**附件1：功能参数**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、数智财务一体化系统升级功能参数** | | | |
| 序号 | 服务名称 | 技术需求 | 数量单位 |
|  | 会计核算系统升级 | 本项目须在满足现有系统功能的基础上，对学校现有的会计核算系统进行架构升级、性能优化、功能改造，具体功能要求如下：  (一)系统架构升级  1.系统需采用微服务架构，支持Linux操作系统、oracle数据库；  2.需将现有会计核算系统连接数据库的方式改造成直连数据库，减少缓存、确保数据的实时性，并优化系统登录速度，达到快速登录效果。  3.系统需采用前后端分离架构，优化字典缓存机制，提升系统性能及并发能力；  (二)系统性能优化  1.需提升账务处理、凭证审核性能，支持分录非结转凭证≥5000笔，结转凭证≥30000笔；  2.优化资源权限管理，支持定义资源是否授权，支持学校按需管理资源权限；  3.优化提升项目管理、总账处理的性能，可快速打开项目管理、重算预算总账不超时。  (三)新增功能  1.支持指标额度设置、凭证审核功能，自动带出指标和减指标额度；  2.支持控制凭证附件的修改权限，只有审核人能修改本人的附件；  3.支持按经济分类设置借款岗位；  4.基于学校现有的会计核算系统的资金来源科目管理功能模块的基础上扩展功能分类、预算来源、预算类型、到款计划编号属性。  5.支持会计核算系统断库后自动更新新年度的往来款，年底项目余额回收自动生成凭证；  6.基于学校现有的会计核算系统的综合凭证查询模块定制开发新增调整凭证查询条件；  7.▲可进行凭证关联电子发票；可进行发票验真和多账套查重；可进行发票联查凭证；需在投标文件中提供带CMA或CNAS标识的检测报告扫描件或复印件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  8.系统支持根据国库科目所在分录的资金来源、贷方金额和辅助录入中的经济分类，自动带出满足条件的第一条指标；切换资金来源和经济分类时，指标也实现自动切换；如果满足条件的指标有多条并且需切换，系统可通过指标编号选择按钮进行切换；系统取消审核时，则自动补回额度。  9.凭证审核时，系统检查分录中的资金来源、贷方金额、辅助录入中的经济分类和所选的指标中的属性是否一致，可用金额是否足够，不足则进行控制。  10.▲可对接国库和导入的方式将用款计划维护到用款计划管理模块；可在凭证录入时根据指标带出用款计划；可在审核时进行用款计划额度的扣减和检查；需在投标文件中提供带CMA或CNAS标识的检测报告扫描件或复印件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  (四)系统功能改造  1. 凭证审核改造  须在满足学校现有凭证审核功能的基础上进行升级改造，实现如下功能：  （1）支持凭证关联电子发票，支持根据发票联查凭证；  （2）支持系统进行资金来源、经济分类平衡检查功能；  （3）需对凭证审核界面重构优化，系统界面更加美观；  （4）支持辅助录入和辅助信息拉动显示；系统支持学校设置哪些辅助录入需要显示以及是否必填。  （5）辅助信息支持定义显示项目属性、资金来源属性；  （6）支持在凭证审核界面凭证日志的查看；  （7）新增调账登记功能模块  1）系统支持调整登记，对调整内容进行详细登记及关联调账凭证，打开该凭证时可以查看调整关联的凭证；  2）支持调账凭证查询，支持在综合凭证处理界面查询被调整次数大于0的凭证，以及调整凭证个数大于0的凭证。  ▲3）可对错误凭证进行关联调整；可显示调整的关联关系；可进行关联查看；需在投标文件中提供带CMA或CNAS标识的检测报告扫描件或复印件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  （8）支持拉动列宽和每个区域的高度，还有支持对每块信息进行拖动到指定的位置，拉动后，关闭审核界面，下次打开则直接生效。  （9）系统支持用户自定义界面的显示风格，须默认将辅助录入栏、凭证信息栏、分录信息栏以紧凑模式显示，也可以自定义设置为左右显示、上下显示模式；投标时须提供真实系统功能界面截图佐证；  （10）支持查看附件（pdf、ofd、png、wodr、excel等格式）、业务单、电子发票等；  （11）支持凭证退回管理：系统支持显示出纳退回和复核退回的标识和退回原因；  2. 凭证复核改造  须在满足学校现有凭证复核功能的基础上进行升级改造，实现如下功能：  （1）支持显示出纳退回的标识和退回原因；如有退回，系统复核界面须实时显示被退回的单据；退回单处理后，需自动消失；  （2）在凭证复核界面支持查看附件、电子发票、联查业务信息；支持复核岗按业务来源、经济分类等进行接单；待接单量可按选择的条件自动计算；接单后可通过下一单操作自动调出已接单待处理的凭证，处理完后，提示用户是否继续接单；对于不确定的凭证，可暂停处理，然后进行跳过，等确认业务后再进行处理；  （3）支持对凭证进行复核，复核时检查跟审核人员是否相同，如相同，系统则进行提示，并且支持按凭证来源进行批量复核，批量复核列表中可选择仅显示凭证信息，还是显示分录信息。  3. 出纳管理改造  须在满足学校现有出纳管理功能的基础上进行升级改造，实现如下功能：  （1）需整合现有会计核算系统的出纳流程，对于符合条件的出纳业务，支持一键出纳；  （2）支持实时更新银行付款的状态，出纳负责人能够及时查看银行付款的最新状态；  （3）系统支持批量搁置、批量取消搁置、批量关联搁置功能；  （4）系统支持批量出纳复核、批量取消出纳、批量网转功能；  （5）支持系统看所有出纳单的状态和监控，界面显示的字段和列宽可根据用户自定义。  ▲（6）出纳复核为B/S架构嵌入会计核算系统客户端；可进行一键出纳；可进行网上支付和打印票据；可进行联查凭证、联查业务单、双屏查看附件和查看银行回单；可查看所有收付款单的出纳状态；需在投标文件中提供第三方检测机构出具的带CMA或CNAS标识的检测报告扫描件或复印件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  ▲（7）支持批量处理，可选择不同结算方式进行批量出纳；可进行批量搁置和批量关联搁置；需在投标文件中提供带CMA或CNAS标识的检测报告扫描件或复印件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  （8）在出纳时需支持收款单位和发票销售方进行校验，并提醒标记；  （9）批量出纳复核支持自定义显示列的内容；  （10） 支持根据科目、结算方式配置自动出纳条件，实现自动出纳复核；  （11） 出纳可对有问题的凭证退回复核，并登记退回原因；  （12） 支持收款单位、收款账号、开户行和发票上的销售方的信息进行校验；  （13）支持查询添加、录入添加、扫描添加多种方式添加待出纳单；  （14）出纳支持网转审批：支持根据账户和结算方式、金额设置不同的审批规则，可先进行审批，再提交至银行进行支付。  （15）系统需根据审核无误的现金收付凭证，生成出纳日记账，供出纳人员进行查看及核对现金收付数据，包括现金日记账、银行存款日记账。  （16）需在学校现有的出纳复核模块基础上对整合单位银行账户与开户行、可选结算方式、可打印票据等的关系，实现在一个系统界面可以查看相关的设置。  4. 往来单位管理模块升级改造  对学校现有的往来单位模块进行升级改造，实现按单位名称唯一确认一个单位，一个单位可关联多个银行账号。  (五)投标人需具有所投产品的自主知识产权及二次开发能力，投标时须提供会计核算系统软件著作权登记证书复印件或扫描件佐证； | 1套 |
|  | 电子发票系统 | 1.电子发票系统支持根据用户导入的电子发票信息进行查重检查、也支持多账套查重，如发现该发票已报销，则进行提示并且控制不能保存。  2.电子发票系统支持与第三方平台对接，提供用户输入或者扫描电子发票的发票代码及号码，进行发票真伪的验证，同时可以获取发票的信息，包括金额、验证码、开票内容、开票单位等信息并且进行保存，并可对业务系统提供接口数据。  ★3.电子发票模块需与智能报账系统及学校会计核算系统对接，实现报销人提交报销单时对上传的发票及会计核算系统上传的发票进行发票登记，包括登记时间、业务系统、发票代码、发票号码、开票日期、金额、验证码、业务单号、凭证ID、凭证日期、账套、发票来源、发票类型、登记状态、修改时间。 | 1套 |
|  | 电子凭证系统 | 根据财政部下发的《关于联合开展电子凭证会计数据标准深化试点工作的通知》（财会〔2023〕7号）和《财政部办公厅关于继续开展电子凭证会计数据标准深化试点工作的通知》（财办会〔2024〕3号）通知要求，本项目建设的财务需满足《电子凭证会计数据标准深化试点操作指南2.0》要求，具有以下功能：  （1） 在条件允许的情况，需要支持财政部要求的电子凭证会计数据标准，支持电子凭证的接收、解析、归档。  （2） 电子凭证系统需支持OFD的格式文件预览。 | 1套 |
|  | 银行回单及流水系统 | 需兼容会计核算系统的数据、功能模块，实现如下功能：  1.系统支持手动或定时自动获取银行的流水、回单，也需支持导入excel银行流水表；  2.系统支持根据到款、扣款、代扣流水自动生成凭证，并支持自动将银行回单作为凭证的电子附件；  3.系统支持打印回单作为纸质附件，并进行打印；  4.系统支持学校会计核算系统在审核凭证查看附件时，可查看银行回单；  5.系统支持配置银行流水和凭证分录的自动关联规则；  6.系统支持教职工在现有经费查询系统查看、下载银行回单；  ▲7.系统对接银行获取银行流水根据银行流水生成到款凭证；可打印进账单；可根据流水关联凭证分录；可在回单时形成凭证附件；可在经费查询系统查询和打印；需在投标文件中提供带CMA或CNAS标识的检测报告扫描件或复印件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  8.可下载银行流水进行银行对账；可下载银行对账单作为会计档案；需在投标文件中提供带CMA或CNAS标识的检测报告扫描件或复印件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  9.支持按岗位设置流水管理节点，出纳岗管理流水、审核岗对已确认的流水生成凭证、关联凭证； | 1套 |
