**附件：**

南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目原需求及评分标准调整更新为：

**第三章 评标方法及标准**

**1. 评标方法**

本次评标采用**综合评分法**。

（1）本项目按照磋商文件本章规定的评分标准进行打分，推荐三名中标候选人。按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人。若评分相等时，以评标价低的投标人排名在前。得分且投标报价相同的，按技术方案优劣顺序排列。

（2）评标委员会所有成员集中与单一投标人分别就该项目涉及的方案进行磋商，投标人根据最终确定的方案进行二次报价，二次报价为其最终报价，各投标人应签字确认二次报价。评标委员会以各投标人第二次报价作为报价评审的基础。

（3）本项目由招标人在评标委员会推荐的前三名中标候选人中确定1名中标人。

**2. 评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | **评审****因素** | **评审标准** | **分值** |
| **1** | **价格部分（30分）** | **价格****（30分）** | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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（小数点保留两位）：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30。 | **30** |
| **2.1** | **技术部分（40分）** | **技术参数（15分）** | 根据“第四章 采购项目需求”中技术路线、安全要求、项目建设内容需求中参数要求 全部满足招标要求的得满分15分；打▲号指标为重要技术参数，如有负偏离有一项负偏离评委视其重要程度酌情扣2分；非打▲号指标为一般参数，有一项负偏离评委视其重要程度酌情扣1分，扣完为止。严重负偏离且影响设备性能的，经半数以上评委认定，本项不得分。 | **15** |
| **2.2** | **项目实施方案****（9分）** | 评委根据供应商提供的项目实施方案进行综合评分：结合本项目的特点，提供技术及实施方案，能够符合用户实际需求，可执行性及易实施性强的得9分；方案较全面合理，可执行性及易实施性较强的得6分；方案基本满足项目需求得3分；方案较差或未涉及不得分； | **9** |
| **2.3** | **项目管理方案（8分）** | 评委根据供应商提供的项目管理方案进行综合评分：供应商针对本项目提供项目管理方案，包含但不限于项目组织、沟通管理、进度和成本控制、风险管理、范围管理等内容全面、科学合理、操作可行、完全契合本项目的得8分；方案较全面、较合理的得6分；方案基本满足项目需求得3分；方案较差或未涉及不得分。 | **8** |
| **2.4** | **系统安全方案****（8分）** | 评委根据供应商提供的系统安全方案进行综合评分：供应商提供的系统安全方案内容全面、科学合理、操作可行、完全契合本项目的得8分；方案较全面、较合理的得6分；方案基本满足项目需求得3分；方案较差或未涉及不得分。 | **8** |
| **3** | **现场演示（10分）** | **演示****（10分）** | 供应商就所投产品进行综合现场展示，汇报说明系统的优势和特色（提供真实系统演示，若提供非真实系统、PPT、截图进行演示不得分）。各投标商需对以下功能进行演示：1、实现首页配置功能。演示点：（1）支持通过低码配置，在每一个业务模块的首页自由添加组件，设置包括但不限于：进度环形图组件、饼图组件、进度采集组件、卡片统计项组件、页面说明组件、表格组件、门户图标菜单组件等。（2）所有的组件可编辑，可自由设置编辑内容。（由评审小组综合打分，0-1分。）2、支持应用安装及升级功能：演示点：（1）支持系统预置的应用模块安装，支持多种数据库方式按需下载安装（2）云端应用版本升级时，支持一键升级对应的校端应用。（由评审小组综合打分，0-2分。）3、实现查看人事信息、人员数据看板功能。演示点：（1）能查看全校人员总数与分布、师资队伍、高级人才等实时动态情况，可以查看各类人员的数据分析图表，如岗位异动、工资收入等。（2）人员信息可以穿透到个人信息大表并查看个人在校成长经历。（由评审小组综合打分，0-1分。）4、实现流程审批功能。演示点：（1）针对教职工提交的申请审批，人事处管理员支持在首页界面收到审批提醒，并支持点击穿透。（2）工作流审批页可自由切换展示成表单或PDF风格（3）审核者可通过手机扫描二维码实现在线签字，并查看审核流程进度（4）签字后的审批表需可预览。（由评审小组综合打分，0-2分。）5、实现审批人择选功能。演示点：在流程设计环节中，支持自由选择系统中任一节点审核人的人员信息设置条件，如设置审核节点的条件为：职务级别属于中层干部的教职工可进行这项业务的审核。（由评审小组综合打分，0-1分。）6、实现移动端成长树记录功能：移动端上能够记录个人入校之后的重大时间节点及时间，形成成长树，用图像形式展现教职工的整个在职经历。（由评审小组综合打分，0-1分。）7、实现移动端数据分析功能：移动端上能够从各类业务不同维护分析全校整体情况，如年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、高层次人才统计分析等。支持饼图、柱状图、折线图等图形展现。（由评审小组综合打分，0-1分。）8、实现移动端全流程业务功能：（1）个人可从移动端发起请销假、国内外进修、等申请，审核人可实时收到推送，在移动端电子签名并完成审核（2）校级管理员可实时监控审核流程。（由评审小组综合打分，0-1分。）注：投标供应商使用真实系统进行演示，演示时间原则上不超过 15 分钟。演示人员不超过 2 人（含授权代表），现场演示设备自备。 | **10** |
| **4.1** | **商务部分（15分）** | **企业资质（5分）** | 1、投标人具有“人事管理系统软件、人力资源数据分析软件、教育培训管理系统软件、教学工作量管理系统软件、年终考核软件、考勤及业绩管理系统软件、离退休人员管理系统软件、移动APP软件”产品软件著作权，上述所有证书完全具备的得4分，有缺失或者不完整或不符合项目要求的，每少一项扣1分，扣完为止。2、投标人所投软件具有“高校人事管理系统”作品登记证书版权的得1分，须提供证书复印件，未提供不得分，证书原件现场备查。 | **5** |
| **4.2** | **业绩****（10分）** | 供应商自2021年1月以来承担过同类人事管理系统项目，有一个得2分，满分得10分，（需提供合同复印件加盖公章，时间、内容以合同为准，若提供的合同建设清单中未能反映出相关内容，视为未提供，原件备查） | **10** |
| **5** | **售后服务部分（5分）** | **售后服务方案****（3分）** | 评委根据供应商提供的售后服务方案（包含产品质量保证计划、技术及实施服务类人员配备、实施方案、产品出现质量问题的响应、产品出现质量问题的处理方案等）进行综合评分：提供详细的售后服务方案，具备完善的售后服务体系得3分；售后服务方案较为详细、具备较好售后服务体系得2分；售后服务方案基本满足项目需求、具备基本售后服务体系得1分；未提供不得分。 | **3** |
| **培训方案（2分）** | 培训方案及计划合理可行，内容详细，得 2分； 培训方案及计划可行性一般，内容详实程度不充分：1分;不提供不得分。 | **2** |
|  | **合计分值** | **100** |

