**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：“数智就业”便民服务工程项目**

**备案编号：CGXM-2025-350101-03682[2025]01113**

**项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005**

**采购人：福州市人力资源和社会保障局**

**代理机构：福建省景业项目管理有限公司**

**编制时间：2025年05月**

**第一章 投标邀请**

福建省景业项目管理有限公司 采用公开招标方式组织 “数智就业”便民服务工程项目 （以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

**1、备案编号：CGXM-2025-350101-03682[2025]01113**

**2、项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005**

**3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。**

**4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。**

**5、需要落实的政府采购政策**

进口产品：不适用本项目

节能产品：适用于本项目，按照《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号执行。

环境标志产品：适用于本项目，按照《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号执行。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

采购包2：设置专门采购包

面向的企业规模：中小企业

预留形式：设置专门采购包

预留比例：100%

采购包3：设置专门采购包

面向的企业规模：中小企业

预留形式：设置专门采购包

预留比例：100%

**6、投标人的资格要求**

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |

采购包2：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |

采购包3：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |
| 其他资格证明文件 | 投标人具有城乡住建部颁发的工程监理甲级资质(通信工程)或工程监理综合资质，须提相关资质证书复印件并加盖投标人公章。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

采购包2：不接受

采购包3：不接受

**※根据上述资格要求，电子投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

**7、招标文件的获取**

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(登陆福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

**8、投标截止**

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则投标将被拒绝。

**9、开标时间及地点**

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

**10、公告期限**

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

**11、采购人：福州市人力资源和社会保障局**

地址： 福州市仓山区南江滨西大道193号1栋5，6，7，9层

邮编： 350000

联系人： 尹飞

联系电话： 19959163779

**12、代理机构：福建省景业项目管理有限公司**

地址： 茶园街道站东路10号烟草楼2层281室

邮编： 350000

联系人： 吴邵珍、叶锋、牛桂斌、朱梦君

联系电话： 0591—83565002

**附1：账户信息**

|  |
| --- |
| 投标保证金账户 |
| 开户名称： 福建省景业项目管理有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| 特别提示 |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。  2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：\*\*\*）的投标保证金”。 |

**附2：采购标的一览表**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 34,015,500.00

采购包最高限价（元）: 32,902,800.00

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目建设 | 1.00 | 34,015,500.00 | 项 | 软件和信息技术服务业 | 否 |

采购包2：

采购包预算金额（元）: 990,700.00

采购包最高限价（元）: 958,300.00

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目 | 1.00 | 990,700.00 | 项 | 软件和信息技术服务业 | 否 |

采购包3：

采购包预算金额（元）: 660,500.00

采购包最高限价（元）: 638,900.00

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目监理服务项目 | 1.00 | 660,500.00 | 项 | 软件和信息技术服务业 | 否 |

采购包1：

（1）报价要求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目建设 | 项 | 元 | 32,902,800.00 | 总价 | 无 |

（2）报价明细要求：

“数智就业”便民服务工程项目建设

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价明细内容 | 报价要求 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目建设 | “数智就业”便民服务工程项目建设 | 项 | 元 | 32,902,800.00 | 总价 | 无 |

采购包2：

（1）报价要求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目 | 项 | 元 | 958,300.00 | 总价 | 无 |

（2）报价明细要求：

“数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价明细内容 | 报价要求 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目 | “数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目 | 项 | 元 | 958,300.00 | 总价 | 无 |

采购包3：

（1）报价要求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目监理服务项目 | 项 | 元 | 638,900.00 | 总价 | 无 |

（2）报价明细要求：

“数智就业”便民服务工程项目监理服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价明细内容 | 报价要求 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目监理服务项目 | “数智就业”便民服务工程项目监理服务项目 | 项 | 元 | 638,900.00 | 总价 | 无 |

**第二章 投标人须知前附表**

**一、投标人须知前附表1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 | | |
| 序号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：  采购包1：不组织  采购包2：不组织  采购包3：不组织 |
| 2 | 10.4 | 投标文件的份数：  （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。  （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.7-（1） | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：  采购包1：不允许合同分包；  采购包2：不允许合同分包；  采购包3：不允许合同分包； |
| 4 | 10.8-（1） | 投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 确定中标候选人名单：  采购包1：1名  采购包2：1名  采购包3：1名 |
| 6 | 12.2 | 本项目中标人的确定（以采购包为单位）：  （1） 采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。  （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：  ①招标文件规定的方式：  无  ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：  无  ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。  （3）本项目确定的中标人家数：  采购包1：1名  采购包2：1名  采购包3：1名 |
| 7 | 13.2 | 合同签订时限： 自中标通知书发出之日起30个日历日内。 |
| 8 | 15.1-（2） | 质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。 |
| 9 | 15.4 | 招标文件的质疑  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 福建省景业项目管理有限公司 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  ※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。 |
| 10 | 16.1 | 监督管理部门： 福州市财政局 （仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。 |
| 11 | 18.1 | 财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：  （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。  （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。  ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。 |
| 12 | 19 | 其他事项：  (1)本项目代理服务费：  本项目收取代理服务费  代理服务费用收取对象：中标/成交供应商  代理服务费收费标准：1）以各采购包的中标金额为计算基数，按差额定率累进法计算【100万元以下（含100万元）部分费率为1.5%，服务类：100-500万元部分费率为0.8%，500-1000万元部分费率为0.45%，1000-5000万元部分费率为0.25%】。2）代理服务费的缴纳方式：a.中标人应在领取中标通知书的同时按规定的标准一次性向采购代理机构缴清代理服务费；b.代理服务费以银行转账、电汇、汇票或现金等付款方式缴纳；3）代理服务费缴交账号：开户名：福建省景业项目管理有限公司 开户行：中信银行股份有限公司福州金山支行 账号：8111301012900914404  (2)其他：  1、投标人必须对其投标文件中提供各种资料、说明的真实性负责。在评标过程中，如有发现投标人有为谋取中标而提供虚假资料欺骗采购人和评委的行为，将取消其中标资格。若在中标后和执行合同过程中发现其提供虚假资料的将取消其中标资格，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。评标过程中无论是否有对原件进行核实，投标人都必须对其提供各种资料、说明的真实性负责。 2、投标人须保障采购人在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，投标人须与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，投标人应赔偿该损失。 3、质疑受理的其它要求：(1)在法定质疑期内质疑人须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，二（多）次质疑不予受理。质疑人递交质疑函时还应出具质疑人福建省政府采购网上公开信息系统上获取招标文件的证明文件（体现查看时间或获取招标文件时间）。【查看时间或获取招标文件时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载为准。】 |
| 备注 | | 后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。 |

**二、投标人须知前附表2**

|  |  |
| --- | --- |
| 关于电子招标投标活动的专门规定 | |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。  （2）将招标文件  无 的内容修正为下列内容：  无 后适用本项目的电子招标投标活动。  （3）将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：  ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。  ②关于电子投标文件：  a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。  b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。  ③关于证明材料或资料：  a.招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。  b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。  ④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：  a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。  b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。  c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。  ⑤关于投标人的CA证书：  a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。  b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。  c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。  d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。  ⑥关于投标截止时间过后  a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。  b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：  b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；  b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；  b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；  b4不同投标人存在串通投标的其他情形。  ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。  ⑧其他：  无 |

**第三章 投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

投标人对提供福建省政府采购供应商资格承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所提供资格承诺函内容不实的，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）电子投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1） 福建省景业项目管理有限公司 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的， 福建省景业项目管理有限公司 将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的， 福建省景业项目管理有限公司 将顺延投标截止时间及开标时间， 福建省景业项目管理有限公司 和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束， 福建省景业项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若 福建省景业项目管理有限公司 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 福建省景业项目管理有限公司 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形， 福建省景业项目管理有限公司 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 福建省景业项目管理有限公司 通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则投标无效。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则投标无效。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标（报价）一览表

②投标（响应）报价明细表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据 福建省景业项目管理有限公司 的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致投标无效。

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）电子投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则投标无效。

（3）根据本次采购活动的需要， 福建省景业项目管理有限公司 可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在 福建省景业项目管理有限公司 规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。

（3）提交

①投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

③其他形式：

无

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 福建省景业项目管理有限公司 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。

④终止招标的， 福建省景业项目管理有限公司 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

10.10电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知 福建省景业项目管理有限公司 。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，否则将被拒收。

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1 福建省景业项目管理有限公司 将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由 福建省景业项目管理有限公司 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标（报价）一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向 福建省景业项目管理有限公司 提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束， 福建省景业项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内， 福建省景业项目管理有限公司 将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时， 福建省景业项目管理有限公司 将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向 福建省景业项目管理有限公司 提出询问， 福建省景业项目管理有限公司 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望 福建省景业项目管理有限公司 对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦提出质疑的日期。

※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（3）投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

（4）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

**十、其他事项**

19、其他事项：

19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕 123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

19.2其他：详见招标文件第二章。

**第四章 资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由 福建省景业项目管理有限公司 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由福建省景业项目管理有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福建省景业项目管理有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| 2 | 营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| 3 | 提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4 | 依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 5 | 依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 6 | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| 7 | 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 8 | 信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| 9 | 中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

采购包2：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| 2 | 营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| 3 | 提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4 | 依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 5 | 依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 6 | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| 7 | 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 8 | 信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| 9 | 中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

采购包3：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| 2 | 营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| 3 | 提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4 | 依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 5 | 依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 6 | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| 7 | 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 8 | 信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| 9 | 中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

②投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

③根据招标文件第四章第一点资格审查的1.3“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的并提供符合要求的资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求。

④.其他资格证明文件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |

采购包2：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |

采购包3：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |
| 其他资格证明文件 | 投标人具有城乡住建部颁发的工程监理甲级资质(通信工程)或工程监理综合资质，须提相关资质证书复印件并加盖投标人公章。 |
| 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 |

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

|  |
| --- |
| 明细 |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

采购包1：

资格审查不合格项：无

采购包2：

资格审查不合格项：无

采购包3：

资格审查不合格项：无

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由 福建省景业项目管理有限公司 统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束， 福建省景业项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由 福建省景业项目管理有限公司 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由 福建省景业项目管理有限公司 统一对外发布。

②对 福建省景业项目管理有限公司 或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（2）满足招标文件的实质性要求指电子投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

采购包2：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

采购包3：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。 |
| 其他情形 | 不满足招标文件第五章《招标内容及要求》中带★条款的。 |
| 其他情形 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。 |

商务符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。 |
| 其他情形 | 招标文件第五章“三、商务要求”中内容出负偏离的，按无效投标处理。 |
| 其他情形 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。 |

附加符合性：无

价格符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的。 |
| 其他情形 | 投标报价超出最高限价的。 |

采购包2：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。 |
| 其他情形 | 不满足招标文件第五章《招标内容及要求》中带★条款的。 |
| 其他情形 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。 |

商务符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。 |
| 其他情形 | 招标文件第五章“三、商务要求”中内容出负偏离的，按无效投标处理。 |
| 其他情形 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。 |

附加符合性：无

价格符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的。 |
| 其他情形 | 投标报价超出最高限价的。 |

采购包3：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。 |
| 其他情形 | 不满足招标文件第五章《招标内容及要求》中带★条款的。 |
| 其他情形 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。 |

商务符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息(或组成资料)。 |
| 其他情形 | 招标文件第五章“三、商务要求”中内容出负偏离的，按无效投标处理。 |
| 其他情形 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。 |

附加符合性：无

价格符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的。 |
| 其他情形 | 投标报价超出最高限价的。 |

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

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

①开标（报价）一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标（报价）一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标（报价）一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（4）关于细微偏差

①细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的电子投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束， 福建省景业项目管理有限公司 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

采购包2：综合评分法

采购包3：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

（1）投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3 ，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时） 。

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为10.0000分

满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

价格扣除的规则如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 适用对象 | 比例 | 描述 |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 投标人或者联合体均为小型、微型企业 | 15.00% | 1、评审时，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库﹝2020﹞46号)及《福建省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(闽财规〔2022〕13号)规定的小微企业报价给予价格扣除【货物和服务项目：为15%】，用扣除后的价格参加评审。投标人须提供合格的中小企业声明函(格式详见第七章)，否则不予价格扣除。 2、根据财政部、司法部联合印发《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库【2014】68号)文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受小微企业同等比例的价格扣除，但必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则评审时不予价格扣除优惠。 3、根据财政部、民政部、中国残联文件(财库[2017]141号)及福建省财政厅、福建省民政厅、福建省残疾人联合会联合发布的《关于进一步落实政府采购支持残疾人就业政策的通知》、福建省财政厅《关于残疾人福利性单位参加政府 采购活动价格扣除的通知》，凡符合上述文件要求条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。此次若有参加投标的对残疾人福利性单位报价部分给予小微企业同等比例的扣除，但必须提供《残疾人福利性单位声明函》(格式详见第七章)，对于残疾人福利性单位参与货物项目的，必须标明具体哪些货物是其本单位制造的货物，或者是由其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)，仅有标明部分的货物才能启动价格扣除，并对声明的真实性负责，否则评审时不予价格扣除优惠。 4、具体详见招标文件第三章、第七章规定，上述规定与政府采购相关法律、法规、制度等有冲突的，以现行法律、法规、制度等执行。 5、经采购人确认本采购包为非专门面向中小企业采购货物类项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为软件和信息技术服务业。 |

其他：无

技术项（F2×A2）满分为70.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1、技术响应情况 | 27.00 | 是 | 根据各投标人对招标文件“第五章 招标内容及要求” 中“二、技术和服务要求”的各项响应、承诺情况进行评议并评分：（1）投标人所投产品技术参数内容要求完全满足招标文件技术要求的得27分。（2）技术和服务要求中，标注“▲”符号的重要技术参数（共计3项），每负偏离一项扣2.55分，未标注“▲”符号的的技术参数（按评分项计取为一项，共计129项），每负偏离一项的扣 0.15分，直至扣完为止，正偏离不加分。 |
| 2、人员履历 | 5.00 | 是 | 根据投标人拟为本项目派遣的项目经理1人：①具备系统架构设计师证书得1分；②：在①的基础上，同时信息系统项目管理师证书得1分；③：在①、②的基础上，同时具备系统分析师证书的得1分；④在①、②、③的基础上，同时具备CISP-CISE注册信息安全工程师证书得1分；⑤在①、②、③、④的基础上，同时具备高级工程师证书得1分，满分5分。须提供投标人为该人员在投标截止时间前6个月内（不含投标截止时间的当月）中任意1个月在投标人单位缴交社保证明和上述相应证书的复印件，未提供或提供不全不得分。原件备查。 |
| 3、人员履历 | 5.00 | 是 | 根据投标人拟为本项目派遣的技术负责人1人：①信息安全保障人员认证（CISAW，认证方向：风险管理（专业级））证书得1分；②：在①的基础上，同时信息系统项目管理师证书得1分；③：在①、②的基础上，同时具备软件设计师（高级）证书的得1分；④在①、②、③的基础上，同时具备CDP（DCMM注册数据管理师）证书得1分；⑤在①、②、③、④的基础上，同时具备高级网络与信息安全工程师证书得1分，满分5分。须提供投标人为该人员在投标截止时间前6个月内（不含投标截止时间的当月）中任意1个月在投标人单位缴交社保证明和上述相应证书的复印件，未提供或提供不全不得分。原件备查。 |
| 4、人员履历 | 5.00 | 是 | 根据投标人拟为本项目派遣的安全负责人1人：①具信息安全保障人员认证(CISAW，认证方向：应急服务（专业级））证书得1分；②：在①的基础上，同时信息系统项目管理师证书得1分；③：在①、②的基础上，同时具备 CISP-CISE（注册信息安全工程师）证书的得1分；④在①、②、③的基础上，同时具备CDP（DCMM注册数据管理师）证书得1分；⑤在①、②、③、④的基础上，同时具备商用密码应用安全性评估从业人员证书得1分，满分5分。须提供投标人为该人员在投标截止时间前6个月内（不含投标截止时间的当月）中任意1个月在投标人单位缴交社保证明和上述相应证书的复印件，未提供或提供不全不得分。原件备查。 |
| 5、施工组织方案 | 2.00 | 否 | 根据投标人提供的实施方案（包括但不限于实施计划、实施组织、进度保障措施等），由评委进行评议。提供的方案完整（包括但不限于实施计划、实施组织、进度保障措施等）、详细具体（对应用实施计划能够提供实施计划安排表并说明每个阶段项目实施的工作内容）、可行性强（方案内容可实际操作）的得2分；提供的方案较周全、详细具体，较可行的得1.4分；提供的方案不周全、不详细具体、可行性较差的得1.25分；未提供的不得分。 |
| 6、运维服务方案 | 2.00 | 否 | 投标人提供运维服务方案（包括但不限于运维服务组织架构、运维服务流程、运维服务内容等），由评委进行评议。提供的方案完整（包括但不限于运维服务组织架构、运维服务流程、运维服务内容等）、详细具体（对运维服务能够具体列明方式或流程等）、可行性强（方案内容可实际操作）的得2分；提供的方案较周全、详细具体，较可行的得1.4分；提供的方案不周全、不详细具体、可行性较差的得1.25分；未提供的不得分。 |
| 7、培训方案 | 2.00 | 否 | 根据投标人提供的培训方案（包括但不限于项目培训目标、培训方式、培训内容等），由评标委员会进行评议。提供的方案完整（包括但不限于项目培训目标、培训方式、培训内容等）、详细具体（对培训内容可列明具体培训对象等）、可行性强（方案内容可实际操作）的得2分；提供的方案较周全、详细具体，较可行的得1.4分；提供的方案不周全、不详细具体、可行性较差的得1.25分；未提供的不得分。 |
| 8、数据服务能力 | 3.00 | 是 | 需要全国人口数据服务能力进行就业人口流动分析，投标人需具备全国人口位置数据通信运营商或位置服务商提供的数据使用的授权文件，能实现全国各省（自治区、直辖市）数据集中与处理，得3分；只具备部分省份数据，得1分；不具备人口位置数据，得0分。须提供功能截图予以证明，系统功能备查。 |
| 9、数据服务能力 | 3.00 | 是 | 需要全国人口数据服务能力进行就业人口流动分析，投标人需具备全国人口位置数据通信运营商或位置服务商提供的数据使用的授权文件，能实现全国各省（自治区、直辖市）数据集中与处理，得3分；只具备部分省份数据，得1分；不具备人口位置数据，得0分。须提供功能截图予以证明，系统功能备查。 |
| 10、人工智能产品能力1 | 2.00 | 是 | 投标人所投的人工智能产品厂家具有大模型、人工智能、数字人、知识库问答相关软件著作权的，至少具有3项以上上述著作权得1分，全部满足得满分2分。原件备查。 |
| 11、人工智能产品能力2 | 2.00 | 是 | 投标人所投的人工智能产品厂家具有制码中间件、二维码编码软件、二维码客户业务接入系统、安全二维码模组等相关软件著作权的，至少具有3项以上上述著作权得1分，全部满足得满分2分。原件备查。 |
| 12、现场演示（演示时长30分钟，各供应商须自行准备演示设备并进行演示。）1 | 3.00 | 是 | 投标人对就业监测平台以下功能进行可视化系统（真实系统）演示，演示内容符合本项目要求，展示结果需清晰、直观，满分3分。 1、以福州为例演示农民工就业板块，演示统计概览、总体规模分布、总体规模趋势、性别年龄结构分布、二次返乡分布、二次返乡趋势、流入分析、流出分析。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分； 2.以福州为例演示新就业形态板块，演示统计概览、网约车司机统计、外卖骑手统计、快递员统计、短途货运统计、长途货运统计、到家服务统计、性别年龄结构分布、籍贯地分布、月度就业趋势。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分； 3.以福州为例演示重点时段板块：演示春节时段返乡及节后返岗人员流动情况，包含节前外出务工回流累计返乡比例、流入来源地排名、外来务工返乡累计返乡比例、流出去向地排名。节后外出务工外出累计外出比例、外出去向地排名、外来务工返城累计外出比例、流入来源地排名。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分。 |
| 13、现场演示（演示时长30分钟，各供应商须自行准备演示设备并进行演示。）2 | 3.00 | 是 | 投标人通过应用支撑模块系统演示（真实系统），演示内容符合本项目要求，展示结果需清晰、直观，满分3分。 1.展现模型训练能力：（1）配置AI训练任务使用的数据资源和算力资源，如原始数据上传、数据标注和算力资源配置。（2）演示模型训练过程：包含但不限于数据标注、训练数据选择、模型选择、算力选择、训练参数配置等，整个过程以可视化的方式进行配置。（3）训练完成后支持对所训练的模型进行评测和部署。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分； 2.具备政策数字化管理中AI的构建能力：（1）创建聊天助手、Agent和工作流，支持增加的节点包含LLM、知识检索、直接回复、问题分类器、条件分支、迭代、代码执行、模板转换、变量聚合器、参数提取器以及HTTP请求等功能。（2）发布方式演示，支持以嵌入网站的形式和API的形式，支持创建API密钥，调用服务时通过API进行鉴权。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分； 具备政策数字化管理中知识库管理能力：（1）知识库的管理：包含知识库的创建，文件的上传、可见权限设置、分段设置、索引方式配置、检索设置。（2）分段设置：自动分段与清洗、自定义分段支持设置分段标识符、分段最大长度、分段重叠长度以及文本预处理规则。（3）可选择不同的Embedding模型进行向量化；可选择不同的Rerank模型来进行召回结果的重排。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分。 |
| 14、现场演示（演示时长30分钟，各供应商须自行准备演示设备并进行演示。）3 | 3.00 | 是 | 投标人通过二维码集成调用控制台、调用接口集成应用控制台相关功能的系统演示（真实系统），演示内容符合本项目要求，展示结果需清晰、直观，满分3分。 1.码规则设置管理：制定不同业务场景下二维码的管理规则，包括二维码生成、状态更新、颜色变化规则等，通过服务方式为业务系统调用，生成具有业务属性的二维码。全部满足得1.5分，部分满足或不满足不得分； 2.数据接口管控：提供接口接入注册、接口发布和申请调用、接口运行监控以及接口版本管理等功能。全部满足得1.5分，部分满足或不满足不得分。 |
| 15、现场演示（演示时长30分钟，各供应商须自行准备演示设备并进行演示。）4 | 3.00 | 是 | 投标人对数据资源分中心平台以下功能进行可视化系统（真实系统）演示，演示内容符合本项目要求，展示结果需清晰、直观，满分3分。 1.数据汇聚：支持实时、离线等多种数据同步方式；支持实时秒级同步；支持数据一致性比对和自动补全。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分； 2.疑点排查管理：提供疑点排查规则管理功能，内置丰富的人社行业疑点排查规则；在线IDE：提供数据脱敏配置功能，支持在线脱敏。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分； 3.移动端数据看板：提供就业创业数据看板，从就业供需、就业环境、就业服务、就业结构、劳动保障等维度对就业创业情况进行综合建模分析和可视化呈现，并支持分板块查看详情。全部满足得1分，部分满足或不满足不得分。 |

商务项（F3×A3）满分为20.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1、综合实力1 | 3.00 | 是 | 投标人具备有效的CCRC信息安全服务资质认证证书，范围包含信息安全应急处理、信息安全风险评估，信息系统安全运维，每提供一项证书的得 1 分，其他或未提供不得分；满分3分。投标时须提供相应证书复印件。原件备查。 |
| 2、综合实力2 | 3.00 | 是 | 投标人具备有效的国产化信息系统集成和服务能力认证证书、信息技术服务运行维护标准符合性证书、五星售后服务评价体系证书，每提供一项证书的得 1 分，其他或未提供不得分；满分3分。投标时须提供相应证书复印件。原件备查。 |
| 3、综合实力3 | 3.00 | 是 | 投标人具有软件成熟度证书的，CMMI5得3分，CMMI4得2分，CMMI3得1分，其他或未提供不得分；满分3分。投标时须提供相应证书复印件。原件备查。 |
| 4、综合实力4 | 3.00 | 是 | 投标人具有DSG（数据安全治理能力等级证书）第三级（全面治理级）得3分，DSG（数据安全治理能力等级证书）第二级（重点执行级）得2分，DSG（数据安全治理能力等级证书）第一级（初始级）得1分，其他或未提供不得分；满分3分。投标时须提供相应证书复印件。原件备查。 |
| 5、综合实力5 | 3.00 | 是 | 投标人具备DCMM数据管理能力成熟度等级证书四级及以上得3分，三级得2分，二级及以下得1分，其他或未提供不得分；满分3分。投标时须提供相应证书复印件。原件备查。 |
| 6、业绩证明 | 3.00 | 是 | 2021年1月1日以来，投标人具有类似（软件开发）业绩情况，每提供一个业绩得0.5分。（满分3分）注：投标人须同时提供该业绩项目以下资料复印件：①中标（成交）公告（提供相关网站中标或成交公告的下载网页及其网址）；②中标（成交）通知书；③采购合同文本；④验收材料（须验收方签字或盖章），未提供或提供不完整的不得分。原件备查。 |
| 7、售后服务方案 | 2.00 | 否 | 根据供应商针对本项目提供的售后服务方案（包含但不限于：①售后服务内容、②故障响应时间、③响应方式）由评标委员会进行评分：方案内容能够完整、清晰阐述项目实施基础方案内容同时在确保方案实施的基础上增加有利于项目执行内容的得2分；方案能够内容完整、清晰的阐述了基本要求且符合项目实际操作的得1.4分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求的得1.25分，未提供方案或方案与项目情况不相符的不得分。 |

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

采购包2：综合评分法

（1）投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3 ，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时） 。

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为10.0000分

满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

技术项（F2×A2）满分为75.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1、技术响应情况 | 40.00 | 是 | 根据各供应商对招标文件第三章采购内容及要求“二、技术和服务要求”各项服务要求的响应承诺情况，由评标委员会进行评分, 完全满足招标文件技术和服务要求的得40分。①技术参数标注“★”号的技术指标项（共1项）为不允许偏离实质性条款，有负偏离的视为无效投标；②未标示“★”符号的评审项共25项，每负偏离一项扣1.6分，正偏离不加分。 |
| 2、系统测试方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目提供的项目系统测试方案（包括：工作方案、时间节点控制等）等情况，由评标委员会进行评分：方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理，细节考虑周全且能够适用于本项目的得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述（没有特别具体）、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得2.5分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2.4分；方案所包含的要点有缺漏、未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。 |
| 3、等保测评方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目提供的等保测评方案（包含①定级；②备案；③差距分析；④漏洞扫描；⑤渗透测试；⑥整改建议等）等情况，由评标委员会进行评分：方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理，细节考虑周全且能够适用于本项目的得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述（没有特别具体）、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得2.5分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2.4分；方案所包含的要点有缺漏、未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。 |
| 4、密码测评方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目提供的密码测评方案（包含①项目目标、②服务内容、③服务原则和要求、④评估依据等内容）等情况，由评标委员会进行评分：方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、整体思路结构清晰、逻辑性强，内容描述合理，细节考虑周全且能够适用于本项目的得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述（没有特别具体）、整体思路结构较清晰、逻辑性较强，内容描述较合理，细节考虑较周全且基本能够适用于本项目的得2.5分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2.4分；方案所包含的要点有缺漏、未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。 |
| 5、风险控制措施方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目提供的风险控制措施方案，包含但不限于：①风险识别；②风险分析；③风险规避等，由评委进行评分：方案详实、符合项目实际的得3分；方案部分详实或部分符合实际的得2.5分；方案一般的得2.4分；未提供或不合理的本项不得分。 |
| 6、培训方案 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的培训方案，包含但不限于：①培训目的；②培训对象；由评委进行评议并评分：方案详实、阐述清晰、可操作性强、满足项目需求的得3分；方案完整、可操作性较强、虽存在部分内容表述不足但无实质性影响的得2.5分；方案虽有少量缺漏、但内容合理、可操性基本满足要求的得2.4分；未提供或内容不符合要求的不得分。 |
| 7、检验检测服务能力（1） | 3.00 | 是 | 投标人具备检验检测机构资质，且资质认定检验检测的能力范围符合《系统与软件工程性能测试方法》GB/T 39788-2021中“软件产品/性能测试类型-负载测试”的得3分，须提供资质认定证书及证书附表复印件，未提供或提供不全或不符合要求的不得分。 |
| 8、检验检测服务能力（2） | 3.00 | 是 | 投标人具备检验检测机构资质，且资质认定检验检测的能力范围符合《系统与软件工程系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》GB/T 25000.51-2016中“用户文档集要求-完备性”的得3分，须提供资质认定证书及证书附表复印件，未提供或提供不全或不符合要求的不得分。 |
| 9、检验检测服务能力（3） | 3.00 | 是 | 为投标人具备检验检测机构资质，且资质认定检验检测的能力范围符合《信息技术设备用不间断电源通用规范》GB/T 14715-2017中“输入电压和输入频率”的得3分，须提供资质认定证书及证书附表复印件，未提供或提供不全或不符合要求的不得分。 |
| 10、测试用例转化能力 | 3.00 | 是 | 为保障项目测试管理质量，投标人在服务过程中使用自主研发的测试用例转化软件支持： ①原文件读取功能（支持选取需要生成用例的功能列表）； ②文件产生路径功能（支持选择生成的文件的存储路径）； ③生成列表功能（支持将功能列表转化为用例并以列表形式展示）及生成列表功能）。 提供测试用例转化软件的计算机软件著作权登记证书及每提供1项功能证明材料的得1分，满分3分。须提供以上功能的截图。 |
| 11、质量保障模块检测能力 | 3.00 | 是 | 为保障项目系统测试质量，投标人在服务过程中拟投入本项目的质量保障模块检测工具支持以下功能的，每提供1项功能得1分，满分3分。 ①质量保障模块提供性能探针，用于性能监控和分析； ②支持在本地（或docker）完成对各类协议的解析，解析后可以提供的内容包括但不限于五元组，MAC，标志位，连接窗口大小，流量类，连接类，数据包类和应用处理时延，网络时延，握手时延，返回码等性能指标； ③可快速定位网络性能问题。 每提供1项功能证明材料的得1分，满分3分。须提供以上功能的截图及有效CMA检验报告复印件并加盖投标人公章。 |
| 12、技术团队负责人 | 2.00 | 是 | 投标人拟投入本项目的测试技术团队负责人具有：①高级网络与信息安全工程师证书的得1分；②智能化系统工程师（高级）证书的得1分，满分2分。须提供相关证书复印件及响应截止时间（不含投标截止当月）近六个月内任意一个月由投标人为其缴交的社保证明材料复印件，未提供或提供不齐全得不得分。（本项人员不与其他评分项重复得分）。 |
| 13、技术团队人员 | 3.00 | 是 | 投标人拟投入本项目的测试技术团队人员同时具有：①软件测试工程师（高级）证书、②网络工程师证书（中级）的得1分；拟投入本项目的测试技术团队人员同时具有：①软件测试员（高级）证书、②网络安全管理员（高级）证书的得1分；拟投入本项目的测试技术团队人员同时具有：①软件测试工程师（高级）证书、②检测机构CMA/CNAS双内审员证书的得1分，满分3分。须提供相关证书复印件及响应截止时间（不含投标截止当月）近六个月内任意一个月由投标人为其缴交的社保证明材料复印件，未提供或提供不齐全的不得分。（本项人员不与其他评分项重复得分）。 |

商务项（F3×A3）满分为15.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1、满意度 | 3.00 | 是 | 根据各投标人提供自2022年1月1日起至响应文件提交截止时间止（日期以签订合同时间为准）自身所完成的本项目同类的测试服务并获得客户满意评价的：每提供一个客户满意的评价证明（包括但不限于优秀、良好、非常满意、满意、80分以上等能够表达好评的措词）的得1分，满分3分。须提供项目合同复印件及客户满意评价证明材料，未提供或提供材料不齐全的不得分。（本项不与其他评分项重复得分） |
| 2、业绩 | 3.00 | 是 | 根据各投标人提供的自2022年1月1日起至响应文件提交截止时间（日期以签订合同时间为准）止自身所完成过与本项目同类的测试服务业绩，每提供1份得1分,满分3分。投标人须提供项目相关网站中标/成交公告的下载网页或截图并注明网址、中标/成交通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件。未提供或提供材料不齐全的不得分。（注：证明材料中的公司名称须与投标人名称一致，若投标人名称进行变更，须附上变更材料）。（本项不与其他评分项重复得分）。 |
| 3、综合实力 | 3.00 | 是 | 投标人人需具备自主成熟的测试服务能力，具备软件著作权名称中包含有： ①项目管理软件、②测试计划和技术规范管理系统、③大数据分析辅助测试系统、④兼容性自动化测试软件、⑤协议分析验证系统、⑥数据跟踪分析软件。 每提供1项功能证明材料的得0.5分，满分3分。须提供包含上述功能字样的自主知识产权《计算机软件著作权登记证书》复印件及中国版权保护中心官网查询截图并加盖投标人公章，未提供的不得分。 |
| 4、服务响应时间 | 3.00 | 是 | 根据投标人承诺的服务响应时间进行评分，投标人承诺现场响应时间≤1小时的得3分；1小时＜投标人承诺现场响应时间≤1.5个小时的得2分；1.5小时＜投标人承诺现场响应时间≤3小时的得1分；其余情况不得分。投标人应在响应文件中提供相应承诺函，格式自拟。未提供或内容不符合要求的不得分。 |
| 5、服务保障承诺 | 3.00 | 是 | 投标人在项目建设过程中能及时提供网络安全规划、软件性能分析、整体网络巡检服务。在客户有需要时为客户提供检查系统的性能及网络安全架构分析，并为用户提供有针对性的建议的得3分。投标人应在响应文件中提供相应承诺函，格式自拟。未提供或内容不符合要求的不得分。 |

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

采购包3：综合评分法

（1）投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3 ，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时） 。

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为10.0000分

满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

技术项（F2×A2）满分为72.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1、技术响应情况 | 38.00 | 是 | 根据投标人为满足本项目服务所涉及的软硬件性能与功能进行评分：投标人所使用产品完全满足招标文件所有技术要求的得38分，招标文件中标注标注“▲”符号的重要技术参数（共计2项），每负偏离一项扣3.5分，未标注“▲”符号的的技术参数（按评分项计取为一项，共计15项），每负偏离一项的扣 1.6分，直至扣完为止，正偏离不加分。 |
| 2、进度控制 | 3.00 | 否 | 根据投标人按本项目具体情况制定的项目实施阶段的工程进度控制方案进行综合评价：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.8分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.65分、其他及未提供的不得分. |
| 3、质量控制 | 3.00 | 否 | 根据投标人按本项目具体情况制定的项目实施阶段的工程质量控制方案进行综合评价：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.8分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.65分、其他及未提供的不得分。 |
| 4、变更控制 | 3.00 | 否 | 根据投标人按本项目具体情况制定的项目实施阶段的工程变更控制方案进行综合评价：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.8分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.65分、其他及未提供的不得分。 |
| 5、投资控制 | 3.00 | 否 | 根据投标人按本项目具体情况制定的项目实施阶段的工程投资控制方案进行综合评价：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.8分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.65分、其他及未提供的不得分。 |
| 6、合同和信息管理 | 3.00 | 否 | 根据投标人提出的项目建设沟通协调、合同管理、风险管理、文档以及信息安全、知识产权管理的方法和措施进行综合评价：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.8分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.65分、其他及未提供的不得分。 |
| 7、组织协调 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的监理工作方案中组织协调进行评价，由评委进行横向评议并打分：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.8分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.65分、其他及未提供的不得分。 |
| 8、合理化建议 | 3.00 | 否 | 根据投标人提供的监理工作方案中合理化建议进行评价，由评委进行横向评议并打分：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.7分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.6分、其他及未提供的不得分。 |
| 9、项目难点监控 | 3.00 | 否 | 根据投标人针对本项目难点监控、风险管理与应对策略、组织协调的科学性、合理性、可行性等由评委进行横向评议并打分：方案内容全面、科学、可行的得3分，存在细微缺陷的得2.7分、方案简单或存在较大或较多缺陷的得2.5分、其他及未提供的不得分。 |
| 10、拟派监理项目组人员配备情况1 | 5.00 | 是 | 投标人拟派出的总监理工程师满足具备信息系统监理师基本要求的基础上还具备：1、国家注册监理工程师证书（注册专业为通信工程）,2、造价工程师,3、咨询工程师,4、中级工程师;提供两项得1分，全部提供得5分。注：提供相应证书复印件及投标截止时间前六个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明，否则不得分。注：10-11评分项中团队所有人员不重复得分。 |
| 11、拟派监理项目组人员配备情况2 | 5.00 | 是 | 投标人拟派的监理团队人员中，同时具备信息系统监理师证书及国家注册监理工程师证书（注册专业为通信工程）的，每提供一人得1分，满分5分。注：提供相应证书复印件及投标截止时间前六个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社会保障资金证明材料，否则不得分。注：10-11评分项中团队所有人员不重复得分。 |

商务项（F3×A3）满分为18.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1、业绩 | 3.00 | 是 | 根据投标人提供的从2020年1月1日起至本项目开标时间止独立完成过同类项目业绩情况进行评分：每提供一份同类项目业绩的得1分，（满分3分）注：投标人须同时提供该业绩项目以下资料复印件：①中标（成交）公告（提供相关网站中标或成交公告的下载网页及其网址）；②中标（成交）通知书；③采购合同文本；④验收材料（须验收方签字或盖章），未提供或提供不完整的不得分。原件备查。 |
| 2、客户评价 | 3.00 | 是 | 根据投标人参与过的信息化建设监理类似项目客户满意度评价进行打分，满意度大于90分或者评价优秀的，每提供1项得1分，满分3分。注：提供合同文本等相关证明文件复印件及客户评价证明材料，未提供或提供不全的不计分。 |
| 3、公司实力1 | 5.00 | 是 | 投标人具备国家注册监理工程师证书的（不含拟投入本项目的总监理工程师和拟派监理项目组人员）数量有10人及以上的，得5分；拥有5人及以上但少于10人的，得3分；拥有1人及以上但少于5人的，得1分；其他情况不得分。 注：投标人需提供证书复印件及投标截止时间前六个月（不含当月）任意一个月内，投标人为该人员缴纳社保的证明材料，否则不得分。 |
| 4、公司实力2 | 4.00 | 是 | 投标人具有5名信息系统监理师（不含拟投入本项目的总监理工程师和拟派监理项目组人员）的得1分；在此基础上每增加2名加1分，满分4分。注：提供证书复印件及投标截止时间前六个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社会保障资金证明材料，否则不得分。 |
| 5、服务保障承诺 | 3.00 | 是 | 投标人中标后，承诺提供驻点服务保障并成立项目部，须提供产权证明或房屋租赁证明文件，服务保障承诺函格式自拟。满分3分，未提供或不满足要求的不得分。 |

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金或通过投标保函进行索赔。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：

无

**第五章 招标内容及要求**

**一、项目概况（采购标的）**

采购包1：  
 1.1、“数智就业”便民服务工程项目建设 包含公众服务（就业服务在线、数字经济人才市场综合服务、智慧办事服务）、人社机构服务与管理（福州市职业培训学校管理与服务、数字人社智慧驿站系统、流动人员人事档案服务、农民工工资保证金智慧服务、劳动关系管理）、监测决策（就业监测、数据安全监测）、应用支撑（事务性流程审批中心、短信服务管理、政策数字化管理、二维码集成调用控制台、调用接口集成应用控制台）、数据资源分中心等内容，推进福州市公共就业服务。本项目作为福州市公共就业服务能力提升示范项目的重要组成部分，项目遵循一体化、不重复建设原则，基于省数字人社就业一体化平台建设规划，依托市人社“一网通办”公共服务平台，通过理念重塑、流程再造、系统重构，推进公共就业服务标准化、数字化和智能化，促进线上线下公共就业服务共同发展、深度融合，实现我市高质量充分就业目标，提升数字化政务服务效能。  
 采购包2：  
 2.1、对“数智就业”便民服务工程项目进行第三方测试、安全测评、密码评估服务，并出具符合信息化主管部门要求的检验检测报告，满足本项目的验收要求。  
 采购包3：  
 3.1、 根据信息化项目要求，对“数智就业”便民服务工程项目建设过程进行监理，并对项目的质量、进度与合同管理等内容进行管理，通过对项目全过程的检查、监督保证项目质量符合要求；帮助采购人掌控项目进度和质量、按期对项目验收，保证项目按期、高质量地完成。

**二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

采购包1：  
 1.公众服务  
 1.1.就业服务在线  
 就业服务在线是福州市人力资源和社会保障局打造的公益就业服务平台，集招聘信息发布、人才互动交流、失业与求职登记、毕业生服务及政策资源于一体，旨在优化就业市场，促进求职者与用人单位高效对接，助力福州市就业环境的健康发展。  
 1.1.1.“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统（项号1）  
 “好年华 聚福州”求职招聘服务子系统通过打造福州市智能化、一站式招聘平台，提供从政策咨询、岗位匹配、求职辅导、直播带岗等全流程服务。平台运用大数据和人工智能算法，实现对各类人才的精准“画像”，实现人才政策的精准推送和人才供需的精准匹配，为福州市的人才工作注入了新的活力，为求职者提供了更加便捷、高效的服务体验。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 1.1.1.1.系统融合  
 将原有“福州市人事人才公共服务中心招聘会信息系统”及“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统两个不同数据源的数据整合到一个统一的数据模型中，包括数据源识别、数据模型设计、数据转化、数据整合、数据验证。  
 1.平台级别融合  
 梳理福州市人事人才公共服务中心招聘会信息系统及“好年华 聚福州”求职招聘服务原有系统的产品架构和产品结构，分析现有平台架构的局限性和问题，并明确融合的目标和需求，设计新的平台架构，包括系统的组织结构、模块划分、数据流程、接口规范等。在设计过程中，注重平台的可扩展性和灵活性。  
 2.架构级别融合  
 确定架构融合的范围：确定架构融合的范围，融合的深度和广度。  
 建立备份和回滚机制：在进行架构融合之前，建立备份和回滚机制，以防止融合过程中出现问题导致系统无法正常运行，包括数据备份、应用程序备份、配置文件备份等。  
 提取关键模块和功能：在进行架构融合之前，需要对系统进行功能和模块的提取，将关键模块和功能独立出来，以便在融合过程中进行独立的改进和优化。  
 重新设计架构：根据目标和规划方向重新设计系统的架构，可以使用合适的架构模式、设计原则和最佳实践进行指导。在重新设计架构时，需要考虑系统的性能、可用性、可扩展性等方面的要求。  
 3.业务级别融合  
 结合求职者、企业招聘、线下招聘会、在线视频面试等业务场景，整理业务线上的各大项目、业务流程，并输出为文档。分析系统设计业务流程不合理性导致无法满足或有缺陷满足，通过业务系统的融合调整或数据库的融合来解决。  
 4.模块/代码级别融合  
 主要是针对类、函数、变量等代码级别的融合，包括规范命名和注释、消除超大类或函数、提取重复代码等等。通过使用设计模式、封装继承、优化拆解代码，使得代码的结构更良好，运行效率更高。  
 1.1.1.2.数据优化、导入  
 将原有“福州市人事人才公共服务中心招聘会信息系统”及“好年华 聚福州”人才网两个平台原始数据进行数据预处理，包括原始数据采集、原始数据分析和原始数据处理，数据库优化（数据结构设计、索引优化、缓存优化），外部数据整合导入。  
 1.1.1.3.原系统复用模块  
 本次升级复用原系统功能如下，包含对原来系统功能国产化适配改造。  
 1.1.1.3.1.1.企业管理端  
 1.1.1.3.1.1.1.企业中心  
 1.基本信息  
 填写用人单位的基本信息，包括统一机构代码号、企业全称、从事行业、企业性质、企业规模、公司地址等信息。完善信息后，点击保存信息，等待工作人员后台审核。  
 2.企业地图  
 展示企业在地图中的位置，方便用户查看企业位置，进行路线设置。  
 3.企业环境  
 上传企业环境招聘，支持以图片或视频的形式上传展示。  
 4.图片管理  
 用人单位对企业图片进行上传、删除、修改等管理操作。  
 5.账户认证  
 用户对企业账号信息进行补充完善，补充、上传需认证的信息，等待工作人员后台审核。  
 1.1.1.3.1.1.2.职位管理  
 1.发布职位  
 支持发布企业招聘职位信息，包括职位名称、职位类别、招聘截止时间、工作地点、学历要求、专业类型、专业要求等信息。  
 2.修改职位  
 支持修改企业招聘职位信息，包括职位名称、职位类别、招聘截止时间、工作地点、学历要求、专业类型、专业要求等信息。  
 3.开启/关闭/刷新/置顶职位  
 支持对职位信息进行权限设置，包括开启、关闭、刷新、置顶职位等操作。  
 4.统计分析  
 对企业招聘情况进行统计分析，通过统计分析了解企业的招聘情况。  
 1.1.1.3.1.1.3.简历  
 1.收到的简历  
 展示应聘简历列表，内容包括姓名、意向职位、基本信息、申请职位、申请时间、意向状态以及管理操作。管理操作支持查看简历详情、选择有意向、录用及应聘简历信息删除。  
 2.搜寻简历  
 通过条件搜索应聘简历，支持选择招聘职位、人才类型、简历状态及输入姓名关键字进行简历。  
 3.简历匹配  
 选择招聘条件，系统自动匹配符合条件简历的求职者信息，方便企业快速查询合适人员进行招聘。  
 4.下载简历  
 支持下载求职者投递的简历，可一键导出简历。  
 1.1.1.3.1.1.4.设置  
 1.修改密码  
 支持用人单位对企业账号密码进行修改设置。  
 2.账户安全  
 用人单位通过完善账户信息，绑定企业邮箱、设置密保等工作来提升账户安全。  
 3.求职咨询  
 用人单位接收求职者的咨询信息，在“求职咨询”进行查看、回复，支持一键已读、一键删除等功能。  
 4.系统消息  
 在“系统消息”中接收系统发送的系统通知，支持一键已读、一键删除等功能。  
 1.1.1.3.1.2.求职者端个人端  
 1.1.1.3.1.2.1.个人信息  
 填写求职者基本信息，包括姓名、出生年月、性别、学历、毕业院校、专业类型、专业名称、毕业年份、手机号、现住地址、工作经验等信息，保存信息，部分信息需后台管理员审核后可进行展示。  
 1.1.1.3.1.2.2.账号认证  
 支持账号认证，通过完善账号信息，进行账号绑定等工作，等待后台工作人员审核。  
 1.1.1.3.1.2.3.头像管理  
 支持求职者对个人头像进行管理。  
 1.1.1.3.1.2.4.简历管理  
 1.创建简历  
 支持创建个人简历，填写内容包括姓名、出生年月、性别、学历、毕业院校、专业类型、专业名称、毕业年份、手机号、现住地址、工作经验等信息。以表单或pdf、word等形式上传简历。  
 2.简历模板  
 支持多种简历模板在线挑选，模板可提前预览效果，选择使用。  
 3.简历浏览日志  
 支持求职者查看简历被浏览日志，展示内容包括公司名称、在招职位、被浏览简历名称、浏览时间及删除等操作，可批量删除。  
 1.1.1.3.1.2.5.求职管理  
 1.职位搜索/收藏  
 支持职位搜索。通过输入职位名称，选择岗位类型、地点、福利、行业、学历要求、性别要求、到岗时间及最近更新时间等信息，对职位进行搜索、收藏。  
 2.企业搜索/收藏  
 支持企业搜索。通过输入职位名称，选择岗位类型、地点、福利、行业、学历要求、性别要求、到岗时间及最近更新时间等信息，对企业进行搜索、收藏。  
 3.岗位匹配  
 根据求职者的简历信息匹配较为符合要求的岗位。  
 4.职位投递  
 查看职位详情信息，对心仪职位进行申请，投递简历。职位申请内容包括职位名、公司名称、简历选择等，简历信息需完善至80%才能进行职位投递。  
 5.面试邀约  
 求职者收到面试邀约信息，点击可查看全部邀约信息，查看岗位详情并做出同意面试、拒绝面试、改期等操作。如果面试类型是视频面试，可在约定的时间进入视频面试间和用人单位HR进行视频面试。  
 6.求职咨询  
 求职者对心仪的岗位或企业进行在线沟通或留言，了解该企业岗位详细信息。  
 1.1.1.3.1.2.6.临时住宿  
 1.查询住宿点  
 求职者可查看临时住宿点位置和申请符合条件要求。  
 2.临时住宿预登记  
 求职者可对临时住宿点进行预登记，登记信息包括姓名、性别、手机号、出生年月等，等待工作人员审核。  
 3.申请住宿  
 预登记成功后，完善住宿点申请信息内容，可申请临时住宿，待工作人员审核。  
 4.申请日志及结果  
 提交申请临时住宿信息后将申请记录和申请结果自动保存至申请日志中便于查看。  
 1.1.1.3.1.2.7.毕业生信息采集  
 1.信息采集  
 完善毕业生信息，包括毕业时间、毕业院校、所在专业、真实姓名等信息。  
 2.政策匹配  
 通过毕业生采集的信息类型自动进行政策匹配，为毕业生推荐符合条件的政策。  
 1.1.1.3.1.2.8.设置  
 1.修改密码  
 支持修改密码信息，输入8-16位的原始密码，设置新密码和确认新密码内容。  
 2.账户安全  
 支持密码修改、安全邮箱绑定、身份认证等提升账户安全的措施。身份认证支持两种方式：本地上传和手机拍照上传。  
 3.系统消息  
 支持查看系统消息，包括密码修改通知、系统通知等。  
 1.1.1.3.1.3.后台管理端  
 1.1.1.3.1.3.1.用户管理  
 1.个人用户  
 对个人用户进行后台管理，包括权限设置、个人用户信息设置、账号管理等操作。  
 2.单位用户  
 对单位用户进行后台管理，包括权限设置、单位用户信息设置、账号管理等操作。  
 3.单位审核  
 对用人单位进行信息审核，审核通过可分配账号权限。  
 4.单位信息修改审核  
 对用人单位信息进行查看、修改、删除、审核等操作。  
 1.1.1.3.1.3.2.招聘管理  
 1.临时住宿点管理  
 对临时住宿点信息进行查看和管理，支持添加、删除、编辑、配置权限等操作。  
 2.毕业生采集信息管理  
 对毕业生采集信息内容进行查看和采集模板配置，支持添加、删除、编辑、配置权限等操作。  
 1.1.1.4.岗位智能匹配  
 该功能复用政策数字化管理模块功能。  
 1.1.1.5.远程面试  
 远程视频面试系统通过强大的实时通信技术，使面试官和候选人能够在不同的地理位置之间建立即时的连接。这种实时性不仅减少了招聘周期，还方便了面试官与候选人之间的沟通，提高了面试效果。  
 1.1.1.5.1.1.发起远程面试  
 查看公司信息、岗位信息、简历模板下载、填写基本资料、面试报告  
 1.1.1.5.1.2.视频通话功能  
 实现求职者和面试官之间的实时视频交流，保证画面和声音的清晰流畅。  
 1.1.1.5.1.3.屏幕共享  
 求职者或面试官可以共享自己的电脑屏幕，用于展示作品、演示文稿等。  
 1.1.1.5.1.4.文字聊天  
 在视频通话的同时，支持文字交流，方便补充信息或记录关键要点。  
 1.1.1.5.1.5.录制功能  
 能够对面试过程进行录制，方便后续回顾和评估。  
 1.1.1.5.1.6.预约与提醒  
 可以提前预约面试时间，并在面试前向双方发送提醒通知。  
 1.1.1.5.1.7.跨平台支持  
 能在电脑网页端、手机APP等多种平台使用，方便双方参与。  
 1.1.1.5.1.8.虚拟背景  
 求职者和面试官可以选择使用虚拟背景，保护个人隐私或营造专业形象。  
 1.1.1.5.1.9.静音与禁音控制  
 双方可以根据需要进行静音操作，避免环境干扰。  
 1.1.1.5.1.10.摄像头与麦克风调节  
 可以自行调整摄像头的角度、画质，麦克风的音量等。  
 1.1.1.5.1.11.互动工具  
 例如表情、点赞等，增强面试过程中的互动性。  
 1.1.1.5.1.12.面试评价与打分  
 面试官可以在面试过程中或结束后对求职者进行评价和打分。  
 1.1.1.5.1.13.文档共享  
 双方可以共享文档资料，如职位说明、简历等。  
 1.1.1.5.1.14.排队等待功能  
 在多名求职者依次面试时，提供排队等待的提示和通知。  
 1.1.1.5.1.15.结束会议控制  
 双方结束面试会话。  
 1.1.1.6.直播带岗  
 为提升求职招聘供需对接匹配效率，各级公共就业机构改变服务模式，传统招聘摊位被改造成网络直播间，幕后工作人员变身带岗主播，惠及更多求职者。直播带岗形式多样，除了线下招聘现场带岗，也可深入企业进行探企直播“沉浸式”带岗，或者邀请企业负责人、招聘负责人到直播间介绍企业和岗位。直播带岗不受时间限制，可随时回看，也就为招聘单位和求职者搭建了一个生动立体的“不打烊”招聘服务平台。  
 本次升级采用“岗位介绍+在线沟通+直播投递”三位一体的实时互动，精准对接用人单位与求职者需求，提升人岗匹配率。  
 该功能复用政策数字化管理直播管理功能。  
 1.1.1.6.1.1.添加招聘会  
 提供添加招聘会功能，可设置招聘会主题名称、时间等信息。  
 1.1.1.6.1.2.管理招聘会  
 提供招聘会管理功能，可编辑修改招聘会主题名称、时间等信息。  
 1.1.1.6.1.3.报名企业  
 审核报名企业信息，通过审核后，企业可于当天发起直播，前端页面形成带岗企业广场，求职者可通过广场查看直播间。  
 1.1.1.6.1.4.直播管理  
 该功能复用政策数字化管理直播管理功能。  
 1.1.1.7.在线直聊  
 直聊模式解决了大多数传统在线招聘平台存在信息传递方向单一、人岗匹配效率低等痛点，同时打破了搜索模式流量分配不均带来的中小企业流量弱势，为中小企业提供便捷友好的平台使用体验。  
 求职者在智能匹配的基础上在招聘岗位界面了解工作内容、薪资福利等岗位信息，并进一步联系招聘者完成简历投递和面试；招聘方可主动或被动和求职者进行沟通，双方在直聊模式中达成求职与招聘意向。  
 系统集成即时通讯功能，个人企业可线上直聊，全端数据打通。  
 该功能复用政策数字化管理的即时通讯服务管理。  
 1.1.1.8.智能招聘会  
 “互联网+人才就业”全心服务平台是以信息技术为手段、互联网为支撑、大数据为核心的创新产品，以提高招聘求职效率和质量为目标，全面颠覆传统招聘求职方式，真正实现了线上线下一体化、供给与需求精准对接，是新常态下以“互联网+”为主要特征的人才招聘新模式。  
 1.1.1.8.1.1.职位智能推荐  
 基于求职者的个人信息、求职意向和技能，通过算法为其推荐匹配度高的职位。  
 1.1.1.8.1.2.企业智能筛选  
 求职者能够根据自身需求设定条件，如企业规模、行业类型、薪资范围等，筛选出符合期望的招聘企业。  
 1.1.1.8.1.3.在线沟通交流  
 求职者和招聘方可以通过即时通讯工具进行实时沟通，快速解答疑问。  
 1.1.1.8.1.4.智能简历投递  
 系统自动匹配简历与职位要求，一键投递，提高投递效率。  
 1.1.1.8.1.5.招聘信息管理  
 企业可以方便地发布、更新和管理招聘职位信息。  
 1.1.1.8.1.6.面试预约与安排  
 求职者和企业可以在线预约面试时间和地点，并进行智能提醒。  
 1.1.1.8.1.7.数据统计与分析  
 对招聘会的参与人数、职位浏览量、简历投递量等数据进行统计和分析，为招聘效果评估和优化提供依据。  
 1.1.1.9.求职招聘助手  
 对于求职者而言，AI助手成为一位不可或缺的“求职顾问”。通过智能算法，AI助手可以提供平台操作指引、简历优化、求职进度跟踪，还能提供职位分析、面试技巧等方面的指导，帮助求职者更好地准备面试，提高求职成功率。  
 该功能复用政策数字化管理的AI求职招聘助手功能  
 1.1.1.10.政策匹配  
 政策匹配该功能复用政策数字化管理模块功能。  
 1.1.1.11.人才认定  
 展示海外人才认定、省工科青年人才认定、双一流高校毕业生落地奖励认定、认定申报入口、附件上传等申报认定条件。  
 1.1.1.11.1.1.海外人才认定  
 通过该功能模块查看海外人才认定条件，包括基本条件、资格条件、适用对象、人才认定、认定程序、支持政策等，还支持在线认定，由管理员或相关部门进行预审。  
 1.1.1.11.1.2.省工科青年人才认定  
 通过该功能模块查看政策及认定办法，支持在线认定，提交省工科青年人才认定所需相关资料并上传，由管理员或相关部门进行预审。  
 1.1.1.11.1.3.双一流高校毕业生落地奖励认定  
 通过该功能模块查看政策及认定办法，支持在线认定，提交双一流高校毕业生落地奖励认定所需相关资料并上传，由管理员或相关部门进行预审。  
 1.1.1.11.1.4.▲申报认定入口  
 申报认定包括选择认定类别、填写所属单位、个人信息等步骤。（须提供上述功能截图证明）

