**江门市技师学院智慧校园云服务采购项目**

**（项目编号：jwb-2023-001）**

**用户需求说明书**

**江门市技师学院**

**第一章 用户需求书**

1. **采购项目内容**

本次采购项目内容包括：基础数据服务、学生管理服务、教务管理服务、招生就业管理服务、课程教学服务、信息化办公服务、人事行政服务、移动端APP服务。

1. **智慧校园云服务技术要求**

**（一）技术参数**

1.采购人通过浏览器即可直接访问智慧校园云服务平台，无需在本地自建数据中心，也无需投入人力运维管理数据中心硬件系统和支撑环境，以及运维管理智慧校园云服务平台。云服务所有部署、升级及维护工作均由中标方负责。

2.要求提供整合集成的智慧校园SaaS云服务，提供统一身份认证与单点登录入口，用户通过一次登录认证即可访问相关业务平台，实现学校业务数据跨部门共享。

3.要求软件平台界面风格大方得体，操作简单。采用图形化、向导式界面布局，能准确反映每一项管理工作的流程、顺序、步骤，降低用户使用难度。

4.用户安全：软件平台登录账号密码采用非对称加密方式，并且支持自定义用户登录密码的复杂度；登录失败超过规定次数后需进行图片验证码验证登录；支持通过手机短信发送验证码登录；支持使用移动端APP扫一扫登录；支持通过邮件或手机短信重置登录密码。

5.网络安全：具备DDoS防御服务，保障产品不会因为受到攻击导致服务中断。安全系统具备实时的端口入侵检测，有效避免非法入侵。

6.信息加密：核心用户数据加密，保护用户隐私。全站HTTPS服务，采用SSL加密传输，避免通信请求在中途被拦截和伪造。

7.系统安全：定期扫描运行环境系统漏洞并自动修复。系统实时监控，对多种风险操作等进行识别告警，避免人为破坏。计算节点系统数据进行定期备份。

8.数据完整：物理服务器周期性进行快照，对关键数据（数据库、文件数据）定期进行异地备份。对用户数据加入校验机制防止篡改，避免第三方非法修改。用户数据库和文件均采用专有的物理存储空间，保障用户数据独立性与安全。

9.高性能：采用领先的云原生架构和高规格、高可用服务器集群搭建，计算能力强，并发响应能力高，保证在采购人网络接入不成为瓶颈的情况下智慧校园平台登录、功能页面、视频的平均加载时间不超过5秒（文件下载传输、自定义报表加载除外）。

10.高稳定性：采用全冗余架构，无单点故障，除网络通路阻塞造成的服务中断、不可抗力和意外事件、以及进行服务器维护或软件升级等因素外，综合保障服务可用性不低于99.95%。

11.数据备份机制：提供足够安全的数据备份策略，能够每天非工作时段定时备份数据库。数据备份由统一管理并设置备份时间和策略。

12. 为采购人提供专属的数据库和存储空间，存储空间40TB以上，用于存储学校的私有数据和用户文件，数据库文件保留过去六个月，用户文件需采用增量备份。

13. 提供短信服务，支持根据业务触发规则自动发送短信。支持通过智慧校园平台相应功能模块手动发送手机短信，如节假日祝福、生日祝福，学校请假放行时短信通知班主任和家长等。支持手机短信验证码登录平台，平台发送验证码延迟不超过5s（师生手机终端及网络问题引起的除外）。要求在服务期内提供7万条/年以上手机短信供采购人使用。

14.需提供智慧校园移动端APP，支持Android和iOS操作系统，支持教职工使用移动端办理相关业务，以及学生请假、选课、查看通知、课表和成绩、在线考试等与学生相关的业务。

15.免费提供智慧校园平台软件功能的更新、升级服务，保证采购人在服务期内使用最新版本的功能，并能根据采购方实际应用需求调整平台服务功能。

16.需按照《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规要求采取有效技术手段和管理措施来避免平台内用户的个人信息的泄露、损坏或丢失。

**以上技术参数要求投标人必须响应，如无法完全响应，则视为无效投标处理。**

**（二）智慧校园云服务内容**

### 1、基础数据服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能  服务 | 详细描述 |
| 1 | 基础数据管理 | 1. 支持维护学校办学层次、专业分类、专业、专业方向等，同时支持按分类、校区、机构等不同维度进行数据统计。 2. 支持配置学校办公楼、教学楼、房间，配置过后的教室可供排课使用。 3. 支持添加、停用年级、学期。 4. 可预览所有报表，可从报表中心随意选择报表组装并应用到学校平台使用；同时支持自主开发报表，支持自主上传到学校报表服务器，组装到平台使用。 |
| 2 | 平台全局配置 | 1. 支持学校名称及LOGO的创建，配置服务器登录地址，用于生成登录地址的二维码；同时支持电子邮件、微信公众号配置。支持设置校园宣传展示内容。 2. 支持按平台、应用、责任部门、使用状态、责任人等各方面监控平台使用度。 3. 管理员可查看某些功能的操作日志和用户的登录日志（登录IP、登录终端、操作时间等）。 4. 支持给教职工分配发送短信的权限及可发送人员的范围，消息接收可配置电子邮件、系统消息、手机短信；可按月份、组织机构统计短信发送量。 5. 学校可根据自身业务需求设置流程模板，设置流程基本信息，人员设置、分支条件设置、其他设置等。 |
| 3 | 用户账户与权限管理 | 1. 管理教职工及学生登录账号。 2. 支持按“用户+角色+管理域”的方式来控制菜单的使用权限及可管理的数据范围，学校依据工作职责设计角色，把信息系统的菜单与角色关联，然后把角色授予具体岗位的相关教职工，再授予教职工可管理的组织机构，从而保障功能和数据的安全。 3. 支持分级授权和统一授权。 4. 在平台中导入或添加学生信息、教职工信息时，可自动生成登录账号；用户的登录账号可选择学号/工号、报名号、姓名、证件号、手机号等中的任意一种；提供多种用户登录的方式，包含但不限于：账号密码登录、手机短信动态码登录、APP扫码登录等。 |
| 4 | 统一认证与单点登录 | 提供统一身份认证与单点登录入口，支持通过Form方式、oAuth协议定制开发的方式添加第三方系统，以实现通过一次登录认证即可访问各业务平台及已整合集成的第三方系统。 |
| 5 | 个人信息门户 | 1. 为教职工和学生提供网上服务大厅、综合信息服务、APP端应用。 2. 网上服务大厅：支持为教职工、学生提供网上服务大厅，展示能网上办理的事务的快速入口。教职工端包括教学工作、学生管理事务、快捷办公等。学生端包括教务教学、学生事务、生活服务、流程申请等。 3. 综合信息服务：根据当前登录用户的身份、权限及自身需求，为其提供个性化的信息资源和应用服务。支持在综合信息服务中心直接办理相关业务。 4. 智慧校园APP，为教职工和学生提供便捷的移动办公，支持Android和IOS两大系统。支持教职工和学生将自己常用应用置顶，方便使用。 |

