

第六章 采购需求

注：标注★号的指标为关键性指标，如不满足将导致响应被拒绝；标注#号和▲号的指标为重要指标。

一、项目建设目标

根据清华大学人力资源管理的战略目标、业务需求和信息系统应用现状，以及“十四五”人力资源信息化规划，对原人力资源系统的基础架构进行全面升级，升级项目的建设目标为：完善人力资源数据标准、搭建新一代系统架构、核心人事业务线上运行、提升服务教职工能力。

（1）完善人力资源数据标准。根据人力资源业务管理模式，设计以教师、博士后、职工为主线，支持多维度数据管理的统一的数据标准，并具备可扩展性。

（2）搭建新一代系统架构。引入成熟的行业优秀实践方案和软件产品，建设基于全新的互联网技术的系统架构，通过集成或者替换的方式整合现有人力资源系统，实现各系统的深度整合和有机集成。

（3）核心人事业务线上运行。通过建立统一的人事信息数据库，实现对人员信息全面、准确、动态的管理；实现线上教职工在职全生命周期的变动。对薪酬管理、福利管理功能进行全面升级，实现流程线上化和核算自动化。

（4）提升服务教职工的能力。建设人力资源数字看板，为领导层提供数据分析服务；为教职工提供信息自助查询、维护个人信息、自助证明打印、在线智能咨询等服务。

二、采购清单

序号	系统模块
1	职务/岗位管理
2	人员信息管理
3	核心人事业务管理
4	合同管理
5	薪酬管理
6	福利管理
7	招聘系统与博士后管理系统功能完善
8	人力资源分析报告
9	教职工自助服务

三、技术规格（投标人需在技术需求偏离表中对以下要求进行逐条响应）

（一）系统建设功能性需求

1、职务/岗位体系管理

1) 构建多层级组织架构，包括院系、校机关、支撑单位等，可按单位进行授权管理。可对各类委员会、科研团队等跨单位的组织形式进行管理。

2) 建立职务/岗位体系，支持岗位的多维度分类管理，教师岗位按照教研系列、研究系列、教学系列、专业研究人员等划分，职工岗位按照管理类、专技类、事务类等进行划分。同时，还可按照编制类别、付酬方式等其它维度进行划分。

3) 实现不同岗位类别的编制控制，明确各单位的人员规模和结构。支持能够按照岗位类型和职务等级/岗位等级等进行编制控制，并与现有人力资源状况进行对比分析，展示编制空缺、编制超编等情况。

4) 实现岗位关系图。以图形的形式展示岗位间的汇报关系，并可实现岗位信息、所在机构和人员的联查。

5) 实现职工岗位说明书的管理。包括岗位新建、修订、退回、冻结、核减等流程；支持岗位说明书的查看和打印；支持岗位素质模型的定义，作为招聘的参考标准。

2、人员信息管理

全面梳理人员信息字段和数据标准，参考国家相关数据标准，特别是高等学校管理信息数据标准（GB/T 29808-2013）和干部人事管理信息系统数据标准（GB/T 14946-2019），结合当前人事管理的业务需求，建设能够满足各类人员的统一的标准数据库，同时在系统设计上根据不同人员类型标注适用性。

1) 搭建多维度的人员分类管理体系。按照人员类别（教师、博士后、职工等）、人员状态（在职、离校、退休等）、用人形式等多种维度对人员进行分类。

2) 提供足够的灵活性和扩展性，实现业务用户自定义人员信息分类、人员信息字段。

3) 提供数据治理相关工具，支持对数据完整度定义和检查，实时展现组织和人员的信息完整度百分比情况，可查询数据的缺失情况。

4) 将数据核查与档案审核工作相结合，能够记录人员信息以及关键字段是否经过档案审核，以及审核时间、审核人员等信息，支持教职工本人线上核对、确认档案信息。

5) 引入新的人员唯一身份标识（ID）。根据学校统一方案，引入人员唯一身份标识（ID），实现“一人一码”。教职工的唯一身份标识是教职工在人力资源系统内部的唯一标识，不因人员身份、合同的变化而变化，解决由于工作证号变化导致数据无法跟踪的问题。

6) 实现对人员动态信息的预警。系统能够按照一定的条件，向业务人员或者教职工本人发送提醒信息，如本月过生日人员、60 天内退休人员、合同即将到期人员等。

7) 具有精细化的权限控制，能够按照人员分类、数据分类、信息字段等维度进行权限控制，根据校领导、人事处、院系、教职工本人等多种角色进行权限划分。能够对数据创建、修改、删除、查询等不同操作进行权限控制。

8) 支持多媒体信息以及其他文本格式文件的导入，支持照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等上传到系统中，实现人员信息的立体化管理。

9) 系统可对任何数据的变更进行记录，包括变更时间、变更内容、变更人等，以备查询使用。

3、核心人事业务管理

1) 实现人才计划申报流程的全过程管理，包括线上评审、通过公示、入选结果通知等环节。

2) 实现人才支持服务的全过程管理阶段，包括发放补助、科研经费等内容。人事处对整人才支持服务的过程进行管理，教师可以随时查看人才支持服务的进展。

3) 实现以流程为核心的全生命周期的人员变动管理，提供功能强大、灵活的工作流系统，实现各类人员的入职、聘任、转正、晋升、考勤、考核、调动、退休、兼职、返聘、离校等全过程的管理。

4) 支持任意时间点的时间轴管理，实现历史数据的回溯。支持按照时间（任意时点，精确到每天）查看组织架构和人员信息，并生成当时时点的人员统计分析图表和报表。

5) 支持人事变动流程与合同、薪酬、社保等其他业务的衔接，通过端到端流程实现业务的协作。

6) 实现教师聘期考核流程，包括筛选考核人员名单、发送考核通知、考核数据填报、线上审批、合同续签等工作环节。

7) 实现教师专技岗位等级调整流程，包括发送通知、提交名单、线上审批、发布结果、调整薪酬、调整社保等工作环节。

8) 实现外聘教师聘用流程，包括提交材料、资格审查、签订协议、更新合同、通知教师等。

9) 实现人事档案流转过程的管理，包括档案材料的转入、转出、查阅及借阅、归还管理。

10) 提供图形化业务流程的定义功能，可灵活配置审批层级和审批人员。提供业务流程监控功能，查询浏览业务进展情况，包括待批业务、已批业务等信息。

11) 根据业务需要，实现线上业务预约功能，包括选择办理业务、选择时间段等功能。

4、合同管理

- 1) 实现对聘用合同、劳动合同、劳务协议、保密协议、培训协议等各种人事合同、协议的签订、续签、解除与终止等业务的管理。
- 2) 可灵活自定义各种合同协议模板，支持合同文本的打印与导出。
- 3) 能够查询已到期合同、预计到期合同、当前执行合同等信息。
- 4) 系统具有自动提醒功能，为各种合同业务提供全面的跟踪管理，避免用工风险与法律纠纷。
- 5) 对全部合同签订情况进行统计分析，提供合同台帐管理。
- 6) 根据国家相关技术标准和要求，支持电子劳动合同功能。
- 7) 实现劳动人事争议事件的记录和统计管理。

