



为保质保量、优质高效地做好我校扬州大学协同办公云平台项目采购工作，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、产品厂商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。非生产厂商投标需提供原厂商的授权证书原件以及原厂商售后服务承诺函。**

### 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良好记录；
- 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，在招标工作结束后予以退还（不计息）；中标的转为履约保证金，在履行合同全部条款后予以退还。但出现下列情况之一的，投标保证金、履约保证金将不予退还：

- 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、招标方对按规定程序产生的招标结果不进行解释。
- 4、开标结果见扬州大学校园网，不另行通知。

#### 五、招标项目需求

扬州大学协同办公云平台项目需求见附件。

协同办公云平台是我校在信息化建设中自我提升的重要手段，通过本项目可大大促进学校信息化进程。一方面，协同办公云平台建设可有效整合数字化资源，将分散于各个教师的资料统一集中于学校云盘系统，实现了学校文件资产的持续积淀和有效管控。另一方面，协同办公云平台为全校师生构建统一的教学、科研与办公协作空间，可以实现各种应用场景下的文件快速流转，提升学校运转效率。因而建设符合学校日常办公与知识沉淀的协同办公云平台是学校文档管理的重要需求。**本次校园协同办公云服务项目要求不低于 2000 个账号，不低于 30T 公有云空间，服务期为一年。**

#### 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、本项目预算金额为人民币 30 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协同办公云平台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、该平台建成后，供应商需提供免费接口和文档供学校后期与智慧校园平台的对接，不再收取任何费用。

8、在软件服务期限内，供应商承诺后续免费升级平台功能。。

## 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，七个工作日内支付合同额 50%的预付款；完

成合同规定建设内容并经验收合格后，七个工作日内付款至合同金额的 95%，预留 5% 质量保证金，待质保期满，经使用单位（部门）确认无遗留问题后付清。

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)扬州大学协同办公云平台项目设计方案。

(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 14:30 。**

**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。

计分项目	分值	计分标准
一、价格部分	20	满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照公式：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 20。
二、投标产品的响应程度	50	<p>1.云空间（5分）：提供不低于 30T 公有云空间。每增加提供 2T 云空间加 1 分，最多得 5 分。</p> <p>2.账号（2分）：提供不低于 2000 个账号。每增加 1000 用户加 1 分，最多得 2 分。</p> <p>3.网页及 PC 客户端技术要求（7分）：投标产品全部满足招标文件明确的功能、性能和技术指标要求，得 7 分；打★的参数有不满足（或负偏离）的，扣 1 分，扣完为止。</p> <p>4.移动端技术要求（7分）：投标产品全部满足招标文件明确的功能、性能和技术指标要求，得 7 分；打★的参数有不满足（或负偏离）的，扣 1 分，扣完为止。</p> <p>5.云服务平台及其他后台管理功能要求（7分）：投标产品全部满足招标文件明确的功能、性能和技术指标要求，得 7 分；打★的参数有不满足（或负偏离）的，扣 1 分，扣完为止。</p> <p>6.演示要求（16分）：有不满足或存在负偏离的，每条扣 1 分，扣完为止。演示全面、具体、真实，在原型、DEMO 进行演示的，得 1 分。演示一般不得分或得 0.5 分，未提供真实环境的不得分。</p>

		7.实施以及售后服务要求(6分):有不满足或存在负偏离的,按每条的分值扣分,扣完为止。具体分值见附件“实施以及售后服务要求”。
三、安全技术能力	10	所投产品核心系统安全设计满足公安部等级保护三级合规相应的技术和管理要求得10分,提供证书复印件加盖公章证明,否则不得分。 (以上证书中标后提供证书原件备查,不能提供原件证明学校有权废除中标资格)。
四、资质证书	10	1.获得国际CSA STAR认证得3分,提供证书复印件加盖公章证明,否则不得分。 2.具有ISO27001信息安全管理体系认证证书的得2分,提供证书复印件加盖公章证明,否则不得分。 3.具有ISO20000信息技术服务管理体系证书的得2分,提供证书复印件加盖公章证明,否则不得分。 4.获得可信云服务认证证书得3分,提供证书复印件加盖公章证明,否则不得分。 (以上证书中标后提供证书原件备查,不能提供原件证明学校有权废除中标资格)。
五、运维推广服务能力	10	1.出具针对客户的调研报告,给出详细的推广方案。并提供高校成熟项目推广案例材料(推广案例软文,推广现场照片),出具用户证明函并加盖用户公章。1个案例资料得2分,不提供不得分,总分6分。 2.现场推广次数不少于每季度一次,一共4次(针对学校各个部门的现场推广培训服务,提升用户体验,提高用户使用率和活跃度),满分4分,每少1次扣1分。

