河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-1203

采　　购　　人：河南财经政法大学

采购代理机构：中仪国际工程咨询有限公司

日　　　　期：二〇二六年九月

目 录

第一章 招标公告.....2

第二章 供应商须知.....5

第三章 采购需求.....25

第四章 评标方法和标准..... 58

第五章 政府采购合同.....67

第六章 投标文件格式.....79

第一章 招标公告

河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目-公开招标公告

项目概况

河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目招标项目的潜在投标人应在登录《河南省公共资源交易中心》网站（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 2026 年 11 月 05 日 09 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：豫财招标采购-2026-1203

2.项目名称：河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目

3.采购方式：公开招标

4.预算金额：1300000.00 元

最高限价：1300000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(2)20261712	河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目	1300000.00	1300000.00

5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：研究生信息管理系统 1 套，包括系统的定制开发、建设、安装、调试、检验、培训、试运行、运行维护、售后保修及各种伴随服务等；

智能服务终端 2 台，包括设备的采购、供货、运输、装卸、保险、安装、调试、检验、培训、售后保修及各种伴随服务等。

5.2 建设周期：自合同签订生效之日起 60 日历天。

5.3 服务地点：河南财经政法大学郑东校区。

5.4 质量标准：合格，符合国家、行业规定的规范标准。

5.5 质量保证期：自项目验收合格之日起软件五年，硬件三年。

6.合同履行期限：按照合同约定执行。

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：否

二、申请人的资格要求：

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：无

3.本项目的特定资格要求：

3.1 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目招标采购活动。【失信被执行人：通过“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）查询；重大税收违法失信主体名单：通过“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）查询；政府采购严重违法失信行为记录名单：通过“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）查询；采购人或采购代理机构在开评标当天进行查询复核并留档，以查询复核结果为准】。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供声明函或在“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息)】。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 09 月 30 日至 2026 年 10 月 12 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：河南省公共资源交易中心网站（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）

3.方式：凭企业 CA 数字证书下载获取招标文件，供应商未按规定在河南省公共资源交易中心网站上下载招标文件的，其投标将被拒绝。供应商需要完成信息登记及 CA 数字证书办理，才能通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。具体办理事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《新交易平台使用手册（培训资料）》。

4.售价：0 元。

四、投标截止时间及地点

1.时间：2026 年 11 月 05 日 09 时 00 分（北京时间）；

2.地点：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。未上传至指定地点的，采购人不予受理。

五、开标时间及地点

1.时间：2026 年 11 月 05 日 09 时 00 分（北京时间）；

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(四)-6；

本项目采用远程开标，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，开标采用“远程不见面”开标方式，供应商须在招标文件确定的投标截止时间前,登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。

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》《河南省公共资源交易中心》《河南财经政法大学国有资产

管理处》网站上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目落实优先采购节能环保、环境标志性产品、优先采购自主创新产品，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等相关政府采购政策。

2.代理服务费收取标准及支付方式：参考《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协〔2023〕002号）收费标准，向中标人收取。中标人领取中标通知书时，以转账或现金的方式一次性足额向采购代理机构支付代理服务费。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1.采购人信息

名 称：河南财经政法大学

地 址：郑州市郑东新区金水东路180号

联系人：宋老师

联系电话：0371-86157236

2.采购代理机构信息

名称：中仪国际工程咨询有限公司

地 址：郑州市冬青街46号

联系人：任女士 陈女士 王女士

联系方式：0371-65363618

3.项目联系方式

项目联系人：任婷婷

联系方式：0371-65363618

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

本项目资料表中注“*”为供应商必须满足的条件，如不满足，将被视为无效投标。

条款号	条款名称	内　　容
1.1.1	采购人	名　称：河南财经政法大学 地　址：郑州市郑东新区金水东路 180 号 联系人：宋老师 电　话：0371-86157236
1.1.2	采购代理机构	名　称：中仪国际工程咨询有限公司 地　址：郑州市冬青街 46 号 联系人：任女士 陈女士 王女士 电　话：0371-65363618　项目咨询：13938537557
1.1.3	项目名称	河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目
1.1.4	服务地点	河南财经政法大学郑东校区
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	采购包划分	本项目划分 1 个包
1.1.7	采购项目属性	服务
1.1.8	标的物所属行业	根据“工信部联企业[2011]300 号”文件的划型标准，本次招标的标的物所属行业为：**软件和信息技术服务业**
1.2.2	项目预算金额和最高限价	项目预算金额：1300000.00 元； 单价最高限价：研究生信息管理系统：1100000.00 元/套 智能服务终端：100000.00 元/台 供应商的报价超过预算金额或最高限价的，其投标无效。 供应商的单价超过单价最高限价的，其投标无效。
1.3.1	采购需求	具体内容详见招标文件第三章
1.3.2	质量标准	合格，符合国家、行业规定的规范标准。
1.3.3	质量保证期	自项目验收合格之日起软件五年，硬件三年。
1.3.4	建设周期	自合同签订生效之日起 60 日历天。

1.4.2.4	**供应商应具备的资格要求**	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：无 3、本项目的特定资格要求： 3.1 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目招标采购活动。【失信被执行人：通过“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）查询；重大税收违法失信主体名单：通过“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）查询；政府采购严重违法失信行为记录名单：通过“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）查询；采购人或采购代理机构在开评标当天进行查询复核并留档，以查询复核结果为准】。 3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供声明函或“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息)】。
1.4.2.5	是否允许采购进口产品	□是 ☑否
1.4.2.6	是否为专门面向中小企业采购	□是 ☑否
1.4.2.7	政府强制采购产品	是否有政府强制采购的节能产品、网络关键设备和网络安全专用产品。 □有，具体产品为： ☑没有
1.4.3	是否允许联合体投标	□是 ☑否
1.7.1	现场考察及开标前答疑会	是否组织现场考察或者召开答疑会 □是，时间及地点： ☑否
1.8.2	样品或演示	是否需要提供样品或演示 □是，提供样品/演示要求： ☑否
2.2.1	供应商提出问题的截止时间	供应商应在获取招标文件之日起七个工作日内在河南省公共资源交易平台上进行提问。
2.2.3	招标文件的澄清更正	发布时间：澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或

	或修改	者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在招标公告发布媒体同时发布，并通过河南省公共资源交易平台发出通知；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延投标截止时间。
3.4.1	投标报价	目的地交货价，报价应包括全部货物、辅助材料、工程和服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、施工、培训、售后服务、测试、布线、验收以及其他有关的交付使用前的所有费用。对采购项目履行过程中所需的而招标文件中未列出的相关辅助材料和费用，也应包括在报价中。
3.7.1	投标有效期	递交投标文件截止之日起 90 日历天
4.2.1	投标截止时间	2026 年 11 月 05 日 09 时 00 分（北京时间）
5.1.1	开标时间及地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(四)-6
5.1.2	加密的电子投标文件解密时间	投标文件的解密开启：本项目采用“远程不见面”开标方式，在开始解密本单位电子投标文件后的 30 分钟内完成远程解密。供应商必须按照《新交易平台使用手册（培训资料）》要求设置参与不见面开标的电脑环境，否则由此可能引起的解密失败或无法解密等问题由供应商自行承担。
5.2.1	供应商应提交的资格证明材料	1.有效期内的营业执照或其他证明文件； 2.法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（附法人身份证及授权投标代表身份证扫描件）； 3.供应商提交 2025 年度经审计的财务审计报告；如有供应商成立时限不足的，提交基本开户银行出具的资信证明； 4.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺或相关设备及人员技术能力证明）； 5.供应商提交 2026 年 3 月以来任意一个月缴纳税收和社会保障资金的申报证明材料。（依法免税或不需要缴纳税收、缴纳社会保障资金的供应商，须出具有效证明文件）； 6.供应商提供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的书面声明； 7.列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目招标活动。【失信被执行人：通过“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）查询；重大税收违法失信主体名单：通过“信用中国”网站

		（http://www.creditchina.gov.cn/）查询；政府采购严重违法失信行为记录名单：通过“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）查询；采购人或采购代理机构在开评标当天进行查询复核并留档，以查询复核结果为准】。 8.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供声明函或“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息)】，事业单位可以不提供此项要求。 **特别提醒：“供应商具备投标资格的证明文件”所有内容，供应商除需附入投标文件正文外，还需在交易系统投标文件组成中“资格审查材料”处导入，否则采购人或采购代理机构无法对供应商的资格进行审查，供应商未按要求导入的，其投标文件按无效投标处理。**
5.2.2	对供应商信用查询的时间	信用信息截止时间点：同投标截止时间； 信用查询时间: 投标截止时间后开始查询。
5.2.6	评标委员会的组成	评标委员会成员人数：5 人。 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。其中：采购人代表 1 人，评审专家 4 人。 评审专家产生方式：从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
5.5.2	评标方法	综合评分法
6.2.1	推荐中标候选人	推荐中标候选人的数量：3 名
6.2.2	确定中标人	采购人确定中标人：是 采购人根据评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人。 中标人数量：1 名
10	履约保证金	履约担保金额：合同总额的 5% 履约担保方式：承包人以银行转账或保函方式在合同签订前向发包人提供履约担保，验收合格，正式交付使用质保期满后退还。
11	预付款	是否支付预付款： ☑是，预付款比例为：30% ☐否
12	代理服务费	采购代理服务费支付标准：参考《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协〔2023〕002 号）收费标准，以项目预算金额作为计费基数，按差额定率累进法计算，向中标人收取代理服务费。 支付时间和方式：中标人在领取中标通知书前，以银行转账或现金

		的方式一次性足额向采购代理机构支付代理服务费。
16	质疑函的提出与接收	①供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应该知道其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。 ②质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。 ③供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：招标公告、招标文件、采购过程、中标结果） ④接收质疑函的方式：接收加盖单位公章、法定的代表人签字（或加盖个人印章）的书面质疑函。 ⑤质疑函接收信息 联系单位：中仪国际工程咨询有限公司 联系部门：招标采购代理小组 联系人员：任女士 陈女士 王女士 联系电话：0371-65363618　　13938537557 通讯地址：郑州市冬青街 46 号
18.1	付款方式	**付款方式：** **合同签订后，甲方向乙方支付合同总价款的 30%；系统完成部署，设备调试完成，并经初步验收合格后，支付至合同总价款的 50%；自初步验收通过之日起，系统及设备运行稳定 1 年，经二次验收后，支付剩余合同总价款的 20%。**
	关于政府采购中落实本国产品标准及相关政策的提示	一、采购人、采购代理机构应当在采购文件中明确要求供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。 二、采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《声明函》或有关证明文件。 三、对本国产品的支持政策 政府采购活动中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。 **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。 四、产品在中国境内生产的组件成本核算规则 产品在中国境内生产的组件成本，按照《中国境内生产的组件成本核算基本规则》计算。 五、有关证明文件 **供应商出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。** **供应商提供虚假《声明函》或虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。**
	其他补充内容	如供应商须知前附表与供应商须知正文内容不一致时，以供应商须知前附表为准。

1、总 则

1.1 项目概况

1.1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人详见：供应商须知前附表。

1.1.2 采购代理机构是指：供应商须知前附表 。

1.1.3 采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.4 采购项目实施地点：见供应商须知前附表。

1.1.5 采购方式：见供应商须知前附表。

1.1.6 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.1.7 采购项目属性：见供应商须知前附表。

1.1.8 标的物所属行业：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订合同项下的资金。

1.2.2 项目预算金额和最高限价（如有）：见供应商须知前附表。

1.2.3 供应商报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标文件将被认定为无效投标文件。

1.3 采购需求及其它相关要求

1.3.1 采购需求： 见“招标文件 第三章”。

1.3.2 质量标准：见供应商须知前附表。

1.3.3 质量保证期：见供应商须知前附表。

1.3.4 建设周期： 见供应商须知前附表。

1.4 对供应商的要求

1.4.1 供应商是指以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件并在规定的时间内递交了投标文件，参加投标竞争，有意愿向采购人提供货物（伴随的工程及服务）的法人、非法人组织。

潜在供应商：以本项目招标公告中规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织。

1.4.2 本项目的供应商及其提供的货物（伴随的工程及服务）须满足以下条件：

1.4.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.4.2.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定。

遵守本项目采购人本级和上级财政部门关于政府采购的有关规定。

1.4.2.3 以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件。

1.4.2.4 符合供应商须知前附表中规定的合格供应商的其它资格要求。

1.4.2.5 若供应商须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动。供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若供应商须知前附表

中未写明允许采购进口产品，如供应商提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

1.4.2.6 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，供应商或所投产品应符合招标文件中要求的特定条件，否则其投标文件将被认定为无效投标文件。

1.4.2.7 若供应商须知前附表中写明采购的产品为财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品、网络关键设备和网络安全专用产品，供应商应按招标文件中的具体要求提供相关证明材料。

1.4.3 如供应商须知前附表中允许以联合体形式参加投标，对联合体规定如下：

1.4.3.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的投标。

1.4.3.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。联合体共同参加投标协议

1.4.3.3 联合体各方应当签订“联合体共同参加投标协议”，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将“联合体共同参加投标协议”作为投标文件的组成部分随投标文件一同递交。

1.4.3.4 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合体协议中应写明小型、微型企业所提供产品的合同金额占到联合体各方全部提供产品合同总金额的比例。

1.4.3.5 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，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。

1.4.3.6 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本项目同一合同项下的采购活动，否则相关投标文件将被认定为无效投标文件。

1.4.3.7 以联合体形式中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.4.3.8 对联合体的其他资格要求见供应商须知前附表。

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参与本项目同一合同项下采购活动的，其相关投标文件将被认定为无效投标文件。

1.4.5 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其相关投标文件将被认定为无效投标文件。

1.4.6 供应商在被确定为中标人之前，不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其中标资格将被取消。

1.5 监督管理部门

1.5.1本次采购活动的政府采购监督管理部门为:本次采购项目的采购人所属预算级次的财政部门。

1.6 供应商参加采购活动的费用

1.6.1 不论采购活动的结果如何，供应商准备和参加本次政府采购活动发生的费用均应自行承担。

1.7 现场考察、开标前答疑会

1.7.1 供应商须知前附表规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按照供应商须知前附表中规定的时间、地点组织供应商现场考察或开标前答疑会，或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商。

1.7.2 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，影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担相应后果。

1.7.3 采购人在现场考察或标前答疑会中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅供供应商在编制投标文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.7.4 现场考察及标前答疑会所发生的费用及一切责任由供应商自行承担。

1.8 样品

1.8.1 原则上采购人、采购代理机构不要求供应商提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

1.8.2 如需提供样品或演示，对样品或演示相关要求见供应商须知前附表及“招标文件第三章”，对样品的评审方法及评审标准见“招标文件 第四章”。

1.9 适用法律

1.9.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.10 保密

1.10.1 参与采购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。

2、招标文件

2.1 招标文件构成

2.1.1 招标文件共六章，构成如下：

第一章　招标公告

第二章　供应商须知

第三章　采购需求

第四章　评标方法和标准

第五章　政府采购合同

第六章　投标文件格式

2.1.2 招标文件中有不一致(或矛盾)的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，按照招标公告、供应商须知、采购需求、评标方法和标准、政府采购合同、投标文件格式的顺序进行解释，排名在前的具有优先解释权。第二章供应商须知中，如果供应商须知前附表的内容与供应商须知中的内容有不一致(或矛盾)的以供应商须知前附表为准。

2.1.3 供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果供应商没有按照招标文件要求递交相应资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前在《河南省公共资源交易中心网站》交易平台上进行提问，要求采购代理机构对招标文件予以澄清。

2.2.2 采购代理机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的，采购代理机构将顺延递交投标文件的截止时间。

2.2.3 招标文件的澄清（更正）或修改将在供应商须知前附表规定的时间在交易平台上公布给供应商，但不指明澄清问题的来源。

2.2.4 采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。采购代理机构将通过《河南省政府采购网》（http:/www.hngp.gov.cn/）《河南省公共资源交易网》（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，各供应商须重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

2.2.5《河南省公共资源交易中心》交易平台供应商信息在投标截止时间前具有保密性，供应商在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复，因供应商未及时查看（或未按要求编制投标文件）而造成的后果自负。

2.3 招标文件的解释

2.3.1 招标文件的最终解释权归采购人，所有解释均依据本招标文件及有关的法律、法规；在评标时，若出现招标文件无明确说明和处理的情况时，由评标委员会讨论确定处理方案；评标委员会成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的方式确定。

2.4 投标文件递交截止时间的顺延

2.4.1 为使供应商有足够的时间对招标文件的澄清（更正）或者修改部分进行研究而准备编制投标文件或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

3、投标文件的编制

3.1 投标范围及投标文件中的标准和计量单位的使用

3.1.1 当采购项目只有一个“包”或“标段”的，供应商应当按招标文件中规定的内容编制投标文件；供应商应当对招标文件中的 “采购需求”所列的所有采购内容进行投标及报价，如仅对“采购需求”中的部分内容进行投标（或报价），该投标文件将被认定为无效投标文件。招标文件中允

许的偏差除外。

3.1.2 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，供应商可以同时参加各个“包”或“标段”的采购活动，除非在供应商须知前附表中另有规定。

3.1.3 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，供应商应当以招标文件中的“包”或“标段”为单位编制投标文件；供应商应当对所投“包”或“标段”按照招标文件中对应“包”或“标段”的 “采购需求”中所列的所有采购内容进行投标及报价；如仅对“包”或“标段”中 “采购需求”的部分内容进行投标（或报价），其该包（或标段）的投标文件将被认定为无效投标文件。招标文件中允许的偏差除外。

3.1.4 无论招标文件中是否要求，供应商所提供的货物（伴随的工程及服务）均应符合国家强制性标准。

3.1.5 计量单位：除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

3.1.6 投标语言文字：除专用术语外，投标文件以及供应商所有与采购人及采购代理机构就投标来往的文件、资料均使用中文。如果供应商提供有外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

3.2 投标文件组成

3.2.1 投标文件由“第一部分，开标一览表及资格证明文件”和“第二部分，商务及技术文件”组成。供应商应完整地按照招标文件“第六章 投标文件格式”中提供的格式及要求编制投标文件，招标文件提供标准格式的按标准格式编制，未提供标准格式的可自行拟定。具体详见招标文件“第六章 投标文件格式”。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标文件将被认定为无效投标文件。

3.2.2 样品或演示要求详见供应商须知前附表及招标文件“第三章、第四章”中的相关要求。

3.3 供应商证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

3.3.1 供应商应按招标文件中的具体要求递交证明文件，证明所提供产品符合招标文件的规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

3.3.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括但不仅限于：

3.3.2.1 产品主要技术指标和性能的详细说明；

3.3.2.2 招标文件中要求提供的技术证明资料；

3.3.2.3 供应商自行提供的技术证明资料。

3.3.3 若招标文件未明确要求提供相应技术证明文件的，供应商可不提供。

3.4 投标报价

3.4.1 供应商应以“包或标段”为基本单位进行投标报价。供应商的投标报价应当包括满足所投“包或标段”所应提供货物（伴随的工程及服务）的全部内容(除非在供应商须知前附表中另有规定)。所有投标均应以人民币报价。供应商的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

3.4.2 供应商应按照招标文件中所提供的“采购需求”、质量要求、采购预算等全部内容，结合本项目实际情况和供应商自身成本、市场行情等因素，自主报价，且不得高于采购人给定的预算价或最高限价，否则投标文件将被认定为无效投标文件。

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

3.4.4 供应商应当按照招标文件提供的报价表格式如实填写各项货物（伴随的工程及服务）的单价、分项总价和投标总报价。供应商应认真填报所有项目的单价和合价，投标文件中若有漏项、漏报，采购人视为该部分的报价供应商已包含在投标总报价中，风险由供应商自行承担，采购人将不再给予调整。供应商如果被确定为中标人，该供应商所报价格，在合同履行过程中是固定不变的，除因设计或是采购人原因引起的变更外，不予调整。供应商报价有算术错误的，其风险由供应商承担。

3.4.5 供应商的投标总报价应当包括：所提供货物（包括备品备件、专用工具等）和伴随服务需要缴纳的所有税费的价格（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），所提供货物的运输（含保险）、装卸、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用及交付采购人使用前发生的其它费用。

3.4.6 除非招标文件另有规定，每一“包”或“标段”只允许有一个投标总报价，任何有选择的投标总报价或替代方案将导致投标文件无效。

3.4.7 除招标文件中规定的情况外，供应商不得以任何理由在投标截止时间后对投标报价予以修改。投标报价在投标有效期内是固定的，除招标文件中约定的原因外，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标（招标文件中约定的原因除外），将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.4.8 供应商在报价时应考虑期间的物价上涨，政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入总报价。

3.4.9 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

3.4.10 供应商的投标总报价应是河南财经政法大学郑东校区交货（包括伴随的工程及服务）的，包括交货前发生的各种税费、运费及保险费、运杂费、以及伴随的其它服务费总报价。

3.4.11 供应商的投标总报价应是由供应商计算的完成招标文件中规定的全部工作内容所需一切费用的期望值。

3.5 投标文件的制作

3.5.1 供应商在制作电子投标文件时，应按照河南省公共资源交易中心提供的“投标文件制作工具”制作电子投标文件。具体查询河南省公共资源交易中心网站主页→办事指南及下载专区。

3.5.2 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内（格式中写明可以不提供的除外），按照本项目招标文件中提供的格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。投标函及开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评

标系统上传的依据。

3.5.3 供应商在编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3.5.4 电子投标文件的签字或盖章或电子签章：供应商必须按照招标文件的要求签字、盖章或加盖电子章。

3.5.5 供应商须在投标截止时间前，制作、加密并上传投标文件。加密的电子投标文件,应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台内上传并确保上传成功。

3.5.6 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

3.5.7 投标文件的修改：在投标截止时间前，供应商如果对投标文件进行了修改，则应在修改处加盖企业（单位）的电子签章。

3.6 投标保证金

根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购[2019]4 号）文件之规定，本项目不再要求供应商提交投标保证金。

3.7 投标有效期

3.7.1 投标文件应在供应商须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标文件，将被认定为无效投标文件。

3.7.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求供应商延长投标文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其投标文件。供应商也可以拒绝延长投标文件有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式递交。

4、投标文件的递交

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 因采用全程不见面投标、开标、评标的方式，故电子投标文件按本招标文件第 4.2.2 条要求加密上传到指定平台。

4.2 投标截止时间

4.2.1 投标截止时间（投标文件递交的截止时间）见供应商须知前附表。

4.2.2 加密的电子投标文件应在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心系统上传，并成功上传。

4.2.3 采购人和采购代理机构可以按本章第 2.2.2 条、2.4 条的规定，通过修改招标文件自行决定是否酌情延长投标文件递交截止时间的期限。如果采购人和采购代理机构延长了投标文件递交截止时间的期限，供应商递交投标文件的截止时间则以延长后的时间为准。

4.2.4 迟交的投标文件

采购人和采购代理机构将拒绝在规定的时间内未上传、未解密的投标文件。

4.3 投标文件的递交、修改与撤回

4.3.1 投标文件的递交

4.3.1.1 供应商应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到河南省公共资源交易中心系统的指定位置，上传时必须得到系统“上传成功”的确认。请供应商在上传时认真检查上传的投标文件是否完整、正确。

4.3.1.2 供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

4.3.2 投标文件的修改和撤回

4.3.2.1 供应商在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件做任何修改。

4.3.2.2 在投标有效期内，供应商不得撤回（撤销）其投标文件，否则应当向采购代理机构及采购人分别支付本项目预算金额（或最高限价）2%的违约赔偿金。

5、开标及评标

5.1 公开开标

5.1.1 采购人和采购代理机构将在“供应商须知前附表”中规定的时间和地点组织公开开标。供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，开标会议采用“远程不见面”方式,开标大厅的网址见供应商须知前附表。所有供应商均应当在招标文件规定的投标截止时间前,登录远程开标大厅,在线准时参加开标活动，并在规定的时间内对投标文件进行解密、答疑澄清（如需要）等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

5.1.2 供应商须在供应商须知前附表规定的时间内完成投标文件的解密。由于供应商的自身原因，在规定时间内解密不成功的，其投标文件将被拒绝。

5.1.3 供应商在“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）”网站下载招标文件成功后，如未在招标文件规定的“投标截止时间”前成功上传招标文件或误传加密的投标文件，而导致的解密失败,其投标文件将被拒绝。

