

平顶山学院研究生教育管理信息系统购置项目（二次）

# 招标文件

项目编号：平采招标-2025-100

采 购 人：平顶山学院  
采购代理机构：河南欣昌工程管理有限责任公司  
日 期：二〇二五年九月





# 平顶山学院研究生教育管理信息系统购置项目（二次）

## 招标文件

项目编号：平采招标-2025-100

采 购 人：平顶山学院

采购代理机构：河南欣昌工程管理有限责任公司

日 期：二〇二五年九月



# 目 录

第一章 招标公告 .....	2
第二章 投标人须知 .....	6
第三章 评标办法（综合评分法） .....	21
第四章 采购内容及要求 .....	27
第五章 合同 .....	97
第六章 投标文件格式 .....	100
一、投标函及投标函附录 .....	101
（一）投标函 .....	101
（二）投标函附录 .....	102
二、法定代表人身份证明 .....	103
三、授权委托书（如有） .....	104
四、报价明细表 .....	105
五、技术规格偏差表 .....	106
六、资格审查资料 .....	107
七、技术标 .....	107
八、商务标 .....	107
九、投标人认为需要提交的其他材料 .....	108



## 第一章 招标公告

### 【平公资采 2025951 号】平顶山学院研究生教育管理信息系统购置项目（二次）公开招标公告

#### 项目概况

平顶山学院研究生教育管理信息系统购置项目招标项目的潜在投标人应在《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》获取招标文件，并于 2025 年 10 月 16 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：平采招标-2025-100
- 2、项目名称：平顶山学院研究生教育管理信息系统购置项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：1100000.00 元

最高限价：1100000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	平公资采 2025951 号-1	第一标段	1100000	1100000	是	1100000

#### 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）采购内容：为提高我校研究生信息管理水平，拟采购先进的研究生教育管理信息系统软件一套。主要需求包括招生管理、学籍管理、培养管理、成绩管理、毕业管理、学位管理、学科、导师管理、研工管理等管理子系统。支持根据学校具体需求进行免费的定制开发，同时支持对接校内系统、国家平台、第三方平台等。

（2）交货及安装调试期：自签订合同之日起 60 个日历天内完成服务工作及全部服务所需的设备安装调试合格完毕并交付使用。

（3）交货地点：采购人指定地点。

（4）质量：合格并符合采购人要求。

（5）质保期：免费质保期最短不得少于 5 年，从项目验收合格之日起计算。

6、合同履行期限：同交货及安装调试期

7、本项目是否接受联合体投标：否；

8、是否接受进口产品：否；

9、是否专门面向中小企业：是；

#### 二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；



2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定，本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。中小企业划型标准请依据工信部联企业〔2011〕300号文件之规定；

3、本项目的特定资格要求：

3.1 具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的营业执照（提供扫描件或复印件，也可提供电子营业执照）等证明文件；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函，格式自拟）；

3.3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式自拟）；

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函，格式自拟）；

3.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函，格式自拟）；

3.6 被列入“中国执行信息公开网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)的“失信被执行人”、“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站(<http://www.ccgp.gov.cn>)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，采购人、采购代理机构拒绝其参与本项目投标。采购人、采购代理机构将通过以上要求查询投标人信用记录，信用信息查询的截止时点为资格评审完成前，并将查询网页、内容进行截图，以作证据存档；

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

注：根据《（政府采购法实施条例）释义》，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，取得营业执照的分支机构可以分公司名义参与投标，允许使用总公司的企业资质等资料，但须经总公司授权（授权书格式自拟），采购文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。

### 三、获取招标文件

1、时间：2025年9月25日至2025年10月15日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2、地点：《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》

3、方式：潜在投标人需凭CA数字证书通过全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）“交易主体登录”入口进入交易系统进行文件下载。具体操作请查看以下链接：

链接地址：<http://ggzy.pds.gov.cn/fwzn/11020.jhtml>

办理CA证书：<http://ggzy.pds.gov.cn/tzgg/10814.jhtml>

4、售价：0元

### 四、投标截止时间及地点

1、时间：2025年10月16日9时00分（北京时间）

2、地点：《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》公共资源交易系统

### 五、开标时间及地点



1、时间：2025 年 10 月 16 日 9 时 00 分（北京时间）

2、地点：《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统

## 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《平顶山市政府采购网》《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》《中国招标投标公共服务平台》《平顶山学院》上发布，招标公告期限为五个工作日。

## 七、其他补充事宜

1、平顶山市公共资源交易中心全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密投标文件，不再到开标现场，投标人开标前应仔细阅读招标文件中《“不见面”开标注意事项及操作流程》。

2、投标人或其他利害关系人对本次招标公告如有异议，请按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，在规定时间内，向采购人、采购代理机构、政府采购监督部门提出质疑、投诉等事宜。逾期未提交或未按照要求提交的质疑、投诉将不予受理。

3、监督部门：平顶山市财政局

联系方式：0375-2627595

4、该公告已同步至“平顶山市公共资源交易中心微信公众号”，可通过公众号中的服务栏目进行查阅”。

## 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

### 1、采购人信息

名称：平顶山学院

地址：平顶山市新华区未来路南段

联系人：李老师

联系方式：0375-2657628

### 2、采购代理机构信息（如有）

名称：河南欣昌工程管理有限公司

地 址：河南省平顶山市湛河区九里山街道倾城小区北门西 50 米路北

联系人：冯理珩

联系方式：0375-3959996

### 3、项目联系方式

联系人：冯理珩

联系方式：0375-3959996



**温馨提示:**

本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读招标文件，并注意以下事项。

1、投标人应按招标文件规定编制、提交电子投标文件。

2、本项目投标人不用再提供纸质投标文件。

3、电子文件下载、制作、提交期间和开标（电子投标文件的解密）环节，投标人须使用 CA 数字证书（证书须在有效期内）。

**4、电子投标文件的制作**

4.1 投标人登录《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统下载“平顶山投标文件制作系统”，按招标文件要求制作电子投标文件。

电子投标文件的制作，参考《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统——组件下载——交易系统操作手册（投标人、投标人）。

4.2 投标人须将招标文件要求的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件扫描件（或图片）制作到所提交的电子投标文件中。

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

一个标段对应生成一个文件夹（xxxx 项目 xx 标段），其中包含 2 个文件和 1 个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用，名称为“备份”的文件夹使用电子介质存储，供开标现场备用。

**5、加密电子投标文件的提交**

5.1 加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统。

投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

5.2 投标人对同一项目多个标段进行投标的，加密电子投标文件应按标段分别提交。



## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1	采购人	名称：平顶山学院 地址：平顶山市新华区未来路南段 联系人：李老师 联系方式：0375-2657628
2	采购代理机构	名称：河南欣昌工程管理有限公司 地 址：河南省平顶山市湛河区九里山街道倾城小区北门西 50 米路北 联系人：冯理珩 联系方式：0375-3959996 电子邮箱：henanxinchangpds@163.com
3	项目名称	平顶山学院研究生教育管理信息系统购置项目（二次）
4	项目编号	平采招标-2025-100
5	资金来源和落实情况	财政资金，现已落实。
6	采购方式	公开招标
7	采购内容	为提高我校研究生信息管理水平，拟采购先进的研究生教育管理信息系统软件一套。主要需求包括招生管理、学籍管理、培养管理、成绩管理、毕业管理、学位管理、导师管理、研工管理等管理子系统。支持根据学校具体需求进行免费的定制开发，同时支持对接校内系统、国家平台、第三方平台等。
8	采购项目属性	货物
9	质量	合格并符合采购人要求
10	交货及安装调试期	自签订合同之日起 60 个日历天内完成服务工作及全部服务所需的设备安装调试合格完毕并交付使用
11	交货地点	采购人指定地点。
12	质保期	免费质保期最短不得少于 5 年，从项目验收合格之日起计算
13	投标人资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；



		<p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定，本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。中小企业划型标准请依据工信部联企业〔2011〕300号文件之规定；</p> <p>3、本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的营业执照（提供扫描件或复印件，也可提供电子营业执照）等证明文件；</p> <p>3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函，格式自拟）；</p> <p>3.3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式自拟）；</p> <p>3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函，格式自拟）；</p> <p>3.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函，格式自拟）；</p> <p>3.6 被列入“中国执行信息公开网”网站（<a href="http://zxgk.court.gov.cn/shixin/">http://zxgk.court.gov.cn/shixin/</a>）的“失信被执行人”、“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">http://www.creditchina.gov.cn</a>）的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a>）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，采购人、采购代理机构拒绝其参与本项目投标。采购人、采购代理机构将通过以上要求查询投标人信用记录，信用信息查询的截止时点为资格评审完成前，并将查询网页、内容进行截图，以作证据存档；</p> <p>3.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（需提供承诺函，格式自拟）；</p> <p>注：根据《（政府采购法实施条例）释义》，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，取得营业执照的分支机构可以分公司名义参与投标，允许使用总公司的企业资质等资料，但须经总公司授权（授权书格式自拟），采购文件中涉及的</p>
--	--	---



		“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。
14	是否专门面向中小企业	是
15	本项目所属行业	软件和信息技术服务业
16	资格审查方式	资格后审
17	是否接受联合体投标	不接受
18	投标预备会	不召开
19	踏勘现场	不组织
20	分包	不允许
21	构成招标文件的其他材料	招标文件澄清、修改、答疑、补疑书、补充通知等
22	招标文件澄清、修改	投标截止时间 15 日前发出
23	投标人要求澄清招标文件	招标文件获取之日起 7 个工作日内提出
24	构成投标文件的其他材料	招标文件要求提交的其他资料
25	核心产品	核心产品为教育管理信息系统；核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，投标报价低的获得中标人推荐资格；得分且投标报价相同的，采取随机抽签方式确定，其它同品牌投标人不作为中标候选人。
26	最高投标限价	1100000.00 元
27	投标有效期	投标截止之日起 60 日历天
28	是否允许递交备选投标方案	否
29	签字或盖章要求	投标人按招标文件规定在相应封面和文本中加盖单位电子印章和法定代表人或委托代理人签字或盖章
30	投标文件递交	投标人应按招标文件规定编制、提交电子投标文件。加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统。投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。
31	投标截止时间	2025 年 10 月 16 日 9 时 00 分（北京时间）
32	递交投标文件地点	《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统



33	是否退还投标文件	否
34	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同递交投标文件地点
35	开标程序	开标时，投标人使用 CA 证书在规定时间内对其电子投标文件进行解密。采购人（代理机构）操作，对开标结果进行公示。
36	资格审查主体	采购人或采购代理机构
37	评标委员会的组建	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家确定方式为从专家库中随机抽取。 备注：上述规定为一组评标专家组成方式，根据项目标段数量和评标工作量，可由多组专家完成评审。
38	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐中标候选人：3 名
39	中标公告媒介及期限	同招标公告发布媒介，公示期为 1 个工作日。
40	合同签订方式	在平顶山市公共资源交易中心网站进行
41	履约验收	中标人完成全部服务前，采购人对中标人提供的服务进行验收。经验收不符合招标文件要求的服务，采购人拒绝接受，有权取消其中标资格。如果对采购人造成损失，由中标人进行赔偿。
42	付款方式	在合同生效以及具备实施条件后 15 日内支付合同金额的 30% 预付款，安装调试并验收合格后支付合同金额的 70%（无息）
43	招标文件费	不收取
44	投标保证金	不收取
45	质量保证金	不收取
46	履约保证金	不收取
47	相关政府采购政策落实情况	<p><b>一、落实四个“一日办”精神：</b></p> <p>按照《平顶山市财政局关于压减政府采购各环节时限 进一步优化政府采购营商环境的通知》（平财购〔2021〕34 号）通知，落实四个“一日办”精神：</p> <p>（1）在评审结束后 1 日内确定采购结果，同时对中标单位发出中标通知书，并在网上进行公告；</p>



	<p>(2) 中标通知书发出后, 1 日内与中标供应商签订合同, 合同签订当日完成合同备案工作;</p> <p>(3) 政府采购项目供应商履约完成后, 采购人应在供应商提出验收申请 1 个工作日内完成验收, 同时在平顶山市政府采购网发布验收结果公告;</p> <p>(4) 验收合格具备付款条件的项目, 采购人要在 1 个工作日内按照合同约定支付项目资金。</p> <p><b>二、维护企业在政府采购活动中的知情权</b></p> <p>采用公开招标采购方式的政府采购项目, 在公告中标结果的同时, 对未通过资格审查的投标人, 采购人或者采购代理机构应告知其未通过的原因; 采用综合评分法评审的, 还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的政府采购项目, 对供应商未实质性响应的文件按无效响应处理的, 采购人或者采购代理机构应当告知投标人原因。</p> <p><b>三、提供中小企业声明函格式</b></p> <p>在采购文件中, 采购代理机构应按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神(财库〔2020〕46 号)提供中小企业声明函格式。</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)第四条: 在政府采购活动中, 投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的, 享受本办法规定的中小企业扶持政策:</p> <p>(一) 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;</p> <p>(二) 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;</p> <p>(三) 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。</p> <p>在货物采购项目中, 投标人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, 不享受本办法规定的中小企业扶持政策。</p>
--	--



	<p>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。</p> <p>本办法所称中小企业，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。</p> <p>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。</p> <p><b>四、推广政府采购合同融资</b></p> <p>要求采购人和代理机构将“政府采购合同融资告知函”写入招标文件，鼓励中标投标人凭借采购合同申请贷款，助力解决中小企业融资难、融资贵的问题。</p> <p><b>五、落实预留采购份额</b></p> <p>采购人应当按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购单位应当专门面向中小企业采购。超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。确实不适宜由中小企业提供的，应当参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条在采购文件中说明理由。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，采购人在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上，其中预留给小微企业的比例不低于60%。</p> <p><b>六、落实价格评审优惠政策</b></p>
--	---



	<p>A、为贯彻落实财库（2020）46号《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购（2022）8号）的规定，<b>本项目专门面向中小企业采购</b>，中小企业划型标准以工信部联企业（2011）300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》为依据。<b>本项目所属行业为“软件和信息技术服务业”《行业属性划分参照关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业（2011）300号）。</b></p> <p>B、根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受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，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>C、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库（2017）141号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目投标时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业，享受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，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p><b>七、保障市场主体自由平等参与政府采购活动</b></p> <p>各单位应严格落实《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的要求，依法保障各类市场主体平等参与政府采购活动的权利。在开展采购活动时禁止出现下列情形：</p> <p>（1）以供应商的所有制形式、组织形式或者股权结构，对供应商实施差别待遇或者歧视待遇，对民营企业设置不平等条款，对内资企业和外资企业在中国境内生产的产品、提供的服务区别对待；</p> <p>（2）通过入围方式设置备选库、名录库、资格库作为参与政府采购活动的资格条件，妨碍供应商进入政府采购市场；</p> <p>（3）要求供应商在政府采购活动前进行不必要的登记、注</p>
--	--



		<p>册、或者要求设立分支机构，设置或者变相设置进入政府采购市场的障碍；</p> <p>（4）设置或者变相设置供应商规模、成立年限等门槛，限制供应商参与政府采购活动；</p> <p>（5）要求供应商购买指定软件，作为参加电子化政府采购活动的条件；</p> <p>（6）不依法及时、有效、完整发布或者提供采购项目信息，妨碍供应商参与政府采购活动；</p> <p>（7）设置没有法律法规依据的审批、备案、监管、处罚、收费等事项；</p> <p>（8）违反法律法规规定的其他妨碍公平竞争的情形。</p> <p><b>八、电子营业执照应用事项</b></p> <p>详见《平顶山市公共资源交易中心关于进一步深化电子营业执照在公共资源交易领域应用的通知》（网址：<a href="http://ggzy.pds.gov.cn/tzgg/70301.jhtml">http://ggzy.pds.gov.cn/tzgg/70301.jhtml</a>）</p>
48	接收质疑函的方式和联系方式	<p>（1）投标人认为采购文件、采购过程和中标或成交结果使自己的权益受到损害的，按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，在规定时间内，向采购人、采购代理机构、政府采购监督部门提出质疑、投诉等事宜。逾期未提交或未按照要求提交的质疑、投诉将不予受理。</p> <p>（2）质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。</p> <p>（3）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。</p> <p>（4）接收质疑函联系方式：</p> <p><b>采 购 人：</b></p> <p>名称：平顶山学院</p> <p>地址：平顶山市新华区未来路南段</p> <p>联系人：李老师</p> <p>联系方式：0375-2657628</p> <p><b>采购代理机构信息</b></p> <p>名称：河南欣昌工程管理有限公司</p> <p>地 址：河南省平顶山市湛河区九里山街道倾城小区北门西 50</p>



		米路北 联系人：冯理珩 联系方式：0375-3959996
49	招标代理服务费	本项目招标代理服务费按照豫招协[2023]002号文计取，由中标单位向代理机构支付。
50	是否采用电子招标投标	是
51	需要补充的其他内容	
<p>1、根据政府采购政策，本项目如涉及到自主创新首购产品，应当采购由财政部会同科技部等部门制定的《政府采购自主创新产品目录》内的产品。</p> <p>2、根据政府采购政策，本项目如涉及到无线局域网产品，应当优先采购《无线局域网认证产品政府采购清单》内的产品，如涉及到信息安全产品，应当采购经国家认证的信息安全产品。</p> <p>3、根据政府采购政策，本项目如涉及到计算机办公设备产品，投标人所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。</p> <p>4、如若所投产品已列入国家强制性产品认证的产品，必须提供通过国家 3C 认证的有关证明材料（可提供合法查询网址）。</p> <p>5、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p>		
<p style="text-align: center;">河南省政府采购合同融资政策告知函</p> <p>各投标人：</p> <p>欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！</p> <p>政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。</p> <p>贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。</p>		
<p><b>★专家特别注意：</b>“四方信用评价”须知（采购人、代理机构、本项目评审专家、本项目中标供应商）《河南省政府采购网》目前已增加“四方信用评价”功能。请本项目采购人、代理机构、本项目评审专家、本项目中标供应商，按照评价时间节点按时完成评价工作。 时间节点在评审结束后的五日内。如果超期未评价，系统会默认超期不让评价。</p> <p>注：请各方注意时间，避免因超期未评价影响自身信用！</p> <p>1. 采购人、采购代理机构应当在评审工作结束后 5 日内对评审专家进行评价。</p> <p>2. 采购人、评审专家、供应商应当在评审工作结束后 5 日内对代理机构进行评价。</p> <p>3. 采购人应当在合同履约完成后对中标供应商进行评价。</p> <p>4. 中标供应商应当在合同履约完成后对采购人进行评价。</p>		



## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

资金来源及落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 采购内容、质量、交货及安装调试期、交货地点、质保期、付款方式

1.3.1 采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 质量：见投标人须知前附表。

1.3.3 交货及安装调试期：见投标人须知前附表。

1.3.4 交货地点：见投标人须知前附表。

1.3.5 质保期：见投标人须知前附表。

1.3.6 付款方式：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

投标人应具备承担本项目投标的资格要求：见投标人须知前附表。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。



## 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 1.9 投标预备会（不召开）

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

## 1.10 踏勘现场（不组织）

1.10.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标办法；
- （4）采购内容及要求；
- （5）合同条款及格式；
- （6）投标文件格式；
- （7）投标人须知前附表规定的其他材料。

### 2.2 招标文件的疑问、澄清、说明或者补正

2.2.1 投标人对招标文件提出异议的，应在投标须知前附表规定的时间内以书面形式提出。

2.2.2 采购人将在电子交易系统等原公告媒体将招标文件的澄清、说明或者补正进行公示，此公示视作已送达所有投标人。如果澄清、说明或者补正发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日，并且澄清、说明或者补正内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

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



2.2.4 投标人应及时关注电子交易系统公告媒体发布的与招标项目相关的信息，如因投标人自身原因未及时获取有关信息，由此造成的对投标不利的后果由投标人自负。

### 3. 投标文件

#### 3.1 投标文件的组成

投标文件至少应包括第六章投标文件格式要求的内容。

#### 3.2 投标报价

3.2.1 投标人应参考采购人提供的招标内容，考虑物价上涨、政策性调整等诸多因素，结合本项目实际情况和企业成本、市场行情自主报价。

除非采购人对招标文件予以修改，投标人应按采购人采购项目和采购内容计算单价和合价。每一项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。投标人未填单价或合价的项目，在实施后，采购人将不予支付，并视为该项费用已包括在其他有价款的单价或合价内。投标人在投标文件中提出的各项支付金额的总和，也应是完成所列招标采购范围的全部，不得以任何理由予以重复。

3.2.2 采购人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明。

#### 3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为投标截止之日起 60 日历天。

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

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

#### 3.4 投标文件的编制

投标文件须严格按第六章“投标文件格式”进行编写，提供有格式的须按照招标文件格式填写，如格式不一致采购人有权废除该投标文件；如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

### 4. 投标

#### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。



4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

## 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照招标文件要求签字或盖章。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 开标

### 5.1 “不见面”开标注意事项及操作流程

5.1.1 采购人和代理机构应当提前做好各项准备工作，准时开标。

5.1.2 开标时，投标人采用网上远程异地解密时，请用CA证书登录平顶山市公共资源交易中心业务系统，进入本项目开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位投标人的解密时间从开标时间起60分钟内完成，超过规定时间解密的投标文件不予接收。

5.1.3 如出现投标人的电子投标文件无法解密的情况，投标人应及时联系采购人（代理机构）进行说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

（1）如果是投标文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密。

（2）如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员进行排查处理。如短时间内问题无法解决的，将由采购人（代理机构）联系监督部门申请暂停开标，待问题解决后继续开标。

5.1.4 所有投标文件解密完成后，由采购人（代理机构）操作，对开标结果进行公示。

5.1.5 投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络等能够正常使用，投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的，其投标文件不予接收。

5.1.6 解密完成后，投标人可登录到交易系统查看自己的投标报价。如对自己的报价内容有异议的，应在报价内容显示后20分钟内联系采购人（代理机构）进行质疑，投标人未在规定时间内提出质疑的，视为认可开标结果显示内容。

## 6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员组成、人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；



- (2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

## 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 7. 合同授予

### 7.1 定标方式

采购人应当在评审结束后 1 日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

### 7.2 中标公告

采购人应当在中标人确定当日，在指定的媒体公告中标结果。

### 7.3 中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

### 7.4 签订合同

7.4.1 采购人应当自中标通知书发出之日后 1 日内按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。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。合同签订当日完成合同备案工作。

