

一、项目概况

| | |
|------|--|
| 项目名称 | 南昌大学人力资源管理系统四期项目 |
| 预算金额 | 800000.00 元 |
| 项目概况 | <p>人力资源管理涉及全体教职工，并且与教职工方方面面的切身利益相关。如管理不善，将引起教职工不满，影响相关工作的开展。通过人力资源管理信息化建设，简化各项事务的办理流程，由繁化简，为教职工提供高效、优质的服务，使教职工在办理业务时少跑冤枉路，避免等待和浪费时间，提高教职工满意度和工作热情，为高校健康发展提供保障，提高高校核心竞争力。</p> <p>南昌大学人力资源管理系统通过前三期的建设，使人事处内部业务流程的信息化建设得以圆满的完成，但与各职能部门的业务处理、信息共享还存在信息孤岛问题，自动化程度不高。人力资源管理系统主要深入人事应用的拓展，和根据学校实际使用情况，升级人员库管理、机构管理、薪酬管理功能、页面自助、自定义统计分析、招聘管理、模版管理、图表看板功能、服务器监控功能、软件可靠性等功能模块；新增实时调整人事管理、人事变动、数据审批、考勤管理、事务管理、薪酬管理、考核管理、职称评审、成果管理、人才管理、报表管理、业务服务、自助打印等功能模块的深入应用建设。</p> |

二、采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

（一）采购标的的名称和数量

| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单价（元） | 服务期限 | 服务要求 |
|----|----------------|-----|-----------|-------------------------------|---|
| 1 | 南昌大学人力资源管理系统四期 | 1 件 | 800000.00 | 签订合同后 6 个月内交付，项目验收后提供三年免费运维服务 | 符合国家行业标准，并实现南昌大学人力资源系统第四期全部功能需求，按学校要求提供培训及运维服务。 |

（二）采购标的的技术要求

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求 | 证明材料要求 |
|----|-----|--------|---|------------|
| 1 | ★ | 系统框架升级 | 进一步完善系统架构，改变现有以科室为操作层级的架构模式。原系统采用.net core2 技术框架，为保持系统建设的平稳顺利，四期建设仍要求采用.Net 架构进行。为进一步提升系统的跨平台性能，四期开发平台采用.net core6 最新技术框架，可部署于 Windows、Linux 等主流服务器，使用大型集群数据库 SQL | 技术要求响应/偏离表 |

| | | | | |
|-----|---|-----------------|---|----------------|
| | | | Server 2019, 应用于 PC 及各类移动终端。 在四期功能中系统框架升级的同时将人力资源系统现已完成的所有功能进行功能升级(非重新建设), 中标人必须保留前三期原有的人事数据、管理流程、系统界面、操作流程等数据。 | |
| 2 | ★ | 数据标准建设 | 协助信息化办公室定义人事数据标准。以实现互联互通, 保持数据的实时性、主动性、一贯性、完整性。 规范旨在建立适用于我校的人事数据标准管理体系, 并规范定义基础数据元素, 对基本数据元素进行划分, 设计教职工管理等业务管理数据子集, 各数据子集按数据资产目录及信息组织划分为数据类或子类。 信息简要标准如下: 1、推送正式人员数据给数据中台。 2、已使用工号注销后不可重复使用。 3、已使用的组织机构 id 不可重复使用。 4、不要随意删除数据, 只做状态的变更。 5、可以修改数据, 但是不可以做数据回滚。 6、组织机构新增能够支持自动生成组织机构代码。 | 技术要求响应/ 偏离表 |
| 2.1 | ★ | 数据集需求 | 教职工基本信息、学习简历 工作简历、奖励信息、编制异动数据、离退休数据、返聘数据、国内进修学习数据、部门调动数据、病休数据、教师职称调动管理表、高层次人才数据。 | 技术要求响应/ 偏离表 |
| 3 | ★ | 南大人力资源系统第四期升级功能 | 南大人力资源系统深入人事各个业务板块的扩展和延伸管理业务事项, 完善人员信息管理, 打通从招聘到人力资源管理的全流程, 提供多维度人力数据洞见, 助力管理者科学决策。 第四期新增入职管理、离职管理、离退休管理、延返聘管理、离世人员管理等人事管理模块。新增人事变动、数据审批、考勤管理、事务管理、薪酬管理、考核管理、成果管理、人才管理、业务服务、自助打印等模块, 拓展系统管理和报表管理的内容。 | 技术要求响应/ 偏离表 |
| 3.1 | ★ | 人事管理功能 | 借助强大的工作流程引擎驱动员工关系管理, 打通全场景的入职、转正、调岗、离职、返聘等。全过程流程驱动, 打造员工 | 技术要求响应/ 偏离表 |

