**采购需求**

**一、为落实政府采购政策需满足的要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 政策名称 | 内容 |
| 1 | 政府采购促进中小企业发展 | 提供材料详见磋商文件第六章“报价文件/资格文件” |
| 2 | 政府采购支持监狱企业发展 | 提供材料详见磋商文件第六章“报价文件/资格文件” |
| 3 | 政府采购促进残疾人就业 | 提供材料详见磋商文件第六章“报价文件/资格文件” |
| 4 | 政府强制采购节能产品 | 不适用 |
| 5 | 政府优先采购节能、环保产品 | 不适用 |
| 6 | 政府采购进口产品 | 不适用 |

**二、采购资金的支付方式、时间、条件：**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲履约保证金** | 1.合同签订后一周内，成交供应商向采购人提交合同金额5%的履约保证金，履约保证金在质保期内无质量问题和维护问题，质保期满后，于一周内退还（不计息）；  2.提交方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 |
| **▲付款方式** | 合同签订后一月内支付合同总额30%，系统验收合格后支付合同总额30%，验收半年后支付合同总额35%，剩余5%作为质保金，在1年维保期结束后支付。 |

**三、服务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）：**

|  |  |
| --- | --- |
| **质保期** | 系统免费质保服务2年 |
| **交付时间和地点** | 交付时间：签订合同后的60个工作日完成系统的开发和部署，并开始上线运行。  交货地点：采购人指定地点。 |
| **服务标准** | 1.免费维护期内因不能排除的故障而影响工作的情况每发生一次，其免费维护期相应延长60天，免费维护期内因货物本身缺陷造成各种故障应由中标人免费予以更换，否则将扣除履约保证金作为对采购人的补偿。  2.免费维护期满后，实行有偿服务，仅收取成本费（按一定折扣的优惠价格，注明折扣率），免人工费、差旅费，所涉及软件终身免费升级。投标人应列出易损件清单，包括名称、安装部位、更换周期和价格。  3.提供完整的项目实施方案，培训方案及技术支持与服务、平台使用答疑及其他技术协助，快速响应解决客户在使用中碰到的问题。 |
| **其他技术、服务要求** | 1.技术支持  成交供应商应及时免费提供合同货物软件的升级，免费提供合同货物新功能和应用的资料。  2.培训  2.1成交供应商应对采购人的操作人员、维修人员免费进行培训；  2.2成交供应商应提供相应的培训计划；  2.3供应商应对上述内容的实现方式、地点、人数、时间在响应文件中详细说明。  3.安装调试（若需要安装调试）  3.1安装地点：采购人指定地点；  3.2安装完成时间：接到采购人通知后在规定时间内完成安装和调试，如在规定的时间内由于成交供应商的原因不能完成安装和调试，成交供应商应承担由此给采购人造成的损失；  3.3如成交供应商委托国内代理（或其他机构）负责安装或配合安装应在签约时指明，但成交供应商仍要对合同货物及其安装质量负全部责任；  3.4安装标准：符合我国国家有关技术规范要求和技术标准，所有的软件和硬件必须保证同时安装到位；  3.5成交供应商免费提供合同货物的安装服务；  3.6供应商在响应文件中应提供安装调试计划、对安装场地和环境的要求。  4.供应商应提供质保期满后主要零部件报价单、质保期满后维护费、软件升级及其相关服务内容；  5.供货时提供有关的全套技术文件。 |
| **验收标准** | 1.验收由采购人负责实施；  2.验收依据  2.1合同、磋商文件、响应文件；  2.2成交供应商提供的技术规格、经采购人认可的合同货物的有效检验文件；  2.3成交供应商响应文件中提供的经采购人认可的合同货物的验收标准（符合中国有关的国家、地方、行业标准）和检测办法及相应检测手段。  3.成交供应商应派员在所供货物到采购人处时进行到货验收，有需要时能联系产品制造商到场共同验收，若发现任何损坏及质量问题，成交供应商负责妥善处理直至采购人满意，由此产生的费用由成交供应商承担。  4.验收合格的条件  4.1所供货物符合产品标准和及合同的要求；  4.2在进行测试和验收过程中发现的问题已被解决并得到采购人的认可；  4.3合同中规定的所有货物和材料均已交付；  4.4所供货物已通过使用单位组织的验收；  4.5所有相关的技术文件及资料均已提交并得到接受。 |

**四、技术要求：**

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业

**中小企业划型标准：**

从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

**1.需实现的功能：**包括系统管理、科研机构管理、科研人员管理、科研项目管理、科研经费管理、科研成果管理、统计报表、个人科研桌面、与第三方系统对接。

**2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**如技术要求中未特别注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。

**3.需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：**

**1、总体需求**

**1.1技术路线**

科研管理与服务平台软件项目应采用先进的设计思想和技术，搭建合理的架构，应用先进成熟的软硬件技术进行设计，保证系统具有较强的生命力，符合当前和未来的发展趋势。

应用开发应采用J2EE标准、组件技术及在数据交换上对XML的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体包括：

