**[招标项目需求](#_Toc488762883)**

一、项目概况

在我院升格高职院校的背景下，教职工的管理模式需要调整以满足高职教育发展需要，对于常规业务包括请假、加班、调休、考勤、离深、教职工出入境、护照管理、绩效考核进行业务重组设计，以适应我院在新阶段的管理需要。

二、项目管理和服务要求

**2.1、项目技术要求**

**2.1.1、技术要求**

本次教师教学综合服务系统软件开发建设需采用B/S结构，可运行于windows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）软件建设必须遵循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，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）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）软件开发需完成学校业务流程及相对应的分级授权体系。

（5）本次建设内容须和现有人事系统及智慧校园平台集成，包括集成身份管理体系，基础数据，统一人事系统权限体系，统一消息，统一待办，统一服务门户等，实现统一管理，统一维护。对于现有数据平台已有的数据，通过程序接口或数据读取

**2.1.2、安全性要求**

（1）认证授权

保证我校师生的合法性和师生使用应用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。

（2）信息保密

充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。参考GB/T 43697-2024《数据安全技术数据分类分级规则》《深圳技师学院个人信息保护制度》，配合数据安全项目做好数据分类和数据脱敏及加密传输等工作。

（3）数据完整性

建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。

（4）审计

记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。

（5）网络与信息安全

根据《教育部关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》等文件及相关规定，本项目软件开发建设需加强安全管理，做好学校网络与信息技术安全工作。

（6）按访问策略分开部署

应区分需要单独开放给外网的模块与内网访问的模块，将开放外网的模块独立部署到单独的服务器，避免过多不必要的模块被迫开放外网，提升安全性。

**2.1.3、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。投标人所安排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。

**2.2、功能需求描述**

**2.2.1、教职工请假**

1、请假流程及方案配置：系统支持在线可视化的配置助手，辅助学校管理人员配置与请假业务相关的基础设置，包括请假类型、工作日历、班次类别、个人累计区间、请假流程配置。

（1）请假类型：系统支持所有请假类型的属性设置，包括请假天数限制、考勤计算类型、附件配置、请假单销假单配置等相关内容。

（2）工作日历、班次类别：请假的天数计算依赖工作日历的设置，系统支持一键同步国家法定节假日功能，针对不同人员的工作日安排不一样情况，系统支持设置多套工作日历，通过班次类别让管理人员为不同类型的教职工关联不同的工作日历，实现分组化管理。

