

为保质保量、优质高效地做好我校**智慧校园一站式平台流程建设**项目采购工作，经校园网发布招标信息，现邀请有资格的单位参与该项目的投标活动，请于2018年11月21日8:45-9:45将本招标文件投标书密封骑缝盖章后送交国有资产管理处行政设备科（地址：扬州市大学南路88号，扬州大学荷花池校区行政楼506室）。

一、应提交的投标资料

- 1、营业执照副本(复印件加盖投标人公章)。
- 2、被授权人参加投标的须提供《法定代表人授权委托书》原件。
- 3、企业基本情况介绍。
- 4、具有相关部门颁发的“软件企业认定证书”。

注：提供上述材料复印件均需加盖单位公章。机关、事业单位参与竞标标的参照上述要求提供资料。如没有相关资料请书面说明，并加盖单位公章。

二、资质要求

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

注：上述声明资料均须加盖投标单位公章。

三、工本费和保证金

投标方在阅读完本招标书后有投标意向的，应交纳**投标工本费人民币叁佰元整和投标保证金人民币叁仟元整(收取方式：工本费现场刷卡；投标保证金须采用银行汇票或银行本票形式从企业基本账户缴纳至扬州大学账户，以个人名义缴纳的保证金无效，不按规定方式缴纳的投标文件将被拒绝。投标保证金缴纳账户信息见招标公告，投标时需提供投标保证金汇票或本票原件)**。未中标的，投标保证金在招标工作结束后予以退还；中标单位则转为合同履行保证金，在履行合同全部条款后退还(不计息)。但出现下列情况之一的，投标保证金将不予退还：

- 1、在截止日期后送交投标书的；
- 2、中标后不与我校签订合同的；
- 3、中标后未履行合同规定全部条款的；

4、有其它违反标书规定内容的。

四、有关说明

1、无论投标结果如何，投标方自行承担参与投标的全部费用。投标文件不予退还。

2、不符合本招标文件的投标书，招标工作小组有权确定为废标。

3、如有效投标不足三家，本次采购自动转为竞争性谈判或单一来源采购。

4、招标方对按规定程序产生的招标结果不进行解释。

5、开标结果见扬州大学校园网，不另行通知。

五、招标项目需求

扬州大学智慧校园一站式平台服务流程建设需求见附件。

本期建设总体目标如下：

通过智慧校园一站式平台服务流程建设，将信息化与学校业务和战略发展深度融合并成为推动学校强校升位、促进教育改革的发展的核心支撑手段。具体来讲，建设完成后要求实现如下目标：

1、建设一站式服务平台，实现师生事务的网上办理，为师生提供智能化、个性化一站式服务，让数据多跑路，师生少跑路。

2、实现全校业务服务流程的统一管理、监控、分析、优化功能，并将这些功能以服务的方式展现在一站式服务平台之上，使得最终用户只需要在一站式服务平台上进行简单填表式操作就能完成业务申请和审批。随着高校服务理念的一步深化和信息化应用的深入，未来能够适应日趋复杂和动态变化的更多业务流程。

3、能提供丰富多样的流程节点与流程总体绩效统计和分析功能，以及实现图形化便捷配置管理和二次开发功能。由于学校的业务众多且会经常发生变更，这就要求业务流程管理应该具备充分的柔性和可自定义配置性。

4、一站式服务平台作为以“我”为中心的信息展示平台，应具备功能强大、技术先进、美观易用的信息管理、事务处理、社交化协同互动的综合性用户终端。能支持主流的移动设备，并能与微信等软件进行对接。

六、标书响应

供应商应认真阅读招标文件规定的事项、格式和招标项目等，如供应商没有

对招标文件做出全面的实质性响应，则可能导致其招标文件被拒绝。完整的响应文件至少应包括以下内容：

1、每份招标响应文件需标明“正本”或“副本”，招标响应文件的正本与副本如有不一致之处，以正本为准。

2、招标响应文件的正本须是打印文件。招标响应文件正本应由供应商法人代表或经其正式授权代表签字并加盖单位公章。正式授权代表签字的，招标响应文件中需附有“法人代表授权书”。

