



海南政通招标投标有限公司

HAINAN ZHENG TONG TENDER & BID CO., LTD

海南医科大学研究生管理系统二期项目

竞争性磋商文件

项目名称：海南医科大学研究生管理系统二期项目

项目编号：HNZT2025-140

采购单位：海南医科大学

代理机构：海南政通招标投标有限公司

2025年05月

目 录

目 录	2
第一章 磋商公告	9
一、项目基本情况	9
二、申请人的资格要求:	9
三、获取采购文件	10
四、响应文件提交及开启	10
五、开启	10
六、公告期限	10
七、其他补充事宜	10
八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系	10
1. 采购人信息	10
2. 采购代理机构信息	11
3. 项目联系方式	11
第二章 供应商须知	12
须知前附表	12
须知正文部分	15
一、总则	15
二、磋商文件	16
三、磋商响应文件	16
四、磋商与评审	19
五、确定成交供应商	22
六、质疑与投诉	24
七、其他	25
八、政府采购政策(优惠政策)(如有)	25
(一) 节能产品、环境标志产品、绿色产品实施政府优先采购和强制采购	25
(二) 网络关键设备和网络安全专用产品的强制性要求	26
(三) 中小企业扶持政策	26
(四) 监狱企业扶持政策	28
(五) 残疾人福利性单位扶持政策	28
(六) 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函的格式	29
九、附件	32
第三章 采购需求书	34
一、项目概况	34
二、项目概述	34
三、服务标准及要求	34
1. 首页管理	34
1.1 节假日提醒	34
▲ (1) 节假日提醒信息	34
(2) 节假日列表	34
(3) 节假日添加	35
(4) 节假日修改	35
(5) 节假日删除	35
(6) 节假日问候语添加	35
(7) 节假日问候语修改	35
2. 招生管理	35

2.1 招生批次.....	35
(1) 招生批次信息.....	35
(2) 招生批次列表.....	35
(3) 招生批次详情查看.....	35
(4) 招生批次添加.....	36
(5) 招生批次注册表单关联设定.....	36
(6) 招生批次审核流程关联设定.....	36
(7) 招生批次修改.....	36
(8) 招生批次删除.....	36
(9) 招生批次状态维护.....	36
(1) 新生注册报名信息.....	36
(2) 新生注册报名信息登记.....	36
(3) 新生注册报名信息填报.....	36
(4) 新生注册报名信息查看.....	36
(5) 新生注册报名信息列表.....	36
(6) 新生注册报名信息详情查看.....	37
(7) 新生注册报名信息导出.....	37
(8) 新生注册报名信息审核.....	37
2.3 考务考试.....	37
(1) 考务考试信息.....	37
(2) 考务考试报名信息列表.....	37
(3) 考务考试报名信息花名册查看.....	37
(4) 考务考试报名信息排考.....	37
(5) 考务考试封面生成.....	37
(6) 考试成绩录入.....	37
(7) 准考证打印.....	37
(8) 考试成绩导入模板下载.....	38
(9) 考试成绩导入.....	38
(10) 考试成绩导出.....	38
(11) 考试成绩查看.....	38
2.4 招生录取.....	38
(1) 招生录取信息.....	38
(2) 招生录取信息列表.....	38
(3) 招生录取信息录取状态设置.....	38
(4) 招生录取信息结果查看.....	38
(5) 录取通知书邮寄地址信息填报.....	38
(6) 录取通知书邮寄信息查询.....	38
(7) 录取通知书邮寄信息导出.....	38
(8) 录取通知书邮寄信息修改.....	39
2.5 招生设置.....	39
(1) 招生流程信息.....	39
(2) 招生流程设定.....	39
(3) 报名附件设置.....	39
(4) 考试科目设置.....	39
(5) 准考证模版配置.....	39
3. 学籍管理.....	39
1) 学籍信息编辑.....	39
▲2) 基本信息维护.....	39
3) 学业信息维护.....	40
4) 前置学历信息维护.....	40
3.2 学籍注册.....	40
1) 学生学籍注册.....	41
2) 学籍注册审核.....	41
3) 院系批量注册.....	41

(4) 注册名单查询.....	41
(1) 联合培养学生信息.....	41
(2) 联合培养学生列表.....	41
(3) 联合培养学生详情查看.....	42
(4) 联合培养学生填写.....	42
(5) 联合培养学生信息修改.....	42
▲ (6) 联合培养学生信息导入.....	42
(1) 学历信息采集查询.....	42
(2) 学历信息采集上报.....	42
4. 培养管理.....	43
4.1 研究生导师.....	43
▲ (1) 师生互选信息.....	43
4.2 研究生开题.....	44
(1) 研究生开题申请信息.....	44
(9) 研究生中期考核信息.....	46
▲ (10) 研究生中期考核申请.....	46
5. 毕业与学位.....	46
5.1 研究生延毕.....	46
(1) 延毕学生导入.....	47
(2) 延毕学生查询.....	47
(1) 论文盲审登记.....	47
(2) 论文盲审登记详情.....	47
(1) 毕业证/学位证信息登记.....	47
(2) 毕业证/学位证信息详情.....	48
6. 资助管理.....	48
6.1 三助一辅管理.....	48
1) 岗位信息.....	48
2) 岗位新增.....	48
3) 岗位编辑.....	48
4) 岗位发布.....	48
5) 岗位撤销.....	48
6) 岗位删除.....	48
7) 岗位人员管理信息.....	48
8) 人员状态维护.....	48
9) 岗位等级信息.....	48
10) 岗位等级添加.....	49
11) 岗位等级编辑.....	49
12) 岗位等级删除.....	49
13) 岗位招聘方案信息.....	49
14) 招聘方案添加.....	49
15) 招聘方案编辑.....	49
16) 招聘方案删除.....	49
6.2 津贴认定.....	51
1) 固定工资认定等级.....	51
2) 津贴认定等级添加.....	51
3) 津贴认定等级编辑.....	51
4) 津贴认定等级删除.....	51
5) 津贴认定方案信息.....	51
6) 津贴认定方案添加.....	51
7) 津贴认定方案编辑.....	51
8) 津贴认定方案删除.....	51
9) 津贴认定方案附件管理.....	51
10) 津贴认定方案附件添加.....	51

11) 津贴认定方案附件编辑	51
12) 津贴认定流程	52
13) 津贴认定流程添加	52
14) 津贴认定流程编辑	52
15) 津贴认定流程删除	52
16) 津贴认定流程导入	52
17) 津贴认定批次信息	52
18) 津贴认定批次添加	52
19) 津贴认定批次编辑	52
20) 津贴认定批次删除	52
21) 津贴认定批次导入	52
22) 津贴认定中心信息	52
23) 津贴认定中心信息查询	53
24) 津贴认定中心信息导出	53
7. 导师管理	53
7.1 导师信息维护	53
(1) 个人基本信息	53
(2) 教育背景与工作经历	53
(3) 研究成果与项目	53
8. 成绩管理	54
8.1 课程缓考	54
(1) 课程缓考信息	54
(2) 课程缓考申请	54
(3) 缓考申请列表	54
(4) 缓考成绩录入	54
8.2 课程重修	54
(1) 课程重修信息	54
(2) 重修成绩录入	54
(3) 重修成绩列表	54
8.3 课程免修	54
(1) 课程免修信息	55
(2) 课程免修申请	55
(3) 课程免修申请列表	55
9. 教学质量评价	55
9.1 实践教学质量评价	55
(1) 实践教学质量评价信息	55
(2) 实践教学质量评价查询	55
(3) 实践教学质量评价详情	55
(4) 实践教学质量评价导出	55
(5) 实践教学质量评价打分	55
9.2 住院医师规范化培训评价	55
(1) 住院医师规范化培训评价信息	55
(2) 住院医师规范化培训评价查询	55
(3) 住院医师规范化培训评价详情	55
(4) 住院医师规范化培训评价导出	56
(5) 住院医师规范化培训评价打分	56
9.3 学位论文环节质量评价	56
(1) 学位论文环节质量评价信息	56
(2) 学位论文环节质量评价查询	56
(3) 学位论文环节质量评价详情	56
(4) 学位论文环节质量评价导出	56
(5) 学位论文环节质量评价打分	56
9.4 学位论文质量评价	56

(1) 学位论文质量评价信息	56
(2) 学位论文质量评价查询	56
(3) 学位论文质量评价详情	56
(4) 学位论文质量评价导出	56
(5) 学位论文质量评价打分	56
9.5 学生对导师满意度	57
(1) 学生对导师满意度信息	57
(2) 学生对导师满意度调查查询	57
(3) 学生对导师满意度调查详情	57
(4) 学生对导师满意度调查导出	57
9.6 导师对学生满意度	57
(1) 导师对学生满意度信息	57
(2) 导师对学生满意度调查查询	57
(3) 导师对学生满意度调查详情	57
(4) 导师对学生满意度调查导出	57
9.7 个人培养计划检查	57
(1) 个人培养计划信息	57
(2) 个人培养计划检查查询	57
(3) 个人培养计划检查详情	57
(4) 个人培养计划检查导出	58
9.8 评价打分表管理	58
(1) 评价打分表信息	58
(2) 添加评分表	58
(3) 修改评分表	58
(4) 删除评分表	58
(5) 评分表查询	58
(6) 停用启用评分表	58
(7) 评分表详情	58
(8) 评分表指标管理	58
9.9 评价批次管理	58
(1) 评价批次信息	58
(2) 添加批次	58
(3) 修改批次	59
(4) 删除批次	59
(5) 批次查询	59
(6) 停用启用批次	59
(7) 批次详情	59
9.10 评价人员管理	59
(1) 评价人员信息	59
(2) 添加评价人员	59
(3) 删除评价人员	59
(4) 评价人员列表	59
10. 系统管理	59
10.1 系统日志	59
(1) 系统操作日志管理	59
(2) 操作日志记录	59
(3) 操作日志安全性与权限控制	60
10.2 说明文档	60
(1) 说明文档管理	60
(2) 操作说明文档添加	60
(3) 操作说明文档编辑	60
(4) 操作说明文档展示	60
11. 事务管理	60

11.1 工作计划	60
(1) 工作计划管理	60
(2) 新增工作计划	60
(3) 工作计划更新	60
(4) 工作计划列表	61
11.2 消息通知	61
(1) 消息通知管理	61
(2) 我的消息列表	61
11.3 接收群组	62
(1) 接收群组管理	62
(2) 接收群组创建和编辑	62
(3) 接收群组成员添加与移除	62
12. 数据挖掘与分析	62
12.1 学生数据挖掘与分析	62
(1) 学生基础数据挖掘	62
(2) 学生学业成绩分析	62
(3) 学生满意度调查分析	62
12.2 教学培养挖掘与分析	62
(1) 课程教学效果分析	62
(2) 教师教学行为分析	62
(3) 教学资源利用情况分析	62
12.3 招生数据挖掘与分析	62
(1) 报名数据综合分析	62
(2) 录取结果评估	63
13. 业务对接	63
13.1 青果系统数据对接	63
(1) 学生数据读取	63
(2) 教学资源场地数据读取	63
(3) 教学资源场地数据返回	63
13.2 学信网数据匹配	63
匹配学信网字段数据导出	63
13.3 一卡通学生住宿对接	63
(1) 学生学籍数据返回	63
(2) 学生住宿数据读取	63
13.4 研究生标准数据	63
(1) 学生基础数据返回	63
(2) 学生奖助数据返回	63
(3) 学生勤工助学数据返回	63
13.5 规培模块数据对接	63
14. 接口设计	64
四、商务要求	65
五、其他	66
第四章 合同草案条款（参考）	67
第五章 评审办法和程序	71
一、总则	71
二、评审纪律与原则	71
三、评审程序与办法	71
3.1 评标准备	71
3.2 响应文件的初步评审	72
3.3 磋商	72
3.4 最后报价	72

3.5 综合评审.....	75
3.6 推荐成交供应商.....	75
3.7 供应商的家数.....	75
四、澄清、说明或者更正.....	75
五、有下列情形之一的，视为投标人串通投标（围标串标行为），其投标无效：.....	75
六、货物类项目提供相同品牌时的处理规定（采购文件另有特殊规定的除外）.....	76
七、附表.....	77
附表 1.1：资格性审查标准.....	77
附表 1.2：符合性审查标准.....	77
附表 2：综合评分表.....	78
第六章 磋商响应文件格式.....	82
一、封面内容及格式要求.....	82
二、注意事项.....	83
三、磋商响应文件的内容及格式.....	83
1. 响应函.....	85
2. 报价一览表.....	86
3. 分项报价明细表.....	87
4. 法定代表人证明书、授权委托书.....	88
5. 非联合体投标声明.....	90
6. 供应商诚信承诺书.....	91
7. 供应商基本情况.....	92
8. 中小企业声明函（工程、服务）（如有）.....	93
9. 资格证明文件.....	94
10. 采购需求书响应表.....	96
11. 类似项目业绩.....	97
12. 项目实施团队配备情况.....	98
13. 项目实施方案.....	99
14. 供应商认为需要提供的其他材料（如有）.....	99

第一章 磋商公告

项目概况

海南医科大学研究生管理系统二期项目采购项目的潜在供应商应在海口市蓝天路西12号世纪港B905室取采购文件，并于2025年06月06日09点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HNZT2025-140

项目名称：海南医科大学研究生管理系统二期项目

采购方式：竞争性磋商

预算总金额：94.407111万元

最高限价（如有）：94.407111万元

采购需求：采购内容为“海南医科大学研究生管理系统二期项目”具体详见《采购需求》

合同履行期限：自合同签订之日起6个月内交付完毕，并通过验收。

本项目是否接受联合体投标：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：

1.1 具有独立承担民事责任的能力（需提供有效的营业执照或其他相应证明的复印件，加盖公章；本项目不接受分支机构的投标）；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供资格承诺函，加盖公章）；

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供资格承诺函，加盖公章）；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供资格承诺函，加盖公章）；

1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供资格承诺函，加盖公章）；

1.6 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；（提供资格承诺函，加盖公章）；

1.7 信用记录查询：在“中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）”、“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为信息记录的（以采购人、采购代理机构查询的结果为准）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利单位），须出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管

理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025 年 05 月 26 日至 2025 年 06 月 03 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B905 室

方式：现场报名获取。报名时需提交的材料（现场提交）：法定代表人授权委托书、法定代表人身份证、授权代理人身份证、营业执照复印件（以上材料需加盖公章，否则不予受理，提供虚假材料的，报上级主管部门审查。

售价：300 元/包（售后不退）

四、响应文件提交及开启

截止时间：2025 年 06 月 06 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B905 室

五、开启

时间：2025 年 06 月 06 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B905 室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 指定公告媒介：海南省政府采购行业协会 <https://www.hnzfcgxx.com/>，有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告为准。

2. 纸质投标文件必须在提交截止时间前送达到提交地点（同开标地点），逾期送达或没有密封的文件不予接收；本项目不接受电子投标或邮寄、传真、信函等非现场形式的投标。

3. 采购代理机构往来账户（提交报名费、代理服务等）

账 户：266261986176

户 名：海南政通招投标有限公司

开户行：中国银行股份有限公司海南省分行

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：海南医科大学

地 址：海口市龙华区学院路 3 号

联系方式：0898-65888762

2. 采购代理机构信息

名 称：海南政通招投标有限公司

地 址：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B905 室

联系方式：0898-68592663

3. 项目联系方式

项目联系人：钟工

电 话：0898-68592663

第二章 供应商须知

须知前附表

注：本须知前附表的内容是对供应商须知的具体补充或说明，如与供应商须知正文中就同一事项的规定或约定有矛盾的，应以本表为准。

序号	项目	内容
1.	采购人及联系方式	名称：海南医科大学 地址：海口市龙华区学院路3号 联系方式：0898-65888762
2.	代理机构及联系方式	采购代理机构：海南政通招投标有限公司 地址：海口市美兰区蓝天路西12号世纪港B905室 联系电话：0898-68592663 邮箱：hnztzb@163.com
3.	供应商资格	供应商资格要求：详见磋商公告
4.	磋商文件的澄清、修改	在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
5.	响应文件的格式及内容	供应商提供的磋商响应文件应以“第六章 磋商响应文件格式”的要求为准。
6.	转包	不接受
7.	分包	不接受
8.	备选方案	不接受
9.	磋商保证金	不作要求
10.	履约保证金	详见“采购需求”要求。
11.	磋商响应文件有效期	自提交响应文件的截止之日起90天
12.	响应文件份数	磋商响应文件份数： (1) 纸质响应文件：正本壹份，副本贰份 (2) 电子响应文件：壹份（格式为PDF，U盘或光盘） 注：电子响应文件与纸质正本响应文件必须保持内容（含签署和盖章）一致，否则自行承担由此带来的一切风险。
13.	响应文件递交地点、时间	(1) 递交地点： <u>海口市蓝天路西12号世纪港B905室</u> (2) 递交截止时间： <u>2025年06月06日09点00分</u>

