

东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目 目软件开发服务

招标文件

招标编号：DGDS2023-48

招标人：东莞市水务集团有限公司

招标代理机构：东莞市达盛招标代理有限公司

2023年06月16日

目 录

第一篇 招标公告	4
第二篇 投标人须知	6
一、总则	6
1 资金来源：企业自筹资金。	6
2 合格的投标人	6
3 合格的货物和服务	7
4 其它说明	7
二、招标文件	8
5 招标文件的构成	8
6 招标文件的异议	9
7 招标文件的澄清及修改	10
三、投标文件的编制	10
8 投标使用的文字及度量衡单位	10
9 投标文件的组成	10
10 投标函	12
11 投标报价	12
12 投标报价货币	13
13 证明投标人的合格性和资格的声明文件	13
14 证明服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件	13
15 投标保证金	14
16 投标有效期	15
17 投标文件的式样和签署	15
四、投标文件的递交	16
19 递交投标文件的截止日期	16
20 迟交的投标文件	16
21 投标文件的修改和撤回	17
五、开标与评标	17
22 开标	17
23 评标过程的保密性	17
24 评标委员会	18
25 投标文件的初审	18
26 投标文件的澄清	18
27 对投标文件的比较和评价	18
28 评标原则及方法	19
29 评标结果公示及异议、投诉	19
30 真实性审查	20
31 评标委员会和招标人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利	21

六、授予合同	21
32 授予合同的准则	21
33 中标通知	21
34 签署合同	21
35 履约担保	22
36 在合同履行中变更采购范围的权利	24
37 中标服务费	24
38 发票	24
39 招标相关补充约定	24
40 本次招标活动的最终解释权归招标代理机构及招标人所有。	24
第三篇 用户需求书	25
第四篇 合同条款格式	123
第五篇 相关保函格式	135
第六篇 投标文件格式	138
附件一：评标工作大纲	165

第一篇 招标公告

东莞市达盛招标代理有限公司（以下简称“招标代理机构”）受东莞市水务集团有限公司（以下简称“招标人”）的委托，对东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务（招标编号：DGDS2023-48）进行国内公开招标，详情请参见本招标文件。欢迎符合条件的合格投标人参加投标，有关事项如下：

1 招标范围（具体内容详见：第三篇用户需求书）：

序号	服务内容	服务期限
1	东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务	（一）自合同签订之日起4个月内完成整个项目的建设和部署工作，并具备上线试运行条件； （二）系统整体稳定试运行1个月后进行项目初验； （三）初验通过即进入为期6个月的系统迭代优化阶段； （四）系统迭代优化结束后进行项目终验，项目终验通过即进入为期1年的免费质保期。

（具体内容详见：第三篇用户需求书）

2 合格投标人资格要求：

- 2.1 在中华人民共和国境内登记注册、合法存续、正常经营且具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；
- 2.2 本项目不接受联合体投标。

3 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价：

- 3.1 获取招标文件时间：2023年 06 月 16 日至2023年 07 月 05 日，工作日9:00-12:00，14:30-17:30（法定节假日除外）
- 3.2 获取招标文件地点：东莞市东城街道御景大厦303室（东城区政府旁）
- 3.3 获取招标文件方式：（潜在投标人凭以下资料的复印件加盖公章购买招标文件）
- （1）多证合一营业执照（或事业单位法人证书）复印件；
- （2）开户许可证复印件（基本存款账户），如投标人企业银行账户开户所在地区已取消企业银行账户许可，投标人应提供基本存款账户开户名称、开户银行、账号、编号等信息及相关备案证明（如有）或其他能证明其为基本存款账户的资料复印件；
- （3）购买招标文件经办人，需提供：
- 经办人如是法定代表人，需提供法定代表人证明书原件及法定代表人身份证复印件；经办人如是投标人授权代表，需提供法定代表人授权委托书原件及授权代表身份证复印

件。

3.4 招标文件售价：招标文件每份人民币150.00元整，售后不退。

3.5 获取了招标文件，而不参加投标的潜在投标人，请在开标日期三日前以书面形式通知招标代理机构。

4 招标代理机构在递交投标文件截止时间当天通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）信用记录。招标代理机构对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单的投标人，做好相关记录（处罚期限届满的除外）。

5 投标、开标时间及地点：

5.1 投标文件递交时间：2023年 07 月 07 日 09:00- 09:30

5.2 投标截止及开标时间：2023年 07 月 07 日 09:30

5.3 投标及开标地点：东莞市东城街道御景大厦303室（东城区政府旁）。

6 招标代理机构只接受由投标人法定代表人或其授权代表于递交投标文件截止时间前亲自递交的投标文件。电报、传真形式的投标概不接受。

7 项目相关公告在以下媒介发布：东莞市公共资源交易网（ggzy.dg.gov.cn）、中国招标投标公共服务平台（www.cebpubservice.com）、东莞市水务集团有限公司网（www.dgswjt.cn）、招标代理有限公司网站（www.dashengtd.com）。

8 招标人联系方式

招标人：东莞市水务集团有限公司

地址：广东省东莞市育华路1号

联系人：赵先生

电话：0769-22668852

9 招标代理机构联系方式

招标代理机构：东莞市达盛招标代理有限公司

地址：东莞市东城街道御景大厦303室（东城区政府旁）

联系人：杨浩林

电话：0769-22113229

第二篇 投标人须知

一、 总则

1 资金来源：企业自筹资金。

2 合格的投标人

2.1 合格的投标人条件见第一篇《招标公告》中第2条的“合格投标人资格要求”及本条以下2.2款至2.6款的通用要求。

2.2 投标人在参加本项目投标前的三年内不得在投标活动中存在《中华人民共和国招标投标法》第五十三条（相互串通投标或者与招标人串通投标，以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标）、第五十四条（以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标）、第六十条（中标人不履行与招标人订立的合同）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》第七十六条（将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的，违反招标投标法和本条例规定将中标项目的部分主体、关键性工作分包给他人的，或者分包人再次分包）、第七十七条（捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉）规定的违法行为，而受到各级管理部门的处罚。投标人存在前述处罚的，在投标文件中必须主动按招标文件的要求填报“最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明”，如果不主动填报而被事后发现的，将取消其投标（中标）资格，并按有关规定从重处理。

2.3 投标人符合《中华人民共和国招标投标法》第二十六条规定。

2.4 投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。

2.5 根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条规定，与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；投标人负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目投标。上述情况一经发现，相关投标均无效。

2.6 投标人必须在售卖招标文件期间在招标代理机构处报名购买了招标文件，方能参与本项目的投标。

3 合格的货物和服务

- 3.1 “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
- 3.2 投标人必须保证提供的所有货物和服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业、现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国招标投标法》的有关规定及用户需求。
- 3.3 投标人应保证招标人在中华人民共和国提供的服务或服务的任何一部分时，招标人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在招标文件中附有相关证明文件。如有违反，造成招标人任何经济损失或其他损失的，由投标人承担全部赔偿责任。
- 3.4 无论投标人是否在投标报价表中明示，均视为投标报价已包含所有应支付的对专利权、商标权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税和使用费等相关费用。如投标人未依法向第三方支付应缴版税和使用费等相关费用的，造成招标人任何经济损失的，由投标人承担全部赔偿责任。

4 其它说明

4.1 投标费用

无论招标过程中的做法和结果如何，投标人须承担所有与编写和递交投标文件有关的费用，招标人和招标代理机构在任何情况下不承担这些费用。

4.2 踏勘现场

- (1) 本项目不组织集中踏勘现场和答疑，投标人报名购买招标文件后应自行到实地踏勘考察。
- (2) 潜在投标人应承担踏勘现场自身所发生的费用。
- (3) 招标人和招标代理机构在踏勘现场中介绍的有关现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。
- (4) 潜在投标人可为踏勘需要而进入招标人的项目现场，但潜在投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。潜在投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

4.3 纪律与保密事项

- (1) 获得本招标文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。
- 若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。

- (2) 凡参与招标工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。
- (3) 开标后，直至向中标人发出《中标通知书》时止，凡与审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- (4) 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从递交投标文件截止之时起至授予合同期间，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、招标代理机构以及招标人联系。
- (5) 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和招标代理机构施加任何影响或对招标人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- (6) 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。

二、 招标文件

5 招标文件的构成

5.1 招标文件包括：

- 第一篇 招标公告
- 第二篇 投标人须知
- 第三篇 用户需求书
- 第四篇 合同条款
- 第五篇 相关保函格式
- 第六篇 投标文件格式
- 附件一：评标工作大纲

5.2 投标人应审阅招标文件中所有须知、格式、条款和规格。投标人未按招标文件要求提供全部资料或提交的投标文件未对招标文件作出实质性响应（★标志的部分为投标人、投标拟提供服务必备的条件或重要指示），那么投标人的投标文件将有可能被拒绝接收或评审为无效投标文件。

5.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

- (1) “招标人”指东莞市水务集团有限公司；
- (2) “招标代理机构”指东莞市达盛招标代理有限公司；
- (3) “投标人”指在招标文件售卖时间内从招标代理处购买了纸质招标文件，参加东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务所需的服务的投标，并向招标代理机构提交投标文件的当事人；
- (4) “评标委员会”是依照《中华人民共和国招标投标法》等法规组建的专门负责本次评标工作的临时性机构；
- (5) “中标人”指其投标被招标人接受，并具有与招标人签订合同义务的当事人；
- (6) “甲方”指在合同条款中指明的购买服务的单位；
- (7) “乙方”指在合同条款中指明的本合同项下提供服务的公司或实体；
- (8) “招标文件”指由招标代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件；
- (9) “投标文件”指投标人根据本招标文件向招标代理机构提交的全部文件；
- (10) “书面函件”指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真；
- (11) “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；
- (12) “日期”指公历日，“时间”指北京时间；
- (13) 本招标文件中的“境内”特指中华人民共和国海关关境以内，“境外”特指中华人民共和国海关关境以外；
- (14) 不含税价，即为《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）规定的销售额。本招标文件所称的不含税价和合同价是指不含本采购项目投标人的销项税额，包含了投标人完成合同义务（含投标人代缴代扣、分包及委外服务、施工、采购货物等所产生的价税）的其他全部费用。本采购项目投标人的销项税额由招标人承担，不计入投标报价。

6 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前以书面形式向招标代理机构提出，并将材料原件送达招标代理机构，逾期则视为对招标文件所有内容无异议。异议书面材料必须加盖投标人法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址。超出提交接收异议截止时间而提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。

投标人必须在投标文件中提供投标承诺书（格式详见第六篇投标文件格式）。

7 招标文件的澄清及修改

- 7.1 招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前,在招标信息发布媒介上发布更正公告,并以书面形式通知所有招标文件收受人,投标人应于收到该修改文件的当日以内以书面形式给予确认。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 7.2 项目特定情况下,招标代理机构必须延长投标截止时间和开标时间时,将在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将变更时间书面通知所有招标文件收受人,并在招标信息发布媒介上发布变更公告。
- 7.3 招标文件的修改、补充通知将在东莞市公共资源交易网(ggzy.dg.gov.cn)、中国招标投标公共服务平台(www.cebpubservice.com)、东莞市水务集团有限公司网(www.dgswjt.cn)、招标代理公司网站(www.dashengtd.com)公布的同时以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。潜在投标人收到上述通知后,应立即以书面形式向招标人及招标代理机构确认。如在24小时内无书面回函则视为同意修改内容,并有责任履行相应的义务。

三、 投标文件的编制

8 投标使用的文字及度量衡单位

- 8.1 投标人的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用简体中文。
- 8.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

9 投标文件的组成

- 9.1 投标文件的组成: **商务文件、技术文件由投标人根据各自文件的实际情况决定是否分册装订,招标文件不做限制。**

9.1.1 商务文件:

目录:

- (1) 投标函;
- (2) 投标承诺书;
- (3) 投标报价表;
- (4) 投标人资格证明文件;

- 1) 多证合一营业执照（或事业单位法人证书）复印件；
 - 2) 开户许可证（基本存款账户）复印件，如投标人企业银行账户开户所在地区已取消企业银行账户许可，投标人应提供基本存款账户开户名称、开户银行、账号、编号等信息及相关备案证明（如有）或其他能证明其为基本存款账户的资料复印件；
 - 3) 法定代表人身份证明书原件、法定代表人授权书原件（法定代表人投标时只提供法定代表人身份证明书，委托他人为投标代表时需同时提供法定代表人授权书）；
 - 4) 最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明。
- (5) 投标人基本情况一览表；
 - (6) 投标人财务状况表；
 - (7) 合同条款响应程度（合同条款偏离表）；
 - (8) 业绩表；
 - (9) 投标保证金汇入情况说明；
 - (10) 项目人员配备表；
 - (11) 投标人资格证明文件以外的其他资质证书、知识产权证书及获得的相关获奖、认证证书、社会评价资料证明文件复印件等投标人认为有需要证明其具备为本次招标项目提供服务能力的有关其它商务文件（不做强制性要求）。

9.1.2 技术文件：

目录：

- (1) 用户需求响应程度（用户需求偏离表）；
- (2) 整体方案；
- (3) 技术方案；
- (4) 系统功能与性能；
- (5) 系统集成与扩展性；
- (6) 项目服务方案；
- (7) 应急处理；
- (8) 投标人认为有需要提供其它文件（不做强制性要求）。

9.1.3 投标文件电子文件（详细要求见本篇第17.5款）

- (1) 签字、盖章后的投标文件扫描版 PDF 格式电子文件。

9.1.4 唱标信封（单独密封）

（1）投标报价表；

（2）投标保证金汇入情况说明（一式两份）。

9.2 投标人按照投标文件的组成目录编制投标文件应包括上述内容，但不限于上述内容。

招标文件提供了相关格式的，严格按照招标文件的要求编制，投标文件未含格式的，投标人自行编制。投标文件编制中要求的复印件、照片可为该资料扫描件的打印件。

9.3 投标文件中相关证件、证书、合同、发票、照片等证明材料中的原始印章、签名、关键内容必须清晰、可辨认，签字、盖章真实，否则视为无效证明材料；投标文件中存
在外文资料的，投标人必须同时提供中文译本，且必须保证中文译本的准确，否则招
标人不予认可，视为无效材料；投标人须承担因此对应造成投标无效，或评标时因无
效证明材料不得分，或拒绝接受投标的风险。

10 投标函

投标人应完整填写投标文件格式中规定的投标函。

11 投标报价

11.1 本项目只允许有一个报价价格，任何有选择的或不是固定价的投标报价将不予接受，作为非实质性响应投标而予以拒绝。投标人不得以低于企业自身成本的价格竞投。

11.2 本项目投标报价为不含税价，即为《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）规定的销售额。本招标文件所称的不含税价和合同价是指不含本采购项目投标人的销项税额，包含了投标人完成合同义务（含投标人代缴代扣、分包及委外服务、施工、采购货物等所产生的价税）的其他全部费用。本采购项目的销项税额由招标人承担，不计入投标报价。本采购项目投标报价已含投标人履行本招标内容全部义务的一切费用，包括但不限于：

- （1）招标范围内所需的安装开发费、安装调试费、系统接口费、系统集成费、第三方商业软件费、培训费、驻场人员费用（包含但不限于办公费、食宿费、交通费、差旅费等）等所有费用；
- （2）合理利润、投标人销项税额以外的税费等；
- （3）法律法规、商业公认、招标文件规定由投标人承担的其他直接及间接费用。

11.3 投标人根据第11.2款所报的价格分项仅供评标委员会评审时使用；在任何情况下不限

制投标人以不同的条件中标的权利。

11.4 在合同期间，投标报价不随国家政策或法规、标准、市场因素及采购数量的变化而进行调整。

11.5 合同项下，招标人需要的服务所需的费用，投标人都应计入投标报价总价。

11.6 投标人的投标报价高于投标最高限价的，该投标人的投标文件将被视为无效投标。本项目的不含税投标最高限价为2,134,811.32元（大写：人民币贰佰壹拾叁万肆仟捌佰壹拾壹元叁角贰分）。

12 投标报价货币

本项目投标报价或以投标报价换算的金额采用的币种为人民币，以其它货币标价的投标将予以拒绝。

13 证明投标人的合格性和资格的声明文件

13.1 根据第2条、第13.2款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行合同的资格声明文件应符合：

（1）符合《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》投标人应当具备的条件；

（2）投标人具有履行本项目所必须服务、技术力量的证明文件；

（3）投标人证明其相应资格符合或优于招标文件要求的其它文件。

13.3 投标人根据招标文件载明的货物和服务要求的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性专业工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明，并提供他人的资质、能力证明材料。

14 证明服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

14.1 根据第9条规定，投标人须提交证明其拟供服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。

14.2 证明服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料和数据资料。

14.3 为说明第14.2款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务要求所描述的特征或说明只是概括性的，不能理解为所需要的全部服务的要求，投标人应按

国家、行业相关技术标准、规范和以往的服务经验，合格优质的完成采购内容和包含的全部服务。凡标有“★”的地方均被视为重要的技术要求或商务要求。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足这些要求，否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

15 投标保证金

15.1 投标人投标时须附有投标保证金40,000.00元（大写：人民币肆万元整）。

15.2 投标人应按要求提交投标保证金，投标人必须通过本单位银行基本账户采用银行转账、电汇形式缴交，投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的或未通过其基本账户提交的投标保证金无效。

15.3 提交保证金时应符合下列规定：

必须通过本单位基本账户采用银行转账、电汇方式提交，且在递交投标文件截止时间前到达以下指定账号。

开户名称：东莞市达盛招标代理有限公司

开户银行：广发银行东莞东翔支行

银行账号：9550880206774700165

投标保证金未按本条规定时间前到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标保证金。

15.4 任何未按第15.1款、第15.2款、第15.3款规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.5 未中标的投标人的投标保证金，将在本项目的《招标结果通知书》发出后5日内，按照其投标保证金支付凭证上注明的收款人名称和账号予以退还，除非投标保证金有效期已延长。

15.6 中标人的投标保证金，满足下列要求，并在合同签订后的5日内退还。

（1）中标人提交了履约担保；

（2）在投标过程中不存在违反本招标文件或《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等规定的行为。

15.7 若发生下列情况，经招标人同意后，招标代理机构在书面通知投标人（或中标人）后有权不予退还投标保证金：

如果投标人（或中标人）：

- (1) 投标人在规定的投标截止时间后至投标有效期满之前撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人未能在规定期限内提交履约担保；
- (3) 未根据第34条规定签署合同；
- (4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目的合同的权利义务转让给第三方的；
- (5) 提供虚假投标文件或虚假补充文件的，或违反《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规、规章及招标投标相关规定的行为。

16 投标有效期

16.1 投标文件将在递交投标文件截止时间届满后90日内有效。投标有效期比规定时间短的 可以视为无效投标。

16.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3 在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长投标文件有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求，招标代理机构将退还其投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第15条投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。

17 投标文件的式样和签署

17.1 投标人应准备一份“唱标信封”、一份投标文件电子文件、一份正本和五份副本“投标文件”，在每一份投标文件上编上目录（目录内的页码必须与实际内容对应）、页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。

17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，招标文件提供的格式文件或投标文件中明确要求签署的，由投标人法定代表人或其授权代表签字（或盖私章），后者须将“法人授权委托书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

17.3 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人进行签字（或盖私章），并加盖投标人法人公章。

17.4 投标文件的封面应注明“项目名称、招标编号、投标人名称、投标日期等”。

17.5 电子文件内容包括：电子文件不可设置密码，用DVD或CD-R光盘或U盘储存，可密封于“唱标信封”内（若电子文件单独密封，其包装封面需注明项目名称、招标编号、投标人单位名称，并加盖投标人法人公章）。

17.6 电报、电传、传真的投标概不接受。

四、 投标文件的递交

18 投标文件的密封和标记

18.1 投标人应将正本和副本投标文件（本处不含唱标信封、投标文件电子文件）一起密封在一个不透明的外层封装中。

18.2 唱标信封应单独密封，与18.1款的投标文件一同提交。

18.3 投标文件密封封装标记：

（1）外层密封封装表面应正确注明项目名称、招标编号、投标人单位名称、并注明投标文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置的封条上须加盖投标人法人公章；

（2）投标文件已密封但不按前述标志封包，由此而引起的提前开封或错放责任由投标人承担；

（3）不足以造成投标文件可以从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

18.4 如果密封封装未按本款规定密封和标记，招标代理机构对投标文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的投标文件，招标代理机构予以拒绝，并退回投标人。

18.5 开标前，由投标人代表（第一位递交投标文件的投标人代表及主动自愿参与检查的投标人代表）和招标人代表将对所有的投标文件的密封性进行检查，并签署进行确认。

19 递交投标文件的截止日期

19.1 招标代理机构收到投标文件的时间不得迟于第一篇“招标公告”中规定的截止时间。

19.2 招标代理机构可按照第7条的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，已规定的招标代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

20 迟交的投标文件

根据第19条规定，招标代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件的截止时间交到的投标文件。

21 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但招标代理机构须在提交投标文件截止时间前收到该修改或撤回的书面通知。

21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17条和第18条规定进行准备、密封、标注和递送。

21.3 递交投标文件截止时间后不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16条规定的投标文件有效期期满前撤销投标文件。否则招标代理机构将按第15.7款（1）规定不予退还其投标保证金。

五、 开标与评标

22 开标

22.1 招标代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在第一篇“招标公告”规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。

22.2 按照第21条规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。

22.3 开标时，招标代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价以及招标代理机构认为合适的其他内容。若招标代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经有关监督人员当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则视为投标人确认宣读的结果。

22.4 当以数字表示的报价系数与以文字表示的报价系数不一致时，以文字表示的报价系数为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.5 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标代理机构应当当场作出答复，并制作记录。

22.6 招标代理机构将做开标记录，开标记录包括第22.5款发生的异议及答复、按第22.3款的规定在开标时宣读的全部内容。

23 评标过程的保密性

23.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报

价的有关资料以及意见等，均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

- 23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向招标代理机构和招标人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。

24 评标委员会

- 24.1 依法组建评标委员会。评标委员会的成员在评审过程中必须严格遵守国家及地方招标投标的有关规定。
- 24.2 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，并向招标人推荐中标候选人。

25 投标文件的初审

- 25.1 **资格性检查：**依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- 25.2 **符合性检查：**依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

26 投标文件的澄清

- 26.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

27 对投标文件的比较和评价

- 27.1 评标委员会将对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价，包括商务、技术和价格的详细评审。
- 27.2 对投标文件商务的评审详见评标工作大纲。
- 27.3 对投标文件技术的评审详见评标工作大纲。
- 27.4 对投标价格的评审详见评标工作大纲。
- 27.5 本次评标的评分权重详见评标工作大纲。

27.6 根据上述商务、技术及价格综合评价的权重分配计算出各投标人的综合得分。

28 评标原则及方法

28.1 对所有投标文件的评审，都采用相同的程序和标准。按步骤先进行初步评审，再进行商务、技术、价格评审。

28.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

在评标时将根据第27条，采用综合评分法的评审方法，对所有实质响应性投标文件进行综合打分。

28.3 若本次招标过程中有效投标人不足三个时，公开招标失败。

29 评标结果公示及异议、投诉

29.1 招标代理机构在招标公告发布媒介公示中标候选人，公示期为3日。投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在评标结果公示期间向招标代理机构以书面的形式提出，并将完整的异议书面材料原件送达招标代理机构，逾期则视为对评标结果无异议。超出提交异议截止时间而提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。

招标代理机构将拒收未能提供完整异议书面材料的异议，完整的异议书面材料必须同时包含：异议书（加盖法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址）、授权提交异议的法定代表人授权书原件、反映异议人主体资格的营业执照复印件（加盖法人公章）、以及合法来源的证据证明材料。

29.2 结果公示后，中标候选人有义务在结果公示之日起3日内提交投标文件中所提供的资格证明文件、业绩证明文件、对招标文件实质性条款响应文件、履约能力证明文件的原件供招标人核查。招标人如有需要，中标候选人有义务提供投标文件外其他相关证明资料原件(包括但不限于业绩合同对应的发票等)供招标人核查。招标人如发现投标人提供虚假证明文件、虚假响应文件等弄虚作假行为骗取中标的，招标人将取消其中标资格，不予退还其投标保证金。涉嫌违法犯罪的，将移交司法机关处理。

当招标人(或其委托的招标代理机构)向中标候选人发出提供上述投标文件或投标文件外其他相关(包括但不限于业绩合同对应的发票等)的证明资料原件进行核查的书面通知后，第一中标候选人未能在招标人(或其委托的招标代理机构)书面要求的时间(一般不少于三个工作日)内提供完整的材料原件进行核查的，视为其无法提供真实的资料，招标人有权取消其中标候选人资格。

29.3 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内，按程序向招标人采购活动的监督部门投诉。投诉应当提供纸质投诉书及必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。投诉人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

监督部门：东莞市水务集团有限公司，联系人：莫先生，联系电话： 0769-28823251。

30 真实性审查

30.1 在授予合同前，招标人（或其委托的招标代理机构）、或评标委员会有权组织对投标人的真实性审查。包括对投标人的资格证明文件、业绩证明文件、对招标文件实质性条款响应文件、履约能力证明文件的原件真实性进行核查。招标人如有需要，投标人有义务提供投标文件外其他相关证明资料原件（包括但不限于业绩合同对应的发票）供招标人核查。若发现投标人提供虚假证明文件、虚假响应文件等弄虚作假行为的，或经审查确认其经营、财务状况发生较大变化（或者存在违法行为）导致无法按照投标文件的承诺履约的，或其明确表示不按照投标文件承诺履约的，等影响中标结果的行为，招标人有权按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

30.2 投标人在招标人（或其委托的招标代理机构）、或评标委员会通知其提供上述投标文件或投标文件外其他相关（包括但不限于业绩合同对应的发票）的证明资料原件进行核查的要求后，未能在约定的时间内提供原件进行核查的，视为投标人无法提供真实的资料，招标人有权按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

30.3 若投标人在投标或履约过程中存在提供虚假材料、虚假响应招标文件要求等弄虚作假

行为，或未能根据本须知29.2款约定按时提供原件进行核查的，或不按照投标文件承诺履约或撤回投标或放弃中标资格或不按要求与招标人签订合同等影响中标结果的行为，招标人有权将投标人纳入东莞市水务集团有限公司（含其全资子公司、控股公司、由其管理的参股公司）招标、采购、征集供应商或合作方采购的‘黑名单’中，因此导致投标人无法参与东莞市水务集团有限公司相关招标采购等活动的，由投标人自行承担全部后果。

31 评标委员会和招标人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

在授予合同前的任何时候，招标人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

六、 授予合同

32 授予合同的准则

32.1 除第29条、30条、31条规定外，招标人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对招标人最为有利的投标人。

32.2 招标人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

32.3 因不可抗力或自身原因不能履行合同的、不按要求与招标人签订合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

33 中标通知

33.1 招标代理机构向中标人发出书面通知，中标通知书是合同的一个组成部分。

33.2 招标代理机构向中标人发出书面通知的同时，招标代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。

34 签署合同

34.1 中标人在自中标通知书发出之日起30日内，应派法定代表人或其授权代表前往招标人处签订合同。否则招标人有权取消中标资格并按招标文件及法律、法规的规定进行处理。

34.2 在签署合同前，招标人可对中标人投标报价明细及附表内的算术性错误进行修正，修正原则为：

（1）当以数字表示的金额与以文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；

- (2) 按前述修正原则排序依次进行修正至唯一值后的报价表经双方确认后，作为合同文件的组成部分。

35 履约担保

35.1 中标人应在签订合同前，按本招标文件规定金额及形式要求，向招标人提交不可撤销的银行履约保函（或履约保证金，或担保公司履约担保书），作为履约担保（所需费用由中标人自行承担），否则招标人可取消中标人的中标资格，不予退还其投标保证金。其中，采用履约保证金（银行转账形式）的金额为合同价的5%，采用不可撤销银行履约保函形式的金额为合同价的8%，采用担保公司履约担保书形式的金额为合同价的10%。合同履行过程中，中标人给招标人造成的损失超过履约担保数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿，招标人并依法追究中标人的相应责任。

35.2 履约担保用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失或其他合同约定的事项。如发生下列任一情况时，招标人有权依合同追究违约责任外，同时有权提取履约担保并进行相应处理：

- (1) 中标人将合同项下中标人的权利义务全部转让给第三方，或未经招标人书面同意将部分权利义务转让给第三方的，招标人有权没收其履约担保。
- (2) 在合同履行期间，中标人怠于履行合同义务，经招标人通知或要求承担违约金后仍拒不改正的，招标人可依法没收或适当扣除其履约担保。
- (3) 在合同履行期间，因中标人货物、服务质量问题造成损害、侵权损失（包括但不限于招标人经济损失、第三人人身财产损失等）、拖欠原材料供应商货款或与其所雇用员工发生劳资纠纷、上访、闹事或其他影响招标人生产经营等情况而其未及时妥善处理的，招标人有权使用履约担保予以支付或作出相应处理，由此产生的一切法律后果由中标人承担。
- (4) 在合同履行期间，中标人违约产生的违约金、赔偿、罚款或其他应付费用等款项，招标人有权直接从未付款项中直接扣除或启用履约担保予以支付。
- (5) 合同期内，中标人不能及时完成合同某项义务的，招标人有权提取履约担保用于处理该项工作。
- (6) 其他根据本合同约定或法律规定，招标人可启用履约担保的情形。

35.3 履约担保应符合如下规定：

- (1) 出具履约保函的银行必须是境内支行一级以上机构，并经招标人同意，如果提交的是境内非东莞市行政区域的银行出具的履约保函需经担保银行所在地公证机关公证

并出具公证书（格式参见第五篇），执行本款时所发生的费用由中标人承担。

（2）履约担保格式应采用招标文件中提供的（格式参见第五篇），投标人如以履约保函（或担保公司履约担保书）形式提供履约担保的，投标前应当自行向其拟申请开具保函的银行（或担保）机构落实履约保函（或担保公司履约担保书）格式情况，以确保能按本招标文件规定的格式提供保函。如使用其他格式的履约保函（或担保公司履约担保书），须事先经招标人的书面同意。

（3）提供担保的担保机构经济性质须为本市国有企业，并经招标人同意，执行本款时所发生的费用由中标人承担。如招标人合同条款接受担保公司预付款担保函的，对担保机构要求参照本条执行。

（4）如果中标人提交的履约担保的有效期届满时间先于招标文件、合同文件要求的，中标人应在原提交的履约担保有效期届满前15日内，无条件办理符合招标人要求的履约担保延期手续，否则视为中标人违约，招标人有权向出具履约担保的机构提取履约保证金。在银行不可撤销履约保函（或担保公司履约担保书）到期后中标人未按招标人要求重新提供的，招标人有权要求中标人以履约担保金额为限承担违约金，违约金可直接从未付合同款中扣除。

（5）在合同履行过程中，不论何种原因导致履约担保金数额不符合招标文件要求的，中标人应当在5日内予以补足。逾期不予补足的，招标人有权按需补足的金额要求中标人承担违约金，并要求限期补足。如中标人仍不补足的，招标人有权单方解除合同，违约金可直接从未付合同款或履约担保中扣除。

（6）不可撤销的银行履约保函（或担保公司履约担保书）应从合同签订之日起至合同期限届满并完成相关服务义务后二十八（28）日内保持有效。

35.4 履约担保应用本合同货币。

35.5 中标人也可以按招标文件约定的额度和时间，向招标人交纳同等数额的履约保证金作为履约担保。如中标人提交的履约保证金是其分支机构以转账形式转入的，要提交中标人的法人书面授权，不接受由私人账户和其它单位转入的保证金，也不接受现金形式提交。履约保证金应以存入招标人指定的以下银行账户为准。

履约保证金账户：（特别提醒，本账户非投标保证金汇入账户）

开户名称：东莞市水务集团有限公司

银行账号：2010021309200288889

开户银行：中国工商银行股份有限公司东莞分行

35.6 中标人提交了履约担保后，当履约保证金转达招标人履约保证金账户后，中标人将履

- 约保证金的汇款凭证用A4纸复印件（注明招标编号）一式二份并加盖中标人的公章送招标代理机构，[或当中标人采取不可撤销的银行履约保函（或担保公司履约担保书）的方式缴纳履约担保时，中标人将不可撤销的银行履约保函（或担保公司履约担保书）原件交给招标人，由招标人在履约保函一式两份复印件上注明“原件已收”及签收人、日期后，中标人在每份复印件上加盖中标人的公章，送招标代理机构]，招标代理机构收到中标人提交的履约保证金汇款凭证复印件后，办理退还投标保证金手续。
- 35.7 中标人在依法完成本项目的所有合同义务后，经招标人确认，中标人可向招标人提交退回履约担保的申请。招标人审核无异议后，办理履约担保退还手续，履约保证金形式提交的履约担保退回时一律以银行转账的形式无息退回到中标人的帐户。
- 36 在合同履行中变更采购范围的权利
- 36.1 合同履行中，招标人在合同约定的范围内，招标人有权根据项目实际情况及有关法律法规、政策的规定对采购范围进行变更调整，变更采购范围后，投标人应遵照执行。
- 37 中标服务费
- 37.1 本项目中标服务费由招标人支付。
- 38 发票
- 38.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中，向招标人出具的发票必须是由中标人开具，不得以其他单位或个人名义出具，本项目中标人向招标人出具的发票类型为增值税专用发票。
- 39 招标相关补充约定
- 39.1 本项目投标人须知第2条所述行政处罚信息，以开标现场在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询结果为准。开标结束后，有关投标单位的行政处罚信息，以开标现场结果为准；结果公示期间，如投标人对有关投标单位的行政处罚信息存在异议，但不涉及第一中标候选人的，视为对中标结果没有造成实质影响。
- 40 本次招标活动的最终解释权归招标代理机构及招标人所有。