### 2、招生就业管理服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能  服务 | 详细描述 |
| 1 | 招生迎新管理 | 1. 维护招生专业方向和订单班招生专业方向的计划招生人数及招生要求，支持复制招生计划；可维护学生的生源地以及毕业学校。 2. 可修改、删除、批量导入导出新生报名信息，提供来校报名、统招报名、学校官网和微信公众号报名等多种线上线下报名方式；支持通过身份证阅读器或集成了身份证阅读功能的高拍仪快速录入学生身份信息。 3. 支持招生办对网上报名、来校报名、线上报名的新生进行录取审核，并给学生分配学号； 4. 支持按校区或专业统计每日的报名录取人数，按专业/生源地统计招生完成情况，按专业统计新生住宿人数，按行政班对新生可用床位进行预估，可按专业统计新生缴费情况。 |
| 2 | 校企合作管理 | 用于查询统计与学校合作的企业信息、在企业实习的学生信息等，可查询每个年度在企业实习的学生名单、合作类型企业数量，实现对合作企业和实习学生的规范管理。 |
| 3 | 生产实习管理 | 1. 可维护实习活动的基本信息、实习活动学生范围、实习活动拓展信息,可对实习活动状态进行更改，安排实习时选择学生专业对口程度。 2. 可以为实习学生安排实习企业，添加校内指导老师，并对老师安排指导学生，可为学生变更实习企业和指导老师。 3. 实习负责人或校内指导老师安排实习学生需要填报的日报/周报/月报,并设置日报/周报/月报任务填写要求；相关负责人可对学生日报/周报/月报完成情况进行检查。 4. 实习成绩支持等级制；可对校内指导老师录入/修改实习初评成绩进行配置；实习负责人依据校内指导老师和企业指导老师的评价情况，给出该学生最终的实习成绩；学生可以查看自己的实习成绩。 5. 可统计实习任务完成情况、行政班实习成绩。 |
| 4 | 毕业离校管理 | 1. 可以为不同组织机构、年级、专业、招生类型设置不同的毕业判定条件，可引用毕业条件模板、选择固定毕业项目或添加自定义项目，可预览设置的毕业判定条件。 2. 可添加、修改、删除毕业条件模板，维护模板名称、专业、判定条件判定项目。 3. 班主任对学生的毕业条件进行初审并填写审核意见，对审核不通过的可返回初审，学生、审核人可以查看学生毕业条件的审核信息。 4. 可根据学生已有数据自动判断毕业达标状态，管理员可手动对学生的毕业条件进行终审，给出学生毕业判定结果为“离校、毕业、结业、肄业、推迟毕业” 等状态。 5. 可添加、修改、删除学生的毕业证书发放信息。 |
| 5 | 学生就业管理 | 1. 可对学生进行就业/创业登记，设置开放就业登记的起止日期，可批量导入登记就业信息，管理员可对就业信息进行审核。 2. 维护已毕业学生情况，可查看历史跟踪登记情况；对就业信息跟踪登记，维护就业、未就业信息； 3. 支持按行政班统计班级的就业、创业、未就业人数，按就业人数、企业性质、就业区域来汇总统计各个专业、各系部的学生就业情况；提供表格、折线图方式按机构、专业统计最近几年毕业学生的就业率趋势。 |