5、薪酬管理

实现薪酬全业务流程的信息化管理，支持薪酬标准记录与维护、薪酬逻辑记录与维护、薪酬数据采集与发布、薪酬数据核算与校验、薪酬分析报表及薪酬档案材料的生成与存储，薪酬历史数据的记录与查询等全部业务功能，打通与人事处内部及外部的业务衔接，提升薪酬核算自动化程度，准确高效生成各项薪酬的发放清单并自动识别可能存在的错误和风险，主要功能包括：

- 1) 支持薪酬标准与薪酬逻辑的记录与维护，实现灵活的、可定制的薪酬管理。系统能够同时支持多种薪酬模式、多种薪酬项目的管理；支持用户根据业务需要定义和维护各类参数表和数据标签(薪酬标准表、人员类别标签、薪酬类别标签等)；支持用户对各类薪酬体系的工资项目及其计算公式进行灵活定义和随时维护，例如，对于教师、博士后、专业研究人员、职工等不同人员类别，以及对于事业编制、劳动合同制等不同编制类别，支持用户根据薪酬政策的最新变化及时调整薪酬逻辑并实现精细化的分类管理。
- 2) 实现薪酬相关业务数据的自动采集和定时推送，例如，对于课堂教学数量与质量、人才计划入选名单和人才清单，教职工考核、考勤、合同信息、二级单位考核结果、干部任免与考核等数据，能够准确采集并在指定时间推送，参与薪酬核算。
- 3) 实现薪酬模块与人事处内部相关业务流程的衔接，包括入职、离职、岗位变动、职务晋升、退休、死亡等。
- 4) 实现薪酬模块与人事处外部相关业务流程的衔接。例如，与财务处、组织部、教务处、资产处等职能部门以及全校各二级单位、教职工个人之间实现高效便捷的信息交互。
- 5) 实现薪酬自动核算与校验，生成各项薪酬发放清单及检查报告。支持起薪、停薪、复薪、调薪、转薪等业务流程，并根据薪酬标准、薪酬逻辑以及相关基础信息实现薪酬自动核算与校验、生成各项薪酬发放清

单，并对发放清单完成多角度分析校验，提供检查结果报告。

6) 实现薪酬自动批量调整。在增加薪级工资、全校调整薪酬标准等整体调资情形下，系统可以自动筛选出符合调资条件的人员，并根据调资标准和规则，自动核算调整后的工资并据此更新薪酬发放清单。

7) 支持薪酬统计分析、薪酬档案生成。系统能够提供灵活开放的薪资图表和统计分析功能，业务人员可根据实际工作中的需要，自行定义各类统计表及分析图。同时，能够自动生成工资介绍信、薪酬变动表、薪酬文书档案等特定样式的档案材料。

8) 实现薪酬历史数据的存储和查询。对于新系统开发前已经形成的历史数据，以及新系统上线后形成的历史数据，能够统筹实现可靠存储与便捷查询。

9) 支持根据用户特定需求进行定制化开发，实现新旧系统并行校验。要求系统能够适应事业单位(高等学校)的薪酬管理特点和需要，能够高效灵活地根据用户的特定业务需求进行定制化的系统开发，支持特定的系统功能（例如以二级单位为对象，进行年薪总额核算与分配、课时津贴总额核算与分配、职工工资奖金总额核算与分配、年终奖总额核算与分配等）。新系统进入试运行阶段，能够与原有薪酬模块实现不少于 3 个月的并行校验，以验证新系统的准确性和可靠性。

6、福利管理

1) 实现各类人员保险、公积金增员管理，并与招聘入职流程衔接。

2) 完成各类人员保险、公积金减员管理，并与离职流程衔接。

3) 实现保险、公积金的扣款、结算功能。根据参保名单生成保险扣款数据，与财务处对接处理保险扣款，同时支持维护特殊情况人员名单。

4) 实现各类人员保险、公积金基数采集，包括确定采集人员范围，申报缴费工资、个人核对，通知单位及教职工本人等功能。

5) 附属企业返还保险、公积金功能。因附属企业社保由学校先行垫付，因此附属企业需要定期返还。系统实现收集返还人员名单、确定返还类型，并根据财务处提供公积金数据，生成保险和公积金返还金额。根据约定，实现福利成本分摊功能。

6) 完成公费医疗资格核定功能，系统根据特殊人员名单，生成、核对公费医疗名单，并生成公费医疗人数统计表。

7) 实现临近退休提醒功能，如临近 60 岁人员提醒、临近 55 岁女性副高级及以上专业技术人员提醒、临近 50 岁女教职工提醒等相关提醒功能。

8) 实现离退休人员管理，包括离退休起薪、停薪、变动、扣款等相关流程，达到流程一体化的核算目标。

9) 实现离退休人员去世后相关流程。实现定期待遇暂停、校内系统减人，统

一核算丧葬费和抚恤金等，涉及养老保险、职业年金的进行一次性清算。

10) 实现央保退休人员信息变更流程、退休人员养老金调整流程、离休人员离休费调整流程等。

11) 实现校内福利管理功能，包括福利积分管理、福利费、体检费、团体医疗保险等的管理。福利积分管理包括福利积分计算、福利项目申请与审核、结果公示等。团体医疗保险实现教职工个人提交、单位审核、福利办审核，生成《医疗保险参保确认单》。

12) 实现保险核算管理，包括社保与公积金预算、养老金预算等。

13) 实现财务对账管理，能够全面支持财务数据、社保数据、系统数据三方数据核对功能。

14) 实现职业年金管理、工伤保险待遇、失业保险待遇、医疗保险待遇、生育保险待遇管理等功能。

15) 能够生成既满足“央保”又满足“北京市社保”要求的各类统计报表。

7、招聘系统与博士后管理系统功能完善

调整招聘网站及报到入职系统、博士后在线管理与服务平台、考核评价和福利积分系统三个系统与新人力资源系统的集成方案，确保人力资源系统架构升级后系统的正常运行。在原有系统基础上，进一步优化、扩展各业务功能。具体功能包括：

1) 实现招聘网站及报到入职平台系统与新人事信息系统的集成，实现博士后在线管理与服务平台系统与新人事信息系统的集成，包括博士后信息、合同变更信息、出站信息、退站信息等数据的相互对接和交换。