1.1.1系统采用BootStrap等主流框架，支持多种主流浏览器（包括IE、chrome、firefox、safari、opera等）。同时，支持PC、手机的自适应访问；

1.1.2系统基于WEB的多层体系结构，应用程序的编程语言需要按J2EE规格，采用Java编程语言和服务器端Java技术开发；

1.1.3采用分布式组件EJBs和Web Services实现业务逻辑；服务的定位采用JNDI/UDDI方式，支持分布式服务提供者；

1.1.4采用面向对象组件化设计，并基于跨平台业界标准，包括Java、XML等，完全独立于硬件和操作系统的开发环境；

1.1.5各厂商所提供的软件要求至少支持的操作系统为UNIX、LINUX、WINDOWS、SOLARIS；

1.1.6要求至少支持的中间件为TOMCAT、JES、WEBLOGIC、WEBSPHERE；

1.1.7采用oracle 11g或以上数据库；

1.1.8提供标准的WEB Service服务。

**1.2总体功能需求**

1.2.1功能服务组件化

基于组件化技术开发，允许使用单位及用户通过应用服务中心进行拖拽式设置，将个人关注的功能与服务放置在门户首页，形成个性化工作门户。

1.2.2文理两大学科管理模式兼容

支持文理两大学科的管理模式兼容，实现科研信息动态管理与服务，提高学校宏观科研决策能力。

1.2.3个人数据实时监控

个人科研门户可实时监控个人各类数据的情况，为下步的工作提供计划标准。

1.2.4权限的分级管理体系

支持按角色授权，将功能权限设置到最小颗粒度，支持数据范围授权，不同角色可对应不同的数据范围。严格控制数据范围，按最小单位数据控制操作数据范围。

1.2.5项目合同在线签批

对横向项目合同可在线进行审批与修改，减少了负责人的来回奔走，在审核完成确定盖章后合同信息科直接转入到项目信息中，进行项目的整体过程的管理。

1.2.6支持省级、国家级项目的导入

支持各类省级、国家级项目的下发导入，负责人只需进行相关数据的补充，无需全部录入且保证了数据的准确性。

1.2.7业务运转灵活控制

标准流程与自定义流程相结合，支持用户自定义审批岗位和审批步骤，支持多级审核。可设置审批流程指定环节是否与其他系统对接，是否需要反馈等。图形化流程展示，方便不同阶段的业务跟踪。

1.2.8财务数据全面协同

与科研经费管理相结合，通过财务管理平台，将科研经费高效利用与预算执行模块控制以及预算调整等信息的实时融通对接。

1.2.9管理费自动提取

根据国家对科研经费的管理政策，严格执行相关制度，在经费入账时根据学校政策及国家政策自动提取相应的管理费用，并确认审核。

1.2.10科研成果智能认领

论文及收录数据可通过知网，webscience等权威数据源进行抓取并自动匹配，无需负责人员再次进行录入，方便科研成果认领，确保相关数据准确。

1.2.11多途径协作交流

集中展示用户各项协作交流信息。全途径、多级别消息提醒机制，系统监控相关任务直到问题解决之后才自动关闭。

1.2.12多维度数据分析

提供多维度业务分析模型，支持按照特定目的进行数据筛选、拆分与组合，支持汇总表数据下到明细数据，方便各级领导掌握项目进度及业务异常。

1.2.13全文搜索专家

从专家、学者科研产出总体情况、相关科技论文产出分析、专利及科技成果产出、人物科研合作关系等方面，丰富详实的展现专家、学者的主要研究方向、科研成果、行业经验与背景，帮助企业快速定位科研领域相关专家，为快速实现企业和科研成果的对接提供新途径。

1.2.14支持数据上报

支持数据一键上报功能，避免了多次重复录入。

**2、具体功能需求**

**2.1系统管理**

包括用户管理、角色管理、院系权限、系统配置、基础数据维护、期刊维护、出版社维护、合作单位维护、经费卡模板维护、间接费设置、审批流程设置、审批岗位设置、系统通知、个人文件管理等功能。

2.1.1系统配置

用于系统的基础设置，包括用户管理、角色管理、系统设置等。

（1）用户管理

用户管理提供了所有登录本科研系统的用户信息，管理者可以很方便的在这个模块中对本系统的用户进行查看、新增、删除、编辑、密码初始化、用户角色设置、院系设置等基本管理。除了本模块以外，本校老师模块在新建本校老师的时候会用教师的工号为账号自动创建相应科研系统用户。本模块需要有权限的系统用户方可进入。

（2）角色管理

用户角色为科研系统提供了权限控制，不同的用户搭配不同的角色可以使用不同的系统内容。用户要匹配合适的角色才能正常的使用科研系统服务。在角色管理这个模块中管理者可以编辑角色，给角色配置权限菜单、关联项目权限并匹配用户。