注:

- 1、对小型和微型企业产品价格给予6%的扣除,用扣除后的价格参与评审。
- 2、供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- 3、企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业【2011】300号)文件规定自行填写。
- 4、投标人政府采购不诚信记录扣分。根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的规定,诚信记录分每减10分,给予本项目总分值2%的扣分,扣分最多不超过本项目总分值6%。

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](mailto:defangzhou@yzu.edu.cn)，固定电话：[0514-87990781](tel: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（盖章）

联系人：

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（盖章）

联系人：

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：扬州大学协同办公云平台项目需求及技术规格

#### 一、货物需求一览表

##### 1.1 招标内容

扬州大学协同办公云平台项目，以及系统调试、培训、运维推广。

##### 1.2 货物用途

扬州大学协同办公云平台项目，打破信息孤岛，将学校的数字化资源全部沉淀于协同办公云平台上，实现校园资源的实时沉淀；满足教师个人办公与教师间协作的需求。

##### 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	扬州大学协同办公云平台项目	1	套	不低于公有云空间 30T， 2000 账号，服务期 1 年

#### 二、项目内容及技术要求

##### 1、建设背景

学校建校以来产生大量的历史文件及知识成果，经过多年信息化建设，学校各类管理信息系统及教学平台使用日益广泛，系统中沉淀了大量的非结构化文

件，主要涉及办公文档、教学资源文档、科研文档等，散落在各个业务系统中，对于此类文档的多次共享使用非常不便，还有一些文档散落在教职员工个人电脑，对于此类文档的共享更加不便，职位变动或设备更换后会出现文档断档，造成各类资源的流失。同时，教师之间、师生之间采用 QQ、邮箱、移动硬盘、U 盘等传统的文档传输模式，工作效率极低，并容易造成资源丢失。外聘教师多地办公，携带资料麻烦，数据同步不及时。学校当下要解决的目标是充分保存好所有的文档，由不同的院系、部门、科研团队等协同使用，课件共享、作业收集等，并加以便捷的共享使用，满足师生随时随地使用，并支持各类终端（电脑、平板、手机等）使用，最终形成学校的知识库。

首先建设协同办公云平台是我校打破信息孤岛，实现资源沉淀的需求。十二五期间，我校已经建设了大量的教学、科研、行政办公资料，然而这些资料文档分散于各个科室、项目组之中，形成了一个信息孤岛。协同办公云平台的建设，可打破信息孤岛，将学校的数字化资源全部沉淀于协同办公云平台上，实现校园资源的实时沉淀。

第二，建设协同办公云平台是教师个人办公与教师间协作的需求。我院的新老教师、专兼职教师、不同领域专长教师在课题建设、科研协作中缺少一个基于文件的互通平台。而协同办公云平台不仅仅能够满足教师们个人文件存、用、管的需求，还可通过协作文件夹实现多人之间轻松协作使用共享资料，形成一个教师之间的办公平台。

第三，建设协同办公云平台是学校师生交互的需求。在高等教育中，授课教师除了教学工作之外，还承担着大量的课题建设任务、管理任务，因而教师用于教学的精力及师生交互的频次较少。另外一方面，师生之间也缺乏基于课件资料的交互平台。协同办公云平台可作为师生交互平台使用，教师可基于云盘实现授课、课件分享、作业收集等动作，学生可通过 APP 时时学习、处处学习，时时与老师线上互动。

## 2、建设内容

协同办公云平台既拥有 WEB 端/PC 端/PAD 端/手机端的产品入口，同时具有完备的 API 接口与二次开发支持，实现与学校统一身份认证、学校组织架构的对接，并可供其它系统从服务层进行系统功能调用，将来学校其他系统产生的所有文档均通过此平台进行分享与协作。