|  | 经费查询系统升级 | 本项目须在满足现有系统功能的基础上，进行升级改造：  1.系统架构  （1）系统需采用微服务架构，支持Linux操作系统、oracle数据库；  （2）系统支持主流浏览器登录；  2.新增功能  （1）须基于现有经费查询系统定制开发，实现教职工可在经费查询系统查询、下载、打印银行回单；  （2）支持查看发票是否已被报销；  （3）支持对第三方系统使用项目进行授权管理；  （4）支持多账套，并可在使用期间切换账套；  ▲（5）支持个人负责项目及个人被授权经费查询；可统计项目收入和支出汇总数据、明细数据；具有项目借款明细账、项目预算执行进度、被锁定项目查询、个人借款查询、个人报销查询功能；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  ▲（6）支持部门项目查询，可查询项目基本信息，统计项目的收入和支出汇总数据、明细数据；可查询项目的借款和还款明细分录数据，查询项目的预算金额、已支出金额、冻结金额和执行比例状况；可查询项目的借款未还清情况；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。 | 1套 |
|  | 薪酬管理系统升级 | 投标人须在满足学校现有薪酬管理系统功能基础上进行升级改造，包括系统界面优化、功能优化、性能提升、系统操作更便捷等，须实现如下功能：  一、 系统架构  1. 系统需采用微服务架构，提升系统性能、可靠性、并发能力等；  2. 系统的服务器端需支持Linux操作系统、国产操作系统，支持oracle数据库、国产数据库；  3. 系统升级改造后需提升查询性能及提供全新的系统界面，更加美观、简洁、易操作；  4. 薪酬门户、薪酬查询模块采用B/S架构，支持主流浏览器登录；  二、 升级改造  (一) 薪酬查询  薪酬查询需提供个人薪酬查询和部门薪酬查询。可通过个人或部门的角度查询个人或部门成员的每月薪酬情况、每笔钱的发放来源、月份对比情况。  具体功能要求如下：  1、 个人薪酬查询：需提供查询某时间范围内各笔个人薪酬收入的发放详情功能，包括发放单位、摘要、应发、应扣、实发各种明细信息，支持导出工资单；提供按月查看、统计各笔或所有薪酬所缴个人所得税的汇总信息功能；提供对比了解某时间范围内个人某类薪酬的金额变化情况功能；提供领导干部收入查询报表。  2、 ▲可以查询个人收入明细、查看工资条信息和导出薪酬信息，可以查询个人收入明细汇总，可以查询每月的所得税扣税信息和收入申报信息；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  3、 部门薪酬查询：需提供查看部门成员某时间范围内的工资条信息以及成员收入明细汇总；可以通过部门一键查看部门下成员的薪酬详情。  (二) 薪酬发放  ★薪酬发放模块须嵌入学校会计核算系统客户端，财务人员通过登录会计核算系统客户端即可获得薪酬发放模块相关功能，实现在一套系统客户端内即可进行会计核算、薪酬发放等功能操作，无需多套系统切换。  薪酬发放模块需包含账务处理、工资处理、资金发放功能模块，具体功能要求如下：  1. 清单处理  1) 系统需能通过委托部门、委托人、清单名称、业务模板、发放事项、计税月份、清单编号条件查找清单进行处理；支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。工资处理包括退回委托、合并处理（系统支持批量合并）、复核清单变更数据、同步信息、数据试算主要功能，并提供各类辅助账表，包括汇总统计表、变动对比、经费汇总表、存档单，可作为财务做账附件、参考文件。  2) 可以将需要退回给制单人的单据填写原因之后退回给制单人；通过合并处理功能，可以合并各个单位提交过来的委托代扣代发数据，比如社保、房租水电、各类绩效、奖酬金。  3) 复核界面中系统自动呈现本月与上月的对比变动汇总结果以及变动明细，可以导出对比结果；复核时系统自动计税；支持设置处理和复核岗位不兼容。  4) 系统需具有工资管理、酬金、劳务费管理功能；  2. 账务处理  （1） 接单、退单  1) 对于前台交单业务，系统需支持先进行接单，后续再处理，财务接单之后制单人不可再撤回修改该单据。  2) 如果单据有问题，支持退回制单人重新修改，退单的同时自动取消计税及资金冻结信息。  3) 系统需支持以计税月份、发放事项、清单名称、清单编号、委托部门、委托人、人员编制为查询条件搜索薪酬单，并支持进行批量退单；  4) 可进行单据的接单操作，并且可以进行薪酬单据的退单操作，投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  （2） 核发、取消核发  1) 通过核发功能需能实现各类劳务酬金自动生成凭证；核发时如果清单还未计税系统会执行自动计税。  2) 系统需支持取消核发功能，支持通过计税月份、报账点、清单编号、清单名称查询核发单进行取消。  3. 资金发放  （1） 发放单管理  1）支持薪酬资金发放人员选择需要发放的一张或者多张单创建发放单，系统支持通过计税月份、清单名称、清单编号、核发凭证号进行搜索，也支持模糊搜索需要发放单。  2）系统支持统一管理查询所有通过薪酬系统发放的薪酬记录，可使用“创建时间”、“发放单摘要”、“发放单凭证号”、“清单编号”、“导盘编号”、“受薪人编号”、“入账凭证号”条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。  3）创建发放单成功之后，系统支持自动生成各个银行的批发盘；支持打印每个发放单的发放汇总表、税务汇总表、清单信息表作为发放凭证的依据和附件。  （2） 导盘记录  1) 系统需能查询所有的“导盘记录”以及对“导盘记录”进行后续送盘、回盘处理。可以通过“导盘日期”“导盘编号”“经办行”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。  2) 资金发放工作人员需能进行查看导盘明细、导盘详情、送盘、下载送盘文件、回盘主要发放处理。系统需能支持下载各个盘的凭证统计表、回盘失败之后支持查看失败明细记录以及跟踪失败记录的后续处理情况。  （3）失败或暂存处理  1）支持通过创建日期、经办行、回盘凭证编号查询发放失败待处理的记录，也支持使用上任意字段信息进行模糊搜索。  2）支持资金发放工作人员进行检查账户变动记录、更新银行账户信息、更正校外账户信息、再次发放、取消发放、导出处理工作；  3）系统支持查看到所有被再次处理过的失败明细记录、每笔失败明细记录被处理的过程以及当前情况。  (三) 个人所得税管理  个人所得税管理模块需能实现各类薪酬（工资、酬金、劳务费）自动计税，符合2018年新税改政策要求，支持居民各类所得累计预扣预缴算法以及非居民各类个人所得代扣代缴算法，提供工资薪金所得、劳务报酬所得、稿酬所得、偶然所得各类个人所得计税方案。系统也需保留一定的扩展性，可以通过设置即时满足个人所得税政策的小调整，比如税率的变动、税级的调整；可以提供计税接口给薪酬发放模块、或者其他业务系统调用；可以保存完整的税务明细数据（包括撤销、取消、删除操作记录）。  ▲本项目提供的税务模块可以查看和设置特殊人员的减免标记信息，可以导入在职人员的专项附加数据，可以查看受薪人的税务明细；可以进行税务检查、退还多扣的税金和补扣少计的税金；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  个人所得税管理模块需包括初始化设置、个人数据管理、月末处理、辅助功能四个模块。支持财务工作人员管理特殊人员减免比例；支持维护人员的专项附加扣除数据；支持查询个人税务明细。支持财务工作人员进行业务处理（例如：税务检查、针对异常税务数据进行调整、月结、下载税务申报表、导入税局的计税结果与薪酬个税管理系统进行对比从而多退少补）。  1. 个人数据  系统需支持管理人员的减免标志信息、专项附加数据，以及查看人员税务明细及税务汇总信息。  1) 人员减免登记  支持特殊人员减免登记，如“残疾减免80%”“高级专家免税”“外籍免税”符合国家个人所得税税务减免政策的情况，包括计税类型、启用月份、减免周期。  2) 专项附加处理  支持导入从税局系统中获取到的每个在职人员的专项附加数据，用于薪酬发放工资计税减免。  3) 个人税务明细  可以通过人员姓名、人员编号（职工号或者学号）或证件号查询人员某段期间内的税务明细。  4) 个人税务汇总  可以通过人员编号（职工号或者学号）或证件号查询人员某段期间内的税务明细。  5) 人员税局信息  对于在同一个纳税年度的在职人员，在同时间段在多个校区就职，且不同校区的税务是上报给不同的地方税局的情况，需要能单独登记该人员的税局信息，系统可以区分税局进行累计计算，人员税局信息有入职月份、离职月份、税局。  6) 收入不足6万登记  系统支持单个、批量录入收入不足6万元的人员信息；  2. 月末处理  需提供税务调整、税务调整记录、税务月结、税务申报表、离职处理功能。  1) 税务调整  可以进行税务检查、退还多扣的税金和补扣少计的税金；  2) 税务调整记录  需能查看、管理税务调整记录，包括明细；也可以删除调整记录重新调整。  3) 税务月结  上一个月完结，预缴个人所得税之前，需要将待预缴月份的税务数据进行月结，薪酬发放系统在该月不能再对该月份提交新的计税请求。  4) 税务申报表  支持具有税务上报功能，能方便进行税务申报收入信息统计、并生成相应的申报报表；申报报表中包括含税收入额、免税所得、养老保险、医疗保险、失业保险、专项附加五项、已申报的收入额、已申报税额申报需要的信息，可通过税务配置功能灵活设置，实现不同编制从不同薪酬模板中对应栏目取数，支持跨模板、多模板多栏目加和。  5) 离职处理  上月有发放工资本月没发放工资薪金所得收入的人，有可能是已经离职停薪的，也有可能需暂时停薪不停职的，需支持使用离职处理模块一键查询出这些人员，并可对停薪停职的人进行离职确认，对暂时停薪不停职的人进行0申报处理。  3. 辅助功能  需具有收入不足6万登记、税务计算器、更新证件信息、更新是否居民信息以及日志管理功能。  4. 基础设置  需具有计税算法设置、计税类型设置、减免上限设置、默认计税类型基础设置功能。  1) 税务计算器  需支持计算各类个人收入对应的个税；系统提供多种测算方式，支持按收入总额测算、同月多笔测算、居民工资薪金多月累计测算、按人员试算。  2) 新证件号  需支持对历史数据的证件号信息进行更新。  3) 更新是否居民信息  系统需能对历史数据的居民信息进行更新。  4) 日志管理  系统需支持用于查看信息变动日志，包括基础信息变动日志以及业务操作日志；包括计算算法、计税类型、人员默认计税类型、人员减免标志、减免上限设置。  (四) 自动入账  系统需实现各类酬金、劳务自动生成整个薪酬发放流程中的入账凭证、发放凭证、发放失败凭证、再次发放凭证。  1. 入账模板管理  入账模板支持用于构造生成凭证需要统计的清单信息规则，包括凭证模式、智能凭证模板。通过提取各类薪酬发放业务的分录特性，将薪酬清单的数据转换为结构化的入账数据保存下来，再传入智能凭证接口，自动生成凭证。  