（3）系统设置

系统设置主要是对本系统的一些数值进行设置；例如：通用延期时间提醒、通用结题时间提醒等等。

（4）院系权限

院系权限主要是限制列表数据显示；设置人员显示相应机构的数据；不同人员在不同的院系权限下显示的列表数据也是不一样的；包括了修改功能。

（5）资源配置

该功能用于对系统中的各功能模块进行个性化设置，选择满足本校需求的操作及权限。

（6）打印模板设置

可以在此进行打印模板的自定义设置。

2.1.2数据维护

（1）基础数据维护

科研系统中使用到的基础数据在这个模块中进行统一维护，如项目类型、合同类型、省份、国别等信息。包括了基础的数据增删改查、启用停用和数据接口获取基础数据功能。

（2）期刊维护

科研系统中使用到的期刊在这个模块中进行统一维护，在该模块中管理者科研对科研系统进行增删改查等基础操作。更新系统使用的期刊数据。

（3）期刊评价报告

科研系统中的期刊评价报告在这里进行统一展示，这这里可以查询每个期刊的评价报告。

（4）出版社维护

科研系统中使用到的出版社信息在这个模块中进行统一维护，在该模块中管理者科研对科研系统进行增删改查等基础操作。更新系统使用的出版社数据。

（5）合作单位维护

科研系统中使用到的合作单位在这个模块中进行统一维护，管理者可以在本模块中对合作单位进行基本的增删改查操作，更新系统的合作单位信息。

（6）经费卡模板维护

科研系统中使用到的经费卡在这个模块中进行统一维护，管理者可以在本模块中对经费卡类型设置对应的经费卡模板，该经费卡类型会在项目中使用到。

（7）期刊导入

用户可以在此模块以Excel的模式进行期刊导入/期刊影响因子导入/期刊分层导入。

（8）间接费设置

间接费设置是科研系统对间接费统一管理的模块，管理者可以在本模块中对间接费进行基本的增删改查操作，更新间接费信息。

（9）统计期刊维护

所有期刊在此进行统一维护，可以对期刊进行增删改查等操作。

（10）机构统计维护

科研系统用到的组织机构在此进行统一维护，可以对机构进行增删改查操作。

（11）高校信息维护

本科研系统所需要用到的高校信息在此进行统一维护，可对高校信息进行增删改查操作。

（12）常用导出字段维护

系统中常用导出字段在此进行统一维护，可以对常用导出字段进行增删改查操作。

（13）文档信息获取配置

系统在此进行文档的获取配置，包括设置文档的获取方式，转换标记等。

（14）委托单位维护

本科研系统所要用到的委托单位信息在此进行统一维护，可以对委托单位进行增删改查等操作。

（15）评审规则维护

本科研系统需要用到的评审规则在此进行统一维护，可以对评审规则进行增删改查操作。

（16）本校主办期刊维护

在此可对本校的主办期刊进行统一维护。

（17）预算模板维护

本科研系统所需要用到的预算模板在此进行统一维护，可以对模板进行增删改查及导出等操作。

2.1.3审批流程

（1）审批流程设置

科研系统中使用到的审批功能的流程在这个模块中进行统一维护，相应的审批流程设置后，该类别的审批会依次提交给对应的角色用户。

（2）审批岗位用户

科研系统中使用到的审批用户的权限在这个模块中进行统一维护，相应的审批用户设置后，只有这些岗位会出现在审批流程设置中，这些岗位关联的用户才能对对应的申请做审批操作。

2.1.4系统通知

该模块是对用户当前权限的下可编辑的通知统一管理的模块，在此处发布的通知会显示在首页的通知公告栏中。包括了通知公告的增删改查、发布和置顶功能。

2.1.5日志管理

（1）日志管理

科研系统所产生的操作日志在此进行统一展示，可以查看看操作人，操作日期，操作业务名称及IP地址等。

（2）财务日志管理

科研系统所产生的财务操作日志可以在此进行查看，增加财务操作的安全性。

2.1.6个人管理

文件上传页面主要为了让管理人员存放一些电子文档，方便管理员管理相关电子文档。

**2.2科研机构管理**

科研机构可按项目成果的归属划分为行政机构、学院/研究院、其他科研机构。为了更好的理解科研机构的划分，我们把学校作为一级科研机构，下一级称为二级科研机构，二级科研机构作为项目、成果的归口单位。

2.2.1学校基本信息

对学校基本信息进行维护，便于后期的数据统计及数据上报。

2.2.2学院管理

在学校统一数据的标准下，学院信息通过数据中心从人事系统同步到系统。同时系统也可对机构进行增删改查启用禁用。在学院列表可查看本学院的项目、经费、论文、著作、获奖等情况。

2.2.3行政机构管理

在学校统一数据的标准下，行政机构信息通过数据中心从人事系统同步到系统。同时系统也可对机构进行增删改查启用禁用。在行政机构列表可查看本学院的项目、经费、论文、著作、获奖等情况。