		<p>(3) 需递交的材料:</p> <p>①纸质投标文件 2 包（正本 1 包，所有副本 1 包）；</p> <p>②电子投标文件 1 包（U 盘或光盘）。</p>
14.	开启时间及地点	<p>开标时间：<u>2025年06月06日09点00分</u>；</p> <p>开标地点：<u>海口市蓝天路西 12 号世纪港 B905 室</u>。</p> <p>注：采购代理机构按磋商文件第一章规定的时间和地点开启响应文件、进行磋商，供应商应委派授权代表参加，该授权代表须携带《法定代表人授权委托书》原件（授权代表为法定代表人的提供法定代表人身份证明）和“授权代表身份证原件”签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构有权拒绝接受其投标文件。</p>
15.	无效响应认定条件	<p>出现以下情况将可导致响应文件被认定为无效响应：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 响应文件未密封完好，签署、盖章、份数不符合磋商文件的要求； 2. 供应商的资格证明文件不符合磋商文件的要求； 3. 响应函或磋商报价不符合磋商文件的要求； 4. 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的； 5. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求。
16.	磋商小组	<p>评标委员会共<u>3</u>名成员，其中采购人代表<u>1</u>名，评审专家<u>2</u>名，评审专家是从综合评审专家库中随机抽取。评标委员会推荐中标候选人<u>3</u>名。</p>
17.	成交候选人	<p>推荐成交候选人<u>3</u>名</p>
18.	本项目是否预留份额专门面向中小企业采购	<p>包段：<u>项目本身，是否预留份额专门面向中小企业采购：</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 是，<u>本项目为专门面向中小企业采购（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利单位），须出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 否，<u>具体原因和情形：为确保充分供应、充分竞争，本项目不专门面向中小企业采购，将按照采购文件的规定给予小微企业相</u></p>

		<u>应的价格扣除优惠。</u>
19.	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	<p>包段：项目本身，是 <input type="checkbox"/>货物、<input type="checkbox"/>工程、<input checked="" type="checkbox"/>服务 项目。本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>软件和信息技术服务业</u>。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。</p>
20.	采购代理服务费	<p>采购代理服务费：</p> <p>1. 金额/收费标准：以成交价作为计费基数，参照国家有关收费标准（计价格[2002]1980号文）计算的基础上优惠七折计取，收取招标代理服务费；</p> <p>2. 支付方式：<u>由成交人在领取成交通知书后5个工作日内向海南政通招投标有限公司一次性支付。</u></p> <p>3. 支付到以下账户：</p> <p>账 户：266261986176</p> <p>户 名：海南政通招投标有限公司</p> <p>开户行：中国银行股份有限公司海南省分行</p>
21.	融资政策（如有）	<p>海南省推行政府采购合同信用融资业务。中标/成交人在获得政府采购中标通知书后，根据自身资金需求向金融机构提出信用融资申请，金融机构依据政府采购中标通知书和政府采购合同，为中标/成交人提供融资服务；中国人民银行海口中心支行为中标政府采购项目的中小微企业提供“政采贷”线上融资服务，目前我省率先在工商银行海南省分行、兴业银行海口分行、海南银行三家试点银行应用并不断完善试点范围。</p>
22.	其它	<p>供应商应在投标（响应）文件中如实描述技术商务情况，真实填写响应（偏离）情况。除采购文件有特殊规定外，对主要技术商务或响应（偏离）情况不如实描述的，按无效投标（响应）处理，涉及提供虚假材料谋取中标成交的，按相关法律规定处理。</p>

须知正文部分

一、总则

采购人：海南医科大学

采购代理机构：海南政通招投标有限公司

1. 合格的供应商

1.1 合格的供应商：见《磋商公告》及《供应商须知前附表》中规定的内容。

1.2 供应商参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备本采购文件第一章的“资格要求”规定的条件。具有独立承担民事责任的能力的补充说明：（1）供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的（只有中国公民才能以自然人身份参加），提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。（2）采购标的涉及银行、保险、石油石化、电力、电信运营商等行业特殊情况的采购项目，其分支机构可参与投标；法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购（投标）活动的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。（3）适用《合伙企业法》调整的律师事务所及其分所、会计师事务所及其分所，按要求提供执业许可证等证明文件的，可参加政府采购活动。

1.3 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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1.4 如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

1.5 招标(采购)文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。

1.6 如以联合体形式参与投标的（是否允许联合体投标见本采购文件第一章的相关要求），联合体的各成员均应当具备采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当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。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.8 供应商应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

2. 磋商费用

供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构均无承担的义务和责任。

二、磋商文件

3. 磋商文件的构成

3.1 磋商文件包括：

第一章 磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 合同草案条款

第五章 评审办法和程序

第六章 磋商响应文件格式

3.2 供应商应审阅磋商文件中所有须知、格式、条款和规格。供应商未按磋商文件要求提供全部资料或提交的磋商响应文件未对磋商文件作出实质性响应，那么供应商将承担其风险并有可能导致磋商文件被拒绝。

4. 磋商文件的澄清、修改

4.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

三、磋商响应文件

5. 磋商响应文件的编制

5.1 投标使用的文字

磋商响应文件所有部分均应以中文编制。

5.2 磋商文件的组成

供应商应按第六章《磋商响应文件格式》中规定的结构和顺序编制磋商文件。

5.3 磋商响应文件格式

供应商应按磋商文件第六章提供的磋商响应文件格式编制磋商响应文件。

5.4 磋商报价

其他要求见《供应商须知前附表》。

5.5 投标货币

本次采购的货物以人民币进行报价，以其它货币标价的报价将被拒绝。

5.6 供应商的合格性和资格的证明文件

5.6.1 供应商须按照磋商文件的要求提交证明其有资格进行磋商和有能力履行合同的文件，做为磋商文件的一部分。

5.7 货物（服务）的合格性及符合磋商文件规定的证明文件

（1）供应商须提交证明其拟供货物或服务的合格性并符合磋商文件规定的证明文件，作为磋商文件的一部分。证明文件可以是文字资料、彩页和数据。

（2）磋商文件规定的其他必要文件。

5.8 若发生下列情况，采购人有权将供应商列入采购人的列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加采购人相关采购活动，并按规定程序上报上级主管部门：

5.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

5.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

5.8.3 除因不可抗力或磋商文件、磋商公告认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

5.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

5.8.5 中标后未按规定缴付采购代理服务费的；

5.8.6 磋商文件对履约保证金有要求，而成交供应商未按规定提交履约保证金；

5.8.7 供应商在投标活动中有其他违反法律法规、违反政策规定行为的。

5.9 磋商响应文件有效期

5.9.1 磋商响应文件有效期见《供应商须知前附表》中的规定。供应商的磋商响应文件有效期比规定短的可以视为非响应标予以拒绝。

5.9.2 在特殊情况下，采购人可于磋商响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。供应商可以拒绝上述要求，对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改磋商文件。

5.10 知识产权

5.10.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），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和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

5.10.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

5.10.3 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

5.11 磋商响应文件的式样和签署、盖章

5.11.1 供应商应按《供应商须知前附表》中规定的数量和形式递交磋商响应文件，纸质响应文件必须采用固定装订成册，不接受活页或可拆装的装订文件。并要明确注明“正本”和“副本”，如正本和副本有差异，以正本为准。

5.11.2 磋商响应文件正本和副本须打印或用不退色墨水书写，响应文件正本需每页加盖公章（并加盖封面和骑缝章），副本可以是已签字盖章好的正本复印件（并加盖封面和骑缝章），电子版响应文件是已签字盖章好的正本扫描件（PDF 格式）。

5.11.3 除供应商对错处作必要修改外，磋商文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署磋商文件的人进行签字，并加盖公章，否则视为无效。

6. 磋商响应文件的递交

6.1 磋商响应文件的密封和标记

6.1.1 供应商应将磋商响应文件正本、副本和电子版分别密封在三个报价专用袋(箱)中，并标明“正本”、“副本”、“电子版”。“正本”、“副本”和“电子版”的封口处均应加盖供应商的公章。

6.1.2 “正本”、“副本”和“电子版”报价专用袋（箱）外包装均应写明：

致：海南政通招投标有限公司

项目名称：海南医科大学研究生管理系统二期项目

项目编号：HNZT2025-140

包 号：（如有）

磋商响应文件
（正本/副本/电子版）

供应商单位名称：

联系人姓名： ， 电话：

注明：“请勿在开启时间（ 年 月 日 时）之前启封”

6.1.3 如果未按上述规定密封和标记，采购人对磋商响应文件的误投或提前拆封不负

责任。对由此造成提前开封的磋商响应文件，采购人将予以拒绝，并退回供应商。

6.1.4 传真、邮寄提交响应文件的，概不接受。

6.2 递交磋商响应文件的截止日期

6.2.1 采购人收到磋商响应文件的时间不得迟于《供应商须知前附表》中规定的截止时间。

6.2.2 采购人可按照有关规定修改磋商文件并酌情延长提交磋商响应文件的截止时间，因此，已规定的采购代理机构和供应商的一切权利和义务将按延期后的磋商响应文件递交截止时间履行。

6.3 迟交的磋商响应文件

6.3.1 采购人将拒绝接收任何迟于《供应商须知前附表》中规定的截止时间递交的磋商响应文件。

6.4 磋商响应文件的修改和撤回

6.4.1 供应商在提交磋商响应文件后可对其磋商文件进行修改或撤回，但采购人须在提交提交磋商响应文件截止之日前收到该修改或撤回的书面通知。

6.4.2 供应商对磋商响应文件的修改或撤回的通知应按采购文件的有关规定进行准备、密封、标注和递送。

6.4.3 磋商响应文件递交截止时间后不得修改磋商响应文件。

6.4.4 供应商不得在磋商响应文件递交截止日起至磋商响应文件规定的磋商有效期届满前撤销磋商响应文件。

四、磋商与评审

7. 磋商

7.1 采购代理机构按磋商文件第一章规定的时间和地点开启响应文件、进行磋商，供应商应委派授权代表参加，该授权代表须携带《法定代表人授权委托书》原件（授权代表为法定代表人的提供法定代表人身份证明）和“授权代表身份证原件”签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构有权拒绝接受其投标文件。

7.2 按照采购文件规定，提交了可接受的“撤回”通知的磋商文件将不予开封。

7.3 磋商时，纪检监察人员或供应商授权代表将查验报价文件密封情况，确认无误后由磋商小组对磋商响应文件进行评审。采购人、采购代理机构将采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。磋商中，参加磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

8. 组建磋商小组

磋商小组根据采购服务的特点，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实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及本项目采购人本级和上级财政部门的有关规定依法组建，并负责评审工作。

9. 响应文件的初审与澄清

9.1 响应文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

9.1.1 资格性检查

指依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

9.1.2 符合性检查

依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。

9.2 响应文件的澄清

9.2.1 在评审或磋商期间，磋商小组有权以书面方式要求供应商在规定时间内对其响应文件中含义不明确、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作必要的澄清。供应商澄清应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。若供应商不能按时答复并提供磋商小组要求的文件（包括要求的正本），则磋商小组可视为该供应商未提供相关文件或相关应答不合格，并按自己的理解对竞争性磋商进行评比。

9.2.2 澄清文件将作为响应文件的一部分。

9.2.3 算术错误及文字歧义将按以下方法更正：响应文件中“报价一览表”（报价表）内容与响应文件中明细表内容不一致的，以“报价一览表”（报价表）为准。响应文件同一部分中，大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，总价金额与按单价汇总金额不一致，以单价金额计算结果为准，单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

9.2.4 如果供应商不接受对其错误和歧义的更改，其磋商将作为无效响应被拒绝。

10. 响应偏离与无效响应

10.1 对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，磋商小组可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

10.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应文件应该是与竞争性磋商文件要求的全

部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，属于无效响应被拒绝。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

10.3 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的响应文件将被作为无效响应被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应。

11. 比较与评价

11.1 经初审合格的响应文件，磋商小组将根据竞争性磋商文件确定的评审方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较、评价和磋商。

11.2 评审严格按照竞争性磋商文件的要求和条件进行。详细评审标准见竞争性磋商文件第五章：

综合评分法是指响应文件满足竞争性磋商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成交候选人的评审方法。

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

当磋商文件未能详细列明采购标的的技术、服务要求，经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案，磋商结束后，磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

磋商小组成员应当对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。

11.3 备选方案的评审。如供应商须知前附表中允许提交备选方案，评审过程中只考虑主方案。只有当主方案的供应商为第一成交候选供应商或成交供应商，且磋商时报出的备选方案满足竞争性磋商文件要求、报价低于主方案时，采购人才可考虑选用备选方案。

11.4 落实和执行支持本国产品、绿色发展、促进中小企业、监狱企业发展及残疾人就业、网络安全管理、科技创新、乡村振兴等政府采购政策，详见本章“七、政府采购政策（优惠政策）”。

12. 终止竞争性磋商采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(三)除“〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉(财库〔2014〕214号)第二十一条第三款”和“《关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124号)”规定的情形外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

注:在采购活动中因重大变故,采购任务取消的,采购人或者采购代理机构应当终止采购活动,通知所有参加采购活动的供应商,并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

13. 保密原则

13.1 采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展竞争性磋商,并采取必要措施,保证磋商在严格保密的情况下进行(不进行唱标)。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

13.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律,不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

13.3 供应商试图影响采购人、采购代理机构和磋商小组的任何活动,将导致其响应文件被拒绝,并承担相应的法律责任。

五、确定成交供应商

14. 成交候选供应商的确定原则及标准

除“采购任务取消”外,磋商小组将根据评审标准,确定实质上响应竞争性磋商文件按供应商须知前附表中规定数量推荐成交候选供应商。

磋商小组应当根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商,并编写评审报告。符合采购文件规定允许提交最后报价为2家情形的,可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的,按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的,按照技术指标优劣顺序推荐。

15. 确定成交供应商

采购人应当在收到评审报告后2个工作日内,从评审报告提出的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则依法确定成交供应商,也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

16. 成交结果公告与成交通知书

16.1 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后1个工作日内,在指定的媒体(同磋商公告媒介)上公告成交结果,同时向成交供应商发出成交通知书,并将磋商文件随成交结果同时公告。

16.2 成交通知书是合同的组成部分。

16.3 中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

16.4 成交供应商拒绝与采购人签订合同、或放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或者被他人质疑后质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，依法另行确定成交供应商并重新公告成交结果，也可以重新开展政府采购活动。

17. 授予合同的准则

17.1 除“采购任务取消”外，合同将授予采购人确定的成交供应商。

17.2 如采购人发现成交供应商在投标、提供资料时有弄虚作假的行为，经核实，采购人有权拒绝该成交供应商的投标。

17.3 其他法律、法规的相关规定。

18. 签署合同

18.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 **5 个工作日内**，按照磋商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采购合同。

采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商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、技术和服务要求等实质性内容的协议。

18.2 成交供应商在收到成交通知书后，在成交通知书上规定的时间内，应派授权代表前往采购人指定地点签订合同。

19. 履约保证金

详见《供应商须知前附表》

20. 合同的补充

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

21. 采购代理服务费

详见《供应商须知前附表》

六、质疑与投诉

22. 询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

23. 质疑的提出与受理

23.1 供应商如认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则采购人、采购代理机构有权不予受理。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出；对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。采购人、采购代理机构有权拒收质疑供应商在法定质疑期外发出的质疑函。

