                                                                                                                                                                           |
| 1.1.4 | 招标项目名称     | 郑州师范学院教务管理系统项目                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.1.5 | 落实政府采购政策要求 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 节能环保产品优先或强制采购。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受进口产品。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 支持中小企业。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)规定，本项目属于该办法第六条第三款规定情形，不专门面向中小企业采购，<b>对符合该办法规定的企业报价给予 20% 的扣除</b>，用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p>           |
| 1.1.6 | 强制采购节能产品   | <p>1. 政府采购强制采购节能产品包括</p> <p>台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等，具体以节能产品政府采购品目清单中加★的内容为准。</p> <p>2. 投标人应在投标文件中提供所报强制节能产品的《中国节能产品认证证书》扫描件（证书不显示规格型号的，还须同时提供证书配套附件；证书应是由《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》的认证机构出具的、处于有效期之内的），否则其投标将被否决。</p> |

|       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.7 | 政府采购管理部门备案编号 | 郑财招标采购-2024-59                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1.8 | 招标编号         | 郑财招标采购-2024-59                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1.9 | 标段划分         | <p>本次招标共_2_标段（分包）</p> <p>A包：郑州师范学院教务管理系统项目 A包</p> <p>B包：郑州师范学院教务管理系统项目 B包</p> <p><b>注：供应商允许同时投二个标段，但最多只能中一个标段。若同一供应商在本项目两个标段均被推荐为第一中标候选人，采购人则按照标段预算金额从高到低的顺序确定该供应商为预算金额较高标段的中标人，预算金额较低标段的第二中标候选人为该标段的中标人，以此类推。</b></p>                                                  |
| 1.2.1 | 资金来源         | 财政资金，已落实。                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.2.2 | 付款方式         | 签订合同后，系统和设备经安装、调试、人员培训合格后支付合同总价的 90%，余款自验收合格后满一年后无息支付。                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.3.1 | 交货期          | 自合同签订之日起 1 个月内完成项目实施和验收。                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.3.2 | 交货地点         | 采购人指定地点。                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.3.3 | 履约验收         | 采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付货款的依据。如有异议，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验检测费用，则该费用由过失方承担。                                                                                                                                                               |
| 1.3.4 | 质量保证期        | 投标人应承诺保证该项目按时正式稳定地运行，并承诺提供系统三年免费服务时间                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.3.5 | 售后服务         | <p>1.1 供应商在合同货物的质量保证期内，免费为采购方提供合同货物的技术指导和维修服务。</p> <p>1.2 供应商保证在合同货物出现故障和缺陷时，或接到采购方提出的技术服务要求后 4 小时内予以答复，如采购方有要求或必要时，供应商应在接到采购方通知后 12 小时内派员至采购方项目现场提供免费维修和现场指导。</p> <p>1.3 如供应商在接到采购方维修通知后 48 小时仍不能修复有关货物，供应商应免费提供与该货物同一型号的备用货物。</p> <p>1.4 在合同货物保修期届满后，如果因合同货物硬件或软件</p> |

|        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                | 的固有缺陷和瑕疵出现紧急故障和事故,供应商应在接到采购方通知之后 24 小时内到达现场。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.4.1  | 投标人资格要求        | <p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;</p> <p>2、落实政府采购政策满足的资格要求: /;</p> <p>3、本项目的特定资格要求</p> <p>3.1 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,采购人或采购代理机构将在开标后 1 小时 59 分内通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、“中国执行信息公开网”网站 (zxgk.court.gov.cn) 和“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 查询企业的信用记录,列入“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”和“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供拒绝参与本次政府采购活动;在本招标文件规定的查询时间之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存;</p> <p>3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供承诺函,格式自拟。 )。</p> |
| 1.4.2  | 是否接受联合体投标      | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.4.3  | 投标人不得存在的其他情形   | /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.9.1  | 踏勘现场           | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.10.1 | 投标预备会          | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.10.2 | 投标人在投标预备会前提出问题 | <p>时间: /</p> <p>形式: /</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.11.1 | 分包             | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|        |                       |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.12.1 | 实质性要求和条件              | <p>交货期；</p> <p>交货地点；</p> <p>付款方式；</p> <p>技术要求中加“★”条款（如有）；</p> <p>强制采购节能产品（如有）；</p> <p>其他：/</p>                                                                                                                                  |
| 1.12.3 | 其他可以被接受的技术支持资料        | 无                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.12.4 | 偏差                    | <p><input checked="" type="checkbox"/> 允许，偏差范围：非实质性要求和条件</p> <p>最高项数：无</p>                                                                                                                                                      |
| 2.1    | 构成招标文件的其他资料           | /                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.2.1  | 投标人提出问题或要求澄清招标文件的截止时间 | <p>提交投标文件截止时间 10 日前，由投标人在郑州市公共资源交易平台上进行提问。</p> <p>在投标截止时间前 10 日内，采购人、采购代理机构不再受理投标人提出的问题。</p>                                                                                                                                    |
| 2.2.2  | 招标文件澄清、修改发出的形式        | <p>招标文件的澄清、修改将在本项目采购公告发布的相同媒介上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在郑州市公共资源交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。</p>                                                               |
| 3.1.1  | 构成投标文件的其他资料           | /                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.2.4  | 预算金额                  | <p>预算金额：1650000.00 元，最高限价：1650000.00 元；其中：</p> <p>A 包：郑州师范学院教务管理系统项目 A 包</p> <p>预算金额：820000.00 元，最高限价 820000.00 元</p> <p>B 包：郑州师范学院教务管理系统项目 B 包</p> <p>预算金额：830000.00 元，最高限价 830000.00 元</p> <p>投标人的投标报价不得超过最高限价，否则其投标将被否决。</p> |

|       |                  |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.5 | 投标报价的其他要求        | <p>投标报价是履行合同的最终报价，无特别注明，均为人民币报价。应包括本招标项目所包含的货物、软件、标准附件、备品备件、专用工具、图纸资料、技术服务，包装、仓储、运输、装卸、保险、税金，货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。</p> <p>如果本项目报经政府采购管理部门批准允许采购进口产品，除上述一切税金和费用外，投标报价还应包含国际运输、保险、进口产品报关清关、商检等一切税金和费用。</p> <p>其他： /</p> |
| 3.3.1 | 投标有效期            | 提交投标文件截止时间后 90 天，有效期短于该期限的投标将被拒绝。                                                                                                                                                                                          |
| 3.4.1 | 投标保证金            | <b>本次招标（采购）免收投标保证金</b>                                                                                                                                                                                                     |
| 3.4.4 | 其他可以不予退还投标保证金的情形 | /                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.3 | 资格审查资料的特殊要求      | <input checked="" type="checkbox"/> 无                                                                                                                                                                                      |
| 3.6.1 | 是否允许提交备选投标方案     | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许                                                                                                                                                                                    |
| 4.1.1 | 封套上的密封和标记        | /                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.2.1 | 投标截止时间           | 见第一章招标公告。                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.2.2 | 提交投标文件地点         | 见第一章招标公告。                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.2.3 | 投标文件份数及其他要求      | 加密的电子投标文件一份                                                                                                                                                                                                                |
| 5.1   | 开标时间和地点          | 见第一章招标公告                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.3   | 开标疑义             | 在远程不见面开标大厅中提出                                                                                                                                                                                                              |
| 6.1.2 | 评标委员会的组建         | <p>本项目评标委员会构成： <u>5</u> 人</p> <p>其中采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>4</u> 人。</p> <p>专家确定方式：从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。</p>                                                                                                  |

|       |                 |                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3.2 | 评标委员会推荐中标候选人的人数 | <u>3</u> 名/标段                                                                                                                                                                                        |
| 7.1.1 | 是否授权评标委员会确定中标人  | <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                |
| 7.2   | 中标结果公布媒介及期限     | 公布媒介：招标公告发布的相同媒介上公布。<br>公告期限：1 个工作日                                                                                                                                                                  |
| 7.4.1 | 履约保证金           | 无                                                                                                                                                                                                    |
| 8.5.2 | 质疑函的递交方式        | 质疑函应当面递交；因情况特殊而邮寄的，交邮前应通知采购人、采购代理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。                                                                                                               |
| 9     | 相同品牌产品投标的处理     | 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同一标段（分包）投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，投标报价最低的投标人获得中标人推荐资格，投标报价也相同的，由评标委员会投票决定。非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。<br>A包核心产品：教务管理系统<br>B包核心产品：数据分析系统 |
| 10    | 需要补充的其他内容       | 代理费收费标准：参照河南省招标投标协会豫招协[2023]002号文件规定标准收取，由中标人向采购代理机构支付中标服务费                                                                                                                                          |

## 1、总则

### 1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见投标人须知前附表。

1.1.6 为落实政府采购政策，本次招标强制采购的节能产品：见投标人须知前附表。

1.1.7 政府采购管理部门备案编号：见投标人须知前附表。

1.1.8 招标编号：见投标人须知前附表。

1.1.9 标段划分：见投标人须知前附表。

### 1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

### 1.3 交货期、交货地点及履约验收

1.3.1 交货期：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 交货地点：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.3 履约验收：见投标人须知前附表。

1.3.4 质量保证期：见投标人须知前附表。

1.3.5 售后服务：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：投标人应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，具体见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(3) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标公告规定的投标人资格条件。联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

(4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

#### 1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在直接控股、管理关系；
- (4) 为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- (5) 为本招标项目的招标代理机构或与招标代理机构同为一个法定代表人；
- (6) 被“中国政府采购”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；
- (7) 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；
- (8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (9) 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；
- (10) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (11) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；
- (12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

#### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

#### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

#### 1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

## 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## 1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人对投标人所提问题的澄清为招标文件的组成部分。

## 1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体货物进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体货物外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标文件中应针对实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检验检测机构出具的检测报告或投标人

须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

1.12.4 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.12.5 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.12.6 如投标文件技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容与投标文件的其他地方存在不一致，以技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容为准。

## **2、招标文件**

### **2.1 招标文件的组成**

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求
- (4) 合同
- (5) 资格审查与评标办法；
- (6) 资格审查与评审标准；
- (7) 投标文件格式；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

### **2.2 招标文件的澄清**

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购代理机构，要求对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清、修改按投标人须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

### 3、投标文件

#### 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（详见招标文件第七章“投标文件格式”）：

- （一）封面
- （二）投标函
- （三）法定代表人身份证明、法定代表人授权书
- （四）法定代表人及其委托代理人身份证扫描件
- （五）资格证明材料
- （六）开标一览表
- （七）报价明细表
- （八）中小企业声明函（如有）
- （九）残疾人福利性单位声明函（如有）
- （十）监狱企业证明文件（如有）
- （十一）技术要求响应与偏差表
- （十二）商务要求响应与偏差表
- （十三）节能产品、环境标志产品明细表
- （十四）实质性技术要求的支持资料（如有）
- （十五）项目实施方案
- （十六）售后服务计划
- （十七）其他需要提供的资料
- （十八）参与评审打分的证书（证件）一览表(如有)
- （十九）参与评审打分的证书（证件）扫描件(如有)
- （二十）参与评审打分的合同业绩一览表(如有)
- （二十一）参与评审打分的合同业绩扫描件(如有)

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

### 3.2 投标报价

3.2.1 投标报价涉及货币的应为人民币，包括国家规定的增值税税金。投标人应按第七章“投标文件格式”的要求进行报价并填写报价明细表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 采购人设有预算金额和最高限价的，投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），预算金额和最高限价在投标人须知前附表中载明。。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 3.4 投标保证金

本次招标（采购）免收投标保证金。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应提供资格审查资料。

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

### 3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得提交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人提交备选投标方案的，只有中标人所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标文件的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

### 3.7 投标文件的制作

3.7.1 投标人登录“郑州市公共资源交易中心”网站，按要求下载“投标文件制作软件”。

3.7.2 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心”网站提供的“投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。

3.7.4 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被否决的风险。

3.7.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

3.7.6 投标人对同一项目多个标段进行投标的，应分别下载所投标段的招标文件，按标段制作电子投标文件，并按招标文件要求在相应位置加盖投标人电子印章和法人电子印章。

## 4、投标

### 4.1 投标文件的密封和标记（不适用）

4.1.1 投标文件的密封和标记的要求：见投标人须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的投标文件，采购人将予以拒收。

### 4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前提交投标文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式投标。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 投标人提交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标文件份数及其他要求：见投标人须知前附表。

4.2.4 投标人应在提交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件到电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该响应文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在截止时间前完成上传的，视为逾期送达，电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

4.2.5 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在郑州市公共资源交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

## 5、开标

### 5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。

### 5.2 开标规定

5.2.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标。

5.2.7 本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到郑州市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在招标文件确定的投标文件提交截止时前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密、答疑澄清等。

5.2.8 开标前，采购代理机构将会同相关人员进行验标（检查网上招标系统正常与否），确认无误后开标。开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的加密电子投标文件远程解密。

5.2.9 因投标人原因造成响应文件未解密的，视为撤销其投标文件。部分投标文件未解密不影响程序继续进行。

提示：各投标人从参与项目开始至结束，应时刻关注电子交易系统的项目进度和状态，留意变更公告等内容，特别是项目开标后，评标委员会向投标人提出的澄清要求、报价要求等，投标人应自系统发出 30 分钟（另有约定的从其约定）内回复。错过重要信息者，投标人自行承担责任。

### 5.3 开标疑义

投标人对开标有疑义的，应按投标人须知前附表规定的方式提出。

## 6、资格审查与评标

### 6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 开标结束后，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，采购人将根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组，其成员由采购人代表或（和）代理机构专职人员组成，成员人数应为 1 人（含）以上单数，资格审查小组负责对投标人的资格进行审查，资格审查通过后进入评标阶段，符合资格要求的投标人不足 3 家的，不再评标。

6.1.2 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.4 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

## 6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 6.3 资格审查与评标

6.3.1 资格审查小组与评标委员会按照第五章“资格审查与评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标人进行资格审查，并对投标文件进行评审。第五章“资格审查与评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为资格审查与评标依据。

6.3.2 通过资格审查的投标人的投标文件由评标委员会进行评审。评标完成后，评标委员会应当提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

## 7、定标及合同授予

### 7.1 定标

7.1.1 除供应商须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见供应商须知前附表。

### 7.2 中标结果

自中标人确定之日起 2 个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

### 7.3 中标通知

《中标通知书》由采购人或采购代理机构或向中标人发出，同时将中标结果通知未中标的投标人。《中标通知书》对中标人和采购人均具有法律效力。

### 7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金，联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 中标人不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标资格，给采购人造成损失的，中标人还应当予以赔偿。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起 2 个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购

人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格；

7.5.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

7.5.4 中标或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## **8、纪律和监督**

### **8.1 对采购人的纪律要求**

8.1.1 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.1.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.1.3 不得诱导、干预或影响评标委员会依法依规评标，不得诱导、干预或影响评标专家依法依规独立评标；

8.1.4 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避；

8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

### **8.2 对投标人的纪律要求**

8.2.1 不得以他人名义投标；

8.2.2 投标人不得相互串通投标，不得与采购人、与采购代理机构串通投标；

8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿，或提供其他不正当利益谋取中标；

8.2.4 不得弄虚作假骗取中标，不得虚假应标，不得恶意低价抢标；

8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；

8.2.6 不得无正当理由弃标或中标后拒绝与采购人签订合同；

8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构；

8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

### 8.3 对评标委员会成员的纪律要求

8.3.1 确定参与评标至评标结束前，不得私自接触投标人；

8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.3.3 不得接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清和说明；

8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；

8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；

8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；

8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.3.9 不得使用招标文件没有规定的评标方法和评标标准进行评标；

8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标；

8.3.11 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标工作正常进行；

8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料；

8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料；

8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避；

8.3.14 在参与政府采购评标活动中，不得有其他违法违规行为。

### 8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评标专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评标；

8.4.5 不得擅离职守，影响评标工作正常进行；

8.4.6 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料；

8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避；

8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

## 8.5 质疑和投诉

8.5.1 投标人认为本次招标活动的招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，在知道或应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内有权在法定质疑期内，按规定的程序针对同一采购程序环节一次性实名向采购人、采购代理机构提出书面质疑。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.2 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

8.5.3 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的时间内作出答复的，投标人可以在质疑答复期满后 15 个工作日内实名向（项目所属）同级政府采购监督管理部门投诉。

8.5.4 质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，投标人对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

## 9、相同品牌产品投标的处理

相同品牌产品投标的处理办法见投标人须知前附表。

## 10、需要补充的其他内容

其他需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件 1：

### 质疑函范本

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期: .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: .....