（3）个人累计区间：系统支持设置教职工是按照自然年还是学年计算每年的请假天数。

（4）请假流程配置：提供可视化的流程配置，可根据人员种类、请假类型、请假天数等条件配置不同的分支流程。

2、请假/销假申请服务：支持提供个人请假申请页面，支持查看个人请假记录，请假累计天数等信息。

3、请假/销假审核办理：系统提供请假销假院系审核办理、人事处审核办理和学校审核办理等一系列请假销假申请审核功能。

▲4、请假信息管理：支持管理人员对请销假记录进行统一管理，支持对请假记录进行手动维护、新增、删除、支持通过请假类型快速检索请假记录。

5、请假统计：支持对全校请假数据进行统计分析。

系统需要有待办提醒：短信提醒（审批时间快临期时在每天固定时间点给审批人员发送审批提醒）。

针对组织多人因公离深情况，部门考勤员可批量增加教师的“因公离深”请假并知会相关领导。

需支持批量审批，审核人员可以在pc端或者移动端进行批量审核请假记录。

需支持请假申请人在审核记录未完成审核之前进行撤回操作。

需支持请假申请人填写离深目的地，并且在审核流程通过时，自动生成一条离深记录。

需支持请假系统与出入境管理系统对接，自动生成请假记录和销假记录，出入境生成的请假记录不允许通过请假系统进行销假，只能通过出入境回执申请进行销假。

**2.2.2、教职工考勤**

系统支持各院系的人事秘书上报本单位每个月度的考勤数据的服务，上报后人事处进行审核，审核环节支持扫码签名，最后系统自动汇总生成月度、季度、年度的考勤表。

1、考勤方案设置：支持对考勤种类、考勤模式、请假类型、工作日历、打卡设置、班次类别、人员管理、接口设置等进行自定义配置，灵活满足各类考勤需要。

考勤种类：支持针对不同类别人员设置不同的考勤上报流程、考勤表。

考勤模式：可设置考勤上报模式或无需上报模式，支持人员变化处理规则。

假勤类型：提供考勤类别标准设置、上报设置；支持根据学校的请假考勤管理办法配置齐全假勤类型，定义是否属于缺勤、日历类型、是否支持半天等属性。

工作日历：提供一键同步国家法定节假日功能，可根据实际情况进行设定（寒暑假及学校个性化调整）。支持设置多套工作日历。预留了对接第三方系统请假数据接口。

打卡设置：支持移动端打卡功能，提供地图接口技术，支持设置允许打卡地图半径，通过实现与手机GPS定位互联，完成打卡。系统提供申诉与提醒服务。

班次类别：建立班次来管理各类人员不同的考勤规则，通过班次来分配该规则下使用的人员范围、日历、打卡规则。

人员管理：支持手动干预考勤人员名单，修改人员所属班次。

接口设置：支持集成请销假开关，对接第三方请假、第三方打卡数据，对打卡地图API进行管理。

系统需支持手机打卡功能，支持与第三方打卡机硬件对接，支持部门考勤员获取教职工打卡数据。

系统需支持由教职工申请加班，支持教职工申请调休，调休和加班数据进行关联，加班数据可以按照年度进行清零处理。

系统需支持部门考勤管理员提交考勤数据，包括请假信息、加班信息、加班费用信息等，其中人事处考勤管理员可以设置每个部门提交加班费用的上限。

系统需支持部门考勤管理员和学校考勤员校验考勤数据，校验最近2个月教职工请假的数据和提交考勤的数据是否存在异常，并标记存在异常人员的信息。

系统需与学校的薪酬系统进行对接，提交审核通过的考勤数据到薪酬系统。

2、考勤上报与审核：系统支持每月待上报名单，院系人事秘书需要在管理员设置的上报时间段内提交本单位考勤信息以及月度考勤汇总表，超过时间段则不能上报。考勤数据的时间周期即考勤时间段中设置的周期。支持院系领导或人事处管理人员审核院系人事秘书提交的考勤数据。

3、考勤打卡与查询：系统可根据考勤方案自动匹配需要打卡的班次及时间，支持教职工移动端进行考勤，同时支持管理员对教职工移动端考勤打卡记录进行整体查询。

▲4、考勤监控：跟踪查询全校各部门考勤上报情况，对比上月考勤情况。如果开启了打卡，可查看每日人员打卡出勤情况。

5、考勤查询：支持按照单位或个人查看出勤情况，并可根据考勤时间、考勤单位、空值进行快速筛选。

6、我的考勤：个人查看出勤情况和打卡明细记录。如果管理员开启了确认考勤结果，可对本月考勤进行结果确认。

7、考勤申诉：支持教职工对个人考勤数据进行申诉，可在线提交申诉申请，由二级学院或人事处进行申请审核。

**2.2.3、教职工加班管理**

系统支持人事处管理人员维护加班的基础设置，支持人事处管理员维护加班的审核流程。

系统支持教职工填写加班申请，填写加班的时间、时长、加班理由等信息。

支持按照系统设置好的流程进行审核。

系统支持查询统计各教职工的查询统计，按照月度、年度或者自定时间区间来进行统计。

**2.2.4、教职工调休管理**

系统支持人事处管理人员维护调休的基础设置，支持人事处管理员维护调休的审核流程。

系统支持教职工填写调休申请，填写调休的时间、时长、调休理由等信息，调休的时长根据加班的时长进行判断。

支持按照系统设置好的流程进行审核。

系统支持查询统计各教职工的查询统计，按照月度、年度或者自定时间区间来进行统计。

**2.2.5、教职工出入境**

系统支持教职工出入境在线申请服务，包括出入境计划申请、出入境计划审核、延期改派申请、延期改派审核、离境申请、离境审核、回国反馈、回国反馈审核、出入境申请查询、出入境申请维护、出入境情况统计分析。

系统支持教师在工作日的出入境在最终审批通过后，需联动生成请假管理数据、离深管理数据、护照申领。

系统支持教师在寒暑假、节假日的出入境在最终审批通过后，需联动生成离深管理数据、护照申领。

系统支持所有教师的因私出入境申请回国后需在10个工作日内提交回执，回执需要提交出境的时间，超过时限系统发送短消息提醒给个人以及部门考勤员，回执在最终审批通过后需将请假数据自动销假处理。