7.4.2 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单顺序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

## 8. 纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。



## 8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

## 8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

## 8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 8.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

## 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。



### 第三章 评标办法（综合评分法）

#### 评标办法前附表

条款号		评审因素		评审标准
1	资格审查	投标人资格要求		符合第二章“投标人须知”第 1.4 项规定
注：开标结束后，由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。				
2	符合性 评审	投标报价		符合第二章“投标人须知”第 3.2.2 项规定
		投标内容		符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		质量		符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		交货及安装调试期		符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		交货地点		符合第二章“投标人须知”第 1.3.4 项规定
		质保期		符合第二章“投标人须知”第 1.3.5 项规定
		付款方式		符合第二章“投标人须知”第 1.3.6 项规定
		投标有效期		符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		签字盖章		符合招标文件要求
		其他实质性要求		符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求
条款号		条款内容		编列内容
3		分值构成 (总分 100 分)		投标报价：30 分 技术标部分：42 分 商务标部分：28 分
	条款号		评审因素	评审标准
3.1	投标 报价 (30 分)	(1) 评标基准价：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投标报价最低的为评标基准价。 (2) 投标人报价等于评标基准价的其价格分为满分 30 分。 其他投标人的投标报价得分按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30%×100  注：计算结果按四舍五入方法，保留小数点两位。 1、投标报价超过最高限价按无效投标处理。 2、本项目专门面向中小企业，不再进行价格调整。		
3.2	技术标 部分 (42 分)	技术参数 (30 分)	评标委员会根据投标人投标文件中提供的技术规格偏差表及其他技术参数佐证材料进行评分，投标人所投产品技术参数符合或优于招标文件中技术参数要求的得 30 分。技术参数带“▲”	



			符号的为关键技术参数，关键技术参数每有一项负偏离扣 4 分；其他为基本技术参数，基本技术参数每有一项负偏离扣 1 分；本项最高得分 30 分，最低扣完为止。
		<b>国产化适配 (6 分)</b>	<p>(1) 系统能支持国产数据库，提供产品兼容互认证书，(2) 系统能支持国产操作系统，提供产品兼容互认证书 (3) 系统能支持国产桌面操作系统，提供产品兼容互认证书。</p> <p>以上 3 点必须同时满足，同时提供在实际同类型项目（研究生管理系统项目）中实际使用并通过验收的相关证明材料（包括合同及验收报告，合同或验收报告中必须体现国产化相关信息）每提供一份合同及验收报告得 2 分，本项最高 6 分。</p>
		<b>项目整体实施方案 (3 分)</b>	<p>根据投标人提供的项目整体实施方案，包括项目进度计划安排、培训计划、验收方案、项目完成后的技术文档移交等综合响应情况，对本项目业务需求的理解、熟悉程度，并对关键点提出合理化建议；系统设计思路清晰合理，整体方案架构完整，技术先进，开放性、易用性、扩展性和可靠性强，符合当今软件设计主流，符合用户需求；系统开发符合标准规范。</p> <p>1、整体方案设计、方法与技术措施符合要求，有技术方案，满足采购人需要。投入的人工及设备有组织计划，进度计划安排、培训计划、验收方案、项目完成后的技术文档移交安排很合理。有工期保证措施，达到承诺的质量标准。为使用部门制定后期使用过程的应急预案与措施，提供较好的风险预测和应急预案及防范风险事故措施。针对本项目特点，提供较好的风险预测和应急预案及防范风险事故措施，对本项目业务需求的理解、熟悉程度，并对关键点提出合理化建议系统设计思路清晰合理，整体方案架构完整，技术先进，开放性、易用性、扩展性和可靠性强的，各项措施周全、具体、有效的，得 3 分</p> <p>2、整体方案设计、方法与技术措施符合要求，有技术方案，满足采购人需要。投入的人工及设备有组织计划，进度计划安排、培训计划、验收方案、项目完成后的技术文档移交安排很合理。有工期保证措施，达到承诺的质量标准。为使用部门制定后期使用过程的应急预案与措施，提供较好的风险预测和应急预案及防范风险事故措施。对本项目业务需求的理解、熟悉程度，并对关键点提出合理化建议系统设计思路清晰合理，整体方案架构完整，技术先进，开放性、易用性、扩展性和可靠性较强的，得 2</p>



			<p>分</p> <p>3、整体方案设计、方法与技术措施符合要求，有技术方案，符合采购人需要。投入的人工及设备有组织计划，进度计划安排、培训计划、验收方案、项目完成后的技术文档移交安排基本合理。有工期保证措施，达到承诺的质量标准。为使用部门制定后期使用过程的应急预案与措施的，得 1 分。</p> <p>4、未提供不得分。</p>
		售后服务方案 (3 分)	<p>根据投标人提供的售后服务方案（包含：免费保修期、售后服务机构情况、专业服务团队的组建、资源合理调配机制以及标准化服务流程的制定、服务质量的量化标准，保障举措，应急维修时间安排，响应及到达时间，质保期内所提供服务的边界界定是否精准，服务涵盖的具体内容、适用对象及适用条件等），保修期内服务内容及方式、保修期外服务内容及方式、制造商的技术支持方案等进行评审</p> <p>1、综合考虑各方面需求，投标人有完善的售后服务方案，稳定的售后服务队伍，保修期内服务内容及方式、保修期外服务内容及方式等方案内容完整，考虑全面周到，多样，响应及时，得 3 分；</p> <p>2、综合考虑各方面需求，投标人有较为完善的售后服务方案，稳定的售后服务队伍，保修期内服务内容及方式、保修期外服务内容及方式等方案内容较为完整、考虑基本全面，响应较为及时，得 2 分；</p> <p>3、投标人有较为完善的售后服务方案，稳定的售后服务队伍，但服务方案内容不完整，考虑不全面，响应不及时，得 1 分；</p> <p>4、未提供者不得分。</p>
		业绩 (6 分)	<p>投标人具有自 2024 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来类似业绩，每提供一份得 2 分，最多得 6 分。</p> <p>注：类似业绩是指与本项目采购内容相似或相近业绩（与国产化适配评审项提供的业绩不重复计分），投标人须按照投标文件格式中“类似业绩一览表”填写类似业绩的相关内容，并同时提供中标公示网页截图、中标通知书扫描件、合同扫描件，未提供或提供不全不得分。</p>
3.3	商务标部分(28 分)	软件著作权 (8 分)	<p>投标人提供软件著作权（包括学业预警管理系统，导师信息采集系统，专硕实践基地管理系统，导师考核及培训系统，学科</p>



			评估分析系统, 招生咨询智能机器人系统、研究生自命题题库系统、研究生申请考核制系统), 每提供一个得 1 分, 最高得 8 分。 <b>注: 提供著作权原件扫描件。</b>
		<b>信息系统安全等级测评报告 (3 分)</b>	投标人所投产品(研究生管理系统)在其他用户单位部署后通过信息系统安全等级测评报告, 需要提供二级及以上测评报告。每份报告包含信息系统安全等级保护备案证明以及等级测评报告中的等级测评结论页(能清晰看出投标人名称以及结论), 提供等保二级报告得 1 分, 提供等保三级及以上报告得 3 分。 <b>注: 提供报告原件扫描件。</b>
		<b>证书 (6 分)</b>	投标人具有有效期内的信息技术服务标准符合性证书 ITSS 三级及以上认证证书的得 3 分; 投标人具有有效期内的信息系统建设和服务能力等级证书基本级(CS2)及以上认证证书的得 3 分。 <b>注: 提供证书原件扫描件。</b>
		<b>项目人员保障 (5 分)</b>	投标人提供的项目组成员须具备同类型项目实施经验。项目负责人应持有信息系统项目管理师资质, 且至少主导过两个同类项目, 需以项目合同或用户开具的项目负责人证明材料作为佐证。项目组其他成员应持有信息系统项目管理师、软件评测师、数据治理工程师、系统分析师、UI 设计师证书、数据库系统工程师。此外, 所有证书持有人均需提供投标人为其缴纳的养老保险证明。上述条件每满足一个得 1 分, 最多得 5 分, 同一人多个证书的只算一个。
		<b>注: 上述证明材料均需提供原件扫描件附于投标文件中。</b>	

## 1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 资格评审标准: 见评标办法前附表



2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表

## 2.2 分值构成与评分标准

### 2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术标部分：见评标办法前附表；
- (3) 商务标部分：见评标办法前附表；

### 2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

### 2.2.3 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术标部分评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务标部分评分标准：见评标办法前附表；

## 3. 评标程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 1、2 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中投标函内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标函的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 3 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评审得分。

- (1) 按本章第 3.1 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A；
- (2) 按本章第 3.2 目规定的评审因素和分值对技术标部分计算出得分 B；
- (3) 按本章第 3.3 目规定的评审因素和分值对商务标部分计算出得分 C；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C；投标人最终得分为所有评委打分汇总之后的算术平均值。



### 3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

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

### 3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。



## 第四章 采购内容及要求

### 一、采购内容

序号	采购内容	单位	数量
1	招生管理平台	套	1
2	学籍管理	套	1
3	培养管理	套	1
4	成绩管理	套	1
5	毕业管理	套	1
6	学位管理	套	1
7	专业学位培养管理	套	1
8	学科、导师管理	套	1
9	研工管理	套	1
10	系统管理	套	1
11	学生服务系统	套	1
12	教师服务系统	套	1
13	移动服务平台	套	1
14	通用模块	套	1
15	关键功能点	套	1

### 二、总体技术要求

#### 1. 建设原则：

##### （1）自主可控，信创优先

严格采用国产化技术栈（国产 CPU、操作系统、数据库、中间件、浏览器等），确保核心系统安全可控，符合国家信创战略要求。

优先选择工信部认证的信创产品，避免关键环节依赖国外技术。

##### （2）统筹规划，分步实施

采用顶层设计思维，统一数据标准与接口规范，避免信息孤岛。

##### （3）需求导向，注重实效



以师生实际需求为核心，优化业务流程，减少冗余操作，提升用户体验。

功能设计需贴合研究生培养全生命周期管理，覆盖招生、培养、学位、就业等全场景。

（4）数据驱动，智能决策

构建一体化数据中台，实现多系统数据互通，支持实时统计分析。

（5）安全可靠，合规管理

符合等保二级安全标准，部署国产加密算法（SM 系列）、身份认证 CA 体系。

建立数据备份与灾备机制，确保系统 7×24 小时稳定运行。

（6）开放兼容，易于扩展

采用微服务架构，支持模块化扩展，适应未来业务增长。

提供标准化 API 接口，便于与学校现有系统（教务、财务、一卡通）对接。

（7）服务为本，持续优化

提供全周期运维服务，包括系统培训、故障响应、版本迭代。

建立用户反馈机制，定期评估系统使用效果并优化升级。

2. 总体要求：

（1）建成技术先进、数据安全、性能稳定、扩展灵活的研究生教育管理信息系统。

（2）实现安全可靠的数据传输，建立完善的数据分布体系和完备的数据安全恢复保障，防止来自外部网络的恶意入侵。

（3）系统在性能上必须保证有足够的大并发数据量访问和存取能力，不致因过多的服务请求而出现系统崩溃。

（4）界面友好，操作流程简明易懂，易于掌握。

（5）系统须采用集群部署，避免单点故障，可实现负载均衡、热切换。

（6）本次项目支持招生管理、学籍管理、培养管理、成绩管理、毕业管理、学位管理、导师管理、研工管理、学科管理、移动端应用等每个功能模块定制开发，并且能够与学校已有应用管理中心平台（教务、财务、人事、科研、图书馆等）无缝对接，统一在我校应用中心进行应用的上架、下架、策略发布等，与校方门户无缝融合，并能根据需要选择发布到不同终端，包括 PC 网上办事大厅、微信应用等。



(7) 支持信创：遵循国家信息技术应用创新（信创）战略要求，支持全栈国产化技术架构。

### 3. 软件系统通用集成要求（包括但不限于罗列内容）：

我校已完成智慧校园私有云平台 and 软件基础平台（数据中台、业务中台和双端门户）的建设工作。本项目所购系统必须基于学校私有云平台进行部署，并与学校智慧校园软件基础平台实现对接，以便实现学校对系统的统一管理，同时给学校师生使用提供便利。

(1) 统一身份认证集成：本项目所购系统需按照《平顶山学院智慧校园应用系统通用集成方案》的统一身份认证集成要求，实现用户（教师和学生）的统一身份认证和单点登录。

(2) 服务集成：本项目所购系统的用户常用的 PC 端功能需集成到学校网上服务大厅，常用的移动端功能集成到“i 平院”App 中，以便于师生使用。不允许向师生提供系统单独的 App 应用。

(3) 消息集成：本项目所购系统需要按照《平顶山学院智慧校园应用系统通用集成方案》的消息集成要求，将原来应用系统的消息提供功能，转变为应用系统通过调用业务中台的消息中心接口向师生发送消息的提醒功能。

(4) 数据集成：本项目所购系统需要按照《平顶山学院智慧校园应用系统通用集成方案》的统一数据调用规范和统一数据汇聚要求，实现组织机构、院系、专业、班级、教职工基本信息、学生基本信息等与数据中台保持一致，同时将应用系统的全量数据（结构化数据、非结构化数据）和数据字典提供给数据中台。

(5) 中标方必须向我校开放全量数据（数据库形式）并按照我校要求提供相应的数据字典（文档形式）；根据用户方对接需要，无条件免费向用户方开放所需数据接口；日后扩充各种点位时，提供免费接入授权且数量无限制；开放接口和授权的费用须包含在报价内。

(6) 所有的数据库建立、数据格式、各种功能定制等，均必须遵守平顶山学院信息化建设规范的要求，符合平顶山学院数据标准规范的要求，接受平顶山学院信息化领导小组的业务指导；充分考虑与平顶山学院的数据格式互通，严禁形成数据孤岛。

(7) 中标方应根据我校需求提供与上级管理部门的业务系统对接的服务，方便数据上报和信息共享。

(8) 系统各项集成所需费用应包含在投标总报价内，项目实施时学校不再承担由此产生的其它任



何费用。

4. 技术与性能要求（包括但不限于罗列内容）：

▲（1）开发技术：系统开发框架基于 B/S 架构，基于跨平台语言规范的多层体系结构。采用成熟的、符合技术标准的服务器、中间件产品。数据库支持 SQL Server、Oracle、Mysql 、国产品牌数据库（含信创品牌）等数据库全系列版本。服务器操作系统支持市场主流的 Windows server、Linux、国产操作系统（含信创）等全系列版本。需提供由国家软件产品质量检测检验中心出具的具有 CNAS/CMA 资质的检测报告证明，投标文件中要求提供扫描件并加盖公章。

（2）稳定性：系统架构设计合理，结合必要的集群、热备等手段，保证系统不间断运行。系统用户数量不受限制，可支持 30000 人的同时在线访问，可支持 2000 用户的并发访问量。系统可以全天候 7\*24 天不间断运行，不会因为程序错误导致响应失败或者系统崩溃。数据库设计要保证实现数据高效查询检索、数据更新及数据调用。

▲（3）响应时间：系统应对学生选课等功能做特殊的性能优化处理，能支持 5000 人并发选课，平均响应时间≤3 秒；须提供国家软件产品质量检测检验中心出具的具有 CNAS/CMA 资质的检测报告证明。

▲（4）兼容性：电脑系统应保证 Windows 7 及其以上版本、MAC 系列版本、Harmony 等客户端的正常使用，浏览器兼容 IE9 及其以上版本，并同时兼容非 IE 内核浏览器，如谷歌、火狐、搜狗等；移动端兼容 Android、iOS、Harmony 等操作系统，需提供由国家软件产品质量检测检验中心出具的具有 CNAS/CMA 资质的检测报告证明，投标文件中要求提供扫描件并加盖公章。

▲（5）安全性：供应商应对系统进行安全检测，系统不应该包括如下风险：HTTP 响应分割、HTTP 请求分割、LDAP 注入、SOAP 数组滥用、SQL 注入、SSI 注入、URL 重定向滥用、XML 外部实体、XML 实体扩展、XML 属性放大、XML 注入、XPath 注入、不安全索引、会话定置、会话期限不足、传输层保护不足、内容电子欺骗、凭证/会话预测、功能滥用、可预测资源位置、恶意内容测试、拒绝服务、操作系统命令、整数溢出、服务器配置错误、权限不足、格式字符串、目录索引、空字节注入、缓冲区溢出、蛮力、认证不充分、跨站点脚本编制、跨站点请求伪造、路径遍历、远程文件包含、链接注入、框架钓鱼、不充分账户封锁等。需提供由国家软件产品质量检测检验中心出具的具有 CNAS/CMA 资质的检测报告证明，投标文件中要求提供扫描件并加盖公章。



(6)可审计：系统具备日志跟踪与分析功能，提供详尽的用户操作日志，提供丰富的查询方式，供追溯和追责。

(7)可靠性：系统运行稳定可靠，充分考虑冗余问题，要在系统设计范围内保证随着系统数据量的增加，系统性能不出现显著下降。

(8)可扩展性：系统架构设计可满足业务变化引起的系统功能升级，具有良好的扩展性与二次开发能力。为保证系统的易用性和可操作性，在系统中应为不同类型用户专门设计符合其操作习惯的界面和操作流程，确保系统的简单易用。

(9)易维护性：采用代码维护、公式调整、参数配置等手段，确保用户可自行维护系统基础设置数据项。系统采用纯 B/S 结构，系统升级和日常维护只需要在服务器进行即可。

(10)易操作性：系统设计符合业界通用规范和习惯用法，满足非专业用户的日常使用。

### 三、详细技术参数

#### (一) 招生管理平台

##### 1.1 总体功能框架

研究生招生管理及数据分析软件涵盖了硕士考生的招生全过程管理。

##### 2 功能需求

研究生招生管理及数据分析软件的主要功能范围从业务划分包含招生目录、招生报名、考务管理、复试管理、录取管理、成绩管理、数据分析等。

##### 2.1 硕士招生

硕士招生管理模块将实现硕士研究生招生的全过程网络化管理。主要包括硕士目录编制、准考管理、试卷制卷、初试成绩、复试管理（含调剂考生处理）、录取管理等。一般采用校级管理员、二级学院管理员两级管理方式开展相关业务，在相关业务点考生也可参与。

##### 2.1.1 硕士目录编制

硕士目录编制子模块将实现硕士招生专业目录制订过程的网络化管理。主要包括招生计划管理（可选择按专业或研究方向管理计划数），招生学院、专业、研究方向、导师、统考科目、自命题科目、参考书目及复试加试内容维护，专业目录编辑以及生成专业目录上报库等功能，并能导出可打印的专业目录，发布后可在专业目录公布页面在线查询。



#### 2.1.1.1 二级学院招生指标维护

二级学院招生指标维护模块是由研招办主任来维护本招生年度各个学院的各项招生指标人数，包含：全日制学术学位、全日制专业学位、非全日制学术学位、非全日制专业学位、单独考试及各类专项计划。系统自动进行汇总。

#### 2.1.1.2 二级学院招生信息维护

二级学院招生信息维护模块是由招办或二级学院用户来维护二级学院的基本信息（如：分管领导、研招人员及联系方式等）、专业信息（包括专业介绍及专业招生人数）及学院简介。

可根据本学院情况，将研招办下达的招生计划分解至各专业，按研究方向招生的专业课进一步分解至研究方向。专业及研究方向招生人数的维护，在保存时系统将进行校验，检查是否超过招办下达人数。

#### 2.1.1.3 国家统考科目维护

国家统考科目维护模块是由研招办主任来维护本招生年度国家统考科目代码，一般采用批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护。

#### 2.1.1.4 自编初试科目维护

自编初试科目维护模块是由研招办主任来统一维护本招生年度全校所有自命题考试科目信息，一般采用批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护。

#### 2.1.1.5 自编复试科目维护

自编复试科目维护模块是由研招办主任或二级学院用户来维护本招生年度复试科目信息，一般采用批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护（同一招生年度全校范围内复试科目代码不可重复）。

#### 2.1.1.6 自编加试科目维护

自编加试科目维护模块是由研招办主任或二级学院用户来维护本招生年度加试科目信息，一般采用批量导入的方式进行维护，也可以单条记录进行维护（同一招生年度全校范围内加试科目代码不可重复）。

#### 2.1.1.7 招生目录科目采集

招生目录科目采集模块是由研招办主任或二级学院用户来采集本招生年度各专业的目录信息，包括



研究方向、初试考试科目、复试科目及同等学力加试科目等信息。按考试方式分为全国统考和单独考试。

在研究方向信息中可以设置是否可推免，可依此生成推荐免试招生目录数据。

#### 2.1.1.8 招生目录信息查询

招生目录信息查询模块是由研招办主任汇总查看各学院专业目录采集结果，打印、导出、发布目录信息。

#### 2.1.1.9 招生目录审核

招生目录审核模块是由研招办主任对二级学院提交的“招生目录科目采集结果”进行查看、审核通过、退回操作。目录审核通过后才可对外发布提供查询。

#### 2.1.1.10 科目考试大纲维护

科目考试大纲维护模块是由研招办主任或二级学院用户维护各考试科目（包括自编初试科目、自编复试科目及自编加试科目）的考试大纲及参考书信息，也可批量导入科目参考书。

#### 2.1.1.11 生成国家上报库

生成国家上报库模块是由研招办主任导出上报国家的 DBF 文件，包括考试目录（zyyjfx.dbf、kskm.dbf、kzykskm.dbf）和推免目录两部分上报文件。

#### 2.1.1.12 专业目录修订校验

专业目录修定校验模块是由研招办主任对各二级学院的招生目录科目采集结果进行汇总校验，统计是否存在原则性疏漏以及逻辑性错误。

#### 2.1.1.13 招生目录开放设置

招生目录开放设置模块是由研招办主任设置某年度硕士招生专业目录是否对外开放查询，设置开放后，考生可以查询招生目录。

### 2.1.2 硕士准考管理

硕士准考管理子模块，校级管理员将中国研招网导出的现场确认后的硕士报名库、考生照片，导入到本系统，形成报名库。对考生进行准考/不准考设置，通过设置考生编号组成规则及排序方式，可由系统自动编排考生编号（也可人工编排导入），并导出上报教育部的准考考生库，提供相应的报考人数统计。