| | | | |
|--|--------------|--|------------|
| | <p>升级及拓展</p> | <p>全生命周期管理全员的数据在一个高效人力资源管理平台协同。</p> <p>3.1.1 人员信息管理功能升级</p> <p>新增人员信息管理功能主要包含：人员信息（服役情况、教学信息、考核记录、荣誉记录、处分记录、入选人才项目、师德师风、合同签订）等 8 个人员信息子集以及人员信息综合查询、人群定位管理、支撑文件管理（身份证、最高学历证书、博士学位证书、硕士学位证书、本科学历证书、本科学位证书、报到证或行政介绍信、国外学历学位证书、拟引进人员公示表、政审材料、入编人员人事合同、高层次聘用协议书、合同制入职申请表、科研助理信息表、最高职称证书、岗位聘任表、博士后证明材料、社保证明、教师资格证书、护照、其他证明材料）、银行卡信息管理、信息反馈等功能模块组合。</p> <p>人员信息可以根据人员不同类型生成不同的人员档案库，包含在编人员、非在编人员、在职人员、离职人员、退休人员和后备人员库等；内置标准的人事档案数据字段，允许对教职工基本信息、工作信息、社会关系、教育简历、工作简历、岗聘简历、奖惩简历、考核简历及相关佐证材料等信息进行维护。</p> <p>数据支持分部门管理。各二级学院或部门可以独立管理本部人员。</p> <p>可以针对教职工的工资身份及参保身份信息进行单独的维护。</p> <p>人事档案数据支持 Excel 格式的导入与导出。用户可对人事档案进行批量编辑。</p> <p>支持人员信息一张表、支持自定义人员项数据的导入导出。</p> <p>支持人员相关材料的下载。</p> <p>支持手机短信发送以及通知。</p> <p>3.1.2 入职管理</p> <p>入职信息管理主要包含：入职管理、入职审批、证明下载等功能模块组合。</p> <p>数据支持分部门管理，各二级学院或部门可以独立管理本部入职人员。</p> | <p>偏离表</p> |
|--|--------------|--|------------|

| | | | |
|-----|---|---|------------|
| | | <p>入职审批包含退回、发送短信、同步入职信息到人员库、导出入职人员信息、批量导入入职人员基本信息、修改上传文件、以及检查文件的有效性、修改入职人员信息。用人单位审批→人事处同步数据到人员库。</p> <p>3.1.3 离职管理</p> <p>人员离职流程主要包含：在 OA 中申请离职申请（原单位签章、组织部签章、工会签章、计财处签章、教务处签章、研究生院签章、科研处/社科处签章、团委签章、后勤保障部签章、国有资产与实验室管理处签章、后勤服务中心签章、医保办签章、计生办签章、图书馆签章、党校办信息中心签章、卡务中心签章、网络中心签章）完成并根据文件进行人员状态数据变更同步到人员库中。</p> <p>3.1.4 离退休管理</p> <p>人员离退休管理主要包含：自动刷选出快退休人员并通知到相关人员处理相关离退休事宜。</p> <p>3.1.5 延返聘管理</p> <p>人员延返聘管理主要包含：延返聘管理、延返聘审批。</p> | |
| 3.2 | ★ | <p>人事变动功能升级</p> <p>3.2.1 人员编制管理</p> <p>人员编制管理包含：上下编人员审批、管理。</p> <p>3.2.2 常规变动管理</p> <p>常规变动管理主要包含：部门变动管理、职称变动管理、职务变动管理、岗位变动管理、晋级类岗聘、职员制岗聘等变动审批。</p> <p>3.2.6 离世人员管理</p> <p>人员离世人员管理主要包含：去世人员登记、去世人员审批。</p> | 技术要求响应/偏离表 |
| 3.3 | ★ | <p>数据审批功能拓展</p> <p>数据审批主要包含基本信息审批、社会关系审批、职称简历审批、任职简历审批、教育简历审批、工作简历审批、服役情况审批、教学信息审批、荣誉记录审批、处分记录审批、入选人才项目审批、师德师风审批、社会任职审批、培训经历审批、海外研修访学审批、其他证书审批、考核记录审批等各种人员</p> | 技术要求响应/偏离表 |