2) 增加博士后管理的相关功能，包括流动站自主招收博士后、企业博士后招聘与报到流程；实现博士后线上面试、不同身份类型的申请人进站前材料收集等全流程的招聘管理；按照业务要求，增加博士后流动站管理、博士后工作站管理功能模块；实现科研项目、科研成果与校内相关部门数据对接；新增博士后合作导师管理。

3) 职工考核：增加多主管、多层级审核；支持和职工胜任力系统对接，完善职工绩效目标考核流程等。

4) 教师招聘：增加人才清单管理、高层次人才、专业研究人员的招聘管理功能。

8、人力资源分析报告

提供全面的人力资源数据查询和统计分析功能，搭建人力资源数据分析平台，提供实时、准确、全面的人力资源分析体系，形成各类人力资源分析报告，包括年龄结构、学科结构、学缘结构、职务结构、职务晋升等统计分析维度，以及人员进校、人员离校等主题分析，可以逐层钻取、层层穿透。

数据分析报告可分层授权，既满足校领导和人事处的需求，也能够满足各二

级单位的使用需要。

数据分析报告既可以在 PC 端查看，也可在平板电脑、手机上查看。

9、教职工自助服务

教职工能够通过自助服务平台咨询政策并办理各项人事业务，具体功能包括但不限于以下功能：

个人信息。教职工可以查询个人信息，包括职务信息、岗位信息、教育经历、家庭信息等。教职工发现信息不完善或不准确时，可在线提交申请修改，经过线上审核后实现信息的更新。

消息推送。系统可将重要的人事政策和动态通过手机微信端推送给教职工，也会将本人的信息变动、薪酬变动、社保变动、生日祝福、入职周年纪念等各类信息推送给本人。

开具证明：实现在职证明、薪酬证明、职称证明等各类证明的线上开具，支持自助服务终端机，支持电子签章。

（二）系统建设技术要求

1、总体要求

1) 符合国家的方针政策和行业的发展方向。

▲2) 采用主流的前后端技术；支持微服务、容器化部署，支持不停机平滑升级。

3) 本项目所有功能模块必须遵循统一技术标准和前端设计风格，各业务流程及其之间的信息流和数据流应统一一致。

4) 遵循清华大学的发展规划和管理策略。系统的建设要结合清华大学目前的实际情况，整合、利用现有的软硬件资源，支持与清华大学相关系统的对接、互联互通、协同工作。软件的设计要求满足清华大学相关技术规范。

★5) 支持全模块私有化部署。

2、基本功能需求

★1) 采用清华大学统一身份认证服务进行清华大学师生的用户身份认证。

★2) 信息系统对网络访问和用户操作进行日志记录。网络访问日志应包括来源 IP 地址、URL 等信息，用户操作应包括用户身份、来源 IP 地址、操作类型、主要参数等信息。

★3) 信息系统提供网络信息服务的，支持 IPv6 部署和访问。

★4) 信息系统提供 Web 访问界面的，符合浏览器兼容性要求：信息系统提供

桌面 Web 访问界面的，应支持 Chrome、Firefox 和 Safari 的较新版本、Edge、Internet Explorer 11/10 及以上版本。其中，较新版本原则上指近两年内发布的稳定版本。信息系统提供移动 Web 访问界面的，应支持 iOS、Android 系统默认浏览器以及微信内置浏览器。浏览器兼容性修复应作为项目承建方的维保服务内容。

★5) 信息系统使用电子签章或数字证书用于以采购人名义进行电子签名的，符合电子签章或数字证书的规定：信息系统以清华大学名义使用电子签章或数字证书进行加密、签名的功能应当采用学校电子签章服务平台实现，其电子签章或数字证书应当通过党办校办和信息办办理，并由信息化技术中心提供技术支持。

#6) 信息系统支持提供 HTTP 服务的，其部署方式应当支持 HTTPS 协议。

#7) 信息系统提供多语言支持的，文本编码应采用 UTF-8 字符集。

8) 实现通过手机短信、微信企业号、电子邮件等形式发送即时消息的功能。

3、性能指标

★提供 Web 服务的信息系统应当在下列参考运行环境和约束条件下，满足下列性能指标：

参考运行环境	(1) 每台标准服务器（虚拟机）的配置为 4 核 CPU 和 8G 内存； (2) 负载均衡为 1 台标准服务器，或者为清华大学的负载均衡设备； (3) Web 服务器为 2 台标准服务器； (4) 应用服务器为 2 台标准服务器； (5) 数据库服务器为 2 台标准服务器，或者为清华大学的 Oracle 数据库集群（2 台）；
约束条件	(1) 全部服务器 CPU 占用率峰值不超过 90%； (2) 全部服务器内存占用率峰值不超过 90%； (3) 采用清华大学 Oracle 数据库集群时，数据库服务器的 CPU 占用率峰值不超过 50%。

性能指标：

性能指标		
指标项	指标值	指标说明
并发用户数	100	采用在线用户同时连续进行请求的严格定义。
平均响应时间（一般）	≤2 秒	典型业务场景下的简单功能操作在上述并发用户数时的响应时间。
平均响应时间（复杂）	≤5 秒	典型业务场景下对复杂查询等功能操作在上述并发用户数时的响应时间，高计算量、高数据和高 IO 的功能除外。

事务成功率	≥99%	上述两类功能操作在上述并发用户数时的成功率。
-------	------	------------------------

4、安全要求

★1) 信息系统至少达到网络安全保护等级中第二级的技术要求，符合《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求（GB/T 22239-2019）》《信息安全技术 网络安全等级保护安全技术要求（GB/T 25070-2019）》《信息安全技术 网络安全等级保护实施指南（GB/T 25058-2019）》等国家标准。

★2) 信息系统能够按照安全检测的规定的方式和标准，通过采购人组织的安全检测。

安全检测：拟交付的信息系统应当首先通过安全检测。其中，信息系统的定制开发部分应接受信息化技术中心的源代码扫描（白盒扫描）并确认符合安全要求；定型产品软件部分提供有资质的专业机构出具的产品源代码安全检测合格的证明文件，经信息化技术中心确认符合要求；硬件部分应当提供符合国家有关规定、标准和合同约定的证明文件。定型产品软件部分无法提供上述证明文件的，也可以采取源代码扫描方式。若信息系统未能通过安全检测，承建方应当派出负责的开发工程师、安全工程师与信息化技术中心指定的安全工程师进行会商，明确改进修复方案。如累计进行三次安全检测仍无法合格的，则视为承建方交付的信息系统未达到质量要求。

3) 须配合采购人进行信息安全等级保护的认证工作，并须对认证过程中识别出的安全漏洞进行整改。

4) 信息系统经过有资质的专业机构安全检测并获得合格证明文件；或者投标人承诺向采购人提供信息系统源代码用于安全扫描和代码审计，并经采购人确认符合相关网络安全要求。

