

政府采购 公开招标文件

(综合评分法)

服务类

采购单位名称： 湖南财经工业职业技术学院
湖南财经工业职业技术学院业财数据
采购项目名称： 应用与管理专业《供产管理实训室系
统软件建设》项目
政府采购编号： 湘财采计[2026]0010 号
委托代理编号： HXCG-HY26007

(网上开标专用)

和兮国际建筑工程咨询有限公司

2026年07月

目 录

第一章 投标邀请	- 3 -
第二章 招标文件前附表	- 6 -
第三章 投标须知	- 10 -
一、说明	- 10 -
二、招标文件	- 11 -
三、投标文件的编制	- 13 -
四、投标文件的递交	- 15 -
五、开标、评标	- 16 -
六、中标信息公告与中标通知书	- 20 -
七、投标人质疑	- 20 -
八、合同签订	- 21 -
九、其他规定	- 21 -
第四章 采购合同协议书	- 23 -
第五章 采购内容与要求	- 25 -
第六章 综合评分表	- 25 -
第七章 投标文件格式与要求	- 92 -

第一章 投标邀请

和兮国际建筑工程咨询有限公司受湖南财经工业职业技术学院的委托，对湖南财经工业职业技术学院的湖南财经工业职业技术学院业财数据应用与管理专业《供产管理实训室系统软件建设》项目（采购编号：湘财采计[2026]0010 号、委托代理编号：HXCG-HY26007）项目进行公开招标采购，采用网上开标模式。欢迎符合资格条件的投标人前来投标。

一、采购项目的名称、用途、数量、简要服务要求或者采购项目的性质：

序号	包号及包名称	简要服务要求	数量	采购预算（元）	最高限价（元）	代理服务收费最高限价（元）	备注
01	业财数据应用与管理专业《供产管理实训室系统软件建设》	详见招标文件第五章采购需求第二节技术要求	1 项	987,689.66	987,689.66	9629.00	

采购项目需要落实的政府采购政策：

- 1、价格评审优惠：政府采购促进中小企业发展等（包括政府采购支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业）。
- 2、预留采购份额：1) 是 专门面向中小企业。
2) 是 专门面向小微企业。

二、投标人资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （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）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、采购项目的特定资格条件：无。

3、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的政府采购活动。

4、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。

5、联合体投标。本次招标是否接受联合体投标（是~~√~~，否~~√~~）

三、获取招标文件及投标报名：

1、获取公开招标文件的时间（报名时间）：从2026年07月日起至2026年07月日止；

2、请在衡阳市公共资源交易中心窗口办理 CA 认证后，在衡阳市公共资源交易网（<http://ggzy.hengyang.gov.cn/>）进行报名，报名成功后，在本项目报名截止时间前登录衡阳市公共资源交易网站下载采购文件，并进行“报名确认”操作，逾期将视同放弃投标资格。供应商须从衡阳市公共资源交易网上下载采购文件，否则视同无效投标。网上下载/获取采购文件等技术资料等，恕不另行通知，如有遗漏招标人概不负责。如遇衡阳市公共资源交易平台操作问题，可拨打平台统一服务热线：4009980000，热线服务时间为工作日上午 9:00 时到 12:00 时，下午 14:00 时到 17:00 时。

3、投标人参与本项目的投标事宜，须办理至少以下数字证书：

(1) 办理投标单位数字证书（含电子印章）。

(2) 法人代表数字证书。

具体办理流程详见衡阳市公共资源交易网市场主体服务区相关信息。数字证书（含电子印章）有关业务流程或电话咨询 0734-8846535。

供应商认为采购文件存在歧视性条款的，应在“投标报名”之日起 7 个工作日内，按《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》（湘财购〔2019〕20 号）规定，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。联系人梁艳兰，联系电话 19977348605。

四、开标时间与地点：

- 1、开标时间（上传电子投标文件截止时间）：2026 年 07 月__日 9 时；
- 2、开标地点：衡阳市公共资源交易中心（详见电子显示屏）。
- 3、投标文件的解密：投标文件递交截止时间后，投标人应在开标当天使用具有上网卡和音视频功能的电脑提前登衡阳市公共资源交易网进入“服务导航”——“不见面开标大厅登录”。采购代理机构将在系统内公布投标投标人名称并核验投标保证金递交情况，然后通过不见面开标系统发出投标文件解密的指令。投标人在各自地点按“不见面开标系统”提示在规定时间自行实施远程解密参加网上开标活动（远程解密方法见附件：不见面开标系统操作手册—投标人），投标人在采购代理机构发出解密指令之时起 20 分钟之内完成投标文件解密，否则视同放弃本次投标。关于“不见面开标系统”解密规定详见招标文件第 26 条。

五、采购项目联系人姓名和电话：

采购人名称：湖南财经工业职业技术学院.

地 址：衡阳市珠晖区狮山路 20 号.

联系人：周先生.

电 话：18711491181.

六、采购代理机构联系方式：

采购代理机构名称：和今国际建筑工程咨询有限公司.

地 址：衡阳市蒸湘区长丰大道 28 号汇景花园 2 栋一单元 1407 室.

联系人：梁艳兰.

电 话：19977348605.

第二章 招标文件前附表

名称	内容规定
一、说明	
联合体投标	☐ 接受 ☒ 不接受
采购进口产品	☐ 是 ☒ 否
二、招标文件	
实质性条款响应	除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”号的条款为实质性要求条款（即重要条款）对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为 无效投标 。
一般条款允许偏离的最高项数	一般商务和技术服务条款偏离项数之和 ≥ 12 项将导致无效投标。
条款数（最高项数）的统计方法	按编号的商务和技术条款进行统计。
三、投标文件的编制	
投标报价	1、投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。 2、投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。（接受备选方案时除外。） 3、投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则，在评标时将视为无效投标。 4、任何包含价格调整要求和条件的投标报价，在评标时将视为无效投标。
备选方案	☐ 接受 ☒ 不接受
投标人的资格证明文件	投标人有下列情形之一的，视为无效投标： 1、未按招标文件要求提交资格证明文件的或提供虚假资格证明文件的； 2、资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。
投标保证金	项目免收投标保证金
投标有效期	90日（日历日），如投标有效期不足的，在评标时将视为 无效投标 。
投标文件份数	电子文件：在交易系统中提交电子投标文件一份。
四、投标文件的递交	
电子投标文件的提交	网络传输递交：投标人应在递交投标文件截止时间前将电子投标文件网络传输递交至“衡阳市公共资源交易网（ https :

		//ggzy.hengyang.gov.cn/）—投标人登录—响应文件上传模块”。逾期递交的投标文件，系统将自动拒收，视为放弃投标。
五、开标、评标		
投标人电子投标文件解密方式		投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书进行解密。
投标人解密电子投标文件时限		解密时限：从网上开标系统发出投标文件解密的指令起 20 分钟内完成，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。
电子唱标		以《开标一览表》为准，未提供的，按照无效投标处理。
评标因素和标准		（提示：因评标因素“技术”项涉及政府采购政策优惠，为便于计算，应与其他评标因素分列）
权值		（说明：权值、评审因素等具体内容见第六章综合评分表）
无效投标的规定		投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理： （1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）； （2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的实质性内容。
废标的规定		有下列情形之一时，评标委员会应予废标： （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的； （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的； （3）投标人的报价超过了采购预算或超过最高限价的； （4）因重大变故，采购任务取消的。
投标文件修正		投标文件报价出现前后不一致的，按招标文件规定修正。
推荐的中标候选人数量		按评标委员会推荐顺序确定前 3 名（详见第六章）
政府采购优惠政策	扶持中小企业	行业类别如下： （一）农、林、牧、渔业 （二）工业 （三）建筑业 （四）批发业 （五）零售业 （六）交通运输业 （七）仓储业 （八）邮政业 （九）住宿业 （十）餐饮业 （十一）信息传输业 （十二）软件和信息技术服务业

		(十三) 房地产开发经营 (十四) 物业管理 (十五) 租赁和商务服务业 (十六) 其他未列明行业
		☒ 本项目中第 1 包所属行业 <u>(十二) 软件和信息技术服务业</u> 专门面向中小企业采购 ☒ 本项目中第 1 包 (所属行业 <u>(十二) 软件和信息技术服务业</u>) 专门面向小微企业采购。
		☐ 非专门面向中小企业采购 (本项目采购需求对应的服务商所属行业 (/)。服务承接商如为小微企业, 投标文件中必需按招标文件要求的格式提供承诺函, 否则评审时不予以考虑。): 小型和微型企业产品的价格给予 10%-20% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目具体扣除比例为: 价格部分 10%。
	残疾人福利性单位	非专门面向残疾人福利单位、监狱企业采购 (投标人如为残疾人福利性单位, 投标文件中必需按招标文件要求的格式提供承诺函, 否则评审时不予以考虑如为监狱企业需按要求提供证明材料): 残疾人福利性单位、监狱企业生产的产品的价格给予 10%-20% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目具体扣除比例为: 价格部分 10%。
多处获得政府采购政策优惠的计算方法		残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受扶持中小企业发展的优惠政策。
七、合同签订		
履约担保		☐ 需要 ☒ 不需要
八、其他规定		
信用记录		1、采购人或采购代理机构在对投标人进行资格审查时, 还应对投标人信用记录进行甄别, 对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 应拒绝其参与政府采购活动。 2、查询网站为“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网。 3、甄别确认截止时间为: 开标时间 (投标截止时间) 后至评标结束。
招标代理服务费		代理服务费 9629.00 元整, 由采购人支付。
网上开标说明		1、本项目采用网上开标模式, 远程开标项目的时间以国家授时中心发布的时间为准。开标当日, 投标人无需到达开标现场 (试运行阶段, 请投标人按第一章要求自带电脑至中心开标室)。开评标全过程中, 各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人, 中途不得更换, 在废标、澄清、答疑、传送文件等特殊情况下需要交互时, 投标人参与交互的人员均将被视为是投标人的授权委托人或法人代表, 投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱, 投标人自

	行承担随意更换人员所导致的一切后果。 2、本项目报名、下载、上传均通过互联网操作，请投标人充分考虑网络拥堵及平台操作所需时间等因素。 3、参与网上开标的投标人，请在“衡阳市公共资源交易网（https://ggzy.hengyang.gov.cn/）--信息公开--服务指南模块”下载操作手册（不见面开标大厅操作手册-投标人），投标人应仔细阅读。开标、投标文件解密均在“不见面开标大厅”进行。投标人使用不见面开标大厅遇到问题时，可拨打平台统一服务热线：4009980000。 4、投标文件递交截止时间前，招标人提前进入不见面开标大厅，播放测试音频，各投标人的授权委托人或法人代表提前进入不见面开标大厅（登录衡阳市公共资源交易网（https://ggzy.hengyang.gov.cn/）找到“服务导航-不见面开标大厅登录”模块），根据操作手册（进入相应项目的开标会议区）收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈，未按时加入开标会议区并完成 CA 或账号密码登录操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、开标、唱标等实时情况，并承担由此导致的一切后果。
其它说明 1	1、本项目为服务类，无核心产品。 2、本招标文件要求的复印件是指复印件或扫描件或影印件。 3、评标期间，投标单位应在“不见面开标大厅”在线关注评标进度，在评标结束前不要离线。评审专家小组可能会在衡阳市公共资源交易网交易系统中对投标单位提出澄清答疑的要求，投标单位应及时关注交易系统动态，并在规定时间内在线回复。如未在规定时间内进行回复，所造成的一切后果，投标单位自行负责。 4、中标候选人并列的，确定中标人的方式 1) 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。 2) 总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。 3) 总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。 4) 所有得分均相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定。 5、根据“财政部令第 87 号”第六十条的规定“评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。”
其它说明 2	评标期间，投标单位应在“不见面开标大厅”在线关注评标进度，在评标结束前不要离线。评审专家小组可能会在衡阳市公共资源交易网交易系统中对投标单位提出澄清答疑的要求，投标单位应及时关注交易系统动态，并在规定时间内在线回复。如未在规定时间内进行回复，所造成的一切后果，投标单位自行负责。

第三章 投标须知

一、说明

1.适用范围

1.1 本招标文件适用于**投标邀请**中所述采购项目。

2.定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本采购项目的采购人名称、地址、电话、联系人见**招标文件前附表**。

2.2 “采购代理机构”系指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和经财政部门认定资格的其他采购代理机构。

2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4 电子招标投标：是指电子招标投标各方参与人（以下简称交易参与人）按照有关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用交易中心电子招标投标交易平台（以下简称交易平台），进行的招标投标活动。

2.5 “服务”系指投标人按招标文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

2.6 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

3.投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合**投标邀请**中规定的下列资格条件要求：

（1）《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“《政府采购法》”）第二十二条第一款规定的投标人基本资格条件；

（2）采购项目有特殊要求，招标文件规定的投标人特定资格条件。

3.2 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与采购人或采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

（2）因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（3）在参加本项目政府采购活动前 3 年因违法经营被禁止在一定期限内参

加政府采购活动。

3.3 法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一政府采购项目投标。

4.投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 授权委托书

5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人，应持有授权委托书，并附法定代表人身份证明。

6. 联合体投标

6.1 除**招标文件前附表**另有规定，本采购项目不接受除政府采购政策规定以外的其他联合体投标。

6.2 投标人以联合体形式投标，除应符合本章第 3.2 款、第 3.3 款规定外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合第一章规定的供应商资格条件；

（3）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级

（4）联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7.采购进口产品

7.1 除**招标文件前附表**另有规定外，本采购项目拒绝进口产品参加投标。

7.2 本章第 7.1 款规定同意购买进口产品的，不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标竞争。

二、招标文件

8.招标文件的构成

8.1 招标文件共七章，分两部分。各部分的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 招标文件前附表

第三章 投标须知

一、说明

二、招标文件

三、投标文件的编制

四、投标文件的递交

五、开标与评标

六、中标信息公告与中标通知书

七、投标人质疑

八、合同签订

九、其他规定

第四章 采购合同协议书

第五章 采购内容与要求

服务要求

商务要求

第六章 综合评分表

第七章 投标文件格式与要求

9.招标文件的提供

9.1 招标文件的提供期限自开始发出之日起不得少于五个工作日。具体提供期限见**招标文件第一章**。

9.2 供应商应及时上网下载招标文件，并按规定要求在网站完成投标报名。

9.3 招标文件的提供期限截止时，确认报名的供应商少于三家，采购代理机构可以延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限，并发布更正公告。延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限的，遵守本章第 11.1 款关于招标文件修改的规定。

10. 偏离

10.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商

务和技术服务条款（参数）偏离。

10.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。未用上述符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

10.3 第二章和第五章中的一般商务和技术服务条款（参数），在超出允许偏离的条款数（见**招标文件前附表**）时，在评标时将其视为无效投标。

10.4 条款数（最高项数）的统计方法见**招标文件前附表**。

11.招标文件的澄清与修改

11.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件前附表规定的提交投标文件截止时间十五日前，在湖南省政府采购网和衡阳市公共资源交易中心网站发布澄清或者修改的内容。

11.2 如果澄清或者修改发出的时间距投标截止时间不足十五日，将相应顺延投标截止时间。

12.推迟投标截止时间和开标时间

12.1 采购代理机构可以视采购具体情况，推迟投标截止时间和开标时间，并将变更时间在湖南省政府采购网和衡阳市公共资源交易中心网站发布更正公告。

三、投标文件的编制

13.投标语言

13.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

14.计量单位

14.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

15.投标文件组成

15.1 投标文件由资格证明文件、商务文件、技术服务文件三部分组成。详见第七章投标文件格式与要求。

16.投标报价

16.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以

人民币进行报价。

16.2 投标人应按《开标一览表》和《分项价格表》的内容和格式要求填写各项服务及服务的分项价格和总价。投标总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。

16.3 除招标文件前附表允许提交备选方案外，投标人对每种服务及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。

16.4 投标人的投标报价不得超过采购项目预算（含分包预算）或者最高限价，否则，在评标时将视为无效投标。采购项目预算（含分包预算）或者最高限价详见第一章。

16.5 投标文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标报价，在评标时将其视为无效投标。

16.6 投标人的价格优惠应当直接在开标一览表的投标报价中给出。

17.备选方案

17.1 除招标文件前附表另有规定外，本采购项目不接受备选方案投标。

17.2 接受备选方案投标时：

17.2.1 投标人在投标文件中只能提交一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标报价不得高于主选方案。如果投标人在投标文件中提交两个以上备选方案或未注明何为主选方案，在评标时将其视为无效投标。

17.2.2 备选方案应当在《开标一览表》备注中列出。

18.投标人的资格证明文件

18.1 投标人应提交满足第一章规定的资格条件要求的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

18.2 如果投标人为联合体，则应提交联合体各方具有同类资质的资格证明文件、联合体协议。否则，在资格审查时将其视为无效投标。

18.3 投标人有下列情形之一的，视为无效投标：

18.3.1 未按招标文件要求提交资格证明文件的或提供虚假资格证明文件的；

18.3.2 资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

19.投标方案符合招标文件规定的证明文件

19.1 投标人应当提交其拟供的合同项下服务及其服务符合招标文件规定的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

19.2 投标人应按招标文件要求详细填写相关表格。

19.3 商务、技术服务偏离表中应对照招标文件所有商务、服务要求如实填写。

19.4 **招标文件前附表**规定投标人在投标时提供样品的，投标人有以下情形之一的，在评标时将不予评分。

19.4.1 未在**招标文件前附表**规定的提交时间、地点提交的；

19.4.2 投标人提交的样品与招标文件中规定的样品标准要求不一致的。

20.投标保证金

20.1 本项目投标保证金详见**招标文件前附表**投标保证金之规定。

21.投标有效期

21.1 投标有效期见**招标文件前附表**，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从第一章规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

22.投标文件的编制和签署

22.1 电子投标文件：投标人应按照电子招标文件要求制作投标文件，并进行电子签名和盖章。

22.1.1 供应商确认投标后，应从交易平台上下载“电子招标文件制作工具”，并使用此工具编制电子投标文件，否则将可能影响电子投标文件的上传而导致投标无效。

22.1.2 投标人因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效投标文件。

22.1.3 电子招投标文件具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。

四、投标文件的递交

23. 电子投标文件的递交

23.1 电子投标文件的密封和标记

23.1.1 电子投标文件通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的投标文件，电子开标软件将无法接受，采购代理机构不予受理。

23.2 电子投标文件的递交

23.2.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前将电子投标文件上传到指定网站的指定栏目。逾期不予受理。

23.2.2 如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新修改文件或系统运维机构联系，查明原因，确保上传无误，因自身原因导致不能上传的，由投标人自行承担责任。

23.3 电子投标文件的修改和撤回

投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。在投标截止时间之后，投标人撤回其投标文件的，按政府采购相关规定接受处罚。

24. 无论中标与否，投标人的投标文件均不予退还。

25.串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装。

五、开标、评标

26. 开标

26.1 投标人可通过网上开标系统参加开标会；

26.2 开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

26.2.1 投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

26.2.2 开标时间，由系统在线公布投标人名单，并核验投标保证金到账情况；

26.2.3 投标人根据系统发出投标文件解密指令提示后在规定时间内使用加密投标文件的 CA 数字证书进行投标文件解密。解密时限为 20 分钟，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。

