

招 标 文 件

项目名称：新疆农业大学智慧学工系统建设项目

项目编号：GK2019-105

新疆维吾尔自治区政府采购中心

2019 年 10 月

目录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	6
第三章	合同文本	20
第四章	项目需求	24
第五章	评标方法与评标标准	33
第六章	投标文件格式	37

第一章 投标邀请

新疆维吾尔自治区政府采购中心现就（新疆农业大学）所需的（智慧学工系统建设项目）进行公开招标采购，欢迎符合相关条件的合格供应商投标。

一、项目名称及编号

项目名称：新疆农业大学智慧学工系统建设项目

项目编号：GK2019-105

二、项目简要说明、预算金额及最高限价

（一）项目简要说明

新疆农业大学智慧学工系统为全校学生工作提供信息化服务，整合迎新管理、学工管理、心理健康管理、第二课堂管理、离校管理、数据集成等功能。（具体内容详见招标文件）

（二）本项目采购预算为 151 万元。

（三）本项目设定最高限价，最高限价为 151 万元。

三、项目采购需求

详见招标文件第四章内容。

四、供应商资格要求

（一）符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料

- 1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。
- 2、经会计师事务所审计的 2017 或 2018 年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）。
- 3、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
- 4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明。
- 5、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（二）其他资格要求：

- 1、未被“信用中国”网站（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、政府采购严重失信行为记录名单。

(三) 本项目 不接受 联合体投标；

(四) 本项目 不接受 进口产品投标；

五、招标文件提供信息

招标文件提供及公告期限：自招标公告在“新疆政府采购网”发布之日起 5 个工作日。招标文件在“新疆政府采购网”本项目公告页面免费下载，有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“新疆政府采购网”发布的澄清变更公告。

六、投标文件接收信息

投标文件接收时间：2019 年 11 月 21 日上午 10:00-11:00 分

投标文件接收截止时间：2019 年 11 月 21 日上午 11:00 分

投标文件接收地点：新疆乌鲁木齐市中山路 462 号广场联合大厦 A 座 14 楼政府采购中心__号开标室

投标文件接收人：

七、开标有关信息

开标时间：2019 年 11 月 21 日上午 11:00

开标地点：新疆乌鲁木齐市中山路 462 号广场联合大厦 A 座 14 楼政府采购中心 1 号开标室

八、招标联系事项

新疆维吾尔自治区政府采购中心地址：新疆乌鲁木齐市中山路 462 号广场联合大厦 A 座 14 楼

邮编：830002

采购中心联系人：阿依登 联系电话：0991-2813821

采购人：新疆农业大学

采购人联系人：王旭 联系电话：0991-8762691

采购人联系地址：新疆乌鲁木齐市沙依巴克区农大东路 311 号新疆农业大学

对项目需求部分的询问、质疑请向采购人提出，询问、质疑由采购人负责答复。

九、投标文件制作份数要求：

正本份数：1份 副本份数：5份

十、本次招标投标保证金

本次招标投标保证金要求：

本次招标不收取投标保证金。（以下涉及投标保证金事项可以忽略）

保证金账户见附件“保证金账户”。

第二章 投标人须知

一、总则

1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，新疆维吾尔自治区政府采购中心（以下简称“采购中心”）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标采购中心和采购人不收取标书工本费与中标服务费。

5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

6、招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购中心联系解决。

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期十日前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知采购中心。

8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间前，采购中心可以对招标文件进行修改。

8.2 采购中心有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在新疆政府采购网公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

9、投标文件的语言及度量衡单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

10、投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、供货一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等部分。

10.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有独立履行能力的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所需提供的货物及服务的能力外，还必须具备

相应的财务、技术方面的能力。

11.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

11.5 证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

12、供货一览表和投标配置与分项报价表

12.1 投标人应按照招标文件规定格式填报供货一览表、投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

12.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

12.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

2、项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

15.3 开标一览表必须加盖投标人公章（复印件无效），必须单独密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。如供应商组成联合体参加投标，则联合体各方均须加盖公章，否则视为无效投标。如有分包，投标人投标任何一个分包，都需单独填写开标一览表。

16、投标保证金

16.1 在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之后退还，不计利息。

16.3 中标人的投标保证金，将自动转为履约保证金。

16.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标；
- (2) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的。

17、投标有效期

17.1 投标有效期为采购中心规定的开标之日后 **120 天**。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，采购中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝采购中心的这一要求而放弃投标，采购中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后**无息退还其投标保证金**。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第 16 条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

18、投标文件份数和签署

18.1 投标人应严格按照招标公告要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.2 投标文件正本中，除采购文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，文字材料需打印或用**不褪色**墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

18.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字或盖章。

四、投标文件的递交

19、投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

19.2 密封的投标文件应：

19.2.1 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达。

19.2.2 注明投标项目名称、项目编号及包号。

19.2.3 未按要求密封和加写标记，采购中心对误投或过早启封概不负责。对此造成提前开封的投标文件，采购中心将予以拒绝，作无效投标处理。

20、投标截止日期

20.1 采购中心收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

20.2 采购中心可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

21、投标文件的递交

21.1 采购中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

22、投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购中心，修改或撤回其投标文件。

22.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达采购中心。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

22.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

23、开标

23.1 采购中心将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效身份证件授权代表准时参加，参加开标的授权代表需签名以证明其出席。

23.2 开标仪式由采购中心组织，采购人代表、监管代表、投标人授权代表等参加。

23.3 按照规定同意撤回的投标将不予开封。

23.4 开标时由投标人推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后，采购中心当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律

不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

23.5 采购中心将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记录相关内容并签字确认。

23.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

24、评标委员会

24.1 开标后，采购中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

25. 评标过程的保密与公正

25.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、采购中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，采购中心将设专门人员与投标人联系。

25.4 采购中心和评标委员会不向落标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评审得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到采购中心登记查询，逾期将不予受理。

26. 投标的澄清

26.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权以书面形式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承

担。

27、对投标文件的初审

27.1 投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

27.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

27.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人，采购中心将在评标现场向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，采购中心将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

27.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会三分二及以上成员的认定。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

27.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

27.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

27.7 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式（招标文件未规定的通过随机抽取的方式）确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，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合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会根据招标文件规定的方式（招标文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的**核心产品**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

28、无效投标条款和废标条款

28.1 无效投标条款

28.1.1 未按要求交纳投标保证金的。

28.1.2 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的。

28.1.3 投标人在报价时采用选择性报价的。

28.1.4 投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

28.1.5 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.6 未通过符合性检查的。

28.1.7 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

28.1.8 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.10 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。

28.1.11 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

28.2 废标条款：

28.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

28.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

28.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.3 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的处理：

28.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

六、定标

29、确定中标单位

29.1 评委会根据本招标文件规定评分办法与评分标准向采购人推荐出 1 名中标候选人。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3 采购中心将在“新疆政府采购网”发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。

29.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1 提供虚假材料谋取中标的。

29.4.2 向采购人、采购中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

29.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.5. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

29.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

29.5.3 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。

29.5.4 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。

29.5.5 不同投标人的投标文件相互混装。

29.5.6 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。

30、质疑处理

30.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

30.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购中心或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，**采购中心将只对供应商第一次质疑作出答复。**

30.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

30.4 采购中心只接收以纸质原件形式送达的质疑。采购中心质疑接收部门为法律事务部，联系地址：乌鲁木齐市中山路 462 号广场联合大厦 A 座 14 楼采购中心 1415

室，联系电话：0991-2830608。

30.5 以下情形的质疑不予受理

30.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

30.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

30.5.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

30.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

31、中标通知书

31.1 中标结果确定后，采购中心将向中标供应商发出中标通知书。

31.2 中标供应商收到中标通知书后，须立即以书面形式回复采购中心，确认中标通知书已收到。若无书面回复，则公告后视同中标人已经知悉并同意接受。

31.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

七、授予合同

32. 签订合同

32.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点，按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于中标通知书发出之日起三十日内，否则履约保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，中标人还应承担赔偿责任。

32.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

32.3 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同

意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

33、货物和服务的追加、减少和添购。

33.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，经政府采购管理部门同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

33.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

34、履约保证金

34.1 中标人在收到中标通知书后，中标人的投标保证金将自动转为履约保证金，履约保证金用以约束供应商在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给采购人带来的各种损失。如果中标人不同意按照规定去做，采购中心有权取消本次采购中标决定，其投标保证金不予退还。

34.2 履约保证金的退还：合同履行结束后，中标人可现场提交或邮寄下列资料申请退还保证金：

1、中标人开具的收款收据。（请注明：今收到新疆维吾尔自治区政府采购中心退还履约保证金_____元），收据背面请注明联系人手机号码。

2、银行汇款回单复印件并加盖公章。

3、中标人汇款帐户信息（请清晰准确打印于 A4 纸上，恕不接受手写信息）并加盖公章。

4、《政府采购验收单》第三联。

政府采购中心在收齐相关资料后，于 5 个工作日内无息退还履约保证金。

资料提交或邮寄地址：新疆乌鲁木齐市中山路 462 号广场联合办公大厦 A 座 14 楼
政府采购中心计划监审部，邮编：830002

收件人：李会计 联系电话：0991-2828668

八、其他

35、样品

项目要求提供样品的，中标人的样品由采购人负责保管、封存，并作为履约验收的参考。未中标人的样品将及时退还。

第三章 合同文本

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

新疆维吾尔自治区政府采购合同（合同编号）

项目名称：

项目编号：

甲方：（买方）_____

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据新疆维吾尔自治区政府采购中心_____项目公开招标的结果，签署本合同。

一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：_____圆（_____元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用产品的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。

七、转包或分包

7.1 本合同范围的产品，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

7.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

八、维保期

8.1 产品维保期 4 年。（自通过甲方验收合格之日起计）

九、交货期、交货方式及交货地点

9.1 交货期：90 个工作日

9.2 交货方式：现场交货

9.3 交货地点：甲方指定地点

十、货款支付

1、合同签订后买方向中标方支付中标总金额 40% 的预付款。

2、根据甲方内部管理规定，满足终验条件，乙方提交全部验收材料，通过甲方组织的验收后，支付中标金额总金额的 50%。在验收中，若乙方提供的产品与服务不符合招标文件中规定的实质性要求和条件的（招标文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件），有 1 项，扣 10%，扣完为止。

3.3 保留 10% 的中标总金额留存为质保金，验收合格质保一年后付 5%，剩余 5% 免费维护期结束付清。

十一. 税

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

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

12.2 乙方提供的产品在质量期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

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

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 1 小时内到达甲方现场。

12.4 在维保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费

用。

12.5 上述的产品的免费保修期为 4 年, 因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后, 终生维修, 维修时只收部件成本费。

十三、调试和验收

13.1 初验条件: 所投软硬件产品全部安装部署到位, 产品外观、数量、功能、性能、技术参数以及集成服务等符合招标文件要求。

13.2 终验条件: 通过甲方初验后, 试运行 3 个月, 所投软硬件产品运行正常, 满足甲方平台安全管理服务需求, 提交全部报告材料(含中标方在本单位财务独立核算的财务资料)。

