

新乡学院科研管理服务平台项目合同

包 1 合同

合同编号：

供方（中标供应商全称）：正方软件股份有限公司

需方（采购人全称）：新乡学院

供方持代理机构河南招标采购服务有限公司签发的成交通知书，根据招标文件、供方的响应/报价等文件[项目编号：新乡政采招标采购-2026-26]，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，供需双方经协商一致，达成以下合同条款：

一、本合同名称：新乡学院科研管理服务平台项目。

二、本合同总价为人民币250000（大写：贰拾伍万元整），其中增值税税额为：28761.06元。不因任何原因上调。

三、供货范围、技术规格、及分项价格见附件 1。

三、质量要求及供方对质量负责条件和期限：

所供货物必须首先符合有关国家强制性规定、国家（行业）标准或相关法律法规要求，同时符合招标文件规定的质量要求。供方应提供全新未拆封产品（包括零部件、附件、备品备件），如确需拆封的，应在供货前征得需方同意，否则视为不能交货，需方有权拒收。

供方保证全部按照合同规定的时间和方式向需方提供货物和服务。需方发现货物规格、型号、质量存在外观瑕疵的应在收到货物后 30 日内以书面形式向供方提出异议，需安装调试成套设备的应在收到货物经调试安装后 180 日内以书面形式向供方提出异议；需方在使用货物过程中发现货物存在隐蔽瑕疵或内在缺陷、质量问题的应自发现之日起 30 日内以书面形式向供方提出异议，需安装调试成套设备的应自发现设备存在隐蔽瑕疵或内在缺陷、质量问题之日起 180 日内以书面形式向供方提出异议。

供方需配合需方和第三方检测公司做好等保测评工作。

四、售后服务承诺：

1、服务承诺（见附件：免费质保范围，软件终身免费使用，软件升级增加模板，优惠）。

2、本项目质保期5年，自需方出具《验收报告》次日起算。质保期内供方按照相关法律法规规定承担三包责任，并在接到需方用户故障电话后，响应时间不超过 2 小时，在 48 小时内排除故障，使故障设备恢复正常运行（质保期内免费）。供方未及时响应或不履行质保及承诺义务的，需方可自行或安排第三方维修、更换，费用由供方承担，需方有权从剩余未付款中直接予以扣除或另行主张。

五、合同履行地点及进度：合同生效后，供方应在 30 个日历日内按需方要求在新乡学院内需方指定的地点完成本项目的交货、安装、调试（或施工）、试运行及对需方人员的技术培训。货物包装、运送、装卸、保管、培训等费用及运输、装卸、安装、调试、培训等安全由供方负责。需方应在货物到达指定地点后，提供符合安装条件的场地、电源、环境等。若供方提供产品与需方系统发生不兼容、冲突等情形，由供方负责处理并解决上述问题，若供方无法解决导致合同无法继续履行的需方可解除合同且不承担任何责任，供方按合同第十条约定标准承担责任。

5 年质保期满后，供方仍需保证系统正常运行无故障，按售后服务承诺相关要求免费提供远程更新、升级等技术服务；5 年内免费维护，5 年免费维护期结束后，维护年费用不超过合同金额的5%，包含系统 BUG 修复、版本升级、安全补丁升级等。如需方需增加功能模块，供方需按低于市场价提供服务。如因国家政策调整或需方需求变化不再继续使用该平台，平台中产生的一切数据均需归还需方，供方不能泄露需方的任何资料及数据。

六、供方在交付货物时应向需方提供货物的交货清单、使用说明书、合格证书、原产地证明及其它相关资料，否则按不能交货对待。

七、人员培训：供方免费对需方人员进行技术培训，直到需方人员熟练操作或掌握为准。

培训地点： 新乡学院 ； 培训时间： 按需方要求 ；

培训方式： 按需方要求 ；

八、验收要求

验收主体：新乡学院

1、供方完成交货、安装、调试（或施工）并试运行通过后，基本满足需方各部门使用需求后方可进行验收，试运行期间供方需根据需方要求免费进行调整直至满足需方各单位工作使用需求为止。

2、需方在收到供方验收申请后 5 个工作日内组织验收。需方成立 3 人以上验收工作组，按照本合同约定、采购需求、供方承诺及国家有关规定认真组织验收工作。

3、验收合格后 7 日内，需方出具《验收报告》。

4、验收内容：

(1) 项目中的货物到货时，需方检查其内外包装是否完好无损、开箱后的产品是否全新且完好无损、配套及相关文本资料（产品说明书、操作规程、保修单、合格证等）是否齐全，核对其名称、型号规格、数量、产地是否与合同一致。软件产品应包含著作权证书和授权证书。

(2) 项目中的货物安装调试后，需方现场组织对其进行功能验证和性能测试，依照采购合同逐条

查验测量货物的配置、性能指标、技术参数等是否与采购合同的内容一致，功能是否能满足需方的使用需求。

(3) 厂家派出至少 1 名专业工程师免费对我校相关使用人员进行现场培训和日常使用过程中问题解答，保证至少有5人能够独立熟练掌握内容，包括对系统各个功能的应用操作，了解产品的安装、调试、维护保养规程，产品使用中注意事项及常见问题处理和常见故障的排除。培训费用免费。