3、招标响应文件要求 1 正 4 副，招标响应文件正本和副本均需打印，并由正式授权的投标人代表签字。

4、招标响应文件正副本、标书报价表分别用封装袋单独封装，并骑缝加盖投标单位公章。

5、招标响应文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改，必须由供应商法人代表或经其正式授权代表签字或盖章。

6、电报、电话、传真形式的招标响应文件概不接受。

7、本项目预算为人民币 90 万元整，投标报价超过预算金额的标书为废标。

七、报价要求

本招标文件采购内容为投标供应商应承担的扬州大学本期智慧校园一站式平台服务流程建设项目软件产品及服务。

1、供应商须按拟提供软件产品和售后服务，提出分项报价和总报价。

2、对招标文件要求提供的几种产品，供应商是集成于一个产品中的，可将这几种产品需求合并为一个产品报价。

3、对招标文件要求提供的产品，供应商以一个以上的子系统予以解决的，需对子系统分别报价。

4、对招标文件要求提供的产品，而供应商没有成熟产品的，请注明“需定制开发”，并明确定制开发报价。

5、对招标文件要求提供的产品，供应商提供的产品功能不能满足我校要求的，应注明“需二次开发”，并明确二次开发报价。

6、对招标文件要求提供的产品以外，供应商认为可向我校推荐的其他成熟产品，请单独报价（此项不计入竞标总价）。

7、为确保本期信息化建设能够按照学校智慧校园总体规划顺利实施并投入使用，本次建设的服务内容必须和我校已建成的智慧校园平台深度融合，能够基于我校的智慧校园基础平台统一的框架设计开发本期建设的内容，公司提供盖有公章的承诺函。。

8、总报价包含本期所有建设要求以及对使用人员的全员培训。

9、质保期为项目验收后 1 年，质保期结束（软件正式运行一年后无质量无服务问题）后，年服务费不得超过系统中标总价的 10%。

八、招标要求及相关事宜

1、交货地点：扬州大学荷花池校区信息化建设与管理中心。

2、付款方式：合同签订后，需方向成交供应商支付合同总价的 45%预付款；软件投入试运行后支付合同总价的 30%货款（试运行不得少于 3 个月）；软件验收后向成交供应商支付合同总价的 20%货款；软件正式运行一年后经使用单位（部门）确认无遗留问题后支付合同总价的 5%。