13.3 对技术复杂的产品, 甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收, 并由其出具质量检测报告, 验收费用由乙方承担。

十四、产品包装、发运及运输

14.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装, 以保证产品安全运达甲方指定地点。

14.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。

14.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方, 以准备接货。

14.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付, 乙方同时需通知甲方产品已送达。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收产品的, 甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的, 甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

15.3 乙方逾期交付产品的, 乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金, 由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的, 甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的, 乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金, 如造成甲方损失超过违约金的, 超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15.4 乙方所交的产品品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的, 甲方有权拒收该产品, 乙方愿意更换产品但逾期交货的, 按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的, 甲方可单方面解除合同。

十六、不可抗力事件处理

16.1 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

16.2 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

16.3 不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

十七、诉讼

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为乌鲁木齐市。

十八、组成本合同的文件包括：

- 18.1 合同通用条款和专用条款；
- 18.2 采购文件和乙方的投标文件；
- 18.3 中标通知书；
- 18.4 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十九、合同生效及其它

19.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章，并经采购中心见证盖章后生效。

19.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

19.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期：

年 月 日

第四章 项目需求

一、技术需求

招标文件中“★”标识的技术及功能要求为本期项目建设所要求的重要指标，必须满足，否则将按废标处理。

所有“▲”标识的软件产品功能是学校核心功能要求，必须全部满足。

1. 建设目标

本项目的目标为完成学工一体化平台的开发和部署工作，并形成软件开发、接口设计等规范性指导文件，深入分析学校现有学生工作管理流程，实现不同层次用户的相关权限管理机制，实现流程化数据处理，并保证系统继承性、扩展性、安全性、高效性。

2. 技术路线要求

2.1. 设计原则

2.1.1 开放性。系统采用国际标准和规范，模块与模块之间、内部系统与系统之间、与外部系统之间都留有开放的接口，能支持新建和集成现有的应用系统，实现不同部门间、不同应用系统间的数据交换和互操作，实现协同工作环境，实现资源充分应用、信息充分共享、管理更加便利有效。

2.1.2 可靠性和稳定性。为保证各项应用可用、安全，系统选择成熟的技术和平台，对网络结构、网络设备、服务器设备等各个方面进行高可靠性的设计和建设，尽量避免系统的单点故障。在建立适度冗余、可靠备份及安全保护措施的基础上，采用相关的软件技术提供较强的管理机制、控制手段和事故监控与网络安全保密等技术措施，提高整个系统的安全可靠性。

2.1.3 可扩展性及易升级性。具有良好的平滑可扩充性。要提供简便、规范、畅通的基础数据服务，具有高扩展性的服务架构和访问接口，要能够满足业务数据的扩充以及增加新数据和扩充数据体系的要求，可实现各系统无缝集成，使系统具备与国

内、外的相关应用系统或信息平台相互兼容和交流的条件和能力。

2.1.4 安全性和保密性。分别针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的安全措施，包括用户安全性、数据安全性、运行安全性等；要对数据库提供备份和恢复机制；用户信息加密传输，采用不可逆的加密技术。

2.1.5 可管理性和可维护性。具有良好的可管理性和可维护性。

易用性。系统的设计必须本着以人为本的原则，能为用户提供友好、方便的服务，用户操作直观、快捷。基础信息方面的字段均可由用户自行添加增删管理。

先进性和成熟性。系统设计应采用超前思维、先进技术和系统工程方法，注意思维的合理性，技术的可行性，方法的正确性。不但能反映当今的先进技术和理念，而且具有发展潜力，能保证未来 5-10 年内占主导地位。

2.2. 技术指标要求

2.2.1. 系统结构及开发技术要求

由于学校用户较多，为维护系统的方便性，系统软件要求必须采用 B/S 结构，采用 ASP.NET 或 JAVA 开发，系统用户通过网络访问系统。考虑到管理过程中有导出和上传文档的需求，为方便地导入导出 office 格式文件中的数据及信息，要求采用行业标准，可在主流操作系统 Windows server、Linux 等上运行。考虑到我校在校生规模和业务时间，系统要能支持 5000 同时并发。

2.2.2. 数据库要求

后台数据库采用关系型数据库管理系统，需与我校现有数据中心数据库进行无缝整合，完整保留现有数据，采用市面上主流的数据库如 SQL Server 等。

2.2.3. 运行环境要求

服务器端操作系统应在满足性能和稳定性要求的基础上，要求支持应用服务与数据库服务分离部署。采用纯净版本安装，操作系统可以是 Windows Server 或者 Linux 等稳定的正版操作系统。

客户端操作系统不限，要求支持 IE、Firefox、Chrome、傲游、360 等主流浏览器，客户端原则上不用安装任何插件。

2.2.4. ★容量及性能要求

满足学校日常管理及服务需要，要求支持 30 万用户量，同时并发数不小于 5000，

单页面响应速度小于 2 秒。

2.2.5. ★编码规范

要求满足遵守教育管理信息系列标准: 教育管理基础代码标准 JY/T1001-2012、教育管理基础信息标准 JY/T1002-2012、教育行政管理信息标准 JY/T 1003—2012、高等学校管理信息 JYT1006-2012、教育统计信息 JYT007-2012 及新疆农业大学管理信息标准规范。

3. ★安全要求

3.1 遵守《中华人民共和国网络安全法》相关规定, 满足国家相关法律法规的要求; 符合信息系统等级保护要求, 符合信息系统风险评估要求; 重要或敏感信息须加密存储, 且采用加密方式进行传输, 不得以明文形式存储及在网络中传输;

3.2 需使用加密锁对软件进行保护的, 必须采用电子加密锁, 不得使用硬件加密锁; 应用系统安全由软件开发方负责, 必须及时进行漏洞检测和修补; 应用系统数据由校方所有, 未经学校允许, 软件提供方不得获取、传播任何数据; 应用系统必须能够基于 IPv6 环境提供相同服务。

3.3 分别针对不同的应用和不同的网络通信环境, 采取不同的安全措施, 包括用户安全性、数据安全性、运行安全性等; 要对数据库提供备份和恢复机制; 用户信息加密传输, 采用不可逆的加密技术。必须保证系统和信息的高安全性。保证系统自身无安全缺陷, 同时采取必要的防范措施, 使整个系统受到有意、无意的非法侵入而造成系统破坏的可能性降至最低程度。构建安全防护体系, 对用户、软件功能、数据文件提供安全管理, 仅授权用户能够访问或修改系统数据。对来自校园网和 Internet 的访问提供安全访问控制。

3.4 数据库安全设计。建立数据库备份计划, 可以设定数据库每天、每周定时备份一次。备份时, 备份文件名称按照: 日期时间格式命名。提供数据库备份软件, 可以随时备份; 提供数据库恢复软件实现对数据库的恢复操作。

3.5 访问安全。用户注册, 建立用户管理。根据用户身份进行访问授权配置, 形成全校全局和局部应用一致的授权管理。支持智慧校园单点登录, 实现完善的访问控制

机制。形成访问记录，为统计和分析提供依据。

3.6 数据安全。应充分考虑学生工作管理系统的的核心数据安全，提供完善的数据备份与恢复方案，实现数据交换接口安全、数据完整性保证、数据传输安全、数据存储安全等。

3.7 传输安全。通过支撑平台的加密引擎，对需要加密的数据提供传输过程的加密；加密引擎可以根据不同的应用进行扩展，降低因加密算法泄漏而导致的整体泄密。

4. ★系统集成要求

4.1. 系统建设与集成工作须参照《新疆农业大学信息化建设规范 V1.0》。

4.2. 数据标准：

严格遵循教育部 2012 年最新发布的《教育管理信息化标准》和《高等学校管理信息标准》等信息标准，参照《新疆农业大学信息标准规范》及《新疆农业大学信息标准代码》等文件，统一并完善涉及业务信息部分的数据信息标准，达到数据建模、信息采集、加工处理、数据交换过程中的规范化。

4.3. 系统集成：

为保障系统的我校信息化安全性和统一性，需与校内四大平台融合，达到统一服务大厅登陆、统一认证、统一数据管理和接口规范。按照学校要求提供公共服务的接口设计，提供完整使用文档，并配合学校完成与现使用的“金智”数字化校园平台及各应用系统集成。须提供完整的表结构，在服务期内，免费提供全数据接口。

(1) 统一身份认证集成：

▲供应商业务系统须与校方现有认证平台（IDS）进行统一身份认证集成。参照校方认证平台提供的认证接口，进行认证集成开发，实现统一身份认证集成，教职工、学生等各类用户通过信息门户平台即可直接登录供应商业务系统而无需二次认证。

▲为实现统一认证和单点登录提供接口和通道，须支持跨平台和各种开发语言的应用系统接入平台，如目前学校各类应用系统所使用的.net、JAVA、PHP 等多种开发语言；支持 CAS4.0、SAML1.1 协议，能将各类应用纳入认证范围，实现集中统一的认证。身份、授权、认证功能相互独立，可以灵活的与第三方产品对接。支持底层多种通用

结构的认证技术协议，至少包括 LDAP 等。

▲遵循我校身份认证安全要求加强密码策略。

▲取消本地认证。如需开通本地认证，通过校方批准方可执行。

(2) 信息门户集成：

在校方信息门户平台中，增加供应商系统入口，通过单点登录地址即可登录供应商业务系统。

(3) 数据集成：

▲供应商业务系统采集、传输、使用、存储的数据均为校方资产。须实现与学校数据中心对接，同步复制全部业务数据至学校数据中心，为大数据分析应用提供基础数据。

▲供应商须提供系统完整数据表结构、数据字典说明文档，项目实施及售后服务期间，须免费配合校方进行数据集成并提供技术支持。

▲支持以视图、推送中间库、webservice 等多种形式提供数据共享及交换，并提供完整使用文档。

▲提供 API 接口及接口管理授权功能，供第三方对接或调用。数据集成接口必须支持包括 JMS Topic、JMS Queue、Web Service、Tabled-Txt 文件、XML 文件、支持操作系统的网络协议，包括 FTP。

(4) 移动端服务集成：

系统必须提供移动客户端集成服务，包括但不限于 APP (IOS、Android)、微信企业号。

4.4. 安全性、保密性：

系统对接时必须考虑整体的安全性，从数据访问操作、用户认证、数据加密等多个方面进行安全性设计，提高系统的安全性。系统应分别针对不同的应用和不同的环境，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取权限控制和数据存储加密机制。

4.5. 实施管理要求：

▲供应商须提供详尽慎密的实施方案。

▲制定项目进度计划表，并提供进度计划管理工具，可对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、开发人员进行精细化管理。

▲提供完善的实施过程管理文档。

▲在系统所有定制开发功能完成和系统验收运行 1 年内，中标厂商须有技术人员驻场提供技术支持。

4.6. 中标厂商须承担所建设系统与学校现有数字化校园平台集成相关工作，包含中标厂商系统自身接口设计开发及平台厂商对接集成开发要求。

5.服务需求

5.1. 售后服务

项目试运行及验收结束后，按照服务保障体系的要求，提供 48 个月的免费服务。

(1) 中标方需提供系统的全部技术资料（包含使用手册、安装手册、软件程序光盘等）。

(2) 从项目全面验收合格日起，中标方应提供不少于 48 个月免费的系统质保期，包括培训服务，质保期满后，应以不超过项目总价 5%的金额提供软件服务及相关系统维护服务和技术支持服务。

