技术参数要求确认单

|  |
| --- |
| 项目名称学工系统手机端扩建项目 |
| 联系人 | 宋时全 | 联系电话 | 025-85811859 |
| 项目预算 | 人民币壹拾伍万元整 |
| 主要用途描述：通过扩建学工系统手机端，提供移动办公方式，满足师生快捷办理事务的需求，提高办事效率，进一步发挥学工一体化平台的服务师生能力，提升学生管理服务水平。 |
| 参数要求：一、硬件配置参数（数量：1套）无。二、软件配置参数（数量：1套）**第一部分 迎新管理移动端**（一）学生用户移动端1．在线预报到新生可以通过手机端完成预报到，可完善个人基础信息，如联系方式、政治面貌等；支持完善个人家庭信息，如学生家庭地址、家庭成员、家庭经济情况调查表等。绿色通道：新生可以通过手机端完成绿色通道申请，可查看申请结果。缴费信息：集成对接财务系统，新生可以通过手机端查看缴费信息。学生军训服装：新生可以通过手机端提交军训服装、鞋等尺码信息。学生户口迁移办理：新生可以通过手机端提交学生户口迁移办理，填报个人信息。新生行程登记：新生可以通过手机端提交到校行程登记。个人照片上传：新生可以通过手机端上传个人照片，可查看照片审核情况，并可进行照片重新上传。报到检录：新生可以通过移动端在预报到成功后，用考生号生成二维码，二维码可在现场报到时进行扫码检录。信息查看：新生可以通过手机端查看学校相关信息；查看入校需要注意的事项；查看宿舍信息及室友信息；查看自己的辅导员以及相关的联系方式；查看和自己住在同一寝室的同学；查看本班同学录；查看与自己相同生源地的同学。其他说明：新生在激活的过程中可以选择部分信息跳过，待激活完成后再次补充。新生激活后的部分信息可以再次修改，比如：行程登记。（二）管理用户移动端绿色通道：管理人员可在线审批新生绿色通道申请。缴费信息：集成对接财务系统，管理用户可以通过手机端查看新生缴费信息。学生军训服装：管理用户可以通过手机端审批并查看军训服装、鞋等尺码信息。学生户口迁移：管理用户可以通过手机端审批并查看学生户口迁移办理申请，填报个人信息。新生行程管理：管理用户可以通过手机端查看新生到校行程登记，并支持汇总。新生个人照片：管理用户可以通过手机端审批并查看新生上传个人的照片，支持打回并让新生照片重新上传。报到检录：管理用户可通过移动端扫描学生预报到完成后生成的二维码，进行手机扫码检录，可查看检录结果与历史记录。信息查看：管理用户可以通过手机端查看新生信息。新生迎新大屏：管理用户可通过移动端查看迎新数据大屏。数据统计：管理用户可通过移动端统计新生各类数据，如新生分布统计、预报到信息查询统计、财务缴费统计、新生办理统计等。**第二部分 学工管理移动端**（一）学生用户移动端1．信息激活学生第一次登陆，可以完善采集学生个人信息，如果已使用迎新系统可以同步迎新系统中学生数据采集，避免第二次采集信息。2．待办事宜提醒学生可以通过手机查看当前所有待办事宜，包括提醒当前是否可以申请相关奖勤助贷事务。（申请状态的查询是单独有个信息查询里面）3．辅导员信息学生可以通过手机查看辅导员个人信息，包括姓名、联系电话（可直接拨号）、邮箱等。4．入学教育考试学生可通过手机端进行入学教育考试。5．节假日去向登记与返校学生可通过手机端提交节假日去向申请，并查看历史情况。学生可通过手机端提交节假日返校申请，并可查看历史情况。6．假期留校申请学生可通过手机端提交假期留校申请，并查看历史情况。7．家庭经济困难生认定申请及查看学生可以通过手机端申请家庭经济困难认定，可查看当前及历史家庭经济困难学生认定情况。8．临时补助申请学生可以通过手机端申请临时补助，并可查看结果及历史补助情况。9．学费减免申请学生可以通过手机端申请学费减免，并可查看结果及历史补助情况。10．走读管理学生可以通过手机端提交走读申请，并可查看结果及历史情况。