2.2.4研究所管理

从事科研研究的机构，可对机构进行增删改查启用禁用。在行政机构列表可查看本学院的项目、经费、论文、著作、获奖等情况。

2.2.5其他机构管理

其他机构专门管理与服务科研活动而设置的机构，主要指科研处等。

**2.3科研人员管理**

2.3.1科研人员

提供科研人员信息的维护和查询功能。在学校统一数据的标准下，科研人员的信息通过数据中心可从人事系统同步到系统，科研人员的出国、离职、退休等状态的变动也可由数据中心做同步，系统做相应的状态变动。对于个人科研方面的信息如研究领域、学术兼职、科研团队中的任职等信息可以由本系统来补充。

2.3.2人员审核

对于个人科研方面的信息如研究领域、学术兼职、科研团队中的任职，个人在本系统内补充并提交，学院科研秘书对该信息进行审核。

2.3.3信用管理

对个人科研信用的维护，可通过项目的结题率、延期率、经费的到账情况及成果的情况判断个人信用的优、良、差等。

**2.4科研项目管理**

包括合同管理、项目启动、项目执行与检查、项目变更、结题验收等。

2.4.1横向合同

合同管理主要针对横向项目及学校自主设立的基本科研业务费项目，横向项目经过招投标或其他形式中标以后，双方会签订一个合同，为方便学校科研人员合同拟定，系统要帮助老师生成合同。横向合同按类型分为：技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务。合同的起草模板也是按这四大类别。每类合同有一个母版。

2.4.2纵向项目

纵向项目是指国家级、省级等各类项目，科研人员在校外的项目被立项了以后就可以进入本系统启动项目。项目负责人在启动项目时要按计划书或合同书明确项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，提交并推送财务系统，系统内审核及对后期过程化管理。

（1）项目启动

科研人员在校外的项目被立项了以后就可以进入本系统启动项目，启动项目的人必须是项目的唯一负责人，不能是编外人员。启动项目前，负责人必须明确该项目的所属单位和项目的科研管理单位。项目负责人在启动项目时要按计划书或合同书明确项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，如果预算中涉及到设备费，还要求输入预算中的设备采购明细，采购明细数据要发送到采购系统，由采购中心统一完成设备采购。

（2）项目变更

项目一旦启动成功，即不可随便变更项目负责人、项目组成员、项目组成员排序、经费预算、项目等相关的重要信息，也不允许随意对项目进行延期、终止操作。若项目相关重要信息要有变更或申请对项目进行延期、终止，如有相关变更需到项目管理员处进行修改。一般来说，纵向项目目前还没有撤消。

（3）结题验收

当项目完成后，项目负责人需要进行项目的结题处理。科研处工作人员要及时提醒项目负责人进行项目验收工作。项目负责人需请专家组对项目进行验收、审核或者鉴定，确认项目的研究工作是否达到项目任务书里描述的任务要求。项目负责人向科研院(社科院)提出项目验收申请，提交结题报告，管理员对项目进行结题处理，将结题信息录入系统。对于上级单位要求统一结题的项目，会发送公文要求对一批项目进行批量结题。

2.4.3横向项目

前期合同签订后，合同信息即可转入项目过程管理，负责人填写项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，提交审核并推送财务系统。

2.4.4 校内项目

纵向项目是指国家级、省级等各类项目，科研人员在校外的项目被立项了以后就可以进入本系统启动项目。项目负责人在启动项目时要按计划书或合同书明确项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，提交并推送财务系统，系统内审核及对后期过程化管理。

（1）项目申报

校内项目可在线进行申报，申报提交后各级管理员可线上进行审核以及专家在线评审，最终确定是否可立项，确定立项后可进行项目立项与审核。

1）项目申报

科研人员根据管理部门发布的申报通知可申请校内项目，在线填写申请书，包含申请的项目的基本信息及相关附件资源。

2）申报审核

申报审核是对教师在客户端保存提交的项目申报进行审核，审核并通过后对项目进行专家评审。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。申报审核包括启动申请审核前的修改、删除、查看、审核、批量审核已经审核后的的查看以及取消审核功能。

3）专家评审

科研管理部门可对形式审查通过的项目设置专家评审，专家可线上对项目进行评审。科研管理部门发布线上评审通知，通知包含评审时间、评审内容、评审的专家（可通过系统随机选择和人工干预选择），设置完成后专家可线上进行评审，评审通过后管理部门根据公示情况确定项目是否立项。

（2） 项目立项

项目专家评审通过后，负责人可系统内启动项目，明确该项目的所属单位和项目的科研管理单位。项目负责人在启动项目原申报信息可自动带到项目立项信息中。

（3）项目变更

项目一旦启动成功，即不可随便变更项目负责人、项目组成员、项目组成员排序、经费预算、项目等相关的重要信息，也不允许随意对项目进行延期、终止操作。若项目相关重要信息要有变更或申请对项目进行延期、终止，如有相关变更需到项目管理员处进行修改。

