

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市社会科学院业务应用系统升级改造
造项目

项目编号/包号：2541STC13571

采 购 人：北京市社会科学院

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



目 录

第一章 投标邀请 1

第二章 投标人须知 4

第三章 资格审查 24

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 28

第五章 采购需求 37

第六章 拟签订的合同文本 84

第七章 投标文件格式 98

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：2541STC13571
- 2.项目名称：北京市社会科学院业务应用系统升级改造项目
- 3.项目预算金额：584万元、项目最高限价（如有）：584万元
- 4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
北京市社会科学院 业务应用系统升级 改造项目	584	1 项服务	主要包括搭建统一门户系统、科研智库管理系统，协同办公系统、财务管理系统、管理驾驶舱、数据资源中心。

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

- 5.合同履行期限：自合同签订日起 240 个日历天完成项目建设与终验
- 6.本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策：本项目不专门面向中小企业预留采购份额；
 - 2.2 其他落实政府采购政策的资格要求：无。
- 3.本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：否；
 - 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

- 1.时间：2025 年 8 月 20 日至 2025 年 8 月 27 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。
- 2.地点：北京市政府采购电子交易平台
- 3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。
- 4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 9 月 10 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街 8 号中钢国际广场 16 层 1612 会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2.本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式招标，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，其**投标无效**。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市社会科学院

地 址：北京市朝阳区北四环中路 33 号

联系人：孙晓玉

联系电话：010-64870593

2.采购代理机构信息

名 称：中钢招标有限责任公司

地 址：北京市海淀区海淀大街 8 号中钢国际广场 16 层

联系方式：010-62688251

3.项目联系方式

项目联系人：汤宁轩、魏然、田建英

电 话：13911819416、010-62688215、010-62688203

邮 箱：tangnx@sstc20.com

中钢招标有限责任公司

2025 年 8 月 20 日

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
3.3	演示视频	演示视频： ■无需递交 □递交
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>10 万元</u>。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户人名称：中钢招标有限责任公司</p> <p>开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行</p> <p>人民币账号：【对应标包的投标保证金账号】</p> <p>投标保证金账号获取方式：</p> <p>（1）请投标人在中钢招标有限责任公司官网（http://tendering.sinosteel.com）“投标人登录”栏目进行免费注册，电子平台将协助对注册信息进行一致性复核。投标人注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”，应是本项目的联系人，且与北京市政府采购电子交易平台（主管部门或业主指定平台）报名时填写的联系人、联系方式保持一致。在需要通知有关项目信息时，招标公司将依据投标人注册时填写的上述联系方式与投标人取得联系。同一手机号码只需注册一次。</p> <p>（2）注册成功后，请投标人凭注册的手机号码、密码登录，在“我的工作台”点击“寻找招标项目”-找到相应项目-“立即投标”-“立即购标”-确认相关信息后，点击“提交支付”（免费）-在“我的工作台”点击“我参与的项目”-“缴纳保证金”-“下一步”-“导出账号信息”，即可获取对应标包的投标保证金账号。请从投标人单位银行账户以网上银行支付形式向对应投标保证金账号缴纳投标保证金，应在投标截止时间前到账。</p> <p>（3）特别说明：在我公司平台通过“注册、购标”等功能办理的有关手续，仅是为了便于已在“北京市政府采购电子交易平台”下载招标文件的投标人获取投标保证金账号，并不代表投标人实际完成了获取招标文件的手续。各位投标人应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件。未在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取投标保证金账号的投标人，投标无效。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为投标截止时间，实际获取文件的截止时间请以“北京市政府采购电子交易平台”显示为准。</p> <p>注意事项：（1）上述投标保证金账号，为本项目标包专属一次性虚拟账号，对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金虚拟账号各不相同。对应的投标保证金虚拟账号只接受本投标人本项目对应标包的投标保证金，其他项目、标包的投标保证金请勿支付至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。投标人注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询（010-86397110）。（2）在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。</p>

条款号	条目	内容
12.7.2		<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后 1 个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。</p> <p>采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>（1）投标人在投标文件中提供虚假材料的；</p> <p>（2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；</p> <p>（3）投标人与其他供应商恶意串通的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：</p> <p>《资格证明文件》：正本 1 份，副本 2 份；</p> <p>《商务技术文件》：正本 1 份，副本【4】份；</p> <p>《投标文件电子文档》：1 份（U 盘或光盘），电子文档为 word、Excel 等可编辑版本和签字盖章扫描件（与正本一致）。电子文档应包括投标文件全部内容。</p>
14.7	投标文件构成	<p>若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下：</p> <p><input type="checkbox"/> 按包分别编制和包装；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 统一编制和包装。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以_____得分高者为中标人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取</p>
22.2	最多中标包数量的限制	<p>如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不限制；</p> <p><input type="checkbox"/> 限制。</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许</p>

条款号	条目	内容																																											
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。																																											
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式。																																											
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。																																											
27	代理费	<p>收费对象： □采购人 ■中标人</p> <p>收费标准： 以每个包中标人的投标报价为计算基数，按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980号）规定的服务累收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。</p> <table><tr><th rowspan="2">序号</th><th rowspan="2">金额 M（万元）</th><th colspan="3">费率</th></tr><tr><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>1</td><td>$M \leq 100$</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>2</td><td>$100 < M \leq 500$</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>3</td><td>$500 < M \leq 1000$</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>4</td><td>$1000 < M \leq 5000$</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5</td><td>$5000 < M \leq 10000$</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr><tr><td>6</td><td>$10000 < M \leq 100000$</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>7</td><td>$100000 \leq M$</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> <p>缴纳时间： 在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。 接收招标代理服务费的银行账号：同投标保证金账号。</p>	序号	金额 M（万元）	费率			货物	服务	工程	1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%	2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%	3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%	4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%	5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%	6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%	7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%
序号	金额 M（万元）	费率																																											
		货物	服务	工程																																									
1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%																																									
2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%																																									
3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%																																									
4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%																																									
5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%																																									
6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%																																									
7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%																																									

条款号	条目	内容
	违法行为的处理	<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；</p> <p>（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；</p> <p>（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；</p> <p>（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；</p> <p>（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会、演示视频

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中, 服务由中小企业承接, 即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义: 是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%(含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人);

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议;

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品), 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)；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如

涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指规定了“**投标无效**”的条款）

- 7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**投标无效**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，投标人应分别编制并包装。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义交纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额交纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（纸质保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，未按上述要求交纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 以电子保函形式提交投标保证金的，投标人需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，并建议在投标文件中提供保函打印件；如既未通过电子交易平台上传，也未在投标文件中提供的，其**投标无效**。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章、装订
- 14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表按招标文件要求在规定的位罝上签字和（或）加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或

穿孔式)均不认为是牢固装订)、目录清楚、页码准确。

- 14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**投标无效**。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、标记和密封

15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- （1）投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- （2）投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- （3）投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；
- （4）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

- （1）清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；
- （2）注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样；

(3) 写明投标人名称和地址。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 开标后，投标文件不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、

采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书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。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 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；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。
- 26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

序号	审查因素	审查内容
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供：①产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或②该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》；</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；</p>
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。相关情况将在评审报告中记录。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价
- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
- 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍

五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	投标人业绩	8	投标人每提供一项自 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准）承接过类似的软件开发服务项目的业绩得 2 分，本项最高得 8 分。 注：需须提供有效的合同复印件，包含合同首页、主要内容页、签字盖章页等关键内容，否则业绩不予认可。
2	质量管理体系认证证书	2	投标人提供有效的质量管理体系认证证书得 2 分，没有不得分。
3	软件成熟度证书	2	投标人提供有效的 CMMI3 及以上证书得 2 分，没有不得分。
4	合同条款响应	3	对采购文件中合同条款及合同履行期限的要求，完全满足得 3 分；否则不得分。
5	需求分析解决方案	10	现有问题分析全面客观，对项目需求理解透彻，对升级改造的重难点总结贴合项目实际，得 10 分； 现有问题分析基本全面客观，对项目需求有一定理解，对升级改造的重难点总结基本贴合项目实际，得 6 分； 现有问题分析有缺失，勉强理解关键需求，对升级改造的重难点总结有缺失，得 3 分； 不提供或存在重大缺陷，得 0 分。
6	门户系统解决方案	7	投标人需提供符合本项目要求的统一门户系统方案。 思路清晰，方案设计具有科学性、可行性、前瞻性，充分考虑用户实际使用需求，符合项目对当前和未来发展的要求得 7 分。 方案设计思路基本清晰，方案设计有一定可行性，基本符合项目实际情况得 5 分。 方案设计思路不清晰，方案可行性较低，勉强符合项目实际情况得 3 分。 不提供或存在重大缺陷，得 0 分。
7	科研智库管理系统解决方案	7	投标人需提供符合本项目要求的科研智库管理系统方案。 思路清晰，方案设计具有科学性、可行性、前瞻性，充分考虑用户实际使用需求，符合项目对当前和未来发展的要求得 7 分。 方案设计思路基本清晰，方案设计有一定可行性，基本符合项目实际情况得 5 分。 方案设计思路不清晰，方案可行性较低，勉强符合项目实际情况得 3 分。 不提供或存在重大缺陷，得 0 分。

序号	评分因素	分值	评分标准
8	协同办公系统解决方案	7	<p>投标人需提供符合本项目要求的协同办公系统方案。</p> <p>思路清晰，方案设计具有科学性、可行性、前瞻性，充分考虑用户实际使用需求，符合项目对当前和未来发展的要求得 7 分。</p> <p>方案设计及思路基本清晰，方案设计有一定可行性，基本符合项目实际情况得 5 分。</p> <p>方案设计及思路不清晰，方案可行性较低，勉强符合项目实际情况得 3 分。</p> <p>不提供或存在重大缺陷，得 0 分。</p>
9	财务管理系统解决方案	7	<p>投标人需提供符合本项目要求的财务管理系统方案。</p> <p>思路清晰，方案设计具有科学性、可行性、前瞻性，充分考虑用户实际使用需求，符合项目对当前和未来发展的要求得 7 分。</p> <p>方案设计及思路基本清晰，方案设计有一定可行性，基本符合项目实际情况得 5 分。</p> <p>方案设计及思路不清晰，方案可行性较低，勉强符合项目实际情况得 3 分。</p> <p>不提供或存在重大缺陷，得 0 分。</p>
10	管理驾驶舱解决方案	7	<p>投标人需提供符合本项目要求的驾驶舱方案。</p> <p>思路清晰，方案设计具有科学性、可行性、前瞻性，充分考虑用户实际使用需求，符合项目对当前和未来发展的要求得 7 分。</p> <p>方案设计及思路基本清晰，方案设计有一定可行性，基本符合项目实际情况得 5 分。</p> <p>方案设计及思路不清晰，方案可行性较低，勉强符合项目实际情况得 3 分。</p> <p>不提供或存在重大缺陷，得 0 分。</p>
11	数据资源中心系统解决方案	7	<p>投标人需提供符合本项目要求的数据资源中心系统方案。</p> <p>思路清晰，方案设计具有科学性、可行性、前瞻性，充分考虑用户实际使用需求，符合项目对当前和未来发展的要求得 7 分。</p> <p>方案设计及思路基本清晰，方案设计有一定可行性，基本符合项目实际情况得 5 分。</p> <p>方案设计及思路不清晰，方案可行性较低，勉强符合项目实际情况得 3 分。</p> <p>不提供或存在重大缺陷，得 0 分。</p>
12	项目团队	8	<p>提供人员组织架构图，项目经理、技术经理、技术人员等角色完整、明确，且不存在兼任情况，得 1 分。</p> <p>项目经理（1 人）：具有 PMP 或信息系统项目管</p>

序号	评分因素	分值	评分标准
			理师认证证书，得 3 分，未提供得 0 分。 提供项目团队人员清单（不少于 6 人，不含项目经理）：其中每有 1 位人员具备 PMP 或信息系统项目管理师认证证书，得 2 分，最多不超过 4 分，少于 6 人不得分。 注：需提供相关人员仍在有效期内的证件复印件。 需提供投标人为其缴纳社保的证明（6 个月内任一个月）扫描件并盖社保和投标人公章。
13	服务响应、服务方案和服务承诺	5	服务响应及时、服务方案优秀、服务承诺充分，得 5 分。 服务响应及时、服务方案合理、服务承诺充分，但是细节有待补充，得 3 分。 服务响应一般、服务方案一般、服务承诺一般，得 1 分。
14	培训方案	5	培训方案全面、合理、培训内容的深度试用、培训效果的承诺合理，得 5 分。 培训方案全面、合理、培训内容的深度试用、培训效果的承诺合理，但是细节有待补充，得 3 分。 培训方案一般、培训内容的深度一般、培训效果的承诺一般，得 1 分。
15	工作进度计划解决方案	5	工作进度计划全面合理，可行性强，得 5 分。 工作进度计划较全面合理，有可行性，但细节有待完善，得 3 分。 进度计划较粗略，可行性较弱，得 1 分。
16	投标报价	10	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) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

北京市社会科学院业务应用系统升级改造项目，1项服务。

二、建设目标

北京市社会科学院业务应用系统升级改造项目，建设北京市社会科学院（以下简称社科院）统一门户系统、数据资源中心、管理驾驶舱，优化升级财务管理系统、协同办公系统、科研智库管理系统，形成较为完善的业务支撑体系和数据治理体系，为社科院的信息化建设与数据驱动决策提供支撑。

三、业务现状

社科院已建并在用的业务系统有：协同办公系统、财务管理系统、科研智库管理系统、图书管理系统等，这些系统在日常行政办公和科研业务发展过程中发挥了重要的支撑作用，但由于上述系统建设时期较早，目前难以支撑我院业务快速发展的需要，加上近年来技术迭代升级速度加快，北京市信息化建设的统一规划安排和相关要求，我院的信息化水平已处于落后的状态，需要尽快对我院的信息化系统进行升级改造，以满足我院高水平业务发展与管理的需求。

（1）协同办公系统

目前在用的协同系统为我院 2018 年开展网络建设项目时由承建单位免费赠送的简版办公系统，基本实现了社科院日常工作的电子化，主要功能包括办公桌、工作流、电子邮件、人力资源、系统等，在一定程度上实现了我院日常工作的电子化办公。但由于是赠送系统，其功能相对比较简单，只能满足部分线上办公需求，且使用中一直存在着维护困难，已经影响到了我院的办公效率以及新时期对我院业务发展的要求。

（2）财务管理系统

目前在用的财务管理系统是我院 2018 年建成的功能较为单一的系统，面向本院所有员工，主要完成财务管理和财务报销业务。系统建设完成后，基本满足日常财务管理和财务报销需求，由原来线下流程变为线上流程，由原来的纸质变为电子加纸质的方式，提高了员工的费用报销效率。

随着财政部发布预算管理一体化规范，财务管理已经上升为预算单位的全流程财务支出管理，我院现有财务系统明显不能满足预算一体化的要求。

（3）数据资源现状

社科院现有业务数据主要集中在北京市社会科学院机构知识库系统和社科数据库二期工程—国内外社科热点问题追踪及深度分析系统中，其他日常运行数据保存在各系统数据库中。

（4）基础设施现状

社科院现有 1 条专线出口带宽 200M 用于出网访问互联网使用。目前我院相关系统按实际需求部署至本地服务器或北京市市级政务云，本项目涉及的系统应用统一部署至北京市市级政务云。

四、建设范围与主要建设内容

本次建设范围主要包括新建统一门户系统、管理驾驶舱、数据资源中心等，优化升级科研智库管理系统，重构财务管理系统、协同办公系统等业务应用系统。

主要建设内容如下：

1. 统一门户系统

建设统一身份认证、统一消息管理、统一 workflow 管理、门户配置、页面组件等功能。

2. 科研智库管理系统

在科研智库管理系统一期建设成果基础上，在原基础框架上，新增一键查询、一键考核、经费管理（含财务管理系统对接）、统一门户 H5 深度融合、AI 辅助论文创作、一键生成报告、项目管理精细化、成果管理高效化、科研工作量自动统计、投稿管理流程化、智库研究基地管理、大数据分析洞察等核心功能，包括历史数据迁移与系统集成。

3. 协同办公系统

建设电子公文管理、个人事务管理、综合办公管理、信息发布等功能模块，涵盖线上流程 100 余项。

4. 财务管理系统

主要建设内容包含预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、合同管理、资产管

理、移动应用、决策支持等功能。

5.管理驾驶舱

建设管理驾驶舱，即领导辅助决策系统，涵盖科研智库管理、人力资源管理、财务管理、资产管理四大专题。

6.数据资源中心

构建社科院数据资源中心和数据管理体系，建立数据采集、汇聚、清洗、质量管理、分析、展示和服务的一整套综合能力体系，实现与北京市大数据平台深入对接。

五、功能需求

1. 统一门户

序号	功能模块	功能模块	描述
1	统一身份认证	组织机构管理	用户管理：对社科院所有业务系统用户进行统一管理，实现与京办用户的数据同步，支持除京办用户信息外其他信息的编辑。支持用户的数据权限配置。
2			机构管理：对社科院所有机构进行统一管理，实现与京办机构的数据同步，支持除京办机构信息外其他信息的编辑。
3			授权管理：将应用授权给用户，可以查看各应用的授权情况，支持批量授权和取消授权操作。
4			同步日志：查看京办机构、用户数据的同步情况。
5		应用管理	应用列表：对社科院中所有的应用进行管理，包括应用 logo、应用名称、应用分组、应用地址、应用状态等信息。支撑应用的单点登录配置，包括登录登出回调地址等。
6			应该用户管理：对所有应用的用户进行管理，可以查看每个应用的授权用户，支持对每个应用进行用户授权。
7			应用权限管理：对应用的角色和权限进行管理。支持用户应用权限的添加，包括菜单权限、按钮权限。支持角色的管理，包括角色的添加，角色与用户、部门的关联，角色中权限的配置等。
8		京办系统用户对接	统一身份认证系统与“京办”的用户体系对接，实现通过京办系统直接登录到统一门户，通过统一门户登录访问各业务系统。
9	统一消息管理	京办系统消息对接	对接京办的统一消息功能，将各系统的消息、提醒、通知接入到京办，可以通过京办系统，向指定用户发送消息和通知。用户可以查看自己的消息，通过消息跳转到指定的应用。
10		自定义待办消息模板	支持可视化为不同的审批节点自定义消息提醒模版。
11		精准推送	支持管理后台通过组织架构、用户、标签和筛选器精准筛选人员推送消息。
12	统一 workflow 管理	流程定义工具	提供可视化的流程建模和设计工具，便于业务流程设计人员进行业务流程的定义。
13		工作流引擎	提供对串行、并行（与分支）、与连接、或分支、或连接、子流程等的支持，并提供激活外部应用程序和访问引擎相关数据的接口。
14		流程监控	可视化流程监控根据流程所处理项目的进行状态，由于采用图形化监控，以不同的颜色显示流程的任务处理状态，界面形象直观