**（一）网页及 PC 客户端（共计 7 分，打★的部分不满足或存在负偏离，每条扣 1 分，扣完为止）**

序号	指标项		主要技术指标描述
	模块	功能	

1	文件 基础 功能	云盘建设规模	1、本次校园协同办公云服务需要 30T 公有云空间，本次采购 2000 个账号，服务期为一年。 2、平台需支持公有云部署模式，本地无需部署存储及计算服务器，数据存储及计算能力均部署于云端。 3. 所有功能均要求以上线版本为准。
		支持操作系统	客户端支持常见操作系统，支持 Windows XP SP3 及以上 /macOS 10.9 及以上操作系统；
		支持常见浏览器	网页端支持 IE10 及以上和其它常用浏览器（360 浏览器 /Chrome/Firefox 等）
		学校控制台入口	管理员/联合管理员可进入学校控制台使用学校管理相关功能
		★多标签页	客户端支持多标签页，不是浏览器页面，可同时打开多个页面并快速切换；新标签页支持快速搜索、跳转、查看最近使用的文件。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		列表/宫格视图	可在列表/宫格视图中切换
		文件上传	支持从本地选择或通过拖拽上传文件
		文件下载	支持文件下载，支持批量选择文件/文件夹下载
		★文件属性	支持查看文件属性，支持添加说明。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		文件夹分类	分为个人文件夹、部门文件夹、内部协作文件夹、外部协作文件夹，不同类型的文件夹用不同的颜色、图标区分。
		移动/复制	支持将文件/文件夹移动/复制到选定的文件夹，可批量选中多个文件/文件夹进行操作，选择目标文件夹时支持搜索
删除/还原	支持文件/文件夹的删除及还原		
2	文件 高级 功能	★在线预览	支持 100 多种格式文件的在线预览，包括 Office（Word/Excel/PPT）文档、图片 jpg 等、PDF 文件，及 CAD、Photoshop、AI、Project、Visio 等专业格式支持。 <b>须至少提供软件 Word、CAD、Photoshop、AI 格式在线预览操作界面截图</b>
		★全文搜索	搜索文件名、文件内容、修改人/创建人，支持在搜索结果中进行二次过滤以精确搜索（所在文件夹/关键词类型/时间）。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		历史版本	支持至少 100 个以上历史版本保存，历史版本可以预览/恢复/删除
		★动态	记录文件/文件夹的更新动作，包括上传、新建、评论、删除、修改等。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★订阅	支持订阅文件/文件夹，当文件/文件夹有新的改动（变化）时收到消息提醒。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		文件锁定	支持锁定文件，锁定后文件对于其它用户为只读模式（无法编辑或移动删除），防止编辑时与其它用户冲突，
标签	支持为文件/文件夹添加标签，可从最近使用过的标签中快速选择		

内部协作	邀请公司内部成员进行文件共享，可以按部门/群组/人员邀请协作对象（支持搜索）
★快速邀请	支持通过链接/二维码快速邀请公司内部成员进行文件共享。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
★外部协作	邀请公司外部成员参与文件共享，可以邀请邮箱/手机号，支持通过链接（二维码）邀请。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
权限管理	支持上传者、预览者、预览/上传者、查看者、查看/上传者、编辑者、共同所有者七种不同权限角色的设置，满足企业多样化权限管控
协作成员查看	支持查看文件夹的协作成员列表（包括权限级别），支持搜索（名字/邮箱/手机号等）
协作成员管理	有相关权限的用户可以对协作成员及权限级别进行修改
查看部门/群组详情	支持查看部门/群组详情，包括主管及成员列表
★分享	支持为文件/文件夹生成外链和二维码分享，支持分享对象、下载权限、访问期限、访问密码四项权限设置，支持一键分享给部门/群组/同事，支持仅限分享当前版本。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
查看历史分享链接	支持查看文件/文件夹上我创建的所有分享链接并进行管理
分享链接管控	有相关权限的用户可以查看文件/文件夹的所有分享记录，并支持禁止选中文件夹的分享功能
★链接收集	通过链接及二维码邀请成员参与收集任务，支持匿名上传，支持对任何人及指定成员均可发起收集，发起人可以管理自己发起的收集任务，可查看已提交及未提交成员。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
★评论	支持基于文件的评论交流，并可在评论中@提到参加协作的部门/群组/同事或所有协作成员，对方可收到消息提醒。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
★水印	有相关权限的用户可以为文件夹开启水印。开启水印的文件夹中的文件预览时会打上动态水印。 <b>须提供软件操作界面截图。</b>
按标签筛选文件	快速筛选出所有包含指定标签的文件/文件夹
★回收站文件管理	回收站文件按不同学校进行管理，支持对回收站内文件搜索。 <b>须提供软件操作界面截图。</b>
回收站删除机制	文件进入回收站后自动保留一定时间（按管理员设置），且删除人/部门主管仅支持还原，所有者可还原/彻底删除
★多人一起写	支持多名成员同时同一张表格或文档中同时编辑内容，表格及文档内容支持导出。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
★审阅	支持选择单个或多个文件发起审阅，可设置多节点多人的审阅流程，可管理我的审阅查看动态及评论，可编辑及关闭审阅流程。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
★工作台	工作台汇聚快速访问、文件、消息、小应用模块，方便用户快速访问。 <b>须提供软件操作界面截图</b>