#### 2.1.2.1 报名库导入

报名库导入模块是由研招办主任导入中国研招网下载的本年度现场确认后统考硕士报名库（SBM 或 SBK），提供全量 DBF 数据导入、增量 DBF 数据两种数据导入方式。

#### 2.1.2.2 报名库照片导入

报名库照片导入模块是由研招办主任导入中国研招网下载的本年度现场确认后的统考硕士照片信息（导入 ZIP 文件格式的考生照片信息）

#### 2.1.2.3 考生联系方式导入

考生联系方式导入模块是由研招办主任导入中国研招网下载的本年度现场确认后的统考硕士的考生联系方式信息（导入 DBF 数据文件，待教育部提供下载后）。

#### 2.1.2.4 报名信息修改

报名信息修改模块是由研招办主任来维护本硕士招生年度考生基本信息，并可给选中考生发送短信通知。

#### 2.1.2.5 考生准考管理

考生准考管理模块是由研招办主任来设置本硕士招生年度下的考生是否准考，可批量设置，也可单个设置。

#### 2.1.2.6 考生编号编排

考生编号编排模块是由研招办主任来编排考生的考生编号，也可以批量导入考生编号。

#### 2.1.2.7 生成准考考生库

生成准考考生库模块是由研招办主任来维护招生单位说明，并且导出准考考生上报 DBF 信息。

#### 2.1.3 硕士初试成绩

初试成绩子模块，实现缺考违纪处理、成绩录入（单机或局域网部署，以满足初试成绩录入时的安全性要求）、按考试院要求导出成绩上报库、成绩统计与排名、成绩查询及相关成绩信息打印、成绩复核等功能，支持成绩导入和校对。

#### 2.1.4 硕士试卷制卷

包含考试时间设置、按考试科目统计考卷份数、按考点统计自命题考卷份数、小信封标签数据生成、



小信封标签打印、大信封标签打印、机要文件交寄单、初试考生情况汇总表等

#### 2.1.5 硕士调剂管理

硕士调剂管理子模块，实现调剂考生基本数据和照片的导入（支持分批次导入），并标记是否进入复试，标记进入复试的调剂考生，后续系统操作将与一志愿考生同步进行，如：考生登录系统进行复试确认操作、上传复试材料、复试科目的选择、复试成绩录入、拟录取管理等。

#### 2.1.6 硕士复试管理

硕士复试管理模块将实现硕士考生参加学校复试阶段的流程化管理。主要包括招生指标下达，招生计划复试比，学校与二级学院的分数线测算以及复试标准维护，调剂考生的导入与标记，复试名单的管理以及复试通知的维护，复试科目维护、选择，复试材料设置、上传、审核，复试成绩比例的设置与录入等功能，考生可根据管理人员设置进行流程化复试相关操作，及时参与复试并知晓相关复试状态等。

##### 2.1.6.1 复试参数设置

复试参数设置模块是由研招办主任来维护考生复试阶段的系统参数，以达到对考生复试录取流程的管控。其中包含：考生端登陆开放时间、加分申请开放时间、确认复试科目开放时间、复试成绩查询时间、复试录取查询开放时间、通讯地址填写开放时间、复试科目名称及维护人以及复试通知邮件短信模板的编写。系统根据所设置参数进行运作。

##### 2.1.6.2 二级学院招生指标

二级学院招生指标模块是由研招办主任来维护本招生年度各个学院的各项实际招生指标人数，录取阶段会根据其进行人数判定。包含：全日制学术学位、全日制专业学位、非全日制学术学位、非全日制专业学位、推免计划及各类专项计划。系统自动进行汇总。

##### 2.1.6.3 二级学院复试科目维护

二级学院复试科目维护模块是由招办及二级学院管理员维护考生参加复试所选科目。其中包含科目代码及名称、满分值、考核方式等内容。管理员可进行新增、修改、删除等操作，二级学院可维护本二级学院数据，招办可维护全校数据。设置完成后进入复试考生可根据其报考的二级学院专业进行复试科目的选择及提交。

##### 2.1.6.4 学生复试科目查询



学生复试科目查询模块可以由招办和二级学院角色进行信息查询，可根据二级学院、专业、考生编号等信息查询每个考生提交的复试科目情况，并可以对其复试科目进行修改调整，以及数据导出等操作。二级学院可维护本二级学院数据，招办可维护全校数据。

#### 2.1.6.5 硕士复试材料维护

硕士复试材料维护模块可由招办及二级学院角色进行维护，其目的是在招办维护的复试材料基础上添加维护各二级学院所需材料，其中招办在硕士复试材料招办设置模块中维护的材料二级学院只可查看，无法修改。

#### 2.1.6.6 硕士招生计划复试比

硕士招生计划复试比模块可以由招办、二级学院角色进行维护。此模块可根据招办下达实际招生人数，对各二级学院专业研究方向的专项计划和非专项计划的全日制、非全日制实际招收人数，以及计划复试比进行设置，也可根据多研究方向组合进行设置。二级学院可设置本二级学院数据，招办可设置修改全校数据。

计划复试比用于根据实际招收人数乘以复试比例，得出最终进入二级学院复试线人数，也就是进入复试人数。并可用于自动算分，根据进入复试人数计算出二级学院复试线。

#### 2.1.6.7 学校复试标准维护

学校复试标准维护模块是由招办进行学校复试线的统一维护，一般即为国家线。根据考试方式和专项计划的不同，分别输入统考、单考、各专项计划等类别的学校分数线进行保存，保存后可看到类别各门类、学科具体上线人数。

#### 2.1.6.8 二级学院复试标准维护

二级学院复试标准维护模块可由招办、二级学院角色进行维护，设置各二级学院专业及研究方向下的二级学院复试标准分数线，对进入学校线的统考考生是否进入二级学院线进行标记。

#### 2.1.6.9 二级学院分数线上报一览表

二级学院分数线上报一览表模块是招办查看各二级学院上报二级学院线情况，方便对各二级学院业务进展进行把控。招办可查看各二级学院维护的分数线，并对其进行直接修改标记。

#### 2.1.6.10 复试通知维护



复试通知维护模块是由招办或二级学院对进入复试并确认参加复试的考生发布复试通知的功能

#### 2.1.6.11 复试材料审核

复试材料审核模块可由招办及二级学院角色进行审核操作，对于进入复试的考生，需按照招办、二级学院复试材料设置的要求上传复试材料。

#### 2.1.6.12 复试名单管理

复试名单管理模块可由招办和二级学院角色进行维护管理。此模块包含对考生是否进入学校线、是否进入二级学院线的查看，以及是否进入复试的标记与发布，考生进入复试后查看复试通知、确认参加复试、复试材料上传和复试缴费状态的查看等内容，可导出考生详细报名、复试信息，查询考生确认复试状态等。

#### 2.1.6.13 二级学院成绩比例设置

二级学院成绩比例设置模块可由招办和二级学院角色进行维护管理，招办可查看所有二级学院维护内容并进行修改。此模块是对各项复试成绩的满分、合格分、成绩比例，以及初试成绩满分、复试总成绩合格分、初试成绩比例、复试成绩比例进行维护。

#### 2.1.6.14 复试成绩录入

复试成绩录入模块可由招办和二级学院角色进行维护管理，进行复试成绩的录入、上报、审核及复试状态的标记和复试成绩的发布等操作。

#### 2.1.6.15 硕士成绩上报一览表

可查看各学院成绩录入详情、上报人数及上报状态等。

### 2.1.7 硕士录取管理

硕士录取管理模块将实现硕士考生经过复试后的录取阶段的流程化管理。主要包括录取名单的管理，考生通讯地址的确认及查询，录取通知书邮寄单号管理，拟录取考生信息维护，录取通知书设置，录取通知书查询，录取通知书打印等功能。管理人员标记并发布拟录取名单后，考生可通过考生登陆端及时知晓录取状态，并进行相关录取通知书领取信息的填写。

#### 2.1.7.1 复试录取

复试录取模块是由招办、二级学院角色进行维护。主要是进行拟录取名单的标记和发布，导出拟录



取上报库等操作。

#### 2.1.7.2 二级学院录取结果上报一览表

二级学院录取结果上报一览表模块是由研招办主任进行操作，可查看各学院拟录取详情、上报人数及上报状态等。

#### 2.1.7.3 通讯地址确认查询

通讯地址确认查询可由招办、二级学院角色进行查询、导出。考生在规定时间内对通讯地址进行修改和确认，超过时间不可修改。确认完毕后，校方可根据考生确认信息进行录取通知书的寄送。

#### 2.1.7.4 录取通知书邮寄单号管理

录取通知书邮寄单号管理模块可由研招办主任进行维护。对于选择邮寄录取通知书的考生，校方寄出录取通知书后，可将邮寄单号导入系统，考生可在学生客户端进行查看。

#### 2.1.7.5 拟录取考生信息维护

拟录取考生信息维护模块可由招办、二级学院角色进行维护。此模块主要对拟录取考生进行拟录取信息的设置，包括学制、学费、校区、学号等信息的设置。

二级学院可维护本二级学院拟录取考生信息，招办可维护全校拟录取考生信息。设置时可单个考生设置，也可进行数据导入，设置完毕后可同步录取考生信息到培养系统。

#### 2.1.7.6 录取通知书设置

录取通知书设置模块由研招办主任进行维护。主要设置报道、通知时间及生成录取通知书编号，可用于生成录取通知书信息。

#### 2.1.7.7 录取通知书查询

录取通知书查询模块由研招办主任进行查询。招办可查询各二级学院录取考生报考信息及录取通知书编号生成情况。

#### 2.1.7.8 录取通知书打印

录取通知书打印模块由研招办主任进行查询、打印。主要生成所有硕士拟录取考生录取通知书，可进行批量打印。

#### 2.1.8 硕士推免管理



硕士推免管理模块主要用于当前招生年度硕士推免生的数据导入以及照片导入。推免生进入系统后将与拟录取考生共同参与进行通讯地址的确认、拟录取考生信息维护、录取通知书的领取等录取模块的后续流程。

#### 2.1.8.1 推免生导入

推免生导入模块由研招办主任进行管理维护，招办可通过导入将推免生导入到本系统，此模块可查看推免生信息详情，也可对推免生发送短信通知，短信内容可自定义。导入完成后，推免生可在学生客户端登陆，查询录取信息，参与确认通讯地址等。

#### 2.1.8.2 推免生照片导入

推免生照片导入模块由研招办主任进行管理维护，根据导入要求，上传以证件号码.jpg 命名的推免生照片 zip 压缩包，上传后系统会自动解压进行导入。

#### 2.1.9 硕士考生端

硕士考生端模块服务于硕士考生，硕士考生通过研招网报名，在本系统中不需要注册，通过考生编号登录，从成绩查询开始使用本系统，实现成绩查询、成绩复核、复试确认、复试缴费、材料上传、信息确认以及各阶段信息查询。

##### 2.1.9.1 初试成绩查询

考生可以登录系统查询本人的初试成绩根据需要报考人数的实际情况，考虑到查询成绩开放时间点的并发压力，该功能需要服务器集群方可完成。

##### 2.1.9.2 硕士初试成绩复核

考生在初试成绩复核的时间段内，可以上传成绩复核申请材料，提交科目复核申请并可查询研招办反馈的复核结果（复核的门数由招办统一设置）。

##### 2.1.9.3 硕士初试成绩加分申请

考生在初试总成绩加分申请时间范围内，提交证明材料进行初试加分申请并可查询研招办审核结果。

##### 2.1.9.4 复试结果查询

考生在硕士复试时间开放范围内登录系统查看一志愿及各调剂志愿的复试状态等信息，进行复试材



料上传、查看复试通知、复试科目的选择、缴纳复试费（学校提供缴费平台接口，集成到系统中进行交费）、确认是否参加复试等操作。

#### 2.1.9.5 硕士复试材料上传

进入复试的考生根据系统设定的复试材料要求，进行复试材料的上传提交及查看审核状态等操作。

#### 2.1.9.6 硕士复试成绩查询

考生在复试成绩查询时间段内，可以查询复试成绩。

#### 2.1.9.7 录取结果查询

考生在复试录取查询时间段内，可以查询考生的录取结果。

#### 2.1.9.8 硕士通讯地址修改

考生在规定时间内对通讯地址进行修改和确认，超过时间不可修改。确认完毕后，校方可根据考生确认信息进行录取通知书的寄送。

#### 2.1.9.9 录取材料下载

考生可在规定时间内下载相关录取材料（如：调档函、定向培养协议等），录取材料由管理端自定义维护（可按考试方式、专项计划、报考类别、学习方式等参数设置每项材料适用的考生）。

### 2.2 其他招生

#### 2.2.1 夏令营报名管理

夏令营报名管理子模块实现夏令营招生全过程的网络化管理。主要包括招生参数设置、招生目录维护、研招办和二级学院分别设置报名参数、材料上传要求、报名信息审核及优秀营员评选等功能

#### ▲2.2.2 预推免招生管理

预推免招生管理子模块实现推免招生全过程的网络化管理。主要包括招生参数设置、招生目录维护、研招办和二级学院分别设置报名参数、材料上传要求、报名信息审核及预复试结果管理等功能。具体功能包含：

注册报名：考生输入邮箱、登录密码、确认密码、证件类型、证件号码、确认证件号码、姓名、邮箱验证码，可以进行注册

申请信息审核：可以审核并发布审核结果(进入复试、未进入复试);可以将考生的审核状态撤销，



撤销后处于“待审核”状态；可以将处于待审核状态的报名信息退回至考生修改

审核结果招办发布：可以发布考生的申请信息审核结果

推免生预复试管理：可以将考生录取状态改为“拟录取”/“未录取”

撤销复试结果：复试结果未发布的考生，可以将其录取状态撤销置为“未审核”

改录：可以将考生改录至其他志愿

考核成绩以及结果发布：可以发布进入复试考生的考核成绩以及结果

以上“预推免招生管理”功能须提供国家软件产品质量检测检验中心出具的具有 CNAS/CMA 资质的检测报告证明，投标文件中要求提供扫描件并加盖公章。

### 2.2.3 夏令营报名考生端

考生通过考生端系统，免费注册夏令营账号，自动生成夏令营报名号，考生通过报名号、密码登录夏令营报名系统。注册成功后，若考生忘记密码或用户名，可以通过相关信息找回密码或者用户名。

夏令营考生端主要包括申请二级学院开放查询、填写/修改申请信息、申请状态查询、申请结果查询。

## 2.3 初试成绩录入管理

初试成绩录入管理主要用于处理自命题科目成绩的录入、核对及上报。一般是单机或局域网部署在保密室内，与互联网物理隔离，以满足初试成绩录入时的安全性、保密性要求。可从招生系统管理端一键导出系统初始化所需的基础库，在单机上导入即可。考试情况（即缺考、违纪、作弊信息）录入，可以采用扫码或人工方式快速录入，也可以整理数据后批量导入。成绩录入是按科目进行的，使用考生范围筛选实现多账号同时录入时的考生分配锁定。成绩录入方式支持单次录入或二次录入，可以根据实际情况灵活选择，二次录入后可进行两次成绩比对，为防止成绩修改的随意性，如需对首次成绩进行修改，需由管理员授权。录入并核对完毕可导出直接上报考试院的自命题成绩库。

### 2.3.1 参数设置

参数设置模块主要实现报名项目创建，以启动新一次成绩录入工作。

### 2.3.2 硕士成绩管理

硕士成绩管理模块主要实现各科目考生初试成绩录入、比对、修改及上报。可实时查看各科目的录



入进度，导出成绩库上报考试院。

### 2.3.3 硕士成绩统计

硕士成绩统计主要实现考点考试情况统计、自命题科目答卷核对和自命题科目答卷实考份数统计等，用于辅助核对。

### 2.3.4 日志中心

为确保系统运行安全，对用户的成绩操作进行全流程日志记录，主要包括：成绩录入日志、成绩修改日志、授权日志。

## 2.4 考务管理

考务管理主要包括硕士考场安排、硕士监考排考等子模块。

### ▲2.4.1 硕士考场安排

考点考生库导入：可以导入相应的考点考生信息

教室信息维护：输入校区、教室编号、楼栋、考生容量，可以新增/修改教室信息；

应可以删除教室信息；可以导入教室信息

考场自动排考：可以将未排考人员与空闲教室自动分配

考场人工调整：可以增加/删除考场内考生

场次考场分布：可以查看、打印考场分布表信息

考场安排标签：可以查看、打印考场安排标签信息

考场座位标签：可以查看、打印考场座位标签信息

以上“硕士考场安排”功能须提供国家软件产品质量检测检验中心出具的具有 CNAS/CMA 资质的检测报告证明，投标文件中要求提供扫描件并加盖公章。

### 2.4.2 监考报名

监考报名子模块将监考报名数据与本校教职工数据进行交互，由研招办主任设置报名开放截止时间及报名需要人数，并对报名数据进行审核查看。教职工可凭借自己的系统账户（通过学校统一身份认证平台）登录报名系统完成报名工作。

#### 2.4.2.1 考务报名申请参数设置



该功能用于研招办主任设置监考人员报名时间、报名人数及报名须知。在报名时间内本校教职工可进行监考报名并查看报名须知。

#### 2.4.2.2 监考报名项目

监考报名项目模块用于研招办主任设置监考人员报名项目及其启用状态。

#### 2.4.2.3 监考人员库

监考人员库该模块由研招办主任对监考报名人员进行统一管理统计。并可设置监考黑名单，设置在黑名单中的人员不可再报考监考报名项目

#### 2.4.2.4 监考老师报名须知

监考老师是报名须知模块为监考老师查看本次报名须知。

#### 2.4.2.5 监考老师报名

监考老师报名模块为监考老师填报监考报名信息页面。

#### 2.4.2.6 监考人员信息维护

监考人员维护模块是由研招办主任维护监考人员信息，通过页面上的按钮可实现对监考人员数据的新增、修改、删除等操作。

#### 2.4.3 硕士监考排考

硕士监考排考子模块主要对监考报名数据进行智能化安排监考，研招办主任可使用系统自动排考或手动调整监考排考数据，并可对排考数据进行汇总、查看、导出核对。

##### 2.4.3.1 自动排考

自动排考功能模块是由研招办主任根据本年度监考报名及考场安排情况，自动安排监考排考。

##### 2.4.3.2 人工调整

人工调整功能模块是由研招办主任对已经安排的监考排考数据，根据需要进行人工手动调整。

##### 2.4.3.3 排考结果汇总表

排考结果汇总表是由研招办主任对排考结果进行查看核对，并可在此页面对排考结果进行手动调整，数据调整完成后也可导出成 EXCEL 文件。

##### 2.4.3.4 监考黑名单统计



监考老师黑名单统计模块，主要用于研招办主任可根据监考老师以往监考工作判断该监考老师是否可进入接下来的监考工作中，标记为监考黑名单的老师不可参加接下来的监考报名工作。已进入黑名单的监考老师也可由研招办主任取消黑名单标记，恢复正常的监考报名工作。

#### 2.4.3.5 监考老师费用统计

监考老师费用统计页面根据监考老师监考工作单元统计监考工作量并发放相应的费用。生成工薪发放统计表。

### 3 系统集成

系统需要实现与学校其他公共平台的集成，包括：

（1）数据标准平台：招生业务的数据标准参照国家招生系统的标准，在后期数据集成时，需要与学校数据标准的映射。

（2）共享数据平台：实现招生数据与学校数据平台的集成。

（3）统一身份认证平台：支持单点登录或与学校身份认证平台集成，通过一次身份认证过程就可以访问具有相应权限的信息、数据和资源。同时支持将相关功能独立嵌入学校智慧门户，可按用户需求将相关常用功能独立嵌入在学校智慧门户 PC 端、小程序端、APP 端。

（4）统一消息平台：支持将系统内部消息按要求与学校智慧门户消息中心集成，实现将系统内部消息推送到消息中心，使用户可以在学校智慧门户 PC 端、小程序端、APP 端接收消息提醒，同时支持邮件和短信发送。

（5）统一事务中心：支持将系统的流程、待办等功能与学校智慧门户事务中心集成，实现将系统内的待办、已办等信息推送到事务中心，使用户可以在学校智慧门户 PC 端、小程序端、APP 端接收待办提醒，同时可查询待办、发起、已办等事务。

（6）统一资讯平台：支持将系统内的栏目、文章、新闻、公告等资讯内容按要求提供资讯集成接口，以便学校智慧门户资讯中心可集成、采集相应的资讯内容展示给用户。

（7）统一支付平台：实现考生收费与学校支付平台的集成。

#### （二）学籍管理

学籍管理的应用对象包括全日制学术硕士、非全日制学术硕士、全日制专业硕士、同等学力等在校



研究生的管理。学籍管理模块的主要功能包括在校生信息管理、学籍注册管理和上报、学籍异动管理、综合管理、缴费管理以及在校生综合数据统计、历史数据管理、生成相应上报格式报表查询及打印等内容。

#### 1、在校生信息管理

可根据所选字段组合条件查询、统计，可设定统计字段，显示学生所有信息（含照片）。用户分权限核对、编辑各部分字段内容。可打印和导出统计结果，可生成高基表数据报表的数据（先从系统获取，可以进行人工调整和填报）。

学生可在线申请补办学生证，申请表经学院审核后可导出、打印。

学生管理办建立学籍总库编辑和查询所有曾在我校具有研究生学籍的学生信息。新生学籍信息导入（从招生数据库中继承来，excel 和 dbf 格式）；导入基本信息以后可界面做信息修改。学生管理办和学院可根据多种组合筛选条件导出和打印学籍报表（导出格式：excel，dbf）。按各类组合条件查询。按学号，姓名，年级，性别，层次，学院，专业代码，专业，录取类别，培养类别，学习形式，入学方式，身份证号，导师编号，民族，籍贯等。