5.1.4 供应商不足 3 家的，不予开标。

5.1.5 在供应商须知前附表规定的时间内完成投标文件解密的供应商不足 3 家的，将不再进行开标。

5.1.6 开标时，将公布供应商名称、投标报价等其它详细内容。

5.1.7 开标异议：供应商对开标有异议的，应当在开标时提出，采购人（或采购代理机构）应及时作出答复，并制作记录。供应商未参加远程开标或未在远程开标过程中提出异议的，视同认可开标结果。

5.2 资格审查及组建评标委员会

5.2.1 开标结束后，评标开始前，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对供应商进行资格审查（提交的资格证明材料见供应商须知前附表）。未通过资格审查的供应商不

得进入评标。通过资格审查的供应商不足三家的，不得评标。

5.2.2 采购人或采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的时间查询供应商的信用记录。

5.2.3 供应商在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的重大违法记录，投标将被认定为投标无效。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

5.2.4 信用查询记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

5.2.5 按照《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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

5.2.6 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。具体成员人数见供应商须知前附表。

5.3 投标文件符合性审查与澄清

5.3.1 评标委员会将对符合资格条件的供应商的投标文件进行符合性审查。符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。供应商应当按照招标文件中的相关要求，递交符合性证明材料。未通过符合性审查的供应商不能进入下一阶段评审，其投标文件将被认定为无效投标文件；通过符合性审查的供应商数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

5.3.2 投标文件的澄清

5.3.2.1 在评标期间，评标委员会可以以书面形式要求供应商对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等，以及评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会要求供应商对投标文件进行澄清、说明或者补正的将以书面形式作出，并在交易系统中向供应商发出，供应商在收到该要求后，应在评标委员会规定时间内在交易系统中做出相应的回复，如果评标委员会在规定的时间内没有收到供应商的回复则视为该供应商没有回复。

供应商不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

5.3.2.2 供应商应当在招标文件中确定的投标截止时间前,登录远程开标大厅,在线准时参加开标活动并根据需要进行文件答疑澄清等。

5.3.2.3 供应商的澄清、说明或者补正应当加盖单位的电子签章及法定代表人（或单位负责人）的电子签章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.3.2.4 供应商的澄清、说明或者补正不得对投标文件的内容进行实质性修改。

5.3.2.5 供应商的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分并取代投标文件中被澄清的部分。

5.3.2.6 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以总价金额为准。

(5) 投标报价有算术错误的，其风险由供应商承担。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 5.3.2 条的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标将被认定为投标无效。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。

5.4 无效投标文件的规定

5.4.1 在评审之前，根据招标文件的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否满足招标文件的实质性要求。供应商不得通过修正（更改）或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标文件满足招标文件的实质性要求。评标委员会确定投标文件是否满足招标文件的实质性要求只根据招标文件要求、投标文件内容及政府采购的相关法律法规、财政主管部门的相关文件。

5.4.2 如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理，供应商不得再对投标文件进行任何修正从而使其满足招标文件的实质性要求。

5.4.3 如发现下列情况之一的，其投标文件将被认定为无效投标文件：

5.4.3.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.4.3.2 报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.4.3.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；

5.4.3.4 不同供应商递交的投标文件制作机器码一致的；

5.4.3.5 未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求；

5.4.3.6 属于供应商之间串通，或者依法被视为供应商之间串通；

5.4.3.7 异常低价审查未通过的。

5.4.3.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.4.3.9 属于法律、法规和招标文件中规定的其他无效响应情形的。

5.4.4 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标文件无效：

（1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的投标文件相互混装。

5.4.5 根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》(豫财购〔2021〕6 号)，参与同一个标(包)段的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效:

(1)不同供应商的电子投标(响应)文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(2)不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

(3)不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印、复印；

(4)不同供应商的投标(响应)文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(5)不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致:

(6)不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(7)不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(8)其它涉嫌串通的情形。

5.5 投标文件的评审

5.5.1 评标委员会成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理。

5.5.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在供应商须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见“招标文件 第四章”。

5.5.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评标价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

5.5.2.2 综合评分法，是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供应商为中标候选人的评标方法。以评标委员会所有成员打分的算数平均值作为供应商的最终得分，分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5.5.3 评标委员会应当编写评标报告，评标报告由评标委员会全体人员签字认可。评标委员会成员对评标报告有异议的，评标委员会按照少数服从多数的原则处理，采购程序继续进行。对评标报告有异议的评标委员会成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评标委员会书面记录相关情况。评标委员会成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标报告。

5.6 招标文件执行的政府采购政策

5.6.1 本项目需要执行的政府采购政策：详见“招标文件 第四章”。

5.7 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

5.7.1 符合专业条件的供应商或者满足招标文件实质性要求的供应商不足三家；

5.7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.7.3 供应商的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；

5.7.4 因重大变故，采购任务取消的。

5.8 保密要求

5.8.1 评标将在严格保密的情况下进行。

5.8.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露招标文件、投标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

6、确定中标人

6.1 中标候选人的确定原则及标准

除采购人授权评标委员会直接确定中标人的情形外，对满足招标文件实质性要求的供应商按下列方法进行排序，确定中标候选人：

6.1.1 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格调整外，不对供应商的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。

6.1.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。

6.2 确定中标候选人和中标人

6.2.1 评标委员会将根据评标标准，按供应商须知前附表中规定的数量推荐中标候选人。

6.2.2 按供应商须知前附表中规定，由采购人或评标委员会确定中标人。

7、采购任务取消

7.1 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商中标，且对受影响的供应商不承担任何责任。

8、发出中标通知书

8.1 采购人或者采购代理机构应当在中标人确定之日起 2 个工作日内，在《河南省政府采购网》及其它相关网站公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

9、签订合同

9.1 根据河南省财政厅的要求，采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起 15 日内（另有规定的除外），按照招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技

术和服务要求等事项签订政府采购合同。

9.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

9.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，中标人须按投标保证承诺书内容向采购人和采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

9.4 当出现法律、法规，规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

10、履约保证金

10.1 如果需要交纳履约保证金，中标人应按照供应商须知前附表的规定向采购人提供履约保证金保函（如格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标人也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

10.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 11.1 规定的情形外，中标人也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。

10.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标人须按投标保证承诺书的承诺向采购人和采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

11、预付款

11.1 预付款是在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款比例按照供应商须知前附表规定执行。

11.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履约或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

12、代理服务费

12.1 本项目是否由中标人向采购代理机构支付代理服务费，按照供应商须知前附表规定执行。

13、政府采购信用担保

13.1 本项目是否属于信用担保试点范围见供应商须知前附表。

13.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业供应商可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。

13.2.1 供应商递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。

13.2.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

14、廉洁自律规定

14.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

14.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

14.3 为强化内部监督机制，供应商可按供应商须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

15、人员回避

15.1 潜在供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，供应商认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

16、质疑的提出与接收

16.1 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

16.2 提出质疑的供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知前附表的规定。

16.3 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

16.4 重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的供应商将依法承担不利后果。

16.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

17、知识产权

17.1 供应商须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包含合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。

18、需要补充的其它内容

18.1 需要补充的其它内容：见供应商须知前附表。

第三章 采购需求

一、项目概况

1.项目名称：河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目

2.采购内容：研究生信息管理系统 1 套，包括系统的定制开发、建设、安装、调试、检验、培训、试运行、运行维护、售后保修及各种伴随服务等；

智能服务终端 2 台，包括设备的采购、供货、运输、装卸、保险、安装、调试、检验、培训、售后保修及各种伴随服务等。

3.建设周期：自合同签订生效之日起 60 日历天。

4.服务地点：河南财经政法大学郑东校区。

5.质量标准：合格，符合国家、行业规定的规范标准。

6.质量保证期：自项目验收合格之日起软件五年，硬件三年。

二、建设服务系统设备一览表

序号	名称	数量	单位	单价（元）	备注
1	研究生信息管理系统	1	套	1100000.00	
2	智能服务终端	2	台	100000.00	

三、建设技术指标

序号	名称	技术参数
1	总体技术要求	1.系统功能覆盖要求：系统功能覆盖学校研究生管理工作的学籍、培养、学位、研工、导师、学科等核心业务，形成一体化信息管理系统。采用 B/S 架构，兼容主流及国产操作系统、数据库、中间件，支持与学校统一身份认证、数据中台、企业微信等系统集成，提供标准化 API 接口。同时，系统各模块和流程支持按需定制开发，确保其完全适应学校的工作要求。系统上线前须完成历史数据迁移，制定数据迁移方案，经清洗、转换、导入、校验后确保数据完整准确，迁移结果须经采购人确认。 **▲2.信创产品兼容性要求** **系统需满足信创产品的兼容性要求，具体包括：** **（1）浏览器：应至少兼容一种国产浏览器（如 360 浏览器）；（2）操作系统：应至少兼容一种国产操作系统（如麒麟），并提供相应的软件适配认证证书；（3）数据库：应至少兼容一种国产数据库（如达梦 V8 及以上、金仓 V8 及以上）；（4）中间件：应至少兼容一种国产中间件（如东方通），并提供产品兼容互认证书。** **▲3.信息安全测试要求：系统通过数据安全、应用安全、网络级安全等方面的信息安全测试，需包含以下内容：漏洞测试（含端口和 Web 应用）、应用系统漏洞扫描测试、主机安全检测、中间件安全检测、数据库系统安全防护设计检测、网络设备安全检查、网络基础服务安全检测、网络传输安全检测、渗透测试检测项等。须提供第三方检测报告，报告应覆盖上述全部检测项，并至少包含检测系统名称、检测环境说明及检测依据标准。** **▲4.系统对接要求：系统需对接学校各业务系统、国家平台、第三方平台。** **（1）对接学校数据中心平台共享数据，包括财务数据、人事数据、科研数据。对接学校统一身份认证平台、实现数据的统一存储、统一管理，实现单点登录。对接学校统一门户系统，对接企业微信，查看待办事项、发布公告和消息。（2）对接国家研究生教育平台提高数据报送效率，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、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。国家平台通过文件导入导出方式实现数据对接。（3）对接第三方论文评审平台和查重平台。第三方平台通过 API 接口或文件导入导出方式实现数据对接。以上描述的所列内容须提供详细的技术方案。** 5.网络安全等级保护要求：系统须按照国家信息系统安全等级保护二级要求进行设计与开发，配合学校完成定级、备案、测评及整改工作；系统运行期间，供应商须根据学校及上级主管部门的网络安全检查结果，在指定时限内修复相关漏洞及隐患（提供配合相关工作开展的承诺函）。
2	研究生信息管理系统	**（一）学籍管理子系统** **1.1 录取信息管理** 1.1.1 导入研招网录取信息。支持一键导入从研招网下载的录取 DBF 数据文件，可查看每位录取新生的基本信息、考生来源及毕业信息、考试信息、录取信息、退役大学生士兵计划信息及其他信息。 1.1.2 自定义学号生成规则。设置学号总长度、固定位、自定义位和流水号，自定义位支持按照招生年份、培养层次、录取学习方式、录取院系所码、（学部）学院代码、学科代码、学位类型等信息进行拼接，流水号支持根据指定信息项正序或倒序排序。 1.1.3 学号批量导入。系统支持学生学号 Excel 批量导入功能，便于用户快速完成学生基础信息的初始化录入。 1.1.4 按需确定学籍初始化时间。根据实际业务选择学籍初始的时间，如要求在暑假期间对学生指定第一学期课程,则可选择发布新生数据之后初始化学籍，如要求在学生报到后选择第一学期课程，则可选择根据新生报到情况初始化学

		籍。 1.1.5 留存原始录取数据。完整保留原始录取数据，保障录取数据的可查可下载。 1.1.6 完整记录业务操作。系统完整记录每一次操作，能够查询录取数据操作描述、操作人和操作时间。 **1.2 新生报到管理** 1.2.1 入学管理。导入学生学籍信息。管理员批量导入学生学籍信息，学籍信息项以学生标准学籍信息模板为准，确保学生学籍信息结构统一。管理员可批量导入历史学生信息。 1.2.2 完善学籍信息。强制完善个人信息。学生初次登录系统时强制完善个人信息，必填信息项以学籍标准信息模板设置为准。申请变更学籍信息。研究生处管理员可直接调整学生学籍信息，学生可申请修改学籍信息，经审核后更新到学籍档案。 1.2.3 重置学生密码 。强制修改个人密码。学生初次登录时强制要求修改个人密码，密码要求 8～20 位且同时包含大写字母、小写字母和数字。找回密码。学生可以通过手机、邮箱找回密码。重置学生密码。研究生处管理员和秘书重置学生密码，密码要求 8～20 位且同时包含大写字母、小写字母和数字。 1.2.4 打印学籍卡。学籍卡根据学校学籍卡格式进行定制。学生、秘书、管理员均可打印学籍卡。 **1.3 注册管理** 1.3.1 学籍注册。一键导出学籍注册文件。导出 DBF 格式新生学籍注册信息直接上报学信网。自动补全考生编号。自动将招生数据 15 位考生编号补全至 16 位（招生年份末 1 位改为招生年份末 2 位）。 1.3.2 学年注册。一键导出学年注册文件。导出 DBF 格式非新生学年注册信息直接上报学信网。 **1.4 照片管理** 1.4.1 研究生处管理员可批量导入和导出学生录取照片、入学照片和学历照片，导出照片可按照身份证号或学号统一命名。 1.4.2 批量导入录取照片。按照考生编号、身份证号、学号批量导入录取照片，如考生编号.jpg。 1.4.3 批量导入入学照片。按照身份证号、学号批量导入入学照片，如身份证号.jpg。 1.4.4 批量导入学历照片。按照身份证号、学号批量导入学历照片，如学号.jpg。 1.4.5 批量导出照片。按照身份证号、学号批量导出学生录取照片、入学照片、学历照片。 1.4.6 单独维护照片。单独维护学生上述三类照片，能够查询各类照片的维护进度。 **1.5 学籍异动管理** 1.5.1 在线管理休学、保留学籍、退学、复学、延期毕业 5 类学籍异动，可由学生提交学籍异动申请、管理人员审核，也可由研究生处管理员代为录入异动信息。 1.5.2 学籍异动申请及审核 休学：学生填写联系信息、休学学期、开始结束时间、休学原因、具体说明、证明材料。 保留学籍：学生填写联系信息、开始学期、持续学期数、保留学籍日期、预计复学日期。 退学：学生填写联系信息、退学日期、退学原因、具体说明、证明材料。 复学：学生填写联系信息、复学学期、申请复学日期、复学说明、证明材料。 延期毕业：学生填写联系信息、申请预计毕业日期、延期毕业原因、相关材料。 学生提交申请，依次由导师、（学部）学院、研究生处管理员审核后生效，支持导出异动审批表。

		1.5.3 维护学籍异动 研究生处管理员可代录各类学籍异动信息。 1.5.4 闭环管理 休学、保留学籍的非在校生及待延期生保留查询及少部分操作权限。休学、保留学籍学生通过复学恢复在校生状态。待延期生通过延期毕业申请后，自动变更预计毕业时间并恢复系统操作权限。 **1.6 学业预警管理** 管理员自定义预警环节（课程学分、总学分、中期考核、开题、中期检查、预答辩、查重、盲审、答辩、授位），按年级/学制/层次设置预警规则。系统自动计算预警级别（一、二、三级），研究生处、（学部）学院、导师、学生均可查看并接收预警通知。 **1.7 学费缴纳管理** 支持对接财务系统自动同步缴费信息，也可手动导入。可限制欠费学生系统使用权限，支持设置欠费白名单（白名单内学生不受限）。管理员可查询学生缴费信息。 **1.8 归档管理** 管理员归档已毕业离校学生，归档后的学生信息默认不出现在系统内。学籍管理员、培养管理员、学位管理员、研工管理员可结合学生实际情况，分别归档或撤销归档学生学籍、培养、学位。学生某项业务被归档后，仅限本项业务不查询该学生（可通过修改查询条件查询已归档学生的历史数据），该学生其他业务依然可正常开展不受影响。 **1.9 高基报表管理** 支持查询 10 大类高基报表，按照国家数据标准导出直接上报。高基报表包括：2310 高等教育班额、3040 学生变动情况、3045 在校生中其他情况、3331 硕士研究生分专业（领域）学生数、3332 博士研究生分专业（领域）学生数、3333 研究生分专项计划类型学生数、3334 高等教育分年龄在校学生数、3335 高等教育招生、在校生来源情况、3343 职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原因、4365 研究生指导教师情况、4352 高等教育学校教职工情况、4360 职业教育学校、高等学校教师分学历（位）情况、4362 高等教育学校教师授课分类情况。 **（二）培养管理子系统** **2.1 课程管理** 2.1.1 建立课程数据库，支持单个新增和批量导入课程。研究生处管理员拥有所有课程维护权限，（学部）学院秘书拥有本（学部）学院开课的课程维护权限。研究生处管理员可锁定课程，被锁定课程不允许修改。支持解锁课程，被解锁的课程可由研究生处管理员和开课院系秘书修改。 2.1.2 维护课程。研究生处管理员维护全校课程，（学部）学院秘书维护本（学部）学院课程。课程信息包含：授课对象、课程分类、课程号、课程名称、课程英文名称、开课单位、考核方式、开课学期、学分、学时、支持免修、成绩类型、及格线、是否补修课。 2.1.3 锁定课程。研究生处管理员可锁定课程，被锁定的课程不允许任何人修改。 2.1.4 停用课程。研究生处管理员可停用不再开设的课程。 **2.2 必修环节管理** 2.2.1 建立必修环节数据库，支持单个新增或批量导入必修环节，自定义必修环节的类型、适用学生范围、申请学分的方式、合格（获取学分）的次数，可自定义必修环节学分申请的格式和审核的流程。 2.2.2 必修环节库。研究生处管理员维护必修环节：开题、中期、专业实践、学术报告、文献综述等，类型可灵活调整。研究生处管理员维护全校必修环节。必修环节系统支持设置适用范围是全校还是个别（学部）学院。研究生处管理员可批量导入必修环节信息。

		2.2.3 开题、中期获取学分。开题、中期对应学位相应环节，学位工作完成时自动获取对应必修环节学分。 2.2.4 学术活动申请学分。学生参加学术活动后维护学术活动信息，审核后生效；学生参加学术活动次数达标后即可获取学分。 **2.3 培养方案管理** 2.3.1 编制流程 (1) 编制培养方案。（学部）学院秘书按照学校要求制定本（学部）学院培养方案，上报培养方案时系统自动校验学分是否满足要求，研究生处审核通过后方可使用。 (2) 复制培养方案。支持（学部）学院秘书复制培养方案，在复制的培养方案基础上进行微调即可完成新培养方案的编制，提高工作效率。 (3) 退回培养方案。研究生处管理员审核各（学部）学院培养方案，审核通过的培养方案在没有指定给任何学生的情况下也可退回至（学部）学院秘书重新维护。 (4) 方案合理性校验。修改审核通过的培养方案时系统自动校验培养方案是否已被使用、学分是否满足要求。 2.3.2 培养方案内容 系统支持维护方案基本信息、课程信息和必修环节信息。基本信息应包含方案编号、名称、学分要求、修业年限要求、适用学生范围、方案相关附件和要求项等。支持面向学科或研究方向维护培养方案。支持设置培养方案总学分范围。系统支持按学分数和课程数维护课程分组，满足从分组中选几门课程或选几学分的要求。支持灵活调整培养方案适用学生年级。 2.3.3 培养方案课程库 支持课程差异化配置。支持同一门课程在不同培养方案中独立配置属性，无需修改课程库中的原始课程信息。在培养方案下添加课程时，可修改学时、学分、是否学位课、是否必修课、是否必选、成绩类型、开课学期等属性，且不影响其他培养方案中的课程配置。学生成绩单将根据其所属培养方案判定该课程的学分与课程分类。 **2.4 培养计划管理** 2.4.1 将审核通过的培养方案指定给学生，学生根据培养方案来编制课程计划，其中必选课默认添加到课程计划中，非必选课由学生选择性地加入课程计划中，学生课程计划需要提交审核，提交时需校验是否满足培养方案学分要求。支持批量下载学生培养计划表。 2.4.2 制定培养方案。（学部）学院秘书为本（学部）学院研究生指定培养方案，可单个指定、批量指定和自动指定。自动指定培养方案是根据学生的（学部）学院、学科、年级自动匹配对应培养方案。可查看已指定培养方案的学生，能够清空学生的培养方案并重新指定。 2.4.3 制定课程计划。学生在规定时间内，在线制定个人课程计划。培养方案中必选课及已选课课程默认加入课程计划且不允许移出。学生选择满足总学分和各类型学分要求的课程、必修环节，提交时强制校验已添加课程及必修环节是否满足培养方案要求。 2.4.4 审核课程计划。提交后依次经过导师、（学部）学院秘书审核，（学部）学院秘书可辅助本（学部）学院学生调整课程计划。 2.4.5 调整课程计划。提交课程计划调整申请。课程计划审核通过后，学生可申请调整课程计划，学生可调整课程计划中的课程和必修环节。审核课程计划调整申请。提交申请后依次经过导师、（学部）学院秘书、研究生处管理员审核，最终审核通过后生效。直接调整课程计划。研究生处管理员及（学部）学院秘书可直接调整学生课程计划信息。 2.4.6 先选课再制定课程计划。支持新生先选课再制定培养计划，新生选择的课程自动添加到课程计划中。 2.4.7 统计课程计划课程。可按课程统计待审核及审核通过状态的课程计划，

		提前识别不满足开课人数的课程，退回相关学生的课程计划；统计数据还可以为学期排课提供数据支撑。 2.4.8 统计培养方案完成情况。按（学部）学院、学科、年级统计研究生培养方案课程完成情况、必修环节完成情况、培养方案完成情况。 **2.5 教务管理** 2.5.1 研究生处管理员和（学部）学院秘书可在线排课，有多个任课教师时可分解教学任务，拓展多种排课方式（周重复性、阶段性、无规则），对接本科教务系统，加入教师、教室和学生上课冲突校验，支持忽略冲突排课。 2.5.2 排课：管理员可为所有课程排课，开课（学部）学院秘书负责专业课排课。支持多种周重复性排课。系统支持分解教学任务。系统支持对线上课选择虚拟教室进行排课，虚拟教室不进行教室冲突校验。系统支持设置多类学生适用范围。 2.5.3 冲突校验：自动对教室、教师、学生上课冲突进行校验。支持与本科教务系统排课结果进行冲突校验。系统支持设置虚拟教室忽略教室冲突排课。系统支持忽略全部冲突强制排课。 2.5.4 设置节次方案：设置多套上课节次方案，系统支持根据冬令时、夏令时设置不同的节次方案。节次方案指每天上几节课，每节课的开始时间和结束时间。 2.5.5 分解教学任务学时：支持分解教学任务学时，排课完成后，主讲教师可将一门课的总课时分解给主讲教师和辅讲教师。如排课时已经分解教学任务排课，则自动生成分解学时信息。 **2.6 选课管理** 2.6.1 学生自主选课。管理员设置自主选课规定时间段，学生登录系统自主选课。学生选课时进行上课时间冲突校验，选课人数不能超出设置的课程容量。学生自主选课适用于分多个教学班的公共选修课。 2.6.2 一键选课。针对一门课程仅有一个教学任务的情况，系统支持研究生处管理员、（学部）学院秘书通过一键选课将培养计划中存在该课程的学生添加到选课名单中。 2.6.3 辅助选课。支持研究生处管理员、（学部）学院秘书手动调整选课名单，管理员及（学部）学院秘书辅助选课时可忽略适用学生范围、课程容量等限制条件。可以在排课时直接维护选课学生名单。 2.6.4 选课学生组。选课学生智能分组。统筹同院系同专业学生集中、教学资源均衡等因素进行自动分组。支持按照学生组进行选课，解决公共课小班授课分班困难问题。 2.6.5 查询选课情况。导师、任课教师、学生、（学部）学院秘书、研究生处管理员在线查询学生及课程选课情况。 **2.7 课表管理** 2.7.1 课表对象。支持查看学生课表、任课教师课表、教室课表、专业课表。课表类型包含学期课表、单周课表、大课表。支持通过学生/任课教师等多个维度查看相应课表。学生和任课教师通过个人中心及移动端查看个人课表。 2.7.2 课表类型。二维课表类型包含学期课表、单周课表、大课表。支持导出各类型课表。 2.7.3 更新课表。开展调整教学任务、分解教学任务、调停课、学生补选课、退选课等业务时，系统自动更新学生课表和任课教师课表，同时向学生和任课教师发送通知。 **2.8 调停补课管理** 任课教师申请调停补课（系统支持单个/批量），依次经过（学部）学院秘书审核、研究生处管理员审核。申请调停补课时进行教师、教室、学生的上课时间冲突校验。调停课申请审核通过后，自动更新教师和学生课表，同时向教师和学生推送通知。调停补课时间可灵活选择，支持紧急情况下先调整后补手续的业务需求。