第三篇 用户需求书

一、总体说明

1. 中标人应根据本用户需求书，制订针对东莞市水务集团人力资源管理系统应用软件项目的整体建设方案，包括但不限于设计、开发、供货、安装、调试、验收、培训、接口实施、质保期服务、售后服务、项目管理等方面。

2. 中标人应结合东莞市水务集团人力资源管理的具体情况，在充分满足本用户需求、确保质量的前提下，综合考虑工期、成本、风险等因素制订建设方案。

3. 中标人对所提供建设方案的安全性、完整性、可靠性、稳定性、可维护性、可测试性、兼容性、适用性、开放性、可扩展性、先进性负全部责任；本用户需求提供的是最低限度要求，并未对一切细节作出规定，也未充分引述有关标准和规范的条文，中标人应保证提供符合用户需求和有关标准的完整系统。

4. 为确保工程质量和系统兼容性，招标人保留对中标人提供重要技术方案及其计划采购关键设备的决定权，但不减轻中标人对系统建设应负的责任。

5. 中标人提供的软件应遵循国际、国内开放系统标准及协议，属于当前业界的主流产品，并已得到广泛使用，占有较高的市场份额；招标人有权要求中标人按照合同价格，以供货当时的主流产品供货，而不增加任何费用，中标人的责任并不因此而减少。

6. 本系统为东莞市水务集团人力资源管理的第一个系统，为保证系统后续建设，中标人对系统设计、系统接口均需开放，提供相关资料（纸质及电子文件）。

7. 在项目实施期间，若因中标人技术过失、系统缺陷、管理不当、延误工期、违反法律、引发事故，对招标人或其自身造成损失，中标人应负全责并承担所有相关费用。

8. 中标人需完成本系统与外部系统（如集团“致远互联”OA系统、集团“用友”财务及供应链系统、主流社会招聘网站等）互联互通的接口管理和集成管理，包括但不限于联合设计、接口测试、集成测试、联合调试、并网运行等。

9. 中标人针对本项目开发完成的项目成果所有权和知识产权由招标人单独享有，中标人必须按招标人的要求及时提供知识产权申请所需的相关技术文件并协助招标人完成申请工作。如项目成果中已包含中标人原有的知识产权，则该部分的知识产权不发生任何转移，但招标人有权自由使用，且该使用也无需支付项目约定之外的任何费用。

10. 本项目禁止转包分包，未经招标人同意，中标人不得将本项目部分或全部开发工作转让第三方承担。

11. 本项目相关的资料文件仅限本项目使用，不得以任何形式外传。
12. 中标人提交的所有文件应使用简体中文。
13. 本用户需求的解释权归招标人。

二、项目背景

东莞市水务集团高度重视信息化领域的建设和创新，积极推动企业生产经营和服务的数字化转型，推动企业内部项目建设与运营管理齐步建设。东莞市水务集团印发《东莞市水务集团有限公司“十四五”战略规划（含三年行动计划）》，提出为实现信息化赋能，通过建立感知体系、完善基础设施及建设信息化应用平台等措施，完善涉水业务信息化建设，实现精细化运营；建设行政管理、财务管理、人事管理、采购管理、工程管理、资产管理等六大方面管理系统，全面提升管理效率和管理水平；配套信息化组织、人才，相关绩效及流程制度，保障信息化建设工作的开展。

本项目根据水务集团战略及人力资源管控要求，基于“顶层设计、分步实施，资源整合、信息共享，统一标准、业务协同，需求导向、注重实效”的原则，以业务为导向，以数据为驱动，以智能为方向，整合、规范集团所辖单位的人资业务，搭建业务对象数字化、业务流程数字化、业务规则数字化的东莞市水务集团人力资源管理系统，加快形成集团级数字技术赋能平台，实现集团运营管理信息化支撑及业务数字化转型创新工作。按照先易后难的实施原则，对人力资源基础功能及平台框架进行搭建，主要包括组织管理、人事管理、招聘管理、考勤管理、培训管理（基础流程管理）等，通过让人资管理人员熟悉线上化的人力日常工作，提升基础数据查询与统计效率后，再补齐人力资源管理的其他功能模块，主要包括薪酬管理、绩效管理、社保管理、培训管理（线上培训）、员工工作台等，实现完整的人力资源信息化功能支撑，从管理支撑延伸至服务支撑，提升人力资源管理业务精细化管理水平，推动管理工作降本增效。

三、项目范围

1. 组织范围：本项目需满足东莞市水务集团所有职能部门、下级单位以及与本项目密切相关的组织机构。
2. 人员范围：本项目需满足东莞市水务集团所有职能部门、下级单位以及与本项目密切相关的组织机构领导、人力资源管理人员和普通员工。
3. 功能范围：系统应覆盖PC端和移动端，系统需实现组织管理、人事管理、合同管理、预算管理、薪酬管理、社保管理、绩效管理、考勤管理、招聘管理、培训管理、辅助支撑工具、工作台、系统管理等功能，实现与外部系统对接交换数据，实现业务数据的互联互通，

大大减少用户的人工操作，避免人工核对数据导致的数据误差，主要包括：集团“致远互联”OA系统、集团“用友”财务及供应链系统、主流社会招聘网站（包括但不限于前程无忧、猎聘、BOSS直聘、智联招聘等）。

4. 其他范围：本项目需完成现状调研、需求分析、系统开发、系统部署调试、上线运行、系统培训、初验、终验等工作，并提供1年免费的质保期运维保障等。

若招标人聘请了第三方验收测评单位对本项目系统进行系统验收测评工作，中标人则需在系统验收前通过相关第三方测评。

四、项目建设总体要求

（一）建设原则

1. 安全性和保密性原则

保证网络环境下数据的安全，防止病毒入侵、非法访问、恶意更改毁坏，采取完备的数据保护和备份机制。为了防止非授权用户的非法入侵和授权用户的越权使用，系统应进行各种级别的权限控制，并具备审核功能，自动记录用户访问的情况和操作过程，以备日后查询。

2. 先进性和成熟性原则

系统建设尽可能采用最先进的技术、方法、软件、硬件和网络平台，确保系统的先进性，同时兼顾成熟性，使系统成熟而且可靠。系统在满足全局性与整体性要求的同时，能够适应未来技术发展和需求的变化，使系统能够可持续发展。

3. 标准化和开放性原则

系统的建设要严格按照国家、地方和行业的有关标准与规范，在没有标准与规范的情况下，要参照国家、地方和行业的相关标准与规范，协助制订相应的标准与规范。系统的分析、设计、实现和测试要严格按照软件工程标准和规范，并尽可能采用开放技术和国际主流产品，以确保系统符合国际上各种开放标准。

4. 实用性原则

系统的开发要“以人为本”，充分考虑集团各级公司人力资源管理的实际需要，贴近用户的需求与习惯做法，做到功能强大、界面友好和美观、操作简单、使用方便。

5. 可维护性和扩展性原则

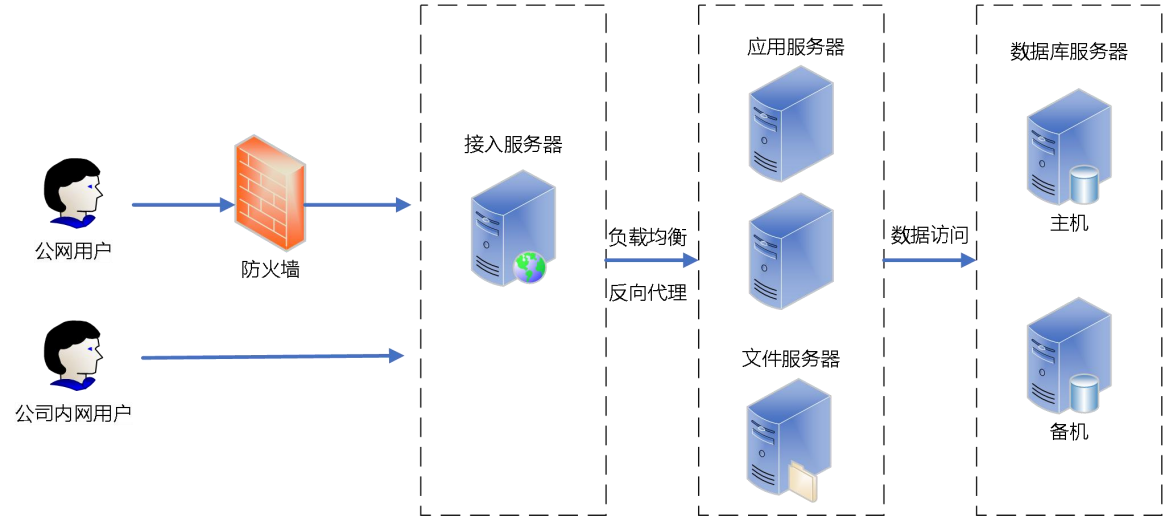
为了确保系统的可持续发展，系统应具有较强的可维护性和扩展性。当机构调整、人事变动、业务内容与流程变更时，能方便地进行系统流程和功能的调整，以适应系统需求的变化；系统能够方便地进行管理与维护，软、硬件的升级不影响正常运作，系统功能、结构以及数据库可方便地扩展。

（二）总体架构

1. 系统架构

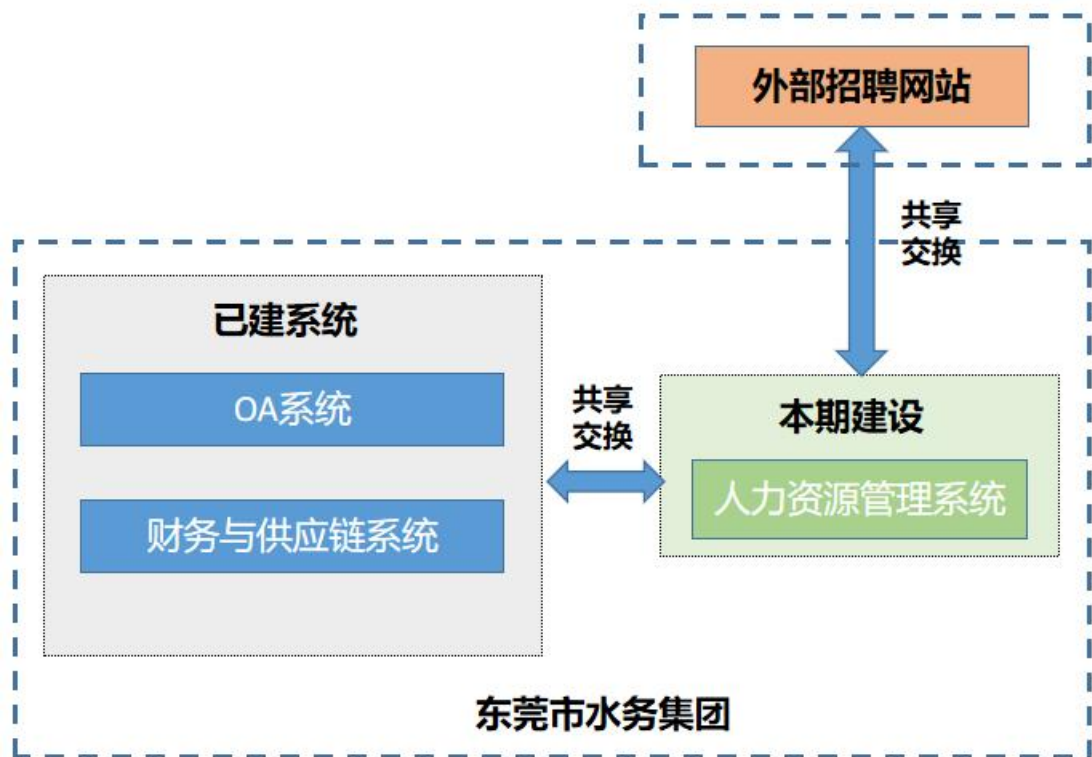


2. 部署架构



（三）与周边系统的衔接要求

本项目东莞市水务集团人力资源管理系统与周边系统的衔接关系如下图所示：



东莞市水务集团人力资源管理系统对内实现与集团现有相关系统的对接：

- 与集团财务及供应链管理系统的对接，实现将人力资源系统的薪酬数据推送到财务系统中实现职员薪酬的发放；实现将集团财务及供应链管理系统年度预算汇总数据推送到人力资源管理系统，关联预算管理模块，实现监控指标的计算和跟踪。
- 与集团现有OA系统对接，实现组织、用户、消息、任务等数据的集成功能；同时实现人力资源管理系统移动端集成至OA系统移动端，实现移动端一个端口进入使用。
- 对外对接外部主流的招聘网站，实现招聘信息的自动发布、应聘人员的智能筛选、招聘过程的动态管理等。

（四）商用软件产品要求

中标人需提供本系统所需要的操作系统、数据库以及中间件等，开源操作系统如Linux、主流数据库如MySQL，中间件包括Nginx、Tomcat、Redis等。

（五）云资源部署要求

基于招标人提供的云资源环境进行系统部署。

（六）信息安全产品要求

本系统部署于水务集团内部私有云平台，基础网络信息安全由私有云平台统一提供保障，中标人需从应用软件安全设计、应用接口API安全设计、数据安全设计、个人隐私保护等方面做好信息安全保障工作。

五、项目建设需求

（一）功能需求

1. 组织管理

组织管理是将集团组织架构、职位体系、职务体系、人力编制等落实到信息平台中，为集团人力资源业务的信息化应用提供基础架构支撑。按照集团现有行政组织的部门构成建立企业内部结构，并构建基本的岗位职务体系。同时按照行政组织体系和人力资源组织体系，确定人力资源、组织和行政组织的管理关系。其主要功能包括组织基础配置、组织部门管理、职位职级管理、岗位编制管理以及架构图等。

在项目的实施过程中需要对集团组织管理的相关流程进行梳理，然后在系统的组织管理模块中对相应的流程进行配置，需梳理的流程包括：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
1	组织管理流程	包括集团及各直属企业组织架构的创建、更名、合并、撤销、转移的流程	根据组织的级别设置不同的审核部门及领导
2	部门管理流程	包括集团范围内各部门的创建、更名、合并、撤销、转移的流程	根据部门的级别及所属分支机构设置不同节点的审核部门及领导
3	职位职级管理流程	包括集团各职位的职位创建、职级设定、职能调整、职位变更、职位撤销等流程	根据职位的级别、所属部门等设置不同的节点审核人
4	岗位管理流程	包括集团各岗位信息的创建及调整流程	根据岗位所属部门、上级领导等设置不同的节点申请人及审核人
5	编制管理流程	包括集团及各直属企业编制维度配置流程、编制期间配置流程等	根据编制的数量进行智能编制分配及审核流程

（1）组织基础配置

组织基础配置实现组织/部门的规则配置、职位职级规则配置、岗位编制配置、编制规则配置、创建组织、变更组织、查询组织等功能点。

■ 组织/部门规则配置

对组织/部门的规则进行定义与配置，包括组织/部门之间的关系如隶属关系、直管关系、监管关系等，同时对配置规则进行新建、删除、修改、查询等。同时支持行政组织、虚拟组织和矩阵组织搭建管理。

■ 职位职级规则配置

对职位/职级的规则进行定义与配置，包括职位/职级之间的职能关系、业务关系等，同

时对配置规则进行新建、删除、修改、查询等。

■ 岗位/编制规则配置

对岗位/编制的规则进行定义与配置，包括岗位/编制的属性信息等，同时对岗位/编制的配置规则进行新建、删除、修改、查询等。

■ 编制规则配置

根据集团对编制配置需求提供编制规则的配置功能，包括编制分配规则、预警规则等规则指标的配置。

■ 编制管控组织范围

可按人事管理、合同管理、薪酬管理，为人力资源组织设置管理范围，设置时可按组织、部门指定管理对象；支持查看人力资源组织在具体职能上管理的人员，也支持查看人员受哪些人力资源组织管理。

■ 实际编制计算范围

支持对集团进行不同维度的划分，如组织架构维度、专业维度、性别维度、年龄维度等，系统支持根据划定的范围对编制进行计算和分析等功能。

■ 编制控制要素

根据集团对编制的控制需求，制定编制的控制要素，包括编制的下发、分配、预警等。

(2) 组织部门管理

组织部门管理实现组织部门信息的管理与变更等功能点。其涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
部门名称	字符型	部门的中文名称	必填，输入框
上级部门名称	字符型	部门的中文名称	必填，输入框
部门编号	数字型	部门相应的编号	必填，根据集团部门编码规则编码
部门主管	字符型	部门主管的名字	必填，根据集团实际情况填写
部门管理员	字符型	部门管理员名字	必填，根据集团实际情况填写
部门分管领导	字符型	部门分管领导名字	必填，根据集团实际情况填写
部门副职	字符型	部门副职名字	必填，根据集团实际情况填写
部门描述	字符型	部门职责的简要描述	必填，根据部门实际情况填写
部门说明书	图片型	员工所属组织	选填，支持图片上传

■ 组织/部门信息管理：

可以对部门的重要信息进行记录和详细描述，同时也支持组织/部门说明书上传，便于员工快速了解部门及组织。部门角色自定义，按需启用和维护，同时可在流程表单相对角色中匹配人员。可以对组织/部门信息进行变更，通过定制化的申请和审核流程对组织/部门信息进行新增、修改、删除等操作。

(3) 职位职级管理

根据公司内部职能划分和职位工作分析，可以将职位进行分族、分类、分子类管理。同时根据职位工作分析，可以将职位职责、任职要求、任职资格、职位级别等等纳入系统管理。主要功能包括职位信息管理、职级信息管理。其涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
职位名称	字符型	职位的中文名称	必填，输入框
职位类别	字符型	职位类别的中文名称	必填，输入框
职位编码	数字型	职位相应的编号	必填，根据集团职位编码规则编码
序号	数字型	排序的编号	必填，根据实际顺序编号
职位级别	布尔型	职位的专业及职位级别	必填，根据集团实际编码规则编码
职业别名	数字型	职位的称呼	必填，根据集团实际职业级别定义
所属单位	字符型	任职单位名称	必填，如集团公司、供水公司、净水公司等
职位描述	字符型	职位职责的简要描述	必填，根据部门实际情况填写
职位说明书	图片型	职位的详细职能	选填，支持图片上传

■ 职位信息管理

职位管理支持通过系统地收集和分析与职位有关的各种信息，进而将众多职位信息抽象整理成职位信息，为员工定级、定薪、职业发展规划等提供基础依据。系统支持对职位进行归类管理，明确每种职位对应的职级、职等信息。支持将企业职位表在系统中新建或通过导入形式建立可以对职位信息进行变更，通过该板块实现职位职级变更流程，支持流程全跟踪和审批。同时，提供职位职级配置功能。

■ 职级信息管理

职级管理支持基于职位工作的专业深度，在职等基础上，划分不同的专业级别，简称职级。例如对可按初级、中级、高级、资深来区分职位对应的专业级别。支持基于工作横向跨度，对职位等级进行归类划分，形成职位等级管理，简称职等。系统中可通过职位体系图进

行纵向职等、横向职位分类矩阵式呈现企业职位分类、职级及职等的对应分布关系的图表化展示。同时支持薪资带宽的设定，为薪资管理提供参考标准。灵活定义职务职级体系，直观展现各序列的职业发展通道。可以对职级信息进行变更，通过定制化的申请和审核流程对职级信息进行新增、修改、删除等操作。

(4) 岗位编制管理

支持动态显示和监控各层级组织的编制数据配置情况，可随时对编制数、超编、空编、在编等信息进行统计和预警提示。编制精细化管理，细化到部门下的职位，人才举措更加有的放矢。灵活控编，能够对企业的编制设置情况进行控制，如果超出编制设置要求系统会以强控制或预警提示两种方式予以提醒。其涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
部门名称	字符型	部门的中文名称	必填，输入框
部门编码	数字型	部门相应的编号	必填，根据集团部门编码规则编码
在职人数	数字型	部门在职实际人数	必填，根据部门实际情况填写
编制人数	数字型	部门实际编制数	必填，根据部门实际情况填写
超编/缺编数	数字型	编制人数减实际人数	计算项，由编制人数减实际人数所得
职位在职人数	数字型	部门该职位在职实际人数	必填，根据部门实际情况填写
编制人数	数字型	部门该职位实际编制数	必填，根据部门实际情况填写
职位超编/缺编数	数字型	该职位编制人数减实际人数	计算项，由该职位编制人数减实际人数所得
超编/缺编人数占比	数字型	该职位编制人数除以实际人数	计算项，由编制人数除以实际人数所得

其主要功能包括编制下达、编制分解、编制超缺信息管控等，具体如下：

■ 编制下达

支持将编制下达信息的管理，包括编制下达的数量、任职要求、编制的专业等；

■ 编制分解

支持将下达的编制信息进行分解，根据下达的编制数量、专业等，结合各部门空编/超编等信息将下达的编制合理分配给不同的部门；

■ 编制超缺信息管控

根据各部门在职人数、编写数，对部门编制的超缺信息进行分析，包括超编/缺编人数、超编/缺编率等。

(5) 架构图谱

结合集团战略业务目标及现有组织架构体系、职能体系，提供集团组织架构、职位、职级的图形化展示功能。其主要功能包括，组织架构图、职位族群、职级图谱以及业务汇报关系图等，具体如下：

■ 组织架构图

支持对集团各级组织架构进行图形化展示，直观反映集团的组织结构，支持输出列表式的组织架构，进行部门和编制的管理和维护。支持单组织、多单位模式管理。组织架构的调整与变动系统可保存留档，生成历史版本。系统支持根据组织机构版本对组织进行回滚与还原，同时支持历史版本查询与分析。

■ 职位族群

支持对集团各职位的分布进行结构化数据展示，直观反映集团的职位族群，支持对集团的职位族群进行编制的管理与维护。

■ 职级图谱

支持对集团各职级的分布进行结构化数据展示，直观反映集团的职级图谱，支持对集团的职级图谱进行编制的管理与维护。通过纵向职等职级的划分与横向职群类别的划分，直观反映集团对于职务职级体系的结构化管理。

■ 业务汇报关系图

支持业务汇报关系例如直线汇报、矩阵汇报、导师等汇报关系的建立，直观反映以人员为维度的团队汇报关系。基于业务汇报关系图能够直接支持业务流程、权限的自动化流转和适配。

2. 人事管理

人事管理主要实现对员工在集团和下属单位的全任职周期的记录管理，包括人力配置、人员档案管理、入职管理、员工关系管理、干部管理、职称管理、人才发展，功能流程如下所示：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
P1	人员信息管理流程	包括人员信息登记、修改	设置员工和业务人员维护信息的权限
P2	返聘流程	返聘申请流程，涉及协议签订、定薪	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P3	入职流程	包括入职信息登记、入职材料接收等流程	引用招聘管理中的待入职人员，办理入职手续
P4	转正流程	包括转正申请、工作评估等，涉及薪酬、社保调整。	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P5	离职流程	包括离职申请、离职交接、	根据集团实际需要设置不同节

		离职确认等流程，涉及薪酬结算、社保停缴	点的审核部门及领导
P6	员工关系调动流程	包括借调、晋升、派遣等，涉及到组织架构、职位职级、薪酬、社保、绩效、考勤等变更	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P7	职称信息登记流程	包括职称信息登记、审核流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P8	干部选拔任用流程	干部选拔任用流程（流程环节根据实际业务需求设置）	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导

(1) 人力配置

人力配置包括基础信息配置、花名册配置、简历配置，提供有新增、修改及删除功能。

■ 基础信息配置

基础信息配置是对员工基础信息进行设置，支持新增自定义分类、修改、删除、启用、停用等功能，主要包括员工的基本信息、组织关系、任职信息、兼职信息、试用信息、履历信息、学历信息、社会关系、银行账号、奖惩情况、合同信息、协议信息、专业技术职务、职业资格、语言能力、培训记录、证书信息、绩效记录等。

对已分类的信息明细进行定义，包括字段名称、字段类型、字段描述、状态（是否启动）、员工权限（编辑、浏览、隐藏）等；编辑时，提供对应功能操作。

基本信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
姓名	字符型	员工的中文名称	必填，输入框
头像	二进制	上传员工照片	必填，设置上传文件的格式（BMP 格式、SVG 格式、JPEG 格式等）和大小
工号	字符型	员工相应的员工号	必填，输入框，根据企业要求设置编码规则，且不可重复；数据录入时系统需进行格式校验，数据有误需提醒
证件类型	字符型	员工的证件类型，包括身份证、中国护照等	必填，下拉框
证件号	字符型	员工的证件编号	必填，输入框
性别	字符型	员工的性别	必填，下拉框
出生日期	日期型	员工的出生日期	必填，下拉框
年龄	数字型	员工的年龄	必填，由出生日期计算得出
学历	字符型	员工的学历信息	必填，下拉框

学位	字符型	员工的学位信息	必填，下拉框
人员性质	字符型	人员性质包括正式员工、试用员工、实习生、退休员工、返聘员工等	必填，下拉框
民族	字符型	员工的民族	必填，下拉框
籍贯	字符型	员工籍贯所在地	必填，下拉框
户口性质	字符型	员工的户口性质	必填，下拉框
户口所在地	字符型	员工的户口所在地	必填，输入框
婚姻状态	字符型	员工的婚姻状况	必填，下拉框
政治面貌	字符型	员工的政治面貌	必填，下拉框
加入党团时间	日期型	员工加入党或团的时间	必填，下拉框
手机号	数字型	员工的手机号码	必填，输入框
办公电话	数字型	员工的办公电话	非必填，输入框
邮箱	字符型	员工的邮箱	非必填，输入框
QQ	字符型	员工的 QQ 账号	非必填，输入框
微信	字符型	员工的微信账号	非必填，输入框
通讯地址	字符型	员工的通讯地址	必填，输入框
参加工作日期	日期型	员工参加工作的日期	必填，下拉框
工龄	数字型	员工参加工作的时长	必填，由参加工作日期计算得出
紧急联系人	字符型	员工的紧急联系人	必填，输入框
紧急联系人手机号码	数字型	员工的紧急联系人的手机号码	必填，输入框
身份证	二进制	上传员工身份证扫描件	必填，设置上传文件的格式（BMP 格式、SVG 格式、JPEG 格式、PDF 格式等）和大小

员工组织关系：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
开始日期	日期型	员工在所属组织开始时间	必填，下拉框
结束日期	日期型	员工在所属组织结束时间	非必填，下拉框
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取

司龄开始日期	日期型	员工的进入企业的工作日期	必填，下拉框
司龄	字符型	员工的进入企业的工作时长	必填，由司龄开始日期计算得出
进入来源	字符型	员工进入企业途径	必填，下拉框
招聘渠道	字符型	员工应聘面试的途径	必填，下拉框
转正情况	布尔型	员工的转正情况：是或否	必填，选择框
转正日期	日期型	员工的转正日期	已转正则为必填项，未转正则为非必填项，下拉框

员工任职信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
开始日期	日期型	员工任职开始时间	必填，下拉框
结束日期	日期型	员工任职结束时间	非必填，下拉框
变动事件	字符型	员工变动事件，包括入职、转正、调动、离职等	必填，下拉框
变动类型	字符型	员工变动类型	必填，下拉框
变动原因	字符型	员工变动原因	必填，输入框
所属公司	字符型	员工任职的公司名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工任职的部门名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
上级领导	字符型	员工所在部门的上级领导	必填，所属公司和所属部门确认后自动带出
员工性质	字符型	人员性质包括正式员工、试用员工、实习生、退休员工、返聘员工等	必填，下拉框
职位	字符型	员工的职位信息	必填，下拉框，从职位职级信息库获取
职级	字符型	员工所处的职级	必填，下拉框，从职位职级信息库获取

员工兼职信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
开始日期	日期型	员工兼职开始时间	必填，下拉框
结束日期	日期型	员工兼职结束时间	非必填，下拉框
兼职类型	字符型	员工兼职类型	必填，下拉框
公司	字符型	员工兼职的公司名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
部门	字符型	员工兼职的部门名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
上级领导	字符型	员工兼职部门的上级领导	必填，公司和部门确认后自动带出

员工性质	字符型	人员性质包括正式员工、试用员工、实习生、退休员工、返聘员工等	必填，下拉框
职位	字符型	员工兼职的职位信息	必填，下拉框，从职位职级信息库获取

员工试用信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
开始日期	日期型	员工试用开始时间	必填，下拉框
结束日期	日期型	员工试用结束时间	非必填，下拉框
转正日期	日期型	员工转正时间	非必填，下拉框
试用类型	字符型	员工试用类型，包括入职试用、调动试用等	必填，下拉框
试用结果	字符型	员工试用结果，包括转正、延长试用期、不通过等	必填，下拉框

履历信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
开始日期	日期型	员工在前单位的工作开始时间	必填，下拉框
结束日期	日期型	员工在前单位的工作结束时间	必填，下拉框
工作单位	字符型	员工前单位名称	必填，输入框
工作部门	字符型	员工在前单位所在的部门名称	必填，输入框
职务	字符型	员工在前单位所担任的职务	必填，输入框
主要职责	字符型	员工在前单位的主要工作职责	必填，输入框
证明人	字符型	员工在前单位的证明人	非必填，输入框
证明人联系方式	字符型	员工在前单位证明人的联系方式	非必填，输入框

学历信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
入学日期	日期型	员工入学日期	必填，下拉框
毕业日期	日期型	员工毕业日期	必填，下拉框
学校	字符型	员工所读学校	必填，输入框
专业	字符型	员工所读专业	必填，输入框
学制	字符型	员工的学习学制	必填，输入框

学习方式	字符型	员工学习方式包括全日制、非全日制、自考等	必填，下拉框
学历	字符型	员工所获学历	必填，下拉框
学位	字符型	员工所获学位	必填，下拉框
学历证书编号	字符型	员工的学历证书编号	必填，输入框
学位证书编号	字符型	员工的学位证书编号	必填，输入框
学历证书	二进制	上传学历证书扫描件	必填，设置上传文件的格式（BMP 格式、SVG 格式、JPEG 格式、PDF 格式等）和大小
学位证书	二进制	上传学位证书扫描件	必填，设置上传文件的格式（BMP 格式、SVG 格式、JPEG 格式、PDF 格式等）和大小
最高学历	布尔型	最高学历：是或否	必填，选择框

社会关系：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
姓名	字符型	员工的家庭成员姓名	必填，输入框
与本人关系	字符型	家庭成员与员工的关系	必填，下拉框
政治面貌	字符型	家庭成员的政治面貌	必填，下拉框
工作单位	字符型	家庭成员的工作单位	必填，输入框
职务	字符型	家庭成员的职务	必填，输入框
联系方式	字符型	家庭成员的联系方式	必填，输入框
联系地址	字符型	家庭成员的联系地址	必填，输入框

银行账户：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
户名	字符型	员工银行卡账户名	必填，输入框
银行信息	字符型	员工银行卡所属银行	必填，下拉框
银行账号	字符型	员工银行卡账号	必填，输入框
开户行名称	字符型	员工银行卡开户行名称	必填，下拉框
账户类型	字符型	账户类型包括工资卡、奖金卡、报	必填，下拉框

		销卡等	
币种	字符型	结算的币种	必填，下拉框

奖惩情况：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
奖惩日期	字符型	员工获得奖励或惩罚的日期	必填，下拉框
获得奖项/惩罚	字符型	员工获得的奖项或惩罚	必填，输入框
奖惩机构	字符型	奖惩员工的机构	必填，输入框，从组织信息库获取
奖惩事由	字符型	员工获得的奖项或惩罚的原因	必填，输入框

