

更正公告附件内容

一、将原校内磋商文件的 第一章 校内磋商公告（代磋商邀请书） 的第四条、第五条 更正为：

四、响应文件提交

- 1、开始时间：2026 年 07 月 24 日 13 点 30 分（北京时间）
- 2、截止时间：2026 年 07 月 24 日 14 点 30 分（北京时间）
- 3、地点：中国地质大学（武汉）南望山校区东区采购与招标管理中心 112 号会议室

五、开启

- 1、时间：2026 年 07 月 24 日 14 点 30 分（北京时间）
- 2、地点：中国地质大学（武汉）南望山校区东区采购与招标管理中心 112 号会议室

凡校内磋商文件/校内磋商公告中涉及响应文件提交开始时间、截止时间和开启时间的，皆以此更正后内容为准。

二、将原校内磋商文件的 第三章 项目采购需求 四、技术要求 更正为：

四、技术要求

（一）主要功能要求（★实质性要求条款）

说明：以下技术条款应满足或优于，供应商须在响应文件《标注“★”技术指标偏离表》中对以下条款进行响应描述或偏离说明。未对实质性条款（即标注“★”号条款）进行响应或不满足的，其响应文件按照无效响应处理。

序号	功能	具体要求
1.	组织机构与岗位管理	1. 多层级组织架构管理，支持组织设置、机构调整，组织的增删改、合并与拆分，关联数据同步更新； 2. 支持查看组织机构变更记录，可按时间节点回溯历史架构； 3. 支持编制管理看板，实时展示编制占用与空缺情况，并

序号	功能	具体要求
		能保留历史编制信息，入职超编可预警或强制控制； 4. 组织信息整合查询，支持多层级下钻查询（从部门逐级穿透至岗位、人员） 5. 支持组织架构图展示，点击图上节点可查看对应部门/岗位详情。
2.	人员信息与档案管理	1. 全维度人员信息管理，支持字段自定义录入与存储、查询，信息有效期预警；支持对员工按人员状态分类管理（如在职、返聘、离职等），并能够根据需要进行修改与调整； 2. 支持一次选择多个文件进行上传； 3. 全周期履历追溯，含各类人员异动轨迹用工类型； 4. 兼职和借调人员分类管理，支持独立薪酬核算； 5. 支持建立完整的人员信息档案，涵盖基本履历、学历学位、工作经历、家庭信息、联系方式、社会兼职、职称、获奖情况等多维度信息，并可按需扩展子集等，实现全面、准确的管理。
3.	人员异动管理	1. 入职、调动、借调等全类型异动线上审批，支持自定义审批流程和动态表单配置； 2. 异动数据自动同步至薪酬、社保等关联业务模块； 3. 支持离职人员限制性名单管理、退休时间自动预警； 4. 支持对各类人员异动信息进行统计分析，并生成相关报表。 5. 支持各类审批表格和名册的打印与导出，导出格式应兼容常用办公软件（如 Word、Excel、PDF 等）。
4.	考勤管理	1. 支持考勤项目（休假、加班等）的规则自定义配置，并可维护自然年度节假日与公休日； 2. 具备假期种类自定义及假期余额自动核算功能，支持上年结余假期结转/不结转的规则配置； 3. 请假、加班等业务的申请与审批全程在线办理，请假时长由系统自动计算，审批结果自动通知相关岗位人员。 4. 汇总周期可根据用户需要自定义配置，并支持考勤数据手动调整；

序号	功能	具体要求
		5. 加班工时自动核算并同步至薪酬模块，考勤数据支持批量导入及多维度统计分析。
5.	薪酬福利管理	1. 多维度薪酬核算，支持按人员用工类型、经费来源等维度分类管理； 2. 薪酬核算时自动获取考勤、社保等相关数据，减少人工干预，提高计算效率； 3. 兼职薪酬数据集中统计，薪酬额度纳入预算管控，超支自动预警； 4. 支持个税计算与申报（包括综合所得、全年一次性奖金等多种计税方式） 5. 社保与公积金缴纳规则支持自主配置，台账自动生成； 6. 支持工资条、银行代发报盘、薪资统计报表的自动生成与导出。
6.	劳动合同与证书管理	1. 劳动合同从签订、变更、续签至终止的全过程管理，支持合同附件上传与存档； 2. 试用期届满、合同到期等关键节点自动提醒，并可触发续签、变更等后续业务流程； 3. 支持员工资质证书的分类管理与有效期监控，具备证书到期提醒及统计导出功能； 4. 支持按合同类型、到期情况等维度进行统计分析，并可穿透查看对应人员明细。
7.	数据分析与报表	1. 系统预置常用报表模板，支持一键导出与打印； 2. 报表类型、统计口径及计算公式均支持自定义配置； 3. 支持首页个性化配置（待办事项、预警提醒、统计分析图表、公告栏、快捷入口）。
8.	企业微信对接应用	1. 对接学校企业号、数智地大 APP，实现移动端办公； 2. 实时接收审核消息，在线审批各类业务； 3. 分权限可查询本单位员工出勤、薪酬等情况，处理待办事项。
9.	系统对接与权限管理	1. 与学校数据中台双向同步人事信息； 2. 离职数据返还数据中台，自动关闭相关人员权限； 3. 分级权限管理，区分超级管理员、中心管理员、员工