		2.9 成绩管理 2.9.1 录入成绩。系统支持两种维护成绩方式：任课教师录入成绩或研究生处管理员代为录入。研究生处管理员控制任课教师维护成绩起止时间。系统支持设置考试情况为正常、缺考、缓考、取消考试资格。缓考、重修、免修的学生在维护成绩时会自动标记。录入成绩后，该门教学班会自动置为已结课状态。未录入成绩的教学班信息会自动置为红色。 2.9.2 自定义成绩类型及构成。系统支持任课教师设置成绩类型，如百分制或等级制。系统支持设置平时成绩和期末成绩的占比，默认平时成绩 30%，期末成绩 70%。系统支持自定义平时成绩构成及占比，如考勤、课堂表现、作业情况、案例学习情况等。 2.9.3 快捷录入。成绩录入功能支持方向键控制快捷切换。支持按照设置比例自动通过分项成绩计算总成绩。支持批量导入成绩。支持配置小数点保留规则。 2.9.4 合班授课。支持不同专业不同培养方案学生合班授课，成绩录入完成后通过该学生对应的培养方案下该课程的属性判断是否及格、获取几学分、学分类型。 2.9.5 查询成绩。学生通过系统查询个人成绩，可下载 PDF 格式成绩单。导师、（学部）学院秘书、研究生处管理员可查看学生成绩。系统支持查看导出课程成绩单，系统支持查看课程成绩统计分析。系统支持计算学生加权平均成绩、绩点成绩。系统支持查询异常学生成绩、查询成绩录入进度。系统支持对考试情况为缓补考的学生单独录入成绩。 2.9.6 调整成绩。任课教师申请，经（学部）学院秘书、研究生处管理员依次审核，主要应对成绩录入错误等情况。 2.9.7 补录成绩。由学生发起申请，任课教师进行补录，经（学部）学院秘书、研究生处管理员依次审核，主要应对未选课等情况。 2.9.8 综合排名分析。系统支持综合查询学生成绩排名情况。 **2.10 评教管理** 2.10.1 研究生处管理员自定义评价指标方案，发布评教任务，学生、督导员和任课教师提交评价，研究生处管理员、（学部）学院秘书和任课教师可汇总评价信息。 2.10.2 维护评价指标方案。管理员维护教学评价指标方案，指标项分为评分指标及主观描述 2 类，评分指标支持满分制及权重制 2 类，满分制支持直接录入评教分数，权重制支持五☆评教，根据权重综合分数。 2.10.3 发起评教任务。采用任务形式发起评教工作，可灵活安排期初、期中、期末的评教工作。 2.10.4 评教人员与评教对象。学生可对任课教师进行评价，督导员对任课教师进行评价，任课教师可自评。 2.10.5 查看评教结果。研究生处管理员可查看全校全部评教结果，（学部）学院秘书可查看本（学部）学院全部评教结果，任课教师可查看自己授课的课程评教结果。 2.10.6 强制评教措施。研究生处管理员可设置是否要求学生评教之后才能查看成绩。评教提醒。支持向学生发送通知，提醒学生进行评教。 **2.11 补考管理** 学生在申请时间范围内，申请补考未及格课程。经审核通过后，任课教师可单独维护该生的补考成绩。支持申请补考时间控制、补考申请管理、补考申请审核、补考申请进度查询、教学任务补考学生查询。 **2.12 重修管理** 对于符合重修条件的学生可提交重修申请，申请审核通过后正式具备重修资格，允许重修生参与新一期选课、考试等工作。支持两种重修模式：学生自主提交申请或管理员直接维护。 **2.13 专业实践管理** 2.13.1 实践基地信息。系统支持维护实践基地的基本信息库，包括名称、地址、

		负责人信息等。 2.13.2 学生实践安排。由学生在系统申请实践，由导师及学部（学院）进行审批。系统也支持由导师直接对学生进行实践活动的安排，包括指导教师、实践基地、实践开始/结束时间，校外导师、专业实践的形式及主要内容等信息。 2.13.3 实践考核。由学生上传实践活动考核表，由导师录入成绩并完成审核。 **2.14 工作量管理** 2.14.1 根据研究生处工作量统计规则自动计算教职工工作量，教职工可查询和确认个人工作量，也可根据实际情况申请调整个人工作量。 2.14.2 计算工作量。系统内置工作量（授课工作量、指导工作量）计算算法，算法根据学校工作量计算标准定制，研究生处管理员可通过系统计算教职工工作量。（学部）学院秘书和研究生处管理员可查询计算后自动汇总的授课工作量及指导工作量，支持链接查看汇总工作量明细。针对一门课多位老师授课的情况，系统按照实际分解授课课时对这门课进行课时分解。 2.14.3 确认工作量。研究生处管理员发布工作量统计信息，教职工对自己的工作量进行确认。 2.14.4 申请调整工作量。教职工认为工作量不准确可提交调整申请，依次经过（学部）学院秘书、研究生处管理员审核后，进行调整。 **2.15 质量工程项目管理** 面向学校各类质量工程项目（含教材、课程、案例、教育教学改革研究与实践项目等）及教职工创新项目，提供从任务发布、申报/立项、中期检查、结项验收、专家评审到材料归档的全流程数字化管理。支持研究生处统一发布项目通知与模板，学院秘书及教职工在线填报项目进展、成员信息、研究总结、经费使用等，实现项目材料的在线收集、审核、评审、归档与统计，提升项目管理效率与协同质量。 **2.16 学生成果管理** 2.16.1 用于集中管理研究生在校期间产生的各类学术成果与竞赛成果，支持学生在线填报竞赛获奖、期刊论文、会议论文、专利、专著、软作著作权、科研奖励等成果信息，实现材料上传、多级审核、统计报表、智能检索、归档调用及消息提醒等全流程闭环管理。审核通过的成果自动进入学生成果库，可供评奖评优、毕业审核、导师考核等业务直接调用。 2.16.2 材料上传 支持上传佐证材料（照片、获奖证书、公示文件等），每个成果可上传多个文件。支持文件在线预览（图片、PDF）及下载。 2.16.3 审核管理 审核流程：学生提交后，按导师、学院秘书、研究生处三级逐级审核后生效。各级审核人可“通过”或“退回”。退回时须填写原因，学生修改后可重新提交。支持审核人按筛选条件批量通过或退回同类成果。 2.16.4 统计报表 支持导出 Excel、PDF 格式的统计报表及对应的明细数据。 2.16.5 查询检索 学生仅可查看本人成果；导师可查看所指导学生成果；学院秘书可查看本学院成果；研究生处可查看全校成果。 **2.17 督导管理** 2.17.1 研究生处管理员能够自定义督导指标方案，校院两级督导组均可安排教学或学位督导任务，督导员可通过移动端提交督导评价，研究生处管理员和督导组长能够汇总督导结果。 2.17.2 督导方案。研究生处管理员可自定义督导指标方案，能够分级别维护督导指标。 2.17.3 督导组。可维护校级督导组和（学部）学院级督导组。督导身份分为组长和组员。组长可后续更新督导组成员。 2.17.4 督导任务。督导组长安排督导任务。根据督导对象不同，将督导工作分

		为教学督导和学位督导。教学督导的督导对象是安排教学任务节次，学位督导的督导对象是开题、中期、预答辩、答辩等学位环节的安排工作。 2.17.5 督导结果。督导员根据指标方案进行评价。支持移动端进行督导评价。研究生处管理员和督导组长可汇总统计督导结果。 **2.18 中期检查管理** 2.18.1 维护中期考核任务 由研究生处负责维护中期考核任务，设置学生申请的起止时间，并选择适用的学生范围。 2.18.2 申请中期考核 学生在规定时间内在线提交中期考核申请。 2.18.3 审核中期考核申请 学生提交申请后，依次经过导师审核、学院秘书审核。审核时可查看学生的课程完成情况、思想学习情况、论文开题情况、科研工作情况等信息。 2.18.4 中期考核安排 中期考核申请审核通过后，由学院秘书设置考核小组，对学生进行分组安排。安排时，系统可对委员人数、委员专业技术职务级别、导师回避等要求进行判断。学院秘书可灵活为每个学生配置出席成员信息。安排发布后，研究生处管理员、小组成员及学生均可通过系统查看相关安排。 2.18.5 登记中期考核结果 学院秘书登记中期考核结果，支持单个录入或批量导入。学院秘书和研究生处管理员可查看考核结果及相关材料，支持批量导出中期考核结果及存档文件。 **（三）学位管理子系统** **3.1 学位基础数据管理** 3.1.1 维护学位批次 研究生处管理员在开展本批次学位工作前需要设置批次名称、学期信息，便于后续各环节的管理、方便以批次为维度进行查询统计。 3.1.2 校外专家库 （学部）学院秘书、研究生处管理员维护预答辩、答辩等环节所使用校外专家库，为使信息更加准确、完善，需建立校外专家库，便于在论文开题、论文中期检查、论文答辩等环节选择添加校外专家，可以从相应的报表中导出。添加校外专家时需设置姓名、登录账号、手机号、证件号、职称、专业技术职务级别、研究方向、工作单位等信息。 3.1.3 学位委员会成员 每个（学部）学院可以设置 1 个学位分委会，（学部）学院秘书可以维护分委会成员信息，研究生处管理员维护校委会成员信息。维护学位委员会成员时可以从教职工库中选择添加，可以设置委员身份：主席、副主席、委员。 3.1.4 各环节进度查询 研究生处管理员、（学部）学院秘书、导师均可通过进度查询功能查看相关学生在该环节的进度、结果以及操作明细（如申请信息、审核信息、操作人、操作时间）等。 **3.2 论文开题管理** 3.2.1 维护开题任务。研究生处维护开题任务，填写学生申请起止时间，通过三种方式选择适用学生范围，选择全部（满足前置条件学生均可参与）；维护学生范围（按年级、（学部）学院、学科、培养层次设置）；维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。 3.2.2 在线申请开题。系统支持学生在开放时间内在线申请开题，通过系统填报论文基本信息、研究目的和意义、国内外研究现状述评、主要研究内容及创新点、拟采取的研究方案及可行性分析、研究计划及预期成果、主要参考文献。填报内容为富文本形式且系统支持上传图片；参考文献为表格形式，系统支持限制中文篇次和英文篇次数量；时间安排为表格形式，包括开始日期、结束日期、主要研究内容、预期结果。

		3.2.3 审核学生开题申请。学生提交开题申请后依次经过导师、（学部）学院秘书审核，审核时可以维护审核意见，可以进行扫描签名或上传签名图片，便于导出的开题报告中包含签名信息。 3.2.4 维护开题秘书。（学部）学院秘书维护开题秘书。不在开题业务流程范围内，可以在相应批次下提前维护。 3.2.5 开题安排。开题秘书设置开题小组，对学生进行分组安排。开题秘书安排时可以对开题委员人数、委员专业技术职务级别、导师回避等要求进行判断。开题秘书可以灵活地为每个学生配置出席成员信息。开题安排发布后，研究生处管理员、开题小组成员、开题答辩学生可通过系统查看开题安排。 3.2.6 登记开题结果。开题秘书根据开题答辩情况登记开题结果，包括对论文选题评议、论文题目是否与学生专业相符、开题结果、采集委员签字，可批量导入开题结果。（学部）学院秘书、研究生处管理员可查看开题结果、开题异常名单。 3.2.7 导出开题报告。系统支持根据学校要求定制开题报告模版，系统支持通过系统导出开题报告文件。审核及登记结果环节支持采集电子签名，导出开题报告可带出电子签名。 **3.3 论文查重管理** 3.3.1 研究生处管理员通过系统导出符合知网/万方要求的论文及信息汇总表，查重结束后直接导入知网/万方下载的查重结果、查重报告，系统自动根据预设的查重区间判定学生查重结果，支持论文复检。 3.3.2 查重规则。研究生处管理员分别设置初检及复检查重区间，用于判断通过、复检、不通过查重结果。 3.3.3 论文隐名。查重论文将来直接用作盲审，系统提示学生进行必要的隐名操作。系统会自动校验论文中出现学生姓名、导师姓名的次数，给审核人员明确提示。 3.3.4 论文初检。待初检学生提交查重论文，依次经导师、（学部）学院秘书、研究生处管理员审核，审核通过后研究生处管理员统一进行学术不端行为检测。管理员可按照知网或万方要求格式批量导出查重论文。管理员可以直接导出知网或万方的查重结果、查重报告一键导入系统，系统自动根据预设查重区间判定学生查重结果。（学部）学院秘书、学生、导师可查看论文查重结果。 3.3.5 论文复检。待复检学生重新提交修改后查重论文，依次经过导师、（学部）学院秘书、研究生处管理员审核，审核通过后研究生处管理员统一进行学术不端行为检测。研究生处管理员可以单独下载需要二次查重的学生论文进行查重。将知网或万方导出的查重结果、查重报告一键导入系统，系统根据查重结果判定规则自动判定学生查重结果。 **3.4 论文盲审管理** 3.4.1 盲审论文直接使用查重通过的论文进行送审，不需要学生再次上传盲审论文，研究生处设置论文送审方式后可导出论文评审平台要求的数据与论文文件，送审结束将评阅明细与结果导入后根据规则进行预判，研究生处管理员参考预判结果进行发布。 3.4.2 获取论文。查重通过论文直接用作盲审，不需学生再次上传盲审论文。 3.4.3 盲审论文。系统支持研究生处管理员设置送审方式，学校送审或（学部）学院送审。 3.4.4 盲审结果。研究生处管理员可以设置评审结果判定规则，按照第三方论文评审平台的要求导出论文文件，研究生管理系统支持按第三方平台的数据格式要求进行定制导出，确保导出论文可直接用于送审，满足平台送审要求。盲审结束后将第三方论文评审平台的盲审专家评阅意见和盲评结果一键导入系统中，系统自动根据专家评阅结果判定盲审结果。参与盲审学生可以查看并打印本人的盲审专家评阅意见和盲审结果，研究生处管理员可查看论文盲审结果，系统支持批量导出论文盲审专家评阅意见、盲审结果和结果统计表。限制学生及导师对评审专家信息不可见。

		3.5 论文自主送审服务 3.5.1 学校目前正在使用第三方论文委托送审平台，用于正式盲审送审。 ▲3.5.2 学位管理子系统需与第三方论文送审平台实现无缝对接，学位管理子系统自动推送学生和论文信息至送审平台，学位管理子系统自动接收专家评审结果和评审意见，整个对接过程不需下载整理数据。要求通过该对接，实现研究生学位论文盲审工作流的完全闭环管理，消除任何人工下载、整理、导入导出数据环节。对接内容包含但不限于：创建批次接口、查询批次接口、推送论文接口、推送评阅结果接口。需提供详细的对接方案以及 3 份（含）以上高校对接成功案例证明文件（有效证明文件需包含本条所述无缝对接具体要求，且有用户使用部门签章）。 **3.6 论文答辩管理** 3.6.1 维护答辩任务 管理员维护答辩任务，填写学生申请的起止时间，选择适用学生范围。 3.6.2 申请答辩 学生提交答辩申请时可以填写个人经历、选择科研库中的科研信息，上传答辩论文。 3.6.3 审核答辩申请 学生提交答辩申请后依次经过导师审核、（学部）学院秘书审核、研究生处审核，审核时可以查看学生的论文信息、盲审情况、科研情况等。（学部）学院分管领导、导师、研究生处所有管理者可以批量查看审核结果，学生可以查看本人的申请审批结果。 3.6.4 维护答辩秘书 （学部）学院秘书维护答辩秘书。不在答辩主业务流程范围内，可以在相应批次下提前维护。 3.6.5 答辩安排 (1) 答辩秘书维护论文答辩委员会信息和答辩时间、地点等安排信息，所有用户可以查看答辩人、答辩论文名称、导师姓名、答辩委员会及答辩时间、地点安排等信息。 (2) 答辩秘书对学生进行分组安排，可以设置学生的答辩委员会人数。答辩秘书可以通过系统实现自动、快捷分配答辩委员会成员。答辩秘书添加委员时可以实现自动进行职称、专业技术职务级别、导师类别、校内校外、导师回避等规则的校验。 (3) 答辩分组安排由学科负责人审核，审核通过后答辩委员会成员、答辩学生可查看答辩安排。答辩委员会成员可以在线查看学生答辩材料。 3.6.6 答辩结果 (1) 线上答辩由答辩委员会成员在线提交决议及确认答辩结果，答辩专家可以通过系统生成的链接或二维码进行表决，紧急情况下答辩秘书可以代替维护。线下答辩由答辩秘书代替维护答辩决议、投票情况、答辩成绩及答辩结果，答辩秘书可以批量导入投票情况、答辩成绩和答辩结果。 (2) 审核答辩申请及确认答辩结果环节需签名，签名信息体现在导出的学位审核书中。 (3) 导师、（学部）学院秘书、研究生处管理员可查看学生论文答辩结果，学生可以查看并打印个人答辩决议和答辩结果。 答辩委员可以通过移动端扫描二维码进行在线签名。答辩委员可以通过预留手机短信验证码登录系统（防止忘记账号、密码等情况）。 **3.7 学位证书管理** 研究生处管理员通过配置学位证书编号规则自动生成学位证书编号，系统支持按照学校的格式批量导出学位证书进行批量打印。 **3.8 定稿论文管理** 3.8.1 学生提交定稿版论文依次经导师、（学部）学院秘书、研究生处管理员

		审核，审核通过后研究生处管理员通过系统导出符合知网/万方要求的论文及信息汇总表，查重结束后直接导入知网/万方下载的查重结果、查重报告，系统自动根据预设的查重区间判定学生查重结果，系统根据省教育厅数据要求生成抽检论文材料，研究生处导出材料后可以直接进行上报。 3.8.2 维护上传定稿论文任务 研究生处管理员维护上传定稿论文任务，填写学生申请的起止时间，可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、（学部）学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。 3.8.3 提交定稿论文 学生可以上传 PDF 及 WORD 格式的定稿论文。学生提交定稿论文，依次经过导师审核、（学部）学院秘书审核、研究生处管理员审核。 3.8.4 查重定稿论文 研究生处按照知网或万方要求的格式批量导出定稿查重论文，研究生处将知网或万方导出查重结果、查重报告一键导入系统，系统自动判定学生查重结果。 3.8.5 上报定稿论文 根据省教育厅数据要求生成抽检论文材料，研究生处管理员可直接导出进行上报。研究生处管理员可以按照知网、校图书馆、校档案馆需要批量下载定稿论文。 **3.9 学位信息备案管理** 3.9.1 研究生处管理员检查、维护学位备案相关的统一信息，学生自行完善部分允许调整的信息，系统内置与学位授予信息报送（备案）系统一致的校验规则，确保上报数据的准确性，经校验通过后由研究生处管理员导出学位备案信息上报至学位授予信息管理平台。 3.9.2 备案前准备 研究生处管理员维护学科转码信息，维护转码前学科代码、学科名称以及转码后的学科代码、学科名称，应对培养过程学科代码与学位备案不同的情况。（学部）学院秘书维护不符合上报要求的学生名单，研究生处管理员审核通过后将不会出现在学位信息上报名单中。研究生处管理员可统一查看学校代码、校长、学位评定委员会主席、自设交叉学科备案信息、学位点授位信息完整性，系统提醒补全相关信息。 3.9.3 完善备案信息 系统根据各类学生学位授予信息管理平台数据要求，自动从学生信息中提取个人基本信息和学位论文等信息。学生通过系统对学位备案信息进行确认、完善，下载备案信息确认表。研究生处管理员可以批量上传学生学位照片。管理员可以批量设置决议编号、毕业年月。 3.9.4 上报备案信息 内置学位授予信息管理平台数据校验规则，可对要上报的学位数据进行合规性预校验。校验通过后研究生处管理员可以导出学位信息直接上报至学位授予信息管理平台。 3.9.5 培养学位档案材料管理：培养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。各类表格主要有开题报告表、学位申请书、研究生毕业登记表、学位论文评阅书、学位论文答辩审核与安排表、学位论文答辩表决票、学位论文答辩情况表、学位论文答辩表决结果、学位信息表等。 **3.10 优秀论文管理** 3.10.1 研究生（学部）学院发布申请优秀论文任务，由导师、（学部）学院秘书、研究生（学部）学院管理员审核通过后进行学位评定委员会评议是否为校级或省级优秀论文。 3.10.2 维护申请优秀论文任务 研究生（学部）学院管理员维护上传定稿论文任务，填写学生申请的起止时间，

		可以通过三种方式选择适用的学生范围，第一种：选择全部（满足前置条件学生均可参与）；第二种：维护学生范围（按年级、（学部）学院、学科、培养层次设置）；第三种：维护学生名单（可以根据学生所处模块、环节进行批量添加）。 3.10.3 设置优秀论文限额 研究生（学部）学院管理员可以设置各（学部）学院博士及硕士的限额百分比。 3.10.4 申请优秀论文 学生提交优秀论文申请，依次经过导师审核、（学部）学院秘书审核、研究生（学部）学院管理员审核。审核通过后，由学位评定委员会审核，给出评议结果。 3.10.5 登记评议结果 研究生（学部）学院管理员登记学位评定委员会评议结果。（学部）学院秘书、研究生（学部）学院管理员可查看优秀论文汇总，可以导出优秀论文申请汇总表、优秀论文清单。 **（四）导师管理子系统** **4.1** 该模块需要能够免费实现与学校人力资源部、教务部、财务处、科研处等数据无缝对接。导师遴选、考核、招生资格审核等工作开展中，相关人事信息、教学信息、科研成果、经费信息等可与其他系统相关模块关联。相关数据可从财务系统、人事系统、科研系统、教务系统相关数据自动关联抓取，设定考核条件后，系统自动关联审核，并能查看审核明细（比如不通过的具体原因），能自动生成审核结果统计表。 **4.2 导师基本信息管理** 4.2.1 指定导师主管（学部）学院，用于指导导师培训、导师考核等工作的开展。 4.2.2 构建由导师类别（博导、硕导、博硕导）、招生状态（在招、暂停招生、取消招生）、在职状态（在岗、返聘、退休、离职、调离、去世）构建的导师状态体系，实现导师招生状态与导师学位点招生状态的互通校验。 4.2.3 批量编辑导师学科专业，实现历史导师遴选结果数据的预置及调整；批量维护导师招生资格，支持对历史招生资格认定结果的预置及调整。 4.2.4 基于学生查看学生各类导师信息，基于导师查询所带学生信息，包含在校生及毕业生。 4.2.5 灵活设置硕士及博士生导师的导师分类，定义不同类型导师的审核、查询等操作权限，按导师类别设置操作权限，具体到学生分别设置每个学生的各类导师操作权限。 **4.3 导师遴选管理** 4.3.1 研究生处管理员发起导师遴选活动，教职工在线填报遴选申请，依次经（学部）学院、分委会、研究生处、校委会评审后确定导师身份。当跨（学部）学院申报学位点时，各学位点遴选流程独立开展，互不影响。 4.3.2 发起遴选活动 研究生处管理员发起导师遴选活动。系统支持设置任务名称、遴选年月、申请起止时间、遴选须知（富文本）、相关附件。可针对硕导遴选、博导遴选、校外导师遴选、学位点变更、跨专业招生等业务场景独立/集中发起遴选任务，并提供不同的遴选流程。 4.3.3 教职工提交遴选申请 教职工提交申请，选择（学部）学院学位点，系统自动抓取教职工基本信息、学历学位信息、授课信息及科研信息，教职工对自动生成的填报信息进行确认和补充。系统支持导出申请表和附件材料。系统支持对接校科研系统抓取科研信息，包含论文、科研项目、获奖、著作、专利、教学成果奖励。必须保障导师信息复用性。打通导师遴选、招生资格认定、专家信息采集、导师考核等业务，实现导师信息的共享复用，尽可能多自动反填相关信息，降低导师填报难度，提升系统使用体验。