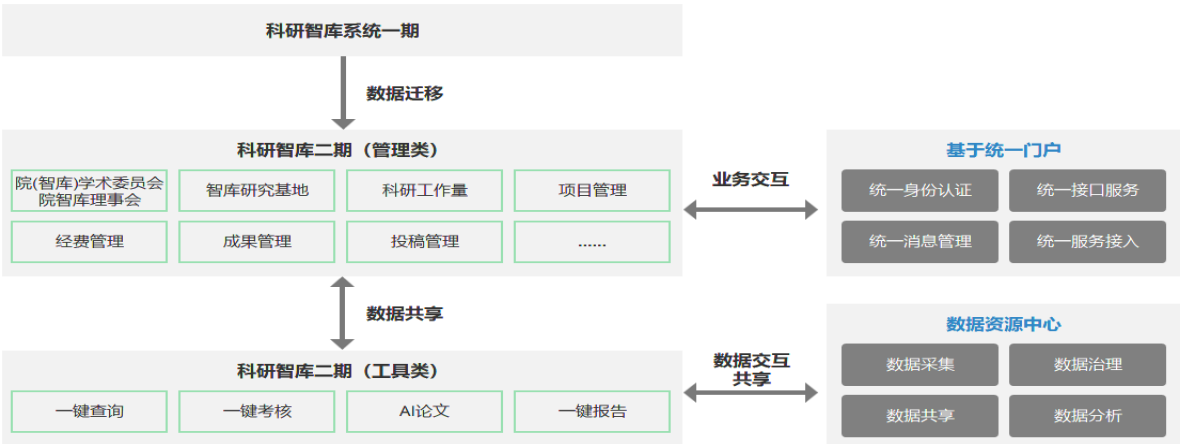
序号	功能模块	功能模块	描述
15	统一门户 PC 端	个人工作台	提供搜索功能，用户可以通过输入关键词来搜索全站应用以及通知。
16			展示当前登录人的个人信息
17			提供应用收藏功能，主要包括添加、取消收藏功能。
18			展示一些推荐的应用。
19			展示后台上传的轮播图，并支持添加链接点击轮播进行跳转，支持移动端和 PC 端分开上传
20			支持其他系统接入，并提供免登录跳转至其他业务系统的功能。用户可以通过系统直通车快速访问所需的业务系统，提高用户体验。同时，后台可配置要显示的业务系统内容，包括图标、链接、名称等信息
21			支持显示侧边导航栏。点击导航栏快速跳转至对应链接。
22		应用中心	记录用户最近使用的 8 应用以及事项。提供应用收藏功能，主要包括添加、取消收藏功能。
23		信息平台	展示各个站群对接的资讯数据。 1)支持显示资讯中心的新闻资讯列表 2)支持置顶的新闻资讯显示在最上面。 3)支持多种筛选条件，如：模糊搜索、发布部门筛选、发布时间范围。 4)支持按栏目查看。 5) 点击资讯名称可跳转至资讯详情页，查看资讯详情。
24			1) 支持显示由门户的通知公告列表。 2) 支持置顶的通知公告显示在最上面。 3) 支持多种筛选条件，如：模糊搜索、发布部门筛选、发布时间范围。 4) 支持按栏目查看。 6) 点击通知公告名称可跳转至通知公告详情页，查看通知公告详情。
25		意见反馈	支持提供意见反馈，对平台功能或服务填写反馈意见，提交至后台
26		用户中心	提供人事信息查询功能，展示人员的基本信息、岗位信息、考核信息、职称信息和合同信息。
27			提供科研成果信息查询功能，展示与用户相关的所有科研成果信息，支持科研成果相关信息的查询和详情展示。
28			提供科研项目信息查询功能，展示与用户相关的所有科研项目信息，支持科研项目信息的查询和详情展示。
29			提供科研课题信息查询功能，展示与用户相关的所有科研课题信息，支持科研课题信息的查询和详情展示。
30			提供图书信息查询功能，展示与用户相关的所有图书借阅信息。
31			提供投稿信息查询功能，展示与用户相关的所有投稿信息，支持投稿信息的查询和详情展示。
32		网上办事	系统事项清单的管理平台，可以聚合各业务系统事项、第三方平台服务、第三方线下办事指南、预约服务等 1) 支持根据服务部门、服务角色、进行事项专题归类 2) 支持自定义排序，支持根据最热、最新以及最近使用等进行排序
33			将协同办公系统中的所有事项和查询服务对接接入到统一门户，用户点击具体应用后可以直接进入办理页面办理。
34			将人事管理系统中的所有事项和查询服务对接接入到统一门户，用户点击具体应用后可以直接进入办理页面办理。
35			将投稿系统中的所有事项和查询服务对接接入到统一门户，用户点击具体应用后可以直接进入办理页面办理。
36			将图书管理系统中的所有事项和查询服务对接接入到统一门户，用户点击具体应用后可以直接进入办理页面办理。

序号	功能模块	功能模块	描述
37	权限管理		将科研智库系统中的所有事项和查询服务对接接入到统一门户，用户点击具体应用后可以直接进入办理页面办理。
38		权限管理	提供灵活的权限管理，功能管理员可以按照功能进行授权，支持颗粒细度的权限管理，以适应学校的不同业务需求
39		通知公告	本功能模块旨在展示后台发送的通知公告内容。用户可以通过后台管理查看已发送的通知公告以及阅读情况。模块设置多种栏目来真的对不同场景发布通知公告。同时，通知公告支持可见人群的配置，以满足不同用户的需求。支持特殊通知置顶操作。
40		意见反馈	前台提交意见反馈，后台显示用户的反馈数据 (1) 后台可以查看反馈意见，支持按意见标题、反馈类型、反馈时间进行筛选 (2) 支持导出反馈结果
41		开发者管理	可以添加第三方开发者，为其配置安全域名、安全 ip，并进行接口授权，添加完成后生成调用所需相关信息。
42		数据库查询	将社科院常用的数据库接入到门户系统，用户可以登录后可以直接查询各类数据库。
43	统一门户 H5	京办接入	将社科院移动端 H5 作为一个应用接入到京办，通过统一身份认证系统与“京办”的用户体系通过用户绑定形式进行衔接。用户登录京办后，点击移动应用，可以直接进入应用首页。
44		个人工作台 H5	提供搜索功能，用户可以通过输入关键词来搜索全站应用以及通知。
45			展示当前登录人的个人信息；展示一些推荐的应用；展示后台上传的轮播图，并支持添加链接点击轮播进行跳转。
46			提供通知公告功能。通知公告支持可见人群的配置，以满足不同用户的需求。
47			支持显示侧边导航栏。点击导航栏快速跳转至对应链接。
48		网上办事	提供后台移动端事项接入功能，支持协同办公系统、人事管理系统、科研智库系统、财务系统等系统事项和服务、第三方平台服务、第三方线下办事指南、预约服务等。
49			通过移动端显示所有服务，支持根据服务部门、服务角色、进行服务专题归类。支持自定义排序，支持根据最热、最新以及最近使用等进行排序。
50		用户中心	提供人事信息查询功能，展示人员的基本信息、岗位信息、考核信息、职称信息和合同信息。
51			提供科研成果信息查询功能，展示与用户相关的所有科研成果信息，支持科研成果相关信息的查询和详情展示。
52			提供科研项目信息查询功能，展示与用户相关的所有科研项目信息，支持科研项目信息的查询和详情展示。
53			提供科研课题信息查询功能，展示与用户相关的所有科研课题信息，支持科研课题信息的查询和详情展示。
54			提供图书信息查询功能，展示与用户相关的所有图书借阅信息。
55			提供投稿信息查询功能，展示与用户相关的所有投稿信息，支持投稿信息的查询和详情展示。
56		PC 门户配置	由不同业务模块提供的组件数据源，在门户集成中提前接入各个系统各模块的组件数据源。门户配置时，可拖动组件进行自定义布局。
57			允许用户对组件进行个性化配置，设置组件的属性、数据源等信息。用户可以根据需求选择不同的组件配置，以满足业务展示需求。
58		门户属性配置	允许用户进行导航设置，包括主菜单、子菜单、侧边栏等导航配置。用户可以创建、编辑和删除不同的导航项，以满足页面导航需求。打开/关闭页面的导航，并设置导航菜单

序号	功能模块	功能模块	描述
59	门户管理		支持门户主题的设置和管理，用户可以选择和应用不同的门户主题。主题可以包括颜色、字体、样式等方面的配置，以满足不同的视觉需求。
60			允许用户将门户发布到线上环境，供用户访问和使用。发布过程中可以进行预发布测试，确保门户在线上环境正常运行。
61		门户状态管理	支持门户的更新操作，用户可以更新门户页面、组件配置等内容。更新后的门户将在下一次发布时生效，可以实现门户内容的实时更新。
62			允许用户取消已发布的门户，使其禁止用户访问和使用。取消发布后，门户将不再对外开放，可以用于临时下线或维护等情况。
63			提供门户删除功能，用户可以删除不再使用的门户实例。删除门户后，相应的门户配置和数据将被清除，不可恢复。
64		门户复制	支持门户的复制功能，用户可以复制现有的门户实例。复制后的门户可以作为新的副本，用户可以根据需要进行修改和定制。
65		门户导入导出	提供门户的导入和导出功能，用于数据迁移或备份。用户可以将门户配置导出为文件，并在需要时将其导入到另一个环境中。
66	移动门户配置	页面组件配置	支持业务组件的使用，允许用户将特定的业务功能嵌入到移动端门户页面中。用户可以选择并配置合适的业务组件，以满足特定的业务场景需求。
67			允许用户对移动端组件进行个性化配置，设置组件的属性、数据源等信息。用户可以根据需求选择不同的组件配置，以满足移动端业务展示需求。
68		门户状态管理	允许用户将移动端门户发布到线上环境，供用户访问和使用。发布过程中可以进行预发布测试，确保移动端门户在线上环境正常运行。
69			支持移动端门户的更新操作，用户可以更新移动端门户页面、组件配置等内容。
70			允许用户取消已发布的移动端门户，使其禁止用户访问和使用。
71			提供移动端门户删除功能，用户可以删除不再使用的移动端门户实例。
72		门户复制	支持移动端门户的复制功能，用户可以复制现有的移动端门户实例。
73		门户导入导出	提供移动端门户的导入和导出功能，用于数据迁移或备份。
74	页面组件	组件类型	提供一系列预定义的标准组件，包括文本组件、图像组件、按钮组件、表格组件等。标准组件具有通用的功能和样式，用户可以在页面中直接使用。
75			允许用户根据自身业务需求定制开发自定义组件。用户可以根据具体需求自定义组件的功能、样式和交互行为。
76		组件使用	提供组件预览功能，用户可以在编辑器中实时预览组件效果。预览功能可以帮助用户调整组件的样式和布局，以达到期望的展示效果。
77			组件可以被其他页面或组件调用和复用。用户可以在需要的页面中引用已创建的组件，并配置其属性和数据源。
78	门户模版中心	门户模版	提供多个预定义的门户模板，包括不同风格和布局的模板供用户选择。用户可以基于这些模板进行快速的门户创建和配置。
79		组件模版	提供组件模板的管理功能，用户可以创建、修改和删除组件模板。组件模板包含组件的配置、样式和数据源等信息。
80	素材管理	素材类型	支持多种素材类型的管理，如图片、文档、视频、音频等。根据不同的素材类型，提供相应的管理和预览功能。
81		上传素材	允许用户上传各种类型的素材文件到素材库中。用户可以通过简单的操作将素材文件上传到门户进行管理和使用。
82		编辑素材	提供编辑素材的功能，允许用户对素材进行编辑和修改。用户可以进行大小调整、裁剪、水印添加等操作，以满足不同的需求。

序号	功能模块	功能模块	描述
83		删除素材	允许用户删除不再使用的素材文件。用户可以在素材管理界面上选择需要删除的素材，并进行确认删除操作。
84		预览素材	提供素材的预览功能，允许用户在浏览器中快速预览素材的内容。预览功能可以帮助用户确认素材的正确性和适用性。
85		标签管理	支持对素材进行标签管理，用户可以为素材添加、编辑和删除标签。

2. 科研智库管理系统



序号	系统模块	功能模块	描述
1	一键查询	智能查询	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现一张表实现人员维度、职称维度、年龄维度等数据汇编功能，汇编内容包含各类人员、机构、项目、成果、经费等，实现跨表、跨模块查询汇编，并且实现可视化字段自定义配置。对于复杂汇编表支持 SQL 自定义、多行、多列合并并且实现统计数量汇总，实现点击人员、部门显示汇总详细信息。实现汇编数据结果导出到本地功能。
2		综合查询	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现一个页面查询系统内所有数据，实现多条件跨模块查询汇总。实现查询配置，自定义查询模块包含但不限于各类筛选条件、显示字段、数据表设置。实现查询结果全部导出 Excel 功能，导出字段可配置。
3		综合统计	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现汇总全校或按照筛选条件汇总数据，实现跨模块交叉汇总，点击表头实现排序。实现汇总模块自定义配置，包含但不限于数据表、属性名。实现点击汇总数量展示数据详细信息，详细信息展示列可自定义配置。
4	一键考核	分值设置	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现设置不同项目（纵向项目、横向项目、院级项目、智库项目、重大集体项目、智库重大项目）和成果（论文成果、专著成果、研究报告、鉴定成果、获奖成果、核心期刊、一般论文、普通报纸文章、三报一刊

序号	系统模块	功能模块	描述
			理论文章、批示、转载、被上级部门采用、得到上级领导批示、被采用、在《XX》报刊上发表)等考核的分值标准,可对科研智库管理系统内的模块提取字段进行设置标准分值、分类分值、阶梯分值等,同时可自由的进行计算方式的组装公式。可以通过分值名称、考核模块和考核范围等字段实现简单和高级搜索。能实现分值设置的增加、删除、修改。
5		岗位标准	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现岗位标准基础信息和岗位信息(岗位名称、额定工作量)的设置、增加、删除、简单搜索、高级搜索,对各岗位可以设置额定工作量。
6		分摊方案	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现分摊方案序号、方案名称、总人数、单位数、简单搜索字段、高级搜索字段、分摊类型、分配比例、新增、删除的动态设定。
7		人员方案	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现上传人员方案人员附件后自动解析人员方案人员信息,同时实现预览解析后的人员信息,可以设置方案标题,能实现人员方案显示字段、新增、删除、人员明细信息等设置。
8		方案设置	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现考核方案基础信息、考核范围的制定,可以自定义设置考核方案的显示字段,实现考核方案的新增、删除、简单搜索、高级搜索、修改,可关联岗位标准、人员方案等信息。
9		实施计划	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现考核的实施计划的创建,实施计划创建完成后即可自动按照方案的设置标准进行计算考核,同时需要计算考核的进度及考核的结果展示,考核结果可查看已确认与未确认的数据,能实现计划名称、开始时间、结束时间、截止时间、人员总数、已确认数、未确认数、考核进度、计算状态、考核操作按钮的自定义设置,可以显示部门结果和人员结果,具有实施计划新增、删除、查询、简单搜索、高级搜索等功能,并且可以自定义设置。
10		异议处理	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现查看科研人员反馈考核结果的异议处理过程。能实现异议处理的简单搜索和高级搜索等功能。
11		考核档案	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市

序号	系统模块	功能模块	描述
			社会科学院首都高端智库试点单位考核奖励办法》、《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库考核业务实现考核实施计划完成后进行归档便于后续审计。能实现考核档案的显示字段（考核方案、考核人员、考核模块、原分值、调整后分值、调整原因、调整时间等）的自定义设置、简单搜索和高级搜索等功能。
12	经费管理	银行来款	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现科研人员银行来款信息的导入及导出功能。科研人员使用时可进行个人经费到账的数据进行查询，通过操作认领功能对经费实现认领，同时可查看单条来款数据的所有认领明细。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。由于来款信息和收款人不明确，所以为了避免科研人员错误认领，由科研处负责将银行来款推送给对应科研人员的账号下。
13		经费认领	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现科研人员只能查看个人的经费认领明细，管理人员可查看所有审批通过的经费认领明细。实现经费认领的导出功能。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
14		经费入账	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现科研人员经费认领完成后即可实现经费的入账操作，入账时需要调出项目的预算表，依照项目的预算对认领的经费进行入账编制。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
15		经费外拨	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现科研人员经费外拨的申报、审批、导出、查询、删除等全过程的管理。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
16		经费结转	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现科研人员经费结转的申报、审批、导出、查询、删除等全过程的管理。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看转结全过程的操作及审批意见。
17		经费支出	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市

序号	系统模块	功能模块	描述
			社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现科研人员经费支出管理，在经费支出时实现与项目预算进行关联，只可支出入账的科目明细，对未入账的科目明细应有明确的标注，支出的经费不能大于入账的经费业务约束。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
18		执行进度	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现管理人员可查看所有项目的经费执行情况，展示项目的总金额、到账金额、未到金额、支出金额、到账进度及执行进度信息，同时实现执行进度导出 Excel 功能。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
19		预警设置	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》、《北京市社会科学院首都高端智库建设经费管理细则》和《北京市社会科学院首都高端智库年度考核奖励经费使用管理办法》和科研智库经费管理业务实现项目分类经费时间节点的执行比例配置，按照配置的条件系统可自动筛选出在某个时间节点经费执行过慢的项目发送消息给项目负责人提示信息。功能需要依托于工作流引擎，实现提交、审批、流程图的可视化管理，便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
20	移动端 H5	首页	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现主要包含常用的功能导航快速区域、通知公告区域展示、查阅通知公告详细信息及系统常用的 banner 轮播图。
21		事务中心	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现主要包含待办事项、申报计划、预警消息、系统消息查阅功能。
22		项目管理	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务主要包含纵向项目、横向项目、院级项目、创新团队、科研平台、合同投标、合同签订、合同结项查阅、审批功能。
23		成果管理	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现主要包含科研成果、知识产权、反馈成果查阅、审批功能。
24		科研工作量	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现主要包含讲座、学术交流、媒体采访、学术活动查阅、审批功能。
25		我的	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现主要包含个人科研信息、个人资料、退出系统等基础功能。
26		数据接口	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库

序号	系统模块	功能模块	描述
			相关业务实现通知公告、事务中心、项目管理、成果管理、科研工作量、个人信息查阅及办理数据接口集成。
27		系统集成	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现与统一门户移动端 H5 集成。
28	AI 论文	期刊定级	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现录入论文时自动定级刊物级别。同时应支持校内自定义级别识别。
29		论文字数识别	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现论文字数智能识别并填充至字数输入框。
30		论文补全	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现录入刊物信息后自动补全刊物信息的所有基础数据。
31		论文预警	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现录入论文信息时自动识别国家级预警信息、校级预警信息并且高亮提示并引导。管理人员审批时高亮提示并引导。预警信息需与国家级预警库实现数据集成。
32		预警期刊库	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现预警期刊库的管理、查询与更新。
33	一键报告	社科院、研究所科研能力总体趋势分析报告	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现： 1)数据收集：确定社科院、研究所科研能力总体趋势分析报告数据源，包括但不限于纵向项目、横向项目、智库项目、院内项目、成果、经费、绩效考核、专家评审等数据。 2)数据处理：使用 AI 大模型对收集到的数据进行清洗，去除无效和错误数据。标准化数据格式，确保数据的一致性和可比性。 3)数据分析：运用 AI 大模型进行数据挖掘，识别科研能力的关键指标和趋势。进行时间序列分析，观察科研能力随时间的变化趋势。利用机器学习方法对科研能力进行预测，如使用回归分析、时间序列预测模型等。 4)报告生成：根据分析结果，AI 大模型可以自动生成报告的初稿，包括图表、关键数据和趋势分析。报告内容可能包括：科研产出总量及变化趋势（如论文发表数量等），科研影响力分析（如引用次数、科研项目的影响力等），研究人员结构和科研团队变化趋势，科研资助情况和资金使用效率，合作和交流情况。
34		社科院、研究所高质量科研分析报告	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现： 1)明确报告目标和范围：确定社科院、研究所高质量科研分析报告的主题，例如特定研究领域的发展趋势、科研产出质量评估、科研团队绩效等。确定时间范围和分析的深度。 2)数据准备：收集相关数据，包括发表的论文、项目、成果、获奖情况、科研工作量等。利用 AI 大模型从数据库中提取数据，并使用自然语言处理（NLP）技术对非结构化数据进行处理。 3)数据预处理：使用 AI 大模型清洗数据，去除重复和无关信息。标准化数据格式，确保数据的一致性。

