**[招标项目需求](#_Toc488762883)**

一、项目概况

目前国内大部分高校的学生工作信息系统已经在向全周期、多维度、移动化、服务化的方向转变，值此升入高职的关键契机，结合当下移动互联、大数据等先进技术，我校亟待构建一体化的高职学生发展服务平台，旨在为学生在校期间的全周期管理给予全面的综合信息服务。

二、项目管理和服务要求

**2.1 项目名称**

项目名称：高职学生发展服务平台项目

**2.2 项目技术要求**

**2.2.1 总体技术要求**

本次学生发展服务平台软件开发需采用B/S结构，可运行于windows、linux或国产操作系统等高安全性操作系统。开发技术应采用J2EE标准、组件技术及在数据交换上对XML的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体要求如下：

1、系统建设必须遵循J2EE的技术路线，采用Java编程语言和服务器端Java技术进行开发，系统可支持关系型数据库。

2、采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知识的积累。组件采用面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔离的。

3、系统应用程序开发与运行结构要基于统一的技术开发平台的三层架构，即Web服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。

4、系统软件开发需完成学工业务流程及相对应的分级授权体系。

5、系统软件开发需充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，基于多层架构和组件技术，进行构建，整体架构基于Spring的MVC结构，分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行是以模型进行驱动，每层都有相应的模型配置，引擎解析这些模型，自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。

6、附件要求

★本项目建设内容中上传的附件均须支持图片、Word和Pdf格式，系统须提供附件的预览及批量下载及打印功能，打印文件不能存在表格跨页断行。

7、兼容性

系统支持edge 、chrome、safari、360安全浏览器、360极速浏览器、qq浏览器等主流浏览器访问无兼容性Bug。

**2.2.2 网络与信息安全要求**

1、系统部署时的安全要求：实施人员在系统部署时，除保证系统的可用性之外，要保证系统的可靠性，安全性。包括应用系统自身及相关的中间件、操作系统在内的安装配置、账号管理等项目实施过程的安全；严禁安装恶意后门程序，严禁安装未经许可的控制程序，严禁安装与系统无关的程序，否则视为未能通过项目验收。

2、数据备份及恢复要求：提供系统完善的数据备份方案和系统恢复方案，确保在不可预见的故障发生时系统数据不会丢失，并能快速恢复。

3、上线前系统需经过安全扫描：系统上线前须向采购人的安全管理员申请系统和服务器的安全扫描，如有安全漏洞由实施方负责修复，经安全管理员确认无安全问题方可上线。如因安全问题导致无法上线，责任由中标人承担。

4、运行中及时修复发现的安全漏洞：在系统维保期内，如发现系统运行服务器上的各类安全漏洞，由中标人负责尽快修复。如因安全漏洞未修复造成的损失，由中标人承担。

5、应用系统的安全要求：应用系统开发者应确保应用系统自身是安全可靠的，如因应用系统的程序代码、配置出现安全漏洞问题，应无条件尽快修复。如因安全漏洞未修复造成的损失，由中标人承担。

6、中标人工程师在项目实施过程中应遵守信息安全管理体系要求，应遵守采购人及行业相关管理制度，包括校园安全制度，信息安全制度，作业规范制度等，如在运维过程中因中标人工作人员操作不当造成损失的，损失应由中标人承担。

7、中标人须对现场实施人员进行职业健康安全管理培训并购买保险，实施人员在项目实施过程中出现意外情况造成损失的由中标人承担。

**2.2.3 系统集成要求**

中标人须完成以下集成，第三方系统提供标准接口，系统集成时不与第三方产生任何费用。

1、需与学校身份认证系统（SAML、CAS、OAuth等协议）集成，当师生通过统一身份认证系统登录后，可以免认证直接进入系统。

2、系统待办任务及消息需与学校现有金智基础平台集成。

3、需与学校数据资产管理平台对接，以实现关联系统之间的数据互通，包含但不限于学校人事架构数据同步、学生数据同步等。

4、本项目开发建设的系统需与学校现有的操作系统、数据库管理系统无缝集成；

5、需能提供兼容不同技术架构的数据接口，保证本次建设系统与其他系统进行数据转换，通过使应用松耦合或分离，使系统环境中的接口更容易维护。预留数据交换接口，提供企业级需求的标准接口、提供可扩展的告警方式接口、提供第三方的压缩和加密算法接口。

6、需和学校已经建设的学生请假、困难生、助学金模块集成，包括数据集成和权限集成，其中困难生数据需要和新建设的勤工助学模块联动。

**2.2.4 人员要求**

投标人须为本项目配备1名项目负责人，同时配备相关经验的项目团队成员，以确保项目顺利开展。投标人所派驻的项目负责人在项目服务期间，未经招标人同意不允许随意变更。

**2.3 项目建设内容**

以下所有功能均需区分培养层次（技师和高职）

**2.3.1 学生迎新管理**

学生迎新管理是为学校解决每年的新生报到入校问题，需围绕事前准备、事中控制、事后分析的思路，结合学校实际情况，解决学生从入校前信息采集、预订商品、军训服装、登记到站等迎新事宜进行设计和开发，按照迎新工作开展前中后三个阶段展示业务办理人员所关注的内容，实现新生预报到提前在网上完成。从而解决之前迎新现场学生排队办理手续拥挤的问题，达到提高迎新工作效率、节省人力物力的目的。

