

采购需求书

一、项目范围

本项目为广东工业大学人力资源管理系统提供升级改造服务，完成新系统开发建设与部署（含超融合服务器），实现对现有系统的全面替代升级。

二、项目建设周期

项目自合同签订之日起至项目验收完成共 24 个月，分两期分模块建设，每期约 12 个月，首期建设验收完成后，开始第二期，直至完成全部项目。计划第一期重点建设智能决策支持平台、人员招聘、人事管理、职称评审、薪酬管理等模块；第二期重点建设人才管理、考核管理、师德师风建设、进修培训管理、兼职备案管理等模块（如下图）。

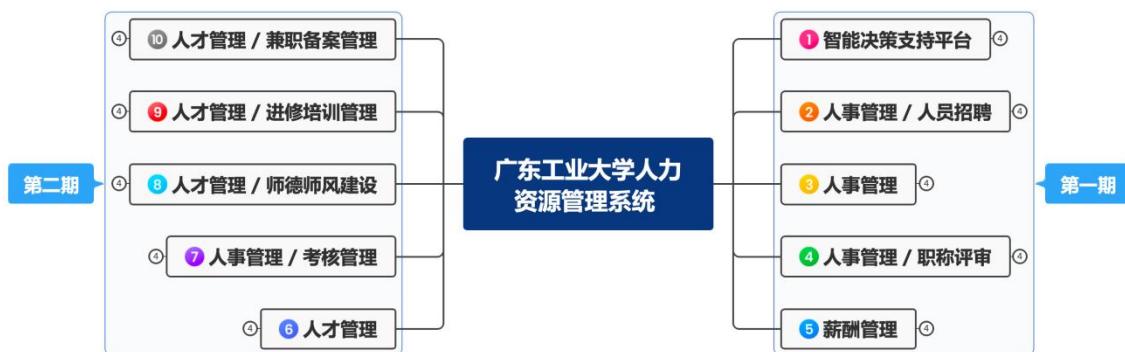


图 1 分期分模块建设规划图示

三、项目总体规划及要求

为贯彻党的二十大提出加快建设教育强国、人才强国和数字强国的战略部署，落实学校数字化转型行动计划（2023-2027）和“数字广工”目标任务，以高质量的人力资源与薪酬管理信息化引领学校数智化，打造“数字人事”升级版。

本项目坚持“数据驱动，数智赋能”建设思路，高标准开辟数字化人力资源管理新范式，高质量在线服务人才引育留用全过程，高水平升级打造人力资源与薪酬管理系统新平台，为党委教师工作部、人事处提供全业务数字化人事管理服务，为全校三千多名教职工提供线上线下一体化的人事服务体验。

党委教师工作部、人事处主要负责全校人事、劳资、专业技术干部的管理工作，下设综

合科（人才交流中心）、人事科、师资科、劳资科、高层次人才引进办公室、博士后管理办公室、思政师德科、档案管理科等共8个科室。本项目旨在建立全校人力资源管理信息化平台，服务招聘管理、人事管理、人才管理、职称管理、薪酬福利、师德师风建设、进修培训、兼职备案以及考核管理等方面的工作，构建与学校人才战略相匹配、能够覆盖学校教职工从入校到离校的全生命周期的易用、实用、安全的人事管理系统。

项目建设内容

设备/服务	功能（业务）模块
薪酬管理	业绩金发放管理
	个人薪酬管理
	社保业务管理
	编外人员工资管理
	系统管理
	移动应用
	超融合一体化服务器
	系统部署环境
人才管理	系统等保要求
	人才合同管理
	人才项目管理
	人才聘期考核
	人才考核专家库管理
	人才薪酬管理
	博士后管理
	师德师风建设
智能决策支持平台(人事信息库)	进修培训管理
	兼职备案管理
	教职工基础数据集成
	高层次人才数据集成
	人事业务知识库
	综合查询统计

人事管理	统计报表管理
	人事决策分析
	人事共享服务
	数据上报
	业务终端集成
实施及售后服务	机构岗位管理
	人员信息管理
	人员招聘
	聘任合同管理
	考勤管理
	其他管理
	考核管理
	职称评审
实施及售后服务	实施及售后服务

用户角色及系统功能模块框架层次结构如下图：



图 2 人力资源管理系统功能模块框架

3.1 系统总体要求

3.1.1. 配置灵活性要求

1. 系统可实现组织机构、指标、代码、表格、公式、流程等的快速配置，操作简单，且可由业务用户（业务用户是指从事人力资源业务的应用人员）自行完成，不需要进行代码级别开发，以满足各种复杂多变的管理需求。
2. 单位组织模型的定义和更改可完全通过配置实现，能支撑复杂组织结构的管理，包括党政管理机构、教学机构、科研机构、群团组织、独立法人机构，以及虚拟组织等。
3. 系统中存储人事信息的子集、指标、代码的更改可由业务用户通过配置实现。
4. 具备简单易用的表格设计工具，各类表格绘制风格统一、操作简单、支持表样导入，并支持设置打印、输出 excel、pdf 等格式。
5. 系统中人事业务流程可灵活定义，包括流程中所涉及到的表单、审批节点、审批内容、数据存储等设计和更改均可完全通过配置实现，无需动用代码级二次开发。
6. 系统内人事业务能根据实际要求进行灵活配置实现，如招聘资格审查环节的灵活定义。

3.1.2. 操作易用性要求

1. 用户界面设计友好、直观简洁，界面风格一致，导航结构清晰，操作简单；信息呈现形式多样，并能层层钻透到底层数据，提供直观的数据可视化功能，例如图表报表、统计分析等，帮助用户快速理解和分析数据。
2. 支持数据导出功能，用户可以将数据导出为常见的格式，例如 CSV、Excel、PDF 等，方便进一步分析和处理。
3. 可个性化、定制化用户界面，允许用户根据自己的需求定制用户界面，例如调整布局、添加或删除菜单项，以及选择显示或隐藏某些功能模块等；与用户个人相关的待办、提醒、公告等内容可在主页桌面内直观展现，点击即可办理。
4. 系统应具备快速响应的能力，优化系统加载速度，减少用户的等待时间，用户操作后能够迅速得到反馈。
5. 提供详细的用户手册和完整的在线帮助系统，帮助用户及时获得技术支持，解决使用过程中遇到的问题；用户进行系统操作出现例外情况，系统应进行业务提示。
6. 具有高效的用户反馈机制，提供在线反馈、邮件反馈等多种问题反馈渠道，能及时响应和处理用户的反馈。

3.1.3. 数据规范性要求

1. 系统业务流程和相关数据遵循国家法律法规与行业标准规范、符合国家政策导向和上级部门管理要求，确保数据合规安全、格式统一、接口规范。
2. 系统需预置国标、行业标准等指标代码体系，并且与学校数据中台定义的数据标准与数据格式匹配一致，按学校的数据标准进行设计；支持学校个性化业务功能要求，能够由业务用户自定义数据格式与设置数据表单。
3. 预置人社部、教育部、地方人社、教育主管部门等通用统计报表模板，业务管理用户能够按照上级单位的要求灵活制作、修改，并提供格式化导出功能。如《高基表》。
4. 支持事业单位历史各期工改的文件，数据标准、调资规则等业务的预置，并能够根据当地的社保、工资标准、调资规则等人事管理要求进行灵活调整；能够与上级单位下发的各类软件进行数据对接，避免多套系统重复维护的情况。
5. 系统数据库及数据所有权完全归属学校，数据库设计应遵循学校最新版本数据标准，若无法改动数据库结构，需完成数据映射、转换工作以符合学校数据标准。
6. ★系统数据（包括教职工个人数据与业务数据）能够根据要求同步接入学校数据中台，并根据学校要求提供数据库访问方式、账号密码、数据字典等资料，包含完整准确的表关联说明，数据表、表字段中英文名称，字段类型长度，取值说明，更新频率等信息；同时系统能够根据人事人才日常工作需要自动提取学校数据中台的相关数据，包括但不限于教学、科研、学生管理等方面的数据以及教职工个人的相关信息。（提供相关服务承诺函并加盖投标人公章）

3.1.4. 技术先进性要求

1. 系统应采用当前成熟且适用的技术开发，遵循国际国内相关规范与标准，采用 J2EE 与 Java 等主流开发架构工具，支持主流的数据库管理系统和主流的操作系统。
2. 采用灵活的架构设计，包括微服务架构、分布式架构等，以支持系统的扩展；系统的二次开发和配置工具需具备一定的可视化能力。
3. 支持 Web Service 的发布与调用，支持至少两种以上的中间件部署，中间件必须为主流（非自有产品）的企业级中间件。
4. 系统应具备智能化的数据分析和决策支持功能，引入自动化和智能化的业务流程，提高工作效率，降低错误率，并适应环境变化与业务发展的需要。
5. 系统运行部署支持弹性计算，能够根据实际负载情况自动调整计算资源，实现高效资

源利用。

6. 系统需有高效处理与资源优化能力，以及良好的可维护性。支持反向代理服务架构，减轻 WEB 服务器负载压力，提高大并发需求时的访问效率，如年度考核、职称申报、聘期考核等工作。

3.1.5. 运行可靠性要求

1. 系统须采用容错设计、模块化设计和健壮性设计，确保系统能够正确地处理各种异常情况，例如对输入数据进行有效的验证和过滤。

2. 有完备的数据备份与恢复机制，定期对数据进行备份，确保数据在存储、传输和处理过程中保持完整，避免数据丢失或损坏；支持对关键应用数据和系统数据的定期自动备份和不定期人工备份。重要数据可向学校申请资源追加异机多备份、异地备份。定期开展数据恢复测试，保证备份策略有效性。

3. 在系统开发过程中，进行充分的测试，包括单元测试、集成测试和系统测试，以发现和修复潜在的故障；建立完善的监控和维护机制，及时发现和处理系统中的故障和异常情况。

4. 有较成熟的高校人力资源管理产品为基础，方便进行客户化配置与可定制开发，尽量减少程序开发的比重，避免因整体性能不稳定而导致的项目风险。

5. 配备高质量、可靠的硬件设备（服务器）与系统运行环境，并进行适当的冗余设计，实现超融合一体化部署，以提高系统整体可靠性。

3.1.6. 功能扩展性要求

1. 系统设计应采用框架式与模块化结构，具有高度弹性及扩展特性，能够通过学校数据中台实现跨部门相关业务互联互通，同时要能够支撑未来业务发展的需要，提供完善的业务扩展与升级保障。

2. 软件版本升级或改进可在不影响业务的情况下进行，保证系统可以稳定、平滑过渡。

3. 支持智慧校园建设统一服务，构建组织机构、人员信息集等基础信息，并有效整合部门内外各关联业务信息数据，支持 EXCEL 接口、XML 接口、Web service 等信息交换模式。

4. 具备与学校数据中台对接共享数据，进而实现与学校财务、教学、科研等业务系统的有效对接，满足数字化校园信息建设与人力资源管理业务的要求。

5. 能和学校企业微信等移动应用对接，用于人员信息浏览，流程审批、消息提示等，实现通过手机等移动设备进行异地审批或浏览。

3.1.7. 信息安全性要求

1. ★投标人须做好本项目信息系统的网络安全和数据安全的技术防护，提供安全性保障措施方案，配合学校开展信息等级保护测评工作，对等保测评或其他安全检查发现的安全问题积极整改。系统正式上线前依据《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GBT22239-2019）须完成并通过网络安全等级保护二级测评工作。测评报告和备案证书作为验收材料提供；在项目质保期期间，配合学校对发现的各类安全漏洞进行积极整改。（提供承诺函并盖投标人公章）
2. ★系统要求接入学校统一身份认证平台，实现身份数据的统一存储，统一管理，实现全校各应用的单点登录；统一身份认证平台集成方式有 Cas 集成，nginx 集成，ldap 集成，oauth2.0 集成和移动集成等多种方式。（提供承诺函并盖投标人公章）
3. 系统应具备完善的账户权限管理功能，合理配置账户权限，严格控制高权限账户，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问。要求管理员权限和业务用户权限分开，管理员对数据的访问权限需受限；具有为各类角色定义权限的能力，支持批量为账户授予角色，采用三员分离设计，确保系统权限安全。
4. 具有业务操作安全约束机制，每类角色、每个用户都有操作权限和操作日志记录；具有健全的日志系统，包括用户访问日志、系统错误日志、系统操作日志、SQL 日志等。
5. 对敏感数据进行加密处理，确保数据在存储和传输过程中的保密性；采用数据完整性保护机制，防止数据被篡改。系统口令密文存放，系统的非结构化数据存放路径可自行配置，所使用的中间件需具备一定的安全等级。
6. 定期进行安全漏洞扫描和评估，及时发现和修复系统中的安全漏洞；及时更新系统和应用的安全补丁，以防止被攻击者利用。

3.1.8. 系统兼容性要求

1. 系统支持多种终端设备，包括桌面电脑、笔记本电脑、平板电脑、手机等，提供界面自适应功能，针对手机移动端使用场景有专门设计。
2. 支持 WINDOWS/LINUX 服务器操作系统以及中标麒麟、银行麒麟、统信、中科方德、华为欧拉等国产操作系统。
3. 提供多浏览器支持，包括 Microsoft Edge、Chrome、Firefox、Safari，以及统信、奇安信等浏览器。
4. 支持 SQL SERVER、MySQL 以及达梦、人大金仓、openGauss3、海量数据、神州通用等

数据库。

5. 支持在超融合一体化服务器上部署及虚拟化运行环境，同时也支持独立部署物理环境。
6. 供应商须承诺为第三方软件接入免费提供能兼容不同技术架构的数据交互及应用调用的全功能标准接口、示例代码以及相关说明文档，学校可根据文档自主进行定制开发。

3.2. 具体功能需求

系统业务功能主要包括人员招聘、人事管理、人才管理、考核管理、职称评审、薪酬管理、师德师风管理、进修培训管理、兼职管理等，系统按相应业务设置相应功能模块，并增加系统管理模块与智能决策支持平台。在用户端，系统支持 PC 的全功能操作以及大部分基础功能和定制化的移动终端应用。系统核心业务功能模块如下图所示：



图 3 系统核心业务功能需求组件

3.2.1. 智能决策支持平台

为适应“智慧广工”建设与“数字人事”的转型发展，满足更智能更高效的业务数字化需要，充分利用数据价值与激活管理效能，在构建人事系统数据库的基础上，搭建智能化人事决策支持与服务平台，实现与学校数据中台高效融通与开发利用，有效整合人事人才工作

全业务链条信息资源，更好地服务高质量人力资源管理决策分析与学校数智化发展需要。

在系统建设中，对现有系统数据的质量分析、清理、修正、补录是一项重要工作，在第一期建设中，根据人力资源管理相关制度政策以及学校信息化项目建设有关规定要求，通过对业务流程与数据的规范化设计，完成人事数据的质量提升和相关模块数据的迁移转换。考虑到系统数据涵括各个模块，对数据质量的要求贯穿项目全周期。系统相关业务数据集成关系如下图：

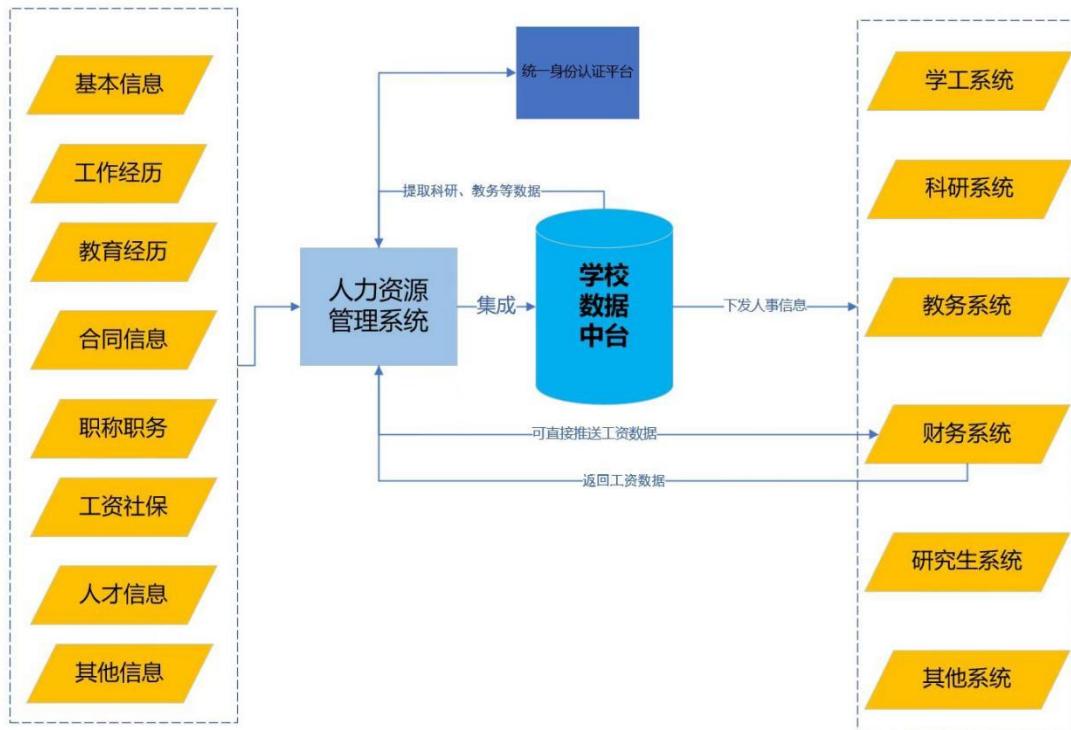


图 4 系统相关业务与学校中台数据集成关系图

3.2.1.1 教职工基础数据集成

数据集成需按学校统一的集成标准和接口规范完成。数据集成包括数据共享和数据同步：一方面可将人事信息共享给学校数据中台，为相关部门提供所需数据；另一方面可从学校数据中台同步提取本部门所需的相关业务部门生产的数据，进而实现数据共建共享。

除此之外，对于学校数据中台未能提供或尚未采集的非本部门生产的必要数据，支持与相关职能部门系统（如财务系统、教务系统、评教系统、科研管理系统等）直接数据集成功能。具体需求如下：

1. 将系统的登录及身份认证功能和学校身份认证系统集成实现统一身份认证。
2. 系统支持优先通过学校数据中台，实现与其他业务系统进行数据集成共享的功能；人事系统的教职工单位信息、基本信息、教育经历、职务、职称等基础信息可以实时或定时的

同步至学校数据中台，进而实现数据共建共享，助力业务融合协同。

3. 系统支持必要时（数据中台未能提供的数据）从其他业务系统提取数据，包括但不限于科研系统、教务系统（含评教系统）、财务系统等相关数据读取到人事系统。

4. 系统支持与学校现有电子印章平台（数安时代科技股份有限公司 契约锁电子签章 V4.0）集成、现有自助打印服务终端设备集成、现有企业微信集成等功能。

5. 系统支持短信平台、邮件平台接口：支持短信方式、邮件方式进行待办业务的提醒。

6. 系统应支持多种数据集成方式，如 API 接口、数据库同步等。

7. 数据校验和同步应高效准确，避免数据错误和遗漏，在数据集成过程中进行数据校验，确保数据的准确性和一致性。

3.2.1.2. 高层次人才基本数据集成

1. 系统业务数据集成。在教职工基础数据集成的基础上，实现高层次人才基本数据（人才称号、职务、获奖等）与其他人力资源管理系统模块（如教职工信息管理、薪酬管理等）的数据集成，确保数据更新同步的时效性、准确性和一致性。

2. 系统外部资源集成。支持与国内外学术资源库、人才库进行高级别的数据集成，以便于为高层次人才引进聘任、专家推荐与考核评价提供专业的信息服务。（提供承诺函并盖投标人公章）

3.2.1.3. 人事业务知识库

汇集人力资源管理工作手册、工作流程、工作表格、人事管理制度、总结报告、工作常见问答等知识档案，可根据相应用户角色设立不同的使用权限、服务业务资料存档、系统智能分析、知识问答等应用拓展，提高用户人机交互体验。

3.2.1.4. 综合查询统计

1. 教职工信息查询

系统提供教职工信息的快捷查询、高级查询、常用查询、二次查询等多种查询方式。

(1) 简单查询：通过查询字段实现快速检索。

(2) 高级查询：可以按多条件组合查询，可以跨子集查询。

(3) 查询结果导出：查询结果可以导出为 Excel 格式的文件。

系统可新建历史信息回溯批次，根据回溯日期自动生成回溯数据，可以查看某个时间节点所有的当前数据，并可以基于数据回溯机制对数据进行统计和分析。

2. 教职工信息统计分析

系统能够根据不同的口径、范围、查询条件等进行便捷的统计分析，包括但不限于全校

(或某部门)人员的学历结构、年龄结构、师资结构、人才分布情况等，并能够生成生动直观的统计结果和统计图形，能一目了然地洞悉人力资源的全貌。

(1) 师资结构统计

包括按职称、学历、年龄、学科等进行分类统计。

① 职称分布统计：按教授、副教授、讲师等职称级别统计各职称的教师人数，分析职称结构比例。

② 学历分布统计：按博士、硕士、本科等学历层次统计各学历的教师人数，分析学历结构。

③ 年龄分布统计：按年龄段（如30岁以下、30-40岁、40-50岁、50岁以上）统计教师人数，分析年龄结构。

④ 学科分布统计：按一级学科、二级学科等分类统计各学科的教师人数，分析学科结构。

(2) 人才统计

包括高层次人才、新引进人才统计与人才流动统计。

① 高层次人才统计：统计具有博士学位、海外留学经历、高级职称等高层次人才的人数及比例。

② 新引进人才统计：按年度统计新引进教师的人数、学历、职称等信息，分析人才引进情况。

③ 人才流动统计：统计教师的调入、调出情况，分析人才流动趋势。

(3) 成果统计

① 科研成果统计：按项目级别（如国家级、省部级、校级等）统计科研项目数量、经费及成果获奖情况。

② 论文发表统计：统计教师在国内外期刊上发表的论文数量、被引次数、影响因子等，分析论文发表质量。

③ 专利申请与授权统计：统计教师的专利申请数量、授权数量及专利转化情况。

(4) 荣誉统计

包括个人、集体等统计。

① 个人荣誉统计：统计教师获得的各类荣誉称号、奖励及表彰情况。

② 集体荣誉统计：统计学院、系部等集体获得的荣誉称号、奖励及表彰情况。

③ 荣誉级别分布统计：按国家级、省部级、校级等荣誉级别统计各级别荣誉的数量及比例。

(5) 薪酬统计

包括薪酬总额、构成、水平对比等统计。

- ① 薪酬总额统计：按年度、月度统计教师的薪酬总额，分析薪酬水平及变化趋势。
- ② 薪酬构成统计：按基本工资、绩效工资、津贴补贴等薪酬构成部分统计各部分的金额及比例。
- ③ 薪酬水平对比统计：按职称、学历、学科等分类统计不同群体的薪酬水平，进行薪酬水平对比分析。

3.2.1.5. 统计报表管理

对全校各单位各类人员信息进行统计并制作统计报表，是人事部门日常最常见的工作，也是各级领导做宏观决策所依赖的基本数据。通过系统的应用，提供高效灵活方便的报表设计工具，既可自动生成预定义的教育部高基报表、人社部 PS 报表、人社部 RW 报表等上级主管部门的报表，也可由用户自定义统计报表，并可对报表进行编辑、校验、上报或接收、汇总。支持报表成套输出 Excel、PDF 等格式，支持在线进行打印。还要求系统支持自动进行按照年度、半年度、月度进行归档，归档后的报表能够按照归档周期进行报表分析。