2. 自动生成入账凭证  （1）系统支持启用“核发环节”及“自动生成凭证”的事项，在核发时，系统根据入账模板设置的统计规则来生成相应的统计信息。  （2）系统可以通过以上统计信息界面，编辑生成凭证需要的一些要素，包括科目、资金来源、甚至是将实发一笔拆成两种不同资金来源的两笔；支持导出、预览凭证信息。  （3）入账后续环节的生成凭证规则是根据发放单生成凭证模式来确定。  3. ▲系统可以生成入账凭证和发放凭证；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  (五) 通用查询报表  统计报表需包含存档单、报账表、汇总统计表、变动对比表、所有清单信息表。  （1）汇总统计表  需支持通过人员明细信息（如人员性质、部门、发放方式、经办行、经费项目）以及发放明细栏目信息各种维度出汇总统计报表，支持按照清单、发放事项以及模板维度汇总统计；支持通过人员编制、人员性质、人员所属部门、委托部门、工资政策、经费项目、计税月份期间维度进行过滤；支持导出、打印。  （2）存档单  需支持打印工资存档单，支持打印部门汇总页以及发放明细；支持选择性打印需要显示的栏目信息；支持通过部门、人员过滤；支持每笔明细带表头以及一页一表头两种打印显示方式，财务人员可以根据需要选用。  （3）变动对比表  1）需支持薪酬清单之间的变动对比，将当前薪酬清单与上月或者其他月份的薪酬信息进行对比，可以得出变动汇总情况、变动明细情况（哪些人是新增的，哪些人是减少的，哪些人涉及到薪酬信息有变动的）。  2）系统支持选择需要对比的栏目，支持选择需要显示的人员信息，支持选择用于对比的同一事项的单据；支持选择是否要显示无变动列。  (六) 基础设置  1. 发放事项管理  系统管理员需能查看及管理所有的发放事项，可以根据页面列表上显示的任意信息进行模糊搜索；  管理员可以根据学校的业务需要分类、定义、命名事项；财务管理以及政策需要的一些控制信息，也支持在事项中定义该事项中每类人对应的经济分类、计税类型、发放方式，无需制单人去选择或者辨别。  2. 发放事项授权  支持对发放事项的处理权限进行授权及管理，可以查看、授权所有事项每个环节的处理权限，比如制单岗、工资处理岗、核发岗、资金发放岗、合并岗对应的是哪些岗位；支持通过事项名称或者编号进行搜索。  支持一键复制一个事项的所有权限粘贴到另外一个事项，系统需提供追加和覆盖两种模式；支持选择一批事项进行批量授权。  3. 审批流程管理  支持审批流程的新增、修改、删除、搜索功能；  支持设置审批流程名称、启用状态、审批过滤设置、审批层级（不超过四级）设置，支持设置各层级审批人控制、审核岗、部门设置功能。  4. 附件模板管理  支持新增、修改、删除附件模板；  支持设置模板的名称、模板格式（包含word、PDF、Excel）；  支持直接选择模板进行添加；  5. 经办行设置  支持设置及管理用于批发的各家经办银行的送盘格式以及送盘时需要发放岗补充的信息；比如excel、txt格式，比如需要什么内容（户名、证件号、卡号、金额），补充信息比如付款账号、业务代码。  6. 发放方式管理  支持设置各类方式显示的名称，如果还有增加的方式，比如“网转（代领）”也可以在此定义。  三、 新增功能  (一) 业务模块管理  （1） 支持定义工资单的格式以及制单人需要打印的报账表格式；  （2） 支持自定义各类模板，如工资模板、酬金劳务模板，并且不同的业务模版可以定义不同的报账表；  （3） 支持业务模板与业务控制分离，可用于发放事项来做业务控制；  （4） 栏目数据类型需支持金额、文本、字典、日期、整数五个类型；  (二) 薪酬门户  升级改造后各个部门制单员可使用该模块进行网上制单，包括工资、酬金劳务、学生奖助贷、各类委托代扣代发单据。  具体功能要求如下：  1. 首页  系统首页需具有“银行发放失败记录”“待办事项”“通知消息”功能。  （1） 银行发放失败记录  用户登录系统后需能直观显示银行发放失败记录的人员编号、人员姓名、户名、应发金额、失败原因、清单编号；  （2） 待办事项  用户登录系统后需直观显示待办事项，并可查询所有待办事项及详细内容；  （3） 通知消息  支持在系统首页查看相关通知消息。  2. 向导  需在现有薪酬管理系统基础上新增操作向导功能，制单人可跟着向导指引制单。  3. 薪酬制单  （1）系统支持各院系部门财务人员制作薪酬发放委托清单，委托财务部门进行各类薪酬的代发代扣工作；制单提交委托后，可通过查看系统清单状态，获悉相应的处理状况。  （2）▲可以提交、查询、设置、导入和导出薪酬单据信息；并且可以审批薪酬单据；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  （3）委托清单列表  1) 需支持制作薪酬发放委托清单，添加和编辑人员薪酬发放数据条目，并提交委托给财务部门进行财务处理。  2) 发放查询：支持以清单编号、清单名称、经费来源、计税月份、发放方式、发放事项为条件查询发放清单情况，系统显示用户本人所创建的薪酬委托清单列表；  3) 薪酬管理系统需支持新增、修改、删除、查询委托清单；  4) 制单过程中，系统需提供各类高级操作和辅助功能，包括逐人添加、批量录入/导入、批量调整、删除、复制清单、显示列、检查银行卡信息、数据试算。  5) 经费录入需支持按条目录入，对于工资类复杂的业务支持逐人逐项按栏目录入或者导入。  6) 系统需提供各类辅助账表，包括报账表、经费表、被合并详情，可作为财务报账和做账附件、参考文件。  （4）升级后的薪酬管理系统需与智能报账系统对接，制作薪酬清单提交委托后，薪酬数据自动传至网上报销系统，财务人员收单及进行相关处理后，可自动生成凭证。  4. 按个人查询委托情况  系统需能查询本人制单涉及人员薪酬清单及条目信息。  5. 支行模糊匹配  需支持通过选择银行名称，输入开户行关键词查询开户行名称，包括联行号、开户行省份、开户行城市。  6. 校外人员及其银行卡管理  1) 系统需提供校外人员统一管理功能应用，支持在清单中添加校外人员信息，也可以在校外人员信息模块添加或者修改校外人员信息。  2) 系统可通过审批模块对各类薪酬业务单据进行审批。  3) 支持给制单人管理以及查询自己所录入的校外人员信息（包括人员姓名、证件号、联系方式、报税税局、手机号码、性别以及银行信息），也支持查看、修改以及添加校外人员信息。  4) 支持校外人员银行信息管理，包括户名、银行名称、银行卡号、开户行省份、开户行名称、开户行城市；  7. 银行发放失败处理  1) 系统需能显示当前账号制单涉及的所有发放失败明细，制单员可以在一个系统界面中查看每笔记录的失败原因，并支持制单人在此界面修改校外人员的银行信息。  2) 制单人修改银行信息后，财务处薪酬发放岗可看到更新提示，当前财务工作人员可以同步银行信息并进行再次发放处理（比如再次导盘）；如果有些人确实无法提供银行信息的，需能通过现金、代领方式处理。  3) ▲可以查询、设置银行账户信息；可以网上转账、发放现金；可以导出账户信息；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  8. 特殊方式审批  系统需支持发放事项设置“启用特殊方式审批”，使用该发放事项制单并提交时，如果清单存在银行代发但又无银行卡号的人员，制单人可以申请特殊方式发放（代领导盘、代领网转或代领现金），选择特殊发放方式并提交申请后，由具有审批权限的财务部门工作人员对该清单进行审批，以确定是否允许其发放，并且发放审批可以进行额度、权限范围的定义和设置。  9. 发放审批  1) 需要薪酬审批的清单提交委托后则须由各负责人审批通过才可进入财务部门处理环节。只有发放事项启用了“需要发放审批”以及绑定了审批流程的清单，才需要经过发放审批；此类清单，被审批通过后，清单方可进入下一步处理，即提交至财务部门处理环节。  2) 支持设置审批过滤条件，比如哪类项目或者哪些部门的单据需要进入审批，或者需要进入该审批节点；支持项目负责人或者部门负责人审批；比如发放绩效先经过项目负责人审批之后，再到人事处相关工作人员审批。  (三) 支持工资单业务自动生成凭证；  (四) 支持生成凭证前修改信息和预览；  (五) 个税管理  1.反写税处理：支持对比本系统与税局系统的计税结果，并进行多退少补。  2.支持税务月结对税务进行封存，以确保上报的收入与系统上最终的收入数据一致；  3.支持多税局功能，各税局可分开算税互不影响算税；  4.支持年减免上限控制，系统保存减免金额，可查询相应的报表；  5.劳务单支持在提交、审批通过后、核发三个节点算税；  6.税务调整支持分批处理；  7.支持在系统界面上查看每月人员税务申报信息；  (六) 发放单管理  1) 系统需能统一管理查询所有通过薪酬个税管理系统发放的薪酬记录。支持使用“创建时间”“发放单摘要”“发放单凭证号”“清单编号”“导盘编号”“受薪人编号”“入账凭证号”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。  2) 创建发放单成功之后，系统自动生成各个银行的批发盘；支持线上批发，通过线上批发的盘会自动回盘；可以打印每个发放单的发放汇总表、税务汇总表、清单信息表作为发放凭证的依据和附件。  3) 需能查询薪酬的发放记录、创建发放单、并生成导盘；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  4) 发放单管理需支持批发导盘管理；  (七) 失败或暂存列表功能  1) 需能查看所有发放失败待处理的记录，可以通过“账户更新情况”“回盘凭证号”“经办行”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。  2) 资金发放工作人员需能检查账户变动记录、更新银行账户信息、更正校外账户信息、再次发放、取消发放、导出处理工作；再次发放支持“银行代发”“网上转账”“现金发放”“代领（导盘）”“代领（网转）”“代领（现金）”以及“其他方式”进行再次发放处理。  3) 经办行颜色标记为红色的代表“经办行”有变动，颜色标记为蓝色的代表经办行以外的银行信息有变动，比如卡号、户名。  4) ▲可以记录发放失败信息到失败与暂存处理模块中，并可再次发放失败记录；投标时须提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件证明符合性，要求报告内容能体现满足上述参数要求。  (八) 失败或暂存处理记录  发放失败的记录被再次处理后需能进行显示，需能通过该模块可以查看到所有被再次处理过的失败明细记录、每笔失败明细记录被处理的过程以及当前情况。可以通过“处理日期”“人员编号”“操作人编号”“代领人编号”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。  (九) 劳务标准控制  支持将高校的劳务标准控制在系统设置，制单时校验相关的标准是否超标，若超标控制无法提交并进行提醒，减少人工核对，提高工作效率。  四、 其他要求  1. ★升级扩展后的系统须兼容学校现有历史薪酬数据、身份信息数据；同时，现有用户能通过现有账户密码登录升级后的薪酬个税管理系统，并获得相关功能模块的操作权限；薪酬管理系统升级后能处理工资类、薪金类、劳务费、年终奖、奖助学金业务，无需多套系统；  2. 投标人提供的薪酬管理系统需具有自主知识产权及二次开发能力，投标时需提供薪酬相关系统软件著作权登记证书复印件或扫描件佐证。 | 1 |
