

招 标 文 件

项目名称： 泽宇智能数字化转型系统建设项目

招标单位： 江苏泽宇智能电力股份有限公司

采购方式： 公开招标

2023 年 11 月 13 日

目录

第一章 招标公告	1
一、 项目概况	1
二、 招标内容	1
三、 投标人资格要求	2
四、 资格审查	2
五、 获取招标文件及投标	2
六、 联系方式	3
第二章 投标须知及前附表	4
一、 投标须知前附表	4
二、 总则	4
三、 招标文件	4
1. 招标文件构成	4
2. 招标文件的澄清	5
3. 招标文件的修改	5
四、 投标文件编制	5
1. 投标文件的语言及度量衡单位	5
2. 投标文件构成	6
3. 投标分项报价表	6
4. 商务条款响应及偏离表	7
5. 投标服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍	7
6. 投标函和投标一览表	7
7. 投标保证金	7
8. 商务投标有效期	7
9. 投标文件样式和签署	8
五、 投标文件递交	8
1. 投标文件的密封和标记	8
2. 投标截止日期	8
3. 投标文件的修改和撤回	8
六、 开标与评标	9
1. 开标	9
2. 评标委员会	9
3. 投评标过程的保密与公正	10
4. 投标文件的澄清	10
5. 投标文件的审核	10
6. 投评文件的评价和比较	12
七、 定标	12
1. 确定中标单位	12
2. 质疑处理	13
3. 中标通知书	14
八、 授予合同	14
九、 知识产权和保密	15
第三章 项目需求	16

标段一：ERP（财务、供应链）	16
一、 项目目标	16
二、 功能需求	16
1. 财务管理	16
1.1 总账	16
1.2 固定资产	18
1.3 应收管理	19
1.4 应付管理	21
1.5 存货核算	23
1.6 发票管理	25
1.7 使用权资产	25
1.8 企业报表	26
1.9 合并报表	27
2. 资金管理	28
2.1 现金管理	28
2.2 结算平台	30
2.3 银企直连	32
2.4 资金调度	33
2.5 商业汇票（支持新一代票据）	34
3. 供应链管理	35
3.1 采购管理	35
3.2 采购价格	40
3.3 委外加工	40
3.4 库存管理	41
3.5 销售管理	43
3.6 内部交易	45
3.7 条码管理	47
4. 智能仓储	47
4.1 策略管理	47
4.2 入库管理	47
4.3 库存管理	48
4.4 出库管理	49
4.5 数据查询	49
4.6 报表管理	49
5. 系统集成	49
标段二：OA（协同办公）	50
一、 项目目标	50
二、 功能需求	50
1. 计划管理	50
2. 企业门户	51
3. 日程管理	51
4. 流程管理	52
5. 公文管理	53
6. 知识文档管理	53

7. 文化建设	55
8. 综合办公	55
8.1 会议管理	55
8.2 督办管理	56
8.3 办公用品管理	56
8.4 车辆管理	56
8.5 调查管理	57
9. 移动办公	57
10. 即时通讯	57
11. 低代码平台	58
12. 报表中心	58
13. 系统日志中心	59
14. 系统集成	59
标段三：CRM（营销管理）	60
一、 项目目标	60
二、 功能需求	60
1. 门户管理	60
2. 客户管理	60
3. 市场活动管理	61
4. 线索管理	61
4.1 收集和生成	61
4.2 验证和分发	62
4.3 跟踪和培育	62
5. 商机管理	62
5.1 商机立项	62
5.2 标前引导	63
5.3 投标管理	63
5.4 报价管理	63
5.5 合同管理	64
5.6 销售漏斗管理	64
6. 销售活动管理	64
7. 任务管理	65
8. 订单管理	65
9. 发票回款	66
10. 提醒管理	66
11. 竞争对手管理	67
12. 数据分析	67
13. 移动应用	67
14. 系统集成	68
标段四：PMS（项目管理）	69
一、 项目目标	69
二、 功能需求	69
1. 研发管理	69
1.1 产品创新与竞争力分析	69

1.2 产品开发管理	70
1.3 系统集成	70
2. 项目门户	70
3. 项目档案	71
4. 项目组织架构	71
5. 项目立项	71
6. 项目计划	72
7. 项目进度	72
8. 项目变更	73
9. 项目清单	73
10. 项目现场采购申请	74
11. 项目发货计划	74
12. 项目现场到货确认	74
13. 现场设备/物料入库	75
14. 现场设备/物料领用	75
15. 现场设备/物料档案	75
16. 安装调试计划及人力管理	76
17. 项目验收内查表	76
18. 验收确认	76
19. 项目成本归集	77
20. 项目问题管理	77
21. 项目质量检查记录	78
22. 客户满意度调查	78
23. 项目现场施工日常安全检查管理	78
24. 日常安全检查管理检查项目档案	79
25. 结项申请	79
26. 项目退货申请	79
27. 项目现金管控	79
28. 项目干系人管理	80
29. 项目奖金申请	80
30. 项目售后管理	80
31. 项目统计分析	82
32. 移动化项目管理	83
33. 系统集成	83
标段五：HRM（人力资源管理）	84
一、 项目目标	84
二、 功能需求	84
1. 组织管理	84
1.1 组织架构	84
1.2 岗位管理	85
1.3 编制管理	85
2. 人事管理	85
2.1 入职管理	85
2.2 异动管理	86

2.3 离职管理.....	86
2.4 退休管理.....	86
2.5 劳动合同管理.....	87
2.6 员工档案管理.....	87
3. 招聘管理.....	88
3.1 面试官.....	88
3.2 人才库.....	88
3.3 猎头管理.....	88
3.4 数据分析.....	88
3.5 内部推荐.....	89
3.6 职位发布.....	89
3.7 候选人投递.....	89
3.8 简历处理.....	90
3.9 简历筛选.....	90
3.10 面试管理.....	90
3.11 入职体检.....	90
4. 薪酬福利管理.....	90
4.1 薪酬管理.....	91
4.2 薪酬调整.....	91
4.3 薪酬计算.....	91
4.4 个税管理.....	92
4.5 社保管理.....	92
4.6 福利管理.....	93
5. 考勤管理.....	93
5.1 排班管理.....	93
5.2 请假加班.....	94
5.3 考勤分析.....	94
5.4 统计汇总.....	95
6. 绩效管理.....	95
7. 培训管理.....	96
8. 自助服务.....	98
8.1 员工自助.....	98
8.2 领导自助.....	98
9. 数据分析.....	98
10. 系统集成.....	99
标段六：SRM（供应商管理）.....	100
一、 项目目标.....	100
二、 功能需求.....	100
1. 供应商管理门户.....	100
2. 供应商准入评审.....	100
3. 供应商档案.....	101
4. 供应商合作评价.....	101
5. 供应商日常管理.....	102
6. 供应商自助平台.....	103

7. 供应商数据查询	103
8. 供应商统计分析	104
9. 采购需求管理	104
10. 采购寻源管理	104
11. 采购合同管理	105
12. 采购订单执行	105
13. 内外协同门户	105
14. 数据统计分析	106
15. 系统集成	106
第四章 技术要求	107
一、 建设原则	107
二、 系统架构	108
三、 用户数量	110
四、 性能要求	110
五、 实施要求	110
六、 培训要求	111
七、 售后要求	113
第五章 评标原则及评标方法	115
第六章 投标文件格式及内容	118
一、 商务文件	119
二、 技术文件	128

第一章 招标公告

一、项目概况

1. 项目目标

通过本次数字化转型系统建设，建立泽宇智能数字化底座，构建完整的信息化架构，解决“系统孤岛”和“数据分散”问题，实现业务流、数据流、财务流的全贯通，数据透明，全面提升公司数字化能力以及管理运营效率。

2. 信息化现状

ERP：2018年8月上线金蝶 K3 Cloud V7.2（财务、供应链管理），现阶段精益化程度不高，数据统一性不足，平台链接协同弱，难以实现业财融合，无法将财务管控点嵌套在业务流程中，无法实现从业务数据到财务数据的自动转换。

OA：2019年11月上线华天动力 V8.0（协同办公），现阶段多组织跨平台集成性极弱，存在僵化、部分功能缺少等不足，缺少多终端的能力支持，未承担统一门户职能，无法促进全司价值共享。

PMS：2020年7月上线首信软件 EM2（项目管理），现阶段系统孤岛严重，难以达成项目全周期成本精细管理、全过程协同贯通、全链接终端实时协同，无法促进全流程标准化管理，不符合公司统一数据治理、统一协同管控、建设企业级架构的数字化发展要求。

二、招标内容

序号	系统名称	单位	数量	备注
标段一	ERP（财务、供应链）	套	1	详见第三章 项目需求
标段二	OA（协同办公）	套	1	详见第三章 项目需求
标段三	CRM（营销管理）	套	1	详见第三章 项目需求
标段四	PMS（项目管理）	套	1	详见第三章 项目需求
标段五	HRM（人力资源管理）	套	1	详见第三章 项目需求

标段六	SRM（供应商管理）	套	1	详见第三章 项目需求
-----	------------	---	---	------------

三、投标人资格要求

1. 在中国境内注册，具有独立法人资格，具备有效的营业执照并具有与本项目相适应的经营范围。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和技术能力。
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下（同一标段）的采购活动。
5. 参加本次采购活动前三年内（2020 年至今），在经营活动中没有重大违法记录。
6. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、严重违法失信行为记录名单。
7. 本次项目不接受联合体投标。

四、资格审查

资格后审。本次招标将根据投标人提供的投标文件在评标阶段对其进行资格审查，对资格审查不合格的投标人作废标处理，其后果由投标人自行承担。

五、获取招标文件及投标

1. 投标报名方式：电子邮件。
2. 获取招标文件方式：电子邮件。
3. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。
4. 投标文件方式：现场纸质。
5. 投标文件制作份数要求：电子标 1 份，纸质标正本 1 份，副本 1 份，商务文件与技术文件需分别胶装装订。
6. 报名截止时间：2023 年 11 月 20 日 24 时（北京时间）。
7. 投标截止时间、开标时间：另行通知。

六、联系方式

1. 采购人信息

名称：江苏泽宇智能电力股份有限公司

地址：南通市港闸区中环路 279 号

联系人：周跃

联系方式：18252512958

2. 项目联系方式

联系人：徐驰

联系方式：18521595518

第二章 投标须知及前附表

一、投标须知前附表

名称	邀标内容		
招标名称	泽宇智能电数字化转型系统建设项目		
联系人	周跃	电 话	18252512958
		电子邮件	zy9912132@163.com
招标方式	公开招标		
报名截止时间	2023年11月20日24时		
投标截止时间	另行通知		
投标文件有效期	投标截止时间后 180 个日历日内有效		
投标文件份数	一式两份，一正一副，电子标一份		
投标文件递交	递交至：江苏泽宇智能电力股份有限公司 地 址：南通市崇川区中环路 279 号 接收人：周跃		
评标方法及标准	采用综合评估法		

二、总则

1. 采购方式：本次采购采取公开招标方式，本招标文件仅适用于第一章“招标公告”中所述项目。

2. 合格投标人：满足招标公告中投标人的资格要求的规定。

3. 适用法律：本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4. 招标文件的约束力：投标人一旦领取本招标文件并决定参加投标，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自招标文件领取之日起已经知道或应当知道招标文件是否损害其自身权益。投标人一旦参加本项目投标，即表明承诺接受了本招标文件中的所有条件和规定。投标人应当按照招标文件的规定制作投标文件并参加投标。

三、招标文件

1. 招标文件构成

- (1) 招标公告
- (2) 投标须知及前附表

- (3) 项目需求
- (4) 技术要求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购人联系解决。投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

2. 招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应按投标邀请中的通讯地址以书面形式如邮件、快递等通知招标方，招标方对收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复，同时将书面答复发送给每个投标人，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。

3. 招标文件的修改

(1) 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标方可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

(2) 招标文件的修改将以书面形式通知所有投标人，并对其具有约束力，投标人应立即以邮件、传真形式确认已收到修改文件。

(3) 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标方可以自行决定，酌情延长投标截止日期。

四、投标文件编制

1. 投标文件的语言及度量衡单位

(1) 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

(2) 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

2. 投标文件构成

投标文件由商务文件及技术文件构成，投标人需按下列要求制作投标文件。

商务文件：

- (1) 投标书
- (2) 投标人资格申明函
- (3) 投标一览表
- (4) 报价明细表
- (5) 法定代表人身份证明书
- (6) 法定代表人委托授权书
- (7) 投标单位资质证明材料
- (8) 项目业绩一览表
- (9) 商务条款偏离表

技术文件：

- (1) 技术条款偏离表
- (2) 技术方案

投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。投标文件参照投标文件格式中“投标主要文件目录”的顺序制作，并请编制目录。由于不按要求编排，编排混乱等导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标人承担。

3. 投标分项报价表

(1) 投标人应按照招标文件规定格式填报项目报价表。只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

(2) 投标报价应包括所投产品费用、实施费用、维保费用、差旅费用（餐饮、交通、住宿）、税金及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，同时，报价也应包含合同履行过程中可能发生的一切风险以及招标文件未列明而投标人认为必需的费用也须列入报价。

(3) 投标文件中的产品或服务单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以报价表要求的为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

(4) 投标项目报价表上的价格应按下列方式分开填写：

- 项目总价为完成整个项目所产生的所有费用；
- 项目分项报价按项目报价表中要求填报。

4. 商务条款响应及偏离表

(1) 对招标文件中的商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；若出现缺、漏项和描述不清的均视为负偏离处理。

(2) 详细阐述所投标段的主要组成部分、实现思路及关键技术。

(3) 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

5. 投标服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

(1) 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

(2) 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务、维护人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

6. 投标函和投标一览表

(1) 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

(2) 开标一览表中的价格应与投标文件中的价格一致，如出现不一致的情况，虽不作为无效投标处理，但评标时一律按开标一览表中价格为准。

7. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

8. 商务投标有效期

(1) 投标有效期为采购人规定的开标之日后 180 日历日。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

(2) 在特殊情况下，采购人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝采购人的这一要求而放弃投标，采购人在接到投标人书面答复后，同意延长投标有效期

的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

9. 投标文件样式和签署

(1) 投标人应严格按照招标公告要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

(2) 投标文件的正本和所有的副本均需打印或复印，正本由投标人法定代表人或其授权委托人（即代理人）按招标文件要求签字或盖章。授权委托人（即代理人）须将法定代表人以书面形式出具的“法定代表人授权委托书”（原件）附在正本投标文件中。

(3) 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字或盖章。

五、投标文件递交

1. 投标文件的密封和标记

(1) 投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不符合本条规定的投标将被拒绝或做无效投标处理。

(2) 密封的投标文件应：

➤ 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达；

➤ 注明投标项目名称。

(3) 未按要求密封和加盖公章，采购人对误投或过早启封概不负责。对此造成提前开封的投标文件，采购人将予以拒绝，作无效投标处理。

(4) 不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

2. 投标截止日期

招标方收到投标文件的时间不得迟于招标通告中规定的截止时间，招标方将拒绝并原封退回在其规定的截止期后收到的任何投标文件。投标截止日期延长的，以招标人书面通知的延长后的时间为准。

3. 投标文件的修改和撤回

(1) 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购人，修改或撤回其投标文件。

(2) 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。修改文件必须在投标截止时间前送达采购人指定地点。

(3) 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

六、开标与评标

1. 开标

(1) 采购人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人的法定代表人或其授权委托人（即代理人）须携带有效的身份证原件（不要密封在投标文件中）准时参加开标，参加开标的代表需签名以证明其出席。

(2) 开标仪式由采购人主持，采购人代表、监督代表、投标人代表以及有关工作人员参加。

(3) 按照规定同意撤回的投标将不予开封。

(4) 开标时请现场监督人员或投标人代表查验投标文件密封情况，确认无误后，采购人当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的报价内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

(5) 采购人将指定专人负责做开标记录并存档备查，开标记录包括在开标时宣读的报价内容。

(6) 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

2. 评标委员会

(1) 开标后，采购人将依法组建评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

(2) 评委会由专家、采购人、代表组成。

(3) 评委会应以科学、公正的态度参加评审工作并推荐中标候选人或受采购人的委托直接确定中标人。评审专家在评审过程中不受任何干扰，独立、负责

地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

(4) 评委会将对投标人的商业、技术秘密予以保密。

3. 投评标过程的保密与公正

(1) 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

(2) 在评标过程中，如果投标人试图向采购人和参与评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

(3) 采购人和评委会不向落标的投标人解释落标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

4. 投标文件的澄清

(1) 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

(2) 评委会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法定代表人或授权委托人（即代理人）签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改，书面澄清的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(3) 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，将视为放弃该权利，其风险由投标人自行承担。

(4) 评委会不接受投标人主动提出的澄清。

5. 投标文件的审核

(1) 投标文件初审分为资格性检查和符合性检查

资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

评委会在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站对供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定供应商是否具备参加评审的资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(2) 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过多数评委会成员的认定。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

(3) 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。请投标人本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中，明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会将有权视具体情形予以处理，包括：按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该投标予以拒绝，做无效投标处理。

(4) 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

➤ 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准；

➤ 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

(5) 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金将被没收。

(6) 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

6. 投评文件的评价和比较

(1) 招标方将只对确定为实质响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

(2) 本次评标采用综合评标法，具体的评标规则由招标方招标小组制定。

招标方在评标时，将主要考虑以下因素：

- 投标产品价格；
- 投标商的资质情况；
- 投标商以往同类产品的销售业绩；
- 售后服务；
- 产品性能及实施能力；
- 其他商务因素。

七、定标

1. 确定中标单位

(1) 评委会将仅对按照本须知有关规定确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

(2) 评价和比较采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项因素进行综合评审后，选出不少于三名中标候选人。任何单项因素的最优不能作为中标、成交的保证。

(3) 采购人根据评委会推荐的中标候选人（多名候选人的根据排名顺序依

次) 确定中标人。

(4) 若有充分证据证明, 中标人出现下列情况之一的, 一经查实, 将被取消中标资格:

- 提供虚假材料谋取中标的;
- 与评审专家、采购人、其他供应商或者采购人工作人员恶意串通的;
- 向评审专家、采购人或采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的;
- 恶意竞争, 投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的;
- 不满足本招标文件规定的实质性要求, 但在评标过程中又未被评委会发现的;
- 不符合法律、法规的规定的其他情形。

在此情况下一经认定, 采购人有权重新组织采购。

2. 质疑处理

(1) 投标人认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面形式向采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日, 是指:

- 对可以质疑的采购文件提出质疑的, 为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日;
- 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;
- 对成交结果提出质疑的, 为成交结果公告期限届满之日。

(2) 未参加采购活动的供应商或在采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

(3) 质疑函应当包括下列内容:

- 质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话;
- 具体的质疑事项及明确的请求;
- 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料;
- 提起质疑的日期;
- 质疑函应当署名: 质疑人为自然人的, 应当由本人签字并附有效身份证明; 质疑人为法人或其他组织的, 应当由法定代表人签字并加盖单位公章(质疑

人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，采购人将不予受理。质疑人委托代理质疑的，应当向采购人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

（4）采购人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购人将告知质疑人进行补正。

（5）质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购人将不予受理。

（6）对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人将在收到参加投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他相关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

（7）供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权对该供应商纳入企业供应商黑名单。

3. 中标通知书

（1）中标结果质疑期满后，采购人将向中标供应商发出中标通知书。

（2）中标供应商收到中标通知书后，须立即以书面形式回复采购人，确认中标通知书已收到。

（3）中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

八、授予合同

1. 中标人必须按中标通知书规定的时间、地点，按照招标文件确定的事项签订采购合同，且不得迟于中标通知书发出之日起十五日内。

2. 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

3. 在合同签订之前，采购人有权对中标单位的履约能力进行最后审查，审查方式包括询问、调查和实地考察，如发现中标单位提供的材料虚假或对标书所要求说明的情况故意隐瞒或虚报，则招标采购人有权取消其签约资格，并在标书

有效期内另行评定中标者，或重新招标。

4. 签订合同后，中标人不得将产品及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得随意采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

九、知识产权和保密

1. 投标人所使用的技术、资料和工具软件等方面发生侵权行为时，其侵权责任与招标人无关，应由投标人承担相应的责任，并不得损害招标人的利益。

2. 招标人对提供给中标人的相关资料、方案享有全部权利，中标人未经招标人许可不得随意复制或挪作它用。

3. 投标人中标后在招标人处开展项目工作时，不得对外泄露任何内容，包括招标方提供的资料、文件、记录和中标方提供的各阶段的工作成果等。

4. 投标人必须协助招标人采取各种管理和技术的手段，确保招标人的信息不被外传和泄露。

第三章 项目需求

标段一：ERP（财务、供应链）

一、项目目标

构建 ERP 企业资源计划管理一体化平台，实现企业基本管理和主要业务信息的集成化，实现公司物流、资金流、信息流、工作流的高度统一与协同运作，打造一个高效的企业数字化管理平台，优化业务流程，减少管理消耗，降低运营成本，精细化成本管理，提高经济效益，支撑企业战略发展。通过对企业人、财、物等各方面资源的有效整合，对业务处理进行有效监控和报告，实现信息共享，资源优化配置，提升决策支持以及信息交换的能力，为企业的绩效考核和经营决策提供有力支持，进而不断提高企业管理水平。

二、功能需求

1. 财务管理

1.1 总账

要求总账系统能够提供凭证录入、审核、查询、记账、账簿查询打印、月末处理、自动转账、结账、反结账等基本功能；能够提供对个人、部门、客户和项目等辅助核算，生成各类辅助总账、明细账；能够跨月进行数据处理，可以完成数量核算和多币种核算，月末可自动调整汇兑损益，可自由定义会计期间；内部往来交易事项的处理，能够支持一方编制凭证后自动生成对方协同凭证；可在连续编号的凭证中插入凭证；能够提供内部管理的辅助台账，如收入台账、成本费用台账等等；根据客户需求提供以客户或品种为基数的收支明细及统计表；满足泽宇智能各分、子公司之间合作业务、同一单位不同项目业务的财务管理需要。

具体要求如下：

(1) 同一财务组织可按不同报告要求建立多个核算账簿，各核算账簿的会计科目、本位币、会计期间可以不相同，满足境外上市、境外设立分支机构集团企业核算要求。

(2) 提供两种二级核算单位核算模式：

- 同一法人公司下各自独立经营的业务单元，可统一在公司的核算账簿中核算，用业务单元来区隔数据；
- 也可以按业务单元分别建立各自的核算账簿独立核算。

(3) 支持财务组织多版本，通过设定财务组织版本的有效期来实现与基础数据的有效性进行对应，满足企业在跨年度、跨公司场景下组织机构变动与科目体系变动后对于历史数据的保存和查询使用。

(4) 日常凭证处理可通过参数配置方式，满足多种处理流程，如：制单—审核—记账；制单—记账；制单—出纳签字—审核—记账；制单—审核—出纳签字—记账。凭证可挂接原始单据附件。

(5) 支持多币种与多主币：

- 多币种：同一科目核算多个币种、不同科目核算不同币种；
- 支持多主币，每笔业务最多可记录四种货币金额：
 - a) 原币金额：交易发生货币金额；
 - b) 组织本币：每个财务组织自己的核算本位币金额；
 - c) 集团本币：记录满足集团报告要求的集团本位币金额；
 - d) 全局本币：满足全局(跨所有集团)报告要求的全局本位币金额。

(6) 灵活快捷的内部交易处理：

- 内部交易对账：内部交易双方自动对账，自动生成对账报告；
- 内部交易协同：内部交易双方凭证自动协同生成。

(7) 月末处理：

- 各种类型转账凭证自动生成：通过灵活的公式配置，按科目+辅助核算进行结转、分摊、归集；自动结转汇兑损益；
- 对账：月末可以进行总账与固定资产、资金结算、应收、应付、存货对账；
- 关账：总账部分科目可进行提前关账，提前关账后，成本系统依据提前关账的科目进行月末处理。提供批量关账功能，并支持在总账本期关账后，上游系统单据自动生成下期凭证的模式；
- 结账：支持跟企业报表进行月度一致性检查，确保账表数据相符，并可控制总账的反结账；