1）项目成员变动

项目成员发生变动。一般项目中导师会带一些研究生参与课题研究，但每年有可能会变动，发生学生变动时项目负责人提交相关材料到科研院/社科院相应的归口部门，由归口部门的管理员登录系统添加项目成员，原有项目成员不能删除。但有可能会调整个别人员的排名。

2）项目预算调整

项目启动成功后，预算有可能会有调整，调整分两种情况，一种是校内自己可以决定能否变动预算数据，一种是在项目的上级单位申请预算变动，预算变动申请成功后再在系统中录入预算变动数据。项目负责人如需改变项目预算，需启动此流程。

3）项目预算新增

校内项目不同年度经费卡号不通时，需按新的预算模板作预算且会产生一个新的经费卡号。

4）项目延期

由于项目的建设进度问题，可能需要调整项目的完成日期，项目延期需要报上级单位，会有相关发文下来，发文批准后，项目方可延期。

（4）结题验收

当项目完成后，项目负责人需要进行项目的结题处理。科研处工作人员要及时提醒项目负责人进行项目验收工作。项目负责人需请专家组对项目进行验收、审核或者鉴定，确认项目的研究工作是否达到项目任务书里描述的任务要求。项目负责人向科研处提出项目验收申请，提交结题报告，管理员对项目进行结题处理，将结题信息录入系统。对于上级单位要求统一结题的项目，会发送公文要求对一批项目进行批量结题。

结题申请指项目在计划完成日期前提交结题申请，系统会在预先设置的提醒周期内进行提醒，项目负责人维护项目成果形式及相关资料，并提交相应的管理员进行审核确认是否结题。

根据系统提醒设置，“我主持的项目”列表会展示需提交结题申请的项目，系统同时会以消息的方式进行提醒，项目负责人可提交结题申请。

2.4.5进展管理

项目执行过程中，对项目各个阶段的管理，包括预算调整、项目中检、项目变更、项目结题的管理，负责人在过程中提交申请，相关管理人员对该数据审核，最终确定项目的状态情况。

中检通知：是对科研系统中所有的中检通知统一管理的一个模块，包括中检通知的增删改查操作、查看中检项目、下载报告功能。当科研秘书人为合同内容不正确可以直接在该模块中进行管理。

中检报告提交：项目负责人根据通知情况提交中检报告，并提交相应的管理员进行查看。

2.4.6查询统计

（1）查询

可通过合同编号、项目类别、项目来源、项目性质、项目名称等组合条件查询科研项目信息。

（2）统计

统计时可以按任意的时间段进行统计，如可以选择开始日期和截止日期进行统计。统计结果能够深入进行进一步的统计。例如：按院系统计的结果，点击某一院系，可以查询该项目的分项目类别统计

**2.5科研经费管理**

科技经费的管理是科研工作的核心任务之一，科研活动的产出就是经费和成果两个部份，因此，经费和成果都是对一个学校科研实力评估的依据。经费管理在系统中主要包括经费入账、经费外拨、预算调整等。

2.5.1经费入账

财务系统同步经费核销信息到科研系统，项目负责人在科研系统中进行经费认领，认领到具体项目及具体金额，提交审核，各级审核通过对应的经费入帐才会生效。

对于经费类型非国库支付和中央银行支付的项目（即项目中“支付方式”为“均否”的）会由国家把钱打到学校财务，横向项目是由企业把钱打到学校财务的账上，财务会在自己的系统平台上发布出来，申报项目的老师自己到财务平台上查询，可以查询到财务系统会有一条核销经费信息，就可以在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；

对于国库支付和中央银行支付的，学校财务会收到1个通知单，通知单有项目编号，核销号、预算号等信息，可在通知中进行查看，并在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；

经费入帐审核：经费入帐审核是对教师在客户端保存提交的经费入账进行审核，审核并通过对应的经费入帐才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。经费入帐审核包括经费入帐审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