| | | | | |
|-----|---|----------|--|------------|
| | | | 数据审批。 | |
| 3.4 | ★ | 考勤管理功能升级 | <p>联动强大的规则引擎，适配组织个性化考勤管理支持多种考勤方式，便捷集成与数据抽取自动计算，落实精细化管理，提升管理效率。考勤管理主要包含：年度考勤查询、个人考勤查询、指纹库、部门考勤表、考勤区域设定、重置设备、原始考勤记录、考勤系统设置、考勤月报、请假（销假）管理、备案（销假）管理、异常考勤管理、因私请假、因公请假、考勤异常、个人出境申请、出境管理、出境审批等功能模块以及考勤移动端的升级。</p> | 技术要求响应/偏离表 |
| 3.5 | ★ | 事务管理功能升级 | <p>事务管理主要包含：文件管理、证明打印、档案管理、法人证明、人事合同、岗位聘任、决策分析、消息提醒、投票管理等常见事务类管理。</p> <p>3.5.1 文件管理 文件管理主要包含：文件查询、支撑文件管理。</p> <p>3.5.2 档案管理 档案管理主要包含：人员档案审批、干部任免审批表、档案传递、干部履历表等功能模块组合而成。</p> <p>3.5.3 法人证明 法人证管理主要包含：法人证申请管理、申请使用法人证文件。</p> <p>3.5.4 人事合同 人事合同主要包含：合同签订、合同模板、合同台账管理、合同打印、打印记录等功能模块。</p> <p>3.5.5 岗位聘任 聘期岗位聘任管理主要有：新增、填报、删除、锁定、解锁、查看、预览、刷入人员、批量选择人员、批量操作人员、导入、导出 excel、导出 PDF 等。</p> <p>3.5.6 决策分析 决策分析主要包含：政治面貌分析、性别比例分析、名族分析、籍贯分析、婚姻状况分析、年龄分析、学历分析、专业技术职称分析、专业技术岗位分析、编制人员分析、聘任岗位分析、</p> | 技术要求响应/偏离表 |

| | | | |
|-----|---|---|------------|
| | | <p>引进人才分析、工勤岗位分析、行政级别分析、行政岗位分析。</p> <p>3.5.7 消息提醒</p> <p>消息提醒包含：员工生日提醒、合同制人员到期提醒、校聘人员到期提醒、校聘岗位到期提醒、高层次合同到期提醒、请假到期提醒、备案到期提醒等相关人事提醒。</p> <p>3.5.8 投票管理</p> <p>投票管理包含：我要投票、投票设置、投票统计。</p> | |
| 3.6 | ★ | <p>薪酬管理功能升级</p> <p>薪酬管理，灵活配置薪酬福利体系，智能精准核算各种复杂场景薪资。无缝衔接人事变动、考勤数据，融合社保、公积金、个税方案，精准核算计缴，多种方案体系适配集团化薪酬体系落地，支持人力成本分析、结构分析、人效等分析模型，多视角呈现组织薪酬现状，高效提供决策依据。</p> <p>薪酬管理主要包含：清单组手、工资身份、绩效核算、年收入管理、抚恤金管理、社保身份、博士津贴管理、年收入个人查询、部门绩效核算表、部门发放表等功能模块组合而成。</p> | 技术要求响应/偏离表 |
| 3.7 | ★ | <p>考核管理功能升级</p> <p>以目标为纲业务数据为基，为高校打造全面真实评审平台。全面支持多种高校人力资源评审管理工具,支持流程驱动填报、集成数据采集，可根据高校管理需求灵活采用各种方式丰富指标库，支持定量/定性、固定/动态数据模式、强制分布。</p> <p>考核管理主要包含：考核管理设置、聘期考核管理、年度考核管理、师德师风考核管理。</p> <p>3.7.1 考核管理设置</p> <p>考核设置包含：考核类型、考核年度、发布状态、操作发布、开锁、上锁、导出发布信息、选择参与人、删除计划发布、查看计划发布。</p> <p>3.7.2 聘期考核管理</p> <p>聘期考核包含：聘期考核人员定位、聘期考核登记表、聘期考核数据管理。</p> <p>3.7.3 年度考核管理</p> <p>年度考核包含：年度考核人员定位、年度考核登记表、年度考</p> | 技术要求响应/偏离表 |