26.2.4 唱标：以《开标一览表》为准，未提供的按无效投标处理。在线生成的《开标记录表》所有有效投标人可以在线即时查看、下载。

26.2.5 投标人法人或授权代表应在系统规定的时间内在开标记录上进行确认，否则视同认可开标结果。

26.3 开标时，出现下列情形之一的，不得进入评标：

26.3.1 开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

- (1) 投标人未按要求配置开标所需的软硬件设备，导致解密失败的；
- (2) 投标人电脑故障或无法上网，导致解密失败的；
- (3) 解密锁发生故障、失效、错误等，导致解密失败的；
- (4) 解密时间超过规定时限的；
- (5) 其他由于投标人自身原因导致解密失效的情形。

26.3.2 如因网上开标系统出现系统故障，导致开标解密无法完成的，由采购代理机构酌情延长解密时间或采用会员端远程解密开标。

27. 评标

27.1 评标委员会

27.1.1 评标由依法组成的评标委员会负责。

27.2 评标方法

27.2.1 评标方法：综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

27.2.2 本采购项目的评标因素和标准见第六章。

27.3 投标文件的初步评审

27.3.1 初步评审分为资格性检查和符合性检查。

(1) 资格性检查。根据法律法规和招标文件的规定，采购人或采购代理机构对投标文件中的资格证明材料、信用记录、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。对未通过资格审查的投标人，将告知投标人原因。

（2）符合性检查。评标委员会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。

（3）评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

27.3.2 投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

（1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）；

（2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的。

27.3.3 有下列情形之一时，评标委员会应予废标，并将理由通知所有投标人。废标的情形同时在**招标文件前附表**集中列示：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

27.4 澄清有关问题

27.4.1 对于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的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

27.4.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用数据电文形式，并根据要求进行电子签章。投标人的澄清、说明或者补正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。

27.4.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中《开标一览表》（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人应对修正进行确认，如不确认，评标时将视为无效投标。

27.4.4 有效的数据电文澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

27.5 比较与评价

27.5.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

27.5.2 价格评审。价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他有效投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权值 × 100

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格参与价格评审。

27.5.3 涉及政府采购政策优惠的，按**招标文件前附表**规定调整投标人的技术、价格得分或总得分。

27.5.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价、计分。

27.5.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供数据电文说明，必要时提交相关证明材料（提交电子扫描件）；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

27.5.6 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

27.6 推荐中标候选人名单

27.6.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按评审后的价格由低到高顺序排序。

27.6.2 本次招标采购推荐的中标候选人数量见**第六章**。

六、中标信息公告与中标通知书

28.中标信息公告

28.1 中标人确定后，中标信息将在财政部门指定的媒体和衡阳市公共资源交易网上公告。

29.中标通知书

29.1 中标结果通知

29.1.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构将以数据电文形式向中标人发出已完成电子签章的《中标通知书》。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

29.1.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、投标人质疑

30.供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人将在三个工作日内作出答复。

31.供应商认为采购文件、采购过程和中标成交结果使自己的权益受到损害时，可以在知道或者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或采购代理机构提出质疑。

32.前款“应知其权益受到损害之日”是指：

32.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为获取招标文件之日起

32.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

33.供应商提出质疑的，应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，并提供质疑函和必要的证明材料。采购人或采购代理机构应当向质疑供应商开具签收回执。

34.质疑函应当包括下列内容：

34.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

34.2 质疑项目的名称、编号；

34.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

34.4 事实依据；

34.5 必要的法律依据；

34.6 提出质疑的日期。

35.质疑书应当由质疑供应商法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位公章，由授权的代理人签字的应附其法定代表人委托授权书。

36.采购人应当在签收回执之日起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有关的投标人或采购代理机构。

37. 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向财政部门提出投诉。

八、合同签订

38.履约担保

38.1 中标人在收到中标通知书后十日内，需向采购人提交履约担保的，应按照**招标文件前附表**的规定提交。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

39.签订合同

39.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

九、其他规定

40.信用记录

40.1 采购人或采购代理机构在对投标人进行资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，应拒绝其参与政府采购活动。

40.2 信用记录查询网站为“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网。

40.3 信用甄别确认截止时间为：第一章规定的开标时间（投标截止时间）。

40.4 信用信息查询记录和证据留存具体方式：对有不良信用记录的投标人情况截图，作为查询记录和证据。

41.网上开标说明（详见招标文件前附表）

42.招标代理服务费

42.1 采购代理机构服务费最高限价：[人民币 9629.00 元](#)。

第四章 采购合同协议书

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1.项目管理信息

（1）采购组织形式：_____

（2）采购方式：_____

（3）项目名称：_____

2.合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注
合同金额小写：						
大写：						

3.履行合同的时间、地点及方式：_____

4.付款：_____。

5.解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

6.组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

（1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

- (2) 本合同协议书
- (3) 中标或成交通知书
- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 投标文件
- (6) 招标文件
- (7) 标准、规范及有关技术服务文件

合同订立时间：_____年____月____日

合同订立地点：_____

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

开户银行：_____

帐号：_____

第五章 采购内容与要求

第一节 服务要求

一、采购项目名称：湖南财经工业职业技术学院业财数据应用与管理专业《供产管理实训室系统软件建设》项目

采购编号：湘财采计[2026]0010 号

委托代理编号：HXCg-HY26007

二、采购项目的及预算：

包/品目号	标的名称	数量	采购预算（元）	最高限价（元）
C16010301-通用应用软件开发服务	业财数据应用与管理专业《供产管理实训室系统软件建设》	1 批	987,689.66	987,689.66

三、项目概况

本项目为湖南财经工业职业技术学院会计学院业财数据应用与管理专业配套建设项目，旨在通过采购供产管理实训室系统软件，构建“平台 + 场景 + 数据”一体化的业财融合实训教学环境。采购内容包含 1 套业财融合实训基础平台，以及《业财融合采购管理》《业财融合生产管理》两大核心实训资源库，建设周期为合同生效后 30 个自然日。项目建成后可全面支撑专业核心课程的理实一体化教学，满足 200 名学生同时在线实训需求，落实“四流融合”新质财经人才培养模式，补齐新设专业数字化实训载体短板。

四、采购内容及核心技术要求

本次采购为“1 个基础平台 + 2 套专项实训资源”的一体化软件产品，具体内容及要求如下：

（一）业财融合实训平台（基础载体）

平台采用 B/S 架构与“云服务 + 本地应用”部署模式，作为所有实训资源的统一运行与管理载体，核心功能包括三大模块：

1. **动态业务场景设计模块：**支持业务表结构自定义、关系模型配置、可视化表单拖拽设计、端到端业务流程编排、数据逻辑流程配置，满足教师二次开发校本案例的需求。
2. **财务核算配置模块：**内置票据池管理、凭证自动生成、科目与辅助核算管理、账簿报表自动统计功能，实现业务数据自动联动财务核算。
3. **实训教学管理模块：**具备实训任务发布、班级与学生管理、自主实训配置、自动评分、学情统计分析功能，覆盖教师教学全流程管理需求。

（二）业财融合采购管理实训资源

包含任务实训资源与自主实训资源两类，覆盖采购全生命周期：

1. **任务实训资源：**含年度采购计划、供应商准入、零星采购、招标谈判、进口采购、委托加工、验收入库、支付结算、供应商考核、采购制度管理等 100 项标准化实训任务，还原企业真实采购流程与业财联动逻辑。
2. **自主实训资源：**含供应商风险评估、采购量预测、采购现金预算、成本效益分析等 15 项分析类实训模块，强化学生数据决策能力。

（三）业财融合生产管理实训资源

覆盖生产决策 - 执行 - 核算 - 分析 - 考核全闭环：

1. **任务实训资源：**含生产决策、产能核定、排产计划、成本归集、作业成本法核算、存货管理、成本差异分析、班组与事业部绩效考核等 213 项标准化实训任务，实现生产业务与成本核算的数据贯通。
2. **自主实训资源：**含产能匹配分析、库存资金占用分析、综合风险评估、生产绩效考核等 15 项进阶实训内容，适配综合实训与技能竞赛需求。

（四）整体技术性能要求

1. 支持 200 人同时并发实训，页面响应时间 < 3 秒，系统可用性 > 99%；
2. 具备标准数据接口，预留与学校教务系统、智慧校园平台的对接能力；
3. 通过网络安全等级保护二级认证，具备身份鉴别、访问控制、数据备份、入侵防范等安全能力；
4. 支持主流浏览器直接访问，无需安装本地客户端。

五、采购清单汇总表

业财数据应用与管理专业共建第一期项目建设服务采购 ——《业财融合采购管理》实训资源及实训平台 V3.0					
序号	类别	功能模块	主要参数	单位	数量
1	实训软件	动态业务场景设计模块	需具备以下功能： 基础设置：支持新增业务场景表，针对表中涉及字段进行字段新增，包括名称、类型、长度、小数位数、必填字段、使用状态、调度进行配置。支持批量数据导入、导出、追加并查看。支持对表进行编辑复制表及删除操作。支持新增模型，创建关系模型及删除。 关系模型：支持设置主表模型参数，选择关联主表及子表模型，设置关联关系。支持模型快捷生成表单，配置表单类型等基本信息。 表单模型：支持新增、编辑、复制、删除、预览表单模型。支持自定义业务场景表单模型设计，能通过拖拉数字化控件，如表格布局、关联表等常见表单设计控件搭建业务场景模型（应含有基础控件、高级控件、布局控件），属性配置包括必填、禁用、栅格、对应关联表等设置。支持复杂表单模型设计，支持在画布区域设计表单基础样式，如字体、表格样式、数据格式、视图样式、页面布局等，并将基础设置中创建表字段进行拖拉至画布相关区域，支持对控件进行基本设置，如重置单元格、下拉单选、下拉多选、设置时间选择器格式、图片上传、嵌入按钮等。 列表模型：支持新增、编辑、复制、删除、预览列表模型。基本信息支持两种配置方式：自定义 SQL；关联表配置，可添加一个主表并关联多个从表，完成字段关联映射。列表信息支持自由编写 SQL，系统自动解析并识别字段结构，可对字段进行是否显示、显示名称、排序、列宽度、显示格式、保留小数位数、是否固定、查询设置、是否开启调度及调度配置等操作。操作配置支持对操作按钮进行是否启用、按钮位置、启用条件、打开方式、弹出框标题、弹出框宽度、关联关系、关联 ER 模型等配置。 业务流程：支持业务流程的全生命周期管理，包括创建、设计、编辑、删除。支持通过可视化拖拽方式，将已定义好的业务场景表单作为节点，进行融合与连接，设计成完整的端到端业务流程。支持对画布中的任意业务场景节点进行属性配置，包括但不限于节点	套	1

		坐标、宽度、高度、外观样式等基础属性。支持对每个业务场景节点进行功能预览，快速查看该节点对应的表单内容、字段定义。支持以任意一笔具体业务数据为切入点，一键加载并可视化展示该业务所流经的完整流程链路，流程追溯视图中，支持同步加载并展示流程线上每一个关联节点所对应的全部业务表单数据。 数据逻辑设计： 支持数据逻辑设计流程的新增、编辑、设计、删除全生命周期管理。支持将基础逻辑节点拖拽至画布进行设计，包括：开始、结束、条件判断、并行分支、for 循环、while 循环、循环终止、循环跳过、变量赋值。支持将数据操作节点拖拽至画布进行设计，包括：新建数据、编辑数据、删除数据、查询设置、排序设置、加载数据、异常抛出。支持对画布进行清空、放大、缩小、自动布局等视图操作。支持对流程的入参进行配置，包括参数名、数据类型、是否必填、校验规则。支持对流程的出参进行配置与映射，定义明确的返回数据结构。支持绑定并管理数据源。支持在线编写 js 代码的节点，并通过后端调用和表单设计器平台进行联动。支持异常捕获与处理机制，可自定义异常抛出并在特定节点进行捕获与处理。 支持表达式语法，可在节点配置中使用表达式实现动态赋值、条件判断等复杂逻辑。支持将编排完成的流程以标准 API 接口对外提供访问。 菜单及核算管理配置：支持菜单新增、编辑、删除菜单。 支持添加多级子项，并配置菜单类别、菜单图标及排序。 核算配置管理。 支持新增、编辑、删除核算方法分类，支持计算成本法、实际成本法、售价法、一次摊销法、五五摊销法等方法。支持新增删除修改查询核算业务类型，如采购入库、结汇、付款结算、委托加工物料出库、原料委托加工出库、验收入库、支付运费、支付采购保证金、材料采购等。支持绑定核算方法、结算方法、工具及票据。支持添加、编辑、删除凭证设置。支持配置生成凭证模板，配置凭证方向、关联核算业务类型及已配置的核算方法、二三级科目取值、金额取值规则、辅助核算设置等按规则系统自动生成记账凭证。 嵌套工具： 嵌套大数据中心、python 编译器。 支持自定义编辑程序并进行代码运行。 大数据中心支持查询相关业务数据，如股票行情、股票财务数据、指数、实时新闻快讯、//2 年国债曲率等相关实时数据。 嵌入 AI 人工智能对话框，支持答疑。		
--	--	---	--	--

2		财务核算配置模块	需具备以下功能： 票据池管理：根据采购模块业务场景及数据自动获取并流转至当前票据池，查看并审核票据。支持查看已驳回票据。支持分类自定义，拖拉相关票据进行归类整理。支持条件查询筛选相关票据。 凭证查询：采购关联业务记账凭证及票据查询。支持条件查询筛选相关凭证。支持导入导出记账凭证。支持手动新增凭证。 科目管理：支持科目批量导入、下载及编码自定义设置。支持资产、负债、权益、成本、损益科目的新增、编辑、删除、启用或停用科目、挂辅助核算。支持查看预览各级科目。 摘要管理：记账凭证摘要添加、编辑、删除及查询。含制造业企业案例关联业务场景摘要内容。 期初管理：支持资产、负债、权益、成本、损益等期初数据填制。支持批量导入期初、币别切换。 辅助核算管理：支持新增辅助核算类别，并对类别进行编辑、删除。支持对类别进行数据的添加、编辑、删除。 账簿报表：支持记账凭证生成后，自动统计各科目数据并生成明细账、总账、科目余额表。支持模糊查询明细账科目编码、科目名称，支持显示辅助核算。 系统跟据凭证生成的数据可自动生成资产负债表及利润表，进行数据统计。		
3		业务场景实训管理模块	需具备以下功能： 支持选择业务场景进行任务实训发布及修改、删除。支持对发布的场景任务进行配置调度案例基础信息、内控制度、生产预算、物料需求计划、采购数据池、仓储数据池、存货明细作为参考信息设置任务。 支持任务设置中对当前场景设置一键全部考核、只读题、分值等设置。 支持对选择的业务场景进行实训任务设置配置，如接收对象、作答过程中题目得分/参考答案/成绩等设置。 支持统计分析实训任务。 自主实训资源：支持自定义按实际需求发布个人自主实训任务，并可查看任务状态及当前进度 任务发布：支持灵活选中单个或多个独立的采购及关联业务场景，如采购计划下全年材料采购计划、年度材料采购需求表、年度采购预算表、采购现金支付预算，支持嵌入采购执行与控制下有关询价函、报价单、性价比单、价格审批单、合同初稿等业务场景，以及对外付款承兑通知书、采购中心绩效/员工/管理		

			人员绩效考核等项目/子任务等不少于个业务场景进行任务发布。 场景资源 场景实训处理功能：支持对教师发布的实训任务进行实训操作。支持实训过程中系统自动评判对错，进行计分统计。支持查看实训任务实训状态。支持实训任务导航，并快捷切换至关联场景。		
4		业务场景实训学生训练模块	需具备以下功能： 支持自定义按实际需求发布个人自主实训任务，并可查看任务状态及当前进度 支持按管理发布任务实训，支持任务作答、高亮标注错误、查看答案、数据保存、状态跟进。支持实训过程中系统自动评判对错，进行计分统计。 支持任务条件查询，如任务名称、发布人及任务状态 支持自主实训统计，包括实训时长、次数、添加数据、任务状态占比以及近一周实训时长情况 支持接收教师及系统消息。		
5	实训资源	任务实训模块	需具备以下资源，且不少于 100 个以下业务场景 1、制定采购计划 2、开展供应商准入 3、零星采购 4、邀请招标 5、竞争性谈判 6、进口 7、委托加工 8、单一来源采购 9、公开招标等 10、验收入库包括一般材料、进口材料、委托加工材料等验收入库作业 11、供应商考核与采购绩效评价提供供货分析、供应商分级等，提供从采购中心管理人员、员工、采购中心考核等的绩效考核。 12、采购中心绩效/员工/管理人员绩效考核 以上包括不少于 100 个业务场景进行任务发布与实训。		
6		自主实训模块	需具备以下资源，且不少于 10 个实训模块： 供应商风险评估实训 供应商寻源决策实训 采购申请实训 采购类型可行性评估实训 零星采购实训 竞争性谈判应标方案的多维度效益分析 最终采购量预测决策实训		

			材料采购执行计划实训 采购现金支付预算实训 成本核算及效益分析等自主实训场景资源		
--	--	--	--	--	--

业财数据应用与管理专业共建第一期项目建设方案 ——业财融合实训平台 V3.0					
序号	类别	功能模块/ 业务场景	描述	单位	数量
1	动态 业务 场景 设计 模块	基础设置	▲支持新增业务场景表，针对表中涉及字段进行字段新增，包括名称、类型、长度、小数位数、必填字段、使用状态、调度进行配置。	套	1
2			支持批量数据导入、导出、追加并查看。		
3			支持对表进行编辑复制表及删除操作。		
4			支持新增模型，创建关系模型及删除。		
5		关系模型	▲支持设置主表模型参数，选择关联主表及子表模型，设置关联关系。		
6			支持模型快捷生成表单，配置表单类型等基本信息。		
7		表单模型	支持新增、编辑、复制、删除、预览表单模型。		
8			▲支持自定义业务场景表单模型设计，能通过拖拉数字化控件，如表格布局、关联表等常见表单设计控件搭建业务场景模型（应含有基础控件、高级控件、布局控件），属性配置包括必填、禁用、栅格、对应关联表等设置。		
9			▲支持复杂表单模型设计，支持在画布区域设计表单基础样式，如字体、表格样式、数据格式、视图样式、页面布局等，并将基础设置中创建表字段进行拖拉至画布相关区域，支持对控件进行基本设置，如重置单元格、下拉单选、下拉多选、设置时间选择器格式、图片上传、嵌入按钮等。		
		列表模型	支持新增、编辑、复制、删除、预览列表模型操作		
			▲基本信息支持两种配置方式 1.自定义 SQL 2.关联表配置：可添加一个主表并关联多个从表，完成字段关联映射		
			▲列表信息支持自由编写 SQL，系统自动解析并识别字段结构，可对字段进行以下设置： 1.是否显示、显示名称、排序、列宽度、显示格式、保留小		