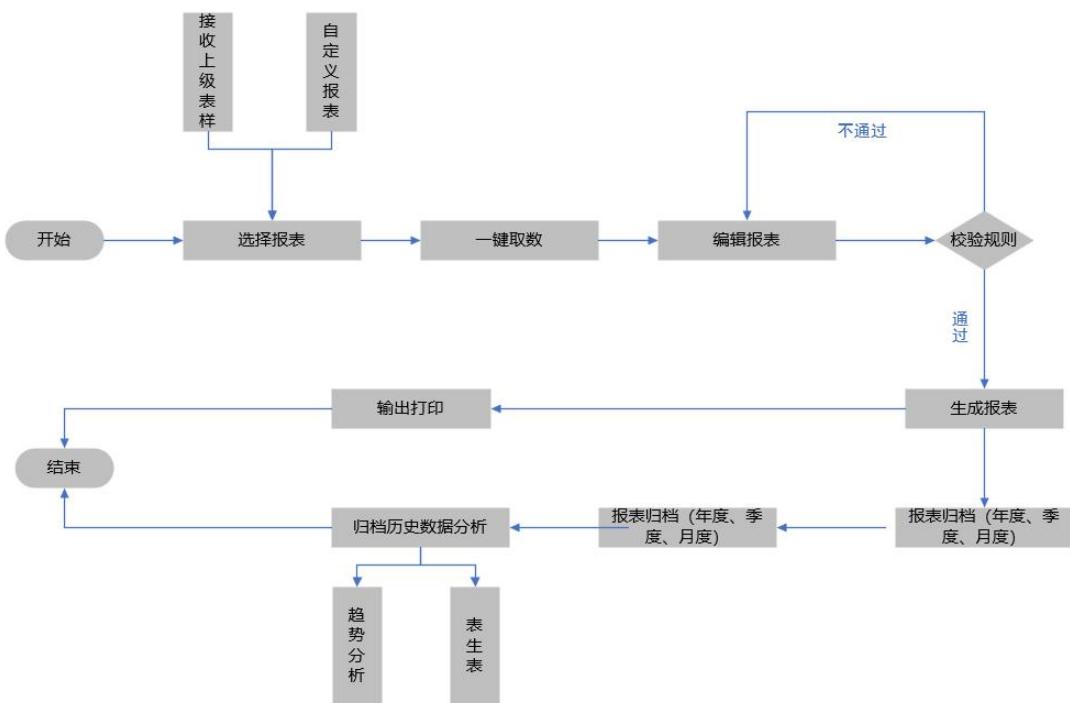


图 5 报表管理流程

1. 系统提供灵活快捷的报表制作功能，可直接在网页上设计制作统计报表，系统支持接收上级主管单位的报表样式，支持导入外部 Excel 表样式报表。

2. ▲报表行、列支持设置统计取数条件、汇总公式、起止时间设置、跨表间计算；报表行、列支持设置校验规则。（提供相关系统功能截图并盖投标人公章）
3. 系统支持成套报表批量设置统一取数范围（在职教师）、统一口径（在职教师）、统计区间（起始时间、截止时间）、一键批量取数。
4. 支持在线编辑统计报表，支持反查功能，可以生成反查人员信息列表，支持表内、表间计算、校验；对报表进行查漏、确保数据准确性。
5. 支持报表批量输出 PDF、输出 Excel，支持在线打印。
6. 支持报表按照年度、半年度、季度、月度进行数据的归档，比如工资月度报表，工作人员情况报表年报；按照月度、年度进行归档。
7. 支持对归档的历史数据进行分析，可以对工资数据进行月度纵向的比较分析；可以对人员数据变化情况进行趋势分析。
8. 支持历史数据的对某一行、某一列、某一格的数据进行趋势分析；报表分析是将在编辑报表中归档的历史数据，以表格和图表的方式进行比对分析。系统提供了对报表分析图的打印和保存功能。可以按照年度、季度、月度进行数据的横向、纵向对比分析，比较发展趋势情况。
9. 归档历史数据支持输出 Excel 表、输出 PDF、支持在线打印。

3. 2. 1. 6. 人事决策分析

在共享学校数据中台资源的基础上，依托人事大数据进行科学分析与展示，深度挖掘数据价值，满足本部门及学校领导及时了解学校人事工作动态，统筹掌握师资队伍情况，助推学校数字治理与数智化建设。其可视化设计框架概念图示如下：

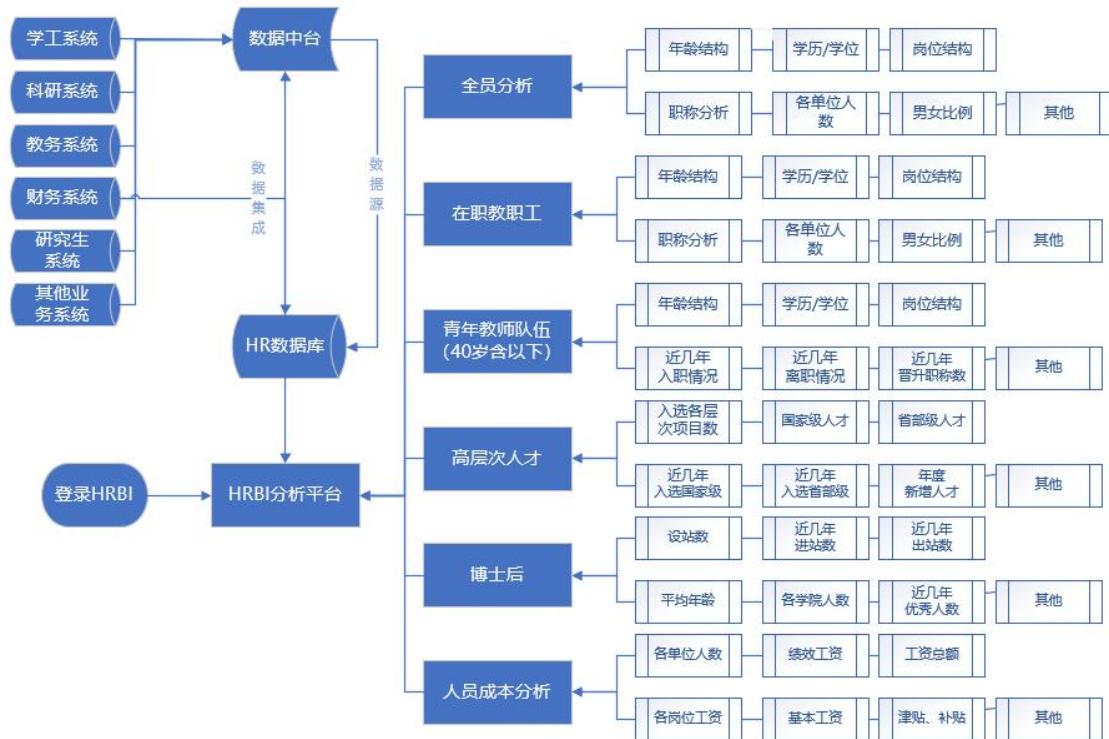


图 6 智能决策分析功能框架

本系统平台需要具备的功能如下：

- 1. 决策分析数据集成:** 平台基于学校人事数据资源，并根据业务需要，支持与学校大数据中台数据集成，包括同步提取科研、教务、财务等相关业务数据进行分析。
- 2. 多样化图表展示:** 平台提供多种分析图表模型，不限于：柱状图、圆饼图、雷达图，圆环图、二维表、三维报表，条形图、多层饼图、百分比柱形图、对比柱形图、仪表盘等多种模型。
- 3. 可视化快速建模:** 平台提供可视化的快速建模工具，可以实现分析模型组件拖拉拽进行配置，降低技术门槛，提升数据分析效率，使非技术人员也能轻松进行数据分析与展示。
- 4. 灵活查询与分析:** 平台提供机器学习插件扩展能力，以及自动化业务联动的闭环处理机制；支持各功能业务模块根据实际需要，提供智能数据校验、数据预警、信息推送、业务提示等业务；支持通过参数配置实现报表查询、数据过滤，以及联动、钻取分析等功能；
- 5. 综合看板与全员分析:** 提供综合看板，可配置全员分析功能：如显示全部在职教职工人数、男女分数/比例、离退休人数、非编人数；以及各类人员的年龄结构、学缘结构、职称结构、职务分布等人员构成分析，以不同的分析模型进行展示，数据可以钻取，查看详细信息，可以输出；
- 6. 自主数据分析:** 平台可自主开发在职人员、青年教师、高层次人才、非事业编人员、

离退休人员、人员工资进行数据分析模型，包括但不限于年龄结构、平均年龄、职级、职称、学缘结构、发表论文数、著作数、人才培养等分析，为人才考核评价、发展培养、专家推荐、项目遴选等工作提供决策依据。

3.2.1.7. 人事共享服务

人力资源管理系统不仅要面向人事部门的工作人员，也应该面向全校教职工，各二级单位人事秘书，二级单位领导；通过人力资源管理系统将不同的角色联系起来，为普通员工、二级单位领导、二级单位人事秘书以及人力资源管理中各个角色提供了一个资源共享的工作平台，利用浏览器实现远程信息查询、维护、分析、业务申办等操作，还可通过不同的角色及权限的设置实现流程化管理、信息发布及交流等功能。

员工服务中心的主要功能分为：门户、服务大厅、任务中心、应用中心、个人中心以及应用配置中心。其中各部分的主要功能为：

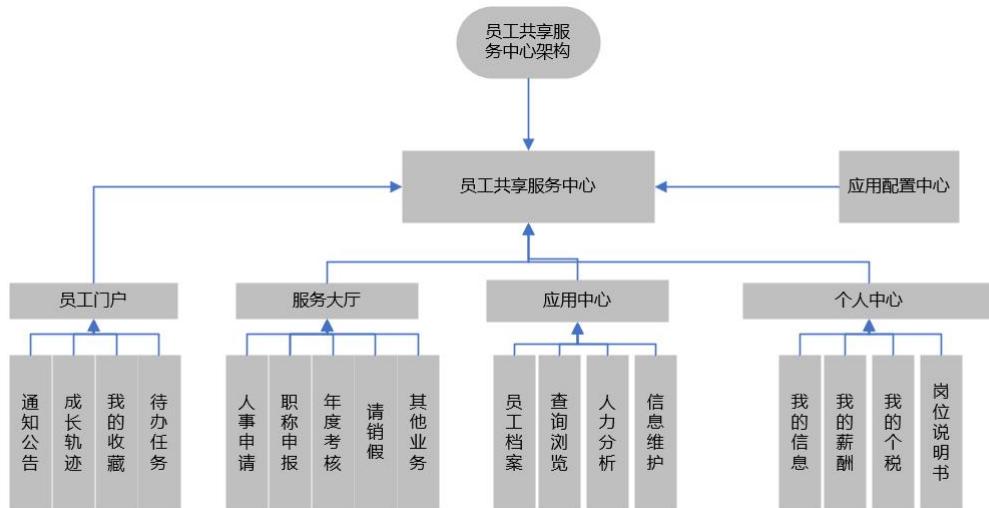


图7 员工共享服务中心功能框架

1. 服务中心门户

包括：通知公告、成长轨迹、我的考核、我的薪酬、待办任务、我的收藏。

(1) 成长轨迹：展现个人头像、姓名、入职年份、已在本司工作年份，以及员工历次职位变化情况的时间轴。将鼠标悬浮到职位变化情况时间轴上，将会自动展现该员工在任职时间轴对应区间职位的主要工作的描述。

(2) 通知公告：展现通知公告主题、查阅次数，点击通知公告，进入详情界面。

(3) 我的收藏：展现用户收藏的服务相关信息。如用户希望在我的收藏处添加更多服务，可以点击“我的收藏”右侧的添加按钮，添加系统提供的服务。

(4) ▲待办任务：展现当前用户的待办任务、已办任务、我的申请及数量，点击更多进入

到任务中心界面。(提交待办消息功能截图并盖投标人公章，进入到任务中心界面需包含任务类型、发起人、处理状态、提醒时间信息)

(5) 我的薪酬：集成学校财务系统相关工资模块数据，展现当前用户的薪酬数据，当有多个薪酬方案通过左上角下拉框切换。点击实发合计进入到我的薪酬，点击个人所得税进入到我的个税。

2. 服务大厅

服务大厅为员工提供便捷的业务办理渠道，员工服务大厅可以灵活配置各类业务表单：如人事业务（入职审批、转正申请、内部调动、离职申请）；考勤管理（请假申请、销假申请、公出申请）；职称申报（教师岗位、非教师岗位、其他专业技术岗位等职称申报表）；年度考核（管理人员考核登记表、专业技术人员考核登记表、工勤人员考核登记表、不参加考核人员登记表）；人事证明（收入证明、出国出境等）；进修培训登记（学历登记、培训情况登记）等等跟教职工密切相关人事业务办理入口，直观的给教职工进行展现。以上这些业务办理渠道可以自定义开放业务表单。

以上业务表单员工及不同的角色可以直接点击表单进入，如员工请假申请，可以直接点击服务大厅里面的请假申请表单，在线填写请假类型、请假起始时间和结束时间，填写请假理由，上传附件证明材料，报批，等待本单位领导进行审批。

3. 任务中心

任务中心用来展示当前用户的待办、已办、报备以及本人的申请等相关任务，方便用户快速处理自己的任务。

(1) 待办任务：显示等待我办理的业务待办，可以参考待办详解，点击可以进入待办办理页面，如二级单位领导审批本单位职工请假申请，在待办任务里面看到本单位员工提交的请假审批表，打开后进行在线审批，查看附件，进行批准或驳回。

(2) 已办任务：当前用户办理完成的业务表单信息都会在此处进行显示，支持表单查询功能，如二级单位领导刚刚办理完员工请假申请的表单会在此处进行显示。

(3) 报备任务：列表中显示所有报备给当前用户的单据，界面同已办任务，填写的报备意见会显示在下方审批意见中。

(4) 我的申请：当前用户自己提交办理的业务表单在此显示，可以查看业务办理的进度。

4. 应用中心

应用中心主要面向二级单位领导提供查看本单位员工档案信息、对本单位员工进行人力资源分析的功能，可以查询、浏览本单位员工的信息，可以对权限范围内的职工信息进行维护。

5. 个人中心

员工个人中心的主要功能有我的信息、我的薪酬、我的个税、岗位说明书等功能。

(1) 我的信息：员工可以浏览权限范围内的自己的基本信息、教育经历、个人履历、职称信息、考勤信息、家庭成员信息等信息；可以上传个人照片。

(2) 登记表：员工可以下载，打印教职工基本情况表；

(3) 我的薪酬：员工可以查看自己的薪资明细数据，可以按照月度、年度或自定义时间跨度的收入情况。

(4) 岗位说明书：可以以登记表的形式显示岗位说明书。

6. 应用配置中心

应用配置中心，即插拔方式，灵活配置各类门户及菜单。员工共享服务中心全部应用都可以通过应用配置中心进行配置。

3.2.1.8. 数据上报

学校人事部门每年给上级主管部门报送教职工相关数据，主要体现在每年要定期在全国教师管理信息系统里面维护更新教师的信息，还要完成人社部 PS 报表、人社保 RW 报表，教育部高基报表等上级单位要求报送的数据。为了提高数据上报的效率和准确性，避免数据的重复二次维护，减轻人事工作者的压力，希望人事系统能够具备如下功能：

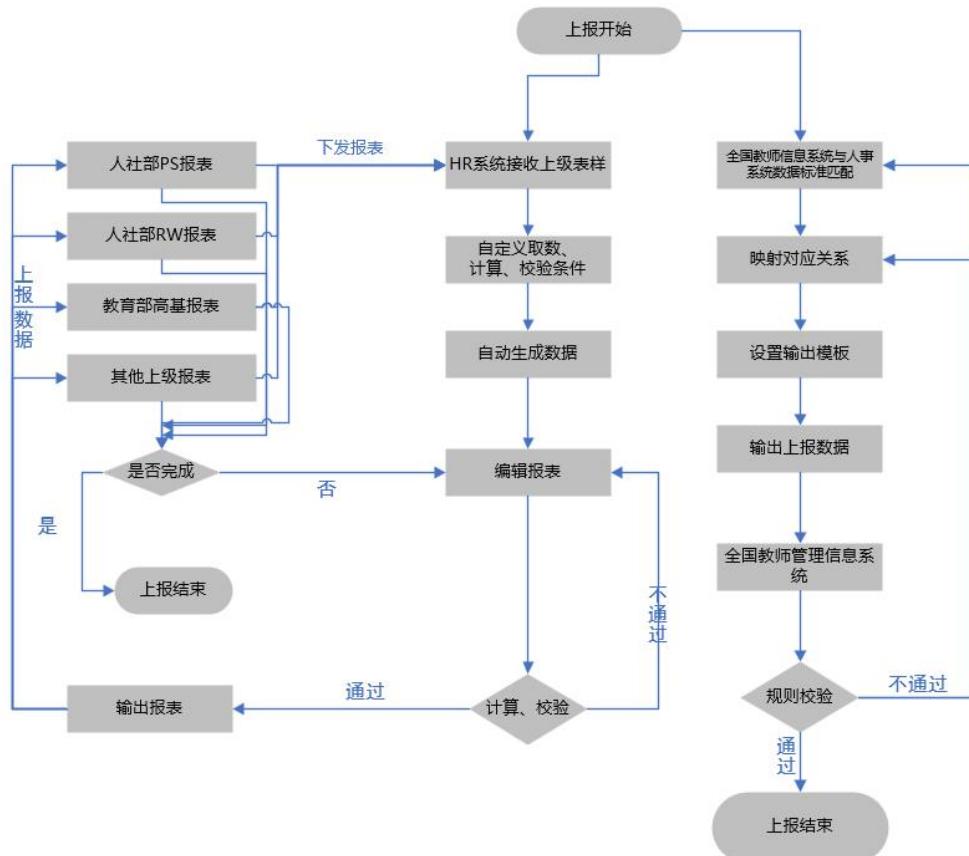


图 9 数据上报流程

1. 接收上级报表样式并提供数据导出功能

系统支持接收上级单位报表样式，能够接收以下上级主管单位的报表样式，避免数据重头绘制，并提供相关数据导出功能：

(1) 人社部 PS 报表样式；

(2) 人社部 RW 报表样式；

(3) ▲教育部高基报表（高等教育事业基层统计报表）样式。（提供报表导入与导出功能截图并加盖投标人公章，含导入高基报表样式、导出填报数据的功能界面截图）（批准文号：国统制〔2025〕11号“教育事业综合统计调查制度”，具体教育部高基报表样式详见附件1）

2. 全国教师管理信息系统标准及学校数据中台数据标准匹配

系统数据标准能够与全国教师管理信息系统的数据标准以及学校数据中台数据标准进行匹配，支持对应数据映射关系。

3. 设置取数、计算、校验条件

系统支持按照人社部 PS 表、人社部 RW 表、高基报表等上级报表行、列取数条件，表内计算公式、表间计算公式，表内校验、表间校验公式；

系统支持按照全国教师信息管理系统数据导入的校验规则，数据导入格式，导出数据样式。

3.2.1.9. 业务终端集成

1. 自助终端打印

系统提供数据接口，支持学校现有人事证明自助打印终端系统，包括教职工在职证明、收入证明、职称证明等各类证明线下自助打印服务，实现数据无缝对接，保障系统平滑稳定运行并升级拓展移动端支持功能等。相关功能包括：

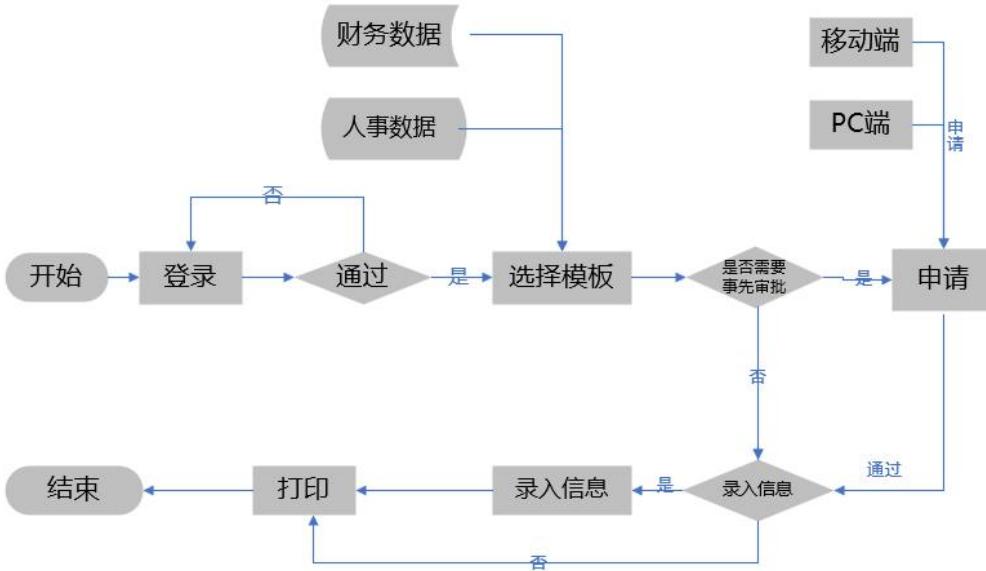


图 8 终端打印服务流程

2. 终端机监控及分析

- (1) 自助终端系统支持人事证明模板用户自定义，支持外部模板样式导入比如多家银行不同类型收入证明模板；支持用户自行增减或修改证明模板；
- (2) 自助终端系统支持英文版人事证明模板，能够自行翻译内容；
- (3) 自助终端系统支持多种认证交互手段；
- (4) 人事证明打印支持是否需要预先审批，审批打印支持移动端审批和 PC 端审批；无需审批可以直接打印，即打即走，无需去人事部门再盖章；
- (5) 自助终端打印界面支持职工补录信息：如录入家庭成员信息等；
- (6) 自助终端提供监控和操作日志功能，详细记录教职工人事证明打印操作记录。

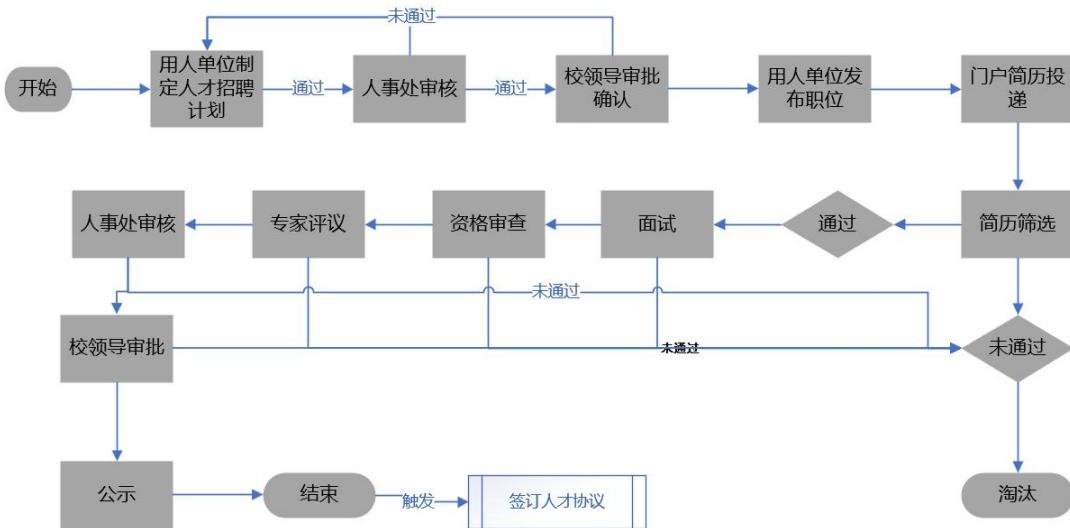
3. 2. 2. 人事管理/人员招聘

包括高层次人才招聘与普通公开招聘两大子模块。实现各单位上报招聘计划，计划通过后各单位新增招聘职位，审核后统一窗口对外发布。

▲提供专业人才招聘门户，方便应聘者注册简历、应聘职位；后台根据岗位条件进行简历筛选，根据岗位特点设置不同的招聘简历审核流程：初审、笔试、面试、试讲、体检、公示环节，全流程实现招聘信息管理。（提供投标人相关系统功能现场演示，含招聘门户、职位发布、简历筛选、笔试面试安排、录用审批等全流程操作演示）

3. 2. 2. 1. 高层次人才招聘

高层次人才招聘工作在学校的领导下，以各二级单位为主体，学校人事处协调配合，可开展如博士后、青年百人计划人才（青百）、百人计划特聘教授（百人）等高层次人才招聘。其具体流程说明如下：



1. 制定计划

用人单位根据教学、科研和学科建设的需要，制定本单位高层次人才引进计划，在线填报学校人事处审核。

学校人事处根据编制和学校年度用人计划及各单位需要，拟定学校高层次人才引进计划，报学校领导审批确定。

2. 职位发布

系统应持学校发布高层次人才的招聘职位信息，包括职位名称、职位描述、职位要求（如学历、专业、工作经验等）、工作地点、薪资待遇等关键信息。

3. 简历管理

系统应能够自动收集应聘者的简历，系统应具备简历筛选功能，通过关键词识别等技术，自动筛选候选人。

4. 面试管理

系统应能够自动向候选人发送面试通知，包括面试时间、地点等信息以及需要准备的资料等。通知方式可以包括邮件、短信或系统消息等。

5. 资格审察

学校人事处负责组织对各用人单位确定的考察人选进行资格审查。

6. 专家评议

系统应支持专家对引进的高层次人才，进行学术评价，教学能力评价等。

▲系统支持在线填写评议表，包括各项评分指标和总体评价统计及结果导出；（提供在线评议功能截图（含评议表与统计汇总表）并加盖投标人公章，专家评议界面包含评分项、评价意见填写区域、提交按钮等；展示评议结果统计汇总表包含各维度评分、总分、专家意见汇总等）