		★快速访问入口	可将文件/文件夹/部门等添加到工作台的常用模块，可直接查看最近使用文件，可用过标签直接查看相关文件。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★消息中心	独立的消息中心汇总评论/分享/审阅/订阅/协作/部门/群组消息，快速处理与我相关的工作；支持按消息类型/已读状态进行筛选查看；支持搜索消息，并可在搜索结果中按消息类型/时间进行二次过滤。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★小应用	专门的应用版块进行收集/分享/审阅动作的汇总。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★收集版块	可查阅我发起的以及我收到的收集任务列表，对于主动发起的支持查看任务状态，截止日期，资料提交情况，支持统计上传人数。收到的收集任务支持回看任务收集情况。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★分享版块	可查阅我发起的以及我收到的文件列表，对于主动分享的支持查看文件分享状态，截止日期，对方接收情况，预览次数，下载次数等。对于我收到的文件支持查看文件内容、到期情况、预览、下载等操作。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★审阅版块	可查阅我发起的、我收到、抄送给我的文件列表，审阅文件支持查看文件内容、审批动态、评论回复，支持同意、拒绝、退回等操作。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
3	同步	实时同步	本地修改自动同步到云端，云端（包括协作成员的修改）自动同步到本地
		选择性同步	支持云端文件夹有选择性地同步到本地
		同步端文件断点续传	支持通过同步端实现文件的断点续传，提升大文件的传输效率
4	设置	帐号设置	支持查看帐号、所属企业信息、支持查看及修改头像、姓名、联系方式
		内容设置	支持设置文件页每页显示个数、文件页默认排序、文件页默认显示风格、双击文件时的默认行为、打开时默认显示的功能模块、自动接受同事的协作邀请
		设备管理	支持查看/管理所有登录了当前帐号的设备，包括客户端、网页、App，支持远程登出
		多语言	提供简体中文、繁体中文、英文三种语言供选择
		第三方应用管理	管理通过开放平台授权的第三方应用，支持撤销授权

**（二）移动端要求（共计7分，打★的部分不满足或存在负偏离，每条扣1分，扣完为止）**

序号	指标项		主要技术指标描述
	模块	功能	
1	文件基础功能	支持常见手机终端	支持手机和平板，支持 iOS 8 及以上、Android 4.2 及以上系统
		文件排序	支持按文件名/文件大小/修改时间排序