序号	系统模块	功能模块	描述
			<p>4) 科研质量评估: 定义科研质量的标准, 如论文影响因子、论文转载次数等。运用 AI 大模型进行文献计量分析, 评估科研产出的质量和影响力。</p> <p>5) 深入分析: 利用 AI 大模型进行聚类分析, 识别研究热点和前沿领域。进行时间序列分析, 观察科研质量的演变趋势。运用机器学习算法预测未来的科研发展趋势。</p> <p>6) 报告撰写: AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿, 包括关键发现、数据图表和结论。确保报告内容逻辑清晰, 数据准确, 分析深入。</p>
35		社科院、研究所科研任务完成趋势分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现:</p> <p>1) 确定分析目标: 明确社科院、研究所科研任务指标完成趋势分析报告的目的, 例如评估科研任务指标的完成情况、完成趋势、任务完成率的变化等。</p> <p>2) 数据收集: 收集科研任务相关的数据, 包括任务名称、任务描述、任务目标、负责人、团队成员、开始时间、结束时间、预算、实际花费、任务结果等。</p> <p>3) 数据预处理: 使用 AI 大模型进行数据清洗, 去除无效和错误信息。对数据进行标准化处理, 确保数据的一致性和可比性。</p> <p>4) 数据分析: 运用 AI 大模型进行统计分析, 计算任务完成率、超预算情况、延期情况等。进行时间序列分析, 观察任务完成情况随时间的变化趋势。利用机器学习算法识别影响任务完成的关键因素。</p> <p>5) 任务完成情况评估: 建立任务完成情况评估模型, 考虑任务难度、资源投入、团队协作等因素。AI 大模型可以根据历史数据预测未来任务的完成情况。</p> <p>6) 报告撰写: AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿, 包括数据图表、关键指标分析、任务完成情况概述等。确保报告内容详实, 逻辑清晰。</p>
36		社科院、研究所科研项目中标能力趋势分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现:</p> <p>1) 确定分析目标: 明确社科院、研究所科研项目中标能力趋势分析报告的目的, 例如评估科研项目的中标率、中标项目的类型、中标金额的变化趋势等。</p> <p>2) 数据收集: 利用 AI 大模型收集相关的科研项目招标和中标数据, 包括项目名称、中标单位、中标金额、项目类别、中标时间等。</p> <p>3) 数据预处理: 使用 AI 大模型进行数据清洗, 去除无效和错误信息。对数据进行分类和编码, 以便于分析。</p> <p>4) 数据分析: 运用 AI 大模型进行统计分析, 计算中标率、中标金额的年度变化等。进行时间序列分析, 观察中标能力随时间的变化趋势。利用机器学习算法识别影响中标的关键因素。</p> <p>5) 中标能力评估: 建立中标能力评估模型, 考虑中标项目的数量、金额、项目级别等因素。AI 大模型可以根据历史数据预测未来的中标趋势。</p> <p>6) 报告撰写: AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿, 包括数据图表、关键指标分析、趋势预测等。确保报告内容详实, 逻辑清晰。</p>
37		社科院、研究所、个人科研项目落选情况分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现:</p> <p>1) 确定分析目标: 明确社科院、研究所、个人科研项目落选情况分析报告的目的, 例如分析科研项目落选的原因、趋势、常见问题等。</p> <p>2) 数据收集: 利用 AI 大模型收集科研项目申请和评审的相关数据, 包</p>

序号	系统模块	功能模块	描述
			<p>括项目名称、申请人、申请金额、项目类别、评审结果、评审意见等。</p> <p>3) 数据预处理：使用 AI 大模型进行数据清洗，去除无关和错误信息。对数据进行分类和编码，如将落选原因归类为资金不足、研究设计缺陷、不符合评审标准等。</p> <p>4) 数据分析：运用 AI 大模型进行统计分析，计算落选率、不同原因的落选分布等。进行对比分析，比较落选项目与中标项目的差异。利用机器学习算法识别导致项目落选的关键因素。</p> <p>5) 落选原因评估：建立落选原因评估模型，分析各种因素对项目落选的影响程度。AI 大模型可以根据历史数据预测未来项目落选的风险。</p> <p>6) 报告撰写：AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿，包括数据图表、关键指标分析、落选原因概述等。确保报告内容全面，逻辑清晰。</p>
38		研究所团队与平台任务完成情况分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现：</p> <p>1) 确定分析目标：明确研究所团队与平台任务完成情况分析报告的目的，例如评估团队和平台的任务完成效率、质量、成本控制等。</p> <p>2) 数据收集：利用 AI 大模型收集研究所团队与平台的相关数据，包括任务名称、任务描述、负责人、团队成员、开始时间、结束时间、预算、实际花费、任务结果等。</p> <p>3) 数据预处理：使用 AI 大模型进行数据清洗，去除无效和错误信息。对数据进行标准化处理，确保数据的一致性和可比性。</p> <p>4) 数据分析：运用 AI 大模型进行统计分析，计算任务完成率、超预算情况、延期情况等。进行时间序列分析，观察任务完成情况随时间的变化趋势。利用机器学习算法识别影响任务完成的关键因素。</p> <p>5) 任务完成情况评估：建立任务完成情况评估模型，考虑任务难度、资源投入、团队协作等因素。AI 大模型可以根据历史数据预测未来任务的完成情况。</p> <p>6) 报告撰写：AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿，包括数据图表、关键指标分析、任务完成情况概述等。确保报告内容详实，逻辑清晰。</p>
39		个人科研业绩总体分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现：</p> <p>1) 确定分析目标：明确个人科研业绩总体分析报告的目的，例如评估个人的科研产出、影响力、研究方向的发展趋势等。</p> <p>2) 数据收集：利用 AI 大模型收集个人科研相关的数据，包括发表的论文、科研项目、获奖情况、科研工作量等。</p> <p>3) 数据预处理：使用 AI 大模型进行数据清洗，去除重复和无关信息。对数据进行分类和编码，如按照研究领域、论文类型、科研项目级别等进行分类。</p> <p>4) 数据分析：运用 AI 大模型进行统计分析，计算论文发表数量、引用次数、科研项目中标率等。进行文献计量分析，评估个人科研成果的影响力。利用机器学习算法分析个人研究兴趣的变化趋势。</p> <p>5) 科研业绩评估：建立科研业绩评估模型，考虑论文质量、项目级别、奖项重要性等因素。AI 大模型可以根据历史数据预测个人的科研发展趋势。</p>
40		个人职称能力分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现：</p> <p>1) 确定分析目标：明确个人职称能力分析报告的目的，例如评估个人在职称评审中所展现的能力、业绩与职称要求的匹配程度等。</p>

序号	系统模块	功能模块	描述
			<p>2) 数据收集: 利用 AI 大模型收集个人相关的数据, 包括教育背景、工作经历、科研成果、社会服务、职称评审标准等。</p> <p>3) 数据预处理: 使用 AI 大模型进行数据清洗, 去除无关和错误信息。对数据进行标准化处理, 确保数据的一致性和可比性。</p> <p>4) 标准对比分析: 运用 AI 大模型将个人的业绩与职称评审标准进行对比分析, 评估个人在各个评审指标上的表现。分析个人在科研、智库等方面的优势和不足。</p> <p>5) 能力评估: 建立能力评估模型, 考虑科研成果的质量、评价、社会影响等因素。AI 大模型可以根据历史数据和行业趋势预测个人在未来的职称评审中的表现。</p> <p>6) 报告撰写: AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿, 包括数据图表、能力指标分析、与职称标准的对比等。确保报告内容详实, 逻辑清晰。</p>
41		个人科研项目申报条件分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现:</p> <p>1) 确定分析目标: 明确个人科研项目申报条件分析报告的目的, 例如评估个人科研项目申报的符合度、申报成功的可能性、申报材料的优化建议等。</p> <p>2) 数据收集: 利用 AI 大模型收集个人科研项目申报的相关数据, 包括申报指南、申报条件、申报历史记录、个人科研背景、研究成果等。</p> <p>3) 数据预处理: 使用 AI 大模型进行数据清洗, 去除无关和错误信息。对数据进行分类和编码, 如按照申报条件的要求对个人科研成果进行匹配。</p> <p>4) 条件对比分析: 运用 AI 大模型将个人的科研成果与申报条件进行对比分析, 评估个人在各个申报要求上的符合程度。分析个人在科研能力、研究经验、团队构成等方面的优势和不足。</p> <p>5) 申报可能性评估: 建立申报可能性评估模型, 考虑科研项目的前沿性、创新性、可行性等因素。AI 大模型可以根据历史数据和申报成功率预测个人项目的申报结果。</p> <p>6) 报告撰写: AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿, 包括数据图表、申报条件符合度分析、申报可能性预测等。确保报告内容全面, 逻辑清晰。</p>
42		个人团队与平台贡献分析报告	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现:</p> <p>1) 确定分析目标: 明确个人团队与平台贡献分析报告的目的, 例如评估个人在团队和平台中的贡献度、影响力和协作能力等。</p> <p>2) 数据收集: 利用 AI 大模型收集个人在团队和平台中的相关数据, 包括参与的科研项目、发表的论文、团队协作记录、会议参与情况等。</p> <p>3) 数据预处理: 使用 AI 大模型进行数据清洗, 去除无效和错误信息。对数据进行标准化处理, 确保数据的一致性和可比性。</p> <p>4) 贡献度评估: 运用 AI 大模型进行统计分析, 计算个人在团队和平台中的贡献度指标, 如科研项目参与度、论文发表贡献等。进行时间序列分析, 观察个人贡献度随时间的变化趋势。</p> <p>5) 影响力分析: 分析个人在团队和平台中的影响力, 包括学术影响力、社会影响力、团队影响力等。利用机器学习算法识别个人贡献的关键因素。</p> <p>6) 报告撰写: AI 大模型根据分析结果撰写报告初稿, 包括数据图表、贡献度指标分析、影响力概述等。确保报告内容详实, 逻辑清晰。</p>

序号	系统模块	功能模块	描述
43	项目管理→ 智库项目	项目申报	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务对于智库项目的申报功能，实现管理人员创建申报计划并制定申报时间。科研人员通过系统查看申报信息并进行智库项目申报，对过期的项目系统应自动消失不可申报。
44		项目评审	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务对于需要进行评审的项目，系统自动与专家评审系统关联实现专家网评功能。
45		项目立项	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务智库项目的立项管理，对立项的数据可实现查询、导入、导出、批量下载项目附件文件。
46		项目中检	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务智库项目的中检管理，对中检的数据可实现查询、导入、导出、批量下载项目附件文件。实现智库项目中检报告及其他材料上传至系统中提交科研组织处进行审批。
47		项目结项	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务智库项目的结项管理，对结项的数据可实现查询、导入、导出、批量下载项目附件文件。实现智库项目结项报告及其他材料上传至系统中提交科研组织处进行审批。
48		项目查重	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务通过算法实现项目查重，查重内容包含项目标题、项目上传附件内容信息，展示相似比例及相似数量。
49		初评管理	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务初评管理与专家评审系统数据关联，实现评审数据在专家评审系统中可创建评审活动，分配专家，专家评审等操作。
50		复评管理	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务复评管理与专家评审系统数据关联，实现评审数据在专家评审系统中可创建评审活动，分配专家，专家评审等操作。
51		终评管理	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务终评管理与专家评审系统数据关联，实现评审数据在专家评审系统中可创建评审活动，分配专家，专家评审等操作。
52		项目类别	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务智库项目类别的管理与项目申报表实现关联选择。
53		申报计划	实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务以计划申报方式创建智库项目的申报方式，申报计划过期后不可进行申报。
54	项目管理→ 院级项目	结项关联	1) 结项关联：实现在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务结项项目自动关联成果，支持一键下载所有关联成果附件，下载结项审批书。
55	项目管理→ 指南管理	指南管理	1) 指南管理：在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库项目管理业务实现申请指南的管理功能，同时申请指南与纵向项目、院级项目实现关联。
56	成果管理	特殊工作	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库成果管理业务实现： 1) 应支持特殊工作申报功能，包含但不限于基本信息、详细信息、完成人信息填报申请。

序号	系统模块	功能模块	描述
			<p>2) 应支持特殊工作审核功能, 实现审批意见填写与审批痕迹记录, 实现审批全过程留痕、可追溯, 并且通过流程图方式展示审批过程。</p> <p>3) 应支持特殊工作归档功能, 实现科研处审批通过后通知申请人已完成审批。科研人员确认审批无问题点击归档按钮完成数据归档工作。</p> <p>4) 应支持特殊工作导入功能, 实现下载导入模版功能, 模版下载须提供模版字段实现下拉选择, 下载选择字典值须与系统内保持一致。数据文件导入到系统内实现在线检查功能, 对错误数据进行提示, 可在线修改错误数据, 须提供只导入正确数据, 忽略错误数据入库功能, 导入需要记录完成日志与导入附件路径信息。</p> <p>5) 应支持特殊工作导出功能, 实现导出功能需有记忆功能, 第一次选择后在下次导出时无需重复设置即可复用原有导出字段设置。</p> <p>6) 应支持特殊工作查询功能, 实现查询显示所有数据, 包含草稿、待审批、已审批、归档数据。须支持数据列表查询条件自定义功能, 实现自定义增加查询条件与自定义删减查询条件。</p> <p>7) 应支持特殊工作删除功能, 实现数据批量删除与单条数据删除功能, 删除时系统须提示是否确认删除, 防止误删除。</p> <p>8) 应支持特殊工作编辑功能, 实现归档数据调整工作, 编辑权限只限于科研处管理人员可用。</p> <p>9) 应支持表单权限设置功能, 实现不同流程节点字段设置必填、编辑、只读、隐藏权限。</p> <p>10) 应支持审批节点设置功能, 实现单一人员审批、多人单一审批、多人顺序审批、多人并行审批、内部循环审批、会签审批。</p> <p>11) 应支持领导批示功能通过系统内流程引擎、表单引擎、视图引擎构建, 便于后期运维快速调整。</p>
57		成果转化	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库成果管理业务实现:</p> <p>1) 应支持成果转化申报功能, 包含但不限于基本信息、详细信息、完成人信息填报申请。</p> <p>2) 应支持成果转化审核功能, 实现审批意见填写与审批痕迹记录, 实现审批全过程留痕、可追溯, 并且通过流程图方式展示审批过程。</p> <p>3) 应支持成果转化归档功能, 实现科研处审批通过后通知申请人已完成审批。科研人员确认审批无问题点击归档按钮完成数据归档工作。</p> <p>4) 应支持成果转化导入功能, 实现下载导入模版功能, 模版下载须提供模版字段实现下拉选择, 下载选择字典值须与系统内保持一致。数据文件导入到系统内实现在线检查功能, 对错误数据进行提示, 可在线修改错误数据, 须提供只导入正确数据, 忽略错误数据入库功能, 导入需要记录完成日志与导入附件路径信息。</p> <p>5) 应支持成果转化导出功能, 实现导出功能需有记忆功能, 第一次选择后在下次导出时无需重复设置即可复用原有导出字段设置。</p> <p>6) 应支持成果转化查询功能, 实现查询显示所有数据, 包含草稿、待审批、已审批、归档数据。须支持数据列表查询条件自定义功能, 实现自定义增加查询条件与自定义删减查询条件。</p> <p>7) 应支持成果转化删除功能, 实现数据批量删除与单条数据删除功能, 删除时系统须提示是否确认删除, 防止误删除。</p> <p>8) 应支持成果转化编辑功能, 实现归档数据调整工作, 编辑权限只限于科研处管理人员可用。</p> <p>9) 应支持表单权限设置功能, 实现不同流程节点字段设置必填、编辑、只读、隐藏权限。</p> <p>10) 应支持审批节点设置功能, 实现单一人员审批、多人单一审批、多人顺序审批、多人并行审批、内部循环审批、会签审批。</p>

序号	系统模块	功能模块	描述
			11) 应支持领导批示功能通过系统内流程引擎、表单引擎、视图引擎构建, 便于后期运维快速调整。
58		论文转载	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库成果管理业务实现:</p> <p>1) 应支持论文转载申报功能, 包含但不限于基本信息、详细信息、完成人信息填报申请。</p> <p>2) 应支持论文转载审核功能, 实现审批意见填写与审批痕迹记录, 实现审批全过程留痕、可追溯, 并且通过流程图方式展示审批过程。</p> <p>3) 应支持论文转载归档功能, 实现科研处审批通过后通知申请人已完成审批。科研人员确认审批无问题点击归档按钮完成数据归档工作。</p> <p>4) 应支持论文转载导入功能, 实现下载导入模版功能, 模版下载须提供模版字段实现下拉选择, 下载选择字典值须与系统内保持一致。数据文件导入到系统内实现在线检查功能, 对错误数据进行提示, 可在线修改错误数据, 须提供只导入正确数据, 忽略错误数据入库功能, 导入需要记录完成日志与导入附件路径信息。</p> <p>5) 应支持论文转载导出功能, 实现导出功能需有记忆功能, 第一次选择后在下次导出时无需重复设置即可复用原有导出字段设置。</p> <p>6) 应支持论文转载查询功能, 实现查询显示所有数据, 包含草稿、待审批、已审批、归档数据。须支持数据列表查询条件自定义功能, 实现自定义增加查询条件与自定义删减查询条件。</p> <p>7) 应支持论文转载删除功能, 实现数据批量删除与单条数据删除功能, 删除时系统须提示是否确认删除, 防止误删除。</p> <p>8) 应支持论文转载编辑功能, 实现归档数据调整工作, 编辑权限只限于科研处管理人员可用。</p> <p>9) 应支持表单权限设置功能, 实现不同流程节点字段设置必填、编辑、只读、隐藏权限。</p> <p>10) 应支持审批节点设置功能, 实现单一人员审批、多人单一审批、多人顺序审批、多人并行审批、内部循环审批、会签审批。</p> <p>11) 应支持领导批示功能通过系统内流程引擎、表单引擎、视图引擎构建, 便于后期运维快速调整。</p>
59		政策采用	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库成果管理业务实现:</p> <p>1) 应支持政策采用申报功能, 包含但不限于基本信息、详细信息、完成人信息填报申请。</p> <p>2) 应支持政策采用审核功能, 实现审批意见填写与审批痕迹记录, 实现审批全过程留痕、可追溯, 并且通过流程图方式展示审批过程。</p> <p>3) 应支持政策采用归档功能, 实现科研处审批通过后通知申请人已完成审批。科研人员确认审批无问题点击归档按钮完成数据归档工作。</p> <p>4) 应支持政策采用导入功能, 实现下载导入模版功能, 模版下载须提供模版字段实现下拉选择, 下载选择字典值须与系统内保持一致。数据文件导入到系统内实现在线检查功能, 对错误数据进行提示, 可在线修改错误数据, 须提供只导入正确数据, 忽略错误数据入库功能, 导入需要记录完成日志与导入附件路径信息。</p> <p>5) 应支持政策采用导出功能, 实现导出功能需有记忆功能, 第一次选择后在下次导出时无需重复设置即可复用原有导出字段设置。</p> <p>6) 应支持政策采用查询功能, 实现查询显示所有数据, 包含草稿、待审批、已审批、归档数据。须支持数据列表查询条件自定义功能, 实现自定义增加查询条件与自定义删减查询条件。</p> <p>7) 应支持政策采用删除功能, 实现数据批量删除与单条数据删除功能, 删除时系统须提示是否确认删除, 防止误删除。</p>