### 3、教务管理服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能服务 | 详细描述 |
| 1 | 专业人才培养方案管理 | 支持维护和新增人才培养方案，填写基本信息，上传附件（附件可选择允许或不允许学生查看），按课程类别设置毕业要求学分、要求证书及教学计划；每学期可依据专业人才培养方案设置的教学计划生成学期开课清单；支持按专业查看培养方案，实施性培养方案可指定给班级，支持从指导性培养方案复制。 |
| 2 | 学期教学任务安排 | 1. 设置每周天数及节数；设置夏季、冬季的作息时间；快速预览并生成教学作息时间，支持直接复制上学期作息时间。 2. 维护教学活动，设置是否允许排课，支持修改和删除；维护教学进程，可选择班级按周进行设置教学活动。 3. 单个/批量设置排课要求，按班级/课程/教师/上课地点等多个维度；设置禁排、优先排、课表分布、教师互斥、教室互斥等。 4. 可手动（在线添加、导入）或自动（从培养方案自动生成）生成开课清单；支持合班上课；系统自动检查教学任务安排合理性。 |
| 3 | 选课管理 | 1. 支持添加学生选课安排，设置选课总体要求及选课说明，并给相应人员发送选课提醒消息；设置某个教学班是否允许全校学生可选、某些年级专业的学生可选，还是只允许某些年级专业下的班级可选；以及教学班的允许选课人数、选修性别；学生在选课日期范围内在PC/APP端进行网上选课。 2. 支持教师代学生选课，支持以学生为单位/以班级为单位/指定选修课3个维度为选课。 3. 统计学生选课情况，对必选课程未选择的学生班主任发送提醒消息。 4. 可查询选课日志，选课学生的操作类型、操作终端、是否为学生本人操作、审核通过情况等。 |
| 4 | 排课与调课管理 | 1. 获取排课班级，手动自动结合排课，可对教学班的排课结果进行锁定，排课后可在线预览课表，可统计排课情况。 2. 各系自行设置早晚自习安排，管理员对各个班级、各个教室每学期的早晚自习安排统计查看。 3. 使用排课客户端进行排课，支持手动、自动结合完成早晚自习排课；支持多人同时排课和多人排课时的冲突检测；根据关联课表快速切换排课维度进行排课，可以不同纬度对教学班的排课结果进行清除，可按“所有周、单、双周”复制早晚自习课表，课表发布后老师和学生才可查看早晚自习课表。 4. 支持自定义调课流程模板，设置是否允许临时加课，任课老师可在APP或PC上发起调课申请，各个节点的审批人在APP或PC端进行审核，申请审批通过后，自动修改正式课表。 5. 教务管理人员实时统计任课教师实际上课的课时量和明细，在月末时可以一键生成所有任课老师本月的课时量，并支持导出excel并计算工资。 |
| 5 | 课表管理 | 1. 分维度（班级课表、教师课表、教室课表、任意选修课课表）查看课表。 2. 支持按班级、教师、教室查询全校的实训课表。 3. 可按指定日期或指定教学节次查找空闲教室。 4. 支持个性化设置课表样式，包括课表显示范围、课表表头配置、课表内容显示配置以及打印纸张大小。 |
| 6 | 教学常规管理 | 1. 设置授课计划填写条件，查看学期授课计划，多维度统计授课计划。未提交的可消息催交。 2. 登记巡课情况、管理巡课记录；支持手写巡课表，再录入平台；支持使用手机APP录入巡课结果；可按巡课教室进行巡课分组；支持多维度统计巡课结果。 3. 提交教案后，管理员检查教案，对未提交的发送催交信息；可配置教案等级及评价标准，可按等级统计排名和平均分统计排名查看教案排名情况。 4. 学期教案汇总后形成期末教案，可设置共享；可按教师和教案两个维度统计等级统计排名和平均分统计排名。 5. 管理员对听课管理进行设置，维护听课任务，填写听课信息，听课人可打印听课表线下填写，也可在听课时使用PC或手机APP直接录入听课结果；后期可按时间段统计教师被听课情况、教师听课情况、按教师听课项目统计得分情况。 6. 管理员设置课堂考勤登记权限配置，任课老师或班干部可在APP或PC上对当前课堂进行考勤点名，考勤异常情况可以推送消息给班主任；可按单个学生或教学班查询统计考勤情况；可对教学班历史考勤存档、行政班历史考勤存档、学生历史考勤存档进行查看。 |
| 7 | 成绩管理 | 1. 支持成绩分制维护、成绩单模板维护、学分录入配置、查询统计配置、成绩录入开关配置；支持不同课程使用不同分制。 2. 授课老师录入学生的平时成绩，平时成绩可作为期中、期末的成绩构成项。 3. 支持修改期中成绩录入教师，替换成绩单模板，可手动录入也可Excel批量导入，直接生成成绩单；管理员可删除和修改学生成绩，老师提交的成绩修改需要申请审核；对延期未录成绩的班级发送消息提醒。 4. 支持修改期末成绩录入教师，替换成绩单模板，可手动录入也可Excel批量导入，录入后可暂时保存成绩和正式提交成绩两种，暂时保存的可直接修改，提交的需要申请审核才能修改；管理员可删除和修改学生成绩，老师提交的成绩修改需要申请审核。 5. 对期末成绩不合格的学生生成补考成绩单，支持补考成绩在线录入，支持在Excel填写好补考成绩再导入。 6. 支持按多维度进行期中、期末成绩查询统计；支持按成绩、绩点统计学生排名。 |
| 8 | 评教管理 | 1. 支持添加/修改/删除/复制问卷评教表，问卷评教表的题目可以从通用评价题目中选择，也可以自行添加；可使用相同问卷或不同问卷表。 2. 填写评教计划信息，选择参评人和被评人；支持学生评价自己的任课教师/班主任、教师互评、领导评价下属；支持APP或在PC上进行网上评教。 3. 可按进行中的评教、已结束的评教两个维度进行评教成绩查询；可按被评教职工查看总评成绩。 |
| 9 | 技能鉴定管理 | 1. 维护技能鉴定考试计划、工种、证书信息。 2. 支持对学生技能鉴定成绩维护管理（录入、修改、发布、登记、发送祝贺消息）。 3. 可统计全校学生证书通过率，班主任可查看本班证书率，同时学生可自行查看自己技能鉴定成绩。 |
| 10 | 学籍管理 | 1. 维护学生学籍基本信息，支持在线采集照片、头像和附件资料；可指定班主任维护本班信息、学生维护本人信息，基本信息需要管理员审核。 2. 维护学生经历信息（学习经历、工作经历、项目经历、实习经历等）。 3. 设置学号组成条件（前缀、年级、专业方向代码、招生类型、层次代码等等多个组成条件任意组合）；学号生成时机可开启或关闭，选择“录取/导入已录时生成学号”或“分班时生成学号”。 4. 支持统计各校区、各教学系、各年级、各专业学生学籍、在读、休学、退学、实习、住宿、走读、性别、毕业等各情况人数。 5. 支持单个或批量添加学生异动情况，如转专业（班级）、休学/复学、退学、插班等；支持批量标记是否已经维护到国家/省学籍系统；添加的学籍异动需管理员审核。 |
| 11 | 教材管理 | 1. 维护教材基本信息（删除、启用、停用、添加、导入教材）；维护书商基本信息（修改、删除、添加）。 2. 维护教材仓库，指定仓库管理员。 3. 根据必修和指定选修、任意选修课程申报教材，申报数量后系统可自动依据教学班实际人数或计划人数申报；申报成功后需对采购计划审核；可按审核通过的采购订单入库。 4. 支持按单个教材、批量导入教材、按订单教材选择仓库入库。 5. 支持为班级、学生、教师等不同维度发放/退还教材，发放成功打印出库单。 6. 支持多种方式的教材发放，包括按班级教材申报计算、按订单计算、从其他班级复制、从教材库选择等。 7. 对教材仓库的已有教材进行出库操作，出库后打印出库单，支持查看用户自己的移库单，可对教材移库进行审核。 8. 仓库管理员盘点库存生成盘点表，系统自动更新；教材入库、发放、移库、退还、盘点后系统自动记录出入库流水，对库存结果进行导出打印。 9. 可按班级、学生统计教材领用情况，查询教师在某一学期内教科书的领用情况，统计某一学期教材科代收费情况。 |
| 12 | 考务管理 | 1. 维护考试计划；填写基本信息，设置考试起止时间，进行全局配置（参考名单确认权限、相邻考场次时间间隔、监考老师相关设置、考场相关设置等等）。 2. 支持自动、手动混合排考，系统自动检测监考老师、场地和时间冲突；支持清除所有排考结果，查看班级排考课程和排考结果。 3. 选择考试场次、考场类型，排除缓考学生、取消考试资格的学生，系统自动生成学生座次；支持批量打印考场座次表，打印学生座签、打印考场试卷标签。 4. 支持单个/批量对作弊学生进行处理，记录处理结果和处理意见。 5. 支持学期补考、毕业考试；支持补考学生名单确认,学生自主报名补考，设置补考基础信息。 6. 支持手动安排补考，设置考试时间、场地、监考老师，支持更换监考老师和考场、清除考场及老师，可预览排考结果。 7. 按办学层次设置最大允许补考次数、期末缺考或作弊的学生允许或不允许参加补考。 8. 可按课程、考场、监考老师不同维度查看补考考试安排情况。 |