(4) 需方对所有货物进行试运行，确保运行状况良好。

5、验收标准：采购合同、招标（采购）文件、供应商投标（响应）文件以及双方以文字记述的补充条款或承诺等。

6、需方审核相关材料，制定验收方案，组织实施校级验收。需方视情况可以邀请专家或第三方机构参与验收。

7、验收要求未尽事宜，依国家标准和验收规范执行。

九、付款程序、方式及期限：

1、每批次付款前，供方开具以需方单位名称为抬头的发票，否则需方有权拒付货款。

2、付款方式：需方出具《验收报告》后，提交新乡市财政服务中心评审，评审完成后一次性支付评审价的 100%。

十、违约责任：

1、供方所交付的货物（品种、型号、规格、质量、数量等）不符合国家规定标准及合同要求的，或者供方不能交付货物或完成本项目的交货、安装、调试（或施工）试运行及对需方人员的技术培训，供方应向需方支付合同金额总值 20%的违约金，需方有权解除合同，并要求赔偿损失。供方如逾期完成的，每逾期一日供方应向需方支付合同金额的 0.5%违约金。供方逾期超过 10 日的，需方有权解除合同且不承担任何责任，并有权要求供方支付合同金额总值 20%的违约金，违约金不足弥补损失的还应赔偿损失。

2、需方无正当理由拒收货物，需方应向供方偿付拒收部分设备款总额 20%的违约金；需方如逾期付款的，按同期中国人民银行活期存款利率支付违约金。

3、供方在运输、装卸、安装、调试、培训及服务时，应安排与其具有劳动合同关系且具备相应资质的工作人员，其工作人员遭受的人身、财产损失由供方负责处理，并承担一切责任，与需方无关。

4、供方在运输、装卸、安装、调试、培训及服务时应保证文明、规范、安全施工，施工过程中造成的需方及他人人身、财产损失由供方负责处理，并承担一切责任，与需方无关。

5、项目若遇质疑、投诉、诉讼等情形，需方可无息延期付款，直至上述情形消失，且不承担任何责任。

6、供方在验收合格后，正常运行期间须配合需方要求对系统进行调整、升级，并在规定时间内完成系统维护。

7、付清合同价款后，供方须严格履行服务承诺，保障系统正常运行。供方因不及时响应需方要求造成损失的，供方除赔偿损失外，按合同总价款的 10%赔偿需方，并保证系统正常运行。

十一、 保密条款

本协议保密内容包括但不限于系统的用户数据、上传和储存的文件、资料数据和系统运行所产生的各类资料数据等保密信息。保密期限为永久保密。

供方应严格遵守保密义务，禁止将保密内容对外披露、公布或以任何目的、形式泄露给第三方；供方应采取一切必要合理的安全措施（包括但不限于设置访问权限、使用加密技术、系统安全维护升级等）来保护需方系统中的保密内容，以防止保密内容被盗窃或意外泄露。同时，供方有责任和义务对其所属人员进行保密教育、检查和监督，严格落实各项保密措施。

如供方违反保密义务的，视为违约，供方需按合同第十条约定标准承担违约责任；给需方造成损失的，供方应补足需方因此遭受的所有损失，包括但不限于直接损失、间接损失、因维权产生的律师费、诉讼费等；给需方造成重大损失的（如项目停滞、行政处罚、大额诉讼、信访、不良社会声誉等），按所涉文件标的额度双倍赔偿需方。

如发生因供方后台、终端、系统或工作人员原因而导致的泄密事件，供方应在发现泄密事件的第一时间向需方上报，并采取一切可能的措施防止泄密范围的进一步扩大。同时，供方承担全部法律责任，必要时需方将报请公安、司法、行政等机关进行处理。

十二、因货物的质量问题发生争议，由新乡市法定的质量检测机构进行质量检测或鉴定。

十三、项目招标文件及其修改和澄清、及供方响应/报价文件、供方在响应中的有关承诺与声明均为本合同的组成部分。

十四、本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由供需双方友好协商解决，如协商不成的，任何一方均可向签订合同地人民法院提起诉讼。

十五、本合同未尽事宜，供需双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力，但不能违反招标文件及供方的投标/报价文件所规定的实质性条款。

十六、 知识产权：

供方须保障需方在使用该项目或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯版权、著作权、专利权、

商标权或工业设计权等知识产权方面的指控。如果任何第三方提出侵权指控，供方须与第三方交涉并承担可能发生的一切费用。如需方因此而遭致损失的，供方应赔偿该损失，包括但不限于直接损失、间接损失和维权费用（包括但不限于诉讼费、律师费、公证费等）。