5) 系统应具有容错能力和故障恢复能力，提供有效的故障诊断及维护工具，具备数据错误记录和错误预警能力；具有远程控制和修复能力；系统必须确保重要数据的安全存储，确保应用系统可靠稳定运行；在访问量和业务量加大的情况下，支持多台主机建立集群方式共同进行业务处理，实现负载均衡保证应用的稳定。系统具有补丁热部署（不停机更新补丁）的解决方案，在用户无感的情况下，完成补丁更新。

6) 充分保证数据安全和系统的可靠性，重要数据的完整性、一致性和可恢复性。

5、质量要求

★1) 信息系统的可靠性应当不低于 99.9%，即 $\frac{MTTF}{MTTF+MTTR} \geq 99.9\%$ ，以试运行

结束前连续 30 日内的统计为准。信息系统在维保期内，考虑计划停机在内的系统总可用性应当不低于 99%。

2) ★信息系统的数据库设计应当遵循采购人提出的数据规范，并选用适当的技术标准，业务含义和逻辑结构清晰、明确，可以以中间表、ETL、API 等形式用于数据共享。

★信息系统中对个人信息处理符合《信息安全技术 个人信息安全规范》（GB/T 35273-2020）国家标准要求。

★3) 提供网络信息服务的信息系统，应当符合多节点部署规定的可在多台服务器上部署的要求，支持采购人提供的网络负载均衡方案和 NAS 存储方案。

多节点部署：信息系统的各个组成部分均应支持在多台服务器上并行部署，以确保可扩展性、可用性和稳定性。承建方应充分考虑和妥善解决因定时任务、缓存同步更新等多节点并行部署时可能存在的问题。信息化技术中心统一提供网络负载均衡方案，可以支持同一个 HTTP Session 的请求分配给同一台应用服务器；统一提供 NAS 存储方案，可以确保运行程序和用户上传文件在多应用服务器上的一致性。

★4) 信息系统应当有完备的设计文档、接口文档、二次开发文档（若采购需求中包含二次开发功能）、产品说明书、使用手册等技术文档，满足《计算机软件文档编制规范（GB/T 8567-2006）》《计算机软件需求规格说明规范（GB/T 9385-2008）》《计算机软件测试文档编制规范（GB/T 9386-2008）》国家标准要求或者符合与采购人约定的标准。

#5) 信息系统中的数据定义明确规范，最大限度采用或兼容国际标准、国家标准、行业标准，支持通用的数据共享技术，提供数据访问接口。

6、限制条件

★1) 信息系统的软件授权不绑定硬件设备（MAC 地址、CPU 序列号等），且不受控于硬件授权（如加密狗）。

★2) 信息系统不依赖于专用硬件设备；否则，则该专用硬件设备应当作为信息系统的一部分，投标人应当取得原厂授权，将其列入投标报价分项表中报价并承诺提供信息系统维保期相同时限的维保服务。（请投标人根据实际情况进行承诺）

3) ★信息系统不依赖于需另行采购的第三方软件；否则，则该第三方软件应当作为信息系统的一部分，投标人应当取得原厂授权，将其列入投标报价分项表中报价，并承诺提供与信息系统维保期相同时限的维保服务，确保符合承建方自备软件和第三方软件和服务的规定。

承建方自备软件：承建方采取 IaaS/PaaS 方式自行部署并安装配置软件的，应当采购和使用正版授权的软件，并将相应的安全防护和漏洞修复作为维保服务的内容。承建方交付和部署自备软件的成本应纳入合同总额，不得再因此主张额外费用。

第三方软件和服务：信息系统中集成有第三方软件（中间件、插件等）时，所集成的第三方软件应当作为交付的信息系统的组成部分，其价格应当包含在承建报价中，承建方不得额外要求费用。未经合同明确约定，承建方不得集成授权许可有期限的第三方软件。信息系统中采用第三方服务时，随同信息系统交付的服务授权许可和维保期不应短于信息系统的约定维保服务期。项目承建方应在验收前提供第三方软件和服务清单以及合法使用凭证，并提供授权许可相关的完整信息，包括范围、用户数、时限、费用等。

采购人可提供、无需另行采购的软件参考学校提供的软件环境，信息化技术中心提供下列软件环境用于信息系统的部署：

- （1）操作系统（以 PaaS 方式部署时）：Linux 的 RHEL7、RHEL8、CentOS7
- （2）数据库：Oracle 12c、SQL Server 2016、MySQL 8、MongoDB 4
- （3）应用服务器：Tomcat 8、PHP 8
- （4）Web 服务器：Apache、Nginx
- （5）缓存服务：Redis 5、Redis 6

承建方应当尽可能选用学校提供的软件，以减少学校信息系统运行维护的整体复杂度。

★4）除非采购人明确说明，信息系统不得具有采集、存储、处理有关法律法規规定的敏感个人信息的功能。对于采购人明确说明处理敏感个人信息的情况，信息系统应当符合敏感个人信息的规定。

敏感个人信息：未经信息办按程序报学校批准，承建方不得在信息系统中实现处理敏感个人信息的功能，否则视为承建商交付的信息系统未达到质量要求。对于经批准可处理生物识别信息的信息系统，承建方应当确保信息系统对生物识别信息的处理符合《信息安全技术 生物特征识别信息保护基本要求》（GB/T 40660-2021）。

★5）若信息系统对处理的数据进行加密，则投标人应当向采购人提供加密算法说明、密钥生成方法和相应代码、密钥管理设备，由采购人自行管理密钥，确保仅有采购人对数据可解密（对于可逆加密）或者可验证（对于不可逆加密）。

★6）信息系统的存储功能应当符合程序和存储分离的规定。

程序和存储分离：信息系统的运行程序和数据通常应当分离。信息系统处理的业务数据（包括用户生成的数据）采用文件方式保存时，应当将文件存储和运行程序相分离。采用容器化方式部署的信息系统，运行程序镜像中不应包含数据

库或文件系统等持久层，应当根据与信息化技术中心会商的部署方案采取挂载或连接方式。

★7) 信息系统不得具有采集和存储清华大学师生的用户名、口令等认证信息的功能，不得开发以代认证方式向未经授权的系统提供认证服务的功能。

★8) 信息系统不可限制用户数或并发数，可在清华大学内部无限制使用。

7、低代码可配置的开发平台要求

1) 投标方需具备独立的低代码可配置的开发平台，以所见即所得的方式快速直观的开发个性化的业务系统、无需编写代码的情况下快速完成常见功能的开发。

▲2) 平台需要提供表单、流程、报表、打印、日志、预警等核心服务。能够通过配置方式实现审批流，包括配置表单字段、流程审批层级、审批角色或人员、分支判断、审批时的字段权限（只读、编辑、不可见等）、消息通知等。

