
北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：智慧校园项目

项目编号：0686-2611BE184555Z

采购人：北京第四实验学校

招标代理机构：北京国际贸易有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	95
第七章	投标文件格式	101

第一章 投标邀请

1.项目编号：0686-2611BE184555Z

2.项目名称：智慧校园项目

3.项目预算金额：人民币 149 万元；项目最高限价：149 万元

4.采购需求：

标的名称	最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
智慧校园项目	149	1	为满足教育教学行政办公需求,构建智慧校园的框架体系,主要包含两个方面,一方面夯实基础,建设学校智慧校园基础平台即数字基座,建设数字基座平台、数据中台、融合课堂系统、门户网站,用于对学校师生信息、应用系统、数据、消息通知以及设备的统一管理和调用。其次针对学校行政办公平台、排课管理系统、在线选课系统、课表系统、成绩系统、评教管理系统、教学班管理系统、学生管理等各类应用系统,通过数字基座实现各系统间数据、消息的互联互通,支撑学校各类业务流程,达到“只跑数据不跑人”的目标。具体要求详见招标文件第五章。

注：投标人必须针对本项目内的所有内容进行投标，不允许拆分投标。

5.合同履行期限：供应商应于合同签订后 45 天内完成本项目的开发、部署、试运行。自项目通过最终验收之日起，除另有约定外，供应商承诺为本项目提供终身免费质保服务、技术支持和系统更新升级服务。

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

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 其它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：2026年05月11日至2026年05月15日每天上午9:00至11:30,下午13:00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：2026年06月01日13时30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，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。

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”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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

平台进行电子开标。

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：北京第四实验学校
地 址：北京市大兴区榆垓镇
联系方式：010-66528086

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际贸易有限公司
地 址：北京市朝阳区建外大街甲三号
联系方式：zhaoqiji@cbwtc.com

3. 项目联系方式

项目联系人：赵齐霁、黄莹
电话：010-85343384/3442

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						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">智慧校园项目</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/	智慧校园项目	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
/	智慧校园项目	软件和信息技术服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>本项目投标保证金金额： 人民币 1.71 万元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>投标保证金可以采用下列形式之一提交：</p> <p>（1）支票 （2）汇票 （3）本票 （4）金融机构、担保机构出具的保函 （5）汇款</p> <p>投标保证金到账（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、担保机构出具的保函等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招标代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。</p> <p>建议投标人采用汇款形式递交投标保证金。</p> <p>投标人须使用投标人单位账户在投标截止时间前汇入招标代理机构指定的账户。招标代理机构指定的保证金收款账户信息如下：</p> <p>开户名（全称）：北京国际贸易有限公司</p> <p>开户银行：北京农商银行总行营业部</p> <p>银行账号：2000000311990</p> <p>特别提示：请在交易附言或备注栏中注明本项目的项目编号。</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）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的；</p> <p>（2）中标人不按规定与招标人签订合同的；</p> <p>（3）中标人不按规定提交履约保证金的；</p>

条款号	条目	内容				
		(4) 中标人擅自放弃中标的。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算不少于 90 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： <u>10</u> 分钟				
22.1	确定中标人	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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取				
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：∕； (2) 允许分包的比例：∕； (3) 分包履行的内容或者比例超出上述规定的， 投标无效 。 (4) 分包承担主体应具备的资质条件：∕				
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“七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系”中的联系方式。				
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 招标人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： 以中标金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算，按下表的收费标准下浮 10%向中标人收取代理服务费。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>项目类型 中标金额（万元）</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> </tbody> </table>	项目类型 中标金额（万元）	服务招标	100 以下	1.5%
项目类型 中标金额（万元）	服务招标					
100 以下	1.5%					

条款号	条目	内容		
		<table border="1" data-bbox="587 271 1442 320"> <tr> <td data-bbox="587 271 1046 320">100-500</td> <td data-bbox="1046 271 1442 320">0.8%</td> </tr> </table> <p>缴纳时间：中标人须一次性向招标代理机构缴纳代理费。</p> <p>缴纳方式：电汇</p> <p>接收采购代理服务费的银行账号：同投标保证金账号。</p>	100-500	0.8%
100-500	0.8%			
其它补充事宜				
<p>1. 如在招标各环节中出现投标人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>				
<p>2. 本项目不适用本国产品标准及适用范围。</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
 - 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。
- 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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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的费用，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**。

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**无效投标**。
- 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以下内容，《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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，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：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（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等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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

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，

其缴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

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

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截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回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，作为投标文件的组成部分。

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。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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。

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。

26.3 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>	提供证明文件的电子件或电子证照
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	法律、行政法规规定的其他条件	/
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》	提供证明文件的电子件或电子证照
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》原件的电子件 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电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
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电子件（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；

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，并提供证明文件电子件：</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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</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	<p>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；</p>
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；（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	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
16	其他无效情形	<p>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。</p>

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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.7 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的,可以享受本国产品支持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予 20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的,应当按照招标文件给定的

格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）_____。

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：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分及投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低规则排列，如技术部分得分也相同的，随机抽取。

- 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）推荐全部中标候选人。
- 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

价格部分（20分）	
评分内容	评分办法
价格部分 20分	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且经评审投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其它供应商的价格得分=（评标基准价/投标报价）×20
商务部分（25分）	
评分内容	评分办法
类似业绩 10分	投标人近3年具有与本项目类似业绩（类似业绩指信息化技术开发类项目业绩）（2023年1月1日至今，以合同签订日期为准），每个业绩得2分，最高得10分，须至少提供合同首页、项目内容页及签字盖章页复印件并加盖投标人公章。
企业资质 7分	<p>投标人提供下列资质证书：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 高新技术企业证书（得1分） 2. 职业健康安全管理体系认证证书（得1分） 3. 质量管理体系认证证书（得1分） 4. 环境管理体系认证证书（得1分） 5. 计算机软件著作权证书（提供一个得1分，最高得3分） <p>以上证书需提供在有效期内的证书复印件并加盖投标人公章，满足的得相应分值，否则不得分。</p>
项目团队 人员配备 8分	<p>投标人提供的“项目团队名单及分工”及相关证明材料：</p> <p>符合项目团队和人员需求，团队规模充足、分工合理、专业齐全，项目人员技术能力可靠、经验丰富，可以保障项目快速高质量实施，得8分；</p> <p>符合项目团队和人员需求，团队规模足够、专业和分工明确，项目人员具有相关技术能力和经验，可以保障项目顺利实施，得5分；</p> <p>符合项目团队和人员最低需求，团队规模有限、专业和分工存在缺失，项目人员具有基本技术能力，可以保障项目基本实施效果，得3分；</p> <p>符合项目团队和人员最低需求，团队规模、专业和分工均存在明显缺</p>

	失，项目人员技术能力存在短缺，保障项目实施能力存疑，得1分； 无相应内容，得0分。
技术部分（55分）	
评分内容	评分办法
需求分析 10分	<p>根据供应商针对本项目理解及综合分析程度，结合采购人项目建设内容进行评分。</p> <p>供应商对本项目理解及综合分析全面，方案整体设计针对性强，完全满足采购人项目需要的，得10分；</p> <p>供应商对本项目理解及综合分析基本理解到位，但不全面，方案整体设计可行，基本满足采购人项目需要的，得7分；</p> <p>服务提供商对本项目理解及综合分析较片面，方案整体设计可行性较差，基本不能满足采购人项目需要的，得4分。</p> <p>无对项目理解，得0分</p>
总体技术方案 15分	<p>针对本项目需求进行整体架构设计，根据整体设计方案的完整性、合理性、可行性进行评价。</p> <p>设计全面、合理，方案完整性、可行性高，得15分；</p> <p>设计基本符合实际需求、合理性一般，方案完整性一般、可行性一般10分；</p> <p>设计方案略有欠缺、合理性、可行性较差得5分；</p> <p>设计不符合实际需求、合理性差，方案不完整、可行性差或未响应得0分。</p>
服务实施方案 15分	<p>投标人针对本项目提供关于进度控制，交货、付款、安装、调试、验收方案等内容的项目实施方案。</p> <p>方案内容全面、明确重点，详细合理、贴近项目需求，为该项目提出合理化建议，重点、难点分析全面；技术措施可靠、有保障，得15分；</p> <p>方案内容较全面，但存在部分非核心工作表述不清晰，针对性一般，有重难点分析，技术措施较可行，得10分；</p> <p>方案内容简单、无针对性，无重难点分析，技术措施较一般得5分；</p>

	未提供的得 0 分。
质保服务 6分	<p>投标人应针对本项目提供关于服务响应、故障排除、服务保障、服务措施等内容的质保服务方案。</p> <p>1. 服务响应，包括：①服务响应方式、②响应速度、③服务响应时段，以上内容逐一体现且针对性强，得 1.5 分，否则不得分；</p> <p>2. 故障排除，包括：①故障分级、②分级处理措施、③故障排除流程、④故障诊断报告、⑤故障管理规范，以上内容逐一体现且针对性强，得 1.5 分，否则不得分；</p> <p>3. 服务保障，包括：①服务人员配置、②用户监督机制、③服务人员管理及考核，以上内容逐一体现且针对性强，得 1.5 分，否则不得分；</p> <p>4. 服务措施，包括：①软件更新与升级、②项目运行分析报告，以上内容逐一体现且针对性强，得 1.5 分，否则不得分。</p>
培训方案 5分	<p>投标人应针对本项目提供关于培训计划、培训方式、培训人员、培训课程等内容的培训方案。</p> <p>1. 培训计划，①培训总体目标、②分项培训目标、计划、③软件服务培训实施计划，以上内容逐一体现且针对性强，得 2 分，否则不得分；</p> <p>2. 培训方式，阐述培训方式。包括：①用户分类培训、②软件服务分类培训、③线上和线下培训组织、④集中和分散培训组织。以上内容逐一体现且针对性强，得 1 分，否则不得分；</p> <p>3. 培训人员，包括：①培训人员配置数量、②培训经验、③人员管理及考核，以上内容逐一体现，得 1 分，否则不得分；</p> <p>4. 培训课程，包括：①软件产品功能培训、②教学场景培训，以上内容逐一体现且针对性强，得 1 分，否则不得分；</p>
应急方案 4分	<p>投标人应针对本项目提供应急保障措施完善，针对不同等级的事件确定响应方式并规范应急处理流程，制定合理的应急方案。</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足招标要求，得 4 分；</p> <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 2 分；</p>

方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求，得 0 分。

第五章 采购需求

一、项目概况

1. **项目名称：**北京第四实验学校智慧校园项目
2. **项目地点：**北京市大兴区榆垓镇
3. **采购内容：**为满足教育教学行政办公需求，开展智慧校园的采购。
4. **采购限价：**149 万元。

二、商务要求

（一）履行期限：

合同签订生效后 45 天完成项目开发调试、部署和试运行，达到可正常使用的标准。

（二）合同价款与短信费用约定

1. **合同总价：**本项目采用固定总价方式，投标人报价须包含完成本项目所需的一切费用，包括但不限于：系统故障修复、安全漏洞修补、版本升级、数据迁移、技术咨询、远程支持、培训服务等项目持续运行所需的一切费用。合同履行过程中不得以任何理由追加费用（本条第 2 款约定的短信资源包费用除外）。

2. **短信资源包费用：**供应商可依据当年实际发生短信数量，按照短信单价向采购人报价，经采购人书面确认后执行。未经书面确认的，采购人有权拒绝支付。费用按年度据实结算，中标人不得就短信相关服务（通道维护、故障处理等）收取任何额外费用。

（三）售后需求：

1. **服务期限：**自本项目通过最终验收之日起，乙方承诺为本项目提供终身免费服务。

2. **报修响应：**供应商设立专门面向学校的 7×24 小时服务渠道，一旦接到学校师生或管理人员的报修信息，供应商技术团队将在 1 小时内迅速响应并解决。若故障较为复杂，及时提供备用方案，确保学校相关工作不受影响。

3. **技术支持响应：**供应商设立专门面向学校的 7×24 小时服务渠道，在接到学校师生或管理人员的技术支持求助信息后，供应商技术团队应在 1 小时内迅速响应。先通过电话沟通详细了解问题，尝试通过远程指导学校人员或直接远程操作的方式解决问题。若问题较为复杂，无法通过远程手段解决，供应商将依据学校所在位置，在 2-4 小时内安排经验丰富的技术支持人员具赶赴现场进行支持。

4. **大型活动保障：**遇到学校大型活动（如集体选课等），供应商应全程提供技术

支持，保障活动顺利完成。

（四） 培训需求：

供应商提供**至少 10 课时**的培训服务，内容包含但不限于系统的使用。

（五） 验收需求：

依据合同技术要求逐项测试，形成验收报告。验收不合格时，供应商应在约定期限（如 5 日）内整改并申请复验。复验仍不合格的，采购方可按合同扣除违约金、终止合同或索赔。

（六） 系统升级需求：

自项目最终验收合格之日起，乙方为本项目系统提供终身免费升级服务。

免费升级服务包括：

1. 功能升级：乙方发布的同一产品线的新版本、新功能模块；
2. 安全补丁：针对系统安全漏洞的修复补丁；
3. 兼容性更新：因操作系统、浏览器等环境变化所需的适配更新；
4. bug 修复：系统运行中发现的缺陷修复；
5. 因国家法律法规、教育主管部门政策要求（如网络安全等级保护新标准、数据安全新规等）导致的系统升级。

以下情况不属于免费升级范围，双方另行协商费用：

1. 新增甲方原有需求之外的全新功能模块或子系统；
2. 因甲方提出需求变更导致的大规模架构调整；
3. 与第三方新增系统的对接开发。

注：对于甲方提出的新需求，乙方需尽量在不改动现有系统的基础上实现。

升级触发机制：

1. 主动升级（乙方发起）：

乙方发布产品新版本或安全补丁后，应在 15 个工作日内书面通知甲方，说明升级内容、必要性、影响范围及预计耗时。甲方应在收到通知后 10 个工作日内确认是否执行升级。对于安全补丁及重大漏洞修复，乙方应在发布后 48 小时内通知甲方，并建议在 7 日内完成部署。

2. 被动升级（甲方发起）：

因国家法律法规、教育主管部门政策要求（如网络安全等级保护新标准、数据安全新规等）导致的系统升级，乙方必须配合完成。

所有升级应在**不影响学校正常教学秩序的时间段**进行，如需在教学时间进行，须经甲方书面同意。升级完成后，乙方应提供《升级实施报告》，内容包括：升级执行情况；功能验证测试结果；遗留问题说明及解决计划。因乙方原因导致升级失败，造成系统瘫痪或数据丢失的，乙方应在**4小时内恢复系统至升级前状态**，并承担因此给甲方造成的直接损失。升级后完成完整的验收流程。

(七) 数据保密需求：

乙方收集的师生数据仅限用于本合同约定的智慧校园服务目的，**不得用于以下用途：**

1. 商业推广、营销分析；
2. 用户画像分析（除教学分析外）；
3. 向第三方出售、共享或转让；
4. 其他与智慧校园服务无关的任何用途。

本合同所称“师生数据”包括但不限于以下类别：

数据类别	具体内容	敏感等级
学生个人信息	姓名、性别、出生日期、身份证号、学籍号、家庭住址、家长联系方式、照片、面部识别特征、指纹等生物识别信息	敏感个人信息
教师个人信息	姓名、身份证号、工号、联系方式、家庭信息、薪酬信息、考核记录等	敏感个人信息
学业与教学数据	学生成绩、课堂表现、考勤记录、奖惩信息、教师教案、教研资料等	重要数据
行为与轨迹数据	登录日志、位置轨迹、消费记录、借阅记录、上网行为等	个人信息
系统运行数据	网络拓扑、设备配置、账号密码、系统日志等	保密信息

师生敏感个人信息在存储和传输过程中必须使用国家密码管理局认可的**加密算法**进行加密。师生数据**必须存储在甲方指定的服务器或经甲方书面同意的境内云服务平台**，不得存储于境外服务器。

乙方须对接触师生数据的员工进行以下管理：

(一) 签署个人保密承诺书, 明确保密义务

(二) 员工离职或调岗时, 立即收回所有系统权限, 并退还所有数据载体。

三、技术要求

(一) 上层服务需求:

序号	明细项名称	说明	功能细项	规格、型号	数量
1	行政办公平台	<p>1. 通知管理</p> <p>通知管理应包括教职工通知、学生通知、年级通知以及教学班通知等多种通知类型, 支持推送通知消息, 并且可以跟踪通知的阅读状态和确认反馈。</p>	<p>通知发送</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班主任可发送班级通知, 选择自己管理的行政班、分组(公共分组、个人分组)或选择班级内部分学生进行通知发送。 2. 授课教师可发送教学通知, 选择自己教授的教学班、分组(公共分组、个人分组)或选择班内部分学生进行通知发送。 3. 可按全校、年级发送学生通知。 4. 可按全体教师、按部门选择、选择部分教师等下发通知。 5. 支持自定义创建通知, 也可选取模板创建, 模板支持从最近使用的模板中创建。 6. 支持上传通知附件: 可上传图片、文档、视频等多类型附件 7. 小程序端支持从微信聊天记录中/我的收藏中上传文件作为附件。 8. 可在线预览通知附件。 9. 支持设置通知级别: 紧急、重要、默认。 10. 支持自定义设置通知类型 11. 支持设置通知确认类型, 包括无需确认、回复确认、点击确认、签字确认四种。 12. 支持自定义设置是否给接收者发送短信提醒。 13. 支持定时发送设置。 14. 通知未发布时可编辑所有信息, 通知发送后可编辑部分通知内容。 15. 支持通知撤回, 撤回后则接收者看不到该条通知。 <p>通知接收情况</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发送者可查看通知接收情况, 查看通知接收者未读/未确认名单, 可一键催办, 系统群发通知消息给未接收的人员。 2. 复制未读/未确认名单: 可一键复制未读/未确认名单, 粘贴到群里或其他地方, 进行催办。 3. 导出已确认详情, 支持按人员合并导出及按人员单个导出。 	套	1

		<p>通知管理 管理员可管理所有发送的通知,可查看通知详情,对通知进行撤回、删除等操作。</p> <p>通知接收 1. 通知接收者接收通知并查看通知详情。 2. 通知列表支持区分已读未读,查看通知级别。 3. 支持通知接受者下载附件。 4. 支持小程序端转发附件至微信好友或微信群。 5. 支持根据通知的确认要求,可对通知进行点击确认、回复确认、签字确认等确认操作。</p> <p>通知配置 1. 通知类型:支持学校自定义通知类型。 2. 支持学校自定义配置通知发送权限。</p> <p>通知模板 1. 支持自定义通知模板分类,便于用户筛选。 2. 支持维护通知模板内容,所属模板分类,适用通知类型,可对模板进行预览、启用/禁用、编辑、删除等操作。 3. 提供模板,供学校发送通知时使用。</p>		
	<p style="text-align: center;">2. 消息待办</p> <p>消息待办面向所有用户,用户在此处可以集中查看收到的消息和自己的待办事项,并可快速跳转至相关页面。</p>	<p>待办聚合平台 1. 待办聚合平台各个业务系统自动派发的待办事项,发送系统消息通知到待办人。 2. 业务系统自动派发待办,待办中心与业务系统任务状态联动,可直接从待办跳转到业务系统具体事务,业务系统也可同步状态到待办中心。</p>		
		<p>消息 1. 待办详情可查看消息内容、来源系统、截止时间、待办状态。 2. 待办列表可查看我的所有待办消息,支持只查看未读待办,界面区分已读未读,待办状态。 3. 支持删除待办消息。 4. 支持点完成操作。</p>		
		<p>消息接收 1. 业务系统自动发送待办消息给待办人,同时发送待办消息到微信公众号,通知待办人及时处理</p>		
		<p>消息群发 公共群发 公共群发通过输入手机号的形式选择发送对象,编辑群发的内容,完成群发。 1. 选择发送对象支持在 excel 中直接复制粘贴。 2. 短信内容最大字数支持 300 字。可实时显示可输入的剩余字数。</p>		

		<p style="text-align: center;">3. 短信平台</p> <p style="text-align: center;">支持批量发送短信功能和模板消息功能。</p>	<p>校内群发 校内群发通过人员选择器的形式选择发送对象，编辑群发的内容，完成群发。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择接收者支持选择教师、学生、个人分组以及公共分组。并且支持不同类型的混合选择。 2. 短信内容最大字数支持 300 字。可实时显示可输入的剩余字数。 	
			<p>群发短信发送记录 查看并管理所有的消息群发记录。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 短信发送记录支持通过发送时间、类型、以及发送人进行筛选。 2. 发送记录列表显示内容、类型、发送人、发送人数、失败人数、发送时间。 3. 发送记录详情支持查看发送人数、接收成功人数以及接收失败人数。 4. 支持查看短信群发的内容。 5. *支持查看群发的成员记录，主要内容包含手机号、发送时间、发送状态、接收状态、接收时间。支持通过姓名、手机号、发送状态以及接收状态进行筛选。 	
			<p>模板短信 通过短信的形式向发送对象发送带有变量模板的短信，如成绩单推送等。支持向校内用户群发以及校外公众群发。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持下载校内消息模板，用户通过修改模板内容后再上传到系统。 2. 选择接收者支持选择教师、学生、个人分组以及公共分组。并且支持不同类型的混合选择。 3. 上传的模板的变量直接展示在界面上可供选择，点击变量直接插入到内容区，无需手动输入变量。 4. *支持在线预览短信内容，确保发送内容的正确性。 	
			<p>模板消息 通过系统消息的形式向发送对象发送带有变量模板的短信，如成绩单推送等。同时会通过公众号消息的形式向发送对象推送。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持下载系统模板消息模板，用户通过修改模板内容后再上传到系统。 2. 选择接收者支持选择教师、学生、个人分组以及公共分组。并且支持不同类型的混合选择。 3. 支持在界面上选择变量，无需输入变量代码。 4. *支持在线预览短信内容，确保发送内容的正确性。 	