事实依据: .....

法律依据: .....

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: .....

签字(签章): 公章:

日期:

### 质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

### 附件 2: 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展, 针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标中标人, 可持政府采购合同向金融机构申请贷款, 无需抵押、担保, 融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10 号), 按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构, 可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

### 第三章 采购需求

#### 一、项目概况

本次招标项目为郑州师范学院教务管理系统项目，共2个标段（分包）：

A包：郑州师范学院教务管理系统项目A包

B包：郑州师范学院教务管理系统项目B包

#### 二、招标货物清单及技术参数/服务要求

##### 2.1 招标货物清单：

| A包：郑州师范学院教务管理系统项目A包 |        |    |    |                          |
|---------------------|--------|----|----|--------------------------|
| 序号                  | 设备名称   | 单位 | 数量 | 备注                       |
| 1                   | 教务管理系统 | 套  | 1  | 中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业 |
| 2                   | 应用服务器  | 台  | 1  | 中小企业划分标准所属行业为：工业         |

##### 2.2 技术参数/服务要求

| 序号     | 建设内容 | 功能需求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教务管理系统 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1      | 系统管理 | <p>系统管理是整个系统的支撑模块，包括系统设置、权限管理、系统日志管理、历史数据管理、基础信息管理、审批流程配置、自定义报表、信息发布、必读通知等功能。</p> <p>（1）系统设置</p> <p>通过设置各项控制参数构建一个管理控制平台，保障系统正常运行。如：当前年度、当前学年、当前学期等。</p> <p>（2）权限管理</p> <p>系统具有多级的灵活角色定义及授权功能。实现依据学校各院部、各教学管理单位按照岗位职责进行角色定义及角色的级别（校级、院级），并依据岗位职责进行权限的分配，权限不仅控制功能组件，还控制到功能的操作按钮，保证用户在系统中的一切操作在授权范围内进行，当用户发生岗位调整或者岗位职责发生变化时系统可以灵活调整。</p> <p>1）角色管理</p> <p>可以对系统增加、修改、删除，功能授权、分配用户、新增子角色管理。对系统创建角色及对角色分别授权。</p> <p>2）用户管理及授权</p> <p>对系统创建用户及对用户分别授权。</p> <p>3）数据范围设置</p> <p>包括学生数据归属范围、课程数据归属范围、教师数据归属范围。</p> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>(3) 系统日志管理<br/>系统对用户的所有对数据库的读写操作都予以记录，系统管理员可查看所有登录系统的用户的操作，包括登录时的 IP 地址、用户名、密码，操作内容描述，日期，时间等，以便对历史数据的修改痕迹查询提供线索，对恶意修改数据的用户进行跟踪。</p> <p>(4) 历史数据管理<br/>提供对历史数据的查询功能，包括学生基本信息、学生选课信息、学生成绩信息。</p> <p>(5) 基础信息管理<br/>实现基础数据（机构信息等教务教学相关的国标及教育部基础数据）维护，包括学校信息、机构信息、教研室信息、年级信息、专业信息、学信专业信息、校区信息、国标专业信息、专业方向信息等。</p> <p>(6) 审批流程配置<br/>管理配置系统功能业务审批流程，实现管理流程的动态配置、管理和跟踪。</p> <p>(7) 自定义报表<br/>提供自定义报表设计打印的功能，解决报表灵活性问题，特别是当统计指标和报表格式要求改变时，用户能方便灵活地达到要求。</p> <p>(8) 信息发布<br/>发布通知公告，可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通知公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。针对于弹出的通知公告，可以设定有效天数，在设定的天数内向未读的用户弹出。</p> <p>(9) 缴费设置<br/>设置系统中某些业务办理需要收费，如重修。</p> <p>(10) 必读通知<br/>登录系统强制推送通知，信息停留 5 秒钟后才能确认关闭。让使用者知晓相关注意事项。</p> |
| 2 | 个人教学门户 | <p>具备管理人员、教师、学生、家长用户的个性化教学门户功能。</p> <p>(1) 管理人员门户<br/>学校各管理岗位用户操作的个人门户，具体由系统管理员根据管理人员岗位及数据范围进行分配。</p> <p>(2) 教师门户<br/>教师用户操作的个人门户。</p> <p>1) 申请<br/>包括课程任课资格申请、任教教师助教申请、场地预约申请、调停课申请、教学班停开申请等。</p> <p>2) 信息维护<br/>包括教学进度维护、教师教学点名等。</p> <p>3) 成绩<br/>包括成绩录入、成绩比例设置、试卷分析。</p> <p>4) 信息查询<br/>包括教学执行计划、个人信息查询、教师课表查询、学生名单查询、教学班成绩查询、监考信息查询。</p> <p>5) 教学评价</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | <p>包括教师自评、同行评价。</p> <p>6) 毕业设计（论文）</p> <p>包括可带年级专业申请、教师课程申报、学生申报课题接收、学生题目修改、任务书上传、学生过程管理、成绩录入等。</p> <p>（3）学生门户</p> <p>学生操作的个人门户。</p> <p>1) 报名申请</p> <p>包括学籍异动申请、辅修、二专业报名、重修报名、场地预约申请、等级考试报名、校内课程替代申请、学生成绩学分认定申请等。</p> <p>2) 信息维护</p> <p>包括学生对其监护人信息、个人信息及个人培养方案、专业进行网上维护和确认。</p> <p>3) 网上选课</p> <p>包括按推荐课表选课和自主选课两种方式。</p> <p>4) 信息查询</p> <p>包括查询个人信息、学籍预警信息、学生课表查询、学生成绩查询、考试信息查询、专业培养计划查询、场地预约申请、按条件查询上课情况等。</p> <p>5) 教学评价</p> <p>包括学生评价、问卷调查、过程评价、评价结果信息查询等。</p> <p>6) 毕业设计（论文）</p> <p>包括学生选题、学生课题申报、题目修改申请、课题修改申请、更换指导教师申请、学生过程资料、毕业设计答辩申请、答辩信息查看、毕业设计重修申请、成绩查看等。</p> <p>（4）家长门户</p> <p>学生家长登录系统的个人门户，包括学生个人基本信息、考试成绩信息等。</p> |
| 3 | 学籍管理 | <p>学籍管理是教务教学管理系统中学生信息的输入口，也是整个教务系统的基础信息模块，同时它又要求能接受来自教务管理系统以外的数据信息（如：学工管理系统中的奖励信息，考试作弊信息，招生系统的新生基本信息，财务收费系统的学生缴费情况）。</p> <p>学籍管理提供学生从入学到离校整个过程中各方面表现的详细记录，主要包括新生分班编学号管理、学生基本信息管理、学生信息修改管理、学生监护人信息采集、学生注册管理、学籍异动管理、学籍预警管理、转专业（毕业专业认定）、专业分流管理、专业分方向管理、学生证补办、推免管理、高基报表输出等。</p> <p>（1）新生分班编学号管理</p> <p>支持班级信息管理，包括班号、班级、班级简称、校区、年级、学院、专业号、专业、层次、学制、班主任等。</p> <p>支持导入新生数据；</p> <p>支持制定分班、编学号规则；</p> <p>支持分班编学号：包括分班、取消分班、编学号、取消编学号、班级名册导出、转入学生基本信息库。</p> <p>（2）学生基本信息管理</p> <p>管理学生的基本信息、学籍信息（一学期一条状态数据，满足各类教学管理的数据需要）、其他信息、联系方式、家庭成员、学习简历等信息。具有增加、修改、</p>                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>删除、查看、导入、导出、批量导入照片、批量导出照片、学生证打印等功能。</p> <p>▲学生照片提供单个和批量上传功能，照片有两张，分别是入学前和毕业照片，照片操作提供按条件查询并导出功能，提供缺照片学生名单统计输出功能。由系统管理员设置相关条件，实现缺照片学生网上上传指定规格照片，由学院用户审核后更新。</p> <p>单个照片上传：选择需要上传照片的记录，弹出上传页面，选择本地相片完成上传。保存后对应学生照片状态将改为已上传。</p> <p>批量照片上传：将多个相片文件合并压缩为 ZIP 文件，系统获取该压缩包后自动解压将所获得的相片根据文件名分派到指定学生信息记录中。照片必须由身份证号、考生号和准考证号命名。</p> <p>照片导出：维护年级、学院、专业、班级、按学院分目录、命名规则等字段信息，即可导出满足条件的学生的照片。</p> <p>学生时盒数据维护：可通过维护源学年、源学期、目标学年、目标学期、生成类型等字段信息生成学生时盒数据。</p> <p>（3）学生信息修改管理</p> <p>包括学生信息修改授权、信息修改申请、信息修改审核等功能。</p> <p>1）学生信息修改授权</p> <p>为维护权威数据源，学生具体信息字段存在是否在教务系统内可修改的问题。关键字段可设定为只读，以数据源为信息变更的依据；附加字段信息可以放开权限，由教务系统工作人员进行维护与管理。</p> <p>2）信息修改申请</p> <p>学生本人登录系统在本栏目中进行信息修改。学生的信息一经确定不得由本人进行修改，如确实需要修改，在学校开放时间段内并只能对可允许修改的信息项进行调整，调整后经授权老师审核通过后正式生效。</p> <p>3）信息修改审核</p> <p>按照预设审核流程对学生信息修改申请进行审核。审核结果及时通知学生本人。审核结果包括“通过”和“退回”。</p> <p>（4）学生监护人信息采集</p> <p>学生维护自己的监护人信息。</p> <p>（5）学生注册管理</p> <p>设置不同年级的报到注册时间，根据系统限定时间内办理报到、注册手续，支持单个、批量方式。对于有困难的学生提供绿色通道功能进行注册。学生注册信息结果可以控制相关服务，如登录系统、选课、考试安排、查成绩、等级考试等功能。提供各维度的报到注册统计、报表输出。</p> <p>1）新生注册</p> <p>新生注册由教务处统一完成。首先将招生信息库导入学生信息临时库，根据招生代码表作相应的处理并按专业分行政班、编学号，最后将学生信息临时库中的数据转入学生基本信息库中。注册人员可以对报到新生的信息和学生基本信息表中的基本信息进行核对，如有出入，可以直接修改。新生凭通知单报到时，打印学生注册流程单及学生的密码，两者由虚线隔开，密码由学生自己保管。收费部分参见老生注册，先收费后注册。</p> <p>2）老生注册</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>由学生自行交费。由缴费系统记录收费情况，对于使用贷学金的学生，软件中以虚拟已交费表述。软件中设置开关：当学生缴费不足时，可以用此开关人工干预。老生注册主要实现单个学生的注册，由各院系在学校规定时间内完成。对于未缴费不允许注册，系统列出已进入系统的院系的所有学生，每个学生的信息项包括学号、姓名、专业、行政班及是否注册等信息。</p> <p>3) 不在册学生管理</p> <p>用户可以访客身份进入 web 子系统，进行进修生或校外修读等的报名，学院可进行报名学生的审核和维护（增加、修改、删除）。审核通过的学生，系统予以分配特定的学号并进入学生基本信息表。</p> <p>4) 注册统计分析</p> <p>可按院系、专业、年级、班级等条件统计分析学期注册情况，包括总人数、注册人数、注册率等。</p> <p>(6) 学籍异动管理</p> <p>包括学籍异动类别设置、学籍异动申请、学籍异动审核、异动查询统计。</p> <p>学籍异动包括休学、复学、自动退学、留降级、转学(转入、转出)、取消学籍(劝退、开除等)、保留入学资格、保留学等，根据学校学籍异动的相关管理办法要求，系统实现由教务管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经学院、学工、教务处、教育厅等相关部门审批。对最终审核确认异动的学生，提供批量处理功能，并同时更新学籍状态、在校状态，学生课表等相关数据。提供各类相关表格打印，提供多条件查询统计，生成上报数据。</p> <p>管理人员可以灵活设置学籍异动类别、默认学籍状态、选择该类别的流程、异动说明（学生申请时需要同意该说明才能申请）、时间控制、是否影响学籍（若影响，可以设置那些字段会在最后环节审核后自动更新）。</p> <p>(7) 学籍预警管理</p> <p>包括学籍预警条件设置、学籍预警统计、学籍预警处理。</p> <p>根据学校的学生手册中的《预警管理办法》，自定义预警类型及对应的条件。比如按学期、学年、多学年内设置参与统计课程、不参与统计的课程以及课程成绩取正考、正考和补考最高成绩、成绩最高成绩等进行条件设置，系统根据设置的条件进行数据统计分析，将达到预警条件的学生统计出来，提供管理岗位老师进行确认审核，对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送，学籍预警推送的对象（辅导员、班主任、学生、家长）可选择。</p> <p>当学生达到预警条件后，在登陆系统时强制告知学生预警情况，学生必须点击已阅读后才能够进入教务系统，管理者能通过学生是否确认监控学生知晓情况。</p> <p>系统支持以条件池方式管理预警条件，能够启用、停用条件。</p> <p>各二级学院能够根据预警的类别自定义预警条件，包括但不限于成绩条件、课程类别、课程性质、课程归属、考核方式、学籍状态、不参加统计学生标记、成绩类型等。</p> <p>(8) 转专业（毕业专业认定）</p> <p>对于优秀学生，学校允许其转专业。接收学院设置转专业条件、接收人数等信息，学生网上申请转专业，管理岗位审核，对于审核通过的学生学籍、课表已获得学分课程（已获得学分且转后专业没有的课程）以人机交互模式进行处理。</p> <p>主要功能包括转专业条件设置、学生转专业申请、各管理岗位审核。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    | <p>支持开放转专业条件池设置。</p> <p>支持用户控制转专业最大志愿数。例如用户控制最大志愿数为 3，学生通过系统选择 3 个志愿专业，当学生第一志愿被录取后，其他志愿默认为审核不通过。</p> <p>（9）专业分流管理</p> <p>大类招生学生在规定时间内专业分流申请并志愿确认、专业分流审核。</p> <p>系统管理员设置控制条件，预分流阶段学生网上申请，学院用户审核。教务审核后确认分流，批量处理，更新相关数据。如管理岗位老师操作，允许批量处理，更新相关数据。提供相关数据查询、导出和报表打印功能。对于大类招生，在同一大类下，学院可以进行分流，如果不在同一大类下必须走转专业流程。具体功能包括：</p> <p>学生进行专业预分流申请。</p> <p>学院对学生进行专业预分流审核处理。</p> <p>学院也可直接对学生进行专业预分流申请处理。</p> <p>具有预分流、查询、查看分流后信息、提交预分流、导出的功能。</p> <p>（10）专业分方向管理</p> <p>学生专业分方向申请、管理岗位专业分方向审核。</p> <p>系统管理员设置控制条件，学生网上申请，学院用户审核，教务审核后，批量处理，更新相关数据。管理流程系统允许灵活定义。数据操作允许管理岗位老师批量处理及更新相关数据。最后提供相关数据查询、导出和报表打印功能。具体的包括：</p> <p>学生进行专业预分方向申请。</p> <p>学院对学生进行专业预分方向审核处理。</p> <p>学院也可直接对学生进行专业预分方向申请处理。</p> <p>具有预分方向、查询、查看分方向后信息、提交预分方向、导出的功能。</p> <p>（11）交流生管理</p> <p>管理岗位自定义交流项目、学生交流项目申报、管理岗位审核、交流学生信息监控，便于学校各部门实时掌控在校生情况。</p> <p>（12）学生奖惩管理</p> <p>维护学生获得的校外奖励信息；维护学生的处分信息。该信息可从学工系统获取。该信息主要提供信息查询、学籍卡打印、毕业审核中的学位审核等。</p> <p>维护学生获得的校内（外）奖励信息；维护学生的处分信息；可从学工系统获取学生的奖惩信息；可根据 EXCEL 导入学生的奖惩信息。</p> <p>（13）学生证补办</p> <p>学生申请学生证补办，管理岗位审核。</p> <p>（14）推免管理</p> <p>管理岗位自定义免试推优项目及各项的报名要求，学生根据通知情况，网上自主申报，管理岗位进行审核，审核后向学生推送审核结果。</p> <p>（15）高基报表等查询统计</p> <p>提供完备的多条件多口径查询和统计功能，并提供相关数据的 excel 导出和相关报表的打印功能，如一键生成国家标准的高基报表、学籍异动相关报表、在读证明、结业换毕业证等。</p> |
| 4 | 课程 | 课程是学校教学资源很重要的一部分，是整个系统平台的基础资源之一，为培养                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 管理   | <p>方案、执行计划等提供资源。提供丰富的查询条件跟自定义显示列，方便用户个性化使用。可由教务处岗位直接维护课程，也可由学院或上课教师申请审核新开课。根据配置的审批流去审核课程的增加，变更和删除，保证课程库数据的安全性。可指定课程负责人跟上课资格人，便于管理和查询。</p> <p>(1) 新开课程管理</p> <p>新开课课程申请、审核。教师增加、修改、删除新开课程申请：增加新开课程信息，课程代码无需填写；需要提交课程大纲、教纲、课程教案、学分、课程性质等信息；可查询新开课程学院和教务处的审核结果。对于批准开设的课程，教务处审核同意时输入课程的课程号。能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。</p> <p>(2) 课程库管理</p> <p>课程库的信息维护。教务处岗位老师直接维护课程库或导入系统外已有的课程信息。能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。</p> <p>(3) 网上申请及处理</p> <p>课程信息变更申请、审核。课程更改申请审核可通过审批流程完成审核工作，用户可以选择多条记录进行批量审核。审核通过后，系统自动更改课程库中相应的课程信息。</p> <p>(4) 课程统计分析</p> <p>提供课程信息的统计分析和导出功能。</p>                                    |
| 5 | 师资管理 | <p>师资管理为教务教学提供授课教师、监考教师等基础信息。在校教师由人事数据同步共享及教务聘用外聘教师两种来源，以每学期状态数据存储的管理机制。可管理教师基础数据、教师照片信息，也可管理教师每学期状态数据（如：教师每学期评定职称、级别、任课资格、是否在岗等状态信息）。</p> <p>(1) 师资基础信息</p> <p>师资基础信息主要包括：任职资格维护、职务类别维护、职务级别维护、职称信息维护等基础信息维护。</p> <p>(2) 教师信息维护</p> <p>包括教师基本信息、教师状态数据维护。</p> <p>(3) 个人信息修改</p> <p>教师个人信息修改申请、个人信息修改审核。</p> <p>(4) 教师历年职称维护</p> <p>教师历年职称信息维护。</p> <p>(5) 外聘教师申请</p> <p>外聘教师账号申请、外聘教师信息维护。</p> <p>(6) 查询统计打印</p> <p>教师信息查询统计。能够按院部、职称、学历等字段统计分析教学工作量，并生成相应的统计报表，并可以导出相关的数据。</p> <p>(7) 教师教学日历管理</p> <p>教师担任课程的教学日历信息维护、查询。</p> <p>(8) 教师开课资格管理</p> <p>任课教师上课课程资格申请、审核。</p> <p>(9) 教学事故认定处理信息管理</p> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | 提供分学年度教学事故认定处理信息管理功能，包括信息维护、信息审核和信息汇总。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | 培养方案管理 | <p>专业培养方案是学校根据社会和学科要求制定（如学校有大类招生需要用到大类），一般发展 N 年制定一次，支持多套培养方案共存，一套培养方案多个年级使用。培养方案制定可以直接管理员维护或者通过模板、专业年级继承，也可通过学院申请审核流程完成。培养要求通过树形结构节点方式展现，直观，形象，节点可以挂课程，课程库，课程类别等。培养方案可以按照英文中文导出，符合不同的培养要求。培养方案查询可以配置不同的查询对象，便于学生或教师查询该学期所需要的培养计划。</p> <p>主要包括控制条件设置、培养方案管理、培养方案变更、执行计划管理、个人培养方案管理。</p> <p>（1）控制条件设置</p> <p>培养方案制定控制条件维护，如：培养方案/执行计划增加课程是否需要审核，培养方案课程类别显示级别，培养方案修读方式默认展开层级，导出的培养方案中是否显示培养要求信息等。</p> <p>（2）培养方案管理</p> <p>培养方案模板制定、培养方案制定、培养方案输出。</p> <p>专业（专业大类）信息管理：根据教学计划号（年级+专业代码）设置其所在校区、学生人数、毕业最低学分、按课程性质分类的各类别的毕业学分要求等信息。支持按培养方案标识（大类、专业、二级专业）进行分类管理。</p> <p>专业方向模块管理：根据教学计划号设置其下所分的专业方向或模块，并设置相应的毕业学分要求等信息。</p> <p>以树形目录的方式显示培养方案的修读要求，可以灵活的自定义每个修读节点，每个节点的信息包括学分节点名称、要求最低学分、要求最高学分、课程最低门数、毕业审核要求、专业方向、是否末节点、子节点之间关系等。当模块为末节点时，能够通过关联课程、课程类别、课程归属、课程组方式进行管理。</p> <p>能直观显示每一个模块的最低学分要求和课程总学分。</p> <p>可以在树形目录下单独制定辅修、微专业培养方案，辅修等培养方案可以与本专业共用一个培养方案。</p> <p>课程信息管理：包括课程代码、课程名称、学分、总学时、修读要求节点、建议修读学期等。</p> <p>可以根据年级、学院、专业打印或导出培养方案。</p> <p>（3）培养方案变更</p> <p>培养方案制定的课程信息变更申请、审核。</p> <p>专业负责人变更培养方案，确定无误后提交给学院审核，学院审核通过后教务处审核。</p> <p>学院审核专业负责人制定的培养方案，审核通过后提交给教务处审核；如果学院审核不通过，则将流程返回给专业负责人修订。</p> <p>（4）执行计划管理</p> <p>执行计划从培养方案继承或重新制定。</p> <p>执行计划延伸于培养方案，每个年级专业拥有自己的执行计划，可通过模板、培养方案、执行等多种方式继承。执行计划修读要求通过树形结构，以节点方式展</p> |