		4.3.4 导师遴选审核 教职工提交的申请依次经过学科负责人、（学部）学院分管领导审核、（学部）学院学位评定分委会审核、校学位评定委员会审核，系统支持上传决议文件。定制硕导遴选、博导遴选、校外导师遴选、跨转接招生等不同类型遴选审核流程。导师申报跨多学位点时，分学位点单独进行审核。多学位点之间审核结果互不影响。审核时支持审核通过、取消资格、退回修改等多种操作。审核通过继续进行下一环节审核，取消资格则取消该教职工在该学位点在本次遴选任务的申报资格，不允许基于当前遴选任务再次发起遴选申请，退回修改则退回到申请端修改后继续提交遴选申请。 4.3.5 导师库 遴选审核通过后教职工变为对应（学部）学院学位点的导师身份，管理员可单个编辑或批量导入遴选结果数据。 **4.4 招生资格认定管理** 4.4.1 研究生处管理员发起导师资格认定活动，导师在线填报资格认定申请，依次经（学部）学院、分委会、研究生处、校委会评审后确定导师具备招生资格。当跨（学部）学院申报学位点时，各学位点资格认定流程独立开展，互不影响。 4.4.2 发布招生资格认定活动。研究生处管理员发起导师招生资格认定活动。系统支持设置任务名称、遴选年月、申请起止时间、遴选须知（富文本）、相关附件。 4.4.3 导师提交招生资格认定申请。导师在活动时间范围内进行资格申请，选择学位点，系统自动抓取导师信息、指导学生信息、授课信息、系统支持选择从科研系统同步的科研信息。必须保障导师信息复用性。打通导师遴选、招生资格认定、专家信息采集、导师考核等业务，实现导师信息的共享复用，尽可能多自动反填相关信息，降低导师填报难度，提升系统使用体验。 4.4.4 招生资格认定审核。导师提交补充材料依次经过（学部）学院秘书核查、学位评定委员会审核。系统支持维护分委会、校委会信息。系统支持导出科研成果清单。评审通过后导师具备本年度研究生招生资格。导师申报跨多学位点时，分学位点单独进行审核。多学位点之间的审核结果互不影响。审核时支持审核通过、取消资格、退回修改等多种操作。审核通过继续进行下一环节审核，取消资格则取消该教职工在该学位点在本次招生资格认定任务的申报资格，不允许基于当前招生资格认定任务再次发起招生资格认定申请，退回修改则退回到申请端修改后继续提交招生资格认定申请。 **4.5 师生双选管理** 4.5.1 支持在线双选及导入双选结果两种形式完成学生与导师指导关系的确定。无论哪种形式都需要对导师的招生资格及招生限额进行校验。在线双选依次经过发起双选活动、维护双选导师名单、维护双选学生名单、学生填报志愿、导师选择学生志愿、学生维护补选志愿、导师选择学生补选志愿完成整个双选工作。 4.5.2 师生双选活动管理 (1) 研究生处管理员/（学部）学院秘书发布师生双选活动，设置招生年份（招生资格认定年份）、双选类型（第一导师、第二导师）、每轮师生双选起止时间。 (2) 根据招生资格结果自动生成双选导师名单，如未在系统进行招生资格认定系统支持（学部）学院秘书维护本（学部）学院参与双选的导师名单，可批量导入导师名单。参与双选学生名单可自动抓取尚未参加双选的新生信息。 (3) 在学生填报志愿时间段内学生在线查看导师专栏、填报导师志愿，系统支持每名学生填报多个志愿，系统支持查看可选导师剩余人数限额。学生可查看师生双选进度和结果。学生只能填报在本专业具备招生资格的导师。学生填报志愿，进入一志愿选择时间后，导师可选一志愿选择自己的学生，导师可选择同意指导、拒绝指导。进入二志愿选择时间后，导师可选二志愿选择自己

		且一志愿落选的学生。导师选择学生时进行招生资格及招生限额的校验，不允许导师指导学生超过招生限额。 4.5.3 补选活动 师生双选结束后，若存在未确定双选关系的学生，研究生处管理员发布补选活动。未确定导师的学生填报补选志愿，有限额的导师选择补选轮次学生。进入补选轮次的导师为招生限额未达上限的导师。 4.5.4 指定导师 研究生处管理员可直接为未确定双选关系的学生指定导师。导师可以为所带学生指定企业导师、副导师。 **4.6 专家信息采集管理** 4.6.1 专家信息采集是应对教育部学位与研究生教育发展中心的全国研究生教育评估监测专家库的更新工作，要严格按照学位中心要求组织硕导填报相关采集信息。 4.6.2 研究生处管理员发起专家信息采集活动，任务名称、年份、起止时间、任务须知、导师名单。 4.6.3 导师填报信息，包括个人基本信息、学历学位信息、学术信息、专业学位信息和兼职信息，支持扫码签名确认信息无误，填报信息与学位中心要求严格一致；导师首次填报时系统自动抓取开展导师遴选、招生资格认定业务时已填报的相关信息。导师后续填报时自动抓取历史填报信息。导师对个人基本信息进行确认和补充。 4.6.4（学部）学院审核导师填报信息，审核不通过返回导师重新填报。 4.6.5 按照学位中心专家信息库数据要求进行收集信息，导出后直接上报学位中心。按照学位中心采集要求进行匹配升级。 **4.7 博导信息采集管理** 4.7.1 预置历史采集信息 导入历史采集数据（维护博导基本信息、维护博士基本信息、维护科研项目、维护开课情况、维护研究生教育教学改革研究项目、维护出版教材、维护研究生教学成果获奖、维护博士生获奖、维护科研论文、维护科研获奖、维护出版著作、维护专利（著作权）授权、维护参加国际学术会议、维护学术任职、维护依托科研平台）。导入历史上报数据作为初始数据，系统自动统计更新部分数据，大幅度降低导师填报难度。 (1) 填报采集信息 维护采集任务、确认博导采集名单、维护博导采集信息、审核博导采集信息、查询信息采集进度、查询采集信息。 (2) 上报采集信息 导出上报采集数据（导出博导基本信息、导出博士基本信息、导出科研项目、导出开课情况、导出研究生教育教学改革研究项目、导出出版教材、导出研究生教学成果获奖、导出博士生获奖、导出科研论文、导出科研获奖、导出出版著作、导出专利（著作权）授权、导出参加国际学术会议、导出学术任职、导出依托科研平台）。导出的填报数据可直接上报博士生导师信息采集系统。 **4.8 导师培训管理** 4.8.1 导师培训主要是管理（学部）学院级、学校级、省市级导师培训活动，针对参与培训活动的导师维护培训考核成绩。 4.8.2 维护（学部）学院培训活动 （学部）学院秘书维护该（学部）学院组织的导师培训活动，包括培训主题、时间、地点、主讲人姓名及介绍、讲座简介、批量导入培训名单。 (1) 维护学校培训活动 ①研究生处管理员维护学校组织的导师培训活动。 ②会议或讲座：主题、时间、地点、主讲人姓名及介绍、会议或讲座简介、批量导入培训名单。 ③平台学习：平台名称、起止时间、学时、批量导入培训名单。

		(2) 维护市级及以上培训活动 研究生处管理员维护市级及以上导师培训活动，包括培训主题、时间、地点、培训简介，批量导入培训名单，上传相关会议通知。 (3) 培训合格名单 批量导入年度培训合格名单。 (4) 统计查询导师培训记录 研究生处管理员、（学部）学院秘书单个查询、统计导师培训记录。 **4.9 导师考核管理** 4.9.1 导师考核体系包含导师年度考核、导师三年聘期考核、导师立德树人考核。年度考核支撑三年聘期考核工作的开展，年度考核及三年聘期考核支撑立德树人考核工作开展。 4.9.2 维护考核活动 (1) 研究生处管理员统一发起考核活动。 (2) 年度考核：学年、活动名称、活动时间、活动说明。 (3) 立德树人考核：学年、活动名称、导师自评指标方案、学生打分指标方案、活动日期、活动说明。 (4) 三年聘期考核：活动名称、聘期时间、指标方案、活动时间、注意事项。 4.9.3 维护考核指标 研究生处管理员维护各项活动的考核指标。 相关人员按照考核指标进行打分。 4.9.4 导师考核名单 （学部）学院秘书维护参与考核的导师名单。 (1) 维护考核结果 研究生处管理员/（学部）学院秘书维护考核结果。 (2) 查询考核结果 研究生处管理员、（学部）学院秘书、导师查询考核结果。 **4.10 导师变更管理** 在培养过程中因为特殊原因需要变更导师时，由学生发起变更导师申请，经过一系列审核手续后完成导师变更。 学生提交导师变更申请，选择变更第一或第二导师，填写变更原因。依次经过原导师和新导师审核、（学部）学院审核、研究生处管理员审核。审核通过后，导师变更生效。学生、（学部）学院秘书、研究生处管理员可查看导师变更历史。学生、（学部）学院秘书、研究生处管理员可查看导师变更历史。 **4.11 教职工科研管理** 4.11.1 导师通过系统填报个人科研成果信息，系统支持批量导入导师科研信息。科研类型包含纵向项目、横向项目、校级项目、论文、著作、专利、获奖、标准、研究报告、著作权、新品种、鉴定、艺术作品、药证、会议、人员派遣。 4.11.2 项目类信息包含：项目名称、项目编号、项目来源、项目级别、所属单位、保密级别、批准经费、配套经费、外拨经费、自筹经费、可支余额、立项日期、计划结项日期、项目状态、开始日期、结项日期、本人排名、学校署名、证明材料等。 4.11.3 论文类信息包含：论文名称、论文类型、收录类型、收录日期、发表/初版时间、发表刊物论文集、检索号、卷期页、署名情况、学校署名、证明材料等。 4.11.4 专利类信息包含专利名称、专利类型、专利状态、申请日、申请号、公开日、公开号、授权公告日、授权公告号、成果转化情况、署名情况、证明材料等。 可对接学校主数据管理平台获取科研系统中导师的科研成果信息。也可以进行系统内部填报审核的模式开展。 **（五）研工管理子系统**

		5.1 学生科研管理 学生科研是学生的科研库，学生可随时进行填报由导师进行审核，审核通过后系统中需要科研信息的各项业务可以从科研库中进行选择添加。 学生填报科研成果。学生填报科研成果信息，包含期刊论文、会议论文、专利、专著、软著、奖励等。 审核科研成果。学生填报后，经过导师审核后生效。 导出学生科研成果。系统支持研究生处管理员、导师导出学生科研成果信息。 **5.2 国家奖学金管理** 5.2.1 设置管理。设置国家奖学金相关信息，主要包括奖学金名称、奖学金简介、奖学金金额、申请开始时间、申请结束时间、（学部）学院审核开始时间、（学部）学院审核结束时间、评定学生资格条件、国家奖学金限额控制、国家奖学金发放信息管理。 5.2.2 学生申请。学生在线提交申请。审核。经导师审核，各（学部）学院对学生提交的参评科研成果、获奖情况进行审核评分，评分依据《学校奖学金加分细则》，（学部）学院初审，由研究生处进行终审，确认通过的学生可以获得国家奖学金。研究生处可以导出奖学金发放信息，公示。要求系统能够按照既定附件导出奖学金信息。 5.2.3 查询。研究生处、（学部）学院、导师、研究生本人可以按权限查询获奖学生信息、国奖发放信息。 **5.3 学业奖学金管理** 5.3.1 设置管理。设置奖学金申请开始时间、申请结束时间、（学部）学院审核开始时间、（学部）学院审核结束时间、评定学生资格条件、学业奖学金名单。 5.3.2 名额分配。根据培养层次，对各院系的不同奖学金的名额和等级进行分配。 5.3.3 审核。经导师审核，各（学部）学院和研究生处审核，导出奖学金发放信息，公示。要求系统能够按照既定附件导出奖学金信息。 5.3.4 查询。研究生处、（学部）学院、导师、研究生可按权限查询获奖学生信息、奖学金发放信息。 **5.4 助学金管理** 5.4.1 研究生处管理员配置助学金发放金额、发放月份、发放条件等，按学期审核助学金发放资格，（学部）学院秘书按月上报可发放名单后研究生处可以导出助学金发放信息。 5.4.2 基础配置。管理员配置助学金的金额、发放月份、发放条件等信息。 5.4.3 按学期审核助学金资格。按学期进行助学金资格审核。学生提交申请（在线填报申请表）、导师、（学部）学院、研究生处依次审核。学生提交申请时系统自动进行发放条件的校验。 5.4.4 按月发放助学金。研究生处管理员按月维护助学金名单采集任务。（学部）学院秘书按月上报助学金发放名单，可复制历史月份发放名单后进行调整，维护名单必须通过学期助学金资格审核，维护名单时系统再次进行发放条件校验。研究生处管理员可以批量导出助学金发放信息。 **5.5 三助一辅管理** 5.5.1 用工单位/部门发起助管、助研、助教、辅导员岗位的用工信息由研究生处进行审核，学生申请后经导师、用工单位/部门审核，研究生处管理员可以维护并导出薪资信息。 5.5.2 维护岗位信息。用工单位/部门维护岗位信息，岗位类型、期限、岗位负责人、招聘人数、用工时间、学生申请时间、岗位职责等信息。 5.5.3 岗位信息审核与发布。岗位信息经过研究生处管理员审核通过后可对外发布。 5.5.4 维护岗位信息。研究生（学部）学院管理员可代为维护岗位信息，不需要审核，可灵活调整岗位信息。

		5.5.5 学生申请岗位。学生填报“三助一辅”（助管、助研、助教、辅导员）岗位申请。学生每学年只能申请一个岗位，如果中途被解聘，不允许再次申请。 5.5.6 审核岗位申请。学生提交申请后依次经过导师、用工单位/部门审核，审核通过后“三助一辅”申请生效。 5.5.7 岗位调整。研究生处管理员可以灵活调整岗位聘用学生。 5.5.8 发放薪资。研究生处管理员维护薪资发放月份及维护学生发放薪资，导出上报岗位薪资相关数据。 **5.6 请假管理** 5.6.1 研究生处管理员可以配置学生每学期的请假限额，学生请假时根据请假时长自动分配不同的审核流程，学生离校前、返校后均可通过手机签到记录学生的 GPS 定位信息，实现对学生请假的精准管理。 5.6.2 请假管理。研究生处管理员可以按照学期设置请假限额和禁止请假条件。学生提交请假申请，经审核通过后，请假申请生效。系统可以根据请假时长配置不同审核流程。导师、辅导员、（学部）学院秘书、研究生处管理员可查看学生的请假信息。管理员可退回学生请假申请。 5.6.3 销假管理。学生提交销假申请，提交至辅导员、研究生处管理员审核。（学部）学院秘书可查看学生的销假信息。 5.6.4 请假过程监控。学生请假审核通过后，在离校前、到达目的地后、返校后分别通过手机进行签到，系统记录学生的 GPS 定位信息，实现对学生请假的精准管理。 **5.7 证明材料管理** 5.7.1 设置证明材料类型。研究生处管理员设置证明材料类型（在校证明、学籍证明、预毕业证明等）及申请条件。 5.7.2 学生申请证明材料。符合条件的学生按要求提交证明材料申请。 5.7.3 审核证明材料申请。管理员审核证明材料申请，审核通过后学生可以下载带电子章的材料进行打印。证明材料可以与自助打印机对接，便于学生打印。 **（六）毕业管理子系统** **6.1 毕业方式管理** 6.1.1 依据学制、培养进度、学籍异动信息推测预计毕业生名单进行预计毕业生信息统计。实际进入毕业流程的学生，通过申请审核流程获取毕业资格。 6.1.2 自动生成毕业名单 根据年级、入学年月、培养环节完成情况、答辩情况自动形成预毕业或延期毕业名单。需要充分考虑休学、保留学籍、复学等异动信息自动校正学生预计毕业日期。支持按照 EXCEL 或 DBF 格式自定义导出预计毕业生信息，关键信息包含学号、姓名、年级、学制、入学年月、预计毕业日期、本学期结束日期、弹性学制毕业日期。 6.1.3 提交/审核毕业名单 （学部）学院秘书审核维护学生的毕业、结业、延期毕业和肄业信息并提交研究生处管理员审核；支持中期考核通过的学生可自主创建毕业申请。 6.1.4 导出毕业生名单 导师可导出历年指导学生名单，（学部）学院秘书可导出（学部）学院历年毕业或授位学生名单，研究生处管理员导出全校历年毕业或授位学生名单；（学部）学院秘书可导出预计毕业生的生源统计信息。 **6.2 学历注册管理** 6.2.1 已设置毕业结论且已编排毕业证书编号的学生，确认个人学历注册信息。研究生处管理员批量导出学历注册信息，DBF 格式注册附件完全符合学信网要求，可直接用于上报学信网。 6.2.2 学生确认 学生在线确认个人学历信息。确认信息包含：考生号（16 位）、学号、姓名、性别、出生日期、身份证号、院校代码、院校名称、专业代码、专业名称、学制、学习形式、培养层次、入学日期、毕业日期、毕业结业结论、证书编号、

		校长姓名。 6.2.3 上报学历信息 研究生处管理员导出 DBF 格式学历信息上报至学信网。DBF 附件字段范围、顺序、长度标准均与学信网要求保持一致，不经任何调整即可上传学信网。 **6.3 毕业证书管理** 通过系统一键编排毕业证书编号。批量导出学生毕业证书，打印毕业证书。 **6.4 学生离校管理** 6.4.1 设置离校环节 管理员设置毕业生离校环节，离校环节包括离校办理事项、审核部门等信息。审核部门包含图文信息中心、计划财务处、后勤保障处、培养（学部）学院、研究生（学部）学院等部门，每个审核部门可设置一个或多个审核员。 6.4.2 学生申请离校 学生申请离校。限定离校条件为已设置毕业结论、已编排毕业证书编号、已进行学历注册；满足离校条件的学生可申请离校。 6.4.3 部门审核离校 学生申请后由设置好的环节中的相应的审核部门进行审核。每个部门的审核事项只需要一个教职工审核；后续变更审核人不影响历史审核信息展示；研究院管理员可代替审核部门审核员进行审核；多审核部门之间的审核方式为不分先后的汇审。 6.4.4 查看离校进度 管理员可查看毕业生离校审核情况。 **（七）学科管理子系统** **7.1 基础数据管理** 7.1.1 管理学校组织机构信息、教职工信息、高峰学科信息、高原学科信息、高地学科信息、学科字典信息、学科代码表信息、电子签名信息、各类学科政策文件等基础信息；支持通过学校数据中心对接人事信息，实现组织机构、教职工数据的同步。 7.1.2 机构管理 管理本校组织机构（院系、部门）信息。包括：机构代码、机构名称、机构类型、上级机构、学部/学院/部门领导、学部/学院/部门秘书、教职工数量、一级学科（专业类别）。 （1）新增、修改机构信息：包括机构类型、机构代码、机构名称、上级机构等; （2）设置本校各学部/学院/部门领导：支持将教职工设置为学部/学院/部门领导身份； （3）设置本校各学部/学院/部门秘书：支持将职工设置为学部/学院/部门秘书身份； （4）支持查看已设置的学部/学院/部门领导、学部/学院/部门秘书人员名单； （5）支持下载查看机构下教职工明细信息； （6）删除机构信息：未维护教职工及学科的机构支持删除功能。 7.1.3 教职工管理 管理本校教职工信息，包括教职工号、姓名、性别、所属机构、角色类型、出生日期、入职年月、更新人、更新时间。 （1）新增教职工：包括所属机构、姓名、性别、教职工号、出生日期、联系电话、电子邮箱、国家地区、民族、政治面貌、入职年月、在职状态、是否校外教职工； （2）可以为教职工维护角色，赋予教职工在系统中不同身份； （3）支持为教职工重置系统登录密码功能； （4）支持点击教职工姓名下载查看教职工个人明细信息； （5）支持修改、删除教职工基本信息。 7.1.4 高峰学科管理 管理本校遴选通过的高峰学科信息。

		（1）新增学科，维护信息项包括学科（专业）代码、学科（专业）名称、学科所属单位、牵头单位、授予学位类别、学科负责人、学科秘书、获得时间、学科简介等信息； （2）支持导出学科明细数据（Excel），信息包括：学科/专业类别（含代码）、学科负责人、学科秘书、二级学科/专业领域名称（含代码）、二级学科类型、带头人、骨干教师、团队成员、博导名单、硕导名单； （3）支持点击团队成员数下载查看学科下团队成员明细信息。 7.1.5 高原学科管理 管理本校遴选通过的高原学科信息。 （1）新增学科，维护信息项包括学科（专业）代码、学科（专业）名称、学科所属单位、牵头单位、授予学位类别、学科负责人、学科秘书、获得时间、学科简介等信息； （2）支持导出学科明细数据（Excel），信息包括：学科/专业类别（含代码）、学科负责人、学科秘书、二级学科/专业领域名称（含代码）、二级学科类型、带头人、骨干教师、团队成员、博导名单、硕导名单； （3）支持点击团队成员数下载查看学科下团队成员明细信息。 7.1.6 高地学科管理 管理本校遴选通过的高地学科信息。 （1）新增学科，维护信息项包括学科（专业）代码、学科（专业）名称、学科所属单位、牵头单位、授予学位类别、学科负责人、学科秘书、获得时间、学科简介等信息； （2）支持导出学科明细数据（Excel），信息包括：学科/专业类别（含代码）、学科负责人、学科秘书、二级学科/专业领域名称（含代码）、二级学科类型、带头人、骨干教师、团队成员、博导名单、硕导名单； （3）支持点击团队成员数下载查看学科下团队成员明细信息。 7.1.7 学科字典管理 管理学科档案涉及到的学科字典信息，学科字典按照人才培养、师资队伍与资源、科学研究、社会服务与学科声誉、其他五大类进行管理。 （1）人才培养类：教学成果-奖项级别、教学成果-获奖等级、教材级别、期刊论文等级、优秀论文级别； （2）师资队伍类：专业技术职务、任职职位、团队类别、团队级别、学术头衔类型、学术组织任职情况、担任职务、导师类别、教师职称、最高学位级别； （3）科学研究类：科研获奖-奖项级别、科研获奖-获奖等级、科研项目类型、科研项目级别、学术论文收录类型、学术论文语言、科研平台级别、学术会议类型； （4）社会服务类：批示或采纳-成果类型、国内外标准制定-标准类型、国内外标准制定-参与情况、成果转化-成果类型、成果转化-转化形式。 7.1.8 代码表管理 （1）学术头衔 管理教师学术头衔代码表，包括学术头衔代码、学术头衔名称、学术头衔类型（国家级、省部级、市级）、更新人、更新时间。 （2）高校机构 管理教师最高学位授予单位代码表，包括高校机构代码、高校机构名称、国内外类型（国内、国外）、所在地区代码、所在地区名称、高校机构类型（中央部属高校、地方省属高校）、更新人、更新时间。 （3）平台类别 管理科研平台、教学平台、产学研平台类别代码表，包括平台级别、平台类别代码、平台类别名称、是否有效、更新人、更新时间。 （4）奖项名称（教学） 管理教学获奖奖项名称代码表，包括奖项级别、奖项代码、奖项名称、是否有效、更新人、更新时间。

