

附件 1

衡阳市政府采购 项目采购需求

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

采购单位：湖南财经工业职业技术学院

主管单位：_____

编制单位：湖南财经工业职业技术学院

编制时间：2026 年 7 月 3 日

编制说明

一、适用范围

衡阳市各级预算单位使用财政性资金采购货物、工程和服务的项目。

二、编制要求

1.编制的项目采购需求，应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

2.采购单位对填报内容的真实性负责，可以自行组织编制，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制，委托编制的应当在委托协议中明确委托职责及要求，并对其委托编制的内容真实性负责。

3.编制执行的有关标准应当在相关专业领域内具有权威性、通用性和对等性，应当为实现采购标的功能与目标的基本条件，不得设置歧视性、倾向性或者排他性标准和要求。

三、其他说明

1.斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除；对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

2.项目采购需求作为采购资料存档备查

一、基本信息

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		
采购单位	湖南财经工业职业技术学院		
☒ 自行组织编制	负责人	联系方式	电子邮箱
	周琳松	18711491181	/
	其它参与编制人员	李 慧 13017178720	
☐ 委托采购代理机构或者其他单位编制	机构名称		
	联系人	联系方式	电子邮箱
采购项目类别	☐ 货物 ☒ 服务 ☐ 工程		

二、需求调查情况

(一) 是否开展需求调查

1、☐是

☒否，理由：根据《政府采购需求管理办法》第十一条规定情形,1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目应当开展需求调查。本项目为 1000 万元以下的货物采购项目，故不需要开展需求调查。

(二) 需求调查具体内容无。

三、采购需求清单

(一) 采购项目预（概）算

项目总预算：人民币 987,689.66 元；

最高限价：人民币 987,689.66 元；

(二) 采购标的汇总表

序号	标的（产品） 品目	计量 单位	数量	进口/ 国产	核心 产品	备注
1	C16010301-通用应 用软件开发服务	批	1	/	/	

注：本表根据项目类型可调整，其中：

- 1.政府购买服务项目请在备注栏注明指导性目录编号。
- 2.服务类采购项目请提供服务内容或方案清单作附件。
- 3.工程类采购项目请提供工程量清单作附件。

(三) 技术商务要求

(1) 服务要求

一、采购内容及数量

包 号	包名称	是否接受 进口设备	数量	服务要求		核心 产品
				服务时间	服务地点	
1	业财数据应用与管理专业《供产管理实训室系统软件建设》	否	1批	3年	采购方指定地点	/

注：1、“包”为最小合同单位（最小投标单位）。每“包”内容应细化到“品目”

（如果分品目的）。

- 2、投标人必须对一个完整、独立的包进行投标，不得仅对一个包中的部分

品目投标，否则**投标无效**。

3、货物的主要技术参数或规格：详见“技术要求”中的具体技术参数。

4、投标人应在投标文件《分项报价明细表》中按分项项目名称（包括条目号/品目名称）顺序逐项填写，且每个品目中的条目均需按招标文件规定报价。如有缺项、漏项，其**投标无效**。

5、备注为“强制节能产品”的设备，投标人投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其**投标无效**。

6、以下技术服务要求中带“★”号条款为实质性要求条款（即重要条款），对实质性要求条款中任何一条的偏离（即不满足、或不响应），在评标时将其视为**无效投标**。否则，为非实质性要求条款（即一般条款）。

二、服务要求

包 1:

一、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。

二、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。

四、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	套	1

		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。		
			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		
		列表模型	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			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		业务流程	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			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		菜单及核算管理配置	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	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	配置 模块		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			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		业务场景实训管理功能	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	业务场景		支持统计分析实训任务。		
59			班级管理：学生管理		
60	实训管理模块	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		
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	支持对教师发布的实训任务进行实训操作。		

64		处理功能	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	办公设备及	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 (如硒鼓、纸张等) 的种类、数量及预计使用时间。	数据来源	1.5
10	耗材年度预算	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, 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	数据融合	1.5

	分析		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。		
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	月度 采购 计划	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		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	数据 标准	1.5

			期限及商务条款, 是约束供需双方权利义务的重要凭证。		
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	供应商准入	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。	数据来源	1.5
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	零星采购	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	数据融合	1.5

			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。		
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		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,能够起草逻辑清晰、权责明确的合同草案。	数据来源	1.5
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	数据来源	1.5

