智慧学工二期和智慧团务建设

项目采购需求

一、采购清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **单位** | **是否进口** | **是否核心产品** |
| 1 | 智慧学工二期和智慧团务建设 | 1 | 套 | 否 | 否 |

二、拟申报采购方式

□公开招标 □邀请招标 □竞争性磋商 □竞争性谈判

□询价 □✓单一来源 □网上商城

三、其他

质保期：三年

供货期：离校系统管理模块要求签订合同15日内部署完成，其他功能要求签订合同3个月内部署完成。

四、采购需求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **采购需求** |
| 1 | 智慧学工二期和智慧团务建设 | 1 | 1. 建设目标   1）业务目标：通过智慧学工、团务管理与服务平台项目建设，争取达到提升服务质量、加强文化互动、优化业务质量、加大信息宣传、提供决策支持的目标，最终实现学生、团务管理和服务工作的智慧化。  ★2）技术目标：①系统需要和我校现有学工系统在软件架构和数据库保持一致，要求整体架构采用B/S结构，系统应使用主流数据库进行开发。②能够为第三方应用提供相关接口、开发规范，特别应为学校提供门户平台、身份识别与访问控制平台等二次开发的接口规范、相关技术文档等。在项目实施过程中应充分考虑与其他系统进行集成工作。③系统应基于良好的开发架构建设，满足后续的升级和改造需求，并方便后期的基础维护。   1. 总体技术要求    1. ★技术要求   采用B/S结构，可运行于Unix、Linux、windows等高安全性操作系统。开发技术采用Asp.net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。   * 1. 2★数据库要求   后台数据库必须与学校现有学工系统数据库统一，采用SQL Server 数据库。   * 1. 标准规范体系   在学生信息管理平台系统建设中，应遵循已颁布的国际标准、国家标准或行业标准，并遵循学校相应的标准和规范。  （1）教育管理信息化代码标准原则：国家标准、教育部标准、学校自定义标准。  （2）教育信息化技术规范，包括：教育信息化技术、网络教育技术、计算机辅助教学和元数据等。  （3）软件研发规范：体现迭代式增量开发、采用UML建模和以软件体系结构为核心的三个鲜明特征。  （4）学校相应的标准和规范：符合我校数字化校园建设制定的信息代码编码标准、软硬件平台标准和数据交换标准等。学生工作事务应用需提供相关的信息标准代码表，并实现与学校信息标准系统实现建模、集成。建立学生工作事务相关业务标准。   * 1. 开放式接口   提供符合国家标准的开放式接口，便于和学校原有应用系统的应用集成，如教务系统、一卡通系统、财务系统或后勤管理系统，均可以通过数字校园集成平台完成数据集成，实现数据共享，消除“信息孤岛”。   * 1. ★数据融合要求   学工系统二期建设必须要基于一期学工系统建设的基础上进行，学工系统二期建设需要与学校现有学工系统无缝融合，在现有学工系统上进行开发，移动学工平台申请的业务可以通过PC端进行处理，移动学工业务需要PC端进行实时同步。提供系统无缝融开发承诺函，未提供此函者按无效投标处理。  现有PC端学工系统为ASP.NET开发的系统，操作系统为Windows操作系统，建设于2020年,系统部署在学校本地服务器上，非云部署形式，系统采用SQL Server的关系型数据库，该系统遵守教育管理信息系列标准:教育管理基础代码标准JY/T1001-2012、教育管理基础信息标准JY/T1002-2012、教育行政管理信息标准JY/T 1003—2012、高等学校管理信息JYT1006-2012、教育统计信息JYT007-2012及河南理工大学管理信息标准。   * 1. 安全要求   （1）分别针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的安全措施，包括用户安全性、数据安全性、运行安全性等；要对数据库提供备份和恢复机制；用户信息加密传输，采用不可逆的加密技术。必须保证系统和信息的高安全性。保证系统自身无安全缺陷，同时采取必要的防范措施，使整个系统受到有意、无意的非法侵入而造成系统破坏的可能性降至最低程度。构建安全防护体系，对用户、软件功能、数据文件提供安全管理，仅授权用户能够访问或修改系统数据。对来自校园网和Internet的访问提供安全访问控制。  （2）数据库安全设计。建立数据库备份计划，可以设定数据库每天、每周定时备份一次。备份时，备份文件名称按照：日期时间格式命名。提供数据库备份软件，可以随时备份；提供数据库恢复软件实现对数据库的恢复操作。  （3）访问安全。用户注册，建立用户管理。根据用户身份进行访问授权配置，形成全校全局和局部应用一致的授权管理。支持智慧校园单点登录，实现完善的访问控制机制。形成访问记录，为统计和分析提供依据。  （4）数据安全。应充分考虑学生工作管理系统的数据安全，提供完善的数据备份与恢复方案，实现数据交换接口安全、数据完整性保证、数据传输安全、数据存储安全等。  （5）传输安全。通过支撑平台的加密引擎，对需要加密的数据提供传输过程的加密；加密引擎可以根据不同的应用进行扩展，降低因加密算法泄漏而导致的整体泄密。   1. 业务要求    1. 学工管理       1. ▲系统安全保障   系统登录可以选择密码登录或者二维码扫码登录。访问特殊业务时，必须微信扫码验证后才可进入功能界面。数据导出验证：用户在导出详细数据时，需要进行二维码扫码验证，通过后输入导出数据的用途才可导出数据，后台可以对数据下载进行监控。可以监控用户账号、用户姓名、下载条数、下载原因、下载内容、下载时间等。（提供真实系统功能截图，功能截图需包含用户名称和系统域名）。   * + 1. 学生事务管理        1. 学生违纪管理   （1）违纪申报  辅导员上报本班违纪学生，主要包括：处理部门、违纪情况描述、认定结果、违纪时间、处分结果、处分时间、处分截止时间。由学生处最终审核通过后打印违纪送达书。  （2）学生申诉  学生收到违纪送达书后7天内可提起申诉，提交申诉申请。  （3）违纪数据管理  违纪行为最终确认后，各级管理人员可查看自己权限范围内的学生违纪数据。  （4）违纪解除申请  当学生违纪记录到达处分截止时间，系统将在待办提醒中提醒学生申请违纪解除。申请内容包括：符合解除条件（处分期满、处分期间表现突出、处分期间无违纪）、申请理由、附件。  （5）各级审核  申请由辅导员、学院、学生处审核通过后即可解除违纪。解除后不在影响参与其他业务。  （6）数据查询统计  辅导员、学院、学生处可查询自己全新范围内的违纪信息，统计各学院违纪数量、比例、解除数、比例。   * + - 1. 学生请销假管理   （1）请假审核设置  设置辅导员、学院、学生处审核请假的天数，学生申请的请假天数不同审核的流程不同。  （2）学生申请  学生可随时提交请假申请，需要填报：请假时间段、请假事由、请假原因、外出地点、外出联系人信息、往返交通工具。  （3）各级审核  根据学生处设置的审核天数，在审核人员权限范围内的天数可直接准假，如3天以内辅导员审核即准假、6天以内学院审核即准假、6天以上需要学生处审核。  （4）请假数据管理  辅导员、学院、学生处可查询自己全新范围内的请假名单信息并可打印请假单。  （5）销假设置  学生请假结束返校后，需要到辅导员出进行销假，只有销假成功学生请假流程才最终结束。请假时间结束后，系统会提醒有多少学生未销假。   * + - 1. 节假日去向管理   （1）节假日设置  学生处维护需要学生登记才可离校的节假日信息，包括：节假日名称、节假日开始时间段、学生申请时间段、是否开启。  （2）批次设置  学生处开启节假日登记批次，包括：学年、批次名称、节假日类型、登记时间段。  （3）学生去向登记  学生在批次时间段内进行去向登记，包括：类型（留校、外出）留校无需填写其他内容，外出需要登记：外出时间段、外出类型（求职、实习等）、外出原因、外出地点、外出联系人信息、往返交通工具。  （4）学生返校登记  节假日结束后所有学生都需要由辅导员进行返校登记，标示出已返校或未返校，未返校需要选择未返校原因。  （5）返校情况统计  统计各学院返校情况，主要从外出人数、返校人数、返校比例来统计。   * + - 1. 证件补办管理   （1）乘车区间设置  系统预置全国乘车区间，如有变化学生处可进行维护。  （2）学生申请  学生随时提交证件补办申请，内容包括：遗失情况说明、遗失时间。  （3）各级审核  辅导员、学院、学生处审核学生申请信息。  （4）数据查询统计  辅导员、学院、学生处可查询自己全新范围内的证件补办信息。   * + 1. 学生资助体系管理        1. 临时困难补助   （1）学生申请  学生随时可提交临时困难补助申请，包括：学生基础信息、家庭情况、本年度受资助情况、困难原因、附件。  （2）各级审核  辅导员、学院、学生处审核学生申请信息，学院审核时填写资助金额。  （3）数据管理  学生处、学院、辅导员可查询自己管理范围内学生的临时困难补助记录、统计年度分学院临时补助资助情况。   * + - 1. 绿色通道   （1）业务数据管理  提供绿色通道数据维护管理，提供批量导入贷款记录。绿色通道类型包括：助学贷款、建档立卡精准扶贫、服兵役、其他。  如类型是助学贷款，需要填写合同号、回执码、贷款金额、放款金额。  如类型是建档立卡精准扶贫，需要填写姓名、身份证、地址精确到门牌号、上传佐证材料（学生身份证复印件、扶贫手册复印件、户主身份复印件、户口本复印件）。  如是服兵役，需要选择退役复学或退役入学并上传退伍证。  如是其他类型，填写原因即可。   * + - 1. 代偿资助   （1）退役复学学费减免  用于学生服兵役重新复学后对学生后续学费的减免资助数据维护，提供批量导入贷款记录。包括：银行卡号、开户行支行、入伍征集地、学生联系电话、父母姓名、父母联系电话、自然年、入伍前入学时间、入伍时间、退役时间、退役复学时间、学制、复学就读学历、复学就读年级、复学后应缴纳总金额、第一年应缴纳学费、第二年应缴纳学费、第三年应缴纳学费、第四年应缴纳学费、学费资助总金额、资助第一年、资助第二年、资助第三年、资助第四年。  （2）服兵役学费代偿  用于学生服兵役重新复学后对学生已缴学费的补偿资助数据维护，提供批量导入贷款记录。