十七、合同生效、备案及其它

1、本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。

2、本合同双方授权代表签字日期即为本合同的生效日期。如双方签字日期不一致时，以最后签字方的签字日期为合同的生效日期。

3、需方应在本合同签订后 1 个工作日内将采购合同报新乡市财政局备案。本合同一式十份，供方持一份，需方持九份，供需双方签字盖章后生效。

十八、招标文件、响应/报价文件为本合同组成部分。效力顺序依次为：合同主文、招标文件、响应/报价文件，有规定不一致的地方，以效力在前的文件规定为准。

(以下为合同签章部分，无正文)

供方（公章）： 正方软件股份有限公司

法定代表人：

地址：杭州市西湖区数治路99号901室

法定代表人或委托

代理人（签字）：

电话：0571-89902828

开户银行： 建行杭州高新支行

账号：33001616735050016011

签约时间：2026 年 4 月 20 日

签约地址：新乡学院

需方（公章）： 新乡学院

法定代表人：

地址：新乡市金穗大道东段191号

法定代表人或委托

代理人（签字）：

电话：

开户银行：

账号：

签约时间：2026 年 4 月 20 日

签约地址：新乡学院

附件 1：货物详细价格技术参数明细表附件

序号	投报产品名称	品牌、型号	规格参数	单位	数量	单价	小计	免费质保期
1	新乡学院科研管理服务云平台	正方智慧科研服务平台软件 V7.0	包括系统页面管理、科研队伍管理、纵向项目管理、横向项目管理、校级项目管理、科研经费管理、科研成果管理、科研平台管理、科研团队管理、成果转化管理、学术规范与科研信建设、科研活动管理、绩效考核、系统管理、奖励管理、统计管理、二次开发、移动端、系统接口等。	套	1	169500.00	169500.00	5 年（自验收合格后计算）
2	硬件平台	超云 R5210 G11	<ol style="list-style-type: none"> 机型:2U 机架式高密度服务器，含导轨 CPU 类型：2 颗处理器，每颗处理器核心数12 核，主频2.3 主频； 内存：256GB DDR4 ECC REG RDIMM 内存，16 个内存插槽； 硬盘：2 块 2.5" 240 SATA SSD（系统盘）+3 块 3.5" 8T 7200RPM SATAHDD（数据盘），8 个硬盘位； RAID 卡:12Gb 3108 8i Raid0 1.5 6 10 50 60 1GB 缓存半高； 网卡：配置 2 个千兆电口以太网，独立 IPMI 管理接口； PCI 插槽：6 个 PCIe 插槽； 电源：550W 1+1 白金级别冗余电源。 提供边缘安全云主机深度安全防护系统软件，支持 Windows、Linux 系统，含介质； 厂家免费质保服务，中标后履约前提供原厂商提供 5 年 7*24 小时。 	台	1	80500.00	80500.00	5 年（自验收合格后计算）
投标总价		人民币大写：贰拾伍万元整 小写：250000.00元						

2: 售后服务承诺

我公司始终坚持“务实专注、守信尽责”的企业理念、“创业不止、创新无限、勤奋工作、诚实做人”的企业精神和“科技创新、服务教育”的企业宗旨，打造“正方软件”优质品牌，竭诚为教育事业服务，与高校共同成长，让更多人分享高校发展成果，为推进教育信息化、实现教育现代化做出贡献。我公司郑重承诺，在项目验收后，将提供以下优质的售后服务：

(1) 运维内容：系统正式验收后，提供 5 年免费运维。永久免费开放科研管理系统接口，并提供详细的售后服务方案和运维方案，指派专人负责售后维保服务。提供 7×24 小时支持维护服务，提供伴随式技术支持，包括邮件、电话、远程维护、现场服务等方式，并在接到需方通知 30 分钟内及时响应，通常问题在 4 个小时内解决，使故障设备恢复正常运行（质保期内免费）。

(2) 运维内容：5 年内免费维护，5 年免费维修期结束后，远程维护免费，每年年度服务维护费用不超过合同金额的 5%，包含插件更新、bug 修复、定期巡检（用户开放权限）、管理需求变化时对系统功能进行调整优化、协助用户服务器漏洞修复、技术答疑、操作培训、问题解决等。本项目交付时我公司免费完成首次等保测评及备案。终身免费提供

(3) 定制化服务：为适应学校实际工作业务，系统平台根据学校实际建设需求在五年服务期内免费提供定制化开发服务，包括但不限于在所交付的系统平台功能模块基础上对展示表单设计的定制化增删改、审核流程的优化、管理权限的适当调整、数据可视化展示的数据维度等，以做到最大程度的适配学校的建设需求。

(4) 用户培训：根据学校工作需求对科研管理人员和用户开展 3 次以上的培训，直至科研管理人员和用户熟练掌握系统的操作和使用方式。

3. 科研系统技术要求

(一) 项目概况

随着信息技术的发展，科研活动的复杂性和多样性对科研管理提出了更高的要求。传统的科研管理模式往往侧重于静态管理和结果导向，难以满足现代科研活动对过程监控、资源整合的需求。为此，建设一个能够全面覆盖科研活动全过程、全要素的动态管控的科研管理服务平台显得尤为重要。该平台旨在通过信息化手段提升科研管理水平，优化资源配置，提高科研效率与质量。