**第四章 采购项目需求**

**项目名称：**南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目

**一、****建设目标**

根据学校智慧校园整体规划，实现人事：组织机构管理、人事信息、培训管理、工资管理、考核管理、年度考核、移动端等内容的信息化管理，利用信息技术实现教职工发展管理，实现数据共享化、流程信息化、管理智能化和规范化，提升工作效率，激发教职工积极性。

1. **技术路线**

1.B/S架构：系统采用B/S（浏览器/服务器）架构模式，方便用户随时随地通过浏览器访问系统，提高系统的可用性和灵活性。

2.模块化设计：系统采用模块化设计，将各个功能模块独立开来，降低模块间的耦合度，提高系统的可维护性和可扩展性。

3.数据库技术：使用MySQL或Oracle等关系型数据库进行数据存储和查询，确保数据的持久化和一致性。同时，应建立教职员工基本信息表等多个数据表，确保信息的完整性和准确性。

4.扩展性：系统设计应考虑未来的扩展性需求，采用层次化、模块化的设计方式，方便后续功能的添加和升级。

5.集成性：系统应提供标准集成接口平台，方便与其他信息化系统（如OA、财务、教务、科研等）进行对接和数据共享，实现信息的无缝流通和高效利用。

6.数据加密：对敏感数据进行加密存储和传输，确保数据的安全性。

7.日志审计：记录系统操作日志，便于追踪和审计系统行为。

8.代码规范：遵循统一的代码规范，提高代码的可读性和可维护性。

三、**安全要求**

（1）系统必须满足使用单位在使用该系统期间教育信息系统安全登记保护评测第二级及以上的要求，不符合要求者整改至符合要求。学校在对该系统安全等级保护评测时，厂家必须免费提供相应技术支持，免费提供评测中的软件系统相关的支撑材料，并负责免费修补评测中发现的问题。

（2）系统要求接入未来学校统一身份认证体系。充分考虑协同办公系统的安全保密性，具有严格的权限控制，将用户按一定的级别分类，可设置不同级别的用户访问、处理不同级别的经办流程和文件。根据不同级别和类别的用户进行访问权限控制、功能菜单的使用控制、流程及文件等的流向控制。用户身份鉴别成功后，当其空闲操作的时间超过规定值时，要求重新进行身份鉴别，当用户身份鉴别尝试失败次数达到规定次数后，对该用户进行锁定，只能由安全保密员进行解锁。充分考虑系统安全性，明确支持数字证书、动态验证码、动态口令等方式。能够实现提供基于角色的访问控制的权限管理，并提供相应系统实现说明。

（3）应使用认证机制确保数据交换接口的安全性，保证系统数据安全。

（4）实现完善的权限管理机制，确保不同级别的用户对数据的访问权限限制，保证公文和事务数据的安全。

（5）在系统架构设计、系统软硬件平台选择以及应用系统开发上应充分考虑安全需求，保证系统运行安全可靠。

（6）采用相应技术措施确保应用系统、数据库的安全，防止信息泄露、被非法删改等，对数据传输过程实施加密，确保数据传输的安全。

（7）与学校签订安全保密责任书。

**四、项目建设内容**

**（一）人事业务流程、标准梳理及数据标准编制**

结合国家、省市及学校相关文件要求，并结合学校实际管理和业务需求，梳理并制定完全契合学校实际的人事相关业务流程和数据标准规范（非通用标准的人事管理方案），总体要求：

1.负责完成对我校人事处工作业务流程的全部梳理工作（根据项目内双方签字确认的业务流程清单确定流程梳理范围）。

2.负责完成本项目内人事系统功能范围内所拥有的数据梳理，对接我校数据中台，满足校本数据中心的数据采集和对接需求。

3.满足省教育厅内部质量保证体系诊断与改进功能的要求。具体（不局限于，以学校最终确定的业务流程清单为准）如下：

（1）梳理学校组织架构、组织职能管理标准；

（2）梳理人事信息字段标准及结构化业务模板；

（3）梳理岗位、职务、职称、职级体系标准及结构化业务模板；

（4）梳理薪资体系标准及结构化业务模板；

（5）梳理并制定岗位基本工作量标准业务方案及结构化业务模板；

（6）梳理人事关系管理（入、转、调、离、退、返等）业务流程；

（7）梳理进修培训管理业务流程；

（8）梳理薪资管理业务流程；

（9）梳理考勤管理业务流程；

（10）梳理人事管理各业务分析方案。

（11）人事相关管理业务方案和结构化业务模板。

**（二）人事系统建设**

**1.系统平台建设要求**

1.1系统设置

随着高校信息化不断推进，对高校教职工系统使用的要求不断提高，除了需要正常操作使用已实现的应用模块，逐步转变为教职工自行设置系统相关功能，其中系统字段定义、流程定义、权限分配及应用商城尤为频繁。

(1) 支持系统内各类业务字段的新增、修改设置

(2) 支持系统内各类业务码表的新增、修改设置

(3) 支持应用流程定义配置，搭建各类业务的审批流程

(4) 支持灵活设置不同权限组，灵活分配每个教职工的业务数据权限，权限可以细化到某一具体功能点及可设置功能点可使用的按钮

(5) 支持系统预置的应用模块安装，支持多种数据库方式按需下载安装

(6) 支持修改系统用户账号和密码

(7) 支持对系统各类定时任务的及时开启或关闭

(8) 云端应用版本升级时，支持一键升级对应的校端应用

(9) 支持一键获取、启用校端个性化功能

1.2流程定义

鉴于高校人事的各项业务，业务属性、涉及范围、业务侧重皆有不同，为了适配不同业务的不同审批流程，流程定义功能支持灵活定义不同业务的不同流程，除了基本的节点配置外，还支持根据条件分流程、抄送、接续等各种复杂功能