学籍信息内容包括：

基本信息：考生号，学号，姓名，姓名拼音，年级，性别，证件类型，证件代码，国家，出生日期，出生地，政治面貌，婚否，民族，籍贯，是否留学生，层次，学制，二级学院，专业代码，专业，研究方向，入学方式，培养类别（学术学位，专业学位，在职硕士，进修生，同等学力）增加规培专业、规培主基地、医师资格证书编号，录取类别（定向，非定向），学习方式（全日制，非全日制），入学日期，指导教师，指导教师编号，考生来源，入学前学历，入学前学位，定向单位，学历证书编号及日期（必须填写\*，与学信网对接自动检验学历）（往届生继承招生录取信息库，应届生需填写），学位证书编号及日期（往届生继承招生录取信息库，应届生需填写），学生联系电话和邮箱（入学后必须填写\*），在校状态（根据学籍异动自动更改：在校，离校，不在校），学籍状态（在籍，毕业），学籍异动（正常，出国，休学），预计毕业日期（与学制一致，如休学、延长学习年限则自动顺延），最长学习年限（如办理过休学自动延长一年），实际毕业时间；增加规培专业、规培主基地、医师资格证书编号等信息字段。

发表文章/获奖：获奖情况，发表文章（学位办）。



毕业/学位：实际毕业时间，论文题目（学位办）。

奖/惩信息：曾受过奖、惩信息。

注册/异动：学年注册，曾办理的学籍异动。

培养计划：学生培养计划。

国际学术交流：出国出境学术交流（国际交流与合作处，公派出国异动更新）。

成绩：学生成绩。

缴费信息：是否欠费（财务处）。

## 2、注册管理

学籍注册可由学校管理员分配用户操作权限，可设定注册结果是否与其他模块关联管理，可导出注册上报数据（可选择是否按注册结果等条件筛选）。学生能够网上申请、二级学院审核等学生注册的相关流程。申请记录需保留并可查询。

## 3、异动管理

学生能够在线填写和提交异动（包括休、复、退、延等）申请，经导师审核通过，学院审核通过后，能生成申请表并提供打印。可以实现学籍异动的申请内容的自定义，流程的自定义、可以人工进行设置学籍异动，可查询、管理、导出。

学籍变动包含：休学、复学、出国、回国、退学、延期、转专业、保留入学资格、提前毕业等。选择不同的异动类型，页面跳至不同的办理流程。每类学籍变动流程图展示在学生申请学籍变动的界面。

不同学籍变动类型可配置不同审批节点（能够自定义），线上（休学，复学，出国，回国，延期）或线下（退学，转专业）由学生本人提出学籍变动申请，按照要求上传附件，根据流程流转至各部门逐级审批（电子签章，可在移动端签字），按照各变动管理要求提交打印纸质版至学生管理办（有些学籍变动不需要提交纸质版），完成学籍变动全流程。其中研究生退学申请需单独办理，由学生本人持申请表和退学离校转单交至研究生处学生管理办办理。线上审批完成即生效，完成结果自动更新相关字段（学籍在校状态和预计毕业时间）并反馈至研究生处学生管理办、学生及导师系统中。

学籍变动所有流程流转过程中，如果审核通过则进入下一流程节点审批，办理完成反馈至相关人员；如在某一节点审批未通过，需该节点填写未通过原因并直接反馈给学生。



学生可查看审批进程，需要短信或微信提醒推送待审核消息至相关人员及时审批，能够查询所有办理过的学籍异动记录。

### 3.1 休学

线上申请，线上办理，学生申请，导师审核、学院审核研究生处审核。

### 3.2 复学

线上申请，线上办理，学生申请，导师审核、学院审核研究生处审核。

### 3.3 出国

线上申请，线上办理，公派留学出国学籍异动，学生申请时需提交：①申请异动的原因为公派出国，②电子扫描附件（csc 公派证明文件）；导师项目联合培养，学生申请时需提交：①申请异动的原因为导师项目联合培养，出国交流研究学位论文相关的内容。

### 3.4 回国

线上申请，线上办理，学生申请时需提交申请异动的原由。

### 3.5 退学

退学只能线下办理。

### 3.6 延期

线上申请，线上办理，每次可办理的延期时间（3、6、9、12 个月）与不同学生类型相关。

## 4、综合处理管理

主要包含学生的相关证件补办的审核、学籍卡打印、学籍证明打印以及相关控制。

## 5、缴费管理

可批量设定和导入应缴、已缴等学费信息，可查询、管理、导出学费信息。应支持财务处格式或直接连接数据接口。如果学生无故欠费，无法办理报到、注册、选课、住宿、离校等手续。

## 6、数据统计分析

能提供各类在校生综合数据的查询、统计、生成相应表格并导出、打印等功能。查询相关历史数据、以及生成和打印相应上报格式报表等功能。分一级学科、分二级学科、分学院等统计招生人数、在校生人数、毕业生人数、就业人数等信息。



## 7、高基报表

按照国标规范导出以下高基报表：

教基 3331\_大学硕士研究生分专业（领域）学生数、教基 3331 续 1\_大学硕士研究生分专业（领域）学生数（学术型）、教基 3331 续 2\_大学硕士研究生分专业（领域）学生数（专业型）、教基 3333\_大学研究生分专项计划类型学生数、教基 3334\_大学高等教育分年龄在校学生数、教基 3335\_大学高等教育招生、在校生成源情况、教基 3040\_大学学生变动情况、教基 3041\_大学在校生成死亡的主要原因、教基 3343\_大学职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原因、教基 3045\_大学在校生成其他情况、教基 4365\_大学研究生指导教师情况、教基 4366\_大学专职辅导员分年龄、专业技术职务、学历情况。

### （三）培养管理

培养管理模块是研究生教育教学的核心枢纽，深度整合专业培养方案、个人培养计划、课程教学、考核评价等全流程管理功能，构建覆盖研究生培养全周期的数字化管理体系。本模块支持学分制与学年学期制双轨管理模式，兼容联合培养学生管理需求，通过精细化、智能化的管理手段，保障研究生培养质量与教学秩序。

#### 1、专业培养方案维护

专业培养方案维护功能提供灵活高效的方案定制与管理机制。用户可通过学科门类、专业代码、学年学期等多维度条件，快速检索与编辑培养方案，精准调整学分要求、课程设置、毕业标准等核心内容，并支持方案内容的在线打印存档。系统支持历史方案复制功能，学院可基于既有方案快速创建新版本，经院内研讨修订后提交校级审核。审核流程支持多级审批节点设置，审核意见实时反馈，确保培养方案制定的规范性与权威性，为研究生培养提供纲领性依据。

#### 2、个人培养计划维护

个人培养计划支持学院批量生成与个性化定制相结合的模式。学院可依据专业培养方案，为同专业学生批量生成基础培养计划，学生及导师可在此基础上灵活调整课程选修、学分分配、课程类型等内容，支持计划间的快速复制与修改，满足不同学生的个性化培养需求。培养计划可动态调整，学生可随时提交更新版本。系统支持“先开课、后补计划”的应急机制，同时针对毕业环节特殊情况，提供人工干预通道，允许在培养方案、计划存在部分差异时，经审批后启动毕业流程，保障培养管理的灵活性与人性



化。

### ▲3、开课排课

开课排课功能实现课程开设状态动态管控与智能排课。学院可自主设定课程是否开设，未开放课程自动排除在排课范围外。课程申报阶段，学院需填报课程名称、授课教师、计划人数、教学时段等信息，研究生处依托智能算法，结合班级规模、教室容量、空闲时段等条件，自动匹配最优教室资源，生成可视化排课报表。报表内容涵盖课程全要素信息，并支持按教师、班级、时间等条件快速查询学生选课名单。系统同时支持手动调整排课方案及外部数据导入，满足多样化排课需求。

#### 3.1 公共课排课

选择二级学院、学期，填写课程编号，可以查询公共课程排课信息；可以进行排课设置，可以分多个时间段排课，可以设置多名授课教师，并维护各人的工作量，可以自动检测教师、教室冲突。可以人工安排学生，并自动检测冲突；可以删除排课设置；可以导出排课记录。

#### 3.2 专业课排课

选择二级学院、学期，填写课程编号，可以查询专业课程排课信息；可以进行排课设置；可以删除排课设置；可以导出排课记录。

以上“公共课排课”“专业课排课”两项功能须提供国家软件产品质量检测检验中心出具的具有CNAS/CMA资质的检测报告证明，投标文件中要求提供扫描件并加盖公章。

### 4、网上选课

网上选课支持校院两级分层管理，实现选课规则灵活配置。学校与学院可独立设置选课开放时间、参与学生范围（年级、专业、培养类型）及选课权限。除指定必修课程外，学生可通过线上平台自主选择选修课程，系统实时监控选课数据，自动生成选课名单与课程容量预警。选课过程中，支持退选、补选等操作，确保选课流程高效便捷，满足学分制下学生自主规划学业的需求。

### 5、调停课管理

调停课管理遵循规范化、流程化原则。教师需至少提前一周通过系统提交调课或停课申请，详细说明原因及替代方案，申请自动流转至学院初审、研究生处终审。审核通过后，系统即时反馈教室调整、课程顺延等安排，并生成加盖电子公章的调停课申请表供存档。系统全程记录调停课历史，支持按时间、教师、课程等维度查询统计，保障教学秩序的稳定性与可追溯性。



## 6、课表管理

课表管理实现多角色、多维度的个性化展示。系统根据用户权限（学校管理者、学院教务员、教师、学生），自动生成对应视角的课表信息，完整呈现课程编号、课程名称、授课教师、所属学院、学科专业、上课时间及地点等内容。支持按学期、周次等条件查询与打印，提供电子版与纸质版双模式输出，方便师生合理安排教学与学习日程。

## 7、考试管理

考试管理集成校内课程考试与校外社会考试的全流程管控。校内考试支持智能排考，系统依据考试时间、考生人数自动分配考场与监考人员，支持人工微调排考方案，并生成考场安排表、考生名单等文件。针对英语四六级、计算机等级等校外考试，系统提供报名信息采集、缴费管理、成绩导入与发布等一站式服务，实现考试数据的统一管理与高效流转。

## 8、教学评价

教学评价功能支持多元化评教模式。学校可自定义评教问卷内容，灵活设置评价指标（如教学态度、授课质量、课程设计等），精准指定参评学生范围。学生通过线上平台匿名评价，系统自动汇总分析数据，生成可视化评教报告，支持多维度对比查询与导出。系统支持强制评教机制，可将评教完成情况与成绩查询、选课权限等挂钩，推动教学质量持续改进。

## 9、基础数据管理

基础数据管理涵盖课程、教室、期刊等核心资源的全生命周期维护。课程管理支持教师、教务员及研究生处三级协同操作，提供单条录入与批量导入功能，实现课程代码、名称、学分、大纲等信息的动态更新；教室管理为排课排考提供实时数据支撑，支持按容量、设备配置等条件筛选查询，支持 Excel 模板导入与手动编辑；期刊信息库支持定期更新核心期刊目录，为科研成果审核提供权威比对依据。

## 10、实践实习管理

实践实习管理实现实践教学闭环管理。管理员与学院可根据专业特点，灵活设定实践形式（如科研实践、企业实习、社会调研）、学分要求及考核标准。学生参与实践后，通过系统填报实践时间、内容、成果总结等信息，指导教师在线评价并录入成绩，经学院审核后生成标准化实践报告。

## 11、中期考核



中期考核对学生课程修习、科研成果、实践要求、学位论文开题等方面的完成情况进行院校二级审核。可实现无纸化考核。根据不同模块的中期考核要求，学生网上填写考核内容，并上传相关附件，生成相应报表，提供查询打印（PDF）功能。只有以上四个模块逐项均通过考核后，才能最终通过中期考核。学院审核后可生成通过中期考核后拟毕业研究生名单，提交到研究生处。学院和研究生处均可批量设定中期考核结果（分通过、不通过等）。

课程学分和实践要求的考核，需参照不同学科专业或专业学位类别（领域）的培养方案要求，能自动匹配判断某研究生的现状是否达到培养方案要求。特别需要对专业学位类别（领域）研究生社会实践达成情况进行审核，社会实践合格才能通过中期考核。

科研成果考核，需通过与基础数据库中的期刊信息数据库进行比对，对某研究生提交的科研信息进行判断（如是否属C刊等），从而判断是否满足申请学位对科研成果的要求。

## 12、教学工作量管理

教学工作量管理实现教师教学与指导工作的量化评估。系统支持自定义工作量计算系数（如理论课、实验课、指导论文等不同权重），自动统计教师课程教学工作量与导师指导研究生工作量。用户可按教师、课程、学期等条件查询统计结果，生成可视化报表并支持打印导出，为教师绩效评价、教学资源分配提供数据支撑，助力优化教学资源配置与师资队伍建设。

## 13、质量监控管理

研究生质量监控管理需构建多维度、全流程的保障体系，通过评学功能，运用学生评教、同行互评、自我评价等多元方式，对研究生课程学习、科研实践等环节进行全面评估，精准把握学习成效与问题；同时强化教学督导听评课机制，组织专家深入课堂，对教学内容、教学方法、师生互动等进行系统性观察与反馈，及时发现教学薄弱环节，以评促改、以督促优，推动研究生培养质量持续提升。

## 14、创新教改项目

包括学生项目管理和教师项目管理。

查询、统计分析、需汇总数据导入导出 excel、附件上传下载、与其他模块数据无缝对接。

创新项目包括二类：区级、校级（分别含学生和教师项目），能实现项目相关信息的查询、统计分析、需汇总数据导入导出 excel、附件上传下载、与其他模块数据无缝对接功能。



发布通知：发布人、发布时间、内容、附件。

申请：教师端、学生端-在线填报（题目、类型/级别（校级/区级）、研究起止时间、负责人与参与人信息、所属学院、附件[申报书 word、盖章后的 PDF 版上传]等）；学院端（学生创新项目为各个学院组织评审，结果报研究生院）-审核确认/退回修改、导出数据 excel；培养办端-确认、导出数据 excel。

教师申请创新项目评审（研究生院组织）：在线评审、评价表打分、会议评审结果确认，申报书修改意见反馈。

中期管理：中期检查表基本信息、项目成果材料上传、附件 word 上传（负责人），学院审核，研究生院审核。

外审专家：包含专家库配置、专家评审配置，专家可登录系统进行在线评审。

结题：项目信息直接用立项信息，研究成果表、所有结题成果材料以附件形式上传，学生项目需导师审核、学院审核、研究生院审核。

成果管理：研究成果表、导出数据 excel。

#### （四）成绩管理

成绩管理将主要提供全日制硕士在校研究生、在职（非全日制）教育硕士及工程硕士（单证）在校生以及同等学力申请硕士学位在校生的课程成绩录入、课程成绩查询修改、成绩单打印以及免修、重修补考管理等功能。支持百分制、等级制及合格、不合格等成绩格式。

##### 1、成绩录入

任课老师或教务员在规定的时期内可根据开课课程或班级进行成绩输入，同时要有导入功能。若导入名单与系统中名单不匹配，则按导入名单处理并标注具体异常记录（应能将原来没有的学生加入该班级）。

##### 2、成绩修改

成绩提交后不能再对成绩进行修改。如确需修改成绩，需提交成绩修改申请，学院、研究生处二级审核通过后由教师操作进行成绩修改。提供修改日志查询。

##### 3、成绩查询

学生能查询并打印自己的成绩单。希望能提供 pdf 输出并能带电子章或者防伪二维码。可设定成绩



查询限制，如查询之前先填写对本课程的教学评价问卷。

#### 4、成绩单管理

成绩单生成不受培养方案与培养计划限制，只要课程库中有课程信息就应该能录入成绩并包含在成绩总单中，计算相应学分。

能够提供所有进入课程名单但成绩异常的学生名单报表。如：不及格、缺考、免考、缓考等。

根据要求生成中、英文成绩单。

#### 5、免修管理

学生可以对规定的允许免修的课程提交免修申请，学校审核。可实现免修免考与免修不免考两种模式。如免修不免考，学生仍要参加该课程考试并给出成绩。

#### 6、重修、补考

主要针对成绩不及格学生进行管理，学生提交重修或补考申请，学校审核。重修成绩可以用于成绩单中，补考通过后成绩单中均只按及格（或 60 分）记分。重修、补考原始成绩均需保留并可查询，可选择是否显示在成绩总单中。

### （五）毕业管理

毕业管理模块将主要包含开题管理、预答辩管理、论文查重管理、论文盲审管理、答辩管理、毕业证书管理以及离校管理等子模块。各阶段数据需相应支持各级用户填写、申请、查询、审核信息，生成送审清单，导入、导出符合要求的上报数据和 EXCEL 表单。

#### 1、开题管理

学生进入论文开题申请页面，若有个人信息不完善的提示，需先按要求完善。接着填写论文题目等开题基本信息，包括论文类型、开题来源、论文开始与截止年月、开题地点等，同时在相应栏目内完整填写开题报告内容和文献综述，且各栏目文本框支持插入表格、图片及格式编辑等功能。填写完毕可先点击“保存”以便后续修改，确认无误后点击“提交”，将开题申请提交给导师和专业（学科）负责人审核。提交后，学生可在“论文开题申请”页面顶部审核进度条上查看审核状态，还可线下通知导师登录系统审核。

导师能在系统中实时查看学生的开题申请，进行审核并给出详细指导意见，如研究方向调整、内容



深化等。学院秘书也可在系统中对开题报告进行审核，依据培养方案确认学生学分修读、培养计划执行等是否达标，只有经导师和学院秘书双重审核通过，学生才能进入开题环节。

## 2、预答辩管理

预答辩管理子模块主要包括预答辩申请、结果录入及其审核，预答辩完成情况统计等功能。一般由学院填写并提交各学科点的预答辩时间。由学生提交预答辩申请、导师及学院审核，录入预答辩成绩，并将数据提交至学位办供查询。可按学院、学科点等条件查询预答辩完成情况。

## 3、论文查重管理

论文查重管理子模块主要包括上传下载研究生的学位论文，导入、导出、查询查重结果以及对二次查重信息的单独管理等功能。一般由学位办维护可上传学位论文的学生名单（可导入也可取自中期考核名单）。由学生上传论文，经导师、学院审核后，学位办批量下载（文件名可由学位办设定），并可导入查重结果（可设定查看权限）。支持查重比例区间的设置及各区间对应学生名单的查询。对查重结果超标的学生，支持论文退回。支持二次查重的单独管理，且不覆盖前次记录。

## 4、论文盲审管理

论文盲审管理子模块主要包括盲审号管理、盲审申请管理、盲审外送单位维护及确定、送审成绩管理、盲审成绩统计分析以及二次送审单独管理等功能。支持学位办上传及随机分配盲审号、学生盲审申请、导师及学院审核、管理员批量指定送审单位（各学生的送审单位仅学位办有权限查看）、生成并打印各单位送审清单等功能。支持盲审成绩单独或批量添加、导入导出，各送审单位送审数量统计，以及市盲、二次送审的单独管理（不覆盖前次记录）等功能。

## 5、答辩管理

答辩管理子模块主要包括答辩申请与结果管理等功能。支持按全日制硕士，在职（或非全日制）专业学位硕士，同等学力等研究生类别进行分类管理。一般由学生或学院提交答辩申请，由学科点或学院提交答辩结果，经导师及学院审核后，提交至学位办查询统计。支持答辩申请和答辩结果的修改。（未参加抽检和未提交学位授予上报信息的学生均不可申请答辩，可用开关控制此项检查）。

## 6、毕业证书管理

毕业证书管理子模块主要包括确认毕业名单、导入毕业证书编号、毕业生转存档等功能。支持学院



提交符合毕业条件的学生名单，研究生处导出符合上报格式名单，导入毕业证书编号并将获毕业研究生转存档等。可查询并批量进行存档操作。可对存档生进行条件查询、导出等，用户可以按权限查询。

## 7、离校管理

离校管理子模块主要包括学生在系统中办理各部门离校的功能。支持与图书馆、信息办、校医院、宿管科等有关部门的数据共享。由学生申请，各部门审核，最终由研究生处审核等功能。各级用户可查询。

## （六）学位管理

学位管理模块主要包括分委会学位管理、校委会学位管理、学位证书管理、学位授予信息上报管理、学位论文提交管理、学位档案材料管理等功能。

### 1、分委会学位管理

分委会学位管理子模块主要包括生成上各分委员会的讨论名单，录入讨论结果（如建议授予或不建议授予等），生成建议授予学位名单等功能。支持将建议授予学位名单提交至校委会学位管理子模块。

### 2、校委会学位管理

校委会学位管理子模块主要包括查询和生成建议授予硕士学位名单（也可按学生类别进行查询和生成），录入校委会讨论结果（如授予或不授予等），查询和生成授予硕士学位名单等功能。支持各级用户查看名单。支持将授予学位总名单转入学位证书管理子模块。

### 3、学位证书管理

学位证书管理子模块主要包括按学生类别对学位证书号进行编排及导入导出、学位证书打印、获学位研究生转存档等功能。支持对存档生信息进行查询、导出等，用户可以按权限查询。

### 4、学位授予信息管理

学位授予信息管理子模块主要包括照片上传、学生授予学位信息填报及上报等功能。一般由管理员上传学生照片，学生自行填写学位授予信息提交，并支持由管理员分学生类别按国家要求导出上报信息。

### 5、学位论文提交

学位论文提交子模块主要包括学生提交电子版学位论文、管理员分学生类别下载等模块（提供快速拷贝解决方案）。



## 6、学位档案材料管理

学位档案材料管理子模块主要包括各类表格的在线填写、下载及打印功能。支持按学生类别进行分类管理。各类表格主要有学位申请书、学位论文答辩申请书、学位论文评阅书、学位论文自评表、学位论文评议表、学位论文答辩情况表、学位评定分委员会表决票、校学位评定委员会表决结果、毕业生登记表等。

### （七）专业学位培养管理

#### 1、研究生联合培养基地建立与管理

##### 1.1 研究生联合培养基地建立流程

本流程包含研究生联合培养基地（以下简称实践基地）的新建和原有实践基地协议到期的续签两种类型。其中实践基地新建的流程是学院（研究生处）与相关企业达成合作意向，然后学院（研究生处）在系统里填写研究生工作站共建协议审批表并上传企业相关资质证明材料（含企业简介、建立研究生工作站企业信息表、企业专家队伍、企业营业执照和高新技术企业证书等，此材料为民营企业必须提供），研究生处培养科在系统中审核协议内容并填写审批表，点击同意或不同意按钮，若同意则自动进入下一流程；若不同意，则向相关学院（研究生处）反馈意见并由学院（研究生处）修改后重新提交申请。专业学位办提交同意意见后，学院（研究生处）在下同种下载、打印协议并将协议送交专业学位办（一式四份，学院联系人和学院主管领导需先在协议中签字），专业学位办对协议内容进行审核后送交研究生处领导审批、签字后，将协议交还学院（研究生处）并由研究生处、学院（研究生处）、企业各自存留协议原件。另一种类型，即原有实践基地协议到期的协议续签流程，则是由工作站或学院（研究生处）在系统中填写申请并更新企业相关资质证明材料，然后交由研究生处培养科在系统中审核。其他后续流程与前一种类型相同。