序号	系统模块	功能模块	描述
			<p>8) 应支持政策采用编辑功能, 实现归档数据调整工作, 编辑权限只限于科研处管理人员可用。</p> <p>9) 应支持表单权限设置功能, 实现不同流程节点字段设置必填、编辑、只读、隐藏权限。</p> <p>10) 应支持审批节点设置功能, 实现单一人员审批、多人单一审批、多人顺序审批、多人并行审批、内部循环审批、会签审批。</p> <p>11) 应支持领导批示功能通过系统内流程引擎、表单引擎、视图引擎构建, 便于后期运维快速调整。</p>
60		领导批示	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库成果管理业务实现:</p> <p>1) 应支持领导批示申报功能, 包含但不限于基本信息、详细信息、完成人信息填报申请。</p> <p>2) 应支持领导批示审核功能, 实现审批意见填写与审批痕迹记录, 实现审批全过程留痕、可追溯, 并且通过流程图方式展示审批过程。</p> <p>3) 应支持领导批示归档功能, 实现科研处审批通过后通知申请人已完成审批。科研人员确认审批无问题点击归档按钮完成数据归档工作。</p> <p>4) 应支持领导批示导入功能, 实现下载导入模版功能, 模版下载须提供模版字段实现下拉选择, 下载选择字典值须与系统内保持一致。数据文件导入到系统内实现在线检查功能, 对错误数据进行提示, 可在线修改错误数据, 须提供只导入正确数据, 忽略错误数据入库功能, 导入需要记录完成日志与导入附件路径信息。</p> <p>5) 应支持领导批示导出功能, 实现导出功能需有记忆功能, 第一次选择后在下次导出时无需重复设置即可复用原有导出字段设置。</p> <p>6) 应支持领导批示查询功能, 实现查询显示所有数据, 包含草稿、待审批、已审批、归档数据。须支持数据列表查询条件自定义功能, 实现自定义增加查询条件与自定义删减查询条件。</p> <p>7) 应支持领导批示删除功能, 实现数据批量删除与单条数据删除功能, 删除时系统须提示是否确认删除, 防止误删除。</p> <p>8) 应支持领导批示编辑功能, 实现归档数据调整工作, 编辑权限只限于科研处管理人员可用。</p> <p>9) 应支持表单权限设置功能, 实现不同流程节点字段设置必填、编辑、只读、隐藏权限。</p> <p>10) 应支持审批节点设置功能, 实现单一人员审批、多人单一审批、多人顺序审批、多人并行审批、内部循环审批、会签审批。</p> <p>11) 应支持领导批示功能通过系统内流程引擎、表单引擎、视图引擎构建, 便于后期运维快速调整。</p>
61		舆情采纳	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库成果管理业务实现:</p> <p>1) 应支持舆情采纳申报功能, 包含但不限于基本信息、详细信息、完成人信息填报申请。</p> <p>2) 应支持舆情采纳审核功能, 实现审批意见填写与审批痕迹记录, 实现审批全过程留痕、可追溯, 并且通过流程图方式展示审批过程。</p> <p>3) 应支持舆情采纳归档功能, 实现科研处审批通过后通知申请人已完成审批。科研人员确认审批无问题点击归档按钮完成数据归档工作。</p> <p>4) 应支持舆情采纳导入功能, 实现下载导入模版功能, 模版下载须提供模版字段实现下拉选择, 下载选择字典值须与系统内保持一致。数据文件导入到系统内实现在线检查功能, 对错误数据进行提示, 可在线修改错误数据, 须提供只导入正确数据, 忽略错误数据入库功能, 导入需要记录完成日志与导入附件路径信息。</p> <p>5) 应支持舆情采纳导出功能, 实现导出功能需有记忆功能, 第一次选择</p>

序号	系统模块	功能模块	描述
			<p>后在下次导出时无需重复设置即可复用原有导出字段设置。</p> <p>6) 应支持舆情采纳查询功能, 实现查询显示所有数据, 包含草稿、待审批、已审批、归档数据。须支持数据列表查询条件自定义功能, 实现自定义增加查询条件与自定义删减查询条件。</p> <p>7) 应支持舆情采纳删除功能, 实现数据批量删除与单条数据删除功能, 删除时系统须提示是否确认删除, 防止误删除。</p> <p>8) 应支持舆情采纳编辑功能, 实现归档数据调整工作, 编辑权限只限于科研处管理人员可用。</p> <p>9) 应支持表单权限设置功能, 实现不同流程节点字段设置必填、编辑、只读、隐藏权限。</p> <p>10) 应支持审批节点设置功能, 实现单一人员审批、多人单一审批、多人顺序审批、多人并行审批、内部循环审批、会签审批。</p> <p>11) 应支持领导批示功能通过系统内流程引擎、表单引擎、视图引擎构建, 便于后期运维快速调整。</p>
62		成果评价	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院课题管理办法》和科研智库成果管理业务实现:</p> <p>1) 应支持成果评介申报功能, 包含但不限于基本信息、完成人信息填报申请。</p> <p>2) 应支持成果评介审核功能, 实现审批意见填写与审批痕迹记录, 实现审批全过程留痕、可追溯, 并且通过流程图方式展示审批过程。</p> <p>3) 应支持成果评介归档功能, 实现科研处审批通过后通知申请人已完成审批。科研人员确认审批无问题点击归档按钮完成数据归档工作。</p> <p>4) 应支持成果评介导入功能, 实现下载导入模版功能, 模版下载须提供模版字段实现下拉选择, 下载选择字典值须与系统内保持一致。数据文件导入到系统内实现在线检查功能, 对错误数据进行提示, 可在线修改错误数据, 须提供只导入正确数据, 忽略错误数据入库功能, 导入需要记录完成日志与导入附件路径信息。</p> <p>5) 应支持成果评介导出功能, 实现导出功能需有记忆功能, 第一次选择后在下次导出时无需重复设置即可复用原有导出字段设置。</p> <p>6) 应支持成果评介查询功能, 实现查询显示所有数据, 包含草稿、待审批、已审批、归档数据。须支持数据列表查询条件自定义功能, 实现自定义增加查询条件与自定义删减查询条件。</p> <p>7) 应支持成果评介删除功能, 实现数据批量删除与单条数据删除功能, 删除时系统须提示是否确认删除, 防止误删除。</p> <p>8) 应支持成果评介编辑功能, 实现归档数据调整工作, 编辑权限只限于科研处管理人员可用。</p> <p>9) 应支持表单权限设置功能, 实现不同流程节点字段设置必填、编辑、只读、隐藏权限。</p> <p>10) 应支持审批节点设置功能, 实现单一人员审批、多人单一审批、多人顺序审批、多人并行审批、内部循环审批、会签审批。</p> <p>11) 应支持成果评介功能通过系统内流程引擎、表单引擎、视图引擎构建, 便于后期运维快速调整。</p>
63	科研工作量	意识形态研判	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院学术交流活动组织管理办法》和科研智库工作量业务实现意识形态研判的申报、审批、归档、导入、导出、查询、删除等全过程管理。功能需要依托于工作流引擎, 实现提交、审批、流程图的可视化管理, 便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。</p>
64		年度计划	<p>在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市社会科学院学术交流活动组织管理办法》和科研智库工作量业务实现年度计划的申报、审批、归档、导入、导出、查询、删除等全过程管理。功能需要依托于工</p>

序号	系统模块	功能模块	描述
			作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
65	投稿管理→ 决策咨询报告	征稿	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现决策咨询报告征稿管理、更新和维护。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
66		成果数据库	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现决策咨询报告成果数据库管理、更新和维护。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
67	投稿管理→ 二维码生成	二维码生成	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现投稿二维码生成管理、更新和维护。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
68	投稿管理→ 理论成果孵化	项目申请	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现理论成果孵化项目申请管理、更新和维护。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
69		资助经费	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现理论成果孵化资助经费管理、更新和维护。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
70		任务下达	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现理论成果孵化任务下达管理、更新和维护。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
71		扶持经费	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现理论成果孵化扶持经费管理、更新和维护。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
72		周调度表	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《中共北京市社会科学院党组关于深化推进“北京社科”新型高端智库建设的实施意见》和科研智库相关业务实现周调度表的申报、审批、归档、导入、导出、查询、删除等全过程管理。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
73	智库研究基地	市级研究基地	1)在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》、《北京市社会科学院智库基地建设管理办法》、和智库研究基地业务实现对市级智库研究基地的全流程管理。功能需要依托于工作流引擎,实现提交、审批、流程图的可视化管理,便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。

序号	系统模块	功能模块	描述
74		院级研究基地	1) 在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》、《北京市社会科学院智库基地建设管理办法》、和智库研究基地业务实现对院级智库研究基地的全流程管理。功能需要依托于工作流引擎, 实现提交、审批、流程图的可视化管理, 便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
75		研究所研究基地	1) 在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》、《北京市社会科学院智库基地建设管理办法》、和智库研究基地业务实现对研究所智库研究基地的全流程管理。功能需要依托于工作流引擎, 实现提交、审批、流程图的可视化管理, 便于申报、审批、管理人员以时间轴的方式查看全过程的操作及审批意见。
76		数据分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中数据分析业务数据的管理、更新与维护。
77		四报两刊	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中四报两刊业务数据的管理、更新与维护。
78		人民日报	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中《人民日报》业务数据的管理、更新与维护。
79	科研数据	经济日报	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中《经济日报》业务数据的管理、更新与维护。
80		光明日报	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中《光明日报》业务数据的管理、更新与维护。
81		北京日报	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中《北京日报》业务数据的管理、更新与维护。
82		求是	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中《求是》业务数据的管理、更新与维护。
83		前线	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务运用 AI 大数据引擎实现科研智库业务中《前线》业务数据的管理、更新与维护。
84	科研分析	全院科研画像	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现通过一张图的模式展示纵向项目、横向项目、经费情况、成果情况、高频关键词情况及院系排名情况的汇总分析。

序号	系统模块	功能模块	描述
85		科研项目分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总项目数据分析的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
86		纵向项目分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总项目数据分析纵向项目的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
87		横向项目分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总项目数据分析横向项目的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
88		院级项目分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总项目数据分析院所项目的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
89		智库项目分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总项目数据分析智库项目的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
90		科研成果画像	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研成果数据分析的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
91		论文成果分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研成果数据分析论文成果的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
92		著作成果分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研成果数据分析著作成果的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
93		研究报告分析	10)在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研成果数据分析研究报告的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
94		理论阐释分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研成果数据分析理论阐释的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。

序号	系统模块	功能模块	描述
95		科研经费画像	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研经费数据分析的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
96		院所经费分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研经费数据分析院所经费分析的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
97		项目到账分析	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现汇总科研经费数据分析项目到账分析的总体情况，以图表形式汇总展示便于管理人员直观的查看，同时可按照年度进行筛选汇总分析。
98	数据迁移	数据迁移	在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现项目、成果等老系统数据迁移至新系统。
99	系统集成	财务系统对接	1)在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现定时推送和接收数据的方式与财务系统对接，包括银行来款、经费认领、经费入账、经费外拨、经费结转、经费支出、执行进度、预警设置。科研人员在线上完成经费相关的填报和办理，同时信息可归档。
100		统一门户移动端H5对接	1)在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现与统一门户移动端H5进行集成，使科研人员可以随时查看个人科研信息，提供科研信息查询、审批，材料在线预览。包括：首页、事务中心、项目管理、成果管理、科研工作量、我的、数据接口、系统集成。
101		数据资源中心对接	1)在科研智库管理系统一期建设的基础上根据《北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心北京市社会科学院研究基地管理细则》和科研智库相关业务实现与数据资源中心集成，实时或定时同步人员、组织机构等数据，实现人员机构基础信息的统一管理、统一标准。

3. 协同办公系统

序号	功能模块	功能	描述
1	公文管理	发起公文签报	<p>新增公文签发流程，主要过程如下：</p> <p>1.签报拟稿：在系统中启动内部签报流转，采用规定的格式拟稿、上传附件并进行流转。承办人可以根据需要选择最终公文发布的范围和方式进行发放。</p> <p>2.签报流转过程定义：在系统后台维护编辑模版，设定书签字段匹配关系，以便在创建节点新建正文后，后续环节生成签报编号并带入到正文中形成最终成文。</p> <p>3.签报编号带入生成成文：在签报编号字段设置对应关系，确保创建节点新建正文后，在后续环节生成签报编号需再次带入到正文中形成最终成文。</p> <p>4.签报审批：签报流转至部门负责人、会签部门、主管领导进行签批，相关部门传阅，归档。</p> <p>5.签报办理：相关部门根据签报内容进行办理，并将办理结果反馈。</p> <p>6.签报归档：办理完成后，由归档人员执行归档操作，将办结的文件归档到</p>

序号	功能模块	功能	描述
			公文库和档案管理系统。
2		自定义审批意见	签批意见支持按组织的方式自动分类归集，可以指定意见的显示位置、内容、查看范围，满足传统公文查阅处理习惯。
3		支持手写设备	支持平板电脑手写意见和原文手写批注，支持多人并发处理时文件锁定，一人编辑时另外一人只能只读访问并且有清楚的提示。公文审签过程中，领导可以在表单、正文或附件上直接圈批圈阅、全文批注或者移动端语音审批，保留传统办文习惯，便捷高效。
4		公文一键归档	支持一键归档，从公文流转，分发之后自动归档公文档案卡片，批量化与档案集成。可以对预归档公文进行单一档或批量归档操作，选择确认归档目录，档号、卷号等信息，实现与档案系统的一键集成归档，通过公文卡片能了解详细的相关背景信息及档案记录，溯源跟踪。
5		发文待办列表	可查询发文待办。
6		发文已办列表	发文已办列表查询已办。
7		来文批办流程	支持导入正式公文功能，收文登记转督办功能。
8		公文统计	支持可视化、多维度公文统计，系统预置丰富的公文统计报表，支持相关指标的自定义设置，可以通过图形化的方式展现不同维度、不同类型的数据信息，领导可以实时掌握集团各类公文的办理统计情况，便于进一步优化公文流转路径，有效提振整个组织的办文效率。包括以下维度的自定义公文报表统计： 公文类型统计； 公文状态统计； 公文办理统计； 公文效率统计等。
9		三重一大	两个重要会议：党组会、院长办公会的会前上会议题审批；会后纪要确认审批流程。
10	会议管理	日常会议	与领导日程关联，便于查看剩余会议室使用情况。 1.会议通知：通过系统自动发送会议通知给与会人员，包括会议议程、时间、地点等信息。 2.会议资源管理：包括会议室的预定、会议设备的准备、会议资料的分发等。
11		盖章申请流程	通过在线流程，将盖章的动作在系统中留痕。按照实际业务进行系统线上审批。
12	印章管理	实体印章借用	管理组织机构代码证借出、印章借用归还。
13		印章使用台账	公文签发、合同管理涉及线上签章，每条流程自动产生印章使用记录。统计全部的印章使用情况，能够看到对应的使用记录流程链接。
14	值班管理	日常值班管理	提供日常值班排班统计台账。 1.值班排班：通过系统在线进行值班安排，形成值班信息表，供相关人员查询。各级值班管理员安排值班人员和值班时间。根据安排的人员和时间，自动生成值班表，供相关人员查阅。 2.值班信息提醒：值班信息自动进入值班人员日程安排，系统自动提醒值班人员。 3.值班通讯录：与值班排班关联，在通讯录中生成值班通讯录。 4.值班日历：展示值班排班信息，包括班次和值班领导等。 5.值班排班表导入导出：支持 excel 格式值班表导入功能、导出功能。

序号	功能模块	功能	描述
			6.值班管理排班设计：在设计值班管理排班表的过程中，解决用户对系统的整体风格、背景色调、基础要素等有政务化的要求。
15		节假日值班管理	提供节假日值班排班统计台账。与日常值班管理具有相同功能。
16	外出 来访 管理	处级离京审批流程	处级离京审批流程。
17		院领导请假	院领导请假流程发起。
18		外勤申请流程	外勤打卡流程发起。
19		出差申请	院领导接待申请流程发起。
20		公务用车审批	结合官方要求的公务用车申请 APP，实现数据互通、统计记录。
21	档案管理	档案接收	<p>结合扫描硬件，实现档案资源数字化。</p> <p>1.档案接收功能概述：档案接收支持在线接收和离线接收的方式，能够保存处理过程信息。支持多种方式录入档案数据，保存接收的处理记录。</p> <p>1) 手动著录：支持手动著录相关档案案卷或者文件，可以单条连续著录，支持批量著录。</p> <p>2) 批量导入：系统可以提供统一的导入模版，可以一次性导入大量数据，支持 20W 的条目数据导入。</p> <p>3) 电子原文上传：档案原文上传支持普通上传和大文件上传，大文件上传采用分片上传技术，支持文件断点续传。</p> <p>4) 扫描上传：支持连接扫描仪进行纸质文件的扫描上传。</p> <p>5) 批量挂接：已经数字化加工的成果物、或者现存的电子原文可以通过系统提供的批量挂接功能来实现批量关联到档案条目中。</p> <p>2.电子档案登记：系统可以对符合要求对电子档案进行登记，支持电子档案对入库前预处理。</p> <p>3.档案管理库：档案管理库功能包括档案的分类存储、借阅、归还、销毁、全生命周期的管控。</p> <p>4.档案接收统计：提供档案接收的统计功能，以便于管理和分析档案接收的情况。</p> <p>5.档案接收设置：包括接收接口设置等，用于配置档案接收的相关参数。</p>
22		档案查询	<p>1.全文检索：系统提供全文检索功能，用户可以通过输入关键词在标题、正文以及搜索关键字中查找相关档案。</p> <p>2.高级查询：用户可以通过组合不同的查询条件进行高级查询，如选择特定的字段、设置条件（等于、大于、包含、不等于等），以实现更精确的搜索。</p> <p>3.模糊查询：系统支持模糊查询，类似于百度和谷歌的搜索方式，用户可以输入相关检索文字，系统会返回包含搜索关键字的档案内容。</p> <p>4.档案目录查询：档案管理系统提供档案分类建立多级存储目录，用户可以通过分类来查找相关档案。</p> <p>5.组织结构查询：档案也可以根据系统的组织架构来标记存储文档，方便用户从部门维度来查找。</p> <p>6.档案属性页：用户录入数据后，这些记录以列表的形式列出，用户可以自定义所列出的字段。</p> <p>7.档案版本管理：系统允许用户对档案的不同版本进行管理，包括查看历史版本和比较不同版本之间的差异。</p> <p>8.档案借阅信息：系统可以显示档案的借阅信息，包括借阅人、借阅时间、归还时间等。</p>

序号	功能模块	功能	描述
			9.档案统计：系统可以提供档案的统计信息，如档案数量、档案类型分布、档案借阅统计等。 10.档案报表：系统支持生成档案相关的报表，如档案借阅归还报表、档案利用人次统计等。 11.档案查询结果：查询结果可以进行排序、筛选和分页显示，方便用户快速找到所需的档案。 12.档案权限设置：查询结果会根据用户的权限进行过滤，确保用户只能访问其有权限查看的档案。 13.档案订阅：用户可以订阅感兴趣的档案，当档案有更新时，系统会通知用户。 14.档案审批：对于需要审批的档案查询结果，系统会显示审批状态，用户可以进行审批操作。 15.档案收藏夹：用户可以将查询到的有用档案放入自己的收藏夹中，方便后续查阅。 16.档案共享管理：用户可以设置档案的共享权限，指定哪些用户或部门可以查看或编辑档案。
23		档案处置	1.档案价值鉴定：对档案进行价值鉴定，以确定档案的保存价值和保管期限。通常由档案管理员进行。 2.档案解密划控：对需要保密的档案进行解密处理，并根据档案的密级进行划控，以确保档案的安全和合理利用。 3.档案销毁：对于鉴定后确定不再具有保存价值的档案，按照规定的程序进行销毁。销毁过程需要记录并保存销毁记录。 4.档案转移：对于需要长期保存的档案，将其转移到档案库房中进行长期保存。 5.档案清册台账：记录档案处置的结果，形成档案清册台账，以便于档案的管理和查询。 6.档案处置记录：系统自动记录档案处置的详细信息，包括处置时间、处置人员、处置结果等。 7.档案处置审批：档案处置过程中可能需要进行审批流程，确保档案处置的合规性。 8.档案处置统计：对档案处置情况进行统计分析，为档案管理提供决策支持。 9.档案处置提醒：系统可以设置提醒功能，对即将到期的档案进行提醒，以便及时进行处置。 10.档案处置报告：生成档案处置报告，包括处置的档案数量、类型、处置方式等信息。
24	内审管理	内审计划审批流程	制定内审计划，报送领导审批，可通过部门内通用审批流程实现。内审计划审批通过后进行上会流程。
25		审计资料下发流程	根据事务所需要的审计资料清单，通过系统工作流程下发给相应的部门，各部门提交盖章确认后的材料。
26		审计报告上会审批流程	审计结束之后形成审计报告，需进报送领导审批，可通过部门内通用审批流程实现，审批通过后再进行上会流程。
27		审计问题整改通知	整改之前发出审计问题确认通知流程到被审计对象，需打印纸质版进行留痕，问题确认有时间要求，若到期未反馈则自动视为认可。
28		审计问题整改督办流程	整改督办环节，被审计对象根据整改内容提供相关的证明材料，形成整改报告，提交相关反馈流程，整改督办的负责人为院内内审人员及院外纪检人员，需收录双方的意见反馈至被审计对象进行问题整改。
29		审计档案	按审计局要求，进行档案收录。