			数位数、是否固定 2.查询设置 3.是否开启调度及调度配置		
			▲操作配置支持对操作按钮进行以下配置： 1.是否启用、按钮位置、启用条件、打开方式、弹出框标题、弹出框宽度 2.关联关系、关联 ER 模型等		
10		业务流程	▲支持业务流程的全生命周期管理，包括创建、设计、编辑、删除。		
11			支持通过可视化拖拽方式，将已定义好的业务场景表单作为节点，进行融合与连接，设计成完整的端到端业务流程。		
12			支持对画布中的任意业务场景节点进行属性配置，包括但不限于节点坐标、宽度、高度、外观样式等基础属性。		
13			支持对每个业务场景节点进行功能预览，快速查看该节点对应的表单内容、字段定义。		
14			▲支持以任意一笔具体业务数据为切入点，一键加载并可视化展示该业务所流经的完整流程链路，流程追溯视图中，支持同步加载并展示流程线上每一个关联节点所对应的全部业务表单数据。		
15		数据逻辑设计	支持数据逻辑设计流程的新增、编辑、设计、删除全生命周期管理。		
16			支持将基础逻辑节点拖拽至画布进行设计，包括：开始、结束、条件判断、并行分支、for 循环、while 循环、循环终止、循环跳过、变量赋值。		
17			▲支持将数据操作节点拖拽至画布进行设计，包括：新建数据、编辑数据、删除数据、查询设置、排序设置、加载数据、异常抛出。		
18			支持对画布进行清空、放大、缩小、自动布局等视图操作。		
19			支持对流程的入参进行配置，包括参数名、数据类型、是否必填、校验规则。		
20			支持对流程的出参进行配置与映射，定义明确的返回数据结构。		
21			支持绑定并管理数据源。		
22			▲支持在线编写 js 代码的节点，并通过后端调用和表单设计器平台进行联动。		

23	菜单及核算管理配置		支持异常捕获与处理机制，可自定义异常抛出并在特定节点进行捕获与处理。		
24			支持表达式语法，可在节点配置中使用表达式实现动态赋值、条件判断等复杂逻辑。		
25			支持将编排完成的流程以标准 API 接口对外提供访问。		
26			支持菜单新增、编辑、删除菜单。		
27			支持添加多级子项，并配置菜单类别、菜单图标及排序。		
28			核算配置管理。		
29			支持新增、编辑、删除核算方法分类，支持计算成本法、实际成本法、售价法、一次摊销法、五五摊销法等方法。		
30			支持新增删除修改查询核算业务类型，如采购入库、结汇、付款结算、委托加工物料出库、原料委托加工出库、验收入库、支付运费、支付采购保证金、材料采购等。		
31			支持绑定核算方法、结算方法、工具及票据。		
32			支持添加、编辑、删除凭证设置。		
33			支持配置生成凭证模板，配置凭证方向、关联核算业务类型及已配置的核算方法、二三级科目取值、金额取值规则、辅助核算设置等按规则系统自动生成记账凭证。		
34	财务核算配置模块	票据池管理	根据采购模块业务场景及数据自动获取并流转至当前票据池，查看并审核票据。		
35			支持查看已驳回票据。		
36			支持分类自定义，拖拉相关票据进行归类整理。		
37			支持条件查询筛选相关票据。		
38		凭证查询	采购关联业务记账凭证及票据查询。		
39			支持条件查询筛选相关凭证。		
40			支持导入导出记账凭证。		
41			支持手动新增凭证。		
42		科目管理	支持科目批量导入、下载及编码自定义设置。		
43			支持资产、负债、权益、成本、损益科目的新增、编辑、删除、启用或停用科目、挂辅助核算。		
44			支持查看预览各级科目。		
45		摘要管理	记账凭证摘要添加、编辑、删除及查询。		
46			含制造业企业案例关联业务场景摘要内容。		
47		期初管理	支持资产、负债、权益、成本、损益等期初数据填制。		

48			支持批量导入期初、币别切换。		
49		辅助核算 管理	支持新增辅助核算类别，并对类别进行编辑、删除。		
50			支持对类别进行数据的添加、编辑、删除。		
51		账簿报表	支持记账凭证生成后，自动统计各科目数据并生成明细账、总账、科目余额表。		
52			支持模糊查询明细账科目编码、科目名称，支持显示辅助核算。		
53			系统跟据凭证生成的数据可自动生成资产负债表及利润表，进行数据统计。		
54	业务 场景 实训 管理 模块	业务场景 实训管理 功能	支持选择业务场景进行任务实训发布及修改、删除。		
55			▲支持对发布的场景任务进行配置调度案例基础信息、内控制度、生产预算、物料需求计划、采购数据池、仓储数据池、存货明细作为参考信息设置任务。		
56			支持任务设置中对当前场景设置一键全部考核、只读题、分值等设置。		
57			支持对选择的业务场景进行实训任务设置配置，如接收对象、作答过程中题目得分/参考答案/成绩等设置。		
58			支持统计分析实训任务。		
59			班级管理：学生管理		
60		自主实训 资源	支持自定义按实际需求发布个人自主实训任务，并可查看任务状态及当前进度		
61		任务发布	支持灵活选中单个或多个独立的生产及关联业务场景，如自制与外购的决策下成本测算、报价单、决策会议，产能核定下生产能力分析、日均产量、年度设计产能，支持嵌入生产执行下工资计提有关人工工时统计、考勤、生产工人计件工资计算、车间负责人绩效工资计算、工资计提、发放等业务场景，辅助生产车间和基本生产车间的有关业务场景、存货清查下盘点通知、存货盘存单、盘点报告，成本分析与报告、绩效评价等业务场景进行任务发布。		
62		场景资源			
63		场景实训 处理功能	支持对教师发布的实训任务进行实训操作。		
64			支持实训过程中系统自动评判对错，进行计分统计。		
65			支持查看实训任务实训状态。		
66			支持实训任务导航，并快捷切换至关联场景。		
业财融合采购管理任务实训资源					
序号	资源 名称	名称	主要参数	单类 型	规模 复杂

					度
1	年度 采购 计划	年度材料消耗预测	作为本年度材料采购的专项预算依据，明确了各类物料的消耗定额、预计采购量及金额，是执行采购计划、进行资金支付和成本核算的核心参考文件。	统计分析指标	1.5
2		年末安全库存量预测	作为本年度库存管理的预警依据，明确了各类物料在年末时应维持的最低库存量，旨在防范供应链中断风险，保障生产连续稳定，是制定采购节奏、优化库存周转的重要参考标准。	数据融合	1.5
3		材料采购需求	作为本年度材料采购的需求依据，汇总了各部门、各业务线对各类材料的申请数量及需求时间，是启动采购流程、整合采购计划的基础数据来源，确保采购工作与生产经营需求精准匹配。	数据融合	1.5
4		月材料采购计划	作为本年度采购执行的月度分解依据，按月明确了各类材料的采购数量、到货时间及责任部门，是指导日常采购作业、协调仓储接收、安排月度资金使用的具体操作文件。	数据融合	1.5
5		年度材料采购计划	作为本年度采购工作的总体指导依据，汇总了全年各类材料的采购总量、预计采购金额及主要采购方式，是统筹全年采购资源、签订年度框架协议、制定采购策略的核心纲领。	数据融合	1.5
6		材料采购执行计划	作为本年度采购落地的跟踪依据，细化了每笔采购任务的执行节点、供应商选择、合同签订及交付进度，是管控采购流程、监督执行效率、确保计划按期完成的过程管理工具。	数据融合	1.5
7		年采购预算	作为本年度采购资金的管控依据，明确了全年各类材料及服务的预计采购金额及预算分解，是财务资金安排、成本控制考核、预算执行分析的核心文件，对采购支出发挥刚性约束作用。	数据融合	1.5
8		采购现金支付预算	作为本年度资金支付的调度依据，按月预测了采购业务所需的现金流出金额，是统筹公司现金流、安排融资计划、防范支付风险的重要财务工具，确保采购付款与公司资金状况相协调。	数据融合	1.5
9	办公设	需求统计通知	基于办公设备及耗材预算编制工作，启动各部门需求统计，办公设备（含新增、更新）及日常耗材（如硒	数据来源	1.5

	备及		鼓、纸张等) 的种类、数量及预计使用时间。		
10	耗材 年度 预算 分析	办公耗材 需求分析	作为本年度办公耗材预算编制的数据库基础, 通过对各部门提报的耗材需求进行汇总、比对与合理性评估, 明确了各类耗材的预计消耗量、常用规格及使用频率, 发现耗材使用规律, 优化常备库存结构, 为制定科学、经济的耗材采购计划提供决策支持。	数据 融合	1.5
11		办公设备 采购需求 统计	作为本年度办公设备预算的需求汇总工具, 详细列明了各部门申请的设备名称、规格型号、数量、申请理由(新增/更新)及期望到位时间, 是汇总整理全年设备需求、评估采购必要性与紧迫性的基础数据来源。	数据 融合	1.5
12		办公设备 采购需求 分析	本年度办公设备预算编制的核心依据, 在需求统计基础上, 结合现有设备状况、配置标准及部门职能特点, 对提报需求的合理性、必要性进行综合评估, 明确了年度设备采购的重点方向、优先次序及预算建议, 确保设备资源配置与业务发展需求相匹配。	数据 融合	1.5
13		物料申请	作为月度采购的发起依据, 由需求部门填写所需物料的名称、规格、数量、需求日期及用途说明, 经部门负责人审批后提交至采购部门, 是启动采购流程、明确需求来源的原始凭证。	数据 标准	1.5
14		物料申请 汇总	月度采购需求的整合工具, 对各部门提报的物料申请单进行统一归集与分类整理, 按物料品类、需求时间、申请部门等维度汇总数量及紧急程度, 是采购部门统筹资源、合并采购、提高效率的基础数据来源。	数据 融合	1.5
15	月度 采购 计划	采购申请	作为采购执行的形式依据, 由采购部门在汇总需求后, 结合库存情况及采购策略, 向供应商正式发出采购请求的书面文件, 明确了采购物料的技术要求、数量、交货期限及商务条款, 是约束供需双方权利义务的重要凭证。	数据 标准	1.5
16		月度采购 计划	作为本月采购工作的执行纲领, 在物料申请汇总与库存平衡基础上, 明确了当月拟采购的物料清单、采购数量、预计到货时间及资金安排, 是指导采购作业、协调仓储接收、控制采购节奏的核心操作文件。	数据 融合	1
17	供应 商准	供应商信 息收集	作为供应商开发的初筛工具, 用于收集潜在供应商的基本信息、经营范围、生产能力、资质证书等基础资	数据 来源	1.5

	入		料，是建立供应商资源库、扩大寻源范围的起点。掌握供应商寻源的基本方法，能够系统化收集和整理潜在供应商信息。		
18		供应商入库申请	作为供应商申请合作的正式文书，由供应商填写并盖章后提交，表达了其与公司建立合作关系的意愿，同时对其提供信息的真实性作出承诺。掌握供应商接洽的规范流程，能够引导供应商按要求提交正式合作申请。	数据来源	1.5
19		供应商准入审批	作为供应商入库的把控环节，由采购、质量、技术等部门对供应商的资质、生产能力、产品质量、服务水平进行综合评估，决定是否将其纳入合格供应商名录。掌握供应商评估的多维度分析方法，能够组织跨部门评审并做出准入判断。	数据来源	1.5
20		采购询价	作为采购询价的正式文书，向潜在供应商发送，明确采购物料的规格、数量、交付要求及报价截止时间，邀请供应商参与报价竞争。握询价文书的标准格式，能够清晰传达采购需求，引导供应商规范报价。	数据融合	1.5
21		采购报价	作为供应商报价的书面凭证，由供应商填写并盖章后提交，列明了物料单价、总价、交货期、付款方式、有效期等关键商务信息，是后续比价和谈判的基础。掌握报价要素的识别能力，能够准确解读并比对不同供应商的报价构成。	数据来源	1.5
22	零星采购	性价比单	作为综合评估的工具，在价格基础上结合产品质量、售后服务、交付能力等因素进行综合评分，用于对比不同供应商的性价比优劣。掌握综合评估的评分方法，能够建立评价模型，做出非价格因素的理性判断。	数据融合	1.5
23		价格审批	作为采购价格的最终确认依据，汇总了询比价结果或谈判后的最终价格，并说明定价理由，提交审批人签字确认后生效。掌握价格确认的规范流程，能够清晰陈述定价依据，确保价格决策透明可追溯。	数据来源	1.5
24		拟合同初稿	作为合同洽谈的基础文本，由采购方或供应商起草，列明双方拟约定的各项条款，供双方讨论、修改和完善。掌握合同基本要素的撰写能力，能够起草逻辑清	数据来源	1.5

			晰、权责明确的合同草案。		
25		合同评审	作为合同会签的流转工具，由法务、财务等相关职能部门对合同条款进行审核并签署意见，确保合同内容合法合规、权责清晰。掌握跨部门协同评审的组织能力，能够协调各方意见，推动合同快速定稿。	数据来源	1.5
26		合同签订环节	作为采购交易的法定依据，经双方授权代表签字盖章后生效，正式确立供需双方的权利义务关系，是后续履约、付款、争议解决的唯一法律凭证。掌握合同签署的规范流程，能够识别签约风险，确保合同合法有效。	数据来源	1.5
27		发货通知	作为供应商发货的告知凭证，由供应商在货物发出后提交，列明了发货时间、物流方式、预计到货时间、承运方等信息，便于采购方提前安排收货。掌握物流跟踪与到货安排的衔接能力，能够根据发货信息提前做好收货准备。	数据来源	1.5
28	邀请 招标	邀标申请	为启动邀请招标的审批依据，由需求部门或采购部门发起，说明采购项目背景、预算金额、拟邀请供应商名单及理由，经批准后方可进入招标流程。掌握招标启动的规范流程，能够清晰阐述采购需求及邀请对象的合理性。掌握预算与招标的关联意识，能够核对项目预算额度，确保招标范围不超预算，并为后续资金安排提供依据。	数据标准	1.5
29		邀标文件拟写	作为招标工作的纲领性文书，向潜在投标人全面说明项目需求、技术规格、商务条款、评标标准、投标要求等内容，是投标人编制投标文件的唯一依据。掌握招标文件编制方法，能够系统、完整、无歧义地表达采购要求。掌握成本构成与报价逻辑，能够在技术条款中嵌入成本控制要求，在评标标准中合理设置价格权重，引导投标人提供性价比最优的方案。	数据标准	1
30		投标邀请	作为向特定供应商发出投标邀请的正式文书，随邀标文件一同发送，告知项目基本情况、投标截止时间、开标地点等关键信息，邀请其参与投标。掌握供应商沟通的规范礼仪，能够准确传递投标信息，确保邀请对象及时响应。掌握供应商财务状况的关注要点，能	数据来源	1.5

			够在选择邀请对象时，优先考虑财务稳健、资金链健康的供应商，降低后续履约风险。		
31		投标文件整理	文件作为供应商响应招标的正式文书，按照招标文件要求编制，包含商务标、技术标、报价单等核心内容，是评标委员会评审和比较的基础。掌握投标文件的审阅方法，能够快速提取关键信息，识别投标响应程度及偏离情况。掌握报价结构的分析能力，能够拆解供应商报价的成本构成，识别不合理报价、恶意低价或隐藏费用，为商务谈判储备依据。	数据来源	2
32		议标报告	该报告作为评标过程的书面记录，汇总了各投标人的评审情况、比价结果、技术评分、商务谈判过程及推荐中标意见，是确定中标人的决策依据。掌握评标议标的组织方法，能够客观公正地比较各投标方案，形成清晰的推荐意见。掌握全生命周期成本的分析思维，不仅比较采购价格，更综合考虑运维成本、能耗成本、折旧周期等财务指标，做出更经济的采购决策。	数据来源	1.5
33		中标通知	作为向中标人告知中标结果的正式文书，明确中标项目、中标金额、签约时限等关键信息，经发出后对双方具有法律约束力。掌握中标结果的规范发布流程，能够准确、及时地通知中标人并告知后续安排。掌握合同签约前的财务确认意识，确保中标金额在预算范围内，付款条件符合公司现金流管理要求，避免签约后出现资金缺口。	数据来源	1.5
34		中标回执	作为中标人收到中标通知后的书面确认，由中标人盖章后回复，表示接受中标结果并承诺按期签订合同。掌握中标确认的闭环管理，能够跟踪中标人反馈，确保招投标流程完整闭合。掌握履约意向的财务约束意识，通过回执锁定中标人的合作承诺，为后续合同签订和资金安排提供保障。	数据来源	1.5
35		合同初稿确认	作为合同洽谈的基础文本，在中标结果基础上，结合招标文件及投标承诺，起草正式合同条款，供双方讨论完善。掌握招标成果向合同转化的能力，能够将招标阶段的约定准确写入合同条款。掌握财税条款的把	数据来源	1.5

			控能力，能够在合同中明确发票类型、税率、付款节点、质保金比例等财务要素，确保合同与财务制度衔接。		
36		合同评审	该表作为合同会签的流转工具，由法务、财务、技术等相关职能部门对合同条款进行审核并签署意见，确保合同内容合法合规、权责清晰。掌握跨部门协同评审的组织能力，能够协调各方意见，推动合同快速定稿。掌握财务合规审查要点，能够配合财务部门审核付款条件、税务条款、预算占用情况，确保合同符合公司财务管理要求。	数据来源	1.5
37		合同签订	环节作为采购交易的法定依据，经双方授权代表签字盖章后生效，正式确立供需双方的权利义务关系，是后续履约、付款、争议解决的唯一法律凭证。掌握合同签署的规范流程，能够识别签约风险，确保合同合法有效。掌握合同归档与财务联动的意识，能够及时将生效合同传递至财务部门，为后续付款计划、账务处理、预算执行跟踪建立基础。	数据来源	1.5
38		发货通知	作为供应商发货的告知，由供应商在货物发出后提交，列明了发货时间、物流方式、预计到货时间、承运方等信息，便于采购方提前安排收货。掌握物流跟踪与到货安排的衔接能力，能够根据发货信息提前做好收货准备。掌握收货与付款的联动关系，能够根据发货通知预判验收时间，及时通知财务做好付款准备，同时关注物流费用承担情况，确保费用归属清晰。	数据来源	1.5
39	竞争性谈判	竞争性谈判申请	作为启动竞争性谈判的审批依据，由采购部门发起，说明采购项目背景、预算金额、谈判方式选择理由及拟邀请供应商名单，经批准后方可进入谈判流程。在保证一定竞争性的前提下缩短采购周期，提高效率；同步核对预算可用额度，评估资金影响；需掌握采购方式适用条件的判断能力，根据项目特点、紧急程度、预算规模合理选择采购方式。	数据标准	2
40		竞争性谈判公告	面向社会或不特定供应商发布谈判邀请，公告项目概况、供应商资格要求、获取谈判文件方式及响应截止	数据来源	2

