

黄山职业技术学院智慧财务系统服务采购需求

一、服务要求

1.1 服务内容

序号	建设内容	单位（套）	备 注
1	基础能力平台	1	定制化开发
2	项目预算管理	1	定制化开发
3	经费申请	1	定制化开发
4	电子凭证综合服务平台	1	定制化开发
5	电子票夹	1	标准产品
6	网上报销	1	标准产品
7	移动端应用	1	定制化开发
8	收入管理	1	定制化开发
9	与安徽省财政厅系统对接	1	定制化开发
10	网上报销与核算系统对接	1	定制化开发
11	与学校现有平台进行对接	1	定制化开发
12	等保需求	1	定制化开发
13	历史数据迁移	1	定制化开发
14	个人中心	1	定制化开发

1.2 服务需求



框架图

1.2.1 建设技术需求

（一）技术架构

为保证软件能在一段时间内保持其先进性，并具有发展空间，在进行系统设计时，需要吸取其他高校的成功经验，采用成熟而先进的技术路线，具体要求如下：

平台应用设计符合行政事业单位内部控制规范要求。

强有力的技术与安全保证，满足对应的安全级别要求，保证数据的安全，使数据万无一失。

全面支持 B/S 架构：整个系统必须采用 B/S 架构，在学校指定的硬件或网络服务器安装应用系统，客户端通过浏览器即可使用，同时确保系统适配国产化环境，提高系统的兼容性和稳定性。

（二）运行平台

本系统应建设在统一的应用支撑平台上，遵循统一的技术标准和规范，满足“平台+部件”要求，并具有一定的延展性，可供快速定制集成。

（三）运行平台要求

1. 操作系统：支持 Windows，主流国产操作系统、Linux 操作系统。
2. 数据库：SQL、Oracle、MYSQL、达梦等主流数据库。
3. 中间件：Tomcat、WebLogic、WebSphere、Jboss、东方通等主流中间件。
4. 浏览器：IE、谷歌，火狐、360 等主流浏览器。

（四）部署要求

支持虚拟化服务器部署和负载均衡。

（五）性能要求

1. 响应时间：简单查询及统计不应超过 1 秒，复杂查询及统计不应超过 3 秒；系统 WEB 服务，平均响应时间不超过 2 秒。

2. 运行时间：7×24 小时不间断运行。

3. 在线：支持日常用户数量 500 人以上同时在线操作，并满足 100 以上并发用户。

4. 服务器宕机时确保系统正常运行：需考虑冗余备份、故障转移等方案，

防止因服务器宕机导致业务中断。

（六）国产化适配要求

可同时兼容国产化和非国产化环境

服务端操作系统适配：麒麟、统信等国产操作系统。

数据库适配：支持国产化数据库。

中间件适配：支持国产化中间件。

客户端浏览器：支持国产化浏览器。

（七）建设原则

1. 先进性：系统设计合理、架构科学，具有一定的技术先进性、具有较高的适应性和灵活性。

2. 易用性：在满足业务功能需求的前提下，要适应业务角色特点，做到系统界面简洁、友好，使用简单、实用、人性化。

3. 可靠性：在系统设计和集成过程中，要充分考虑系统当前和将来可能承受的工作量，使系统的处理能力和响应时间能够满足用户对信息处理的需求。

4. 可扩展性：在设计上必须具有适应业务变化的能力，如系统用户数量及业务量的增长、增加新的预算单位、增加新的业务、规则或代码的变化、其它业务的变更、业务流程重组等，应尽可能地保证业务变化造成的影响局部化。

5. 可维护性：采用组件化集成和松耦合系统设计。软件能够被简单方便地修改和升级，包含可读性、可修改性、可测试性等。

6. 安全性：各系统、平台、数据库均需本地化部署，并根据系统数据的存放和传输方式的变化，系统建立安全、便捷、高效的数据加密、校验机制，从而保障数据存储和传输的安全、完整、及时。此外，为了进一步增强系统的安全性，在审批等关键操作环节，系统支持选用人脸识别或指纹识别等生物识别技术来验证用户身份。这种生物识别技术的应用不仅可以防止未经授权的访问，还能提高审批流程的安全性，确保只有经过身份验证的合法用户才能进行敏感操作功能需求。