11．生源地贷款信息查看学生可在手机端查看自己的生源地贷款信息。12．勤工助学岗位申请及工资发放情况查看学生可以通过手机端申请当前已经发布的工作岗位，可查看工资发放情况。13．综合素质测评加分提交学生可以通过手机端提交综合素质测评加分申请，班长可提交本班学生减分申请；综合素质测评结束后，学生可查看本人综合素质测评总分及排名情况。14．助学金申请及查看学生可以通过手机端申请及查看学校各类助学金，可查看结果及历史获得助学金情况。15．评奖评优申请及查看学生可通过手机端申请及查看学校各类奖学金，可查看结果及历史获奖情况。16．辅导员考核评分学生可以在手机端对辅导员进行考核评分。17．网络问卷调查学生可以通过手机端提交网络问卷调查。18．网络评选投票学生可以通过手机端提交网络评选投票。19．站内公示学生可在手机端查看相关的公示信息。20．站内公告（站内信息）学生可在手机端查看相关站内公告，并支持查看附件内容。21．处长信箱学生通过手机端给学生处处长留言，回复后学生可以查看本人的留言及回复情况。（二）辅导员用户移动端1．个人信息维护（个人）教师个人修改完善个人信息。2．个人附属信息（个人）教师个人修改完善个人附属信息。3．我的工作委托（个人）老师可以将个人PC端业务通过移动端委托给其他老师代为处理，也可以通过移动端结束代理委托。4．我的带班信息（辅导员）辅导员查看个人的带班信息，现在正在带的班。5．我的学生信息（辅导员）辅导员用户可通过手机查看权限范围内的学生基本信息，可通过如学号、姓名、电话号码、QQ号等查询条件查询学生，并支持点击电话号码直接拨打电话。6．节假日去向登记及返校辅导员可通过手机端审批节假日去向申请，并查看历史情况。辅导员可通过手机端审批并查看节假日返校信息，并可查看历史情况。7．假期留校管理辅导员可通过手机端审核假期留校申请，并查看历史情况。8．违纪管理辅导员可通过手机端提交学生的违纪。9．临时补助辅导员可通过手机端审核学生提交的临时补助申请。10．走读管理辅导员可以通过手机端审批走读申请，并可查看历史情况。11．综合测评辅导员可以通过手机端审核学生提交的加分申请，查询班级学生综合测评总分及排名情况。12．家庭经济困难生辅导员可通过手机端审核学生提交的家庭经济困难生认定申请，查询所带班级学生家庭经济困难认定情况。13．助学金辅导员可通过手机端审核学生提交的助学金申请，查询所带班级学生助学金情况。14．评奖评优辅导员可通过手机端审核学生提交的评奖评优申请，查询所带班级学生奖、优获得情况。15．勤工助学辅导员可通过手机端查询所带班级学生勤工助学情况。16．辅导员工作日志辅导员可通过手机端填写工作日志，支持附件上传以及拍照上传。17．网络问卷调查辅导员可以通过手机端提交网络问卷调查并查看详情。18．网络评选投票辅导员可以通过手机端提交网络评选投票并查看详情。19．站内公示辅导员可在手机端查看相关的公示信息。20．站内公告（站内信息）辅导员可在手机端查看相关站内公告，并支持查看附件内容。（三）学院用户移动端1．个人信息维护（个人）教师个人修改完善个人信息；2．个人附属信息（个人）教师个人修改完善个人附属信息；3．我的工作委托（个人）学院用户可以将个人PC端业务通过移动端委托给其他老师代为处理，也可以通过移动端结束代理委托。4．学生信息查询学院用户可通过手机查看权限范围内的学生基本信息，可通过如学号、姓名、电话号码、QQ号等查询条件查询学生，并支持点击电话号码直接拨打电话。5．学生请假审核学院用户可通过手机端审核辅导员通过后的学生的请假申请，并可查询本学院学生请销假情况。6．政工队伍信息查询学院用户可通过手机端查询本学院政工队伍中教职工名单，查询内容包括：工号、姓名、性别、联系电话等。7．