科研管理服务平台主要需要完成以下功能：

1. 科研项目、科研平台和科研团队的过程管理，从申报、立项评审、进度跟踪到结题验收等环节实现全方位管理。
2. 科研经费的预算控制和支出监控，确保科研资金使用的合理性和高效性。
3. 实现校内项目、横向项目、成果转化、学术交流活动等科研管理的线上审批，提高科研管理效率。
4. 依据学校科研工作量和奖励计算标准等需求完成科研成果数据的采集、科研工作量和科研奖励的计算与考核，提供了考核的透明性、公正性和可追溯性。
5. 支持各类统计报表的快速生成，帮助决策者了解科研进展的大局。
6. 支持论文发表前备案、科研伦理审查，有利于学术规范和科研诚信建设。
7. 各类数据的录入多采用智能化手段，推进各部门之间的数据共享，促进了科研信息的透明化和资源共享，为科研人员提供强有力的支持。

系统页面管理 1. 系统页面

工作首页包括信息发布、我的科研履历、信息查看、邮件查收、通讯录管理等，是各级管理员的各项工作提醒界面。

针对科研人员建设有独立的办事大厅，操作友好，均可通过操作指引熟悉系统功能和掌握系统操作；支持换肤、支持布局调整、支持菜单位置更换及常用菜单按钮设置调整。

1.1 科研管理人员首页面

为各科研管理人员提供便利的管理操作通道入口、查询统计、通知公告发布、待办任务提醒等功能、预警信息等。

(1) 提供科研秘书常用及关键查询统计，可查询不同等级项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类论文数、专利数、著作数以及奖励数等，并可点击进行详细信息查看，科研管理人员可自定义需要展示的图形。

(2) 科研管理人员登录后可查看通知公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作。

(3) 系统对待办任务进行提醒，提醒科研管理人员待审核的论文、项目、成果等任务，并可直接对需要处理的任务进行操作。

1.2 科研人员页面

为各科研人员提供便利的操作通道入口包括常用功能、通知公告、业务提醒、办事大厅、工具图标、超级链接专区。

(1) 科研人员可以管理自己需要的常用功能。

(2) 科研人员登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作。

(3) 系统对待办任务进行提醒，提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回需修改成果项目等任务管理，并可直接对需要处理的任务进行操作。

(4) 系统具有工具图标的功能，可以在线查看自己的文档、查看个人信息情况、查看绩效考核分数、可以进行密码修改等功能。

(5) 超级链接区系统保存和科研相关的外部网站，科研人员可以通过超级链接区访问外部的网站。

(6) 办事大厅具有纵向项目、校级项目、横向项目、科研成果、评奖申报、学术活动等不同的站点。在办事大厅中科研人员可以处理自己所有和科研相关的事务。科研人员可自定义展示的样式。

(提供相关功能截图)

★1.3 AI 助手

通过自然语言处理技术、AI 训练技术，人工智能分析数据，对系统数据进行检索，实现 AI 助手。

(提供相关功能截图)

★1.4. SQL 执行统计

系统可记录底层 SQL 执行情况，统计各数据表访问情况、函数调用情况，支持设置 SQL 执行黑名单，拦截可疑操作。

科研队伍管理

2. 科研队伍

科研队伍管理是对组织机构、科研人员、教师信息管理，包括科研人员统计分析报表。

2.1 组织机构管理

组织机构管理模块主要是对单位组织机构和科研人员的基本信息管理，包括是对研究机构基本情况管理，人员主要为“科研人员”。科研秘书可对本部门人员进行新增、列表浏览、查询、导出、查看详细信息、编辑等操作。主要包括：

机构管理：对单位基本信息管理，包括所有直属部门或分支机构的管理。人员管理：主要是对单位所有科研人员的基本信息管理，包括个人基本信息、承担科研项目、科研成果和获奖等等。

角色管理。设定具有不同操作权限的各类角色。授权管理。针对不同的角色进行相应的授权。

2.2 科研人员管理

科研人员管理的对象是参与学校科研工作的教师、学生及校外人员、科研管理人员以及相关的科研辅助人员。记录人员的姓名、年龄、性别、职称、职务、学位、学历、学科方向、学术专长和联系方式等信息，能与学校人事部门提供接口或信息对接（导入、导出、打印），并可以在实际使用当中根据实际业务需要增加字段信息。参与项目情况及工作量、获奖及科研成果统计等。系统针对科研人员提供相应的报表系统进行统计，支持增、删、查、改。

2.3 专家库管理

专家库管理包括专家档案、专家推荐及遴选过程、贡献记录和统计等。

主要实现对各类专家信息的管理，系统同时将专家与评审过的项目实现进行关联。可以方便的查询到专家信息、专家参与评审的项目，以及专家对每个项目的评审意见等。

科研专家档案记录专家的姓名、年龄、性别、职称、职务、学位、学历、学科方向、学术专长和联系方式等信息。同时记录专家的项目参与历史记录及专家的级别。人员分权限进入科研管理系统进行权限范围内的操作。