由用人单位和学校人事处联合组成专家小组对满足学校引进条件人员进行考察，考察采取试讲或学术报告的方式进行。

在试讲或学术报告时，各专家可基于二维码或随机登录账号方式实现对应聘者的学术水平、业务能力（教学、科研）、政治思想与人品素质、协作精神等维度的评分。

支持面试小组综合面试评价。支持报名信息一键导出、评议反馈。

7. 审核与公示

评议结果由学校人事处审核。学校领导审批，并进行公示。

8. 专家库管理

系统应能够支持建立学校自己的评议专家库，并能实现一键发送专家评议。

3.2.2.2. 普通公开招聘

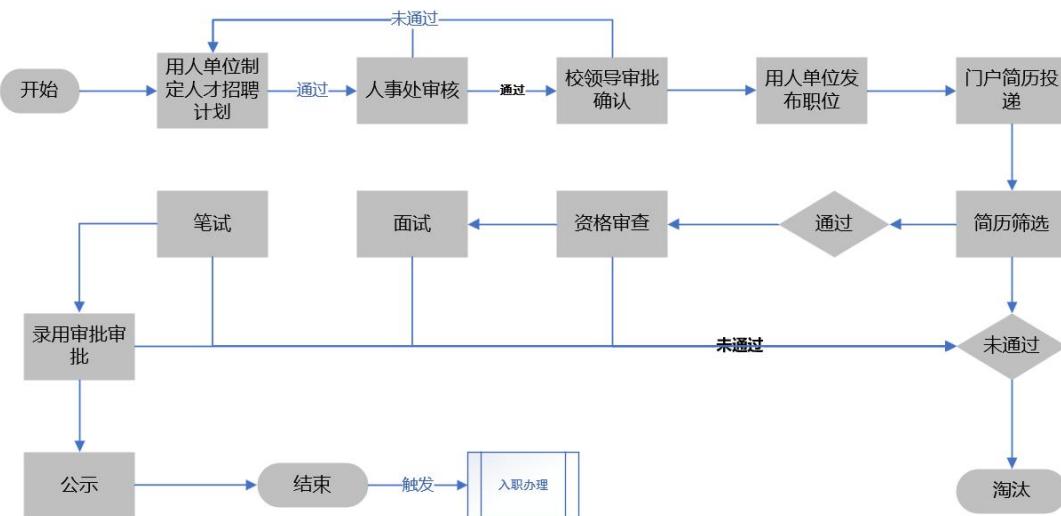


图10 公开招聘流程

3.2.2.2.1. 招聘门户

1. 提供可灵活配置、自定义的招聘门户平台，展现学校简介、招聘公告（含应聘流程及投递简历事项）、招聘职位等相关信息；
2. 招聘门户可嵌入到学校官网中，应聘者可以通过招聘门户查看招聘岗位、填写简历、应聘、查看应聘状态与结果等；

3. 支持根据业务需要定义招聘简历收集模板，应聘者可注册账号，在线完成简历信息的填写，也可以上传照片、资质证明等其他附件；
4. 应聘者通过招聘门户平台实现招聘职位的应聘，随时查看招聘的相关过程，并支持准考证打印、审核表打印和成绩查询；
5. 通过邮件或短信及招聘门户平台实现在招聘环节与应聘者的互动。

3. 2. 2. 2. 招聘信息管理

1. 支持招聘计划管理，针对不同类型、不同层次人员能够灵活设置招聘计划，包括招聘批次、招聘部门、招聘人数、招聘流程等；
2. 各二级学院根据招聘权限建立、修改、发布招聘批次；
3. 通过招聘批次对同一批次的招聘职位进行发布、管理并监控其招聘进展；
4. 可以通过招聘批次控制招聘岗位是否显示到招聘门户中；
5. 各单位可在线填写、修改、发布招聘职位信息，招聘职位信息包括招聘单位、招聘人数、工作职责、应聘资格等信息，同时招聘职位信息可在原有基础上按需求扩充；
6. 招聘岗位名称可自由定义，满足内部职位体系和招聘职位体系的差异性，并能够对不同类别的招聘岗位设置不同的招聘流程。

3. 2. 2. 3. 招聘流程管理

1. 支持自定义多个招聘流程，每个招聘流程可定义涉及的环节、每个环节下可定义可进行的操作、简历状态以及操作人员；
2. 每个招聘职位可关联不同的招聘流程；
3. 每个招聘职位可定义招聘负责人、招聘成员以及部门负责人，清晰界定每个招聘环节的操作范围
4. 如果招聘职位的招聘流程中有笔试环节，可为该职位设置笔试的科目，在线分配考场，自动生成准考证号，还支持公考在线缴费（支持多次缴费）；
5. 提供人才库，对应聘简历能够邀请他人评价、推荐岗位、转入人才库或删除信息等操作。
6. 对于接受职位申请或推荐到其他职位的应聘人员，可进入应聘职位关联的流程中；
7. 在资料初审或复审环节支持在线邀请其他人员参与应聘人员情况评价；
8. 在面试阶段可在线确定面试时间、面试地址以及面试官，同时以邮件或短信形式通知面试官和应聘人员；
9. 对于参加笔试人员，业务人员可以在线分配考场，自动生成准考证号；应聘者可在线

缴费、在线打印准考证，也可在线查询考试成绩；

10. 支持录用审批阶段进行相关文件的上传，并形成拟录用人员名单；
11. 支持对拟录用人员进行公示；

3.2.2.4. 招聘简历管理

1. 每个招聘职位可定义简历自动筛选条件，当投递该职位时，系统会进行自动筛选；
2. 应聘者投递简历后，系统可根据应聘职位的自动筛选条件，将应聘简历分为符合和不符合两大类；
3. 在系统自动筛选条件下，业务人员可以进行接受职位申请、拒绝职位申请、推荐到其他职位或转人才库等操作；
4. 支持面试官在线进行简历评价、视频面试评价、面试打分评价等；
5. 支持将入职后人员简历信息自动添加到人事管理系统的人员库中。

3.2.3. 人事管理

3.2.3.1. 机构岗位管理

系统需要支持建立全校各层级的组织机构，提供对学校所有内设机构的新增、撤销、名称变更等业务的处理，以及对内设机构类型、级别等信息的维护及应用，对岗位类别、等级、体系的设置，对岗位结构比例的控制等。



图11 组织结构设置

1. 基于学校机构设置方案，按照分类分级原则，支持在系统内建立全校的组织机构，最终形成可直观展现的组织机构图。其中机构类别可包含院系、行政单位、党群组织、教辅机构以及其他附属单位，支持对机构类别的任意扩充。机构层级上既要支持如人事处、教务处、

科研处、经济学院、图书馆等一级机构的建立，又要支持如人事科、师资科等二级机构的建立，同时支持机构层级的任意扩展；

2. 为满足学校机构调整的要求，系统提供机构的新建、撤销、合并、划转、调整等功能，人事处可直接根据学校组织机构相关发文进行调整。调整过程中系统需要详细记录调整前后信息，以便进行历史信息查询；

3. 为配合高校“统筹协调，简政放权”的综合改革大方向，系统需要对学校二级机构进行创建、维护等操作，发起业务流程后需要经学校人事处审批通过后方可生效。调整过程中系统需要详细记录调整前后信息，可查看各单位的历史变动情况；

4. 为保证人员归属机构信息的准确性和及时有效性，组织机构调整应与人员归属机构信息调整直接关联。当机构合并、划转时支持自动更新或提示更新相关人员的归属机构；组织机构撤销前，系统应强制控制先要将撤销机构人员的归属机构进行调整；

5. 系统支持根据建立的全校各类别、各级别组织架构，自动生成组织机构图，组织机构图的显示风格（包括颜色、字体等）可以根据学校要求调整；同时，机构图中可以展现任意机构结点的下属机构数、人数、下属机构名称、具体人员基本信息，并支持穿透直到人员详细信息；另外，机构调整后组织机构图自动调整；

6. 基于调整信息的详细记录，系统需要提供任意历史时点机构情况查阅功能，查阅结果既可以以机构树的形式展现，也可以以机构图的形式展现；

7. 统筹考虑学校信息化要求，建立既满足人事管理系统本身又满足与学校其他系统信息集成要求的机构编码体系。作为机构信息源头的人事管理系统需要支持将编码规则内置到系统中，在进行机构新建、调整时自动生成编码，并基于编码将变动的信息及时推送到其他需要的信息系统中；

8. 建立满足学校机构管理要求的机构信息体系。机构信息体系中既要包括基本信息，又包括历程信息。其中基本信息中涵盖机构名称、机构代码、机构类别、机构管理体制、机构级别等内容；历程信息需要包括机构调整信息如依据文件文号、调整类型、调整时间等；

9. 根据学校发文，业务人员可维护权限范围内的机构信息，经审核人审核后可自动更新到机构信息库中；

10. 各类各级机构信息可直观展现在系统中，也支持按照设定的信息方案导出 Excel、Word、PDF 等格式的文件；

11. 根据《事业单位岗位设置管理试行办法》《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》文件精神，结合学校岗位分类管理现状，在系统中建立包含岗位类别、岗位级别、岗位名称的完整的岗位体系。其中岗位类别包括管

理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位、特设岗位四种。专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师岗位是专业技术主体岗位；

12. 依据岗位分类管理、分类考核的要求为每个岗位建立起包含岗位职责、考核要求等内容的岗位信息库。信息库内容可以手工维护，也可以批量导，同时支持以岗位说明书的形式呈现；

13. 基于完整的岗位体系内容，结合学校人事管理的特点，建立各岗位党群汇报关系、行政汇报关系、业务汇报关系支持后续业务流程的流转；

14. 根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》相关规定，结合学校自身发展要求，实现对岗位结构控制。控制的维度上包括机构维度、岗位类别维度、岗位级别维度；控制的周期上包括按年控制、按季控制、按月控制；控制的方式上包括强制控制、预警控制；控制的方法上包括数量控制、比例控制；

15. 编制控制前各维度的编制人数可批量导入，也可以基于系统中基础业务数据按照相关规则进行核算；

16. 编制控制的过程中，系统自动根据人事数据生成各控制维度的实有人数和超缺编情况；

17. 系统支持自动生成人社部、教育部要求的相关表格。如《岗位设置审核表》《岗位设置方案表》《岗位聘用结果审核备案表》等。

3.2.3.2. 人员信息管理

在构建人力资源管理系统的过程中，首要任务是建立一个标准化、动态更新、统一且实时共享的人员信息基础数据库。该数据库作为人事业务的核心支撑，对于人员信息的维护与管理显得尤为关键，其功能设计应当详尽地涵盖如下图所示的核心功能点：

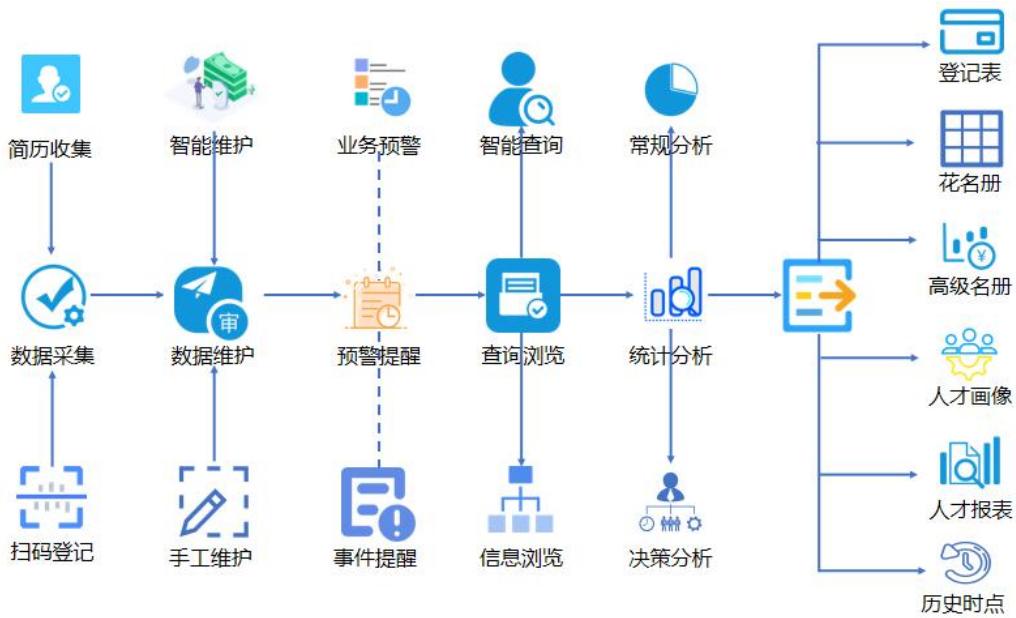


图12 人员信息管理功能结构

3. 2. 3. 2. 1. 教职工信息库(人员库)

1. 基于学校统一的数据治理框架建立全校统一、标准的教职工信息库，可按人员状态（在职、离退休、离职调出等）、人员分类（事业编、非编、返聘和离退休等）进行分类管理。
2. 系统支持对编内及编外人员管理，允许相关业务科室对教职工信息进行增、删、查、改。

3. 2. 3. 2. 2. 信息体系

1. 人员信息体系标准统一、规范管理，用来描述人员的基本情况、教育背景、工作简历、合同信息、家庭成员等信息的合集，包含主集、子集等静态、动态记录，全面管理教职工从进入学校到离开学校的全生命周期信息。
2. 人员编码管理：在人事工作中，当人员调入、人员调出、内部调动、校内外借调以及其它信息变动时，最先响应的是人事基础信息，所以人力资源管理系统将成为人员信息的源头。其他系统的人员信息变更都会基于人力资源管理系统的变更情况。因此，人力资源管理系统的职工编码，一方面要满足于本系统的管理要求（唯一标识人员），另外一方面要满足于将变动的信息及时推送到其它信息系统（如数智校园平台、财务、科研等系统）的要求。
3. 可以对人员进行分类查询统计，比如通过人员库、人员状态、人员类别等进行分类。

4. 关于信息管理权限：业务人员可以根据实际业务管理需求自定义新的信息集和信息字段，系统将根据权限来控制信息集和信息字段的应用范围和查询范围，如：信息字段是用于全校的还是某学院或某部门的，通过权限管理限制某类人员信息的查阅权限等。

5. 人员信息数据历史时点追溯，选择当前员工信息进行归档，信息归档后可通过选择历史时点的方式进行历史数据的查询和信息输出。

3.2.3.2.3. 信息采集与维护

1. 系统提供便捷、友好的信息维护界面，适用于日常开展人员管理工作的各种业务场景。支持人员的新增、修改、删除，还支持批量导入人员、照片和附件，批量更新信息、计算数据、删除子集信息等功能，操作即时生效。

2. 系统支持连接高拍仪，直接扫描身份证入职。也可以通过高拍仪上传主集、子集图片附件。

3. 系统提供必填项校验、数据格式校验、数据有效性校验、数据唯一性校验等辅助功能，保证人员信息维护的准确性、完整性和便捷性。

4. 支持信息快速录入：系统提供多种人性化的功能设计，如指标间自动计算（根据身份证号自动计算年龄、出生日期、性别；根据参加工作时间自动计算连续工龄等）、模糊录入（输入关键字自动弹出选项后选择）等，保障用户的应用体验。

5. 历史数据迁移导入，系统提供 excel 信息批量导入功能，解决初始化阶段或日常应用阶段数据采集。

6. 信息批量修改，可对各种信息进行批量修改，提高信息维护效率。

7. 业务表单数据归档，通过业务表单申请与审批，系统自动归档表单变动记录，实现历史信息的累加。

8. 业务系统数据自动归档，对岗位变动、工资发放、社保基数调整、绩效考核等业务操作后，其变动情况自动归档到人员信息中，无需手工修改。

9. 信息采集：为了满足学校对教职工信息收集和信息变动的流程审批需求，系统提供了信息采集方案功能。业务人员可以根据教职工数据采集需求灵活自定义多个采集方案，设置不同的审批流程、不同的操作人员以及不同的采集信息模版。还可以查看变化前后信息，极大的提高信息录入速度和采集的准确度，保证变动信息准确性及后期及时纠错。

10. 档案信息完整度监控，根据档案信息要求，系统自动统计、显示、预警档案信息采集情况，按照百分比显示档案信息完整度情况。

3.2.3.2.4. 信息查询

1. 信息浏览，员工信息支持卡片、列表等方式显示，从不同维度穿透浏览人员信息。

2. 快速查询，可自定义查询条件，还可以选择历史记录或选择上次结果进行二次查找。

3. 可以通过运用多种逻辑运算符，各个条件因子之间可形成多种形式的表达式查找人员，

如查找学历为博士研究生的教师。

4. 当某一查询条件较为复杂且又经常用到时，可以将此查询条件保存下来，第二次查询时可直接使用。

5. 为了更好的促进人才选拔、培养、任用、激励，打造“人才画像”功能。支持用户自定义人才标签，快速形成人才画像。同时提供智能查询功能，可以根据人才标签快速查找人才。

6. 根据查找或统计条件将查询人员各项信息填入花名册或登记表中，可打印，可输出为 pdf、excel；花名册、登记表样式可以灵活自定义；可设定多套花名册随需选用。

7. 统计报表可通过表格工具灵活绘制，同时支持 excel 表样的导入。支持相关上级单位的规定格式报表的自动取数及上报工作。

3.2.3.2.5. 信息统计

1. 系统提供常用统计、二维统计、多维统计和单项统计，能够对多个查询结果进行综合统计分析，统计结果可以穿透到具体数据，并能够以直方图、圆饼图、折线图等多种直观的图形方式进行展现。

2. 统计条件可以灵活定义，并能够保存为常用统计项目。

3.2.3.2.6. 信息预警

1. 为了保障人事管理工作及时开展，化被动为主动，系统提供智能的预警平台，使工作模式从“人找事”向“事找人”转变。系统预警条件设置支持汉化公式，支持按设置频率向指定的业务人员定向发送提醒，同时支持系统内的流程触发，方便业务人员提前、及时、有效的安排和处理各项工作。

2. 预警条件自定义：在预警平台上，可以定义要进行预警的事件（包括预警触发的条件、预警信息的内容、预警的时间设置等）、预警信息的接收者、接收方式等。例如合同到期、生日的预警定义等。

3. 根据定义好预警条件，预警平台采用后台工作的方式，对触发预警的信息，按照预定的方式（系统内通知，邮件、短信）将各类预警信息发送到指定的接收者。

4. 预警与业务关联处理：对预警出来信息，能够直接与相关的业务模板进行关联，对预警出来的人员直接进行业务处理，如根据人员调配及合同管理要求，未录合同信息提醒需要与合同签订流程关联；未定岗人员提醒需要与定岗流程关联；见习期到期提醒需要与转正定级流程关联，合同到期提醒需要与续签合同流程关联；借调到期提醒需要与借调终止流程关联；人员退休提醒需要与员工退休流程关联等。

3.2.3.3. 聘任合同管理

实现对聘任合同的全面管理和监控，提高合同管理效率和质量，降低合同风险。同时，还可以为学校提供数据支持和决策依据，促进高校人才队伍的合理流动和优化配置。

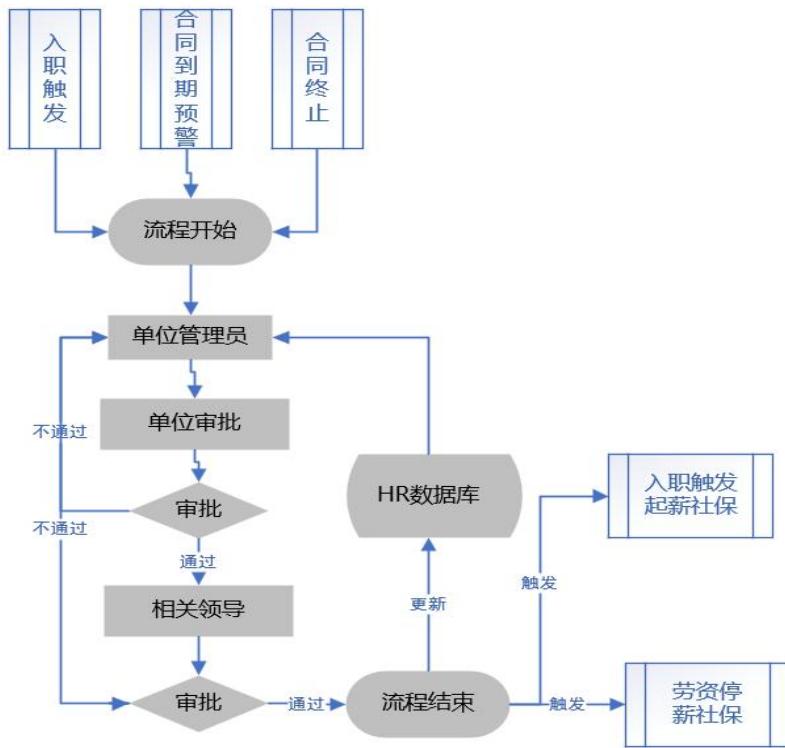


图13 聘任合同管理流程

1. 支持对入职人员发布签订合同通知单；
2. 能够灵活配置聘用合同、劳动合同、保密协议、培训协议等常用模板；
3. 可以对合同模板进行新增、修改及批量打印，便于盖章存档；
4. 能够保存全体教职工的合同信息，包括合同性质、类型、起止时间、签订次数、变更原因等，形成合同台账，便于后期的分析与应用；
5. 各院系人事秘书或专员负责本学院教职工的合同管理工作，包括合同的签订、续签、合同的变更，合同的终止等工作，在系统中可维护和完善各类合同的信息，校人事部门能够查看所有院系的合同信息；
6. 合同签订：新进人员经相关部门领导确认后，由系统自动通知院系人事秘书为其办理合同签订，需在系统中打印合同模板，姓名、见习期、起止时间等各项内容可随模板一同打印。合同签订信息自动添加到教职工信息记录中，不需重复维护。可通过短信或邮件方式通知教职工签订合同；
7. 合同续签：系统对合同到期自动预警及通知，可由教职工或单位发起续签合同申请，

由院系人事秘书或专员最终提交入库，信息归档；

8. 合同终止：教职工或学校发起终止合同申请表，发起时录入相关信息，经相关部门审批信息归档，出具离校手续；

9. 人事部门可查询已到期劳动合同、预到期合同、当前执行合同等各种合同状态；

10. 合同到期提醒，对见习期满、合同到期、岗位变更等具有提醒功能，业务人员通过简单操作，即可完成对各预警自定义（包括预警对象、预警规则、预警频度等），并可通过点击预警项，直接进行关联合同业务办理，如：合同到期，提前一个月提醒，续签合同；

11. 支持对各类合同信息多方位、多角度进行查询、生成报表与统计分析功能，提供签订的合同类型、合同到期情况等统计分析功能，并能查看具体人员数据；

12. 可导入导出合同范本，自动生成并打印输出合同书信息，进行存档。

3. 2. 3. 4. 考勤管理

通过考勤系统的使用，可以及时记录教师的出勤情况，更好地落实考勤制度和工作纪律，减少人工统计的工作量，从而提高管理工作效率。

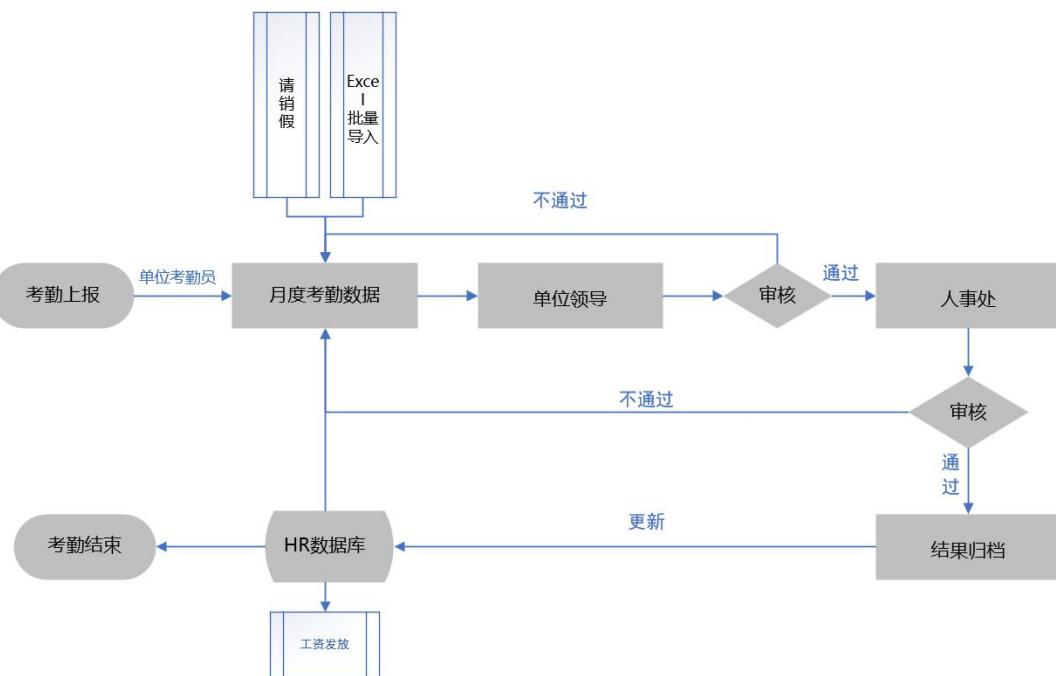


图14 考勤管理流程

1. 根据学校要求灵活定义考勤项目，设置考勤规则，满足不同教师与非教师考勤项目统计需要；

2. 灵活定义考勤班次，方便单位人事干部进行考勤数据维护和统计；
3. 能够灵活定义不同类别人员的请假申请表、销假申请表；实现在线请、销假申请，并可任意定制审批流程；
4. 教职工能够在线填写请假审批表，上传请假证明材料，流程可自动流转到相关审批人进行审批，审批通过后，请假数据能够自动同步到月考勤表，配合考勤表进行数据上报；
5. ▲各二级单位自行维护本单位考勤数据，并上报审批；（提供投标人相关系统功能现场演示，展示二级单位在线维护月考勤数据、提交审批、人事处监控与催办操作流程）
6. 月度考勤表可由本人进行确认，特殊情况可以由单位考勤人事干部进行代确认；
7. 人事处考勤专员可对当月各二级单位考勤上报情况进行监控，对未及时上报的部门进行催办。
8. 每个考勤单位自动生成月考勤表，人事处在线了解各单位考勤上报情况，对未完成考勤提交进行提醒；
9. 人事处考勤专员根据各单位上报考勤数据，生成学校月考勤明细表和汇总表并导出Excel；
10. 要求提供历史考勤数据查询和输出；
11. 考勤结果可直接供工资核算调用。