合同信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
合同编号	字符型	员工签订劳动合同的编号	必填，输入框，从合同管理信息库获取
业务类型	字符型	员工签订合同的业务类型	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
业务发生日期	日期型	发起劳动合同签订流程的日期	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
合同期限类型	字符型	员工签署劳动合同的期限	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
合同开始日期	日期型	劳动合同的生效日期	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
合同期限（月）	数字型	劳动合同的期限	非必填，输入框，从合同管理信息库获取
合同结束日期	日期型	劳动合同失效时间	非必填，下拉框，从合同管理信息库获取
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
工作地点	字符型	员工劳动合同指定的工作地点	必填，输入框，从合同管理信息库获取
试用期限（月）	数字型	员工的试用期时长	必填，输入框，从合同管理信息库获取
试用期工资	数字型	员工的试用期工资	必填，输入框，从薪酬管理信息库获取
试用截止日期	日期型	员工的试用截止时间	必填，输入框，从合同管理信息库获取
转正工资	数字型	员工的转正工资	必填，输入框，从薪酬管理信息库获取
经济补偿金	数字型	员工领取的经济补偿金	非必填，输入框，从合同管理信息库获取

赔偿金	数字型	员工领取的赔偿金	非必填，输入框，从合同管理信息库获取
连续签订次数	数字型	员工签订劳动合同的次数	必填，输入框，从合同管理信息库获取
员工是否领取合同	布尔型	员工领取合同状态：是或否	必填，选择框，从合同管理信息库获取
合同附件	二进制	上传合同扫描件	必填，从合同管理信息库获取

协议信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
协议编号	字符型	签订协议的编号	必填，输入框，从协议管理信息库获取
协议类型	字符型	签订协议的类型	必填，输入框，从协议管理信息库获取
业务类型	字符型	签订协议的业务类型	必填，下拉框，从协议管理信息库获取
协议开始日期	日期型	协议的生效日期	必填，下拉框，从协议管理信息库获取
协议期限（月）	数字型	协议的期限	非必填，输入框，从协议管理信息库获取
协议结束日期	日期型	协议失效时间	非必填，下拉框，从协议管理信息库获取
协议主体单位	字符型	签订协议的主体单位	必填，下拉框，从协议管理信息库获取
工作地点	字符型	协议指定的工作地点	必填，输入框，从协议管理信息库获取

专业技术服务：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
评定日期	日期型	专业技术服务评定日期	必填，下拉框
终止日期	日期型	专业技术服务终止日期	非必填，下拉框
获得职称	字符型	员工所获得的职称	必填，下拉框
评定机构	字符型	给予评定的机构	必填，输入框
取得途径	字符型	评定取得的途径	非必填，输入框
证书编号	字符型	证书编号	必填，输入框
专业技术职务资格等级	字符型	专业技术职务资格等级	非必填，输入框

职业资格：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
获得日期	日期型	职业资格获得日期	必填，下拉框
职业资格	字符型	职业资格类型	必填，下拉框
有效期开始日期	日期型	职业资格有效期开始日期	必填，下拉框
有效期截止日期	日期型	职业资格有效期截止日期	非必填，下拉框
评定机构	字符型	给予评定的机构	必填，输入框
证书编号	字符型	职业资格证书编号	必填，输入框

语言能力：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
语种	字符型	掌握的语种类型	必填，下拉框
语种熟练程度	字符型	语种熟练程度	必填，下拉框
掌握语种水平的级别	字符型	掌握语种水平的级别	非必填，下拉框
证书名称	字符型	获得语种证书名称	非必填，输入框
证书编码	字符型	证书编号	非必填，输入框
获证日期	日期型	获证日期	非必填，下拉框

培训记录：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
课程分类	字符型	员工参加培训的课程类型	必填，下拉框，从培训管理信息库获取
培训内容	字符型	培训内容	必填，输入框，从培训管理信息库获取
培训开始日期	日期型	培训开始日期	必填，下拉框，从培训管理信息库获取
培训结束日期	日期型	培训结束日期	非必填，下拉框，从培训管理信息库获取
培训学时	字符型	员工培训时长	非必填，输入框，从培训管理信息库获取
培训时长单位	日期型	培训时长计算单位	非必填，下拉框，从培训管理信息库获取
培训学分	字符型	员工参与培训获得的学分	非必填，输入框，从培训管理信息库获取

培训成绩	字符型	员工参与培训的考试成绩	非必填，输入框，从培训管理信息库获取
------	-----	-------------	--------------------

证书信息：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
证书编号	字符型	员工获得的证书编号	必填，输入框
证书名称	字符型	证书名称	必填，输入框
获得证书日期	日期型	获得证书日期	必填，下拉框
证书有效截止日期	日期型	证书有效截止日期	非必填，下拉框
发证机构	字符型	发证机构	非必填，输入框
证书附件	二进制	上传证书扫描件	必填，设置上传文件的格式（BMP 格式、SVG 格式、JPEG 格式、PDF 格式等）和大小

绩效记录：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
起始日期	日期型	员工绩效考核开始日期	必填，下拉框，从绩效管理信息库获取
终止日期	日期型	员工绩效考核结束日期	必填，下拉框，从绩效管理信息库获取
绩效方案	字符型	员工绩效方案	必填，下拉框，从绩效管理信息库获取
考核成绩	字符型	员工绩效考核成绩	非必填，输入框，从绩效管理信息库获取
绩效等级	字符型	员工绩效考核等级	非必填，下拉框，从绩效管理信息库获取

■ 花名册配置

花名册配置是从基础信息配置库中选择相应的字段进行配置，可通过搜索、拖动或双击的方式对字段进行选择，对已选择的字段可通过双击或点击删除按钮进行删除，拖动排序，选择完成后保存并命名，则形成花名册表单；提供删除、修改、启用、停用功能。

■ 简历配置

简历配置是依据集团和下属单位目前使用的简历模板，在系统生成对应的表单。支持对简历进行模板管理，提供删除、修改、启用、停用功能。

(2) 人员档案管理

人员档案管理包括人员信息登记、人员信息维护、员工花名册、员工简历库。员工信息作为非常敏感的人力信息，权限能够按照使用角色不同，分配到具体的字段属性级别，对于人员数据管理范围能够细到具体的工作身份例如兼岗工作身份与主岗身份管辖的数据范围的差异性。

■ 人员信息登记

人员信息登记包括历史人员信息登记和员工预入职信息采集。支持批量导入历史人员信息；支持集团和下属单位通过拖拉拽式搭建预入职信息采集表，让员工扫描二维码或点击链接在线填报，经审核后同步到花名册或简历。对于员工的信息管理，能够从集团纬度统一管理人员信息，从各下属公司纬度支持信息属性的灵活拓展和定义，以满足集团与各公司的差异化管理。

■ 人员信息维护

人员信息维护实现对员工信息更新、新增、修改等功能，提供人员信息维护权限设置，涉及基本信息可由员工本人维护，经人资部门审核通过即可；涉及薪酬、绩效等需要由人资部门进行维护。

■ 员工花名册

依据花名册配置方案，在页面上展示所有员工的花名册信息。为方便查看，可对人员进行分类管理，如按员工性质（正式、实习、试用、退休、返聘、离职）、本年度入职等；支持按组织查看，或模糊搜索员工花名册信息；支持对列表进行排序管理，按工号升降序、按入职时间升降序等；支持导出当前列表和自定义导出，自行设置表头，满足特定业务需求。

■ 员工简历库

依据简历配置的模板，自动获取档案信息填到简历模板中，生成员工个人简历，支持按组织或按姓名搜索查看，支持在线打印简历，下载和批量下载简历。

(3) 入职管理

入职管理包括返聘办理、入职报到办理。

■ 返聘办理

返聘办理是实现外部或内部返聘人员录用办理，人资部门可新建返聘录用办理流程，填写候选人基本信息、返聘信息、薪资标准、定调薪信息、协议信息、履历信息、学历信息、社会关系等，支持保存/修改申请单、提交/撤回/撤销审批流程等。

返聘录用办理申请可通过自定义审核流程流转 to 相应岗位审核单据，审核时，可加意见

审核通过，或退回上一环节。支持通过自动检索匹配返聘人员曾聘用信息，一键合并员工信息（包括基本信息、履历信息、学历信息、社会关系等），形成员工的入、离、返全生命周期管理。通过黑名单自动检验返聘人员能否正常办理入职手续。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
基本信息			
姓名	字符型	返聘人员的中文名称	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
证件类型	字符型	返聘人员的证件类型	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
证件号	字符型	返聘人员的证件号码	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
出生日期	日期型	返聘人员的出生日期	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
性别	字符型	返聘人员的性别	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
个人邮箱	字符型	返聘人员的个人邮箱	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
手机号	字符型	返聘人员的手机号码	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
最高学历	字符型	返聘人员的最高学历	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
参加工作时间	日期型	返聘人员参加工作的时间	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
返聘信息			
返聘组织	字符型	返聘人员入职的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
返聘部门	字符型	返聘人员入职的部门名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
上级领导	字符型	返聘人员入职部门的上级领导	必填，所属公司和所属部门确认后自动带出
岗位	字符型	返聘人员的岗位	必填，下拉框
职级	字符型	返聘人员的职级	必填，下拉框
预计入职日期	日期型	返聘人员预计入职的时间	必填，下拉框
薪资标准			
转正工资	数字型	返聘人员的转正工资	必填，输入框
试用期工资	数字型	返聘人员的试用期工资	必填，输入框
薪资结构	字符型	返聘人员的薪资结构	必填，下拉框
年薪	数字型	返聘人员的年薪	必填，输入框
定调薪信息			
薪资项目	字符型	薪酬项目	必填，下拉框

生效日期	日期型	薪酬项目生效日期	必填，下拉框
谈判工资	数字型	返聘人员的谈判工资	非必填，输入框
薪 资 标 准 类别	字符型	薪资标准类别	必填，下拉框
薪资标准	字符型	薪资标准	必填，下拉框
标准金额	数字型	标准金额范围	必填，确定薪资标准类别和薪资标准后自动带出
定薪金额	数字型	定薪金额	必填，输入框
协议信息			
协议编号	字符型	签订协议的编号	必填，输入框，同步协议管理信息库
协议类型	字符型	签订协议的类型	必填，输入框，同步协议管理信息库
协 议 开 始 日期	日期型	协议的生效日期	必填，下拉框，同步协议管理信息库
协 议 期 限 (月)	数字型	协议的期限	非必填，输入框，同步协议管理信息库
协 议 结 束 日期	日期型	协议失效时间	非必填，下拉框，同步协议管理信息库
协 议 主 体 单位	字符型	签订协议的主体单位	必填，下拉框，同步协议管理信息库
员 工 是 否 领取	布尔型	员工领取状态：是或否	必填，输入框，同步协议管理信息库
履历信息			
开始日期	日期型	员工在前单位的工作开始时间	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
结束日期	日期型	员工在前单位的工作结束时间	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
工作单位	字符型	员工前单位名称	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
工作部门	字符型	员工在前单位所在的部门名称	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
职务	字符型	员工在前单位所担任的职务	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
主要职责	字符型	员工在前单位的主要工作职责	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
证明人	字符型	员工在前单位的证明人	非必填，输入框，从人员档案信息库中获取
证 明 人 联 系方式	字符型	员工在前单位证明人的联系方式	非必填，输入框，从人员档案信息库中获取
学历信息			
入学日期	日期型	员工入学日期	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取

毕业日期	日期型	员工毕业日期	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
学校	字符型	员工所读学校	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
专业	字符型	员工所读专业	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
学制	字符型	员工的学习学制	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
学习方式	字符型	员工学习方式包括全日制、非全日制、自考等	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
学历	字符型	员工所获学历	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
学位	字符型	员工所获学位	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
学历证书编号	字符型	员工的学历证书编号	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
学位证书编号	字符型	员工的学位证书编号	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
最高学历	布尔型	最高学历：是或否	必填，选择框，从人员档案信息库中获取
社会关系			
姓名	字符型	员工的家庭成员姓名	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
与本人关系	字符型	家庭成员与员工的关系	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
政治面貌	字符型	家庭成员的政治面貌	必填，下拉框，从人员档案信息库中获取
工作单位	字符型	家庭成员的工作单位	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
职务	字符型	家庭成员的职务	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
联系方式	字符型	家庭成员的联系方式	必填，输入框，从人员档案信息库中获取
联系地址	字符型	家庭成员的联系地址	必填，输入框，从人员档案信息库中获取

■ 入职报到办理

入职报到办理是对已录用人员办理入职手续，人资部门可以在待入职人员列表进行以下操作：点击拒绝入职，流程结束；点击确认入职，跳转到入职办理页面，核对员工入职信息，并填报入职材料接收单，提交审批。

支持联动招聘模块实现准入员工的信息采集。支持提前收集并审核确认候选人信息，人力资源部门协同其他业务部门提前为员工开通相关系统账号、提前办理资产、工牌信息等，为员工报到办理提前做好准备。

支持报到办理为员工提供电子入职指引，协助员工完成入职报到，提升员工体验。

支持多种查询方式，对人员按入职状态进行分类，可查看未入职、待入职、已入职人员，

可按组织查看、姓名搜索、预计入职时间搜索等进行查询。

支持预警提醒功能，根据待入职人员的预计入职时间设置预警提醒，方便尽快处理入职办理手续。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
材料名称	字符型	自定义入职材料名称	由后台设置材料名称
是否收受	布尔型	是否接收材料	必填，选择框
接受日期	日期型	接受材料日期	必填，接受当天日期
备注	字符型	备注	非必填，输入框

(4) 员工关系管理

员工关系管理包括转正办理、调动办理、离职办理。

■ 转正办理

转正办理是对待转正人员转正申请的管理，系统根据员工试用时间自动生成临近转正人员列表并触发相关提醒功能。员工关系管理用户可查看待转正人员列表，并发起“转正意见征询”、“转正审批”流程，普通员工用户也可发起“提前转正申请”支持按既定流程审批，经审批后可完成转正意见征询和员工转正的过程。转正相关业务流程可通过自定义审核流程流转到相应岗位审核单据，审核时，可加意见审核通过，或退回上一环节；人力资源部可以查看转正办理的流程状态，可对流程进行撤回、撤销操作。

支持预警提醒功能，根据员工的转正时间设置预警提醒，方便尽快处理转正手续。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
基本信息			
姓名	字符型	员工的中文名称	从人员档案获取，不可修改
工号	字符型	员工相应的员工号	
入职日期	日期型	员工的进入企业的工作日期	
所属组织	字符型	员工所属的组织	
所属部门	字符型	员工任职的部门名称	
上级领导	字符型	员工所在部门的上级领导	
员工性质	字符型	人员性质包括正式员工、试用员工、实习生、退休员工、返聘员工等	

合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	
职位	字符型	员工的职位信息	
职级	字符型	员工所处的职级	
转正信息			
转正日期	日期型	员工转正日期	必填，下拉框
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工任职的部门名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
上级领导	字符型	员工所在部门的上级领导	必填，所属公司和所属部门确认后自动带出
员工性质	字符型	人员性质包括正式员工、试用员工、实习生、退休员工、返聘员工等	必填，下拉框
工作总结	字符型	员工试用期阶段的工作总结	必填，输入框，设置字数限制
薪资标准			
转正工资	数字型	返聘人员的转正工资	必填，输入框
试用期工资	数字型	返聘人员的试用期工资	必填，输入框
薪资结构	字符型	返聘人员的薪资结构	必填，下拉框
年薪	数字型	返聘人员的年薪	必填，输入框
原薪资信息			
薪资项目	字符型	薪酬项目	必填，下拉框
薪资标准类别	字符型	薪资标准类别	必填，下拉框
薪资标准	字符型	薪资标准	必填，下拉框
标准金额	数字型	标准金额范围	必填，确定薪资标准类别和薪资标准后自动带出
定薪金额	数字型	定薪金额	必填，输入框
定调薪信息			
薪资项目	字符型	薪酬项目	必填，下拉框
生效日期	日期型	薪酬项目生效日期	必填，下拉框
谈判工资	数字型	返聘人员的谈判工资	非必填，输入框
薪资标准类别	字符型	薪资标准类别	必填，下拉框

薪资标准	字符型	薪资标准	必填，下拉框
标准金额	数字型	标准金额范围	必填，确定薪资标准类别和薪资标准后自动带出
申请金额	数字型	申请金额	必填，输入框
社保变更			
开始时间	日期型	开始时间	必填，下拉框，同步社保管理信息库
管理组织	字符型	管理组织	必填，下拉框，同步社保管理信息库
参保城市	字符型	参保城市	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴纳基数	数字型	缴纳基数	必填，下拉框，同步社保管理信息库
社保方案	字符型	社保方案	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴纳方式	字符型	缴纳方式	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴纳机构	字符型	缴纳机构	必填，下拉框，同步社保管理信息库
社保账号	字符型	社保账号	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴交险种	字符型	缴交险种	必填，下拉框，同步社保管理信息库

■ 调动办理

调动办理包括人员晋升、人员借调、人员组织关系变动等，适用于集团内部、下属单位内部、集团和下属单位、下属单位之间的人员调动。涉及人员晋升，会同步进行薪酬调整；涉及人员组织关系变动，会对合同进行变更、薪酬调整等。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
基本信息			
姓名	字符型	员工的中文名称	从人员档案获取，不可修改
工号	字符型	员工相应的员工号	
所属组织	字符型	员工所属的组织	
所属部门	字符型	员工任职的部门名称	
上级领导	字符型	员工所在部门的上级领导	
员工性质	字符型	人员性质包括正式员工、试用员工、实习生、退休员工、返聘员工等	
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	
职位	字符型	员工的职位信息	

职级	字符型	员工所处的职级	
变动后信息			
调动原因	字符型	员工调动原因	必填，下拉框
生效日期	日期型	员工关系调动的生效日期	必填，下拉框
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工任职的部门名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
上级领导	字符型	员工所在部门的上级领导	必填，所属公司和所属部门确认后自动带出
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	必填，下拉框，从组织信息库获取
试用信息			
是否试用	布尔型	是否试用	必填，下拉框
原薪资信息			
薪资项目	字符型	薪酬项目	必填，下拉框
薪资标准类别	字符型	薪资标准类别	必填，下拉框
薪资标准	字符型	薪资标准	必填，下拉框
标准金额	数字型	标准金额范围	必填，确定薪资标准类别和薪资标准后自动带出
定薪金额	数字型	定薪金额	必填，输入框
定调薪信息			
薪资项目	字符型	薪酬项目	必填，下拉框
生效日期	日期型	薪酬项目生效日期	必填，下拉框
谈判工资	数字型	返聘人员的谈判工资	非必填，输入框
薪资标准类别	字符型	薪资标准类别	必填，下拉框
薪资标准	字符型	薪资标准	必填，下拉框
标准金额	数字型	标准金额范围	必填，确定薪资标准类别和薪资标准后自动带出
申请金额	数字型	申请金额	必填，输入框
社保变更			
开始时间	日期型	开始时间	必填，下拉框，同步社保管理信息库
管理组织	字符型	管理组织	必填，下拉框，同步社保管理信息库

参保城市	字符型	参保城市	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴纳基数	数字型	缴纳基数	必填，下拉框，同步社保管理信息库
社保方案	字符型	社保方案	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴纳方式	字符型	缴纳方式	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴纳机构	字符型	缴纳机构	必填，下拉框，同步社保管理信息库
社保账号	字符型	社保账号	必填，下拉框，同步社保管理信息库
缴交险种	字符型	缴交险种	必填，下拉框，同步社保管理信息库

■ 离职办理

离职办理实现线上提交离职申请，完成离职交接、离职确认的过程，联动合同终止，薪酬结算，社保停缴等业务。离职类型包括主动离职、辞退、退休等，员工可自主提交离职申请或人资部门新增离职办理来发起离职审批流程；员工可在线填写离职工作交接单，由交接人和相关人员复核；离职确认后，支持在线打印离职证明。人资部可以查看离职办理流程状态，包括审批中、待员工确认、交接中、待离职、已完成。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
基本信息			
姓名	字符型	员工的中文名称	从人员档案获取，不可修改
工号	字符型	员工相应的员工号	
入职日期	日期型	员工的进入企业的工作日期	
所属组织	字符型	员工所属的组织	
所属部门	字符型	员工任职的部门名称	
上级领导	字符型	员工所在部门的上级领导	
员工性质	字符型	人员性质包括正式员工、试用员工、实习生、退休员工、返聘员工等	
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	
职位	字符型	员工的职位信息	
职级	字符型	员工所处的职级	
离职信息			
计划最后工作日	日期型	员工计划离职日期	必填，下拉框

离职原因	字符型	员工离职的原因	必填，输入框
离职去向	字符型	员工离职的去向	必填，输入框
个人建议	字符型	员工针对公司发展提出意见建议	必填，输入框

(5) 干部管理

干部管理包括候选人管理、干部选拔任用、干部考核评价、干部信息管理。

■ 候选人管理

以列表的形式展示干部候选人信息，与人员档案管理实现数据互通，提供查询、新增、修改、删除功能，支持生成和导出干部任免审批表。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
姓名	字符型	员工的中文名称	从人员档案管理模块获取
头像	二进制	员工个人照片	
工号	字符型	员工相应的员工号	
性别	字符型	员工的性别	
出生日期	日期型	员工的出生日期	
年龄	数字型	员工的年龄	
学历	字符型	员工的学历信息	
学位	字符型	员工的学位信息	
民族	字符型	员工的民族	
籍贯	字符型	员工籍贯所在地	
户口所在地	字符型	员工的户口所在地	
婚姻状态	字符型	员工的婚姻状况	
政治面貌	字符型	员工的政治面貌	
入党团时间	日期型	员工入党或团的时间	
手机号	数字型	员工的手机号码	
参加工作日期	日期型	员工参加工作的日期	
所属公司	字符型	员工任职的公司名称	
所属部门	字符型	员工任职的部门名称	

职位	字符型	员工的职位信息	
履历信息	字符型	员工的履历信息	
奖惩信息	字符型	员工的奖惩信息	
社会关系	字符型	员工的社会关系	
拟所属公司	字符型	员工拟任职的公司名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
拟所属部门	字符型	员工拟任职的部门名称	必填，下拉框，从组织信息库获取
拟任职位	字符型	员工拟任职位信息	必填，下拉框，从组织信息库获取

■ 干部选拔任用

实现干部任免全流程纪实，各类纪要文件分环节线上存档。可根据不同的任免类型（提拔、重用、平职任职等）配置相应的任免流程环节，可视化全景展示人员任免状态，包括已完成、进行中、未开始、中止任免四种状态类型。

■ 干部考核评价

包括民主评议和评议结果分析，实现全过程匿名在线测评，一键生成测评报告，同时支持多种维度分析，为决策支撑提供依据。

■ 干部信息管理

以列表的形式展示干部信息，与人员档案管理实现数据互通，支持领导班子分类管理，分类展示班子成员信息，提供查询、新增、修改、删除和附件管理功能。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
姓名	字符型	员工的中文名称	从人员档案管理模块获取
头像	二进制	员工个人照片	
工号	字符型	员工相应的员工号	
性别	字符型	员工的性别	
出生日期	日期型	员工的出生日期	
年龄	数字型	员工的年龄	
学历	字符型	员工的学历信息	
学位	字符型	员工的学位信息	

民族	字符型	员工的民族	
籍贯	字符型	员工籍贯所在地	
户口所在地	字符型	员工的户口所在地	
婚姻状态	字符型	员工的婚姻状况	
政治面貌	字符型	员工的政治面貌	
加入党团时间	日期型	员工加入党或团的时间	
手机号	数字型	员工的手机号码	
参加工作日期	日期型	员工参加工作的日期	
曾所属公司	字符型	员工曾任职的公司名称	
曾所属部门	字符型	员工曾任职的部门名称	
曾任职位	字符型	员工曾任职位信息	
履历信息	字符型	员工的履历信息	
奖惩信息	字符型	员工的奖惩信息	
社会关系	字符型	员工的社会关系	
现所属公司	字符型	员工拟任职的公司名称	从干部选拔任用流程获取
现所属部门	字符型	员工拟任职的部门名称	
现任职位	字符型	员工拟任职位信息	
谈话记录	二进制	干部选拔任用过程中的谈话记录	从干部选拔任用流程获取，支持增删查。
民主测评	二进制	干部选拔任用过程中的民主测评	
聘书	二进制	聘用证书	

(6) 职称管理

职称管理包括职称信息登记和职称管理台账。

■ 职称信息登记

在线登记员工职称信息，支持单个或批量导入，提供审核流程。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
姓名	字符型	新增职称信息的人员姓名	必填，输入框

职称类型	字符型	职称类型	必填，下拉框
职称等级	字符型	职称等级	必填，下拉框
职称名称	字符型	职称名称	必填，下拉框
评定日期	日期型	职称评定日期	必填，下拉框
终止日期	日期型	职称终止日期	非必填，下拉框
评定机构	字符型	给予评定的机构	必填，输入框
取得途径	字符型	评定取得的途径	非必填，输入框
证书编号	字符型	证书编号	必填，输入框
证书附件	二进制	上传证书附件	支持上 PDF、图片等格式

■ 职称管理台账

以列表形式展示所有员工职称信息，与人员档案管理实现数据互通，可按时间、按组织、按姓名、按职称名称进行查询，支持导出和打印。

(7) 人才发展

人才发展包括人才盘点和人才画像。

■ 人才盘点

建立岗位胜任力模型，综合绩效数据和人岗匹配度，产出人才盘点九宫格。

■ 人才画像

基于人才模型，自动归集各类数据，动态反映员工的真实状态。展示信息包括但不限于员工基本信息（姓名、组织、岗位、年龄、性别）、工作履历、能力标签、绩效展示、成长轨迹、盘点九宫格等。

3. 合同管理

合同管理是对企业与员工之间签订的各类合同和协议从签订、变更、到期、续签、终止实施闭环管理，包括合同/协议基础配置、劳动合同管理、协议管理和模板管理。功能流程如下所示：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
P1	合同/协议签订流程	合同/协议签订流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P2	合同/协议变更流程	合同/协议变更流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P3	合同/协议终止流程	合同/协议终止流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导

P4	合同续签征询流程	合同续签征询流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P5	合同续签流程	合同续签流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导

(1) 合同/协议基础配置

合同/协议基础配置包括基本信息配置、合同签订规则配置、合同续签规则配置和合同解除规则配置。

■ 基本信息配置

基本信息配置主要是结合劳动合同和协议的签订、续签、变更、终止等表单信息配置相应的字段、字段类型、字段规则。提供自定义添加、修改、删除等功能。

■ 合同签订规则配置

对合同签订规则进行自定义配置，设置首次订立劳动期限及试用期时间。可以采取不同的管控模式，采用弱管控只做预警提醒，允许修改；采用强管控则符合要求才能完成相关流程，不允许修改。

■ 合同续签规则配置

对合同续签规则进行自定义配置，自动计算签订合同次数，设置首次续签劳动期限，设置两次及以上续签规则：连续订立二次固定期限劳动合同后，可以订立五年期限劳动合同；劳动者在该用人单位连续工作满十年的，可以订立无固定期限劳动合同。可以采取不同的管控模式，采用弱管控只做预警提醒，允许修改；采用强管控则符合要求才能完成相关流程，不允许修改。

■ 合同解除规则配置

对合同解除规则进行配置，当合同到期不进行续签操作时，系统自动生成合同解除审批工单至合同管理用户工作台，经过审批确定后合同将自动解除。

(2) 劳动合同管理

劳动合同管理包括合同处理中心和合同台账。

■ 合同处理中心

合同处理中心主要实现合同签订、变更、征询、续签、终止等流程管理。支持通过自定义审核流程流转至相应岗位审核单据，审核时，可加意见审核通过，或退回上一环节。

可灵活设置合同管理中的报警条件，提醒员工、部门负责人及人资部相关人员。如：合同到期、试用到期等，并且可通过表单及审批流程完成劳动合同的签订、变更、征询、续签、终止等工作，并且自动更新合同信息。根据入职时间与劳动合同签定情况，自动生成续签通

知。

劳动合同签订：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
工号	字符型	员工相应的员工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
员工姓名	字符型	员工的中文名称	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属部门	字符型	员工所属的部门	必填，输入框，从人员档案信息库获取
合同编号	字符型	员工签订劳动合同的编号	必填，系统自动生成
合同期限类型	字符型	员工签署劳动合同的期限	必填，下拉框
合同签订日期	日期型	劳动合同的签订日期	必填，下拉框
合同开始日期	日期型	劳动合同的生效日期	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
合同期限（月）	数字型	劳动合同的期限	非必填，输入框
合同结束日期	日期型	劳动合同失效时间	非必填，下拉框
合同签订次数	数字型	员工与企业签订合同的次数	必填，系统自动计算
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	必填，下拉框，从组织信息库获取
工作地点	字符型	员工劳动合同指定的工作地点	必填，输入框
试用期限（月）	数字型	员工的试用期时长	必填，输入框
试用期工资	数字型	员工的试用期工资	必填，输入框，从薪酬管理信息库获取
试用截止日期	日期型	员工的试用截止时间	必填，输入框
转正工资	数字型	员工的转正工资	必填，输入框，从薪酬管理信息库获取
合同附件	二进制	上传合同扫描件	必填，设置上传附件的格式（word、pdf）和大小

劳动合同变更：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
原合同信息			
原合同编号	字符型	员工原来签订劳动合同的编号	自动带出，不可修改
原合同期限类型	字符型	员工原来签署劳动合同的期限	
原合同签订日期	日期型	原来劳动合同的签订日期	
原合同开始日期	日期型	原来劳动合同的生效日期	
原合同期限（月）	数字型	原来劳动合同的期限	
原合同结束日期	日期型	原来劳动合同失效时间	
原合同主体单位	字符型	员工原来签订劳动合同的主体单位	
原工作地点	字符型	员工原来劳动合同指定的工作地点	
原试用期限（月）	数字型	员工原来的试用期时长	
原试用期工资	数字型	员工原来的试用期工资	
原转正工资	数字型	员工原来的转正工资	
变更合同信息			
工号	字符型	员工相应的员工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
员工姓名	字符型	员工的中文名称	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属部门	字符型	员工所属的部门	必填，输入框，从人员档案信息库获取
合同编号	字符型	员工签订劳动合同的编号	必填，系统自动生成
合同期限类型	字符型	员工签署劳动合同的期限	必填，下拉框
合同签订日期	日期型	劳动合同的签订日期	必填，下拉框
合同开始日期	日期型	劳动合同的生效日期	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
合同期限	数字型	劳动合同的期限	非必填，输入框

(月)			
合同结束日期	日期型	劳动合同失效时间	非必填，下拉框
合同签订次数	数字型	员工与企业签订合同的次数	必填，系统自动计算
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	必填，下拉框，从组织信息库获取
工作地点	字符型	员工劳动合同指定的工作地点	必填，输入框
试用期限(月)	数字型	员工的试用期时长	非必填，输入框
试用期工资	数字型	员工的试用期工资	非必填，输入框，从薪酬管理信息库获取
试用截止日期	日期型	员工的试用截止时间	非必填，输入框
转正工资	数字型	员工的转正工资	必填，输入框，从薪酬管理信息库获取
合同附件	二进制	上传合同扫描件	必填，设置上传附件的格式（word、pdf）和大小

劳动合同续签征询：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
原合同信息			
原合同编号	字符型	员工原来签订劳动合同的编号	自动带出，不可修改
原合同期限类型	字符型	员工原来签署劳动合同的期限	
原合同签订日期	日期型	原来劳动合同的签订日期	
原合同开始日期	日期型	原来劳动合同的生效日期	
原合同期限(月)	数字型	原来劳动合同的期限	
原合同结束日期	日期型	原来劳动合同失效时间	
原合同主体单位	字符型	员工原来签订劳动合同的主体单位	
原工作地点	字符型	员工原来劳动合同指定的工作地点	
原试用期限(月)	数字型	员工原来的试用期时长	

原试用期工资	数字型	员工原来的试用期工资	
原转正工资	数字型	员工原来的转正工资	
续签征询			
工号	字符型	员工相应的员工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
员工姓名	字符型	员工的中文名称	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属部门	字符型	员工所属的部门	必填，输入框，从人员档案信息库获取
合同期限类型	字符型	员工签署劳动合同的期限	必填，下拉框
合同签订次数	数字型	员工与企业签订合同的次数	必填，系统自动计算
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	必填，下拉框，从组织信息库获取
工作地点	字符型	员工劳动合同指定的工作地点	必填，输入框
征询日期	日期型	征询日期	必填，下拉框
征询原因	字符型	征询原因描述	必填，输入框

劳动合同续签：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
原合同信息			
原合同编号	字符型	员工原来签订劳动合同的编号	自动带出，不可修改
原合同期限类型	字符型	员工原来签署劳动合同的期限	
原合同签订日期	日期型	原来劳动合同的签订日期	
原合同开始日期	日期型	原来劳动合同的生效日期	
原合同期限（月）	数字型	原来劳动合同的期限	
原合同结束日期	日期型	原来劳动合同失效时间	
原合同主体单位	字符型	员工原来签订劳动合同的主体单位	
原工作地点	字符型	员工原来劳动合同指定的工作地点	