纵向项目管理 3. 纵向项目

实现对国家级、省部级、厅局级纵向项目立项情况、中期检查情况、结项情况、经费到账、配套或奖励等使用情况进行管理。

★3.1 项目申报管理

科研处可进行申报批次的创建，在申报计划中填写申报期的时限，对于校级项目和其他归口部门项目的预申报，系统提供申报功能。科研人员进入查看申报信息进行项目申报。

科研人员提交项目申报信息，由院系、学校、专家等对申报信息进行逐步审核。

支持项目类型、项目来源自定义，支持系统申报时间设置，支持专家打分表灵活新增和修改。（提供相关功能截图）

★3.2 项目立项管理

项目立项是指对立项后的项目进行管理。项目信息主要包括基本信息、项目成员、项目文档、项目预算、衍生成果、到账经费、支出经费、年度工作量等信息，支持退回修改后的对比文件，以及可视化的审批流程图。

支持项目文件 PDF 导入，智能识别并进行数据解析和自动录入，不限于固定模板，节约录入时间。

对于项目信息数据库，系统提供审核、导入、查询、导出、打印、数据列

表、统计报表、查重等数据挖掘功能。（注明：数据挖掘功能在人员、平台、经费、成果、获奖等所有的基础数据库中都有体现。）（提供相关功能截图）

3.3 在研项目管理

项目文件。项目在研阶段，上传过程中产生的文档。文档经负责老师审核后不能修改。文档包括研究报告、项目可行性分析、申请书、任务书、合同书、过程文档、中检报告、结题报告等。

项目中检管理。根据项目进展情况，项目管理员可以对项目组织中检。中检方式按照项目编号、项目类别来检查，科研人员提供项目中检报告由科研管理部门审核。项目管理员建立中检批次，科研人员填写项目中检需要的材料，将项目提交到管理部门依次审核，管理人员可根据项目类型、项目负责单位、中检项目名称进行查询。

项目变更管理。在项目管理过程中，可能需要对项目的相关信息进行变更。项目负责人可以对立项信息、项目成员、项目预算等信息提出项目变更申请，项目管理员对变更申请审查后，批准变更。系统会自动记录所有变更的内容。

3.4 项目结题管理

系统会自动提醒需要结题的项目，项目管理员需要组织项目结题。项目负责人提供项目相关成果、申请书等材料，提交项目结题申请进行审核，通过后自动转入已结题项目列表，支持查询导入功能。

横向项目管理 4. 横向项目

对各类横向科研项目的合同管理、合同变更、中期检查情况、结项情况、经费到账、经费预算、管理费提取、经费日常使用情况等进行管理。

★4.1 横向合同审核

支持不同类型合同模板的上传，支持批量的附件下载及筛选功能。实现对于合同的管理审核，做到科研人员的线上上传，科研处、法制办等相关部门管理人员可直接审批合同，合同如需修改，系统可自动比对修改内容，可通过线上和移动客户端向项目负责人反馈修改意见。

★4.2 横向合同的备案

系统支持上传合同原件扫描件，并实现与学校合同管理部门系统对接，可同步原件扫描件，无需再次上传。（提供加盖供应商公章的承诺书）

★4.3 横向项目经费管理

需实现合同经费到账、经费预算（须明确外拨经费、代购费等预算）、管理费提取、经费日常使用情况等管理。可实现按学院、平台、团队等统计横向项目签约数量、年度到账情况等信息，并支持

EXCEL 表的导出。

4.4 横向项目结项

对到期应结项目系统可设置提前提醒时间，可通过线上和移动客户端提醒项目负责人按期线上提交结项材料。

校级项目管理 5. 校级项目

校级项目指对项目来源为学校的项目。校级项目过程管理主要包括项目申请、项目评审、项目立项、项目变更、项目中检、项目结项。

5.1 项目申报管理

科研管理部门可进行申报批次的创建，在申报计划中填写申报期的时限，对于校级项目和其他归口部门项目的预申报，系统提供申报功能。科研人员进入查看申报信息进行项目申报。

科研人员提交项目申报信息，由院系、学校、专家等对申报信息进行逐步审核。

申报评审：评审计划发布，院系审批、科研处审批、专家网上评审，评审过程跟踪，评审结果汇总以及统计分析等功能。评审方案编辑：科研管理人员可制定和发布各类项目评审方案，包括评分指标和打分标准，作为专家评审打分的依据。科研管理人员可自定义专家打分表。评审计划发布：科研管理人员可制定各类项目评审计划，包括评审计划名称、评审方案、评审计划状态、开始日期、结束日期以及评审指南等信息。评审项目分配：科研管理人员可在线为各申报项目分配评审专家。系统支持自动推荐专家和人为的从专家库中选取。专家在线评审：专家接到评审通知，登录系统后，可在线浏览项目申报材料，进行评审打分，填写评审意见。综合评审：科研管理人员可在线查看各项目评审进度，汇总评审意见。科研管理人员对专家的打分进行排序，对专家的评审情况有醒目的颜色标识。可以匿名评审隐藏专家打分的人员信息，可根据评审意见对项目进行立项操作。