8、数据迁移要求

对原系统中的数据和功能进行全面的梳理，按照新的数据标准导入数据。为保证薪酬和福利功能的平稳迁移，新旧两个系统至少并行运行 3 个月。投标方需提供数据迁移方案、数据迁移工具以及新旧系统的并行运行方案。

9、数据交换与接口需求

搭建以信息资源平台为核心的数据集成架构。根据学校统一部署，支持学校建设统一的信息资源平台，新的人事数据集成到信息资源平台，为其它系统提供统一的标准化的接口服务，形成以学校信息资源平台为核心的数据架构。

1) 统一身份认证：登录部分实现与学校统一身份认证平台的集成，实现校内用户的单点登录功能。

2) 统一信息门户：实现与学校统一信息门户的集成。

3) 信息资源平台：与信息资源平台集成，实现数据集成方案的统一管理。

4) 统一移动服务平台：实现与学校企业微信的集成。

5) 财务系统：薪酬福利模块实现与财务系统的数据对接。

6) 教师培训系统：向教师培训系统提供人员信息，并获取培训数据。

10、系统环境需求

1) 信息系统的运行程序和用户生成（如上传）的文件等数据相分离。

2) 采用前后端分离技术，前端采用主流的 jquery、vue、react 或 angular 等主流技术路线；

▲3) 系统前端使用 H5 技术，支持响应式布局，可以适配各类移动终端和平板电脑，支持移动端和 PC 端自适应，移动端应支持企业微信。

4) 前端界面应根据招标人的 UI 标准进行全新设计。

四、实施要求

1. 总体要求

中标人的信息系统设计、开发、交付、部署、运维和项目管理应当符合采购人信息化建设项目管理和技术实施要求，符合相关的国家标准、行业标准和公认的良好实践。

2. 人员要求

(1) 中标人应当为本项目组建不少于 6 人的实施团队，团队成员承担项目实施工作，其专业技术领域涵盖与采购内容相关的网络工程、软硬件开发、系统集成、数据处理等方面。项目团队中应当至少有 1 人具有信息系统项目管理师资格认证资格，至少有 1 人具备系统分析师或系统架构设计师资格，至少有 1 人具备软件评测师和软件设计师资格。

(2) 投标时应当提供项目团队人员的劳动关系证明文件，并提供专业技术能力的学历证书、职业资格证书、专业技术资格证书、业绩履历。

(3) 投标人派出的项目组至少应保证有一名经验丰富的专职项目经理，负责系统规划、系统实施项目的计划、组织、实施、协调、人员配置并监督工作情况及进度等工作，负责各方的沟通联系，对项目质量负责。要求项目经理具有 5 年以上同类项目管理系统实施经验，熟悉相关法律法规及工作流程，具有丰富的系统项目实施经验和高效沟通协调能力。项目经理具有中级及以上项目管理类资格证书。

(4) 投标人在项目的实施中应投入胜任的团队人员，投标人必须提供项目实施的人员安排计划表以及工作人员名单。除项目经理外，核心项目成员（至少 2 名）相关工作经验不低于 3 年，并具有 2 个以上人力资源系统项目经验。在项目实施过程中要有措施保证核心成员的稳定；在实施过程中对于采购人不满意的投标人团队成员，投标人必须无条件按照实际工作要求进行更换。

(5) 投标人应在投标文件中明确保证项目建设团队的主要人员稳定，更换项目经理必须经采购人相关负责人认可。投标人如提出新的符合合同要求的项目经理和项目团队成员人选，经采购人同意并办理交接手续后方可更换。

★(6) 投标人驻场人员不得少于 6 人，且人均驻场时间不得低于 260 天。投标人应在合同签署 10 个工作日内，安排所有项目成员入驻现场，否则视为放弃中标资格。

3. 禁止委托

中标人不得以任何形式将本项目中的开发、集成、维保、培训等工作全部或部分转让给第三方机构或个人承担，未经采购人同意也不得擅自更换实施团队成员。

五、技术服务要求

1. 维保服务

(1) 信息系统免费维保期为正式验收合格后 3 年。在信息系统维保期内，中标人应当提供 7×24 小时不间断服务，指定专门的技术支持工程师。信息系统发现安全漏洞、功能缺陷或出现故障时，投标人在接到采购人故障申告电话后应于 30 分钟内响应，如修复漏洞、缺陷或排除故障未能在 1 小时内通过远程支持得到解决，投标人应根据采购人要求指派服务工程师 2 小时内到达现场，提供不间断故障处理服务。

(2) 投标人提供的系统软件在维保期内，如果存在缺陷或新版本发布，投标人负责免费升级修复。

(3) 免费维保期结束后，投标人应能够根据采购人的需求，提供驻场服务，服务单价不高于本次项目人天单价。

(4) 投标人应详细阐述针对本次招标项目的运维方案、质保结束后的服务收费标准和服务内容。投标人应承诺在质保期内提供上述服务。

2. 培训服务

(1) 中标人应当为采购人提供不少于 40 小时的关于信息系统运行维护和功能操作方面的培训，以使采购人指定的相关人员可以掌握信息系统的使用（技术、业务）、管理和维护方法。

(2) 培训和知识转移的要求是：

- 确保用户能够正确操作和使用项目交付的功能。
- 确保用户信息技术人员能够有效维护和管理系统，掌握诊断处理问题的方法，合理有效的使用系统中所有安全保密的功能，能够运行、支持、维护系统。

六、工期和进度

投标人应详细阐述项目实施方案,并承诺在自合同签订之日起 18 个月内完成系统调研、开发、安装调试、培训、试运行、验收工作。项目分两批上线：

第一批上线功能包括人员信息管理、核心人事业务、合同管理、招聘和博士后功能的完善、自助服务、统计分析、系统集成，具体时间计划如下：

时间节点	工作内容	进度标志或成果物
2022 年 11 月	完成系统设计	需求规格说明书、概要设计和详细设计方案
2023 年 2 月	完成开发实施，提交初验	提交功能测试文档

2023 年 5 月	部署上线、用户培训	功能测试通过、安全检测通过、上线试运行
------------	-----------	---------------------

第二阶段完成薪酬管理和福利管理，具体时间计划如下：

时间节点	工作内容	进度标志或成果物
2023 年 1 月	完成系统设计	需求规格说明书、概要设计和详细设计方案
2023 年 7 月	完成开发实施，提交初验	提交功能测试文档
2023 年 10 月	部署上线、用户培训	功能测试通过、安全检测通过、上线试运行
2024 年 3 月	项目验收	合同收尾、项目验收通过

七、知识产权要求

1. 中标人应保证其交付的系统、设计方案和软件成果没有任何权利瑕疵，没有侵犯任何第三方权利。采购人在使用该系统或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权或著作权等知识产权的指控。如果第三方提出侵权指控，乙方须承担与第三方交涉的责任，并承担与此相关的全部责任、费用和经济赔偿。（投标人须书面承诺，格式自拟。）