|   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                | <p>现，直观、形象，节点可以挂课程，课程组，课程类别等。可分方向指定不同的培养目标。同时，提供查询执行计划中专业班级以及分方向的人数，不同班级开课情况。</p> <p>▲（5）个人培养方案管理</p> <p>学生个人培养方案是学生根据学校专业培养方案的基础上，结合自己个人发展情况制定自己的个人培养方案，功能有学生个性化培养方案申请、审核。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 教学<br>场地<br>管理 | <p>教学场地管理主要包括教学场地基本信息维护、教室借用申请、教室查询。</p> <p>（1）教室基本信息维护</p> <p>可按照普通教室、多媒体教室、制图室、机房、实验室等类别对全校教学用房进行分类管理，并维护所在校区，以及教学楼之间的距离量化权重指标等信息。可实现对教室资源分权限的查看。</p> <p>（2）教室借用管理</p> <p>提供教室(含其他类型教学资源)的网上使用申请，可以通过网络对教学资源进行管理，方便及时查询空闲教学资源，实现教学资源网上的申请、相关部门的审核审批、多媒体教室的活动安排等功能。</p> <p>网上申请：</p> <p>选择时间段、星期几、节次查询时间段内的空教室。选择某一空教室，填入借用单位及电话、预约人电话及用途即可向教务处预约教室，并可打印预约单，等待教务处审核通过。</p> <p>教室使用审批：</p> <p>教务处或教室管理部门对申请的教室进行审批，并打印教室调用单。</p> <p>（3）教室使用情况统计分析</p> <p>教室使用情况查看和各项组合统计分析。</p>                                                                                  |
| 8 | 开课<br>管理       | <p>包括计划内开课管理、选修课开课管理、板块课程（含体育项目课程）开课管理、辅修开课管理、重修班开课管理。</p> <p>（1）计划内开课管理</p> <p>包括不开课课程申请、开设课程任务落实。</p> <p>对不需要落实的课程可由院级管理员申请，审核通过的课程该年级专业课程落实时将不再显示。</p> <p>根据年级专业执行计划，根据班级学生人数，教师，上课周次，学时及场地等落实教学任务生成教学班。任务落实过程中可以指定教材，设置选课面向对象，考试方式，考核方式，考试形式，成绩录入时间，排课时间等后续教学流程需要的基础数据。</p> <p>通过三个纬度(教学班，教师，行政班)来查询统计具体学年学期内上课的课程，教师，场地，教学班人数，选课人数等数据。</p> <p>提供管理岗位对教学任务指定教材，可以从教材库中直接选择，也可通过申请新教材流程指定教材。任课教师也可申请使用新的教材。查询所有的教材申请流程进度并且可以导出存档。</p> <p>（2）选修课开课管理</p> <p>选修课教师网上申请、审核，选修课课程任务落实。</p> <p>（3）板块课程（含体育项目课程）开课管理</p> <p>分级教学课程通过板块先占时间。板块课课程上课时间设置、板块课任务落实。</p> |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | <p>板块课管理主要有板块类型、板块类型课组、板块类型等级、板块类型等级课组、板块信息维护、板块专业班级维护、板块任务落实、板块类型等级分数维护、学生板块类型等级。</p> <p>(4) 辅修开课管理<br/>辅修课课程任务落实。</p> <p>(5) 重修班开课管理<br/>重修课程单开班任务落实、重修课程重组班任务落实。</p> <p>(6) 小班教学管理<br/>任课教师支持能够对上课教学班级进行小班分组排课。</p> <p>1、任课教师能够自定义增加小组，能分配每一个小组的学生名单。</p> <p>2、任课教师能够对小班小组排课，排课过程中能够自动检测冲突，能够按照默认周次，单、双周，自选周方式进行排课。地点安排过程中能按照周次选择不同的上课场地。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | 教学进程管理 | <p>包括教学进程填写、教学进程变更。</p> <p>(1) 教学进程填写<br/>设置教学进程维护时间、教师网上填写、管理岗位审核。</p> <p>(2) 教学进程变更<br/>教师网上变更申请、管理岗位审核通过并更新课表。</p> <p>支持任课教师在教学进程中按课次调整上课教师、上课场地，调整后的教师、场地信息能更新到课表。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | 排课管理   | <p>根据学校开课情况（教学任务），结合学校的教学场地资源、排课要求设置后进行自动排课，学院、教务处可根据实际需要对系统自动排课的结果进行必要的修改，修改界面友好，操作简单；系统既支持学年学分制排课要求，也支持完全学分制下排课的要求，能处理按学科大类招生对排课的要求；课表查询、打印权限可以分用户角色控制，可以在教务处指定的日期内导出或打印课表，避免在课表没有完全排完的时候导出和打印。</p> <p>(1) 排课参数设置</p> <p>1) 排课基础信息维护<br/>设置排课的教学周期（校历）、日课表节次及对应的上课时间段、教学楼之间的间距、专业排课优先级要求、课程排课优先级要求、教师排课是否集中、学时分配方案、禁止排课时间等的维护。</p> <p>排课日周次设置：排课日周次的维护，实现日期和周次的对应关系。包括日周次创建、新增日程、修改日程和删除日程功能。</p> <p>日课表结构：可以按校区维护上午、中午、下午、晚上各时间段所对应的节次等。</p> <p>教学楼间距：维护各教学楼之间的间距，有效避免由于教学楼之间距离过远，无法及时赶到另一教学楼上课的情况。</p> <p>专业要求：设置各专业排课的优先级。</p> <p>课程要求：设置各课程的排课次数要求、排课时间要求、优先级、是否统一排课。</p> <p>教师要求：设置各教师的排课优先级、每天最大可排课时、课时分布（集中排课、随机排课）。</p> <p>周学时分配方案：根据周学时设置排课次数、排课内容、是否使用、优先级。</p> <p>禁止排课时间设置：根据学院、专业、课程、教师、教室、年级、班级、年级专</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>业、校区等设置禁止排课的时间。</p> <p>2) 可排课时间设置</p> <p>能根据学年、学期、时间段等组合条件查看可排课时间。能增加、修改、删除排课可用时间。教务处可指定那些课程授权给那些学院来排课。教务处可设置是否由开课学院或学生学院来排课。</p> <p>3) 排课任务</p> <p>设置课程学时分配方案、排课并班维护。对于课程周学时不规则的情况，排课前先设置学时分配方案，如课程第一周周学时 2，第二周 3 节，第三周 4 节的情况，进行学时分配设置。排课并班是将某教学班和另一教学班打上标记，前一个班级时间排定后，后一个班自动跟着排定对应的时间。</p> <p>4) 排课设置</p> <p>根据排课学年学期、二级学院设置排课时间。</p> <p>设置排课学年学期：包括教室下限、教室上限、余量、课表类型（如：五天课表、七天课表）、是否可排课、学院排场地使用范围、学院排课时间控制等。</p> <p>学生学院排课时间：根据学年、学期设置学生学院排课的开始时间和结束时间。</p> <p>开课学院排课时间：根据学年、学期设置开课学院排课的开始时间和结束时间。</p> <p>（2）排课初始化</p> <p>提供排课任务统计、排课初始化、人数刷新、课表刷新等功能。系统根据落实的教学任务，生成排课矩阵模型，为智能自动排课做准备。</p> <p>▲（3）智能排课</p> <p>根据实际的教学任务分批次进行智能自动排课。排课时按照之前设定的排课模型对选定排课任务进行排课。自动排方式包括自动排时间地点、自动排时间、自动排地点三种。排课要求采用先进成熟的排课算法，并结合学校排课要求设置，可创建符合要求的排课模型。自动排课过程中，系统自动判断教师、场地、推荐课表(任务按班级落实的，同一个班不同课程上课时间不允许冲突，任务按专业落实则判断同一年级专业下的所有课程课时间不允许冲突)冲突。排场地时，对于有固定教室的班级则采用固定教室，没有固定教室则按场地使用部门限制来排，对于没有限制的，则选尽量选择就近的教室进行排课。任务安排为多个教师时，自动安排时间地点时能体现每个教师的课周次，使班级和教师课表更加人性化。如果排课模型设置有误，可以整批删除自动排课的时间和地点，而不删除手工排固定课程的时间、地点。系统根据排课情况生成年级专业、班级、教师、教室、场地、学生等多维度课表。</p> <p>支持节假日课表平移。</p> <p>（4）人机交互排课</p> <p>人机交互排时间、地点时能够判断冲突，同时能够自由选择是否需要判断班级、教师、场地冲突；能显示已安排完任务、部分安排完任务、未安排任务、剩余学时；能教直观的查看班级、教师、教室空余时间，以方便安排；教务处可以安排需统一安排时间、地点的课程，学院不能删除、修改已排的时间、地点；学院可以安排自己学院的排课任务，但不能修改、删除其余学院和教务处安排的时间、地点；排时间地点时可以在班级、教师、场地之间灵活切换；如果学生已经选课或者配课后不能随意修改、删除排课信息，如确需修改、删除排课信息则先与相关部门联系；可以在前面排课结果上进行人机交互式排课。</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    | <p>对于有特殊要求的教师或课程，先通过人机交互排课再系统自动排课，例如：张三老师只能排周一的第 1、2 节课。</p> <p>人机交互总界面：可实现一门课程多教师上课的精确安排。</p> <p>人机交互式排课支持通过鼠标拖拉实现任意节次的排课，支持同时选择多个时间段排课（如：选择一门课程安排在周一第 1 小节和周三第 4 小节）。</p> <p>排课辅助搜索：提供排课时辅助搜索功能，大大提高人性化设计。</p> <p>（5）调停补课管理</p> <p>对已经排好的课表进行调整，具体有调整上课时间、停课、补课，支持管理员直接调整课表与任课教师走流程调整课表两种模式。调课的申请及审批流程可以由系统管理员定制，课表可以由各院系管理员进行调整，也可以由授课教师在網上申请，管理人员审核审批后生效，调课结果需要生成调课通知单，可导出打印，调停课申请审核通过后，系统自动更新相关联的教师、学生的课表。能区分课表调整的内容：调上课时间，教师，地点，能区分整体调课或部分调课，对于连排的课程调整，只做一次调课处理。</p> <p>提供对调课信息的分类统计：针对各院系课表调整的次数、学时总数、调课率能分别进行统计，方便对各教学院系进行考核。</p> <p>提供拖拉式课表调整功能，支持以课表的形式呈现调课过程，如果拖动的时间有冲突，系统能够自动进行冲突提示。</p> <p>1) 教师在本班级所上的课程在课表上采用不同的颜色显示，便于用户区分和定位。</p> <p>2) 系统能自动检测、通过绿色提示所选课程可调时间，以及能够对调的其他课程。</p> <p>（6）排课结果统计分析</p> <p>提供排课结果统计分析的功能，实现科学分析排课质量(包括课表编排均衡性、学生上课流动性，教学场地使用率、排课要求满足情况)，同时，方便对课表的调整和完善。</p> <p>排课情况查询，提供按班级、周次、星期、节次、教师、教室等多纬度查询汇总相关上课情况。</p> <p>支持有无同半天跨校区安排的教师任课情况检测</p> <p>可自动统计课程各类学时的计划开课学时、排课学时、未排学时等信息</p> <p>能对班级课表进行分析，可检测出全天无课，上午无课的班级列表</p> <p>根据条件查询不合理的排课信息，如一个教师一天超过 8 节课等情况</p> <p>能批量检查出未安排教师、未安排教室、安排学时不对、安排周次与教学进程周次冲突的课程等。</p> <p>可按全校，校区，教学楼统计各教学场地使用率</p> <p>支持指定时间段分别查询该时间范围内教师、教室，班级的上课等情况。</p> <p>（7）课表查询打印</p> <p>各用户角色进行各种课表查询、打印、输出，可以连续输出打印课程课表、教师课表、教室课表、班级课表、学生课表、全校课表（按课程、教师、教室、班级）等课表；连续输出时，可输出到一个 EXCEL 工作簿中，并且可对每张课表实现分页。</p> |