(1) 支持在不同业务表单下新建不同流程

(2) 支持任意定义流程审核节点

(3) 支持根据人员属性、表单填写内容等属性，细分业务流程，如：根据人员是否中层干部，走不同流程

(4) 支持定义发起节点，可由普通教职工发起，或由二级管理员代发起

(5) 支持根据发起人属性，或发起业务属性，定义各审批节点的审核人范围

(6) 发起节点、审批节点均支持设置后续抄送节点，支持自定义抄送范围

(7) 支持自定义审批页面样式，支持复用发起节点样式、或自定义样式、或采用审批表（PDF）模式，支持审批人审核时自由切换样式查看

(8) 支持自定义审批节点必填范围，如签名必填、意见必填等

(9) 支持同一业务下的不同流程接续，如：进修申请与进修成果申报、请假申请与销假申请等

(10) 支持启用转交审核功能，即设置审批过程中，同一节点的审核人之间互相转交

(11) 支持启用驳回任意节点功能，即设置审批过程中，后置节点审核人可将流程驳回至前置任意审核节点

(12) 支持流程结束后，自动将表单数据归档

1.3其他功能

系统在满足各业务模块功能的同时，还支持多项能够提升用户使用体验感的多项辅助功能，这些功能为系统级功能，可搭配任何功能模块使用以满足在实际工作的需要。

(1) 系统支持系统基于Oracle、SQL server 及My Sql数据库，也支持麒麟、欧拉、阿里龙蜥等国产数据库

(2) 支持定制各类提醒信息，如业务数据提醒、退休预测及新进人员转正定级提醒等等

(3) 支持数丢失据恢复功能，对于未及时保存的数据系统支持数据恢复功能

(4) 表单可灵活设置编辑开始时间和结束时间范围，非允许编辑时间内无法新增数据

(5) 支持自定义表单中的字段联动，如默认值、动态值、数值计算、时间计算、一般校验、正则校验等

(6) 支持查看系统列表页功能自动向导动态指引

(7) 支持查看系统日志，包括登录日志、操作日志及信息修改日志

(8) 支持在系统中各个应用低码配置首页，首页可定制查看该应用重要或关键数据分析，并支持穿透查看具体人员及详细数据内容

(9) 支持将教职工个人照片或其他附件批量导入系统

(10) 支持灵活设置推送给学校信息中心数据平台的数据视图，可设置需要推送的字段，可控制推送开启或关闭，并可自定义设置视图名称

**2.系统应用建设要求**

2.1组织管理

该应用可对学校组织机构进行管理，具备查看全校组织机构基本信息，快速执行组织机构变更相关操作，例如对机构的新增、合并、更名等操作，可直接维护各机构管理员和机构领导名单，支持查看机构变更历史日志信息，支持将组织机构信息集推送至学校大数据平台等功能。

(1)支持校级通过逐条录入、批量导入、上传 Excel 等方式，录入现有组织机构信息

(2)管理员可通过逐个新增、批量导入、Excel 解析等方式快速建立新的组织机构

(3)支持可对现有部门一键进行更名、合并、移动、删除（废弃）等操作

(4)支持将推送组织机构信息到学校数据中心平台

(5)在维护组织机构信息时，可直接维护部门秘书、部门领导等身份管理员

(6)系统自动保存所有组织机构变动日志，可一键查看在用部门所有变更日志

(7)可按照机构类型查看各机构类型对应部门基本信息、部门领导人员名单及部门管理员人员名单

(8)系统自动对所有现有部门形成树状组织结构图，可查看现有所有机构信息，支持模糊搜索查询

2.2教职工信息管理

该应用可实现教职工线上填写个人人事简历信息，上传相关的佐证证明。人事处管理员可按照不同查询条件查看或下载全校教职上人事信息及经历信息，并对重要信息进行确认审核工作。

(1)教职工可线上（手机端和PC端）维护个人信息，支持维护基本信息及各项经历信息，可供二级单位管理员或校级管理员在线查看，并支持校级管理员逐条录入或批量录入人员信息

(2)教职工可上传电子照片及各种个人信息相关佐证附件，系统既支持手机扫描二维码上传手机文件也支持直接上传本地电脑文件，二维码实时更新保证数据的安全性和唯一性

(3)系统支持在信息采集时灵活设置采集字段，并根据校方需求自定义采集字段，

(4)对于组织部认定的关键信息，可自由设置字段的编辑范围，如部分重要字段不允许修改，同时对于一些关键信息，可设置个人填写以后，管理员审核的过程 ，并可设置二级单位或校级审核环节。管理员可在线查阅各部门信息采集时的提交进度，并可对未提交的部门可通过短信、微信及邮件的方式进行工作提醒

(5)实现二级单位管理员或校级管理员对教职工信息检索，支持模糊查询（像百度一样搜索）、精确查询（像淘宝一样可以任意勾选关键词）等多种查询方式。可灵活组合查询条件，常用查询条件可以自行收藏便于下次快速调用。查询时，支持将教职工的人事信息进行各种组合查询。设置查询条件时，可采用等于、包含判断条件，查询统计结果可导出为 Excel 文件

(6)系统支持二级单位管理员和校级管理员可对职工不同人事信息进行排序后查看，如按照日期的前后排序或数值大小的排序等，如支持将全校教职工人员按来校时间升序排列，排序结果可导出为 Excel 文件

(7)系统支持数据的批量导入或导出功能，导入方式支持Excel文件内数据粘贴导入方式和上传 Excel数据模板解析导入方式。导入数据时，可灵活设置导入字段，支持导入时数据合规校验；导出数据时，可灵活设置导出数据范围和字段

(8)建立全校统一的教职工信息库，包括在职人员(签订劳动合同人员)、调出人员、退休返聘人员、离退人员和去世人员库等。教职工信息由基本信息和一系列经历组成，包括学习经历、岗位聘任、行政职务、专业技术职务、国（境）外留学或工作经历、培养培训、政治面貌、亲属关系、合同信息、单位（岗位）异动、考勤管理、考核管理、薪酬社保待遇、档案管理、电子干部履历表管理等

(9)系统支持批量下载各类需要打印的线下表格，可自定义选择需要打印的文件及命名打印规则 。如批量下载干部履历表

(10)系统支持批量下载教职工附件信息，可灵活设置选择批量下载附件字段，并可全校教职工或按照一定条件进行筛选查询的教职工人员进行附件批量下载，并支持定义命名规则及是否设置目录，同时支持下载前的效果预览，如按照【姓名所在部门】命名格式批量下载学历层次为博士的人员的教师资格证书

(11)教职工基本信息和相关经历信息，均可开放给教职工个人修改；教职工发现信息错误可直接在线修改

(12)教职工基本信息和相关经历信息，均可由二级单位和人事处审核，审核通过后修改内容才会生效

(13)教职工信息花名册：可灵活设置常用人员名册，包括设置查询范围、显示字段、排序字段等条件。设置好的人员名册，可一键调出预设的人员名单（比如目前全校教授清单），花名册可以导出为 Excel文件