			<p>模板消息发送记录 查看并管理所有的模板短信群发记录。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 短信发送记录支持通过发送时间、类型、以及发送人进行筛选。 2. 发送记录列表显示内容、类型、发送人、发送人数、失败人数、发送时间。 3. 发送记录详情支持查看发送人数、接收成功人数以及接收失败人数。 4. 支持查看短信群发的内容。 5. *支持查看群发的成员记录，主要内容包含手机号、发送时间、发送状态、接收状态、接收时间以及发送内容。支持通过姓名、手机号、发送状态以及接收状态进行筛选。 		
			<p>短信管理 用于管理整个系统所有的短信发送,包含短信平台发送的以及其他系统自动发送到的短信。</p> <p>短信管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发送记录展示所有系统发送的短信记录,包含内容、类型、发送人、发送人数、失败人数、发送时间。 2. 支持通过发送时间、类型、发送人、系统进行筛选。 3. 发送记录详情支持查看发送人数、接收成功人数以及接收失败人数。 4. 支持查看短信群发的内容。 5. *支持查看群发的成员记录,主要内容包含手机号、发送时间、发送状态、接收状态、接收时间以及发送内容。支持通过姓名、手机号、发送状态以及接收状态进行筛选。 <p>发送统计</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 显示当前短信余量及今日短信余量(计费条数) 2. 支持查看历史短信发送统计,显示每个月份的发送条数、计费条数。 3. 支持查看每天的发送条数和计费条数 		
			<p>短信资源包 对接运营商提供发送短信服务。</p> <p>管理员 工作流分类管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持工作流分类的添加 2. 支持修改工作流的名称及排序。 3. 支持删除工作流分类。 		

		<p style="text-align: center;">4. 申请审批</p> <p>支持标准化的审批流程和定制功能。</p>	<p>管理员 workflows管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. *创建工作流。配置工作流的名称、表单、分类、输入备注完成工作流的创建。支持上传工作流的图标、是否启用打印审批单的功能。 2. 支持选择流程失败前是否调用远程服务。开启后支持配置服务地址和服务参数。 3. 支持启用打印审批单的功能，用户可以上传打印模板。 4. 工作流修改。支持修改工作流的各项参数。 5. 支持工作流的上线和下线。 6. 支持配置工作流的表单及流程。 7. 表单支持单行输入框、多行输入框、数字输入框、单选框、多选框、日期、单选列表、多选列表、评分、金额、附件、组 12 项控件。 8. 单行输入框支持配置标题、提示文字、是否必填、弹出提示，支持添加业务字段、字段格式、字段长度、字段描述 9. 多行输入框支持配置标题、提示文字、是否必填、弹出提示，支持添加业务字段、字段格式、字段长度、字段描述 10. 数字输入框支持配置标题、提示文字、是否必填、弹出提示，支持添加业务字段、字段格式、字段长度、字段描述 11. 日期输入框支持配置标题、提示文字、是否必填、弹出提示，支持添加业务字段、字段格式、字段长度、字段描述 12. 单选支持配置标题、提示文字、是否必填、弹出提示、配置个选项的名称和值。支持添加字段格式、字段长度、字段描述 13. 多选支持配置标题、提示文字、是否必填、弹出提示、配置个选项的名称和值。支持添加字段格式、字段长度、字段描述 14. 单选列表支持配置标题、提示文字、是否必填、单选类型、弹出提示、api 和业务字段、支持添加选项、字段格式、字段长度、字段描述 15. 多选列表支持配置标题、提示文字、是否必填、单选类型、弹出提示、api 和业务字段、支持添加选项、字段格式、字段长度、字段描述 16. 评分支持配置标题、是否必填、业务字段、字段格式、字段长度、字段描述、字段精度 17. 金额支持配置标题、是否必填、弹出提示、业务字段、字段格式、字段长度、字段描述 18. 附件支持配置标题、提示文字、是否必填、弹出提示、业务字段、字段格式、字段长度、字段描述 19. 组支持在组内添加以上的 11 种题型，并 		
--	--	---	---	--	--

			<p>且组内的每一道题支持单独的配置参数。支持配置组标题、最多可添加数量、最少可添加数量、组布局可以选择垂直或水平、是否必填、弹出提示、业务字段、字段格式、字段长度、字段描述</p> <p>20. 支持图形化流程配置页面,更方便的完成流程配置。支持审批人节点、经办人节点、条件节点、自动节点、抄送人节点、任务节点六大节点类型。</p> <p>21. 审批人节点支持配置节点名称</p> <p>22. 审批人节点支持 4 种方式设置审批人。第一种是成员,可以选择固定的人审批;第二种是角色,支持从权限系统里选择需要的角色;第三种是部门,支持从组织架构选择部门;第四种是上级,直接选定所在部门的部门负责人。</p> <p>23. 审批人节点支持设置是否提交外部接口,打开后支持配置 URL。</p> <p>24. 审批人节点支持配置是否推送消息</p> <p>25. 条件节点支持配置节点名称</p> <p>26. 条件节点支持配置单选、单选下拉等多种格式的科目作为条件</p> <p>27. 自动节点支持设置节点名称、审批人以及通过类型(会签或签)</p> <p>28. 抄送人节点支持设置节点名称、审批人部门、角色、成员、上级</p> <p>29. 任务节点支持设置节点名称、任务类型以及业务标识。</p> <p>30. 不同节点可以快捷的通过连线完全流程的设置。</p> <p>31. 支持手机预览和 PC 端预览,均可支持题目的拖拽。</p>		
			<p>教职工 主页</p> <p>1. 申请表清单。按照工作流的分类展示所有的申请表。</p> <p>2. 填写管理员配置好的表单,完成申请。</p> <p>3. 展示近期我发起的申请,列表展示工作流名称,当前节点负责人、流程状态以及发起时间。点击可以查看申请审批的详情。</p>		
			<p>教职工 待处理</p> <p>展示所有需要我处理的申请单。</p> <p>1. 支持按照申请人进行查询。</p> <p>2. 列表展示申请单类型、申请人以及申请时间。</p> <p>3. 通过查看详情(包含表单内容、流程进度、变更记录)进行审批,审批支持填写通过/拒</p>		

		绝的原因。		
		<p>教职工 已处理 展示我处理完成的申请单。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持通过申请人、申请类型、审批意见、申请时间进行筛选。 2. 列表展示申请单类型、申请人、审批状态、审批一键、申请时间、处理时间。 3. 可以查看审批单的详情，包含表单内容、流程进度、变更记录。 		
		<p>教职工 已发起 查看所有我发起的申请单。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持通过申请单类型、审批状态、申请时间进行查询。 2. 列表展示申请单类型、当前节点负责人、申请时间、审批状态。 3. 可以查看审批单的详情，包含表单内容、流程进度、变更记录。 		
		<p>抄送 查看所有抄送我的申请单。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持通过申请单类型、发起人、日期、以及阅读状态进行筛选。 2. 列表展示申请单类型、发起人、日期、审批状态。 3. 可以查看审批单的详情，包含表单内容、流程进度、变更记录。 		
		<p>文件列表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上级文件列表显示文件的标题、密级、来源、发布时间、发布人、状态 2. 支持通过标题、密级、发布日期进行筛选。 		
		<p>下发新文件 下发新文件需要输入以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 标题 2. 备注 3. 附件 4. 选择接收者，支持通过人员分组进行快速选择。 5. 来源。支持通过最近使用的文件来源快速输入。 6. 密级。支持普通、机密、绝密三种密级。 7. 配置是否手动签收，开启后，接收者需要手动点击签收按钮，建议较为重要的文件开启此功能 <p>文件详情</p>		

		<p style="text-align: center;">5. 文件下发</p> <p>支持学校等上级部门向教职工下发文件和通知。可以监控文件的分发状态，了解每位教师对下发文件的查阅情况，包括查阅时间和查阅确认。</p>	<p>文件详情包含以下功能和内容的显示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文件的标题 2. 来源 3. 密级 4. 发布时间 5. 备注 6. 附件，附件支持在线预览，支持全屏查看和下载。 7. 是否需要手动签收。 8. 查看文件接收人的阅读情况，展示接收人的姓名、编号、身份、签收情况，支持向未签收的接收人发布系统消息进行提醒。 9. 支持对全部未签收的接收人进行提醒。 <p>教职工</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最新待签收文件。展示最近未签收的上级文件，显示标题、来源以及发布时间，点击可查看详情 2. 全部上级文件列表。列表显示标题、来源、密级、发布人、发布时间、状态，点击可查看详情。 3. 文件详情包含以下功能和内容的显示： <ol style="list-style-type: none"> 1. 标题 2. 来源 3. 密级 4. 发布时间 5. 备注 6. 附件，附件支持在线预览，支持全屏查看和下载。 7. 是否需要手动签收。 		
		<p style="text-align: center;">6. 问卷调查</p> <p>通过在线方式完成问答过程的数据信息采集。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单次问卷管理，支持校内单次问卷和班级单次问卷两种。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 问卷查询：支持按照标题、状态、创建日期进行问卷查询。 2. 新建问卷：支持单独创建问卷，也可以按照模板创建。 3. 问卷发布及停止：支持发布问卷，发布后停止问卷。 4. 召回问卷：问卷召回后问卷将对填报人不可见。 5. 支持删除问卷。 6. 支持问卷预览：支持 PC 端和手机端样式内容预览。 7. 校内问卷设置可设置接收者、截止时间、 		

			<p>发布人展示等信息，支持匿名作答设置，自定义结束语，设置公众号提醒频率；支持允许填写人提交多份设置；支持允许填写人修改结果设置；支持提交后隐藏设置。</p> <p>- 班级问卷设置可选择班级、班级内学生及按照分组设置接收者。可设置截止时间，自定义结束语，支持允许填写人提交多份设置；支持允许填写人修改结果设置；支持提交后隐藏设置。</p> <p>8. 支持问卷题目编辑，支持填空题、单选题、多选题、文本域、文本、文件上传等多种题目类型，并可随意拖拽调整顺序。</p> <p>9. 分享问卷：支持链接分享、二维码海报分享，且支持自定义海报背景。</p> <p>10. 可查看单次问卷填报进度：可查看填报人填报进度情况，已填报人数，数据收集份数，每日新增填报人数及答卷份数，填报总量趋势统计，填报时间段统计，支持当日及填报日期整体汇总；各部门填报情况（校内问卷），填报明细，并可对未填报的人员发送微信消息提醒，对已填报的信息重置。</p> <p>11. 支持下载所有填报人的每道题的答题明细表</p>	
			<p>2. 支持周期性发送问卷进行填报，包括校内周期性问卷及班级周期性问卷。</p> <p>1. 创建周期性问卷，选择问卷，设置问卷规则及其他信息，支持按月、按周、按天进行周期性发布。</p> <p>2. 校内周期性问卷设置：定义周期性生成规则，包括生效日期，发布类型，发布频率，发布时间等信息；定义问卷收件人，匿名作答设置，自定义结束语，设置公众号提醒频率；支持允许填写人提交多份设置；支持允许填写人修改结果设置；支持提交后隐藏设置。</p> <p>3. 班级周期性问卷设置，定义周期性生成规则，包括生效日期，发布类型，发布频率，发布时间等信息；定义问卷收件人，可选择班级，分组或部分学生；自定义结束语；支持允许填写人提交多份设置；支持允许填写人修改结果设置；支持提交后隐藏设置。</p> <p>4. 支持问卷题目编辑，支持填空题、单选题、多选题、文本域、文本、文件上传等多种题目类型，并可随意拖拽调整顺序。</p> <p>5. 支持周期性问卷 PC 端和手机端样式内</p>	

		<p>容预览。</p> <p>6. 支持管理问卷列表,按照生成日期展示,标题显示生成日期,可按照创建日期进行问卷查询。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 支持问卷预览。 - 支持链接分享、二维码海报分享问卷,且支持自定义海报背景。 - 分析与下载:可查看问卷填报进度及下载答卷汇总。 - 支持停止、召回、删除问卷。 <p>7. 支持周期性问卷暂停、开启。</p>	
		<p>3. 支持公开性问卷管理,支持普通公开问卷和加密公开问卷两种形式的问卷,加密问卷可以设置多个密码。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持设置发布人,截止时间 2. 支持自定义结束语; 3. 支持允许填写人提交多份设置; 4. 支持允许填写人修改结果设置; 5. 支持提交后隐藏设置。 <p>6. 支持查看问卷进度,包括可查看数据收集份数,今日新增人数,今日新增份数统计;支持填报总量趋势统计;支持填报时间段统计;支持当日及填报日期整体汇总;查看填报明细。</p> <p>7. 支持下载所有填报人的每道题的答题明细表</p> <p>4. 支持班主任在小程序端查看问卷,包括单次问卷及周期性问卷。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班主任可预览问卷、召回问卷、删除问卷。 2. 班主任可查看问卷填报进度,查看已填报问卷名单及问卷填报详情,可一键汇总填报数据并转发到微信朋友或微信传输助手。 3. 可查看未填报名单,支持复制名单,一键提醒学生填报。 <p>5. 发布者可进行个人问卷模板管理,新建问卷时即可引用问卷模板进行快速创建。</p> <p>6. 管理员可管理所有已发布的问卷,包括问卷多条件查询,查看答卷记录,下载问卷汇总表,预览问卷、召回问卷、删除问卷等操作。</p> <p>7. 支持对问卷进行分类管理,可进行设置排序、启用、禁用、删除操作。</p> <p>8. 支持设置学校模板库,供发布者创建问卷时引用。</p> <p>9. 填报者支持小程序端和 PC 端在线填报问卷,并可根据问卷设置多次提交、修改问卷等操作,提交后可查看问卷详情。</p>	

		<p style="text-align: center;">7. 资料收集</p> <p>资料收集用于学校向校内教职工收集数据调查表、资质文件等业务场景。业务流程是学校向各统计人员下发要收集的文件模板以及填报说明，各接收人员下载文件模板并上传后，下发人员完成文件的收集。资料收集包含 excel 类型以及普通文件模板类型。excel 类型的支持自动汇总各个填报人员的数据表的功能，统计人员可以一键下载汇总后的表格。普通文件类型支持</p>	<p>管理员 资料收集列表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 资料收集列表显示资料收集的标题、密级、状态、进度、发布时间、截止时间 2. 支持通过标题、密级、发布日期进行筛选。 3. 资料收集任务支持手动结束 	
			<p>管理员新建资料收集 创建资料收集需要输入以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 标题 2. 备注 3. 附件 4. 文件模板类型。文件模板类型包含 excel 模板类型和普通文件模板类型。 <ol style="list-style-type: none"> 1. excel 模板类型：学校按照模板上传 excel 文件，系统可以自动合并表格，只允许单 sheet 页。 2. 普通文件模板类型：学校按照模板上传文件，支持任何格式。 5. 上传文件模板 6. 选择接收者，支持通过人员分组进行快速选择。 7. 来源。支持通过最近使用的文件来源快速输入。 8. 密级。支持普通、机密、绝密三种密级。 9. 配置截止时间，支持精确到分钟。 10. 公众号提醒频率。发布者当收集数据的比例每达到配置的数量就会收到公众号的提醒。 	
			<p>管理员资料收集详情 资料收集详情包含以下功能和内容的显示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 资料收集的标题 2. 密级 3. 发布时间 4. 截止时间 5. 备注 6. 附件，附件支持下载单个附件和全部附件。 7. 文件模板，支持下载单个和全部模板。 8. 资料上传情况。显示当前状态下该资料收集任务已收集的文件情况。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持通过身份和提交状态进行筛选。 2. 列表显示姓名、编号、身份、上传时间、文件。 3. 支持文件的下载或者下载全部文件 4. excel 模板类型支持下载合并好的 excel 文件。 5. 支持提醒未上传的人员。 9. 支持提前结束文件上传任务。 10. 支持撤回文件上传任务。 11. 支持随时修改文件上传的资料和配置。 	

		<p>收集多个文件并自动打包。</p>	<p>教职工</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最新待办资料收集任务。展示最近未完成的资料上传任务，显示标题、来源以及发布时间，点击可查看详情 2. 全部文件收集任务列表。列表显示标题、来源、密级、发布人、发布时间、状态，点击可查看详情。 3. 资料收集详情包含以下功能和内容的显示： <ol style="list-style-type: none"> 1. 资料收集的标题 2. 密级 3. 发布时间 4. 截止时间 5. 备注 6. 附件，附件支持下载单个附件和全部附件。 7. 文件模板，支持下载单个和全部模板。 8. 上传文件。根据模板的类型，用户可以上传文件。已过期的资料收集任务不可以上传。 		
		<p>8. 会议/场馆预约</p> <p>预约面向全校教师，支持会议/场馆预约安排直观展示，便捷多样的筛选查找，智能化的进行场馆的预约。</p>	<p>会议室管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查看会议室列表。支持通过校区进行筛选。会议室列表显示会议室名称、容纳人数、楼宇名称、可预约日、可预约时段、状态。 2. 系统自动读取楼宇房间管理的会议室信息，无需单独管理会议室。 3. 会议室支持预约的开放和关闭。 4. 支持显示会议室的名称、放好、位置、容量。 5. 支持显示会议室的设备、其他说明以及图片附件。 6. 支持配置会议室的预约日（周次） 7. 支持配置会议室的预约时段。可以选择全天预约和自定义时间段 8. 支持配置会议室是否支持长期预约 		
			<p>会议室预约配置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持按照身份（教师、学生）配置会议室预约的权限。 2. *支持配置会议室的可提前预约时间，精确到分钟。 3. *支持配置每小时可预约次数，防止网络攻击。 		
			<p>预约资源类型管理</p> <p>除会议室外，系统支持配置其他的预约资源类型，开放给教师、学生进行预约。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查看预约资源类型列表。列表显示名称、预约权限、预约方式、管理员、排序、启用状态。 		

			<p>2. 支持禁止资源类型的预约；支持修改和删除资源类型。</p> <p>3. 资源类型可以配置预约方式。自定义时间指的用户可以自己选择时间段进行预约，固定时间指只可以选择配置好的时间段进行预约。</p> <p>4. 添加资源类型。输入名称、选择可预约的身份、选择预约方式、选择开启预约时间、设置管理员完成资源类型的添加。</p>	
			<p>预约资源管理 管理自定义的资源类型的资源。</p> <p>1. 资源列表。展示资源名称、编号、可预约日、可预约时段、备注。</p> <p>2. 可以按照资源类型进行查找。</p> <p>3. 支持添加、修改、禁止预约和删除资源。</p> <p>4. 资源支持预约的开放和关闭。</p> <p>5. 支持显示资源的图片附件。</p> <p>6. 支持配置资源的预约日（周次）</p> <p>7. 支持配置资源的预约时段。可以选择全天预约和自定义时间段</p> <p>8. *支持配置资源是否支持长期预约</p>	
			<p>预约管理 普通预约记录</p> <p>1. 支持按照资源类型分类查看。</p> <p>2. 支持按照预约人和日期进行查找</p> <p>3. 预约列表显示预约人、编号、身份、主题、资源、日期、时间以及备注。</p> <p>4. 管理员支持撤销未开始的预约。</p>	
			<p>预约管理 长期预约记录</p> <p>1. 支持按照资源类型分类查看</p> <p>2. 支持按照预约人和日期进行查找</p> <p>3. 预约列表显示预约人、编号、身份、主题、资源、日期、时间以及备注。</p> <p>4. 管理员支持撤销长期预约。</p>	
			<p>教职工 会议室 会议室预约 支持查看会议室预约情况进行预约和通过条件查找两种方式进行预约。</p> <p>1. 会议室列表。展示当前筛选条件下的所有会议室各个时段的预约情况。</p> <p>2. 支持通过位置、投影方式、会议室电脑、白板等条件进行筛选。</p> <p>3. 预约情况通过颜色样式区分可预约、不可预约、已预约、自己预约。</p> <p>4. 鼠标滑动，填写预约信息即可快速完成会议室的预约。</p> <p>5. 默认显示今日的预约情况，可以切换显示</p>	