3、交货期限：按合同约定时间交付验收（具体日期在合同中约定）。

4、质保时间及售后服务：请投标单位以书面形式注明质保时间及售后服务承诺内容。

5、其他需要咨询的事项在发标时答疑。

6、投标方应提交的文件：

(1)扬州大学智慧校园一站式平台服务流程建设项目设计方案。

(2)相关软件产品的详细说明书。

(3)项目实施进度安排和服务承诺。

(4)产品及服务的分项报价和总报价（格式见附表）。

(5)响应标书的其他事项说明。

九、开标时间、地点

时间：2018 年 11 月 21 日 10:15。

地点：扬州大学荷花池校区行政楼 513 室。

十、评标细则

本项目评标方式采用综合评分法，总分 100 分。

评审类别	评分项	分值	评分标准
1.报价	报价分	20	有效的投标报价中的最低价为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的投标价格得分。 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。
2.商务部分	相关业绩	10	提供 2017 年 1 月 1 日至今其他高校类似成功案例，合同金额在 100 万以上（不含 100 万），每提供一个案例的得 2 分，最多得 10 分，没有得 0 分。（提供销售合同关键页、使用方验收报告复印件以及对对应高校的访问域名地址）
	企业资质	6	投标人具有高新技术企业证书，具备得 2 分，不具备得 0 分，须提供有效证书复印件，不提供或未按要求提供不得分（原件签约前核查）。 投标人具有 ISO9001 质量体系认证证书，具备得 3 分，不具备得 0 分，须提供有效证书复印件，不提供或未按要求提供不得分（原件签约前核查）。 投标人具有 CMMI3 或以上等级证书，具备得 2 分，不具备得 0 分，须提供有效证书复印件，不提供或未按要求提供不得分（原件签约前核查）。
	软件资质	10	投标人提供门户系统、统一身份认证系统、数据中心系统、数据交换系统、公共数据平台、数据交换平台、智慧校园、数据共享交互管理、公共数据集成联动、移动校园服务中心的软件著作权证书，全部具备的得 10 分，其他得 0 分。
	本地化服务	4	投标人在扬州有本地化服务团队得 4 分，证明材料以本地租房合同（或房产证明）复印件为准。
3.技术部分	项目理解	10	投标人对用户软硬件部署、人员状况、运行环境、架构的理解、开发要求的理解与把握（提供对项目的书面具体阐述情况），横向比较，酌情打分，最高得 10 分；优得 10-7 分，良得 6-3 分，差得 2-0 分；
	实施方案	10	方案是否包括组织架构与职责、实施阶段划分、项目管理方案、项目控制、风险管理 5 个部分，每包含一个部分得 2 分，不包含不得分。
	系统对接	10	能够基于我校的智慧校园基础平台统一的框架设计开发本期建设的内容，和我校的智慧校园平台进行无缝对接。提供能够和我校智慧校园平台建设厂商无缝对接的承诺函加盖投标人公章。满足得 10 分，不满足得 0 分。
	项目团队配置	7	提供完整的项目团队人员名单，团队人员分工明确、职责清晰，能够较好的完成项目开发实施工作，根据项目团队人员完整性进行综合评分。优：7 分，良：5 分，中：3 分，差或没有：0 分。
	应急处理	6	针对本项目应急预案及处理（包括其项目组的服务能力，主要是指但不限于：应急响应时间、处理时间、应急预案），根据应急处理方案完整性进行综合评分。优：6 分，良：4 分，中：2 分，差或没有：0 分。
	培训及售后服务	7	1、质保期内提供免费升级服务，系统开发周期内能够提供驻场保障，提供明确的售后服务承诺函原件，得 4 分。 2、提供培训计划及售后服务方案，方案合理详实，切实可行，后续服务保障到位，得 3 分

十一、本标书未尽事宜由扬州大学国有资产管理处负责解释。

技术联系人：王老师 0514-87971637

商务联系人：周老师 0514-87990781

扬州大学国有资产管理处

供应商参加投标确认函

扬州大学国有资产管理处：

本单位将参加贵校于____月____日开标的采购编号为____的____项目的投标。本单位已在扬州大学校园网成功下载标书，特发函确认。

(单位公章)

____年____月____日

附：

供应商联系表

单位名称			
单位地址			
法定代表人		邮 编	
单位电话		传真号码	
项目联系人		邮 箱	
联系人电话		联系人手机	
所投项目名称			

备注：1、请准备参与本项目投标的供应商如实填写（以上信息均为必填内容）后邮件至采购部门（邮箱：defangzhou@yzu.edu.cn，固定电话：**0514-87990781**）。

2、因投标人填写有误，造成以上信息资料的不实将由投标人承担责任。

附表：一、报价表：

系统名称	数量	单位	单价(元)	总价(元)	备注
		.	.		-
		.	.		-
		.	.		-
		.	.		-
其他		.	.		-
投标总报价	.				

注：1、以上费用表格如果不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充。

2、投标人可自行设计表格报价。

3、投标报价按人民币结算。

投标单位公章：

投标代表签字：

联系电话：

二、服务承诺（下表供投标时参考，也可自定格式）

要 求	承 诺 内 容
售后服务机构和力量	
解决问题时间及方法	
质保内容	
质保期限	
质量赔偿承诺	
说明：	

投标单位公章：

投标代表签字：

联系电话：

三、系统维护保养与人员培训承诺

项 目	具 体 内 容
维护保养与人员培训	
维护保养内容	
具体检查检测项目	

售后服务负责人：

售后服务电话：

附件：扬州大学智慧校园一站式平台服务流程建设需求及技术规格

一、货物需求一览表

1.1 招标内容：智慧校园一站式平台服务流程建设以及系统调试、培训。

1.2 货物用途：智慧校园一站式平台服务流程建设。

1.3 招标货物清单

货物清单				
序号	设备名称	数量	单位	备注
1	面向学校师生服务	45	个	

二、项目内容及技术要求

1.1 项目概况

随着高校信息化建设工作的推进，信息化已全面融入高校工作、学习和生活的方方面面，信息化在教学、科研、管理、社会服务和文化传承中的重要性越来越明显。随着网络规模、业务系统的类型及数量、用户的类型及数量均不断增大，数据交换与清洗、身份管理、授权管理、角色管理、访问控制、信息安全等方面的问题日益突出，把多种业务应用平台集成为在一个单界面上成为众多相对独立业务流程而实现“一站式”服务、实现跨部门高效业务协同的需求以日俱增，能同时支持 PC 端和移动终端以实现随时随地进行学校业务处理和使用学校信息资源与系统的需求也日益增强。