			时间等信息。解决信息不对称问题，通过广泛发布吸引优质供应商形成充分竞争；根据公告反馈预判市场热度，为谈判策略调整提供依据；需掌握公告撰写规范，能够准确提炼项目核心信息，清晰传达采购意图。		
41		竞争性谈判谈判文件	谈判工作的纲领性文书，向潜在供应商全面说明项目需求、技术规格、商务条款、谈判程序、评审标准等内容，是供应商编制响应文件和参与谈判的依据。掌握谈判文件编制方法，能够系统、完整地表达采购要求，为谈判环节奠定基础。掌握价格谈判的策略设计，能够在文件中合理设置报价轮次、付款方式选项、价格构成要求，为后续多轮谈判创造博弈空间。	数据来源	1.5
42		竞争性谈判响应	该文件作为供应商响应谈判的正式文书，按照谈判文件要求编制，包含资格证明、技术方案、初次报价等核心内容，是谈判小组进行资格性审查和谈判的基础。掌握响应文件的审阅方法，能够快速识别供应商资质、方案契合度及初次报价水平。能掌握初次报价的分析能力，能够横向对比各供应商报价结构，识别异常报价，为谈判策略调整提供依据。	数据来源	1.5
43		竞争性谈判资格性审查	作为供应商资格审核的记录工具，按照谈判文件约定的资格条件，逐项核查供应商提交的资质证明文件，判断其是否具备参与谈判的资格。掌握财务资质审核要点，能够识别供应商的财务状况、纳税记录、社保缴纳情况，评估其履约能力和财务稳健性。	数据来源	1.5
44		符合性审查	作为响应文件符合性审核的记录工具，核查供应商提交的技术方案、商务响应是否实质性满足谈判文件要求，确定进入谈判环节的供应商名单。掌握商务条款的响应判断能力，能够识别供应商对付款方式、发票开具、质保要求等财务条款的响应情况，预判后续合同洽谈的难易程度。	数据来源	1.5
45		竞争性谈判报价记录	作为多轮报价的完整记录，详细登记各供应商每轮报价金额、报价时间、报价确认签字等信息，确保报价过程透明、可追溯。掌握多轮报价的组织与记录能力，能够引导谈判节奏，完整记录每次报价变动。掌	数据来源	1.5

			握报价变动的分析判断能力，能够结合成本构成，判断供应商的降价空间是否合理，识别非理性低价或价格联盟等异常情况。		
46		竞争性谈判评审报告	该报告作为谈判过程的全面总结，汇总了资格性审查、符合性审查、多轮报价结果、最终谈判结论及推荐成交供应商意见，是确定成交结果的决策依据。掌握谈判全流程的复盘总结能力，能够系统梳理谈判过程，形成清晰、完整的评审结论。掌握综合成本与价值的评估思维，不仅关注最终成交价，更结合付款条件、质保期限、后期运维成本等财务要素，推荐综合效益最优的成交方案。	数据来源	1.5
47		中标候选人公示	该文作为谈判结果的公示文书，向所有参与供应商及社会公众告知拟推荐的成交候选人名单、成交金额等信息，接受社会监督，确保采购过程公开透明。掌握采购结果的公示规范，能够按照规定时限和渠道发布公示信息，处理潜在异议。掌握采购成本的市场检验意识，通过公示接受社会监督，验证成交价格的合理性，增强采购成本的公信力。	数据来源	1.5
48		竞争性谈判合同初稿	作为合同洽谈的基础文本，在谈判结果基础上，结合谈判文件约定及供应商最终承诺，起草正式合同条款，供双方讨论完善。掌握谈判成果向合同转化的能力，能够将谈判过程中的承诺和约定准确写入合同条款。掌握财税条款的把控能力，确保最终成交价、付款节奏、发票类型、质保金比例等财务约定在合同中完整体现，避免后续履约争议。	数据来源	1.5
49		竞争性谈判合同评审	作为合同会签的流转工具，由法务、财务、技术等相关部门对合同条款进行审核并签署意见，确保合同内容合法合规、权责清晰。掌握跨部门协同评审的组织能力，能够协调各方意见，推动合同快速定稿。掌握财务合规审查要点，确保合同约定的付款节点与公司现金流计划匹配，发票类型与税务要求一致，预算占用准确无误。	数据来源	1.5
50		竞争性谈	该环节作为采购交易的法定依据，经双方授权代表签	数据	1.5

		判合同签订	字盖章后生效，正式确立供需双方的权利义务关系，是后续履约、付款、争议解决的唯一法律凭证。掌握合同签署的规范流程，能够识别签约风险，确保合同合法有效。掌握合同生效的财务联动意识，能够及时将生效合同传递至财务部门，更新预算执行台账，为后续付款安排建立依据。	来源	
51		竞争性谈判发货通知	作为供应商发货的告知，由供应商在货物发出后提交，列明了发货时间、物流方式、预计到货时间、承运方等信息，便于采购方提前安排收货。掌握收货与付款的联动关系，能够根据发货通知预判验收时间，及时通知财务做好付款准备，同时关注物流费用承担情况，确保费用归属清晰。	数据来源	1.5
52		进口产品申请	作为启动进口采购的审批依据，由需求部门发起，详细说明拟进口产品的名称、规格型号、技术参数、原产国建议、预估数量、预估价格及进口理由（如国内无替代、技术指标特殊要求等），经批准后方可启动后续进口流程。	数据来源	1.5
53	进口采购	进口产品专家组论证意见	作为进口采购的技术合规依据，由相关领域专家组成评审组，对拟进口产品的技术必要性、国内替代可行性、规格参数合理性进行专业论证，并出具书面意见。掌握进口产品论证的组织流程，能够协调专家资源，准确记录和归纳专家意见；了解国家进口相关政策法规，确保论证结论符合监管要求。	数据来源	1.5
54		进口合同初稿	作为进口采购洽谈的基础文本，在专家组论证通过后，结合进口产品技术规格、贸易术语、付款方式、交货期限等要求，起草正式合同条款，供双方讨论完善。掌握国际贸易合同的基本框架和常用条款，能够准确运用 Incoterms 术语；熟悉国际贸易惯例，明确风险转移节点和责任划分。	数据来源	1.5
55		进口合同评审	作为进口合同会签的流转工具，由法务、财务、技术、关务等相关职能部门对合同条款进行审核并签署意见，确保合同内容合法合规、权责清晰。掌握跨部门协同评审的组织能力，能够协调各方意见，推动进口合同快速定稿；了解外汇管理、海关监管等政策要	数据来源	1.5

			求，确保合同条款合规。		
56		进口合同签订	该环节作为进口交易的法定依据，经双方授权代表签字盖章后生效，正式确立供需双方的权利义务关系，是后续开证、付汇、报关、提货的唯一法律凭证。掌握合同生效后的财务联动流程，及时传递合同至财务部门，启动外汇额度预留、信用证开立申请等资金准备工作；建立进口合同履约台账，跟踪付款节点。	数据来源	1.5
57		开证申请	作为向银行申请开立信用证的正式文件，依据进口合同约定，填写信用证类型、金额、有效期、所需单据、最迟装运期等要素，经批准后提交银行办理。掌握信用证开证的规范流程，能够准确填写开证申请书，理解各类信用证的适用场景；熟悉银行对开证资料的审核要求。	数据标准	2
58		开证电报文	作为银行对外开立信用证的电讯凭证，是银行根据开证申请审核后，通过 SWIFT 系统向通知行或受益人发送的正式信用证电文，具有法律效力。掌握信用证条款对资金安全的影响，确保付款条件与合同约定一致，避免因条款瑕疵导致无法议付或资金损失；跟踪信用证效期，及时安排后续付款或承兑。	数据来源	2
59		提单	为国际运输的物权凭证和交货证明，由承运人签发，记载货物名称、数量、装运港、目的港、托运人、收货人等信息，是进口报关和提取货物的核心单据。掌握提单的种类和功能，能够区分正本提单、电放提单、海运单的适用场景；熟悉提单审核要点，确保提单内容与信用证、合同要求一致。	数据来源	1.5
60	委托加工	委托加工类合同	掌握委托加工合同的基本框架，能够清晰界定双方权责；熟悉加工行业的技术标准和验收规范，确保技术要求可执行、可验证。掌握加工费的成本构成分析能力，能够评估定价合理性；明确原材料损耗率、废品处理方式等财务影响条款，确保成本核算清晰；约定结算方式和开票时点，为后续成本归集和税务处理奠定基础。	数据来源	1.5
61		委托加工	掌握跨部门评审的组织协调能力，能够推动各方达成	数据	1.5

		合同评审	共识；识别合同中的技术模糊点和潜在履约风险，提出明确修改意见。掌握委托加工业务的税务处理规则，审核发票类型、税率合规性；评估付款节奏与生产周期的匹配度，避免资金过早占用；确认损耗率约定合理，防范成本超支风险。	来源	
62		委托加工合同签订	掌握合同签署的规范流程，能够识别签约风险，确保合同合法有效；熟悉知识产权保护、保密义务等特殊条款的签署要点。 掌握合同生效后的业务联动流程，及时传递合同至仓储、生产、财务部门，建立委托加工台账；跟踪合同约定的付款节点和加工周期，为资金安排和成本核算提供依据。	数据来源	1.5
63		委托加工发料	作为原材料发出的审批依据，依据合同约定的耗用定额和加工计划，明确发出材料的名称、规格、数量、批次、加工厂家及预计加工周期，经批准后办理出库。掌握发料计划的编制方法，能够根据加工进度合理安排发料批次；熟悉材料标识和追溯管理，确保发出材料可识别、可追踪。掌握发出材料的成本核算方法，准确记录材料出库成本，将原材料库存转入委托加工物资科目；对比实际发料量与合同定额，控制原材料超耗风险。	数据来源	1.5
64		委托加工出库	作为原材料实物出库的执行凭证，由仓储部门根据批准的委托加工发料单办理出库手续，记录实际出库数量、批次、经办人及接收方信息，确保账实相符。掌握仓储出库的规范操作，能够准确办理实物交接，完整填写出库单据；熟悉库存账务处理要求，确保单据及时流转。	数据来源	1.5
65	单一来源采购	单一来源采购申请	作为启动单一来源采购的审批依据，由采购部门发起，详细说明采购项目背景、预算金额、拟推荐供应商名单及选择单一来源的具体理由（如专利专有技术、不可抗力紧急情况、原有项目一致性配套要求等），经批准后方可进入后续流程。掌握单一来源采购适用条件的判断能力，能够准确阐述“只能从唯一供应商处采购”的法定理由；熟悉采购法规对单一来源的	数据来源	1.5

			特殊要求。		
66		单一来源采购专家论证意见	该意见作为单一来源采购的技术合规依据，由相关领域专家组成评审组，对拟采购项目的技术唯一性、供应商不可替代性、预算合理性进行专业论证，并出具书面论证意见。掌握专家论证的组织流程，能够协调专家资源，准确记录和归纳专家意见；熟悉单一来源采购的政策法规要求，确保论证结论符合监管规定。	数据来源	1.5
67		单一来源采购公告	作为单一来源采购的信息公示文书，按规定在指定媒体发布，告知项目基本情况、拟推荐供应商名称、单一来源理由、公示期限等信息，接受社会监督。掌握采购公告的发布规范，能够准确编制公示内容，确保信息完整、格式合规；了解公示期的异议处理流程。	数据来源	2
68		单一来源采购文件	作为单一来源协商的指导性文书，向拟推荐供应商说明项目需求、技术规格、商务条款、协商程序、报价要求等内容，是双方协商的基础依据。掌握单一来源采购文件的编制方法，能够清晰完整地表达采购需求，为协商环节奠定基础；熟悉单一来源与招标文件的区别，突出协商导向。	数据来源	2
69		单一来源协商响应文件	作为供应商响应单一来源协商的正式文书，按照采购文件要求提交技术方案、报价明细、商务承诺等内容，是协商小组进行评审和谈判的基础。掌握响应文件的审阅方法，能够快速识别供应商方案的技术符合性和报价构成；熟悉单一来源项目的特点，关注技术唯一性的验证。掌握报价明细的分析能力，能够逐项核验成本构成，识别不合理费用；对比历史采购价格或市场同类产品，评估报价的合理性。	数据来源	2
70		单一来源采购协商情况记录	作为单一来源协商过程的完整记载，详细登记协商时间、地点、参与人员、协商内容、多轮报价变动、最终达成的商务技术条款等，确保协商过程透明可追溯。掌握协商过程的记录能力，能够准确、完整地记录协商要点和双方约定；熟悉协商节奏的把控，引导谈判达成合理结果。	数据来源	2

71		单一来源 采购成交 通知	作为向供应商告知成交结果的正式文书，明确成交项目、成交金额、签约时限等关键信息，经发出后对双方具有法律约束力。掌握成交结果的规范发布流程，能够准确、及时地通知供应商并告知后续安排；熟悉成交通知书的法律效力。掌握成交金额与预算的核对意识，确保成交结果不超预算；明确付款条件与公司现金流管理要求的匹配度，为合同签订奠定基础。	数据来源	1.5
72		单一来源 采购合同 初稿	作为合同洽谈的基础文本，在协商结果基础上，结合采购文件约定及供应商最终承诺，起草正式合同条款，供双方讨论完善。掌握协商成果向合同转化的能力，能够将协商过程中的承诺和约定准确写入合同条款；确保合同与采购文件、响应文件的一致性。掌握财税条款的把控能力，确保成交价、付款节奏、发票类型、质保金比例等财务约定在合同中完整体现，避免后续履约争议。	数据来源	1.5
73		单一来源 采购合同 评审	掌握跨部门协同评审的组织能力，能够协调各方意见，推动合同快速定稿；熟悉单一来源项目的特点，关注技术唯一性条款的准确表述。掌握财务合规审查要点，确保合同约定的付款节点与公司现金流计划匹配，发票类型与税务要求一致，预算占用准确无误。	数据来源	1.5
74		单一来源 采购合同 签订	该环节作为采购交易的法定依据，经双方授权代表签字盖章后生效，正式确立供需双方的权利义务关系，是后续履约、付款、争议解决的唯一法律凭证。掌握合同签署的规范流程，能够识别签约风险，确保合同合法有效；熟悉单一来源合同的特殊性，关注售后服务、技术支持的条款落实。	数据来源	1.5
75		单一来源 采购发货 通知	作为供应商发货的告知凭证，由供应商在货物发出后提交，列明了发货时间、物流方式、预计到货时间、承运方等信息，便于采购方提前安排收货。掌握收货与付款的联动关系，能够根据发货通知预判验收时间，及时通知财务做好付款准备；关注物流费用承担情况，确保费用归属清晰。	数据来源	1.5
76	公开 招标	招标申请	作为启动公开招标的审批依据，由采购部门发起，说明采购项目背景、预算金额、招标范围、资格条件设	数据 标准	2

			置及时间安排，经批准后方可发布招标公告。掌握公开招标适用条件的判断能力，能够根据项目规模、采购需求合理选择招标方式；熟悉招标流程和时间节点的法定要求。		
77		公开招标公告	作为面向社会发布招标信息的正式文书，依法在指定媒体公布，公告项目概况、投标人资格要求、获取招标文件方式、投标截止时间、开标地点等信息。掌握公告撰写的规范要求，能够清晰、完整地传达项目信息，吸引有实力的供应商参与；熟悉公告发布的法律法规和时限要求。掌握市场信息的价值挖掘意识，通过广泛发布公告引入充分竞争，获取更优的报价和付款条件，降低采购成本；根据公告反馈预判市场热度。	数据来源	2
78		招标文件	作为公开招标的纲领性文书，向潜在投标人全面说明项目需求、技术规格、商务条款、评标标准、投标要求、合同主要条款等内容，是投标人编制投标文件的唯一依据。掌握招标文件编制方法，能够系统、完整、无歧义地表达采购要求；熟悉评标方法的设置，确保评审标准科学合理。掌握成本构成与报价逻辑，能够在技术条款中嵌入成本控制要求，在评标标准中合理设置价格权重，引导投标人提供性价比最优的方案；明确付款条件和履约保证金要求。	数据来源	2
79		投标文件	该环节作为评标委员会对投标文件进行评审和打分的全过程，按照招标文件确定的评标标准，对各投标人的技术方案、商务响应、投标报价等进行综合评分，形成评标报告。掌握评标标准的执行能力，能够客观、公正地按照既定标准进行评分；熟悉评标纪律和保密要求，确保评标过程规范有序。掌握综合成本与价值的评估思维，不仅比较投标价格，更结合付款条件、质保期限、后期运维成本等财务要素，进行全生命周期成本评价。	数据来源	1.5
80		招标评分	该环节作为评标委员会对投标文件进行评审和打分的全过程，按照招标文件确定的评标标准，对各投标人的技术方案、商务响应、投标报价等进行综合评分，	数据来源	1.5

			形成评标报告。掌握评标标准的执行能力，能够客观、公正地按照既定标准进行评分；熟悉评标纪律和保密要求，确保评标过程规范有序。掌握综合成本与价值的评估思维，不仅比较投标价格，更结合付款条件、质保期限、后期运维成本等财务要素，进行全生命周期成本评价。		
81		公开招标 中标公告	该文作为招标结果的公示文书，向所有参与投标的供应商及社会公众告知中标候选人名单、中标金额等信息，接受社会监督，确保招标过程公开透明。掌握中标公告的发布规范，能够按照规定时限和渠道发布公示信息，处理潜在异议；熟悉质疑投诉的处理流程。掌握采购成本的市场检验意识，通过公示接受社会监督，验证中标价格的合理性，增强采购成本的公信力；为后续同类采购提供价格参考。	数据来源	1.5
82		公开招标 合同初稿	该稿作为合同签订的基础文本，依据招标文件、中标人的投标文件及中标结果，将招标阶段的各项约定转化为正式合同条款，供双方讨论确认。掌握财税条款的把控能力，确保中标金额、付款节奏、发票类型、质保金比例、履约保证金等财务约定在合同中完整体现，固化招标阶段的商务优势。	数据来源	2.5
83		公开招标 合同评审	作为合同会签的流转工具，由法务、财务、技术等相关职能部门对合同条款进行审核并签署意见，确保合同内容合法合规、与招标结果一致、权责清晰。掌握财务合规审查要点，确保合同约定的付款节点与公司现金流计划匹配，发票类型与税务要求一致，预算占用与招标预算吻合，履约保证金符合招标文件约定。	数据来源	1.5
84		公开招标 采购合同	该环节作为公开招标交易的法定依据，经双方授权代表签字盖章后生效，正式确立供需双方的权利义务关系，是后续履约、付款、验收、争议解决的唯一法律凭证。掌握合同签署的规范流程，能够识别签约风险，确保合同合法有效；熟悉公开招标项目的特殊性，确保合同主体与中标人一致，不得擅自变更。掌握合同生效的财务联动意识，能够及时将生效合同传递至财务部门，更新预算执行台账，启动合同履约跟	数据来源	1.5