- 个性月结：支持按企业个性化的需求设置月结检查项目，并且检查项目责任到人，包产到户，能够确保结账工作顺利执行。

(8) 现金流量分析与查询：

- 支持录入业务凭证时直接记入现金流量项目，可在事后按规则自动分析生成现金流量项目数据；
- 并根据现金流量分析的结果，按照指定的查询条件查询一定日期范围内各现金流量表项的数据分配情况。

1.2 固定资产

要求固定资产系统可以设置固定资产卡片项目，固定资产实现编号、多重分类管理，自行定义折旧方法，实现按使用年限逐月计提、不同编码的资产按照不同的折旧方法自动计提折旧并进行相应的账务处理；能够进行固定资产增减变动，总分类及明细核算；能够提供固定资产登记簿以及各类总分类明细账；能够提供各类有关资产变化、折旧提取、折旧分类、部门分类等统计报表。

具体要求如下：

- (1) 支持场景化、角色化、轻量化多组织业务方式展示应用。
- (2) 支持“事找人”协同，根据企业业务处理职责分工的不同，设定事找人的业务规则，实现固定资产上下游岗位，以事找人的方式实现业务协同处理。
- (3) 支持多组织应用，强化管控能力：
 - 支持多组织查询，统一结账；
 - 支持多组织统一计提折旧；
 - 满足集团对下级公司管理要求；
 - 支持资产跨组织管理、核算。
- (4) 支持固定资产多账簿：
 - 为不同账簿中不同资产提供多种核算方式；
 - 满足一个集团内不同财务、税法核算要求；
 - 支持多账簿模拟折旧。
- (5) 高度集成性、良好开放性：
 - 与总账无缝集成，保证数据准确一致；

➤ 支持国家颁发的会计准则接口。

(6) 支持预算控制，监督资产配置计划贯彻执行；支持新增资产审批受全面预算控制。

(7) 支持与未来财务共享集成联动使用。

1.3 应收管理

支持与客户、部门和业务员所形成的应收款、收款业务的管理，提供各种往来款项的处理、核销及相关的查询、统计的功能；通过对应收款项全方位的管理，实现应收业务与供应链等相关业务的紧密连接，辅助企业业务流，加强对资金流入流出的核算与管理，强化对资金的控制，保证企业资金的健康流动。需求功能：初始设置、期初余额、日常业务、并账处理、核销处理、坏账处理、催账、汇兑损益、期末处理、查询与报表。

具体要求如下：

(1) 支持场景化、角色化、轻量化多组织应收业务应用。

(2) 支持报账人平台：

➤ 应收单、收款单支持报账人平台；

➤ 报账人平台具有独立的面向业务员的小应用进行操作。

(3) 支持共享服务应用：

➤ 支持审批流、工作流两种流程；

➤ 支持影像扫描、影像查看；

➤ 支持多组织集中关账、结账等业务操作。

(4) 应收单、收款单支持电子会计档案归档。

(5) 灵活的收款协议管理：

➤ 支持分多期收款、固定结算日、账期延期天数管理；

➤ 预收款可灵活配置是否按收款协议的预收标志核销。

(6) 应收账款确认环节可灵活配置：

➤ 出库确认应收账；

➤ 出库暂估应收一开发票回冲暂估应付并确认应收；

➤ 开发票确认应收。

(7) 支持跨组织应收管理，出库组织与开票组织不同时，产品可同时记录双方信息，并自动生成双方会计凭证。

(8) 支持多种收款管理：

- 基于订单预收部分款项，开发票后自动核销；
- 支持本组织收款流程；
- 委托集团资金结算中心收款流程；
- 支持票据收款。

(9) 内部托收承付，支持委托集团资金结算中心对集团内单位收款流程，自动完成收款方—中心—付款方三方业务协同。

(10) 支持多种内部交易处理方式：

- 通过单据协同，自动处理内部往来业务。相关业务单据生成总账凭证后，其内部交易关联关系自动传递到总账，并在总账自动进行内部交易对账处理；
- 供应链内部交易业务生成双方单位的应收应付单据，并将内部交易业务关联关系传递到应收应付，应收应付单据生成双方单位总账凭证时，自动将内部交易业务关系传递到总账，并进行内部交易对账处理。

(11) 应收核销：

- 支持系统核销、自动核销、手动核销；
- 支持同币种、异币种自动核销；
- 支持录入业务单据过程中预核销、即时核销；
- 支持应收冲应付核销。

(12) 支持债权转移与收款并账。

(13) 多种坏账计提方法：

- 支持按应收余额百分比法、销售百分比法、账龄分析法计提坏账准备；
- 支持不同客户按不同计提方法计提坏账准备。

(14) 支持应收款到期自动预警。

(15) 多种汇兑损益计算方法：

- 月末计算汇兑损益；
- 外币余额结清时计算汇兑损益；

- 计算已实现汇兑损益未实现汇兑损益；
- 汇兑损益计算纬度既可按单据，又可按客户执行。

1.4 应付管理

实现对企业与供应商、部门或业务员所形成的应付款及付款和预付款业务的管理，支持暂估应付的管理，适应业务简便性的要求，强化资金控制，实现资金的合理运用及安全。需求功能：初始设置、期初余额、日常业务、并账处理、核销处理、坏账处理、催账、汇兑损益、期末处理、查询与报表。可以根据部门、账龄分析统计、预警线设置形成往来管理。

具体要求如下：

- (1) 支持场景化、角色化、轻量化多组织应付业务应用。
- (2) 支持报账人平台：
 - 应付单、付款单支持报账人平台；
 - 报账人平台具有独立的面向业务员的小应用进行操作。
- (3) 支持共享服务应用：
 - 支持审批流、工作流两种流程；
 - 支持多组织集中关账、结账等业务操作。
- (4) 应付单、付款单支持电子会计档案归档。
- (5) 支持增值税平台：
 - 支持与增值税平台对接；
 - 支持通过影像识别纸质发票并进行管理。
- (6) 支持税务云平台：
 - 支持电子发票；
 - 支持通过影像识别纸质发票并进行管理；
 - 支持影像系统的 OCR 识别，或者税务云的 OCR 识别；
 - 应付单、付款单操作与税务云发票状态进行同步。
- (7) 灵活的付款协议管理：
 - 支持分多期付款、固定结算日、账期延期天数管理；
 - 预付款可灵活配置是否按付款协议的预付标志核销。

(8) 应付账款确认环节可灵活配置：

- 入库确认应付账；
- 入库暂估应付—收发票确认应付；
- 收发票确认应付。

(9) 支持跨组织应付管理，入库组织与收票组织不同，系统可同时记录双方信息，并自动生成双方会计凭证。

(10) 多种付款管理：

- 基于订单预付部分款项，收发票后自动核销；
- 支持本组织付款流程；
- 委托集团资金结算中心付款流程；
- 支持票据付款，可选择票据或开承兑汇票进行支付。

(11) 内部托收承付，支持委托集团资金结算中心对集团内单位付款流程，自动完成付款方—中心—收款方三方业务协同。

(12) 多种内部交易处理方式：

- 通过单据协同，自动处理内部往来业务。相关业务单据生成总账凭证后，其内部交易关联关系自动传递到总账，并在总账自动进行内部交易对账处理；
- 供应链内部交易业务生成双方单位的应付应收单据，并将内部交易业务关联关系传递到应付应收，应付应收单据生成双方单位总账凭证时，自动将内部交易业务关系传递到总账，并进行内部交易对账处理。

(13) 应付核销：

- 支持系统核销、自动核销、手动核销；
- 支持同币种、异币种自动核销；
- 支持录入业务单据过程中预核销、即时核销；
- 支持应付冲应收核销。

(14) 支持债务转移与付款并账。

(15) 多种坏账计提方法：

- 支持按应付余额百分比法、销售百分比法、账龄分析法计提坏账准备；
- 支持不同客户按不同计提方法计提坏账准备。

- (16) 支持应付款到期自动预警。
- (17) 多种汇兑损益计算方法：
 - 月末计算汇兑损益；
 - 外币余额结清时计算汇兑损益；
 - 计算已实现汇兑损益未实现汇兑损益；
 - 汇兑损益计算纬度既可按单据，又可按客户执行。

1.5 存货核算

要求支持成本计算范围设定、支持主账簿、支持代储仓物料的成本核算、支持标准计价方式、业务数据初始化、入库业务、出库业务、调整业务、会计期间、产成品入库成本分配、支持进项税额转出业务的处理、支持假退料业务、出库跟踪业务成本计算、红字出库单成本取蓝字出库单成本、委外加工入库单成本计算、成本计算顺序优化、生成实时凭证、计算物料成本、异常结存处理、跌价提取、存货核算与总账对账、关账检查、月末结账、计价方式调整、核算维度调整、支持的存货查询、库存期初、结存导入存货核算期初、支持存货周转率分析、对成本管理的支持、库存出库单接口的修改、支持假退假领成本联动、对会计平台的支持、对委外管理的支持。

具体要求如下：

- (1) 支持灵活的成本归集范围的设定，即成本域支持财务组织级、库存组织级、库存组织+仓库级。
- (2) 支持多种计价方式的成本计算：先进先出、移动平均、全月平均，计划价、个别计价。
- (3) 除计划价外，其他计价方式支持多辅助属性核算成本。
- (4) 支持基于入库成本的调整，调整出库成本。支持对发出商品成本的调整。
- (5) 支持异常结存的调整。
- (6) 支持假退料。
- (7) 支持按仓库出存货明细账。
- (8) 支持自动化不中断的月末成本计算过程。

- (9) 支持存货核算和总账的对账。
- (10) 支持进项税转出。
- (11) 支持按照二级核算单位对账。
- 支持多种计价方式：
 - a) 先进先出；
 - b) 移动平均；
 - c) 全月平均；
 - d) 计划价；
 - e) 个别指定。
- 快捷的操作方式：
 - a) 支持对异常结存的自动处理和手工处理两种方式，提供成本域异常结存处理和仓库异常结存处理的功能；
 - b) 支持计划价的批量调整；
 - c) 支持成本计算前的依赖检查，得到成本计算顺序，减少成本计算被中断的概率；
 - d) 支持产成品入库成本分配读入外部 EXCEL 数据和导出 EXCEL；
 - e) 支持总账与存货核算对账；
 - f) 支持导入库存期初数据(包括从 EXCEL 导入)或结存数据；
 - g) 支持多种入出库业务传入到存货核算；
 - h) 支持跌价提取，支持按照账龄提取和手工输入当前市价两种方式进行调整。
- 灵活支持各种业务成本核算：
 - a) 支持按仓库出账；
 - b) 支持发出商品处理，增加发出商品余额查询；
 - c) 支持设置成本计算的范围即成本域，成本域支持在三个层级上定义：财务组织、库存组织、库存组织+仓库(支持代储)；
 - d) 按账簿核算成本(仅指对主账簿的支持)；
 - e) 提供参数设置，根据不同的业务应用场景进行配置；
 - f) 支持进项税转出业务的处理；

- g) 支持假退料业务的处理；
- h) 支持原单退货取原蓝单成本；
- i) 支持采购管理费用暂估、费用结算对存货成本的影响；
- j) 支持内部交易费用结算对存货成本的影响。

1.6 发票管理

发票管理提供进项、销项管理提供一体化解决方案。应包括：管理收票、三单匹配、开票申请、销项发票、发票的进、销项台账，支持专票、普票、电子发票、成品油等发票类型的使用，全面管理企业发票业务。

具体要求如下：

(1) 支持通过电子发票、OCR 识别、二维码扫描、手工录入、EXCEL 导入等方式将实物的电子/纸质发票进项发票维护到系统中，并对进项发票进行验伪、查重。

(2) 支持与采购模块衔接，收票后进行入库单匹配，确认匹配结果后，生成采购发票。

(3) 发票影像支持文档的电子化，实现发票有效管理、防止丢失、方便流转、解决企业采购报销发票管理难点，保证财税合规。

(4) 支持进项发票台账查询。

(5) 支持销项发票的红冲、作废。

(6) 支持销项发票台账查询、业务开票申请明细台账查询。

1.7 使用权资产

未来所有因经营需要而租入资产的泽宇公司/子公司/分公司，需要做好承租资产全生命周期的计量和租赁过渡衔接工作。遵从会计准则与财务基础工作规范要求，满足(新)IFRS 16 和 CAS 21 准则要求，帮助财务人员完成租赁过渡衔接工作，及租赁负债、计提利息、资产折旧等各项会计核算工作。具体要求：

(1) 支持租赁准则基础数据维护，包括折现率和折现计算方式等。

(2) 支持固定资产建立使用权资产卡片：

➤ 固定资产卡片功能中增加“使用权资产”的选择框；

- 固定资产卡片新增使用权资产区域，显示使用权资产的相关业务信息，例如租赁开始日期、结束日期、付款周期、折现率等；
 - 固定资产卡片新增租赁付款页签，用于显示租赁付款计划，包括自动计算本金，利息。
- (3) 使用权固定资产卡片根据租赁合同自动计算相关数据，包括：
- 根据租赁周期、付款周期、折现率，自动计算付款计划；
 - 支持手动调整付款计划，调整后，能重新计算现值、本金和利息；
 - 新增期间直接调整固定资产卡片，非新增期间触发固定资产变动。
- (4) 折现率变动能够调整固定资产：
- 支持期初使用权资产导入；
 - 支持租赁业务数据分析报表，包括使用权资产台账和租赁负债情况等。

1.8 企业报表

支持按需定制报表和任务，提供各类从业务系统取数的途径(单元公式、语义模型等)，支持报表数据手工录入和公式自动计算，提供为满足上报要求的各种报表进行审核、汇总的服务，提供报表数据的报送管理服务，提供计划任务对报表数据进行自动批量计算，并支持通过报表数据订阅推送到邮件、移动设备、门户等满足报表的最终使用。

具体要求如下：

(1) 支持多业务板块、报表组织体系动态建模；业务属性支持多业务板块的报表管理；支持按各自管理口径和业务需要分别建立多个报表组织体系。

(2) 多级集团管控：支持全局、集团的报表组织体系；支持报表表样、任务的多级管控；审核、打印等业务方案脱离任务并按多级管控；各级组织通过任务再分配、转发、新建任务完成多级管理；集成的、灵活控制的权限方案。

(3) 支持通过报表查看、报表订阅、报表门户和报表数据分析提供针对不同业务、管理层次人员以邮件、系统、门户等多种方式和便利工具查阅报表信息的解决方案。

(4) 支持报表任务分布式下发和上传，按任务进行业务数据整体打包，支持按照报表组织体系层层下发、直接下发等多种下发分配模式。

(5) 支持报表数据按照报表组织体系的层层上报和直报模式，并提供了加强针对报表数据“确认”环节的管控。

(6) 支持报表数据按任务整体上报模式和按报表选择上报模式，支持自动催报，满足用户对上报灵活性和上报管理时效性的需求。

(7) 支持中间级单位的管理需求，中间级单位可以创建新任务分配给所属单位，也可以在其上级的管控基础上，对上级下发的任务针对自身所属单位进行再分配管理。

(8) 支持上级对下级在个性化公式、个性化打印设置的统一管理。

(9) 提供全方位的报送管理查询，以及用户查询方案的保存功能，使客户更方便有效地了解各报表组织报表数据的报送状态。

(10) 支持任务上报结账控制，任务已上报控制反结账；支持任务审批。

(11) 支持报表数据业务人员通过多任务、多报表树、多页签进行快速联动定位报表和进行快速报表切换，提供报表数据录入、计算、审核、汇总等常用功能进行报表数据管理，通过集中体现的一体化操作，更贴近用户体验。

(12) 支持报表格式可以按需设置，满足客户个性化业务应用需求。

(13) 支持按报表组织体系、报表组织属性进行多视角的自由汇总方式。

(14) 提供公式集中有效的管理，通过公式管理器对各类公式进行集中、分类管理，支持公式复用，并增强公式向导、公式追踪等工具的深度应用，提高公式编辑效率，可以增加报表数据正确性。

(15) 提供统一管理的批量计算、汇总、审核等批量规则应用，不局限于任务应用，提高了整体应用效率。

(16) 提供与预算、总账等业务系统之间的取数接口，支持按语义模型提供取数数据模型。

1.9 合并报表

要求合并报表产品是以母公司和子公司组成的企业集团为一会计主体，依赖企业报表数据采集的能力进行数据采集，以母公司和子公司单独编制的个别会计报表为基础，抵销企业集团内部交易对个别会计报表的影响，编制真实反映企业集团的经营成果、财务状况及其变动情况的会计报表。合并报表支持逐级合并与

大合并两种模式，跟总账模块的内部交易对账进行对接，内部交易的抵销更为便捷和准确。

具体要求如下：

- (1) 提供多口径合并架构管理，支持合并范围多版本。
- (2) 可按照中国会计准则，IFRS 等多准则生成多套合并报表结果。
- (3) 可按多种时间维度生成月、季、年的财务报表。
- (4) 可定义多种汇率类型并自动完成货币换算。
- (5) 支持多种控股比例的合并。
- (6) 支持成本法与权益法的调整转换。
- (7) 可通过系统实现集团内公司间往来交易的对账及自动抵销。
- (8) 分子公司的个别报表数据可以手工输入，也可以财务系统自动获取。
- (9) 财务中的对账结果可以自动生成合并报表模块的抵销凭证。
- (10) 支持合并流定义与执行，使合并流程可视化、全集团、单个公司合并情况一目了然。

2. 资金管理

2.1 现金管理

至少包括集团的对外收付款、划账、结汇购汇、银行到账通知、银行对账、空白票据、期末关账结账、账户汇兑损益结转等业务。

支持付款申请由应付单根据付款协议分解形成，或由采购合同和采购订单推出；实现单据直接录入散户供应商，完成对外付款；支持将下载的银行对账单与总账会计凭证，根据唯一的对账标识码，进行自动对账；支持空白票据的购置、领用、报销、作废，支持自动领用、自动报销，与总账、现金管理、商业汇票、资金结算集成。

具体要求如下：

- (1) 支持付款申请由应付单根据付款协议分解形成，或由采购合同和采购订单推出。
- (2) 支持与项目管理集成，由项目管理推出付款申请。
- (3) 支持付款申请由手工录入。

- (4) 支持两类企业的业务流程：
- 大中型企业：付款申请->付款计划排程->执行明细->付款(结算)单；
 - 小型企业：付款申请->付款(结算)单。
- (5) 支持成员单位委托资金组织的收付款协同处理。
- (6) 支持成员单位间收付款协同确认。
- (7) 现金管理支持在单据直接录入散户供应商，完成对外付款，包括支持通过银企直联完成对外付款。
- (8) 成员单位在现金管理录入散户供应商后，支持可以委托资金组织完成对外付款结算。
- (9) 现金管理处理报销管理的报销单时，报销单收款方为供应商时，支持委托资金组织完成结算。
- (10) 现金管理付款结算单支持支付信息变更。当支付失败时，可以变更结算方式或支付账号。
- (11) 支持与银企直联集成，完成付款指令向银行的提交，下载到账通知。
- (12) 支持根据银行的到账通知，生成现金管理、应收应付管理、资金结算、资金调度的单据。
- (13) 到账通知在两级或多级结算中心下，支持银行到账通知的发布和认领。认领后，支持由上级中心逐级向下级发起记账。
- (14) 支持成员单位发起向银行、资金组织提现、存现。
- (15) 支持成员单位期向银行、资金组织结汇、购汇。
- (16) 支持成员单位使用外部银行账户直接完成换汇支付。
- (17) 划账结算单完善：划账结算单只包括一个组织内的银行账户间的转账。银行账户是指在外部商业银行或内部资金组织开设的账户。
- (18) 支持银行对账单与企业会计凭证、银行存款日记账的对账。
- (19) 支持将下载的银行对账单与总账会计凭证，根据唯一的对账标识码，进行自动对账。
- (20) 在多个组织使用同一银行账户进行收付款时，支持多单位账务合并对账。
- (21) 支持通过银企直联完成代发工资。包括成员单位直接委托银行支付和

成员单位委托结算中心通过银行支付。

(22) 支持空白票据的购置、领用、报销、作废，支持自动领用、自动报销，与总账、现金管理、商业汇票集成。

(23) 支持按银行账户控制不能对集团外部客商进行支付，加强风险控制。

(24) 支持强制记录银企直联操作业务日志。

(25) 支持付款申请、付款结算单、划账结算单提交共享中心处理。

(26) 支持共享到账通知向单位业务员发布，支持业务员认领共享发布的到账通知。

(27) 支持到账通知在单位内发布。

(28) 支持共享中心的后台多单位对账。

2.2 结算平台

结算平台实现为单位的出纳提供结算服务、支付服务、银行电子回单服务、支付退票服务、到账通知和银行对账管理，覆盖企业资金的收付结算全流程管理。要求主要的业务处理，包括统一付款结算、统一收款结算、委托中心付款、委托中心收款、直联支付、支付变更、电子回单下载及综合匹配，以及为结算、支付提供智能化、自动化、合并、风险管控进行的基础配置，并可将结算的业务转会计核算。

要求结算平台提供多种结算模式，既支持单位使用自有银行账户直接进行收付款的场景，也支持结算中心的模式下单位将收付款结算委托到中心进行完成结算的场景。单位使用自有银行账户进行付款时，通过将付款银行账户开通银企直联支付，实现全流程线上的实时付款，减少出纳管理多个银行网银、重复录入付款信息的工作量。具体要求：

(1) 支持全业务收付结算统一处理平台

接收应收应付、费用管理、商业汇票、贷款管理、融资租赁、债券发行、财务费用、现金管理等多个业务模块，支持对客商往来、投融资、费用业务进行资金的收付款结算，为出纳人员提供统一的结算、直联支付入口、银行账登账入口。

(2) 支持覆盖多种结算模式

支持单位直接结算和委托中心结算两种应用模式；单位直接结算提供结算的

合并、拆分的功能，对于使用票据进行结算，提供找零、智能配票、根据票据张数自动拆行、自动找零的功能，有助于提升企业票据的利用率，合理安排资金。

(3) 多银行多结算方式直联支付统一管理

直联银行使用银行账户和电子商业汇支付，减少了出纳重复录入结算信息的操作，摆脱了对不同银行多个 U 盾的依赖，提高支付的效率，减轻付款的工作量。

(4) 支持国际结算

满足企业国际结算需求，提供外币直联支付、跨币种付款、落地换汇收款的功能。

(5) 支持事前和事中结算风险识别和管控

对付款业务，通过收款人、币种和金额等信息，准确识别出疑似重复的支付、对高风险对象的支付，对风险数据进行拦截，杜绝重复支付，减少支付风险，避免资金损失。

(6) 支持支付后退票自动识别判断

对支付退票进行识别，自动识别出退票的入账流水，匹配到发生退票的原付款流水，减少人工筛选识别的劳动，提高工作效率。

(7) 支持银行电子回单自动匹配业务及凭证

银行电子回单下载后，可自动匹配业务单据、结算流水，以及会计凭证，实现回单文件自动传业务单据及凭证作为附件，帮助企业实现结算业务的发起到结束都有据可依的闭环管理。

(8) 支持银行账、总账和现金管理对账

为企业提供银行对账单、总账凭证、系统内的银行账核对功能，使三者一致，便于及时发现业务过程中的记账或凭证错误，以及银行记账错误，银行账户流水的异常等。

(9) 支持到账业务闭环管理

为通过银企直联下载或导入的银行收付流水生成，通过到账的认领和生单，通过银行账作为业务发起的源头，从银行对账单到业务再到结算和银行台账的登记，使三者关联闭环，业务和银行账有依据。

2.3 银企直连

要求支持集团 ERP 与银行系统的直联，实现指令不落地处理。将多家银行集成在一起，向用户提供统一的操作和数据展现界面。能够支持国有商业银行、股份制银行、城市商业银行、地方性银行、农村信用社、第三方支付、财务公司等金融机构的 80 多个接口版本。

具体要求如下：

(1) 整合企业多个网上银行界面：

- 和多家银行的无缝链接，业务流程在系统完成，提高财务处理效率，防范多头数据存取，杜绝资金数据修改风险；
- 支持将各家银行的数据整合到一个系统内，便于进行多家银行往来账目综合统计分析，盘活现金头寸，减少集团内资金沉淀；
- 依托网银适配器，实现自动对接多家银行系统，系统内单个银行用户使用界面。