3.2.3.5. 其他管理

3.2.3.5.1. 报到入职管理

人员入职管理的对象是包括事业编制和纳入总量管理的教职工，以及聘用制职员和其他劳务派遣人员。其中，劳务派遣人员的人事关系、人事档案管理和工资社保等业务由学校委托的第三方人才服务公司提供相应服务。

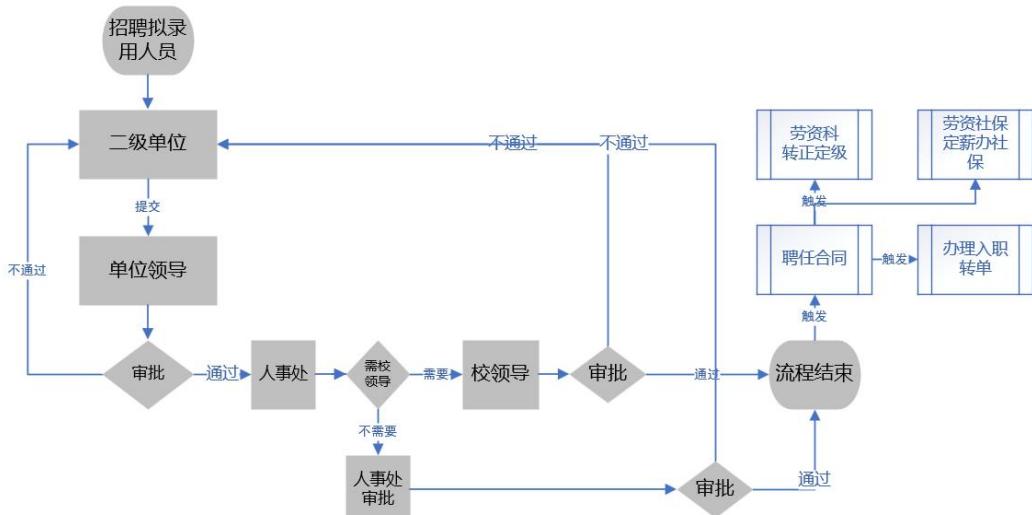


图15 入职管理流程

1. 发起入职报到流程，流转相关科室、部门；
2. 在招聘管理环节中经过简历初筛、笔试、面试等一系列环节后，确定拟录用人员名单；
3. 学院、部处或附设机构等二级单位发起拟录用人员聘任审批，审批过程中需录入拟聘任岗位类别、拟聘任岗位分类、拟聘任岗位名称、合同类型等相关信息。用人单位、人事处及相关领导在线完成聘用审批业务；
4. 职工正式报到时由本人到人事处提供各类正式原件，负责职工报到的业务人员在系统内录入报到信息并生成职工工号。其中报到日期以来人事处当场签字确认日期为准；
5. 新职工在招聘简历信息的基础上按照《职工信息登记表》的格式，填写完善本人的详细信息；
6. 人事处调配办调取新职工的档案，根据档案信息进一步完善新职工的人事信息并经审核后入库；
7. 人事处启动合同签订流程，双方签署聘用合同；
8. 合同签署完成后，新员工到相关部门完成报到手续；
9. 各相关科室进行业务协同，完成调入后的后续业务处理包括确定岗位、工资标准的确定以及社保的起缴等。

3.2.3.5.2. 教职工转正

对试用期过后且符合条件的人员进行转正定级业务办理，包括转正定级提醒、个人申请、二级单位审批、人事处审批等流程节点。转正定级完成后，发起调薪通知。

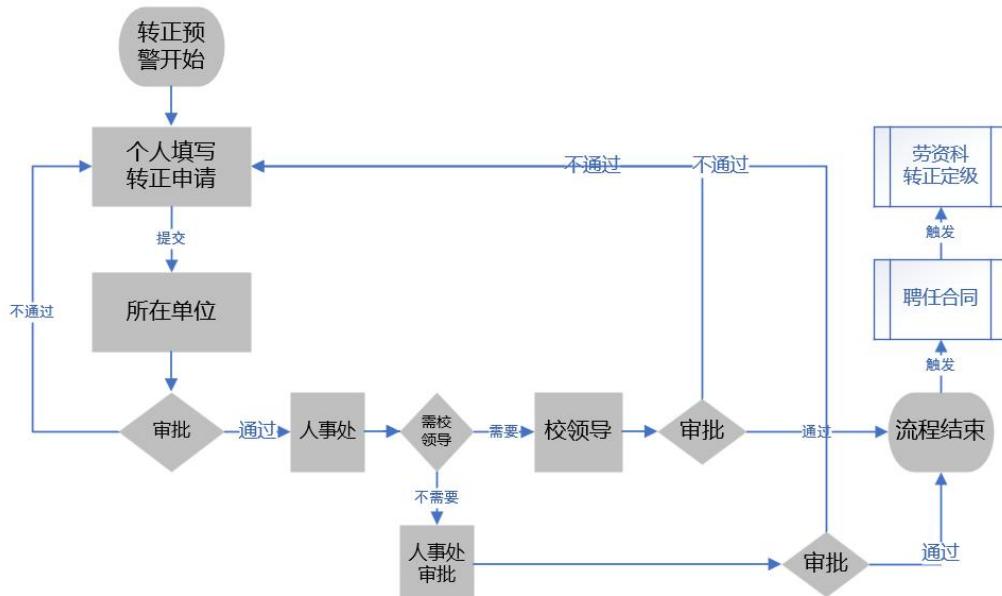


图 16 教职工转正业务流程

1. 见习期期满前 1 个月系统自动提醒；
2. 个人填写、填报转正定级申请；
3. 系统根据申请人类型、级别等情况，根据预制流程向审核人发送通知，如由所在单位、人事处、校领导进行审批；
4. 审核人可审核通过、不通过，驳回修正等，审核时填写审核意见；
5. 数据归档触发岗位职责说明及聘任合同签订业务及转正定薪业务。

3.2.3.5.3. 校内调动

支持以流程化方式完成校内调动的业务办理及过程管理，流程审批过程中或结束时，向相关部门科室发送通知。如向劳资科发起校内调动人员调薪通知。

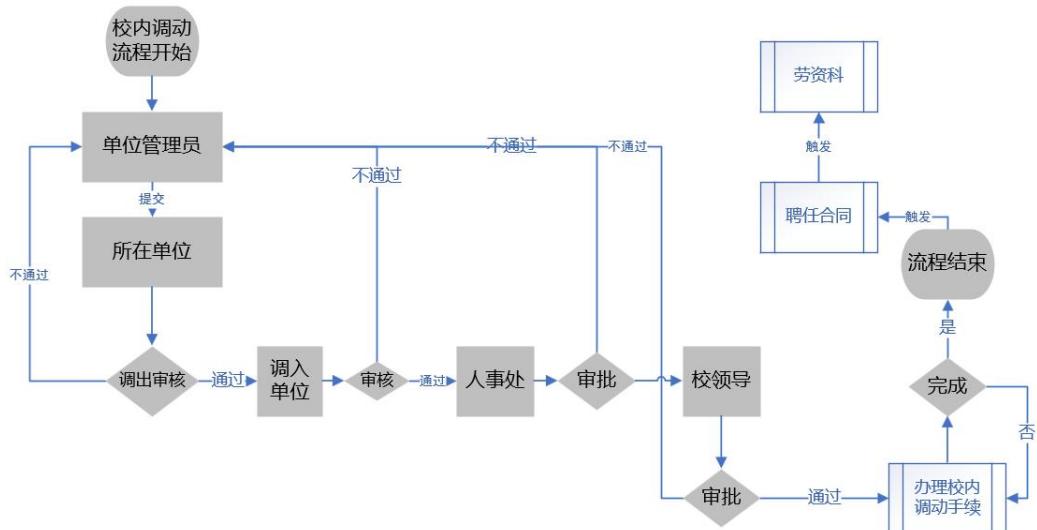


图 17 校内调动流程

1. 由拟调任教职工所在单位提交调动申请，经所在单位进行调出审核、调入单位审核、人事处审核、相关校领导审核后，由人事处确认调动；
2. 校内调动确认后通知新单位进行岗位职责说明及聘任合同的签订；
3. 新的岗位职责及聘任合同鉴定后，通知师资科进行工资表调整业务；
4. 人事管理人员可以对所有调动记录进行查询和统计，查询结果可以导出；
5. 支持校内调动信息的批量处理、个别新增和修改等。

3.2.3.5.4. 辞职调出管理

校内人员的调出业务包括调出申请的审批以及调出手续的办理。

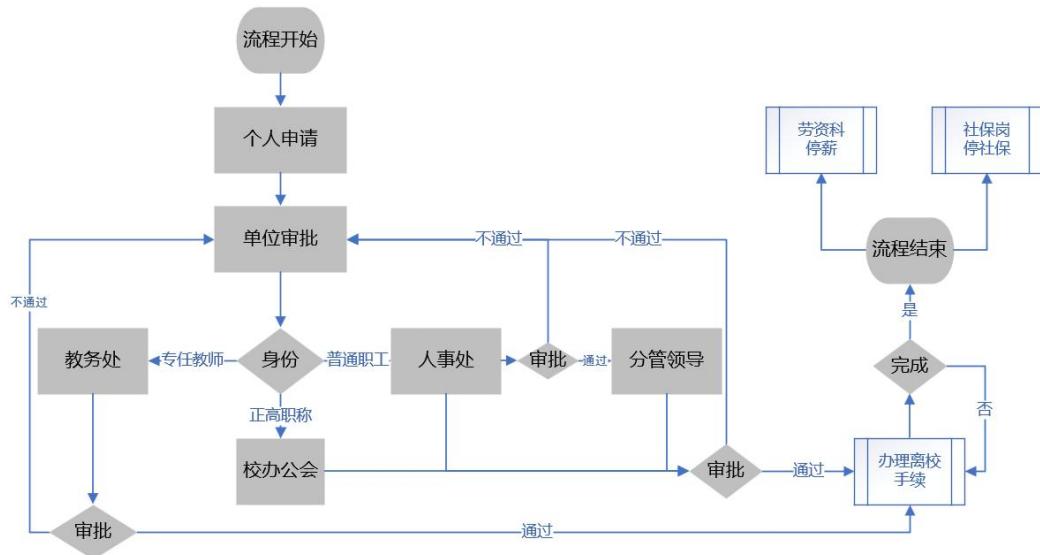


图18 辞职调出流程

1. 人事科管理员发布离校手续，同步流转相关科室、部门审批；
2. 个人申请辞职或调动；
3. 填写《调离人员申请书》；
4. 所在单位审批；
5. 专任教师由教务处审批并签署意见；
6. 普通人员由人事处请示分管领导后审批，正高职称的提交校办公会讨论审定；
7. 经学校同意的，进入办理离校手续程序；
8. 离校手续办理过程需要在系统内完成离校转单，同时打印生成《解除聘用合同或工作关系证明书》等；
9. 离校手续办理后需要提醒劳资岗位人员做停薪处理，通知社保岗位人员做停缴社保手续。

3.2.3.5.5. 退休管理

教职工达到法定年龄前要提醒教职工办理退休业务，借助人力资源信息化管理，实现教职工在线办理退休流程，实现数据跑路。

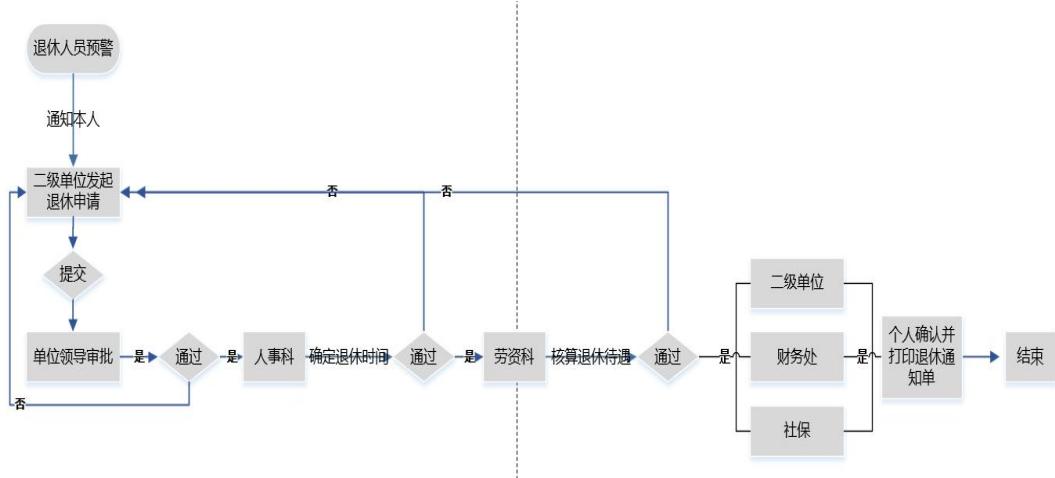


图19 退休管理流程

系统要支持灵活设置离退休方案，通过预警、统计分析模型等工具自动筛选离退休人员名单，并提醒近期退休人员；业务人员对满足条件人员批量进行离退休登记，自动计算离退休金，并通知劳资科离退休工资调整。

1. 退休人员预测：人事科管理员可以设置退休的预测条件，如退休年龄、退休时间、性别、专业技术职务级别等参数的设置，并根据预测条件，预测出一定时间范围内全校的退休人员；
2. 办理退休：根据提示或本人提出提前退休申请过滤出需要退休人员名单，对到期的人员进行退休办理。
3. 各单位根据情况进行退休或延聘处理并经相关领导审批后提交人事处。
4. 人事处调配办明确退休时间、薪酬办明确退休待遇后返回给各单位。
5. 各单位通知个人完成退休时间和退休待遇的确认。
6. 如个人提出信息存疑由单位与人事处调配办及薪酬办进行联系沟通最终确认信息。
7. 个人确认后提交学校审批，审批通过打印退休审批表并归档相关信息结果。
8. 退休信息归档后，系统可根据信息自动触发退休的后续工作内容。
9. 由于教学科研等原因需要办理延迟退休，由本人提出申请，院系审批，学校审批延退，人事调配可登记延迟退休信息。延退时间到后系统给予提示。

3. 2. 3. 5. 6. 返聘管理

聘用离退休人员是为充分发挥学校离退休人员的作用，提高人力资源使用效率。其聘用流程如下：

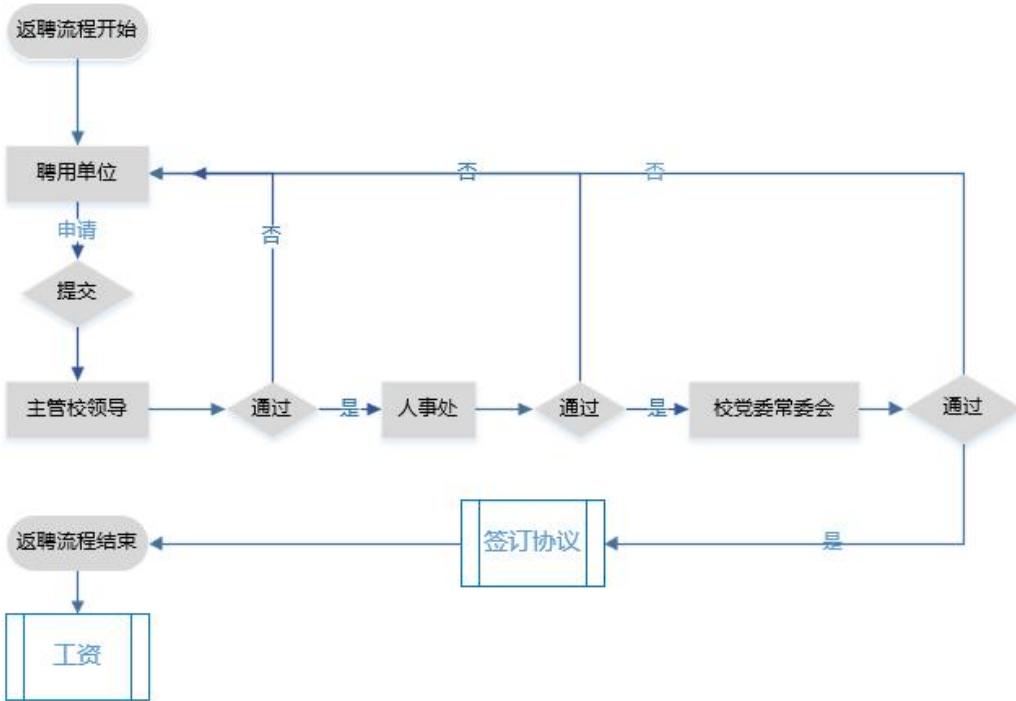


图20 返聘管理流程

1. 聘用单位提出申请，经主管校领导同意后报校人事处审核，之后提交校党委常委会讨论审批。单位申请应包括：聘用岗位、聘用原因及必要性、岗位的职责、聘用人员简历及退休证明、聘用期限等。
2. 聘用审批通过后，单位与聘用人员签订工作协议。
3. 聘用离退休人员的期限原则上分为长期聘任、短期聘任和临时性工作。长期聘任的聘期为一到三年，短期聘用的聘期为一年以内；临时性工作按照所聘单位临时性工作时间要求聘用。

3.2.4. 人才管理

学校人才工作涉及各类人才的招聘引进，人才协议的签订，人才项目的申报，人才聘期考核，人才薪酬管理及博士后业务的管理。

人才管理相关业务流程图：

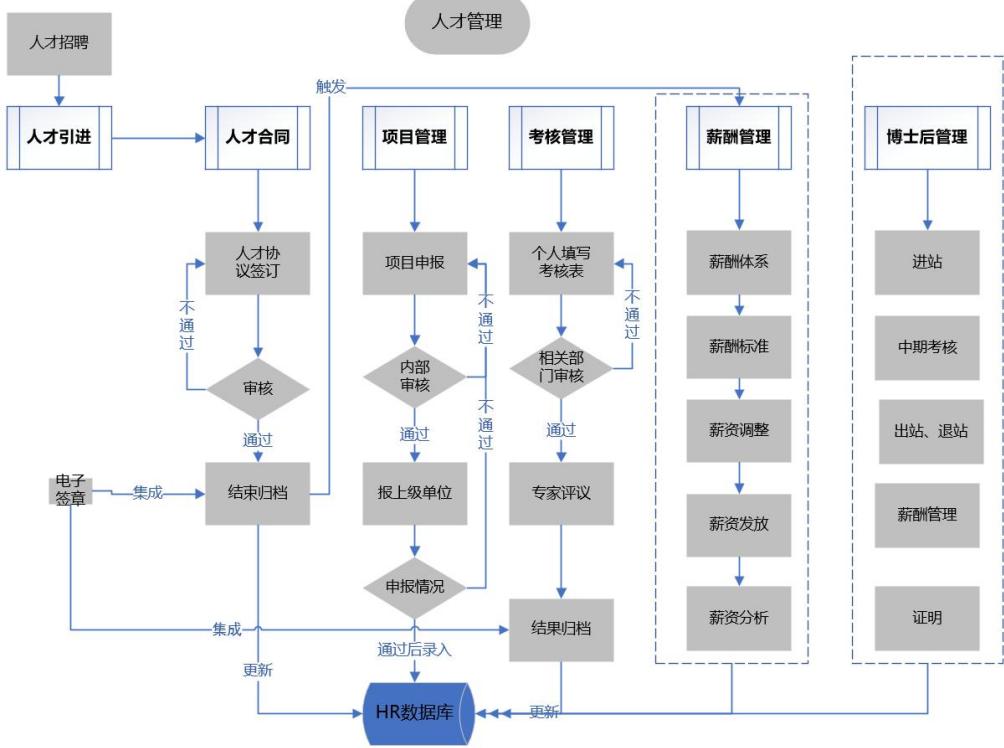


图 21 人才管理流程

3.2.4.1. 人才合同管理

高层次人才（博士后、青百、百人）引进和内部选拔后，需要和高层次人才签订人才协议，需要建立人才协议信息库。协议即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。系统支持人才引进协议业务的流程化办理，包括协议新签、续签及终止。

1. 协议信息库：建立协议信息库，包括协议开始时间、协议结束时间、所聘高层次人才岗位、学科领域、年薪、科研启动经费、安家费及甲乙双方的责任义务等信息。管理员进行协议登记和信息维护，支持上传人才协议的电子扫描件，支持在线查询、下载、打印人才协议信息；

2. 协议到期提醒：支持按照规定时间规则，提前预警出人才协议即将到期或即将过半的人员信息列表。可通过系统手动或自动提醒相关人员开展相关考核工作并办理续签手续，提醒方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。

3. 人才退出提醒：青年学者有严格的年龄限制，到年龄必须强制退出。如：青年学者 A 岗，学科领域为人文的满 50 周岁强制退出，为理工的满 45 周岁强制退出。青年学者 B 岗，学科领域为人文的满 41 周岁强制退出，为理工的满 36 周岁强制退出。

3.2.4.2. 人才项目管理

人才项目管理主要有两部分内容：一部分为高层次人才项目入选推荐管理，另一部分为

高层次人才项目入选结果管理。

3.2.4.2.1. 项目入选推荐管理

上级管理部门要求推荐省部级、国家级人才项目候选人时，学校的大体操作流程如下：

1. 申报人填写申报材料；
2. 各单位进行材料初审；
3. 各单位组织学术委员会进行审议，生成推荐名单；
4. 人才工作领导小组办公室（简称：人才办）进行材料复审，确保材料填写的规范性和真实性；
5. 如果上级主管部门下发文件有规定选拔、推荐流程，严格按照流程执行；
6. 如果有限制推荐名额，需要经学校高层次领导小组会议评议，推荐名单报学校党政联席会议研究决定；
7. 学校将最终推荐名单上报给上级有关部门进行评审和考察。

3.2.4.2.2. 项目入选结果管理

1. 经过层层评审和选拔，最终入选名单公布后，学校将入选项目信息录入到人事管理系统的高层次人才入选项目信息集中存档管理；
2. 高层次人才入选项目信息集主要包括入选项目名称、入选时间、入选批次、入选单位；
3. 人才项目信息管理方便人才办可以随时查询入选某人才项目的人员有哪些，以及某个人入选过哪些人才项目。

3.2.4.3. 人才聘期考核

3.2.4.3.1. 考核通知发布：

通过系统公告和短信等功能批量向不同角色用户（如被考核人、二级单位人才专员、评委专家等）推送高层次人才考核的相关政策文件、工作安排和评审通知等信息；

3.2.4.3.2. 考核材料填报：

1. 自定义数据采集：人才办管理员对考核需要填报内容及填写模板的自主可调整的功能：因应上级政策和学校实际情况，系统具备由管理员调整导入导出模板和填报信息字段的灵活性；
2. 自动辅助数据采集：可通过数据中台对接教务系统、科研系统、教学质量评价系统和人事系统其他模块数据等数据。由人事信息库导入的个人基本信息不可改动，对于教学、科

研、获奖等业绩成果信息，本人可以选择、添加、删除、修改、编辑、填写，进行完善。可上传附件材料如论文查证、项目证明、经费证明等；

3. 自动数据校验：可对申报人选定填报的成果业绩是否属于现聘期以来的成果业绩的有效时间进行校验，成果业绩是否有多人使用进行校验并突出显示。

3.2.4.3.3. 部门考核：

1. 各级审核人员都可以进行相关的条件筛选对相关信息进行重新排序和查看；
2. 二级单位考核工作人员有审核并反馈申报人填报信息的权限，能进行“退回修改”等步骤的操作；
3. 进行上报环节时，二级单位工作人员可对考核人员录入“优秀”、“合格”、“暂定合格”、“不合格”考核意见以及录入投票情况；
4. 可自动生成规定样式的《高层次人才考核表》（Word 格式）；
5. 职能部门审核工作人员有审核，修改或确认认定级别的功能，对填报不属实人员有“退回修改”并填写退回原因的操作权限；