			踪，为后续分期付款、账务处理建立依据。		
85		公开招标 发货通知	作为中标供应商发货的告知凭证，由供应商在货物发出后提交，列明了发货时间、物流方式、预计到货时间、承运方、合同编号等信息，便于采购方提前安排收货。掌握物流跟踪与到货安排的衔接能力，能够根据发货信息提前做好收货准备；熟悉验收流程，确保到货与合同约定及投标承诺一致。	数据来源	1.5
86	间接 采购	间接采购 询价	向多家代理商发送，明确采购物料的规格型号、预估数量、服务要求、报价截止时间及有效期，邀请代理商参与报价竞争。掌握询价函的编制方法，能够清晰、完整地表达采购需求和服务要求；熟悉代理商渠道的特点，合理设置报价范围和服务标准。掌握询价策略的设计能力，通过广泛询价获取市场竞争价格；明确报价包含的费用构成（如代理费、运费、税费等），确保后续比价基础一致。	数据来源	1.5
87		间接采购 代理商报 价	由代理商填写并盖章后提交，列明了物料单价、代理费标准、总价、交货期、付款方式、服务承诺、报价有效期等关键商务信息。掌握报价单的审阅方法，能够快速提取关键信息，识别报价构成和服务承诺；熟悉代理商报价的特点，关注代理费的计算方式和合理性。	数据来源	1.5
88		间接采购 代理商价 格评估	对各代理商的报价进行逐项比较，分析产品单价、代理费率、运费、税费等各项费用的差异，评估价格合理性。掌握价格评估的对比分析方法，能够建立统一的比价基准，消除报价口径差异；熟悉市场价格水平的判断方法，识别异常报价。	数据来源	1.5
89		间接采购 代理商服 务评估	从响应速度、技术支援、售后保障、配送能力、增值服务等多个维度对代理商进行打分和评估。掌握服务评估的指标体系设计能力，能够根据采购特点设置合理的服务评价权重；熟悉代理商服务的常见问题和风险点。	数据来源	1.5
90		间接采购	汇总价格评估、服务评估、资质审核等各项结果，综	数据	1.5

		代理商评选报告	合对比各代理商的优劣势，形成推荐意见和选择理由。掌握综合评选的分析能力，能够客观、公正地整合多维度评估结果，形成清晰的选择建议；熟悉评选报告的规范格式和决策要点。	来源	
91		间接采购代理采购初稿合同	明确约定采购产品规格、代理服务范围、代理费计算方式、价格条款、交货方式、服务标准、结算方式等核心内容。掌握代理采购合同的编制方法，能够清晰界定产品采购与代理服务的双重关系；熟悉代理合同的特殊条款，如代理权限、责任划分等。	数据来源	1.5
92		间接采购合同评审	作为合同风险的把控节点，组织法务、财务、采购、使用部门对合同条款进行联合审核，评估价格合理性、服务可行性、法律合规性，形成评审意见。掌握跨部门评审的组织协调能力，能够推动各方达成共识；识别代理采购合同中的特殊风险，如代理商的履约能力、原厂授权真实性等。	数据来源	1.5
93		间接采购合同签订	代理采购业务的法定依据，经双方授权代表签字盖章后生效，正式确立与代理商的权利义务关系，是后续下单、收货、付款、结算的唯一法律凭证。掌握合同生效的财务联动意识，及时传递合同至财务部门，更新采购台账；跟踪合同约定的付款节点和代理费结算周期，为后续资金安排和成本核算建立依据；建立代理商履约档案。	数据来源	1.5
94		间接采购发货	由代理商在货物发出后提交，列明了发货时间、物流方式、预计到到货时间、承运方、对应合同编号、产品清单等信息，便于采购方提前安排收货。掌握收货与付款的联动关系，根据发货通知预判验收时间，及时通知财务做好付款准备；关注代理费结算与货物验收的衔接点，确保代理费支付与实物收货进度匹配；核对物流费用承担方式，确保费用归属清晰。	数据来源	1.5
95	协议采购	框架协议	由采购方与供应商共同签订，明确约定协议有效期、物资品类目录、定价机制、结算方式、质量标准、交货条件等通用条款，为后续具体订单执行提供依据。掌握定价机制的设计能力，能够选择适合的定价方式（如固定价格、价格调整公式、折扣率等），规避长	数据来源	1.5

			期协议下的价格波动风险；明确结算周期和支付条件，为资金计划提供可预见性。		
96		框架协议 合同初稿	在明确合作意向后，将双方商定的合作模式、物资范围、价格机制、服务承诺等内容转化为书面条款，供双方讨论完善。掌握框架协议条款的撰写能力，能够清晰表达长期合作的权责关系；熟悉框架协议的特殊条款，如最低采购量承诺、独家供应约定等。	数据 来源	1.5
97		框架协议 合同评审	作为框架协议风险的把控节点，组织法务、财务、采购等部门对协议条款进行联合审核，评估定价机制合理性、长期合作风险、法律合规性，形成评审意见。掌握跨部门长期合作评审的组织能力，能够从战略高度评估框架协议的可行性；识别框架协议的潜在风险，如独家依赖、价格锁定不利等。	数据 来源	1.5
98		框架协议 合同签订	为长期合作的法定依据，经双方授权代表签字盖章后生效，正式确立协议期内的合作框架，是后续所有具体订单下达和执行的根本依据。掌握长期合同签署的规范流程，确保协议合法有效；熟悉框架协议的公示和备案要求，确保协议在组织内部有效传达。根据协议约定预判年度资金需求，纳入滚动资金计划；明确协议与预算的衔接关系。	数据 来源	1.5
99		协议采购 发货通知	由采购方根据实际需求向供应商发出，明确本次采购的物资名称、规格、数量、要求到货时间、交货地点等信息，供应商据此安排生产和发货。掌握订单执行与资金支付的联动关系，根据订单金额预判近期资金需求，及时通知财务做好付款准备；跟踪订单累计执行情况，对比框架协议约定的采购量或采购金额上限，避免超额采购；订单验收后及时更新协议执行台账，为协议续签或终止提供数据支持。	数据 来源	1.5
100	合同 变更	合同变更 申请	由需求部门或执行部门发起，详细说明变更原因（如需求调整、技术更新、现场条件变化等）、变更具体内容及变更的必要性，提交原合同相关部门会签。掌握合同变更的发起规范，能够清晰描述变更内容和理由；熟悉变更事项的分类，区分实质性变更与非实质性变更。	数据 来源	1.5

101		变更内容分析	，组织相关部门对拟变更内容进行综合评估，分析变更的技术可行性、对原合同条款的影响、潜在风险及成本变动情况，形成分析结论。掌握变更成本的专业测算能力，准确核算变更带来的费用增加或减少；分析变更对付款计划、税务处理、质保期限等财务要素的影响，为后续审批提供量化依据。	数据来源	1.5
102		合同变更审批	，根据变更内容的性质和影响范围，按授权权限报送相应层级审批，审批通过后方可向对方发出正式变更请求。掌握变更审批的规范流程，能够准确判断变更事项的审批权限；熟悉变更审批材料的组织要求，确保审批决策依据充分。掌握变更预算的联动审核意识，确保变更金额在授权范围内或已完成预算调整；审批过程中重点关注变更对整体采购成本、资金安排的影响。	数据来源	1.5
103		变更回复	向供应商发出或回复变更请求的正式文书，根据审批结果，书面告知对方同意变更、拒绝变更或提出修改建议，明确变更事项的最终态度。掌握变更沟通的规范礼仪，能够准确、清晰地表达变更态度；熟悉变更回复的法律效力，避免含糊表述引发后续争议。	数据来源	1.5
104		签订新合同	作为变更事项的法律固化，根据变更审批结果和双方协商一致的内容，签订补充协议或重新签订合同，取代原合同中的变更部分。掌握补充协议的编制方法，能够准确表述变更内容，明确与原合同的关系；熟悉合同变更的法律规范，确保变更程序合法有效。掌握变更条款的财务落实能力，确保变更后的价款、付款节点、发票开具等财务约定在补充协议中完整体现；及时传递新合同至财务部门，更新合同台账和预算执行记录。	数据来源	1.5
105		合同解除申请	由执行部门或需求部门发起，详细说明解除原因（如对方违约、不可抗力、项目取消等）、解除依据（合同条款或法律规定）及善后处理建议。掌握合同解除的适用条件判断能力，能够准确区分协商解除、约定解除权和法定解除的情形；熟悉解除程序的法律要求。掌握解除事项的财务影响评估能力，预判解除可	数据来源	1.5

			能带来的损失、索赔金额、已付款项处理、违约金计算等财务后果；同步准备相关财务数据支撑解除决策。		
106		合同解除 回复	作为向对方发出或回复解除请求的正式文书，根据审批结果和协商情况，书面告知对方同意解除、拒绝解除或提出解除条件，明确解除事项的最终态度。掌握解除沟通的规范礼仪，能够准确、清晰地表达解除态度；熟悉解除函件的法律效力，避免含糊表述引发后续纠纷。掌握解除结算的财务处理意识，明确解除后的款项清算方式、时间节点、发票处理等财务安排；如有索赔事项，在回复中明确索赔依据和金额。	数据来源	2
107		调解申请	作为引入第三方调解的书面申请，当合同争议无法通过协商解决时，向约定的调解机构或共同认可的第三方提交，说明争议事实、双方分歧及调解诉求。掌握争议解决的路径选择能力，能够判断何时启动调解程序更为适宜；熟悉调解申请的材料组织和流程要求。	数据来源	1.5
108		签署调解 协议	作为调解结果的书面确认，经双方及调解机构签字盖章后生效，明确调解达成的争议解决方案，具有法律约束力，是后续履行的依据。 掌握调解协议的审核能力，确保协议内容准确反映调解结果，条款清晰可执行；熟悉调解协议的履行监督要点。掌握调解结果的财务落实能力，确保调解协议中涉及的款项支付、费用分担、发票处理等财务安排准确无误；及时更新合同台账，按调解协议安排后续资金支付或收款。	数据来源	1.5
109	一般 验收 入库	送货	供应商履行交货义务的实物交付节点，供应商按合同或订单约定的时间、地点、数量将货物送达，并提交送货单、装箱单、合格证等随货单据，采购方仓储部门核对单据与实物后签收。	数据来源	2
110		质检报告	货物质量验收的判定依据，由质检部门按照合同约定的技术标准、抽样方案、检验方法对到货进行检测，详细记录检验项目、检验结果、合格判定及检验结论，经质检人员签字确认后生效。	数据来源	1.5
111		入库	作为货物完成验收、正式进入库存管理的确认凭证，	数据	1.5

			仓储部门根据合格的质检报告和签收的送货单，办理实物入库手续，登记库存账目，生成入库单，明确入库数量、库位、批次等信息。	来源	
112	进口验收 入库	报关	进口货物合法入境的法律程序，委托报关行或自行向海关申报货物信息，提交合同、发票、装箱单、提单等单证，如实申报货值、归类、原产地等要素，接受海关审核和查验。	数据来源	1.5
113		海关进口增值税专用缴款	由海关开具，记载完税价格、税率、税款金额等信息，是企业进行增值税抵扣的唯一合法凭证。掌握进口税费的计算方法，能够核对缴款书的税额计算是否准确；熟悉进口税款的缴纳时限，避免滞纳金产生。掌握增值税抵扣的合规要求，及时将缴款书传递至财务部门进行认证和抵扣，避免超期无法抵扣造成损失；准确核算进口货物完税成本，将关税、增值税等税费计入存货成本或进行税务处理；建立缴款书台账，跟踪抵扣进度。	数据来源	1.5
114		托运计划	口货物从港口/机场转运至厂区的运输安排依据，根据放行进度和厂区需求，联系运输公司制定提货和运输计划，明确提货时间、运输方式、车辆安排、预计到达时间等。	数据来源	2
115		放行通知	海关完成所有清关手续、准予货物提离海关监管场所的官方凭证，由海关或报关行通知进口商，表明货物已具备合法提货条件，可安排提货和运输。	数据来源	1
116		质检报告	进口货物质量验收的判定依据，货物运抵厂区后，由质检部门按照合同约定的技术标准对到货进行检测，详细记录检验项目、检验结果、合格判定及检验结论，经质检人员签字确认后生效。	数据来源	1.5
117		进口验收 入库入库	进口货物完成全部清关和质检、正式进入库存管理的确认凭证，仓储部门根据合格的质检报告和实际到货情况，办理实物入库手续，登记库存账目，生成入库单，明确入库数量、库位、批次等信息。	数据来源	1.5
118	委托加工 验收	送货	作为受托方完成加工后履行交货义务的实物交付节点，受托方按合同约定的时间、地点将加工完成的成品送达，并提交送货单、加工过程记录、材质证明等	数据来源	1.5

	入库		随货单据，采购方仓储部门核对单据与实物后签收。		
119		委托加工 验收入库 质检报告	委托加工成品质量验收的判定依据，由质检部门按照合同约定的技术标准、检验方法对回货成品进行检测，重点验证加工质量是否符合要求、关键尺寸或性能是否达标，详细记录检验项目、检验结果、合格判定及检验结论，经质检人员签字确认后生效。	数据来源	1.5
120		委托加工 验收入库 入库	委托加工成品完成验收、正式进入库存管理的确认凭证，仓储部门根据合格的质检报告和签收的送货单，办理实物入库手续，登记库存账目，生成入库单，明确入库数量、库位、批次等信息，并与发出的原材料进行耗用核销。	数据来源	1.5
121	办公 设备 及耗 材验 收入 库	送货	供应商履行办公设备及耗材交货义务的实物交付节点，供应商按采购订单约定的时间、地点将货物送达，并提交送货单、产品说明书、合格证等随货单据，采购方行政或使用部门核对单据与实物后签收。	数据来源	1.5
122		固定资产 入库	作为办公设备完成验收、正式纳入固定资产管理的确认凭证，行政或资产管理部门根据合格的验收记录和送货单，办理固定资产入库手续，登记资产台账，明确设备名称、型号、序列号、使用部门、存放地点、原值、入账日期等信息，生成固定资产入库单或资产卡片。	数据来源	1.5
123		办公耗材 入库	作为办公耗材完成验收、正式进入库存管理的确认凭证，仓储或行政部门根据合格的验收记录和送货单，办理耗材入库手续，登记耗材库存账目，生成入库单，明确耗材名称、规格、数量、库位、保质期等信息。	数据来源	1.5
124	退货 管理	退回财产 出库	作为因质量问题或其他原因需将货物退回供应商的出库审批和执行依据，由质检或使用部门发起，明确退回物料的名称、规格、数量、原采购订单号、退货原因（如质量不合格、规格不符、合同取消等）及处理方式（换货、维修、退款），经批准后办理出库手续。 掌握退货流程的规范操作，能够准确核实退货原因和责任归属；熟悉退货涉及的合同条款，如退货时限、	数据来源	1.5

			费用承担、索赔依据等；掌握退货财产的标识和隔离管理，避免与合格品混放。		
125	支付 结算 管理	形式发票	供应商在正式发货前开具的预付款或结算依据，列明拟交付货物的名称、规格、数量、单价、总金额、付款条件、发票抬头等信息，供采购方申请付款或开立信用证使用。握形式发票的审核要点，能够核对发票内容与合同约定的一致性，重点关注金额、币种、付款条款是否准确；熟悉形式发票在信用证开立、外汇申报等场景的应用。	数据来源	1.5
126		付款申请	由采购或业务部门发起，根据合同约定、验收单据、发票等凭证，填写收款单位、付款金额、付款事由、付款方式、预算来源等信息，附上相关证明文件，经授权审批后提交财务部门办理支付。掌握付款与预算的关联意识，核对付款金额是否在预算额度内，确保预算执行可控；明确付款对应的成本费用归属，确保会计入账准确；合理安排付款时间，平衡供应商诉求与公司现金流管理。	数据来源	1.5
127		对外付款 承兑通知	国际贸易或票据结算中向银行发出的付款指令，在信用证、承兑汇票等结算方式下，按约定时限向银行确认同意付款或承兑，明确付款金额、付款日期、收款人等信息，授权银行办理对外支付。掌握对外付款的资金调度能力，在承兑通知发出前确保账户资金充足或授信额度可用，避免因资金不足导致银行拒付或垫款产生额外费用；承兑后及时进行账务处理，确认应付账款或票据负债；建立承兑台账，跟踪到期付款日，确保按时足额支付。	数据来源	1.5
128		支付宝电子回单	通过支付宝平台完成支付的电子凭证，记录了付款时间、付款账户、收款账户、交易金额、交易流水号、交易状态等信息，是企业和个人进行账务处理和交易的合法依据。掌握电子回单的财务处理能力，及时下载保存电子回单作为原始凭证，与付款申请、发票等匹配后入账；核对回单金额与付款申请的一致性，确保账务准确；关注支付宝账户余额和交易限额，合理	数据来源	2

			安排大额支付方式；电子回单作为已完成支付的证明，可用于与供应商对账和争议解决。		
129	供应商对账管理	对账	采购方与供应商定期核对往来账务的常规工作，由采购或财务部门发起，在约定周期（月度、季度）内，与供应商就采购入库、退货、付款、发票等交易数据进行相互核对，确保双方账面记录一致，对差异项进行确认和调整。	数据来源	2
130		询证函	作为对账工作的正式书面确认工具，由采购方或第三方审计机构向供应商发出，列明截至某一时点的交易发生额及往来余额，请求供应商核对并书面确认相符或列明差异，是验证往来账项真实性和准确性的重要审计证据。	数据来源	1.5
131	供应商考核管理	供货分析	通过对供应商在一定周期内的供货表现进行数据化分析，从交货及时率、供货数量准确率、质量合格率、售后服务响应速度、价格竞争力等多个维度，对供应商的履约情况进行量化评估，形成供货分析报告。	数据来源	2
132		供应商分级	在供货分析的基础上，根据供应商的综合表现将供应商划分为不同等级（如战略供应商、优选供应商、合格供应商、试用供应商、淘汰供应商等），明确不同等级的合作政策、采购份额分配、付款条件差异、发展路径等。	数据来源	1.5
133		代理商评价	针对代理商这一特殊供应商类型的专项评估，从价格竞争力、原厂授权真实性、技术支持能力、售后服务水平、备货能力、响应速度等维度，对代理商进行综合评定，形成代理商评价报告。	数据融合	2
134	采购中心考核管理	采购中心管理人员考核	对采购中心管理层履职情况的综合评价，围绕部门整体绩效、团队建设、流程优化、成本控制成效、供应商管理体系建设、战略采购推进等维度，对管理人员进行定期考核，形成考核结果作为薪酬调整、岗位任免的依据。	数据融合	2
135		采购中心员工考核	对采购执行层履职情况的综合评价，围绕采购计划完成率、订单处理及时性、合同管理规范、供应商沟通协调、成本节约贡献、合规执行情况等维度，	数据融合	1.5

			对采购专员进行定期考核，形成考核结果作为绩效工资、晋升发展的依据。		
136		招标办绩效考核表	作为招标办公室整体工作成效的量化评价工具，围绕招标计划完成率、招标周期控制、节资率、供应商投诉率、招标文件规范性、评标过程合规性等核心指标，对招标办的整体表现进行打分评价。	统计分析指标	2
137		招标办管理人员绩效考核	作为对招标办管理层履职情况的综合评价，围绕招标制度建设、团队专业能力提升、招标计划统筹、重大项目招标组织、供应商投诉处理、招标合规性管控等维度，对招标办管理人员进行定期考核。	统计分析指标	2
138		招标办员工绩效考核	对招标执行层履职情况的综合评价，围绕招标文件编制质量、招标公告发布及时性、开标评标组织规范性、中标通知书发放准确性、供应商疑问响应速度、招标档案完整性等维度，对招标专员进行定期考核。	统计分析指标	2
139		供应商管理制度	供应商全生命周期管理的纲领性文件，明确供应商开发、准入、评估、分级、考核、淘汰等各环节的管理要求和操作流程，建立供应商资源库的动态管理机制。掌握制度体系的构建能力，能够系统设计覆盖供应商管理全流程的规范框架；熟悉供应商管理的行业最佳实践，将先进理念转化为可操作的制度条款；掌握制度的宣贯和落地推动方法，确保制度有效执行。	数据标准	1
140	采购制度管理	物资采购管理制度	规范生产性物资采购行为的纲领性文件，明确采购计划编制、需求申请、询比价、合同签订、验收入库、付款结算等各环节的管理要求和操作流程，建立物资采购的全流程管控机制。明确采购预算的编制要求和执行控制机制，将预算管理嵌入采购流程；规范采购价格审批、合同签订与财务付款的衔接关系，确保资金支付有据可依；明确采购成本归集和账务处理要求，支持成本核算的准确性。	数据标准	1.5
141		办公耗材采购管理制度	规范非生产性办公耗材采购行为的专项文件，针对办公耗材品类繁杂、需求零散、领用频繁等特点，明确需求提报、集中采购、库存管理、领用登记、费用分摊等环节的管理要求。掌握非生产性物资的管理特点，能够针对办公耗材设计差异化的管控模式；熟悉	数据标准	1.5