5.2 项目立项管理

项目立项是指对立项后的项目进行管理。项目信息主要包括基本信息、项目成员、项目文档、项目预算、衍生成果、到账经费、支出经费、年度工作量等信息。

对于项目信息数据库，系统提供审核、导入、查询、导出、打印、数据列表、统计报表、查重等数据挖掘功能。（注明：数据挖掘功能在人员、平台、经费、成果、获奖等所有的基础数据库中都有体现。）

5.3 在研项目管理

项目文件。项目在研阶段，上传过程中产生的文档。文档经负责老师审核后不能修改。文档包括研究报告、项目可行性分析、申请书、任务书、合同书、过程文档、中检报告、结题报告等。

项目中检。根据项目进展情况，项目管理员可以对项目组织中检。中检方式按照项目编号、项目类别来检查，科研人员提供项目中检报告由科研管理部门审核。项目管理员建立中检批次，科研人员填写项目中检需要提供的材料，将项目提交到管理部门依次审核，管理人员可根据项目类型、项目负责单位、中检项目名称进行查询。

项目变更。在项目管理过程中，可能需要对项目的相关信息发生变更。项目负责人可以对立项信息、项目成员、项目预算等信息提出项目变更申请，项目管理员对变更申请审查后，批准变更。系统会自动记录所有变更的内容。

5.4 项目结题

系统会自动提醒需要结题的项目，项目管理员需要组织项目结题。项目负责人提供项目相关成果、申请书等材料提交项目结题申请进行审核，通过后自动转入已结项项目列表，支持查询导入功能。

★5.5. 项目查重

比对已入库项目数据，通过基本信息和附件内容，通过多种算法进行相似度的比对，并按相似度由高到低排序，显示项目查重结果和相似度数，并将重复内容做颜色区分标记。

科研经费管理 6. 科研经费

经费管理主要包括对经费到账、经费预算、经费执行、经费统计的管理。

6.1 经费到账

经费到账主要实现对项目经费到账的过程管理，主要包括同步（登记）财务来款信息、科研人员认领经费、经费批量到账等。

财务来款。财务来款是指财务部门提供的学校来款信息，供科研人员认领查看。来款信息包含财务凭单号、来款金额、来款日期信息。来款信息可从财务系统同步过来或者由管理员进行来款登记。针对每笔来款系统提供批量导入到账功能、查看已认领金额详情。

来款认领。来款登记后，科研人员可查询项目相关来款信息，并认领来款，认领完成后提交科研处审核。科研处审核通过后，来款认领信息自动登记进入经费到账。

经费到账。经费到账展示项目经费的到账记录，科研人员可查看经费到账明细并打印到账信息。

经费来款时，由科研管理部门做来款登记，然后由项目负责人进行认领，通过科研管理部门的审核后，由科研管理部门做到账登记。之后，项目负责人即可打印到款通知单，到财务处办理相应的经费划拨手续。

6.2 预算管理

经费预算管理包括项目经费预算录入、项目经费预算审核/审批与推送（科研人员、财务管理平台等）、项目经费预算调整（包括审批/审核）等。系统支持按年度、按财务科目进行经费预算的管理。

6.3 经费执行

经费执行是对项目经费支出的管理，主要包括经费外拨、经费支出等方面的信息。管理人员可通过项目的支出经费概况监控经费的执行进度。

经费外拨。经费外拨主要是指对合作单位经费的管理，系统可显示所有经费外拨记录。

经费支出。经费报销时，系统能对每个项目进行经费支出记录，支出的财务科目可以根据不同的项目来源进行设置。

经费支出根据科研处、科研管理人员需要，进行条件约束。设置经费支出不超过预算或者设置一个科目的超支出百分比，支出控制在百分比范围内不超预算。系统须提供增删改、打印等功能，使经费支出管理更便于管理和实时更新，保证科研经费信息的实效性。

6.4 经费统计

科研经费管理需提供经费统计的功能，需实现经费统计，并且经费统计表可输出 EXCEL 表格中，方便数据的导入导出，要能查看统计范围内所有款项的详细信息及在本范围内的支出金额总计，并且提供打印功能。

★6.5 财务对接

乙方需承担财务对接时，产生的全部对接费用（包括财务厂商的对接费用，人工费用，以及可能涉及的中间件等）（提供加盖供应商公章的承诺书中）科研管理系统可与财务系统进行对接，科研财务集成实现科研项目（纵向、横向、校级）、项目预算（留院专项预算、配套预算）、经费到账信息的面向财务数据共享，实现财务来款、财务经费报销的数据科研系统读取，进而实现科研经费的全面监控，实现科研经费执行进度监控、执行预警。