序号	功能模块	功能	描述
		收录	
30		投稿流程	部门级别、院级别分设不同审批流程
31		网站内容管理	宣传稿件、网站基本信息、重大新闻发布/新闻发言人发布（重要流程），最终稿件需展示发布在信息中心网站。
32		院报编审审批	提供院报发表内容征询入口，支持在线编辑，可留痕。
33		媒体邀请申请	需要说明事项、日期、会议、材料等
34	宣传	宣传快报	提取关键信息，时间要求较为迅速。
35		大型活动宣传方案策划及审批	大型活动发起、审批
36		新闻发言人审批流程	新闻发言人发起、审批
37		会议费报销申请	对产生费用的会议进行报销，需关联会议流程，在会议结束后推送至财务系统进行数据打通，实现会议费用快捷报销。
38	财务	差旅费报销申请	差旅费报销在财务进行流程执行，在协同提供跳转入口。
39		合同履约情况数据互通	合同审批流程结束后，需要将合同执行金额、执行期限等字段推送至财务系统，财务系统在执行合同过程中，协同需从财务系统收录合同执行结果，需和财务现有系统进行数据打通。
40		科研征稿流程	用于科研人员约稿、征稿，仅科研组织处、智库建设与管理处两个部门可发起申请。
41	科研服务	科研活动报名审批流程	科研活动报名需要进行审批，设置简短审批流，由发起人领导进行审批。
42		科研通知发布	科研智库系统发布的通知同步至协同系统。与科研智库现有系统进行数据互通。
43		科研合同审批提醒	科研项目合同流程审批结束后，弹出提醒，提醒用户需要转入科研系统进行合同备案。
44		户籍卡借用流程	准备材料（身份证等信息）、填写申请表、提交材料等待审核、领取户籍卡（签名确认、领取户籍卡）、归还户籍卡
45		职工户口迁出办理流程	准备材料（身份证、户口本等）、提交申请、办理迁出手续、办理迁入手续
46		户籍落户管理流程	个人提交落户资料进行审批，到人事处开具落户证明，再到行政处审批，由行政处收录相关材料到公安局等办理相关事务。
47	行政服务	来访登记流程	给保安队长增设内部低权限账号，个人提起申请后，到保安队长处确认登记信息。
48		院闸机人像照片提交申请	线上申请、准备照片、提交申请、审核与反馈、完成设置
49		大型活动备案审批流程	制定活动方案、选择报备地点、提交活动方案、材料提交与审核、审批决定、获得备案决定书
50		采购合同	填写采购申请表，发起流程，由部门领导、分管领导、行政处等环节审批。

序号	功能模块	功能	描述
		审批流程	
51		固定资产购置流程	资产管理员提出资产购置需求后，填写固定资产配置申请单，由分管领导、网络宣传处、网络与图收信息中心、行政处等环节进行审批。
52		安全责任书签订通知	由行政处发出通知，需明确签署对象、确定签署范围、组织签署安全责任书。
53		办公用品领用申请流程	个人发起申请，由部门领导审批，再到行政处审批并进行后续的采购工作。
54		办公用品储备台账	分设全院、各部门台账；台账中设置库存数量警示，达到一定数额时发出提醒。
55		公务招待申请	填写申请单、上级审批、分管部门审核、预订场地与安排、制定招待方案、结算费用、费用报销。涉及会议事项可与会议流程关联，完善会议保障工作。
56		内部制度发布申请	制定立项方案、调研与起草、内部征求意见、审核与审批、公示与发布、备案与归档、宣传与培训
57		固定资产管理	包含入库，领用，归还，调拨，维修，报废等功能
58		车辆管理	包含车辆登记，用车申请，车辆查询等功能
59		办公用房申请	个人申请，办公室审批，行政处配置
60		设备维修维护申请流程	流程表单内提供报修电话信息，便于发起人参考维修信息。网络、软硬件排查维修，由网络与图收中心部门人员进行处理，断故障无法处理后，由行政处进行设备采购。
61		食堂订餐申请流程	院内员工加班餐预定，个人发起，经主责部门审批相关信息后统一安排。会议订餐由会议流程直接触发，经主责部门审批相关信息后统一安排。
62		房屋证明申请流程	离退休人员房屋证明申请流程
63		内部活动审批流程	理论学习、走访慰问、困难补助、组织活动等活动流程部门内进行审批。
64		离退休活动台账	内部活动审批流程流转结束后汇总到相应的功能列表，形成数据库，供业务人员进行查询，可按照时间维度等进行查询，同时给其他业务部门查阅功能。
65	离退休服务	离退休人员信息查询台账	人事系统中提供离退休干部信息列表，通过权限控制供离退休干部处相关人员进行查询。
66		离退休人员的社保认证流程	人事处推送待认证人员清单至离退休干部处相关人员，离退休干部处确认后反馈至人事处。
67	机关党委	党员发展流程	递交入党申请书、党组织派人与入党申请人谈话、推荐和确定入党积极分子、指定培养联系人、培养教育考察、确定发展对象、政治审查、短期集中培训、填写《入党志愿书》、支部大会讨论、上级党委审批、编入党支部和党小组、教育考察、提出转正申请、支部大会讨论转正、上级党委审批、归档。
68		党支部换届工作流程	提交党支部换届内容说明材料，由部门领导、分管院领导、党委部门领导等环节进行审批。
69		支部党建	提交党建活动材料，说明经费申请原由，由部门领导、分管领导、财务部门

序号	功能模块	功能	描述
		活动经费审批流程	等环节进行审批。
70	机关纪委	监察对象信息台账	按人员基础信息表职务（或其他）字段规则判断是否为监察对象：例如属于局级干部、副处以上干部、行政职能处室干部、支委、学术委员会人员等身份（在党员的基础上），均为监察对象。根据固定表单格式，生成监察人员信息台账，支持数据导出，便于进行官方网站信息填报的纪委工作。
71		廉政函申请流程	由个人发起，到人事处审批，再由机关纪委审批，流程中需附上干部任免表。
72		网络宣传报告会审批流程	由网络宣传处发起，经领导审批确认报告会议的开展。
73		网络宣传稿件审批流程	由网络宣传处发起，支持视频文件上传，涉及视频文件规格通常较大（1-5G），对文件存储容量要求高。
74		宣讲家网辅导报告专家邀请流程	用于宣讲家网辅导报告专家邀请的审批，以及相应的专家邀请产生费用同意报销审批。
75		宣讲家网评论审核流程	用于宣讲家网评论审核，以及产生的费用同意报销审批。
76		宣讲家网时评审核流程	用于宣讲家网时评审核，以及产生的费用同意报销审批。
77		《大讲堂》编审审批流程	《大讲堂》月刊校审审批流程建设。
78	宣讲	宣讲工作事项审批流程	宣讲服务处理部门内人员发起，部门领导审批，再到院长审批。
79		百姓宣讲报送文件审批流程	百姓宣讲部门内人员发起报送文件审批，到百姓宣讲部门负责人审批，再到分管领导审批。
80		百姓宣讲发文内部审批流程	由百姓宣讲部门内人员提出申请，部门领导审批。审批通过后，即可手动发起公文发文流程。
81		百姓宣讲活动通知	部门方案活动业务分类：百姓宣讲年度汇讲、信仰行、身边的正能量、宣讲团（1-5）、其他。需根据不同方案活动在系统内设置不同的活动发起通知模版。
82		百姓宣讲视频文件审批流程	视频上传工作多，目前是通过网盘链接上传下载，条目多，下载耗时，期望可通过系统便捷批量上传，通过流程流转至对应领导进行在线播放审核。
83		理论宣讲报告会（付费场次）审批流程	申报意向发起后，需要理论宣讲处全处审阅，在全处审阅处理的节点，增设流程审批时限，到期限默认同意并将流程向下提交。后经各级领导审批，最终形成宣讲报告会。
84		理论宣讲	宣讲报告会会议内容形成台账功能，可按关键字段进行筛选查询，如部

序号	功能模块	功能	描述
		报告会台账	门、年份等
85	机关工会	职工加入工会申请	提出申请、提交材料、审查批准、颁发会员证。
86		京卡·工会会员互助服务卡办理	准备所需材料、填写申请表、提交审核、等待领卡、激活与使用。
87		工会会员互助保险个人申报	准备申报材料、线上申报、等待审核结果、领取互助金。
88		工会会员信息台账	工会会员信息在人员基本信息中提取，形成信息台账，支持导出功能，满足在工会官方网站上进行数据同步的需求。
89		困难帮扶流程	会员个人发起申请，由机关工会进行审批和信息确认，流程可见范围分权设置，仅发起人和工会制定负责人可见，注重员工隐私。
90		工会活动通知流程	面向全院，活动通知发起后，可形成活动参与确认统计表，记录流程接收人对于活动的参与意愿。
91		会员代表大会流程	工会会员代表大会开展确认，由机关工会部门发起，上级领导确认审批。
92		职工代表大会流程	职工代表大会开展确认，由机关工会部门发起，上级领导确认审批。
93		专题提案征集流程	按照指定的填报格式设计表单，流程接收人可按此格式分别提交提案。
94		工会门户	设置单独的工会门户页签，展示工会福利政策信息及相关活动通知。
95	国际交流中心	因公出访办理流程	个人提起申报出访任务，经部门领导、分管领导、国际交流中心等环节审批，需填写《因公临时出国任务和预算批意见表》、《北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表》，在流程中以附件形式上传。审批完成后进行公示。
96		参加线上国际会议办理流程	由个人提起，附邀请材料、参会必要性说明等材料，经部门领导、分管领导、国际交流中心等环节审批，签署《参加在线国际会议须知》，参会后需要在流程中提交参会总结。
97		在华举办国际会议流程	上报国际会议计划后，提交会议申报材料，经部门领导、分管领导、国际交流中心等环节审批，提交党组会研究审议。再经线下上报市外办审批同意后，举办会议。
98		涉外事项办理流程	主要事项内容为接受境外媒体采访、涉使领馆活动，提交书面请示后，经部门领导、分管领导、国际交流中心等环节审批通过后，进行事项开展。
99		国交中心文件报送京办	为配合京办平台视屏检查等工作，需要报送相关文件到官方网站，与京办系统数据互通，实现在协同内进行文件上传，并直接推送至京办官方平台。需支持在移动端，并设置待办事项可触发短信、APP 通知提醒。
100	网络与图书信息中心	图书和数据库荐购	门户设置官方文件数据库连接，用户可跳转对应地址进行相关科研文件查询。在跳转入口周围设置反馈问题小窗口，关于官方数据库系统遇到问题时的反馈入口，问题接收人设置为网络与图收中心部门人员。
101	网络与图书信息中心	账号申请开通流程	新入职人员在人事处发起入职流程时，触发网络处开通其他网站账号的申请流程。
102	网络与图书信息中心	协同门户数据	原协同门户规章制度、新闻数据等信息展示需进行数据迁移。新协同系统中首页新闻发布功能的日期字段设置为可自定义。
103	网络与图书信息中心	问卷调查	可发布问卷调查、手机问卷调查结果、发起投票等。目前使用问卷星开展此项工作，后续在协同系统中实现时需将原有数据进行迁移。

序号	功能模块	功能	描述
104	信息中心服务	京办数据互通	京办官方网站要求进行数据对接，网络与图收中心负责数据需要与京办共享资源，实现数据互通。
105	中心组学习	专题学习申请	管理领导专题学习，学习内容、参会范围等办公室统一整理，发起流程经领导审批确认。
106		学习情况记录	线上记录学习情况，形成台账。
107	人员借调	借调函审批流程	由院内各部门人员发起，到办公室审批，再由办公室整理发至院外。
108	活动报名、签到	院集体活动人员参与情况统计	由院内各部门人员发起，参加活动的人在系统上报名，活动组织者统计数据。
109	部门内部工作审批流程	部门内部工作的发起、审批	部门内部业务办理人发起，部门负责人审批
110	院领导接待申请流程	院领导接待申请	快递费等公用经费使用人员发起，主责部门审批，转入财务报销。
111	舆情监测处置流程	舆情的监测与处置	舆情的监测、处置流程
112	通用功能	委托办理	支持委托办理，允许设置委托的文件范围和有效期。对于有的流程，处理者可以在流程到达之前，将该流程的处理权限在指定的时间范围内下放给某人
113		搜索引擎	数字化文控管理系统提供强大的智能搜索功能，实现模糊搜索、多关键词搜索、搜索词自动提示，并对搜索结果进行自动摘要展示，可以对搜索结果进行按时间、浏览次数，以及相关度进行排序。支持在搜索结果中进行二次检索，从而可以提升用户搜索准确度。针对查询的规章制度等附件，在获得相应权限情况下，可以提供文件在线浏览和下载。
114		办公助手	为用户提供个人助理服务，自动提醒日程安排、会议安排、督办事项，岗位相关制度管理，提供个人收藏夹、个人文件夹功能。
115		个人收藏	收发文/会议纪要等文件整体及部分内容收藏、制度收藏、视频/音频收藏、即时沟通记录收藏等。
116		工作计划与总结	系统提供工作计划与总结功能模块，即包括工作计划安排、分解与总结跟踪的功能。
117		文档管理	按照体系文件管理要求，自定义文件目录结构，支持多层级设计，不同的文件夹的维护权限可根据管理要求向不同单位赋权。在文件目录下，用户可结合权限规则进行查询、预览、上传、下载、转发分享等常规操作。
118		数字运营中心	系统支持数据采集、数据分析、数据管理可视化配置和业务应用中心等能力，这些功能共同为企业提供了一个全面的数字化解决方案。数字化应用中心主要包括业务资产指数和核心资源画像，这些功能主要面向数字化运营决策引用，帮助企业更好地了解其业务状况和资源分布，从而做出更明

序号	功能模块	功能	描述
			<p>智的决策。</p> <p>1.支持个人赋能功能，即个人办公数据盘点、处理效率盘点、技能学习盘点、个人画像等，便于对个人工作定期总结回顾，提高员工积极性。</p> <p>2.支持协同赋能功能，包括流程绩效、流程效率、流程预警、流程图谱、从流程创建到流程监控和优化，全链路透视分析，通过流程问题洞察，透视管理优化和团队配合度，以流程为出发点，挖掘组织协同的问题和芥蒂，流程图谱智能优化策略，提高组织协同效率。</p> <p>3.系统提供农各类业务场景运营大屏、业务数字看板，关键业务指标数据可视化，随时预警。管理者有效数据信息精准接收，提高决策效率和准确性。</p> <p>4.报表中心，根据报表主题，在数据库的原始数据的基础上，提取原始的数据，依据定义的报表算法，进行自动计算；在提取报表主题及算法运算的过程中，报表引擎依据定义各种参数，实现所需的运算，提供丰富的分析报表呈现。</p>
119	组织管理	单位管理	<p>事编办来批复的编制数和三定方案确定组织架构及岗职务体系为固定内容，提供新增、查看、修改、删除功能，提供了多维度组织架构体系，多层次用户管理，能够对接实现统一数字签名和身份认证；能够实现组织、用户数据同 HR/LDAP 系统的同步，能够同步作为统一用户管理平台，提供给第三方业务财务系统的组织用户信息，对于用户认证、登录和访问审计都提供了完整的解决方案</p>
120		部门管理	
121		岗位管理	
122		职位管理	
123		职等管理	
124	人事管理	员工类别管理	正式员工、实习生（暂不管理）、劳务派遣（管理深度待定）
125		员工信息管理	根据社保局系统的字段进行配置，系统为每位员工提供电子化的员工卡片（人力资源卡片），员工卡片可直接创建，也可通过入职流程自动生成
126		入职管理	系统提供正常的办理聘用员工的入职手续，包括输出基本的信息及对于员工入职后的试用期情况进行设置；支持补办新职工入职的过程；支持手工信息输入，或者批量导入的形式实现新入人员信息录入，系统能够提供导入模板
127		转正管理	系统支持试用期转正提醒，考核转正。HR 操作转正操作以后，该员工的状态将自动从“试用”变更为“正式”
128		调动管理	系统支持调动业务管理，可设置岗位调动、部门调动及跨组织调动等多种调动类型，HR 操作转正操作
129		兼职管理	外部兼职管理，不包括组织内兼职，线下流程都走完以后，可以手动操作兼职管理
130		离职管理	系统支持批量离职业务系统应支持灵活定义人员离职类型，支持辞职、退休、内退，终止或解除劳动合同等多种离职模式；支持详细记录人员离职信息、离职原因并进行统计分析，为管理尤其是人力资源管理提供绩效改进的诊断依据
131		退休管理	系统支持批量离职业务系统应支持灵活定义人员离职类型，支持辞职、退休、内退，终止或解除劳动合同等多种离职模式；支持详细记录人员离职信息、离职原因并进行统计分析，为管理尤其是人力资源管理提供绩效改进的诊断依据
132		电子工卡	生成电子工牌，并可以打印
133		人员标签管理	标记涉密人员（办公室操作）
134	考勤管理	考勤数据管理	系统支持多种考勤方式，除通过系统进行 PC 端、移动端打卡外，还可与钉钉、企业微信、APP 等移动端集成
135		考勤方案	支持多组织维度的工作时间设定，根据不同组织设定工作时间或节假日；

序号	功能模块	功能	描述
136		管理	支持多时区、多国家设定；
137			支持国家法定节假日的快速同步，并支持工作时间的批量导入
138		排班管理	灵活的排班管理，可适用于不同的管理模式；
139			支持多种类型的班次：正常上下班、固定班次、排班次；
140			支持人性化的班次设定：早到早走、晚到晚走、晚走晚到等；
141			同一组织可设定不同的考勤组：如技术工考勤组、行政管理岗考勤组等；
142			可设定不同的工作时段：如正常工作、上下午、晚班等；
143			可设定加班时段，用于计算加班工资和调休
144		节假日设置	工作时间支持不同维度的设置，以便于应该对不同的排班考勤对象。
145			针对组织进行设置：可根据不同组织设定不同的工作时间
146			国际化的工作时段设置，支持多时区、多国家的工作时段设定
147			法定节假日同步，可支持法定节假日的一键同步，并支持工作时间的批量导入
148		假期类型	定义假期分类，根据假期类型的不同，系统支持不同的计算规则和考勤管理方式
147		假期规则管理	支持设定不同类型假期余额发放方式、发放规则、有效期规则等。余额发放方式支持手动发放及按规则发放，如按工龄自动发放、按司龄自动发放、每年发放固定额度等方式
		请假流程	支持员工补卡、调班、出差公出、休假等业务流程，可以根据组织灵活设置各类流程的表单及流程，支持员工进行销假、销差等业务处理；流程表单中可体现员工假期余额，申请后自动扣减，申请及审批界面可显示该员工历史请假信息及相关考勤制度规定

4. 财务管理系统

序号	系统模块	功能模块	描述
1	预算管理-基础配置	功能科目配置	提供预算管理下功能科目配置功能，用于配置财政功能科目名称、编码、并按照树形结构显示
2		经济科目配置	提供预算管理下经济科目配置功能，用于配置财政经济科目名称、编码、并按照树形结构显示
3		政府购买服务目录	提供预算管理下政府购买服务目录配置功能，用于配置财政政府购买服务目录名称、编码、并按照树形结构显示
4		编报过程配置	提供预算管理下编报过程配置，用于管理预算管理中预算编报二上二下过程，可根据财务管理要求随时调整编报过程
5		职能职责活动配置	提供预算管理下职能职责活动配置功能，用于配置本单位职能职责活动名称、所属部门、并按照树形结构显示
6		项目类型配置	提供预算管理下项目类型功能，用于配置项目类型名称、编码、并按照树形结构显示，项目类型分为支出项目和收入项目两大类，涉及到统计的口径不同、执行的方式不同可通过项目类型配置来实现
7		绩效指标库配置	提供预算管理下绩效指标配置功能，用于配置财政绩效指标一级指标、二级指标分类、配置权重占比、可调整绩效指标状态是否启用
8		绩效模板配置	提供预算管理下绩效指标模块配置功能，用于配置不同行业项目的绩效指标模板，可批量选择绩效指标用于组成相应的绩效模板