由于不少实践基地是由学院（研究生处）相关教师负责联系的，因此建议在基地建立这一模块中除了授权相关学院（研究生处）录入信息外，还应授权学院（研究生处）相关教师填写并上传相关材料。

##### 1.2 用户：实践基地基地管理人员

###### （1）实践基地建站（或续签协议）申请

录入：工作站简介、联系人姓名、职务、电话以及企业需求的专业领域等信息以及基地建立申请表



（上市民营企业、高新技术企业还需填写建立研究生工作站企业信息表、企业专家队伍信息表并上传相关企业资质证明材料）

查询：输入基地名称或基地代码，可查询学院、研究生处关于基地建立或续签协议申请的审核情况

#### （2）实践基地信息维护

编辑：可录入、修改实践基地信息，可录入、修改基地管理人员个人基本信息，可增加或删除行业导师用户，并对实践基地内的所有行业导师的代码进行编排。

查询：输入基地名称或基地代码，可查询到实践基地的所有信息，包括企业基本信息和行业导师个人信息（每个基地管理人员只能查询、编辑自己所在单位的基地信息，不能查询其他实践基地信息）。

提醒功能：基地协议到期前的三个月内，系统自动提醒基地管理人员协议将要到期。

### 1.3 用户：实践基地行业导师

#### （1）行业导师信息维护

编辑：可录入和修改个人基本信息，包括出生年月、最高学历学位、身份证号码、银行卡号、工作单位、职务职称、科研成果及奖励等。

查询：输入实践基地名称或代码，可查询基地管理人员和行业导师名单。

### 1.4 用户：二级学院研工办

#### （1）实践基地建站（或续签协议）申请

录入：工作站简介、联系人姓名、职务、电话以及企业需求的专业领域等信息以及基地建立申请表（上市民营企业、高新技术企业还需填写建立研究生工作站企业信息表、企业专家队伍信息表并上传相关企业资质证明材料）

查询：输入基地名称或代码，查询到本学院负责联系的实践基地的名单（新申请或续约申请的基地名单）。

审核：审核新增基地的建站申请或已有协议到期的实践基地的续签协议申请（审核有关基地申请材料）

下载、打印：打印、下载实践基地建立或续签协议申请表，经网上审核通过后交由所在学院主管领导签字、审批。



## （2）实践基地信息维护

查询：输入基地名称、代码、学院代码，可查询本学院负责联系的所有实践基地的名单和基本信息。

编辑：可对学院负责的实践基地的基本信息进行修改，并对学院联系的实践基地的代码进行编排。

提醒功能：基地协议到期前的一个月内，系统自动提醒相关二级学院研工办该基地协议即将到期。

## （3）实践基地管理人员维护

查询：输入基地名称、代码、基地管理人员姓名，可查询学院负责联系的院级实践基地管理人员和行业导师的信息。

编辑：可对学院负责的实践基地管理人员进行增加、删减或修改，对院级基地管理人员的代码进行编排。

## 1.5 用户：研究生处培养科

### （1）实践基地建站申请

查询：输入基地名称、代码、基地类别（校级或院级）、企业性质（国企或私企等）、联系单位（学院或研究生处），可查询到提交建立或续签协议申请的实践基地名单及相关申请材料。

审核：对二级学院研工办初审通过的新增基地的建站申请材料或协议到期的实践基地的续签协议申请材料进行审核，对于符合条件的点击“审核通过”，不符合条件的点击“审核不通过”。

### （2）实践基地信息维护（含实践基地管理人员信息）

查询：输入基地名称、代码、基地类别（校级或院级）、企业性质（国企或私企等）、联系单位（学院或研究生处），可查询全校所有实践基地名单及基本信息，包括实践基地信息、基地管理人员信息和基地行业导师信息。

编辑：可对校级实践基地的基本信息以及管理人员信息进行编辑、增减或修改，可为全校所有实践基地编排或修改基地代码。

提醒功能：基地协议到期前的一个月内，系统自动提醒专业学位办基地协议即将到期。

## 1.6 用户：专业学位研究生校内导师

查询：输入基地名称、代码、基地类别（校级或院级）、企业性质（国企或私企等）、联系单位（学院或研究生处），可查询到全校所有实践基地名单及基本信息，包括实践基地信息、基地管理人员信息



和基地行业导师信息（年龄、专业领域、研究方向、学历学位、主要研究课题等部分信息）。

## 2、专业实践选派管理

### 2.1 专业学位研究生专业实践选派工作流程

研究生处、学院（研究生处）向工作站征集专业实践需求信息（其中研究生处负责与校级工作站联系，学院负责与院级工作站联系，时间一般在每年的3月初），各工作站在系统中发布需求信息（若工作站不愿意填写，可由学院在系统中代为填写需求），研究生处或学院（研究生处）在系统中审核各工作站发布的需求信息，审核通过后，学生和学校导师在系统中可以查询到需要招收本专业领域的所有工作站信息（包括工作站简介、联系人、需求专业和人数及相关要求等）；若审核不通过，则反馈修改意见后退回工作站修改并重新提交。学生在系统中提交报名表并上传个人简历和成绩单等相关材料（限报一个工作站），学校导师审核学校提交的申请，如同意则自动进入工作站审核页面；若不同意，则填写意见后退回学生修改。学校导师审核同意后，企业工作站管理人员在系统中审核相关报名材料并通知学生参加面试，在学生参加面试后的两周内企业必须在系统中填写面试结果（通过或不通过），学生和校内导师可以在系统中查询到录取结果。若面试不通过，学生可在系统中重新选报其他工作站。

各工作站发布的需求信息必须经由研究生处或学院（研究生处）审核通过后方可被学生和校内导师查询到，各企业工作站在系统中发布需求信息的时间为3月1日-3月31日，3月31日之后工作站则不能发布需求信息，情况特殊的则由研究生处或相关学院（研究生处）个别处理后录入。专业实践选派由学生和企业进行双向选择，双方都需最终确认。一旦确认后，企业或学生个人不得自行更改。

### 2.2 专业学位研究生更换工作站（实习单位）工作流程

专业学位研究生如需变更专业实践单位（工作站），可在系统中填写、提交工作站调整申请表，学生提交申请后，系统自动提醒学校导师审核，学校导师若同意调整则自动进入下一个流程；若不同意，则退回申请。学校导师审核通过后，系统将提醒原工作站管理人员审核，原实习单位管理人员若同意调整则自动进入下一个流程；若不同意，则退回申请。原工作站审核通过后，拟调入的工作站管理人员在系统中审核申请并同意，最后学生在系统中点击确认。

### 2.3 专业实践免修、工程创新型、导师自主安排实践工作流程

专业学位研究生如需申请专业实践免修，需要在系统中填写专业实践免修申请表并上传相关证明材



料（如工作单位工作证明或医院提供的相关疾病诊断书等）；如需要申请工程创新型或导师自主安排专业实践，则需要在系统中填写并提交申请书。学生提交相关申请后，学校导师将对申请材料进行审核，若同意则自动进入下一个流程；若不同意，则退回申请。学校导师审核同意后，由所在学院（研究生处）进行审核，学院（研究生处）审核同意后将由研究生处培养科进行审核，审核同意后，学生在系统中打印申请表和相关证明材料（一式两份），分别送交所在学院（研究生处）和研究生处培养科存档。

注：系统能识别、保存和打印学校导师、学院管理人员（含系秘和研究生教学主管院长）和研究生专业学位办管理人员的电子签名和部门电子印章。

#### 2.4 专业学位研究生离校进站工作流程

专业学位研究生在进入工作站报到前，需在线或线下提交离校进站申请表，并附上相应的车票或机票信息，经学校导师或辅导员审核同意后，学生方可在系统中打印进站介绍信，然后学生持进站介绍信到工作站报到，经工作站管理人员确认后（点击同意报道），系统自动生成进站时间，系统自动向学校导师和学院（研究生处）发布进站提醒信息。最后，由学生将工作站进站回执送交或寄回研究生处培养科。

#### 2.5 用户:实践基地管理人员

##### （1）专业实践岗位需求信息发布

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）等信息，可以查询到本实践基地已发布的各年度的专业学位研究生专业实践岗位需求。

编辑：可在系统中录入、编辑专业实践需求信息，包括所需专业领域、研究方向、专业实践课题名称、需求人数、报名条件、面试要求以及报名截止日期等信息。

##### （2）专业实践岗位报名信息的审核与批准

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）等、专业领域等信息，查询到所有申请本实习单位的报名学生的申请材料（岗位申请表、个人简历等）。

审核：可对报名学生的信息进行审核，通知审核通过的学生面试，面试通过者，管理人员在系统中点击“录取”，面试不通过者点击“未录取”。

##### （3）专业实践岗位确认



查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，可查询已录取学生提交的“岗位确认”信息。

#### （4）专业实践单位（工作站）更换与调整

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，可查询已录取学生提交的“专业实践单位更换与调整”申请信息。

审核：对于已录取的学生申请变更实习单位的，基地管理人员对其申请信息进行审核，点击同意或不同意按钮。

#### （5）报到确认

研究生持研究生处统一出具的进站介绍信，到实践基地报到。

查询与编辑：可按照基地名称、专业领域、学号、学生姓名等条件查询、编辑学生到工作站的报到信息，点击“确认报到”，系统自动生成报到日期。

### 2.6 用户：实践基地行业导师

#### （1）专业实践岗位需求信息发布

查询：可按照基地名称、基地代码、年度、专业领域等条件，查询所在基地专业实践需求信息。

#### （2）专业实践岗位申请

查询：可按照基地名称、基地代码、专业领域、年度、学号、学生姓名等条件，查询到学生填写的专业实践岗位申请表。

#### （3）专业实践岗位报名信息的审核与批准

查询：可按照基地名称、专业领域、学号、学生姓名等条件，查询专业实践岗位申请表。

#### （4）专业实践岗位确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年度、学号、学生姓名等条件，查询到专业学位研究生的专业实践岗位确认信息。

#### （5）专业实践单位（工作站）更换与调整

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，可查询已录取学生提交的“专业实践单位更换与调整”申请信息。



#### （6）报到确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年级、学号、学生姓名等条件，查询学生到工作站的报到信息。

### 2.7 用户：二级学院研工办

#### （1）专业实践岗位需求信息发布

查询：可按照基地名称、基地代码、年度、学院、专业领域等条件，查询与本院专业相关的工作站专业实践需求信息（查询到所有实践基地对于本学院设置的工程领域的需求情况）。

编辑：可提交或编辑本学院负责联系的实践基地的专业实践需求信息。

#### （2）专业实践岗位申请

查询：可按照基地名称、基地代码、专业领域、年度、学院、学号、学生姓名等条件，查询到本院所有专业学位研究生填写的专业实践岗位申请表。

#### （3）专业实践岗位确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年度、学号、学生姓名等条件，查询到专业学位研究生的专业实践岗位确认信息。

#### （4）专业实践单位（工作站）更换与调整

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，可查询已录取学生提交的“专业实践单位更换与调整”申请信息。

审核：对于已被实践基地录取的学生申请变更实习单位的，学院对其更换申请进行审核，点击同意或不同意按钮。

#### （5）报到确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年级、学号、学生姓名等条件，查询学生到工作站的报到信息。

#### （6）专业实践免修及工程创新型研究生、导师自主安排实践申请

符合专业实践免修或工程创新型或导师自主安排专业实践等条件的研究生，在系统中填写并提交相应申请表，经学校导师、学院研究生教学院长和研究生处审核通过。

查询：可按照学号、学生姓名、学院等条件，查询本院学生提交的专业实践免修申请表或工程创新型研究生或导师自主安排实践申请表。



审核、编辑：可对本院学生提交的专业实践免修申请表或工程创新型研究生申请表或导师自主安排实践申请表进行审核。

## 2.8 用户:研究生处培养科

### (1) 专业实践岗位需求信息发布

查询：可按照基地名称、基地代码、年度、专业领域等条件，查询全校各实践基地的专业实践岗位需求以及各专业领域的企业需求信息。

编辑：可提交或编辑校级实践基地的专业实践岗位需求信息。

### (2) 专业实践岗位申请

查询：可按照基地名称、基地代码、专业领域、年度、学院、学号、学生姓名等条件，查询到专业学位研究生填写的专业实践申请表。

### (3) 专业实践岗位确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年度、学号、学生姓名等条件，查询到专业学位研究生的专业实践岗位确认信息。

### (4) 专业实践单位（工作站）更换与调整

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，可查询已录取学生提交的“专业实践单位更换与调整”申请信息。

审核：对于已被实践基地录取的学生申请变更实习单位的，学院对其更换申请进行审核，点击同意或不同意按钮。

### (5) 进站介绍信打印

查询、编辑与打印：可按照基地名称、专业领域、年度、学号、学生姓名等条件，查询、编辑并打印专业学位研究生进站介绍信。

### (6) 报到确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年级、学号、学生姓名等条件，查询学生到工作站的报到信息。

### (7) 专业实践免修及工程创新型研究生、导师自主安排实践申请

查询：可按照学号、学生姓名、学院等条件，查询本院学生提交的专业实践免修申请表或工程创新



型研究生或导师自主安排实践申请表。

审核、编辑：可对各学院审核通过的专业实践免修申请表或工程创新型研究生或导师自主安排实践申请表进行审核、批准。

## 2.9 用户：专业学位研究生

### （1）专业实践岗位需求信息发布

查询：可按照基地名称、基地代码、年度、专业领域等条件，可查询到全校所有实践基地名单、基地简介（包括实践基地信息、基地管理人员信息和基地行业导师信息）以及各实践基地年度专业实践岗位需求信息。

### （2）专业实践岗位申请

研究生在系统中填写并提交专业实践申请表（每个学生最多可同时选报两个工作站）、个人简历等材料。经学校导师审核通过后，实践基地将能查询到报名学生相关信息。

查询：可按照基地名称、专业领域、学号、学生姓名等条件查询本人填写的专业实践岗位申请表。

编辑：对专业实践申请表进行编辑、修改和维护。

### （3）专业实践岗位报名信息的审核与批准

查询：可按照基地名称、专业领域、学号、学生姓名等条件查询到专业实践岗位报名信息申请表的审核结果（合格、不合格、正在审核中等）。

### （4）专业实践岗位确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年度、学号、学生姓名等条件，查询到专业实践岗位确认信息。

编辑：可编辑（点击确认）自己的专业实践岗位报名信息。

### （5）专业实践单位（工作站）更换与调整

学生确认实习岗位信息后，确需更换实习单位的，需填写并提交专业实践单位变更申请表（每个学生最多只能申请一次更换实习岗位），经学校导师、学院研究生教学院长和研究生处审批通过后，方可调整。

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，可查询本人提交的“专业实践单位更换与调整”申请信息。



编辑、录入：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，可填写、提交专业实践单位变更申请表以及申请表的审批状态。

#### （6）进站介绍信查询

查询：可按照基地名称、专业领域、学号、学生姓名等条件查询进站介绍信的办理状态。

#### （7）报到确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年级、学号、学生姓名等条件，查询学生本人到工作站的报到信息。

#### （8）专业实践免修及工程创新型研究生、导师自主安排实践申请

查询与录入：可按照学号、学生姓名等条件查询、填写、编辑专业实践免修申请表或工程创新型研究生或导师自主安排实践申请表，并可查看申请表的审批状态

### 2.10 用户：学校导师（专硕校内导师）

#### （1）专业实践岗位需求信息发布

查询：可按照基地名称、基地代码、年度、专业领域等条件，查询全校各实践基地的专业实践需求以及各专业领域的企业需求信息。

#### （2）专业实践岗位申请

查询：可按照基地名称、专业领域、学号、学生姓名等条件查询自己名下的专业学位研究生提交的专业实践岗位申请表。

审核：对专业实践申请表进行审核。

#### （3）专业实践岗位报名信息的审核与批准

查询：可按照基地名称、专业领域、学号、学生姓名等条件查询到专业实践申请表的审核结果（合格、不合格、正在审核中等）。

#### （4）专业实践岗位确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年度、学号、学生姓名等条件，查询到专业实践岗位确认信息。

#### （5）专业实践单位（工作站）变更与调整

查询：输入基地名称、基地代码或基地联系单位（研究生处或学院）、专业领域、学生姓名等信息，



可查询学生提交的“业实践单位（工作站）变更与调整”申请信息。

审核：对于已被实践基地录取的学生申请变更实习单位的，校内导师对其更换申请进行审核，点击同意或不同意按钮。

#### （6）报到确认

查询：可按照基地名称、专业领域、年级、学号、学生姓名等条件，查询学生到工作站的报到信息。

#### （7）专业实践免修及工程创新型研究生、导师自主安排实践申请

查询：可按照学号、学生姓名、学院等条件，查询学生提交的专业实践免修申请表或工程创新型研究生或导师自主安排实践申请表。

审核、编辑：可对自己名下的专业学位研究生填写的专业实践免修申请表或工程创新型研究生或导师自主安排实践申请表进行审核。

### 3、专业实践过程管理

#### 3.1 专业实践学习计划制定与审核流程

专业学位研究生在系统中填写、提交专业实践学习计划，行业导师审核专业实践计划，审核同意后进入下一个流程，审核不同意，则反馈修改意见后退回学生修改。行业导师审核同意后，由学校导师对实践计划进行审核，审核同意后进入下一个流程，审核不同意，则反馈修改意见后退回学生修改。学校导师同意后，基地管理人员填写审核意见（同意或不同意），同意后则由学院（研究生处）主管院长电子签名并加盖学院电子印章。

#### 3.2 专业学位研究生实习期间请假工作流程

专业学位研究生实习期间请假可通过线上或线下方式申请。线上申请流程为：学生在系统中填写、提交请假申请单（因病请假的，需要上传电子版医院诊断书或体检报告），请假时间在一周以内（含一周）的，需经行业导师、基地管理人员、学校导师（或辅导员）以及学院主管领导审批；请假时间超过一周以上，一个月以内（含一个月）的，需经行业导师、基地管理人员、学校导师（或辅导员）以及学院主管领导审核同意后报研究生工作部审批，并报研究生处备案。

#### 3.3 企业实习报告撰写与评阅工作流程

企业实习报告撰写与评阅可采取线下或线上方式进行。线上工作流程是：学生在系统中填写、提交



企业实习报告，行业导师在系统中审核企业实习报告并填写评阅意见和评阅成绩。企业工作站组织专业学位研究生进行实习报告答辩，在系统中填写答辩意见和成绩。学校导师在系统中审核企业实习报告，填写评阅意见和成绩。系统根据行业导师、现场答辩、学校导师给出的三部分成绩按照相应的权重，自动核算出企业实习报告的最终成绩。学生将三部分成绩和实习报告打印出来。装订成册上交学院（研究生处）存档。

### 3.4 专业学位研究生出站返校工作流程

专业学位研究生结束专业实践任务并通过企业实习报告答辩后，可以申请出站。学生在系统中填写出站返校申请，行业导师和基地管理人员对出站申请进行审核，审核同意后，由基地管理人员在系统中点击“同意出站”按钮，系统自动生成出站日期。基地管理人员打印出站函并盖上工作站公章（同一时间出站的学生只需打印一份出站函）交给学生，学生在离开工作站一周内手持出站函回所在学院（研究生处）报到，学院收到出站函后，在系统中点击确认返校，系统自动生成返校日期并将返校信息推送给学校导师和行业导师。学生返校后，在学校导师的指导下继续从事学位论文的后续研究工作。

### 3.5 用户:实践基地管理人员

#### （1）专业实践学习计划审核

研究生在系统中填写并提交专业实践计划，需经校内导师、行业导师、实践基地和学院（研究生处）审核通过。

查询与审核：可按照基地名称、学号、学生姓名、年级等条件查询、批量审核学生提交的专业实践学习计划。

#### （2）专业实践派遣统计表

系统自动生成每年度全日制硕士专业学位研究生专业实践派遣情况，包括以工作站、专业领域、学院等为统计口径。

查询与下载：可按照年度、学院、实践基地、学号、学生姓名等条件，查询并下载、打印本实习单位各年度专业实践派遣情况（各年度本实践基地接收的专业实践学生名单）。

#### （3）实践基地学生实习工作月报和考勤

查询：可按照实践基地名称、代码、年级、学号、学生姓名等条件，查询专业学位研究生实习工作



月报。

编辑：实践基地管理人员根据专业学位研究生的月报编写情况以及现实表现，每月对学生的实习情况进行评定，填写月度实践考核评价意见（包括月实习天数、任务完成情况、实习表现等）。

#### （4）研究生请假审核

研究生在实习期间，因病或其他原因，需要离开工作站的，在系统中填写、提交请假申请表，经校企导师、实践基地和学院审批同意。

查询与审核：可按照实践基地名称、基地代码、学号、学生姓名、年级等条件，查询并审核专业学位研究生填写与提交的请假申请表。

#### （5）企业实习报告审核

研究生填写并提交企业实习报告，校内导师和行业导师评阅实习报告并打分，学生参加企业工作站的答辩后，实践基地对研究生的企业实习报告进行评定并打分，系统自动将三部分成绩按照相应的比例核算出企业实习报告的最终成绩。

查询：可按照年级、学号、学生姓名等条件查询专业学位研究生提交的企业实习报告。

录入：管理人员在系统中填写专业学位研究生企业实习报告答辩情况并录入答辩成绩。

#### （6）专业实践结束申请

研究生完成实习任务，实习期满并通过考核后，在系统中填写出站申请，经行业导师、学校导师、实践基地审核批准。

查询：可按照学号、学生姓名、基地名称等条件，查询专业学位研究生提交的出站申请。

审核：对出站申请进行审核，点击“同意出站”或“不同意出站”或“延期出站”等按钮。

#### （7）出站函打印

实践基地同意研究生的出站申请后，在系统填写并打印出站函，经盖章后由学生将出站函带回学校。

查询与编辑：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询、编辑、下载、打印出站函（同一时间出站的学生只需要开具一份出站函）。