3.2.4.3.4. 评委会专家投票：

1. 可新增投票环节，可根据投票环节涉及的人员类型自动导入当前评审考核人名单；
2. 可自定义投票界面显示字段，可以实行投票名单信息导入、可选择不同的投票形式（计分/是否）、投票功能预演、实时显示专家投票进度等功能；
3. 支持投票结果的自动统计汇总；支持投票结果的输出及相关表格导出打印。
4. 电子签章：要求系统支持电子签章。

3.2.4.3.5. 评审结果的归档：

1. 同步到个人的人事信息中；
2. 支持聘任信息录入，自动与岗位聘任信息（高层次人才转普通老师）相关联。

3.2.4.4. 人才考核专家库管理

1. 支持建立不同类别的评委会；
2. 可设置专家所属评委会类别，并进行筛选，同一个专家可以属于多个评委会；
3. 专家库支持自定义规则随机抽取评委会成员，也可以支持手工选择评委会成员；
4. 系统需要支持对当前评委会信息及成员的查看，支持对历史抽取参会评委会成员的查看；
5. 对专家库成员中，校内专家自动对接人事系统中的人员在职在岗状态，自动对已离职

已退休等状态人员标记出库并标记出库原因；

6. 校内专家可以通过统一身份认证登录，并需要确认手机号码是否准确；校外专家支持手机号码+验证码方式登录系统，如校外专家更换手机号码，登录网站为新用户时，在其录入个人身份证件等信息时，能识别该专家是否已经在库，如在库，请提醒“该身份信息人员已在库，如变更手机号码，请以原手机号码登录后进行手机号码修改。”并在网页中提供我校相关工作人员联系方式，以便专家能便利登录网站开展评审工作；

7. 对接考核评审模块，开展线上评审功能；

8. 对专家库人员根据自定义规则有自动预警提醒功能，告知专家库哪些学科需要进行专家增补；

9. 除了能让专家自行登录网站进行入库申请，也能批量导入专家信息办理入库。

3.2.4.5. 人才薪酬管理

支持薪酬体系设计、薪酬标准设置、薪酬调整、薪酬核算以及薪酬分析；

3.2.4.5.1. 月薪制工资发放

1. 高层次人才待遇包括特殊津贴、学校住房待遇等；

2. 聘期内所有高层次人才在本人国家工资、学校绩效工资、国家及学校各类津贴（物业补贴、供暖补贴、住房补贴、职务津贴等）等基础上，享受特殊津贴；

3. 对于校外引进的高层次人才，可申请领取学校的人才补贴，或申请租住学校周转住房。二者自选其一，不可重复享受；

4. 一般基本工资待遇由人事处的薪酬福利办公室（简称：薪酬办）核定和发放，特殊津贴和人才补贴（住房补贴）由人才工作领导小组办公室（简称：人才办）核定和发放。

3.2.4.5.2. 年薪制工资发放

1. 为了吸引和留住更多优秀的人才，有力保障各院系顺利开展各类高层次人才引进工作，学校改变原有薪酬形成机制，引入高层次人才年薪制。年薪水平与人才的最大生产力相适应，体现了对知识和人才的尊重，也能最大限度激发、释放高层次人才的潜力；

2. 年薪制人才待遇包括特殊津贴、学校住房待遇等，但工资发放形式不一样。年薪制人才工资发放采用的年薪制，月平均工资是固定的；

3. 年薪制人才津贴为月平均工资（年薪除以12）减去基本工资（岗位工资、薪级工资、提租补贴、93工改保留、基础性绩效）。如果基本工资部分发生变化，那么年薪制人才津贴也会发生变化；

4. 年薪制人才住房补贴发放也是采用年薪制，月住房补贴是固定的；
5. 年薪制人才的一般基本工资待遇由薪酬办核定和发放，人才津贴和住房补贴由人才办核定和发放。但是月平均工资是固定的，即年薪除以 12，也是由人才办进行核定。

3. 2. 4. 6. 博士后管理

1. 支持对博士后进站校内线上审批、博士后出（退）站校内线上审批、在站博士后人员库、出（退）站博士后人员库、博士后工资管理、博士后合同管理、博士后在职收入证明打印；
2. 能够建立博士后信息库，对博士后进站、出站、退站、中期考核等业务进行管理；
3. 在教职工信息库基础上，扩展各类博士后信息，包括培养方式、所属流动站、导师情况等，并可对博士后信息进行查询统计；
4. 博士后进出站要与工资调整业务进行关联，进站需自动通知工资起薪，出站需自动通知工资停薪，为博士后津贴发放提供依据；
5. 能够根据中期考核时间自动进行业务提醒操作，由博士后办公室发起博士后中期考核工作；
6. 对于出站或退站的博士后，能记录出站时间、出站去向、退站原因等内容。

3. 2. 5. 人事管理/职称评审

职称评审是评价专业技术人员学识水平和专业能力的重要手段，对专业技术人员的个人发展和高校的战略性发展均具有重要意义，通过人力资源管理系统的建设，进一步提升职称评审工作信息化水平，提升职称评审工作的满意度。相关业务流程如下图：

流程图-职称评审（校内评审）流程

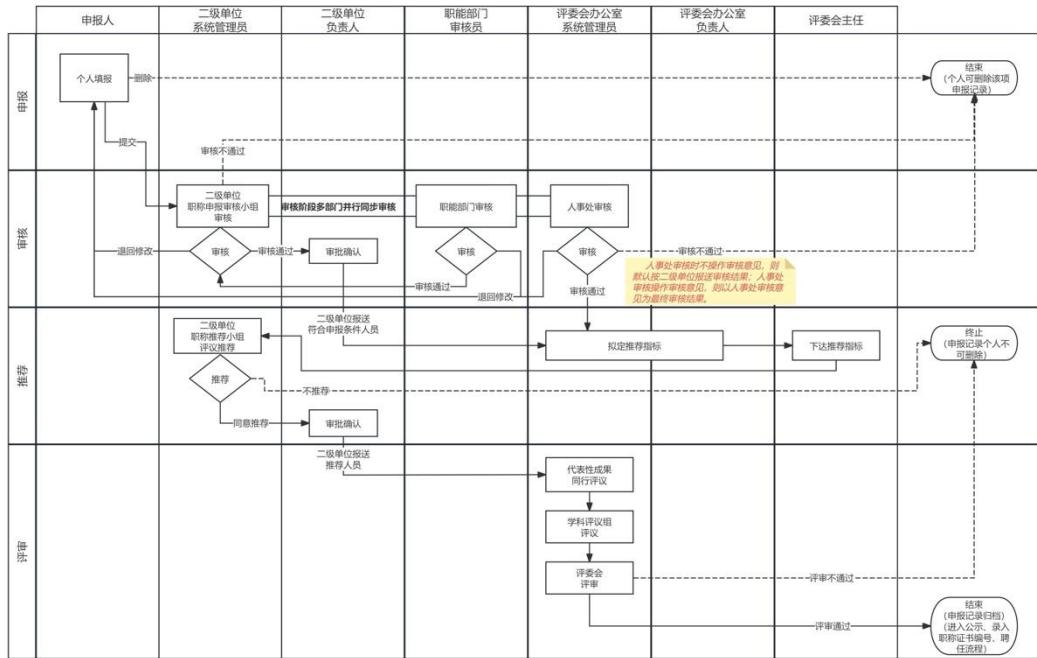


图 22 职称评审流程

3.2.5.1. 职称申报条件设置

1. 职称评审设置工作是职称评审工作的基础，依据上级职称评审相关要求和我校职称评审办法进行职称评审设置。职称申报应与申报人所在单位、所从事的专业技术工作、和评审办法相关条件等相结合。

2. 职称评审的评审范围和申报条件设置：学校的专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位。教师岗位有教师系列教学为主型、教学与科研并重型、科研为主型，教师系列思想政治课教师和教师系列专职辅导员等不同的职称申报条件设置，其中教师系列思想政治课教师和教师系列专职辅导员根据上级部门的要求是单列计划、单设标准、单独评审体系的。其他专业技术岗位有研究系列、实验系列、图书资料系列和其他需要委托校外评审的系列岗位（工程系列、卫生系列、出版专业、档案专业、会计专业、审计专业、经济专业等）等不同的职称申报条件设置。

3. 系统需要支持将取得职称后聘任到相应岗位的设置纳入整个岗位体系中考虑，在系统中实现对岗位类别、岗位等级、岗位名称的管理。

4. 发布通知、公布方案：可将评审办法等工作文件、设岗方案、推荐指标方案等文件或通知发布在系统中，申报人、审核人、二级单位人事干事等相关角色登录系统后，根据相应权限可直接查阅对应内容。

5. 评委会办公室管理员对职称申报需要填报内容及填写模板的自主可调整的功能。

6. 因应上级政策和学校实际情况，系统具备由管理员调整导入导出模板和填报信息字段的灵活性。

3.2.5.2. 职称申报

1. 申报人登录系统可查阅学校人事处发布的关于专业技术职务申报评审的文件、通知。

2. 申报人通过系统选择相应职称系列与等级进行线上报名，可根据申报类型、申报系列、申报岗位在系统内选择对应的申报表，完成个人基本信息、考核情况、论文、项目、获奖等业绩成果及相关证明材料的填报。

3. 申报人可查看个人历史申报信息，查看审核反馈意见，并根据要求修改、导出相应文档；当处理权限在申报人角色时，且该申报信息未归档，申报人可删除该项申请。

4. 系统支持按照申报的类型、申报的系列、申报的岗位不同制定不同的申报表格模板、设置填报项，填报项可根据表格模板调整随时修改，并支持灵活定制填写界面，设置填写说明及备注，便于申报人填写过程中参照，填报完成后可自动生成模板样式的申报表格。

5. ▲申报表中个人基本信息支持由人事数据中台自动提取生成数据，对于教学、科研、获奖业绩信息，支持优先从学校数据中台同步采集，并且允许申报人自行勾选需要同步的业绩信息。（提供承诺函并加盖投标人公章）

6. 申报表中，对于所需的学校数据中台之外且本部门生产的必要数据，系统支持直接同时相关部门业务系统同步提取，也支持申报人手工新增信息。对于手工新增数据，需要进行数据真实性审核。

7. 申报人填报完成，个人检查无误后，可直接提交到所在单位职称评审工作人员；系统可显示审核进度及具体的反馈意见；审核人未完成审核并驳回之前，个人不能再修改申报表内容，申报人发现审核人驳回后可根据审批意见重新修改并提交；

8. 系统生成推荐表、评审表/认定表，并能按模板顺序导出佐证附件 pdf 和生成代表作同行评议送审清单等，并可以随时打印纸质文档。

3.2.5.3. 材料审核

1. 各级审核人员都可以进行相关的条件筛选对相关信息进行重新排序和查看。

2. 二级单位职称评审工作人员有审核并反馈申报人填报信息的权限，能进行“初审符合资格”“退回修改”“不符合”等步骤的操作。

3. 进行推荐环节时，二级单位职称评审工作人员能进行“同意推荐”“不推荐”的操作，对“同意推荐”人员录入推荐意见以及录入推荐投票情况，对“不推荐”人员则申报人不能进入下一个环节的评审。二级单位职称评审工作人员可自动生成规定样式的本单位《推荐人

员情况汇总表》(excel 格式)。

4. 职能部门审核工作人员有审核、修改或确认认定级别的功能，对填报不属实人员有“退回修改”并填写退回原因的操作权限。

5. 评委会办公室管理员有审核并反馈申报人填报信息的权限，能进行“审核通过”“退回修改”“审核不通过”等步骤操作。

6. 系统应具备二级单位评审人员及职能部门审核人员（多用户）并行审核的功能，并行审核节点，在审核过程中互不干扰，可以各自退回和提交审核；并且支持相同子集内容不同人员审核。

7. 材料审核完成后，对于通过的人员能够在系统中进行公示，并支持多种公示形式，以及可以灵活定义公示范围及公示时间。

8. 系统应具备与电子签章系统集成的功能，待材料审核通过后，可以传到电子签章系统进行盖章（并支持生成电子签章核验真伪二维码），盖章完成后返回到职称系统，审核人及人事处老师可以在线打印签章的申报材料。

9. 对申报人员进行统计分析，包括对申报人员职称系列类型、申报职称级别和名称进行统计，以及统计各单位申报人数、“初审符合资格”人数、各单位“同意推荐”人数、通过申报资格审核人员等各个环节的信息情况。

3. 2. 5. 4. 代表成果同行评议

1. 实现对申报人的代表作在线匹配送审专家（可以实现多次匹配）、发短信给专家通知评审、专家线上对代表作进行评议操作，最终评委会办公室管理员可以导出评议电子版结果（包括申报人代表作类型和名称、匹配专家单位和名称，鉴定结果）以及每个人的专家鉴定表；

2. 实现申报人的代表作导出功能，并对每个申报人的代表作自动导出生成一个文件夹，文件夹以申报人的名字和单位进行命名；

3. 学校人事处统一组织校外同行专家对申报高级专业技术职务的教职工进行代表作的鉴定，需要通过系统实现上传代表作、审核代表作、送审代表作、分配专家、专家评议的全流程管理。具体要求如下：

(1) 申报正高级职称须提供送审代表性成果 3 项，申报副高级职称须提供送审代表性成果 2 项，代表性成果包括：论文、著作、专利、获奖等体现本人教学科研等学术水平的成果，申报人在送审代表性成果署名须排名第一(含第一通讯作者)；

(2) 申报人在职称申报系统填报中选择相应需要送审的代表作（如作为代表作送审，在相

应选项选择“是”),并在“代表作同行评议”栏目能查看自己选择的代表作情况,补充上传完善代表作相关材料(论文须上传全文、期刊封面和收录检索证明,著作须上传正式出版的全文、著作封面和个人撰写字数及章节证明等材料,专利须上传授权证书、设计说明书和附图等材料,获奖须上传作品内容说明书、参赛申报书和获奖证书等材料);

(3)代表作由本人负责,个人上传后由二级单位职称评审工作人员审核后送审;

(4)送审可由我校直接在线匹配送审专家(可以实现多次匹配),专家点击链接登录平台直接开始评议鉴定;也可发送链接给同行单位人事处,由同行单位人事处安排评议专家登录链接进行评议鉴定(通过发送评阅码,1位申报人代表作材料1码);

(5)专家接收邮件/短信,点击链接登录平台,对申报人的代表作进行鉴定;

(6)学校人事处可实时监控申报材料上传与审核进程,通过平台自动发送催促邮件/短信;

(7)学校人事处可实时监控同行单位分配专家情况,可以催促、更换同行专家。

3.2.5.5. 学科评议组评议

1. 支持评议规则设定、申报人员材料展示以及专家现场在线打分;

2. 学科评议组根据申报人员的申报材料、述职及同行专家评议意见,就其教学和科研能力与水平组织答辩并评议。系统支持学科组专家通过系统完成量化评分、投票。学校人事处工作人员统计评分结果,评分结果由学科评议组组长签名(可在系统上进行电子签名后导出纸质材料),也可导出评分结果后交学科评议组组长签名。

3.2.5.6. 评委会评议

1. ▲支持评议规则设定、申报人员材料展示以及现场专家在线投票及结果统计汇总及打印;(提供相关系统功能截图并盖投标人公章)

2. 可根据投票环节涉及的人员类型自动导入当前评审申报人名单,可自定义投票界面显示字段,可以实行投票名单信息导入、可选择不同的投票形式(计分/是否)、投票功能预演、实时显示专家投票进度等功能;

3. 支持建立不同类别的评委会,包括高级评委会和中级评委会,评委会由评委会办公室管理员负责维护;

4. 支持自定义规则随机抽取评委会成员,也可以支持手工选择评委会成员;

5. 支持对当前评委会信息及成员的查看,支持对历史评委会信息及成员的查看;

6. 支持评议会议的新增、删除、修改,以及确定关联的评委会、会议的起始日期、会议的终止日期等关键信息;

7. 评议会议创建后要进行启动,只有启动的评议会议才能进行;

8. 评议会议启动时支持以邮件、短信等方式向申报人、学科组成员以及评委会成员发送评审会议通知，以便相关人员按时参加评审会议；
9. 支持随机生成评审和投票的用户名、密码；支持二维码扫描、平板电脑端随机用户名密码登录方式在线进行评审；
10. 在线评审可随时查阅申报人名单等基本信息，可以实行投票名单信息导入、投票功能预演、实时显示专家投票进度、评议投票结果统计汇总、评议投票结果的导出等功能。

3.2.5.7. 评审结果备案

1. 支持评审结果的归档，同步到个人的职称信息中；
2. 支持聘任信息录入（聘任时间及聘任公文文号），自动与岗位聘任信息相关联；
3. 支持评审结果的统计分析（分编内编外人员，不同系列不同岗位不同职称级别人员，评审或认定的通过情况等）；
4. 支持统计教职工职称晋升的路径和时长等与教职工生涯成长情况相关的分析。

3.2.5.8. 委托外审推荐

根据岗位需要，经基层单位推荐，报职称评审委员会办公室，组织推委会评议，审核批准后参加社会化考试或委托有关规定组织参加评审。取得资格证书后，根据学校岗位设置及基本任职条件按照本办法参加聘任，聘任通过后根据上级和学校有关规定兑现相关待遇。

泳道图-职称评审（委托外审）流程

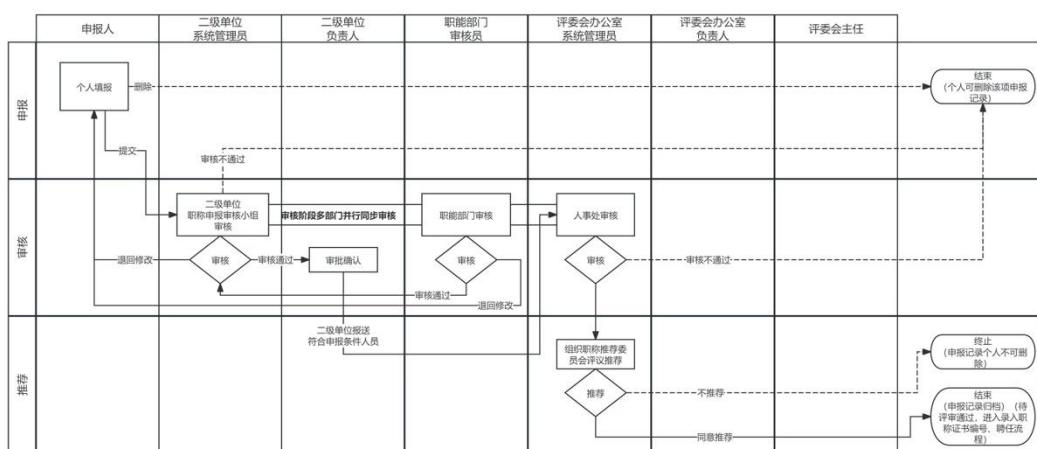


图 23 委托外评推荐流程

3.2.5.9 专家库管理

1. 支持建立不同类别的评委会；
2. 可设置专家所属评委会类别，并进行筛选，同一个专家可以属于多个评委会；
3. 建立一个内外部专家库，实现对专家的必要信息的管理；
4. 支持手工引入内部专家，也支持按指定条件引入内部专家；
5. 人事处人才管理岗可以对专家进行维护，包括新增专家、撤销专家、修改维护专家信息以及查阅输出专家信息等；
6. 对于外部专家，系统提供批量导入功能，可以快速导入外部专家；
7. 专家库支持自定义规则随机抽取评委会成员，也可以支持手工选择评委会成员；
8. 系统需要支持对当前评委会信息及成员的查看，支持对历史抽取参会评委会成员的查看；
9. 对专家库成员中，校内专家自动对接人事系统中的人员在职在岗状态，自动对已离职已退休等状态人员标记出库并标记出库原因；
10. 校内专家可以通过统一身份认证登录，并需要确认手机号码是否准确
11. 校外专家支持手机号码+验证码方式登录系统，如校外专家更换手机号码，登录网站为新用户时，在其录入个人身份证件等信息时，能识别该专家是否已经在库，如在库，请提醒“该身份信息人员已在库，如变更手机号码，请以原手机号码登录后进行手机号码修改，“并在网页中提供我校相关工作人员联系方式，以便专家能便利登录网站开展评审工作；
12. 对接职称评审模块，开展线上代表作评审功能；
13. 对专家库人员根据自定义规则有自动预警提醒功能，告知专家库哪些学科需要进行专家增补；
14. 除了能让专家自行登录网站进行入库申请，也能批量导入专家信息办理入库。

3.2.6. 薪酬管理

3.2.6.1. 业绩金发放管理

教职工业绩金发放管理包括业绩金预算、业绩金划拨、业绩金预发放、业绩金发放总量监控、业绩金结算等业务。预算中涉及业绩金标准的核算，以及教学、科研、实验、财务等相关职能部门的协作。

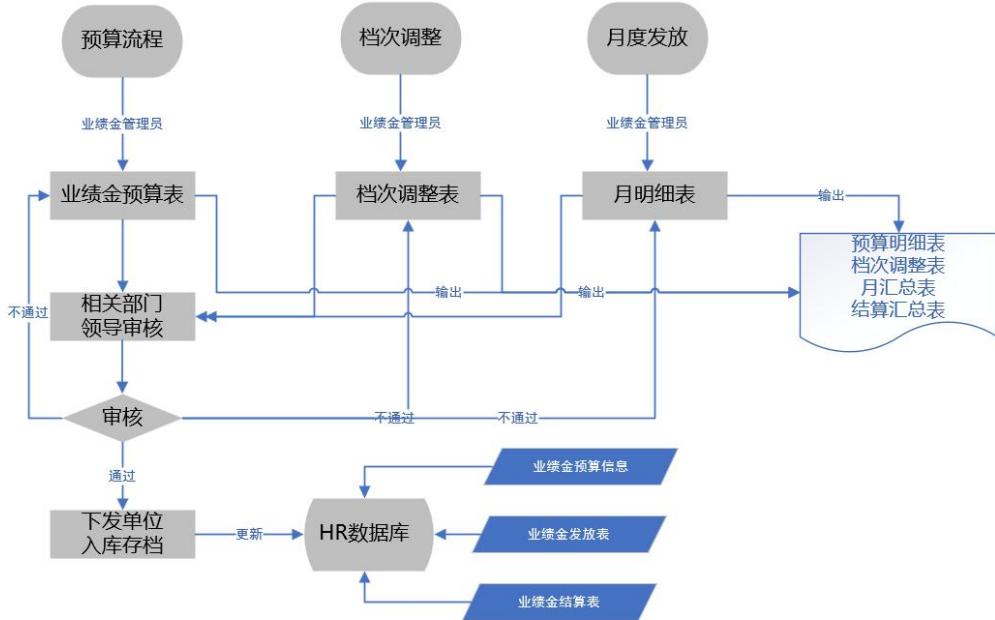


图24 业绩金发放管理流程

3.2.6.1.1. 业绩金预算

业绩金预算坚持总量控制，弹性调节的原则，由教学、科研、研究生、实验等相关职能部门基于现有人数、工作量与业绩成果初步核算出本部门相关业绩金预算报人事处汇总，经业绩金分配领导小组审核后，报学校审议通过。

1. 预算填报：

- (1) ▲允许人事处业绩金管理员自定义预算数据机构（增加、修改、删除）；（提供相关功能截图并加盖投标人公章）
- (2) 支持被授权单位（可自定义被授权单位及管理专员）的业绩金专员在学年初分栏目填报本部门负责分配的业绩金预算数及预算理由，允许上传支撑材料；
- (3) 具有保留历史预算信息、可继承预算历史数据信息功能。

2. 预算审核；经相关二级单位负责人审核后上报至人事处、财务处等相关部门、校领导（可自定义流转部门、领导）批准后，经学校校长办公会审议通过后，由业绩金人事处管理员处执行。

3. 预算下达：系统分部门形成业绩金预算表，经相关领导审批，按部门下发（允许预算表下载、撤回、修正、重新审核等功能）。

3.2.6.1.2. 业绩金分配

1. 学院业绩金发放数据月报

(1) 学校可自行定义上报业绩金数据结构(允许特殊人员类型标记,按照不同人员类型上
报支撑材料、添加备注信息等)。

(2) 灵活赋予(终止)相关人员上报数据、审核权限。

(3) 设定数据可开始上报和截止上报的时间。

(4) 数据校对,部门在上报数据时,数据应按照既定要求进行比对一致、各数据间逻辑关
系检测正确等后方可上报;可定义比对要求,比如人员类型比对(教职工、学生、校外人员),
允许系统上传人员基础信息,将上报人员信息,如工号,和基础信息进行比对等。

(5) 数据发放提醒,在上报校验过程中,对不同人员类型进行相关发放提醒(可自定义需
提示人员类型、提示语,针对人才业绩金)。

(6) 按照预算结算结余等金额控制年度发放金额,每月提示预算剩余额度。

(7) ▲超发提醒功能,如超预算和结余金额发放业绩金,系统停止上报数据及提醒预警,
经审批后重启发放功能。(提供相关系统功能截图并盖投标人公章,展示当发放金额超过预算
时系统的预警提示界面,包括提醒内容、阻止提交的交互提示、审批重启流程)