扬州大学通过前期智慧校园平台的建设，完善了校园信息化和公共服务基础设施，采用信息技术手段对学校的教学、科研、管理和服务的各项业务进行现代化改造。构建了以“智慧校园”为核心的资源数字化、应用集成化、传播智能化的信息环境，提高了信息资源流转和利用效率，实现信息全方位获得和共享。

1.2 项目目标

通过智慧校园平台的建设，将信息化与学校业务和战略发展深度融合并成为推动学校强校升位、促进教育改革和发展的核心支撑手段。具体来讲，建设完成后要求实现如下目标：

1.建设一站式服务平台，实现师生事务的网上办理，为师生提供智能化、个性化一站式服务，让数据多跑路，师生少跑路。

2.实现全校业务服务流程的统一管理、监控、分析、优化功能，并将这些功能以服务

的方式展现在一站式服务平台之上，使得最终用户只需要在一站式服务平台上进行简单填表式操作就能完成业务申请和审批。随着高校服务理念的不断深化和信息化应用的深入，未来能够适应日趋复杂和动态变化的更多业务流程。

3.能提供丰富多样的流程节点与流程总体绩效统计和分析功能，以及实现图形化便捷配置管理和二次开发功能。由于学校的业务众多且会经常发生变更，这就要求业务流程管理应该具备充分的柔性和可自定义配置性。

4.一站式服务平台作为以“我”为中心的信息展示平台，应具备功能强大、技术先进、美观易用的信息管理、事务处理、社交化协同互动的综合性用户终端。能支持主流的移动设备，并能与微信等软件进行对接。

1.3 技术要求

(1) 投标人提供的系统功能、性能应完全符合招标文件指明的标准，并满足或高于招标文件指出的要求。本招标文件中未说明但国际、国家和行业标准已有建议的设备功能与性能的条款，应符合相应的最新标准与建议。

(2) 投标人应按照本招标文件的要求提供报价和详细的技术建议，针对具体需求制作详细的正负偏移表。对于本招标文件未规定的有关设备性能，投标人应提出建议，并陈述其理由。

(3) ★投标人须承诺所提供的所有软件产品为正版产品，其知识产权权属清晰。除投标人声明提供的软件属第三方软件产品外，其余本项目涉及的所有软件待项目开发完成后，须向学校提供源代码，其所有权和使用权归属采购人。本次招标文件中所涉及的第三方软件的使用权归采购人所有。

(4) ★为确保本期信息化建设能够按照学校智慧校园总体规划顺利实施并投入使用，本次建设的服务内容必须和我校已建成的智慧校园平深度融合，能够基于我校的智慧校园基础平台统一的框架设计开发本期建设的内容，公司提供盖有公章的承诺函。

(5) 投标人提供的平台应基于 J2EE 规范的总体技术路线。

(6) 投标人提供的系统使用 B/S 架构实现。

(7) 要求平台基于 SOA 架构，采用面向服务和基于总线的架构进行系统建设。

(8) 要求提供可视化智能表单组件，开发人员能够通过图形界面快速构建出填表服务，在定义时能够指定哪些信息项来源于数据中心，无需用户填写。另外，填表服务在用户填写完数据以后，系统能够自动生成这些数据的相应的后台管理功能，如查询、修改、导出、打印等。

(9) 要求提供功能齐全的流程开发工具与处理引擎，可以可视化、通过自由拖拽实现流程高效率、高交互的处理，并实现全校流程的统一管理、监控、优化分析功能。

1.4 建设内容

1.4.1 智慧校园服务

1.4.1.1 学校岗位申请及发布

本服务实现本学年度学校的岗位计划发布和岗位申请功能，人事处针对本年度学校当前批次人才计划，初步拟定各学院/部门人员招聘计划(是否需要细化到专业及人才层次)；学院/部门按照人事处拟定的人员计划上报本部门//学院的人才计划，总人数不得超过人事处拟定的人数上线。人事处发布计划时支持 excle 导入；可以根据学校的变化情况调整具体的数据项内容。(包含人事处批次专业代码维护功能(导入国标专业或省人才计划专业))；