| 11 | 选课 | <p>选课管理是指学生根据学校制订的学分制管理手册，并结合专业培养方案的学习</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 管理 | <p>要求完成相应的学分学习，并逐步体现学生在选课过程中自主选择性和结合自己兴趣爱好有一个倾向性。其中主要涉及到三大类的选课管理：有年级专业要求的选课（教学计划课程选课）；无年级专业要求选课（校公选课、院系选修课等）；特殊课程类选课等。主要模式有：1：筛选制选课；2：优先制选课（先到先得的原则）。主要功能包括选课规则设置、选课任务、配课管理、网上选课、学生筛选管理、选课名单调整、补退选课、选课情况统计、选课情况查询。</p> <p>（1）选课规则设置</p> <p>选课模块负责人根据学校具体选课管理办法规定的要求，设置开放选课类型及时间、参与选课对象、学生选课学分限制等条件设置。</p> <p>能控制分校区、分年级、分专业分别开放选课条件。</p> <p>能设置开放选课时间、选课轮次及参与选课的对象。</p> <p>能控制每个学生限选学分数或者门数。</p> <p>能设置选课模式及相应选课规则（筛选规则指定并公布）。</p> <p>能动态控制选课是与其它业务相关联条件（如：是否关联评价，是否关联注册，是否关联缴费等）。</p> <p>能限制个人是否可以参加选课。</p> <p>能设置某类课程性质限选学分或门数。</p> <p>能按课程属性设置能否开放跨专业选课。</p> <p>能设置学生的课程地图，以便能自动提醒学生未选课程，及如何选课等。</p> <p>采用筛选制模式选课，筛选规则设置及公布。</p> <p>（2）选课任务</p> <p>已落实任务设置学生是否选课、教学班是否开课、教学班选课容量设置。</p> <p>（3）配课管理</p> <p>对于不允许选课的课程，在学生选课前进行课表预置，系统允许单个学生课表预置和按条件对满足条件学生进行课表预置，课表预置就是系统的配课功能。原则上管理端替学生配课的课程不能进行退课（如允许退，则要管理岗位老师后台放开配课课程允许退课的设置）。</p> <p>（4）网上选课</p> <p>学生网上进行自主选课，对于上课冲突的教学班系统强制不允许选。对于跟班重修的，系统根据重修选课控制参数项判断冲突是否能选、重修是否要控制容量、最多重修几学分或几门等。</p> <p>（5）学生筛选管理</p> <p>允许自定义筛选规则，系统根据筛选规则对超容量教学班的选课数据进行筛选，使得教学班的选课人数小于等于教学班容量。</p> <p>（6）选课名单调整</p> <p>管理岗位（开课学院、学生学院或教务处）对教学班名单进行调整。</p> <p>功能说明：</p> <p>1) 理论与实验查询：通过周学时来区分是理论学时还是实验学时所对应的教学任务。</p> <p>2) 容量设置：根据教学班人数自动调整容量，同时清空已选人数，将容量和余量相等。</p> <p>3) 容量调整：根据选中的数据进行调整，调整容量的同时，也需要相应</p> |
|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    | <p>的调整余量。</p> <p>4) 课程停开：停开的记录颜色为灰色，停开的教学任务不参与选课，并做停开标记；已做停开标记的任务记录不参与排课，如果已经排课，则删除相关的排课数据；（根据选课课号来区分）如果已经选课，相关的学生选课数据不参与选课的冲突判断。对停开课程的教室资源和学生资源能自动实现资源的释放。</p> <p>5) 课程重开：课程重开是针对课程停开的课程，与课程停开刚好相反。</p> <p>6) 已选人数刷新：对学生选课表中的选课数据按选课课号进行统计选课人数，统计的选课人数更新任务表中相关的已选人数，并处理余量。</p> <p>7) 增加学生：根据查询条件（年级、学院、专业、行政班），查询学生数据，选中学生数据完成增加。</p> <p>8) 删除学生：选中记录删除学生选课表中的数据。</p> <p>9) 按行政班删除：选中教学班中的某个行政班，确定后删除教学班中所对应行政班的学生名单。</p> <p>10) 按专业删除：选中教学班中的某个专业，确定后删除教学班中所对应专业的学生名单。</p> <p>11) 撤销重修：选中记录，删除学生选课表中选中记录的重修标记。</p> <p>12) 标记重修：选中记录，对学生选课表中相应的记录加上重修标记。</p> <p>13) 重分教学班：选中的教学班为需要重分的教学班的学生名单，选择参与重分的教学班，确定后，将学生加入到新的教学班中。</p> <p>14) 继承教学班：选中继承源教学班和目的教学班，确定后将相关的学生名单负责到新的教学班中。</p> <p>15) 导入学生数据：将名单加入到学生选课表中</p> <p>16) 输出一课程选课学生输出：选中某个教学班，导出相关的教学班学生名单。</p> <p>（7）补退选课</p> <p>学生在规定时间内完成补选课程或退课。</p> <p>（8）选课情况统计</p> <p>在选课过程中实时监控出每门课程的选课情况及每个学生选课情况。包括选课人次统计、分时段选课人次统计、选课信息监控、选课课程性质统计等。</p> <p>（9）选课情况查询</p> <p>包括学生点名册查询、选课名单查询、学生选课情况查询、课程选课情况查询、学生选课冲突查询、体育课名单查询、学生时间冲突查询等。</p> <p>（10）教师教学点名</p> <p>1) 考勤二维码生成</p> <p>教师可以生成并发布当前教学班的考勤二维码，二维码的信息由课程、时间、地点等组成。发布的二维码可以设置有效时间（如：10 秒，则 10 秒后系统自动刷新生成新的二维码）。</p> <p>2) 学生签到</p> <p>根据任课教师根据教学班所生成的二维码，学生通过手机 APP 使用签到功能扫描教学班二维码，系统自动判断是否该教学班的学生，并登记学生的签到时间信息。</p> <p>3) 查询统计</p> <p>管理人员可以查询、统计学生的课堂点名信息。</p> |
| 12 | 重修 | <p>提供统一的重修管理模块，包括重修资格库、重修选课规则设置、重修选课、重</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 管理   | <p>修名单管理。</p> <p>(1) 重修资格库</p> <p>根据学校的重修管理办法统计重修名单，形成学生重修资格库。</p> <p>(2) 重修选课规则设置</p> <p>设置可重修选课的年级，重修最高可选学分，重修最多可选门次。</p> <p>设置重修方式（跟班重修，单开班，学生网上报名），可以根据具体的重修方式设置可选对象，限选对象。</p> <p>设置是否可跨专业选课，是否可跨年级选课。</p> <p>设置是否控制选课容量，是否可选，是否可退选，可选课对象，限选课对象，退选的人数限制。</p> <p>可以设置选课专业不能选某个特定时间段的课程。</p> <p>(3) 重修选课</p> <p>学生在规定时间内完成重修选课。</p> <p>能显示当前选课学年学期的重修课程，以及重修选课的开始、结束时间（具体到分），并按是否在特殊课程选课时间内进行不同的显示。</p> <p>当不在选课时间内时，不显示任何选课内容，并给予学生人性化提醒。</p> <p>（重修方式）选重修班。</p> <p>当在选课时间范围内时，显示能重修课程的重修教学班的信息。</p> <p>当在选课时间内时，显示当前选课教学班的选课余量，余量不足时给出人性化提示。</p> <p>当在选课时间内时，超过当前学年学期重修选课最高学分要求时，能给出人性化提示。</p> <p>在在选课时间内时，所选重修课程总数超出最高门次限制时能给出人性化提示。</p> <p>能提示选课时间冲突。</p> <p>在在选课时间内时，所选课程时间与已选课程时间冲突时能给出人性化提示。</p> <p>(4) 重修名单管理</p> <p>重修缴费及名单管理。</p> <p>可以根据条件查询当前学年学期选课教学班以及相关的学生选课名单。</p> <p>可以增加、删除学生选课名单，还可以从外部导入学生选课名单。</p> |
| 13 | 考级管理 | <p>包括等级考试报名、等级考试缴费接口、考级项目成绩管理。</p> <p>(1) 等级考试报名</p> <p>1) 等级考试报名设置</p> <p>维护等级考试报名时间设置，维护等级考试报名课程、报名学生限制条件。</p> <p>类别维护：设置报名的类别，并可设定同一类别的报名项目可以报名的项目数。如类别 1 有大学英语四级、大学英语六级，并设定报名项目数为 1，则学生只能报其中的一个。</p> <p>报名项目设置：设置报名项目名称、类别、条件、报名费等，可以设置报名项目的成绩要求、面向对象、限制对象等。</p> <p>2) 学生网上报名</p> <p>相关学生进行网上报名，在截止时间之前可以取消报名。</p> <p>3) 报名名单调整</p> <p>网上报名信息和收费信息保持同步，根据缴费结果确定最终参加考试的学生名</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | <p>单,可以导出到 Excel。教务处管理员、院系教务秘书可进行报名结果核对确认,并可以查询和打印考试信息,以及进行照片打包下载。</p> <p>(2) 等级考试缴费接口</p> <p>和学校财务系统,或者银联、支付宝等对接,报名成功的学生直接扣除相应的报名金额,也可在报名结束后,从收费系统实时更新缴费信息。</p> <p>(3) 考级项目成绩管理</p> <p>包括考级项目成绩导入、考级项目成绩查询、统计分析。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14 | 考务管理 | <p>考务管理实现对学校统考考试和非统考考试的统一管理,根据考生、课程、教室、监考等做出考试安排,系统自动排考。并提供排考效果分析功能,对检测冲突的考试手工调整。网上发布有关考试安排信息,学生可查询,打印。学期末教务处安排各门课程的考试时间、地点、监考老师。</p> <p>(1) 考试设置</p> <p>设置考试模块的控制参数,如:排考试学年、排考试学期、补考确认最大名次控制等。</p> <p>(2) 考场信息设置</p> <p>包括考场停用、考场启用、考试座位数、设置可用部门、数据导出等功能。具体的信息包括考试可用状态、学年、学期、校区、场地编号、场地名称、考试使用部门、场地类别、楼号、楼层号、考试座位数、座位数、场地简称、场地二级类别。</p> <p>(3) 考场基础数据维护</p> <p>1) 考试设置</p> <p>根据考试学年、学期设置是否期末考试、是否可以重复排考场、是否允许排考时间与学生上课冲突等信息。</p> <p>2) 考试基础时间设置</p> <p>设置考试基础时间段,包括考试类型(集中、分散)、考试时间、考试开始时间、考试结束时间。</p> <p>3) 考场场次设置</p> <p>设置考试场次信息,包括学年、学期、考试名称、校区、年级、场次最高人数、考试性质、是否期末考试、考试日期、考试时间。</p> <p>4) 楼号优先级设置</p> <p>设置各楼号的排考优先级。</p> <p>5) 场地优先级设置</p> <p>设置考试场地的优先级。</p> <p>(4) 考试任务管理</p> <p>为支持多次考试安排,设置考试名称与排考任务进行绑定,设置安排考试方式(教务处统一排还是学院分散排考),生成考试试卷号及该时间考试具体时长等信息。</p> <p>1) 学院考试任务维护时间设置</p> <p>设置学院可以维护本学院考试任务的开始时间和结束时间。</p> <p>2) 考试任务维护</p> <p>包括生成考试信息,并设置考试方式、试卷类型、考试形式。提供考试任务信息的删除和导出功能。</p> <p>3) 考试卷号维护</p> |