### 4、课程教学服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能服务 | 详细描述 |
| 1 | 用户及授权管理 | 1. 授权方式支持按用户授权、按角色授权两种方式。 |
| 2 | 教学管理 | 1. 支持按学期、课程名称、专业等多个维度查询任课老师开设的课程，支持添加、统计、修改、查看班级、复制、删除等操作。 2. 在线创建课程（填写课程相关信息）。课程创建后，支持对课程进行章节目录维护及上传相关课件资源（如主讲视频、PPT课件、板书素材、拓展资源等）。 3. 课程学习情况的统计支持按学习者进行统计、按课程目录进行统计两种方式。 4. 管理班级教学班，包括班级名称、课程名称、主讲老师、专业、班级成员数量、学期等，支持编辑、删除、导出、添加等操作。 5. 添加教学班，选择课程、填写班级名称，选择对应学期后可按年级、专业、班级名称等条件搜索并添加学生名单。 |
| 3 | 考试中心 | 1. 支持考务员在线安排考试，支持正式考试与非正式考试； 2. 考试类型包括期中考试、期末考试、补考、月考、摸底考试等多种类型。 3. 可设置学生考试的考试终端类型（如只允许电脑端考试、只允许手机端考试、允许手机端和电脑端等）。 4. 在线安排考试，填写考试基础信息，引用试卷，指定参加本次考试的人员信息。 5. 支持按年级、专业、班级等维度搜索查询添加考试学生。 6. 支持按姓名、机构等搜索添加监考老师、阅卷老师。 7. 监考老师可通过电脑端或移动端进行在线监考。 8. 阅卷老师可通过教学软件进行试卷批阅，系统可自动批阅客观题。 9. 试题库试题支持在线导入或单个添加。系统支持题型包括单选题、多选题、判断题、填空题、简答题、组合题等6种。 10. 支持组卷老师在线组装试卷用于考试，试题添加完成后可单个或批量设置分数，支持预览试卷。 |
| 3 | 在线备课 | 1. 支持教师在线备课，上传相关资源，备课完成后可为学生安排课前预习。 2. 支持在线章节维护，章节可自动获取教务管理中的授课计划，按周次、课次等快速生成。 3. 章节目录支持按课次自动生成或从文档复制添加。 4. 备课时可在教学软件客户端对应课程创建测验任务，可实时查看学生的答题情况。 |
| 4 | 课程教学 | 1. 支持任课老师在线发布在线学习任务，设置开放学习时间和学习进度标准，学生可通过智慧校园APP进行在线学习。 2. 支持任课老师安排随堂测验和课后作业，学生可通过智慧校园WEB端完成测验和作业任务。 3. 可按学习者、课程目录统计学生的学习情况。 4. 支持任课教师提供教学软件客户端进行在线上课。 5. 支持在教学软件客户端添加黑板进行书写批注。 6. 支持使用摄像头或高拍仪完成随堂拍摄教学资料、学生作业、笔记、试卷、实验场景照片或视频等上传至黑板中并同步展示到屏幕上。 7. 支持同步录课，屏幕快录、摄像头快录、混合录制等多种课堂实录模式。 8. 支持对授课班级进行课堂考勤，支持随机点名和发送考勤异常情况。 |
| 5 | 资源中心 | 1. 对学校资源成果进行统一平台管理，便于校内师生快速浏览或查找学习资源。 2. 支持在线添加课程、上传课程相关内容，按知识点目录结构组装成一门完整的在线课程。 3. 对资源进行分类管理，设置资源与知识点关联。 |