(14)支持对人事信息人员列表页单项数据的排序展示，支持单项数据的筛选

(15)系统支持人员列表的自定义展示，可设置每列数据的展示宽度、并支持切换每页显示的条数

2.3入职管理

该应用支持管理员在线添加新进人员信息，对其进行入职操作。入职维护新进人员的基本信息包括姓名、单位、身份证号码等信息，登记后系统自动生成工号，开通系统账号及初始化密码，生成入职转单，通知职能部门人员进行查阅，并通知新进人员进入系统完善个人资料。新进人员使用账号信息进入系统，填写个人相关信息，包括基本信息、学习经历、工作经历等，支持学历学位证书等电子版材料的上传。个人资料填写完成后，提交审核。人事处管理员核对信息无误后，对其进行入职报到入库操作。

(1) 支持校级管理员对新建人员进行入职操作，支持校级新增新入职人员，维护人员部门、人员类别、学历层次等基本信息

(2) 支持校级管理员批量导入新进人员及新进人员人事数据，支持对导入数据标准化的校验

(3) 支持新进人员自行扫码注册

(4)▲支持对新进人员单个或批量生成入职转单后发起转单，支持灵活灵活选择转单接收人名单，转单发起前可查看最终转单接收名单以便确认，并通过手机端或PC端的提醒方式提醒给转单接收人，提醒方式支持微信、企业微信、邮件及短信

(5) 支持灵活设置不同转单查阅部门查看权限内允许查看的新入职人员基本信息或经历信息，如档案科查看档案是否来校信息等

(6) 支持灵活定义入职转单接收职能部门名单以及转单接收查阅人员名单，可设置二级单位或校级转单查阅人，并支持名单使用过程中的灵活调整

(7) 支持灵活设置入职转单抄送人名单，可设置部门抄送人员及校级抄送人员，并可设置接收抄送前提条件，转单抄送人将接收新进人员入职转单抄送提醒，提醒方式支持微信、企业微信、邮件及短信

(8) 支持二级单位、人事处或职能部门人员在电脑端或手机端办理入职转单业务，并标记查阅状态

(9) 支持校级管理员灵活查看新进人员入职转单是否生成成功状态

(10) 支持校级管理员灵活且直观的查看新进人员入职转单二级单位或校级职能部门转单处理进度，并支持对未处理的人员进行反复提醒

(11) 支持灵活选择入职人员生成工号后报到方式或选择入职人员报到同时生成工号的方式

(12) 支持根据不同教职工类别身份制定不同的工号规则，系统一键自动生成工号

(13) 支持新进人员在报到前或报到后维护个人详细人事信息和经历信息，可通过用临时账号或正式账号进入系统维护个人信息

(14) 支持查看新进人员相关数据分析，如查看待报到人数或待生成正式工号人数等分析数据，并支持穿透查看详细数据

(15) 支持新增人员手动维护工号功能

(16) 支持在新增人员页面修改工号功能

2.4校内调动

该应用支持个人在线申请调动、二级代申请、校级直接进行组织调动等；相关职能部门及考勤员可维护调动前后信息；教职工可以查看或维护本人的校内调动记录；二级单位可以维护本单位教职工的校内调动记录，若有申请记录，则需要人事处审批；人事处可以维护全校人员的校内调动记录，审核个人或二级单位提交的校内调动记录；校内调动业务的流程化办理，包括个人调动申请、调出单位审核、调入单位审核、人事处审核等环节。

(1) 支持教职工可以查看或维护本人的校内调动记录

(2) 支持二级单位可以维护本单位教职工的校内调动记录

(3) 支持人事处维护全校人员的校内调动记录，审核个人或二级单位提交的校内调动记录；批量导入导出全校人员的校内调动记录

(4) 支持调动业务的流程化办理，包括个人调动申请、调出单位审核、调入单位审核、人事处审核等环节，生成和打印相关业务单据

(5) 支持人事处批量发起流程转单

(6) 支持系统自动形成和保存校内调动记录；教职工可在线填写校内调动情况表

(7) 支持二级单位提报用人需求至主管部门及校领导审批确认

(8) 支持系统自动提醒调入部门填写意见、确认调入后，系统通知人员到新部门报到

(9) 支持审批确认后，系统自动提醒人事处办理相关手续，信息自动入库，并进行人事档案备案

(10)▲ 支持低码配置调动首页，可分析各部门调动情况，审批情况，岗位情况，人员报到情况分析数据等

2.5离校管理

该应用支持搭建离校人员管理库，教职工在电脑端或手机端发起离校申请及发起离校转单，同时支持使用流程工具实现离校流程办理，支持人事处或职能部门人员将接受离校转单查阅提醒及维护查阅状态，同时支持人事处或职能部门人员接受离校审核待办提醒并在手机端或者电脑端快速审核事项，提醒方式支持系统首页、微信、企业微信。二级单位管理员或校级管路员可查看本部门或全校离校汇总数据，支持查看相关离校数据分析。

(1)支持教职工可以在手机端或电脑端查看或发起本人的离校申请，可下载电子版离校转单或离校申请单

(2)支持离校申请可灵活选择发起转单或发起审核流程

(3)支持二级单位、人事处或职能部门人员手机端或电脑端接受离校转单查阅待办提醒，同时支持接受离校审核待办任务提醒，提醒方式支持微信、企微及系统首页

(4)支持离校转单查阅人在手机端或电脑端办理离校转单业务并标记查阅状态

(5)支持离校审核各审核环节审核人在手机端或电脑端处理离校审核待办业务，并支持查看申请附件及在线审核签名，同时支持调用本人电子签名方式进行审批

(6)支持离校审核过程中因填写有误或缺少材料驳回申请至申请人，申请人接受退回提醒后可修改申请内容后再次提交申请

(7)支持离校申请本人、各环节审核人及校级管理员均可查看离校转单办理进度、支持查看离校流程审核进度及个审核环节审核人具体审核信息

(8)支持本人发起离校申请或由二级单位秘书代发起离校流程，支持校级管理员逐条添加离校人员或者以excel方式批量导入离校人员

(9)支持二级单位和校级管理员查看本部门人员或全校人员历史离校申请记录，并支持按照不同筛选条件精确筛选确切范围的数据，支持全量数据或筛选后的数据以excel格式导出