|    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    | <p>包括生成试卷号、清空试卷号、修改试卷号。</p> <p>4) 考试排考设置</p> <p>支持设置排考学院，可默认开课部门，也可以指定排考学院。</p> <p>支持设置试卷时间、排座方式、校区要求、楼号要求、场地类别、座位数要求、是否同意排考。</p> <p>支持设置安排方式，包括课程、行政班、教学班、学院等。</p> <p>支持设置命题信息，包括命题教师、命题形式、联系电话等。</p> <p>(5) 人机交互集中排考管理</p> <p>根据考试安排方式为集中排考及考试场次信息，进行人机交互方式对有特殊时间要求的任务进行优先排考试时间、考试地点。排考试时间系统根据卷号维度进行排考，排考试地点分别有按卷号、按教学班、按行政班的方式进行考场安排，排考过程中系统的冲突判断分别判断学生冲突（学生考试与上课时间、需考试课程之间的考试时间冲突判断）、教室冲突（上课和考场，考场和考场之间的冲突判断）、教师冲突（教师上课、教师监考之间冲突判断）。</p> <p>支持考试时间平移：将某个考试时间的所有考试场次批量平移到另一时间（如：10 月 20 日第一场 8:00-10:00 的所有课程或某些课程平移到 11 月 21 日 8:00-10:00），支持跨学期平移。</p> <p>▲ (6) 自动排考试</p> <p>教务处（面向全校）、学院（本学院开课课程）根据自动排课设置模型进行各课程的考试时间、考试地点、监考教师的安排。在排的过程中，如有特殊要求先人机交互排考进去的数据不影响。自动排考可以对排考任务进行分批次排，方便资源充分利用，一般先将考试人数多的公共基础课先排，后排人数少的课程。</p> <p>(7) 监考管理</p> <p>监考教师每学期可以不同的监考教师，监考教师可以由管理岗位维护或由教师自己网上申请审核生效。具体监考可以给学院派监考，由派监考学院来安排对应考场监考教师。排监考可以系统自动排也可以人机交互方式进行排，排的过程中系统判断监考教师与上课时间及监考内场次是否冲突。系统有监考编排监控功能及相关数据查询、统计。</p> <p>(8) 分散排考管理</p> <p>分散考试一般是由学院自主进行排考，具体有自动排时间、地点和人机交互式排，排的过程中系统操作界面可视化程度高，学生考试及考场冲突判断精准。提供丰富的查询、排考过程的监控、排考数据的分析等功能。</p> <p>(9) 补考管理</p> <p>根据期末考试情况，系统设置允许补考学生条件，然后由系统自动生成补考名单（是否含缓考申请审核通过学生根据设置项设置），由学生在规定的时间内自主确定是否要参加补考（可以设置无需确认就有补考资格），根据补考名单进行补考时间、地点、监考的安排，安排后学生、教师查询补考相关信息。</p> <p>(10) 试卷印刷管理</p> <p>包括试卷印刷申请、试卷印刷申请审核、试卷印刷发放。</p> <p>(11) 考务报表打印</p> <p>考试相关的报表打印，如考场桌贴、准考证、考场门贴等。</p> |
| 15 | 成绩 | 包括成绩管理模块的系统参数设置、成绩基础信息维护、成绩过程信息维护、课                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理 | <p>程过程管理、成绩录入设置、成绩录入、成绩修改、成绩补录、成绩查询、学业预警监控、成绩信息管理、成绩学分认定、成绩加分管理、成绩作废管理、成绩统计分析。</p> <p>(1) 成绩参数设置</p> <p>统一设置成绩管理模块相关的控制参数，如：成绩录入学年、成绩录入学期、补考成绩录入学年、补考成绩录入学期、阶段性成绩保留位数、总评成绩保留位数、学生成绩查询控制。</p> <p>(2) 成绩基础信息维护</p> <p>成绩级制代码、成绩备注代码、成绩对照信息、绩点信息、无绩点成绩课程、学院最低期末成绩（如成绩低于一定分数则不按成绩分项比例折算，直接记录期末成绩）等设置。</p> <p>(3) 成绩分项合成要求</p> <p>期末卷面成绩达到一定分数后才允许合成成绩，否则卷面成绩为成绩总评成绩。</p> <p>(4) 课程正态分布要求</p> <p>维护课程正态分布要求，不符合要求的教师成绩提交前需要详细说明原因才能提交。</p> <p>▲ (5) 成绩过程信息维护</p> <p>维护具体分项及各分项有哪些阶段组成，包括阶段比例模板维护、成绩分项比例维护、教学班成绩分项设置。</p> <p>阶段比例模板维护：包括阶段比例编号、阶段名称、阶段比例、阶段比例描述、是否启用。</p> <p>成绩分项比例维护：包括成绩分项比例编号、成绩分项名称、成绩分项比例、计分机制、分项比例描述。</p> <p>支持设置成绩分项/子分项信息，系统按照设置的分项/子分项自动进行总评计算。</p> <p>对同一教学班的特殊学生（如特长生、民族生）的成绩分项/子分项比例可以单独设置，并能自动计算总评成绩。</p> <p>教学班成绩分项设置：按照学年、学期、校区、课程、任课教师等条件进行查询，批量设置教学班的成绩分项比例。</p> <p>(6) 课程过程管理</p> <p>可以设置哪些课程需要过程管理，对于需要过程管理的课程，则允许任课教师网上自定义成绩组成分项及对应成绩分项阶段，教师网上自定义后课程负责人进行审核，对于审核通过的，则成绩录入时按此成绩分项及对应的阶段录入成绩。</p> <p>(7) 成绩录入设置</p> <p>包括正考成绩录入设置、补考成绩录入设置、缓考成绩录入设置，每项都允许设置成绩录入状态、成绩录入人（默认任课教师，也可以指定其他教师代为录入）、成绩录入时间。</p> <p>(8) 成绩分批次录入</p> <p>教师分批次进行成绩录入与提交，下一批次成绩录入时不能调整前一批次的成绩。对于一个教学班学生，允许一部分学生成绩录入提交，另一部分后批次录入后继续提交。</p> <p>(9) 同教学班成绩分项比例调整设置</p> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>允许同一个教学班学生，不同学生成绩分项比例不同，如参加竞赛学生期末占100%。</p> <p>（10）成绩录入<br/>成绩录入教师在学校规定的成绩录入时间范围内，对学生成绩进行录入，成绩录入后保存或提交时系统根据分项比例对学生成绩总评进行换算。<br/>支持同教学班学生成绩分项比例不同。同一教学班学生如有特殊情况，允许特殊学生成绩分项比例与其他学生不同，为特殊学生单独设置分项比例。<br/>支持同教学班学生成绩分批录入提交。毕业班学生跟班重修的，可以对毕业班重修学生提前组织考试、提前成绩录入提交。<br/>为了提高效率，减轻网络的负担，系统提供 EXCEL 模板，教师下载模板并录入成绩后可以直接上传完成成绩录入。</p> <p>（11）成绩单回收确认<br/>教师成绩录入后学院成绩单回收确认。</p> <p>（12）成绩修改审核<br/>教师整个教学班成绩修改申请、教师整个教学班成绩修改审核、学生单个成绩修改申请、学生单个成绩修改审核。</p> <p>（13）免缓缺旷弊处理<br/>学生免修免考申请、学生免修免考申请审核、学生缓考申请、学生缓考申请审核、学生缺考作弊登记。</p> <p>（14）补考成绩处理<br/>补考成绩录入，补考成绩处理。</p> <p>（15）成绩补录管理<br/>对于特殊情况没有及时录入成绩的，则允许通过补录方式将学生成绩导入或录入到成绩表。包括成绩补录入控制、成绩补录、成绩补录审核等功能。</p> <p>（16）成绩加分管理<br/>根据学校制定的特殊学生成绩加分管理文件，系统提供加分对象、加分条件、加分规则、加分分数上线等设置，成绩录入后一键给需要加分的学生成绩进行加分。</p> <p>（17）学分认定<br/>高校之间的交流学习越来越多，需要根据学校专业课程要求，对于学生交流学习期间修读获得的课程给予认定。认定的具体流程由学生网上申请，管理岗位审核，对于审核生效的课程成绩在学生学业情况、成绩打印、毕业审核等环节体现。</p> <p>（18）课程替换<br/>课程替代维护、年级专业课程替代维护、学分节点替代维护。</p> <p>（19）学生个人课程替换管理<br/>学生课程替代申请、学生课程替代申请审核。</p> <p>（20）成绩作废管理<br/>学生在校期间，对于非培养计划中必修课程，如觉得成绩不够理想，学生可以申请课程成绩作废，申请作废的必须经管理岗位审核通过后生效。作废的成绩不参加统计分析、不参加毕业审核等。</p> <p>（21）成绩统计分析<br/>对于学生修读的课程成绩进行各维度的统计分析及相关排名。</p> <p>（22）成绩单打印</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 打印学生在校期间修读课程的成绩总表，即学生学业成绩单。学生学业成绩有主修专业中文成绩单、主修专业英文成绩单、辅修专业中文成绩单、辅修专业英文成绩单。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16 | 毕业审核 | <p>系统满足学分制下个性化培养的特点，提供多样的审核指标，并支持自定义审核指标。教务相关用户通过组合各类审核指标形成毕业审核标准，可以实现分学生层次分学生类别分学院等多维度审核。提供各类相关数据的统计分析和打印输出。</p> <p>（1）毕业生辅助信息</p> <p>提供获得毕业资格审核的学生数据，可以单个增加也可批量导入。批量设置毕业信息(学位信息，毕业日期，毕业结论，学位类型，证书发放日期。批量生成证书号(毕业证，学位证)。</p> <p>▲（2）毕业预警管理</p> <p>生成学生在校的个人培养方案以及成绩汇总，便于进行毕业审核。统计学生获得学分，当前修读进度，学分误差。图形化显示专业计划中该学生各个课程的修读情况以及获得学分情况。</p> <p>（3）毕业资格条件设置</p> <p>设置学校各年级专业毕业审核的条件设置，学院设置各专业的毕业审核条件。</p> <p>（4）毕业资格审核</p> <p>分专业批量或单个机器审核，实时查看审核进度和结果。批量或单个人工审核，设置是否获得学位，是否毕业等信息。</p> <p>（5）毕、结业学生名单管理</p> <p>毕业、结业学生名单查询统计。</p> <p>（6）学生学历信息补报</p> <p>学生结业换证报名、学生结业换证报名审核。</p> <p>（7）毕业证书管理</p> <p>毕业证书编码规则设置、证书生成、证书发放管理。</p> <p>（8）毕业成绩打印</p> <p>提供毕业成绩屏蔽申请和维护、学生成绩总表打印、学生辅修成绩表打印、学籍卡打印等功能。</p> <p>（9）毕业生基本信息打印</p> <p>批量打印毕业生毕业年份日期证书号等信息。</p> |
| 17 | 辅修管理 | <p>完成对校内、校外学生进行微专业、辅修专业等进行管理。</p> <p>（1）辅修类别设置</p> <p>辅修类别设置包括辅修类别维护，以及该类别审核流程的关联设置。</p> <p>（2）辅修培养方案</p> <p>辅修培养方案维护，包括专业信息、修读要求、课程信息等。</p> <p>（3）辅修报名设置</p> <p>辅修报名条件、辅修报名起止时间设置。</p> <p>（4）学生辅修报名</p> <p>学生辅修报名，管理岗位审核。</p> <p>（5）开课排课管理</p> <p>辅修任务安排、辅修排课。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | <p>(6) 选课报名缴费<br/>根据学生辅修报名信息生成缴费清单，系统根据财务缴费成功信息，对学生进行学籍注册。</p> <p>(7) 成绩管理<br/>实现辅修成绩单打印。</p> <p>(8) 辅修毕业审核<br/>审核条件设置和审核，包括：全部成绩合格；毕业实习、论文答辩都通过；主修专业取得毕业证、学位证；没有受过任何处分；辅修费用必须全部缴清等。学校可自定义相关毕业审核条件。</p> <p>(9) 证书管理<br/>辅修证书编码规则设置、证书生成、证书发放管理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18 | 教材管理 | <p>教材管理提供教材库存管理、课程教材对照、教材征订、教材入库、教材发放、教材结算等管理。系统支持有库存或零库存两种方式，通过学生自主征订教材或强制征订两种方式产生教材征订单，协助教材科完成教材征订、采购、入库、发放、结算等业务处理，教材帐目精确到学生个人。</p> <p>(1) 基础数据维护<br/>教材模块下的基础数据维护，主要包括出版社、书店、教材书目、课程类别、教材类别信息等，系统提供基础数据的维护功能，并满足数据的导入、导出功能（如 Excel 报表、教材书目录表）。</p> <p>(2) 教材基本信息维护<br/>教材基本信息及教材库存管理。通过课程负责人或指定相关管理人员进行课程信息维护默认使用教材(可按每学期存储课程与使用教材的关系)，对教材信息进行维护、审核。提供课程教材信息维护、课程教材学期维护、课程教材学期申请、课程教材学期审核功能。</p> <p>(3) 课程教材维护<br/>学校先维护课程教材对应关系，供后面课程指定教材提供参考</p> <p>(4) 教材计划<br/>根据教学任务落实情况或学生选课结果生成教材计划。</p> <p>(5) 教材征订<br/>根据教学计划课程或教学任务课程指定教材信息，然后根据各课程征订情况进行教材征订汇总，根据征订汇总指定各教材供应商。</p> <p>(6) 教材入库<br/>根据教材征订及供应商发货情况对教材进行入库，包括入库凭证和入库明细两个部分。</p> <p>(7) 教材出库<br/>学生、老师单个或批量教材出库。以班级或个人为单位，可由教材指定的供应商直接给学生发放教材，也可由按教材科负责人根据学生选课情况发放；可输出打印相关教材发放清单。</p> <p>(8) 教材回库<br/>对于已经出库的教材因各种原因回库进行处理。</p> <p>(9) 教材报废<br/>对于有损坏的教材进行报废处理。</p> |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | <p>(10) 教材结算</p> <p>为供应商提供的教材供应进行结算，提供按日期段、按供应商、按教材进行结算，记录每天结算信息；为学生发放教材进行结算，提供按人、班级、按教材进行结算，记录每天结算信息。输出打印相关教材清单。</p> <p>学生结算：根据每个年、学期学生领用教材（需要学生确认已领用）产生的费用进行结算，可设置折扣。</p> <p>供应商结算：实现学校与供应商之间的结算，结算依据是学生领用单和教师领用单。</p> <p>(11) 查询统计</p> <p>包括教材信息汇总和教材计划汇总查询。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19 | 实习实训管理 | <p>可在此模块完成对实习实训整个流程的管理，包括：实习实训课程，指导教师库，实习基地，实习项目，实习课程与项目的绑定，实习任务的生成及分组分项及各分组分项的学生名单管理，实习任务书的上传及审核查看，学生实习过程的过程资料的管理，院系的实习报告归档，成绩管理，学生个人实习的申报。</p> <p>(1) 基础数据</p> <p>设置哪些课程是属于实习实训课程，并维护实习的指导教师库，实习基地，实习项目。</p> <p>(2) 实习项目管理</p> <p>实习课程、实习课程项目维护，将课程与项目库中的项目进行绑定。</p> <p>(3) 实习安排</p> <p>安排实习任务对安排好的实习任务进行分项，同时在后台进行实习学生的名单管理并可设置学生选项目规则的设置。</p> <p>(4) 实习任务书</p> <p>对实习带队教师提交的实习任务书进行审核及对应的查看。</p> <p>(5) 实习过程管理</p> <p>学生的实习过程资料类型的配置及维护权限授权及具体的设置，学生过程资料的查看，单个或者批量下载及监控，比如：日报、周报、月报、开题报告、实习报告，实习单位鉴定书等。</p> <p>(6) 实习报告归档</p> <p>院系提交年度实习总结报告，教务处可进行对应的审核归档。</p> <p>(7) 实习成绩管理</p> <p>对学生实习实训的各分组成绩进行查询，并合成总成绩。</p> <p>(8) 实习申报管理</p> <p>对学生自主申报的实习项目进行审核。</p> |
| 20 | 实验教学管理 | <p>对实验教学的各种资源进行维护，同时管理实验项目及课程的实验项目，并维护实验课程及其项目，同时生成实验教学班及实验任务，进行分组，选课，成绩管理，整个实验过程的管理，并还可以进行开放性实验的包括：申请，审核，预约，成绩的管理。</p> <p>(1) 系统设置</p> <p>包括设置项（如：实验学年、实验学期、实验成绩计算方式）、设置值、备注。</p> <p>(2) 实验资源管理</p> <p>维护的内容包括：实验中心、实验室、实验分室、实验房间、实验人员、实验仪</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>器设备、实验耗材、实验属性、实验类型、实验场地性质、科研基础类别。</p> <p>1) 代码维护<br/>包括实验属性代码、实验类型代码、实验场地性质、科研基地类别。</p> <p>2) 实验机构管理<br/>教学实验中心维护：包括教学实验中心代码、教学实验中心名称、备注、是否启用。<br/>实验室维护：包括实验室代码、实验室名称、隶属教学实验中心、实验室负责人、规章制度、备注、启用标志。<br/>实验分室维护：包括实验分室代码、实验分室名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、备注、启用标志。<br/>实验房间维护：包括实验房间代码、实验房间名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、隶属实验分室、实验场地性质、科研基地类别、实验房间负责人、共建情况、校区、容量、备注、启用标志。</p> <p>3) 实验室人员管理<br/>维护实验室人员信息，包括工号、姓名、性别、职称、教学实验中心、实验室、在职状态。</p> <p>4) 实验仪器设备管理<br/>维护实验仪器设备信息，包括实验仪器代码、实验仪器名称、价值、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间、是否可搬动、采购时间。</p> <p>5) 实验耗材管理<br/>维护实验耗材信息，包括实验耗材代码、实验耗材名称、当前库存量、最大库存量、最小库存量、型号规格、单位、单价、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间等。</p> <p>(3) 实验项目管理<br/>进行实验项目库的维护及课程与实验项目的绑定，包括实验项目代码、实验项目名称、实验内容、实验学时、实验学分、实验属性、实验类型、实验耗材、实验仪器设备、实验房间、总容量、项目介绍。</p> <p>(4) 实验开课排课管理<br/>可维护实验教学班或者自动生成实验教学班，同时设置实验教学班的实验部分比例，安排实验任务及添加对应任务的实验项目，对实验任务的项目进行分组，进而对各分组进行排时间和地点，同时还可以对教师上传的实验指导书审核及查看。</p> <p>1) 实验教学班维护<br/>提供增加、修改、删除、查看、批量修改比例、导入实验教学班、导出等功能，具体信息包括学年、学期、教学班名称、教学班组成、开课学院、课程代码、课程名称、实验成绩占比。</p> <p>2) 实验教学任务书<br/>实验教学任务书的维护，包括学年、学期、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、任课教师、包含实验项目、选修项目数。