序号	功能	具体要求
		等角色； 4. 敏感数据加密，操作全程留痕，管控数据导出修改权限。

（二）各项指标要求：

说明：以下技术条款应满足或优于，供应商须在响应文件《技术响应偏离表》中对以下条款进行响应描述或偏离说明。未对实质性条款（即标注“★”号条款）进行响应或不满足的，其响应文件按照无效响应处理。

1. 技术要求中各项条款重要性分为“★”、“▲”和无标识条款。标注“★”号的条款为实质性条款，供应商须在响应文件《标注“★”技术指标偏离表》中对以下条款进行响应描述或偏离说明，若有任何一条负偏离或不满足将导致其投标无效；标注“▲”号的条款代表重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足将导致其技术评审加重扣分；无标识的条款代表一般技术参数。

2. 技术条款中“技术支持资料要求”有具体证明材料要求的，供应商须按照其要求在《技术响应偏离表》中对相关指标项内容进行响应描述或偏离说明，按照技术指标项中列明的证明材料提供；

序号	指标项	重要性	技术指标要求	技术支持资料要求
1.	系统界面	▲	1. 支持快速业务导航，一键进入人事、薪酬、考勤、合同等模块； 2. 提供个人主页，集中展示待办、预警、消息、常用功能； 3. 支持按照自己的使用习惯进行个性化设置、常用功能收藏； 4. 待办审批、合同到期、退休、超编、证书到期等自动提醒。	提供包含相关指标项内容响应描述
2.	个人主页	▲	1. 支持根据不同角色内置相应的工作首页； 2. 个人权限内业务入口集中展示； 3. 权限内员工薪酬、考勤、合同、证书信息快速查询； 4. 重要事项及时提醒：待办、预警、通知公告、政策法规、办事指南。	提供包含相关指标项内容响应描述

序号	指标项	重要性	技术指标要求	技术支持资料要求
3.	组织机构与岗位	★	1. 多层级组织架构管理，支持组织设置、机构调整，包括组织的增删改、合并与拆分，关联数据（薪酬、考勤）同步更新； 2. 支持查看组织机构变更记录，可按时间节点回溯历史架构； 3. 支持编制管理看板，实时展示编制占用与空缺情况，并能保留历史编制信息，入职超编可预警或强制控制； 4. 组织信息整合查询，支持多层级下钻查询（从部门逐级穿透至岗位、人员） 5. 支持组织架构图展示，点击图上节点可查看对应部门/岗位详情。	提供包含相关指标项内容响应描述
4.	人员信息与档案管理	★	1. 全维度人员信息管理，字段可自定义，支持有效期预警； 2. 支持对员工按人员状态分类管理（如在职、返聘、离职等），并能够根据需要进行修改与调整； 3. 身份证、证书智能识别录入，附件批量上传； 4. 全周期履历、异动轨迹可追溯； 5. 兼职和借调人员分类管理，支持独立薪酬核算； 6. 档案全流程管理，支持批量导入导出与数据校验； 7. 离职自动关闭权限。	提供包含相关指标项内容响应描述
5.	人员异动管理	★	1. 入职、调动、离职、退休等异动全流程线上审批，审批流程与表单可灵活配置； 2. 异动信息自动同步薪酬、社保、合同、考勤，无需二次操作； 3. 支持离职人员限制性名单管理、退休时间自动预警； 4. 异动数据修改自动记录历史版本，全程留痕可追溯； 5. 异动统计分析报表输出，可以打印输出各种审批表格和名册，并且生成的表格可以导出成 word、Excel、PDF 等文件格式。	提供包含相关指标项内容响应描述

序号	指标项	重要性	技术指标要求	技术支持资料要求
6.	考勤管理	▲	1. 支持考勤项目（休假、加班等）的规则自定义配置，并可维护自然年度节假日与公休日； 2. 具备假期种类自定义及假期余额自动核算功能，支持上年结余假期结转/不结转的规则配置； 3. 请假、加班、日常考勤全流程线上化，审批结果实时推送对应角色； 4. 加班工资、请假时长自动核算； 5. 适配多模式考勤，支持数据批量导入； 6. 考勤数据与薪酬模块自定义规则关联； 7. 考勤报表多维度查询与导出； 8. 汇总周期可根据用户需要自定义配置，并支持考勤数据手动调整； 9. 考勤数据批量导入、多维度统计。	提供包含相关指标项内容响应描述
7.	薪酬福利管理	▲	1. 多用工类型、多经费卡薪酬核算，计算公式可自定义； 2. 自动关联考勤、社保、公积金、人员状态； 3. 兼职薪酬统计，支持预算管控与超支预警； 4. 社保公积金参数自定义，台账自动生成并映射薪酬； 5. 支持个税计算与申报（包括综合所得、全年一次性奖金等多种计税方式） 6. 支持工资条、银行代发报盘、薪资统计报表的自动生成与导出。	提供包含相关指标项内容响应描述
8.	合同与证书管理	★	1. 劳动合同全生命周期管理，支持电子合同； 2. 试用期、合同到期、退休、年龄上限自动预警； 3. 证书分类管理，支持有效期预警与统计； 4. 支持批量查询、导出、汇总； 5. 支持对合同类型、合同到期情况进行统计分析，并可通过图表穿透查看具体人员明细。	提供包含相关指标项内容响应描述
9.	数据分析与报表	▲	1. 内置标准报表：花名册、人力成本、入离职、考勤、薪酬社保等； 2. 支持自定义报表、统计口径与计算公式，管理	提供包含相关指标项内容响应描述