1.1.1.11.1.5.认定附件上传  
 支持附件上传、插入照片、方便人才提交证明材料、扫描文件等。（须提供上述功能截图证明）  
 1.1.1.11.1.6.认定指南  
 1.认定流程  
 提供明确的认定流程和步骤，告知认定者需要准备哪些材料、如何填写认定表格、在何处提交认定等。  
 2.资格条件说明  
 介绍资格审核的标准和程序，让认定者清楚了解自己是否符合认定条件，以及审核的过程是怎样的。  
 3.适用对象  
 支持查看适合人才认定的适用对象办法及详情。  
 4.人才认定  
 提供明确的认定流程和步骤，告知认定者需要准备哪些材料、如何填写认定表格、在何处提交认定等。  
 5.支持政策  
 查看相关政策奖励支持等信息。  
 6.认定政策  
 展示政策发布时间、适用地区、政策类型等，包括政策的具体条款、要求和优惠措施。并对各类人才政策进行详细的解释和说明，帮助认定者理解政策的具体要求、适用范围、优惠措施等。  
 1.1.1.12.揭榜挂帅  
 展示相关技术、企业名称、需求介绍、预期技术目标、实现技术目标的方法以及联系方式等功能。  
 1.1.1.13.区县专区  
 可查看各区县专区的业务，实现横向联通各部门业务系统，纵向贯通各区县，形成横向到边、纵向到底的一体化协同共治体系。  
 1.1.1.14.闽都英才卡  
 包含钻石卡（省A类）、钻石卡（省A类）、白金卡（省B类）、金卡、银卡。  
 1.1.1.14.1.1.医疗健康  
 1.体检服务  
 支持查看体检服务内容及服务流程、办理方式、以及经办人员联系方式。  
 2.挂号预约  
 支持查看挂号预约的服务内容、服务流程以及经办人员联系方式。  
 1.1.1.14.1.2.金融服务  
 1.人才金融服务产品  
 支持查看服务事项，如人才创业贷的服务流程、责任部门、办理方式及经办人员联络方式；人才信贷的服务内容、服务流程、办理方式以及经办人员联系方式。  
 1.1.1.14.1.3.住房保障  
 1.购房支持  
 支持查看人才购房补贴的服务内容服务流程、责任部门、办理方式及经办人员联系方式；购房贷款贴息的服务内容、服务流程、责任部门、办理方式以及经办人员联系方式；并支持查看人才限价商品住房的服务内容、服务流程、责任部门、办理方式、经办人员联系方式。  
 2.租房支持  
 支持查看租房支持的服务内容、服务流程、责任部门、办理方式及经办人员联系方式。  
 1.1.1.14.1.4.子女教育  
 1.人才子女就学定点服务窗口  
 支持查看子女入学的服务内容、服务流程、责任部门、办理方式及经办人员的联系方式；以及查看子女转学的服务内容、服务流程、责任部门、办理方式、经办人员联系方式。  
 1.1.1.14.1.5.出行出游  
 1.交通便捷  
 支持查看交通编辑服务内容、服务流程、责任部门、办理方式以及经办人员联系方式；  
 2.机场贵宾  
 支持查看服务内容、服务流程、责任部门、办理方式及查看经办人员联系方式；  
 3.酒店优惠  
 支持查看服务内容、服务流程、责任部门、办理方式及查看经办人员联系方式；  
 4.生日贺礼  
 支持查看生日贺礼服务内容、服务流程、责任部门、办理方式及经办人员联系方式。  
 1.1.1.15.动态监测  
 1.1.1.15.1.1.总体态势专题  
 1.用人单位分析  
 以图表展示用人单位分析包括总浏览量、岗位数、求职者数量、用人单位数量、投递简历数、用人单位活跃度、求职者活跃度及同比情况。  
 1.1.1.15.1.2.岗位数分析  
 1.全市岗位数走势分析  
 以曲线图展示全市岗位总数量、岗位需求分析数量，还可根据月份查询相应的岗位数情况。  
 2.投递简历走势分析  
 以图形展示全市投递简历以及数月度走势分析。  
 3.高薪岗位推荐  
 以列表展示高薪岗位信息，包括岗位详情及岗位薪资。  
 4.十大热门岗位  
 根据投递简历数对多计算，呈现最热门的十大岗位数量。  
 1.1.1.15.1.3.求职者分析  
 1.求职者走势分析  
 以曲线图展示全市总体岗位数月度走势分析。  
 2.学历分析  
 以图表展示不同学历的人才数量及占比分析。  
 3.工作经验分析  
 以图表展示不同工作经验的人才数量及占比分析。  
 4.年龄占比分析  
 以图表展示不同年龄段的人才数量及占比分析。  
 5.性别分析  
 以饼状图展示男女占比数。  
 1.1.1.15.1.4.招聘者分析  
 1.规模分析  
 以图表展示招聘者分析，包括不同人数规模的单位分析。  
 2.走势分析  
 以图表展示全市总体用人单位数以及月度走势分析。  
 1.1.1.15.1.5.招聘会分析  
 以图表展示包括进行中、已结束和未开始招聘会列表及数量，展示每场招聘会详情、参与单位数、发布岗位数、报名数、签到数等。  
 1.1.1.15.1.6.招聘需求专题  
 1.薪酬待遇分析  
 以图表展示薪酬变化趋势、行业平均薪酬分析、职业平均薪酬分析、薪酬分布分析。  
 2.薪酬变化趋势  
 以图表展示福州市及各区县平均薪酬总体变化趋势、薪酬同比情况。  
 3.行业平均薪酬分析  
 以图表展示各行业平均招聘薪酬对比分析数据，按区域选择分析。  
 4.职业平均薪酬分析  
 以图表展示各职业top10平均月薪分析及增速。  
 5.薪酬分布分析  
 以柱状图展示年薪提供2-10万、10-30万、30-50万、50-100万、100万以上的企业数量及占比分析。  
 1.1.1.15.1.7.用人要求  
 1.学历需求分析  
 以图表展示学历需求占比分析数据。  
 2.年龄需求分析  
 以图表展示年龄需求占比分析数据。  
 3.经验需求分析  
 以图表展示经验需求占比分析数据。  
 4.技能需求分析  
 以图表展示各类技能需求占比分析数据。  
 1.1.1.15.1.8.人才供需专题  
 1.总体供需变化趋势  
 以图表展示总体供需变化趋势，括岗位数及同比、投递简历数及同比、供需指数、竞争指数。  
 2.职业竞争指数  
 以图表展示各职业的岗位数量、投递简历数量、求职竞争指数分析。  
 3.行业供需变化趋势  
 以图表展示各行业的在线岗位数及同比、投递简历数及同比、供需指数、竞争指数，支持下拉选择区域。  
 4.区域供需变化趋势  
 以图表展示福州市各区县的在线岗位数及同比、投递简历数及同比、供需指数对比，支持下拉选择行业，并进行地图展示。  
 5.人才缺口分析  
 以图表展示各区域、各行业、各职位的人才缺口数量。  
 6.人才库管理  
 以展示对应人才列表，按学历、工作经验、年龄、性别、是否海外等筛选，支持查看具体人才的信息。  
 1.1.1.15.1.9.人才流动专题  
 1.人才城市分布  
 以图表展示福州市及各区县人才分布数量、占比及占比变化分析。  
 2.人才流动整体情况  
 以图表展示福州市及各区县人才流入量、人才流出量及流入流出比率。  
 3.行业流入流出情况  
 以图表展示行业流入流出比率分析。  
 4.人才流动地图  
 GIS地图展示人才在各地流进流出分布情况。  
 1.1.2.台湾青年来榕就业创业服务子系统（项号2）  
 系统提供全面的职位信息搜索、简历投递、面试预约等功能。根据台湾青年的专业背景、技能特长和就业意向，精准匹配适合的岗位。实现线上一站式办事服务，涵盖了企业注册登记、项目审批、社保办理等多项业务。台湾青年可以通过平台在线提交申请材料，跟踪办理进度，无需来回奔波于各个政府部门，大大节省了时间和精力。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 1.1.2.1.用户端  
 用户端主要包括语言切换、登录注册、就业服务、政策资讯、办事大厅、活动公告、风采展示、印象福州、消息通知、智能客服等十大功能模块，具体功能如下；  
 1.1.2.1.1.语言支持  
 1.1.2.1.1.1.语言切换  
 设置语言切换的图标，可根据实际需求切换中文（简体）、中文（繁体），确保平台的所有页面、菜单、按钮标签、提示信息、文章内容、政策法规等文字信息都能准确地以所选语言呈现。并记录用户选择的语言偏好，下次访问时自动以该语言显示。  
 1.1.2.1.2.就业服务  
 就业服务包括招聘专区、专场招聘会。  
 1.1.2.1.2.1.招聘专区  
 功能沿用“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统模块，包括功能接口对接、数据互通，对部分功能字段进行调整。  
 1.1.2.1.2.2.专场招聘会  
 功能沿用“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统模块，包括功能接口对接、数据互通，对部分功能字段进行调整。  
 1.1.2.1.3.政策资讯  
 1.1.2.1.3.1.政策管理发布  
 通过后台新增政策、删除、保存等功能，建立政策数据库，确保政策信息的完整性和准确性，方便后续查询和使用。并记录修改历史，包括修改时间、修改人、修改内容等。（功能沿用“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统模块，包括功能接口对接、数据互通，对部分功能字段进行调整。）  
 1.1.2.1.3.2.政策查询展示  
 支持通过政策列表查看政策，并展示政策发布时间、适用地区、政策类型等，包括政策的具体条款、要求和优惠措施。并提供关键词搜索、分类筛选、时间范围选择等多种查询方式。根据用户查询的政策，推荐相关的其他政策。（功能沿用“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统模块，包括功能接口对接、数据互通，对部分功能字段进行调整）  
 1.1.2.1.4.奖补申请  
 1.1.2.1.4.1.奖补政策查询  
 支持查询并受理“招收台湾青年来榕就业补助”、“两岸人力资源机构引进台湾青年人才来榕就业奖励”、“福州市企事业单位承接台湾青年实习实训补贴”、“台湾大学生来榕实习实训补贴”、“台湾高校毕业生来榕就业创业生活补助”、“台湾青年来榕就业创业住房租金补贴”、“台湾居民来榕就业创业社会保险补贴”、“台湾青年在榕事业单位任职工资补助”等，提供详细的补贴政策信息，包括补贴对象、补贴标准、申请条件、发放方式等，让台湾申请人了解自己是否符合申请资格。  
 1.1.2.1.4.2.申请表格填写  
 台湾申请人按照系统要求填写个人基本信息、联系方式、银行账户等必要信息，以及与补贴申请相关的特定信息、职业资格证书信息（申请技能提升补贴时）等，申请人完成信息填写和材料上传后，确认无误即可提交补贴申请功能。  
 1.1.2.1.4.3.证明材料上传  
 部分补贴申请可能需要台湾申请人上传相关证明材料，如身份证、户口本、学历证书、职业资格证书、劳动合同、社保缴纳记录、照片等，以支持申请信息的真实性  
 1.1.2.1.4.4.申请进度查询  
 申请人能实时查看自己申请的处理进度，如已提交、审核中、需要补充材料、已通过、已驳回等状态信息，同时可显示每个阶段的处理时间和经办人员信息。  
 1.1.2.1.5.住房保障  
 1.1.2.1.5.1.住房保障政策查看  
 可查看住房保障申请对象、申请标准、申请条件等。  
 1.1.2.1.5.2.申请提交  
 申请人可在线下载申请表格，按要求在线提交申请表、台湾居民居住证复印件、劳动合同复印件或法人证书和营业执照（副本）复印件等。  
 1.1.2.1.5.3.审核结果公示  
 接收和审核住房保障申请，包括公租房、廉租房、经济适用房等申请，核实申请人的收入、住房状况等条件。  
 1.1.2.1.6.来榕攻略  
 涵盖交通出行攻略、手机卡办理流程、银行卡办理流程、线上支付攻略、城市文化介绍等方面，为台湾人才提供一份贴心、全面的前置了解资料，助力台湾人才快速融入福州。  
 1.1.2.1.7.资源对接  
 1.1.2.1.7.1.资源对接专区  
 可查看具体资源对接服务项，帮助台青台企与投资机构、合作伙伴、市场渠道等进行对接，促进项目合作和业务拓展。  
 1.1.2.1.8.服务对接  
 1.1.2.1.8.1.服务热线  
 支持一键拨打台湾人才服务热线，展示工作时间。  
 1.1.2.1.8.2.服务项目  
 为台湾人才提供金融服务、手机卡办理等服务，可查看具体服务内容，服务地点等。  
 1.1.2.1.9.活动公告  
 1.1.2.1.9.1.公告展示  
 通过后台新增数据，由管理员或相关人员发布活动公告推送功能，包括活动的基本信息，如标题、时间、地点、活动内容等。并分享与台湾人才工作相关的新闻、行业动态、趋势等，帮助用户了解相关领域的最新情况。  
 1.1.2.1.10.活动管理  
 活动管理功能，包括支持对台活动编辑发布、删除，包括活动时间、地点、主题、日程等功能。  
 1.1.2.1.11.风采展示  
 1.1.2.1.11.1.企业介绍  
 企业介绍功能，主要展示台资企业的基本信息，包括企业的历史、规模、业务范围、产品或服务等，帮助人们了解台企的概况。  
 1.1.2.1.11.2.项目展示  
 项目展示功能，主要介绍台青创业项目或台企的特色项目，包括项目的背景、目标、创新点、发展现状和前景等功能。  
 1.1.2.1.11.3.台青风采  
 支持分享台青个人的成长经历、创业故事、职业发展等，以及台企在社会责任、文化建设等方面的表现等。  
 1.1.2.1.11.4.留创展示  
 通过后台新增案例内容，支持分享成功的台青创业案例或台企发展经验，为其他台青台企提供借鉴和启发。  
 1.1.2.1.12.印象福州  
 1.1.2.1.12.1.福州介绍  
 主要展示福州市城市风光图展示及简介描述等。支持用户输入关键词，如“三坊七巷”“鼓山”等，能快速定位到相关介绍内容。可以根据区域、主题、推荐度等条件对福州的介绍内容进行筛选，提高信息获取效率。  
 1.1.2.1.12.2.热门景点  
 主要展示热门景点列表，支持查看景点详情、开放时间、联系电话、景区地址，还可分享和收藏景区。  
 1.1.2.1.13.信息资讯  
 1.1.2.1.13.1.新闻资讯  
 通过后台新增数据，支持发布与台湾青年创业就业、两岸经济交流合作等相关的新闻、动态、趋势等信息，让用户了解行业动态。  
 1.1.2.1.14.消息通知  
 1.1.2.1.14.1.政策通知  
 通过后台发布各类人社相关政策的通知，如人才引进政策、补贴政策、职称评定政策等，确保用户及时了解政策动态。  
 1.1.2.1.14.2.申报通知  
 通过后台告知有关人才项目申报、评审的时间、流程、要求等信息，方便用户按时进行申报。  
 1.1.2.1.14.3.活动通知  
 通过后台推送各类与人才相关的活动信息，如培训、讲座、招聘会、交流活动等。  
 1.1.2.1.14.4.结果公示  
 公示人才评定、项目申报等结果，保证信息的公开透明。  
 1.1.2.1.14.5.重要提醒  
 通过后台编辑并发送重要提醒内容，如申报截止日期提醒、材料补充提醒、政策变化提醒等，使用户不错过重要事项和时间节点。  
 1.1.2.1.15.智能客服  
 1.1.2.1.15.1.政策咨询  
 支持根据关键词查询相关政策，并对政策进行详细解释和说明，帮助用户理解政策内容和适用条件。  
 1.1.2.1.15.2.办事指引  
 通过后台新增内容，为用户提供办理各类台湾人才业务的具体流程和步骤指导，告知所需材料、办理地点等信息。  
 1.1.2.1.15.3.咨询答复  
 解答用户关于人才、就业、社保等台湾人社服务领域的各种问题。  
 1.1.2.1.15.4.信息查询  
 协助用户查询相关的人社信息，如社保缴纳情况、就业岗位信息等。  
 1.1.2.1.16.个人中心  
 1.1.2.1.16.1.意见反馈  
 支持用户信息填写意见反馈。  
 1.1.2.1.16.2.关于我们  
 版本迭代说明。  
 1.1.2.1.16.3.设置  
 支持退出登录、修改密码等。  
 1.1.2.2.数据监测  
 1.1.2.2.1.人才数据  
 1.1.2.2.1.1.台湾人才总数  
 图表展示在平台登记或关注的台湾人才的累计数量。  
 1.1.2.2.1.2.新增人才数  
 图表展示在一定时间段内新加入平台的台湾人才数量，并统计新增人才数。  
 1.1.2.2.1.3.台湾人才库  
 通过图表展示台湾人才列表，基本信息等。  
 1.1.2.2.1.4.人才学历分布  
 通过图表展示人才学历分布情况，例如本科、硕士、博士等不同学历层次的人才占比。  
 1.1.2.2.1.5.人才专业领域分布  
 通过图表展示人才专业领域分布情况，如科技、文创、金融等各专业领域的人才数量或比例。  
 1.1.2.2.2.人才地图分布  
 通过GIS地图，展示台湾人才服务驿站、就业服务中心、众创空间、孵化器等地图落点分布情况。  
 1.1.2.2.3.人才就业  
 1.1.2.2.3.1.已就业人数及比例  
 以图表展示成功获得工作的台湾人才数量及其在总人才中的占比。  
 1.1.2.2.3.2.就业行业分布  
 以图表展示在不同行业就业的台湾人才的分布情况。  
 1.1.2.2.3.3.平均薪资水平  
 以图表展示台湾人才的整体平均薪资情况。  
 1.1.2.2.3.4.热门岗位需求与匹配度  
 以图表展示热门岗位需求与匹配度，显示需求较大的岗位以及人才与这些岗位的匹配程度。  
 1.1.2.2.4.创业情况  
 1.1.2.2.4.1.创业项目数量  
 主要通过图表展示正在进行的创业项目总数。  
 1.1.2.2.4.2.行业分布  
 以图表展示行业分布，包括创业项目所属的不同行业领域。  
 1.1.2.2.4.3.存活率与成功率  
 以图表展示存活率与成功率，包括一段时间内创业项目的存活数量和成功数量的比例。  
 1.1.2.2.4.4.获得投资情况  
 以图表展示获得投资情况，包括创业项目累计获得的投资金额及投资来源等信息。  
 1.1.2.2.5.政策利用  
 1.1.2.2.5.1.政策申请人数与批准数  
 以图表展示政策申请人数与批准数，申请相关政策扶持的人数以及获得批准的人数。  
 1.1.2.2.5.2.补贴发放情况  
 以图表展示补贴发放情况，包括各类补贴（如创业补贴、生活补贴等）的发放总额和发放人数。  
 1.1.2.2.6.活动交流  
 1.1.2.2.6.1.举办活动次数  
 以图表展示举办活动次数，统计组织的各类交流、培训、讲座等活动的总次数。  
 1.1.2.2.6.2.参与人数  
 以图表展示参与人数，包括参加活动的台湾人才累计人数。  
 1.1.2.2.7.趋势分析  
 1.1.2.2.7.1.人才流入/流出趋势  
 以图表展示人才流入/流出趋势，包括一段时间内台湾人才的流入和流出情况变化趋势。  
 1.1.2.2.7.2.就业/创业趋势变化  
 以图表展示就业人数、创业项目数量等的增减趋势。  
 1.1.3.创业赋能中心子系统（项号3）  
 创业赋能中心子系统，旨在打造一个集创业宣导、创业风采展示、创业指导及创业导师工作站于一体的综合性平台。  
 首先，通过创业宣导模块，系统将展示与创业相关的最新资讯信息、新闻动态及赛事信息，并特别设立台胞专区，促进两岸创业交流与合作。其次，创业风采模块将展示优秀项目的项目情况及优秀项目团队的信息，特别是年轻的创业团队，为其他创业者提供成功范例，同时为投资人和合作伙伴提供寻找优质项目和团队的窗口。  
 在创业指导模块方面，系统将提供导师风采介绍、导师预约、查看导师活动回顾等功能，并支持在线留言。管理员可以维护导师的信息，包括导师的专业背景、成功案例和个人风格，创业者可以根据导师擅长的领域和服务记录选择心仪的导师进行在线预约。预约成功后，工作站及导师确认通过，导师对创业团队进行辅导，辅导结束后上传服务记录，由工作站及人社部门审核确认。  
 此外，创业导师工作站模块涵盖了线下服务点的管理、项目团队入驻申请的审核、入驻后的各项服务支持、在线预约导师指导服务、专家辅导预约等功能。管理员可以管理线下服务点，审核项目团队的入驻申请，并提供入驻后的各项服务支持，包括办公空间、政策咨询等。  
 通过这些功能，此项目不仅提升了创业宣导、导师指导、赛事管理和载体服务的效率，还增强了各项服务的透明度和公信力，为创业者提供清晰的指导和支持。同时，管理端通过数据分析、活动管理和专家管理等功能，为福州市人社局提供了强大的工具，帮助其更好地支持和促进创业活动的发展，为创业者提供更加全面和高效的服务。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端、支持适老化适配。  
 1.1.3.1.创业宣导  
 1.1.3.1.1.资讯动态  
 1.1.3.1.1.1.新闻动态  
 该模块整合了来自不同区域的创业资讯，以图文、视频等形式展示包括政策解读、行业趋势、成功案例等内容。用户可以手动选择自己所在的区域，筛选当地的新闻动态。对于感兴趣的内容，支持一键收藏。  
 1.1.3.1.1.2.创业资讯  
 包含创业活动资讯、培训资讯、赛事资讯、台胞专区，用户可浏览相关资讯。  
 1.创业活动资讯  
 该模块整合来自创业导师工作站、创业载体以及市区级的各种活动信息，包括正在进行的活动、即将开始的活动预告以及过往活动的精彩回顾。用户可以根据活动的承担方或地区进行筛选，快速找到自己感兴趣的活动。此外，模块还提供活动的详细信息，如时间、地点、主要内容等，帮助用户更好地规划参与计划。  
 2.培训资讯  
 展示最新的创业培训公告。包括公告列表、公告详情等。提供及时、准确的创业培训及服务相关政策资讯信息。用户可以查看最新的创业相关的资讯。  
 3.赛事资讯  
 提供赛事的基本信息、赛程安排、参赛规则和重要通知等。用户可以通过该模块了解所有正在进行或即将举行的赛事的详细情况。  
 4.台胞专区  
 该专区汇集了针对台湾同胞的创业政策、成功案例、活动预告等信息，旨在为台胞提供一个获取创业支持和交流互动的平台。用户可以在此专区浏览最新的资讯、了解创业环境。  
 1.1.3.1.2.创业政策  
 该模块汇集了各级政府发布的创业扶持政策，包括税收优惠、资金补助、创业培训等多方面的内容。特别是对于涉及补贴申领的政策，例如：一次性创业补贴、创业场租补贴、创业带动就业补贴、税收优惠等创业扶持政策等，系统将提供直接转跳至官方申报窗口的功能，帮助创业者快速了解并完成申请流程。  
 系统功能包含政策公告、政策搜索、政策申报、政策收藏。  
 1.政策公告  
 该模块汇集了各级政府发布的创业扶持政策，包括税收优惠、资金补助、创业培训等多方面的内容。对于有开通线上申报渠道的政策，支持链接跳转进行申报。  
 2.政策搜索  
 支持用户通过关键词、地区等条件进行精准查询。用户可在搜索框中输入特定词汇或选择所在地区，系统将快速呈现相关政策措施。  
 3.政策申报（对接）  
 对于涉及补贴申领的政策，例如：一次性创业补贴、创业场租补贴、创业带动就业补贴、税收优惠等创业扶持政策等，系统将提供直接转跳至官方申报窗口的功能，帮助创业者快速了解并完成申请流程。  
 4.政策收藏  
 允许用户将感兴趣的政策信息添加到个人收藏夹。用户可以通过简单的点击操作，保存特定政策的内容链接。  
 1.1.3.1.3.创业服务活动  
 创业服务活动支持活动展示、报名、回顾、成果展，设置站点活动专区与台胞活动专区，支持活动详情的查看与报名参加活动。  
 1.创业活动门户  
 展示所有创业活动，包括即将开始活动、进行中活动、已结束活动。展示信息包括活动主题、时间、地点等详细信息。同时，也将展示正在进行中的活动实况更新，以及过往活动的精彩回顾，包括活动照片和参与者反馈等。根据特定需求搜索感兴趣的创业活动。  
 2.创业活动报名  
 创业活动报名提供在线报名服务，创业者可以查看活动详情（包括时间、地点、议程和嘉宾信息），填写报名表单并接收确认通知。系统支持报名状态查询和取消报名，确保报名过程便捷高效。  
 3.创业活动回顾  
 创业活动回顾展示已结束活动的回顾内容及其成果，包括照片、视频、演讲材料和参与者反馈。用户可以对活动进行评价和分享，促进经验交流和互动，帮助创业者了解过去的活动情况并获取有价值的经验。  
 4.创业成果展  
 展示创业者的成果，创业成果展定期更新并展示成功的创业项目和团队，通过图文、视频等形式全面展示创新理念、发展历程、取得的成就和未来规划，激励其他创业者。  
 5.站点活动专区  
 用户可以在专区中查看各个站点即将开始的、正在进行的以及已结束的活动详情，包括活动的主题、时间、地点等重要信息。专区还提供了按站点筛选的功能，用户可以根据自己所在或感兴趣的站点快速筛选出相关活动。  
 6.台胞活动专区  
 该专区汇集了即将开始的活动预告、正在进行的活动信息以及过往活动的回顾，旨在为台湾同胞提供一个参与创业交流、获取创业辅导和支持的平台。用户可以在此专区查看活动详情、报名参加感兴趣的活动，并了解台湾同胞在福州创业的经验和故事。  
 1.1.3.1.4.活动日历  
 以日历表的形式展示本站点或全市的赛事、培训等活动信息。用户可以选择按照站点或市级范围查看活动，也可以单独筛选显示赛事、培训或其他活动类型。  
 1.1.3.1.5.轮播管理  
 经过管理员编辑，活动通知内容将以轮播形式在前端页面展示，确保用户能够及时查看到最新、最近的活动通知，提高信息的可见度和传播效率。  
 1.1.3.1.6.“根植榕城”创业赛事  
 1.创业赛事门户  
 显示所有赛事清单，其中包括：报名赛事、比赛中赛事、已线束赛事；提供赛事搜索功能，可以地区搜索或是大赛名称搜索；查看赛事详细内容等功能  
 2.赛事服务  
 支持赛事搜索、查看、收藏与报名。  
 （1）赛事搜索  
 提供赛事搜索功能，可以地区搜索或是大赛名称搜索；系统支持关键词匹配和筛选条件，快速找到相关赛事。  
 （2）赛事查看  
 提供查看赛事的详细信息，包括赛事简介、赛程安排、参赛选手、赛事规则等。  
 （3）赛事收藏  
 提供将感兴趣的赛事添加到收藏夹中，以便快速访问和跟踪这些赛事的最新动态。  
 （4）赛事报名  
 提供便捷的赛事报名功能，用户可以选择报名赛道、修改单位信息、选择现有项目信息，并快速选择或新增项目成员。系统支持一键报名，简化报名流程。报名赛道选择：用户选择参赛的赛道或类别。  
 单位信息：用户的单位名称、联系方式等信息，可修改。  
 现有项目信息：用户可以选择现有的项目信息进行报名。  
 项目成员选择：用户可以从已有成员中选择或新增成员。  
 提交报名：用户确认信息后提交报名申请。  
 （5）赛事直播查看  
 提供赛事的实时直播功能。用户可以通过直播观看赛事进程、选手表现和赛场情况，享受沉浸式的观赛体验。直播入口：用户点击进入直播页面。  
 直播视频：高清视频流，展示赛事现场情况。  
 直播聊天室：用户可以在直播过程中与其他观众互动交流。  
 回放功能：提供直播回放，方便错过直播的用户观看。  
 （6）大赛成绩查看  
 提供查询和查看特定大赛的成绩信息，包括个人成绩、团队成绩和比赛排名等。  
 3.赛事培训  
 支持赛事培训报名与培训意见反馈。  
 （1）赛事培训报名  
 对于已通过资格评审的团队，将收到项目培训通知，包括开展时间、地点、主题等基本信息。用户可点击确认参加。  
 （2）培训意见反馈  
 收集用户关于赛事培训服务的意见建议。  
 4.赛事风采展示  
 提供大赛相册的查看、大赛项目展示以及大赛选手风采展示。  
 （1）大赛相册查看  
 提供查看赛事期间拍摄的照片和视频，包括赛场活动、选手表现、观众互动等，感受赛事的氛围。  
 （2）大赛项目展示  
 提供展示各个赛事项目的详细信息，包括项目背景、参赛团队、项目亮点和成果展示等。用户可以了解各项目的详细情况和成果。  
 （3）大赛选手风采  
 提供展示参赛选手的个人信息、比赛表现、获奖记录等，展现选手的风采和成就。  
 1.1.3.1.7.初创企业经营者培训  
 1.培训报名  
 用户可通过简洁直观的界面输入必要信息，包括但不限于姓名、联系方式、公司名称及行业领域等基本资料。  
 2.机构入驻申请  
 支持机构按要求在线提交机构的名称、地址、联系方式、机构管理员信息、资质文件等内容。  
 3.名单公示  
 支持培训名单与培训结果的公示。  
 （1）培训名单公示  
 允许用户查看资格审核通过的学员名单。用户可以在此页面上浏览已通过资格审核的学员信息，包括姓名、所属单位等基本信息。  
 （2）培训结果公示  
 用户可以在此页面上查看完成培训并通过考核的学员名单。  
 4.培训意见反馈  
 收集用户关于培训服务的意见建议，用户可以通过在线表单提交反馈，包括对培训内容、讲师、组织安排等方面的评价和建议。系统记录反馈信息，帮助改进培训内容和服务质量。字段包括用户信息、培训名称、培训日期、反馈内容、满意度评分和提交按钮。  
 5.培训风采展示  
 用户可在此浏览历届培训活动的精彩瞬间与成果汇报。平台通过图文、视频等形式展示培训活动的照片、视频、学员感言和成果汇报，让用户全面了解培训活动的亮点和成效。字段包括培训名称、培训日期、照片集锦、视频回顾、学员感言、成果汇报和分享功能。  
 1.1.3.1.8.创业在线课堂  
 1.课程首页  
 课程首页展示所有可用的创业培训课程，提供课程分类、推荐课程和最新课程等信息。字段包括课程列表、课程分类、推荐课程和最新课程。  
 2.课程搜索  
 提供根据关键词查找特定课程的功能，用户可以通过输入关键词搜索相关课程。字段包括搜索框和搜索结果。  
 3.学习签到  
 用户在每次课程开始前进行手动签到，系统自动记录签到时间与频率。管理员可以通过签到数据了解用户的活跃度。  
 4.课堂小测  
 在课程结束或重要知识点讲解后，系统将推送相关题目，帮助用户巩固所学知识。  
 5.章节练习  
 用户在完成某一章节的学习后，通过做题加深理解和记忆。字段包括练习题目、答题界面、答案解析和成绩记录。  
 6.课程结业测试  
 用户可以在完成该课程的学习后，通过测试检验自己的学习效果。  
 7.课程收藏  
 用户可以收藏感兴趣的课程以便后续查看。字段包括收藏按钮、收藏夹列表和取消收藏。  
 8.课程详情  
 提供详细的课程信息，包括课程内容、课时安排、讲师介绍和学习目标等。字段包括课程名称、课程内容、课时安排、讲师介绍、学习目标和报名按钮。  
 1.1.3.2.创业风采  
 1.1.3.2.1.创业典型  
 呈现优秀项目的详细介绍，包括项目名称、主营业务、技术特点等关键信息。访问者可以通过搜索或筛选功能快速找到感兴趣的项目，并通过点击查看详情页面深入了解项目的具体信息。支持按地区、站点进行筛选。  
 1.1.3.2.2.创业新秀  
 呈现优秀团队的详细介绍，包括创始人背景、团队介绍、发展历程等关键信息。支持按地区、站点进行筛选。  
 1.1.3.2.3.创业测评  
 1.在线测评  
 通过多维度的测评，包括创业性格测评、创业能力测评创业潜质测评等方面，创业测评为创业者提供科学的分析和建议。用户可在线进行测评，系统支持多次测评，并保留测评结果。  
 2.测评结果  
 查看本次测评结果，测评结果支持保存至个人中心，支持下载。  
 1.1.3.3.创业指导  
 1.1.3.3.1.导师搜索  
 为用户及站点提供了一个展示创业导师列表的平台。用户可以在此模块中浏览由福州创业赋能中心子系统精心挑选的创业指导导师名单。每位导师的简介都包含了他们的专业背景、擅长领域、成功案例等信息，以便用户根据自身需求选择合适的指导导师。支持搜索和筛选功能，用户可以根据关键词或专业领域快速定位到特定的导师。  
 1.1.3.3.2.导师风采  
 1.专家活动回顾  
 汇集导师过去举办的各种导师讲座、研讨会等活动的精彩回顾，包括宣传报道、活动照片和参与者反馈等内容。  
 2.“根植榕城”优秀创业项目服务记录（结对）  
 用户可查看该导师已结对的优秀创业项目及其服务记录。  
 1.1.3.3.3.导师预约  
 支持在线提交导师预约申请，进行咨询服务。用户可以从导师列表中选择合适的导师，并通过预约申请表单提交预约请求。表单包含用户信息、选择导师、预约时间、咨询内容等字段。系统会自动处理预约请求，并通知导师和用户确认预约时间。用户可以查看预约状态（如待确认、已确认、已取消），并进行预约管理，包括查看预约、修改预约时间和取消预约。  
 1.1.3.3.4.导师服务评价查看  
 允许用户查看每位导师以往的服务评价。用户可以通过系统平台浏览导师的历史评价记录，包括其他学员对导师专业能力、指导效果和沟通技巧等方面的反馈评分。  
 1.1.3.3.5.导师收藏  
 提供导师信息管理功能，允许用户将自己感兴趣或对自己创业项目有帮助的导师收藏起来，方便日后快速查找和联系。  
 1.1.3.3.6.导师留言板  
 创业者可以通过留言板向导师提问，寻求在项目中遇到的具体问题的指导。导师回复后，经审核将显示在留言板回复中。  
 1.1.3.3.7.导师答疑选编  
 提供一个精选问题解答的集合。创业者可以通过浏览这些经过筛选的问题及其解答，快速获得针对创业过程中的常见问题的专业见解和实用建议。  
 1.1.3.3.8.导师服务记录上传  
 当导师指导创业者或项目后，可以通过此模块按要求形成资料文档并上传。这些文档通常包括指导过程的总结、所提建议的具体内容以及创业者或项目的后续发展计划等信息。  
 1.1.3.4.创业导师工作站  
 1.1.3.4.1.站点介绍  
 1.园区详情  
 提供园区的详情介绍，包括园区的扶持政策，园区规模、园区功能分区、园区入驻企业、园区风采照片等一系列信息，让用户对园区有更明了的认识。  
 园区名称：园区的名称。  
 扶持政策：园区提供的各类扶持政策，如税收优惠、资金支持等。  
 园区规模：园区的占地面积、建筑面积等信息。  
 功能分区：园区内各功能区域的划分和介绍。  
 入驻企业：园区内已入驻的企业名单及其简介。  
 风采照片：园区的照片集锦，展示园区的环境和设施。  
 详细介绍：园区的详细文字介绍，包括历史背景、发展规划等。  
 2.站点详情  
 展示全市创业导师工作站的站点信息，包括工作站名称、所属区域、联系方式、地址等基本信息。点击具体工作站后，展示该导师工作站的基本情况、入驻导师信息及其过往活动记录。  
 3.工位介绍  
 查看工位展示的详细信息，包括设施条件、租赁费用等，帮助用户了解工位的具体情况并做出选择。字段包括工位图片、设施条件、租赁费用、租赁期限、预订按钮、查看详情。  
 4.地图服务  
 查找附近就业服务站，在地图上标记服务站坐标和名称等信息。地图界面：显示当前用户位置的地图界面。  
 服务站标记：在地图上标记附近的就业服务站，并显示其名称。  
 服务站信息：点击服务站标记后，显示服务站的详细信息，包括名称、地址、联系方式等。  
 搜索框：用户可以输入关键词搜索特定的服务站。  
 5.路线导航  
 展示当前位置到地图服务点位置的导航路线，包含步行导航、骑行导航、驾车导航等。  
 1.1.3.4.2.站点风采  
 1.创业典型  
 点击具体站点名称，跳转至“创业风采-创业典型”，呈现本站点优秀项目的详细介绍，包括项目名称、主营业务、技术特点等关键信息。访问者可以通过搜索或筛选功能快速找到感兴趣的项目，并通过点击查看详情页面深入了解项目的具体信息。  
 2.创业新秀  
 点击具体站点名称，跳转至“创业风采-创业新秀”，呈现本站点呈现优秀团队的详细介绍，包括创始人背景、团队介绍、发展历程等关键信息。  
 1.1.3.4.3.站点入驻服务  
 1.导师入驻申请  
 导师通过在线系统提交入驻申请，提供个人信息、专业领域、过往创业辅导经验等相关资料。  
 2.创业项目入驻申请  
 创业者可以将自己的创业项目通过平台提交进行入驻申请。创业者需填写项目的详细信息，包括项目概述、团队构成、发展计划、所需资源等。  
 3.园区入驻申请  
 （1）企业入驻  
 用户在登录之后，通过填写企业信息申请入驻园区，信息包含企业基本信息、申请人信息、入驻意向、企业经营情况、项目介绍、申请材料清单等，提交之后进入评审。  
 （2）工位申请  
 用户在登录之后，通过填写信息申请工位，信息包含团队基本信息、申请人信息、入驻意向、项目介绍、申请材料清单等，提交之后进入评审。  
 1.1.3.4.4.站点活动  
 展示近期各站点即将举办的活动详情以及过往活动的精彩回顾。用户可以根据不同的站点进行筛选，快速找到自己感兴趣的活动。此外，专区还提供了活动的时间、地点、主要内容等信息，并配以图片或视频，让用户能够更直观地了解活动的特色与亮点。  
 1.1.3.4.5.创业指导咨询  
 查看本站点导师的详细介绍，点击预约，跳转至“创业指导-导师预约”。  
 1.1.3.5.管理端  
 1.1.3.5.1.1.创业宣导管理  
 1.1.3.5.1.1.1.新闻动态  
 1.新闻分类  
 管理员能够根据新闻的主题或类型将其归入相应的类别中。通过创建和管理新闻分类，管理员可以确保用户能够快速找到他们感兴趣的新闻内容，提高用户体验。  
 2.新闻管理  
 实现对新闻信息查询、新增、编辑、删除、修改和上下架管理，平台上提供新闻详情查看。提供多种查询条件，用户可以根据新闻标题关键字、新闻类型、服务对象类别等查询条件进行综合检索。  
 3.新闻审核  
 在完成新闻稿件编写后提交至系统，随即锁定编辑权限，上级管理员接收到待审通知后登录管理后台，查阅稿件内容并与相关规范比对，如有修改意见则退回编辑修订，若无异议则点击确认按钮，系统自动将新闻发布至前端展示页面。  
 1.1.3.5.1.1.2.活动资讯  
 1.资讯分类  
 允许管理员对全市的创业相关活动内容进行细致分类管理，例如按照承办方归属地、活动类型或活动时间等标准进行划分，确保用户能够快速找到感兴趣的活动信息。  
 2.资讯管理  
 支持管理员对所有活动资讯进行上下架、编辑等操作。管理员可以添加新的活动资讯、更新已有活动的详情，或者移除不再适用的信息，确保活动资讯的准确性和时效性。  
 3.资讯审核  
 允许管理员对即将发布的内容进行审查。编辑提交资讯后，系统将其置于审核队列，管理员登录后台即可查看并审核资讯内容。审核通过后，资讯将自动发布至用户端，确保发布信息的准确性和合规性。  
 1.1.3.5.1.1.3.创业政策  
 1.政策公告  
 该模块汇集了各级政府发布的创业扶持政策，包括税收优惠、资金补助、创业培训等多方面的内容。  
 2.政策搜索  
 支持用户通过关键词、地区等条件进行精准查询。用户可在搜索框中输入特定词汇或选择所在地区，系统将快速呈现相关政策措施。  
 3.政策申报（对接）  
 对于涉及补贴申领的政策，例如：一次性创业补贴、创业场租补贴、创业带动就业补贴、税收优惠等创业扶持政策等，系统将提供直接转跳至官方申报窗口的功能，帮助创业者快速了解并完成申请流程。  
 4.政策收藏  
 允许用户将感兴趣的政策信息添加到个人收藏夹。用户可以通过简单的点击操作，保存特定政策的内容链接，便于日后查阅和引用。  
 1.1.3.5.1.1.4.“根植榕城”创业赛事管理  
 1.赛事数据看板  
 查看统计赛事情况内容有：进行中项目、未开在上、已结束项目、总计项目数据等内容。  
 2.报名管理  
 （1）报名管理  
 允许管理员导出报名信息，包括参赛团队的详细资料、联系方式等。管理员可以在此模块下查看所有报名团队的信息，并支持将这些信息导出为电子表格或其他格式的文件，便于后续的数据管理和分析。  
 （2）报名资格审核  
 管理员能够组织专家对报名团队的信息进行审核。管理员可以在此模块下查看报名团队提交的资料，并安排专家进行审核，确保参赛团队符合比赛的要求和资格标准。  
 （3）报名公示  
 允许市级管理员发布通过专家评审的符合资格的项目信息。管理员可以在此模块下编辑并通过审核的项目信息，并将其发布到服务端的“赛事公告”中，以便用户查看。已报名的用户也可以在“我的赛事-我的报名”中查看自己的报名状态和相关信息。  
 3.赛事培训服务  
 （1）新建赛事培训信息  
 允许管理员向通过评审的参赛团队推送赛事培训信息，进一步讲解赛事规则、比赛技巧等内容。管理员可以在此模块下创建培训通知，包括培训的时间、地点、主要内容等，并发送给参赛团队。  
 （2）赛事培训报名管理  
 管理员能够统计参赛团队的培训意愿及想了解的内容，并支持汇总参赛团队的留言反馈。管理员可以在此模块下查看参赛团队对培训的需求，以及他们希望了解的具体内容，并根据这些信息调整培训方案，确保培训内容符合参赛团队的需求。  
 4.赛事风采管理  
 （1）大赛直播管理  
 允许管理员对大赛的直播过程进行管理和监控。管理员可以在此模块下设置直播的时间、直播平台、直播链接等信息，并能够实时监控直播的状态。  
 （2）大赛相册管理  
 提供大赛相册的上传、编辑、分类和发布等内容，确保用户端展示的图片信息全面且准确。  
 （3）大赛项目管理  
 管理大赛参赛项目的展示信息，确保每个参赛项目的资料准确更新，并能实时展示参赛成果。包括项目资料的录入、编辑和更新等功能。通过管理员编辑发布的内容，用户可在服务端“大赛项目展示”中查看。  
 （4）大赛选手管理  
 管理参赛选手的个人信息及参赛风采，确保选手展示的内容真实有效。包括选手信息录入与编辑、选手分类、选手照片上传等功能。通过管理员编辑发布的内容，用户可在服务端“大赛选手风采”中查看。  
 5.赛事获奖项目（人员）管理  
 （1）获奖人员管理  
 对大赛活动的获奖人员进行统一管理。管理员可编辑获奖团队的信息，经过确认的团队可展示在“大赛选手风采”，并支持查询打印获奖人员的信息，包括人员详情、大赛/活动名称、获证时间、奖项名称，获奖项目名称等。  
 （2）获奖项目管理  
 对创业大赛的获奖项目进行统一管理。管理员编辑后，经过确认的项目可展示在“大赛项目展示”。  
 1.1.3.5.1.1.5.初创企业经营者培训管理  
 1.培训机构管理  
 （1）机构入驻申请  
 支持管理人员设置机构入驻申请所需的各项材料和信息填写模板。包括但不限于机构基本信息（如名称、地址、联系方式）、资质证明文件、教学大纲、师资力量介绍等，确保所有入驻申请资料完整且符合标准。  
 （2）机构入驻审核-待审核  
 展示所有待审核的机构入驻申请，管理人员可以在此查看申请详情并对申请进行初步审查。  
 （3）机构入驻审核-已审核  
 显示那些已经过初步审核但仍需进一步完善信息或补充资料的机构列表。管理员可以在此功能中查看需要改进的具体内容，并向相关机构发送反馈意见。  
 （4）机构入驻审核-已通过  
 展示审核无误且满足所有入驻条件的机构名单。这些机构将正式成为平台的合作成员，待公示期结束后可以开始提供培训服务。  
 （5）机构信息管理  
 显示已入驻的机构列表，对机构进行增加、编辑、删除等操作。支持通过关键字对机构进行搜索。  
 （6）机构权限管理  
 管理员可以根据需要创建不同的角色类型，每个角色拥有不同的权限集，例如“普通管理员”、“机构负责人”等。统会记录每一次权限分配或更改的历史记录，包括操作的时间、操作者及变更的具体内容。  
 2.用户报名管理  
 （1）培训信息管理  
 管理员可以在此模块下创建新的培训条目，包括填写培训的主题、时间、地点、目标受众等详细信息，并能够编辑或删除已有的活动条目，点击发布后在“培训资讯”中显示。  
 （2）报名管理  
 管理员能够设置报名要求、提供的材料，并支持导出报名信息。管理员可以在此模块下定义活动的报名条件、所需提交的材料清单，并能够查看和管理用户提交的报名信息。  
 （3）报名资格审核  
 管理员能对报名人员的信息进行审核。管理员可以在此模块下查看报名人员提交的资料，并进行在线预览、审核。  
 （4）名单公示  
 管理员可以在此模块下编辑并通过审核的报名人员信息，并将其发布到服务端的“培训资讯”中，以便用户查看。已报名的用户也可以在“我的报名-培训报名”中查看自己的报名状态和相关信息。  
 3.培训人员管理  
 （1）学员信息管理  
 展示所有注册学员的基本信息列表，包括姓名、身份证号、联系方式等，管理员可以通过该列表查看学员的基本资料、培训进度和联系方式等，支持信息的排序和筛选，便于快速查找和管理学员。  
 （2）学员信息编辑  
 支持管理员、机构端对学员信息进行增加、编辑、删除等操作，支持批量导入、导出学员信息。  
 4.培训过程管理  
 （1）培训开班申请  
 允许培训机构向政府管理端提交新班级的开班申请。机构可以详细填写班级的各项信息，如班级名称、类型、预计开班时间、招生人数、学员入学条件等信息并提交审核。  
 （2）培训计划备案  
 机构需要提供详细的培训计划，包括课程安排、时间表、培训目标、评估方式等。  
 （3）培训班级管理  
 机构根据开班审批信息创建、编辑班级信息，包括班级名称、类型、授课地点等信息。  
 （4）培训签到统计  
 要求培训机构按要求向政府管理端提交学员的签到数据汇总。该功能记录每位学员的出勤情况，包括总签到次数、缺勤次数、迟到早退记录等。通过提交详细的签到统计数据，政府管理端可以有效监督学员的出勤情况，确保培训过程的规范和严谨。  
 5.培训结果统计  
 （1）结业学员统计  
 在培训项目结束后，机构向政府管理端提交顺利结业的学员名单。机构需要提供学员的详细信息，包括姓名、身份证号、培训课程、结业时间等。  
 （2）课程资料存档  
 培训机构提交培训过程中使用的所有课程材料。机构需要提供课程大纲、教材、讲义、课件等文件。提交的课程资料确保政府管理端能够审查和备案培训内容，保证培训质量和内容的合规性。  
 （3）考试记录上传  
 机构需要提供考试安排、考场记录、监考情况和成绩评定等详细数据。该功能确保政府管理端能够全面监督和审核考试过程，维护考试的公平和权威。  
 （4）培训计划执行总结  
 培训机构向政府管理端汇报培训计划的执行进度和效果。机构需要提供实际开班时间、课程进度、授课情况等信息。该功能帮助政府管理端监督培训计划的落实情况，确保培训项目按计划进行，达到预期目标。  
 （5）补贴申领  
 机构在提交的“培训计划执行总结”得到人社确认后，即可获得补贴申领权限。机构需在线提交相关材料后，系统将进入审核流程，等待人社部门的最终确认，确保补贴发放的准确性和合规性。  
 6.培训过程监管  
 （1）开班申请审批  
 人社管理员可查看详细的开班申请信息，包括培训课程内容、授课师资、培训时间及地点等，并依据相关规定进行审批，确保培训计划符合标准。审批结果将及时反馈给申请机构。  
 （2）培训签到复查  
 允许管理者查看和审核学员的签到记录，确保学员实际参与培训，并记录学员的出席情况。通过对签到数据的复查，管理者可以验证学员的参与度，确保培训的有效性。  
 （3）培训结果公示  
 对于完成培训并考核通过的学员，管理员可编辑学员名单进行公示。  
 （4）培训结果复查  
 人社管理员可对培训机构提交的培训总结材料进行审核确认。管理员通过系统查看培训总结报告、学员成绩及反馈等信息，确保培训效果达到预期标准。审核完成后，管理员可对合格的培训结果予以确认。  
 （5）培训意见查看  
 人社管理员查看并导出学员对培训的反馈意见。管理员可以通过系统平台查阅学员提交的意见和建议，全面了解培训效果及存在的问题。  
 （6）补贴申领确认  
 人社管理员可预设机构需要提交的补贴申领材料信息，并对机构提交的相关材料进行全面审核。管理员通过系统设定具体的申报要求，确保机构提交的材料完整、准确。  
 7.培训活动回顾  
 管理员能够上传和管理活动的照片、视频片段、参与者反馈等内容。管理员可以在此模块下上传活动期间拍摄的照片和录制的视频，以及收集到的参与者反馈。经过管理员的编辑发布后，用户可在服务端“培训风采展示”中查看。  
 1.1.3.5.1.1.6.创业服务活动  
 1.创业活动管理  
 管理员编辑县区、市级的活动详情信息。管理员可以在此模块下创建新的活动条目，包括填写活动的主题、时间、地点、目标受众等详细信息，并能够编辑或删除已有的活动条目。  
 2.创业活动报名管理  
 管理员能够设置报名要求、提供的材料，并支持导出报名信息。管理员可以在此模块下定义活动的报名条件、所需提交的材料清单，并能够查看和管理用户提交的报名信息。  
 3.创业活动回顾  
 管理员能够上传和管理活动的照片、视频片段、参与者反馈等内容。管理员可以在此模块下上传活动期间拍摄的照片和录制的视频，以及收集到的参与者反馈。经过管理员的编辑发布后，用户可在服务端“创业回顾”和“创业成果展”中查看。  
 1.1.3.5.1.1.7.创业测评  
 1.测评发布  
 管理员可以通过此功能创建测评题目、设置测评规则，或直接导入测评试题，帮助创业者评估自己的项目潜力和个人能力，  
 2.测评记录  
 测评结果功能用于记录和查看创业者和创业项目的评测结果。这些结果可以包括定量和定性的信息，用户可浏览自己在不同阶段的测评结果及报告，帮助用户及时发现问题。  
 3.测评记录导出  
 管理员可以通过此功能选择需要导出的数据范围，包括测评的日期、参与者的姓名、测评得分等详细信息。导出的数据可以帮助管理员进行数据分析、评估测评效果或生成报告。  
 1.1.3.5.1.1.8.创业在线课堂管理  
 1.课程管理  
 （1）课程编辑  
 包括课程的添加、编辑、删除等操作，管理员可以上传新的课程内容，更新课程信息，以及移除不再需要的课程。  
 （2）分类管理  
 对课程进行分类管理，如创业基础、市场营销、财务管理等，便于用户根据自己的需求快速找到相关课程。  
 （3）标签管理  
 为课程添加标签，如“热门课程”、“最新课程”等，帮助用户快速识别课程的特性。  
 （4）题库编辑  
 包括课程题库的添加、编辑、删除等操作，管理员可以上传新的课程题库内容，更新课程题库，以及移除不再需要的课程题库。  
 （5）分类管理  
 对课程题库进行分类管理，如章节试题、课堂小测、课程结业等，便于用户根据自己的需求快速找到相关题库。  
 （6）测试统计  
 管理员可访问后台界面，筛选特定时间段内的测试数据，查看每位用户的答题进度及得分情况，通过图表形式展示成绩分布，便于分析整体测试表现与识别需重点关注的领域。  
 （7）试卷编辑  
 包括课程的添加、编辑、删除等操作，管理员可以上传新的试卷内容，更新试卷信息，以及移除不再需要的试卷。  
 （8）分类管理  
 对试卷进行分类管理，如章节试题、课堂小测、课程结业等，便于用户根据自己的需求快速找到相关课程。  
 （9）成绩统计  
 管理员可通过后台访问测试数据，实时监控用户的试卷完成状态，查看个人及群体的成绩详情，并以图表形式展示成绩分布情况，辅助分析测试结果。  
 （10）直播分类管理  
 允许管理员对直播内容进行分类和标签设置，确保直播资源的有序组织。管理员可以创建不同的类别，如创业指导、政策解读、技能培训等，并为每个直播分配相应的标签，方便用户根据兴趣快速查找相关内容。  
 （11）直播管理  
 设置直播的基本操作选项，复用政策数字化的直播管理功能。  
 （12）直播回放管理  
 使管理员能够对已完成的直播内容进行归档和管理。管理员可以上传直播录像，设置回放权限，决定哪些用户可以访问回放视频。  
 2.课程签到管理  
 允许管理员监控和记录学员的签到情况。管理员可以查看学员的签到记录，包括签到时间、频次等信息。  
 3.学习记录管理  
 记录用户的课程学习进度，如学习的课程、学习时长等，便于用户查看自己的学习情况。  
 4.收藏管理  
 管理用户的收藏记录，包括收藏的课程和收藏的时间，方便用户快速找到自己感兴趣的课程。  
 1.1.3.5.1.2.创业导师工作站管理  
 1.1.3.5.1.2.1.站点介绍  
 允许管理员编辑创业导师工作站的各类信息。管理员可以在此模块下修改工作站的基本信息，如名称、描述、地址、联系方式等；管理服务项目，包括添加、删除或编辑工作站提供的服务内容。  
 1.1.3.5.1.2.2.园区介绍  
 维护园区内的场地信息，包括不同场地的类型、面积、设施、租赁价格等，并及时更新已租出和空置场地的状态。  
 1.1.3.5.1.2.3.工位管理  
 发布和更新载体内工位的信息，控制工位展示的详细信息，包括设施条件、租赁费用等，实时反映工位的可用情况。  
 1.1.3.5.1.2.4.站点风采  
 包含站点风采与入驻项目风采。  
 1.导师风采  
 允许管理员编辑和管理创业导师的工作站信息和个人风采展示，包括导师的简介、专长领域、成功案例等内容。管理员可以在此模块下添加、编辑或删除导师的信息。  
 2.入驻项目风采  
 管理员筛选本站点的优秀入驻项目，通过筛选的优秀项目，将会展示在前端。允许管理员在此模块下添加、编辑或删除已入驻项目的简介，包括项目名称、创始人背景、主营业务、技术特点、发展历程等内容。  
 1.1.3.5.1.2.5.站点入驻服务  
 1.导师入驻  
 （1）入驻流程管理  
 允许管理员设置和维护创业导师入驻的标准流程。管理员可以定义导师入驻所需提交的材料清单、审核流程、时间表等信息。  
 （2）入驻审核  
 管理员能够对申请入驻的创业导师进行资质审查。管理员可以在此模块下查看导师提交的申请材料，包括个人简历、专业证书等。  
 （3）入驻导师管理  
 管理员提供了管理已入驻导师的能力。管理员可以在此模块下查看导师的详细信息，包括导师的专长领域、辅导经验、过往成就等，并可以对导师信息进行编辑或更新。  
 2.创业项目入驻  
 （1）入驻流程管理  
 管理员能够设定和维护创业项目的入驻流程。管理员可以定义项目入驻所需提交的材料清单、审核流程、时间表等信息。  
 （2）入驻审核  
 管理员能够对申请入驻的创业项目进行资格审查。管理员可以在此模块下查看项目提交的商业计划书、团队介绍等材料。  
 3.创业团队入驻  
 （1）入驻流程管理  
 管理员能够设定和维护创业项目的入驻流程。管理员可以定义项目入驻所需提交的材料清单、审核流程、时间表等信息。  
 （2）入驻审核  
 查看创业者提交的入驻申请，审核申请材料，审批或拒绝申请并反馈处理结果。管理员还可以跟踪申请进度，协助处理入驻问题。  
 1.1.3.5.1.2.6.创业风采管理  
 1.入驻项目管理  
 （1）项目库信息管理  
 管理员提供了管理已入驻项目的工具。管理员可以在此模块下查看项目的详细信息，包括项目名称、创始人背景、主营业务、技术特点等，并可以对项目信息进行编辑或更新。  
 （2）创业典型  
 管理员可以编辑并挑选表现突出的项目，使其在用户服务端的“创业典型”中得到特别展示，以此鼓励其他创业者并提升项目的可见度。  
 2.项目团队管理  
 （1）项目团队信息管理  
 允许管理员对创业导师工作站的入驻项目团队进行管理，包括添加、编辑或删除项目团队的详细信息。管理员可以在此模块下维护团队成员的信息，确保项目团队信息的准确性和时效性。  
 （2）创业新秀  
 让管理员能够突出展示经过筛选的优秀项目团队。管理员可以编辑并挑选表现突出的团队，使其在用户服务端的“创业新秀”中得到特别展示，以此鼓励其他创业者并提升团队的可见度。  
 1.1.3.5.1.2.7.创业指导管理  
 1.导师管理  
 允许区县、市人社局管理员查看、编辑、导入导出所属区域内创业导师工作站的导师情况，支持管理员按站点、服务时间及服务次数等多种条件进行筛选和查询，允许管理员将导师的各类登记信息导出为文件格式，支持选择导出字段和范围，如基本信息、服务记录等。区县、市人社局管理员能够统计所在区域内导师的服务次数及对应的补贴金额。区县、市人社局管理员可以在此模块下查看导师与创业者之间的匹配记录，包括结对时间、辅导内容、辅导效果等信息，允许管理员将导师与创业团队的服务记录导出为文件格式。管理员可以选择导出的具体内容，包括但不限于服务日期、服务类型、服务时长等信息。  
 具体如下：  
 （1）导师管理  
 允许区县、市人社局管理员查看、编辑、导入导出所属区域内创业导师工作站的导师情况。管理员可以在此模块下管理导师的信息，包括导师的专长领域、辅导经验、过往成就等，并可以批量导入或导出导师数据。  
 （2）导师查询  
 支持管理员按站点、服务时间及服务次数等多种条件进行筛选和查询。管理员可在系统中输入特定参数，快速定位所需导师信息。  
 （3）导师数据导出  
 允许管理员将导师的各类登记信息导出为文件格式，支持选择导出字段和范围，如基本信息、服务记录等。  
 （4）导师经费管理  
 区县、市人社局管理员能够统计所在区域内导师的服务次数及对应的补贴金额。管理员可以查看每位导师的服务记录，并自动计算出应得的补贴总额，确保经费发放的准确性和透明度。  
 （5）导师结对记录  
 区县、市人社局管理员可以在此模块下查看导师与创业者之间的匹配记录，包括结对时间、辅导内容、辅导效果等信息。  
 （6）结对记录查询  
 支持管理员按不同条件筛选和查看导师与创业团队的服务记录。管理员可以通过系统提供的搜索工具，基于时间范围、导师姓名、团队名称等关键词，快速检索相关的结对服务详情。  
 （7）结对记录导出  
 允许管理员将导师与创业团队的服务记录导出为文件格式。管理员可以选择导出的具体内容，包括但不限于服务日期、服务类型、服务时长等信息。  
 2.导师服务管理  
 导师服务管理支持导师预约审核、导师服务记录上传、导师服务记录审核、导师留言回复审核以及“根植榕城”优秀创业项目服务记录的管理。  
 （1）导师预约审核  
 允许创业导师工作站的管理员审核创业者提交的导师预约申请。管理员可以在此模块下查看预约详情，并决定是否批准预约请求。  
 （2）导师服务记录上传  
 导师可以上传会议纪要、指导建议、后续行动计划等文档，确保每次咨询都有详细的记录。  
 （3）导师服务记录审核  
 管理员可以在此模块下查看导师提交的服务记录，并进行初步审核。初审通过后，记录资料将进入县区级复审阶段，最终由市级相关部门确认。  
 （4）导师服务评价  
 允许管理员全面查看和管理创业团队对导师所提供服务的反馈与评价。  
 （5）导师留言回复审核  
 允许管理员管理专家的留言咨询，包括审核专家回复用户的咨询留言，经审核后，专家的回复将显示在服务端用户的咨询内容后。  
 （6）导师答疑选编  
 管理员能够筛选并整理专家的回答，形成答疑集锦，供用户参考，提高用户的体验和满意度。  
 （7）“根植榕城”优秀创业项目服务记录（结对）  
 管理员能够记录并管理与优秀创业项目结对的专家服务记录，包括专家指导的具体内容、项目进展、成果展示等。经过管理员编辑发布后，用户可在服务端查看。  
 3.工作站活动管理  
 允许创业导师工作站的管理员对本站点的导师活动进行上下架、编辑等操作。在活动策划结束后，提交活动审批。县区、市人社局管理员能够对各创业导师工作站的活动进行审核。只有审核通过的活动才能正式发布通知，确保活动的质量。要求活动结束后，站点管理员需整理活动资料（文本、图片、视频等），并提交给县区、市级进行审核。支持活动记录审核，县区、市级审核活动的有效性，确保上传的活动记录符合规定，可以用于展示和宣传。  
 1.1.3.5.1.2.8.工作站管理  
 1.站点人员管理  
 管理员可以通过此模块添加、编辑和删除站点内工作人员基本信息。  
 2.审批提醒  
 涵盖导师预约、入驻申请及团队入驻审核的提醒。系统检测待审批事项，通过消息中心向指定管理员推送通知，确保及时处理。  
 3.消息中心  
 集中显示所有已处理和待处理的审批通知，包括导师预约、入驻申请及团队入驻审核等事项。管理员可在此查看详细信息。  
 1.1.3.5.1.2.9.站点考核  
 1.创业服务工作领取  
 各工作站工作者可通过平台查看平台分配的创业服务目标任务，工作站人员在确认创业服务工作后，需根据任务清单内容进行办理。办理完成后，工作站人员需对任务进行点击确认完成，并可上传相关资料，以确保服务过程的完整性。  
 2.任务监控  
 系统根据业务数据变化自动汇总任务及子任务的进度情况，包括总任务数量、已完成数量、未完成数量、临期任务数量等信息。  
 3.任务提醒  
 任务提醒时间  
 用户可针对所有任务进行统一提醒设置，也可针对某一任务进行提醒设置。提醒时间可以设置为提醒、任务结束时间前一定时间提醒、固定时间提醒等。  
 任务提醒规则  
 根据用户对任务的提醒规则设置，为用户提供任务提醒。用户根据引导自动配置任务接收规则，如任务的接收方式，任务的接收时间，提醒次数等。  
 4.任务查询  
 用户可以输入任务类型、任务开始时间、任务结束时间、任务关键字等条件进行筛选。查询结果展示任务编号、任务名称、任务负责人、任务开始时间、任务结束时间等列表信息。点击任务详情，展示任务关联的人员或者单位相关信息及任务执行详细反馈情况。  
 5.创业服务目标进度上报  
 工作站人员按照人社局上报要求，编辑完成创业问诊、沙龙讲座、入驻评审、活动报道等进度及完成百分比。  
 6.站点成果上报  
 工作站对阶段性完成的活动及任务进行数据资料的汇总及上报。  
 7.站点运营成果上报  
 工作站对园区内入驻的企业经营情况进行数据资料的汇总及上报。  
 8.创建任务  
 市人社局创建分解工作任务到管辖的就业服务站，任务类型、任务名称、任务说明、任务开始时间、任务结束时间、任务负责人、任务相关数据清单等信息。  
 （1）任务详情展示  
 点击任务详情，展示任务关联的人员或者单位相关信息及任务执行详细反馈情况。包括任务的开始时间、中间环节、经办人、任务具体内容、具体执行情况等。  
 （2）创业服务目标下发  
 市人社局管理人员可对工作站下发创业服务目标任务，发布任务可以是单独工作站也可以批量发布。  
 （3）目标进度数据小计  
 市人社局根据各工作站的上报进度进行汇总，并支持导出全市总体完成情况及百分比。  
 9.站点成果汇总  
 对创业服务目标任务进行数据分析，分析维度包含创业服务目标总数量、已完成数量、未完成数量、服务类型分布，各工作站完成数量、未完成数量、工作站服务完成率排行榜等通过对创业服务数据的统计和分析，市人社局管理人员可以更好地了解服务的执行情况、工作站需求以及服务效果。  
 10．孵化数据管理  
 管理站点的成果数据和报告，审核站点上报的创业成果、孵化数据及活动成效。后台支持数据统计和分析功能，帮助管理者对载体的运营数据进行综合分析，评估其运营效果和孵化成果，并生成相应的报告。  
 11.年度综合评估公示  
 允许市级管理员根据年初设定的目标，核算各创业导师工作站的完成比例，并发布年度综合评估的结果公示。管理员可以在此模块下查看和编辑各站点的评估结果，并将最终的评估报告公布给公众.  
 1.1.3.5.1.3.数据分析  
 1.1.3.5.1.3.1.用户行为分析  
 允许管理员对各个模块的数据进行统计分析，包括选培训数据、赛事活动数据、载体服务数据、创业导师工作站运营数据、创业活动数据等。管理员可以在此模块下查看各种图表和报表，进行数据筛选和对比分析，支持报表分析和批量导出等功能。  
 1.1.3.5.1.3.2.创业团队分析  
 管理员可以通过系统选择不同的分析维度，如年龄分布、领域分布、规模分布等，系统将自动汇总相关数据，并以图表形式直观呈现分析结果。支持柱状图、饼图等多种可视化方式，便于快速识别趋势与模式。管理员还可以导出分析报告。  
 1.1.3.5.1.3.3.站点工作分析  
 管理员可以查看站点的任务完成量、项目入驻情况、团队入驻情况及站点服务评价等指标。系统提供灵活的数据筛选工具，支持按时间周期、具体站点等条件进行分析。分析结果以图表形式展示，如折线图反映任务完成趋势，热力图呈现入驻密度，雷达图对比服务评价维度。  
 1.1.3.5.1.3.4.导师服务分析  
 立足全市视角，评估导师指导服务的整体效果。管理员可以通过系统筛选不同区域的导师服务数据，分析服务申请次数、服务频次及满意度评价等关键指标。系统支持地图热力图展示服务需求分布，通过柱状图呈现服务次数对比，利用折线图展示服务趋势变化。  
 1.1.3.5.1.3.5.内容分析  
 统计新闻资讯类文章的阅读次数，了解哪些话题更受关注。  
 1.1.3.5.1.3.6.创业活动分析  
 活动报名统计，跟踪往届创业活动的报名情况。  
 1.1.3.5.1.4.个人中心  
 1.消息管理  
 支持对创业宣导与导师工作站消息的审批消息的提醒功能，查看审批列表，显示审批时间等。  
 （1）创业宣导  
 新闻动态：新闻发布功能要求所有公告在发布前必须经过审批。提交进入审批流程后，系统将出现审批提醒。管理员点击“新闻动态”板块，即可查看该板块的审批列表，列表分为“已审批”和“待审批”两个部分，并明确显示审批时间，确保信息发布流程的规范性和时效性。  
 活动资讯：活动资讯发布功能要求所有资讯在发布前必须经过审批。提交进入审批流程后，系统将出现审批提醒。管理员点击“活动资讯”板块，即可查看该板块的审批列表，列表分为“已审批”和“待审批”两个部分，并明确显示审批时间，确保信息发布流程的规范性和时效性。  
 创业政策：创业政策在发布前必须经过审批。提交进入审批流程后，系统将出现审批提醒。管理员点击“创业政策”板块，即可查看该板块的审批列表，列表分为“已审批”和“待审批”两个部分，并明确显示审批时间，确保信息发布流程的规范性和时效性。  
 “根植榕城”创业赛事：所有赛事信息在发布前必须经过审批。提交进入审批流程后，系统将出现审批提醒。管理员点击“创业赛事”板块，即可查看该板块的审批列表，列表分为“已审批”和“待审批”两个部分，并明确显示审批时间，确保信息发布流程的规范性和时效性。  
 初创企业经营者培训：当机构提交相关材料后，系统将在人社管理员的“个人中心”中显示审批消息提醒。管理员登录系统后，能够清晰地看到待审批的培训申请，确保及时处理。  
 （2）创业导师工作站  
 当站点提交相关材料后，系统将在人社管理员的“个人中心”中显示审批消息提醒。管理员登录系统后，能够清晰地看到待审批的培训申请，确保及时处理。  
 2.账号管理  
 允许管理员编辑和完善个人信息，包括姓名、部门、职务等关键字段。通过简单易用的界面，管理员可以随时更新个人资料，确保系统内信息的准确性和时效性。  
 3.活动日历  
 以日历表的形式展示本站点或全市的赛事、培训等活动信息。管理员可以选择按照站点或市级范围查看活动，也可以单独筛选显示赛事、培训或其他活动类型。  
 1.1.4.▲福州市青年求职能力实训营子系统  
 投标人提供的实训平台应包含“6维自我介绍图”绘制、生涯彩虹图绘制、“五指图”游戏、家庭职业树绘制、岗位匹配测试、职业决策平衡单绘制等功能。（须提供上述功能截图证明）  
 系统集“实训、教学、考评、管理、监测、服务”六位一体，实现全部教学环节线上实训、提供全方位的就业测评、实现全流程成长轨迹记录、提供完整的求职档案、提供先进的AI模拟面试训练、实现全自动数据统计分析。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 1.1.4.1.学员报名  
 提供学员报名功能，支持线上报名。  
 1.1.4.2.学员签到  
 1.查询打卡记录  
 查询学员当日的打卡记录和当前适用的打卡时间段。上下午时间段以12点和24点区分。  
 2.判断打卡成功  
 判断打卡次数、打卡时间和打卡的位置，均符合的情况下保存打卡记录，相应条件不符合时反馈对应提示。  
 1.1.4.3.学员疑问咨询  
 前端设计疑问输入、回答展示界面，后端存储学员疑问。  
 1.1.4.4.通知中心  
 查询公告、提示信息等，前端展示。  
 1.1.4.5.模拟实训  
 模拟实训板块，是完全匹配求职能力实训教材进行设计的，同时加入职业生涯规划书撰写、面试前准备、劳动合同签订等训练板块，让实训更加体系化、落地化。此版块，包含“求职认知”和“求职实战”两大功能模块。其中，“求职认知”包含自我激发、自我画像、自我思考和自我定位四个子模块；“求职实战”包含求职档案、求职简历、面试准备和专属路演四个子模块。  
 1.1.4.5.1.1.求职认知  
 1.1.4.5.1.1.1.自我激发  
 1.1.4.5.1.1.2.生存出路探索  
 1.生存出路介绍  
 前端采用滑动组件实现图片和文字内容的滑动切换，每次滑动后，根据当前索引从数据库中查询并展示相应出路的内容。  
 2.生存出路对比  
 前端设计对比页面，学员可从下拉菜单中任选两种出路，根据用户选择，查询获取两种出路的优势和劣势信息，使用表格对比结果。  
 1.1.4.5.1.1.3.自我介绍  
 以图文的形式，引导学员完善包含六个字段的自我介绍表单，提交后根据用户性别，以特定布局展示个人信息，数据存储为求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.4.励志故事  
 列表形式展示经编辑的励志故事列表，包含故事名称、简介，点击具体励志故事，展示详情。  
 1.1.4.5.1.1.5.就业讲座  
 1.列表形式展示就业讲座列表，点击具体讲座，跳转讲座视频播放页面。  
 2.使用视频播放库实现视频播放功能。  
 1.1.4.5.1.1.6.我的部门  
 提供包括部门选择、添加部门成员、记录团队发言的表单输入，提交后数据存储为求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.7.辩论赛  
 1.提供表单用于收集学员线下参与辩论赛的心得，提交后数据存储至数据库。  
 2.据用户类型，对线上学习用户屏蔽本模块功能。  
 1.1.4.5.1.1.8.生涯彩虹图  
 1.提供互动式表单让用户为每个角色设置最大和最小年龄段，角色包括：子女、学生、休闲者、公民、工作者、持家者。  
 2.提供互动式表单让学员为不同的角色划分不同的区间（上限10个），并为不同的区间输入投入值（1-10）。  
 3.根据学员输入的数据，各角色类型由内至外以不同颜色，按照用户区间匹配图形角度，投入值匹配圆弧高度生成生涯彩虹图，并存储为求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.9.自我画像  
 1.1.4.5.1.1.10.职业心态测评  
 1.积极的心态测评  
 (1）数据库存储“积极的心态”类测评，包含测评介绍、10道测评题目和各选项分值，支持定期更新测评题目。  
 (2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 (3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 (4）根据测评结果，从数据库查询对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 2.服务的心态测评  
 （1）数据库存储“服务的心态”类测评，包含测评介绍、10道测评题目和各选项分值，支持定期更新测评题目。  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互。  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果。  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈。  
 3.包容的心态测评  