原试用期期限 (月)	数字型	员工原来的试用期时长	
原试用期工资	数字型	员工原来的试用期工资	
原转正工资	数字型	员工原来的转正工资	
续签合同信息			
工号	字符型	员工相应的员工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
员工姓名	字符型	员工的中文名称	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属部门	字符型	员工所属的部门	必填，输入框，从人员档案信息库获取
合同编号	字符型	员工签订劳动合同的编号	必填，系统自动生成
合同期限类型	字符型	员工签署劳动合同的期限	必填，下拉框
合同签订日期	日期型	劳动合同的签订日期	必填，下拉框
合同开始日期	日期型	劳动合同的生效日期	必填，下拉框，从合同管理信息库获取
合 同 期 限 (月)	数字型	劳动合同的期限	非必填，输入框
合同结束日期	日期型	劳动合同失效时间	非必填，下拉框
合同签订次数	数字型	员工与企业签订合同的次数	必填，系统自动计算
合同主体单位	字符型	员工签订劳动合同的主体单位	必填，下拉框，从组织信息库获取
工作地点	字符型	员工劳动合同指定的工作地点	必填，输入框
工资	数字型	员工的工资	必填，输入框，从薪酬管理信息库获取
合同附件	二进制	上传合同扫描件	必填，设置上传附件的格式（word、pdf）和大小

劳动合同终止：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
原合同信息			
原合同编号	字符型	员工原来签订劳动合同的编号	自动带出，不可修改
原合同期限	字符型	员工原来签署劳动合同的期限	

类型			
原合同签订日期	日期型	原来劳动合同的签订日期	
原合同开始日期	日期型	原来劳动合同的生效日期	
原合同期限(月)	数字型	原来劳动合同的期限	
原合同结束日期	日期型	原来劳动合同失效时间	
原合同主体单位	字符型	员工原来签订劳动合同的主体单位	
原工作地点	字符型	员工原来劳动合同指定的工作地点	
原试用期限(月)	数字型	员工原来的试用期时长	
原试用期工资	数字型	员工原来的试用期工资	
原转正工资	数字型	员工原来的转正工资	
终止申请			
终止日期	日期型	终止日期	必填，下拉框
终止原因	字符型	终止原因描述	必填，输入框

■ 合同台账

以列表形式展示所有员工合同信息，包括但不限于员工工号、姓名、所属组织、所属部门、合同编号、合同期限类型、合同主体单位、合同期限、试用期期限、签订日期、合同开始日期、合同结束日期、签订次数、合同附件等，可按时间、按组织、按姓名进行查询，支持导出和打印。

(3) 协议管理

协议管理包括协议处理中心和协议台账。

■ 协议处理中心

协议处理中心主要实现协议签订、变更、终止等流程管理。支持通过自定义审核流程流转到相应岗位审核单据，审核时，可加意见审核通过，或退回上一环节。

协议签订：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
-----	------	------	------

工号	字符型	员工相应的员工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
员工姓名	字符型	员工的中文名称	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属部门	字符型	员工所属的部门	必填，输入框，从人员档案信息库获取
协议类型	字符型	签订协议的类型	必填，下拉框
协议编号	字符型	签订协议的编号	必填，系统自动生成
协议开始日期	日期型	协议的生效日期	必填，下拉框
协议期限（月）	数字型	协议的期限	非必填，输入框
协议结束日期	日期型	协议失效时间	非必填，下拉框
协议主体单位	字符型	签订协议的主体单位	必填，下拉框，从组织信息库获取
工作地点	字符型	协议指定的工作地点	必填，输入框
协议附件	二进制	上传协议扫描件	必填，设置上传附件的格式（word、pdf）和大小

协议变更：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
原协议信息			
原协议类型	字符型	原协议的签订类型	自动带出，不可修改
原协议编号	字符型	签订原协议的编号	
原协议开始日期	日期型	原协议的生效日期	
原协议期限（月）	数字型	原协议的期限	
原协议结束日期	日期型	原协议失效时间	
原协议主体单位	字符型	签订原协议的主体单位	
原工作地点	字符型	原协议指定的工作地点	
协议变更信息			
工号	字符型	员工相应的员工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
员工姓名	字符型	员工的中文名称	必填，输入框，从人员档案信息库获取

所属组织	字符型	员工所属的组织	必填，输入框，从人员档案信息库获取
所属部门	字符型	员工所属的部门	必填，输入框，从人员档案信息库获取
协议类型	字符型	签订协议的类型	必填，下拉框
协议编号	字符型	签订协议的编号	必填，系统自动生成
协议开始日期	日期型	协议的生效日期	必填，下拉框
协议期限（月）	数字型	协议的期限	非必填，输入框
协议结束日期	日期型	协议失效时间	非必填，下拉框
协议主体单位	字符型	签订协议的主体单位	必填，下拉框，从组织信息库获取
工作地点	字符型	协议指定的工作地点	必填，输入框
协议附件	二进制	上传协议扫描件	必填，设置上传附件的格式（word、pdf）和大小

协议终止：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
原协议信息			
原协议类型	字符型	原协议的签订类型	自动带出，不可修改
原协议编号	字符型	签订原协议的编号	
原协议开始日期	日期型	原协议的生效日期	
原协议期限（月）	数字型	原协议的期限	
原协议结束日期	日期型	原协议失效时间	
原协议主体单位	字符型	签订原协议的主体单位	
原工作地点	字符型	原协议指定的工作地点	
终止申请			
终止日期	日期型	终止日期	必填，下拉框
终止原因	字符型	终止原因描述	必填，输入框

■ 协议台账

以列表形式展示所有员工协议信息，包括但不限于员工工号、姓名、所属组织、所属部门、协议编号、协议类型、协议主体单位、协议期限、签订日期、协议开始日期、协议结束日期、签订次数、协议附件等，可按时间、按组织、按姓名进行查询，支持导出和打印。

(4) 模板管理

系统通过合同模板管理支持根据员工与企业签订的不同合同内容，如劳动合同、培训合同、保密合同、集体合同、竞业禁止协议等，支持将相应的合同模板上传到系统，统一在系统中建立合同模板库。

4. 预算管理

预算管理是实现集团和下属公司编制年度预算或部门预算，并对预算执行进行监控管理，主要包括预算基础设置、预算制定、预算监控。可根据实际情况，针对薪酬预算项目、培训预算项目、招聘预算项目、其他费用等四项制定组织预算或部门预算，设置相应的管控模式。如制定集团总部年度薪酬预算，若采取统一管控，则各部室不能更改预算值，集团可根据需求设置集团总的年度薪酬预算或分配到各部室的年度薪酬预算，薪酬预算项目包括但不限于应发工资、社保福利等，实际应发工资值和社保福利值可以从薪酬管理和社保管理模块获取数据，实时更新已执行的预算金额，通过将实际值与预算值比对，达到统一管控效果。功能流程如下所示：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
P1	预算制定流程	制定预算	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P3	预算变更流程	变更预算	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导

(1) 预算基础设置

预算基础设置包括预算规则设置、预算编制范围、预算项目档案、年度预算项目、预算项目权限、预算项目构成。

■ 预算规则设置

预算规则设置包括管控模式设置、管控人员范围、权限模式设置。管控模式可以按年度设置，具体管控模式如下：

管控模式	管控内容	备注
统一管控	预算数据由上级组织统一制定和调整，下级组织可以查看预算数据，但不可调整	

逐级管控	预算数据按照组织层级由上级组织为下级组织制定和调整，逐级分解	可设置总额管控，达到一定比例进行预警提醒
分级管控	预算数据由各层级组织自行制定和调整	
自定义管控	上级组织确定下级组织的预算制定范围，各下级组织在各自的预算制定范围内对组织预算进行制定	

■ 预算编制范围

设置预算编制范围，通过拖拽增添和删除可进行预算编制的组织或部门。

■ 预算项目档案

自定义添加预算项目档案库，便于快速制定预算表单。支持添加、删除、修改预算项目分类，按照人资，可新建薪酬预算项目、培训预算项目、招聘预算项目、其他费用等四项，对预算项目分类进行细化，比如薪酬预算项目包括应发合计、绩效奖金、社保福利、交通津贴等。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
预算项目编号	字符型	预算项目编号	必填，输入框
预算项目名称	字符型	预算项目名称	必填，输入框
项目分类名称	字符型	项目分类名称	必填，下拉框
启用状态	布尔型	启用状态：是或否	必填，选择框

■ 预算项目权限

设置预算项目查看权限，可授权到组织或个人。

■ 预算项目构成

依据企业实际要求，从预算项目档案中获取预算项目组成年度预算项目，同时对预算项目执行情况实施管控。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
预算项目编号	字符型	预算项目编号	必填，输入框

预算项目名称	字符型	预算项目名称	必填，输入框
项目分类名称	字符型	项目分类名称	必填，下拉框
年度预算			
严格控制	布尔型	严格控制：是或否	必填，选择框
预警线（%）	数字型	当预算实际值达到预算值的百分之几时会预警提醒	必填，输入框
启用状态	布尔型	启用状态：是或否	必填，选择框
月度预算			
按月严格控制	布尔型	按月控制：是或否	必填，选择框
累计预警	布尔型	累计预警：是或否	必填，选择框
累计严格控制	布尔型	累计严格控制：是或否	必填，选择框
启用状态	布尔型	启用状态：是或否	必填，选择框

(2) 预算制定

预算制定包括组织预算、部门预算、预算调整变更

■ 组织预算

组织预算是实现编制月度、年度、月度组织预算，支持新增、修改、删除、发布预算功能，支持导入预算执行数据，导出预算表。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
组织名称	字符型	编制预算的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
上级组织	字符型	编制预算的组织的上级组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
发布状态	布尔型	发布状态：已发布/未发布	必填，下拉框
按上级控制	布尔型	按上级控制：是或否	必填，选择框
预算项目			
本级预算	数字型	本级预算	必填，输入框
本级执行进度	二进制	本级执行进度	必填，输入框
包含下级预算	数字型	包含下级预算	必填，输入框
包含下级执行进度	二进制	包含下级执行进度	必填，输入框

合计			
本级预算	数字型	本级预算	必填，输入框
本级执行进度	二进制	本级执行进度	必填，输入框
包含下级预算	数字型	包含下级预算	必填，输入框
包含下级执行进度	二进制	包含下级执行进度	必填，输入框

■ 部门预算

部门预算是实现编制月度、年度、月度部门预算，支持新增、修改、删除、发布预算功能，支持导入预算执行数据，导出预算表。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
部门名称	字符型	编制预算的部门	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属上级	字符型	编制预算的部门的上级组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
发布状态	布尔型	发布状态：已发布/未发布	必填，下拉框
按上级控制	布尔型	按上级控制：是或否	必填，选择框
预算项目			
本级预算	数字型	本级预算	必填，输入框
本级执行进度	二进制	本级执行进度	必填，输入框
包含下级预算	数字型	包含下级预算	必填，输入框
包含下级执行进度	二进制	包含下级执行进度	必填，输入框
合计			
本级预算	数字型	本级预算	必填，输入框
本级执行进度	二进制	本级执行进度	必填，输入框
包含下级预算	数字型	包含下级预算	必填，输入框
包含下级执行进度	二进制	包含下级执行进度	必填，输入框

■ 预算调整变更

提供预算调整变更申请，自定义审批流程，审批通过后实现数据同步更新。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
组织	字符型	预算调整的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
说明	字符型	预算调整说明	必填，输入框
组织名称	字符型	编制预算的组织	必填，选择调整组织后自动带出
上级组织	字符型	编制预算的组织的上级组织	必填，选择调整组织后自动带出
预算项目			
原预算	数字型	原来的预算	必填，选择调整组织后自动带出
调整预算	数字型	调整预算的幅度	必填，输入框
调整后预算	数字型	调整后的预算	必填，自动计算
预算总额			
原预算	数字型	原来的预算	必填，选择调整组织后自动带出
调整预算	数字型	调整预算的幅度	必填，输入框
调整后预算	数字型	调整后的预算	必填，自动计算

(3) 预算监控

预算监控包括预算态势监控、工资总额和预算预警管理。

■ 预算态势监控

全局视角分析人力资源预算，预算发布情况跟踪，实时查询预算明细，通过图形联动展示预算情况分析。

■ 工资总额

通过与集团“用友”财务及供应链系统对接获取营业成本及期间费用中的人工费用（含工资和奖金、社保、公积金、工会经费、员工福利费、员工培训费、职工教育经费、年金）、工资成本（费用化、资本化）以及资本化利息支出等各种维度年度预算汇总数据，包括上年预算数、上年实际数、本年预算数、预算执行比率、与上年实际数对比、本年实际数、本年预算执行比率等，结合工资总额决定机制计算规则自动计算指标结果，并生成相关图表展示变化趋势和同比对比情况。

涉及到的预算汇总数据对应集团“用友”财务及供应链系统业务数源如下：

（1）年度预算汇总表：营业收入信息、营业成本信息、税金及附加信息、期间费用信息、资产减值损失信息、公允价值变动收益信息、投资收益信息、其他收益信息、资产处置收益信息、营业利润信息、营业外收入信息、营业外支出信息、利润总额信息、所得税费用

信息、净利润信息、归属于母公司的净利润信息、少数股东损益信息、工资成本信息、资本化利息支出信息；

（2）年现金流量预算表：经营活动产生的现金流量信息、投资活动产生的现金流量信息、筹资活动产生的现金流量信息；

（3）年度预算利润表：营业收入信息、营业利润信息、利润总额信息、净利润信息、资金总额信息。

涉及到的工资总额决定机制计算规则如下：

年度工资总额预算=工资总额基数×(1+经济效益增减率×工效联动系数×调节系数)。

其中，经济效益增减率=(经济效益指标当年预算值÷上年实际完成值-1)×100%。

工效联动系数，根据所选取的工效考核联动的经济效益指标其他联动指标的增减变动比率和权重，综合汇总计算得出综合指标分值，根据综合指标分值确定工效联动系数。

综合指标分值 (%)=指标一权重× (1+指标一变动率)+指标二权重×(1+指标二变动率)+指标三权重× (1+指标三变动率)+..... 指标N权重× (1+指标N变动率)，其中(N<4)。综合指标分值与工效联动系数的对应关系具体见下表：

综合指标 分值	工效联动系数							
	竞争类		公益基础类		金控投资运营类		文化类	
	经济效益 增长时	经济效益 下降时	经济效益 增长时	经济效益 下降时	经济效益 增长时	经济效益 下降时	经济效益 增长时	经济效益 下降时
110% 及 以上	0.85	0.15	0.90	0.10	0.85	0.15	0.90	0.10
100%-110%	0.675	0.325	0.70	0.30	0.675	0.325	0.70	0.30
90%-100%	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
80%-90%	0.325	0.675	0.30	0.70	0.325	0.675	0.30	0.70
80%及以下	0.15	0.85	0.10	0.90	0.15	0.85	0.10	0.90

■ 预算预警管理

对预算执行情况设置预警提醒，可设置预警线，当执行值临近预警线时，系统会弹出预算控制对话框，针对超预算情况，则需要申请预算调整后才能执行。

5. 薪酬管理

薪酬管理主要是实现员工定调薪管理，薪资核算发放及成本分摊，生成员工薪酬档案，便于能查询员工当前、薪资历史变动情况。主要包括薪酬基础配置、定调薪管理、薪资发放、个税管理、薪资报表。功能流程如下所示：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
P1	定调薪流程	包括定薪流程、调薪流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P2	薪资发放流程	包括制定薪资方案、选择发薪人员、薪资核算、制定薪资发放单、发薪审批、薪资分摊等流程	引用考勤数据、绩效数据、社保数据；根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导

(1) 薪酬基础配置

薪酬基础设置包括公共薪资项目设置、薪资标准制定、薪资期间设置、发薪方案配置、薪资项目权限配置、管控模式设置、审批模式设置、分段核算自定义设置、工资条查询设置、税率表。

■ 公共薪资项目设置

支持自定义增加公共薪资项目，并完善公共薪资项目明细。

■ 薪资标准制定

自定义制定薪酬项目不同薪级不同薪档对应的薪资标准，提供新增、查询、修改、启用、停用功能。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
标准表编号	字符型	标准表编号	必填，输入框
标准表名称	字符型	标准表名称	必填，输入框
组织	字符型	制定标准表的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
对应薪酬项目	字符型	所属的公共薪资项目	必填，下拉框，从公共薪资项目获取
所属分类	字符型	薪资标准分类	必填，下拉框，从已建的薪资标准分类获取
薪级数	数字型	总的薪级数	必填，输入框
级别人员属性	字符型	级别人员属性	非必填，下拉框，从人员档案信息库获取
薪档数	数字型	总的薪档数	必填，输入框
档别人员属性	字符型	档别人员属性	非必填，下拉框，从人员档案信息库获取
宽带薪酬	布尔型	是否是宽带薪酬	必填，选择框

■ 薪资期间设置

可根据不同的发薪需求设置不同类型的发薪周期。

■ 发薪方案配置

配置方案的名称、扣税方式、薪酬期间，所得项目、税率表、方案核算范围等，可新增或删除薪资项目，支持建立多种发薪方案。

■ 薪资项目权限配置

设置薪酬项目查看权限，可授权到组织或个人。

■ 管控模式设置

公共薪资项目和薪酬方案的管控模式采取分级管控，便于集团和下属单位依据自身的薪酬结构进行维护。

■ 审批模式设置

薪资发放审批模式分为按薪资发放单审批和汇总审批，汇总审批适用于下属单位收齐分公司提交的薪资发放单后，汇总审批发放。

■ 分段核算自定义设置

自定义分段记录生成条件，如所属组织、人员性质、职级等，当员工任职记录中以上字段发生变化时，薪资发放单生成分段核算记录；为空时仅根据定调薪记录生成分段核算记录。

■ 工资条查询设置

工资条查询设置包括设置薪资查询密码、工资条查询需确认。

■ 税率表

税率表包括《居民个人工资、薪金所得预扣预缴税率表》、《非居民个人工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费所得税率表》、《居民个人劳务报酬、稿酬、特许权使用费所得预扣预缴申报》。

(2) 定调薪管理

■ 定调薪申请

通过新建定调薪申请单，可以自定义添加定调薪人员，填写定调薪的薪资项目名称、生效日期、原薪资情况、申请薪资情况、变动原因等，并提交审批，完成审批后，生成员工定调薪记录。

■ 定调薪档案

分类展示员工定调薪信息，方便用户快速处理各类员工薪酬档案信息。调薪满足不同薪资项、不同时间以及历史调薪数据的导入，完整记录员工在职期间的薪资调整情况。支持针对员工历史定调薪记录生成调整前、调整后的数据对比。

(3) 薪资发放

■ 发薪人员

按全部、新进人员、离职人员、变动人员分类展示发薪人员信息，包括工号、姓名、所属组织、所属部门、岗位、职级、入职日期、最后工作日期、代发银行、银行账户、发薪方案等，支持批量维护人员的发薪方案。

■ 发薪申请

支持在线填写薪资发放单，包括发薪组织、薪资方案、发薪期间、纳税期间、发薪日期、发放单编号、发放单名称、发放说明等；核对发薪项目后，添加发薪人员，完成发薪明细表，提交审批。

支持汇总申请，便于下属单位汇总分公司薪资发放单，统一提交审批并完成薪资发放。

■ 薪资分摊

新建薪资分摊单据，设置分摊对象、分摊类型、分摊的项目、影响因素及分摊比例等。依据各公司财务要求，可自定义设置薪资分摊表，提供在线打印、下载功能。

(4) 个税管理

分类展示个税累计数据和个税记录，支持导入税务局累计收入和个人所得税扣缴申报表，自动获取员工附加扣除信息。

(5) 薪资报表

■ 薪酬档案

薪酬档案管理包括员工基本人事信息、银行账号、核算组织、费用承担组织等，每个员工对应不同的薪酬分类、薪酬结构、计算规则。员工状态信息分类展示，方便快速处理各类员工薪酬档案信息，支持批量定薪、调薪、结薪、发薪等功能。

■ 发放明细表

支持按月、按组织、按个人查询和导出薪资发放明细表。

6. 社保管理

社保管理主要是对常见的社会保险种类进行管理，引用当地缴交规则以及每个险种的缴费比例和缴费基数，建立员工社保档案。

(1) 社保基础配置

社保基础配置包括险种配置、缴交地规则配置、社保档案配置。

■ 险种配置

支持对常见的社会保险种类进行管理，如养老保险、医疗保险、补充医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金、企业年金、补充公积金等。

■ 缴交地规则配置

添加社保缴交地，自动获取缴交地的社保缴纳比例，当政策调整时系统能够获取更新，保障信息的及时性和有效性。

■ 参保方案配置

引用当地社保参数和规则计算，可根据实际情况调整社保缴纳比例以及社保双基数设置，形成参保方案，并分配给员工。

提供未分配参保方案人员提示功能，一键进入分配界面，无需反复点击菜单跳转页面。

(2) 社保业务

社保业务包括社保档案、汇缴清单、账单对比。

■ 社保档案

以列表形式展示企业员工社保档案信息，按社保缴纳状态进行分类管理，支持筛选查询功能，支持对缴费差异进行补缴、补扣。

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
姓名	字符型	员工的中文姓名	必填，输入框，从员工档案信息库获取
工号	字符型	员工的工号	必填，输入框，从员工档案信息库获取
所属组织	字符型	员工所属组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工所属部门	必填，下拉框，从组织信息库获取
证件号	字符型	员工的证件号	必填，输入框，从员工档案信息库获取
入职日期	日期型	员工的入职日期	必填，输入框，从员工档案信息库获取
离职日期	日期型	员工离职日期	非必填，下拉框
社保起缴月	日期型	员工入职后社保起缴月份	必填，下拉框
社保停缴月	日期型	员工社保停缴月份	非必填，下拉框
参保方案	字符型	参保方案	必填，下拉框
社保账号	字符型	员工的社保账号	必填，输入框
个人缴费基数	数字型	各险种的个人缴费基数	必填，输入框，从参保方案获取
公司缴费基数	数字型	各险种的公司缴费基数	必填，输入框，从参保方案获取

■ 汇缴清单

支持按月生成汇缴清单，可同时生成多个参保方案的汇缴清单；支持补缴、补差、补收

等功能，适配社保缴纳过程中各类复杂情况的同时保证系统数据完整性。

■ 账单对比

支持导入国家社保局明细账单，可将每月汇缴清单和社保局实际缴纳账单进行对比，快捷高效的比对数据的准确性和一致性。

7. 绩效管理

绩效管理对于各类人员可设置不同的绩效考核方案，支持月度、季度、半年度、年度考核周期。功能流程如下所示：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
P1	制定考核计划	人力资源部制定考核计划	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P2	考核过程管理流程	包括发起考核、制定考核目标、审核考核目标、考核评分、考核结果确认等流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导

(1) 绩效基础配置

绩效基础配置包括绩效等级设置、考核等级规则、考核人员类别、考核评分规则、考核指标分类、考核关系设置、考核结果审核规则、绩效权限设置。

■ 考核等级规则

考核等级设置包括等级名称、上限分数（是否包含上限）、下限分数（是否包含下限）、等级描述。

■ 考核评分规则

支持按连续值和等级分设置考核评分规则设置、考核正态分布比例设置，提供自定义增加、删除、修改、启用功能。按连续值需要设置评分上限、评分下限，按等级分需要设置各个等级对应的标准分数。

■ 考核指标分类

支持自定义增加考核指标分类，系统可预置财务类、客户类、企业内部运营类、学习与成长类等分类。

■ 绩效权限设置

设置考核方案授权范围和员工个人目标可见范围。

(2) 考核过程管理

考核过程管理包括考核指标库、考核计划、考核方案、考核评分、绩效考核成绩汇总、绩效考核成绩确定、绩效考核成绩申诉。

■ 考核指标库

设置详细考核指标，供公共考核量表或考核对象填报指标时引用。包括指标名称、指标分类、指标属性、指标状态等。

■ 考核计划

制定考核计划包括创建计划、设置考核流程、设置考核对象等。

创建计划包括绩效期间、考核对象类型（组织考核/个人考核）、指标评分规则、考核结果等级、总分汇总规则、结果查看方式、指标来源、方案说明等。

设置绩效考核流程，包括发起绩效考核、员工制定目标、审核方案、录入结果、考核评分、分数汇总等；支持自定义设置审批流程。

■ 考核方案

针对不同的考核对象建设绩效考核方案，考核方案由上级在指标库中选择考核生成，并且可以定义不同考核指标所占的考核权重。对于各类人员可基于KPI、岗位能力和价值观等自定义考核权重形成不同的绩效考核方案，支持月度、季度、半年度、年度考核周期。

■ 考核评分

考核评分包括自我评价和领导评分，多人评分时可支持评分流程串联、并联，支持选择全部或者个别指标进行评分。考核评分能够设置加、减分规则，以满足考核评分中的加减分场景。

■ 绩效考核成绩汇总

汇总员工绩效考核成绩，支持查询、导出。同时，支持实时监控指标达成情况，为管理者或者员工提供指标进度看板，以督促指标达成或者进行纠错行动。

■ 绩效考核成绩申诉

员工可通过电脑端或者移动端查收绩效考核成绩，确认查收或异常申诉，填写异常申诉申请单，提交绩效管理管复核。

8. 考勤管理

考勤管理是实现员工考勤打卡、请休假申请、出差申请、加班申请等，汇总各类考勤数据进行薪酬核算。包括考勤数据采集、考勤基础设置、假勤基础设置、考勤方案管理、考勤管理、考勤台账。功能流程如下所示：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
P1	考勤业务流程	包括请销假申请、出差申请、加班申请、调换班申	将请休/销假、出差、加班数据自动与考勤正常打卡数据进行

		请等	冲抵校验，并做相关考勤数据的记录；根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
P2	考勤异常处理流程	可发起补卡申请流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导

(1) 考勤数据采集

系统考勤管理的数据支持多途径来源，包括考勤机、钉钉/企业微信、移动端等；同时，鉴于集团计划建设智慧安防，若招标人确定需要作为考勤数据采集，在条件满足情况下需实施门禁、管网巡检等相关系统数据接入。

■ 考勤机

支持对接多台、多类型的考勤机，打卡数据自动实时上传到考勤服务器。

■ 钉钉/企业微信

支持对接钉钉/企业微信等办公协作平台，实现考勤数据对接。

■ 移动端

支持采用智能手机端的移动考勤应用，方便没有固定办公地点或暂不具备固定考勤机工作地点的考勤记录和汇总。可以设置上下班打卡提醒、考勤异常提醒。

(2) 考勤基础设置

考勤基础设置包括班次定义、工作日历、考勤周期、打卡地点、考勤通用设置等。

■ 班次定义

定义工作日的上下班时间、休息时段、打卡要求以及迟到早退矿工的规则，设置工作日加班扣除固定时间段。

■ 工作日历

自动获取国家每年的工作日、公休日、法定节假日，也支持自定义设置。

■ 考勤周期

定义每个考勤月的开始日期和结束日期。

■ 打卡地点

设置打卡地点，允许移动打卡的范围，支持GPS和WIFI两种定位方式。

■ 考勤通用设置

考勤通用设置包括打卡伪造定位监测、打卡伪造定位强制无法打卡、打卡设备唯一性校验、启用存休、月报同步薪酬管理模块、员工在组织间调动，未跨假勤方案时日月报合并显示、提交请假/出差/外出单据调用费用控口、考勤详情统计维度等，可根据企业需求确认是

否开启。

(3) 假勤基础设置

假勤基础设置包括休假类型、休假规则、休假额度、销假类型、销假规则、加班类型、加班规则、出差类型、出差规则、外出类型、外出规则、补考勤类型、补考勤规则等。

■ 休假类型

设置员工可以休假的类型，包括但不限于年假、事假、病假、加班转调休、产假、陪产假、婚假、哺乳假、工伤假、丧假、育儿假等。

■ 休假规则

设置休假类型时间单位、休假额度及计算规则等。

休假类型规则：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
名称	字符型	休假类型	必填，输入框
最小请假单位	字符型	休假最小请假单位	必填，下拉框
单次请假不超过	数字	单次请假不超过多少天	非必填，输入框
适用人员	字符型	适用人员可以从是否转正人员、性别、工龄、司龄、岗位、员工性质等维度去设置	必填，下拉框
必须上传附件	字符型	1. 单次请假超过几天后，要求上传附件 2. 不限制	必填，选择框
包含节假日	布尔型	是否包含节假日	必填，选择框
包含公休日	布尔型	是否包含节假日	必填，选择框
控制休假时长	字符型	1. 可超额请假几天 2. 不限制	必填，选择框
假期期间类型	字符型	1. 按考勤年 2. 按考勤月 3. 按入职周年 4. 自定义期间	必填，选择框
额度有效期	字符型	额度有效期	必填，输入框
期末结算方式	字符型	1. 过期作废 2. 结转下期 3. 结算工资	必填，选择框
额度来源	字符型	1. 公式计算 2. 手工录入	必填，选择框

优先顺序	字符型	前置假、后置假、普通假	必填，选择框
------	-----	-------------	--------

休假时长规则：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	休假规则所匹配的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
规则名称	字符型	休假规则名称	必填，下拉框
请假时长取整方式	字符型	请假时长取整方式	必填，下拉框
公休日 / 节假日请假时长	字符型	1. 全天请假按固定小时折算 2. 取上一下工作班次的时长	必填，选择框
工作日请假时长	字符型	1. 取整后超过班次时长按照取整时长 2. 取整后超过班次时长按照班次时长	必填，选择框
设置请假单填写时限	字符型	1. 可以填补过去几天的请假单 2. 只能填写当天及之后日期的请假单	非必填，选择框

■ 休假额度

查看和维护员工休假额度的发放，使用明细记录，支持高级搜索、自动计算、期末结算等功能。

休假额度管理：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
假勤方案	字符型	员工的假勤方案	从考勤方案管理获取
工号	字符型	员工的工号	
姓名	字符型	员工的中文姓名	
所属部门	字符型	员工所属部门	
员工性质	字符型	员工性质	
入职时间	日期型	员工的入职时间	
结算状态	字符型	结算状态	点击“期末结算”则为已结算状态
本期额度	数字型	本期额度	由系统自动计算出来
上期结转	数字型	上期结转	

初始已休	数字型	初始已休	
已作废	数字型	已作废	
已结算工资	数字型	已结算工资	
结转下期	数字型	结转下期	
已休	数字型	已休	
当期可休	数字型	当期可休	
结算时间	日期型	结算时间	非必填，下拉框
累计可休	数字型	累计可休	由系统自动计算出来

■ 销假规则

设置销假申请单按照实际的休假日期进行销假，不能超出请假单的请假范围。

■ 加班类型

加班类型包括工作日加班、公休日加班、节假日加班。

■ 加班规则

设置加班计算方式、结算方式及适用范围，可针对不同加班类型设置不同的加班规则。

加班规则：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	加班规则所匹配的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
规则名称	字符型	加班规则名称	必填，下拉框
设置加班单填写时限	字符型	1. 可以填补过去几天的加班单 2. 只能填写当天及之后日期的加班单	非必填，选择框
设置风险预警	字符型	当加班时长超过设置的上限时，会触发相应的预警提醒	非必填，选择框
加班卡异常允许补卡	字符型	加班卡异常允许补卡	非必填，选择框
计算方式	字符型	加班时长计算方式	必填，选择框
扣除时段	字符型	扣除固定时间等	非必填，输入框
结算方式	字符型	加班时长的结算方式	必填，选择框
最小加班时长	数字型	最小加班时长	必填，输入框

加班时长取整方式	字符型	加班时长取整方式	必填，下拉框
加班卡取整方式	字符型	开启后会将加班卡按照设置的取整规则进行取整操作	非必填，选择框

■ 出差类型

出差类型包括本地出差和外地出差。

■ 出差规则

设置出差类型的时间单位、出差计算规则等。

出差规则：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	出差规则所匹配的组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
规则名称	字符型	出差规则名称	必填，下拉框
设置出差单填写时限	字符型	1. 可以填补过去几天的出差单 2. 只能填写当天及之后日期的出差单	非必填，选择框
折算关系	数字型	设置一天折算为几个小时	必填，输入框
出差需要外勤签到	字符型	出差是否需要外勤签到和签到次数	非必填，选择框

出差类型规则：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
名称	字符型	出差类型	必填，输入框
最小出差时间	字符型	最小出差时间	必填，下拉框
取整方式	字符型	取整方式	必填，下拉框
公休日计算方式	字符型	公休日计算方式	必填，下拉框
工作日计算方式	字符型	工作日计算方式	必填，下拉框
岗位类别	字符型	适用的岗位	必填，下拉框
员工类别	字符型	适用的员工	必填，下拉框