(2) 同系统其它业务模块无缝集成

银企直联要集成于资金管理模块中，同应付、现金管理、资金结算和资金调度调度紧密集成，同时支付确认信息自动同步至银行对账。

(3) 支持完善的安全支付解决方案

配合客户/服务器数字证书(CA 安全技术解决方案，见下)、银企直联/网银适配器数字证书、企业网络访问控制及权限审批流配置，提供完整的网上银行安全支付方案，防止网银数据被窃听、防止信息被篡改及防止银行交易抵赖。

(4) 支持整合银行在中国大陆区的对公、对私支付业务：

- 在中国大陆区内，整合多家银行的对公、对私支付功能，在同一个界面完成支付单生成；
- 支付单补入界面完成对公支付详细信息补入；
- 简洁的对私支付单管理。

(5) 支持跨行联机支付：

- 在银行数据维护界面记录跨行信息；
- 跨行网银支付全过程自动完成，无银行落地文件问题。

(6) 支持系统自动下载银行数据：

- 自动完成银行对账单、银行余额对账表及支付指令状态自动定期下载；
- 银行数据后台下载后自动发送数据至指定组织、指定个人或手机；
- 支持账户不同数据不同频率下载。

(7) 支持员工工资清单管理：

- 支持通过银企直联新增员工工资清单；
- 支持通过标准模板文件导入员工工资清单；
- 在提交工资清单后会自动生成付款结算单，通过付款结算单发起工资清单的网银支付；
- 在工资清单节点查询工资清单的支付状态。

2.4 资金调度

要求支持大型集团企业资金组织归集资金和划拨资金的业务流转模型，同时也支持大型集团企业上级与下级之间的归集资金和划拨资金的业务流转模型，还支持资金组织或上级组织将一个所属单位的富裕资金，调拨给另一个资金短缺的单位。主要的业务处理包括下拨申请、申请受理、资金下拨、资金上缴、资金上收、调拨申请、资金调拨等资金流动过程的管理，并可将资金调度的业务转会计核算。

具体要求如下：

(1) 支持多种组织模式：

- 支持资金组织与成员单位间，按委托关系进行资金的“中心上收、中心下拨、中心调拨”业务处理；
- 支持集团内按资金管理体系，进行上下级间资金的“集团上收、集团下拨、集团调拨”业务处理；
- 支持全局内按资金管理体系，进行上下级间资金的“全局上收、全局下拨、全局调拨”业务处理。

(2) 支持多个业务场景：

- 根据资金计划进行资金下拨的业务处理；
- 根据付款排程进行资金下拨的业务处理；
- 根据银行到账通知进行资金下拨、资金上收的业务处理；

- 根据单位申请进行资金下拨、资金调拨的业务处理；
 - 根据单位上缴单进行资金上收的业务处理；
 - 设置下拨规则、上收规则，系统自动进行资金下拨、资金上收的业务处理：
 - a) 上收规则：设置缴款单位向收款单位上收时，相应的收付款账户和规则；
 - b) 下拨规则：设置上级单位向成员单位下拨时，相应的收付款账户和规则。
 - 委托结算回拨支付业务的资金自动下拨、上收处理；
 - 手工直接进行资金上收、资金下拨、资金调拨的业务处理：
 - a) 手动上收流程：由成员单位发起上收；或由上级单位发起上收；
 - b) 手动下拨流程：由成员单位发起申请下拨；或由上级单位直接下拨；
 - c) 手动调拨流程：由付款单位发起申请调拨；或主管调拨单位直接调拨。
- (3) 支持联查内部账户余额、银行账户余额、支付确认单等联查功能。
- (4) 支持打印列表。
- (5) 支持合并支付。
- (6) 支持强制记录银企直联操作业务日志。

2.5 商业汇票（支持新一代票据）

要求票据管理系统既可以为单一企业提供应收票据、应付票据的管理要求；也可以为集团票据管理中心、结算中心提供集团票据集中管理服务的管理工具。提供一个对商业汇票全生命周期管理的平台，集中处理单位应收票据的收票、贴现、背书、银行托管、托收、退票以及应付票据签发、付票、贴现、退票等业务。

具体要求如下：

- (1) 可以对企业应收票据的收票、贴现、质押、托收、背书、向银行托管进行全流程管理。
- (2) 支持处理应付票据的开票、到期付款。

- (3) 支持处理应付票据买方付息贴现。
- (4) 支持商业汇票单独使用，管理票据台账。
- (5) 支持与现金管理、资金结算的收付款集成应用。
- (6) 支持与空白票据集成，自动领用，自动报销票据。
- (7) 支持将期初票据、票据日常业务从 Excel 导入。
- (8) 支持应收票据、应付票据台账查询，支持应收票据、应付票据余额查询。
- (9) 应收票据支持多种票据集中管理模式。
- (10) 应收票据支持多级结算中心下的向上级托管。
- (11) 应收票据支持多级结算中心下的逐级清算。
- (12) 应收票据支持多级结算中心和成员单位之间业务协同、业务回单。
- (13) 结算中心可根据管理需要随时清算。
- (14) 清算时支持扣减贴现利息。
- (15) 应收票据调剂后可由结算中心代理贴现、托收。
- (16) 支持成员单位发起对应付票据的签发申请，上级签发办理。
- (17) 应付票据支持多级结算中心逐级委托开票。
- (18) 应付票据核算所属单位可以为结算中心或成员单位，由用户选择。
- (19) 应付票据到到期付款，由结算中心代理付款后，可转到成员单位。

3. 供应链管理

3.1 采购管理

要求采购供应系统是以采购订单为核心，对采购过程中物流运动的各个环节及状态进行跟踪管理的模块，如请购、订货、收货、入库、收票、结算等。采购管理可通过与计划的集成应用，达到在保障供应的前提下，降低库存积压。集团化管理下的采购业务往往对管控有较高的要求，要提供灵活多样的个性化管控解决方案。

具体要求如下：

- (1) 支持场景化、轻量化多组织采购业务方式展示应用。
- (2) 支持角色化：

- 支持按角色配置不同的工作桌面；
- 支持用户根据所负责的事务，随时调整工作桌面的小应用。

(3) 支持事找人：

- a) 根据物资需求申请生成请购需求，支持根据物资需求申请下单时，按计划岗物料设置过滤出待我处理的申请；
- b) 请购下单：
 - 支持通过“请购下单”小部件，查看所有待我下单的请购需求条数；点击条数直接进入下单界面；
 - 支持请购单审批时，给对应的采购员发送消息；取消审批时，删除消息；
 - 支持请购安排时，给安排的采购员发送消息；取消安排时，删除消息；
 - 支持采购订单拉请购单下单时，按业务消息过滤出待我下单的请购需求。
- c) 根据订单收货，支持根据采购订单收货时，过滤出需要我处理的订单；
- d) 根据订单收票，支持根据采购订单收票时，过滤出需要我处理的订单；
- e) 请购需求和采购订单查询：
 - 支持计划员查询请购需求时，按计划岗物料设置过滤出该计划员提的请购需求；
 - 支持采购员查询订单时，按需要我处理的单据，过滤出该采购员提的采购订单。

(4) 支持企业常用的多种采购策略：

- 备品备件(MRO)类物料的采购；
- 供应商寄存方式的采购；
- 办公用品类消耗性物资的采购；
- 资产设备类物资采购。

(5) 支持多种采购询价策略：

- 简易模式：该类物料的供应商和价格都较为固定，无需进行复杂的采购询价；
- 逐单询价：在每次发生采购行为时，才进行询价；
- 定期询价：不论是否发生采购行为，都要按固定的间隔进行询价，获取最新市价资料，适合于价格相对较稳定的物料；
- 动态询价：如果存在有效的价格，则依照有效价格进行采购，如果没有，则发起询报价；
- 综合询比价：当存在多个有效的价格时，依照价格策略，取到最合理的价格信息，如最新订单价，最新报价，最低报价等等。

(6) 支持多种常见的单组织常规采购流程：

- 请购-采购-到货-入库：各部门提交请购，采购部依据请购单生成订采购订单，供应商送货，采购部收货入库；
- 采购-入库：相较标准采购模式，简化了供应商到货环节。直接由采购订单驱动后续的采购入库，后续发票与入库单结算；
- 采购-入库(发票与订单结算)：该模式下，采购结算时，发票与采购订单结算；
- 合同-采购：依据与供应商签订的采购合同进行采购，合同中主要约定价格、数量，金额等。供应商根据企业发出的采购订单安排发货；
- 库存平衡-采购：在一定的库存范围内，对预计采购的物料进行需求与供应的平衡，对平衡后产生的净需求进行采购；
- 项目式采购：采购的物料专料专用，即每笔物料只能供该项目使用；
- 采购计划-请购(采购)：事先编制采购计划，该采购计划对后续具体的请购、采购业务进行指导和管控，比如控制请购、采购量等等；
- 购销协同：集团内公司间的交易，一方采购，一方销售，购销双方协同处理；
- 个性化选配采购：个性化选配订单或项目，采购物料专料专用，每笔物料均带有特征码属性区分管控。

(7) 支持多种跨组织集中采购业务，比较典型的包括：

- 集采一分收集结：其它需求组织提需求，采购组织汇总需求后进行采购，

其它需求组织直接收货，由采购组织与供应商结算货款；

- 集采—集收集结：需求组织提出需求，汇集到采购组织中，采购组织集中采购后，收货到采购组织，采购组织与供应商结算。采购组织根据各需求组织需求进行物料调拨，根据调拨单进行内部结算；
- 集采—分收分结：其它组织提需求，采购组织汇总需求后进行采购，其它需求组织直接收货，收货组织直接向供应商支付货款；
- 集中合同采购：集团统一和供应商签订采购合同，具体的采购执行可由各个分公司依据该采购合同进行；
- 单级库存平衡—集采：各个工厂物资需求申请，各自运行库存计划平衡库存后，将净需求上报汇总给集团的物资公司来统一安排采购；
- 两级库存平衡—集采：各个工厂物资需求申请，各自运行库存计划平衡库存后，将净需求上报汇总给集团的物资公司，物资公司再进行第二次库存平衡，得出的净需求来统一安排采购；
- 集中采购计划采购：下级需求组织编制采购计划，计划汇总到物资公司，形成总体采购计划。后续具体的采购业务同时受控于需求组织的采购计划和物资公司的采购计划。

(8) 支持借入转采购业务。

(9) 支持利润中心采购：

- 单利润中心：对供应商采购结算单位与收货库存单位属于同一利润中心的对外采购业务；
- 跨利润中心采购：对供应商采购结算单位与收货库存单位分属于不同的利润中心的对外采购业务，需要进行利润中心内部结算。

(10) 支持委外加工采购：

- 带料委外：依据委外收货情况及委外加工商开具的加工费发票，由加工费发票生成采购发票，并做采购结算；
- 材料直运委外：委外材料供应商开具原材料发票，委外加工厂商开具加工费用发票，对材料供应商与委外加工商分别开具采购发票，并做采购结算。

(11) 支持灵活的采购退货业务，如收货退货，在库退货等。

(12) 支持多种模式的采购暂估和结算：

- 货票同到：发票与入库单做结算，结算后，确认存货成本和应付；
- 先货后票，自由结算：采购入库单暂估入库，或不暂估；采购入库单和采购发票结算传成本或调成本(单到回冲；单到补差)；采购发票可以自由传应付，不受是否结算的限制；
- 先货后票，结算受控：采购入库单暂估入库，或不暂估；采购入库单和采购发票结算传成本或调成本(单到回冲；单到补差)；采购发票只有与入库单匹配结算后才能传应付；
- 先货后票：采购入库单暂估入库并暂估应付；采购入库单和采购发票结算调成本(单到回冲；单到补差)；采购发票结算完毕冲回应付，确认应付；
- 部分货票同到：采购入库单不做暂估；采购入库单部分数量与采购发票结算，并传存货核算、传应付；采购入库单做剩余数量的暂估；下月，采购入库单剩余数量与采购发票结算并传存货核算(单到回冲；单到补差)，采购发票传应付；
- 采购费用的暂估与结算：多费用项暂估；费用发票结算；采购发票和其他供应商费用发票同时录入，货物发票结算，费用发票同步分摊采购成本要素，传入存货核算，记录采购入库成本构成。

(13) 支持集中委托结算中心付款(资金托管)业务：企业多个财务组织(如工厂)分别进行采购业务，并各自负责应付账款，但这多个财务组织委托一个结算中心负责资金管理，统一为采购业务付款。

(14) 支持集中委托应付业务：集团总部管理应付款，供应商发票开给各工厂，即采购成本在各工厂管理，但应付款在总部管理。

(15) 支持依据付款协议付款：采购订单、采购合同基于付款协议，拆解出付款计划，依据付款计划提出付款申请，安排后续的付款业务。

(16) 支持多种形式的采购计划：

- 单组织采购，控制采购的模式；
- 集中采购分收集结，控制请购、采购的模式；
- 多组织分别采购，约束采购总量的模式。

- (17) 支持委托加工、支持设备类采购、支持周转材采购、支持费用类采购。
- (18) 支持供应商寄存类采购；特别支持集采模式下的供应商寄存采购。
- (19) 未来与电子采购模块集成，支持电子在线式采购。
- (20) 支持对采购的相关业务信息进行统计和分析处理。

3.2 采购价格

采购价格是企业进行采购活动时重要的考虑因素之一，具体要求：

- (1) 支持通过多角度、透明的价格对比选择最佳供应商。
- (2) 支持对采购价格进行监控，并可基于此对采购活动进行控制；采购价格产品除了服务于以上两个目的以外，还包括依据物料质量情况为物料定价而进行标准设定，以及为业务单据的物料进行询价的逻辑规则。
- (3) 支持为采购管理所需的价格提供统一的询价平台(本期非线上)，并提供最新价格、历史价格的查询报表。
- (4) 支持针对其他部门提出的采购申请，对外询价、报价、比价。
- (5) 支持根据询报价单信息以及历史采购价格信息进行价格审批，确定本次采购的供应商、采购价格、数量。
- (6) 支持采购员按照领导审批的价格审批单，向供应商发出订单，执行采购。
- (7) 支持为采购的各个环节提供参考价格：采购订单、采购发票、成本暂估等。
- (8) 询报价单、价格审批单、供应商价目表均支持报价计量单位、主计量单位和报价单位含税价格、报价单位无税价格、主单位含税价格、主单位无税价格。在使用过程中，两套单价均可编辑，并自动换算。

3.3 委外加工

要求委外加工系统以委外订单为主线，完成委外加工的发料，委外加工成品的验收入库以及委外加工费用的结算处理等业务，同时提供委外加工材料核销功能，满足核心企业委外加工日常业务管理的需要。具体要求：

- (1) 委外加工系统支持委外订单的修订和关闭。

(2) 委外发料，可以从外部供应商进行采购，直运到委外加工商，从而支持委外原材料的直运业务。

(3) 委外加工支持连续委外业务，实物可以从一个委外加工商到另一个委外加工商。

(4) 支持多种形式的发料：可以通过备料计划发料还可以通过自制其他入库、转库单、采购直运入委外仓。

(5) 对委外材料支持多种核销方式：按订单核销、按 BOM 核销、任意核销。对按订单核销和按 BOM 核销支持自动核销。

(6) 支持加工品 BOM 多版本，在核销时根据记录的 BOM 版本生成相应的核销记录。

(7) 支持委外调整业务，实现对物料数量及加工品成本的调整。

(8) 委外加工支持个性化选配业务。

3.4 库存管理

要求库存管理模块用于集团型企业库存管理中的出入库管理、在库管理，以及相关的库存统计和分析。具体要求：

(1) 支持“人找事”到“事找人”的角色待办工作台机制，以用户为中心，全力提升用户体验：

- 库存管理面向两类职责的人员，系统进行预置：库管员、仓库主管；
- 支持库管员快捷、高效地处理日常待办业务，整合出入库单据，搭建以“入库业务”、“出库业务”为统一入口的库管员日常作业的工作台，让用户的工作任务变得更加清晰明了；
- 为了贯彻“事找人”的核心理念，入库业务、出库业务均需要默认支持“按库管员过滤物料”的查询条件，解决两个场景：如果有明确的分工，则需要按照岗位设置来过滤，以期达到做我该做的事的目的；如果分工不是很明确，则可以不按照此条件来过滤。

(2) 支持全面的日常出入库业务处理：

- 支持企业的各类出入库业务，包括：采购入库、产成品入库、跨组织完工入库、委外加工入库、生产报废入库、调拨入库、设备入库、借入、

借出还回的入库、在途入库、出库申请、销售出库、材料出库、跨组织领料出库、调拨出库、设备出库、借出、借入还回、自动拣货、装箱；

- 支持材料出库单跨公司的领用及后续核算、内部交易结算处理；
- 支持产成品跨组织入库，入库即所有权转移的业务，及后续核算、内部交易结算处理；
- 支持自定义库存事务类型满足特殊出入库业务；
- 支持对物料多组织管理、SKU 属性管理、多版本管理、辅助属性管理、条形码和序列号管理、批次和保质期管理；
- 支持仓库的货位管理；
- 支持完整的供应商寄存解决方案，支持单组织消耗汇总、跨组织消耗汇总、物资超市模式(分结、集结)；
- 支持库存的所有权管理，即仓库隶属某库存组织，但内部存储的物料的所有权却归属其他的库存组织或客户。

(3) 支持丰富的库存调整业务：

- 支持各类库存调整业务，如：转库、组装、拆卸、报废、货位调整、调差、主辅计量平衡等；
- 支持形态转换，如：物料转换、包装变换、料品辅助属性变化、批次号转换等；
- 支持库存状态的管理，例如待检、合格、不合格、报废、冻结、退回等状态，及状态对可用性的影响，支持用户自定义库存状态；
- 支持对库存的某些存货进行临时或永久性的冻结处理，禁止该部分物料进行任何相关的业务，如出库，形态转换等；
- 支持冻结式盘点和快照式盘点业务。

(4) 支持库存计划、储备分析预警：

- 支持最高库存、最低库存指标计算，进行超储、短缺业务提示，预警报告；
- 支持最高库存天数，最低库存天数，结合历史数据，进行最高库存、最低库存预警；
- 支持安全库存分析、预警；

- 支持库龄分析、预警，支持呆滞品分析、预警；
- 支持保质期预警。
- (5) 支持丰富、准确的库存统计分析报表：
 - 库存收、发、存等丰富的报表；
 - 多公司、多组织、多仓库、多货位的库存统计报表；
 - 多公司、多组织、多仓库、多货位的库存账龄分析报表；
 - 库存台账，各种特殊业务备查簿(按项目)；
 - 辅计量、批次、辅助属性、序列号的库存跟踪查询报表；
 - 库存的可用量支持按仓库、批次、项目。

3.5 销售管理

要求销售管理通过全面的交易类型和灵活的业务流程配置，支持大型集团企业多组织、多元化经营下，各种销售业务处理规则和业务流转模型，主要的业务处理应包括询报价、下订单、发货安排、退换货、发票与结算等商流、物流和资金流全过程管理，对销售价格、销售信用的实时管控，自动形成财务应收与存货核算管理，提供企业销售管理报表。

具体要求如下：

- (1) 支持场景化、角色化、轻量化多组织销售业务方式展示应用。
- (2) 支持“事找人”协同，根据企业业务处理职责分工的不同，设定事找人的业务规则，实现供应链上下游岗位，以事找人的方式实现业务协同处理。
- (3) 支持多组织销售业务：
 - 多工厂集中销售-工厂结算：销售中心承担接单和订单安排职责。安排从哪个工厂发货，工厂结算；
 - 多工厂集中销售-销售中心结算：销售中心承担接单和发货安排职责。安排从哪个工厂发货，销售中心与工厂内部交易结算。
- (4) 支持多种销售业务模式：
 - 支持多种销售业务模式，可通过流程配置实现用户自定义销售流程；
 - 支持跨组织销售业务，销售结算财务组织与发货财务组织之间进行内部结算；

- 支持销售直运调拨业务，直运调拨销售订单通过直运安排生成调拨订单；
- 支持销售直运采购业务，直运采购销售订单通过直运安排生成采购订单。
直运业务可以有库存单据，也可以无库存单据；
- 支持购销协同业务，销售订单与采购订单、销售出库单与采购入库单分别可以协同生成对方单据。

(5) 支持多种销售业务规则：

- 灵活配置销售业务规则，支持按照客户、部门、订单类型设置允许销售的物料范围；
- 支持信用额度管理和帐期管理；销售订单、发货、出库环节可以对客户信用、账期进行检查，规避信用风险。支持针对客户、销售组织、销售部门、业务员的信用额度管理；
- 支持收款计划。销售订单上，可以根据订单的收款协议计算详细的收款计划；
- 提供库存预留功能；销售订单、发货单可以作库存预留，支持可用量(可承诺量)的即时查询；
- 支持可用量检查；销售订单、发货单支持可用量检查；
- 销售过程自动询价；报价单、销售订单支持自动询价，支持用户自定义触发询价的条件。

(6) 支持灵活多样的货源组织模式：

- 支持发货安排；对销售订单、调拨订单可以作发货安排；
- 支持补货安排；对非直运销售订单、调拨订单可以作补货安排。补货安排可以生成请购单、采购订单、调入申请、调拨订单、生产订单、委外订单；
- 支持直运安排；对直运采购、直运调拨销售订单，可以作直运安排。直运采购销售订单可以安排生成请购单、采购订单；直运调拨销售订单可以安排生成调入申请、调拨订单。

(7) 支持多种销售结算模式及财务处理：

- 支持销售出库单作销售应收结算、销售成本结算；
- 支持销售发票作销售应收结算、销售成本结算；

- 支持销售出库单作发出商品处理，支持自动发出商品和手工发出商品；
- 支持销售出库单作暂估应收处理，支持自动暂估与手工暂估；
- 支持出库对冲业务；蓝字与红字销售出库单作出库对冲处理，出库对冲后的出库单不需要再开销售发票；
- 支持成本价销售；开具销售发票时，可以取存货成本价，实现无利润销售；
- 支持销售发票与金税的接口；销售发票可以生成导入金税系统的文件，也支持金税票号导入销售发票；
- 支持销售发票审核凭证；赠品也可以生成凭证；
- 客户费用单支持多种冲抵方式；支持冲抵销售订单金额、销售发票金额，支持生成红字应收。

(8) 支持统计分析：

- 提供销售员、销售主管不同角度的业绩完成考核情况图形数据分析；
- 综合日报：按照业务发生日期，统计一定期间范围内的销售业务数据；
- 销售订单毛利分析：根据销售订单的收入成本结算情况作毛利分析；
- 单据执行查询：支持销售报价单、销售订单、销售出库单、销售发票、应收单、退换货订单的执行情况查询。

3.6 内部交易

要求通过全面的交易类型和灵活的内部结算规则配置，建立统一的内部交易结算平台，对订单、发货、发票、结算等进行有效管理，支持大型集团企业多组织、多元化经营下，各种多组织内部交易业务处理，包括采购内部结算、销售内部结算、领料内部结算、完工入库内部结算(入库即转移物权)、供应商寄存内部结算等，满足集团企业内部日益复杂交易业务，快速、清晰解决集团企业繁杂的物流与资金流业务财务核算工作，全面反映错综复杂的集团企业内部交易情况来龙去脉。

具体要求如下：

(1) 支持库存调拨业务：

- 支持库存组织间、库存组织内的库存调拨业务；

- 支持制定要货月计划，确定向上级节点申请要货的数量等。可基于下级节点的要货情况汇总生成本组织的要货月计划；
- 支持下级组织向上级组织提出要货申请，并根据补货结构自动获取补货组织，根据库存计划计算出合理要货量；
- 支持对调入申请的一次、多次安排，并提供批安排的快捷方式；
- 支持调拨订单做补货、发货安排；
- 支持通过“反向结算”的方式，完成调拨退货处理，三方调拨支持两两分别设定是否反向结算；也可以录入红字调拨订单，完成调拨退货；
- 支持赠品的调拨业务；
- 调入库存组织没有启用时，支持调出方通过内部交易模块处理相关业务，即支持单边结算；
- 支持计划订单的下达后，生成调拨订单，通过寻源确定的补货库存组织的调拨业务，作为计划订单的供给；
- 支持事找人模式的事件驱动的供应链；
- 可根据业务消息配置(调拨订单生成发货单)，业务消息中心直接发货安排生成发货单。