系统支持教职工提交回执申请，回执需要提交实际出境时间等信息，10个工作日内未提交回执的教职工，系统需要给教职工和部门考勤员发送提醒消息，回执审批通过后系统自动进行销假处理。

系统支持在发起出入境申请时需要填写行前教育相关表格。

**2.2.6、教职工离深**

1、需支持教职工发起离深申请，填报离深的时间和离深目的地，通过离深申请只能申请国内区域（不包括港澳台）。

2、需支持设置审批流程，支持审核人员通过退回，支持申请人在审核未完成时撤回。

3、查询功能，离深管理员可通过时间、部门、人员等信息检索权限范围内的申请记录，并且可导出离深记录。

4、支持与教职工请假联动，请假流程中有选择离深，在离深管理中自动生成记录，包括审核记录。

5、支持与出入境管理联动，在出入境管理审核通过后，系统自动生成离深记录。

**2.2.7、护照管理**

系统支持教职工的护照维护、护照领取管理、护照归还提醒、护照设置功能。在护照归还日到期前及到期时可自动发送消息提醒教职工本人归还护照。

支持护照、港澳通行证分级管理，学校管理员管理学校中层及以上教职工护照，部门管理员管理部门人员护照。

支持护照、港澳通行证信息的录入与维护管理，支持对快过期的证件进行提醒。

支持与出入境管理系统对接，出入境申请审核通过后，系统自动生成领取护照记录，回执申请审核通过后，自动生成护照归还记录。

支持护照申领未返回时，给教职工和部门管理员发送消息提醒。

**2.2.8、教职工应用移动端**

教职工应用移动端要求采用H5模式，方便接入学校移动端门户。移动端或者其它需要对外网开放的模块需要单独服务器部署。

**2.2.8.1、教职工请假**

1、 教职工通过移动终端可以发起请、销假申请，跟踪请、销假审核流程及意见，可以查询历史请假、销假记录。二级单位、人事处可以通过移动终端查询待审、已审的请、销假数据，还可以直接在移动端办理审核业务，提高办事效率。

**2.2.8.2、教职工考勤**

▲通过移动终端进行考勤打卡与查询服务。教职工可以查询个人历史的缺勤记录，院系可以按月查询所管部门的缺勤明细情况，人事处可以按月查询全校各部门的缺勤明细情况。

**2.2.8.3、教职工加班**

教职工通过移动终端快速了解加班办理事项、流程跟踪，各二级单位、人事处、各职能部门可以通过移动终端实时了解教职工加班办理情况，提高办事效率。

**2.2.8.4、教职工调休**

教职工通过移动终端快速了解调休办理事项、流程跟踪，各二级单位、人事处、各职能部门可以通过移动终端实时了解教职工调休办理情况，提高办事效率。

**2.2.8.5、教职工离深**

教职工通过移动终端快速了解离深办理事项、流程跟踪，各二级单位、人事处、各职能部门可以通过移动终端实时了解教职工离深办理情况，提高办事效率。

**2.2.8.6、教职工出入境**

教职工可以通过移动端进行出入境申请，并可以实时跟踪业务办理流程，各二级部门、人事处可以通过移动终端实时审批，并了解教职工出入境申请的办理情况。教职工回国后可通过移动端进行出入境报到服务，各二级部门、人事处可以通过移动终端实时审批回国报到，提高办事效率，支持出入境回执填写与审核。

**2.2.9、工作绩效考核**

**2.2.9.1、考核方案设定**

▲1、考核批次设置：设定绩效考核方案，包含：基本设置、考核单位、考核参数、考核方案拟定、考核人员确认、考核时间及开启。

2、学院确认考核方案：学校制定的绩效考核方案框架，允许各部门在政策允许范围内调整本部门的考核指标及对应权重。支持确认单位考核人员名单，名单内人员才可进行绩效考核。