23.2 质疑函的递交要求

供应商提出质疑应当将符合要求的纸质质疑函和必要的证明材料递交到指定地点，否则采购人、采购代理机构有权不予受理。质疑函的递交要求如下：

23.2.1 递交方式及所需证明材料：质疑人根据海南省财政厅发布的“质疑函范本”递交纸质质疑函（含必要的证明材料，质疑函范本见本章附件）和“投标（获取采购文件）时间”凭证，加盖公章。

23.2.2 质疑函递交的指定地点及联系方式：

（1）采购代理机构

名 称：海南政通招投标有限公司

地 址：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B905 室

联系人及电话：钟工，0898-68592663

电子邮箱：hnztzb@163.com

（2）采购人

名 称：海南医科大学

地 址：海口市龙华区学院路 3 号

联系方式：0898-65888762

23.3 采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24. 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

七、其他

25. 现场考察和答疑会

不组织。

26. 采购任务取消

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。

当采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商成交，且对受影响的供应商不承担任何责任。

27. 其他

无。

八、政府采购政策（优惠政策）（如有）

落实和执行支持本国产品、绿色发展、促进中小企业、监狱企业发展及残疾人就业、网络安全管理、科技创新、乡村振兴等政府采购政策。如有虚假骗取政府采购政策优惠的，将依法承担相应责任。具体的政府采购政策及优惠条件如下：

（一）节能产品、环境标志产品、绿色产品实施政府优先采购和强制采购

按照《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）和《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）等规定，对政府采购节能产品实施品目清单管理，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购的产品属于品目清单范围的，所投产品应当具有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。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。

按照海南省财政厅关于印发《海南省绿色产品政府采购实施意见（试行）》的通知（琼财采规〔2019〕3号）推行绿色产品强制采购或优先采购。

1、强制采购

所投产品属于品目清单范围内且标注为政府强制采购产品的，则所投产品应具有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。

2、优先采购（价格扣除优惠）

所投产品属于品目清单范围内但未标注为政府强制采购产品的，属于优先采购节能产品、环境标志产品和绿色产品的，将给予一定比例的价格扣除优惠或评审加分（采购项目适用本条款的，将在采购需求和评审办法中进行具体的说明）。投标人满足此规定的，须提供声明函和具有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、绿色产品认证证书，否则不予享受政策优惠。

（二）网络关键设备和网络安全专用产品的强制性要求

根据国家互联网信息办公室、工信部、公安部、财政部等联合发布《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，自2023年7月1日起，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按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

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。

国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会发布更新《网络关键设备和网络安全专用产品目录》、《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》。

（三）中小企业扶持政策

依据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知-财库〔2020〕46号、关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）等。

对于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，将不再执行价格评审优惠的扶持政策。

1、中小企业的认定标准

中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小型企业划

分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(1) 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

- 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）。

(3) 既有货物又有服务或工程的采购项目，采购人应当根据政府采购有关规定和采购项目的实际情况，确定拟采购项目是货物、工程还是服务项目。享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件：在货物采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在工程采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

2、小型、微型企业的优惠政策（价格扣除优惠）

对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业的报价给予相应的价格扣除优惠。具体优惠条件及要求如下：

(1) 货物服务采购项目给予小微企业 10%（工程项目为 3%）的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%作为其价格分。

(2)接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业给予 4%（工程项目为 1%）的报价扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

(3)投标人为工信部联企业(2011)300 号文规定的小型 and 微型企业(含联合体)的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见“财库〔2020〕46 号”附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(四) 监狱企业扶持政策

监狱企业视同小型、微型企业，享受相同的价格扣除优惠政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或承诺函，否则不得享受相关扶持政策。

(五) 残疾人福利性单位扶持政策

残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受相同的价格扣除优惠政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。残疾人福利性单位的具体标准及要求见“关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141 号）”。属于残疾人福利性单位的，投标时需按照有关要求提供规定的《残疾人福利性单位声明函》（规定格式见“财库〔2017〕141 号”的附件），并对声明的真实性负责，否则不得享受相关扶持政策。享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

(1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

(2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

(3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

(4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

(5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的员工人数。

（六）中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函的格式

中小企业声明函（货物）

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（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。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

九、附件

(一) 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....
地址：..... 邮编：.....

.....
联系人：..... 联系电话：.....

.....
授权代表：.....
联系电话：.....
地址：..... 邮编：.....

二、质疑项目基本情况

.....
质疑项目的名称：.....
质疑项目的编号：..... 包号：.....
采购人名称：.....
采购文件获取日期：.....

三、质疑事项具体内容

.....
质疑事项 1：.....
事实依据：.....

.....
法律依据：.....

.....
质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：.....

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章 采购需求书

一、项目概况

1. 项目名称：海南医科大学研究生管理系统二期项目
2. 项目编号：HNZT2025-140
3. 采购预算：94.407111 万元
4. 分包情况：不分包
5. 服务地点：采购人指定（海南省）
6. 合同履行期限：自合同签订之日起6个月内交付完毕，并通过验收。

二、项目概述

本项目为完善优化现有研究生管理系统一期中的功能，构建研究生全生命周期管理与服务，海南医科大学研究生管理系统二期包括：首页管理、学籍管理、培养管理、毕业与学位管理、资助管理、导师管理、成绩管理等功能升级和补充教学质量评价、事务管理功能，并开发与青果系统、一卡通、规培等业务对接模块，增加数据挖掘与分析模块，同时匹配学习网数据，系统二期将能够更好地服务于学校、导师和研究生，提升研究生培养工作的效率和质量。

三、服务标准及要求

1. 首页管理

本功能模块主要实现对用户登录后的首页中，各内容模块所展示的信息进行管理。

管理员可通过本模块进行配置相应模块所显示的信息。

1.1 节假日提醒

业务描述：节假日提醒管理功能模块是一个用于管理节假日提醒的综合性功能，该功能加入了节假日祝福语功能，为用户在特殊日子送上温暖的祝福。

▲（1）节假日提醒信息

功能模块是用于管理员管理节假日提醒的综合性功能，信息内容包含节假日代码、名称、问候语、月/开始小时、日/结束小时、状态，用户可以对节假日、节假日问候语进行添加、修改、删除、状态维护、查询等，为系统用户在节假日送上温暖的祝福。

支持生日、节假日（教师节/国庆节等）、早中晚自动提醒功能。提醒方式同时支持系统首页模块提醒和推送微信消息提醒。系统自动根据当天日期判断提醒类型且自动推送祝福语。所提醒的祝福语均是由系统中的问候语维护模块来维护。

（2）节假日列表

用户可通过节假日类型查看所指定类型中的节假日列表，节假日信息包含代码、名称、问候语等。用户可通过滚动鼠标滑动查看列表，也可以通过分页翻动查看列表。

（3）节假日添加

用户可以点击添加按钮，进入新增节假日的表单页面，可以手动在表单页面上录入所需要的信息。

（4）节假日修改

用户检查已录入的节假日，如果发现有错误时，可以通过修改功能，修改节假日，保障数据的准确性。

（5）节假日删除

用户如果检查已录入的节假日，如果发现不需要时，可以通过删除功能，删除节假日，减少冗余的信息，系统将不再保留该信息。

（6）节假日问候语添加

用户可以点击添加按钮，进入新增节假日问候语的表单页面，可以手动在页面上录入所需要的节假日问候语，点击提交完成添加。

（7）节假日问候语修改

用户检查已录入的节假日问候语，如果发现有错误时，可以通过修改功能，修改节假日问候语，保障数据的准确性。

2. 招生管理

招生管理是用于支撑研究生招生业务工作的应用，解决研究生招生过程中非通过研招网完成学生的招生业务，最终可导出研招网所需的数据，完成数据回导的工作。

2.1 招生批次

业务描述：招生过程中，可通过创建招生批次，定义招生过程中所需的注册表单、招生时间、面向招生学生类型，用于支撑不同场景的招生业务需求。

（1）招生批次信息

系统可以支持招生批次的设定，招生批次信息包含报名批次名称、开放起止时间、准考证打印起止时间、培养层次（博士/硕士）、关联表单、关联审核流程。用户可以添加、修改、删除、查询等。

（2）招生批次列表

用户可通过列表查看所有的招生批次信息，招生批次需要展示部分简要信息，如批次名称、开始起止时间、培养层次等。用户可通过滚动鼠标滑动查看列表，也可以通过分页翻动查看列表。

（3）招生批次详情查看

用户可以在列表中选择所需要的查看数据，点击进入详情页面，查看招生批次的详情信息。

（4）招生批次添加

用户可以点击添加按钮，进入新增招生批次的表单页面，可以手动在页面上录入所需要的招生批次信息，点击提交完成添加。

支持上传添加招生政策文件，供用户了解该招生批次的相关政策要求。

（5）招生批次注册表单关联设定

用户可在添加招生批次时，通过表单列表选定系统所设定的表单，将表单关联为招生注册所用的报名表单。

（6）招生批次审核流程关联设定

用户可在添加招生批次时，通过流程列表选定系统中所拟定的流程，将选定的流程关联为招生过程中的审核流程。

（7）招生批次修改

用户检查已录入的招生批次，如果发现有错误时，可以通过修改功能，修改招生批次，保障数据的准确性。

（8）招生批次删除

用户如果检查已录入的招生批次，如果发现不需要时，可以通过删除功能，删除招生批次，减少冗余的信息，系统将不再保留该招生批次。

（9）招生批次状态维护

用户可以通过状态按钮对指定的招生批次进行开启、关闭操作，系统中将按设定的招生批次状态进行展示以供选择。

2.2 注册报名

业务描述：新生可通过注册报名的方式来完成招生环节的注册登记、新生报名的操作，招生相关的管理员用户可以查看、审核新生的注册报名信息。

（1）新生注册报名信息

系统可以支持新生进行注册报名，注册报名信息包含姓名、身份证号、手机号码、邮箱、报考培养层次等。新生可以进行注册、填报、提交、查看等。

（2）新生注册报名信息登记

支持新生通过身份证号码、登录密码、登录验证码进行注册进入系统。

（3）新生注册报名信息填报

新生通过官网入口进入报名填报页面，填写报名信息、电子证件照片并且上传所需要的附件进行招生报名，需要填报的字段应参照“报考库”和“录取库”所需要的所有字段。

（4）新生注册报名信息查看

新生提交报名后，支持再次登录系统查看已经填报的信息，包括提交时间、当前审核状态等。

（5）新生注册报名信息列表

用户可通过列表查看所有新生注册报名信息，列表展示简要信息，包含招

生批次、姓名、报考培养层次等。用户可通过分页翻动查看列表。

(6) 新生注册报名信息详情查看

用户可以在列表中查看所需查看的数据，点击进入详情页面，查看所提交的报名信息的详细内容。

(7) 新生注册报名信息导出

用户可以通过条件进行筛选，并选择所需的注册报名信息，通过导出功能，将注册报名信息导出，支持“报名库”和“录取库”两个模版导出数据。支持批量导出某个或多个类型的附件。

(8) 新生注册报名信息审核

支持由二级院系和研究生处对新生所提交的注册报名信息进行审批，审批状态包含通过、驳回、撤销审核。

2.3 考务考试

业务描述：研究生招生工作中，需要对报名新生安排考试的工作，考务考试功能用于支撑该业务场景，管理员用户可以通过该功能进行考务排考、考试成绩导入的工作，新生可以进行准考证打印、考试成绩查询的操作。

(1) 考务考试信息

系统可以支持考务考试安排，考务考试信息包含招生批次、考试人数、考试科目、报名时间、考试时间、考试成绩。用户可以添加、导入、修改、删除、查询等。

(2) 考务考试报名信息列表

用户可以通过列表查看所有审核通过新生报名的信息列表，信息列表包含报名批次、考试科目、考试人数等。用户可以滑动列表，也可以通过分页翻动查看列表。

(3) 考务考试报名信息花名册查看

用户可以通过报名信息列表，选中所需查看的数据，点击进入花名册页面，查看报名信息中新生花名册。

(4) 考务考试报名信息排考

系统支持用户对报名审核通过的新生进行排考，排考信息内容包含考试时间、监考老师、考试教室等。

(5) 考务考试封面生成

用户可通过报名信息列表，选中所需数据，进行试卷袋封面打印。

(6) 考试成绩录入

系统支持由指定用户进行新生考试成绩录入操作。

(7) 准考证打印

报名信息审核通过的新生，并且在开放的准考证打印时间段内，可登录系统打印准考证。准考证信息包括考试信息、注意事项、考试须知等信息。

（8）考试成绩导入模板下载

用户在新生考试成绩录入时，可按需下载导入模版，使用模板导入考试成绩。

（9）考试成绩导入

用户在完善考试成绩导入模板内容后，可通过导入功能，将考试成绩导入到系统中。系统将考试成绩记录到相应的新生考试成绩中。

（10）考试成绩导出

用户可以选择所需要的考试成绩，通过导出功能，将考试成绩导出，方便用户在其他场景使用。

（11）考试成绩查看

新生在接收到考试成绩的通知后，通过登录招生系统，可查看个人的考试成绩。

2.4 招生录取

业务描述：招生录取向管理员用户提供招生录取结果登记、录取通知书邮寄信息管理的功能。新生确认被录取后，由管理员登记录取结果信息，新生可以查看录取结果，已录取的新生可以查看录取通知书邮寄信息。

（1）招生录取信息

系统可以支持招生录取操作，招生录取信息包含招生批次、姓名、身份证号、录取结果、领取方式、邮寄地址、邮寄（领取）状态。用户可以设定、导入、修改、删除等。

（2）招生录取信息列表

用户可以通过列表查看所有招生录取信息，列表展示简要信息，如招生批次、录取结果等。用户可以滑动查看列表，也可以通过分页翻动查看列表。

（3）招生录取信息录取状态设置

用户可以通过招生录取信息列表，点击状态按钮，设置相应报名新生的录取状态。

（4）招生录取信息结果查看

新生可以通过登录系统，查看个人招生录取结果。

（5）录取通知书邮寄地址信息填报

已经录取的新生，可以通过登录系统，进行填报录取通知书领取方式和邮寄地址。

（6）录取通知书邮寄信息查询

用户可通过招生录取信息列表，按需查询已提交的录取通知书邮寄地址信息。

（7）录取通知书邮寄信息导出

用户可按需选择招生录取信息，通过导出功能，导出所需的录取通知书邮

寄地址信息。

(8) 录取通知书邮寄信息修改

用户可点击修改按钮，修改录取通知书的领取方式、邮寄（领取）状态、邮寄地址等信息。

2.5 招生设置

业务描述：研究生招生过程中，需要对招生流程、考试科目、准考证模板进行定义设置，则可以通过招生设置功能来完成所需设定。

(1) 招生流程信息

系统可以支持招生流程设定，流程信息包含节点执行人、节点名称、节点意见等。用户可以设定、修改等。

(2) 招生流程设定

用户可以使用添加按钮，进入设计审批流程页面，可以手动在表单页面上录入所需信息。

(3) 报名附件设置

用户可以在使用添加按钮，进入填写报名附件设置表单页，可以支持设置招生报名需要上传的附件列表及相应的附件说明。

(4) 考试科目设置

用户可以使用添加按钮，新增考试科目设置，支持配置招生的考试科目，如初试科目一、初试科目二、初试科目三、复试科目四、复试科目五。

(5) 准考证模版配置

用户可以使用添加按钮，添加准考证模板配置，支持配置准考证的注意事项和考试须知等信息。

3. 学籍管理

学籍管理用于支撑研究生学生学籍管理业务过程中各类工作，本次项目增加学生个人信息维护、联合培养学生管理、学生学历上报的功能。

3.1 信息维护

业务描述：学生维护自己的学籍信息是一个重要的责任，帮助学生有效地维护自己的学籍信息。学生完善自己的学籍信息重要性，它关系到培养、考试、毕业等各个方面，因此必须保证学籍信息的准确性和完整性。信息维护提供该场景业务所需的功能。