| | | | | |
|------|---|----------------|---|------------|
| | | | 核数据管理。 3.7.4 师德师风考核管理 师德师风包含：人员定位、登记表、考核数据管理。 | |
| 3.8 | ★ | 成果管理（对接学校科研数据） | 在高校教研和科研成果管理和成果转化的工作中，抓住工作重点和各个关键环节的规律，以“创新”作为指导思想，理论联系实际，营造出管理和转化工作新的环境气氛，创造一种新的思维和管理体制及机制，共同促使教学、科技成果的产业化，辅助领导进行科研管理决策，从而为科研管理人员开展工作提供便利。对接学校科研管理系统或校数据中心，获得科研成果管理数据，并形成互动。 | 技术要求响应/偏离表 |
| 3.9 | ★ | 人才管理功能升级 | 五星人才培养管理，提升组织人才培养有效性。五星人才的培养管理提供闭环的培养过程管理，个性化配置不同培养方案，并通过培、考、查，构建一体化学习体系。 人才管理主要包含：校聘岗位人员管理、高层次人才管理、博士后管理（流动站、进出站、基金、日常经费、国际交流）、专家库（江西省新污染物治理专家库、知识产权专业高级职称评审委员会专家库、中外合作办学专家库）等信息管理。 | 技术要求响应/偏离表 |
| 3.10 | ★ | 辅导员管理（对接学工数据） | 对接学工系统或者校数据中心，获得辅导员的基本信息（如姓名、性别、年龄、学历、专业背景等）、联系方式、工作经历、岗位职责等。保证信息准确、完整，并随时更新，以确保信息的时效性。 | 技术要求响应/偏离表 |
| 3.11 | ★ | 系统和报表管理功能升级 | 系统管理主要包括部门管理、菜单管理、角色管理、用户管理、流程管理、权限管理、业务管理、数据维护、日志管理等。 报表管理主要包含：编制岗位表、岗位构成表等相关人事报表。 | 技术要求响应/偏离表 |
| 4 | ★ | 人事相关业务服务 | 人事相关业务服务，此部分软件功能为人事处与信息化办公室共同建设。 内置主流数字化服务接口，支持扩展，内置多个主流财务系统服务商对接解决方案，财务接口在线的灵活配置，支持数据中台自动推送抓取数据，构建学院、职能部门、财务 | 技术要求响应/偏离表 |