(3) 在系统质保期内，中标方应提供专门的技术支持工程师，技术支持工程师对用户的问题的响应时间不能超过 30 分钟，用户要求现场排查问题时，需要无条件答应并第一时间赶赴用户现场。

(4) 项目验收后，每周应由中标方的项目实施技术人员提供不少于 4 小时的技术服务，时间为不少于 6 个月。如果中标方在收到通知后 24 小时内没有弥补缺陷，由此引发的风险和费用从质保金中扣除。

5.2. 系统培训

(1) 在项目合同中具体规定培训内容、培训时间和培训名额等。

(2) 投标人派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；投标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲

义等相关材料。

(3) 投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额，在实施过程中，针对系统管理人员提供培训，保证培训的效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。

5.3. 项目实施

建立专门的项目小组，由专人负责，做到本地化服务，确保项目按时按质进行。

对投标人项目小组的要求是诚信、领悟能力强、技术过硬、团队凝聚力强。

项目建设过程分为计划、需求调研、设计开发、实施、测试、试运行、验收、运维服务及推广等阶段。

以架构为中心，使用用例驱动的，迭代和增量开发的软件开发过程，根据用户需求持续改进。

应用系统的开发要严格按照软件工程的方法进行组织。

应对建设过程中的设计、实施、测试、验收、试运行及推广等阶段分别制订详细的工作计划。

应针对用户的需求进行充分调研，并编写数据需求规格说明书、软件需求规格说明书，接口需求规格说明书等文档。

本招标文件提出的对应用系统开发的基本需求，是投标人编制投标文件和报价的主要依据，但不应作为编制正式实施方案的完整的详细要求。在编制正式的应用系统建设实施方案时，投标人应深入分析和充分考虑甲方对本系统现在及未来发展的要求，设计出完整优质的方案，完全满足甲方需求。

要合理安排工程进度，合理划分项目实施阶段，明确每个阶段应完成的工作及每个阶段完成后提交的产品及文档。

根据招标人进度安排，列出详细的项目实施计划。

6. ★产品测试要求

本文件提出了用户详细的技术要求，投标方必须在标书中根据所投标产品功能提交完整、真实的点对点技术应答。

中标候选人须在预中标后一周内提供所投标产品进行测试，用户有权对所投产品重

要功能和技术参数提出测试要求，如测试结果与投标方案不符，或未按规定时间内进行测试，招标方有权予以废除。

中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者按照招标文件规定应当提交测试产品而在规定的期限内未能提交，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。依次确定其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的，招标人可以重新招标。

7. 建设周期

本项目要求在 90 个工作日内完成。

二、系统功能需求

具体系统功能建设要求见附件：新疆农业大学智慧平台建设招标参数

三、商务条款

1. 维保期

自系统完成交付起，免费维护期 48 个月，在维护期内根据使用情况对现有功能进行适应性完善及调整。

2. 交付期、交付方式及交付地点

2.1 交付期：签订合同后 90 个工作日内交付。

2.2 交付方式：现场交付

2.3 交付地点：甲方指定地点

3. 付款条件

3.1 合同签订后买方向中标方支付中标总金额 40%的预付款。

3.2 根据甲方内部管理规定，满足终验条件，乙方提交全部验收材料，通过甲方组织的验收后，支付合同金额总金额的 50%。在验收中，若乙方提供的产品与服务不符合招标文件中规定的实质性要求和条件的（招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件），有 1 项，扣 10%，扣完为止。

3.3 保留 10%的中标总金额留存为质保金，验收合格质保一年后付 5%，剩余 5%免费维护期结束付清。

第五章 评标方法与评标标准

一、评标方法与定标原则

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

本次评标采用**综合评分法**。综合评分的各项因素主要是：对招标文件的响应程度及技术、商务(资质、业绩、服务等)、价格等。

程度及技术、商务(资质、业绩、服务等)、价格等。

二、评标标准

序号	评分内容		备注
1	价格部分（30分）	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100 本项目的价格权重为30%。 注：1.在经济标评审阶段，经评审小组认为无效的投标报价，经济部分得分按“0”计； 2.对中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如属于小型、微型企业的，须提供企业注册地的中小企业主管部门出具的相关证明材料。	
2	资信部分（5分）	1.所投产品企业具有CMMI 3（含）以上软件成熟度认证证书、高新技术企业认证证书、ISO9001质量管理体系认证证书，须提供有效证书复印件，全部提供得2分，否则不得分； 2.每提供一项平台系统软件著作权证书复印件（原件备查）加1分，最高得分3分。	
3	技术部分（50分）	系统设计	基于采购人现有的采购要求，充分考虑了学工系统建设项目的具体情况，反映了采购人的实际业务需求，方案描述清楚，对项目的整体设想、规划、解决方案等，设计合理、可行。

	分)	方案 (10 分)	好：10-9分，较好：8-6分，一般：5-1分，差0分。	
	重 点 功 能 现 场 演 示 (40 分)		<p>带▲重点功能现场演示（投标人自备网络环境，演示时间不超过 10 分钟）</p> <p>1. 工作代理功能（演示：个人用户设置个人工作代理给其他用户，工作代理完成后用户自动退出系统，该用户再次登录系统时可以取消代理，取消代理完成后，可以正常登录系统处理工作。系统将自动记录被代理人 and 代理人代理记录）；</p> <p>2. 综合测评功能（演示：对综合测评各得分因子进行计算，自动生成学生综合测评成绩。计算成绩时至少包含以下项目：计算加分成绩、计算减分成绩、计算各项基础成绩、计算各类型测评成绩、计算各项测评成绩总分、计算综合测评成绩、执行班级排名、执行专业年级排名；系统自动为每个学生生成学生综合测评表，支持导出和打印。测评表必须包含：专业学习素质、思想品德素质、身体素质、能力发展素质、特殊模块、最终得分。可按学院、专业、班级、学号、姓名等条件进行检索，查询学生综合测评成绩）；</p> <p>3. 评奖评优功能（演示：学工部开启评奖评优批次公示后外网自动显示公示数据，公示数据至少包含学号/班号、姓名/班级、层次、年级、专业、院系、项目/等级名称；演示批次结束后生成证书号，外网可以根据证书号查询获奖信息；演示生成电子发放表，电子发放表可以选择奖助补项目及设置发放比例，发放表内容至少包含序号、学号、姓名、年级专业、身份证、存折账号、金额（元）、签字，该表数据支持导出 word 格式；演示系统自动生成奖优助名单，可以选择按照学年、评选批次、院系自动生成名单，生成名单时可以根据需要选择名单每行显示 4-10 个名字，可以根据需要选择是否分学院生成。）</p> <p>4. 辅导员考核功能（演示：管理员设置学院对辅导员的考核指标体系、辅导员自评考核指标体系、领导小组对辅导员考核体系及辅导员自评考核指标体系，管理员开启考评批次，可分别自行设定自评开始及结束时间、学生测评开始结束时间、学院测评开始结束时间、领导小组测评开始结束时间、互评开始结束时间，可设置学生测评有效比例，各测评指标该批次所占比例以及学院优秀比例和学院不称职分数。并可以图形的形式点击查看该批准各指标测评进度，点击查看详情并可查看各院系详细辅导员测评进度，点击学院可查看该学员辅导员测评情况）。</p> <p>5. 家庭经济困难生认定功能（演示学生通过网上提交申请信息后，系统自动给出建议认定结果，建议结果分为四等：家庭经济特别困难、家庭经济困难、家庭经济一般困难、家庭经济不困难。班级、辅导员、学院和学校可以对该结果进行同意/不同意确认，若不同意系统推荐等级，可以手动调整等级；演示家庭经济困难学生认定完成后，系统可以选择学年、学历、年级条件自动生成全校家庭困难学生认定结果统计表，表格必须包含各学院年级人数、各等级困难学生人数、困难学生总人数、困难学生比例四项数据，该统计表支持</p>	

			<p>excel 导出。演示家庭经济困难学生认定名单公示到外网，公示数据必须包含姓名、学号、年级、学生类型、院系、专业、困难等级。)</p> <p>6. 系统登录安全保障功能（演示用户登录学工系统后台时，通过微信扫描二维码方式进行身份认证，认证通过后用户自动登录到系统后台；学生隐私信息二次保护：演示用户登录学工系统后台后，在查看学生隐私信息时，需再次通过微信扫描二维码进行身份认证，通过认证后才能查看学生隐私信息，防止学生的隐私信息泄露）；</p> <p>7、入学教育考试功能（演示：在系统里设置题库，设置考试批次，包括考试学年、考试时长、单选题数量及分值、多选题数量及分值、开始考试时间及考试结束时间、限制学历、限制年级、考试说明。演示：可进行考试进度监控，监控各学院应参考人数、未参考人数、已参考人数、参考率、平均分。演示：查看学生考试成绩，查看学生所在班级及学院，查看学生考试开始时间及考试结束时间，查看学生考卷；</p> <p>8、勤工助学功能（演示：部门申报岗位经资助中心审批通过后，自动发布岗位到资助外网；演示用工部门通过系统进行工资申报，资助中心审批通过后生成发放批次，可以下载工资发放表，工资发放表至少包含姓名、专业、银行卡号、身份证号码、发放金额。)</p> <p>以上 8 条核心功能根据演示情况逐条打分，每条完全满足：5 分，部分满足：2 分，不满足或不演示：0 分，共计 40 分。现场演示须用学校正式运行的真实系统（必须标注每个演示功能点使用学校名称，并提供实际使用学校学生处联系人及联系电话以备查验）进行演示，Demo、PPT、Word、视频演示等均不得分。</p>	
4	售后服务（15分）	<p>实施人员配置以及售后服务能力（15分）</p>	<p>所投产品企业项目实施人员配置安排是否符合采购需求，项目经理等相关人员是否具有相关经验（须附实施人员名单、项目经验等）；项目经理必须由实施过学工系统项目的人员担任。</p> <p>综合考虑售前、售中和售后服务内容、售后服务响应时间、反应迅速等。 优：15-13 分，良：12-8 分，一般：7-1 分</p>	

另：政府采购政策功能落实

1、小微企业价格扣除

- (1) 本项目对小型和微型企业产品给予 6%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- (3) 企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

(1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

(3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

(1) 本项目对监狱和戒毒企业(简称监狱企业)视同小型、微型企业，给予 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

(3) 监狱企业标准请参照《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)。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)的，联合体享受 6%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项 目 名 称：

招 标 编 号：

投 标 人 名 称：

日 期：

投标主要文件目录

- 一、资格性和符合性检查响应对照表
- 二、资格、资信证明文件
- 三、投标配置与分项报价表
- 四、技术参数响应及偏离表
- 五、商务条款响应及偏离表
- 六、开标一览表
- 七、技术方案