			够协调各方意见, 推动合同快速定稿。		
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	数据标准	1

			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。		
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。	数据来源	1.5
31		投标文件整理	文件作为供应商响应招标的正式文书，按照邀标文件要求编制，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	数据来源	1.5

			等财务指标，做出更经济的采购决策。		
33		中标通知	作为向中标人告知中标结果正式文书，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。掌握合同签订前的财务确认意识，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。	数据来源	1.5
36		合同评审	该表作为合同会签的流转工具，由法务、财务、技术等相关部门对合同条款进行审核并签署意见，确保合	数据来源	1.5

			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。		
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、预算执行跟踪奠定基础。	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	数据标准	2

			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。		
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。	数据来源	2
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，	数据来源	1.5

			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。		
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。	数据来源	1.5
46		竞争性谈	该报告作为谈判过程的全面总结, 汇总了资格性审查、	数据	1.5

		判评审报告	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。	来源	
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	作为合同会签的流转工具,由法务、财务、技术等相关	数据	1.5

		判合同评审	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, 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。	来源	
50		竞争性谈判合同签订	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。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。	数据来源	1.5
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	进口采购	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、	数据来源	1.5

			技术指标特殊要求等), 经批准后方可启动后续进口流程。		
53		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 and 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、海关监管等政策要求, 确保合同条款合规。	数据 来源	1.5
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	数据 来源	1.5

			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。		
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	委托加工	掌握委托加工合同的基本框架,能够清晰界定双方权	数据	1.5

	加工	类合同	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。	来源	
61		委托加工 合同评审	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。	数据来源	1.5
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	数据来源	1.5

			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。		
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	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特殊要求。	数据来源	1.5
66	采购	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	数据 来源	2

			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。		
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。	数据标准	2
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	数据来源	2

			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。		
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，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
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,启动合同履约跟踪,为后续分期付款、账务处理建立依据。	数据来源	1.5
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 代理商评 选报告	汇总价格评估、服务评估、资质审核等各项结果，综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。	数据 来源	1.5
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。	数据来源	1.5
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	数据来源	1.5

			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。		
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	数据来源	1.5

			变更事项的分类，区分实质性变更与非实质性变更。		
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	数据来源	1.5

			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。		
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。	数据来源	1.5
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	数据	1.5

			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。	来源	
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,仓	数据	1.5

			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		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	1.5
119	委托加工验收 入库	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、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。	数据 来源	1.5

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	数据来源	1.5

			债；建立承兑台账，跟踪到期付款日，确保按时足额支付。		
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。	数据来源	2
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	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	数据	2

	商考 核管 理		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。	来源	
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、供应商沟通协调能力、成本节约贡献、合规执行情况等维度, 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。	数据 融合	1.5
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、	统计 分析	2

			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。	指标	
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	采购制度管理	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		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、	数据标准	1.5

			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。		
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。	数据 标准	1.5
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	数据 标准	1.5

			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。		
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		供应商寻源决策实训	供应商准入评分规则、供应商信息收集表、初步合格供应商、供应商初步筛选、供应商入库邀请函、供应商寻源决策	5	数据融合表
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	套	1

		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	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		

		管理 模块 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	实训	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	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		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。		
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		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。		
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	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。		
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		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	数据融合	1.5

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	数据来源	1.5
42		干燥部节能技术改造	数据	1.5

			来源	
43		《生产安全管理制度》	数据标准	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	数据融合	1.5
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	数据融合	1.5
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	1.5

			融合	
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	数据融合	1.5
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	数据融合	1.5
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	1.5

			融合	
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	数据融合	1.5
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	数据来源	1.5
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	1.5

			融合	
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		盘点通知	数据来源	1.5
181	存货清查	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		直接材料差异分析	数据融合	1.5
186	变动成本差异的分析	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-二因素分析法	数据融合	1.5
189	固定制造费用差异分析	固定制造费用差异分析-三因素分析法	数据融合	1.5
190		成本管控报表	数据融合	1.5
191	成本分析报告	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	数据融合	1.5
196	班组绩效考核	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
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

(2) 商务要求

一、主要商务要求

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%，三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。

附件 2

衡阳市政府采购 项目采购实施计划

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

采购单位：湖南财经工业职业技术学院

主管单位：_____

编制单位：湖南财经工业职业技术学院

编制时间：2026 年 7 月 3 日

编制说明

一、适用范围

衡阳市各级预算单位使用财政性资金采购货物、工程和服务的项目。

二、编制要求

1.编制的项目采购实施计划，应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

2.采购单位对填报内容的真实性负责，可以自行组织编制，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制，委托编制的应当在委托协议中明确委托职责及要求，并对其委托编制的内容真实性负责。