		从其它 App 上传文件	支持从其它 App（例如微信/QQ/邮箱等）上传文件到平台
		新建文件/文件夹	支持新建文件夹，支持新建文件
		重命名	支持重命名文件/文件夹
		文件/文件夹属性	支持查看文件/文件夹属性
		移动/复制	支持将文件/文件夹移动/复制到选定的文件夹，可批量选中多个文件/文件夹进行操作
		★快速访问入口	支持快捷入口查阅最近使用的文档及添加常用的文件。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		删除/还原	支持文件/文件夹的删除及还原
2	文件高级功能	★在线预览	移动端支持 100 多种格式文件的在线预览，包括 Office（Word/Excel/PPT）文档、图片 jpg 等、PDF 文件，及 CAD、Photoshop、AI、Project、Visio 等专业格式支持。 <b>须至少提供 Word、CAD、Photoshop、AI 格式在线预览件操作界面截图</b>
		★全文搜索	搜索文件名、文件内容、修改人/创建人等。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		搜索当前文件夹	支持浏览文件时搜索当前文件夹内的文件
		★历史版本	支持至少 100 个以上历史版本保存，历史版本可以预览/恢复/删除。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★动态	记录文件/文件夹的更新动作，包括上新建、评论、删除、修改。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		★订阅	支持订阅文件/文件夹，当文件/文件夹有新的改动（变化）时收到消息提醒。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		在线编辑	支持将文件用第三方 App（例如 Office/WPS 等）打开编辑后，更新到平台上。
		标签	支持查看文件/文件夹的标签
		内部协作	邀请公司内部成员进行文件共享，可以按部门/群组/人员邀请协作对象（支持搜索）
		★外部协作	邀请学校外部成员参与文件共享，可以邀请邮箱/手机号。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		权限管理	支持上传者、预览者、预览/上传者、查看者、查看/上传者、编辑者、共同所有者七种不同权限角色的设置，满足企业多样化权限管控
		协作成员查看	支持查看文件夹的协作成员列表（包括权限级别），支持搜索（名字/邮箱/手机号等）
		★协作成员管理	有相关权限的用户可以对协作成员及权限级别进行修改。 <b>须提供软件操作界面截图</b>

	查看部门/群组详情	支持查看部门/群组详情，包括主管及成员列表
	★分享	支持为文件/文件夹生成外链分享，支持分享对象、下载权限、访问期限、访问密码四项权限设置，支持一键分享给部门/群组/同事，支持仅分享当前版本。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
	全通道分享	支持一键分享到微信/QQ/钉钉/邮箱/短信
	★分享管控	支持查看已发起分享文件的分享详情，支持查看已访问、预览、保存下载的次数，支持编辑分享链接，支持关闭分享。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
	★评论	支持基于文件的评论交流（文件及语音），并可在评论中@提到参加协作的部门/群组/同事或所有协作成员，对方可收到消息提醒。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
	水印预览	开启水印的文件夹中的文件预览时会打上水印。
	★回收站文件管理	回收站文件按不同学校进行管理，支持对回收站内文件还原及彻底删除等操作。 <b>须提供软件操作界面截图。</b>
	★审阅	支持选择单个或多个文件发起审阅，可设置多节点多人的审阅流程，可管理我的审阅查看动态及评论，可关闭审阅流程。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
	常用	可将文件/文件夹/部门等添加到工作台的常用模块
	★扫描	支持扫描纸质文档，转换为 PDF 文档保存到云盘。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
	★打印	凡是支持预览的文件，且用户有下载权限，均支持通过 App 直接打印。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
	★文件收集	通过链接邀请成员参与收集任务，支持匿名上传，支持对任何人及指定成员发起收集，发起人可以管理自己发起的收集任务，可查看已提交及未提交成员。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
	★消息中心	独立的消息中心汇总评论/分享/审阅/订阅/协作/部门/群组消息，快速处理与我相关的工作；支持按消息类型/已读状态进行筛选查看；支持搜索消息。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
3	设置	★同事 支持按组织架构查看通讯录，支持搜索，支持查看同事详情及发邮件/打电话。 <b>须提供软件操作界面截图</b> 邀请同事 有相关权限的用户可以生成邀请链接并设置有效期，链接可复制或发送到微信/QQ/钉钉/邮箱/短信，同事通过链接即可加入 删除企业成员 有相关权限的用户可以删除企业成员 帐号设置 支持查看帐号、存储空间、所属企业信息，支持查看及修改头像、姓名、联系方式 忘记密码 登录时若忘记密码可通过绑定的邮箱或手机重设密码 传输列表 显示上传/离线的进度与记录 缓存 显示占用缓存大小，支持清空缓存

	仅在 Wi-Fi 下上传/下载/离线	设置是否仅在 Wi-Fi 下上传/下载/离线
	密码锁定	支持设置打开应用时需要输入的手势/数字密码，支持指纹解锁（仅 iOS）
	保持登录状态	设置是否保持登录状态