节假日去向登记及返校学院用户可通过手机端审批节假日去向申请，并查看历史情况。学院用户可通过手机端审批并查看节假日返校信息，并可查看历史情况。8．假期留校管理学院用户可通过手机端审核假期留校申请，并查看历史情况。9．违纪管理学院用户可通过手机端提交并审核学生的违纪。10．临时补助学院用户可通过手机端审核学生提交的临时补助申请。11．走读管理学院用户可以通过手机端审批走读申请，并可查看历史情况。12．辅导员工作日志学院用户可通过手机端查看学院辅导员日志。13．辅导员考核学院用户可通过手机端进行辅导员考核。14．综合测评学院可以通过手机端查询本学院学生综合测评总分及排名情况。15．家庭经济困难生学院可通过手机端审核学生提交的家庭经济困难认定申请，查询本学院学生家庭经济困难认定情况。16．助学金学院可通过手机端审核学生提交的助学金申请，查询本学院学生助学金获得情况。17．评奖评优学院可通过手机端审核学生提交的评奖评优申请，查询本学院学生奖、优获得情况。18．勤工助学学院可通过手机端查询本学院学生勤工助学情况。19．学院待办事宜提醒学院用户可以通过手机端查看当前待办事宜。20．网络问卷调查学院用户可以通过手机端提交网络问卷调查并查看详情。21．网络评选投票学院用户可以通过手机端提交网络评选投票并查看详情。22．站内公示学院用户可在手机端查看相关的公示信息。23．站内公告（站内信息）学院用户可在手机端查看相关站内公告，并支持查看附件内容。（四）学生处用户移动端1．个人信息维护（个人）教师个人修改完善个人信息；2．个人附属信息（个人）教师个人修改完善个人附属信息；3．我的工作委托（个人）学生处用户可以将个人PC端业务通过移动端委托给其他老师代为处理，也可以通过移动端结束代理委托。4．学生信息查询学生处用户可通过手机查看全校学生的学生基本信息，可通过如学号、姓名、电话号码、QQ号等查询条件查询学生，并支持点击电话号码直接拨打电话。5．学生请假审核学生处用户可通过手机端审核学院通过的学生请假信息，并可查询全校学生请假情况。6．政工队伍信息查询学生处用户可通过手机端查询政工队伍中教职工名单，查询内容包括：工号、姓名、性别、联系电话、所在学院等。7．门禁权限管理学生处用户可通过手机端对门禁权限管理。8．节假日去向登记及返校学生处用户可通过手机端审批节假日去向申请，并查看历史情况。学生处用户可通过手机端审批并查看节假日返校信息，并可查看历史情况。9．假期留校管理学生处用户可通过手机端审核假期留校申请，并查看历史情况。10．临时补助学生处用户可通过手机端审核学生提交的临时补助申请。11．违纪管理学生处用户可通过手机端提交并审核学生的违纪。12．综合测评学生处用户可以通过手机端审批综测申请，并查询全校学生综合测评总分及排名情况。13．走读管理学生处用户可以通过手机端审批走读申请，并可查看历史情况。14．家庭经济困难生学生处用户可通过手机端审核学生提交的家庭经济困难生申请，查询全校学生家庭经济困难生认定情况。15．助学金学生处用户可通过手机端审核学生提交的助学金申请，查询全校学生助学金获得情况。16．评奖评优学生处用户可通过手机端审核学生提交的评奖评优申请，查询全校学生奖、优获得情况。17．勤工助学学生处用户可通过手机端审批勤工助学岗位申请以及查询全校学生勤工助学情况。18．辅导员工作日志学生处用户可通过手机端查看辅导员日志。19．辅导员考核学生处用户可通过手机端进行辅导员考核。20．待办事宜提醒学生处用户可以通过手机端查看当前待办事宜。21．网络问卷调查学生处用户可以通过手机端发起并查看网络问卷调查。22．网络评选投票学生处用户可以通过手机端发起并查看网络评选投票。23．站内公示学生处用户可在手机端查看相关的公示信息。24．站内公告（站内信息）学生处用户可在手机端查看相关站内公告，并支持查看附件内容。25．