三、其他说明

1.斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除；对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

2.项目采购实施计划作为采购资料存档备。

一、基本信息

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		
采购单位	湖南财经工业职业技术学院		
☐ 自行组织编制	负责人	联系方式	电子邮箱
	周琳松	18711491181	/
	其它参与编制人员	李 慧 13017178720	
☒ 委托采购代理机构或者其他单位编制	机构名称		
	联系人	联系方式	电子邮箱
采购项目类别	☐ 货物 ☒ 服务 ☐ 工程		

二、合同订立安排

(一) 开展采购活动的时间和地点安排

1.采购项目实施时间：2026 年 07 月（具体按照招标、定标时间为准）

2.采购项目进场/交付时间要求：合同签订后 30 个日历日内完成交货。

3.采购项目实施地点：采购人指定地点。

（二）采购组织形式

☐集中采购

☒分散采购

（三）委托代理安排

☐自行采购

☐集中采购机构

☒社会代理机构

（四）供应商资格条件

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 √）

6、采购项目需要落实的政府采购政策：

6.1、强制采购：政府采购实行强制采购的节能产品等。

6.2、优先采购：政府采购鼓励采购节能环保产品、政府采购支持两型产品等。

6.3、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）。

6.4、预留采购份额：是否专门面向中小企业（是√，否 / ）。

（五）采购项目项目预（概）算及最高限价

项目预（概）算：人民币 987,689.66 元

项目最高限价：人民币 987,689.66 元

（六）采购包划分与合同分包

1.是否进行分包： ☐是 ☒否

2.采购包划分要求：无

3.合同分包要求：无

4.采购标的名称及数量：

服务要求

包 1：

一、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。

二、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 - 计划 - 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 200 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。

四、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，	套	1

		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。		
			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		
		列表模型	▲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		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	菜单及核算管理配置	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、结算、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			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		业务场景实训管理功能	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		
62		场景资源	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。		
63			支持对教师发布的实训任务进行实训操作。		
64		场景实训	支持实训过程中系统自动评判对错, 进行计分统计。		
65		处理功能	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	年度采购计划	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	作为本年度采购执行的月度分解依据, 按月明确了各类	数据	1.5

		购计划	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。	融合	
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 备及	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(如硒鼓、纸张等)的种类、数量及预计使用时间。	数据 来源	1.5

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	月度 采购 计划	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		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。	数据来源	1.5
18	供应商准入	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	数据来源	1.5

			做出准入判断。		
20	零星 采购	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		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，能够起草逻辑清晰、权责明确的合同草案。	数据 来源	1.5

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	数据标准	1

			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。		
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。	数据来源	1.5
31		投标文件整理	文件作为供应商响应招标的正式文书,按照邀标文件要求编制,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	数据来源	1.5

			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。		
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。掌握合同签订前的财务确认意识，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。掌握财税条款的把控能力，能够在合同中明确发票类型、税率、付款节点、质保金	数据来源	1.5

			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、预算执行跟踪奠定基础。	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。	数据来源	2
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	数据来源	1.5

			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。		
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	数据来源	1.5

			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	数据来源	1.5

			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。		
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，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		竞争性谈判合同签订	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。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。	数据来源	1.5
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 采购	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 and 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、海关监管等政策要求，确保合同	数据 来源	1.5

			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;建立进口合同履行台账,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	数据来源	1.5

			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。		
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		委托加工合同评审	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。	数据来源	1.5
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特殊要求。	数据来源	1.5
66		单一来源采购专家	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	数据来源	1.5

		论证意见	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。		
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	数据来源	2

			估报价的合理性。		
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	掌握跨部门协同评审的组织能力，能够协调各方意见，	数据	1.5

		采购合同 评审	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。	来源	
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。	数据标准	2

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,	数据来源	1.5

			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。		
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，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
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	数据来源	2.5

			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。		
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，启动合同履约跟踪，为后续分期付款、账务处理建立依据。	数据来源	1.5
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	数据来源	1.5

			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。		
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	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	数据来源	1.5

		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。		
90		间接采购 代理商评 选报告	汇总价格评估、服务评估、资质审核等各项结果,综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。	数据 来源	1.5
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;	数据 来源	1.5

