



合同文本：深城职（深技师） 高职学生发展服务平台二期 项目

深圳城市職業學院（深圳技師學院）



深圳城市职业学院（深圳技师学院）
深城职（深技师）高职学生发展服务
平台二期项目采购合同

项目名称：深城职（深技师）高职学生发展服务平台二期项目

委托方（甲方）：深圳城市职业学院（深圳技师学院）

受托方（乙方）：江苏金智教育信息股份有限公司

委托方（甲方）：深圳城市职业学院（深圳技师学院）

地址：广东省深圳市龙岗区将军帽路一号

联系人：

联系电话：

受托方（乙方）：江苏金智教育信息股份有限公司

地址：南京市江宁区天元西路 59 号南京科亚科技创业园一号楼 10、11、12 层

指定联系人：

联系电话：

电子邮箱：

甲方委托乙方实施 深城职（深技师）高职学生发展服务平台二期项目；根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》和《深圳经济特区政府采购条例》等有关法律规定，双方本着平等、自愿原则，经友好协商，就实施委托事项签订本合同。

第一条 项目内容

（一）项目名称：深城职（深技师）高职学生发展服务平台二期项目

（二）项目内容

项目内容：项目主要包括班主任管理、生源地助学贷款管理、学生预警、毕业管理、离校管理、班主任桌面、学生学年鉴定管理、通知助手、个人信息保护、档案系统对接、数据迁移及融合等内容（详

见附件 1: 深城职 (深技师) 高职学生发展服务平台二期项目技术要求)。

(三) 服务期: 合同签订后 120 个日历日完成交付。

1、项目总体建设进度要求

合同签订之日起 10 个工作日内完成项目详细需求说明书和项目时间进度表, 项目进入实施阶段后, 每周提交项目周计划、周总结 (具体格式由甲方和乙方双方另行约定); 乙方必须制定详细的测试计划, 测试计划必须确保系统满足预期的质量标准, 包括单元测试、集成测试和系统测试, 验收时一并提供测试报告和相关测试用例; 120 个日历日内, 按合同和招标文件约定的要求和标准完成系统设计、开发、测试、系统安装调试、系统上线试运行工作; 由于寒暑假等原因, 完工时间可以顺延。

2、需求变化

为了确保系统正常运行, 项目需求梳理过程中若甲方的实际业务需求发生变化, 在各分系统功能模块不增加的前提下, 合理变更的需求不再单独增加费用、由乙方承担, 由需求重大变更导致的需求梳理时间及建设时间延长, 经甲方认可的时间部分, 不属建设超期。

3、项目管理工具软件或系统提供要求

基于本项目为甲方信息化建设的重点支撑的项目, 实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键, 因此需要提供针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统, 对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理, 且支持开放给甲方使用, 方便双方

项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对项目交付进行统一管理，规范项目汇报，交付过程中对项目实施团队响应和解决问题及计划完成时间等有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放透明。

第二条 服务期限

本合同的服务期限自合同签订之日起 120 个日历日内，乙方按合同和招投标文件约定的要求和标准完成系统设计、开发、测试、系统安装调试、系统上线试运行工作，达到验收标准。本项目免费维保服务期到 2027 年 12 月 31 日止。

第三条 乙方资质与人员配置

(一) 乙方保证其在本合同有效期内是合法存在的企业法人，具有独立承担民事责任的资格和能力，并且始终具有承担本项目的专业资质条件，并始终满足招标（采购）要求及投标承诺。

(二) 为实施本项目，乙方指定 刘鹏 为项目对接人（身份证号：362428198910160619 联系电话：18613182983）。乙方应配备项目工作人员 8 名。其中朱昊为项目负责人、李春春为系统架构设计师、陈永华、高山、彭涛为开发工程师、孟斌、张毅为实施工程师、刘祖培为培训工程师。配备其它项目助理、测试及运维人员若干名。

(三) 乙方保证上述工作人员信息的真实性，如乙方更换以上人员应提前 15 日书面通知甲方并取得甲方同意。未经甲方书面同

意，乙方不得擅自更换工作人员。如项目经办人员不能胜任工作，甲方有权要求乙方在 10 日内更换人员。乙方对工作人员的职务行为承担责任。

第四条 委托费用及支付

本条有关甲方的付款义务均适用以下条款：甲方依照规定办理了财政支付申报手续，即履行了合同约定的付款义务，乙方对此知悉并同意。因财政审批、政策规定等原因或乙方原因导致甲方付款延迟的，不视为甲方逾期，甲方不因此承担违约责任。

(一) 本合同委托服务费用总额为人民币 壹佰壹拾贰万元整 (小写：¥ 1120000.00)，该费用包含但不限于因本合同履行而产生的税费、工作人员报酬、场地使用费、印刷费、耗材费、差旅费以及合理的利润等。除经协商一致变更本合同外，甲方无需再向乙方支付任何款项。

(二) 经协商，双方约定选择以下 分期付款 方式向乙方支付费用：

分期付款：

第一期：本合同经双方签订生效 10 个工作日内，乙方向甲方开具经甲方认可的合法有效的增值税普通发票，甲方收到乙方出具的发票后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 50 %，即人民币 伍拾陆万元整 (小写：¥ 560000.00)；

第二期：项目实施完成，服务成果经甲方最终验收合格且甲方收到乙方出具的发票后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的

50 %，即人民币 伍拾陆万元整（小写：¥ 560000.00）。

（三）乙方应及时向甲方出具符合规定的发票。如因乙方未能提供合法有效的等额发票，甲方有权迟延支付，并不视为甲方违约，乙方不得据此追究甲方的违约责任。

（四）乙方银行账户信息如下：

开户单位：江苏金智教育信息股份有限公司

账号：1

开户行：

纳税识别

合同履行期内，乙方不得随意变更指定收款账户。若上述银行账户信息发生变更，乙方应在变更之日起 7 日内书面通知甲方，否则甲方按原账户信息付款的，视为乙方已收到相应支付款项，由此造成的一切损失由乙方自行承担。乙方应保证所提供账户真实有效，非因甲方原因，乙方无法正常收取款项的，乙方自行承担一切后果。

第五条 成果及验收

1. 本期项目完成后 15 日内，要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给甲方，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。乙方应向甲方交付以下成果供甲方验收，并出具验收通知：要交付的成果和文档资料需包括以下部分

(a) 可运行的系统及知识产权部分约定的成果。

(b) 技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如投标文件、

需求分析说明书、数据库设计文档、数据同步相关文档、测试用例、测试文档、用户手册、供应链安全承诺书、培训资料等等。

(c)管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告等。

2. 就上述成果，乙方应提交纸制形式 1 套，电子形式 1 套。

3. 甲方收到乙方提交成果及验收通知后，在 7 日内进行验收。

4. 乙方提交的成果未验收合格的，乙方应在 10 日内进行整改，履行期限不予顺延。

5. 在进行项目验收过程中，如发现不合格须更换或重新调试的部分，双方在验收时应议定修补措施和整改期限，由乙方在规定期限内完成，完成后经验收合格再行移交，因此而发生的各项费用由乙方承担。项目验收应以国家颁发的相关的验收规范、质量检验标准及项目招投标文件、合同为依据。

6. 乙方提交的成果验收合格或经整改后验收合格的，由甲方出具验收报告。

7. 即使验收通过，在后续合理期限内如果甲方发现乙方交付的成果存在质量问题，甲方有权要求乙方无偿返工、整改，并承担相应的违约责任及赔偿责任。

第六条 知识产权与源代码权属

1、权利归属

乙方（即本项目中标供应商）因履行本合同所产生的所有工作成

果,其知识产权(包括但不限于软件著作权、专利申请权、技术秘密)及相关权益,自产生之日起归甲方(即本项目甲方)单独所有。乙方(即本项目中标供应商)在承接本项目前已合法拥有的,且在本项目交付成果中使用的通用技术框架、开发工具、基础类库等,其所有权仍归乙方(即本项目中标供应商)。

前述工作成果包括但不限于:

- (1) 源代码、目标代码、数据库结构、脚本文件、配置文件等
- (2) 需求规格说明书、概要设计、详细设计文档;
- (3) 用户手册、安装维护手册、测试报告;
- (4) 与项目相关的所有技术文档、图纸及原始记录等。

2、交付义务

乙方(即本项目中标供应商)保证交付的源代码是完整的、可编译的、可运行的,且未设置任何时间、硬件或密码限制。源代码必须包含详细的注释及相关的技术文档,确保甲方的技术人员能够理解、修改及维护。

3、二次开发权

甲方(即本项目甲方)有权在交付成果的基础上进行任何形式的修改、增强、二次开发或与其他产品集成,无需另行征得乙方(即本项目中标供应商)同意或支付额外费用。

第七条 保密条款

(一) 本合同所称“保密信息”,系指实施本项目所产生的工作秘密信息,具体包括: 1. 甲方以口头、书面、电子文本或其他形式向

乙方提供的项目资料、信息，包括但不限于：项目资料、项目基本信息、人员信息、财务信息，单位信息等；2. 项目实施过程中产生的过程性资料、信息；3. 项目成果资料、信息；4. 与项目有关的其他信息。涉及国家秘密的资料和信息，其获取、传递、使用、复制、保存和销毁等还须遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规以及甲方有关保密管理规定。

（二）乙方及其工作人员有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，但应当遵守与保密相关的法律法规和甲方的保密制度、保密要求。

（三）乙方及其工作人员应当妥善保管和保护在提供服务中获取或者知悉的资料、信息，并履行保密义务。

（四）乙方及其工作人员不得私自复印、留存、泄漏本合同服务过程中从甲方获取的有关资料、信息。除非依照法律规定或者经甲方书面同意，乙方不得向第三方提供或披露本合同服务成果及本次服务范围内的有关资料和信息，也不得用于本合同履行以外的其他用途，并保证采取一切合理和必要的措施防止任何第三方接触到甲方的上述资料和信息。

（五）保密期限自本协议签订生效之日起至前述资料、信息被依法公开披露或成为公开信息之日止。合同中止、终止或者解除不视为解除保密义务，乙方仍应承担保密义务。

（六）甲方根据工作需要，可要求乙方签订保密协议、保密承诺书，一并作为合同的组成部分。

(七)就本合同内容,乙方在制定与本合同涉及交易相关的书面宣传材料或公关文件前必须得到甲方的提前书面同意。所有与本合同相关的新闻稿和公开声明以及其发布的日期均需由甲方同意发布或声明前书面批准同意。

第八条 培训要求

1、在项目的不同阶段要求提供相关的培训,面向不同用户群体提供系统化、定制化和有针对性的培训。

2、培训内容应针对系统管理人员和各类用户分别进行,通过培训应使各类用户能独立进行相应应用与管理、日常维护等工作,确保系统能正常安全运行。

3、培训人员必须是乙方的正式雇员或专业的授权培训机构雇员。

如果使用第三方培训机构,乙方应在投标文件中提供培训机构的名称,并能根据情况调整。

4、乙方前来进行技术培训的人员的费用包括在合同总价中。

第九条 安全要求

1、乙方须承诺其产品和服务符合《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》及《网络产品安全漏洞管理规定》等法律法规要求,确保系统建设符合国家信息安全等级保护二级及以上要求,若甲方对本系统备案信息安全等级保护二级,供应商须配合完成相应的系统整改工作。

2、乙方须参照《深圳城市职业学院(深圳技师学院)数据分类分级指南》,完成系统全量数据的分类分级梳理,对 L3 级敏感数

据字段严格落实加密存储、传输加密等安全防护措施，采用 HTTPS 等安全传输链路，数据库启用 TLS 加密连接。前端页面展示敏感数据时，须实施脱敏可视化处理（常见敏感信息范围详见附件 1）。

3、乙方须保证系统具备操作权限管控。不同角色授予不同的权限管控，仅开通最小必要权限，权限变更或人员离职时，需在 1 个工作日内回收权限并通知甲方。

4、系统访问和操作需留存完整日志，日志留存期限不得少于 6 个月。

5、发生安全事件时，需在通知后的 1 小时内进行响应，2 小时内到现场配合处置，开展封堵攻击、溯源取证等应急响应措施，在 48 小时内提交事件分析报告。

6、系统运行期间，若有发现中高风险问题，须在 2 个工作日内完成整改；禁止在未修补漏洞前公开漏洞细节，不得在重大活动期间擅自发布漏洞信息。

7、禁止在互联网（公共环境）搭建测试环境进行业务系统的功能测试，禁止通过互联网直接发布生产环境数据库或敏感接口，生产环境与测试环境须严格隔离。

8、系统运行期间，运维方应负责所服务系统的数据备份工作，并定期向系统管理员提交《备份策略表》和《备份作业日志》。

9、乙方应确保所有关键代码自主可控，系统部署后负责漏洞扫描和渗透测试，并提交完整报告。源代码确保无漏洞无后门，禁止使用已知高危组件或未授权开源代码，并签署《无恶意代码证明函》。

10、乙方须签订《项目保密协议》和《供应链安全管理协议》，按国家有关法规对维护过程中接触或获取的甲方数据信息进行保密，未经甲方书面许可不得以任何方式公开展示、发表或透露给第三方。若因供应商产品、软件存在安全缺陷导致数据泄露，须承担直接经济损失（如罚款、赔偿等）及系统重建费用；对未按期整改的情况，甲方有权终止合同并要求支付合同金额 10%-20%的违约金。

第十条 售后条款

1、免费维护期：自验收合格之日起至 2027 年 12 月 31 日。免费维护期内，乙方应对系统进行免费维护。在整个系统运行过程中，供应商须帮助甲方解决在系统应用过程中遇到的各种技术问题。

2、乙方须开通 5×8 小时热线电话及 7×24 小时客服人员电话，接受甲方的电话技术咨询和故障反馈。系统一般故障可通过电话技术咨询解决，如故障不能解决或排除的，乙方应在 48 小时内提供现场服务，待系统运行正常后撤离现场。

3、免费维护期内服务内容包括但不限于：

- （1）对系统运行情况进行巡检；
- （2）定期和根据需要不定期备份和恢复系统与数据；
- （3）解决系统用户在使用过程中遇到的问题；
- （4）由于系统功能不完备导致所需的后台数据处理；
- （5）与用户要求的第三方系统进行数据、认证和应用等对接时提供技术支持、文档和数据等；
- （6）根据用户需要实施灾备恢复演练；

(7) 因服务器调整、故障等原因所需的系统或数据迁移、配置调整等;

(8) 根据用户需要, 导出业务数据或后台数据。

(9) 根据用户需要, 对短期阶段性的重大业务提供特殊技术保障, 包括临时增加驻场保障人员、实时系统监控等。

(10) 根据用户需求, 及时修改完善系统软件运行过程中的 BUG 以及在系统总体技术规格下的软件优化和调整功能。

4、免费维护期内, 因乙方原因、网络安全原因造成系统停运的, 应按停运时间无条件免费延长保修期。系统单次连续停运超过7天的, 甲方有权追究违约责任。

5、乙方需承诺免费维护期结束后, 同意每年以不高于中标金额的 10%继续提供维护服务, 服务的内容和形式由双方另行约定。

6、根据《网络安全法》规定, 免费维护期结束后, 乙方不得终止提供安全维护, 涉及费用的另行协商。

7、乙方应在国内有固定的售后服务机构, 能提供正常的技术支持服务。

第十一条 其他权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1. 甲方有权对乙方派出人员进行监督管理。

2. 甲方认为乙方指派的人员不能胜任甲方工作的, 有权要求乙方在 10 日内另行指派并做好工作交接, 不得影响项目有序进行。

(二) 乙方权利和义务

1. 乙方应按照合同要求履约, 充分合理安排, 确保提供的服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导, 配合甲方的履约检查及验收, 并负责项目实施过程中的所有协调工作。
2. 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。
3. 乙方派出人员应当遵守甲方的工作管理制度(包括考勤、保密、安全管理制度等)。
4. 乙方应对其指派的工作人员进行岗前培训教育, 对该工作人员在工作中的人身损害以及对甲方、第三人造成的人身和财产损害承担赔偿责任。
5. 乙方自行承担本项目组及服务所有人员的薪酬, 甲方与上述人员无任何劳动关系或劳务雇佣关系。乙方与上述人员之间发生的任何争议, 或甲方因此而承担相关连带责任的, 乙方需对此承担所有的法律责任及赔偿责任。

第十二条 合同转让

☒A. 本合同不可转让、分包、转包。

☐B. 本合同: 经甲方书面同意, 乙方依法将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给第三方完成的, 接受分包的一方应当具备相应的资格条件, 并不得再次分包, 乙方应在签订分包合同后 7 天内向甲方提交分包合同副本。乙方应就分包项目向甲方负责, 并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。双方约定, 本合同项下主体结构、关键性工作的范围包括_____ / _____。

第十三条 违约责任

(一) 乙方未在约定期限内提交服务成果的, 每逾期 1 日按照合同总额 5 %向甲方支付逾期违约金。乙方逾期超过 10 日, 甲方有权要求乙方按合同总额 10 %支付违约金, 并有权解除合同, 要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的, 乙方应承担相应的赔偿责任。

(二) 乙方交付的成果经验收不合格, 甲方要求整改后再次验收不合格的, 甲方有权要求乙方按合同总额 10 %支付违约金, 并有权解除合同, 要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的, 乙方应承担相应的赔偿责任。

(三) 乙方指派的人员不能胜任甲方工作, 经两次另行指派仍然不符合甲方要求的, 甲方有权要求乙方按合同总额 10 %支付违约金, 并有权解除合同, 要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的, 乙方应承担相应的赔偿责任。

(四) 因乙方提供的服务成果受到侵权指控或者引发法律纠纷, 影响甲方使用服务成果或者导致合同目的不能实现的, 甲方有权要求乙方按合同总额 10 %支付违约金, 并有权解除合同, 要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的, 乙方应承担相应的赔偿责任。

(五) 乙方违反合同约定, 擅自将合同义务的全部或者部分转让给第三人的, 甲方有权要求乙方按合同总额 10 %支付违约金, 并有权解除合同, 要求乙方返还甲方已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的, 乙方应承担相应的赔偿责任。

(六) 乙方或其工作人员违反本合同约定的保密义务, 甲方有权要求乙方按合同总额 10 % 支付违约金; 造成不良影响或对甲方造成损失的, 甲方有权要求乙方消除影响, 承担赔偿责任, 并有权解除合同, 要求乙方返还甲方已支付的合同款项。乙方与甲方另行签订本项目《保密协议》的, 其中就违反保密义务的责任亦有约定的, 视为本条的补充条款, 两者可同时适用。

(七) 乙方明确表示或者以其行为表明不履行合同主要义务, 或无正当理由擅自解除合同的, 应当向甲方支付合同总额 10 % 违约金, 并返还甲方全部已支付的合同款项。若因此造成甲方损失的, 应承担相应的赔偿责任。

(八) 除本合同另有约定外, 乙方存在其他违约行为的应当向甲方支付合同总额 10% 违约金。无论何种情形, 若乙方违约金不能弥补甲方损失, 甲方有权继续向乙方追偿。如果乙方破产导致合同无法履行的, 甲方可以解除合同且不按照本合同支付乙方违约金以及给予乙方其他任何补偿和赔偿, 但合同的解除不影响甲方任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的权利。

(九) 对于乙方根据约定应向甲方支付的违约金、赔偿金等一切费用, 甲方有权从待支付的款项中直接扣除。本合同约定乙方的赔偿范围包括但不限于甲方直接与间接的损失、公证费、担保费、律师费、诉讼费、仲裁费、鉴定费等款项。若乙方提供的服务成果不符合甲方要求的, 甲方因此向第三方购买服务所产生的差价由乙方承担。

(十) 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 甲乙

双方应当协商变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十四条 不可抗力

(一)不可抗力指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况(包括但不限于自然灾害、政府行为、疫情等)。若一方因此无法履行合同，受影响期间的义务履行期限自动顺延。但若因一方无正当理由迟延履行后遭遇不可抗力，不免除其违约责任。

(二)因不可抗力导致合同不能正常履行，双方经协商决定解除合同的，解除后双方互不承担违约责任，已履行部分按公平原则清算。

(三)受影响方应在不可抗力发生后 15 个工作日内书面通知对方，说明事件性质、影响范围及持续时间，并提交证明材料(如官方证明、第三方报告等)。未及时通知或举证，视为放弃主张不可抗力的权利。双方须采取合理措施减少不可抗力导致的损失，否则对扩大损失部分承担责任。

第十五条 合同解除

合同履行过程中如果发生以下任一情形，对合同履行产生或可能产生重大影响的，甲方有权解除合同并及时以书面方式通知乙方。

(一)不可抗力；

(二)合同依据的法律或政策修改、废止，或签订合同时的客观情况发生重大变化；

(三)合同对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉或者丧失、可能丧失履行能力；

(四)合同对方当事人预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

第十六条 争议解决

双方因履行本合同发生争议的,可协商解决,无法协商解决的:

☐A. 应向深圳国际仲裁院(深圳仲裁委员会)提请仲裁,仲裁适用仲裁时生效的规则,仲裁地为深圳。

☒B. 应向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十七条 通知与送达

(一)以本合同为目的或与之相关的任何通知均应以亲自递交、邮递、特快专递或传真发送。双方确认文首列明的联系地址和/或联系方式为有效送达信息,如果拟接受通知的合同一方的联系地址和/或联系方式发生变更,则其应在发生变更情况之日起1日内以书面形式通知另一方。

(二)通知被视为送达的日期应按如下方法决定:

1. 专人递交的通知在专人递交之时视为有效送达;
2. 以快递发送的通知,应于签收之日视为有效送达;拒收的,以拒收之日视为有效送达;其他无法送达情形的(包括但不限于无人签收、地址不详、地址搬迁、长时间未取件等)于交予合法的快递服务发送后第3日视为有效送达;
3. 以图文传真、短信、电子邮件、微信等方式发出的通知,在传送成功之日视为有效送达。

第十八条 附则

(一) 附件

☐ A. 本合同无附件。

☒ B. 本合同有附件，包括 附件 1《深城职（深技师）高职学生发展服务平台二期项目技术要求》、《供应链安全管理协议》、《项目保密协议书》、项目招投标文件、中标通知书。附件作为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。

本合同与下列文件一起组成合同文件，如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1. 本合同及其补充合同、变更协议；
2. 中标通知书；
3. 投标文件、非招标采购方式响应文件（含澄清或者说明文件）；
4. 招标文件、非招标采购方式文件（含澄清或者修改文件）；
5. 本合同附件。

(二) 对本合同的补充、变更必须通过书面形式进行。

(三) 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

(四) 本合同壹式 肆 份，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份，具有同等法律效力。

(以下无正文，为盖章页)

(本页无正文,为《深圳城市职业学院(深圳技师学院)深城职(深圳技师)高职学生发展服务平台二期项目采购合同》之盖章页)

甲方(盖章): 深圳城市职业学院(深圳技师学院)

法定代表人或授权代表签字: 

签署日期: 2026 年 7 月 13 日

乙方(盖章): 江苏金智教育信息股份有限公司

法定代表人或授权代表签字: 

签署日期: 2026 年 7 月 9 日

深圳城市职业学院(深圳技师学院)

附件 1: 深城职（深技师）高职学生发展服务平台二期项目技术要求

1.1.1 总体技术要求

本次学生发展服务平台软件开发需采用 B/S 结构，可运行于 windows、linux 或国产操作系统等高安全性操作系统。开发技术应采用 J2EE 标准、组件技术及在数据交换上对 XML 的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体要求如下：

1、系统建设必须遵循 J2EE 的技术路线，采用 Java 编程语言和服务端 Java 技术进行开发，系统可支持关系型数据库。

2、采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知识的积累。组件采用面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔离的。

3、系统应用程序开发与运行结构要基于统一的技术开发平台的三层架构，即 Web 服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。

4、系统软件开发需完成学工业务流程及相对应的分级授权体系。

5、系统软件开发需充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，基于多层架构和组件技术，进行构建，整体架构基于 Spring 的 MVC 结构，分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行是以模型进行驱动，每层都有相应的模型配置，引擎解析这些模型，自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻

辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。

6、附件要求

本项目建设内容中上传的附件均须支持图片、Word 和 Pdf 格式，系统须提供附件的预览及批量下载及打印功能，打印文件不能存在表格跨页断行现象。

7、移动端

除特别复杂的申请流程或特殊说明的，本项目所有功能均须同步在移动端正常使用。

8、兼容性

系统支持 edge、chrome、safari、360 安全浏览器、360 极速浏览器，qq 浏览器等浏览器访问无兼容性 Bug。

1.1.2 网络与信息安全要求

1、系统部署时的安全要求：实施人员在系统部署时，除保证系统的可用性之外，要保证系统的可靠性，安全性。包括应用系统自身及相关的中间件、操作系统在内的安装配置、账号管理等项目实施过程的安全；严禁安装恶意后门程序，严禁安装未经许可的控制程序，严禁安装与系统无关的程序，否则视为未能通过项目验收。

2、数据备份及恢复要求：提供系统完善的数据备份方案和系统恢复方案，确保在不可预见的故障发生时系统数据不会丢失，并能快速恢复。

3、上线前系统需经过安全扫描：系统上线前须向甲方的安全管理员申请系统和服务器的安全扫描，如有安全漏洞由实施方负责修复，经安全管理员确认无安全问题方可上线。如因安全问题导致无法上线，

责任由乙方承担。

4、运行中及时修复发现的安全漏洞：在系统维保期内，如发现系统运行服务器上的各类安全漏洞，由乙方负责尽快修复。如因安全漏洞未修复造成的损失，由乙方承担。

5、应用系统的安全要求：应用系统开发者应确保应用系统自身是安全可靠的，如因应用系统的程序代码、配置出现安全漏洞问题，应无条件尽快修复。如因安全漏洞未修复造成的损失，由乙方承担。

6、乙方工程师在项目实施过程中应遵守甲方及行业相关管理制度，包括校园安全制度，信息安全制度，作业规范制度等，如在运维过程中因乙方工作人员操作不当造成损失的，损失应由乙方承担。

1.1.3 系统集成要求

乙方须完成以下集成，第三方系统提供标准接口，系统集成时不与第三方产生任何费用。

1、门户集成要求

本项目建设的应用系统必须与学校现有网上服务中心（包含 PC 和移动端）集成展示，可通过应用管理平台对应用上下架、权限等进行管理。

2、统一身份认证集成要求

本项目建设的应用系统，须与学校身份认证系统（SAML、CAS、OAuth 等协议）集成，当师生通过统一身份认证系统登录后，可以免认证直接进入系统。

3、数据同步要求

须调用学校数据资产管理平台接口，定期同步包含但不限于学校

组织架构、教职工、学生等数据，以保证基础数据的时效性，同步时间、频率等须可配置、人工干预，项目验收时乙方须提供数据同步方案及数据同步维护手册并及时更新。

4、消息与待办任务集成要求

本项目各业务模块产生的消息提醒和待办任务，须接入学校基础平台，并同步更新消息和待办任务在基础平台中的状态。

5、接口调整要求

在项目维护内，如甲方建设的基础平台升级或乙方建设的系统升级，乙方需免费调整集成接口，免费提供本期建设系统有关的对接服务和数据迁移服务；

6、数据集成及信息标准要求

对接集成学校现有主数据平台，向现有主数据平台以及其它业务系统提供数据交换接口，实现与校内其它业务系统间的数据共享交换，交换过程中必须遵守学校信息标准，须向甲方开放全部数据库、表和视图等的访问权限，并向甲方提供全部数据库设计文档。

1.2 项目建设内容

以下所有模块均能实现所有培养层次(技师和高职)的管理功能，但业务流程和管理模式根据实际业务需求又能有所区分，能在培养层次、院系维度相应的数据统计和数据分析。

1.2.1 班主任管理

学校对班主任的管理主要包括班主任的带班审批管理、班主任津贴管理和班主任年度考核、班主任工作日志。

1.2.1.1 班主任津贴管理

(1) 班主任管理员可设置每个学期各个二级学院的津贴最大额度，并且可以设置各个学院上报的时间段。

(2) 各二级学院根据班主任在设定的时间段内，上报上月的班主任津贴信息，填写填报月份有带班记录的班主任津贴信息，并且上传附件材料并提交。

(3) 各二级学院提交的额度不能超过津贴管理员设置的最大额度。

(4) 班主任管理员需可查看审核各二级学院提交的班主任津贴信息。

(5) 各二级学院需可查看导出本学院提交的津贴记录，班主任管理员需可查看导出所有班主任的津贴记录。

(6) 人事处需可查看各位班主任每个月的班主任津贴信息，并且可以按照人事处要求的格式导出数据。

1.2.1.2 班主任库管理

担任正式班主任的教职工，自动加入班主任库；管理员可以将教职工添加到班主任库（如：辅导员，无需从见习班主任开始任职）。

1.2.1.3 见习班主任审批管理

未在班主任库的教职工，申请带班，必须先申请见习班主任。

1.2.1.4 见习班主任转正审批

见习班主任，见习期两个学期。见习期满后，可以申请转正。转正申请通过后，自动加入班主任库。

1.2.1.5 班主任带班审批管理

(1) 班主任管理员可以设置不同的班主任类型，包括普通班主任、毕业班班主任，不同的类型可以设置不同的带班数量。

(2) 班主任申请带班时，系统会根据设置好的不同班级的带班数量进行限制申请。

(3) 班主任申请通过后，被申请班级的班主任自动离岗。

(4) 毕业班的班主任在班级毕业后，可以任职自动离任。

(5) 院系、学生处等部门可以按照数据权限查看班主任的任职经历。

(6) 班主任管理员、学院管理员须能查看当前每个班或所在学院的带班班主任，也可查看各个班主任的带班信息，可以根据在籍班级和在校老师等维度进行过滤。

1.2.1.6 班主任年度考核

(1) 班主任管理员可以设置年度总结批次，设置年度总结的提交学年以及可提交的时间段。

(2) 班主任在提交的时间段内进行提交，需可查看自己在提交学年内的带班信息，填写年度总结以及上传附件。

(3) 班主任管理员、学院管理员须能查看学院提交统计数据、未提交的班主任信息，并能通过站内信或者短信催办。

(4) 院系、学生处等部门可以按照数据权限查看和导出班主任的年度考核信息。

1.2.1.7 班主任工作日志

1.2.1.7.1 班主任日志

1、日志设置

学校管理员应可对班主任走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学术骨干例会，年级大会，班级活动，家长一封信，工作总结，工作论文，工作课题共 11 项工作日志内容的填写频次要求进行维护和管理。根据频次设置，学校管理员和学院管理员对到截止日期前未完成规定要求班主任进行进度提醒（也可以手动批量提醒）。

2、工作日志填报

（1）走访课堂

班主任需可查看查询自己登记的走访课堂记录，可新增、删除记录，并可对填写频次进度查询；学校管理员需可查看每个班主任走访课堂记录。

（2）深度辅导

班主任需可查看查询自己登记的深度辅导记录，可新增、删除记录，并可对填写频次进度查询；学校管理员需可查看每个班主任深度辅导记录。

（3）宿舍走访

班主任需可查看查询自己登记的宿舍走访记录，可新增、删除记录，并可对填写频次进度查询；学校管理员需可查看每个班主任宿舍走访记录。

（4）联系任课老师

班主任可针对自己管辖范围内学生上课、学业等方面的情况,联系相应任课老师进行反馈处理,并可将相关沟通情况进行在线登记以方便后续查阅。学校管理员需可查看每个班主任联系任课老师的记录。

(5) 学术骨干例会

班主任可在线维护和管理学院学术骨干例会的相关信息;学校管理员可查看每个班主任登记的学术骨干例会记录。

(6) 年级大会

班主任可在线维护和管理所召开的年级大会的相关信息;学校管理员可查看每个班主任登记的年级大会记录。

(7) 班级活动

班主任可在线维护和管理针对其所管辖范围内学生所举办的班级活动的相关信息;学校管理员可查看每个班主任登记的班级活动记录。

(8) 工作总结

班主任可在线对工作总结进行维护填报;学校管理员可查看每个班主任登记工作总结记录。

(9) 家长一封信

班主任可在线对跟学生家长的沟通联络情况进行维护和登记,便于信息留痕和查询;学校管理员可查看每个班主任登记的跟家长的联络情况。

(10) 工作论文

班主任可维护和管理自己的工作论文信息;学校管理员可查看每

个班主任工作论文登记记录。

(11) 工作课题

班主任可维护管理自己的工作课题信息; 学校管理员可查看每个班主任工作课题登记记录。

3、工作日志进度

学校管理人员或院系负责人需可查看班主任工作日志的完成进度情况。学校管理人员可以院系为维度来进行整体统计查看也可查看每个人的工作日志填报情况, 院系负责人可查询本院系班主任的工作日志填报情况, 并可以相关结果导出。

1.2.1.7.2 班主任日志(移动)

需提供班主任日志移动端相关功能, 支持班主任在移动端对走访课堂、深度辅导, 宿舍走访, 联系任课老师, 学术骨干例会, 年级大会, 班级活动, 家长一封信, 工作总结, 工作论文, 工作课题共 11 项工作内容进行查询和在线填报, 并需可查看相关内容的填写频次要求。

学校管理员或者院系负责人应可通过移动端查看所管辖范围内班主任的相关工作内容的日志填报情况。

1.2.2 生源地助学贷款管理

主要对生源地助学贷款相关工作进行管理。学校管理人员设置贷款相关参数、对助学贷款的数据查询统计、管理学生的生源地贷款数据, 学生在线录入贷款情况等。

1.2.2.1 生源地贷款学生录入

学生可在线完善生源地贷款的贷款信息,包括贷款金额、合同号、根据贷款银行填写回执验证码等,同时需提供佐证材料上传功能,可利用 OCR 技术对上传的回执单数据内容进行识别,自动填充贷款信息中涉及的回执验证码,贷款金额、合同号信息,便利学生信息填写的同时减少学生填写产生错误数据的概率。

1.2.2.2 生源地贷款管理

学生处管理老师可采用导入或者手动维护的方式对学生的生源地贷款情况(学号、班级、院系、专业、年级、生源地、回执验证码、贷款金额、学校扣款金额、合同号等)进行管理,已有生源地贷款的学生则限定不可申请国家助学贷款。

需可按学号、院系、专业、班级、贷款学年、困难生等级等不同维度对生源地贷款的学生数据进行查询。

1.2.2.3 查询统计

各级管理人员(学生处管理人员、院系学工负责人)可以对自己管辖范围内学生的助学贷款信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作,可对结果导出保存打印。

贷款明细表 以表格的形式将所有生源地贷款的信息进行罗列展现,需支持以院系、贷款学年等字段为维度进行多条件组合筛选和查询,同时管理人员也可以选择最为关注和常用的字段勾选在表格页面直观展示。管理人员可基于筛选后的结果在线查看或导出。

贷款统计表 以表格的形式将生源地贷款信息进行统计展现,主

要由横向显示内容和纵向显示内容进行交叉组合统计。同时管理人员也可自定义统计维度实现更丰富的统计内容。

贷款统计图: 以图形化的方式将生源地贷款的信息进行更直观的统计展现, 需提供柱状图和饼状图两种统计组件, 以适应不同的查询统计场景。同时管理人员也可以更多的字段为维度进行多条件的组合筛选和统计; 统计分析组件支持数据下钻, 管理人员可查看或导出对应部分的详细信息。

1.2.3 学生预警

1.2.3.1 学生预警

通过集成学校业务系统产生的住宿异常、学生消费等数据, 汇总给对应的班主任进行预警提醒及处理, 并提供多个维度的数据模型供管理部门进行监督查看。

将有特殊情况的学生添加到白名单里, 在预警时该学生不会再做预警提示给管理老师。

1.2.3.2 学生预警 (移动)

各级管理人员可在移动端查看自己管辖范围内的住宿异常、经济困难的预警学生名单和处理进度状况, 班主任可在移动端收到预警汇总提醒并进行结果处理。

1.2.4 毕业管理

建设技师/高职学生毕业管理模块, 满足学校对技师/高职学生学籍管理闭环。

1.2.4.1 毕业生数据同步

对接学校教务系统数据，实现毕业生数据同步。

1.2.4.2 毕业、结业信息维护

信息学籍管理员可以按照毕业年份对学生进行毕业、延迟毕业和结业操作，完成后数据自动同步学籍信息。

1.2.4.3 毕业信息查询统计

学校各类管理人员可以根据数据权限查看毕业学生信息；需支持按照学生毕业情况和状态统计各纬度毕业数据。

1.2.5 离校应用

离校应用需采用全新的模式，由原来所有学生都必须线下办理手续转变为自动获取学生在校期间各方面数据，对不符合离校规定的学生进行过滤，在应用中在线通知学生办理相应业务，使其顺利毕业离校。学生同样可以通过电子离校单，提前查询自己需要办理哪些手续，哪些手续是已经审批通过或者符合审批通过条件的，打破传统的排队式审批模式，让教师从繁琐重复的盖章工作中脱离出来，职能部门可以实时了解学生离校手续办理的情况，及时提醒和督促学生进行离校手续办理，相关业务办理人员进入系统后可基于离校业务开展的前中后三个阶段展示其每个阶段所关注的内容。

1.2.5.1 离校应用

1.2.5.1.1 业务导航

系统设计上需采用人性化的业务管家式引导，为老师提供更好的交互体验，使服务获取更直观。应用基于业务开展的时间维度，按照

离校前的准备工作、学生离校中过程管理、离校后数据统计三个阶段，将每个阶段需要做的关键事项进行清晰标出，方便老师一目了然的获取，更快更轻松的上手使用。

1、角色介绍

需支持按照校内不同角色，如校级/院系/宿舍等各离校环节办理人员、数据查询人员等在系统中可以完成的事项，自定义管理展示各角色可处理的业务内容，方便老师明晰自身可以在系统中处理的业务范畴，点击“编辑说明”可对描述内容进行调整。

2、当前工作区

围绕业务开展的时间维度，将学生离校工作开展前的业务规则设定、离校过程的整体办结进度/离校各环节办理情况，离校后的多维数据统计等重要事项在当前工作区以互联网级引导方式清晰呈现。基于业务管理角色的不同，不同角色登录系统后可依据其业务管理权限划分，在当前工作区直接展示该角色所要处理的业务内容。

(1) 准备工作

校级管理老师通过业务导航的引导界面可明确在准备阶段可开展的工作。如需基于离校类别或批次设置离校的办理环节信息、管理离校日程安排、维护办理人员权限、离校学生名单等，点击对应的“去调整或去设置”按钮，可直接跳转到相应的功能界面进行处理。

(2) 离校过程

将当前离校批次中整体办结进度、校级/院系离校环节的办理情况等数据通过业务导航进行直观展现。同时，将必办环节用不同颜色

标出，方便办理人员查看。

1) 校级离校办理人员需可查看校/院各环节办理进度情况，对于需催办的，点击“去催办”可跳转到对应的页面去做催办处理，可按环节单个催办。

2) 校级离校办理人员需可查看各院系环节办理进度，点击“进度查询”可查看单个环节各院系办理进度，对于需催办的可点击“一键催办”。

3) 当整个离校环节办理截止时，点击“进度查询”可查看各离校环节的办理进度，如若有环节有较多学生未完成办理，可根据情况适当调整某环节办理时间。

(3) 数据统计

基于离校业务开展情况形成的多维度统计数据及与往年对比分析，通过业务导航直观呈现，方便管理老师查看，包括：

1) 整体情况：展示离校工作开展总天数、需办理离校总人数、校级手续办理完成人数、延期离校人数、近三年离校办理情况及延期离校情况等。

2) 批次情况：呈现校/院两级各离校环节办理情况、各必办环节人均办理工作量。

3) 往年对比分析：通过数据对比分析方便老师获悉当前学年与往年离校工作在开展天数、需办理离校人数、办理完成人数、延期离校人数等方面的变化情况。

3、历史工作区

通过历史工作区，可了解往年离校的日程安排、离校环节安排及离校后的数据统计相关信息，为当前学年的学生离校工作安排提供参考。

1.2.5.1.2 离校类别管理

根据学校的实际离校手续安排，为每一类学生的离校流程在应用中实现规则的固化，从而实现离校业务在信息化层面的初始化。主要提供包括类别信息维护、离校流程配置、环节办理人员授权、毕业生离校服务配置这几项功能。

(1) 类别信息维护：编辑离校类别的名称及排序，同时可上传为学校定制的离校单报表。

(2) 离校流程配置：应用需提供灵活的流程自定义功能，可根据学校实际的离校办理流程在应用中进行配置，同时支持必办环节及详细办理信息的设置。

(3) 环节办理人员授权：为配置好的离校流程设置每步骤相关的负责老师，授权完成后负责老师可拥有离校办理应用的使用权限。从而保证多部门之间配合的协调和统筹管理。

(4) 毕业生离校服务配置：需提供对于毕业生离校服务的自定义配置功能，可根据学校的需求设置必办项。毕业生离校服务在应用中主要包括毕业生信息采集、电子离校单。

1.2.5.1.3 离校批次管理

根据学校每年的实际离校工作，需提供单独的批次管理应用。从而方便学校后期按照批次进行多维度的查询统计和数据分析，同时在

数据层面上也不会造成混乱。

(1) 需提供单独的离校批次管理功能，与学校每年的离校工作开展相对应。

(2) 在离校批次管理中，管理人员在离校批次配置时可直接引用已经设置好的离校类别，其中已配置完成的离校流程、环节办理人员授权、毕业生离校服务自动加载过来，省去重复配置的麻烦。

(3) 需提供学生信息导入功能，可批量导入离校生名单，数据初始化完成后开启离校批次。

1.2.5.1.4 人员授权

需支持各现场办理人员可将自己的现场办理环节权限授权给其他人。

1.2.5.1.5 毕业生离校单

为学生提供电子离校单服务。

(1) 学生可快速了解整个离校办理环节，环节中需要办理的重要事项、必办事项、以及每个环节由哪个部门进行办理、办理老师是谁、办理地点、办理时间及办理时所满足的条件等；

(2) 能够以明显的颜色标识告知学生各环节的办理情况，默认需提供未办理、已办理、无需办理、必办项这几类。

(3) 需可通过离校单还可进行信息采集及查看毕业纪念册。

(4) 需通过与相关业务系统对接实现数据集成，学生办结完事项后电子离校单将随之更新，方便学生对自己离校办理情况的准确、及时了解。

1.2.5.1.6 离校办理

通过之前的权限配置,各环节负责老师在离校办理应用中可对学生离校需办事项进行核对和办理,应用需提供简洁的办理操作,能够以图形化的方式实时显示当前环节的办理进度,为办理人员的工作提供依据。

(1) 需提供环节设置说明、当前环节学生离校手续办理情况、是否开启自助办理等功能在办理界面展现,方便办理人员按需使用。

(2) 需提供在线发送消息的功能,提醒学生进行手续的办理,支持自定义通知的明细内容;可选择通过 PC 门户、移动端、邮件、短信等方式对学生发送消息。

(3) 离校办理需包括财务结清、图书归还、贷款还款、宿舍退宿、户口迁移、组织关系转移、发放证书等环节。

(4) 需提供批量办理离校结果的功能,如初始化无需办理财务清算事宜的学生名单或者需要批量发放证书的情况,应用提供导入办理名单的功能。

(5) 毕业生如果出现延期离校或者无法办理完成离校手续的情况下,应用提供办理人员标识离校异常状态的功能。

(6) 在离校办理过程中,需提供现场办理简报,在现场办理页面内,自动选择当前角色负责的第一个办理环节,显示当前环节内的已办理人数、待办理人数、无需办理人数;可切换环节查看统计数据。

1.2.5.1.7 离校查询统计

离校工作进行的过程中或结束后,应用会将未办理、办理中、延

期离校、办理完成、未办结离校等结果以不同颜色标识，并以图形化的方式直观显示统计结果，以供管理人员便捷查询和掌握离校工作状况。

(1) 需提供多维度的组合查询，包括全校统计、院系统计、专业统计、生源地统计、民族统计、政治面貌统计、性别统计、办理时段统计、环节统计、办理日志、信息采集统计等。同时管理人员可对统计结果进行数据钻取以查看详细信息，并可在线导出和打印。

(2) 需提供总体离校情况和各环节办理情况的统计分析；统计结果支持数据的钻取，在提供整体离校情况的统计展现同时，应用支持对各个办理情况明细数据的查询。

(3) 管理人员应可查看各环节办理情况以及查阅办理日志情况，如果需要采集毕业生个人信息，可对需要采集的信息字段进行设置并可查询学生信息填报情况。

(4) 通过离校统计应用，业务过程及结果数据无需手动维护和线下共享，简单易用的权限分配功能，保障业务进展数据随时可取可查，信息孤岛得以完善解决，并能够以完整准确的数据辅助各项决策。

1.2.5.1.8 毕业纪念册

(1) 学校管理老师可对毕业生的在校经历所展示的背景音乐、班级相册数量、校园四季的景色进行灵活的自定义设置。

(2) 根据毕业生在校生活学习轨迹，通过数据集成的方式为毕业生自动生成毕业纪念册，利用背景音乐、图片、文字形式将毕业生在校期间修读的课程情况、成绩情况、图书借阅情况、获奖获助情况、

参加社团活动情况，班级同学信息等进行直观动态呈现。

(3) 毕业生应可通过毕业纪念册应用查看校园美景、可上传和查看班级照片，可给同学添加印象标签或留言也可查看自己获得印象标签或留言，可查看自己的同城同学，给老师点赞等。

1.2.5.1.9 毕业证办理

学生提出申请并上传毕业照片==》班主任确认并填写毕业生导入表格==》二级学院审核==》学生处可按班级导出毕业生导入表格及毕业生照片（毕业生照片要求毕业生电子照片为免冠正面彩色、白底相片，宽度为 3.5 厘米、高度为 5.3 厘米、分辨率 300 万像素/英寸以上，照片大小不超过 100k），毕业生照片导出的文件需按学生身份证号命名。

1.2.5.1.10 学生毕业管理

学生毕业前必须参加军训并且取得“合格”等级成绩，系统可以按照学期、班级批量设置学生军训成绩，需按照学校现有模式和数据对接方式，将当前学年毕业学生的“毕业学分是否达标”数据同步到本项目，系统根据学生毕业条件进行筛查，确认学生是毕业还是滞后毕业，并可以将“滞后毕业”状态的学生设置为“结业”。

1.2.5.2 离校（移动）

提供移动移动端功能，与 PC 端相关的功能保持一致，具体需包括 业务导航、离校类别管理、离校批次管理、学生离校、现场办理、查询统计、毕业纪念册。

毕业生应可通过手机端查看自己在校期间修读的课程情况、成绩

情况、图书借阅情况、获奖获助情况、参加社团活动情况等。

1.2.6 班主任桌面

本项目需构建专属班主任工作桌面，让班主任直观了解带班学生情况，便捷开展各项业务。

1.2.6.1 带班学生情况展示

带班学生信息展示: 桌面以班主任具体带班情况为依据，直观展示其所带班学生整体情况。并按不同维度人员分布情况，如: 男女比例、政治面貌、生源地、民族、专业，班级分布及宿舍分布情况展示带班学生的信息，便于班主任日常工作。

工作情况展示: 桌面将班主任带班学生的基层组织建设情况、学生资助工作、深度辅导情况、毕业生就业情况、日常管理情况等从业务中抽取出来呈现在智能工作台中，方便班主任查看。

1.2.6.2 桌面提醒

业务提醒: 需对学校班主任各项业务进行梳理，形成按时间次序的业务办理列表; 对于当前需要办理的业务，需直观在班主任桌面上进行展示，班主任点击即可直接进行办理。

内容查看: 班主任可在桌面查看未读待办/消息、收藏应用、公告及信息公告等内容。

工作事项: 班主任可查看本月需要完成的工作事项，也可通过添加个人任务的方式进行任务新增。并以未开始、进行中及已完成的状态展示具体工作月历的完成进度。

1.2.6.3 重点关注学生展示

桌面将班主任所带学生中需重点关注学生直接在桌面予以展示，方便班主任及时了解重点关注学生情况。

1.2.7 学生学年鉴定管理

需支持学校管理员设置学生鉴定批次，可以设置学年、时间段以及学生范围。

需支持学生在规定的时段提交个人鉴定申请，要求提交界面可以查看自己的学期成绩和排名、要求支持移动端和 pc 端都能提交。

需支持班主任、辅导员可以对学生德育评价以及评语编写。

要求学院可以对学生鉴定申请进行审核。

要求学校、学院可以查看所管理学生的鉴定信息，可以按照学校要求报表导出学生鉴定表。

1.2.8 通知助手

学校行政部门发通知给教职工以及老师有通知需要告知学生时，一般通过网站发布通知，再结合一些通讯工具完成二次和三次通知，这样的方式大大增加通知公告到达人员的成本，削弱了通知能力，无法有效的触达指定的接收人群。并且由于发布渠道多，展示的渠道多，会提高使用者的查看成本，无法形成对于学校的一些重要通知实时有效推送。

消息发布人员给指定人群（学生、教职工、第三方人员等）发送通知时，通过直接编辑简单文字、触达方式、说明附件、选择指定用户组、是否发送短信通知等操作，发送统一点对点的提醒，并且可查

看已读人数和未读人数。

1.2.8.1 通知助手

1.2.8.1.1 通知管理

为消息发布人员提供通知管理，包括新建通知、编辑草稿状态下通知、删除草稿状态下通知、查看发布的通知。新建通知时需要输入通知相关内容、设定触达方式和时间点、配说明附件、选择指定用户组，设定完毕后即可发送。发送后可查看已读人数和未读人数。

功能需支持:

为消息发布人员提供通知管理包括新建通知、编辑草稿状态下通知、删除草稿状态下通知、查看发布的通知。只有通知在草稿状态下才允许编辑。

新建通知时需通知相关内容、设定触达方式和时间点、配说明附件、选择指定用户组，设定完毕后即可发送。

发送通知到指定通知接收组或自定义通知接收组。

通过 App 和短信推送，发送通知给指定的用户组成员，并且可跟踪通知的阅读情况，查看已读、未读人数。

查看接收人对当前通知的提问，根据问题进行回复。

1.2.8.1.2 接收组管理

消息发布人员可以创建本人私有的消息接收组，做到灵活管理接收组。

1.2.8.1.3 统计面板

为校级管理老师需提供按照学年划分的通知情况看板。

1.2.8.1.4 通知列表

用户接收到来自校级、院级及班级管理老师发布的通知，需可查看通知具体详情，并对通知内容进行确认。对通知内容有疑问的，可直接向通知发布老师提出问题，并查看回复内容。

1.2.8.2 通知助手（移动）

消息发布人员需要给指定群体发送通知时，应可通过移动端直接编辑简单文字、触达方式、说明附件、选择指定用户组、是否发送短信通知等操作，发送统一点对点的提醒，并且可查看已读人数和未读人数。

1.2.8.2.1 通知管理

通过移动端对消息发布人员可提供通知管理，包括新建通知、编辑草稿状态下通知、删除草稿状态下通知、查看发布的通知。新建通知时需要输入通知相关内容、设定触达方式和时间点、配说明附件、选择指定用户组，设定完毕后即可发送。发送后可查看已读人数和未读人数。功能需支持：

为消息发布人员提供通知管理包括新建通知、编辑草稿状态下通知、删除草稿状态下通知、查看发布的通知。只有通知在草稿状态下才允许编辑。

新建通知时需通知相关内容、设定触达方式和时间点、配说明附件、选择指定用户组，设定完毕后即可发送。

发送通知到指定通知接收组或自定义通知接收组。

通过 App 和短信推送，发送通知给指定的用户组成员，并且可跟

踪通知的阅读情况，查看已读、未读人数。

查看用户对当前通知的提问，根据问题进行回复。

1.2.8.2.2 接收组管理

消息发布人员通过移动端创建本人私有的消息接收组，做到灵活管理接收组。

1.2.8.2.3 统计面板

为校级管理老师通过移动端提供按照学年划分的通知情况看板。

1.2.8.2.4 历史通知

消息发布人员通过移动端查看自己创建历史通知。

1.2.8.2.5 通知列表

用户通过移动端接收到发布的通知，可查看通知具体详情，并对通知内容进行确认。对通知内容有疑问，可直接向通知发布老师提出问题，并查看回复内容。可查看历史的通知信息。

1.2.9 个人信息保护

个人信息保护主要对学生发展服务平台设计的学生敏感信息进行数据脱敏，保障敏感数据的安全性；同时提供页面水印设置功能，保障系统使用安全。

1.2.9.1 数据脱敏

为保护学生数据隐私，系统通过特定的算法对敏感信息进行脱敏处理。脱敏后仍保持数据的原有特征、业务规则和数据关联性，实现了在不暴露个人隐私的前提下，最大程度地保留数据的使用价值及敏感数据的安全性，数据还原必须在后端进行，并记录用户查看学生隐

私数据日志。

1.2.9.1.1 数据脱敏规则设置

对涉及个人敏感信息的数据，如：证件号、家庭住址、银行卡号等敏感数据，系统须在程序后端采用将其中某几位用星号代替的掩码规则进行脱敏规则设置（具体脱敏规则以学校安全管理相关制度为准）。

1.2.9.1.2 数据脱敏开关

可选择是否启用用户隐私信息脱敏功能，开启后，应用中的用户隐私信息（证件号、银行卡号、家庭住址等）并支持数据脱敏展示。

1.2.9.1.3 脱敏应用更新

需可查看目前所有应用的数据脱敏情况及加密情况。

对于新增应用，应可通过一键加密方式对所有未加密应用进行数据加密操作。

1.2.9.1.4 学生数据下载中心

学生数据采取用户分级策略，不同级别的用户能查询、查看、下载相应的学生敏感数据，用户选择要下载的学生数据，数据数量小于一定值（单次、当日均有阈值）时无需审批，系统记录相关下载日志，在下载中心生成数据文件（该文件应具有一定的可追溯标识 如水印、文件属性、二进制头数据、在单元格零宽字符等，该追溯标识须记录在下载记录日志中，以备后续追溯时比对）供用户下载，若下载数据数量超过设定值，需审批后才能下载。

1.2.9.2 二次验证

当用户需要对敏感数据进行查看等操作时，系统需提供额外的身份验证功能。

需支持多种验证方式，包括短信验证码验证、二维码验证及账号密码验证。

为保障操作安全，系统需支持二次验证操作记录查看，记录用户查看了某个学生的某个敏感信息，并支持该记录的导出。

为了保护用户的账户安全及防止滥用，系统需支持对二次验证的有效时长进行设置，超过规定时长，需重新验证。

1.2.9.3 页面水印设置

系统页面水印设置，可以减少未经授权的屏幕截图和录屏造成的影响，另一方面也可以追踪泄漏源头，提高师生安全意识。

本次建设的班主任管理、生源地助学贷款管理、学生预警、毕业管理、离校应用、班主任桌面、通知助手等系统模块，需支持在教师端和学生端的操作页面，显示特定的文字水印。

需支持管理人员编辑文字水印内容。

1.2.10 档案系统对接

本项目需将学生发展服务平台所产生相关学生数据进行梳理，并通过与档案系统接口对接，将学生发展服务平台产生的符合学校标准的学生各类信息，通过在线接口方式对接至档案系统。

1.2.10.1 对接信息梳理

根据学校学生信息归档要求，梳理需对接的学生信息和班级信息。

主要包括:

(1) 学生基本信息, 如姓名、性别、学生照片、出生日期、民族、身份证件号、健康状况、银行账户、身高、特长、开卡银行等; 具体信息可根据学校实际情况进行调整。

(2) 学生学籍信息, 如学籍状态、院系、专业、现在年级、班级、学生类型、学生类别代码、预计毕业时间等; 具体信息可根据学校实际情况进行调整。

(3) 学生业务信息, 如奖学金情况、违纪处分情况、困难生情况、勤工助学情况、助学贷款情况、困难补助情况、学生请假情况等; 具体信息可根据学校实际情况进行调整。

(4) 其它学生档案的合理信息。

(5) 班级毕业照等班级信息

1.2.10.2 接口对接开发

需根据档案系统 API 接口对接要求, 进行接口开发, 确保档案系统所需数据可通过接口进行获取。

1.2.11 数据迁移及融合

将原有的线下的数据及其他业务系统的数据迁移到本系统中; 同时需实现高职和技师在业务及数据的融合处理, 实现本次建设的系统模块同时适用于高职和技师。

同时, 学校积极推动“人工智能(AI)+教育”建设, 本次建设的系统, 需提供功能说明书、系统操作手册、业务流程图、系统中的业务办理须知等材料, 满足学校在人工智能(AI)中对于知识库建设相关的需求。

1.2.11.1 数据迁移

根据业务需求,进行本项目建设后,需将班主任日志信息、生源地助学贷款信息、学生住宿、学生消费、学生奖惩等数据迁移到本系统中。

1.2.11.2 数据融合

从学校目前教学及管理来看,本次建设的学生发展服务平台,需实现高职和技师在业务及数据的融合处理,实现本次建设的系统模块同时适用于高职和技师。

数据融合包括:学生的基础信息、学生各类的业务系统、学校基础信息、教职工基础信息等数据。

1.2.11.3 权限融合

深圳技师学院和深圳城市职业学院有不同的权限体系,本项目需对系统的用户权限做梳理改造,通过权限融合,实现通过一套权限体系授予高职和技师共用此系统。

1.2.11.3.1 学籍注册应用融合

1.2.11.3.1.1 招生信息对接

需按照学校现有模式和数据对接方式,实现将技师招生信息(姓名、性别、出生年月、毕业照片、身份证件照片等)同步到本项目。

1.2.11.3.1.2 学籍注册

(1) 批次设置

在现有批次设置中,增加面向技师层次学生的批次设置,实现对

技师学生注册时间和范围的控制，增加注册审核流程。

(2) 注册信息管理

在现有注册信息管理模块中，增加技师层次学生的学籍注册信息，学生在注册之前可以完善修改个人信息，管理老师可以按照全国和省厅的数据格式导出学生信息，可以查看技师学生提交的注册信息，支持单独或批量下载技师学生注册时提交的头像、身份证件扫描件、银行卡扫描件等附件信息。

支持技师学生注册信息按照设定好的注册审核流程进行审核，审核人员可以通过或者退回技师学生注册信息，技师学生注册完毕后会给学生发送短信消息。

支持按照上级部门要求的格式导出技师学生注册的信息。

(3) 学生注册

技师学生可在系统中完成自己的注册操作，按学校要求提交相应注册信息；需提供材料上传功能，上传材料包括身份证正反面、银行卡正面等。

技师学生可在查看自己的提交的注册信息和审核信息。

1.2.11.3.1.3 学生学籍注册（移动）

提供学生学籍注册移动端功能，功能与 PC 端保持一致。

支持利用 OCR 技术对上传的材料数据内容进行识别，自动填充学生注册信息中的身份证号、银行卡号等信息；便利技师学生信息填写的同时减少学生填写产生错误数据的概率。

1.2.11.3.1.4 权限管理

在现有学籍管理系统上要求可以根据技师层次学生进行设置用户权限,保证不同用户权限只能对自己负责的学生进行学籍注册等操作。

1.2.11.3.2 学籍异动应用融合

在现有高职学籍异动应用上进行新增和调整模块功能,要求在支持高职的基础上,可支持技师学生的学籍异动操作。

1.2.11.3.2.1 学籍异动

(1) 学籍异动设置

要求学籍异动设置中,包括异动类别、异动原因、学生申请设置等。可以根据学生层次、异动类型配置不同的审核流程和业务表达(例如:转入(复学)流程需指定转入/复学班级)。

(2) 学籍异动申请

增加技师学生线上进行学籍异动申请,申请流程按照学校配置的技师学生学籍异动的流程进行申请。

①休学、当兵、退学、转班等需要退费的学籍异动,申请时弹出办理须知,可单独设置必须上传附件,住宿费和学费由审核老师填写。生成退费审批表,可直接打印。

②批量退学模块只显示未提交注册的学生,管理员可以选择学生进行批量退学操作;批量试读模块显示符合试读条件的学生,管理员可以选择学生进行批量试读操作。

③复学、转入、转班等类型的学籍异动须可设置生效学期，默认为本学期，下学期可选。为避免学期末复学或转班转入的情况，系统设置某种类型的学籍异动是否开放申请，在申请期限内学生可提出申请复学、转入和转班，但系统不修改当前学生的状态和班级信息，等下学期开始时，系统自动执行；超期未复学的，管理员老师可以进行批量清退。

(3) 学籍异动审核

增加根据各学籍异动类型所配置的流程，各级别审核人员对技师学生提交的学籍异动申请进行审核，包含审核通过，审核不通过、退回功能，对于属于本人管理范围内的学生，可以新增学籍异动信息。

1.2.11.3.2.2 学籍异动（移动）

(1) 学生申请

需提供学籍异动学生申请移动端功能，与 PC 端保持一致，支持学生在移动端进行学籍异动申请，申请流程按照学校配置的技师层次学生学籍异动的流程进行申请。

附件 1、常见敏感个人信息

序号	类别	具体字段
1	身份标识类	姓名、身份证号、外籍学生护照号、港澳台学生通行证号、学号、工号、教职工职业资格证书编号、教职工教师资格证、职业技能等级证书、可识别师生身份信息照片、音视频等资料
2	联系与住址类	学生手机号、家庭固定电话号、教职工手机号、学生紧急联系人手机号、详细家庭住址、教职工家庭成员关联住址
3	学业与工作相关类	学生理论课成绩、实训操作考核成绩、技能等级认证成绩、补考记录、重修记录、违纪记录、申请助学记录、无犯罪记录证明、背景审查材料

序号	类别	具体字段
4	健康医疗类	师生心理健康评估记录、体检核心数据（血压、血糖等）、教职工入职体检报告、学生病史、疫苗接种证明、医保卡号、报销记录
5	财务与权益类	教职工银行卡号、工资明细、个税记录、社保/公积金账号及缴费记录、学生贫困生认定材料、国家助学金申请证明、学费缴费凭证、学校补助发放记录

针对学校场景脱敏示例：身份证号需隐藏中间 11 位（如 510*****1234）、手机号隐藏第 4-8 位（如 138****5678），银行卡号仅显示末四位（如*****5678），包括出生日期、家庭住址（仅保留市级名称，如“北京市”）、学生成绩排名等。