</p> <p>3) 实验项目任务书<br/>实验项目任务书维护，包括学年、学期、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、实验项目、选课人数。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4) 实验排课<br/>提供实验排课功能，包括生成排课数据、排时间地点、清空时间地点、导出。</p> <p>(5) 实验选课管理<br/>设置实验选课规则，还可在后台直接调整学生的实验选课名单。</p> <p>1) 选课规则设置<br/>包括学年、学期、选课开始时间、选课结束时间、是否允许退选、是否允许改选、是否选择容量、是否即选即。</p> <p>2) 学生选实验<br/>学生在规定时间内完成实验选课、改退选。</p> <p>3) 选课名单调整<br/>包括选课名单筛选、选课名单调整、导出。</p> <p>4) 生成配课<br/>根据实验项目任务书生成学生配课信息。</p> <p>(6) 实验成绩管理<br/>在录入各实验分组的成绩，并且合成学生单门实验课的总成绩，合成后提交审核，管理部门可对学生实验课程的总成绩进行审核。</p> <p>1) 实验成绩录入<br/>实验导师或教学秘书根据实验教学班录入学生实验成绩，包括学年、学期、保存状态、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、实验项目、实验项目分组、实验时间地点。</p> <p>2) 实验成绩审核<br/>实验管理人员可以对录入的实验成绩进行审核，包括单条审核、批量审核、取消审核、导出等功能。</p> <p>3) 实验考勤成绩<br/>对学生的实验考勤情况进行维护。</p> <p>4) 实验成绩汇总<br/>管理人员根据课程实验项目及比率合成实验课程的成绩。</p> <p>(7) 开放性实验管理<br/>可进行开放性实验的申请及审核、开放性实验任务生成、实验安排、预约控制、名单调整及成绩的录入。</p> <p>1) 项目申请<br/>申请人提交项目申请信息，包括学年、学期、实验名称、实验目的、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、申请理由等。</p> <p>2) 项目审核<br/>管理人员审核项目申请，包括审核状态、流程跟踪、保存状态、学年、学期、实验名称、实验目的、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、申请理由等。</p> <p>3) 任务生成<br/>包括生成开放实验任务、安排实验人员、导出等功能。主要信息包括学年、学期、实验名称、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、实验人员。</p> <p>4) 实验安排<br/>提供实验时间、地点的安排功能，实现时间、地点的冲突检测。</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | <p>5) 预约控制<br/>包括预约时间设置、可预约设置、可超容量设置。</p> <p>6) 名单调整<br/>提供学生名单筛选、名单维护、导出功能。主要信息包括学年、学期、项目名称、时长、实验仪器设备、项目介绍、总人数、已筛选人数、未筛选人数、实验人员、实验时间地点。</p> <p>7) 成绩管理<br/>提供学生实验成绩的录入和修改功能，可以上传 excel 文件批量导入。包括学期、学年、项目名称、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、实验人员、实验时间地点、成绩。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 21 | 毕业设计（论文）管理 | <p>完成对毕业设计（论文）的从指导教师库、指导教师可带年级专业、教师及学生课题、任务书、毕业设计过程（包括日报、周报、月报、开题报告、文献综述、外文翻译、中期检查、论文上传）、答辩、成绩、优秀毕业论文的全过程管理。</p> <p>（1）基础代码维护<br/>维护的内容包括场所、课程种类、难易程度、课题性质、课题来源、课题类型等基础数据。</p> <p>（2）毕业设计控制<br/>毕业设计各个控制项的修改授权及具体的设定，具体包括学生选题的开始时间及结束时间、学生选题轮次、任务书的是否需要审核、指导教师筛选选课学生规则等规则按全校或者学院级别进行设置。</p> <p>（3）指导教师管理<br/>管理指导教师库及其可带年级专业，包括后台的直接添加、指导老师的申请及管理端端的审核。</p> <p>（4）课题管理<br/>学生申报的课题、教师申报的课题的审核及查看，并且还可以对学生选题的名单进行调整。具有后台添加名单、后台删除名单、学生题目的修改的审核等功能。</p> <p>（5）选题监控<br/>按照课题及学生的两个不同的纬度来进行选题的监控。</p> <p>（6）任务书管理<br/>包括教师的任务书审核、教师任务书监控。</p> <p>（7）过程管理<br/>学生过程资料类型配置及维护权限授权设置、学生过程资料查看、单个或者批量下载及监控。过程资料包括日报、周报、月报、开题报告、文献综述、外文翻译、中期检查、论文等，还具有评阅教师的指派及学生论文查重结果的维护功能。</p> <p>（8）答辩管理<br/>维护答辩类型及答辩成员类型等基础数据，以及答辩时间段及答辩组信息，包括答辩小组成员、秘书及答辩的时间地点、将学生分配到对应的答辩组中、录入学生的答辩成绩等。</p> <p>（9）成绩管理<br/>包括毕业设计成绩组成分项的基础维护及组成构成及对应比例设置、录入或修改学生成绩、生成学生毕业设计总成绩。</p> <p>（10）毕设重修管理</p> |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | <p>包括生成毕设重修名单、学生选题。</p> <p>(11) 毕业论文查重<br/>与第三方做毕业论文查重实现对接, 将查重结果同步回系统, 并提供毕业论文查重结果查询功能。</p> <p>(12) 优秀毕业论文<br/>学院或者教务处维护学生的优秀毕业论文。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 22 | 学科竞赛管理     | <p>包括学科竞赛报名管理、学科竞赛考试管理、学科竞赛成绩管理。</p> <p>(1) 学科竞赛报名管理<br/>包括学科竞赛报名设置、学科竞赛报名项目审核、学生学科竞赛报名、学生学科竞赛报名审核、学科竞赛学生名单管理。</p> <p>(2) 学科竞赛考试管理<br/>实现学科竞赛的时间和地点安排。</p> <p>(3) 学科竞赛成绩管理<br/>学科竞赛获奖情况录入、审核。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 23 | 创新创业项目分值管理 | <p>为创新人才培养模式, 提高人才培养质量, 构建一体多元的课堂教学体系, 加强学生创新创业能力和综合素质能力的培养, 增强学生的学业能力、事业能力和人生能力, 学校为提高在校学生能力水平, 以教学要求方式, 制定相关管理办法, 要求学生参加一些校内外实践活动, 给予学生修读学分的奖励。主要功能包括项目类别信息设置、项目分值信息维护、项目分值报名、项目分值审核、项目学生名单管理、项目分值确认、项目分值情况查询、项目获得分值查询等。</p> <p>(1) 项目分值成绩对照<br/>维护项目分值区域对应的成绩, 包括项目类别、分值段、成绩、对于百分制成绩。</p> <p>(2) 项目名称维护<br/>维护学校创新创业项目信息。</p> <p>(3) 项目报名设置<br/>项目报名起止时间设置。</p> <p>(4) 项目报名申请、审核<br/>学生网上申请获奖项目, 管理岗位审核。</p> <p>(5) 项目报名管理<br/>管理端学生项目获奖信息维护。</p> <p>(6) 项目学分用途申请、审核<br/>学生项目获奖学分用途申请、管理岗位对用途申请进行审核。</p> <p>(7) 项目获得分值查询<br/>学校针对学生进行创新创业不同类别要求进行汇总查询, 针对已达到要求或为达到要求的情况反馈给学生。</p> |
| 24 | 教学质量评价     | <p>教学质量评价管理由学生评教师、督导评价、学院评价、领导评价、同行评价、教师自评、问卷调查等组成。实现 360 度教学质量评价管理与控制。具体包括参评对象维护、评价指标体系、课程控制设置管理、教学评价、问卷调查、评价统计、评价监控、评价信息查询等功能。</p> <p>可按学校、学院、教师三级定义评价指标供学生教学质量评价。</p> <p>(1) 评价基础信息设置<br/>设置参评对象、参评对象人员维护。可灵活设置参评对象, 如: 学生、教师、督</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>导、领导、学院等。其中，参评对象主要是设置对应的人员库，如：督导由哪些人员组成、领导有哪些人员组成等。</p> <p>(2) 评价指标体系管理</p> <p>包括维护指标等级、指标库维护、开课部门指标维护、不同学年学期不同维度的评价模板设置。指标库主要服务于不同维度评价，部分指标由教师或开课部门自行设置一定占比的指标体系。如：学生评教师允许开课部门和教师自选指标，指标体系共 20 项，10 项由教学质量管理部强制规定占 60%权重，6 项由开课部门设置且占一定的权重 30%，另外 4 项由任课教师自己结合所上课程的特点在指标库中选定其中四项占 10%。</p> <p>(3) 评价课程控制管理</p> <p>包括课程评价分类维护、课程评价设置、课程教师评价设置、参评学生限制、评价教学班设置、学生评级限制、听课教师安排。</p> <p>(4) 学生评价</p> <p>学生根据评价指标评价自己所上课程的教师，如果一门课由多个教师上课，则每个老师都要进行评价，除非管理人员设置某个教师无需评价。</p> <p>(5) 同行评价</p> <p>教师同院系或同教研室的老师根据指标体系相互评价。</p> <p>(6) 督导评价</p> <p>维护督导成员，包括校级督导和学院督导。支持督导成员对上课教师检查评价、有计划的听课评价 2 种方式。督导评价时根据管理人员设置的评价指标体系进行评价。</p> <p>(7) 领导评价</p> <p>维护领导成员，并实现领导对自己负责院系的上课教师根据评价指标体系进行评价。</p> <p>(8) 教师自评</p> <p>教师自己对自己根据校方设定的评价指标体系进行评价。</p> <p>(9) 学院评价</p> <p>维护各院系评价成员，并提供院系参评成员对所在院系的教师进行评价的功能。</p> <p>(10) 学生过程评价</p> <p>维护各阶段过程评价起止时间、被评价课程上课范围、评价指标，实现学生在规定时间内对上课教师进行评价、管理岗位监控评价情况及催促学生评价、随堂评价结束后的统计汇总。</p> <p>支持自定义过程性评价的频次，设置是否参与补评，以及每一次评价的开始结束时间。</p> <p>支持自定义过程性评价的指标，包括一级指标、权重，以及二级指标、二级权重、评价类型、指标类型、指标等级、是否必填等。</p> <p>学生能通过线上进行过程性评价，支持线上补评。</p> <p>(11) 学生随堂评价</p> <p>学生每次上课后，系统可推送课堂评价信息，管理岗位监控评价情况，并形成评价分析汇总结果。</p> <p>(12) 评价监控</p> <p>提供按学生评教师、教师自评、同行评价、督导评价、学院评价、领导评价等各</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | <p>维度的评价监控。</p> <p>(13) 评价统计<br/>提供按学生评教师、教师自评、同行评价、督导评价、学院评价、领导评价等各维度的评价统计。</p> <p>(14) 系部评价管理<br/>包括指标等级维护、指标信息维护、系统评价小组维护、评价控制设置、系统小组评价、系部评价统计、系部评价查询。</p> <p>(15) 最佳教师评选<br/>包括教师评选控制、教师评选设置、教师评选数据采集、教师评选统计、教师评选监控、教师评选查询。</p> <p>(16) 教学信息员管理<br/>包括信息员维护、教学信息归口设置、教学信息意见处理。</p> <p>(17) 问卷调查<br/>问卷调查指标维护、问卷调查、问卷调查统计。<br/>问卷维护：维护问卷信息，可通过设计问卷编辑问卷中的问题，通过分配问卷设置需要回答问卷的学生，具体包括增加、修改、删除、问卷设计、问卷预览、功能约束、状态修改等功能。<br/>问卷分发：不同的问卷提供给不同的调查群体，包括学生和老师，可维护每个问卷需要采纳意见的学生及教师群体。<br/>问卷统计：问卷信息的查询统计，提供学生和老师的问卷答卷详情，以及相关数据的统计功能。<br/>我的问卷：维护当前用户参与的问卷信息，用户可查看以往作答的问卷和现需要作答的问卷。</p> <p>(18) 评价查询<br/>教师查询个人综合评价信息、管理岗位按各维度查询评价信息。<br/>1) 查询：查询各维度评价信息。<br/>2) 统计分析：根据评价数据进行教学生学期评价、学生课程过程评价、学生随堂评价、教师自评、同行评价、督导评价统计分析。</p> |
| 25 | 资格证书管理 | <p>(1) 资格证书基础信息<br/>证书类型、证书级别、证书名称、发证机构、鉴定地点等信息维护。</p> <p>(2) 学生认证培训管理<br/>学生认证培训申请、管理岗位审核。</p> <p>(3) 学生资格证书管理<br/>学生资格证书获得后填写、管理岗位审核学生证书、学生资格证书获得维护。</p> <p>(4) 资格证书查询<br/>查询学生资格证书获得情况。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 26 | 结业换证管理 | <p>(1) 结业换证报名管理<br/>设置学生结业换证报名时间、学生网上结业换证报名、管理岗位审核学生报名、管理端维护结业换证报名信息。</p> <p>(2) 结业换证考试管理<br/>安排学生结业换证科目考试时间、地点、监控信息，学生网上查询结业换证考试信息。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | <p>(3) 结业换证成绩管理</p> <p>结业换证学生考试成绩录入设置、教师网上录入考试成绩。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 27 | 移动教务   | <p>统一从学校微信公众号接入，为师生提供常用移动教务服务，包括：</p> <p>通知公告查询：各角色用户查询面向自己的通知公告。</p> <p>培养方案查询：各角色用户查询学校归档的培养方案。</p> <p>课表查询：学生、教师查询个人课表、班级课表。</p> <p>考试查询：学生、教师查询考试信息。</p> <p>成绩查询：学生、教师、辅导员查询学生成绩。</p> <p>考级报名：学生考级项目报名。</p> <p>学生选课：学生选课。</p> <p>辅修报名：学生辅修报名。</p> <p>调停课申请：教师调停课申请。</p> <p>评价：学生评价。</p> <p>重修报名：学生重修报名。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 28 | 总体技术要求 | <p>1、本系统要求必须采用平台化开发，使用界面直观明了、简单方便，操作简便，用户使用体验好。能灵活地定义参数和处理规则，使其符合工作要求。系统要求采用 B/S 架构，用户界面基于 Portal 设计，用户可以自定义个人界面的布局，自定义功能组件，支持多终端访问，软件界面可自适应 PC、手机和平板电脑。具体包括：</p> <p>1) 具有自主的开发平台，采用 Bootstrap 等技术架构，基于 HTML5+CSS3 实现多终端多浏览器访问，实现电脑、PAD、各种尺寸手机自适应访问，可以与移动 APP、微信公众号完美结合。</p> <p>2) 用户界面基于 Portal 的设计，用户可以自定义功能组件。</p> <p>3) 业务流程可定制，利用工作流引擎致力于打造工作流的可视化功能，使工作流的管理和建模简单、易用并且直观。通过工作流管理模块，我校可以管理已经存在的工作流，包括对工作流的增删改查，以及对工作流进行统一部署。还可以进行工作流运行实例的控制。</p> <p>4) 采用组件化开发，由低耦合的组件完成各项业务，通过组件管理器呈现给用户。组件化开发有利于简化系统架构，并在系统升级、个性化服务等方面带来好处。</p> <p>2、平台服务器端须支持 windows、linux、unix 等主流操作系统，支持 oracle 数据库。</p> <p>3、高并发性，要求在技术上引入了缓存等机制，优化数据库设计，提高排课、选课、成绩查询、统计等性能瓶颈。</p> <p>4、要求具有严格的安全机制，包括真正的三层结构（数据层、应用层、WEB 层）、严格的身份授权机制（按角色、数据表、字段等授权）、敏感数据的监控预警（成绩异常修改监控）等。</p> <p>5、保证对各种浏览器（如：IE9 及以上版本，firefox，chrome 等）的完美兼容。解决电脑浏览器的兼容问题。</p> <p>6、提供与微信、钉钉、智慧校园平台等移动平台的对接。</p> |
| 29 | 性能需求   | <p>实现多台 WEB 负载均衡，满足 50000 用户同时在线，20000 以上用户并发选课。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 应用服务器 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 应用服务器 | <p>规格：2U 机架式双路服务器，自主创新国内品牌，非 OEM 产品</p> <p>▲处理器：AMD EPYC 7281 32M 十六核处理器,主频≥2.1GHz，最高支持 64 个物理核心 128 线程</p> <p>▲内存：64G DDR4 内存，32 个内存插槽，内存容量扩展 4TB</p> <p>硬盘：2 块 2T SAS 热插拔硬盘，做 RAID1</p> <p>硬盘扩展：12 个前置热插拔 3.5 硬盘或 24 个 2.5 硬盘，2 个后置硬盘；8 个 U.2 NVME SSD，不需 PCI-E 转接卡；2 个内置 M.2 SATA/PCIE SSD</p> <p>控制器：独立八口 SAS RAID，支持 RAID 0/1/10/5/6</p> <p>扩展插槽：10 个 PCI-E 3.0 插槽（2 个内置专用插槽）</p> <p>网卡：I350 高端双口千兆网卡+独立管理网卡</p> <p>▲维护：主板双 SD 卡插槽，可实现事件日志、审计日志和系统日志，提供功能截图</p> <p>▲安全：可同时支持 TCM 和 TPM 安全模块，提供服务器黑匣子截图</p> <p>电源：550W 电源，支持 1+1 金牌冗余电源</p> <p>▲主机加固模块：（提供文件系统保护高级设置截图）内核级文件、注册表、进程强制访问控制，应用授权控制，网络级访问控制，操作系统环境设置监控，可控制外接的 USB 设备及控制设备的端口。实现内核封装和内核隐藏，保护系统自身进程不被异常终止、伪造、信息注入。提供主机加固模块计算机信息系统安全专用产品销售许可证、提供主机加固模块计算机软件著作权证书</p> <p>▲动态加密：时间同步型动态密钥，加密算法可选 OATH 标准算法 (TOTP)或国密 SM3 算法，密码时间间隔为 30 秒或 60 秒，支持 8 位密码显示，产品寿命不低于 5 年，产品具有拆壳种子销毁功能可保证不被暴力破解，免接触式，无需 USB 接口。水晶外壳，便携安全，与服务器同一品牌。</p> |