6.6 财务对接后，可实现基于学校的财务系统，经费的支出收入情况，科研人员可进行随时的经费填报，管理人员可在线上进行实时的审批，并线上自动对接财务系统，实现财务项目办公自动化。

科研成果管理 7. 科研成果

7.1 论文成果

论文成果分为期刊论文、论文集。论文管理包括基本信息、论文作者、转载情况、收录情况和依托项目的管理。

对于二级审核上报的论文成果或者认领后的成果，管理员需要对论文进行审核入库。基于互联网实现 CNKI、万方等第三方数据的智能抓取和定制推送。成果推送：可以实现自动批量采集学校中英文论文发表数据（包括 WOS、

EI、知网等），展示所采集数据结果。

1) 采集数据标引出论文收录源（如 WOS、EI、知网等），并保存原始数据链接，点击链接可跳转和查看论文数据源原始网页信息（如知网），网页信息内容自动提取并存储入库。

2) 合并不同来源的论文信息，可显示哪些字段在系统维护过，哪些信息在同步后本系统修改过信息。

7.2 研究报告

研究报告信息包括基本信息、研究报告作者和依托项目等。研究报告的管理包括受理过程管理、数据挖掘分析功能等。

7.3 著作

著作信息包括基本信息、著作成果作者和依托项目等。著作成果的管理包括受理过程管理、数据挖掘分析功能等

7.4 艺术作品

艺术作品是指对音乐类、体育类、美术类等艺术作品的管理。

7.5 知识产权

包含：专利（发明、实用新型、外观设计）、软件著作权及其他知识产权的管理。
知识产权模块为用户提供专利、著作权、标准、集成电路布图的流程化管理。

7.6 专利

系统实现专利从预申请到专利授权的全过程管理，同时用户可在系统中维护专利代理公司的基本信息。专利授权后系统会提醒专利第一发明人及时缴纳专利年费，并对产生滞纳金专利发送预警消息，从而让管理员更加全面的掌握学校专利信息。实现对于专利的推送及认领功能。

7.8 标准

标准的管理包括基本信息、作者信息和依托项目等。

7.9 其他科研成果

根据需方要求提供各类科研成果信息的登记、统计、导入导出和相应工作量和科研奖励的计算。

科研平台管理 8. 科研平台管理

实现对国家级、部级、省级、市级、校级科研平台的管理，包括基本信息、简介、人员、大型仪器设备、成果等。实现科研平台的申请、评审、录入、审核、查看、统计。依据需方要求实现科研平台的自查、校级考核材料的录入，对省级以上科研平台根据考核方案计算考核积分。

科研团队管理 9. 科研团队管理

实现对省部级、校级科研团队的管理，包括基本信息、简介、人员、成果等。科研团队的申请、评审、录入、审核、查看、统计。依据需方要求实现科研团队考核材料的录入，根据考核方案计算科研团队年度考核积分。

成果转化管理

★10. 成果转化管理

根据需方要求，实现科技成果转化意向登记，成果转化合同审核、登记、备案，科研奖励计算等。

学术规范与科研信建设

11. 学术规范与科研诚信建设

11.1 实现论文发表前实验数据加密备案。科研人员在论文发表前将实验数据以加密形式上传备案，以备查。

11.2 科技伦理审查。实现线上科技伦理审查的学术分委员会和科技伦理（审查）委员会二级审核，以及登记备案。

科研活动管理 12. 学术活动

学术活动是对学校科研学术交流的管理，包括主办会议、学术讲座和参加会议三部分。

12.1 主办会议

学术会议可以分为国际、国内、省内等多级别的会议管理。科研人员通过系统可以申请主办学术会议，然后由科研管理部门审核。会议信息包括会议基本情况、经费情况、会议有关资料等。

12.2 学术讲座

学术讲座指对单位组织的各类交流论坛和讲座的管理。科研人员或科研秘书通过系统申请讲座，然后由科研管理部门、宣传管理部门审核。讲座信息，包括讲座基本信息、讲座人基本信息、讲座内容概要、讲座材料、照片等。

12.3 参加会议

参加会议是指对科研人员外出参加的学术会议的管理。科研人员录入相应的会议情况，通过二级审核受理机制对参加的会议进行管理。

绩效考核 ★13. 绩效考核

设置科研个人考核的标准（包括范围、要求，考核周期等）。记录科研人员的科研业绩，统计分析科研人员完成科研工作的情况。可以方便调整考核标准。设置科研部门考核的标准（包括范围、要求，考核周期等）。科研考核针对考核业绩指标、业绩打分、业绩奖励和业绩统计查询提供考核的量化标准，符合学校实际考核标准。在学校具备人事系统集成的条件下，与人事系统厂商共同配合完成科研人事业务集成，实现科研人事的最新数据。按照职称的不同设置不同的分数，根据人事的最新职称，自动得出人员的考核情况。