		<p>日期。</p> <p>6. *支持通过会议开始的时间进行查找，也支持自定义会议的时间段进行查找。</p> <p>7. 查找出来的会议室可以完成快速的预约。会议室列表显示会议室的名称、地址、容量、投影方式、是否有会议室电脑和白板，以及该会议室的空闲时间段。</p> <p>8. 自己的预约会自动同步到个人日程。</p>		
		<p>*会议室长期预约</p> <p>用户对于某一个日期段的固定时间段有长期预约的需求，可以使用此功能。</p> <p>1. 新建长期预约需要选择会议室、添加会议主题，选择时间段、选择开始日期和结束日期、选择需要预约的周次、选择参与人进行预约。</p> <p>2. 用户可以随时取消自己的长期预约。</p> <p>自定义资源</p> <p>用户可以在页面上切换需要预约的资源进行查找和预约。</p>		
		<p>9. 校历及周工作安排</p> <p>以学期为单位编制日历，宏观规划学校一学期的整体工作及节假日安排。周工作安排从周的视角做出详细的工作计划。</p>	<p>校历基础信息配置</p> <p>支持配置校历的开始时间、结束时间和校历描述。</p> <p>节假日配置</p> <p>1. 配置校历学期的节假日。在校历初始化的时候自动把周六周日设置为节假日，管理员只需配置特殊假日和调休安排即可</p> <p>2. 点击日期即可切换节假日和工作日，操作简洁。</p> <p>教学周配置</p> <p>支持把某一周设置为学期开始周，学期开始周之前的周次自动改为学期前 j 几周，适配学生开学前教师提前工作的情况。</p> <p>教职工</p> <p>1. 查看管理员配置的校历内容及节假日设置。</p> <p>2. 在首页上即可查看校历，默认显示当前月份的内容。</p>	
		<p>10. 个人日程</p> <p>详细呈现当日的个人办公和教学等工作任务。</p>	<p>教师通过个人日程管理个人办公、教学等工作项，避免遗漏工作。</p> <p>1. 自动创建日程。例如预约会议室、报名公开课后会自动创建相关的日程。</p> <p>2. 支持微信提醒。协同办公，日程可填写参与人，可以快速帮助同事建立共同的事务计划安排</p>	
			<p>自定义日程</p> <p>1. 创建自定义日程。输入日程的主题、选择参与人及时间即可快速创建日程。</p>	

		<p>2. 选择参与人支持选择教师、学生、个人分组以及公共分组。并且支持不同类型的混合选择。</p> <p>5. 日程支持月视图和周视图两种形式。</p> <p>6. 日程详情包含主题、时间、参与人、地址等信息。</p>		
	<p>11. 工资管理</p> <p>面向学校的财务管理人员，支持多账套工资管理，支持固定条目与自定义条目，满足学校所有的工资发放形式。支持学校教师在微信小程序接收查看自己的工资条。</p>	<p>系统管理员功能</p> <p>账套管理</p> <p>支持固定条目和自定义条目两种类型的账套配置。固定条目是指的每个月的工资条的条目都基本相同的账套。自定义条目适合每次工资条的条目都不相同的账套。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 账套列表。列表显示账套名称、财务人员、类型、备注、启用状态。 2. 新建账套支持配置账套名称、财务人员(支持多个)、类型和备注。 3. 账套支持修改名称、财务人员和备注 4. 账套可以禁用和删除。 		
		<p>财务人员</p> <p>工资条管理</p> <p>管理财务人员权限范围内账套的每一期的工资条，包含工资条的创建、编辑、发布等。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工资条列表。展示当前账套所有的工资条，列表内容包含工资条名称、月份、起止时间、发放人数、发布状态。 2. 工资条支持按照年份查找。 3. 新建工资条支持配置工资条名称、起止时间和月份。 4. 工资条详情支持导入导出。 5. 工资条详情支持手动添加、修改、删除人员和内容。 6. 工资条内容增加项、扣除项、文本项以不同的颜色进行展示。 		
		<p>教职工工资查询</p> <p>查询某个账套下某个教师的所有工资条。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持通过带有搜索功能的下拉框进行选择人员。 2. 支持通过年份进行筛选。 3. 支持表格的形式显示工资条。 4. 工资条通过不同颜色区分增加项、扣除项和文本项。 		
		<p>财务人员设置</p> <p>设置当前账套下的人员。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持导入和导出 2. 人员列表显示姓名、编号和财务编号。 3. 支持财务人员的添加和删除。 		

		<p>工资条设置 对于固定条目的工资条,支持设置工资条的条目分类和条目。 条目分类设置 1. 条目分类列表,支持显示条目分类名称、条目数量、排序。 2. 通过输入条目分类名称和排序添加条目分类。 3. 条目分类支持修改、禁用和删除。</p> <p>条目设置 1. 条目列表显示条目名称、分类、类型、状态、排序。 2. 条目类型支持增加、扣除和文本。增加指的是计算工资时增加的部分,扣除指的是计算工资时扣除的部分,文本指的是不参与计算,用于说明的条目。 3. 输入条目名称、排序、条目分类及类型完成条目的新建。 4. 条目支持修改、禁用和删除。</p>	<p>教职工 教职工查看自己的工资条,可显示所有账套下的工资条 1. 支持主页左侧快捷方式进入。 2. 支持通过年份筛选 3. 支持通过月份筛选 4. 支持表格形式显示工资条。 5. 工资条通过不同颜色区分增加项、扣除项和文本项。 6. 支持显示不同账套下的所有工资条。</p>	
		<p>12. 通讯录 用于学校师生查找学生、教师、部门的联系方式。</p>	<p>学生通讯录 1. 支持通过姓名和编号搜索学生。 2. 支持通过学部-届次-班级的组织架构选择学生。 3. 学生列表显示头像、姓名和编号,没有头像支持显示姓名缩写。 4. 学生详情页支持展示学生头像、姓名、编号、电话、监护人、紧急联系人、班主任。 5. 联系方式支持用*隐藏。 6. 点击手机号支持直接拨打电话。 7. 学生、教师、部门三种角色支持分别设置权限。 8. 班主任、授课教师、年级主任自动关联所管理学生的权限</p>	
			<p>教师通讯录 1. 支持通过姓名和编号搜索教师。 2. 支持通过部门的组织架构选择教师。 3. 教师列表显示头像、姓名和编号,没有头像支持显示姓名缩写。</p>	

			<p>4. 教师详情页支持展示教师头像、姓名、编号、电话、部门、紧急联系人。</p> <p>5. 联系方式支持用*隐藏。</p> <p>6. 点击手机号支持直接拨打电话。</p>		
			<p>部门通讯录</p> <p>1. 支持按照部门的组织架构查找</p> <p>2. 点击可直接拨打电话。</p>		
2	排课管理系统	<p>1. 排课基础设置</p> <p>此功能主要为排课工作搭建初始框架。一方面，对排课范围进行界定，明确哪些年级、班级纳入排课计划；同时，详细设置排课节次，即合理规划一天内课程的时间分布，如早读、上午正课、下午正课、晚自习等各时间段的划分。另一方面，针对不同班级的排课需求，对排课班级进行分类配置，包括行政班教学计划及模式的设定，如确定行政班各学科的授课周数、课时分配、课程顺序等安排；对于走班教学模式，同样要对其教学计划及模式进行精心设计，例如安排不同选科组合班级的课程表，确保走班教学的高效有序。除此之外，还需对一些特殊限制条件、预排课程、教师跟随排课意愿、课程期望安排、课程互斥情况以及其他相关规则进行设置。</p>	<p>基础信息设置 按项目设置排课学期、排课周期、排课班级、作息信息等。</p> <p>排课计划设置 1. 设置项目中的排课班级教学计划，分配教师。 2. 按照行政班设置一周开课课时安排，可设置连排，指定某天安排节次，指定教室/教室类型。 可设置合班课、单双周课。</p> <p>批量排课设置 1. 可批量排班会、自习等年级活动。 2. 可批量设置教室，批量设置班级排课模式。</p> <p>课时安排设置 1. 按时段分开设置课时安排，包括正课、早自习、晚自习安排。 2. 设置走班组合信息，设置走班组合下的教学班，关联的行政班级，走班组合的一周课时安排等信息。</p> <p>预排与限制功能 1. 设置预排：可提前进行部分课程的编排，可拖拽。 2. 设置限制：按照课程、班级、教师、教室设置限制安排课位。</p> <p>期望设置 1. 教师跟随：可设置教师跟随。 2. 期望：设置课程或教师的期望安排课位。 3. 课程互斥：设置同天互斥课程或前后互斥课程。</p> <p>其他规则设置 其他规则：设置教师同天的课上下午均匀还是集中半天，尽量相邻；设置教师一天上课节次上限，连排节次上限等规则。</p>	套	1
		<p>2. 智能排课与结果调整</p> <p>在完成排课基础设置后，进入智能排课环节。根据既定的规则和参数，快速生成初版课表，支持对多个初版课表的预览及筛选，最终挑选出最符合预期的一版课表</p>	<p>智能排课 排课数据校验：校验排课条件，给予提示。</p> <p>算法智能排课 智能排课：系统根据设置信息，自动进行排课计算，运算出多个排课结果，可进行多次计算。 预览排课结果：可按班级查看自动排课结果，查看班级或课程未排汇总信息，便于对比，选出最优结果。</p>		

	<p>并导入排课项目进行后续调整。在结果调整过程中，用户可查看未排课程情况，对课程位置进行灵活调整。在调整过程中自动提醒用户，标识出不可排课位及其原因，并清楚标注预排、限制等特殊条件，同时自动校验课程冲突，确保课表的合理性与可行性。此外，可以一览涉及所有相关老师的课表，以便从整体上进行统筹安排和优化调整。支持对调整步骤进行一键撤回操作。具备课表备份功能，方便用户随时查看不同版本课表进行对比分析，精准把握课表调整的方向与细节。</p>	<p>课表导入</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 算法排出初版课表后选择合适课表导入。 2. 在系统自动排课的基础上进行调课，在同一界面上可方便查看班级课表及班级授课教师课表，可查看教室课表。 	
		<p>调整结果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 调课时可查看班级未排汇总，已排汇总。 2. 调课时可排课程/走班组合，调整班级课程位置，更换教室，批量排活动，系统可排位置自动提醒，不可排课位标识及原因，标识预排/限制等条件。 	
		<p>历史步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 调课时可查看历史调课步骤，调课步骤可撤回。 2. 调课后可进行调课结果备份，可预览备份结果，查看备份结果未排信息，便于对比。可将当前课表恢复至某个调课结果备份。按项目查看项目整体课表、班级课表、教师课表、学生课表、教室课表，并可导出。学生课表需按班级整体导出，便于学校打印。 	
	<p>3. 课表发布与发布后调课</p> <p>当课表调整完毕且确认无误后，进入课表发布阶段。支持选择发布时间以及发布班级，点击发布按钮完成课表的正式发布，并能查看详细发布日志以追踪发布情况，并支持取消发布操作。支持发布后调课功能。其中包括调代课功能，用于解决教师因病、因事等突发情况导致的课程调换安排；假期调课功能则能提前规划好假期前后课程的调整，合理安排补课或调休等事宜；高级调整功能为用户提供更精细的课表修改手段，以应对复杂的教学场景变化。同时，能够完整记录所有的调代课操作信息，方便学校进行调课情况的统计与管理。</p>	<p>发布课表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发布课表：将已确认的排课项目结果，设定周期发布规则，选择发布班级及时间范围，发布到课表，生成学期内具体日期的课表。 2. 取消发布：可取消发布课表，也可恢复至排课项目重新按项目进行调整。 	
		<p>各维度查看发布后课表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发布情况查看：可按学期查看各周次各项目发布情况，可查看项目下各周次各班级的发布情况。 	
		<p>发布日志查看</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可查看班级发布及取消发布日志。 	
		<p>发布后调整课表调整</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 调课：调整课表中课程位置、换教室、换教师，添加课程，排活动，移除课程等调课操作。调课过程中系统可排位置自动提醒，不可排课位标识及原因，标识预排/限制等条件；调课可单次调整，也可按周次批量调整；调课后，相关教师、学生可收到调课消息提醒。 2. 高级调整：可对走班组合进行课表中刷新，更新走班组合关联教学班、行政班、排课节次、排课位置等相关信息；可对课表中失效的班级、教师、教室进行批量更新，清除掉无效信息。 	
	<p>4. 排课设置</p>	<p>设置特色教室类型</p> <p>教室类型：设置教室类型、临时场所、行政班</p>	

	<p>支持校区间隙、活动设置、教室设置等辅助设置功能。校区间隙设置可合理安排不同校区间课程的时间间隔，以确保学生在校区间转乘途中有足够的休息和过渡时间；活动设置允许学校为各类校内活动预留专门的课时或时间段；教室设置支持对不同教室的属性、容量、设备等信息的详细配置。</p>	<p>教室等教室信息，如特色功能教室，美术教室、音乐教室。</p>	
	<p>5. 课表查看</p> <p>支持用户根据自身需求查看不同类型课表，包括学生课表，直观了解每个学生的课程安排，方便学生查看每日、每周的课程进度；教师课表，展示教师的教学任务分布；班级课表，能让班级管理者和学生迅速知晓班级整体的课程计划；年级课表，便于学校教务部门从宏观上把握年级教学进度和课程分配情况；教室课表则有助于教师和学校其他工作人员了解教室使用情况。</p>	<p>校区设置 校区间隙：多个校区可设置校区之间排课间隙，便于师生跨校区上课。</p>	
	<p>6. 课表导出</p> <p>支持对课表进行批量或自定义导出操作。包括按照固定模板批量导出所有班级、教师、教室等的课表，以及根据用户自定义的格式、范围和筛选条件进行个性化导出。</p>	<p>特色活动设置 排活动：可添加学校特色活动或课程，供排课使用</p> <p>班级课表 查看行政班课表，查看课程详情，包括走班组合详情。</p> <p>教师个人课表 教师可查看个人课表，管理权限可查询其他教师课表，可展示单个教师课表，也可多个教师合并展示在一张课表上。</p> <p>学生课表 学生可查看个人课表，管理权限可查看学生课表，并导出学生课表。</p> <p>学部课表 查看学部整体课表。</p> <p>年级课表 查看年级大课表。</p> <p>学科课表 查看学科大课表。</p> <p>教室课表 查询教室课表，可分开或整体查看。</p> <p>听课提醒 管理权限查看班级课表、学科课表、年级课表、教师课表时可对某节课加听课提醒，则系统在课前发消息提醒其听课。</p> <p>班级课表导出 导出班级课表，可选 word, Excel, 是否导出走班组合详情等。</p> <p>教师个人课表 导出教师个人课表，可选 word, Excel, 是否导出教师名称等。</p> <p>学生课表 导出学生个人课表，可选 word, Excel, 是否按班级、年级导出等。</p> <p>排课项目课表 导出排课项目整体课表，可选 word, Excel, 是否导出走班组合详情等</p> <p>学科课表 导出学科课表。</p>	

			<p>教室课表 可导出教室课表, 可选是否显示走班组合详情等。</p> <p>兼容设置 导出课表时可设置 office 或 wps 兼容模式。</p>		
3	在线选课系统	<p>1. 选课项目管理</p> <p>管理员创建选课项目, 填写项目基础信息、选课规则、课程等, 然后发布课程。可对选课流程进行控制, 学生可提前预览选课课程, 系统自动开始及截止选课, 可再次开放选课。</p> <p>选课过程中, 管理员可随时查看各课程选课进度, 可按照班级查看学生选课进度及学生选课详情。</p> <p>选课结束后, 管理员可对选课结果进行调整, 可根据课程添加或删除学生。支持按照班级查看并导出班级学生选课详情, 可查看并导出课程选课结果。</p>	<p>选课基础信息设置 基础信息: 包含选课学生范围、起止时间、选课说明、附件等信息。</p> <p>选课规则设置 选课规则: 包含选课数目设置、校验标签、连选标签、普通标签等规则设置。</p> <p>选课课程组设置 课程组: 对课程进行分组, 可对组内选课数量进行限制。</p> <p>课程管理: 维护课程相关信息。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 批量导入课程信息。 - 课程信息设置: 如课程分组、课程标签、课程简介、授课信息等课程信息。 - 课程开课人数设置。 - 学生范围设置: 可选该门课的学生名单。 - 课程必选名单设置。 - 课程限制名单设置。 - 男女限制规则。 - 综合分类课规则, 对高中阶段学生综合分类课开设设置选课规则。 <p>选课流程控制 对选课过程流程进行灵活控制, 系统自动开始及截止选课, 学生可提前预览选课课程, 可再次开放选课, 选课过程中可取消选课, 选课过程中可将学生置为未选。</p> <p>选课进度查看 管理员可随时查看选课过程中各课程选课进度, 是否满足开课条件及学生名单, 按照班级查看学生选课进度及学生选课详情, 查看并导出未提交名单。</p> <p>选课结果调整: 选课结束后管理员可调整选课结果, 可按照课程添加或删除学生, 可按照学生进行学生选课结果调整。</p> <p>选课结果查看及导出: 选课结果后可查看并导出课程选课结果, 按照班级查看并导出班级学生选课详情, 查看未提交、未选够学生名单, 可导出。</p>	套	1
			<p>查看课程信息 选课开始前查看选课项目规则及课程信息, 可查看历史选课结果作为参考。</p> <p>关注选课 预览和选课阶段可关注课程, 查看我关注的课程。</p>		

	<p>2. 学生在线选课</p> <p>管理员发布课程后，选课开始时间之前，学生可以提前查看课程信息。选课开始，学生开始选课，管理员可以查看选课进程，包括课程选课情况和班级学生选课情况。若项目设置可退课重选，学生提交选课后可以退课重选。管理员可将已选课学生置为未选或将学生移除必选名单。</p>	<p>选课模式 项目中可设置学生选课模式，整体提交模式或抢课模式。</p> <p>退课设置 学生在线选择课程并提交，若是整体提交模式可退课重选，若是抢课模式，可每次退掉单个课程。</p> <p>再次选课 再次选课开放时，未选够学生再次进行选课，已选上的课程不变。</p> <p>智能提醒 选课过程中，系统根据规则智能提醒学生还需再选几门课，应该选什么类型的课程，给学生选课参考；系统给学生、家长等角色发消息提醒学生提前预览课程，选课提醒，待选课提醒，再次选课提醒，查看结果提醒等，保障学生选课顺利进行。</p> <p>综合分类课选课建议：系统智能提醒未选学科及数量。</p>	
	<p>3. 选课看板</p> <p>可视化展示学生选课情况，包括开设课程范围、选课过程各班级进度、选课成功人数、未选够人数、满足开设条件课程数等数据统计。</p>	<p>系统通过直观的图表展示功能，让选修课管理员能够实时掌握全校选课动态，包括当前开设的课程范围和各班级的选课进度情况。</p> <p>可视化界面清晰呈现选课成功人数、未完成选课学生数量等关键指标，帮助管理员精准把控整体选课进展。</p> <p>提供满足开设条件的课程数量统计，为管理员决策提供数据支持，确保选课工作高效有序开展。</p>	
	<p>4. 选课报告</p> <p>选课结果发布后，系统生成选课报告，支持查看学生报课学科分析、班级学生选课结果分析、选课行为分析等数据报告。</p>	<p>综合分类课选课异常名单 管理员可查看综合分类课学生选课异常名单明细，可看到学生姓名，行政班，选课结果等</p> <p>综合分类课实施进展 管理员可看到各学科提供人数统计，实施进展人数统计表</p> <p>选课完成情况 管理员可看到该次选课总体完成情况</p> <p>学生选课明细 管理员可看到该次学生选课的情况</p> <p>选课结果分析 管理员可看到该次选课结果的分析。</p>	
	<p>5. 选课结果存档</p> <p>学校历史选课结果有存档记录，学生可查看我的选课及最终选课结果等。</p>	<p>pc 端 支持学生在 pc 端登陆，查看当次选课最终选课结果。</p> <p>小程序端 支持学生在 pc 端登陆，查看当次选课最终选课结果。</p> <p>历史选课结果 支持学生查看个人的历史选课结果。</p>	

4	课表系统	<p>1. 班级课表</p> <p>按班级查看排课结果，支持自定义导出班级课表，可设置导出教师名称、教室名称、作息時間，可设置教学班名称全称或简称，导出的课表中走班课可选择按照当前行政班所在教室上的课、当前行政班学生的走班班级、走班组合其中一种显示。</p>	<p>提供完整的行政班课表查询功能，方便有权限的班主任和任课教师掌握班级课程安排。</p> <p>可通过点击课程查看详细内容，包括任课教师、上课地点等基本信息。</p> <p>针对走班制课程，系统会特别标注并展示走班组合的具体情况。</p> <p>所有课表信息均支持导出为 Excel 或 word 格式，便于打印和存档</p>	套	1		
		<p>2. 教师课表</p> <p>按教师查看排课结果，并支持教师课表自定义导出，支持选择多个教师批量导出课表。</p>	<p>管理员可按教师查看全校教师的排课结果。</p> <p>教师登录后可以查看自己的个性化课表，了解每日教学安排。</p> <p>可以同时导出多位教师课表，便于协调教研活动时间。</p> <p>所有教师课表都支持导出功能，满足不同场景的使用需求。</p>				
		<p>3. 学生课表</p> <p>按学生查看排课结果，支持学生课表自定义导出，支持学生课表按照年级、班级批量导出。</p>	<p>课表发布后，学生通过个人账号可以随时查看自己的专属课表安排。</p> <p>课表发布后，班主任和教务管理人员可赋权限查看学生的课表信息。</p> <p>系统清晰标注走班课程等特殊安排，避免学生混淆。</p> <p>支持将学生课表导出为 word, Excel 格式，方便家长查看和保存。</p> <p>导出的课表可选择包含课程时间和地点信息。</p>				
		<p>4. 教室课表</p> <p>按教室查看排课结果，支持教室课表自定义导出。</p>	<p>教室课表可点击查看课程详细信息，包括教师，行政班，课程信息。</p> <p>支持将教室课表导出为 word, Excel 格式，方便学校查看和管理。</p> <p>导出的课表包含教室使用的节次和使用班级等完整信息。</p> <p>可选择是否导出走班组合全称等。</p>				
		<p>5. 项目整体排课结果</p> <p>查看项目整体排课结果，支持整体排课结果自定义导出。</p>	<p>支持按照学期、周次导出整体项目课表。</p> <p>可选择是否导出走班组合全称等自定义选项。</p> <p>支持正义查看项目课表，整个项目的课程一览无余。</p> <p>支持将项目整体课表导出为 word, Excel 格式，方便教务老师查看和保存。</p>				
		<p>1. 成绩填报设置</p> <p>提供灵活成绩维护方式，包括管理员批量导入、批量按</p>	<p>支持管理员批量导入成绩、批量按教学班维护成绩、授课教师填报三种成绩维护方式。</p> <p>学校可自定义成绩类型、成绩等第类型、按课程设置成绩模板。</p>			套	1