处长信箱学生处用户可通过手机端对学生在处长信箱中反馈的问题进行回复，回复时可选择该问题是否公开。**第三部分 离校系统移动端**（一）学生端1．批次查看查看个人所处离校批次，及离校办理时间阶段。2．离校公告查看学校相关离校公告。3．本人离校单查看个人离校办理单，及各个办理阶段的状态，支持生成离校办理二维码，教师扫码办理离校业务。（二）管理用户端1．离校进度查看支持查看全校、各院的离校进度情况。2．离校公告管理学校相关离校公告。3．离校办理支持通过扫描学生离校单二维码办理离校业务。**第四部分 质保服务**需提供系统验收合格后的三年原厂质保服务。三、服务要求 1、供应商中标之后，应立即成立项目团队，项目团队主要成员和负责人应有高校类似项目部署实施经验。项目团队须主动线下联络相关业务管理和使用部门，落实南京中医药大学具体需求。投标人需明确本项目实施队伍的人员架构与技术实力，项目经理、主要技术负责人需具备类似项目的实施经验，开发人员、驻场实施人员的数量、项目实施经历等也需要明确提供。实施期间，配备项目经理、实施人员及至少1名专属支持我校学工一体化平台手机端扩建项目的服务人员。2、本次采购项目报价包括软件产品（包括项目开发实施过程中所需的第三方产品（数据库、中间件等内容）以及乙方自有产品的报价）、开发实施、数据采集与加工、实现本项目功能所需要的第三方软件及接口升级改造、项目涉及的设备、劳务、制作、维护、升级、培训、委托第三方的安全评测、评估、保险、利润、税金、报验、人员、交通、食宿、加班、人员签证、工作许可证、验收、检测等其他一切系统运行合理必须的费用。3、响应服务：对于售后服务请求，60分钟内在线响应，常规技术故障应在12小时内解决，24小时解决不了的须到现场支持。4、升级服务：在质保期间供应商须免费为采购人提供缺陷修改，功能优化，运行保障等技术支持服务。提供7x24小时的技术支持响应，为普通教师用户利用QQ群等方式提供系统使用帮助和指导。质保服务期内应收集用户意见，迭代产品优化用户体验。利用自动化系统进行应用性能监控，保证系统运行的稳定性。无法远程解决的问题（包括但不限于BUG修复、漏洞修补、系统意外等），须安排人员到达现场，遇特殊故障，双方在约定时间内解决。与项目系统相关的操作系统、运行环境、附属第三方软件、备份、备份恢复的部署、调优、日常维护、漏洞修补均须提供完善的技术支持。定期以远程协助、上门回访等方式，了解交流系统运行状态。5、培训服务：培训贯穿于整个项目的实施过程中，包括项目的准备、安装调试及系统运行的全过程。供应商须按照南京中医药大学要求分用户角色编写培训教材，包括：Word版操作手册、PPT教材和使用视频，组织不少于1次的集中培训，其中针对系统关键用户的培训，不限次数。培训时间、内容、人员、期次等在执行过程中根据南京中医药大学意见进行安排。培训内容包括应用软件部署实施培训、应用软件操作使用培训和应用软件运行维护培训等。6、投标人应向南京中医药大学提交完整的项目验收方案和完整、清晰、准确、汇集成册的技术文档、管理文档等资料，包括但不限于以下：（1）可运行的系统（安装光盘，如有）。（2）技术文档：包括软件产品开发中的各种技术文档，如项目实施方案书、系统部署手册、项目平台环境配置说明书、系统设计说明、数据库设计方案、数据库说明书、数据结构文档、数据字典、数据字典对应表和数据对接接口、系统接口规格说明书和接口文档、软件工具清单、业务需求采集与分析文档、需求说明书、系统功能与性能测试报告、测试与运行报告、用户培训材料、系统维护手册、备份恢复手册、用户操作手册、系统集成接口说明书等。（3）管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如：项目实施计划、报告、讨论纲要、会议记录、项目总结报告等。 |