包括：身份证件号、入学时间、入伍时间、学历、学制、银行卡号、学生联系电话、父母姓名、父母联系电话、入伍征集地、补偿代偿类别、助学贷款类别、贷款本金金额、贷款利息金额、学费补偿金额、实际缴纳学费金额、应缴纳学费金额、发放日期、自然年、经办银行全称、复学就读年级。  （3）直招士官学费代偿  用于学生毕业后达到招收士官要求被部队直招士官的学生学费补偿数据维护，提供批量导入贷款记录。包括：身份证件号、入学时间、入伍时间、学历、学制、学校名称、学校属性、银行卡号、学生联系电话、父母姓名、父母联系电话、入伍征集地、是否定向生、补偿代偿类别、助学贷款类别、贷款本金金额、贷款利息金额、学费补偿金额、实际缴纳学费金额、发放日期、自然年、应缴纳学费金额、经办银行名称、应届/往届毕业。  （4）退役士兵学费资助  用于退役后到学校就读的学生后续学费的资助数据维护，提供批量导入贷款记录。包括：身份证号、入学时间、学制、银行卡号、学生联系电话、父母姓名、父母联系电话、入伍征集地、申请学年是否在校生、服役前最高学历、服役开始时间、服役结束时间、退役身份、是否提供自主择业退役士兵身份证明、参加何种考试考入本校、是否享受过退役士兵教育学费资助政策、是否享受过应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿及退役复学学费减免政策资助、学费标准、申请金额、申请时间、实际减免金额、减免时间、自然年、现阶段所学学历、退役证明编号。  （5）基层就业学费代偿  用于学生毕业后到中西部地区和艰苦边远地区基层就业，就业满3年的学生学费代偿数据维护。  流程为学校创建批次→学生申请→学院审核→学生处审核，学校审核后可根据实际情况确定最终同意代偿的金额。  申请内容包括：就业单位名称、就业单位地址、邮编、电话、签约年限、申请代偿类型（学费代偿/贷款代偿）、应缴学费、实缴学费、贷款金额、申请代偿金额   * + - 1. 学费减免   （1）批次设置  学生处设置学费减免批次，包括：批次名称、年度、申请开始时间、申请结束时间。  （2）学生申请  学生批次时间段内提交学费减免申请，包括：学生基础信息、家庭经济困难认定等级、生源地助学贷款情况、家庭成员收入情况、已受资助情况、申请学费减免金额、申请理由。  （3）各级审核  辅导员、学院、学生处审核学生申请信息。  （4）数据管理  学生处、学院、辅导员可查询自己管理范围内学费减免记录、统计年度分学院学费减免资助情况。   * + - 1. 车票补贴   （1）批次设置  学生处设置车票补贴批次，包括：批次名称、学年、申请开始时间、申请结束时间。  （2）学生申请  学生批次时间段内提交车票补贴申请，包括：学生基础信息、乘车区间、回家车票金额、回家车票报销金额、返校车票金额、返校车票报销金额、火车票张数、报销总金额、里程、附件。  （3）各级审核  辅导员、学院、学生处审核学生申请信息。  （4）数据管理  学生处、学院、辅导员可查询自己管理范围内车票补贴记录、统计年度分学院车票补贴资助情况。   * + - 1. 慰问管理   （1）批次设置  学生处设置慰问批次，包括：批次名称、学年、申请慰问原因、申请开始时间、申请结束时间，设置申请条件如年级、困难等级。  （2）设置慰问类型  学院设置慰问类型，如钱或物品。钱的金额或物品的名称。  （3）学生申请  学生批次时间段内提交慰问申请，如不满足条件学生申请时将提示不满足项。  （4）各级审核  辅导员、学院、学生处审核学生申请信息。  （5）数据管理  学生处、学院、辅导员可查询自己管理范围内慰问记录、统计年度分学院慰问资助情况、及发放情况。   * + - 1. 困难生认定库   可导入困难生信息行成困难生认定库，可根据辅导员、学院、学生处权限查看   * + - 1. 奖助学金   可导入获得奖助学金学生信息行成奖助学金学生库，可根据辅导员、学院、辅导员权限查看   * + 1. 勤工助学        1. 业务设定   （1）用人单位管理  资助中心维护需要勤工助学单位的基础信息，并设置单位的负责人。  （2）岗位申请设置  资助中心设置当前勤工助学的年度和岗位最高金额，岗位最高金额将作为单位申报酬金时的限制条件，申报的酬金不得超过最高酬金限制。   1. ▲年度经费预算   在勤工助学固定岗位管理中，可对各用工单位年度经费预算进行设置，包括设置年度经费计划和最低固定岗位数；在年度预算执行情况中，可查看本本年度总体预算金额、本年度实际执行金额、本年度总体执行率，也可查看各用工单位各月份执行情况及预算执行率。（提供真实系统功能截图，功能截图需包含用户名称和系统域名）。   * + - 1. 单位岗位申报流程   （1）单位岗位申报  单位负责人申报各单位需要的岗位，岗位分为：固定岗位和临时岗位；  主要包括：岗位名称、类型、预计月酬金、需求人数、工作开始时间、持续时间、岗位描述；  是否发布外网，如需要发布外网填写发布时间段和岗位申请条件（如：是否困难生、性别、年级、专业）等信息。  （2）各级审核岗位  资助中心审核单位申报的岗位，确认单位申报的需求人数与预计需求人数是否存在较大差异，如超预算资助中心可修改用人单位岗位需求人数和详细信息。  （3）发布岗位  资助中心岗位通过后，系统将按照岗位设置的发布时间段发布到外网岗位公示区，供学生查阅申请。   * + - 1. 学生岗位申请流程   （1）学生申请岗位  学生提交岗位申请，如不满足岗位申请限制条件，系统将提示不满足项。  申请岗位时需填写家庭情况、受资助情况、特长优势、是否服从安排、是否参与过其他勤工助学、是否贫困生、申请岗位开始和结束时间、以及每周一到周五的空闲时间段等。  学生可同时提交多个岗位申请，最终只能在一个固定岗位入职，临时岗位无限制要求。  （2）各级审核申请  学院、用人单位审核学生岗位申请，单位确认意向学生后可以联系线下面试，面试通过后再进行审核通过操作。  （3）学生入职  用人单位审核通过学生岗位后，设置学生到岗时间和开启学生在岗状态，学生开始工作。用人单位如意提前有意向学生也可手动添加学生直接入职。   * + - 1. 单位酬金申报流程   （1）酬金申报  用人单位每月提交在岗学生酬金，填报根据工作时长可调整酬金金额。  系统自动判定所设置金额不能超过设置的岗位最高金额限制。  （2）各级审核酬金  资助中心审核单位酬金申报，参考单位经费预算金额确认是否通过单位的酬金申报。  如已超出了单位预算可打回到单位重新调整酬金金额后再提交或资助中心直接修改酬金金额。  （3）酬金汇总  各用人单位酬金申报通过后，汇总成全校酬金汇总表，用于各级用户查询。   * + - 1. 酬金发放流程   （1）设置发放批次  资助中心审核酬金后，按月生成发放批次每月支持多个发放批次。  （2）生成酬金发放表  资助中心设置发放批次后系统生成学生酬金发放表，学生线下签字时核对发放姓名、银行名称、银行卡号、金额等信息是否正确。签字确认后资助中心将发放名单提交至财务进行酬金打款。  （3）记录发放状态  财务打款后将打款成功的学生名单反馈到资助中心，资助中心设置学生酬金发放状态（已发放、未发放）。   * + - 1. 数据查询统计   （1）单位岗位情况统计  按年度统计各用人单位年度岗位数量和需求人数与预计的需求人数的使用比例。  （2）学生岗位情况统计  按年度统计学生该年度岗位数量和用工时长及酬金总额汇总排行。  （3）单位预算执行情况统计  按年度统计单位实际发放金额与单位预算金额使用比例。   * + 1. 学生综合素质测评        1. 业务设定   （1）测评项设置  1、设置综合测评成绩的计算方式(按学年计算还是按学期计算)；  2、设置综合测评规则设置方式(学生处设置还是学院设置)；  3、设置是否有总分数的限制；  4、综合测评课程绩点的设置；  5、综合测评类型数据和综合测评比例数据的预置(比如德育、智育、文体等)；  （2）考试成绩管理  集成数据平台或导入学生各科基础成绩(考试成绩和其他基础成绩，其他基础成绩为预置的测评类型数据)：由学生处或学院统一进行导入；  检测学生学年内是否存在重修、补修的成绩，然后根据情况作删除处理；  （3）测评项加减分规则  预置加分和减分规则表:根据测评规则设置方式，由学生处或学院预置加分项目和减分项目信息；  监控：监控各学院和各辅导员所带班级的活动提交情况、审批情况等。  （4）批次设置  学生处开启测评批次，包括：学年、批次名称、测评届次、批次时间段、学生提交时间段、公示时间段、备注。   * + - 1. 业务流程   （1）学生申报加分  学生提交加分活动申请，加分活动源于本学年或学期参与的活动；  班长/辅导员申报本班减分 由班长/辅导员录入学生的减分项目。  （2）各级审核  流程:学生提交数据、班长提交数据→辅导员审核→学院审核→学生处审核。   1. ▲综合测评成绩计算功能   系统可以对综合素质测评各得分因子进行计算，自动生成学生综合素质测评成绩。计算成绩时至少包含以下项目：计算加分成绩、计算减分成绩、获取智育和其他基础成绩、计算各类型测评成绩、计算综合测评成绩、计算平均绩点、执行班级排名、执行专业年级排名；计算完成后系统自动生成学生综合素质测评表，测评表必须包含加减分明细、课程明细、班级排名、专业年级排名等项目；可按学院、专业、班级、学号、姓名。（提供真实系统功能截图，功能截图需包含用户名称和系统域名）。   * + - 1. ▲综测数据统计功能   可按学年选择自动生成综测工作分析报表，报表包含提交综测加分项总数、审批通过总数、审批打回总数、等待审核总数、以及各学院详细数据，如各学院应综测人数、实际参与人数、学院审批打回人数、辅导员审批打回人数、班级评议小组打回人数以及各状态所占百分比等，可按学年自动生成综测排名第一情况表，报表包含各学院综测平均分，各学院综测排名第一详细情况等。（提供真实系统功能截图，功能截图需包含用户名称和系统域名）。   * + 1. ▲学生成长档案   通过学生在校期间各项业务数据，展示学生在校期间所有学习、生活、活动和社会实践过程，反应出学生态度、思想品德、专业技能、特长爱好、创新意识、身心健康情况，学生毕业后成长档案能够让用人单位全方面的了解学生在校期间的表现。   * + 1. 政工队伍建设        1. 辅导员工作日志   辅导员填报辅导员工作日志，学生处可以随时查询、统计相关数据。   * + - 1. 辅导员考核   （1）考核规则设置  设置学生对辅导员的考核体系、学院对辅导员考核体系、职能部门对辅导员考核体系（考核指标及分值）。   