1) 学籍信息编辑

学生在允许修改的开放时间段内，可以登录手机移动端系统修改完善自己的学籍信息。主要涵盖了学生的基本信息、学业信息、前置学历信息等。

▲2) 基本信息维护

学生可以在基本信息页面中，通过修改按钮维护个人基本信息，信息包括学号、姓名、性别、出生日期、证件类型、证件号码、联系电话、民族、政治面

貌等学生基本信息。

a. 学生在移动端完善基本信息提交修改，若修改的是无需审核的字段则修改的信息立即生效，若修改了需要审核的字段（如身份证号）则需要审核通过后才能生效。审核节点支持二级研管办主任在 PC 端审核，支持审核通过、驳回、支持审核意见填写。

b. 支持管理员查看待审核列表，支持按学院、年级、审核状态等多条件查询。进入审核页面支持审核进度查看，显示每个审核节点的审核状态、审核时间等。支持查看学生所提交的所有数据以及数据的变更细项，包括变更前和变更后的信息。

c. 支持学生提交申请，审批通过后修改生效。学生在移动端能查看到修改的信息并回显在详细信息里面。

d. 支持管理员按学号/姓名、院系、专业、年级、学习方式、培养层次、学位类型、教育类型、学生状态、导师工号\姓名等多条件查询学籍列表。点击查看详细信息能够正常回显学生修改生效后的信息。

3) 学业信息维护

学生通过学业信息页面的修改按钮，可以维护个人在校的学业信息，内容包括：年级、院系、专业、班级、学生类别、入学日期、报到日期、研究方向、一卡通号、导师、入学方式、攻读类型、准考证号、预毕业日期等相关信息，其中年级、院系、专业、班级、导师信息自动回显系统已有的信息并且置灰不能修改。

4) 前置学历信息维护

学生可以在前置学历信息页面中对内容进行维护，主要维护学生在入学之前的学历信息，内容包括：前置学历、前置学位、前置学位授予单位、获前置学位年月等相关信息。

3.2 学籍注册

业务描述：研究生学生注册管理是研究生教育管理的重要环节，它涉及到研究生的学习资格确认、学籍管理以及个人信息维护等方面。每学期开始时，研究生需要通过系统进行学期注册，确认自己的学习资格，系统会记录每个研究生的注册状态，只有完成注册的研究生才具有该学期的学习资格。管理员可以根据研究生的实际情况更新其学习状态，如休学、复学、退学等。

（1）学籍注册批次管理

每个学期开放一个批次，在开放批次的起止时间内学生可申请，不同年级的在读学生都可以在该批次里面发起申请。或者在批次上面关联可注册的年级列表。

（2）推送注册提醒

开发批次后，支持手动推送消息给该批次关联年级的在读研究生，消息内

容可参数：“学籍注册提醒；本学期的学籍注册已开放，请及时注册。”点击消息内容后，直接跳转到学籍注册页面。

（3）学生学籍

1) 学生学籍注册

学籍注册页面显示当前学期以及当前之前的学期，每个学期的注册状态和注册时间等。标注出当前学期，在当前学期上，如果在开放时间段内，点击“提交注册”则跳到注册页面。注册页面提供“核对学籍信息”模块，学生可修改里面的部分信息，修改提交后，跟学籍注册一并提交，走院系审核。审核通过后，更新该学期的注册状态（待提交、待审核、审核通过），并且如果学生的信息有变更，则把学生的最新信息更新到学籍信息。学生发起的申请，注册类型标记为：学生网上注册。

2) 学籍注册审核

支持二级院系对已经提交学籍注册的学生进行审核，查询条件支持批次、院系、年级、学生类别、培养层次、学位类型、审核状态（待提交、待审核、审核通过）等条件筛选。审核详细展示学生的注册信息及学籍修改情况；审核列表支持导出查询结果到 EXCEL 文件。审核结果推送消息提醒给学生，点击消息可直接跳转到注册详情页面。

3) 院系批量注册

支持院系批量帮未注册的学生注册某个学期的学籍注册，注册类型标记为：院系批量注册。院系批量注册不支持修改学生的学籍信息。查询条件支持批次、院系、年级、学生类别、培养层次、学位类型、注册状态（未注册、已注册）等条件筛选。注：已注册的不可再批量注册。批量注册时支持批量填写备注信息。批量注册成功后，推送消息提醒学生。点击消息跳转到学籍注册的列表页（即每个学期注册情况的页面）。

（4）注册名单查询

支持查询所有在读研究生的学籍注册状态，列表显示审核状态、审核类型。支持导出查询结果到 Excel。

3.3 联合培养

业务描述：联合培养学生的管理作为研究生管理工作之一，应用功能将作为联合培养学生源头数据的管理模块，除常规名单管理功能外，可向各业务系统提供联合培养学生信息。

（1）联合培养学生信息

系统可以支持联合培养学生的管理，联合培养信息包含姓名、身份证、联系方式、联培学校、培养层次等。用户可以填写、修改、导入、删除等。

（2）联合培养学生列表

用户可以通过列表查看所有联合培养的学生信息，列表需要展示信息的简

要信息，如学生姓名、培养层次等。用户可以滚动鼠标滑动列表，也可以通过分页翻动查看列表。

（3）联合培养学生详情查看

用户可以在列表中选择所需要的查看数据，点击进入详情页面，查看联合培养学生的详情信息。

（4）联合培养学生填写

用户可以点击填写按钮，进入填写的表单页面，可以手动在表单页面上录入所需要的信息。

（5）联合培养学生信息修改

用户检查已录入的联合培养学生信息，如果发现有错误时，可以通过修改功能，修改信息，保障数据的准确性。

▲（6）联合培养学生信息导入

用户可以选择通过导入的方式录入信息，可以在系统上点击下载模板，下载系统设置的模板，然后在模板中录入所需要的信息，方便用户操作，提高信息录入效率。

1) 模板信息包含学号、姓名、性别、年级、学院、班级、状态、证件类型、证件号码、导师姓名、学籍所在院校、培养层次、出生日期等学生信息，

2) 模版文件中必填的列字体标红色，非必填列字体黑色，并且当鼠标停留列上时显示该列的数据格式要求（如该字段要求多少字符以内）。

3) 当导入的数据有误时弹出页面支持下载错误的文件，并且文件中把错误的的数据背景色标为红色，鼠标停留在该数据上时则显示具体的错误信息。

4) 导入功能支持增量导入和更新导入。

5) 导入成功后信息自动回显在联合培养学生列表，并且支持按学号/姓名、年级、院系、规培专业、班级名称、导师、学生状态、培养层次等多条件查询。列表字段包含序号、学号、姓名、性别、证件号码、导师、培养层次、年级、院系、规培专业、班级、联系电话等信息。操作列支持查看联合培养学生信息详情，并且支持编辑联合培养的学生信息，其中编辑页面中学号、姓名、学生状态自动回显置灰不允许修改。

6) 查询列表页支持导出查询结果到 EXCEL 文件。

3.4 学历上报

业务描述：学历上报向管理员用户提供将所需的学生学历信息导出，用于完成学历上报工作的功能。

（1）学历信息采集查询

用户可通过条件筛选出部分学生来生成，查询条件如：学号、姓名、院系和专业、年级、学生类别等。

（2）学历信息采集上报

管理员可根据已采集到的学生信息，在对应菜单页面内，点击“生成学历信息”按钮，即可根据指定模板生成相应的学历信息 EXCEL 表格。

4. 培养管理

培养管理为研究生培养过程业务工作，提供研究生导师、研究生开题功能。

4.1 研究生导师

业务描述：研究生师生互选是研究生培养教育工作中的重要环节。这一功能旨在通过导师和研究生之间的相互选择，确立指导与被指导关系。

▲（1）师生互选信息

业务描述：系统提供一个专门的在线渠道，供导师和研究生进行互选操作。此功能具有直观的用户界面，确保导师和研究生能够轻松上手。

1) 学生选择导师

在师生互选开放的时间段内，学生可以登录手机移动端系统选择导师。学生选择导师的页面，根据学生的院系、专业、研究方向确认学生本人可以选择的导师列表。学生可以查看导师的详细信息，包括专业、研究方向等信息，以便研究生更好地了解并选择适合自己的导师。

2) 学生提交申请后，导师移动端收到待审核消息提醒，支持导师点击消息跳转进系统进行审核操作。导师移动端支持根据申请状态（待审核/通过/不通过）查询列表，并且待审核列表页显示本人可选的学博人数、学硕人数、专硕人数。导师审核结果自动消息推送给学生。当所有的审核节点都审核通过后，学生与导师的互绑关系最终确认。

3) 我的导师

当学生与导师互绑结果确定后，师生互选结果信息回显在学生移动端“我的导师”菜单，支持查看导师的姓名、职称、联系方式、所属院系、一级学科等基本信息，方便学生在需要时与导师取得联系。同时导师在移动端“我的学生”菜单里面能查看到互绑成功的学生。并且支持师生互绑后导师信息联动显示到学籍信息详情页。

（2）更换导师

在研究生教育过程中，有时研究生可能需要更换导师。为了满足这一需求，系统提供一个研究生更换导师申请功能。

（3）更换导师申请

在师生互选结果最终确认后，支持学生发起导师变更申请。学生填写申请相关信息，页面自动显示原导师信息，学生需选择更换后的导师，提交变更申请后原导师收到待审核的消息推送，并且支持从消息直接跳转进系统审核。审核结果推送消息告知学生。

（4）更换导师申请审核

研究生完成申请信息填写后，可以提交申请。申请会首先被原导师和更换

后的导师审核，然后院系管理员进行审核。管理员会检查申请信息的完整性和真实性，并根据实际情况决定是否批准申请。无论申请被批准还是驳回，审核结果都会推送移动端消息告知研究生。如果申请被批准，系统还会推送移动端消息通知新导师和原导师，以便他们了解并跟进相关事宜。

（5）更换导师列表查询

为了方便地管理和追踪研究生的更换导师申请，系统中增加列表查询功能。每个申请在列表中的展示应包括关键信息，如申请研究生的姓名、学号、当前导师、期望的新导师、申请时间、申请状态等。为了帮助管理人员迅速定位特定申请，列表应支持关键词搜索和条件筛选。例如，可以通过研究生姓名、学号、申请状态等进行搜索或筛选。点击列表中的某一申请，可以进入该申请的详情页面。详情页面应展示申请的所有信息。

4.2 研究生开题

业务描述：为了满足研究生开题申请的需求，系统提供一个专门的研究生开题申请登记功能。

（1）研究生开题申请信息

该功能将提供一个简单、高效的方式来管理研究生的开题申请，并确保申请流程的顺利进行。学生发起申请审核通过后才能填写“开题报告登记”。

▲（2）研究生开题申请

1) 学生通过系统发起开题申请，在登记页面，研究生需要填写与开题相关的基本信息，申请信息包括：学号、姓名、院系、学生类别、导师、研究方向、拟论文题目、论文类型、拟请开题报告考评小组组长、拟请开题报告考评小组成员、拟安排时间、拟安排地点、是否已完成学位课程的学习及考核是否合格、上传综述附件等信息。

2) 支持管理员端开放时间段设置，并且开放时间段回显到学生申请页面。学生在该开放时间段内才能发起申请。发起申请后页面上显示各个审核节点的审核状态及审核信息。

3) 页面支持学生下载已提交的开题申请表 word 文档。

4) 开题审核管理员端支持批量审核（批量拒绝、批量通过），支持填写审核意见。导师节点审核时必须要有电子签名才能审核，但是研管办节点审核时无需电子签名。

5) 电子签名可支持网页端通过鼠标签名，也支持微信端扫码签名，微信扫码签名成功后签名信息自动回显到 PC 端页面。

6) 支持按批次、学号/姓名、院系和专业、年级、学习方式、培养层次、学位类型、教育类型、审核状态、当前节点、节点等条件筛选查询。筛选结果列表页包含学号、姓名、院系、专业、当前节点、节点、审核状态、审核时间等字段，

并且支持查看提交的详情信息。审核列表页支持“未提交名单导出”和“申请审核导出” EXCEL 文件。

（3）研究生开题申请详情

学生发起申请后，需要经过导师审核、院系审核等，在此期间学生可以登录系统查询自己的申请详情和当前的审核节点流转情况。

（4）研究生开题申请表下载

页面支持学生下载已提交的开题申请表。

（5）研究生开题报告信息

在研究生完成开题申请并获得批准后，他们需要提交开题报告。为了方便管理这些报告，系统提供一个研究生开题报告登记功能。

▲（6）研究生开题报告登记

“开题申请”的所有节点都审核通过后，学生方可填报开题报告登记。

1) 若开题申请未审批通过，则开题报告登记页提示：条件不满足-请先完成开题申请再填写开题报告。

2) 学生填写的内容包括：学生基本信息、论文补充说明、研究目的（富文本）、意义（富文本）、国内外研究现状和发展趋势评述（富文本）、参考文献（富文本）、具体研究内容（富文本）、重点解决的问题、预期的研究成果、创新性、研究方案设计、基础及条件、学位论文工作计划等信息。

3) 页面显示开题申请的开放时间段，学生在该开放时间段内才能发起申请。发起申请后页面上显示各个审核节点的审核状态及审核信息。并且支持学生下载开题报告到 word 文档。

4) 开题报告审核管理员端支持批量审核（批量拒绝、批量通过），支持填写审核意见。导师审核节点需要在线电子签名方可审核。导师审核通过后到“学生提交开题结果”节点，该节点需要学生登录系统填写自己的开题结果并且上传结果附件。学生提交结果后需要导师审核开题结果、院系审核开题结果。

5) 电子签名可支持网页端通过鼠标签名，也支持微信端扫码签名，微信扫码签名成功后签名信息自动回显到 PC 端页面。

6) 支持按批次、学号/姓名、院系和专业、年级、学习方式、培养层次、学位类型、教育类型、审核状态、当前节点、节点等条件筛选查询。查询结果列表包含学号、姓名、院系、专业、当前节点、节点、审核状态、审核时间等信息。支持查看提交信息详细信息，并且详情页支持下载开题报告。支持“开题汇总导出”、“未提交名单导出”和“申请审核导出” EXCEL 文件。

7) 开题报告及结果审核通过后，学生的开题信息自动回显到学籍的详细信息页面，回显信息包括：论文题目、研究方向、拟参加开题报告讨论会的专家名单、论文类型等信息。

（7）研究生开题报告详情

学生发起开题报告申请后，需要经过导师审核、院系审核等，在此期间学生可以登录系统查询自己的申请详情和当前的审核节点流转情况。审核结果出来后，学生会收到消息提醒告知学生相应节点的审核结果。

(8) 研究生开题报告下载

支持学生下载开题报告到 word 文档。

(9) 研究生中期考核信息

研究生中期考核是研究生培养过程中的重要环节，为了有效管理和记录中期考核结果，系统提供一个研究生中期考核登记功能。

▲ (10) 研究生中期考核申请

“开题报告申请”的所有节点都审核通过并且开题结果为通过时方可发起中期考核申请。

1) 若开题报告未审批通过则中期考核申请页提示：条件不满足-请先完成开题再申请中期。

2) 研究生进入中期考核登记页面后，需要填写相关的考核信息其内容包括：学生基本信息、个人小结-思想品德和科研诚信(富文本)、学术素养(富文本)、学位论文中期进展情况(富文本)，并且页面展示学生的课程成绩信息。

3) 学生填写相关内容提交后，需要导师、院系等审核，导师审核时需要填写导师评语、审核意见并且需要在线电子签名方可审核，导师及学院审核通过后，学生需要登录系统上传自己的中期结果并且上传结果附件。学生提交结果后需要导师审核中期结果、院系审核中期结果、研究生处审核中期结果。

4) 电子签名可支持网页端签名和微信扫码签名，微信扫码签名成功后签名自动回显到 PC 端页面。

5) 管理员端支持按批次、学号/姓名、院系和专业、年级、学习方式、培养层次、学位类型、教育类型、审核状态、当前节点、节点等条件筛选查询。并且支持导出“中期汇总表”。