序号	系统模块	功能模块	描述
9		热点分类配置	提供预算管理下热点分类配置功能,用于配置热点分类名称、编码、并按照树形结构显示
10		往来款公式配置	提供预算管理下往来款自动划转功能,实现从零余额账户自动划转至基本户项目,通过往来款配置可自动实现资金流转。
11	预算管理-预算编报	单位编报计划控制	提供预算管理下,预算编报计划控制功能,实现控制预算编报过程的二上二下,可根据编报进度的情况自行点击上报或下达、最终预算由财政进行二下批复后可点击下达执行
12		年初预算编制	提供预算管理下,预算编报功能,包含预算编制基础信息、年度预算表、绩效目标、附件、资金构成表、政府采购预算表、政府购买服务预算表、资产配置表
13		预算控制数下达	提供预算管理下预算控制数下达功能,对于财政一下的项目可通过预算控制数下达填写控制数系统自动计算增减,下达后重新进入到预算编制二上过程。二上时可控制是否允许超过控制数或是否允许新增项目
14	预算管理-预算项目库	财政执行项目库	提供项目管理下,做完预算编报下下达后生侧成的项目库,可以分解到预算指标,可以查看项目的项目总额,可用余额等
15		备选项目库	提供预算编报中,退回的项目生成备选项目库
16		预算项目调整	提供项目管理下,对项目的项目金额进行调增,调减,以及经办人年中新增项目的流程化
17		预算项目结转	用于需要明年的项目进行项目结转
18	预算管理-预算项目编报统计	财政项目分类汇总	提供按项目分类进行查看汇总的报表
19		部门经济科目预算汇总	提供按部门经济科目进行查看项目汇总的报表
20		部门预算汇总	提供按部门进行查看预算汇总的报表
21		政府采购项目汇总	提供按照政府采购进行查看项目汇总的报表
22		政府购买服务预算汇总	提供按政府购买服务进行查看项目汇总的报表
23	预算管理-预算指标管理	指标分解	提供预算信息,根据项目库分解出来的的预算指标进行查看,可以配置指标的公开范围权限,修改指标的基础信息等
24		指标发布	提供预算指标金额发布金额,可以发布百分之三十,百分之五十,百分之七十,百分之百的金额发布
25		指标调整	提供预算指标的调整,可以调整预算指标的调增,调减,指标的调剂等
26		指标再分解	提供预算指标的再分解,根据预算指标里再进行分解出来一个新的预算指标
27	预算管理-部门用款计划管理	用款计划发布	提供用款计划发布,进行用款计划信息的发布通知,让经办人进行上报用款计划,可以设定结束时间等
28		用款计划报送	提供用款计划报送,经办人根据本月或者本季度要进行支出的预算金额进修上报,进行报送用款计划
29		报送明细统计	提供用款计划的统计,根据用款计划报送时填写明细信息进行查看
30		报送部门统计	提供用款计划的部门的统计,根据用款计划的部门来进行统计查看
31		用款计划执行率	提供用款计划的执行率进行查看,根据上报的用款计划,并以支出进行计算,得出的执行率进行汇总查看
32	采购管理	采购意向公开	提供采购意向信息的录入,按项目实施的集中采购目录以内或一百万以上的货物,工程,服务均需要进行意向公

序号	系统模块	功能模块	描述
			开,需要填写采购名称,采购类型,申请日期,预计采购日期,采购需求概述,采购意向明细信息
33		采购需求申请	提供采购需求信息的录入,京华云采、三方比价(比选)政府采购项目在此申请单发起采购事前申请,通过后进行实际采购并最后进行采购结果确认,需要填写项目名称,采购方式,采购类型,申请理由,添加预算,采购明细,采购金额等
34		采购文件审批	用于采购文件的审批
35		采购结果确认	提供采购供应商信息,需要完善一下最终采购金额,以及供应商信息
36		采购台账	提供采购台账,采购结果确认后的采购,可以在台账中查看采购明细
37		采购验收	用于涉及验收的资产,需要在采购验收里点击确认
38		采购目录配置	提供采购菜单下的采购品目功能,用于配置采购名称、采购类型、并按照树形结构显示
39		供应商库管理	提供采购结果确认中填写有误的供应商信息,进行修改操作
40		采购规则配置	提供采购管理根据采购品目、采购金额提示推荐的采购方式
41		收入合同申请	提供收入的合同录入,需要填写合同名称,合同类型,合同申请时间,合同概述,收入计划,合同对方信息,合同附件等
42	合同管理-收入合同管理	收入合同备案	提供合同盖章最终版的录入,需要完善一下合同的开始日期,合同结束日期,签订日期,合同附件
43		收入合同台账	提供收入合同备案确认后的合同信息,可以查看合同的收入进度等
44		收入合同变更	提供合同信息收入计划填写有误等问题进行流程化的修改
45		支出合同申请	提供支出的合同录入,需要填写合同名称,合同类型,合同申请时间,合同概述,付款计划,合同对方信息,合同附件等
46	合同管理-支出合同管理	支出合同备案	提供合同盖章最终版的录入,需要完善一下合同的开始日期,合同结束日期,签订日期,合同附件
47		支出合同台账	提供支出合同备案确认后的合同信息,可以查看合同的支出进度等
48		支出合同变更	提供合同信息支出计划填写有误,审计后金额等问题进行流程化的修改
49	合同管理-合同基础配置	合同编号配置	提供合同编码的配置,可以根据年份,月份,合同类型,编号等进行配置展示
50		配置合同水印内容	提供合同备案后附件生成合同水印,展示水印的样式,水印的大小,水印图片以及文字的展示方式
51		票据开票申请	提供收入发票的填写,需要填写票据类型,是否涉及合同,开票的信息等
52	收入管理	收入登记	提供收入信息完善的登记,需要填写是否有开票,是否涉及合同,收入金额,预算信息,收款计划,合同对方信息等
53		收入统计	提供收入管理涉及到事业收入统计,可按照收入项目来统计实际已开票实际到账数

序号	系统模块	功能模块	描述
54		收入匹配支出管理	提供收入预算项目实际到账以后可发起收入项目转支出申请,选择到账的收入项目填写支出项目金额及名称发起申请。审批通过后系统自动生成支出项目
55	支出管理-事前申请	事前申请	用于支出事情申请,需要填写支出事项,包含差旅费、劳务费、会议费、培训费、小额零星采购等费用支出事前申请,需要填写申请事由,选择预算,收款方信息、上传相关附件,预算提交后系统自动扣减预算额度,填写差旅费、会议费、劳务费等申请系统自动计算标准。
56	支出管理-借款申请	借款申请	提供事前申请借款,直接借款两个功能,事前申请借款,可以关联到事前申请通过单据的信息,需要完善一下信息即可,直接借款,需要信息全部都填写一下,需要填写借款金额,支出事项,申请事由,收款方信息等
57	支出管理-报销申请	报销申请	提供事前申请报销,直接报销,借款报销三个功能,事前申请报销,可以关联对应审核通过的事前申请单,完善一下实际支付金额,如与事前申请金额不符,则进行修改,并上传一下发票,直接报销,需要填写信息报销信息,支出事项,申请事由,添加预算,收款方信息,借款报销,可以关联对应审核通过的借款申请单,完善一下实际支付金额,如与借款申请金额不符,则进行修改,并上传一下发票
58	支出管理-党费支出管理	事前申请	用于党费事情申请,需要填写支出事项,申请理由,添加预算,收款方信息等
59		借款申请	提供党费事前申请借款,直接借款两个功能,事前申请借款,可以关联到党费事前申请通过单据的信息,需要完善一下信息即可,直接借款,需要信息全部都填写一下,需要填写借款金额,支出事项,申请事由,收款方信息等
60		报销申请	提供党费事前申请报销,直接报销,党费借款报销三个功能,党费事前申请报销,可以关联对应审核通过的事前申请单,完善一下实际支付金额,如与事前申请金额不符,则进行修改,并上传一下发票,直接报销,需要填写信息报销信息,支出事项,申请事由,添加预算,收款方信息,党费借款报销,可以关联对应审核通过的借款申请单,完善一下实际支付金额,如与借款申请金额不符,则进行修改,并上传一下发票
61	支出管理-工会经费支出管理	事前申请	用于工会经费事情申请,需要填写支出事项,申请理由,添加预算,收款方信息等
62		借款申请	提供工会经费事前申请借款,直接借款两个功能,工会经费事前申请借款,可以关联到事前申请通过单据的信息,需要完善一下信息即可,直接借款,需要信息全部都填写一下,需要填写借款金额,支出事项,申请事由,收款方信息等
63		报销申请	提供工会经费事前申请报销,直接报销,工会经费借款报销三个功能,工会经费事前申请报销,可以关联对应审核通过的事前申请单,完善一下实际支付金额,如与事前申请金额不符,则进行修改,并上传一下发票,直接报销,需要填写信息报销信息,支出事项,申请事由,添加预算,收款方信息,工会经费借款报销,可以关联对应审核通过的

序号	系统模块	功能模块	描述
			借款申请单,完善一下实际支付金额,如与借款申请金额不符,则进行修改,并上传一下发票
64	支出管理-报销支出受理	报销支出受理	提供报销申请审核通过后单据进行单据的标记,实际支出后点击受理
65	支出管理-基础配置	维护支出事项	提供支出管理下支出事项配置功能,用于配置支出事项名称,支出明细等,并按照树形结构显示
66		维护支出标准	提供支出事项下支出标准配置功能,用于配置差旅费的标准等,并按照树形结构显示
67		维护支付方式	提供收款方信息内容的修改、查看
68		报销受理人配置	提供报销支出受理人员配置,可以根据部门,预算类型等进行配置
69		支出类型范围配置	提供支出管理里支出类型范围配置,用于配置相关预算项目是否允许直接进行报销,直接报销的时候可以选择到对应的预算项目
70		单位三重一大上会金额配置	提供上会情况的控制,配置上会情况的金额,需要完善那些信息等
71	资产管理-资产查询	我的资产	可以查看经办人个人的资产卡片信息
72		部门资产	可以查看部门的资产卡片信息
73	资产管理-资产办理	资产卡片查询	提供根据用户权限查询资产卡片信息
74		资产入库申请	提供资产信息入库登记,需要填写资产名称,资产金额,资产数量等进行流程化管理
75		资产直接登记	提供资产管理资产的直接登记,可以进行导入导出,需要填写资产名称,资产金额,资产数量等进行流程化管理
76		资金领用申请	提供资产领用的流程化管理,需要填写使用人,经办人,申请时间,申请事由,选择资产等
77		资产领用归还	提供资产归还的流程化管理,需要填写归还日期,归还原因,申请事由,选择资产等
78	资产管理-资产变动	资产变更	提供资产信息的变更,可以变更资产的基本信息,资产的使用信息等
79		出租出借	提供资产的出租出借,需要填写出租方信息,出租资产信息
80		租借归还	提供资产租期归还,选择租借的单号,完善一下信息
81		资产报修	提供资产报修信息的录入,完善一下报修信息
82		资产处置	提供资产处置信息的录入,完善一下资产处置
83	资产管理-资产盘点	资产盘点	提供资产信息的盘点,生成盘点表,针对单个资产一个一个去盘点最后生成盘点报告
84	单位统计分析	决策分析	数据分析
85		预算支出执行明细	根据预算项目导出,查看执行明细内容
86		部门支出预算查询	根据预算指标导出,查看执行明细内容
87		供应商统计	供应商统计数据
88		政府采购项目统计	根据采购供应商的信息去统计进行列表展示查看导出等
89		合同分类统计	根据采购项目导出,查看执行明细内容
90	政策法规库	政策法规库	上传单位政策文件信息,可供预览,下载
91	项目档案	项目档案	用于涉及预算项目相关的采购,合同,支出相关的附件,能一键查看,一键下载
92	系统基础配置管理-权限管理	组织机构管理	用户系统部署单位的组织架构
93		用户管理	用于管理单位用户,调整权限,修改密码上传手签以及新增用户。

序号	系统模块	功能模块	描述
94		角色管理	用于创建单位角色并分配给用户。
95	系统基础配置管理-流程管理	审批流程模型设计	用于各模块审批流程的设计, 应用。
96		业务流程绑定菜单	用于绑定业务审批流程的菜单。
97		运行过程中的流程	查看审批中的流程图以及当前审批环节。
98		签章流程配置	用于菜单审批涉及电子签字的流程
99		流程规则配置	用于根据系统里的组织架构,去区分一个菜单不同的流程
100	系统基础配置管理-基础配置	登录背景配置	根据用户要求去配置不同单位的系统登陆背景图
101		审核常用语配置	用户审核中常用语的维护,可以根据个人习惯去录入常用语
102		附件配置	用于配置系统里各个菜单需要上传附件的标准,进行控制
103		菜单管理	用于对系统菜单的配置, 提供修改删除以及新增功能。
104		字典管理	用于系统里字典管理的配置
105		系统参数管理	用于管理系统参数配置。
106		编码规则配置	提供各个模块编码的配置,可以根据年份,月份,合同类型,编号等进行配置展示
107		打印模板维护	提供维护打印模板库的功能,配置好的打印模板可以统一进行查询、修改、删除
108		三重一大上会金额控制	提供关联各个模块的上会情况的控制,可根据不同模块不同金额区间配置上会情况是否必填
109	系统基础配置管理-报表管理	报表分类	用于增加, 配置报表分类。
110		报表设计	用于对系统打印模板的设计,完成以后可以在系统进行打印。
111		报表查询	用于查询系统中存在的报表以及配置报表分类删除报表的功能。
112		审批页签配置	根据各个模块在审核中显示出报表信息
113	系统基础配置管理-日志管理	登录日志	可以查看登录用户的 ip, 时间。
114		操作日志	可以查看用户操作的 ip, 时间。
115		异常日志	可以查看异常日志的模块, 请求参数, ip, 时间。
116	系统基础配置管理-风险预警配置	风险预警规则配置	可以配置风险关键字,配置完成以后进行申请时出现关键字会进行系统提示。
117	系统基础配置管理-业务流程配置	业务流程配置	根据单位需求,按照业务需求,配置各个模块的业务流程
118	系统基础配置管理-移动应用	用于对预算业务、支出业务、合同业务、采购业务、收入业务、资产业务的移动审批、相关统计表查询	用于对预算业务、支出业务、合同业务、采购业务、收入业务、资产业务的移动审批、相关统计表查询
119	数据接口	与会计核算平台系统对接实现自动收生成会计凭证	与会计核算平台系统对接实现自动收生成会计凭证
120		与统一业务平台实现单点登录	与统一业务平台实现单点登录
121		与统一业务平台实现待办集成	与统一业务平台实现待办集成
122		与统一业务平台实现菜单集成	与统一业务平台实现菜单集成

序号	系统模块	功能模块	描述
123		与统一业务平台实现消息通知	与统一业务平台实现消息通知
124		数据同步	数据同步
125		与科管平台实现数据对接，拉取到相关项目内容进入预算项目库	与科管平台实现数据对接，拉取到相关项目内容进入预算项目库
126		已经执行的科管平台的相关项目汇总项目执行情况返回到科管平台	已经执行的科管平台的相关项目汇总项目执行情况返回到科管平台

5. 管理驾驶舱

序号	功能模块	功能模块	描述
1	1+4 专题统筹	驾驶舱前端页面架构设计，1+4 专题切换设计，1+4 专题集成	<p>全功能开发，并实现架构以及切换的设计。</p> <p>构建一个集成了 UI 样式切换、遵循标准规范说明，并深度整合智库、财务、人力、资产四大业务专题的综合展示平台。这样的平台不仅能够提供直观的数据可视化，还能通过灵活的页面跳转和丰富的交互设计，提升用户体验，优化决策效率。</p> <p>UI 设计的主题都保持色彩搭配和谐、图标与元素一致，确保视觉上的统一性和辨识度。</p> <p>导航设计：设计清晰直观的导航栏或侧边栏，方便用户快速定位到不同专题或具体页面。</p> <p>页面跳转：实现平滑的页面跳转效果，无论是通过链接点击还是按钮触发，都应确保跳转迅速且用户体验流畅。</p> <p>交互反馈：对于用户的操作，如数据筛选、图表缩放、页面切换等，提供即时的视觉反馈，增强用户操作的确定性和满意度。</p>
2	综合态势	智库板块	展示近五年国家级、北京市级的各类项目的数量及合计经费。2.展示近五年纵向项目与重点成果数量概况。3.展示近五年院级各类课题的数量及合计经费。4.展示当前年度各部门重点成果（三报一刊习中心署名、领导批示、决策采纳、核心期刊、专著）的数量。5.展示当前年度领导肯定性批示、三报一刊成果。6.各所本年度及去年学术活动年度计划经费及活动数量。
3		财务板块	预算管理模块，展示单位各项预算支出项目执行进度、各业务部门月度支出情况、涉及事业收入项目执行情况、单位公用经费总体开支范围占比；2.采购管理模块，展示单位政府采购项目采购情况，对采购项目名称、当前进度、供应商信息进行展示；
4		人力板块	展示了人才队伍分析，包括全院总人数、年龄占比、性别占比、政治面貌占比、职称占比；2.展示了部门情况，包括各部门人数、各部门年龄占比、各部门性别占比、各部门政治面貌占比、各部门职称占比；
5		资产板块	展示资产总览，包括资产的价值、数量、结构。2.展示资产的分类和分布，包括资产清单、位置分布、行业分布。3.展示资产使用状况，包括使用频率与效率、维护与保养情况和资产寿命周期等。
6	智库专题	纵向项目	针对纵向项目部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示近五年国家社会科学基金项目数量及经费合计、近五年国家自然科学基金项目数量及经费合计、近五年北京市社会科学基金项目数量及经费合计、近五年北京市自然科学基金项目数量及经费合计、近五年单项数量合计等，通过二级页面能够查看预算相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解项目的数量情况、费用情况等关键数据，从而实现更精细化的项目财务管理与监控。

序号	功能模块	功能模块	描述
7		智库项目	针对智库项目部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示近五年首都高端智库重大项目项目数量及经费合计等，通过二级页面能够查看项目相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解近智库重大项目项目数量及经费合计等关键数据，从而实现更精细化的项目管理与监控。
8		院级项目	针对院级项目部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示近五年重点项目项目数量及经费合计、近五年一般项目项目数量及经费合计、近五年青年项目项目数量及经费合计、近五年集刊论丛项目数量及经费合计、近五年单项数量合计等，通过二级页面能够查看项目相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解近院级项目数量及经费合计等关键数据，从而实现更精细化的项目管理与监控。
9		科研成果	针对科研成果部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示本年度核心期刊（顶级、权威、C刊）数量、本年度习中心署名的数量、本年度肯定性批示的数量、本年度数量、本年度单采数量、本年度综采数量、本年度一类专著数量、二类专著数量等，通过二级页面能够查看科研成果相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解近科研成果等关键数据，从而实现更精细化的科研成果管理与监控。
10		科研工作量	针对科研成果部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示各所当年及去年年度计划经费及活动数量等，通过二级页面能够查看科研工作相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解近科研工作等关键数据，从而实现更精细化的科研工作管理与监控。
11	财务专题	预算执行情况	针对预算执行部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示各处室支出项目执行情况、各处室月度支出情况、开支范围占比（按经济分类科目分类）、开支范围占比（按经济分类科目分类）、事业收入完成情况统计等，通过二级页面能够查看预算相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解预算执行情况等关键数据，从而实现更精细化的财务预算管理与监控。
12		合同预警	针对合同预警部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示下月待支付合同预警、超期未执行合同预警、下月待收款合同预警、超期未执行合同预警等，通过二级页面能够查看合同预警相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解合同预警等关键数据，从而实现更精细化的合同预警管理与监控。
13		采购管理	针对采购管理部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示各处室采购项目执行进度统计等，通过二级页面能够查看采购相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解采购等关键数据，从而实现更精细化的采购管理与监控。
14	人力专题	人才队伍分析	针对人才队伍部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示全院总人数、年龄占比、性别占比、政治面貌占比、职称占比等，通过二级页面能够查看人才队伍相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解人才队伍等关键数据，从而实现更精细化的人才队伍管理与监控。
15		部门情况分析	针对部门情况部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示各部门人数、各部门年龄占比、各部门性别占比、各部门政治面貌占比、各部门职称占比等，通过二级页面能够查看部门情况相关的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解部门情况等关键数据，从而实现更精细化的各个业务部门管理与监控。
16		处级干部队伍分析	针对处级干部队伍分析部分设计并开发了独立的下钻页面。此页面展示正处、副处占比等，通过二级页面能够查看处级干部队伍分析相关