**2.3.1.1 新生报到**

1、提供新生预报到服务

新生在家时可通过配置的学生服务在线填报个人基本信息，提前办理预定军训服装、预定生活用品等迎新事项。

2、新生报到服务需支持完善和灵活配置功能

需提供必办项/可办项的设置（新生可通过显著的前端标识识别），以及可为每项服务设置独立的办理业务时间段。

3、新生报到环节

在新生报到服务中需默认提供信息采集、财务缴费、到站登记、结伴同行、绿色通道申请、入学教育测试、一卡通照片采集、生活用品购买、军训服装尺码预定、电子报到单、迎新导航等服务应用，新生点击各服务应用可以查看服务简介、办理须知等服务信息、通过链接或者二维码方式访问应用。

**2.3.1.2 迎新管理**

1、迎新类别管理

管理人员可自定义迎新类别。

迎新类别管理中提供新生在线服务与到校现场办理流程的配置，要足够完善和灵活：必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项现场办理流程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等；必须支持异常情况下做备注登记。

管理人员可自行给各环节办理人员授权功能，有相关环节办理权限的人员才能够使用迎新现场办理功能。

不同层级管理人员，授权后按照管理范围查看新生报到进度及环节办理情况。

应可设置管理人员自定义校内各个环节办理点坐标，并支持通过定位导航指引学生完成现场报到办理。

2、迎新批次管理

需提供单独的迎新批次管理功能，与我校每年的迎新工作开展相对应。

在迎新批次管理中，必须能够直接引用配置好的迎新类别，实现新生报到服务、到校现场办理流程、人员授权的自动加载。

需提供学生信息导入功能。可批量导入新生名单、入住数据、辅导员带班任职等信息数据。数据初始化完成后即可开启迎新批次。

3、现场办理

需支持与外部人脸识别、扫码或读卡等设备集成，达到方便快速识别学生身份效果。

可对各环节办理情况实时监控功能，并且能实时按照不同维度进行迎新报到情况统计。

各环节办理人员仅能对其权限范围内的环节进行办理。

可对已办理环节进行已通过撤销操作。

▲在迎新办理过程中，需提供现场办理简报，在现场办理页面内，自动选择当前角色负责的第一个办理环节，显示当前环节内的已办理人数、待办理人数、无需办理人数；可切换环节查看统计数据。

4、离线办理

在网络连接出现问题的情况下，通过excel模板的方式进行临时性的现场报到信息登记，并在后期直接通过excel方式导入到系统中。

5、迎新统计

需提供报到情况和办理情况的统计分析。

可按照多维度的组合查询，默认提供二级学院、专业、生源地、民族、各环节等维度的统计。

需支持以统计图表进行直观展现，可进行数据钻取查看详情。支持在线导出统计详情数据。

6、人员授权

需支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行零星或批量授权，授权可精细到对某个类别或某个批次下的现场办理环节授权。

**2.3.1.3 绿色通道管理**

1、管理人员可自定义配置绿色通道申请审核流程。

2、可设置绿色通道申请的业务起止时间段。

3、可根据具体的财务项设置缓缴总金额。

4、可进行申请表格打印模板的配置。

5、可对已发放的资助物资情况查询。

**2.3.1.4 到校登记管理**

1、站点设置

学校管理人员可自定义设置新生现场报到前到达站点信息、来校交通路线、路线图或地理图等。

2、到校登记查询

新生提前登记报到行程后，需支持统计、查看登记结果。

需能自定义统计时段及统计站点，提供以折线图和柱状图的方式清晰展示到站人数的趋势和详情，方便安排接站。

**2.3.1.5 财务缴费管理**

可为每种迎新类别进行应缴费用的设置。可设置学费、宿舍费及其他费用等财务缴费项，同时可为每个财务缴费项提供设置是否可缓缴、是否必缴功能。

对应的管理人员能够在线查看和管理缴费情况，应用需提供缴费比例统计功能。

需要和学校的缴费系统（待缴费系统上线后）进行对接，实现数据同步。

**2.3.1.6 军训服装预定**

需提供军训服装信息在线维护功能，需支持在线设置规格、尺码表上传、图片上传。

学校管理老师可按服装类型、年级来统计各学院已预定或未预定军训服装人数。

需能够在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。

**2.3.1.7 商品预定**

需提供商品信息在线维护功能，需支持商品类别的自定义，提供名称、价格、规格项、描述的编辑功能，同时能够在线上传商品真实图片。

能够在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。

**2.3.1.8 迎新导航**

新生迎新时，可提供各个迎新环节办理地点的定位，便于指引新生快速前往办理。

**2.3.1.9 新生入学前教育**

需提供新生入学教育测试管理相关功能，通过入学教育测试实现新生对学校校史、校规或其他相关内容熟悉掌握的需求。

1、题库管理

管理人员可设置入学教育相关多个题库，题库中题型包含单选、多选、问答题。题目可设置答案及题型对应分值或题目分值。

2、试卷生成

管理人员可设置试卷及格线，测试时长以及重复答题规则。试卷生成可指定具体题目，可设置题型规则随机生成。试卷可指定新生批次。

3、答题结果统计

各级管理人员可查看或导出学生答题结果，是否答题并对答题通过率进行查询统计。

**2.3.1.10 一卡通照片采集管理**

需提供一卡通照片采集管理功能，满足学校提前收集一卡通照片制卡需求。需满足管理员设置照片上传大小、像素、格式等要求，并提供上传照片样例及上传说明设置功能。

管理员可设置批量下载照片的命名规则，支持照片采集情况查询及导出，支持学生照片批量下载。

**2.3.1.11 实时大屏展示**

需支持大屏集中展示迎新现场的学生报到情况，通过各种维度直观动态播放。

**2.3.1.12 迎新（移动端）**

1、新生报到

需支持为新生预报到提供新闻公告、个人信息采集、报到二维码、到站登记、结伴同行、财务缴费、商品预定、一卡通照片上传、入学教育、军训服装尺码登记、绿色通道申请、迎新导航、迎新报到单及健康打卡、旅居轨迹登记、行程信息登记等功能，并具备仿真遮罩效果的新手操作向导（仅首次使用显示）。