(三) 云服务平台其他后台管理功能（共计 7 分，打★的部分不满足或存在负偏离，每条扣 1 分，扣完为止）

序号	指标项		主要技术指标描述
	模块	功能	
1	使用概况	显示企业使用情况	显示帐号（已用/可用）、存储空间（已用/可用）、已上传文件/文件夹数量
2	部门与成员	组织架构管理	支持按企业组织架构管理人员，前台自动生成对应的文件结构（部门主管自动成为所有部门文件的共同所有者）
		搜索成员	支持搜索企业成员并进行操作
		邀请成员加入	支持单个/批量邀请邮箱/手机号，支持通过模板批量导入成员
		管理部门存储空间	支持管理部门的最大存储空间
		管理个人存储空间	支持管理个人的最大存储空间
		★禁止个人下载权限	支持禁止相关协作文件夹下的个人所有下载权限。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		隐藏手机号	支持隐藏全公司/指定部门/指定个人的手机号
		★禁用部门内文件分享	支持禁用指定部门内文件的分享功能。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		开启部门内文件水印	支持开启指定部门内文件的水印。
		设置部门特殊成员	支持为部门设置特殊成员并指定协作级别，特殊成员可与部门主管一样看到所有部门内文件并具有设定的协作级别
3	群组管理	★离职员工一键交接	删除离职成员帐号，将该成员所有权资料一键交接给对接人，避免离职导致文件交接不全或者文件丢失。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		新建群组	支持为学校内跨部门项目组等场景建立群组，方便邀请协作/分享/评论@
		查看群组	管理员可查看学校内所有群组，并支持搜索
		管理群组	管理员可编辑群组信息与设置、编辑群组成员、解散群组

4	外部协作成员管理	查看外部协作成员	管理员可查看所有学校内邀请的外部协作成员信息及邀请人
		管理外部协作成员	管理员可删除外部协作成员
5	学校设置	学校信息	可查看学校信息，并修改名称
		注销学校	可注销当前学校帐号
		形象自定义	支持自定义学校 Logo、分享页标题、关闭分享页 App 下载推广
		密码要求	管理员可设置学校内帐号的密码最低要求，包括位数、是否包含大写字母、是否包含特殊字符
		分享权限控制	支持设置所有分享链接均不允许下载、均仅限学校成员访问。
		协作权限自定义	支持设置是否允许共同所有者/编辑者具有邀请协作权限
		关闭学校成员个人存储空间	支持关闭学校内所有成员的个人存储，仅允许在学校拥有的文件夹中使用
		个人文件内不允许邀请协作	支持设置个人文件内不允许邀请协作，仅限个人使用
		文件页显示组织架构层数	支持设置文件页显示的组织架构层数，可在 0-全部中任意选择
	回收站设置	支持设置回收站文件保留天数，可在 15、30、45 天中选择	
6	其它企业管理功能	★数据报表	支持查看成员（总数量/新增数量/活跃情况/客户端分布）、存储空间（整体/按部门）、文件（类型/关键操作）、安全（企业安全设置强度/成员安全报告）四大维度的可视化报表。 <b>须提供软件操作界面截图</b>
		操作日志查看	支持查看所有的操作记录，支持按日期、操作行为类型、人员查看，支持在查看中按人员/操作类型/操作对象进行过滤，操作记录显示来源客户端类型及 IP 地址
		★管理员设置	支持转交管理员，支持设置不少于 5 名联合管理员并可以灵活授权联合管理员可使用的管理功能。 <b>须提供软件操作界面截图</b>

**（四）演示要求（共计 18 分，有不满足或存在负偏离的，每条扣 0.5-1 分，扣完为止）**

演示要求全面、具体，真实：在原型、DEMO 进行演示的，得 1 分。演示一般或未提供真实环境的不得分或得 0.5 分。

	1.支持多标签页，可同时打开多个页面并快速切换；新标签页支持快速搜索、跳转、查看最近使用的文件
	2. 支持 100 多种格式文件的在线预览，包括 Office（Word/Excel/PPT）文档、图片 jpg 等，及 CAD、Photoshop、