2.5.2经费外拨

主要指外拨给合作单位的金额，项目负责人可在系统中外拨金额的维护，提交申请，相应管理员进行审核确认，审核通过后推送到财务系统，财务进行外拨经费的划分。

项目负责人根据财务反馈的往来信息，选择相应的核销号，认领需要划拨的金额数，提交申请，相应的管理员及财务人员对外拨申请进行审核。

经费列表：对科研系统中所有的经费统一查看的一个模块，包括入账金额、外拨金额及各类的统计。

2.5.3预算调整

项目在执行过程中，当经费实际执行过程中发生变化时，可提交对预算的变更申请，调整原有的各项支出预算，审核通过后，财务同步更新，在支出时可进行控制。

2.5.4预算新增

在项目基本属性发生变化时，项目的预算科目同时变化时，新增合同额时可按预算新增的方式对新的金额做预算。

2.5.5预算追加

基金类项目，预算模板不变的情况下在原有基础上进行新增经费时，新增的经费可按预算追加的方式对新的金额做预算。

2.5.6预借发票管理

科研人员预借发票管理，包括发票的增加，删除，修改，查找，打印，导出。

2.5.7经费报销管理

管理经费报销事宜，科研人员提交报销申请及相关材料，管理人员进行审核。

**2.6科研成果管理**

包括论文论著管理、知识产权管理、成果鉴定与奖励以及与项目的对应关系管理等。

2.6.1论文管理

科研论文是科研成果的一种重要体现方式 ，论文的管理在成果管理中也是非常重要的。论文数据量比较大，所以论文数据的输入和审核要花费大量的时间。另外在论文收录情况的核实过程中也要花大量的时间。论文的收录情况决定了论文水平的高低，尤其是论文的影响因子，同时论文的收录情况的核查也是也是科研工作量核算和科研论文奖励的重要依据。论文管理一般要记录论文的名称、发表时间、收录情况、影响因子、作者等基本信息，同时也要验证论文的收录情况。为了提高论文管理的工作质量，所以要打破原来集中管理的模式，将数据的输入和审核工作下放到科研教师和院系科研秘书这个层面来完成。同时可以上传论文的电子文档和收录证明，为论文收录情况的验证提供依据。

直接在该模块中进行论文的相关管理。

论文导入-Excel：提供项目信息的excel文件直接导入科研系统的功能，为论文导入系统特别是批量的论文导入系统提供了便利的途径，提高了论文录入系统的效率。使用该功能时请确保上传的文件是论文导入Excel模块中下载的excel文件模板，其他文件下填写的论文信息均无法导入。

论文导入-Txt：提供论文信息的tex文件直接导入科研系统的功能，为论文导入系统特别是批量的论文导入系统提供了便利的途径，提高了论文录入系统的效率。使用该功能时要先选择导入的Txt论文类型才能导入成功。

2.6.2科研著作管理

科研著作是科研成果的一种重要体现，著作可来源于主持或参与的项目，同时可参与于论文、研究报告等其他成果。著作主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研院(社科院)审核后进入数据库，在今后的人员的考核和查询、统计中都会有所体现。

2.6.3获奖成果管理

获奖是科研成果的一种重要体现，获奖的成果来源于之前发表的论文、著作、主持的项目等。获奖成果主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书和科研处审核确定是否获奖。

奖励审核：奖励审核是对教师在客户端保存提交的奖励信息进行审核，审核并通过后对应的奖励才可以在科研系统中使用。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。奖励审核包括奖励审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

2.6.4专利成果管理

专利可来源于主持或参与的项目，同时也可自己研发。专利成果包括整个过程的管理，从专利的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时平台可根据单位、时间、专利状态等不同的条件定时对知网、佰腾网、中国知识产权局等权威数据进行抓取并根据教师个人信息以及历史推送记录进行智能匹配，负责人只需进行数据补录。

（1）专利申报

专利申报是专利管理的开始，各专利负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校专利情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进入下一环节。

专利申报审核是对教师在客户端保存提交的专利申报进行审核，审核并通过后对应的专利才能在系统中使用。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利申报审核包括专利申报审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（2）专利受理、审核

专利受理是指专利在外面受理通过后，负责人需将受理信息进行填报提交审核，这里的受理可以根据申请的国别在多个国家中进行受理，审核通过后进入下一环节。

专利受理审核是对教师在客户端保存提交的专利受理信息进行审核的功能，审核并通过后对应的专利受理才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利受理审核包括专利受理审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（3）专利公开、审核

专利公开是指专利公开通过后，负责人需将公开信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

专利公开审核是对教师在客户端保存提交的项目专利公开信息进行审核的功能。审核并通过后对应的专利公开才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利公开审核包括专利公开审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（4）专利授权、审核

专利授权是指专利授权通过后，负责人需将授权信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

专利授权审核是对教师在客户端保存提交的专利授权信息进行审核的功能。审核并通过后对应的专利授权才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利授权审核包括专利授权审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（5）专利转让、审核

专利转让是指专利授权通过后，负责人可提交专利转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

专利转让审核是对教师在客户端保存提交的专利转让信息进行审核的功能。审核并通过后对应的专利转让才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利转让审核包括专利转让审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

2.6.5知识产权管理

知识产权成果包括整个过程的管理，从知识产权的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时管理员还可对数据进行导入。

（1）知识产权申报

知识产权申报是知识产权管理的开始，各知识产权负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校知识产权情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进入下一环节。

知识产权申报列表：知识产权申报列表是对科研系统中所有的知识产权统一管理的一个模块，包括知识产权的增删改查导出操作。科研秘书可以直接在该模块中进行知识产权的管理。

知识产权申报审核：知识产权申报审核是对教师在客户端保存提交的知识产权申报进行审核，审核并通过后对应的知识产权才能在系统中使用。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权申报审核包括知识产权申报审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（2）知识产权受理

知识产权受理是指知识产权在外面受理通过后，负责人需将受理信息进行填报提交审核，这里的受理可以根据申请的国别在多个国家中进行受理，审核通过后进入下一环节。

知识产权受理审核：知识产权受理审核是对教师在客户端保存提交的知识产权受理信息进行审核的功能，审核并通过后对应的知识产权受理才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权受理审核包括知识产权受理审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（3）知识产权公开