序号	指标项	重要性	技术指标要求	技术支持资料要求
			员可通过配置方式完成，无需额外定制开发； 3. 可视化数据看板，支持穿透查询； 4. 系统报表支持导出 Excel、Word、PDF 等文件格式，格式规范可打印。	应描述
10.	系统管理与权限	★	1. 分级权限：超级管理员、中心管理员、领导查询、流程审核权限； 2. 权限可调整切换、授权可追溯； 3. 操作日志全程记录：账号、IP、时间、对象、修改前后值； 4. 数据备份恢复、敏感数据加密、导出管控； 5. 消息模板、流程模板、系统参数配置。	提供包含相关指标项内容响应描述
11.	移动端	▲	1. 对接学校企业微信、数智地大 APP，消息实时推送； 2. 移动端支持审批、查询、申请、办理、自助服务； 3. 出勤、薪酬、合同、预警信息移动端查看。	提供包含相关指标项内容响应描述
12.	系统对接与集成	★	1. 接口标准化，支持后续功能扩展。	提供包含相关指标项内容响应描述
13.	数据导入与初始化	▲	1. 历史人事、薪酬、考勤、合同数据批量导入系统； 2. 提供数据清洗、校验、去重、标准化处理； 3. 数据迁移全程可追溯，确保数据准确完整。	提供包含相关指标项内容响应描述
14.	系统性能	▲	1. 支持 50 人以上并发在线操作； 2. 页面响应快，运行稳定无卡顿； 3. 兼容主流浏览器，如：360 安全浏览器、谷歌 Chrome、微软 Edge、火狐 Firefox； 4. 支持 7×24 小时稳定运行，故障快速恢复。	提供包含相关指标项内容响应描述

（三）系统集成要求（★实质性要求条款）

说明：以下技术条款应满足或优于，供应商须在响应文件《标注“★”技术指标偏离表》中对以下条款进行响应描述或偏离说明。未对实质性条款（即标注“★”号条款）进行响应或不满足的，其响应文件按照无效响应处理。

1. 与学校门户和统一身份认证平台对接；
2. 与学校数据中台对接，业务数据汇入中台；
3. 与学校统一通讯平台对接；
4. 提供业务运行情况汇总可视化展示页面，纳入数据驾驶舱；
5. 提供信息系统的 API 接口（XML、REST 等服务接口）；
6. 提供面向用户的服务，尽可能将不同功能和流量抽象为独立应用，接入网上厅、企业微信、数智地大 APP；
7. 信息系统需接受日常运行监测；
8. 与其他信息系统的集成和对接，支持和学校天财、金蝶财务软件的对接。

（四）非功能性要求

说明：以下技术条款应满足或优于，供应商须在响应文件《技术响应偏离表》中对以下条款进行响应描述或偏离说明。

1.技术要求

（1）支持跨平台运行，支持用 HTML5 的形式与学校微信公众号或移动信息门户等移动服务平台的集成，用于项目信息浏览，消息查看、流程审批等，实现通过手机等移动设备进行信息查看、业务办理或审批，为用户提供更加便捷的服务。

（2）支持自定义消息通知规则，并支持通过邮件、短信、站内信等多种通知方式。

（3）支持自定义报表，报表统计数据均可导出为 EXCEL 或 PDF。

（4）开发语言：须采用 JAVA 设计，开发技术采用 J2EE 标准，具有良好扩展性。

（5）操作日志：所有操作日志必须包括“操作人员的姓名、登录账号、IP 地址、操作时间、操作对象、操作类型、操作条件”等信息，且可以对已产生的日志进行分类查询。为提高日志处理速度，系统会自动产生当月日志和历史日志。

（6）自动备份：系统具备自动备份数据的机制，可以设置自动备份的时间和频率等，将系统内的所有数据备份到指定的备份服务器中。提供数据自动备份方案，以便系统瘫痪时恢复数据库。

（7）系统能对用户输入内容进行严格有效过滤，防止 SQL 注入，XSS 跨站脚本，命令执行，CSRF 跨站请求伪造等。

(8) 使用安全的 SQL 调用方式，严禁通过除 POST/GET 之外方式传递 SQL 语句，URL 及传值不得使用 SQL 语法明文，禁止使用拼接方式组合 SQL 语句，应严格使用安全的调用方式。