1.2.2 基础能力平台

应用支撑平台，是支撑财务管理平台的支撑平台，是承载所有基础信息数据，统一技术管理、软件接口、授权及工作流程规范定义的财务平台。平台满足

业务管理及系统运行的需要，具有兼容性与扩展性良好、平台化设计特点、可以跨操作系统平台运行，确保系统在多样的电脑操作环境下的稳定运行。

应用支撑平台实现统一单点登陆、统一组织结构、统一用户管理、统一权限管理、统一基础资料、统一日志管理、统一门户集成。通过统一的基础资料、系统配置、接口配置等基础信息管理，规范财务部门、业务部门所涉及的基础资料，便于查找、理解和管理。实现集成业务办理，更好地实现对内、对外服务。

应用支撑平台是财务管理平台的技术基础平台。可基于此技术平台进行升级和功能扩容，来满足不断发展变化的管理要求。由平台统一提供应用系统和信息资源公用的基础服务，执行统一的权限管理、资源控制、数据交换、应用集成和 workflow 管控等功能，为业务应用、数据服务提供技术支持。

系统需要提供如下主要功能：

1、平台需要实现统一单点登录、统一组织结构、统一用户管理、统一权限管理、统一日志管理、统一门户集成、消息服务管理、统一工作流管理。

2、基础数据分级控制：对基础数据进行分级控制是为了满足不同业务环节、不同部门之间对业务管理规范化和实际业务操作个性化需要相结合的要求。

3、组织结构管理：系统实现单位内部的组织结构管理，支持多层组织结构、用户授权管理，满足高效、共享基础资料管理要求。

4、角色管理：平台系统提供的角色设置，通过角色授权给每个角色赋予不同的系统功能权限；同一个角色，也可以被不同的用户使用。

5、用户管理：通过用户管理实现创建、修改和删除操作用户，并对用户进行单位权限、数据权限授权引用及角色设置。

6、权限管理：采用统一的权限控制机制，统一权限管理包含角色管理、角色授权、资源权限、数据权限、用户权限管理，并实现统一的用户管理视图，可实现一人多限；实现系统授权与业务授权分离。业务权限分模块级权限、数据级权限和操作级权限三类；实现对系统权限进行分组设置，通过权限组设置不同的单位权限、账套权限和要素权限。

7、单位管理：支持维护单位的基本信息（单位编码、单位名称、负责人、电话、地址）。

8、日志管理：系统日志支持记录用户名、进入及退出时间、登录机器名、

进入账套、进入系统、具体操作等信息，以便系统操作员查看每个人工作的详细记录，便于对系统运行进行日常维护和管理。提供方便的操作日志查询和归档功能。对于业务人员对系统的操作，系统有详细的操作日志，操作日志中记录每项操作的具体内容。

9、界面集成管理：界面集成主要作用是将各种存在不同地点、不同表现形式的应用系统和信息资源，按照统一、规范的标准，进行整合、集成、展现，使不同的用户在门户系统中能方便快速地进入不同的应用系统，得到适合自己个性化需求的各类信息资源。

10、基础数据分类管理：不同业务系统之间公共的业务要素、基础信息，我们称之为基础数据。平台基础数据管理组件提供对公共基础数据进行统一、规范化的分类管理。

11、银行账户管理：支持管理和维护银行清单及其所包含的人员银行账户信息，包括新增、修改、查看银行清单和人员账户信息；支持多银行账户，且不同人员可拥有多个银行账户。

12、消息服务管理：提供统一消息服务管理，支持多种消息应用接口，包括手机短信平台、流程提醒等。

13、数据交换：平台需支持与外部系统的互联互通，支持与校园内各系统之间数据互联互通，有效实现数据和业务的共享。

1.2.3 项目预算管理

项目预算管理系统是实现预算精细化管理的核心，将预算系统最终审批的预算数据根据精细化指标管理方案，分解生成明细指标。同时与支出执行的相关模块联用进行预算控制，最终形成完整的预算指标账，并对预算执行情况、指标执行过程、指标执行比例的查询、进行统计与比对分析。