(8) 审核,数据应经过部门领导经系统审核同意后上报至人事处管理员。

2. 发放数据汇总

允许自定义数据汇总的结构,按照不同人员类型将发放数据推送至相关科室管理人员(如
高层次人才业绩金发放和核算问题)。

3. 业绩金年度分配

(1) 学校可自定义业绩金分配数据结构,包含部门分配总数据以及分数据。

(2) 上报拟分配总额及构成(本科教学、研究生业绩、科研业绩金,经部门领导审核后报
人事处、财务处,至校领导,经同意后分配)。

(3) 相关部门在核定的分配总量内填报分配总表、明细表、上传附件,经过部门领导审核
后上报人事处。

(4) 形成二级单位分配总量,各个总数据构成明细表等,下发学院。

4. 二级单位业绩金发放管理

为各二级单位业绩金发放管理提供服务支持,包含不仅限于自定义时间段内业绩金个人
发放金额汇总、个人业绩金分配数据录入、自定义时间段个人结余金额结算等统计功能、个
人业绩金自动超发预警功能等。

3.2.6.1.3. 业绩金档次调整

1. 可定制各种业绩金标准,例如管理、专技、工勤等,能对标准表的内容、标准进行增

加、删减、调整等；

2. 可对不同岗位类型人员相关数据进行管理，包含人员增减、岗位类型、岗位等级、任职/级时间的变动，可查询某人岗位职级变动及业绩金变动历史；
3. 可确定人员业绩金发放标准，可按照人员任职信息确定与业绩金标准表中的逻辑对应关系，要简单可学；
4. 可按部门下发人员信息核对表，可允许部门对数据进行修正确定、领导审核、附件上传、修正数据特殊标识；
5. 可对业绩金结果进行手工调整。

3.2.6.1.4. 业绩金结算

1. 年度发放金额汇总：允许业绩金人事处管理员自定义时间段按不同部门调取业绩金发放情况（汇总或分表）；
2. 上年度业绩金发放结余结转：按部门形成结转上年度（时间段可自行定义）业绩金未发放结余数据；
3. ▲形成业绩金结算表并下发至相关二级单位：允许自定义结算表所需数据构成，系统按照上述设定形成结算表，允许人工修正，经过领导审批后，通过网络系统下发结算表；（提供投标人相关系统功能现场演示，展示系统生成结算表、人工修正、审批下发、二级单位反馈操作流程）
4. 二级单位在网上查询结算表、上报异常数据（上传支撑材料），预算表多次修正再次下发等（允许保留所有过程数据）。

3.2.6.1.5. 考核奖发放

1. 设定年度考核奖标准，根据上级政策与学校二级单位考核结果（优秀、良好、合格、基本合格、不合格等次）设定考核奖划拨人均比例标准；
2. 设定年度考核奖年底预发放与考核后次年发放比例标准；
3. 对于年底预发放部分实施一级发放；
4. 对于考核后次年发放部分实施二级发放，二级单位上报发放计划，由劳资科汇总核对；
5. 形成年度考核奖发放报表，经由人事处、财务处负责人，分管校领导和校长审核后签字后，由财务处发放。

3.2.6.2. 个人薪酬管理

教职工薪资管理是人事部门非常重要的一项工作，工作量大、工作准确性和精神性要求

非常高。因此，需要借助人力资源管理系统的建设，实现对教职工薪酬体系的设计，制定薪资执行标准，实现薪资变动调资管理，实现每月工资正常核算发放，实现人事工资与财务工资系统集成对接，实现数据共享，从而提高人事部门薪酬管理的效率，减轻工作量。

3.2.6.2.1. 薪资体系设计

1. 可为不同人员类别包括学校编内人员、合同制职工、离退休人员、返聘等编内、编外人员等分别制定不同的薪酬体系，包括工资项目、工资标准和工资表；
2. 可定制多种工资标准，如管理人员、专技人员、工勤人员的岗位工资标准、薪级工资标准等事业单位统一的工资项目标准以及具有明确工资标准的高校自定项目标准，并能够对工资标准表进行灵活的增加、修改、删除等操作；
3. 能对不同工资体系中的工资项目及其计算公式进行新增、修改、删除等操作，同时公式定义要易学易用，满足高校对工资体系进行不断调整和完善的需求；
4. 学校事业编制人员实行岗位绩效工资制度，岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津补贴四部分组成，各项工资项目由人事处根据国家政策结合学校实际情况决定发放标准和是否发放；
5. 能设定不同的薪酬结构，包括岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资、“青百其他”、基础绩效奖、年度考核奖、住房改革补贴、津贴补贴、社保、公积金等部分，还可以定义各部分的占比和计算规则；
6. 工资公式的定义要易学易用，要求业务人员经过简短培训就可以掌握；
7. 具有明确工资标准的工资项目（包括事业单位统一工资项目和学校自定项目），均可可以在系统自动生成；
8. 绩效工资分配中能在绩效工资总额控制下进行二次分配，学校根据院系考核情况，分配到各院系或部门，由各单位根据人员的岗位系数、贡献等情况二次分配，二次分配后数据上报系统，进行工资核算；
9. 能够进行工资数据的批量导入、导出，便于引入系统外数据参与工资计算；
10. 对工资项目的运算结果支持手工调整；
11. 可以维护教职工银行账户信息，支持教职工多账户的管理，可按工资、奖金等维护多套帐户信息；
12. 工资发放支持多种形式，满足年薪制、月薪制及一月多次发放等。

3.2.6.2.2. 薪资调整

教职工薪资调整流程图如下：

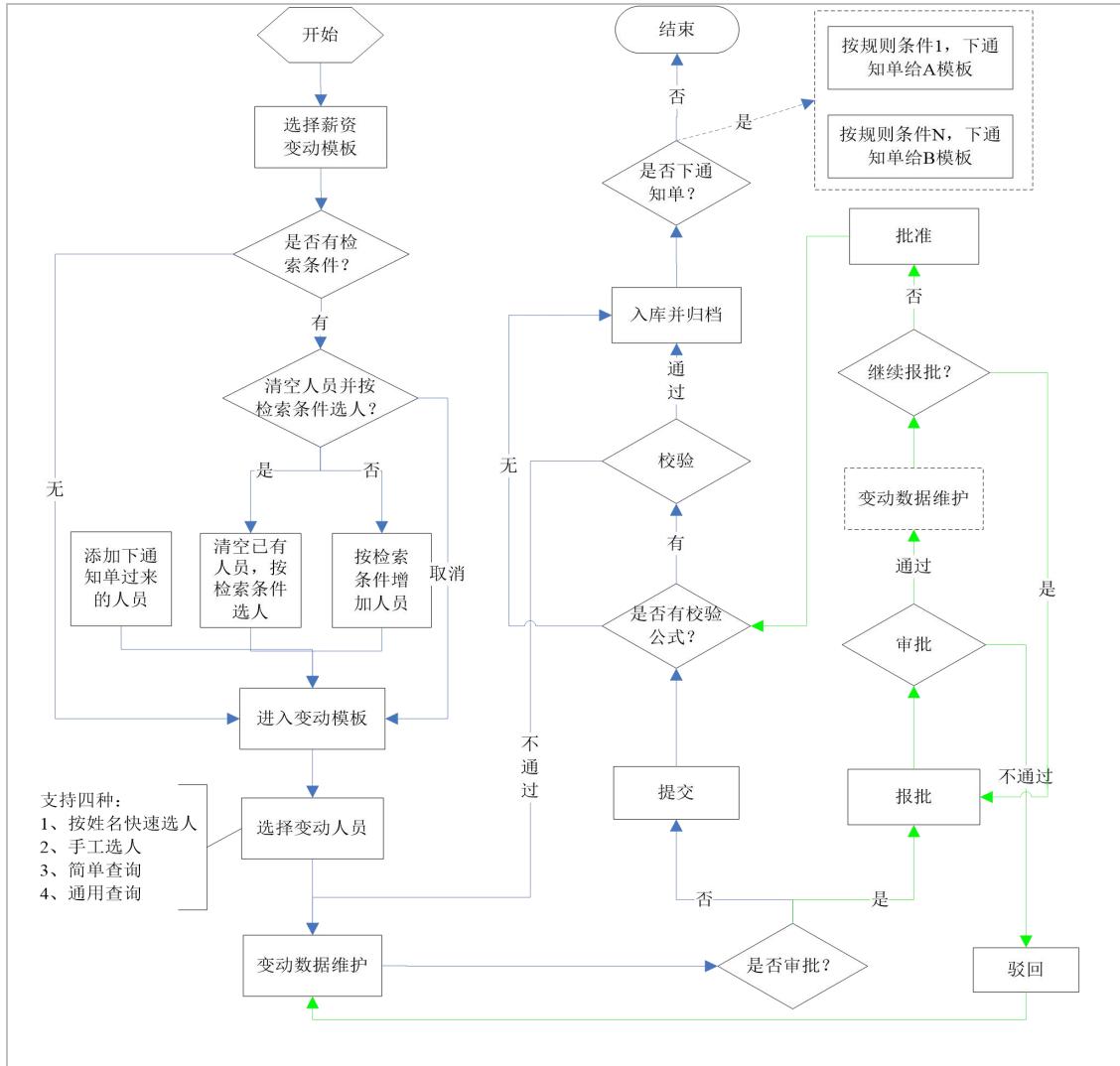


图 25 薪资调整流程

1. 能完成新聘用人员工资确定、年度增加薪级工资、岗位变动工资调整、基本工资标准调整、津贴补贴标准调整、学历变动增资等所有增资业务；
2. 能按照规定格式实现各种增资业务审批表的新建和修改，并能够在审批表中设置相关计算公式、审核条件，满足事业单位工资变动审批要求；
3. 增资调整业务的大部分计算处理都可以由系统完成，特殊情况人员可以手动调整；
4. 各种工资变动审批表均能够输出为上级部门要求的文件格式，并能在线调整、打印；
5. 工资调整业务支持审批流程的定义，并自动记录职工的工资变动情况，提供工资补发、扣款等自动处理机制，历次变动情况可以归档备查；
6. 在工资标准调整时，可修改或导入新的工资标准，在工资核算时根据职等、薪级情况自动计算；

7. 常用调整业务如下：

(1)新聘人员工资确定主要涉及新参加工作的应届毕业生、新参加工作人员、其他新聘人员，根据相关要求及条件，可自动计算确定工资标准，也可以手工调整。

(2)转正定级主要用于管理人员和专业技术人员见习期期满或工人经过学徒期和熟练期后的定岗定薪，其岗位工资由所聘的岗位决定，薪级工资由所聘岗位的起点薪级和学历所对应的薪级比较取高而定。

(3)岗位变动人员工资调整，能够按照就高原则自动计算，同时支持手工调整。

(4)学历变动人员工资调整是由学历变更所以引起的调资业务，主要分为见习期期间学历变更与正式聘岗后学历变更两类，能够根据标准自动计算基础工资。

(5)正常增加薪级工资是学校工作人员年度考核结果为合格及以上等次，每年增加一级薪级工资，并从第二年的1月起执行，系统要能够自动筛选符合正常增加薪级人员，并能够自动计算晋级工资，同时支持手工调整，并能打印晋级审批表和明细表等。

(6)调整基本工资标准是根据国家政策统一调整工资标准。依据现有的薪级和岗位级别，按新的工资标准，核算出新的薪级工资和岗位工资。见习期人员按新的见习期调整标准。因此，系统要能够对工资标准进行灵活调整。

(7)退休工资核定业务是依据《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》，从2014年10月1日起，事业单位人员将实行社会统筹与个人账户相结合的基本养老保险制度，需要在系统中明确社会统筹发放项目和单位发放项目、比例及数额等。

3.2.6.2.3. 薪资核算

教职工薪资核算与发放流程如图：

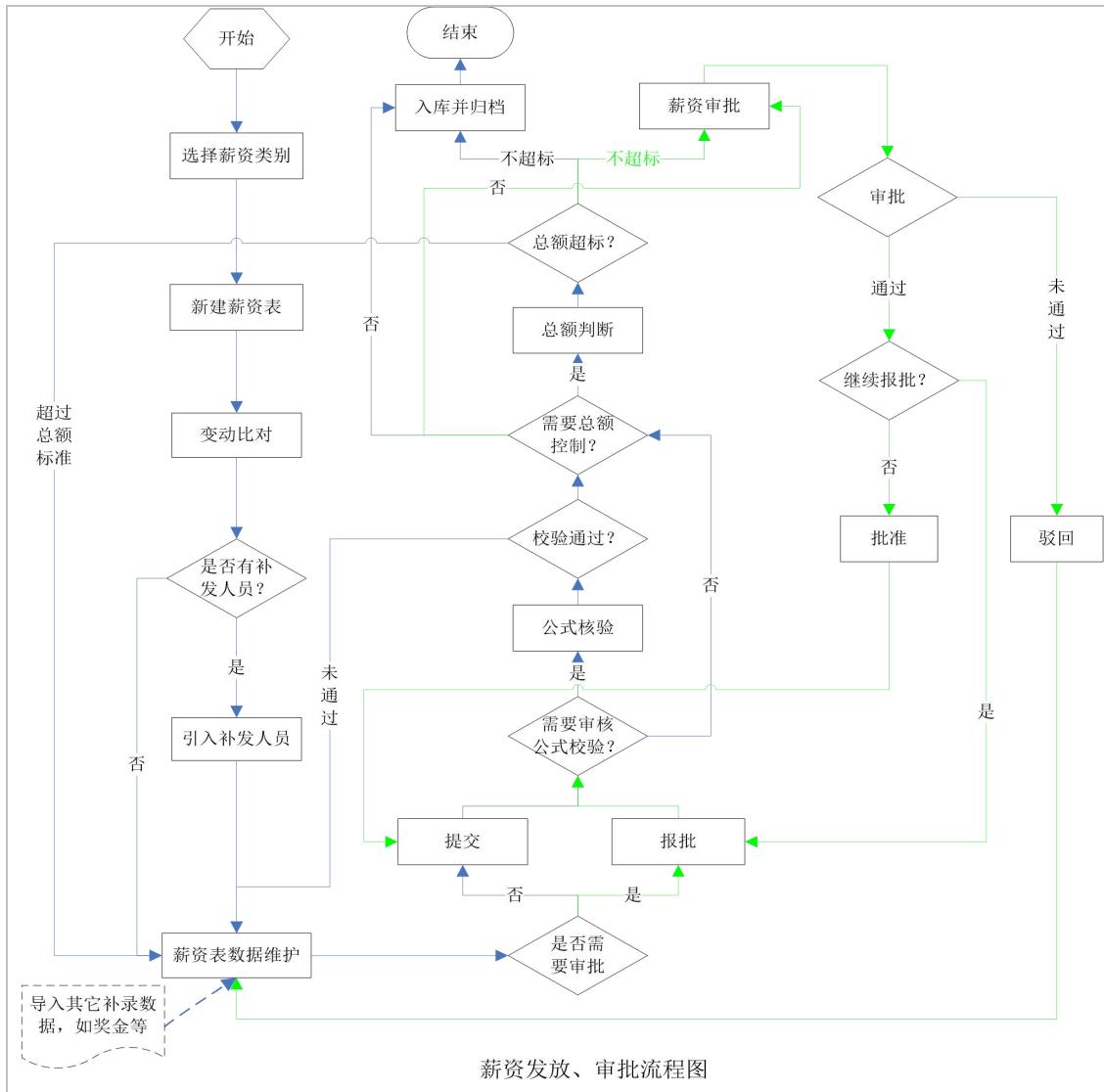


图 26 薪资发放流程

1. 工资发放过程要基于上月的工资数据进行本月的工资计算，只需对当月发生变化的人员信息进行比对，并对变化人员的工资项目进行调整、审核后进行工资核算。
 2. 工资核算时可直接引用其他业务模块数据（姓名、工号、岗位、职务、学历、到校时间等），按照设定的薪酬结构和规则，自动计算教职工的应发工资、代扣款项（如社保、公积金等）和实发工资。
 3. 能够通过导入 excel、手工调整等方式引入外部数据（如考勤、考核结果等），参与工资计算。
 4. 所有涉及人员变动或工资调整带来的工资变化要能够自动汇总，便于在工资核算过程中对工资变动信息自动比对，避免二次核对带来的工作量大、数据不准确等问题。
 5. 工资核算时可直接引用其他业务模块数据，如考勤、绩效、奖惩等各项数据，自动核

算绩效工资、考勤扣款、保险扣款、应发、应纳税所得额、税、实发等项目。

6. 人事部门将发放工资的数据材料交给财务部门后，财务部门进行工资核算与发放，人事部门负责对其录入数据库的信息的正确性和完整性进行审核。

7. 财务将发放明细返回给人事，人事基于相关工资数据进行各种工资调整和数据分析。

8. 各种工资项目能够自动计算，同时支持手动调整个别教职工的薪酬计算，以处理特殊情况。

9. 能够进行工资的周期性发放。

10. 提供教职工工资自助查询功能，应含本月已发，本年已发工资的合计、明细数据。

11. 应能够自动输出收入证明等与工资数据相关的各种证明，且证明的格式能根据高校要求自行修改。

3.2.6.2.4. 薪资发放

1. 人事部门将发放工资的数据材料交给财务部门后，财务部门进行工资核算与发放，人事部门负责对他们录入数据库的信息的正确性和完整性进行审核。

2. 财务将发放明细返回给人事，人事基于相关工资数据进行各种工资调整和数据分析。

3. 能够与财务软件进行集成，按财务要求生成职工明细数据及总帐凭证，同时支持与Excel 进行数据交换，满足不同部门间数据的同步。

4. 各种工资项目能够自动计算，同时支持手工修正。

5. 灵活定制各种银行报盘模板，生成符合其规范的数据文件，方便向银行报盘。

6. 能够进行工资的周期性发放与每月多次发放。

7. 支持工资条的邮件、短信通知，及时通知教职工的工资发放明细。

8. 提供教职工工资自助查询功能，应含本月已发，本年已发工资的合计、明细数据；

9. 要能够输出不同格式的工资明细报表和统计报表，例如工资发放花名册等，并能够对各种表格进行灵活的新增、调整和删除等。

10. 应能够自动输出收入证明等与工资数据相关的各种证明，且证明的格式能根据学校要求自行修改。

3.2.6.2.5. 薪资分析

1. 要能够输出不同格式的工资明细报表和统计报表、历史工资报表，例如工资发放花名册、工资变动名册表、工资变动审批表等，并能够对各种表格进行灵活的新增、调整和删除等操作；

2. 能在工资计算结果的基础上进行统计和分析，生成直观的分析图表，为学校分析工资

状况及进行工资预算提供决策依据。

3.2.6.3. 社保业务管理

社保业务应包括保险体系的搭建、保险规则设置、保险核定业务办理、保险缴费明细数据的生成以及保险报表数据的打印输出等功能。满足学校对社会保险、住房公积金管理的同时，也要满足对职业年金、补充医疗保险的管理。同时，系统应满足随时按照国家、学校保险制度灵活调整保险核算规则，轻松完成保险明细核算的需求。

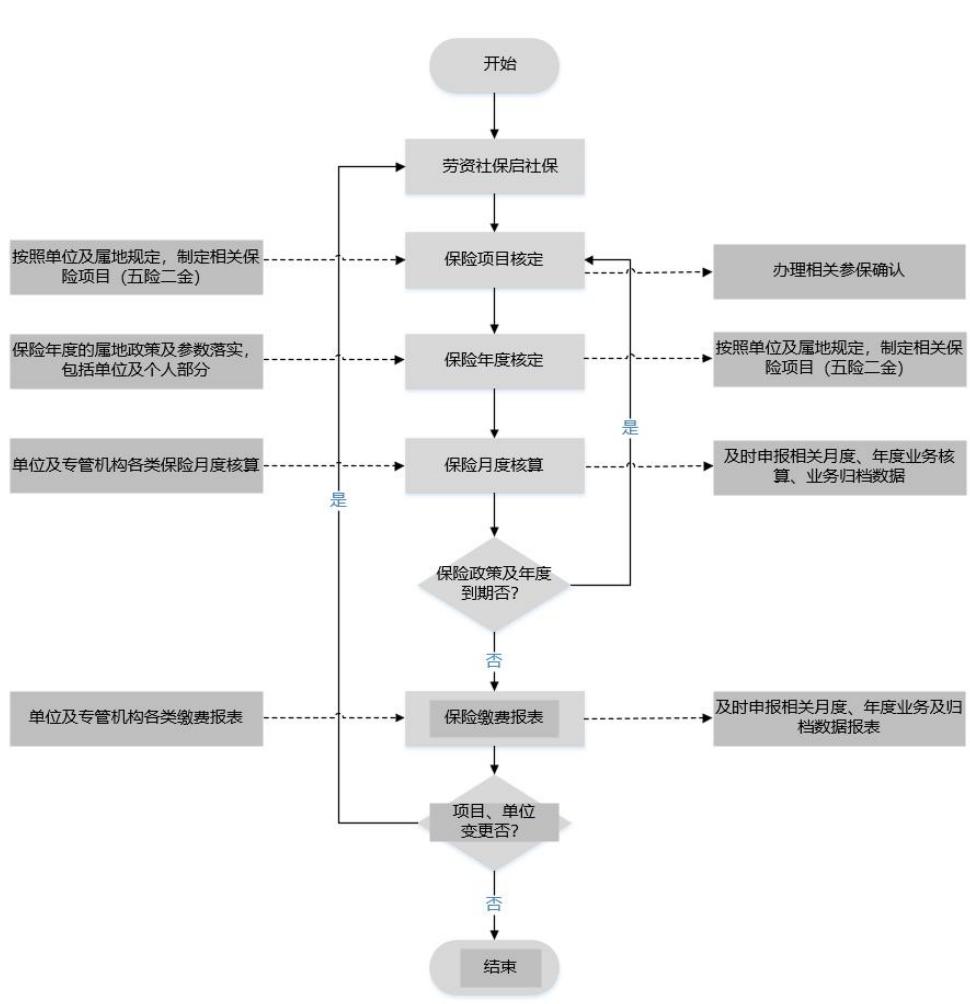


图 27 社保业务管理流程

3. 2. 6. 3. 1. 社会保险及住房公积金

1. 社会保险的种类包括：基本养老保险、基本医疗保险、大额医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。
 2. 设置各险种不同的缴费比例、缴费基数上下限，并能按照缴费比例计算个人和单位当月应扣缴金额，与工资发放相关联。

3. 社保增减员：支持各部门提交社保增减员申请表（包括人员信息、购买险种、社保基数），劳资科进行申报和反馈；根据人事异动情况，自动生成并出具当月社会保险新增、减少、退休等情况异动报表。

4. 当月新增人员确定缴费基数和年度需要调整全员缴费基数时，能根据统计口径及项目要求自动计算出缴费基数，计算结果能根据社保和住房公积金缴纳基数上下限、缴费基数上下限规定自动进行调整。

5. 社保信息变更：支持各部门提交社保变更的信息变更表，劳资科进行申报和反馈。

6. 支持按成本核算单位，统计社会保险及住房公积金缴纳总额。支持按项目统计各项社会保险及住房公积金总额。

7. 支持各项社会保险及住房公积金能在不同时间点起缴或停缴。

8. 社保数据资料需求申请：支持各部门根据申请项目需要等需求提交社保资料申请，劳资科根据申请反馈。

9. 社保补缴：支持各部门提交社保补缴申请表和相关材料，劳资科进行申报和反馈。

10. 社保数据分析：支持上传多个来源的社保数据（包括人员信息，缴纳总数，缴纳个人明细），并对数据进行对比和提醒数据差异。

11. 残疾人社保年审：支持各部门上传单位残疾人的残疾人证等信息，劳资科进行残疾人社保年审申报。

12. 社保历史数据查阅：支持按时期按分类上传导入社保数据（包括每月的社保缴纳台帐、养老金台帐和职业年金台帐等），可以开放权限给需要人员查阅；支持按需生成历史数据报表。

13. 养老金领取资格认证：支持上传未认证人员名单并推送给离退休处，离退休处根据名单协助联系相关人员进行认证并反馈结果。

14. 业务通知提醒：支持导入名单，根据名单中的时间，以及设定时间进行提醒。

15. 职工可在自助平台上查询个人社保、住房公积金缴费历史记录。

3.2.6.3.2. 职业年金

1. 能根据规则向月度工资发放中提供个人当月职业年金扣缴金额，并完成当月个人、单位年金缴费统计，根据需求自动导出各类报表；

2. 对新增人员，能根据规则自动提示个人月缴费金额及员工个人账户中的月缴费基数；

3. 在年度月缴费基数调整时，能实现月缴费基数的测算，并根据规则确定每位职工的月缴费基数；

4. 能按时间段统计年金新增、减少、退休、死亡等人员变动情况，出具统计报表；
5. 能实现按成本核算单位统计年金成本；
6. 人员发生调动时能自动将其年金转移至新单位，并通知调入调出单位；
7. 人员发生退休、离职时可根据情况从系统中自动导出各类已将要素填写完整的申请表，直接打印后供员工签字。