1.4.1.2 应聘者注册账号

本服务为校外人员提供便利，校外人员可以在平台中注册账号，通过审核后即可访问相关服务。该类人员不包含在校教职工(在校教职工账号由平台统一初始化)；不包含学校通过公开招聘流程流程审核名单，此部分人员由人事处统一导入，导入后人事处可以选择人员发送短息。

1.4.1.3 岗位申请

本服务需实现在应聘者查看到个部门发布的岗位需求后，点击申请按钮后跳转到对应的申请页面，填写相关信息，并选择人才类型，提交审核。收到应聘者提交的材料信息后，依次通过学院/部门组织-人事处-人才工作领导小组相关人员对材料进行审核，系统会对审核人员提出的意见进行汇总，给出最终结果，在系统记录。

1.4.1.4 入职报到

本服务需实现对应聘者入职报到过程的管理功能，应聘者上传相关材料，应届生需上传体检合格报告、报到证；海外留学人员需上传体检合格报告、国外博士后证明材料(国外博士后)；调动人员需上传体检合格报告、博士后出站证明(博士后)、博士后研究人员分配工作介绍信(博士后)。完成附件上传后，应聘者到人事科-学院-相关业务部门进行报到，部门根据应聘者实际情况和流程扭转情况，勾选需办理事项。

1.4.1.5 应聘信息查询及统计

本服务需实现管理员提供应聘信息的查询及统计功能，管理员能够查询新教师的个人信息、当前流程所处环节、各环节提供的附件照片等信息。应聘者能够查询到本人当前流程所处环节信息。根据应聘者填写的信息及流程数据，统计应聘相关数据，形成人才层次

情况统计、招聘进程统计、年龄分析三类统计报表。

1.4.1.6 教职工子女信息登记

本服务需实现在编教职工网上填写教职工子女信息登记表，选择提交后由所在学院及学院负责人审核情况是否属实，再上传到计划生育办公室进行核实，最终实现信息登记由线上完成。

1.4.1.7 用水用电申请

本服务需实现在线填写《扬州大学临时用水用电申请表》、《扬州大学施工用水用电申请表》、《扬州大学停水停电申请表》等相关水电项目申请表，填写提交后由能源动力与节能管理科审批核实后进行水电操作。不需要各学院部门线下跑腿递交材料。

1.4.1.8 学生医疗费申报

本服务需实现参保学生的医疗费在线提交材料，勾选所用药品、耗材及检查项目，拍照上传发票、转诊证明等材料，最终点击确定提交；工作人员收到申请材料后进行审批，最终确定批报金额，形成表单，统一导入财务系统进行汇款，最终实现学生的医疗费批报不需要本人到现场进行排队批报。

1.4.1.9 团委演出服装外借登记

本服务需实现团委演出服装网上外借登记功能，申请人网上发起申请，填写所借演出服装基本信息（如：使用单位、使用时间、联系人、联系电话、服装款式及数量、用途等信息），由使用单位团委和校团委负责审批并填写审批意见，审批通过后，申请人可前往团委领取服装。

1.4.1.10 学生活动中心多功能厅使用登记

本服务需实现扬州大学学生活动中心多功能厅在线使用登记功能，申请人在线填写《学生活动中心多功能厅使用登记表》基本信息（如：使用单位、使用时间、用途等），由使用单位团委、校团委在线填写审核意见，审核通过后方可使用。

1.4.1.11 大学生新媒体运营中心主要学生干部推荐（自荐） 登记

本服务需实现由学生在线填写《扬州大学大学生新媒体运营中心主要学生干部推荐（自荐） 登记表》的基本信息（如：姓名、专业、班级、特长、应聘岗位、自荐理由等），由学院团委在线审查并填写审查推荐意见，审查通过后申请人可担任所申请职务。