6) 中期申请及结果审核通过后，学生的中期考核信息自动回显到学籍的详细信息页面，回显信息包括：导师评价、审核状态、中期结果等信息。

(11) 研究生中期考核详情

在审核期间学生可以登录系统查询自己的申请详情和当前的审核节点流转情况。审核结果出来后，学生会收到消息提醒告知学生相应节点的审核结果。

(12) 研究生中期考核报告下载

支持下载中期报告到 word 文档。

5. 毕业与学位

业务描述：毕业于学位向用户提供研究生工作中，研究生延毕、论文盲审、证书信息登记的功能。

5.1 研究生延毕

为了满足批量导入延毕学生的需求，系统提供一个延毕学生导入功能。这个功能可以允许管理员通过上传特定格式的 EXCEL 文件，批量将延毕学生的信息导入到系统中。

（1）延毕学生导入

在管理员界面，提供一个“导入延毕学生”按钮。当管理员选择批次，点击该按钮时，可以上传符合规定的文件，系统会自动解析上传的文件，并展示文件中的学生信息，供管理员核对。导入页面支持导入模板的下载。

（2）延毕学生查询

为了方便地管理和了解延毕学生的情况，系统增加一个延毕学生查询功能，用户可以根据需要选择查询条件，如姓名、学号、院系/专业、年级等。系统应根据选定的条件筛选出相应的延毕学生信息。支持延毕学生是否生效的状态切换。

▲5.2 论文盲审

业务描述：学生“预答辩”已经通过的前提下，并且在盲审开放的时间段内，学生可以登录研究生管理系统提交自己的盲审论文。

（1）论文盲审登记

学生“预答辩”已经通过的前提下，并且在盲审开放的时间段内，学生可以登录研究生管理系统提交自己的盲审论文。提交的信息包括：学号、姓名、院系、专业、论文英文题目、论文研究方向、关键词、创新点、一级学科、学科方向码、攻读方式、单位名称、入学年月、攻读类别、前置学历、前置学历专业、第一导师姓名、第一导师移动电话、第一导师邮箱、第一导师证件类型、第一导师证件号码等信息，并且上传需要盲审的论文和论文中文摘要，论文只支持 pdf 格式的文件。并且上传后的 pdf 文件支持点击在线预览。学生确认信息正确无误后提交申请，需要经过导师审核。

（2）论文盲审登记详情

提交申请后，学生等待盲审结果出来，学生可以通过系统查询盲审的提交详情，以及盲审结果的情况。详情信息包含：论文题目、抽审类型、送审性质、送审结果、评价等信息。盲审结果出来后，支持学生下载盲审评阅书。

支持论文盲审信息联动显示到学籍信息详情页的“论文盲审”模块，包括：抽审类型、送审类型、盲审论文是否上传、审核状态、盲审结果、评价（得分）等信息。

5.3 证书信息登记

业务描述：证书信息登记向用户提供毕业证、学位证的信息登记、信息审核的功能。

（1）毕业证/学位证信息登记

学生登录研究生管理系统填写毕业证/学位证相关信息，主要的内容包括：

学号、姓名、姓名拼音、性别、出生日期、入学年月、毕业年月、专业、专业方向、学位名称等信息。提交信息后需要经过院系审核。

(2) 毕业证/学位证信息详情

学生提交毕业证/学位证信息登记后，可以在系统中查看已填写的详情，以及审核节点的状态。如果提交的信息被驳回，学生可以根据驳回的原因修改对应的信息，确认无误后可再次提交。

6. 资助管理

资助管理向用户提供研工管理业务过程中的三助一辅、津贴认定的功能。

6.1 三助一辅管理

业务描述：向用户提供三助一辅工作岗位的设定，岗位人员的招聘、招聘人员确认等功能。

(1) 岗位信息

1) 岗位信息

系统可以支持用户进行岗位相关信息管理，岗位信息包括岗位名称、岗位描述、岗位要求、工作内容、岗位薪资、创建人、创建时间、启用状态等信息，用户可以在系统中进行岗位新增、编辑、发布、撤销、删除等操作。

2) 岗位新增

用户针对岗位信息，点击新增按钮，输入岗位名称、岗位描述、岗位要求、工作内容、岗位薪资，点击添加完成添加工作。

3) 岗位编辑

用户可以对岗位进行编辑，点击编辑按钮，可以修改岗位相关信息。

4) 岗位发布

用户可以对岗位进行发布，点击发布按钮，可以发布岗位。

5) 岗位撤销

用户可以对已发布的岗位进行撤销，点击撤销按钮，可以撤销岗位。

6) 岗位删除

用户可以对岗位进行删除，点击删除按钮，可以删除岗位。

7) 岗位人员管理信息

系统可以支持用户进行岗位人员管理，岗位人员信息包括在岗状态、学号、姓名、学院、专业、班级、身份证号、民族、政治面貌、入职批次、用人单位等信息，用户可以在系统中进行人员在岗状态管理等操作。

8) 人员状态维护

用户可批量操作人员名单，选择人员岗位状态、填写变动说明、点击确认按钮完成状态变动工作。

9) 岗位等级信息

系统可以支持用户进行岗位等级相关信息管理，岗位等级包括岗位类别、

等级名称、等级金额、创建人、创建时间、状态等信息，用户可以在系统中进行岗位等级创建、编辑、删除等操作。

10) 岗位等级添加

用户针对岗位等级，点击新增按钮，输入岗位类别、等级名称，点击添加完成添加工作。

11) 岗位等级编辑

用户可以对招聘等级进行编辑，点击编辑按钮，可以修改招聘等级相关信息。

12) 岗位等级删除

用户可以对招聘等级进行删除，点击删除按钮，可以删除招聘等级。

13) 岗位招聘方案信息

系统可以支持用户进行岗位招聘方案相关信息管理，岗位招聘方案包括表单名称、表单类型、文件模板、启用状态等信息，用户可以在系统中进行岗位招聘方案创建、编辑、删除等操作。

14) 招聘方案添加

用户针对岗位招聘方案，点击新增按钮，添加表单、附件完成添加工作。

15) 招聘方案编辑

用户可以对岗位招聘方案进行编辑，点击编辑按钮，可以修改岗位招聘方案相关信息，包括方案名称、启用状态、方案描述、承诺书内容等。

16) 招聘方案删除

用户可以对岗位招聘方案进行删除，点击删除按钮，可以删除岗位招聘方案。

17) 岗位招聘方案附件信息

系统可以支持用户进行岗位招聘方案附件相关信息管理，岗位招聘方案附件包括文件名称、文件类型、文件大小（MB）、文件模板等信息，用户可以在系统中进行岗位招聘方案附件创建、编辑、删除等操作。

（12）岗位招聘方案附件添加

用户针对岗位招聘方案附件，点击新增按钮，输入文件名称、文件类型、文件大小（MB），点击添加完成添加工作，支持拖拉拽形式上传附件。

（13）岗位招聘方案附件编辑

用户可以对岗位招聘方案附件进行编辑，点击编辑按钮，可以修改岗位招聘方案附件相关信息。

（14）岗位招聘方案附件删除

用户可以对岗位招聘方案进行删除，点击删除按钮，可以删除岗位招聘方案。

（15）岗位招聘流程信息

系统可以支持用户进行招聘流程相关信息管理，招聘流程包括流程名称、关联方案、流程描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行招聘流程创建、编辑、删除等操作。

（16）岗位招聘流程添加

用户针对招聘流程，点击新增按钮，输入类别、等级名称，点击添加完成添加工作。

（17）岗位招聘流程编辑

用户可以对招聘流程进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。

（18）岗位招聘流程删除

用户可以对招聘流程进行删除，点击删除按钮，可以删除招聘流程。

（19）岗位招聘流程导入

用户可以对招聘流程节点进行审批按钮，点击上传资料按钮，可以指定某个招聘流程节点的审核人上传附件到系统。

（20）招聘批次信息

系统可以支持用户进行招聘批次相关信息管理，招聘批次包括批次名称、关联方案、关联流程、所属年度、批次描述、各岗位各用人单位招聘人数、申请开始时间、申请结束时间、启用状态等信息，用户可以在系统中进行招聘批次创建、编辑、删除等操作。

（21）招聘批次添加

用户针对招聘批次，点击新增按钮，输入批次名称、所属年份、批次开始时间、批次结束时间、申请开始时间、申请结束时间、使用的方案、使用的流程、批次申请条件，点击添加完成添加工作。

（22）招聘批次编辑

用户可以对招聘批次进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。

（23）招聘批次删除

用户可以对招聘批次进行删除，点击删除按钮，可以删除招聘批次。

（24）招聘中心信息

系统可以支持用户进行招聘中心相关信息管理，招聘中心包括姓名、学号、申请岗位、用人单位、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、班级、身份证号、民族、政治面貌、批次等信息，用户可以在系统中进行招聘中心查询、导出等操作。

（25）招聘中心信息查询

用户可以对招聘中心进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。

（26）招聘中心信息导出

用户可以对招聘中心进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可

以导出学生单个申请表或汇总表格数据。

6.2 津贴认定

业务描述：津贴认定用于用户对研究生津贴登记认定、审核等业务工作的支撑。

(1) 津贴认定

1) 固定工资认定等级

系统可以支持用户进行认定等级相关信息管理，认定等级包括学生类别、等级名称、创建人、创建时间、使用状态等信息，用户可以在系统中进行认定等级创建、编辑、删除等操作。

2) 津贴认定等级添加

用户针对认定等级，点击新增按钮，输入学生类别、等级名称，点击添加完成添加工作。

3) 津贴认定等级编辑

用户可以对认定等级进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定等级相关信息。

4) 津贴认定等级删除

用户可以对认定等级进行删除，点击删除按钮，可以删除认定等级。

5) 津贴认定方案信息

系统可以支持用户进行认定方案相关信息管理，认定方案、表单名称、表单类型、文件模板、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定方案创建、编辑、删除等操作。

6) 津贴认定方案添加

用户针对认定方案，点击新增按钮，添加表单、附件完成添加工作。

7) 津贴认定方案编辑

用户可以对认定方案进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定方案相关信息，包括学生类别、方案名称、启用状态、方案描述、承诺书内容等。

8) 津贴认定方案删除

用户可以对认定方案进行删除，点击删除按钮，可以删除认定方案。

9) 津贴认定方案附件管理

系统可以支持用户进行认定方案附件相关信息管理，认定方案附件包括文件名称、文件类型、文件大小（MB）、文件模板等信息，用户可以在系统中进行认定方案附件创建、编辑、删除等操作。

10) 津贴认定方案附件添加

用户针对认定方案附件，点击新增按钮，输入文件名称、文件类型、文件大小（MB），点击添加完成添加工作，支持拖拉拽形式上传附件。

11) 津贴认定方案附件编辑

用户可以对认定方案附件进行编辑，点击编辑按钮，可以修改认定方案附件相关信息。

12) 津贴认定流程

系统可以支持用户进行认定流程相关信息管理，认定流程包括流程名称、关联方案、流程描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定流程创建、编辑、删除等操作。

13) 津贴认定流程添加

用户针对认定流程，点击新增按钮，输入学生类别、等级名称，点击添加完成添加工作。

14) 津贴认定流程编辑

用户可以对认定流程进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。

15) 津贴认定流程删除

用户可以对认定流程进行删除，点击删除按钮，可以删除认定流程。

16) 津贴认定流程导入

用户可以对认定流程节点进行审批按钮，点击上传资料按钮，可以指定某个认定流程节点的审核人上传附件到系统。

17) 津贴认定批次信息

系统可以支持用户进行认定批次相关信息管理，认定批次包括批次名称、关联方案、关联流程、所属年度、批次描述、启用状态等信息，用户可以在系统中进行认定批次创建、编辑、删除等操作。

18) 津贴认定批次添加

用户针对认定批次，点击新增按钮，输入批次名称、所属年份、批次开始时间、批次结束时间、申请开始时间、申请结束时间、使用的方案、使用的流程、批次申请条件，点击添加完成添加工作。

19) 津贴认定批次编辑

用户可以对认定批次进行编辑，点击编辑按钮，可以修改相关信息。

20) 津贴认定批次删除

用户可以对认定批次进行删除，点击删除按钮，可以删除认定批次。

21) 津贴认定批次导入

用户可以对认定批次进行上传按钮，点击上传按钮，可以上传模板和申请说明到系统。

22) 津贴认定中心信息

系统可以支持用户进行认定中心相关信息管理，认定中心包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行认定中心查询、导

出等操作。

23) 津贴认定中心信息查询

用户可以对认定中心进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。

24) 津贴认定中心信息导出

用户可以对认定中心进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。

(2) 档案库信息

系统可以支持用户进行档案库相关信息管理，档案库包括姓名、学号、认定等级、金额、民主评议、应参与人数、民主评议、实际参与人数、公示开始、公示截止、记录状态、当前环节、环节状态、学院、专业、身份证号、民族、政治面貌、奖项、批次、班级等信息，用户可以在系统中进行档案库查询、导出等操作。

(3) 档案库信息查询

用户可以对档案库进行查询，选择相应的节点，点击查看详情按钮，可以查看学生申请的资助信息。

(4) 档案库信息导出

用户可以对档案库进行导出，选择相应的节点，点击查看导出按钮，可以导出学生单个申请表或汇总表格数据。

7. 导师管理

在研究生管理系统中，研究生导师是一个重要的角色。为了保持导师信息的准确性和完整性，系统提供一个专门的导师个人信息维护功能。

7.1 导师信息维护

业务描述：通过这一功能，研究生导师可以方便地维护自己的个人信息，展示自己的学术和专业背景；学校或学院也可以更加全面地了解导师的情况，为研究生培养、学术评价等提供重要参考。这一功能有助于提高研究生导师的管理效率，促进研究生教育的质量和水平提升。