(2) 支持统一的内部交易结算平台：

- 对企业涉及的多种形式的内部交易提供了统一的结算平台，包括：跨组织调拨、跨组织采购、跨组织销售、跨组织领料、跨组织完工入库、跨组织消耗汇总；
- 支持内部交易的调出方，出库传存货核算、发出商品、暂估应收或确认应收；
- 支持内部交易的调入方，做入库暂估，暂估应付；
- 支持多种询价规则，以及多种暂估取价规则；
- 支持跨组织采购、跨组织销售、跨组织调拨中赠品的处理；
- 支持在调拨订单、调拨出库单、销售订单，维护内部交易信息，包括内部交易双方的结算路径、两两结算方的结算价格等信息；
- 支持一笔交易在多个组织间的依次结算，即多结算路径；
- 支持内部结算清单开票、传金税；

- 支持调拨及采购内部费用分摊到内部调入成本；
- 库存调拨(包括三方调拨)、跨组织销售支持途损；跨组织销售途损支持内部结算。

3.7 条码管理

要求条码管理系统对进行条码管理的物料设计并打印其条形码标签，并根据规则进行条码解析。通过条码管理可以精确定位每一件物料具体存放位置，精确统计货物数量/规格，精确管理每一个货物的出入库流程，加快货物中转速度，有效地降低库存成本。

具体要求如下：

- (1) 支持条形码标签的设计和分配，支持按照条形码标签设计的格式和内容，作为条形码标签打印的依据。
- (2) 支持条形码打印：支持在不同业务处理环节，打印条形码标签。
- (3) 支持按照物料条形码规则解析。
- (4) 支持条形码应用与手持端的集成应用设计，包括数据对照以及交易类型的对照等。

4. 智能仓储

4.1 策略管理

统一的策略管理平台，支持但不限于：

- (1) 上架策略、下架策略、批次策略、有效期策略、库存存储策略等，可根据不同的订单类型、物料类型等配置不同的上下架略。
- (2) 上架过程中需要支持物料特殊属性等推荐库位。
- (3) 下架过程中需要支持先进先出、先到期先出、按照批次出库等策略。
- (4) 对于平仓上下架的时候，能够支持路线指引。

4.2 入库管理

- (1) 物料接收：
 - 生产性原材料包含：结构件、电子件、半成品、客供料等；

➤ 非生产性原材料包含：备品备件、包辅材、办公用品等。

(2) 上架入库：支持入库设定、入库确定、入库货位提示、上架任务指令生成及下达等功能，支持上架策略配置，货位分配策略配置、人工指定货位上架作业等。

(3) 分拣：支持接单、合单分拣、支持分拣任务分配。

4.3 库存管理

库存管理、盘点设定、货位查询、移库、移仓、库存冻结等，同时支持库存类型（冻结、质检、非限制等）、批次管理、有效期管理等功能，对仓库的商品存放位置进行管理，为后续物流对象调度提供基础信息。有库存预警提醒功能，如可查看货位内存放商品状态信息，缺货提醒，生产完成发货提醒，安全库存提醒，产成品过期提醒，单发提醒，材料库半年以上物料提醒集等。

(1) 库存管理：支持报表统计与导出，包括但不限于：“物料出入库频次统计”、“库存报表”、“收发存报表”、“库存账龄”等。

(2) 批次管理：

- 支持自定义批次属性管理；
- 支持借出、归还的批次一致性管理；
- 库龄管理（如果一个批次在多个仓库流转，需要按第一次入库算库龄）；
- 生产退料然后再指定领出，领出自动关联退料批次。

(3) 盘点：

- 支持多种盘点作业模式，比如循环盘点、静态/动态盘点等；
- 可以自动根据业务规则触发生产自动盘点任务；
- 支持分/全库系统对动态/静态盘点生成盘点报表；
- 支持分/全库域系统冻账实物盘点生成盘点报表。

(4) 库存调整：

- 应支持应盘点等原因产生的库存差异调整；
- 应支持库存物料编码转换，如将 A 物料库存转换为 B 物料库存。

4.4 出库管理

(1) 出库订单对接物流商

能对接物流商单号系统，扫描出库、下架指令、出库标签打印、物流信息件数回传，二次修改单据可以更新，多包装规格发货，发货后可以生成发货清单和签收单，可以指定特定批次发货等。

(2) 多种出库类型

其他出库包含：成本中心领料、成品销售出库、报废出库、报损出库、采购退货出库、调拨出库、其它出库等。

4.5 数据查询

(1) 入库进度查询、出库进度查询等功能，以时间段、唯一号范围、商品信息等条件对各种业务的作业状况进行查询，以列表的形式对数据进行呈现。

(2) 数据查询结果需要能够支持数据导出成当前主流文件类型：Excel 文件、PDF 文件等。

(3) 成品发货支持对接承运商，获取物流单号，并跟踪物流状态。

4.6 报表管理

商品 ABC 等级分析、库存周转率分析、库龄分析、效期分析等。

5. 系统集成

能够提供各种基于开放标准的集成接口，实现异构系统数据源配置，方便与其他业务系统进行无缝集成。并且能够提供各种二次开发组件，提供平台二次开发指引及接口模块说明，针对个性化的开放需求通过二次开放平台提高开发效率，减少代码开发，降低项目二次开发工作量。

标段二：OA（协同办公）

一、项目目标

构建协同办公一体化平台，实现公司的协同工作和管理水平提升，引入成熟的信息技术与平台，建设与推进新一代办公系统，来实现先进的管理理念和完善的公司工作信息化，以提升公司的工作效率和纵向管理深度，并在此基础上部署重点应用，为员工提供良好的办公手段和沟通协作平台，提高工作效率，为决策层提供各种决策参考数据，并提供一个方便有效的事件跟踪和监督手段，提高管理的执行力。

二、功能需求

1. 计划管理

（1）实现以计划编制、进度反馈、绩效评定、流程优化为闭环的计划管理，覆盖员工日计划/反馈、周计划/反馈、月计划/反馈等功能，帮助对员工日常工作计划与完成情况进行管理。

（2）定时自动发起日/周/月工作计划，工作日/周/月报等流程，避免员工遗忘。

（3）支持自动计算报告的年、月、周等信息，上周未完成工作计划自动锁定到下周的工作计划，超时未完成工作计划时间变更要有审批流程。

（4）支持按照部门设定不同类型日报模板，如工作日报、销售日报、客户经理日报等不同的日报模板。

（5）重要周报日报信息聚焦呈现于首页，直观查看，一览无余。

（6）支持在编写周工作计划时查看上周计划、上周周报、上周日报。

（7）在移动端可以直接填写发起各类表单，处理各项事务审批，方便地查看相关信息记录。

（8）支持和 CRM、PMS、SRM 等系统中的销售计划、项目计划、采购计划对接，互相关联，避免员工重复填写的工作。

（9）支持跨部门工作协同流程审批后，将临时工作任务关联到日/周/月工作计划。

2. 企业门户

(1) 提供企业门户建设及管理，满足公司在信息系统整合、信息发布等需求，实现信息发布、企业形象、规章制度宣传等管理。

(2) 提供个性化工作门户，并可按照用户实际应用需求定义多个工作门户，如分子公司门户、职能门户、报表门户等，对每一个工作门户的内容和样式都可以进行自定义。

(3) 能够实现信息的发布功能，包括新闻、通知公告、公共信息等的信息发布和查看。

(4) 发布信息可按权限设定浏览人员范围。

(5) 可以以实时或滚动方式显示公司新闻、通知、制度、公共信息等。

(6) 可直接进行发布内容编辑，支持 Word、Excel、Html 多种文本格式。

(7) 登录页支持自动更换登录页背景，如：可设置每个节庆日的登录页背景，到期自动更换，有计划的运营登录页背景。

(8) 用户可以按照个人的工作习惯，自定义个人的业务系统模块、常用的应用系统的入口图标、常用表单、以应用磁铁形式形成的快捷入口等，支持个人门户的个性化布局及皮肤，形成个人工作台。根据用户实际工作职位、职责不同提供预先定制的功能模块配置，为各层管理人员提供公司运行信息统计图表，为领导决策及时提供支持。

3. 日程管理

(1) 支持计划制定、任务制定、时间安排。支持通过计划执行、任务分解。支持计划检查、任务进度检查、任务汇报检查。支持计划与任务统计分析、计划调整、任务调整，支持流程触发任务功能。

(2) 建立日程计划功能模块，实现公司领导日程、本部部门领导日程、个人日程等不同类型的日程管理功能。用户可以将自己的日程安排公开给指定人员查看，方便其他人了解当天的日程以便进行相关的工作安排，支持日程公开范围的设置。

(3) 建立周领导日程汇总模板，具备生成、打印周领导日程的功能，便于领导查询使用，直接生成符合使用需求的领导日程单，减少手工编辑工作量。

(4) 提供部门负责人周工作计划、月工作计划主送、抄送等上报功能，向公司领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。

(5) 支持部门人员日程视图和他人视图整合显示他人的会议、任务、计划、事件。

(6) 提供部门负责人周工作计划、月工作计划主送、抄送等上报功能，向公司领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。

(7) 支持日程相关所有模块的消息提醒功能。

4. 流程管理

(1) 系统的流程管理能够完成自建流程、调用模板流程、自建个人模板、上传附件、调用表单等管理，以完成公司内外部，跨时间、跨空间的资料传递、审批、请示、报告、汇报、工作沟通等工作内容。

(2) 流程设计支持多种流程设置，可按需绑定任意表单，实现流程与业务的分离，流程执行过程可实现图形化流程跟踪。

(3) 流程管理的功能有良好的独立性，能够实现独立于整体系统以外的应用，即：不但能够和系统中其他功能结合使用，例如会议管理的流程审批、车辆管理的流程审批、与表单的结合等，同时要求也能够与公司内的其他业务系统结合应用，承担流程引擎的作用。

(4) 支持通过 Excel 或系统维护的权限表，导入即可批量修改整个流程的审批权限，实现流程权限便捷调整。

(5) 对系统中大量的流程，可实现流程分类管理。

(6) 流程可以复制，生成新的流程管理模板，方便工作流程的设计。

(7) 流程设计中要求提供并行、分支、会签、加签、审批、阅办、拟办、分发、自动通知申请人、自动或手工选择流程下一步环节、自动归档等丰富的流程控制功能。

(8) 流程表单实现自定义，可视化拖拽组件，标准控件组件，支持自定义组件开发，自动形成表单布局。

(9) 提供流程编辑器功能，通过流程编辑器实现流程自动测试功能。

(10) 支持自定义流程步骤处理时间和流程过程的处理时间，实现超期提醒

或逾期通过，对紧急流程的处理时间进行控制，增强流程审批效率。

(11) 支持自由流程功能，由流程发起人根据具体业务自由设置流程。

(12) 流程处理人之间可以通过统一即时通讯工具或手机短信等方式进行有效沟通。

(13) 系统具备授权委托功能，可以明确到委托的时间以及可以委托到某个具体的流程。

(14) 流程需支持报表的自定义设置，即表单中的每一个字段均可以作为输出报表的组合条件。

(15) 支持流程批量审批，批量打印应用功能。

(16) 具备行为绩效功能，针对个人、部门、单位等维度对于协同系统使用的情况，进行多维度办公行为统计，对个人、组织的办公及时性进行多维度报表反馈，督促个人提高工作效率。

(17) 支持流程绩效功能，对流程处理节点的超时、平均处理时长等情况进行统计分析，真实反映流程流转情况，以事实数据进行流程优化的有效支撑。

(18) 支持各个业务系统的流程引擎应基于 OA 流程审批进行统一管理，确保流程的规范性和一致性。

5. 公文管理

(1) 正文文件编辑格式应支持 WPS、微软 Office 办公套件。

(2) 收文管理：实现各类型的收文管理，如收取上级主管部门的文件、指示、批复，平级公司的通知、通告、下级公司的请示、报告等。

(3) 发文管理：发文管理完成发文所涉及的一系列操作，包括部门拟稿、领导审核、核稿、领导签发、文书印发等；实现发文管理的全过程，包括从拟稿到红头文件下发的一个完整流程控制，也包括一般公文传递；完成公司及各部门各类型文种电子起草、审核、会签、签发、签章、发布等处理功能。

(4) 公文督办：公文管理中要求拟办人员可以指定人员对公文进行督办，方便公司领导查看和督办。

6. 知识文档管理

(1) 知识文档管理机模块实现文档在中心范围内的共享和传递。“层次化”管理各种文档，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文搜索，方便员工检索和查阅文档。实现对文档处理周期的管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节。

(2) 建立统一的知识文档库，提供知识全生命周期管理，包括知识及流程信息收集整理、知识分类、知识热点、知识发布、知识积分等。

(3) 支持文档上传的流程审批，上传的文档在流程审批通过后生效，比如文档的创建与借阅，新闻通告流程审批以后才可以发布，同时支持知识文档与流程结合，提供知识权限申请、新建、修改、删除等审批能力。

(4) 知识文档来源包括用户主动提交、专题征集、业务处理过程中的流程信息、会议材料、规章制度、经验总结、项目文档。

(5) 知识管理需要提供丰富的在线查询功能，包括按目录索引查询、按类型查询、按关键字查询、全文搜索等。

(6) 统一的对外知识广场、知识社区，实现对知识的讨论、分享，实现知识的评分，并根据评分进行推荐、排名。

(7) 支持文档维护、支持文档库的建立，文件可以建立多层级，可以创建新文档类型格式、实现文档版本控制、选择和删除/存档/起草所有文档、移动文档、文档归档档案、文档预览、文档打印、文档进行权限设计。

(8) 支持 RSS 目录、RSS 订阅功能，系统可以自动更新订阅的网站信息，使用户可以方便快捷的阅读到所关注的信息。

(9) 支持知识地图，通过知识地图将碎片化的知识系统化成知识地图，可针对不同角色、不同业务建立知识地图，如新人知识地图、岗位工具知识地图。

(10) 支持知识门户设置，可在知识门户中一站式获取：最近上传、动态、评论、知识库、学习区、他人借阅、知识数据最近阅读，形成知识获取中心，进行分享、互动、交流。

(11) 支持智能问答，支持配置不同业务的问答场景，授权不同人员使用。支持配置更丰富的问答形式，支持答案中直接附应用链接（表单链接、应用链接、报表链接…）、关联文档、Office/PDF/图片/视频/压缩包等多种格式文件。

(12) 支持音视频在线播放，建立企业的视频广场，并且支持为不同业务构

建不同的视频广场。同时，门户、新闻、公告、协同、会议、会议纪要均支持音视频播放，PC端和移动端均可便捷访问视频广场。

7. 文化建设

- (1) 提供发布各种信息的功能，如各种通知、公告、新闻、调查等信息。
- (2) 按照发布的内容自行设置不同栏目，员工按职责分别赋予查看、发布和管理的权限。
- (3) 支持讨论功能，包含匿名讨论，实名论坛。并支持调查发起、员工风采秀等功能。
- (4) 新闻和公告支持流程审批后发布，审批流程可以灵活设置。
- (5) 可设置公示期限，到期列表和栏目均自动隐藏。

8. 综合办公

8.1 会议管理

- (1) 实现对会议室信息的维护和管理，可以设置会议室的使用范围；每个会议室可以单独设置座席，座席设置都是通过图形化拖拉拽的方式实现；座席设置可以引用座席模板后再微调，也可以单独设置座席。
- (2) 支持会议室的在线预定，可以在线查看会议室占用情况。
- (3) 会议召集人发起对会议的通知流程，实现对参会人的会议提醒功能，并形成会议日程。提醒方式支持PC端和移动端的提醒。
- (4) 发起会议时支持会议议题的设置，一个会议可以分多个议程多个议题，每个议程议题都可设置自己的时间时长。
- (5) 参会人收到会议通知后，可以针对会议进行回执，会议召集人可以查看参会回执情况及统计。
- (6) 发起会议通知后可生成会议二维码，参会人在现场可以扫描二维码进行签到，实现对会议签到的统计。
- (7) 会议结束后由相关人员上传会议纪要，支持会议纪要针对参会人的自动推送和共享。
- (8) 提供会议工作台，可以快速便捷做会议安排、查询个人会议统计数据，

可以查看个人本月、本年的会议统计数据以及个人的会议趋势统计。

(9) 针对会议通知发起、会议日程与提醒、会议签到、会议纪要查看功能均要求在移动端实现。

8.2 督办管理

(1) 支持对督办任务的创建。

(2) 支持从发文、收文、签报流程中转为督办事项。

(3) 实现对督办工作单的定义，督办发起人可以选择具体的主办人和协办人、落实部门、开始时间、结束时间等信息，主办人和协办人收到任务后需要对任务进行反馈。

(4) 实现对任务状态的管理，包括开始前、正常推进中、即将超期、已超期、正常办结等多种状态。

(5) 对于领导关注的督办实现可以单独提醒查看和处理。

(6) 督办发起人可以查看到主办人和协办人的所有反馈记录情况。

8.3 办公用品管理

(1) 办公用品领用申请单可分个人申请、部门申请，申请人确定需申请的用品信息，以及领用数量后提交申请。

(2) 采购的用品从未进行过入库登记时，填写入库用品的名称、规格、型号、数量等详细信息；当采购的用品已有过入库登记，本次采购只是补充库存时，可进行快速录入，按用品类别或用品名称维度匹配，然后直接登记入库数量和入库单价。

(3) 提供“入库统计、出库统计、待领用统计、月领用报表”等多个维度的报表。

8.4 车辆管理

(1) 实现对公司内部公用车辆的统一管理，包括车辆信息登记、车辆保养/保险/违章信息维护、车辆状态跟进、历史用车情况查询、车辆保险日期提醒等功能。

(2) 根据用车申请统一进行车辆调度，合理的安排出车资源，以避免造成不必要的浪费。车辆调度时，填写车辆的出车时间、用车人、具体行驶路线等信息。

(3) 用车完成后，由回车登记员进行回车登记，记录回车时间、出车时产生的费用等资料。

8.5 调查管理

(1) 问卷中多种类型题目，包括单选题、多选题、评分题、填空题、表格填空、矩阵填空/单选/多选等。

(2) 支持设置的问卷，问卷需要经过审批后定时生效。

(3) 支持对尚未参与调查人员发出催办提醒。

(4) 支持记录每个参与用户对每一道题的答题情况，以及相关信息例如答题时间，所在部门等，方便管理人员查看结果，分析结果并从中获取数据。

(5) 支持对调查结果各选项分布数字化展现；支持调查结果导出为 Excel 文件，汇总每道题的参与比例和各选项分布。

9. 移动办公

移动办公可提供与 PC 端一致的功能，如移动门户呈现、流程处理、新闻公告、信息服务、各类业务管理、统计报表等，具体要求如下：

(1) 支持主流手机操作系统，如 IOS、Android 等。

(2) 手机客户端支持扫描电脑端登录页面的二维码后直接可以登录到平台主页面。

(3) 手机客户端支持发起群聊，将群聊的对象拉进群组进行讨论沟通。

(4) 移动流程审批支持批注、手写签批、拍照功能等。

(5) 手机客户端能够支持离线消息推送功能，随时随地接收事务提醒。

(6) 手机支持新建流程、工作、邮件等。

(7) 移动平台具备接入 VPN 的能力，可配置化接入 VPN 参数，通过 VPN 访问移动办公平台。

(8) 支持对涉密信息的安全性、保密性管理，支持在移动端对涉密信息加上水印，防止内部文件被截图乱传、外泄。

(9) 提供移动门户后台可视化配置功能，能够为不同的岗位角色用户配置不同的门户，并在移动端进行门户的切换，按权限分配多角色多维度的门户。

10. 即时通讯

(1) 具有即时沟通功能模块，可实现点对点的即时沟通，实现建立多人群组会议，可上传附件、拍照、发送位置、聊天记录查询等。

(2) 即时通讯的组织架构和人员需要与协同平台组织架构和人员完全一致。

(3) 全平台消息推送，PC端、移动端都可接受即时通讯消息推送。

(4) 在即时通讯中可将聊天内容直接转任务，并生成任务卡，可对任务进行上报成果，领导可给出意见指导。

(5) 打通即时通讯与工作的隔阂，实现工作与沟通的深度融合。可将审批/事项/任务/日程/文档/报表/新闻/公告/讨论/调查/人员名片等信息直接发送到即时通讯的同事/群组，基于协同内容进行互动沟通，在即时通讯工具中可快速审批/发起事项，支持将在即时通讯中聊天记录直接回复到待办协同/表单的处理意见中。

(6) 支持在沟通群（部门级、项目级）提供团队协作看板，群成员任务进度、关键报表结果、成员日程等一目了然。群主/群管理员可开启关闭群看板。

11. 低代码平台

(1) 提供表单建模、流程建模、应用首页、应用列表、业务触发关系等多种能力，通过拖拉拽配置可以快速搭建应用。

(2) 支持应用接入第三方的数据，以及将数据回传至业务系统。

(3) PC端建模完成后，移动端建模可自动生成，如需调整，也可进行调整。

(4) 应用支持多种模式的数据呈现，包括列表模式、卡片模式、资源看板、甘特图等多种。

(5) 对于应用中内置的审批通知外，还可以自定义设置更多的通知机制。

(6) 支持应用导入导出，方便迁移和复用。

12. 报表中心

报表中心功能为公司提供表格、路径、分析工具，降低填报表制作、分析模型设计的专业技术难度和复杂性，能够快捷地实现填报表设计、任务分发定义、数据汇总分析等功能。包括支持拖拽式完成配置。

具体要求如下：

- (1) 报表中心功能能独立使用，可以也能够融入各种办公、业务应用中。
- (2) 具备自定义个性化数据视图与分析看板，可穿透、可钻取等功能。
- (3) 具备复杂的统计报表功能。
- (4) 具备灵活的上报策略适应多种应用场景等功能。
- (5) 具备在线表格设计工具，无须培训，灵活应用。
- (6) 具备丰富的模板与历史路径快速引用等功能。
- (7) 具备上报路径可视化设计，灵活配置，展现直观等功能。
- (8) 具备多种填报规则控制与提醒、预警等功能。
- (9) 具备连接多种数据来源，可对接外部数据，集成异构系统等功能。
- (10) 报表中心功能支持 PC、移动一体化，用户在设计器中仅需要定义一次，表单即可自动适配 PC 端与移动端。
- (11) 报表中心功能具备精细化的权限控制功能。

13. 系统日志中心

- (1) 系统支持人员登陆日志统计分析功能。
- (2) 系统具备统计并发登陆被限人数功能。
- (3) 系统支持文档使用情况分析功能。
- (4) 系统支持流程处理日志统计功能。
- (5) 系统支持流程操作日志记录功能。

14. 系统集成

能够提供各种基于开放标准的集成接口，实现异构系统数据源配置，方便与其他业务系统进行无缝集成。并且能够提供各种二次开发组件，提供平台二次开发指引及接口模块说明，针对个性化的开放需求通过二次开放平台提高开发效率，减少代码开发，降低项目二次开发工作量。

标段三：CRM（营销管理）

一、项目目标

构建营销管理一体化平台，实现 LTC 市场-线索-商机-合同-回款-服务端到端的业务协同闭环，实现企业全流程数字化，严格把控数据源头，实现由数字驱动业务，传统被动服务升级为主动服务。基于营销管理平台的使用，提高市场活动成效，销售过程可管可控，售后服务质量的提升，引导和规范销售和服务过程，对外实现客户洞察，对内提升运营效率，为管理层提供报表决策。

二、功能需求

1. 门户管理

- (1) 集中展示当前用户的事务，包括但不限于：商机、客户、联系人、日程、近期个人数据呈现等，字段自定义筛选、排序。
- (2) 支持根据各个维度输出个人销售业绩的统计。
- (3) 数据看板的形式，支持以各个维度查看组下的销售业绩。
- (4) 工作提醒：待处理线索、延期工作提醒、延期工作统计、重点客户联系、合同到期等。
- (5) 业绩指标：商机、合同、收款、完成率等信息。
- (6) 一键申请：提供快捷按钮，一键申请客户、商机、报价、合同、商机、发票、订单、日志、预测、出差等常用工作流程。
- (7) 常用应用：销售知识库、近期活动、新闻公告等一页展示。
- (8) 需要满足 CRM 一定程度的定制化需求，开放对接所用异构系统的接口。
- (9) 关联天眼查或企查查等相关企业工商信息查询系统，有权限查询所有功能，如注册工商信息、股权透视和风险识别等信息。