系统需要提供如下功能：

- 1、能够实现对正式下达的可用指标进行分级管理；
- 2、能够实现对指标进行分解、新增、追加、追减、调整、调剂、冻结与结转；
- 3、能够支持通过指标预算管控，根据实际需要可灵活调整指标；
- 4、灵活的指标控制规则：在预算执行中针对指标可按年度、季度、月度

进行预算控制、按比例、按金额控制；按提醒或禁止方式控制预算支出，并随时查询预算指标执行过程、预算指标执行比例、预算执行进度分析表；

5、系统提供丰富的指标执行情况统计分析报表；

6、指标与报销紧密衔接、实时扣减预算，保证预算数据同步。发生报销支出时、自动与预算指标系统关联、选择具体的指标、报销单审核或凭证审核后自动扣减预算指标、生成指标余额表、指标明细账、指标执行情况表、多级指标统计分析表。

1.2.4 经费申请

学校根据管理需要，对于部分业务事项采用事前申请管理，如采购、差旅、借款、公务接待等。通过对重点项目或大额资金支出履行事前审批管理，实行一事一批。在业务发生前，业务经办部门进行事项的申请，经领导审批通过后才能进行用款。

系统需要提供如下主要功能：

1、单据模板采用定制化，实现标准化管理与业务个性化管理的有机结合，满足单位对事前经费申请的各种业务需求。

2、根据内部财务制度管理规定，可以细分各种请款单，并根据不同费用支出要求，将控制规则预制在系统中，自动按照相关标准要求进行控制，如交通费标准、住宿费限额等。

3、支持审批流程自定义，可以根据不同的单据配置不同的审核流程，不同的审批岗位设置不同的审核条件。实现审核过程岗位职责分明，岗位权限相互制约、相互监督。

4、不同的审批岗位可以设置相对应的权限，如修改、打印。

5、支持一张申请单可以对应多张报销单。

6、系统能够与项目预算、网上报销等系统对接，审批过程中可自动提示预算剩余数额与比例，超预算时自动给予报警，提醒或禁止。若通过审核的申请单，则冻结相应预算额度。生效后的业务申请可被各业务系统调用，进行后续的业务操作（如报销、申报等），业务申请对应的项目金额也会被每一笔后续业务正确使用和解冻。

7、单据在审批过程中支持查看审批记录。

1.2.5 电子凭证综合服务平台

建立电子凭证综合服务平台，高效衔接电子凭证开票端和应用端，实现直联取票，对不同开具端开具的电子票据进行统一接收、验签、解析和存储，同时向各接收端单位提供电子凭证调阅服务，生成符合会计数据标准的结构化数据文件。

系统需要提供如下功能：

- 1、可以采用云模式进行应用；
- 2、提供注册授权配置功能，包括接口账号、密钥、映射单位、接口名称、路径等信息；
- 3、提供定时任务，经办人通过系统直连方式可以定时批量获取电子凭证；
- 4、可以实现各类票据的直连接收，各类票据开具端在进行相应流程后将相关电子票据及数据批量返回至平台；
- 5、平台能够与第三方电子发票服务商、国税平台、单位自建系统以及其他外部系统进行衔接；
- 6、支持通过电子凭证综合服务平台进行电子凭证的流转，进入单位内部的报销系统；
- 7、平台提供多种发票接收方式，能够接收多平台、多来源的电子发票，并对其进行统一归集和管理，对于合法有效的发票，可进行接收操作；对于非法无效的发票，可进行发票的退回操作；
- 8、平台可根据发票上开票方名称归集单位发票，单位财务管理人员可登录平台查看电子发票及其状态；
- 9、系统能够自动检测进入平台的每一张发票的真伪性和原始性，并实时记录更新发票的报销状态，为财务人员提供安全、规范、有效的电子发票管理，方便财务人员电子发票重复报销、真伪查验的管控；
- 10、可以实现各类票据的验签、解析等操作；
- 11、平台采集的电子发票，具有权限的人员可进行查询、下载、报销、删除等操作。
- 12、提供各类票接收情况的统计汇总功能；
- 13、提供直连取票相关的统计分析功能，可以可视化展现，如按票种采集

情况分析、按月采集情况分析。

1.2.6 电子票夹(标准产品)