■ 补考勤类型

设置补考勤类型，包括忘记打卡、考勤设备故障等

■ 补考勤规则

设置补考勤规则，包括限制补卡次数、限制补卡时间、考勤异常补卡（迟到、早退、迟到旷工、早退旷工）等。

(4) 考勤方案管理

考勤方案管理包括考勤项目设置、考勤统计规则、考勤方案设置。

■ 考勤项目设置

设置考勤日报结果统计项目，包括实际出勤天数、应出勤天数、迟到次数、请假次数、早退次数、旷工次数、补卡次数等。

■ 考勤统计规则

定义需要统计的考勤项目，以及项目的计算方式。

■ 考勤方案设置

关联适用的规则，包括考勤周期、考勤统计规则、休假规则、加班规则、出差规则，并分配到对应的组织、部门或个人。

(5) 考勤管理

考勤管理包括加班申请、外出申请、出差申请、休假申请、销假申请、补考勤申请、考勤排班管理、考勤排班变更。

■ 加班申请

员工可通过电脑端或移动端提交加班申请单，允许保存、提交、撤回、撤销流程。

加班申请：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	员工所属组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工所属部门	必填，下拉框，从组织信息库获取
工号	字符型	员工的工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
姓名	字符型	员工的中文姓名	必填，输入框，从人员档案信息库获取
加班开始时间	日期型	加班开始时间	必填，下拉框
加班结束时间	日期型	加班结束时间	必填，下拉框
加班时长	数字型	加班时长	由加班开始结束时间计算得出
加班类型	字符型	加班类型	必填，下拉框
加班原因	字符型	加班的原因	必填，输入框

■ 出差申请

员工可通过电脑端或移动端提交出差申请单，允许保存、提交、撤回、撤销流程。

出差申请：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	员工所属组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工所属部门	必填，下拉框，从组织信息库获取
工号	字符型	员工的工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
姓名	字符型	员工的中文姓名	必填，输入框，从人员档案信息库获取
出差开始时间	日期型	出差开始时间	必填，下拉框
出差结束时间	日期型	出差结束时间	必填，下拉框
出差时长	数字型	出差时长	由出差开始结束时间计算得出
出差类型	字符型	出差类型	必填，下拉框
出差地点	字符型	出差地点	必填，输入框
出差项目	字符型	出差项目	必填，下拉框
出差费用	字符型	出差费用，差旅费和餐费	必填，输入框
出差原因	字符型	出差的原因	必填，输入框

■ 休假申请

员工可通过电脑端或移动端提交休假申请单，允许保存、提交、撤回、撤销流程。

休假申请：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	员工所属组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工所属部门	必填，下拉框，从组织信息库获取
工号	字符型	员工的工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
姓名	字符型	员工的中文姓名	必填，输入框，从人员档案信息库获取
休班开始时间	日期型	休假开始时间	必填，下拉框

休班结束时间	日期型	休假结束时间	必填，下拉框
休班时长	数字型	休假时长	由休假开始结束时间计算得出
休班类型	字符型	休假类型	必填，下拉框
假期剩余天数	字符型	假期剩余天数	系统自动计算
休班原因	字符型	休假的原因	必填，输入框

■ 销假申请

员工可通过电脑端或移动端提交销假申请单，允许保存、提交、撤回、撤销流程。销假流程可关联已通过审批的请假申请流程。

销假申请：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	员工所属组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工所属部门	必填，下拉框，从组织信息库获取
工号	字符型	员工的工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取
姓名	字符型	员工的中文姓名	必填，输入框，从人员档案信息库获取
原请假信息	二进制	员工原来请假信息	选择已通过审批的请假流程
销假开始时间	日期型	销假开始时间	必填，下拉框
销假结束时间	日期型	销假结束时间	必填，下拉框
销假时长	数字型	销假时长	由销假开始结束时间计算得出
销假原因	字符型	销假的原因	必填，输入框

■ 补考勤申请

员工可通过电脑端或移动端提交补考勤申请单，允许保存、提交、撤回、撤销流程。

补考勤申请：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
所属组织	字符型	员工所属组织	必填，下拉框，从组织信息库获取
所属部门	字符型	员工所属部门	必填，下拉框，从组织信息库获取
工号	字符型	员工的工号	必填，输入框，从人员档案信息库获取

姓名	字符型	员工的中文姓名	必填，输入框，从人员档案信息库获取
考勤异常时间点	二进制	员工考勤异常时间点	可选择考勤异常时间点
补卡类型	日期型	补卡类型	必填，下拉框
本月已补卡次数	数字型	本月已补卡次数	系统自动计算

■ 考勤排班管理

提供灵活的排班管理，可根据工作任务计划对不同员工、不同岗位、不同部门设置对应的班次，既支持按月、按周、按天设置，也可以自定义时间段进行循环；支持导入导出排班表；支持通过授权，由各部门主管或者管理员，对员工进行排班，实现分布排班模式。

■ 考勤排班变更

员工可通过移动端或电脑端提交调换班申请，经审批通过后，对排班表进行更新。

(6) 考勤台账

考勤台账包括考勤记录、月度汇总、考勤报表等。

■ 考勤记录

考勤记录包括每日统计、打卡记录、补卡记录、请假记录、加班记录、出差记录等，提供查询、自定义导出功能。

■ 月度汇总

月底生成考勤汇总表，提供查询、导出功能，并同步至薪酬管理模块，进行员工薪酬核算。

■ 考勤报表

从多维度统计分析考勤数据，展示每日考勤统计情况、请休/销假统计明细、加班统计明细、外出/出差统计明细、月历视图等统计汇总数据表。

9. 招聘管理

建设集团个性化的招聘管理模块，支持内推、校园招聘和社会招聘，与主流招聘网站实现职位与简历数据的集成关联。以组织人力资源规划为基础，根据现有人力资源岗位编制/空缺和岗位工作说明书，提供招聘负责人从招聘需求管理、职位发布到简历采集、应聘者简历筛选、面试邀约、面试登记、面试评价、面试跟踪、录用及offer发放、入职等招聘选拔全业务流程管理。

在项目的实施过程中需要对集团招聘相关流程进行梳理，然后在系统的招聘管理模块中

对相应的流程进行配置，需梳理的流程包括：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
1	招聘需求申报流程	包括集团及各直属企业招聘需求的申报、审核、需求撤销、修改等流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
2	职位发布流程	包括各职位的发布流程	可以自行选择发布的网站
3	简历筛选流程	包括简历的初步筛选、人力资源部筛选、直接领导筛选等流程	根据职位重要程度进行简历筛选流程的配置
4	面试流程	包括面试邀约、面试登记、面试评价、面试跟踪等流程	根据集团实际情况制定
5	录用流程	包括录用、offer 发放、入职等流程	根据集团实际情况制定

其主要功能包括招聘基础设置、招聘需求管理、职位管理、简历管理、候选人管理、录用管理、人才管理、招聘报表等，具体如下：

(1) 招聘基础设置

招聘基础设置实现招聘渠道设置、邮箱设置、模板管理、简历设置、面试及录用设置、地址设置等功能。具体如下

■ 招聘渠道设置

支持对招聘渠道进行设置，包括内推、社招、校招等渠道，同时支持对发布的网站进行分组与选择。

■ 邮箱设置

根据职位的职级不同、专业不同、所属直属企业不同，支持设置不同的简历接收邮箱。

■ 模板管理

支持对招聘整个流程的材料提交模板进行存储记录与管理，招聘需求填写模板、职位发布模板、面试邀约模板、人员录用信息发布模板等。

■ 简历设置

支持对简历的各设置指标进行配置，包括推进候选人简历自动转发用人部门、淘汰库简历自动剔除等功能的设置。

■ 面试及录用设置

根据职位的职级不同、专业不同、所属直属企业不同，支持设置不同的面试官、面试时间、面试流程、录用流程等。

■ 地址设置

根据职位的职级不同、专业不同、所属直属企业不同，支持设置不同的面试地点。

(2) 招聘需求管理

支持招聘负责人实时掌握招聘任务、招聘进展、招聘达成率等情况，总览招聘工作全局。

招聘需求管理模块支持用人部门招聘需求的提交、需求审核部门或领导的在线审批、招聘部门实时掌握各部门的招聘需求情况，包括需求数量、需求审批流程所处流程阶段等。其涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
需求部门名称	字符型	需求部门的中文名称	必填，输入框
需求部门编码	数字型	需求部门相应的编号	必填，根据集团部门编码规则编码
填报人	字符型	需求填报人姓名	必填，根据实际情况填写
需求职位名称	字符型	需求职位的名称	必填，根据实际情况填写
职位职责简介	字符型	需求职位的主要职责介绍	必填，根据实际情况填写
职位要求	字符型	需求职位的任职要求，如工作年限、职称、资质要求等	必填，根据实际情况填写
职级	数字型	该职位的职级定义	必填，根据职位实际情况填写
需求数量	数字型	该职位的需求数量	必填，根据部门事件需求填写
审核人	字符型	根据需求审核流程提交相应的审核人	必填，根据职位对应的审核流程提交需求至节点审核人

其主要功能包括招聘需求申请、需求审核流程管理、招聘计划管理等，具体如下：

■ 招聘需求申请

提供招聘需求的申报功能，需求部门可在线填写招聘职位的具体情况，包括职位名称、任职资格、主要工作内容、需求数量等基本内容。同时支持需求申请的在线撤销、修改及补充等。

■ 招聘需求审核管理

根据需求提出部门、职位职级等定制不同的需求审核流程，需求部门需求申请填写完成后自动进入相应的审核流程。

■ 招聘计划管理

招聘负责人根据各需求部门的需求申请情况及审批流程进度实时了解招聘需求的整体情况，支持自动生成相应的招聘计划。

(3) 职位管理

对于审核通过的招聘需求，在职位发布时，支持关联岗位编制。系统需提供职位库供招聘负责人参考修改。支持设定职位指定的招聘负责人、面试官、面试评价表，在招聘面试管理过程中可快速匹配面试官筛选简历，面试官在线填写多轮面试评价。将企业所有的职位统一归档，形成职位库。在职位库中支持查看未发布、招聘中或者已关闭的职位信息。在职位库中实时统计在招职位未读简历，提醒招聘负责人及时查看。其主要包含的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
职位名称	字符型	需求职位的名称	必填，根据实际情况填写
职位分类	字符型	需求职位的具体分类	必填，根据实际情况填写
职位职责	字符型	需求职位的主要职责简介	必填，根据实际情况填写
职位要求	字符型	需求职位的任职要求，如学历、工作年限、职称、资质要求等	必填，根据实际情况填写
职级	数字型	该职位的职级定义	必填，根据职位实际情况填写
需求数量	数字型	该职位的需求数量	必填，根据部门事件需求填写
职位发布	字符型	根据需求判定是否对职位进行发布	必填，根据实际情况填写
内推码	图片型	扫码填写应聘者基本信息，支持简历的上传	选填，可以根据实际情况决定是否需要进行职位内推

其主要功能包括职位信息管理、职位分类管理、职位发布、员工内推码等，具体如下：

职位信息管理

支持对需求的基本信息进行管理，包括职位名称、职位类别、职位职责、职位要求、职级、数量等。

职位分类管理

支持系统对职位进行不同维度的分类与统计，维度包括职级、专业、所属直属企业、所属部门、时间等。

职位发布

提供职位的发布功能，职位需求审核通过后，招聘管理人员可对职位向主流的招聘网站进行发布。

员工内推码

支持对相应的职位生成职位内推码，意向人员可通过扫描二维码了解职位的基本情况并

填写应聘者基本信息，支持上传个人简历。

(4) 简历管理

支持对不同渠道、不同类型的简历信息进行归集与分析。根据不同职位设置不同的关注重点对匹配度进行直观呈现，为简历筛选人员提供方便快捷的操作界面。支持对筛选过的简历进行标注，如重点人才、简历标签、黑名单等，支持招聘负责人将初筛通过的简历推荐给用人部门或相关领导进行筛选。其功能主要包含的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
职位名称	字符型	需求职位的名称	必填，根据实际情况填写
职位分类	字符型	需求职位的具体分类	必填，根据实际情况填写
需求部门	字符型	需求职位的部门名称	必填，根据实际情况填写
职位主管领导	字符型	该职位主管领导名字	必填，根据实际情况填写
应聘人	字符型	应聘人姓名	根据简历自动生成
应聘人联系方式	数字型	应聘人手机号码	根据简历自动生成
应聘人信息	字符型	应聘人基本信息，如学历、毕业院校、工作经历、职称等	根据简历自动生成
简历状态	字符型	定义简历的状态，包括未查看、淘汰、初筛通过、面试邀约等	必填，根据简历实际情况填写

其主要功能包括简历库和简历智能解析，具体如下：

■ 简历库

根据不同的职位分类、职位设置不同的简历库，对不同投递渠道的相应应聘人简历信息进行统一归集与整理。支持 招聘管理专员对简历进行查询等功能。

■ 简历智能解析

支持对不同投递渠道的相应应聘人简历信息进行智能解析与统计，招聘管理员、职位主管领导设置自己的关注重点对生成相对应的关键信息统计表格与匹配度指标。为简历筛选人员提供方便快捷的操作界面。

(5) 候选人管理

支持对简历筛选通过的候选人进行管理，为招聘管理人员、面试官提供方便、快捷、准确的操作界面，实现面试方案确定、面试消息的发布、面试消息的查看、面试官信息管理、面试评价信息管理等功能。其主要包含的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
职位名称	字符型	需求职位的名称	必填，根据实际情况填写
职位分类	字符型	需求职位的具体分类	必填，根据实际情况填写
需求部门	字符型	需求职位的部门名称	必填，根据实际情况填写
职位主管领导	字符型	该职位主管领导名字	必填，根据实际情况填写
候选人	字符型	候选人姓名	根据简历自动生成
候选人联系方式	数字型	候选人手机号码	根据简历自动生成
候选人信息	字符型	候选人基本信息，如学历、毕业院校、工作经历、职称等	根据简历自动生成
候选人状态	字符型	定义候选人的状态，包括待面试、面试淘汰、面试通过、已入职等	必填，根据候选人实际情况填写
面试官	字符型	该面试官名字	必填，根据实际情况填写
面试官评价	字符型	该面试官对候选人的评价	必填，根据面试情况填写
面试官评分	数字型	该面试官对该候选人的基本情况及面试表现进行评分	必填，面试官根据面试情况填写

其主要功能包括考核方案管理、考核邀约、考核结果管理、笔试题库管理，具体如下：

■ 考核方案管理

支持根据不同的职位分类、职位重要性等设置不同的考核方案，如笔试、面试流程等，支持对常态化的考核方案进行方案库保存及一键设定。

■ 考核邀约

支持向候选人发布考核邀约，包括笔试邀约、面试邀约，支持招聘负责人将考核的基本情况包括时间、地点、注意事项等已邮件或短信的方式发送给相应的被考核人员，同时也支持将相应的信息发送给考核官（笔试监考官、面试官等）。

■ 考核结果管理

支持考核官结合候选人接受考核时的表现对相应的人员进行评价和评分，支持对不同候选人的考核评分进行自动排序。

■ 笔试题库管理

支持笔试题库的建立，同时按专业对笔试题库进行分类，当职位发布时根据职位的分类自动推荐笔试试题，相应的管理人员审核后形成最终的考核试题。试题库支持批量导入功能。

(6) 录用管理

候选人面试通过后，通过 workflow 审批的方式进入录用报批流程。在录用报批单据中，可以体现面试相关信息、背调信息、薪酬福利相关信息，自动进行编制检验与预警，确保招聘职位的编制可用，为领导审批提供全面信息参考。支持招聘人员按预设模板向候选人邮箱发送录用 offer。同时支持已发送录用 offer 的人员，可以转入待入职管理人员库。录用人可以在邮箱中标记接受 offer、拒绝 offer，招聘负责人将会实时接收到录用人的反馈，及时调整入职准备工作。主要包含的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
职位名称	字符型	需求职位的名称	必填，根据实际情况填写
职位分类	字符型	需求职位的具体分类	必填，根据实际情况填写
需求部门	字符型	需求职位的部门名称	必填，根据实际情况填写
职位主管领导	字符型	该职位主管领导名字	必填，根据实际情况填写
录用人	字符型	录用人姓名	根据简历自动生成
录用人联系方式	数字型	录用人手机号码	根据简历自动生成
录用人信息	字符型	录用人基本信息，如学历、毕业院校、工作经历、职称等	根据简历自动生成
录用人状态	字符型	定义录用人的状态，包括待接收 offer、拒绝 offer、接受 offer、已入职等	必填，根据录用人实际情况填写
Offer 信息	字符型	结合模板生成的 offer	必填，根据实际情况填写
Offer 状态	字符型	定义 offer 的状态，包括未编辑、已编辑、未发送、已发送等	必填，根据实际情况填写

录用管理的主要功能包括 offer 管理及录用审批，具体如下：

■ Offer 管理

支持招聘管理人员对录用人员 offer 发放的功能，包括 offer 模板、offer 创建、offer 修改、offer 发放以及 offer 状态监控等功能。

■ 录用审批

提供通过面试人员的录用审批流程，各相关审批领导可查看拟录用人员的基本信息、面试表现等决定是否录用，审批通过后启用录用流程。

(7) 人才管理

支持对投递的简历进行筛选，形成人才库管理，可以对人才多条件过滤筛选、排序、搜

索。支持黑名单管理，对人员信息校验及预警。当发生新的职位空缺时，可在人才库中择优推荐。其主要涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
人才名	字符型	人才库人员姓名	根据简历自动生成
人才联系方式	数字型	人才库人员手机号码	根据简历自动生成
人才基本信息	字符型	人才库人员基本信息，如学历、毕业院校、工作经历、职称等	根据简历自动生成
人才意向职位	字符型	需求职位的名称	必填，根据实际情况填写
人才意向薪酬	数字型	人才库人员意向的薪酬范围	根据简历自动生成
人才库人员状态	字符型	定义人才库人员的状态，包括已发面试邀约、未发面试邀等	必填，根据人才库人员实际情况填写
人才类别	字符型	人才库人员所属类别	根据简历自动生成

其主要功能包括人才分类管理、人才库管理、人才检索、人才跟踪、黑名单等，具体如下：

■ 人才分类管理

根据不同的维度对人才库人员进行分类统计与分析，包括专业列别、职位职级等不同的维度。

■ 人才库管理

对人才库人员的基本信息进行管理，包括如学历、毕业院校、工作经历、职称、资质证书等。

■ 人才检索

支持招聘管理人员根据特定的条件对人才库符合条件的人员进行检索，快速获取需求人员的基本信息。

■ 人才跟踪

支持对人才库人员的状态进行跟踪，状态包括面试邀请未发送、面试邀请已发送、通过面试、未通过面试、已录用、已入职等。

■ 黑名单

支持对人才库人员进行黑名单的设置，名单人员的相关信息不在推送到招聘管理模块。

(8) 招聘报表

依据招聘数据为招聘负责人提供招聘绩效分析、招聘需求分析、招聘整体进度分析、简历投递趋势、各大渠道效率分析多方面统计分析维度。为招聘负责人及领导的招聘决策提供

支撑。需包含的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
职位名称	字符型	需求职位的名称	必填，根据实际情况填写
职位分类	字符型	需求职位的具体分类	必填，根据实际情况填写
需求部门	字符型	需求职位的部门名称	必填，根据实际情况填写
需求数量	数字型	该职位的需求数量	必填，根据实际情况填写
招聘负责人	字符型	招聘负责人姓名	必填，根据实际情况填写
招聘开始时间	数字型	招聘工作具体的开始时间	必填，根据实际情况填写
累计应聘者数量	数字型	累计应聘者的总数量	系统自动生成
新应聘者数量	数字型	新应聘者的总数量	系统自动生成
初筛通过数量	数字型	初筛通过人员总数量	系统自动生成
面试邀请数量	数字型	发放面试邀约的人员数量	系统自动生成
录用数量	数字型	已经录用的人员数量	系统自动生成

其主要生成的表格包括招聘进展分析表、面试官工作量分析表、招聘时效分析表、投递趋势分析表，各表格的主要内容如下：

■ 招聘进展分析表

支持查看各职位的招聘进展情况，如收取简历数量、面试数量、入职数量等。

■ 面试官工作量分析表

面试官工作情况分析，如处理简历数，面试数以及反馈时长等。

■ 招聘时效分析表

按职位统计各招聘环节的平均处理时长，可根据需要优化。

■ 投递趋势分析表

可按年、季度、月、周、日等时间维度查看投递趋势。

10. 培训管理

对集团培训信息进行维护与管理，从培训前的培训需求调研、培训计划制定，到培训过程中的培训实施，以及培训结束后的培训档案入库、评估追踪，做到对培训管理过程全部业务周期的覆盖，可以满足集团对于培训管理电子化的要求。同时给集团员工提供学习平台，包括学员的学习情况、学习待办、学习资源、学习资讯等信息，通过与在线学习系统、在线考试系统的集成，实现了培训的电子化管理和监督。为集团提供专业、高效、科学的培训管

理模式和学习模式。在功能建设过程中，需根据集团实际情况对相关的流程进行梳理和配置，需梳理的流程包括：

序号	流程名称	流程定义	约束说明
1	培训需求申报流程	包括集团及各直属企业培训需求的申报、审核、需求撤销、修改等流程	根据集团实际需要设置不同节点的审核部门及领导
2	培训计划制定流程	包括培训的各项计划制定的流程	根据集团实际情况制定
3	培训信息发布流程	包括各项培训信息化的发布，包括通知的发送、通知的接收等	根据集团实际情况制定
4	培训形式制定流程	包括培训形式的制定，如线上、线下等	根据培训实际需求制定
5	培训参与流程	包括人员对培训的参与流程，包括签到、问答、签退等。	根据集团实际情况制定
6	培训内容考核流程	包括培训师对参与人员知识掌握情况的考核流程。	根据集团实际情况制定

其主要功能包括培训活动管理、培训资源管理、培训开始管理、培训在原中心、培训报表等。

(1) 培训活动管理

提供培训活动的发布、报名、批准、基础信息查询、状态查询的通道，培训管理人员可通过培训活动管理模板进行培训活动的发布，其他人员可通过培训活动管理模块完成培训基本信息的查询和参与活动的申请，其主要涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
序号	数字型	培训活动的顺序	必填，系统排序规则排序
培训名称	字符型	培训活动的全程	必填，根据培训活动实际情况填写
培训人员	数字型	培训人员数量	必填，根据培训参与的实际情况填写
培训时间	日期型	培训活动的具体开展时间	必填，根据实际培训计划填写
报名时间	日期型	培训活动的报名时间范围	必填，根据实际培训计划填写
状态	字符型	活动的开展状态，包括报名期、报名结束、已结束等	必填，根据培训活动的实际状态填写
发布人	字符型	实际培训活动信息发布人的姓名	系统生成，根据具体的操作人员自动生成
培训分类	字符型	培训课程或方向的具体分类	必填，根据部门事件需求填写
操作	字符型	可对该培训的信息进行删除、归档、置顶、分享等操作	系统功能项

其主要功能包括：培训计划管理、培训信息管理、培训证书管理等，具体如下：

■ 培训计划管理

支持培训发起人对培训计划进行管理，包括培训基本信息的填报、培训信息的发布、培训状态的更新等功能，填报的基本信息包括培训名称、培训地点、培训主题、培训对象、培训时间、参会申请时间等，发布人可视情况、依权限对培训计划进行置顶等操作。

■ 培训信息管理

支持相应管理人员对培训信息进行管理操作，依据培训的基本信息及状态对该培训内容进行操作，包括培训信息的删除、归档等。

■ 培训证书管理

支持对证书信息进行管理，包括证书的名称、证书有效期、证书获取方式、持有证书人数等信息。同时支持对相应的证书项进行归档、编辑及删除等操作。

(2) 培训资源管理

提供培训资源的管理界面，主要实现录播课程的上传，为集团职工提供线上课程学习的入口，其主要涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
序号	数字型	培训活动的顺序	必填，系统排序规则排序
培训名称	字符型	培训活动的全程	必填，根据培训活动实际情况填写
培训分类	字符型	培训课程或方向的具体分类	必填，根据部门事件需求填写
课程状态	字符型	培训课程的状态，包括对所有人公开、对部分人公开等	必填，培训的具体需求填写
培训时间	日期型	培训课程的开放时间范围	必填，根据实际培训计划填写
上传时间	日期型	培训课程的上传时间范围	系统自动生成
操作	字符型	可对该培训的信息进行删除、归档、置顶、分享等操作	系统功能项

其主要功能包括课程管理、资源管理和讲师管理，具体如下：

■ 课程管理

支持对录播培训课程的基本信息进行管理，包括基本信息的培训名称、培训分类、课程状态、培训时间、上传时间等，系统支持对相应的管理信息进行删除、设置、分享等操作。

■ 资源管理

支持对培训的外部资源进行管理，根据集团实际情况链接集团外部的学习网站，实现对培训资源的基础信息进行管理，基础信息包括培训名称、培训分类、课程状态、培训时间、网站链接等。

■ 讲师管理

支持对讲师的基本信息进行管理，包括讲师姓名、性别、讲师类型、讲师等级、讲师评

分、讲师课程、授课时长等信息。支持对讲师的信息进行统计与分析。

(3) 培训考试管理

提供培训考试的管理界面，主要考试任务的上传，为集团职工提供线上考试的功能，其主要涉及的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
序号	数字型	考试的顺序	必填，系统排序规则排序
考试名称	字符型	考试的名称	必填，根据培训活动实际情况填写
考试人员	数字型	考试人员的数量	系统自动生成实际参与考试人员的数量
考试状态	字符型	考试的状态，包括未开始、进行中、已结束等	系统根据日期自动生成考试的状态信息
考试类型	字符型	根据考试信息对考试进行分类，分类维度包括专业、考试方式等。	系统根据日期自动生成考试的状态信息
考试时间	日期型	培训活动的具体开展时间	必填，根据实际培训计划填写
考试报名时间	日期型	培训活动的报名时间范围	必填，根据实际培训计划填写

其主要涉及的功能包括考试中心、试卷中心、题库中心等。

■ 考试中心

支持考试的基本信息进行统计、分析与管理，基本信息包括考试名称、考试人数、考试状态、考试类型、考试时间、考试报名时间等。支持导出试卷、查看成绩、错题分析等功能。

■ 试卷中心

提供对考试的试卷基本信息的设定功能，包括试卷名称、试题类型、试题数量、总分值、及格标准等信息的设定。同时支持对于设定的信息进行新增、修改、查询等功能。

■ 题库中心

支持对试题库进行管理，系统可对各题库试题进行分类，同时支持对题库基本试题基础信息进行管理，包括试题上传人、出题次数、试题分类等信息。

(4) 培训报表

依据培训数据为相应的负责人提供培训分析功能。为培训负责人及相关领导的培训购置决策提供支撑。需包含的数据项包括：

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
序号	数字型	培训活动的顺序	必填，系统排序规则排序
培训名称	字符型	培训活动的全程	必填，根据培训活动实际情况填写
培训人员	数字型	参与培训人员数量	必填，根据培训参与的实际情况填写

数据项	数据类型	数据定义	数据约束
培训时间	日期型	培训活动的具体开展时间	必填，根据实际培训计划填写
报名时间	日期型	培训活动的报名时间范围	必填，根据实际培训计划填写
状态	字符型	活动的开展状态，包括报名期、报名结束、已结束等	必填，根据培训活动的实际状态填写
发布人	字符型	实际培训活动信息发布人的姓名	系统生成，根据具体的操作人员自动生成
培训分类	字符型	培训课程或方向的具体分类	必填，根据部门事件需求填写
考试名称	字符型	考试的名称	必填，根据培训活动实际情况填写
考试人员	数字型	考试人员的数量	系统自动生成实际参与考试人员的数量
考试状态	字符型	考试的状态，包括未开始、进行中、已结束等	系统根据日期自动生成考试的状态信息
考试类型	字符型	根据考试信息对考试进行分类，分类维度包括专业、考试方式等。	系统根据日期自动生成考试的状态信息

其主要生成的表格包括培训统计分析表、课程统计分析表、考试统计分析表及讲师统计分析表，各表格的主要内容如下：

■ 培训统计分析表

支持对培训的基本信息进行统计与分析，如培训参与度、培训时长分析、培训频率分析、培训评价分析等。

■ 课程统计分析表

支持对培训课程的基本信息进行统计与分析，如课程专业分布、课程时长分析、课程频率分析、课程评价分析、课程参与人数分析等。

■ 考试统计分析表

支持对考试结果的基本信息进行统计与分析，如考试专业分布、课程时长分析、课程频率分析、考试参与人数分析、考试得分分析、试题数量分析等。

■ 讲师统计分析表

支持对讲师的基本信息进行统计与分析，如讲师专业分布、讲师授课时长分析、讲师专业、讲师培训人数分析、讲师评价分析等。

11. 辅助支撑工具

主要为集团人力资源系统调研问卷的制定与发放、报表数据的自主分析、预警设置的设定、消息的提醒与推送提供辅助功能支撑能力。主要包括调查问卷工具、自主报表工具、预警提醒工具以及消息推送工具，具体功能如下：

(1) 调查问卷工具

调查问卷工具主要为人力资源管理系统内相关业务调研问卷的设计、发布、收集、统计与分析提供工具支撑，其主要功能包括调查问卷模板管理、调查问卷管理、调查问卷发布以及调查问卷的统计等功能。

➤ 调查问卷模板管理

提供调查问卷模板的管理功能，支持对调查问卷模板的基础信息进行管理，包括调查问卷模板的名称、分类、调查项数量等，支持操作人员新建调查问卷模板时基于类似的模板进行修改，具有支持管理用户导入的模块。

■ 调查问卷管理

提供调查问卷基本信息的管理功能，基础信息包括包括调查问卷的名称、分类、调查项数量、发送日期、发送数量、反馈数量等，支持操作人员新建调查问卷，具有支持管理用户导入的模块。

■ 调查问卷发布

提供调查问卷的发布功能，调查问卷发起人可设定发布问卷内容、发布问卷时间、填写问卷截止日期、发布对象等基础信息对调研问卷进行发送。

■ 调查问卷的统计

调查问卷截至日期后，系统提供调研问卷的自动统计功能，系统支持对反馈问卷各项问题的填写情况进行横向的统计与分析，支持形成树状图、饼图、分布图等。

(2) 自助报表工具

自助报表工具主要为人力资源管理系统内的数据报表的创建、修改与统计提供快捷方便的工具，其主要功能包括报表中心、报表模板管理、报表模板规则管理、定时报表生成管理、数据过滤、报表数据导出等功能。支持通过权限分配，对不同使用角色进行相关报表分配。对于报表的数据应用范围，自动遵循业务数据权限。提供报表定时设置功能，设置关键报表推送任务，通过邮件方式自动运行并推送报表给相关人员。

■ 报表中心

支持查看系统中存在的报表，支持对系统可导出报表的基本信息进行管理，包括报表名称、报表生成的日期、报表的内容等。

■ 报表模板管理

支持对报表的模板进行管理，支持对表格的模板进行分类，支持操作人员新建表格模板时基于类似的模板进行修改，支持管理用户导入的模块。

■ 报表模板规则管理

支持对报表字段映射规则的定义，支持用户创建报表的映射规则。

■ 定时报表生成管理

支持设置定时报表生成任务,可设定表格更新的周期或具体时间点工具支持对最新的相关数据进行统计、分析和表格生成。

■ 数据过滤

支持数据过滤规则的设定、修改与删除。数据过滤的维度包括:时间段、极限值、人员、部门等。

■ 报表数据导出

支持表格数据的导出,导出文件形式为 Excel 文件。

(3) 预警提醒工具

预警提醒工具提供异常数据、指标的预警功能,用户可依靠预警提醒工具完成预警方式的设置、预警指标及阈值的设置、预警告警规则的制定、预警告警级别的配置等功能,配置完成后,系统支持自动预警功能。针对不同类别人事业务设置提醒规则、提醒范围、提醒模板。能够单个提醒、批量提醒。例如合同到期、试用期到期批量提醒相关用户。支持设置员工关怀提醒,例如入司周年、生日关怀等。

■ 预警告警方式管理

支持设置在相应数据、指标等通过短信或者邮件方式告警。

■ 预警指标设置

支持相应数据、指标等的阈值设置,提供下限值(该数据/指标的下限值,当数据/指标值低于该值时,该测点处于报警状态)、上限值、恢复上限值(该测点恢复的下限值)、恢复下限值等功能。