| | | <p>处、人事处等部门之间人事数据共享和业务协同机制，避免出现跨部门数据重复采集和信息孤岛，推进校内人才培养和共享应用。</p> <p>业务服务管理主要包含：思政教师人员管理、民主党派人员管理、离校业务管理、外教管理、离退休人员管理、工会会员管理、职工医保管理等相关人事服务。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------------|--|------------------------|--------------------|----------------|---------------------|---------------------|-----------------|--|--|--|------|----------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|
| 4.1 | ★ | <p>思政教师人员管理</p> <p>(1) 可查询全校所有思政老师的信息（马克思主义学院老师及其他学院的思政老师）；</p> <p>(2) 思政老师类别分：专职、兼职；</p> <p>(3) 思政信息员可以设置专职思政老师、兼职思政老师身份；</p> <p>(4) 可按档案年龄或身份证年龄进行统计计算；</p> <p>(5) 可标志思政老师毕业学校是否 985、211 学校；</p> <p>(6) 在导出老师基本信息的 Excel 中新增思政老师，专职老师两列；</p> <p>(7) 可按年龄范围 25 岁及以下、26 至 35 岁、36 至 45 岁、46 至 59 岁、60 岁及以上导出表格；</p> <p>(8) 对思政老师的准入、准出、考核进行管理；</p> <p>(9) 提供教职工年度考核民主测评功能，包含：批次管理、人员管理、自定义表单管理、统计报表等功能。</p> <p style="text-align: center;">南昌大学教职工年度考核民主测评汇总表 (2024 年度)</p> <p style="text-align: center;">单位： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">考核内容</th> <th style="width: 15%;">德</th> <th style="width: 15%;">能</th> <th style="width: 15%;">勤</th> <th style="width: 15%;">绩</th> <th style="width: 15%;">廉</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">考核要素</td> <td style="text-align: center;">政治思想表现 职业道德</td> <td style="text-align: center;">业务水平 工作能力 管理服务 育人功能</td> <td style="text-align: center;">工作态度 遵守劳动纪律 敬业表现</td> <td style="text-align: center;">完成工作任务的数量、质量、效益、贡献</td> <td style="text-align: center;">廉洁自律、廉洁奉公、廉洁从教</td> <td style="text-align: center;">单位主要领导评分 (占 50%)</td> <td style="text-align: center;">单位其他职工评分 (占 50%)</td> <td style="text-align: center;">综合评分 (100 分)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">评分值</td> <td style="text-align: center;">0-20 分</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">姓名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 考核内容 | 德 | 能 | 勤 | 绩 | 廉 | | | | 考核要素 | 政治思想表现 职业道德 | 业务水平 工作能力 管理服务 育人功能 | 工作态度 遵守劳动纪律 敬业表现 | 完成工作任务的数量、质量、效益、贡献 | 廉洁自律、廉洁奉公、廉洁从教 | 单位主要领导评分 (占 50%) | 单位其他职工评分 (占 50%) | 综合评分 (100 分) | 评分值 | 0-20 分 | | | | 姓名 | | | | | | | | | 技术要求/偏离表 |
| 考核内容 | 德 | 能 | 勤 | 绩 | 廉 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 考核要素 | 政治思想表现 职业道德 | 业务水平 工作能力 管理服务 育人功能 | 工作态度 遵守劳动纪律 敬业表现 | 完成工作任务的数量、质量、效益、贡献 | 廉洁自律、廉洁奉公、廉洁从教 | 单位主要领导评分 (占 50%) | 单位其他职工评分 (占 50%) | 综合评分 (100 分) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 评分值 | 0-20 分 | 0-20 分 | 0-20 分 | 0-20 分 | 0-20 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | ★ | <p>党员信息管理</p> <p>查询、导出职务等级信息权限；是否入党、入党时间、二级党组织、转正时间等党员信息管理；退党人员信息维护；党组织信息维护。</p> | 技术要求/偏离表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----|---|----------|---|------------|
| 4.3 | ★ | 民主党派人员管理 | 系统在个人身份下面，增加一栏：其他身份（华侨、归侨、侨眷、侨属、外籍华人、港澳台同胞、港澳台同胞眷属）。可更具其他身份进行查询、导入、导出。 | 技术要求响应/偏离表 |
| 4.4 | ★ | 外教管理 | 对外籍教职工进行全面管理： 1) 文件管理：护照、外国人永久居留身份证、工作许可证、居留许可证、合同(协议)等。 2) 考核管理：聘期考核。 3) 出入境管理：入境日期、出境日期、次数该管理模式及管理界面程序已完成测试。 | 技术要求响应/偏离表 |
| 4.5 | ★ | 职工医保管理 | <p>保健对象申请</p> <p>1) 人事处将年满 50 周岁正高人员、博士生导师人员、国家级省部级高层次人才、从系统中推送名单给医保办，医保办通过系统提醒个人申请。</p> <p>2) 在职职工（无论是否收到通知）可以在人事系统中查询申请省本级保健对象的类别（国家级人才、省部级人才、年满 50 周岁正高、博士生导师）以及每种类别需要哪些材料，如正高资格证、人才荣誉证书、博导聘用文、身份证等，并按要求上传以上材料，填写《江西省高层次人才医疗保健待遇资格确认表》并上传。四选一。医保办能得到申请的提醒。如上传材料不合格，需要反馈，通知重新上传。如申请人员不符合要求，需要通过系统反馈。</p> <p>3) 医保办从系统中下载申请材料，以及申请人汇总名单，并最终汇总上报审批，申请人的人事系统中能显示申报进度（并显示日期）。</p> <p>4) 医保办已接收个人申报材料并集齐全部材料。</p> <p>5) 申报材料等待人事处审批。</p> <p>6) 申报材料等待省人社厅审批。</p> <p>7) 保健对象申请成功，反馈图表，初步选择体检医院，并填写邮件快递地址。</p> <p>保健对象体检</p> | 技术要求响应/偏离表 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>1) 所有申请到了保健对象人员（含每月新增），医保办可以通过系统通知其在规定时间内，选择当年体检医院（一附院、二附院、四附院等）系统中有上一年选择的体检医院记录，如未按规定选择医院，默认上一年的医院为当年体检医院。超过选择时间，不能再选择。体检医院选择记录可保持几年。保健对象还需在系统中录入联系电话，邮件快递地址等信息。</p> <p>2) 医保办可以通过系统统计保健对象各类信息，如部门、身份证号、工资号、性别、体检医院、联系电话等，可以导出名单。</p> <p>3) 医保办可以通过系统给保健对象发放体检通知或其他通知（含附件）。</p> <p>4) 医保办可以通过系统与保健对象一对一联系，便于服务。</p> <p>5) 即将退休的高知保健人像，人事处推送名单给医保办，医保办通过系统确认退休后的体检事宜。</p> <p>6) 保健对象人员类别有：</p> <p>1) 省本级厅级保健对象；</p> <p>2) 省本级高知保健对象（国家级人才、省部级人才、年满 50 周岁正高、博士生导师）。</p> <p>新参保人</p> <p>1) 人事处系统中推送新入职在编人员名单给医保办，医保办通过系统提个人申请。</p> <p>2) 医保办从系统中下载新入职要参加省医保人员的身份证图片，并确认其在省内是否有其他医保，若有需要尽快停保。</p> <p>3) 办理好医保参保后，医保办通过系统通知职工，如需制作社保卡，需要在系统上上传电子照片及未制卡证明之后医保办可下载以上材料。</p> <p>4) 社保卡制卡成功后，医保办通过系统通知职工在指定的时间地点领取社保卡，需要职工确认并回复。</p> <p>职务的信息变更</p> <p>1) 职工通过人事系统上传以下材料（科级或处级职务任命文）。</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|-----|---|--------|--|------------|
| | | | <p>说明：晋升副科，正科，医保报销比例不变。晋升副处、正处，医保报销比例提升一个百分点</p> <p>身份证复印件：医保办下载后，同时到人事系统中提取部门、工资号、身份证号、职务等信息，汇总成表，再到省医保中心办理信息变更，并反馈给职工。</p> | |
| 4.6 | ★ | 人事资产管理 | <p>资产处与人事系统进行对接，以获取员工的基本信息、职务变动情况等，从而更好地进行资产管理。例如，当新员工入职时，资产处需要了解其职务、部门等信息，以便为其分配办公设备等资产；当员工职务发生变动时，资产处需要及时更新其信息，确保资产分配的准确性。</p> <p>人事系统从资产处获取资产信息。例如，当新员工入职时，人事系统需要根据资产处的分配情况，为其安排办公设备和车辆等资产的分配；当员工离职时，人事系统需要及时将资产归还情况反馈给资产处，以便进行资产的回收和再利用。</p> <p>此外，资产处和人事系统之间还可以进行数据共享和信息互通。例如，通过数据接口等方式，实现数据的实时交换和共享，提高工作效率和数据准确性。同时，也可以通过信息互通，加强两个部门之间的沟通和协作，共同推进企业资产管理工作的顺利开展。</p> <p>1) 离退休人员信息同步；</p> <p>2) 查询、导出离退休人员权限；</p> <p>查询、导出所有职称信息权限；</p> | 技术要求响应/偏离表 |
| 4.7 | ★ | 人事档案管理 | <p>(1) 建立一套完善的人事档案管理制度，明确档案材料的收集、整理、归档和查阅等方面的规定，以确保档案的完整性和安全性。</p> <p>(2) 为了方便管理和查阅人事档案，应该实现信息化管理。通过建立数字化档案数据库，可以实现对人事档案的快速检索、统计和分析，提高管理效率人事系统需要提供档案号的维护页面；</p> <p>(3) 档案号变更场景有职工退休，死亡或新进人员；</p> | 技术要求响应/偏离表 |