### 5、学生管理服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能发布 | 详细描述 |
| 1 | 班主任  工作 | 1. 查看本班班级考核明细、本班常规考核得分统计、本班班级考核汇总统计、考核结果存档；宿舍考核情况查看与存档。 2. 为班级指定德育活动。 3. 班级学生操行分记录管理。 4. 班级学生评优申请；班级学生获奖、处分查询。 5. 班级学生就业登记、跟踪、就业情况统计。 6. 查看班级学生选课、获奖、处分、住宿、教材发放、就业情况、加分扣分、操行分、班级考核、宿舍考核、保险情况、减免、缴费情况、考勤情况等。 7. 通知书的班级公告维护；班级学生通知书预览；班级学生操行评价。 8. 维护班级学生基本信息、班级学生保险。 9. 支持新生报到登记；新生报到统计； 10. 支持班级学生请假管理；班级学生返校确认。 11. 班主任可记录日常工作内容，形成工作日志，管理部分审核老师每学期日常工作、工作计划、总结，可一键批量打印所有老师工作日志，装订成册。 12. 支持为班主任设置考核项目，导入各项目的打分明细表；并进行存档便于后期查看。 |
| 2 | 学生德育管理 | 1. 支持新建、维护、修改各系部、年级需开展的德育活动。 2. 支持按专业方向单个、按年级批量导入的方式添加班级，可指定一个或多个班主任；支持对未分班的学生进行手动或自动分班；支持教学班级与行政班级分开管理。 3. 维护学生的保险信息；支持按年级、购买时间统计保险信息。 4. 支持有权限的班主任上报奖学金名单，上报后管理员审核。 5. 支持有权限的班主任上报助学金名单，管理员维护助学金信息和名单。 6. 维护减免政策相关信息，管理员设置本学期实行的减免政策,支持班主任、学生和管理员查看名单。 7. 支持按减免政策统计学校各专业、学生个人减免情况。 8. 可手动、自动添加值日干部。 9. 建立需要考勤的项目，如：敬老院志愿活动，添加考勤设备，并设置考勤规则、考勤方式（签到或刷卡）和被考勤人员等。 10. 支持从考勤机导出考勤结果，并按平台要求格式导入考勤记录数据到平台；支持批量清理某一段时间内的考勤打卡记录。 11. 支持查看和统计每日考勤结果，可统计不同考勤状态的人数及名单；可统计考勤项目某时间段的被考勤人员出勤次数。 |
| 3 | 学生操行考核 | 1. 支持校方对学生进行评价；可维护和查看。 2. 设置操行基础分、等级、考核项目。 3. 录入操行分的人员支持教职工、德育检查员（学生干部），支持APP和PC端； 管理员可对录入的操行分进行锁定。 4. 可按多维度统计操行得分情况，支持班主任和管理部门查看。 5. 每学期学生可以对自己的表现进行自我总结评价；每学期班主任对本班学生进行评价；学校管理部门对全校学生进行操行评定。 |
| 4 | 班级考核 | 1. 管理员可授权给值周老师/值周学生干部，在PC端和APP上选择班级考核项目打分；支持按周、月、学期统计巡查考核得分情况。 2. 支持按职务和打分表授权考核人员，支持设置班级考核打分表；支持在PC端和APP上进行每日考核结果登记；支持按打分表和每日统计常规考核得分。 3. 设置班级考核项目、类别，设置班级考核基础分、考核等级。 4. 支持按周、月、学期统计班级考核情况，并对考核统计报表存档。 5. 设置宿舍考核项目、考核打分表；授权学生干部在PC端和APP上进行每日宿舍考核打分； 按寝室、班级统计宿舍考核每日得分及排名并对考核统计报表存档。 |
| 5 | 学生请假管理 | 1. 支持自定义请假流程，支持学生在PC端或者APP上填写请假条；班主任可代学生请假；请假条审核通过/不通过时，可自动发消息通知给学生。 2. 门卫可查看放行学生名单；手动对学生进行放行处理。放行后自动发消息给班主任和学生的家长。 3. 管理部门可实时统计全校的请假、出校、返校情况；为方便就寝情况跟踪，宿舍管理员也可查看请假不归寝的学生名单。 4. 可维护、配置学校自己的考勤设备，支持把考勤设备中的考勤记录导入平台，平台依据各考勤项目自动获取考勤记录。 |
| 6 | 学生报到 | 1. 支持学期报到、节假日报到等；通过报到任务来管理学生到校情况；支持PC端和手机APP登记报到结果。 2. 支持按校区、专业方向、班级统计学期报到、节假日报到情况。 |
| 7 | 微信  家校通 | 1. 家长自助绑定学生，防止陌生人绑定造成信息不安全；支持一个家长多个小孩都在学校就读时，一个手机号能查看多个孩子的在校情况； 支持家长自助解除关注。 2. 支持查看学生所在班级及班主任联系电话；支持查看学生在校的操行表现。 3. 了解孩子技能证书获得情况、请假情况、获奖情况、到课情况。 4. 支持查看期末通知书、缴费情况。 5. 支持了解每学期开设课程及获得的成绩。 |
| 8 | 期末通知书管理 | 1. 管理员可以设置期末通知书的显示内容项以及显示顺序，内容项包括：“学校通知”、“课程成绩”、“操行成绩”、“班主任评语”、“学校评价”、“班级通知”、“家长反馈”；可设置管理员、班主任、学生是否可见。 2. 管理员可设置期末通知书中的学校通知；班主任可设置期末通知书中的班级通知。 3. 管理员可查看全校学生的期末通知书，并且可以打印、导出；班主任可以查看本班学生的期末通知书。 |
| 9 | 学生  奖惩  管理 | 1. 管理员可创建和维护学生评优任务，提交给班主任维护名单，并发消息通知班主任提报参与评优的学生名单；班主任可提报本班参与评优的学生名单；管理员可审核。 2. 评优任务审核结束后可自动生成获奖学生名单；登记获奖信息时，可选择是否给学生、学生家长发送祝贺信息。 3. 可以统计班级单个学生的获奖数量、获奖明细，也可以按照单个奖项查看获奖学生名单。 4. 可以设置处分类型、日期，处分原因及对应的级别；可推送学生处分消息到相应的班主任、学生、家长，提醒相应的人员及时进行跟踪。 5. 学校管理部门可以查询学生的现有处分和历史处分。 |
| 10 | 学生  宿舍  管理 | 1. 支持按单个学生、班级批量安排床位（可自动分配床位）、导入学生入住信息。 2. 宿舍管理人员为新生预分寝室，支持撤销预分和通知班主任，并且可以在规定时间内对新生床位进行调整。 3. 可按学生、按房间对床位调整；可申请调整老生床位，需要管理员审核。 4. 支持对休学/退学、离校/毕业的学生退寝；可按班级、按寝室对住宿学生进行批量退寝。 5. 多个维度进行查询宿舍住宿情况。学校宿舍管理人员可快速查询学生的住宿信息；学校管理人员或班主任查看班级所有学生的住宿情况。 6. 支持按行政班入住情况、全校住宿生人数情况等进行统计入住情况，可统计楼栋的入住情况。 7. 支持宿管员使用APP对学生归寝情况进行登记； 异常情况支持发送短信或直接通过APP电话班主任。 |
| 11 | 学生  缴费  管理 | 1. 可以维护每个收费学期中的各项收费项目，不同年级、招生类型、专业的收费标准，宿舍收费标准，每个收费学期都要设置对应的收费标准才能收费。 2. 支持对异动的学生在某个收费学期，专业收费标准下的各个收费项目的实际应收标准进行调整和确认。 3. 维护票据，支持自定义每种收费业务的发票打印样式。 4. 添加票据本信息，发放票据号；支持票据的作废；支持票据的移交、退回）；每个收费项目可使用不同的票据模板。 5. 管理员可设置学生网上缴费的要求。 6. 老生可登录平台在线缴纳自己所学专业需缴纳的项目费用，支持PC端登录平台在线缴费，智慧校园APP登录平台在线缴费。 7. 对于采用微信支付的第三方支付订单，通过接口获取第三方的对账信息，自动关联匹配系统中的收费订单来进行对账，对于采用POS机刷卡支付的收费订单，手动关联匹配系统中的订单信息和导入的第三方对账信息来进行对账。 8. 支持每日收费实时汇总统计；支持按收支流水账、学生个人标准查询；学期收费清算后，可按班级、按系部、按专业统计缴费情况，也可统计单个学生的缴费情况。 9. 可收取和退还学生的临时费用，如补考费。 |

### 6、人事行政服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能  服务 | 详细描述 |
| 1 | 人事信息管理 | 1. 管理教职工基本信息，可在线采集或批量导入/导出教职工照片，支持管理员基本信息审核、教职工信息修改权限开关设置、教职工信息属性管理、事业单位岗位等级职称维护、校内岗位及职务维护、聘用方式维护、教职工在校状态设置、教师画像码值设置。 2. 支持实习试用管理、临时用工管理、部门用人需求登记。 3. 管理员维护教职工的奖励信息、处分信息。 4. 维护教职工个人经历信息，包括：学习经历、培训经历、工作经历；维护下企业经历、继续教育，管理员可对其进行审核。 5. 教职工维护自己的证书信息，可批量导入导出打印，管理员对提交的信息进行审核。 6. 按在职状态、聘用方式、学历、各岗位等维度对教职工人数进行统计，可对教职工子女情况、奖励信息进行统计，可以一键批量打印、导出教职工个人档案信息，方便学校装订成册。 |
| 2 | 教职工坐班考勤管理 | 1. 根据考勤规则自定义考勤任务，设置被考勤人员，设置每天打卡次数；指定打卡签到方式，如APP签到、人脸识别考勤等； 2. 对特殊人群设定特殊考勤规则； 3. 教职工使用规定的签到方式打卡，考勤结束后，系统根据教职工考勤情况自动计算考勤结果；考勤异常的发送消息提醒。 4. 月底通过统计报表查看教职工本月考勤情况。 |
| 3 | 科研  管理 | 1. 可登记著作成果、专利成果、论文成果、获奖成果和课题等信息。支持教职工个人申报论文成果提交给教研室，由教研室进行审核，也可批量导入相关成果信息。 2. 管理人员可设置教职工可发表论文以及填报内容的时间段，并由教职工自行申报，教研室审核；支持单个添加和批量导入；管理员可以查看所负责部门的论文的数量及详情。 3. 维护著作的基本信息，包含教职工编写的校本教材、著作等成果，支持单个添加和批量导入；管理人员可查看所负责部门的著作的数量及详情。 4. 管理人员负责维护学校教职工研究的各种类型的专利成果，支持单个添加和批量导入；可查看所负责部门的专利成果的数量及详情。 5. 维护获奖成果信息，支持单个添加和批量导入；可查看所负责部门的获奖成果的数量及详情。 6. 需支持多类型的课题管理，并对课题各阶段进行详细的跟踪。 |
| 4 | 工资条查询 | 支持人事科导入教职工每月的工资条，教职工可在线查看本人的工资条。 |
| 5 | 固定资产管理 | 1. 维护常用固定资产维度、资产分类，自定义资产编码规则。 2. 对固定资产进行入库、分配、变更、盘点、报废等操作。 3. 定期对资产进行盘点并生成盘点表，可对盘点结果进行导出打印，对盘点结构进行处理，可批量设置处理状态。 4. 可按资产分类、存放位置、责任部门进行统计分析。 |
| 6 | 耐用品/耗材管理 | 1. 设置耐用品/耗材的基本信息。 2. 对耐用品/耗材进行入库、出库、退库等操作。 3. 查询低值耐用品/耗材的基本信息与库存信息，包括总库存量、可用库存量、安全库存上限与下限等。 |