2. 客户管理

- (1) 实现泽宇智能统一的客户管理，包括客户建档、拜访等客户基础信息的及时记录，确保客户信息完整准确；建立客户与子客户之间的层级树关系图，方便查阅与分析。

(2) 统一客户联系人管理体系，对联系人进行规范化、系统化管理，并实现客户权力地图管理。

(3) 对客户进行分类与分级管理，不同等级的客户制定不同的客户策略，实现客户价值最大化。

(4) 对客户全生命周期提出的新增、修改需求等信息进行分类归集，便于设计、生产等部门进行执行和追溯，减少因用户信息不完整造成的漏执项；并对客户特殊要求进行识别和共享。

(5) 集成客户基础信息、联系信息、互动信息、项目信息、合同信息、订单信息、发货信息、开票信息、回款信息、服务信息等构建客户 360 度视图，方便对客户信息全方面查询与了解。

3. 市场活动管理

(1) 市场计划：支持年度、季度、月度市场计划。

(2) 市场活动：支持活动计划、活动执行、活动产出、活动分析的闭环管理。

(3) 会议管理：支持学术推广、行业展会、经销商招商等会议活动数字化管理，覆盖会前准备、会中服务、会后追踪，实现会议活动全流程闭环管理。

(4) 统计分析：总览所有市场活动的举办情况。支持按区域（如国内、国外、国内各大区）和时间（如年、月、自由时间段）、客户类型（如工业客户、科研院所、终端医院、疾控机构）等维度查看相关市场计划。支持市场活动预算和决算等的统计分析。

(5) 常态铁三角的管理：支持区域市场或重点客户的常态铁三角的组建与管理。

4. 线索管理

4.1 收集和生成

(1) 收集各种渠道信息，分析生成初始线索。

(2) 通过各种泽宇现有工程项目识别潜在的线索。

(3) 收集客户战略规划（SP）/业务规划（BP）等输出的线索。

(4) 通过各种市场活动、展会、技术交流、高层拜访等渠道收集的线索信息。

4.2 验证和分发

(1) 线索管理员将线上初始线索分发到对应的事业部部门经理(线索经理)。

(2) 部门经理(线索经理)组织线索验证。

(3) 线索状态判断:

- a) 未通过验证的线索进行关闭;
- b) 验证结果为热线索, 直接转至“商机立项”;
- c) 验证结果为冷线索, 对线索进行暂时挂起或冷藏(定期提醒跟踪);
- d) 验证结果为温线索, 对线索实施线索跟踪和培育。

(4) 明确线索 Owner, 对通过验证的热/冷/温线索都需要指定线索 Owner (责任人), 负责线索的信息完善/刷新、线索跟踪和培育。

4.3 跟踪和培育

(1) 通过权力地图等工具识别潜在 KDM (关键决策者) 及其重要痛点。

(2) 针对客户痛点挖掘出客户的真实需求, 匹配泽宇的解决方案并制定有比较优势的商务策略和客户满意的交付策略, 提出泽宇有差异化优势的技术方案或产品包。

(3) 针对竞争对手开展 SWOT 优劣势分析, 根据 SPIN 方法论制定对客户 KDM 的引导方法和策划。

(4) 线索 Owner 持续跟踪客户, 引导客户启动内部采购流程。

(5) 将需要评估后转化商机的线索提交给线索经理评估, 输出线索转商机立项材料。

5. 商机管理

5.1 商机立项

(1) 客户需求清晰后, 客户经理需要在 CRM 系统上填报立项审批所需立项信息; 添加立项审批所需的附件材料, 公司级商机项目立项必须添加立项附件。

(2) 根据 CRM 商机项目基本信息及附件内容等对申请立项的项目进行决策。

(3) 由确认的项目经理 PM 根据项目需要, 组建铁三角之外的其他核心团队

成员，并添加到 CRM 系统中。

5.2 标前引导

分别从客户/解决方案/商务/工程交付等四大关键要素进行制定引导方案，针对客户解决方案/招标模式/标书内容/评标标准等进行引导。

5.3 投标管理

(1) 组建应标团队，组织标书分解、标书精读及标书澄清；组织制定应标总体策略，就重大风险、技术需求报备 Sponsor 或 Owner 决策，形成标书制作计划并实施。

(2) 根据标书制作分解计划，各模块完成商法模块、财经模块（成本与定价）、技术方案模块、工程交付模块等各专业的详细方案，根据评审细则标准充分识别风险，对四大模块分别进行专业评审（专家评审或互评），并记录和反馈各模块评审意见。

(3) 完成各专业方案整合，形成完整方案标书，并对标书制作规范性进行评审，同时结合项目报价。

(4) 支持投标书的审核流程，投标项目关联项目档案，记录投标价格、投标类型、时间、投标结果等信息。

(5) 中标结果正式通知至项目团队成员，如中标则启动合同谈判阶段工作；如未中标，则根据需要根据项目情况启动丢单反击，复盘总结。

5.4 报价管理

(1) 根据行业属性，可自定义产品分类、产品明细、增值服务等，根据时间进行产品版本管理；商机阶段销售可根据产品信息，快速生成报价表。

(2) 报价起草：可关联商机前期跟进中提供给客户的相关产品、服务列表，自动关联至报价单中，节省手动关联，同时可以支持再次的修改编辑。

(3) 报价变更：商机跟进过程中报价会出现多次，每次的报价变更可基于之前的报价进行修改调整，提成变更调整效率，调整后系统会自动计算响应的折扣、标准总价及最终成交价，需审批方可盖章及线下打印对外发送。

(4) 报价版本管理：每次的报价，都会生成对应的版本和创建时间，支持对历史版本的详情查看，便于对商机跟进过程中的多次报价的全貌查看了解。

(5) 生成报价：报价单经过流程审批后，系统会自动生成 PDF 版本的《报

价书》，营销人员可对报价书进行预览、下载。

(6) 报价发送：最终生成报价书，接通过系统自动生成的云链接、邮件、企业微信等多种方式发送给客户，客户点击查看后，系统会自动提醒销售。

5.5 合同管理

(1) 对销售合同进行电子化管理，建立结构化的合同信息模型，支持合同的录入、维护、提交、审批、变更、合同交接、合同履行、合同关闭的流程管理，并与商机、订单等进行关联与集成，实现上下游全流程拉通。

(2) 基于合同的付款条件管理合同的付款计划，实现合同的应收、付款、逾期的管理，并对异常进行提醒与预警等。

(3) 实现合同履行各个环节的可视化，实现履约全过程关键节点（合同-订单-采购-入库-发货-运输-签收-施工-开票-回款）的标准化、透明化管控，实现合同履行进度可视化。

(4) 与项目管理系统集成，可实时监控与查询项目的施工进度与施工的成本信息。

5.6 销售漏斗管理

(1) 基于商机数据生成销售漏斗，及销售预测分析，同时基商机跟进到商机履行的全过程多维度的进行项目业务洞察分析。

(2) 直观的展现项目在不同阶段的数量及金额分布，帮助泽宇管理层清晰的掌握当前的商机储备状态、阶段转化效率，及时调整经营策略。

6. 销售活动管理

(1) 外勤拜访同步，联系记录同步，围栏打卡机制，日历呈现，对外打通能力，字段自定义筛选、排序。

(2) 支持基于商机或高潜用户等行为配置触发拜访。

(3) 支持对于拜访的增删改、支持可视化页面的日程安排（日程表）。

(4) 支持以客户为维度统计分析近期的拜访计划、支持拜访记录与日报总结同步。

(5) 可在日历中展示出差，外出等工作计划，也可以共享日程进行同步，支持异构系统的计划与日程关联同步。

(6) 支持客户联系提醒设定，系统可按照设定时间通过内部消息、移动 APP 等方式提醒销售经理。系统到期前自动提醒客户联系，做到事找人。沟通联系全面记录，便于客户及项目跟进的全过程复盘沟通。

(7) 建立外勤日历和记录，自定义外勤动作以及外勤类型。可关联拜访模块完成拜访动作，支持通过客户地址信息查看周边客户，提升拜访效率。

7. 任务管理

(1) 确立有价值的目标规划，销售目标逐级分解与下达，人人目标清晰、业绩随时清楚。

(2) 实现在线的月度、季度销售预测上报，按部门维度、人员维度进行销售预测的上报、销售预测展示、销售预测目标清晰展示。

(3) 目标管理看板：针对不同角色、层级展示各自的目标数据（业绩、回款、客户、商机等）、完成情况、完成排名；让管理人员、销售人员随时了解各自的目标执行情况、达成情况。

(4) 并支持任务的多种新增，包括导入、手动新增以及通过 API 接口形式传入。任务需要具备根据设定逻辑创建的能力，与商机、客户、合同、订单、发票的关联能力，字段自定义筛选、排序。

(5) 支持按业务节点自动创建任务，手动创建任务；任务类型可自定义，客户招标任务、立项任务、开发任务、回款任务等多种任务类型。

8. 订单管理

(1) 订单自动触发：合同审批完成后，系统根据合同内产品信息（产品规格型号、数量、价格、发货时间、交货周期、物流信息各种字段客户可以按需自定义等等）自动触发销售订单，销售订单支持不同类型的定义，如产品订单、服务订单等。

(2) 订单与回款：根据需要可分款到发货和直接发货等不同规则，销售订单可关联合同到账信息，付款入账后订单流程会自动确认流转至下一个节点。

(3) 订单发货：最终的发货信息会回填到订单上。销售可以用邮件或短信等方式将物流信息发送给客户。

(4) 订单与异构系统集成：支持订单的多种新增，包括导入、手动新增以及通过 API 接口形式传入。

(5) 支持与 ERP 集成，将订单数据推送至 ERP 生成 ERP 订单、将发货信息同步至 CRM 系统。

(6) 支持根据商机或其他条件触发当前商机转化为合同，合同转化为订单，订单跟合同关联。

(7) 支持关联到订单的销售人。

(8) 订单支持关联到物流。

9. 发票回款

(1) 根据合同创建开票计划，设置提醒时间，录入开票计划基本信息；将开票计划相关的活动、详细资料、用户、联系人、项目信息、合同信息等信息进行关联创建和信息查询；对将到期的开票计划自动提醒；针对合同中的开票记录进行管理，发票信息未来需要和的电子发票管理集成。

(2) 开票申请：支持开票的多种新增，包括导入、手动新增以及通过 API 接口形式传入，也支持合同审批完成后，根据合同付款条件、对应产品类型、金额、甲方开票信息，可自动触发或手动发起开票申请。

(3) 发票台账：在合同签署后，可以根据合同内容制定收款计划，系统会根据规则自动提醒相关责任主体人员进行收款；实际收款后，录入到系统中，系统自动计算应收款，继续相应提醒，并记录开票情况。

(4) 对应合同开出发票后会关联合同生成发票台账，可通过发票视角查看已开票金额、未开票金额；也可通过合同维度，查看对应合同的已开票金额、未开票金额、已回款金额、未回款金额。

(5) 发票信息可以反查到对应的客户及合同信息。

(6) 回款计划：根据合同约定、项目交付进度，制定回款计划，包括关联合同、预计收款金额、预计回款时间、收款提醒时间等。

10. 提醒管理

(1) 支持按照业务管理规则设置提醒。

- (2) 支持线索分配后，超过规定期限没跟进时自动提醒。
- (3) 支持重点客户超规定期限没跟进时自动提醒。
- (4) 支持商机推进超规定期限没跟进时自动提醒。
- (5) 支持重点商机超期限没有跟进时自动提醒到中高层领导。

11. 竞争对手管理

支持竞争对手的分类、管理、及信息的收集与分享功能。

12. 数据分析

- (1) 提供统计分析开发工具，快速配置统计分析报表，支持图表、级联、穿透、下钻等统计分析功能。
- (2) 提供多维度业务分析看板，支持按用户配置业务视图。
- (3) 支持关键业务指标分析和问题发现，支持业务数据异常预警。
- (4) 市场活动分析：支持市场活动 ROI 分析，市场活动预算与支出分析；支持不同会展时间的报表展示；支持线索转换客户、线索到商机分析。
- (5) 销售行为统计：按拜访量等排行，进行销售行为综合分析。
- (6) 销售过程分析：销售漏斗推进、销售预测、丢单原因等分析。
- (7) 大客户排名：按销售/销售额等排名。
- (8) 全国销售排名：按照时间、销售订单金额、回款额等进行各个大区业绩排名。
- (9) 销售绩效分析：按客单价、销售周期、销售阶段转化率等进行分析，销售业绩目标完成率分析。
- (10) 热卖产品分析：（按产品销量、销售额等）进行热卖产品排序分析。
- (11) 支持销售员和商务助理按权限查看销售订单、发货信息、物流信息、回款计划、回款记录和开票记录。
- (12) 支持自定义筛选数据、自动生成报表、图表及导出；支持报表、图表数据源关联穿透查询。

13. 移动应用

(1) 销售团队能够在移动端录入自己日常的销售活动、拜访客户时定位打卡、查看企业通知、审批系统代办以及录入修改和查询销售管理系统业务数据，满足移动办公的需要。

(2) 利用移动互联网技术，实现销售人员在手机终端的移动签到、工作计划、拜访完成及客户信息、查看企业通知、审批系统代办以及录入修改和查询销售管理系统业务数据，满足移动办公的需要，实现高效快捷沟通与工作协作。

(3) 支持主流的 IOS 和 Android 移动终端，支持移动 APP 和企业微信、钉钉等，操作简单易用，操作界面设计要符合国内人员的使用习惯，提升操作便捷性、提高企业内部业务处理效率。

14. 系统集成

能够提供各种基于开放标准的集成接口，实现异构系统数据源配置，方便与其他业务系统进行无缝集成。并且能够提供各种二次开发组件，提供平台二次开发指引及接口模块说明，针对个性化的开放需求通过二次开放平台提高开发效率，减少代码开发，降低项目二次开发工作量。

标段四：PMS（项目管理）

一、项目目标

构建项目管理一体化平台，优化梳理现有项目管理体制，提炼线下管理经验和方法，将其流程化、标准化。同时通过此次项目实现多项目实时监控、分析功能，达到人员、资金的集中调配；掌控项目的实施过程，防范风险和预算偏差，实现项目利润控制目标；数据信息能够及时通过平台共享，便于后台对各模块开展的各项工作指标（工程进度、安全、质量、财务）实施监控。项目历史资料作为项目数据库，通过资料数字化完成各指标分析，为公司带来管理水平上的提升，从而推动效益提升。

二、功能需求

1. 研发管理

1.1 产品创新与竞争力分析

（1）信息收集：建立研发产品信息收集器，将前端从多渠道获取到的信息，如战略计划书、发展规划等，需求整理分类记录在需求池。

（2）产品挖掘：依据信息收集内容，挖掘前沿技术和新产品需求，发现和开发具有潜力的新产品或服务。

（3）产品调研：竞品调研、市场趋势业务变化关注、市场品类机会关注，深入掌握目标用户的需求和反馈，确保产品方向和策略的正确性。

（4）需求导入：产品开发或者客户需求导入泽宇研究院进入产品创新和竞争力分析流程，需求包括原始需求和迭代需求，原始需求进入产品竞争力分析，迭代需求进入产品设计。

（5）竞争力分析：竞争力分析包括市场调研和需求分析两部分，输出商业需求文档（BRD）和市场需求文档（MRD）。

（6）产品规划：在市场调研和需求分析基础上进行产品概要规划，输出概要需求文档（PRD）。

（7）竞争力委员会评审：产品竞争力委员会秘书处初审通过后进入产品竞争力委员会专家评审阶段。

(8) 产品转营销：产品竞争力委员会专家评审通过后，贴牌产品转入营销阶段，包括技术传递和铁三角计划跟踪两部分。

(9) 原型设计：产品竞争力委员会专家评审通过后，自研产品转入产品原型设计，细化概要需求文档（PRD），输出详细需求文档（PRD）。

(10) 原型评审：研究院组织相关产品、研发、测试对 PRD 文档进行评审，通过后进入产品开发阶段。

1.2 产品开发管理

(1) 产品设计：研发和测试编制研发计划，并根据 PRD 文档进行产品设计，包括 UI 设计、研发设计、测试用例。

(2) 研发评审：产品、研发、测试对产品设计进行评审。

(3) 产品开发：按照计划发布研发任务和过程管控，包括计划管理、研发质量管理。

(4) 物料管理：研发物料实验用品的采购、出入库检查、抽查管理。

(5) 产品提测：产品测试，包括集中测试和回归测试。

(6) 验收评审：测试完毕产品，产品、研发、测试进行验收评审，评审通过转入试点交付流程，做样板间。

1.3 系统集成

(1) 支持与 ERP、SRM 等系统集成，对接研发物料及成品的采购、质检、出入库等相关流程及数据。

(2) 支持与 CRM 系统集成，将研发产品对接到 CRM 系统产品库，发布任务并监管营销人员对新产品营销任务计划、执行进度等过程管控，形成数据报表。

2. 项目门户

(1) 系统可将所有项目信息分类汇总、统计、归类，形成不同角色个性化工作界面；

(2) 公司及项目运行中心领导可直观查看当前所有项目进度、成本、风险等各维度过程信息，并可通过个人工作桌面及时处理项目任务；

(3) 项目员工可查看各类项目通知公告信息，可根据个人个性化要求做相应的操作，系统自动将待办、预警，等个人工作信息推送至个人工作桌面，个人

可根据预警做工作处理；

(4) 项目外部用户可通过各项目外部门户，直观了解项目进展、风险等，并查看相对应项目信息。

3. 项目档案

(1) 支持项目全生命周期文档如开工文档、过程文档、完工文档、结算文档的全流程管控。

(2) 支持售前转实施/实施立项申请审批流程结束之后，自动生成实施的项目档案。

(3) 支持实施验收流程结束之后，自动回写项目验收日期、合同质保期、维保期等。

(4) 支持销售合同流程审批结束之后，可自动带出销售合同的相关信息，比如合同名称、合同含税总价、合同不含税总价、签订日期、客户名称等。

(5) 支持售前转实施审批流程结束之后，自动带出交付内容。

(6) 支持记录维保交付内容，并且支持售后立项审批通过之后，自动回写维保交付内容。

4. 项目组织架构

(1) 支持关联项目档案自动带出项目名称、项目编号、项目类型、立项日期、项目经理等关键信息。

(2) 支持选择父级项目的项目组负责人、项目组成员、项目经理、细化负责人、设计负责人等。

5. 项目立项

(1) 支持项目类型选择，比如包括设计、施工、运维、新能源、其他等实施类型。

(2) 支持从项目干系人力选择项目实施总指挥人。

(3) 支持记录设备/系统的免费维保期。

(4) 支持记录项目实施团队成员。

(5) 支持明细表详细记录交付内容，比如包括设备/系统名称、规格型号、需求数量、单位、承接主体公司等信息。

(6) 支持明细表详细记录销售合同相关内容，可根据销售合同档案自动带出，比如包括合同名称、对外签约公司、含税总价、不含税总价、签订日期、客户名称等信息。

(7) 支持记录实施项目的立项日期，可根据编号规则自动生成实施项目编号。

6. 项目计划

(1) 支持关联项目档案自动带出项目类型、项目分类、项目名称、项目编号、立项日期、申请人等关键信息。

(2) 支持关联选择项目计划模板。

(3) 支持编辑项目计划明细表，包括父级、编码、名称、负责人、里程碑、计划开始、计划结束、计划工期、实际开始、实际结束、实际工期、完成进度百分比、是否为任务、状态等。

(4) 支持每一行计划上传成果物附件，可根据需要设置为必填项。

(5) 支持计划开始前是否需要进行消息提醒、以及可编辑消息提醒内容及消息提醒对象。

(6) 项目任务计划的编制，支持多级任务编制。

(7) 支持多次、滚动编制项目计划，流程结束后自动创建任务档案。

(8) 支持前置任务的判断，任务与任务之间进行关联。

(9) 支持任务分解后，收到待办消息，可处理填写任务关闭方式，流程结束更新项目计划任务的数据。

(10) 支持任务和项目进度的更新。

(11) 支持计划、任务的关闭方式：手动关闭、流程驱动、成果物。

(12) 支持计划、任务关闭之后的消息提醒。

7. 项目进度

(1) 支持项目计划编制好之后，自动生成项目进度任务书。

(2) 支持项目进度任务书与项目计划的内容一一对应。

8. 项目变更

(1) 支持规范变更申请与审批流程，分析变更需求、评估变更影响，判断变更合理性与必要性，管理任务计划和状态的变更，保障项目顺利开展，防止范围蔓延。

(2) 支持项目任务计划变更快捷发起，变更任务名称、负责人、计划日期和提交成果等。

(3) 支持停工申请快捷发起，更新任务状态。

(4) 支持复工申请快捷发起，更新任务状态。

(5) 支持终止申请快捷发起，更新任务状态。

9. 项目清单

(1) 支持关联项目档案自动生成项目名称、项目类型、项目编号、项目经理、销售负责人、主策划负责人、实施负责人、交付责任主体、对外签约公司、发货地址等信息。

(2) 支持关联销售合同档案，直接在线查看销售合同信息。

(3) 支持创建需求清单明细表，包括设备/系统名称、规格/型号、需求数量、单位、承接主体公司、细化负责人、项目需求时间、包装要求等信息。

(4) 支持记录变更来源，比如包括内部变更来源或者外部变更来源。

(5) 支持记录变更项，比如包括集采设备、自产设备、软件系统、服务及其他。

(6) 支持记录变更方案要求完成时间。

(7) 支持记录变更涉及部门。

(8) 支持记录变更内容及原因。

(9) 支持关联项目需求清单自动带出需求明细清单，包括包括设备/系统名称、规格/型号、需求数量、单位、承接主体公司、细化负责人、项目需求时间、包装要求等信息。

(10) 支持对需求明细清单进行变更类型的记录，比如包括数量减少/增多、

规格型号变更等。

10. 项目现场采购申请

- (1) 支持不同的采购金额走不同的采购需求申请审批流程。
- (2) 支持关联项目档案自动带出项目组织架构名称、项目名称、项目编号、项目组负责人、项目经理等信息。
- (3) 支持对现场的采购需求申请进行说明。
- (4) 支持将采购需求申请抄送给其他人，可选择多个抄送人。
- (5) 支持上传采购需求申请所需的相关附件。
- (6) 支持手动选择请购品类，包括现场紧急物料采购、现场租用、临时用工、增补改造等类型。
- (7) 支持根据请购品类，手动选择二级请购类别，包括现场紧急物料采购（辅材、低值易耗、办公用品、劳保用品、生活物资用品）、现场租用、临时用工、增补改造。
- (8) 支持编辑请购明细表，包括产品名称、产品型号、产品品牌、产品数量、产品单价等信息。

11. 项目发货计划

- (1) 支持关联项目档案之后，可自动带出项目类型、项目编号、项目经理、项目名称、详细收货地址等关键信息。
- (2) 支持手动选择发货区域，比如包括国内、国外等。
- (3) 支持手动选择运输方式，比如包括空运、陆运、海运等运输方式。
- (4) 支持记录要求发货时间和要求到货时间。
- (5) 支持记录发货批次。
- (6) 支持在明细表中关联项目需求清单，自动带出设备名称、规格型号、数量、单位等信息。
- (7) 支持记录实际发货时间以及实际到货时间。
- (8) 支持项目发货计划审批结束之后，自动形成项目发货计划清单档案。

12. 项目现场到货确认

- (1) 支持关联项目档案，自动带出项目类型、项目名称、项目地址等信息。
- (2) 支持记录物流公司、物流单号、采购订单号等信息。
- (3) 支持记录供应商的发货日期以及实际到货日期。
- (4) 支持关联供应商档案后选择供应商名称。
- (5) 支持上传现场收货照片等其他相关附件。

13. 现场设备/物料入库

- (1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称等信息。
- (2) 支持在入库单的明细表里记录入库明细，比如包括入库类型，设备/物料名称、规格型号、单位、本次入库数量、存放位置等信息。
- (3) 支持当设备为租用设备时，可在明细表里记录租赁期限等信息。

14. 现场设备/物料领用

- (1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称等信息。
- (2) 支持在领用单的明细表里记录领用明细，其中可关联现场设备/物料档案自动带出设备/物料的类型、编号、名称、规格型号、单位、租用期限等信息。
- (3) 支持记录本次申领数量。