客户端	<p>AI、Project、Visio 等专业格式支持，无需安装任何插件</p> <p>3. 支持邀请学校外部成员参与文件共享，可以邀请邮箱/手机号，支持通过链接（二维码）邀请。</p> <p>4. 支持订阅文件/文件夹，当文件/文件夹有新的改动（变化）时收到消息提醒。</p> <p>5. 对指定文件夹发起收集，通过链接及二维码邀请成员参与收集任务，支持对任何人及指定成员均可发起收集，发起人可以管理自己发起的收集任务，可查看已提交及未提交成员。</p> <p>6. 支持基于文件的评论交流，并可在评论中@提到参加协作的部门/群组/同事或所有协作成员，对方可收到消息提醒</p> <p>7、回收站文件按不同企业进行管理，支持对回收站内文件搜索。</p> <p>8、支持收集版块，可查阅我发起的以及我收到的收集任务列表，对于主动发起的支持查看任务状态，截止日期，资料提交情况，支持统计上传人数。收到的收集任务支持回看任务收集情况。</p> <p>9、支持分享版块可查阅我发起的以及我收到的文件列表，对于主动分享的支持查看文件分享状态，截止日期，对方接收情况，预览次数，下载次数等。对于我收到的文件支持查看文件内容、到期情况、预览、下载等操作。</p> <p>10、支持审阅版块可查阅我发起的、我收到、抄送给我的文件列表，审阅文件支持查看文件内容、审批动态、评论回复，支持同意、拒绝、退回等操作</p> <p>11、独立的消息中心汇总评论/分享/审阅/订阅/协作/部门/群组消息，快速处理与我相关的工作；支持按消息类型/已读状态进行筛选查看；支持搜索消息，并可在搜索结果中按消息类型/时间进行二次过滤。</p>
移动端	<p>1.支持多种格式文件的在线预览,包括 Office(Word/Excel/PPT)文档、图片 jpg 等,及 CAD、Photoshop、AI、Project、Visio 等专业格式支持</p> <p>2.支持移动端最近使用入口查阅最近使用的文档及常用文件。</p> <p>3.支持基于文件的评论交流(文件或语音),并可在评论中@提到参加协作的部门/群组/同事或所有协作成员,对方可收到消息提醒,支持语音评论。</p> <p>4.独立的消息中心汇总评论/分享/审阅/订阅/协作/部门/群组消息,快速处理与我相关的工作;支持按消息类型/已读状态进行筛选查看;支持搜索消息</p> <p>5.邀请学校外部成员参与文件共享,可以邀请邮箱/手机号</p> <p>6.分享管控,支持查看已发起分享文件的分享详情,支持查看已访问、预览、保存下载的次数,支持编辑分享链接,支持关闭分享。</p> <p>7.支持移动端发起审阅任务,支持选择多份文件,支持多人多节点流程设置,支持发起的审阅管理,支持移动端进行审阅动作,支持同意、拒绝、退回、评论等操作。</p>

	8. 支持移动端进行审阅动作，支持同意、拒绝、退回、评论等操作。
	9.支持移动端在线扫描文件，可直接选择云盘存放路径。
	10、移动端支持文件在线打印
	11、邀请参与收集任务，支持对任何人及指定成员发起收集，可查看收集结果，查阅已提交及未提交成员。
	12、在移动端内完成收集任务，可以选择平台上的文件或者直接拍照上传。
后台管理	1.支持删除成员帐号，将该成员所有权资料一键交接给对接人，避免离职导致文件交接不全或者文件丢失
	2.支持查看成员（总数量/新增数量/活跃情况/客户端分布）、存储空间（整体/按部门）、文件（类型/关键操作）、安全（企业安全设置强度/成员安全报告）四大维度的可视化报表。
	3.管理员设置：支持转交管理员，支持设置不少于 5 名联合管理员并可以灵活授权联合管理员可使用的管理功能

**（五）实施以及售后服务要求（共计 6 分，不满足或存在负偏离的，按每条的分值扣分，扣完为止）**

1.与我校统一身份认证对接，实现单点登入，定制学校专属的名称及 logo，方案合理可行。（3 分）

2.完整的售后服务方案，包含详细的项目实施管理及项目组实力。（2 分）

3.交付时间为合同签订之日起 60 天（不包含培训推广的时间）。（1 分）