2. 为确保采购人有权使用中标人交付的系统、设计方案和软件成果，中标人保证就所涉及到的知识产权给予采购人非排他的、不可转让的、永久的、不可撤销的许可。此处所述许可仅限于采购人合理使用中标人交付成果所必须。（投标人须书面承诺，格式自拟。）

3. 采购人因实施项目而提供给中标人的全部文件、图纸和其他资料的知识产权均属于采购人。未经采购人同意，中标人不得将其用于其他用途，也不得擅自向第三方转让、披露。

4. 采购人利用中标人交付的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归采购人所有。

八、安装、测试要求

中标人应当按照系统部署和评测的规定的的方式和标准对信息系统进行安装、部署和测试。

1. 安装前测试

中标供应商应当按照《计算机软件测试规范》（GB/T 15532-2008）等技术标准对拟交付安装的信息系统测试通过，并编制测试文档。

2. 安全检测

中标供应商在交付信息系统前应当向清华大学提供源代码用于安全扫描，并确保符合相关网络安全要求。其中属于定型产品的部分，也可以提供有资质的专业机构出具的产品安全检测合格的证明文件证明其符合相关网络安全要求。

3. 安装、测试费用由中标供应商自行承担。

4. 系统试部署和评测

4.1 安全检测

拟交付的信息系统应当首先通过安全检测。其中，信息系统的定制开发部分应接受信息化技术中心的源代码扫描（白盒扫描）并确认符合安全要求；定型产品软件部分提供有资质的专业机构出具的产品源代码安全检测合格的证明文件，经信息化技术中心确认符合要求；硬件部分应当提供符合国家有关规定、标准和合同约定的证明文件。定型产品软件部分无法提供上述证明文件的，也可以采取源代码扫描方式。若信息系统未能通过安全检测，承建方应当派出负责的开发工程师、安全工程师与信息化技术中心指定的安全工程师进行会商，明确改进修复方案。如累计进行三次安全检测仍无法合格的，则视为承建方交付的信息系统未达到质量要求。

4.2 系统试部署

信息系统通过安全检测后，承建方会同信息化技术中心按照实施方案对拟交付的信息系统进行试部署。试部署期间，承建方对信息系统进行测试和必要的修改调整，并在测试通过后编制规范测试报告；立项单位应当对信息系统进行自评估，通过功能检查和业务模拟确认试部署的信息系统符合需求规格。承建方应当确保此阶段的测试达到系统测试（System Test）层次。

4.3 系统评测

信息系统试部署成功后，信息办委托信息化技术中心或者其他有资质的机构进行系统评测，确保信息系统可以通过验收测试（Acceptance Test）。立项单位和承建方应当向评测团队提供规范的技术文档，包括但不限于合同、需求规格说明书、系统设计说明书、实施方案、系统测试报告等。承建方应当向评测人员提供可良好覆盖功能需求的测试大纲和测试用例，在试部署的系统中完成主要功能验证，并经立项单位确认。承建方应当确保试部署的系统中有可用的、符合现实逻辑的模拟数据。对于因严格依赖于生产环境或外部系统接口等技术原因导致无法在试部署条件下进行功能测试的情况，经评测团队评估认可后，可通过承建方提供的测试桩（Test stubs）临时验证相关功能，并将正式测试和验证延至试运行阶段进行。若信息系统在评测中出现导致主要功能无法实现的严重缺陷，则评测团队可中止评测，退回承建方进行全面的检查和修复；同时，评测团队应当将此情况通报信息办和立项单位，以查明未在承建方前期测试和立项单位自评估中发现缺陷的原因。若累计出现三次中止评测情形的，则视为承建方交付的信息系统未达到质量要求。

九、文档要求

中标人应当按照文档要求规定的内容和标准编制文档并提供给采购人。

投标人提供信息系统的设计文档、接口文档、二次开发文档（若采购需求中包含二次开发功能）、产品说明书、使用手册等技术文档，相关文档应当满足《计算机软件文档编制规范（GB/T 8567-2006）》《计算机软件需求规格说明规范（GB/T 9385-2008）》《计算机软件测试文档编制规范（GB/T 9386-2008）》国家标准要求或者符合与采购人约定的标准。

投标人承诺其信息系统的设计、开发、交付、部署、运维和项目管理能力可以满足采购人提供的《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》最新版本要求，符合相关的国家标准、行业标准和公认的良好实践。

成交供应商应当编制并向采购人交付下列项目文档：

- （1） 需求规格说明书
- （2） 系统设计方案（分为概要、详细或者合一）
- （3） 系统数据库设计说明
- （4） 系统接口规格说明
- （5） 系统测试计划
- （6） 系统测试用例记录
- （7） 系统测试报告
- （8） 系统用户手册
- （9） 系统试运行报告
- （10） 项目培训资料
- （11） 项目总结报告

项目文档应当符合下列技术标准或者符合采购人认可的其他标准或规范：

- （1） 《计算机软件文档编制规范》（GB/T 8567-2006）
- （2） 《计算机软件需求规格说明规范》（GB/T 9385-2008）
- （3） 《计算机软件测试文档编制规范》（GB/T 9386-2008）

十、验收要求

中标人应当按照初步验收和试运行的规定的方式和标准对信息系统进行安装、部署和测试。

1. 第一阶段初验和试运行

中标供应商向采购人交付第一阶段信息系统功能并协助采购人进行试部署后，双方共同对信息系统的功能和性能等各项指标进行测试并进行必要的修改调整。各项测试通过后进行初验，初验要求如下：

- （1） 信息系统的功能和性能满足预定指标；

- (2) 信息系统设计和开发阶段的文档齐全、规范；
- (3) 信息系统试运行准备就绪；
- (4) 中标人的技术服务准备就绪。

初验通过后信息系统可以进入试运行阶段，为期不少于 90 日。如试运行中出现不符合验收要求又无法在预定试运行期限内解决的问题，则应当延长试运行期限，但总期限不超过 180 日。试运行满 180 日仍无法解决问题的，自次日起按中标供应商逾期违约处理。

2. 第二阶段初验和试运行

中标供应商向采购人交付第二阶段信息系统功能并协助采购人进行试部署后，双方共同对信息系统的功能和性能等各项指标进行测试并进行必要的修改调整。各项测试通过后进行初验，初验要求如下：

- (1) 信息系统的功能和性能满足预定指标；
- (2) 信息系统设计和开发阶段的文档齐全、规范；
- (3) 信息系统试运行准备就绪；
- (4) 中标人的技术服务准备就绪。

初验通过后信息系统可以进入试运行阶段，为期不少于 90 日。如试运行中出现不符合验收要求又无法在预定试运行期限内解决的问题，则应当延长试运行期限，但总期限不超过 180 日。试运行满 180 日仍无法解决问题的，自次日起按中标供应商逾期违约处理。