#### （8）返校确认

查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询到专业学位研究生的返校日期。



提醒功能：学生返校确认后，系统自动提醒实践基地管理人员。

#### （9）专业实践成果

研究生在申请论文答辩前，必须在系统中填写并提交在学期间发表的专业实践成果，包括学术论文发表、专利及获奖情况，提交上述信息后方可进入论文答辩申请环节。

查询与审核：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称、年度等条件，查询并审核专业学位研究生提交的专业实践成果统计表。

### 3.6 用户：实践基地行业导师

#### （1）专业实践学习计划制定

查询与审核：可按照基地名称、学号、学生姓名、年级等条件查询、审核学生提交的专业实践学习计划，审核不通过的，系统将自动提示学生修改。

#### （2）实践基地学生工作月报和考勤

查询：可按照基地名称、基地代码、年级、学号、学生姓名等条件，查询专业学位研究生实习工作月报。

审核与编辑：可对自己名下的专业学位研究生的月报进行审核、评定，并按月填写专业学位研究生的考勤表（每月实习到岗天数）。

#### （3）研究生请假申请

查询与审核：可按照基地名称、基地代码、学号、学生姓名、专业领域等条件，查询并审核研究生在站实习期间的请假申请。

#### （4）企业实习报告撰写与评定

查询与编辑：可按照基地名称、基地代码、学号、学生姓名、专业领域等条件，查询、审核研究生撰写企业实习报告，并在系统中输入评阅成绩。

#### （5）专业实践结束申请（出站申请）

查询：可按照学号、学生姓名、基地名称等条件，查询专业学位研究生提交的出站申请。

审核与编辑：对出站申请进行审核，填写审核意见。

#### （6）出站函查询



查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询出站函。

#### （7）返校确认

查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询到专业学位研究生的返校日期。

提醒功能：学生返校确认后，系统自动提醒实践基地行业导师。

#### （8）专业实践成果

查询与审核：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称、年度等条件，查询并审核专业学位研究生提交的专业实践成果统计表。

### 3.7 用户：二级学院学工办

#### （1）专业实践学习计划制定

查询与审核：可按照基地名称、学号、学生姓名、年级等条件查询、审核学生提交的专业实践学习计划，审核不通过的，系统将自动提示学生修改。

#### （2）专业实践派遣统计表

查询：可按照年度、学院、实践基地、学号、学生姓名等条件，查询各年度本院专业学位研究生专业实践派遣统计表。

#### （3）实践基地学生实习工作月报和考勤

查询：可按照基地名称、基地代码、年级、学院、学号、学生姓名等条件，查询本学院专业学位研究生实习工作月报和月度考勤情况统计。

#### （4）企业工作站奖学金统计与发放

查询：可按照学号、学生姓名、学院、年度等条件，查询本学院专业学位研究生各月度企业工作站奖学金发放情况。

编辑、打印：对本学院专业学位研究生企业工作站奖学金发放表进行编辑并打印。

#### （5）研究生请假申请

查询与审核：可按照基地名称、基地代码、学号、学院、学生姓名、专业领域等条件，查询并审核研究生在站实习期间的请假申请。

#### （6）师生交流互动



查询：可按照学号、学生姓名、学院、年级、学校导师等条件，查询本学院学校导师与专业学位研究生的交流互动情况。

#### （7）企业实习报告撰写与评定

查询：可按照基地名称、基地代码、学院、学号、学生姓名、专业领域等条件，查询本学院专业学位研究生企业实习报告的评阅成绩。

#### （8）专业实践结束申请（出站申请）

查询：可按照学院、年级、学号、学生姓名、基地名称等条件，查询专业学位研究生提交的出站申请及审批情况。

#### （9）出站函查询

查询与提醒：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询本学院专业学位研究生企业工作站出站函；企业办理出站函后，系统会自动提醒二级学院研工办学生已经出站。

#### （10）返校确认

查询与编辑：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询、输入返校日期并点击“确认返校”。

#### （11）专业实践成果

查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称、年度等条件，查询本学院专业学位研究生提交的专业实践成果统计表。

下载与打印：可下载、打印本学院所有专业学位研究生专业实践成果统计表。

### 3.8 用户：研究生处培养科

#### （1）专业实践学习计划制定

查询：可按照基地名称、学号、学生姓名、年级等条件查询学生提交的专业实践学习计划。

#### （2）专业实践派遣统计表

查询：可按照年度、学院、实践基地、学号、学生姓名等条件，查询各年度专业学位研究生专业实践派遣统计表。

下载、打印：可下载打印各年度全校所有专业学位研究生专业实践派遣统计表（可按专业领域、按



学院和按实践基地等进行统计)。

### (3) 实践基地学生工作月报和考勤

查询：可按照基地名称、基地代码、年级、学院、学号、学生姓名等条件，查询专业学位研究生实习工作月报和月度考勤情况统计。系统可根据学生的请假情况，自动统计、生成学生月度考勤表。

### (4) 企业工作站奖学金统计与发放

研究生处培养科根据实践基地每月对研究生的考核结果，确定奖学金的发放额度和范围，填写并打印企业工作站奖学金发放统计表。系统能根据学生的月度考勤表和工作站所在地区，自动生成工作站奖学金发放表。

查询：可按照学号、学生姓名、学院、年度、月份等条件，查询专业学位研究生各月度企业工作站奖学金发放情况。

编辑、打印：对全校专业学位研究生企业工作站奖学金发放表（按月度）进行编辑并打印。

### (5) 研究生请假申请

查询：可按照基地名称、基地代码、学号、学院、学生姓名、专业领域等条件，查询专业学位研究生在站实习期间的请假申请及审批情况。

### (6) 师生交流互动

查询：可按照学号、学生姓名、学院、年级、学校导师等条件，查询学校导师与专业学位研究生的交流互动情况。

### (7) 企业实习报告撰写与评定

查询：可按照基地名称、基地代码、学院、学号、年级、学生姓名、专业领域等条件，查询专业学位研究生企业实习报告的评阅成绩。

### (8) 专业实践结束申请（出站申请）

查询：可按照学院、年级、学号、学生姓名、基地名称等条件，查询专业学位研究生提交的出站申请及审批情况。

### (9) 出站函查询

查询：可按照学号、学生姓名、年度、学院、基地名称等条件，查询专业学位研究生企业工作站出



站函。

#### （10）返校确认

学院收到企业盖章的出站函后，在系统中输入返校日期并点击“确认返校”。校企导师、学院和研究生处能在系统中查询到学生的返校日期。

查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询专业学位研究生的返校信息。

#### （11）专业实践成果

查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称、年度等条件，查询本学院专业学位研究生提交的专业实践成果统计表。

下载与打印：可下载、打印全校所有专业学位研究生的专业实践成果统计表。

### 3.9 用户：专业学位研究生

#### （1）专业实践学习计划制定

查询：可按照基地名称、学号、学生姓名、年级等条件查询学生提交的专业实践学习计划以及审核情况。

编辑、录入：可对专业实践学习计划进行编辑、修改、下载、打印。

#### （2）专业实践派遣统计表

查询：可按照年度、学院、实践基地等条件，查询所在实践基地的专业学位研究生专业实践派遣信息统计表

#### （3）实践基地学生工作月报和考勤

查询：可按照基地名称、基地代码、年级、学院、学号、学生姓名等条件，查询本人实习工作月报和月度考勤情况。

编辑与录入：可编辑、修改个人的实习工作月报。

#### （4）企业工作站奖学金统计与发放

查询：可按照学号、学生姓名等条件，查询学生本人的企业工作站奖学金发放情况

#### （5）研究生请假申请

查询：可按照学号、学生姓名、学院等条件查询个人填写的请假申请表



编辑、打印：可编辑、打印请假申请单和查看请假表的审批状态。

#### （6）师生交流互动

查询与录入：可按照学号、学生姓名、学校导师等条件，查询、编辑互动消息并查看校内导师的回复信息。

#### （7）企业实习报告撰写与评定

查询：可按照基地名称、基地代码、学院、学号、年级、学生姓名、专业领域等条件，查询学生本人的企业实习报告以及评阅成绩。

编辑、打印：学生可填写、修改、提交和打印本人撰写的企业实习报告及校内导师、行业导师和企业工作站评阅意见表。

#### （8）专业实践结束申请（出站申请）

查询：可按照学院、年级、学号、学生姓名、基地名称等条件，查询本人提交的出站申请及审批情况。

编辑与录入：可填写、修改、提交出站申请表。

#### （9）出站函查询

查询：可按照学号、学生姓名等条件，查询企业工作站出站函的办理状态。

#### （10）返校确认

查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询本人的返校信息。

#### （11）专业实践成果

查询：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称、年度等条件，查询专业学位研究生本人提交的专业实践成果统计表。

编辑与录入：可填写、修改、提交本人在专业实践期间所获得的专业实践成果。

### 3.10 用户：学校导师（专硕校内导师）

#### （1）专业实践学习计划制定

查询与审核：可按照基地名称、学号、学生姓名等条件查询、审核学生提交的专业实践学习计划，审核不通过的，系统将自动提示学生修改。



## （2）实践基地学生工作月报和考勤

查询：可按照基地名称、基地代码、年级、学号、学生姓名等条件，查询专业学位研究生实习工作月报。

审核与编辑：可对自己名下的专业学位研究生的月报进行审核、评定。

## （3）研究生请假申请

查询与审核：可按照基地名称、基地代码、学号、学生姓名、专业领域等条件，查询并审核研究生在站实习期间的请假申请。

## （4）师生交流互动

查询与录入：可按照学号、学生姓名等条件，查询学生发送的互动信息并编辑、回复学生信息。

## （5）企业实习报告撰写与评定

查询与编辑：可按照基地名称、基地代码、学号、学生姓名、专业领域等条件，查询、审核研究生撰写的企业实习报告，并在系统中输入评阅成绩。

## （6）专业实践结束申请（出站申请）

查询：可按照学号、学生姓名、基地名称等条件，查询专业学位研究生提交的出站申请。

审核与编辑：对出站申请进行审核，填写审核意见。

## （7）出站函查询与提醒

查询与提醒：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询出站函；实践基地办理出站函后，系统会自动提醒校内导师。

## （8）返校确认

查询与提醒：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称等条件，查询到专业学位研究生的返校日期；学生回学院办理了返校确认手续后，系统会自动提醒校内导师。

## （9）专业实践成果

查询与审核：可按照学号、学生姓名、学院、基地名称、年度等条件，查询并审核专业学位研究生提交的专业实践成果统计表。

## 3.11 用户：研究生处学生管理科



#### （1）专业实践派遣统计表

查询：可按照年度、学院、实践基地、学号、学生姓名等条件，查询各年度专业学位研究生专业实践派遣统计表。

下载、打印：可下载打印各年度全校所有专业学位研究生专业实践派遣统计表（可按专业领域、按学院和按实践基地等进行统计）。

#### （2）企业工作站奖学金统计与发放

查询：可按照学号、学生姓名、学院、年度、月份等条件，查询专业学位研究生各月度企业工作站奖学金发放情况。

审核：对研究生处培养科编报的专业学位研究生企业工作站奖学金发放表（按月度）进行审核。

#### （3）研究生请假申请

查询：可按照基地名称、基地代码、学号、学院、学生姓名、专业领域等条件，查询专业学位研究生在站实习期间的请假申请及审批情况。

审核：对于请假超过一周的专业学位研究生的请假申请进行审批。

注：系统给学工处工作人员一个管理权限，可以增加、删除辅导员账户信息，辅导员能够在线审批学生的离校进站、实习期间请假等相关申请。

### 4 问卷统计与分析

#### 4.1 用户:实践基地管理人员

查询：可按照基地名称、基地代码、管理人员姓名或编号、问卷名称等条件，查询实践基地管理人员调查问卷

编辑、录入：可填写、编辑、提交实践基地管理人员调查问卷

#### 4.2 用户:实践基地行业导师

查询：可按照基地名称、基地代码、行业导师姓名或编号、问卷名称等条件，查询实践基地行业导师调查问卷

编辑、录入：可填写、编辑、提交实践基地行业导师调查问卷

#### 4.3 用户:专业学位毕业研究生（应届毕业生）



查询：可按学生姓名、学号、问卷名称等条件，查询专业学位毕业研究生调查问卷

编辑、录入：可填写、编辑、提交专业学位毕业研究生调查问卷

#### 4.4 用户：研究生处培养科

查询：可按问卷名称、年度等条件，查询各类调查问卷的上传情况和问卷统计结果。

编辑、打印：可在系统上上传实践基地管理人员、实践基地行业导师和专业学位毕业研究生调查问卷，并能下载、打印各类调查问卷的统计结果。

#### 4.5 用户：二级学院学工办

查询：可按问卷名称、年度、学院、实践基地名称等条件，查询各类调查问卷的填写与提交情况（能查询到哪些实践基地的管理人员、行业导师和专业学位毕业研究生没有提交调查问卷），并通知相关人员及时提交问卷。

### （八）学科、导师管理

具有各学科信息管理、导师遴选和停延招等信息管理，以及学科评估管理等功能。满足学科管理需求的同时，为教育部评估提供重要数据支撑，使得评估数据电子化，评估指标规范化，评估过程简单化。通过对学科点各分布数据（包括学科点现有状况信息、学科导师队伍信息）的集中、分层管理，实现对学科点的灵活查询和统计分析，提供对基础数据进行动态维护和自由调度，同时提供对各学位点进行全方面评估的依据。

#### 1、学科信息管理

学科建设管理主要是根据国家定义的学科门类、一级学科、二级学科，来设置系统所需要的学科及校内专业，包括专业学位类别和领域。可以添加开设的一级学科，二级学科，定制学科的从属关系；设置学科开放的时间和批次等信息；添加对应学科下的校内专业及研究方向。保留学科设置的历史记录，以供以后查看。

##### （1）学科信息查询、统计、打印与导出

研究生处可维护学科门类、学科类别的名称及代码等。包括学科门类查询，一级学科名称与代码查询，二级学科名称与代码查询，本校学位点信息查询，学历生专业查询，非学历生专业查询等信息。统计、打印和导出相关信息。



国家标准学科信息查询，本校硕士学位点的一级学科和二级学科的信息维护，包括一级学科代码、名称、门类、授权级别（硕士）、授权时间、挂靠学院、备注等；二级学科代码、名称、授权级别硕士、授权时间、挂靠学院、学科带头人、备注等。

## （2）学位点信息的动态变更

对新增的学位点信息，进行添加录入；对学位点撤销、变化等动态数据进行管理。

## （3）学科年度考核管理

包含人才培养、科学研究与社会服务、师资队伍及资源、国际交流、学科简况表等。

# 2、导师管理

主要包括导师基础信息的管理、导师风采的管理、导师经费等相关的管理，实现导师遴选、导师招生资格的申请和相关审核。

## （1）导师基本信息管理

研究生处可管理维护导师基本信息，并可对导师详细信息进行查看，且可按条件导出导师信息。导师在网上能够查看个人基本信息，并可以根据设置的权限维护相关个人信息。

新增导师，停招导师，延招导师等。并做好相应的数据变更的历史记录。兼职导师数据和普通导师数据同样处理。能统计导师带教学生情况，查询和导出导师基本信息。

## （2）导师遴选管理

包含硕导资格的申请和审核。硕导个人申请、学院单个或批量审核、提交研究生处资格审核、专家表外审结果和表决意见、校学位委员会表决意见及汇总、硕导申请审批通过等。

## （3）导师停招和延招管理

包括硕士导师的停招设置，硕士导师的延招设置，硕士导师的延招查询等。

## ▲（4）招生资格认定

实现一年一度的导师招生资格认定申报和审核的功能。具体功能如下：

资格认定配置：可以选择年度，可以查询资格认定配置记录；可以自动沿用上一年度的数据；可以修改资格认定配置

资格认定申请：可以选择年度、类型、状态，可以查询资格认定申请记录；可以进行上报，并可以



等待审核

资格认定审核：可以选择年度、类型，可以查询资格认定审核记录；可以进行资格认定审核。

以上“招生资格认定”功能须提供国家软件产品质量检测检验中心出具的具有 CNAS/CMA 资质的检测报告证明，投标文件中要求提供扫描件并加盖公章。

#### （5）导师评分管理

通过整合学生评价、同行评议、教学成果、科研业绩、指导成效等多维度数据，形成全面客观的评分体系。

### 3、学科建设管理

学科建设管理主要是根据国家定义的学科门类、一级学科、二级学科，来设置系统所需要的学科及校内专业，包括专业学位类别和领域。可以添加开设的一级学科，二级学科，定制学科的从属关系；设置学科开设的时间和批次等信息；添加对应学科下的校内专业及研究方向。保留学科设置的历史记录，以供以后查看。

所有需要与其他部门对接的端口需要预留一个可手动导入的端口提供给学科办。可以多方式手动导入与导出（excel 表格、csv、pdf、jpg、mdf 等格式），可批量导入、可界面直接输入和修改。查询可一个字段查询，也可多字段组合查询。可选择输出字段。可选择相关信息的格式进行批量导出。对于可查询和导入的字段学科办可以后期根据实际情况进行增减。

#### 3.1 学科信息管理

（1）学科信息查询、统计、打印与导出。

（2）研究生院可维护学科门类、学科类别的名称及代码等。包括学科门类查询，一级学科名称与代码查询，二级学科名称与代码查询，本校学位点信息查询，学历生专业查询，非学历生专业查询等信息。统计、打印和导出相关信息。

（3）国家标准学科信息查询，本校博/硕士学位点的一级学科和二级学科的信息维护，包括一级学科代码、名称、门类、授权级别（硕士、博士）、授权时间、挂靠学院、备注等；二级学科代码、名称、授权级别博/硕士、授权时间、挂靠学院、学科带头人、备注等。

#### 3.2 学科评估管理



学科评估管理需通过本系统直接获得来自研究生院招生办、学位办、培养办的基础数据，也可通过校信息中心获得，需通过校数据中心获取科技处、人事处、图书馆、教务处等部门的相关数据。如不能获取，学科办有导入相关数据的端口，或者授权不同身份人员导入数据的功能。同时系统需要有读取公共数据库的能力。学科办能对教师归属的学科、归属院系等信息进行维护。

学科评估管理的流程：从其他部门读取师资队伍、人才培养、科学研究水平、学术交流等几方面的相关数据，通过系统整合，系统可以自动统计整理每个学位授权点的师资队伍信息、人才培养信息、科学研究成果、学术交流情况，形成本学位点信息库。按照所选择的时间段、选择的学科（一级或二级）、需要分析的要素（师资队伍、人才培养、科学研究水平、学术交流等几方面的指标）、所需图表类型（柱状图，饼状图，雷达图，分布图，趋势图）进行学科之间的横向比较分析和年度之间的纵向比较分析。可以对整个学科数据进行智能数据分析。

学科年度报表上传与查询。可按照年度、学科类型（学术 or 专业）、学科代码、学科名称进行查询。年度报表系统可自动生成学位点相关成果，学科秘书根据成果进行删选梳理填报年度报表。

### 3.3 学位点动态调整管理

学位点信息的动态变更。

对新增的学位点信息，进行添加录入；硕士点增为博士点的信息，进行更改；对学位点撤销、变化等动态数据进行管理。

#### 3.3.1 学院主动提出撤销学位点

各学院（研究院）主动提出撤销学位授权点。由学位授权点学科负责人在系统中直接填写申请表，（可以导入 word、excel、pdf 等格式的附件），经学院学科发展委员会和学位评定分委员会联合审议后，由学科秘书导入会议相关材料（包含会议纪要、参会人员、会议意见、会议照片等），由学院院长审定确认后由学科负责人向学校提交撤销学位授权点申请报告。学科办将撤销申请报告提交至校学科发展委员会、校学术委员会学科与师资建设专门委员会评议；由校学位评定委员会审议通过后，学科办系统中导入会议相关材料（包含会议纪要、参会人员、会议意见、会议照片等），按照会议意见将申请情况在校内公示；并由学科办按有关要求报送省级学位委员会审批备案。

#### 3.3.2 学校提出撤销学位授权点



学校提出撤销学位授权点的流程如下：在征求有关院（部）意见基础上，根据学校学科发展需要和学科建设成效，学科办根据学校意见在系统中填报拟撤销学位授权点名单和理由，并由该学科所在学院院长系统确认，并由学科办将申请意见提交校学科发展委员会、校学术委员会学科与师资建设专门委员会评议以及校学位评定委员会评议，并由学科办在系统中导入会议相关材料（包含会议纪要、参会人员、会议意见、会议照片等），按照会议意见将申请情况在校内公示不少于 15 个工作日；并由学科办按有关要求报送省级学位委员会审批备案。

### 3.3.3 学位点增列

在保持全校学位授权点总数不增加的前提下，由相关学科学科负责人在系统中填报申请增列学位授权点的材料，经学院学科发展分委员会和学位评定分委员会联合审议，并由学院学科秘书导入审议会议材料（包含会议纪要、参会人员、会议意见、会议照片等）由学院学位评定委员会审核通过，由学院院长系统确认后，提交研究生院学科办。学科办在系统中导入校学科发展委员会、校学术委员会学科与师资建设专门委员会评议意见（包含会议纪要、参会人员、会议意见、会议照片等），聘请校外专家论证，并由学科办在系统中导入校外专家论证会材料（包含会议纪要、参会人员、会议意见、会议照片等）。校学位评定委员会对各评议小组提出的增列学位授权点逐个审核后，按照学校学位评定委员会章程规定的议事规则进行投票表决，审议通过增列学位授权点名单，并由学科办导入投票结果并将拟增列学位授权点报送材料须进行网上公示，并上报教育部审批。

## 3.4 学位点合格评估

### 3.4.1 学位授权点年度发展评估

本部分表格不需要各位老师单独填报，系统自动生成。系统可以自动整理生成每位老师的成果库，学科负责人老师可以查看选择该学科领域所有老师成果，并根据要求删选成果即可。

学科办根据需要每年年底设定学位授权点年度报表格式，各学科负责人选择本学科所有老师或者部分老师，系统将选择的老师的成果自动分类汇总，学科负责人根据要求对成果进行删选总结编制年度发展报告，跨不同学院（研究院、部）的学位授权点须将数据整合，由挂靠单位的学位授权点学科负责人负责编写。学位授权点年度发展报告经院学科发展分委员会（或学位评定分委员会）审核，学科秘书在