科研考核管理模块的具体功能如下：

- （1）依据部门名称或真实姓名可查到每个科研人员的详细信息。
- （2）考核分值的设定，可以设置考核类别、业绩点及分值。
- （3）系统自动获取被考核人的各种科研活动（负责的科研项目或取得的科研成果），并可自动计算

考核得分。

(4) 普通科研人员可随时查询自己的考核得分，并根据情况将考核得分按照工作量分配给其他合作者。

(5) 科研管理人员或主管领导可以随时查阅业绩汇总统计表或业绩分项汇总表。

科研考核学校相关是按管理办法在特定时间段内对科研人员的科研活动和业绩进行综合量化评估。科研管理部门可以按照时间和考核管理办法设置各项

考核指标和标准，设定各种考核计分公式，形成考核方案，用于对选定科研人员特定时间段内的科研工作

考核工作进行考核。

系统管理 14. 系统管理

系统管理包括：组织机构管理、系统用户、角色权限、专家打分表设置、常用网址设置、系统填报时间设置、系统审核时间设置、常用网址设置。

奖励管理 ★15. 奖励管理

设置科研个人考核的标准（包括范围、要求，考核周期等）。通过系统核算出科研人员的科研奖金，统计分析科研人员完成科研奖金的情况。

★16. 统计查询

主要根据用户实际需要，提供自定义查询功能。用户可选择不同的字段进行多种组合的自定义查询，对查询结果提供统计报表。对部分查询结果提供直观的可视化图形展示，并实现跨模块综合查询。综合查询能对人员、项目、统计管理 经费、成果、获奖、学术活动等信息进行组合关联查询，检索出符合条件的人员、项目、经费、成果（论文/著作/研究报告/鉴定成果/专利/成果转化等）、获奖等信息，同时对检索结果进行分组显示。

支持定制大数据看板，通过科研成果展示，院领导可查看当年科研工作情况，以及历年科研工作、成果、经费对比，为科研决策提供数据依据和支撑，具体如下：

展示职工信息、科研团队、科研平台、人才风采等信息。

展示项目总览、纵向项目、纵向项目预算分布、横向项目、横向项目预算分布、院内项目、院内项目预算分布、到账趋势、支出趋势等信息。

展示发文趋势、影响因子分布、成果类型分布、著作编写趋势、成果获奖、专利、软件著作权、标准信息。

展示举办学术活动、学术任职、参加学术活动等信息。

17. 统计上报

基于教育部年度科技、社科统计要求，提供统计辅助工具和服务，实现统计数据导入、检查、校验、报表生成和导出，实现学校科研日常管理数据和教育部年度科研统计数据的上报。

18. 二次开发

系统须有二次开发功能，主要功能包括：参数设置自定义、功能菜单自定义、表格视图自定义、列表表头自定义、搜索要素自定义、Excel 导入自定义、Excel 导出自定义、流程配置自定义、报表自定义、图标自定义等。

18.1 参数设置自定义

允许系统管理员增加、修改、删除参数字典。

18.2 功能菜单自定义

允许系统管理员自定义各个功能菜单的名称及菜单的位置、排序等。

18.3 表格视图自定义

系统管理员可以根据实际情况，轻松调整各个页面中的录入要素名称、是否必填、输入框长度、排序、提示信息等，同时允许进行要素的灵活增加和隐藏。

二次开发 18.4 列表表头自定义

用户根据需要进行页面中列表的表头要素的调整（位置、名称、是否显示等）。

18.5 搜索要素自定义

系统管理员可对系统中的各操作界面中的搜索条件进行自定义，方便查询。

18.6 Excel 导入自定义

系统管理员可以根据要导入 EXCEL 报表的表格样式，定义 Excel 的导入模板。

18.7 Excel 导出自定义

系统管理员可以根据报表的情况，定义要导出的 Excel 表样及导出内容。

18.8 流程配置自定义

可以实现流程的自定义和配置。

18.9 报表自定义

允许用户进行数据报表的自定义。

18.10 图表自定义

允许用户进行图形报表的自定义。

移动端 ★19. 移动端

通过移动科研终端，科研人员能查看项目、经费、成果等各类信息，接收各类通知、消息、系统提醒等。科研管理人员通过移动端在线审批科研人员提交的科研数据。其中移动端科研系统应支持接入新乡学校的统一的办公平台

和新乡学院 APP。（提供相关功能截图）

系统接口 20. 系统接口

永久开放科研管理系统接口，验收时需向学校提交详细接口文档。

（1）完成与学校数据中心平台对接，实现数据双向共享，包括但不限于基于数据中心同步数据至科研系统，将科研系统数据同步至数据中心；

（2）为校方提供科研系统数据字典，满足学校数据资源管理要求；

（3）依据学校提供的标准接口对接学校智慧校园门户，对接学校统一身份平台；

（4）实现与财务系统数据对接；

（5）实现与人事管理系统的数据库对接。

（6）根据科研管理部门要求，实现我校已有科研数据的迁移，将已有科研数据迁移至本系统。

1000