### 7、信息化办公服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 业务功能 | 详细描述 |
| 1 | 流程与表单管理 | 1. 学校日常办公所需的各种协同办公审批流程，包括：出差、外勤、请假申请、销假等。 2. 支持对流程进行分类集中管理。 3. 支持向导式可视化流程设计，学校可按照内部管理制度，自定义审批流程，并根据情况设定权限。 4. 支持设置多节点与分支，节点包括审批节点、抄送节点、任务分发节点等。 5. 审批节点设置，审批人可选择具体人员或按动态关系选择审批人员，若需多个审批人的情况下可选择任意审批人审批后即可下一节点，或需所有审批人同意后才能进入下一节点。 6. 可对单个流程进行发起人权限设置，设置哪些人员可发起流程，如教职工、指定教职工、学生、所有人等。 7. 支持无代码构建流程表单，根据需求进行可视化拖拽方式表单设计，支持表单标题设置、标题描述设置，表单内字段标题可横向、纵向排列。 8. 支持教师与学生在电脑Web端、平台App端发起流程、可撤回无审批记录的未审批的流程。 9. 支持消息提醒与业务互通，如待办提醒、退回提醒、流程结束提醒、抄送提醒等。管理员根据流程重要程度设置消息提醒，确保审批人及时查看处理。 10. 为满足不同的打印需求，系统支持通用打印模板、自定义模板2种形式。 11. 管理员可快速查看、删除、打印历史流程数据。 |
| 2 | 工作任务管理 | 工作任务交办者可指定一个主办人、多个协办人、多个关注人，并为主办人和协办人指定计划办理工时，支持添加委托任务给别人办理，自己可以关注该任务的办理情况，查看项目计划中的任务、别人委托给我的任务、我关注的任务，可查看任务是否纳入到每日工作PDCA，自动追踪任务完成情况。办理人员可通过手机快速完成任务办理和办理情况反馈，可通过附件的形式提交工作报告。 |
| 3 | 项目协同工作 | 针对持续一段较长时间、涉及人员多的工作项目，提供项目成员管理、任务分解、进度跟踪、问题反馈、工作文档共享、项目成员交流等协同工作支持，提高工作效率。 |
| 4 | 工作报告 | 教师利用此功能可向上级或其他人提交工作报告，指定抄送人、上传报告附件或在线填写报告内容；支持通过PC或手机APP快速提交、查看批示工作报告，提高工作效率。 |
| 5 | OKR管理 | 设置机构的组织使命与愿景、指定系统管理员、团队/个人OKR权限等，提供OKR填报、复盘、总结，将各级部门、个人目标与机构的目标对齐，以指导和牵引机构、部门和个人的行为，提供OKR围观议论功能，能侧面提升教职工的绩效表现。 |
| 6 | 每日工作计划与总结 | 能够进行有效的个人时间管理，帮助教职工明确每天要做的事情，排出事情的优先等级、紧急程度、重要程度等，按每日填写工作计划，事先能够根据事务的重要和紧急程度做好安排，管理人员查看教职工每日填写的工作计划和总结信息，以月为单位统计每个教职工每天的PDCA计划/总结情况，不断优化自我管理。 |
| 7 | 月周工作计划 | 管理员可按时间顺序浏览个人和部门的月周工作计划，个人和部门可以对月周工作计划进行填报、总结。 |
| 8 | 公告通知 | 1. 可分类维护及授权通知/消息发送范围，配置教职工可发送人员的范围、教职工可发送设备的范围，配置业务模块是否发消息以及消息发送的形式。 2. 可人工或由系统自动发送重要通知，师生员工可通过PC、手机客户端查看与自己相关的系统公告通知，业务模块可调用系统消息功能发送系统消息，实现消息的推送。 3. 管理员维护学校的短信套餐，可查看充值产生的流水账、套餐种类及套餐当前使用情况，支持按月、组织机构统计短信发送量，定期对短信数据进行清理。 4. 系统定时自动发送短信，也可按校区、系、行政班、自定义组、某个人等方式手动群发手机短信，老师可查看删除手机短信记录，配置生日短信发送开启规则，定时自动发送祝福短信。 5. 支持查看通知的阅读明细。 |
| 9 | 个人  云盘 | 能够设置学生、教职工、特殊用户的云盘容量，设置云盘允许上传文件类型，随时查看容量使用情况；全校共享目录维护，设置分享及共享范围权限；能设置定时清理文件，防止磁盘空间占满。可以把允许格式和大小的文件上传到个人云盘中进行保存，教职工或学生可以查看别人共享给我的文件，可以在线预览、下载等。 |
| 10 | 知识库  管理 | 将学校各部门、岗位相关的规章制度、岗位工作手册、工作标准、技术规范、各类模板等电子文档，纳入学校知识库统一管理，按知识库授予某类用户对该知识库的上传、下载、预览等权限授权使用，便捷查找同时逐渐积累学校知识资产。 |
| 11 | 学校运营管理看板 | 能够通过手机客户端、电视等随时查看授权范围内的学校各项工作实时图表数据，学校领导可及时了解学校招生、迎新报到、教务、教学、就业、实习等方面的情况，及时发现问题和处理问题，提升过程管理的效率。 |
| 12 | 健康  上报 | 支持教师、学生使用智慧校园APP填写每日健康状况，管理员可查看相关明细。 |

### 8、人脸识别云服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能  服务 | 详细描述 |
| 1 | 人脸识别云服务 | 平台需提供人脸认证技术支持，在GPS打卡考勤、学生请假等功能中集成人脸二次验证功能。人脸底库采集及管理由学校在平台中自行完成，采集方式支持师生自行采集上报，管理人员审核模式，也支持通过专用工具实现快速统一采集模式，平台需负责学校人脸底库的安全管理，不向任何第三方透露。 |