	<p>教学班维护、授课教师填报。学校可自定义成绩类型、等第类型、课程成绩模板，支持小项成绩维护及批量设置填报教学班，为成绩录入奠定基础。</p>	支持维护小项成绩。		
		支持批量设置填报教学班		
	<p>2. 成绩填报</p> <p>支持单个教学班手工维护或导入成绩，可查看每科成绩填报进度，包含应填报和已填报班级数，便于跟进填报情况。</p>	支持按单个教学班手工维护或导入成绩。		
		支持页面修改单个学生成绩		
		支持查看每科成绩填报进度，应填报班级数，已填报班级数。		
	<p>3. 成绩发布管理</p> <p>成绩发布支持单科、批量发布考试课成绩，发布后仍可修改成绩，确保成绩准确传达，满足教学评价需求。</p>	发布考试课成绩，可单科发布，批量发布。		
		支持发布后修改成绩。		
	<p>4. 成绩查询管理</p> <p>权限设置与导出功能：按权限划分成绩查询范围，不同角色查询范围不同，支持成绩导出，保障成绩数据安全和合理使用。</p> <p>多维度成绩查询：年级主任可查全年级单科及综合成绩；班主任可查全班单科及综合成绩；授课教师可查教学班成绩；学生可查个人成绩，满足不同角色需求。</p>	<p>年级成绩：年级主任等角色可接单科查看全年级成绩，查看年级学生综合成绩</p>		
		<p>班级成绩：班主任可接单科查看全班成绩，查看班级学生综合成绩</p>		
		<p>教学班成绩：授课教师可查看教学班成绩。</p>		
		<p>个人成绩查看：学生可查看个人成绩。</p>		
	<p>5. 单次考试成绩分析功能</p> <p>各学科及班级成绩统计分析：涵盖按学科统计年级科目分数段人数、各班“三率一分”情况、均分差值、四分位分析、总分年级排名分段累计统计、学生成绩明细、等级百分比统计分布等多维度分析，同时支持导出报告。还具备年级成绩统计分析功能，可查看各学科整</p>	<p>各学科成绩统计分析： 包括按学科统计年级科目分数段人数，各班三率一分情况，各班均分差值，各教学班四分位分析、各教学班总分年级排名分段累计统计、学生成绩明细、各班等级百分比统计分布等维度分析，并支持导出报告。</p>		
		<p>年级成绩统计分析 包括各学科整体情况、年级成绩统计报表、各班平均分及排名、各班总分等级比例、各班年级排名分段统计等维度分析，并支持导出报告。</p>		

	<p>体情况、成绩统计报表、各班平均分及排名、总分等级比例、年级排名分段统计等，并支持报告导出。此外，能对班级成绩进行统计分析，生成班级成绩单、统计表、分段统计等，也支持导出报告。</p> <p>学生成绩报告单生成：按班级显示每个学生个人报告单，包含原始分、拟合等级分、z 分数、年级平均分、基础三科总分、选考总分等维度分析，支持导出。</p>	<p>班级成绩统计分析 包含班级成绩单、班级成绩统计表、班级成绩分段统计等维度分析，并支持导出报告。</p>		
	<p>6. 历次考试成绩综合分析功能</p> <p>年级历次考试成绩排名明细分析：可对学生历次考试成绩总分排名、基础三科排名、在年级前 50/100、150 名排名次数等进行分析，并支持导出。</p> <p>历次考试教学班成绩分析：分析历次考试各科各教学班优秀率、及格率、最高分、最低分、分数段分布、分层均分差值对比、年级均分差值对比、分层均分差值详情等，支持导出。</p> <p>加权折合成绩分析：对学生历次考试进行成绩加权，开展加权成绩、加权成绩排名，排名加权，排名加权排名，优秀学生加权成绩，全体学生年级折合等级等维度分析，支持导出。</p>	<p>学生成绩报告单 按班级显示每个学生个人报告单，包括学生原始分、校本等几分钟、拟合等级分、z 分数、年级平均分、基础三科总分、选考总分等维度分析，并支持导出。</p>		
		<p>学生历次考试成绩变化分析 包括学生总分及单科 z 分变化、优劣势学科分析、学生个人成绩排名趋势等维度分析，并支持导出。</p>		
		<p>年级历次考试成绩排名明细分析 包括学生历次考试成绩总分排名、基础三科排名、在年级前 50/100、150 名排名次数等维度分析，并支持导出。</p>		
		<p>历次考试教学班成绩分析 包括历次考试各科各教学班优秀率、及格率、最高分、最低分、分数段分布、教学班分层均分差值对比、教学班年级均分差值对比、各教学班分层均分差值详情等维度分析，并支持导出。</p>		
		<p>加权折合成绩分析 对学生历次考试进行成绩加权，进行加权成绩、加权成绩排名，排名加权，排名加权排名，优秀学生加权成绩，全体学生年级折合等级等维度分析，并支持导出。</p>		
	<p>7. 学生个人成绩单推送与查看功能</p> <p>考试结束后，系统自动为学生生成综合成绩报告单，包含原始成绩、考试趋势分析、优势学科分析等维度，学生可在移动端便捷查看个人成绩情况。</p>	<p>教师将成绩发布后，学生可在移动端便捷查询到自己的原始成绩。</p>		
		<p>考试后，系统自动给学生推送学生综合成绩分析报告单，包括考试趋势分析、优势学科分析等维度，学生可在移动端便捷查看个人成绩情况。</p>		
	<p>1. 指标体系管理</p>	<p>1. 学校可自定义评教指标体系模板</p>	套	1

6	评教管理系统	学校可以通过指标体系管理功能自定义评教指标体系模板，其中包括添加选择题和问答题的能力，设定单选题的选项分值，以及为问答题配置必填项和最少字数的要求，同时支持自定义设置指标类型。	可添加选择题和问答题，支持设定单选题选项分值，支持问答题支持设置是否必填及最少字数。	
			支持自定义设置指标类型。	
		2. 评教管理	支持对班主任、授课教师、其他三种评教类型，班主任/授课教师自动带入班主任/教师作为评价对象，自动带入班级/教学班学生作为参评人员，其他类型可自定义评价对象及参评人员。	
		支持对班主任、走班教学评价；评教进度实时掌控；评教结果实时统计。	同一评教组有多名评价对象时，支持只评价一名、均评价、至少评价一名三种评教模式设置。	
			支持系统根据评教起止时间自动开始、截止评教活动，支持过程中修改起止时间，支持人工提前结束评教。	
		3. 评教过程监控与统计	评教过程中管理员可查看各评教组评教进度，每个评教组应评人数、已评人数等统计，并查看该评教组的评教详情。	
		管理员可实时查看评教组进度，包括应评、已评人数等数据，能查看评教详情及行政班学生评教进度和明细，支持查看并导出未完成评教学生名单。	评教过程中可行政班学生评教进度，应参与评教人数，已评完人数等统计，并查看学生的评教明细。	
			可查看未评完学生名单，并支持导出。	
		3. 评教结果查询与导出	评教结束后可查看并导出项目整体评教结果，包括每位评教对象的各题分值或选项、总分及主观题详情。	
		评教结束后，管理员可查看并导出整个项目及每位对象的评教结果，含分值、选项、总分和主观题详情，系统支持导出每位教师的评教结果及与校均分的对比分析。	评教结束后可导出每个教师的评教结果，包括个人每题得分，校均得分，个人与校均得分的对比分析等数据。	
4. 评教看板	展示各类评教活动数量，各班级评教进度等数据分析，便于管理员直观了解全校评教活动开展情况。			
展示各类评教活动数量，各班级评教进度等数据分析，便于管理员直观了解全校评教活动开展情况。				
5. 评教报告	全校评教综合分析 包含全校各届各科教师评教成绩及排名分析 支持教师个人得分、各维度排名及指标得分详情查询 提供选项占比分析、主观评价分析等完整数据 支持全校评教趋势分析和多学期对比 所有数据均支持导出功能			
评教结束后，支持自动生成对应的评教报告，从多个维度全方位分析对比教师的评教情况。 任课教师评教概览：包括按				

		<p>照指标类型统计年级平均得分，统计各指标年级平均得分，各学科平均分对比等维度分析。</p> <p>全校评教成绩单：展示全校各科教师的评教结果，包含各指标得分，总分，年级排名，年级同学科排名，全校排名，全校同学科排名等数据。</p> <p>各年级评教成绩统计：统计各年级授课教师的指标类型、年级平均分，指标年级平均分，各学科评分对比，各题目选项比例，同学科教师对比等数据。</p> <p>任课教师评教成绩统计：按任课教师统计单个教师的总分、年级排名，年级同学科排名，全校排名，全校同学科排名、各指标得分、所教教学班得分、指标类型得分等数据。</p>	<p>年级评教专项分析</p> <p>提供年级教师评教成绩单和深度分析报告</p> <p>包含年级学科对比、题目对比等专项分析</p> <p>支持年级学期评教概览和学科对比</p> <p>涵盖教学班之间对比等详细数据</p> <p>完整数据支持导出</p>		
			<p>教研组评教专项分析</p> <p>包含教研组下各年级教师评教成绩单</p> <p>提供教研组教师排名及各项指标分析</p> <p>支持学期评教概览和年级对比</p> <p>包含题目统计等详细分析维度</p> <p>所有分析结果支持导出</p>		
			<p>备课组评教专项分析</p> <p>提供备课组教师评教成绩单</p> <p>包含备课组教师排名及各项指标分析</p> <p>支持评教概况和题目统计分析</p> <p>涵盖各维度得分占比等数据</p> <p>完整数据支持导出功能</p>		
			<p>教师个人评教分析</p> <p>提供教师个人评教成绩全面分析</p> <p>包含个人历史评教趋势分析</p> <p>支持各维度排名和指标得分查询</p> <p>涵盖教学班得分等详细数据</p> <p>所有分析支持导出，并按角色授权查看权限</p>		
7	教学班管理系统	<p style="text-align: center;">走班教学班管理</p>	<p>教学班列表</p> <ol style="list-style-type: none"> 列表展示学部下所有的分层走班的教学班。显示教学班名称、编号、学科、分层、教学班类型、授课教师、年级字段。 新建教学班。录入教学班名称、编号、学科、分层、教学班类型、授课教师、年级。 支持通过学期、学科课程、年级、教学班类型、授课教师进行筛选 支持常规课程和综合分类课分开显示 支持导出教学班列表 支持导入教学班 支持导入教学班学生名单 支持导出单个教学班的学生名单 	套	1
			<p>教学班详情</p> <ol style="list-style-type: none"> 班级信息。包含名称、课程名称、学科、教学班类型、层级、学生人数、年级、授课教师。 学生列表。 <ol style="list-style-type: none"> 支持学生的调班和移出班级操作 支持导出班级名单 支持添加学生 学生调班记录。显示调班学生的姓名、编号、来源、去向、调班时间。 		

		<p style="text-align: center;">教学班数据中心</p> <p>教学班列表</p> <ol style="list-style-type: none"> 列表展示学部下所有的教学班，包含分层走班和行政班开课的教学班。显示教学班名称、编号、学科、分层、教学班类型、授课教师、年级字段。 支持通过学期、学科、年级、教学班类型、授课教师进行筛选 支持导出教学班列表 支持导出单个教学班的学生名单 <p>教学班详情</p> <ol style="list-style-type: none"> 班级信息。包含名称、课程名称、学科、学生人数、年级、授课教师。 学生列表。列表显示姓名、编号、行政班。支持导出班级名单 <p>学生教学班管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 支持选择学生查询该学生的教学班列表 学生教学班列表 <ol style="list-style-type: none"> 支持通过学期和学科筛选 列表显示教学班名称、学科、授课教师、学期 支持新增教学班 支持调班 支持从教学班移除 		
		<p style="text-align: center;">年级教学班管理</p> <p>年级教学班列表</p> <ol style="list-style-type: none"> 列表展示负责年级所有的分层走班的教学班。显示教学班名称、编号、学科、分层、教学班类型、授课教师、年级字段。 新建教学班。录入教学班名称、编号、学科、分层、教学班类型、授课教师、年级。 支持通过学期、学科课程、年级、教学班类型、授课教师进行筛选 支持常规课程和综合分类课分开显示 支持导出教学班列表 支持导入教学班 支持导入教学班学生名单 支持导出单个教学班的学生名单 <p>教学班详情</p> <ol style="list-style-type: none"> 班级信息。包含名称、课程名称、学科、教学班类型、层级、学生人数、年级、授课教师。 学生列表。 <ol style="list-style-type: none"> 支持学生的调班和移出班级操作 支持导出班级名单 支持添加学生 学生调班记录。显示调班学生的姓名、编号、来源、去向、调班时间。 <p>教学班大表</p> <ol style="list-style-type: none"> 支持通过学期和年级进行筛选 		

			<p>2. 支持通过班级筛选</p> <p>3. 列表显示姓名、编号、教育 ID、校内编号、性别、行政班、班主任以及各科目的教学班</p> <p>4. 支持导出全年级的数据</p> <p>行政教学班管理</p> <p>1. 支持通过学期和年级进行筛选</p> <p>2. 表格横向显示班级，纵向显示科目。</p> <p>3. 支持导入和导出</p> <p>4. 支持添加课程。选择教学类型、选择学科课程、选择开课行政班。</p> <p>5. 支持修改行政教学班的教学类型、学科课程以及授课教师、周课时数。</p> <p>学生教学班管理记录</p> <p>1. 列表显示姓名、行政班、源学科、目标学科、类型、源教学班、目标教学班、操作人和操作时间</p> <p>2. 支持通过学生、年级/班级、源教学班、目标教学班、源学科、操作人、操作时间进行筛选。</p> <p>备课组管理</p> <p>1. 备课组列表，列表显示名称、学科、年级、备课组长</p> <p>2. 支持编辑备课组</p> <p>3. 支持删除</p> <p>4. 支持添加备课组，需要输入名称、选择年级/段、选择学科、选择备课组长。</p>		
8	学生管理	<p>1. 学生管理</p> <p>学生管理对学生的各项数据进行管理，像全校学生的基础信息、个人信息、监护人信息等数据。管理全部班级的学生名单以及班级职务。急救安全信息管理：支持学生的监护人信息、过敏史、血型、既往病史、紧急联系人及电话等多种信息。支持爱好特长、学校任职等个性化信息的录入和查看。</p>	<p>学生管理</p> <p>1. 学生管理可以对学生的基础信息、个人信息以及急救监护人信息等进行管理，可以对学生进行学部转移、离校、修改信息、删除等操作。</p> <p>2. 学生基础信息包括姓名、性别、编号、姓名拼音、证件类型、证件号码、邮箱地址、联系手机、教育 ID、学籍号、届次、班级、入校时间、离校时间、在校状态、校内编号、简历信息、历史任职以及 faceID、一卡通卡号等身份识别项的配置管理。</p> <p>3. 个人信息包含出生日期、民族、国籍地区、健康状况、户口性质、政治面貌、户口所在地、户口所在地区县、现住址、现住址所属区县、通信地址、籍贯、曾用名、邮政编码、入学成绩、学籍所在校、入团时间、入团地点、入团介绍人、以往学校任职情况、爱好特长。</p> <p>4. 急救与监护人信息包括父母姓名、政治面貌、联系电话、单位及职务信息以及过敏史、血型、既往病史、急救备注信息、紧急联系人、紧急联系电话等急救信息。</p> <p>5. 导出：导出选中学生的各种信息</p>	套	1

			<p>6. 批量离校：对选中的学生进行批量离校操作。</p> <p>7. 证件照批量导入：导入学生照片的压缩包批量上传学生证件照。</p> <p>8. 添加学生：添加单个学生</p> <p>9. 其他批量操作：批量导入学生基本信息、更新信息、爱好特长、详细信息、以往学校任职信息，提供相应模板。</p> <p>10. 学生筛选：支持通过学生姓名、学号以及用户名进行筛选；支持通过学生组织结构范围进行筛选。</p> <p>11. 学生列表：展示学生姓名、编号、班级。支持查看学生信息详情。</p>	
			<p>班级职务管理</p> <p>1. 班级职务主要对班长、学习委员等班级职务进行管理。</p> <p>2. 按照年级-班级结构查看职务名单，列表中显示学生姓名、职务、职务类型、开始时间。支持根据职务类型进行筛选。</p> <p>3. 班级现任职务：查看某班级现在的班级职务任职情况。</p> <p>4. 任职记录：查看某行政班的任职调整记录。包括姓名、职务、职务类型、开始时间、结束时间。</p> <p>5. 添加任命：选择学生以及时间进行任命。</p> <p>6. 可以对现任职务进行撤销。</p> <p>7. 支持导出所选范围的班级职务名单。</p>	
			<p>年级职务管理</p> <p>1. 年级职务管理主要对年级层级的职务进行管理，例如年级主任、年级助理等。</p> <p>2. 按照学段-年级结构查看职务名单，列表中显示姓名、年级、职务、职务类型、开始时间、结束时间。支持根据职务类型进行筛选。</p> <p>3. 年级现任职务：查看某年级现在的职务任职情况。</p> <p>4. 任职记录：查看年级的任职调整记录。包括姓名、职务、职务类型、开始时间、结束时间。</p> <p>5. 添加任命：选择教师以及时间进行任命。</p> <p>6. 可以对现任职务进行撤销。</p>	
		<p>2. 学生班级管理 行政班指学校的组织结构的班级，含对班级信息的管理及班级学生名单的管理。</p>	<p>行政班管理：</p> <p>1. 对学校班级信息进行管理，支持查看各年级班级及已毕业班级信息。可以对班级信息进行修改、禁用、管理班级学生。</p> <p>2. 支持班级导入，提供相应模板。</p> <p>3. 添加班级：单个班级添加。信息包含：班级名称、班级编号、简称、班级类型、班主任、排序、建立时间。</p>	

		<p>班级学生名单：</p> <ol style="list-style-type: none"> 按照年级-班级结构查看学生名单，列表中显示学生姓名、编号、班级、班内序号以及加入日期。支持查看某年级所有学生名单以及各班名单。 学生调班记录：查看学生的行政班调班记录信息，包括姓名、编号、调前班级、调后班级、调班时间。支持查看某年级所有学生的调班记录以及某班的调班记录。 导出：导出所选范围的学生名单。 批量导入：批量设置班级学生的关系，提供相应模板。 			
		<p>3. 学籍管理</p> <p>为学生分班和学籍异动等情况提供管理、查看和统计平台。支持学籍的批量导入，也可以对单个学生进行添加和维护。学籍导入可以一次性导入大量学生学籍信息，也可以对单个学生进行添加和维护，即满足新生入学时的大批量学籍导入，也适用于个别学籍异动情况的管理。</p>	<p>学生信息录入：</p> <ol style="list-style-type: none"> 实现新增、导入、导出学生信息； 支持以学号命名的学生照片的批量导入； 支持按学生范围进行学生信息导出，导出字段可自定义选择； <p>学生信息管理：支持学生转入，添加学生转入信息，包括入学年份、班级、姓名、学号、性别、民族、就读方式、学籍号、健康状况、入学成绩、是否独生子女、是否需要申请资助、是否留守儿童、学籍信息、血型、过敏史、既往病史、原学校名称、学生来源、入学方式、家庭成员信息、学生转入日期、原因等内容；</p> <p>调班管理：支持学生调班，选择待调班学生和待分入的班级，一键调班。支持单个学生调班和多个学生批量调班；</p> <p>学籍异动管理：支持学生异动，异动类型包括转出、开出学籍、保留入学资格、休学、退学、勒令退学、结业、肄业、其他方式离校；支持按异动类别、学生姓名、学号、操作人、操作日期等查询学籍异动信息；</p> <p>学籍信息查询：相关职能部门和用户根据需要可查询和导出学籍信息。</p>		
9	学生德育管理		<p>奖章管理</p> <p>奖章管理主要用于维护五育系统包含哪些奖章。</p> <ol style="list-style-type: none"> 新建奖章。新建奖章需要输入名称、奖章描述、获得要求、是否允许学生互赠、图标等属性 编辑奖章。名称、奖章描述、获得要求、是否允许学生互赠、图标均支持修改。 奖章支持删除和禁用的功能 奖章支持使用拖动的方式进行排序 <p>奖章互赠记录</p> <p>学生、家长、教师给学生赠送奖章的日志，包含全校所有学生的记录。</p> <ol style="list-style-type: none"> 奖章赠送记录列表显示赠送对象、班级、 	套	1