1. ▲考核批次设置   管理员设置学院对辅导员的考核指标体系、辅导员自评考核指标体系、领导小组对辅导员考核体系及辅导员自评考核指标体系，管理员开启考评批次，可分别自行设定自评开始及结束时间、学生测评开始结束时间、学院测评开始结束时间、领导小组测评开始结束时间、互评开始结束时间，可设置学生测评有效比例，各测评指标该批次所占比例以及学院优秀比例和学院不称职分数。可以图形的形式点击查看该批准各指标测评进度，点击查看详情并可查看各学院详细辅导员测评进度，点击学院可查看该学员辅导员测评情况。（提供真实系统功能截图，功能截图需包含用户名称和系统域名）。  （3）学生对辅导员考核  学生按照考评体系规定的考核项目给辅导员匿名打分考核，达到指定比例的学生打分后才能成为有效分值，学生处可以按照班级查看辅导员所带学生是否打分及打分具体情况。  （4）学院书记对辅导员考核  学院考核人按照学院考核体系对本学院辅导员进行打分考核。  （5）职能部门对辅导员考核  职能部门按考核体系对辅导员进行打分考核。  （6）辅导员考核批次开启后进行进度监控  即学生、学院、职能部门考核完成情况。  （7）考核结果查看  学生处对辅导员考核情况进行汇总查看总分。   * + 1. 学工大数据分析预警        1. 在校生分布分析   分析全校生分布情况，包括男女生比例、民族分布、政治面貌分布、生源分布等。   * + - 1. 学生异动数据分析   对学生异动数据进行分析，包括转专业、留级、休学、复学、退学、参军等。   * + - 1. 助补数据分析   对助补数据进行分析，包括助补人次及金额，获助困难生占比，获助民族生占比等。   * + - 1. 勤工助学数据分析   对勤工助学情况进行分析，在岗人数，勤工助学发放金额，困难生勤工助学占比等。   * + - 1. 学生请假数据分析   对学生请假情况进行分析，包括请假总人数，各类请假学生人数，未销假情况等。   * + - 1. 门禁数据分析   同步一卡通数据，动态记录学生门禁刷卡数据，分析学生进出宿舍轨迹。   * + - 1. 学生消费数据   同步学生消费数据，对学生消费数据进行统计分析，可以筛选近一周、近一月、近一年等无消费记录的学生，动态记录学生数据。   * + - 1. 用电数据   同步学生用电缴费数据，能够对学生用电数据分析。   * + - 1. 图书借阅数据分析   同步图书馆数据，动态记录学生借阅图书详细信息，还书日期到时能对学生发送提醒信息。能够按照学生、图书、学院等条件进行分析统计。   * + - 1. 上网数据分析   同步学生Wi-Fi、上网日志等数据，对学生上网数据分析，对学生上网异常行为推送辅导员及相关部门。   * + - 1. 挂科课程分析   对课程挂科率高低数据进行统计分析，对达到退学警告学生发送提醒信息。   * + - 1. 各学院挂科人数分析   按学年对各学院挂科人数数据进行统计分析。可以按照学院各代课老师所带课程学生的挂科比例进行统计分析。   * + - 1. 奖优助数据分析   对奖优助数据进行分析，包括奖助人次及金额，获奖助困难生占比，获奖优助民族生占比等。   * + - 1. 家庭经济困难学生数据分析   对家庭经济困难学生数据进行分析，包括困难率，男女生困难比例，困难生民族分布等。   * + - 1. 学生就业数据分析   同步学生就业数据，能展示近三年各学院、专业毕业生就业趋势分析，其中又细分为就业率趋势分析，毕业生升学趋势、毕业生性别趋势、就业层次趋势分析、就业区域分析、就业单位性质趋势、就业行业趋势分析、就业岗位趋势、回生源地趋势等，对就业指导中心、各学院开展精准就业指导提供了有力支撑。   * + - 1. 综合预警分析   大数据分析平台通过将学生一卡通、Wi-Fi、有线网络和教务等信息进行数据关联分析，建立了不同种类预警分析模型。供学工管理人员和辅导员参考。   * + 1. 重点关注学生管理        1. 家庭经济困难学生关注管理   （1）确定家庭经济困难学生名单，建档立卡。  （2）日常管理：对家庭经济困难学生进行日常关注管理，日志记录关注过程。   * + - 1. 学业困难学生关注管理   （1）通过集成教务成绩数据确定学业困难学生名单，建立学业困难学生档案。  （2）日常管理：对学业困难学生进行日常关注管理，日志记录关注过程。   * + - 1. 心理危机学生关注管理   （1）确定心理危机学生名单，建立档案。  （2）日常管理：对心理危机学生指定帮扶人，进行日常帮扶管理，帮扶日志记录帮扶过程。   * + - 1. 违纪违规学生关注管理   （1）通过学生违纪管理功能确定违纪违规学生名单，建立档案。  （2）日常管理：对违纪违规学生进行日常关注管理，日志记录关注过程。   * + 1. ▲自定义数据统计功能   在系统中可以自由定制想要统计数据，比如年纪、学院、民族等，选择相应的条件之后自动生成统计数据表，该表可以通过数据视图、折线图、柱状图的形式进行展示，并可将所统计视图直接保存图片。将统计的数据可以保存为模板为共享模板或不共享模板，保存之后再次登录系统需要统计相同数据时可以直接选择模板进行数据统计。（提供真实系统功能截图，功能截图需包含用户名称和系统域名）。   * 1. 移动学生平台二期建设      1. 在校生端         1. 待办事宜提醒   学生可以通过手机查看当前所有待办事宜。   * + - 1. 违纪申诉   学生可以通过手机端提交申诉申请，并查看审核结果。   * + - 1. 违纪解除申请   学生可以通过手机端提交违纪解除申请，并查看审核结果。   * + - 1. 通讯录   学生可以通过手机查看班级同学联系电话。   * + - 1. 辅导员信息   学生可以通过手机查看辅导员个人信息，包括姓名、联系电话、邮箱等。   * + - 1. 学生日常请假   学生可以在线完成请假操作，如果存在未销假的信息需要先销假再请假，未销假会提示学生销假，如果是学生销假的情况，销假可通过定位、拍照销假。   * + - 1. 去向登记   学生可在手机端进行去向登记，包括：类型（留校、外出）留校无需填写其他内容，外出需要登记：外出时间段、外出类型（求职、实习等）、外出原因、外出地点、外出联系人信息、往返交通工具。   * + - 1. 综测加分   学生可以通过手机提交加分活动由相关老师审核并查看。   * + - 1. 综测成绩   学生可在手机端查看自己的综测成绩，可通过学年或学期筛选。   * + - 1. 证件补办   学生可在手机端提交证件补办申请，内容包括：遗失情况说明、遗失时间。   * + - 1. 临时补助   学生可在手机端提交临时困难补助申请，包括：学生基础信息、家庭情况、本年度受资助情况、困难原因、附件。   * + - 1. 基层就业代偿   学生可通过手机端提交基层就业代偿申请，申请内容包括：就业单位名称、就业单位地址、邮编、电话、签约年限、申请代偿类型（学费代偿/贷款代偿）、应缴学费、实缴学费、贷款金额、申请代偿金额。   * + - 1. 学费减免   学生批次时间段内提交学费减免申请，包括：学生基础信息、家庭经济困难认定等级、生源地助学贷款情况、家庭成员收入情况、已受资助情况、申请学费减免金额、申请理由。   * + - 1. 车票补贴   学生批次时间段内提交车票补贴申请，包括：学生基础信息、乘车区间、回家车票金额、回家车票报销金额、返校车票金额、返校车票报销金额、火车票张数、报销总金额、里程、附件。   * + - 1. 慰问管理   学生批次时间段内提交慰问申请，如不满足条件学生申请时将提示不满足项。   * + - 1. 勤工助学   （1）勤工助学申请  学生可以通过手机端申请当前已经发布的部门工作岗位。  （2）酬金发放  学生可通过手机端查看自己工作岗位的酬金发放情况。   * + - 1. 辅导员考核   学生可以在手机端对辅导员进行考核打分。   * + - 1. 在线投票   学生可以在手机端完成投票相关。   * + - 1. 问卷调查   学生可以在手机端对学校开放的问卷调查进行作答。   * + - 1. 学工信箱（处长信箱）   学生通过手机端给学工留言，进入部门信箱，提交到学工系统。回复后学生可以查看个人的留言回复情况。留言可以设置为匿名和非匿名。   * + - 1. 站内公示   学生可在手机查看相关的公示信息。   * + - 1. 站内公告（站内信息）   学生可在手机端查看老师在pc发送的站内公告。   * + 1. 教师端        1. 个人信息维护（个人）   教师个人修改完善个人信息；   * + - 1. 个人附属信息（个人）   教师个人修改完善个人附属信息；   * + - 1. 我的工作委托（个人）   老师可以将个人PC端业务通过移动端委托给其他老师代为处理，也可以通过移动端结束代理委托。   * + - 1. 我的带班信息（辅导员）   辅导员查看个人的带班信息，现在正在带的班。   * + - 1. 学生信息（辅导员、学院、学生处）   辅导员查询所带班级的学生信息学院查看本学院学生信息学生处查看全校学生信息，点击一个学生可以查看这个学生较为详细的信息。   * + - 1. 日常请假审批（辅导员、学院、学生处）   老师可以通过移动终端审批学生的请假信息。  学生销假：辅导员老师可以通过移动终端完成学生请假后的销假。   * + - 1. 去向登记审批（辅导员、学院、学生处）   老师可以在手机端完成对学生的去向登记审批。   * + - 1. 辅导员带班情况（学院、学生处）   学院学生处老师可在手机端查看辅导员带班情况，点开某个辅导员老师可查看具体带班学生完成激活的情况。   * + - 1. 统计信息（辅导员、学院、学生处）   学院、学生处老师可在手机查看相关统计激活情况信息。（在校生统计、民族统计、性别统计）   * + - 1. 待办事项提醒（辅导员、学院、学生处）   可以通过手机查看当前所有待办事宜，包括提醒当前是否有学生提交申请事务需要审批办理。   * 1. 学生宿舍管理系统      1. 楼栋管理   可以设置楼栋编号、楼栋名称、楼栋管理员、值班时间及楼栋电话。   * + 1. 单元管理   根据所属楼栋设置单元编号、单元名称、收费标准、楼层数、每层房间数、每个房间入住人数，楼栋性质包括男生宿舍、女生宿舍、混住宿舍等。单元可以自动生成宿舍号。   * + 1. 宿舍管理   系统可以自动生成床位号，可以查询宿舍入住人员，可以统计空宿舍数据及未住满宿舍数据。   * + 1. ▲宿舍入住情况管理   在系统中，随机选择一个楼栋，通过平面图等方式可以直观显示每层楼每个房间的入住情况，包括满员、未满员、空宿舍，以及统计该楼栋的入住人数，包括入住人数、入住男/女生人数、空闲床位数、空闲男/女生床位数、入住该楼栋的学生分别来自于各个学院的人数；还可以查询每个房间入住学生的详细信息。（提供真实系统功能截图，功能截图需包含用户名称和系统域名）。   * + 1. 宿舍查寝管理   实现学生干部或辅导员查寝功能，查寝人员通过移动端查看所查宿舍入住人员，如有晚归未归或使用大功率电气等违纪行为可直接拍照上传系统佐证。   * + 1. 宿舍卫生管理        1. 基础设置   （1）检查周次设置：按月份设置周次，及本周开始结束时间。  （2）打分人员库管理：对打分人员进行增、删、导入、查询。  （3）楼栋打分人员设置：设置各个楼栋的打分人员，一个楼栋一个打分人员。打分人员来源于上面打分人员库。  （4）检查标准设置：设置宿舍检查项目的标准的名称，扣分分数、序号、状态等信息。对标准进行增删改查的维护。  （5）星级标准设置：按照卫生成绩的分值区间设置不同的星级名称。对星级进行增删改查的维护。  （6）数据导入导出：可以分学院、分楼栋导出宿舍名单，可以分学院、分楼栋导入宿舍打分表。   * + - 1. 宿舍卫生打分（楼栋打分人）   按所负责楼栋的单元、宿舍等筛选出具体的宿舍，再对每个宿舍进行打分（总分默认10分），打分人直接根据基础设置里面的检查标准进行扣分，并上传扣分依据，系统根据勾选的扣分项，直接计算出得分（总分-扣分项分数之和）。宿舍成员可以看到本宿舍得分情况。   * + - 1. 周次打分监控   按月份和楼栋监控各校区、楼栋、单元下的宿舍的打分情况。可查看每个寝室打分的扣分项及上传的扣分依据，扣分依据可PC端上传或手机端直接拍照上传。   * + - 1. 成绩计算   按月份对本月已检查的宿舍的分值求和，然后按照星级标准的设置进行星级匹配。   * + - 1. 年度月份卫生成绩   按年度对当前年的各学院各个月份的宿舍成绩的打分情况进查看，月份可多选。能够按宿舍平均成绩对各学院进行排名。能查看单独一个宿舍各个周的打分成绩。   * + - 1. 楼栋详细成绩   查看楼栋下各个宿舍某月的所有打分成绩记录并导出该数据。   * + - 1. 月度卫生成绩   按楼栋信息及月份和星级查询各个宿舍的卫生成绩及所获星级情况。   * + - 1. 星级明细表   按学院和月份查看各个宿舍的星级情况，并指出导出该星级明细表。   * + - 1. 周卫生统计   以周为单位统计各个学院的卫生成绩，支持多种统计图形显示（条形图、饼图、堆叠图等多种统计图）。   * + - 1. 宿舍用电统计   同步宿舍用电缴费数据，对学生宿舍用电情况进行统计分析。   * 1. 离校管理系统      1. 离校工作准备         1. 用户信息管理   维护各学院及离校工作人员的信息，可对信息进行增删改查统计并导出等功能。   * + - 1. 离校部门设置   根据离校要求，设置相关离校办理部门，设置部门管理员，并指定该部门为毕业检测部门或业务办理部门或二者兼是。并可设置启用或不启用该部门。   * + - 1. 业务条件设置   设置业务部门离校相关条件。并可指定是否必要，是否启用等。   * + - 1. 离校公告设置   设置离校公告，离校学生可以通过系统查看相关流程及离校注意事项等信息。   * + - 1. 离校批次设置   分批次设置研究生、本专科生毕业离校办理起止时间，及毕业届次，可选择是否参与调查问卷以及关联到具体的调查问卷主题。在该批次时间段内相关部门可以办理离校相关工作。   * + 1. 学生信息管理        1. 班级信息管理   班级信息的查询。数据来源学校数据平台，每晚上同步一次。   * + - 1. 辅导员配班   根据条件为辅导员配班，支持一个班级配一个辅导员或多个辅导员。   * + - 1. 学生信息管理   支持按学院、专业、年级、班级、学籍状态、辅导员等多条件进行学生筛查。可查看单个学生的信息。支持自定义的导出和统计学生信息。   * + - 1. 离校学生确认   将按照毕业届次，学籍情况等多种条件筛选出学生，可批量将筛选的学生全部确认到离校学生库，并标注是否可以离校及不能离校原因。   * + - 1. 离校学生查询   可按离校学生的离校批次、学籍信息、离校状态等多个条件进行查询，支持查看单个学生离校状态原因的描述。   * + 1. 提前离校管理   （1）对非按期毕业的学生（如休退学生等）等进行离校的申请审批管理。流程如下：学生提交离校申请，经辅导员、学院、学生处审批通过后进入离校生库。  （2）离校申请内容如下：申请离校时间、离校去向、是否保留宿舍、离校后联系方式、家长姓名、联系电话、申请原因等信息。  （3）除走流程申请外，也可以由学生处导入提前离校的学生的信息。系统支持对该数据统计及导出等。   * + 1. 离校管理（检测部门）        1. 部门信息查询   当前所属部门的部门名称、部门类型、操作人员等基本信息一览表。   * + - 1. 部门检测条件设置   设置当前部门不能离校的检测条件，条件必要性，涉及金额及是否启用等信息。可支持多个条件的设置，满足不能离校条件的将不能离校。   * + - 1. 离校批次查询   可查看当前系统中处于开始中的批次的信息。   * + - 1. 录入不可离校的学生   支持普通录入与快速录入（直接从检测条件勾选不能离校原因）两种方式。录入后可以离校的学生能从自己的离校办理情况中看到自己未处理的业务情况。   * + - 1. 导入不可离校的学生   系统提供批量导入的样表、部门按照样表准备数据、批量导入不能离校学生及原因等信息。导入后学生能从自己的离校办理情况中看到自己未处理的业务情况。   * + - 1. 不可离校学生管理   对录入或者导入的不可离校的学生信息进行增删改查等基本维护工作。系统支持该待办业务的自动提醒功能。   * + - 1. 部门任务完成确认   确认本部门已经完成不可离校学生条件信息的录入/导入工作，并点击确认后才能处理学生的离校工作。   * + - 1. 学生业务办理   根据学号检索学生未办理的离校条件。待学生办理后标记为已办理状态。   * + - 1. 学生业务办理（批量）   支持多条件筛选学生未办理的业务，批量勾选标记业务已办理。   * + - 1. 本部门业务办理统计   根据当前检测部门，形成相应的办理人数情况报表，可定制相应报表（饼图、立方图等）。   * + - 1. 学生业务办理统计   按学院统计检测条件已办理与未办理的人数情况及比率，支持定制多种报表（饼图、立方图、堆叠图等）。   * + 1. 离校管理（业务部门）        1. 部门信息查询   同上检测部门信息查询。   * + - 1. 业务条件查询   查看离校工作人员设置的业务条件。   * + - 1. 离校批次查询   同上检测部门离校批次查询功能。   * + - 1. 学生业务办理   根据学号检索学生未办理的业务相关的离校条件。待学生办理后标记为已办理状态。   * + - 1. 学生业务办理（批量）   （1）从离校库中批量筛选满足条件的离校学生。  （2）勾选需办理的离校业务条件 批量标记为已办理。   * + - 1. 学生业务办理情况查询   按学生在校学籍情况及办理时间、办理结论查询学生的业务办理情况。   * + - 1. 本部门业务办理统计   同上检测部门本部门业务办理统计功能。   * + - 1. 学生业务办理统计   同上检测部门学生业务办理统计功能。   * + 1. 学生离校管理        1. 学生离校办理监控   学生处与学院按批次监控各个条件下的学生的检测部门与业务部门的业务办理完成情况(以部门为最小粒度)以及能否离校和获取毕业证等信息。能将最终结果按照查询条件导出到EXCEL表格。系统支持对未完成离校业务工作的学生及相关部门进行工作提醒。   * + - 1. 业务部门办理监控   按批次监控各个条件下的学生的业务部门的业务具体条件办理完成情况（以业务条件为最小粒度）。   * + - 1. 学生业务办理统计   按学院统计检测部门与业务部门已办理与未办理的人数情况及比率，支持定制多种报表（饼图、立方图、堆叠图等）。   * + - 1. 部门业务办理统计   统计各部门业务办理情况的报表，支持定制多种报表（饼图、立方图、堆叠图等）。   * + - 1. 学生离校办理监控   统计各学院可以离校、不可以离校、毕业证领取人数的报表情况。支持定制多种报表（饼图、立方图、堆叠图等）。   * + - 1. 离校学生统计   统计全校可以离校学生与不可以离校学生的人数及比率情况。   * + - 1. 毕业证、学位证办理 【学院】   学生办理完所有离校部门的业务办理后，学院可分别进行毕业证、学位证的发放，并确认学生离校。系统支持批量发放与批量撤回功能。   * 1. 微离校      1. 学生端         1. 批次查看   查看个人所处离校批次，及离校办理时间阶段。   * + - 1. 离校公告   查看学校相关离校公告。   * + - 1. 本人离校单   查看个人离校办理单，及各个办理阶段的状态。   * 1. “智慧团务暨第二课堂”信息化平台具体项目内容和功能需求      1. 智慧团务暨第二课堂前台展示界面         1. 学校标识识别元素   河南理工大学“智慧团务暨第二课堂成绩单”信息化管理平台。   * + - 1. 活动首页   （1）频道：[全部](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cat=all)、[热门推荐](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cat=top)、[我参与的](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cat=join)、[我发起的](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cat=launch)、[待完结的](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cat=nofinish)、校内通知、调查问卷。  （2）分类：[全部](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=all)、团委工作（校、院两级团委工作）、第二课堂活动（[思想成长](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=2443)、[创新创业](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=2439)、[实践实习](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=2440)、社团管理、[志愿公益](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=2437)、[文体活动](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=2438)、[技能特长](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=2442)、学生非专业技能评价、[其他](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&cid=2444)）。  （3）组织：[全部](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=School&act=board&sid=all)、学校[部门](https://hpu.pocketuni.net/javascript:void(0))、[学院](https://hpu.pocketuni.net/javascript:void(0))、[学生组织](https://hpu.pocketuni.net/javascript:void(0))。   * + - 1. 推荐活动展示  1. 学校推荐活动展示（活动标题、活动图标、类别、时间、地点、参加并签到可得学分、积分，参加人数、）。 2. 学院推荐活动展示（活动标题、活动图标、类别、时间、地点、参加并签到可得学分、积分，参加人数、）。    * + 1. 学分排行展示 3. 月排名（排行、姓名、学号、学分）。 4. 学期排名（排行、姓名、学号、学分）。 5. 年度排名（排行、姓名、学号、学分）。    * 1. 智慧团务后台管理界面         1. 活动管理   搜索活动、删除活动、活动回收站、活动序号、活动标题、发起者、发起时间、举办时间、报名时间、活动学院、签到与否、海报、地点、联系人、参与人数、参与率、活动学分、活动积分、活动状态（待审核、进行中、已结束，待申请完结、好评度、初审人、审核人、终审人、操作（编辑、删除、通过、驳回））投票功能、调查问卷、新闻、视频、图片等。   * + - 1. 数据统计   全校统计（学院总数、学生总数、学生激活率、激活学生人数、部落数量、活动数量、签到率、活动参与次数、活动均分、部落均分）、用户统计（用户数明细、年级用户人员明细、各年级在校人员明细、未初始化人员明细、学分积分明细、批量导出第二课堂成绩单）、部落统计（部落总数、社团分类人数、部落活动数、部落详细统计、部落数据统计）、活动统计（活动明细、活动总数）、申请类统计等。   * + - 1. 用户管理   添加用户（身份、身份类别、学院、专业、班级、年级、学号、姓名、职务、政治面貌、密码、昵称、真实姓名、性别、密保邮箱、手机号、权限、头像、备注）、搜索用户、导入用户、删除用户、用户转学院、专业、班级，用户权限、打卡签到（校内、异地）等。   * + - 1. 部落管理   添加部落（部落名称、部落负责人、部落分类、部落所在单位、年级、所属分类、评定部落星级、部落标签、创建时间）、删除部落、部落转让、部落分类管理、部落得分、操作（编辑、解散、转让）等。   * + - 1. 学分/积分认定   认定部门、认定人员（权限）、认定活动、学分发放、学分删除、[待审核](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=AdminCredit2&act=index)（名称、申请类别、申请表、学分、申请人的所有申请、待审核人、申请时间等）、操作（[已通过](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=AdminCredit2&act=audited)、[已驳回](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=AdminCredit2&act=reject)、[回收站](https://hpu.pocketuni.net/index.php?app=event&mod=AdminCredit2&act=trash)、导入申请）等。   * + - 1. 申诉管理   申诉列表、待处理列表（申诉人、申诉编号、申诉类型、申诉项目、申诉主因、申诉描述、操作（查看详细、回复处理）等。   * + - 1. 全局配置   站点配置（学校LOGO、站点名称、站点顶部图片、学分名称、单个活动最大学分、单个活动最大积分）、组织和学院（修改、删除、编辑、排序）、诚信系统管理（诚信系统配置（警告次数、禁止活动次数、禁止活动天数）、消除惩罚）、活动系统管理（活动分类管理（编辑、添加、删除）、打卡权限）、学分申请系统管理（编辑、添加、删除）、成绩单配置（成绩单学校LOGO、成绩单名称、成绩单模板（学期、分类、文本内容、字体大小、水平距离、垂直距离））、每日签到配置（开启、关闭）等。   * + - 1. 系统管理   包括站内公告、学期设置、预置数据管理、权限管理、系统日志等。   * + 1. 团务详细功能  1. 基础信息管理 2. 指导老师管理   管理团委工作相关老师信息，包括联系方式、所在单位、指导方向等信息，其中指导方向包括社团指导和活动指导。提供老师数据批量导入功能，也可通过集成学校数据中心的数据，同时提供用户自定义导出数据和统计数据功能。   1. 学院管理   管理学校学院信息，用于各组织社团的管理。   1. 专业管理   管理学校专业信息，包括学历层次、所属学院等，用于信息查询。提供专业数据批量导入功能，也可通过集成学校数据中心的数据。   1. 班级管理   管理学校班级信息，包括所属学院、所属专业、年级、辅导员、团支书等信息，系统自动统计班级团员人数和男女生人数情况。提供班级数据批量导入功能，导入时系统自动匹配所属学院、所属专业等信息，也可通过集成学校数据中心的数据。   1. 学生管理   管理学校学生信息，包括学生民族、政治面貌等基础信息，以及联系方式、家庭信息、在校信息等完整的个人信息，并可从多维度检索学生信息。提供学生数据批量导入功能，导入时系统自动匹配学院、专业、班级等信息，也可通过集成学校数据中心的数据，同时提供用户自定义导出数据和统计数据功能。   1. 团员信息管理 2. 团员管理   管理学校团员信息，并可维护学生的政治面貌、入团时间、入团地点、团员证编号、转出组织等相关信息，学生在首次登录时系统自动提示完善该信息。校团委和学院团委均有权限自定义导出和统计数据。   1. 团籍注册   团员每学年在系统进行团籍注册，系统自动记录注册学年及注册时间，校团委和学院团委可查询团员的注册情况。   1. 团籍处分   管理团员的团籍处分信息，团籍处分流程：  1、学院团委提交团员的团籍处分申请并审核通过后进入学院团籍处分库，申请信息包含：违纪事件、处理意见等信息。  2、校团委审核，审核通过后进入校级团籍处分库。  校团委和学院团委可查询团籍处分信息，学生可查看自己的团籍处分。   1. 介绍信管理   管理介绍信开具信息，介绍信申请流程：  1、团员在转出组织关系时需在系统提交介绍信开具申请，并填写转入团组织。  2、学院团委初审、校团委终审，审核时系统根据预设规则自动生成介绍信编号。  3、审核通过后学生可打印团组织关系介绍信。  校团委和学院团委可查询介绍信申请情况，且校团委可对已申请介绍信学生的组织关系进行改派。   1. 团学组织管理 2. 组织结构管理   管理学校的团学组织信息，维护组织名称、上级单位、组织类型、指导老师、组织状态、下设部门等信息，其中上级单位涉及组织管理权限和组织活动的审批流程，组织状态涉及该组织是否有权限申请活动。  并提供组织信息批量导入功能，导入时系统自动匹配上级组织信息，各组织管理员可维护本组织和下级组织信息。组织结构分类如下：  一级组织：校团委、学生社团建设管理评议委员会。  二级组织：学院团委、校学生会、校社团联合会、校青年志愿者协会等。  三级组织：团支部、院学生会、院团学组织等。   1. 组织成员管理   组织管理员管理本组织及下级组织的成员信息，维护成员的联系电话、职务、任职时间、是否组织管理员等信息，提供组织成员批量导入功能。组织管理员拥有本组织的所有管理权限，如组织信息、组织成员、活动申请等，同一组织可设多名管理员。   1. 社团管理 2. 新社团注册   提供新社团注册申请，申请流程：  1、校团委开启新社团注册批次，含申请时间和申请说明，学生在提交申请前需阅读社团注册说明。  2、社团主要学生管理者可提交社团注册申请，申请信息包含：社团名称、社团类别、社团性质、社团人数、收取会费标准、指导老师、社团宣言、社团结构、社团简介、社团宗旨、社团章程、社团成员等信息。  3、社团指导教师初审、校团委终审，审核通过即为注册社团，申请人自动转为社团管理员，负责社团的管理工作。   1. 社团信息管理   管理学校的社团信息，可批量导入学生社团，维护社团级别、社团星级、社团状态等，社团状态涉及该社团是否有权限申请活动。校团委和校社团联合会拥有所有社团的管理权限，社团管理员拥有本社团的管理权限。   1. 社团成员管理   社团管理员管理本社团的成员信息，维护成员的联系电话、职务、任职时间、是否社团管理员等信息，提供社团成员批量导入功能。社团管理员拥有本社团的所有管理权限，如社团信息、社团成员、活动申请等，同一社团可设多名管理员。   1. 加入社团申请   提供学生加入社团申请，申请流程：  1、任何学生可提交加入社团的申请，申请信息包括：联系方式、个人特长、申请职位等。  2、社团管理员直接审核，审核通过即为社团成员。   1. 