(1) 个人基本信息

导师可以修改维护自己的基本信息，如姓名、性别、出生年月、联系方式、电子邮箱、学术领域等。这些信息在录入时应确保其真实性和准确性。

(2) 教育背景与工作经历

导师可以添加和更新自己的教育背景（如学位、毕业学校、毕业时间等）和工作经历（如任职机构、任职岗位、任职起止时间等），展示自己的学术和专业背景。

(3) 研究成果与项目

导师可以上传自己的研究成果，如论文、专利、获奖情况等，并管理自己的

研究项目，包括项目名称、来源、经费、起止时间等。这些成果和项目可以体现导师的学术水平和研究能力。

8. 成绩管理

成绩管理增加对研究生课程缓考的申请与审批、课程重修的确权、课程免修的申请与审核功能。用于满足研究生成绩管理业务工作的需要。

8.1 课程缓考

业务描述：研究生学习过程中，如遇到特俗情况，无法及时参与考试，可通过课程缓考申请暂缓考试，由相关管理员进行查看审批。

(1) 课程缓考信息

系统可以支持课程缓考的申请，课程缓考信息包含学号、姓名、课程、申请时间、申请结果等。用户可以进行申请、查看、导入等。

(2) 课程缓考申请

支持学生发起缓考申请，申请页面填写规定的信息后，发起申请。提交申请后需要走审核，整个审核流程都审批成果后，学生的缓考申请才有效。

(3) 缓考申请列表

提供管理员或有权限的人员查看已经申请的缓考的学生名单，内容包括：学号、姓名、课程、申请状态等信息。

(4) 缓考成绩录入

普通教师或有权限的角色可以在该模块录入并提交学生的缓考成绩。可以在此编辑录入课程所需的成绩类型和成绩占比，帮助完成成绩录入。

8.2 课程重修

业务描述：研究生课程重修后，相关教师可通过课程重修功能对研究生重修的课程成绩进行录入操作。

(1) 课程重修信息

系统可以支持课程重修申报，课程重修信息包含学年学期、院系、专业、课程名称等。用户可以进行查看、录入等操作。

(2) 重修成绩录入

普通教师或有权限的角色可以在该模块录入并提交学生的重修成绩。可以在此编辑录入课程所需的成绩类型（如平时成绩，实验成绩等）和成绩占比，帮助完成成绩录入。

(3) 重修成绩列表

支持以列表的形式展现所有需要录重修成绩，展示内容包括：学年学期、院系、年级、专业名称等信息，支持按学期、院系等多条件筛选。

8.3 课程免修

业务描述：向研究生提供课程免修申请的业务，课程免修申请提交后，由相关业务老师进行审核确认。

(1) 课程免修信息

系统可以支持学生课程免修，免修信息内容包含学号、姓名、课程、申请时间、申请状态等，用户可以进行免修申请、查看等操作。

(2) 课程免修申请

支持学生发起免修申请，申请页面填写规定的信息后，发起申请。提交申请后需要走审核，整个审核流程都审批成果后，学生的免修申请才有效。

(3) 课程免修申请列表

提供管理员或有权限的人员查看已经申请的免修的学生名单，内容包括：学号、姓名、课程、申请状态等信息。

9. 教学质量评价

业务描述：教学质量作为研究生日常管理工作之一，本应用模块向用户提供各类教学业务场景下所需要质量评价功能。

9.1 实践教学质量评价

向用户提供实践教学业务场景的质量评价功能。

(1) 实践教学质量评价信息

系统可以支持实践教学质量评价，评价信息内容包含院系、专业、基地名称等。用户可以进行查询、导出、打分等操作。

(2) 实践教学质量评价查询

支持查看实践教学质量评价的列表信息，查询信息包括基地名称，所在院系和专业等信息，支持按基地名称，所在院系和专业等多条件查询。

(3) 实践教学质量评价详情

支持查看实践教学质量评价的详细信息，包括：基地名称，所在院系和专业、评分信息等相关信息。

(4) 实践教学质量评价导出

支持导出已有的实践教学质量评价信息。

(5) 实践教学质量评价打分

支持实践教学质量评价的打分操作。

9.2 住院医师规范化培训评价

向用户提供住院医师规范化培训业务场景的质量评价功能。

(1) 住院医师规范化培训评价信息

系统可以支持住院医师规范化培训评价，评价信息内容包含医院、科室、评分等。用户进行查询、导出、打分等操作。

(2) 住院医师规范化培训评价查询

支持查看住院医师规范化培训评价的列表信息，查询信息包括时间、医院、科室等信息，支持多条件查询。

(3) 住院医师规范化培训评价详情

支持查看住院医师规范化培训评价的详细信息，包括：时间、医院、科室、评分信息等相关信息。

(4) 住院医师规范化培训评价导出

支持导出已有的住院医师规范化培训评价信息。

(5) 住院医师规范化培训评价打分

支持住院医师规范化培训评价打分操作。

9.3 学位论文环节质量评价

向用户提供学位论文环节业务场景的质量评价功能。

(1) 学位论文环节质量评价信息

系统可以支持学位论文环节质量评价，评价信息包含学院、专业、答辩类型等。用户可以打分、修改、查询等。

(2) 学位论文环节质量评价查询

支持查看学位论文环节质量评价的列表信息，查询信息包括学院、专业、答辩类别、答辩组组长、答辩时间、答辩地点等信息，支持多条件查询。

(3) 学位论文环节质量评价详情

支持查看学位论文环节质量评价的详细信息，包括：学院、专业、答辩类别、答辩组组长、答辩时间、答辩地点等相关信息。

(4) 学位论文环节质量评价导出

支持导出已有的学位论文环节质量评价信息。

(5) 学位论文环节质量评价打分

支持学位论文环节质量评价打分操作。

9.4 学位论文质量评价

向用户提供学位论文业务场景的质量评价功能。

(1) 学位论文质量评价信息

系统可以支持学位论文质量评价，评价信息包含学院、专业、论文题目、导师等。用户可以打分、导出、查询等。

(2) 学位论文质量评价查询

支持查看学位论文质量评价的列表信息，查询信息包括学院、专业、论文题目、导师等信息，支持多条件查询。

(3) 学位论文质量评价详情

支持查看学位论文质量评价的详细信息，包括：学院、专业、论文题目、导师等相关信息。

(4) 学位论文质量评价导出

支持导出已有的学位论文质量评价信息。

(5) 学位论文质量评价打分

支持学位论文质量评价打分操作。

9.5 学生对导师满意度

向用户提供学生对导师满意度业务场景的反馈功能。

(1) 学生对导师满意度信息

系统可以支持学生读导师满意度调查，满意度信息内容包含学院、专业、导师姓名、满意等，用户可以查询、导出等。

(2) 学生对导师满意度调查查询

支持查看学生对导师满意度调查列表信息，查询信息包括学院、专业、导师名字、学生名字、研究生类型等信息，支持多条件查询。

(3) 学生对导师满意度调查详情

支持查看学生对导师满意度调查详细信息，包括：学院、专业、导师名字、学生名字、研究生类等相关信息。

(4) 学生对导师满意度调查导出

支持导出已有的学生对导师满意度调查信息。

9.6 导师对学生满意度

向用户提供导师对学生满意度业务场景的反馈功能。

(1) 导师对学生满意度信息

系统可以支持导师对学生满意度调查，满意度信息内容包含学院、专业、导师名字、学生名字、研究生类等，用户可以查询、导出等。

(2) 导师对学生满意度调查查询

支持查看导师对学生满意度调查列表信息，查询信息包括学院、专业、导师名字、学生名字、研究生类型等信息，支持多条件查询。

(3) 导师对学生满意度调查详情

支持查看导师对学生满意度调查详细信息，包括：学院、专业、导师名字、学生名字、研究生类等相关信息。

(4) 导师对学生满意度调查导出

支持导出已有的导师对学生满意度调查信息。

9.7 个人培养计划检查

向用户提供个人培养计划检查业务场景的反馈功能。

(1) 个人培养计划信息

系统可以支持个人培养计划检查，培养计划信息内容包含学院、专业、导师名字、学生名字、研究生类型等，用户可以查询、导出等。

(2) 个人培养计划检查查询

支持查看个人培养计划检查列表信息，查询信息包括学院、专业、导师名字、学生名字、研究生类型等信息，支持多条件查询。

(3) 个人培养计划检查详情

支持查看个人培养计划检查详细信息，包括：学院、专业、导师名字、学生

名字、研究生类型等相关信息。

(4) 个人培养计划检查导出

支持导出已有的个人培养计划检查信息。

9.8 评价打分表管理

根据业务场景的不同，由用户自行管理维护对应的评价打分表。用户通过评分打分表管理的功能模块实现相应的业务需求。

(1) 评价打分表信息

系统可以支持评价打分表的管理，打分表信息内容包含评分表名称、课程性质、评分类型、适用的听课角色、评分表描述、评分表导出模板等，用户可以添加、修改、删除、查询等。

(2) 添加评分表

支持添加评分表操作，评分表内容包含评分表名称、课程性质、评分类型、适用的听课角色、评分表描述、评分表导出模板等信息。

(3) 修改评分表

支持修改评分表操作，可修改的评分表内容包含评分表名称、课程性质、评分类型、适用的听课角色、评分表描述、评分表导出模板等信息。

(4) 删除评分表

支持评分表删除操作，对于未被使用的评分表支持一键删除。

(5) 评分表查询

支持按照评分表名称模糊搜索评分表，评分表列表信息包含评分表名称、评分表类型、适用课程性质、使用听课角色、评分表状态等信息。

(6) 停用启用评分表

支持停用/启用评分表操作，启用后的评分表可在听课时被选择。

(7) 评分表详情

支持查看评分表详情内容，包含评分表名称、课程性质、评分类型、适用的听课角色、评分表描述、评分表导出模板等信息。

(8) 评分表指标管理

支持对一级指标、二级指标管理，包含指标添加、指标修改、删除指标、指标分值设置，支持显示当前指标总得分。

9.9 评价批次管理

向用户提供评价批次管理的功能，用于支持不同教学时间范围的评价工作的设定。

(1) 评价批次信息

系统可以支持评价批次管理，批次信息内容包含批次信息，修改批次名称、批次启用状态、起止时间等，用户可以调取、修改、删除、查询等。

(2) 添加批次

支持添加批次操作，批次内容包含批次名称、批次起止时间等信息。

（3）修改批次

支持修改已有的批次信息，修改批次名称、批次启用状态、起止时间等相关信息。

（4）删除批次

支持批次删除操作。

（5）批次查询

支持查询系统中已有的批次信息列表。

（6）停用启用批次

支持停用/启用批次操作，启用后该批次可用。

（7）批次详情

支持查看批次详情内容。

9.10 评价人员管理

教学质量评价工作，由指定的人员范围进行反馈，管理员用户可以通过评价人员管理的功能，管理与设定各业务场景的评价人员名单。

（1）评价人员信息

支持评价人员的管理功能，评价人员信息包含姓名、性别等，用户可以添加、删除、查看等。

（2）添加评价人员

支持添加评价人员，包括姓名、性别等人员信息。

（3）删除评价人员

支持删除已有的人员信息。

（4）评价人员列表

支持查询已添加的人员列表。支持按指定条件查询人员列表。

10. 系统管理

系统管理主要向用户提供维护性工作的应用功能，包含系统操作相关日志的查看与控制、用户使用说明文档的维护功能。

10.1 系统日志

业务描述：系统操作日志管理功能是确保系统安全、可追踪和可审计性的重要组成部分。

（1）系统操作日志管理

通过这一功能设计，可以大大提高系统的安全性、可追溯性和审计能力，帮助学校或管理机构更好地监督和控制使用行为，确保数据的完整性和安全性，并为可能的争议或问题提供有力的证据支持。

（2）操作日志记录

系统应自动记录所有用户操作，包括但不限于登录、退出、增删改查等操

作。每个操作日志都应包含操作时间、操作类型、操作用户、操作对象（如数据表、记录 ID 等）、操作内容（如修改前后的数据）等关键信息。

（3）操作日志安全性与权限控制

操作日志的管理功能本身也要受到严格的权限控制，确保只有授权的管理员才能访问和修改。同时，对操作日志的访问和操作也应被记录，防止日志被篡改或删除。

10.2 说明文档

业务描述：操作说明文档对于用户理解和使用系统具有重要的指导作用。设计一个完善的操作说明文档管理功能可以提高用户的使用效率，并减少因操作不当而产生的问题。

（1）说明文档管理

操作说明文档包含图像、截图或示例，以更直观地展示操作步骤。这些说明可以帮助用户更好地理解操作界面、按钮位置和其他关键元素，提高用户的操作效率和准确性。

（2）操作说明文档添加

管理员可以给某个菜单添加操作说明文档，文档支持文字、图片及短视频等说明方式。

（3）操作说明文档编辑

支持管理员编辑已有的操作说明文档。

（4）操作说明文档展示

添加操作说明文档后，用户登录系统在对应的菜单路径下的右上角有个文档的展示入口，用户点击对应的入口链接即可查看该菜单相应的操作说明。

11. 事务管理

事务功能为研管办的研究生管理工作提供协助，功能包含工作计划、消息通知。

11.1 工作计划

业务描述：工作计划向用户提供日常工作计划清单的创建与维护功能，协助用户确认工作计划、更新完成工作计划。

（1）工作计划管理

工作计划管理功能用于创建、跟踪和审查工作任务，以提高工作效率和实现目标支持院系研管办添加任务，管理员跟踪任务进度的过程。

（2）新增工作计划

支持研管办主任添加自己的工作计划，内容包括：工作计划内容、优先级、状态、开始时间、结束时间、完成进度等信息。添加成功后，管理员在管理端即可查看该条任务。

（3）工作计划更新

支持研管办主任更新自己的工作计划，包括更新任务的状态、优先级、工作进度等信息。

（4）工作计划列表

查看所有我的工作列表，支持根据条件查询工作列表。查询条件包括：关键词、状态、优先级、院系等。管理员可以查看所有的工作计划。

11.2 消息通知

业务描述：研管办日常工作中，对消息通知发布有大量的需求，消息通知功能模块，则向用户提供该业务场景的支撑。

（1）消息通知管理

系统可以支持消息通知管理的功能，用来有效管理、组织和传达各种消息和通知。

（2）我的消息列表

查看我接收到的消息列表，包括消息接收人、消息内容、发布时间等字段信息。支持关键词等条件筛选。

（3）我发布的消息查看

管理员查看我已经发布的消息列表，展示的信息包括消息接收人、消息内容、发布状态、发布时间、发布人等信息。支持关键词等条件筛选。

▲（4）消息通知发布

1) 用户管理员发布消息，发布时需要填写消息标题和内容，并且通过人员选择器选择消息接收人等信息。确认信息无误后点击推送，接收人即可收到该条信息。

2) 人员选择器可选的人员范围支持页面维护。支持新增、编辑、删除人员选择器，并且可以页面配置 SQL 语句控制可选的人员范围。人员选择器可维护信息包括：所属模块、标题、SQL 语句、状态（停用/启用）、人员类型（学生/老师）、备注信息。支持人员选择器权限分配，为角色分配可见的人员选择器。

3) 支持通过人员选择器选择消息接收人，并且只能选择自己有权限看到的人员选择器。选择接收人时需支持按关键词、部门等条件查询。查询的结果支持多选和全选人员的功能。

4) 推送消息时如果选择推送微信，则接收人在移动端接收到推送的消息，并且点击该条消息可跳转至消息详情页面查看消息内容。

5) 消息推送后，支持在我发布的消息列表页查看接收人、用户类型、推送微信的状态（如推送成功、推送失败）、消息内容、推送结果、发布时间、阅读状态（未读、已读）、阅读时间等信息。并且支持按关键词、推送状态、阅读状态、用户类型等多条件筛选。