15. 现场设备/物料档案

- (1) 支持现场设备/物料入库审批流程结束之后，自动形成现场设备/物料档案。
- (2) 支持在现场设备/物料档案上显示可用数量，可用数量=入库数量+归还数量-领用数量-在途数量。
- (3) 支持现场设备/物料入库审批流程结束之后，自动更新档案上的入库数量。
- (4) 支持现场设备/物料领用审批流程结束之后，自动更新档案上的领用数量。

(5) 支持现场设备/物料领用审批流程结束之后，自动占领库存，形成在途数量。

(6) 支持现场设备/物料归还审批流程结束之后，自动更新档案上的归还数量。

(7) 支持查询现场设备/物料台账，包括入库记录查询、领用记录查询、归还记录查询等信息。

16. 安装调试计划及人力管理

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称等信息。

(2) 支持在明细表里记录安装调试设备的基础信息，包括设备的编号、名称、工期等信息。

(3) 支持在设备明细表里选择安装调试设备的人员工种，比如包括正式工、临时工、软件调试工等等。

(4) 支持在设备明细表里记录参与安装调试设备的人员人数、调试安装的开始日期、结束日期等。

(5) 支持按明细的工种进行人数的汇总，自动进行人数的合计。

(6) 支持根据需要对安装调试明细表里的相关信息进行变更。

17. 项目验收内查表

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、客户名称、销售合同名称等信息。

(2) 支持在明细表里记录自检任务明细表，包括自检内容、自检标准、自检结果、自检记录、自检时间、自检人等信息。

(3) 支持选择自检结果，比如包括合格、不合格等。

18. 验收确认

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、客户名称等信息。

(2) 支持手动选择验收类型，比如包括试运行、客户侧验收、内部供应商验收、外部供应商验收等类型。

(3) 支持选择不同的验收类型后，带出不同的验收明细标准，比如客户侧验收的验收要求和内部供应商验收的验收要求不一致。

(4) 支持上传初验报告、终验报告机器相应的签字盖章版等附件。

(5) 支持记录技术、质量、交货速度、响应方面、安全意识等各方面进行验收结果的反馈。

19. 项目成本归集

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、客户名称等信息。

(2) 支持项目的相关费用支出进行审批，实时掌握项目成本使用情况，有效控制项目成本。

(3) 支持按照项目维度进行项目成本的归集。

(4) 项目预算快捷编制，支持按类型多次编制项目预算。

(5) 预算调整快捷申请，支持调增、调减与终止项目费用预算。

(6) 支持项目的费用支出可以进行快捷的申请，当支出申请审批通过之后，即转为在途资金，亦占用项目的费用预算。

20. 项目问题管理

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、客户名称等信息。

(2) 支持在明细表里记录项目的问题明细，包括问题类型、问题描述、原因分析、解决方案等信息。

(3) 支持记录问题的紧急程度，包括高、中、低等。

(4) 支持记录问题的重要程度，包括高、中、低等。

(5) 支持记录问题的目前状态，包括待处理、已有解决方案、处理中、待验证、已完成等。

(6) 支持记录明细表里每个问题的提出人、提出日期、问题跟踪人、问题

解决责任人、问题计划解决日期、问题实际解决日期、最新问题解决进度等信息。

(7) 支持问题管理流程结束之后，自动形成问题档案进行查询。

(8) 支持在问题档案里对问题进行最新解决进度、目前状态的更新。

21. 项目质量检查记录

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、客户名称等信息。

(2) 支持每个项目可以多次发起质量检查文件库的审批。

(3) 支持在明细表里记录质量检查项的明细内容，包括质量检查名称、质量检查项、检查人员、检查日期、质量检查内容等信息。

(4) 支持对明细表里的质量检查项的结果进行反馈，比如质量检查是否通过。

(5) 支持上传质量检查的相关文档附件。

22. 客户满意度调查

(1) 支持在客户满意度调查表上关联项目档案，自动带出项目名称。

(2) 支持对销售支持、项目质量、项目进度、项目管理与服务、现场管理与服务等过程进行满意度的调查，支持打分、选项，也可支持自定义评价。

(3) 支持进行综合评分。

(4) 支持上传相关附件。

23. 项目现场施工日常安全检查管理

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、客户名称等信息。

(2) 支持在明细表里对检查内容进行记录，包括检查项目、检查内容、检查情况、纠正措施等。

(3) 支持建立违章处罚制度，制定明确的违章处罚规定，对施工现场的违章行为进行处罚。

(4) 支持定期对施工现场进行安全检查，及时发现和纠正违章行为，确保

施工现场符合相关规定和要求。

(5) 支持实行奖惩制度，对遵守安全规定、表现优秀的员工进行奖励；对违章行为进行惩罚，激励员工自觉遵守规定。

24. 日常安全检查管理检查项目档案

(1) 支持创建日常安全检查管理检查项目档案，包括检查内容类别、检查项目、检查内容等。

(2) 支持手动选择安全检查类别，比如包括自身劳动保护、安全施工、施工现场、临时用电、施工机具、文明施工及环境保护等类别。

25. 结项申请

(1) 支持在项目计划及任务的状态为关闭的时候，允许发起结项申请。

(2) 支持结项申请流程审批结束之后，项目状态自动更新为“结项”。

(3) 支持项目状态为结项的时候，不允许就该项目发起报销及报工。

(4) 支持设置多种项目状态，比如包括立项、结项、暂停、终止等状态。

(5) 支持关联项目档案自动带出项目名称、项目类型、实施主计划、项目编号、项目分类、客户名称、交付负责人、项目经理等信息。

26. 项目退货申请

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、客户名称等信息。

(2) 支持记录退货物流公司、物流单号、退货日期、预计到达日期、退货原因等信息。

(3) 支持对退货原因进行选择，比如包括客户退货、规划方案变更问题、技术设计问题、质量问题、冗余物料等。

(4) 支持在明细表里记录退货物料明细，比如物料编号、名称、规格、数量等信息。

(5) 支持上传退货清单、物流单据等附件。

27. 项目现金管控

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、

项目经理、客户名称等信息。

(2) 支持记录项目关键节点，比如包括项目启动、技术确认、细化设计、采购制造、测试厂验、设备发运、设备安装、项目上线、项目验收等关键节点。

(3) 支持在明细表中记录项目费用的使用明细，包括费用使用原因、付款日期、经手人、金额、付款方式、状态、费用说明等信息。

(4) 支持选择不同的付款方式，包括微信、支付宝、银行转账、网购、现金等付款方式。

(5) 支持选择不同的费用状态，包括已支出、报销中、已报销、已退回等状态。

28. 项目干系人管理

(1) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、项目地址等信息。

(2) 支持在明细表里记录项目干系人明细，包括公司名称、姓名、职责、电话、邮箱、关注度等信息。

(3) 支持选择人员信息类型，比如包括甲方、供应商、合作伙伴、外部顾问等。

29. 项目奖金申请

(1) 支持在项目的不同阶段（售前、实施、售后）对项目奖金进行申请的审批。

(2) 支持关联项目档案以后，自动带出项目类型、项目编号、项目名称、项目经理、项目地址等信息。

(3) 支持记录项目数、平均奖金包金额、本次奖金包申请金额等。

(4) 支持上传项目奖金包审核表。

30. 项目售后管理

(1) 售后需求申请：

➤ 支持根据项目档案自动带出客户名称、客户地址、项目编号、等信

息；

- 支持记录售后问题的相关信息，比如问题类型、问题提出时间、问题出现时间、问题描述等信息；
- 支持选择不同的问题类型，比如包括系统、设备、其他等；
- 支持对售后需求是否受理进行确认；
- 支持委派售后需求给售后工程师、客户经理、派工对象等；
- 支持对售后需求的处理方案进行记录。

(2) 售后立项：

- 支持关联实施项目来对售后项目进行立项审批（当选择项目类型为售后的时候，可关联选择实施项目），在立项的时候，记录售后项目名称、项目编号、立项日期等基本信息；
- 支持记录售后项目的免费维保开始日期和免费维保结束日期、售后项目的合同签订日期；
- 支持在明细表里详细记录维保交付内容，包括交付内容、维保承接负责人、维保方式等；
- 支持上传售后合同附件，并且在线对合同进行预览。

(3) 售后报价：

- 支持针对售后服务创建报价单，可自动生成报价单编号，记录报价日期，报价联系人等；
- 支持设置报价有效期，可根据报价日期自动推迟一个月等期限；
- 支持关联法人主体，自动带出法人地址、开户行、账号、电话/传真等信息；
- 支持关联客户档案，选择客户档案之后，自动带出客户地址、开户行、纳税人登记号、电话等信息；
- 支持记录报价明细，包括产品名称、单位、数量、单价、总价、交货期等信息。

(4) 售后合同：

- 支持对售后项目签订的合同进行审批，包括合同的基础信息和签约收款信息；

- 支持关联项目档案后，记录合同的基础信息，包括合同名称、合同类别、合同编号、合同金额、合同份数、用印份数、签订份数、内容摘要、签订日期、归档日期等信息；
- 支持上传合同范本以及正式文本等附件；
- 支持在明细表里记录合同的收款记录，包括收款阶段、收款条件、收款比例、收款金额等信息。

(5) 售后派工单：

- 支持关联售后需求申请单，根据售后需求申请单创建售后派工单，可根据售后需求申请单自动带出客户名称、联系人、联系电话、派工对象等信息；
- 支持记录约定处理时间、实际到达时间、实际完成时间；
- 支持记录问题描述以及解决方案、处理方式、是否质量问题、评价得分等信息；
- 支持上传相关附件。

(6) 售后质量回溯：

- 支持当售后派工单出现质量问题的时候，可由售后派工单自动触发售后质量回溯流程；
- 支持关联项目档案，选择项目之后，即可自动带出项目类型和项目名称等信息；
- 支持在选择售后派工单之后，即可自动带出问题描述及相关附件。

(7) 售后定期评价：

- 支持关联客户档案，选择客户之后，可自动带出客户名称、联系人、电话等信息；
- 支持对售后服务质量进行评价，包括服务态度、技能维护水平、完成时效、响应速度、完成情况进行评价；
- 支持打分、选项，也可支持自定义评价。

31. 项目统计分析

- (1) 采集各项目安全、质量、进度，成本等数据进行比对统计、实时分析

报表/图表。

(2) 依托一体化信息平台，通过动态监控项目安全、质量、进度执行情况，对实际数据与计划目标进行比较分析，实时掌握项目执行状况。

(3) 项目签证、合同变更更新实现成本费用偏差的实时预警，使项目成本可控，为管理决策提供支撑。

(4) 根据用户对不同指标和数据分析结果的关注度高低，实现高频使用和查看数据推送。

(5) 涉及材料领用的合同需设计材料耗用报表，可随时查看对应合同配置材料的订货，发货，退料以及合同关闭未消耗材料的情况。

32. 移动化项目管理

(1) 构建项目管理的移动端门户，企业内部项目相关人员将项目管理过程中涉及到的事项审批，项目信息查看、进度跟踪、资金监控、项目交底、项目巡检进行一体化整合，全过程的随时随地处理工作和上报进展。

(2) 项目外部成员可在移动端完成注册、身认证，全面接收和处理项目管理过程中的消息和事务及查看各项目状态。

(3) 同时可以在移动端通过语音发起项目进度查看、成本信息查看等工作。

33. 系统集成

能够提供各种基于开放标准的集成接口，实现异构系统数据源配置，方便与其他业务系统进行无缝集成。并且能够提供各种二次开发组件，提供平台二次开发指引及接口模块说明，针对个性化的开放需求通过二次开放平台提高开发效率，减少代码开发，降低项目二次开发工作量。

标段五：HRM（人力资源管理）

一、项目目标

构建人力资源管理平台，制定人力资源管理规范，整合人力资源基础数据，建成人力资源基础数据中心，实现人力资源信息的高度统一和共享。以绩效考核为导向，开展人力资源相关业务，规划、收集、整理人力数据资源，规范为统一的综合数据库，充分利用各种统计、查询等方法和工具，全方位、多层次地开发人力资源。通过分级、分块管理和维护，达到信息共享、资源共享。

二、功能需求

1. 组织管理

1.1 组织架构

- (1) 实现统一的公司、部门编码体系，支持根据编码规则自动生成新编码。
- (2) 支持对组织包括公司、部门信息的新增、修改、合并及查询功能。
- (3) 定义各级部门的各项基本信息与辅助信息（板块、类型、层级、层级细分、其他属性等）。
- (4) 支持与组织架构设置配套的岗位/职务/成本中心等管理功能，支撑组织属性的灵活扩展。
- (5) 支持根据企业的需要创建多套架构，例如行政管理架构、经营管理架构，虚拟组织、非常设机构（项目组）等。
- (6) 支持组织机构的变更、合并（人员信息可按照机构调整同步变化，人员的履历记录中保留组织历史信息）。
- (7) 支持公司组织框架可以根据实际业务的变动而进行灵活的调整，可以灵活定义并识别各机构之间的上下级关系，并支持历史记录查询。
- (8) 支持灵活授权，分支机构可以自己对所辖组织架构进行管理，也可以设置为统一管理组织架构。
- (9) 支持组织架构图的输出，可根据部门层级划分、岗位汇报关系等方式展现，包含岗位信息，员工信息，编制情况等。
- (10) 能够输出公司及部门报表，并提供导出功能，可以按照部门属性进行

灵活查询及统计。

1.2 岗位管理

- (1) 支持对职务名称和编码统一管理。
- (2) 支持岗位相关的序列、子序列、职等职级的定义和调整管理。
- (3) 岗位名称统一管理，并采用统一的岗位编码体系。
- (4) 支持岗位的新增、修改、撤消，支持批量导入更新岗位信息。
- (5) 支持对岗位属性的自定义，例如职级、岗位序列、岗位子序列等信息，支持批量更新。
- (6) 支持对岗位任职资格设定。
- (7) 支持岗位说明书的新增、修改及批量上传。
- (8) 可根据招聘需求，增设临时岗位，以满足招聘需要。
- (9) 能够输出岗位报表，并提供导出功能，可以按照岗位属性进行灵活查询及统计。

1.3 编制管理

- (1) 支持录入、修改及查询编制数据，支持设置不同维度的编制信息，能够按层级控编，按公司、部门、岗位控编。
- (2) 支持编制的灵活控制，控编、不控编。
- (3) 员工岗位变动（调动、调岗等）时校验岗位编制超编情况。
- (4) 能够输出编制报表，并提供导出功能，可按板块/公司/岗位等进行统计。

2. 人事管理

2.1 入职管理

- (1) 支持待入职员工入职前在线填写个人信息（远程填写），上传个人材料（支持附件形式）；支持招聘人员对信息进行修改，可以上传附件；支持将候选人的数据从招聘模块无缝传输到人员信息模块，减少重复录入工作量；同时通知（如邮件、系统推送等）办公室、IT、用人部门等做入职准备。
- (2) 支持一站式入职管理，经审批同意后向候选人发送入职所需资料、注意事项，通知相关部门准备入职手续办理，提示合同签订、体检报告查验、离职

证明查验、筹备新员工办公用品等，入职员工信息一键式导入员工信息系统，并与薪酬管理、合同管理等相应模块对接。

- (3) 支持对入职手续步骤的线上记录，并录入员工入职体检数据。
- (4) 支持员工入职后，自动开通相关各业务系统账号，例如餐卡、住宿等；
- (5) 支持跟踪新员工入职后的绩效表现和试用期的表现。

2.2 异动管理

- (1) 支持人事异动类型、原因的灵活设置。
- (2) 支持人事异动的记录：包括但不限于入职、转正、调动、离职、重入职、退休返聘等异动情景，详细记录人员调配信息、调配原因并进行统计分析；员工变动后，有相应的历史记录（员工生命周期管理），以便进行统计分析。
- (3) 支持对部分人事异动线上流程审批，支持针对不同层级的员工灵活设置的审批人，通过流程驱动数据，实现相关异动数据的自动更新，直接应用到薪酬等其他模块。
- (4) 支持导出人员增减变动报表、人员结构分析报表和人力资本分析报表等人员异动报表。
- (5) 支持员工岗位变动（调岗、调动等）时，自动与岗位任职资格匹配，对于不满足岗位任职资格的，系统自动给出提示。
- (6) 支持员工试用期到期预警，试用期转正在线申请、考评及审批。

2.3 离职管理

- (1) 支持在线进行离职申请及流程审批，流程审批结束自动更新员工状态并更新合同等相关信息。
- (2) 支持离职流程完成后自动通知财务、行政等关联角色，处理如财务欠款、宿舍欠款等相关事项。
- (3) 支持离职流程完成后自动触发统一用户管理系统，自动关闭员工各个系统的账号权限。
- (4) 支持对离岗交接的线上管理，在线记录各部门的交接状态。

2.4 退休管理

- (1) 支持在线退休申请及审批。
- (2) 支持退休手续办理。

- (3) 支持退休手续办理信息记录。
- (4) 支持企业自定义退休年龄，自定义退休提前预警。
- (5) 支持审批范围和权限的控制。

2.5 劳动合同管理

- (1) 支持对各类劳动合同、协议模板自定义和调整。
- (2) 支持对劳动争议信息的记录。
- (3) 支持劳动合同续签/变更/终止在线审批和审批管理，并在审批通过后自动更新合同信息。
- (4) 支持与电子签系统的接口。
- (5) 支持劳动合同到期等通知提醒及导出劳动合同台账等报表。
- (6) 支持报表查询条件、输出信息灵活自定义。
- (7) 支持员工入职一个月未签订劳动合同的通知预警。

2.6 员工档案管理

- (1) 支持员工多种分类管理，按雇佣方式，用工形式，在岗状态，所属公司等。
- (2) 统一设置员工 ID，二次入职后复用原有 ID，司龄重新计算。
- (3) 对人员基本信息进行 360 度管理，包括但不限于基本信息、联系信息、家庭成员、紧急联系人、教育信息、以前工作经历、奖惩信息等，可批量导入和更新员工基本信息并保留历史记录。
- (4) 支持从经营管理系统获取行政类奖惩记录，作为员工信息的一部分。
- (5) 在系统提供的标准员工信息库基础上，可定义、增加、修改信息字段，满足信息的扩展。
- (6) 支持档案电子化，储存电子版文件材料。
- (7) 支持按员工姓名、工号、部门、岗位、身份证号等不同查询条件灵活查询员工档案信息，例如档案存储信息、档案编号、档案转移记录等内容。
- (8) 支持对员工各类信息的批处理，以减少操作工作量，可以批量导入、导出人员信息，并可将导入权限下放；同时支持页面录入、修改，信息更改做到安全、便捷。
- (9) 支持导出员工花名册，需体现员工的姓名、身份证号、工作经历、户

籍、教育、联系方式等基本信息，可导出 Excel。

(10) 支持导出员工履历表（带照片），可批量导出 Word/PDF。

(11) 对员工任职信息管理，包括所在公司，部门，职务，岗位，职级等，可批量导入和更新员工任职信息，并保留历史记录。

3. 招聘管理

3.1 面试官

支持面试官工作台，面试官工作台可以通过 PC 端、移动端打开；面试官工作台可实现：面试日程查看、评价反馈、简历初筛、复筛、审批待办、职位进展跟踪、历史记录追溯等。

3.2 人才库

(1) 招聘系统人才库支持本地打包候选人通讯录、多种格式简历上传快速导入，快速解析，快速建库。

(2) 候选人所有的面试记录都会存在简历上，招聘系统支持定时给候选人发送职位推送邮件、电子贺卡，提升企业在候选人心目中的印象。

(3) 招聘系统支持系统简历库布尔检索，支持“+”、“-”组合筛选，快速锁定人才库可利用简历。

(4) 简历库支持按目标公司、文件夹方式分类，可以设置公司公用文件夹、私人文件夹，相互不影响。

(5) 可支持按照目标公司/毕业院校等标准导出简历信息做针对性分析，做目标公司对标公司组织架构等情况分析。

3.3 猎头管理

(1) 招聘系统可以给猎头开通免费账号，通过系统一键共享职位给猎头顾问，猎头顾问推荐过来简历之后系统会做简历判重，重复的简历系统自动拒绝。

(2) 猎头简历未得到使用，可以存档人才库，进行储。

(3) 猎头可以通过后台系统看到推荐人的处理进度，HR 也可通过招聘系统留言给猎头。

(4) 通过系统可以看到猎头擅长类别及成功率，供 HR 参考。

3.4 数据分析

(1) 系统需支持招聘计划完成率统计分析(即结果分析)、招聘进度分析(即过程分析)、招聘内部流程各方面的分析(各环节简历数据、招聘渠道效果分析、HR 工作量分析等等)。

(2) 支持自定义报表, HR 自定义报表表头, 统计报表。

(3) 系统支持导出和生成各类 Excel 招聘报表。

3.5 内部推荐

(1) 通过招聘系统创建职位, 可以选择分发到主流招聘网站, 同时选择分发到内推渠道。

(2) 内部员工转发职位推荐人员, 招聘系统后台会有推荐记录, 方便 HR 做最终的奖励发放。

(3) 内部员工上传的被推荐人简历, 内部员工可以看到 HR 面试处理的流程和进度。

(4) 招聘系统供应商可以帮助企业搭建内推积分商城, 提供员工的内推积极性。

(5) 支持选择内部推荐时, 可设定奖金额度以及内部推荐奖金发放提醒对象, 并可设定业务规则, 在人员入职后 N 天提醒相关对象对推荐人进行奖金发放。

(6) 内部推荐支持移动端, 做账号注册、职位转发及推荐, 也可在企业微信端直接打开内部推荐栏目, 做职位转发。

3.6 职位发布

(1) 在招聘系统中可以一键式将职位发布到各大网络渠道及内部推荐平台、前台招聘官网、猎头端、微官网、外推小程序。

(2) 支持单个渠道或多个渠道刷新、暂停、失效、再发布等操作。

(3) 也可对账号进行集中管理, 来实现系统与账号的同步。

3.7 候选人投递

(1) 候选人可以通过微信公众账号、内部推荐平台、前台招聘官网、猎头端、微官网、社会推荐平台、网络渠道等投递简历。

(2) 支持网络平台输入账号密码一键导入、在线填写简历、纸质简历拍照上传等。

(3) 候选人通过微信、前台招聘官网及内部推荐平台投递的简历，可通过账号看到应聘简历状态流转情况。

3.8 简历处理

(1) 支持主流招聘渠道标准格式简历 95%解析，支持对候选人自定义的 Word、Excel、PDF、Html、Rar 等格式的简历进行高精度(92%以上)解析，按照系统创建的简历模板进行统一格式处理，对不同招聘类型、不同职位类别均可做不同的简历模板设置，支持简历字段打分、排序、否决。

(2) 招聘系统对应聘相同岗位的重复简历会精准判重。

(3) 招聘系统支持通过系统直接登录招聘渠道搜索下载招聘网站后台数据库的简历，支持判重，不需要跳转到外网搜索，也可通过插件形式跳转到外网下载，两种方式都支持，如果尚未确定还可放入暂存夹，暂存夹里的简历允许转发到用人部门。

(4) HR 管理者可以设定简历查阅权限、导出权限等，如果候选人投递多个职位，后台系统可以设置是否允许并行处理，若不允许，则未操作职位下的候选人简历会自动锁定，也支持自动解锁，合适候选人可预设时间提醒 HR 跟进联系。

3.9 简历筛选

HR 可以通过系统做初步筛选，筛选合格后通过招聘系统将候选人简历推送到企业微信/微信中指定的面试官，做简历复筛反馈等。

3.10 面试管理

(1) 面试环节可灵活配置，不需要的环节可随时取消，且支持不同招聘类型(社会、内推等)下有不同的简历处理流程，在任何一个环节都可以直接将候选人淘汰至人才库统一管理，作为人才储备，不同职位有不同的面试评价表，支持候选人现场扫码签到并多方提醒。