社团年审注册   社团每学年都需要年审筛查，对于年审未通过的社团予以注销，年审未通过的社团可在规定时间内提交社团注册申请，申请通过则取消注销，年审流程如下：  1、年审批次设置：校团委设置社团年审条件（如注册时长、举办活动次数、社团人数、新媒体管控、指导教师参与指导次数、社团经费审核等）、年审学年、社团注册申请时间等。  2、社团年审筛查：系统根据年审条件和社团管理过程数据（如成员管理、活动管理、新媒体管控、指导教师参与指导次数、社团经费审核等）自动筛选识别，年审通过的社团进入社团注册资格库，年审未通过的社团则进入社团注销资格库。  3、年审结果公示：系统生成社团注册资格库和社团注销资格库后，校团委终审后，自动全网公示，公示内容包括社团信息（如社团类别、指导老师等）、年审信息（注册时间、活动次数、社团人数、新媒体管控、年审结果）等。  4、社团注册申请：年审未通过的社团在规定时间内可提交社团注册申请，申请时系统自动读取社团基本信息和统计的活动次数以及社团人数情况，并填写申请理由。  5、社团注册审核：校社团联合会初审，校团委终审通过后自动公示并进入社团注册资格库。  6、社团注销资格库：年审未通过的社团在规定时间未提交注册申请或者申请未审核通过者直接注销社团。   1. 活动管理 2. 活动申请   所有部门单位和注册资格的学生组织、社团的管理员均可提交团委活动申请。   1. 活动参与者   所有在校学生均可报名参与活动。   1. 活动类型   思想政治与道德修养、社会实践与志愿服务、学术科技与创新创业、文化艺术与身心发展、社团活动与社会工作、技能培训与其他相关，用户可自定义类型。   1. 活动流程   1、部门、单位：部门负责人提交活动申请→校团委初审、终审→进入活动预告→学生报名→部门负责人审核→活动签到→活动认证→活动结束。  2、二级组织（如校学生会）：组织管理员提交活动申请→校团委初审、终审→进入活动预告→学生报名→组织管理员审核→活动签到→活动认证→活动结束。  3、三级组织（如团支部）：组织管理员提交活动申请→上级组织初审、终审→校团委终审→进入活动预告→学生报名→组织管理员审核→活动签到→活动认证申请→上级组织审核→活动结束。  4、社团：社团管理员提交活动申请→校社团联合会初审→校团委终审→进入活动预告→学生报名→社团管理员审核→活动签到→活动认证申请→上级组织审核→活动结束。   1. 活动申请发布   组织管理员提交活动申请，不同组织类型的审核流程有所不同。活动申请信息包括活动名称、活动类型、申请单位信息、主办承办单位信息、活动时间地点、活动角色、活动人数、指导老师、活动介绍、投票功能、问卷调查等信息。其中活动角色包含素拓分的设置，活动人数可限制活动报名人数。  审核单位可对活动申请进行审核通过、审核打回、审核拒绝操作，审核打回的活动学生可修改后重新提交。   1. 活动预告管理   活动审核通过后自动发布到团委外网进行活动预告，预告期间学生可查看活动信息，并可提交活动报名申请。活动开始前自动关闭报名通道，终止活动预告。   1. 活动报名管理   提供活动报名申请，申请流程：  1、活动预告期间学生可提交活动报名申请，并填写联系方式信息。  2、组织管理员直接批量审核或系统直接通过报名，审核通过即报名成功，并占用活动席位，报名成功的学生可参与活动，活动开始前可撤销，撤销后自动释放活动席位。   1. 活动签到   活动开始后，已成功报名的学生需现场签到，活动结束后组织管理员将签到学生导入系统或系统直接生成签到人员名单。   1. 活动认证管理   提供活动认证申请，不同组织类型的认证流程有所不同，认证流程：  1、活动举办结束后，由组织管理员提交活动认证申请，填写活动成果、活动新闻、活动照片等信息，并导入活动参与学生和学生素拓分信息，参与学生可来源活动报名库。  2、如果是三级及以上组织活动，需活动管理员或活动发起者初审，上级单位审核认证。  要求活动结束后七天内完成活动认证，超时未认证者会自动锁定认证申请，必须由校团委解锁后才可提交认证申请。   1. 活动效果评价   活动认证结束后，活动参与者可对活动效果进行综合评价及建议，系统根据评价自动计算活动评价分和排名，并在外网展示活动效果。   1. 历史活动管理   校团委可查看所有活动情况，各组织可查看本组织和下级组织的活动情况，学生可查看自己有参与的活动情况。   1. 毕业资格审查 2. 毕业资格设置   校团委按学历层次设置各类活动的素拓分要求，学生满足所有素拓分要求时即通过资格审查。   1. 毕业资格审查   系统根据学生活动参与情况自动统计获得的素拓分情况，并根据素拓分要求审查学生是否通过资格审查。学生可查看每类活动的审查情况以及总的资格审查结果，并可查看已参与的活动情况。校团委、学院团委可查看权限范围内学生的毕业资格审查结果。   1. 组织评优管理 2. 评优项目设置   用于组织评优项目的创建以及维护项目信息，设置申请条件、申请内容等信息：  1、自定义评优项目创建：可根据实际需求创建评优项目，如优秀团支部、五四红旗团支部等。  2、自定义申请条件设置：可根据评优项目要求设置申请条件，如活动举办次数要求、组织人数要求、活动效果评价分要求等。  3、自定义申请采集内容设置：可根据评优项目要求设置组织在申请时采集的内容，如活动举办情况、组织成员获奖信息、组织成员荣誉情况等。   1. 不兼得设置   用于设置评优项目之间不可兼得，避免同一组织重复获得同类奖项。   1. 评优批次设置   用于校团委控制评优评定工作，主要设置申请组织范围、申请时间段、公告说明等。   1. 评优评定及公示   提供组织评优申请，申请流程：  1、评优申请时间段内，学生可查看评优项目说明，符合申请条件的组织由组织负责人按照校团委设置的评优项目申请表填写并提交评优申请，不符合条件的组织则不能申请。  2、组织负责人提交申请后，由上级组织负责人、校团委依次审核，在审核时可根据组织情况将申请调整到其他奖项下。校团委审核通过后可开启校内公示，公示结束后即认定组织获得该评优项目。   1. 评优结果查询打印及统计   1、评优结果查询 各层次用户可查询权限范围内组织的评优结果信息，组织成员可查看本组织的申请结果。  2、打印申请表及证书 各层次用户可打印权限范围内组织的评优审批表，组织成员可打印本组织的评优审批表，校团委、学院团委可批量打印。校团委可统一打印荣誉证书。  3、生成电子发放表 评优评定结束后，系统可生成下载评优组织电子发放表。   1. 个人评优管理 2. 评优项目设置   用于个人评优项目的创建以及维护项目信息，设置申请条件、申请内容等信息：  1、自定义评优项目创建：可根据实际需求创建评优项目，如优秀共青团员、优秀共青团干部、优秀青年志愿者等。  2、自定义申请条件设置：可根据评优项目要求设置学生申请条件，如活动参与情况、志愿服务学时、活动违约限制等。  3、自定义申请采集内容设置：可根据评优项目要求设置学生申请采集内容，如学习情况、获奖信息、荣誉情况、任职情况等。   1. 不兼得设置   用于设置评优项目之间不可兼得，避免同一学生重复获得同类奖项。   1. 评优批次设置   用于校团委和学院团委控制评优评定工作，学院团委的评定工作需在校团委规定的时间内完成，主要设置申请学生范围、申请时间段、公告说明等，校团委可随时查看各学院团委的工作进度。   1. 评优名额设置   校团委按学院团委设置各个评优项目的名额，设置有名额的学院团委才可启动评定工作、学院团委内学生才可提交申请。学院团委审核上报时不能超过分配的名额限制。   1. 评优评定及公示   提供学生评优申请，申请流程：  1、评优申请时间段内，学生可查看评优项目说明，符合申请条件的学生可按照校团委设置的评优项目申请表填写并提交评优申请，不符合条件的学生则不能申请。  2、学生提交申请后，由辅导员、学院团委依次审核，在审核时可根据学生情况将申请调整到其他奖项下，系统自动检测名额限制。学院团委审核通过后可开启院内公示，公示期间可再次调整学生名单。  3、学院团委公示结束后，手动上报学生名单给校团委进行审核，校团委审核通过后可开启校内公示，公示结束后即认定学生获得该评优项目。   1. 评优结果查询打印及统计 2. 评优结果查询   各层次用户可查询权限范围内学生的评优结果信息，学生可查看自己的申请结果。   1. 打印申请表及证书   各层次用户可打印权限范围内学生的评优审批表，学生可打印自己的评优审批表，校团委、学院团委可批量打印。校团委可统一打印荣誉证书。   1. 生成电子发放表   评优评定结束后，系统可生成下载评优学生电子发放表。   * + 1. 系统管理  1. 站内公告   校团委可向指定团体发送通知公告。   1. 学期设置   管理当前学期信息，团委活动等业务都是基于学期开展。   1. 预置数据管理   管理系统中所有的类型数据。   1. 权限管理   根据需要设置不同的角色（岗位），给角色赋予不同的权限，给用户赋予不同角色权限。   1. 系统日志   自动记录每个用户登录及系统操作情况。   * + 1. 智慧团务移动端  1. 学生端 2. 活动申请   学生可在线申请预告中的活动，活动申请人数达到限制人数后将不能再申请。   1. 申请活动提醒   学生登录系统后，系统自动提醒当天需要参与的活动，在待办事项里面。   1. 我参加的活动   查看个人参加的活动，并可以对已参加的活动进行评价。   1. 我的素拓积分   查看个人在校期间的各项素拓得分，以及毕业要求。   1. 活动展示   学生可在线查看学校举办的所有活动风采。   1. 教师端   教师可通过移动端进行活动浏览、活动审核、活动完结、学分申请审核操作。   * + 1. 第二课堂管理  1. 基础信息管理 2. 教职工管理   管理第二课堂工作相关老师信息，包括联系方式、所在单位等信息。提供老师数据批量导入功能，也可通过集成学校数据中心的数据，同时提供用户自定义导出数据和统计数据功能。   1. 学院管理   管理学校学院信息，用于第二课堂的管理。   1. 专业管理   管理学校专业信息，包括学历层次、所属学院等，用于信息查询。提供专业数据批量导入功能，也可通过集成学校数据中心的数据。   1. 班级管理   管理学校班级信息，包括所属学院、所属专业、年级、辅导员、班长等信息，系统自动统计班级人数和男女生人数情况。提供班级数据批量导入功能，导入时系统自动匹配所属学院、所属专业等信息，也可通过集成学校数据中心的数据。   1. 学生管理   管理学校学生信息，包括学生基础信息、联系方式、家庭信息、在校信息等完整的个人信息，并可从多维度检索学生信息。