(9) 严格控制上传点，尽量禁止让 Web 用户直接访问上传文件夹，禁止使用 ftp 服务，改用程序输出访问；上传目录不能有执行权限，原则上不允许有未经登录验证的上传点；应对上传文件类型和目录进行严格控制。

2.系统性能要求

(1) 平台架构：整个系统应支持分布式集群部署，可部署在虚拟机上。Web 应用服务器、数据库服务器以及文档服务器均应集群部署，且各自独立部署。文档服务器应支持多副本的分布式文件系统。系统支持用户使用数不受限制，支持大并发应用，用户并发数不少于 200 人。

(2) 高性能：主要功能在通用单点操作下响应时间少于 1 秒，在 500 人并发情况下，响应时间少于 3 秒。全部页面最长加载时间不超过 2 秒，页面首字节时间不超过 1 秒。事务响应时间不超过 2 秒，统计分析和查询响应时间不超过 4 秒，导入、导出数据响应时间不超过 6S，并要有时间进度条提示。

(3) 可靠性：在高负荷状态下能不间断、可靠、稳定运行。系统应 7*24 小时不间断运行，系统平均无故障时间>99.9%。

(4) 易用性：要求系统设计人性化、易于理解、导向清晰、操作简易。界面风格和 logo 设计须遵循学校统一的视觉标识规范，操作界面设计均需人性化；所有功能的设计要充分体现智能化；提供手写签名的功能。

(5) 兼容性：系统架构应采用 B/S 架构模式，系统支持 HTML5+CSS 技术，自适应各种显示器分辨率，支持 Chrome、Edge、FireFox、360、Safari 等主流浏览器，若使用不支持的浏览器访问时，需给出友好的提示页面。系统部分功能需移动端访问，和企业微信集成，符合建设规范。

(五) 人员和设备要求

说明：以下技术条款应满足或优于，供应商须在响应文件《技术响应偏离表》中对以下条款进行响应描述或偏离说明。

1. 供应商具有后勤人力资源管理系统所需要的项目管理人员和专业技术人员。

三、将原校内磋商文件的 第三章 项目采购需求 七、现场演示 更正为：

七、现场演示

（一）总体要求：

1. 演示形式：

各供应商应按照规定的时间和地点参加现场演示，可选择以PPT、项目软件原型、软件系统与硬件等形式进行现场演示，不接受未到场人员通过语音连线方式的讲解或演示，时间和地点同响应文件提交截止时间和提交地点。

2. 演示地点和设备：

演示地点提供电源、带HDMI接口的液晶显示器及宽带上网环境（无WIFI环境），由供应商代表自带手提电脑、无线路由器、便携式服务器、U盘及其他能完成演示操作的设备（具体以供应商实际需要为准，但严禁携带手机等通讯工具）等进行演示。由于演示场地有限，建议勿携带过大设备进行演示。

3. 演示时长：

每个供应商的现场演示时间不超过10分钟（演示期间评委将进行提问，并有权酌情延长时间），现场演示人员不得超过2人。

4. 演示顺序：按供应商签到顺序演示

（二）演示程序：

1. 现场演示人员须在响应文件递交截止时间前，携带法定代表人证明书（盖单位公章）或授权委托书（盖单位公章）、现场演示人员的身份证原件，到达演示地点，按工作人员指引进行签到。

特别注意事项：（1）资料提供不齐全的，不予签到；（2）采购公告规定的截止时间后，不再受理签到；（3）未签到的人员，不能参与现场演示。

2. 磋商时按签到顺序进行现场演示。现场演示正式开始前将进行身份核对；核对内容为现场演示人员提供的“授权委托书（盖公章）、现场演示人员的身份证原件”。资料不齐全的人员，不得参与现场演示。

（三）其他要求：

1. 参加本次现场演示的各供应商，视为认可本次现场演示的程序和环境能够满足现场演示基

本条件，并对本现场演示方案要求内的各项规定不做事后异议，且能够严格遵守相关规定。

2. 现场演示在正式评标环节前进行。现场演示原则上按签到顺序依次进行（经评委同意，可以酌情进行调整）。一个供应商一次性现场演示完毕。一个供应商在进行现场演示时，其他供应商不得进入现场。现场演示期间，评委可视情况现场提问。