 （1）数据库存储“包容的心态”类测评，包含测评介绍、15道测评题目和各选项分值，支持定期更新测评题目。  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈。  
 4.学习的心态测评  
 （1）数据库存储“学习的心态”类测评，包含测评介绍、16道测评题目和各选项分值，支持定期更新测评题目。  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈。  
 5.主动的心态测评  
 （1）数据库存储“主动的心态”类测评，包含测评介绍、10道测评题目和各选项分值，支持定期更新测评题目。  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈。  
 6.专注的心态测评  
 （1）数据库存储“专注的心态”类测评，包含测评介绍、15道测评题目和各选项分值，支持定期更新测评题目。  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互。  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果。  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈。  
 7.自信的心态测评  
 （1）数据库存储“自信的心态”类测评，包含测评介绍、20道测评题目和各选项分值，支持定期更新测评题目。  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互。  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈。  
 1.1.4.5.1.1.11.职业潜能  
 1.五指图形态变化  
 互动式界面，引导学员根据“五根手指”的提示，输入意向职业和特征，将用户输入的信息以图片形式呈现，并整理为求职档案格式。  
 1.1.4.5.1.1.12.职业价值观  
 1.职业价值观测评  
 （1）数据库存储“职业价值观”测评介绍、测评题目和各选项对应价值观分值（共52道题，13种价值观，每4题对应一种价值观），各价值观的相关描述。  
 （2）前端独立显示测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互。  
 （3）提交后端处理用户答案并累加选项对应价值观得分，将13种价值观的分值分别累加计算。  
 （4）前端以柱状图展示后端计算的13种价值观和分值，从数据库查询分值最高和最低的三项价值观描述，分析测试学员最看重和最不看重的价值观。  
 （5）判断学员类型，若为线上学员，则将价值观测评结果记录为求职档案  
 2.价值观拍卖会  
 （1）数据库存储拍品ID、拍品名称、拍品代表的价值观，共21项拍品  
 （2）前端提供UI记录拍卖前的心情，按照顺序展示21项拍品，提供按钮记录用户每项拍品的竞拍状态、拍卖意愿状态、重要性状态。  
 （3）提交后根据记录展示价值观拍卖结果页，同时提供输入框用于回答思考题  
 （4）判断学员类型，若为线下学员，将结果记录为求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.13.职业兴趣  
 1.霍兰德职业兴趣测试  
 （1）数据库存储职业兴趣测评介绍、测评题目（测评题目分为三部分，每部分包含六组选项，对应霍兰德测试结果的六种类型，每组选项有11个，共计198个选项），兴趣类型介绍，不同排列组合下的兴趣类型推荐职业。  
 （2）前端独立显示测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端对每组不同兴趣类型的选项进行计数，将相同类型的计数相加，取计数较大的前三种类型为测试结果。  
 （4）根据测试结果，查询并展示得分最高的类型的相关描述，最高得分的三项类型排列组合对应的职业推荐。  
 （5）可在职业推荐中任选至多5个职业并提交，提交结果与测试结果生成求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.14.职业性格  
 1.MBTI职业性格测试  
 （1）数据库存储职业性格测评介绍、测评题目（测评题目共计28道，其中每7道题关联一组性格特征），性格类型介绍，不同排列组合下的性格适合的职业。  
 （2）前端独立显示测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端对每组不同性格类型的选项进行计数，将相同类型的计数相加，取计数较大的为测试结果。  
 （4）根据测试结果，查询并展示性格类型的相关描述、职业推荐。  
 （5）可在职业推荐中任选至多5个职业并提交，提交结果与测试结果生成求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.15.职业能力  
 1.沟通能力测评  
 （1）数据库存储“沟通能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共10道题），测评结果分值区间和测评反馈  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 2.创新能力测评  
 （1）数据库存储“创新能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共10道题），测评结果分值区间和测评反馈  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 3.团队协作能力测评  
 （1）数据库存储“团队协作能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共2组，每组6道题），每组题的测评结果得分，不同排列组合对应的测评反馈  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案分别计算两组得分，根据得分匹配测评结果，将两组测评结果合并为最终的结果。  
 （4）根据最终测评结果，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 4.应变能力测评  
 （1）数据库存储“应变能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共10道题），测评结果分值区间和测评反馈  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 5.适应能力测评  
 （1）数据库存储“适应能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共15道题），测评结果分值区间和测评反馈  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 6.关系处理能力测评  
 （1）数据库存储“关系处理能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共15道题），测评结果分值区间和测评反馈；  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 7.时间管理能力测评  
 （1）数据库存储“时间管理能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共15道题），测评结果分值区间和测评反馈  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 8.说服力测评  
 （1）数据库存储“说服力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共10道题），测评结果分值区间和测评反馈；  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 9.抗压能力测评  
 （1）数据库存储“抗压能力”测评介绍、测评题目和各选项分值（共30道题），测评结果分值区间和测评反馈  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 （4）根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 10.职业综合能力测评  
 （1）数据库存储“职业综合能力”测评介绍、测评题目和各选项对应职业能力分值（共54道题，9组能力对比，每组6个选项），各职业能力的相关描述和适合的职业；  
 （2）前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 （3）提交后端处理用户答案并累加选项对应的职业能力得分，将9种职业能力的分值分别累加计算  
 （4）前端以柱状图展示后端计算的9种职业能力和分值，从数据库查询分值最高和最低的能力描述和适合职业，展示为最强能力和最弱能力，以及它们适合的职业。  
 11.自我能力探索  
 （1）提供表单用于学员输入成就事件，必须输入5条，事件按照时间沿时间线排列  
 （2）提供表单用于学员按照star法则，重新介绍自己的5条成就事件，编辑完成后生成求职档案；  
 12.自我能力提升  
 提供表单用于学员思考自己的理想职业，从事职业需要的三类能力，实现通过拖拽、添加等交互分类个人能力，同时分类结果生成求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.16.自我思考  
 1.1.4.5.1.1.17.行业认知  
 前端设计列表展示储存的行业认知介绍视频，以卡片形式展示。  
 1.1.4.5.1.1.18.新职业  
 前端设计列表展示储存的新职业介绍视频，以卡片形式展示  
 1.1.4.5.1.1.19.紧缺职业  
 （1）前端设计列表展示储存的紧缺职业，以卡片形式展示  
 （2）实现按名称的模糊搜索，实现按行业、地区、薪资范围筛选  
 1.1.4.5.1.1.20.就业新机会  
 （1）提供表单用于输入学员对就业新机会的思考，包含5个字段，限制1-3条  
 （2）提供表单用于输入学员最终的思考结果，包含2个字段，生成求职档案  
 1.1.4.5.1.1.21.求职意向  
 提供表单用于输入学员的求职意向，包含5个字段，限制3-5条，生成求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.22.职业认知分析五维图  
 （1）提供表单用于输入学员对求职意向的五维分析，包含5个字段  
 （2）提供表单用于输入学员对所有求职意向的综合分析，包含3个字段，生成求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.23.绘制家庭职业树  
 （1）提供表单用于输入学员的家庭访谈结果，包含7个字段，限制1-8条，生成求职档案  
 （2）前端页面结合树状图片，展示学员的访谈人物和头像，生成求职档案  
 1.1.4.5.1.1.24.职业树访谈结果整理  
 提供表单用于输入学员的访谈结果思考，包括3个字段，生成求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.25.企业参访   
 前端设计列表展示储存的企业参访，以卡片形式展示，前端设计详情页展示企业参访内容，其中地址以地图形式展示。  
 1.1.4.5.1.1.26.走进我的意向岗位  
 提供表单用于输入学员的意向岗位参访信息，包含7个字段和两组可添加字段。  
 1.1.4.5.1.1.27.自我定位  
 1.1.4.5.1.1.28.岗位搜索渠道  
 前端开发UI组件实现点击按钮切换展示各种岗位搜索渠道的介绍，共有5种渠道。  
 1.1.4.5.1.1.29.招聘信息解读  
 前端设计列表展示储存的招聘信息解读视频，以卡片形式展示。  
 1.1.4.5.1.1.30.职业决策平衡单  
 1.从“我的求职意向”中读取数据，动态生成可选职业列表，限制选择3个；  
 2.提供10个维度的评价指标，提供表单支持学员设置0-5的权重，并对三个职业的10个维度进行0-10分的评分；  
 3.提交后计算每个职业的加权得分，显示最高分职业，将权重、评分及计算结果保存至求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.31.岗位匹配测试  
 1.数据库存储“岗位匹配”测评介绍、测评题目和各选项分值（共10道题），测评结果分值区间和测评反馈  
 2.前端独立显示每套测评的详情页，加载测评介绍、题目，实现用户选择交互  
 3.提交后端进行处理，根据受测者答案计算得分，根据得分匹配测评结果  
 4.根据评分区间，从数据库获取对应的测评反馈，前端展示测评结果和测评反馈  
 1.1.4.5.1.1.32.我的岗位匹配  
 提供表单用于输入岗位匹配度内容，包含18个字段，填写完毕后选择自己最终是否接受岗位，并根据是否接受填写接受/拒绝理由，数据保存为求职档案。  
 1.1.4.5.1.1.33.职业生涯规划讲座  
 前端设计列表展示储存的职业生涯规划讲座视频，以卡片形式展示。  
 1.1.4.5.1.1.34.职业生涯规划书  
 提供表单用于输入职业生涯规划书，包含16个字段。  
 1.1.4.5.1.2.求职实战  
 1.1.4.5.1.2.1.求职档案  
 1.自我分析  
 从数据库中查询学员之前填写的“职业决策平衡单”数据，提取分值最高的意向岗位信息。提供表单用swot法则分析意向岗位，包含8个字段，数据存储为求职档案。  
 2.求职计划  
 提供表单用smart原则和pdca循环工具撰写求职计划，包含5个字段，数据存储为求职档案。  
 1.1.4.5.1.2.2.求职简历  
 1.简历制作攻略  
 前端设计列表展示储存的简历制作攻略介绍视频，以卡片形式展示  
 2.准备我的简历  
 提供表单用于简历简单编辑功能，包含基本信息、教育背景等6个字段，存储为求职档案。  
 3.简历在线撰写  
 （1）简历编辑  
 设计简历编辑页面，包含基本信息、教育背景、实习经历等模块。使用表单或文本编辑器收集用户输入的简历内容。  
 （2）简历技巧讲解  
 在编辑页中嵌入弹窗或侧边栏，显示针对当前模块的撰写技巧。技巧内容根据用户选择的模块进行展示。  
 （3）简历输出模板  
 预设多个简历模板，包含不同的布局和风格。用户可选择模板并输出简历。第一次编辑完成的简历将保存为求职档案，最后完成编辑的简历将动态保存为另一个求职档案。  
 4.投递渠道及技巧  
 在前端页面设计菜单结构，包含第三方渠道、公司官网等投递方式。每个菜单项下添加详细的文字介绍  
 5.我的岗位投递  
 提供表单收集用户的投递记录信息，包含5个字段，数据存储为求职档案。  
 6.求职信在线撰写  
 提供表单撰写求职信，包括招呼、开头等4个字段，数据存储为求职档案。  
 1.1.4.5.1.2.3.面试准备  
 1.面试微课堂  
 前端设计列表展示储存的面试视频，以卡片形式展示，支持更新视频信息。  
 2.资料准备  
 （1）小游戏形式，引导学员将面试资料拖动进公文包功能，包括入学通知、特长证明等9项。  
 （2）提交后系统平台自动判断学员携带资料是否正确，并显示相应提示。  
 3.形象打造  
 （1）小游戏形式，学员选择传达虚拟人的性别，通过交互选择事件并更新形象展示。每个性别和着装部位提供5项可选穿搭。  
 （2）提交后，通过后端逻辑判断选择的正确性。显示正确/错误结果，并提供相应的提示。  
 4.AI模拟面试  
 （1）模式选择  
 使用单选按钮或标签页实现面试实战与练习模式的选择。在练习模式中，允许用户选择一类题目进行练习，并记录练习结果。在面试实战中，从每类题目中随机抽取一道组成实战题目，模拟真实面试场景。  
 （2）设备与网络状态检查  
 调用API获取摄像头、麦克风、网络连接等状态信息，在面试开始前对用户进行提示。  
 （3）实时调整提示  
 利用视觉识别技术，实时检测学员的摄像头平视角度与头部位置。通过前端提示用户实时调整，确保面试过程中的姿态与视线符合要求。  
 （4）面试分析  
 在面试完成后，通过语音转文字技术将学员的回答转换为文字。使用面部识别技术分析学员的面部表情与体态。根据分析结果生成面试报告。  
 5.面试报告  
 （1）面试报告展示  
 前端设计面试报告页面，包括综合得分、面试总时长、达标题数等信息。使用雷达图展示面试表现，包括4个维度，使用列表展示面试中每道题的得分情况。存储为求职档案  
 （2）题目详情  
 前端设计题目详情页，提供题目解析与语音转文字版的回答查看功能，允许用户回放视频查看实际表现。  
 6.我的努力轨迹  
 提供表单用于记录努力轨迹，每个努力事件包括5个字段，事件限制3-5条，存储为求职档案。  
 7.面试复盘  
 提供表单用于记录真实的面试邀约成果，包括19个字段，存储为求职档案。  
 8.企业甄别技巧  
 前端设计列表展示储存的企业甄别视频，以卡片形式展示。  
 9.劳动合同解读  
 前端设计列表展示劳动合同包含的条款，同时点击后进入详情展示解读内容，包含14项常见条款。  
 10.劳动合同签订知识问答  
 设计选择题形式的问答页面，实现用户选择交互。在用户提交答案后，通过后端逻辑判断答案的正确性，并给出相应的反馈。共10道题。  
 11.劳动法庭  
 前端设计列表展示劳动法维权案例，以列表形式展示。  
 1.1.4.5.1.2.4.专属路演  
 1.路演规则  
 前端设计表格展示路演规则。  
 2.路演心得  
 （1）提供表单让用户记录路演心得，包含4个字段。  
 （2）判断学员类型，若为线上学员，则对其屏蔽此模块。  
 1.1.4.6.教学服务  
 1.1.4.6.1.1.精品课程  
 前端设计列表展示储存的精品课程视频，以卡片形式展示，包含课程分类菜单，课程章节菜单。  
 1.1.4.6.1.2.培训考核  
 通过在线考试的方式对学员实训效果进行考核，题目从题库中抽取，学员作答后可自动显示成绩。  
 1.1.4.7.个人中心  
 1.1.4.7.1.1.个人基本信息  
 数据库检索学员信息，在前端表单展示数据，提供编辑功能，同时提供密码修改表单，验证旧密码后更新为新密码，密码加密存储。  
 1.1.4.7.1.2.培训反馈  
 1.提供表单让用户反馈每日培训满意度。  
 2.提供表单让用户反馈中期评估表。  
 3.提供表单让用户反馈结束评估表。  
 1.1.4.7.1.3.我的课表  
 设计数据库表结构存储班级课表信息，提供查询接口，并在前端以表格形式展示。  
 1.1.4.7.1.4.我的档案  
 前端以模块为菜单，设计列表展示储存的求职档案，共28个。  
 1.1.4.7.1.5.我的成绩  
 将考试成绩存储在数据库中，提供查询接口，并在前端展示生涯规划说明书、求职简历、模拟面试评语等综合成绩。  
 1.1.4.7.1.6.我的成就  
 前端设计UI展示学员的成就，成就的解锁根据前面八大模块的完成状态进行判断。  
 1.1.4.7.1.7.个人成长轨迹  
 通过查询实训前和实训过程中简历、面试成绩等数据，对比能力、简历、面试三个方面的成绩，并在前端以列表形式展示。  
 1.1.4.7.1.8.就业佐证材料上传  
 前端提供页面供学员上传三方协议、劳动合同、养老保险缴交记录等图片，包含多种格式。  
 1.1.4.8.就业服务  
 1.1.4.8.1.1.机构就业服务  
 1.就业跟踪调查  
 发布调研问卷，收集学员实训后的求职就业状态数据，存储在数据库中可随时查询。  
 2.服务活动  
 设计数据库表结构存储讲堂、沙龙、招聘等服务活动信息，提供查询接口，并在前端以列表或卡片形式展示。  
 3.就业推荐  
 设计数据库表结构存储岗位信息，提供模糊搜索和薪资、公司类型的筛选功能，并在前端以列表形式展示搜索结果。  
 4.线上咨询服务  
 提供在线咨询表单或聊天界面，学员提交问题后，由教师进行解答和指导。设计消息通知机制以确保及时响应。  
 1.1.4.8.1.2.公共就业服务管理  
 1.离校未就业高校毕业生服务  
 提供跳转链接按钮或超链接，点击后跳转到指定的就业信息网站。  
 2.就业信息查询  
 提供跳转链接按钮或超链接，点击后跳转到指定的学生信息查询页面。  
 1.1.4.9.教师端  
 1.1.4.9.1.1.教学组织管理  
 1.学员管理  
 学员信息查询、查看、批量导出等功能。学员按照机构、班级进行筛选，按名字、身份证号码、单位进行模糊搜索功能。可查看学员的社保查询结果、学员就业情况、学员跟踪服务情况。  
 2.考勤管理  
 查看学员考勤情况功能。  
 1.1.4.9.1.2.成绩管理  
 1.综合成绩  
 学员综合成绩的查询、查看、批量导出等功能，考勤查看功能。  
 2.职业生涯规划书  
 学员职业生涯规划书的查询、查看、评语等功能  
 3.求职简历  
 学员求职简历的查询、查看、评语等功能  
 4.模拟面试  
 学员模拟面试的查询、查看、回放、评语等功能  
 1.1.4.9.1.3.求职档案管理  
 对学员求职档案查询、查看、导出。  
 1.1.4.9.1.4.教学资源管理  
 1.培训课表  
 学员可在线查看培训课表，支持课表下载，便于学员打印或做个人安排。  
 2.培训课件  
 学员可在线浏览或下载每节课程的培训课件，包括PPT、文档和视频。  
 3.实训资源包  
 学员可在线查看或下载实训资源包。  
 1.1.4.9.1.5.个人中心  
 1.支持用户对个人资料进行查看、修改、保存。  
 2.支持教师首次登录后对账号密码修改，密码修改成功后，系统将提示用户更新成功，并允许用户用新密码登录。  
 3.讲师授课小结填写功能。  
 1.1.4.10.机构管理员  
 1.1.4.10.1.1.教学组织管理  
 1.教师管理  
 班级授课师资添加、信息查询、查看等功能。教师可按照机构进行筛选，按名字进行模糊搜索功能。可查看教师的授课状态、所带班级。统计所教授学生的就业率。  
 2.班级管理  
 实现班级添加、删除等功能。班级可按照所在地区进行筛选，按名字进行模糊搜索功能。可查看班级人数、学员信息、课程安排、师资安排、上课地点，机构负责人、专职班主任、工作人员。班级中可批量下载或单独下载学员电子证书。支持按班级查看每期学员的就业情况、学员上传的“就业佐证材料”。  
 3.开班申请  
 实现可上传相应材料，填写信息后提出开班申请功能。  
 4.考勤管理  
 机构管理员可为不同班级设置打卡位置。  
 1.1.4.10.1.2.成绩管理  
 权重设置：允许管理员或系统根据预设规则或自定义需求，为不同课程、考核项目或成绩组成部分分配相应的权重值。  
 1.1.4.10.1.3.就业服务管理  
 1.跟踪管理调查  
 支持管理员查看学员填写的实训后就业状态调研问卷。  
 2.服务活动管理  
 多类型服务活动（讲堂、沙龙、招聘等）创建、删除、发布、编辑等功能。  
 3.咨询服务管理  
 查看学员的咨询问题，对问题进行回复等功能。  
 1.1.4.10.1.4.实训项目管理  
 1.参访资源管理  
 允许管理员或授权用户根据实训需求，创建、删除、编辑参访资源，如企业、工厂、实验室等。  
 2.当地紧缺职业  
 创建、删除、发布、编辑当地紧缺职业等功能。  
 1.1.4.10.1.5.监督评估  
 1.每日学员实训满意度反馈查看功能。  
 2.中期评估表反馈查看功能。  
 3.结束评估表反馈查看功能。  
 4.教师授课小结反馈查看功能。  
 1.1.4.10.1.6.通知公告  
 通知公告创建、删除、发布、编辑功能。  
 1.1.4.11.市级管理员（人社相关部门）  
 1.1.4.11.1.1.数据管理  
 1.实训营数据  
 查询数据库数据，在管理端绘制学员性别比例图，年龄层占比图，学员数量分布图，合格人数占比图，受教育程度柱状图，培训满意度柱状图。  
 2.后续服务数据  
 以年为单位按月份统计活动场次柱状图，活动形式占比图，活动类型占比图，筛选某种类型展示场次、人数等数据表。  
 3.求职就业跟踪数据  
 求职就业状态占比图，求职就业转化漏斗图，求职中障碍占比图，就业率展示，入职月薪分布占比图，就业满意度柱状图。  
 4.学员标签画像数据  
 学员学习进度展示图，成绩分布展示图，技能掌握展示图，个性与特点展示图，面试与简历评分展示图。  
 1.1.4.11.1.2.用户管理  
 1.机构管理  
 人社管理员可查询、查看、添加机构，支持按名称模糊搜索。  
 1.1.4.11.1.3.开班审核  
 查看机构提交的开班申请，进行审核并反馈结果等功能。  
 1.1.4.11.1.4.个人成长轨迹  
 通过查询实训前和实训过程中简历、面试成绩等数据，对比能力、简历、面试三个方面的成绩，并以列表形式对比展示。  
 1.1.4.11.1.5.人才库管理  
 汇总学员信息，与福州政府相关部门对接，根据学员学历、专业等进行信息汇总，建立人才库，并实现查询、查看功能。  
 1.1.4.11.1.6.励志故事管理  
 可增删查改励志故事的内容、标题等，内容支持图片、文字上传。  
 1.1.4.11.1.7.就业讲座  
 就业讲座视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.8.行业认知  
 行业认知视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.9.新职业  
 新职业视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.10.岗位搜索渠道  
 可增删查改岗位搜索渠道文字、标题等。  
 1.1.4.11.1.11.招聘信息解读  
 招聘信息解读视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.12.职业生涯规划讲座  
 职业生涯规划讲座视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.13.简历制作攻略  
 简历制作攻略视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.14.投递渠道及技巧  
 投递渠道及技巧文字增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.15.面试微课堂  
 面试微课视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.16.企业甄别技巧  
 企业甄别技巧视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.17.劳动合同解读  
 劳动合同解读文字增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.18.劳动法厅  
 劳动法庭文字案例增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.19.精品课程  
 精品课程视频链接、标题等增删改查功能。  
 1.1.4.11.1.20.培训考核  
 培训考核题目标题、选项等增删改查功能。  
 1.1.5.海外引才就业专区（项号4）  
 海外引才就业专区是一个专注于侨界人才与企业对接的创新线上平台。它整合了职位管理功能，企业可便捷发布、精准搜索推荐职位并管理状态；简历管理方便侨界人才创建编辑简历与接收投递反馈。其特色功能涵盖找技术、找岗位、找人才、找产品等多元领域，打破信息壁垒，促进双方资源的高效匹配与交流合作。在运营上，严格审核信息以保真实，运用智能算法提供个性化推荐，实时跟踪反馈全过程，确保求职者与企业无缝对接，为侨界人才求职和企业招聘开辟了便捷、高效且专业的新通道，有力推动侨界资源在全球经济格局中的优化配置与价值释放。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 1.1.5.1.用户端  
 1.1.5.1.1.大会成果展示  
 根据收集到的参会数据，生成参会数据，包括查看总浏览量（人次）、总参与人数（人）、招聘岗位、参与单位、求职人数、引进海外人才、博士投递简历、意向来榕等数据。  
 1.1.5.1.2.对接专区  
 对接专区主要包括找技术、找人才、找岗位、找产品；  
 1.1.5.1.2.1.找技术  
 1.找技术列表展示  
 通过找技术，能够精准地查找对应技术的资源，支持查看技术详情等，助力解决企业技术生产瓶颈问题，提高生产效率的实际需求。  
 2.技术分类展示功能  
 将技术按照不同的大类别进行划分，如信息技术、生物技术、材料技术等，每个大类下再细分小类。以信息技术为例，可细分为软件开发、网络技术、数据库技术等。用户通过点击分类导航栏中的选项，能够快速定位到自己感兴趣的技术领域。  
 3.技术更新提醒和关注功能  
 用户可以关注感兴趣的技术，当技术有新的发展、应用案例或者相关资讯更新时，系统通过站内消息等方式提醒用户。  
 1.1.5.1.2.2.找产品  
 1.产品列表展示  
 通过找产品，可查看明星产品列表、企业名称、行业分类、核心产品名称、产品型号、推荐理由、所属区县、产品简介、产品图片等相关产品详情。  
 2.产品分类展示功能  
 按照行业、用途、产品类型等标准划分。例如，在电子产品类别下，细分为手机、电脑、相机等；在生活用品类别下，分为家居用品、个人护理用品等。用户可以通过点击分类菜单快速浏览某一类型的所有产品。  
 1.1.5.1.2.3.找岗位  
 侨胞可通过找岗位，查看单位信息、岗位信息、专业要求、岗位描述、联系方式，并支持在线投递简历、联系用人单位等功能。（功能沿用“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统模块，包括功能接口对接、数据互通，对部分功能字段进行调整）  
 1.1.5.1.2.4.找人才  
 用人单位通过找人才，查看侨胞人才相关信息、学历、专业、简历、联系方式等，支持在线联系人才等功能。（功能沿用“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统模块，包括功能接口对接、数据互通，对部分功能字段进行调整）  
 1.1.5.1.2.5.专场招聘  
 包括专场招聘会信息发布、报名企业和岗位信息管理、线路登记、面试预约与安排等。（功能沿用“好年华 聚福州”求职招聘服务子系统模块，包括功能接口对接、数据互通，对部分功能字段进行调整）  
 1.1.5.1.3.服务专区  
 1.1.5.1.3.1.海外人才申报  
 通过海外人才申报，可查看政策信息等，支持附件上传、插入照片、方便人才提交证明材料、扫描文件等。  
 1.1.5.1.3.2.五个一成果展  
 侨胞可通过五个一成果展查看五个一的愿景目标，传承弘扬“以侨引智、以侨引外”的理念，以华侨华人新生代为主体，突出海外专业人才和科技人才。  
 1.1.5.1.3.3.直播带岗  
 直播带岗形式多样，除了线下招聘现场带岗，也可深入企业进行探企直播“沉浸式”带岗，或者邀请企业负责人、招聘负责人到直播间介绍企业和岗位。直播带岗不受时间限制，可随时回看，也就为招聘单位和求职者搭建了一个生动立体的“不打烊”招聘服务平台。  
 该功能复用政策数字化管理直播管理功能。  
 1.1.5.1.3.4.留创展示  
 通过留创展示，查看侨胞个人就业创业、科技创新等相关案例展示。  
 1.1.5.1.3.5.人力资源服务机构展示  
 通过后台发布，侨胞通过人力资源服务机构展示，查看人力资源服务机构列表、机构名称、机构简介及架构联系方式等功能。  
 1.1.5.1.3.6.“福聚英才专区”  
 1.福聚英才大赛展示区  
 主要展示大赛公告、大赛照片、大赛项目投融资对接等功能。  
 2.大赛报名  
 支持已注册企业、未注册企业在线编辑信息、上传相关附件并报名。  
 1.1.5.1.4.轮播图  
 支持轮播图设计展示。  
 1.1.5.2.数据监测  
 1.1.5.2.1.华侨人才分布  
 1.华侨人才分布展示  
 主要通过GIS地图以飞线的形式（海外至中国）展示全球海外人才所在的国家位置坐标及海外嘉宾总人数、来源国家总数。  
 2.海外名校联盟/顾问  
 主要以GIS地图展示海外校友联盟所在的国家位置坐标点位，包括海外名校总数及海外顾问总数。  
 3.华侨同乡会  
 主要通过GIS地图展示华侨同乡会所在的国家位置坐标点位以及海外同乡总数。  
 1.1.5.2.2.华侨人才分析  
 1.各国来榕华侨数量  
 主要以国旗列表滚动方式，展示各国华侨来榕数据。  
 2.来榕华侨学历与科研经历分布  
 主要以图表展示来榕华侨毕业院校数据，包括院校名称、院校所属国、来榕华侨数并展示top前十排名。  
 3.来榕华侨毕业院校  
 主要以图表展示来榕华侨学历分布，包括学历占比数据。  
 4.来榕华侨籍贯分布  
 主要展示来榕华侨的籍贯分布。  
 5.来榕华侨专业背景分布  
 主要以图表展示专业人才分布，包括专业人才总数、各个专业人数及排名。  
 6.人才意向单位分布  
 主要以图表形式展示华侨求职意向，包括高校或科研机构、企业、医疗机构、其他的数据展示。  
 1.1.5.2.3.找人才、找岗位、找技术、找产品  
 1.找人才  
 主要图表展示人才的名字、性别出生年月、籍贯、学历、毕业学校、专业类别、专业方向等。  
 2.找岗位  
 主要以图表展示学历、专业、单位、所属地区、薪资等功能。  
 3.找技术  
 主要以图表展示技术名称、产业领域、需求单位以及项目总投入。  
 4.找产品  
 主要以图表展示产品名称、企业名称、行业分类及推荐理由等。  
 1.1.5.2.4.华侨要闻  
 包括展示相关华侨政策列表、政策内容及政策咨询电话等功能。  
 1.1.6.后台管理（项号5）  
 为实现前端服务，建设配套的后端管理，如：系统管理、内容发布、消息推送、基层精准帮扶、求职招聘管理等功能。  
 1.1.6.1.“五个一成果展”管理  
 1.1.6.1.1.成果信息录入与编辑  
 通过后台编辑五个一成果展的相关信息，包括成果名称、展示内容（如图片、文字介绍、视频等）、成果所属单位或个人等。  
 1.1.6.1.2.展示顺序与布局管理  
 调整成果在展台上的展示顺序和布局方式，突出重点成果。例如，将具有重大影响力的成果放在首页展示或采用轮播图的形式展示。  
 1.1.6.1.3.成果更新与维护  
 定期更新成果展的内容，确保展示的都是最新、最有价值的成果。同时，对成果的展示效果进行监测和优化。  
 1.1.6.2.顾问信息管理  
 录入海外顾问的基本信息，如姓名、国籍、专业领域、联系方式等，并可对信息进行编辑和更新。  
 1.1.6.3.人力资源服务机构展示管理  
 通过后台新增相关人力资源服务机构的信息，包括基本信息、机构名称、服务内容、优势资源、成功案例等，支持信息编辑、删除、导出等功能。  
 1.1.6.4.对接专区管理功能  
 1.1.6.4.1.找技术信息发布管理  
 支持内容编辑并发布相关信息，包括编辑技术信息、包括技术需求的产业领域技术名称、所属区域、联系人、联系电话、所属产业领域、需求单位、项目基本情况和预期达成效果以及项目总投入金额等内容，支持信息编辑、删除、导出等功能。  
 1.1.6.4.2.找产品信息发布与管理  
 对发布的信息进行分类，如按照行业、技术领域、岗位级别等分类，并添加相应的标签，方便搜索和筛选。例如，为一个软件开发岗位添加“互联网”“后端开发”“中级岗位”等标签。  
 1.1.6.4.3.分类与标签管理  
 对发布的信息进行分类，如按照行业、技术领域、岗位级别等分类，并添加相应的标签，方便搜索和筛选。例如，为一个软件开发岗位添加“互联网”“后端开发”“中级岗位”等标签。  
 1.1.6.5.互动答疑管理  
 1.1.6.5.1.问题答案管理功能  
 能够添加新的常见问题和对应的答案到知识库中。添加过程可以包括问题分类、详细答案编写、设置关键词等操作。对已有的问题和答案进行编辑修改，以更新信息或优化回复内容。支持批量删除过时或错误的问题答案，保证知识库的质量。  
 1.1.6.5.2.用户反馈处理  
 集中查看用户对自动回复的反馈信息，包括具体建议。  
 根据反馈内容分析自动回复功能的不足，以便改进更新问题答案内容。  
 1.1.6.6.华侨风采管理  
 通过后台创建人物的简介、成就、照片、联系方式等，支持信息编辑、删除、导出等功能。  
 1.1.6.7.海外明星产品管理  
 主要支持新增编辑、上传海外明星产品，包括企业名称、行业分类、核心产品名称、推荐理由、所属区县、备注等功能。  
 1.1.6.8.新闻资讯管理  
 通过后台新增新闻资讯，包括新闻标题、富文本编辑、图片上传、新闻内容、发布时间编辑、跳转类型等功能。  
 1.1.6.9.奖补申请管理  
 1.1.6.9.1.补贴类型管理  
 通过后台编辑补贴类型内容，包括受理“招收台湾青年来榕就业补助”、“两岸人力资源机构引进台湾青年人才来榕就业奖励”“福州市企事业单位承接台湾青年实习实训补贴”“台湾大学生来榕实习实训补贴”“台湾高校毕业生来榕就业创业生活补助”“台湾青年来榕就业创业住房租金补贴”“台湾居民来榕就业创业社会保险补贴”“台湾青年在榕事业单位任职工资补助”等各类补贴的名称、标准、适用对象及条件等，如创业补贴、就业补贴、住房补贴等。  
 1.1.6.9.2.申请资格审核  
 通过后台查看审核申请人提交的资料，判断其是否符合相应补贴的申请条件，包括身份信息、就业创业情况、相关证明文件等。  
 1.1.6.9.3.申请流程跟踪  
 管理员通过后台可实时查看申请的进度，了解处于提交、审核中、已批准或被驳回等状态。  
 1.1.6.9.4.补贴发放记录  
 通过后台查看记录已发放补贴的明细，包括发放对象、金额、时间等，便于统计和查询。  
 1.1.6.10.活动管理  
 活动管理功能，包括支持对台活动编辑发布、删除，包括活动时间、地点、主题、日程等功能。  
 1.1.6.10.1.活动类型  
 支持对活动类型的编辑、发布、删除等功能，如会议、讲座、培训、比赛、展览、演出、社交聚会等不同类型，不同类型可能对应不同的管理流程和功能需求。  
 1.1.6.10.2.议程安排  
 支持对活动日程进行详细规划的编辑、发布、删除等功能，设置每个环节的开始时间、结束时间、内容和负责人等，例如讲座的不同演讲时段、比赛的各个比赛项目流程等。  
 1.1.6.10.3.报名渠道设置  
 支持对报名渠道设置，包括编辑、发布、删除等功能，提供线上报名入口，如网站、专门的活动管理链接等，并可根据需要设置线下报名点。  
 1.1.6.10.4.报名列表  
 通过报名表查看参与者的个人信息，如姓名、联系方式、单位、职务等。  
 1.1.6.10.5.报名资格审核  
 对报名者的资格进行审核，如是否符合活动的参与条件、是否按要求提交完整信息等，审核通过或不通过可及时反馈给报名者。  
 1.1.6.10.6.报名状态跟踪  
 实时查看报名人数、已审核人数、未审核人数等统计数据，以及每个报名者的具体状态。  
 1.1.6.10.7.场地管理  
 支持对场地管理的编辑，包括活动场地的相关信息，如场地名称、地址、容纳人数、设施设备情况等，并可查看场地的预订状态和使用时间安排。  
 1.1.6.10.8.签到管理  
 提供多种签到方式，如二维码签到、手动签到等，并可实时统计签到人数、未签到人数，生成签到报表。  
 1.1.6.11.福州介绍管理  
 1.1.6.11.1.福州介绍  
 通过后台新增福州图片及文字介绍发布，景点发布及管理等，支持管理员在后台上传福州的相关图片，如城市风光、景点照片、特色美食等图片资源；同时也能对已上传的图片进行删除操作。  
 1.1.6.12.台资企业库信息管理  
 1.1.6.12.1.企业库信息管理  
 展示台资企业列表，支持企业基本信息导入、编辑、删除、导出等功能。  
 1.1.6.12.2.项目展示管理  
 展示台青创业项目或台企的特色项目列表，支持项目基本信息导入、编辑、删除、导出等功能。  
 1.1.6.12.3.台青信息管理  
 展示台青列表，支持台青基本信息导入、编辑、删除、导出等功能。  
 1.1.6.12.4.信息资讯管理  
 发布与台湾青年创业就业、两岸经济交流合作等相关的新闻、动态、趋势等信息，支持资讯信息导入、编辑、删除等功能。  
 1.1.6.13.案例分享管理  
 支持后台发布成功的台青创业案例或台企发展经验，支持案例基本信息导入、编辑、删除、导出等功能。  
 1.1.6.13.1.案例分享管理  
 通过后台创建留创展示信息，包括编辑企业信息、公司简介以及特殊成果贡献等以及个人信息等，支持按照行业、应用场景等分类留创展示。  
 1.1.6.13.2.案例分类与标签管理  
 支持创建和修改案例的分类体系，，可将案例分为创新突破类、转型升级类、社会责任类等大的类别，并可进一步细分，如创新突破类下再分为技术创新、商业模式创新等小类。  
 1.1.6.13.3.案例统计与分析功能  
 记录每个案例的浏览量、点击量等数据，了解用户对不同案例的关注度。通过这些数据，可以分析出哪些类型的案例更受用户欢迎，为案例推荐和管理提供依据。  
 1.1.6.13.4.人物资料管理  
 记录每个案例的浏览量、点击量等数据，了解用户对不同案例的关注度。通过这些数据，可以分析出哪些类型的案例更受用户欢迎，为案例推荐和管理提供依据。  
 1.1.6.14.资源对接管理  
 支持后台发布有助于台企发展的投资机构、合作伙伴、市场渠道，通过后台录入投资机构的背景、资金规模、投资领域、投资偏好、成功案例等；合作伙伴的业务范围、核心优势、合作模式、过往合作经验等；市场渠道的类型、覆盖区域、受众群体、渠道特点等详细信息。  
 1.1.6.15.服务内容管理  
 支持后台发布服务内容，支持对服务进行分类、标签，方便台青根据自身需求快速检索。  
 1.1.6.16.轮播管理与自定义报表  
 1.轮播管理  
 允许管理员设置用户端页面上的轮播公告内容及其展示顺序，并支持添加图片等多媒体元素。支持PC端及移动端管理。  
 2.自定义报表  
 （1）活动报名申请  
 系统提供丰富和强大的表单设计支持能力，允许管理员自定义在不同活动报名申请用户填写的内容项，并设定是否为必填项，确保收集信息的完整性和准确性。管理员还可以指定需要上传的资料类型及文件大小限制，如文档、图片或视频等，以满足不同场景下的数据收集需求。  
 （2）赛事报名申请  
 系统提供丰富和强大的表单设计支持能力，允许管理员自定义在不同赛事报名申请用户填写的内容项，并设定是否为必填项，确保收集信息的完整性和准确性。管理员还可以指定需要上传的资料类型及文件大小限制，如文档、图片或视频等，以满足不同场景下的数据收集需求。  
 （3）培训报名申请  
 系统提供丰富和强大的表单设计支持能力，允许管理员自定义在不同培训报名申请用户填写的内容项，并设定是否为必填项，确保收集信息的完整性和准确性。管理员还可以指定需要上传的资料类型及文件大小限制，如文档、图片或视频等，以满足不同场景下的数据收集需求。  
 （4）入驻申请  
 系统提供丰富和强大的表单设计支持能力，允许管理员自定义在不同角色报名申请用户填写的内容项，并设定是否为必填项，确保收集信息的完整性和准确性。管理员还可以指定需要上传的资料类型及文件大小限制，如文档、图片或视频等，以满足不同场景下的数据收集需求。  
 1.2.数字经济人才市场综合服务  
 面向人才及企业提供政策匹配，岗位匹配。通过智能人岗匹配模型，对全域人才、数字经济人才及企业的实现个性化服务推送。利用数字经济企业生态档案，完善人才供给、需求有效衔接功能。打通“人才—企业”供需对接，实现岗位供需精准匹配；对接涵盖台湾青年来榕就业创业服务子系统、职称政策服务、职业技能培训服务等多方申报渠道。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 1.2.1.数据采集（项号6）  
 1.2.1.1.数据采集  
 1.基础数据  
 与福州市人力资源和社会保障数据资源服务平台对接调用数据，根据业务需求收集并整理基础数据标签，形成excel格式的标准数据清单；将基础业务数据导入系统进行应用；  
 2.人才数据  
 与福州市人力资源和社会保障数据资源服务平台接口提取数据根据业务需求收集并整理人才数据标签，形成excel格式的标准数据清单；将人才数据导入系统进行应用；  
 3.人才标签  
 用户可以根据自己的需求和标准，为人才添加自定义类标签。标签可以分为多个层次，形成标签分类体系。支持标签的创建、修改、删除和查询功能。可以为人才批量添加标签，提高标签管理的效率。  
 1.2.1.2.数据上传  
 1.形成清单：根据业务需求收集并整理往期人才申报线下数据，形成excel格式的标准数据清单；  
 2.导入：开发往期申报数据导入模块，将业务数据导入系统进行应用。  
 3.数据关联：将新增数据清洗后转换关联回传福州市人力资源和社会保障数据资源服务平台。  
 1.2.2.人力资源产业发展专区（项号7）  
 绘制全市人力资源机构地图，进一步配备智能信息推送等功能，出台数字经济行业人才标准、服务标准。  
 1.2.2.1.人力资源机构地图服务  
 绘制全市人力资源机构地图，进一步配备智能信息推送等功能，出台数字经济行业人才标准、服务标准。  
 1.2.2.1.1.地图展示  
 集成其地图API到项目中，实现地图的加载、缩放、平移等基本功能，并进行地图数据的可视化处理，如在地图上准确标注人力资源机构的位置。  
 1.2.2.1.2.基本操作  
 支持地图的缩放、平移、旋转等基本操作，方便用户全面查看不同区域的人力资源机构分布情况。  
 1.2.2.1.3.机构信息展示  
 根据人力资源机构的实际地理位置信息，在地图上准确标注出各个机构的所在位置，标注应清晰可见且具有辨识度，可通过不同颜色、图标样式等区分不同类型的机构；当用户鼠标悬停在机构标注上时，可显示机构的简要信息，如机构名称、所属类型等，提供初步的了解。  
 1.2.2.1.4.搜索  
 允许用户通过机构名称、关键词、服务类型、所在地区等多种方式搜索人力资源机构。  
 1.2.2.1.5.筛选  
 设置多个筛选条件，如机构类型（招聘公司、培训机构、外包商等）、服务内容（招聘服务、培训服务等）、机构规模（小型、中型、大型）、用户评价等级等，用户可根据自身需求选择多个筛选条件进行组合筛选，快速缩小搜索范围，精准定位到符合要求的人力资源机构。  
 1.2.2.2.人力资源企业业务专区  
 1.2.2.2.1.人力资源企业年度报告  
 1.申报指南  
 多样化展示申报流程和步骤，告知用户需要准备哪些材料、如何填写申报表格、申报材料。  
 2.申报入口  
 提供人力资源年度报告申报入口，用户按照业务要求填写企业必要信息，以及与申请相关的特定信息，支持上传相关证明材料。  
 3.申请进度查询  
 历史提交记录，企业可以查看已提交的年报记录，进行历史数据的管理和查询。  
 1.2.2.2.2.人力资源供求信息申报  
 1.申报指南  
 招聘会及岗位发布。  
 2.申报入口  
 仅限于获得人力资源许可证的人力资源机构发布供需需求，可直接在人力资源产业发展专区提交供需发布内容。  
 3.信息预览  
 对人力资源机构所发布的供需内容进行分类展示。  
 1.2.3.数字经济人才培训专区（福州市职业培训学校管理与服务系统对接）（项号8）  
 整合我市职业技能培训、职称评审和高技能人才培训等信息资源，发布培训信息及数字化课程等资源，实现人才培训在线即享。  
 1.2.3.1.培训资源  
 1.2.3.1.1.培训资源整合与展示  
 对接福州市职业培训学校管理与服务系统，构建培训资源整合框架，搭建涵盖职业技能培训、职称评审培训、高技能人才培训等多个方面培训目录。  
 与市内各大培训机构建立合作关系，收集各类培训课程资源，包括线上视频课程、线下实训课程、电子教材、模拟考试题库等。  
 对培训资源进行分类管理，按照数字经济的细分领域（如大数据、人工智能、区块链、云计算等）、技能层级（初级、中级、高级）、培训方式（线上、线下）等维度进行分类，方便用户根据自身需求快速筛选和查找合适的培训资源。  
 1.宣传轮播图展示  
 通过轮播方式展示一系列热点宣传图片，配以简要文字说明，提升用户对培训信息的关注度，增加课程的吸引力。  
 2.培训信息展示  
 展示福州市近期的各类培训信息，包括活动、动态、优惠信息和热门课程等，帮助用户了解最新的培训机会和政策。  
 3.详情查看  
 用户点击宣传图后进入详情页，详细查看培训相关信息，了解热点事件的背景和参与方式。  
 1.2.3.1.2.培训政策资讯  
 1.政策资讯滚动列表展示  
 以滚动列表方式展示重要政策资讯，按照热度或时间排序，确保用户及时获取最新政策动态。  
 2.政策资讯详情查看与操作  
 用户可点击政策资讯查看详细内容，支持收藏和下载，便于用户保存和后续参考。  
 1.2.3.1.3.课程信息  
 1.课程信息滚动列表与筛选排序  
 以滚动列表形式展示所有开班课程，支持按课程类型、价格、难度等筛选和排序，方便用户快速找到合适的课程。  
 2.课程信息详情查看  
 展示课程详细信息，包括课程内容、培训地点、讲师信息、课程大纲、开课时间、培训评价等，帮助用户全面了解课程情况并做出决策。  
 3.课程报名  
 在课程详细信息界面用户可以自主申报所需课程。  
 1.2.3.1.4.课程进度管理  
 展示用户已报课程的总体计划表以及课程进展等信息。  
 1.2.4.人才服务专区（项号9）  
 1.2.4.1.政策汇总、申报  
 1.政策展示  
 支持用户在线查看相关人才政策材料。  
 2.政策申报  
 对接多方人才申报系统支持人才用户在线办理。  
 1.2.4.2.人才房保障性住房专区  
 1.2.4.2.1.人才住房保障资格业务（主动申报、信息变更、资格晋升）  
 1.申报指南  
 多样化展示申报流程和步骤，告知用户需要准备哪些材料、如何填写申报表格、申报材料。  
 2.申报入口  
 提供限价房资格晋升申报入口，用户按照业务要求填写个人资格晋升必要信息，以及与申请相关的特定信息，支持上传相关证明材料。  
 3.电子申报表  
 通过所填报申报数据自动出具电子申报表，可供下载打印  
 4.申请进度查询  
 用户可以随时登录系统查询申请的处理进度，了解申请是否已受理、审核中、审核通过或驳回等状态。  
 1.2.4.2.2.人才公共租赁住房业务  
 1.申报指南  
 多样化展示申报流程和步骤，告知用户需要准备哪些材料、如何填写申报表格、申报材料。  
 2.申报入口  
 提供公共租赁住房年度审核申报入口，用户按照业务要求填写个人资格晋升必要信息，以及与申请相关的特定信息，支持上传相关证明材料。  
 3.申请进度查询  
 申请人可以随时登录系统查询申请的处理进度，了解申请是否已受理、审核中、审核通过或驳回等状态。  
 1.2.4.2.3.人才住房保障资格证  
 1.资格证下载  
 提供已审核通过用户下载电子人才住房保障资格证。  
 2.资格证核验  
 （1）提供资格证网页核验通道，可供多业务部门核查资格证真伪。  
 （2）提供资格证移动端核验通道，可供多业务部门核查资格证真伪（对接“一网通办”移动端）。  
 1.2.5.数字经济人才招聘专区（对接招聘平台）（项号10）  
 1.2.5.1.招聘专区  
 1.2.5.1.1.招聘专区  
 展示招聘专区，设置实习专区、招聘专区。  
 1.2.5.1.2.专场招聘会  
 展示专场招聘会包括专场招聘会信息发布、报名企业和岗位信息管理、线路登记、面试预约与安排等。  
 1.2.5.1.3.人岗匹配  
 复用政策数字化模块的人岗匹配功能。  
 1.2.5.2.政策资讯  
 调用政策数字化服务能力。  
 1.2.5.2.1.政策服务  
 提供政策查询展示、政策匹配、政策智能问答、政策解读、收藏等功能。  
 1.2.5.2.2.政策查询展示  
 通过政策列表查看政策，并展示政策发布时间、适用地区、政策类型等，包括政策的具体条款、要求和优惠措施。并提供关键词搜索、分类筛选、时间范围选择等多种查询方式。根据用户查询的政策，推荐相关的其他政策。  
 1.2.6.数字经济人才成果转化专区（项号11）  
 1.2.6.1.资源共享专区  
 提供企业、科研机构、政府部门等需求方发布对数字人才成果的需求信息。需求信息可明确具体的技术领域、功能要求、应用方向、预期效果等，以便数字人才能够准确理解需求。  
 1.2.6.2.交流专区  
 提供线上沟通平台，双方可以在平台上就成果的技术细节、应用方案、合作方式等进行深入探讨，增进彼此的了解。  
 1.2.6.3.政策支持  
 提供展示国家和地方政府出台的关于数字人才成果转化的政策，展示政策的优惠内容、申请条件、办理流程等。（针对业务处室牵头的政策实施）  
 1.2.7.数字人才交流专区（项号12）  
 1.政策展示  
 对数字人才类政策进行展示，具体展示政策内容由人力资源开发处决定。  
 2.交流信息发布  
 针对数字经济人才可在专区内发布交流经验内容，可直接在数字人才交流专区进行信息发布。  
 1.2.8.后台管理（项号13）  
 1.2.8.1.综合管理  
 统一调用“一网通办”公共服务平台能力。  
 1.用户信息  
 支持用户的基本信息查看和管理，  
 2.用户管理  
 提供用户账户的创建、删除、权限配置等功能，方便管理员进行用户身份和权限管理。  
 3.角色管理  
 管理系统内的角色及其权限，支持角色的创建、修改和分配，确保系统权限管理的灵活性。  
 4.操作日志  
 记录用户的操作行为，支持日志的查看和分析，便于审计和异常情况的跟踪。  
 1.2.8.2.人才保障住房资格业务管理  
 1.2.8.2.1.季度性保障资格业务（对接“一网通办”申报数据）  
 数据同步，用于业务查看季度性限价房的申报信息数据，供业务使用。  
 1.2.8.2.2.人才住房保障资格业务（主动申报、信息变更、资格晋升）  
 1.申报数据  
 集成公安、民政、不动产等多方数据对申报数据进行比对。  
 2.审核  
 涵盖初审/复审/终审功能，供人社部门对业务进行审核。  
 3.数据统计  
 可按照市级、区级进行项目管理，按照人才基础信息分类进行数据管理；  
 Excel导出：支持一键导出excel表格；  
 4.数据回传同步  
 将新增数据清洗后转换关联回传福州市人力资源和社会保障数据资源服务平台。  
 1.2.8.2.3.人才公共租赁住房业务  
 1.申报数据  
 （1）数据导入  
 根据业务需求收集并整理往期人才公共租赁住房业务线下数据，形成excel格式的标准数据清单；  
 导入：开发往期申报数据导入模块，将业务数据导入系统进行应用；  
 （2）异动数据  
 将用户上传的异动信息与往期数据合并  
 （3）审核  
 涵盖初审/复审/终审功能，供人社部门对业务进行审核。  
 1.2.8.2.4.住房监管  
 1.数据监管  
 （1）限价房资格/人才公共租赁住房告警推送  
 实时监控人才申报数据，与社保、税务、学历认证等数据对接，制定预警机制辅助判断是否符合住房申请条件。当触发预警机制时主动向业务部门推送预警信息。  
 （2）附加机制  
 运营商网络栅栏。  
 1.2.8.2.5.人才资格证  
 1.资格证生成  
 通过审核数据对资格证信息数据进行生成  
 2.数据统计展示  
 展示获取人才资格证用户信息，可按照市级、区级进行项目管理，按照多维条件进行数据管理；  
 Excel导出：支持一键导出excel表格。  
 1.2.8.3.人力资源年报业务管理  
 1.2.8.3.1.企业管理（对接数据库数据）  
 1.企业目录  
 展示和管理已注册的人力资源企业信息，包括企业的基本信息、资质和经营范围等，支持快速查询和更新。  
 2.数据统计  
 可按照市级、区级进行项目管理，按照企业多维条件进行数据管理；  
 Excel导出：支持一键导出excel表格；  
 1.2.8.3.2.申报数据  
 1.数据展示  
 接收并管理人力资源企业的申报数据，支持数据的审核、反馈和归档，确保企业年度报告数据的准确性。  
 2.审核  
 提供数据审核功能，供人社部门对业务进行审核。  
 3.数据统计  
 可按照市级、区级进行项目管理，按照人力资源机构多维条件进行数据管理；  
 Excel导出：支持一键导出excel表格。  
 4.年度报告管理  
 处理企业年度报告的提交和审核，提供业务的报告填写、修改和历史记录查询，方便业务管理和监督。  
 1.2.8.3.3.异常预警管理  
 1.人才数据预警阈值设定  
 提供设置不同人才所预警的条件数据功能。  
 2.自动监测  
 监测系统人才数据中的异常情况并进行预警提示。如人才信息异常（如与所享受政策条件不符合时）每个预警事项显示异常类型、具体情况。  
 1.2.8.4.人才数据分析  
 1.2.8.4.1.数据分析管理  
 1.大屏面板管理  
 自定义可视化数据画布页面所展示的模块及内容，实现所需展示模块自定义配置、调整，灵活展示。  
 2.大屏卡片管理  
 支持用户在进行数据分析时，使用自由布局方式，界面布局可自由拖拽，同时支持网格布局方式，实现组件宽高自适应调整以及高度和宽度自适应。布局方式包括自由布局、网格布局、布局方式自由切换和拖拽式分析。  
 3.趋势分析与预测  
 运用计算公式，对人才数据进行多种趋势分析，预测未来人才发展趋势。  
 展示趋势分析结果，包括人才需求增长趋势、人才流动趋势等。  
 4.交互查询与分析  
 提供交互查询功能，用户可以根据自己的需求查询特定的人才数据。支持多维度分析，用户可以选择不同的分析维度，如行业、学历、年龄等，进行人才数据的深入分析。  
 5.地图管理  
 根据用户需求对地图展示信息进行修改管理  
 6.权限管理  
 基于用户角色对数据权限进行精细设置，先选择需要分配的数据业务包，为该业务包添加角色，对角色设置过滤条件，进行精细的行列权限设置。  
 7.操作日志  
 支持日志查看功能，可以查看用户的登录信息、操作动作、访问路径；支持查看模板被访问的频次，访问来源，支持监控模板的运行性能，当出现异常操作时可以及时的发现。  
 1.2.8.5.人力资源机构管理  
 1.2.8.5.1.数据管理  
 1.数据更新与维护功能  
 通过系统后台管理入口，供管理员定期更新机构的各项信息，如联系方式变更、服务内容拓展等，确保地图上展示的机构信息始终准确、最新。  
 2.新增机构录入/导入  
 供管理员自行新录入的信息人力资源机构信息支持批量导入基础数据信息。  
 1.2.8.6.信息档案管理  
 1.2.8.6.1.人才信息档案  
 1.2.8.6.1.1.数据展示  
 1.数据列表：通过对数据的整合，形成数据列表，内容包含：用户名、证件号码、证件类型、人才类型、享受政策情况、学历信息。  
 2.数据检索：可通过特定字段进行筛选，检索出结果。  
 3.数据详情：选中个人基本信息详情可进入详情页进行查看。  
 1.2.8.6.1.2.数据统计  
 提供多种查询方式，如按姓名、关键词、标签等进行查询。支持多条件组合查询，实现精准的人才筛选。查询结果可以以列表、图表等形式展示，方便用户查看和分析。报表生成和统计分析。  
 1.2.8.6.2.企业信息档案  
 1.2.8.6.2.1.数据展示  
 1.数据列表：通过对数据的整合，形成数据列表。  
 2.数据检索：可通过特定字段进行筛选，检索出结果。  
 3.数据详情：选中企业基本信息详情可进入详情页进行查看。  
 1.2.8.6.2.2.数据统计  
 提供多种查询方式，支持多条件组合查询，实现精准定位筛选。查询结果可以以列表、图表等形式展示，方便用户查看和分析。报表生成和统计分析。  
 1.2.8.7.人力资源供求信息审核  
 提供信息审核功能，针对人力资源机构所发布的内容进行审核。  
 1.2.8.8.交流专区  
 提供信息审核功能，针对数字人才发布的内容进行审核。  
 1.2.8.9.数字人才成果转化业务管理  
 1.2.8.9.1.信息发布  
 提供数字人才成果转换资源发布功能。  
 1.2.8.9.2.政策发布  
 提供数字人才成果相关享受政策发布功能。  
 1.2.9.大屏端（项号14）  
 1.2.9.1.人才数据分析  
 1.2.9.1.1.全部人才分布图  
 展示我市高层次人才占比分布图，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.1.2.数字经济人才分布图  
 展示我市数字经济人才占比分布图，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.1.3.全域人才流失趋势  
 展示我市高层次人才流失趋势折线图，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.1.4.数字经济人才流失趋势  
 展示我市数据经济人才流失趋势折线图，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.1.5.政策吸引人才分析  
 展示我市人才引进政策享受占比，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.1.6.数据经济人才就业分析  
 展示我市数字经济人才就业类型列表，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.1.7.企业人才就业分析  
 展示我市企业就业排行榜，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.1.8.经济企业人才就业分析  
 展示我市数字经济人才就业排行榜，点击后可展开查看详细数据信息。  
 1.2.9.2.人力资源产业发展专区  
 1.2.9.2.1.人力资源机构地图服务  
 1.地图展示  
 集成其地图API到项目中，实现地图的加载、缩放、平移等基本功能，并进行地图数据的可视化处理，如在地图上准确标注人力资源机构的位置。  
 2.基本操作  
 支持地图的缩放、平移、旋转等基本操作，方便用户全面查看不同区域的人力资源机构分布情况。  
 3.机构信息展示  
 根据人力资源机构的实际地理位置信息，在地图上准确标注出各个机构的所在位置，标注应清晰可见且具有辨识度，可通过不同颜色、图标样式等区分不同类型的机构  
 当用户鼠标悬停在机构标注上时，可显示机构的简要信息，如机构名称、所属类型等，提供初步的了解。  
 4.搜索  
 允许用户通过机构名称、关键词、服务类型、所在地区等多种方式搜索人力资源机构。  
 5.筛选  
 设置多个筛选条件，如机构类型（招聘公司、培训机构、外包商等）、服务内容（招聘服务、培训服务等）、机构规模（小型、中型、大型）、用户评价等级等，用户可根据自身需求选择多个筛选条件进行组合筛选，快速缩小搜索范围，精准定位到符合要求的人力资源机构。  
 1.3.智慧办事服务  
 智慧办事服务通过大模型助力业务填报，优化公众服务流程，采用大模型、智能语音和自然语言识别技术，实现各类业务要素数据自动填写，自助打印，提高填报效率和用户办理体验，提升填报质量，减少人工服务窗口拥堵，进一步规范服务流程。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 1.3.1.个人端（项号15）  
 智慧办事服务个人端为群众提供便捷服务，用户通过文字或者语音的方式与智能填报数字人对话，模拟业务人员引导式服务，与数字人对话结束后即可完成业务办理。大大提高业务办理的效率和业务数据的准确度。包括业务引导、业务办理、数字人咨询等功能。  
 1.3.1.1.业务引导  
 本模块为业务欢迎功能，引导群众快速进入业务办理状态，包括欢迎致辞、可提供的服务介绍（根据接入科室业务决定）、智能对话、业务办理接入。  
 1.3.1.1.1.欢迎致辞  
 用户进入后，数字人进行自我介绍，使用的注意事项介绍，可提供业务咨询、业务导办、智能填报、业务办理等功能的介绍。  
 1.3.1.1.2.智能对话  
 用户可以使用语音或者文字的方式，向数字人提出人社相关的问题或者服务，数字人基于AI大模型的算法回复相关问题或者引导其进入相应业务。  
 1.3.1.1.3.服务介绍  
 介绍数字人可提供的就业、社保、劳动关系、培训、人才、仲裁等业务办理服务。办理要求、服务范围、办理要件、办理流程、办结时间等。  
 1.3.1.1.4.业务办理接入  
 根据用户的语音或者文字描述，向用户推荐一个或者多个业务，用户确认后接入某个具体业务办理流程。  
 1.3.1.2.业务办理  
 根据AI大模型生成的每个业务的规则，引导用户填写业务办理的表单、附件等，并自动校验是否满足要求，从而实现跟随式自助业务办理。  
 1.3.1.2.1.AI填报服务  
 按照业务办理的习惯，将业务表单的内容顺序向用户提问，身份证号、姓名等信息自动回填，对于复杂的内容提供示例内容，也可以就本问题向数字人提问。用户将数字人业务表单所有问题使用语音或者文字回答完毕后，生成完整表单让用户确认。  
 1.3.1.2.2.填报内容修改  
 生成完整表单后，如果有需要修改的信息，可直接告知数字人修改，修改后重新生成表单。  
 1.3.1.2.3.AI附件上传  
 表单确认无误后，按照附件分类逐个向用户发送附件上传按钮，支持相机拍照和从相册中选择。  
 1.3.1.2.4.AI签名服务  
 需要用户签字确认的业务，自动调用签名服务组件，向用户发送签名按钮。自动校验签名是否规范，对于校验不通过的业务，数字人重新发起签字服务。  
 1.3.1.2.5.AI人脸验证  
 需要用户人脸验证的业务，自动调用人脸验证组件，向用户发送人脸验证按钮。通过摇头、眨眼、张嘴等进行活体检测。  
 1.3.1.2.6.进度跟踪  
 对于用户尚未办完或者已经提交的业务，记录在未办结业务列表和已办业务列表，未办结的业务可继续办理，已办业务可询问办理进度。  
 1.3.1.3.数字人咨询  
 运用数字人智能问答能力，对于人力资源和社会保障相关的问题，如政策法规、材料查询、现在各类政策执行情况等进行回答。  
 1.3.1.3.1.基本信息  
 基本问答信息是指用户咨询的问题要素齐全直接给用户该问题的答案，同时，向用户推荐该问题周边知识点。  
 1.3.1.3.2.模糊问答信息  
 模糊问答信息是指为用户咨询的问题主题含糊、笼统，将采用模糊匹配、模糊查询的方式，尽量满足用户的需求。实现用户模板匹配提问信息更加便捷。  
 1.3.1.3.3.语义推导信息  
 语义推导信息是指用户咨询的问题包含的要素信息表达的语义需要进行转译，将采取语义推导方式，将用户口语表达推导为服务类信息。  
 1.3.1.3.4.参数提取信息  
 参数提取信息是指对用户咨询的问题进行参数信息提取。若用户咨询的问题含有参数信息，可对参数信息进行提取，参数代表数据的各类属性维度，可进行多维度的参数提取。  
 1.3.1.3.5.敏感词过滤  
 敏感词过滤信息是指为用户提出的问题，包含敏感词，系统会自动过滤，提示用户所问的问题包含敏感词库，让用户咨询跟业务相关的问题。  
 敏感词自动过滤信息是指若用户提出的问题，包含敏感词，系统自动过滤，实现过滤一些违规的问答。  
 用户提示信息是指提示用户所问的问题包含敏感词库，包含提示信息，实现用户在使用时引导用户提问信息。  
 相关问题推荐信息是指用户咨询跟业务相关的问题，包含推荐信息，实现用户在使用时引导用户提问信息。  
 1.3.1.3.6.缺省回复信息  
 缺省回复分析信息是指对缺省信息进行回复操作，包含了缺省回复信息，提供了缺省回复分析信息。  
 缺省回复信息是指若用户咨询的问题系统无法解答，提供另外一些咨询途径给用户选择，包含咨询的问题，提供咨询途径解决问题。  
 用户交互信息是指若用户咨询的问题系统无法解答，包含用户信息，提供另外一些咨询途径给用户选择。  
 1.3.1.4.在线收藏  
 1.3.1.4.1.一键收藏  
 系统允许用户将日常工作中频繁使用的，或是重要性较高的问询语句保存至个人收藏夹中，以便在后续数据分析过程中快速复用，提高工作效率。  
 1.3.1.4.2.收藏标签  
 为了便于用户对大量收藏的内容进行高效组织和检索，系统提供标签化管理功能。用户可以自定义标签，将收藏的问询语句和数据结果打上相应的标签，从而实现多维度、精细化的内容分类和快速定位所需信息。  
 1.3.1.5.常见问题  
 1.3.1.5.1.常见问题库  
 系统内置一套覆盖人社数据分析常见问题的知识库，包含预先设定好的问题模板，如“如何查询我的社保明细？”、“如何计算养老金领取金额？”等，这些问题模板涵盖了用户可能遇到的各类场景，方便用户快速定位自身疑问。  
 1.3.1.5.2.问题检索与匹配  
 用户在输入问题时，系统能够通过关键词匹配和语义理解技术，快速在常见问题库中检索到与用户问题相匹配的答案，即时为用户提供参考和指引。  
 1.3.1.6.记录留痕  
 1.3.1.6.1.自动保存问答记录  
 每当用户通过AI智能分析助手完成一次数据相关咨询后，系统都会自动记录下此次的问询内容和AI提供的详细回答，形成一条问答记录，便于用户随时查阅和追溯历史交互过程。  
 1.3.1.6.2.记录列表展示  
 所有问答记录会被整理成列表形式展示，用户可以清晰地查看每一次咨询的历史痕迹，列表包含了提问时间、问题概要以及回答要点，方便用户快速浏览和定位感兴趣的记录。  
 1.3.1.7.结果导出  
 1.3.1.7.1.多功能格式导出  
 系统具备强大的数据导出能力，允许用户将问询结果及分析报告等内容以多种常见文件格式进行保存和分享。具体包括Excel表格格式、PDF文档格式以及Word文档格式。  
 1.3.2.窗口受理端（项号16）  
 窗口受理端利用机器人、数字柜员一体机等设备为群众提供服务，可以通过文字或者语音的方式与智能填报数字人对话，模拟业务人员引导式服务。与数字人对话结束后即可完成业务办理。大大提高业务办理的效率和业务数据的准确度。包括数字人形象、业务引导、业务办理、数字人咨询等功能。  
 1.3.2.1.数字人形象  
 根据福州本地的审美需求，设计窗口数字人形象，包括外观、表情、肢体动作、回答问题时的嘴型等。  
 1.3.2.2.业务引导  
 本模块为业务欢迎功能，引导群众快速进入业务办理状态，包括欢迎致辞、可提供的服务介绍（根据接入科室业务决定）、智能对话、业务办理接入。  
 1.3.2.2.1.欢迎致辞  