■ 预警指标阈值设置

当相关数据/指标变化幅度超过设置的曲线阈值时,系统记录相应的曲线,低于曲线阈值时不记录。

■ 预警告警规则管理

支持设置相关数据/指标的告警规则,如:是否显示报警,是否记录报警,以及报警的提示事件信息等。

■ 预警告警级别配置

支持设置相关数据/指标的告警级别,不同的级别对于不同的告警处理方式,支持不低于五级,越高的级别能触发更多的告警处理方式。

■ 预警报警提示

支持设置相关数据/指标报警的异常信息、故障异常提示信息、异常告警提示信息。

■ 界面显示告警通知

支持界面显示告警通知，相关的数据/指标发生告警时，该数据会显示异常。

(4) 消息推送工具

消息推送工具主要实现人力资源管理系统内的各流程消息的汇聚与集成，用户点击相应的消息即可进入消息的处理界面，其主要功能包括消息模板管理、发布渠道管理、消息中心等功

■ 消息模板管理

提供消息模板的创建、修改、删除界面，对消息模板的基础信息进行管理，基础信息包括消息名称、模板建立时间等。

■ 发布渠道管理

提供用户消息发布的渠道管理功能，用户可根据消息的紧急程度制定不同的消息发布渠道，具体的渠道包括系统内发布、OA 系统发布、短信发布、电话提醒等。

■ 消息中心管理

支持查看系统中发布的消息，支持对各类消息进行基础信息查询，包括消息名称、消息发布时间、消息发送数量、消息已处理数量、消息未处理数量等信息。

12. 工作台

构建以用户为中心的员工工作台。通过数据、权限的分级管控，实现业务场景化，以业务导向指引工作，提供不同角色的工作台界面，工作台界面包括领导工作台、部门工作台、员工工作台、系统操作员工作台。

其主要功能包括待办工作台、用户中心、个性化设置等。

(1) 待办工作台

其主要功能包括待处理信息和已完成工作。

■ 待处理工作

集成员工待处理工作消息，职工点击相应的消息可直接进行待处理工作操作界面完成消息的处理，处理完成后，该工作的基础信息可在已完成工作模块查询。

■ 已完成工作

支持对用户已完成工作的基础信息进行管理，基础信息包括消息接收时间、发送人、工作完成时间、工作流程状态等，对该工作进行点击即可查询该工作的详细情况。

(2) 个人中心

支持根据不同的角色配置不同的用户操作界面，角色可分为领导层用户、人力资源管理专员、普通用户、系统操作员等。

领导个人中心：以核心数据集中展示为主，为领导提供分析决策。集中呈现分管单位人

力资源管理数据，方便领导全面了解分管范围的人事状况、人员情况。基于图表，将数据以不同图表形式进行展示。

人力资源管理专员个人中心：对人资管理业务工作集成，形成统一业务入口便于集中处理所有工作，提供工作地图作为业务工作指引，各类工作按照业务类型分类呈现，支撑业务人员快速展开工作。

普通用户中心：实现所有工作统一推送，集中处理，包括待办、流程、消息等。基于业务应用集成、导航、快捷入口等，员工提起了解业务事务流程及所需资料，可快速发起需求，提交业务申请。同时，提供个人档案、自助查询专区等功能。

(3) 个性化设置

支持系统对个人工作台提供自定义个性化配置功能，预先构设组件，包括统计卡片、应用入口等，用户可对自己工作台进行权限内个性化设置，更改排版布局、自选组件，预览配置效果并应用。具体包括门户设计、主题设置等功能。

■ 门户设计

支持用户工作台门户的个性化设计，包括应用功能的展现方式（列表式、图片式）、应用的排列分布情况、数据/指标的展现方式、图标的展示方式、字体大小等。

■ 主题设置

支持对用户工作台首页的主题进行设置，主题颜色、主题背景等。

13. 系统管理

系统管理为其他模块提供了稳定的基础维护环境和相关规则的定义，为各角色的用户统一功能及管理权限，其主要功能包括：权限管理、表单管理、流程管理、基础设置、用户管理、角色管理以及操作日志等。

(1) 权限管理

对系统的功能菜单、界面按钮、数据显示进行角色权限的操控。权限分为菜单权限及数据权限，具体为：

■ 菜单权限

为不同的角色提供个性化可访问的系统菜单功能项，可为不同用户角色分配按钮操作权限，例如新增、编辑、删除等。

■ 数据权限

为不同的角色提供个性化可访问的数据项，为不同角色设置数据属性项、数据范围的访问权限。

(2) 表单管理

结合报表管理工具，实现对人力资源管理系统中各类表单的管理工作，其主要功能包括对表单的管理、表单的模板管理以及表单的模板管理。表单管理需能过对表单的使用范围进行定义，自动与业务模块数据映射关联。

■ 表单管理

支持对表单的基本信息进行管理，基本信息包括表单名称、表单分类、表单的审批状态、表单填写的基本内容等。

■ 表单模板管理

支持表单模板库管理，根据表单的类型，形成不同的表单模板库。相应的人力资源管理专员在设计表格模板时可以结合表单的模板，在相应的模板上修改，形成需要的表格。

■ 表单版本管理

对表单的历史版本进行管理，包括表单的存储、统计与分析等，为相应的管理人员提供查看历史表单的入口。

(3) 流程管理

结合集团现阶段各业务部门的业务职责及相关流程，支持对系统中各流程进行配置，其主要功能包括流程中心、在线流程设计、流程版本管理等。流程管理实现能够进行单个审批流、批量审批流业务设置。支持审批节点能够通过组织架构、汇报关系、职位关系、工作关系、动态角色等多类型审批角色设置。对于审批节点设置能够分配表单的字段属性处理权限及操作按钮。对于相邻审批节点能够设置同用户审批合并。对于审批流能够进行串行、并行设置，能够进行会签、退回、协同等设置。

■ 流程管理

支持对各流程的基本信息进行管理，包括流程名称、流程设定时间、流程的分类、流程的具体信息等。

■ 在线流程设计

支持对各流程的基本信息进行管理，包括流程名称、流程设定时间、流程的分类、流程的具体信息等。

■ 流程版本管理

支持对流程的各历史版本进行管理，用户可直接在历史流程的基础上修改创建新的流程，流程的历史版本回自动存档记录。

(4) 基础设置

为人力资源管理系统提供基础设置功能，包括时间设置、密码设置、声音设置、消息提示设置等功能。

(5) 用户管理

提供统一的登录、核验等身份认证服务。实现与 OA 系统“一个账号、一次登录、一号通用”，全面提升本项目所涉及系统的用户体验及安全保障能力。

(6) 角色管理

提供角色定义功能，支持系统管理员对角色进行查询、创建、编辑、删除等操作。每一个角色即相当于若干功能权限的集合。系统管理员填写角色名称，勾选该角色可使用的菜单及功能权限，创建角色。角色发生变更时，支持系统管理员编辑修改、新增、删除角色及其关联的权限信息。

(7) 操作日志

对系统用户登录、操作类型、操作日期、时间和错误信息等进行记录，对系统运行情况分析、差错处理、故障处理、数据恢复、数据操作进行检查和审计等功能。

14. 移动端

支持在移动端提供人力资源管理的部分功能，实现在手机端进行人力资源管理的的信息维护、提交申请、业务审批或查询、人事监控等。实现的功能包括任务监控、移动审批、业务中心、消息提醒、通讯录等。

(1) 任务监控

任务监控指的是为人事业务人员提供各类项目任务跟踪监控，实时掌握任务推进和完成情况。其主要功能为任务统计及任务提醒：

■ 任务统计

在移动端提供任务统计功能，根据人力资源管理人员的管理职责对其关注相关任务的完成情况进行指标统计，如任务未完成数量、任务完成数量、任务完成趋势、任务完成率等。

■ 任务提醒

提供任务待办提醒功能，对于紧急完成的任务支持进行弹窗、闪烁等提醒方式。

(2) 移动审批

支持工单信息的移动端审批功能，集成当前账号所涉及的审批工单信息，显示当前待办工单信息，支持按业务类型、紧急程度进行分类查看，提供批量审批功能。

(3) 业务中心

业务中心集成移动业务应用，作为业务申办的移动端统一入口，员工可通过移动端业务

中心应用服务进行档案信息维护、请休假申请、加班申请、考勤打卡、调动申请、招聘需求申请等业务办理。

(4) 消息提醒

实现消息提醒同步推送，包括信息变更、业务和权限审批等协同消息和集团各级公司通知公告等重要消息。支持消息详情查阅、批量查收。

(5) 通讯录

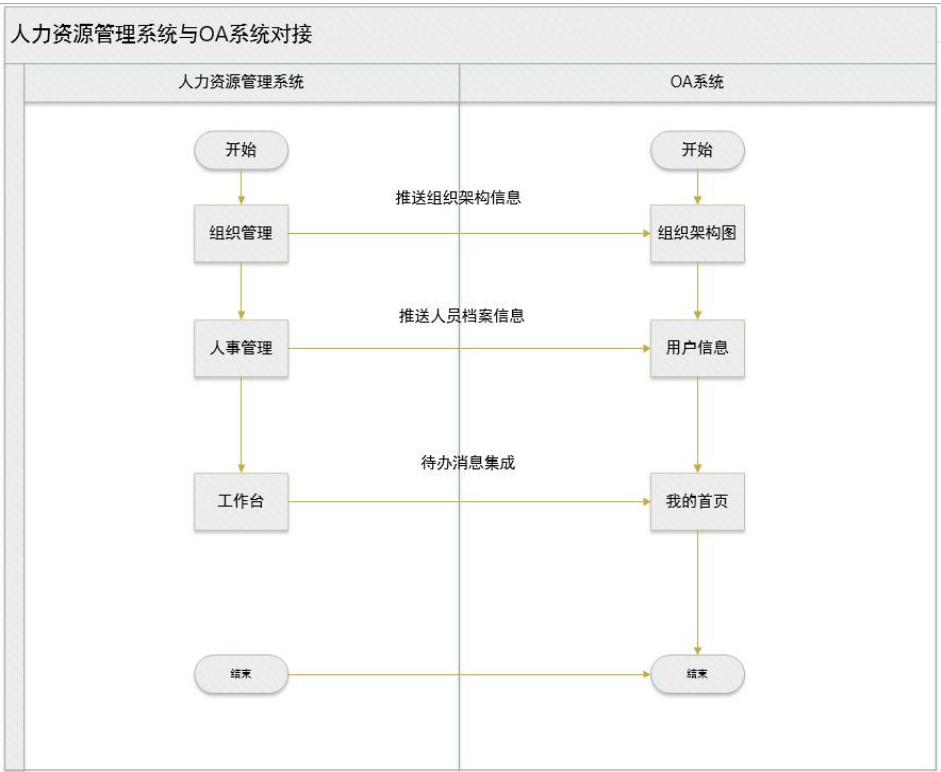
支持集团通讯录信息的管理，集成集团所有职员的联系方式，同时支持职员通讯录信息修改、删除、新增等。职员可根据名字、职位、部门等条件查询相关业务管理人员的通讯方式。

15. 外部系统对接

通过与外部系统对接，实现与外部系统的数据进行交换，实现业务数据的互联互通，大大减少用户的人工操作，避免人工核对数据导致的数据误差。本期人力资源管理系统需对接的外部系统主要包括：集团“致远互联”OA系统、集团“用友”财务及供应链系统、主流社会招聘网站，具体情况如下：

(1) 与集团“致远互联”OA系统对接

对接业务流程：



对接数据清单：

序号	衔接内容	用途	数据流转方案	接口提供方
1	组织信息	当集团组织发生变化时，需更新 OA 系统中相应的信息	人力资源管理系统→OA 系统	OA 系统
2	部门信息	当集团部门发生变化时，需更新 OA 系统中相应的信息	人力资源管理系统→OA 系统	OA 系统
3	人员档案信息	当人员档案发生变化时，需更新 OA 系统中集团相应的信息	人力资源管理系统→OA 系统	OA 系统
4	预警信息	当人力资源管理系统发生预警信息提示时，相应的预警信息集中在 OA 系统个人首页消息栏闪烁，职工点击闪烁信息即可处理预警事件。	人力资源管理系统→OA 系统	OA 系统
5	待办信息	当人力资源管理系统发生待办信息提示时，相应的待办信息集中在 OA 系统个人首页消息栏闪烁，职工点击闪烁信息即可待办事件。	人力资源管理系统→OA 系统	OA 系统
6	移动端应用	人力资源管理系统移动端嵌入至 OA 系统的移动端，实现移动端应用集成。	人力资源管理系统→OA 系统	OA 系统

接口内容：

➤ 组织信息接口

将人力资源管理系统中的组织信息推送至 OA 系统。信息包括组织管理信息的全部字段。

➤ 部门信息接口

将人力资源管理系统中的部门信息推送至 OA 系统。信息包括部门管理信息的全部字段。

➤ 人员档案信息接口

将人力资源管理系统中的人员档案信息推送至 OA 系统。信息包括人员档案信息的全部字段。

➤ 预警信息接口

将人力资源管理系统中个人工作台的预警信息推送至 OA 系统。职工可通过点击 OA 系统中闪烁信息即可回到人力资源管理系统处理预警事件。

➤ 待办信息接口

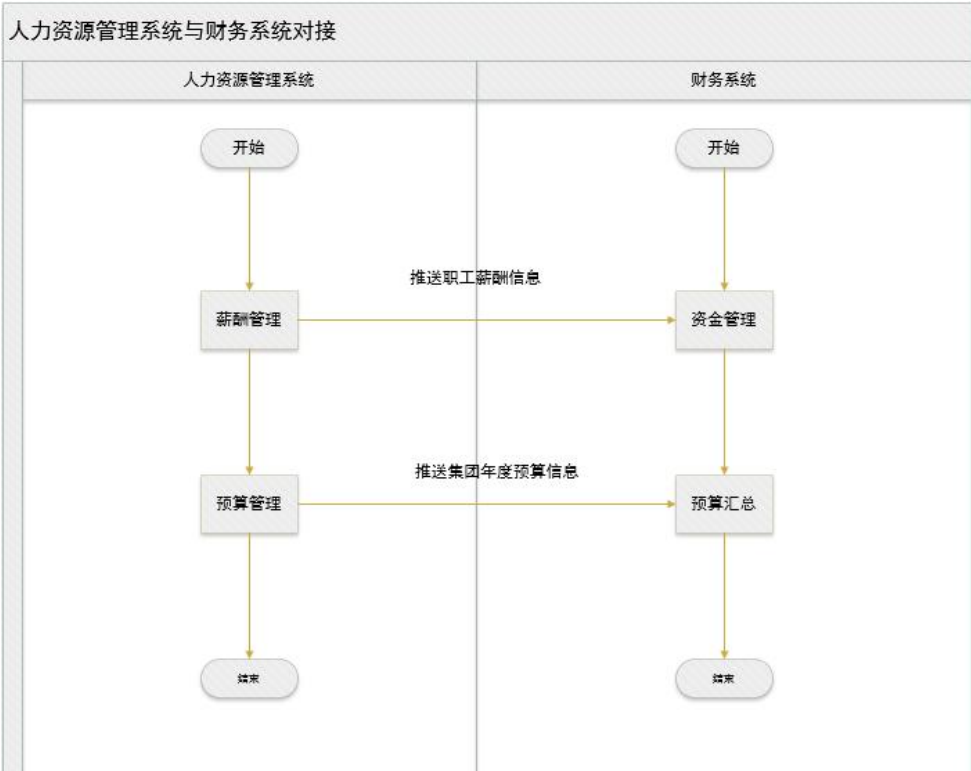
将人力资源管理系统中个人工作台的待办信息推送至 OA 系统。职工可通过点击 OA 系统中闪烁信息即可回到人力资源管理系统处理待办事件。

➤ 移动端应用

将人力资源管理系统移动端嵌入至 OA 系统的移动端，实现移动端应用集成。

(2) 与集团“用友”财务及供应链系统对接

对接业务流程：



对接数据清单：

序号	衔接内容	用途	数据流转方案	接口提供方
1	薪酬信息	薪酬信息推送至财务系统用于财务部门对职工工资的审核和发放。	集团“用友”财务及供应链系统→人力资源管理系统	集团“用友”财务及供应链系统
2	预算信息	集团“用友”财务及供应链系统汇总年度预算信息，包括营业收入、营业成本、营业利润等上年预算数、上年实际数、本年预算数、预算执行比率、与上年实际数对比、本年实际数、本年预算执行比率等推送至人力资源管理系统，与预算管理模块相关联以支撑相关指标计算。	集团“用友”财务及供应链系统→人力资源管理系统	集团“用友”财务及供应链系统

接口内容：

➤ 薪酬信息接口

将人力资源管理系统中的薪酬信息推送至财务及供应链系统。信息包括薪酬信息的全部字段。

➤ 预算信息接口

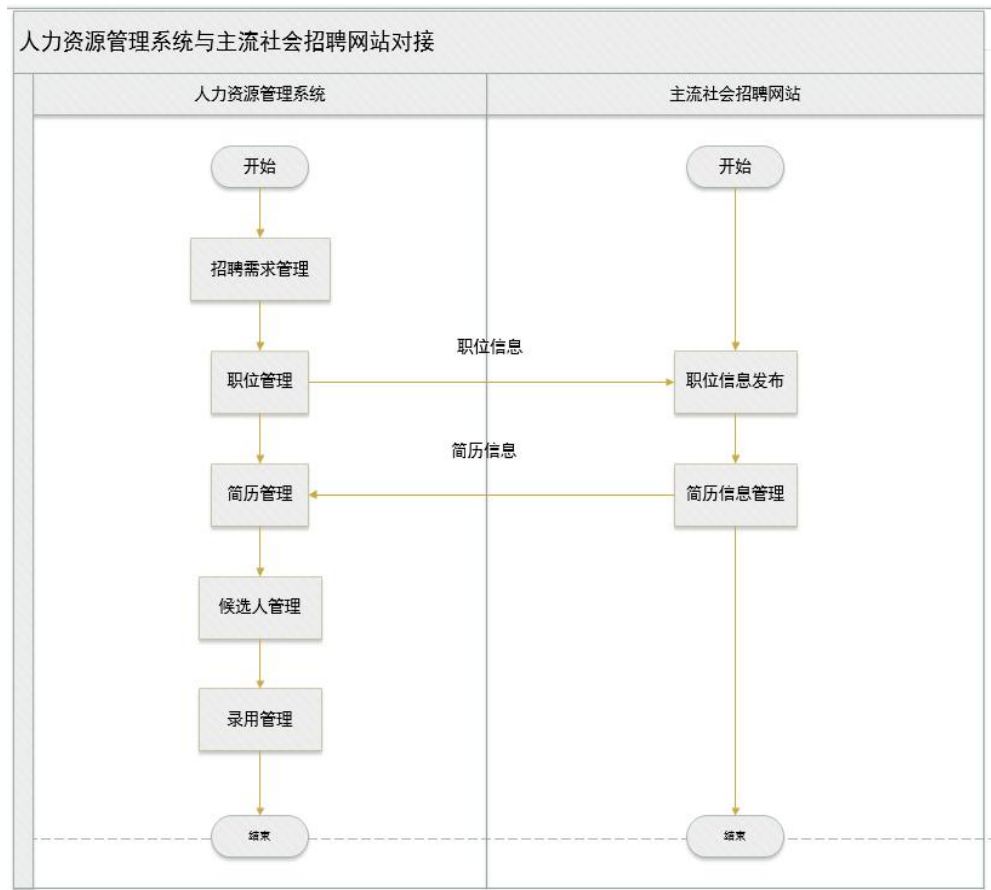
将集团“用友”财务及供应链系统汇总年度预算信息，包括营业收入、营业成本、营业利润等上年预算数、上年实际数、本年预算数、预算执行比率、与上年实际数对比、本年实

际数、本年预算执行比率等推送至人力资源管理系统，与预算管理模块相关联以支撑相关指标计算。

(3) 与主流社会招聘网站对接

主流社会招聘网站包括但不限于前程无忧、猎聘、BOSS 直聘、智联招聘等。

对接业务流程：



对接数据清单：

序号	衔接内容	用途	数据流转方案	接口提供方
1	职位信息	须将人力资源管理系统中职位信息推送至主流的社会招聘网站用以招聘信息的发布、简历的接收。	人力资源管理系统→招聘网站	招聘网站
2	简历信息	社会招聘网站须将投递的简历信息推送至人力资源管理系统用于简历的初步筛选、面试预约、录用等程序。	招聘网站→人力资源管理系统	人力资源管理系统

接口内容：

➤ 职位信息接口

将人力资源管理系统中的职位信息推送至招聘网站。信息包括职位信息的全部字段。

➤ 简历信息接口

将招聘网站中的简历信息推送至人力资源管理系统。信息包括简历信息的全部字段。

（二）信息资源共享需求

1. 本项目外部数据需求

本项目需要对接集团“致远互联”OA系统、集团“用友”财务及供应链系统、主流社会招聘网站等，实现数据共享交换、业务流程集成等。

(1) 与集团“致远互联”OA系统对接：

序号	对接内容	用途
1	组织管理-组织信息	获取OA系统现有的组织架构信息；当通过人资系统新增或调整组织架构信息时，同步到OA系统
2	组织管理-部门信息	获取OA系统现有的部门信息；当通过人资系统新增或调整部门信息时，同步到OA系统
3	人事管理-人员档案信息	将人资系统人员档案信息反馈给OA，实现OA用户信息和账号同步更新
4	工作台-代办信息	将人资系统的业务审批待办工单数据与OA进行集成，数据同步互通，用户可根据使用习惯选择在OA系统或人力资源管理系统上进行审批工作
5	工作台-预警信息	系统预警消息集成，多渠道实时提醒

(2) 与集团“用友”财务及供应链系统对接：

序号	对接内容	用途
1	薪酬管理薪酬数据	将薪酬、薪资分摊表数据反馈给财务系统
2	预算管理-工资总额	集团“用友”财务及供应链系统汇总年度预算信息，包括营业收入、营业成本、营业利润等上年预算数、上年实际数、本年预算数、预算执行比率、与上年实际数对比、本年实际数、本年预算执行比率等推送至人力资源管理系统，与预算管理模块相关联以支撑相关指标计算。

(3) 与主流社会招聘网站对接：

序号	对接内容	用途
1	招聘管理-职位信息	人资系统的岗位发布信息能一键同步到招聘网站
2	招聘管理-简历信息	自动获取招聘网站的简历

2. 本项目数据资源共享

本系统建成后，可向其他业务系统提供以下数据共享资源：

序号	信息资源类别	数据类别
1	组织管理	组织架构信息、部门信息、职位职级信息、岗位编制信息等
2	人事数据	员工基本信息、员工入转调离信息等
3	合同信息	劳动合同和协议签订数量、类型、时间等
4	预算数据	组织和部门预算、预算执行数据等
5	薪酬数据	员工薪资档案、工资表、薪资分摊表
6	绩效数据	个人和部门绩效信息，包括指标、成绩等
7	考勤数据	员工打卡、出差、休假、加班等考勤数据
8	培训数据	培训活动、培训资源、培训考试、员工个人的培训记录
9	招聘数据	招聘需求、招聘岗位、招聘人数、录用岗位、录用人数等

（三）信息量及性能需求

1. 用户群及用户数需求

系统需满足东莞市水务集团及下属子公司全体员工使用，目前集团及下属子公司员工共计约7481人，预计未来3年每年增长5%，系统需要至少支持 $7481 \times (1+5\%)^3 = 8661$ 人，不得限制用户数量。

2. 业务量需求

(1) 并发量需求如下：

序号	功能模块	预估用户数	预估并发量
1	组织管理	329	33
2	人事管理	329	33
3	合同管理	329	33
4	预算管理	329	33
5	薪酬管理	8661	867
6	社保管理	8661	867
7	绩效管理	8661	867
8	考勤管理	8661	867
9	招聘管理	329	33
10	培训管理	8661	867
11	调查问卷管理	8661	867

12	自助报表工具	329	33
13	员工工作台	8661	867
14	系统管理	41	5

3. 系统性能需求

(1) 系统性能总体要求

① 可扩充性和可移植性

系统可运行在不同的软硬件平台上，易于以后系统升级和移植；系统开发要遵循主流的标准和协议，便于系统内部各功能模块对接，满足系统扩充性的要求。

② 可靠性

- 要求系统在现网生产环境下7×24小时运行，平均重大故障时间间隔必须大于60天；通过性能监测、系统巡检等方式，及时发现并避免系统故障。
- 总体可用率>99.7%，数据库应用可用率≥99.8%，WEB应用可用率≥99.8%（或7×24小时不间断运行）；
- 系统影响业务的功能不可使用的次数不超过5次/年，且平均修复时间在8小时以内；
- 意外死机次数每年不超过3次；
- 因软件问题导致的操作失败率不超过0.5%。

③ 安全性

本期项目是对水务集团（含下级单位）的业务数据资源进行管理和应用，其敏感信息较多，不可避免地面临着众多安全威胁。应用系统的安全风险主要体现在信息资源被非法使用，用户越权访问系统资源等方面。

需要根据项目特点，按照信息安全等级保护二级的相关指标，提供有针对性的安全保护措施方案，以保障系统的安全运行。配合系统等级保护测评工作，确保系统通过信息安全等级保护二级测评。

在安全性方面，应考虑信息安全、网络安全、系统安全、应用安全等方面的需求：

➤ 信息安全

建立日志体系，在应用服务层和数据库层分别设有日志，为非法登录控制、事故追查等提供多种手段。日志管理模块可将日志开放给相关操作人员查询和下载。

加密存储：对于一些敏感的重要数据（如：密码等）进行加密存储。

全部的传输数据采用SSL数字签字加密技术。

预订对象在传输过程中不被窃听和篡改，需要支持Web Server提供的标准安全加密传输协议，如最为主流的SSL（安全套接字）协议。通过传输协议的加密保护，进一步增强了公文传输的安全。

➤ 系统安全

在确保系统网络传输安全的同时，还必须通过多种安全措施确保系统业务主机的安全，构筑安全防御体系的另一道防线。

系统数据库服务器的安全对于系统正常运行都是最为关键，制定数据库服务器安全策略，确保数据库服务器平台的自身安全及数据安全。并在确保系统平台安全的同时，应严格控制数据库用户的权限配置，保障本系统中数据的完整性，可用性及可恢复性。

数据备份与恢复：数据库采用可靠的备份，通过备份计划实现并可联机备份与恢复，保证恢复的正确性和可用性。

系统安全体系必须能够和目前主流、标准的安全技术和产品兼容。

系统体系架构除了能够保证系统的稳定性以外，还需要能够封装不同层次的业务逻辑，有效地保护系统逻辑隐蔽性和独立性。

➤ 应用安全

主要的应用安全措施包括：

以基于角色的授权原则，建立不同角色的岗位职责相对应的权限管理机制及统一的安全登陆机制。

以密码技术为基础的数据完整与保密机制。

对安全事件进行审计机制以及根据不同的业务、数据应用需求而采用标准的安全协议。

对应用进行严格的监控，实时掌握个应用系统资源的消耗、运行的状况，保障服务的连续性和可用性。

➤ 数据安全

对数据进行分类、分区、分等级的安全防护；数据访问控制；数据加密。

数据分类保护。对关键程度不同的数据，应分区域存放和管理，并制定不同的安全保护等级和实施相应的安全保护策略。关键程度高的数据，应制定高级别的安全保护等级要求，以确保应用系统的数据安全。数据按照关键程度划分为：关键性的数据、赖以生存的数据、敏感的数据、非关键性的数据。

数据访问控制。在应用系统建设中，通过以下方法保证数据访问的安全性：利用强化的口令机制、身份认证体系，防止攻击者假冒他人进入系统；以基于角色的授权原则，建立与

人员岗位职责相对应的权限管理机制及统一的安全登录机制；通过强制访问控制、敏感数据字段加密、操作人员身份认证、安全审计等手段防止系统内部人员攻击。

④ 可追溯性

系统应具备完善的使用授权、监控和日志管理机制，能够对各类访问和操作进行审计。

(2) 系统性能指标

按照当前项目需求，系统性能需求如下：

- 支持不低于1500个用户同时在线的性能要求；当峰值867个用户并发请求同一中等复杂度且不依赖于调用外部服务的事务时，响应时间不超过2秒；
- 支持局域网每次信息查询（非报表）的响应时间小于1秒；
- 系统可用率 $\geq 99.9\%$ ，除去正常的系统运维升级之外，系统应能够连续24小时不间断工作，平均无故障时间 > 8760 小时；
- 用户查询时，系统能够保证用户查询数据的准确性、一致性和完整性；
- 普通页面显示，响应时间不得超过2s；
- 针对交互类业务，日常交易业务响应时间 $< 3s$ ，审批审核业务响应时间 $< 5s$ ，大批量数据响应时间（10万条以上） $< 8s$ ；
- 针对查询类业务，简单查询响应时间 $< 1s$ ，复杂查询响应时间 $< 3s$ ，大批量数据响应时间（10万条以上） $< 5s$ ；
- 对于超出了时间的操作，系统有良好提示信息，利用活动条或明确提示处理尚需多少时间；
- 具有较强的系统安全性和灾难恢复能力。

（四）信息安全保障需求

东莞市水务集团人力资源管理系统将部署在集团自建云资源中心，要求采用自主可控的安全技术措施和严格的安全管理措施，多层次、多角度地进行体系化安全保护，包括安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理等。安全管理措施要与安全技术措施的发展相适应，确保本项目业务系统得到充分的信息安全保障，确保业务数据万无一失。

（五）项目交付成果需求

项目交付成果物的内容、数量及交付方式：

1. 人力资源管理系统，1套，系统应用功能交付方式；
2. 安装介质，1套，光盘交付方式；

3. 软件源代码，1套，电子文件交付方式；

4. 其他交付文件，包括但不限于系统安装手册、系统维护手册、系统备份和恢复手册、项目实施方案（含项目计划）、需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、接口设计说明书、项目阶段性测试方案、项目阶段性测试记录、项目阶段性测试报告、集成部署方案、测试方案、系统上线保障方案、自检测试报告、维护手册、项目建设内容与完成情况对照表、用户培训、试运行方案、初步验收方案、初验报告、试运行总结报告、工作联系单、售后服务方案、用户使用报告、竣工总结报告、验收方案、项目终验报告等相关文件，至少1套（具体数量视招标人要求而定），纸质手册、电子文件交付方式。

（六）第三方测评需求

若招标人聘请了第三方验收测评单位对本项目系统进行系统验收测评工作，系统验收前则需通过相关第三方测评。由于中标人原因导致测评不通过的责任由中标人承担，中标人应充分考虑测评不通过所带来的风险。

（七）知识产权需求

项目成果的所有权和知识产权由招标人单独享有，中标人必须按招标人的要求及时提供知识产权申请所需的相关技术文件并协助招标人完成申请工作。如项目成果中已包含中标人原有的知识产权，则该部分的知识产权不发生任何转移，但招标人有权自由使用，且该使用也无需支付项目约定之外的任何费用。

六、项目组织保障和实施

（一）项目实施要求

自合同签订之日起4个月内完成整个项目的建设及上线试运行，系统整体稳定试运行1个月后进行系统初验工作，初验通过即进入为期6个月的系统迭代优化阶段。完成系统建设、上线试运行、初验以及6个月以上的迭代优化并运行稳定，即具备终验条件，进行终验工作。

（二）项目人员要求

本项目进入实施阶段后，中标人需成立项目工作小组至少安排项目经理1名、技术负责人1名、需求分析师、系统设计工程师、系统开发工程师、系统测试工程师若干名；需按招标人要求提供驻场服务。

（三）项目质保要求

中标人必须对合同中规定的货物提供1年的质保期（货物另有规定的按原规定执行），时间从完成项目验收合格移交手续之日起计算。质保运维服务要求如下：

序号	类别	运维内容	工作描述
1	平台/应用 维护	系统维护管理	1、制定和实施软件系统维护服务计划。
			2、程序修改完毕提供相应的源代码和修订文档。
			3、定期提交维护报告，维护到期提交总结报告。
			4、建立例会制度，定期召开项目例会，分析重点问题报告以及制定问题清理计划，包括月例会、年例会等。
			5、安排业务经验丰富的技术人员进行问题处理方案的审核。
			6、根据维护制度完成维护工作。
2		系统优化与升级	根据政策要求或用户实际业务开展与管理需要，增加或完善系统功能。对于较复杂需求，配合用户方做好需求分析，对需求变更的紧急程度、影响范围、对现有业务规程的影响、对系统数据的影响、涉及其他业务部门、需修改的模块等方面进行评估。在双方达成一致意见后，再进行实施。
3		系统改正性维护	当软件在特定情况下运行暴露出程序错误，及时对问题进行诊断和定位、进行程序修改、验证和补丁发布。并对因程序错误引起的数据问题进行订正。
4		系统完善性维护	根据需求进行系统的缺陷排除、适应性修改、及进行系统优化升级。
5		系统临时性维护	制定正确的处理方案，包括但不限于数据处理程序、数据处理时机、验证方案、备份及回退方案、影响分析。
6	运行管理	日常巡检	每日巡检、填报巡检记录，针对巡检过程中出现的问题进行记录反馈。
7		业务支持	解答用户提问或为用户操作提供热线服务或现场服务，并完成业务支持记录登记，便于问题追踪。
8		平台维护	对系统基本功能进行巡检，保证系统各个业务功能的工作正常；系统使用咨询指导，使用户能正常使用系统；基本数据维护，如登录密码、账号、信息查找的数据维护；系统问题处理等。
9		故障分析及巡检、预警机制	一旦业务系统发生故障，需要在快速恢复使用的基础上，分析原因并尽快解决根本问题，填写重大故障报告，报告内容应含有：故障现象、处理过程、影响情况、原因分析、分析说明、应急方案、处理方法等。
10		咨询及培训服务	提供电话或现场技术咨询和技术支持服务，同时，定期对招标人技术人员进行系统维护技术方面的培训，如一般故障排除方法，性能的监控与调整等，并定期与招标人技术人员进行技术交流。