			办公耗材的分类方法和常用规格，建立标准化的采购目录；掌握库存控制和定额管理方法，防止浪费和积压。		
142		招标考核制度	规范招标工作绩效评价的专项文件，明确招标办公室及招标管理人员的考核周期、考核维度、指标设置、评分标准、结果应用等要求，建立招标工作的量化评价体系。掌握招标业务的关键绩效指标体系设计能力，能够科学选取节资率、周期控制、合规性等核心指标；熟悉考核制度的公平性和激励性设计，确保考核结果真实反映工作成效；掌握考核结果与改进措施的闭环管理方法。	数据标准	1
143		采购考核制度	规范采购中心及采购人员绩效评价的专项文件，明确考核周期、考核维度、指标设置、评分标准、结果应用等要求，建立采购工作的量化评价体系。将采购成本节约额、预算执行率、库存周转率、应付账款周转天数等财务指标纳入考核体系，引导采购工作关注财务效益；考核结果与采购人员的绩效工资、晋升发展挂钩，激励在成本控制和资金效率方面创造价值；通过考核数据分析采购工作的财务贡献，为采购策略优化提供依据。	数据标准	1.5
144		员工绩效考核管理办法	作为规范采购中心全体员工绩效管理的纲领性文件，明确绩效计划制定、绩效辅导、绩效考核、结果反馈、结果应用等全流程管理要求，建立公平、公正、透明的绩效管理体系。将部门整体财务目标（如降本指标、预算执行率）分解融入员工个人考核指标，确保全员关注财务效益；绩效考核结果与绩效工资直接挂钩，建立个人贡献与薪酬回报的联动机制；通过绩效数据分析团队整体能力结构，为招聘、培训等人力资源投入提供决策依据。	数据标准	1
序号	类型	资源名称	主要参数	表数量	表单类型
1	采购管理业务实训资源	供应商风险评估实训	供应商风险评估、供应商财务健康数据、供应商财务健康度数据、合规合作与信用数据、交付可靠性数据、质量合格率数据、供应韧性数据、供应商 ESG 评估数据、供应商成本可控性数据、供应商响应敏捷度数据	10	数据融合表
2		供应商寻	供应商准入评分规则、供应商信息收集表、初步合格供应	5	数据

		源决策实训	商、供应商初步筛选、供应商入库邀请函、供应商寻源决策		融合表
3		采购申请实训	物料申请单、物料申请汇总表、历史消耗数据表、采购提前期、需求波动、价格波动、供应链稳定性 采购申请模型	7	数据融合表
4		采购类型可行性评估实训	采采购风险评估规则、采购类型可行性评估标准、采购材料基础信息表、采购需求特征表、市场供应信息表、采购类型初步筛选、采购成本结构分析表 采购风险评估、采购类型可行性评估	9	数据融合表
5		零星采购实训	产品历史价格、供应商信息、采购定价评分规则、市场行情数据分析、采购申请单、询价函、报价单、供应商报价与信息、成本拆解、采购定价决策、价格审批单	11	数据融合表
6		竞争性谈判应标方案的多维度效益分析	评标规则、项目基本信息、供应商响应信息、采购申请、竞争性谈判申请、竞争性谈判公告、谈判文件、响应文件、资格性审查表、符合性审查表、第二轮报价记录、最终报价记录表、评审报告总表、中标候选人公示	10	数据融合表
7		最终采购量预测决策实训	物料档案、应急库存、库存盘点差异变量、交货期延长、最终采购量预测	9	数据融合表
8		材料采购执行计划实训	日生产能力、生产线维修计划、框架协议签订情况、材料采购执行市场分析、月度分解生产量预测表、月材料消耗预测、月材料采购计划、材料采购计划汇总表、材料采购执行计划	9	数据融合表
9		采购现金支付预算实训	材料分类、材料半年历史单价、资产负债表部分数据、支付率预测、A 类材料价格趋势信息、A 类材料趋势分析、A 类材料单价预测、B 类材料价格波动、B 类材料单价预测、C 类材料单价预测、材料采购预算、采购现金支付预算	10	数据融合表
10		成本核算及效益分析	成本核算及效益分析	4	数据融合表
		采购计划管理	制定采购计划（采购物品、数量、预算等），汇总成采购需求，生成采购清单，为后续采购活动提供基础。	7	数据融合表
		采购执行与控制	包括开展供应商准入、零星采购、邀请招标、竞争性谈判、进口、委托加工、单一来源采购、公开招标等多个采购类型执行与控制。	9	数据融合表
		验收入库	包括一般材料、进口材料、委托加工材料等验收入库作业，涵盖到货接收、质量检验、数量清点等全流程，确保物料符合采购要求，保障库存数据准确。	10	数据融合表
		供应商考核与采购绩效评价	提供供货分析、供应商分级等，提供从采购中心管理人员、员工、采购中心考核等的绩效考核。	8	数据融合表
		绩效与评价	采购中心/员工/管理人员绩效考核	6	数据融合表

业财数据应用与管理专业共建第一期项目建设服务采购 ——《业财融合生产管理》实训资源及实训平台 V3.0					
序号	类别	功能模块	主要参数	单位	数量
1	实训软件	动态业务场景设计模块	需具备以下功能： 基础设置：支持新增业务场景表，针对表中涉及字段进行字段新增，包括名称、类型、长度、小数位数、必填字段、使用状态、调度进行配置。支持批量数据导入、导出、追加并查看。支持对表进行编辑复制表及删除操作。支持新增模型，创建关系模型及删除。 关系模型：支持设置主表模型参数，选择关联主表及子表模型，设置关联关系。支持模型快捷生成表单，配置表单类型等基本信息。 表单模型：支持新增、编辑、复制、删除、预览表单模型。支持自定义业务场景表单模型设计，能通过拖拉数字化控件，如表格布局、关联表等常见表单设计控件搭建业务场景模型（应含有基础控件、高级控件、布局控件），属性配置包括必填、禁用、栅格、对应关联表等设置。支持复杂表单模型设计，支持在画布区域设计表单基础样式，如字体、表格样式、数据格式、视图样式、页面布局等，并将基础设置中创建表字段进行拖拉至画布相关区域，支持对控件进行基本设置，如重置单元格、下拉单选、下拉多选、设置时间选择器格式、图片上传、嵌入按钮等。 列表模型：支持新增、编辑、复制、删除、预览列表模型。基本信息支持两种配置方式：自定义 SQL；关联表配置，可添加一个主表并关联多个从表，完成字段关联映射。列表信息支持自由编写 SQL，系统自动解析并识别字段结构，可对字段进行是否显示、显示名称、排序、列宽度、显示格式、保留小数位数、是否固定、查询设置、是否开启调度及调度配置等操作。操作配置支持对操作按钮进行是否启用、按钮位置、启用条件、打开方式、弹出框标题、弹出框宽度、关联关系、关联 ER 模型等配置。 业务流程：支持业务流程的全生命周期管理，包括创建、设计、编辑、删除。支持通过可视化拖拽方式，将已定义好的业务场景表单作为节点，进行融合与连接，设计成完整的端到端业务流程。支持对画布中的任意业务场景节点进行属性配置，包括但不限于节点坐标、宽度、高度、外观样式等基础属性。支持对每个业务场景节点进行功能预览，快速查看该节点对应的表单内容、字段定义。支持以任意一笔具体业务数据为切入点，一键加载并可视化展示该业务	套	1

		所流经的完整流程链路，流程追溯视图中，支持同步加载并展示流程线上每一个关联节点所对应的全部业务表单数据。 数据逻辑设计：支持数据逻辑设计流程的新增、编辑、设计、删除全生命周期管理。支持将基础逻辑节点拖拽至画布进行设计，包括：开始、结束、条件判断、并行分支、for 循环、while 循环、循环终止、循环跳过、变量赋值。支持将数据操作节点拖拽至画布进行设计，包括：新建数据、编辑数据、删除数据、查询设置、排序设置、加载数据、异常抛出。支持对画布进行清空、放大、缩小、自动布局等视图操作。支持对流程的入参进行配置，包括参数名、数据类型、是否必填、校验规则。支持对流程的出参进行配置与映射，定义明确的返回数据结构。支持绑定并管理数据源。支持在线编写 js 代码的节点，并通过后端调用和表单设计器平台进行联动。支持异常捕获与处理机制，可自定义异常抛出并在特定节点进行捕获与处理。支持表达式语法，可在节点配置中使用表达式实现动态赋值、条件判断等复杂逻辑。支持将编排完成的流程以标准 API 接口对外提供访问。 菜单及核算管理配置：支持菜单新增、编辑、删除菜单。支持添加多级子项，并配置菜单类别、菜单图标及排序。核算配置管理。支持新增、编辑、删除核算方法分类，支持计算成本法、实际成本法、售价法、一次摊销法、五五摊销法等方法。支持新增删除修改查询核算业务类型，如采购入库、结汇、付款结算、委托加工物料出库、原料委托加工出库、验收入库、支付运费、支付采购保证金、材料采购等。支持绑定核算方法、结算方法、工具及票据。支持添加、编辑、删除凭证设置。支持配置生成凭证模板，配置凭证方向、关联核算业务类型及已配置的核算方法、二三级科目取值、金额取值规则、辅助核算设置等按规则系统自动生成记账凭证。 嵌套工具：嵌套大数据中心、python 编译器。支持自定义编辑程序并进行代码运行。大数据中心支持查询相关业务数据，如股票行情、股票财务数据、指数、实时新闻快讯、//2 年国债曲率等相关实时数据。嵌入 AI 人工智能对话框，支持答疑。		
--	--	--	--	--

2		财务核算配置模块	需具备以下功能： 票据池管理：根据采购模块业务场景及数据自动获取并流转至当前票据池，查看并审核票据。支持查看已驳回票据。支持分类自定义，拖拉相关票据进行归类整理。支持条件查询筛选相关票据。 凭证查询：采购关联业务记账凭证及票据查询。支持条件查询筛选相关凭证。支持导入导出记账凭证。支持手动新增凭证。 科目管理：支持科目批量导入、下载及编码自定义设置。支持资产、负债、权益、成本、损益科目的新增、编辑、删除、启用或停用科目、挂辅助核算。支持查看预览各级科目。 摘要管理：记账凭证摘要添加、编辑、删除及查询。含制造业企业案例关联业务场景摘要内容。 期初管理：支持资产、负债、权益、成本、损益等期初数据填制。支持批量导入期初、币别切换。 辅助核算管理：支持新增辅助核算类别，并对类别进行编辑、删除。支持对类别进行数据的添加、编辑、删除。 账簿报表：支持记账凭证生成后，自动统计各科目数据并生成明细账、总账、科目余额表。支持模糊查询明细账科目编码、科目名称，支持显示辅助核算。系统根据凭证生成的数据可自动生成资产负债表及利润表，进行数据统计。		
3		业务场景实训管理模块	需具备以下功能： 支持选择业务场景进行任务实训发布及修改、删除。 支持对发布的场景任务进行配置调度案例基础信息、内控制度、生产预算、物料需求计划、采购数据池、仓储数据池、存货明细作为参考信息设置任务。 支持任务设置中对当前场景设置一键全部考核、只读题、分值等设置。 支持对选择的业务场景进行实训任务设置配置，如接收对象、作答过程中题目得分/参考答案/成绩等设置。 支持统计分析实训任务。 自主实训资源：支持自定义按实际需求发布个人自主实训任务，并可查看任务状态及当前进度 任务发布：支持灵活选中单个或多个独立的生产及关联业务场景，如自制与外购的决策下成本测算、报价单、决策会议，产能核定下生产能力分析、日均产量、年度设计产能，支持嵌入生产执行下工资计提有关人工工时统计、考勤、生产工人计件工资计算、车间负责人绩效工资计算、工资计提、发放等业务场景，辅助生产车间和基本生产车间的有关业务场景、存货清查下盘点通知、存货盘存		

			单、盘点报告，成本分析与报告、绩效评价等业务场景进行任务发布。 场景资源 场景实训处理功能：支持对教师发布的实训任务进行实训操作。支持实训过程中系统自动评判对错，进行计分统计。支持查看实训任务实训状态。支持实训任务导航，并快捷切换至关联场景。		
4		业务 场景 实训 学生 训练 模块	需具备以下功能： 支持自定义按实际需求发布个人自主实训任务，并可查看任务状态及当前进度 支持按管理发布任务实训，支持任务作答、高亮标注错误、查看答案、数据保存、状态跟进。支持实训过程中系统自动评判对错，进行计分统计。 支持任务条件查询，如任务名称、发布人及任务状态 支持自主实训统计，包括实训时长、次数、添加数据、任务状态占比以及近一周实训时长情况 支持接收教师及系统消息。		
5		任务 实训 模块	需具备以下资源，且不少于 80 个实训业务场景： 生产计划 产品成本预算 生产资源管理 生产执行与成本分析 生产绩效考核	个	
6	实训 资源	自主 实训 模块	需具备以下资源，且不少于 9 个实训模块： 订单生产决策权重配置 生产能力分析 产能匹配分析 周期对比分析 库存资金占用分析 综合风险评估 多维决策评分 废品损失 质量检验		

业财数据应用与管理专业共建第一期项目建设方案
——业财融合实训平台 V3.0

序号	类别	功能模块/业务场景	描述	单位	数量
1	动态业务场景设计模块	基础设置	支持新增业务场景表，针对表中涉及字段进行字段新增，包括名称、类型、长度、小数位数、必填字段、使用状态、调度进行配置。	套	1
2			支持批量数据导入、导出、追加并查看。		
3			支持对表进行编辑复制表及删除操作。		
4			支持新增模型，创建关系模型及删除。		
5		关系模型	支持设置主表模型参数，选择关联主表及子表模型，设置关联关系。		
6			支持模型快捷生成表单，配置表单类型等基本信息。		
7		表单模型	支持新增、编辑、复制、删除、预览表单模型。		
8			支持自定义业务场景表单模型设计，能通过拖拉数字化控件，如表格布局、关联表等常见表单设计控件搭建业务场景模型（应含有基础控件、高级控件、布局控件），属性配置包括必填、禁用、栅格、对应关联表等设置。		
9			支持复杂表单模型设计，支持在画布区域设计表单基础样式，如字体、表格样式、数据格式、视图样式、页面布局等，并将基础设置中创建表字段进行拖拉至画布相关区域，支持对控件进行基本设置，如重置单元格、下拉单选、下拉多选、设置时间选择器格式、图片上传、嵌入按钮等。		
10		列表模型	支持新增、编辑、复制、删除、预览列表模型操作		

11		基本信息支持两种配置方式 1.自定义 SQL 2.关联表配置：可添加一个主表并关联多个从表，完成字段关联映射		
12		列表信息支持自由编写 SQL，系统自动解析并识别字段结构，可对字段进行以下设置： 1.是否显示、显示名称、排序、列宽度、显示格式、保留小数位数、是否固定 2.查询设置 3.是否开启调度及调度配置		
13		操作配置支持对操作按钮进行以下配置： 1.是否启用、按钮位置、启用条件、打开方式、弹出框标题、弹出框宽度 2.关联关系、关联 ER 模型等		
14		支持业务流程的全生命周期管理，包括创建、设计、编辑、删除。		
15		支持通过可视化拖拽方式，将已定义好的业务场景表单作为节点，进行融合与连接，设计成完整的端到端业务流程。		
16		支持对画布中的任意业务场景节点进行属性配置，包括但不限于节点坐标、宽度、高度、外观样式等基础属性。		
17		支持对每个业务场景节点进行功能预览，快速查看该节点对应的表单内容、字段定义。		
18		支持以任意一笔具体业务数据为切入点，一键加载并可视化展示该业务所流经的完整流程链路，流程追溯视图中，支持同步加载并展示流程线上每一个关联节点所对应的全部业务表单数据。		
19		支持数据逻辑设计流程的新增、编辑、设计、删除全生命周期管理。		
20		支持将基础逻辑节点拖拽至画布进行设计，包括：开始、结束、条件判断、并行分支、for 循环、while 循环、循环终止、循环跳过、变量赋值。		
21		支持将数据操作节点拖拽至画布进行设计，包括：新建数据、编辑数据、删除数据、查询设置、排序设置、加载数据、异常抛出。		

22			支持对画布进行清空、放大、缩小、自动布局等视图操作。		
23			支持对流程的入参进行配置，包括参数名、数据类型、是否必填、校验规则。		
24			支持对流程的出参进行配置与映射，定义明确的返回数据结构。		
25			支持绑定并管理数据源。		
26			支持在线编写 js 代码的节点，并通过后端调用和表单设计器平台进行联动。		
27			支持异常捕获与处理机制，可自定义异常抛出并在特定节点进行捕获与处理。		
28			支持表达式语法，可在节点配置中使用表达式实现动态赋值、条件判断等复杂逻辑。		
29			支持将编排完成的流程以标准 API 接口对外提供访问。		
30		菜单及核算 管理配置	支持菜单新增、编辑、删除菜单。		
31			支持添加多级子项，并配置菜单类别、菜单图标及排序。		
32			核算配置管理。		
33			支持新增、编辑、删除核算方法分类，支持计算成本法、实际成本法、售价法、一次摊销法、五五摊销法等方法。		
34			支持新增删除修改查询核算业务类型，如采购入库、结汇、付款结算、委托加工物料出库、原料委托加工出库、验收入库、支付运费、支付采购保证金、材料采购等。		
35			支持绑定核算方法、结算方法、工具及票据。		
36			支持添加、编辑、删除凭证设置。		
37			支持配置生成凭证模板，配置凭证方向、关联核算业务类型及已配置的核算方法、二三级科目取值、金额取值规则、辅助核算设置等按规则系统自动生成记账凭证。		
38		嵌套工具	嵌套大数据中心、python 编译器。		