3.2.6.3.3. 补充医疗保险

1. 能根据当月人事变动情况，完成参加补充医疗保险人员库的更新，对当月新增、减少人员自动形成报表并锁定报表；
2. 能支持任意时间段的补充医疗保险人员各类异动情况的统计，并出具统计报表支持反查。

3.2.6.4. 编外人员工资管理

为了更好地满足学校教学、科研、管理和服务的需要，结合学校现有人员情况，需要额外招聘一部分编外人员，对编外人员进行管理。编外人员管理涉及编外人员的招聘增员，编外人员的离职，编外人员工资的发放。

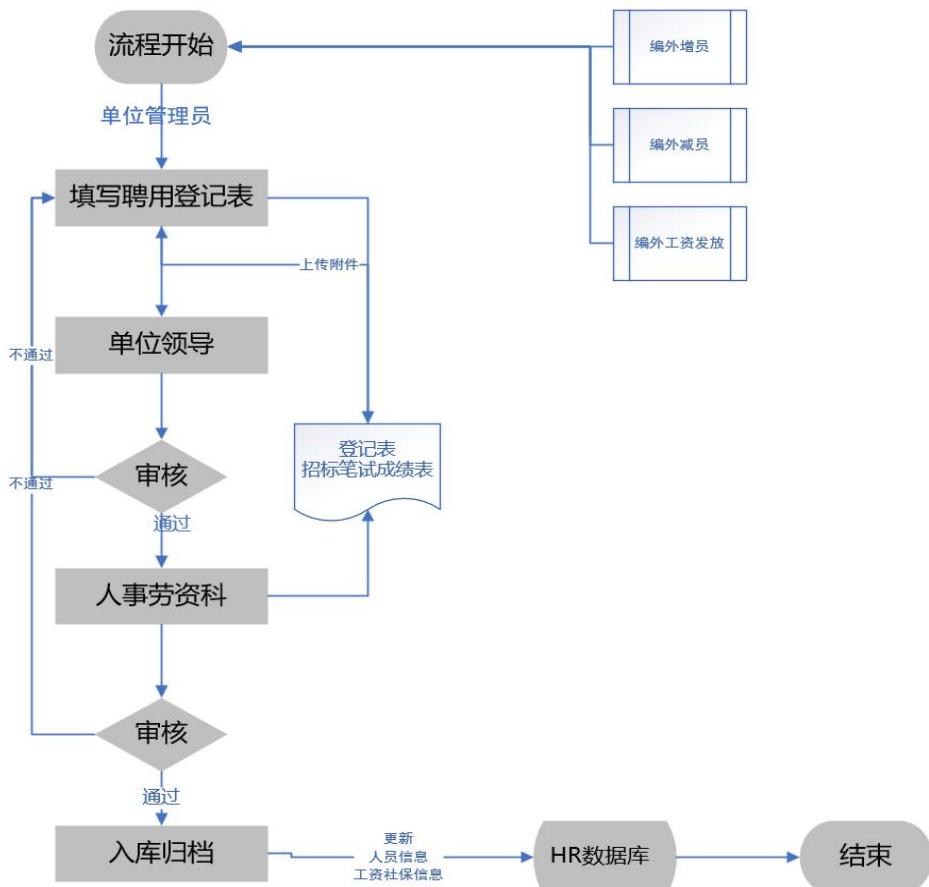


图28 编外人员增减员与工资管理

3. 2. 6. 4. 1. 编外人员增员

编外人员用工种类分为：普通劳务派遣人员和项目聘用人员（必须提交项目聘用编外人员招聘考试情况记录表才可以增员），新增人员填写申请表，表里面有录入时间，同时要核算出编外人员的工资标准（基本工资、社保基数、公积金等信息，社保、公积金根据用工形式不同进行核算），同时支持上传附件（必须项：身份证正反面、户口本首页本人页、银行卡）填写附件（登记表）。

3. 2. 6. 4. 2. 项目聘用编外人员增员

用人单位人事专员填写项目聘用人员申请表，填写后打印纸质版让相关部门负责人进行签名盖章，然后纸质版提交人事处劳资科进行审核确定人员，确定后填写项目聘用编外人员招聘考试情况记录表，签名盖章后上传扫描件才可增员审核通过后才可进行增员。

3. 2. 6. 4. 3. 编外人员减员

根据离职原因填写相应表格，提交打印，签名盖章后上传扫描件，人事处审核。

3. 2. 6. 4. 4. 编外人员工资

校内合同工、劳务派遣人员、聘用制人员的月度工资发放，用人单位管理员新建工资明细表，薪资管理员可直接在系统填数据也可按模板要求批量导入工资数据，可以手工维护备注信息，备注设置成必填项（本月费用支出财务科目为：无/学校统筹/经费本财务编号），数据维护好在线提交给单位领导审批，审批后提交人事处劳资科进行审核，同时将工资表纸质版提交至劳资科进行备案。

3. 2. 6. 4. 5. 功能要求

1. 系统提供可视化简单、易操作的表单制作工具，可以自定义编外人员登记表，招聘考试情况记录表等表单；
2. 系统提供简单、易用的计算公式，能够按照编外人员工资标准、缴费标准进行核算，进行薪资项目的加减计算；
3. 系统支持上传附件功能，上传附件可以在线浏览；
4. 申报表，工资发放表支持在线打印，支持在线输出 Excel 表，登记表；
5. 支持手工维护、批量导入数据；
6. 工资发放支持设置必填项目，支持进行校验，不满足条件不允许提交上报。

3.2.7. 人才管理/师德师风建设

师德师风建设信息化是人力资源管理数字化的重要组成部分，良好的师德师风是教师队伍建设的首要标准，是招聘引进、职称评审、岗位聘用、导师遴选、评优奖励、聘期考核、项目申报等工作的重要依据。日常业务流程图示如下：

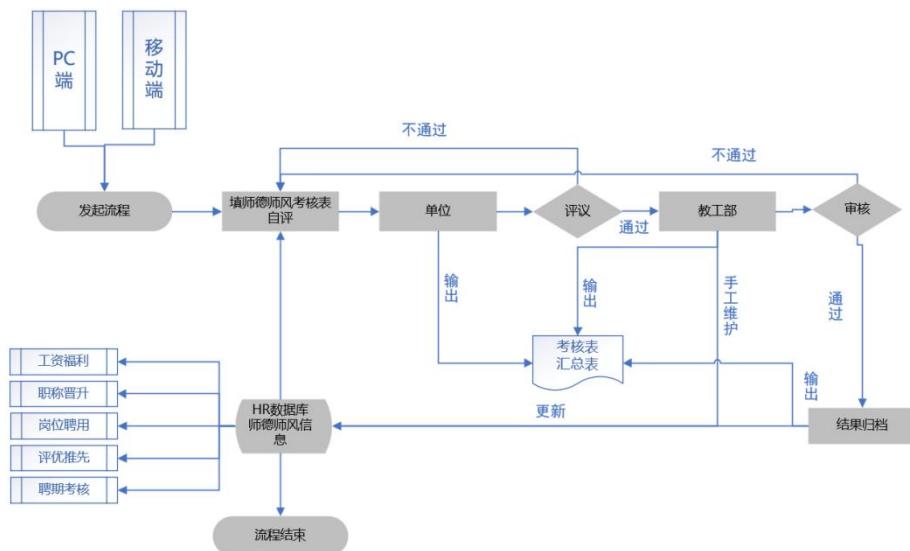


图 29 师德师风建设管理流程

3.2.7.1. 师德年度考核

1. 师德考核作为年度考核的重要组成部分，与年度考核同时进行，由学校统一部署，各二级单位负责组织实施；
2. 制定师德年度考核标准和流程，确保考核工作的公平、公正、公开；
3. 考核内容应包括教师的教学态度、学术诚信、师生关系、社会服务等方面；
4. 提供在线考核功能，支持教师自评、二级单位评价、学校审定等多种评价方式；
5. 考核结果应自动生成并存档，方便后续查询和分析；
6. 教工部科长单独录入、批量录入、修改，查看和导出；
7. 教工部正副职审核、查看和导出。

3.2.7.2. 师德档案管理

1. ▲建立教师师德档案数据库，实现教师师德信息的电子化存储和管理，包括信息录入、修改、查询、导出，以及权限控制功能；（提供相关系统功能截图并盖投标人公章）
2. 档案内容应包括教师的个人基本信息、师德承诺书、师德培训记录、师德考核结果等；
3. 提供档案查询、修改、删除、导出等功能，方便管理人员进行日常管理和数据统计分析；

4. 教师个人师德日常表现记录：教工部科长单独录入、批量录入、修改、审核、有条件查询和批量导出，教工部正副职审核、查看和导出（仅教工部正副职和录入科长有权限）；

5. 每个教师师德档案页显示：人员基本信息、历年来师德考核结果、师德日常表现记录等（仅教工部正副职和录入科长有权限）。

3.2.7.3. 教师荣誉奖励管理

1. 系统支持自定义荣誉奖惩子集、指标；

2. 支持手工维护、Excel 批量导入获奖信息及上传附件功能；

3. 支持生成获奖人员名册，统计分析功能；

4. 教师荣誉奖励数据库：人事处各科室录入人员省级、国家级奖励和人才称号等记录，有选择年度统计省级、国家级奖励人员和人才称号记录的功能，并能导出相应表格。

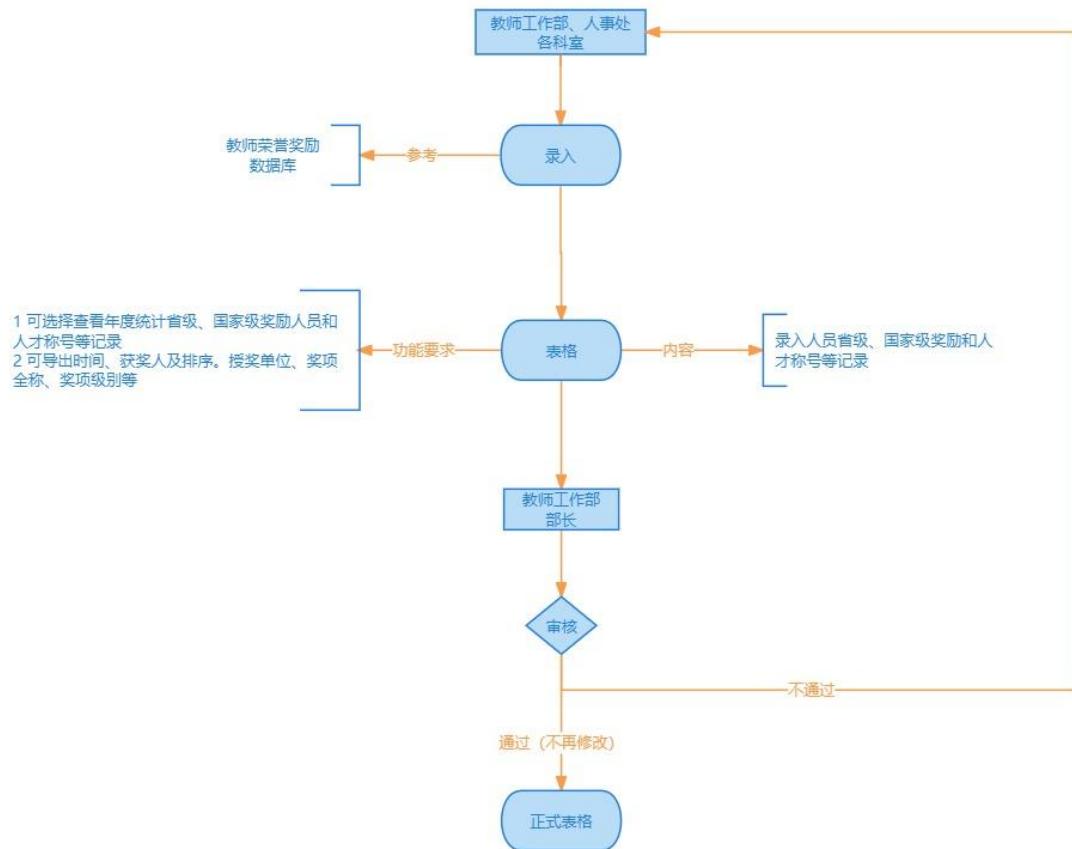


图 30 教职工荣誉、奖励信息管理流程

3.2.8. 人才管理/ 进修培训管理

进修培训是对教师国内访学培训、在职学历进修等业务的综合管理，含访学培训管理和在职学历进修管理。

3.2.8.1. 教师访学培训管理

提供对教师访学培训计划、培训参加情况、培训时间、地点以及培训结果的管理。

3.2.8.2. 在职学历进修管理

支持在职攻读博士、学历进修的申请和审核；进修过程和结果的管理及登记。

3.2.8.3. 与教师发展系统共享信息

通过学校数据中台数据API接口，与教师发展中心相关培训业务信息实现互联互通，支撑在线相关数据填报，丰富人物画像，

3.2.8.4. 申请流程

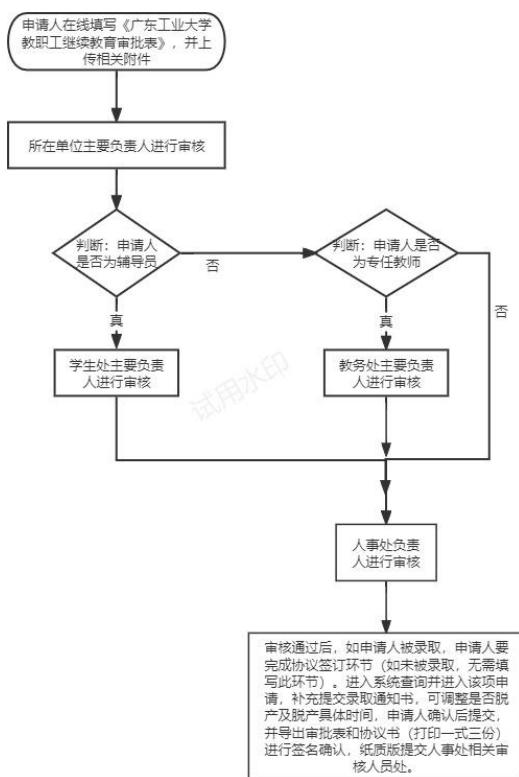


图31 教职工进修培训管理流程

1. 申请人填写并上传相关附件材料，可以在PC端或手机端发起填写或查看本人的进修或培训记录，并且可查看个人全部进修或培训数据和审核进度；
2. 二级单位主要负责人进行审核，可接收审核待办消息提醒并支持在线快速审核，并可查看本部门进修或培训汇总记录；人事处可查看全校职工进修或培训汇总记录，同时支持数据批量数据的导入导出，并支持查看进修或培训相关分析数据；
3. 专职辅导员送学生处主要负责人审核，专任教师送教务处主要负责人审核；
4. 人事处审核人员进行形式审查，中转；
5. 人事处负责人审核；

6. 审核通过后，如申请人被录取，申请人要完成协议签订环节（如未被录取，无需填写此环节）。进入系统查询并进入该项申请，补充提交录取通知书，可调整是否脱产及脱产具体时间，申请人确认后提交，并导出审批表和协议书（打印一式三份）进行签名确认，纸质版提交人事处相关审核人员处；
7. 系统由人事处审核人员根据纸质版材料核对申请人信息并进行确认归档；
8. 人事处审核人员可对在职进修培训完成人员的相关费用报销情况进行记录。

3.2.8.5. 功能要求

1. 系统提供简单、易操作的可视化业务表单绘制工具，支持自定义进修培训相关申请表单、登记表等；
2. 系统提供简单、易操作的可视化流程编辑器，可以自定义增减业务表单审批节点，自定义插入审批角色、业务用户，并且授权角色、业务用户审批权限，审批权限可以细化到具体字段；
3. 支持设定审批节点的时间提醒，可以支持发送消息待办提醒，支持 PC 端、移动端审批待办提醒；
4. 支持教职工 PC 端、移动端提出进修培训申请，教职工可以编辑填写申报表，支持上传证明材料相关附件；个人提交的申请如果相关相关节点还没有审核，支持撤回功能；
5. 支持二级单位、人事处、组织部等相关审批部门在 PC 端、移动端进行业务审批，如果审批不通过支持驳回让申报人修改后进行重新申报；
6. 支持集成电子签章，申报人、二级单位、人事处等部门审核时在线加盖电子公章；
7. 支持个人、二级单位、人事处等相关部门在线查询进修培训审批记录、支持查看历史记录，支持汇总，导出 Excel 表；
8. 支持预警功能：教职工进修培训的相关时间到期进行预警，预警结果通知相关业务人员进行考勤、工资社保等业务的办理；
9. 系统支持自定义国内进修或培训相关分析数据表，如按照进修方式分析或按照年度进修或培训人次对比数据分析，支持各类图形展示(如柱状图、饼图)，并支持穿透查看详细数据；
10. 支持审批结果归档：自动与人员信息相关联，同步到个人的学历学位教育经历和在职进修培训信息中。

3.2.9. 人才管理/兼职备案管理

学校鼓励教师适度从事有利于提升本人学术水平、提高学校学术声誉或社会影响力学术兼职和公益兼职。教师从事兼职活动前应先通过学校兼职审批，未经审批通过前，不得与兼职单位签订兼职协议等。人力资源管理系统的建设要求能够实现教师在线提出兼职申请(包含公益性兼职、非公益性兼职2类)，二级单位在线审核，学校在线备案，备案信息归档到人事数据库，便于教师个人、二级单位、人事处随时查询、汇总统计。

3.2.9.1. 备案流程

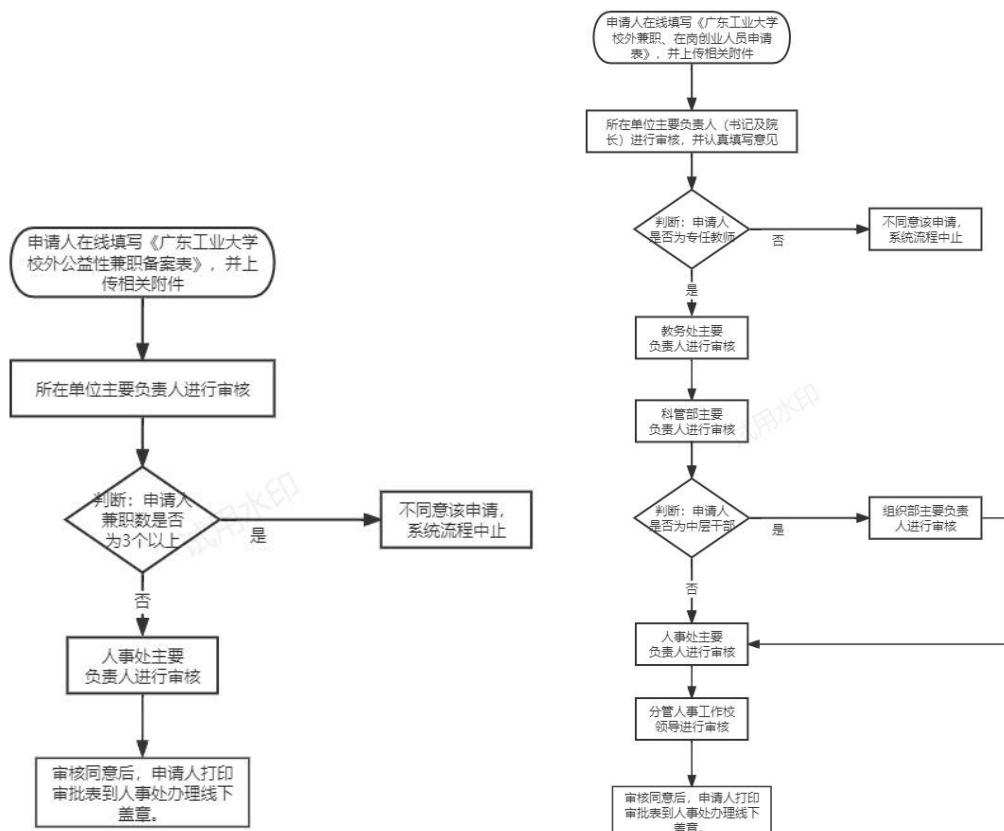


图32 兼职备案流程

1. 申请人填写并上传相关附件材料；申请人能够新增填报、录入、上传证明材料、修改、导出相应文档、查看个人历史申请信息的功能。申请人处理权限在申报人角色时，且该申报信息未归档，可删除该项申请。由人事信息库导入的个人基本信息不可改动；
2. 二级单位党政负责人进行审核；
3. 公益性兼职送人事处审核人员进行形式审查，中转；非公益性兼职送相关部门审核后再送人事处审核人员进行形式审查，中转；
4. 人事处负责人审核；

5. 审核通过后，申请人要导出备案表，连同相关需要盖章的材料纸质版提交人事处相关审核人员处办理相关审核盖章手续；

6. 系统由人事处审核人员根据纸质版材料申请人信息进行核对确认。

7. 系统需要对申请人的信息进行校验核对：对于公益性兼职，需判断校验申请人是否在聘期内的兼职数达到3个，则进行预警提醒，需要补充备注信息方可继续审批流程；对于非公益性兼职，需判断校验申请人是否为专任教师，如申请人不是专任教师，则预警提醒并中止该申请流程；对于非公益性兼职，需判断校验申请人是否为中层以上领导干部，如是，则需经由组织部进行审批，如否，则经由人事处进行审批。

3.2.9.2. 功能要点

1. 系统支持自定义兼职情况，兼职申请等相关信息子集、指标；

2. 系统支持自定义兼职申请业务表单、自定义申请、审批流程，可以支持个人申请，二级单位审批，相关部门审批，相关数据归档；

3. 兼职审批表单支持历史查询，支持对兼职人员的查询、统计功能；

4. 各级人员都可以进行相关的条件筛选对相关信息进行重新排序和查看；

5. 表格模板可定义：人事处审核人员可根据政策和学校实际情况对审核环节流程及填报字段进行调整，可导入备案表模板（word文档），根据模板调整填报字段，且字段调整不影响历史存档数据；（在现备案表模板基础上应增加该社会团体的统一社会信用代码的录入字段（18位））；

6. 支持自定义预警规则；

7. 可以手工维护或支持批量维护、批量导入兼职信息；

8. 支持上传附件；

9. 支持相关部门负责人电子签章功能；

10. 支持审批结果的归档，自动与人员信息相关联，同步到个人的校外兼职信息中。

3.2.10. 人事管理/考核管理

3.2.10.1. 年度考核

年度考核工作通过对教师的德、能、勤、绩、廉进行全面、客观、公正地评价，能够激励教职工不断提高自身的政治业务素质、教学水平、管理能力和科研能力。通过人力资源管理系统的建设，实现对教职工的考核从线下搬到线上全流程实现，减轻人事部门的工作量，提高工作效率，提升职工满意度。

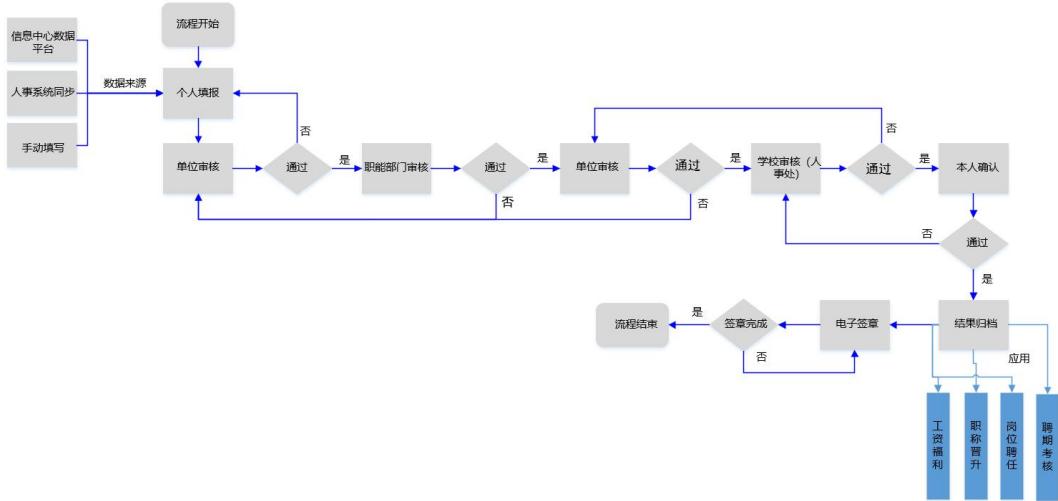


图33 年度工作考核流程

人力资源管理系统的年度考核功能要求：

1. 系统需要支持预定义各类数据的计算规则，主要涉及科研数据(论文、著作、课题、获奖、专利)、教务数据(教材、教改项目、教学团队、人才培养)等业绩数据。可以根据教职工填报的科研工作量、教学工作量等量化数据，根据积分规则，自动计算出教职工的得分，以供二级单位、人事部门评定考核等次参考。
2. 根据教职工类别、考核内容不同配置考核表，包括教师考核表、非教师考核表等。
3. 考核表中需设定本次考核涉及到的所有信息内容，明确哪些信息是由相关业务系统(如科研系统、教务系统)集成直接可用的，哪些数据是由相关业务系统集成需要根据规则自动完善的，哪些是需要教职工本人自行填写的，并可以根据不同的考核类别，灵活定义考核的审批流程。
4. 可支持对优秀率控制的功能，例如各二级单位上报的优秀人数不得超过20%的优秀率；并且可以根据业务需要，支持优秀率控制到单位或部门，或者按照考核单位控制。
5. 可对考核过程进行监控；人事处及二级单位可以实时掌握参加考核人员的上报情况。
6. 对于年度考核，在考核工作启动后系统教职工可在线填写对应的考核登记表，如个人信息、教育经历信息、科研信息、教学信息等，其中科研信息与教学信息需要集成科研系统和教务系统的相关内容。
7. 教职工完成本人信息填报后自动应支持自动生成相应格式报表，报表可打印输出。
8. 对于在人事管理系统中，由教职工手工录入的科研、教务等信息，需要在考核的过程为教务处、科研处、研究生处等职能部门开通信息审核的权限，以保证考核所使用的相关信息