|  | 智能报账系统 | 智能报销系统主要通过人工智能智能化技术、财务信息化技术应用，构建智能财务报销平台，提供智能收票、智能填报、智能稽核、财务处理、智能核算、后台管理平台、功能模块，满足票据识别、报销单一键生成、报销票据智能稽核、智能收单、线上便捷审批、凭证自动编制、数据集成的信息化需求，提供全方位、多应用的智能化财务报账场景服务。  (一) 报销大厅  1. 首页  可以查看本月、本季和本年中申请金额、报销金额和借款金额的统计信息；可以查看单据模板列表和使用模板新建单据；可以查看标准表的信息；需在投标文件提供盖章的真实系统功能界面截图复印件或扫描件佐证，截图须体现该功能要求；  2. 事前申请  ▲可以对日常费用、差旅费、会议费、培训费的重点经费事前申请进行线上填报和审核；可以对处室的支出活动进行设置；可以设置事前申请单的填报内容和费用；可以进行项目额度的事前冻结、项目预算的冻结和项目预算的控制；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  具有以下功能：  （1） 申请单列表  1) 需提供事前申请单查询、跟踪、管理功能，展示当前登录人的事前申请记录。点击单据编号可进入对应申请单详情，若单据是草稿状态则进入制单流程，可继续填单提交单据。  2) 申请单列表支持按单据编号、单据模板、事由、状态、经办人、填单人、申请金额、项目负责人、关联项目进行的搜索筛选，通过列表表头的操作按钮可对列表执行搜索、筛选；  3) 申请单列表上展示的字段内容、字段排序可通过管理后台统一配置调整，调整后全部人员的申请单列表都按配置的内容显示；  4) 支持对申请单列表的数据进行导出成Excel表。  （2） 制单流程及控制  1) 支持自定义事前申请业务模板、配置搭建单据需要填制的内容、关联可申请的费用。  2) 支持填写申请单的基础信息，包含经办人、申请事由、关联经费项目、审批模式、参与人；基础信息填写完成后可保存草稿；学校可根据自身需求配置需填制的内容；  3) 支持添加事前申请的具体费用，可添加的费用类型支持通过管理后台配置。添加费用时需要填写费用的具体内容，费用类型具体内容同样也支持自定义配置。  4) 支持费用分摊功能，支持将申请费用分摊到具体的项目上。选择项目时，可调取项目接口实时获取个人有权限项目数据。支持项目可用费用类型判断、项目额度判断、项目明细预算判断。支持多项目分摊功能，在此环节也支持调整分摊项目。  5) 需提供事前申请单已填制的汇总信息，支持制单人确认申请单的填制内容是否无误，支持通过导航栏快速跳转到具体环节快速调整内容；确认无误点击提交即可提交单据。  （3） 申请单详情  申请单提交后，报账人可查看单据的处理进度、流转信息、申请额度信息、审批流程信息，同时支持查看打印确认单、对未报销申请单进行撤回操作；撤回报销单，或者网上审批不通过，需实时解冻项目。  3. 费用报销  ▲可以对日常费用、差旅费、会议费、培训费的日常报销业务进行线上填报和审批；可以设置报销单内容、报销费用和收款方式；可以配置关联事前申请单；可以对借款逾期未还的项目和人员进行锁定；可以进行项目额度冻结、项目预算冻结和项目预算控制；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  具有以下功能：  （1） 报销单列表  1) 支持提供报销单查询、跟踪、管理功能，展示当前登录人的报销申请记录。支持点击报销单编号进入单据详情，若单据是草稿状态则进入制单流程，可继续填单提交单据。  2) 报销单列表支持单据编号、单据模板、事由、报销金额、制单时间、项目负责人进行搜索筛选，可通过列表表头的操作按钮对列表执行搜索或筛选。  3) 报销单列表上展示的字段内容、字段排序可通过管理后台统一配置调整，调整后全部人员的报销单列表都按配置的内容显示。  4) 支持对报销单列表的数据进行导出Excel表。  （2） 制单流程及控制  1) 支持填写报销单的基础信息，包括选择经办人、联系人、报账点、附件张数、报销事由、关联经费项目、关联申请单；支持根据学校的需求自定义填制的内容。  2) 支持填写报销的具体费用，可添加的费用类型支持通过管理后台配置。添加费用时需要填写费用的具体内容，费用类型具体内容同样也支持自定义配置。  3) 支持将费用分摊到具体的项目上；在选择项目时，可调取项目接口实时获取个人有权限项目数据。支持项目可用费用类型判断、项目额度判断、项目明细预算判断。支持多项目分摊功能，在此环节也支持调整分摊项目。  4) 支持核销借款、核销公务卡功能；系统需支持自动显示报账人名下及其项目下的未还借款。  5) 支持添加报销单的收款信息，可为各报销业务配置不同的收款途径，支持快捷填入余额、附言。  6) 支持汇总显示费用报销单已填制的信息，再次确认报销单的填制内容是否无误，支持通过导航栏快速跳转到具体环节快速调整内容；确认无误点击提交即可提交单据。  （3） 报销单详情  支持报销单提交后，报账人可查看单据的处理进度、流转信息、审批流程信息，同时支持操作查看打印确认单、撤回单据。  4. 借款申请  ▲可以进行高校日常借款业务的线上填报和审批；可以设置借款单内容、借款费用和收款方式；可以配置关联事前申请单；可以对借款逾期未还的项目和人员进行锁定；可以进行项目额度冻结、项目预算冻结和项目预算控制；可以生成借款记录；可以选择借款记录进行核销冲账；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  具有以下功能：  （1） 借款单列表  1) 支持提供借款列表管理功能，可查看管理报账人的借款记录。支持点击借款单编号进入查看单据详情，若单据是草稿状态则进入制单流程，可继续填单提交单据。  2) 借款单列表支持按单据编号、单据模板、事由、提交时间、制单时间、借款金额、经办人、填单人、项目负责人进行搜索筛选，可通过列表表头的操作按钮对列表执行搜索或筛选。  3) 借款单列表上展示的字段内容、字段排序可通过管理后台统一配置调整，调整后全部人员的列表都按配置的内容显示。  4) 支持导出借款单列表数据，导出数据的字段内容、排序同样可通过管理后台配置调整。  （2） 制单流程及控制  1) 支持输入单据的基础信息，包括选择经办人、联系人、附件张数、借款事由、关联经费项目。支持根据自身需求自定义填制的内容。  2) 支持填写本次要报销的具体费用，可填写的费用类型支持通过管理后台配置。添加费用时需要填写费用的具体内容，费用类型具体内容同样也支持自定义配置。  3) 支持将费用分摊到具体的项目上；选择项目时，可调取项目接口实时获取个人有权限项目数据。支持项目可用费用类型判断、项目额度判断、项目明细预算判断。支持多项目分摊功能，在此环节也支持调整分摊项目。  4) 支持填写借款单的收款信息，可为各借款业务配置不同的收款方式，支持快捷填入余额、附言。  5) 支持汇总显示借款单已填制的信息，再次确认借款单的填制内容是否无误，支持通过导航栏快速跳转到具体环节快速调整内容；  （3） 借款单详情  支持借款单提交后，报账人可查看单据的处理进度、流转信息、审批流程信息，同时支持操作查看打印确认单、撤回单据。  5. 单据查询  ▲支持查询经办人、联系人、项目负责人、制单人的事前申请单、借款单和报销单；可查看业务单的内容详情、流转过程、进度以及线上审批详情；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  6. 发票管理  实现个人发票的管理功能，提供发票上传、票夹管理功能，上传的发票支持智能识别，改变传统手工摘录发票信息，由机器代替人工摘录工作，智能识别出票面信息为可用的结构化数据。  （1） 上传发票  支持在系统中选中要上传的发票文件并确认，可同时选中多个发票上传或上传发票的压缩文件。  （2） 发票智能识别  1) 票据分类技术，采用全文识别算法结合预设模板识别票据的版面类别，自动归类相应的票据类型；  2) 支持的票据类型：支持增值税专用发票、机动车销售统一发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票、增值税普通发票（卷票）、增值税电子普通发票（通行票）、电子发票（增值税专用发票）、电子发票（普通发票）、二手车销售统一发票、增值税电子专用发票、定额发票、火车票、出租车发票、航空行程单、汽车轮船运输发票、通用机打发票、收据、深圳电子普通发票、浙江通用电子发票、广东通用机打发票（电子）、云南省通用电子发票、财政电子票据；  3) 通过智能识别技术和定位信息将发票转化为文本信息；  4) 支持一张影像的多张票据进行平铺切割；  （3） 搜索筛选  发票列表支持按发票号码、开票日期、发票类型、发票状态、销售方名称、所属票夹、添加日期查询条件搜索筛选，通过列表表头的操作按钮可对列表执行搜索、筛选；投标文件需提供真实系统功能截图证明符合性，并在系统功能截图体现该功能项；  （4） 批量删除  支持批量删除发票，选中发票后点击“删除”按钮可删除选中的发票；  （5） 发票票夹  支持发票票夹管理，可按需增加、删除、命名票夹。  （6） 编辑发票  支持点击发票号码展示发票详情，支持设置票夹、补充备注信息、补充消费内容操作；  （7） 投标人提供的电子票夹管理应用需具有自主知识产权及二次开发能力，需提供系统软件著作权登记证书佐证；  (二) 移动服务  1. 事前申请  支持日常费用、差旅费、会议费、培训费重点经费事前申请的移动端填报和审批。可以对各处室的支出活动进行监管，设置特定事项的支出必须由领导进行审核审批通过后，才允许执行，做到先申请后支出，限制各处室使用预算资金的随意性、降低资金使用风险。事前申请单填报内容、费用可自定义。支持项目额度的事前冻结、项目预算的冻结、项目预算控制。  需具有以下功能：  （1） 申请单列表  需具有事前申请单查询、跟踪、管理功能，展示报账人的事前申请记录。可查询对应申请单详情，若单据是草稿状态则进入制单流程，可继续填单提交单据。  