系统中导入审核结果（包含会议纪要、会议意见、会议照片等材料），审核通过后学科秘书提交至学科办，学科办系统收到后确认。

学科办在系统中导入每个学位授权审核申请的基本条件标准（标准可以 excel、word、pdf 等格式导入），根据此标准系统能自动对各学科提交的年度发展报告进行对比评价，系统能够自动输出不合格项、优秀项等。

### 3.4.2 学校预评估

学校学科评估的流程：

（1）制定自我评估方案。学校制定评估方案，经学位评定委员会审议通过后实施，并由学科办导入学位评定委员会审议意见，并由学科办将评估方案导入系统（格式为 word 格式）并推送给各学科授权点负责人老师。

（2）学位授权点自我评估。在学位授权点年度发展报告的基础上，各学位授权点对近五年数据进行总结分析，按照学校评估方案要求组织自我评估材料，跨学院（研究院、部）的学位授权点由挂靠单位统筹负责。北京和华东校区分别指定学位授权点学科负责人，双方自行协商统稿。

（3）材料审查。学位授权点完成自我评估材料，由学院（研究院、部）学位评定分委员会审核通过，院长签字后，将评估材料提交研究生院进行形式审查。同时由学科负责人将自我评估材料导入系统（格式为 word、pdf、excel、图片等）。学科办进行形式审查后在系统中导入审查结果，通过后进行专家评估工作。

（4）专家评估。评估专家组根据评估指标体系，通过查看资料、听取汇报、考察现场、与师生和管理人员座谈等途径对各参评学位授权点进行评估诊断，指出存在的问题与不足，并提出改进建议。并由学科办导入校外专家论证会意见材料（包含会议纪要、照片等，格式可为 word、pdf、excel、jpg 等）。

（5）自我评估总结报告编制。学科负责人根据自评材料和专家意见对材料进行总结整理编制形成自我评估总结报告。并由学科负责人上传系统。学科办将根据各授权点性质有选择性的将自我评估总结报告推送给 3-4 位督导组专家审核。（可以 email 推送、也可界面形式推送）专家评审结果自动反馈至相应授权点负责人，负责人根据专家意见对自评总结报告进行修改，并将修改版提交至学科办。



（6）审议评估结果。学校学位评定委员会根据同行专家评议意见，提出各学位授权点的自我评估结果。自我评估结果分为“合格”、“限期整改”和“不合格”。学科办将专家意见导入系统，包含会议照片、参会人员、会议纪要、会议意见等。后续学科办将按照国家相关要求对最终材料上报教育部。

### 3.5 学科建设项目管理

学科建设项目的执行过程中需要按照以下流程图进行流程管理。不同项目类别其流程稍有变化，需要流程自定义。该系统需要具有项目类型和流程自定义功能、代办事项推送功能、线上送审功能、线上支付功能、问卷调查功能。学科建设中录入的成果与前面部分的成果统计相关联，不重复统计。

研究生院学科办根据上级部门的政策和学校实际需求对当年的学科建设项目进行规划，各学院（研究院）对满足条件的学科建设项目进行申请。

项目申请需经历三级论证程序。学院论证：各学院（研究院）经讨论后初步提出平台及相应团队建设方案，提交学科办预审；申请的学院老师和机关职能部门老师修改后在系统中正式提出平台及团队建设方案和仪器设备论证报告，由牵头学院（研究院）组织本单位及相关学院的学科发展分委员会和学术委员会论证，会后由学科秘书上传会议材料（包含参加人员、会议纪要、会议照片及会议意见等）。学校学科建设协调办公室各职能部门负责人参加学院论证。

校外专家咨询论证：学院（研究院）或职能部门论证通过的建设方案提交研究生院学科办，以学校名义组织校外专家咨询论证，学科建设协调办公室成员参加，主要论证建设方向和建设目标，出具专家论证意见。会后相关会议材料由学科办导入系统（包含参加人员、会议纪要、会议照片及会议意见等）。

学校决策审批：通过专家评审的建设项目，由学科建设协调办公室协同校学术委员会学科与师资建设专门委员会、校学科发展委员会进行决策论证，主要论证实施方案、绩效提升表、资源集成情况等，审批通过即列入预算，按学校批复启动实施。相关会议材料由学科办导入系统（包含参加人员、会议纪要、会议照片及会议意见等）。

学科建设项目实行年度考核、中期考核和终期验收制度，学科平台每年对年度学术进展情况进行自我评价和国内外对标分析，研判目标任务实现程度，形成自评报告，报研究生院学科建设办公室备案；年度考核、中期考核和终期验收由校学术委员会学科与师资建设专门委员会和学科发展委员会负责



系统可以自动统计每位老师的项目成果，形成成果库。项目负责人老师端口可以查询本项目所有成果的成果，学院院长可以查询本学院所有老师的成果。各端口面向者可以从自己获得的成果库中选择由本项目支持完成的成果，作为项目年度总结和结题的支撑材料。

### 3.6 互动信息

消息互动。各端口面向者可以在讨论去进行提问和讨论，系统对被提问者有提醒功能。通知公告发布与查询。学科办根据需要推送传达各类文件精神，发布各类通知公告，各学院老师及秘书可进行查询学习。可以加附件，附件可以为 pdf、word、Excel、ppt、jpg 等各类格式文件。

### （九）研工管理

研究生工作管理模块主要包含科研成果管理、奖学金管理、创新竞赛管理、国际交流管理、困难认定管理、评优评先管理、学生三助管理、银行账号管理、课外活动管理、请销假管理、住宿管理、学生行为管理和违纪情况管理、毕业生生源信息管理、毕业离校后档案去向查询管理等子模块。各阶段数据均需支持直接导入、导出符合要求的上报数据和 EXCEL 表单。支持各环节学生、学院、学校进行查询、修改、删除和提交相关信息。

#### 1、科研成果管理

科研管理子模块主要实现科研成果维护、科研成果统计、科研奖励管理等功能。

##### （1）科研成果维护

要求学生维护个人著作、论文、项目、专利、获奖信息按照是否为第一作者情况分别上传相关附件，提交至学院审核。学院、研究生处可分级进行条件查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核（审核界面下同）。学生可查看审核状态。此处的科研成果可对接到中期考核中的科研成果考核部分，对接毕业学位申请，是毕业学位申请的必要环节。

##### （2）科研成果统计

实现历年数据（含已毕业学生）进行条件查询、导出、统计、下载和生成分析报告。

##### （3）科研奖励管理

可由研究生处设置科研奖励的审核流程（一般为学生填写-学院审核-研究生处审核，下同）以及申请时间等。学院、研究生处可分级进行查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核，并实



现申请信息的导出、统计、下载和生成分析报告。

## 2、奖学金管理

奖学金管理子模块主要实现对国家奖学金、学业奖学金、优秀成果单项奖、研究生科汇奖学金等各类奖学金的奖项设置管理和申请管理等功能。

### （1）奖项设置管理

设置包括国家奖学金、学业奖学金、优秀成果单项奖、研究生科汇奖学金等不同类别奖学金项目的名称、金额、类别、申请条件、申请办法等信息，设置各个奖项的审核流程、评定时间或设置分配给学院的人数等。支持学生在线申请、导师和学院依次审核、研究生工作部终审等流程。

### （2）填报管理

实现学生根据学校设置的奖学金项目、级别等进行选择，填写相应信息并提交申请，如填写信息中涉及学生科研成果，可以从科研成果维护中获取；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。导师、学院、学校分级进行审核，可以在页面中看到学校下达的人数以及上报人数；可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等（下同）。其中，学业奖学金申请条件中有关课程和科研的情况，可以取自课程学分管理和科研成果管理等子模块。

## 3、创新竞赛管理

创新竞赛管理子模块主要实现对各级创新竞赛的设置管理、填报管理和项目绩效管理等功能。

### （1）设置管理

对创新项目或竞赛项目的名称、类别、方案等信息进行设置，设置各个项目的审核流程以及评定时间。实现流程设置、申报、评审、雷同项目警示。

### （2）填报管理

实现学生根据学校设置的项目进行选择，填写相应信息、上传附件并提交申请，如遇雷同项目出现警示；信息提交后可打印或下载项目方案书；学生可查看审核状态。可定制各类申报书和管理过程中的各种文书模板，并提供上传、下载和打印功能。导师、学院、学校分级进行审核。

### （3）项目绩效管理

实现对学生创新项目的过程管理、问卷调查、信息发布、数据统计、绩效考核等功能。



#### 4、困难认定管理

困难认定管理子模块主要实现对困难认定的设置管理和填报管理等功能。

##### （1）设置管理

设置困难认定的审核流程以及评定时间。

##### （2）填报管理

实现学生填写相应信息、上传附件并提交困难认定申请；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。导师、学院、学校分级进行审核；可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。

#### 5、学生奖惩管理

学生奖惩管理子模块包括学生评优评先设置管理、评优评先填报管理、违纪类型设置和违纪信息登记等功能。

##### （1）评优评先设置管理

设置评选项目的名称、金额、类别等信息，设置各类评选工作的审核流程、评定时间以及设置分配给学院的人数。

##### （2）评优评先填报管理

实现学生根据学校设置的评选项目进行选择，填写相应信息并提交申请，如填写信息中涉及学生科研成果，可以从科研成果维护中获取；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。导师、学院、学校分级进行审核，可以在页面中看到学校下达的人数以及上报人数；可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。

##### （3）违纪类型设置

由研究生工作部设置违纪处分的类型信息。

##### （4）违纪信息登记

实现研究生工作部根据处分信息，将学生的处分信息录入到系统中，允许批量导入等操作。研究生工作部可根据要求进行历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。

#### 6、学生三助管理



学生三助管理子模块主要实现研究生助教、助研、助管的设置管理和填报管理、发放管理等功能。

#### （1）设置管理

设定三助岗位的岗位信息、审核流程、申请岗位限制、岗位工资金额以及申请时间等。

#### （2）填报管理

实现学生根据学校设置的岗位进行选择，填写相应信息、上传附件并提交申请；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。研究生工作部针对学生上报的申请信息进行修改、删除、审核和退回的操作，并根据用人单位情况设置岗位工资金额，允许批量审核。

#### （3）发放管理

实现研究生工作部定期根据在岗学生和岗位设置的津贴生成每月的发放名单。研究生工作部可以添加补发名单以及设置停发名单。

### 7、课外活动管理

学院和学校管理人员可实现课外活动信息的发布，研究生申请参加，活动现场通过 APP 等实现活动申请的确认、统计、下载等。学校管理人员可设定活动的类别、最低参加次数。实现与毕业学位申请环节对接，是毕业学位申请的必要环节。

### 8、请销假管理

实现根据研究生请假天数，管理人员审批权限的变更，并实现销假功能。可与学籍管理进行对接实现预警或提示功能。

#### （十）系统管理

主要有系统信息管理、用户管理、系统集成等，含各种数据接口及保障系统安全稳定等方面的内容。需提供各种系统参数设置、标准代码和基础数据管理、数据导入导出、各类外接业务系统接口、数据迁移接口、历史数据处理、用户权限设置、用户组管理、菜单管理、日志管理等方面的功能及其他保障系统稳定安全的技术措施。

数据作为研究生教育管理系统中的核心内容，必须确保其完整性和安全性。除满足上述最基本的需求之外，数据迁移工程师应深入了解旧系统的各功能模块及数据处理流程，以期以更高效及合理的方式完成数据迁移的工作。



### （十一）学生服务系统

贯穿学生从入学到离校的整个在校生涯，为学生的学习、生活和发展提供全方位的支持与服务。

在学籍信息管理方面，要求系统详细记录学生入学时的基本信息，如姓名、性别、出生日期、身份证号、录取批次、录取专业等。同时，对学生在校期间的学籍异动情况，包括转专业、休学、复学、退学等进行动态跟踪与管理，确保学籍状态的准确性和及时性，为学生的学历认证和升学就业等提供可靠依据。

培养信息管理模块涵盖了学生培养方案的制定与执行。系统根据不同专业的培养目标，构建完整的课程体系和培养计划，明确各课程的学分、学时、教学要求等内容。学生可以通过系统查看自己的培养计划，了解每个学期需要修读的课程，合理规划学习进度。教师也能通过系统上传课程大纲、教学日历等资料，实现教学资源的共享与协同管理。

成绩信息管理是该系统的重要组成部分。能够记录学生每门课程的考试成绩、平时成绩、总评成绩，还能对成绩进行多维度分析。学生可以实时查询自己的成绩，了解自身学习情况；系统能够自动计算学分绩点，生成成绩排名，为奖学金评定、保研推免等提供客观数据支持。同时，通过成绩趋势分析，帮助学生和教师发现学习过程中存在的问题，及时调整教学和学习策略。

毕业学位管理功能则围绕学生毕业和学位授予的条件进行严格把控。系统自动审核学生的学分完成情况、课程成绩、毕业论文（设计）等毕业要求指标，在毕业季前进行预审核，并向学生和辅导员发出审核结果通知。对于符合毕业和学位授予条件的学生，系统自动生成毕业和学位证书相关信息；对于存在问题的学生，提供详细的未达标原因说明，指导学生及时弥补不足。

就业管理模块为学生的职业发展提供有力支持。系统收集和发布各类就业信息，包括校园招聘、社会招聘、实习岗位等，学生可以根据自身需求筛选查看。同时，学生能够在系统中完善个人求职简历，向心仪企业投递简历；企业也可以通过系统发布招聘需求、筛选简历、安排面试等。此外，系统还提供就业指导课程、职业测评、就业政策解读等服务，帮助学生提升就业竞争力，实现高质量就业。

科研信息管理主要针对学生参与科研项目、发表学术论文、获得科研奖励等情况进行记录与管理。学生可以在系统中申报科研项目，提交项目进展报告；教师能够对学生的科研项目进行指导和审核。系统自动汇总学生的科研成果，形成科研成果档案，为学生的学术评价、研究生推免等提供参考，同时也



有助于学校了解学生的科研能力和学术水平，推动学校科研工作的发展。

研工信息管理侧重于研究生的日常管理和服务，包括研究生导师双向选择、研究生学术活动管理、研究生助研助教助管岗位管理等。系统为导师和研究生搭建沟通平台，方便双方进行信息交流和选择；对研究生参与的学术讲座、学术会议等活动进行记录和统计，鼓励研究生积极参与学术交流；同时，规范“三助”岗位的申请、考核和薪酬发放流程，保障研究生的合法权益。

学生服务系统应能提供学业进程和学业任务的可视化展示。通过时间轴、进度条等图形化界面，学生可以清晰地了解自己在每个学期的学习任务、已完成情况和剩余任务，直观掌握学业进展。系统实时更新学生的相关信息，确保学生和管理人员获取的信息准确一致。同时系统要具备强大的学业预警功能，通过设定学分完成率、成绩及格率等预警指标，对学业存在困难的学生进行实时监测。一旦学生的学业数据触发预警条件，系统将自动向学生、辅导员发送预警信息，提醒学生及时调整学习状态。

在界面设计上，学生服务系统注重用户体验，采用图形界面形式展示学生的每个培养环节。学生可以通过直观的图表、流程图等方式，快速了解培养方案的结构、课程之间的逻辑关系以及自己在培养过程中的位置和进度，增强学习的主动性和规划性。同时，简洁明了的界面设计也方便管理人员进行操作和管理，提高工作效率。

## （十二）教师服务系统

教师服务系统是一套聚焦教师与导师工作需求，集教学管理、科研服务、经费管控、人才遴选等功能于一体的综合性信息化平台。

基础教学管理操作方面，教师与导师拥有丰富且实用的功能。成绩录入功能支持多样化的录入方式，教师可根据课程考核类型，通过批量导入电子表格或手动逐条录入等形式，将学生的平时成绩、考试成绩等准确录入系统。系统会自动根据预设的成绩计算规则，生成总评成绩和学分绩点，并实时同步至学生成绩档案，确保学生能及时查询。学生考勤管理模块则让教师摆脱传统纸质记录的繁琐，通过系统可快速完成课堂点名。系统支持多种考勤方式，如手动勾选、扫码签到、定位打卡等，能自动统计学生的出勤情况，生成详细的考勤报表，方便教师掌握学生课堂参与度，也为教学评估提供数据支撑。调停课申请功能实现了流程的线上化，教师若因特殊情况需调整课程安排，可在系统中填写调停课原因、申请时间、替代方案等详细信息，提交申请后，系统将按照预设的审批流程，自动流转至教学秘书、二级学



院领导等相关负责人处进行审核，审核结果实时反馈给教师。

对于导师专属的学生管理功能，系统构建了严谨且高效的审核机制。在培养计划审核环节，导师可在线查看学生提交的个性化培养计划，对照专业培养目标和学术要求，详细评估课程选择的合理性、研究方向的契合度等，通过批注、留言等方式与学生进行沟通，提出修改建议，确保学生培养计划科学可行。学籍异动审核时，导师能获取学生申请异动的完整资料，包括转专业、休学、复学等原因及相关证明材料，结合学生学业情况和发展规划，给出专业的审核意见，协助学校做出合理决策。开题信息审核与答辩申请审核则贯穿学生科研实践全过程，导师可对学生的开题报告、研究计划、答辩申请材料等进行细致审阅，从学术规范、研究价值、创新点等维度进行把关，帮助学生完善研究设计，保障科研项目的顺利推进。此外，对于学生提交的各类其他申请，如奖学金申请、科研项目申报等，导师也能通过系统快速完成审核与反馈，实现全流程线上管理。

导师可在线申请科研项目经费，填写项目预算明细、经费使用计划等，系统自动对经费申请进行合规性检查，如预算科目设置是否合理、经费额度是否符合规定等，并提交至科研管理部门审批。经费到账后，导师能实时查看经费余额、使用明细和支出进度，通过系统发起经费报销流程，上传电子发票、报销单据等材料，系统自动进行智能审核，校验票据真伪和报销合规性，审核通过后直接对接财务系统完成支付，极大简化了报销手续。同时，系统还支持经费使用情况的统计分析，生成可视化图表，帮助导师合理规划经费使用。

导师遴选管理模块为学校选拔优秀导师提供了科学、透明的平台。在遴选阶段，符合条件的教师可在系统中提交个人申报材料，包括教学成果、科研业绩、学术影响力、指导学生经验等详细信息，系统对材料进行自动整理和格式规范，生成标准化的申报档案。评审专家通过系统在线查阅申报材料，根据评分标准进行量化打分和综合评价，系统自动汇总评审结果，按照既定规则生成候选导师名单。

科研查询功能为导师提供了便捷的学术资源检索与自身科研成果管理服务。导师不仅能通过系统快速查询学校科研项目申报指南、科研成果奖励政策等信息，还可检索国内外学术文献、科研动态，追踪学科前沿发展。同时，系统自动归集导师个人的科研项目、学术论文、专利成果、获奖情况等，形成完整的科研成果档案，导师可随时查看、更新和导出成果数据。

导师可自主上传个人简介、教学理念、科研成果、荣誉奖项、学生评价等内容，通过图文、视频等



多样化形式展示个人学术魅力与育人风采。系统支持个性化排版，导师可根据自身特色设计展示页面，该板块不仅能提升导师的个人影响力，也为学生选择导师提供了直观、全面的参考依据。

### （十三）移动服务平台

研究生教育管理系统（手机端）以研究生、教师（包括导师）、管理人员为主要服务对象。为研究生在校期间提供学籍、培养、学位、科研、研工等相关业务的查询，可以提交相关业务申请，与导师进行在线互动交流。为教师日常管理研究生提供服务，包括学生的基本信息、计划、成绩、开题、论文等相关业务的查询、统计、审核等。移动端应包含但不限于以下内容：

#### （1）学生端

学业进程、我的申请、站内消息、推送消息、师生互动、学业预警、学期注册、个人信息、乘车区间、信息变更、证件补办、导师信息、等级考试、网上考试、培养方案、培养计划、课程免修、选课结果、课程成绩、重缓补考、我的评教、学生课表、奖国家学金、学业奖学金、奖金发放、发表论文、科研结果、专利情况、获奖情况、论文开题、学生答辩、查重查询、盲审查询、学位信息、毕业去向

移动端迎新报到管理：包括个人信息、预报到资格验证、入学资格验证、收发材料、学费缴纳情况、住宿费缴纳情况、体检与医疗保险、户口迁移、完成报告等。

#### （2）教师端

导师所带学生、学生详细信息查询、教师课表、调停课申请、课程选修结果查询、教学评价结果查询、教学日志、教学总结、录成绩、录考勤、国外访学审核、培养计划审核、培养环节审核、开题审核、学籍异动审核、学生注册审核、困难资助、学业奖学金审核、中期考核审核、答辩申请审核、查重论文、师生互选、通知公告、推送消息、师生互动、教师信息、导师信息、导师风采维护

#### （3）二级学院研工办主任/系统管理员

学生信息查询、师生互选结果查询、培养方案查询、培养计划查询、课表查询（二级学院课表、专业课表）、教师信息查询、课程成绩查询、个人成绩查询、班级考勤查询。

### （十四）通用模块相关要求

#### 1. 日志管理模块

（1）操作记录：需记录用户登录、关键操作（如数据修改、审批流程变更等）的时间、IP 地址及



操作内容；

（2）审计功能：支持按时间、操作类型、用户等多维度查询日志，便于追溯问题；信息系统须按照等保 2.0 要求存储日志，提供用户访问、系统操作等完整的审计日志，实现操作可追溯，日志存储不能少于 6 个月；