		7.1.9 电子签名管理 （1）签名组件 增加签名组件，签名组件可用于系统中各类审批流程和打印材料中，支持微信扫码签名和上传签名照两种形式。 （2）微信扫码签名 用户通过手机微信扫码进入签名界面，在手机上完成签名后，签名自动上传至签名组件中。 （3）上传签名照 用户可以手动选择签名照片，可按设置比例手动裁切签名至合适大小。 （4）历史签名复用 支持自动带入用户历史签名，允许设置带历史签名的有效期，简化用户签名过程。 （5）签名防伪 系统为用户签名增加防伪标记，记录签名时间、操作人、涉及业务等信息，确保签名信息可追溯。 （6）签名清除 用户签名错误或需要修改签名时，可清除已有签名后，重新通过微信扫码或上传签名照完成签名。 7.1.10 流程模板管理 （1）查询模板 查询系统中已预置的流程模板，包括流程名称、流程标识、所属分类等。 （2）新增修改模板 新增流程模板，上传模板文件，维护流程模板基本信息，配置审核节点、审核状态等。 1）模板文件。根据用户各类实际业务流程开发流程模板文件，并将流程模板文件上传至系统； 2）模板基本信息。维护模板基本信息，包括流程名称、流程标识、流程事件监听器等； 3）配置审核节点。对业务流程中审核节点进行配置； 4）配置审核状态。对流程内的审核状态进行配置，包括审核状态名称、审核结果、申请进度、是否启用等。 （3）启用/停用 根据用户实际工作需要，启用或停用流程模板。 （4）复制 支持用户直接复制流程模板进行微调配置新的流程模板，简化模板维护工作量。 **7.2 学科团队管理** 7.2.1 管理本校“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）团队成员信息。包括团队成员资格申请、团队成员资格审核、团队成员基本信息等。 7.2.2 新增资格申请 教职工通过该功能发起“攀峰计划”团队成员资格申请，然后由学科负责人审核-学部/学院/部门领导终审通过即可完成团队成员资格申请工作。 （1）新增资格申请，信息包括：申请一级学科（专业类别）、申请二级学科（专业领域）、申请说明、附件； （2）查看审核流程，可查看审核阶段流程； （3）撤销，可撤销发起的资格申请流程。 7.2.3 新增资格审核 教职工提交攀峰学科团队成员申请后，分别由学科负责人初审，再由学部/学院/部门领导进行终审。 （1）支持查看申请信息； （2）支持审核不通过，退回修改功能；

		（3）支持查看审批流程及审核进度信息； （4）支持批量审核功能； 7.2.4 资格变更申请 对于已归属于某学科的教师可以通过该功能发起“攀峰计划”团队成员资格变更申请，然后由学科负责人审核-学部/学院/部门领导终审通过即可完成团队成员资格变更申请工作。 （1）资格变更申请，信息包括：当前归属一级学科（专业类别）、当前归属二级学科（专业领域）、变更一级学科（专业类别）、变更二级学科（专业领域）、变更申请说明、附件； （2）查看审核流程，可查看审核阶段流程； （3）撤销，可撤销发起的资格申请流程。 7.2.5 资格变更审核 教师提交学科团队成员变更申请后，分别经学科负责人初审、学部/学院 / 部门领导终审通过后，完成团队成员资格申请审批。 （1）支持查看申请信息； （2）支持审核不通过，退回修改功能； （3）支持查看审批流程及审核进度信息； （4）支持批量审核功能； 7.2.6 成员信息管理 管理“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）团队成员基本信息，包括：姓名、性别、出生日期、手机号、电子邮箱、通讯地址、国家、民族、政治面貌、教职工号、所在院系、办公电话、导师类别、入职年月、离职年月、教师职称、最高学位级别、最高学位获得单位、专业技术职务、获得年月、是否外籍教师、学科、主要研究方向、个人简介、海外经历简介。 （1）支持调整教师归属“攀峰计划”归属学科，可以维护多个归属； （2）维护教师学术头衔，包括学术头衔类型、学术头衔名称、获得时间、授予单位。 7.2.7 成员信息统计 统计“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）团队成员数量。 （1）支持根据学科名称统计团队成员数量； （2）支持点击团队成员汇总数据下载查看团队成员明细信息； （3）支持按条件筛选教职工并添加为学科团队成员； （4）支持移除已在团队内的成员。 **7.3 学科指标管理** 7.3.1 管理本校“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）核心指标数据，支持通过系统发布任务，教师填报绩效指标成果数据，为学科建设情况监测提供数据支撑。学科指标包括： (1)人才培养：教学获奖、出版教材、期刊论文、优秀学位论文； (2)师资队伍：教学科研团队、高层次人才、教师学术兼职； (3)科研成果：科研获奖、横向项目、纵向项目、科研平台、学术论文、国内外学术会议； (4)社会服务：批示或采纳、国内外标准制定、成果转化。 具体指标如下： 7.3.2 数据收集管理 (1)填报任务管理 学科办发布数据填报任务，设定填报起止时间及填报要求，教师通过系统在线填报各类成果数据。 1）新增数据填报任务，维护信息包括任务名称、数据填报起止时间、审核起止时间、填报人范围（全部教师、指定学位点、指定人员）、填报要求等。 2）修改数据填报任务，修改信息项包括任务名称、数据填报起止时间、审核起止时间、填报范围、填报要求等。

		3）删除，系统支持删除数据填报任务功能； 4）结束任务，系统支持结束填报任务功能，结束后教师端关闭各类成果指标数据填报功能。 (2)审批流程管理 学科办通过该功能新增流程指标及设置指标的审核流程。 1）新增流程指标，维护一级、二级指标； 2）新增审核流程，选择填报人角色，设置审核人； 3）置为无效/有效，审核流程没有使用时可置为无效/有效； 4）查看待处理数据，可查询该指标待审核中的数据情况。 (3)成果数据填报 教师通过系统在线填报自己各类成果数据，包括人才培养类、师资队伍类、科研成果类、社会服务类信息； 1）成果数据列表，默认展示教师当前指标入库的成果数据信息； 2）新增成果数据，系统支持教师填报各类成果指标数据信息； 3）修改成果数据，系统支持教师修改各类成果指标数据信息； 4）提交审核，系统支持教师提交个人成果数据，提交后系统自动根据填报审核流程流转到下一级审核人员进行审核； 5）对于上级部门（学部/学院）未审核的申请支持撤销修改操作； 6）支持查看当前成果指标数据填报审批流程及进度信息； 7）已审核入库的指标数据，可以发起修改申请，审核流程跟数据填报收集流程保持一致，审核通过后修改信息自动更新入库。 (4)成果数据审核 1）根据学科办要求，对学科指标数据在线收集，学科秘书初审，学部/学院终审，审核支持退回修改； 2）学科指标数据，支持自定义审批流程，支持不同指标根据业务工作需要设定不同的审批流程； 3）已审核入库的指标数据，可以发起修改申请，审核流程跟数据填报收集流程保持一致，审核通过后修改信息自动更新入库； 4）系统支持查看审核历史数据记录，可以追溯历史修改记录版本信息 7.3.3 人才培养指标 (1)教学获奖 管理本校的教学成果奖获奖数据，包括成果名称、奖项级别（国家级、省部级、市厅级、校级、其他）、奖项名称、奖项类别、完成人名称、完成人工号、所有成员姓名、所有成员工号、获奖等级、获奖时间、颁发部门、证明材料。 (2)出版教材 管理本校的出版教材数据，包括教材名称、教材类别、主编姓名、主编工号、所有成员姓名、所有成员工号、出版/再版时间、出版单位、证明材料。 (3)期刊论文 管理本校学生优秀期刊论文数据，包括论文期刊名称、期刊类型、学生姓名、学号、成果取得日期、学生参与情况、成果简介、证明材料等。 (4)优秀学位论文 管理本校学生优秀学位论文数据，包括学生姓名、学号、培养层次、论文题目、论文等级、获得时间、导师姓名、导师工号、证明材料等。 7.3.4 师资队伍指标 (1)教学科研团队 管理本校的教学科研团队数据，包括团队名称、团队级别（国家级、省部级）、负责人名称、负责人工号、所有成员姓名、所有成员工号、获批年月、资助金额（万元）、授权点、学科方向、团队介绍。 (2)高层次人才 管理本校的高层次人员数据，包括学术头衔等级、学术头衔名称、教师姓名、教职工号、获得时间、授予单位、证明材料。

		(3)教师学术兼职 管理本校的教师国内外学术兼职情况数据，包括教师姓名、教职工号、任职单位名称、担任职务、任职年月起、任职年月止、任职单位所在地、证明材料等。 7.3.5 科学研究指标 (1)科研获奖 管理本校教师参与并获得科研奖项情况数据，包括奖项名称、奖项级别（国家级、省部级、市厅级、校级、其他）、获奖成果名称、获奖等级（特等奖、一等奖、二等奖、三等奖、其他）、第一作者姓名、第一作者工号、所有作者姓名、所有作者工号、获奖年月、颁发部门、证明材料。 (2)横向项目 管理本校教师负责或参与的横向项目数据，包括项目名称、项目编号、项目来源、项目类型、负责人姓名、负责人工号、所有成员工号、所有成员姓名、获批/立项时间、项目开始年月、项目结束年月、合同总经费（万元）、到账经费（万元）、证明材料。 (3)纵向项目 管理本校教师负责或参与的纵向项目数据，包括项目名称、项目编号、项目级别（国家级、省部级、市厅级、校级、其他）、项目来源、项目类型、负责人姓名、负责人工号、所有成员工号、所有成员姓名、获批/立项时间、项目开始年月、项目结束年月、合同总经费（万元）、到账经费（万元）、证明材料。 (4)科研平台 管理本校的科研平台数据，包括平台名称、平台级别（国家级、教育部、其他部委级、省级、其他）、平台类型（科研平台、教学平台、产学研平台）、平台类别、批准年月、批准部门、平台作用、证明材料等。 (5)学术论文 管理本校的学术论文情况数据，包括论文名称、发表年月、发表期刊、收录类型（SCI、SCIE、SSCI、ESCI、自然指数杂志、CSSCI、CSSCI 扩展版、CSCD、SCD、A&HCI、EI、CPCI-S（ISTP）、CPCI-SSH（ISSHP）、PKU（中文核心）、科技核心、国家级期刊、省级期刊、校内核心、会议论文、其他）、发表语言（中文、英文）、第一作者姓名、第一作者工号、通讯作者姓名、通讯作者工号、所有作者姓名、所有作者工号、证明材料。 (6)国内外会议 管理本校主办或承办的国内外学术会议数据，包括会议名称、会议类型、开始时间、结束时间、参与人数、国内外人数、举办地点、会议内容、证明材料等。 7.3.6 社会服务指标 (1)批示或采纳 管理本校教师参与并获得批示或采纳成果，包括成果名称、成果类型、负责人、负责人工号、所有成员、所有成员工号、认定年月、是否被采纳、批示单位、批示人、成果简介。 (2)国内外标准制定 管理本校国内外标准制定数据，包括标准名称、类型（国际标准、国内标准）、标准编号、制定时间、参与情况、证明材料等。 (3)成果转化 管理本校的各类成果转化数据，包括成果名称、成果类型、负责人、负责人工号、所有作者姓名、所有作者工号、转化形式、转化到账经费（万元）、到账日期、证明材料。 **7.4 学科监测管理** 7.4.1 管理本校“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）建设进展情况。支持通过系统查看绩效考核核心指标积分配置情况，支持通过系统发布学科建设情况填报任务，收集学科建设进展情况；支持根据绩效考核积分指标及计算方法自动汇集展示学科重要指标变化情况一览表。 7.4.2 绩效指标积分配置

		系统支持根据“攀峰计划”绩效考核积分指标及计算方法配置学科核心指标及积分功能。 7.4.3 绩效指标积分查询 学校可通过此功能查看“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）重要指标积分详细数据情况。 7.4.4 学科建设情况查询 查看学校“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）重要指标变化情况一览表。 （1）支持根据绩效指标积分自动汇总学科重要指标变化情况一览表； （2）支持点击汇总数据下载查看指标明细数据； （3）支持自动汇集当前学科人才培养、师资队伍、科学研究、社会服务指标积分情况； （4）支持根据学校模板要求，导出学科建设情况模板数据。 7.4.5 表单配置管理 根据学校“攀峰计划”三类学科（高峰学科、高原学科、高地学科）建设进展情况报告模板，配置高峰学科建设进展情况、高原学科建设进展情况、高地学科建设进展情况表单模板。 7.4.6 建设情况任务 学科办可通过此模块发布学科建设进展情况填报任务。 （1）新增，任务信息包括任务名称、填报起止时间、数据起止时间、审批流程、任务说明、附件资料等； （2）设置审批流程，为填报任务设置填报审批流程； （3）修改任务，修改任务基本信息、流程信息； （4）发布任务，发布后启动学科建设进展情况填报工作； （5）支持点击任务名称下载查看任务明细信息； （6）支持点击学科数量下载查看填报学科明细信息。 7.4.7 设置学科及流程 发布任务后由学科负责人设置填报人员、填报流程、填报表单等信息。 （1）添加授权点，支持学科负责人选择本次参与填报任务的学位点； （2）设置表单，支持学科负责人选择设置学位点填报的表单； （3）设置填报流程，支持学科负责人选择设置该学位点填报审批流程； （4）设置填报人，支持学科负责人设置填报人； （5）删除，支持删除添加的填报学位点信息； （6）支持点击授权点数量下载查看填报授权点明细信息。 7.4.8 学科建设情况填报 学科秘书可以录系统在线填报学位点年度建设报告。 （1）正在进行：展示当前正在进行的填报任务信息； （2）已归档：展示学科办发布已结束填报的任务信息； （3）填写：支持根据标准模板在线填写学科建设进展情况； （4）提交：学科建设进展情况填写完毕后，提交上级部门进行审核； （5）撤销：对于上级部门未审核的任务支持撤销修改功能； （6）查看流程：支持查看当前任务审批流程及进度信息； （7）支持点击任务名称下载查看任务明细信息。 7.4.9 学科建设情况审核 学科负责人、学部/学院分管领导、学科办依次对学科秘书填报的学位点年度建设报告数据进行审核。 （1）支持查看填报学科建设情况信息； （2）支持审核不通过，退回修改功能； （3）支持查看审批流程及审核进度信息； （4）支持批量审核功能； （5）支持点击任务名称查看填报任务详情信息。

		7.4.10 填报进度统计 学科办、学部/学院分管领导可查看各学科填报进度情况 （1）正在进行：展示正在进行的填报任务，展示信息包括任务名称、学科代码、学科名称、授予学位类别、数据状态、填报进度（已填写数量、待填写数量、总填写数量）、填报人、最近一次填报时间； （2）已归档：展示学科办发布已结束填报的任务信息； 7.4.11 导出学科建设情况 学科办可通过此模块一键导出学科建设情况模板数据，支持 word、pdf 格式导出。功能包括下载学科建设情况、下载学科建设情况（含附件）、在线查看功能。 **7.5 用户个人中心** 7.5.1 系统为学科办、学部/学院/部门领导、学部/学院/部门秘书、学科负责人、学科秘书、教师等角色提供个人中心工作台（用户个人信息、待办事项、重点业务列表、文件专栏、学科数据分析统计展示等），更加直观呈现相关数据和业务入口。 7.5.2 学科办个人中心 （1）待办事项 1）展示学科办待审核的教师成果的数量，点击数量支持下载进入教师成果数据审核页面 2）展示学科办待审核的重点学科申报的数量，点击数量支持下载进入重点学科申报审核页面。 （2）文件专栏 展示本校已发布的通知文件，点击可查看文件的详细信息。 （3）教师数据 统计展示学校高峰学科、高原学科、高地学科教师团队成员统计数据 （4）学科列表 1）展示本校的学科信息列表，展示信息包括：学科代码、学科（类别）名称、学科类别、授予学位类别、学科带头人、团队成员数。 2）支持下载查看该学科下的团队成员。 7.5.3 学部/学院/部门领导个人中心 （1）待办事项 1）展示当前学部/学院/部门领导待审核的学科数据类待办数量，点击数量支持下载进入待办详情页面 2）展示当前学部/学院/部门领导待审核的学科业务类待办数量，点击数量支持下载进入待办详情页面。 （2）文件专栏 展示本校已发布的通知文件，点击可查看文件的详细信息。 （3）学科列表 1）展示当前学部/学院的学科信息列表，展示信息包括：学科代码、学科（类别）名称、学科类别、授予学位类别、学科带头人、团队成员数。 2）支持下载查看该学科下的团队成员。 7.5.4 学部/学院/部门秘书个人中心 （1）待办事项 1）展示当前学部/学院/部门秘书待审核的学科数据类待办数量，点击数量支持下载进入待办详情页面 2）展示当前学部/学院/部门秘书待审核的学科业务类待办数量，点击数量支持下载进入待办详情页面。 （2）文件专栏 展示本校已发布的通知文件，点击可查看文件的详细信息。 （3）学科列表 1）展示当前学部/学院的学科信息列表，展示信息包括：学科代码、学科（类

		别）名称、学科类别、授予学位类别、学科带头人、团队成员数。 2）支持下载查看该学科下的团队成员。 7.5.5 学科负责人个人中心 （1）待办事项 展示当前学科负责人待办事项清单及统计数量，点击数量支持下载进入待办页面。 （2）文件专栏 展示本校已发布的通知文件，点击可查看文件的详细信息。 （3）学科列表 1）展示当前学科负责人负责的学科信息列表，展示信息包括：学科代码、学科（类别）名称、学科类别、授予学位类别、学科带头人、团队成员数等。 2）支持下载查看该学科下的团队成员。 7.5.6 学科秘书个人中心 （1）待办事项 展示当前学科秘书待办事项清单及统计数量，点击数量支持下载进入待办页面。 （2）文件专栏 展示本校已发布的通知文件，点击可查看文件的详细信息。 （3）学科列表 1）展示当前学科秘书负责的学科信息列表，展示信息包括：学科代码、学科（类别）名称、学科类别、授予学位类别、学科带头人、团队成员数等。 2）支持下载查看该学科下的团队成员。 7.5.7 教师个人中心 （1）个人中心 展示当前教师的基本信息，包括姓名、职称、教职工号、所在院系、主要学科、导师类别，点击编辑按钮可进入到修改个人信息页面。 （2）待办事项 展示当前教师待办事项清单及统计数量，点击数量支持下载进入待办页面。 （3）教师成果数据 展示当前教师的成果数据汇总，包括人才培养、师资队伍、科学研究、社会服务下的各个业务指标项数据，点击数量可链接到对应的数据明细页面 （4）文件专栏 展示本校已发布的通知文件，点击可查看文件的详细信息。 **（八）移动应用** 研究生管理信息系统以学生、任课教师、导师、管理人员为主要服务对象，涉及的个人申请审批功能上线移动端。为研究生在校期间提供学籍、培养、学位、导师、研工等相关业务的查询。为教师日常管理研究生提供服务，包括学生基本信息、培养计划、课表、成绩、开题、论文等相关业务的查询、统计、审核等。系统支持通过钉钉、企业微信、微信服务号、手机浏览器实现移动端应用访问，根据学校实际业务需求选其一。移动端应包含以下内容： 8.1 学生移动应用。学生移动应用功能包括我的申请、站内消息、学期注册、学籍管理、查看培养方案、学生课表、查看考试安排、在线评教、查看考试成绩、查看查重结果、查看评阅结果、答辩安排、答辩结果、上会结果、师生双选、请销假、查看通知公告等。 8.2 任课教师移动应用。任课教师移动应用包括查看选课名单、查看课程成绩、查看教师课表、查看考试安排、查看缓考学生、审核补考申请、查看评教结果、申请和查看调停补课、查看通知公告等。 8.3 导师移动应用。导师移动应用功能包括审核休学申请、审核复学申请、查询学生选课信息、审核开题报告、查看学生成绩、审核缓考申请、审核必修环节学分申请、审核学术实践申请、审核开题、查看查重结果、查看盲审结果、审核答辩申请、在线答辩表决投票、审核定稿论文、查看指导学生概况、师生双选、审核导师变更申请、查看通知公告等。

		8.4（学部）学院秘书/系统管理员移动应用。（学部）学院秘书/系统管理员移动应用包括查询学生信息、审核保留入学资格申请、审核恢复入学资格申请、审核休学申请、审核复学申请、审核退学申请、审核放弃入学申请、查询教学任务、查询学生选课信息、查询选课名单、查询课表、审核教师资格申请、审核开题申请、审核调停课申请、查询学生成绩、查询课程成绩、审核缓考申请、审核重修申请、审核必修环节学分申请、查看教学日历、审核论文查重申请、审核定稿论文、第二导师审核、审核导师变更申请、审核离校申请等。 **（九）AI 应用** 9.1 支持对接 DeepSeek、通义千问等主流大模型； 9.2 基于大模型技术构建知识库与知识图谱，实现智能问答、智能查询、智能统计； 9.3 提供学生论文格式检测等功能； 9.4 全面提升师生服务体验及智能化决策分析水平。 **（十）基础数据管理** 10.1 学期管理 查询学期，新增学期，修改学期，删除学期，设置为当前学期，设置学期各项活动起止时间。 10.2 学校信息管理 设置学校基本信息（学校代码、学校名称、校长姓名、学位评定委员会主席姓名）。 10.3 校区管理 查询校区，新增校区，修改校区，删除校区。 10.4 学部（学院）管理 查询学部（学院），新增学部（学院），修改学部（学院），删除学部（学院）。系统支持同步数据中心中间库数据。 10.5 部门管理 查询部门，新增部门，修改部门，删除部门。系统支持同步数据中心中间库数据。 10.6 班级管理 查询班级，新增班级，修改班级，删除班级，批量导入班级信息。 10.7 教室管理 查询教室，新增教室，修改教室，删除教室，批量导入教室信息，查询空闲教室，查询教室空闲时间，申请教室。系统支持同步数据中心中间库数据。 10.8 教职工管理 查询教职工，新增教职工，修改教职工，删除教职工，批量导入教职工信息，批量导入教职工照片，配置角色。系统支持同步数据中心中间库数据。 10.9 代码查询 行政区划查询，学位查询，学校代码查询。 10.10 电子签名 （1）系统支持微信扫码采集电子签名。 （2）电子签名可打印到各类归档材料。 （3）支持可复用电子签名，可设置电子签名有效期。 （4）支持授权他人使用个人电子签名。 （5）支持扫码手签、上传图片两种方式采集电子签名。 （6）电子签名记录签名、时间、操作人、业务描述等关键信息，确保签名信息可追溯。 **（十一）系统管理** 11.1 用户管理 管理系统中所有用户，对用户提供查询、新增、修改、删除、重置密码、注销、取消注销操作。 11.2 角色管理

		维护系统中所有角色，提供新增、修改、删除角色操作。 11.3 功能管理 维护系统中所有功能，提供新增、修改、删除角色操作。 11.4 字典管理 维护系统中的各类信息项，对字典提供新增、修改、删除操作。 11.5 参数管理 维护系统中各控制参数，提供修改、重置操作。 **（十二）师生服务管理** 12.1 学生服务 学生服务主要包含学生个人学籍管理、师生互选、培养计划、在线选课、在线评教、成绩查询、实践环节、论文开题、奖助学金、三助一辅岗位申请、科研信息、中期考核、论文查重、论文盲审、论文答辩、定稿论文、离校申请等，实现学生从入学到毕业离校的全业务流程的管理。 12.2 教师服务 教师服务主要包含教师个人信息管理、教学管理、导师管理，实现教师、导师、导师风采专栏等相关信息维护； 作为教师身份，支持查询课程选课名单、课表、教学评价，提交调停课申请、成绩录入、提交教学计划、教学大纲等操作； 作为导师身份，支持对所带学生的学籍异动、师生互选、培养计划、实践环节、论文开题、奖助学金、科研信息、中期考核、论文查重、论文盲审、论文答辩等申请进行审核。
3	**智能服务终端**	**一、软件功能** （一）智能服务系统 1.1 登录认证模块 系统支持学生在终端设备上选择：刷校园卡登录、刷身份证登录、手工输入与学校研究生管理系统相同的学号、密码进行身份认证。 1.2 中英文成绩单自助打印 学生可以在终端机上自助查询并打印输出个人中英文成绩单：如毕业成绩单、出国成绩单、就业成绩单等，具体依据学校实际需求个性化定制。 1.3 证明文件自助打印 学生可以在终端机上自助查询并打印输出个人证明文件：如在校（学）证明、毕业证明、学历证明、硕/博证明；具体依据学校实际需求个性化定制。 1.4 委托打印 校外学生（实习或出国）急需成绩单或者证明文件，可以登录智能服务系统，提交委托单，委托在校同学打印；受托人接受委托后，在自助终端以受托人身份登录，帮助委托人完成打印需求。 1.5 自助缴费 系统支持校园卡自助缴费方式，实现在校学生及毕业生自助完成打印所需缴费的成绩单或证明文件。并可实现“代缴费”功能，缴费项目由管理人员自行设定即可实现自助缴费。 1.6 宣传展示 终端配备宣传展示屏，系统可自动播放课程宣传片等宣传信息，同时可提供学校发布管理通知公告、学校简介、操作指南、教学宣传信息等。 1.7 打印空白内容核验 通过系统设置每个打印业务需要检验的字段，打印时可以通过设定的规则检验表单内容是否有字段为空，信息不全的情况，若信息不完整，系统可阻止用户打印，并将信息缺失的内容反馈给用户，从而避免打印的证明文件无效、纸张浪费的现象。 1.8 终端节能安全监测 在终端上可视化展示可对终端整机设备的运行状态、电压、电流、功率、节能耗电情况进行实时监控检测，并具备智能安全预警功能，保证设备节能安全。