申请单列表支持通过搜索按钮展开搜索条件输入框，支持按查询角色、单据编号、申请业务、金额、事由搜索单据列表。  （2） 制单流程及控制  支持填写单据的基础信息，包括经办人、联系人、附件张数、申请事由、关联经费项目。学校可根据自身需求配置需填制的内容。  支持添加本次申请的具体费用，可添加的费用类型支持通过管理后台配置。添加费用时需要填写费用的具体内容，费用类型具体内容同样也支持自定义配置。  支持将申请费用分摊到具体的项目上；选择项目时，可调取项目接口实时获取个人有权限项目数据；支持项目可用费用类型判断、项目额度判断、项目明细预算判断。支持多项目分摊功能，在此环节也支持调整分摊项目。  支持汇总显示事前申请单已填制的信息，再次确认申请单的填制内容是否无误，支持通过导航栏快速跳转到具体环节快速调整内容。确认无误点击提交即可提交单据。  （3） 申请单详情  支持申请单提交后，报账人可查看单据的处理进度、流转信息、申请额度信息、审批流程信息，同时支持特定状态下操作撤回单据。  2. 费用报销  支持日常费用、差旅费、会议费、培训费日常报销业务的移动端填报和审批。报销单内容、报销费用、收款方式可自定义，支持配置是否关联事前申请单。支持对借款逾期未还的项目以及人员进行锁定。支持项目额度冻结、项目预算冻结、项目预算控制。  具有以下功能：  （1） 报销单列表  需提供报销单查询、跟踪、管理功能，可查看管理报账人的报销记录。支持查看单据详情，若单据是草稿状态则进入制单流程，可继续填单提交单据。  报销单列表支持搜索按钮展开搜索条件输入框，支持按查询角色、单据编号、报销业务、金额、事由搜索单据列表。  （2） 制单流程及控制  支持填写报销单的基础信息，包括选择经办人、联系人、附件张数、报销事由、关联经费项目、关联申请单；支持根据学校的需求自定义填制的内容。  支持填写报销的具体费用，可添加的费用类型支持通过管理后台配置。添加费用时需要填写费用的具体内容，费用类型具体内容同样也支持自定义配置。  支持将费用分摊到具体的项目上；在选择项目时，可调取项目接口实时获取个人有权限项目数据。支持项目可用费用类型判断、项目额度判断、项目明细预算判断。支持多项目分摊功能，在此环节也支持调整分摊项目。  支持核销借款、核销公务卡功能；系统需支持自动显示报账人名下及其项目下的未还借款。  支持添加报销单的收款信息，可为各报销业务配置不同的收款途径，支持快捷填入余额、附言。  支持汇总显示费用报销单已填制的信息，再次确认报销单的填制内容是否无误，支持通过导航栏快速跳转到具体环节快速调整内容；确认无误点击提交即可提交单据。  （3） 报销单详情  支持报销单提交后，报账人可查看单据的处理进度、流转信息、审批流程信息，同时支持操作查看打印确认单、撤回单据。  3. 借款申请  支持高校日常借款业务的移动端填报和审批。借款单内容、借款费用、收款方式可自定义，支持配置是否关联事前申请单。支持对借款逾期未还的项目以及人员进行锁定。支持项目额度冻结、项目预算冻结、项目预算控制。借款申请完成后会在往来款管理模块生成借款记录，后续报销单可选择借款记录核销冲账。实现借、还流程闭环管理。  具有以下功能：  （1） 借款单列表  提供借款单查询、跟踪、管理功能，可查看管理报账人的借款记录。支持查看单据详情，若单据是草稿状态则进入制单流程，可继续填单提交单据。  借款单列表支持通过搜索按钮可展开搜索条件输入框，支持按查询角色、单据编号、借款业务、金额、事由搜索单据列表。  （2） 制单流程及控制  支持输入单据的基础信息，包括选择经办人、联系人、附件张数、借款事由、关联经费项目。支持根据自身需求自定义填制的内容。  支持填写本次要报销的具体费用，可填写的费用类型支持通过管理后台配置。添加费用时需要填写费用的具体内容，费用类型具体内容同样也支持自定义配置。  支持将费用分摊到具体的项目上；选择项目时，可调取项目接口实时获取个人有权限项目数据。支持项目可用费用类型判断、项目额度判断、项目明细预算判断。支持多项目分摊功能，在此环节也支持调整分摊项目。  支持填写借款单的收款信息，可为各借款业务配置不同的收款方式，支持快捷填入余额、附言。  支持汇总显示借款单已填制的信息，再次确认借款单的填制内容是否无误，支持通过导航栏快速跳转到具体环节快速调整内容；  （3） 借款单详情  支持借款单提交后，报账人可查看单据的处理进度、流转信息、审批流程信息，同时支持操作查看打印确认单、撤回单据。  4. 单据查询  支持经办人、联系人、项目负责人、制单人查询与自己相关的事前申请单、借款单或者报销单。可点击单号链接查看业务单的内容详情、流转过程、进度以及线上审批详情。  5. 票据管理  实现个人票据的收集、管理功能，收集到的发票支持智能识别，改变传统手工摘录发票信息，由机器代替人工摘录工作，智能识别出票面信息为可用的结构化数据。  （1） 发票智能识别  1) 支持的票据类型：支持增值税专用发票、机动车销售统一发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票、增值税普通发票（卷票）、增值税电子普通发票（通行票）、电子发票（增值税专用发票）、电子发票（普通发票）、二手车销售统一发票、增值税电子专用发票、定额发票、火车票、出租车发票、航空行程单、汽车轮船运输发票、通用机打发票、收据、深圳电子普通发票、浙江通用电子发票、广东通用机打发票（电子）、云南省通用电子发票、财政电子票据；  2) 通过智能识别技术和定位信息将发票转化为文本信息；  3) 支持一张影像的多张票据进行平铺切割；  （2） 上传发票  支持从电子票夹系统选择收集的发票进行报销；  支持使用手机自带的文件管理系统，找到并选择已下载到手机的发票文件上传到系统上。  （3） 智能识别、校验  支持通过预设模板识别票据的版面类别，上传票据后可自动识别归类为相应的票据类型；  支持上传图片中同时有多张票据时，支持自动识别并平铺切割保存为多张发票记录；  支持支持同步发票的报销状态，避免重复报销。  （4） 搜索筛选  支持通过搜索框输入购买方或开票方信息搜索发票，支持模糊搜索。  （5） 票夹管理  支持操作增加、删除、重命名票夹，通过票夹可查看该票夹下的发票。  (三) 智能填报  1. 智能填报规则定义  实现自动填报规则的自定义功能，可根据自身业务进行自定义，根据制度的变化来自定义修改。  （1） 支持设置发票与可报销费用之间的对应关系，可根据不同的发票类型来设置不同的对应规则。支持直接设置发票类型与费用类型的关系，也支持通过发票消费明细内容设置发票跟费用之间的对应关系。  （2） 支持配置发票税收分类与费用类型的关系。  （3） 对于没有税收分类的发票类型，支持配置发票明细内容关键字与费用之间的对应关系；  （4） 支持通过金额条件配置对应不同的费用类型。  2. 自动填报  支持各种报销业务如日常业务、差旅费、学生文体活动的自动填报功能，替代原有报销人手工理票模式，报账人只需通过移动端/PC上传票据、选择票据发起报销。系统自动根据发票信息结合已配置的填报规则自动生成报销费用、差旅行程，自动生成的费用与发票自动关联，用户可通过费用查看对应的发票信息以及预览发票附件，财务人员在审核时也可以查看费用对应的发票。  （1）报账人可在发票列表选择票据发起自动填报。  （2）支持在填写报销单的过程中选择票夹的发票进行自动填报或者补充填报。  (四) 智能稽核  1. 稽核规则定义  支持将高校的报销管理办法和报销制度内嵌到智能稽核规则库，用户可以根据自身情况定义稽核规则，挑选启用的稽核规则，规则可以针对全部业务也可以针对个别业务启用，也支持设置规则的控制力度。可实现票据合规性、业务真实性、报销规范性、及时性审核、单据完整性、金额准确性多维度的智能稽核。  2. 智能稽核引擎  支持将学校报销管理办法、报销制度植入到智能稽核的规则服务引擎中，再结合基础数据和网报数据，实现在填报环节标准植入、规则管控，稽核结果及时呈现给报账人，提醒报账人修改或者补充材料。在报账流程的财务审核环节上，能够将智能审核的结果呈现给财务人员，财务人员可对审核结果进行干预。  （1） 支持实现票据合规性、业务真实性、报销规范性、及时性审核、单据完整性、金额准确性进行多维度的智能稽核。  （2） 智能稽核引擎融合八项规定相关审核细则，能根据填报信息、发票信息自动获取敏感消费内容，能及时洞察违规信息。  （3） 填报过程中，系统自动根据稽核规则检查单据的正确性，并进行提示。  （4） 财务审核环节呈现智能稽核结果，提醒财务人员审核重点。财务人员可对稽核结果进行干预。  （5） 发票审核规则支持如连号识别控制、抬头识别控制、关键词过滤，支持对发票中对方单位名称的黑名单过滤，在智能稽核环节作出提示或对某些公司发票禁止报销；  (五) 附件管控  支持为申请、借款、报销业务以及相关费用定义需要提交的报销材料，控制某些条件下必须上传或提醒必须提交的纸质材料，控制力度可设置。  稽核内容可形成机审报告反馈给报账人及财务审核人员，提醒报账人员必须要上传的材料以及必须要提交的纸质材料清单；提醒财务人员哪些材料已经上传或者没有上传，以及需要报账人提交的材料清单。  （1） 附件管控设置  支持学校根据自身的业务定义各个业务的附件管控要求（附件上传要求、纸质附件提交要求、是否必须、格式要求）。可将附件管控设置跟业务模板、费用，控制到具体的业务模板、费用。  （2） 附件管理  通过后台设置的附件管控要求，在报账人填报的过程中，报账人需要将报销附件按要求提交或者上传，否则不允许报销。  (六) 财务处理  ★投标人须将智能报销系统的财务处理应用嵌入会计核算系统客户端门户，并且完全兼容财务系统的基础服务平台、所有财务数据，财务人员可在会计核算系统门户统一进行人工收单、派单、接单、财务审核、单据查询，避免多个系统切换处理；  ▲可以根据处理进度进行区分查询统计报销单；可以对有纸报销单进行收单；可以对无纸化报销单进行接单；可以对纸报销单进行扫描接单处理；可以展示报销单的单据信息、附件信息、流转信息、审批流程和辅助信息；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  1. 财务人工收单  （1） 支持有纸报销单的人工收单，支持使用扫码枪扫描单据二维码收单。可根据报账点设置的收单岗对收单权限进行限制。  （2） 支持扫码枪快速扫描报销单二维码收单、输入单号收单、查询收单三种模式。收单时，系统需判断单据是否达到收单状态、报账点是否符合，不符合则提示状态不符或者报账点不符，并实现对收单处理数量进行汇总统计。  2. 派单  支持将未接单待审核的借款/报销单分派给财务审核人员，可支持自动派单和人工派单两种模式。  3. 接单  支持有纸报销单的快速接单，支持扫描接单，财务审核人员拿到分派的报销单之后，可以快速扫描接单，标识报销单已经到了对应审核人员手里。