 用户进入后，数字人进行自我介绍，使用的注意事项介绍，可提供业务咨询、业务导办、智能填报、业务办理等功能介绍。  
 1.3.2.2.2.智能对话  
 用户可以使用语音或者文字的方式，向数字人提出人社相关的问题或者服务，数字人基于AI大模型的算法回复相关问题或者引导其进入相应业务。  
 1.3.2.2.3.服务介绍  
 介绍数字人可提供的就业、社保、劳动关系、培训、人才、仲裁等业务办理服务。办理要求、服务范围、办理要件、办理流程、办结时间等。  
 1.3.2.2.4.业务办理接入  
 根据用户的语音或者文字描述，向用户推荐一个或者多个业务，用户确认后接入某个具体业务办理流程。  
 1.3.2.3.业务办理  
 根据AI大模型生成的每个业务的规则，引导用户填写业务办理的表单、附件等，并自动校验是否满足要求，从而实现跟随式自助业务办理。  
 1.3.2.3.1.注册登录  
 首次使用窗口端智能填报平台的用户需要完成注册，使用终端自带的身份证读卡器读取姓名和身份证号或者手动输入后进行人脸验证后完成注册。注册完成后直接登录。  
 1.3.2.3.2.AI填报服务  
 按照业务办理的习惯，将业务表单的内容顺序向用户提问，身份证号、姓名等信息自动回填，对于复杂的内容提供示例内容，也可以就本问题向数字人提问。用户将数字人业务表单所有问题使用语音或者文字回答完毕后，生成完整表单让用户确认。  
 1.3.2.3.3.填报内容修改  
 生成完整表单后，如果有需要修改的信息，可直接告知数字人修改，修改后重新生成表单。  
 1.3.2.3.4.AI附件上传  
 表单确认无误后，按照附件分类逐个向用户展示附件上传二维码，支持相机拍照和从相册中选择。对于内置高拍仪的终端，可调用高拍仪对附件逐个采集。  
 1.3.2.3.5.AI签名服务  
 需要用户签字确认的业务，自动调用签名服务组件，向用户发送签名按钮。自动校验签名是否规范，对于校验不通过的业务，数字人重新发起签字服务。  
 1.3.2.3.6.AI人脸验证  
 需要用户人脸验证的业务，自动调用人脸验证组件，向用户发送人脸验证按钮。通过摇头、眨眼、张嘴等进行活体检测。  
 1.3.2.3.7.进度跟踪  
 对于用户尚未办完或者已经提交的业务，记录在未办结业务列表和已办业务列表，未办结的业务可继续办理，已办业务可询问办理进度。  
 1.3.2.3.8.短信提醒  
 用户在窗口受理端办理完成，并经业务人员审批结束后，发送短信提醒。  
 1.3.2.4.数字人咨询  
 运用数字人智能问答能力，对于人力资源和社会保障相关的问题，如政策法规、材料查询、现在各类政策执行情况等进行回答。  
 1.3.2.4.1.基本信息  
 基本问答信息是指用户咨询的问题要素齐全直接给用户该问题的答案，同时，向用户推荐该问题周边知识点。  
 1.3.2.4.2.模糊问答信息  
 模糊问答信息是指为用户咨询的问题主题含糊、笼统，将采用模糊匹配、模糊查询的方式，尽量满足用户的需求。实现用户模板匹配提问信息更加便捷。  
 1.3.2.4.3.语义推导信息  
 语义推导信息是指用户咨询的问题包含的要素信息表达的语义需要进行转译，将采取语义推导方式，将用户口语表达推导为服务类信息。  
 1.3.2.4.4.参数提取信息  
 参数提取信息是指对用户咨询的问题进行参数信息提取。若用户咨询的问题含有参数信息，可对参数信息进行提取，参数代表数据的各类属性维度，可进行多维度的参数提取。  
 1.3.2.4.5.敏感词过滤  
 敏感词过滤信息是指为用户提出的问题，包含敏感词，系统会自动过滤，提示用户所问的问题包含敏感词库，让用户咨询跟业务相关的问题。  
 敏感词自动过滤信息是指若用户提出的问题，包含敏感词，系统自动过滤，实现过滤一些违规的问答。  
 用户提示信息是指提示用户所问的问题包含敏感词库，包含提示信息，实现用户在使用时引导用户提问信息。  
 相关问题推荐信息是指用户咨询跟业务相关的问题，包含推荐信息，实现用户在使用时引导用户提问信息。  
 1.3.2.4.6.缺省回复信息  
 缺省回复分析信息是指对缺省信息进行回复操作，包含了缺省回复信息，提供了缺省回复分析信息。  
 缺省回复信息是指若用户咨询的问题系统无法解答，提供另外一些咨询途径给用户选择，包含咨询的问题，提供咨询途径解决问题。  
 用户交互信息是指若用户咨询的问题系统无法解答，包含用户信息，提供另外一些咨询途径给用户选择。  
 1.3.2.5.常见问题  
 1.3.2.5.1.常见问题库  
 系统内置一套覆盖人社数据分析常见问题的知识库，包含预先设定好的问题模板，如“如何查询我的社保明细？”、“如何计算养老金领取金额？”等，这些问题模板涵盖了用户可能遇到的各类场景，方便用户快速定位自身疑问。  
 1.3.2.5.2.问题检索与匹配  
 用户在输入问题时，系统能够通过关键词匹配和语义理解技术，快速在常见问题库中检索到与用户问题相匹配的答案，即时为用户提供参考和指引。  
 1.3.3.审批经办端（项号17）  
 对个人端和窗口受理端提交的业务进行审批，生成相关业务办理回执或者证件、证明信息。  
 1.3.3.1.业务审批  
 根据业务的不同，将用户自助办理的业务数据提交到不同科室的账号，审批通过的业务生成业务结果数据，审批不通过的业务退回。  
 1.3.3.2.业务结果  
 审批通过的业务，支持生成业务办理成功回执或者证件、证明信息。  
 1.3.3.3.结果发送  
 对接业务窗口广播和短信平台。窗口办理的业务，通过广播的通知用户到窗口领取业务办理结果。个人端办理的业务，通过短信向其发送电子版结果，电子版不满足业务需求的，通知其到窗口领取或者填写收件地址邮寄。  
 1.3.3.4.业务对接  
 与业务经办系统对接，将业务办理、审批数据同步到业务经办系统。  
 2.人社机构服务与管理  
 2.1.福州市职业培训学校管理与服务  
 系统根据学员的个人能力、培训意愿和历史学习记录等信息，为其推荐最合适的培训课程，实现便民服务。实现学员培训工种与就业岗位的智能匹配，面向已经获得培训技能的学员，为其推荐合适的就业岗位，实现个人培训与就业无缝衔接，为急需紧缺岗位的政策制定提供依据，根据机构发布的课程信息及学员报名的情况，通过数据模型分析，反映当前市场工种供需关系，为福州人社局的人才政策提供决策支持。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 2.1.1.个人端（项号18）  
 2.1.1.1.热点宣传  
 2.1.1.1.1.热点宣传  
 以宣传图轮播的形式展示福州市近期的培训热点宣传事件，如各级单位举办的活动、培训动态、优惠活动或热门课程等。  
 2.1.1.1.2.信息详情查看  
 展示管理端发布的政策资讯信息，并按照查看搜索热度或者时间排序，按照规律滚动推荐。  
 2.1.1.2.政策资讯  
 2.1.1.2.1.政策资讯滚动列表  
 展示管理端发布的政策资讯信息，并按照查看搜索热度或者时间排序，按照规律滚动推荐。  
 2.1.1.2.2.政策资讯详情查看  
 通过政策资讯滚动列表跳转到详情查看页面，支持将政策收藏或者下载。  
 2.1.1.2.3.职业培训政策智能推荐  
 依托政策数字化管理能力，支持职业培训政策的智能推荐。  
 2.1.1.3.开班信息  
 2.1.1.3.1.开班信息滚动列表  
 将所有正在开班的课程滚动展示，支持按照课程类型、关联证书类型、价格、难度等维度进行筛选和排序，支持进行模糊搜索查询。  
 2.1.1.3.2.开班信息详情查看  
 展示课程的详细信息，包括课程封面、课程名称、课程简介、培训地点、培训机构、地址、讲师介绍、课程大纲、学习目标、培训课时、开课时间、课程评价等信息。  
 2.1.1.4.培训信息查询  
 2.1.1.4.1.培训机构查询  
 用户通过输入关键词（例如机构名称、所在地区等）来搜索并查询培训机构的详细信息。系统将展示培训机构的名称、地址、联系方式、机构简介、用户评分等，帮助用户全面了解并选择合适的培训机构。  
 2.1.1.4.2.培训课程查询  
 用户输入关键词（如课程名称、培训机构名称、课程类型等）来搜索并查询培训课程的详细信息。系统将展示课程的名称、所属机构、课程简介、开课时间、上课地点、课程费用等，帮助用户快速找到并了解感兴趣的培训课程。  
 2.1.1.5.培训报名  
 2.1.1.5.1.培训信息滚动列表  
 展示所有可供学员报名的培训课程，包括课程封面、课程名称、课程简介、关联证书等。  
 2.1.1.5.2.培训详情查看  
 学员在浏览课程列表时，可以点击感兴趣的课程进入课程详情页。课程详情页包含课程的详细介绍，如课程名称、课程概述、课程目标、授课老师介绍、课程大纲、上课时间、上课地点、课程费用等。提供课程图片或视频介绍，以便学员更直观地了解课程内容。  
 2.1.1.5.3.报名信息填报  
 学员在课程详情页点击“报名”按钮后，进入报名页面。报名页面要求学员填写个人信息，如姓名、联系方式、邮箱等，并选择报名人数和上课时间段（如有多个时间段可选）。系统对学员填写的信息进行验证，确保信息的准确性和完整性。验证通过后，生成报名成功回执，可以下载。  
 2.1.1.5.4.报名缴费  
 学员在选择课程后，可选择微信支付、支付宝、数字人民币等手段进行缴费。  
 2.1.1.6.培训地图  
 2.1.1.6.1.地图综合展示  
 在地图上综合展示所有培训机构和培训课程的位置信息，通过缩放、拖动地图来查看不同区域的培训机构和课程分布。  
 2.1.1.6.2.搜机构  
 在地图上输入关键词搜索培训机构，地图将定位并显示搜索结果，帮助用户快速找到目标机构的位置。  
 2.1.1.6.3.搜课程  
 在地图上输入关键词搜索培训课程，地图将定位并显示搜索结果，帮助用户找到感兴趣的课程位置。  
 2.1.1.6.4.地图导航  
 用户点击地图上的培训机构或课程位置，系统将提供导航功能，引导用户规划前往目的地的路线。  
 2.1.1.7.培训推荐服务  
 2.1.1.7.1.培训意愿采集  
 系统提供问卷或表单，填写个人的培训意愿和需求，帮助系统了解用户的培训目标和偏好。  
 2.1.1.7.2.个人能力分析  
 系统根据用户填写的信息或历史数据，分析并展示用户的个人能力状况，帮助用户了解自己的优势和提升方向。  
 2.1.1.7.3.培训推荐  
 系统根据用户的培训意愿、个人能力分析结果以及热门课程等信息，为用户推荐合适的培训课程和机构，帮助用户制定个性化的培训计划。  
 2.1.1.7.4.培训智能指导  
 依托业务中台提供的数据人工智能技术，倾听用户的就业状况培训诉求，智能为其推荐适宜的培训课程与培训政策。  
 2.1.1.8.证书查询  
 2.1.1.8.1.成绩查询  
 输入个人信息或课程编号查询培训课程的成绩。  
 2.1.1.8.2.证书查询  
 通过输入个人信息或证书编号查询已获得的培训证书信息，包括证书名称、颁发机构、颁发日期等。  
 2.1.1.9.培训评价  
 2.1.1.9.1.培训评价  
 用户对已参加的培训课程进行评价和反馈，包括课程内容、讲师水平、培训效果等方面。  
 2.1.1.9.2.培训评价查看  
 查看其他用户对培训课程的评价和反馈，帮助用户更全面地了解课程质量和机构服务。  
 2.1.1.10.历史开班信息  
 2.1.1.10.1.历史开班信息查询  
 按照课程类型、教师、机构名称、时间等查询条件查询结束的课程，并可点击查看详情。  
 2.1.1.10.2.历史开班详情查看  
 展示历史开班详情信息，如课程名称、机构名称、教师名称、课程内容，培训场地、培训照片等信息。  
 2.1.1.11.师资配备  
 2.1.1.11.1.师资配备推荐  
 根据分析每位用户的培训需求和现有能力，基于技术中台的AI能力，向其推荐师资。  
 2.1.1.11.2.师资查询  
 滚动展示讲师的姓名、所属机构、照片、擅长领域等。  
 2.1.1.11.3.师资信息查看  
 通过推荐功能和查询功能进入师资信息查看，包括讲师基本信息简介、教学经历、荣誉信息、学员评价等。  
 2.1.1.12.我的学习  
 2.1.1.12.1.个人中心  
 展示学员的头像、昵称（姓名）、身份证号、手机号等基本信息，支持学员编辑其基本信息。  
 2.1.1.12.2.我的班级  
 对正在学习的课程提供一个班级学员的的交流方式，学员可以实名或者匿名留言，培训机构或者其他学员可以回复交流。管理员或讲师可以对留言板进行管理，包括删除违规或不适当的留言、设置留言板的显示方式等。管理员或讲师可以设置留言的审核机制，确保留言的质量和合规性。  
 2.1.1.12.3.我的学习  
 记录展示本账号已报名、取消报名、已培训、已评价等各个阶段的学习记录，支持查看详情和评价课程。  
 2.1.1.13.移动签到  
 2.1.1.13.1.考勤打卡  
 根据培训课程的考勤要求，移动端提供考勤打卡签到/签退功能，学员可以通过移动端进行线上打卡，记录考勤状态。  
 2.1.1.13.2.位置服务  
 利用GPS定位确保考勤的准确性，提交定位位置进行判断，偏差过大作为预警。  
 2.1.1.13.3.打卡监控  
 打卡数据记录打卡设备编号，通过自定义生成SN码，对用户操作进行服务端和本地比对，对于突然更换打卡设备，同一个设备为多个账号打卡的情况向管理员提醒。  
 2.1.2.培训机构端（项号19）  
 2.1.2.1.机构注册  
 新成立的培训机构可在培训机构端注册本机构的账号，填写机构名称、统一社会信用代码、法人信息、手机号等信息完成注册，登录系统。  
 2.1.2.2.信息维护  
 2.1.2.2.1.机构信息维护  
 培训机构人员通过此功能编辑和更新本机构的基本信息，如机构名称、地址、联系方式、简介等，确保信息的准确性和时效性。  
 2.1.2.2.2.培训课程信息维护  
 培训机构人员在通过此功能添加、编辑和删除本机构的培训课程信息，包括课程名称、课程简介、开课时间、地点、费用等，确保课程信息的准确性和完整性。  
 2.1.2.2.3.培训师资信息维护  
 培训机构人员通过此功能管理本机构的讲师信息，包括讲师姓名、擅长领域、教学经验等，方便学员了解讲师背景。  
 2.1.2.3.年检管理  
 2.1.2.3.1.机构年检提报  
 培训机构可登录系统，选择对应的年检年份或周期，进入年检材料提交界面，提交内容包括机构运营情况、培训成果等。允许培训机构上传电子版的年检材料，如PDF、Word、图片等格式。系统支持批量上传和逐个上传两种方式，方便培训机构根据实际情况选择。  
 培训机构提交材料后，可在线查看材料的审核状态，如已提交、待审核、审核中、审核通过或审核未通过等。  
 2.1.2.3.2.培训师资年检提报  
 提供师资信息录入功能，允许培训机构管理员录入培训师资的基本信息，如姓名、性别、年龄、联系方式、教育背景、工作经历等。  
 支持批量导入功能，从Excel或其他格式的文件中一次性导入多位师资的信息。  
 设立专门的资质管理模块，用于记录每位师资的专业资质、证书等级、证书有效期等信息。  
 支持上传资质证书的电子文件，如PDF、JPG等格式，以便随时查阅和验证。  
 系统提供年检材料申报功能。培训机构可以通过该功能可以对培训师资提交年检材料，包括教学成果和培训质量等。  
 培训机构可以查看所有已提交材料的审批状态信息，对于退回的材料可以根据审核意见补充信息后提交。  
 2.1.2.4.培训信息发布  
 2.1.2.4.1.培训课程维护  
 培训机构人员通过此功能录入新的培训课程信息，包括课程名称、内容、讲师等，为学员提供最新的课程资讯。对未发布或者撤销发布的课程进行修改  
 2.1.2.4.2.培训信息发布  
 培训机构人员通过此功能发布培训课程的详细信息，包括课程介绍、讲师介绍、开课时间等，以便学员了解。支持对已发布的培训课程撤销。  
 2.1.2.5.培训学员信息  
 2.1.2.5.1.学员信息管理  
 对本机构的学员信息进行管理，包括已报名的学员、正在培训的学员、历史培训学员等，支持按照时间、课程、姓名等条件查询。可以查看学员的基本信息、联系方式、历史课程、成绩、历次打卡记录等信息。  
 2.1.2.5.2.学员名单导入  
 对于线下报名的学员，培训机构通过此功能导入学员名单、基本信息、课程信息等，方便批量处理报名信息。  
 2.1.2.6.缴费信息  
 2.1.2.6.1.线上缴费信息查询  
 培训机构人员通过此功能查询学员的报名缴费情况，包括已缴费、未缴费等状态。  
 2.1.2.6.2.线下缴费信息导入  
 对于线下报名的学员，培训机构通过此功能导入学员缴费信息。  
 2.1.2.7.培训管理  
 2.1.2.7.1.班级信息维护  
 培训机构人员通过此功能添加、编辑和删除班级信息，包括班级名称、所属课程、学员名单等。  
 2.1.2.7.2.培训签到管理  
 培训机构可以查看本机构所有课程的签到记录，打卡数据记录打卡设备编号，对于突然更换打卡设备，同一个设备为多个账号打卡的情况向管理员提醒。  
 2.1.2.7.3.报名信息管理  
 对学员的报名信息进行管理，包括按照课程、时间、地点等分类查询，打印/导出报名名单等。  
 2.1.2.7.4.收费信息维护  
 已报名的学员可以到培训机构进行缴费，培训机构根据其报名信息进行收费信息维护。  
 2.1.2.7.5.培训记录维护  
 培训机构人员通过此功能添加、编辑和删除培训记录，包括培训时间、地点、内容、学员等。  
 2.1.2.7.6.成绩维护  
 培训机构人员通过此功能录入和管理学员的成绩信息，包括考试成绩、作业成绩等。  
 2.1.2.7.7.结业管理  
 按照课程查找需要结业的学员，支持整个课程所有学员批量结业，也支持单个学员结业。支持打印结业凭证。  
 2.1.2.7.8.证书管理  
 培训机构人员通过此功能处理证书的发放事宜，包括打印证书、邮寄证书等。系统支持根据接口或人工输入记录证书编码。  
 2.1.2.8.考勤管理  
 2.1.2.8.1.考勤管理  
 按照课程批量设置需要考勤的人员名单，设置考勤时间段，支持移动签到，支持单个添加、删除或者修改。  
 2.1.2.8.2.查询统计  
 按照课程、班次查询统计移动签到、线下签到考勤数据，缺勤、迟到等异常情况标记提醒。  
 2.1.2.9.培训教学计划管理  
 2.1.2.9.1.培训教学计划添加  
 培训机构人员通过此功能添加新的培训教学计划，为学员提供在线学习资源参考。  
 2.1.2.9.2.培训教学计划维护  
 培训机构人员通过此功能对已添加的教学计划进行编辑和更新。  
 2.1.2.9.3.培训教学计划发布  
 培训机构人员通过此功能发布教学计划，让学员能够在线观看教学计划。  
 2.1.2.9.4.培训教学计划下架  
 对于过时或不再提供的教学计划，培训机构人员通过此功能进行下架处理。  
 2.1.2.9.5.培训课程浏览信息查询  
 培训机构人员通过此功能查询学员对教学计划的浏览情况，包括浏览次数等。  
 2.1.2.10.统计上报  
 2.1.2.10.1.培训统计  
 培训机构可以按照培训类型、收费情况、开课情况、教学情况等进行培训统计，并支持打印统计结果。  
 2.1.2.10.2.统计上报  
 打印的统计结果打印盖章后上传扫描件，提交到人社局。  
 2.1.3.管理端（项号20）  
 2.1.3.1.信息维护  
 2.1.3.1.1.机构信息维护  
 人社局用户可以在此功能中查看、编辑和更新各培训机构的基本信息，审核其注册信息，开通使用权限。分配和控制培训机构系统功能，确保信息的准确性和时效性。  
 2.1.3.1.2.公共展示信息维护  
 系统提供公正展示信息的内容维护与管理功能。管理端可通过此功能发布面向机构或学员的各类公共展示信息，如：最新政策、热点宣传、培训指导要求、福州市各行业技术人才供需情况等。  
 2.1.3.2.培训推荐  
 2.1.3.2.1.培训意愿查询分析  
 对个人WEB端和移动端收集到的培训意愿进行分析，形成全市培训意愿分析报告，如按年龄段分析、按收费标准分析、按学历分析等；形成个人培训意愿分析数据。  
 2.1.3.2.2.个人能力分析  
 通过学员个人的培训记录和填写的学历、工作经历等数据的分析，形成全市的人才能力分析报告和个人能力分析数据。  
 2.1.3.2.3.推荐算法建模  
 基于技术中台的AI能力，利用培训意愿的分析数据和个人能力的分析数据建立课程推荐算法模型，并通过培训评价和培训效果不断训练优化。  
 2.1.3.2.4.培训推荐管理  
 通过调用培训推荐模型生成培训推荐数据，并对数据可以进行增加、删除、修改、查询、统计等管理。  
 2.1.3.2.5.课程推送服务  
 将生成的推荐数据推送到个人web端、个人APP端以及通过短信的形式发送给个人。  
 2.1.3.3.班期查询  
 2.1.3.3.1.按时间归类查询开班信息  
 人社局用户可以按照时间归类查询开班信息，默认展示当天的开班数据，以网格的形式展示概览数据，包括班次照片、开班时间、开班地点、培训机构、培训讲师，点击概览数据可以查看开班的详细数据。可以按照时间段查询其他时间在开班的数据。  
 2.1.3.3.2.按时间归类查询结业信息  
 人社局用户可以按照时间归类查询结业信息，默认展示当天的结业数据，以网格的形式展示概览数据，包括班次照片、开班时间、开班地点、培训机构、培训讲师，点击概览数据可以查看开班的详细数据。可以按照时间段查询其他时间结业的数据。  
 2.1.3.3.3.按地图查询开结班信息  
 按照地图的形式查看全市即将开班的数据、已经开班的数据、近期结业的数据，以不同的图标和颜色加以区分，可以选择只展示某一类的数据，点击可查看详情。  
 2.1.3.4.师资配备  
 2.1.3.4.1.师资配备信息维护  
 人社局用户可以增加和修改师资数据，包括姓名、职称、专业特长、特色课程、任职单位、照片等信息。  
 2.1.3.4.2.上传与撤销  
 将维护好的师资上传到个人web端和app端，支持定期的更换和撤销已上传的师资数据。  
 2.1.3.5.监管查询  
 2.1.3.5.1.培训课程信息  
 人社局用户可以在此功能中查询各培训机构的课程信息，包括课程名称、内容、讲师等。  
 2.1.3.5.2.班级信息  
 通过此功能，人社局用户可以查询各培训机构的班级信息，包括班级名称、所属课程、学员名单等。  
 2.1.3.5.3.培训人员信息  
 此功能允许人社局用户查询各培训机构的培训人员信息，包括讲师、辅导员等。  
 2.1.3.5.4.培训记录信息  
 通过此功能，人社局用户可以查询各培训机构的培训记录信息，包括培训时间、地点、内容等。  
 2.1.3.5.5.成绩查询  
 人社局用户可以在此功能中查询学员的成绩信息，包括考试成绩、作业成绩等。  
 2.1.3.5.6.证书查询  
 此功能允许人社局用户查询学员的证书发放情况，包括证书编号、发放时间等。  
 2.1.3.6.监管运行  
 2.1.3.6.1.综合监管清单管理  
 人社局用户可以在此功能中管理综合监管清单，包括添加、编辑和删除监管对象。  
 2.1.3.6.2.监管对象分类维护  
 通过此功能，人社局用户可以对监管对象进行分类维护，方便进行有针对性的监管。  
 2.1.3.6.3.机构信息管理  
 人社局用户可以在此功能中收集和分析各培训机构的信息，以便及时应对。  
 2.1.3.6.4.检查计划管理  
 此功能允许人社局用户制定和管理检查计划，包括检查时间、地点、内容等。  
 2.1.3.6.5.日常检查任务发起  
 人社局用户可以在此功能中发起日常检查任务，分配给相应的检查人员。  
 2.1.3.6.6.专项检查任务发起  
 通过此功能，人社局用户可以发起专项检查任务，针对特定问题进行深入调查。  
 2.1.3.6.7.收费情况监管  
 查询各个机构的各个班次的收费情况，并与其他报表数据比对分析，对收费情况进行监管。  
 2.1.3.6.8.双随机检查任务发起  
 人社局用户可以在此功能中发起双随机检查任务，即随机选取监管对象和检查人员，确保检查的公正性。  
 2.1.3.6.9.检查任务执行  
 此功能负责跟踪和记录检查任务的执行情况，包括检查时间、地点、结果等。  
 2.1.3.6.10.检查任务综合查询  
 人社局用户可以在此功能中查询检查任务的执行情况，包括已完成、未完成等状态。  
 2.1.3.7.非营利性民办学校账户监督  
 机构每月通过上传银行流水，管理端通过上传银行流水数据进行监管。  
 2.1.3.8.年检管理  
 2.1.3.8.1.年检报告模板设置  
 根据每年政策和工作要求的不同，设置不同的年检报告模板。  
 2.1.3.8.2.年检任务发起  
 设置年检开始时间、结束时间、参加本次年检任务的培训机构等信息，发起年检任务。  
 2.1.3.8.3.年检任务审核  
 对培训机构提交的年检报告进行审核，审核不通过的驳回重新修改提报。  
 2.1.3.9.监管处罚  
 人社局用户可以在此功能中管理处罚信息，包括添加、编辑和删除处罚记录。  
 2.1.3.10.监管预警  
 2.1.3.10.1.培训机构课程无学员出勤分析  
 分析培训机构课程中学员的出勤情况，识别出那些没有学员出勤的课程，以便及时发现并处理可能存在的问题，如课程设置不合理、宣传与实际不符等。  
 2.1.3.10.2.培训机构课程出勤率分析  
 对培训机构课程的出勤率进行数据分析，旨在发现出勤率异常的课程，进一步分析原因，可能是教学质量问题、课程时间安排不当等，以便及时采取措施进行改进。  
 2.1.3.10.3.开班地点异常分析  
 关注培训机构的开班地点，通过数据分析识别出开班地点异常的情况，如频繁更换地点、地点不符合规定等，以确保培训活动的合规性和质量。  
 2.1.3.10.4.机构与黑名单企业合作分析  
 分析培训机构是否与黑名单中的企业有合作关系，以防止不合规或质量低下的培训活动，保护学员的权益。  
 2.1.3.10.5.培训学员获证年龄异常预警  
 通过数据分析，识别出培训学员获得证书时年龄异常的情况，如过早或过晚获得证书，可能涉及违规操作或教学质量问题，及时进行预警。  
 2.1.3.10.6.培训机构办学许可过期分析  
 在分析培训机构的办学许可是否过期，及时发现并处理不合规的培训机构，保障培训市场的健康有序发展。  
 2.1.3.10.7.培训机构营业执照过期分析  
 关注培训机构的营业执照状态，通过数据分析识别出营业执照过期的情况，以确保培训机构的合法经营。  
 2.1.3.10.8.培训机构民非登记证过期分析  
 分析培训机构的民非登记证是否过期，及时发现并处理不合规的培训机构，保障培训市场的合规性。  
 2.1.3.10.9.师资队伍异常分析  
 通过对比分析历史师资数据和当前师资状况，旨在识别出师资队伍异常流失或不稳定的现象。这种异常可能涉及教学质量问题、管理不善或其他问题。一旦发现师资队伍异常，系统将生成预警报告，提醒监管部门关注并要求培训机构提供解释或采取稳定师资队伍的措施。  
 2.1.3.10.10.培训学员企业大量退工分析  
 分析培训学员所在企业的大量退工情况数据，通过对比历史退工数据和当前退工情况，识别可能存在的培训质量问题或就业市场异常。这种分析对于及时发现并处理潜在的培训质量问题、保障学员权益具有重要意义。  
 2.1.3.10.11.非正常大量同期开班分析  
 培训机构在同一时期内大量开班的情况数据，通过对比分析历史开班数据和当前开班情况，旨在识别出非正常的大量开班行为。这种异常可能涉及过度竞争、资源浪费或其他问题。一旦发现非正常大量同期开班行为，系统将及时发出预警，以便监管部门关注并调查潜在的不合规行为。  
 2.1.3.10.12.日常检查综合分析  
 对培训机构的日常检查结果进行综合分析，通过对比历史检查数据和当前检查结果，识别出存在的问题和隐患。这种分析对于及时发现并处理潜在的违规行为、提升培训质量具有重要作用。一旦发现问题和隐患，系统将生成预警报告并提醒监管部门关注。  
 2.1.3.10.13.培训专项检查综合分析  
 深入分析专项检查中发现的问题和不足之处，旨在提出针对性的改进和优化建议。这种分析对于提升培训机构的运营水平、保障培训质量具有重要意义。一旦发现专项检查中的问题或不足，系统将生成预警报告并提醒监管部门关注。  
 2.1.3.10.14.双随机检查综合分析  
 对培训机构的双随机检查结果进行综合分析，即随机抽取检查对象和检查人员进行的检查结果。通过对比历史双随机检查数据和当前检查结果，系统能够更全面地了解培训机构的运营状况和存在的问题。这种分析对于发现潜在的违规行为、提升监管效率具有重要作用。一旦发现双随机检查中的问题或隐患，系统将及时发出预警并提醒监管部门关注。  
 2.2.数字人社智慧驿站系统  
 数字人社智慧驿站系统为各类人才及其管理部门量身打造，实现线上线下的流畅衔接，确保了人才服务的便捷与高效，建设高校、人才、就业、创业驿站群，实现专家及人才管理，开展人才招聘与求职、福利与补贴、驿站活动等服务。主要建设内容包括站点网络与驿站运营、专家及人才库建设与服务、任务与激励机制、福利与补贴、人才招聘与求职服务等。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 2.2.1.站点管理（项号21）  
 2.2.1.1.子账号管理  
 2.2.1.1.1.成员管理  
 添加或删除后台，修改密码管理账号等操作。  
 2.2.1.1.2.成员分组  
 为后台管理账号分组（可按部门等信息分组），以确保账号职责清晰。  
 2.2.1.2.成员角色管理  
 设置后台管理账号角色（驿站管理员、专家等）。  
 2.2.1.3.权限分配  
 为每个角色定义明确的职责和权限范围。  
 2.2.1.4.UI设计  
 2.2.1.4.1.高校驿站、人才驿站、就业驿站、创业驿站  
 各驿站不同风格的UI设计，突出驿站特色，共四套。  
 2.2.1.4.2.市属驿站  
 UI设计，突出驿站特色，共一套。  
 2.2.1.4.3.省级驿站  
 UI设计，突出驿站特色，共一套。  
 2.2.1.5.站点管理  
 2.2.1.5.1.站点开通  
 平台提供站点创建功能，用户可以创建并管理多个站点，每个站点可以管理其下属的驿站。  
 2.2.1.5.2.站点介绍  
 可编辑添加站点负责人介绍、团队介绍、驿站服务介绍等。  
 2.2.1.5.3.站点列表  
 平台提供已开通站点列表，方便用户查看和管理所有已创建的站点。  
 2.2.1.5.4.站点管理驿站类型分配  
 分配站点可管理的驿站类型。  
 2.2.1.5.5.驿站服务评价打分  
 站点管理员可对下级驿站进行评价打分。  
 2.2.1.5.6.驿站年检认证  
 平台提供驿站年检认证功能，管理员可以对管理的驿站进行年度审核，以确保驿站符合平台标准和要求。  
 2.2.1.5.7.站点关闭  
 平台提供站点关闭功能，管理员可以关闭已创建的站点，将其从平台中移除。  
 2.2.2.站群管理（项号22）  
 2.2.2.1.驿站管理  
 2.2.2.1.1.驿站分类管理  
 根据驿站的性质、功能或服务领域，对驿站进行分类管理，便于后续的数据监控与分析。  
 2.2.2.1.2.后台创建驿站  
 提供后台在线创建表单，包括驿站基本信息（如名称、地址、类型等）和负责人信息。  
 2.2.2.1.3.用户注册驿站  
 提供移动端在线创建表单，用户可自行申请创建驿站。  
 2.2.2.1.4.驿站审核  
 对申请入驻的驿站进行资质审核，确保其符合站群网络的标准和要求。  
 2.2.2.1.5.驿站信息列表  
 筛选检索站点列表，记录驿站的基本信息，包括驿站名称、所在院校、地址、联系方式等。  
 2.2.2.1.6.驿站信息编辑  
 提供信息编辑功能，允许管理员根据实际情况更新驿站信息。  
 2.2.2.1.7.驿站站长信息列表  
 详细记录站长的个人信息，包括姓名、联系方式、任职时间等。  
 2.2.2.1.8.驿站站长信息编辑  
 提供站长信息更新功能，确保信息的时效性。  
 2.2.2.1.9.审核结果通知  
 驿站审核通过后，向驿站管理员发送入驻确认通知，并将其纳入站群网络。  
 2.2.2.1.10.电子证书  
 驿站认证电子证书、成长电子证书等。  
 2.2.2.1.11.用户打卡签到  
 平台提供打卡签到功能，方便驿站用户记录参与驿站活动的时间和频率，并根据驿站的具体要求进行打卡。  
 2.2.2.2.站群配置管理  
 2.2.2.2.1.独立驿站命名  
 允许用户为每个驿站配置独立的名称，便于区分和管理不同的驿站。  
 2.2.2.2.2.通知模板管理  
 允许用户创建和管理通知模板，用于发送定制化的通知短信或邮件。  
 2.2.2.3.公函管理  
 2.2.2.3.1.公函列表  
 认证中需要用到的公函在此展示，用户申请时自动生成pdf文件。  
 2.2.2.3.2.公函创建编辑  
 公函创建、编辑表单。  
 2.2.2.3.3.开放与隐藏  
 设置公函开放与隐藏状态。  
 2.2.2.4.协议管理  
 2.2.2.4.1.协议列表  
 系统内置多种协议类型。  
 2.2.2.4.2.协议编辑  
 用户可编辑修改协议内容。  
 2.2.2.4.3.历史版本  
 查看历史修改的协议版本。  
 2.2.2.5.用户帮助与指南  
 1.招聘者帮助  
 在此设置招聘者系统使用帮助内容。  
 2.求职者帮助  
 在此设置求职者系统使用帮助内容  
 3.驿站帮助中心  
 在此设置驿站系统使用帮助内容。  
 2.2.2.6.数据监控与分析  
 2.2.2.6.1.实时数据展示  
 展示用户数量、活动参与度、人才库规模等关键运营指标，数据实时更新。  
 2.2.2.6.2.数据大屏  
 通过图表、曲线图等形式，直观展示数据趋势和变化。  
 2.2.2.6.3.数据导出  
 支持将数据导出为Excel等格式，便于后续的数据处理和分享。  
 2.2.2.6.4.地图展示  
 在地图上展示附近驿站的分布，可以通过缩放、拖动地图来查看不同区域的驿站。  
 2.2.2.6.5.定位导航  
 提供定位服务，可以定位自己的位置，并获取到附近驿站的导航路线。  
 2.2.2.6.6.地图展示驿站信息  
 点击地图上的驿站图标，可以查看该驿站的详细信息（如名称、地址、服务内容等）。  
 2.2.2.6.7.驿站分布筛选查询  
 列出各驿站的地图站点分布坐标，支持按区域、类型等条件进行筛选与查询。  
 2.2.3.专家与人才服务（项号23）  
 2.2.3.1.专家人才认证管理  
 2.2.3.1.1.标签定义  
 可以定义和编辑标签，包括标签名称、描述、分类等，以满足不同领域和层次人才的需求。  
 2.2.3.1.2.标签分配  
 为每位专家及高层次人才分配相应的标签，这些标签可以基于他们的专业领域、职称、研究成果、工作经验等多维度信息。  
 2.2.3.1.3.标签搜索  
 通过标签进行精准搜索，快速找到符合特定条件的人才。  
 2.2.3.1.4.标签管理  
 支持对标签进行增删改查等操作，以及对已分配标签的人才进行批量管理，确保标签体系的准确性和时效性。  
 2.2.3.1.5.人才信息录入  
 支持管理员录入人才信息，包括基本信息（如姓名、性别、年龄、学历等）、专业信息（如领域、职称、研究方向等）、成果信息（如论文、专利、项目等）等。  
 2.2.3.1.6.人才码  
 人才电子名片，扫码查看人才信息。  
 2.2.3.1.7.人才信息更新  
 人才信息发生变化时，支持及时更新，确保人才库数据的准确性和时效性。  
 2.2.3.1.8.人才信息查询  
 提供多种查询方式，如按姓名、领域、职称等条件进行筛选和查询。  
 2.2.3.1.9.人才信息导出  
 支持将人才库数据导出为Excel等格式，便于后续的数据分析和处理。  
 2.2.3.1.10.数据安全  
 采用加密存储、访问控制等安全措施，确保人才库数据的安全性和隐私性。  
 2.2.3.2.专家管理  
 2.2.3.2.1.专家认证审核  
 对入驻专家进行严格的资质审核和认证。  
 2.2.3.2.2.专家公示文件管理  
 把专家评审结果录入到系统中进行管理，并生成公示文件。对公示的情况进行记录管理。系统提供新增、修改、删除和查询功能。  
 2.2.3.2.3.在线音视频互动  
 支持用户与专家进行一对一的实时交流。  
 2.2.3.2.4.问题提交  
 用户通过平台提交自己的问题，并选择合适的专家进行咨询。  
 2.2.3.2.5.专家响应  
 专家在收到问题后，及时响应并给出初步解答或建议。  
 2.2.3.2.6.专家服务反馈  
 用户确认专家的解答是否满足需求，对咨询过程和服务质量进行评价和反馈，包括专家的专业性、服务态度、解答质量等。  
 2.2.3.2.7.专家日程  
 用户可以查看专家的可预约时间和已预约情况。  
 2.2.3.2.8.选择预约时间  
 用户根据自己的需求和专家的日程，选择合适的预约时间。  
 2.2.3.2.9.提交预约信息  
 用户确认预约信息并提交预约申请。  
 2.2.3.2.10.预约提醒  
 平台会在预约时间前通过短信、邮件等方式提醒用户和专家。  
 2.2.3.3.人才申报管理  
 2.2.3.3.1.在线申报表单  
 提供简洁明了的在线申报表单，支持用户填写个人信息、申报材料等。  
 2.2.3.3.2.指南引导  
 提供详细的申报指南，包括申报条件、所需材料、申报流程等。  
 2.2.3.3.3.材料上传及预览  
 支持多种文件格式上传，如PDF、Word、图片等，方便用户提交各类证明材料。提供材料预览功能，允许用户在提交前查看和修改上传的材料。  
 2.2.3.3.4.进度查询  
 实时更新申报进度供用户查询。  
 2.2.3.3.5.通知提醒  
 通过邮件、短信等方式，及时通知用户申报进度和结果。  
 2.2.3.3.6.申报审核  
 管理员在后台对申报材料进行审核。  
 2.2.3.4.高层次人才推荐管理  
 2.2.3.4.1.推荐信息提交  
 提供简洁明了的推荐表单，包括被推荐人的基本信息、专业领域、成果等。支持附件上传，如被推荐人的简历、证书等证明材料。  
 2.2.3.4.2.在线客服  
 设立在线客服，为用户提供实时的推荐咨询和指导  
 2.2.3.4.3.奖励设置  
 设定明确的奖励标准，如推荐成功后的奖金金额、奖励形式（现金、积分、优惠券等）。  
 2.2.3.4.4.奖励追踪与查询  
 推荐人随时查询奖励的发放进度和状态。  
 2.2.3.4.5.推荐记录  
 方便推荐人了解自己的推荐历史和成果。  
 2.2.3.4.6.通知与提醒  
 通过邮件、短信、公众号推送等方式，及时向推荐人和被推荐人发送通知和提醒。包括推荐进度通知、审核结果反馈、奖励发放提醒等。  
 2.2.3.4.7.数据统计  
 对推荐数据进行分析和统计，了解推荐来源、成功率、奖励发放情况等。提供数据报表和可视化展示。  
 2.2.3.5.留榕情况统计管理  
 2.2.3.5.1.应届毕业生信息管理  
 存储并维护应届毕业生就业创业信息，包括就业单位、薪资水平、创业项目等。  
 2.2.3.5.2.留榕率计算  
 提供留榕率计算功能，评估毕业生就业地分布。  
 2.2.3.5.3.可视化报告  
 提供可视化报告，便于直观了解留榕情况。  
 2.2.4.考核体系管理（项号24）  
 2.2.4.1.考核标准制定  
 根据驿站的服务内容、用户需求和行业标准，制定详细的考核标准和分值体系  
 2.2.4.2.评估报告创建  
 按照预设的时间周期（如月度、季度、年度），对驿站的服务质量进行评估  
 2.2.4.3.考核结果计算  
 根据考核标准和实际评估情况，计算每个驿站的考核得分  
 2.2.4.4.考核结果排行  
 根据考核评分进行排名和比较  
 2.2.4.5.考核结果通知  
 将考核结果通知到考核对象。  
 2.2.4.6.考核报告生成  
 定期生成考核报告，详细展示考核过程、结果及改进建议。  
 2.2.5.服务积分体系管理（项号25）  
 2.2.5.1.积分规则设置  
 积分的获取途径（如参与活动、分享资源、发表评论等）和积分的使用规则（如兑换礼品、提升会员等级等）。  
 2.2.5.2.积分管理  
 2.2.5.2.1.积分展示与查询  
 列表展示用户的当前积分（含移动端）。  
 2.2.5.2.2.积分历史记录  
 记录积分的增减变动。  
 2.2.5.2.3.积分兑换商城  
 搭建积分兑换商城，展示可供兑换的商品和服务，包括商品图片、描述、所需积分等信息（含移动端）。  
 2.2.5.2.4.积分兑换流程  
 用户选择兑换的商品或服务后的流程。  
 2.2.5.3.优惠券管理  
 2.2.5.3.1.优惠券类型管理  
 如满减、折扣电子券等。  
 2.2.5.3.2.优惠券发放  
 优惠券发放给用户的流程。  
 2.2.6.任务管理（项号26）  
 2.2.6.1.任务分类管理  
 支持按任务类型、紧急程度、责任人等进行分类管理，便于后续筛选和查找。  
 2.2.6.2.任务发布  
 直观易用的任务编辑界面，支持文本、图片、视频等多种形式的附件添加。  
 2.2.6.3.任务列表  
 展示所有待领取的任务，支持按条件筛选和排序。  
 2.2.6.4.任务领取条件设置  
 可对任务设计领取条件，符合条件的用户可领取，如：认证状态，经验等。  
 2.2.6.5.任务领取确认  
 在领取任务前需确认任务详情，避免误领或重复领取。  
 2.2.6.6.任务转移  
 管理员或用户可将任务转移给其他用户。  
 2.2.6.7.任务延期  
 管理员对任务设置延期。  
 2.2.6.8.任务删除  
 管理员删除任务。  
 2.2.6.9.通知提醒  
 当有新任务发布时，系统通过消息通知、邮件或短信等方式提醒。  
 2.2.6.10.任务反馈提交  
 简洁易用的反馈提交界面，支持多种格式的附件上传。  
 2.2.6.11.任务进度更新  
 允许责任人实时更新任务进度，便于管理员和其他相关人员了解任务执行情况。  
 2.2.6.12.任务审核机制  
 管理员可以对提交的反馈进行审核，确保反馈内容的真实性和准确性。  
 2.2.6.13.任务进度视图  
 提供多种视图模式，如任务列表、责任人视图等，便于从不同角度查看任务进度。  
 2.2.6.14.任务提醒  
 任务接近截止时间或进度滞后时，系统自动发送提醒通知，确保任务按时完成。  
 2.2.7.活动服务管理（项号27）  
 2.2.7.1.双选会管理  
 2.2.7.1.1.双选会列表  
 筛选检索已发布的双选会。  
 2.2.7.1.2.双选会发布  
 便捷双选会发布表单，支持线下展位分区配置。  
 2.2.7.1.3.双选会审核  
 管理员可对创建的双选会进行审核。  
 2.2.7.1.4.双选会报名  
 用户报名参加双选会，提供表单报名功能，自定义需要的报名信息，可分享。  
 2.2.7.1.5.在线选座  
 企业报名参会时可选择展位。  
 2.2.7.1.6.双选会报名信息审核  
 管理员对提交的报名信息进行审核。  
 2.2.7.1.7.双选会签到  
 提供签到码，用户扫码签到，页面展示报名信息及展位等。  
 2.2.7.1.8.展位海报生成  
 线下双选会每个展位的海报生成导出。  
 2.2.7.1.9.双选会投递  
 求职者在线投递简历。  
 2.2.7.1.10.简历导出  
 导出本场双选会收集到的简历，支持PDF格式导出。  
 2.2.7.1.11.通知提醒  
 收藏或者报名双选会之后，临近开始时间通过站内信息或者短信等方式通知用户。  
 2.2.7.1.12.地点导航  
 提供导航功能，帮助用户找到双选会举办地点。  
 2.2.7.1.13.数据大屏  
 双选会过程中实时的数据大屏，可供现场查看到相关的数据信息。  
 2.2.7.1.14.线上双选会  
 可添加与本场双选会对应的直播，进行线上转播。  
 2.2.7.1.15.双选会分享  
 支持双选会内容分享至社交媒体平台，扩大直播影响力。  
 2.2.7.1.16.报名信息导入  
 提供快捷导入报名信息工具，支持excel文件等。  
 2.2.7.2.宣讲会管理  
 2.2.7.2.1.宣讲会列表  
 筛选检索已发布的宣讲会。  
 2.2.7.2.2.宣讲会发布  
 便捷宣讲会发布表单。  
 2.2.7.2.3.宣讲会审核  
 管理员可对创建的宣讲会进行审核。  
 2.2.7.2.4.宣讲会报名  
 用户报名参加宣讲会，提供表单报名功能，自定义需要的报名信息，可分享。  
 2.2.7.2.5.宣讲会报名信息审核  
 管理员对提交的报名信息进行审核。  
 2.2.7.2.6.宣讲会投递  
 求职者在线投递简历。  
 2.2.7.2.7.简历导出  
 导出本场宣讲会收集到的简历，支持PDF格式导出。  
 2.2.7.2.8.通知提醒  
 收藏或者报名宣讲会之后，临近开始时间通过站内信息或者短信等方式通知用户。  
 2.2.7.2.9.地点导航  
 提供导航功能，帮助用户找到宣讲会举办地点。  
 2.2.7.2.10.线上宣讲会  
 可添加与本场宣讲会对应的直播，进行线上转播。  
 2.2.7.2.11.宣讲会分享  
 支持宣讲会内容分享至社交媒体平台，扩大直播影响力。  
 2.2.7.2.12.报名信息导入  
 提供快捷导入报名信息工具，支持excel文件等。  
 2.2.7.3.驿站活动管理  
 1.活动列表  
 筛选检索已发布的活动（含移动端）。  
 2.活动发布  
 提供简洁易用的活动发布界面，支持图文、视频等多种形式的活动描述（含移动端发布）。  
 3.活动审核  
 对发布的活动进行审核，确保活动的合法性和合规性，避免不良信息的传播。  
 4.活动编辑  
 对发布的活动进行编辑。  
 5.活动取消  
 取消发布的活动。  
 6.活动报名  
 提供可配置的报名表单，可直接分享给用户报名。  
 7.活动黑名单  
 加入黑名单的对象，不可报名活动。  
 8.活动签到  
 生成活动签到码，活动现场扫码签到。  
 9.活动评价  
 提供评价界面，让用户对活动的组织、内容、效果等方面进行评价打分和留言反馈。  
 10活动反馈  
 对用户的评价和反馈进行整理和分析，及时回应用户关切，为未来的活动策划和改进提供参考。  
 2.2.8.内容管理（项号28）  
 2.2.8.1.文档管理  
 2.2.8.1.1.人工审核  
 对于上传的文档进行人工手动审核。  
 2.2.8.1.2.AI智能审核  
 对于上传的文档进行AI智能审核，节省人工成本。  
 2.2.8.1.3.链接分享  
 生成文档分享链接，方便用户将文档分享给他人。  
 2.2.8.1.4.权限设置  
 为分享链接设置访问权限，保护文档的安全。  
 2.2.8.1.5.协作编辑  
 支持多人在线协作编辑文档。  
 2.2.8.1.6.搜索热度  
 统计各关键词的搜索次数，了解用户关注热点。  
 2.2.8.1.7.文档使用情况  
 记录文档的下载、浏览次数，评估文档的价值。  
 2.2.8.2.文章管理  
 2.2.8.2.1.文章类型管理  
 政策解读，文章专栏，杂志等。  
 2.2.8.2.2.文章发布  
 管理员录入文章信息。  
 2.2.8.2.3.文章审核  
 审核用户发布的文章信息。  
 2.2.8.3.课程频道管理  
 2.2.8.3.1.课程视频发布  
 专家等用户可发布课程视频。  
 2.2.8.3.2.视频审核  
 管理员对发布的课程视频进行审核。  
 2.2.8.3.3.视频推广  
 设置视频置顶、推荐等。  
 2.2.8.3.4.视频下架  
 管理员或用户下架视频，下架后不在列表中展示。  
 2.2.8.3.5.在线观看  
 用户在线观看课程视频。  
 2.2.8.3.6.订阅  
 支持用户订阅课程。  
 2.2.9.意见收集（项号29）  
 2.2.9.1.用户反馈管理  
 2.2.9.1.1.模板设置  
 管理员可以根据实际需求，设置不同类型的反馈模板，如服务满意度调查、问题反馈、建议提交等。  
 2.2.9.1.2.反馈收集  
 通过短信、公众号、小程序等多种渠道，实时收集用户的意见与建议。  
 2.2.9.1.3.反馈分类  
 对收集到的意见与建议进行分类、整理。  
 2.2.9.1.4.反馈分配  
 平台提供反馈分配功能，管理员可以根据反馈内容将其分配给相应的部门或人员，以便及时有效地处理用户反馈。  
 2.2.9.1.5.反馈设置  
 设置处理时限，确保每个反馈都能得到及时、有效的回应。  
 2.2.9.1.6.反馈跟进  
 编辑反馈跟进记录及处理结果。  
 2.2.9.1.7.反馈通知  
 处理完成后，通过短信、邮件推送等方式，及时通知用户反馈处理结果。  
 2.2.9.2.投票管理  
 2.2.9.2.1.投票规则配置  
 支持设置投票时间、投票次数、投票范围等规则。  
 2.2.9.2.2.评分方式配置  
 支持多种评分方式（如五分制、百分制等），并允许用户输入评分理由或备注。  
 2.2.9.2.3.投票数据统计  
 包括投票人数、投票分布、评分平均值、评分分布等关键指标。  
 2.2.9.3.调研问卷管理  
 2.2.9.3.1.问卷设计  
 提供丰富的问卷题型（如单选、多选、填空、量表等），支持自定义问卷样式和逻辑。  
 2.2.9.3.2.数据收集  
 用户可以在线填写问卷，系统实时收集并存储问卷数据。  
 2.2.9.3.3.导出选项  
 用户可以选择导出全部数据或筛选后的数据，支持自定义导出格式和列名。  
 2.2.9.3.4.报告生成  
 系统可以根据用户需求生成评选活动报告，包括活动概述、数据统计、分析结果等内容。  
 2.2.9.4.投诉管理  
 2.2.9.4.1.简历投诉  
 展示用户提交的简历投诉，可设置优先级、状态等，调取聊天记录，处理反馈。  
 2.2.9.4.2.职位投诉  
 展示用户提交的职位投诉，可设置优先级、状态等，调取聊天记录，处理反馈。  
 2.2.9.4.3.招聘者投诉  
 展示用户提交的招聘者投诉，可设置优先级、状态等，调取聊天记录，处理反馈。  
 2.2.9.4.4.企业投诉  
 展示用户提交的企业投诉，可设置优先级、状态等，调取聊天记录，处理反馈。  
 2.2.10.福利管理（项号30）  
 2.2.10.1.福利资源管理  
 2.2.10.1.1.福利类型管理  
 对福利进行科学合理的分类，如实物福利、优惠券、积分等，便于管理和用户选择。  
 1.福利录入  
 支持管理员批量或单个录入福利资源，包括福利名称、描述、数量、有效期等详细信息。  
 2.库存监控  
 实时监控福利资源的库存情况，当库存不足时自动提醒管理员进行补充。  
 2.2.10.2.福利分配管理  
 2.2.10.2.1.构建用户画像  
 展示用户的历史行为、偏好、等级等数据。  
 1.分配规则设置  
 管理员自定义福利分配规则，如按用户等级、活跃度、消费金额等进行分配。  
 2.自动分配执行  
 系统根据设定的分配规则，自动将福利分配给符合条件的用户。  
 2.2.10.3.福利领取管理  
 2.2.10.3.1.领取通知  
 当福利分配给用户后，通过短信、邮件、公众号推送等方式及时通知用户领取。  
 1.用户领取  
 用户领取福利流程。  
 2.领取记录  
 福利领取记录检索。  
 2.2.10.4.福利核销管理  
 2.2.10.4.1.福利核销  
 支持线上和线下的核销方式，用户在使用福利时，系统能够自动或手动核销福利。  
 2.2.10.4.2.福利核销记录  
 详细记录福利的核销情况，包括核销时间、地点、方式等信息。  
 2.2.10.5.数据分析与报表  
 2.2.10.5.1.数据收集  
 用户领取与核销福利时收集关键信息，了解用户的福利偏好、使用习惯等。  
 2.2.10.5.2.报表生成  
 生成直观的报表和图表，展示福利领取与核销的关键指标和数据趋势。  
 2.2.11.补助管理（项号31）  
 2.2.11.1.补助资格审核  
 自动标记考评合格（80分及以上）的驿站，生成补助发放名单。  
 2.2.11.2.补助发放记录  
 详细记录补助发放情况，包括发放时间、金额及领取人等信息。  
 2.2.11.3.补助类型  
 设计补助的物品类型。  
 2.2.11.4.补助发放进度  
 提供补助发放进度查询功能，确保补助及时到位。  
 2.2.11.5.补助发放情况统计与导出  
 支持补助发放情况统计与导出功能，便于财务审计与管理。  
 2.2.12.求职助手（项号32）  
 该功能调用政策数字化平台求职招聘助手能力。  
 2.2.13.招聘助手（项号33）  
 该功能调用政策数字化平台求职招聘助手能力。  
 2.2.14.信息审核管理（项号34）  
 1.简历审核  
 管理员对用户创建的简历进行审核，支持单项审核。  
 2.简历附件审核  
 管理员对用户创建的简历附件进行审核。  
 3.职位审核  
 管理员对用户创建的职位进行审核。  
 4.企业信息审核  
 （1）地址审核  
 管理员对企业地址进行审核。  
 （2）福利审核  
 管理员对企业福利进行审核。  
 （3）企业介绍审核  
 管理员对企业介绍进行审核。  
 （4）图片审核  
 管理员对招聘者上传的企业图片进行审核。  
 （5）企业高管审核  
 管理员对招聘者上传的企业高管进行审核。  
 （6）产品审核  
 管理员对招聘者上传的企业图片进行审核。  
 5.用户信息审核  
 （1）头像审核  
 管理员对用户头像进行审核。  
 （2）姓名审核  
 管理员对用户姓名进行审核。  
 （3）个人风采图片审核  
 管理员对用户简历中的图片进行审核。  
 （4）职务审核  
 管理员对用户的职务进行审核。  
 2.2.15.求职服务管理（项号35）  
 1.求职登记  
 毕业生进行求职登记，并记录相关数据。  
 2.职业规划记录  
 记录为毕业生提供职业规划指导的情况。  
 3.训练营管理  
 （1）创建训练营活动  
 管理员创建训练营活动。  
 （2）学生自主在线报名  
 学生可通过应用进行在线报名。  
 （3）报名信息审核  
 管理员对报名学生信息进行审核，确保信息的真实性。  
 （4）报名状态查询  
 学生可查询自己的报名状态。  
 （5）训练营学生名单录入  
 管理员可录入学生的基本信息，如姓名、性别、年龄、联系方式、学历等。  
 （6）学生信息修改与查询  
 管理员可查询所有学生信息并修改信息。  
 （7）数据导出  
 管理员可将学生名单等数据导出为Excel等格式。  
 （8）课程发布  
 发布训练营的课程安排，包括课程名称、时间、地点、讲师等。  
 （9）学生签到  
 学生通过扫码等方式进行签到，系统自动记录签到情况。  
 （10）电子证书  
 生成电子证书根据学生完成情况，自动生成训练营、职业规划指导等电子证书。  
 （11）现场取证与数据采集  
 管理员可通过平台申请现场取证功能，包括拍摄、打卡、视频等活动拍照数据采集入口。  
 （12）意见与反馈  
 学生提供对训练营课程的意见反馈。管理员收集并分析课程意见反馈，用于课程改进。  
 2.2.16.就业援助管理（项号36）  
 管理员可以向特定的帮扶对象发送邀请链接，以便他们能够参与到就业帮扶项目中来。  
 2.2.16.1.帮扶对象定向邀请  
 个人可以通过平台自主提交帮扶申请，寻求相关的就业帮助和服务。  
 2.2.16.2.自助申请帮扶  
 管理员可以将帮扶对象的个人信息和相关数据进行电子化录入，方便后续的管理和跟踪。  
 2.2.16.3.帮扶对象数据录入  
 管理员可以将帮扶对象的个人信息和相关数据进行电子化录入，方便后续的管理和跟踪。  
 2.2.16.4.帮扶对象数据审核  
 对于申请帮扶的数据，平台会进行审核，以确保数据的准确性和完整性。  
 2.2.16.5.领取帮扶对象  
 工作人员可以从系统中认领需要帮扶的对象，负责他们的具体帮扶工作。  
 2.2.16.6.分配帮扶对象  
 管理员可以将帮扶对象分配给不同的工作人员，实现资源的合理配置。  
 2.2.16.7.跟进记录  
 工作人员需要对帮扶对象的进展情况进行记录，包括帮扶措施的落实情况和效果等。  
 2.2.16.8.通知与提醒  
 及时向帮扶对象和工作人员发送重要信息、提醒事项和进度更新，确保帮扶工作的顺利进行。  
 2.2.16.9.补贴类型管理  
 对不同类型的补贴进行分类和管理，明确各类补贴的标准和适用条件。  
 2.2.16.10.补贴申请  
 符合条件的帮扶对象可以通过平台申请相应的补贴。  
 2.2.16.11.补贴申领记录  
 记录下每一次补贴的申请和发放情况，便于监督和审计。  
 2.2.16.12.数据导出  
 将需要的数据导出为Excel等格式，方便进行数据的分析和报告的生成。  
 2.2.17.数字游民会客厅（项号37）  
 2.2.17.1.服务商管理  
 1.服务商入驻申请  
 服务商提交入驻申请所需的材料。  
 2.服务商定向邀约入驻  
 驿站管理员向指定的服务商发送邀约入驻的链接。  
 3.服务商资质审核  
 驿站管理员审核申请入驻的服务商的资质。  
 4.服务商团队管理  
 服务商可以管理自己的团队成员，包括添加、删除和角色分配等操作。  
 5.服务商退出  
 驿站管理员可请离服务商或服务商主动退出。  
 6.服务商权限转移  
 驿站管理员或服务商可将该服务商管理权限转让给其他已通过审核的服务商，便于团队协作和管理。  
 2.2.17.2.会客厅管理  
 1.会客厅基础信息配置  
 设置会客厅的基本信息，如名称、Logo、简介等。  
 2.申请进入会客厅条件配置  
 定义进入会客厅所需的条件和材料。  
 3.场地类型管理  
 设置会客厅包含哪些类型的场地，如：个人工作区、会议室、培训室、摄影棚等。  
 4.场地配置  
 配置和管理场地内的服务舱。  
 5.场地设施清单  
 配置场地内提供的设施，如：Wi-Fi、充电插座、投影仪等。  
 6.服务舱使用时段配置  
 设定每个服务舱的开放和使用时间，避免冲突和浪费。  
 7.会客厅成员管理  
 添加、删除会客厅成员，维护和管理所有成员信息，包括个人资料、联系方式等。  
 8.会客厅公告发布  
 向所有成员发布重要的通知和公告，保持信息的透明度和及时性。  
 9.会客厅任务发布  
 发布需要完成的任务或项目，明确目标和截止日期。  
 10.会客厅任务分配  
 将任务分配给合适的成员，确保责任明确和工作有序。  
 11.会客厅任务进度跟踪  
 实时监控任务的执行情况和进展，及时发现问题和瓶颈。  
 12.通知与提醒  
 向成员发送个性化的消息提醒，如即将到来的会议、待办事项等。  
 13.会客厅文件共享  
 提供一个安全的平台供成员之间共享和交换文件和数据。  
 14.会客厅黑名单管理  
 记录和管理那些因违规行为而被禁止进入会客厅的人才，如工位爽约等行为。  
 15.人才进厅申请提交  
 提供人才自主申请进入会客厅的入口及表单（人才会员制）。  
 16.人才定向邀约  
 根据会客厅的需求和发展方向，服务商可向优秀的人才发送邀请链接。  
 17.人才进厅申请材料审核  
 新提交的人才申请进行严格的筛选和评估，确保质量和水平。  
 18.服务舱预约  
 允许成员提前预订服务舱，方便安排工作和活动计划。  
 19.服务舱预约审核  
 对服务舱预约请求进行审批，防止恶意占用和滥用资源。  
 20.服务舱状态更新  
 实时更新服务舱的使用情况，帮助成员做出合理的决策。  
 21.会客厅评价  
 收集和反馈来自成员的评价和建议，不断改进和完善会客厅的服务和质量。  
 22.会客厅地址导航  
 显示会客厅在地图上的准确位置，并提供路线导航。  
 23.数据统计与分析  
 展示会客厅的各种数据和指标，为管理层提供决策依据和支持。  
 24.定制化报表导出  
 根据不同需求生成相应的报表，并可导出下载。  
 2.2.18.第三方接口服务（项号38）  
 2.2.18.1.直播服务  
 支持高并发直播，确保直播流畅不卡顿。  
 提供多种直播画质选择，满足不同场景需求。  
 实时统计直播观看人数、时长等数据，为运营提供数据支持。  
 2.2.18.2.聊天服务  
 提供在线聊天服务，调用政策数字化即时通讯服务功能。  
 2.2.18.3.地图服务  
 1.获取地理位置  
 提供结构化地址与经纬度之间的相互转化的能力。  
 2.路径规划  
 提供步行、公交、驾车查询及行驶距离计算接口。  
 3.地点搜索  
 通过关键字或坐标实现查询。  
 4.地点周边  
 通过关键字或坐标实现查询周边建筑等。  
 5.地图静态图  
 静态地图服务提供一张地图图片，使用户能够将地图以图片形式嵌入。可以指定请求的地图位置、图片大小以及在地图上添加覆盖物，如标签、标注、折线、多边形。  
 2.2.18.4.图像识别服务  
 1.营业执照识别  
 基于人工智能技术的图像识别服务，能够自动识别营业执照图像中的关键信息，并将其提取为结构化数据。  
 2.身份证识别  
 基于人工智能技术的图像识别服务，能够自动识别身份证图像中的关键信息，并将其提取为结构化数据。  
 3.文档识别  
 基于人工智能技术的图像识别服务，能够自动识别文档中的关键信息，并将其提取为结构化数据。  
 4.图片内容识别  
 基于人工智能技术的图像识别服务，能够自动识别图片中的关键信息，并将其提取为结构化数据。  
 2.2.18.5.链接服务  
 将长链接转换为更短、更易于分享和记忆的链接形式，节省空间，易于分享。  
 2.2.18.6.支付服务  
 1.微信支付  
 用户可以通过微信客户端进行线上支付。  
 2.支付宝支付  
 用户可以通过支付宝客户端进行线上支付。  
 2.2.18.7.验证码服务  
 1.短信验证码  
 登录注册以及身份验证时使用，可配置签名、添加跳转链接等。  
 2.语音验证码  
 对于无法接收短信的设备，如：座机等，可使用语音验证码服务。  
 2.2.18.8.内容审核  
 1.图片审核  
 审核非法图片。  
 2.文本审核  
 审核非法文本文字。  
 2.2.18.9.微信公众号  
 提供系统引导。  
 2.2.18.10.隐号服务  
 提供联系方式加密功能。  
 2.2.18.11.文件存储服务  
 提供图像、视频上传，文件存储能力。  
 2.2.18.12.企业微信服务  
 1.用户绑定  
 绑定企业微信，链接系统功能。  
 2.3.流动人员人事档案服务  
 流动人员人事档案服务通过制定统一的流动人员人事档案管理标准，规范流动人员人事档案管理，进一步提高档案管理工作的现代化水平，发挥档案信息资源服务社会的作用，实现跨系统、跨地区、跨层级业务协同以及数据交换，实现档案收集自动化、分类科学化、查询明细化、利用多元化、操作简单化、管理程序化，进一步提升业务经办效率、公共服务能力和档案管理质量。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 2.3.1.流动人员人事档案核心管理（项号39）  
 2.3.1.1.档案保管机构和存档人员信息管理  
 2.3.1.1.1.存档人员信息管理  
 个人信息管理用于管理各人才服务中心内存档人员的信息化管理。个人主要业务指标集有人员基础信息、教育经历、工作经历、家庭情况、党员情况、专业技术与职业资格、培训经历、语言能力、奖励情况、处分情况信息。系统提供新增、修改、删除、查询功能。  
 2.3.1.1.2.党员情况证明打印  
 党员情况证明打印内容包含党员入党时间、证明领取方式、证明用途、证明交至单位等字段。系统提供党员情况证明生成、党员情况证明下载和党员情况证明打印功能。  
 2.3.1.1.3.档案保管机构信息管理  
 单位信息管理主要用于维护有关的单位信息，主要包含单位名称、统一社会信用代码、单位类型、所属行业、单位规模、单位通讯地址等信息。系统提供新增、修改、删除、查询、材料上传和材料预览功能。  
 2.3.1.1.4.委托单位立户管理  
 单位集体委托存档预先在存档单位进行立户，立户信息有单位名称、机构类型、所属行业、代理服务类型、协议起止日期等。系统提供新增、修改、注销、查看和查询功能。  
 2.3.1.1.5.委托单位立户证明  
 单位立户证明主要用于证明该单位在档案机构立户，系统自动生成立户证明文件。  
 2.3.1.2.档案接收和转递  
 2.3.1.2.1.预存档案维护  
 预存档案是指在正式接收档案之前，对即将转入的档案进行的一种预先登记或准备工作。需要确认档案的来源、内容、完整性等，以便后续正式接收时能够顺利进行。系统提供新增、修改、删除和查询功能。  
 2.3.1.2.2.预存档案开具调函  
 开具调函主要用于为流动人员档案转入开具对应凭证，流动人员根据该凭证给予档案转出机构用来申请档案转出。凭证中包含了转出原因、原存档机构信息、转入机构信息、时效等。提供调函生成、调函作废、调函打印功能。  
 2.3.1.2.3.预存档案人员登记表打印  
 人员登记表主要打印的是关于存档人员的信息概况，包含了存档时间、婚姻状况、教育经历、联系电话、地址、证件号码等，用于打印给存档人员核对填报的信息是否准确。  
 2.3.1.2.4.预存档案单位介绍信打印  
 单位介绍信针对单位委托存档人员，用于开具给存档人员提供给委托存档单位，后续业务办理时，存档人员需要提供该凭证进行对应的业务办理。此介绍信用于单位留底。  
 2.3.1.2.5.预存档案调函转为正式档案/暂存档案  
 根据调函信息直接操作档案的接收、将被开具调函人员转为正式档案或者暂存档案。  
 2.3.1.2.6.档案接收登记  
 档案接收登记主要用于档案到档后档案信息尚未检查录入系统时，先行登记档案到档信息。主要指标有姓名、身份证、原存档案机构、到档方式、到档时间、机要号/EMS号等。系统提供新增、修改、删除和查询功能。  
 2.3.1.2.7.正式档案管理  
 正式档案管理主要是实现对档案接收信息、基础信息、教育经历等指标集进行管理。查询条件包含了姓名、证件号码、出生年月、存档时间等。系统提供新增、修改、删除、查询功能。  
 2.3.1.2.8.正式档案批量转入  
 批量转入功能主要用于毕业季高峰期档案批量到档时，直接通过excel报表导入档案信息，功能具有档案主表信息解析、附表信息解析、错误行数记录等。  
 2.3.1.2.9.正式档案内部转移  
 档案内部转移功能用于实现将人员档案从单位存档状态变更为个人存档，或者将个人存档的档案变更为单位存档。  
 2.3.1.2.10.正式档案正式档案接收  
 正式档案接收用来进行档案信息的新增录入、档案信息包含了档案的存档编号、转入原因、原存档机构、个人基础信息等。  
 2.3.1.2.11.正式档案缺失材料打印  
 档案中存在材料缺失的情况，缺失材料打印会根据经办人填写的缺失材料项来进行缺失材料文件的打印。  
 2.3.1.2.12.正式档案退档告知书打印  
 档案不符合接收条件时，拟存档机构需要开具档案退档告知书附带在退档邮寄材料中，标识退档原因。  
 2.3.1.2.13.正式档案存档数据导出  
 档案机构根据存档性质、存档时间导出在系统中导入的档案信息，导出信息包含了档案接转信息、档案内人员在系统内的基本信息。  
 2.3.1.2.14.正式档案转出申请  
 档案转出申请用于存档机构对本机构的存档数据发起转出申请，由申请人提交转出调函到存档机构，存档机构根据调函内容发起转出申请。  
 2.3.1.2.15.暂存档案暂存档案接收  
 暂存档案区分于正式档案主要为缺少档案内部分材料的档案。暂存档案接收用来进行档案信息的新增录入、档案信息包含了档案的存档编号、转入原因、原存档机构、个人基础信息等。  
 2.3.1.2.16.暂存档案贴条打印  
 贴条打印主要是用来为档案增加区分标签，贴条信息包含了存档编号、人员姓名等。  
 2.3.1.2.17.暂存档案转出申请  
 该功能用于针对暂存档案发起转出申请，档案转出申请用于存档机构对本机构的存档数据发起转出申请，由申请人提交转出调函到存档机构，存档机构根据调函内容发起转出申请。  
 2.3.1.2.18.暂存档案转为正式档案  
 基于申请补充完材料或提交了材料无法补充凭证后，经办人员通过该功能将暂存档案转为正式档案。  
 2.3.1.2.19.暂存档案暂存档案管理  
 暂存档案管理包含了暂存档案列表查询和暂存档案编辑功能。查询条件包含了姓名、证件号码、出生年月、存档时间等。  
 2.3.1.2.20.转出档案转出档案管理  
 转出档案管理包含了转出档案列表查询和转出档案编辑功能，列表查询可以查出所以已经转出或者转出待确认的档案列表，编辑只针对未转出确认的档案。  
 2.3.1.2.21.转出档案批量下载机要文件交寄单  
 根据选中的转出档案信息和其中的机要信息生成对应的机要文件交寄单。要实现处理交寄单打印接收机构不同的情况。  
 2.3.1.2.22.转出档案批量打印档案转出交接单  
 根据选中的转出档案信息，打印出对应的档案转出交接单，用于前台经办和库房直接核对要转出的档案名单。  
 2.3.1.2.23.转出档案打印机要信封  
 机要信封主要包含了机要接收单位信息、机要内部存放的人员信息、机要地址、机要号等。  
 2.3.1.2.24.转出档案转出确认  
 转出确认针对与档案转出后寄出时操作、转出确认需要填写档案转递方式，填写对应的机要号或者EMS邮寄编号。  
 2.3.1.2.25.转出档案撤销转出  
 撤销转出用于对已经申请转出的档案进行转出撤销的操作，主要常见于申请人取消转出计划或者发现申请人对应的转出材料缺失时操作。  
 2.3.1.2.26.转出档案转递信息编辑  
 新增转递信息编辑用于经办人员对于转递时填写的信息填写错误，包含转出时间，EMS/机要号，转出地址等的修补修正。  
 2.3.1.2.27.档案转出回执管理转递通知回执单查询  
 转递通知回执单是档案转出后，接收单位收到档案后出具给转出机构，转递通知回执单查询主要用来查询转出后的档案收到的回执单列表，查看回执单。  
 2.3.1.2.28.档案转出回执管理档案转出回执确认  
 档案转出回执确认用于档案转出确认后，在收到接受机构寄来的回执单后，通过该功能进行回执单上传。  
 2.3.1.2.29.转出档案审核  
 档案在转出时如果缺失必要材料需要领导进入审批，经办人员可以在转出办理时决定是否需要进行领导的审核。已经审批过的转出数据。可以进行审批详情的查看。