实现对不同开具端开具的电子票据进行统一接收、验签、解析和存储，同时向各接收端单位提供电子凭证调阅服务，生成符合会计数据标准的结构化数据文件。

系统需要提供如下主要功能：

- 1、支持原始发票（电子发票、纸质票据等）的手工收集。
- 2、支持扫码采集、图像识别本地文件上传、手工采集等多种票据采集方式。
- 3、支持对各类票据进行分类管理。
- 4、支持单位票夹管理和个人票夹管理。
- 5、支持手工上传电子文件或影像文件进行票据归集，并提供查重功能。
- 6、支持电子凭证PDF、XML、OFD等格式的识别、存储。
- 7、具有权限的人员可进行查询、下载、报销、删除等操作。

备注：电子票夹中相关要求作为本章的评分项时，则该要求不作为符合性审查。

1.2.7 网上报销(标准产品)

网上报销系统是结合学校报销业务实际情况，完善经费支出管理，实现报销业务的网上信息化处理。可在线完成报销申请、预算控制、流程审批方便报销人员以及单位领导随时通过系统提交资金申请、费用借款、报销申请，领导可以随时随地进行审批，实现单位报销管理的轻松化、智能化。

系统需要提供如下主要功能：

1、支持 XML 格式电子凭证一键生成报销单的功能，以满足采购人后续进行各类电子凭证报销处理，同时报销单可自动关联各类原始电子凭证，电子凭证全流程关联。

2、丰富的基础资料设置，包括可根据学校实际的报销项设置基础字典；可把学校的报销标准预置于系统；

3、单据设置：提供灵活设置单据类型及单据格式设置，系统需涵盖学校各类报销业务，提供自定义设置业务单据功能，可根据学校报销业务等各类内部资

金业务单据模板（报销单、借款单）定义。且将单据类型与审批流程相结合，灵活设置单据的各种操作权限。

4、审核流程设置：系统需提供灵活设置审核流。系统需提供审核流自定义功能，可根据不同的单据、不同的业务设置不同的审批流程。

5、待办提醒：系统需提供多种通知方式，网页消息提醒、短信提醒、企业微信。

6、待审核平台，为审批人提供方便、及时的待办事务提醒，一站式处理待办业务。

7、支持电子扫描附件，实现二维码扫描后调出系统预审报销单。

8、支持各级领导通过电脑端及手机端进行审批。

9、定额控制：可以通过系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准，自动计算报销补贴，单据可根据配置的标准自动进行定额标准控制，加强学院内控管理。不允许报销的或不允许混用的，坚决予以杜绝，在开支范围里选择不到；严格按照规章制度办事，依据职务级别，将开支标准（如：差旅费的出差地点、住宿标准、伙食补助、交接通费补助、车辆定点维修企业等）预置进系统，严格设置控制标准不允许随意修改，报销时各项补助按照：人数*天数*报销标准，不能超出标准范围，并设置预警提醒功能，减少出错率。还可依据出差城市、淡旺季、职务级别，设置不同的非定额标准，并进行控制。

10、预算控制：单据填报时要可以进行预算控制，单据可以实时反映预算可用额度。业务人员填报单据时，单据界面实时反映所需报销项目/明细指标的指标总额、可用预算余额，便于业务人员及时判断是否在预算范围内。超预算的，则不允许报销。

11、借款管理：系统需提供借款填报、审批、冲销、还款功能。

12、报销填报：要实现各类费用支出的报销填报功能（日常经费、差旅、接待、交通、培训、会议、劳务、出国等），包含各类报销单据的填写、提交、收回、退回、复制、打印、查询、联查、流程跟踪等功能。

13、支持单据填报受预算控制，可以实时反映预算可用额度。支持单据调用合同信息，可以通过系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准，自动计算出报销补贴，自动计算报销总金额。审核人可以对报销金额提出异议，审核

金额（审核金额栏）可以与报销金额（申报金额栏）不一致，最终以审核金额为准。

14、综合查询：实现报销人、部门负责人、财务人员、财务领导等多维度的报销查询，如借款查询、个人差旅费查询、各种台账查询、预算执行进度查询等。

15、可以分类查询每个人的借款、报销情况，实时掌控预算执行进度。各业务人员/财务部门可对每个人的开支情况进行统计汇总，包括借款情况、报销情况、出差补贴情况等；各业务处室可对项目经费、定额费用及其他有关开支的预算执行情况进行查询。