		<p style="text-align: center;">1. 五育管理</p> <p>学生间可互赠奖章，家长、教师也能向学生赠送奖章，以激励学生在五育各方面的积极表现。同时设奖章获得排名，激发学生竞争意识。还涵盖家长对学生的评价，以及 AI 综合评价功能，多维度呈现学生五育发展情况，形成全面的学生五育管理服务体系。</p>	<p>奖章、赠送人、赠送人类型、赠送时间、备注。</p> <ol style="list-style-type: none"> 支持通过奖章、赠送对象、赠送对象范围、赠送日期、赠送类型、赠送人进行搜索或查询。 支持撤回学生获得的奖章 	
			<p>家长评价管理</p> <p>家长评价管理用于查看管理学生家长给学生的评价记录。</p> <ol style="list-style-type: none"> 家长评价年级列表显示年级、提交人数、学生人数、开启状态。 支持切换学期 创建家长评价需要选择届次。已经创建的不可再次创建 支持开启或关闭家长的填报 项目详情展示各个学生的家长评价信息，主要包含学生、编号、班级、状态、评价时间、评价内容。 支持通过班级、学生进行筛选 支持查看评价详情 支持删除家长评价的内容 支持对未填报的家长进行提醒 支持将学生从项目中移除 支持导出家长评价结果和未填报名单。 	
			<p>AI 评价管理</p> <p>AI 评价管理用于查看管理 AI 综合学生学期内的奖章记录给学生的评价。</p> <ol style="list-style-type: none"> AI 评价年级列表显示年级、生成时间、生成统计。 支持切换学期 创建 AI 评价需要选择届次。已经创建的不可再次创建 项目详情展示各个学生的评价信息，主要包含学生、编号、班级、评价内容、生成状态。 支持通过班级、学生进行筛选 支持查看评价详情 支持删除评价的内容 支持将学生从项目中移除 支持导出全部记录和未生成的学生名单、以及生成失败的学生名单。 	
			<p>教师小程序端：</p> <p>主页</p> <p>主要主要是各个角色的入口，包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 全校奖章赠送记录 赠送奖章 我的奖章赠记录 班级五育情况 <p>全校奖章赠送记录（学生处）</p> <ol style="list-style-type: none"> 全校奖章赠送记录显示全校所有的奖章赠送记录。列表显示奖章类型、赠送学生姓名、 	

			<p>时间、赠送人、赠送人身份、备注、以及班级</p> <p>2. 支持通过赠送人类型、学生姓名、学生范围、奖章类型、赠送日期进行筛选。</p> <p>3. 奖章详情展示奖章类型、学生姓名、行政班、获得时间、备注、附件图片</p> <p>4. 支持给全校任何学生赠送奖章</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择奖章，点击奖章可以查看赠送要求 2. 选择学生、设置奖章信息，包含上传图片以及备注完成奖章的赠送 <p>赠送奖章（班主任/授课教师）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择奖章，点击奖章可以查看赠送要求 2. 点击赠送进入到选择学生页面 3. 支持按照行政班/教学班进行选择学生，支持搜索学生，支持多选、全选班内学生 4. 设置奖章信息，包含上传图片以及备注完成奖章的赠送 <p>我的奖章赠记录</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 我的奖章赠送记录显示当前用户赠送过的奖章。列表显示奖章类型、赠送学生姓名、时间、备注、以及班级 2. 支持通过学生姓名、学生范围、奖章类型、赠送日期进行筛选。 3. 奖章详情展示奖章类型、学生姓名、行政班、获得时间、备注、附件图片 <p>班级五育情况（班主任）</p> <p>班级主页</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 包含发放奖章、学生列表、学生互赠奖章审核、家长评价的入口 2. 本学期奖章排行，支持查看全部奖章以及切换某一个奖章，展示数量最多的10个学生。 3. 班内学生奖章获得记录展示奖章类型、赠送学生姓名、时间、赠送人、赠送人身份、备注。 4. 支持通过赠送人类型、学生姓名、奖章类型、赠送日期进行筛选。 <p>发放奖章</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择奖章，点击奖章可以查看赠送要求 2. 点击赠送进入到选择学生页面 3. 支持按照行政班选择学生，支持搜索学生，支持多选、全选班内学生 4. 设置奖章信息，包含上传图片以及备注完成奖章的赠送 <p>学生互赠奖章审核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 列表展示所有待审核的学生，展示奖章类型、赠送学生姓名、时间、赠送人、备注。 2. 支持查看处理记录，列表展示奖章类型、赠送学生姓名、时间、赠送人、备注、审核状态。 3. 已处理列表支持通过接收学生、赠送学生 	
--	--	--	---	--

			<p>姓名、奖章类型、赠送日期进行筛选。</p> <p>班内学生个人五育情况</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生名单展示行政班内所有学生列表，展示姓名和编号、支持搜索学生，点击进行学生详情 2. 学生五育详情展示内容包含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持切换学期查看 2. 所选学期 AI 综合评价内容 3. 所选学期家长评价内容 4. 奖章数量统计，包含奖章总数量、班内奖章排名、待领取数量，以及哥哥奖章的数量统计 5. 支持查看奖章获得记录，包含奖章类型、获得时间、赠送人、赠送人身份、备注等信息，支持通过赠送人身份、奖章类型进行筛选 6. 奖章详情展示该类奖章数量、班内排名、支持切换查看获得的详情，展示备注和照片附件等。 <p>学生小程序端：</p> <p>主页</p> <p>展示学生功能的入口，包含五育详情、赠送同学奖章、成长记录</p> <p>五育详情</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持切换学期查看 2. 所选学期 AI 综合评价内容 3. 所选学期家长评价内容 4. 领取奖章。页面展示待领奖章的数量，可以依次领取，一周后不领取将自动领取。 5. 奖章数量统计，包含奖章总数量、班内奖章排名、待领取数量，以及哥哥奖章的数量统计 6. 支持查看奖章获得记录，包含奖章类型、获得时间、赠送人、赠送人身份、备注等信息，支持通过赠送人身份、奖章类型进行筛选 7. 奖章详情展示该类奖章数量、班内排名、支持切换查看获得的详情，展示备注和照片附件等。 <p>赠送同学奖章</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 列表展示我赠送过的所有奖章，展示奖章类型、赠送人、赠送时间、审批备注、审批状态。 2. 支持通过奖章类型、老师审核状态、日期进行筛选 3. 赠送奖章时先选择奖章类型、再选择同学、输入备注上传图片完成赠送的申请。 <p>成长记录</p> <p>每个学生根据获得的奖章记录生成成长记录。主要包含以下内容</p>		
--	--	--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 一共获得奖章数量 2. 各个身份赠送的数量 3. 获得最多和最少的奖章类型 4. 每个奖章的获得数量 5. 每个奖章老师同学家长各自送的数量 6. 学期内获得最多和最少奖章的月份 7. 每个月获得奖章的数量 8. 按月累计奖章数量统计 9. 送我最多/少奖章的授课教师、数量和最多的类型的奖章 数量 10. 老师赠送的奖章数量统计 11. 同学赠送的奖章数量排行和统计 12. 家长赠送的奖章数量统计 13. 家长评价 14. AI 综合评价 15. 各种奖章详情 		
		<p>家长小程序端： 发放奖章</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 列表展示我赠送过的所有奖章，展示奖章类型、赠送时间、备注。 2. 支持通过奖章类型、日期进行筛选 3. 赠送奖章时先选择奖章类型、输入备注上传图片完成赠送。 <p>家长评语</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 列表展示所有学期的家长评语 2. 处于填报状态的支持填报和修改 		
		<p style="text-align: center;">2. 获奖管理</p> <p>学生在线申报获奖，教师进行审批。支持管理员快速检索学生的获奖情况。</p>	<p>获奖管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 获奖列表展示全校所有学生的获奖记录。列表显示获奖人、类型、学科、竞赛/荣誉名称、获奖级别、获奖时间、指导教师。 2. 支持通过学生姓名、指导教师、获奖类型、学科、竞赛/荣誉、获奖级别、获奖时间进行筛选。 3. 支持删除获奖记录 4. 支持批量导入获奖记录 5. 支持导出获奖记录 6. 新建竞赛获奖记录。选择获奖人、选择竞赛、选择竞赛等级、输入发证单位、选择获奖时间、选择指导教师、上传获奖证书、生活照片，输入自我介绍完成竞赛获奖的新建。 7. 新建荣誉获奖记录。选择获奖人、选择荣誉、输入发证单位、选择获奖时间、选择指导教师、上传获奖证书、生活照片，输入自我介绍完成竞赛获奖的新建。 8. 查看获奖详情，主要包含获奖人、获奖名称、发证单位、获奖时间、指导教师、获奖证书、生活照片，自我介绍 	

			<p>获奖审批</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 获奖审批列表展示全校学生的获奖申请记录。列表显示获奖人、类型、学科、竞赛/荣誉名称、获奖级别、获奖时间、审批状态。 2. 支持通过学生姓名、指导教师、获奖类型、学科、竞赛/荣誉、获奖级别、获奖时间进行筛选。 3. 获奖审批，可通过或拒绝获奖申请，支持填写审批备注。 4. 查看获奖详情，主要包含获奖人、获奖名称、发证单位、获奖时间、指导教师、获奖证书、生活照片，自我介绍 <p>获奖级别管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 获奖级别列表显示等级、排序、状态。 2. 新建获奖级别。输入级别和排序完成新建。 3. 支持级别的禁用/启用 4. 级别的名称和排序支持修改 <p>竞赛管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 竞赛管理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 竞赛列表显示名称、获奖级别、学科、竞赛等级、排序、状态 2. 支持通过竞赛名称、学科、获奖级别进行筛选 3. 支持批量导入 4. 新建竞赛。输入竞赛名称、选择获奖级别、选择竞赛等级、选择学科、输入排序完成新建。 5. 竞赛的名称、级别、等级、学科、排序均支持修改 2. 竞赛等级管理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 竞赛等级列表显示等级、排序、状态。 2. 新建竞赛等级。输入名称和排序完成新建。 3. 支持竞赛等级的禁用/启用 4. 竞赛等级的名称和排序支持修改 <p>荣誉管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 荣誉列表显示名称、获奖级别、学科、排序、状态 2. 支持通过荣誉名称、学科、获奖级别进行筛选 3. 支持批量导入 4. 新建荣誉。输入荣誉名称、选择获奖级别、选择学科、输入排序完成新建。 5. 荣誉的名称、级别、学科、排序均支持修改 <p>获奖通报</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 获奖通报列表显示标题、操作人、通报时间、状态 		
--	--	--	---	--	--

		<p>2. 新建获奖通报。输入标题和副标题、选择通报天数、选择背景完成新建，背景支持自定义图片。</p> <p>3. 通报的标题、副标题、通报天数和背景均支持修改。</p>			
		<p>学生端</p> <p>1. 获奖申报。学生填写表单进行获奖申报，表单内容包含科目、竞赛名称、获奖时的年级班级、获奖等级、名次、发证单位、获奖时间、获奖证书上传、名次证书上传、生活照、自我介绍。</p> <p>2. 获奖申报记录，学生查看自己历史申报的获奖记录以及获奖详情。</p> <p>3. 获奖记录。学生查看自己历史的获奖记录以及获奖详情。</p>			
		<p>班主任</p> <p>1. 班主任可以查看自己班级的学生的获奖记录以及详情。支持通过姓名和竞赛名称进行筛选。</p> <p>2. 班主任可以编辑获奖海报活奖状给学生发放，支持多种模板，可快速通过社交软件进行分享。</p>			
		<p>年级主任</p> <p>1. 年级主任可以查看自己负责的年级的学生的获奖记录以及详情。支持按照学生姓名、学科、班级以及竞赛名称进行筛选</p> <p>2. 获奖统计。统计本年级内学生获奖的总数、平均获奖指数。以及按照学科、班级进行统计、获奖指数 TOP10 学生。</p>			
10	学生请假	<p>请假管理人员功能</p>	<p>请假管理</p> <p>管理员对全校所有的请假记录进行管理，主要包含以下功能：</p> <p>1. 请假列表。请假列表展示请假学生的姓名、编号、请假类型、请假日期</p> <p>2. 请假筛选。支持通过学生姓名、请假类型、学生范围（学部、届次、班级三级级联）、请假日期、请假时长进行筛选。</p> <p>3. 查看学生请假详情。请假详情包括请假人姓名、编号、请假时间、请假类型、事由、创建人、医院证明图片以及请假的流程描述。</p> <p>4. 作废请假。管理员可以对请假单进行作废，作废时需要输入作废的原因。</p> <p>5. 修改请假。支持修改请假的类型、时间、医院证明、事由。</p> <p>6. 新建请假。管理员可以给全校的任何学生添加请假记录。需要选择请假的学生、请假类型、请假的时间、医院的证明、事由。</p>	套	1

			<p>作废请假单列表 管理员可以查看所有的作废请假单记录,用来追溯请假信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作废请假单列表。列表显示请假人姓名、编号、班级、请假类型、请假日期、作废操作人、作废时间以及作废原因。 2. 查看作废请假单详情。作废请假详情包括请假人姓名、编号、请假时间、请假类型、事由、创建人、医院证明图片、请假的流程描述、作废操作人、作废时间、作废原因。 3. 作废请假单筛选。支持通过请假人姓名、请假类型、作废操作人进行筛选。 		
			<p>请假审批管理 管理员对学校所有的请假审批进行审批、查找等操作。主要包含以下功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请假审批列表。包含未审批的和已审批的所有请假申请单,列表显示请假申请人、编号、所在班级、请假类型、请假日期、审批状态、审批人。 2. 请假审批。对未审批的请假申请单进行审批,通过和拒绝时可输入审批备注。 3. 审批单筛选。支持通过学生姓名、请假类型、学生范围、审批状态、请假时长、请假日期进行筛选。 4. 查看请假申请单详情。申请单详情主要包含请假人姓名、编号、班级、请假时间、请假类型、事由、申请人、申请人身份、申请时间、审批负责人类型、审批状态、医院证明图片、审批备注、审批人、审批时间。 		
			<p>周期性请假管理 管理员或周期性请假的负责人可以在一段时间内的固定日统一进行请假,并可对已有的周期性请假进行管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 周期性请假列表。展示全校所有学生的周期性请假,列表内容包含请假人姓名、编号、请假类型、所在班级、生效日期、状态、创建人。 2. 查看周期性请假详情。主要包含请假人姓名、编号、所在班级、请假时间(周期)、请假类型、生效日期、是否关联校历、事由、创建人、创建时间、医院证明图片。 3. 新建周期性请假。管理员可以给全校任何学生创建周期性请假,需要选择请假人、请假类型、输入生效日期、请假日、请假时间、是否关联校历(假期不生成请假单)、事由。 4. 修改周期性请假。支持修改请假类型、生效日期、请假日、请假时间、是否关联校历、事由、医院证明。 		

		<p>5. 删除周期性请假记录。</p> <p>6. 周期性请假列表筛选。支持通过学生姓名、请假类型、学生范围、周期性请假状态进行筛选。</p>		
		<p>团队组织</p> <p>团队组织负责人可以代负责的团队组织的学生进行请假申请，管理员可以对团队组织以及负责人进行管理。</p> <p>1. 团队组织列表。主要包含团队组织名称、负责人、状态、创建人、创建时间。</p> <p>2. 新建团队组织。需要输入团队组织名称、选择团队组织负责人，支持多个人。</p> <p>3. 团队组织信息修改，只要包括团队组织名称以及负责人的修改。</p> <p>4. 支持对团队组织进行禁用/启用。</p>		
		<p>系统配置</p> <p>课后服务节次配置</p> <p>1. 支持选择是否根据请假时间自动进行课后服务请假。</p> <p>2. 支持设置课后服务的届次，并自动生成课后服务表格，支持修改每个节次的上课时间，以便于自动生成课后服务请假。</p> <p>上传证明材料配置</p> <p>1. 支持配置病假需要上传证明材料的最小请假时长。</p> <p>2. 支持配置需要上传证明材料的提示文案</p>		
		<p>审批人配置</p> <p>1. 支持配置全部请假班主任审批还是短假班主任审批、长假年级主任审批。</p> <p>2. 支持配置全局审批人，支持多个。</p> <p>3. 支持配置短假和长假的天数。</p>		
		<p>推送规则设置</p> <p>1. 支持配置是否短信通知审批人</p> <p>2. 支持配置请假审批后是否短信通知</p> <p>3. 支持配置是否发送每日短信统计通知给相关负责领导</p> <p>4. 支持配置短信通知审批人、待办通知审批人、审批通过短信、请假驳回短信、系统消息通知请假人请假审批单已建立等多种场景的推送模板。</p>		

		<p style="text-align: center;">班主任请假功能</p>	<p>班级请假管理首页</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 展示负责班级名称以及今日请假情况，包含在校人数、病假中人数、事假中人数。 2. 创建短假。代学生请假，无需审批，班主任可直接创建，需要选择学生、请假类型、输入请假时间、请假事由、上传医院证明。 3. 申请长假。为班级学生申请长假，由年级主任审批。需要选择学生、请假类型、输入请假时间、请假事由、上传医院证明。 4. 班级请假审批管理入口 5. 班级请假管理入口 6. 待我审批快捷操作区。展示待我审批的学生请假申请，展示请假人、请假时间、申请人、事由、医院证明图片等，可快捷进行审批，支持输入审批备注。 7. 班内近期请假列表。展示班内请假中的学生以及未到开始时间的请假，展示请假人姓名、请假时间、事由以及请假类型，可查看更多跳转至班级请假记录。 		
			<p>班级请假审批</p> <p>展示需要我审批的请假单以及审批完成的请假单。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审批列表，包含已审批和待审批的，展示请假人姓名、班级、类型、请假日期、审批状态、审批人。 2. 审批筛选。审批列表支持通过学生姓名、请假类型和审批状态进行筛选。 3. 查看请假申请单详情。申请单详情主要包含请假人姓名、编号、班级、请假时间、请假类型、事由、申请人、申请人身份、申请时间、审批负责人类型、审批状态、医院证明图片、审批备注、审批人、审批时间。 4. 请假审批。对未审批的请假申请单进行审批，通过和拒绝时可输入审批备注。 		
			<p>班级请假管理</p> <p>管理所负责班级的所有的请假记录，包含短假和长假。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请假列表。请假列表展示请假学生的姓名、编号、请假类型、请假日期 2. 请假筛选。支持通过学生姓名、请假类型、请假时长进行筛选。 3. 查看学生请假详情。请假详情包括请假人姓名、编号、请假时间、请假类型、事由、创建人、医院证明图片以及请假的流程描述。 4. 作废请假。班主任可以对请假单进行作废，作废时需要输入作废的原因。 5. 查看班级周期性请假。查看班内学生现存的周期性请假记录。 		

		<p>年级主任请假功能</p>	<p>年级请假管理首页</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 展示负责年级名称以及今日请假情况，包含在校人数、病假中人数、事假中人数。 2. 创建请假。代学生请假，无需审批，年级主任可直接创建，需要选择学生、请假类型、输入请假时间、请假事由、上传医院证明。 3. 班级请假审批管理入口 4. 班级请假管理入口 5. 待我审批快捷操作区。展示待我审批的学生请假申请，展示请假人、请假时间、申请人、事由、医院证明图片等，可快捷进行审批，支持输入审批备注。 6. 各班级今日请假数量。统计年级内各个班级的病假人数及事假人数。 	
			<p>年级请假审批</p> <p>年级请假审批包含两部分，一部分是必须由年级主任进行审批的长假申请，一部分是由班主任审批的短假申请，年级主任也可代为审批。</p> <p>年级请假申请</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审批列表，包含已审批和待审批的，展示请假人姓名、班级、类型、请假日期、审批状态、审批人。 2. 审批筛选。审批列表支持通过学生姓名、请假类型和审批状态进行筛选。 3. 查看请假申请单详情。申请单详情主要包含请假人姓名、编号、班级、请假时间、请假类型、事由、申请人、申请人身份、申请时间、审批负责人类型、审批状态、医院证明图片、审批备注、审批人、审批时间。 4. 请假审批。对未审批的请假申请单进行审批，通过和拒绝时可输入审批备注。 <p>班级请假申请</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审批列表，包含已审批和待审批的，展示请假人姓名、班级、类型、请假日期、审批状态、审批人。 2. 审批筛选。审批列表支持通过学生姓名、请假类型和审批状态进行筛选。 3. 查看请假申请单详情。申请单详情主要包含请假人姓名、编号、班级、请假时间、请假类型、事由、申请人、申请人身份、申请时间、审批负责人类型、审批状态、医院证明图片、审批备注、审批人、审批时间。 4. 请假审批。对未审批的请假申请单进行审批，通过和拒绝时可输入审批备注。 	