2.3.1.3.补充材料管理  
 2.3.1.3.1.材料收集鉴别  
 材料收集和鉴别功能主要针对机构下所有存档人员，该功能为档案人员提供新材料时操作，为存档人员登记材料的补充。材料补充记录为查询进行材料收集鉴别的记录，该功能包含了对接收集鉴别材料的编辑和删除。  
 2.3.1.3.2.清单打印  
 清单打印功能用来输出归档材料回执单、里面包含了材料类型、材料分数、存档人员信息等。  
 2.3.1.4.档家整理和保管  
 2.3.1.4.1.档案整理  
 支持对已经保存的档案进行位置转移，生成新的位置、贴条等，支持档案的批量转移，批量生成新的位置、贴条。系统提供的功能有档案转移、档案转移查询和导出。  
 2.3.1.4.2.库房初始化  
 存档机构管理本机构的库房，管理库房的名称、位置、地址，管理库房中档案柜数量、每个档案柜的行列、每个存档位置的编号，支持自定义编号前缀和编号范围，支持自动生成所有档案存放位置的编号，支持对每个位置进行状态编辑。原有库房初始化功能需要对应库房的位置、库房柜子具体情况、库房保管人员。  
 2.3.1.4.3.库房交接  
 提供库房交接功能，原库房管理员通过库房交接功能交接给新的库房管理员，系统提供库房的存档统计、存档的各类统计信息。  
 2.3.1.4.4.一人多档维护  
 因为某些原因造成一个人有多份档案，因此需要把多份档案合并为一份档案。利用此功能，可以把多份档案进行合并。  
 2.3.1.5.档案查阅借阅  
 2.3.1.5.1.档案外部查阅  
 档案外部查阅功能用来针对外部人员查阅机构内的流动人员档案。查阅包含了查阅人、查阅单位、查阅凭证等信息。  
 2.3.1.5.2.批量外部查阅申请  
 批量外部查阅申请用来外部单位对多份档案一次性申请查阅使用。需要在查阅凭证上声明查阅的档案份数。  
 2.3.1.5.3.档案外部查阅管理  
 档案外部查阅管理查询历史申请的外部查阅数据，包含档案状态、姓名、身份证、查阅人、查阅单位等信息。系统提供的功能有查询、查看、材料预览。  
 2.3.1.5.4.档案外部查阅归还  
 档案外部查阅归还用来对申请外部查阅的档案进行归还操作。  
 2.3.1.5.5.打印档案外部查询业务受理单  
 在申请完外部查阅后、打印改受理单与库房直接进行对接后进行档案的查阅。  
 2.3.1.5.6.档案借阅申请  
 档案借阅申请用来提供单位或者企业借阅个人档案材料使用，申请人凭借有效证件、委托书、借调函等材料到存档机构进行档案借阅申请。  
 2.3.1.5.7.档案借阅管理  
 档案借阅管理查询历史申请的借阅数据和未归还的档案数据，包含档案状态、姓名、身份证、借阅人、借阅单位等信息。系统提供查询、查看和预览功能。  
 2.3.1.5.8.档案借阅归还  
 档案借阅归还用户对借阅后档案归还的登记操作未归还的档案无法办理转出等业务。  
 2.3.1.5.9.打印档案借阅业务受理单  
 在申请完档案借阅后、打印改受理单与库房直接进行对接后进行档案的借阅。  
 2.3.1.5.10.打印借阅档案归还受理单  
 在档案借阅归还时，打印给申请人和经办机构留底存档的凭证。  
 2.3.1.5.11.材料利用申请  
 材料利用申请用来对档案内的部分材料进行复印或者借出，申请时需要填写利用的原因，选择需要利用的材料。实现该功能在数字化档案对接的情况下从数字化档案目录中获取对应的材料清单列表。  
 2.3.1.5.12.打印材料借阅业务受理单  
 在档案材料借阅申请后，需要出具该受理单给申请人，并且保存存根留底。  
 2.3.1.5.13.打印材料复印业务受理单  
 在档案材料复印申请后，需要出具该受理单给申请人，并且保存存根留底。  
 2.3.1.5.14.材料利用历史  
 材料利用历史展示了历史的材料利用情况，包含了已归还和未归还的材料，列表展示了利用的材料类型，份数，利用人，利用原因。  
 2.3.1.5.15.材料利用归还  
 针对材料利用的申请中，涉及到材料借阅的情况需要有对应的归还操作。  
 2.3.1.5.16.材料利用归还业务受理单  
 在档案材料借阅申请归还时，需要出具该受理单给申请人，并且保存存根留底。  
 2.3.1.5.17.档案内部查阅  
 档案内部查阅功能用来针对内部人员查阅机构内的流动人员档案。查阅包含了查阅人、查阅单位、查阅目的、查阅内容等信息。  
 2.3.1.5.18.批量内部查阅申请  
 批量内部查阅申请用来内部单位对多份档案一次性申请查阅使用。需要在查阅凭证上声明查阅的档案份数。  
 2.3.1.5.19.档案内部查阅管理  
 档案内部查阅管理查询历史申请的内部查阅数据，包含档案状态、姓名、身份证、查阅人、查阅单位等信息。系统提供的功能有查询、查看、材料预览。  
 2.3.1.5.20.档案内部查阅归还  
 档案内部查阅归还用来对申请内部查阅的档案进行归还操作。  
 2.3.1.5.21.打印档案内部查询业务受理单  
 在申请完内部查阅后、打印改受理单与库房直接进行对接后进行档案的查阅。  
 2.3.1.6.相关证明管理  
 2.3.1.6.1.存档证明开具  
 存档证明开具主要用于受理线上线下存档证明开具申请，主要实现存档证明开具、存档证明打印、电子存档证明签章、存档证明邮寄信息登记、电子存档证明下载打印。  
 2.3.1.6.2.经历证明开具  
 经历证明开具主要用于受理线上线下经历证明开具申请，主要实现经历证明开具、经历证明打印、电子经历证明签章、经历证明邮寄信息登记、电子经历证明下载。  
 2.3.1.6.3.亲属关系证明开具  
 亲属关系证明开具主要用于受理线上线下亲属关系证明开具申请，主要实现亲属关系证明开具、亲属关系证明打印、电子亲属关系证明签章、亲属关系证明邮寄信息登记、电子亲属关系证明下载打印。  
 2.3.1.6.4.无犯罪证记录明开具  
 无犯罪记录证明开具主要用于受理线上线下无犯罪证明开具申请，主要实现无犯罪证明开具、无犯罪证明打印、电子无犯罪证明签章、无犯罪证明邮寄信息登记、电子无犯罪证明下载打印。  
 2.3.1.6.5.期间存档证明开具  
 期间存档证明开具主要用于受理线下期间存档证明开具申请，主要实现期间存档证明开具、期间存档证明打印、电子期间存档证明签章、电子期间存档证明下载。  
 2.3.1.7.政审（考察）服务  
 2.3.1.7.1.因公出国（境）政审  
 因公出国（境）政审主要用于受理个人线上或线下提交出国（境）政审服务及证明开具申请并经办，主要实现线上政审申请受理、线下政审申请登记、政审结果登记、政审证明生成打印、电子政审证明签章功能。  
 2.3.1.7.2.参军政审  
 参军政审主要用于受理个人线上或线下提交参军政审服务及证明开具申请并经办，主要实现线上政审申请受理、线下政审申请登记、政审结果登记、政审证明生成打印、电子政审证明签章功能。  
 2.3.1.7.3.录用政审  
 录用政审主要用于受理个人线上或线下提交录用政审服务及证明开具申请并经办，主要实现线上政审申请受理、线下政审申请登记、政审结果登记、政审证明生成打印、电子政审证明签章功能。  
 2.3.1.7.4.入党政审  
 入党政审主要用于受理个人线上或线下提交入党政审服务及证明开具申请并经办，主要实现线上政审申请受理、线下政审申请登记、政审结果登记、政审证明生成打印、电子政审证明签章功能。  
 2.3.1.7.5.升学政审  
 升学政审主要用于受理个人线上或线下提交升学政审服务及证明开具申请并经办，主要实现线上政审申请受理、线下政审申请登记、政审结果登记、政审证明生成打印、电子政审证明签章功能。  
 2.3.1.7.6.其他政审  
 其他政审主要用于受理个人线上或线下提交其他类政审服务及证明开具申请并经办，主要实现线上政审申请受理、线下政审申请登记、政审证明内容自定义录入、政审结果登记、政审证明生成打印、自带证明材料模板扫描上传、电子政审证明签章功能。  
 2.3.1.8.单位委托存档服务  
 2.3.1.8.1.单位委托存档案增员  
 提供单位委托存档案增员功能，立户单位可以通过该功能发起档案增员的申请，增员可能是档案的转入也可能是存档性质的变更。  
 2.3.1.8.2.单位委托存档案减员  
 提供单位委托存档减员功能，立户单位可以通过该功能申请将委托存档的档案变更为个人存档。  
 2.3.1.8.3.单位委托存档查询  
 提供单位委托存档案查询的功能，单位可以通过该功能查询委托存档的档案数量。查询到委托存档的人员的姓名、性别、证件号码。  
 2.3.1.9.集体户口服务  
 2.3.1.9.1.集体户管理  
 集体户管理主要是对公共人才户籍随同本人人事档案存放在县级以上公共就业和人才服务机构集体户口上的流动人员户口。对工作单位无集体户口，且本人不具备独立立户或亲属投靠等落户条件的存档人员，公共就业和人才服务机构可提供过渡性质的集体户口管理服务。  
 2.3.1.9.2.户口迁入登记  
 户口迁入登记主要用于受理线上线下提交的户口迁入申请，主要实现线上户口迁入申请受理、线下户口迁入申请登记。  
 2.3.1.9.3.户口迁出  
 户口迁出主要用于受理线上线下提交的户口迁出申请，主要实现线上户口迁出申请受理、线下户口迁出申请登记。  
 2.3.1.9.4.户籍卡借用  
 流动人员到户口页保管机构申请对户籍卡的借用，保管机构记录人员的身份证明信息、凭证信息，登记借用的时间、预计归还时间等。提供查询和登记功能。  
 2.3.1.10.职称受理  
 2.3.1.10.1.职称受理登记  
 窗口在登记时通过验证是否在本机构存档。  
 2.3.1.10.2.大中专毕业生任职资格确认受理承诺单打印  
 承诺单自动生成，提供在线预览和在线打印。  
 2.3.1.10.3.职称查询  
 提供姓名、身份证、取得方式、职称级别、受理状态进行查询。  
 2.3.1.10.4.职称上报和取消上报  
 职称上报：受理职称信息后，点击上报修改职称受理状态；上报成功后，发现信息有误，支持窗口工作人员对已上报职称信息进行取消，取消后将已上报状态改为待上报  
 2.3.1.10.5.职称确认和取消确认  
 职称信息上报后，后台经办人员对受理信息进行确认，确认后修改确认结果；职称确认后，发现有误，支持对已确认信息进行取消，取消后修改确认状态。