3. 供应商对本次现场演示条件的不确定性疑虑应在现场演示开始前做书面陈述，若疑虑不能完全消除，并认为现场演示结果仍会产生误判，则可退出现场演示。

4. 参加本次现场演示的各供应商，视为同意承担其演示结果不确定性的风险，即同意专家以现场演示情况的判定结论。

5. 各项费用由供应商自理、风险自负。

（四）演示内容：

序号	指标项	演示内容
1.	系统界面	1. 支持快速业务导航，一键进入人事、薪酬、考勤、合同等模块； 2. 提供个人主页，集中展示待办、预警、消息、常用功能； 3. 支持按照自己的使用习惯进行个性化设置、常用功能收藏； 4. 待办审批、合同到期、退休、超编、证书到期等自动提醒。
2.	组织机构与岗位	1. 多层级组织架构管理，支持组织设置、机构调整，包括组织的增删改、合并与拆分，关联数据（薪酬、考勤）同步更新； 2. 支持查看组织机构变更记录，可按时间节点回溯历史架构； 3. 支持编制管理看板，实时展示编制占用与空缺情况，并能保留历史编制信息，入职超编可预警或强制控制； 4. 组织信息整合查询，支持多层级下钻查询（从部门逐级穿透至岗位、人员） 5. 支持组织架构图展示，点击图上节点可查看对应部门/岗位详情。
3.	人员信息与档案管理	1. 全维度人员信息管理，字段可自定义，支持有效期预警； 2. 支持对员工按人员状态分类管理（如在职、返聘、离职等），并能够根据需要进行修改与调整； 3. 身份证、证书智能识别录入，附件批量上传； 4. 全周期履历、异动轨迹可追溯； 5. 兼职和借调人员分类管理，支持独立薪酬核算； 6. 档案全流程管理，支持批量导入导出与数据校验； 7. 离职自动关闭权限。

序号	指标项	演示内容
4.	薪酬福利管理	1. 多用工类型、多经费卡薪酬核算，计算公式可自定义； 2. 自动关联考勤、社保、公积金、人员状态； 3. 社保公积金参数自定义，台账自动生成并映射薪酬； 4. 支持个税计算与申报（包括综合所得、全年一次性奖金等多种计税方式） 5. 支持工资条、银行代发报盘、薪资统计报表的自动生成与导出。
5.	数据分析与报表	1. 内置标准报表：花名册、人力成本、入离职、考勤、薪酬社保等； 2. 支持自定义报表、统计口径与计算公式，管理员可通过配置方式完成，无需额外定制开发； 3. 可视化数据看板，支持穿透查询； 4. 系统报表支持导出 Excel、Word、PDF 等文件格式，格式规范可打印。

四、将原校内磋商文件的 第四章 评审程序、方法及标准

（三）评分标准 更正为：

评审项目	评审分项	分值 (分)	子项目及分值	评审 类型
价格部分 (15 分)	报价得分	15	满足校内磋商文件要求且报价最低的报价为评审基准价，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： $\text{报价得分} = (\text{评审基准价} / \text{最后报价}) \times \text{价格权值} \times 100$ $\text{价格权值} = 15\%$	客观分
商务部分 (15 分)	相关认证	2	（一）评分内容： 供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的质量管理体系认证证书得 2 分。 （二）评分依据： 1. 提供对应证书复印件及在“全国认证认可信息公共服务平台”链接的认证信息查询系统	客观分

评审项目	评审分项	分值 (分)	子项目及分值	评审 类型
			(http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page) 的认证系统查询结果截图; 2. 如有未按上述要求提供证明材料, 对应评分项不得分。	
	类似业绩	10	(一) 评分内容: 1. 近三年(自 2023 年 6 月 1 日至今, 以合同签订时间为准), 供应商具有同类项目业绩的, 每提供 1 个业绩得 2 分, 最高得 10 分; 同类项目是指: 人力资源管理系统软件开发服务。 (二) 评分依据: 1. 响应文件中要求同时提供合同关键页(包含签订合同双方名称、项目名称、合同金额、合同主要内容/采购清单、合同签字盖章及签订日期的关键页)和项目履约(验收)合格评价证明文件作为证明材料。未按要求提供证明材料对应项不得分。 2. 通过合同关键信息无法判断是否得分的, 也可以提供能证明得分的其他证明资料, 如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。	客观分
	技术人员	3	(一) 评分内容: 供应商拟派的实施人员中具备以下证书的, 每提供一类证书得 1 分, 最高得 3 分: 1. 系统集成项目管理工程师证书; 2. 网络工程师证书中级及以上; 3. CISA 信息安全保障人员认证证书; (二) 评分依据: 响应文件中提供上述人员名单、相关证书复印件和响应文件截止时间前六个月任一个月(不含投标截止当月)由供应商为其缴纳的社保证明材料(如已退休返聘人员无社保的需提供聘用合同)加盖供应商公章。	客观分