			<p>年级请假管理</p> <p>管理所负责年级的所有的请假记录,包含短假和长假。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请假列表。请假列表展示请假学生的姓名、编号、请假类型、请假日期 2. 请假筛选。支持通过学生姓名、请假类型、请假时长进行筛选。 3. 查看学生请假详情。请假详情包括请假人姓名、编号、请假时间、请假类型、事由、创建人、医院证明图片以及请假的流程描述。 4. 作废请假。年级主任可以对请假单进行作废,作废时需要输入作废的原因。 5. 修改请假。支持修改请假的类型、时间、医院证明、事由。 6. 查看年级周期性请假。查看年级内学生现存的周期性请假记录。 		
		<p>医务室请假管理功能</p>	<p>医务室人员为学生申请病假。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生请假列表,展示全校所有学生的病假请假列表。请假列表展示请假学生的姓名、编号、请假类型、请假日期。 2. 查看学生请假详情。请假详情包括请假人姓名、编号、请假时间、请假类型、事由、创建人、医院证明图片以及请假的流程描述。 3. 请假筛选。支持通过学生姓名、请假类型、学生范围进行筛选。 4. 创建短假。医务室可以直接为学生创建短假,无需进行审批。需要选择学生、请假类型、输入请假时间、请假事由、上传医院证明。 <p>代学生请假</p> <p>主要用于授课教师以及团队组织负责人给自己负责的学生进行请假申请。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 我申请的学生请假列表。请假列表展示请假学生的姓名、编号、班级、请假类型、请假日期、审批状态、审批人。 2. 查看学生请假详情。请假详情包括请假人姓名、编号、请假时间、请假类型、事由、创建人、医院证明图片以及请假的流程描述。 3. 请假筛选。支持通过学生姓名、请假类型、学生范围、请假日期、请假时长进行筛选。 4. 代学生请假。代替学生进行请假申请,仍需要对应的审批负责人审批。需要选择学生、请假类型、输入请假时间、请假事由、上传医院证明。 		
		<p>授课教师请假管理功能</p>	<p>授课班学生请假统计</p> <p>主要用于授课教师了解今日授课班内的请假情况。统计今日各班级的请假学生,主要包含授课班名称、学生姓名、类型、请假日期、班主任、事由。</p>		

		<p>全校请假记录</p> <p>全校学生请假记录 用于校领导、学生处等查看全校所有的请假记录，主要包含以下功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请假列表。请假列表展示请假学生的姓名、编号、请假类型、请假日期 2. 请假筛选。支持通过学生姓名、请假类型、学生范围（学部、届次、班级三级级联）、请假日期、请假时长进行筛选。 3. 查看学生请假详情。请假详情包括请假人姓名、编号、请假时间、请假类型、事由、创建人、医院证明图片以及请假的流程描述。 			
		<p>全校请假报告</p> <p>请假报告列表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请假月报和请假周报支持切换查看。 2. 请假周报按照月份进行聚合 3. 请假月报按照年份进行聚合。 			
		<p>全校学生请假月报 整体分析</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 统计本月请假总人次、病假人次、事假人次。 2. 统计各年级的病假人次、事假人次 3. 统计全校学生本月每一天的病假和事假人数，用折线图的形式展示 			
		<p>各班级请假统计</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 统计各班级的月总请假人次，病假人次、事假人次 2. 统计各班级的每一日的请假人数、病假人数、事假人数 3. 请假统计表支持导出 			
		<p>学生统计天数统计</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 统计每个学生病假天数、事假天数、请假总天数 2. 统计每个学生在每天的请假情况 3. 学生请假天数统计支持导出 			
		<p>请假明细</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 汇总本月的所有请假记录，展示请假人姓名、学部、年级/班级、请假类型、请假开始时间、请假结束时间、事由。 2. 学部、年级/班级、请假类型支持筛选 			
		<p>全校学生请假周报</p> <p>统计各个校区的学生请假情况，主要包含以下数据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本周请假总人数、病假总人次、事假总人次。 2. 各个校区的包含年级 3. 各个校区的学生总数 4. 各个校区的每一日的病假人数、事假人数、总请假人数、到校人数。 			

1 1	学生 出 门 条	<p style="text-align: center;">1. 出门条开具</p> <p>支持各部门教师对权限内的学生开具出门条。出门条包含出校时间、出校原因、是否需要归校以及归校时间等信息。</p>	<p>教师开具出门条：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出门条记录列表。展示当前账号开具的出门条记录，展示出门条单号、学生姓名、班级、出校时间、出校原因、出校核验、归校核验、开具时间等信息，支持通过日期进行筛选。 2. 出门条开具。开具时需要选择学生，填写出校时间、出校原因、是否需要归校、归校时间等信息进行开具 3. 出门条作废。开具人可以作废出门条。 4. 出门条详情。展示出门条信息、核验信息。 5. 出门条打印。打印出门条包含出门条信息、出门条须知、二维码等信息。二维码可以在保安室进行扫描审核。 <p>管理学生出门条记录</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生出门条记录列表。全校所有教师开具的出门条列表，展示单号、学生、班级、出校时间、出校原因、出校核验、归校核验、开具时间等信息，支持通过日期、学生、单号进行筛选。 2. 出门条详情。展示出门条信息、核验信息。 <p>学生出门条核验记录</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生出门条核验记录列表。全校所有保安进行出门条审核的记录，展示出门条单号、学生、类型、校门、核验时间等信息 2. 核验详情。展示核验的类型、核验人、校门以及出门条信息。 3. 支持通过学生、核验时间、校门、核验人、类型进行筛选。 <p>系统配置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配置出门条有效时间 2. 配置打印的出门条须知内容 3. 短信通知配置。配置开具出门条、学生出校、学生归校、超出时间未归校等场景是否给相关人员发送短信。 	套	1
		<p style="text-align: center;">2. 出门条使用</p> <p>教师为学生开具电子出门条后，学生在保安室告知个人学号，保安通过学号查询出门条信息，视情况给予放行。学生如需归校，也只需告知学号，保安进行审核放行。</p>	<p>保安出门条管理：选择执勤大门。保安在进行出门条核验前先选择执勤的大门。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 出门条列表。展示接下来可能会进行核验的出门条列表，列表展示学生姓名、班级、出校时间、出校审核情况、归校审核情况以及出校原因。 3. 出门条列表筛选。支持通过学生、学生范围、开始日期、结束日期进行筛选 4. 出门条详情。展示出门条信息、核验信息、开具信息。 <p>扫码核验。通过扫描打印的出门条上的二维码进行核验。</p> <p>支持学号搜索，通过学生学号进行搜索学生，查找学生的出门条记录。</p>		

			核验记录列表。展示当前账号出门条核验记录。列表展示学生姓名、班级、计划归校时间、计划出校时间以及核验时间 核验记录筛选。支持通过学生、学生范围、开始日期、结束日期进行筛选			
1 2	班级 五项 评比	1. 全校五项评比结果查看	展示全校所有年级的五项评比结果表：支持切换学期和周，支持导出。	套	1	
		面向校领导等管理角色，查看全校各个年级的五项评比结果，通过数据钻取查看每个班级的加减分详情。	五项评比结果表。展示每个年级每个班级的总分以及各个评比指标的加减分汇总情况。			
			点击某一项的加减分可以查看该班的加减分详情，主要查看评价项、加减分类型、加减分数值、相关学生、日期以及备注。			
			2. 年级五项评比管理			展示所负责年级的五项评比结果表：支持切换学期和周，支持导出。
			五项评比结果表。展示所负责年级每个班级的总分以及各个评比指标的加减分汇总情况。			
		面向年级主任、年级助理等年级领导，管理查看所负责年级的五项评比数据 评比结果：查看全年级的五项评比结果，每个班级各个评价指标的加减分情况，通过数据钻取查看班级各个指标详情。 评比记录：年级领导可以管理年级的评比记录，支持新增记录，删除记录，修改记录等操作。	点击某一项的加减分可以查看该班的加减分详情，主要查看评价项、加减分类型、加减分数值、相关学生、日期以及备注。			
			查看评比记录，展示所选周所有班级的评比记录，包含班级、评价项、类型、加减分、所属指标、相关学生、日期、备注等信息。			
			3. 班级五项评比查看			展示所负责班级所负责年级的五项评比结果表：支持切换学期和周，支持导出。
			五项评比结果表。展示所负责班级所在年级的每个班级的总分以及各个评比指标的加减分汇总情况。			
		面向班主任，查看班级所在的年级的五项评比数据 查看全年级的五项评比结果，每个班级各个评价指标的加减分情况，通过数据钻取查看班级各个指标详情。	点击某一项的加减分可以查看该班的加减分详情，主要查看评价项、加减分类型、加减分数值、相关学生、日期以及备注。			
			本班的行高亮显示。			
			查看评比记录，展示所选周所负责班级的评比记录，包含评价项、类型、加减分、所属指标、相关学生、日期、备注等信息。			
4. 五项评比填报、五项评比记录管理	各方向负责人可在五项评比新建记录。					
填报主要用于五项评比的负责人进行填报记录，记录管理用于管理员管理全校的五项评比记录。	各方向负责人可选择班级、分类、评价项、日期、关联学生等项，进行新建记录。					
	五项评比记录支持修改，支持修改分类、评价项、日期、关联学生、备注。列表筛选。支持通过学期、周、年级、类型进行筛选					
	五项评比记录支持导出，五项评比记录支持撤销。					
1 3	教师	1. 教职工信息管理	教职工管理可以对教师的基础信息、个人信息等进行管理，可以对教师进行退休、离职等操作	套	1	

	管理系统	<p>管理学校教职工的个人信息，主要包含性别、证件号、联系方式等个人信息以及工作履历、学位等职业信息。人事部门可以在此处办理退休、离职以及修改教师的信息。</p>	<p>作。</p> <p>教职工信息主要包含：姓名、编号、性别、姓名拼音、证件类型、证件号码、邮箱地址、联系手机、入校时间、离校时间、编制类型、编制所在校、区域统一教师编号、在校状态、faceID、一卡通等身份识别项、国籍地区、出生日期、民族、户口性质、户口所在地、户口所在地区县、现住址、现住址所在区县、通信地址、籍贯、邮政编码、婚姻状况、政治面貌、加入时间、曾用名、参加工作时间、岗位等级、岗位职业、档案编号、档案文本、职称、学位、最高学历、学历补充说明、紧急联系人、紧急联络电话、工作经历、学习经历。</p> <p>支持添加：添加单个教师。</p> <p>支持导出：导出所选教师的信息。</p> <p>批量导入：包括证件照的批量导入、个人信息、详细信息、历史工作任职的批量导入，提供相应导入模板。批量导入可以批量创建教师。</p> <p>展示教师列表，列表信息包含：姓名、编号、部门，支持根据教职工姓名、编号、用户名、教职工范围、编制类型查询筛选，支持查看教师详情。</p>		
	2. 组织架构管理	<p>管理学校的部门。支持多层次的部门设置。</p>	<p>按照组织架构结构对学校部门进行展示，支持部门的创建、修改、禁用、删除。部门的设置支持多级结构。</p> <p>部门创建配置：部门名称、建立时间、部门类型、是否是备课组、排序。</p> <p>展示部门列表，列表信息包含名称、部门类型、是否是备课组、排序、状态。</p> <p>花名册 按不同形式展示本校区教师列表，支持根据部门进行查看。</p>		
	3. 部门人员管理	<p>管理各个部门的教师，通过此功能可以添加部门的教师、移除教师以及设置教师的职务等信息。</p>	<p>部门人员管理用于管理部门的人员设置。部门人员包含姓名、编号、职务、职务类型、开始时间几个字段。</p> <p>部门人员支持人员的添加、移除、修改。支持批量的导入添加，提供相应导入模板。</p> <p>支持导出全校的部门名单。</p> <p>支持批量移除部门人员。</p>		
14	报修管理	<p>1. 维修申请</p> <p>用户在线发起维修申请，填写维修申请单，指定要维修的设备、地点、联系电话和设备故障等描述信息。用户可以随时查看设备申请维修进程，并对维修人员进行</p>	<p>个人报修 支持选择报修类型、输入报修原因、地点、联系电话等提交维修申请。</p> <p>在线查看报修状态，等待派单等状态。</p> <p>在线查看报修详情，流程进度以及维修记录。</p> <p>支持小程序端在线发起维修申请，更加便捷</p>	套	1

		评价。			
		<p>2. 维修管理</p> <p>维修管理员根据教职工维修申请单，进行审核和分配。维修管理员可以查看各维修人员待维修和已完成申请单的数量统计。</p>	报修单管理 展示所有提交的报修，展示报修原因、报修人、保修类型、地点、创建时间、维修人员、维修次数、状态以及详情，支持新建报修单、导出报修单详情。		
			报修单操作 支持对报修单进行派单、修改、关闭报修单、打印等操作。		
			报修类型 支持对报修类型进行管理，新建报修类型，包括名称、排序、负责人信息。		
			校外维修人员管理 对校外的维修人员的信息进行管理，支持添加、批量导入、导出、修改、禁用、删除操作。		
			系统设置 对报修人评价选择、短信通知配置等基础设置		
		<p>3. 维修任务</p> <p>维修人员在线接收用户的维修申请单，支持维修完毕后填写维修记录。维修人员可以查询自己的工作统计以及用户对维修任务的评价。</p>	查看全部维修单 展示所有维修单，包括报修原因、报修人、报修类型、报修时间、期望维修时间、派单维修时间、状态、进行操作。		
			最近维修单 展示最近维修单，包括报修原因、报修人、报修类型、期望维修时间、派单维修时间等。		
			展示维修人员的负责类型、累计维修、一次维修成功率、平均评价得分等信息。		
1 5	宿舍管理	<p>1. 宿舍楼宇与房间管理</p> <p>楼宇与房间管理对学校楼宇房间以及房间的床位信息进行信息管理，对学校宿舍住宿资源进行维护。</p>	宿舍概览 包含全校宿舍楼、房间、床位的统计、学生住宿人数的统计、男女入住人数的统计以及各校区宿舍资源、入住人员的统计、各宿舍楼宿舍资源、入住人数的统计、各年级住校人数的统计以及各类型的房间统计。	套	1
			管理员-宿舍楼宇管理 对全校的宿舍楼资源进行管理，主要包含宿舍楼宇的创建、查看、禁用/启用，分配楼管等功能。宿舍楼宇包含名称、编号、校区、类型、层数、签到设备、门禁设备等字段。		
			管理员-宿舍房间管理 对全校的宿舍房间资源进行管理。主要包含房间的查找、新建、暂停使用/恢复、宿舍标签的设置、宿舍床位的删除、修改、暂停使用、创建。房间支持导入。		
			房间住宿记录 以房间的视角查看该房间的所有入住过的人员，包括入住人员的姓名、身份、床位编号、开始入住时间、结束时间。		

		<p>管理员宿舍房间类型管理 管理房间的类型。创建类型时需要输入名称和排序。房间类型支持修改和删除，删除后该类型下的房间置为默认</p> <p>宿管-宿舍房间管理 对本宿舍楼的宿舍房间资源进行管理。主要包含房间的查找、新建、暂停使用/恢复、宿舍标签的设置、宿舍床位的删除、修改、暂停使用、创建。房间支持导入。</p> <p>系统配置：主要包含以下配置：1. 签到班次配置、床位上下铺设置、入住证明模板、入住限制配置、归寝时间配置、签到异常判定标准配置、签到学生配置</p> <p>宿舍楼大屏：主要包含以下统计：1. 所负责楼宇的房间数、床位数、住宿人数统计 2. 当前班次签到情况 3. 当前正在签到人员信息 4. 各年级人数 5. 各类型房间数 6. 宿舍签到趋势 7. 年级签到异常情况</p> <p>宿舍大屏：统计以下内容：1. 全校宿舍楼、房间、床位、住校人数 2. 各宿舍楼住宿情况 3. 各类型房间数 4. 午休签到情况（全校、各学部） 5. 宿舍签到趋势 6. 各校区宿舍统计 8. 各年级住校人数</p>		
	<p>2. 学生入住管理</p> <p>住宿申请审核通过的学生持打印的入住证明去相应的宿舍楼办理入住，宿管老师为其安排宿舍、床位。宿管老师也可以为学生办理退宿的手续。 系统支持查找学生的所有入住记录，查看学生从入学以来住过的宿舍，以及入住时间等信息。</p>	<p>管理员入住审批 管理员对学生入住申请进行审批。审批状态可设置通过、暂缓、拒绝。在线查看学生申请信息以及班主任的意见没审批通过需要分配宿舍楼。</p> <p>管理员-学生宿舍入住记录 对全校所有入住的学生进行管理，主要包含入住、退宿、查看学生信息、修改宿舍等操作。支持批量的退宿以及导入。办理入住需要选择房间-床位。</p> <p>管理员-学生住宿记录 从学生的视角查看该学生所有入住过的宿舍，显示该学生的姓名、班级、入住过的宿舍的时间、操作人等信息。学生支持通过姓名、编号、学生范围、性别进行筛选</p> <p>宿管-学生宿舍入住管理 对本宿舍楼所有入住的学生进行管理，主要包含退宿、查看学生信息、修改宿舍等操作。支持批量的退宿以及导入。</p> <p>宿管-入住办理 查看管理员审核通过的学生住宿申请，并且分配到本人负责的宿舍楼的学生名单，为这些学生办理入住。根据系统配置的内容，也可以为其他学生办理入住。</p> <p>班主任-班级学生入住申请信息</p>		

		<p>学生发起住宿申请后,班主任可以填写对学生住宿的意见。作为学生处教师审批的参考。班主任不填写意见学生处同样可以进行审核。</p> <p>学生-我的住宿记录 查看我历史所有入住过的宿舍信息,包含入住的时间、结束的时间、宿舍的宿舍位置、床位号等信息</p> <p>年级主任-年级学生住宿名单 年级主任查看本年级的住宿学生的宿舍信息,包含学生宿舍的所在宿舍楼、楼层、房间、床位号、楼管、房间类型、舍友等信息</p> <p>班主任-班级学生住宿名单 班主任查看本班级的住宿学生的宿舍信息,包含学生宿舍的所在宿舍楼、楼层、房间、床位号、楼管、房间类型、舍友等信息</p> <p>管理员-学生住宿记录 从学生的视角查看该学生所有入住过的宿舍,显示该学生的姓名、班级、入住过的宿舍的时间、操作人等信息。学生支持通过姓名、编号、学生范围、性别进行筛选</p>		
		<p>3. 教职工入住管理</p> <p>为教职工办理入住、退宿等手续。系统支持查找教职工的所有入住记录,查看教职工从入职以来住过的宿舍,以及入住时间等信息。</p>	<p>教职工入住 为教职工办理入住,包括楼宇、楼层、房间、床位。</p> <p>教职工退宿 为教职工办理退宿,点击退宿即可一键办理</p> <p>教职工入住记录 按教职工姓名、部门、性别等展示教职工住宿记录,支持按照教职工、部门、教职工性别筛选查询。</p> <p>教职工住宿信息 按照教职工姓名、部门、性别、所在宿舍楼、所在楼层、房间类型、床位编号展示住宿信息。</p> <p>教职工住宿查询 支持按照教职工、部门、性别、楼宇、房号、房间类型筛选查询教职工住宿信息。</p> <p>教职工入住导入导出 支持教职工住宿信息导入导出。</p> <p>教职工入住信息在线修改 点击教职工住宿信息修改可在线进行修改教职工住宿信息。</p>	
		<p>4. 学生签到管理</p> <p>学生通过安装在宿舍楼口的签到考勤设备进行签到,宿管、年级主任、班主任、学生等相关人员均可以查看考勤记录。系统支持午休和正寝两个签到时段,可自</p>	<p>学生宿舍签到记录 查看学生自己的宿舍签到记录,签到记录以天为单位,查看学生该天所有签到班次的签到情况。支持按照月份进行筛选。</p> <p>班主任班级学生住宿签到 班主任查看本班级的住宿学生的签到信息,分为今日签到和历史签到两部分。签到记录以天为单位,查看学生该天所有签到班次的签到情</p>	