一、资格性和符合性检查响应对照表

投标人全称（加盖公章）：

序号	资格性和符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的 页码位置
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	<u>招标文件中的其他实质性要求</u>		

二、资格、资信证明文件要求

1、资格证明文件目录

文件1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件）

文件2 2017或2018年度财务状况报告（复印件，成立不满一年不需提供）

文件3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（复印件）

文件4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（原件，格式见后）

文件5 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件，格式见后）

文件6 法人授权书（原件）

文件7 投标函（原件）

以上资格证明文件中要求加盖公章的，必须加盖公章，否则视为无效投标。

备注：建议投标人将资格证明文件单独装订成册。

2、非实质性资信证明文件目录

格式1 《企业声明函》

格式2 《残疾人福利性单位声明函》

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，
为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：__。

主要专业技术能力有：___。

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声 明

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

法人授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（被授权人的姓名）为我方就 GK2019-_____号项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）签字：_____

身份证号码：

联系电话：（手机）

单位名称：_____

授权单位（公章）：_____

单位地址：

日期：

授权人身份证复印件(双面)	被授权人身份证复印件(双面)
---------------	----------------

投标函格式

致：新疆维吾尔自治区政府采购中心

根据贵方的 GK-_____ 号招标文件，正式授权下述签字人
_____(姓名)代表我方_____ (投标人的名称)，全权处理本次
项目投标的有关事宜。

据此函，_____ 签字人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需服务或产品与服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我

方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7. 一旦我方中标, 我方将根据招标文件的规定, 严格履行合同的责任和义务, 并保证在招标文件规定的时间完成项目, 交付买方验收、使用。

8. 与本投标有关的正式通讯地址为:

地 址:

邮 编:

电 话:

传 真:

投标人开户行:

账 户:

投标人名称 (公章):

日 期: _____年____月____日

格式一 企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定，本公司为_____ (请填写：小型、微型)企业。即，本公司同时满足以下条件：

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

2、本公司参加新疆维吾尔自治区政府采购中心采购编号为_____的_____项目政府采购活动提供本企业制造的服务或产品，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____(请填写：小型、微型)企业制造的服务或产品。本条所称服务或产品不包括使用大型企业注册商标的服务或产品。

3、本公司在本次政府采购活动中提供的小微型企业产品报价合计为人民币（大写）圆整（¥：_____）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

（备注：供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除）

格式二 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_____单位的采购文件编号为_____的_____项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（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服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）_____圆整（¥：_____）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称（盖章）：

日期：

三、投标产品配置及分项报价表

1	2	3	4
产品名称及规格、型号	数量	单价	总价
合计			

四、技术参数响应及偏离表

序号	招标要求	投标响应	超出、符合或偏离	原因

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

五、商务条款响应及偏离表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
维保期			
售后技术服务要求			
交付时间	合同签订后____天内		
交付方式			
交付地点			
付款方式			
投标货币			
备品备件及耗材等要求			
其他			

六、开标一览表

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

项目名称	投标总报价
	大写： 小写：（人民币）

日期： ____年__月__日

七、技术方案

附件：

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。

保证金帐户

户名：新疆维吾尔自治区政府采购中心

帐号：3002010129200018670

开户行：工商银行乌鲁木齐市明德路支行

供应商缴纳的保证金必须于投标文件（响应文件）接收截止时间前一日的 17 时前，以供应商的名称，按本采购文件规定的金额缴纳到上述指定账户。

保证金只接受供应商通过**人民银行大额支付系统或小额支付系统**

汇款到上述指定账户，不接受代缴等其他形式缴纳的保证金。

未按上述要求缴纳保证金的供应商，采购中心拒绝接收其投标文件（响应文件）。

附件：

新疆农业大学 智慧平台建设招标参数

目录

1.1. 迎新管理.....	1
1.1.1. 迎新外网.....	1
1.1.2. 新生网上预报到管理.....	1
1.1.3. 迎新准备.....	1
1.1.4. 迎新现场办理.....	2
1.1.5. ▲迎新数据实时监控（大屏展示）.....	3
1.1.6. 新生登记表.....	3
1.1.7. 迎新报表统计.....	3
1.2. 学工管理.....	3
1.2.1. 学工外网.....	3
1.2.2. ▲统一登录安全保障功能.....	4
1.2.3. 学生学籍管理.....	4
1.2.4. ▲入学教育考试.....	5
1.2.5. 综合素质测评管理.....	5
1.2.6. 学生资助管理.....	6
1.2.7. 学生事务管理.....	9
1.2.8. 学生档案管理.....	11
1.2.9. 政工队伍管理.....	12
1.2.10. ▲辅导员考核.....	12
1.2.11. 班主任考核.....	13
1.3. 心理健康管理.....	14
1.3.1. 心理健康咨询中心网站.....	14
1.3.2. 值班管理.....	14
1.3.3. 网上预约.....	14
1.3.4. 心理委员.....	14
1.3.5. 重点关注学生管理.....	14
1.3.6. 活动报名.....	14
1.3.7. ▲心理健康月报.....	14
1.3.8. 学生咨询信息管理.....	14
1.3.9. 测评普查数据对接.....	15
1.4. 第二课堂.....	15
1.4.1. 第二课堂管理员功能.....	15
1.4.2. 第二课堂部门功能.....	16
1.4.3. 第二课堂学院功能.....	18
1.4.4. 第二课堂学生功能.....	18
1.4.5. ▲黑名单管理.....	18
1.4.6. 活动签到（手机端）.....	19
1.5. 团委管理.....	19
1.5.1. 团员信息管理.....	19
1.5.2 团学组织.....	19
1.5.3 组织成员.....	20

1.5.2.	活动管理.....	20
1.5.3.	志愿服务认证及管理.....	21
1.5.4.	评优评先.....	22
1.5.5.	团委活动效果评价.....	22
1.5.4.	社会实践活动.....	22
1.5.5.	校园文化活动申报及审批.....	23
1.5.6.	学生干部培养.....	23
1.5.7.	学院获奖情况统计.....	24
1.6.	离校管理.....	24
1.6.1.	离校学生数据管理.....	24
1.6.2.	提前离校管理.....	24
1.6.3.	毕业离校准备.....	24
1.6.4.	▲毕业离校检测.....	25
1.6.5.	毕业离校业务办理.....	25
1.6.6.	毕业离校监控.....	25
1.6.7.	数据统计.....	25
1.7.	移动微信端.....	26
1.7.1.	微迎新.....	26
1.7.2.	微学工.....	27
1.7.3.	微心理.....	29
1.7.4.	微二课.....	29
1.7.5.	微团委.....	29
1.7.6.	微离校.....	30
1.8.	其它功能.....	30
1.8.1.	▲自定义数据统计.....	30
1.8.2.	自定义数据导出.....	30
1.8.3.	系统管理.....	30
1.9.	▲数据集成.....	31

招标文件中所有软件产品功能是学校学生工作系统建设的功能点，必须全部满足，并现场演示“▲”标识的部分核心功能点。

1.1. 迎新管理

1.1.1. 迎新外网

- 1、学校概况：学校简介、校史文化、校园风景；
- 2、校园学习：院系及专业简介、师资、科创、奖励、资助、学分制、学生组织；
- 3、校园生活：生活向导、交通出行、安全警示、医疗保健、网络服务、运动场馆、校园地图；
- 4、入学须知：录取查询、新生入学须知、新生报到流程、报到注意事项、录取专业所属学院、入学教育安排；

1.1.2. 新生网上预报到管理

- 1、新生信息采集：新生通过考生号+身份证号后6位登录迎新系统，网上填写个人信息、军训服装鞋帽尺码、床上用品、家庭信息、户口转移情况、行程情况等；
- 2、预报到完成后，新生可对预报到信息进行修改完善，并可以查看班级成员信息、辅导员信息等；
- 3、学校可以查询新生预报到情况，并根据新生的预报到情况合理安排迎新工作。

1.1.3. 迎新准备

1.1.3.1. 录取新生信息库

根据招生数据将新生信息导入系统，生成录取新生信息库，根据权限可以查询、统计相关信息。

1.1.3.2. 打印录取通知书

打印录取通知书并生成条形码，该条形码用于新生报到检录办理。

1.1.3.3. 专业及费用管理

根据专业设置学费及其他费用等，导入费用代扣学生名单。

1.1.3.4. 生成学号

根据层次、年级、专业等规则，为每一位新生自动生成学号。

1.1.3.5. ▲分配班级

根据民族、生源地、性别等规则，为新生分配班级。

1.1.3.6. 宿舍分配管理

管理新生宿舍信息，学生社区使用宿管系统预分配宿舍到学生，院系复核后确认分配宿舍信息。

1.1.3.7. 设置迎新辅导员

院系设置各个专业/班级的迎新辅导员，设置后辅导员能将为新生办理相关报到手续。

1.1.3.8. 设置迎新部门及业务

根据迎新需要，设置迎新现场办理部门，设置部门迎新所需办理的业务，并设置部门操作人员。

1.1.4. 迎新现场办理

1.1.4.1. 新生检录办理

迎新现场可提供多种现场检录方式：

1、扫描枪检录；2、身份证检录；3、人脸识别检录；

检录后的新生领取一卡通后，才可以到其它部门办理相关手续。

1.1.4.2. 费用缴纳管理

财务部门根据学生专业、住宿标准收取学生费用并做记录，可批量生成缴纳学费的学生名单。对代扣成功学生进行标记，并对接财务系统预留好网上缴费通道。

1.1.4.3. 绿色通道管理

院系（辅导员）为新生办理绿色通道，流程：辅导员登记-院系审核-学生处审核-绿色通道库-打印纸质文档存档或备查。

1.1.4.4. 院系（辅导员）现场报到管理

1、院系（辅导员）收取家庭经济状况调查表；

2、院系（辅导员）记录收取学生档案；

3、院系（辅导员）现场为特殊学生调整宿舍。

1.1.4.5. 物品发放管理

学生社区服务中心发放宿舍用品，体育部发放军训服装等（业务状态标记）。

1.1.4.6. 新生办理监控

通过关键字（学号、身份证等）实时监控新生的迎新情况，新生在各部门的办理情况等。

1.1.4.7. 缴费情况统计

对新生缴费情况进行实时监控和统计。

1.1.5. ▲迎新数据实时监控（大屏展示）

以图表的形式增加迎新实施监控，全校实时报到率，各二级学院实时报道人数及各二级学院实时报到率，总报道人数，已报道男生数，已报道女生数。以地图图表的形式展示各省市的报道情况。图表报道情况可以以大屏幕的形式直接投出来。