			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。		
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。	数据来源	1.5
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	作为框架协议风险的把控节点, 组织法务、财务、采购	数据	1.5

		合同评审	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。	来源	
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	数据来源	1.5

			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。		
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。	数据来源	1.5
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	数据来源	2

			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。		
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	数据来源	1.5

			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。		
111		入库	作为货物完成验收、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。	数据来源	1.5
112		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	进口验收 入库	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 and 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 入库	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	1.5
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	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	数据来源	1.5

		入库	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。		
121	办公设备及耗材验收收入库	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	数据来源	1.5

			任归属；熟悉退货涉及的合同条款，如退货时限、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	数据来源	1.5

			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。		
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。	数据来源	2
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	数据来源	1.5

			差异，是验证往来账项真实性和准确性的重要审计证据。		
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、合同管理规范性、供应商沟通协调能力、成本节约贡献、合规执行情况等维度，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	数据 融合	1.5

			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	采购制度管理	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		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	数据标准	1.5

			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。		
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。	数据标准	1.5
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	数据标准	1.5

			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。		
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		供应商寻源决策实训	供应商准入评分规则、供应商信息收集表、初步合格供应商、供应商初步筛选、供应商入库邀请函、供应商寻源决策	5	数据融合表
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	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	9	数据融合

		估实训	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		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	采购项目立项单、应标方案登记表、评审标准配置表、谈判记录与最终报价表、专家评分明细表	5	数据融合表
7		最终采购量预测决策实训	年度销量预测表、年度生产量预测、年度材料消耗表、安全库存量预测表、年度材料采购需求表、年度最终采购量预测决策、销售量预测表（月度）、生产量预测（月度）、单位产品单耗设定、材料消耗预测表（月度）、材料采购需求表（月度）、最终采购量预测决策（月度）	12	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	替代材料管理、工艺成本参数、成本核算及效益分析	3	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、代理商评价等供应商绩效考核。	6	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	套	1

		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	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		

		管理模块 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	实训 资源	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		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		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。		
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		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。		
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	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。		
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		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	数据融合	1.5

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	数据来源	1.5
42		干燥部节能技术改造	数据	1.5

			来源	
43		《生产安全管理制度》	数据标准	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	数据融合	1.5
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	数据融合	1.5
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	1.5

			融合	
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	数据融合	1.5
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	数据融合	1.5
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	1.5

			融合	
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	数据融合	1.5
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	数据来源	1.5
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	1.5

			融合	
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		盘点通知	数据来源	1.5
181	存货清查	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		直接材料差异分析	数据融合	1.5
186	变动成本差异的分析	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-二因素分析法	数据融合	1.5
189	固定制造费用差异分析	固定制造费用差异分析-三因素分析法	数据融合	1.5
190		成本管控报表	数据融合	1.5
191	成本分析报告	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	数据融合	1.5
196	班组绩效考核	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
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	根据产品毛利率、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；确保生产量预算、直接材料预算、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;	8	数据融合表
14	生产执行与成本分析	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

(3) 商务要求

二、主要商务要求

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 年或以上期限的免费服务(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%，三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。

5.标的配套需要的设备、备件、耗材等

6. 包装和运输要求：

6.1 中标人负责产品到采购人指定地点的全部运输，包括装卸及现场搬运等。

6.2 中标人负责其派出运输、装卸人员的的人身意外保险。

7.保险要求：

投标总价中包含，不另行支付。

（七）采购方式

（1）采购方式

- ☒公开招标
 ☐邀请招标
☐竞争性谈判
 ☐竞争性磋商
☐询价
 ☐单一来源采购
☐其他采购方式：

（2）采购方式是否需要财政部门批准：

- ☐不需要
☒需要，报批安排：/

（八）竞争范围

- ☒公开方式
☐邀请方式，依据：/

（九）评审规则

1.包 1

- ☐最低评标价法，选择该评审规则的理由：

☒综合评分法，选择该评审规则的理由：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》项目采购需要，通过综合评分择优。

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		0%	
商务部分		0%	
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	3分	供应商具有有效的质量管理体系认证证书得3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	6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2分，满分6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	6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3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3分；最高得6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	3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3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2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1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	36分	根据响应文件对《用户需求书》“三、主要技术参数要求”响应情况进行评审，“▲”条款（共计12个）每满足1个得2分，最高得24分；一般技术条款（非“▲”、非“★”、非演示条款），每满足1个得0.15分，最高得12分。本项合计满分36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	12分	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1分，全部满足计6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1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学生作答，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1分，全部满足计6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1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	4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4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2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1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。
----	--