	<p>由配置考勤时间，晚归、未归的判定标准。</p>	<p>况。</p> <p>年级主任年级学生住宿签到 年级主任查看本年级的住宿学生的签到信息，分为今日签到和历史签到两部分。签到记录以天为单位，查看学生该天所有签到班次的签到情况。</p> <p>宿管学生宿舍签到管理 楼管对本宿舍楼学生宿舍签到数据进行管理。分为今日签到和历史签到两部分。签到记录以天为单位，查看学生该天所有签到班次的签到情况。管理员可以修改签到结果，查看签到原始记录等。</p> <p>管理员学生宿舍签到管理 管理员对学生宿舍签到数据进行管理。分为今日签到和历史签到两部分。签到记录以天为单位，查看学生该天所有签到班次的签到情况。管理员可以修改签到结果，查看签到原始记录等。</p>		
	<p>5. 学生入住申请审批</p> <p>学生通过填写学校要求的申请表申请住宿，班主任可填写一些意见作为审批参考，由学生处老师进行入住的审批。审批通过后将给学生分配宿舍楼，由宿舍楼宿管进行分配房间和床位。</p>	<p>入住审批 管理员对学生入住申请进行审批。审批状态可设置通过、暂缓、拒绝。</p> <p>管理员在线查看学生申请信息以及班主任的意见没审批通过需要分配宿舍楼。</p> <p>班级学生入住申请信息 学生发起住宿申请后，班主任可以填写对学生住宿的意见。作为学生处教师审批的参考。</p> <p>学生发起住宿申请后，班主任不填写意见学生处同样可以进行审核。</p> <p>宿舍申请 填写申请住宿的信息，主要包含现住址信息、上学方式、家长信息、以及申请理由等。申请发出审核结束后可以看到申请的结果。</p> <p>宿舍申请，通过后下载入住证明去所在宿舍楼找楼管办理入住。</p> <p>学生入住审批详情 展示申请人、班级信息、家长信息、申请住宿信息、学生承诺、家长意见、家长承诺、附件等。</p> <p>系统支持对入住模板进行上传。</p>		
		<p>学生宿舍德育评价管理 管理员管理德育评价记录，包含德育评价的创建、删除、修改、查询。德育评价包含类型、条款细则、评分日期、图片、备注等字段。</p> <p>德育评价细则配置 配置德育评价的内容、类型、分值等信息。分类包含加分、减分、停宿、退宿四种分类。细则可以修改和禁用/启用。</p>		

		<p>6. 学生宿舍德育评价管理</p> <p>宿舍德育评价是培养学生宿舍内养成良好习惯的保障。宿舍德育评价管理系统由宿舍进行德育评价的录入，年级主任、班主任、学生等相关人员均可以查看记录。系统支持自由配置多级的评价指标和评价项，支持加分、减分、停宿、退宿四种奖惩措施，适应所有类型学校的需求。</p>	<p>学生宿舍德育评价管理 楼管管理本宿舍楼的德育评价记录，包含德育评价的创建、删除、修改、查询。德育评价包含类型、条款细则、评分日期、图片、备注等字段。</p> <p>年级学生宿舍德育评价 年级主任查看本年级的住宿学生的德育评价记录。包含记录的学生、所在宿舍、类型、加减分情况、填报人、评价时间等信息</p> <p>班级学生宿舍德育评价 班主任查看本班级的住宿学生的德育评价记录。包含记录的学生、所在宿舍、类型、加减分情况、填报人、评价时间等信息</p> <p>德育评价记录 查看学生自己的德育评价记录。包含记录的条款细则、加减分类型、填报人、评分日期、分值等信息。</p> <p>全校德育评价月报 包含全校所有宿舍月度内宿舍德育评价的分数统计、各年级分数统计、各楼宇分数统计、以及各评价项统计，各班级评价情况、各房间评价情况、学生评价统计、德育评价明细表</p> <p>全校德育评价周报 包含全校所有宿舍一周内宿舍德育评价的分数统计、各年级分数统计、各楼宇分数统计、以及各评价项统计，各班级评价情况、各房间评价情况、学生评价统计、德育评价明细表</p> <p>年级德育评价月报 包含一个年级的住宿学生月度内宿舍德育评价的分数统计、各年级分数统计、各楼宇分数统计、以及各评价项统计，各班级评价情况、各房间评价情况、学生评价统计、德育评价明细表</p> <p>年级德育评价周报 包含一个年级的住宿学生一周内宿舍德育评价的分数统计、各年级分数统计、各楼宇分数统计、以及各评价项统计，各班级评价情况、各房间评价情况、学生评价统计、德育评价明细表</p>		
16	领导工作台	<p>1. 师生概况</p> <p>师生概况工作台统计学生的人数、年级人数、学部人数、性别比例等数据，以及教职工的人数、导师人数、专任教师人数、部门/学科统计等。</p>	<p>统计全校学生总人数（男、女人数），各学部（高中、初中、小学等）学生总人数（男、女人数）。</p> <p>各年级学生统计图，包括男生人数、女生人数、行政班数。</p> <p>教师人数统计，包括全校教师总人数、导师数、专任教师数、师生比以及各部门教师人数统计等。</p> <p>各学科教师人数统计，根据学科以条形图方式</p>	个	5

		展示数据。		
		工具箱，相关功能的快捷入口，比如花名册等相关报告，展示相关数据报告，校领导可点击查看相关报告。		
	<p>2. 教学实施情况</p> <p>教学实施情况展示了学校分层走班教学的成果，主要包含行政教学班、走班教学班以及模块教学班的数量统计。涵盖全部数量统计、各学部数量统计以及各年级数量统计、各学科数量统计。另外还包含各学科的教师人数统计、各年级教师人数统计、高中选科情况统计。</p>	统计全校行政班总数、教学班总数。		
		统计全校专任教师总数、跨头教师总数。		
		全校教学班统计，包括行政教学班、分层教学班、模块教学班数量，以环形图的形式展示全校教学班类型统计，以条形图形式展示各学部教学班类型统计。		
		各年级教学班统计，以条形图的方式展示分层教学版、模块教学班、行政教学班数据。		
		各学科分层走班情况统计。		
		各学科教师人数统计，以条形图的形式展示全校各学科教师的人数。		
		各年级教师人数统计，以条形图的形式展示全校各年级教师人数统计。		
		高中选科情况，条形图展示各科目选择情况，以及各科目组合选择情况。		
		工具箱，相关功能的快捷入口，比如教学班管理等		
		相关报告，展示相关数据报告，校领导可点击查看相关报告。		
	<p>3. 办学空间</p> <p>办学空间工作台展示全校各类办学资源的数据，主要包含校区面积、建筑面积、住宿资源数据、藏书、阅览室、食堂数据以及各类教室的数据统计。</p>	统计学校校区面积、建筑面积、容积率和绿化率。		
		统计学校住宿资源，包括总床位数、空床位数、住宿总人数、男生住宿情况、女生住宿情况、各年级住宿情况。		
		统计学校藏书量、阅览室座位数、食堂、报告厅、会议室容纳人数、车位数情况。		
		统计各类型房间资源。		
		统计各校区房间资源分析，各个校区不同类型房间资源情况。		
		工具箱，相关功能的快捷入口。		
		相关报告，展示相关数据报告，校领导可点击查看相关报告。		
	<p>4. 学生在校监测</p> <p>用于查看各年级学生的到校情况。主要包含学生人数、请假人数等数据，从全校、学部、年级三个维度进行统计。</p>	统计全校总人数、男生人数、女生人数。		
		统计今日到校人数，未到校人数。		
		统计今日请假人数、病假人数、事假人数。		
		统计今日各年级到校情况，包括年级、行政班数、学生总数、到校人数、请假总数、病假人数、事假人数。		
		统计今日各校区到校情况，包括校区、年级、学生总数、到校人数、请假总数、病假人数、事假人数。		
		工具箱，相关功能的快捷入口。		
		相关报告，展示相关数据报告，校领导可点击查看相关报告。		

		<p>5. 年级主任工作台</p> <p>统计年级主要所负责年级的请假到校情况以及课堂考勤数据。</p>	<p>统计年级学生人数、男生人数、女生人数、今日到校人数、未到校人数、今日请假人数、病假人数、事假人数、行政班数、授课教师数。</p> <p>今日各班级到校情况，包括班级、学生总数、到校人数、请假总数、病假人数、事假人数</p> <p>统计学生人数情况、教师人数情况、各学科教学班情况、学生选科情况、课堂考勤、请假情况、学生住宿情况、五项评比情况</p>		
		<p>6. 班主任工作台</p> <p>统计班级学生的请假情况、课堂考勤情况，上课期间出入校情况。</p>	<p>统计班级学生人数、男生人数、女生人数、今日到校人数、未到校人数、今日请假人数、病假人数、事假人数。</p> <p>班级学生分层统计、学生选科情况。</p> <p>统计学生课堂考勤、请假情况、学生住宿情况、五项评比情况</p> <p>统计班级课后服务情况，包括第1节请假人数、第二节请假人数等。</p>		
1 7	智慧校园小程序	<p>1. 校园服务功能</p> <p>智慧校园移动端通过微信小程序为师生提供便捷的校园服务，包括申请审批、查看课表、学生请假、收发通知、学生评价和接收文件等功能，提升校园生活便利性。</p> <p>2. 掌上课堂功能</p> <p>教师、学生和校领导可利用小程序随时随地查看课堂直播和录播内容，实现掌上课堂的便捷学习体验。</p>	<p>小程序申请审批，教师在小程序上进行各类业务的申请，审批人在小程序端进行审批。</p> <p>小程序查看课表，教师、学生等用户在小程序端可进行查看相应课程表。</p> <p>小程序学生请假，学生可以通过小程序在线发起请假。</p> <p>小程序收发通知，用户可以在小程序端发送和加收通知。</p> <p>小程序学生日常评价记录，教师可以在小程序端通过学生日常评价对学生的日常表现进行评价，掌上随时记录。</p> <p>小程序文件接收，用户可以在小程序上接收上级文件，进行阅读、下载等操作。</p> <p>小程序查看工资条，教职工可以在小程序端查看个人每个月的工资条，支持按照年份月份筛选查询。</p> <p>小程序学生端选课，学生可以在小程序端进行每学期的选课操作，线上选择课程。</p> <p>小程序场馆预约，用户可以通过小程序随时查询空闲资源，进行线上预约。</p> <p>小程序端添加、查看个人日程，随时通过小程序的日程，为自己添加日程，同时进行日程工作提醒。</p> <p>小程序端展示各类课表（学生、教师、班级、年级等），课表设有直播、录播、AI等标识，根据用户需求进行查看直播、录播课程。</p> <p>学生通过小程序课表查看课堂直播、录播，随时随地在线学习。</p> <p>学生通过小程序可随时随地查看有AI课程分析的课程知识点以及笔记。</p> <p>教师可以通过小程序进行报名听评课，观看报名公开课直播以及录播。</p>	套	1

		<p>教师可以通过小程序自助研课,为自己添加录课计划,选择听课教师。</p> <p>教师可以通过小程序同头听课,查看同头听课组里的教师课表,并且通过课表进行听课,查看直播以及录播内容。</p> <p>校领导可以通过小程序全校课表,随时查看学校班级的课堂直播。</p> <p>3. 决策支持功能</p> <p>校领导可在小程序中进行数据查询,包括全校的学生数据、教师数据、行政班数据等等。</p> <p>校领导可在小程序工作台查看各项指标,包括学校的师生概况、办学空间、教学实施等指标。</p> <p>校领导通过小程序数据大屏进行投屏操作,支持口令投屏和二维码投屏两种方式。</p> <p>校领导通过小程序进行审批操作,对教师的各类申请,进行实时查看,审批。</p> <p>系统消息通过服务号即时推送相关消息。</p>		
18	资源管理平台	<p>1. 合辑管理</p> <p>教师整合资源形成具个人特色的教学资源集,可自主选是否公开,便于分享交流与丰富资源库。</p> <p>2. 资源/合辑搜索</p> <p>教师可通过多条件搜索教学资源 and 合辑,支持教材同步和知识体系搜索,精准定位所需资源。</p>	<p>个性化资源整合工具</p> <p>合辑是平台专为教师设计的核心功能,赋予教师高度自主权,允许其根据自身教学需求和对学科的理解,自由整合打包同学科内的任意资源,形成个性化、专属的教学资源集合。</p> <p>合辑创建</p> <p>教师可依据其教学思路,精心挑选、组织课件、教案、习题等各类资源,构建逻辑清晰、结构完整的教学资源体系。</p> <p>教师进行深度资源整合,突破单一资源限制。教师能够将分散的、不同类型的资源(如课件、教案、习题、素材)组合打包,形成服务于特定教学目标或单元的系统化、连贯性教学资源包。</p> <p>共享</p> <p>合辑具备强大的共享属性。教师可选择将个人创建的合辑公开,实现优质资源在同行间的高效流通与共享</p> <p>教师不仅可自建合辑,还能主动发现并采纳其他教师公开分享的优秀资源,将其纳入自己的合辑中,不断丰富和优化个人及平台整体的资源库内容与形态。</p> <p>搜索功能,综合搜索能力:覆盖资源与合辑支持通过资源或合辑的名称、编号进行搜索</p> <p>教师可以通过学科、年级、文档类型、资源分类等常规条件进行搜索,快速定位到相关的教学资源。</p> <p>多维度筛选</p> <p>1. 资源页签支持通过资源名称、学科、分类、年级、知识点、文档类型、审查状态进行筛选。</p> <p>2. 合辑页签支持合辑名称、学科、分类、年级、</p>	套 1

		<p>审查状态的筛选。</p> <p>教材同步的知识点搜索 支持通过教材同步的知识点维度进行查询</p> <p>知识体系的知识点搜索 支持通过知识体系的知识点维度进行查询</p>		
	<p>3. 资源上传</p> <p>用户可上传线下资源至资源库，支持大文件无人值守上传，设置审核机制保障资源质量与丰富性。</p>	<p>本地教学资源一键上传至资源库 允许用户将自己的线下资源上传到资源库中，实现资源的数字化与共享。</p> <p>属性配置快速上传 用户只需简单配置资源的属性信息（如学科、年级、文档类型等），即可实现资源的上传。</p> <p>自动化大文件上传 用户只需将待上传的文件放置在指定的文件夹中，并配置好相应的上传参数后，即可实现无人值守的上传体验。</p> <p>审核机制 在资源上传过程中，资源库还提供了相对宽松的审核机制。管理员可以对资源进行认证，认证的资源会在资源列表及详情中显示已认证的标识。教师在搜索中可以自己选择是否查看未认证的资源。既保证了资源平台的丰富性，又确保了资源库中的资源质量可靠、内容准确。</p> <p>资源生态共建 教师上传资源，实现资源的数字化与共享，为其他教师提供了更多的学习与借鉴机会。</p>		
	<p>4. 收藏资源/合辑</p> <p>教师可收藏任意教师的资源或合辑，形成个性化教学资源库，便于资源整理与学习借鉴。</p>	<p>我的收藏-筛选</p> <ol style="list-style-type: none"> 支持通过资源名称、学科、分类、年级、知识点、文档类型、学校、审查状态进行筛选。 支持通过合辑名称、学科、分类、年级、审查状态进行筛选。 <p>我的收藏列表显示</p> <ol style="list-style-type: none"> 资源列表页显示资源文档类型的图标、资源名称、年级、分类、标签、授课教师、知识点、发布时间、浏览量、下载量、上传者等信息。 合辑列表显示合辑的封面、标题、审查状态、学科、年级、分类、标签、简介、发布时间、资源数、浏览量等信息。 <p>只看精品</p> <ol style="list-style-type: none"> 资源支持只看精品资源 合辑支持只看精品合辑 <p>取消收藏</p> <ol style="list-style-type: none"> 资源支持批量取消收藏 合辑支持批量取消收藏 <p>收藏列表操作</p> <ol style="list-style-type: none"> 资源列表页支持资源的下载、添加到合辑、分享、收藏 		

		2. 合辑列表支持下载、分享、收藏等操作		
--	--	----------------------	--	--

(二) 底层平台与数据服务:

序号	明细项名称	说明	规格、型号	数量
1	数字基座平台	<p>1. 单点登录及统一用户登录 学校用户无需记录各个系统的用户名密码, 仅需登录数字校园即可免登录进入其他业务系统。</p> <p>2. 基础数据管理 管理系统运行所必须的学部、校区、届次、学期、楼层名称、学生职务、教师职务、教师编制类型、教学班分层信息和行政班类型管理; 以及课程学科管理、楼宇房间管理。并提供标准化的接口对外部对接系统提供数据。基础数据平台负责一数之源, 数据准确权威, 主数据的生产与消费达到全链路可监测。可知调用方、调用量、调用数据等, 为接入应用系统提供良好的底层服务。建立完善的服务异常报警机制以及主数据的第三方核对校验机制。</p> <p>3. 智慧校园开放平台 开放平台可以对接校园外、互联网上的各类教育应用。开放平台通过构建标准、开放、共享体系, 为各类应用建立开放共享的底层运行环境, 提供标准化接口, 接入教育数据、资源和应用, 打造“全互联网+教育应用”的生态体系, 统一管理、统一应用。</p> <p>4. 数据中台 数据中台依托大量具有明确目的的数据模型, 打造便于学校管理者使用的数据分析系统, 使思考和管理更有依据, 并形成学校独有的数字管理范式。围绕数据模型, 数据中台建立学校间的沟通机制, 便于集团校间的沟通交流。</p>	套	1
2	数据中台	<p>1. 数据资产管理平台建设 建设学校全局的数据资产管理平台, 涵盖报表开发、工作台开发等底层功能。</p> <p>2. 数据中台与分析模型 数据中台以数据分析模型为基础, 落实数据驱动管理理念, 为学校决策提供有力的数据支撑。</p> <p>3. 教职工数据应用与能力提升 教职工可查看与自身相关的数据指标, 培养数据洞察习惯, 借助大数据提升工作效率、工作技能及教学方法水平。</p>	套	1
3	融合课堂系统	<p>1. 课表直播及回放 学生远程学习授权管理功能, 整合课表看课、课表授权及紧急授权机制。学生请假时可申请课堂直播权限, 审批后自动开通远程看课; 管理员可依需对学生进行课表授权, 设定特定群体及时间段; 紧急授权保障课前异常情况下的直播接入, 并支持选择不同教室, 提升教学资源可访问性与使用效率, 确保远程学习的灵活性与教学秩序。</p>	套	1

	<p>2. 融合课堂巡课</p> <p>线上巡课是融合课堂的重要组成部分,它通过高效利用学校教室内已有的摄像头硬件资源,实现了远程巡课督课功能。这一系统使得学校领导能够不受时间和地点的限制,轻松进行远程巡课,实时监控各教室的教学活动。通过这种方式,领导层可以直接观察教师的教学方法、学生的学习状态以及课堂互动情况,确保教学过程的规范性和有效性。</p>		
	<p>3. 融合课堂常态化录播</p> <p>智能录课提供了两种灵活的录课模式,以适应不同的教学和业务需求。第一种模式是按照教室创建录课,适用于那些需要根据特定教室环境和设备配置录制课程的场景。第二种模式是按课表创建录课,适合于根据教学计划和课程安排来安排录制活动的情况。通过这两种录课模式,能够为教育管理者 and 教师提供定制化的录课解决方案,使他们能够根据具体的教学环境和课程安排,选择最合适的录课方式。这种设计不仅提高了录课的灵活性和便捷性,还确保了录课活动能够与教学计划和资源配置紧密对接,从而优化教学资源的利用效率和教学质量。</p>		
	<p>4. 融合课堂听评课直播及回放</p> <p>融合课堂听评课系统实现了教师在听评课活动中的各个关键步骤,包括创建评课活动、教师报名、签到、听课以及评课等,均能在线上高效完成。这一系统的应用不仅简化了传统的听评课流程,降低了组织成本,还提高了活动效率。通过线上平台,教师可以远程参与评课,减少了活动的组织难度和人员协调难度。同时,教师可以通过直播和录播工具轻松参与课堂看课,增强了教师的参与积极性。通过这些功能,为学校统一开展听评课提供了强有力的支持,帮助学校建立起具有特色的教研管理制度,促进了教学质量的提升和教师专业成长。系统支持小程序端报名、签到、评价以及查看公开课直播录播,更加方便教师进行操作。</p>		
	<p>5. 自助研课</p> <p>融合课堂自助研课系统为教师提供了一个高效的线上教研活动平台,这一系统通过其先进的信息化手段,使得教师能够根据个人的教学需求和研究兴趣,灵活地安排和参与教研活动。同时,系统不但能通过 pc 端进行操作,还可以在小程序端进行,更加方便了教师进行自助研课。通过自助研课系统的辅助,教师能够更加精准地定位教学中的问题,制定针对性的解决方案,从而在教学实践中取得更好的成效。此外,该系统还促进了教师之间的知识共享和经验交流,为学校构建了一个开放、协作的教研环境,有助于形成具有学校特色的教研管理制度,进一步提升了教师的专业素养和教学水平。</p>		
	<p>6. 同头听课</p> <p>同头听课为教师间的相互观摩和学习提供了一个高效的平台,组内教师的课表能够自动同步至课程直播平台,确保了课程直播的即时性和回放生成的便捷性。这种同步机制不仅简化了教学资源共享的流程,还极大地促进了教师之间的互动与合作。教师可以轻松分享各自的教学经验和技巧,无论是通过 pc 端还是通过小程序,都能够灵活使用该功能。不仅提高了教学资源的可访问性和再利用性,还有助于形成一个积极的、以分享和合作为核心的教学交流氛围,从而推动教育实践的整体提升和教学质量的持续改进。</p>		