1.1.6. 新生登记表

学生迎新办理结束后，系统可自动生成新生登记表，登记表可导出打印。

1.1.7. 迎新报表统计

新生基础信息统计：对新生的性别、政治面貌、民族、生源地、户口类型等信息进行统计，并提供数据导出功能；

新生录取信息统计：对新生的录取批次、报考科类、投档志愿、考生类别、新生层次、各学院新生等信息进行统计，并提供数据导出功能；

新生激活信息统计：对新生的激活情况进行统计，并提供数据导出功能；

新生报告情况统计：对新生检录、各院系检录、各部门办理、院系办理、院系床位、新生物品、新生缴费、绿色通道、体检等信息进行统计，并提供数据导出功能。

1.2. 学工管理

1.2.1. 学工外网

1、宣传、展示部门信息，发布相关通知公告、新闻动态、优秀展示、部门介绍、服务导航等。

2、提供独立的资助服务外网，包括通知公告、资助政策、公示、资料下载等。

1.2.2. ▲统一登录安全保障功能

用户登录学工系统后台时，通过微信扫描二维码方式进行身份认证，认证通过后用户自动登录到系统后台；学生隐私信息二次保护：用户登录学工系统后台后，在查看学生隐私信息时，需再次通过微信扫描二维码进行身份认证，通过认证后才能查看学生隐私信息，防止学生的隐私信息泄露；

1.2.3. 学生学籍管理

1.2.3.1. 学生实名认证

对学生身份的合法性进行实名认证（基础数据来源于外部数据或者集成学校数据平台数据）。

1.2.3.2. 基本信息采集

个人信息包括姓名、性别、出生日期、民族、政治面貌、学院、学号、专业、年级、班级、家庭住址、家庭背景（家庭成员、成员的姓名、与本人关系、政治面貌、工作单位、工作岗位、收入情况、电话号码）、银行卡号、电话号码、QQ、邮箱、微博、微信号、宿舍、身份证号、照片、兴趣爱好、关注标签（个人关注的兴趣标签）、毕业高中学校、高考分数、星座。考生号、入学时间、预计毕业时间；生源地、家庭所在省、地区、县一级分类，家长信息中应加入家长证件类型、证件号码以便于同学信网互通。加入家庭有无低保，建档立卡，有无护照等。信息查询、统计、导出，根据权限可以查询学生详细信息（如获奖信息、受助情况、参与活动情况等），可以统计、导出相关数据。

1.2.3.3. 学生异动

专业调整异动：学校统一开启调整批次，设定学生申请调整专业开始时间和结束时间；学生提交申请—辅导员审核—院系审核—学生处审核—调整数据库。有权限用户可以查询统计调整专业学生信息，可以根据需要恢复学生状态。

学籍状态异动：辅导员提交学籍异动申请—院系审核—学生处审核—学籍异动数据库。有权限用户可以随时查询、统计数据。

1.2.3.4. 学生注册管理

学生每学期返校报到，并进行学籍注册。备注未返校学生原因（过滤退学、

休学学生)，对未缴纳学费住宿费学生进行提示，不能完成注册，系统可以将欠费数据推送给平台后平台推送至教务系，教务系统对未注册学生进行权限限制，不能进行选课、成绩查询等操作。

1.2.3.5. 信息查询、统计、导出

根据权限可以查询学生详细信息(如获奖信息、受助情况、参与活动情况等)，可以统计、导出相关数据。数据导出需要二次验证并登记用途及操作人。

1.2.3.6. 学生医保管理

1.2.3.7. 学生医保信息管理

按学年管理学生医保购买情况，实现学生医保的添加、修改、删除、查询等操作；

1.2.3.8. 学生医保报销管理

按学年管理学生医保报销情况，包含学生报销时间、理由等管理，可以实现学生医保报销的增加、修改、删除和学生社保报销情况的查询等操作。

1.2.4. ▲入学教育考试

在系统里设置题库，设置考试批次，包括考试学年、考试时长、单选题数量及分值、多选题数量及分值、开始考试时间及考试结束时间、限制学历、限制年级、考试说明。系统可进行考试进度监控，监控各学院应参考人数、未参考人数、已参考人数、参考率、平均得分。查看学生考试成绩，查看学生所在班级及学院，查看学生考试开始时间及考试结束时间，查看学生考卷。

1.2.5. 综合素质测评管理

1.2.5.1. 基础数据设置

- 1、设置综合测评成绩的计算方式(按学年计算还是按学期计算)；
- 2、设置综合测评规则设置方式(学生处设置还是学院设置)；
- 3、设置是否有总分数的限制；
- 4、综合测评课程绩点的设置；
- 5、综合测评类型数据和综合测评比例数据的预置(比如德育、智育、文体等)；

1.2.5.2. 学生基础成绩

- 1、集成数据平台或导入学生各科基础成绩(考试成绩和其他基础成绩，其他

基础成绩为预置的测评类型数据): 由学生处或学院统一进行导入;

2、检测学生学年内是否存在重修的成绩, 然后根据情况作删除处理;

1.2.5.3. 学生活动加减分管理

1、预置加分和减分规则表: 根据测评规则设置方式, 由学生处或学院预置加分项目和减分项目信息;

2、学生提交加分活动申请, 加分活动源于本学年或学期参与的活动;

3、由班长录入学生的减分活动(减分只能由班长打);

4、流程: 学生提交数据、班长提交数据→辅导员审核→院系审核→学生处审核。

5、监控: 监控各院系和各辅导员所带班级的活动提交情况、审批情况等。

1.2.5.4. ▲综合测评成绩管理

对综合测评各得分因子进行计算, 自动生成学生综合测评成绩。计算成绩时至少包含以下项目: 计算加分成绩、计算减分成绩、计算各项基础成绩、计算各类型测评成绩、计算各项测评成绩总分、计算综合测评成绩、执行班级排名、执行专业年级排名; 系统自动为每个学生生成学生综合测评表, 支持导出和打印。测评表必须包含: 专业学习素质、思想品德素质、身体素质、能力发展素质、特殊模块、最终得分。可按学院、专业、班级、学号、姓名等条件进行检索, 查询学生综合测评成绩;

1.2.5.5. 综合测评一览表

系统自动为每个学生生成综合素质测评一览表, 支持导出和打印。

1.2.6. 学生资助管理

1.2.6.1. ▲家庭经济困难学生认定

学生通过网上提交申请信息后, 系统自动给出建议认定结果, 建议结果分为四等: 家庭经济特别困难、家庭经济困难、家庭经济一般困难、家庭经济不困难。班级、辅导员、学院和学校可以对该结果进行同意/不同意确认, 若不同意系统推荐等级, 可以手动调整等级; 家庭经济困难学生认定完成后, 系统可以选择学年、学历、年级条件自动生成全校家庭困难学生认定结果统计表, 表格必须包含各学院年级人数、各等级困难学生人数、困难学生总人数、困难学生比例四项数据, 该统计表支持 excel 导出。家庭经济困难学生认定名单公示到外网, 公示数

据必须包含姓名、学号、年级、学生类型、院系、专业、困难等级。

1.2.6.2. 助学金申请及审批管理

1) 资助项目包含：国家助学金、各类学校及社会助学金等。

2) 资助申请审批管理：学校设置各种申请限制条件、设置名额限制等，然后开启助学金申请批次。学生提交申请（不满足条件学生系统自动提醒）→班主任审批→院系审批→院系公示→院系提交给学生处审批→学生处审批→学生处公示→形成助学金库。

3) 申请书打印：系统提供标准的申请书打印。

4) 查询统计：形成助学金库后可以随时查询、统计、导出结果。

5) 学生助学金金额确认：学生可以对每次发放给其本人的助学金金额进行确认；

6) 系统自动生成电子发放表，电子发放表可以选择项目及发放比例，发放表内容至少包含序号、学号、姓名、年级专业、身份证、银行账号、金额（元），该表数据支持导出。

1.2.6.3. 生源地助学贷款管理

管理生源地助学贷款学生数据，可以根据权限查询、统计相关信息。

1.2.6.4. ▲勤工助学管理

1、部门管理：设置学校各个用工部门，包含学校各部门、院系等；

2、部门岗位申报：部门申报岗位→资助中心审批→发布岗位到外网；

部门申报岗位经资助中心审批通过后，自动发布岗位到资助外网；演示用工部门通过系统进行工资申报，资助中心审批通过后生成发放批次，可以下载工资发放表，工资发放表至少包含姓名、专业、银行卡号、身份证号码、发放金额

3、岗位管理：查询统计、维护已经审批通过的岗位信息。资助中心可以查询修改所有信息，用工部门只能查询统计自己部门信息；

4、学生申请岗位：学生在外网申请岗位→部门审批；

5、学生离岗调整：学生离岗后，用工部门可以将学生设置为离岗状态；

6、在岗人员管理：用工部门和资助中心可以对所管范围内的勤工助学人员进行查询、统计等操作；

7、岗位工资管理：部门定期进行工资核算，报资助中心审批，生成发放批

次后进行工资发放；

8、统计管理：统计及导出相关数据。

1.2.6.5. 绿色通道管理

管理绿色通道入学学生数据，根据权限查询、统计相关信息。

1.2.6.6. 临时补助管理

学校开启临时补助批次，设置临时补助申请时间和结束时间。流程：学生申请→班主任审批→院系审批→学生处审批-临时补助库，可以查询统计相关信息。

1.2.6.7. 代偿资助管理

记录代偿资助相关信息，可以查询统计代偿资助相关信息。

1.2.6.8. 奖学金管理

1.2.6.9. 奖项设置

1、根据需要设置奖项名称，如：国家奖学金、国家励志奖学金、各类学校及社会奖学金；—

2、设置奖项基本信息，如：奖励金额、申请条件、奖项说明等。

1.2.6.10. 奖项不可兼得设置

设置不可兼得奖项，如：国家奖学金和国家励志奖学金不可兼得。

1.2.6.11. ▲批次设置

学工部开启评奖评优批次公示后外网自动显示公示数据，公示数据至少包含学号/班号、姓名/班级、层次、年级、专业、院系、项目/等级名称；批次结束后生成证书号，外网可以根据证书号查询获奖信息；生成电子发放表，电子发放表可以选择奖助补项目及设置发放比例，发放表内容至少包含序号、学号、姓名、年级专业、身份证、存折账号、金额（元）、签字，该表数据支持导出 word 格式；系统自动生成奖优助名单，可以选择按照学年、评选批次、院系自动生成名单，生成名单时可以根据需要选择名单每行显示 4-10 个名字，可以根据需要选择是否分学院生成；

1.2.6.12. 奖项申请审批

院系根据设定审核时间，学生网上申请（若不具备申请资格，系统自动提示）-班主任审批→院系审核及公示-院系提交学生处-学生处审批及公示。

1.2.6.13. 电子发放表

系统自动生成电子发放表，电子发放表可以选择项目及发放比例，发放表内容包含学号、姓名、年级专业、身份证、存折账号、金额（元）等，该表数据支持导出。

1.2.6.14. 数据查询打印管理

各奖优项目评选结束后自动进入奖优数据库，可以查询、统计详细数据。系统可以自动生成奖学金申请审批表，审批表支持导出 PDF 格式。

1.2.6.15. 其他奖项信息管理

未经过系统申请审批的奖项（如其它部门或校外获奖），可录入/导入其它奖项信息。

1.2.6.16. 资助育人

学院申报“感恩励志成长事迹”或“教育扶贫典型事迹”等通道，学生申请—班主任审核—院系审核等流程。

1.2.7. 学生事务管理

1.2.7.1. 学生违纪管理

1、违纪管理：院系或管理部门提交学生违纪信息→学生处审核→违纪数据库。

2、申诉管理：违纪学生填写申诉申请表及其他相关材料→学生处审核。

3、违纪解除：违纪到期后，系统自动提醒学生可进行违纪解除申请。

1.2.7.2. 学生请假管理

学生日常请假管理：学生通过网上申请，经班主任、辅导员、院系、学生处审核通过后进入请假学生库，学生返校后根据系统定位提出销假申请，由班主任或辅导员进行销假处理。

学生节假日去向管理：学生通过网上申请，经辅导员审核通过后进入学生去向登记库，学生返校后根据系统定位提出销假申请，在校园定位范围内的学生才能销假，由班主任或辅导员进行返校处理。