评审项目	评审分项	分值 (分)	子项目及分值	评审 类型
技术部分 (70 分)	技术响应	20	(一) 评分内容: 供应商需针对采购文件《第三章 项目采购需求》四、技术要求中“(二) 各项指标要求”的各项技术参数响应情况进行评审: 1. 标记“★”号的条款为实质性条款, 共 6 项; 若有任何一条负偏离或不满足将导致其投标无效; 2. 标注“▲”的技术指标为重要技术参数, 共 8 项, 合计 20 分; 每有一项负偏离扣 2.5 分, 扣完为止。 (二) 评分依据: 1. 供应商须在《技术响应偏离表》中对采购文件《第三章 项目采购需求》四、技术要求中“(二) 各项指标要求”中的全部技术参数逐项应答且进行响应描述或偏离说明; 2. 技术参数中“技术支持资料”要求有具体证明材料的, 供应商须按照其要求在《技术响应偏离表》中对相关指标项内容进行响应描述或偏离说明, 并按照技术指标项中列明的证明材料提供; 3. 未按要求提供证明材料的, 该对应评分项不得分。	客观分
	现场演示	10	(一) 评分内容: 供应商能提供符合本采购文件第三章“七、现场演示”要求的现场演示。演示内容包括但不限于: 1. 系统界面; 2. 组织机构与岗位; 3. 人员信息与档案管理; 4. 薪酬福利管理; 5. 数据分析与报表; (二) 评分依据: 1. 上述每项评审内容 2 分, 共计 10 分; 每一项演	客观分

评审项目	评审分项	分值 (分)	子项目及分值	评审 类型
			示内容中存在错误或不足的每处扣 1 分，该项分值扣完为止。 说明： （1）“错误或不足”是指：非专门针对本项目或与本项目需求不匹配的情形；演示内容脱离项目实际情况；演示内容与采购需求不符合等任意一种情形。	
	项目理解及分析	4	（一）评分内容： 供应商提供对本项目的项目理解及分析，包括但不限于以下内容： 1. 前期背景情况； 2. 现状调研情况； （二）评分依据： 1. 上述每项评审内容 2 分，共计 4 分；每一项评审内容中存在错误或不足的每处扣 1 分，该项分值扣完为止。 说明： （1）“错误或不足”是指：非专门针对本项目或与本项目需求不匹配的情形；方案内容脱离项目实际情况；方案内容与采购需求不符合；涉及的规范及标准错误；项目信息错误；方案内容缺乏落地执行等任意一种情形。 （2）只是简单地复制采购需求内容而没有具体详细阐述的按照错误或不足处理。	主观分
	总体服务方案	12	（一）评分内容： 供应商提供针对本项目的总体服务方案，包括但不限于： 1. 平台系统总体方案； 2. 平台系统技术架构方案； 3. 平台网络架构方案； 4. 平台系统功能方案 （二）评分依据：	主观分

评审项目	评审分项	分值 (分)	子项目及分值	评审 类型
			上述每项评审内容 3 分，共计 12 分；每一项评审内容中存在错误或不足的每处扣 1 分，该项分值扣完为止。 说明： （1）“错误或不足”是指：非专门针对本项目或与本项目需求不匹配的情形；方案内容脱离项目实际情况；方案内容与采购需求不符合；涉及的规范及标准错误；项目信息错误；方案内容缺乏落地执行等任意一种情形。 （2）只是简单地复制采购需求内容而没有具体详细阐述的按照错误或不足处理。	
	项目实施 方案	12	（一）评分内容： 供应商提供对本项目的项目实施方案，包括但不限于以下内容： 1. 项目实施进度管理目标； 2. 工期保证措施； 3. 配合验收方案； 4. 质量保障措施； （二）评分依据： 1. 上述每项评审内容 3 分，共计 12 分；每一项评审内容中存在错误或不足的每处扣 1 分，该项分值扣完为止。 说明： （1）“错误或不足”是指：非专门针对本项目或与本项目需求不匹配的情形；方案内容脱离项目实际情况；方案内容与采购需求不符合；涉及的规范及标准错误；项目信息错误；方案内容缺乏落地执行等任意一种情形。 （2）只是简单地复制采购需求内容而没有具体详细阐述的按照错误或不足处理。	主观分
	培训方案	6	（一）评分内容： 供应商提供针对本项目的培训方案，包括但不限	主观分

评审项目	评审分项	分值 (分)	子项目及分值	评审 类型
			于： 1. 培训方式（包括理论培训和实操培训，确保采购人相关工作人员具备独立操作和维护系统的能力）； 2. 培训课程计划； 3. 培训内容及交付物； （二）评分依据： 上述每项评审内容 2 分，共计 6 分；每一项评审内容中存在错误或不足的每处扣 1 分，该项分值扣完为止。 说明： （1）“错误或不足”是指：非专门针对本项目或与本项目需求不匹配的情形；方案内容脱离项目实际情况；方案内容与采购需求不符合；涉及的规范及标准错误；项目信息错误；方案内容缺乏落地执行等任意一种情形。 （2）只是简单地复制采购需求内容而没有具体详细阐述的按照错误或不足处理。	
	售后服务方案	6	（一）评分内容： 供应商提供对本项目的售后服务方案，包括但不限于以下内容： 1. 日常维护方案（包括但不限于：维护组织架构、维护人员名单、维护工作计划等）； 2. 故障处理方案（包括但不限于：故障处理预案、故障处理组织架构、故障处理人员名单、故障处理时限等）； 3. 应急处理方案（包括但不限于：应急处理预案、应急处理组织架构、应急处理人员名单、应急处理时限，应急所需人员、备品备件、机具等）； （二）评分依据： 1. 上述每项评审内容 2 分，共计 6 分；每一项评审内容中存在错误或不足的每处扣 1 分，该项分	主观分