注：

1、供应商须在投标文件中如实响应上述要求，对材料真实性负责，如果存在编制虚假材料情况，采购人将有权按照政府采购相关规定上报上级管理部门。

2、供应商应如实描述所报产品的技术参数和性能，不得完全复制粘贴上表技术参数和性能描述。因完全复制粘贴上表技术参数和性能描述将视为不响应，产生的不利于供应商的评审风险由供应商自行承担。

**实质性技术要求：特指技术要求中加“★”条款,本项目无。**

2.3 售后服务：

1.1 供应商在合同货物的质量保证期内，免费为采购方提供合同货物的技术指导和维修服务。

1.2 供应商保证在合同货物出现故障和缺陷时，或接到采购方提出的技术服务要求后 4 小时内予以答复，如采购方有要求或必要时，供应商应在接到采购方通知后 12 小时内派员至采购方项目现场提供免费维修和现场指导。

1.3 如供应商在接到采购方维修通知后 48 小时仍不能修复有关货物，供应商应免费提供与该货物同一型号的备用货物。

1.4 在合同货物保修期届满后，如果因合同货物硬件或软件的固有缺陷和瑕疵出现紧急故障和事故，供应商应在接到采购方通知之后 24 小时内到达现场。

### 三、供货要求

1、投标人须提供符合国家质量标准、部颁标准、行业标准或本招标文件规定标准的、供货渠道合法的全新原装合格正品（包括零部件），如安装或配置软件的，须为正版软件。所提供的货物应当同时符合国家有关安全、卫生、环保规定。本项目中所投产品涉及工业产品生产许可证的，该产品应具有由质监部门颁发给制造商的关于该产品的《全国工业产品生产许可证》；本项目中所投产品涉及纳入国家认证认可监督管理委员会现行《强制性产品认证目录描述与界定表》管理的强制性认证产品（简称 3C 认证产品）的，该产品应具有由认证机构颁发给制造商的该产品强制性认证证书；本项目中所投产品属于《信息安全产品强制性认证目录》内的信息安全产品的，该产品应具有由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书；本项目中所投产品涉及网络通讯产品的，该产品应具有工信部门颁发的入网许可证。

2、采购人使用中标人中标的货物、技术、资料、服务或其他任何一部分时，享有无偿使用权。免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标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。

## 第四章 合 同

### 郑州师范学院\_\_\_\_项目合同（参考模板）

甲方：郑州师范学院

乙方：

一、项目概况：

二、合同金额：\_\_元（大写：\_\_）

三、供货日期：

四、转包分包要求：乙方不得将本合同的全部项目或部分项目转包或分包给其它公司，否则，所产生的一切后果由乙方负责。

五、付款方式：所有货物送达用户指定地点经开箱验收合格，安装调试人员培训合格且乙方开具全额合规增值税发票后，根据财政资金拨付进度支付合同金额的 90%，即（¥ 元）。余款 10%即（¥ 元）项目正常使用一年后无息支付。

六、货物清单要用表格形式列出明细，内容和样式如下：详见附件一（中标产品明细及数量、价格表，与投标文件参数一致）。

七：详细售后服务计划：详见附件二（售后服务计划及优惠承诺，与投标文件承诺一致）。

八、合同份数，甲方需要四份，乙方需要 份，共 份。

九、违约纠纷：

1、乙方承担货物验收合格前毁损、灭失责任，所交的设备、货物品种、型号、规格、质量不符合合同规定，甲方有权拒收设备，乙方应负责更换并承担因更换而支付的实际费用。因更换而造成逾期交货，则按逾期交货处理。

2、乙方不能交付设备、货物，乙方向甲方支付未交付部分货款总额 5%的违约金。

3、乙方逾期交付设备、货物，乙方向甲方每日偿付逾期交货部分总额 0.05%的赔偿费。乙方逾期完工按照逾期交付承担违约责任，逾期交货或逾期完工超过十个工作日的，甲方有权解除合同。

4、乙方安装、调试、质保、维修等过程中需严格按照安全操作规程作业，发生安全事故的（含现行疫情感染传播救治），乙方承担全部责任，因此给甲方造成经济损失或导致甲方承担赔偿责任的，甲方有权向乙方据实追偿。

5、乙方承诺其提供的货物不涉及任何权属纠纷，否则，由乙方承担全部责任；因此给甲方造

成经济损失、名誉损毁或导致甲方向第三方承担赔偿责任的，甲方有权另行追偿，并有权要求乙方支付合同总价款 10%的惩罚性违约金。乙方承担验收合格前货物的毁损、灭失责任，安装、调试、维修等过程中不得随意拆改原建筑物结构及各种设备管线，严格按照约定安装调试履行合同。

6、乙方承诺本合同履行过程中出现其他违约行为（含未经甲方书面同意私自转包分包），自愿向甲方支付合同总价款 10%违约金，并采取补救措施，完整履行合同义务。因此给甲方造成经济损失的，甲方有权另行追偿，追偿范围包括但不限于诉讼费、差旅费、鉴定费、律师费。

7、乙方保证其所供货为正品合格货物。如所供货存在假冒伪劣货物的，乙方应按货物价值 3 倍对甲方进行赔偿；如所供货物存在质量问题的，甲方有权要求对问题货物进行更换或退货。

8、甲方应当为乙方交付设备、货物提供相应的便利，如因甲方原因造成乙方延迟履行合同的，乙方不承担延迟履行的责任，甲方应按乙方所耗工作量承担相应违约责任。

9、甲方应当按照本合同第五条的约定，按约履行付款义务，如无故延迟履行该义务，应承担延迟部分价款 1%的违约金。

10、合同未尽事宜双方协商解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院起诉。

**甲方：郑州师范学院**

**乙方：**

法人或授权委托人：

开户银行：

账号：

法定代表人：

资产处签字：

委托人：

地址：

资产处项目负责人：

电 话：

手机：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

附件一

中标产品明细及数量、价格表

| 序号 | 产品名称 | 品牌型号                  | 规格参数 | 制造商 | 产地 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 合价(元) | 备注 |
|----|------|-----------------------|------|-----|----|----|----|-------|-------|----|
| 1  |      |                       |      |     |    |    |    |       |       |    |
| 2  |      |                       |      |     |    |    |    |       |       |    |
|    | 总价   | ¥: (____元) (大写: ____) |      |     |    |    |    |       |       |    |

项目由需求部门组织实施。

项目负责人审核签字：项目需求部门负责人签字：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

附件二

售后服务计划及优惠承诺

## 第五章 资格审查与评标办法

### 1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章 2.2 款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的除外。投标人得分相同的，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。

### 2、资格审查与评审标准

#### 2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

#### 2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成见评分标准。

2.2.2 评分标准：具体评分标准见第六章。

### 3、资格审查与评标程序

#### 3.1 资格审查与符合性审查

3.1.1 资格审查小组依据本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。评标委员会依据本章第 2.1.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

(5) 未满足招标文件要求的实质性要求和条件。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 评标委员会汇总投标人的各项得分，相加后为投标人最终得分。

3.2.4 若评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

### 3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分，评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。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。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

## 4、评分标准说明

### 4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

#### 4.1.1 价格扣除

货物全部由小微企业制造的，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的企业报价给予扣除（扣除比例详见供应商须知前附表），用扣除后的价格参与评审。参加投标的企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划分标准详见《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）。

根据财政部司法部《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）规定，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

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）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一供应商（包括联合体），中小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