(10)支持校级管理员批量下载离校转单或离校申请单，并支持自定义下载文件命名规则

(11)支持灵活设置离校转单查阅人名单或离校审核流程审核人名单

(12)支持查看离校相关数据分析数据，如查看近三年离校人员数据对比，并支持穿透查看具体人员详细离校数据

2.6退休管理

该应用支持搭建退休人员管理库，校级和二级单位查看退休预测提醒人员，可定制不同提醒时间条件，二级单位发起本部门人员退休申请，支持发起退休办理转单或退休审批流程，支持转单查阅人或审核人接收待办任务提醒并在线完成查阅或审核，校级管理员在退休转单接收后或审核完成后支持批量生成退休批次和退休时间等，个人接收退休确认提醒并签字确认，并可查看退休相关数据分析。

(1) 支持查看全校即将退休人员信息，自动根据退休时间提前一个月、提前三个月的预警校级管理员

(2) 支持二级单位可以在手机端或电脑端查看或发起本部门即将退休人员的退休申请或退休转单，可下载电子版退休转单或退休申请单

(3) 支持人事处、手机端或电脑端接收退休转单查阅待办提醒，同时支持接收退休审核待办任务提醒，提醒方式支持微信、企微及系统首页

(4) 支持退休转单查阅人在手机端或电脑端办理离校转单业务并标记查阅状态

(5) 支持退休申请审核各审核环节审核人在手机端或电脑端处理退休审核待办业务，并支持查看申请附件及在线审核签名，同时支持调用本人电子签名方式进行审批

(6) 支持离校审核过程中因填写有误或缺少材料驳回申请至申请人，申请人接收退回提醒后可修改申请内容后再次提交申请

(7) 支持申请人、二级单位，各环节审核人及校级管理员均可查看退休转单办理进度、支持查看退休流程审核进度及个审核环节审核人具体审核信息

(8) 支持校级管理员逐条添加历史退休人员数据或者以excel方式批量导入历史退休人员

(9) 支持校级管理员查看退休批次待处理情况，快速查看待生成退休批次和已退休批次人员数据，并可批量生成退休人员退休批次，包括批量生成退休时间等，并可发送退休确认提醒至相关人员

(10) 支持个人在线签字确认

(11) 支持校级管理员查看退休转单发起情况，快速查看发起转单人员和已生成转单人员

(12) 支持二级单位和校级管理员查看本部门人员或全校人员历史退休人员信息库，并支持按照不同筛选条件精确筛选确切范围的数据，支持全量数据或筛选后的数据以excel格式导出

(13) 支持校级管理员批量下载退休转单或退休申请单，并支持自定义下载文件命名规则

(14) 支持查看退休人员相关数据分析，如查看部门退休人数对比分析数据等

(15) 支持灵活设置退休转单查阅人名单或退休审核流程审核人名单

2.7转正定级

该应用支持面向新入职的教职工，系统可赋予试用期到期时间，系统自动根据时间推测出到期人员，并提醒管理员进行相关业务的办理，同时支持提醒个人发起转正提醒，系统内完成流程审批，管理员实时跟进审批进度，在线查看各个时间段的转正人员统计情况。

(1) 支持定制设置见习到期时间提醒规则，如提前一月进行提醒校级管理员将转正人员名单，点击可查看具体名单

(2) 支持校级管理员提醒待定级人员，提醒个人发起转正定级申请，提醒方式支持可短信、系统首页

(3) 支持试用期满的教职工在手机端或电脑端填写自己的转正申请信息，支持发起审核流程，并可实时查看审核流程

(4) 系统支持通过手机端或PC端发送待审核任务提醒，审核人可在手机端或电脑端浏览转正定级申请信息并可在线签名赋予自己的审核意见

(5) 支持个人下载转正定级申请表，校级管理员批量下载转正定级申请表附件，并支持自定义文件命名规则

(6) 支持二级单位和校级管理员汇总本单位人员或全校人员历史转正定级申请数据，并支持全量数据或筛选后的数据以excel格式导出

(7) 支持校级管理员查看转定定级相关分析数据，如查看待转正人员数据统计，并支持数据穿透查看具体人员详细转正申请数据

2.8返聘管理

该应用支持校级搭建返聘人员库，可查看返聘即将到期人员提醒，可定制提醒时间规则，如设置提前一个月提醒或提前三个月提醒，支持二级单位发起本部门返聘人员返聘申请，并支持返聘审核各环节审核人手机端和电脑端接收待审核业务提醒，可在手机端和电脑端审核返聘申请，同时支持校级管理员查看返聘人员相关数据分析。

(1) 支持查看全校返聘即将到期人员信息，自动根据返聘结束时间提前一个月、提前三个月的预警校级管理员

(2) 支持二级单位可以在手机端或电脑端查看或发起本部门返聘人员返聘申请

(3) 支持返聘申请各环节审核人在手机端或电脑端接收待审核待办任务提醒，并支持点击提醒内容进行快速审核

(4) 支持个人、二级单位、各环节审核人及校级管理员实时查看返聘申请审核进度信息及审核意见

(5) 支持校级管理员单个或批量录入聘期人员数据，支持数据excel方式导入和导出

(6) 支持个人或二级单位下载返聘申请表，支持校级管理员批量下载返聘申请表，并支持自定义命名规则

(7) 支持二级单位和校级管理员查看本部门人或全校历史返聘人员信息库，并支持按照不同筛选条件精确筛选确切范围的数据，支持全量数据或筛选后的数据以excel格式导出

(8) 系统支持灵活修改或增减流程节点，并支持修改审核人员或审核人员条件

(9) 支持校级管理员查看返聘人员相关数据分析数据，如查看各机构类型返聘人员对比分析数据，并支持穿透查看具体人员详细返聘数据

2.9进修培训管理

2.9.1学历进修

教职工可以在PC端或手机端发起或查看本人的学历进修记录；二级单位审核人或校级审核人可接受审核待办消息提醒并支持在线快速审核，二级单位可查看本部门学历进修汇总记录 ，人事处可查看全校人员学历进修汇总记录，同时支持数据批量数据的导入导出，并支持查看学历进修相关分析数据。

(1)个人可在 PC 端、手机端（微信/企业微信）提交学历进修申请，可查看个人全部进修数据和审核进度

(2)教职工提交的进修申请，系统实时提醒各审核环节审核人完成审核，可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核本部门，并支持审核时查看预览相关佐证附件和维护相关信息

(3)二级单位可汇总管理本部门所有人员学历进修数据，支持根据查询条件精确查询本部门历史申请数据

(4)校级相关部门(如师资科等)可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核国内进修申请，系统实时提醒各校级审核人完成审核