		2.智能远程运维管理平台 2.1 本次采购智能服务终端配备智能远程运维服务管理平台，提供智能服务软件统一安装、部署、维护，实现设备、服务、用户角色等统一管理，统一授权，提供一系列报表、监控及预警功能，使得管理和维护更加方便。 2.2 系统用户管理 该功能主要应用于日常用户的信息管理，可由管理员分配相应角色，并能对各用户进行灵活的权限设置。 2.3 打印类型管理 该功能可灵活自助配置样式，同时，可以设置打印角色（如毕业生、在校生等角色）的免费份数。 2.4 自助终端管理 终端参数配置管理：该功能包括纸张管理、纸张短信提醒管理、权限开放设置等，在特定需求的情况下，能实现把不同的服务配置到不同的终端上。 远程虚拟终端管理：全天候实时监控终端机、打印机、打印系统的运行状况，并可通过网络远程操控终端机操作系统及应用程序；支持还原和更新，终端机只需重启便能恢复到初始健康状态；通过更新服务器端文件，就能实现所有终端机的更新。 2.5 打印记录管理 该模块对学生打印的记录进行收集统计分析，可以按条件进行查询或者导出相应的打印记录，能对打印记录进行统计。 2.6 通知公告管理 管理员发布通知公告，终端机能够实时显示相应的公告内容，多渠道，多方式进行数字信息宣传。 2.7 缴费管理 缴费参数设置：管理人员可以设置成绩单、证明文件等各种缴费类型费用参数，并可对单个学生进行免费份数设置。 统计分析：管理人员可对缴费记录按不同的时间段、打印类型、终端进行统计分析；“代缴费”管理：管理人员可任意增加设置扣费类型，同时可以对缴费的记录进行查询分析；设置完成后，学生可通过终端自助缴费。 2.8 宣传展示内容发布管理 管理员可通过后台系统发布推送校内宣传内容到指定终端宣传展示屏，支持主流媒体格式（gif/mp4/pdf）等格式发布，并且可以设置播放机制，同时配备发布审核功能。 2.9 智能短信提醒模块 系统与合法授权移动短信网关对接，实现短信提醒终端运行情况：打印机缺纸短信提醒；打印机断电短信提醒；用户手动报警；登录用户操作过程中出现故障，可以按“报障”按钮，系统自动将信息发送到主管老师。 2.10 智能匹配翻译引擎及英文课程名库 为学校提供高校课程在线检索自助匹配翻译引擎，自动对接高校英文课程名检索数据库，可供检索匹配的权威有效高校英文课程名库不少于 40 万条，提供功能页面客观展示可查询检索的功能页面及课程名库数据记录。 2.11 可视化大屏展示功能 通过统一运维管理平台量化各项运维数据，通过可视化 BI 技术，对学校已上线面向学生提供下载/自助打印的各种成绩单或证明文件以及分布在校园各处的智能服务终端运行状况进行可视化监控。 3.成绩单/证明文件验证模块 通过自助服务终端机打印输出的所有成绩单或证明文件，均应有加密的唯一验证码或“二维码”识别标志，可通过手机扫码验证方式实现自助信息真伪验证，可通过手机扫一扫功能扫描成绩单/证明文件上的二维码；成绩单/证明文件验证平台对文件区块链信息、文件内容进行验证；验证完成后，展示验证结果。 （二）硬件配置

		1.触控显示器： 显示器尺：≥21.5 英寸；背光类型：LED；最佳分辨率：≥1280 × 1024；响应时间：≤14ms ；对比度（标准值）：≥1000:1；视频输入接口：VGA / DVI；功耗：≤12W；触摸屏类型：电容触摸屏；表面硬度：7H；触摸接口：USB2.0；触摸点数：10 点；触摸反应时间：≤10 ms ；单点触摸寿命：≥5000 万次。 2.展示液晶显示器： 屏幕尺寸（对角）：≥23.6 英寸；屏幕宽高比：16:9；面板类型：IPS 技术；对比度（典型值）：≥1000:1；动态对比度（典型值）：≥50000000:1 使用 DCR 对比技术；响应时间（典型值）：≤5ms GtG；最大分辨率：≥1920x1080@60Hz；接口：D-Sub≥1 个，HDMI≥1 个，音频输出。 3.工业控制主机： CPU 处理器：X86 架构；主频：≥3.7GHz；内存：≥4GB；显卡：≥1GB 共享显存；硬盘：≥1T； USB 接口：≥8 个；串口：≥10 个 COM；音频：1*Mic-in, 1*Line-out；网络接口：集成：≥2 个 10M/100M/1000M 自适应；显示：VGA≥1 个；全部 I/O 接口在前面板。 4.彩色激光打印机： 打印速度：≥38 页/分钟； 首页打印输出时长：≤8 秒；打印技术：激光打印；最高打印分辨率：≥1200x1200dpi；内存：≥512 MB；处理器速度：≥1.2 GHz；月打印负荷：≥80,000 页；进纸盒容量：标配纸盒：550 页，加配 1 个 550 页纸盒。 5.双目人脸活体识别摄像机： ≥200 万彩色/120 万黑白双目摄像机；≥1080P 全高清像素，固定 30 帧，无拖影；采用人体近红外高灵敏度感光技术、HDR（高动态范围）技术；支持人脸活体检测，精准检测“活人”“真人”；精准捕捉活体人脸特征，计算误差不小于 1mm ；0.01Lux 超低照效果；-30℃~+70℃宽温度范围稳定工作；USB2.0 高速传输； UVC 架构。 6.校园卡读卡器：必须能对接校园一卡通系统，读现有学生卡片信息。 7.身份证读卡器：平均无故障工作时间（MTBF）≥5000h；工作频率：13.56MHz。采用 USB 供电及通讯。 8.终端安全节能监测模块： 可对终端整机设备进行安全节能控制，可设置定时开启和关闭设备的时间。可对打印机，主机，显示器的电源分别进行开关控制，可通过系统可视化实时对终端整机设备的运行状态、电压、电流、功率、耗电情况进行实时监控检测。并具备预警功能：电压过高，电流过大，功率过大时，断电处理，保证设备安全。 9.二维码阅读器 识别方式：靠近、接近识读；识别精度：≤7.5mil；采集速度：≤1/60 秒；接口：USB；支持码制：通用一维码、二维码标准。 10.终端机柜 冷轧钢板金属机柜。表面处理：采用静电喷塑处理；控制面板：电源开关、音响、音量、音调调谐 ；接口：RJ45 网络接口，电源接口；额定输入：220—240V，50Hz，5A 额定功率：≤1000W；由金属外壳、延长线插座、微型计算机、激光打印机、电源适配器、触摸显示器、直流风扇、扬声器等部件组成。

四、项目实施要求

1.售后服务：

1.1 硬件：质保三年，提供原厂质保函，三年内每季度上门巡检 1 次，出具设备运行报告。质保期内出现故障，1 小时响应，4 小时到达现场维修维护设备。

1.2 系统：质保五年，提供原厂质保函，五年内免费技术服务，服务内容包括远程技术支持、

服务器扩容、服务器迁移、漏洞修复、故障排查、使用指导及答疑、年度培训，对于系统软件 Bug 类问题，须提供永久免费修复服务。

2.供应商应根据学校需要，制定科学合理的培训方案（系统质保期内每年至少培训 1 次），培训方案包括培训计划、培训内容及人员安排等，组织研究生处、（学部）学院、教师代表、学生代表进行集中、专项培训，确保培训人员能够理解、掌握系统操作模式和功能应用。

3.供应商应提供 7*12 小时远程技术支持（电话、QQ、微信、远程桌面）服务，关键业务保障时期须提供 7*24 小时服务，一般问题响应处理时间不超过 4 小时，紧急问题响应处理时间不超过 1 小时。如远程技术支持服务无法解决的，供应商应提供现场技术支持服务。

4.供应商应在项目开发实施过程中，向用户方进行周工作进展、阶段性工作进展汇报，确保项目实施过程高效、可控。

5.供应商应在项目开发实施过程中提供需求说明书、系统设计说明书、系统数据库设计、测试计划、测试报告、系统操作手册等相关文档。

6.供应商应提供每季度巡检报告模板，巡检内容。

7.供应商承诺中标后，配备技术维修人员，能第一时间响应学校需求，免费提供技术建议。

五、履约验收要求

1.验收项目

1.1 功能项测试：须在完成历史数据迁移后，基于迁移后的真实数据进行测试，对软件需求规格说明书中的所有功能项进行测试；

1.2 业务流程测试：对软件项目的典型业务流程进行测试；

1.3 适应性测试：参照用户的软硬件使用环境和需求规格说明书中的规定，列出开发的软件需要满足的软、硬件环境。同时，对智能服务终端设备进行硬件验收，包括外观完整性检查、屏幕及触控测试、打印模块测试、网络连通性测试。

1.4 文档测试：用户文档包括安装手册、操作手册和维护手册。对用户文档测试的内容包括：

（1）操作、维护文档是否齐全、是否包含产品使用所需的信息和所有的功能模块；

（2）用户文档描述的信息是否正确， 是否没有歧义和错误的表达；

（3）用户文档是否容易理解，是否通过使用适当的术语、图形表示、详细的解释来表达；

（4）用户文档对主要功能和关键操作是否提供应用实例；

（5）用户文档是否有详细的目录表和索引表。

2.验收标准

由供应商提出验收申请，按照学校验收总体要求，相关部门、学院代表、学生代表组成验收小组，验收小组根据采购文件、投标文件、合同等约定内容对项目进行验收。

3.验收资料（以下验收资料清单以学校相关部门具体要求为准）

3.1 项目验收申请报告；

3.2 招标文件、投标文件；

3.3 相关合同；

3.4 软件需求及设计说明书；

3.5 数据及数据库设计要求说明书；

3.6 操作手册；

3.7 用户手册；

3.8 用户使用评价过程意见；

3.9 必要的软件接口规范；

3.10 安装介质（光盘或 U 盘等）；

3.11 专家组要求的其他材料。

4.交付成果和文档资料

在本期项目的开发过程中和交付使用后，将各个阶段产生的、属于最终交付范围的成果和文档资料交付给河南财经政法大学，而且提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料符合软件工程的相关要求。交付的成果和文档资料主要包括以下部分：

4.1 可运行的系统。

4.2 技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、系统设计说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及所有系统接口的技术说明文档等等。

4.3 交付时须提供本项目所使用的第三方产品或插件代码的清单。

4.4 中标单位原有软件产品的知识产权仍归中标单位所有，但在其基础上针对本项目定制开发所形成的技术成果，其知识产权归学校所有。

第四章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件及相关法律法规的规定进行评标工作，采购人负责评标的组织工作。

一、评标依据

1、《中华人民共和国政府采购法》；

2、《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

3、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；

4、《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；

5、《政府采购评审专家管理办法》；

6、法律法规的相关规定

7、本项目招标文件。

二、评标原则

1、评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准独立进行评审；

2、评标委员会由采购人代表和评审专家组成，详见供应商须知前附表。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。评审专家在《河南省财政厅政府采购专家库》中随机抽取后并依法组建评标委员会，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；

3、参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

4、根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

5、评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

6、评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

7、供应商对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

三、评标准备工作

1、核对评审专家身份和采购人代表授权函；

2、宣布评标纪律，集中保管通讯工具；

3、公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；

4、组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任主任评委；

四、评标程序如下：

1、资格审查工作

开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》 （财政部第 87 号令）第

四十四条的规定由采购人或采购代理机构对供应商的资格进行审查。须符合第二章“供应商须知前附表”5.2.1 规定。

采购人或采购代理机构依据法律、法规和招标文件中规定的内容，对供应商进行资格审查，未通过资格审查的供应商不得进入评标。通过资格审查的供应商不足三家的，不得评标。采购人将通过资格审查的投标文件交评标委员会进行下一步的评审。

2、形式审查和符合性审查工作

形式审查和符合性审查是指评标委员会依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

形式性和符合性审查表

评审项	评审因素	评审标准
形式审查标准	供应商名称	与营业执照（或其他证明文件）、资质证书（如有要求）一致
	投标文件签字盖章	必须按照招标文件的要求签字、盖章或加盖电子章
	投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
	报价唯一	只能有一个有效报价
符合性审查标准	投标文件制作机器码	不同投标文件制作机器码不一致
	服务地点	符合第二章“供应商须知前附表”1.1.4 规定
	建设周期	符合第二章“供应商须知前附表”1.3.4 规定
	质量保证期	符合第二章“供应商须知前附表”1.3.3 规定
	质量标准	符合第二章“供应商须知前附表”1.3.2 规定
	采购需求	符合第三章 采购需求 除“三、建设技术指标”部分外的所有内容。
	投标有效期	符合第二章“供应商须知前附表”3.7.1 规定
	投标报价	报价未超过招标文件规定的预算金额或最高限价 单价报价未超过招标文件第三章中的单价最高限价
	付款方式	符合第二章“供应商须知前附表”18.1 规定
	其他实质性要求	不存在招标文件中规定的其他实质性无效响应的情况

3、对政府采购异常低价的审查

根据财库〔2026〕2 号文，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审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65%的，即投标报价＜全部通

过符合性审查供应商投标报价平均值×65%；

（2）投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65%的，即投标报价＜通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×65%；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标报价＜采购项目最高限价×65%；

（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。

评审委员会启动异常低价投标审查后，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为 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。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、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处理。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料， 以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

4、对投标文件进行比较和评价

4.1、如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按评标报价从低到高顺序确定中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对供应商的投标价格进行任何调整。

4.2、如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个供应商的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5、核对评标结果。

6、确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

五、评审标准中应考虑下列因素：

1、**根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知｛财库〔2020〕46号｝、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件并在投标文件中递交了《中小企业声明函》（声明内容需符合价格扣除条件）、《残疾人福利性单位声明函》或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供应商，其投标报价扣除 10% 后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。**

2、根据《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局 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）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局2019年4月3日下发）（以下简称“机构名录”）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）（以下简称“节能清单”）的要求，投标产品如有中属于“节能清单”中标记“★”产品的，必须提供经过“机构名录”中的认证机构出具的“节能产品认证证书”，未提供的按无效投标处理。

3、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》相关规定，本项目采购设备中如有被列入《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，应当由具备资格的机构按照《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进行安全认证或者安全检测，供应商应在投标文件中提供安全认证合格或安全检测符合要求的相关证明材料。未按要求提供按无效投标处理。

注：具备资格的机构是指列入《承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录》的机构。

4、对本国产品的支持政策

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

政府采购活动中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。

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。

本项目采购含有多种产品，供应商需准确填写“（四-1）关于符合本国产品标准的声明函”、“（四-2）关于符合本国产品标准的成本占比的声明函”，才能享受符合本国产品标准的20%价格扣除(或本国产品同等待遇)政策。

5、中标候选人并列时的处理方式：

根据采购需求、商务、技术均能满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐3名中标候选人。（如果得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的由评委根据质量和服务等因素综合评审后，推荐中标候选人。）

六、综合评分标准

评标委员会将根据评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查的供应商，进行综合评分。具体评分标准如下：

评分因素	评分内容	评分标准	分值
报价部分（20分）	投标报价	投标报价分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 注：1.为贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布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，评审时给予小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位**10%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。同一供应商，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复优惠。应提供《中小企业声明函》，未提供声明函者不予认定。**本项目为服务项目，服务的承接商（供应商本身）为小微企业，即可享受价格扣除优惠政策，不对其中涉及的货物的制造商作出要求**。 2.本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品	20

		目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。 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。 **本项目采购含有多种产品，供应商需准确填写“（四-1）关于符合本国产品标准的声明函”、“（四-2）关于符合本国产品标准的成本占比的声明函”，才能享受符合本国产品标准的 20%价格扣除(或本国产品同等待遇)政策。** 3.**当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除。** **4.出现异常低价情形的，评标委员会应当发起异常低价投标审查程序，并将异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果在评标报告中记录。**	
技术部分（40 分）	技术指标响应情况	投标产品完全满足第三章采购需求 三“建设技术指标”要求得 40 分。建设技术指标中的技术参数共有 318 项（总体技术要求有 5 项技术参数、研究生信息管理系统有 283 项技术参数、智能服务终端有 30 项技术参数），其中标注“▲”有 4 项为重要参数，剩余技术参数有 314 项。 标注“▲”技术指标系指重要参数，存在负偏离的，每项扣 2.15 分；其他技术指标为一般技术条款，存在负偏离的，每项扣 0.1 分，扣完为止。 注：投标人根据技术参数要求须提供相应的证明材料，如不提供视为负偏离。	40
综合部分	企业业绩	投标人自 2023 年 6 月 1 日以来有类似项目业绩,每提供一份业绩，	6

（40 分）		得 2 分，最多得 6 分。（每份业绩须同时提供合同、全额发票和验收合格证明材料扫描件或复印件，日期以合同签订时间为准）	
	实施方案	评标委员会根据供应商提供的实施方案，包括但不仅限于：本项目建设目标、总体技术架构与设计方案、核心功能模块建设内容、项目开发实施进度保障措施、项目开发实施质量保障措施、项目开发实施安全保障措施、项目重难点分析及应对措施等内容，进行评审打分： 1.实施方案内容编制科学全面，完全体现上述内容，针对性强，可实施性高，与本项目采购需求契合度强，得 6 分； 2.实施方案内容编制齐全，但均为通用性说明，针对性较强，可实施性较高，与本项目采购需求契合度较强，得 4 分； 3.实施方案内容编制齐全，但均为通用性说明，针对性一般，可实施性一般，与本项目采购需求契合度一般，得 2 分； 4.实施方案内容编制有缺失或不合理，需要进一步改进和完善，得 1 分。 注：未提供实施方案的，本项不得分。	6
	安装调试方案	评标委员会根据供应商提供的安装调试方案，包括但不限于：安装调试进度计划、安装调试方法、安装调试质量保障、试运行测试等方面，进行评审打分： 1.安装调试方案内容编制科学合理、全面完善，完全体现上述内容，有针对本项目采购标的实际情况具体可行的试运行测试方案，契合或者优于本项目采购需求，得 5 分； 2.安装调试方案内容编制齐全，但均为通用性说明，与本项目采购需求契合度一般，得 3 分； 3.安装调试方案内容编制有缺失或不合理，需要进一步改进和完善，得 1 分。 注：未提供安装调试方案的，本项不得分。	5
	质量保证期内服务承诺	评标委员会根据各供应商提供的售后服务承诺及措施情况，包括但不限于：售后服务的内容、形式、免费维修时间、质量或操作	3

		问题的响应及解决时间、维修单位名称及地点、维修人员名单、针对突发事件的相应处理措施等方面，进行评审打分： 1.售后服务承诺及措施内容编制科学合理、全面完善，完全体现上述内容，有针对本项目采购标的实际情况具体可行的措施，契合或者优于本项目售后服务需求，得3分； 2.售后服务承诺及措施内容编制齐全，但均为通用性说明，与本项目售后服务需求契合度一般，得2分； 3.售后服务承诺及措施内容编制有缺失或不合理，需要进一步改进和完善，得1分。 注：未提供质量保证期内服务承诺的，本项不得分。	
	运维方案	评标委员会根据各供应商提供的运维方案，包括但不限于：系统日常值守、故障排查、应急处置、系统巡检、数据保障、版本迭代、技术支撑、售后响应、质保期服务、后期运维保障等全维度运维内容，进行评审打分： 1.运维服务方案针对性强、内容非常完善、整体架构科学合理，完全贴合本项目系统架构、功能模块、运行场景，完全满足采购人需求的得5分； 2.运维服务方案针对性较强、内容比较完善、整体方案较为合理，基本符合信息化项目运维服务规范，可满足项目基本运维服务要求的得3分； 3.运维服务方案针对性一般、内容不够完善、方案合理性不足，无法满足采购人需求的得1分。	5
	技术培训方案	评标委员会根据供应商提供的技术培训方案，包括但不限于：培训计划、培训方式、培训人员数量、培训内容、培训质量保证措施等方面，进行评审打分： 1.技术培训方案内容编制科学合理、全面完善，完全体现上述内容，有针对本项目采购标的实际情况具体可行的措施，契合或者优于本项目技术培训需求，得5分； 2.技术培训方案内容编制齐全，但均为通用性说明，与本项目技	5

		术培训需求契合度一般，得 3 分； 3.技术培训方案内容编制有缺失或不合理，需要进一步改进和完善，得 1 分。 注：未提供技术培训方案的，本项不得分。	
	企业实力	供应商具有与本项目核心功能相关的计算机软件著作权登记证书（如包含研究生管理、论文评审、专家匹配、格式检测等相关功能模块），每提供一个得 1 分，最多得 4 分。 注：提供有效证书复印件或扫描件。	4
	人员实力	1.项目负责人要求 1.1 项目负责人具有信息系统项目管理师证书的得 2 分。（提供有效证书扫描件或复印件、劳动合同及 2025 年 6 月份以来任意 1 个月缴纳社会保险凭据证明材料） 1.2 项目负责人参与实施过 2 项及以上类似项目，得 2 分；提供 1 项得 1 分；未提供不得分（提供项目合同体现项目负责人姓名或用户出具的项目负责人证明材料）。 2.团队人员要求 除项目负责人外的其他项目成员中，具有信息系统项目管理师证书或系统集成项目管理工程师证书或大数据高级工程师证书的，每提供 1 人相关证书得 0.5 分，人员不得重复任职，同一人多份证书只计 1 次分，最多得 2 分。(提供人员有效证书扫描件或复印件、劳动合同及 2025 年 6 月份以来任意 1 个月缴纳社会保险凭据证明材料)。	6

说明：**1、供应商最后得分为各评委打分的算术平均值（小数点后保留两位数）。**

第五章 政府采购合同

（合同以实际签订为准）

甲方（全称）：河南财经政法大学

乙方（全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就_____采购项目及有关事项协商一致，同意按照下述条款订立本合同，共同信守。

一、 供货内容及分项价格表

1.本合同所指供货内容详见附件 1，此附件是合同中不可分割的部分。

2.本合同总价款为人民币（大写）_____（¥_____元），其中增值税税额为_____元。供货内容的分项价格表详见附件 2，此附件是合同中不可分割的部分。合同总价中包括软件、硬件购置费（含授权费）、开发服务费、安装部署费、调试费、各类检测费、运行维护费、保险费及培训所需费用及税金等，甲方不再另行支付任何费用。

二、服务约定

1.建设周期：_____。

2.服务地点：_____。

3.交货方式：_____。

三、质量要求或服务标准，乙方对质量负责的条件和期限

1. 基本要求

(1)乙方提供的软件产品应当具备本合同附件一约定的功能；如在本合同或其他附件中已指明其他质量或功能要求的，则软件产品还应符合该质量或功能要求。

(2)乙方保证提供给甲方的软件产品已通过软件产品原厂商质量测试和检验，并提供质量合格保证。软件产品内附质量说明或使用说明的，乙方同时保证软件产品质量、功能与内附说明一致，保证软件产品能按照内附说明在本合同约定的项目中正常运行或使用。

(3)乙方保证软件产品不包含任何明显的或主要的缺陷、错误,不包含任何恶意的、破坏性的或可能导致未经授权者侵入、操作、控制计算机或计算机数据的计算机病毒、木马程序、后门程序等程序设计或程序代码。

(4)乙方负责在项目完成后将项目实施所涉及的全部相关技术文件资料（包括但不限于信息标准集、需求说明书、数据表结构、系统详细部署文档、本项目实施中产生的所有开发源代码、全部接口技术文档、后期应用系统相关接口等），以及系统测试、验收报告和系统测试使用的测试数据