1.4.1.12 学生科学技术协会主要学生干部推荐（自荐） 登记

本服务需实现学生在线填写《学生科学技术协会主要学生干部推荐（自荐） 登记表》的基本信息（如：姓名、专业、文化成绩名次、应聘岗位等），由学院团委在线审查并填写

审查推荐意见，审查通过后申请人可担任所申请职务。

1.4.1.13 研究生会、博士生会主要学生干部推（自）荐人员登记

本服务需实现学生在线填写《研究生会、博士生会主要学生干部推（自）荐人员登记表》的基本信息（如：姓名、年纪专业、应聘意向、学习及工作简历、任职及或奖励表彰情况等），由导师和学院团委负责审查并填写审查意见，审查通过后推（自）荐人员可担任该职务。

1.4.1.14 学生社团联合会主要学生干部推荐（自荐）人员登记

本服务需实现学生在线填写《学生社团联合会主要学生干部推荐（自荐）人员登记表》的基本信息（如：姓名、专业、综合测评名次、应聘岗位、推（自）荐理由等），由学院团委在线审查并填写审查推荐意见，审查通过后申请人可担任该职务。

1.4.1.15 学生会公开招聘主要学生干部人选推荐（自荐）人员登记

本服务需实现学生在线填写《学生会公开招聘主要学生干部人选推荐（自荐）人员登记表》的基本信息（如：姓名、专业、综合测评名次、应聘岗位、推（自）荐理由等），由学院团委在线审查并填写审查推荐意见，审查通过后申请人可担任该职务。

1.4.1.16 学生兼职团干部推荐（自荐）登记

本服务需实现学生在线填写《学生兼职团干部推荐（自荐）登记表》的基本信息（如：姓名、专业、综合测评名次、应聘岗位、个人简介等），由学院团委和学院党委在线审查并填写审查意见，审查通过后申请人可担任该职务。

1.4.1.17 扬州大学“红旗团支部”申报

本服务需提供扬州大学“红旗团支部”在线申报功能，由各团支部在线填写《扬州大学“红旗团支部”申报表》，提交学校主管部门，审核通过后，获得“红旗团支部”称号。

1.4.1.18 扬州大学“活力团支部”申报

本服务需提供扬州大学“活力团支部”在线申报功能，由各团支部在线填写《扬州大学“活力团支部”申报表》，提交学校主管部门，审核通过后，获得“活力团支部”称号。

1.4.1.19 扬州大学学生团支部工作考核

本服务需提供扬州大学学生团支部工作在线考核功能，量化学生团支部工作具体工作。

1.4.1.20 扬州大学“优秀团员”申报

本服务需为扬州大学在校学生提供“优秀团员”在线申报功能，由申请人在线填写《扬州大学“优秀团员”申报表》，提交主管部门审批，审批通过后，申请人获得“优秀团员”称号。

1.4.1.21 优秀主题团日活动案例申报

本服务需提供优秀主题团日活动案例申报功能，申报人在线填写《优秀主题团日活动案例申报表》，提交至学校相关主管部门审批。

1.4.1.22 扬州大学“优秀团干部”申报

本服务需为扬州大学团干部提供“优秀团干部”在线申报功能，由申请人在线填写《扬州大学“优秀团干部”申报表》，提交主管部门审批，审批通过后，申请人获得“优秀团干部”称号。

1.4.1.23 年共青团有关信息统计（汇总）

本服务需提供《共青团有关信息统计（汇总）表》电子表单填写功能，填写包括团组织、团员、团干部等相关信息。

1.4.1.24 “三下乡”社会实践总体情况

本服务需实现在线填写《“三下乡”社会实践总体情况统计表》，填写信息包括学院名称、填报时间、参加活动的学生总数、国家级、省级媒体宣传数量、新媒体使用情况、省级重点团队、校级重点团队、院级团队、三级重点团队中各类团队数量及所占比例、学院活动特色和创新等。

1.4.1.25 扬州大学大学生暑期社会实践专题调研优秀调查报告申报

本服务需实现在线填写《扬州大学大学生暑期社会实践专题调研优秀调查报告申报表》，由申报人填写基本信息（如：调查报告名称、作者姓名、学院专业年级、主要内容等），由学院团委、学院党委在线填写审批意见。

1.4.1.26 扬州大学大学生暑期社会实践活动先进单位申报

本服务需实现在线填写《扬州大学大学生暑期社会实践活动先进单位申报表》，由申报人填写基本信息（如：单位、工作特色、工作总结等），由学院党委在线审批并填写审批意见。

1.4.1.27 扬州大学大学生暑期社会实践活动宣传报道先进单位申报

本服务需实现在线填写《扬州大学大学生暑期社会实践活动宣传报道先进单位申报表》，由申报人填写基本信息（如：单位、主要做法及成效），由学院党委在线审批并填写审批意见。