序号	功能模块	功能模块	描述
			的详细信息，使用户能够轻松访问并深入了解处级干部队伍等关键数据，从而实现更精细化的处级干部队伍管理与监控。
17	资产专题	资产分类与分布	分类资产清单：按资产分类（如硬件、软件、设施等）展示详细清单。 地理位置分布：通过地图展示资产在各分支机构或办公室的地理位置分布。
18		资产使用情况	使用频率与效率：分析设备或软件的使用频率，计算利用率。 维护与保养情况：展示设备的维护记录和下次维护计划，评估设备健康状况。 资产寿命周期：跟踪资产的从购置到报废的整个生命周期，预测未来资产更新需求。
19		资产投资与回报	投资分析：展示在各类资产上的资金投入，分析投资回报率。 成本效益分析：展示资产使用成本与带来的科研或业务效益，做成本效益对比。
20	数据融合	根据驾驶舱呈现的需求，对原始数据进行处理，构建数据展示模型	根据驾驶舱界面的具体展示需求，包含综合态势、智库、财务、人力等模块内所有指标，深入处理和分析原始数据，通过筛选、聚合、转换等步骤，构建出一套直观、高效的数据展示模型，通过图表等不同样式对数据进行充分分析与呈现，准确反映业务状况，为决策者提供即时、全面的数据洞察，助力其快速把握关键信息，做出明智决策。
21	权限配置	人员权限的设置，含已有人员系统对接	在构建安全高效的信息系统时，设置人员权限，确保每位员工仅能访问其职责范围内的资源。同时，通过对接已有人员系统，实现了用户信息的同步更新与权限的动态管理，以及对驾驶舱使用权限的分级管理，既保证了权限分配的精准性，又提升了管理效率与便捷性。
22	智能分析模型	描述性分析	通过统计方法提供数据的基本团体描述，为后续分析提供基础。
23		预测性分析	建立预测模型（如时间序列模型、回归分析等），利用历史数据预测未来趋势，帮助决策者预见潜在机遇与风险。
24		诊断性分析	利用因果关系分析、关联规则等方法，发现数据之间的关系，深入了解业务现象的成因。
25		规范性分析	基于优化算法，提供判别分析与决策支持，建议最佳方案，确保资源最优配置。
26	AI 大数据分	机器学习模型	基于历史数据和现有的信息，建立机器学习模型（如分类、聚类、神经网络等），实现自动化预测和决策支持。
27	析	智能推荐系统	根据数据分析结果，为决策者提供个性化的建议和解决方案。
28	决策支持系统	基于模型的决策支持	将智能分析结果集成到决策支持系统中，提供多种场景下的决策建议（如项目投资、资源分配等）。
29		场景模拟与敏感性分析	使用模拟技术分析不同决策情景的影响，帮助领导层评估决策的潜在后果。
30		关键指标监控	实时监控各类关键绩效指标（KPI），当指标超出预定范围时，及时发出预警通知。
31	实时监测预警	异常检测	利用智能算法检测数据中的异常值或趋势变化，及时识别潜在问题。

6. 数据资源中心

序号	系统模块	功能模块	功能描述
1	数据汇聚服务-源数据梳理	OA 系统数据	梳理社科院原 OA 系统中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。
2		投稿系统梳理	梳理社科院投稿系统中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。

序号	系统模块	功能模块	功能描述
3		图书管理系统梳理	梳理社科院图书管理中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。
4		外网网站梳理	梳理社科院外网网站中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。
5		科研智库系统梳理	梳理社科院科研智库系统中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。
6		人事管理系统梳理	梳理社科院人事管理系统中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。
7		协同办公系统梳理	梳理社科院协同办公系统中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。
8		邮件系统梳理	梳理社科院邮件系统中所有的业务数据，包括数据源信息、数据表信息和数据表中每个字段信息。
9	数据汇聚服务-数据登记	数据资产登记	调研社科院所有数据资产，形成数据资产清单，梳理完成后，将所有收集的数据资产进行登记，为数据汇聚治理和数据融合应用奠定基础。
10		数据库表登记	调研社科院所有信息化系统及对应的数据库表，形成数据库表清单，将所有数据库表信息进行登记。
11		数据项登记	梳理数据库表下所有的数据项信息，同时与数据库表和数据字典项建立对应关系，梳理完成后登记到数据资源中心。
12		数据字典梳理登记	梳理出所有的数据字典项和数据字典值，梳理完成后生成字典分类编码，登记到数据资源中心。
13	数据汇聚服务-数据采集	本地数据采集	通过现场访谈、用户对接、系统调研等步骤，形成本地资源汇聚池，以 Excel、csv 或数据库等方式对社科院业务数据进行全量采集，以满足全院历史数据的归集目标。采集单位包括科研机构及业务处室（19 个）、智库基地（19 个）、职能部门（10 个）、直属机构（4 个）。采集数据包括机构及人员数据、项目数据、财务数据、科研智库数据、协同办公数据等大类。
14		数据上传	对采集到的非数据库的数据，例如 Excel、csv 或文件数据，通过人工全部上传到数据资源中心。
15		业务数据回流	包括但不限于本院、上级的业务系统、共享交换平台方式回流的接口、文件、库表数据的数据采集服务。包括北京市大数据平台、国家社科院大数据平台等。
16		采集任务设计	对于无法通过接口对接的只能通过数据库方式对接的数据，对数据采集任务进行引导式设计，设置来源库表信息、目标库表信息、字段映射信息、执行周期等信息，监测任务的执行情况，确保数据能够按计划执行。
17	数据治理服务	数据源分类梳理	数据汇聚工作完成后，需要对所有接入到数据平台的数据源进行管理，梳理出所有数据源的数据分类并登记到大数据平台。
18		数据源配置	梳理出所有数据源信息，包括名称、唯一编码标识、数据源类型、IP 地址、端口、数据库名称、数据源描述、数据源访问用户名和口令等，梳理完成后登记到大数据平台。
19		元数据配置	梳理出所有数据元，包括元数据的名称、中文名称、类型、长度、精度、是否为空、注释、关联数据元等信息，梳理完成后登记到大数据平台。
20		元数据版本控制	当数据属性发生变化后，要对元数据的版本进行控制，包括元数据的修改和发布工作。
21		治理任务设计	数据治理任务是在数据治理过程中，通过配置 ETL 流程，完成数据的抽取、转换和加载。治理任务设计包括数据源的配置、抽取规则、校验规则设置、增量全量设置、目标设置、执行周期设置等。

序号	系统模块	功能模块	功能描述
22		清洗整合	对各业务系统数据库中抽取、导入、共享过来的数据进行数据清洗整合，对各业务科室采集到的业务数据进行定制化的数据治理流程规划，具体处理内容包括但不限于去空、行转列、列转行、数据标准统一等服务内容，具体清洗模型数量以业务系统采集到的数据为准。
23		标签生产	对原始库已入库的数据，进行分类，根据标签进行后端的数据融合，主要围绕基础库、专题库、主题库进行数据标签的划分，以达到不同数据通过清洗整合后，对各融合库的数据支撑要求。
24		质量模型设计	数据质量模型设计主要用于数据治理过程中对数据完整性、准确性、鲜活性、权威性进行分析和处理，并对数据进行跟踪、处理和解决，实现对数据质量的全程管理，提高数据的质量。
25		质量检核	对各相关部门业务库中抽取、导入、共享过来的数据进行质量校验，主要从数据的冗余性、完整性、准确性、关联性等 4 个方面进行数据的质量校验，对于不满足需求的数据，并生成相应的质量校验报告
26	数据融合服务-基础库	人力资源基础库	人力资源基础信息库服务内容主要包括基本信息、扩展信息和共享应用信息三类数据的融合。基本信息包括公民身份号码、姓名、性别、出生地、出生日期、民族和注销标识。扩展信息包括履历信息、考勤数据、绩效数据、证照数据、薪酬数据、科研成果数据等内容。
27		项目信息基础库	项目基础信息库内容主要包括基础信息、扩展信息和共享信息三部分。基础信息包括项目名称、项目类型、立项时间、项目金额、项目负责人等，扩展信息包括项目团队信息、项目过程信息、项目资金信息等。
28		组织机构基础库	融合社科院组织机构相关信息形成组织机构基础库。包括了组织机构基本信息、人员架构信息、历史和发展信息和政策规章信息。
29		专家信息基础库	收集和整理各领域专家的基本信息、研究成果、工作经历等，形成专家信息库；
30		成果资源库	科研成果资源库是一个用于记录和管理科研成果的数据库。这个资源库的主要目的是汇集、整理和提供关于科研成果的详细信息，以便于查询和利用。
31		决策支持库	北京市社会科学院针对当前社会问题及政策需求，提供专业的政策建议。这些建议基于深入的社会调研和数据分析，旨在为政府决策提供参考。
32		文献库	文献库是一个集中存储和管理学术文献、研究成果和相关资料的库。它主要服务于研究人员、学者和政策制定者，提供丰富的文献资源和研究支持。
33		行业信息库	行业信息库提供有关行业的研究数据、分析报告和行业动态。主要信息包括行业基本信息、行业数据、行业分析、行业政策等。
34		共享交换基础库	融合社科院数据交换共享相关信息形成共享交换基础库。内容包括了数据共享基本信息、信息交换信息、接口规范信息和历史记录信息。
35		地理信息基础库	融合社科院地理信息形成地理信息基础库。包括了地理数据信息、资源分布信息和地理事件信息。
36		会议论文基础库	融合社科院会议论文相关信息形成会议论文基础库。包括了会议论文信息、会议记录信息、会议视频信息和会议资料信息。
37	数据融合服务-专题库	党建专题库	党建专题信息库是一个专注于党的建设和党建研究的综合信息库。它提供了与党建相关的多种资源和信息，旨在为党组织、干部、研究人员及相关人士提供决策支持和研究依据。

序号	系统模块	功能模块	功能描述
38		人才培养专题库	人才培养专题库是一个专注于社会科学领域人才培养的综合信息库。它旨在为教育机构、培训机构、研究人员及政策制定者提供有关社会科学人才培养的资源和支持。
39		学术科研专题库	学术科研专题库是一个专门为学术研究和科研活动提供资源和支持的信息库。它涵盖了广泛的学术研究领域，特别关注社会科学研究。
40		人力资源专题库	人力资源专题库是一个专注于人力资源管理、研究和实践的综合信息库。它为研究人员、企业管理者和人力资源专业人士提供了有关人力资源的各类信息和资源。
41		财务专题库	财务专题库是一个集中于财务管理和财务研究的综合信息库，旨在为财务管理人员以及政策制定者提供相关的资源和支持。
42	数据融合服务-主题库	科研项目主题库	创建一个全面的科研项目主题库，将科研项目数据、科研成果数据、财务数据和人事数据自动关联起来，可以极大地提高科研管理的效率和科学性。
43		科研机构主题库	以科研机构为主题，自动关联机构人员信息、项目数据、科研成果数据和财务数据，可以构建一个全面且高效的科研机构主题库。
44		科研专家主题库	构建一个以科研专家为主题的主题库，自动关联人员数据、专家活动数据和科研成果数据，可以有效地整合和管理专家相关的信息，支持专家资源的优化配置和科研成果的展示。
45		科研成果主题库	建立一个以科研成果为主题的数据库，自动关联人员数据、项目数据和财务数据，可以有效地管理和展示科研成果，提高科研机构的管理效率和决策能力。
46	数据资产梳理	数据资产目录编制	按照业务科室、资源类型等方式对治理后的数据进行数据资产目录编制，形成整体的数据资产目录，并根据目录详情，对外提供数据支撑服务。
47		目录分类	梳理所有的数据资源目录分类，梳理完成后登记到大数据平台。
48		目录编目	根据数据共享要求，对所有的数据资源目录进行编目，设置目录的共享方式、是否对外开发、开发方式等。设置目录下所有字段是否共享、是否脱敏、是否展示、是否排序等。
49		目录发布	对所有编制完成的目录进行发布，发布完成后，对发布的目录服务进行测试和验证。
50		目录维护	根据数据共享要求，对目录进行实时维护，包括目录的上线下线、目录表资源的维护。
51	数据共享	API 接口设计	根据各业务系统对接要求，完成对所有 API 接口的设计，包括接口的鉴权设计、路由设置、故障处理设置、流量控制设置等。
52		API 接口发布、测试	对所有的 API 服务进行发布和测试工作，确保接口的各项设置能够准确执行。
53	数据管理规范编制	数据接入规范	协助完成全院数据接入规范的输出，并根据规范进行数据更新服务。
54		元数据信息规范	协助完成元数据信息规范的输出，并根据规范进行全院数据的整合和更新。
55		数据处理规范	协助完成数据处理规范的输出，并根据规范进行数据的处理和更新。
56		数据质量规范	协助完成数据质量规范的输出，并根据规范进行数据的质量评估。
57		数据共享管理办法	协助完成数据共享管理办法的输出，并根据规范支撑数据的共享和利用。

六、数据管理需求

本项目采集、产生、管理数据资源主要包括科研智库管理系统、财务管理系统和协

同办公系统在运行过程中产生的数据，主要为结构化数据，通过数据库表的形式存储在数据库，所有数据定时汇聚到数据资源中心，通过数据资源中心与大数据平台完成交换共享，交换频率为每天一次。

七、性能需求

（1）系统稳定性指标

系统保证 7*24 小时不间断运行；

平均故障间隔时间（MTBF） ≥ 8000 小时；

平均修复时间 MTTR ≤ 2 小时；

可用率 $\geq 99\%$ 。

（2）系统应用性能指标

采用基于可扩展、可插拔、支持分布式部署基于协同架构的技术路线；

单一系统在线人数 < 500 时，新增、修改、删除、查询统计、列表显示页面 ≤ 1.5 秒；

单一系统 $500 < \text{在线人数} \leq 1000$ 时，新增、修改、删除、查询统计、列表显示页面 ≤ 2 秒；

单一系统在线人数 > 1000 时，新增、修改、删除、查询统计、列表显示页面 ≤ 3 秒。

（3）系统响应时间指标

从一个用户角度讲，一般性操作最长不超过 3 秒；系统响应时间 ≤ 0.5 秒。当用户做一些处理时间较长的操作时，能给出提示信息提醒用户。在返回数据量过大导致响应时间过长时，能提供部分响应，例如分页取数据等，减少操作人员等待的时间。

八、合同履行期限/工期要求

自合同签订日起 240 个日历天完成项目建设与终验。

九、验收要求

1.测试要求：系统平台在开发过程中应该有专门的测试人员负责测试工作，并有相应的测试文档，系统平台必须经过测试才能上线和交付，交付时要有相应测试的文档，包括测试计划、测试用例和说明、测试报告。

2.上线要求：全部功能测试通过后，方能进行封装和上线。

3.初验要求：上线运行后，中标单位认为已达到本项目功能要求，中标单位可向招标人发出初步验收申请，招标人收到中标单位初步验收申请 3 日内，组织相关人员参与初步验收。若初步验收有整改事项，中标单位应在终验前完成全部整改工作。

4.试运行要求：初验通过后进入试运行期，试运行持续 90 个日历天。在整体试运行期间，如出现灾难级或严重级故障，则试运行期从故障修复之日起重新计算，若仍达不到要求，继续顺延，一直到系统平台连续正常完成试运行时为止。

5.终验要求：试运行持续运行 90 日历天期满，且能达到建设要求标准后进行最终验收。需按要求完成项目开发，将系统软件最终完成品（非过程版本）部署于招标人指定地点，并完成稳定运行所需的所有配置工作。终验由中标单位向招标人发出终验申请，招标人收到中标单位终验申请 3 日内，组织相关人员参与终验。招标人根据招标文件中规定的系统功能实现情况进行验收评价。

6.验收测评要求：中标人需要配合第三方测评工作，协助第三方完成软件测评和安全（验收）测评工作。

十、质保及售后服务要求

本项目质保期和免维护期限为 24 个月，自最终验收之日起计算。投标人需提供详细的售后服务方案。

服务要求：项目质保期期间，中标人需提供免费技术支持服务，包括但不限于日常运行保障、故障恢复等。通过电话、远程支持、电子邮件、现场、定期巡检等形式提供技术支持服务。中标人须提供 7×24 小时电话服务，30 分钟内对故障请求做出明确响应和安排，2 小时内做出故障诊断，并在 4 小时内予以解决。免费维护期内，因中标人所提供的系统本身的缺陷或未满足双方最初界定的需求而需要的更新、改进（需求变更除外），中标人应免费提供更新后的系统版本，以及更新后的使用手册。

质保期内中标人因维护系统所发生的一切相关费用和损失由中标人自行承担。

另外，在项目开发与实施过程中要按招标人要求提供现场驻场支持。

十一、知识产权要求

本项目所有开发内容均需提供源代码，产权归招标人所有。

投标人应保证准备或提交的全部软件系统和设计文件在中国境内没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。投标人应保证，如果其软件系统和设计文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，投标人已经获得权利人的适当授权。

十二、培训要求

投标人需在投标文件中给出完整的培训方案，说明培训的方式方法和要求。在最终验收之前，中标人应组织相关人员制定培训计划和培训内容，并提交招标人审核。审核通过后，中标人根据招标人要求开展培训工作。

培训方式采用集中授课与重点培训等多种方式进行，培训时间和地点由招标人决定，培训人数根据招标人具体要求情况进行设定。

培训内容包括系统功能介绍、日常操作培训等。此类培训招标人的参加人数可不受限制，培训费用应包含在投标报价中，无论是否明确列出培训费用，招标人不再向中标人另行支付费用。

第六章 拟签订的合同文本

**【XXX 项目】
合同书**

甲方：_____

联系地址：_____

联系人：_____

电话：_____

邮箱：_____

乙方：_____

联系地址：_____

联系人：_____

电话：_____

邮箱：_____

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、互利互惠的基础上，经甲乙双方友好协商一致就甲方向乙方采购【XXX 项目】服务事宜，订立本合同。

一、合同标的

甲方采购乙方【XXX 项目】服务（以下统称“产品”），具体内容包括_____。
该产品的名称、模块、功能、规格、价格、检测标准等相关情况详见合同附件 1《产品功能清单及报价明细表》和附件 2《采购需求书》。

二、合同价款及支付方式

1. 合同价款

本合同总价款为人民币：_____元(大写：_____) 其中不含税价为人民币：_____元(大写：_____)，税款为人民币：_____元(大写：_____)。该价款已经包含了乙方为履行本协议发生的所有费用，包括但不限于成品软件购置费用、软件开发费用、人工费用、保险、食宿、交通、税金、技术支持、培训等各项费用。建设过程中因需求变更导致费用调整的，由双方签署需求变更单；根据双方确认的变更单相应增减费用。合同价格明细详见附件 1《产品功能清单及报价明细表》。

2. 支付方式

(1) 首付款：合同签订后【15】个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的【38】%，即人民币_____元(大写：_____)。

(2) 进度款：所有产品上线并初步验收后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的【50】%，即人民币_____元（大写：_____）。

(3) 验收款：所有产品经甲方试运行验收合格签署《验收合格证书》后【15】个工作日内，甲方向乙方支付至合同金额的【95】%。

(4) 尾款：自签署《验收合格证书》之日起算，【2】年免费维护期（即质保期）满后，如乙方无任何违约情况，且全部产品无任何质量问题的情况下，乙方可向甲方提出付款申请，甲方确认无误后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的【5】%。