(2) 可通过招聘系统进行面试安排，把候选人简历推送到企业微信中，对应面试官在企业微信中做面试评价反馈。

3.11 入职体检

通过招聘系统进行 Offer 发放, Offer 可以自动生成聘书, 候选人接受 Offer 后, 进行体检、入职流程。

4. 薪酬福利管理

4.1 薪酬管理

- (1) 支持各种薪酬制度，设置不同层级的薪酬结构体系。
- (2) 支持维护员工职级薪档、薪酬标准、奖金分配系数等薪酬算薪标准。
- (3) 支持系统同时存在多种薪酬分配方案，根据不同人员类别、不同单位设计不同执行方案，并在系统中同步存在运行。
- (4) 可自定义设置不同类别员工的各类薪资项目，自定义薪资计算公式及参数，进行自动计算；可自动检测识别薪酬核算异常数据，并对计算异常的薪资结果，给与具体错误预警并及时纠错，重新设置并执行相应处理。
- (5) 根据当地最新薪资政策，支持建立和调整薪资计算公式，可根据不同薪酬方案，分别设定各类特殊薪酬核算公式与办法，如各类假期、加班工资、岗位津贴等。
- (6) 支持发薪银行设置，例如银行定义、银行报盘文件格式定义等。
- (7) 支持从现有薪酬管理系统获取企业文化、安全等相关薪酬项目的结果记录，能自动核算对应项目员工薪酬。
- (8) 根据方案生成部门或个人工资结果，并支持根据绩效考核办法校正工资总额。
- (9) 支持线上自动按表格方式生成汇总表，并可灵活穿透查看。

4.2 薪酬调整

- (1) 支持异岗异薪及其他特殊薪资调整的申请与审批，支持批量调薪申请与审批，根据审批结果调整更新员系统内岗位、工资标准、岗位系数、执行日期、绩效考核办法等薪酬核算信息。
- (2) 支持在一定授权范围内，灵活调整异岗异薪审批结果的执行日期。
- (3) 支持入职人员根据单位、岗位、岗级对应数据库自动匹配薪资、奖金分配系数。
- (4) 支持自动判断离职、异动、转正、待岗期、工伤期转换期间，薪资调整。

4.3 薪酬计算

- (1) 支持考勤系统与薪酬模块的集成，考勤数据能自动同步至薪酬模块并参与薪资核算，计算缺勤扣款、加班工资等项目，根据考勤系统排班规则与应出

勤，对异常考勤数据进行判断、提出预警，并支持人工维护核算规则与标准。

(2) 员工薪资信息关联员工人事信息管理和离职管理，能够实现自定义工作日（如遇国家假期进行调休），进行薪资计算；所有薪资计算结果自动进入薪资历史，同时提供前台界面自定义查询薪资历史。

(3) 支持月度工资、奖金的发放，能够实现同一月份内多次发薪，如工资、月度奖、年终奖、特殊奖项的发放。

(4) 支持薪资数据的批处理，可对薪资项目批量导入，并具备校验、提醒功能。

(5) 支持薪资暂停和二次发放，支持形成系统暂停发放人员台账并根据二次发放进度实时更新。

(6) 支持薪酬发放审批流程。

(7) 支持特殊情况下的工资暂停以及暂停工资发放的系统审批及业务办理。

(8) 支持根据不同薪酬方案，差异化设定不同单位工资、奖金核算表单及打印工资明细表、汇总表、对接银行工资代发系统，生成制式表单。

(9) 可根据业务需要自定义各类薪酬分析报表模版（分版块、分岗位、分工种、分工资、奖金指标统计功能等），并进行薪酬汇总分析。

(10) 支持同一组织内不同薪酬方案的设计及配置。

(11) 支持薪酬计划方案跨组织引用绩效指标。

4.4 个税管理

(1) 支持个人所得税的自动计算，满足不同员工类型的多种计税模式。

(2) 支付同一计税周期内多次发薪合并计税。

(3) 可自动汇总计算个税专项附加扣除标准及金额，并进行年度汇算。

(4) 支持劳务计税、偶然所得计税。

(5) 支持残疾人等特殊情况税收减半。

(6) 支持个税税筹优化，系统设置后根据税点自动判断税筹最优方案并支持税优操作。

4.5 社保管理

(1) 支持除五险一金外，自定义险种、比例。

(2) 可设置保险帐户属性，即单位缴费比例、个人缴费比例、缴费基数上

下限等，员工入职时，按照规则自动补充保险/公积金缴纳基数。

(3) 支持社保基数按照一定规则计算核定，可通过导入的方式批量调整。

(4) 支持社保缴费基数补差，支持社保系统缴交记录批量导入人力资源系统。

(5) 记录保险缴纳和补缴信息，按不同口径（公司、部门）生成或导出报表。

(6) 匹配人事信息，自动产生人员变更，异动、入离职人员状态，对应提示参缴、停缴、补缴动作，审批知会社保管理员。

4.6 福利管理

(1) 记录工伤办理过程及赔付情况等。

(2) 支持工伤办理流程各环节的按需灵活通知预警。

(3) 可生成工伤管理台账。

(4) 通讯补贴在线审批，能够提供通讯补贴台账，以报表形式提供财务；通讯补贴根据入职、离职、转正、异动、聘免自动判断执行时间，支持导入通讯补贴标准数据库，按照岗位对应标准自动匹配。

(5) 支持其他福利补税数据的导入。

5. 考勤管理

5.1 排班管理

(1) 支持自动排班和手动排班两种方式。

(2) 支持日历管理，可根据农历规则自动生成每年法定节假日，也可以自行调整每天的日期类型。

(3) 自动排班根据设定的排班规则来生产初始排班，不同类型员工可定义多种不同排班规则。

(4) 对班次类型进行设定管理，设置上下班时间、工作时数、午餐\晚餐扣减时间，支持班次时间弹性设置。

(5) 支持设定有规则的轮班组定义，如做五休二、做一休一、三班倒等排班方式。

(6) 支持按照设定的工作日、休息日、节假日的日期类型自动安排员工的

休息时间。

(7) 支持对自动默认排班进行手动修改，可直接修改班表也可通过 Excel 文件导入排班表。

5.2 请假加班

(1) 支持多种假期类型、加班类型的定义。

(2) 支持不同类型员工请假加班的不同处理方式，一般员工登记请假加班需与班次时间、刷卡时间进行比对校验，高级员工可以不进行校验。

(3) 支持对年假、育儿假、调休、有薪病假等有薪假项目的使用有效判断，如余额判断、使用日期判断等。

(4) 支持对婚假、产假等休息日也算请假时长的特殊假期的特殊处理。

(5) 支持法定年假、公司福利年假并存的情况，可以设置先后使用顺序。

(6) 支持加班费加班和转调休加班两种处理方式，支持按不同员工类型转换加班，如工人计算加班费、办公室员工算调休。

(7) 支持按工作日、休息日、节假日不同日期类型自动转换加班倍数。

(8) 支持跨天加班拆分。

(9) 支持转调休加班自动转为调休假结余。

5.3 考勤分析

(1) 支持各种考勤规则的自动分析。

(2) 自动统计员工出勤工时、缺勤工时、请假、加班等时数。

(3) 自动生成考勤异常，排班与考勤不匹配、请假加班时间与考勤不匹配、漏考勤及工时异常等情况。

(4) 支持预警规则自定义，超过标准工时、班组缺勤率超标、连续缺勤天数等情况。

(5) 员工、主管、考勤员、HR 可查询考勤明细信息并收到相关提醒。

(6) 可根据考勤情况分析员工旷工情况。

(7) 可根据考勤与请假、加班登记的对比，自动分析请假出勤、加班缺勤等异常情况。

(8) 可设置不同类型员工的不同分析规则。

(9) 支持实时抓取考勤数据，实时分析最新的考勤结果。

- (10) 有权限的用户可以对考勤分析结果进行手动调整。
- (11) 支持综合计时制设置，可以设置工时、加班与假期的抵扣规则。
- (12) 支持批量调整迟到的情况，例如班次迟到之后，所有班车员工都迟到，可以批量转换为正常。
- (13) 生成考勤日明细结果和月汇总结果，并记录历史，可查询历史期间某一天的考勤情况。

5.4 统计汇总

- (1) 生成所有员工的考勤月度汇总数据。
- (2) 支持统计月度迟到、早退次数。
- (3) 支持月汇总数据的手工调整并保留历史。
- (4) 支持考勤月汇总数据可以导入薪资模块计算薪资。

6. 绩效管理

- (1) 支持 OKR、KPI、目标管理、360 度等多种绩效评估办法，以满足不同组织管理的管理需要，不同人群可使用不同的工具组合。
- (2) 支持移动端实现绩效全过程管理，即绩效计划制订、绩效反馈、绩效评估及绩效结果查看。
- (3) 支持各层级机构可以完成绩效指标的定义，创建绩效指标库；支持自定义评估的要素及其在整个评估体系中的权重。
- (4) 在考核标准制定中，能够设置不同的人员、部门、岗位的目标考核指标以及指标权重等；在指标的设置中，可以根据企业的实际情况，先建立部门的目标考核指标，再分解到各个部门和人员；能够制定多层次的量表考核指标标准；能够设置不同层次的量表考核指标的权重。
- (5) 支持对机构或员工个人执行绩效计划过程的管理，通过对绩效完成情况的统计分析、绩效计划执行情况的检查、上级与员工的绩效沟通与辅导、绩效问题的诊断与制定改进计划等方面的绩效活动，落实绩效目标。
- (6) 支持在预定的时间范围内对机构绩效或员工个人绩效的情况进行的评估。
- (7) 考核周期支持：月度、季度、半年和年终考核；考核范围支持：公司、

部门或个人考核。

- (8) 支持将其他业务系统中的数据批量导入。
- (9) 支持员工填写工作总结，并进行自评。
- (10) 支持多个评分人对一个考核对象进行评分，考核结果按权重折算。
- (11) 支持考核主体根据员工自评和工作总结对员工进行评分。
- (12) 支持年度考核与平时考核相关联计算和个人考核与部门考核计算。
- (13) 提供单人、多人、单指标、多指标历史趋势对比分析等多种分析图表，辅助管理诊断。
- (14) 员工可以在线查看绩效反馈结果，发现工作中的问题和不足，增加自我认识，促进自我发展。
- (15) 支持网上反馈和申诉。
- (16) 无缝为薪酬、晋升等业务提供完整的绩效考核结果数据。

7. 培训管理

- (1) 支持建立员工能力模型，并根据能力模型对员工能力进行画像。
- (2) 可以通过网络进行定向发放培训需求调查，能够根据考核、员工素质模型等生成个人培训需求和组织培训需求；能够对调查需求进行统计分析、分类。
- (3) 支持总部采集下属单位培训需求信息，支持两种培训需求收集模式，即专业职能培训需求的垂直上报和行政职能的平行上报，上报汇总表。
- (4) 支持培训专、兼职讲师管理（基本信息、讲授课程、评级、考核、证书等）。
- (5) 培训设备等资产管理（登记、借用申请、保管、报废、采购等）可自行设计事项字段，生成相应表格等。
- (6) 外部培训合作单位基本信息（外部培训机构管理），同时能记录合作培训项目的情况。
- (7) 支持根据企业规划和需求制定培训计划，支持培训预算信息管理，培训预算的审批，支持培训费用分摊。
- (8) 提供培训活动安排，通过网络报请领导审批，提供培训信息发布功能。
- (9) 员工可以通过网络浏览培训信息，并可以在网上报名。

(10) 日常培训班管理：根据培训计划，生成培训班；手工创建临时培训班；打印生成各种培训班需要的文档，完成培训通知下发。

(11) 支持培训学员参训情况自动归档（培训项目名称、主办单位、培训日期、培训时数或天数、培训考核或成绩等），并根据培训时间、考核结果进行积分计算。

(12) 支持有权限的成员对本单位人员的培训记录关键字模糊查询、多条件分类查询、多组合查询、历史节点查询及统计分析，生成并出具各种报表。

(13) 支持培训班信息、培训人员信息登记表、花名册的生成。

(14) 支持各种外部培训记录维护；实现培训签到管理，对员工参加的培训日后可以查询，统计。

(15) 培训档案管理：与人事数据集成作为子集出现，记录学员参加培训的历史信息；记录学员培训评估的成绩；有关培训信息的多维查询统计。

(16) 支持问卷、访谈评估方法，以满足组织管理的需要。

(17) 支持培训记录和考核结果与员工素质模型对接，并修正员工能力素质模型。

(18) 员工培训自助中员工自己查询本人培训记录、培训计划；员工提交培训需求、查询公司培训资源、网上报名等。

(19) 支持在线满意度调查功能，能够进行问卷的定义及结果的统计分析，且当员工培训结束后，系统自动发出满意度调查问卷。

(20) 支持对培训班、讲师等分别进行在线评估。

(21) 培训档案管理：与人事数据集成作为子集出现，记录学员参加培训的历史信息；记录学员培训评估的成绩及学时学分；有关培训信息的多维查询统计。

(22) 支持对培训学员的在线考试。

(23) 可按周期进行培训报表的分析，培训报表可按单位部门、培训项目及个人培训明细进行分析，为培训的各项决策活动提供依据；结合岗位培训要求，将要求做的培训与实际参加的培训情况能够进行对比分析。员工培训自助中员工自己查询本人培训记录、培训计划；员工提交培训需求、查询公司培训资源、网上报名等。

(24) 员工可以通过自助平台，查看岗位&职务课程中推送的课程、权限范

围内允许选修的课程；自行选课、撤课，生成“我的课程”，并进行在线的学习。

(25) 学习过程中系统记录学习的时间、学习的次数等信息，并可在学习的同时发表评论，记录学习笔记。

(26) 在线考试可以创建单选、多选、是非、填空、问答、计算题等题型，指定试题的知识点，自定义试题库。

(27) 可制定考试计划，如：考试开始时间、时长等，启动考试计划时，可以向需要考试人员发送短信邮件进行通知。

(28) 实现员工自助平台的在线考试，可实现到时强制收卷。

(29) 考试结束后，实现教师阅卷，成绩发布。

(30) 支持在线问答及知识库管理。

8. 自助服务

8.1 员工自助

(1) 支持员工个人信息查询及修改，支持部分个人信息修改审批通过后生效。

(2) 支持员工个人工资单查询；弹性福利自助申请及审批。

(3) 支持按不同板块、单位、不同人员类别自定义工资单模板。

(4) 请销假及加班流程申请、异常考勤处理申请；假期余额及请销假加班记录查询、考勤信息查询、考勤日历查询。

8.2 领导自助

(1) 为下属申请各类流程；流程审批。

(2) 下属履历查询。

(3) 下属绩效目标制定及审核、下属绩效沟通与考评。

(4) 下属考勤信息查询。

(5) 下属培训记录查询。

9. 数据分析

(1) 支持多种信息浏览方式，可以及时准确地了解员工或关键人才的详细信息，作为内部选拔干部时的重要参考依据。

(2) 提供多种统计分析功能，可以从学历、年龄、专业、岗位序列、性别等不同侧面了解人力资源状况，为领导决策提供支撑。

(3) 能提供层层钻取功能，从图表穿透查看相信的人员信息。

(4) 提供各类人员变动分析模型（如员工离职率、关键人才离职率、核心技术人员比例、人员结构等），方便领导监控人才流动情况。

(5) 提供各岗位体系年度收入构成分析，为优化薪酬分配机制提供依据。

(6) 可以查阅薪资发放进展表，方便领导及时掌握薪资总额使用情况，控制风险。

(7) 提供综合分析功能，对历史数据趋势、综合报表、绩效分析和员工满意度的调查，使高层管理者全方位的了解集团经营状况，为决策提供依据。

10. 系统集成

能够提供各种基于开放标准的集成接口，实现异构系统数据源配置，方便与其他业务系统进行无缝集成。并且能够提供各种二次开发组件，提供平台二次开发指引及接口模块说明，针对个性化的开放需求通过二次开放平台提高开发效率，减少代码开发，降低项目二次开发工作量。

标段六：SRM（供应商管理）

一、项目目标

通过数字化采购平台建设，构建公司内外协同门户，实现公司采购和供应商之间业务信息共享，实现采购与内部其他管理系统的整合，同时实现采购业务的全闭环管理和数据分析，实现单点登录、登录身份电子化认证。充分考虑未来发展需要，统一规划、分步实施、逐步扩展，保证系统完整性，构建开放性好、兼容性强的支撑平台，并在此统一平台未来可以和社会化采购资源进行对接扩展。

二、功能需求

1. 供应商管理门户

- (1) 支持创建采购人员门户，可以直观展示本人经办的相关指标。
- (2) 支持采购人员门户可快捷处理各类事项、录入业务数据、发起相关流程。
- (3) 支持创建采购负责人门户，管理本人与部门（或团队）的相关事务。
- (4) 支持门户快捷查询和管理全部供应商的信息数据记录。
- (5) 支持门户快捷访问图表指标页面，一屏展示主要的管理信息。
- (6) 支持创建外部供应商门户，以便可以很方便地获知相关采购、招标的信息，查看自身的供货记录、报价记录及在线报价情况。

2. 供应商准入评审

- (1) 支持录入多个该供应商单位的联系人信息。
- (2) 支持查询企业征信（读取“国家企业信用信息公示系统”中的数据），并自动填写企业的工商注册信息。
- (3) 支持在地图中标注合作方的地址，可在用于移动端的定位查看和导航。
- (4) 支持指定人员编辑更新待准入供应商的相关信息。
- (5) 支持录入检索标签方便后续的数据检索。
- (6) 支持读取已制定的供应商准入评价方案内容，也可将当前评价内容保存为评价方案。

- (7) 支持多人对同一待准入供应商进行评价（各自评审对应负责的指标项）。
- (8) 支持按评审人员自动推送评价事项到相应的栏目中。
- (9) 支持自动按权重和各项评分计算评价得分。
- (10) 支持批量读取待准入供应商的准入评审结果。
- (11) 支持审批完成后，自动更新待准入供应商的相关信息，记录确定合作日期，确认合作的则自动进入供应商档案信息库。
- (12) 支持供应商准入后为其开设协同系统帐号，并记录到供应商档案中。

3. 供应商档案

(1) 支持存储供应商的的相关信息，包括：合作信息（合作来源、等级、信用等级、合作状态等）。基础信息（名称、证件号码、行业、地址、单位征信等）。详细信息（通过单位征信查询到的工商登记等信息）。联系人信息（姓名、部门职务、手机号码、电子邮箱等）。准入考察信息（考察日期、考察方式、考察情况等）。其他附件（归口部门、准入审批人和日期、查阅与编辑授权、检索标签、附件列表等）。

(2) 支持查询企业征信（读取“国家企业信用信息公示系统”中的数据），并自动填写企业的工商注册信息。

(3) 支持在地图中标注合作方的地址，可在用于移动端的定位查看和导航。

(4) 支持录入多条财务信息，录入多个该供应商单位的联系人信息。

(5) 支持一键查看供应商与本单位签订的采购合同记录及其信用评定的记录。

(6) 支持通过证件号码来校验数据，避免不同人员重复录入信息。

(7) 支持指定人员更新合作企业的征信，审查和记录合作方的资质。

4. 供应商合作评价

支持存储对供应商进行评价的相关方案，包括评价目的、评分分制和评价指标明细（评审指标、评分说明、权重、评审人员等）。支持根据与供应商的日常合作情况，对供应商进行评价，评价的结果作为供应商合作等级评价调整的依据。支持对供应商的合作状态进行调整。

(1) 支持读取已制定的供应商合作评价方案内容，也可将当前评价内容保

存为评价方案。

- (2) 支持多人对同一供应商进行评价（各自评审对应负责的指标项）。
- (3) 支持按评审人员自动推送评价事项到相应的栏目中。
- (4) 支持自动按权重和各项评分计算评价得分。
- (5) 支持批量调整多个供应商的合作等级和信用等级。
- (6) 支持读取供应商合作评价后的评分与日期。
- (7) 支持保留供应商调整前的相关信息以供后续查看相关历史记录。
- (8) 支持批量调整多个供应商的合作状态。
- (9) 支持保留供应商调整前的相关信息以供后续查看相关历史记录。
- (10) 支持存储对供应商进行评价的相关方案，包括评价目的、评分分制和评价指标明细（评审指标、评分说明、权重、评审人员等）。

5. 供应商日常管理

- (1) 支持记录供应商问题的情况及调查结果、整改情况和索赔情况，可从整改通知中选择相应记录。
- (2) 支持选择“调整合作等级或信用等级”、“暂停或终止合作”时自动发起相关流程。
- (3) 支持记录供应商事故的情况及调查结果、索赔情况。
- (4) 支持选择“调整合作等级或信用等级”、“暂停或终止合作”时自动发起相关流程。
- (5) 支持对供应商下达整改通知时可读取供应商问题上报的相关信息。
- (6) 支持推送整改通知给供应商相关人员，由其填写整改结果。
- (7) 支持供应商合作结束之后，自动清空供应商相关联系人的协同系统帐号。
- (8) 支持对存在严重问题的供应商，可批量自动更新供应商的合作状态为“终止”，并标注“黑名单”。
- (9) 支持对供应商提出索赔，则记录索赔情况。
- (10) 支持对供应商的索赔情况进行追踪。

6. 供应商自助平台

供应商自助平台，具备外部组管理和访问控制能力，支持外部单位人员与内部人员的相互协同操作。通过各种业务单据、流程的传递，实现业务管理过程跨组织的有效发送和传递。通过文档、新闻、公告等信息的跨组织推送，帮助上下游产业链企业和组织之间可以进行高效紧密的协作。

(1) 支持可为不同角色的外部人员搭建专属的信息门户。

(2) 支持根据业务可灵活搭建外部组织结构，包括外部机构、外部单位、外部人员。通过外部机构可实现对外部单位的分类管理，比如按区域管理、按业务类型管理。

(3) 支持对外部组织管理设置多个管理员，实现统一管理或分权管理。

(4) 支持通过内外人员互访权限设置，实现企业内人员信息不对外公开，或者只有相关业务人员信息对外公开。

(5) 支持可根据业务灵活设置外部单位的互访权限。企业与外部组织协作时，不同业务场景对外部单位之间的访问权限有不同诉求。比如经销商、供应商之间要求互相不可见。而在围绕同一个项目协作时，外部单位之间又要求相互可见。

(6) 支持业务审批流程自动在企业内、外流转，同时内部审批过程对外部不可见，仅将结果反馈给外部人员，并且可根据业务角色呈现不同业务视图。

(7) 支持可将相关业务报表授权给外部人员，实现双方查看同一份数据报表，减少数据不对称带来的困扰。

(8) 支持与外部单位进行协作时，可对其征信情况进行审核，在审核过程中输入企业名称可一键查询供应商征信信息：工商信息、股东信息、主要人员信息、工商变更、经营异常。

(9) 支持与外部协作过程中涉及到的制度文档，可按需共享给外部人员。

(10) 支持新闻公告可及时推送给外部人员，并精准控制发布范围。

(11) 支持推送采购、招标、询价的信息给指定的外部供应商。

(12) 支持外部供应商直接在线处理相关事务（如报价、投标）流程，填写相关数据。

7. 供应商数据查询

(1) 支持查询供应商信息、准入、等级变更、问题事故、整改索赔等数据与流程处理记录。

(2) 支持查询包括本人经办或处理的供应商准入审批记录、供应商评价记录、供应商问题事故记录和帐号启停记录。

8. 供应商统计分析

(1) 统计本年度新增合作供应商情况。

(2) 统计供应商合作状态、合作等级情况。

(3) 统计供应商问题事故情况。

(4) 支持在一屏中显示供应商的相关指标和统计图表，供相关管理者直观查看数据，以便更全面地掌握信息。

9. 采购需求管理

(1) 采购需求填报、逐级汇总上报集采过程控制、采购需求的采购任务分配及电子台账化管理。

(2) 同时支持采购需求的多种来源，如 Mrp 的导入、Excel 的需求清单导入，采购需求问文档的识别。

(3) 支持采购需求合并/拆分寻源、合并下单。

10. 采购寻源管理

(1) 询报价过程管理，打通内部采购与外部供应商之间的联系，实现一个平台，全电子化询价、报价、定标管理，支持企业身份/个人身份电子身份认证等。

(2) 打造线上电子化招投标管理平台，一键启用实现发布、报名、预审、入围、澄清答疑、投标、开标、评标、议价、定标、中标的全过程全程电子化管理。

(3) 支持公司内部废旧用品拍卖，支持竞争性磋商、单一来源的寻源方式。

(4) 支持评标专家管理，可实现评标专家按照相应规则抽选。

(5) 预留对接第三方采购平台功能，支持对接线上三方采购平台，如京东

慧采、西域、震坤行等采购商城，实现部分物资线上一站式采购。

11. 采购合同管理

(1) 优化梳理现有采购合同管理流程，重新构建采购合同业务流程，实现采购合同模板化管理、自动套用模板生成采购合同、合同对比、合同审阅及修改记录留痕、采购合同在线签署、采购合同台账化管理等；