三、合同管理安排

（一）合同类型

1.包 1

☒ 买卖合同

☐ 建设工程合同

☐ 技术合同

☐ 物业服务合同

☐ 委托合同

☐ 其他：

选择合同类型的理由：法定

(二) 定价方式

1.包 1

☒固定总价，要求：

☐固定单价，要求：

☐成本补偿，要求：

☐绩效激励，要求：

选择定价方式的理由：法定

(三) 合同文本的主要条款

1.包 1

依据政府采购合同标准文本。

(四) 履约验收方案

1.包 1

(1) 履约验收主体

☒采购人：湖南财经工业职业技术学院

☐采购代理机构：

☐本项目的其他供应商：

☐第三方专业机构：

☒专家：评标专家

☒服务对象：湖南财经工业职业技术学院

☐其他：

(2) 履约验收时间:根据招标文件要求进行验收。

(3) 履约验收方式：现场验收。

(4) 履约验收程序：采购单位组织验收出具验收结论。

- (5) 履约验收内容：根据招投标文件进行验收。
- (6) 履约验收验收标准：根据招投标文件进行验收。
- (7) 履约验收其他事项：根据合同要求执行。

付款方式：合同签订后，验收合格支付合同总价的 95%，三年后支付合同总金额的 5%无息付清（具体签订合同时约定）。

附件 3

衡阳市政府采购项目 采购需求和采购实施计划 一般性审查意见书

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 单 位：湖南财经工业职业技术学院

预算主管部门：衡阳市财政局

审 查 时 间：

审 查 说 明

一、适用范围

衡阳市各级预算单位使用财政性资金采购货物、工程和服务的项目。

二、审查要求

1.采购人应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，按照《政府采购需求管理办法》第二十九条、第三十条之规定对采购需求和采购实施计划进行审查。一般性审查的具体采购项目范围，由采购人根据实际情况确定。

2.审查工作机制成员应当由采购单位根据单位内部控制制度所明确的岗位职责，结合项目特点与部门实际情况决定，但应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构成员组成。

3.审查应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购相关规定。

4.对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

三、其他说明

1.斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

2.对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、审查项目名称

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

二、审查会议

1.审查时间：

2.审查地点：湖南财经工业职业技术学院

三、审查人员

序号	姓名	单位名称	职务/职称	联系方式	备注
1	王志伟	湖南财经工业职业技术学院	会计学院 院长	13974756292	王志伟
2	谢东华		资产管理处 处长	15200583327	
3	管晨智		计划财务处 负责人	15673433616	管晨智
4	周宇霞		审计处 处长	18973426660	

审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

四、审查情况

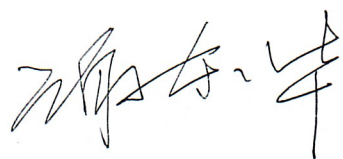
一般性审查主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

序号	一般性审查内容	审查结论
1	采购需求是否符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准。	☒ 是 ☐ 否
2	采购需求是否符合预算、资产、财务管理制度规定。	☒ 是 ☐ 否
3	《项目采购需求》中所列技术要求是否明确采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或服务内容和标准等。	☒ 是 ☐ 否
4	《项目采购需求》中所列商务要求是否明确取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。	☒ 是 ☐ 否
5	符合《政府采购需求管理办法》规定的四种情形的项目，在确定采购需求前，是否如实开展需求调查（通过咨询、论证、问卷调查等方式），需求调查是否完整（包括产业发展、市场供给、同类项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况）。	☒ 是 ☐ 否
6	需求论证过程是否符合法律法规与规定，内容是否齐全。	☒ 是 ☐ 否
7	《项目采购实施计划》中选择的采购方式是否符合法定情形。	☒ 是 ☐ 否
8	根据采购需求特点提出供应商资格条件，是否与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件。	☒ 是 ☐ 否
9	合同类型、定价方式的选择是否合理、适用。	☒ 是 ☐ 否
10	《项目采购需求》和《项目采购实施计划》中所列内容是否编写完整。	☒ 是 ☐ 否

五、审查结果

经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。

参与审查人员（签字）：

 周宇霞, 