3. 正式验收

如果试运行期间发现的系统缺陷和运行问题均得到解决，在试运行结束后可以确认信息系统运行正常，满足约定的需求和验收标准，则可进行合同收尾和正式验收。正式验收要求如下：

- (1) 中标供应商向采购人提供试运行期间的运行报告；
- (2) 项目文档齐全、规范；
- (3) 中标供应商完成了正式运行所需的各项培训服务，维保服务准备就绪；
- (4) 正式验收后，信息系统进入合同约定的维保期。

十一、需执行的标准

- 《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）
- 《信息安全技术 网络安全等级保护安全设计技术要求》（GB/T 25070-2019）
- 《信息安全技术 网络安全等级保护实施指南》（GB/T 25058-2019）
- 《信息安全技术 个人信息安全规范》（GB/T 35273-2020）
- 《信息安全技术 互联网信息服务安全通用要求》（GB/T 40645-2021）
- 《计算机软件文档编制规范》（GB/T 8567-2006）
- 《计算机软件需求规格说明规范》（GB/T 9385-2008）

《计算机软件测试文档编制规范》（GB/T 9386-2008）

十二、项目交付及实施地点

项目交付地点为北京市海淀区清华大学，采购人指定地点实施。

十三、其他要求

1.投标人需在投标文件中提供以下证明材料：ISO9001 质量管理体系认证的有效的证书复印件、ISO27001 信息安全管理体认证的有效的证书复印件、信息系统建设及服务能力认证（CS）4 级及以上的有效的证书复印件、人力资源管理相关产品的软件著作权的有效的证书复印件，提供全部源代码（代码仅供招标方内部使用）的承诺函。

2.投标人需根据采购需求提供实施方案（包括但不限于进度计划、项目团队情况、数据集成方案）、系统演示、质量保证计划（包括但不限于质量保证、售后服务）等。

3.投标人需根据采购需求中标识为▲的指标提供技术路线方案（满足以下要求的技术架构图和实现方案）；

（1）针对“三、技术规格（二）系统建设技术要求 1、总体要求▲2）”的要求：采用主流的前后端技术，支持微服务、容器化部署，支持不停机平滑升级。

（2）针对“三、技术规格（二）系统建设技术要求 7、低代码可配置的开发平台要求▲2）”的要求：平台需要提供表单、流程、报表、打印、日志、预警等核心服务。能够通过配置方式实现审批流，包括配置表单字段、流程审批层级、审批角色或人员、分支判断、审批时的字段权限（只读、编辑、不可见等）、消息通知等。

（3）针对“三、技术规格（二）系统建设技术要求中 10、系统环境需求▲3）”的要求：系统前端使用 H5 技术，支持响应式布局，可以适配各类移动终端和平板电脑，支持移动端和 PC 端自适应，移动端应支持企业微信。

十四、场景演示要求

投标人需完成职工岗位管理、职工入职管理两个测试场景，并将场景演示录制成视频，视频总长度不超过 10 分钟，且为 mp4 格式。视频内容存储在 U 盘或光盘中，与投标文件一起在投标文件递交截止时间前密封提交。

（一）职工岗位管理流程

1、系统流程

系统中主角色如下：

机构类型	用户角色
二级单位	二级单位岗位填报员
	二级单位岗位管理员
人事处	岗位初审员
	岗位审核员
	岗位管理员
实验室处	岗位审核人员（针对实验技术岗位）

岗位说明书新增的步骤为：

- 1) 二级单位岗位填报员填写岗位说明书并提交。
- 2) 二级单位岗位管理员对岗位说明书进行审核。
- 3) 如为实验技术岗位，则由实验室处岗位审核人员审核，直接进入第 5 步人事处复审。
- 4) 人事处初审岗位说明书，提交复审或退回修改。系统支持批量审核。
- 5) 人事处复审岗位说明书。系统支持批量审核。
- 6) 审批完成后，系统中自动生成岗位。

请完成以下流程场景：

- 1) 核研院岗位填报员填写岗位说明书，并在岗位管理员 A 和岗位管理员 B 中选择了岗位管理员 A，进行提交。岗位管理员 A 审批后，人事处进行初审，填写岗位评估意见，并返回给核研院岗位管理员 A 进行确认，核研院岗位管理员 A 认可评估意见后，重新提交给人事处，人事处进行复审，系统中自动生成岗位。可按照附表 2 格式导出 word。
- 2) 审批过程中，审批人可以收到微信消息，并支持在手机端进行审批。提交人可在手机端查看审批完成的消息，并查看审批进度。
- 3) 所有的审批历史记录和不同版本的岗位说明书均可以在系统中查看，且能够对比不同版本之间的差异。

清华大学院系设置请参照清华大学网站：

<https://www.tsinghua.edu.cn/yxsx.htm>

清华大学组织机构设置请参照清华大学网站：

<https://www.tsinghua.edu.cn/xxgk/zzjg.htm>

2、系统功能

- 1) 实现对岗位说明书字段的灵活配置，用户可自定义新增字段。
- 2) 实现工作流程的配置，可灵活调整审批的层级。可灵活配置审批人员。
- 3) 为方便快捷填写岗位说明书，填写时，可复制已有的岗位说明书作为模板。
- 4) 自动按照汇报关系，生成汇报关系图/组织结构图。
- 5) 根据岗位说明书的业务往来单位，形成业务关系图。

3、统计报表

- 1) 统计各单位岗位数量，表样见下表。

岗位设置简况表（一级）

单位名称	方案内岗位数		动态岗岗位数		现有岗位总数
	总数	系机关岗位数	总数	系机关动态岗位数	
单位 1					
单位 2					
单位 3					
...					
总数					