		<p>7. 视频直播服务 视频直播服务承担着对整个融合课堂内所有功能的基础配置任务,确保系统能够满足用户的个性化需求,并优化用户体验。通过对直播的各种设置进行管理,管理员可以轻松地对系统参数进行调整,以适应不同的教学场景和用户偏好。其中,直播中台管理,更好的针对的直播录播以及设备问题排查和解决,使得相关问题都能被迅速识别并得到有效处理。</p>		
		<p>8. 授课内容大模型解析服务 系统内嵌的 AI 大模型,通过深度学习算法,对不同课程的授课大纲及知识点进行深入学习,实现了对系统内录制内容的精细化处理。该模型不仅能够对视频内容进行逐帧解析,以捕捉教学过程中的每一个细节,还能对视频内容中的每个教学环节进行精确的知识点提取和标注。这种智能化的处理方式,使得系统能够自动识别和标注视频中的关键知识点,便于教师和学生回顾和总结。此外,这种细致的知识点标注也极大地增强了教学资源的可检索性和可利用性,为师生提供了一个高效的教学、学习辅助平台,进而推动教学理念的创新和实践的改进。</p>		
4	门户网站	<p>1. 定制化开发服务 根据学校的具体需求与发展规划,提供量身定制的校园信息门户网站系统开发服务,确保系统功能完善且安全稳定。</p> <p>2. 响应式网页设计 采用先进的响应式网页设计技术,保障平台在桌面电脑及各类移动设备(如智能手机、平板电脑)上均能提供一致、高效且友好的访问体验。</p> <p>3. 助力数字化管理与智慧校园建设 通过定制开发和响应式设计,助力学校实现数字化管理目标,推动智慧校园建设进程。</p>	套	1

第六章 拟签订的合同文本

_____项目采购合同

招标编号：

甲方合同编号：

项目名称：_____

甲 方：北京第四实验学校

乙 方：_____

签订时间：____年__月__日_____

签订地点：北京市大兴区

合 同 书

甲方（采购方）：北京第四实验学校

法定代表人：

项目联系人：

联系电话：

电子邮箱：

通讯地址：

乙方（供应方）：

法定代表人：

项目联系人：

联系电话：

电子邮箱：

通讯地址：

北京第四实验学校于_____年__月__日就智慧校园服务项目，经北京国际贸易有限公司进行国内公开招标，经评定乙方为中标单位。甲乙双方经充分友好协商，同意签署本合同，供双方共同遵守。

第一条 服务事项

乙方根据甲方要求提供以下服务：

1.1 服务目标：为满足北京第四实验学校教育教学及行政办公需求，构建智慧校园框架体系。通过本项目建设，夯实学校信息化基础，实现各应用系统间的数据与消息互联互通，支撑学校各类业务流程高效运转。

1.2 服务内容：乙方提供服务的具体内容、功能细项、技术参数及交付标准，以招标文件《第五章 采购需求》及乙方投标文件中的响应承诺为准，上述文件作为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

1.3 服务方式：_____。

1.4 服务标准：乙方所提供的服务及交付成果必须满足招标文件的技术要求、投标文件的承诺，并符合国家、省及行业有关标准及规范。

第二条 服务地点、期限

2.1 服务地点：_____。

2.2 本合同项目履行期限为：自本合同签订之日起 45 个自然日内，乙方须完成【本合同及招标文件】项下全部系统的开发、调试、部署及试运行，达到招标文件的技术要求标准，并提请甲方进行初步验收。

第三条 合同价款

3.1 本合同采用固定总价方式，合同价款为¥____元（大写：人民币____元整）。

3.2 合同总价款：除短信资源包费用另行约定外，本合同总价款已包含乙方为履行本合同义务所需的一切成本、利润、税金及费用，包括但不限于软件开发、安装调试、培训、技术支持、系统故障修复、安全漏洞修补、版本升级、数据迁移、技术咨询、远程支持等本项目持续运行所需的全部费用。

3.3 短信资源包费用特别约定如下：

双方确认，短信资源包费用按以下方式处理：

（1）收费标准：乙方可依据当年实际发生短信数量，按照__元/条向甲方报价，经甲方书面确认后执行。未经书面确认的，甲方有权拒绝支付。

（2）费用结算标准：按年度据实结算，每个自然年的结算总额最高不超过人民币__元（大写：人民币____元整），同一自然年内，当已结算及待结算费用累计达到____元时，超出部分的短信资源包费用由乙方自行承担，甲方无需支付。

（3）乙方应于每个自然年结束后 15 个工作日内提供年度短信发送记录及费用明细，经甲方书面确认后，乙方开具等额合规发票，甲方于收到发票后 30 个工作日内支付。

（4）乙方不得就短信相关服务（如通道维护、故障处理、记录查询等）向甲方收取任何额外费用。

第四条 合同价款的支付

4.1 甲方按照以下方式通过银行转账支付合同价款。

（1）合同生效后__个工作日内，甲方向乙方支付合同价款的____%，即¥____元（大写：人民币____）作为预付款。

(2) 项目完成全部开发、部署，经甲方人员初步验收通过____个工作日内，甲方向乙方支付合同价款的_____%。即¥____元（大写：人民币_____）。

(3) 项目最终验收合格后____个工作日内，甲方向乙方支付合同价款的_____%。即¥____元（大写：人民币_____）。

4.2 付款条件：乙方在申请支付款项前，需先向甲方出具等额合规的增值税普通发票。如乙方提供的发票金额少于付款金额，甲方有权依据发票金额进行付款。因乙方未及时向甲方开具发票或因其开具的发票不规范、不合法或涉嫌虚开发票等问题，甲方有权拒绝付款且不构成违约。

4.3 乙方指定的收款账户信息如下：

账户名称：

开户银行：

银行账户：

4.4 甲方发票信息如下：

名称：

纳税人识别号（社会信用代码）：

第五条 服务质保及升级承诺

5.1 免费质保期：自本项目通过最终验收之日起，乙方为本项目提供终身免费质保及免费技术支持服务。

5.2 免费升级服务：自项目最终验收合格之日起，乙方为本项目系统提供终身免费升级服务。免费升级服务范围包括：

(1) 功能升级：乙方发布的同一产品线的新版本、新功能模块；

(2) 安全补丁：针对系统安全漏洞的修复补丁；

(3) 兼容性更新：因操作系统、浏览器等环境变化所需的适配更新；

(4) Bug 修复：系统运行中发现的缺陷修复；

(5) 因国家法律法规、教育主管部门政策要求（如网络安全等级保护新标准、数据安全新规等）导致的系统升级。

以下情况不属于免费升级范围，双方另行协商费用：（1）新增甲方原有需求之外的全新功能模块或子系统；（2）因甲方提出需求变更导致的大规模架构调整；（3）与第三方新增系统的对接开发。

注：对于甲方提出的新需求，乙方应尽量在不改动现有系统的基础上实现。

5.3 升级触发机制:

(1) 主动升级（乙方发起）：乙方发布产品新版本或安全补丁后，应在 15 个工作日内书面通知甲方，说明升级内容、必要性、影响范围及预计耗时。甲方应在收到通知后 10 个工作日内确认是否执行升级。对于安全补丁及重大漏洞修复，乙方应在发布后 48 小时内通知甲方，并建议在 7 日内完成部署；

(2) 被动升级（甲方发起）：因国家法律法规、教育主管部门政策要求（如网络安全等级保护新标准、数据安全新规等）导致的系统升级，乙方必须配合完成。

所有升级应在不影响学校正常教学秩序的时间段进行，如需在教学时间进行，须经甲方书面同意。升级完成后，乙方应提供《升级实施报告》，完成完整的验收流程，内容包括：升级执行情况；功能验证测试结果；遗留问题说明及解决计划。因乙方原因导致升级失败，造成系统瘫痪或数据丢失的，乙方应在 4 小时内恢复系统至升级前状态，并承担因此给甲方造成的直接损失。

第六条 双方的权利和义务

6.1 甲方向乙方提供必要的技术资料、工作条件及项目所需的配合；

6.2 甲方按照本合同的约定按时、足额支付合同价款；

6.3 甲方有权对项目建设过程进行监督、检查，并享有乙方交付的所有服务工作成果，包括但不限于软件系统、源代码、技术文档等；

6.4 甲方有权按照国家、省、行业有关标准或本合同及招标文件约定的标准对乙方提供的服务及成果进行验收。验收不合格的，甲方有权要求乙方限期整改、重新交付，直至服务通过验收为止。因乙方原因导致验收不合格而造成甲方损失的，乙方应当承担全部赔偿责任；

6.5 甲方有权要求乙方无条件开放接口，配合甲方实现与现有及未来校园各应用系统的无缝对接及数据互通。

6.6 乙方应按照本合同及招标文件、投标文件的约定，按时提供服务并保证服务的质量；乙方不按本合同约定提交服务所产生的任何损失由乙方自负；

6.6 乙方有权按照本合同的约定获得服务报酬；

6.7 乙方应按照其投标文件提供售后服务及技术支持，同时承诺提供以下售后与技术支持：

(1) 服务渠道：乙方设立专门面向甲方的 7×24 小时服务渠道；

(2) 报修响应：乙方技术团队接到甲方师生或管理人员的报修信息的，应在 1 小时内迅速响应并解决。若故障较为复杂，及时提供备用方案，确保甲方相关工作不受影响；

(3) 技术支持响应：乙方技术团队接到甲方师生或管理人员的技术支持求助信息的，应在 1 小时内迅速响应。乙方可先通过电话沟通详细了解问题，尝试通过远程指导或直接远程操作的方式解决问题。若问题较为复杂，无法通过远程手段解决，乙方应在 2-4 小时内安排经验丰富的技术支持人员赶赴现场进行支持；

(4) 大型活动保障：在甲方大型活动（如集体选课等）期间，乙方应依照甲方要求全程提供现场或远程技术支持，保障活动顺利完成。

6.8 乙方承诺提供以下培训服务：乙方为甲方提供至少 10 课时的系统培训服务，培训内容包含但不限于系统的使用、日常维护及常见问题处理，以确保甲方相关人员能够熟练、独立操作系统。具体培训时间、地点及方式由双方协商确定。

6.9 甲方每年末针对乙方服务组织客户满意度调查及运维满意度调查，并根据调查结果支付上年短信资源包服务费（满意度 95%以上的，全额支付；低于 95%的，每降低 1%，则减少次年度短信资源包服务费总金额的 5%，不足 1%按照 1%计算）。

第七条 验收

7.1 验收标准：验收标准以招标文件、投标文件及双方最终确认的实施方案、技术标准为准。若国家或行业有强制性标准的，以较高标准执行。

7.2 项目验收分为初步验收和最终验收两个阶段。

(1) 初步验收：乙方完成全部系统开发、部署并自测通过后，应向甲方提交书面初验申请及合同约定的全部交付物。甲方在收到申请后 30 个工作日内，依据合同、招标文件技术要求及投标文件组织初步验收。经初步验收，若系统功能完整、运行基本稳定且交付物齐全符合要求，甲乙双方共同签署《初步验收单》，项目正式进入试运行期；若系统存在严重影响使用的功能缺陷、性能严重不达标或交付物缺失不符合要求，则甲方出具书面整改意见，明确具体问题及整改要求，乙方应在 15 个工作日内完成整改并重新提交初验申请，整改期间不计入合同工期。

(2) 最终验收：项目试运行期不少于 3 个月，且试运行期间系统运行稳定、无重大缺陷后，乙方向甲方提交书面《最终验收申请》。甲方在收到申请后 30 个工作日内，依据合同、招标文件约定的技术指标及功能要求，组织逐项测试与评估。验收合格的，

双方签署《最终验收报告》，视为项目正式交付完成。试运行期间如出现重大缺陷，试运行期自缺陷修复完成并经甲方确认之日起重新计算。

7.3 验收不合格：若最终验收不合格，乙方应在5个工作日内完成整改并申请复验。若复验仍不合格，甲方有权按本合同第十二条约定追究乙方违约责任，包括但不限于扣除违约金、终止合同或索赔。

第八条 保证

8.1 乙方保证其具有完全的能力履行本合同项下的全部义务。

8.2 乙方保证其所提供的服务及对合同的履行符合所有应适用的法律、行政法规、地方性法规、自治条例和单行条例、规章及其他规范性文件的强制性规定。

8.3 乙方保证其所提供的软件产品及开发工具具有合法的知识产权，保证其提供的服务及交付的成果不损害任何第三方的合法权益和社会公共利益，任何第三方不会因乙方提供的服务而向甲方主张任何权利。如发生第三方侵权指控，由乙方负责处理并承担由此产生的全部法律及经济责任。

8.4 乙方保证其提供的服务及交付的成果符合本合同约定、招标文件要求及行业标准。

第九条 廉洁条款

乙方保证并承诺，在政府采购、合同签订、履行过程中，未向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员、采购代理机构工作人员、甲方工作人员行贿或者提供其他不正当利益。

第十条 知识产权

10.1 甲方在履行合同过程中向乙方提供的全部技术文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方。未经甲方书面同意，乙方不得将其用于本合同目的之外的其他用途，且不得擅自向任何第三方转让、披露或许可使用。

10.2 合同履行过程中产生的所有数据（包括但不限于学生数据、成绩数据、教务数据、行政办公数据等）及数据衍生产品，其所有权均归甲方所有。

10.3 乙方为履行本合同而开发、提供的所有软件、代码、文档、技术成果及其知识产权，除第三方开源软件或工具外，其知识产权归属由双方另行约定。

10.4 未经甲方书面同意，乙方不得将本项目中的特定业务逻辑、界面设计或甲方数据用于为本项目之外的其他商业用途。

10.5 乙方保证其提供的服务及成果免于甲方受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的损失。如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方应自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失（包括但不限于诉讼费、律师费、赔偿款等）。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼，甲方以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均由乙方承担。

第十一条 保密条款

11.1 合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

11.2 乙方明确知晓并同意，其在本合同履行过程中收集、处理、存储的所有师生数据，其所有权及合法权益均属于甲方。乙方收集的师生数据**仅限**用于本合同约定的智慧校园服务目的，严禁用于以下用途：（1）商业推广、营销分析；（2）用户画像分析（除教学分析外）；（3）向第三方出售、共享或转让；（4）其他与智慧校园服务无关的任何用途。

11.3 本合同所称“师生数据”包括但不限于以下类别：

数据类别	具体内容	敏感等级
学生个人信息	姓名、性别、出生日期、身份证号、学籍号、家庭住址、家长联系方式、照片、面部识别特征、指纹等生物识别信息	敏感个人信息
教师个人信息	姓名、身份证号、工号、联系方式、家庭信息、薪酬信息、考核记录等	敏感个人信息
学业与教学数据	学生成绩、课堂表现、考勤记录、奖惩信息、教师教案、教研资料等	重要数据
行为与轨迹数据	登录日志、位置轨迹、消费记录、借阅记录、上网行为等	个人信息
系统运行数据	网络拓扑、设备配置、账号密码、系统日志等	保密信息

11.4 乙方承诺采取不限于以下安全保障措施管理甲方师生数据：

（1）师生敏感个人信息在存储和传输过程中必须使用国家密码管理局认可的加密算法进行加密；

(2) 所有师生数据必须存储在甲方指定的服务器或经甲方书面同意的境内云服务平台，严禁存储于境外服务器；

(3) 乙方须对接触师生数据的员工进行严格管理：所有相关人员必须签署个人保密承诺书；员工离职或调岗时，乙方须立即收回其所有系统权限，并确保其退还所有数据载体。

11.5 若乙方违反本合同保密义务，除赔偿甲方因此遭受的全部损失外，还应向甲方支付合同总价款【20】%的违约金。

第十二条 违约责任

12.1 合同任何一方未履行合同义务或履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，违约方应就给守约方造成的损失承担赔偿责任。本条另有约定的，从其约定。

12.2 乙方未能按本合同规定的时间提供服务或交付成果的，每逾期一日，应向甲方支付合同总价款万分之五的违约金。逾期超过 30 日，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同价款【20】%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿甲方所有损失。

12.3 乙方提供的服务或交付的成果经限期整改、重新交付后仍不符合招标文件、投标文件或本合同约定的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方按照合同价款【20】%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿甲方所有损失。

12.4 乙方不得私自将本合同项下的义务转包或违法分包给第三方完成。如发生上述情形，甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同价款【20】%向甲方支付违约金。并有权将乙方的违约行为上报相关行政主管部门。

12.5 乙方依据本合同约定应向甲方支付违约金或赔偿金的，甲方有权优先从未付的合同价款中扣除相应金额，无需事先征得乙方同意。扣除后，甲方应向乙方出具书面扣除通知，载明扣除事由及金额。

12.6 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十三条 合同的解除、终止

13.1 有下列情形之一的，当事人可以发出书面通知解除合同，合同自通知到达对方之日起解除：

(1) 乙方迟延提供服务超过 30 日或提供的服务不符合合同约定、经甲方通知后拒不改正或者无法达到约定服务要求的；

(2) 合同一方当事人出现破产、清算、资不抵债、成为失信被执行人等可能丧失履约能力的情形，且未能提供令对方满意的担保；

(3) 乙方将服务义务转包或违法分包给第三方。

13.2 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

13.3 因乙方原因造成合同解除的，乙方应在 5 个工作日内退回甲方所有交付款项并承担违约责任。

第十四条 不可抗力

14.1 如果任何一方当事人受到不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件的影响，而无法履行合同项下的任何义务，则受影响的一方当事人应立即将此类事件的发生通知另一方当事人，并应在不可抗力事件发生后 10 日内将有关当局或机构出具的证明文件提交给另一方当事人。

14.2 受不可抗力事件影响的一方当事人对于不可抗力事件导致的任何合同义务的迟延履行或不能履行不承担违约责任，但该方违约后发生不可抗力的除外，并且该方当事人应尽快将不可抗力事件结束或消除的情况通知另一方当事人。

14.3 双方当事人应在不可抗力事件结束或其影响消除后协商继续履行或终止合同。若不可抗力事件持续超过 30 日，任何一方均有权书面通知对方终止本合同。

第十五条 通知和送达

15.1 双方确认，本协议列明的通讯地址、联系人、联系电话等均为有效的送达地址。该等地址适用于接收各类通知、函件、资料以及因本协议发生争议时由司法机构发出的诉讼、仲裁等法律文书。

15.2 任何一方变更上述送达信息的，应当在变更后 3 个工作日内书面通知对方；变更通知送达对方前，或未按约定通知的，原送达信息继续有效，期间向原地址的送达行为对变更方具有法律效力；因此产生的不利后果由怠于通知的变更方自行承担。

15.3 采用快递方式发送的，以收件人签收之日为送达日；收件人拒收或无人签收的，以投邮后 3 个工作日视为送达；采用电子邮件方式发送的，以邮件进入收件方指定

电子邮箱系统的时间为送达时间。上述送达方式及其送达时间认定标准，同样适用于争议进入司法程序后的法律文书送达。

第十六条 争议解决

16.1 双方因履行本合同而发生争议的，应友好协商解决。协商不成的，任何一方有权诉讼至北京市大兴区有管辖权的人民法院。

16.2 守约方因违约方责任提起诉讼，违约方除承担法律和本合同约定的责任外，还应承担守约方为解决纠纷产生的诉讼费、律师费及其他相关费用。

第十七条 合同生效与其他

17.1 下列文件构成本合同的组成部分，应视为一个整体，互为补充、相互解释。为明确解释顺序，各文件的优先效力次序如下：

- (1) 本合同书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标文件（含澄清文件）
- (4) 招标文件其他内容（含招标文件补充通知）
- (5) 其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

17.2 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖单位公章或者合同专用章后生效。如授权代表签字，需提供有效的授权文件。

17.3 本合同一式_____份，甲方执_____份，乙方执_____份，每份具有同等法律效力（每份均需加盖骑缝章）。

17.4 合同双方均不得擅自变更本合同。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充。

17.5 本合同未尽事宜，甲乙双方应友好协商确定并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

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（非实质性格式）

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》（银发〔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（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（请进行选择）：

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，并后附资质证书电子件，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的电子件，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/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

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_____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）：_____。

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）

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）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

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明文件电子件：

说明：

- 1.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。
- 2.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》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

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）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

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（实质性格式）

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（实质性格式）

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；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“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（实质性格式）

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	页码
一、 针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”条款（如有）的偏离情况： 投标人应针对“★”条款 逐项 填写偏离情况（“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”）。若招标文件《采购需求》中有标注为“★”的条款，但投标人未在此表中进行列明， 则投标无效 。					
二、 针对本招标文件《采购需求》中 未标注 “★”条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅在此处勾选无偏离即可。无偏离即为对采购需求条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在此处进行勾选，同时在下表中对偏离项逐一系列明， 否则投标无效 。对采购需求条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注：

- 1.对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
- 2.投标人应在本表“页码”列中，填写技术方案中详细响应内容对应页码范围。
- 3.“偏离情况”列应据实填写“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 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 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》（银发〔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（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：

9 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，并后附资质证书电子件，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的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（如业绩情况、实施方案、实施团队人员情况等）

12 招标代理服务费承诺及开票信息（仅适用于由中标人缴纳招标代理服务费的情形）

致：北京国际贸易有限公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号：_____中如获中标，则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。

特此承诺。

投标人名称（公章）：_____

附：增值税发票开票信息：

开具发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票（如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 增值税普通发票（如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 其他（如适用请勾选）
开 票 信 息	
开票单位全称	
纳税人识别号或统一社会信用代码	
地址	
电话	
开户行全称	
帐号	
企业类型	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 其他

注：以上信息已与我方财务人员核实，信息真实有效、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贵公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。