(5) 全部合同款项以网上银行、支票、承兑汇票或电汇方式结算。甲方每次付款前，乙方需向甲方提供符合国家税务及其他法律要求的增值税专用发票、同期验收合格证明文件（预付款除外）并寄给指定的对接人，如果乙方提供的发票不符合本合同要求、国家法律法规和存在着破损、错误，无验收合格证明或者验收合格证明文件存在着严重的问题和不符合项、待整改项等，甲方有权延期付款，且不承担任何责任。

3.乙方账户信息

户名：_____

开户行：_____

账号：_____

三、软件开发

1.乙方应按附件 2《采购需求书》中所列的计划完成产品部署和测试、交付工作。

2.为确保本合同的顺利履行，乙方应成立专门的项目组负责产品部署、测试和交付及双方的协调等工作。乙方如需根据具体情况重新指定项目组的成员，应事先征得甲方的书面同意。

3.乙方为本合同所作产品的设计说明书等应先经甲方的审核和认可，双方签字后，可作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

甲方对上述说明书的签字认可，仅代表对上述说明书中交付产品的需求性的审核。甲方并不对说明书中的技术问题进行审核。如说明书中出现任何与乙方交付的产品相关的技术问题，仍由乙方承担责任。

4. 需求变更

(1) 甲方提出变更需求内容的,乙方应及时予以配合,暂停履行涉及需求变更部分的义务,按照甲方变更后的要求执行;如经双方讨论认为提出的需求变更会导致工作发生实质性的改变,则双方按照本项第(2)款约定的重大需求变更处理。

(2) 本合同生效后,如因甲方原因发生以下情况:增加新功能、系统结构发生重大变动、对已定义的功能发生重大修改等,经甲乙双方确认后,可视为重大需求变更。乙方应在收到甲方的变更请求后5个工作日内作出该变更的响应和评估报告并提交给甲方,同时乙方提出项目变更请求时,应同时提交该变更的评估报告,甲方在收到乙方提供的变更请求文件后5个工作日内作出相应的相应和回复。如果此类变更超出本次项目的合同标的内容,但变更产生的实际工作量占本合同的总工作量的

【10】%以内的,乙方承诺不再另行收取费用;若超出本合同总工作量的【10】%,甲乙双方另行协商签署书面变更单或协议。如因乙方原因造成变更,即使甲方同意变更,由乙方承担全部费用以及给甲方造成的损失,造成延期交付的,乙方仍应承担相应的延期违约责任。

四、交付及验收

1. 交付

(1) 测试要求:系统平台在开发过程中应该有专门的测试人员负责测试工作,并有相应的测试文档,系统平台必须经过测试才能上线和交付,交付时要有相应测试的文档,包括测试计划、测试用例和说明、测试报告。

(2) 上线要求:全部功能测试通过后,方能进行封装和上线。

2. 初步验收

上线运行后,乙方认为已达到本项目功能要求,乙方可向甲方发出初步验收申请,甲方收到乙方初步验收申请3日内,组织相关人员参与初步验收。若初步验收有整改事项,乙方应在终验前完成全部整改工作,初验通过后进入试运行阶段。

3. 最终验收

试运行持续运行90日历天期满,且能达到建设要求标准后进行最终验收。需按要求完成项目开发,将系统软件最终完成品(非过程版本)部署于甲方指定地点,并完成稳定运行所需的所有配置工作。终验由乙方向甲方发出终验申请,甲方收到乙方终验申请3日内,组织相关人员参与终验。甲方根据合同中规定的系统功能实现情况进行验收评价。

4. 满足以上条件后,每阶段验收合格后填写《验收合格证书》并签字,如验收不

合格乙方应无条件按照合同约定的服务内容进行整改，直至甲方验收合格，并按合同约定承担违约责任。

5.本条项下对产品任何部分的验收及随后开具的任何验收证明均不等同甲方放弃任何权利或解除乙方在本合同项下之义务（包括但不限于产品质量保证等）。乙方需配合甲方及第三方测评机构完成软件测评工作。

五、技术支持与培训

1. 乙方为甲方提供本合同下产品【2】年的免费维护服务，具体的服务方式、内容等如下：

（1）服务方式：通过电话、远程支持、电子邮件、现场、定期巡检等形式提供技术支持服务，

（2）服务内容：提供产品运行过程中的技术咨询；产品故障诊断和故障排除；缺陷修复；提供相关产品升级服务等。

（3）服务时间：自产品试运行验收合格签署验收合格证书之日起【2】年。

（4）服务期内，因乙方所提供的系统本身的缺陷或未满足双方最初界定的需求而需要的更新、改进（需求变更除外），乙方应免费提供更新后的系统版本，以及更新后的使用手册。

（5）故障响应时间和方式

a.乙方须提供 7×24 小时电话服务，30 分钟内对故障请求做出明确响应和安排，2 小时内做出故障诊断，并在 4 小时内予以解决。任何产品在质保期如有升级版，乙方免费为甲方更新。产品保证期期间的维护服务不收取任何额外费用，保证期后的技术支持和年服务费标准双方另行协商。产品出现异常时，甲方通过电话、邮件等方式通知乙方，乙方收到甲方通知后应立即配合甲方查明产品异常原因，如果通过电话、远程协助等方式无法使软件恢复正常，或者甲方认为有必要的情况下，乙方需到达现场进行支持服务。

b.乙方未在故障响应时间内做出回应，或者未能在甲方要求的合理时间内妥善解决故障的，乙方应承担相应违约责任，且甲方可委托第三方解决故障，由此引发的风险和费用由乙方承担，甲方可从应付款中抵扣，不足部分乙方应在 5 日内支付。

2. 免费维护服务期满后，甲方要求乙方提供维护服务的，甲乙双方另行协商。

3. 培训

（1）乙方应及时对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够独立、熟

练地完成操作，实现依据本合同所约定的产品的目标和功能。

(2) 培训期限、培训人数、培训地点和培训内容等详见附件 2《采购需求书》，如附件 2 中无相关约定则由甲方确定。

4. 乙方保证在甲方要求时免费配合、提供并完成合同所有产品的互通性测试及对接服务，在本合同系统扩容或与本合同系统相关的其他项目需要时，免费配合甲方进行相应的联网调测工作。

六、知识产权

1. 乙方保证，其提供服务及产品、提交的文件、资料均未侵犯任何第三方的知识产权及合法权益（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。乙方保证，如果其软件系统和设计文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，乙方已经获得权利人的适当授权。因侵权引起的所有责任全部由乙方承担，给甲方造成损失的，还应赔偿甲方损失（包括但不限于诉讼费用、律师费用、交通差旅费、赔偿金、商誉损失等）。

2. 乙方进一步保证其将根据甲方的选择以及要求，自付费用采取适当的措施解决因产品知识产权产生的所有问题，包括但不限于采取以下行动：

- a) 乙方应为甲方获取继续使用、销售该产品及其成品的权利；
- b) 乙方应修改侵权、涉嫌侵权产品，以保证其不再侵犯任何第三方的知识产权；
- c) 乙方应将侵权、涉嫌侵权产品更换为，与其性能和质量相当的、不侵犯他方知识产权的其他产品；
- d) 乙方应接受退回的侵权、涉嫌侵权产品,并将甲方支付的价款归还。

3. 知识产权归属

因履行本合同产生的任何产品、文档、报告、方法、说明等，以及相关任何知识产权，统称为“成果”；“成果”包括但不限于乙方根据甲方的业务需求开发出的软件及知识产权等等。

甲方完全拥有由本合同产生的任何“成果”、所有相关的知识产权和技术秘密。当这些“成果”包含软件时，软件的正式系统和相关的文档要一并交付给甲方。乙方就其合同履行前已有知识产权及技术秘密，给予甲方一个已付费的、可转让的、不可撤销的、非排他性的、全球性的许可。

4. 不论本合同是否解除或终止，本条款持续有效。

5. 乙方违反本条知识产权条款未能按甲方要求纠正违约行为或经催告后仍不纠正或纠正后仍不符合要求的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方全部已付款项，并另行承担合同总价【20】%的违约金。

七、双方权利义务

1. 甲方的权利义务

(1) 审核、审查本项目的实施进度，对乙方开发、部署实施方案等提出审查、修改意见，甲方的审查均不能被视为乙方按本合同约定应承担的质量保证责任以及其他义务的代替、减轻或解除。

(2) 对本项目提供的所有产品、文档拥有知识产权，并有权对本项目进行技术升级。

(3) 在项目进行的过程中，甲方可以根据项目实施情况提出需求变更。

(4) 按约定支付本合同约定的费用；

(5) 向乙方提供与合同工作有关的资料、信息和必要的设施设备等；

(6) 向乙方提供必要的协助，包括指派人员与研发人进行沟通等。

2. 乙方的权利义务

(1) 保证拥有从事本项目开发工作的资质及开发能力，甲方有权要求其提供相关证明。

(2) 在项目实施过程中按照本合同约定承担以下责任：梳理本项目详细业务需求，设计项目技术方案和实施方案，按照方案进行开发、测试等实施工作，负责项目相关系统软件和应用软件产品的安装、调试、部署、上线、维护等工作，如期向甲方交付技术资料，为甲方提供培训服务，指导甲方技术人员熟悉本项目的技术开发成果，负责本系统的优化及升级服务；配合甲方完成项目验收工作。

(3) 在本项目实施过程中协助甲方修正、改进需求，按照甲方要求完善产品功能并对其进行优化。

(4) 在本项目通过上线验收后按要求提供免费服务期。

(5) 合同履行过程中，若因政策、环境、不可抗力原因致使合同终止时，乙方应尽全力在职责内协助甲方将损失降低到最小，乙方应将其所掌握的信息、资料、文档、数据等移交甲方。

(6) 乙方人员在甲方现场工作期间,严格遵守甲方的相关规章制度。同时乙方应与其全部安装、服务的人员签署劳动合同，缴纳社会保险，如在为甲方安装及服

务过程中发生工伤、疾病及其他意外事件的，乙方承担全部责任。乙方应做好安装及服务的安全防护措施，如乙方人员工作过程中出现任何损伤或造成甲方及第三方任何损失的，责任全部由乙方承担，同时乙方还应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

（7）在项目具体实施的过程当中，乙方应严格按照甲方及最终用户的相关规定和要求，并承诺严格按照 ISO9001 系列标准，严密组织，认真规划，严格监管，以确保项目高质量按期完成。

（8）乙方应严格按照甲方及最终用户的项目管理制度和要求，如果最终用户施行监理制，乙方应严格按照监理制度及监理方的要求审查项目进度、报告项目执行情况和变更等；如果乙方原因给甲方及最终用户造成损失的，乙方应就损失额进行全额赔偿。

（9）因非乙方提供的第三方硬件、软件等非乙方原因导致乙方不能按照合同约定时间节点向甲方交付成果的，不构成乙方的违约，乙方亦不承担违约责任，但乙方应配合项目部署和测试，在乙方部署和测试等完成后甲方应按时负责组织验收。

八、违约责任

1. 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。违约方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿全部损失（本合同所述损失包括但不限于直接损失、预期利益损失、另一方向第三人支付的违约金、赔偿金及守约方为索赔支出的诉讼费用、律师费用、公证费用、鉴定费用、评估费用、差旅费等全部费用）等违约责任。

因甲乙双方任何一方的原因致使另一方遭受第三方追诉的，违约方应赔偿由此给另一方造成的损失。

2. 逾期完成

（1）如果乙方未能按期完成交付，每逾期一天，乙方应每日向甲方支付合同总价的【0.1】%作为违约金。该等违约金的承担不影响乙方尽快完成合同工作的义务。如果逾期超过【30】日，甲方有权立即向乙方发出书面通知从而解除本协议，乙方应返还甲方已经支付的所有款项，并承担合同总价【10】%的违约金。

（2）乙方未能在合同所约定之日期当天或之前完成任何合同约定工作，除非本协议另有约定，乙方仍应参照本条约定向甲方承担违约责任。

3. 逾期付款

若无正当理由，甲方未按合同约定如期付款超过【15】个工作日的，在收到乙方

书面催告通知的前提下，每延迟一日，按未付款金额的【0.1】%向乙方支付违约金，此项违约金不超过合同总价的【10】%。但是因乙方及银行等其他第三方原因导致甲方迟延付款的甲方不承担违约责任。

4. 初验、试运行验收不合格

如果第二次初步验收不合格或者试运行验收不合格，甲方有权选择以下方式之一处理，但并不免除乙方逾期的违约责任：

（1）给予乙方合理时限以更换或修改其所提供的产品，以使该产品通过初步验收或者试运行；

（2）解除合同，要求乙方返还甲方已经支付的所有款项，并承担合同总价【10】%的违约金；

（3）在乙方同意按甲方要求减少合同金额的前提下，宣布部分通过相关初步验收或者试运行，甲方将因此而有权使用产品（或其相关部分）。

5. 其他违约责任

（1）如果因软件系统运行故障、质量缺陷，造成甲方或第三人人身、财产等损失的，由乙方承担全部损失。

（2）任何一方违反本合同所约定的保密义务，应承担合同总价的【10】%或人民币【50万】元违约金（以高者为准）。如违约金不足以弥补甲方所受损失的，违约方应负责补足。

（3）如乙方提供的产品与甲方其它应用系统间无法实现对接的，则甲方有权选择部分或全部解除本合同，乙方应退还已解除部分的合同款项，并支付合同总费用【10】%的违约金，因此产生的一切费用和损失由乙方承担。

（4）乙方应当向甲方支付违约金或赔偿金的，应当在甲方发出索赔通知后【20】个工作日之内支付给甲方。如甲方尚有未向乙方支付的款项的，甲方有权从未支付款项中扣除相应数额的款项。

九、保密

1. 甲方和乙方为履行合同项下的义务，将会或可能会交换专有的或机密的信息。所有由任何一方提供与合同履行相关的信息，无论是口头还是书面，一旦确认为专有或机密信息，此信息即被视为“保密信息”。

2. 接收方不得以任何方式为履行本合同之外的其它目的擅自使用上述保密信息，或公布、披露给任何第三方，或许可任何第三方使用上述保密信息，无论直接或间

接，但如果接收方能够证实此保密信息属于以下情形时则无须承担保密义务：

（1）接收当时或随后并非由于接收方的过错而处于公开状态；

（2）在“保密信息”被披露之前或之时，接收方未参考“保密信息”而独立开发出的信息；

（3）接收方是通过没有任何保密义务的第三方知晓的。

3. 如果根据法律或司法判决的要求需要披露保密信息的，接收方应立即通知披露方，并且使该等披露控制在法律或司法判决所允许的最小的范围内。

4. 在披露方要求、本合同不再需要或由于任何原因合同终止或期满时，无论上述哪个先发生，保密信息接收方应将保密信息所有载体、副本及时归还或销毁。

十、不可抗力

1. 不可抗力范围：战争，火灾，台风，洪水，地震或其他双方共同认为属于不可抗力的原因或事件。

2. 若发生不可抗力事件，则须由受不可抗力事件影响的一方，取得权威机构的相关证明，并及时通知另一方。遭受不可抗力的一方凭此证明免除全部或部分责任，具体免除范围和方式由双方另行协商。

3. 如需继续履行合同，受不可抗力影响的一方应在不可抗力终止或被排除后尽快通过邮件或传真通知另一方，并通过特快专递通知另一方不可抗力已终结或排除并明确继续合同的履行。

4. 如果不可抗力持续作用超过60日，双方将通过友好协商解决未来的合同执行问题。

十一、争议解决

因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切纠纷，合同双方应通过友好协商解决；如果协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他约定

无

本条中约定内容与合同中其他条款不一致的，以本条约定为准。

十三、附则

1. 本合同一式【捌】份，双方各保存【肆】份。

2. 本合同一经双方盖章即生效，合同执行期间，除本合同另有约定外，双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，作出书面补充规

定，与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同附件是本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件：

附件 1：《产品功能清单及报价明细表》

附件 2：《采购说明书》

附件 3：《信息安全及保密协议书》

附件 4：《廉政协议书》

甲方(盖章)：

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

附件 3：《信息安全及保密协议书》

委托人（甲方）：_____

受托人（乙方）：_____

甲乙双方经过友好协商，在_____达成合同，为了保证此次商务信息、资料的安全，在甲方的许可下，甲方将相关背景资料交给乙方，双方经过一致商定，甲乙双方签署此保密协议。

1.需要保密的信息

本协议中所涉及到得所有数据、协议、资料、信息等双方认可确认的资料。

2.保密责任

2.1 甲乙双方必须采取有效的安全措施和操作规程防止保密信息不被泄露。

2.2 甲乙双方不可把秘密泄露给第三方，只允许把信息透露给甲乙双方的管理级人员、签约者。

2.3 甲乙双方应采取尽可能的措施对所有信息严格保密，直到合同签订后。

3.其他

保密协议生效的前提为不违反中华人民共和国的法律法规，不危害社会安全，不危害国家利益。下列情形保密协议不具备法律效力。

3.1 在甲方公布前，乙方已经知道的信息，或者非乙方的错误行为导致的信息早已公开。

3.2 甲方没有对乙方发布限制要求的情况下，公布的信息。

4.保密协议终止的条件

4.1 原则上合同签订后，保密协议就自动失效。如果乙方所知悉的保密信息，仍然为少数人所知悉的保密信息，且甲方不公开对外宣布，甲方有继续要求乙方保密的权利，且保密时限可另外商定。

5.争议解决和适用法律

5.1 本协议受中华人民共和国法律管辖并按中华人民共和国法律解释。对因本协议或本协议各方的权利和义务而发生的或与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序，本协议双方不可撤销地接受中华人民共和国法院的管辖。

甲方(章)

乙方（章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话

电话

附件 4：《廉政协议书》

委托人（甲方）：_____

受托人（乙方）：_____

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在各项工作中保持党员干部及其他工作人员廉洁自律、廉洁从业，根据国家、北京市有关廉政建设的各项规定，并结合公司实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对合同签订和执行有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等，不得为甲方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式给予甲方回扣或变相行贿。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所，或组织可能对合同签订和执行有影响的宴请和娱乐活动。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、甲乙双方如发现对方工作人员有违反上述协议者，均有义务向对方领导或者上级主管单位举报。被举报方不得以任何借口报复对方。

十一、本项目进行中，如发现甲乙双方工作人员违反上述协议者，将根据管理权限并依据有关法律法规和规定，视情况予以批评、通报、警告直至开除，同时予以党纪政纪处分或组织处理。情况严重者将追究其经济与法律责任。其所在单位将列入业务往来黑名单，在未来市场中清出。

十二、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十三、本协议的有效期为双方签署之日起至该经济合同履行完成或双方合作业务终止时止。

十四、本协议随合同份数。

甲方(章)

乙方(章)：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话

电话

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具授权委托书。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果由投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函复印件。
- 4.采用电子保函形式提交投标保证金的，需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，同时建议在本部分提供保函打印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：无。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

说明：

（1）若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

（2）若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

（3）供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》及《法定代表人（单位负责人）身份证明》；但须提供自然人有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。

（4）提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证或护照等身份证明文件复印件：

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的， 投标无效 。）					

注：
“偏离情况”列据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： (投标人需对“★”、“#”条款(如有)逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。)					
二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况(应进行选择，未选择 投标无效)： <input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。) <input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离，则需在本表中对偏离项逐列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的， 投标无效 。)					

注：

“偏离情况”列据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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¹，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（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

9 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

10 拟派往本项目实施团队情况

10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 成	备注

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11-2 其他

12 开票信息

致：中钢招标有限责任公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号_____。

一、招标代理服务费开票信息

☐我单位为**小规模纳税人**，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

☐我单位为**一般纳税人**，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具☐增值
税专用发票/☐增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行勾选）并按以下信息开
具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：_____

②纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

③地 址：_____

④电 话：_____

⑤开户行全称：_____

⑥账 号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图**附后**。

二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 ☐从保证金中扣取 / ☐单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后**1个工作日内**，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做勾选，☐服务费/☐招标代理服务费；

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：_____