6) 支持接收者在移动端点击查看消息时，PC 端的消息列表的阅读状态自动变更为已读状态。

11.3 接收群组

业务描述: 在消息通知工作中, 常见向指定用户群组发送消息通知的需求, 接收群组功能模块用于支持此业务场景, 可以由用户管理设定接收群组名单。

(1) 接收群组管理

系统支持用户对接收群组的管理, 群组信息内容包含接收人卡号、接收人姓名、接收人院系等, 用户可以创建、编辑、删除等。

(2) 接收群组创建和编辑

管理员可以创建新的群组, 并为其命名和描述。同时, 管理员也可以编辑已有群组的名称和描述。

(3) 接收群组成员添加与移除

群组管理员有权添加或移除群组成员。成员信息包括: 接收人卡号、接收人姓名、接收人院系等信息。管理员有权限直接从群组中移除某个用户。

12. 数据挖掘与分析

业务描述: 研究生管理系统运行过程中, 将产生大量的业务数据, 业务数据的合理挖掘与分析, 将有助于研究生的管理工作。

12.1 学生数据挖掘与分析

向用户提供学生相关数据的挖掘与分析数据图形化报表。

(1) 学生基础数据挖掘

统计汇总学生的基本信息, 如性别、年龄、民族、地域分布等。支持层级挖掘到基础源数据表单。

(2) 学生学业成绩分析

汇总分析学生的学业成绩, 识别成绩趋势和模式。

(3) 学生满意度调查分析

对学生满意度调查结果进行分析, 以改进教学质量和学生服务。

12.2 教学培养挖掘与分析

向用户提供教学培养相关数据的挖掘与分析数据图形化报表。

(1) 课程教学效果分析

分析课程的教学效果, 包括学生反馈和成绩分布。

(2) 教师教学行为分析

分析教师的教学行为, 评估教学风格和效果。

(3) 教学资源利用情况分析

分析教学资源的使用情况, 优化资源配置。

12.3 招生数据挖掘与分析

向用户提供招生相关数据的挖掘与分析数据图形化报表。

(1) 报名数据综合分析

分析报名数据, 识别报名热点和潜在问题。

(2) 录取结果评估

评估录取结果，分析录取率、生源质量等指标。

13. 业务对接

13.1 青果系统数据对接

对接学校现有学生、教学相关的业务系统，确保学生数据源统一、教学资源使用统一。

(1) 学生数据读取

从青果系统中读取本科学生的基本信息，包括学号、姓名、性别、出生日期等。

(2) 教学资源场地数据读取

读取青果系统中关于教学资源和场地的数据，例如教室分配、实验室信息等。

(3) 教学资源场地数据返回

将研究生管理系统占用的教学资源场地数据同步或返回给青果系统，以供进一步处理或显示。

13.2 学信网数据匹配

匹配学信网字段数据导出

将学生数据与学信网的数据字段进行匹配，并将匹配结果导出用于数据上报。

13.3 一卡通学生住宿对接

向第三方业务系统提供研究生学生数据，保障学生数据统一；从第三方系统获取学生相关住宿数据，保障学生住宿数据的准确。

(1) 学生学籍数据返回

将研究生管理系统中的学籍信息，并返回给一卡通管理系统。

(2) 学生住宿数据读取

读取一卡通系统中记录的学生住宿信息，包括宿舍分配、住宿状态等。

13.4 研究生标准数据

向第三方业务系统提供研究生的业务数据，满足数据的完整性的工作，提供包含研究生管理系统的学生基础数据、学生奖助数据。

(1) 学生基础数据返回

提供研究生的基础数据，如个人信息、学籍信息等，供外部系统使用。

(2) 学生奖助数据返回

提供研究生的奖学金和助学金数据，包括获奖情况、资助金额等。

(3) 学生勤工助学数据返回

提供参与勤工助学项目的研究生数据，包括工作时间、岗位信息、收入等。

13.5 规培模块数据对接

规培数据读取

从规培系统中读取相关的培训数据，可能包括课程（培训）标题、讲师、培训类型等。

14. 接口设计

研究生管理系统需与以下内容进行数据对接。具体清单如下：

序号	对接接口（系统）	具体内容
1	统一身份认证（基础平台）	工号、身份票据。
2	统一消息推送（基础平台）	标题、内容、链接、推送人员、发送人员。
3	教职工基本数据（人事管理系统）	姓名、工号、当前状态、性别、岗位、校区、部门、身份证件号、职称、职称等级、最高学历、获得最高学历的院校或机构、最高学位、获得最高学位的院校或机构、最高学位层次、联系电话、办公电话、电子邮箱、出生日期、身份证件类型、国籍/地区、民族、籍贯、政治面貌。
4	部门基本数据（人事管理系统）	部门编号、上级部门编号、部门类型、部门名称、排序。
5	班级基本数据（学籍系统）	班级编号、班级名称、年级、培养层次、辅导员工号、辅导员姓名、院系名称。
6	学生基本数据（学籍系统）	学号、姓名、性别、班级、导师姓名、院系名称、专业名称、联系电话、学生类别、学习方式、培养层次、学位类型、教育类型、留学生、学生状态、学业信息、前置学历信息。
7	导师学习经历数据（人事管理系统）	获得学历、获得学历的国家（地区）、获得学历的院校或机构、所学专业、入学年月、毕业年月、学位层次、学位名称、获得学位的国家（地区）、获得学位的院校或机构、学位授予年月、学习方式
8	导师工作经历数据（人事管理系统）	任职单位名称、任职开始年月、任职结束年月、单位性质类别、任职岗位。
9	导师的教材专著数据（人事管理系统）	著作名称、著作类别、出版社名称、出版日期、著作中本人角色、出版号、总字数、总人数、出版社所在国家（地区）、教材入选情况、发行数（册）、语种。
10	导师的科研论文数据（人事管理系统）	论文名称、论文类型、学科领域、发表年月、发表刊物名称、刊物级别、本人角色、卷号、是否学校高水平期刊、DOI、期刊号（ISSN）、起始页码、结束页码、作者排名、论文收录情况。

11	导师的科研奖励数据（人事管理系统）	奖励名称、奖励类别、获奖年月、奖励等级、授奖单位、获奖证书号、本人排名、本单位是否第一完成、完成单位排名。
12	导师的专利（著作权）数据（人事管理系统）	专利名称、专利类型、学科领域、批准时间、本人角色、本人排名、专利号（登记号）、是否行业联合专利（著作权）、本单位是否第一完成。
13	导师的科研项目数据（人事管理系统）	项目名称、项目类型、项目编号、项目经费、立项日期、结项日期、项目状态、本人排名、项目来源、纵向项目类别、国内项目合同金额、国际项目合同金额、项目累计到款、项目年度到款。

四、商务要求

1、付款方式

（1）项目合同签订并生效后，甲方收到乙方开具正式有效发票之日起 10 个工作日内，向乙方支付合同金额的 30%；

（2）项目竣工验收后，甲方收到乙方开具正式有效发票之日起 10 个工作日内，向乙方支付合同金额的 70%。

4、质保要求

质保期自验收合格之日起计算，整体项目提供不少于叁年的免费维护维修，维护过程所涉及货物按原厂标准提供维护维修，维修只收取零部件成本费。

6、验收标准：

是否满足合同规定的相关要求；

是否达到了采购文件的采购需求。

是否达到了响应文件承诺的要求

是否满足国家、海南省、行业相关规范和标准的要求。

7、知识产权

供应商必须保证，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，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向

采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用；涉及相关专有技术的，在投标时应提供该技术专所有人的使用授权正本附于投标书中，否则做侵权处理。

五、其他

其他未尽事宜由买卖双方采购合同中详细约定。

第四章 合同草案条款（参考）

说明：本章约定的条款如与“第三章 采购需求”的有关内容存在冲突的，以“第三章 采购需求”要求的内容为准。中标/成交通知书下发后，由中标/成交人按照采购文件及采购人的要求进行拟定，经采购人审查修改后最后确定具体合同条款。（以最终签订的合同条款为准。）

合同编号：

海南医科大学研究生管理系统二期项目

甲方：_____

乙方：_____

签订日期：____年__月__日

甲方:___

乙方:___

海南医科大学研究生管理系统二期项目（招标编号：HNZT2025-140），经甲乙双方协商一致,达成如下条款：

一、合同标的及金额等

（标的名称，采购标的的质量、规模、金额等，详见附件清单）

二、履行时间（期限）、地点和方式

1. 履行时间（期限）：
2. 地点：甲方指定的地点
3. 方式（提交的成果文件）：

三、合同价款及付款方式

1. 合同价款：
2. 付款进度安排及资金支付方式：

（1）项目合同签订并生效后，甲方收到乙方开具正式有效发票之日起 10 个工作日内，向乙方支付合同金额的 30%；

（2）项目竣工验收后，甲方收到乙方开具正式有效发票之日起 10 个工作日内，向乙方支付合同金额的 70%。

四、验收、交付标准和方法

- 1、是否满足合同规定的相关要求；
- 2、是否达到了招标（采购）文件的要求。
- 3、是否达到了投标（报价）文件承诺的要求
- 4、是否满足国家、海南省、行业相关规范和标准的要求。

五、违约责任及侵权处理

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

1. 甲方违反本合同付款约定，逾期付款的，甲方应当每天按照合同总价款的 1%承担违约责任。乙方违反本合同约定的交付成果时间，逾期交付的，乙方应当每天按合同总价款的 1%向甲方支付违约金。因甲方责任造成延期的，乙方不承担违约金。

2. 乙方未按本合同约定编制完成技术服务工作的，乙方应当按照合同约定标准进行整改，并完成技术服务工作，逾期一个月以上的，甲方有权终止合同，终止合同时乙方必须退回甲方所支付所有费用及赔偿本合同总价 10%违约金。因不可抗力（含国家、海南省政策要求变化和甲方上级主管部门意见变化）导致不能履行合同的，乙方免除违约和赔偿责任。

3. 本合同履行期间，因甲方原因导致本合同终止或解除，甲方应根据经专家评估乙方已完成的实际工作量支付费用，同时，乙方应将已完成的阶段性成果移交甲方。

六、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指其他本合同各方不能预见，而且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况，包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大改制等。

2. 本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起 7 天内通知本合同的另一方，并在不可抗力发生之日起 30 天内向另一方提供由有关部门出具的不可抗力证明。

3. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外，延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 如果因不可抗力的影响致使本合同终止履行 90 天或以上的，任一方均有权终止本合同，并书面通知对方。

七、解决争议的方法

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：提起诉讼：诉讼地点为甲方所在地。

八、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。本合同未尽事宜可由双方另行协商解决，经双方确认后形成正式文件。本合同的任何附件、补充协议均为合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

九、组成本合同的文件及附件包括：

1. 招标（采购）文件；
2. 乙方的投标（报价）文件；
3. 中标（成交）通知书。
4. 甲乙双方商定的其他必要文件；

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方执肆份、乙方执壹份。

十一、合同转让和分包

乙方不得全部或部分转让合同。除非甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

甲方法定代表（签字）：

乙方法定代表（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户账号：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

招标代理机构声明：本合同标的经招标代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标代理机构：_____（盖章）

联系电话：_____

_____年__月__日

第五章 评审办法和程序

一、总则

1.1 本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

1.2 本次评审是以磋商文件，磋商响应文件和磋商承诺文件和最后报价为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好、及综合实力强的成交供应商。

1.3 参加磋商工作的所有人员应遵守《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定。采购人、采购代理机构应当按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

1.4 本次采购采用综合评分法，是指磋商响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

二、评审纪律与原则

2.1 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

2.2 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

2.3 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

三、评审程序与办法

3.1 评标准备

磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

3.2 响应文件的初步评审

响应文件的初步评审分为资格性审查和符合性审查，审查标准见本章的附表。

3.2.1 资格性审查

指依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

3.2.2 符合性审查

依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。

3.2.3 初审采用“一项否决”的原则，只有全部符合要求的才能通过审查。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的响应内容，磋商小组将以记名方式表决，得票超过半数的供应商才能通过审查，否则将被淘汰。**资格性审查结束后，符合条件的供应商不足 3 家的，采购活动终止。**

3.3 磋商

3.3.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商（磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次），并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

3.3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.3.3 磋商中，参加磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方应在记录上签字确认。

3.3.4 第一轮磋商结束后，实质性响应的供应商不足 3 家的，磋商小组、采购人可以调整采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款后进行下一轮磋商。否则，除本章“3.4.2 符合以下情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家”中规定的情形外，采购活动终止。

3.4 最后报价

3.4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组

应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

3.4.2 符合以下情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家：

（1）符合市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家；

（2）根据财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知（财库〔2015〕124 号）“采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动”中的“在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续继续进行”。

政府购买服务，是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。各级国家机关是政府购买服务的购买主体；依法成立的企业、社会组织（不含由财政拨款保障的群团组织），公益二类和从事生产经营活动的事业单位，农村集体经济组织，基层群众性自治组织，以及具备条件的个人可以作为政府购买服务的承接主体；公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。

政府购买服务的内容包括政府向社会公众提供的公共服务，以及政府履职所需辅助性服务。以下各项不得纳入政府购买服务范围：

- （一）不属于政府职责范围的服务事项；
- （二）应当由政府直接履职的事项；
- （三）政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
- （四）融资行为；
- （五）购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
- （六）法律、行政法规以及国务院规定的其他不得作为政府购买服务内容的事项。

3.4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价（采购人有特殊要求除外），否则，磋商小组应当对其响应文件按无效响应（投标）处理，不允许进入综合评审，并说明理由。

3.4.4 磋商小组认为供应商最后报价明显低于成本价，在磋商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被磋商小组采信，应按照规定无效响应（投标）处理，不允许进入综合评审。

根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号），现本采购项目明确异常低价投标（响应）审查的有关内容如下：

3.4.4.1 强化政府采购异常低价审查（如有）

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：

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

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

（四）其他评审委员会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情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、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，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

3.4.4.2 评审专家责任

出现 3.4.4.1 规定的异常低价情形，评审委员会未根据采购文件规定作出处理的，财政部门将按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十五条追究评审专家的法律责

任。

3.4.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3.5 综合评审

3.5.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（详见本章的附表 2：综合评分表）。

3.6 推荐成交供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章规定的提交最后报价的供应商可以为 2 家情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，并提交评审报告及评审推荐意见。

3.7 供应商的家数

在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的（法规或磋商文件另有规定的情形除外），采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

四、澄清、说明或者更正

4.1 在评审或磋商期间，磋商小组有权以书面方式要求供应商在规定时间内对其响应文件中含义不明确、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作必要的澄清。供应商澄清应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。若供应商不能按时答复并提供磋商小组要求的文件（包括要求的正本），则磋商小组可视为该供应商未提供相关文件或相关应答不合格，并按自己的理解对竞争性磋商进行评比。

4.2 澄清文件将作为响应文件的一部分。

4.3 算术错误及文字歧义将按以下方法更正：响应文件中“报价一览表”（报价表）内容与响应文件中明细表内容不一致的，以“报价一览表”（报价表）为准。响应文件同一部分中，大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，总价金额与按单价汇总金额不一致，以单价金额计算结果为准，单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

4.4 如果供应商不接受对其错误和歧义的更改，其磋商将作为无效响应被拒绝。

五、有下列情形之一的，视为投标人串通投标（围标串标行为），其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

六、货物类项目提供相同品牌时的处理规定（采购文件另有特殊规定的除外）

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在采购文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

七、附表

附表 1.1：资格性审查标准

序号	评审因素	评审标准
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	1.1 具有独立承担民事责任的能力（需提供有效的营业执照或其他相应证明的复印件，加盖公章；本项目不接受分支机构的投标）； 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供资格承诺函，加盖公章）； 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供资格承诺函，加盖公章）； 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供资格承诺函，加盖公章）； 1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供资格承诺函，加盖公章） 1.6 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；（提供资格承诺函，加盖公章）； 1.7 信用记录查询：在“中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）”、“信用中国（ www.creditchina.gov.cn ）”、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为信息记录的（以采购人、采购代理机构查询的结果为准）。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目为专门面向中小企业采购（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利单位），须出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。
3	本项目的特定资格要求	无

附表 1.2：符合性审查标准

序号	评审因素	评审标准
1	响应文件的有效性	响应文件的数量、式样、签署和盖章是否符合磋商文件要求，且内容无实质性缺漏的。
2	响应函	是否按照磋商文件的要求提供《响应函》，且响应函中“磋商响应文件的有效期”满足磋商文件要求（90 天）的。
3	响应报价	按磋商文件规定进行报价，报价合理有效、不漏项、不超出采购预算和最高限价、不属于异常低价的。
4	采购需求响应情况	本项目的采购需求中除标注“▲”符号以外的所有条款均需为实质性条款，投标人须完全满足或优于招标文件要求，采购人不接受任何的负偏离响应，如出现负偏离按无效响应处理。
5	其他	无其他法规或磋商文件中规定的无效响应（投标）情形。

附表 2：综合评分表

2.1 商务、技术评审

序号	评分项目	评分标准	分值
1	技术指标 响应	<p>投标人对技术参数中标注“▲”符号的技术参数功能（9 处）进行同等功能现场演示，每项功能均需完整演示所有参数内容方可得分，每满足一项得 4 分，本项最高 36 分。</p> <p>注：1. 演示需采用真实系统（需自备演示设备），采用 Demo、PPT、图片或者原型系统等不得分，如被证实造假，所造成的后果由投标人承担，如投标人已中标则取消中标资格并追偿给采购方带来的损失；2. 演示时间不超过 30 分钟。</p>	36 分
2		<p>投标人需提供承诺函（复印件加盖公章）</p> <p>1) 本系统须在现有一期系统源代码上继续开发（源代码由采购方提供），并能完整衔接现有一期系统的所有功能。同时项目验收后，本系统的所有源代码须移交给采购人，源代码所有权归采购人所有。</p> <p>2) 承诺系统验收后免费运维期内，如用户实际需求产生变化，投标人需提供系统个性化开发支持。</p> <p>上述要求均满足得 3 分，未提供或缺一项不得分。</p>	3 分
3		<p>投标人需提供承诺函（复印件加盖公章）</p> <p>合同签订后 15 天内无条件完成以下对接事宜（如对接产生费用，由成交供应商承担，采购人将不再支付任何费用）：</p> <p>1. 完成与采购人现有的基础平台系统、人事管理系统、迎新管理系统等业务系统的对接，并实现与上述系统间数据实时互联互通。</p> <p>2. 完成与采购人现有的统一身份认证数据、统一消息推送数据、教师基础数据、部门基础数据、学生基础数据等基础数据的对接。</p> <p>3. 完成与采购人现有的研究生管理系统对接，并实现与该系统间数据实时互联互通。</p> <p>4. 系统电脑端须对接采购人现有的统一身份认证平台，实现身份免登陆认证及消息提醒。</p> <p>5. 系统移动端须以 H5 方式整合嵌入采购方智慧校园微信公众号平台，实现身份免登认证和微信消息推送。</p> <p>上述要求均满足得 3 分，缺一项扣 0.6 分，未提供不得分。</p>	3 分
4	技术实施方案	<p>投标人针对本项目提供系统技术方案（最高分 8 分）（投标人需以图文的方式提供以下技术方案）</p> <p>1. 阐述该系统如何与校园一体化信息系统的融合互通；</p> <p>2. 阐述该系统在提升学校信息化管理能力的应用；</p> <p>评分标准：根据投标人特定技术方案的完整性与合理性，以及是否</p>	8 分