11	数据维护	数据备份	定期对数据进行备份，并对现有的数据备份策略进行管理维护，包括数据备份路径、数据加密策略、数据备份周期、备份保留周期以及数据压缩配置等内容。
12		数据还原	结合既有系统招标人原本的配套措施，对现有的数据还原策略进行管理维护，包括但不限于数据还原路径、数据解密还原策略以及数据解压配置等内容。

注：

- 1) 质保期限：软件应用要求提供一年免费运维服务，质保期开始时间为各建设内容终验合格日期。
- 2) 对于软件系统在质保期内，针对远程技术无法解决，提供现场支援服务。
- 3) 当软件系统质保到期，可根据运行情况，采购运维服务延续。

（四）项目培训需求

- (1) 提供培训方案：中标人提供的培训方案包括：培训方案的设计、培训制度的制定、培训开发、培训实施和培训效果评估，及时监控培训效果，保证培训课程符合招标人实际的需要。在系统运行（含试运行）的各个阶段相应的培训内容描述，培训阶段安排包括：项目管理培训、系统运行维护培训等。
- (2) 培训内容要求：中标人需根据招标人实际情况安排培训，培训次数视招标人需求而定，具体培训内容及安排如下表所示：

编号	培训方式	对象及人数	内容	时间
1	现场培训	系统管理员，人数不限	系统软件环境、平台及应用软件的安装、调试培训，使管理员能熟练掌握系统安装、平台配置及常见故障处理。	整个项目实施阶段
2	集中培训	人数不限	1. 系统应用软件的日常使用、配置、维护和注意事项培训，使管理员（含各单位系统管理员）能够快速熟悉系统功能和性能，完成日常维护工作。 2. 使各类用户熟练相关应用系统的操作，能够处理日常业务。	系统试运行阶段
3	网络培训	根据实际需要组织安排	利用各种网络在线协同工具，针对不同的对象组织在线培训，进行在线演示、在线互动。	系统试运行阶段

(3) 培训方式要求：采用理论和实践相结合的培训方式。理论培训主要以授课方式进行，从专业技术理论的角度对系统进行深入浅出的讲解，提高学员的知识水平。实践操作培训主要以演示，使用操作指导为主，能够让学员独立使用相关软件系统，并掌握相关系统使用技巧，提高用户使用效率。

（五）项目验收需求

为规范开展《东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目》验收工作，根据招投标文件、国家有关的标准、规范及相关规定，项目验收方案初步要求如下：

（1）项目验收依据

项目验收的依据主要包括“东莞市水务集团人力资源管理系统项目初步设计方案”、项目合同及相应招投标文件和验收双方约定的验收依据文档或相关标准。

注：双方约定的验收依据文档，主要包括如下文档：

编号	名称
1	东莞市水务集团人力资源管理系统项目初步设计方案
2	项目实施方案
3	项目软件需求规格说明书
4	项目概要设计说明书
5	项目详细设计说明书
6	自检测试报告
7	初验报告
8	试运行总结报告
9	终验报告

（2）项目验收前提条件

实施工作分两阶段进行验收，第一阶段为项目初验，第二阶段为项目终验。若招标人聘请了第三方验收测评单位对本项目系统进行系统验收测评工作，中标人需配合并保证通过测评，若测评通过并项目验收前具备以下条件，中标人可提交验收申请，否则中标人不可申请验收并需对系统进行更正修改直至测评结果符合标准。

➤ **初验条件**

a) 软件类项目，系统功能完整实现，系统功能 100%实现，中标人进行了自检自查，出具自检合格报告；

b) 招标人、监理单位与中标人共同进行了联合检查，确认系统功能 100%实现，系统满

足试用条件；

c) 初验阶段的验收资料齐全完整，签章齐备；

d) 各方同意组织验收。

➤ 终验条件

a) 项目涉及的系统运行环境的保护、安全、消防等设施已按照设计与主体工程同时建成，系统完成上线试运行、初验以及六个月以上的迭代优化并系统整体合格，期间发现的问题完成整改；

b) 验收资料齐全、完整，签章齐备；

c) 试运行过程中发现的全部问题完成整改，问题整改完成率100%；

d) 形成符合要求的售后服务方案；

e) 资产清点登记完成；

f) 各方同意组织验收。

(3) 项目验收相关方及其职责

在项目相关单位的组织架构下，成立项目验收小组，由验收小组组织项目验收。验收小组一般由招标人代表、监理单位代表、相关领域专家等组成。以下以项目初验和终验分别阐述项目验收相关方及其职责。

项目具备初验条件时，由中标人提交初验申请报监理单位审核，并报请招标人审议。初验由招标人主持，监理单位协同组织，中标人参加，按由招标人确认的验收管理办法进行验收。验收结果由参加验收的聘任专家、招标人、监理方代表签字认可。项目完成上线试运行、初验以及六个月以上的迭代优化并运行稳定，具备终验条件时，中标人可提交终验申请监理单位审核，并报请招标人审议。终验由招标人主持，监理单位协同组织，中标人参加，按由招标人确认的验收管理办法进行验收。验收结果由参加验收的聘任专家、招标人、监理方代表签字认可。

(4) 项目验收的形式

项目验收以会议形式为主进行开展，验收期间，相关要求如下：

地点要求：项目会议地点默认水务集团总部，若存在特殊情况需调整会议地点则由各方共同商定另择，满足验收会议召开所需即可。

出席人员要求：招标人代表、监理单位代表、相关领域专家、中标人代表参与验收工作。

汇报内容要求：参建各方均需准备汇报材料，招标人以汇报项目的背景和建设目标为主，中标人以汇报项目的建设历程和成果实现完成情况为主，监理单位以汇报监督管理情况为

主，若招标人聘请了第三方验收测评单位则由测评单位汇报测评内容和测评结论为主。

验收材料准备要求：份数和装订按规定要求准备。

(5) 项目验收要求

➤ 验收方案（含计划）的制定与报审要求

验收方案由中标人拟定，编制完成后，内部先行审批，经项目负责人批准后，再向监理单位、招标人报批。验收方案需包含时间安排、地点安排、参与人员安排、准备工作完成情况反馈等基本内容。

验收方案作为验收申请的附件文件随验收申请提交，经批准后，作为验收工作组织的依据性文件。

➤ 验收会议材料准备

招标人负责准备项目情况介绍报告；监理单位负责监理工作报告、监理成果文件、会议议程等材料准备；中标人负责项目总结报告、项目验收材料、验收报告（初验、终验）；若招标人聘请了第三方验收测评单位则由第三方测评单位负责测评总结报告和测评成果文件准备。

(6) 项目验收中标人应提交的资料

➤ 项目中标人应提交的资料

对于软件系统，项目中标人在提交软件系统验收申请表时，应提供被验收软件系统的合格性自检测试报告，以及项目招标人下达的文件规定的文档清单和软件系统产品清单等。对于含有现货软件及其他软件的软件系统，项目中标人在提交软件系统验收申请表时，还应提供现货软件及其他软件的产品规格说明，以及项目招标人下达的文件规定的文档清单和软件产品清单等。

项目中标人提交的项目验收材料清单如下：

编号	名称
1	项目实施方案（含项目计划）
2	需求规格说明书
3	概要设计说明书
4	详细设计说明书
5	数据库设计说明书
6	接口设计说明书

7	项目阶段性测试方案项目阶段性测试记录
8	项目阶段性测试报告
9	集成部署方案
10	测试方案
11	系统上线保障方案
12	自检测试报告
13	维护手册
14	项目建设内容与完成情况对照表
15	用户培训
16	试运行方案
17	初步验收方案
18	初验报告
19	试运行总结报告
20	工作联系单
21	售后服务方案
22	用户使用报告
23	竣工总结报告
24	验收方案
25	项目终验报告
26	其他交付文档

具体验收资料要求以实际验收管理办法要求为准。

➤ 被验收软件系统及相关文档的提交

项目中标人在接到软件系统验收申请的批准通知后,应及时向招标人提交验收依据所规定的软件系统及相关文档。

(7) 软件系统自检验收测试和验收审查

➤ 基本要求

自检验收测试和验收审查是验收评审前应完成的两项主要检查工作。

自检验收测试由监理单位组织,中标人负责具体实施。验收小组应根据验收依据和软件系统验收计划制订验收测试计划和验收审查计划。验收测试计划文档格式应符合国家电子政务建设的规定或满足双方约定的要求。验收审查计划应包括审查目的、审查范围、审查对象、

审查内容、审查准则、审查方法、人员分工、进度安排等。

➤ 自检验收测试和验收审查步骤

- a) 制定验收测试计划和验收审查计划，作好验收测试和验收审查准备；
- b) 进行验收测试和验收审查，建立完整的验收测试记录和验收审查记录；
- c) 编写验收测试报告和验收审查报告。

➤ 自检验收测试内容

根据验收依据规定的要求和软件完整性级别检查系统功能性和非功能性要求；对完整性为 A 级的软件系统还应进行双方商定的一些特殊测试，如强度测试和可靠性测试等。

➤ 验收审查内容

应依据验收依据确定验收审查内容。验收审查主要检查项目验收文档的齐全性、完整性和一致性，以及与项目招标人建设要求及相关标准符合性等情况。

(8) 项目验收不能通过的情况

当存在以下任何情形之一时，项目验收应当不予通过：

- a) 验收文档、资料、数据不真实。
- b) 未完成项目批复的建设内容或未达到批复的建设要求。
- c) 设计或施工不符合合同要求，或未达到国家及省市相关标准要求。
- d) 严重偏离项目目标或擅自修改项目主要建设内容。
- e) 监理单位出具不同意验收意见。
- f) 自检验收测试为不通过。
- g) 项目实施或试运行过程中出现重大问题，未能解决和做出说明，或存在纠纷尚未解决的。

(六) 项目管理需求

- 1. 项目综合管理：在本项目实施过程中必须严格认真做好项目管理工作；
- 2. 项目范围管理：在项目启动时细分工作内容并严格确定项目的建设范围，如有变动需征求业务的许可；
- 3. 项目进度管理：中标人应采用分阶段建设的方式，提供完善的进度计划并定期核实工程的进展程度，阶段建设成果和检验结果及时报告工程进展情况；
- 4. 项目质量管理：中标人在项目进展过程中应遵守质量管理计划的内容。

七、项目投标报价要求

- (一) 本项目投标报价包括安装开发费、安装调试费、系统接口费、系统集成费、第三

方商业软件费、培训费、驻场人员费用（包含但不限于办公费、食宿费、交通费、差旅费等）等所有费用。投标报价为投标方所能承受的最低、最终一次性报价。须由中标人开具正式发票。中标人的报价为整个采购项目的总报价，如有漏项，视同已包含在其总项目中，合同价不做调整。

★（二）本项目需要投标人对免费质保期后的每年运维费用（含硬件、软件）进行报价，报价不得高于本项目投标报价的7%，前述费用不计入在本项目投标报价中。免费质保期后，招标人有权在不高于本次运维报价的情况下与中标人洽商确定运维费用。

第四篇 合同条款格式

合同编号：

东莞市水务集团人力资源管理系统
建设项目软件开发服务合同

委托方（甲方）：_____

受托方（乙方）：_____

签 订 时 间 ： 年 月

签 订 地 点 ： 广东省东莞市

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，以及招标文件（招标编号_____）和中标通知书，甲、乙双方经充分协商，就甲方委托乙方提供东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务事宜达成一致意见，签订本合同。

一、服务内容及要求

本项目需完成现状调研、需求分析、系统开发、系统部署调试、上线运行、系统培训、初验、终验等工作，提供1年免费的质保期运维保障等。具体内容、技术参数及服务要求详见本项目招标文件用户需求书、乙方的投标文件响应条款及方案为准，如前述文件内容存在冲突，按高标准优先执行。

（一）系统功能需求

本系统建设开发应覆盖PC端和移动端，包括但不限于实现组织管理、人事管理、合同管理、预算管理、薪酬管理、社保管理、绩效管理、考勤管理、招聘管理、培训管理、辅助支撑工具、工作台、系统管理、外部系统对接等功能。

（二）用户使用需求

本系统需满足支持甲方及下属子公司全体员工使用，不得限制用户数量。

（三）系统集成与扩张性需求

本系统与外部系统（如集团“致远互联”OA系统、集团“用友”财务及供应链系统、主流社会招聘网站等）互联互通的接口管理和集成管理，包括但不限于联合设计、接口开发、接口测试、集成测试、联合调试、并网运行等。

为保证系统后续建设，乙方需向甲方开放系统设计、系统接口，并提供相关资料（纸质及电子文件），保证支持甲方对系统进行二次开发。

（四）商用软件产品需求

乙方需提供本系统所需要的符合正版授权的开源或商业操作系统、数据库以及中间件等。

（五）信息安全产品要求

本系统部署于甲方内部私有云平台，基础网络信息安全由私有云平台统一提供保障，乙方需从应用软件安全设计、应用接口API安全设计、数据安全设计、个人隐私保护等方面做好信息安全保障工作。

二、服务期限

自合同签订之日起至项目质保期满止（约24个月），具体实施工期如下：

（一）自合同签订之日起4个月内完成整个项目的建设和部署工作，并具备上线试运行条件；

（二）系统整体稳定试运行1个月后进行项目初验；

（三）初验通过即进入为期6个月的系统迭代优化阶段；

（四）系统迭代优化结束后进行项目终验，项目终验通过即进入为期1年的免费质保期。

三、合同价款及支付方式

（一）合同价款

1. 本项目合同价（不含乙方销项税）为：_____元（大写：人民币_____），本合同价为包干价，已包括但不限于标准产品、定制开发、实施、材料、器材工具、培训、人工费、保险费、食宿费、差旅费、专家评审费、驻场费、安装调试费、系统接口费、系统集成费、第三方商业软件费、质保期维护服务等乙方为完成本合同项下服务所需的全部费用。

合同价为不变价，如有漏项，视同已包含在本项目范围内，不再另作调整。未经甲方书面许可，乙方无权要求甲方支付其他任何费用。

2. 依法计得并根据本合同约定确定的销项税额由甲方承担。根据《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）及当前税务部门的相关规定，本合同项目的增值税税率为_____，对应的销项税额为_____元（大写人民币_____）。在本合同履行过程中，税收政策变动导致增值税税率调整，依法应调整销项税额的，依法调整；但因乙方未按合同约定时间完成供货、未根据合同约定提供合法、完整的请款资料、项目验收不合格导致的返工或退货、项目验收合格前的非正常损耗等原因导致销项税额增加的，相应损失由乙方承担。

因乙方未按法定税率计算税额或未根据本合同约定出具对应税额的增值税专用发票等乙方原因导致甲方多支付税额的，乙方必须退还甲方，给甲方造成损失的，乙方须向甲方赔偿相应损失。

3、合同价税合计为_____元（大写人民币_____），合同履行期间根据本条第2项规定调整销项税额的，结算合同价税合计对应调整。

（二）支付方式

本项目合同价税合计由甲方分4期支付乙方，具体如下：

1. 合同签订后20个工作日内，甲方支付合同价税合计30%，即【】元（大写人民币【】）。

2. 在完成系统上线且运行稳定后，经组织初验合格后，甲方在20个工作日内支付合同价税合计的40%，即【】元（大写人民币【】）。

3. 项目通过最终验收合格后，甲方在20个工作日内支付合同价税合计的20%，即【】元（大写人民币【】）。

4. 剩余10%合同价税合计作为质保金，质保期届满后，系统无质量问题、乙方无违约行为且乙方按照本合同约定提供质保服务的，甲方在20个工作日内将质保金无息支付给乙方。如质保期内乙方未能按合同约定提供质保服务的，在质保期满后由甲方根据乙方实际履行质保服务情况与乙方结算质保金。

5. 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供等额有效的增值税专用发票和请款报告等请款材料。因乙方逾期提供请款材料，或所提供的请款材料不符合甲方要求的，甲方有权顺延付款时间，并不承担任何违约责任。

6. 乙方指定收款银行账户信息如下：

公司名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

四、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1、为保证开发系统的质量，在本项目执行过程中，甲方有权合理地提出变更、扩展、替换或修改本项目的某些部分的请求，包括增加或修改系统的相应功能，提升有关技术参数等。如甲方提出的变更要求在合理范围内，或上述变更如果不执行将会影响系统的正常使用或主要功能，乙方应执行变更要求。如乙方不同意变更要求，应当在5个工作日内对此作出书面回复，其内容应包括变更对项目交付日期、系统性能、项目技术参数的影响等，甲方应根据实际情况与乙方进行协商。

2、甲方有权对乙方工作情况进行监督检查，有权聘请第三方作为本项目的监理单位以及验收测评单位。如甲方指定了第三方作为项目监理单位，监理单位在甲方授权范围内，享有与甲方同等的权利，以监理本项目的进行。如甲方指定了第三方进行系统验收测评，乙方有义务配合并保证通过其测评工作。

3、甲方有权对乙方提交的成果提出修改意见，乙方应在甲方规定时间内完成修改提交符合要求的成果。

4、因政府政策影响，甲方战略、板块、业务与职能调整，信息新技术发展等因素原因，

甲方有单方面中止项目的权利，项目中止应在乙方收到甲方的书面通知时即时生效；如因甲方中止项目导致工期延误的，工期予以相应顺延，但甲方无需支付补偿费用，项目中止期间，除非必要，乙方亦中止相关服务的提供。

（二）乙方权利义务

1、乙方应按国家规定的技术规范、标准提供服务，按甲方委托服务规定的内容、要求、时间向甲方交付成果，并对提交成果的质量、真实性、准确性、完整性负责。

2、本项目禁止转包分包，未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目部分或全部开发工作转让第三人承担。如发现乙方转包分包情况，甲方有权终止合同，要求乙方支付本合同价 20% 的违约金并赔偿甲方的全部损失及由此产生的一切费用，包括但不限于评估费、律师费、诉讼费、差旅费等费用。

3、乙方应确保具备实施和完成本项目的资质及能力，如在本合同履行中，因出现在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，经专家权威机构认定为技术风险，本项目开发失败或部分失败的，甲方有权单方解除合同，乙方应退还甲方已支付的项目费用，乙方已完成或付出的劳动可与甲方协商补偿，其已完成的成果及其相关知识产权、使用权归甲方所有。

4、乙方不得向外泄露甲方提供的相关资料，并应对甲方的商业资料进行绝对保密。否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方应向甲方支付本合同价 20% 的违约金，并赔偿甲方的全部损失及由此产生的一切费用，包括但不限于评估费、律师费、诉讼费、差旅费等费用。

五、技术风险

（一）双方确定，本合同项目的技术风险按当事人双方认可的专家权威机构确定的方式认定。认定技术风险的基本内容应当包括技术风险的存在、范围、程度及损失大小等，认定技术风险的基本条件是：

1. 本合同项目在现有技术水平条件下具有足够的难度。
2. 乙方在主观上无过错且经认定开发失败为合理的失败。

（二）乙方发现技术风险存在并有可能致使开发失败或部分失败的情形时，应当在5个工作日内通知甲方并采取适当措施减少损失。逾期未通知并未采取适当措施而致使损失扩大的，乙方应当就开发失败造成甲方的全部损失部分承担赔偿责任。

六、开发成果交付和验收要求

（一）开发成果交付要求：

1. 开发成果交付的内容、数量及交付方式：

(1) 人力资源管理系统, 1套, 系统应用功能交付方式;

(2) 安装介质, 1套, 光盘和电子文件交付方式;

(3) 软件源代码, 1套, 电子文件交付方式;

(4) 其他交付文件, 包括但不限于系统安装手册、系统维护手册、系统备份和恢复手册、项目实施方案(含项目计划)、需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、接口设计说明书、项目阶段性测试方案、项目阶段性测试记录、项目阶段性测试报告、集成部署方案、测试方案、系统上线保障方案、自检测试报告、维护手册、项目建设内容与完成情况对照表、用户培训记录表、试运行方案、初步验收方案、初验报告、试运行总结报告、工作联系单、售后服务方案、用户使用报告、竣工总结报告、验收方案、项目终验报告等相关文件, 至少1套纸质材料(具体数量视甲方要求而定)和电子文件, 纸质手册和电子文件交付方式。

2. 实施和交付地点: 东莞市水务集团有限公司, 具体地址: 东莞市东城街道育华路1号。

3. 双方确定, 项目成果的所有权和知识产权由甲方单独享有, 未经甲方书面同意, 乙方不得许可任何第三方使用或用于本合同项目外的其他项目, 乙方违反约定, 应赔偿甲方损失。乙方必须按甲方的要求及时提供知识产权申请所需的相关技术文件并协助甲方完成申请工作。如项目成果中已包含乙方原有的知识产权, 则该部分的知识产权不发生任何转移, 但甲方有权自由使用, 且该使用也无需支付合同约定之外的任何费用。

4. 甲方有权利用乙方按照本合同约定提供的研究开发成果进行后续改进, 由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新技术成果及其权利归属甲方所有。

5. 乙方保证所提交的全部成果文件及任何数据、资料、软件等未侵犯任何第三方的知识产权或其他权利, 否则, 由于使用该等文件、数据、资料、软件所引发的任何纠纷由乙方负责解决, 并向甲方承担相应违约责任及赔偿甲方因此遭受的损失(包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、差旅费等)。

(二) 验收要求

1. 本项目验收分为初验和终验两个阶段, 由甲乙双方依据招标文件及本合同的有关规定进行验收, 验收过程所产生的一切费用由乙方负责。

2. 验收依据: 本合同及双方认可的招标文件、投标文件、项目合同、项目初步设计方案、项目实施方案、软件需求规格说明书、项目概要设计说明书、项目详细设计说明书、自检测试报告、初验报告、试运行总结报告、终验报告和国家相关标准等。

七、项目保障

（一）人员要求

1. 本项目进入实施阶段后，乙方需成立项目工作小组，至少安排项目经理1名、技术负责人1名、需求分析师、系统设计工程师、系统开发工程师、系统测试工程师若干名，并按甲方要求提供驻场服务。

2. 甲方有权对乙方项目人员的资质及其配备进行监督检查。如乙方项目人员的资质及其配备不符合本合同或乙方投标文件响应条款及方案等相关文件约定的，甲方有权要求乙方立刻予以补充、更换且有权要求乙方承担违约责任。

3. 在本合同履行过程中，乙方的项目人员应保持相对稳定，未经甲方书面同意不得随意更换，以保证服务工作正常进行。项目人员保持24小时通信畅通。乙方因特殊原因确需更换项目人员时，应提前7天向甲方提出书面报告，经甲方书面同意后方可更换；乙方更换项目人员应以相当资质与能力、在本单位购买连续不少于6个月社保的人员进行替换。如替换的人员不符合约定或乙方承诺的标准的，甲方可以拒绝更换或要求乙方限期改正。

4. 乙方应建立完善的周例会、月例会和不定期会议制度就项目进度、质量、风险及协调等事宜确定解决，甲方项目组代表参会，乙方应在会议后形成会议纪要。

5. 乙方应于每月结束后的3个工作日内，以书面形式向甲方提供项目阶段进度报告。如有重大问题，乙方应当在3个工作日内向甲方做出书面汇报。

（二）质保要求

1. 乙方必须对合同中约定的软件系统提供1年的质保期服务（软件系统另有规定的按原规定执行），质保时间从完成项目终验合格移交手续之日起计算。当软件系统质保到期，甲方可根据运行情况采购运维服务延续。

2. 质保服务内容包括但不限于：使用指导、对系统进行必须的修订和微调，对系统隐含的错误进行纠正、新版本的升级、系统故障修复、技术支持服务、产品问题解决在线支持等。

3. 在质保期内，乙方需提供免费售后和维护服务，各类维护费用等一切相关费用均由乙方承担，并保证提供每天24小时不间断的售后服务，提供7*24小时的电话咨询、远程连接支持等各类技术支持服务。当远传无法解决问题时，乙方相关专业技术人员应及时提供现场支持服务，当发生系统不能运行、应用不能正常使用等重大故障时，乙方确保30分钟内响应，4小时内派遣专业技术人员到达现场处理，4小时内排除故障恢复运行。

（三）培训要求

1. 乙方向甲方提供的培训方案包括培训方案的设计、培训制度的制定、培训开发、培训实施和培训效果评估，及时监控培训效果，保证培训课程符合甲方实际的需要。

2. 乙方在系统运行（含试运行）的各个阶段提供相应的培训内容描述，培训阶段安排包括项目管理培训、系统运行维护培训等。培训过程中产生的费用由乙方承担。

3. 乙方需根据甲方实际情况安排培训，培训次数不少于5次，具体视甲方需求而定，有关培训内容及安排如下表所示：

编号	培训方式	对象及人数	内容	时间
1	现场培训	系统管理员，人数不限	系统软件环境、平台及应用软件的 安装、调试培训，使管理员能熟练掌握 系统安装、平台配置及常见故障处理。	整个项目实施阶段
2	集中培训	人数不限	1. 系统应用软件的日常使用、配置、维护和注意事项培训，使管理员（含各单位系统管理员）能够快速熟悉系统功能和性能，完成日常维护工作。 2. 使各类用户熟练相关应用系统的操作，能够处理日常业务。	整个项目实施阶段以及运维保障期内
3	网络培训	根据实际需要组织安排	利用各种网络在线协同工具，针对不同的对象组织在线培训，进行在线演示、在线互动。	整个项目实施阶段以及运维保障期内
说明：采用理论和实践相结合的培训方式。理论培训主要以授课方式进行，从专业技术理论的角度对系统进行深入浅出的讲解，提高学员的知识水平。实践操作培训主要以演示，使用操作指导为主，能够让学员独立使用相关软件系统，并掌握相关系统使用技巧，提高用户使用效率。				

八、违约责任

（一）乙方不能按期完成开发成果交付，应当向甲方支付逾期赔偿金，逾期赔偿金按合同价 2%/周 计收，不足一周按一周计。如果逾期超过30天，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同价 20% 的违约金，违约金不够赔偿甲方损失的，乙方需继续赔偿。

（二）项目质保维护期内，乙方应按招标文件及本合同的约定提供维护服务(售后服务)。如乙方怠于履行（24小时内作出响应，超出该时间为怠于履行）或不履行的，每出现一次，乙方应向甲方支付 5000元 的违约金，超过三次的，甲方有权没收全部质保金，并可聘请第三方处理，由此产生的费用由乙方承担。

（三）对于乙方违反本合同约定所发生的违约金、赔偿金等，甲方有权从未支付的款项

中直接扣除，不足部分由乙方另行向甲方支付。

（四）如乙方提交的技术成果不能一次通过初验或终验的，乙方应在甲方指定时间内再次组织验收且交付期不给予延期。如再次验收仍不能通过，按不能交付论，甲方有权终止合同并在甲方体系内部通报情况，乙方应退还所有费用并向甲方支付本合同价 20% 的违约金，乙方已交付的工作成果的知识产权及所有权等归属甲方。

（五）乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同约定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同价 20% 的违约金，同时乙方应在甲方指定期限内改正或完善服务，乙方逾期或拒绝改正或完善服务的，甲方有权指定第三方继续提供服务，由此发生的费用由乙方承担，且甲方有权从未付款项中直接扣除。

（六）乙方应当保证其交付给甲方的研究开发成果不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担全部法律责任和由此给甲方造成的全部损失。导致甲方不能使用成果的，乙方应退还全部项目费用，且甲方有权单方解除本合同并要求乙方支付本合同价 20% 的违约金。

九、合同的争议解决

（一）双方确定，在本合同有效期内，甲方指定_____为甲方项目联系人，联系电话为_____；乙方指定_____为乙方项目联系人，联系电话为_____。一方变更项目联系人的，应当在3个工作日内以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

（二）双方确定，因发生不可抗力，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方协商解除本合同。

（三）双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

（四）在进行法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍继续履行。

十、相关名词定义解释

双方确定，本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

（一）“系统”、“软件系统”、“项目”等词除另有指明外，均指本合同项下由甲方投资，乙方开发承建的软件系统，包括乙方为履行本合同所开发和提供的软件版本和相关的文件。

（二）“交付”指乙方在双方规定的日期内交付约定的软硬件的行为。但是乙方完成交付行为，并不意味着乙方已经完成了本合同项下所规定的所有义务。

（三）“商业秘密”指甲、乙方各自所拥有的，不为公众所知的管理信息、方式方法、顾客名单、商业数据、产品信息、销售渠道、技术诀窍、源代码、计算机文档等，或由甲、乙方在履行本合同过程中明确指明为商业秘密的、法律所认可的任何信息。

（四）“工作日”指国家所规定的节假日之外的所有工作日，未指明为工作日的日期指自然顺延的日期。

十一、保密要求

双方确定因履行本合同应遵守的商业秘密保密义务如下：

（一）甲方

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：乙方提供的各种说明文档，技术文件，程序文件等。

2. 人员范围：项目负责人及项目密切相关人员。

3. 保密期限：长期。

4. 泄密责任：按相关法律法规承担相应责任。

（二）乙方

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：甲方提供的技术资料，业务数据，业务流程，调查表等所有与甲方有关的信息资料。

2. 人员范围：开发人员、系统分析、文档管理、项目负责人等与本项目有关的一切人员。

3. 保密期限：长期，不因本合同终止而终止，直至相关保密信息被合法公开之日止。

4. 泄密责任：乙方及乙方人员违反保密责任与义务的，乙方应向甲方支付本合同价 20% 的违约金，给甲方造成损失或严重后果的，乙方除应按前述约定支付违约金外，还应赔偿甲方所有损失，并承担相应的法律责任。

十二、合同生效和其它

（一）下列文件为本合同的组成部分：

1. 中标通知书；
2. 招标文件；
3. 投标文件；
4. 合同约定的其他文件。

（二）本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定，签署的书面变更协议将作为本合同不可分割的部分。

（三）本合同一式 陆 份，甲乙双方各执 叁 份，具有同等法律效力。本项目招标过程

中的招（投）标书、清单、乙方所作的承诺等均作为本合同的附件，同具法律效力。

（四）其它未尽事宜，由甲乙双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

（五）本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并盖章后生效。

附件：1.用户需求书

2.投标文件

（以下无正文，转签章页）

委托方（甲方）：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

受托方（乙方）：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

第五篇 相关保函格式

一、不可撤销银行履约保函格式

不可撤销银行履约保函

银行编号：

致：_____（下称“受益人”）

鉴于_____（申请人的名称与地址）（下称“申请人”），已保证按拟签订的_____项目名称_____（招标编号：_____）合同（招标文件）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（招标文件）规定，申请人应向受益人提供一份金额为人民币（大写）_____（RMB元）的无条件、不可撤销银行履约保函，作为申请人履行上述合同的担保。

我方_____（银行名称），受申请人的委托，无条件和不可撤销地在受益人出具本保函原件且提出因申请人没有履行上述合同规定，而要求承担保证责任后，在保函限额内向受益人支付不超过人民币（大写）_____（_____元）的款项。

在向我行提出要求前，我行将不坚持要求受益人首先向申请人提出上述款项的索赔。

我方还同意，任何受益人与申请人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知或征得我方同意。

本保函应自合同签订之日起至合同期限届满并完成合同全部服务义务后二十八（28）日内保持有效。

担保银行：_____银行全称_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代表人：_____（职务）_____

_____（姓名）_____

_____（签章）_____

_____年_____月_____日

二、担保公司履约担保书格式

担保公司履约担保书

致：_____（下称“受益人”）

鉴于____（卖方的名称与地址）____（下称“卖方”），已保证按拟签订的_____项目（招标编号：_____）合同（招标文件）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（招标文件）规定，卖方应向受益人提供一份金额为人民币____元（RMB 元）的无条件、不可撤销履约担保，作为卖方履行上述合同的担保，我方____（担保公司名称）在本合同项下的保证责任为连带责任保证。

我方____（担保公司名称），受卖方的委托，无条件和不可撤销地在受益人出具本担保书原件且提出因申请人没有履行上述合同规定，而要求承担保证责任后，在担保书限额内向受益人支付不超过人民币（大写）_____（_____元）的款项。

我方还同意，任何受益人与卖方之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本担保书所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知或征得我方同意。