4.1.2 评标报价=投标报价-价格扣除

## 第六章 资格审查与评审标准

| 条款                      | 评审因素                        | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1、<br>资 格<br>审 查<br>标 准 | 具有独立承担民事责任的能力               | 提供有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一的营业执照）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度         | 提供资格承诺声明函                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                         | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力         | 提供资格承诺声明函                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                         | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录         | 提供资格承诺声明函                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                         | 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 | 提供资格承诺声明函                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                         | 其他要求                        | 1. 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，采购人或采购代理机构将在开标后1小时59分内通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询企业的信用记录，列入“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”和“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供拒绝参与本次政府采购活动；在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证 |

|              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                    | 据将同招标文件等资料一同归档保存；<br>2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供承诺函，格式自拟。 )。                                                                                                                                                                                                                      |
| 符合性审查标准      | 投标人名称              | 与营业执照、资格证书(如有)一致                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|              | 投标文件签字盖章           | 符合招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|              | 投标报价               | 只能有一个有效报价，且未超过最高限价，并按规定填报开标一览表、报价明细表。                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              | 投标有效期              | 符合投标人须知前附表的规定                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | 进口产品               | 符合投标人须知前附表的规定                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | 分包                 | 符合投标人须知前附表的规定                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | 备选投标方案             | 除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|              | 实质性要求和条件           | 符合投标人须知前附表的规定                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | 核心产品               | 符合投标人须知前附表的规定                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | 偏差                 | 超出偏差范围和最高偏差项数的投标文件将被否决                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | 标书雷同性分析            | 投标（响应）文件制作机器码不能一致                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.2.1        | 分值组成<br>(总分 100 分) | 投标报价：40 分<br>技术部分：45 分<br>综合部分：15 分                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 条款号          | 量化因素               | 量化标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.2.2<br>(1) | 投标报价部分<br>(40分)    | <p><b>投标报价</b></p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p><b>投标报价得分</b>=(评标基准价 / 评标报价)×40</p> <p><b>价格扣除：</b>根据“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)”的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业参加政府采购活动，应当在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。</p> |

|              |            |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.2<br>(2) | 技术部分 (45分) | 技术响应 (40分)       | <p>评标委员会将根据供应商的响应情况，判断所投设备是否满足招标文件要求。</p> <p>1、完全满足招标文件要求的得满分 40 分。</p> <p>2、投标产品的技术指标或功能非“▲”号每有一项不满足的扣 0.5 分，扣完为止；带“▲”号的技术指标为关键技术指标，每有一项不满足的扣 1 分，扣完为止。</p>                                                                                                                 |
|              |            | 技术方案(5分)         | <p>1. 供应商提供的技术方案（包含实施方案、安装方案、调试方案），内容完整、详细，范围全面，可实施性强，针对性明显的得 5 分；</p> <p>2. 供应商提供技术方案（包含实施方案、安装方案、调试方案），内容完整、不够详细，范围不够全面，可实施性一般，针对性不够明显的得 3 分；</p> <p>3. 供应商提供的技术方案（包含实施方案、安装方案、调试方案）缺项不完整的得 1 分</p> <p>4. 未提供技术方案的不得分。</p>                                                 |
| 2.2.2<br>(3) | 综合部分 (15分) | 认证证书(2分)         | <p>投标人同时具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的得 2 分，缺一项扣 1 分，缺两项不得分。（投标文件中附认证证书复印件或扫描件及证书网上查询截图）</p>                                                                                                                                                                              |
|              |            | 企业业绩(2分)         | <p>2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），投标人具有类似项目（与本次采购产品中任意产品同类型业绩均可）业绩，每提供一份业绩得 1 分，最多得 2 分。提供中标通知书和合同的复印件或扫描件。</p>                                                                                                                                                                 |
|              |            | 供货措施及培训计划方案 (5分) | <p>1. 供应商针对本项目提供的供货措施和培训计划方案（包括培训内容、培训地点、培训专家及相关措施）所采取的措施和方案完整、详细，计划合理，供货周期有保障的得 5 分；</p> <p>2. 供应商针对本项目提供的供货措施和培训计划方案（包括培训内容、培训地点、培训专家及相关措施）所采取的措施和方案完整、不够详细，计划一般，供货周期有保障的得 3 分；</p> <p>3. 供应商提供的供货保障措施或培训计划方案（包括培训内容、培训地点、培训专家及相关措施）缺项不完整的得 1 分</p> <p>4. 未提供技术方案的不得分。</p> |
|              |            | 售后服务方案 (5分)      | <p>评标委员会根据各响应文件中售后服务方案，包括售后服务方案内容、方式、维护时间、问题解决质量、响应时间的合理性等相关内容进行打分。</p> <p>1. 内容全面且叙述详尽、切实可行，售后服务方案等符合本项目特点，响</p>                                                                                                                                                            |

|                                                                                                |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |  |               | <p>应时间最短的得 5 分。</p> <p>2. 内容基本全面但叙述不详尽，具备可行性，售后服务方案、等基本符合本项目特点，响应时间较长，效率不高的得 3 分。</p> <p>3. 内容不全面或有叙述不够详尽，不可行且没有针对性的得 1 分。</p> <p>4. 未提供者不得分。</p>                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                |  | 节能、环保产品清单(1分) | <p>节能产品：所投货物（除政府强制采购节能产品外）有《中国节能产品认证证书》的加 0.5 分（以所投货物的《中国节能产品认证证书》扫描件为依据；证书不显示规格型号的，还须同时提供证书配套附件；证书应是由《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》的认证机构出具的、处于有效期之内的）。</p> <p>环境标志产品：所投货物有《中国环境标志产品认证证书》（有效期内）的加 0.5 分（以所投货物的《中国环境标志产品认证证书》扫描件为依据；证书不显示规格型号的，还须同时提供证书配套附件；证书应是由《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》的认证机构出具的、处于有效期之内的）。</p> |
| <p>备注：评标委员会对各供应商的得分进行汇总，计算过程中评委个人分值按四舍五入保留三位小数，最终结果按四舍五入保留两位小数。以各评标委员会打分的算术平均值作为该供应商的最终得分。</p> |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 第七章 投标文件格式

### 目录

- 一、封面
- 二、投标函
- 三、法定代表人身份证明、法定代表人授权书
- 四、法定代表人及其委托代理人身份证扫描件
- 五、资格证明材料
- 六、开标一览表
- 七、报价明细表
- 八、中小企业声明函（如有）
- 九、残疾人福利性单位声明函（如有）
- 十、监狱企业证明文件（如有）
- 十一、技术要求响应与偏差表
- 十二、商务要求响应与偏差表
- 十三、节能产品、环境标志产品明细表
- 十四、实质性技术要求的支持资料（如有）
- 十五、项目实施方案
- 十六、售后服务计划
- 十七、其他需要提供的资料
- 十八、参与评审打分的证书（证件）一览表(如有)
- 十九、参与评审打分的证书（证件）扫描件(如有)
- 二十、参与评审打分的合同业绩一览表(如有)
- 二十一、参与评审打分的合同业绩扫描件(如有)

## 一、封面

\_\_\_\_\_（项目名称） \_\_\_\_（包名称）

## 投标文件

采购编号：

投标人名称：

日期：

## 二、投标函

### 投标函

致：\_\_\_\_（采购人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_（包名称）的招标公告，我方签字代表经正式授权并代表投标人提交投标文件及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的投标报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。
- 8、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 9、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。
- 10、如果我方被确定为中标人，我方愿意按招标文件的规定交纳履约保证金。我方如不可抗力，放弃中标，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。
- 11、采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证供货。

12、我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若中标，则有义务向采购人提供其要求的有效书面证明资料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

13、我方决不提供虚假资料谋取中标，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其它投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚。

14、本此招标若废标，在收到贵方的通知后，如果我方同意参加贵方组织的本项目的竞争性谈判，则本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的相关规定，并无异议。

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址： 邮政编码：

电话： 电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

本投标人承诺：以上地址等信息为邮寄函件的真实有效准确信息，收件人为法定代表人或投标人代表。如我方对往来函件拒收，邮寄方可视为已送达，由此造成的一切后果由本投标人承担。

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

### 三、法定代表人身份证明、法定代表人授权书

#### (一) 法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

## （二）法定代表人授权书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职员工\_\_\_\_\_（姓名，职务）（身份证号码：\_\_\_\_\_、手机号码：\_\_\_\_\_）作为供应商代表以我方的名义参加贵单位组织的\_\_\_\_\_项目（采购编号：\_\_\_\_\_）的采购活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

代理人无权转让委托权。

本授权书至响应文件有效期结束前始终有效。

特此声明。

供应商（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

供应商代表（委托代理人）（签字或个人电子章）：

日期：

注：供应商的法定代表人和委托代理人为同一人的，也需要提供法定代表人授权书。

## 四、法定代表人及其委托代理人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、供应商代表（委托代理人）身份证正面和反面扫描件

注：供应商法定代表人和委托代理人为同一人的，身份证扫描件也需要重复提供。

## 五、资格证明材料

### 资格证明材料

1. 提供有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一的营业执照）

2. 资格承诺声明函

#### 资格承诺声明函

致：（采购人名称）

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为\_\_\_\_\_，注册地点为\_\_\_\_\_，统一社会信用代码为\_\_\_\_\_，法定代表人（单位负责人）为\_\_\_\_\_，联系方式为\_\_\_\_\_。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商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。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（企业电子章）：

法定代表人或授权代表（签字或个人电子章）：

日期： 年 月 日

注：1. 投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

### 3. 本项目的特定资格要求

3.1 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，采购人或采购代理机构将在开标后 1 小时 59 分内通过“信用中国”网站

（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国执行信息公开网”网站（[zxgk.court.gov.cn](http://zxgk.court.gov.cn)）和“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询企业的信用记录，列入“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”和“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供拒绝参与本次政府采购活动；在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存；

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供承诺函，格式自拟。 )。

六、开标一览表

开标一览表

分包编号：

分包名称：

| 标题       | 内容 |
|----------|----|
| 投标人名称    |    |
| 投标报价（大写） |    |
| 投标报价     |    |
| 交货期      |    |
| 投标保证金    |    |
| 投标有效期    |    |
| 其他声明     |    |

说明：

- 1. 本表投标报价应与投标文件中报价明细表的总报价一致。
- 2. 大小写不一致的以大写为准。
- 3. 开标一览表中只允许有一个投标报价。
- 4. 投标保证金及投标有效的相关要求详见供应商须知前附表。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

七、报价明细表

货物分项开标一览表

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

标段(分包)：\_\_\_\_\_

投 标 人：\_\_\_\_\_（此处填名称并盖企业电子章）

单位：元/（人民币）

| 序<br>号 | 设<br>备<br>名<br>称 | 品<br>牌 | 型<br>号 | 单<br>位 | 数<br>量 | 单<br>价 | 小<br>计 | 运输<br>方式 | 交货<br>日期 | 交<br>货<br>地 | 制<br>造<br>厂<br>商 | 原<br>产<br>地<br>国 | 有无<br>技术<br>证明<br>文件 | 是否属<br>于强制<br>节能产<br>品 | 备<br>注 |
|--------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|-------------|------------------|------------------|----------------------|------------------------|--------|
| 1      |                  |        |        |        |        |        |        |          |          |             |                  |                  |                      |                        |        |
| 2      |                  |        |        |        |        |        |        |          |          |             |                  |                  |                      |                        |        |
| 3      |                  |        |        |        |        |        |        |          |          |             |                  |                  |                      |                        |        |
| 4      |                  |        |        |        |        |        |        |          |          |             |                  |                  |                      |                        |        |
| .....  |                  |        |        |        |        |        |        |          |          |             |                  |                  |                      |                        |        |
|        |                  |        |        |        |        |        |        |          |          |             |                  |                  |                      |                        |        |

说明：

- 1、单价中包含运输及保险费、技术服务费税费等。
- 2、“技术证明文件”项填写“有”或“无”，有“技术证明文件”的可在提供的技术证明文  
件上，明显标示其所对应设备序号。
- 3、“强制节能或节能产品”项填写“是”或“否”。
- 4、货物名称及分项必须与招标文件第三章“采购需求”相对应。
- 5、投标人应明确列出所投所有设备货物的品牌及具体型号。

货物（产品）规格一览表

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

标段(分包)：\_\_\_\_\_

投 标 人：\_\_\_\_\_（此处填名称并盖企业电子章）

| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 型号 | 规格及技术参数 | 制造商 | 原产地（国） |
|----|------|----|----|---------|-----|--------|
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |
|    |      |    |    |         |     |        |

说明：

- 1、设备规格参数如有详细描述可另做说明。
- 2、投标人可对该产品的特性和优点作详细的文字说明。
- 3、投标人应明确列出所投所有设备的品牌和具体型号。

注：

- 1. 除投标产品按上表规定格式列示外，投标人可根据本企业投标情况，在上表列示备品备件、专用工具、安装调试费、技术服务费、培训费、运输费和保险费等。
- 2. 投标人可根据需要自行增减表格行数。
- 3. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

## 八、中小企业声明函（如有）

### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）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）；承建（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）；承建（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（企业电子章）：

日期：

注：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。

## 九、残疾人福利性单位声明函（如有）

### 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（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

## 十、监狱企业证明文件（如有）

### 监狱企业证明文件

（监狱企业参加政府采购活动时，应当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：在投标文件中附扫描件

## 十一、技术要求响应与偏差表

技术要求响应与偏差表

| 序号 | 货物名称 | 招标文件技术要求技术参数 | 投标产品  |        |          | 偏差描述 | 结论 |
|----|------|--------------|-------|--------|----------|------|----|
|    |      |              | 制造商名称 | 品牌规格型号 | 产品实际技术参数 |      |    |
|    |      |              |       |        |          |      |    |
|    |      |              |       |        |          |      |    |
|    |      |              |       |        |          |      |    |
|    |      |              |       |        |          |      |    |

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

注：

- 1、投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的技术参数与招标文件的技术要求、技术参数不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。
- 3、投标人应结合所投产品说明或描述其实际技术参数和性能。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

十二、商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

| 序号 | 招标文件商务要求 | 投标人响应具体内容 | 偏差说明 |
|----|----------|-----------|------|
|    |          |           |      |
|    |          |           |      |
|    |          |           |      |
|    |          |           |      |
|    |          |           |      |

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

注：投标人可根据需要自行增减表格行数。

### 十三、节能产品、环境标志产品明细表

节能产品、环境标志产品明细表

| 序号 | 货物名称 | 品牌及制造商 | 规格型号 | 中国节能产品认证证书编号 | 中国节能产品认证证书有效截止日期 |
|----|------|--------|------|--------------|------------------|
|    |      |        |      |              |                  |
|    |      |        |      |              |                  |
|    |      |        |      |              |                  |

| 序号 | 货物名称 | 品牌及制造商 | 规格型号 | 中国环境标志认证证书编号 | 中国环境标志认证证书有效截止日期 |
|----|------|--------|------|--------------|------------------|
|    |      |        |      |              |                  |
|    |      |        |      |              |                  |
|    |      |        |      |              |                  |

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

注：

- 1、投标人提供的产品属于节能产品、环境标志产品的，应提供相关证明资料(上述节能产品、环境标志产品认证证书扫描件)，并如实填写本表，未按此要求提供证明资料或填写本表的，评审时不予认可、不予加分。
- 2、证书应是由《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》的认证机构出具的、处于有效期之内的。
- 3、投标人可根据需要自行增减表格行数。
- 4、相关证明资料附后。

附：

- 1、投标产品的《中国节能产品认证证书》（应明显标画出对应的产品型号）
- 2、投标产品的《中国环境标志产品认证证书》（应明显标画出对应的产品型号）

## 十四、实质性技术要求的支持资料（如有）

实质性技术要求：特指技术要求中加“★”条款。

技术支持资料：以制造商公开发布的印刷资料，或检验检测机构出具的检测报告或投标人须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

注：在投标文件中附扫描件

## 十五、项目实施方案

### 项目实施方案

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

## 十六、售后服务计划

### 售后服务计划

- 1、详细说明售后服务的内容、形式、质保期，解决质量或操作问题的响应时间、应急问题解决时间等。
- 2、售后维修单位名称、地点、联系方式。
- 3、售后维修技术设备和人员等情况。
- 4、技术培训、质量保证措施。
- 5、为本次招标项目所提供的其他相关免费物品或服务。
- 6、提供原厂标准的易损件、消耗材料价格清单及折扣率，保修期届满后维修的价格清单及折扣率。
- 7、投标人认为需要说明的其他服务承诺。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

## 十七、其他需要提供的资料

### 其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

十八、参与评审打分的证书（证件）一览表(如有)

参与评审打分的证书（证件）一览表

| 序号 | 证书（证件）名称 | 持证单位（人） | 发证机构 | 发证日期 |
|----|----------|---------|------|------|
|    |          |         |      |      |
|    |          |         |      |      |
|    |          |         |      |      |
|    |          |         |      |      |
|    |          |         |      |      |
|    |          |         |      |      |
|    |          |         |      |      |

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

十九、参与评审打分的证书（证件）扫描件(如有)

二十、参与评审打分的合同业绩一览表(如有)

参与评审打分的合同业绩一览表

| 序号 | 项目名称 | 采购单位（甲方）名称 | 合同金额（元） | 签订时间 |
|----|------|------------|---------|------|
|    |      |            |         |      |
|    |      |            |         |      |
|    |      |            |         |      |
|    |      |            |         |      |
|    |      |            |         |      |
|    |      |            |         |      |
|    |      |            |         |      |

投标人（企业电子章）：

法定代表人或其委托代理人（个人电子章或签字）：

日期：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

1. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

二十一、参与评审打分的合同业绩扫描件(如有)