等文档汇集成册提交给甲方，并提供所有资料的电子文档；同时，提供本项目所有软件产品和数据资源的电子文件。

(5)乙方负责在项目完成后对甲方人员进行免费的系统运维、二次开发等涉及项目后续发展的有关技术培训。

(6)乙方应提供完整的项目实施计划、详细的工作内容安排及过程控制和验收方案等。

(7)乙方保证其在提供服务和形成资料的过程中所使用的文件、资料、软件及其他物品均可合法地不受打扰地用于项目的执行。乙方保证其服务与资料不侵犯任何第三方的知识产权，不存在任何与此相关的争议。如本项目使用方因使用本项目的服务与资料引起与第三方纠纷、索赔、诉讼等，产生的一切法律责任与费用由乙方承担。本项目中甲方定制开发部分，其软件著作权归甲方所有。

2. 项目人员配置

（1）乙方应针对本项目成立由项目经理带队的不低于_____人的项目团队，其中实施期驻场人员不应少于_____人，并建立保障本项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系。为了保证项目实施的连续性，项目实施过程中应至少保证_____名以上核心技术人员不能更换。

（2）乙方应在项目实施方案中提供项目组成员名单，并详细描述项目组成员的技术能力、项目履历、工作职责和具体工作内容等。

3. 进度要求

乙方应针对本项目提交项目实施计划，经甲方确认后严格按计划执行，并按计划要求交付产品和成果。如需变更必须提出书面的实施计划变更手续。

4. 开发管理

乙方应对项目实施进行科学严格的管理，能够对项目进行系统计划、有序组织、科学指导和有效控制，促进项目全面顺利实施。

5.文档管理

乙方应根据开发进度及时提供有关开发文档，包括但不限于需求说明书、系统设计说明书、测试计划、测试分析报告、系统部署手册、操作手册、系统安装手册等。

6.用户培训

乙方对甲方人员的培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括从项目准备、研发到项目运行维护和使用的全过程。乙方提供详细的培训方案、培训内容、培训计划、人员数目、开发工具、软件使用和后期维护等。

（1）培训内容

1）乙方应对甲方人员进行系统的研发管理培训，即项目开发的各阶段技术培训，具体包括但不限于项目准备、用户需求分析、系统概要设计、系统详细设计、程序编制和运行建立等。

2）乙方应对甲方人员进行系统的技术培训，使甲方人员能掌握项目相关系统的使用、维护和管理方法，能独立进行系统使用、管理、故障处理、日常测试和维护等工作，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

（2）培训要求

1）培训教师应具有丰富的应用实践经验和教学经验，中文授课。

2）乙方提供培训使用的文字资料和讲义等相关材料。

3）如果培训地点在外地，乙方应向甲方承诺为所有培训人员提供食宿。

（3）培训方式

乙方根据培训内容提供不限于课堂讲解、实际操作、专题交流、现场实施指导等培训方式。

7.产品运行支持与服务保证

质量保证期内乙方提供免费上门服务，服务内容包括但不限于软件系统和数据资源的维护、优化、升级、服务响应、使用培训等。质量保证期内，自接到甲方的故障报修后，乙方 1 小时内响应，4 小时内远程排除故障，如果远程无法解决，乙方 12 小时内派遣专业技术人员到达故障现场，技术人员在 24 小时内解决问题，直至软件系统正常运行及相关资源正常使用。

四、测试验收

1. 除非甲方以书面方式同意予以免除，否则对于对本合同约定的软件产品甲方均有权选择单独、要求乙方单独或要求乙方协助对软件产品进行测试性运行或使用，以确定产品是否符合本合同约定。

2. 对于经甲方初验合格并签署到货证明的软件产品，乙方应当在 30 个工作日内做好必要的测试验收准备工作并向甲方发出可以进行测试验收的书面通知。甲方自收到乙方可以进行测试验收的通知之日起 30 日内开始对产品进行测试验收。如乙方在约定期限内未及时发出可以进行测试验收的书面通知，甲方也可自行决定开始进行测试验收的日期。甲方对软件产品享有 30 个工作日的测试验收期。

3. 乙方自合同签订后 30 个工作日内完成软件核心模块的调试安装数据准备等工作，具备上线试运行条件，其他模块需在 30 个工作日内完成调试安装，并对相关人员完成技术培训，达到验收要求。系统建设完成后经过 1 个月试运行期，所有性能指标达到技术规范书和验收规范的要求时，可进行最终验收。

4.验收标准：

验收项目的划分参照 GB/T16260 标准。在该标准中，将软件的质量特性分为 6 大特性、21 个子特性，而对于具体的软件，并非都要进行这 21 个特性的测试和评价。本文选取的是最通用的子特性部分，针对各种不同的软件，可以对验收项目进行剪裁或扩充。

软件错误的严重等级	错误与严重性等级对应关系
1级:不能执行正常功能或重要功能	没有实现或错误地实现重要的功能；业务流程存在重大隐患；软件在操作过程中由于软件自身的原因自动退出系统或出现死机的情况；软件在操作过程中由于软件自身的原因对系统或数据造成破坏；在现有的软、硬建设环境下不能实现应有的功能；特殊软件在操作过程中可能危及系统和人身安全等。
2级:严重地影响系统要求或基本功能的实现,且没有办法解决	没有实现基本功能，并且不存在替代办法；没有实现重要功能中的部分功能，并且不存在替代办法；业务流程衔接错误；密钥以明文方式存储；没有留痕功能；用户的权限分配不合理；在现有的环境下，不能实现部分功能且没有替代方案；没有满足系统的性能要求。
3级:严重地影响系统要求或基本功能的实现,但存在合理的解决办法	与第2级别的错误相对应的，而第3级错误则存在替代方法；对误操作或错误操作没有提示，导致非法数据进入数据库。
4级:使操作者不方便或遇到麻烦,但不影响执行正常功能或重要功能	界面不友好、前后风格不一；中英文混杂；查询结果输出不直观等。
5级:其它错误	安装手册、操作手册、维护手册中的描述错误。

验收标准:不允许存在 1 级和 2 级错误，而 3 级错误的数量则可按本标准确定或由用户方和开发方根据软件的规模和复杂程度进行商定，并在软件开发项目中明确地列出。

5.验收材料。乙方提交材料包括：项目验收申请报告、招标文件、投标文件、相关合同、软件需求及设计说明书、操作手册、用户手册、用户使用评价过程意见、必要的软件接口规范、源代码或安装盘、专家组要求的其他材料。

6.测试验收期结束，产品符合合同约定的，甲方签署测试验收合格证明。若测试验收期间发现产品不符合本合同约定的，乙方应当在发现不符或甲方指出的不符后，立即以全新的符合本合同约定的产品进行替换或按照甲方要求采取其他补救措施。测试验收期自乙方采取相应的补救措施后开始重新计算(简称“重新提交验收”)。若乙方重新提交验收而导致产品未在原定的测试验收期限或验收合格期限前验收合格的，乙方应承担逾期违约责任。

五、结算方式及期限

1.采用人民币转账结算方式。甲方付款前乙方开具以河南财经政法大学为客户名称的增值税专用发票。

2.中标供应商应在合同签订前向采购人指定的账户支付本合同总价款5%的履约保证金，验收合格，正式交付使用质保期满后30个工作日内无息退还。

3.根据本项目的具体情况，经甲乙双方协商后，结算费用支付如下：

合同签订后，甲方向乙方支付合同总价款的30%；系统完成部署，设备调试完成，并经初步验收合格后，支付至合同总价款的50%；自初步验收通过之日起，系统及设备运行稳定1年，经二次验收后，支付剩余合同总价款的20%。

六、免费质保约定

1.免费质量保证期为自项目验收合格之日起软件五年，硬件三年，质量保证期内乙方提供免费上门服务和7×24小时全年无休电话服务，服务内容包括但不限于软件系统和数据资源的维护、优化、升级、服务响应、使用培训等。

2.质量保证期内乙方对产品提供7×24小时全年无休的安全运维监测和告警服务，并提供专业的解决方案建议。乙方每月进行一次安全检测和病毒扫描，及时调整安全策略和安全规划，备份重要数据，升级系统和安装补丁等。

3. 若质保期内出现质量问题，乙方须按合同约定方式响应修复，逾期未处理的，甲方有权从履约保证金中扣减维修费用；履约保证金不足时，乙方需补足差额。

七、售后服务承诺（包括服务的内容、方式、响应的时间、电话、质保期满结束后的维保等相关内容）

1.服务内容

1）乙方承诺提供原厂商软件五年和硬件三年的免费质保。质保期自项目验收合格之日起开始计算。

2）乙方承诺在质保期内免费提供产品的运维、优化、升级以及非模块级的功能需求变更、部署结构变化等服务。

3）乙方承诺对于本项目中存在的Bug、缺陷、安全风险隐患等，在质保期内外均提供持续的修补和消除服务。

4）乙方承诺根据甲方所有业务系统的需求和运作规律，有针对性地制定项目系统平台的运维和售后服务。

5）乙方承诺在售后服务过程中提供完善的文档记录，包括故障处理报告、健康巡检报告、系统性能检测调优报告、系统安全检测报告、服务年度报告等。

6）乙方承诺提供故障分级响应机制，按照售后服务计划和质量保证承诺向甲方提供优质的技术支持服务。

2.响应方式和响应时间

故障级别	响应时间	技术人员到场时间	解决时间
Ⅰ级：属于紧急问题；其具体现象为：系统崩溃导致业务停止、数据丢失、网络安全事件和安全隐患。	7*24小时实时响应	12小时内到达现场	3小时
Ⅱ级：属于严重问题；其具体现象为：出现部分部件失效、系统 性能下降但能正常运行，不影响正常业务运作。	7*24小时实时响应	12小时内到达现场	8小时
Ⅲ级：属于较严重问题；其具体现象为：出现系统报错或警告，但系统能继续运行且性能不受影响。	7*24小时实时响应	12小时内到达现场	12小时
Ⅳ级：属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务。	7*24小时实时响应	12小时内到达现场	即时

3.响应电话：

4.质保期外服务：

乙方承诺提供质保期外的有偿服务，所提供服务与质保期内服务相同，并承担同样的责任与义务。每年维保费用为合同金额的5%，质保期外服务须另行签订合同。

八、违约责任

1.乙方交付的软件产品介质、技术资料、文档及使用许可证明文件等存在损坏或短缺，或软件产品种类、版本等不符合合同约定的，乙方应当按照甲方要求立即进行更换或补足，并承担由此产生的全部费用。在该部分软件产品或其资料文件进行更换或补足前，甲方有权拒付相应合同价款。因乙方更换或补足造成逾期交付的，甲方同时有权按照下款约定行使权利。

2.乙方提供的产品内容不符合约定的技术要求， 甲方有权解除或终止合同，并要求乙方按合同总价款的5%支付违约金，给甲方造成经济损失的，乙方还应如数赔偿；乙方未按约定期限交付投标物，每迟延一天须按合同总价款的0.4‰向甲方支付违约金。如果乙方逾期30日以上仍未交付软件产品或完成约定服务的，甲方有权解除或终止合同，并且要求乙方赔偿由此造成的经济损失。

3.若乙方未按照合同约定的免费质保期响应时间提供服务，每发生一次响应不到位的情况，乙方应向甲方支付违约金人民币伍仟元整（￥5,000.00）。

4.甲方违约： 甲方未能按双方约定的方式和期限支付货款，甲方应自逾期之日按照逾期支付合同价款的0.4‰乘以逾期天数向乙方支付违约金。

九、知识产权

1．乙方保证乙方提供的软件产品或服务不存在任何侵犯第三方知识产权的情形，如果第三方声称乙方向甲方提供的软件产品或服务侵犯其知识产权并已就此对甲方或乙方提起(包括威胁提起或很可能提起)法律诉讼程序或知识产权行政执法程序(简称侵权诉讼)，则知悉上述事项的一方应立即通知合同对方，甲方有权:

(1)暂停履行对侵权诉讼所涉软件产品或服务的采购或支付义务直至侵权诉讼完全解决并要求乙方自担费用向甲方提供与该第三方协商、诉讼、和解所需的一切协助(包括但不限于向甲方提供证明侵权不存在的各类证据派出人员参加协商、诉讼或会谈等);

(2)甲方有权选择与该第三方达成和解，并由乙方支付和解协议所约定的全部费用以及甲方因侵权诉讼而遭受的全部损失或费用(包括但不限于诉讼/仲裁费律师费、交通费、通讯费、差旅费、对第三方的损害赔偿金、行政处罚罚款、获取该软件产品或服务相应使用许可的费用、因停止使用或修改、替换侵权威胁所涉及的软件产品或服务而遭受的损失等)。如果甲方选择继续参加侵权诉讼法律程序，乙方应当赔偿甲方因侵权诉讼及履行生效法律裁判而需支付的费用或遭受的损失，但生效法律裁判认定乙方软件产品或服务不存在侵犯第三方知识产权情形的除外。

2．乙方享有合同签订日前已具有相关著作权、专利权等知识产权产品的权利。甲方拥有该产品的使用权。

3.乙方在项目执行中创作形成的资料的著作权、专利申请权、专利权及其他知识产权归甲方所有。

4.甲方在乙方提供的软件产品基础上开发、研制形成的技术成果(包括但不限于程序、文件、资料等)的知识产权归甲方所有。

5.不论本合同是否解除或终止，本条款持续有效。

十、保密

1．双方应当对本合同的内容以及在签订、履行本合同过程中知悉或获得的所有有关对方的商业秘密、客户资料等信息(即“保密信息”)予以保密，除非该信息是：披露方以书面方式明确注明为非保密性质的信息；或(2)公众已经知晓的或通过公开渠道可获得的信息，且不是因为接受方违反本保密义务而导致该信息公知公晓的；(3)接受方从有权披露该信息的第三方获取的信息，且接受方对该信息无保密义务；(4)在本合同谈判前接受方已独立开发的信息。

2.在本合同约定的保密期限内，未经披露方书面同意，接受方不得将保密信息用于本合同以外的目的，并不得将其泄漏给任何第三方。接受方的雇员为履行本合同约定而必须接触相关保密信息时接受方可以将此部分保密信息披露给该雇员,但接受方应当告知该雇员相关的保密义务并和其签署书面保密协议，使其承担不低于本保密条款约定的保密义务。

3.司法、执法、监管机构(简称“有权机关”)或法律法规要求接受方披露保密信息的，接受方应在披露前或披露时尽最大努力为被要求披露的保密信息获取保密措施或保密待遇，并将披露范围严格限定在有权机关或法律法规所要求必须披露的范围之内。在法律许可的范围内，接受方应将此事立即书面通知披露方，使披露方有合理机会采取适当的申诉或保护措施。

4.接受方或其雇员(无论该雇员是否已从接受方离职)在本条约定的保密期限内违反保密义务的，接受方应当对披露方因此所遭受的损失承担赔偿责任。如果接受方在本合同有效期内严重违反保密义务，披露方同时还有权提前终止本合同，

5.数据保密范围：人事数据、学生数据、教学数据、科研数据、资产财务数据、管理与服务数据、平台衍生数据（系统运行数据、校情监测平台生成的预测分析报告、数据关联分析结果）、技术数据（数据库元数据结构、API 接口密钥、数据清洗规则集、未公开的平台架构设计文档、安全漏洞修复方案）、其他敏感数据（与学校、用户相关的商业秘密、技术秘密、知识产权信息、任何未公开的学校发展规划、战略规划等）。

6.保密期限自本合同生效之日起算，至本合同解除或终止后 10 年终止。

十一、其他

1.组成本合同的文件及解释顺序为：响应文件及其附件、本合同及补充条款；采购文件及补充通知；成交通知书；国家、行业或企业（以最高的为准）标准、规范及有关技术文件。

2.双方在执行合同时产生纠纷，协商解决，协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同共____页，一式____份， 甲乙双方各____份，招标代理公司___份。

5.本合同由双方签字盖章后生效，合同签署之日起至合同免费质保期结束为本合同有效期。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

单位地址：　　单位地址：

电话：　　电话：

开户银行：　　开户银行：

户名：　　户名：

账号：

签订日期：　　签订日期：

签约地点：

附件 1：

供货内容、技术规格参数及主要功能性能描述

序号	名称	规格	数量	单位
1				
2				
3				
4				
...				

附件2：

供货内容及分项价格表

单位：元

序号	功能模块名称	产品名称	制造厂商	单位	数量	单价	合价	质保期
1								
2								
3								
4								
...								
	合计							

附件3:

信息系统建设网络安全责任协议

甲方：_____

乙方：_____

甲、乙双方现就_____（以下简称“项目 ”）进行建设合作。根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法律法规和《信息安全技术网络安全等级保护基本要求（GB/T 22239-2019）》《信息安全技术个人信息安全规范（GB/T 35273-2020）》等相关国家标准，本着平等、自愿、公平、诚信的原则，经双方协商一致，就该项目实施及后续合作过程中的网络信息安全责任事项达成本协议。

第一条 乙方严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法律法规和国家相关标准的要求，执行河南财经政法大学网络安全管理相关规定和办法。

第二条 乙方承诺在项目调研、开发、管理、实施、运维、售后服务及后续合作过程中，承担相应的网络信息安全责任。

第三条 乙方不得在其提供的软件产品中留有或设置漏洞、后门、木马等恶意程序和功能；如果发现其软件产品存在安全风险时，应当及时告知甲方，并立即采取补救措施。

第四条 乙方应采取技术措施和其他必要措施，保障所提供软件产品的自身安全和稳定运行，有效应对网络安全攻击，保护数据的完整性、保密性和可用性。如因软件产品自身安全问题造成的一切责任和后果（包括法律、经济等）由乙方全部承担。

第五条 乙方应当为其软件产品运行所依赖的操作系统、数据库系统、中间件、开发框架、第三方组件、容器等持续提供安全维护，并承担相应的安全责任；在合同约定的质保期内外，均不得终止提供安全维护。

第六条 如果软件产品涉及密码技术的应用，应确保密码的使用符合国家密码主管部门的相关要求。

第七条 软件产品具有收集用户信息功能的，乙方应当提前征得甲方同意；涉及用户个人敏感信息的，还应当遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规和国家标准的相关规定。

第八条 乙方应根据信息系统数据的重要性和系统运行需要，制定数据的备份和恢复策略与程序等。

第九条 软件产品应对以下活动进行日志记录，包括权限管理日志、账户管理日志、登录认证日志、业务访问日志、数据访问日志等；提供新闻、出版以及电子公告等服务的软件产品，还应记录并留存用户注册信息和发布信息审计功能;所有日志记录留存应至少保存 60 天记录备份。

第十条 乙方应制定针对信息系统的网络与信息安全管理制度，对安全策略、账号管理、密码策略、配置管理、日志管理、日常操作、升级与补丁修复等方面做出规定。

第十一条 乙方应制定针对信息系统的网络安全事件应急预案，包括预案启动条件、应急处置流程、系统恢复流程等，并定期对应急预案进行评估和修订完善。

第十二条 乙方应对其工作人员的技术行为承担责任，包括：

（1）不得在甲方服务器上安装各类与项目建设、运行、维护无关的软件；

（2）必须按照甲方提供的安全方式进行信息系统及其运行环境的访问，并向甲方报备访问的IP地址；

（3）在软件产品上线运行后，未经甲方允许，乙方不得对信息系统及其运行环境进行任何操作；

（4）做好所属账号管理工作，防止账号泄露、侵入等事件的发生；

（5）履行甲方规定的安全责任相关要求；

（6）因乙方工作人员造成的损失由乙方承担相关责任。

第十三条 乙方应对软件产品的安全检测、应急响应和安全事件处置承担责任，包括：

（1）软件产品及其运行环境进行定期性的安全检测，并将结果以书面形式报告给甲方；

（2）软件产品及其运行环境被检测出或发生安全问题时，乙方须在1小时内做出应急响应，并在24小时内完成应急处置，防止损失的进一步扩大。

第十四条 乙方如若无法在规定时间内做出响应和完成相关安全工作，甲方可自行组织开展相关工作，乙方承担由此产生的所有费用。

第十五条 乙方的网络安全责任自本协议盖章之日起开始生效。

第十六条 本协议一式四份，甲方建设部门和乙方各两份。

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____

部门负责人（签字）： 法人或授权代表（签字）：

签字日期： 签字日期：

第六章 投标文件格式

河南财经政法大学研究生教育管理信息化平台建设项目

投 标 文 件

项目编号：豫财招标采购-2026-1203

供应商：（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章或电子签章）

日　　期：　　年　　月　　日

目 录

（根据提供的资料情况自行编制详细目录）

一、资格审查资料

1.法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件

说明：提供有效的营业执照或其它证明文件的扫描件。

2.本项目特定资格要求的资格证明文件

说明：应提供供应商须知前附表要求的特定资格的证明文件。

3.法定代表人身份证明书

供应商名称：_____ 单位性质：_____

供应商地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日 经营期限：_____

姓名：_____ 性别：____ 年龄：_____ 职务：_____系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商：_____（企业电子签章）

详细通讯地址：_____ 邮 政 编 码 ：_____

电 话：_____ 电 子 邮 箱 ： _____

日 期：_____年_____月_____日

（下面应附法定代表人身份证扫描件正反面）

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）

4.法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我单位的合法代理人。代理人根据授权，就（项目名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我单位承担。

委托期限：___年___月___日至 年___月___日(填写具体日期)___。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（签字或盖章或电子签章）

代理人：_____（签字或签章）

代理人详细通讯地址：_____

邮 政 编 码 ：_____

代理人联系电话：_____

代理人电子邮箱：_____

日　　期：_____年_____月_____日

（下面应附代理人身份证扫描件正反面）

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）

5.投标保证承诺书

致：（采购人及采购代理机构名称）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____（项目名称、项目编号）的投标，作为本次采购项目的供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件；

（7）根据采购项目提出的特殊条件。

二、我单位完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对采购（招标）文件有异议，已经在收到招标文件之日起或招标文件公告期限届满之日起七个工作日内依法进行维权救济，不存在对采购（招标）文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、我单位参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的投标活动行为。

四、我单位参加本次招标采购活动，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、检测等服务的行为。（本条由供应商按实际情况编写）

五、我单位参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、我单位参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

七、参加本次招标采购活动，在近三年内我单位和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

八、我单位在此申明：保证本次投标文件中提供的所有内容、资料、陈述是正确的、真实的、有效的、合法的，并愿意承担相关法律责任。

九、如本项目评标过程中需要提供样品，则我单位提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我单位对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果（如提供样品）。

十、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

1、我单位在投标有效期内撤销投标文件的；

2、我单位在采购人确定中标人以前放弃中标候选人资格的；

3、由于我单位的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；

4、由于我单位的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；

5、我单位在投标文件中提供虚假材料；

6、我单位与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

7、在投标有效期内，我单位在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为采购人及采购代理机构要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标而被追究法律责任。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

日 期： 年 月 日

6.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：供应商提交2025年度经审计的财务审计报告；成立时间不足一年的，提交基本开户银行出具的资信证明。

7.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

说明：提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供承诺函或相关设备及人员技术能力证明）。

8.依法缴纳税收和社会保障资金的记录

说明：提交2026年3月以来任意一个月缴纳税收和社会保障资金的申报证明材料。（依法免税或不需要缴纳税收、缴纳社会保障资金的供应商，须出具有效证明文件）

9.信用信息查询

说明：列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目招标采购活动。【失信被执行人：通过“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）查询；重大税收违法失信主体名单：通过“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）查询；政府采购严重违法失信行为记录名单：通过“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）查询；采购人或采购代理机构在开评标当天进行查询复核并留档，以查询复核结果为准】。

10.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：（填写采购人名称）

我单位声明：

我单位参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。如发现我单位提供的书面声明不属实时，我单位将按照《中华人民共和国政府采购法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。同意取消我单位参与本项目政府采购活动的资格，并将承担相关法律责任。

特此声明。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：_____年_____月_____日

11. 供应商关联单位的说明

说明：

1.1、供应商应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

（1）与供应商单位法定代表人（或负责人）为同一人的其他单位；

（2）与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可。

1.2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。提供加盖供应商公章的“国家企业信用信息公示系统”的企业信息、股东（出资人）查询证明。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：_____年_____月_____日

12.反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在参加（项目名称）招投标活动中，我单位保证做到：

1.1、公平竞争参加本次招投标活动。

1.2、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

1.3、若出现上述行为，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：_____年_____月_____日

13.代理服务费交纳承诺函

致：中仪国际工程咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____（填写项目名称）招标活动中若被确定为中标人，我单位保证在领取中标通知书前按招标文件的规定，以银行转账或现金的形式，向贵公司一次性支付代理服务费。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

地址：_____

电话：_____　　传真：_____

电子邮箱：_____　　邮编：_____

日　　期：_____年_____月_____日

二、商务及技术文件

1.投标函

致：（采购人）

我们获取了项目编号为（填写项目编号）的（填写项目名称）招标文件， 经详细研究招标文件的全部内容，委托代理人(姓名、职务)经正式授权并代表供应商（名称、地址）决定参加该项目（ 填写项目名称 ）的投标活动并按要求递交投标文件。我方郑重声明以下诸点并负法律责任:

(1) 愿意按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币（RMB￥：_____元）；建设周期为_____。

(2) 本投标有效期为自投标截止之日起 90 日历天。

(3) 如果我方的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(4) 我方愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我方已经详细审查了全部招标文件，包括所有补充通知、更正等（如果有的话），如有需要澄清的问题，我们同意按招标文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我方同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(7) 按照招标文件的规定，在领取中标通知书前向采购代理机构一次性支付代理服务费。

(8) 完全理解并无条件承担中标后不依法与采购人签订合同的法律后果。

(9) 我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任和义务。

(10) 我方在此声明，所递交的投标文件中所有内容及资料均真实、有效、准确。如有弄虚作假情况出现，愿意按照招标文件中的相关规定承担责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

详细地址：_____

固定电话：_____ 委托代理人移动电话：_____

电子邮箱：_____

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

供应商开户银行（全称）：_____

供应商银行账号：_____

日　　期：_____年_____月_____日

2.开标一览表

标题	内容
投标人名称	
投标总报价（大写）	
投标总报价（小写）	
建设周期	
服务地点	
质量保证期	
投标保证金	
投标有效期	
其他声明	

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：_____年_____月_____日

3.投标分项报价表

报价单位：人民币元

序号	功能模块名称	产品名称	制造厂商	单位	数量	单价	合价	质保期	备注
1	学籍管理								
2	培养管理								
3	学位管理								
4	导师管理								
5	研工管理								
6	毕业管理								
7	学科与学位点管理								
8	移动应用								
9	AI 应用								
10	基础数据管理								
11	系统管理								
12	师生服务管理								
合计： 小写： 大写：									

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：_____年_____月_____日

4. 技术规格偏差表

序号	名称	招标规定的技术参数	投标技术参数	偏差详细描述（存在正、负偏差的应进行描述）	备注

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：　　年　　月　　日

注：供应商可根据需求自行调整表格，并按要求提供相应证明文件。

5.商务条款偏差一览表

序号	项目	招标文件要求	投标文件响应	是否偏离	备注
1	建设周期				
2	服务地点				
3	质量保证期				
4	质量标准				
5	投标有效期				
6	付款方式				
7	.....				