(5)个人、二级单位、校级均可查看每条进修申请的审核进度及详细审核日志信息

(6)校级可管理、维护全校人员学历进修数据，可通过录入、批量Excel 导入等方式导入进修数据 ，同时支持Excel导出进修数据

(7)系统支持自定义学历进修相关分析数据表，如按照进修方式分析，支持各类图形展示（如柱状图、饼图），并支持穿透查看详细数据

(8)系统支持推送进修确认提醒，提醒教职工发起进修成果确认申请，同时支持校级管理员可根据进修结束时间，通过手机端、短信等提醒方式教职工进修结束后及时上报进修成果

(9)▲系统支持个人下载进修申请表，校级可批量下载教职工进修附件信息或进修申请表，同时支持自定义附件或申请表命名规则

(10)系统支持灵活修改或增减流程节点，并支持修改审核人员或审核人员条件

### 2.9.2国内进修

教职工可以在PC端或手机端发起或查看本人的国内进修记录；二级单位审核人或校级审核人可接受审核待办消息提醒并支持在线快速审核，二级单位可查看本部门国内进修汇总记录 ，人事处可查看全校人员国内进修汇总记录，同时支持数据批量数据的导入导出，并支持查看国内进修相关分析数据。

(1)个人可在 PC 端、手机端（微信/企业微信）提交国内进修申请，可查看个人全部进修数据和审核进度

(2)教职工提交的进修申请，系统实时提醒各审核环节审核人完成审核，可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核本部门，并支持审核时查看预览相关佐证附件和维护相关信息

(3)二级单位可汇总管理本部门所有人员国内进修数据，支持根据查询条件精确查询本部门历史申请数据

(4)校级相关部门(如师资科等)可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核海外研修申请，系统实时提醒各校级审核人完成审核

(5)个人、二级单位、校级均可查看每条进修申请的审核进度及详细审核日志信息

(6)校级可管理、维护全校人员国内进修数据，可通过录入、批量Excel 导入等方式导入进修数据 ，同时支持Excel导出进修数据

(7)系统支持自定义国内进修相关分析数据表，如按照进修方式分析或按照年度进修人次对比数据分析，支持各类图形展示（如柱状图、饼图），并支持穿透查看详细数据

(8)系统支持推送国内进修确认提醒，提醒教职工发起进修成果确认申请，同时支持校级管理员可根据进修结束时间，通过手机端、短信等提醒方式教职工进修结束后及时上报进修成果

(9)系统支持个人下载进修申请表，校级可批量下载教职工进修附件信息或进修申请表，同时支持自定义附件或申请表命名规则

(10)系统支持灵活修改或增减流程审核节点，并支持修改审核人员或审核人员条件

### 2.9.3海外研修

教职工可以在PC端或手机端发起或查看本人的海外研修记录；二级单位审核人或校级审核人可接受审核待办消息提醒并支持在线快速审核，二级单位可查看本部门海外研修汇总记录，人事处可查看全校人员海外进修汇总记录，同时支持数据批量数据的导入导出，并支持查看海外研修相关分析数据。

(1)个人可在 PC 端、手机端（微信/企业微信）提交海外研修申请，可查看个人全部进修数据和审核进度

(2)教职工提交的进修申请，系统实时提醒各审核环节审核人完成审核，可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核本部门，并支持审核时查看预览相关佐证附件和维护相关信息

(3)二级单位可汇总管理本部门所有人员海外研修数据，支持根据查询条件精确查询本部门历史申请数据

(4)校级相关部门(如师资科等)可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核海外研修申请，系统实时提醒各校级审核人完成审核

(5)个人、二级单位、校级均可查看每条进修申请的审核进度及详细审核日志信息

(6)校级可管理、维护全校人员海外研修数据，可通过录入、批量Excel 导入等方式导入进修数据 ，同时支持Excel导出进修数据

(7)系统支持自定义海外研修相关分析数据表，如按照研修去往国家分析或研修方式分析，支持各类图形展示（如柱状图、饼图），并支持穿透查看详细数据

(8)系统支持推送海外研修确认提醒，提醒教职工发起研修成果确认申请，同时支持校级管理员可根据研修结束时间，通过手机端、短信等提醒方式教职工研修结束后及时上报研修成果

(9)系统支持个人下载研修申请表，校级可批量下载教职工研修附件信息或研修申请表，同时支持自定义附件或申请表命名规则

(10)系统支持灵活修改或增减流程节点，并支持修改审核人员或审核人员条件

### 2.9.4短期培训

教职工可以在PC端或手机端发起或查看本人的短期培训记录；二级单位审核人或校级审核人可接受审核待办消息提醒并支持在线快速审核，二级单位可查看本部门短期培训汇总记录 ，人事处可查看全校人员短期培训汇总记录，同时支持数据批量数据的导入导出，并支持查看短期培训相关分析数据。

(1)个人可在 PC 端、手机端（微信/企业微信）提交培训申请，可查看个人全部短期培训申请数据和审核进度

(2)教职工提交的短期培训申请，系统实时提醒各审核环节审核人完成审核，可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核本部门，并支持审核时查看预览相关佐证附件和维护相关信息

(3)二级单位可汇总管理本部门所有人员短期培训数据，支持根据查询条件精确查询本部门历史申请数据

(4)校级相关部门(如师资科等)可通过 PC 端、手机端（微信/企业微信）在线审核培训申请，系统实时提醒各校级审核人完成审核

(5)个人、二级单位、校级均可查看每条短期培训申请的审核进度及详细审核日志信息

(6)校级可管理、维护全校人员短期培训数据，可通过逐条录入、批量Excel 导入等方式导入历史数据 ，同时支持Excel导出数据

(7)系统支持自定义短期培训相关分析数据表，如按照进半年及近三培训人数对比数据分析或培训类别对比数据分析，支持各类图形展示（如柱状图、饼图），并支持穿透查看详细数据

(8)系统支持推送短期培训确认提醒，提醒教职工发起培训成果确认申请，同时支持校级管理员可根据培训结束时间，通过手机端、短信等提醒方式教职工培训结束后及时上报培训成果

(9)系统支持个人下载短期培训申请表，校级可批量下载教职工培训附件信息或短期培训申请表，同时支持自定义附件或申请表命名规则

(10)系统支持灵活修改或增减流程节点，并支持修改审核人员或审核人员条件

**2.10考勤管理**

该应用支持教职工在电脑端和手机端申请请销假信息，系统支持灵活设置月考勤上报表的风格，可自动获取请销假数据自动生成考勤表，二级单位领导可在手机端或电脑端审核考勤报表，校级管理员可对每月未及时上报的考勤员进行催促提醒。