16、附件上传：系统需提供电子附件上传功能，便于审核和监管。电子附件可以支持直接上传电子文档，也可以支持与扫描仪、高拍仪衔接，电子附件支持的多附件类型包括：jpeg、pdf、excel、word 等，并可进行必传附件类型、加密以及密级的设置。支持按照附件名称、上传时间排序，支持多种附件展现形式，可一键浏览所有附件。

17、报销支付：提供集中的出纳支付功能，出纳对系统推送的报销单与申请人提供的原始单据核对无误后予以支付；能实现现金、转账/汇款、支票、公务卡等各种结算方式的报销。

18、差旅费补助信息：支持教工信息、学生信息、校外人员信息的添加，并能自动生成交通费、住宿费、伙食费补助信息。

19、公务卡消费记录提取：根据消费日期区间自动提取相关消费记录，并传送至报销系统。

20、线下报销选项：允许选择线下报销流程，打印单据进行签字审批后再提交给财务审批。

备注：网上报销中相关要求作为本章的评分项时，则该要求不作为符合性审查。

1.2.8 移动端应用

移动端应用能够对接到学校微信平台，可以通过学校微信平台进行移动端的业务审批及财务信息查询等。

系统需要提供如下功能：

1、移动审批：提供了对各类单据的移动审批功能，审批权限与审批流程与网页端一致。用户在移动端可对各类单据进行审批，并可查询各审批节点的审批结果。

2、移动查询服务：提供移动端的财务信息查询服务，包括项目预算执行情况、报账情况、请款情况信息等财务信息的查询。

3、相关安全防护：移动端安全维护要求，必须具备复杂密码登录认证功能，具备登录日志、操作日志记录功能。

1.2.9 收入管理

预算收入包括财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等。系统完成拨入经费、预算外资金收入以及其他收入的到账登记管理，与预算指标联动，项目负责人可以直接认领金额到自己项目上，生成相应的指标控制数据，实现管理学校项目资金来款登记、发布、认领，以及借开发票、退票等，根据各类资金的性质，实现资金收入到账认领、自动生成记账凭证等功能。

系统需要提供如下功能：

- 1、实现管理学校项目资金的来款登记；
- 2、支持来款认领业务，针对经费来款认领，确认来款（钱）归属；
- 3、来款发布时支持指定部门发布，认领时根据指定部门进行认领；
- 4、支持来款认领后生成收入单；
- 5、支持各种收入单据的自定义，生成凭证、生成出纳收款单、生成指标。

1.2.10 与安徽省财政厅系统对接

与安徽省财政厅全省预算单位会计核算数据集中管理平台对接：实现单位财务数据与省财政预算管理一体化系统数据的传输与同步，符合财政部预算管理一体化技术标准与要求。是按预算管理一体化2.0标准资产数据对接，实现财务数据与资产数据的共享与联动。与全省权责发生制财务报告系统对接，实现单位财务数据与省财政预算管理一体化系统数据的传输与同步、财报数据自动取数。

1.2.11 网上报销与核算系统对接

网上报销系统支持与核算云系统进行对接，单位在核算云系统中生成机制凭证时，可关联报销系统中的报销数据，提高记账凭证的数据完整度。

1.2.12 与学校现有平台进行对接

与学校现在有的数字化校园平台进行 PC 端的统一身份认证，实现单点登录。预留与科研系统的接口，预留与学校数据中台接口，支持与数据中台的双向数据同步，向数据中台提供所有数据表视图，可接收来自数据中台的基础数据。