**第二章 评分标准**

# 评定原则与评标方法

评分权重及评标因素如下：

1.按照评标因素的量化指标评审得分最高的投标人中标的原则定标。

2.由评标委员会对所有投标文件进行响应性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过符合性审查的投标人才能进入评比阶段。

3.本次评标采用综合评分方法，评标以招标文件规定的条件为原则，最低报价不作为中标的唯一依据。本项目评标因素如下：

| 评标因素/权重 | 评标指标 |
| --- | --- |
| 报价  （30分） | 将评标委员会修正后的入围投标人的评标价，以最低报价为基准价，定基准价的价格评分为30分。其他投标报价的得分＝30×（基准价/其他报价）。由此算出各投标人的投标报价得分。 |
| 投标文件编制响应程度  （20分） | 投标人需对采购方提出的技术要求作出响应，填写技术要求响应列表（详见：技术要求响应列表）。其中，服务内容响应不全的，每项扣0.5分。 |
| 产品及业绩  证明  （10分） | 1、投标人提供的智慧校园平台移动端APP，要求APP提供通过“教育移动互联网应用程序备案”。提供“教育移动互联网应用程序备案管理”网站（<https://app.eduyun.cn）查询截图，得2分，>未提供不得分。  2、投标人获得智慧校园平台国家信息系统安全等级保护三级或以上认证得5分，三级以下不得分。(提供证明材料复印件，未提供不得分，原件备查)  3、投标人提供近三年（2020年6月30日至今）已完成的SaaS云服务项目业绩（以签订时间为准，提供合同原件扫描件），每提供一个得1分，最高得5分。未提供不得分。 |
| 投标人实力  证明  （10分） | 1、投标人获得信息安全管理体系认证（得2分）、信息技术服务管理体系认证（得2分），并在投标文件中提供上述证书的复印件。（证明材料加盖公章）证书可在“全国认证认可信息公共服务平台 ”网站（http://cx.cnca.cn ）查询结果为准。  2、投标人需获得国家政府机构颁发的高新技术企业证书（得2分）、CMMI5认证证书（得4分）并在投标文件中提供相应证书原件的扫描件，并加盖厂商公章，不提供不得分 |
| 增值服务  （10分） | 1.要求在服务期内提供7万条/年以上的手机短信供采购人使用。  （在服务期内提供7万条短信得1分，每增加1万条加1分，少于7万条不得分，以此类推，最高得4分；）  2. 为采购人提供专属的数据库和存储空间，存储空间40TB以上，用于存储学校的私有数据和用户文件。  （提供40TB得1分，每增加2TB，加1分，最高6分，40TB以下不得分，以此类推） |
| 运维及售后  服务  （10分） | 1、有完善的技术培训、维护响应方案，方案合理可行。按其响应程度横向比较，优得5分，良得4分，中得1分，差得0分。  2、服务承诺方案详细完整针对性强，方案全面合理，措施可行，深入理解采购人需求，内容具体，充分体现本项目服务特点，通过横向比较，优得5分，良得4分，中得1分，差得0分。 |
| 现场演示  （10分） | 投标人对服务平台的功能点进行现场操作演示，演示功能点不少于以下5项内容，每项功能演示符合技术要求则得2分，不符合或不演示不得分。  1、演示系统持续更新的历史痕迹：当前版本、使用过版本，以及系统的版本号。（3分）。  2、演示提交教案后，管理员检查教案，对未提交的发送催交信息；可配置教案等级及评价标准，可按等级统计排名和平均分统计排名查看教案排名情况。（2分）  3、演示录入操行分的人员支持教职工、德育检查员（学生干部）；管理员可对录入的操行分进行锁定。（2分）  4、演示无代码构建流程表单，根据需求进行可视化拖拽方式表单设计功能演示（2分）  5.演示可登记著作成果、专利成果、论文成果、获奖成果和课题等信息。支持教职工个人申报论文成果提交给教研室，由教研室进行审核，也可批量导入相关成果信息。（1分）  演示顺序：按投标人现场签到的顺序进行。  演示时间：每投标人的演示时间不超过15分钟。  注：如投标人不提供演示，则该项不得分。 |