评审项目	评审分项	分值 (分)	子项目及分值	评审 类型
			值扣完为止。 说明： (1) “错误或不足”是指：非专门针对本项目或与本项目需求不匹配的情形；方案内容脱离项目实际情况；方案内容与采购需求不符合；涉及的规范及标准错误；项目信息错误；方案内容缺乏落地执行等任意一种情形。 (2) 只是简单地复制采购需求内容而没有具体详细阐述的按照错误或不足处理。	
合计		100	/	

说明：

评分标准中投标单位提供的证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

五、将原校内磋商文件的 第六章 响应文件的格式 四、技术文件（一）标注“★”技术指标偏离表 更正为：

（一）标注“★”技术指标偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	采购文件 条目号	采购文件的 技术要求	响应文件的 响应内容	响应情况	说明及索引
1.	四、技术要求（一）主要功能要求（★实质性要求条款） 1. 组织机构与岗位管理	1. 多层级组织架构管理，支持组织设置、机构调整，组织的增删改、合并与拆分，关联数据同步更新； 2. 支持查看组织机构变更记录，可按时间节点回溯历史架构； 3. 支持编制管理看板，实时展示编制占用与空缺情况，并能保留历史编制信息，入职超编		响应/偏离	

		可预警或强制控制； 4. 组织信息整合查询，支持多层级下钻查询（从部门逐级穿透至岗位、人员）； 5. 支持组织架构图展示，点击图上节点可查看对应部门/岗位详情。			
2.	四、技术要求（一）主要功能要求（★实质性要求条款） 2. 人员信息与档案管理	1. 全维度人员信息管理，支持字段自定义录入与存储、查询，信息有效期预警；支持对员工按人员状态分类管理（如在职、返聘、离职等），并能够根据需要进行修改与调整； 2. 支持一次选择多个文件进行上传； 3. 全周期履历追溯，含各类人员异动轨迹用工类型； 4. 兼职和借调人员分类管理，支持独立薪酬核算； 5. 支持建立完整的人员信息档案，涵盖基本履历、学历学位、工作经历、家庭信息、联系方式、社会兼职、职称、获奖情况等多维度信息，并可按需扩展子集等，实现全面、准确的管理。			
3.	四、技术要求（一）主要功能要求（★实质性要求条款） 3. 人员异动管理	1. 入职、调动、借调等全类型异动线上审批，支持自定义审批流程和动态表单配置； 2. 异动数据自动同步至薪酬、社保等关联业务模块； 3. 支持离职人员限制性名单管理、退休时间自动预警； 4. 支持对各类人员异动信息进行统计分析，并生成相关报表。 5. 支持各类审批表格和名册的打印与导出，导出格式应兼容常用办公软件（如 Word、			

		Excel、PDF 等)。			
4.	四、技术要求（一） 主要功能要求（★ 实质性要求条款） 4. 考勤管理	1. 支持考勤项目（休假、加班等）的规则自定义配置，并可维护自然年度节假日与公休日； 2. 具备假期种类自定义及假期余额自动核算功能，支持上年结余假期结转/不结转的规则配置； 3. 请假、加班等业务的申请与审批全程在线办理，请假时长由系统自动计算，审批结果自动通知相关岗位人员。 4. 汇总周期可根据用户需要自定义配置，并支持考勤数据手动调整； 5. 加班工时自动核算并同步至薪酬模块，考勤数据支持批量导入及多维度统计分析。			
5.	四、技术要求（一） 主要功能要求（★ 实质性要求条款） 5. 薪酬福利管理	1. 多维度薪酬核算，支持按人员用工类型、经费来源等维度分类管理； 2. 薪酬核算时自动获取考勤、社保等相关数据，减少人工干预，提高计算效率； 3. 兼职薪酬数据集中统计，薪酬额度纳入预算管控，超支自动预警； 4. 支持个税计算与申报（包括综合所得、全年一次性奖金等多种计税方式） 5. 社保与公积金缴纳规则支持自主配置，台账自动生成； 6. 支持工资条、银行代发报盘、薪资统计报表的自动生成与导出。			
6.	四、技术要求（一） 主要功能要求（★ 实质性要	1. 劳动合同从签订、变更、续签至终止的全过程管理，支持合同附件上传与存档； 2. 试用期届满、合同到			