知识产权公开是指知识产权公开通过后，负责人需将公开信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权公开审核：知识产权公开审核是对教师在客户端保存提交的项目知识产权公开信息进行审核的功能。审核并通过后对应的知识产权公开才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权公开审核包括知识产权公开审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（4）知识产权授权

知识产权授权是指知识产权授权通过后，负责人需将授权信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权授权审核：知识产权授权审核是对教师在客户端保存提交的知识产权授权信息进行审核的功能。审核并通过后对应的知识产权授权才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权授权审核包括知识产权授权审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

（5）知识产权转让

知识产权转让是指知识产权授权通过后，负责人可提交知识产权转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

知识产权转让审核：知识产权转让审核是对教师在客户端保存提交的知识产权转让信息进行审核的功能。审核并通过后对应的知识产权转让才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权转让审核包括知识产权转让审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

2.6.6著作权管理

对著作权的管理，包括著作权申请、授权、转让过程，提交申请，相应管理员对数据进行审核。

2.6.7研究报告管理

包括成果采纳、批示数据，负责人进行录入，提交申请，相应管理员对数据进行审核。

2.6.8其它成果

其它成果主要包括艺术作品、鉴定成果、其它，主要是由负责人在系统中登记，相应管理员对数据进行审核。

2.6.9学术会议

学术会议包括主办和参加会议，由学院秘书或参与人员进行数据维护，并在会后补充会议内容或会议心得，为后期统计国内会议、国际会议提供依据。

2.6.10学术活动

学术活动包括接收外单位和参加活动，由学院秘书或参与人员进行数据维护，并在活动后补充活动照片、资料等，为后期学校统计举办的活动提供依据。

2.6.11查询统计

按各类条件查询可以成果信息。统计时可以按任意的时间段进行统计，如可以选择开始日期和截止日期进行统计。可以分纵向，横向进行统计。

统计时可以按任意的时间段进行统计，如可以选择开始日期和截止日期进行统计。

**2.7统计报表**

统计报表主要是对科研数据的统计操作，包括科技类报表、科技类上报、社科类数字报表、社科类上报。

2.7.1 科技类报表

科技类统计报表主要是针对科技处数据的统计操作；其中包括：奖励按完成单位统计、到款综合统计、各个科室经费统计、高校重点论文统计、高校论文按学科统计、论文三大检索、校内重点论文统计、论文年统计等。

（1）数字报表

1）奖励按完成单位统计

项目按完成单位统计提供了过滤查询和导出为Excel功能

2）到款综合统计

到款综合统计主要是针对项目到款金额进行统计。要求提供过滤查询和导出为Excel功能。

3）各个科室经费统计

各个科室经费统计要求具有过滤查询和导出为Excel功能。

4）高校重点论文统计

高校重点论文统计要求具有过滤查询和导出为Excel功能。

5）高校论文按学科统计

高校重点论文统计要求具有过滤查询和导出为Excel功能。

6）论文三大检索

论文三大检索统计要求具有过滤查询和导出为Excel功能。

7）校内重点论文统计

校内重点论文统计要求具有过滤查询和导出为Excel功能

8）论文年度统计

论文年度统计要求具有过滤查询和导出为Excel功能。

9）人员统计

人员统计提供查询功能，可以按统计规则进行查询。

10）课题统计（按活动类型）

课题统计（按活动类型）功能按活动类型统计课题数及课题的经费收支情况。

11）课题统计（按成果、学科）

课题统计（按成果、学科）功能按不同等级的获奖成果数进行统计，同时提供导出为Excel的功能。

12）课题统计（按成果、项目类别）

成果统计（按成果、项目类别）功能统计了各个项目类别不同成果等级的获奖数量，同时提供导出为Excel的功能。

13）科研统计

科研统计提供了过滤查询和导出为Excel功能。

（2）图形报表

1）图形统计（人员）

人员的图形统计提供了人员不同维度的统计，图形的展示形式可以为饼状图、柱状图等。

2）图形统计报表

图形统计报表包括项目分析、经费分析、奖励分析、专利分析、论文分析等诸多方面。提供不同维度的统计功能。

3）导入项目分析

导入项目分析功能包括数据统计、趋势分析、数据明细等方面的统计。

2.7.2 科技类上报

国家科技类数据上报。科技统计包括基础表和汇总表两部分，学校一般通过相应的专业统计软件（简称科技统计软件）完成统计工作。本系统通过和科技统计软件的代码对照，实现从管理规范到统计指标的对接，从而生成基础表。管理人员可以通过系统导出基础表，在统计软件中实现汇总表的生成和调整，完成科技统计上报。