支持按报账点设置收单权限并加以控制。  4. 财务审核  支持财务人员进行财务审核相关处理工作，提供审核所需的任务列表及审核页面。  （1） 任务列表  支持任务统计功能，可根据单据处理进度进行分页签区分查询统计，具体有待接单、待审核、审后处理中、待生成凭证、已生成凭证五个页签。支持从任务列表选择某个单据进入审核页面进行相关处理；支持通过扫描、输入单号接单；具体功能要求如下：  1) 待接单：显示当前审核人员有审核权限并且待接单处理的单据，支持设置默认条件，系统自动按默认搜索条件执行搜索。支持按单据编号、业务类型、附件模式、状态、报账点、项目所属部门查询条件进行查询。待接单单据接单后，进入“待审核”页签。  2) 待审核：支持显示当前审核人已接单待审核的单据，支持按单据编号、业务类型、附件模式、状态查询条件进行查询。  3) 审后处理中：显示初审通过需要线上审批的单据，支持按单据编号、业务类型、附件模式、状态查询条件进行查询。通过审批后单据自动进入“待生成凭证”。  4) 待生成凭证：显示当前审核人审核通过待生成凭证的单据，支持按单据编号、业务类型、附件模式、状态查询条件进行查询。生成凭证后的单据进入“已生成凭证”页签。  5) 已生成凭证：显示当前审核人已完成审核处理的单据列表，支持按单据编号、业务类型、附件模式、状态查询条件进行查询。  （2） 业务会计审核  支持展示单据审核所需的信息，根据信息类型归类为单据信息、附件信息、智能审核、流转信息、审批流程、其他辅助信息几个页签。财务审核人员可通过页签切换查看对应信息审核单据，支持对单据进行修改保存、停审补充附件、审核通过、生成凭证、退回、取消审核、取消生成凭证操作。财务审核后有审批流程的，支持初审环节和复审环节修改单据、停审补充附件，可以不做退回处理。  1) 单据信息：支持汇总显示单据主要信息，按基本信息、费用信息、费用分摊信息、结算信息、发票汇总信息分块展示，并支持导航快速定位，通过费用可查看对应的发票、附件信息。支持操作财务审核核减费用、支持选择资金来源、支持选择会计科目、修改费用类型，可保存展示修改前后的数据，提供相关人员（报账人员、财务人员）查看。  2) 附件信息：支持展示单据的基本信息和费用信息，以单据、费用为单位展示与其关联的票据、附件列表，支持即时预览确认单、票据、附件详情，支持财务审核老师对着单据信息、费用信息预览对应的发票/附件。  3) 智能稽核：系统支持联动智能稽核系统，对业务单的票据合规性、业务真实性、报销规范性、及时性审核、单据完整性、金额准确性多维度的进行稽核，并呈现智能稽核结果，提醒财务人员审核重点。  4) 流转信息：支持展示单据的操作、流转记录。  5) 审批流程：支持展示单据线上审批的处理进度、审批记录。  6) 其他辅助信息：支持展示单据不常用的信息。  （3） 智能核算  需与会计核算系统对接，支持依据会计准则通过内嵌的学校凭证规则来自动编制记账凭证（平行记账），无需手工编制记账凭证；具体功能要求如下：  1) 支持系统通过接口推送业务数据至会计核算系统，会计核算系统根据业务数据以及后台定义的凭证规则自动生成凭证。  2) 系统支持嵌入到会计核算系统，生成凭证后可链接打开核算系统的凭证审核页面，进行凭证审核操作。  5. 财务退单  支持财务人员对借款单、报销单的退单，可支持扫描退单或者查询退单两种方式，支持量处理退单、退回附件。  6. ▲单据查询：可以查询系统的事前申请单、借款单和报销单，可以查看业务单的内容详情、流转过程、进度和线上审批详情，可以对事前申请单、借款单、报销单进行统计和跟踪；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  (七) 电子票夹系统  通过电子票夹系统支持多渠道收票、管理，主要功能要求如下：  1. 多渠道发票归集  （1） 支持复制发票开具通知短息或发票查看连接到系统，确认后即自动获取发票文件并自动识别保存发票数据。  （2） 支持通过选择已收集到微信卡包中的发票同步到系统，同时自动识别保存发票数据；  （3） 支持通过手机拍摄功能拍下发票，确认后即可上传拍摄图像到系统中并自动识别保存发票数据。  2. 收票邮箱机器人  （1）需提供专有发票邮箱，支持标准的邮件格式解析（POP3、IMAP协议），并且支持自动的接受邮件内的电子发票，自动下载到个人票据中心、自动查验、自动去重检查；  （2）支持自动解析发票邮件中，以链接形式的发票，收票机器人可以自动下载而无需手工操作；  （3）支持自动解析，以压缩发票文件（RAR、ZIP）形式的发票，例如ETC、曹操专车多月份发送的电子发票压缩文件包，能够完成自动解析压缩文件，自动剔除其中含有的广告图片，自动导入而无需手工操作；  （4）支持含有需要二次验证的输入密码的邮件处理，例如51发票发送过来，需要个人手工输入验证码再下载的邮件，收票机器人可以自动的输入完成验证码的输入自动下载；  （5）支持他人转发的含有电子发票的邮件，支持多次转发的邮件处理，能够自动处理多层级转发的邮件处理。  （6）支持解析一份PDF文件内置多张发票文件，可进行自动拆分解析为多张发票数据  3. 个人票夹管理  需提供个人票夹管理功能，包括发票列表管理、搜索、报销状态、发票类型管理、发票用途管理、发票查验状态；  4. 发票抬头  （1） 支持发票抬头管理、发票抬头分享、学校发票抬头财务集中管理、发票抬头备注。  （2） 支持为个人提供发票抬头的搜索、编辑、删除、备注、分享多种功能；  （3） 添加完抬头后，支持为用户自动生成一个电子发票专用的收票邮箱，商家完成开票后，电子发票自动发送到该邮箱，并将开好的发票自动同步到个人发票中心。  （4） 支持提供发票抬头信息的快速复制，打开抬头信息详情后，直接点击要复制的抬头信息即可快速完成信息复制，快速高效的实现信息分享，避免手动输入带来的失误操作。  （5）支持多个学校抬头信息管理，并可将其中常用的抬头信息设置为默认开票抬头。  5. 发票排版打印：支持多张多种格式发票文件混排。  6. 发票基础能力  （1） 电子发票打印：支持PDF、OFD混合排版打印，支持连续多页打印，支持打印页面设置；  （2） 电子发票文件解析：支持解析数字发票、PDF版式、OFD版式、区块链版式、各地财政电子票据版式、行程单版式、ETC版式、其它附件清单版式；  （3） RAR、ZIP、超链接处理能力：支持处理以链接形式、压缩文件格式提交的发票文件处理；  （4） 发票图片OCR识别：支持影像识别，支持批量上传发票图片文件；  （5） 发票图片预览：支持预览PDF、OFD、XML、JPG、BPM各类格式文件；  (八) 后台管理中心  1. 业务模板配置  ▲可以设置费用类型、费用类型字段、高校业务类型的填报内容；可以设置事前申请、费用报销和借款类型的业务模板；可以设置可报费用类型范围、收款方式和打印模板格式；可以设置差旅业务的行程表内容和出差人字段；可以对业务模板进行控制项设置；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  需具有以下功能：  （1） 支持业务模板自定义功能。支持学校根据自身业务需求，对事前申请业务模板、借款业务模板、报销业务模板进行自定义，可实现业务模板基本信息设置、控制项参数设置、字段内容设置、收款方式设置。  （2） 需具有费用类型的自定义功能，支持费用类型的新增、修改、删除、启用、禁用，支持维护费用类型的基本信息，对费用的事前申请字段内容、报销字段内容、借款字段内容分别自定义。  （3） 需具有业务参与人的管理功能，可定义如会议参与人、差旅出差人供会议类业务或差旅业务引用，支持参与人的新增、修改、删除和字段设置，实现校内参与人和校外参与人的分类管理。  （4） 支持学校根据自身差旅业务自定义差旅行程表模板，配置行程表的信息内容，并设置与业务模板的关联关系，制单人填写单据时，可以添加差旅行程，并按设置的内容来填写，并且实现差旅标准检查控制。  （5） 需实现系统内置收款方式的设置功能，设置后会全局生效。支持收款方式的启用、禁用以及参数的配置，不同方式可支持设置的参数不同。  （6） 需具有确认单的上传功能，支持按事前申请、借款、报销进行分类上传，上传后，可以在业务模板设置模块设置业务模板跟确认单的对应关系，单据生成确认单时会根据其关联的打印模板生成具体的确认单文件。  2. 费控设置  ▲可以设置学校报销标准；可以对差旅报销业务中的住宿费、交通工具、坐席等级、伙食补助和交通补助的报销标准进行标准计算和标准控制；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  3. 报账点设置  ▲可以为借款单、报销单提供区分报账点和限制报账点；可以设置报账点对应的收单岗、审核岗、报账点对应报销单的单据投递点和投递终端信息；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  4. ▲消息通知与流转信息：可以设置事前申请、报销、借款业务和流转节点对应的流转提示，可以设置显示对应流转节点的流转提示信息，可以查看流转信息，可以设置流转节点的发送消息、消息接收人、消息发送模板内容和消息发送渠道，可设置微信消息、站内消息的发送方式；需在投标文件中提供国家认可及具有检测资格的第三方检测机构出具的软件测试报告扫描件佐证，并须在报告内体现该功能项通过测试。  5. 报销管理制度  支持将自身报销制度添加到系统中，可以设置业务关联，报账人可查看事前申请、费用报销、借款的制单流程；  （1） 支持报销管理制度的查询、新增、修改、删除功能；支持按名称模糊查询；新增、编辑报销制度，支持维护报销制度的名称、详情，可在制度中上传附件，提供制单人下载。  （2） 报销管理制度支持与业务关联，并在填写业务的过程中提供制单人实时查看。  6. 注意事项管理  支持学校根据自身业务制定填报注意事项，并且设置注意事项与业务模板的关联关系，报账人在事前申请、费用报销、借款的制单流程中可随时查看。  （1） 支持注意事项的查询、新增、修改、删除功能；支持按名称模糊查询；新增、编辑注意事项，支持维护注意事项的名称、简介、详情内容。  （2） 注意事项支持与业务关联，并在填写业务的过程中提供制单人实时查看。  7. 数据字典管理  实现系统默认字典项的自定义功能，可支持系统默认字典项的新增、修改、删除。实现用户自定义字典的自定义功能，用户可根据业务需要自定义所需字典以及对应字典的字典项，支持自定义字典、字典项的新增、修改、删除。自定义字典支持动态字段配置。   1. 发票识别核验服务（Saas）：   提供票据的OCR、发票验真服务，公有云部署，3年  (九) 融合集成  1. 与财务基础服务平台融合集成  ★智能报账系统须实现统一数据中心、统一登录平台、统一认证平台，可实时拉取人员、部门、岗位数据，建立统一的部门、人员、角色、岗位基础数据管理，支持在网报业务各节点发送消息至对应的渠道及人员。  