(2) 实现采购合同履行管理，支持合同电子化归档，支持采购合同在线借阅管理；

(3) 具备支持历史合同导入存档查询功能；

(4) 支持智能化合同拟稿管理。

12. 采购订单执行

(1) 实现采购订单、到货、收货、质检、扣款、对账、付款申请的线上化管理；

(2) 支持采购需求、寻源结果、采购合同、自建等方式创建采购订单，实现采购订单的在线发起、审批；

(3) 支持采购订单按不同类型、模板进行设置。供应商可进行线上核实、确认操作；

(4) 采购收货可实现一次性收货、分批次收货，支持供应商维护发货信息并实时查询物流状态。采购方可根据供应商的发货单进行到货确认，支持到货单质检及费用扣款；

(5) 支持采购或供应商根据确认的发货、入库数据进行结算前的对账协同；

(6) 支持供应商根据对账信息进行一次对账开一张发票，也支持一次对账开多张发票并上传发票图片。

13. 内外协同门户

(1) 供应商信息发布平台，支持对供应商公开或定向发布招采信息，供应商自主响应、注册、报名等；

(2) 支持供应商身份及全程电子化管理，供应商认证、电子报价、电子投

标、电子合同签署等；

(3) 支持供应商线上事务处理，线上报名、线上报价、线上投标、线上合同会审及签署、线上订单、送货、质检、验收、开票、付款等履约功能；

(4) 支持分级分权，供应商所见为权限内相关业务信息；

(5) 企业内部人员则可以根据管理权限，设置门户，展示采购过程中与之工作内容相关的信息，如财务门户，采购门户，法务门户，总经理门户等。

14. 数据统计分析

支持定制各类格式报表或临时统计查询，支持以图形、图表、看板等多种形式实现采购数据的呈现、分析以便于辅助采购决策。

15. 系统集成

能够提供各种基于开放标准的集成接口，实现异构系统数据源配置，方便与其他业务系统进行无缝集成。并且能够提供各种二次开发组件，提供平台二次开发指引及接口模块说明，针对个性化的开放需求通过二次开放平台提高开发效率，减少代码开发，降低项目二次开发工作量。

第四章 技术要求

一、建设原则

1. 为保证项目能达到上述建设目标，在设计过程中应遵循如下原则：

- (1) **安全性：**系统必须建立整套包括相关技术和制度在内的严格、缜密、可靠的系统安全管理机制。
- (2) **先进性：**系统应采用先进、成熟的开发平台，使系统各项功能得到可靠执行。
- (3) **持续升级：**系统须能够无须定制地平滑升级，并承诺对产品提供持续升级服务。
- (4) **易用性：**系统应提供友好的用户界面，人性化的设计，简单易用，便于操作。
- (5) **可扩展性：**系统设计要科学、合理，应具有良好的可扩展性，用户能按需有偿扩充新的功能模块及扩大应用规模（如数据量、用户数等），不得出现因功能与规模相互影响而导致实质性无法有效扩展等问题出现。
- (6) **可维护性：**系统应提供可视化的管理工具，允许通过多种手段，快捷管理、配置和监控系统运行状况，为系统正常运行提供技术保障。

2. 通过六套系统的集成，最终需要实现以下统一：

- (1) **统一门户：**提供单点登录机制，在协同平台中能够集成或访问其它应用系统，无须用户再次输入账号及密码，将组织的所有应用及数据进行集成，以定制化的方式为用户提供个性化的企业信息和服务的统一入口。
- (2) **统一消息：**能够抽取分类组合各业务、管理系统数据，并结合风控体系，进行统一的消息整合推送，实现提醒、预警、风险推送、订阅推送等全面的消息机制，并形成事前提醒、事中预警、事后分析。
- (3) **统一待办：**将各业务系统中的待办聚合到统一门户中，直接在个人工作桌面完成所有事务的处理。并根据事务类型、状态、重要紧急程度智能化分类。同时可以依据个人习惯，托拉拽式的定制个性化展现形式，支持风格自定义、样式自定义、内容自定义等。
- (4) **统一流程：**建立统一内部工作流信息门户，以工作流处理为核心，实

现信息化 workflow 统一入口，通过与各业务系统进行流程数据的交互与集成，实现业务办理及审批、行政办公及日常事务的集中管理，实现一站式工作办理。

(5) **统一移动端：**实现要全面移动化，包括从工作到业务、过程、到数据的移动化，以人为中心的多角色、多业务场景，实现一个手机、一个 APP 完成所有工作统一管理。

二、系统架构

1. 基础层：

(1) 平台基于 JAVA 建设，支持 XML 和 Webservice, REST 等主流数据接口，系统接口支持 H5 应用、原生 App 等扩展开发模式。

(2) 系统采用 B/S 体系结构，用户可以方便的通过多种浏览器获得各种信息，界面友好、美观。用户可快速搭建业务，定制业务工作流程，设置组织机构，并能够方便快捷地完成工作表单内容样式调整、业务流程修改、人员权限变动、系统数据备份等日常维护工作。

(3) 产品应提供良好的浏览器兼容性，包括并不限 IE、Safari、火狐、360、Chrome、Edge 等。

(4) 系统管理人员可以方便地调整系统使之适应于用户需要，并可以在使用中按需变更系统配置，无须软件开发者的干预，用户可以按需快速开发出需要的应用模块，可以进行业务的建模设计、资源生成、提供各类服务和引擎、完成数据的共享交换。充分赋予用户自维护、自发展和自适应的能力。

(5) 系统采用严密的安全体系，从用户访问接入、传输控制、存储控制、运行控制、访问控制五方面建立安全可靠的防御机制，全方位保障用户的信息安全、数据安全。

2. 数据层：

(1) 数据库须支持 HANA、Oracle、MySQL、SQL Server 以及国产等主流数据库软件。

(2) 要求具有完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输。

(3) 要求确保数据存储的安全性。系统具有安全防护功能，提供数据的防控能力，限制用户访问权限，避免高危操作对数据库造成破坏。对用户访问的时间、地点进行限制。只能通过相关的功能模块对数据进行操作。

(4) 系统要求具备完善的日志管理功能，能够记录各类系统管理员、使用人员的系统操作记录日志。

(5) 系统要求具备高的数据存储安全设计，文档、附件能在服务器上单独加密存储，能做到对某些存入数据库的数据、服务器的数据自动加密，支持国密。

(6) 系统要求能提供多种人员账号安全保障措施，比如加密锁登录、CA 认证等。

(7) 系统用户账号支持与手机设备、IP 地址进行绑定，非绑定设备或地址无法登陆系统。

(8) 系统要求具备密码管理策略设置功能，如密码强度验证，定期修改密码提醒等。

(9) 系统要求提供一键式安全检测，对系统稳定运行、潜在安全隐患进行自动排查。

(10) 系统具有单独的安全日志记录异常登录、越权访问、密码猜测、伪装站点访问。

(11) 系统支持水印安全，如审批单据、通知公告、文档、通讯录等均需要水印记录。

(12) 支持离开界面锁屏，一定时间无操作自动锁定屏幕，输入密码方可解锁。

3. 服务层：

每个独立的功能单元将以服务或组件的形式进行封装设计，从而提高整个系统的扩展性、灵活性和健壮性。

4. 展现层：

(1) 最大程度的利用现有建设成果，最大程度的利用已梳理的业务流程、信息资源以及现有的其他业务系统，最大程度的避免重复建设和多重管理等问题。

(2) 操作方便，具有消息提醒功能。在事务处理过程中，能根据用户可操作列出相关功能菜单。

(3) 除支持版式文件 PDF 国际标准外，必须支持国家新版式文件 OFD 标准。

三、用户数量

(1) 公司现总人数不超过 700 人，本次数字化建设按照 5 年 1500 至 2000 人规模规划，现统计 ERP 系统注册用户数约 60 人、OA 系统全员应用，CRM 系统注册用户数约 200 人，SRM 系统采购使用人数约 10 人，HRM 系统人力资源使用人数约 10 人、培训等模块全员应用，PMS 系统注册用户数约 500 人。

(2) 系统至少支持 500 用户并发访问，并且指标的一致性优异，可灵活升级授权。

四、性能要求

(1) 系统应能够保证 7×24 小时不间断稳定运行，出现故障能够及时告警，能够在非工作时间对系统进行局部维护，不影响业务连续性。

(2) 在局域网和广域网环境，一般功能页面调用的响应时间 2 秒以内，复杂报表和综合查询的数据处理响应时间在 5 秒以内。

(3) 系统运行中不能出现响应性下降、内存溢出等情况。

(4) 系统应该具有很强的防错、抗错能力。在 7×24 连续运行情况下，系统可靠性达到 99.99%。平均故障修复时间小于 2 小时。

五、实施要求

(1) 投标人需提供项目负责人及主要核心人员的专业背景、从业时间、项目经验、资质认证等情况说明。投标人需在协议书中详细陈述其在类似领域技术创新和实施的能力，阐述对于本实施项目的特点的理解以及适用的技术和方法论，对项目理解、计划、和组织的能力，其在项目实施协调、质量控制方面的经验和策略。

(2) 投标人应具有专业化的实施队伍，必须具有良好的商业信誉，项目实施过程中，配置的顾问资源必须得到招标方认可。

(3) 投标人需有自己成熟的项目实施方法论，且需向招标方就其项目方法论进行详细说明，投标人需要描述其项目管理的方法、项目组配置、质量管理和文档管理方案等。

(4) 投标人需细化项目的关键计划节点，制定项目里程碑计划，在每阶段都必须制定详细的计划。

(5) 投标人需详细描述其项目沟通管理措施，其中包括沟通管理方式、沟通计划等。

(6) 投标人项目经理需按每周固定时间召开项目周例会，按组织信息部项目管理办公室项目管理要求，提供项目周报，以每周汇报项目计划进度、课题、风险、下周工作计划等内容。

(7) 投标人影响项目进度、交付质量和成本的重大问题、风险及时提出、沟通，并确定解决方案和措施。

(8) 针对项目开发方法要求的里程碑交付物，需要及时组织项目组内部讨论、沟通、评审。

六、培训要求

投标人应详细制定人员培训方案，培训方案应包括培训目的、培训时间安排、人数、次数、教材编写（列出培训教材基本内容）、培训课程（包括课程介绍）、组织方式等。

1. 培训内容应包括：

(1) 软件开发及开发工具培训

要求在项目开发工作开始前，投标人安排专业培训师为招标人项目参与人员提供软件技术架构、二次开发工具培训和设计方法培训。

(2) 详细设计培训

要求对本项目详细设计内容及相关技术体系、标准与用户进行细致的沟通和技术的交底工作。

要求项目设计、开发和建设期间必须按照模块、子项和里程碑的阶段性的目标进行招标人投标人双方定期技术交流，交流内容应包含流程设计、模块设计与核心功能点的技术实现。

项目开发完成后要进行整体、分模块、分层次的技术培训，招标人投标人双方采用对口人交接的方式。

（3）运维及使用培训

针对系统运行及系统日常使用情况的培训，以确保日常维护人员及管理人員的正确使用。

（4）技术资料交接培训

项目设计开发过程的任何阶段都应提供该阶段应出具的技术资料，开发完成后提供全部技术资料。

2. 培训方式要求

（1）现场培训

要求在项目开发工作开始前，投标人为招标人项目参与人员提供开发工具培训和设计方法培训，投标人承诺根据项目需要，制定应用软件培训计划，在征得招标人同意后，作为应用软件使用培训的依据。培训内容依照招标人需求，培训时间由双方共同商定。

项目设计、开发和建设期间必须按照模块和里程碑的阶段性目标进行双方定期技术交流，交流内容应包含流程设计、模块设计、数据指标计算模型及核心功能点的技术实现。

项目开发完成后要进行整体、分模块、分层次的技术培训，双方采用对口人交接的方式。项目开发完成后需要提交以上相关内容的培训技术文档。

项目设计开发过程的任何阶段都应具备该阶段应出具的技术资料，开发完成后即出全部技术资料，应得到招标人指定对口交接人的认可才能算完成。

（2）集中培训

关于应用系统维护的培训。培训对象为招标人相关技术人员和管理人员。主要内容包括系统总体结构、系统功能、系统安装、重点模块讲解及运行管理、系统维护。

关于应用系统使用培训，培训对象为中建七局使用该应用系统的相关人员，分部门进行，主要内容是各自系统的主要功能和操作方法。项目开发完成后需要提交以上相关内容的培训文档。

3. 培训教材要求

- (1) 培训所使用的语言和教材必须是中文。
- (2) 投标人负责提供培训所需计划和资料（包括纸质文档和电子文档），招标人有权在系统内部使用这些培训资料。
- (3) 培训服务输入文档：《培训计划》，《培训教材》等其他文档。
- (4) 现场职守服务的输出包括：《培训考核结果》等其他文档。

4. 培训师资要求

投标人必须提供具有相应专业知识、实际工作和教学经验的培训讲师、辅导人员和相应的教材。

七、售后要求

(1) 供应商负责在该软件正式上线之前为系统建立运行、维护体制、服务目录，并得到甲方认可。

(2) 在系统试运行期和质量保证期内，报价人应向招标人免费提供系统的运行、维护提供 7×24 小时实时技术支持，应用系统升级和功能完善等。在系统试运行期和质量保证期内，报价人负责提供软件维护，不收取额外费用。有责任在保证期内提供 24 小时热线电话、远程在线诊断和故障排除、现场响应以及 Email 和传真支持服务，对于接到的用户技术咨询，应在 2 小时内提出解决方案。其中现场响应要求自收到用户的服务请求起 8 小时内，指派技术人员赶赴现场完成故障处理恢复。遇到重大技术问题，投标人应及时组织有关技术专家进行会诊，并在 24 小时内采取相应措施以确保恢复系统的正常运行。根据不同的响应方式，提供不同级别的响应时间，应标方应在投标文件中详细阐述售后服务方案和响应时间。

(3) 投标人最好提供客户端的服务入口，可供用户在线发起服务申请，常见故障及解决办法查询。

(4) 系统终验收之日起，需提供不少于 1 年的免费运维、升级服务，并提供明确的免费维护期外的年度服务报价，所有系统功能范围内的技术支持应免费提供。

(5) 在合同约定的维护期限内，对系统出现故障，供应商不得以各种理由推托，必须及时响应、及时解决故障。

第五章 评标原则及评标方法

一、总原则

投标人企业资质、系统产品、技术规范满足得分基础要求条件下，低价投标人优先中标。

二、商务技术分（100分）

序号	评分因素	分值	评分标准
1	商务部分 (30分)	企业综合实力 (16分)	1. 投标人拥有 AAA 级或以上信用企业认证得 1 分，未提供不得分。
			2. 投标人具有“软件成熟度证书”，产品成熟度 CMMI 认证达到 3 级得 1 分，5 级得 3 分，未提供不得分。
			3. 投标人为国家高新技术企业的得 1 分，未提供不得分。
			4. 投标人具有“ISO27001 及 ISO20000”体系认证证书的，每提供一项得 1 分，最高得 2 分，未提供不得分。
			5. 投标人具有有效期内的“信息系统建设和服务能力证书 CS3 级及以上证书”，提供得 2 分，未提供不得分。
			6. 投标人具有低代码平台产品相关著作权证明，提供得 5 分，未提供不得分。
			7. 供应商具有 ITSS 运行维护服务能力成熟度三级资质及以上（含三级），提供得 2 分，未提供不得分。
	产品安全能力 (4分)	1. 投标人具有 CCRC 软件安全开发证书，提供三级及以上证书的得 2 分，未提供不得分。	
		2. 投标人所投产品具有国家安全等保三级的测评检测类报告，提供得 2 分，未提供不得分。	
	业绩证明 (10分)	从投标文件递交截止日期间五年内，投标人签订的系统集成的建设与实施总合同（不含代采及外包产品或业务），合同金额不低于 200 万元，每提供 1 个合同及验收单得 2 分，最高得 10 分。	

2	技术部分(70分)	项目经理及团队成员(8分)	<p>1. 项目负责人具备 PMP 证书，得 1 分；</p> <p>2. 技术负责人（与项目负责人不得为同一人）具备计算机类中级职称及以上证书，得 1 分；</p> <p>3. 团队具有软件测试工程师证书，得 1 分；</p> <p>4. 供应商提供拟投入的项目团队（项目负责人、技术负责人除外）人员的资质情况，由评标委员会横向对比后进行打分：实施团队人员数量多、资质实力强、经验丰富的得 5 分；实施团队人员数量一般、资质实力一般、项目经验一般的得 3 分；实施团队人员数量少、资质实力较弱、项目经验较少不得分。未提供资质情况的不得分。</p> <p>提供：①证书复印件并加盖供应商公章，原件备查；②供应商为项目实施团队人员缴纳 2023 年连续 6 个月的社保证明材料并加盖供应商公章。</p>
		系统集成(8分)	<p>1. 本次数字化转型为一体化建设，若投标人产品满足多个标段，且平台架构、各个系统之间协同、集成性优秀得 8 分，较好得 5 分，一般得 2 分；</p> <p>2. 若投标人参与的是单个系统标段，需提供与其他系统集成对接的佐证材料包括但不限于系统集成方案、系统集成案例等，集成性优秀得 8 分，较好得 5 分，一般得 2 分。</p>
		总体规划和架构设计(8分)	<p>对项目目标和建设内容理解充分，对项目业务流程系统间关系有细致阐述，对本项目有深刻认识，系统架构和数据架构清晰、合理，系统设计思路详细，系统平台可靠性、稳定性、安全性、功能全面、设计合理、衔接顺畅，优秀得 8 分，较好得 5 分，一般得 2 分。</p>
		实施方案(6分)	<p>1. 投标人的实施方案中对组织机构设置、人员配置和责任分工、工作流程设置合理，优秀得 3 分，较好得 2 分，一般得 1 分。</p> <p>2. 针对本项目制定实施方案和技术服务方案，对本项目的理解全面深刻，准确把握项目特点和要求，内容全面，</p>

			<p>进度计划能够针对本项目，时间合理，技术合理可行，各种保证措施有力，技术培训方案完整，优秀得 3 分，较好得 2 分，一般得 1 分。</p>
		培 训 方 案(5 分)	<p>培训方案全面合理有效，具有详细的培训计划、培训师资力量、培训内容，得 5 分；培训方案不够全面，有效性欠缺，培训计划、培训师资力量、培训内容不够详细，得 3 分；培训方案片面，不具有执行有效性，培训计划、培训师资力量、培训内容不详细，得 0 分。</p>
		售 后 服 务(5 分)	<p>培训方案全面合理有效，具有详细的培训计划、培训师资力量、培训内容，得 5 分；培训方案不够全面，有效性欠缺，培训计划、培训师资力量、培训内容不够详细，得 3 分；培训方案片面，不具有执行有效性，培训计划、培训师资力量、培训内容不详细，得 0 分。</p>
		维 保 服 务 (10 分)	<p>投标人承诺为本项目验收后提供至少 1 年的免费维保服务，在此基础上每增加 1 年得 2 分，最多得 10 分。若投标方收费方式为按年付费，则在第一年的产品付费基础上，后续每年每下降 5%得 2 分，最多得 10 分。</p>
		系 统 演 示 (20 分)	<p>供应商根据所投标段系统功能要求，进行主要功能演示，全部满足得 20 分，每有 1 项不满足扣 1 分，扣完为止。无法演示或者不能完整演示的不得分。（演示时间不超过 30 分钟）</p>

第六章 投标文件格式及内容

_____（项目标段）

投 标 文 件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年____月____日

一、商务文件

1、投标函

_____（招标人名称）：

根据贵方为_____（项目名称）招标采购本项目及服务的投标邀请书，签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交下述文件：

- （1）投标文件
- （2）投标文件电子文档

据此，签字代表宣布同意如下：

- 1. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 2. 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 3. 投标自提交投标文件截止之日起有效期为_____个日历日。
- 4. 投标人同意提供贵方要求的可能与投标有关的一切数据和资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- 5. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____

投标人授权代表签字：_____ 职务：_____

投标人名称（盖公章）：

日期：_____年____月____日

2、投标人资格声明函

致：江苏泽宇智能电力股份有限公司

经研究，我们决定参加项目为（标段）的（项目名称）的招标活动并提交投标文件。并声明：

本公司（单位）具备本项目投标人资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并承诺：

1. 在中国境内注册，具有独立法人资格，具备有效的营业执照并具有与本项目相适应的经营范围；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下（同一包号）的采购活动的情形；

5. 参加本次采购活动前三年内（2020 年至今），在经营活动中没有重大违法记录；

6. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、严重违法失信行为记录名单；

7. 在本次招标采购活动中，未与其他公司（单位）组成联合体参与投标。

如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（单位）承担。

特此声明！

投标人名称（加盖公章）：

日期：

3、投标一览表

投标人名称：

序号	标段（项目名称）	数量	价格		备注
			大写	小写	
1		1 套			
合计总价（五年）					
交货期					
免费售后服务期					
付款方式					
其他优惠条件					
备注					

1. 投标人需按格式填写，统一规范。
2. 投标人提报的工期和付款条件优于招标条件的，可以在备注栏另行备注。

投标人盖章：

授权代表签字：

日期：

4、报价明细表

投标商务报价明细表（含税价）

投标人名称：_____ 报价标段：_____ 付款方式：_____

序号	项目名称	规格参数	数量	单位	单价	小计（含税）
平台及模块费用						
1						
2						
3						
费用小计						
用户数费用（根据各投标方自身情况填写，无则空）						
1	用户数	个				
费用小计						
实施服务费（根据项目）						
1	实施搭建费用	人/天				
费用小计						
运维/订阅服务费用（根据各投标方自身情况填写，无则空）						
1		年				
费用小计						
第三方产品费用（根据各投标方自身情况填写，无则空）						
1						
费用小计						
明细总计						

备注：

用户数按照本次技术要求配置报价，后期用户扩容以此报价表单价为准。

项目交付后期如有二次开发、定制开发等需求，实施人天费用以此报价表单价为准。

本次项目运维/订阅费用为项目交付后以五年报价计算，后期费用以此报价表单价为准。

5、法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

单位名称： _____
地 址： _____
姓 名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____
系 _____ 的法定代表人（身份证或护照编号： XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX）。

特此证明。

投标人： _____（盖公章）

日 期： _____年_____月_____日

6、法定代表人授权委托书

本人____（姓名）____系____（投标人名称）____的法定代表人，现委托____（姓名）____为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权委托书自谈判活动开始至合同履行完毕止。

代理人无转委托权。特此委托。

附：法人代表身份证复印件及被授权委托书人身份证复印件

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

日期：

7、投标单位资质证明材料

投标单位资质证明材料

1. 企业法人营业执照（复印件加盖公章）。
2. 组织机构代码证（复印件加盖公章）。
3. 税务登记证（复印件加盖公章）。
4. 资质等级证书（ISO 证书、CMM 证书、国家重点软件证书、产品登记证书、产品获奖证书、软件著作权等）。
5. 质量体系认证书（如有复印件加盖公章）。
6. 其他证书（投标人认为能证明其实力的相关证书）。

8、项目业绩一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	备注

注：供应商填写本表的同时，须将业绩的合同复印件附于本表之后。

投标人名称：（盖公章）

日期：

9、商务条款偏离表

序号	招标文件的商务条款	响应情况	偏离说明

注：对招标文件商务内容（包括合同主要条款、技术规格和要求）的偏离均应在本表中填写，即使投标人在投标文件的其他部分已对偏离进行了描述，也要填写本表；如本表为空，则视为“无偏离”。

二、技术文件

1、技术条款偏离表

序号	招标文件技术条款	响应情况	偏离说明

注：本表应对只填写投标文件中与招标文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，响应文件中技术条款响应与招标文件要求完全一致的，可以不用在此表中列出。

如有偏离条款，请将偏离条款逐条应答，未明确偏离的条款，均视为满足。

2、技术方案

说明：本项格式自拟，投标人须针对所投产品的技术参数进行详细描述。