2.3.1.11.流动人才党员管理  
 2.3.1.11.1.组织关系接收  
 组织关系接收主要用于受理线上线下提交的组织关系接收申请，主要实现线上申请受理、线下申请登记、组织关系转入结果登记功能。  
 2.3.1.11.2.党员信息管理  
 党员信息管理主要用于正常党员信息、表彰、党箱管理、党纪处分、组织处置、退党除名、特殊人群、死亡人员管理，实现姓名、党组织名称、党员状态查询。系统提供新增、修改、删除和查询功能。  
 2.3.1.11.3.组织关系转出  
 组织关系转出主要用于受理线上线下提交的组织关系转出申请，主要实现线上申请受理、线下申请登记、介绍信生成打印、组织关系转入出结果登记、介绍信回执登记功能。  
 2.3.1.11.4.党费收缴管理  
 党费收缴管理主要用于管理党费收缴标准、管理党员缴费收缴、定期提醒未按时交纳党费党员信息，主要实现党费收缴标准管理、党员党费收缴情况查询、线上缴费情况查询、线下交纳党费登记、应缴未缴党费查询功能。  
 2.3.1.11.5.党费交纳确认  
 新增党费交纳确认功能，对党员通过各渠道提交的党费交纳信息进行审核和确认，确保党费交纳的准确和及时性。  
 2.3.1.11.6.党费退缴  
 新增党费退缴功能，一般针对党员信息变更导致的缴费标准变化或者其他误缴、多缴费等情况，对已经缴纳的党费进行退还处理。  
 2.3.1.11.7.预备党员管理  
 预备党员转正主要用于办理登记预备党员转正业务，主要实现预备党员查询、预备档案转正申请登记、预备党员转正与延长登记、预备党员资格撤销与恢复、延长转正预备党员查询、撤销预备档案资格信息查询功能。  
 2.3.1.11.8.党支部管理  
 流动党支部信息管理主要用于日常维护党支部组织机构树层级、党支部基本信息，主要实现党支部信息查询、党支部信息维护、党支部变更历史查询、党支部党员情况查询功能。  
 2.3.1.11.9.缴费参数设置  
 缴费参数设置主要用于个人缴费金额的计算管理，通过工资起始基数、工资终止基数、缴费比例(%)进行奋斗设置。系统提供新增、修改、删除和查询功能。  
 2.3.1.11.10.党员信息导出  
 经办人员确定需导出的档案内容并提交申请；经办人员对申请导出数据进行审核，审核通过后方可导出党员数据。  
 2.3.1.11.11.档案保管机构信息统计  
 根据福州实际需求调整档案保管机构信息统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.11.12.流动党支部统计  
 流动党支部统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.11.13.党费收缴情况统计  
 党费收缴情况统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.11.14.党组织关系转入与转出统计  
 党组织关系转入与转出统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.11.15.流动党员文化程度分类统计  
 根据福州实际需求调整流动党员文化程度分类统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.11.16.流动党员年龄分类统计  
 流动党员年龄分类统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.11.17.党组织关系转入业务数量统计  
 党组织关系转入业务数量统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.11.18.党组织关系转出业务量统计  
 党组织关系转出业务量统计指标项，支持对统计结果进行钻取，查看详细档案信息。  
 2.3.1.12.外部数字化档案利用  
 2.3.1.12.1.使用授权管理  
 建设使用授权管理功能，实现控制档案利用接口可以被哪些第三方机构进行使用。系统提供新增、修改、删除和查询功能。  
 2.3.1.12.2.内部系统查阅申请  
 给各地市各类人才档案管理机构提供内部系统查阅申请功能，实现各类人才档案管理机构之间可以相互进行借阅申请。系统提供新增、修改、删除、申报、查询功能。  
 2.3.1.12.3.内部系统查阅审核  
 给各地市各类人才档案管理机构提供内部系统查阅审核功能，实现可以审核其他机构提出的内部系统查阅申请业务。系统提供审核功能和审核历史查看功能。  
 2.3.1.12.4.外部系统查询申请  
 给医保、社保、就业等外部系统单位提供外部系统查阅申请功能，实现外部相关机构可以便捷高效的利用个人档案。系统提供新增、修改、删除、申报、查询功能。  
 2.3.1.12.5.外部系统查询审核  
 给各地市各类人才档案管理机构提供外部系统查阅审核功能，实现可以审核其他外部机构提出的查阅申请业务。系统提供审核功能和审核历史查看功能。  
 2.3.1.12.6.档案利用数据可视化  
 对系统对外提供的服务利用情况进行可视化分析，包含用户活跃情况、用户利用材料分析、服务利用情况、服务稳定性分析、材料利用情况。  
 2.3.1.13.档案信息留底  
 2.3.1.13.1.档案信息留底  
 首次登记档案信息时，系统自动留存档案信息，留底档案信息包含：基础信息、教育经历、工作经历、职业资格信息、奖惩信息、培训经历、家庭成员、委托存档单位信息、档案转出信息等  
 2.3.1.13.2.留底信息导入  
 提供留底信息批量导入模板。  
 2.3.1.13.3.留底信息查询  
 输入档案中任意信息，进行全文搜索，并返回结果。  
 2.3.1.14.操作日志查询  
 支持按存档人姓名、业务名称、经办人员姓名、经办日期进行快速检索，查询信息为系统记录的详细日志。  
 2.3.1.15.经办历史信息查询  
 增加留存档案详细基本记录查询，查询该存档人在本机构档案寄存期间的详细经办记录，例如什么时间办理了转入、借阅、证明、借出等等。  
 2.3.1.16.档案信息查询  
 2.3.1.16.1.档案信息查询  
 支持通过姓名、证件号码、工作单位名称、档案编号、户籍地行政区划、原存档单位行政区划、转往单位行政区划进行查询。  
 2.3.1.16.2.经办记录查询  
 经办记录查询从申请人或者经办人的角度出发查询经办人办理成功的业务或者是申请人办理成功的业务。  
 2.3.1.16.3.档案信息审计  
 档案信息审计主要用来给档案信息审计检查人员使用，检查人员根据档案纸质材料信息和系统录入信息的比对，检查审计数据的完整性和准确性。  
 2.3.1.16.4.外部数据查询  
 运单轨迹信息查询（邮政特快专递）；  
 福建省人员参保信息（企业养老保险）；  
 高校学历信息查询（人社部协同平台）；  
 高校学位信息查询（人社部协同平台）；  
 国（境）外学历学位认证查询（人社部协同平台）；  
 专业技术人员职业资格证书查询（人社部协同平台）；  
 技能人员职业资格证书查询（人社部协同平台）；  
 职业技能等级证书查询（人社部协同平台）；  
 自然人失信数据查询（省高院）；  
 殡葬火化信息查询（人社部协同平台）；  
 福建省企业基本信息查询（市场监督管理局）；  
 法人失信数据查询（省高院）。  
 2.3.1.16.5.操作记录查询  
 操作记录查询主要用来回溯经办人对于系统的操作记，区分接口记录和业务经办记录，提高查询的便利性。  
 2.3.1.17.综合信息统计  
 2.3.1.17.1.档案接收与转出统计  
 统计档案接收和转出数量，通过所属地区、所属机构、存档时间等条件查询对应期间内的档案接收数量、档案转出数量、累计转出数量、累计接收数量等。  
 2.3.1.17.2.档案借阅归还统计  
 统计档案接收和转出数量，通过所属地区、所属机构、存档时间等条件查询对应的档案利用情况，包含借阅时间、本期借阅数量、本期归还数量、累计借阅档案、累计归还等。  
 2.3.1.17.3.档案基本信息统计  
 根据档案基础信息和统计时间段，统计存档分数、档案年龄段、性别、政治面貌、户籍性质、个人身份、学历分布、专业构成、职称等数据情况。  
 2.3.1.17.4.存档人员文化程度分类统计  
 根据毕业年份和统计区间，实现对博士、硕士、本科、大专、中专、技校、高中、职高学历的人数与占比统计。  
 2.3.1.17.5.存档人员年龄统计  
 根据统计时间区间，实现年龄和年龄段统计。统计出人数与占比。  
 2.3.1.17.6.档案来源统计  
 根据统计时间区间，实现地区、机构名称、档案数量（省内）、档案数量（省外）、档案数量（未知来源）统计。  
 2.3.1.17.7.党员情况统计  
 根据统计分类和统计区间实现按地区和机构名称，统计党员总数和非党员总数  
 2.3.1.17.8.档案接收统计  
 根据统计分类、统计区间、地区、经办机构、存档状态、存档日期等对档案接收进行统计。输出地区、经办机构、接收数量、正式档案接收数量、暂存档案接收数量、系统内接收数量、系统外接收数量、省内接收数量、省外接收数量。  
 2.3.1.17.9.档案转出统计  
 根据统计分类按机构或者按地区、统计区间、地区、经办机构条件进行统计。输出地区、经办机构、转出数量、系统内转出数量、系统外转出数量、省内系统内转出数量、省内系统外转出数量、省外转出数量、退档梳理。  
 2.3.1.17.10.预存档案统计  
 根据统计分类、经办区间、地区、经办机构等对预存档案进行统计输出地区、经办机构、预存档数量、系统内预存档数量、系统外预存档数量、省内预存档数量、省外预存档塑料。  
 2.3.1.17.11.补充材料统计  
 根据统计分类、经办区间、地区、经办机构等对补充材料情况进行统计分析。统计指标包括地区、经办机构、补充材料业务量、补充材料份数。  
 2.3.1.17.12.档案外部查阅统计  
 根据统计分类、统计地区、经办机构、存档状态等对档案外部查阅进行统计。统计指标包含地区、经办机构、档案查阅数量、档案归还数量。  
 2.3.1.17.13.档案内部借阅统计  
 根据统计分类、统计地区、经办机构、存档状态、经办日期对档案内部借阅情况进行统计。统计指标包含地区、经办机构、档案借阅数量、档案归还数量。  
 2.3.1.17.14.档案借阅统计  
 根据统计分类、统计地区、经办机构、存档状态等对档案借阅进行统计。统计指标包含地区、经办机构、档案借阅数量、档案归还数量。  
 2.3.1.17.15.材料利用统计  
 根据统计分类、统计区间、地区、经办机构、材料状态等对材料利用进行统计。统计指标包含地区、经办机构、材料利用量、材料复印量、材料借出量、材料归还量。  
 2.3.1.17.16.出具证明统计  
 根据统计分类、统计区间、地区、经办机构、是否打印等对出具证明进行统计。统计指标包含地区、经办机构、出具证明总量、无犯罪记录证明数量、存档证明数量、经历证明数量、亲属关系证明数量、期间存档证明数量、党员情况说明。  
 2.3.1.17.17.政审考察统计  
 根据统计分类、统计区间、地区、经办机构、存档状态等对政审考察进行统计。统计指标包含地区、经办机构、政审考察登记总量、参军政审数量、录用政审数量、入党政审数量、因公出国（境）政审数量、升学政审数量、其他政审数量。  
 2.3.1.17.18.综合业务量统计  
 根据统计分类、经办日期、经办机构等条件统计按照省市县层级统计经办机构或地区的业务数量（档案接收）、业务数量（其他）。  
 2.3.1.17.19.现存档案数量统计  
 按照办理时间/地区/机构名称结合统计区间和经办机构统计。输出指标包含了地区/月份/机构、现存档总量、档案转入数量、档案转出数量、档案新增数量、档案减少数量。  
 2.3.1.17.20.经办人员工作量统计  
 根据角色类型、经办人员姓名、经办期间范围进行统计。统计经办人员成功办理的业务量。输出指标包含了单位立户登记，立户单位撤销、开具调函申请、档案接收登记、正式档案接收等。  
 2.3.2.数字化档案文件存储平台（项号40）  
 2.3.2.1.文件存储工作台  
 集成了管理、分享及权限设置等功能于一体的综合性平台，为用户提供便捷、高效的文件存储与协作体验。  
 2.3.2.2.存储空间管理  
 2.3.2.2.1.存储空间基本信息配置  
 设置和管理存储空间的基本信息。  
 2.3.2.2.2.对象管理  
 指对存储空间中的对象（如文件、图片、视频等）进行管理和操作的功能。  
 2.3.2.2.3.属性配置  
 为存储空间或对象设置特定的属性，以控制其存储行为和访问权限。  
 2.3.2.2.4.图片处理  
 指对存储空间中的图片进行各种处理和优化的功能。  
 2.3.2.2.5.地域管理  
 允许选择和配置存储空间的地理位置。  
 2.3.2.3.接入系统管理  
 2.3.2.3.1.报警规则配置  
 配置预警信息的不同触发条件，定义不同的报警规则。  
 2.3.2.3.2.接入系统管理  
 对接入系统进行管理、监控、维护的功能。  
 2.3.2.3.3.AK分配  
 为不同的用户或应用程序分配特定的AK，以便他们能够访问和操作接入系统的资源。  
 2.3.2.4.系统配置管理  
 2.3.2.4.1.用户可管理属性配置  
 自定义和配置系统提供的各种属性设置，以满足个性化的使用需求。  
 2.3.2.4.2.用户行为日志审计  
 记录并审计用户在系统中的操作行为，便于后续追踪和审计。  
 2.3.2.5.数字化档案打印  
 2.3.2.5.1.数字化档案目录打印  
 将数字化档案目录进行打印。  
 2.3.2.5.2.数字化档案打印  
 将数字化档案的内容进行打印。  
 2.3.2.6.数字化档案利用  
 授权对数字化档案进行查看、编辑、转递等操作  
 2.3.2.7.数字档案数据导出  
 将数字档案系统中的数据以特定格式导出。  
 2.3.2.8.档案数字化加工日志  
 记录档案数字化加工过程中的详细信息。  
 2.3.2.9.数字化档案数据备份  
 定期对数字档案系统中的数据进行备份，以防止数据丢失或损坏，确保数字档案的长期保存和可用性。  
 2.3.2.10.数字化加工统计分析  
 对档案数字化加工过程进行统计和分析，以评估加工效果并优化加工流程。  
 2.3.3.对接福州市人事人才网（项号41）  
 2.3.3.1.党员信息查看  
 2.3.3.1.1.党员基本信息查询  
 提供流动党员基础信息查询。  
 2.3.3.1.2.党组织关系查询  
 提供流动党员党组织关系查询。  
 2.3.3.2.党费在线缴纳  
 党员在线支付党费信息，支付成功返回订单信息。  
 2.3.4.数据迁移与治理（项号42）  
 2.3.4.1.历史数据迁移  
 2.3.4.1.1.数据清洗  
 根据业务和系统要求对各项数据、指标按清理规则进行处理。  
 2.3.4.1.2.迁移程序开发  
 针对有信息化存储的数据通过开发数据迁移脚本进行迁移。  
 2.3.4.1.3.数据迁移验证  
 根据数据标准规范，对迁移的历史数据质量进行验证。  
 2.3.4.2.档案数据清洗服务  
 2.3.4.2.1.历史影像化档案挂接服务  
 将历史影像化档案与系统中存档人员建立一对一的对应关系。  
 2.3.4.2.2.影像化档案质量检查规则管理  
 根据影像化档案质量要求，设置质量检测规则。  
 2.3.4.2.3.影像化档案动态检查  
 影像化档案动态检查：系统根据设置的质量检测规则，对迁移进系统中的历史影像数据进行检测，确保符合影像化档案标准。  
 2.3.4.2.4.影像化档案处理  
 对检查出存在的问题影像数据可以进行标记确认是否满足标准规范。  
 2.3.4.2.5.档案数据治质量检查规则管理  
 根据档案数据清洗标准，设置治理检测规则。  
 2.3.5.流动人员人事档案服务接口（项号43）  
 2.3.5.1.人社部流动人员人事档案对接  
 2.3.5.1.1.档案基础信息上报——人员基础信息上报  
 实时上报档案基础信息，实现上报记录查看、部端反馈结果获取、部端反馈结果查看、主动上报、数据格式校验功能。  
 2.3.5.1.2.档案基础信息上报——单位立户信息上报  
 实时上报档案基础信息，实现上报记录查看、部端反馈结果获取、部端反馈结果查看、主动上报、数据格式校验功能。  
 2.3.5.1.3.档案基础信息上报——档案信息上报  
 实时上报档案基础信息，实现上报记录查看、部端反馈结果获取、部端反馈结果查看、主动上报、数据格式校验功能。  
 2.3.5.1.4.档案基础信息上报——档案接转信息上报  
 实时上报档案基础信息，实现上报记录查看、部端反馈结果获取、部端反馈结果查看、主动上报、数据格式校验功能。  
 2.3.5.1.5.档案基础信息上报——人社部档案存档信息查询  
 根据姓名、身份证查询人员存档所在地，用来判断是否存在异地存档情况，防止出现一人多档。  
 2.3.5.1.6.档案跨省通办——档案转出信息核查  
 档案转出信息核查用来接收人社部公共服务平台申请的跨省档案转递申请，转出机构接收到数据后进行操作。档案转出信息核查包含转出处理、不予转出、档案缺失材料补充、转出确认。  
 2.3.5.1.7.档案跨省通办——档案转入信息核查  
 档案转入信息核查用来操作跨省转递中的档案接收部分，转入机构接收到实体档案后通过该模块进行操作登记档案信息并反馈给人社部公共服务平台。转入信息核查包含了档案确认到档、档案转入、办结、退档/作废等。  
 2.3.5.1.8.档案跨省通办——调档申请信息  
 调档申请信息用来给群众在人社部公共服务平台申请档案转递时，接收机构判断是否满足转入条件，若满足接收机构开具调档函，不满足接收机构进行不予接收操作。  
 2.3.5.1.9.档案跨省通办——档案退档信息核查  
 档案退档信息核查用于对机构在跨省转递中，档案由于材料缺失、申请人操作错误等情况下档案被接收机构退回，转出机构需要对退回档案的接收进行确认反馈。  
 2.3.5.1.10.档案跨省通办——开具证明申请  
 开具证明申请模块用来给档案存档人员在人社部公共服务平台申请证明开具，申请后档案存档机构对申请人发起的申请进行处理，开具对应的证明文件目前部端证明只能通过邮寄或者窗口自取的方式进行领取。  
 2.3.5.1.11.档案跨省通办——政审材料开具申请  
 政审材料开具申请模块用来给档案存档人员在人社部公共服务平台政审材料开具，申请后档案存档机构对申请人发起的申请进行处理，开具对应的证明文件目前部端证明只能通过邮寄或者窗口自取的方式进行领取。  
 2.3.5.1.12.档案跨省通办——跨省接转办理进度查询  
 跨省接转办理进度查询用来进行跨省转递进度。获取跨省转递业务终止原因，  
 2.3.5.1.13.档案跨省通办——跨省业务数据上报查询  
 跨省业务数据上报查询用来查询与部端对接的结果。对于上报失败的数据可以进行上报数据内容的调整。  
 2.3.5.1.14.档案跨省通办——业务未办提醒  
 业务未办提醒为部端提供的业务超时提醒接口，部端数据催办列表结合流程中心增加对于超时业务对经办机构的提醒。  
 2.3.5.1.15.档案跨省通办——跨省机构管理  
 跨省机构管理用来查询部端的机构数据，可以本地对跨省的机构进行保存和记录，提供跨省转递时机构匹配能力的输出。  
 2.3.5.2.外部系统数据获取  
 2.3.5.2.1.职称情况获取  
 从人社职称管理系统中获取流动档案存档人员最新的职称获得情况信息，通过姓名和身份证号进行查询，需获取职称证书名称、职称证书等级、证书编号、取得日期。  
 2.3.5.2.2.参保情况获取  
 从人社社保管理类系统中获取流动档案存档人员最新的参保状态信息，通过姓名和身份证号进行查询，需获参保缴费状态、参保单位名称、缴费日期（期别）。  
 2.3.5.3.给外部系统提供数据  
 2.3.5.3.1.提供存档人员未参保信息  
 本系统在获取的人员参保信息后，就可以把高校毕业生信息同人员参保信息进行结合，筛选出疑似未就业人员。这类数据推送给大学生就业业务系统中，他们就可以针对这些人员进行就业帮扶，以提高大学生的就业率。  
 2.3.5.4.硬件对接  
 2.3.5.4.1.高清扫描仪  
 通过与高清扫描仪对接，现对纸质档案材料的扫描；  
 2.3.5.4.2.读卡器  
 与读卡器对接，通过刷身份证读取身份信息，快速定检索档人档案信息。  
 2.4.农民工工资保证金智慧服务  
 升级农民工工资保证金智慧服务系统，一是对原平台现有功能的升级，二是扩展新的功能，总体设计理念是对原平台现有功能的深度优化，也涵盖了对新功能的广泛探索与实现，旨在全面提升系统的性能、用户体验和业务价值。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 2.4.1.工资保证金申报（项号44）  
 2.4.1.1.工资保证金申报（升级）  
 原功能无法查看申报记录详情记录。新增详情功能，导出功能，上传线下申报表功能。  
 原功能无法查看申报记录详情记录，如特殊情况的线下审批的申报表无法与线上数据同步。新建支持查看申报内容详情包括但不限于项目名称、项目施工地址、项目编号、项目类型、项目所属行政区域、开工时间、竣工时间、预计竣工时间、合同金额，以及营业执照上传图片、合同文件上传图片查看、委托人信息、委托人身份证图片信息查看、是否已开通工资发放专户信息查看，审核情况，以及如果审核失败驳回原因等；新建上传线下申报表功能，并填写相关信息，将线下申报表文件通过接口推送后端。在工资保证金申报过程中，需要注重用户体验的提升。这一功能不仅减少了因误操作或遗漏导致的重复申报，还提高了申报的准确性和效率。  
 2.4.1.2.工资保证金申报信息列表（新建）  
 支持发起申报、工资审核情况列表。  
 工资保证金申报列表原来是混合的没有清晰的分类只有一级菜单，现新建二级子菜单，分为：发起申报和工资审核情况列表。无论是发起申报还是审核情况，用户都能轻松获取所需信息，减少了信息查找的时间成本，提高了工作效率。将发起申报和工资审核情况分别展示，极大提升了用户的信息查找和处理效率。清晰的分类结构、实时的审核跟踪、数据导出功能等特点，使得用户可以更加高效地管理工资保证金的申报流程，减少工作中不必要的时间浪费和操作错误，进一步优化了整个系统的用户体验和工作流程。  
 2.4.1.3.工资保证金申报统计企业端（新建）  
 新建展示页，工资保证金申报统计根据审核情况显示项目申报待审核，审核通过，审核驳回统计，通过统计图显示各地市项目区域审核情况统计。  
 使用户更直观了解各地市所有项目申报情况。本次工资保证金申报统计功能的设计通过展示页、统计图表和多维度的区域分析，提供了一个直观、高效的工具，用于了解各地市项目的申报进展。结合数据导出和审核流程的透明性，用户能够快速、灵活地管理和跟进各项目的审核状态，提高项目管理的透明度和效率，帮助管理者做出更准确的决策与调整。这将为人社局或相关管理部门提供全面、清晰的工资保证金申报状态视图。  
 2.4.1.4.工资保证金（电子保函）缴纳申请优化（升级）  
 现系统只支持电子保函申请，升级可支持多样化保证金申请，通过接口将数据推送给后台。包括但不限于现金缴纳申请、混缴申请。现金缴纳申请在线选择银行，在线签章第三方存款协议书或上传三方存款协议书，推送至人社部门。混缴时可以填写保函金额和现金缴纳金额混合缴纳。  
 该功能提高办理效率、增强透明度和可追溯性、降低风险和成本、提升服务质量。  
 2.4.1.5.工资保证金办理（电子保函）列表（新建）  
 工资保证金办理（电子保函）列表原来是混合的没有清晰的分类只有一级菜单，现新建二级子菜单，分为：发起申请和订单管理列表。  
 发起申请和订单管理分开后，业务流程更加清晰和明确，有助于减少错误和遗漏。用户可以在发起申请时填写完整的信息，并在订单管理列表中跟踪申请进度，提高业务处理的准确性和效率。  
 2.4.1.6.OFD保函在线预览（升级）  
 升级可在线查看保函功能。  
 原来保函是链接，工作人员查看需要下载，系统从原先的保函下载方式升级为在线查看，不仅简化了操作流程，减少了等待时间，还显著提升了工作效率和用户体验。通过在线查看，工作人员可以即时获取最新版本的文件，无需担心版本混淆或安全隐患。同时，该功能提高了数据的安全性和管理便捷性，降低了文件下载、存储和管理的复杂度，为各方用户带来了更灵活、高效的操作体验。这一升级为用户在处理保函文件时提供了更加方便、可靠和智能的解决方案，全面提升了工作流的便捷性与效率。  
 2.4.2.工资发放专户申请（项号45）  
 2.4.2.1.工资发放专户申请提交（新建）  
 新建工资发放专户申请提交功能，通过接口将数据推送给后台，后台处理完基础数据后和对应银行进行接口交互。数据包括但不限于项目名称，联系人，联系电话，完工时间，选择银行，上传开户人身份证图片等。  
 通过平台可查看农民工工资发放明细，协助人社部门依法保护农民工工资权益，发挥工资保证金在解决拖欠农民工工资问题中的重要作用。  
 2.4.2.2.工资发放专户申请列表（新建）  
 新建展示页，工资发放专户申请列表支持按照项目名称，银行类别等信息进行列表信息筛选，支持显示施工项目，开户银行，账户名称，账户申请情况等。  
 通过列表，企业可以更加高效地管理工资发放账户，降低了因管理不善而引发的运营成本。  
 2.4.2.3.工资发放专户管理（新建）  
 新建展示页。与银行进行接口交互，获取农民工工资发放明细，将明细展示在展示页上，可根据身份证、姓名、项目名称、企业名称进行筛选，并可根据筛选导出汇总表。  
 2.4.3.工资保证金审核（项号46）  
 2.4.3.1.企业信息审核（升级）  
 原功能无法统计与导出汇总表，现展示页增加在建项目和竣工项目统计；当发生企业失信、项目停工、项目欠薪等，进行预警提示，并可导出。  
 本次企业信息管理功能的升级，不仅增强了对企业在建项目和竣工项目的统计和展示功能，还引入了强大的预警提示和数据导出功能，帮助人社部门更好地监控企业信用和项目执行情况。通过预警功能，系统能够及时发现企业失信、项目停工和欠薪问题，确保问题能够尽早解决，防止风险扩大。汇总表导出功能则为数据管理、分析和跨部门协作提供了便利，显著提升了工作效率。整体而言，这一升级将帮助人社部门更全面、高效地管理企业信息，增强监督和决策能力。  
 2.4.3.2.保证金申报审核管理（升级）  
 原功能是按旧政策（闽人社发〔2022〕1号）文计算审核，生成的申报表需手动盖章，无导出汇总表功能。现升级为（闽人社发〔2024〕4号）文计算审核，并升级差异化审核，选择差异化存储条款类型，计算比例。  
 2.4.3.3.工资保证金申报统计人社后台端（新建）  
 支持查看统计，包括但不限于项目申报待审核，审核通过，审核驳回统计，各地市项目区域审核情况统计功能。  
 2.4.3.4.保证金返还审核管理（新建）  
 新增保证金返还审核提交功能，生成工资保证金/保函返还退还申请审批表，并可在线审批。审核通过可生成公示内容。统计返还情况，导出统计报表等。  
 2.4.3.5.理赔（欠薪）管理（升级）  
 原系统只显示欠薪信息列表，提交申请支付功能，现系统增加时间、区域、项目名称等分类的筛选项，统计并导出。  
 2.4.3.6.保函有效期解保（升级）  
 原系统只显示解保管理列表，下载保函，提交申请解保功能，现系统增加时间、区域、项目名称、订单编号、金融机构等分类的筛选项，支持统计、导出。  
 2.4.3.7.经办机构业务管理（新建）  
 经办机构列表增加业务暂停按钮，可对对应经办机构的业务暂停操作、订单详情，可暂停经办机构业务以及查看每家经办机构的订单详情并统计导出。  
 2.4.4.金融机构备案（项号47）  
 2.4.4.1.金融机构备案申请(新建)  
 新建金融机构备案申请提交功能，提交内容包括但不限于机构名称，统一社会信用代码，通讯地址，保证金专员信息，保证金专员手机，保证金专员身份证号，申请备案理由等，在线生成申请表、信托书、承诺书，并可进行在线签章，或者下载、上传。  
 提交后页面会显示提交内容详情，查看审核结果情况，可补充修改内容再次提交。极大地简化了备案申请的流程。通过在线填写表单、自动生成文件、在线签章以及透明的审核流程，用户可以轻松、高效地完成备案申请，同时还能随时查看申请进度。补充修改和重新提交功能确保用户可以快速纠正错误，提高了申请的成功率和整体体验。这套系统不仅提升了用户的操作效率，也为金融机构备案审核流程带来了更多便捷和透明度。  
 2.4.4.2.金融机构备案审核管理（新建）  
 新增显示金融机构提交的备案申请列表，可对金融机构的备案提交进行审核，可查看备案提交内容详情，对提交内容进行审核操作，添加审核驳回理由等，查看审核记录详情。  
 可导出汇总表，便以人社局部门在人社局官方发布公告。通过备案申请列表、审核操作、记录跟踪、驳回理由填写以及公告准备等功能，人社局部门可以更加灵活地处理金融机构备案申请，确保所有信息的合规性和准确性。同时，数据导出和公告发布支持功能进一步简化了公告发布的准备流程，为日常工作带来了便利和提升。  
 2.4.4.3.金融机构备案历史记录（新建）  
 新建展示页，展示历史订单详情以及审核记录信息等。通过列表，企业可以更加简便阅览历史程备案情况。  
 2.4.5.工资保证金（保函）退还办理（项号48）  
 2.4.5.1.工资保证金/保函返还退还申请（新建）  
 工资保证金/保函返还退还，通过接口将数据推送给后台，包括但不限于项目名称、账户名称、银行账号，在线生成保证金返还申请书、在线生成授权委托书、上传受委托人身份证、合同金额、完工时间、联系人、联系电话，在线生成无拖欠农民工工资承诺书、上传竣工验收报告、上传无拖欠农民工工资情况在施工现场维权信息告示牌公示30日的凭证等。支持在线签章或者下载、上传。  
 使企业可以及时回收被冻结或占用的资金，提高资金的流动性。减少这部分资金占用成本，提高企业的经济效益。  
 2.4.5.2.工资保证金/保函返还退还列表（新建）  
 工资保证金/保函返还退还支持按项目名称，联系人，联系电话，完工时间等查询申请情况列表。支持显示项目名称，合同金额，完工时间，联系人联系电话，申报时间，申报审核状态等。可签收返还确认书下载，也可查看人社局反馈意见。  
 通过返还退还列表，企业可以清晰地看到工资保证金/保函的返还退还情况，包括返还时间、金额、状态等关键信息。这种可视化追踪有助于企业更好地管理资金流动，确保资金的及时回收。  
 2.4.6.监控预警（项号49）  
 2.4.6.1.续保管理（新建）  
 新建保函即将到期列表，列表显示保函到期时间、保函项目名称、原保函信息、续保功能按键，项目已竣工按键，并可上传竣工报告。  
 通过及时显示保函到期情况，便于项目管理者进行风险预判，确保所有保函在有效期内续保或终止，避免意外风险。  
 2.4.6.2.项目竣工审核管理（新建）  
 新增已竣工项目列表，列表上支持显示保函到期时间、保函项目名称、原保函信息。新增项目已竣工审核提交功能。  
 后台显示企业提交的已竣工项目列表，列表上显示保函到期时间、保函项目名称、原保函信息展示在页面上。新建项目已竣工审核提交功能，与保函即将到期列表关联，使预警到期数据更精准。审核通过的竣工项目将不再出现在即将到期的保函列表中，减少了对过时数据的管理负担，同时避免了多次处理同一项目的繁琐操作。  
 2.4.6.3.项目信息管理（升级）  
 原系统只有项目名称的展示，现系统升级支持按照项目分类展示和管理具体数据，项目分类统计与导出功能，项目的添加、编辑、项目完工功能。支持批量EXCEL导入项目，可显示项目状态包括但不限于：项目未申报预警、项目异常预警、项目停工预警。  
 2.4.7.评价管理（项号50）  
 2.4.7.1.金融机构服务评价（新建）  
 新增显示用户评价列表，支持服务评价进行服务金融机构、评价类型筛选，展示页列表可对对应用户的评价进行回复。  
 2.4.7.2.用户评价管理（新建）  
 新增显示用户评价列表，支持服务评价进行服务金融机构、评价类型筛选，展示页列表可对对应用户的评价进行回复。  
 2.4.7.3.发布公告管理（升级）  
 原功能后台发布公告所有企业都可查看，现新建公告接受人员选项，可根据选项选择批量发布、指定发布等信息。所有公告进行分类：表扬公告、行业信息公告、整改通知公告；对有项目需要整改的企业进行放发通知。发放或转发行业相关信息公告。  
 通过公告接受人员选项和公告分类管理，用户能够更加精准地控制公告的发布范围，确保信息能够有效传达给目标企业。分类公告和整改通知功能提升了公告的管理效率，帮助人社局更好地管理企业的表现和项目的整改。行业信息公告的发放和转发功能则确保了行业资讯的同步，帮助企业保持竞争力和合规性。  
 2.4.8.信息共享（项号51）  
 2.4.8.1.短信接口对接  
 原功能使用阿里云短信平台，现调用本项目建设的短信平台。  
 发送项目未申报短信通知、项目已申报未办理保证金短信通知、保函有效期到期提前短信通知等，通过短信通知可以为客户提供及时的提醒服务，如项目申报、保证金办理等，增强了客户的满意度，提高了业务处理效率。此次短信通知功能的升级，不仅实现了短信平台的切换，使系统更加合规与政务云深度集成，还增强了短信通知的多样性和管理灵活性。通过项目未申报、未办理保证金、保函到期提醒等功能，系统可以有效帮助用户防范各类项目管理中的风险。同时，发送日志、模板管理和失败重发等功能进一步提升了通知的可靠性和用户体验，确保信息准确传递，减少沟通风险，提升了整体项目管理的效率。  
 2.4.8.2.福建省预警监测平台  
 系统对接福建省预警监测平台和农民工工资保证金管理服务平台，双方通过HTTP协议的API接口进行数据通讯，单向数据、实时响应，且采用国密算法对数据进行加密。  
 推送的数据内容包括但不限于以下信息：施工单位名称、施工单位统一社会信用代码、项目名称、项目编号、订单标识首次申请或续保、承保人、保单（函）下载地址、保单（函）编号、担保金额、现金缴纳金额、保函有效开始日期、保函有效终止日期、在线查验地址、发票地址、保证金担保形式（担保、银行、保险、现金、混缴）、银行名称、开户银行名称、银行账号、缴存账户名称、缴存时间、缴存经办人姓名、缴存经办人电话等。该数据传输确保在信息加密的前提下，实现安全、准确的交互。该功能旨在实现与福建省预警监测平台的顺畅对接，以便福建省预警监测平台能够及时获取农民工工资保证金办理结果。为施工总承包企业提供更好的服务，减少施工总承包企业操作流程。实现全流程数字化信息化，实现数据的共享和互通。  
 2.4.8.3.闽政通对接  
 与闽政通的统一用户、统一组织机构、统一用户登录认证、统一用户授权、应用评价、反馈等服务对接，实现用户和机构信息统一管理和同步更新、应用系统统一入口访问。  
 这一功能不仅将实现用户和机构信息的统一管理和同步更新，确保数据的一致性和准确性。用户将能够通过闽政通平台直接访问工资保证金管理服务，享受便捷、高效的服务体验。  
 2.4.8.4.银行机构金融机构业务系统对接  
 系统对接银行机构金融机构业务系统，双方通过HTTP协议的API接口进行数据通讯，单向数据、实时响应，且采用国密算法对数据进行加密。  
 推送的数据内容包括但不限于以下信息：投保人名称、投保人统一社会信用代码、投保人开户许可证、投保人法人姓名、投保人法人身份证号、投保人法人电话、投保人法人身份证正面、投保人法人身份证背面、投保人电话、投保人邮箱、资质证书url、项目名称、项目编号、项目合同金额、保证金额、企业等级、企业地址、参考比例、项目区域、项目类型、工资保证金申报表、营业执照、合同、各公司需要的其他签章材料、保单（函）有效期开始、保单（函）有效期结束、理赔金额（元）、专户类型等。该数据传输确保在信息加密的前提下，实现安全、准确的交互。每年，平台都会根据人社局的最新备案信息，对接更新后的银行机构，确保数据的实时性和准确性。通过对接，平台将能够实时获取到企业工资支付情况、保证金缴纳情况等关键信息，为工资保证金的监管提供有力支持。该功能为企业提供线上办理便捷，节省时间，提高工作效率。  
 2.4.8.5.保险机构金融机构业务系统对接  
 系统对接保险机构金融机构业务系统，双方通过HTTP协议的API接口进行数据通讯，单向数据、实时响应，且采用国密算法对数据进行加密。  
 推送的数据内容包括但不限于以下信息：投保人名称、投保人统一社会信用代码、投保人开户许可证、投保人法人姓名、投保人法人身份证号、投保人法人电话、投保人法人身份证正面、投保人法人身份证背面、投保人电话、投保人邮箱、资质证书url、项目名称、项目编号、项目合同金额、保证金额、企业等级、企业地址、参考比例、项目区域、项目类型、工资保证金申报表、营业执照、合同、各公司需要的其他签章材料、保单（函）有效期开始、保单（函）有效期结束等。该数据传输确保在信息加密的前提下，实现安全、准确的交互。每年，平台都会根据人社局的最新备案信息，对接更新后的保险机构，确保数据的实时性和准确性。通过对接，企业与农民工可在线上办理保险机构的产品相关业务，为企业提供线上办理便捷，节省时间，提高工作效率。  
 2.4.8.6.担保机构金融机构业务系统对接  
 系统对接担保机构金融机构业务系统，双方通过HTTP协议的API接口进行数据通讯，单向数据、实时响应，且采用国密算法对数据进行加密。  
 推送的数据内容包括但不限于以下信息：投保人名称、投保人统一社会信用代码、投保人开户许可证、投保人法人姓名、投保人法人身份证号、投保人法人电话、投保人法人身份证正面、投保人法人身份证背面、投保人电话、投保人邮箱、资质证书url、项目名称、项目编号、项目合同金额、保证金额、企业等级、企业地址、参考比例、项目区域、项目类型、工资保证金申报表、营业执照、合同、各公司需要的其他签章材料、保单（函）有效期开始、保单（函）有效期结束等。该数据传输确保在信息加密的前提下，实现安全、准确的交互。每年，平台都会根据人社局的最新备案信息，对接更新后的担保机构，确保数据的实时性和准确性。通过对接，企业可在线上办理担保机构的保函业务，为企业提供线上办理便捷，节省时间，提高工作效率。  
 2.4.9.大屏端（项号52）  
 大屏显示项目情况、保证金金额统计数据、企业个数统计数据、项目免缴统计数据、表彰统计数据、欠薪统计数据。该功能通过图表和关键指标的形式，实时展示项目的农民工工资保证金办理整体进度、保证金办理类别、各区县保证金办理情况统计等。主管部门可以通过大屏快速了解保证金办理的当前状态，提前预警保证金即将到期和未办理等。通过数据可视化，帮助管理人员快速把握保证金的办理情况，确保每个项目都有得到农民工工资保障。  
 1.项目情况  
 该功能通过图表和关键指标的形式，实时展示项目的农民工工资保证金办理整体进度、保证金办理类别、各区县保证金办理情况统计等。  
 主管部门可以通过大屏快速了解保证金办理的当前状态，提前预警保证金即将到期和未办理等。  
 2.证金金额统计数据  
 实时更新并展示工资保证金的总额、新增金额、使用金额以及剩余金额等关键数据。  
 通过数据可视化，帮助管理人员快速把握保证金的办理情况，确保每个项目都有得到农民工工资保障。  
 3.企业个数统计数据  
 展示已注册并使用平台的企业数量、新增企业数量以及活跃企业数量等数据。  
 通过这些数据进行分析，如企业在建项目统计、竣工项目统计、预警项目统计、停工预警项目欠薪预警等。  
 4.项目免缴统计数据  
 实时展示免缴保证金的企业数量、免缴金额以及免缴原因等数据。这有助于管理人员了解免缴政策的执行情况。  
 5.表彰统计数据  
 展示因遵守工资支付规定而受到表彰的企业数量、表彰类型以及表彰时间等数据。  
 通过表彰数据的可视化，可以激励更多企业遵守规定，提高整个行业的合规水平。  
 6.欠薪统计数据  
 实时更新并展示欠薪企业的数量、欠薪金额、欠薪时间以及处理进度等数据。  
 2.5.劳动关系管理  
 系统具备监测预警、采集上报等功能，实现对用人单位劳动用工、劳务派遣、特殊工时、劳动合同、集体合同进行管理，规范用人单位用工行为过程，全面推进劳动关系协调工作可持续发展。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 2.5.1.劳动合同管理（项号53）  
 2.5.1.1.电子劳动合同归集  
 2.5.1.1.1.三方平台接入申请  
 在电子劳动合同上传前，第三方平台需先向劳动关系业务管理部门进行申报。主要指标有平台名称、平台主要功能、所属企业、企业经营信息、企业资质信息等。系统提供新增、修改、删除、查询、申报和退回原因查看功能。  
 2.5.1.1.2.三方平台接入审核  
 第三方电子劳动合同签订平台接入前要在网上服务中提交接入申请，劳动关系处查看三方平台提交上传的接入申请信息和相关材料，对接入申请进行审核，审核通过后，三方平台才可以接入。  
 2.5.1.1.3.三方平台接入信息管理  
 三方平台接入申请审核通过后，即可进行接入对接工作，根据三方平台接入对接的情况对接入信息进行维护管理，记录平台当前的接入进度。三方平台接入每个工作阶段完成后，需要手动修改接入进度。系统提供查询和编辑功能。  
 2.5.1.1.4.三方平台退出申请  
 提供三方平台退出申请服务，针对属地管辖变更（如由福建省迁至外省）导致无需再向劳动关系部门备案劳动合同的情况。申请信息主要有：企业名称、退出原因、申请人、申请时间、联系方式、计划退出时间等。系统提供新增、修改、删除、查询、申报和退回原因查看功能。  
 2.5.1.1.5.第三方平台退出审核  
 第三方电子劳动合同平台若不愿接入本系统，可在线提交退出申请，经劳动关系处审核通过后正式退出。系统提供审核通过、退回修改和历史记录查询功能。  
 2.5.1.1.6.第三方平台退出管理  
 若劳动关系处决定终止某平台接入，可录入其退出信息并确认，对应平台即被排除在外。系统提供新增、编辑、删除、提交、查询和批量导出功能。  
 2.5.1.1.7.汇聚接口管理  
 劳动关系管理系统对接接口，包括接口定义、接口调用、接口说明文件等信息，支持导出接口信息，导出后通过邮件等方式发送给第三方签订平台。系统提供新增、编辑、删除、查询和批量导出功能。  
 2.5.1.1.8.汇聚规则管理  
 维护管理系统接收第三方签订平台推动数据的汇聚规则，用于第三方平台的电子劳动合同数据汇聚。系统提供新增、编辑、删除、查询、批量导入和批量导出功能。  
 2.5.1.1.9.汇聚数据查询  
 第三方电子劳动签订平台完成接入后，经办人员可实时查看汇聚数据，并可调取查看、下载电子劳动合同原文。  
 2.5.1.1.10.审核情况统计查询  
 查看三方平台的接入申请审核结果统计，包括待审核、审核通过、审核不通过的平台数量。  
 2.5.1.2.电子劳动合同签订  
 2.5.1.2.1.电子劳动合同模板管理  
 对企业和劳动者签订的电子劳动合同、劳务派遣劳动合同和新业态协议的合同模板进行在线管理，提供电子劳动合同模板新增、删除、修改、查询和上传功能。  
 2.5.1.2.2.合同归档管理  
 对企业和劳动者已经签订的合同进行合同归档管理。提供合同归档、合同查询和合同导出功能。  
 2.5.1.2.3.已签合同查询  
 提供已签合同查询功能，实现通过关键字可以查询出对应的记录。可以直接预览或下载已签的合同。  
 2.5.1.2.4.签订进度查询  
 查看电子劳动合同的签订进度，包括合同拟草中、待个人签字、待单位签章、个人拒绝签字、单位拒绝签章等合同签订进度信息。  
 2.5.1.2.5.签订人数统计  
 对已经签订电子劳动合同、劳务派遣劳动合同和新业态协议的合同的人员进行统计。统计签订人数、签订日期段等指标。  
 2.5.1.2.6.合同期限统计  
 对电子劳动合同期限对电子劳动合同进行统计，查看各期限的电子劳动合同数量。  
 2.5.1.2.7.合同到期提醒  
 合同到期前，系统自动发送通知，提醒用人单位和劳动者及时续签或终止劳动合同。  
 2.5.1.3.电子劳动合同应用  
 2.5.1.3.1.综合查询  
 支持根据企业基本信息、接入时间、汇聚数据、平台已签订劳动合同等信息进行查询。系统提供查询和批量导出功能。  
 2.5.1.3.2.数据筛查  
 支持对经过数据转化后的标准数据进行筛查，按照业务规则如根据年龄段、合同类型、合同年限、工作地点等方面进行筛查。系统提供筛查、查看和批量导出功能。  
 2.5.1.3.3.合同分发及查询授权  
 支持选择电子劳动合同分发至其他地市或区县，授权该地市和区县查询电子劳动合同数据。系统提供查询、分发和授权功能。  
 2.5.1.3.4.合同利用登记及授权  
 外部政务平台要利用电子劳动合同信息时，需要先到省厅劳动关系处进行登记，或者在网上服务提交电子劳动合同利用授权申请，由省厅劳动关系处进行授权，授权之后，申请的政务平台才可以进行相关接口对接，利用电子劳动合同信息。系统提供新增、编辑、删除、提交、查询、授权、批量导出功能。  
 2.5.1.3.5.合同利用统计  
 系统自动记录统计合同信息推送、对外合同原文下载、合同利用登记、授权数据。系统提供查询和批量导出功能。  
 2.5.1.4.电子劳动合同监管  
 2.5.1.4.1.电子劳动合同统计  
 省厅劳动关系处和地市劳动关系科查看职责管辖范围内的电子劳动合同统计结果，系统提供签订人数统计、签订男女比例统计、户籍类型统计、用人单位合同签署量统计、用人单位企业数统计、合同所属行业统计、离职统计。  
 2.5.1.4.2.合同内容异常监测预警  
 系统自动监测电子劳动合同内容，对异常的合同内容进行预警，自动推送预警信息给相关机构或人员。业务指标主要包括劳动合同内容、预警时间、预警内容、触发关键词、预警消除时间、消除类型、消除说明等指标。系统提供查询、消除预警、批量导出功能。  
 2.5.1.4.3.重点企业监测管理  
 维护管理需要重点进行监测的企业信息，系统对已添加的企业进行重点监测。提供监测频率和检测关键词设置，系统提供新增、编辑、移除、删除、查询、批量导入和批量导出功能。  
 2.5.1.4.4.合同签订分级预警  
 系统自动对未成年劳动者签订劳动合同进行分级预警，16岁以下不能签订劳动合同，16-18岁签订劳动合同，省厅劳动关系处和地市劳动关系科要提醒用人单位进行录用未成年工登记备案，系统对这两种预警信息分颜色进行展示。系统提供查询和批量导出功能。  
 2.5.1.4.5.合同解除分级预警  
 系统自动对劳动合同集中解除、终止进行分级预警，用人单位每月或季度集中解除合同10%或20人以上，终止劳动合同30%以上的，系统自动进行预警，推送预警信息，系统按月、季度分颜色显示预警信息。系统提供查询和批量导出功能。  
 2.5.2.劳务派遣经营许可、备案（项号54）  
 2.5.2.1.基础数据管理  
 2.5.2.1.1.劳务派遣经营许可管理  
 提供劳务派遣经营许可管理功能，实现对劳务派遣经营许可证号、企业名称、经济类型、行业类型、劳派证起始日期、劳派证终止日期等指标的管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.2.1.2.劳务派遣经营许可备案信息导出人社部报表  
 提供劳务派遣经营许可备案信息导出人社部报表功能，实现导出的表格格式符合人社部要求。  
 2.5.2.1.3.劳务派遣经营许可证到期提醒  
 劳务派遣企业经营许可证到期前90日，系统自动提醒企业、地市劳动关系科、省厅劳动关系处业务经办人员，提醒办理许可证延续申请。  
 2.5.2.2.劳务派遣单位年度报告信息  
 2.5.2.2.1.劳务派遣单位（含分公司）年度报告通知发布  
 提供劳务派遣单位年度报告通知发布功能，实现把确认好的劳务派遣单位年度报告通知进行发布。  
 2.5.2.2.2.劳务派遣单位（含分公司）年度报告信息填报  
 提供劳务派遣单位（含分公司）年度报告信息功能，填报单位基本情况、被派遣员工信息、用工单位情况等信息集。系统提供维护、暂存、申报功能。  
 2.5.2.2.3.劳务派遣单位（含分公司）年度报告进度查询  
 提供劳务派遣单位年度报告进度查询功能，实现通过关键字可以查询出对应的记录。  
 2.5.2.2.4.劳务派遣单位（含分公司）年度报告情况汇总统计和逻辑核验  
 提供劳务派遣单位年度报告情况汇总统计，对下级报送的报表进行汇总。并提供劳务派遣单位年度报告情况核验功能，对报表逻辑关系进行核验。  
 2.5.2.2.5.劳务派遣单位（含分公司）年度报告情况导出人社部报表  
 提供劳务派遣单位年度报告情况导出人社部报表功能，实现导出的表格样式符合要求。  
 2.5.2.3.劳务派遣单位分公司管理  
 2.5.2.3.1.市场监督管理局劳务派遣单位分公司备案数据接收  
 提供市场监督管理局劳务派遣单位分公司备案数据的一系列处理服务，包括数据接口对接功能，实现接口级的高效对接；数据清洗功能，用于识别并清除错误数据，确保数据质量；以及数据接收功能，确保能够顺利接收并处理正常的备案数据。  
 2.5.2.3.2.劳务派遣单位分公司备案管理  
 提供劳务派遣单位分公司备案管理功能，实现对企业名称、统一社会信用代码、企业行政区划、总部劳务派遣经营许可证编号、劳务派遣经营许可机关、总部名称等指标的管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.2.3.3.劳务派遣单位分公司分级共享查询  
 提供劳务派遣单位分公司分级共享查询功能，实现下级劳动关系部门能查询本区域内的数据。  
 2.5.3.特殊工时许可管理（项号55）  
 2.5.3.1.特殊工时许可企业信息管理  
 提供特殊工时许可企业信息管理功能，对企业名称、统一社会信用代码、企业性质、企业注册地所在地、实行特殊工时制度职工人数、综合计算工时工作制（岗位或工种、人数、计算周期单位、实行期限）、不定时工作制（岗位或工种、人数、实行期限）等指标进行管理，系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.3.2.特殊工时许可企业信息导出与上报  
 提供特殊工时许可企业信息导出人社部上报表功能，实现导出的报表符合人社部格式要求。  
 2.5.3.3.特殊工时许可企业统计  
 2.5.3.3.1.特殊工时许可分行业统计  
 提供特殊工时许可分行业统计功能，可以通过不同维度对分行业数据进行统计。  
 2.5.3.3.2.特殊工时许可分区域统计  
 提供特殊工时许可分区域统计功能，可以通过不同维度对分区域数据进行统计。  
 2.5.3.3.3.特殊工时许可分区域、分行业统计  
 提供特殊工时许可分区域、分行业统计功能，可以通过不同维度对数据进行统计。  
 2.5.4.集体合同（含企业、区域性行业性）管理（项号56）  
 2.5.4.1.集体合同（含企业、区域性行业性）管理  
 提供企业集体合同管理功能，实现对用人单位名称、统一社会信用代码、行业类型、经济类型、职工人数、工会信息、用人单位协商代表信息、职工方协商代表信息、集体合同编号、集体合同签订日期、集体合同内容、集体合同有效期等指标的管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.4.2.集体合同（含企业、区域性行业性）信息导出与上报  
 提供集体合同（含企业、区域性行业性）信息导出人社部上报表功能，实现导出的报表符合人社部格式要求。  
 2.5.4.3.集体合同统计分析  
 对企业集体合同信息进行统计，包括企业集体合同备案数量、续订企业集体合同数量、变更企业集体合同数量、解除企业集体合同数量、终止企业集体合同数量信息统计。  
 2.5.5.录用未成年用工登记备案（项号57）  
 2.5.5.1.未成年用工登记备案信息管理  
 提供未成年工登记备案信息管理功能，实现对姓名、性别、籍贯、出生年月日、工作单位、用工形式、单位电话、健康状况、拟安排劳动范围、用人单位法人代表、登记备案日期等指标的管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.5.2.未成年用工登记备案情况统计  
 2.5.5.2.1.录用未成年工登记备案分行业统计  
 提供录用未成年工登记备案分行业统计功能，实现以分行业的角度进行各类统计。  
 2.5.5.2.2.录用未成年工登记备案分区域统计  
 提供录用未成年工登记备案分区域统计功能，实现以分区域的角度进行各类统计。  
 2.5.5.2.3.录用未成年工登记备案分区域、分行业统计  
 提供录用未成年工登记备案分区域、分行业统计功能，实现各维度数据统计。  
 2.5.6.企业经济性裁员报告备案（项号58）  
 2.5.6.1.企业经济性裁员数据接收  
 提供企业经济性裁员报告备案信息数据汇聚平台接收功能，接收汇聚后的数据。  
 2.5.6.2.企业经济性裁员报告备案信息管理  
 提供企业经济性裁员报告备案信息管理功能，实现企业总人数、裁员人数、裁员占比等信息的管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.6.3.企业经济性裁员情况统计  
 1.企业经济性裁员报告备案企业分类统计  
 提供企业经济性裁员报告备案企业分类统计功能，实现按企业分类来统计数据。  
 2.企业经济性裁员报告备案行业分类统计  
 提供企业经济性裁员报告备案行业分类统计功能，实现按行业分类来统计数据。  
 3.企业经济性裁员报告区域分类统计  
 提供企业经济性裁员报告区域分类统计，实现按区域分类来统计数据。  
 2.5.7.和谐劳动关系管理（项号59）  
 2.5.7.1.和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区申报  
 在开始和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区表彰时，地市人社部门对本区域的提名推荐信息填报到系统中进行申报。申报信息包含推荐对象基本信息、推荐理由和相关附件材料。若申报未通过，可查看说明原因。  
 2.5.7.2.和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区审核  
 和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区审核功能用于对和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区申报信息进行在线审核，审核通过后才能进入对应管理功能。如果退回修改，则需要录入退回原因说明。审核通过的数据可在和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区审核历史中进行查询。  
 2.5.7.3.和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区管理  
 提供和谐劳动关系企业、乡镇、街道、工业园区管理功能，主要指标有先进集体名称、类型、基本情况、主要事迹、推荐意见、推荐机构等指标。系统提供新增、修改、删除、查询、导入和导出功能。与第三方系统进行对接，查询是否存在欠薪和纠纷情况。  
 2.5.7.4.劳动关系协调员管理  
 提供劳动关系协调员管理功能，实现对劳动关系协调员的统一管理。主要指标姓名、性别、出生时间、最高学历、劳动关系协调员等级、取得时间等指标。系统提供新增、修改、删除、查询、导入和导出功能。  
 2.5.8.国企工资管理（项号60）  
 2.5.8.1.国企负责人薪酬备案  
 2.5.8.1.1.国企负责人薪酬备案计划发布  
 省厅劳动关系处要开展国企负责人薪酬备案数据填报时，制定对应的报表填报计划，业务指标主要包括计划名称、要填报的报表、填报范围、填报开始时间、填报结束时间等。系统提供新增、编辑、删除、查询、发布和取消发布。  
 2.5.8.1.2.国企负责人薪酬备案出资人部门填报  
 国企负责人薪酬备案填报功能用于出资人部门填报本行业的国企负责人薪酬备案数据，填报指标主要包含年度、行业、经济类型、企业名称、企业收入、负责人收入等指标。系统提供新增、编辑、删除、查询、校验、导入、导出和上报功能。  
 2.5.8.1.3.国企负责人薪酬数据管理  
 提供国企负责人薪酬数据管理功能，实现对各行业出资人填报的国企负责人薪酬数据的汇总管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.8.2.国企工资总额备案  
 2.5.8.2.1.国企工资总额备案计划发布  
 省厅劳动关系处要开展国企工资总额备案数据填报时，制定对应的报表填报计划，业务指标主要包括计划名称、要填报的报表、填报范围、填报开始时间、填报结束时间等。系统提供新增、编辑、删除、查询、发布和取消发布。  
 2.5.8.2.2.国企工资总额备案出资人部门填报  
 国企工资总额备案填报功能用于出资人部门填报本行业的国企工资总额备案数据，填报指标主要包含年度、行业、经济类型、企业名称、企业收入、工资总额等指标。系统提供新增、编辑、删除、查询、校验、导入、导出和上报功能。  
 2.5.8.2.3.国企工资总额数据管理  
 提供国企工资总额数据管理功能，实现对出资人部门填报的国企工资总额数据进行汇总管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.8.3.国企在岗职工平均工资  
 2.5.8.3.1.国企在岗职工平均工资统计计划发布  
 省厅劳动关系处要开展国企在岗职工平均工资数据填报时，制定对应的报表填报计划，业务指标主要包括计划名称、要填报的报表、填报范围、填报开始时间、填报结束时间等。系统提供新增、编辑、删除、查询、发布和取消发布。  
 2.5.8.3.2.国企在岗职工平均工资统计出资人部门填报  
 国企在岗职工平均工资填报功能用于出资人部门填报本行业的国企在岗职工平均工资数据，填报指标主要包含年度、行业、经济类型、企业名称、企业收入、平均工资等指标。系统提供新增、编辑、删除、查询、校验、导入、导出和上报功能。  
 2.5.8.3.3.国企在岗职工平均工资数据管理  
 提供国企在岗职工平均工资数据管理功能，实现对出资人部门填报的国企在岗职工平均工资数据进行汇总管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.8.3.4.国企负责人计发基数分析  
 提供国企负责人计发基数分析功能，实现对国企负责人计发基数的多维度分析。  
 2.5.8.4.地市国企在岗职工工资  
 2.5.8.4.1.地市国企负责人及职工工资有关情况填报计划发布  
 省厅劳动关系处要开展地市国企负责人及职工工资有关情况数据填报时，制定对应的报表填报计划，业务指标主要包括计划名称、要填报的报表、填报范围、填报开始时间、填报结束时间等。系统提供新增、编辑、删除、查询、发布和取消发布。  
 2.5.8.4.2.地市国企负责人及职工工资有关情况人社部门填报  
 地市国企负责人及职工工资有关情况人社部门填报功能用于地市人社部门填报本区域内的国企人员工资数据，填报指标主要包含年度、行业、经济类型、企业名称、企业收入、负责人收入、职工工资平均收入等指标。系统提供新增、编辑、删除、查询、校验、导出、导出和上报功能。  
 2.5.8.4.3.地市国企负责人及职工工资有关情况数据管理  
 提供地市国企负责人及职工工资有关情况数据管理功能，实现地市国企负责人及职工工资有关情况数据的统一管理。系统提供新增、修改、删除、查询和导出功能。  
 2.5.9.电子劳动合同个人服务（移动端）（项号61）  
 在闽政通APP开发电子劳动合同个人服务，提供个人在线签名服务。  
 2.5.9.1.个人在线签名  
 2.5.9.1.1.合同信息查看  
 劳动者查看企业推送过来的电子劳动合同信息。  
 2.5.9.1.2.在线签名  
 劳动者阅读完合同文本信息后，对合同约定内容无异议，进行签字确认。  
 2.5.9.1.3.拒绝签名  
 劳动者阅读合同文本信息后，对合同所约定事项有异议，进行拒绝操作，拒绝时录入拒绝原因及在线签字。  
 2.5.9.1.4.签名信息推送  
 签名完成后，系统将签名信息推送给企业，企业办理后续工作。  
 2.5.9.2.电子劳动合同利用  
 2.5.9.2.1.电子劳动合同利用授权申请  
 1.电子劳动合同利用申请  
 提供电子劳动合同利用申请维护功能，实现电子劳动合同利用管理。申请信息填写完成并确认无误后，向劳动关系管理部门提交利用申请信息。  
 2.5.9.2.2.电子劳动合同查询  
 1.电子劳动合同查阅提醒  
 电子劳动合同利用授权审核通过后，通过短信平台、系统消息形式告知申请人及时查阅合同信息。  
 2.电子劳动合同查阅  
 规定时间内查阅劳动关系管理部门授权的合同文本信息。  
 2.5.9.2.3.电子劳动合同原文下载打印  
 提供电子劳动合同在线下载与打印服务（前提条件是该电脑终端已连接打印机设备）。  
 2.5.10.劳动关系管理接口设计（项号62）  
 2.5.10.1.电子劳动合同接口  
 2.5.10.1.1.电子劳动合同数据接收（接口）  
 系统和第三方签订平台，通过接口接收电子劳动合同数据。  
 2.5.10.1.2.存量电子劳动合同数据接收（接口）  
 系统和第三方签订平台，通过接口接收存量电子劳动合同数据。  
 2.5.10.1.3.存量纸质劳动合同数据接收（接口）  
 系统和第三方签订平台，通过接口接收存量纸质劳动合同数据。  
 2.5.10.1.4.对外合同信息推送（接口）  
 系统提供合同信息推送接口，向外部政务平台推送电子劳动合同信息，实现对外赋能。外部政务平台进行合同利用登记并获得授权后，系统将自动向该政务平台推送电子劳动合同数据。  
 2.5.10.2.劳动合同数据上报人社部  
 2.5.10.2.1.与人社部劳动合同数据上报接口对接  
 提供与人社部劳动合同数据上报接口对接功能，实现两个系统之间直接数据传输。  
 2.5.10.2.2.上报数据清洗管理（接口）  
 提供上报数据清洗管理功能，对上报数据进行清洗。  
 2.5.10.2.3.用人单位信息上报  
 提供用人单位信息上报功能，把用人单位信息上报人社部。  
 2.5.10.2.4.劳动者信息上报  
 提供劳动者信息上报功能，把劳动者信息上报人社部。  
 2.5.10.2.5.通用劳动合同信息上报  
 提供通用劳动合同信息上报功能，把通用劳动合同信息上报人社部。  
 2.5.10.2.6.劳务派遣劳动合同信息上报  
 提供劳务派遣劳动合同信息上报功能，把劳务派遣劳动合同信息上报人社部。  
 2.5.10.2.7.新业态书面协议信息上报  
 提供新业态书面协议信息上报功能，把新业态书面协议信息上报人社部。  
 2.5.10.3.劳动关系协调数据上报  
 2.5.10.3.1.与人社部劳动关系协调数据上报接口对接  
 提供与人社部劳动关系协调数据上报接口对接功能，实现两个系统之间直接数据传输。  
 2.5.10.3.2.上报数据清洗管理（接口）  
 提供劳动关系协调上报数据清洗管理功能，对上报数据进行清洗。  
 2.5.10.3.3.劳动关系协调信息上报  
 提供劳动关系协调数据上报功能，把劳动关系协调信息上报人社部。  
 3.监测决策  
 3.1.就业监测  
 就业监测子系统利用大数据技术对劳动力市场供求状况进行分析，重点建设三部分功能，包括劳动力市场供求状况分析、中西部劳务协作基地、就失业分析统计。通过功能模块建设，实现对全市整体就业态势、失业情况等监测分析，通过及时预警分析筑牢就业保障底座，防止发生规模性失业风险；利用大数据技术洞察全市劳动力需求情况和劳动力供给情况，及时掌握劳动力供需匹配情况；结合中西部填报数据，为中西部劳务协作基地的工作开展效果评估，宣传区域推荐提供数据支撑。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 3.1.1.数据来源及获取方式（项号63）  
 本项目就业监测的数据来源于运营商信令数据、省回流的数据、业务系统产生数据、外部门数据、第三方机构数据等，其中省回流数据通过前置机抓取至福州市人社数据资源分中心；内部业务数据通过工具抽取至数据资源分中心；外部门数据由福州市汇聚平台获取至数据资源分中心；第三方机构数据通过接口调用控制台获取监测数据。以上数据来源统一通过数据资源分中心通过API接口方式获取监测数据，具体来源跟所需数据如下：  
 1.运营商信令数据  
 数据来源：依据运营商的手机信令数据，根据信令数据和基站位置定位使用者的当前位置，利用个体的定位信息还原个体在时间维度、空间维度上的出行链路信息，精准记录用户在移动过程中的每一处行为轨迹，将全国海量个体信息汇集在一起即可形成人口的时空分布。  
 本项目中数据使用内容包括：（1）区域就业人口（当月在研究区域内驻留超过10天的人群）。（2）重点人群监测-农民工就业、大学生就业、新型就业（依据区分的人群进行时空监测）。（3）返乡返岗监测（本地外出务工、外地务工回流等）。（4）脱贫人口规模数量、脱贫人口务工规模、脱贫人口务工分布。  
 2.人社局数据  
 数据来源：依托省级回流数据，通过前置机数据抽取的方式获取数据。  
 本项目中数据使用内容包括：（1）就业人数：新增就业人数，民工总量及增长情况。（2）失业情况：城镇失业率、城镇失业人员再就业人数。（3）参保人数：基本养老保险、失业保险、工伤保险参保人数。城镇职工基本养老保险和城乡居民基本养老保险参保人数。失业保险金发放人数。（4）技工院校招生及毕业生就业率。（5）事业单位公开招聘人数。  
 3.劳动力市场数据  
 数据来源：依托数据资源分中心，通过接口调用控制台获取人社招聘网站、零工平台、第三方招聘平台的数据，按照月/季度获取数据。  
 本项目中数据使用内容包括：（1）求职人数、招聘需求数。（2）分第一、二、三产业的招聘需求数。（3）分行业的招聘需求数。（4）依据用人单位性质分的招聘需求数。（5）依据职业分的招聘需求数。（6）按求职人数人员类别分组的求职人数。（7）按年龄类别分组的求职人数。（8）按性别分组的求职人数。（9）按文化程度分组的求职人数。  
 4.劳务协作基地数据  
 数据来源：通过数据接口的方式，汇总劳务协作基地填报分析系统上报的数据。  
 本项目中数据使用内容包括：（1）月度劳务输入规模人数、性别、年龄。（2）输转高校毕业生规模人数、性别、年龄。（3）输转人员来源省、地市、区县分布。（4）劳务协作区域内高校毕业生规模人数、输入福州高校毕业生规模人数、性别、年龄。  
 3.1.2.劳动力市场供求状况分析（项号64）  
 主要内容  
 通过填报问卷、电话摸底、对接公就项目数据底座、人社招聘网站、零工平台、移动运营商以及不少于2家的社会第三方招聘平台（如智联招聘、Boss直聘、58同城等）等渠道，对我市龙头企业、榕委办〔2017〕10号文件规定的重点企业、各县（市）区、高新区认定的重点企业、部分规上工业企业、限上商贸服务业企业等约2000家企业，绿化经济、海洋经济、数字经济、文旅经济企业等约2000家企业以及第三方机构调查机构提供的有代表性的约2000家企业，开展日常用工需求摸底调查、返乡返岗率、劳动力流动状况，调查要求企业样本总数不少于6000家；对我市劳动力市场求职者（求职者样本总数不少于2万人）的性别、年龄、文化水平、求职意向等信息进行摸底调查，定期形成劳动力市场供求状况分析报告。