2. 与银行账户系统融合集成  ★智能报账系统须与学校银行账户系统实现人员身份、银行账户信息共享；报账人报销填报收款信息时，须能通过人员编号搜索对应人员银行账户信息，并支持选择后自动填报持卡人名称、所属银行、开户行、银行卡号，无需报账人逐项填写；所有收款的银行账户信息须以学校现在使用的银行账户系统内的银行账户信息为准；  3. 与会计核算系统融合集成  ★智能报销系统须与会计核算系统无缝对接，实现预算、科目、凭证、往来方信息、冻结解冻等数据的共享，须实现在智能报账系统报销关联项目时可选择学校会计核算系统共享的预算、冻结额、可用余额内容；在审核人员核减金额后，核算系统需更新冻结金额，只冻结核减后的金额；会计核算系统更新的数据，智能报账系统须能实时获取；并且在报账完成后，须能在学校会计核算系统内自动生成符合核算及管理要求的会计凭证，包括会计分录、转款单位信息等；支持由会计核算系统凭证编辑页面跳转网报单信息页面的功能；  4. 与会计核算文件存储系统融合集成  ★须与会计核算文件存储系统无缝对接，可将用户在智能报账系统上传的附件存储到会计核算文件存储系统，并支持智能报账系统调用会计核算文件存储系统接口进行附件预览、下载、删除，实现智能报账系统上传的附件与会计核算系统存储的附件一体化、统一化管理。  (十) 其他要求  1、▲投标人需具有所投产品的自主知识产权及二次开发能力，投标时需提供智能报账管理系统软件产品证书复印件或扫描件证明；  2、投标人所提供的智能报账系统需适配兼容国产服务器操作系统、国产处理器，并获得认证证书，投标时需提供证书的复印件或扫描件。  3、▲投标人所提供的智能报账系统需适配兼容国产品牌的数据库管理系统，并获得产品兼容互认认证证书，需提供证书的扫描件。 | 1套 |
|  | 电子签批系统 | 电子签批系统提供统一的标准接口给各业务系统调用，为业务系统提供线上审批功能，通过对签批pdf文件进行盖章实现线下签名的效果。电子签批系统集中管理业务系统的审批流程。用户可集中处理待办业务，支持以PC端、移动端的网上签批提供服务。  具体功能要求如下：  1. 电子签批WEB端  （1） 系统首页：需在系统门户首页集中展示待办事宜、已办事宜、办结事宜、转办代理事宜、新建流程、我的请求、我的办结的统计数量及展示待办事宜、已办事宜、办结事宜列表；需在投标文件提供盖章的真实系统功能界面截图复印件或扫描件佐证，截图须体现该功能要求；  （2） 待办事务管理：支持用户处理各个业务系统生成的待办事宜；可查看事务审批和对事务进行审批处理，可进行审批通过、审批不通过、通知经办人补充附件操作；审批通过后，可在pdf盖上审批人的预先在手机端采集的签名。  （3） 已办事务管理  1）支持用户以事务标题、流程名称、创建时间、状态、是否结束作为查询条件查询已经办理的事务；  2）可查看事务的详细内容，包括流程信息、流程表单、审批历史、流程图；流程表单需要以pdf形式显示表单内容，可查询审批记录，包括提交人员、审批人员、时间节点、审批用时情况、审批意见；可查询审批业务的流程图；需在投标文件提供盖章的真实系统功能界面截图复印件或扫描件佐证，截图须体现该功能要求；  （4） 办结事务管理  1）支持用户以事务标题、流程名称、创建时间、状态、是否结束作为查询条件查询已经完成的事务；  2）可查看事务的详细内容，包括流程信息、流程表单、审批历史、流程图；流程表单需要以pdf形式显示表单内容，可查询审批记录，包括提交人员、审批人员、时间节点、审批用时情况、审批意见；可查询审批业务的流程图；  （5） 流程抄送通知：支持流程抄送人阅读正在办理事务，不需要办理和审批；可查看事务的详细内容。  （6） 常用语管理：支持审批常用语的设置，包括新增、编辑、删除、查询常用语的功能，以内容、操作类型、是否默认、是否启动作为查询条件。  （7） ▲工作流程管理：可以在线设计流程图步骤，查看审批状态和审批候选人，查看正在运行的和已经结束的流程实例；可通过代理授权将流程审批的权限设置给代理人；能查看流程的相关日志信息；需提供具有相关资质的第三方检测机构出具的测试报告佐证功能符合性，须报告内体现该功能项。  （8） 表单管理：可以对业务单的基本属性信息进行新增、删除、修改和查询，并且可以进行复制，生成表单；可以对表单信息进行新增、删除、修改和查询；  （9） 流程实例管理：支持查看正在运行和已结束的流程实例。  2. 电子签批移动端  （1） 待办事务管理：支持用户处理各个业务系统生成的待办事宜；可查看事务审批和对事务进行审批处理，可进行审批通过、审批不通过、通知经办人补充附件操作；审批通过后，可在pdf盖上审批人的预先在手机端采集的签名。  （2） 进行中事务：支持以业务编号、事由、发起人作为条件查询进行中事务的功能，并支持进行审批操作；  （3） 已办完成事务：支持用户查询已经办理完成的事务；可查看事务的详细内容。  （4） 流程抄送通知：支持流程抄送人阅读正在办理事务，不需要办理和审批；可查看事务的详细内容。  （5） 用户发起的事务：支持用户查询自己发起的事务，可查看事务的详细内容。  （6） 签名设置：支持设置自己的签名的图片，用于盖在签批pdf的图片，实现线下签名的效果。  3. 可以设置自己的手写签名信息，设置密码复杂度的限制；需提供具有相关资质的第三方检测机构出具的测试报告佐证功能符合性，须报告内体现该功能项。  4. 投标人需具有所投电子签批系统的自主知识产权及二次开发能力，需提供系统软件著作权登记证书复印件佐证； | 1套 |
|  | 国库机器人 | 1. 将重复性的工作进行步骤梳理，并根据鼠标、键盘、影像有规律的往返操作，制作可重复使用程序。包括辅助在财政监管平台上进行凭证挂接工作/批量开具票据并打印/国库指标自动选取，实现学校财务凭证数据在国库系统的同频录入操作/机器人帮助处理国库系统与财务系统之间的数据对比对账工作。  2. 支持控制键盘和鼠标，发送按键或将鼠标移至何处、模拟击键、鼠标移动和单击以启动应用程序、打开文件夹、运行命令，从而节省一些重复性的劳动时间。  3. 在学校现有的财务信息化系统中完成凭证审核复核后，将支付付款的凭证分录数据给到国库支付机器人，并按照财政支付凭证制作流程，执行支付凭证的制作。  4. 为保障财务数据安全，实现通过会计核算系统共享、导出的数据须进行加密、密钥签名，国库支付机器人在识别该数据时须先进行解密、验签，保障国库支付机器人执行数据为会计核算系统的数据。  5. 须实现将国库机器人录入结果数据推送至财务信息化系统，并按照财政支付凭证支付状况，将财务凭证进行批量出纳复核处理。  6. 本项目以服务模式，提供不少于4年的国库支付机器人服务。  7. 投标人需具有所投产品的自主知识产权及二次开发能力，投标时须提供智能机器人的软件著作权登记证书复印件或扫描件佐证 | 1项 |
|  | 人工智能算力基础设施 | 一、算力服务器1台：  1.处理器要求：配置2颗处理器lntel 85系列\*2  2.内存要求：64G DDR4 3200 RECC\*32  3.存储要求：配置2块NVMe SSD 960G系统盘，7.68T NVMe 企业级固态\*4数据盘  4.加速卡要求：8张NVIDIA H200 GPU  （141G显存），单卡算力1979TFLOPS (FP16)  5.组网配置要求：算力网无阻塞配置，400G多模光模块8个  6.网络接口：25G 双口万兆光纤网卡，含模块  7.配备冗余电源：(2+2)4\*2700W 白金冗余服务器电源  8.整机3年原厂质保，含上架托轨及电源线  二、软件及服务  1.完成大模型网关、智能体开发平台部署。  2.智能体广场：内置通用智能体应用，支持快捷创建和发布智能体应用到广场。智能体广场支持按最新、热门、 分类进行列举智能体应用。  3.智能体应用平台：支持创建问答助手、交互类应用、第三方应用、工作流应用多种类型的智能体应用。支持根据应用场景灵活选择模型，并配置智能体提示词指令。系统内置常用提示词模板，可一键使用提示词模版，并支持提示词修改。支持对应用进行可见权限配置， 全员可见或某部门 或某账号。支持在创建编辑智能体的过程中，调试预览智能体的问答效果，即时掌握和优化智能体的能力。智能体可发布到智能体广场，方便用户根据业务需要选择所需智能体。  4.AI多模态知识库：（1）可创建、编辑、删除及设置知识库。可查看每个知识库名称、包含的文件数、总字符数、关联的智能体数量及更新时间。（2）可查看知识库的使用情况，包括知识库名、库拥有者、文件数量及空间使用情况。支持平台管理员调整知识库的空间配额大小。（3）多模态文件支持：支持文档、图片、视频、音频等多模态数据。 （4）支持知识库添加自定义角色、支持添加多人用户，协同编辑维护知识库。支持给用户配置不同角色，控制角色权限。支持目录、文件级细粒度权限， 可自定义细粒度权限组，支持配置到部门、个人粒度的权限设置。  5.模型设置：支持添加对接本地或者云服务模型。  6.工作流编排：支持新建和添加注册工作流，工作流支持可视化流程节点编辑， 可以通过拖拽组件的方式，快速构建工作流。提供多种可视化节点组件。  7.支持与学校统一认证、融合门户系统对接。  8.3年维保服务。 | 1项 |
|  | 历史财务账套数据处理 | 转移旧财务核算系统账套数据到现有财务会计核算系统。 | 1项 |
|  | 第三方系统对接 | 本项目建设的数智财务一体化系统需与学校的数据中心、资产系统、人事系统、身份认证、科研系统等对接，实现数据共享、业务联动。  1.消息平台集成（通过学校的统一消息平台，将通知等消息以短信、邮件等方式推送给相应人员）；  2.统一身份认证平台集成与对接（实现与学校智慧校园的单点登录和统一身份认证对接，用户通过统一身份认证平台直接访问系统，不需要二次登录）；  3.数据中心对接与集成（实现与学校的数据中台、资产系统、人事系统、科研系统等对接，免费开放接口并与现有系统对接）；  4.系统产生的业务数据归学校所有，免费提供数据字典、表结构、部署配置、操作手册等技术文档。  5.系统的数据存储、处理和交换过程必须严格遵守《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国网络安全法》、《个人信息保护法》等相关法律法规和标准规范，确保数据安全合规，保障数据的完整性、保密性和可用性，防范数据泄露和非法访问风险。  6.接入的业务系统须按照国家、行业、省部和学校已经形成的信息编码标准保持一致，保证学校信息编码标准的一致性与唯一性。接入的业务系统数据共享交换需遵循学校数据中台数据集成标准。 | 1项 |
|  | 等保测评服务 | 本项目建设完成的软件系统需提供具备等保测评资格的第三方测评机构进行网络安全等保二级测评服务，并通过安全等保测评。 | 1项 |