3、考核人员类别分成行政管理、专任教师两类，两类的考核指标及权重有所不同，且各部门可维护自己的考核指标及权重，每年的考核指标可能会有调整，支持复制前一年指标。

**2.2.9.2、考核上报管理**

各二级学院部门可录入或批量导入各人员的指标考核结果，系统按各二级学院部门配置的指标权重自动汇总统计，最后统计出每个人的最终考核得分及个人在本部门的考核等级排名。

考核结果先由个人进行确认，然后上报到部门领导审核，审批通过后再上报到人事处审核。

**2.2.9.3、考核过程监控**

人事处管理员可以查询全校考核的进展情况，可以查看各部门的指标。可以导出未提交的名单。

**2.2.9.4、系统对接要求**

考核系统基础数据支持从其他系统集成，无需重复录入。

支持考核数据按要求推送到薪酬系统。

三、商务需求

**3.1、服务期**

合同签订之日起270个日历日内，中标方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，达到验收标准，售后服务期至2026年12月31日止。

投标人需提供实施过程管控工具，该工具应可详细展现项目整体进度、分项进度、建设问题、使用问题、项目组织、项目成员、已上线模块使用情况。

投标人需提供质量管控系统，该工具需包含项目整体及分项系统质量管控的跟踪、追溯、投诉、反馈、统计功能。

**3.2、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，报价总价作为中标供应商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。

**3.3、付款方式：**

采购合同签订后支付合同总金额的 50 %，项目完成并经用户验收合格后15个日历日内支付合同总金额的 50 %。

**3.4、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。

**3.5、项目实施要求**

**3.5.1、知识产权和保密要求**

采购人在中华人民共和国使用中标方提供的软件或软件的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由中标方承担一切责任。

中标方未经采购人同意不得以任何形式向第三方透露、复制、传播本项目中与采购人有关的数据、资料、定制开发代码等。

**3.5.2、项目进度要求**

（1）项目总体建设进度要求

合同签订之日起270个日历日内，中标方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，达到验收标准。

（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、由中标方承担，由变更导致的需求梳理时间及建设时间延长，不属建设超期。

**3.5.3、验收要求**

本项目系统试运行完毕后，中标方出具验收申请，并经使用部门签字确认后，可对此系统进行验收。在验收过程中，如发现不符合验收要求的部分，双方应议定修补措施及整改期限，由中标方在整改期限内完成整改，符合采购人要求后方能完成验收，由此产生的各项费用由中标方承担。

**3.5.4、系统交付要求**

中标方须提交系统交付物清单及其说明。

中标方须在项目建设过程中的各个阶段，提供完整的与应用系统相关的文档，至少包括安装说明书、使用说明书/用户手册等，以电子和书面两种形式交由学校审批。各种文档最终应当以电子文档和书面文档两种形式交付。

**3.6、项目维保要求**

**3.6.1、项目维保期**

本项目要求中标方提供免费质保期服务至2026年12月31日。

**3.6.2、售后服务要求**

本项目建设内容为采购人核心信息化系统，因此系统的售后维护服务和技术支持工作也应有足够保障。关于对中标方售后服务要求如下：

（1）运行保障能力

中标方需具备可靠的运行保障能力，包括技术支持队伍、能力配置、人员配置、机构情况。

（2）应用软件服务

中标方应确保本项目所有分项系统的安全稳定运行，应用软件服务的范围至少包括以下内容：缺陷管理、应急故障处理、系统升级服务、文档服务、安全漏洞修补等。

（3）服务请求流程

中标方需具有完善的系统维护请求处理的流程。

（4）服务请求方式

中标方需提供的完善的服务请求方式，至少应包括：服务热线电话和联系人、联系单位信息、信函/传真、电子邮件、服务网站，以方便学校便利的获取各类即时的和非即时的服务支持。

如因本项目建设的系统故障，或中标方对故障响应不及时、处理不当，造成的损失将由中标方负责赔偿。

**3.6.3、培训要求**

中标方须在采购人单位指定培训场地进行针对管理人员的培训，并提供详细的培训方案，培训费用计入投标总价。

中标方应选派具有相应专业的实际工作经验的技术人员和相应的辅导人员，负责包括系统软件、应用集成、开发技术及工具、日常维护、安装调试、运维监控等在内的技术培训工作，并提供培训教材。培训方式包括现场培训、集中培训和远程培训，主要内容包括日常使用培训、系统维护培训和管理培训等。培训可视采购人安排，分批分期进行。