3.1.2.1.劳动力供求分析报告  
 为了满足报告及时导出使用，需要建立自动化分析报告功能模块，支持如下功能：  
 1.自动化分析报告在线预览  
 支持自动化分析报告在线查看，支持PDF格式文件查看。  
 2.自动化分析报告查询  
 支持对固定生成的自动化分析报告基于时间和类型查询  
 3.自动化分析报告导出  
 可生成word版本报告，支持审核授权后导出到本地  
 4.报告图表生产  
 自动化分析报告中支持自动生成柱状图等常用图表。  
 3.1.3.中西部劳务协作基地（项号65）  
 汇总整理各中西部劳务协作基地为福州市县两级人社部门和各类企业开展招聘宣传、校企对接、政策宣传、劳务输转等各项工作落实情况，基地可上传相关文字、图片、视频、网页链接等作为工作落实依据。我市人社部门可通过该模块对基地相关活动进行查询、管理、统计以及自动生成工作报告等操作。  
 3.1.3.1.劳务协作基地填报  
 提供劳务协作基地的填报分析系统，包括劳务协作基地宣传推介、协助招聘、校企合作、输转服务四个方面提供劳务协作基地的填报分析模块。  
 1.劳务协作基地宣传推介信息填报：提供劳务协作基地宣传推介信息填报。可填写宣传推介次数及明细。  
 2.劳务协作基地协助招聘填报：提供劳务协作基地举办或协助举办招聘信息的填报，包括招聘时间、地点，成效、协助企业数、宣传材料数、达成初步意向人数等。  
 3.劳务协作基地校企合作填报：可填报校企合作的事项名称及成效。  
 4.劳务协作基地输转服务填报：可填报包车车次，包机架次（包座、包机）、输转人数等。  
 可汇总填报，汇总填报信息包括：宣传推介（次数）、招聘场次、协助企业数、宣传材料份数、达成初步意向人数、校企合作、包车车次、包机架次（包座、包机）、输转人数。  
 3.1.3.2.劳务协作成效大数据监测服务  
 3.1.3.2.1.主要内容  
 通过大数据监测分析，对设立劳务协作基地的省份和地市劳动力流转情况进行监测分析，包括对应省份及地市的月度劳务输入规模，劳务输入性别结构、年龄结构、富裕指数，掌握劳务输入人员的基本规模及画像情况，并对劳务输入人员在福州的就业稳定性进行监测，包括劳务输入人群中稳定用工人数，各区域稳定用工人数。实现劳务协作输入人员的整体态势把控。  
 3.1.3.3.劳务协作宣传区域推荐  
 3.1.3.3.1.主要内容  
 由于劳务输入一般呈现“组团式”，“互助式”特征，为了加强定点宣传，促进劳务协作宣传更有针对性，提高资源利用的效率。通过大数据手段实现对劳务协作基地覆盖区域的输转人员来源地分析，分析劳务协作区域输入人员集聚来源省份及同比增速、环比增速Top5，来源地市及同比增速、环比增速Top5及区县规模和同比增速、环比增速Top10。为各劳务协作基地的定点宣传提供服务支撑。  
 3.1.3.4.劳务协作对接学校推荐  
 劳务协作基地具有开展校企合作工作的职责，为了使校企合作工作开展更具有针对性，对劳务协作基地范围内的专科及以上学校高校毕业生前往福州工作态势进行现状监测分析，同时对劳务协作基地范围内福州籍及福建籍高校毕业生相对集聚的高校进行分析，从而实现校企合作、校企招聘宣传的定向开展。提高校企合作的成功率和宣传效果。  
 3.1.3.4.1.劳务协作基地高校输入监测  
 提供开展校企合作的高校毕业生输入态势监测工作。包括高校毕业生规模、输入规模，输入人群性别、年龄、户籍地分析。以及同环比情况。  
 3.1.3.4.2.福州籍高校在校生分布分析  
 提供劳务协作基地覆盖范围内福州籍高校在校生分布分析，包括区域分布总规模，分布学校Top10等。  
 3.1.3.4.3.福建籍高校在校生分布分析  
 提供劳务协作基地覆盖范围内福建籍高校在校生分布分析，包括区域分布总规模，分布学校Top10等。  
 3.1.4.就失业分析统计（项号66）  
 对接公就项目数据底座、人社招聘网站、零工平台铁脚板模块等渠道，采用大数据手段，对全市就失业数据进行分析统计，制定预警标准，对突破预警标准的个别数据实施预警，提醒业务经办及时介入处理。  
 3.1.4.1.全市劳动力资源及结构  
 3.1.4.1.1.主要内容  
 通过全市劳动力资源及结构板块的开发，帮助市领导全面、直观、多维度掌握福州全市的劳动力资源情况，包括可用劳动力总量及变化趋势分析；性别年龄分布；学历分布；流入流出趋势分析。按照月度更新方式进行分析，主要内容包括：  
 1.实现可用劳动力总量及变化趋势分析，如劳动力人口总量、市内劳动力人口规模、市外劳动力人口规模，高中生以上在校学生、退休人员、伤残人数、市内可用劳动力总量；  
 2.实现性别年龄分布分析，劳动力资源性别比例、年龄结构情况；  
 3.实现学历分布分析，高中及以下、本科、硕士、博士；  
 4.实现流入流出趋势分析，吸引就业人口、流失就业人口的规模变化趋势、来源地、性别年龄、富裕指数情况等。  
 3.1.4.2.就业总体情况  
 3.1.4.2.1.主要内容  
 通过整体就业总览板块的开发，帮助市领导全面、直观、多维度掌握福州全市的人口与就业情况。按照月度更新方式为全市（包含区县）的就业人口进行分析，主要内容包括：  
 1.实现全市居住人口、适龄劳动人口、就业人口等人群的规模及同比变化情况分析；  
 2.实现全市就业人口固定就业人口和灵活就业人口分析；  
 3.实现就业人口在第一、二、三产业的分布情况、参保人数情况、失业再就业等内容分析；  
 4.从年龄、性别等维度构建就业人口结构和画像；  
 5.实现就业人口的跨城通勤人数分析，职住平衡系数分析；  
 6.实现城镇新增就业人数、人口结构、人口分布情况的分析。  
 3.1.4.3.重点时段就业监测  
 3.1.4.3.1.主要内容  
 通过对春节时段返乡及节后返岗人员流动监测需要，掌握春节前后人员流动态势，分析节后企业用工态势和用工预警。  
 1.节前返乡监测，从节前为监测周期，对节前人员日度返乡流动进行监测，从福州外地务工人员返乡及本地外出务工人员回流进行监测。包括返乡及回流规模，返乡人群来源地及本地务工人群回流目的地监测。  
 2.节后返岗监测，以春节及节后为监测时段，对节后人员返岗进行情况进行监测，包括外地务工人员返岗规模及本地务工人员外出务工规模及目的地监测。包括外出人员分布、结构画像等并基于务工行业类型进行分行业分类监测。  
 3.企业用工需求监测，结合招聘大数据、人社数据等数据资源，实现对春节前后企业用工缺口需求的大数据监测分析，提供方式为分析报告。  
 重点群体就业监测  
 3.1.4.3.2.主要内容  
 通过对全市的重点人群就业情况进行分析，实现对重点对象就业情况的监测，重点人群主要包括农民工、高校毕业生、新型就业人群、失业人群、就业困难人群等。  
 3.1.5.数据管理（项号67）  
 3.1.5.1.数据申请  
 由于本项目涉及人社、统计、民政及手机信令数据等多源大数据。为了强化数据安全。敏感数据及数据分析报告导出需要申请并获得通过后方可导出。  
 提供数据申请功能，可申请数据和申请分析报告。需要提交数据申请，申请内容主要包括申请人信息、申请数据指标项，申请数据时段等。  
 3.1.5.2.数据申请审批  
 数据申请后，基于业务工作配置相应审核角色或审核人。审核人可对该申请进行批准或驳回。可填写审批意见。  
 3.1.5.3.结果推送  
 将数据申请审批的结果采用个人代办消息推送申请人，并展示审批意见或驳回原因。  
 3.1.5.4.授权结果下载  
 对审核通过的数据申请单提供数据下载模块。可基于申请内容导出相应时段数据或分析报告。  
 3.2.数据安全监测  
 数据安全监测通过事前防御、事中监测、事后溯源，确保福州人社数据资产完整性、保密性和可用性，满足人社数据回流安全要求。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 3.2.1.数据安全看板（项号68）  
 3.2.1.1.综合风险监控中心  
 3.2.1.1.1.数据资产风险  
 1.资产风险统计  
 发现监管范围的资产风险，统计总体监控的资产风险类型和数量。发现监管范围内各业务系统的各时间段内各资产类型的风险信息的统计。  
 2.资产变更趋势  
 从月、天、小时角度查看资产风险的资产变更趋势，全面地了解资产风险的变化趋势，通过资产变更的细微波动，准确地评估和预测潜在的风险，利用综合性的分析手段对变更趋势进行分析，有助于管理人员更好地管理和应对资产风险。  
 3.资产风险列表  
 详细查看监管范围内资产风险信息，如资产名称、资产类型、标记时间等，并可通过资产名称、资产类型、状态等条件查询，同时可查看该资产的属性信息、关联行为、资产血缘关系及数据访问关系；并可对分类的资产进行资产变更与标记撤销。  
 3.2.1.1.2.数据资产基线  
 1.资产类型统计  
 统计总体监控的资产类型和数量，为数据资产的分类管理提供基础数据支持。通过资产类型统计，可以清晰地了解各类资产在监管范围内的分布情况，为后续的风险评估和安全策略制定提供依据。  
 2.资产访问列表  
 按各个业务系统各个时间段的角度查看新增、正常、销毁等状态的资产，并统计资产数量，同时查看该资产的属性信息、关联行为、资产血缘关系及数据访问关系。  
 3.2.1.1.3.资产安全态势  
 1.业务数据库类型  
 发现监管范围的业务数据库，统计总体监控的业务数据库类型和数量，帮助用户了解当前监管环境中的数据库分布情况，为进一步的监控和管理工作奠定基础。通过对每一种业务数据库进行分类，详细记录每种类型的具体数量，避免业务数据库被遗漏，从而确保监管的全面性和有效性。  
 2.资产风险感知  
 发现监管范围内的资产存在风险类型和数量，以及时间范围内的风险变化趋势并与资产卡片相对应。  
 3.未知资产管理  
 发现监管范围内时间段内出现的未知资产信息，对比资产底账查看是否并未被记录或识别，通过管理未知资产，详细调查这些未知资产的来源、性质及其潜在影响，避免资产风险事件发生。  
 4.业务资产卡片  
 展示监管的各个业务系统、运维域、数据服务域、数据分析域、研发域的资产信息，如数据库资产统计、个人重要信息统计、业务重要信息统计、应用类型统计、资产风险统计等信息。  
 5.数据资产卡片  
 展示指定业务系统的所使用的数据库的情况，如数据库下级数据表统计、数据库账号统计、重要资产统计、资产风险统计等信息。  
 6.数据库链接矩阵  
 发现监管范围内时间段内的终端访问数据服务的访问关系。通过对监管范围内的数据进行深入分析，识别出各个终端之间的互动模式和访问路径，从而帮助进一步优化网络管理和提升数据服务的效率。  
 7.业务在线状态  
 展示指定时间范围存在访问流量的应用服务器和数据库服务器数量。对流经应用服务器和数据库服务器访问流量进行统计分析，通过业务在线状态管理帮助管理员了解哪些服务器在指定的时间范围内的访问状态，从而评估服务器的使用情况和性能表现。  
 8.业务访问热度  
 发现各个业务系统数据库和应用访问热度，及各个时间段内的访问热度情况。通过深入分析，准确地发现其访问热度的分布情况。识别出在一天中的不同时间段内各个系统和应用的访问量和访问频率的变化趋势。通过这种详细的监控和分析，帮助管理员识别业务热点和数据安全防护重点，为数据安全保障提供有力数据支撑。  
 9.重要资产分析  
 发现监管范围内发现重要资产的资产风险和数量，同时统计监管范围内各业务系统中所含个人重要信息和业务重要信息的数量。  
 3.2.1.2.账号监控  
 从账号的角度对账号资产进行统计和分析；默认账号、特权账号、业务账号、运维账号统计变化情况以及僵尸账号和停用账号的情况；并且对账号资产行为进行分析。  
 3.2.1.3.事件监控  
 按业务系统分类，统计时间段内全部和各个业务系统的各个风险事件数量、事件类型、源IP、目标IP的TOP、事件趋势，以及详细刻画每个事件的行为、时间、详细信息和风险等级等内容。  
 3.2.1.4.流量监控   
 用于监控和审查数据库操作行为、数据库审查会话等关键活动；同时，系统还增加了对入侵检测审计日志的详细记录，并通过折线图的形式进行统计展示，以便于更好地分析和识别潜在的安全威胁。  
 3.2.1.5.通讯审计   
 本地服务：查看其本地服务（数据库所在操作系统启用的网络服务）和外联行为（数据库主机主动访问外部主机的服务）统计信息。  
 外联行为：针对不同的业务数据库、展示其对应IP信息，同时按不同的时间段展示其关系信息，同时针对不同的服务器分别展示其对应的详情信息。  
 3.2.1.6.运行状态   
 展示平台各组件运行状态，包括：  
 平台运行情况：查看各个时间段内的系统运行负载、CPU内存的使用情况  
 平台存储情况：查看各个时间段内的磁盘的使用情况。  
 计算节点运行情况：查看各计算节点的负载、CPU、内存、多磁盘使用情况，并可查看各时间段内的负载、CPU、内存、多磁盘使用情况。  
 前置中心运行情况：查看前置中心的负载、CPU、内存、磁盘使用情况，并可查看各时间段内的负载、CPU、内存、磁盘使用情况。  
 3.2.1.7.探针状态   
 负责数据安全监测配套探针的监控、业务数据库类型、平台未知数据库信息、平台设备告警以及各个探针的健康度、性能等。  
 3.2.1.8.运维态势   
 提供视图全面展示用户整体运维态势情况，可指定（年/半年/月/周/日）周期进行具体运维情况的查询，内容包括数据库类型、审计数据统计、数据库链接矩阵图、因子监测、高危行为审计、告警行为列表等。发现监管范围的业务数据库，统计总体监控的业务数据库类型和数量。从业务系统视角，查看不同时间段运维行为关系模型、审计数据统计趋势，数据库链接矩阵，告警行为等信息。根据不同的账号展示对应的访问终端分析、高危行为分析、因子分析信息。  
 3.2.2.审计中心（项号69）  
 3.2.2.1.事件溯源  
 记录触发告警规则的事件记录详细查询。此外通过事件追踪，查看更加详细的信息。可通过时间范围、可疑程度、行为者、目标IP等方式查询对应的事件信息，并可导出对应的事件信息。可对该事件信息进行追踪，查看其事件时间、事件概述、个人终端信息、服务端信息等详细信息。  
 3.2.2.2.事件分析  
 根据事件规则，对事件进行统计和分析并进行通报。对各类事件进行详细的统计和深入的分析，以便从中发现潜在的规律和趋势。通过对数据的梳理和分析理解事件发生的原因及其影响。  
 3.2.2.3.事件日志审计  
 对事件进行详细的日志审计，以确保所有相关活动都被记录和追踪。通过这种方式，可以有效地监控和审查系统中的各种操作，确保数据的完整性和安全性。事件日志审计不仅有助于发现潜在的安全威胁，还能在发生问题时提供关键的证据和信息，帮助快速定位和解决问题。  
 3.2.2.4.数据库访问语句查询  
 1.查询结果列表  
 可通过时间、操作方式、查询方式进行简单的查询；对数据库名、操作内容、源IP、协议类型、操作对象、目标IP、应用程序名、数据库用户名、数据库实例名、目标端口等信息查询时间、语句摘要、源IP、目标IP、目标端口、数据库用户名、实例名、数据库名、应用程序名等信息可进行高级查询并对可查询条件保存查询模板，并可导出该数据信息。  
 2.查询结果  
 可查看各语句的对应会话明细信息，包括起始时间、结束时间、源IP、目标IP、数据库名、数据库用户名、应用程序名等会话信息、摘要信息及匹配所有关键词的语句、匹配任一关键词的语句、显示该会话前1000条语句等信息。  
 3.结果分析  
 通过对源IP地址、目标IP地址、数据库的用户名、数据库的名称以及应用程序的相关信息进行详细的分析和统计，帮助识别潜在的安全威胁、异常行为。通过对这些关键数据的深入挖掘，优化安全策略提高系统的安全性，并确保应用程序的高效运行。  
 3.2.2.5.SQL模板分析  
 通过SQL模板，系统能自动识别并抽取数据库句式语义相同但参数不同的语句，并通过独立页面展示，同时记录该模板的数据库类型、热度、创建时间、最后出现时间，并能设置该模板别名。通过时间范围、排序方法进行简单的查询，可对操作内容、协议类型、操作对象、服务IP、应用程序名、数据库用户名、数据库实例名、目标端口等信息进行高级查询SQL模板列表信息并对查询添加进行保存查询模板。查看各个SQL模板的关联行为、数据访问关系等详细信息，同时可根据数据访问关系查看与该数据资产相关联的资产信息，同时可修改其别名。  
 3.2.2.6.应用审计  
 记录对WEB服务器访问行为日志，包括时间，源IP、目标IP、访问类型、源端口、目标端口、顶级域名、访问地址、返回状态码等信息可根据时间范围、排序方式进行简单的查询，并对访问地址、源IP、目标IP、源端口、目标端口、返回状态码、访问类型等信息进行高级查询以及对查询条件进行保存查询模板，查询到对应的访问行为信息，同时可导出该访问行为信息。查看各访问行为的详细信息，包括日志时间、访问类型、源IP、目标IP、源端口、目标端口、顶级域名、访问地址、完整的uri、返回状态码等。  
 3.2.2.7.入侵检测审计  
 对接数据库审计系统，为入侵事件提供查询功能和结果分析。  
 3.2.3.报表中心（项号70）  
 脆弱性报告  
 展示数据库安全扫描后脆弱性报告，包含高危、中危、低危。以及脆弱性描述和修复建议。可通过时间、报表类型等信息查看对应的脆弱性信息，包括时间、报告类型、报告名称、服务IP、服务端口等信息，同时可查看对应脆弱性报告内容，并导出该脆弱性报告。  
 3.2.3.1.资产分析报告  
 分析指定时间内资产的变更情况进行分析对比。管理员可以清晰知道资产总览和分布。账号访问情况、重要数据血缘分析、数据供应链分析等。  
 3.2.3.2.风险评估报告  
 展示各类分析报告，包含运维行为分析、危险操作分析、数据资产访问热度、账号资产使用热度、重要数据分析、重要数据血缘分析等报告，同时可针对全局和业务系统分别提供分析报告。展示各类资产分析报告，并可通过报告分析时间、报告周期等查看对应的报告，同时可下载对应报告的数据包。可查看对应报告的详细内容，并按各报告模块下载对应数据或图片信息。  
 3.2.4.通报中心（项号71）  
 3.2.4.1.事件查询  
 用于对监测到的安全事件进行详细记录，并发送通报，以便进行事件的追踪和查询。查询包括事件的时间、地点、类型、影响范围、危害程度等关键信息。通过查询功能确保安全事件得到及时、有效的处理，为后续安全管理和决策提供有力的数据支持。  
 3.2.4.2.通报规则匹配  
 用于选择系统已设定的通报规则。在系统中，用户可以根据自己的需求和偏好，选择预先设定好的一系列通报规则。这些规则涵盖了各种不同的情况和条件，确保用户能够及时接收到重要的通知和信息。通过选择这些规则，用户可以定制自己的通知设置，从而在系统运行过程中获得更加个性化和高效的通报服务。  
 3.2.4.3.通报状态查询  
 用于选择系统安全事件的通报状态，以便在发生安全事件时，能够及时地通知相关人员或部门，确保信息的快速传递和响应。  
 3.2.4.4.告警推送  
 支持通过邮件、电话等方式进行告警推送，告警推送内容包括事件发生的时间、对象、影响程度等详细信息。告警推送系统会根据事件的严重程度及设置的告警规则去匹配告警的接收者，确保信息能够迅速传达给相关人员。  
 3.2.5.策略中心（项号72）  
 3.2.5.1.应用配置   
 配置对外提供访问的IP、端口与应用系统的关联关系策略，具体包括：确定哪些IP地址将被用于提供对外访问服务，每个IP地址都需要进行严格的管理和记录，以确保其正确分配和使用。考虑端口的配置的安全性和性能需求，避免不必要的端口暴露给外部环境等内容。同时为了确保系统的安全性和稳定性，管理人员需要制定和实施一系列关联关系策略。这些策略包括但不限于访问控制、负载均衡、故障转移和数据加密等。通过这些策略来有效地管理外部访问请求，确保应用系统的高效运行和数据安全。  
 3.2.5.2.数据源配置   
 配置对外提供访问的IP、端口与数据库应用的关联关系策略。允许只精确到IP:Port，不需要配置实例，根据默认正则策略，自动实现对下属实例的合并。  
 3.2.5.3.管理域配置   
 对管理域进行添加，编辑，删除、下发规则。以及对管理域的资产梳理配置，包括应用服务、应用主机、数据服务、数据库账号、个人终端、堡垒机的配置。  
 3.2.5.4.组织机构   
 对需要监管的单位做数据共享，包括对各个单位的终端、接口、数据库共享的配置。利用平台对各个单位的数据库进行整合和优化，确保数据的一致性和实时更新，以便于监管机构能够及时获取和分析所需信息。通过这些措施实现对监管单位的高效数据共享，从而提升整体监管效能。  
 3.2.5.5.事件规则   
 按事件类型分为风险事件、暗资产事件、API威胁、API漏洞等对事件分析进行规则设置并可对规则进行模板上传。事件规则流程，增加黑白名单功能。“WEB访问事件分析模型”增加“白名单”功能；数据库运维行为模型增加资产的“分类”“分级”标签。并且同一条事件规则，在分析周期内，不重复触发事件，但收拢行为证据，每条事件的证据上限50条。  
 3.2.5.6.分析策略   
 对风险分析进行规则设置并可对规则进行模板上传，增加单数据库账号风险分析模型、数据库账号越权分析模型、库审访问终端分析模型、应用程序分析模型、数据库数据流转关系图模型。  
 3.2.5.7.系统告警规则   
 对管理平台在日常业务运行过程中，发生的系统异常事件告警触发规则的管理。通过对这些关键因素的细致管理，确保在系统出现异常时能够及时、准确地发出告警，从而迅速采取相应的应对措施，保障业务的连续性和系统的稳定性。同时，还需要定期对告警规则进行评估和调整，以适应业务发展和系统变化的需要，确保告警系统的有效性和及时性。  
 3.2.6.系统管理（项号73）  
 3.2.6.1.角色管理  
 管理对应角色类型的角色，分配访问权限。可添加、修改、删除、注销、激活对应的角色信息。可对对应角色分配相应的权限，同时可修改。  
 3.2.6.2.账户管理  
 管理对应角色类型的角色的账号。可添加、修改、删除、注销、激活对应的账号信息。可对对应账号分配相应的角色信息，同时可修改。可修改对应账号的密码。  
 3.2.6.3.网络配置  
 支持对网络配置进行详细的配置管理，以便更好地控制和优化网络环境。  
 3.2.6.4.主机管理  
 针对访问地址进行管控，允许特定管理主机使用地址访问，支持设置IP、IP段对系统的访问进行管理控制。  
 3.2.6.5.功能配置  
 自身安全性配置，可配置密码错误次数锁定、密码错误锁定时间、密码长度和复杂性限制。  
 3.2.6.6.调试工具  
 在命令下拉框选择ping，IP地址填写需要测试联通性的IP点击开始即可测试服务器与目标IP的联通性；在命令下拉框选择sniffer，IP地址填写发送流量的IP，网口选择需要监听的流量网卡，点击开始即可目标IP与服务器基本流量情况。  
 3.2.6.7.日志管理  
 对库审行为、风险事件、访问审计进行有期限的日志与热数据保留管理。  
 3.2.6.8.系统信息  
 显示当前系统时间及产品型号、版本信息、授权客户、许可期限等并且可进行时间同步、授权功能以及版本升级。  
 3.2.7.数据采集子系统（项号74）  
 3.2.7.1.数据管理  
 3.2.7.1.1.数据导入  
 通过第三方的数据导入对接，展示系统数据库存在的脆弱性情况，提供给数据解析模块进行相应解析处理。  
 3.2.7.1.2.数据过滤规则  
 添加配置在数据解析过程中的过滤规则，可指定一个或多个字段进行匹配。  
 3.2.7.1.3.远程加载规则  
 将指定数据加载到其他服务器上。  
 3.2.7.1.4.扫描任务管理  
 配置对指定数据连接的探测行为，执行方式支持指定时间和定时任务。任务分类包括重要数据资产探测、数据库安全检查。  
 3.2.7.1.5.数据连接管理  
 支持对数据库服务器的连接信息进行配置管理。定义数据库类型、服务器地址、端口、用户名、密码等。  
 3.2.7.2.设备管理  
 3.2.7.2.1.管理中心配置  
 支持对管理中心进行配置，使用设备ID和预设密钥与管理中心进行通信操作。  
 3.2.7.2.2.数据中心配置  
 支持对数据中心进行配置管理，定义数据中心的IP和端口，与数据中心进行通信操作。  
 3.2.7.2.3.库审探针管理  
 硬件探针，用于旁路采集流量，支持对数据行为采集探针进行配置管理，显示要对接数据行为采集探针的信息。  
 3.2.7.2.4.流量探针管理  
 软件探针，用于服务器采集，支持对流量转发引擎进行配置管理，显示要对接流量转发引擎的信息。  
 3.2.7.3.日志管理  
 3.2.7.3.1.数据导入日志  
 记录数据导入日志，支持数据类型查询。  
 3.2.7.3.2.扫描任务日志  
 记录资产探测日志，包含任务名称、开始时间、结束时间，数据库类型、服务器地址、服务器端口，用户名称、实例名称、状态。支持数据库类型和任务名称查询。  
 3.2.7.3.3.库审探针日志  
 记录采集探针日志，包含设备名称、引擎IP、数据包类型、数据包名称、创建日期、接收日期、文件大小、状态、开始时间、结束时间。支持数据包类型和状态查询。  
 3.2.8.数据监控子系统（项号75）  
 3.2.8.1.数据风险监控中心  
 3.2.8.1.1.风险监控  
 技术管理脆弱性风险管理：提供对各数据源包含的技术管理脆弱性事件归集管理，对数据库安全配置中存在的空密码、弱密码、默认密码、明文密码、弱加密密码及其他配置基线脆弱性进行分析，各风险以安全事件明细进行展示，体现风险级别和风险描述，并提供修复建议。  
 数据资产风险管理：提供对各数据源包含的数据资产风险的事件管理，对周期内数据资产存在新增资产、资产失踪，特别是对敏感资产新增和失踪的变化情况进行深入分析。所有识别出的风险和变化情况将被详细记录，并以安全事件的形式展示，同时提供具体的修复建议和步骤。  
 账号资产风险管理：提供对各数据源包含的账号资产及权限风险事件管理，对周期内账号资产中存在新增、失踪属性，同时对普通账号和特权账号的权限及角色变化进行聚焦分析，各风险以安全事件明细进行展示，并提供修复建议。  
 3.2.8.2.资产风险报表中心  
 3.2.8.2.1.资产分析报告  
 提供用户按照资产不同数据源并生成资产分析报告，包含数据资产底账、敏感表分布、账号资产、资产分类分级及权限分析、暗资产分析等内容，支持查看、下载、删除报告，支持提供对报告内容进行延伸展示的报告附件下载。  
 3.2.8.2.2.脆弱性报告  
 提供数据库配置脆弱性核查详细内容，明确各脆弱性的高、中、低风险程度，点击查看报告按钮，可以将数据库配置安全检查的完整报告以及风险摘要、风险统计、风险详情等方面进行展示，直观地展示每个脆弱性的潜在影响和紧迫性，支持报告下载查看。  
 3.2.8.3.数据扫描策略中心  
 3.2.8.3.1.扫描任务  
 扫描任务建立：提供自定义扫描任务，通过对任务名称、任务分类、数据源选择、执行方式、执行次数等条件进行配置，建立自定义的扫描任务；并支持扫描任务的管理功能，提供扫描日志查询、修改、删除、任务再解析等管理功能。  
 全网数据发现：提供全网数据源扫描发现功能，通过对任务对象、扫描模式、执行周期、间隔周期、运行时间、扫描时段等条件配置，构成全网数据发现的扫描任务，能发现所有的在线的数据源，并对其进行查看管理。  
 数据安全核查：提供对全网的所纳管数据库的安全配置核查，通过选中纳管的数据源，配置任务的运行时间和扫描时段，建立数据安全核查任务，安全配置核查可以及时发现系统中存在的不合理的安全配置基线。  
 离线扫描：提供设备离线扫描分析，通过离线扫描工具，使用工具后将获得扫描结果包导入系统进行资产分析，以便进行详细的资产分析，系统将对导入的数据进行深入分析，提取资产数据与数据库内的内容信息。  
 3.2.8.3.2.数据源  
 数据源管理：提供对发现的所有数据源及自行新增其他数据源进行管理，可以对数据源进行添加、分类配置、导入导出与删除的操作，并支持对各纳管的数据源进行用户名、口令及连通性测试，对每个纳管的数据源都提供了详细的管理功能。  
 弱口令测试：提供对所有纳管的数据源进行弱口令测试，可以选择账号列表与密码战略的配置，查询弱口令探测结果，及时发现弱口令、空密码、用户名与密码一致等不安全配置，支持查看探测账号的详细信息。  
 分类模型关联：提供对所有纳管的数据源进行资产扫描时可基于不同分类模型进行关联配置，通过对不同数据源进行合适的模型关联，减少在对资产进行识别分析时，多余的系统功能开销，提高系统分析效率。  
 3.2.8.3.3.模型管理  
 内置模型管理：提供系统内置分类模型管理，提供各分类模型的编辑、删除及导入导出及启停等功能。编辑分类模型添加分类标签、编辑现有的分类标签与删除分类标签，添加和编辑分类标签通过对标签的顺序、字段名、字段注释、所在表名、常用规则、匹配比例等对分类标签开展用户或者业务需要的编辑。  
 模型自定义：提供用户针对行业标准并结合单位业务需求自定义分类模型，可以通过添加自定义数据分类分组对需要自定义的分类标签进行组合，对下设的分类标签具有添加、导出、启用、禁用和删除的功能，自定义完成后的分类分组可以与内置标准模型关联绑定。  
 3.2.9.数据行为审计子系统（项号76）  
 3.2.9.1.访问行为审计中心  
 3.2.9.1.1.行为审计  
 查询条件：提供业务系统、操作内容、源IP、目标IP、源端口、目标端口、数据库名、数据库用户名、SQL模板编号、操作方式、操作对象、最大单条耗时、数据库实例名、计算机名、应用程序名、规则名、事件ID、数据来源、源MAC、目标MAC、服务名、时间范围、查询方式、排序方式等24种查询条件，除最大单条耗时外的审计内容条件均支持OR、AND、NOT三种匹配方式，支持时间的升序降序输出，支持默认输出1000条明细和输出全部数据的方式切换。  
 导出记录：提供导出具体明细记录功能，导出文件中包含项为：会话流水、时间、语句摘要、源IP、源端口、目标IP、目标端口、业务系统、协议类型、数据库名、数据库实例名、数据库用户名、计算机名、应用程序名、sql模板编号、数据来源；支持导出条数为1—1000条，可输入不同大小进行不同条数的导出。  
 查询结果处理：提供减少字段展示功能，可减少字段包括：语句摘要、源端口、目标端口、数据库名、数据库实例名、数据库用户名、计算机名、应用程序名、源MAC、目标MAC、服务名、sql模板编号、数据来源。  
 查询结果列表：提供实时以列表形式展示不同查询条件过滤后的明细结果，支持点击语句摘要后打开单条明细的具体信息弹窗展示，内容包括操作内容的原文和翻译、明细信息、预警信息和会话信息；支持点击会话详细信息后弹窗展示当前明细所在的会话信息内容，包括会话信息、会话所有摘要信息、显示该会话前1000条语句功能、匹配任一关键词的语句功能、匹配所有关键词的语句功能、最耗时的语句功能。  
 查询结果分析：提供实时查询条件，包括目标ip、源ip、业务系统名、应用程序名、数据库名、用户名、操作方式、操作对象、执行时长、执行结果、日、周、月、年的条件作为聚合对象进行结果分析展示柱状图和饼状图功能；提供对查询结果进行二次过滤和深度钻取，同时支持导出数据图。  
 3.2.9.1.2.应用审计  
 查询条件：提供查询条件包括时间范围、URL、源UP、目标IP、源端口、目标端口、源MAC、目标MAC、请求方法、协议类型、域名、客户端工具、跳转地址、请求数据类型、应答数据类型、应答状态码、代理IP、重定向地址、会话ID、流水号、业务系统名、请求部分长度、请求参数、应答参数多种条件。  
 查询结果处理：提供增加字段展示功能，可增加字段包括源MAC、目标MAC、请求参数、协议类型、应答参数、域名、跳转地址、请求数据类型、应答数据类型、应答数据长度、请求数据长度、代理IP、重定向地址、流水号。  
 查询结果列表：提供实时以列表形式展示不同查询条件过滤后的明细结果，支持点击查看详情后打开单条明细的具体信息弹窗展示，内容包括预警信息和会话信息和明细信息；支持显示该会话前1000条语句功能、匹配任一关键词的语句功能、匹配所有关键词的语句功能。  
 查询结果分析：提供实时查询条件包括访问终端、目标终端、服务器、URL、状态码、业务系统名、热度趋势的条件作为聚合对象进行结果分析展示柱状图和饼状图功能，支持返回前1—100条的条数设置  
 3.2.9.1.3.SQL模板  
 查询条件：提供根据模板编号、关键字查询（查询多个用半角空格隔开）、状态（全部、未确认、确认、安全、丢弃）等条件进行查询。  
 设置状态：提供对选中语句或查询结果全部语句进行未确认、确认、安全、丢弃的状态修改。未确认：表示此类语句还没有被状态分类；确认：表示此类语句已被查看过；安全：表示此类语句以后将不会被触发规则报警；丢弃：表示此类语句以后将不被保存。  
 SQL模板处理：提供对指定模板设置别名功能；提供展示sql模板的结果列表，包括展示SQL模板、状态、总记录数、记录时间、上次出现时间、最后出现时间内容；支持通过当前模板编号跳转至行为审计进行快速查询功能。  
 3.2.9.1.4.因子监测  
 提供展示当天新增的因子数据展示因子、因子类型、首次记录、IP地址、端口、上次更新、最新更新内容；提供展示终端名、应用程序名、实例名、数据库用户名、数据库名、操作对象、数据字段名的不同因子的查询与内容展示，可以通过首次创建时间、具体的对象内容进行条件查询。  
 3.2.9.1.5.对比分析  
 选择对比类型：提供选择对比条件包括业务系统、数据库IP、访问源IP、时间范围进行对比，其中时间范围可选择天或月，天支持精确到秒级范围，月支持精确到天范围。  
 比较项：提供选择对比条件包括业务系统、数据库IP、访问源IP、时间范围进行对比，其中时间范围可选择天或月，天支持精确到秒级范围，月支持精确到天范围。且对比对象和对比元素不能选择相同的项。  
 对比结果动态选择：提供展示对比分析结果表，展示内容包括比较项、源IP、账号数、客户端工具数、客户端主机数、表对象数、操作类型数、明细语句数、会话数、告警数、SQL模板数，勾选基础对象后还会将另一个比较对象与本对象的增减情况展示；提供源IP、账号数、客户端工具数、客户端主机数、表对象数、操作类型数、明细语句数、会话数、告警数、SQL模板数的对比折线图。  
 3.2.9.1.6.访问审计  
 查询细粒度：提供时间范围、源IP、源端口、目标IP、目标端口、业务系统、时间排序、访问类型、是否展示全部数据的查询条件过滤，其中源IP、源端口、目标IP、目标端口、业务系统支持OR或NOT的查询条件。  
 查询结果列表：提供查询结果内容列表展示，包括开始时间、结束时间、源IP、源端口、目标IP、目标端口、协议类型、总字节数、请求数据包个数、请求数据包大小、应答数据包个数、应答数据包大小、业务系统名。  
 图表：提供基于查询条件生成热度趋势、目标服务趋势、访问源占比、目标端口占比视图；提供以“源ip-目标ip-端口”形成数据链路的桑基图。  
 3.2.9.2.访问行为报表中心  
 3.2.9.2.1.查看报表  
 提供查看自定义报表和内置报表，内置报表包含应用程序名日报、数据库名日报、数据库用户名日报、实例名日报、操作方式日报等多个内置日报和业务系统分析报表、统方事件报表等多个周报和月报。  
 3.2.9.2.2.新建报表  
 提供创建报表类型有流量周期统计报表、流量一次性报表、特权周期跟踪类报表、特权一次性跟踪类报表等；提供按照时间走势展示、按照排名展示的方式，可选择为日、周、月的跨度报表；提供对象选择进行报表内容过滤，对象分为源IP、目标IP、协议类型、应用程序名、数据库名、数据库用户名、实例名、操作方式、操作对象等条件。  
 3.2.9.2.3.修改报表  
 提供对自定义报表的过滤条件进行修改，其中报表类型和报表名称无法修改，其他条件均可进行修改。  
 3.2.9.2.4.删除报表  
 提供选择一个或多个自定义报表任务进行删除，执行后将彻底删除该报表任务，不再执行该报表任务。  
 3.2.9.2.5.报表查询  
 提供针对报表名进行的报表查询，查询范围分为全部报表、周期性报表和一次性报表，查询的范围为自定义报表和内置报表。  
 3.2.9.3.策略配置  
 3.2.9.3.1.监听配置  
 业务系统配置：提供业务系统的添加，可以将多个数据库、WEB应用捆绑定义为一个业务系统，支持多种数据库类型，如oracle、mysql、sqlserver、postgresql等二十多种；支持责任人和责任人电话的信息填写，可在主机态势中展示相应信息；提供业务系统的修改、删除、启用、停用功能、导入、导出模板功能。  
 过滤配置：提供根据不同局域网（vlan、vxlan）进行过滤；提供根据IP包含、IP排除、端口包含、端口排除的功能进行流量过滤。  
 流量探针配置：提供对探针的配置功能，填入探针名称、状态、探针IP地址、探针服务器的操作系统信息完成配置；提供了对探针的删除、启用、停用功能，当配置中的探针被删除或被停用后，部署的探针也将停止且不再传输流量至数据库审计。  
 流量探针注册：提供对探针的远程部署功能，需要输入操作系统用户名、密码、SSH端口信息，在部署中还提供连接测试、一键卸载功能。  
 流量探针管理：提供探针的下载功能，包含exe安装包、vc运行库、readme文件和整个安装文件脚本；提供探针的远程配置功能，可配置IP过滤、端口过滤、自身资源限制、开启监听本地回环、支持VLAN、支持VXLAN功能，且支持将探针客户端的配置自动同步至审计管理页面；提供探针的远程升级功能，可以在库审界面直接升级旧版探针至最新版本。  
 流量探针展示：提供探针的运行状态信息展示，包括探针的持续运行时间、运行状态、每秒字节数、占用内存大小、CPU状态和分钟收包数信息，点击探针名后还会在下方弹出探针的流量趋势、CPU、内存24小时内的数据折线图。  
 自定义协议端口：提供配置自定义不同协议与其对应端口的绑定与描述信息，并且在行为审计中通过对应端口将其翻译至对应的协议。内置了部分数据库的默认端口绑定。  
 3.2.9.3.2.事件定义  
 数据库规则：提供多种条件（时间范围、客户端地址、计算机名、应用程序名、操作方式、操作内容等）来事件定义的配置，基于多种对象来进行高细粒度匹配条件发现风险行为；提供保存规则排序（通过拖拉规则来实现重新优先级排序）功能、添加组合规则（将多条规则组合到一起，只有同时里面所有规则才会生效）、备份规则、清空规则触发命中数功能。  
 应用规则：提供多种条件（请求方法、URI、cookie、客户端工具、请求体、响应体、状态码、客户端地址、服务端地址）来事件定义的配置，基于多种对象来进行高细粒度匹配条件发现风险行为；提供保存规则排序（通过拖拉规则来实现重新优先级排序）功能、添加组合规则（将多条规则组合到一起，只有同时里面所有规则才会生效）、备份规则、清空规则触发命中数功能。  
 3.2.9.3.3.内置规则  
 风险规则：内置通用数据库、Oracle、MySQL、SQLserver、DM（达梦）、DB2数据库的内置规则，实现对数据库暴力破解、SQL注入、缓冲区溢出、truncatetable、删除用户等高危操作数据库风险行为和入侵行为的发现，规则默认为停用。  
 入侵检测规则：内置MySQL、Oracle、SQLserver、HTTP数据库的内置规则，实现对数据库协议命令解码、特洛伊木马活动、可疑登录、外壳代码检测等高危操作数据库风险行为和Web应用程序攻击、Web应用活动等行为的发现，规则默认为停用。  
 3.2.9.3.4.对象管理  
 地址池：提供地址管理，通过添加IPMAC列表输入MAC地址和IP地址、网段输入网络地址和子网掩码的方式添加地址池，允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出。  
 时间域：提供时间范围管理，通过添加时间范围和重复频率（每日、工作日、自定义中按星期或按日期）的方式添加时间域，允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出。  
 数据库名：提供数据库名管理，通过添加数据库名的方式来创建数据库名池，允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出，包含9个数据库名池。  
 数据库用户名：提供数据库用户名，通过添加数据库用户名的方式来创建数据库用户名池，用于规则定义，允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出。  
 操作表名：提供操作表名，通过添加操作表名的方式来创建操作表名池，用于规则定义，允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出，包含104个操作表名池。  
 应用程序名：提供用于定义识别业务系统中存在的程序名规则，通过添加应用程序名的方式来创建应用程序名池，允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出，包含2个应用程序名池。  
 操作内容：提供操作内容是SQL操作方式的具体参数，如某个表、某个字段，甚至是某个对象的具体的值。允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出，包含129个操作内容池。  
 操作方式：提供预先定义规则中会引用到的操作方式，通过添加操作的方式来创建操作方式池，允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出，包含30个操作方式池。  
 计算机名：提供计算机名称，定义规则时，用于设置客户端触发条件，通过添加计算机名的方式来创建计算机名池。允许对对象进行添加、删除、修改、清空、导入和导出。  
 错误代码：提供与业务相关的数据库的错误代码，通过添加错误代码的方式来创建错误代码池，用户可以对其进行添加、删除、编辑、清空、导入和导出。  
 3.2.9.3.5.数据对接  
 对接配置：提供对接监管中心的配置，包括对接的开启和关闭，数据对接的格式，目前支持kafka和syslog的方式，选择不同对接方式后数据会传输到不同的存储服务中。  
 存储管理：提供配置对接产生的数据包清理的策略，包括需要配置数据保留天数、有效存储空间百分比，当触发了清理条件后，则视为过期数据进行自动清理工作。  
 数据包类型：提供选择多种数据包类型对接监管中心，包括事件数据包、历史明细包、报表外发包、sql模板包、数据库异常访问行为包，若对接为kafka则存储在不同的topic，若为syslog则是不同的数据格式特征。  
 3.2.9.3.6.敏感信息  
 支持敏感数据发现，针对如手机号、身份证号、银行卡号、邮箱等不同类型的敏感数据进行掩码处理，避免敏感信息的二次泄露支持内置规则的一键克隆，可基于克隆后的标准规则完成快速部署和适用用户环境的优化调整。  
 3.2.10.API行为审计子系统（项号77）  
 3.2.10.1.API访问审计  
 3.2.10.1.1.访问日志审计  
 提供API访问的日志审计功能；支持查看访问行为的请求时间、请求源、请求参数、客户端信息、响应头、响应内容等关键信息；支持提供编码转换页面进行辅助对数据进行转码处理。  
 3.2.10.1.2.条件查询  
 提供对API访问行为中的各项数据进行设置条件查询；支持根据自身需求设置多种条件进行精确查询，包括请求时间、IP、端口、客户端信息、访问地址、请求参数、响应头、响应内容、状态码等关键数据类型。  
 3.2.10.1.3.查询模板  
 提供将查询条件设置为查询模板的功能；支持将常用的查询条件保存为模板，通过查询模板，可以一键应用预设条件进行查询，提升查询效率；支持根据已有模板进行修改处理，创建新的模板。  
 3.2.10.1.4.查询结果展示  
 提供将当前查询结果进行统计分析处理；支持可视化展示应用服务热度趋势、服务访问统计、访问终端变化趋势、返回码统计、终端访问关系图等查询分析结果；支持通过分析结果进行下钻查询，从而获取指定条件的数据列表。  
 3.2.10.2.API脆弱性  
 3.2.10.2.1.脆弱性API发现  
 提供根据内置分析引擎，从应用访问行为中识别出资产中的脆弱性API列表；支持认证风险、数据暴露、开发调试配置不当、API安全配置错误等脆弱性类型的发现，并标识对应的脆弱性等级；支持将同一个API接口标识上多个脆弱性。  
 3.2.10.2.2.脆弱性API数据核验  
 提供对脆弱性API进行数据核验，确认相关风险问题；支持通过对脆弱性API的持续性监控，不断更新采样数据；支持在采样数据中查看应用访问行为的关键数据信息，并可查看到相应脆弱性数据的命中位置。  
 3.2.10.2.3.脆弱性API处置  
 提供脆弱性API处置机制，对发现的脆弱性API进行相应的处置；支持对已确认脆弱性标识为待修复或已修复；支持将误报的脆弱性标识为忽略；支持将未知的脆弱性标识为待确认。  
 3.2.10.3.API暗资产分析  
 3.2.10.3.1.API暗资产发现  
 提供根据内置分析引擎，从应用访问行为中识别出API接口和账号的暗资产列表；支持僵尸资产、幽灵资产、复活资产等暗资产类型的发现；支持在僵尸资产发生访问行为后将其转为幽灵资产；支持将暗资产在特定条件下自动转为正常资产。  
 3.2.10.3.2.API暗资产展示  
 提供对API接口以及账号暗资产的可视化展示与数据分析统计，并通过列表及可视化展示方式呈现API接口与账号中的僵尸资产、幽灵资产、复活资产等；支持API接口名称、账号名称、暗资产类型等方式进行检索；支持暗资产的数据分析，以图表方式展示一段时间内各类暗资产的变化情况和审核情况；支持按照预设的时间段进行分析，也可以指定自定义的时间范围。  
 3.2.10.3.3.API暗资产审核  
 提供API暗资产处置机制，对发现的API暗资产进行相应的处置；支持根据实际情况可以手动对暗资产进行处置。可以标记为正常或者废弃；支持当处置后API暗资产再次发生状态变化，会再次标识为对应的暗资产。  
 3.2.10.4.涉敏API管理  
 3.2.10.4.1.涉敏API发现  
 提供根据内置分析引擎，从应用访问行为发现资产中的涉敏API列表；支持个人姓名、身份证号、电子邮箱、个人电话号码等敏感数据类型的发现；支持将同一个API接口标识上多个敏感数据类型。  
 3.2.10.4.2.涉敏API展示  
 提供对API接口敏感数据的可视化展示与数据分析统计，并通过列表方式呈现API接口中的敏感数据信息；支持通过API接口名称、敏感数据等方式进行检索；支持敏感数据的数据分析，以图表方式展示一段时间内各类敏感数据的变化情况和审核情况；支持按照预设的时间段进行分析，也可以指定自定义的时间范围。  
 3.2.10.4.3.涉敏API采样查看  
 提供对涉敏API进行涉敏数据的采样查看，确认相关风险问题；支持通过对涉敏API的持续性监控，不断更新采样数据；支持在采样数据中查看应用访问行为的关键数据信息，并可查看到相应敏感数据的命中位置。  
 3.2.10.4.4.涉敏API处置  
 提供涉敏API的处置，对发现的涉敏API进行相应的处置操作；支持对涉敏API新增敏感数据标识；支持对涉敏API已有的涉敏数据进行删减；支持同时对多个涉敏API进行处置。  
 3.2.10.5.API风险告警管理  
 3.2.10.5.1.自动预警  
 提供风险发生后自动根据安全配置触发相应的预警；支持在API流量探针上进行告警提示；支持使用通报配置中的电子邮件服务器进行告警信息的发送；支持使用通报配置中的短信平台进行告警信息的发送；支持使用syslog、kafka等方式进行发送告警信息。  
 3.2.10.5.2.风险查看  
 提供对API接口的风险安全告警进行可视化展示与数据分析统计；支持通过列表方式呈现风险事件的主体类型、风险主体、风险规则、风险告警事件、处置状态等关键信息；支持对同一个事件主体和事件类型进行聚合展示，支持选择指定的应用系统进行切换查询指定应用系统下的事件信息。  
 3.2.10.5.3.风险详情  
 提供对API接口的风险安全告警进行详情查看服务；支持查看事件相关的API访问的首次发生时间、最新发生时间、事件主体信息，关联行为列表等信息；支持关联行为下钻到指定的行为详情数据进行展示。  
 3.2.10.5.4.风险检索  
 提供对API接口风险事件的各项数据进行设置条件查询；支持根据自身需求设置多种条件进行精确查询，包括风险主体类型、风险主体、风险规则、风险等级等关键数据类型。  
 3.2.10.5.5.风险统计  
 提供对风险安全告警进行统计分析；支持风险热度、目标IP热度、风险类型、风险主体等方式对事件进行统计分析；支持对查询条件提供统计分析展示；支持对统计分析结果的下钻分析展示。  
 3.2.10.5.6.风险标识  
 提供风险事件的处置机制，对发现的风险事件进行相应的处置操作；支持将事件状态处置为已处置和忽略；支持对已处置的事件进行持续性的监控，若继续发现访问行为中仍有事件的特征，仍会触发风险事件告警；支持对忽略的事件标识为误报，后续再发现则不再进行告警。  
 3.2.10.6.规则配置  
 提供各类规则配置，包括流量监听规则、合并规则、过滤规则、识别规则、业务场景规则、脆弱性识别规则等。  
 3.2.10.6.1.流量监听规则  
 提供流量监听规则的设置；支持通过IP包含、IP排除、端口包含、端口排除、VLAN的启用和关闭、VXLAN的启用和关闭、VXLAN的端口包含来配置流量解析过滤规则；支持IP的地址配置和网段配置。  
 3.2.10.6.2.合并规则  
 提供API资产的合并规则配置；支持同一站点配置多个IP、域名，通过内置引擎，将不同访问行为中发现的API资产进行合并处理；支持对URL地址中的随机值信息配置规则，将其合并为指定字符串。  
 3.2.10.6.3.过滤规则  
 提供API访问行为过滤规则，对不需要进行分析的访问行为的忽略规则进行配置；支持通过源IP、目标IP、请求头、请求体、响应头、响应体等数据类型进行配置。  
 3.2.10.6.4.识别规则  
 提供API资产识别规则配置，对符合API资产定义的规则条件进行配置；支持配置源IP、目标IP、客户端程序信息、URL路径、请求方法、请求头、请求体、响应头、响应体等数据类型进行配置。  
 3.2.10.6.5.业务场景识别规则  
 提供建立API资产业务场景识别规则，自动根据业务场景对API资产进行分类；支持通过IP、客户端程序信息、服务端程序信息、URL路径、请求头、请求体、响应头、响应体等类型数据进行配置。  
 3.2.10.6.6.脆弱性识别规则  
 提供建立API资产脆弱性识别规则，根据接入流量实时发现资产的脆弱性信息；支持通过IP、客户端程序信息、服务端程序信息、URL路径、请求头、请求体、响应头、响应体等数据类型进行配置；支持通过内置规则引擎和自定义规则配置，对资产的脆弱性信息进行自动化的识别处理。  
 3.2.10.6.7.风险识别规则  
 提供建立API资产风险识别规则，根据接入流量实时发现资产的风险信息；支持通过IP、客户端程序信息、服务端程序信息、URL路径、请求头、请求体、响应头、响应体、访问时间、访问频数等类型数据进行配置；支持通过内置规则引擎和自定义规则配置，在海量访问行为中快速的发现和定位风险告警。  
 3.2.10.6.8.账号识别规则  
 提供建立API资产账号识别规则，根据接入流量实时发现行为中的账号信息；支持通过操作内置规则的启用和关闭来对账号解析内置规则进行启用和停止；支持对指定应用系统进行配置相应的账号识别规则来对自身账号进行解析。  
 3.2.10.6.9.IP段配置  
 提供对内部网络的IP段进行配置；支持通过IP范围的配置，定义IP的网络类型，确认访问行为中的数据流向；支持内网访问内网、内网访问互联网、内网访问境外等数据流向的识别。  
 3.2.10.6.10.配置备份还原  
 提供对系统的配置进行备份/还原服务；支持对系统配置、策略配置（监听配置、脆弱性规则、风险规则、识别规则等）数据的备份/还原。  
 4.应用支撑  
 4.1.事务性流程审批中心  
 系统实现审核流程灵活化，提升无纸化办公水平，审核流程实现灵活配置，时效监督与即时流转及时提醒，推动事务性审批流程迈向无纸化。此举打破时间与空间限制，大幅提高审批时效，同时实现快速查询审批状态，为高效审批管理带来全新变革。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 4.1.1.用户及权限管理（项号78）  
 实现用户身份统一认证、异构系统用户账号、用户角色、权限分配等配置管理信息。  
 4.1.1.1.接入统一认证服务  
 统一认证服务是统一认证管理的核心服务，通过认证服务，可以为异构业务系统提供单点登录功能，为业务系统登录提供统一的接入入口。  
 系统对接福建省统一身份认证平台，实现用户身份统一认证功能，用户可通过闽政通账号登录系统。  
 4.1.1.2.统一用户管理中心  
 4.1.1.2.1.用户账号管理  
 用于维护接入认证系统的统一账号，系统只维护一套账号，各应用系统账号若与统一认证账号不一致，则需自行在应用系统内维护统一认证账号与应用系统账号的对照关系。  
 统一认证账号除姓名、账号、密码等基础信息外，可根据单位组织架构实际情况增加员工号、组织、职务等信息。  
 4.1.1.2.2.用户管理功能  
 支持在认证中心对用户和角色进行统一管理。可以采用手动添加或者同步聚集的方法批量添加用户及其角色。可以按照组织架构对于用户进行分类管理。支持批量导入用户，以及同步用户的方式进行用户管理。实现服务平台各类用户基本信息、账号、密码、权限配置、访问控制等日常管理，为用户提供集中的账号管理、访问控制和日志管理等基础服务。  
 4.1.1.2.3.用户角色管理  
 角色管理实现系统角色的定义，管理人员可以增加、删除和修改角色，并可对角色所拥有的操作权限进行配置，实现对角色权限进行批量授予或回收，高度模拟现实权限分配情况，提高权限管控效率。  
 管理人员可以根据各个科室人员所需分配的权限进行角色的设置，设置完成后即可以将角色配置给对应的人员，对应的人员即具备相关的操作权限。权限以外的内容，对应的人员将不可见。  
 4.1.1.3.统一权限管理中心  
 权限管理组件是进行权限管理的工具，是保障系统安全的重要措施之一。结合权限控制选项，实现对登录用户的权限检验、对系统操作的可用性校验、操作日志登记等功能。各应用系统与权限管理模块对接，支持在用户访问系统的时候，从权限模块获取用户身份信息和分配的权限，执行相应权限规则。  
 基于千人千面门户实现权限的统一管理，为用户权限控制和流程流转提供服务，实现业务范围内的业务权限授权。  
 权限管理模块将权限管理员和业务操作员的权限分离，权限管理员只关注权限的分配和审核，不关注业务上的操作。系统可支持对用户角色、属性、应用程序使用权限、数据权限进行准确的定义，能够进行灵活的用户权限设置，能够进行良好的权限分级管理。  
 系统支持两种权限管理模式：集中权限管理、分级权限管理。  
 4.1.1.3.1.集中权限管理  
 系统仅有一个权限管理员，由admin创建一个权限管理员，直接负责业务权限授权和审核。  
 权限管理员自动拥有所有授权权限，可给所有人员、角色、组织进行授权，可授权系统新增的功能，可以增加、修改权限，并可以对权限进行相关设置。  
 4.1.1.3.2.分级权限管理  
 admin创建权限管理员。权限管理员可授权所有权限，也可以不负责具体业务授权，只需分派授权权限给分级权限管理员。  
 分级权限管理员主要负责授权业务范围内的业务权限授权，也可以管理本组织及下级组织的权限管理员，并转授授权权限。  
 4.1.1.3.3.系统资源授权  
 1.外系统访问权限  
 用于管理统一认证账号允许访问哪些应用系统。  
 2.应用路由管理  
 用于控制应用之间的访问路由。如A系统允许访问B系统，B系统不允许访问A系统。  
 3.认证时效管理  
 用于控制不同时间段访问SSO系统时，SSO系统颁发不同时效的认证凭证。  
 4.1.2.审批流程串联（项号79）  
 将分散在各业务系统的审批流程进行串联，在统一门户中对事务申请流程进行重构。流程审批后，将审批结果通过结果表单的方式发送至事务申请处置部门的相应系统中，相关部门根据结果表单对事务申请进行处置。  
 4.1.2.1.审批流程串联  
 梳理事务申请流程在不同部门的审批环节，在系统中配置相应事务申请流程，根据事务申请环节使得流程在各业务部门账号中进行流转，最终生成事务申请结果。  
 4.1.2.2.申请结果抛转  
 对事务申请的过程记录进行梳理，生成事务审批记录表单，包括发起部门、申请内容、审批人员、审批意见、审批结果等信息。将事务审批记录表单抛转至事务处置部门的相应系统，相关人员根据表单进行相应处置。  
 4.1.3.待办管理（项号80）  
 支持以接口对接的方式获取各个业务系统待办事项信息，并实现对待办事项的统一管理。  
 4.1.3.1.待办事项管理  
 系统按照登陆所属角色，展示不同的事项管理界面：  
 申请人员支持新建事项、退回编辑、事项评价，可查看自己发起的所有事项数据；  
 审核人员作为申请人员所属上级部门，支持对申请人提交事项进行审核操作；  
 系统管理员可查看所有模块数据，但不允许对事项进行任何操作。  
 4.1.3.2.待办推送管理  
 支持对待办事项按照日常办公、发文、数据申请等不同类型进行归类，并且可以按照不同类型对待办事项发送时间、发送对象、抄送传阅对象等进行配置。  
 支持多种待办提醒方式，包括邮件、短信、消息弹窗等。支持管理人员通过后台设置，调取语音服务，将待办事项信息以语音通知的方式告知待办事项负责人。  
 4.1.4.消息管理（项号81）  
 4.1.4.1.消息列表管理  
 提供系统集中、分类的消息列表展示。可对系统多类消息设置提醒，例如待办消息、流程知会、通知等。并且针对每个业务模块可建立分类，以便消息按模块进行集中的展示，便于处理。  
 4.1.4.2.消息分类管理  
 支持消息中心的分类管理，可对消息分类进行新增、修改、删除。  
 4.1.4.3.消息盒子  
 消息盒子是配置在系统首页右上方的一个显示系统消息条数的消息提醒。当鼠标移到消息盒子图标时，则会显示在系统中配置展示在此处的消息提醒信息。  
 4.1.4.4.消息服务  
 支持配置集中统一的消息服务，消息服务包含桌面提醒服务、邮件发送服务、短信消息服务、移动消息推送、公告服务以及其他外部服务。  
 4.1.4.5.工作任务提醒  
 支持新增待办工作的提醒，包括系统审核待办、受理预审待办、系统公告提醒、咨询、投诉、意见、评价等事项提醒以及系统通知信息的提醒。  
 4.1.4.6.审批超期提醒  
 审批类服务配置审批节点时，支持为每个审批节点增加审批时限，一旦审批超时即进行自动发送通知提醒。  
 同一个流程所有节点即可使用同一个超期提醒方案，也可以针对不同审批节点配置不同的超期时效提醒。  
 4.1.4.7.提醒分级管理  
 根据提醒信息的紧急程度进行分级，为每一条提醒信息、提醒记录提供不同颜色字体的展示效果（如蓝色表示即将逾期、橙色表示已经逾期、红色表示流程异常等），提醒待办人员及时处理相关事项。  
 4.1.4.8.消息中心配置  
 消息中心配置，主要实现对消息中心展示哪些业务信息，以及消息名称、消息图标等方面的配置。同时，系统支持接收来自外部系统的消息推送，主要通过接口开发实现。  
 4.1.5.流程配置中心（项号82）  
 基于流程引擎实现流程可视化设计与配置管理，可修改已有流程及自定义新流程。包括流程表单字段定义、流程方法逻辑可视化设计、流程图的图形化拖拽式绘制、流程节点参与人配置、流程数据权限配置等。活动节点支持独立配置保存、打印、退回、沟通、转办、会签、自动审批等动作；支持单人单审、多人单审、多人并审、多人串审等审批模式。  
 流程平台提供统一流程标题设置、统一流程提醒设置、统一流程方案配置、统一流程数据权限管理、统一流程归档配置，支持流程监控管理、流程时效分析。  
 支持流程数据联动，实现流程自动调用流程、流程驱动数据变更、流程关联历史信息等。  
 4.1.5.1.流程配置管理  
 4.1.5.1.1.流程节点配置  
 支持针对流程的每一个节点，对节点的基本信息和流程审批控制信息进行管理配置。支持流程的打印、保存、消息提醒、退回、沟通、转办、知会、加签、自动审批、审批意见配置等功能。  
 支持按节点配置流程数据权限、流程参与人、节点事件处理等。  
 4.1.5.1.2.流程标题设置  
 系统支持通过设计表达式的方式对流程标题进行配置，支持选择生成流程标题的步骤以及标题的生成规则类型，将这些设定的文字、符号或表达式的计算结果按预设的排序进行拼接。  
 4.1.5.1.3.流程方案配置  
 在流程方案配置中，界面右侧可以查看系统中已经提交的所有流程，并可以将这些流程添加至中间的配置库，保存后可在流程中心进行查看，支持流程的添加、移除与排序。  
 4.1.5.1.4.流程版本管理  
 提供流程版本管理，在流程版本替换时，支持一刀切和分水岭两种方式。  
 4.1.5.1.5.流程归档配置  
 支持对流程中涉及的文档、附件进行统一的归档配置，包括归档字段、归档目录、归档文库、是否允许修订等的配置。  
 4.1.5.1.6.流程数据权限  
 支持工作流表单数据可见性、可编辑性以及其他可操作性的设置，能够以流程审批节点为单位，逐个节点地进行数据权限设置，精确、安全限制数据读取和使用权限。能够按照业务需求和制度要求对数据权限进行设置，从而保证各审批环节数据的保密性。  
 流程设计支持精确的权限控制：可以控制每一个节点、每一个字段的只读、可写、不可见等状态。  
 4.1.5.2.流程提醒设置  
 在系统中可针对每个流程的每个节点配置办理时限，并设置逾期提醒，支持Email、即时通讯、短信等提醒方式。  
 办理时限配置：可针对每个流程的每个办理环节灵活配置办理时限  
 逾期提醒配置：系统将根据设置的办理实现自动判断是否即将超时或已超时，通过系统配置流程逾期的消息提醒方式，便于即时提醒用户。  
 支持丰富的消息提醒机制，包括流程知会管理、消息盒子推送、消息弹窗提醒、集中待办中心、邮件提醒服务、短信提醒服务、移动消息推送等。  
 提供流程催办提醒，若当前参与者在设置时间按内未办理，支持通过多种消息提醒（短信，企业微信，邮件等）。  
 支持对流程提醒进行配置，可针对各个流程对象、各活动节点进行处理时限、提醒时间、提醒方式、提醒内容等的配置。  
 提供系统集中、分类的消息列表展示。可对系统多类消息设置提醒，例如待办消息、流程知会、通知等。并且针对每个业务模块可建立分类，以便消息按模块进行集中的展示，便于处理。  
 4.1.5.3.流程业务导航  
 支持流程导航功能，统一汇总各应用流程，作为流程统一发起的入口。能够按照单位层级、业务应用、角色等维度对流程进行分类归集展示，使得用户可以更加方便快捷地定位到想要发起的各相关工作流程。  
 能够按照单位层级、系统应用、业务分类、角色不同等维度对流程进行分类归集展示，使得用户可以更加方便快捷地定位到想要发起的各相关工作流程。  
 4.1.5.4.流程委托管理  
 支持用户将流程授权给其他用户代办，并可跟踪代办事务的处理情况，代办时限结束后，权限应自动收回至授权人。  
 系统可以针对用户不在岗情况提供授权委托管理，授权委托可将系统全部流程整体授权，可支持将部分流程进行授权处理。授权人通过流程申请，将自己要分配的权限授权给被授权人，被授权人在指定日期内，对该部分流程进行审批时，在流程明细中，以“某人代”示意此次审批为授权审批。在指定日期结束后，权限会自动收回至授权人。  
 4.1.5.5.流程监控中心  
 提供功能完善的流程管理和监控功能，对业务流程的动态执行过程实时跟踪，并对业务流程执行情况进行统计和时效分析。  
 提供实时的流程跟踪、监控分析功能，能够实时地记录整个工作流程中各级办理人员的处理状态、处理时间和处理流向。  
 支持管理员对流程进行干预。平台支持管理员对运行异常的流程进行统一地干预，如流程终审的直接通过、流程的前后跳转、流程的直接废弃、修改流程相关内容以及回收子流程等。  
 通过对工作流进行图形化的实时监控，需要管理人员可以实时的了解业务处理的最新动态，及时发现长时间滞留未处理的任务，并及时做出反映。  
 管理人员可以方便的配置各个工作流的信息：如实时改变流程的参与人变量，流程变量，调整流程中各种活动中显示的表单信息，参与人的配置，对多任务活动中的子任务进行重新配置等，所有这些并不需要用工作流设计器来设计，而只需通过Web页面进行快速处理。  
 4.1.5.6.流程异常管理  
 支持在流程中事先设定异常指标和异常管理机制，当异常指标达到阈值就可以启动相应流程或知会相关人员；支持根据流程表单和审批节点，设置流程告警或提醒信息。  
 4.1.5.7.流程时效分析  
 流程时效统计分析，提供工作流程耗时分析的各维度图形化展现。  
 4.1.5.8.流程数据联动  
 实现流程自动调用流程、流程驱动数据变更、流程关联历史信息等。不同业务、对象、流程之间可实现流程的互相关联调用、业务数据共享、流程数据关联等。提供流程数据联动，实现流程自动调用流程、流程驱动数据变更、流程关联历史信息等。  
 4.1.5.8.1.业务数据共享  
 支持为表单、流程、台账添加关联面板，能够展示其他相关联流程、表单、台账中的数据信息关联展示和分析报表的呈现，同时支持流程信息的钻取。  
 4.1.5.8.2.业务数据关联  
 实现流程数据关联，流程驱动数据变更。  
 各业务模块间均能够实现业务与数据的互联互通，形成信息闭环。  
 4.1.5.8.3.流程关联调用  
 支持流程与流程间的相互调用，可在流程流转到某一特定节点时自动触发其他流程，或根据预先设置好的阈值来进行判断和跳转。  
 实现流程联动，提高跨部门、跨业务的协同效率。  
 4.1.6.流程集成中心（项号83）  
 实现流程发起、待办的集成，通过统一入口即可新建、查看、办理目前已整合的所有系统的流程或表单，无需再次登录其他系统。  
 4.1.6.1.流程统一发起  
 流程统一发起实现将其他系统的流程发起入口统一集成统一门户中，用户在统一门户即可发起多个系统的流程，点击流程，将通过单点登录自动跳转到第三方系统流程页面。为用户流程发起提供了极大便利。  
 4.1.6.1.1.使用人配置  
 支持在流程发起阶段配置申请数据的最终使用人，可以是指定个人、部分或自定义用户名单，申请流程通过后，使用人可以直接使用申请的数据。  
 4.1.6.1.2.流程等级设置  
 在流程发起时可以设置流程申请的重要等级，对重要等级高的流程，优先提示经办或领导进行审批。此外，支持经办对流程重要等级进行调整，提高业务办理效率。  
 4.1.6.2.流程统一处理  
 实现各个业务类型待办、已办、发起流程集成至统一门户中，用户集中进行待办的办理。点击具体待办消息，将通过单点登录，自动跳转至第三方系统。  
 4.1.7.流程审批中心（项号84）  
 4.1.7.1.个人工作台  
 系统提供工作台展现与本人相关的受理、预审批业务项。将待办事项、在办事项、已办事项、超期提醒、消息通知等内容在个人门户集中展现，方便个人对日常工作进行高效处理。  
 4.1.7.1.1.待办事项  
 待办事项根据工作流和受理记录，展示当前工作人员待处理的事项记录。按照流程定制的步骤，处理人按相应的分配规则产生待办记录，当前工作人员在待办业务中可以看到当前应该由其办理的审批业务列表，点击相应的待办条目可进入业务表单进行审批操作。  
 4.1.7.1.2.在办事项  
 在办事项是指该节点已办理完毕，其他节点处于办理的事项。在办事项列表中可显示所有在该账号下的在办工作。  
 4.1.7.1.3.已办事项  
 已办事项是显示当前工作人员所有参与审批办理的批件记录。工作人员可以通过已办事项模块，查询历史已办事项的办理结果以及办理的过程数据，还必须能够通过办事的事项可以查询已办、保存及提交的数据。  
 4.1.7.2.审批综合服务办理  
 聚焦业务审批办理服务，将通用审批办理全程纳入审批综合服务办理系统，实现即办件、普通件等多类办件审批，实现审批业务集成、审批数据集成的大集成式办事服务模式。  
 4.1.7.2.1.即办件审批办理模块  
 即办件即当天需要办件的事项。即办件审批办理模块提供即办业务的待办业务、办结业务、不予受理业务服务。  
 1.待办业务  
 发起的流程在流转到某一步骤时，按照流程定制的步骤处理人按相应的分配规则产生待办，用户在待办业务中可以查看当前应该由其办理的审批业务列表。  
 2.办结业务  
 办结业务展现所有当前用户参与并且已经办结业务的历史记录，支持查看用户办结的业务历史数据。可通过办件号、关键字、业务类型等信息快速查找历史办结业务。  
 3.不予受理业务  
 不予受理业务是对于申请人在提起申请，但不属于本科室职权范围的，或不符合业务申请标准的业务事项。不予受理不发起相应的流程，由办理人员选择对应事项，进行不予受理的原因说明。  
 4.1.7.2.2.普通件审批办理模块  
 普通件指当天受理，按规定工作日办理办结的事项。普通件审批办理模块提供待办业务、已办业务、办结业务、不予受理业务、退件业务、历史收件、任务提醒、撤回、退回服务。  
 1.待办业务  
 发起的流程在流转到某一步骤时，按照流程定制的步骤处理人按相应的分配规则产生待办，用户在待办业务中可以查看当前应该由其办理的审批业务列表。在每条记录的前面，根据通过不同颜色的显示提醒信息，提醒待办人员及时处理。  
 2.已办业务  
 已办业务展现所有当前用户参与并且已办未结业务的历史记录，支持查看用户办理过的业务历史数据。可通过关键字、业务类型等信息快速查找历史已办未结业务。  
 3.办结业务  
 办结业务展现所有当前用户参与并且已经办结业务的历史记录，支持查看用户办结的业务历史数据。可通过关键字、业务类型等信息快速查找历史办结业务。  
 4.不予受理业务  
 不予受理业务是对于申请人提起申请，但不属于科室职权范围的，或不符合业务申请标准的业务事项。不予受理不发起相应的流程，由办理人员选择对应事项，进行不予受理的原因说明。  
 5.退件业务  
 退件业务是对于申请人提起申请，审批部门因各种原因无法继续办理的办件。办件退件需进行退件原因说明方可进行退件。  
 6.历史收件  
 历史收件是申请人通过平台申请的办件，经收件人员录入或者预审通过的案件。可通过关键字、业务类型等信息快速查找历史收件情况。  
 7.撤回  
 审批件在流转过程中，若上一环节发现信息有误，可通过撤回功能，将已提交给下一环节的办件做撤回操作，重新办理后再提交。  
 8.退回  
 审批件在流转过程中，若发现信息有误，可通过退回功能，将审批件退回到前面任意环节，重新办理后再提交。  
 4.1.7.3.辅助审批系统  
 打造一体化业务横向协同、纵向联动服务模式，实现审批业务协同机制的深度拓展。同时，归集个人信息，避免重复提交办事材料、证明和证件等，推动业务部门办事便捷发展。  
 4.1.7.3.1.任务签领  
 系统默认分配方式为主动签收制，有权限的经办人可以到任务池中签收到需要办理的业务，任务签收后可在自己的任务池中办理数据。  
 4.1.7.3.2.信息共享  
 对接全市数据资源中心资源库，通过共享信息，减少办事资料的重复提交。  
 4.1.7.3.3.协同审批  
 完成业务申报后，若该事项涉及不同业务部门审批，则系统通过数据共享交换将审批业务分发至对应责任部门，各责任部门完成审批后将审批结果反馈至审批平台，即完成系统审批。办理过程中，具有权限的管理员可查阅各责任部门的业务办理进度和结果。  
 4.1.7.3.4.联合和并联审批  
 按照统一收件、分发相关、并行办理、协同批复的联动思路，“一网通办”服务提供项目申报、各审批部门联合审批的功能。主办部门受理业务后，通过系统配置的流程启动联办，办事资料通过网络流转和共享至各个部门进行相应的业务处理。  
 1.发起联办  
 并联审批事项由牵头部门负责，由牵头部门发起，制定联办时间、联办部门，流程启动后，将由各部门根据其内部流程进行审批。  
 2.联办处理  
 联办件审批过程与普通件相似，统一具有待办、已办、办结、退回、撤回等操作。并联审批联办部门根据联办事项进行内部审批流转，对办件进行审批、统一收集反馈，审批结果反馈到主流程中。  
 3.联审催办  
 在联审过程中，可能出现少数联审部门审批进度较慢，支持通过站内信通知该部门负责人，进行联审催办。  
 4.联审办结  
 各联审部门完成联办后，主办部门在承诺天数内可将联办项目进行办结。  
 4.1.7.3.5.材料管理  
 1.材料信息展示  
 以列表形式展示已入库的材料信息，材料信息包括材料名称、材料类型、事项名称、材料拥有者、入库时间、入库人等。  
 2.材料查询  
 按照工作需求划分材料数据，帮助用户快速查看即将过期的材料、已过期的材料，以便用户能够更灵活地查询所需的材料数据。  
 3.高级查询  
 高级查询提供了灵活快速的数据材料查找方法，支持按照材料类型、材料编号、材料归属者、材料状态信息查询。其中材料类型、材料编号、材料归属者条件支持模糊查询，材料状态信息包含不限、未签章、有效的、已过期、废止、挂起。  
 用户输入查询条件，发起查询操作，系统返回符合查询条件的材料信息，以列表的形式展现出来。  
 4.材料应用统计  
 提供对办事材料网络共享库的应用情况进行统计，提供按入库事项材料和按材料状态两种维度进行统计。  
 4.1.8.业务报表统计分析中心（项号85）  
 业务报表统计分析中心模块主要是引用工作流引擎的流程运转原理，在原始数据的基础上，定义报表的格式、报表的算法，根据定义的算法自动执行计算，并输出计算后的结果，再根据定义的报表格式以图表、数据大屏等形式清晰呈现报表内容。  
 报表引擎输出的数据信息，经报表解释接口实现它的解释，并生成相应的报表展示给用户。  
 用户也可以根据实际需求，随时调整报表主题及算法的定义语言，再重新运行报表引擎时，报表引擎立即根据定义后的内容进行处理，产生经过改变后的报表数据。这样，报表引擎可以跟随用户的需求变化，而所需求的维护量非常少，也非常简单，灵活。  
 对于报表的输出格式，在报表引擎的输出接口中，定义要求的报表格式；当用户打印报表时，报表引擎根据定义的格式打印所需的报表；同时，如果用户需要改变报表的样式时，可以非常即时、灵活的重新定义，以满足用户的各种需求。  
 4.1.8.1.报表工具管理  
 4.1.8.1.1.报表引擎  
 报表引擎提供可视化方式进行报表设计，开发人员与用户可以方便地设计出各类统计报表，通过Web客户端进行提供多种图形化的报表结果展现，报表支持直接打印，支持word、Excel、PDF等多种方式的输出。  
 基于报表引擎及报表设计功能，能够支持按照业主数据分析的需求，提取各类数据进行汇总分析，输出相关的报表数据，并提供各类可视化报表对统计分析情况进行展现。  
 报表数据的展示支持各类报表样式，例如汇总数据报表、明细数据报表、台账、各类图表报表（饼图、折线图、柱形图等）、地图报表等。  
 4.1.8.1.2.自定义报表设计  
 提供以可视化方式进行报表设计的报表设计器，提供类Excel方式、高效易用的WEB报表设计与开发工具，提供多种图形化的报表结果展现。可以进行表样、数据、展现、打印等报表设计文件中各种元素的设计，是报表设计和报表应用开发、调试、部署的一体化平台。  
 4.1.8.1.3.支持第三方报表集成  
 能够支持集成第三方报表工具，例如帆软报表等，为用户提供更加丰富的报表展现形式，提升用户体验。  
 4.1.8.2.报表数据管理  
 4.1.8.2.1.数据填报  
 数据填报功能，主要实现对未在系统中进行管理的业务数据的填报，例如领导行程信息申报、重点业务岗位调度、单位财务运营数据等。  
 能够实现各层级单位数据申报的标准模板设计，以及申报规范的制定。数据申报模板按照各单位需求定义模板，各单位可在线填报或者从本地导入excel文件，通过统一定义的数据格式进行上报汇总，最终根据报表统计分析规则，形成全局层面的汇总数据，进行报表的分析、展示，为决策提供支持。  
 4.1.8.2.2.数据汇总  
 支持将填报的数据进行整合汇总，支持按单位、类别等分类进行展示，交上级审批。  
 4.1.8.2.3.报表钻取  
 支持业务报表、流程报表的层层钻取。对过去的报表进行改进，对其中相关业务数据提供分析，不仅能够一目了然的分析业务发展趋势，还能以交互的方式操作报表数据，进行深入、透彻的业务分析。  
 4.1.8.3.报表展现管理  
 4.1.8.3.1.多格式报表展现  
 除了原始报表形式以外，还支持数据、图形、线条等各类报表样式，例如汇总数据报表、明细数据报表、台账、各类图表报表（饼图、折线图、柱形图等）、地图报表等等。可即时、灵活地重定义报表输出格式，以满足用户的各种需求。  
 4.1.8.3.2.报表展示方式  
 1.决策驾驶舱  
 决策驾驶舱是一个为中高管理层提供的“一站式”（One-Stop）决策支持的管理信息中心，通过各种常见的图表形象呈现单位各项事务运行的关键指标（KPI），直观的监测单位运营情况，并对异常的关键指标进行及时提醒和挖掘分析。  
 2.门户报表模块  
 支持在各层级、各单位、各业务、各角色门户中将所需展示的报表配置为图表形式的portlet。  
 3.页面关联面板  
 支持在各类表单、页面的关联面板中展示该流程表单所关联数据以及历史数据的统计分析图表。  
 4.报表页面展示  
 支持在菜单中页面的报表展示。  
 4.1.8.3.3.报表订阅与推送  
 支持用户可以根据自己的喜好订阅报表，并且支持带参数的查询报表的订阅。  
 支持将领导关心的关键数据报表，进行定期的推送，领导可在管理驾驶舱或领导门户桌面中查看。  
 4.1.8.3.4.报表打印  
 支持报表打印功能，无需安装插件等工具，即可方便地WEB预览、打印报表。支持报表的定制打印功能，可取消勾选不需要的字段，支持讨打、分页打印、缩放打印等丰富的打印控制功能。  
 4.1.8.3.5.报表导出  
 报表支持主流导出格式，包括Excel、Word、PDF、图片等。  
 4.1.8.4.报表权限管理  
 4.1.8.4.1.支持报表级别的权限控制  
 对于决策支持平台中的每一张报表，都可以按照用户、组织或角色个性化配置查询、使用权限。  
 4.1.8.4.2.支持数据权限控制  
 比如对于一张业务流程执行效能报表，市局领导可以看到各单位的业务执行效能数据，区县单位领导则只能查看到区县的效能数据。  
 4.1.8.4.3.支持字段查看权限的设置  
 例如一个表格中，某个字段的数据需要进行控制，则可设置该字段列或行对哪些用户可见。  
 4.1.8.5.事项流程监控分析大屏  
 4.1.8.5.1.事项流程总览分析  
 打造全方位的事项流程可视化展示平台，通过清晰的流程图、动态图表、曲线图等多种形式，生动呈现各个事项在不同阶段的具体流转路径。从事项的初始发起，到各个审批环节的层层推进，再到执行阶段的具体进展以及最终的完成状态，每一个环节都能精准展示，让用户对整个事项流程的全貌有深入且直观的认识。  
 同时支持在事项总览模块中对所有事项流程进行细致分类统计，不仅可以按照事项类型进行分类，如行政事务、业务项目、紧急事件等，还可以根据事项紧急程度分为高、中、低不同级别，以及按照重要性划分为关键事项、重要事项和一般事项等，通过数据分析大屏对不同等级的事项进行针对性分析并展示。  
 4.1.8.5.2.待办事项积压量分析  
 通过直观的堆积柱状图、趋势线图等形式，将待办事项的积压情况清晰地展示出来。同时支持深入分析待办事项的来源渠道和具体类型，通过数据挖掘和统计分析，找出导致事项积压的主要原因。  
 支持配置待办事项积压量提醒阈值，当积压量达到或超过这个阈值时，可以通过闪烁的图标、弹出的提示框等方式在数据大屏上进行提示。  
 4.1.8.5.3.事项办理效率分析  
 精确计算业务事项、业务流程的各项关键效率指标，包括平均办理时间、最长办理时间、最短办理时间、流程异常次数等。通过各类图表、曲线图对这些指标进行挖掘分析，全面评估事项办理的效率水平。支持对比不同时间段、不同部门或不同事项类型的办理效率，找出效率低下的具体环节和潜在的改进方向。  
 4.1.8.5.4.各部门审批时效分析  
 全面跟踪各部门的审批流程，详细记录每一个审批环节的时间和审批结果。通过直观的图表形式，如雷达图、饼图等，展示各部门的审批时效情况。并且支持部门之间审批情况的比较、分析和排名，找出审批时效较快和较慢的部门。  
 同时平台支持深入分析审批时效的影响因素，包括审批人员数量、审批流程的复杂度、事项的紧急程度、所需资料的完整性等。针对不同的影响因素，可提出具体的改进建议和措施，例如增加审批人员、简化审批流程、明确紧急事项的优先处理机制等。  
 4.1.8.5.5.超限提醒分布情况统计  
 对事项流程中的各个环节进行实时监控监测。当出现超时、超期等情况时，系统会立即发出提醒通知。在大屏上，可以通过不同颜色的闪烁图标、突出显示的区域等方式，直观展示超限提醒提示信息在各业务部门的分布情况。  
 支持分析超限提醒的产生原因，并重点针对流程堵塞、流程异常、系统资源不足等技术因素，制定相应的解决方案，确保事项流程能够尽快恢复正常。  
 4.1.8.5.6.事项流程数据对比分析  
 提供不同时间段事项流程数据的对比功能，监管用户可以选择任意两个时间段进行对比，分析事项流程在不同时期的变化情况。例如，对比本月和上月的事项办理效率、待办事项积压量等指标，找出工作中的改进点和不足之处。  
 实现不同事项类型之间的对比分析，用户可以对比不同类型事项的流程特点、办理效率等。例如，比较紧急事项和常规事项的处理速度，分析不同类型事项在流程中可能存在的问题，为优化事项分类管理提供依据。  
 4.1.8.5.7.事项流程趋势预测  
 基于历史数据和当前的事项流程状态，运用数据分析和预测模型，对未来一段时间内的事项流程情况进行趋势预测。例如，业务监管部门可以通过设计待办事项增长趋势图、事项办理效率的变化趋势图等，为管理层制定工作计划和资源分配提供决策参考。  
 4.2.短信服务管理  
 集约化、规范化、便捷化短信服务：提供短信发送服务，可以对短信内容进行规范化管理，并对短信发送情况进行直观监控，避免业务系统重复开发短信管理功能，节省投资，短信费用直观透明。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 4.2.1.短信接收发送功能组（项号86）  
 4.2.1.1.给各个业务系统调用的发送短信接口  
 给各个业务系统调用的发短信接口，在发送短信时，需要进行业务ID、密钥和服务器IP验证，只有通过验证才能发送短信，进一步加强接口的安全性。  
 4.2.1.2.给各个业务系统调用的读取短信状态接口  
 给各个业务系统调用的读取短信状态接口，在读取短信状态时，需要进行业务ID、密钥和服务器IP验证，只有通过验证才能读取短信状态。  
 4.2.1.3.连接运营商短信网关  
 读取运营商网关地址信息，连接运营商网关。  
 4.2.1.4.登录运营商短信网关  
 读取运营商网关账号密码等信息，登录运营商短信网关。  
 4.2.1.5.运营商短信网关连接保持  
 在短信发送间隔较长时，进行运营商短信网关连接保持处理。  
 4.2.1.6.接受运营商网关连接  
 接受运营商网关连接，读取运营商上行网关地址进行验证，验证通过后进行相应连接处理。  
 4.2.1.7.接受运营商网关登录  
 接受运营商网关登录，读取运营商上行网关账号和密码进行验证，验证通过后进行相应登录处理。  
 4.2.1.8.接受运营商网关保持连接  
 接受运营商网关保持连接指令，进行相应保持连接处理。  
 4.2.1.9.接受运营商网关退出连接  
 接受运营商网关退出连接指令，进行相应退出连接处理。  
 4.2.1.10.短信过滤  
 短信按规则过滤，不符合规则的不能发送。过滤规则包括：短信内容带有敏感词、短信内容带有链接、目标号码在白名单内，这些短信不能发送。不能发送的返回原因，标记为不发送；不能在当前时间发送的，返回原因，等待可以发送的时间再发送。  
 4.2.1.11.短信下行  
 短信下行按照福州人社局规范模板生成短信并签名后，发送给运营商。  
 4.2.1.12.短信上行  
 接收运营商上行短信。进行相应处理。  
 4.2.1.13.短信状态报告接收  
 接收运营商短信状态报告。进行相应短信状态处理。