39			支持自定义编辑程序并进行代码运行。		
40			大数据中心支持查询相关业务数据，如股票行情、股票财务数据、指数、实时新闻快讯、国债利率等相关实时数据。		
41			嵌入 AI 人工智能对话框，支持答疑。		
42		票据池管理	根据采购模块业务场景及数据自动获取并流转至当前票据池，查看并审核票据。		
43			支持查看已驳回票据。		
44			支持分类自定义，拖拉相关票据进行归类整理。		
45			支持条件查询筛选相关票据。		
46		凭证查询	采购关联业务记账凭证及票据查询。		
47			支持条件查询筛选相关凭证。		
48			支持导入导出记账凭证。		
49			支持手动新增凭证。		
50	财务核算配置模块	科目管理	支持科目批量导入、下载及编码自定义设置。		
51			支持资产、负债、权益、成本、损益科目的新增、编辑、删除、启用或停用科目、挂辅助核算。		
52			支持查看预览各级科目。		
53		摘要管理	记账凭证摘要添加、编辑、删除及查询。		
54			含制造业企业案例关联业务场景摘要内容。		
55		期初管理	支持资产、负债、权益、成本、损益等期初数据填制。		
56			支持批量导入期初、币别切换。		
57		辅助核算管理	支持新增辅助核算类别，并对类别进行编辑、删除。		

58			支持对类别进行数据的添加、编辑、删除。		
59		账簿报表	支持记账凭证生成后，自动统计各科目数据并生成明细账、总账、科目余额表。		
60			支持模糊查询明细账科目编码、科目名称，支持显示辅助核算。		
61			系统跟据凭证生成的数据可自动生成资产负债表及利润表，进行数据统计。		
62		业务场景实训管理功能	支持选择业务场景进行任务实训发布及修改、删除。		
63			支持对发布的场景任务进行配置调度案例基础信息、内控制度、生产预算、物料需求计划、采购数据池、仓储数据池、存货明细作为参考信息设置任务。		
64			支持任务设置中对当前场景设置一键全部考核、只读题、分值等设置。		
65			支持对选择的业务场景进行实训任务设置配置，如接收对象、作答过程中题目得分/参考答案/成绩等设置。		
66			支持统计分析实训任务。		
67	业务场景实训教学管理模块	自主实训资源	支持自定义按实际需求发布个人自主实训任务，并可查看任务状态及当前进度		
68		任务发布	支持灵活选中单个或多个独立的采购及关联业务场景，如采购计划下全年材料采购计划、年度材料采购需求表、年度采购预算表、采购现金支付预算，支持嵌入采购执行与控制下有关询价函、报价单、性价比单、价格审批单、合同初稿等业务场景，以及对外付款承兑通知书、采购中心绩效/员工/管理人员绩效考核等项目/子任务等不少于个业务场景进行任务发布。		
69		场景资源			
70		场景实训处理功能	支持对教师发布的实训任务进行实训操作。		
71			支持实训过程中系统自动评判对错，进行计分统计。		
72			支持查看实训任务实训状态。		
73			支持实训任务导航，并快捷切换至关联场景。		

业财融合智能生产管理任务实训资源					
序号		名称	主要参数	单类型	规模复杂度
1	业财融合 生产管理 场景资源	自制还是外购的决策	生产决策	数据来源	1
2			报价单	数据来源	1.5
3			生产决策会议记录	数据来源	1
4		保留或关闭生产线的决策	年度产品营业利润率	数据来源	1
5			年度产品营业利润率	数据来源	1
6			月产品营业利润率	数据来源	1
7			成本测算	数据融合	1.5
8			决策会议记录	数据融合	1
9		产能核定	生产能力分析	数据标准	2
10		选择性生产	产品相关数据对比	数据融合	2
11			单位限制资源边际贡献对比	数据融合	1.5
12			最有效利用紧缺机器的生产安排	数据融合	1.5
13		排产计划	意向订单汇总	数据来源	1.5
14			排产计划	数据融合	1.5
15			每日排产计划	数据融合	1.5
16		生产需求预测	物料需求计划	数据融合	1.5
17			生产线人员情况	统计分析指标	1.5
18		生产预算	年销量预测	数据来源	1.5
19			生产预算	数据	1.5

			融合	
20	生产成本预算	直接材料预算	数据融合	1.5
21		直接人工预算	数据融合	1.5
22		制造费用预算	数据融合	1.5
23		产品成本预算	数据融合	1
24	生产部门员工管理	《操作岗位人员薪酬管理办法(细则)》	数据标准	1
25		生产部门及人员绩效考核管理办法	数据标准	1
26		生产中心多能工培养方案	数据标准	1.5
27		二班多能工训练计划	数据来源	1.5
28		二班轮换工位时间	数据来源	1.5
29		重要工序培训计划及成绩汇总	数据来源	1.5
30	生产设备管理	《设备管理规定》	数据标准	1
31		《生产设备管理细则》	数据标准	1
32		《设备检修管理制度》	数据标准	1
33		班组巡检记录	数据来源	1.5
34		《设备故障、事故管理规定》	数据标准	1
35	制作生产看板	生产看板	数据融合	1.5
36	生产设备监控	生产关键控制点监控记录文件	数据标准	1
37		温湿度定点检记录	数据来源	1.5
38		胶版纸温、湿度及合格率分析	数据融合	1
39	生产进度监控	每日排产计划跟进	数据来源	1
40		《生产进度控制办法》	数据标准	1
41		流量、压力监控记录	数据	1.5

			来源	
42		干燥部节能技术改造	数据来源	1.5
43		《生产安全管理制度》	数据来源	1
44	自制燃料和 动力-电、汽	物料需求计划-热电事业部	数据来源	1.5
45		领料单-热电事业部	数据来源	1.5
46		发出材料实际成本-电	数据融合	1.5
47		费用分配-直接材料-电	数据融合	1.5
48		生产工人计件工资计算-热电事业部	数据融合	1.5
49		工资计提汇总-电	数据融合	1.5
50		人工成本分配-工资-电	数据融合	1.5
51		社保计提汇总-电	数据融合	1.5
52		公积金计提汇总-电	数据融合	1.5
53		人工成本分配-工会经费-电	数据融合	1.5
54		人工成本分配-社会保险费-电	数据融合	1.5
55		人工成本分配-住房公积金-电	数据融合	1.5
56		人工成本分配-职工教育经费-电	数据融合	1.5
57		人工成本分配-福利费计提-电	数据融合	1.5
58		增值税专用发票-*劳务*修理费	数据来源	2
59		增值税专用发票-*人力资源服务*劳务费	数据来源	2
60		增值税专用发票-*皮革毛皮制品*皮革手套	数据来源	2
61		增值税专用发票-*其他财产保险服务*保险费	数据来源	2
62		增值税专用发票-*文具及类似用品*文化办公用品	数据来源	2
63		制造费用汇总-电	数据	1.5

			融合	
64		费用分配-制造费用-电	数据融合	1.5
65		增值税专用发票-*供电*售电	数据来源	2
66		耗电、耗汽量统计	数据来源	1.5
67		辅助生产费用分配-电	数据融合	1.5
68	自制辅料-清水、污水	物料需求计划-供排水事业部	数据来源	1.5
69		领料单-供排水事业部	数据来源	1.5
70		增值税普通发票-*水冰雪*水资源费	数据来源	2
71		付款申请单	数据标准	2
72		工商银行回单	数据来源	1.5
73		费用分配-取水费	数据来源	1.5
74		发出材料实际成本-水	数据融合	1.5
75		费用分配-直接材料-水	数据融合	1.5
76		生产工人计件工资计算-供排水事业部	数据融合	1.5
77		车间负责人绩效工资计算-供排水事业部	数据融合	1.5
78		工资计提汇总--供排水事业部	数据融合	1.5
79		人工成本分配-工资-供排水事业部	数据融合	1.5
80		社保计提汇总-供排水事业部	数据融合	1.5
81		公积金计提汇总-供排水事业部	数据融合	1.5
82		工会经费和职工教育经费计提-供排水事业部	数据融合	1.5
83		人工成本分配-工会经费-供排水事业部	数据融合	1.5
84		人工成本分配-社会保险费-供排水事业部	数据融合	1.5
85		人工成本分配-住房公积金-供排水事业部	数据	1.5

			融合	
86		人工成本分配-职工教育经费-供排水事业部	数据融合	1.5
87		福利费计提-水	数据融合	1.5
88		人工成本分配-福利费计提-供排水事业部	数据融合	1.5
89		增值税专用发票-*劳务*修理费	数据来源	2
90		增值税专用发票-*人力资源服务*劳务费	数据来源	2
91		增值税专用发票-*皮革毛皮制品*皮革手套	数据来源	2
92		增值税专用发票-*其他财产保险服务*保险费	数据来源	2
93		制造费用汇总-供排水事业部	数据融合	1.5
94		费用分配-制造费用-供排水事业部	数据融合	1.5
95		清水用水量统计	数据来源	1.5
96		污水处理统计	数据来源	1.5
97		辅助生产费用分配-水	数据融合	1.5
98	自制原料-化机浆	物料需求计划-化机浆事业部	数据来源	1.5
99		领料单-化机浆事业部	数据来源	1.5
100		发出材料实际成本-化机浆事业部	数据融合	1.5
101		领料登记-化机浆事业部	数据融合	1.5
102		生产工人计件工资计算-化机浆事业部	数据融合	1.5
103		车间负责人绩效工资计算-化机浆事业部	数据融合	1.5
104		工资计提汇总-化机浆事业部	数据融合	1.5
105		社保计提汇总-化机浆事业部	数据融合	1.5
106		公积金计提汇总-化机浆事业部	数据融合	1.5
107		工会经费和职工教育经费计提-化机浆事业部	数据	1.5

			融合	
108		福利费计提汇总-化机浆事业部	数据融合	1.5
109		增值税专用发票-*劳务*修理费	数据来源	1.5
110		增值税专用发票-*人力资源服务*劳务费	数据来源	1.5
111		增值税专用发票-*皮革毛皮制品*皮革手套	数据来源	1.5
112		增值税专用发票-*其他财产保险服务*保险费	数据来源	1.5
113		制造费用汇总-化机浆事业部	数据融合	1.5
114		成本计算-化机浆	数据融合	1.5
115	自制半成品-原纸	物料需求计划-造纸事业七部	数据来源	1.5
116		领料单-造纸事业七部	数据来源	1.5
117		发出材料实际成本-造纸事业七部	数据融合	1.5
118		费用分配-轻钙	数据融合	1.5
119		费用分配-化机浆	数据融合	1.5
120		生产工人计件工资计算	数据融合	1.5
121		车间负责人绩效工资计算	数据融合	1.5
122		工资计提汇总-造纸事业七部	数据融合	1.5
123		人工成本分配-工资-造纸事业七部	数据融合	1.5
124		社保计提汇总-造纸事业七部	数据融合	1.5
125		公积金计提汇总-造纸事业七部	数据融合	1.5
126		工会经费和职工教育经费计提-造纸事业七部	数据融合	1.5
127		人工成本分配-工会经费-造纸事业七部	数据融合	1.5
128		人工成本分配-社会保险费-造纸事业七部	数据融合	1.5
129		人工成本分配-住房公积金-造纸事业七部	数据	1.5

			融合	
130		人工成本分配-职工教育经费-造纸事业七部	数据融合	1.5
131		福利费计提汇总-造纸事业七部	数据融合	1.5
132		人工成本分配-福利费-造纸事业七部	数据融合	1.5
133		增值税专用发票-*劳务*修理费	数据来源	2
134		增值税专用发票-*人力资源服务*劳务费	数据来源	2
135		增值税专用发票-*皮革毛皮制品*皮革手套	数据来源	2
136		增值税专用发票-*其他财产保险服务*保险费	数据来源	2
137		制造费用汇总-造纸事业七部	数据融合	1.5
138		费用分配-制造费用-造纸事业七部	数据融合	1.5
139		成本计算-造纸	数据融合	1.5
140	作业成本法 核算比较	物料需求计划-纸品加工事业部	数据来源	1.5
141		领料单-纸品加工事业部	数据来源	1.5
142		材料耗用汇总	数据来源	1.5
143		领料登记	数据融合	1.5
144		分配直接材料	数据融合	1.5
145		发出材料实际成本-纸品	数据融合	1.5
146		生产工人计件工资计算-纸品加工事业部	数据融合	1.5
147		车间负责人绩效工资计算	数据融合	1.5
148		工资计提汇总-纸品加工事业部	数据融合	1.5
149		社保计提汇总-纸品加工事业部	数据融合	1.5
150		公积金计提汇总-纸品加工事业部	数据融合	1.5
151		人工成本分配-社会保险费-纸品加工事业部	数据	1.5

			融合	
152		人工成本分配-住房公积金-纸品加工事业部	数据融合	1.5
153		工会经费和职工教育经费计提	数据融合	1.5
154		人工成本分配-工会经费-纸品加工事业部	数据融合	1.5
155		人工成本分配-职工教育经费-纸品加工事业部	数据融合	1.5
156		福利费计提-纸品加工事业部	数据融合	1.5
157		人工成本分配-福利费计提-纸品加工事业部	数据融合	1.5
158		人工成本分配-福利费计提-纸品加工事业部	数据融合	1.5
159		作业量统计-人工小时	数据来源	1.5
160		直接人工费	数据来源	1.5
161		间接人工费	数据来源	1.5
162		增值税专用发票-*皮革毛皮制品*皮革手套	数据来源	2
163		增值税专用发票-购买劳保用品	数据来源	2
164		增值税专用发票-*劳务*修理费	数据来源	2
165		增值税专用发票-*其他财产保险服务*保险费	数据来源	2
166		作业量统计	数据来源	1.5
167		生产维持级作业中心	数据来源	1.5
168		增值税专用发票-*人力资源服务*劳务费	数据来源	2
169		作业量统计-搬运次数	数据来源	1.5
170		支付劳务派遣费	数据来源	1.5
171		作业量统计-占用面积	数据来源	1.5
172		计提厂房折旧	数据来源	1.5
173		作业量统计-耗电量	数据	1.5

			来源	
174		燃料及动力	数据来源	1.5
175	存货经济批量分析	经济订货批量	数据融合	1.5
176	存货发出	个别计价法	数据融合	1.5
177		月末一次加权平均法	数据融合	1.5
178		移动加权平均法	数据融合	1.5
179		毛利率法	数据融合	1.5
180	存货清查	盘点通知	数据来源	1.5
181		盘点	数据来源	1
182		盘亏报告	数据融合	1
183	存货减值	期末存货资料	数据融合	1.5
184	生产计划执行情况分析	成本降低任务完成情况分析	数据融合	1.5
185	变动成本差异的分析	直接材料差异分析	数据融合	1.5
186		直接人工差异分析	数据融合	1.5
187		变动制造费用差异分析	数据融合	1.5
188	固定制造费用差异分析	固定制造费用差异分析-二因素分析法	数据融合	1.5
189		固定制造费用差异分析-三因素分析法	数据融合	1.5
190	成本分析报告	成本管控报表	数据融合	1.5
191		主要产品单位成本	数据融合	1.5
192		生产成本及销售成本	数据融合	1.5
193	班组绩效考核	班组出勤情况统计	数据来源	1.5
194		出勤情况指标	数据来源	1.5
195		出勤情况考核	数据	1.5

			融合	
196		生产统计汇总	数据融合	1.5
197		关键质量情况统计	数据融合	1.5
198		质量情况考核	数据融合	1.5
199		班组人员培训申请	数据来源	1.5
200		培训人数统计	数据融合	1.5
201		培训考核情况统计	数据融合	1.5
202		非生产时间记录	数据融合	1.5
203		班组非生产时间统计	数据融合	1.5
204		安全检查工作统计	数据融合	1.5
205		6S 管理考核评分	数据融合	1.5
206		SOP 执行情况评分	数据融合	1.5
207		班组绩效考核	数据融合	1.5
208	事业部绩效考核	生产统计汇总	数据融合	1.5
209		生产设备产能利用率记录	数据来源	1.5
210		设备运转率记录	数据来源	1.5
211		吨纸成本及成本降低率绩效考核	数据融合	1.5
212		单位成本分析	数据融合	1.5
213		事业部绩效考核	数据融合	1.5

业财融合生产管理自主实训资源

序号	类型	资源名称	主要参数	表数量	表单类型
1	生产管理业务实训资源	订单生产决策权重配置	订单生产决策权重库、智能策略匹配、手动策略调整、生效执行策略	4	数据融合表
2		生产能力分析	产品基础信息、设备基础参数、人员基础参数、工时基础参数、质量基础参数、维度系数计算、产能测算	6	数据融合表
3		产能匹配分析	生产计划管理、设备产能监控、人员情况监控、产能缺口分析	4	数据融合表
4		周期对比分析	产品信息、产能匹配分析、自制生产周期、外购交货周期、周期匹配度分析	5	数据融合表
5		库存资金占用分析	产品信息、生产工艺单耗、库存资金占用成本对比分析	3	数据融合表
6		综合风险评估	评估标准、风险评估矩阵、风险评估结论	3	数据融合表
7		多维决策评分	评分规则、评分权重、维度情况对比、评分结果对比	4	数据融合表
8		废品损失	生产数据输入、产品成本计算表、废品成本详细计算	3	数据融合表
9		质量检验	质检标准、抽样检验标准、检验项目标准、质量检验	4	数据融合表
10		生产决策	围绕成本对比、资源利用、边际贡献等核心维度，量化数据指标，支撑生产模式与产品组合选择；成本对比聚焦自制/外购成本与市场报价核算，关注剩余产能下成本差异；资源利用侧重约束资源单位边际贡献分析，优先向高效益产品分配资源；边际贡献评估亏损产品边际贡献及抵减固定成本价值，规避盲目停产。	5	数据融合表

11		生产计划	围绕产能核定、订单匹配、排产优化、需求预测等核心维度，联动分析数据作为生产任务统筹依据；核定产能，量化有效工时、设备运转率、良品率等指标，精准测算生产线实际产能，为排产计划编制奠定基础；根据客户优先级、交货期、产品边际贡献等合理分配产能，平衡订单履约与效益；减少转产换模时间、提升生产连续性，合理制定月/日排产计划；基于工艺单耗、损耗率等精准测算物料与人员需求，保障物料供应与人力配置。	7	数据来源表
12		产品成本预算	预算编制以销售预算为起点，结合期初/期末存货，按以销定产原则编制生产预算；成本拆解拆分直接材料、直接人工、制造费用，明确各成本项目计算依据；确保生产预算、材料采购预算、人工预算、制造费用预算形成数据闭环。	6	数据融合表
13		生产资源管理	以《操作岗位人员薪酬管理办法(细则)》《生产部门及人员绩效考核管理办法》《生产中心多能工培养方案》等制度为依据，掌握工资核算、绩效指标应用及人力资源配置要点；围绕设备管理组织架构、责任划分等核心内容，依据《设备管理规定》《生产设备管理细则》明确各级权责，结合《设备检修管理制度》与班组巡检记录表落实预防检修工作，按照《设备故障、事故管理规定》规范故障处置流程；依据传感器等监控设备数据，通过生产看板监控异常情况，依据《生产进度控制办法》跟踪调整偏差，优化工序参数并落实安全管理制度，实现安全指标与绩效考核衔接。	8	数据融合表
14		生产执行与成本分析	根据排产计划，监控生产进度，调整资源分配，协调各生产环节，及时处理生产过程中的突发问题，确保生产任务按时完成。归集生产过程中的直接材料、直接人工、制造费用等成本费用。通过与预算成本对比分析，监控成本变动情况，运用成本控制方法找出成本差异原因，采取措施降低成本。	7	数据融合表
15		生产绩效考核	班组考核围绕出勤、产量、质量、培训、非生产时间、安全、6S、SOP 等核心维度，量化流程数据，形成得分排名，支撑薪酬激励与绩效改进。事业部考核构建结果指标（生产、质量、设备、成本等）+ 非权重指标（安全、质量等）双维度体系联动分析，作为绩效工资发放依据。	9	数据融合表