穿透↓

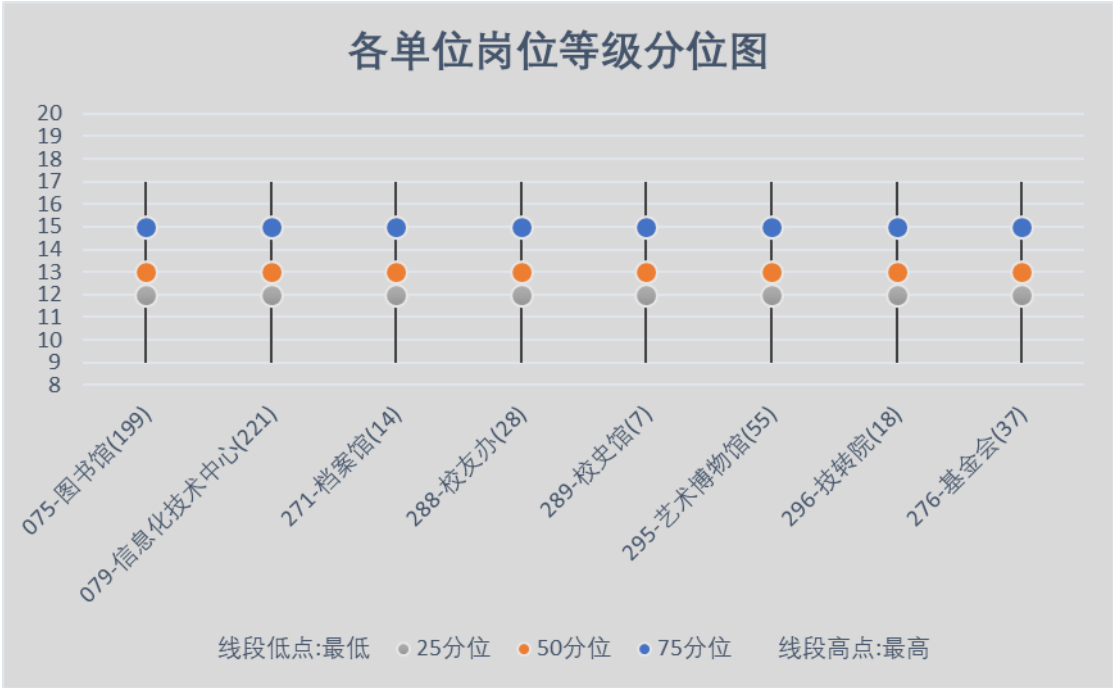
	设岗方案岗位数（二级）				动态岗岗位数（二级）			总数
岗位类别	岗位等级				岗位等级			
	11 级	12 级	13 级		11 级	12 级		
专业类								
技术类								
管理二类								
事务一类								
事务二类								
总数								

上表中的专业类技术类岗位

可穿透到下表↓

岗位系列	设岗方案岗位数				动态岗岗位数			总数
	专技类岗位（三级）				专技类岗位（三级）			
	岗位等级				岗位等级			
	11 级	12 级	12 级	12 级	11 级	12 级		
实验技术系列								
工程系列								
试验发展系列								
人力资源系列								
财会系列...								
总数								

2) 统计岗位等级分位数（见图示）



附 1：岗位类别代码

岗位类别包括：管理一类、管理二类、专业类、技术类、事务一类、事务二类。

岗位系列：岗位类别=专业类或技术类时，岗位系列包括：工程实验技术-试验发展系列、工程实验技术-工程系列、工程实验技术-实验技术系列、人力资源系列、财会系列、法务系列等。

岗位方向：岗位系列=实验技术系列时，代码项为实验教学、测试服务、实验安全。

附 2：岗位说明书示例

岗位说明书	
岗位名称：维修班班长	
岗位编号：315-01-E-GE-X-004	
岗位类别	按岗位要求的职工主要角色分：事务一类
	按岗位产生方式的不同分：持续性岗位
岗位系列：无	
是否动态岗：否	
是否系机关：否	
汇报对象*：张某	
薪酬类型	绩效工资制
合同类型：劳动合同	
岗位说明书生效日期：2020-12-03	
岗位目标	
落实科室和班组制定的年度工作计划，组织并完成日常维修任务，完成班组维修指标，保障设备设施正常运行，实现维修及时、设备完好的目标；落实班组考核、培训等管理工作，做好骨干队伍建设，实现班组内制度完备、管理规范、队伍稳定；做好维修班工具管理；协调相关维保单位，落实好工程监理及结算等工作；监督检查工作落实情况，及时发现存在的问题，及时给予解决，实现工程质量可靠项目优质的目标。	
工作职责	
重要性	职责描述
核心职责	1、工程项目管理.....
	2、班组管理工作.....
次要职责	1、组织职工学习掌握水、电、木工知识 2、组织协调与维修相关的对外沟通工作
其他	领导交办的其他工作内容： 占该岗位总工作量：15%
业务往来	
与本职工作有业务往来的校内部门：	
修缮中心	
饮食中心	
与本职工作有业务往来的校外单位或部门：	

维保单位、施工企业等
任职要求*
我校职工应坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人。外籍职工须遵守中国法律法规、严守学校相关制度。
1、具有大专及以上学历或具有高级工及以上技术等级，两者均需具有 5 年以上工作经验，其中至少 3 年维修工作经验；
2、具有良好的组织协调、沟通、应变能力和突发事件处理能力，有较强的服务意识；
3、熟练使用计算机、office 办公软件；
4、能承受较强的工作压力，可根据需要调整工作时间。
工作场所/设备/出差情况等其他
1.工作场所：办公室
2.工作设备：计算机打印机扫描机等
3.出差占比：以月为单位：<5%
4.休假：带薪年假
其他
岗位禁忌：切忌无责任心，不公平、不公正；切忌违规操作，忽视安全工作；切忌无成本和节约意识。

单位（盖章）

本人签字:

负责人（签字）:

年 月 日

年 月 日

（二）职工入职管理流程

1、角色说明

机构类型	用户角色
院系	待入职人员
	人事干部
职工办	人事专员
薪酬办	薪酬专员
福利办	社保专员

2、系统流程

- 1) 招聘完成，确定录取人员后，院系人事干部向待入职人员发送录取通知（offer）。通知内容根据理解自行设计。
- 2) 待入职人员收到邮件和短信提醒，查看录取通知。
- 3) 待入职人员通过手机端，上传相关材料的照片，包括身份证、学历证、学位证、离职证明等，并填写《人员登记表》，表样见附件 1。
- 4) 院系人事干部审核人员信息。
- 5) 职工办人事专员线上审核信息，无误后，并向待入职人员发送消息，办理报到。
- 6) 现场完成报到，向薪酬办推送入职人员信息。
- 7) 薪酬办薪酬专员在系统中进行起薪处理。
- 8) 福利办社保专员在系统中进行社保增员处理。
- 9) 入职流程完成。

3、系统功能

- 1) 按年度、季度、月度形成入职人数趋势图。
- 2) 按照学历对入职人员进行统计。
- 3) 按照年龄（每 10 年一个年龄段）对入职人员进行统计。
- 4) 按照入职单位进行统计分析。

附件 1：《人员登记表》

单位（公章）：

人员编号：

姓 名		性别		民族		出生日期	
政治面貌		证件类型、号码					
最高学历		年至 年 毕业于					学校
最高学位		户口类型		联系方式			
是否干部		参加工作日期		来校工作日期			
婚姻状态		技术职务、时间		行政职务、时间			
合同类型				合同期限	至		
户口所在地					邮政编码		
现居住地址					邮政编码		
档案存放地							
（从高中填起，学习工作经历校内经历详细填写）	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
本人说明	本人承诺以上内容属实，若不属实相关责任由本人承担。 本人签字： 年 月 日						
单位审核意见	审核人签字： 年 月 日						