2.7.3 社科类数字报表

社科统计报表主要是针对社科的数据进行统计操作；提供到款综合统计、项目统计报表和奖励按完成单位统计等功能。

（1）到款综合统计

到款综合统计主要是针对项目到款金额进行统计。提供了过滤查询和导出为Excel、快照保存、快照查看功能。

（2）项目统计报表

项目统计报表主要是针对项目进行统计。提供了过滤查询和导出为Excel功能。

（3）奖励按完成单位统计

奖励按完成单位统计提供了过滤查询和导出为Excel功能。

（4）团队、实验室成果统计报表

团队、实验室成果统计报表提供了过滤查询和导出为Excel功能。

（5）人员统计

人员统计提供查询功能，可以按统计规则进行查询。

（6）课题统计（按活动类型）

课题统计（按活动类型）功能按活动类型统计了课题数及课题的经费收支情况。

（7）课题统计（按成果、学科）

课题统计（按成果、学科）功能按不同等级的获奖成果数进行统计，同时提供导出为Excel的功能。

（8）课题统计（按成果、项目类别）

成果统计（按成果、项目类别）功能统计了各个项目类别不同成果等级的获奖数量，同时提供导出为Excel的功能。

（9）科研统计

科研统计提供了过滤查询和导出为Excel功能。

（10）课题情况表（按课题来源）

课题情况表（按课题来源）功能按照课题来源统计不同维度的数据，如课题数，经费收支等，同时可以将数据导出为Excel表。

（11）课题统计（按课题来源）

课题统计（按课题来源）功能按照课题来源统计不同级别的获奖数量，同时提供数据导出为Excel表功能。

2.7.4 社科类上报

国家社科类数据上报。社科统计包括基础数据上报和报表数据上报两部分。本系统通过和社科统计系统的代码对照，实现从管理规范到统计指标的对接，能自动生成基础数据和报表数据，能完全通过本系统完成社科统计上报。

**2.8个人科研桌面**

2.8.1针对科研管理人员

为各科研管理人员提供便利的管理操作通道入口、查询统计、通知公告发布、待办任务提醒等功能。

（1）提供科研秘书常用及关键查询统计，可查询不同等级项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类论文数、专利数、著作数以及奖励数等，并可点击进行详细信息查看；

（2）科研秘书登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作；

（3）系统对待办任务进行提醒，提醒科研秘书待审核的论文、项目、成果、等任务，并可直接对需要处理的任务进行操作。

2.8.2针对科研人员

为各科研人员提供便利的操作通道入口、查询统计、通知公告、待办任务提醒等功能。

（1）教师初次登录后需补全维护个人信息并提交由相关人员进行审核；

（2）登录后可设置常用功能在首页，后期登录后可一目了然常用功能并可点击进行操作，不用再找到具体的模块进行数据维护；

（3）提供教师常用及关键查询统计，可查询项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类成果数等，并可进行详细信息查看；

（4）教师登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作；

（5）系统对待办任务进行提醒，提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回需修改成果项目等任务管理，并可直接对需要处理的任务进行操作。

**2.9与第三方系统对接**

与财务系统（经费监管系统）、钉钉、学校信息中心平台、人事、跑改系统

实现对接。第三方系统厂商所收取的接口费用不包括在本项目中。

**现场演示：**

1. **投标人须提供软件实物演示，演示的内容录制成视频格式，以U盘的形式，与商务技术文件一同密封提交。**
2. **演示内容：**

（1）支持按角色授权，将功能权限设置到最小颗粒度，支持数据范围授权，不同角色可对应不同的数据范围。严格控制数据范围，按最小单位数据控制操作数据范围。

（2）支持各类省级、国家级项目的下发导入，负责人只需进行相关数据的补充，无需全部录入且保证了数据的准确性。

（3）与科研经费管理相结合，通过财务管理平台，将科研经费高效利用与预算执行模块控制以及预算调整等信息的实时融通对接。

（4）从专家、学者科研产出总体情况、相关科技论文产出分析、专利及科技成果产出、人物科研合作关系等方面，丰富详实的展现专家、学者的主要研究方向、科研成果、行业经验与背景，帮助企业快速定位科研领域相关专家，为快速实现企业和科研成果的对接提供新途径。

（5）系统首页为各科研人员提供便利的常用功能、查询统计、通知公告、待办任务提醒。

（6）支持移动端访问，支持PC机与移动设备的同时访问，系统可根据访问界面自动切换页面实际显示情况。

（7）论文导入Excel提供项目信息的excel文件直接导入科研系统的功能；论文导入-Txt提供论文信息的tex文件直接导入科研系统的功能。

（8）专利成果包括整个过程的管理，从专利的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时管理员还可对数据进行导入。

（9）合同在线审批，审批通过后生成pdf文件并加入水印。

（10）校内项目的在线申报、审核、专家在线评审，专家登录系统后可在线评审项目信息，根据各指标项对项目进行打分，管理人员根据评分情况确定是否立项。

1. **投标人演示的产品须是真实系统。**
2. **演示时间不超过15分钟，演示过程需要准备的器材、软件、网络等设施由投标人自行准备；**
3. **提供的视频格式为常规格式，如因格式原因未能播放视频，后果由投标人自行承担；**

**6、未提供演示的，演示分为0分。**