2、人脸识别比对

需支持在校内特定区域内新生本人通过移动端人脸识别比对完成身份核验及到校报到登记。

3、迎新管理

需支持扫码办理、到校统计、报到统计、采集统计、绿色通道审核等。

4、迎新大屏

▲需支持老师可通过移动端查看迎新大屏的新生报到数据。数据展示的内容需包含新生实时报到率、报到总数、迎新各环节办理情况、各省份报到情况、各时段报到量、各学院报到率排行、报到新生的性别分布、民族分布、各学院男女比例情况等。

**2.3.2 学生信息管理**

**2.3.2.1 学生基本信息管理**

主要解决对所有在籍在校学生基本信息的收集，通过已掌握的学生基本信息可进一步统计出有效的数据，作为学校领导开展全校策略、规划工作提供的数据依据等。投标方需提供可解决对于学生基本信息收集流程及审核步骤的信息化服务应用，具体如下：

1、班级管理

需提供学校管理人员或者二级学院负责人对于班级信息的维护与管理功能；支持学校管理人员可对每位学生进行跨二级学院、专业班级的异动调整，支持学生的学籍状态异动调整；支持二级学院管理老师调整本院下学生转专业、转班级异动；支持二级学院之间学生转专业、转班级的异动推送与确认。同时，支持维护辅导员、班主任的聘任信息及班干部的任命信息。

可通过数据集成方式，来获取相应业务数据。

2、学生基本信息设置

提供单独的基本信息批次管理功能，与我校每学年的学生信息采集工作开展相对应。

在前端界面即可灵活配置采集的字段，并可对字段的属性进行设置，必须包括隐藏、只读、必填、日常可改这几类属性，学生数据分类分权限查看和敏感数据数据（包含不限于身份证号、手机号码等）脱敏及加密传输。

根据辅导员、班主任、二级学院负责人等用户组，批量进行不同的权限配置。

3、学生基本信息填写

在开放的业务期内学生可自行核对和编辑个人信息；

提交后需要支持在线跟踪查询审核进度。

4、学生基本信息审核

班主任或辅导员、二级学院负责人、校级负责人可以对于学生填写基本信息的采集进行审核，以保证学生基本信息的完整性和准确性。

根据之前对于学生字段权限的设置，例如必填、非必填、只读等状态。在详情审核界面，需首先将必填字段重点罗列显示，同时将修改或变化的内容以不同的颜色标识出来，方便我校管理人员核对。

5、学生基本信息管理

需支持高级搜索、多字段组合查询来快速筛选出符合条件的学生。

使用高级搜索时，保留原有的筛选条件。

需要固定常用字段（例如学院、专业、班级、年级、学籍状态、性别、学生类别等）作为查询条件，查询学生相关信息。

管理老师可进行单个学生信息的新增和编辑，也需要支持学生批量导入导出操作。

6、学生基本信息的统计查询

需为各类管理人员提供对自己管理范围内学生的基本信息查看功能，可通过学号或姓名快速定位到学生。需支持自定义显示/隐藏字段，可对最为关键或关注的一些字段勾选，从而更为直观的在前台表格页面显示。

各级管理人员需可以对自己管辖范围内的学生信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，需支持对结果导出保存打印。

7、学生信息填写质量分析

▲需提供对于学生基本信息的填写质量分析功能。校级负责人可按二级学院、年级等不同维度查看学生整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析。

需支持各个二级学院在具体每个字段上填写比例的图形化展现。

8、学生个人基本信息

学生除了能对个人的信息进行核对编辑之外，还需提供集中式的个人数据中心，将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、财务等信息统一进行直观的呈现。具体展示内容包括：学业数据、参加活动数据、学生干部任职数据、奖惩记录数据、资助记录数据、消费数据等，在展示上需针对每类数据提供合适的展示组件。

需提供学生在校经历的网上空间，可自动纳入在校期间的表现，学生也可手动添加个人经历，在毕业前可自行下载生成学生个人简历。

**2.3.2.2 学生基本信息管理（移动端）**

1、学生可在移动端查看个人信息，并支持可维护信息修改。

2、老师可移动端查看学生信息。

3、各级管理老师可针对学生提交的基本信息修改内容进行审核。

**2.3.2.3 政工队伍**

1、政工人员信息管理

需提供全校所有教职工的人员信息的功能。需支持单个教职工的新增、编辑；需要支持批量的导入、导出、删除管理操作。

需提供对人员类别的维护工作，需提供校级、院级、班级三个等级供人员类别使用。

需提供对于全校所有政工人员信息的浏览功能，也可以根据多种条件筛选查询。

2、个人信息维护

为政工人员提供维护个人基本信息的功能，以及可维护个人参加培训、获奖、工作经历、学习经历、上课情况、科研情况等扩展信息。

3、权限代理

需支持各级政工人员可针对自己管理范围的班级二级学院及业务模块权限配置代理任职人员的权限，并可指定代理任职的时间范围。

4、扩展信息管理

需支持管理员对教职工扩展信息类型进行开放管理。同时，可按照扩展类别查看全校所有教职工填写情况及具体内容。

5、政工队伍统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于政工队伍的统计要求如下：

政工人员信息明细表：能够以表格的形式将所有政工人员的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

政工人员信息统计表：能够以表格的形式将政工人员的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

政工人员信息统计图：能够以图形化的方式将政工人员的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

**2.3.3 奖学金**

**2.3.3.1 奖学金**

为学校管理老师提供奖学金种类维护、不可兼得设置、公共规则设置、评奖批次管理、奖学金审核、奖学金名额查看、奖学金公示、奖学金查询统计等模块；为学生提供奖学金一键申请，历史申请记录查看及奖学金公示信息查看等功能。

1、奖学金种类管理

管理人员可自定义奖学金种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括奖学金名称、奖学金类型、奖励级别、设立单位、资金来源等。管理人员可进行审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。

评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

支持校级管理部门分配各学院获得奖学金人数的总名额。

▲需提供完整的在线申请表格配置功能，支持可通过勾选的可视化方式，简单的拖拽、编辑即可快速完成不同奖学金申请表单的内容配置，内容包括学生个人信息、学习情况、综测情况、获奖情况、家庭经济情况、实践经历、学生任职、社会工作、社团情况、家庭成员、在校期间表现、班级评议意见、推荐理由等，每个维度内容提供丰富的常用表单字段，方便老师配置时选择使用，配置时可管理每个字段的状态是否只读、可修改或必填；提供奖种推荐模版，方便一键引用并可根据模板再做二次编辑调整；还可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段；配置完成后可在线预览表格。

需提供奖学金自动评定的功能，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。

为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置。

为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生奖学金申请的条件做统一的设置。

2、奖学金评奖批次

需提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

在奖学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。

需提供灵活的名额分配功能。即可按照比例对每个二级学院进行初步的分配，同时支持每个二级学院具体分配名额的微调。

需提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个二级学院进行的分配。

3、奖学金名额查看

二级学院负责人可查看本二级学院分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。

4、二级学院公示时间设置

二级学院管理老师可基于校级的公示时间单独设置本二级学院公示时间，需支持批量调整。

5、评定对象

学生、二级学院班级及辅导员的相关数据需具备跨学期延续性。

可按照特定需求单独调整学生的评定单位。

6、奖学金申请

学生需可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。

需提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。

学生提交奖学金申请时，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。

申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

7、奖学金审核

需提供批量审核功能。为了便于老师更好掌握申请的学生情况，系统支持对学生综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等按照升序或降序排名。

可按照提名形式评定奖学金。

8、奖学金查询

可为其它相关关注部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。

9、奖学金公示

▲可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、校级、二级学院、班级不同范围来筛选公示内容，支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

10、职能部门评奖

提供职能部门设立奖项功能。学校管理老师对评奖职能部门进行维护管理，可设置职能部门奖项评定负责人，可按奖项给评奖职能部门分配获奖名额等。

可根据学校分配的名额，职能部门可以直接指定符合该部门奖学金申请条件的学生名单。

符合申请条件的学生可在线提交职能部门奖学金申请，并可查看审核处理的进度。

职能部门有审核权限的管理老师可对学生提交职能部门奖学金申请进行审核。

11、奖学金发放管理

提供奖学金发放数据维护的功能。

12、奖学金统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于奖学金的统计要求如下：

奖学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

奖学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

奖学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

**2.3.3.2 奖学金（移动端）**

1、可通过移动端来维护奖种评定的业务规则，如设置奖学金种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配支持校院两级分配模式，二级学院可按班级或专业进行二次分配。

2、学生在移动端直接查看开放申请的奖学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。

3、学生可查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。

4、管理老师通过移动端对学生的奖学金申请进行审核、提名。

5、校级管理老师可通过移动端监控各二级学院奖学金业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的二级学院，二级学院管理员可催办对应的辅导员。

6、师生可通过移动端查看奖学金的公示信息。

7、管理老师可通过移动端对学生奖学金获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的数据统计，及对比展现当前学年与往年在奖种数量、总金额、获奖人次、获奖人数、覆盖率方面的变化情况。

**2.3.4 违纪惩戒**

**2.3.4.1 违纪惩戒**

为学校管理老师提供违纪处分类别设置、违纪处分管理、处分解除审核，违纪处分查询统计等功能；为学生提供个人违纪处分记录查看，处分解除申请等模块。

1、违纪处分设置

需提供对违纪的类型和处分的类型进行维护的功能。

2、违纪处分管理

需支持单个违纪处分记录的新增、编辑和批量的导入、导出、删除操作。

可对提报的违纪处分进行审核，审核时可查看学生历史处分记录，并可一键引用给与处分的校规依据。

3、违纪处分查询

供各级管理人员在线查询自己所管辖范围内学生违纪处分信息。

4、学生个人查看

为学生提供在线查询记录的通道。

5、违纪处分解除

需支持违纪处分的解除申请和审核。学生可以查看审核进度。

▲对于待解除的处分，可查看30天内即将到期的处分条数、已发起的处分解除申请，对于需要提醒的未发起的解除申请，可对学生发送消息提醒。

6、违纪处分查询统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于违纪处分的统计要求如下：

违纪处分信息明细表：能够以表格的形式将所有学生违纪处分的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

违纪处分信息统计表：能够以表格的形式将学生违纪处分的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

违纪处分信息统计图：能够以图形化的方式将学生违纪处分的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件，既可以对全校学生的违纪处分情况进行图形化展现，也可以对某一个学院或某几个学院的学生的违纪情况进行图形化展现。同时也支持对不同学年、不同处分类型的学生处分信息进行图形化进行展现。

**2.3.4.2 违纪惩戒（移动端）**

1、可通过移动端来维护违纪处分的业务规则，如维护违纪类型、处分类型、管理处分解除的审核流程、查看处分依据库等。

2、可通过移动端新增及编辑违纪处分记录。可对提报的违纪处分进行审核，并可一键引用给与处分的校规依据。

3、学生可在移动端查看本人所获违纪处分信息、申诉信息。

4、对于需要提醒的未发起的处分解除申请，可对学生发送消息提醒。

5、学生发起违纪处分的解除申请，提交后可查看审核进度。

6、老师审核学生的解除申请。

7、老师可通过移动端查看基于违纪业务开展形成的多维度统计数据，包括当前学年新增处分、解除处分、开除学籍处分的数据情况，当前学年各类型的处分数量占比，近三年处分总数及近三年不同处分数量的变化趋势。

8、老师可以对自己管辖范围内的学生违纪数据按照处分学年、年级、二级学院、违纪类型、处分类型等条件进行明细查询、表格统计、图形化统计。

**2.3.5 勤工助学**

**2.3.5.1 勤工助学**

为用工单位提供岗位需求上报，学生上岗申请审核、在岗学生薪酬发放预算提报等功能；为学校管理老师提供对学生申请的最大岗位数及困难生岗位申请比例的自定义设置、用工单位管理、学生上岗申请审核管理、用工单位上报薪酬审核管理、勤工助学查询统计等功能。

1、用工单位管理

可在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，可指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的每月勤工助学款项的发放上限。

2、用工单位上报岗位

为用工单位负责老师提供在线申报本单位的勤工助学岗位需求的功能，申报时可填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请开始/结束时间、针对的学生类型、工作地点、岗位要求描述等。需支持可控制每个岗位需聘用的最低困难生人数，可控制某个岗位只针对某个学院的学生开放，可控制学生申请的最大岗位数等。

3、岗位管理

可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，提供审核统计功能，校级管理老师可按用工单位来统计岗位发布申请的审核进度情况。

需提供对于长期岗位的业务数据汇总管理的功能，为业务老师提供：

基于用工单位的维度统计某学年学期待审岗位数、总需求人数及总月工资上限；

基于用工单位的岗位申请情况总览，根据总览数据，可了解当前学年申请岗位总数、总需求人数、总月工资上限，及相较于上学年/学期对应数据的变化情况；

按时间倒序集中呈现某一用工部门目前待审、以往已通过/未通过的岗位需求提报数据。

岗位需要根据学生类别来进行设置，不同的学生类别的岗位只能由其相同学生类别的学生进行申请。

4、学生上岗申请

学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，需受岗位设定的条件限制，提交后，可查看审核处理的进度。

5、上岗审核

学生申请后用工单位和学校可在线进行审核，最终确定学生的上岗信息。用工单位和学生处也可自行终止或调整学生的上岗信息，可新增上岗的学生信息及对离岗学生进行管理。

6、薪酬上报

为用工单位提供在线申报本单位当月报酬发放预算的功能。

7、薪酬上报审核

需对用工单位申报的薪酬发放预算进行审核及调整，并导出审核通过的薪酬发放明细。

8、学生个人查询薪酬

学生可查询个人的报酬发放情况。

9、岗位名额管理

可以设置不同学年学期各个部门的岗位数量，由各个用工部门的申请，学生处审核。

10、勤工月报管理

学生可以填报自己的每个月的月报情况，用工单位管理员和指导老师可以进行审核。

11、勤工助学查询统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，需包括上岗信息和报酬信息两类统计内容，要求如下：

信息明细表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

信息统计表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

信息统计图：能够以图形化的方式将上岗信息和报酬信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

**2.3.5.2 勤工助学（移动端）**

1、岗位设定

▲可通过移动端对勤工助学业务开展的规则进行维护管理，如设置勤工助学的业务开展时间、用工单位信息、岗位信息、审核的流程。

2、岗位管理

用工单位老师可通过移动端提报本单位的勤工助学岗位需求。用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核需包括通过、不通过、退回等操作。

3、岗位申请

需支持学生可在移动端通过校区、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息，并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交。

4、上岗管理

需支持用工单位和学校可对学生提交的申请通过移动端进行审核。用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。可监控业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可催办对应的用工单位。

5、上岗信息查看

需支持学生可在移动端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度。

6、薪酬管理

需支持相关业务管理老师可通过移动端对用工部门提报的薪酬进行审核，并查看当月各用工单位薪酬发放情况、薪酬补发情况、各类型岗位的薪酬发放数据及近三年的发放变化趋势等。

7、月报填报

需支持学生可在移动端填报自己的勤工月报。

**2.3.6 校园活动**

**2.3.6.1 学生活动**

需支持学校管理人员可对活动的相关信息进行自定义管理，包括活动类型、活动内容、开放时间，报名方式等，并可创建发布活动信息供学生进行查询。对于设置为需要审核的活动，学生报名后，需支持在线审核的功能。

对于需定位签到的学生活动，需支持自定义开放定位打卡、设置定位打卡的签到范围。

需支持可按学院、专业、班级、年级、学号、姓名等方式指定活动参与对象，可单独新增或批量导入活动参与对象名单，并可批量对参与对象发布活动消息的提醒。

需支持学生在网上进行相关活动情况的预览和详情查询，感兴趣的可直接在页面上报名参加，还需支持二维码扫码报名的方式。

需支持学生二维码分享活动。

需支持活动开始后，系统为活动的签到、签退提供能力支撑，包括二维码定位打卡等方式给学生提供签到、签退入口。

需支持对活动参与中的爽约人员进行统计，可查看学生爽约次数和具体某个学生的爽约明细。

提供爽约次数限制功能，对于经常爽约的学生，可自动限制其参与某项活动。

需支持学生参与活动后，可对活动情况进行评价反馈。

需支持学校各级管理人员对自己管辖范围内学生的学生活动信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作，可对结果导出保存打印。

需支持对学生德育学分的计算，支持查询导出学生的德育学分。

**2.3.6.2 学生活动（移动端）**

1、需支持学生可通过移动端查看学校发布的活动详情情况，并可在线进行报名。

2、需支持业务管理老师可通过移动端查看活动报名人数信息及某个具体活动学生的报名情况等。

3、需支持活动开始后，为活动的签到、签退提供移动端支持，包括定位打卡、二维码等方式给学生提供签到、签退入口。

4、需提供活动评价的功能，学生可通过移动端对参与过的活动进行评价打分，需提供从1星到5星的评价等级和评价详情填写功能。

**2.3.7 学生保险**

学校管理老师设置保险的相关参数，对学生投保申请进行查看，并对投保或理赔结果进行查询统计。学生可在线申请投保或查看理赔结果。班主任、辅导员及院系负责人可查询学生参保及理赔结果信息。

1、保险理赔设置

需为学校管理老师提供对保险设置的服务，终审学生投保申请，审核学生理赔申请。

2、投保管理

需提供对于投保及相关结果的查询统计及登记功能；

学生的报名数据可以学校要求格式导出。

3、理赔管理

需提供对于理赔及相关结果的查询统计及登记功能。

4、投保申请

需提供在线投保功能，并可查询投保及理赔结果。

（1）医疗保险购买方式分为集中申请和零星申请，集中申请时的保险月份是固定的，缴纳的金额也是固定的，例如每年的学年开始的9-10月份为集中申请，保险的开始时间和结束时间就是9月1号至次年的8月31号；零星申请则是从11月份开始进行申购，每个月申请的时间固定在每个月的1-18号，申请的本月开始生效到学年结束也就是8月31号。例如医保是每个月10元，如果是9-10月份的集中申请则是需要交纳120元，医保的生效时间是当年的9月1号到次年的8月31号；如果是11月份申请的同学则从当年的11月份到次年的8月份，需要交纳100元。

（2）学校对于医保的申请需要根据学生的身份不同来填写不同的信息，港澳台外籍的填写内容和非港澳台外籍填写内容不一致。非港澳台外籍的学生需要填报姓名、身份证号、手机号和院系名称；港澳台外籍的学生需要填报姓名、性别、证件类型、证件号码、出生日期、手机号码和院系名称，其中出生日期字段格式为20240824，需要按照这个格式显示。

（3）学校对于意外保险需要填报姓名、性别、年级、班级、证件类型、证件号码。

（4）集中申请时，部分学生不购买医保，需要在申请时填写不购买医保说明，并上传相关的材料。

（5）需与学校收费系统对接，实现学生投保申请时可跳转至收费系统进行缴费。

5、理赔查询

需为各级管理部门提供理赔结果记录查询的功能。

6、投保查询

需为各级管理部门提供投保结果记录查询的功能。

**2.3.8 荣誉称号**

**2.3.8.1 荣誉称号**

为学校管理老师提供荣誉称号种类维护、不可兼得设置、公共规则设置、批次管理、个人荣誉称号审核、集体荣誉称号审核、投票管理、荣誉称号公示、荣誉称号查询统计等模块；为学生提供荣誉称号申请，历史申请记录查看及荣誉称号公示信息查看等功能。

1、荣誉称号种类管理

为学校管理人员提供荣誉称号种类配置的功能，包括个人荣誉称号和集体荣誉称号。管理人员在新建奖种之后，可分别对每个奖种的具体信息进行灵活的设置，包括奖种基本信息、申请审核流程及公示、评选条件、在线申请表格等，还支持批量设置选中的荣誉称号评定时间，提升维护的效率。

2、公共规则设置

为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生荣誉称号申请的条件做统一的设置。

3、不可兼得设置

为学校管理人员提供维护各个荣誉称号之间兼得关系的功能，可根据学校具体荣誉称号兼得要求进行灵活的设置。

4、个人荣誉称号申请

学生可见当前可申请学校已开通的所有个人荣誉称号种类，选中自己希望获得的荣誉称号提交申请；对于不符合条件的学生，申请时应用将直接提示“不符合申请条件”。申请提出后学生可随时查看申请的审核进度。

5、个人荣誉称号审核

根据各奖种的审核流程配置，班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可对所负责学生的荣誉称号申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以院系为维度，院系、辅导员、班主任以班级或专业为维度，通过表格或者图形方式查看汇总情况，可以做批量审核操作。

管理人员可在线查看学生的荣誉称号申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览，方便管理人员核实学生的申请是否真实。

同时管理人员也可以直接在此进行荣誉称号提名，实现手动添加学生的荣誉称号评定信息。

评定完成之后，应用支持根据报表类型批量打印，打印时可设定打印范围，如根据学院、专业、年级、评奖单位、荣誉称号类型等。

6、集体荣誉称号申请

学生可见当前可申请学校已开通的所有集体荣誉称号种类，选中自己所在班级希望获得的荣誉称号后，提交申请。申请提出后可随时查看申请的审核进度。

7、集体荣誉称号审核

根据各奖种的审核流程配置，各级管理人员可对所负责的荣誉称号申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以院系为维度，院系、辅导员、班主任以班级或专业为维度，通过表格或者图形方式查看汇总情况，可以做批量审核操作。

管理人员可在线查看集体荣誉称号申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览，方便管理人员核实申请是否真实。

此外，管理人员也可以直接在此进行荣誉称号提名，实现手动添加集体荣誉称号评定信息。

评定完成之后，应用支持根据报表类型批量打印，打印时可设定打印范围，如根据学院、专业、年级、评奖单位、荣誉称号类型等。

8、投票管理

荣誉称号的评定过程学校管理人员可以组织评定专家对需评定的学生在线进行投票。应用提供对于投票组的设置功能，包括投票形式（投票/评分）、投票时间段、投票审核状态、专家名单等。

9、投票评分

专家进入后，可见自己可投票或者评分的所有投票组，并可查看投票对象情况及进行投票或评分。专家评分结束后，应用支持在线计分，作为最终评定的依据。

10、荣誉称号公示

业务老师可通过勾选的可视化方式维护公示模板内容显示的字段，及管理浏览次数、获奖人数、公示时间是否展示，模板展示内容可根据配置实时动态调整。管理老师可按照个人或集体荣誉称号的种类、公示范围来查看公示内容，并可一键导出公示名单。

11、荣誉称号查询

主要提供其他有查看需求的职能部门老师查看荣誉称号的评定情况。

12、荣誉称号查询统计

各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）可以对自己管辖范围内的荣誉称号信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，可对结果导出保存打印。

**2.3.8.2 荣誉称号（移动端）**

为学校管理老师提供荣誉称号的审核功能和查询功能，为学生提供荣誉称号的申请功能。

1、荣誉称号种类管理

业务管理老师可通过移动端维护荣誉称号种类评定学年、申请起止日期、名额分配、公示时间、审核流程以及参评对象等信息。

2、奖项申请

学生可在移动端直接查看开放申请的荣誉称号种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。

3、荣誉称号审核

涉及到审核流程的业务管理老师可通过移动端对所负责集体荣誉称号和学生的个人荣誉称号申请信息进行审核，还可直接在此进行荣誉称号提名，实现手动添加荣誉称号评定信息。

4、查询统计

各级管理人员可以对自己管辖范围内的学生所获得个人或集体荣誉称号数据按照学年、荣誉称号种类等条件进行明细查询、表格统计、图形统计等操作。

5、获奖情况查看

学生可查看自己已经申请的荣誉称号审核进度及历史荣誉称号获得情况。

**2.3.9 数据迁移**

现有学工系统的师生基础信息、业务信息等数据，需迁移到本次建设的学工系统。

三、商务需求

（一）服务期： 2025年6月20日前完成交付。

1、项目总体建设进度要求

合同签订之日起10个工作日内完成项目详细需求说明书和项目时间进度表，项目进入实施阶段后，每周提交项目周计划、周总结（具体格式由采购人和中标人双方另行约定）；中标人必须制定详细的测试计划，测试计划必须确保系统满足预期的质量标准，包括单元测试、集成测试和系统测试，验收时一并提供测试报告和相关测试用例；60个日历日内，按合同和招标文件约定的要求和标准完成系统设计、开发、测试、系统安装调试、系统上线试运行工作。

2、需求变化

为了确保系统正常运行，项目需求梳理过程中若采购人的实际业务需求发生变化，在各分系统功能模块不增加的前提下，合理变更的需求不再单独增加费用、由中标人承担，由需求重大变更导致的需求梳理时间及建设时间延长，经采购人认可的时间部分，不属建设超期。

3、项目管理工具软件或系统提供要求

基于本项目为采购人信息化建设的重点支撑的项目，实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键，因此需要提供针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给采购人使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对项目交付进行统一管理，规范项目汇报，交付过程中对项目实施团队响应和解决问题及计划完成时间等有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放透明。

（二）报价要求：

1、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由投标供应商根据采购文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，报价总价作为中标人与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2、投标供应商应当根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标。

3、投标供应商的报价不得超过项目预算金额。

4、投标供应商的报价，应当是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。

5、除非采购人通过修改采购文件予以更正，否则，投标供应商应毫无例外地按响应文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。投标供应商未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内。

6、投标供应商应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

7、投标供应商不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标供应商在报价时，应充分考虑报价的风险。

（三）验收标准：

1、在本期项目交付使用后，要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给采购人，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需包括以下部分：

(a)可运行的系统。

(b)技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如投标文件、需求分析说明书、测试用例、测试文档、用户手册、供应链安全承诺书、培训资料等等。

(c)管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告等。

2、版权要求：除采购人提供的虚拟化软件、数据库及通用中间件之外，若投标人所提供的本项目软件系统还须使用其他中间件或其他软件，所涉及的中间件或其他软件版权由投标人提供，所有费用必须包含在投标总价内，后续不得再增加费用。如有涉及，投标人必须在投标中明确说明所涉及其它中间件或其它软件品牌、规格、型号，且所涉及的其他中间件或其他软件系统必须为主流插件产品，应具有良好的稳定性及兼容性，便于集成、部署、应用和维护。

3、在进行项目验收过程中，如发现不合格须更换或重新调试的部分，双方在验收时应议定修补措施和整改期限，由投标人在规定期限内完成，完成后经验收合格再行移交，因此而发生的各项费用由投标人承担。项目验收应以国家颁发的相关的验收规范、质量检验标准及项目招投标文件、合同为依据。