	求条款) 6. 劳动合同与证书管理	期等关键节点自动提醒，并可触发续签、变更等后续业务流程； 3. 支持员工资质证书的分类管理与有效期监控，具备证书到期提醒及统计导出功能； 4. 支持按合同类型、到期情况等维度进行统计分析，并可穿透查看对应人员明细。			
7.	四、技术要求（一）主要功能要求（★实质性要求条款） 7. 数据分析与报表	1. 系统预置常用报表模板，支持一键导出与打印； 2. 报表类型、统计口径及计算公式均支持自定义配置； 3. 支持首页个性化配置（待办事项、预警提醒、统计分析图表、公告栏、快捷入口）。			
8.	四、技术要求（一）主要功能要求（★实质性要求条款） 8. 企业微信对接应用	1. 对接学校企业号、数智地大 APP，实现移动端办公； 2. 实时接收审核消息，在线审批各类业务； 3. 分权限可查询本单位员工出勤、薪酬等情况，处理待办事项。			
9.	四、技术要求（一）主要功能要求（★实质性要求条款） 9. 系统对接与权限管理	1. 与学校数据中台双向同步人事信息； 2. 离职数据返还数据中台，自动关闭相关人员权限； 3. 分级权限管理，区分超级管理员、中心管理员、员工等角色； 4. 敏感数据加密，操作全程留痕，管控数据导出修改权限。			
10.	四、技术要求（二）各项指标要求：3. 组织机构与岗位	1. 多层级组织架构管理，支持组织设置、机构调整，包括组织的增删改、合并与拆分，关联数据（薪酬、考勤）同步更新； 2. 支持查看组织机构变更记录，可按时间节点回溯历史架构； 3. 支持编制管理看板，			

		实时展示编制占用与空缺情况，并能保留历史编制信息，入职超编可预警或强制控制； 4. 组织信息整合查询，支持多层级下钻查询（从部门逐级穿透至岗位、人员） 5. 支持组织架构图展示，点击图上节点可查看对应部门/岗位详情。			
11.	四、技术要求（二）各项指标要求：4. 人员信息与档案管理	1. 全维度人员信息管理，字段可自定义，支持有效期预警； 2. 支持对员工按人员状态分类管理（如在职、返聘、离职等），并能够根据需要进行修改与调整； 3. 身份证、证书智能识别录入，附件批量上传； 4. 全周期履历、异动轨迹可追溯； 5. 兼职和借调人员分类管理，支持独立薪酬核算； 6. 档案全流程管理，支持批量导入导出与数据校验； 7. 离职自动关闭权限。			
12.	四、技术要求（二）各项指标要求：5. 人员异动管理	1. 入职、调动、离职、退休等异动全流程线上审批，审批流程与表单可灵活配置； 2. 异动信息自动同步薪酬、社保、合同、考勤，无需二次操作； 3. 支持离职人员限制性名单管理、退休时间自动预警； 4. 异动数据修改自动记录历史版本，全程留痕可追溯； 5. 异动统计分析与报表输出，可以打印输出各种审批表格和名册，并且生成的表格可以导出成 word、Excel、PDF 等文件格式。			

13.	四、技术要求（二） 各项指标要求：8. 合同与证书管理	1. 劳动合同全生命周期管理，支持电子合同； 2. 试用期、合同到期、退休、年龄上限自动预警； 3. 证书分类管理，支持有效期预警与统计； 4. 支持批量查询、导出、汇总； 5. 支持对合同类型、合同到期情况等进行统计分析，并可通过图表穿透查看具体人员明细。			
14.	四、技术要求（二） 各项指标要求：10. 系统管理与权限	1. 分级权限：超级管理员、中心管理员、领导查询、流程审核权限； 2. 权限可调整切换、授权可追溯； 3. 操作日志全程记录：账号、IP、时间、对象、修改前后值； 4. 数据备份恢复、敏感数据加密、导出管控； 5. 消息模板、流程模板、系统参数配置。			
15.	四、技术要求（二） 各项指标要求：12. 系统对接与集成	1. 接口标准化，支持后续功能扩展。			
16.	四、技术要求（三） 系统集成要求（★ 实质性要求条款）	1. 与学校门户和统一身份认证平台对接；			
17.		2. 与学校数据中台对接，业务数据汇入中台；			
18.		3. 与学校统一通讯平台对接；			
19.		4. 提供业务运行情况汇总可视化展示页面，纳入数据驾驶舱；			
20.		5. 提供信息系统的 API 接口（XML、REST 等服务接口）；			
21.		6. 提供面向用户的服务，尽可能将不同功能和流量抽象为独立应用，接入网上厅、企业			

		微信、数智地大 APP;			
22.		7. 信息系统需接受日常运行监测;			
23.		8. 与其他信息系统的集成和对接,支持和学校天财、金蝶财务软件的对接。			

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签章）：_____

日期：_____

注：

1. 供应商应按采购文件第三章项目采购需求“四、技术要求”中标注“★”号条款进行逐项详细说明是否满足要求并按采购文件要求提供相关证明文件（如有），如有偏离,供应商应提供详细说明；偏离说明（响应/偏离）与详细说明不一致的以详细说明为准。

2. 如全部满足“★号条款”全部内容，可在首行填写“全部满足”；如本表仅加盖公章未填写内容，则视为全部满足，相应责任由供应商自行承担。

以上修改内容以最新的校内磋商文件为准。

（以下无正文）

采购代理机构（盖章）： 中科器湖北有限公司



2026年07月17日