提供学生数据批量导入功能，导入时系统自动匹配学院、专业、班级等信息，也可通过集成学校数据中心的数据，同时提供用户自定义导出数据和统计数据功能。   1. 课程项目设置   管理课程项目及计分规则，包括课程类别、课程项目、项目描述、计分标准及打分方式、负责单位等信息。其中打分方式有直接赋分和下拉赋分，下拉赋分则可设置子类计分标准。负责单位包括学校一级部门单位和二级学院，同一项目可由多个单位负责，且负责单位涉及课程举办的申请流程。  系统所有学生及老师均可查询课程项目信息。   1. 课程管理 2. 课程举办申请   所有部门单位和二级学院的老师均可提交课程举办申请。   1. 课程参与者   所有在校学生均可报名参与课程。   1. 课程流程   1、本部门负责的课程项目：课程负责人提交申请→部门负责人审核（若由部门负责人直接提交则无需审核）→设置学生报名时间→进入课程预告→学生报名→课程负责人审核→课程签到→课程认证→课程结束。  2、其他部门负责的课程项目：课程负责人提交申请→（课程项目）负责部门审核→设置学生报名时间→进入课程预告→学生报名→课程负责人审核→课程签到→课程认证→课程结束。   1. 课程举办申请   课程负责人提交课程举办申请，课程申请信息包括课程名称、课程类型、课程项目、审核单位、申请单位信息、主办承办单位信息、课程举办地点、课程人数、报名条件、指导老师、课程介绍、课后作业等信息。其中审核单位来源于课程项目设置，课程人数可限制课程报名人数，报名条件报名学院、年级等。  审核单位可对课程申请进行审核通过、审核打回、审核拒绝操作，审核打回的课程可修改后重新提交。   1. 课程预告管理   课程审核通过后，课程负责人根据场地安排情况设置课程时间和报名时间，并自动发布到课程预告栏目，预告期间学生可查看课程信息，并可提交课程报名申请。报名时间结束后自动关闭报名通道，终止课程预告。   1. 课程报名管理   提供课程报名申请，申请流程：  1、报名期间符合条件的学生可在课程预告栏目提交课程报名申请，并填写联系方式信息。  2、课程负责人直接审核，审核通过即报名成功，并占用课程席位，报名成功的学生可参与课程。   1. 课程签到   课程开始后，学生现场签到，课程结束后课程负责人将签到学生导入系统。   1. 课程认证管理   课程举办结束后，由课程负责人提交课程认证信息，填写课程成果、课程新闻、课程照片等信息，并导入课程参与学生和学生积分信息，参与学生可来源课程报名库。  课程负责人可暂存认证结果，也可直接提交认证结果（提交后不可再修改）。   1. 历史课程管理   学校层可查看所有课程情况，部门可查看本部门的课程情况，老师可查看自己举办的课程情况，学生可查看自己有参与的课程情况。   1. 第二课堂成绩单   系统根据学生课程参与情况自动统计获得的积分情况，并绘制学生第二课堂成绩单，成绩单全面反映学生的第二课堂情况（包括课程参与情况、分类成绩、综合评价等），学生可下载PDF打印。  学校、学院可查看权限范围内学生的第二课堂成绩情况。   1. 二课成绩预警 2. 积分要求设置   学校层按学历层次、年级设置各类课程的积分要求。   1. 二课成绩预警   系统根据学生课程参与情况自动统计获得的积分情况，并根据积分要求进行审查。若学生的积分未达到要求则系统需提前一年每学期给出2次预警提醒。学生可查看每类课程的审查情况以及最终审查结果，并可查看已参与的课程情况。学校和学院可查看权限范围内学生的预警情况。   1. 黑名单管理 2. 黑名单规则   学校设置黑名单纳入规则（如学年内已报名但未参加课程次数限制、限制周期），系统根据学生课程参与情况自动筛查黑名单学生。学校可手动取消或调整黑名单信息及限制周期。   1. 黑名单设置   1、由学校根据黑名单规则一键生成黑名单，将达到黑名单条件的学生自动进入到黑名单库中。  2、学校有权限可以手动增加学生违规次数，也可以进行修改、删除、批量删除工作。  3、学生个人可以查看个人的违规信息和原因。  4、进库之后在有效时限之内黑名单学生不能进行课程申请报名。   1. 第二课堂分析报告   提供第二课堂数据多维度多条件的统计和分析，将各项结果准确图形化展示，并输出第二课堂分析报告，便于学校对第二课堂大数据进行挖掘分析，对第二课堂的阶段工作进行回顾和改进，发挥学校第二课堂的育人作用。  分析维度:  1、开展情况（学校活动数据分析、学校部落数据分析、学时申请数据分析）。  2、用户分析（不同群体用户的活动参与情况和实践申请情况）。   * + 1. 系统管理  1. 站内公告   校团委可向指定团体发送通知公告。   1. 学期设置   管理当前学期信息，第二课堂等业务都是基于学期开展。   1. 预置数据管理   管理系统中所有的类型数据。   1. 权限管理   根据需要设置不同的角色（岗位），给角色赋予不同的权限，给用户赋予不同角色权限。   1. 系统日志   自动记录每个用户登录及系统操作情况。   * + 1. 二课移动端  1. 学生端 2. 课程预告及报名   学生可查看发布的课程预告、并根据个人情况，在线报名、参与活动投票、问卷调查等。   1. 我的课程   学生可查询个人参与的课程情况。   1. 我的成绩   查看第二课堂成绩单。   1. 教师端   教师可通过移动端进行活动审核、活动完结等操作。   * 1. 创新创业管理系统      1. 个人平台   登录的用户对个人基本信息进行维护修改，并且对登录密码进行修改。   * + 1. 用户信息管理   科创实践中心能够查询系统中的教师信息，并可对教师信息进行新增；查看系统中的学生信息；对外网申请的用户注册信息进行审核，并生成相应的用户库。   * + 1. 创业项目管理  1. 项目申报   科创实践中心设置项目申报批次，包含申报时间、初审时间、打分时间、专家信息等基础信息。在设置的申报时间内，学生可随时填写项目信息，向科创实践中心提交创业项目申请。  科创实践中心根据设置的初审时间，对学生申报的项目信息进行初审。  专家根据设置的打分时间，对初审审核通过的项目进行打分并审核，审核通过的项目，记录在项目申请库中。   1. 中期检查   在项目申请库中的项目申请人，可随时提交中间阶段性的成果汇报，并提交给项目指导老师审核；指导老师对提交的成果汇报进行评奖并审核；指导老师审核通过的成果汇报，记录在中期检查库中。   1. 项目结项   在项目申请库中的项目申请人，可随时提交项目结项申请，并由科创实践中心进行审核，在审核的界面中，可查看该项目的所有中期检查记录，包含项目申请人提交的成果汇报，以及指导老师的评价审核意见。   1. 项目信息库   对所有状态下的项目进行记录，并显示项目所处的不同进度状态。创新创业导师根据竞赛主办方提供的竞赛文件，结合自身专业和研究领域，通过系统平台发布相关项目课题，线上招募学生团队；参赛学生可通过系统平台查看浏览相关项目课题和指导教师，并结合自身专业和兴趣点选择适合的课题进行调查研究。   1. 导师信息库   通过竞赛主办方创建的用户账号，创新创业导师在外网或通过学校团委门户网站自行注册、提交并完善个人信息，科创实践中心进行审核。审核通过人员将记录在创新创业导师库，并展示在团委门户网站和手机移动端。学生在提交创新创业各类项目时，线上选择项目指导教师，且只能选择创新创业导师库中的人员。创新创业导师与参赛学生可通过提交的个人信息和作品，双向选择指导教师或学生团队。   1. 学生信息库   参赛学生通过点击报名参加项目竞赛，提交个人竞赛相关信息，科创实践中心审核通过后将记录在创新创业学生信息库，并展示在团委门户网站和手机移动端，以供指导教师和学生选择、组建学生团队。   * + 1. 创业竞赛管理  1. 竞赛发布   科创实践中心设置竞赛申请批次，所需内容。包含报名时间、打分时间、公示时间等基础信息；学生在报名时间内，填写竞赛项目信息，包含项目基础信息、其他信息、隐私设置与文件上传、项目成员、指导老师，进行创业竞赛报名。   1. 竞赛评审管理   竞赛分为院赛、校赛两个级别，各设置初赛、复赛、决赛三个环节。科创实践中心针对不同的项目和环节设置评审打分人员，即专家；专家根据竞赛发布中设置的打分时间，对竞赛项目进行打分、评语撰写并审核；打分完成并审核通过竞赛项目记录在竞赛查询库中。   1. 竞赛查询   记录所有打分完成并审核通过的竞赛项目信息，以及竞赛项目的基本信息、分数、以及排名；可根据筛选条件查询项目情况或者勾选项目情况，导出项目的各类附件信息。   1. 打分人员项目查询   以列表的形式查询，打分人员所对应的竞赛项目。   * 1. 众创空间管理      1. 众创空间维护   科创实践中心设置众创空间工作室基础信息，包含工作室名称、负责老师、工作室设备信息，启用状态。   * + 1. 众创空间入驻申请   创业项目信息库里面的学生，可随时提交入驻众创空间，科创实践中心进行审核，审核通过的申请记录在众创空间入驻信息中。   * + 1. 众创空间退出入驻申请   众创空间入住信息中的学生可提交退出申请，科创实践中心进行审批，审核通过的申请，将原有的工作室闲置，并记录在退出申请信息中。   * + 1. 场地管理   科创实践中心设置场地基础信息，包含场地编号、场地名称、场地类型，以及场地的使用时间段。  众创空间入驻信息中的学生，可随时进行场地使用申请，科创实践中心进行审核。审核通过的场地使用申请，记录在场地申请信息中，并且在场地安排情况中，查看每个场地的所有时间段的使用安排情况。   * + 1. 创业团队管理   科创实践中心设置维护批次，包含批次名称、开始时间、结束时间；众创空间入驻信息中的学生，对创业团队成员信息进行维护。   * + 1. 创业企业管理   科创实践中心设置维护批次，包含批次名称、开始时间、结束时间；众创空间入驻信息中的学生，对创业企业信息进行维护。   * + 1. 历年大赛报名情况   科创实践中心可用表格导入历年大赛的报名情况。   * + 1. 技术成果转化   创业项目管理信息中的学生，可随时填写技术成果转化申请，由科创实践中心进行审核，审核通过的技术转化成果信息记录在信息库中。   * + 1. 校企合作   校企在外网自行注册，科创实践中心审核，审核通过的记录在校企合作库，并展示在外网。   * + 1. 创业导师信息   创业导师在外网自行注册，科创实践中心审核，审核通过的记录在创业导师库，并展示在外网。学生在提交创新创业各类项目时，在选择项目指导老师，只能选择创业导师库中的人员。   * + 1. 