本担保书应自合同签订之日起至合同期限届满并完成相关服务义务后二十八（28）日内保持有效。

法定代表人或其授权的代理人：（签字或盖私章）

担保公司盖章：

联系电话：

地址：

日期： 年 月 日

三、公证书格式

公证书

() ××字第××号

兹证明××××(银行全称)法定代表人(或法定代表人的代理人)×××于××××年×月×日,在××(签约地点或本公证处),在我的面前,签署了前面的编号为××××的《不可撤销银行履约保函》。

经查,不可撤销银行履约保函上的签字、印章属实。

中华人民共和国××省××市(县)公证处

公证员 (签名)

××××年×月×日

一、投标函格式

致：东莞市水务集团有限公司

根据贵方为东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务（招标编号：DGDS2023-48）的投标邀请，我方（投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，包括如下等内容，并已单独密封封装：

- (一) 唱标信封【_____份】；
- (二) 投标文件【正本_____份，副本_____份】；
- (三) 投标文件电子文件【_____份】。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- (一) 我方决定参加招标编号为DGDS2023-48的投标；
- (二) 本投标文件的有效期自递交投标文件截止时间届满后90日有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- (三) 我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修正文（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- (四) 我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则不予退还我方投标保证金；
- (五) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；
- (六) 我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；
- (七) 我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；
- (八) 保证投标文件中所有资料均真实有效，否则按无效投标处理或可取消中标资格，并愿意接受按弄虚作假骗取中标的有关规定进行处理，并不予退还我方投标保证金；
- (九) 若我方中标后，我方一定按照招标文件的要求和投标文件的承诺签订和履行合同，否则贵方可取消我方中标资格，并依法不予退还我方投标保证金或履约担保，我方愿意接受违约处罚；
- (十) 若我方中标后，核查出投标文件内容前后不一致，我方愿按最高标准的承诺履约义务；
- (十一) 所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址: _____ 邮政编码: _____
电 话: _____ 传 真: _____

网 站： _____

电子邮箱： _____

代表姓名： _____

职 务： _____

投标人：（加盖投标人法人公章）

法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：

日期： 年 月 日

二、投标承诺书格式

投标承诺书

我方_____（投标人名称）已完整阅读了东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务（招标编号：DGDS2023-48）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

我方承诺，若我方存在通过弄虚作假、虚假响应招标文件要求等手段骗取中标的，招标人有权或协助主管部门认定我方严重失信的不良行为，纳入相关企业信用“黑名单”，限制我方参与依法必须招标项目的投标，并向行政主管部门报送结果。同时，招标人有权根据《关于对环境保护领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》等规定，通过“信用中国”网站向社会公示我方的失信行为，实现“一处失信、处处受限”。

若我方在投标或履行本合同过程中存在提供虚假材料、虚假响应招标文件要求等弄虚作假行为，或未能根据招标文件投标人须知第29.2款约定按时提供原件核查的，招标人有权将我方纳入东莞市水务集团有限公司（含其全资子公司、控股公司、由其管理的参股公司）招标、采购、征集供应商或合作方采购‘黑名单’中，因此导致我方无法参与东莞市水务集团有限公司相关招标采购活动的，由我方自行承担全部后果。

投标人：（加盖投标人法人公章）

法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：

日期： 年 月 日

三、投标报价表格式

投标报价表

项目名称： 东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务

招标编号： DGDS2023-48

序号	服务内容	投标报价（不含销项税，元）	备注
1	东莞市水务集团人力资源管理系统 建设项目软件开发服务	小写： 大写：	
2	免费质保期后的每年运维费用（含硬 件、软件）	小写： 大写：	

备注：

- （1）本项目投标报价为不含税价，即为《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）规定的销售额。本招标文件所称的不含税价和合同价是指不含本采购项目投标人的销项税额，包含了投标人完成合同义务（含投标人代缴代扣、分包及委外服务、施工、采购货物等所产生的价税）的其他全部费用。本采购项目的销项税额由招标人承担，不计入投标报价。
- （2）投标人的投标报价高于投标最高限价的，该投标人的投标文件将被视为无效投标。
- （3）投标报价保留至小数点后两位。
- （4）免费质保期后的每年运维费用（含硬件、软件）不计入在本项目投标报价中，报价不得高于本项目投标报价的7%。免费质保期后，招标人有权在不高于本次运维报价的情况下与中标人洽商确定运维费用。
- （5）本表一式二份，一份随唱标信封一起提交，一份编入投标文件商务文件。

投标人：（加盖投标人法人公章）
法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：
日期： 年 月 日

四、投标人资格证明文件

4-1 多证合一营业执照（或事业单位法人证书）复印件

4-2 开户许可证（基本存款账户）复印件，如投标人企业银行账户开户所在地区已取消企业银行账户许可，投标人应提供基本存款账户开户名称、开户银行、账号、编号等信息及相关备案证明（如有）或其他能证明其为基本存款账户的资料复印件

4-3 法定代表人身份证明书原件、法定代表人授权书原件格式(法定代表人投标时只提供法定代表人身份证明书，委托他人为投标代表时同时需提供法定代表人授权书)

(1) 法定代表人身份证明书格式

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

投标人：（加盖投标人法人公章）

法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附 法定代表人身份证复印件

法定代表人身份证正面	法定代表人身份证反面
------------	------------

注：法定代表人身份证须在有效期限内。

(2) 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：东莞市水务集团有限公司

本授权书声明：注册于中华人民共和国的_____（投标人名称）在下面签名或盖私章的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签名或盖私章的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代表人，签署东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务（招标编号：DGDS2023-48）的投标文件，代表我公司递交投标文件、参与开标会、代表我方应评标委员会的要求对投标文件进行澄清、进行合同谈判和签署合同，以我方的名义处理一切与本次投标有关的事宜，我承认代理人全权代表我所签署的本项目投标文件的内容及所进行的上述活动。

本授权书于_____年____月____日签字生效，有效期至投标文件失效期止。

代理人无转委托权。

投 标 人：（加盖投标人法人公章）

投标人地址：

法定代表人（签名或盖私章）：

职 务：

被授权人（签名或盖私章）：

职 务：

附 法定代表人、被授权人身份证复印件



注：上述所附身份证须在有效期限内。

4-4 最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明格式

最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明

事项名称	认定时间	处罚期届满/异常名录信 息失效时间	备注
是否被认定为失信被执行人			
是否被认定为重大税收违法失信 主体			
是否被认定为严重违法失信行为 记录名单			

备注：根据投标人及其不具有独立法人资格的分支机构的实际情况自行编写，无相关事项的，在“认定时间”列填“无”；若受到相关处罚的应附处罚相关材料复印件；若出现相关处罚的处罚期满，但处罚公示没有及时更新的情况，投标人须提供相关材料(复印件)佐证，需原件备查。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

五、投标人基本情况一览表

投标人基本情况一览表

1、名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 总部地址：_____

邮政编码：_____

电话号码：_____

传真号码：_____

(3) 成立和/或注册日期：_____

(4) 法定代表：_____

(5) 开户银行：_____

(6) 开户账号：_____

(7) 注册资本：_____

(8) 主要负责人姓名：_____

(9) 项目主要联系人（姓名、职务、通讯）：_____

(10) 在中国的代表的姓名和地址（如有）：_____

2、供征询之银行的名称和地址：

3、公司所隶属之国际集团名称（如果是）

4、提交资料（包括但不限于组织架构、公司简介等）：

(1) 公司简介；_____

(2) 公司组织架构；_____

(3) 东莞市内设有分支机构情况介绍（应提供该分支机构的多证合一营业执照复印件等证明材料，若无前述分支机构的无需介绍）。

兹证明上述说明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

六、投标人财务状况表格式

投标人财务状况表

[价格单位：（人民币）元]

年 度	总资产（元）	净资产（元）	年营业额（元）	年净利润（元）
2019				
2020				
2021				
总计				

备注：需提供经独立会计师事务所审计的审计报告及投标人财务状况表；若投标人为新成立或未进行独立会计师事务所审计的，本表中对应年度的财务信息应填写“/”，投标人的投标文件不作无效投标处理，但存在因不符合评标办法中的评分标准而导致对应项不得分。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期：__年__月__日

七、合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式

合同条款偏离表

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	条款号	简要内容	偏离情况	具体偏离内容
1	一	服务内容及要求		
2	二	服务期限		
3	三	合同价款及支付方式		
4	四	双方权利义务		
5	五	技术风险		
6	六	开发成果交付和验收要求		
7	七	项目保障		
8	八	违约责任		
9	九	合同的争议解决		
10	十	相关名词定义解释		
11	十一	保密要求		
12	十二	合同生效和其它		
13	一	不可撤销银行履约保函		
14	二	担保公司履约担保书		
15	三	公证书		

备注：

- （1）**投标人应对照招标文件合同格式内合同条款及附件，逐条、如实地填写“偏离情况”项。“偏离情况”项为正偏离（或负偏离）的，必须在“具体偏离内容”项内详细说明与招标文件的偏离内容，“偏离情况”项为无偏离的，在“具体偏离内容”项内填“无”。若发现虚假填写本表，或对合同及其附件响应有负偏离的，按无效投标文件处理。若发现此表未逐条填写视为完全满足招标文件要求。**
- （2）偏离情况（投标文件对招标文件合同条款的响应程度）分为：正偏离、负偏离、无偏离。正偏离是指投标人提供的服务（或货物、或工程）商务条件优于招标文件的要求；负偏离是指投标人提供的服务（或货物、或工程）商务条件不满足或不完全满足招标文件的要求；无偏离是指投标人提供的服务（或货物、或工程）商务条件完全满足招标文件的要求。
- （3）招标文件“第五篇 相关保函格式”作为重要的商务条款，投标人的响应情况列入本合同条款偏离表。
- （4）如投标人差异内容较多可另附页说明，并在本偏离表“具体偏离内容”项注明其在投标文件中的具体页码。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

八、业绩表格式

投标人2020年1月1日（以签订合同日期为准）至今完成人力资源管理 系统建设项目业绩表

本项业绩必须为：投标人 2020 年 1 月 1 日（以签订合同日期为准）至今完成人力资源管理系统建设项目业绩。

序号	项目名称	合同主要服务内容	单项合同金额（单位：万元）	合同期限	合同签订时间	服务情况	业主联系人及电话	备注

备注：

- （1）项目业绩按单项合同金额从多到少的方式排列；
- （2）投标人应同时提供项目合同复印件、验收证明（或用户评价）复印件（需含有业主公章）；
- （3）投标人所提供的业绩材料项目名称必须能反映人力资源管理系统建设项目，否则需同时提供业主出具的书面补充情况说明文件复印件；
- （4）未按上述要求提供证明材料的业绩，或所附材料无法证明填报项目符合本项评分要求的业绩，在评标时将不予考虑。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

九、投标保证金汇入情况说明

投标保证金汇入情况说明

东莞市达盛招标代理有限公司：

本单位已按东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务（招标编号：DGDS2023-48）的招标文件要求，于____年____月____日前以____（付款形式）方式汇入指定账户（账户名称：东莞市达盛招标代理有限公司，账号：____开户银行：____）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间：____年____月____日

汇款金额：____（大写）____人民币元____（小写：元）

汇款账户名称：（必须是投标时使用的账户名）

账号：（必须是投标时使用的账号）

开户银行：____省____市

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

保证金退回时，请按上述资料退回。

（投标人法人公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

附：1、我方投标保证金汇款凭证（复印件）

2、我方基本账户开户许可证（复印件）

注：本情况说明手写无效。

十、项目人员配备表

10-1 项目人员配备表格式

序号	姓名	性别	出生日期	学历	资格证书 专业	证书级别	本项目担任职 务/岗位	工作年限
1								
2								
3								
...								

投标人：（加盖投标人公章）
日期：_____年____月____日

10-2 项目人员简历表格式

姓名		性别		出生日期	年 月 日	
毕业院校及专业			毕业时间		学历	
从事工作年限				为投标人服务年限		
资格证书专业		证书级别		本项目担任岗位/职务		
完成过人力资源管理系统建设项目的经验						
起止时间	项目名称			单项合同金额	该项目中所任职务	

备注：

(1) 拟派本项目人员需提供简历表。

(2) 提供投标人2022年12月至2023年5月为上述每项人员缴纳的社保证明复印件。

(3) 提供相关人员有效期内证书复印件，其中拟派项目团队成员（不含项目负责人）中一人具有多个证书的不重复计分。

(4) 提供拟派项目人员的业绩证明材料（证明材料可以是项目合同复印件或其他能反映拟派项目人员业绩的含有业主公章的材料，如所提供的证明材料未能反映项目负责人岗位或项目团队成员岗位或未含有业主公章的，不予认可该项人员业绩）。

投标人：（加盖投标人公章）

日期：_____年__月__日

十一、投标人资格证明文件以外的其他资质证书、知识产权证书及获得的相关获奖、认证证书、社会评价资料证明文件复印件等投标人认为有需要证明其具备为本次招标项目提供服务能力的有关其它商务文件（不做强制性要求）

十二、技术响应文件格式

投标人应按照招标文件投标人须知关于投标文件组成部分的要求编制技术文件，主要包括但不限于以下内容。

- 1、用户需求响应程度（用户需求偏离表）；
- 2、整体方案；
- 3、技术方案；
- 4、系统功能与性能；
- 5、系统集成与扩展性；
- 6、项目服务方案；
- 7、应急处理；
- 8、投标人认为有需要提供其它文件（不做强制性要求）。

12-1 用户需求偏离表格式

用户需求偏离表

序号	招标文件要求		投标文件内容		
	条款号	简要内容	偏离情况	实质性响应的具体内容	对应证明材料页码
1	一	总体说明			
2	二	项目背景			
3	三	项目范围			
4	四	项目建设总体要求			
5	五	项目建设需求			
6	六	项目组织保障和实施			
7	七	项目投标报价要求			

备注：

- (1) 投标人应对照招标文件用户需求书的响应，逐条逐项、如实地填写“偏离情况”，若发现未填写本表，或虚假填写本表，或伪造、变造证明材料的，按无效投标文件处理。
- (2) 偏离情况（投标文件对招标文件用户需求的响应程度）分为：正偏离、负偏离、无偏离。正偏离是指投标人对用户需求响应优于招标文件的要求；负偏离是指投标人对用户需求响应不满足或不完全满足招标文件的要求；无偏离是指投标人对用户需求响应完全满足招标文件的要求。
- (3) 应逐条逐项、如实地填写“偏离情况”。“偏离情况”项为正偏离（或负偏离）的，必须在“实质性响应的具体内容”项内详细说明与招标文件的偏离内容，“偏离情况”项为无偏离的，在“实质性响应的具体内容”项内填“完全响应招标文件要求”即可，也可进一步说明投标响应的具体内容。投标人可将反映投标货物技术参数、性能、功能的技术支持资料作为本表的附件，并在本偏离表“对应证明材料页码”项内注明其在投标文件中的具体页码。
- (4) 凡标有“★”的地方均被视为重要的技术指标要求或性能要求。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足这些要求，否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

12-2 整体方案（投标人自行编写）

12-3 技术方案（投标人自行编写）

12-4 系统功能与性能（投标人自行编写）

12-5 系统集成与扩展性（投标人自行编写）

12-6 项目服务方案（投标人自行编写）

12-7 应急处理（投标人自行编写）

12-8 投标人认为有必要提供的其它文件（不做强制性要求）

附件一：评标工作大纲

东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务

（招标编号：DGDS2023-48）

评标工作大纲

东莞市达盛招标代理有限公司

目录

- 一、 总则
- 二、 投标文件的初审
- 三、 澄清有关问题
- 四、 比较和评价
- 五、 推荐中标候选人名单
- 六、 编写评标报告
- 七、 注意事项

一、总则

1、一般规定

- 1.1 东莞市水务集团人力资源管理系统建设项目软件开发服务（招标编号：DGDS2023-48）的招标按照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定进行。
- 1.2 评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。
- 1.3 招标代理机构（东莞市达盛招标代理有限公司）组织评标工作，全过程接受招标人、主管部门的监督、管理和指导。
- 1.4 评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评分法进行评审。
- 1.5 本办法的评审对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

2、评标组织机构的组成

- 2.1 评标委员会由招标人和技术、经济等方面的专家组成，成员为5人以上（含5人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。专家依法从专家库中随机抽取产生。
- 2.2 评标工作组由招标人、招标代理机构及有关专家组成，由评标委员会确认，并接受其领导。
- 2.3 评标工作组分成评标委员会、招标代理机构秘书组。
- 2.4 评标委员会应相对独立工作，负责评审、撰写评标报告。招标代理机构秘书组负责评标过程中资料的保管、发放、回收，协调技术和评标委员会评标工作的进展和整理、汇总评标资料及复核。

3、评标委员会职责

- 3.1 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- 3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- 3.3 推荐中标候选人名单及排序；
- 3.4 向招标人、招标代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

4、评标委员会义务

- 4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 4.2 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，对评审意见承担个人责任；
- 4.3 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- 4.4 参与评标报告的起草；
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作；
- 4.6 配合招标人、招标代理机构答复投标人提出的质疑、异议。

5、评审程序

- 5.1 评审首先由评标委员会对投标人的投标文件做初审，对未能通过初审的投标文件不再进入下一阶段评审。
- 5.2 评标委员会对通过初审的投标人的投标文件进行详细的比较和评价。如需要，进行必要的澄清工作。
- 5.3 依据评分标准以及各项权重，各位评标委员会成员单独就每个投标人的商务状况、技术状况进行比较和评价，分别评出其商务得分和技术得分。
- 5.4 对有效投标人的投标报价进行审查和价格评分。
- 5.5 将各评委对投标人的技术打分的算术平均值、商务打分的算术平均值和价格得分相加得出投标人的总分。
- 5.6 评标委员会将向招标人推荐评标最后综合得分最高的前二名投标人为中标候选人，并标明排列顺序。
- 5.7 评标委员会根据评审结果编写评标报告。

二、投标文件的初审

6、投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

- 6.1 资格性检查是指评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金、投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）信用（由招标代理机构在递交投标文件截止时间当天通过“信用中国”网站对投标人信用进行查询，招标代理机构将查询情况提交评标委员会评审）等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- 6.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

实质性响应的投标指的是符合招标文件要求的全部“★”条款和验收标准而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指实质上影响到合同项下的供货及服务范围、质量和性能，或指与招标文件有实质不一致，限制了合同项下委托人的权利和承包人的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的其他投标人将不公平。

评标委员会决定投标文件的响应性是基于投标文件的内容本身而不靠外部的证据。

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将被认定为无效投标文件。

7、投标文件出现下列情况之一的，被认定为无效投标：

- 7.1 投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的；
- 7.2 投标文件中的投标报价高于投标最高限价的；
- 7.3 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中报有两个或多个报价，且未书面声明哪一个有效；

- 7.4 投标人不符合合格投标人的基本条件[含未提供资格证明文件，或投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单]（处罚期限届满的除外）；
- 7.5 投标文件未按照招标文件规定要求密封；投标文件无法定代表人或其授权代表签字（或盖私章），或签字人无法定代表人有效授权的；签字盖章不符合招标文件要求的；
- 7.6 投标有效期限不符合要求；
- 7.7 投标文件未对招标范围内的全部内容进行投标报价或投标方案不是唯一；
- 7.8 未提供或虚假填写《合同条款偏离表》，或对《合同条款偏离表》有负偏离的；
- 7.9 未填写或虚假填写《用户需求偏离表》的；
- 7.10 未响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）。
- 8、评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在开标评审结束前予以补正。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术方案信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

三、澄清有关问题

- 9、在投标文件的商务、技术资格性检查及符合性检查过程中，投标人可应评标委员会要求对投标文件中有关问题进行书面澄清。该书面澄清作为其投标文件的一部分。
- 9.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。
- 9.2 投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 9.3 经过澄清后仍不符合要求，则该项目在下一步评审进行评分调整；若重大（实质性）偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“不响应招标文件要求的投标人”，不再进入下一步评审。
- 9.4 投标文件报价计算错误的修正
- （1）评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则为：
- （A）当以数字表示的金额与以文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准。
- （B）按前述修正原则排序依次进行修正至唯一值后的报价表经双方确认后，作为投标人的投标报价。
- （2）按上述报价修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，作为无效投标处理。

四、比较和评价

10、评标委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评审、综合比较与评价；评标委员会根据商务和技术评审的结果，采用综合评分法，分别对投标文件的商务、技术、价格等内容进行打分。

11、评委打分办法

11.1 参加评分的评委应尽力体现客观、实事求是，避免学派偏见和个人偏好。

11.2 衡量、对比的依据，应以招标文件、投标文件、提供的正式试验数据、开标澄清中的文字为准，口头回答和收集的资料只作为参考。

11.3 评分主要是为比较各投标人的商务、技术和价格综合排序。评标委员会专家组的每一位评委根据招标文件评分标准对投标文件分别评审，对有效投标人投标文件的商务、技术、报价分别评分。评标委员会首先对商务标进行评审，按评标标准打分后，取所有评委评分的平均值得出该投标人的商务评分；然后评标委员会对技术标进行评审，按评标标准打分后，取所有评委评分的平均值得出该投标人的技术评分；最后评标委员会对报价进行评审，按评标标准计算得出该投标人的报价评分。

11.4 评标委员会打分采取记名形式。

11.5 各评委根据招标代理机构秘书组提供的打分表严格按照评标大纲内的评分标准独立自主打分，任何人不得要求评委统一打分或统一确定等次顺序。

11.6 对打分表中的每项条款，各评委应根据投标文件、澄清材料、招标文件要求，按满足的程度给投标人打分。

11.7 评分程序

(1) 就投标人的投标文件对照整理出商务、技术评标因素对比表、偏差表，并在经过校核的基础上逐项打分。

(2) 各评委独立完成打分后，将统计好的评分表交给招标代理机构秘书组复核。

(3) 评分统计表中各投标人得分应为评委打分的算术平均值。

12、评分因素及分值

评分因素	分值
(1) 商务	45分
(2) 技术	35分
(3) 价格	20分

(1) 商务：总分45分

序号	评审内容	满分值	评审细则
1	财务状况	3分	投标人2019年-2021年三个年度，每具有1个年度净利润无亏损的得1分，最多3分。 备注：

			净利润以经审计的财务报表为准，应提供经独立会计师事务所审计过的有效的财务报表复印件；未营业或未提供前述财务报表或财务报表未能反映净利润的，不得分。
2	标准化程度	3分	(1)投标人具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书得1分； (2)投标人具有有效期内的ISO/IEC20000信息技术服务管理体系认证证书得1分； (3)投标人具有有效期内的GB/T22080-2016(或ISO/IEC27001)信息安全管理体系统认证证书得1分。 备注： 投标人应提供上述证书复印件及能显示证书有效状态的全国认证认可信息公共服务平台(http://cx.cnca.cn/)查询结果凭证，否则不得分。
3	企业实力与信誉	6分	(1)投标人具有第三方信用服务机构出具的有效期的企业信用等级AAA证书得1分，企业信用等级AA证书得0.5分，最多得1分； (2)投标人取得有效期内的CMM或CMMI3级认证的得1分，4级认证得1.5分，5级认证得2分，最多得2分； (3)投标人具有有效期内的高新技术企业证书，得1分； (4)投标人具有人力资源管理系统相关计算机软件著作权登记证书，每提供1个证书得1分，最多得2分。 备注： 提供上述投标人有效期内的证书复印件，否则不得分。
4	投标人业绩	15分	投标人2020年1月1日（以签订合同日期为准）至今完成人力资源管理系统建设项目业绩，按下列情况评分（本项最多15分）： (1) 单项合同金额≥300万的，每提供1个业绩得3分，最多得15分； (2) 200万≤单项合同金额<300万的，每提供1个业绩得2分，最多得10分。 备注： 1) 投标人应同时提供项目合同复印件、验收证明（或用户评价）复印件（需含有业主公章）； 2) 投标人所提供的业绩材料项目名称必须能反映人力资源管

			理系统建设项目，否则需同时提供业主出具的书面补充情况说明文件复印件； 3) 未按上述要求提供证明材料的业绩，或所附材料无法证明填报项目符合本项评分要求的业绩，在评标时将不予考虑。
5	项目人员配备	14分	1. 拟派项目负责人具有PMP或计算机技术与软件专业技术资格信息系统项目管理师高级证书，得2分。 2. 拟派项目团队成员（不含项目负责人）具有（本项最多得5分）： （1）计算机技术与软件专业技术资格高级证书，每提供1个证书得1分，最多得5分； （2）具有计算机技术与软件专业技术资格中级证书，每提供1个证书得0.5分，最多得3分。 3. 拟派项目负责人自2020年1月1日（以签订合同日期为准）至今作为项目负责人完成过单项合同金额≥ 200万的人力资源管理系统建设项目的，每提供1个业绩得1分，最多得4分。 4. 拟派项目团队成员（不含项目负责人）自2020年1月1日（以签订合同日期为准）至今参与完成过人力资源管理系统建设项目的，每提供1人得0.5分，最多得3分。 备注： 1) 拟派本项目人员需提供简历表； 2) 提供投标人2022年12月至2023年5月为上述每项人员缴纳的社保证明复印件； 3) 以上第1项、第2项提供相关人员有效期内证书复印件，其中第2项拟派项目团队成员（不含项目负责人）中一人具有多个证书的不重复计分； 4) 以上第3项、第4项提供拟派项目人员的业绩证明材料（证明材料可以是项目合同复印件或其他能反映拟派项目人员业绩的含有业主公章的材料，如所提供的证明材料未能反映项目负责人岗位或项目团队成员岗位或未含有业主公章的，不予认可该项人员业绩）。
6	服务便利性	2分	1. 投标人工商注册地在东莞市或投标人在东莞市设有工商注册的分支机构的，得2分； 2. 投标人在东莞市以外、广东省以内工商注册或设有工商注册的分支机构的，得1分。

			其他情况不得分。 备注： 1) 须提供工商营业执照复印件； 2) 提供场地证明，如在有效期内的产权证明或租赁合同复印件； 3) 同一投标人的分支机构不重复或叠加得分，按投标人符合本项目的较高标准计分。
7	运维费用报价	2分	根据投标人本次免费质保期后的每年运维费用（含硬件、软件）报价情况进行评价，报价最低的投标人为第一档，得2分；报价次低的投标人为第二档，得1分，其它情况不得分（ 报价相同视为同一档次 ）。

（2）技术：总分35分

序号	评审内容	满分值	评审细则
1	整体方案	5分	根据投标人的设计方案进行评分，包括但不限于项目现状及需求分析、项目建设总体思路、项目方案设计以及所提供的项目实施计划、项目管理和质量保障措施等。 优：深刻理解招标人总体业务、项目现状及需求，建设思路清晰，项目方案先进合理且完全满足项目需求，项目保障措施充足，得[3-5]分； 中：基本理解项目需求，整体解决方案完整，但思路不够清晰，方案先进性和合理性一般，得[1-3]分； 差：对项目现状和需求理解不到位，方案不全面，得[0-1]分。
2	技术方案	7分	具有良好的技术分层与平台架构，开发语言、架构框架以及采用的技术具有一定先进性，便于二次开发与扩展，具有良好得接口服务，配置支持良好，操作系统与数据库类型支持广，适配国产化信创环境，可满足平滑迁移需求。 优：全部满足上述内容，得[5-7]分； 中：满足上述大部分内容，得[3-5]分； 差：不符合上述标准，得[0-3]分。
3	系统功能与性能	8分	满足采购需求书中组织管理、人事管理、合同管理、预算管理、薪酬管理、社保管理、绩效管理等功能需求，界面设计佳，操作人性化，系统性能高。 优：系统功能满足所有需求，界面设计佳，操作简单容易，信

			息展示直观，系统性能高，得[6-8]分； 中：系统功能满足大部分需求，界面设计一般，操作欠友好，信息展示欠直观，系统性能一般，得[4-6]分； 差：系统功能只满足小部分需求或不满足需求，界面混乱，操作性差，信息展示不合理，性能差，得[0-4)分。
4	系统集成与扩展性	5分	满足系统集成兼容性及扩展性，提供与集团“致远互联”OA系统、集团“用友”财务及供应链系统、主流社会招聘网站等实现数据共享、互通及业务集成，提供开放式开放平台支撑二次开发。 优：方案很好支持各系统业务与数据互联互通，针对投标人的业务扩展性强，接口丰富，得[3-5]分； 中：方案支持系统业务与数据互联互通有限，针对投标人的业务扩展性一般，接口一般，得[1-3)分； 差：方案支持系统集成度差，数据不共享，无后续业务扩展支持能力，得[0-1)分。
5	项目服务方案	5分	对本项目详细的实施方法、实施计划、售后服务方案、售后持续开发支持、培训方案、培训计划进行评分。 优：项目详细的实施方法优秀，实施计划合理，售后服务与持续开发支持满足招标需求，各种开发及维护文档完整，培训方案满足要求，得[3-5]分； 中：项目详细的实施方法一般，实施计划欠详细，售后服务与持续开发支持不能完全满足招标需求，开发文档不完整，培训方案和培训计划不清晰，得[1-3)分； 差：项目详细的实施方法差，实施计划不合理，售后服务、持续开发支持和培训不满足招标需求，得[0-1)分。
6	应急处理	5分	根据投标人提供的应急措施方案（包括但不限于设备故障、系统停止运行、黑屏、外部网络攻击等）进行评分。 优：应急措施制度有相对应的处理流程和方法，应急处理预案科学、可操作强，针对突发事件的处理经验丰富，得[3-5]分。 良：应急措施方案的处理、应急处理预案可操作性一般，针对突发事件发生的处理经验较少，得[1-3)分。 差：应急处理机制较差，可操作性小，得[0-1)分。

（3）价格评分方法

1) 经济文件的符合性审查

评标委员会对合格的投标人的投标报价，进行详细分析、核准，检查其是否存在计算错误。评标委员会将按照本评标大纲的规定修正计算错误的投标报价，经投标人代表确认后，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，作为无效投标处理。

若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会将检查报价基础是否一致，同时将要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若评标委员会认定投标人以低于企业成本价报价，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料，导致招标人的利益得不到保障，则该投标人的投标作为无效投标处理。

若投标报价表未按招标文件要求完整填写，影响服务质量和项目的实施的，导致招标人的利益得不到保障的，该投标人的投标作为无效投标处理。

对是否低于企业成本价报价的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

2) 价格评分：总分 20 分

A、根据有效投标人的投标报价，最低价作为基准价（Y）。投标人报价（X）等于基准价的得满分20分，其他投标人的价格得分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times 20$$

B、分数出现小数点，保留小数点后2位，从小数点后第3位四舍五入。

（4）综合得分

评标总得分 = $F_1 + F_2 + \dots + F_n$

F_1 、 F_2 、 $\dots$ 、 F_n 分别为各项评分因素的得分。

五、推荐中标人

13、评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，并向招标人推荐最后综合得分最高的前二名投标人为中标候选人（最后综合得分排名第一、第二的投标人分别为第一、第二中标候选人），招标人将确定第一中标候选人为中标人。

如果有两个或以上的投标人的最后综合得分相同，则在最后综合得分相同的投标人中按投标报价由低到高顺序排出次序，报价低的排前，报价高的排后。如果出现投标人的最后综合得分及投标报价均相同时，则按技术标的评标得分高低排出次序，得分高的排前，得分低的排后。如果出现投标人的最后综合得分、投标报价及技术标得分均相同时，由评标委员会进行投票，得票多的排名在先。当第一轮投票结果为投标人得票数相同时，再次进行投票，如此类推，直到能确定排序次序为止。

六、编写评标报告

14、评标委员会根据评审结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 开标邀请时间、开标日期和地点；
- (2) 购买招标文件的投标人名称和评标委员会成员名单；
- (3) 开标评审方法和标准；
- (4) 开标评审记录和评审情况及说明，包括投标无效投标人名称及原因；
- (5) 评审结果和中标候选投标人排序表；
- (6) 评标委员会的推荐建议。

七、注意事项

15、为确保评审工作的顺利进行，防止因泄密或其它意外而造成的不良后果及影响，凡参加评审工作的人员都必须认真执行本规定：

- (1) 在评审工作期间，所有分发的投标文件、资料等仅限于在评审场所中使用，不得带往其它地方，所有的招标文件、投标文件、资料等一律编号登记；
- (2) 评审人员及工作人员不得在公共场合谈论有关评审内容；
- (3) 评审人员及工作人员不得以书信、电讯、口述等方式将有关评审内容（如资料、投标文件、投标报价、评审方式、评标委员会的决定、评审组织机构、评审人员名单等）披露给未参加评审的任何无关人员，包括上级领导、同级和下级人员，任何与评审无关的人员（包括亲朋好友和同事）不得进入评审场所；
- (4) 在举行与各投标人的澄清会之前评标委员会应明确参加会议的人员及主谈人。任何需要投标人在澄清会上澄清的问题必须经评标委员会成员签字并由主谈人提出。在澄清期间，对于涉及本规定保密范畴的所有内容，主谈人不得向投标人透露；
- (5) 任何评审人员和工作人员不得对外公布评审的一切内容。