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：　　年　　月　　日

6.供应商简介

<table>
<tr><td>供应商名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电 话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>传 真</td><td colspan="2"></td><td>网 址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>组织结构</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="5">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">其中</td><td colspan="2">高级职称人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">中级职称人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">初级职称人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">技工</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>近三年经营情况</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>完成本项目优势的详细说明</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>其他</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

7.项目业绩一览表

序号	项目名称	签订日期	合同内容	项目金额	项目单位 联系电话

注：供应商按上述的格式进行编制，本表后按照评标办法要求附业绩证明资料扫描件。

8.售后服务计划(参考格式）

致：_____（采购人名称）

我单位参加项目编号为（填写项目编号）的（填写项目名称）投标，采购人为（填写采购人名称）。特承诺如下：

1、我单位郑重承诺本次投标活动中，所有投标货物质量保证期限均为合同生效后/验收合格后年（填写具体数据）。

2、所投货物非人为损坏出现问题，我单位在接到正式通知后___小时（填写具体数字，以下类同）内响应，____小时内到达现场，解决问题时间不超过_____小时。若不能在上述承诺的时间内解决问题，则在____个工作日内提供与原问题货物同品牌规格型号的全新货物，直到原货物修复，期间产生的所有费用均有我单位承担。原货物修复后的质量保证期限相应延长至新的保修期截止日，全新备件/备品在使用期间的质保及售后均按上述承诺执行。

3、售后

维修（售后）单位名称：_____

售后服务地点：_____ 联系人：_____

联系电话：_____

4、我公司技术人员对所售货物定期巡防，免费进行货物的维护、保养服务，使货物使用率最大化，每年内不少于____次上门保养服务。

5、安装/配送：我公司提供的安装/配送方案为：_____

6、项目所提供的其它免费物品或服务 _____；

7、我单位保证本次所投货物均是全新合格产品。

8、质量保证期过后的售后服务计划及收费明细：_____ ；

9、响应本次采购项目均为交钥匙项目，所需的一切货物、材料、费用等，全部包含在投标报价之中，采购人无须再追加任何费用。

10、我单位对上述内容的真实性承担相应法律责任。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：　　年　　月　　日

9.评审所需要的其他文件

由供应商根据招标文件评分标准要求提供相应文件。

10.技术证明文件

由供应商根据招标文件要求提供相应资料。

11.供应商认为需要提供的相关资料

由供应商根据项目特点及自身情况，认为需要提供的相关资料。

12.符合政府采购政策的供应商须递交资料

（一）供应商为中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）（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，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)。相关企业的具体情况如下：

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

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属业）；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。

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不符合要求的企业不需要提供。

（二）供应商为监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接供应商提供本企业（单位）制造的货物。

（1）本企业（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。

（2）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）制造的货物，由本企业（单位）承担工程、提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。（非联合体投标，将本条删除。）

本企业（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。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：_____年_____月_____日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不属于监狱企业的不需要提供。

（三）供应商为残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（填写采购人名称）的（填写本次招标的项目名称）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。

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（签字或盖章或电子签章）

日　　期：_____年_____月_____日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写并提供相关证明材料；不属于残疾人福利性单位的不需要提供。

（四-1）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≥_____（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。

……

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。

供应商：_____ （企业电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

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，下同。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件 ”栏可不填，下同。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序 ”栏可不填，下同。

（四-2）关于符合本国产品标准的成本占比的声明函

本公司(单位)郑重声明，我公司(单位)为本采购项目提供的符合本国产品标准的产品(货物类产品)成本之和占我单位提供的全部产品(本项目全部产品指本次采购的所有服务类产品和货物类产品)成本之和的比例_____(达到/未达到)80%以上。

注:本项目货物类产品为:智能服务终端；

本项目服务类产品为:研究生信息管理系统；

以上比例按以下公式计算:

符合本国产品标准的产品成本比例=符合本国产品标准的货物类产品成本之和/(货物类产品+服务类产品)成本之和*100%

特别提醒:以上计算的均为各产品**成本(非报价)**，请各供应商据实测算成本，后期如有争议将需供应商提供会计核算数据、采购合同、进货记录等证明材料，如有虚假，供应商需承担弄虚作假的责任。

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。

供应商：_____ （企业电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

特别说明：本项目采购含有多种产品，供应商需准确填写（四-1）、（四-2）两个声明函，才能享受符合本国产品标准的20%价格扣除(或本国产品同等待遇)政策，请各供应商审慎填报。

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为构建统一开放、竞争有序的政府采购市场体系，完善政府采购制度，保障各类经营主体平等参与政府采购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国外商投资法》等有关法律法规规定，经国务院同意，现就在政府采购中实施本国产品标准及相关政策通知如下：

一、本国产品标准

本国产品应当符合以下条件：

（一）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

1.为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；

2.为产品运输或者销售进行的包装或者展示；

3.在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；

4.简单的上漆、磨光和分装；

5.其他不属于属性改变的情形。

（二）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合本通知第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

（三）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

对特定产品，在符合本通知第一条第（一）项和第（二）项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

财政部会同有关行业主管部门自本通知施行之日起 5 年内，在充分征求有关内外资企业、行业协会商会等方面意见的基础上，分类施策、稳妥推进，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比要求，以及特定产品的关键组件、关键工序相关要求，并根据不同行业的发展情况，在出台具体产品相关要求时，设置 3—5 年过渡期，逐步建立政府采购中本国产品标准体系和动态调整机制。

二、本国产品标准的适用范围

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

三、对本国产品的支持政策

政府采购活动中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。

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。

四、政策执行要求

（一）产品在中国境内生产的组件成本核算规则。产品在中国境内生产的组件成本，按照《中国境内生产的组件成本核算基本规则》计算。

（二）有关证明文件。采购人、采购代理机构应当在采购文件中明确要求供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《声明函》或有关证明文件。

（三）平等对待各类经营主体。国有企业、民营企业、外资企业等各类经营主体平等享受对本国产品的政府采购支持政策。采购人、采购代理机构在政府采购信息发布、供应商资格条件确定和资格审查、评审标准等方面，要对各类经营主体一视同仁、平等对待，切实保障各类经营主体公平竞争。各地区、各部门要加强统筹协调，不得出台违反本通知规定的政策措施，在政府采购活动中不得指定品牌或者限制品牌注册地、所有者，不得以所有制形式、组织形式、股权结构、投资者国别以及其他不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

（四）中华人民共和国缔结或者共同参加的国际条约、协定对政府采购中本国产品政策另有规定的，按照有关条约、协定执行。

五、争议处理

财政部门在政府采购投诉处理、监督检查中，对涉及本国产品标准争议事项的处理，按照政府采购相关法律法规规定等执行，必要时由有关部门或者专业机构对相关事项予以核实。各有关部门、专业机构及其工作人员对政府采购投诉处理、监督检查中知悉的商业秘密负有保密义务。

（一）政府采购投诉处理、监督检查中，对产品或组件是否在中国境内生产存在争议的，按照以下原则处理：

1.对于组装类产品或组件，相关供应商及制造商应当提供产品或组件的采购合同，进货记录，制造、加工、组装记录以及其他证明材料。上述证明材料能够证明产品或组件在中国境内生产的，相关产品或组件即可视为在中国境内生产。

2.对于由原材料直接制造、加工形成的产品或组件，如钢材、陶瓷制品、玻璃等，相关供应商及制造商应当提供产品或组件包装上依法标注的生产厂址等信息。生产厂址位于中华人民共和国关境内的，相关产品或组件即可视为在中国境内生产。

（二）政府采购投诉处理、监督检查中，对产品在中国境内生产的组件成本占比、采购项目或采购包中本国产品成本占比是否达到规定比例存在争议的，相关供应商及制造商应当提供组件或产品的会计核算数据、采购合同、进货记录等，财政部门按照中国境内生产的组件成本核算相关规则予以认定。

（三）政府采购投诉处理、监督检查中，对特定产品的关键组件是否在中国境内生产存在争议的，按照本通知第五条第（一）项规定的原则处理；对特定产品的关键工序是否在中国境内完成存在争议的，相关供应商及制造商应当提供关键工序在中国境内完成的记录等材料予以证明。

政府采购投诉处理、监督检查中，相关供应商及制造商未按上述要求提供证明材料或提供的材料不足以证明产品符合本国产品标准的，不应当享受对本国产品的政府采购支持政策，由此影响或者可能影响采购结果的，财政部门按照政府采购相关法律法规规定等处理。

本通知自2026年1月1日起施行。

国务院办公厅

2025年9月28日

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

一、产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

二、二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

三、产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

四、需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

（五）节能产品（如有）

1、政府采购政策：

1.1《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）

1.2《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）

2、证明材料

2.1品目清单中“★”标注的为政府强制采购产品，如采购人所采购产品为政府强制采购节能产品的，供应商应提供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，否则其投标将被认定为投标无效。

2.2品目清单中非“★”标注的为政府优先采购产品，如采购人所采购产品为政府优先采购节能产品的，供应商应提供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，否则将不给于优先采购体现。

（六）环境标志产品（如有）

1、政府采购政策：

1.1《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）

1.2《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）

2、证明材料

2.1品目清单中“★”标注的为政府强制采购产品，如采购人所采购产品为政府强制采购环境标志产品的，供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，否则其投标将被认定为投标无效。

2.2品目清单中非“★”标注的为政府优先采购产品，如采购人所采购产品为政府优先采购环境标志产品的，供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，否则将不给于优先采购体现。

财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局
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

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局）、生态环境厅（局）、市场监管部门，新疆生产建设兵团财政局、发展改革委、工信委、环境保护局、市场监管局：

为落实“放管服”改革要求，完善政府绿色采购政策，简化节能（节水）产品、环境标志产品政府采购执行机制，优化供应商参与政府采购活动的市场环境，现就节能产品、环境标志产品政府采购有关事项通知如下：

一、对政府采购节能产品、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。不再发布“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”。

二、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。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应当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。

三、逐步扩大节能产品、环境标志产品认证机构范围。根据认证机构发展状况，市场监管总局商有关部门按照试点先行、逐步放开、有序竞争的原则，逐步增加实施节能产品、环境标志产品认证的机构。加强对相关认证市场监管力度，推行“双随机、一公开”监管，建立认证机构信用监管机制，严厉打击认证违法行为。

四、发布认证机构和获证产品信息。市场监管总局组织建立节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台，公布相关认证机构和获证产品信息。节能产品、环境标志产品认证机构应当建立健全数据共享机制，及时向认证结果信息发布平台提供相关信息。中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立与认证结果信息发布平台的链接，方便采购人和采购代理机构查询、了解认证机构和获证产品相关情况。

五、加大政府绿色采购力度。对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

六、本通知自2019年4月1日起执行。《财政部 生态环境部关于调整公布第二十二期环境标志产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕70号）和《财政部 国家发展改革委关于调整公布第二十四期节能产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕73号）同时停止执行。

财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局

2019年2月1日

关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知

财库〔2019〕18号

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、生态环境厅（局），新疆生产建设兵团财政局、环境保护局：

根据《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局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）， 我们研究制定了环境标志产品政府采购品目清单，现印发给你们，请遵照执行。

附件：环境标志产品政府采购品目清单

财政部 生态环境部

2019年3月29日

附件

环境标志产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	A02010103 服务器		HJ2507 网络服务器
		A02010104 台式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010105 便携式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010107 平板式微型计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010108 网络计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010109 计算机工作站		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010199 其他计算机设备		HJ2536 微型计算机、显示器
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060102 激光打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060103 热式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060104 针式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
		A02010604 显示设备	A0201060401 液晶显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
			A0201060499 其他显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	HJ2517 扫描仪
3	A020202 投影仪			HJ2516 投影仪
4	A020201 复印机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
5	A020204 多功能一体机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
6	A020210 文印设备	A02021001 速印机		HJ472 数字式一体化速印机
7	A020301 载货汽车（含自卸汽车）			HJ2532 轻型汽车
8	A020305 乘用车（轿车）	A02030501 轿车		HJ2532 轻型汽车
		A02030599 其他乘用车（轿车）		HJ2532 轻型汽车
9	A020306 客车	A02030601 小型客车		HJ2532 轻型汽车
10	A020307 专用车辆	A02030799 其他专用汽车		HJ2532 轻型汽车
11	A020523 制冷空调设备	A02052301 制冷压缩机		HJ2531 工商用制冷设备
		A02052305 空调机组		HJ2531 工商用制冷设备
		A02052309 专用制冷、空调设备		HJ2531 工商用制冷设备
12	A020618 生活用电器	A02061802 空气调节电器	A0206180203 空调机	HJ2535 房间空气调节器
		A02061808 热水器		HJ/T362 太阳能集热器

13	A020619 照明设备	A02061908 室内照明灯具		HJ2518 照明光源
14	A020810 传真及数据数字通信设备	A02081001 传真通信设备		HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
15	A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		HJ2506 彩色电视广播接收机
		A02091003 特殊功能应用电视设备		HJ2506 彩色电视广播接收机
16	A0601 床类	A060101 钢木床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060104 木制床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060199 其他床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
17	A0602 台、桌类	A060201 钢木台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060205 木制台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060299 其他台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
18	A0603 椅凳类	A060301 金属骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060302 木骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060399 其他椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
19	A0604 沙发类	A060499 其他沙发类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
20	A0605 柜类	A060501 木质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060503 金属质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060599 其他柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
21	A0606 架类	A060601 木质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060602 金属质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
22	A0607 屏风类	A060701 木质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060702 金属质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
23	A060804 水池			HJ/T296 卫生陶瓷
24	A060805 便器			HJ/T296 卫生陶瓷
25	A060806 水嘴			HJ/T411 水嘴
26	A0609 组合家具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
27	A0610 家用家具零配件			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
28	A0699 其他家具用具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
29	A070101 棉、化纤纺织及印染原料			HJ2546 纺织产品

30	A090101 复印纸（包括再生复印纸）			HJ410 文化用纸
31	A090201 鼓粉盒（包括再生鼓粉盒）			HJ/T413 再生鼓粉盒
32	A100203 人造板	A10020301 胶合板		HJ571 人造板及其制品
		A10020302 纤维板		HJ571 人造板及其制品
		A10020303 刨花板		HJ571 人造板及其制品
		A10020304 细木工板		HJ571 人造板及其制品
		A10020399 其他人造板		HJ571 人造板及其制品
33	A100204 二次加工材,相关板材	A10020404 人造板表面装饰板		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
		A10020404 人造板表面装饰板（地板）		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
34	A100301 水泥熟料及水泥	A10030102 水泥		HJ2519 水泥
35	A100303 水泥混凝土制品	A10030301 商品混凝土		HJ/T412 预拌混凝土
36	A100304 纤维增强水泥制品	A10030402 纤维增强硅酸钙板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030403 无石棉纤维水泥制品		HJ/T223 轻质墙体板材
37	A100305 轻质建筑材料及制品	A10030501 石膏板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030503 轻质隔墙条板		HJ/T223 轻质墙体板材
38	A100307 建筑陶瓷制品	A10030701 瓷质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030704 炻质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030705 陶质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030799 其他建筑陶瓷制品		HJ/T297 陶瓷砖
39	A100309 建筑防水卷材及制品	A10030901 沥青和改性沥青防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030903 自粘防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030906 高分子防水卷（片）材		HJ455 防水卷材
40	A100310 隔热、隔音人造矿物材料及其制品	A10031001 矿物绝热和吸声材料		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10031002 矿物材料制品		HJ/T223 轻质墙体板材
41	A100601 功能性建筑涂料			HJ2537 水性涂料
42	A100399 其他非金属矿物制品	A10039901 其他非金属建筑材料		HJ456 刚性防水材料

43	A100602 墙面涂料	A10060202 合成树脂乳液内墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060203 合成树脂乳液外墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060299 其他墙面涂料		HJ2537 水性涂料
44	A100604 防水涂料	A10060499 其他防水涂料		HJ2537 水性涂料
45	A100699 其他建筑涂料			HJ2537 水性涂料
46	A100701 门、门槛			HJ/T 237 塑料门窗/HJ459 木质门和钢质门
47	A100702 窗			HJ/T237 塑料门窗
48	A170108 涂料（建筑涂料除外）			HJ2537 水性涂料
49	A170112 密封用填料及类似品			HJ2541 胶粘剂
50	A180201 塑料制品			HJ/T226 建筑用塑料管材/HJ/T231 再生塑料制品

注：环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本

参与实施政府采购节能产品认证机构名录

序号	一级目录		二级目录		认证机构名录
	产品代码	产品名称	产品代码	产品名称	
1	A020101	计算机设备	A02010104	台式计算机	中国质量认证中心 北京赛西认证有限责任公司 中国网络安全审查技术与认证中心 广州赛宝认证中心服务有限公司
			A02010105	便携式计算机	
			A02010107	平板式微型计算机	
2	A020106	输入输出设备	A02010601	打印设备	
			A02010604	显示设备	
			A02010609	图形图像输入设备	
3	A020202	投影仪			
4	A020204	多功能一体机			
5	A020519	泵	A02051901	离心泵	中国质量认证中心 电能（北京）认证中心有限公司 方圆标志认证集团有限公司
6	A020523	制冷空调设备	A02052301	制冷压缩机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司 北京中冷通质量认证中心有限公司
			A02052305	空调机组	
			A02052309	专用制冷、空调设备	
			A02052399	其他制冷空调设备	
7	A020601	电机			中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 电能（北京）认证中心有限公司 中国船级社质量认证公司

8	A020602	变压器			中国质量认证中心 电能（北京）认证中心有限公司 方圆标志认证集团有限公司
9	A020609	镇流器			中国质量认证中心 深圳市计量质量检测研究院 中标合信（北京）认证有限公司
10	A020618	生活用电器	A0206180101	电冰箱	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司
			A0206180203	空调机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司
			A0206180301	洗衣机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司
			A02061808	热水器	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司(范围仅限于“热泵热水器”)
11	A020619	照明设备			中国质量认证中心 深圳市计量质量检测研究院 中标合信（北京）认证有限公司

12	A020910	电视设备	A02091001	普通电视设备（电视机）	中国质量认证中心 北京泰瑞特认证有限责任公司 广州赛宝认证中心服务有限公司
13	A020911	视频设备	A02091107	视频监控设备	
14	A031210	饮食炊事机械			中国质量认证中心 北京鉴衡认证中心 中国市政工程华北设计研究总院有限公司
15	A060805	便器			中国质量认证中心 北京新华节水产品认证有限公司 方圆标志认证集团有限公司
16	A060806	水嘴			
17	A060807	便器冲洗阀			
18	A060810	淋浴器			

参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录

序号	目录	认证机构名录
1	环境标志产品	中环联合（北京）认证中心有限公司 中标合信（北京）认证有限公司 中环协（北京）认证中心 天津华诚认证有限公司

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

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

附件：

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。

关于推动解决政府采购异常低价问题的通知

财库〔2026〕2号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为整治政府采购领域“内卷式”竞争，形成优质优价、良性竞争的市场秩序，现就推动解决政府采购异常低价问题有关事项通知如下：

一、加强政府采购需求管理

采购人应当根据实际工作需要，综合考虑同类项目中标（成交）信息，以及市场供给和产业发展状况，材料、人工等市场价格，行业费用标准等市场调查情况，形成科学、完整、清晰的采购需求，合理设定最高限价，为供应商竞争报价提供基础。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。

采购人要综合考虑技术、成本效益、促进竞争等因素，按照专业类型和专业领域，合理设置采购包。采购人可以引入全生命周期成本理念，在采购文件中要求供应商对约定期限内的运营、维护、升级，专用耗材，处置报废等费用进行报价，作为评审因素，并在采购合同中明确，供应商应当在约定期限内以不高于其报价的价格向采购人提供专用耗材或者相关服务。采购项目采用综合评分法的，应当按照相关规定科学合理确定价格、技术、商务等因素的分值和权重。

采购人应当重点加强对信息化建设项目和耗材使用量大的复印、打印、实验、医疗等仪器设备采购项目的管理。对于信息化建设项目，采购人应当要求供应商严格落实相关开放性、兼容性标准和规范要求，按合同约定提供服务；在系统运行过程中，供应商不得在国家规定和合同约定之外以任何名义向相关服务对象收取费用。

二、强化政府采购异常低价审查

（一）采购人应当在采购文件中明确，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×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×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×45%；

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。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）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。

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。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（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相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（三）各级财政部门应当加强对评审专家的指导和监管，进一步压实评审专家的责任。财政部门在投诉处理、监督检查中发现评审委员会未按规定对异常低价开展审查的，依法予以纠正并追究评审专家的法律责任。

三、加强政府采购履约验收管理

采购人应当落实履约验收责任，依法组织履约验收工作，验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况。对报价触发异常低价投标（响应）审查程序后仍中标（成交）的供应商，采购人要重点关注其履约承诺、实际履约情况等。对可以分期实施的采购项目，实行分期考核、分期验收、分期支付，及时掌握供应商履约进展。如供应商中标（成交）后无正当理由拒不签订政府采购合同的，依法予以处理；如供应商不履行合同或者未按合同约定履行合同导致验收不合格的，采购人应当依法追究其违约责任。

各部门、各地区要充分认识解决政府采购异常低价问题的重要意义，加强组织领导，周密安排部署，强化监督指导，结合工作实际，通过完善采购文件标准文本、增设交易系统功能、加强履约担保、加大违约责任追究力度等措施，进一步细化工作举措，确保各项要求落实到位。

本通知自 2026 年 2 月 1 日起施行。

财政部

2026 年 1 月 14 日