(1) 支持灵活选择及设置考勤表风格及展示样式，包括显示每日考勤明细、显示出勤汇总、显示上下午出勤情况等

(2) 支持自定义考勤每月周期，可根据自然月设定，也可自定义考勤开始日期

(3) 支持自定义及设置请假类型、缺勤类型

(4) 支持设置不同请假类型、缺勤类型在考勤表上显示时是否包含公休、节假日

(5) 支持通过自定义考勤日历，设置全校节假日及公休日期

(6) 支持自动联动教职工请销假记录，生成考勤表

(7) 支持自定义全校参加考勤人员的考勤部门，支持一键同步考勤部门，支持跨部门考勤

(8) 支持自定义全校不参加考勤的人员及其考勤部门

(9) 支持考勤员上报前修改人员的缺勤数据

(10) ▲支持生成部门及全校的考勤报告PDF存档

(11) 支持自定义考勤上报审核流程

(12) 支持电脑端/手机端端审批考勤上报

(13)▲ 支持校级管理员查看全校考勤上报的进度及比例情况

(14) 支持通过短信或微信一键催报未上报的考勤员进行上报考勤

(15) 支持校级管理员查看全校考勤总览情况

(16) 支持按月份、考勤部门对全校人员的缺勤天数总计进行筛选查看

**2.11工资管理**

该系统提供多种报表模板及一键下载，支持教职工在线查工资，统计分析收入分布。各级领导和管理员能快速查看工资情况，管理员还能灵活分组工资项，通过多种方式快速维护工资信息。

(1) 系统预置多种报表模板

(2) 系统支持一键下载各类报表功能

(3) 系统支持教职工在线查阅每月工资数据

(4) 系统支持对教职工的收入进行统计分析（分析全校不同职称、不同职务的收入分布情况）

(5) 个人、部门领导、校级管理员可快速查看个人、部门、全校工资发放、工资变动情况

(6) 管理员可对工资项灵活分组，比如事业编制组、离退休组，可调整组内工资项

(7) 管理员可通过录入、修改、批量导入、Excel解析等方式快速维护全校教职工常量工资项信息（如保险、补贴等）及基本工资信息

(8) 管理员可通过录入、修改、批量导入、Excel解析等方式快速维护全校教职工补发补扣工资项信息，支持预先设定补发补扣时间段，系统自动根据设置情况发放或停发补发补扣工资

**2.12年度考核**

可以实现面向普通教职工、各单位、人事处三个层级的在线年度考核信息管理。教职工可以查看或维护本人的年度考核的记录；各单位可以维护本单位教职工的年度考核记录，若有申请记录，则需要人事处审批；人事处可以维护全校人员的年度考核记录，审核个人或各单位提交的年度考核的记录。

(1) 系统支持个人发起填报

(2) 学院可对本部门的或本小组内的考核小节进行初审

(3) 各单位可以维护本单位教职工的年度考核记录，若有申请记录，则需要人事处审批

(4) 校级管理员可查看所有参加考核的人员信息，并可自定义标题字段下载

(5) 可根据教职工填写的信息自动生成考核表，支持预览、打印

(6) 可通过个人电脑端或手机端填写考核登记表及提交考核登记表

(7) 提供年度小结字数限定设置及填写时剩余字数的友好提示

(8) 可预览考核登记表打印表效果

(9) 个人可下载电子档考核登记表

(10) 个人手机端可收到确认考核结论微信提醒

(11) 可在个人手机端或登录电脑端点击提醒链接，扫码签字确认本人考核结论，使确认考核结论工作可随时随地完成，更加体现考核业务的智能化

(12) 支持上报考核结论的虚拟账号与系统真实账号绑定，满足了多个环节上报人均为同一人的时候上报结论的便捷性

(13) 真实账号（绑定虚拟账号后）登录系统时可自由切换选择所需要访问系统功能身份

(14) 虚拟账号可上报，满足上报人在特殊情况下可委托他人上报的需求，从而保证了上报人的账号私密性

(15) 真实账号和虚拟账号可绑定，真实账号登录也可快速完成上报结论工作

(16) 部门或考核小组上报本部门人员的考核结论时可批量上报，提高效率

(17) 部门或考核小组上报结论时可实时批量扫码签名或推送对应领导人签名

(18) 可批量导入参加考核人员及考核身份，能够快速完成考核人员的设定

(19) 可灵活选择年度快速生成考核任务，满足年度考核任务的时间灵活性

(20) 可监测本部门人员考核任务（考核登记表）提交情况

(21) 可查看各部门上报结论情况

(22) 可查看各考核小组上报结论情况

(23) 可将各部门和各小组上报情况下载成excel表格格式，以便督促未完成的上报人员尽快完成

(24) 系统支持归档已审核通过的考核结论

(25) 可下载考核结论数据分析上会表，便于线下上会

(26) 可查看各部门及各考核小组领导签字情况

(27) 人事处可统一一键推送个人手机微信提醒，提醒个人对本人的最终考核结论进行签字确认，便于人事处控制考核工作整体进行的节奏

(28) 可一键下载，提高考核登记表的线下存档工作效率

**2.13 数智决策分析**

**2.13.1领导驾驶舱**

该应用为学校各级领导提供“一站式”决策支持的管理信息中心平台，综合采用数据仓库、数据挖掘、决策分析模型等技术，将领导关心的各类业务状态信息，以“驾驶舱”模式进行动态展示，便于领导实时掌握学校关键人力资源业务的状态。系统可以展现各学院、各部门的人力资源分布情况，可以自由配置出比如学历分布、年龄分布的饼状图、柱状图，支持在查询结果的基础上继续查询分析。

(1)系统支持按照各项统计维度灵活设置统计数据范围和统计项，如设置全校人员学历层析分析，支持分析表、分析图同步展示，可用多种分析图展示，如饼状、柱状、折线状、雷达图等 。

(2)支持多级表头，实现二维、多维度报表功能 ，可灵活设置横纵轴统计项，支持以excel格式下载设置好的二维及多维报表数据。

(3)系统支持对分析数据进行数据穿透，可查看人员的详细信息并支持下载

(4)学校领导可以实时的、全面的掌控全校的人员分布情况、职称分布情况、学历层次分布情况、各类人员名册、各类人员情况等。

(5)通过各种常见的图表形象呈现学校教师发展的关键指标，直观的监测各类指标情况 。

(6)▲所有分析图/表均支持在已分析的前提下继续分析筛选符合条件的信息

(7)系统支持将基础人事信息项作为分析项实现数据分析，同时支持对经历信息设置分析项实现经历数据分析。

(8)▲系统支持根据学校需求预置校内各类人员数据看板首页，所有数据支持点击穿透查看详情，让领导能够在一个界面看到全校所有不同岗位人员的各类数据及分布图表，为领导提供决策支撑。