息的准确性。

9. 为二级单位提供对其权限范围内的教职工进行考核结果的初审评定功能。包括二级单位考核结果登记、考核表打印、二级单位考核结果统计和确认、考核进度监控、考核历史查询和考核结果统计分析等相关工作，评定后提交二级单位领导审核。

10. 二级单位领导对本单位人事干事上报过来的考评结果进行确认并提交至人事处最终评定的功能，包括二级单位考核结果审核、考核表打印、二级单位考核结果统计和确认、考核进度监控、考核历史查询和考核结果统计分析。

11. 人事处可以在线审核权限范围人员的申报信息，填写审核意见，监控各部门考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。

12. 考核结果审核通过后，自动归档到人员考核信息内，与后续的薪级晋升、岗聘、职称评审等业务进行无缝衔接。

13. 考核结果支持教职工本人确认环节。

14. 考核结果审核通过后，自动归档到人员考核信息内，与后续的薪级晋升、岗聘、职称评审等业务进行无缝衔接。

3. 2. 10. 2. 聘期考核

1. 能够自动根据岗位聘任时间判断需要进行聘期考核的人员名单，提醒业务人员进行聘期考核工作准备；

2. 可灵活定义聘期考核表样式、考核流程，能满足不同学院的聘期考核要求。

3. 根据考核对象、考核内容不同配置聘期考核表：教师聘期考核表、《管理职员工勤技能岗位聘期考核表》、其他专业技术岗位聘期科研考核表。

4. 聘期考核表中的个人基本信息、岗位职责等内容可以通过系统直接生成。

5. 对于聘期考核，系统可根据岗位聘任起始时间与岗位聘任期限自动确定各类岗位聘期考核名单，并向被考核人所在单位及个人发送聘期考核提醒。接到聘期考核提醒的教职工可按照本岗位聘期考核的模板填写聘期考核的相关信息。

6. 可对考核过程进行监控。

7. 个人的业绩信息，可以直接在申报表格中填写或在 excel 表中完善后直接导入，生成《岗位聘期考核表》。

8. 人事处可以在线审核权限范围人员的申报信息，填写审核意见，监控各部门考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。

9. 由学校、学院给出聘期考核意见，以确定是否续聘。

3.2.10.3. 二级单位目标绩效考核（非教学科研单位）

3.2.10.3.1 绩效目标制定

1. 能够根据学校不同考核管理要求，制定对应绩效考核方案。
2. 支持对学校相关单位的考核工作，包括对职能部门、二级学院、各科室等考核对象。
3. 可根据业务要求灵活定义指标库（可以按照绩效维度、应用范围等进行灵活分类），可定义定性、定量指标，定量指标支持自定义计分规则。
4. 支持按不同考核周期制定考核计划开展绩效考核工作，对不同考核对象可独立定义评价主体类别与权重、考核量表等内容；对绩效考核过程中不认真评价、评价结果比例分布、废票率等内容的控制。
5. 目标填报：支持目标绩效考核办公室自行定义非教学科研单位目标任务表格式内容等（工作人员易操作，考核办公室可设定对表格内容的解释或填报要求的提醒），可通过下拉列表形式设定选项，允许被考核部门上传附件资料等，可设定系统开放结束时间。
6. 目标审议：支持各单位提交本单位年度工作目标任务，经部门领导审核后推送到考核办公室，考核办公室对各单位年度工作目标任务进行初步审议，支持在原表中逐条提出修改意见或建议，可批量选择部门返回修改意见或建议至被考核部门，各单位修改经部门审核后再提交推送至考核办公室——>考核办公室相关领导——>考核领导小组相关领导，支持分部门多次返回修改（保留过程数据，可查询过程路径）。
7. 目标的确定：目标经考核领导小组审核通过，经学校批准后发布至各单位，允许设定、编辑发布语，设定发布对象（一经发布，不得修改）。

3.2.10.3.2. 报送考核材料

1. 支持目标绩效考核办公室自行定义各非教学科研单位上报目标任务完成情况表格式内容等（工作人员易操作，考核办公室可设定对表格内容的解释或填报要求的提醒），可通过下拉列表形式设定选项，允许被考核部门上传附件资料等，可设定系统开放结束时间；
2. 支持各单位提交本单位年度工作目标任务完成情况，经部门领导审核后推送到考核办公室，考核办公室对各单位年度工作目标任务进行初步审议，支持在原表中逐条提出修改意见或建议，可批量选择部门返回修改意见或建议至被考核部门，各单位修改经部门审核后再提交推送至考核办公室——>考核办公室相关领导——>考核领导小组相关领导，支持分部门多次返回修改（保留过程数据，可查询过程路径）。

3.2.10.3.3. 绩效考核评议

1. 支持一人一表、一题多人、多人多题评价显示方式，支持分值、标度、分值+标度的

评分方式，允许指定考核对象重新评价。

2. 支持对评估过程实时监控和跟踪，对未按时参与人员进行提醒。
3. 考核评议：支持目标绩效考核办公室按照评议专家类型分别自行设定不同类型、内容、格式的评议表内容及分数权重，支持网络打分，可设定不同考核组分数在总分数中的权重占比，系统可对分数按照权重占比等进行汇总、统分、分析。
4. 专家评议：考核办公室可选择将系统中的内容、上传的其他材料（可另行上传其他材料）推送至选定专家，允许专家填写意见和建议后，推送至考核办公室。

3. 2. 10. 3. 4. 考核等级审定

1. 可根据考核管理要求灵活定义考核等级，如优秀、称职、基本称职、不称职等，并按规则进行评估结果计算，可生成并导出得分情况、投票情况、评估报告等内容；
2. 等级确定：考核领导小组综合考虑专家意见建议和各单位任务情况、突出贡献、特色亮点等拟定各等级建议名单；
3. 推送考核结果：将考核结果等内容推送至各被考核单位；
4. 支持邮件、短信或直接发布评价结果，教职工可在线查看绩效结果反馈情况；
5. 支持绩效结果归档操作，并可为工资、培训、晋升等业务提供完整的绩效考核结果数据。

3. 2. 11. 薪酬管理/系统管理

系统需提供强大的自定义及可视化配置功能，通过管理后台，可灵活定义角色权限、数据结构、业务流程、操作界面等。所有的系统配置必须是通过 Web 页面完成，无需借助其他管理工具。配置完成后，刷新页面或重新登录即可生效，无需重启服务。

3. 2. 11. 1. 权限管理

系统需支持多用户协同办公，并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色，为角色分配权限。权限粒度可精确到具体记录和具体字段。

1. 权限定义：系统中的权限可以灵活定义，可粗粒度，也可细粒度。
2. 角色定义：灵活定义角色，角色可分为个人级、部门级、校级、系统级等级别。可为角色分配菜单模块、分配权限、分配用户。
3. 权限分配：将权限分配给角色或用户，并可设置角色和权限的操作范围，包括数据范围和字段范围。权限分配后，即可在系统过程中生效。不具有权限的操作，在操作页面上不显示相应的菜单模块和操作按钮，或者提示权限不足。

3. 2. 11. 2. 用户管理

用户信息管理，提供用户信息编辑、密码重设、角色分配、账号启用、账号停用等功能。

3. 2. 11. 3. 元数据管理

元数据管理是指系统的数据结构及代码标准管理。可灵活设置系统数据结构，包括定义新的数据表，增减字段，定义数据表之间的关联关系，定义字段之间的关联关系，定义数据有效性的校验规则等。

代码标准可灵活自定义，包括定义代码分类，以及具体的代码项设置。支持树型代码项设置。

3. 2. 11. 4. 业务流程定义

系统需内置工作流引擎，可灵活自定义业务流程。业务流程定义需包括流程节点定义、节点之间的跳转连接定义、节点的待办事项办理权限设置、节点的待办事项办理页面设置、流程进度监控、任务重新分配等功能。

3. 2. 11. 5. 菜单及页面配置

系统的功能菜单及操作界面可以灵活配置。通过系统可灵活创建新菜单模块，定义新的操作界面。系统管理员可扩展新的业务模块。

3. 2. 11. 6. 日志监控

系统需提供详细日志记录，包括用户登录日志记录和用户操作日志记录。用户对数据的增、删、改、查等操作均可进行记录，并可记录具体的操作内容。

3. 2. 12. 薪酬管理/移动应用

人力资源管理系统移动端的应用涵盖系统各个功能模块，针对移动端特点，系统提供自适应用户界面和便捷的定制化功能。其应用场景包括员工自助服务、管理者审批流程、移动考勤管理、职称信息查询、薪酬统计分析、通知公告查询、进修培训申请审批以及招聘管理等多个方面，充分提高人力资源管理的效率和便捷性，提升员工的参与度和满意度。



图 34 移动端应用示意图

3.2.12.1. 员工自助服务

个人信息查询：员工可以随时查看自己的个人信息，包括联系方式、职位、部门等，确保信息的准确性和完整性。

薪资单查看：员工可以通过手机移动端查看自己的薪资明细，了解工资构成和发放情况。

考勤记录查询：员工可以查看自己的考勤记录，包括上下班打卡时间、请假记录等，确保考勤数据的准确性。

业务申请与审批：员工可以通过手机提交业务申请，管理者可以在移动端进行审批，如：入转调离业务申请或者申请请假流程等，提高工作效率。

自助打印审批：人事证明自助终端打印支持移动端审批。

3.2.12.2. 管理者审批流程

审批各类申请：管理者可以在手机移动端快速审批员工的申请，如：入转调离业务审批或请假、加班等申请，提高审批效率。

查看团队情况：管理者可以通过手机查看关键的人力资源数据报表，如团队考勤数据、人员流动情况等，为管理决策提供数据支持。

3.2.12.3. 移动考勤管理

打卡功能：员工可以通过手机进行打卡考勤。

考勤数据查看：管理者可以随时查看员工的考勤数据，确保考勤数据的准确性和及时性。

3.2.12.4. 信息通知与公告发布

通知公告发布：人事部门可以通过移动端发布通知公告、政策更新、培训通知等信息，确保信息及时传达给每位员工。

业务预警通知：人事业务设定好预警提醒对象后，系统将自动向移动端推送预警信息，确保关键信息能够迅速且准确地传达至相关人员。

生日祝福与关怀：系统可以自动发送生日祝福信息给员工，增强员工的归属感和满意度。

3.2.12.5. 进修培训申请与审批

进修培训申请：支持教职工在移动端提出进修培训申请，支持上传证明材料相关附件。

进修培训审批：支持二级单位、人事处、组织部等相关审批部门在移动端进行业务审批，如果审批不通过支持驳回让申报人修改后进行重新申报。

学习进度跟踪：系统可以记录员工的学习情况，方便管理者了解员工的学习情况。

3.2.12.6. 招聘管理

职位信息查看：可以通过移动端查看招聘职位、收藏职位，方便求职者随时查看。

简历投递与进度跟踪：利用移动端可以快速维护简历，职位应聘，并可以及时查看招聘环节及进度，提升应聘过程体验。

3.2.12.7. 薪酬管理

查看工资信息：员工可以通过移动端随时查看自己的工资信息，包括工资级别、基本工资、奖金、津贴等详细信息。

薪资审批：员工或薪资专员可以通过移动端发起员工薪资变动审批流程，管理者可以在移动端进行薪资变动审批，薪资发放审批以及查看审批过程，随时了解审批进度。

薪酬变动查询：员工和管理者都可以查询薪酬变动记录，了解薪酬调整的原因和具体情况。

3.2.12.8. 职称管理

职称申报：员工可以通过移动端提交职称申报材料，包括个人简历、工作成果、获奖情况等，简化申报流程。系统会根据用户填写的信息自动判断，是否符合报名资格条件。

职称评审进度查询：员工可以实时查询自己的职称评审进度，了解评审结果和反馈意见。

职称信息更新：管理者可以通过移动端更新员工的职称信息，确保职称数据的准确性和

时效性。

3.2.12.9. 年度考核

绩效评估：管理者或评议专家可以通过移动端对员工或二级单位进行绩效评估，包括打分、撰写评语等，提高评估效率。

考核结果查询：员工可以通过移动端查询自己的年度考核结果，了解自己在团队中的表现和不足；管理员可以查询统计全员或各二级单位考核结果。

绩效反馈：管理者可以通过移动端向员工个人或二级单位提供绩效反馈，包括优点、不足和改进建议。

3.3. 运行环境要求

3.3.1. 薪酬管理/超融合一体化服务器

★服务器硬件配置：需采用国产品牌的超融合架构，数量：3台。硬件设备采用X86机架式设备，设备规格：2U，适用于通用机房环境，支持标准机柜。单节点配置：CPU：每节点配置≥2颗英特尔第三代至强可扩展处理器；单颗处理器主频≥2.4GHz，物理核数≥16核；内存：每节点配置不少于4根32GB DDR4 3200MHz内存条；硬盘：每节点配置≥2块240G SATA SSD企业级硬盘作为系统盘，配置≥2块960GB SSD（读密集型）作为缓存盘；节点配置≥4块4TB 7.2K RPM SATA 6Gbps 3.5英寸热插拔硬盘作为数据盘；接口：配置4个千兆电口和2个10Gb光口，包含2个万兆多模光模块及配套光纤线（LC-LC，3米或5米）；电源：每个节点配置1+1冗余电源。（提交配置清单的承诺并加盖投标人公章）

3.3.2. 薪酬管理/系统部署环境

1. 支持计算虚拟化、存储虚拟化和网络虚拟化等组件紧耦合部署，在一个统一的管理平台上激活开通使用。每台提供不少于2个CPU的云计算管理平台授权、计算虚拟化授权、存储虚拟化授权、网络虚拟化授权和安全虚拟化授权。

2. 支持大屏展示便于用户直观查看虚拟化资源池的使用情况和健康状态，包括资源池使用情况，包括CPU使用率、内存使用率、存储使用率、虚拟机数量、物理主机数量以及集群故障与告警等。

3. ▲超融合软件层面支持内存ECC自动纠错机制，当扫描到物理主机的内存条出现ECC CE、UE错误时，能够将对应内存空间进行隔离并告警故障内存条的槽位，减少内存问题对业

务的影响。(需提供具有 CNAS 或 CMA 资质的第三方测试机构的证明材料复印件并盖投标人公章, 至少包含报告首页, 对应功能测试页和报告尾页, 能够清晰辨别 CMA 或 CNAS 标识、检测的产品型号、报告编号等关键信息)

4. 超融合应提供基于性能均衡模式的 DRS 机制, 支持自动评估物理主机的负载情况, 当物理主机负载过高时, 自动将该物理主机上的虚拟机迁移到其他负载较低的主机上, 确保业务持续稳定和集群主机负载均衡。

5. 超融合应提供基于成本最优模式的 DRS 机制, 且尽可能的将可靠性低的主机的虚拟机迁移至可靠性高的主机上, 从而腾空部分主机, 达到提升主机密度的效果。

6. 同时通过 AI 算法可以对虚拟机、主机的性能、可靠性打分, 提供调度建议, 提升 DRS 过程中的精准度。

7. 支持设置 DRS 调度时间段。

8. 支持识别假死主机并标签化为亚健康主机, 通过邮件或短信告警提醒用户进行处理, 并限制重要业务在亚健康主机上运行, 规避风险。

9. 超融合应支持对运行异常虚拟机进行 HA 拉起, 包括网络(存储网, VXLAN 网, 业务网)异常, 硬件(主板、CPU、内存、磁盘、电源、GPU、加密卡)异常, 虚拟机进程异常、I/O 异常挂起, 修正状态异常虚拟机、主机离线的虚拟机。超融合应支持主动 HA 功能, 亚健康主机上的虚拟机, 可热迁移至健康主机。用户可灵活选择响应方式。

10. 支持硬盘寿命预测功能, 可以查看磁盘寿命页面列表项信息, 包括硬盘名称、剩余寿命、预计剩余可用时长和寿命风险。

11. 支持进行数据重建操作, 重建速率不低于 30 分钟/TB; 重建过程中可以查看数据重建任务列表信息, 包括对象名称、对象类型、数据量和优先级等; 支持点击操作中的优先级对数据重建进行优先重建。

12. ▲超融合支持微隔离策略推荐, 通过访问关系、历史流量和用户配置来生成微隔离规则, 并且可以预发布策略, 预览访问关系和防护状况, 在二次确认后发布推荐策略。(提供产品功能截图并盖投标人公章, 展示微隔离策略生成、预发布、访问关系可视化等界面截图)

13. 业务虚拟机出现网络故障, 可根据虚拟机间流量情况进行跟踪排障, 快速定位和及时优化调整安全策略。

14. 超融合需提供网络可视化功能, 可以在网络可视化界面显示两台虚拟机间的访问流量, 可以通过防火墙中断访问, 可以显示通信状态、显示所有虚拟机的流量走向和访问关系, 包括源对象、源 IP、目标对象、目的 IP、访问次数、服务类型、动作。

15. ▲云平台提供可靠的向导化勒索病毒处理流程, 包括紧急隔离、保留当前状态、恢

复云主机、扫描病毒、恢复网络，并支持事前勒索病毒防护、事中检测疑似勒索可打自动对虚拟机打快照、事后勒索病毒向导化处理。（需提供具有 CNAS 或 CMA 资质的第三方测试机构的证明材料复印件并加盖投标人公章，至少包含报告首页，对应功能测试页和报告尾页，能够清晰辨别 CMA 或 CNAS 标识、检测的产品型号、报告编号等关键信息）

16. 提供同一品牌云安全中心，无需界面跳转即可实现安全统一管理提升安全运维效率，需提供一站式工作台展示云上资产安全防护情况展示，包括安全风险分布，以及病毒、攻击、漏洞等风险的 TOP 5 云主机。

3.3.3. 薪酬管理/系统等保要求

投标人须承诺做好本项目信息系统的网络安全和数据安全的技术防护：在系统正式上线前，依据《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GBT22239-2019）完成网络安全等级保护二级测评，测评报告和备案证书作为验收材料提供；在项目质保存续期间，配合学校对发现的各类安全漏洞进行积极整改。

3.4. 实施及售后服务要求

3.4.1. 供应商资质要求

★应标供应商须为人力资源管理系统（软件部分）原生产厂商（提供原生产厂商相关资格声明并加盖投标人公章）。

3.4.2. 项目团队要求

供应商须组织专业的项目团队，团队核心成员（角色）须包括但不限于项目经理（总监）、技术架构师、业务分析师、开发与测试团队、实施顾问、运维人员等至少 5 人以上，且须具有 5 年以上服务高校人力资源信息化项目建设经验。

3.4.3. 项目实施要求

1. 供应商须提供完整可行的实施方案和实施计划，在项目实施全过程，提供一对一的专业服务，根据项目实施的不同阶段，安排不少于两人在工作日工作时段为学校业务需求部门现场驻场服务，实施一线支持。

2. 项目实施的相关人员一经确定在项目实施过程中不许更换，如为确保项目实施进度，

根据情况需要可以增加高级别的项目实施相关人员。

3.4.4. 项目分阶段验收与支付要求

第一阶段（合同签订后 12 个月内）

验收内容：

1. 核心模块功能交付完成以下模块的开发、部署与上线运行：

智能决策支持平台（含教职工/高层次人才数据集成、综合查询统计、报表管理、决策分析看板）

人员招聘（高层次人才招聘+普通公开招聘全流程管理）

人事管理（机构岗位、人员信息、聘任合同、考勤、入职/转正/调动/退休管理）

职称评审（申报条件设置、材料审核、代表成果同行评议）

薪酬管理（业绩金发放+个人薪酬体系设计及核算功能）

系统管理（权限、元数据、流程配置等基础功能）

2. 基础设施部署

超融合服务器（3 台国产设备）部署完成并通过压力测试，满足计算虚拟化、存储冗余、HA 高可用等要求（详见 3.3 运行环境要求）。

完成等保二级测评并取得合格报告（硬性要求）。

3. 系统集成与数据迁移

实现统一身份认证、学校数据中台对接。

完成现有系统人事基础数据迁移，确保数据完整性与准确性，保证系统业务不中断。

4. 移动端基础功能

员工自助服务（个人信息、薪资查询、业务申请）、管理者审批流程上线。

验收标准：

所有模块业务流程通过 UAT 测试，关键业务场景全覆盖。

系统可用性 $\geq 99.9\%$ ，核心事务响应时间 ≤ 2 秒。

提供《第一阶段用户操作手册》《系统部署文档》《测试报告》。

支付比例：合同总金额的 30%

第二阶段（第 13-24 个月）

验收内容：

1. 剩余模块交付：人才管理、师德师风建设、进修培训、兼职备案、考核管理（年度/

聘期/二级单位考核)。

2. 扩展功能：

移动端全功能（移动考勤、职称申报、绩效评估等）。

智能决策分析深化（人才画像、薪酬趋势分析等项）。

3. 系统优化：与财务、科研、教务系统深度对接，实现数据闭环。

验收标准：全系统功能上线，通过3个月试运行无重大故障。用户满意度调研 ≥ 90 分。

支付比例：合同总金额的 65%（验收合格后支付）

尾款（项目最终验收）

要求：完成五年免费运维服务。

交付全套项目文档（源码、配置手册、培训录像）。

支付比例：合同总金额的 5%

3.4.5. 项目服务要求

1. 运维支持：项目验收后，供应商须派遣原项目实施团队核心成员驻场，提供至少五年免费运维服务（含系统维保、日常运营支持及培训），确保服务无缝衔接。供应商须拥有系统相关产品的自有知识产权或厂商授权（如软件著作权、授权证书），并承担全部知识产权纠纷责任及赔偿损失。

2. 培训体系：提供完备的系统操作培训计划，覆盖软件安装、使用、数据库维护等内容，针对IT管理员、关键用户、最终用户等定制化培训。每年定期开展培训，并提供全套教材资料及同行业管理交流服务。

3. 技术服务保障：配备专属团队提供7×24小时技术支持，1小时内响应问题并给出解决方案。支持电话、远程、定期主动巡检服务，并搭建PC/移动端（微信服务号）服务平台供问题提交、跟踪及售后评价。

附件1：教育部高基报表样式：

高基 411:

教职工情况														单位:人	
高基411	编号	教职工数										聘请 校外教师	离退休人员	附属中小学 幼儿园 教职工	集体所有制 人员
		合计	校本部教职工			科研机构 人员	校办企业 职工	其他附设 机构人员							
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
总计		1													
其中:女		2													
正高级		3												*	
副高级		4												*	
中级		5										*	*	*	
初级		6										*	*	*	
未定职级		7										*	*	*	
其中 聘任制	小计	8										*	*	*	
	其中:女	9										*	*	*	
	正高级	10										*	*	*	
	副高级	11										*	*	*	
	中级	12										*	*	*	
	初级	13										*	*	*	
未定职级		14										*	*	*	

高基 421:

专任教师、聘请校外教师岗位分类情况												单位:人		
高基421	编号	本学年授课专任教师				本学年授课聘请校外教师				本学年不授课专任教师				
		公共课基础课		专业课		公共课基础课		专业课		合计	进修	科研	病休	其他
		计	其中: 双师型	计	其中: 双师型	计	其中: 双师型	计	其中: 双师型	合计	进修	科研	病休	其他
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
总计		1												
其中:女		2												
正高 级		3												
副高 级		4												
中 级		5												
初 级		6		*				*	*					
未定职级		7		*				*	*					

高基 422:

高基 423:

高基 424:

分学科专任教师数							单位:人
高基424	编号	合计	正高级	副高级	中级	初级	未定职称
甲	乙	1	2	3	4	5	6
总计	1						
其中:女	2						
哲学	3						
经济学	4						
法学	5						
教育学	6						
其中:体育	7						
文学	8						
其中:外语	9						
历史学	10						
理学	11						
工学	12						
其中:计算机	13						
农学	14						
其中:林学	15						
医学	16						
管理学	17						
艺术学	18						

高基 431:

高基 441:

高基 461: