

深圳理工大学

财务系统建设采购项目采购合同

服务名称: 深圳理工大学财务系统建设采
购项目

合同编号: SUA16-202605007

签订时间: 2026.5.27



委托方（甲方）：深圳理工大学

地址：深圳市光明区新湖街道公常路1号

联系人：杨涛

联系电话：

统一社会信用代码：12440300MB2D1271XF

受托方（乙方）：深圳市金政软件技术有限公司

地址：深圳市龙岗区坂田街道岗头社区天安云谷产业园二期4栋5层

法定代表人：石自军

联系人：陈相燕

联系电话：

统一社会信用代码：914403007675748190

根据深圳公共资源交易中心就深圳理工大学财务系统建设采购项目（项目编号：SZCG2026000423，以下简称“项目”）的招标采购结果，确认乙方为项目中标（成交）方。根据《中华人民共和国民法典》、《深圳经济特区政府采购条例》及其他相关法律、法规及规范性文件的规定，并依照采购文件（如有）和成交方的响应与承诺，现甲、乙双方经友好协商、一致确定，达成以下合同条款：

第一条 项目内容

1. 项目名称：深圳理工大学财务系统建设采购项目
2. 项目内容：本项目旨在构建一个集成化、智能化的统一财务管理系统，建设内容见《附件一：项目组人员名单》《附件二：技术要求》。

万贰仟玖佰叁拾柒圆伍角);

第二笔款(进度款):乙方完成软件主要功能(详见《附件二:技术要求》)开发,并经甲方确认后,乙方向甲方开具合同总额30%对应金额的足额、合法有效的发票,甲方在收到发票后的十个工作日内支付给乙方合同总额的30%,即人民币822,937.5元(大写:捌拾贰万贰仟玖佰叁拾柒圆伍角);

第三期款(合同初验款):乙方完成合同约定的所有内容,通过甲方组织的合同初验后,乙方向甲方开具合同总额20%对应金额的足额、合法有效的发票,甲方在收到发票后的十个工作日内支付给乙方合同总额的20%,即人民币548,625.00元(大写:伍拾肆万捌仟陆佰贰拾伍圆整);

第四期款(合同终验款):乙方完成软件的试运行,修改完成所有软件存在的问题,通过第三方测评和对用户组织了培训,并通过甲方组织的合同终验后,乙方向甲方开具合同总额10%对应金额的足额、合法有效的发票,甲方在收到发票后的十个工作日内支付给乙方合同总额的10%,即人民币274,312.5元(大写:贰拾柒万肆仟叁佰壹拾贰圆伍角);

第五期款(尾款):深圳理工大学智慧校园项目完成决算审计后,乙方向甲方开具合同总额10%对应金额的足额、合法有效的发票,甲方在收到发票后的十个工作日内支付给乙方合同总额的10%,即人民币274,312.5元(大写:贰拾柒万肆仟叁佰壹拾贰圆伍角)。

(2) **一次性付款:**乙方履约完毕,服务成果经甲方验收合格后,乙方向甲方开具与合同总价款对应的足额、合法有效的发票,甲方在收到发票后的十个工作日内,支付合同总价100%的款项,即人民币 元整(大写:)。

(3) **按实际使用费用分阶段付款:**乙方以 为周期,按照甲方实际产生的服务费用向甲方开具普通发票,凭实际产生的服务费用实报。

3. 本合同最终支付金额,以财政部门或其委托的专业评审机构出具的正式

评审审定金额为准；双方均认可财政评审结论的法律效力，同意按审定金额办理尾款支付，多退少补。

4. 乙方开具发票类型：

普通发票 增值税专用发票 增值税普通发票 invoice 发票

5. 因乙方原因导致甲方无法付款的，付款期限应在合理范围内相应顺延；乙方不按时提供足额、有效发票的，甲方有权拒绝付款且不视作违约。如因甲方使用财政性资金，支付进度以深圳市财政局国库集中支付中心办理进度为准，乙方对此表示理解，若甲方因此造成付款延迟，不视为甲方构成违约，乙方不得因此拒绝履行合同义务。

6. 甲方的具体付款方式按照财政局有关规定执行，因政策规定、财政拨款、银行转账或乙方原因等导致延迟支付的，甲方不承担违约责任，乙方应继续履行合同义务。每次支付的具体金额以财政部门下达的投资计划的投资金额为准。

7. 乙方银行账户信息如下：

开户单位：深圳市金政软件技术有限公司

账户号码：812980887610001

开户银行：招商银行深圳常兴支行

纳税识别号：914403007675748190

乙方应对其提供的银行账户信息的准确性负责，若上述银行账号信息发生变更，乙方应在付款日前7个工作日书面通知甲方，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。因上述账户信息有误而导致的支付错误或延期支付，由乙方自行承担责任。

第五条 成果及验收

1. 项目完成后，乙方应向甲方交付以下（包括但不限于）成果：（1）项目计划；（2）项目实施方案；（3）系统需求规格说明书；（4）用户使用手册；

(5) 概要设计说明书; (6) 详细设计规格说明书; (7) 数据库设计说明书;
(8) 测试方案; (9) 自测报告; (10) 系统安装部署手册; (11) 试运行方案
及报告; (12) 培训方案及报告; (13) 验收方案及验收报告。乙方提交的成果
经审核不合格的,乙方应在 7 日内进行整改,履行期限不予顺延。

2. 乙方应按照本合同约定的内容进行成果物交付,包括纸质形式 6 套,电子形式 1 套,软件部署光盘(包括系统源代码、涉及的安装软件、安装文件、相关控件等)2 套。

3. 合同初验:

系统安装、部署、联调完毕后,由乙方向甲方提出初验申请。双方共同对系统的安装完整性、系统功能实现情况及系统稳定性进行测试。测试通过后,双方共同签署《合同初验报告》,系统进入试运行阶段。

4. 合同终验:

系统成功通过三个月的试运行,且试运行期间运行稳定、未出现重大缺陷,并通过第三方测评后,乙方须提供完整的竣工文档,由甲方组织合同终验会。验收结果符合合同及附件规定的全部要求后,由双方共同签署《合同终验报告》,作为项目完成的依据。

第六条 项目培训

1. 培训内容

甲方认为培训是保证项目成功的一个重要手段,因此为了保证系统顺利完成,乙方需要准备一份完整的培训计划,对甲方各类人员进行相关的培训,包括现场培训和集中培训等多种方式,培训的内容、次数和方式由双方协商而定,甲方仅负责提供培训场地、培训电脑和培训人员的召集,培训环境的搭建、培训文档的准备、培训的实施、培训人员的考核等由乙方负责。

对与本项目的核心技术,乙方也需要提供必要的手段保证能够将其传授与甲

方。与培训相关的费用，乙方应当一并计算在投标报价中。

为了让甲方单位人员更好地对系统进行管理和维护，需对相关技术人员和管理专家进行全面的培训，使之在各个层次上掌握应用软件系统的操作、系统配置、运营、简单故障处理及日常测试维护，从而确保产品能正常安全的运行。

提供下列几个方面的培训：

- (1) 系统软件的用户使用培训，应用软件操作培训；
- (2) 应用软件操作疑难问题解答。

2. 培训对象

培训对象包括技术人员培训和教职工人员操作培训。技术培训可使得系统维护人员能够顺利地完日常维护工作，保证系统的正常运行。操作培训可让教职工人员熟练使用本系统软件。

第七条 售后服务

1. 本项目是否需要售后服务：A. 需要售后服务 B. 无需售后服务

2. 乙方为本项目软件系统提供从深圳理工大学智慧校园项目竣工验收合格之日起 1 年的免费维保服务，包括标准功能升级或开发、数据维护、培训等，维护期内无偿承担软件日常维护、故障修复义务，不得额外收取费用。超出免费维保期，维保费用（若有）由甲方与乙方另行协商，甲方不承担本次采购事项以外的潜在费用。

3. 合同期维保服务结束后，如需要延保，则须经甲方重新采购及与乙方谈判后另外签订服务合同，不在本次的采购范围之内。

4. 维保期内，乙方应与甲方保持良好的沟通与协作。如发生故障，而暂时无法确定是哪一方软件或硬件产生的问题时，乙方不能推诿，应立即派技术人员到场，全力协助甲方，分析查找原因，使系统尽快恢复正常。

5. 维保期内，如产品自身原因出现的质量问题和应用系统出现的问题，乙

方应负责免费维修。乙方接到故障通知后优先提供电话、网络服务，无法解决问题时提供上门等服务方式。

6. 乙方保障每周 7*24 小时系统正常运行，提供 7*24 小时服务热线，随时接受甲方的报障或投诉，并提供远程技术支持和维护。

7. 产品发生故障后，乙方在接到甲方报障通知后，30 分钟内响应，若远程维护无法解决，1 小时内到达现场，紧急问题 24 小时内解决问题或提供明确的临时解决方案，一般问题 24~72 小时内解决问题或提供问题解决方案。

第八条 知识产权

1. 乙方提供服务需要使用第三方知识产权的，应取得权利人许可或者授权并由乙方承担费用。

2. 乙方保证提供的成果不存在侵犯第三方合法权益(包括但不限于著作权、商标权、专利权等知识产权和物权等)的情形。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿。

3. 乙方形成的服务成果(含源代码)的知识产权及申报奖项的所有权归甲方所有，未经甲方许可，乙方不得随意使用或者许可他人使用，但是乙方提供服务所使用材料和设备软件的知识产权除外。乙方有义务无条件协助甲方完成上述知识产权及奖项的申报工作，并提供所需的技术资料与文件。

4. 本条约定不涉及乙方在参与本项目前已拥有的、且未应用于本项目交付成果的独立专利与技术。

第九条 保密义务

1. 乙方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，甲方应予积极配合。

2. 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。乙方承诺不对部署在甲方环境中的系统植入木马、

后门等有可能对甲方信息造成泄露的程序，如违反此约定，不论是否造成影响，甲方均有权终止合作，并追究乙方责任。

3. 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。

4. 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。

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

6. 乙方项目人员变动时，乙方须在 24 小时内完成权限注销与密码修改。

7. 乙方对关键岗位的人员安排与系统权限的授予，必须事先获得甲方的授权。

8. 乙方违反前述保密义务的，应当向甲方支付合同标的金额的 20%作为违约金。违约方的违约行为给守约方造成损失的，守约方有权选择要求违约方支付违约金或者赔偿实际损失，择一适用。损失的赔偿范围包括但不限于公证费、担保费、律师费、诉讼费、调查费、保全费、差旅费等款项。

第十条 项目监理要求与各方权利义务关系

为保障项目成功，甲方将委托第三方监理单位对项目实施全程监督。各方职责如下：

1. 对监理方的核心要求

监理方应恪守职业道德，独立、公正地履行监理职责，维护甲方的合法利益。监理方应依据国家规范、项目合同及设计要求，对项目质量、进度、投资等进行

有效控制，并对乙方提交的文档、代码及交付物进行专业、及时的审查。监理方应定期向甲方提交项目报告，并及时汇报项目中的重大风险、质量问题及进度偏差。

2. 乙方的配合责任

乙方必须尊重并接受监理方的监督管理，其下达的正式指令视同甲方意见。项目计划、技术方案、阶段及最终成果，必须报监理方审查批准后方可实施或交付。对监理方指出的问题，须在规定时限内完成整改并反馈。

第十一条 其他权利和义务

1. 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），甲方有权进行监督管理。

2. 甲方认为乙方指派的人员不能胜任甲方工作的，可要求乙方另行指派。

3. 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第三人造成的人身和财产损害承担赔偿责任。

第十二条 合同的转让、变更、中止和解除

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自转让、变更、中止或解除合同。本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订书面补充协议进行约定。

2. 本合同禁止分包、转包。

第十三条 违约责任

1. 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 1 % 向甲方支付逾期违约金。乙方逾期超过 20 日，甲方有权要求乙方按合同总额 20 % 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。

2. 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 20 % 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。

3. 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20%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。

4. 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20%支付违约金，并有权解除合同。

5. 未经甲方同意，乙方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20%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。

6. 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20%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。

7. 乙方擅自将合同分包、转包的，甲方有权解除合同，要求乙方返还甲方所有已支付款项，同时甲方有权要求乙方支付合同总价 20 %的违约金。

8. 乙方在承担本条的一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

9. 合同任意一方无正当理由擅自解除合同的，违约方应当向守约方支付合同总价款 20%的违约金。

10. 项目实施过程中，如出现项目质量(包括但不限于文档、漏洞、设备品牌参数、性能等)、安全、进度等问题，未按本合同要求整改到位的，监理方将以监理通知单形式将相关问题告知乙方，乙方须在 2 个工作日内以书面形式正式答复，并按照甲乙双方约定的时间完成整改，未按时答复或未按时完成整改的，甲方将每次/每日从应当支付的合同总价中扣除 1000 元。

11. 项目实施过程中，乙方不配合甲方、监理方开展服务工作的，甲方将就监理通知单进行取证，若甲方核实乙方存在前述行为的，每次从应当支付的合同总价中扣除扣款 1000 元。甲方使用系统或试运行期间出现故障等问题，乙方未及时解决甲方使用人员相关问题的，经甲方核实后，甲方将每次从应当支付的合同总价中扣除 1000 元。

12. 乙方项目经理发生变更，须提前 15 个工作日向甲方通告并征得甲方书面同意后方可更换，未经甲方同意，乙方项目经理擅自离场或擅自变更项目经理的，甲方将就监理通知单进行取证，若甲方核实乙方存在前述行为的，每次从应当支付的合同总价中扣款 20000 元；乙方项目组其他成员发生变更，需提前 5 个工作日以书面的形式向甲方提出，并经甲方同意后方可更换，乙方未经甲方同意擅自更换成员或未在甲方要求的合理期限内更换成员的，甲方将就监理通知单进行取证，若甲方核实乙方存在前述行为的，每次将以 2000 元（每日/每人次）的标准从应当支付的合同总价中扣除对应价款，扣款后乙方仍需履行成员更换义务。

甲方认为乙方项目成员不能胜任本项目工作的，有权要求乙方更换相关成员，乙方未在甲方要求的合理期限内更换成员的，甲方将就监理通知单进行取证，若甲方核实乙方存在前述行为的，每次将以 5000 元（每日/每人次）的标准从应当支付的合同总价中扣除对应价款。

13. 违约方的违约行为给守约方造成损失的，守约方有权选择要求违约方支付违约金或者赔偿实际损失（不受合同总价的限制），择一适用。损失的赔偿范围包括但不限于公证费、担保费、律师费、诉讼费、调查费、保全费、差旅费等款项。

第十四条 不可抗力

1. 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2. 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；
3. 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应当及时以书面形式通知对方当事人，如有关部门出具证明文件的，应当及时送达对方当事人。

第十五条 争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十六条 附则

1. 本合同 A. 无附件 B. 有附件

本合同约定有附件的，包括下列《附件一：项目组人员名单》、《附件二：技术要求》，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。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，组成本合同的多份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（含澄清或者说明文件）；
 - (4) 招标文件（含澄清或者修改文件）；
 - (5) 其他文件。
2. 对本合同的变更必须通过书面形式进行。
 3. 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章后生效。
 4. 文书送达

本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至：

甲方通讯地址：深圳市光明区新湖街道公常路 1 号

联系人/通讯人：杨涛

联系电话及电子邮箱：__

乙方通讯地址：深圳市龙岗区坂田街道岗头社区天安云谷产业园二期4栋5层

联系人/通讯人：陈相燕

联系电话及电子邮箱：__

5. 双方确认，因本合同争议引发诉讼程序时，上述地址同时作为法院传票、判决书、裁定书等司法文书的送达地址。该地址适用范围包括一审、二审、再审、执行等程序。

送达的确认方式：

(1) 邮寄送达：以 EMS 或其他有资质的快递公司寄送的，签收日或邮件退回日视为送达；

(2) 电子送达：向约定邮箱 / 手机号发送的，发送成功即视为送达；

(3) 直接送达：拒绝签收的，送达人注明拒收事由及日期后，视为送达。

6. 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后 3 日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

7. 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

8. 本合同载明的甲乙双方住所地为通讯及联系地址，今后凡与本合同项下有关的书面材料以及相关法律文书、诉讼文书送达地址均以此为准，甲乙双方承诺在通讯及联系方式发生变更时，应及时通知对方，否则一方按本合同载明的通讯及联系方式送达的文件均为有效送达，由此引起的相关经济和法律费用由另一方承担。

9. 甲乙双方确认：本条款为独立条款，不受合同效力影响；争议解决期间，除非法院另行要求，无需重复确认送达地址。送达地址可作为诉讼中确认管辖、送达程序合法性的依据。

10. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文，为《深圳理工大学财务系统建设采购项目采购合同》签字、
盖章页）

(本页为《深圳理工大学财务系统建设采购项目采购合同》签字、盖章页)

甲乙双方确认,在签署合同时,双方已就全部条款进行了详细地说明和讨论,双方对合同的全部条款均无异议,并对双方有关权利义务和责任限制或免除条款的法律含义有准确无误的理解。



甲方(盖章):深圳理工大学

法定代表人或/授权代表签字:

樊建平

签署日期:2026年5月27日



乙方(盖章):深圳市金政软件技术有限公司

法定代表人或/授权代表签字:

石自解

签署日期:2026年5月27日

附件一：项目组人员名单

序号	姓名	职务	联系方式	身份证号码
1	吕琳	项目经理		
2	邝梦思	技术负责人		
3	朱建华	系统安全负责人		
4	张艺光	开发工程师		
5	滕霞	开发工程师（驻场）		
6	黄宇强	开发工程师（驻场）		
7	余方波	开发工程师+质量管理工程师（驻场）		
8	杨轩昂	需求分析师（驻场）		
9	马天琼	开发工程师（驻场）		
10	张文东	开发工程师（驻场）		

备注：乙方驻场人员需在职务栏进行明确

附件二：技术要求

（一）建设目标：

本项目旨在构建一个集成化、智能化的统一财务管理系统，核心目标如下：

1. 打通业务流程：整合项目、预算、报销、采购、合同、核算等核心模块，实现数据贯通与流程线上化，提升工作效率。

2. 优化甲方师生体验：通过线上报账、移动审批、智能填单等功能，为甲方师生提供便捷高效的服务，改善报销难、审批慢的现状。

3. 加强内控风控：通过系统固化审批规则，实现预算执行控制和智能审核预警，强化内部控制，保障资金安全与合规。

4. 支撑科学决策：建立统一数据平台，生成多维度分析报表，为甲方资源配置和绩效管理提供精准的数据支持。

5. 实现协同对接：确保与新政府会计制度衔接，并与财政支付、资产系统等外部平台无缝对接，满足合规与数据交换要求。

通过本项目，甲方将建成一个高效、规范、智能的财务运营体系，为长远发展提供坚实保障。

（二）建设内容：

序号	项目名称	设计功能
1	项目库管理系统	
1.1	项目库配置★	1. 项目库类别：支持设置启用的项目库类别，支持对各类项目库进行规则设置等。 2. 项目口径管理：结合甲方需要，支持根据不同项目口径（人员类项目、公用经费项目、履职类项目、特定目标类项目等）进行项目申报，配置不同的申报字段和申报流程；支持按照不同项目口径配置标准附件类型，支持根据要素项所填写或选择的值进行判断控制附件是否必传，并支持设置多条件和多维度（单位、用户、角色）来达到个性化的项目附件上传管理需要。配合满足财政资金“全方位、全过程、全覆盖”

		监管要求。
1.2	财政项目管理★	支持通过 Excel 模板、接口同步等方式，进行便捷的财政项目维护，保证甲方内控与财政系统的财政项目信息保持统一，甲方预算项目立项时可以进行关联挂接，为甲方内控与智慧财政内控对接奠定基础。
1.3	单位项目管理★	支持项目分库管理，灵活配置立项库、储备库、执行库、完工库、异常库、清理库等多种库类，实现不同项目全过程精细化管理；支持从项目口径、项目状态、年份、项目标签等多维度查询，实时查看不同状态库（不分状态库，但要实现财务部门、业务部门、归口部门不同角色对于所管项目统计查看的功能）所有项目；支持按项目类型、归口管理、资金规模等自动判断和流转审批，并结合单位的建设规划，进行合并、筛选、排序入库；支持对接预算编审，满足“先有项目，后有预算”的要求；支持依据单位管理需要，针对多年未纳入预算的项目，设置规则，进行自动清理出库；支持针对经常性项目、延续性实施的跨年度项目和当年未安排预算但仍然符合条件的项目，自动滚入下一年度储备和安排。
1.4	项目立项申请★	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持全年申报项目的应用场景，支持在线进行项目申报与审批。 2. 支持内置符合财政预算管理要求的申报模板，根据项目类型直接切换。 3. 支持对立项数据进行必要性、科学性、可行性、经济性等论证评审，确保资金的投向科学。 4. 查询界面支持按照不同维度筛选（财政二级项目、部门经济科目、归口部门、业务部门、项目负责人等）
1.5	项目立项审核★	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支持结合单位管理需要，配置不同的项目立项流程，建立逐级审批机制，实现全过程可追溯。 2. 支持对立项数据进行必要性、科学性、可行性、经济性等论证评审。 3. 立项审核结束后，支持按照优先级排序。 4. 查询界面支持按照不同维度筛选（财政指标（财政二级项目）、部门经济科目、归口部门、业务部门、项目负责人等）
1.6	项目变更★	项目立项过程结束后转入储备库，各部门可以通过项目变更功能变更储备库（不分执行库，即只有储备库和废弃库）的项目数据，支持按照项目口径类型配置不同变更流程送审、审核、

		修改、删除。（一般储备库的“修改”按钮与“项目变更”方式二选一）。包括但不限于项目名称、项目负责人、跨年度金额、采购明细等变更。支持对于已占用的未来年度子项进行金额锁定。
1.7	绩效管理	<p>1. 绩效指标库：能够集中存储组织内各个部门、各个岗位的绩效指标，形成一个统一的指标体系。根据指标的性质、用途或所属部门，对绩效指标进行分类管理，便于用户快速查找和使用</p> <p>2. 绩效案例库管理：建立绩效管理实践案例库，收集整理不同单位、不同类型项目的优秀绩效管理案例，为单位绩效目标设定、监控与评价提供参考。</p> <p>3. 绩效目标管理：支持多种绩效目标编报方式，绩效跟随项目一起申报，绩效目标独立填报，适用于不同单位对绩效目标申报的不同管理模式。对标财政绩效目标填报标准要求，结果能直接应用到财政填报系统当中。</p> <p>与项目绑定申报：支持在项目库项目申报或预算编审时，同步填报关联的绩效目标，实现“项目-预算-绩效”一体化申报。</p> <p>独立填报：支持对已批复预算的项目，单独发起绩效目标填报与修订流程。</p> <p>标准化填报与对标：绩效目标填报表单需严格对标财政部门的标准格式与内容要求，填报结果可直接应用于财政系统上报，避免二次加工。</p>
1.8	新增子项申请★	支持按照财政及内部管理规定，对二上二下审核结束的本年预算项目进行新增子项申请，审核通过后支持转指标纳入当年可执行预算指标。对于新增子项中子项金额>0的情况，数据可反传回项目储备库。
1.9	项目报表★	<p>1. 支持多维度的预算项目汇总统计。</p> <p>2. 支持多维度查询所有项目库项目数据，有效辅助领导决策，为业务人员提供实时数据参考。</p>
2	预算管理系统	
2.1	预算配置★	<p>支持按照甲方需求，对预算数据进行配置，如预算节点控制、预算标准控制、预算转指标配置。</p> <p>预算转指标配置：支持根据单位需求，设置预算转指标规则，预算编报审核结束时将按照后台设置的转指标规则，将预算数据转化为指标数据，可支持按功能科目、资金性质、经济科目、申报项目和申报子项目等维度进行转指标，</p>

		<p>确保数据完整、准确、一致。</p> <p>系统实现自动抓取跨年采购支付数据，在预算管理项目及项目库管理模块进行数据管控。</p>
2.2	预算控制数★	<p>支持依据财政和甲方管理需要，实现预算项目控制数管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单位控制数：可针对各部门设置预算项目申报总金额控制数，二上申报时系统判断申报总金额是否超过控制数；支持区分资金性质、归口项目类型进行下达设置。 2. 项目控制数：可针对各部门设置具体预算项目申报金额控制数，二上申报时系统判断申报金额是否超过控制数；支持区分资金性质、归口项目类型进行下达设置。 3. 合并控制数：可针对单位所有项目进行组合设置控制数，组合内的项目共用一个控制数额度；支持区分资金性质、归口项目类型进行下达设置。 4. 财政项目控制数：支持在财政管理要求前提下，结合甲方管理制度要求，从财政二级项目维度，按照资金性质、归口项目类型维度下发项目控制数，实现预算项目库的财政项目控制数管理。 5. 校内项目控制数：支持接收财政及甲方下发的一下控制数，支持在甲方管理制度要求的情况下，实现归口职责，对归口管理的相关项目进行控制数下发。 <p>绩效结果与预算分配挂钩机制。</p>
2.3	一上申报★	<p>支持从储备库中挑选项目，进行预算一上申报或直接新增预算项目进行申报，支持预算一上数据与往年预算数据进行对比；可以根据甲方实际需求配置预算编报卡片填报模板，支持在满足上报财政要求的标准模板基础上，进行甲方个性化字段新增需求设计；支持按照智慧财政要求的预算项目格式，生成并导出预算项目信息表，避免重复录入带来的工作量和错误率。</p>
2.4	一下审核★	<p>财务进行预算数据审核，支持多维度（部门经济分类、支出功能分类、项目级次、部门）数据展示，方便财务人员、领导进行不同维度的数据统计和审核，为决策提供数据支撑。</p>
2.5	二上申报★	<p>各部门按照财政审批的一下控制数调整预算后，进行预算二上申报，按照自定义的流程完成二上审批，支持挑选项目、新增、修改、删除、送审和往年对比；支持实时查看控制数与部门申报数差额。一上二上系统自动按照配置</p>

		好的二级项目汇总各校内三级项目数据
2.6	二下审核★	财务进行预算数据审核，支持多维度（经济分类、功能科目、财政项目级次、部门）数据展示，方便财务人员、领导进行不同维度的数据统计和审核，为决策提供数据。
2.7	预算转指标★	支持根据单位需求，设置预算转指标规则，预算编报二上二下审核结束时将按照后台设置的转指标规则，将预算数据转化为指标数据，可支持按功能科目、资金性质、经济科目、申报项目和申报子项目等维度进行转指标，确保数据完整、准确、一致。
2.8	历年预算项目查询	1. 支持多维度查询历年预算编报数据，为预算编报提供历史数据支撑。 2. 支持一键重报立项、重报立项库、重报储备库、重报一上、重报二上，即将历年预算数据一键转为立项数据、立项库数据、储备库数据、一上数据、二上数据，无需人工一条条录入，减轻预算编报工作量。
2.9	财政预算同步	财政系统开放接口时，甲方在财务系统编制完预算之后，支持通过此页面自动生成财政预算数据，生成模式分为合并和不合并经济科目两个维度（同一财政项目下相同经济分类是否合并），通过对应预算状态生成对应的财政预算数据。
2.10	预算报表★	支持依据甲方需要，设计不同维度（包括但不限于按照部门、财政二级项目、项目类型、资金来源、年度、经济分类）的预算统计报表，供老师们查询使用。
3	指标管理系统	
3.1	财政指标管理★	年度预算经过人大表决后财政部门会将预算录入到智慧财政系统中，单位可以使用这些资金进行支付。财务人员将这些指标同步维护到甲方内控系统中，为其他二级指标（应为财政二级项目）分解提供依据。 财政指标管理支持对财政指标进行详情查看、新增、修改、删除、导入等操作。

3.2	部门指标管理★	<p>支持将预算项目转换分解成部门指标，同时与财政指标进行关联，财务对接人、项目负责人、财务人员等对部门指标进行分级授权管理，并由其他业务系统引用指标进行校验控制，实现无预算不支出、有预算不超支。</p> <p>部门指标管理包括部门指标的导入、新增、修改、删除、指标到账、指标下达、授权、指标支出范围管理、指标冻结与解冻、指标台账等，系统可完整记录关于指标的所有操作记录，便于核查数据。实现定期将指标数据与项目库数据联通反传，确保数据一致准确。</p> <p>部门指标、其他指标能按照需求分级显示，如可以自行设置按校内三级项目显示，或按所有指标显示。</p> <p>建立系统资金自动回收功能，实现甲方预算执行考核中的资金自动回收与二次下达功能，包括但不限于按期按比例地主动或被动统筹上缴至归口部门/财务部门的统筹资金池，再通过系统便捷操作下达。</p>
3.3	科研指标管理★	<p>支持将甲方科研项目转换分解成科研指标，同时与科研项目进行关联，财务对接人、项目负责人、财务人员等对科研指标进行分级授权管理，并支持其他业务系统引用指标进行校验控制，实现无预算不支出、有预算不超支。</p> <p>科研指标管理包括科研指标的导入、新增、修改、删除、指标冻结与解冻、授权、指标台账等，系统可完整记录关于指标的所有操作记录，便于核查数据。</p>
3.4	其他指标管理★	<p>支持对单位自有资金指标进行管理，用于财政和单位非科研资金分离管理。支持依据权限查询所有自有资金指标，并可按条件筛选。项目库和预算板块对于自有非科研资金转指标后，转至此版块</p>
3.5	指标授权管理★	<p>支持依据权限查询指标数据，并按照管理规定将指标分级授权给其他用户，或查询指标的使用情况。</p>
3.6	指标调整申报★	<p>预算调整是指经财政部门批复的预算，在执行过程中需要增加或减少预算总支出的情况。</p> <p>预算一经批复，原则上不予调整。确因不可抗力、上级部门政策调整、临时布置工作、采购结余调整等因素，须对项目子项预算进行调整的如遇特殊情况确需调整，则需依据权限填报指标追加追减单，结合管理制度要求内嵌审批流程，进行层层审批。</p>

		系统支持指标追加追减申请的发起、修改、撤回、审核、详情查询等功能。
3.7	指标调剂申报★	实现预算指标、采购品目的调剂变更功能，并能实现系统自动判定通用审核规则。实现年中执行期内归口经费分批下达功能。 系统支持指标调剂申请的发起、修改、删除、作废、详情查看等。
3.8	资金回收	建立系统资金自动回收功能，实现甲方预算执行考核中的资金自动回收与二次下达功能，包括但不限于按期按比例地主动或被动统筹上缴至归口部门/财务部门的统筹资金池，再通过系统便捷操作下达。
3.9	指标结转★	支持对指标进行年度结转管理，即系统区分年度，年底需对指标进行结转。
3.10	支出范围模板★	指标需要根据类型和不同情况限定支出范围确定用途和部门经济分类，逐个手工录入工作量太大，系统支持通过预设模板功能设置支出范围，包括支出范围模板信息管理、新增支出范围模板、修改支出范围模板、删除支出范围模板、支出范围模板转结等功能。
3.11	指标台账★	支持将所有业务对指标的操作进行系统完整记录。
3.12	资金到账登记★	支持对接甲方科研项目管理系统，获取甲方立项完毕的科研项目，统一在财务系统进行资金管理。 资金到账登记：支持对接银行，获取银行来款流水，或在未实现对接前，支持通过导入等方式维护到账资金数据，并按规则将到账资金进行甲方内部公示，便于科研老师及时针对公示的资金进行内部经费认领。
3.13	资金到账认领申请★	资金到账认领：支持科研老师依据项目情况，发起科研经费到账认领申请，填报认领金额、认领项目，并依据内部管理权限进行层层审批。审核结束后自动同步财务系统进行账务处理，同时对接指标模块，自动进行科研指标的到账、下达等操作。
3.14	指标管理★	通过权限配置可由财务、部门秘书或助理进行管理、授权使用、查询台账、授权的时间、授权的金额、授权使用范围。通过权限配置可由部门秘书或助理进行管理。

4	开票管理系统	
4.1	开票申请★	<p>1. 支持按照甲方管理规定，在内控系统中填报收款收据、发票开具等申请表单。</p> <p>2. 支持对审核结束且需要开具发票的开票申请单据，在对接票据开具平台前提下，自动链接税务局进行发票开具，无需财务老师人工操作开票，减轻工作量、降低错误率。</p> <p>3. 支持通过对接短信或邮件等方式，自动将开具的发票发送给申请人。</p> <p>4. 自动预警预开发票未到款发票，并提醒经办人及财务。</p>
4.2	开票审核★	支持按照甲方管理规定，自定义发票、票据等申请审批流程。
4.3	开票台账★	<p>1. 支持按照开票申请单号维度或发票号维度，自动统计系统中的开票申请数据；支持开票审核结束后，自动对接资金认领申请模块，关联已开票数据。</p> <p>2. 支持依据权限，查询自己的开票申请数据，或按发票号维度查看对应的发票数据（在对接税局或将对应发票维护在系统中的前提下），便于对自己的票据进行管理。</p>
4.4	开票单位管理★	<p>1. 支持在系统中维护开票单位基础信息，包含开票单位全称、纳税人识别号、开票单位账号、银行行别、开户银行等信息。</p> <p>2. 支持填报开票申请单时，一键引用已维护的开票单位，自动带出开票抬头等信息，避免多次重复录入。</p>
4.5	开票项目税率表★	支持对开票项目、税收分类、税率、是否含税等信息进行维护设置，便于后续开票时直接引用。
5	采购管理系统	
5.1	采购基础信息配置★	<p>支持对采购品目、采购代理机构、采购方式、采购方式等采购所需的基础信息进行配置管理。</p> <p>系统支持基于采购品目预设多维度控制规则，包括采购方式、采购组织形式、采购限额标准、资产属性（固定资产/无形资产）、单价上限及数量上限等。在采购需求与采购申请阶段即实施前置校验，从源头防范采购风险。</p>
5.2	采购需求管理★	系统支持各业务需求部门在线提交采购需求，统一由归口管理部门进行归口汇总的业务管理模式，和直接填报采购申请的管理模式。主要功能包括填报采购需求、送审、详情、审核历史、采购需求台账等。

		<p>采购需求申请及采购申请环节支持采购品目与预算指标明细关联，实现预算资金的精细化管控。系统同时支持跨年采购业务，可分别区分各年度预算占用，当年预算控制当年支出，整体采购金额控制项目总额，保障跨年度采购项目的合规执行。</p>
5.3	采购申请与审核★	<p>支持按采购品目设置归口管理部门。经办人发起采购需求时，可汇总涉及多归口品目的需求统一审批；各归口部门在发起采购申请时，仅能关联本部门归口范围内的采购品目，实现职责清晰、分工明确的归口管理机制。</p> <p>采购申请填报信息包括采购申请的基本信息（采购申请项目名称、采购方式、是否政府集中采购、是否进口产品等）、预算指标信息（指标名称、申请金额等）、采购品目明细信息（品目名称、单价、数量、是否跨年采购）及相关附件等。</p>
5.4	采购中标管理★	<p>为了甲方采购业务资料完整性，支持对需签订合同的采购数据，线上登记过程性文档，以及登记相关供应商信息，如供应商名称、投标金额、中标金额等。</p>
5.5	采购验收申请★	<p>针对不签署采购合同的采购项目，支持采购经办人发起采购验收，在系统中进行验收业务的申请，选择对应的采购申请单，系统会自动带出申请时填报的采购品目明细，经办人只需补充填写验收日期、验收人员、依据送货情况修改采购明细信息，及上传送货单等佐证材料，并依据内部管理要求进行逐层审批。</p>
5.6	采购变更申请★	<p>采购执行过程，如需调整采购方式、采购明细等信息，需执行内部的采购变更管理，重新执行变更审批程序，确保变更申请的必要性、合理性。</p>
5.7	采购核销★	<p>当采购申请金额与实际验收金额或中标金额存在差额时，支持手动将差额进行释放，便于用于其他业务事项，提高指标执行效率。</p>
5.8	采购报表★	<p>支持按照采购类型、中标单位、中标金额、采购数量等统计条件的自由组合，进行实时分类统计出所有的采购台账，便于快速查询采购情况。利用采购台账详细信息，可以查询到采购过程中全部信息，包括签订的合同情况。</p>
5.9	评审专家库抽取	<p>将甲方现有专家库成员录入系统，实现全自动化智能抽取和通知的功能，并在专家请假或专家不足时，自动补抽或拓展相近专业从而实现全自动快速完成抽取任务</p>

5.10	采购进度管理	系统通过进程管理,直观显示各流程全阶段的执行情况与进度,自动调用不同系统的数据接口,减少人工重复,指导后续流程操作。如登记中标文件后,提醒签订合同时限等
6	合同管理系统	
6.1	合同拟定申请★	<p>支持按照甲方需求,设置合同填报模板,重要条款分步拟定、业务信息结构化录入,确保合同信息的准确性,实现合同从拟定、审批、签署的线上闭环,一键打印,大幅降低合同法务风险。</p> <p>1. 支持合同新增功能,合同关联事前审批,支持按规则自动生成合同编号。</p> <p>2. 支持衔接采购单据生成采购合同,自动生成合同信息。</p> <p>3. 支持合同的线上申请、审批及合同打印功能。</p> <p>4. 合同申请支持关联采购中标结果进行签订。同一采购项目如产生多个中标结果,可分别关联发起多份合同,系统自动校验中标总金额与合同总金额的一致性,确保采购结果执行的完整性与准确性。</p>
6.2	合同变更申请★	合同履行过程,如遇特殊情况确需调整合同款项,支持系统发起合同变更申请,执行内部变更审批程序,合理保障变更程序合规、必要。
6.3	合同备案★	在合同线下签字盖章后,需在系统中进行归档备案,备案成功后用于合同后续的支付等业务,系统支持备案提醒,规避未按规定时间登记备案。
6.4	合同履行管理★	<p>1. 支持对合同履行情况进行阶段款履约评价、尾款验收履约评价。系统支持按合同约定的阶段款、尾款设置履约评价管控。合同报销前,须完成对应阶段的履约评价及验收履约评价,确保资金支付与履约进度挂钩,提升合同执行的规范性。</p> <p>2. 合同纠纷:如果发现合同相对方未按合同约定履行合同的情况,承办部门可以借助系统中合同纠纷调节功能,详细记录合同履行情况并保存相关证据,系统支持流程的自动跳转,按需推送到法律顾问节点记录其意见或建议,支持分别推送到归口部门和决策层审核,以便积极采取措施以防止损失扩大,避免法律风险。</p> <p>3. 合同终止:合同纠纷调解支持合同终止,如发现合同签订或执行过程中存在欺诈等行为,承办部门可以立即向决策层面汇报,同时通知财务中止付款,避免造成经济损失。</p>

6.5	合同提醒★	<p>1. 支持合同签订提醒、分期付款提醒、合同到期提醒。</p> <p>2. 合同提醒功能显示合同的提醒类型、剩余天数或已过期天数，合同的提前提醒天数支持灵活定义。</p>
6.6	合同报表★	<p>★1. 合同台账支持对合同快速检索功能，如分类检索、日期检索、供应商检索、合同金额范围检索等。合同台账支持查看合同详情，并可穿透关联采购、报账、凭证、资产、支付等全流程信息，实现合同从签订到执行完成的全链条可追溯、可查询，满足审计与内控管理要求。</p> <p>2. 支持全面合同信息查看，包含合同状态、付款信息、合同图示进度信息、合同执行情况、合同状态等。</p>
6.7	历史合同登记	支持按照历史合同实际进度情况录入系统，一定程度保证合同正常履行，包括：已付款进度、已支付金额、付款条约、合同相关资料等，支持历史合同批量导入功能。
7	报账管理系统	
7.1	报销标准设置★	支持各类报账事项的报销标准设置，标准类型包括：差旅费标准、因公出国（境）费标准、会议费标准、公务接待费标准以及其他用户业务实际需要控制的标准等。报销标准信息包括报销标准名称、是否旺季、关联地区、标准类型、职别、币种、标准基数等。
7.2	事前申请★	<p>对经办人的事前事项进行管理。</p> <p>1. 事前审批需要确定关联的预算指标及占用额度，保证在事前环节就实现对预算指标额度的精准严格控制。</p> <p>2. 事前申请发起：支持不同类型表单配置不同的业务字段，满足客户各类业务场景所需，主要信息包括申请部门，申请人，申请日期，申请金额，申请事由，关联的指标以及用户定制的其他申请要素，支持按照表单类型设置对应的附件类型，并按规则设置是否必传。</p> <p>3. 经办人可进行单据录入、修改、查看单据详情、删除、送审、撤回、查看审核历史、打印、授权、导出、复制新增、缺票提醒等操作。</p> <p>4. 国内差旅费申请需满足按照财政标准和科研标准进行差旅标准管控（出差城市标准、住宿标准、市内交通费、伙食费标准）</p>
7.3	事前审批★	支持依据权限，对申请人的事前申请进行审批，审核人可进行单据审核、查看单据详情、撤回、查看审核历史、打印、导出、缺票提醒、查看

		缺票提醒记录、作废等操作。
7.4	借款申请★	经办人可进行线上单据录入、修改、查看单据详情、删除、送审、撤回、查看审核历史、打印、导出、复制新增、缺票提醒等操作。
7.5	借款审核★	依据权限 对申请人的借款审核进行管理，审核人可进行单据审核、查看单据详情、撤回、查看审核历史、打印、导出、缺票提醒、查看缺票提醒记录、附件上传、作废等操作。
7.6	报账申请★	对经办人的报账申请进行管理，经办人可进行单据录入、修改、查看单据详情、删除、送审、撤回、查看审核历史、打印、导出、复制新增、缺票提醒等操作。 1. 报账申请支持关联事前审批信息及合同录入信息或对应预算指标，进行报账业务填报； 2. 报账申请支持场景化报销单，包括差旅、会议及其他用户要求的报销单；支持用户根据业务实际个性化定制报销表单；支持报销操作指引说明，填报报账单时进行相关标准的提示，填报数据超出标准时，系统进行超限提醒；支持其他附件、验收报告、发票上传。
7.7	报账审批★	报账审批：支持单位自定义审批流程和审批流程图形化界面显示。单据审核时按照预先设定好的审批流程自动送达相应的审批人员进行审批，支持查看审批流程进度及当前待审批节点及角色。
7.8	分摊管理★	1. 公共分摊管理：财务等管理部门支持依据实际情况，针对需要将费用分摊至各个业务部门的情况，填报公共分摊单，单据中需明确：待分摊部门、部门分摊金额、分摊说明等事项，同时针对大批量情况，支持一键按照预设模板导入系统中，避免逐条录入、降低错误概率。 费用归集部门将费用明细表格在系统上传，各业务部门可设置特定接收人收取数据明细，接收人收到明细数据自行填写课题号，接收人填好课题后，部门领导审批，等各部门审批结束后，财务统一选科目，如果付款，则正常流程审批及付款，无需付款的分摊则财务提交后直接生成记账凭证（模块配置功能：可设置分摊时间期限，到时间点接收人不能再处理数据但财务可批量处理，可设置各部门的默认承担课

		<p>题，财务可以批量将未处理的数据批量分摊至默认承担课题，可自定义设置不同的费用类别，不同费用可做末级科目映射，可批量选科目，未到期之前部门可自行撤回更换课题)</p> <p>2. 部门分摊管理：支持依据权限，待分摊的数据实行部门内部分摊，明确实际分摊指标、实际分摊金额、分摊说明等事项，并按照预设流程执行内部审批。</p> <p>3. 分摊数据审核结束后，支持同步账务系统，生成记账凭证，并将凭证数据进行回传。</p>
7.9	还款申请★	<p>对经办人的还款申请进行管理，经办人可进行单据录入、修改、查看单据详情、删除、送审、撤回、查看审核历史、打印、导出、复制新增、缺票提醒等操作。还款申请信息 包括单据号、单据类型、还款信息、资金用途、指标信息、填报部门、还款人、还款金额等。</p>
7.10	还款审核★	<p>对审核人的还款审核进行管理，审核人可进行单据审核、查看单据详情、撤回、查看审核历史、打印、导出、缺票提醒、查看缺票提醒记录、附件上传、作废等操作。</p>
7.11	支付管理同步	<p>1. 将报账数据导入或对接到智慧财政支付系统以完成报账支付。</p> <p>2. 支付完成之后自动生成出纳银行日记账。</p> <p>3. 实现公务卡、政府投资项目、单位资金支付信息对接。</p> <p>4. 实现支付数据完整对接，无需在财政系统额外进行指标挂接流程。</p>
7.12	事前核销★	<p>事前申请相关的业务完成后，可对事前申请剩余的未报销金额进行核销以使剩余金额退还释放到对应指标可用额度中以供后续报销使用。</p> <p>事前核销：选择事前申请单据，再选择核销类型，填写核销金额即可完成事前核销功能。</p>
7.13	智能报销	<p>支持实现包括日常经费、差旅费、会议费等各种报销业务的自动填报功能，替代原有报销人手工理票模式，甲方老师只需通过电脑端上传票据、选择票据发起报销，后台依据填报规则，拉取发票结构化数据自动产生报账单，有效避免手动填报经常出现的金额计算错误，信息填写错误，简化报账复杂度，提升用户报账体验感。</p> <p>1. 支持设置发票与费用之间的关系，支持根据不同的发票类型来设置不同的对应规则，可直接设置发票类型与费用类型的关系，也可通过票据明细设置与费用之间的关联关系。</p>

		<p>2. 报账人可在发票夹选择发票发起自动填报。</p> <p>3. 支持在填写报销单的过程中选择票夹的发票进行自动填报或者补充填报。</p>
7.14	智能审核	<p>1. 审核规则定义 支持结合甲方管理办法和报销制度，梳理并内嵌到智能审核规则库，用户可以根据自身情况定义审核规则，挑选启用的审核规则，审核规则可以针对全部业务也可以针对个别业务启用，也支持设置审核规则的控制力度。可实现审核票据的真实性、合规性、金额准确性、单据规范性、单据完整性、业务真实性、日期及时性、有效性、其他规则等多维度的规则定义。</p> <p>2. 智能审核引擎 支持将甲方的报销管理制度等植入到智能审核的规则引擎中，再结合基础数据和网报数据，实现在填报环节标准植入、规则管控，审核结果及时呈现给报账人，提醒报账人修改或者补充材料。在报账流程的财务审核环节上，能够全方位协助财务审核工作，能够将智能审核的结果呈现给财务人员，财务人员可对审核结果进行干预。</p> <p>1) 可实现审核票据的真实性、合规性、金额准确性、单据规范性、单据完整性、业务真实性、日期及时性、有效性、其他规则等多维度的智能审核。</p> <p>2) 智能审核引擎融合八项规定相关审核细则，能根据填报信息、发票信息等自动获取敏感消费内容，能及时洞察违规信息。</p> <p>3) 能对填报信息进行提前的稽核提示，使得报账人无须掌握大量财务管理制度和规定，即可有效完成填报工作；同时，也避免传统模式下由于财务环节审核不通过，业务经办人员需要二次填单、领导需要二次审核的麻烦。</p> <p>4) 稽核过程“看得见、说得清”：审核过程可视化界面，将每一个稽核过程详细的展示出来，尤其是不合规事项能让业务经办人员、财务审核人员等一目了然。</p> <p>5) 填报过程中，系统自动根据审核规则检查单据的正确性，并进行提示，报账人第一时间可查看智能审核结果，如不通过，原因一目了然，不需像以往那样往返沟通与解释。</p> <p>6) 财务审核环节呈现智能审核结果，提醒财务人员审核重点。财务人员可对审核结果进行干</p>

		<p>预，并记录干预日志。</p> <p>7) 附件审核：附件内容及齐全审核</p>
7.15	无纸化报账管理★	将所有报销业务数据统一电子化管理，支持一键批量下载相关报账数据进行打印。
7.16	报账报表★	支持按照甲方管理要求，对报账数据进行自动统计，便于老师通过各种维度查询所需的报账单据。
7.17	票据管理★	<p>1. 智能查验 支持对接第三方供应商，实现电子发票照片识别，识别发票票面信息并清晰显示在页面有关区域；支持发票查重，避免重复使用。</p> <p>2. 发票夹管理 支持批量将获取的电子发票导入到报销系统，自动查重验真，并自动归档，届时报销时只需从发票夹中获取对应的发票，即可进行报销，无需再次上传和查验。 支持自动获取报销中的发票数据，生成票据台账，集中进行管理。</p>
7.18	退款重汇	如财政或银行支付退款，则可在内控发起退款，业务老师判断是否退款重汇。
7.19	报账自动生成凭证★	根据报账审批数据，以及最新政府会计制度要求，对接到财务核算模块，在财务核算模块自动生成双分录凭证。
7.20	回单回传	实现财政或网银端获取到的回单自动关联到相应单据，并作为附件添加。
7.21	对账管理	支持指标执行数据与国库支付数据进行对账
8	劳务费申报	
8.1	劳务费个税税率设置★	提供个税税率维护界面，支持按照财政等要求，维护劳务费个税税率表，为后续的劳务费申报等事项提供支撑。
8.2	劳务费标准设置★	支持按照甲方管理办法，维护劳务费费用明细标准，并将标准内嵌至劳务费申报表单中，填报人员可据实选择劳务费事项，按照带出的劳务费费用标准，填报申请金额，系统直接计算税金，减轻工作人员的工作量，提升工作人员的工作效率及数据准确性。
8.3	劳务费申报★	<p>支持依据实际情况，实现居民和非居民（校外、学生）两种人员类别的劳务费申报。</p> <p>1. 支持维护校外劳务人员基础数据表，便于老师后续直接引用，避免重复录入的工作。</p> <p>2. 支持预设劳务费申报单据模版，按照甲方需要配置对应字段，满足不同申报场景。</p> <p>3. 支持按照预设模版，批量导入劳务费人员明</p>

		<p>细数据。</p> <p>4. 按预设模板导出劳务费申报相关信息，用于劳务税申报。</p>
9	账务管理系统	
9.1	系统管理★	<p>支持系统级配置和账套级配置，针对凭证模板、科目和辅助项集中管理并提供下发功能。</p> <p>支持系统标准配置发生变更、删除，对于变更同步修改即可，对于删除的特殊情况，应该采取先判断是否被引用，如果未被引用即可删除，如果被引用了则不允许删除。</p>
9.2	账套配置★	<p>对于系统账套级，套级配置继承系统级配置以及各个单位自己定制的私有配置。在应用到各个账套凭证中。</p>
9.3	基础信息★	<p>对于系统账套级，套级配置继承系统级配置以及各个单位自己定制的私有配置。如预算项目、账套级基础数据、账套级会计科目等独立维护于各个该账套中。</p>
9.4	出纳管理★	<p>出纳管理，实现以下功能：为单位提供现金及银行期初的录入及调整；日记账和对账单的录入调整；银行与会计的对账，余额调节表；月结，年结；</p>
9.5	账务处理★	<p>支持手工凭证、机制凭证、结转凭证等相关业务操作，提供审核与销审、记账与反记账功能，提供调号、凭证打印功能。</p> <p>机制凭证生成：在核算系统做一个数据转换层，对接外部系统支付凭证等数据，转换生成成为核算系统业务数据，通过这些基础的业务数据，自动匹配模板进行生成对应的机制凭证主体，财务、预算会计分录信息。</p> <p>凭证打印：需要提前使用定义好打印模板，打印模板定义包括打印风格样式的自定义以及打印内容科目+辅助项数据条件集合自定义。</p>
9.6	期末处理★	<p>针对已记账的凭证提供转账、结账功能，结转完的数据统一自动开启新年账目。</p>
9.7	核算数据同步财政★	<p>将单位财务核算数据统一上传智慧财政核算模块，支持数据映射关系，通过关系将数据上传到智慧财政。</p>
9.8	对账管理★	<p>1. 下载国库支付数据或者导入银行对账单数据，系统自动根据金额或者报销单号自动匹配关系。</p> <p>2. 支持银企互联对账</p> <p>3. 支持自定义报表</p> <p>4. 支持将入账数据反传/同步至报销/内控系统</p>

9.9	报表管理★	提供专业账表查询，包括科目余额表、总分类账、三栏明细账、序时账、辅助科目余额查询、辅助总分类账查询、辅助三栏明细账查询等。提供财务报表生成、统计报表生成，提供合并报表、自定义报表生成。
10	智能客服	
10.1	智能客服★	建立智能客服系统，通过关键字搜索和检索、自助式问答让用户可以快速查找和定位问题，提高数字化、智能化客服运营，一定程度提高服务响应效率、降低服务成本、节约客户时间。
10.2	知识库★	<p>1. 知识库管库 支持将财政管理规定及甲方管理制度等，内嵌智能知识库，至少包含分类名、标准问、默认答案，并通过不断训练、模拟问答场景等方式，提高机器人的问答正确概率。</p> <p>1) 标准问法：为对应知识的默认问法。 2) 默认答案：为意图识别为该知识时，返回给用户的标准答案；可新增多条默认答案，选择随机回复一条，或回复多条答案。 3) 新增规则答案：可选择生效时间、应用渠道、触发关键词，规则答案为非必填项，为用户提供“通用问题+关键词替换”的场景，解决特定场景问题的解答。 4) 时效性答案：在分类添加中可以设置问答的有效时间，当设定了时效时候需要填写时效性答案，在时间有效的情况下用该答案应答。 5) 生效时间：该分类的生效时间的确定，主要针对活动等答案在一定时间有效的分类进行特定的设置。 6) 渠道答案：可以根据机器人应用的不同渠道，设置不同答案，例如，微信渠道和 app 渠道的答案不同。 7) 关键词答案：可以根据当前问题触发的关键词不同，设置不同答案，例如，用户问题包含“重庆”回复的答案与包含“成都”回复的答案不同。 8) 关键词格式：支持中英文字符、空格、逻辑连接符号两种、其他标点符号。</p> <p>2. 会话统计 1) 关键指标：机器人接待会话量、有效会话量、平均消息数，请求人工量，转人工率。 2) 接待会话量趋势图：支持统计不同时间段会话数。 3) 平均客户消息数：支持统计不同机器人、不</p>

		<p>同时间段消息数。</p> <p>4) 转人工数/转人工率：支持统计、不同时间段转人工数/转人工率。</p> <p>5) 用户来源：统计向机器人咨询问题的用户使用终端。</p> <p>6) 问题输入方式：支持统计用户提问的输入方式。</p>
11	往来款管理	
11.1	往来款汇总统计★	支持对甲方的往来款项进行自动统计，包括但不限于往来单位、往来金额、支付日期、账龄时长、核销状态等，便于财务及管理人员对往来款项进行统一管理。
11.2	往来款催收★	支持结合甲方管理规定，预设规则实现自动催收，如不满足自动催收条件，则支持发起手动催收，款项管理人员将收到一条系统通知，并据实依据业务执行情况进行账务处理。
12	报表管理	
12.1	统计报表★	<p>支持按照甲方统计需求，生成各类统计报表。</p> <p>1. 预算项目执行报表：支持按照甲方需要，生成三级项目维度执行情况表，并支持查看该项目下的具体指标及指标执行情况。</p> <p>2. 指标执行情况表：支持按照甲方需要，生成指标执行情况表，并支持老师按照指标维度、部门维度、预算项目维度查询本年累计、当月指标执行情况。</p> <p>3. 各部门执行情况表：支持按照部门维度，汇总指标数据，生成对应的统计报表。</p> <p>4. 财政指标执行情况表：支持按照财政二级项目维度，统计二级项目下子项执行情况。</p> <p>5. 项目台账统计表：支持按照项目维度，统计项目的执行情况。</p> <p>6. 指标支出范围统计表：支持按照指标的支出范围维度，统计对应的执行情况。</p> <p>支持系统自动比对财政系统指标执行情况表与甲方内控系统中部门指标的指标总金额、已支付金额等差异项。</p> <p>按甲方需求实现不同部门、项目、经济科目、年度等维度的可视化图表、数据按甲方需求实现不同维度自动统计功能。自动统计或预警同一事项跨年度、跨部门标准不一致等问题。支持按照设置的文字模板自动生成按部门、项目、经济科目等类型的分析报告。展示方式包括但不限于风险矩阵可视化看板，“项目-预算-指标”三维全景监控视图、执行进度偏差归因分析，</p>

		指标树状穿透分析、执行偏离度雷达图等。
13	内控管理移动端	
13.1	移动端审批★	支持依据甲方需要，实现移动端的事前、报账、预算、采购、合同、项目库等业务审批，并支持在移动端接收预警信息、通知信息等，便于老师外出时及时审单，提高甲方工作效率，保证业务数据和 PC 端实时同步。
13.2	报表查询	支持依据甲方需要，在移动端对业务数据进行查询，包括但不限于待办事项、已办事项、项目指标情况、个人预借款情况、个人单据情况等。
14	会计电子档案管理	
14.1	系统管理★	1、建立四性检测方案体系，集中维护和管理四性检测方案，用于档案采集、整理、归档等环节的四性检测； 2、建立四性检测结果查询，用于档案采集、整理、归档等环节的四性检测结果的利用；
14.2	档案采集	支持档案采集环节四性检测报告自动生成、查看以及重新检测
14.3	档案管理★	支持档案整理、归档等环节，四性检测报告自动生成、查看以及重新检测
14.4	档案利用	1、系统支持电子会计档案全流程线上化借阅和查询管理； 2、支持安全阅览和分权限下载； 3、电子档案支持对借阅时效进行管理，无需人员干预，到期后查阅权限自动失效； 4、档案数据分析展示； 5、档案高级查询。
14.5	纸质档案管理	1、支持档案室维护和管理； 2、支持纸质档案装盒、上架、下架等常规操作，满足和实现电子档案与线下纸质档案的有效关联索引； 3、支持纸质会计档案全流程线上化外借和查询管理，支持外借归还操作。

14.6	后续管理	1、支持档案室维护和管理； 2、支持纸质档案装盒、上架、下架等常规操作，满足和实现电子档案与线下纸质档案的有效关联索引； 3、支持纸质会计档案全流程线上化外借和查询管理，支持外借归还操作。
14.7	清册管理	1、保管清册，用于生成档案归档后的保管清册 2、移交清册，用于生成档案移交后的移交清册 3、销毁清册，用于生成档案销毁后的销毁清册
15	接口管理	
15.1	与财政接口★	1、与财政核算系统对接：支持数据映射关系，通过关系将数据上传到智慧财政； 2、与财政支付系统对接：支持单位报账支付数据同步上传至智慧财政，同时将财政支付数据下载至财务系统； 3、与财政预算系统对接：支持的单位预算数据同步上传智慧财政，并同步预算项目至财务系统。
15.2	与航天信息接口★	与航天信息对接，识别发票验重验真功能。
15.3	与数据基座接口★	与单位统一平台对接，统一身份认证。
15.4	与一卡通接口	与校园一卡通数据对接，同步一卡通数据至财务系统，财务可根据数据自动生产凭证。
15.5	与资产系统对接	支持与单位资产系统对接，将采购信息同步至资产系统。
15.6	与投单机对接★	与单位报销投单机对接，通过扫描二维码自动收取单据到投单机器内。
15.7	与智能体应用支撑平台对接	与智能体应用平台对接，对财务的人工智能应用作统一的管理。
15.8	与融合门户(一网通办)对接★	与融合门户(一网通办)对接，实现财务业务一网通办。
15.9	与电子认证服务平台对接★	与电子认证服务平台对接，为财务系统提供电子签章服务。
16	政策法规库	
16.1	公示栏★	针对财务、资产、采购相关需要公示的事项给与公示
16.2	投诉栏★	财务资产处业务投诉窗口，不记名、不留痕
16.3	文档库★	各类制度文件、培训资料文档库

备注：标“★”功能为主要功能

(三) 服务具体要求

1. 专业项目管理服务要求

结合项目实际情况，提供具体实施方案、实施计划、进度保障、质量管控、部署调试、验收配合措施情况等方案。

2. 服务标准要求

(1) 响应时效要求

①系统上线前，乙方必须按甲方要求派驻驻场软件开发工程师。驻场服务人员负责标准功能系统迭代升级、系统测试更新、日常系统维护，保障系统软件的稳定运行。

②一年服务运维期内，提供 7×24 小时电话、网络等远程支持服务；接到甲方故障报告后，远程支持需在 30 分钟内响应。若远程方式无法解决故障需现场处理，服务人员应在 1 小时内到达现场，24~72 小时内解决问题或提供问题解决方案。

(2) 服务操作准确性要求

软件维护（含日常故障修复、基本功能版本升级、功能优化）操作需严格遵循《计算机软件质量保证计划》（GBT12504—90）及 CMMI 软件质量管理体系规范，修复故障时不得引入新的系统问题。

(3) 服务团队专业性要求

维护团队需指定专人作为甲方对接人，即项目经理，负责日常沟通、故障响应协调及维护进度同步，该项目经理负责整个工程的协调管理，必须与甲方的项目负责人保持密切的合作，并按照服务要求实施技术服务，对甲方提出的服务请求在 4 小时内响应。项目成员经甲方确定后，在项目成员非主动离职的情况下，如乙方需要更换项目成员，需事先征得甲方的书面同意。

(4) 信息保密性要求

维护过程中及项目结束后，接触的甲方业务数据（如采购项目信息、供应商资料、评标结果等）、及系统配置信息，需严格遵守本项目保密条款，不得泄露给第三方或与本项目无关的内部人员。

(5) 应急处置要求

提前制定系统重大故障（如系统宕机、数据异常、投标截止前功能故障等）应急预案，明确处置流程、责任人员及备用方案；故障发生时，需在 24 小时内控制故障影响范围，48 小时内完成核心功能修复。若故障导致业务暂停，需协助甲方做好应急告知，降低业务影响。

(6) 系统技术要求

①系统需适配甲方提供的国产数据库；

②根据甲方要求完成相关系统的数据迁移工作。

3. 服务质量技术规范要求

(1) 主要遵循的服务质量技术规范：

遵循 CMMI 软件质量管理体系，按照完善的软件开发流程进行软件开发。

(2) 主要保障服务质量技术规范要求：

①有完整软件需求分析、总体设计、详细设计、开发技术规范、软件测试规范等的完整技术文档体系。

②在开发实施过程中，根据业务情况编写测试用例，拟定测试方案，具体到每一个测试步骤，按计划进行测试，并提交测试报告。

4. 系统性能要求

(1)系统具备符合项目要求的处理能力，一般至少需满足系统 TPS 不低于 75，平均响应时间不超过 2 秒，并发用户数不低于 100。

(2)系统提供横向和纵向的扩充能力，保证能够满足未来业务发展的要求。

(3)系统具有较高的可靠性和稳定性，支持集群部署，支持负载均衡，满足 7x24 小时连续不间断运行需要

(4)系统提供容灾备份运行能力，支持主、备数据中心双活模式。

(5)系统如需进行批处理的，一般要求批处理处理时间不超过 120 分钟。

(6)业务并发：系统至少同时支持峰值 800 笔/分钟批量数据交换和峰值 300 笔/秒的实时查询或处理业务。

(7)在并发峰值条件下，用户业务操作互动类，响应时间应不高于 3 秒，用户普通查询统计类，响应时间应在 5-10 秒；复杂报表及大数据量分析类，响应时间应在 1-3 分钟。此处响应时间特指使用单位当次交易提交给系统到系统反馈出结果的时间。

(8)批量数据交换：单记录交换/入库的平均响应时间<20ms；非并发大批量数据交换<2000 秒/百万条。

(9)查询：千万级数据量下单记录本地查询的响应时间≤2 秒；简单统计报表查询的响应时间<10 秒。

(10)统计：千万级数据量下单项统计的响应时间≤5 秒；复合汇总统计响应时间≤120 秒；生成复杂统计报表的响应时间<180 秒。

（四）服务完成标志及需交付的文档

1. 服务完成的标志：

- （1）按方案设计及合同规定完成所有软件的安装、调试及交付工作。
- （2）按合同规定完成对甲方指定用户的培训工作。
- （3）完成所有的技术文档，并交付给用户。
- （4）完成相应的验收工作，包括合同初验和合同终验。
- （5）完成项目质保期维保服务。

2. 需要交付的文档（包括但不限于）：

- （1）项目计划；
- （2）项目实施方案；
- （3）系统需求规格说明书；
- （4）用户使用手册；
- （5）概要设计说明书；
- （6）详细设计规格说明书；
- （7）数据库设计说明书；
- （8）测试方案；
- （9）自测报告；
- （10）系统安装部署手册；
- （11）试运行方案及报告；
- （12）培训方案及报告；
- （13）验收方案及验收报告。