1.2.13 等保需求

中标人在系统正式上线使用前完成二级等保备案与测评通过，后续无需再提供等保证明。

1.2.14 历史数据迁移

将 2015 年至 2021 年的历史数据迁移到学校现用的核算系统。

1.2.15 个人中心

通过个人中心，用户可实现个人的相关信息的集中管理。

系统需要提供如下功能：

基本信息管理：允许用户查看和修改个人信息，包括但不限于手机号、名称等，并进入相关审批环节。这有助于保持用户资料的准确性和最新状态。

个人签名设置：支持新增、设置和删除个人签名，让用户能够根据需要调整自己的电子签名，并进入相关审批环节。增加了系统的个性化服务特性。

消息推送：支持企业微信和微信公众号的消息推送，及时通知用户重要信息。

1.3 服务建设要求

1.3.1 质保期要求

本项目提供 3 年免费质保服务，自项目验收通过之日起开始计算。后续年基础服务费不超过合同金额百分之八的年服务费。

1.3.2 组织实施要求

（一）实施规划要求

1、中标人的实施规划中应包括完善的分步实施和部署方案、风险分析和规避措施，实施步骤说明等内容。

2、采购人有对项目进度和质量进行监督控制的职责和权利，中标人应保证在项目实施全过程中全面配合采购人，确保人力、物力的定量投入，定期向采购人提交最新的进展情况报告。

3、投标人应成立相应的项目团队，配备人员不少于 3 人，包括项目经理、技术负责人、研发工程师等。

4、中标人应保证在项目实施全过程中严格按照软件工程规范进行管理。各阶段应提交相应文档，并经采购人认可后方可进行下阶段工作。

（二）进度要求

本项目工期为 90 日历天，要求在工期内完成软件集成、试运行、培训工作和验收交付。中标方在签订合同后 90 日历天内完成系统部署、培训、试运行（试运行需 30 日历天）和终验等工作。工作项目实施方签订合同后应根据实施规划提供详细、可行的进度计划。

1.3.3 软件集成、安装、测试要求

（一）应用软件集成以及软件安装

1、软件集成环境要求

本项目要求中标人整个项目团队的集成、调试、维护等工作在采购人指定或同意的地点进行。

2、软件系统安装要求

中标人必须在实施时向采购人提供应用系统安装、联调、培训和维护服务等的全部内容，并在需要的时候配合系统软件、硬件提供商完成整个系统的部署及网络联调工作。

3、对中标人的要求：

（1）要求中标人必须具有良好信誉和相关实力的技术队伍。

（2）中标人应本着认真负责态度，组织技术队伍，做好项目的整体方案，并书面提出长期保修、维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。

（3）中标人应允许采购人安排相关技术人员参与应用系统的安装、测试、诊断及解决遇到的问题等各项工作，并提交完整详细的书面文档。

（二）测试要求

应用系统安装完成后，中标人应首先拟出测试计划，与采购人讨论通过后，

方可按计划进行测试。

（三）试运行期

1) 应用软件推广实施工作根据采购人统一安排分批进行。在完成项目培训、初始化工作后，对系统进行演示，演示满意后进入试运行期（其中电子票夹、网上报销是标准化产品，其他模块都需要进行个性化配置）。

2) 试运行期间中标人需提供专人现场进行运行指导及维护服务。

1.3.4 服务和培训要求

（一）服务要求

1、中标人必须拥有一套切实可行的质量保证体系，确保软件的集成及服务质量，确保软件的集成及服务质量。

2、为保证系统的正常运行，中标人配有较强的专业技术队伍，能提供快捷的售后服务响应。

3、服务内容包括现场服务、远程服务、电话服务、定期巡检、故障服务、工程师人工异地备份数据服务等。

4、中标人应建立运行维护团队，故障响应要求：

（1）提供 7×24 小时响应。

（2）故障在 1 小时内响应，如电话、网络等不能解决问题，及时到达现场，简单问题 4 小时解决，复杂问题 1 个工作日解决。

5、如遇紧急、重大服务事项，需在保证提供多人、快速服务响应的情况下配合管理方协调产品的研发单位进行现场应急事件处理。

6、中标人在完成系统的集成、上线工作后，应提供系统验收后前述要求的免费系统维护服务；

7、在提供运维服务的过程中，获悉的一切资讯需严格遵守保密协议，严禁自行使用或向他人传播，泄漏或擅自使用或允许他人使用上述信息，由此造成的损失应承担相应的法律责任。