第三章 响应文件相关要求

封面：

**江门市技师学院智慧校园云服务**

**采购项目**

**项目编号： jwb-2023-001**

**响**

**应**

**文**

**件**

（正本/副本）

投标单位（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日期： 2023 年 月 日

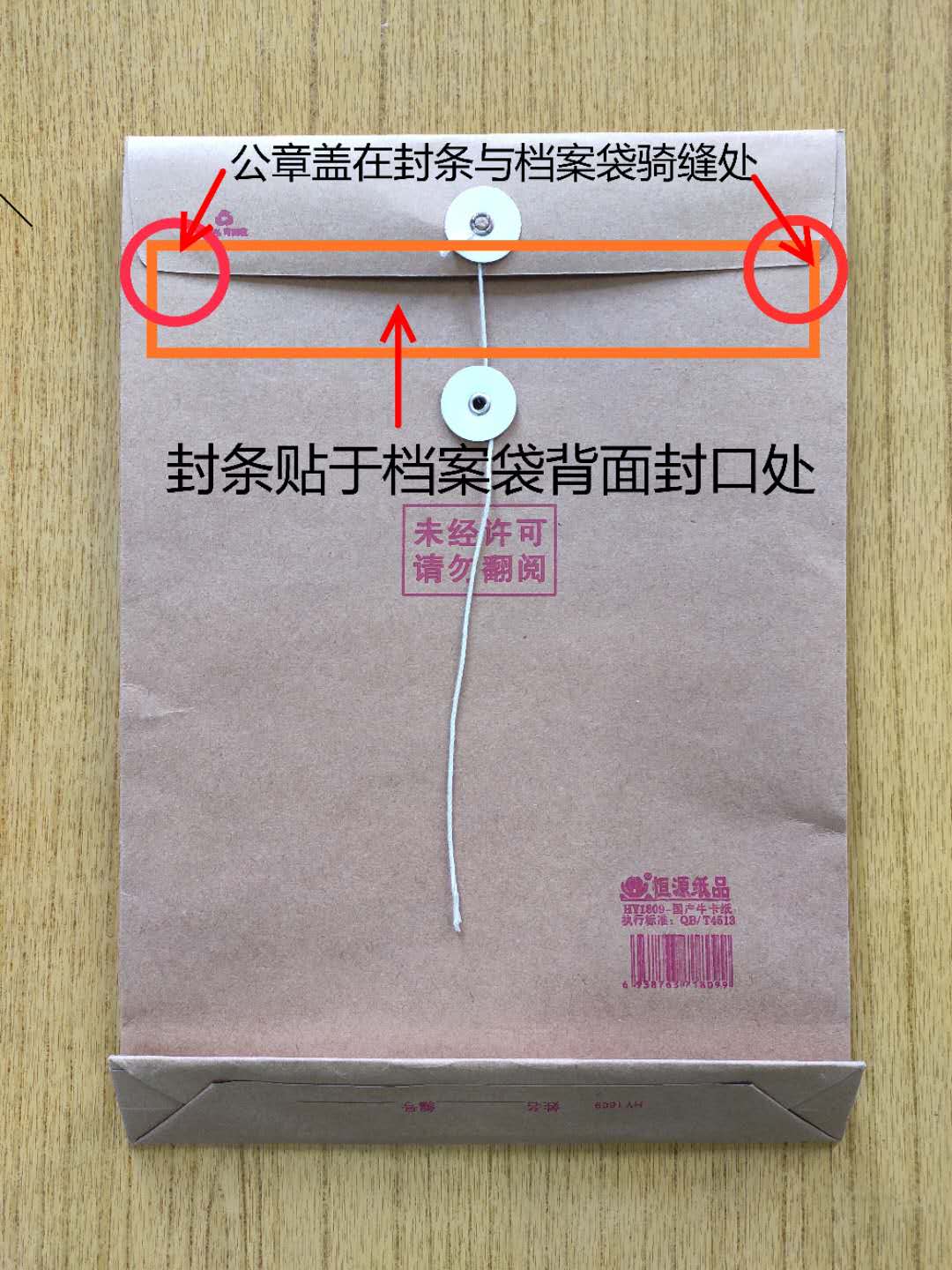
封面粘贴要求：按统一格式，完善相关资料后打印贴于档案袋正面

注意：请选择正本或副本，并加盖单位公章。



封条粘贴要求：密封条须贴在档案袋封口处，盖骑缝公章。

注意：下图仅供参考，密封条粘贴及盖章位置按需处理。



响应文件资料组成

1. 投标单位关于资格的声明函

2．营业执照复印件

3．法人身份证复印件（正反面）

4．项目报价单（按格式要求填写并盖章）

5．技术要求响应列表（按格式要求填写并盖章）

6．针对本项目的售后服务方案及承诺（格式自拟）

7．相关资质及证书

8．无重大违法记录声明（按格式要求填写并盖章）

**注：投标文件需根据评分方法列明得分点对应材料页码和自评分数**

**投标单位关于资格的声明函**

致：江门市技师学院：

我们　　　　（投标单位）　　愿意对 江门市技师学院智慧校园云服务采购项目（项目编号：jwb-2023-001） 进行投标。并在此声明，投标文件材料中所有关于投标单位资格的文件材料、证明、陈述均是真实、准确的。如果发现此类文件材料、证明、陈述与事实不符，我方将承担由此而产生的一切后果。

特此声明!

投标单位：　　　 (全称、盖章)

法定代表人：　　　 (签字)

或委托代理人：　　　 (签字)

日 期： 年　　月　　日

**项目报价单（格式）**

**江门市技师学院智慧校园云服务采购项目**

**项目编号（jwb-2023-001）**

**报价单**

投标人名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 总价 |
| 1 | 江门市技师学院智慧校园云服务 |  |
| 合计大写（人民币元）： 万 仟 佰 元 角 分 | |  |

投标单位盖章：

日期： 年 月 日

**技术要求响应列表（格式）**

**江门市技师学院智慧校园云服务采购项目**

**项目编号（jwb-2023-001）**

**技术要求响应列表**

**投标人名称：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **功能服务** | **是否能响应**  **（是：√；否：×）** |
| **服务内容** | | |
| **1、基础数据服务** | | |
| 1 | 基础数据管理 |  |
| 2 | 平台全局配置 |  |
| 3 | 用户账户与权限管理 |  |
| 4 | 统一认证与单点登录 |  |
| 5 | 个人信息门户 |  |
| **2、招生就业管理服务** | | |
| 1 | 招生迎新管理 |  |
| 2 | 校企合作管理 |  |
| 3 | 生产实习管理 |  |
| 4 | 毕业离校管理 |  |
| 5 | 学生就业管理 |  |
| **3、教务管理服务** | | |
| 1 | 专业人才培养方案管理 |  |
| 2 | 学期教学任务安排 |  |
| 3 | 选课管理 |  |
| 4 | 排课与调课管理 |  |
| 5 | 课表管理 |  |
| 6 | 教学常规管理 |  |
| 7 | 成绩管理 |  |
| 8 | 评教管理 |  |
| 9 | 技能鉴定管理 |  |
| 10 | 学籍管理 |  |
| 11 | 教材管理 |  |
| 12 | 考务管理 |  |
| 13 | 重修管理 |  |
| **4、课程教学服务** | | |
| 1 | 用户及授权管理 |  |
| 2 | 教学管理 |  |
| 3 | 考试中心 |  |
| 4 | 在线备课 |  |
| 5 | 课程教学 |  |
| 6 | 资源中心 |  |
| **5、学生管理服务** | | |
| 1 | 班主任工作 |  |
| 2 | 学生德育管理 |  |
| 3 | 学生操行考核 |  |
| 4 | 班级考核 |  |
| 5 | 学生请假管理 |  |
| 6 | 学生报到 |  |
| 7 | 微信家校通 |  |
| 8 | 期末通知书管理 |  |
| 9 | 学生奖惩管理 |  |
| 10 | 学生宿舍管理 |  |
| 11 | 学生缴费管理 |  |
| **6、人事行政服务** | | |
| 1 | 人事信息管理 |  |
| 2 | 教职工坐班考勤管理 |  |
| 3 | 科研管理 |  |
| 4 | 工资条查询 |  |
| 5 | 固定资产管理 |  |
| 6 | 耐用品/耗材管理 |  |
| **7、信息化办公服务** | | |
| 1 | 流程与表单管理 |  |
| 2 | 工作任务管理 |  |
| 3 | 项目协同工作 |  |
| 4 | 工作报告 |  |
| 5 | OKR管理 |  |
| 6 | 每日工作计划与总结 |  |
| 7 | 月周工作计划 |  |
| 8 | 公告通知 |  |
| 9 | 个人云盘 |  |
| 10 | 知识库管理 |  |
| 11 | 学校运营管理看板 |  |
| 12 | 健康上报 |  |
| **8、增值服务** | | |
| 1 | 人脸识别云服务 |  |

**投标单位盖章：**

**日期： 年 月 日**

**无重大违法记录的书面声明**

致：江门市技师学院

（投标单位）郑重承诺：我单位在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（包括因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），无政府采购严重违法失信行为。

如果本承诺与事实不符，我单位愿意无条件承担由此给本次询价带来的一切后果(包括经济损失)。

投标单位名称：（全称、盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：　　年　　月　　日

注：以上所需资料请以A4规格打印或复印并加盖公章，按相应顺序密封提交。