**2.13.2 信息上报**

该应用可预置《高基报表》、《PS报表》、《教育部报表》等，支持一键生成并下载；可查询过往某个时间点当月的教职工所有基本信息数据，并支持导出。

(1) 可灵活设置统计数据范围。

(2) 可直观的展示全校各类人员分布情况。

(3) 可实现管理员实时查询高基报表数据的功能，系统可以自动根据现有人事数据生成高基报表。

(4) ▲可实现管理员实时查询PS报表数据的功能，系统可以自动根据现有人事数据生成表格。

(5) 系统支持灵活定义报表横、纵轴标题内容；行、列统计条件。

(6) 支持查询、下载通过当前数据生成的报表及历史数据报表，支持批量下载。

**2.14人事业务数据查询、统计与分析**

（1）系统需支持多维度、多层次的人事数据分析，分析方式支持查询、统计报表、图形分析等方式。

（2）系统需具备各类人事业务的数据分析，包含组织、人员、考勤、培训、支持、薪酬等的分析。

**2.15移动端**

随着移动端使用的普及，越来越多的业务工作处理需要支持手机端的办理，特别需要发起流程类业务，手机端业务办理很大程度上提高了业务办理效率，教职工可通过手机端对自己的基本信息和经历进行查询，并可对权限内的数据进行修改，支持业务的申请发起和在线审核，可以支持在手机端接收待办业务消息提醒。

(1)支持教职工在手机端查看通知公告，并支持预览公告中的附件内容

(2)▲支持教职工查看个人信息完整度，可在手机端维护及提交本人基本信息和经历信息

(3)支持部门及校级管理员可在手机上查看本部门或全校的人员数据，支持按照人员权限切换功能点查看权限内的功能应用

(4)支持部门或校级管理员在手机上按照不同查询条件检索本部门或本校教职信息，为实时数据分析提供支撑材料

(5)支持设置信息关键项并推送提醒至手机端，用户可在手机上进行关键信息项的填写

(6)支持需要审核的关键字段数据更改并经管理员审核通过后，系统将推送提醒给信息所属人，通知其数据的变更

(7)支持在电脑端的业务申请应用同步在手机端适用，可在手机上发起业务申请并提交申请至审核人

(8)支持教职工在手机端首页快速查看历史发起申请事项

(9)▲支持审批人员接受待办业务提醒，并可在线查看申请内容及预览申请附件材料并完成审核，支可通过调用个人电子签名方式或在线实时签名方式进行快速审核，支持审核完成后提交至下一审核人

(10)支持教职工或审核人实时查看审核信息日志，系统支持查看不同审核节点赋予不同审核意见的审批流日志（包括审核中途涉及驳回操作）

(11)支持职能部门接受新入职人员信息提醒，并可快速查阅新入职人员信息及标记查阅状态

(12)支持在手机上查看预览各类证明，并支持发起各类证明打印申请

(13)支持查看手机端联系联系人员联系方式及技术支持人员联系方式，为软件的使用提供服务及技术保障

**（三）系统集成、对接**

1.总体要求：需无条件与学校统一融合门户、数据中台、各业务系统无缝对接。

2.与统一融合门户、办事大厅接口开发

需支持与学校统一门户、办事大厅集成，实现学校单点登录，嵌入统一待办，并将人事业务流程功能集成至办事大厅，如教职工请假流程、教职工加班流程等。

3.数据中台接口开发

需支持与数据中台对接，同步人事相关数据（组织、部门、人员信息等），为学校提供人事数据唯一来源。

4.业务系统在其软件生命周期内能够实现对学校数据平台的系统（如教务、档案、学工系统等）对接工作。

5.重点工作管理系统接口开发

 需支持与学校重点工作管理系统对接，获取其工作绩效数据，为财务薪酬核算提供相关信息。

**（四）人事业务数据梳理及期初录入**

为保障人事系统切实、有效运行，达到人事业务管理目标，并为其他业务模块提供全面、真实、准确、及时的人事相关数据，需对学校以下方面数据进行相关材料的收集、信息的梳理与结构化处理、并录入人事系统。

1.负责完成将现有OA系统内人事相关工作的业务流程整体迁移至人事业务系统。

1）组织架构信息数据梳理与系统录入

2）教职工人员基础信息数据梳理与系统录入

3）教职工人员学历学位信息数据梳理与系统录入

4）教职工人员职称信息数据梳理与系统录入

5）教职工人员职级信息数据梳理与系统录入

6）教职工人员党政职务信息数据梳理与系统录入

7）学校行政部门定岗定编表数据梳理与系统录入

8）学校各单位定岗定编表数据梳理与系统录入

9）学校不同岗位基本工作量数据梳理与系统录入

10）人事基础信息数据表和业务规则数据表以及对于数据和规则录入系统

**（五）人事系统运维服务**

支持5年系统免费服务，服务内容如下：

1.项目内系统功能的BUG修复。

2.项目内系统流程的按需调整（流程表单、审批节点、审批人员及其他无需复杂代码实现的功能及业务调整）。

**（六）人事管理文件分析、解读、结构化梳理服务**

1.支持系统上线后，5年内免费进行人事管理新产生的相关制度、要求及其他相关文件的分析、解读和结构化梳理服务。

2.文件结构化模板

**五、商务要求：**

1.成交供应商须在合同签订后提供完整的人事管理系统和档案管理系统建设实施方案，方案须经采购人审查通过后方可投入实施；

2.成交供应商须在合同签订后90日内完成人事管理系统的开发、系统的部署实施及培训工作；

3.投标人承诺中标后：承诺各功能及流程开发，直到满足南京审计大学金审学院实际使用需求为止。（投标人需提供盖章承诺书）；

4.本项目免费质保期至少五年以上（投标人需提供盖章承诺书），同时投标人中标后须提供所投人事管理系统开发原制造商针对本项目五年售后服务承诺函；

**六、付款方式**

1.交付时间：

合同签订后90日内。

2.付款条件：

项目调试实施完成并经验收合格后采购人支付到合同金额的95%，余款5%质保期满后免息支付。