| | | | | |
|-----|---|------------|---|--------------------|
| | | | 档案相关统计比如：在职的档案有多少，调出的档案有多少，新进的档案有多少等。 | |
| 4.8 | ★ | 人事计 财管理 | (1) 采集三张银行卡的卡号并支持导出； (2) 网上申请校职业年金审批表 主要涉及四个部门的审批； (3) 能够从人事系统中提取每年符合年龄段的男女职工名单，包含所在单位以及姓名。 | 技术要 求响应/ 偏离表 |
| 4.9 | ★ | 人事自 助平台 | <p>人事自助服务平台是以“24小时自助服务”为系统设计理念，可以缓解传统窗口服务人流量过大的问题，弥补原来营业时间上的不足，避免顾客在窗口办理业务的烦恼，使顾客感受到轻松、便捷、体贴的服务。提供人事自助服务平台，教职工通过刷身份证、校园卡或统一认证登录完成自助服务。</p> <p>(1) 自助打印：系统后台支持对打印份数、打印时间、证明类型权限等设置及打印统计。教职工自助选择证明类型打印。</p> <p>(2) 信息查看：查看教职工个人相关信息。查看相关人事业务流程办理。</p> <p>自助打印的业务操作流程设计。</p> <p>1. 自助一体机终端 1 台安装调试；</p> <p>2. 自助打印机地点，南昌大学人事自助打印地点；</p> <p>3. 登录方式</p> <p>教职工使用校园卡或统一身份认证的账号密码登录自助打印机。</p> <p>4. 证明类型</p> <p>目前可通过自助打印机打印及线上可信文档下载的证明有：在职教职工的《在职证明》、《收入证明》《在职与收入证明（中英文）》、其它打印文档。</p> <p>5. 使用说明</p> <p>(1) 《收入证明》可选择相应的银行作为抬头，如无所需银行或选项不满足要求，可以选择其他，打印后自行手写所需抬头。</p> <p>(2) 《收入证明》和《在职与收入证明（中英文）》均可按本人要求在金额类型中选择应发工资或实发工资。</p> | 技术要 求响应/ 偏离表 |