1.4.1.28 扬州大学大学生暑期社会实践活动优秀团队申报

本服务需实现在线填写《扬州大学大学生暑期社会实践活动优秀团队申报表》，由申报人填写基本信息（如：服务团队名称、人数、所在学院、活动名称及成效等），由学院团委、党委在线审批并填写审批意见。

1.4.1.29 扬州大学大学生暑期社会实践活动先进个人（工作者）申报

本服务需实现在线填写《扬州大学大学生暑期社会实践活动先进个人（工作者）申报表》，由申报人填写基本信息（如：姓名、申报类别、所在单位、职务、职称、主要事迹等），由学院团委、党委在线审批并填写审批意见。

1.4.1.30 扬州大学大学生暑期社会实践活动宣传报道先进个人申报

本服务需实现在线填写《扬州大学大学生暑期社会实践活动宣传报道先进个人申报》，由申报人填写基本信息（姓名、申报类别、所在单位、职务、职称、主要事迹），由学院团委、党委在线审批并填写审批意见。

1.4.1.31 扬州大学学生社团注销登记

本服务需实现扬州大学学生社团在线注销登记功能，由申请人填写《扬州大学学生社团注销登记表》基本信息（如：社团名称、负责人基本情况、社团类别、注销原因等），由学院社联、学院团委、学校社联、学校团委在线审核并填写意见，审核通过后完成社团注销。

1.4.1.32 扬州大学学生社团合并申请

本服务需实现扬州大学学生社团合并在线申请功能，由申请人在线填写《扬州大学学生社团合并申请表》基本信息（如：社团名称、负责人基本情况、社团类别、合并原因、合并后社团名称等），由指导老师、学院社联、学院团委、学校社联、学校团委在线审核并填写意见，审核通过后完成社团合并。

1.4.1.33 扬州大学学生社团登记事项变更

本服务需实现扬州大学学生社团登记事项在线变更功能，由申请人在线填写《扬州大学学生社团登记事项变更表》基本信息（如：社团名称、负责人基本情况、社团类别、变更事项等），由学院社联、学院团委、学校社联、学校团委在线审核并填写意见，审核通过后完成社团登记事项变更。

1.4.1.34 扬州大学学生社团筹备、成立申请

本服务需实现扬州大学学生社团筹备、成立在线申请功能，由申请人在线填写《社团筹备、成立申请简表》基本信息（如：社团名称、负责人基本情况、社团类别、筹备材料等），由学校社联、学校团委在线审核并填写意见，审核通过后完成社团成立。

1.4.1.35 扬州大学悬挂横幅（标语）审批

本服务需实现扬州大学悬挂横幅（标语）在线审批功能，由申请人填写《扬州大学悬挂横幅（标语）审批表》的基本信息（如：申请单位、申请时间、申请理由、横幅标语、悬挂地点等），由申请单位、校宣传部、校保卫处、逐级在线审批。

1.4.1.36 扬州大学大型活动审批

本服务需实现扬州大学大型活动在线审批功能，由申请人填写《扬州大学大型活动审批表》的基本信息（如：活动名称、活动日期、活动地点、预计参加人数、主要负责人、活动计划方案、保卫工作方案等），由举办单位负责人、校学生处（校团委）、保卫处、学校逐级在线审批。

1.4.1.37 扬州大学学生文化活动申请

本服务需实现扬州大学学生文化活动在线申请功能，由申请人填写《扬州大学学生文化活动申请表》的基本信息（如：申请单位、活动名称、活动详细内容等），由学院团委、校学生处（校团委）、校保卫处逐级在线审批。

1.4.1.38 扬州大学“校园先锋”申报

本服务需实现申请人在线填写《扬州大学“校园先锋”候选人推荐登记表》基本信息（如：推荐类别、姓名、联系电话、个人事迹），由学院（部门）和校评审委员会填写意见并盖章。