学生请假界面显示该生是本学期第几次请假，本月第几次请假，本学期请假时长累计多少天。

1.2.7.3. 学生证补办管理

学生提交学生证补办申请(申请时学生处告知学生补办学生证需要提交的相关材料),学生处审核通过后进入学生证补办信息库。前端提供打印机对接设置,可以实现一键打印。

1.2.7.4. 学工信箱

学生实名通过学工信箱留言,管理员对留言进行管理,可以统一发布到外网显示,也可以通过系统消息的方式回复而不发布到外网显示。

1.2.7.5. 网络问卷调查

根据需要自主设置调查主题及填写说明,可以对调查主题进行条件限制,如限制性别、是否困难、调查年级、调查院系等。可以根据需要设置调查问题并自由设置问题选项(根据需要可以是单选也可以是多选),学生实名在线完成调查并提交,可以监控已经提交问卷调查学生及未提交问卷调查学生,调查结果可以自动生成并下载存档,根据需要可以对调查结果进行统计、分析。如:调查新生思想状况及与学生关注的热点问题。

1.2.7.6. 网络评选投票

根据需要发布相应投票主题及规则说明,可以限制所投候选人数量,上传候选人名单及候选人个人介绍,学生在线实名投票评选候选人并可以和候选人网上留言互动,投票结果实时查询、统计。

1.2.7.7. 发布通知公告信息

可以向全校学生和学工队伍发布通知信息,也可以分师生、分年级,分群体如困难生、违纪生、未交学费学生等不同群体针对性发布各类通知信息,自动汇总阅读回执,按学院、班级汇总阅读情况。通知中可直接附加相关功能链接按钮,如申请奖助学金链接按钮,提交违纪解除等快捷通道。

1.2.7.8. 学生工作相关证明自助打印

根据需要设定不同证明模板,如班主任工作记录,学生干部工作记录,在读证明等,根据系统数据自动填充,生成证明文档及条形码,打印后,学生处扫码验无误后,盖章生效。

1.2.8. 学生档案管理

1.2.8.1. 档案录入

管理人员在新生入学的第一个学期录入学生高中档案信息。

1.2.8.1.1. 学生信息

学生基本信息填写及高中信息登记以及编排档案序号。

1.2.8.1.2. 档案目录

管理人员对新生档案登记目录。

1.2.8.1.3. 电子档案

管理人员对新生档案拍照储存，对每学年新增档案资料进行扫描留存。

1.2.8.1.4. 档案管理

管理人员对学生档案的日常管理。

1.2.8.1.5. 学年档案录入

管理人员对学年内学生的学年鉴定和学年内奖惩情况进行录入。

1.2.8.1.6. 档案基本信息维护

管理人员对学生档案内的基本信息进行维护，对学年内转专业学生、学籍异动学生信息进行调整。

1.2.8.2. 档案转出

管理人员对档案转出进行管理。

1.2.8.2.1. 档案封档

档案转出时，档案管理系统存储的电子照片和信息锁定不能更改，登记档案去向单位和联系人及档案转递单号等转出信息。（以上信息学生可通过查询平台进行查询）。

1.2.8.2.2. 转、退学档案转出

因转学、退学将档案转出的学生进行登记。

1.2.8.2.3. 毕业档案转出

因毕业将档案转出的学生进行登记，登记档案去向单位和联系人，快递单号等转出信息。

1.2.8.3. 档案去向查询

学生可以通过学号和姓名或身份证和姓名查询档案去向。

1.2.8.4. 档案补办

转出后档案遗失，学生可申请补办进行登记，由学院审核，学校审核后方可办理。

1.2.9. 政工队伍管理

1.2.9.1. 人员信息采集

副书记、辅导员、班主任可以完善个人信息，包括个人基本信息、教育背景、任职情况、工作经历及继续教育情况等。可以按学年/学期记录辅导员获奖情况，发表思政类论文以及思政类课题等内容，根据用户权限提供方便的查询、统计功能。

1.2.9.2. 工作日志管理

辅导员填报工作日志，学生处可以随时查询、统计相关数据。

1.2.9.3. ▲工作代理

用户设置个人工作代理给其他工作人员，工作代理完成后用户自动退出系统，该用户再次登录系统时可以取消代理，取消代理完成后，可以正常登录系统处理工作。系统将自动记录被代理人 and 代理人代理记录。

1.2.9.4. 工作提醒

系统有全面的工作提醒机制，辅导员登录系统后，可以及时准确提醒当前待办事宜。

1.2.10. 辅导员考核

1.2.10.1. 考核规则设置

设置学生对辅导员的考核体系、院系对辅导员考核体系、职能部门对辅导员考核体系（考核指标及分值）。

1.2.10.2. 考核批次设置

开启考评批次，设置学生、院系、职能部门所占考核权重（百分比），设置参加考评辅导员名单。

1.2.10.3. 学生对辅导员考核

学生按照考评体系规定的考核项目给辅导员匿名打分考核，达到指定比例的学生打分后才能成为有效分值，学生处可以按照班级查看辅导员所带学生是否打分及打分具体情况。

1.2.10.4. 院系对辅导员考核

院系考核人按照院系考核体系对本院系辅导员进行打分考核。

1.2.10.5. 职能部门对辅导员考核

职能部门按考核体系对辅导员进行打分考核。

1.2.10.6. ▲考核过程及结果查看

管理员设置学院对辅导员的考核指标体系、辅导员自评考核指标体系、领导小组对辅导员考核体系及辅导员自评考核指标体系，管理员开启考评批次，可分别自行设定自评开始及结束时间、学生测评开始结束时间、学院测评开始结束时间、领导小组测评开始结束时间、互评开始结束时间，可设置学生测评有效比例，各测评指标该批次所占比例以及学院优秀比例和学院不称职分数。并可以图形的形式点击查看该批准各指标测评进度，点击查看详情并可查看各院系详细辅导员测评进度，点击学院可查看该学员辅导员测评情况；

1.2.11. 班主任考核

1.2.11.1. 考核规则设置

设置学生对班主任的考核体系、院系对班主任考核体系、职能部门对班主任考核体系（考核指标及分值）。

1.2.11.2. 考核批次设置

开启考评批次，设置学生、院系、职能部门所占考核权重（百分比），设置参加考评班主任名单。

1.2.11.3. 学生对班主任考核

学生按照考评体系规定的考核项目给班主任匿名打分考核，达到指定比例的学生打分后才能成为有效分值，学生处可以按照班级查看班主任所带学生是否打分及打分具体情况。

1.2.11.4. 院系对班主任考核

院系考核人按照院系考核体系对本院系班主任进行打分考核。

1.2.11.5. 职能部门对班主任考核

职能部门按考核体系对班主任进行打分考核。

1.2.11.6. 考核过程及结果查看

对班主任考核情况进行汇总查看、支持数据导出。

1.3. 心理健康管理

1.3.1. 心理健康咨询中心网站

包括中心介绍、中心快讯、心理动态、心理百科、心理预约等。

1.3.2. 值班管理

- 1、设置值班周数，控制值班状态；
- 2、发布心理咨询老师的值班时间。

1.3.3. 网上预约

学生根据咨询师值日安排，选择可以预约的时间进行预约，预约后的老师不能再次预约。学生预约不需要审核。学生可以查询个人预约情况。

1.3.4. 心理委员

按学年采集心理信息员入库，心理信息员原则上每班一人，该学生可以完成对应的班级心理健康工作。

1.3.5. 重点关注学生管理

对心理普查、现场咨询、上报等途径反馈需要重点关注的学生进行维护管理，根据权限进行查询、统计。

1.3.6. 活动报名

设置活动：发布活动，并指定报名时间。

报名：学生根据活动设置，实名参与报名，可以查询统计报名名单。

1.3.7. ▲心理健康月报

院系每月上报本月本院系学生的心理健康状况情况。

1.3.8. 学生咨询信息管理

对参加心理咨询的学生信息录入系统，拥有权限的人员能查询统计。

1.3.9. 测评普查数据对接

系统可以对接学校现有心理普查测评系统数据，心理普查测评数据是重点关怀学生的数据来源之一。

1.4. 第二课堂

1.4.1. 第二课堂管理员功能

1.4.1.1. 个人平台

- 1、个人基本信息维护与完善
- 2、密码修改

1.4.1.2. 基本信息管理

- 1、查询计分规则与计分说明
 - 2、查询院系信息
 - 3、查询全校/所在学院班级信息
 - 4、查询全校/所在学院学生信息
 - 5、查询全校辅导员带班情况
- 查询二课指导老师名单与信息