**二、商务要求**

**1.合同签订期：**自成交通知书发出之后 15 个工作日内；

**2.系统交付时间：**合同签订之日起 150 个工作日内完成系统部署、试运行、正式交付，投入使用。

**3.服务及交货地点：**广西南宁，采购人指定地点。

**4.报价要求：**供应商须就本项目采购需求中的所有实施内容作完整报价。总报价包括但不限于完成本项目开发成本、人工成本、管理成本、培训费、售后服务费用、税金、利润、系统安装调试、试运行、系统对接、与原软件厂商对接及其他所有可能发生的一切费用。合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中，采购人在合同履行期间不再支付其他额外的费用。

**5.验收标准：**验收标准执行现行的强制执行的国家、行业、地方标准。

**6.服务要求：**

**（1）实施交付**：成交供应商须承诺在项目交付过程中，安排软件实施人员提供不少于 150 日的信息化实施驻场服务；采购人将根据实际驻场时间对成交供应商进行考核，驻场时间不满 150 日的项目验收不予通过【供应商在响应文件中须提供承诺函（格式自拟）】。

**（2）服务人员：**

成交供应商须根据项目实际情况配备相关技术人员团队，团队人员不少于5人，其中项目经理为本科或以上学历。项目经理须提供其与供应商存在缴纳社保关系的有效证明或提供有效期内的用工合同。

**（3）免费运维期：**

1）提供 3 年的免费运维服务，自项目验收合格之日起开始计算。

2）运维期内成交供应商每季度需开展一次回访并提交回访报告。

**（4）响应时间：**合同期内采购单位如遇到使用或技术问题，成交供应商在采购单位问题提出后1小时内响应，一般问题2小时内解决，复杂问题4小时内解决，通过电话、远程解决不了的，成交供应商需在6小时内上门进行处理。

**7.知识产权：**采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

8.▲为保证获得高效、规范的售后服务，投标人需具有有效的标准为GB/T27922-2011《商品售后服务评价体系》的售后服务认证证书五星级或以上，需提供资质证书复印件佐证及国家市场监督管理总局-全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page证书查询截图作为评审依据）截图（截图需显示证书状态为有效）；

9.▲投标人需具有完善的信息管理及保密体系，投标时需提供ISO27701隐私信息管理体系认证证书复印件佐证及国家市场监督管理总局-全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page证书查询截图作为评审依据）截图（截图需显示证书状态为有效）。

▲9.投标人具有信息系统建设和服务能力证书CS2或以上等级证书，需提供资质证书复印件；

10.投标人具有信息技术服务标准符合性证书三级或以上，需提供资质证书复印件；

11.其他要求

（1）用户需求书中，带★为关键技术参数，投标人必须满足，否则将被视为对技术要求的非实质性响应，导致投标无效。

（2）用户需求书中，带▲为重要技术参数，投标人应尽量满足，否则将在技术评分环节进行扣分。

（3）★投标人须承诺：凡在投标文件中体现“满足”的性能指标，须确实满足；采购人有权在中标后或签订合同前要求中标人在规定时间提供系统进行测试，若测试中发现不满足招标文件中要求的性能指标，按递交虚假投标资料处理，并报请国家相关部门处理（提供承诺函，加盖公章）。

（4）在合同实施期间，采购人有权要求中标人提供中标产品送国家认可第三方专业机构按照投标文件的性能参数进行测试，如发现有确实不满足招标文件要求，而投标文件却回应满足的，按递交虚假投标资料处理，并报请国家相关部门处理；不能提供测试系统，按递交虚假投标资料处理，并报请国家相关部门处理；送测费用先由中标人支付，测试通过，费用由采购人支付给中标人，测试不通过，费用由中标人自行承担。（投标人须提供承诺函，格式自拟，承诺按要求送检测试）。

（5）★在评审过程中，评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价(或报价低于采购预算价的60%)，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效响应处理。投标人的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述)。并签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/主要负责人/本人或者其授权代表签字确认。投标人提供书面说明后，评标委员会专家评委应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明书的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

12.付款方式（款项由中行支付）

（1）合同签订生效之日起的15个工作日内，中标方向采购方提供相应金额的正式发票，采购方在15个工作日内向中行申请支付中标方合同总金额的20%。

（2）系统、设备部署完成，使用部门初步验收后，中标方向采购方提供相应金额的正式发票，采购方在15个工作日内向中行申请支付中标方合同总金额的30%。

（3）项目最终验收合格后的15个工作日内中标人向采购人提供相应金额的正式发票，采购人向中行申请支付中标人合同总金额剩余的20%。

（4）稳定运行6个月后，使用部门出具《稳定运行6个月验收表》，中标方向采购方提供相应金额的正式发票，采购方在15个工作日内向中行申请支付中标方合同总金额的25%。

（5）质保期满（最终验收合格后3年）后15个工作日内中标人向采购人提供相应金额的正式发票，采购人向中标人支付合同总金额剩余的5%。

**附件2：报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 功能参数 | 数量 | 单价（万元） | 总价（万元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 合计总价：大写： 小写（￥ ） | | | | | |

公司名称（盖章）：

联系人姓名：

联系人电话：

联系人邮箱：

日期：

**附件3：功能参数偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 技术需求 | 实际响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

供应商应根据自身情况，在功能参数偏离表中详细列明实际响应情况，并填写“偏离说明”。“偏离说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

公司名称（盖章）：

联系人姓名：

联系人电话：

联系人邮箱：

日期：

**附件4：**

**参与调查供应商的基本信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | 成立日期 | | |  |
| 企业统一社会信用代码 | |  | | | |
| 注册资本 |  | 企业类型 | | |  |
| 批准登记机关 |  | 企业属性 | | | 大/中/小/微型企业 |
| 法定代表人 |  | 营业期限 | | |  |
| 主营业务 |  | | | | |
| 地 址 |  | | | | |
| 电 话 |  | | 传 真 |  | |
| 邮 箱 |  | | 邮 编 |  | |
| 联系人 |  | | 联系方式 |  | |

公司名称（盖章）：

联系人姓名：

联系人电话：

联系人邮箱：

日期：

**附件5：**

需求调查回复函

广西中医药大学：

根据贵单位发布的“XX系统建设需求市场调研公告”，我公司符合公告规定的资格条件，经我公司研究决定，我公司愿意参与该项目的需求调查，我公司承诺在本次调查中无其他不符合法律法规的行为。

附：公司《营业执照》及相关资质证书复印件

公司名称（盖章）：

联系人姓名：

联系人电话：

联系人邮箱：

日期：