1.4.1.39 扬州大学“校园先锋”候选人推荐

本服务需实现推荐人在线填写《扬州大学“校园先锋”候选人推荐登记表》基本信息（如：推荐类别、姓名、联系电话、个人事迹），由学院（部门）和校评审委员会填写意见并盖章。

1.4.1.40 非竞价采购进口备案

本服务需提供非竞价采购进口备案功能，由相关单位在线填写《非竞价采购进口备案表》，提交至主管部门审批，审批通过后完成备案。

1.4.1.41 采购过程管理

本服务需为学校提供采购过程在线管理功能，将采购过程中的相关信息在线录入系统，并提交采购主管部门领导在线审核。

1.4.1.42 采购验收

本服务需为学校提供采购验收功能，由验收申请人在线填写《采购验收表》，提供学校主管部门在线审批，审批通过后，完成采购验收工作。

1.4.1.43 离境人员申请

本服务需为学校师生提供离境在线申请功能，由申请人填写《离境人员申请》，由学校主管部门在线审核，审核通过后，申请人方可离境。

1.4.1.44 留学回国人员录用申请

本服务需为留学回国人员提供录用申请功能，由申请人在线填写《留学回国人员录用申请表》，提交至学校主管部门在线审核，审核通过后，申请人获得学校录用。

1.4.1.45 人员调动登记

本服务需为学校提供能够在线填写的人员调动登记表，由相关人员在线填写《人员调动登记表》，提交至主管部门审核。

1.4.2 系统集成要求

学工的流程入口：能在门户上直接申请奖学金等学工开发的流程，同时提供在门户直接审核数据入口；

研工的流程入口：能在门户上直接申请奖学金等学工开发的流程，同时提供在门户直接审核数据入口；

1.5 实施进度

投标人需要在投标文件中给出预期实施进度计划。具体进度要求待定，中标后与采购人商议决定。

1.6 实施过程

投标人必须提出对项目的建设进行科学严格的管理方案与措施，使的项目系统计划、有序组织、科学指导和有效控制，促进项目全面顺利实施。在实施计划的基础上，方案中应进一步明确和细化每个阶段的工作范围、内容、过程、责任、交付成果等。

(1) 项目管理控制

该项目的管理控制包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，贯穿项目开发建设的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应的变更控制和应对措施。

(2) 项目管理规范和手段

根据该项目的实施方案，在实施过程中，为了保证用户方、开发方、专家监理等各方能够对项目建设实施进行监控，及时发现和解决的问题，必须建立相应的项目管理规范，包括项目执行监控流程、执行监控的方法、执行监控的责任等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。

(3) 项目配置管理

在项目的开发过程中以及交付使用后，会产生大量文档和程序，如：需求分析说明、设计说明、可执行码、用户手册、测试用例、测试结果等技术性文档以及合同、计划、会议记录、报告等管理文档，而且文档的版本在不断变迁和修改中，势必产生一个庞大、动态的信息集合。因此，必须建设相应的配置管理系统，通过一系列技术、方法和手段来维护产品的历史、鉴别和定位产品独有的版本、在产品开发和发布阶段控制变化，制定规范

的配置管理工作计划和流程，沟通交流配置管理工作情况，从而使管理制度化、有效减少重复性工作、保证产品的质量和效率和系统的后续升级和维护。

1.7 项目培训

投标人派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；投标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料，如果培训地点在外地，投标人还应为所有被培训人员提供食宿；投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额。

培训方式需包括：包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与。

投标人进行的培训工作需涵盖培训方案的设计、培训制度的制定、培训开发、培训实施和培训效果评估，及时监控培训效果，保证培训课程符合学院实际的需要。在系统运行（含试运行）的各个阶段相应的培训内容描述，培训阶段安排包括：项目管理人员培训、系统分析人员培训、系统开发人员培训、系统管理人员培训、系统维护人员培训和系统使用人员培训。

1.8 验收交付

在本期项目的开发过程中和交付使用后，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校方，而且需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要包括以下部分：

1、可运行的系统

2、技术文档；包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、系统设计说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等等。

3、管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等。

1.9 售后服务

投标人作为具有丰富项目经验的应用集成和软件开发企业，应针对客户的不同的需求和建设的不同阶段，制定有针对性的运行保障方案，建立完善的本地售后服务体系，向校方提供充分考虑使用者利益的技术支持及售后服务模式。