1.4.1.3. 第二课堂管理

- 1、维护项目计分规则

包括：项目所属类别、项目标题、项目内容、计分说明、负责单位及打分方式

- 2、课堂举办审批：

作为负责单位的人员有权限审批申请人提交课程申请

- 3、课程预告管理：

课程负责人审批通过的项目自动进入课程预告页面，学生可直接提交课程申请

- 4、课程管理

查询历史第二课程信息，管理人员有权限修改课程状态

1.4.1.4. 资格审查

- 1、资格审查设置

管理部门设置各项分数要求

1.4.1.5. 系统管理

1、学期设置

设置学期信息

2、预置数据管理

针对下拉选项框，部分选项可由管理自行修改、删除、新增

3、部门权限管理

管理部门权限包括：角色管理、角色权限管理、用户权限分配

4、学院角色管理

管理学院权限，包括：色管理、角色权限管理、用户权限分配

5、重置用户密码：

有权限的管理人员可对各层级用户重置密码

1.4.2. 第二课堂部门功能

1.4.2.1. 校园文化活动

学院团委（校级、院级）：学院团委申报—>学院领导核—>校团委审核

社团类（校级、院级）：社团申请—>指导老师审核—>隶属单位初审—>校团委审核

学生会（校级）：学生会申请—>学生团体管理科审核->校团委审核

学生会（院级）：学生会申请—>学院分团委审核—>学院领导审核

校团委：审核活动申请

学院领导：审核所属级别的活动

学院团委：审核所属级别的活动以及提交活动申请

指导老师：审核所属级别的活动

社团：提交活动申请（提交指导教师-隶属单位-校团委）

学生会：提交活动申请

发布活动信息（校级全校都能收到、院级特定某学院学生可以收到）、手机填报报名、学生扫码签到。

由发布者选择审核部门，审核通过后，校级类的活动发布成功后展示在外网。

其中 1000 人以上校园文化活动填报《新疆农业大学大型活动审批（备案）

表》（后附）

新闻稿件、活动照片的上传、获奖信息标注。关联到第二课堂成绩单

1.4.2.2. 社会实践

校级：校团委发布社会实践主题—>学院团委负责人申报—>校团委审核—>学院团委负责人提交反馈

院级：由学院团委发布社会实践主题—>学生申报—>学院团委审核—>学生提交反馈

校团委：发布社会实践主题，审核学院分团委的申请

学院分团委：申报校级社会实践主题、提交反馈

学院：发布社会实践主题，审核团员/团支部的申请

团支部/团员：申报院级社会实践、提交反馈

1、发布

校团委和学院发布社会实践主题的字段包括：实践类型（社会实践活动、红领巾小课堂专项）、实践名称、实践起止时间、实践地点、实践内容、参与人数

2、申报信息

学院填报申报表进行申报，提交后可查询报名审核情况，申报时需填写的信息严格按照如下的表格进行开发：

学生申报、班主任初审、学院团委书记认定登记，根据每学期的认定结果综合大四毕业前社会实践课程分数。关联到第二课堂成绩单

1.4.2.3. 志愿服务活动

发起活动申请，学院、学校团委审核通过，发起活动报名通知，学生自愿报名参加，现场活动签到。活动结束后签到，志愿服务活动时间。关联到第二课堂成绩单

1.4.2.4. 综合提升

学生外出参加各类培训、比赛等情况报备

校团委发起青马班在线报名、在线考试、培训认定。关联到第二课堂成绩单

校团委发起团校在线报名、在线考试、培训认定。关联到第二课堂成绩单

1.4.2.5. 获奖报备（可生成 excel 表格）

1.4.2.6. 第二课堂其他项目申报

由学生申请、班主任、学院团委审核通过，关联到第二课堂成绩单。

1.4.3. 第二课堂学院功能

1.4.3.1. 课程举办申请

根据已制定的项目规则，有权限的职能部门人员可向负责部门提交课程举办申请，课程经过负责部门审批通过后设置学生报名时间，设置报名时间后自动进入课程预告

1.4.3.2. 报名学生审批

在规则报名时间内，学生通过系统报名，开课学院审批报名学生信息

1.4.3.3. 课程认证管理

完成报名审批后，通过系统完成课程认证工作

课程认证包括：1、导入或设置参加人员得分 2、课程成果展示

1.4.3.4. 历史课程查询

查询所在学院举办过所有课程信息

1.4.4. 第二课堂学生功能

1.4.4.1. 项目规则查询

查询管理人员制定第二课堂项目及计划规则说明

1.4.4.2. 课程预告查询

学院举办课程成功并设置报名时间后，显示所有可报名的课程信息，学生可通过课程预告提交报名申请

1.4.4.3. 预选课程查询

查询本人已提过过的课程信息

1.4.4.4. ▲我的二课成绩单

根据部门/学院已认证完的课程，自动生成第二课堂成绩单

1.4.5. ▲黑名单管理

1.4.5.1. 黑名单规则

由管理员设置学年已报名未参加活动要求次数，系统自动筛查学生名单，设

置黑名单有效时间

1.4.5.2. 黑名单库

1、由校团委根据黑名单规则一键生成黑名单，将达到黑名单条件的学生自动进入到黑名单库中。

2、团委有权限可以手动增加学生违规次数，也可以进行修改、删除、批量删除工作。

3、学生个人可以查看个人的违规信息和原因。

4、进库之后在有效时限之内黑名单学生不能进行活动申请报名。

1.4.6. 活动签到（手机端）

活动预告结束的项目线下举行—>参与学生进行现场二维码签到—>自动进入到活动认证名单

学生：对正在开展的活动可以进行签到和签退

一级组织：对正在开展的活动可以对学生进行扫描签到和签退。

二级组织：对正在开展的活动可以对学生进行扫描签到和签退。

有两种签到、签退方式：

1、已报名的学生，只能在活动举办期间通过微信手机端出示我的“签到码”和我的“签退码”由举办方通过手机端进行扫描签到和签退；

2、未报名的学生需点击“签到扫描”举办方正在开展的活动“签到码”和“签退码”进行签到、签退。

说明：签到完成后，学生可以查看个人的签到状态和签到时间

1.5. 团委管理

1.5.1. 团员信息管理

管理全校团员学生基础信息，可以随时查询、统计。

1.5.2 团学组织

由校团委和学院团委维护和管理

校团委：对各校级学生组织进行维护，具有查看、新增、修改和删除功能

学院团委：对学院学生组织进行维护，具有查看、新增、修改和删除功能

团组织架构分为4级，**各级组织需要勾选隶属组织**。组织信息如下：

一级组织：校团委

二级组织：学院团委、校级学生会、大学生艺术团、大学生国旗班、大学生新闻中心、大学生社团

三级组织：团支部、院级学生会、校级学生会各部门、其他学生组织各部门、各校级社团

四级组织：院级学生会各部门、各院级社团

学校团委和学院团委通过点击“新增”，填写组织信息包括：

1.5.3 组织成员

由各级组织负责人维护团组织成员。

校团委：可以设置维护所有组织的成员信息。

学院团委：可以设置维护院级组织的成员信息

各级组织：可以设置和查看本组织的成员信息。

成员：可查看自己所在组织的成员信息。

2、3级组织需添加指导老师信息，由组织负责人添加，校团委审核通过。

1.5.2. 活动管理

1.5.2.1. 活动说明

1、组织单位：一级、二级和三级机构均可组织学生素质拓展活动。

2、参与者：在校学生。

3、活动类型：思想政治与道德修养、社会实践与志愿服务、学术科技与创新创业、文化艺术与身心发展、社团活动与社会工作、技能培训与其他相关。

1.5.2.2. 活动申请发布

各级组织可以申请相关活动，经过上级部门审批。审批通过的活动自动发布到团委网站进行预告，学生可以通过团委网站查看活动预告信息，学生可以申请加入活动。

1.5.2.3. 活动认证

活动结束后，各级组织单位根据自己组织的活动情况确定参与学生名单，提交活动认定，包含：活动照片、活动总结、参与学生及所获素拓分等。经上级部门审批通过后，自动发布到团委网站进行展示。

1.5.2.4. 活动效果评价

认证后的学生可以对活动进行评价（包含：建议与评分），统计活动评价得

分和排名，并在外网展示。

1.5.2.5. 素拓分管理

学分来源：学生参加学生社团、团支部、院系学生组织、院系分团委、校学生会、社团联合会、校团委组织的活动，活动结束后通过素拓认证后，所有学生均可得到相应角色的素拓分。

1.5.2.6. 毕业资格审查

学生毕业时可统计学生在校期间得到的活动总素拓分，自动检测未满足规定素拓分的学生名单。

1.5.3. 志愿服务认证及管理

对全校志愿者及志愿组织进行管理认证，该模块含三大类，一类志愿组织（总队、分队和研究生支教团）基础信息管理、一类是志愿活动申报审批，和普通学生志愿服务注册。

该模块分两级管理，学院分团委和校团委两级，学院分团委负责青年志愿者中队基础信息录入、中队志愿服务项目申报和普通学生志愿服务时长认证。

支持数据导入、导出。形成学生组织数据库后，可随时查询历年统计结果、男女、民汉、年级活动等数据分析信息，并可转化图表形式。

具有日志提醒功能。在页面的右下方，开设专栏作为数据更新的日志提醒，日志提醒须包括时间戳、编辑提交时间、编辑者、编辑修改内容等信息，日志保留期限为永久，支持日志导出功能。

1.5.3.1. 基础信息管理

含青年志愿者总队、各学院分队信息录入，含学生姓名、学号、政治面貌、男女、民汉、学院、专业班级等。

1.5.3.2. 志愿活动申报

学院和总队填报申报表、提交社会实践名单进行申报，提交后可查询报名审核情况。

1.5.3.3. 审核

对申请的志愿服务项目进行审核，同时可以对志愿服务情况进行新增、删除或导出等操作。

1.5.3.4. 普通学生志愿服务注册

学院负责收集各团支部普通学生志愿服务注册信息，并导入。

1.5.4 评优评先

（集体评选和个人评选）校团委开启权限批次—>学生申请—>班主任审核—>学院审核—>校团委审核

校团委：设置批次，审核学生申请信息和查看、导出审批通过的信息。

学生：可以提交申请和查看个人申请审核信息。

校团委设置批次：自然年、批次名称、申请开始时间和申请结束时间

学生申请信息包含：申请理由、工作成绩

校团委可以导出名单

1.5.5 团委活动效果评价

认证后的学生可以对活动进行评价（包含：建议与评分），统计活动评价得分和排名，并在外网展示。

1.5.4. 社会实践活动

此项分两级管理，学院分团委和校团委两级，学院负责各类申报、及总结评价材料提交。支持通过明细、统计表及图形等多种方式对社会实践信息进行查询和统计同步支持自定义导出操作。

1.5.4.1. 项目发布

由校团委管理员维护实践项目的实践方式及实践成果等信息，维护完成后进行实践项目发布，同时可以对项目信息进行新增、删除、修改及查询等操作。

1.5.4.2. 实践活动申报

学院填报申报表、提交社会实践名单进行申报，提交后可查询报名审核情况。

1.5.4.3. 审核

对申请的社会实践项目进行审核，同时可以对社会实践情况进行新增、删除或导出等操作。

1.5.4.4. 查询统计

支持通过明细、统计表及图形等多种方式对社会实践信息进行查询和统计同步支持自定义导出操作。

1.5.4.5. 社会实践评价反馈

申报成功的学院提交图片、视频、文字总结、媒体报道截图和调研报告。

1.5.5. 校园文化活动申报及审批

该项主要对院级校园文化活动和承办校级校园文化活动进行申报、审批及评价。该模块两级管理，学院和校团委两级。支持数据导入、导出。

具有日志提醒功能。在页面的右下方，开设专栏作为数据更新的日志提醒，日志提醒须包括时间戳、编辑提交时间、编辑者、编辑修改内容等信息，日志保留期限为永久，支持日志导出功能。

1.5.5.1. 学院校园文化活动审批

学院填报校园文化活动审批表（签章）、节目单、策划书、演职人员名单、曲目伴奏及歌词等材料，提交后可查询报名审核情况。

1.5.5.2. 校级校园文化活动发布

由校团委管理员发布拟开展校级校园文化活动，同时可以对项目信息进行新增、删除、修改及查询等操作。

1.5.5.3. 校级校园文化活动申报

学院根据已发布校级校园文化活动进行申报，需提交拟开展活动方案、文件，审核通过后提交活动总结及图片视频资料。

1.5.5.4. 审核

对申请的学院校园文化活动、承办校级校园文化活动进行审核，同时提出反馈意见。

1.5.5.5. 历史数据查询

形成校园文化数据库，可按照年份、学院进行查询，数据可批量导出

1.5.5.6. 学生骨干培养

该项目主要含两块，一是学生骨干培训基础信息管理、二是线上评价。此项为两级管理，一是青年马克思主义者培养工程培训班班主任、二是校团委。

1.5.5.7. 学生骨干数据管理

青年马克思主义者培养工程（以下简称“青马班”）培训班和学生骨干培训班成员信息录入。支持导入、导出。

1.5.5.8. 青马班线上评价

青马班成员线上提交作业、完成线上小测试、参与活动情况（上传图片）。

1.5.5.9. 历史数据查询

形成学生骨干培养数据库，可按照年份、学院进行查询，数据可批量导出。

1.5.5.10. 线上课程培训

1.5.6. 学院获奖情况统计

该项分两级管理，学院负责分类填报获奖信息（含获奖证书扫描件）。支持批量导入，导出，在学院填报完后，系统可根据年份、奖项等自动生成获奖情况统计表，该统计表支持 Excel 导出。