		符合学校实情进行打分，共分两小项，每有一项内容完整及技术实现合理得 4 分；内容基本完整及技术实现基本合理得 2 分；不满足或不提供得 0 分。	
5		<p>投标人针对本项目提供售后服务及应急方案（最高分 10 分），包括：</p> <p>一、售后服务及应急服务承诺（最高分 2 分）</p> <p>二、售后服务内容（最高分 2 分）</p> <p>三、培训服务（最高分 2 分）</p> <p>四、售后实施保障及应急措施（最高分 2 分）</p> <p>五、应急响应速度等内容进行文字描述（最高分 2 分）</p> <p>评分标准：方案与本项目需求的吻合程度，方案的完整性、科学性、合理性、先进性等（方案中包含以上 5 项要求全部内容全且满足上述内容完整且切实可行的得 10 分，每缺少一项扣 2 分，每一项有内容缺陷扣 1 分。内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形），本项最高不得超过 10 分。</p>	10 分
6	企业资质证书	<p>1. 投标人具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>2. 投标人具有 ISO27001 信息安全管理体系统认证证书，得 2 分；</p> <p>3. 投标人具有信息系统建设和服务能力证书，得 2 分；</p> <p>4. 投标人具有 CCRC 信息安全服务资质认证证书，得 2 分；</p> <p>5. 投标人具有 ITSS 信息技术服务标准符合性证书，得 2 分；</p> <p>注：投标人需提供有效期内的证书原件复印件并加盖单位公章，否则不得分。</p>	10 分
7	项目团队	<p>投标人配备团队成员不得少于 5 名，否则该项得 0 分：</p> <p>1. 投标人配备项目经理或技术负责人具有信息系统项目管理师证书（高级职称）、注册信息安全专业人员证书（CISP），每具备一种得 2 分，本项最高得 4 分；</p> <p>2. 投标人拟派其他项目实施人员（项目经理除外）具有系统集成项目管理工程师、软件设计师，每提供一本证书得 1 分，最高得 2 分；</p> <p>注：投标人需提供以上要求的项目团队配置名单，同时人员须提供下列证明材料：①相关人员身份证复印件（正反面）；②合法有效的证书复印件；③本单位不少于 1 个月的社保证明。</p>	6 分
8	业绩	<p>投标人提供从开标之日起前 36 个月以来类似项目经验和业绩，每提供一个得 2 分，最多得 4 分。</p> <p>注：提供单项合同关键页并加盖单位公章（合同原件关键页包括但不限于：合同首页、服务内容页、双方签字盖章页等）；合同时间及内容均以单项合同为准；复印件内容文字和印章须清晰可见且无遮盖，否则不得分。</p>	4 分

9	价格评审	报价得分=（评标基准价/价格扣除后的投标报价）*100*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。 注：在评标过程中，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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，根据《财政部办公厅关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）的相关规定，应当要求其在评标现场合理的时间内提交充分证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。	20 分
评比总得分（100 分）			

2.2 价格评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1.	磋商报价得分	磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100；满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。	20

说明：

包号	技术、商务分值占总分值的比重（权重）	价格分值占总分值的比重（权重）	总分值（综合得分）
项目本身	80%	20%	100

- (1) **价格分计算：**综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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：
- 金额报价：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100
 - 下浮率报价：磋商报价得分=（100%-磋商基准下浮率）/（100%-最后磋商下浮率）*报价分值权重*100”，其中“磋商基准下浮率”为满足磋商文件要求且最后报价最大的下浮率。
 - 满足采购文件规定价格评审优惠扶持政策的，则用扣除后的价格参加评审；属于专门面向中小企业采购的项目或采购包，将不再执行价格评审优惠的扶持政策。扣除后的金额报价=金额报价*（1-扣除率），扣除后的下浮率报价=下浮率报价+扣除率。
 - 项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。
- (2) **商务技术分统计：**按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，磋商小组成员分别就各个供应商的技术、商务状况，其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各供应商的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务最终得分，全部评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务最终得分。

- (3) 综合得分=商务技术得分+价格得分。按照综合得分由高到低的顺序推荐成交候选人。
- (4) 如有符合“因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的”情形和执行统一价格标准的项目，其价格不列为评分因素。
- (5) 如采购人所采购产品为政府强制采购的节能、环保和网络安全专用产品，供应商所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供相应证明文件，否则其响应将作为无效响应被拒绝。

第六章 磋商响应文件格式

一、封面内容及格式要求

(以下为参考格式，报价人可自行排版，但必须包含下述参考格式中的内容，编辑时本说明删除)

项目名称：_____

项目编号：_____

包 号：_____ (如有)

磋商响应文件 【正本/副本】

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

联系人姓名：_____, 联系电话：_____

日 期：_____ 年 月 日

二、注意事项

1. 供应商所提供的相关资料必须真实，一旦发现恶意提供虚假材料的，将视为无效响应，并通报给主管部门进行处罚。

2. 响应文件正本需每页加盖公章（并加盖封面和骑缝章），副本可以是已签字盖章好的正本复印件（并加盖封面和骑缝章）。

3. 电子版响应文件的要求：签字盖章好的正本扫描件（PDF 格式），内容须与纸质正本保持一致。

4. 如供应商同时参与多个包的投标，应分包分别编制响应文件，分包进行投标报价，不接受多包合并投标，否则视为无效投标文件。

三、磋商响应文件的内容及格式

请供应商按照以下要求的格式、内容制作响应文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价：

资格性审查、符合性审查、综合评分页码索引表

1. 响应函
2. 报价一览表
3. 分项报价明细表
4. 法定代表人证明书、授权委托书
5. 非联合体投标声明
6. 供应商诚信承诺书
7. 供应商基本情况
8. 中小企业声明函
9. 资格证明文件
10. 采购需求书响应表
11. 类似项目业绩
12. 项目实施团队配备情况
13. 项目实施方案
14. 供应商认为需要提供的其他材料

资格性审查页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
.....			

符合性审查页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
.....			

综合评分页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

1. 响应函

致：海南政通招投标有限公司

贵公司海南医科大学研究生管理系统二期项目（HNZT2025-140）的磋商文件（包括更正公告，如有）我方已收悉，我方经详细审阅和研究，现决定参加本次的磋商活动。我方正式授权_____（授权代表全名，职务，身份证号）代表我方进行有关本磋商活动的一切事宜。在此提交的磋商响应文件，正本____份，副本____份，电子版____份，磋商响应文件包括并不限于磋商文件要求的内容。我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（1）我方接受磋商文件中的所有的条款和规定。

（2）我方同意按照磋商文件第二章“供应商须知前附表”有关有效期的规定，**本磋商响应文件的有效期为自提交响应文件的截止之日起 90 天**，在此期间，本磋商响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们成交，本磋商响应文件在此期间之后将继续保持有效。

（3）我理解，你们无义务必须接受最低报价，并有权拒绝所有的报价。同时也理解你们不承担我方本次磋商的费用。

（4）如果我方成交，我方保证在领取成交通知书的同时按竞争性磋商文件的规定，以支票、汇票等形式，向贵公司一次性支付应由我方交纳的成交服务费用。

（5）如果我方成交，为执行合同，我们将按采购人的有关要求提供必要的履约保证金。

（6）我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据，并承诺本次采购活动中提交的所有资料都是真实、准确、完整、合法的，如有不实可立即取消我方投标/中标资格，并要求我方承担相应的法律责任及所造成的损失赔偿，涉嫌违法违规行为报行业主管部门。

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

供应商开户银行（全称）：_____

供应商银行帐号：_____

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

2. 报价一览表

项目名称：海南医科大学研究生管理系统二期项目

项目编号：HNZT2025-140

<p>投标总报价 (首次响应总报价)</p>	<p>小写：¥_____元</p> <p>大写：人民币_____</p>
<p>合同履行期限（交货期/工期/服务期）</p>	
<p>供应商政府采购政策响应情况</p>	<p><input type="checkbox"/>无。</p> <p><input type="checkbox"/>有。符合本项目《磋商文件》第二章供应商须知“八、政府采购政策（优惠政策）”中规定的_____优惠条件，相应的证明材料见我方投标文件第___页。</p>

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

注：1. 本项目投标总报价包括全部货物、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、培训、售后服务等其他有关的所有费用；

2. 报价一览表格式不得自行改动。

3. 不接受超出采购预算或最高限价的报价。

3. 分项报价明细表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	品名名称	单位	数量	单价(元)	单项总价(元)
1					
2					
3					
4					
.....					

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或授权代表：_____（盖章或签字）

日期： 年 月 日

注：1. 供应商必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，分项报价有实质性缺漏的将作无效投标处理。

2. “分项报价明细表”中的“投标总价（分项报价合计）”应当与“开标一览表”的“投标总报价”相等。

4. 法定代表人证明书、授权委托书

说明：法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人到现场进行磋商并签署磋商响应文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证正、反面：

--	--

法定代表人：_____（签字或盖章）

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

_____年____月____日

法定代表人授权委托书

致：海南政通招投标有限公司

本授权书声明：

委托人（供应商全称）：_____

地 址：_____ 法定代表人：_____

受托人：姓名_____ 性别：_____ 出生日期：_____年____月____日

所在单位：_____ 职务：_____

身 份 证：_____ 联系方式：_____

兹委托受托人_____代表我方参加海南政通招投标有限公司组织的海南医科大学研究生管理系统二期项目（项目编号为：HNZT2025-140）的政府采购活动，以我方名义全权处理该项目有关磋商采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我方均予以承认。

受托人无转委托权。委托期限：至上述事宜处理完毕止。

附被委托人身份证正、反面：

--	--

法定代表人：_____（签字或盖章）

受托人（授权代理）：_____（签字或盖章）

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

_____年____月____日

5. 非联合体投标声明

非联合体投标声明

(非联合体适用)

致：海南政通招投标有限公司、海南医科大学

我公司（单位）独立参与贵单位组织的海南医科大学研究生管理系统二期项目（项目编号为：HNZT2025-140）的投标，为非联合体投标。

特此声明！

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

日期：_____年____月____日

6. 供应商诚信承诺书

海南医科大学：

我单位在参加_____（项目名称）（招标编号：_____）的投标活动中，郑重承诺如下：

1. 我方在此声明，本次采购活动中提交的所有资料都是真实、准确、完整、合法的。

2. 我方不存在违反“《政府采购法实施条例》第十八条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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”所规定的情形，如发现提供虚假资料，或与事实不符而导致报价（投标）无效，甚至造成任何法律和经济责任，完全由我方负责；

3. 我方承诺无围标、串标、行贿、资质挂靠、资质造假、违法转包违规分包等违法违纪行为，如经发现我方有上述违法违纪行为的，可立即取消我方投标资格，并要求我方承担相应的法律责任及所造成的损失赔偿，有权将涉嫌违法违规行为报行业主管部门。

4. 我方在以往的招标采购活动中，无重大违法、违规的不良记录；

5. 我方未被地市级及其以上行政主管部门做出取消投标资格的处罚且该处罚在有效期内的；

6. 我方一旦中标，将严格按照我方所承诺的报价、质量、工期、措施、人员配备等内容组织实施；

7. 我方一旦中标，将按规定及时与采购单位签订合同。

若我单位以上承诺不实，可立即取消我方投标/中标资格，并要求我方承担相应的法律责任及所造成的损失赔偿，有权将涉嫌违法违规行为报行业主管部门。

投标人名称：_____（全称并加盖公章）

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

7. 供应商基本情况

供应商名称				
注册地址				
营业执照号/统一社会信用代码				
网址（如有）				
联系方式	联系人		电话	
	传真		邮箱	
法定代表人	姓名		身份证号	
成立时间			营业期限	
注册资金				
开户银行				
账户				
经营范围				
企业资质能力 （如有）				
备注				

8. 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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

9. 资格证明文件

说明：供应商须满足第一章申请人的资格要求，并按照以下要求及格式提供相应的加盖公章的证明材料，《资格承诺函》按本章格式提供，否则自行承担由此带来的一切风险。

(1) 资格承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

在参加 （项目名称） （招标编号： ）的招标（采购）活动中，我方郑重声明完全满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，现具体承诺如下：

1. 我方具有独立承担民事责任的能力（见我方提供的营业执照或其他相应证明的复印件）；

2. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3. 我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5. 我方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；（成立不足三年的从成立之日起计算）

6. 我方参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；（成立不足三年的从成立之日起计算）

7. 我方在“中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）”、“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为信息记录（以采购人、采购代理机构查询的结果为准）；

8. 我方不存在违反“《政府采购法实施条例》第十八条 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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”和财库[2011]59号“如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。”所规定的情形。

9. 我方同意此承诺书在相关的招标（采购）信息发布平台公示，接受社会各界监督。

若我方以上承诺不实，同意将相关失信行为纳入相关信用信息共享平台，并自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商： （全称并加盖公章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

（2）有独立承担民事责任的能力证明材料；

（需提供有效的营业执照或其他相应证明的复印件，加盖公章。）

（3）信用记录查询网页截图

（信用记录查询网页截图，加盖公章；以采购人、代理机构查询结果为准）

（4）本项目的特定资格要求证明材料（如有）

（提供相应证明材料，加盖公章）

10. 采购需求书响应表

项目名称: _____

招标编号: _____

标包名称: _____

说明: 投标人必须仔细阅读本项目招标文件第三章 采购需求中列明的要求, 在下表列明有偏离(正偏离/负偏离)的条款, 除下表中列明的偏离外, 未声明部分将被视为已接受招标文件的要求, 签约时未经采购人同意不得改变。供应商必须根据自身情况如实填写, 如评标委员会认定供应商的响应情况实际上是不能满足招标文件要求的, 则该项条款将被视作“负偏离”。

序号	磋商文件中 采购需求的具体要求	投标人响应的 具体内容	偏离情况 (正偏离/负偏离)	说明及相关 证明材料的 页码索引 (如有)
/	/	/	/	/

我单位确认, 除上述偏离外, 完全接受招标文件中的其他技术条款。

投标人名称: _____ (全称并加盖公章)

日期: 年 月 日

注: 1. 有偏离的技术条款必须在该表中逐一列明, 并在“投标人响应的具体内容”栏填写具体响应内容, 在“偏离情况”栏中填写正/负偏离, 即有“正偏离”或“负偏离”的必须列入该表, 未列入该表的部分视作“完全响应”。

2. 此表为样表, 行数可自行添加, 供应商可根据其响应内容进一步细化上述表格, 并可增添其它表格或说明以便进一步明确响应内容。

3. 招标文件的采购需求要求提供佐证材料的, 应附相应的佐证材料, 并注明佐证材料在响应文件的具体页码, 未按要求提供佐证材料的响应将被视为负偏离。

4. 本项目的采购需求中除标注“▲”符号以外的所有条款均需为实质性条款, 投标人须完全满足或优于招标文件要求, 采购人不接受任何的负偏离响应, 如出现负偏离按无效响应处理。

11. 类似项目业绩

序号	项目名称	业主名称	合同建设 内容	合同金额	签订日期	备注

注：1. 供应商应按所列的类似项目业绩，提供相应的书面证明材料，如提供合同关键页复印件等。

2. 表格长度和内容可根据需要自行调整，供应商根据采购文件要求结合实际情况和自身状况进行填写；供应商无类似项目业绩的，表中可填写“无”。

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

日期：_____年____月____日

12. 项目实施团队配备情况

序号	姓名	性别	身份证号	职称（证书名称、证书编号）	拟派承担本项目的工作内容	备注

注：1. 供应商应按所列的人员信息，提供相应人员的身份证等证明材料。

2. 表格长度和内容可根据需要自行调整，供应商根据采购文件要求结合实际情况和自身状况进行填写，供应商无项目实施团队设备情况的，表中可填写“无”。。

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

日期：_____年____月____日

13. 项目实施方案

(内容、格式自拟。供应商应充分了解本项目的采购需求，结合自身实际情况提供具体的方案；可参考综合评分表中的相关方案评审标准进行编写)

14. 供应商认为需要提供的其他材料 (如有)

【末页】