（3）安全存储：日志数据需加密存储，保留期限应符合教育行业数据管理规范。

## 2. 用户管理模块

（1）分级管理：区分校级管理员、学院级管理员、辅导员、校外导师、校内导师、学生、其他职能部门、校友等不同身份，支持批量导入、导出用户信息；

（2）信息维护：允许用户自主更新部分个人信息（如联系方式），关键字段需经管理员审核；

（3）账号安全：强制密码复杂度要求，支持短信、邮箱验证等二次认证方式；

## 3. 角色权限管理模块

（1）动态配置：支持自定义角色（如二级学院管理员、项目评审专家）并分配细粒度权限（如数据查看范围、审批流程权限）；

（2）权限继承：支持角色组嵌套，避免重复授权；

（3）审批流程：权限变更需经上级管理员审核生效，保留变更记录；

## 4. 统计查询模块

（1）可视化分析：提供图表展示科研项目进度、成果转化率等关键指标，支持导出 PDF/Excel 等格式，支持教育部学位中心、高基表等模版表格及格式的导出；

（2）自定义报表：允许管理员配置统计维度（如按学院、专业、时间范围筛选）；

（3）实时性要求：核心数据（如项目申报数量、经费使用情况、学生缴费情况）需实现分钟级更新；

（4）其他共性要求：

浏览器兼容性：需支持 Chrome、Firefox 等主流浏览器；

数据标准：遵循教育部《教育管理信息化标准》，信息系统涉及的字典表数据公共部分应以《平顶山学院校务数据代码标准》为准，未在该标准中界定的字典，应符合相应国标和行标，个性化部分应符合



合学校业务发展需要。

灾备机制：每日自动备份关键数据，支持故障快速恢复。

#### （5）其他

本次招标提出的功能模块列表是对平顶山学院研究生管理系统应具备的功能描述，中标人应根据以上要求，全面梳理和分析采购人研究生工作业务流程，制定详细的开发设计方案，在业务范围内提供免费的定制和二次开发，并经采购人签字认可后方可实施。（提供承诺函，格式自拟）

#### （十五）关键功能点

1) 用户可采用自然语言输入就研究生信息提出 AI 辅助问答功能：支持用户向系统直接提问相关研究生政策、规章、最新信息，以及系统操作方面的文字相关的问题。支持用户向系统直接提问研究生系统相关的数据查询、统计方面的问题，AI 机器人能直接给出相关答案，实现研究生数据的智能查询。

2) 硕士招生自动计算复试分数线功能，可以按专业、方向、方向组维护招生计划，按专业、方向、方向组设置复试比，自动计算上线人数和分数线。

3) 在线投票管理（管理端）：包括专家信息维护（支持新增、修改、删除）、评分标准维护（维护明细：同意、不同意、弃权）、投票专家维护（新增投票专家组、专家成员维护、支持一键复制分组）、对象类别维护（支持系统内学生、教师以及非系统内人员维护）、投票分组维护（维护各投票分组的议题：包括议题名称、议题类型、保存时间、上传文件等）、字段查询维护（对投票分组的字段进行自定义配置）、资料模板维护（维护投票对象的资料，可选择取系统内部资料，也可选择上传模板）。

4) 学位评定委员会专家表决管理：专家通过单独的登录入口访问学位评定委员会专家表决系统，可以对研究生硕士学位申请进行表决，表决前可以查看表决对象的个人信息、个人成绩、论文开题信息、论文评阅信息、论文答辩信息、学术成果信息等，所有信息均支持 PDF 下载查看。

5) 学科项目管理：包含学科项目配置、学科项目申请、学科项目审核、预算批复、立项项目查看、项目执行进度以及项目验收；其中学科项目申请涉及基本信息维护、主要成员维护、建设基础维护、项目简介、建设内容、设备材料维护、建设目标、经费预算、项目申报书（院级论证材料、校外专家论证材料）的上传和下载，支持 word 和 PDF。

6) 系统功能管理：包括上传参数设置、打印模板管理、操作日志管理、搜索引擎管理等。其中上



传参数设置包含功能代码、功能名称、文件格式、文件路径、允许文件大小(KB)、保存命名规则、导出命名规则、是否必须上传等配置；打印模板管理包含模板代码、模板名称、文件路径、文件名、上传时间，可下载编辑模板后重新上传；操作日志管理能查看到用户账号、用户名、时间、类型、页面、内容、结果、Ip、地点；搜索引擎管理能根据关键字检索到相应的各功能菜单。

7) 学科年度考核管理：包含人才培养（包含学生奖学金、学生助学金、学生科研获奖、教学名师信息、教学成果奖、教学改革项目、出版教材、国家级课程、教育部来华留学英语授课品牌课、境外交流学习情况、学科招生人数、授予学位情况、教育部论文抽检、授予学位情况统计、研究生在校名单、研究生境外交流与培养、导师指导研究生情况查询、导师授课情况统计、学科竞赛、创新创业大赛获奖、优秀毕业生信息、毕业生签约单位类型分布、毕业生签约单位地域分布、境外学生来华交流学习、教学平台、学科生源质量、思政建设成效、各级优秀学位论文等）、科学研究与社会服务（包含科技成果奖励、出版专著、学术论文、ESI 热点论文、ESI 高被引论文、国家级科研项目、军队国防省部级及重要横向科研项目、授权发明专利、专利转化、主办承办学术会议等）、师资队伍及资源（包含教师信息、支撑平台、实验仪器、馆藏图书、馆藏期刊、师德师风成效等）、国际交流（包含国际学术交流基金、外专项目情况、国际期刊任职、主办承办国际学术会议、国际机构评选的高被引学者、国际联合研究基地等）、学科简况表（按照一级学科下载详细的学科评估简况表 word 版）。

8) 导师所带学生管理：导师能够查看所带学生的个人全部信息，包括学生基本信息、学习学历与关系、培养计划、成绩、毕业与学位、入学成绩等；同时能够直观展示学生的学业状态，包括注册、计划、学分、开题、中期、预答辩、答辩、学位讨论、学位授予等业务是否完成。

#### 四、商务要求

1、现场演示及测试：项目中标后、签订采购合同之前，提供主要设备厂方针对本项目的授权、产品原厂售后服务承诺函、产品授权等材料；**中标单位须在中标后三日内到采购人处进行全部产品功能现场演示（不接受视频、图片 flash、demo 等形式演示），由采购人使用部门或归口管理部门组织，现场出具演示报告，相关参与人员在演示报告签字确认演示结果。若无法演示或与演示内容与实际需求不符，则视为虚假应标，采购人有权取消中标单位的中标资格，选择顺延排名第二家的供应商中标或重新组织招标采购。**业主对任何响应内容存疑时，可随时要求对所提供的方案的任意功能在项目实施现



场进行功能演示与测试，投标方必须无条件配合。如果与投标响应文件存在不符、功能不能实现、不能按要求对接现有系统、要求改变现有系统状态（如整体或部分替换、拆除、改变使用方式、改变配置等）、无法满足设计规范、不符合系统实施方案的要求等，任何一种情况均以虚假应标处理，采购人有权终止合同签订流程，追究投标方违约责任，由此所产生的一切费用及项目延误造成的一切损失由投标人全部承担。

2、除明确说明内容外，所有响应细节中有关“支持”等响应描述，当用户方对“支持”等内容有具体需求时，中标方均应当无条件免费提供满足用户方相应需求的服务。

3、质保服务：本项目须提供5年免费质保服务（主要设备及核心软件原则上为原厂质保）。质保期内，中标人负责对软件系统进行维护和迁移，并且保证每学期上门维护一次，不再向用户收取任何费用。质保期后中标人提供的产品，采购人有权永久免费使用、迁移、安装。软件版本、各种升级库终身免费更新；系统漏洞和各种BUG终身免费修补。

4、故障处置：一般系统故障（包括漏洞修复）须在2小时内做出有效响应，24小时内解决；特殊复杂的系统故障（包括漏洞修复）须48小时内解决；若需现场解决故障的，服务人员必须在5小时内到达学校。

5、技术及使用培训：免费提供所购软件中文版的操作说明书、相关技术资料及培训资料。免费提供每年不少于2次的现场培训或集中培训，并提供各种类型培训与个性化指导。

6、费用范围：本项目为交钥匙工程，项目预算已包含项目实施过程中的所有费用。投标方应充分考虑项目实施过程中各环节的费用，并包含在投标总报价中，项目实施中不得以任何理由增加费用。

7、免费质保期内，合同约定内容内需提供定制开发的内容免费。

8、项目实施期间需提供至少1人驻场服务。

9、免费对接所有学校要求的校内平台。

10、无条件配合学校安全测评工作要求，因安全问题导致的系统整改终身免费服务。

11、提供所有上级主管部门数据接口，包括：研究生招生信息网、学籍学历信息管理平台、学位授予信息报送系统、学位中心专家信息采集系统、二级学科自主设置信息平台、研究生培养质量反馈调查平台、全国学位与研究生教育质量信息平台等。



注：投标人需对商务要求全部响应并作出承诺，本项内容为实质性要求不允许偏离。



## 第五章 合同

甲方：\_\_\_\_平顶山学院\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规、规章、部门及行业规定、标准等的规定，依据甲方要求并结合本项目具体情况，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方经友好协商，签订本合同。

### 一、合同标的

双方根据招标文件及其补充文件、成交供应商的投标响应文件及其澄清文件和甲方政府采购项目明细表等确定合同标的（清单附后，甲乙双方须在清单上盖章）。

### 二、合同价格

大写人民币：\_\_\_\_\_元整；小写人民币：\_\_\_\_\_¥

### 三、交货时间及地点

1. 乙方在签订合同后日历天（在 年 月 日前）按照合同约定软件（平台、系统）的功能、数量及甲方的需求送达甲方指定地点安装并调试完毕，完成、调试时乙方应提前与甲方联系。

2. 乙方自定运输方式，自付费用自担风险将合同标的送达甲方指定地点并完成安装调试。

### 四、技术规格

1. 乙方依据甲方招标技术要求，并满足标的清单中的规定，为甲方开发软件产品，乙方提供的软件产品的技术规格有国家标准的应符现行国家标准，无国家标准的应符合部颁标准或行业标准，依据甲方招标技术要求，满足招标响应文件中的参数偏离承诺，满足甲方正常教学科研使用需求。

2. 乙方保证提供的软件产品是最新且稳定的正品，软件安装符合有关标准，交付材料应包含清单、软件安装介质和安装指南、软件著作权证书、质量合格证、保修卡、软件操作和使用说明书等一系列保证产品质量和正常使用的全套中文使用和维护手册。

### 五、附件、配件

按产品所附使用说明书及清单执行；包括在促销等特别期间承诺提供的附件、配件。

### 六、售后服务

1. 质量：本项目须提供 5 年免费质保服务（主要设备及核心软件原则上为原厂质保）。质保期内，中标人负责对软件系统进行维护和迁移，并且保证每学期上门维护一次，不再向用户收取任何费用。质



保期后中标人提供的产品，采购人有权永久免费使用、迁移、安装。软件版本、各种升级库终身免费更新；系统漏洞和各种 BUG 终身免费修补。

2. 技术培训：免费提供所购软件中文版的操作说明书、相关技术资料及培训资料。免费提供每年不少于 2 次的现场培训或集中培训，并提供各种类型培训与个性化指导。

3. 一般系统故障（包括漏洞修复）须在 2 小时内做出有效响应，24 小时内解决；特殊复杂的系统故障（包括漏洞修复）须 48 小时内解决；若需现场解决故障的，服务人员必须在 5 小时内到达学校。

4. 软件产品使用：根据甲方的要求免费提供全量数据接口；甲方在使用乙方所供软件产品中出现问题需乙方指导解决时，乙方应及时给予解决。

## **七、验收及异议**

1. 甲方验收，并根据实际验收情况向乙方签发《平顶山学院采购验收报告》，验收时甲方可邀请第三方参与验收过程；

2. 甲方在验收中，如果发现有与合同规定不符的，应在 3 天内向乙方提出书面异议，不签发验收报告；并同时将该书面异议送达有关部门；甲方未按规定期限提出书面异议并且签发验收报告的，视为甲方放弃自己的权利。乙方在接到甲方书面异议后，应在 3 天内予以纠正，并对纠正情况以书面形式告知有关部门，否则视为无效。乙方在纠正过程中产生的费用由乙方承担。乙方不积极按照甲方要求予以纠正的，甲方有权解除合同，并不支付任何费用。

## **八、付款方式**

在合同生效以及具备实施条件后 15 日内支付合同金额的 30%预付款，安装调试并验收合格后支付合同金额的 70%（无息）。

## **九、违约责任**

1. 乙方不能在合同约定的时间内按照甲方的要求完成软件开发和安装调试的或因不可抗力的原因不能按时全部按照甲方的要求完成软件开发和安装调试的，且未能在不可抗力发生后提供书面证明材料的，10 日以内按照合同金额的 0.5%每日向甲方支付违约金，超过 10 日按合同金额的 1%每日向甲方支付违约金，超过 20 日未完成供货者，甲方除了有权要求乙方支付违约金之外，且有权解除合同，并向乙方索赔由此造成的损失。

2. 乙方所交标的功能、品牌、型号、规格、质量等不符合合同规定的，甲方有权拒绝接收，并按



违约处理，同时按照超期完成项目缴纳违约金，且承担由此给甲方带来的损失，甲方有权解除合同。

3. 甲方对软件验收合格后应及时办理付款手续并向乙方支付货款。

4. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因导致无法履行合同的，应在不可抗力发生后及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相应的证明材料。允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

5. 其它违约行为发生的，违约方应当按照合同总金额日 1%的标准向对方承担违约金责任。

## 十、其他

1. 本合同如发生纠纷，甲乙双方协商解决，协商不成时，约定由平顶山仲裁委员会仲裁。

2. 本合同自签章之日起生效，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

3. 标的软件产品需部署到甲方本地服务器；软件产品甲方有权永久免费使用、迁移、安装，乙方须免费提供技术支持；承担对甲方的保密义务，包括但不限于对系统架构、部署情况、数据、策略、参数等的保密义务。规范操作甲方数据，不得越权或越界操作；未经授权不得查询、获取、存储、传输用户方数据，不得向第三方泄露用户方数据。

4. 软件产品调试、运行过程中，乙方应根据甲方需求及时纠正不符合本合同参数要求和国家、行业标准要求的部分，实施升级完善；按照甲方需求实现与现有信息化相关子系统或数据的对接，并承担与第三方对接合作的费用。

5. 系统中使用的软件产品或组件必须符合国家有关知识产权的相关法律法规。乙方保证提供甲方使用的软件不侵犯第三方的知识产权，不影响甲方的正常使用。因侵犯第三方知识产权所发生的纠纷及法律责任全部由乙方承担，因此导致影响甲方使用或造成甲方损失的，乙方应当赔偿甲方。

6. 根据等保相关政策，配合甲方完成有等保测评需要的项目的主要系统的等级保护定级与测评。

7. 本合同自签订之日起生效，合同执行期间，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

本合同一式六份，甲方四份，乙方两份。

甲方：(公章)

乙方：(公章)

法定代表人或

法定代表人或

其委托代理人：

其委托代理人：

(签字)

(签字)

年 月 日

年 月 日



## 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 投 标 文 件

项目编号：

投标人：\_\_\_\_\_（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：        年        月        日



## 一、投标函及投标函附录

### （一）投标函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）\_\_\_\_\_小写（人民币）\_\_\_\_\_元的投标报价，按合同约定实施和完成该项目。
2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。投标有效期自投标截止之日起 60 日历天。
3. 如我方中标：
  - （1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。
  - （2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。
  - （3）我方承诺在合同约定的期限内完成全部合同项目。
  - （4）我方承诺将按照招标文件的具体规定向招标代理机构交纳招标代理服务费。
4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。
5. \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

投标人：（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## （二）投标函附录

序号	项目名称	
1	投标人名称	
2	投标报价	小写：        元 大写：
3	投标内容	
4	交货及安装调试期	
5	交货地点	
6	质保期	
7	质量	
8	付款方式	
9	投标有效期	
10	备注	

投 标 人：\_\_\_\_\_（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 二、法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

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

经营期限：\_\_\_\_\_

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

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

投标人：\_\_\_\_\_（电子签章）

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



### 三、授权委托书（如有）

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，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、说明、补  
正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其  
法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件、委托代理人身份证复印件。

投标人：\_\_\_\_\_（电子签章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 四、报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	名称	品牌	单位	数量	单价（元）
1	招生管理平台		套	1	
2	学籍管理		套	1	
3	培养管理		套	1	
4	成绩管理		套	1	
5	毕业管理		套	1	
6	学位管理		套	1	
7	专业学位培养管理		套	1	
8	学科、导师管理		套	1	
9	研工管理		套	1	
10	系统管理		套	1	
11	学生服务系统		套	1	
12	教师服务系统		套	1	
13	移动服务平台		套	1	
14	通用模块		套	1	
15	关键功能点		套	1	
总报价合计：_____（元）					

说明：总报价必须是包含到交货地点的所有费用的总和。

投标人名称：\_\_\_\_\_（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



五、技术规格偏差表

项目名称：

项目编号：

序号	名称	招标规格	投标规格	偏差描述	结论

注：投标人递交的技术规格与招标文件的技术规格的要求有不同时，应逐条列在技术偏差表中。  
有关技术参数证明材料附于此表后。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (电子签章)

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



六、资格审查资料

附投标人资格要求中所有资料的原件扫描件（营业执照提供扫描件或复印件，也可提供电子营业执照）

七、技术标

八、商务标

附件 1：

业绩

序号	采购单位	项目名称	合同签订时间	中标公示查询媒体	合同金额（元）	备注

注：表格后附业绩证明材料。以上表格中各项可进一步细分调整，栏目不够可自行添加调整。

投标人：\_\_\_\_\_（电子签章）

年 月 日



## 九、投标人认为需要提交的其他材料



附件-1

中小企业声明函（货物）（如有）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

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



附件-2

监狱企业声明函

本单位郑重声明下列事项（按实际情况填空）：

本单位为直接投标人提供本单位服务。

本单位\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

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（电子签章）：

日 期：



附件-3

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：



关于印发中小企业划型标准规定的通知（非投标文件格式）

工信部联企业[2011]300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以



上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小



微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。



投标单位情况汇总

供应商应在响应文件末页，附下列文字表述版：

1、 供应商名称：

统一社会信用代码：

地址：

2、 业绩有关材料内容描述：

业绩 1：

业绩项目名称：

业绩项目负责人名称：

业绩中标公示查询媒体：

业绩合同金额：

业绩合同签订日期：

业绩项目验收日期：

业绩 2：

.....

注：本页所述内容进作为招标代理公司发布结果公告编辑管理使用，不作为评标的判断的依据。



### 全流程电子化交易注意事项（非投标文件格式）

电子化交易项目投标文件是投标人、投标人（以下简称“投标人”）通过中心投标文件制作系统制作，并经过签章和加密后生成的电子版投标文件。（电子化投标文件具体制作教材请投标人通过 CA 证书登录公共资源电子化交易系统在右上角“组件下载”中查看）制作电子化投标文件，需仔细阅读以下条款。

#### 一、电子化投标

##### （一）网上投标保证金的缴纳

1、递交形式：投标人的投标保证金必须通过投标人基本账户以转账或电汇的形式缴纳（账户必须是已加入平顶山市公共资源交易投标人或投标人诚信库中的账户）。

2、投标人缴纳投标保证金后，应在规定的缴纳截止时间前通过平顶山市公共资源电子化交易系统将保证金成功绑定至所投标项目和标段。保证金绑定操作手册，请登录平顶山市公共资源交易中心网站在办事指南中网上投标栏目查看。

3、投标人在成功绑定后，可以将系统生成的回执单图片制作在投标文件中，作为缴纳保证金的依据。

4、投标人应仔细阅读操作手册并充分考虑异地跨行转账到账时间等因素，因投标人操作不当或银行到账时间等问题造成保证金无法正常绑定影响投标的，由投标人自行承担后果。

5、未中标投标人的投标保证金在项目结束后，由中介服务机构向中心项目负责人提出退款申请，项目负责人同意并经财务部门核对后，通过中心交易平台退还给投标人。

##### （二）电子化投标文件的签章

1、投标人在生成电子化投标文件后，应对电子化投标文件进行签章，未进行签章的视为无效投标。

2、招标文件中要求法定代表人或授权委托人签字或盖章的，投标人在进行电子化投标文件签章时，以签盖法定代表人签章为准。电子化投标文件具体制作教材请投标人通过 CA 证书登录平顶山市公共资源电子化交易系统在右上角“组建下载”中查看。

##### （三）电子化投标文件的格式及上传投标

1、投标人所上传的电子化投标文件，应是通过中心投标文件制作系统制作的，经过签章和加密后生成的电子版投标文件。生成的电子版投标文件包含用于投标文件上传的主文件（项目文件格式为：xxx 公司\_ 项目名称.file）和用于应急补救的投标文件备份文件（项目文件格式为：xxx 公司\_ 项目名称.bin），备份文件主要用于电子化开标出现技术问题后的补救，请投标人随身携带。

**注：（1）投标人投报多个标段的，根据标段制作各个标段的投标文件后上传**

2、电子化投标文件应在投标截止时间前成功上传至平顶山市公共资源电子化交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接收。

**注：如按照电子化投标操作教材制作完成的电子化投标文件无法上传的，投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。投标人应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，投标文件未在投标截止时间前成功上传的，其投标文件不予接收。**



#### （四）电子化项目开标、解密、唱标、评标

1、电子化投标文件采用双重加密方式。开标时，首先由投标人使用 CA 证书，在规定时间内对其电子化投标文件进行首次解密，投标人解密完成后，再由中介服务机构使用 CA 证书对投标文件进行再次解密。

##### 2、电子化投标文件解密异常的处理

如出现投标人的电子投标文件无法解密的情况，投标人应及时联系中介服务机构说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

（1）首先由技术人员进行问题排查。

（2）经技术人员排查后，是投标人文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密和唱标，开标会议继续进行。

（3）经技术人员排查后，如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的，将由中介服务机构向监督部门申请，经监督部门同意后，暂停开标会议，待问题解决后继续开标。

3、待所有投标人投标文件解密完成后，由中介服务机构操作，对所有已解密投标文件进行唱标。

4、评标时，评标委员会对电子化投标文件有质疑的，将通过电子化交易系统对投标人发起质疑。质疑回复内容确认后，投标人的回复文件必须以经过投标人和其法定代表人签章的 PDF 格式文件为准，并通过电子化交易系统提交至评标委员会。

5、如评标委员会对需要回复的投标人回复内容有异议的，经过几次回复仍不清楚的，需在监督下进行免提电话进行质疑。

6、评标时如因系统异常、停电、电脑病毒、网络堵塞等原因无法正常进行的，由技术人员排查解决，短时间无法解决的，经监督部门同意后，暂停评标活动，待问题解决后继续评标。