8、若因软件厂家自身软件问题导致系统系统无法使用，中标人应无偿负责修复。

（二）培训要求

1、中标人需提供详细的培训计划、手册等。

2、培训授课人必须是承担本项目实施服务工作的工程师、技术人员等。

3、集中培训时间不少于 1 天，地点为采购人选定，培训方式为一人一机集中培训；不限形式和地点的培训可以酌情安排，作为优先考虑的项目。

4、培训内容与课程要求：培训内容为系统操作以及常见问题处理，确保财务人员独立使用应用软件，具备独立工作的能力。

5、培训方式包括但不限于以下培训方式：批量集中培训、关键人员培训、项目实践培训、网络培训等。

6、培训对象包括但不限于：

（1）系统管理员培训：培训学校信息中心、财务处的业务骨干 3-4 名，承担系统维护和数据维护。

培训目标：系统原理、数据结构、系统配置、关键文件的维护，系统的备份及恢复。

（2）财务人员培训：目前学校财务处人员，免费培训，提供培训资料，直至能承担某一项业务管理。

培训目标：系统的原理及组成，各模块之间的关系，主要模块的使用及安全维护。

（3）非财务人员使用培训：在学校举行不低于 3 次公开培训，原则上在每个模块建设完成后上线前安排，免费培训，提供培训资料。

培训目标：网上、移动端业务的主要操作。

1.4 报价要求

本项目总价包干，供应商的投标报价应含有服务、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成磋商文件要求的服务内容所包含的一切应有费用，中标后，学校后期不再追加费用，供应商自行考虑投标风险。

1.5 其他要求

1、成交供应商在合同签订后提供 7*24 小时现场服务。进场服务前须提供无犯罪记录证明。

3、系统需与学校统一身份认证系统对接，实现业务系统单点登录。

4、因系统本身出现的网络安全问题，承建方承诺终身负责。因为系统建设方责任导致数据泄露、页面篡改等网络安全事件的，由系统建设方承担全部损失。

5、系统数据未经学校同意，不得变更用途、用法，不得公开、转让或向第三方提供；合同终止时按照学校要求处理相关数据；涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

6、建设的网站和系统以及提供技术支撑服务过程中形成的数据、收集的信息属于学校资产，不属于系统建设方资产。

7、系统上线运行后应持续完善安全防护措施，发现网络安全漏洞、缺陷或其他网络安全风险，系统建设方需立即整改，确保系统安全。

8、日志管理：

支持完备的日志管理功能，可动态记录日志级别、日志开关管理、支持日志分类管理机制，包括系统安全日志、系统操作日、系统运行日志。支持数据加密、数字签名以及数字证书 CA 认证中心，支持日志查询，支持日志文件导出、备份。具备痕迹跟踪安全机制。对系统业务操作日志至少保留 6 个月。对关键交易日志留存 3 年。保障系统安全，数据安全。

9、验收要求：验收需提供验收文档，操作手册，需要试运行 30 日历天后系统没问题才能符合验收条件。

9、需提供第三方软件测评报告，对系统功能、性能进行测试，确认达标。

1.6 所属行业

1、本项目采购标的名称及所属行业

标的名称：黄山职业技术学院智慧财务系统服务采购

所属行业：软件和信息技术服务业

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	黄山职业技术学院
2	服务期限	90 日历天
3	货物包装运输要求	<p>本项目中涉及商品包装和快递包装的，按照安徽省财政厅、安徽省生态环境厅、安徽省邮政管理局《关于转发财政部办公厅生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》执行。</p> <p>除合同另有规定外，成交人提供的全部货物均应按标准保护措施进行包装，涉及木质制品及木制包装材料的（含铺垫、支撑、加固设施设备），禁止使用和调入松木及其制品。该包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，确保货物安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由成交人承担。</p>
4	验收	验收需提供验收文档，操作手册，需要试运行 30 日历天后系统没问题才能符合验收条件。
5	付款	<p>付款人：黄山职业技术学院</p> <p>付款方式：合同签订、预付款保函生效后支付合同价的 40%预付款，项目完成并经验收合格后支付合同价的 60%。</p>
6	履约保证金	<p>1. 是否收取履约保证金：</p> <p><input type="checkbox"/>否； <input checked="" type="checkbox"/>是：合同金额的 2%。</p> <p>2. 供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p> <p>3. 履约保证金账户</p> <p>户名：黄山市财政局国库科</p> <p>账号：9558851310000007485</p>

		开户银行： 中国工商银行股份有限公司黄山荷花池支行 成交供应商按投标承诺履约完成后予以退还。
--	--	---