(3) 如对《在职证明》或《收入证明》有其他要求无法在自助打印机打印, 可至人事科或劳资科开具相应证明。

6. 自助一体机终端硬件参数

| 序号 | 产品 | 模块 | 参数 |
|----|------------|---------------------|--|
| 1 | 机柜 | 显示器 (上屏) | 屏幕≥21.5 寸, 屏幕比例:16:9; 最佳分辨率≥1920*1080; 刷新率:≥75Hz; 对比度:≥2500:1; 亮度:≥350cd/m2; |
| | | 电容触摸 显示器 (下屏) | 触摸屏: 十点电容触摸屏; 分辨率: ≥4096*4096; 透光率大于≥95%; 反应时间≤10ms |
| | | 机柜 | 机柜内部含: 排插 1 个, 功放 1 个, 喇叭 2 个, 主机挂板 1 个, 散热风扇 2 个; 材质: 优质轧钢金属烤漆机柜, 坚硬厚实, 不易变形, ≥1.5MM 冷轧钢板; 内部结构: 布线规范整齐; 外部结构: 各部件模块与机柜结合紧密, 布局合理; 控制 板: 电源开关、音响、RJ45 网络接口。 |
| | | 设备集成 | 集成所有设备 |
| 2 | 电脑 | 主机 | cpu: 不低于酷睿 i5; 内存≥8G; 硬盘: ≥256GB SSD, 支持远程开关机、重启。 |
| 3 | 双目摄像头 | | 双目高 摄像头 |
| 4 | 送纸器 | | 高速送纸器 |
| 5 | 校园卡 读卡器 | | 南大专用 |
| 6 | 身份证 读卡器 | | 二代证读取 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----|-------|--|-----------------------------------|--|
| | | | 7 | 红外感应器 | | usb/1-3 米 | |
| | | | 8 | 温控开关 | | 220V/≥1000W | |
| | | | 9 | 路由器 | | 千兆版 | |
| | | | 10 | 摄像头 | | ≥1080P/wif | |
| | | | 11 | 打印机 | | cpu: ≥1G; 内存≥512MB; 纸仓: ≥500 页 | |

注：1. “★”代表实质性指标，不允许负偏离，任何一项负偏离作无效响应处理；2. “▲”代表重要指标，“#”代表一般指标，“▲”和“#”指标均允许负偏离，但不作无效响应处理。3. 若供应商非所投产品原厂商的，须提供所投产品原厂商针对本项目出具的有效授权书，否则作无效响应处理。