投资人信息   投资人在外网自行注册，科创实践中心审核，审核通过的记录在投资人信息库，并展示在外网。学生在提交创新创业各类项目时，在选择投资人信息，只能选择投资人信息库中的人员。   * + 1. 创业项目推广   学生随时填写项目推广申请，科创实践中心审核，审核通过的申请在外网进行展示，并记录在推广申请库中。  学生随时可在审核通过的项目推广信息中填写阶段性成果，并由科创实践中心审核，审核通过的项目阶段性成果在外网进行展示，并记录在成果库中。  在外网中访问用户可随时在项目推广信息中填写留言信息，并由科创实践中心审核，留言信息是否公开显示。   * + 1. 留言板   创新创业系统中的所有用户，可通过留言板进行留言，科创实践中心进行回复，回复的信息展示在外网中。   * 1. 社会实践管理系统   3.9.1个人平台  登录的用户对个人基本信息进行维护修改，并且对登录密码进行修改。  3.9.2用户信息管理  科创实践中心能够查询系统中的教师信息，并可对教师信息进行新增；查看系统中的学生信息；系统可实现线上双向选择实践指导教师与实践团队，对外网申请的用户注册信息进行审核，并生成相应的学生团队实践库和指导教师库。  3.9.3社会实践项目管理  1.项目申报  通过发布社会实践活动，引导学生参加社会实践。科创实践中心设置项目申报批次，包含申报时间、校、院两级团委审核时间、打分时间、专家信息等基础信息。在设置的申报时间内，学生可随时填写项目信息，并提交项目申请。  2.项目评审  校、院两级团委根据设置的评审时间，对学生（团队和个人）申报的项目信息进行校、院两级评审。同时，院级团委推荐参加学校社会实践立项团队。校团委团组织个相关单位负责人根据设置的打分时间，对院级推荐实践的团队进行并打分，审核通过的项目，记录在项目申请库中，对申报项目进行审核公示。  3.项目实施  通过立项的实践项目，项目负责人，可随时在线提交实践阶段性的成果，如实践调研问卷、实践新闻、心得体会、实践照片、视频发布、目的地打卡签到、线上投票评选、实践活动展示等。实践项目指导老师和学院团委书记需对实践团队新闻、调研报告、活动视频等进行审核。   1. 项目竞赛   实践团队和个人按项目竞赛要求，进行项目竞赛申报书、根据暑期“三下乡”社会实践学院、团队及个人考核细则提交考核自评表和分数（定量考核70%）、考核实证材料，如实践新闻、心得体会、实践照片、视频、PPT、调研报告等，并参与项目竞赛。校团委聘请各相关单位负责人组成评审委员会，负责参赛项目的评审复查工作。评审复查后的项目得分记录在项目竞赛库中，同时，校团委组织实践项目答辩（定性考核30%），对定量考核前40名（不固定）的团队和个人，进行线下项目答辩。实践项目最终得分进行排序统计。  6.评优表彰  校团委通过系统发布申报社会实践表彰的相关文件，所有参加社会实践的团队和个人均可申报表彰。学生（团队和个人）提交的申报表和活动照片，需指导老师审核意见，院级团委审核并推荐参加校级社会实践表彰。校团委对学院团委推荐的参加社会实践表彰的团队和个人进行最终审核，通过审核的实践团队和个人留存在表彰库中。  7.项目信息库  对所有状态下的项目进行记录，并显示项目所处的不同进度状态。校团委根据学校社会文件，结合各学院自身专业和研究领域，通过系统平台发布相关实践项目课题，线上招募学生团队和个人；参赛学生可通过系统平台查看浏览相关项目课题和指导教师，并结合自身专业和兴趣点选择适合的课题进行实践调查研究。  8.指导教师信息库  通过校团委创建的用户账号，指导教师在外网或通过学校团委门户网站自行注册、提交并完善个人信息，科创实践中心进行审核。审核通过人员将记录在社会实践指导导教师库中，并展示在团委门户网站和手机移动端。学生在提交社会实践各类项目时，线上自由选择项目指导教师，且只能选择库中的人员。指导教师与参赛学生可通过提交的个人信息和作品，双向选择指导教师或学生团队。  9.实践团队和个人信息库  参加社会实践的团队和个人通过点击报名参加社会实践，提交个人相关信息，科创实践中心审核通过后将记录在实践团队和个人信息库，并展示在团委门户网站和手机移动端，以供指导教师和学生自由选择、组建学生团队。  10.项目竞赛查询  记录所有打分完成并审核通过的竞赛项目信息，以及竞赛项目的基本信息、分数、以及排名；可根据筛选条件查询项目情况或者勾选项目情况，导出项目的各类附件信息。  11.打分人员项目查询  以列表的形式查询，打分人员所对应的竞赛项目。   * 1. 活动场地预约与审核   校团委小礼堂、会议室、报告室等活动场地，校团委、学院团委负责人以及各学生组织均可通过提供的连接进行网页版和手机版线上预约，并提交相关信息。预约通过的团队可通过网页版和手机版线上查询并打印。   * 1. 上级团组织要求的相关学习类   根据上级团组织要求的相关学习类（如青年大学习等）该系统可通过所提供的连接，全校所有在校师生或个人均可进行登陆访问并答题。系统后台按学院、班级或单位记录登陆访问次数或答题次数，并按学院、班级或单位导出未登陆访问的学生及个人名单。   * 1. 外网管理   科创实践中心对外网发布信息进行维护，包含创新新闻、创业活动、创业政策、创业服务、中心动态、活动日程表、相关下周、通知公告等。   * 1. “智慧学工团务”信息化平台性能目标及技术参数      1. 性能目标  1. 可操作性   系统可供我学生工作、校团委工作和全部本科生“二课”活动的全流程、全覆盖；据实配置管理权限，划分项目级别，设置学分范围、强化归口单位管理、规范学分认证。   1. 可管理性   学校管理员有独立的后台管理系统，可对我学生工作、校团委工作和“二课”所产生的所有数据进行统计、以及学分的设置和预警等管理工作。   1. 可维护性：   本系统需提供7\*24小时技术维护。   * + 1. 技术参数   （1）PC端支持Unix、Linux、Windows 多种系统平台，完全支持跨平台的部署，移动终端软件支持 Android、IOS 等常见智能终端操作系统，开发基于微信的H5应用；平台支持集群、热备、负载均衡，并支持以后的平滑升级；  （2）系统访问兼容主流浏览器，可自动适应终端设备的屏幕宽度；提供良好的使用便捷性，具有易用性和数据业务使用便捷性的特点，用户体验感强；  （3）系统可运行在虚拟机环境上，支持负载均衡，支持≧1200用户的并发访问,支持≧10000用户同时在线访问；  （4）在4G、WIFI运行环境下，高并发延时：普通页面，小于1秒，最大不超过3秒；查询页面，小于3 秒，最大不超过5秒；  （5）系统可靠性要求：需要实现 7\*24 小时安全平稳运行，并具有较强的容错性；  （6）系统应具备良好的安全保障机制，从系统网络环境、数据库安全、操作系统安全策略、系统自身安全技术等方面整体保障系统安全稳定的运行。   1. 安全要求   1）分别针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的安全措施，包括用户安全性、数据安全性、运行安全性等；要对数据库提供备份和恢复机制；用户信息加密传输，采用不可逆的加密技术。必须保证系统和信息的高安全性。保证系统自身无安全缺陷，同时采取必要的防范措施，使整个系统受到有意、无意的非法侵入而造成系统破坏的可能性降至最低程度。构建安全防护体系，对用户、软件功能、数据文件提供安全管理，仅授权用户能够访问或修改系统数据。对来自校园网和Internet的访问提供安全访问控制。  2）数据库安全设计。建立数据库备份计划，可以设定数据库每天、每周定时备份一次。备份时，备份文件名称按照：日期时间格式命名。提供数据库备份软件，可以随时备份；提供数据库恢复软件实现对数据库的恢复操作。  3）访问安全。用户注册，建立用户管理。根据用户身份进行访问授权配置，形成全校全局和局部应用一致的授权管理。支持智慧校园单点登录，实现完善的访问控制机制。形成访问记录，为统计和分析提供依据。  4）数据安全。应充分考虑学生工作管理系统的数据安全，提供完善的数据备份与恢复方案，实现数据交换接口安全、数据完整性保证、数据传输安全、数据存储安全等。  5）传输安全。通过支撑平台的加密引擎，对需要加密的数据提供传输过程的加密；加密引擎可以根据不同的应用进行扩展，降低因加密算法泄漏而导致的整体泄密。   1. 交货期、交货地点 2. 交货期：离校系统管理模块要求签订合同15日内部署完成，其他功能要求签订合同3个月内部署完成。 3. 交货地点：河南理工大学 4. 售后服务    1. 数据初始化   将历史数据（学生基础信息、老师信息等）初始化到系统内。   * 1. 培训辅助上线   现场培训并全程辅助系统上线，通过在线答应、电话咨询、现场辅导等方式。   * 1. 免费维护期   免费维护期36个月，在维护期内根据使用情况对现有功能进行适应性完善及调整。   * 1. 服务质量   项目试运行及验收结束后，按照服务保障体系的要求，提供36个月的免费服务。  1）中标方需提供系统的全部技术资料（包含使用手册、安装手册、软件程序光盘等）。  2）从项目全面验收合格日起，中标方应提供不少于36个月免费的系统质保期，包括产品技术服务、培训服务。质保期满后，应以不高于合同总价的10%提供服务及相关系统维护服务和技术支持服务。  3）在系统质保期内，中标方应提供专门的技术支持工程师，技术支持工程师对用户的问题的响应时间不能超过30分钟，用户要求现场排查问题时，需要无条件答应并第一时间赶赴用户现场。   1. 验收标准   1）系统将进行30个工作日的试运行，期间中标人需负责提供全程的技术支持，解决试运行过程中发生的各种不符合有关标准、规范和其他要求的问题。试运行成功后才正式上线运行。  2）中标人应保证货物到达采购人所在地完好无损，如有缺漏、损坏，由供应商负责调换、补齐或赔偿。  3）中标人应提供完备的技术资料（具体包括：用户调查与需求分析报告，系统概要设计方案，功能规格说明书，详细设计说明书，数据库设计说明<包含编码方案>，系统维护手册，用户使用手册，测试报告、完备的系统设计文档、功能模块说明、程序源代码等）、装箱单和合格证等，并派遣专业技术人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：  （1）设备技术参数与采购合同一致，性能指标达到规定的标准。  （2）在系统试运行期间所出现的问题得到解决，并运行正常。  （2）在规定时间内完成交货并验收，并经采购人确认。 |

注：技术参数中“★”内容为实质性要求，不允许负偏离，否则作为无效投标。打“▲”为核心技术要求，要求厂商作出响应。