（四）知识产权：

1、中标人提供服务需要使用第三方知识产权的，应取得权利人许可或者授权并由中标人承担费用。

2、中标人保证提供的成果不存在侵犯第三方合法权益（包括但不限于著作权、商标权、专利权等知识产权和物权等）的情形。如果任何第三方提出侵权指控，中标人须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿。

3、中标人形成的服务成果的知识产权归采购人所有，未经采购人许可，中标人不得随意使用或者许可他人使用，但是中标人提供服务所使用材料和设备软件的知识产权除外。

（五）付款方式：

1、项目首期款（50%）：合同签订后30个日历日内完成学生信息管理、勤工助学、校园活动系统集成功能，并收到中标人发票后10个工作日内，采购人提交支付合同总价的50％付款手续，作为项目首期款，实际付款时间以财政支付流程为准。

2、项目验收款（50%）：项目验收合格并在收到中标人发票后10个工作日内，采购人提交支付合同总价的50％付款手续，作为项目验收款，实际付款时间以财政支付流程为准。

（六）违约责任：

1、乙方未在约定期限内提交服务成果的，每逾期1日按照合同总额5‰向甲方支付逾期违约金。乙方逾期超过10日，甲方有权要求乙方按合同总额10%支付违约金，并有权解除合同，要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

2、乙方交付的成果经验收不合格，甲方要求整改后再次验收不合格的，甲方有权要求乙方按合同总额10%支付违约金，并有权解除合同，要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

3、乙方指派的人员不能胜任甲方工作，经两次另行指派仍然不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方按合同总额10%支付违约金，并有权解除合同，要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

4、因乙方提供的服务成果受到侵权指控或者引发法律纠纷，影响甲方使用服务成果或者导致合同目的不能实现的，甲方有权要求乙方按合同总额10%支付违约金，并有权解除合同，要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

5、乙方违反合同约定，擅自将合同义务的全部或者部分转让给第三人的，甲方有权要求乙方按合同总额10%支付违约金，并有权解除合同，要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

6、乙方或其工作人员违反本合同约定的保密义务，甲方有权要求乙方按合同总额10%支付违约金；造成不良影响或对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方消除影响，承担赔偿责任，并有权解除合同。乙方与甲方另行签订本项目《保密协议》的，其中就违反保密义务的责任亦有约定的，视为本条的补充条款，两者可同时适用。

7、合同任何一方明确表示或者以其行为表明不履行合同主要义务，或无正当理由擅自解除合同的，应当向另一方支付合同总额10%违约金。若因此造成另一方损失的，应承担相应的赔偿责任。

8、如果乙方破产导致合同无法履行的，甲方可以解除合同且不按照本合同支付乙方违约金以及给予乙方其他任何补偿和赔偿，但合同的解除不影响甲方任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的权利。

9、本合同约定的违约金总额不超过合同总额的30%。乙方的赔偿范围还应包括甲方直接损失及间接损失、公证费、担保费、律师费、诉讼费、仲裁费、鉴定费等全部款项。

(七)培训要求

1、在项目的不同阶段要求提供相关的培训课程，面向不同用户群体提供系统化、定制化和有针对性的培训。

2、培训内容应针对系统管理人员和各类用户分别进行，通过培训应使各类用户能独立进行相应应用与管理、日常维护等工作，确保系统能正常安全运行。

3、培训人员必须是投标人的正式雇员或专业的授权培训机构雇员。如果使用第三方培训机构，投标人应在投标文件中提供培训机构的名称，并能根据情况调整。

4、供应商前来进行技术培训的人员的费用包括在合同总价中。

(八)售后条款：

1、免费维护期：自验收合格之日至2026年12月31日。免费维护期内，中标人应对系统进行免费维护。在整个系统运行过程中，供应商须帮助采购人解决在系统应用过程中遇到的各种技术问题。

2、中标人须开通5×8小时热线电话及7×24小时客服人员电话，接受采购人的电话技术咨询和故障反馈。系统一般故障可通过电话技术咨询解决，如故障不能解决或排除的，中标人应在48小时内提供现场服务，待系统运行正常后撤离现场。

3、免费维护期内服务内容包括但不限于：

（1）对系统运行情况进行巡检；

（2）定期和根据需要不定期备份和恢复系统与数据；

（3）解决系统用户在使用过程中遇到的问题；

（4）由于系统功能不完备导致所需的后台数据处理；

（5）与用户要求的第三方系统进行数据、认证和应用等对接时提供技术支持、文档和数据等；

（6）根据用户需要实施灾备恢复演练；

（7）因服务器调整、故障等原因所需的系统或数据迁移、配置调整等；

（8）根据用户需要，导出业务数据或后台数据。

（9）根据用户需要，对短期阶段性的重大业务提供特殊技术保障，包括临时增加驻场保障人员、实时系统监控等。

（10）根据用户需求，及时修改完善系统软件运行过程中的BUG以及在系统总体技术规格下的软件优化和调整功能。

4、免费维护期内，因中标人原因、网络安全原因造成系统停运的，应按停运时间无条件免费延长质保期。系统单次连续停运超过7天的，采购人有权追究违约责任。

5、中标人需承诺免费维护期结束后，同意每年以不高于中标金额的10%继续提供维护服务，服务的内容和形式由双方另行约定。

6、根据《网络安全法》规定，免费维护期结束后，中标人不得终止提供安全维护，涉及费用的另行协商。

7、中标人应在国内有固定的售后服务机构，能提供正常的技术支持服务。