第二节 商务要求

一、主要商务要求

履行合同的时间、地点及方式	合同时间：本项目计划建设周期为 30 天（自然日），自合同生效之日起计算。其内容包含项目准备与部署实施、集中培训与交付、上线试运行与项目验收； 服务地点：采购人指定地点； 服务方式：采购人指定方式。
服务期限	投标人针对此整体项目须提供 5 年的免费服务（含平台功能迭代、资源更新、安全补丁升级）
响应时间	7×24 小时在线技术支持；指派专属项目经理、技术工程师、内容编辑组成服务团队，一般问题实时响应，重大故障 48 小时内到场处置。
合同价款支付方式和条件	付款方式：验收合格支付合同总价的 95%，3 年后支付合同总金额的 5%无息付清（具体签订合同时约定）。
解决争议的方式	☐ 仲裁 ☒ 诉讼

二、实施与服务保障要求

（一）建设实施要求

供应商需在 30 个自然日内完成平台部署、数据初始化、系统集成测试与验收交付，实施过程分为部署集成、师资赋能、试点教学、全面推广四个阶段，配合学校完成项目验收。

（二）培训服务要求

提供分层分类的系统化培训：面向专业带头人开展平台架构与资源二次开发培训；面向任课教师开展平台操作、实训教学法、学情分析应用培训，确保教师能独立完成实训教学设计与日常管理。培训采用“线上 + 线下”结合模式，配套完整的教师操作指南、学生实训手册。

（三）运维服务要求

提供 3 年免费运维服务，包含平台功能迭代、资源更新、安全补丁升级、7×24 小时在线技术支持；指派专属项目经理、技术工程师、内容编辑组成服务团队，一般问题实时响应，重大故障 48 小时内到场处置。

三、各投标人在交易系统中“[投标标文件制作-演示视频上传](#)”模块中上传演示视频文件。

第六章 综合评分表

综合评分法			
适用范围		（分包名称）	
评审因素及权值			
评审因素		权值范围	
技术部分		50%	
商务部分		20%	
价格部分		30%	
综合评分表			
评审因素	计分因素	分值	计分标准
商务部分 (F2)	管理体系认证情况	15分	供应商具有有效的质量管理体系认证证书得15分。 注：提供证书复印件，并同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的或暂停的或不提供的不得分。供应商如因成立时间不足三个月原因未能获得上述证书且供应商提供书面说明的，对应证书可计算得分。
	业绩情况	30分	供应商提供已完成的2023年1月以来（以合同签订时间为准）的业财融合类相关同类型软件项目业绩，每提供1个得10分，满分30分。 注：须同时提供合同复印件（合同至少包括：合同封面、主要标的或内容页及双方签章页）和验收报告复印件，并加盖供应商公章。

拟投入本项目项目经理	30分	供应商拟投入本项目的项目经理（限一人）具备以下资质： 1）具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试中的系统集成项目管理工程师证书，得10分； 2）具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试中的网络工程师证书，得10分；最高得30分。 注：提供人员有效证书复印件及响应截止日前六个月内任意一个月供应商为其缴纳的社保证明材料加盖供应商公章，否则不得分。
售后服务方案	25分	根据供应商提供的售后服务方案（包括但不限于质保期及服务响应时间、服务方式、服务团队、服务内容等）进行综合评审： 1. 质量保证和售后服务方案详细具体、具有针对性、可操作性强，完全满足用户需求，得25分； 2. 质量保证和售后服务方案，较具体、针对性较强、操作性较强，基本满足用户需求，得15分； 3. 质量保证和售后服务方案不具体，可操作性不强，但能部分满足用户需求，得5分。 4. 其他情况或不提供得0分。
环境标志产品加分(此仅限于环境标志政府采购清单内产品，不是清单内的产品，在评审时不予以考虑)： 所投环保产品的价格 —————×技术权值×100×本项目加分比例= 应加分数 项目总价格 注：整包中某一品目为环境标志政府采购清单内产品时只对该品目技术加分，并合计到技术最终得分。		
两型社会产品加分(此仅限于湖南省两型产品政府采购目录内产品且符合加分要素规定，不是目录内的产品，在评审时不予以考虑)： 所投两型产品的价格 —————×技术权值×100×本项目加分比例= 应加分数 项目总价格 注：整包中某一品目为两型社会政府采购目录内产品时，只对该品目技术加分，并合计到技术最终得分。		

技术部分 (F1)	技术响应程度	66分	根据响应文件“技术参数要求”响应情况进行评审，“▲”条款（共计12个）每满足1个得3分，最高得36分；一般技术条款（非“▲”、非“★”、非演示条款），每满足1个得2分，最高得30分。本项合计满分60分。 注：如用户需求有明确要求提供证明材料，应按要求提供相应的证明材料，未按要求提供证明材料或提供的材料不符合要求的视为不满足或负偏离。未要求提供相关证明材料的，以《技术/服务条款响应表》为准。
--------------	--------	-----	--

	演示要求	本项目须提供演示，投标人需录制演示视频演示应对应内容标注明晰，界面完整清晰且符合功能参数要求；演示资料附件要求：（1）时间限制：共计2个模块演示时间总时长需控制在20分钟之内。（2）演示形式：①采用PPT、静态网页、APP、文本文件方式演示的不计分；②上传的视频文件格式要求为MP4或其他可兼容的格式，并自带配套的播放软件，如文件损坏或因投标人原因导致无法播放的情况计0分。演示视频存放的U盘须单独密封（在封套两端折叠封口处加贴封条，并同时加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字）。 1、《业财融合采购管理》实训资源，包括但不限于： 本采购管理实训系统下支持采购供应商寻源决策自主实训。供应商寻源决策自主实训包括但不限于：1、自由添加产品信息、供应商档案、物料档案、生产BOM单等基础信息；2、支持供应商准入评分、供应商信息收集、初步合格供应商数据等表单维护。3、可按上述基础数据进行供应商初步筛查填写、供应商入库邀请表单填写、并根据质量与成本指标、供应稳定性、合格风险及服务能力等指标进行供应商寻源决策。 本采购管理实训系统下支持将创建的业务场景表单设计数据逻辑，以便数据流转包括但不限于：1、支持将基础逻辑节点拖拽至画布进行设计，包括：开始、结束、条件判断、for循环、while循环、循环终止、循环跳过、变量赋值。2、支持将数据操作节点拖拽至画布进行设计，包括：新建数据、编辑数据；3、查询设置、排序设置、加载数据、异常抛出。 根据投标人提供的上述模块演示视频进行评分，每满足一个场景所有功能的，计2分，全部满足计12分。如演示视频存在应用场景缺失、场景内要求功能未完整展示、系统运行不流畅、页面界面排版混乱/显示不清晰等任一情形的，每一处扣2分，扣完为止。 视频制作要求：演示视频须基于真实正式系统实操录制，全程一镜到底、无剪辑、无后期拼接，并匹配对应应用场景同步语音解说，完整展示各项功能操作流程。
--	------	---

		2. 《业财融合生产管理》实训资源包括但不限于： 本生产管理实训系统下支持发布订单生产决策权重配置任务及下发生生作答，订单生产决策权重配置包括但不限于：1、具备销售订单信息管理、智能策略匹配、策略调整及策略生效执行四大核心内容；2、支持调取销售合同编码、产品信息、物料需求明细等完整数据信息；3、可按紧急程度、订单类型、需求规模对订单进行标签化分类；4、提供订单生产决策权重库管理，内置成本因素、产能因素、时效因素、资金占用、质量因素的决策权重体系及预设策略；5、支持智能自动策略匹配与手动策略调整功能；6、支持最终策略一键应用生效。 根据投标人提供的上述模块演示视频进行评分，每满足一个场景所有功能的，计2分，全部满足计24分。如演示视频存在应用场景缺失、场景内要求功能未完整展示、系统运行不流畅、页面界面排版混乱/显示不清晰等任一情形的，每一处扣2分，扣完为止。视频制作要求：演示视频须基于真实正式系统实操录制，全程一镜到底、无剪辑、无后期拼接，并匹配对应应用场景同步语音解说，完整展示各项功能操作流程。
	项目实施方案	10分 根据供应商针对本项目提供的整体实施方案（包括但不限于项目理解、供应、安装调试、质量标准、进度安排等）进行综合评审： 1. 对项目理解透彻，提供项目的供货方案、安装调试方案、质量标准符合采购需求，进度安排和要点内容完整且完全符合采购需求，得10分； 2. 对项目理解较透彻，提供项目的供货方案、安装调试方案、质量标准、进度安排内容较完整，基本符合采购需求，得7分； 3. 提供项目的供货方案、安装调试方案、质量标准、进度安排内容不完整或仅部分符合采购需求，得3分； 4. 不提供或不符合得0分。

两型社会产品加分(此仅限于湖南省两型产品政府采购目录内产品且符合加分要素规定，不是目录内的产品，在评审时不予以考虑)： 所投两型产品的价格 —————×商务权值×100×本项目加分比例= 应加分数 项目总价格 注：整包中某一品目为两型社会政府采购目录内产品时，只对该品目商务加分，并合计到商务最终得分。			
价格部分 (F3)	投标 报价	100	1、投标报价调整（扶持中小企业发展优惠政策）： 如整包投标，整包所有品目均为中小企业产品才进行报价进行折扣计算。 本项目的具体扣除比例详见第二章。 满足招标文件要求且投标报价中最低的投标报价为评标基准价其价格分 为满分；其他投标人的价格分统一按照以下公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100
	环境标志产品加分(此仅限于环境标志政府采购清单内产品，不是清单内的产品，在评审时不予以考虑)： 所投环保产品的价格 —————×价格权值×100×本项目加分比例= 应加分数 项目总价格 注：整包中某一品目为环境标志政府采购清单内产品时只对该品目价格加分，并合计到价格最终得分。		
	两型社会产品加分(此仅限于湖南省两型产品政府采购目录内产品且符合加分要素规定，不是目录内的产品，在评审时不予以考虑)： 所投两型产品的价格 —————×价格权值×100×本项目加分比例= 应加分数 项目总价格 注：整包中某一品目为两型社会政府采购目录内产品时，只对该品目价格加分，并合计到价格最终得分。		
评委评分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An			
A1、A2……An分别为各项评分因素所占的权值（A1+A2+……+An=1）			
推荐的中标候 选人数量	综合得分前3名		
推荐中标候选 人 方式	以综合得分排名高低顺序，得分最高的为中标人。		

说明	1、计算过程中，算术平均值保留2位小数（百分比亦取2位小数），第三位小数四舍五入。 2、投标人的最终得分为：所有评委对其评分的算术平均值。
----	---

第七章 投标文件格式与要求

目 录

- 一、资格证明文件封面
- 二、投标人具备投标资格的证明文件
- 三、附件 1 授权委托书
- 四、附件 1-1 法定代表人身份证明
- 五、附件 2 投标人基本情况
- 六、附件 3 投标人资格承诺
- 七、附件 4 联合体协议
- 八、商务文件封面
- 九、投标函
- 十、开标一览表
- 十一、分项价格表
- 十二、商务响应与偏离表
- 十三、符合性审查表
- 十四、中小企业声明函
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件
- 十七、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料
- 十八、技术服务文件封面
- 十九、技术服务方案
- 二十、技术服务响应或偏离表

二十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件

二十二、供应商需提供的其他资料

说明：

1、投标文件应严格按照格式要求编写，无内容的项应填写标题并注明“无内容”，不得缺项、漏项或对规定格式擅作更改。

2、本章未提供格式的，由投标人自行编写。必须内容清晰，能够准确辨认。

注：本投标文件格式仅限无联合招标事项时适用，有联合招标事项的应在上述基础上相应增设格式要求，并修改补充对应表格

一、资格证明文件封面

政府采购 投标文件

（资格证明文件）

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人_____

年 月 日

二、投标人具备投标资格的证明文件

投标人应按本招标文件“第一章 投标邀请”中第二条“投标人资格要求”提供相应证明文件

资格审查表

序号	审查项目	审查标准
1	具有独立承担民事责任的能力；	投标人为营利法人的，应提交营业执照扫描件；投标人为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书扫描件；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件。
2	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺（见投标人资格承诺格式文件）。
3	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（见投标人资格承诺格式文件）。
4	法律、行政法规规定的其他条件。	提供投标人特定资格条件证明资料。具体要求见【招标文件前附表】
5	信用记录查询	“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网查询结果，提供网页截图。
6	项目免收投标保证金承诺书	见项目免收投标保证金承诺书格式文件
结论		

三、授权委托书

附件 1

授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、补正、修改、撤回、提交_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）资格审查文件和投标文件，签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证

附：法定代表人身份证明（见附件 1-1）

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____ 联系电话：_____

委托代理人（电子签字）：_____ 联系电话：_____

_____年_____月_____日

四、法定代表人身份证明

附件 1-1

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：____年__月__日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

五、 投标人基本情况

附件 2

投标人基本情况

1.名称及概况：

- (1) 投标人名称： _____
 地址： _____
 传真/电话号码： _____ 邮政编码： _____
- (2) 成立或注册日期： _____
- (3) 注册号码： _____
- (4) 实收资本： _____
- (5) 近期资产负债表（到 _____ 年 _____ 月 _____ 日止）
- ①固定资产： _____
- ②流动资产： _____
- ③长期负债： _____
- ④流动负债： _____
- ⑤净值： _____
- (6) 法定代表人姓名： _____

2. 经营范围： _____

3.近年营业额：

年度	总额

4.近年该服务主要服务客户的名称地址（可另附页）：

- (1) _____（用户名称和地址） _____（服务项目名称）
- (2) _____（用户名称和地址） _____（服务项目名称）

5.近年类似项目业绩（可另附页）：

采 购 人：_____

合同签订时间：_____

数 量：_____

合 同 金 额：_____

6.开立基本帐户银行的名称和地址：_____（提供注册地人民银行开户许可证）

7.其他情况：组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

8.提供营业执照副本及其年检合格（自然人为投标人时，提供自然人身份证明）等证明材料。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年_____月_____日

六、投标人资格承诺

附件 3

投标人资格承诺

致_____（采购人、采购代理机构）：

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的，注册地点为_____，全称为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，身份证号码：_____，具有独立承担民事责任的能力。

二、我单位未被“国家企业信用信息公示系统”列入经营异常名录或者严重违法企业名单。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

五、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。

六、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内，在经营活动中，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。其中较大数额罚款是指：达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的；法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的，从其规定。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

八、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下（如无，填写“无”）：

1、与我单位的法定代表人（单位负责人）为同一人的其他单位如下：

2、我单位直接控股的其他单位如下：

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下：

九、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

十、我单位无以下不良信用记录情形：

1、在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单；

2、在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

注：第三条“良好的商业信誉”是指投标人经营状况良好，无本资格声明第十条情形。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

七、联合体协议

附件 4

联合体协议

致_____（采购代理机构）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：_____（各方公司名称、地址、注册资金、营业执照、法定代表人姓名）

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标或成交有关的一切事务；联合体中标或成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标或成交义务和中标或成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：
_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

成员名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年_____月_____日

八、商务文件封面

政府采购 投标文件

（商务文件）

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人_____

年 月 日

九、投标函

投 标 函

致：_____（采购代理机构）：

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（政府采购编号：_____, 委托代理编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

- 1、投标资格证明文件；
- 2、商务文件：投标函、开标一览表、分项价格表、商务条款响应/偏离表；
- 3、技术服务文件：服务说明一览表、技术规格响应/偏离表、投标服务符合招标文件规定的证明文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、投标人严格按照招标文件的规定报价，见《开标一览表》。
- 2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起____个日历日。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。
- 5、投标人资格声明（见附件）。
- 6、同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
- 7、废标后，若采购人向财政部门申请公开招标转竞争性谈判等采购方式，在收到贵方的通知后，我方本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等，对于贵方采用竞争性谈判采购仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的有关规定，并无异议。

8、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

日期：_____年____月____日

备注：

- 1、除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。
- 2、供应商注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止（后同）。

十、开标一览表

开标一览表

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	项目名称			
1	合同包号			
2	服务名称		服务期	
3	总报价人民币（已包含价格优惠）	大写：_____元整 小写：_____元整		
4	投标保证金： 金额：_____元 交纳形式： ☐ 支票 ☐ 汇票 ☐ 本票 ☐ 金融机构、担保机构出具的保函 ☐ 其他			
5	备注：			

备注：

(1) 应按照第一章“投标须知”第16条的要求报价。

(2) 投标人在投标总价外另有价格折扣的，应当直接在投标总价中给出；招标文件允许提交的备选投标方案应在“备注”栏中注明。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

十一、分项价格表

分项价格表

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	服务名称	品目代码	计量单位	具体要求说明	单价	数量	合计	政策功能编码	备注
	包合计								
报价合计（元）					大写：				
					小写：				

报价金额合计：小写：报价金额合计：小写：_____ 大写：_____

说明：品目代码是指服务《政府采购品目分类目录》中的分类代码，必须与采购文件的需求对应，否则报价有可能被拒绝。商品编码是指标准版商品条码（EAN-13 码）。品牌和制造厂商指产品的品牌。中小企业是指制造厂商为“中型企业”或者“小型、微型企业”。政策功能编码是指产品的中国环境标志认证证书编号、节能标志认证证书号、两型产品编号。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

十二、商务响应与偏离表

商务响应与偏离表

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	招标文件章节 条款号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离说明	备注
			投标人保证：除本商务条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他商务条款完全响应，无偏离。		

注：投标人如果对招标文件商务条款的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

十三、符合性审查表

符合性审查表

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	审查项目	审查标准
1	投标文件有效性审查	投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。
2	投标文件有效性审查	每个分包只能有一个方案投标（前附表中允许除外）。
3	投标文件有效性审查	只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价（前附表中允许除外）。
4	投标文件完整性审查	投标文件内容齐全、无遗漏。
5	投标文件对招标文件的响应程度审查	投标文件内容实质性响应（标注“★”号参数）
6	投标文件对招标文件的响应程度审查	投标有效期：满足招标文件规定
		
结论		

十四、中小企业声明函

中小企业申明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

十五、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

十六、招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件

招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件

十七、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

十八、技术服务文件封面

政府采购 投标文件

（技术服务文件）

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人_____

年 月 日

十九、技术服务方案

技术服务方案

政府采购编号：

委托代理编号：

包号：

包名称：

根据项目需求，由投标单位自行编制技术服务方案。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

二十、技术服务响应或偏离表

技术服务响应或偏离表

政府采购编号：

委托代理编号：

包号：

包名称：

序号	招标文件章节 条款号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离说明	备注
			投标人保证：除本商务条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他商务条款完全响应，无偏离。		

注：投标人如果对招标文件技术服务要求的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

二十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件

投标服务符合招标文件规定的证明文件

备注：提供招标文件“技术服务要求”和“综合评分表”规定（包括投标服务的强制性认证、注册等）的证明材料

二十二、供应商需提供的其他资料

供应商需提供的其他资料