学院负责分类填报特长才艺学生信息，支持批量导入，导出、搜索，在学院填报完后，系统可根据才艺类别等自动生成特长学生信息库，该统计表支持 Excel 导出。

1.6. 离校管理

1.6.1. 离校学生数据管理

设置毕业届次，该届次下的学生自动进入离校办理数据库，只有进入离校数据库的学生才可以办理离校相关业务。

1.6.2. 提前离校管理

需要提前离校的学生提交离校申请，流程：学生提前离校申请→辅导员审批→院系审批→学生处审批→进入提前离校数据库。

1.6.3. 毕业离校准备

1.6.3.1. 离校公告设置

设置离校公告，离校学生可以通过系统查看相关流程及离校注意事项等信息。

1.6.3.2. 离校部门设置

根据离校要求，设置相关离校办理部门，设置部门管理员，并指定该部门为毕业检测部门或业务办理部门。

1.6.3.3. 业务部门离校条件设置

设置业务部门离校相关条件。

1.6.3.4. 毕业离校批次设置

设置毕业离校办理起止时间，在该时间段内相关部门可以办理离校相关工作。

1.6.4. ▲毕业离校检测

各业务系统（教务、图书馆、财务处、社区中心、团委）通过数据交换平台或数据导入将毕业生学籍、成绩、住宿、图书借阅、学费缴纳、寝室电费 etc 数据共享给离校系统。

教务处审核学籍、成绩信息、学生缴费信息，通过与否并作颁发毕业证到系的发放标记（通过财务、教务离校审核者统一发放毕业证到各院系）。

财务处审核毕业生缴费信息（学生 4 年寝室住宿费用交纳、学生 4 年学费交纳），无欠费则批准离校。

学生社区中心审核宿舍物品是否存在丢失、损坏，如有需赔偿后方可则批准离校。

图书馆审核图书借阅信息，无欠费信息、无借阅信息且借阅功能已注销则批准离校。

1.6.5. 毕业离校业务办理

团委团组织关系迁出（业务状态标记）。

学生处注销学生证（业务状态标记）。

医院为学生体检（业务状态标记）。

院系审核公物损坏情况、教学物品归还情况、终审学生费用交纳情况，情况正常则发放毕业证和派遣证（业务状态标记）。

1.6.6. 毕业离校监控

有权限的用户可以随时监控学生毕业离校办理情况。监控不能离校学生各部门办理离校手续情况。

1.6.7. 数据统计

汇总统计学生在团委、学生处、图书馆、财务处、院系等离校办理情况。

1.7. 移动微信端

1.7.1. 微迎新

1.7.1.1. 新生端

预报到功能

预报到登陆

新生信息采集：新生通过考生号+身份证号后6位登录迎新系统。

完善个人基础信息：学生完善个人基础信息，包含：联系方式、生源地、政治面貌等等。

完善个人家庭信息：采集学生家庭地址、家庭成员、家庭经济情况调查表等。

采集学生军训服装信息：采集学生服装、鞋等尺码信息。

采集学生到校信息信息：包含：到校时间、交通工具、同行人员等。如果未按时到校可以直接提出请假，并说明具体原因，以及预计到校时间等。

其他信息采集：如：购买床上用品、户口转移情况、其他信息提醒等。

其他说明：新生在激活的过程中可以选择部分信息跳过，待激活完成后再次补充。

新生激活后的部分信息可以再次修改，比如：行程安排等。

学校概况：介绍学校相关信息。

入学须知：介绍入校需要注意的事项等。

报到流程：新生可以通过微信端查询入学报到流程。

费用明细：新生可以通过微信端查询学费、住宿费、军训费等费用情况，可以查询缴费状态。

宿舍查询：新生可以通过微信端查询宿舍预分配信息及室友信息。

学生组织介绍：介绍学校学生组织，便于学生提交了解个人感兴趣的组织。

信息查询

我的辅导员：学生可以查看自己的辅导员以及相关的联系方式

室友查询：学生可以查看和自己住在同一寝室的室友。

班级成员：学生可以查看本班同学录。

1.7.1.2. 教师端

新生分布统计：按学生层次统计新生人数、按性别统计新生比例人数、按民族统计新生比例人数、按院系统计新生比例人数、按省份统计新生比例人数。

预报到信息查询统计: 统计整个学校的预报到人数及其百分比、按院系统计预报到人数及其百分比、按地区统计预报到人数及其百分比。

新生办理统计: 统计新生检录情况对比图、按院系统计新生检录情况、按部门统计新生办理情况、按院系统计报到完成率。

1.7.2. 微学工

1.7.2.1. 在校生端

信息激活

学生第一次登陆, 可以完善采集学生个人信息, 如果已使用迎新系统可以同步迎新系统中学生数据采集, 避免第二次采集信息。

待办事宜提醒

学生可以通过微信查看当前所有待办事宜, 包括提醒当前是否可以申请相关奖勤助贷事务。

通讯录

学生可以通过微信查看班级同学联系电话。

辅导员信息

学生可以通过微信查看辅导员个人信息, 包括姓名、联系电话、邮箱等。

学生日常请假申请

学生可以在线完成请假操作, 请假需判定学生是否存在未销假的请假信息, 如果存在未销假的信息需要先销假再请假。

系统自动提醒学生销假。

勤工助学申请

学生可以通过微信申请当前已经发布的部门工作岗位。

家庭经济困难查询

学生可以通过微信查询本人困难学生认定状态。

学工信箱

学生通过手机端给以给学工留言, 进入部门信箱, 提交到学工系统。回复后学生可以查看个人的留言回复情况。

1.7.2.2. 教师个人及辅导员

个人信息维护(个人)

教师个人修改完善个人信息；

个人附属信息（个人）

教师个人修改完善个人附属信息；

我的工作委托（个人）

老师可以将个人 PC 端业务通过移动端委托给其他老师代为处理，也可以通过移动端结束代理委托。

我的带班信息（辅导员）

辅导员查看个人的带班信息，现在正在带的班，和历史带班情况；

我的学生信息（辅导员）

在校生：辅导员查询当前正在带的班级的学生，及其职务、联系方式等，点击一个学生可以查看这个学生较为详细的信息。

毕业生：辅导员查询个人以前所带班级学生。

学生请假审批（辅导员）

辅导员可以通过移动终端审批学生的请假信息，这样可以保证辅导员对学生请假的及时性需求。

学生销假：辅导员老师可以通过移动终端完成学生请假后的销假。

待办事项提醒

可以通过微信查看当前所有待办事宜，包括提醒当前是否有学生提交奖勤助贷等事务需要审批办理。

1.7.2.3. 院系用户

学生信息查询

按班级、宿舍、学生姓名查询学生信息。

在校学生统计

按年级、学生层次统计当前在校本学院学生情况。

学院工作提醒

提醒学院当前需要处理的工作，与 PC 端同步。

1.7.2.4. 学校用户

学生信息查询

按班级、宿舍、学生姓名查询学生信息。

在校学生统计

按年级、学生层次统计当前在校各院系学生人数及其激活率。

1.7.3. 微心理

1.7.3.1. 学生端

1.7.3.1.1. 心理预约

在线查看心理值班老师情况、安排，可在线直接预约。

1.7.3.1.2. 预约提醒

心理预约成功后，学生再次登陆系统，可在系统提醒有相关预约。

1.7.3.1.3. 活动报名

学校发布的心理相关活动，学生可在线报名。

1.7.4. 微二课

1.7.4.1. 学生端

1.7.4.1.1. 课程预告及报名

学生可查看发布的课程预告、并根据个人情况，在线报名。

1.7.4.1.2. 我的课程

学生可查询个人参与的课程情况。

1.7.4.1.3. 我的成绩

查看第二课堂成绩单

1.7.5. 微团委

1.7.5.1. 活动申请

学生可在线申请预告中的活动，活动申请人数达到限制人数后将不能再申请。

1.7.5.2. 申请活动提醒

学生登录系统后，系统自动提醒当天需要参与的活动。

1.7.5.3. 我参加的活动

查看个人参加的活动，并可以对已参加的活动进行评价。

1.7.5.4. 我的素拓积分

查看个人在校期间的各项素拓得分，以及毕业要求。

1.7.5.5. 活动展示

学生可在线查看学校举办的所有活动风采。

1.7.6. 微离校

学生端

批次查看：查看个人所处离校批次，及离校办理时间阶段。

离校公告：查看学校相关离校公告。

本人离校单：查看个人离校办理单，及各个办理阶段的状态。

1.8. 其它功能

1.8.1. ▲自定义数据统计

自由定制学生信息统计，如统计学生院系、年级、民族等，并且可保存为个人模板及共享模板，模板保存后可再次选择保存的模板加载后生成统计数据，该统计表支持 excel 导出。

1.8.2. 自定义数据导出

- 1、提供强大的自定义数据导出功能，可实现多表数据自动关联；
- 2、用户根据自身需要可以导出基本信息库里任意字段的数据；
- 3、可以自主定制导出模板。

1.8.3. 系统管理

(1) 院系信息管理：设置院系信息、专业信息、专业年级信息、学期信息等。

(2) 权限管理：根据需要设置不同的角色（岗位），给每个角色赋予不同的权限，然后将不同的用户赋予不同得角色权限。

(3) 数据预置：根据需要将常用数据进行预置，随时增减和修改。

(4) 系统日志：系统自动记录每个用户登录系统和具体操作情况。

(5) 数据备份：自动备份数据，在数据库受到攻击或系统崩溃时能顺利恢复备份数据。

1.9. ▲数据集成

实现与学校现有数字化校园基础平台的集成，完成业务系统的认证集成、页面发布集成、数据集成三个方面的集成工作。通过对接数字校园平台将人事数据、财务数据、门禁数据、教务数据、图书馆数据等对接至学工系统，实现数据共享互通。

对接人事数据：按工号获取辅导员、班主任信息

对接财务数据：按学号获取学费、住宿费缴费信息，学生可查一卡通数据，开通网上缴费通道。

对接门禁数据：按学号获取晚归学生信息，推送给所属学院副书记、辅导员、班主任。

对接教务数据：按学号获取学生信息，课程、考试和成绩、绩点、学业预警及学籍异动变更。

对接图书馆数据：按照学号获取学生借阅信息及离校前归还情况。