4.2.2.短信管理功能组（项号87）  
 4.2.2.1.单点登录  
 接收统一登录页面的登录信息，进行短信服务管理子平台的单点登录处理。  
 4.2.2.2.系统主界面  
 登录之后展示业务系统主界面，主菜单、待办事项，显示当前进入的模块等框架性内容。  
 4.2.2.3.系统监控界面  
 监控当前短信服务管理子平台的系统状况。（1）展现1天内（时间段可选择），短信发送分业务统计数据，展现为柱状图，可以直观看到各类业务发送短信数据的相对数量，也可以查看具体数据；（2）展现1天内（时间段可选择），短信发送分业务统计数据，展现为柱状图，可以直观看到各个单位发送短信数据的相对数量，也可以查看具体数据；（3）展现1天内（时间可选择），每小时短信发送记录数，展现为折线图，可以直接观察短信子平台的工作压力情况，也可以查看具体数据；（4）展现1小时内（时间段可选择），短信发送成功记录数、退回记录数和发送失败记录数，展现为饼图，可以直观看到短信子平台的健康情况。  
 4.2.2.4.待办事项  
 显示登录人员的待办任务、已办任务及办结任务。可以进入任务办理页面。  
 4.2.2.5.短信群组维护  
 查看短信群组，以及群组内成员明细。并可对短信群组和群组内成员进行相关操作。  
 4.2.2.6.内部短信发送  
 编辑短信内容、短信标题，选择需要将短信发送给的成员，并提交当前短信任务给相应人员审核。  
 4.2.2.7.短信群组（临时）维护  
 查看（临时）短信群组，以及群组内成员明细。并可对（临时）短信群组和群组内成员进行相关操作。  
 4.2.2.8.短信群组（临时）权限设置  
 对人员进行短信群组（临时）权限设置等相关操作。  
 4.2.2.9.短信发送历史情况查询  
 查看短信发送历史情况记录  
 4.2.2.10.短信发送类别统计查询  
 可以选择时间段统计短信发送量，可以按照业务、月份或日期进行分组展现数量和所占比例，可以按照柱图进行展示。  
 4.2.2.11.运营商短信发送统计查询  
 统计运营商短信发送。  
 4.2.2.12.内部短信发送查询  
 查询内部短信发送信息。  
 4.2.3.系统管理功能组（项号88）  
 4.2.3.1.岗位管理  
 主要是对系统所用到的所有岗位的维护，并对岗位分配角色，指定人员等操作。  
 4.2.3.2.人员设置  
 主要是对未设置登录信息的人员进行登录信息的设置，及已设置登录信息人员的登录名、密码的修改，给对应的人员分配对应的岗位功能。  
 4.2.3.3.机构人员管理  
 主要是对登录人员所属及下属机构的增加、删除、修改，对机构或部分的人员进行增加、删除、修改维护。形成内部通讯录。  
 4.2.3.4.流程监控与测试  
 监控当前登录人员参与的流程实例。  
 4.2.3.5.在线模块设计  
 在线进行流程模板的设计及修改。  
 4.2.3.6.节假日设定  
 设置节假日，包括周末常规节假日、每年确定的节假日和节假日调班等。  
 4.2.3.7.业务系统接入配置  
 对要接入的业务系统进行配置，包括业务系统ID、密钥、业务系统名称、所属部门、IP等信息进行相关配置。其中密钥进行加密处理。  
 4.2.3.8.短信白名单维护  
 维护短信白名单。用于短信发送时进行过滤。  
 4.2.3.9.敏感词维护  
 维护敏感词清单。用于短信发送时进行过滤。  
 4.2.3.10.短信发送时间维护  
 维护各类短信可发送时间。  
 4.3.政策数字化管理  
 政策数字化管理基于AI大模型，通过自然语言理解、机器学习等人工智能技术及主流算法，融合本地政策库、知识库内容与大语言模型的知识问答能力，打造政策主动服务百姓、政策主动服务企业、人岗匹配计算、人岗匹配数据推送、匹配服务监控等自动化场景，主动推送政策信息和相关服务，实现“政策找人”“人策匹配”；建设政策全生命周期管理、政策仿真模拟等虚拟化场景，赋能人社业务应用。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、自助机与大屏端；支持适老化适配。  
 4.3.1.AI大模型服务（项号89）  
 提供大模型和基础模型能力，以API的方式开放，用于各类大模型场景的开发。打破AI技术理论研究与产业化应用隔阂，以实际需求为牵引、基础理论为支撑、关键技术为动力，形成数据＋模型＋场景的行业大模型建设思路，赋能人社应用。实现“聪明的大脑”与“业务过程”融合。  
 本项目定制开发的福州人社AI大模型服务支持接入DeepSeek、Qwen等开源大模型，实现不同模型之间的高效协作和优势互补，确保在处理人社业务数据时能够发挥出最佳性能。  
 4.3.1.1.大模型要求  
 1.核心功能要求  
 数学推理（Math）：在GSM8K等基础数学评测集准确率≥70%，支持四则运算、方程求解等基础功能（无需符号计算接口）。  
 Blue（代码生成）：HumanEval评测通过率≥50%，支持Python基础语法生成（无需多语言或单元测试功能）。  
 2.基础技术参数  
 模型架构与规模：参数量≥100亿，支持主流架构。  
 训练与数据：训练数据量≥1TB，需提供数据合规声明；支持单机多卡、多机多卡推理。  
 首词元（First Token Latency）：首词响应延迟（P95）≤200ms，端到端生成速度≥30 tokens/s（FP16精度）。  
 部署要求：支持政务云部署，提供兼容业内标准的API接口；支持国产化适配。  
 内容过滤：敏感词拦截率≥95%，符合基础内容安全规范。  
 安全要求：模型权重需支持加密。  
 交互能力:支持≥20轮上下文对话，意图识别准确率≥85%。  
 4.3.1.2.AI模型数据要求  
 1.数据格式标准  
 （1）统一存储格式  
 要求训练数据采用一致的存储格式  
 （2）图像数据  
 常见的JPEG、PNG格式  
 （3）文本数据  
 TXT、JSON格式；UTF-8  
 （4）语音识别  
 WAV、MP3等；采样率一般语音识别常用16kHz或44.1kHz；量化位数，常见的有8位、16位；声道数，单声道或立体声  
 （4）结构化标准  
 对于结构化数据（如数据库中的表格数据），需遵循一定的字段命名规范、数据类型定义（如整数、浮点数、字符串等）和表结构设计原则。  
 2.数据质量标准  
 （1）准确性：数据应准确无误地反映真实情况。  
 （2）完整性：数据记录应完整，不存在缺失重要字段值的情况。  
 （3）一致性：同一数据在不同数据源或不同记录中的表示应一致。  
 （4）时效性：确保数据的及时性和新鲜度，对于实时监测分析任务，数据应具备实时更新或短周期更新的能力。  
 3.数据标注标准  
 （1）标注一致性：多个标注人员对同一数据的标注结果应保持一致。  
 （2）标注准确性：标注结果应准确反映数据的真实属性或类别。  
 （3）标注完整性：所有需要标注的数据都应进行完整标注，不能遗漏关键信息。  
 4.数据规范与元数据标准  
 （1）术语规范：在数据中使用统一的术语和词汇表，避免一词多义或多词一义的情况。  
 （2）元数据标准：定义和维护数据的元数据，包括数据的来源、采集时间、采集方法、数据含义等信息。元数据有助于理解和管理数据，提高数据的可用性和可追溯性。  
 4.3.1.3.AI模型数据来源  
 AI模型数据来源如下，具体以实际情况为准：  
 1.人社部门内部业务系统数据  
 （1）就业一体化系统  
 劳动者的就业登记信息，如就业时间、就业单位、就业岗位、就业形式。  
 失业人员的个人信息、失业原因、失业时间、求职意愿等数据。  
 （2）社会保险一体化系统  
 职工的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等参保信息。  
 （3）劳动用工备案系统  
 企业与劳动者签订、变更、解除劳动合同的情况。  
 （4）就业服务在线  
 1）求职招聘数据  
 招聘会的举办时间、地点、参会企业数量、提供岗位数量、求职人数、达成就业意向人数等信息。  
 2）职业介绍数据  
 公共就业服务机构为求职者提供职业介绍服务的情况，如推荐的岗位信息、推荐次数、成功就业人数等。  
 3）职业培训数据  
 培训项目名称、培训内容、培训时间、培训人数、培训后就业情况等数据。  
 2.企业调查数据  
 （1）规模以上企业定期报表  
 规模以上企业按规定向人社部门或统计部门报送的就业相关数据，如员工数量、新招员工数量、员工流动情况等。  
 （2）抽样调查数据  
 针对不同行业、规模和类型的企业进行抽样调查，获取企业的用工需求、招聘计划、薪酬待遇等信息。  
 3.互联网平台数据  
 从各大招聘网站和平台获取招聘信息，包括岗位发布数量、行业分布、薪资水平、技能要求等，以及求职者的简历信息和求职行为数据。  
 4.其他部门数据(如有）  
 （1）教育部门数据  
 包括各类学校的毕业生数量、专业设置、学历层次等数据。  
 （2）民政部门数据  
 涉及退役军人、残疾人等特殊群体的相关数据。  
 4.3.1.4.操作导航  
 利用人工智能技术来为用户提供网站导航服务的一种创新方式。这种功能不仅可以帮助用户更方便快捷地找到所需的信息，还能根据用户的个性化需求提供定制化的导航体验。  
 基于自然语言处理能力，操作导航系统能够分析用户的历史行为和偏好，为用户提供更加准确、个性化的搜索和推荐服务。例如，根据用户的搜索关键词和浏览记录，系统可以推荐相关的网页、文章或产品，提高用户的浏览效率和满意度。AI智能导航系统能够自动对网站内容进行分类和整理，使信息更加有序和易于查找。系统可以根据内容的相关性、主题等因素，将网页、文章或产品自动归类到不同的分类目录下，方便用户快速定位所需信息。操作导航系统可以根据用户的喜好和习惯，为用户呈现个性化的界面。用户可以根据需求开始设置导航菜单，可以自定义菜单名称、输入菜单内容，用标签自定义颜色、粗体、斜体等。  
 4.3.1.5.智能推荐  
 依托汇集数据，通过对企业信息、人员信息、求职信息、招聘信息、岗位信息等数据比对，建模开展各类推荐分析，实现人与岗之间的智能匹配、主动推荐。  
 系统从求职者和岗位信息中提取出技能、经验、教育背景等，以及岗位的工作内容、职责、薪资待遇等相关的特征。  
 选择余弦相似度、皮尔逊相关系数等适合的匹配算法来建立求职者和岗位之间的匹配模型，或通过更复杂的机器学习算法，如协同过滤、深度学习等来完善匹配算法。  
 选择的匹配算法对大量的求职者和岗位数据进行训练，获取一个能够准确预测求职者和岗位匹配度的模型。  
 通过交叉验证、ROC曲线、精确度等方法对模型进行评估，并根据评估结果对模型进行调整和优化，以提高模型的准确性和泛化能力。  
 为业务系统提供实现智能推荐算法的基础，以实现为用户实现精准的个性化推荐，包括业务、政策、工作等，实现服务体验的优化。  
 4.3.1.6.模型训练  
 配置AI训练任务使用的模型和资源，如服务端口配置、显卡选择等。设置训练任务所使用的AI能力。以可视化的方式展示AI训练过程和训练进度。  
 训练过程包含数据库导出文件、图片资源数据下载、OCR批量转换、数据清洗与合并、模型推理、数据存储等；训练进度以进度条的形式展示任务完成的百分比等。  
 为了让使用效果达到要求，知识模型训练基于算法模型实现对知识数据泛化问法和标准问题的正确对应，对标准样本学习集以外的数据，经过训练也能给出合适的输出，通过已观测到的数据进行大量的数据训练，找到算法的最优参数，形成优秀算法框架，以此来预估一些未知的知识提问数据，达到未知知识或问法的正确解读。通过对数据的预处理和模型训练流程，为智能客服、政策解读、语音操作导航、智能推荐、分析预测等服务场景提供强有力的支撑。  
 4.3.1.6.1.数据准备  
 将数据导入数据处理工具，分析元数据，包括字段解释、数据来源、代码表等描述数据的信息，并需要通过抽取部分数据，初步发现问题，制定后续数据清洗和质量提升计划。  
 确定缺失值范围，对每个字段都计算其缺失值比例，然后按照缺失比例和字段重要性，分别制定策略。  
 格式内容清洗，包含：时间、日期、数值、全半角等显示格式不一致；内容中有不该存在的字符；内容与该字段应有内容不符。  
 数据转换是将原始数据进行特征工程，将文本、图像等非数值类型的数据转换为数值型变量，以便于模型训练。数据转换的过程可以通过一些数学函数、图像处理库、自然语言处理库等实现。  
 数据划分是将数据集划分为训练集、验证集和测试集，以便于模型训练和评估。通常采用分层抽样、交叉验证等方法进行数据划分，以保证数据集的分布和样本的代表性。  
 对于需要分类或回归的问题，需要对数据进行标注或赋值。标注的过程可以通过人工标注、机器学习算法自动标注等方式实现。标注的结果将作为模型训练的标签或目标变量。  
 对数据的结构及完整性进行检查，包括数据来源是否合法、数据编码格式是否合规、必填项是否完整、名称是否合规等。对数据的取值范围进行合理性检查，超过值域范围的数据为错误数据。  
 在AI模型训练中需要认真对待每一个步骤，以保证模型训练的准确性和效率。选择合适的数据集，并进行数据清洗、预处理，例如去除噪声和异常值、转换数据类型、归一化等操作。  
 4.3.1.6.2.数据划分  
 在AI模型训练中，数据划分是将数据集划分为训练集、验证集和测试集三个部分。目的是训练模型并评估其性能。  
 训练集用于拟合模型，通过调整模型的参数，以最小化预测误差。验证集用于调整模型的超参数，以及在训练过程中对模型进行早期停止，以防止过拟合。测试集用于评估模型的泛化能力，即在未知数据上的表现。  
 数据划分方法：  
 1.随机划分：将数据集随机划分为训练集、验证集和测试集三个部分。这种方法简单易用，但可能存在偏差。  
 2.系统划分：根据一定的规则将数据集划分为训练集、验证集和测试集三个部分。例如，按照时间顺序划分数据，或者按照数据来源划分。  
 3.分层划分：将数据集按照一定的分层标准划分为训练集、验证集和测试集三个部分。例如，在分类问题中，可以将数据按照类别比例划分。  
 4.交叉验证：将数据集划分为多个子集，每个子集都包含一部分训练数据和一部分验证数据。在每个子集中，使用训练数据拟合模型，并使用验证数据评估模型的性能。然后，将多个子集的结果平均，以得到最终的模型性能评估结果。  
 4.3.1.6.3.模型选择  
 在AI模型训练中，模型选择是根据任务类型和数据特征，选择适合的AI模型的过程。常见的模型选择方法包括：  
 1.根据问题类型选择模型：例如，对于分类问题，可以选择决策树、支持向量机、神经网络等分类模型；对于回归问题，可以选择线性回归、岭回归、Lasso回归等回归模型。  
 2.根据数据特征选择模型：例如，如果数据具有时序性，可以选择时间序列分析模型；如果数据具有文本形式，可以选择自然语言处理模型。  
 3.根据模型性能选择模型：例如，可以选择在验证集上表现最好的模型作为最终模型。  
 4.3.1.6.4.参数调优  
 参数调优是通过调整模型的参数，提高模型的性能和准确率。  
 参数调优方法：  
 1.网格搜索：将所有参数可能的取值范围放在一起进行搭配，搜索所有可能的组合，找到最优参数组合。  
 2.随机搜索：通过随机采样参数组合进行搜索，根据评估结果选择最优参数组合。  
 3.调整学习速率：学习速率是影响模型训练速度和稳定性的重要参数。如果学习速率过大，模型可能会在训练过程中出现震荡或发散；如果学习速率过小，模型训练速度会比较慢。因此，需要根据具体情况调整学习速率。  
 4.添加正则化项：正则化项是一种防止过拟合的技术，通过在损失函数中添加正则化项，可以约束模型的复杂度，提高模型的泛化能力。  
 5.调整核函数：对于支持向量机等模型，需要选择合适的核函数，以便更好地拟合数据。常见的核函数包括线性核、多项式核、高斯核等。  
 6.调整优化器：优化器是用于更新模型参数的算法，常见的优化器包括SGD、Adam、Adagrad等。不同的优化器有不同的特点和适用场景，需要根据具体情况选择合适的优化器。  
 7.增加特征：增加特征可以扩展模型的表达能力，提高模型的性能。但是需要注意的是，增加过多的特征可能会增加模型的复杂度，导致过拟合。  
 8.减少特征：减少特征可以简化模型的复杂度，提高模型的泛化能力。但是需要注意的是，如果删除过多的特征，可能会损失一些重要的信息，影响模型的性能。  
 4.3.1.6.5.模型评估  
 模型评估是对训练出的AI模型进行性能评估，确定模型在实际应用中的准确性和可靠性及模型是否满足业务需求和目标。  
 评估模型将数据集划分为训练集、验证集和测试集，其中测试集包含一部分未知数据。在训练过程中，使用训练集和验证集来训练和优化模型，然后在测试集上评估模型的性能。这样可以了解模型在未知数据上的表现，评估模型的泛化能力。  
 将模型在训练集以外的数据上进行测试，以评估模型是否能够推广到新的数据上。这有助于了解模型对未见过的数据的适应能力。  
 对于一些需要解释的AI模型，评估模型的解释性能，以确定模型是否能够提供可解释的结果和原因。这有助于我们理解模型的工作原理，并进行调试和改进。  
 将数据集划分为多个子集，每个子集都包含一部分训练数据和一部分验证数据。在每个子集中，使用训练数据拟合模型，并使用验证数据评估模型的性能。然后将多个子集的结果平均，以得到最终的模型性能评估结果。这样可以评估模型的稳定性和可靠性。  
 根据不同的机器学习任务，需要使用不同的评估指标来评估模型的性能。例如，对于分类问题，可以使用准确率、精确率、召回率等指标来评估模型的性能；对于回归问题，可以使用均方误差、均方根误差等指标来评估模型的性能。  
 将两个或多个模型在实际环境中进行比较，以确定哪个模型在实际应用中表现更好。通常会选择一个实际业务场景作为实验环境，将不同的模型应用于该环境，并比较它们在实际应用中的效果。  
 4.3.1.6.6.模型训练  
 使用训练集进行模型训练。训练过程中，需要不断更新模型参数，直至达到预设的训练轮数或满足性能要求，模型训练的功能主要包括：  
 1.数据预处理：这一步包括数据清洗、数据转换和数据归一化等操作。清洗数据可以去除噪声和异常值，转换数据可以将非数字数据转化为数字数据，而归一化可以将不同规模的数据放缩到同一个范围内。  
 2.特征抽取：对原始数据进行特征抽取、归一化等处理，以便于后续的模型训练。  
 3.模型选择：从经典模型、深度学习模型中选取一种最适合当前任务的模型进行训练。  
 4.超参数调整：对于选定的模型，根据训练数据、硬件资源等条件进行超参数调优。  
 5.模型训练：利用训练数据和超参数，通过优化算法完成模型的训练。  
 6.测试验证：利用测试数据验证模型的准确性、鲁棒性、泛化能力等方面。  
 7.结果评估：最后，利用测试数据对模型效果进行评估，如准确率、召回率等，得出最终的模型效果报告。  
 每个步骤都可能包含多个组件或模块，比如特征工程需要考虑特征之间的交叉、组合、嵌套等；模型训练过程中的优化算法有梯度下降算法、随机梯度下降算法等。这些步骤都旨在让机器通过学习数据得到一个模型，用于之后对未知数据进行预测或分类。  
 下面以ChatGLM-6B模型训练步骤举例进行说明：  
 1.数据准备：  
 数据集的选择：基于业务需求选择合适的公开数据集或者自己采集的数据集。  
 数据清洗：去除重复、无效数据，对缺失数据进行填充。  
 数据预处理：进行分词、去除停用词、词干提取等操作，为模型训练做准备。  
 2.数据处理：  
 对文本数据进行编码，如使用BERT的tokenization方法进行编码。  
 对标签数据进行one-hot编码。  
 对数据进行批次划分，设置批次大小。  
 3.模型训练：  
 安装所需的库和框架，如HuggingFace的Transformers库。  
 导入ChatGLM-6B模型。  
 设定训练参数，如学习率、优化器等。  
 进行模型训练，可以使用如Adam或SGD等优化器进行优化。  
 4.模型评估与调优：  
 使用测试集对模型进行评估，计算准确率、召回率、F1值等指标。  
 根据评估结果，对模型参数进行调整，如改变学习率、增加训练轮次等。  
 可以使用早停法（earlystopping）来防止过拟合。  
 5.模型部署：  
 将训练好的模型部署到线上环境，提供API接口或直接集成到业务系统中。  
 监控模型的线上表现，根据实际业务需求进行微调。  
 6.持续优化：  
 随着业务的变化和数据的积累，定期更新模型，提高模型的性能。  
 注：以实际业务场景为准。  
 4.3.1.7.模型部署  
 AI模型部署是将训练好的AI模型应用到实际场景中的过程。  
 4.3.1.7.1.模型部署  
 根据部署工具训练完成的模型部署至指定环境，模型部署支持提供完善的脚本工具，包括运行、重启、停止、监测等脚本或工具。  
 4.3.1.7.2.模型管理  
 模型管理包括但不限于模型的新增、查阅、修改、分类管理、版本管理、模型任务管理等功能，并将模型同步到算法模型管理模块运行。  
 4.3.1.7.3.模型的入库  
 入库新的模型数据，填写模型名称、模型描述等内容；调用“模型加工”功能，通过托拉拽的方式组合算子，完成需要的模型分析。  
 4.3.1.7.4.模型的查阅  
 模型查阅功能，通过输入模型名称、分类等条件，过滤筛选需要的模型，并且可以查看模型的具体内容。  
 4.3.1.7.5.模型的修改  
 模型修改功能实现对模型分析过程的修改调整，使模型更加完善，准确快速的分析出需要的结果。通过修改模型对应实验中的模型结构，可以实现对模型分析过程的修改和调整，修改后运行并保存模型。  
 4.3.1.7.6.模型分类管理  
 根据模型分析的内容，对模型进行分类管理，如按照业务类型可以划分为监督管理、监测预警、指挥救援、决策支撑和政务管理5大类；每个大类下面可以再根据需要继续进行划分。  
 4.3.1.7.7.模型版本管理  
 模型在正式上线使用后，每个版本对应着一个分析场景，在模型修改升级后，升级前的模型有情况继续使用。因此需要对模型进行版本管理，每次升级都产生一个新的版本。  
 版本管理功能实现，在模型内容发生变化后，可以在不覆盖原版本的情况下，生成一个新版本，版本号可以自定义。  
 4.3.1.7.8.模型同步  
 在完成模型的新增、分类管理、版本管理等功能后，点击“模型同步”按钮，模型文件将同步到“算法模型管理”模块，用于模型的部署运行。  
 4.3.1.7.9.模型移除  
 用户可以在项目中选择不再使用的模型，单击右侧的“删除”，在弹出的提示框选择“确定”后即可删除模型。  
 4.3.1.7.10.模型监控  
 提供对模型的监控、度量和评价，提供对模型数量、增量、调用量、模型的资源耗用等信息使用情况、会话及容器的监控。  
 4.3.1.7.11.状态监控  
 以饼状图的形式实时展现当前系统已注册的模型的运行状态，内环在那时模型的服务注册状态，状态包括：未上线、已上线、已下线；外环展示已上线模型服务的运行状态，状态包括：在运行、在等待、已停止以及运行失败的情况。  
 4.3.1.7.12.模型的度量  
 提供可视化的形式，通过多个度量指标实时监控模型的注册情况、模型服务运行情况、模型数量及增量情况、模型服务接口的调用情况、模型资源的消耗情况等。  
 4.3.1.8.政策及知识库  
 具备知识库功能，包括知识获取、知识表示和知识推理能力，以支持业务部门获取全面且深入的知识。系统能支持从文本、图像、语音等多种来源自动获取知识，并将其转化为计算机可理解的结构化形式，如构建知识图谱。此外，系统支持基于知识图谱进行推理的能力，以提供精准的知识支持。知识库支持智能客服知识和人社政策文件两类，同时支持对知识库类型和内容的维护管理。从市政务服务一体化平台上采集人社服务事项的事项名称、业务办理流程、所需提交资料、办结时限等标准信息元素，汇集成服务事项清单，投喂给人工智能大模型进行训练，为智能客服的业务引导提供训练模型。  
 知识库包括两类知识，包括智能客服知识、人社政策文件。支持对知识库类型和知识内容进行维护管理。  
 知识库的能力：  
 知识获取：从各种来源获取知识的过程。通过知识获取技术，智能支撑中心可以从各种文本、图像、语音等来源获取知识，为业务部门提供更全面的知识支持。  
 知识表示：将知识转化为计算机可理解的形式的过程。通过知识表示技术，智能支撑中心可以将知识转化为结构化的形式，如构建知识图谱，从而为业务部门提供更深入的知识支持。知识图谱是一种以图结构表示知识的模型，可以对实体、概念及其关系进行建模和可视化，有助于更好地理解和应用知识。  
 知识推理：根据已有知识进行推理和判断的过程。通过知识推理技术，智能支撑中心可以根据已有知识进行推理和判断，如基于知识图谱的推理，从而为业务部门提供更精准的知识支持。  
 4.3.1.8.1.智能客服知识库  
 智能客服知识库是咨询问答的基础支撑。基于知识图谱、自然语言处理等技术，构建就业知识库，覆盖就业常见问题、就业政策信息、就业办事指南等。支持多级知识录入、审核、发布、查询等，支持批量导入，灵活分配知识库权限。支持关系数据库、NoSQL数据库和图数据库混合存储的架构，根据知识的特性，选择不同的存储模式。  
 知识进行采集、加工、审核、优化、统计分析、消息管理及系统角色配置管理，实现知识的统一管理并提供智能服务能力，拓展服务多渠道，为移动端、网页端、公众号、在线人工客服等渠道提供集成服务，扩大智能知识库的输出能力。推进智能服务，实现初步智能化数据分析，通过智能化的手段，及时、全面、准确地掌握重要数据和知识动向。本次基于业务服务，对相关应用知识进行梳理及开发，并通过平台进行统一配置部署管理，本次项目主要涉及的相关业务知识为公共就业版块，主要包含就业知识、创业知识等。  
 4.3.1.8.1.1.知识抽取和导入  
 支持各类知识包括政策、指南、问答的在线新增和批量录入。知识新增功能是智能客服系统中的一项重要功能，它允许管理员或特定用户添加新的知识信息到客服知识库中，以扩展和更新智能客服系统的知识储备。具体包括：  
 1.知识抽取  
 知识清洗：数据清洗是结构化数据抽取的第一步，它主要包括去除重复数据、处理缺失值、识别和纠正错误数据等。通过数据清洗，可以提高数据的准确性和可靠性，为后续的知识抽取提供基础。  
 数据规范化：数据规范化是指将数据进行统一的格式和标准化的处理，以便后续的数据分析和知识抽取。数据规范化可以采用编码、标准化、归一化等方法，将数据进行统一的表示和描述。  
 数据映射：数据映射是指将结构化数据中的信息映射到知识库中的实体、属性和关系等模型中。数据映射可以采用自然语言处理、文本挖掘等技术，根据数据的属性和语义信息进行匹配和映射。  
 2.知识导入  
 创建模板：在知识管理系统中，涉及定义表格、字段和数据类型。  
 选择导入方式：选择从Excel或Word文件中导入数据。  
 上传数据：在选择导入方式后，使用知识管理系统的上传功能将数据文件上传到服务器。  
 解析数据：上传数据后，自动解析上传的文件，并将数据提取到系统中。  
 校验数据：一旦数据解析完成，校验导入的数据是否正确，进行手动校验和编辑以确保数据的准确性和完整性。  
 保存数据：确认数据无误后，导入的数据保存到知识管理系统。  
 4.3.1.8.1.2.知识融合  
 支持实体对齐，归一化处理，指代消歧等知识融合方式。支持基于规则的知识推理及补全。支持知识质量评估，错误知识的发现与纠正、过期知识的更新等知识质量保证机制。  
 使用知识前需要先确定知识的分类，将知识归类到相应的分类下，以便于管理和调用。可以进行知识的编辑和修改，包括标题、内容、答案等，编辑过程中可以实时预览，以便于确认知识的准确性和完整性。  
 支持各类知识的变更、删除操作管理。知识更新是指在知识不断发展和变化的过程中，对已有的知识进行补充、更新、修正和完善，以适应不断变化的社会环境和需求。  
 4.3.1.8.1.3.知识管理  
 具备知识管理审核功能，支持自定义审核流程。知识审核是对组织内部的知识资源进行审核、评估和改进的过程。它旨在确保组织的知识库中的信息是准确、可靠和有效的，从而为组织的发展和决策提供有力的支持。  
 知识审核的主要步骤包括：  
 1.确定审核范围和目标：明确知识审核的范围，例如针对整个组织的知识库，还是仅针对某个部门或项目的知识资源。同时，要明确知识审核的目标，例如评估知识的质量、完整性、准确性等。  
 2.制定审核计划：根据审核范围和目标，制定详细的审核计划，包括确定审核人员、时间安排、审核标准等。  
 3.收集和分析数据：根据审核计划，收集组织知识库中的数据，并进行分析和评估。这包括对知识的准确性、完整性、时效性进行评估，以及对知识的管理过程进行审查。  
 4.制定改进计划：根据审核结果，制定相应的改进计划，包括更新和完善知识库、改进知识管理流程等。  
 5.实施改进措施：根据改进计划，实施相应的改进措施，并对实施过程进行监控和评估，以确保改进措施的有效性和可行性。  
 6.定期审核和更新：定期对组织的知识库进行审核和更新，以确保组织的知识资源始终保持准确、可靠和有效。  
 4.3.1.8.1.4.知识审核  
 为了确保知识的质量和准确性，新增的知识需要进行审核。审核人员可以对知识进行审核和校对，确保知识的准确性和完整性。  
 一级部门知识库管理员可以查看和审核下级部门创建的知识内容，确保这些知识符合规范和标准。审核通过后，下级部门创建的知识可以被发布和共享。  
 一级部门知识库管理员还有权创建和编辑本部门的知识内容，并对其进行发布。确定哪些知识可以被公开访问，以及如何分类和标记这些知识。  
 知识加工的主要目的是将原始的、分散的、不系统的知识转化为精炼的、准确的、系统的知识，以方便人们的使用和理解。在进行知识加工时，需要遵循一定的原则和方法，如准确性、完整性、系统性等。对知识进行智能化的加工，形成智能知识库可用的知识，以满足多样化问题对标准答案的命中。知识加工是指对知识进行深入的加工和整理，使其变得更加精炼、准确和系统化。这包括对知识的分类、筛选、整理、分析和评价等方面。  
 审核通过后，可以将知识发布到智能客服知识库中，供客服人员随时调用。同时，可以设置知识的生效时间和失效时间，以及发布对象等。可以按照分类、标题、关键词等对知识进行查询和搜索，以便于快速找到所需的知识信息。对知识进行整理和分析，包括对知识的分类、排序、归纳、演绎等，以得出更加精炼和系统化的知识。对审核后的知识进行评估和验证，以确保知识的准确性和可信度。将审核后的知识发布到相应的平台或数据库中，以供人们使用和理解。  
 4.3.1.8.1.5.智能推荐  
 智能推荐功能支持配置机器人智能推荐的常见问题和业务导航，可用于配置营销活动、热门问题、调查投票等。常见问题可以与知识库问题进行关联，业务导航可以配置外部链接，实现功能的跳转。主动推荐是指根据用户的需求和偏好，自动向用户推荐相关的内容或产品。在政策及知识库中，主动推荐可以帮助用户及时获取最新的政策动态、行业趋势和相关资料，提高用户的工作效率和研究能力。  
 政策及知识库的智能推荐功能主要包括：  
 1.最新政策推荐：根据用户的行业和领域，推荐最新的政策法规和相关文件，帮助用户及时了解行业动态和政策变化。  
 2.专题资料推荐：根据用户的研究需求，推荐相关的专题资料和文献，帮助用户深入研究和了解特定领域的知识。  
 3.相似资料推荐：根据用户查询的内容，推荐相似的政策、法规和文献资料，帮助用户扩大检索范围和获取更多相关资料。  
 4.基于用户行为的推荐：根据用户的查询历史、浏览记录等行为数据，推荐用户可能感兴趣的政策和文献资料，根据用户分类及日常选择习惯推荐工作岗位或培训规划，根据零工需求、专业技能及地理位置等条件推荐零工岗位及零工人员等。  
 5.主动推荐的实现需要利用到数据挖掘、机器学习和自然语言处理等技术，如协同过滤、基于内容的推荐、深度学习等。同时，需要结合用户的兴趣和需求，建立个性化的推荐模型和算法，以提供更精准的推荐服务。  
 4.3.1.8.1.6.相似词库管理  
 提供建立相似词库及相似词词库的增加、修改、删除等功能，提供自定义规则对相似词进行归类、转换、合并，可以根据自定规则对相关模型算法进行训练进而优化消歧模型。在问答中机器人会把相似词看作相似词进行问题匹配。用户进入相似词库后，可以对相似词进行增、删、改、查和条件检索。其中，相似词的条件检索功能，可以根据关键词检索出标准词和已有的相似词。相似词库管理是指在政策及知识库中，对相似词汇或短语的集合进行维护和管理。这种管理可以帮助用户更准确地搜索和查询相关内容，提高搜索的准确性和效率。  
 提供相似词词库，构建基于知识本体的语义代码体系，为知识图谱的实体识别提供强有力的概念语义信息。  
 4.3.1.8.1.7.敏感词库管理  
 建立敏感词词库，支持配置敏感词，敏感词检测帮助客户识别涉政，涉黄，涉暴，垃圾广告等违规单词，从而提供安全保障。用户可以通过线上服务模块进入敏感词检测服务页，在上方文本框中输入文字，点击方法（敏感词过滤、敏感词检测），点击“开始分析”，在下方文本框中查看相应的分析结果。用户也可以通过调用敏感词检测开放服务接口的方式获取分析结果，服务接口为基于标准HTTP协议的RESTFulAPI，点击服务接口可以查看详细信息及调用示例。当用户输入敏感词，会将敏感词内容显示成星号，以避免不必要的问题。敏感词库管理是指对敏感词进行存储、检索和过滤的管理过程。在政策及知识库中，敏感词库的管理可以帮助企业保障网络空间的形象和声誉，避免不良信息的传播和扩散。  
 敏感词库管理主要包括以下几个方面：  
 1.根据企业的需求和标准，确定需要管理的敏感词列表，包括政治、宗教、种族、性别等领域的敏感词。  
 2.将敏感词存储到一个专门的数据库或数据集中，以便于后续的检索和过滤操作。  
 3.在政策及知识库中，通过关键词匹配或文本分析技术，对包含敏感词的文本进行快速检索和过滤。  
 4.根据实际情况和需求，及时更新和维护敏感词库，以保证其准确性和时效性。  
 5.对于一些需要特殊处理的词汇或短语，可以将其加入白名单中，以避免被误判为敏感词。  
 6.在敏感词库的使用过程中，用户可以根据实际情况进行反馈和修正，以提高敏感词库的质量和准确性。  
 7.敏感词库的管理需要结合语言学、计算机科学和信息学的相关知识，利用文本挖掘、自然语言处理和机器学习等技术来实现。同时，需要考虑到不同领域和语境下的词汇差异和变化，建立合适的维护和管理机制，以保证敏感词库的准确性和可用性。  
 4.3.1.8.1.8.数据分析  
 知识库可根据问答数据进行热点问题、用户满意度、信息的分析和监测。知识库的数据分析是对知识库中的信息进行数据分析和挖掘，以获取有价值的信息和知识。主要分析功能包括：  
 1.咨询用户量查询：通过设定特定的查询条件，例如时间范围、用户类型等，快速获取相应的咨询用户量数据。  
 2.用户评价率查询：客户可以查询特定时间段内，各类咨询的用户评价率，包括“满意”、“一般”、“不满意”等评价级别的数量占比。  
 3.用户满意度查询：结合用户行为数据和用户反馈数据，通过数据分析算法，计算出用户的满意度指数。客户可以查询特定时间段内，各类咨询的用户满意度指数。  
 4.详细咨询查询：支持对所有咨询记录的详细查询，可以按时间、用户、咨询类型等多种维度进行筛选和查询，并可以查看每个咨询的详细内容。  
 4.3.1.8.1.9.消息管理  
 政策及知识库的消息管理是对政策及知识库中的消息进行分类、筛选、存储、检索等操作，以实现消息的有效管理和利用。这种管理可以帮助决策者及时获取最新的消息和动态，了解行业或领域的发展趋势和变化，从而制定更有效的政策和决策。根据消息的内容和性质，对消息进行分类和标签化，以便于后续的筛选和管理。根据一定的标准和要求，对消息进行筛选和过滤，去除无关或质量较低的消息，以保证消息的质量和可靠性。将筛选后的消息进行存储和管理，包括文本、图片、视频等多媒体数据，以便于后续的检索和使用。根据用户的需求和要求，提供高效的检索和查询功能，以方便用户快速查找和获取所需的消息。根据用户的需求和设置，对重要的消息进行提醒和推送，以保证用户及时获取最新的消息和动态。在进行政策及知识库的消息管理时，需要选择合适的管理系统和工具，如内容管理系统、数据库管理系统等。同时，需要建立完善的管理制度和流程，对消息的分类、筛选、存储、检索等操作进行规范和管理，以保证消息的质量和可用性。  
 支撑系统使用云消息服务，确保每条消息至少传送一次，并且支持多次读取和写入。单个队列可由多个分布式应用程序组件同时使用而无需这些组件之间的互相协作。所有组件均可使用云消息服务API以编程方式检索和操作消息。可靠的基于消息的异步通信机制，能够将分布式部署的不同应用（或同一应用的不同组件）之间的收发消息，存储在可靠有效的消息队列中，防止消息丢失。云原生消息队列支持多进程同时读写，收发互不干扰，无需各应用或组件始终处于运行状态。  
 消息同步多副本落盘保障消息高可靠，通过分布式Raft等算法保证消息强一致，提供消息队列、发布订阅、消息回溯、延时消息、顺序消息、消息轨迹等服务。具有高可靠、高可用、高性能、动态伸缩等优势。  
 云消息服务不仅具备处理系统解耦，异步通信等传统消息队列所必备的能力，而且在数据的可靠传递，性能，快速部署等方面提供有力的支持，满足使用者针对特定场景下的消息的高可靠堆积，动态扩缩容，系统监控，消息轨迹查询等方面的需求。  
 4.3.1.8.2.人社政策文件库  
 建设人社政策文件库，对人社部、省人社厅、福州市委市政府、福州市人社局等相关部门发布的人社行业相关政策文件、法律法规进行采集和统一管理，不断升级完善政策文件知识库，为政策问题咨询、政策智配智享等应用场景提供支撑。  
 4.3.1.8.2.1.政策维护  
 政策文件如政策文件、问答口径、办事指南等可在线维护。包括政策制定、实施和监督过程中，对政策进行维护和管理的行为。政策维护的目的是确保政策的合法性、合理性和可行性，以实现政策目标和社会效益。  
 政策维护功能主要包括以下几个方面：  
 1.制定阶段：在政策制定阶段，需要对政策的目标、内容、措施和影响进行全面的分析和评估，以确保政策的合法性、合理性和可行性。同时，需要与相关部门和利益相关者进行沟通和协商，以达成共识和支持。  
 2.实施阶段：在政策实施阶段，需要建立有效的监督机制和反馈渠道，对政策的执行情况进行监测和评估，及时发现问题和调整政策措施。同时，需要与相关部门和利益相关者保持密切联系，加强沟通和协调，确保政策的顺利实施。  
 3.政策监督：在政策监督阶段，需要对政策的实施效果进行评估和监督，及时发现问题并进行反馈和纠正。同时，需要对政策的未来趋势进行预测和分析，以制定新的政策和措施。  
 4.修订阶段：在政策修订阶段，需要对原有政策进行全面评估和审查，针对问题进行修订和完善。同时，需要与相关部门和利益相关者进行沟通和协商，达成共识和支持，确保政策的顺利实施。  
 5.政策录入：允许用户输入新的政策信息，包括政策名称、政策内容、政策类型、政策来源等。  
 6.政策编辑：用户可以对已录入的政策进行修改和更新，包括政策名称、政策内容、政策类型、政策来源等。  
 7.政策删除：用户可以删除不再需要的政策信息。  
 4.3.1.8.2.2.政策查询  
 政策查询功能业务包括经办人员进入享受政策查询页面，通过录入享受政策日期范围等查询条件查询毕业生可以享受的政策。用户可以输入关键词，系统会返回与关键词相关的政策信息。支持模糊搜索和精确搜索。政策查询是指对各级政府及其部门发布的政策文件进行检索、浏览和获取的服务。通过政策查询，公众可以了解国家或地方政府的政策法规、发展规划和相关文件，为自己的投资、创业、学习和生活提供参考和指导。  
 4.3.1.8.2.3.政策浏览  
 维护政策分类前，先按页面必填项维护政策基本信息，再维护政策全文信息、政策结构化信息等。其中政策基本信息（必填）必须首先录入，否则不能录入其他模块信息，并增加弹窗提醒。系统将政策按照类别进行分类，用户可以通过点击不同的类别来查看该类别下的所有政策。如社会保障政策、公共就业政策、人事人才政策、劳动关系政策、社保卡政策等。政策分类浏览是指按照政策的性质、领域和主题对政策进行分类和展示，以便公众可以快速找到自己感兴趣的政策文件。注意政策的发布时间和有效性，确保获取的政策文件是最新和有效的。  
 点击进入政策详情页面，展示该政策的详细信息。政策详情展示功能描述是指对政策详情页面或政策文档的内容、功能和特点进行详细描述。该功能通常包括政策标题、发布机构、发布日期、政策文本、相关解读和附件等内容。  
 以下是政策详情展示功能描述的要点：  
 1.政策标题：通常会简要概括政策的主要内容或目标，让用户一眼看出该政策的大致内容。  
 2.发布机构：指发布该政策的政府机构或部门，一般会列出相关机构的名称和职责。  
 3.发布日期：指政策发布的日期，通常会标注具体的年月日。  
 4.政策文本：这是政策详情展示的主体内容，包括政策的详细条款、措施和要求等。政策文本通常会分章节或条目进行展示，以便用户更好地理解和掌握政策内容。  
 5.相关解读：通常会提供对该政策的解读、分析或评论等内容，帮助用户更好地理解政策的意义和影响。相关解读可以包括文字、图片、视频等多种形式。  
 6.附件：通常会提供与政策相关的附件或补充材料，如表格、流程图、数据等。附件可以帮助用户更好地了解政策的实施细节和要求。  
 此外，政策详情展示功能描述还可以包括其他内容，如政策的历史版本、相关政策的链接或推荐阅读等，以便用户更好地了解该政策的背景和发展趋势。  
 4.3.1.8.2.4.标签管理  
 标签是对单位的状态特征进行标记分类，通过为单位打上标签，可以直观展现企业当前状态，反映单位的整体情况，便于人社部门查找具有某一共性特征的企业，并进行针对性的监管。  
 标签可以根据系统归集的数据按照规则自动判断生成，也支持人工添加标签。用户可以为政策添加或删除标签，以便于管理和检索。政策标签管理是指在政策制定、实施和监督过程中，对政策进行标签化处理和管理的行为。政策标签可以包括政策领域、政策主题、政策类型、发布机构、实施时间等，用于对政策进行分类、检索和跟踪。  
 政策标签管理功能主要包括：  
 1.标签定义：根据政策的性质、领域和主题，制定相应的标签体系和标准。标签的定义应该清晰、准确、简洁，能够涵盖政策的各个方面。  
 2.标签赋值：在政策制定、实施和监督过程中，对每项政策进行标签化处理，根据标签的定义和标准，为政策分配相应的标签。标签的赋值应该准确、客观、符合实际情况。  
 3.标签检索：建立基于标签的检索系统，方便用户根据标签对政策进行检索和查询。检索系统应该支持多种检索方式，包括关键词检索、分类检索等。  
 4.标签分析：通过对标签的统计和分析，可以得出政策的分类、主题分布等情况，为政策的制定、实施和监督提供参考。  
 5.标签维护：定期对标签进行更新和维护，以保持标签的有效性和准确性。同时，需要建立相应的维护机制和管理制度，以确保标签的质量和可靠性。  
 4.3.1.8.2.5.统计分析  
 政策库的统计分析是对知识库中的信息进行数据分析和挖掘，这种分析可以帮助决策者了解政策及知识库的使用情况、发展趋势和存在的问题，从而制定更有效的策略和解决方案。政策及知识库的统计分析可以包括：  
 1.数据统计：可以对知识进行统计和分析，包括知识的访问量、使用率、更新情况等，以便于了解用户需求和管理员进行决策。  
 2.政策及知识库的使用情况分析：通过分析用户对政策及知识库的访问量、查询次数、下载量等数据，了解用户对政策及知识库的需求和偏好，以及用户对政策及知识库的使用习惯和方式。  
 3.政策及知识库的内容分析：通过对政策及知识库中的文本、图片、视频等多媒体数据进行内容分析和挖掘，获取有价值的信息和知识，如关键词提取、主题分类、情感分析等。  
 4.政策及知识库的用户行为分析：通过分析用户在政策及知识库中的行为数据，了解用户的兴趣、偏好和需求，从而为用户提供更个性化的服务和推荐。  
 5.政策及知识库的发展趋势分析：通过对政策及知识库中的数据进行分析，了解行业或领域的发展趋势和变化，从而为决策者提供有价值的参考信息。  
 6.政策及知识库的问题及挑战分析：通过分析政策及知识库中存在的问题和挑战，提出相应的解决方案和改进措施，从而提高政策及知识库的质量和可用性。  
 7.在进行政策及知识库的统计分析时，需要选择合适的分析方法和工具，如数据挖掘、文本分析、情感分析等。同时，需要考虑到数据的质量和可靠性，对数据进行预处理和清洗，以避免误导和误解。  
 4.3.1.9.AI能力库  
 基于人社政策知识、业务经办流程、用户简历、企业岗位需求、培训需求、零工供需、基金安全风险规则、就业社保业务协同规则等人社工作要素，开展人工智能大模型训练，并结合传统的业务分析优化算法。算法库主要提供可调用的人社行业通用算法，实现对人社行业算法的集中管理。  
 构建集算法管理、算法开发和业务模型开发等的算法模型开发环境，利用统一数据资源，通过机器学习、深度学习等技术，形成具体的业务算法模型及基础算法模型库，为具体的业务提供智能化算法、模型服务。  
 本次项目建设算法，如随机采样、加权采样、过滤与映射等算法。进入系统页面，输入算法名称、节点属性信息，然后进行保存，保存后可对其进行修改，检索和移除的操作，支持针对算法类型、算法内容信息进行管理维护，支持批量对算法进行类型调整、删除操作，实现对人社行业算法的集中管理。  
 4.3.1.9.1.算法维护管理  
 通过录入算法的名称，设置算法的属性，实现在算法库中增加新算法的功能。包括对算法类型、算法内容信息等进行管理维护，支持批量对算法进行类型调整、删除等多种操作，实现对产业算法的集中管理。  
 4.3.1.9.1.1.算法类型管理  
 可以对算法库中的算法类型进行修改调整，调整的类型包括算法属性信息，类型名称不允许修改。支持对算法类型进行管理，包括数据预处理类、分析类等，支持对算法类型进行新增、删除、修改、查询等操作。算法类型管理是指对算法进行分类、选择和优化，以适应不同的应用场景和需求。算法类型管理是人工智能和大数据等领域的重要组成部分，可以帮助人们更好地理解、应用和评估不同类型的算法，以达到更优化的效果。  
 算法类型管理的功能主要包括：  
 根据算法的性质、应用场景和目的，将算法进行分类和归纳。常见的算法分类包括监督学习、无监督学习、强化学习等。  
 根据实际应用场景的需求和数据特点，选择合适的算法类型。例如，对于分类问题，可以选择决策树、支持向量机、神经网络等算法；对于聚类问题，可以选择层次聚类等算法。  
 针对特定的应用场景和数据特点，对选择的算法进行优化和调整。常见的优化方法包括参数调整、特征选择、模型融合等。  
 通过实验和实际应用效果，对所选算法进行评估和比较。评估指标包括准确率、召回率等。  
 4.3.1.9.1.2.算法信息维护  
 算法维护功能支持对算法库中的算法内容进行修改调整，调整的内容包括算法的基本信息，算法名称不允许修改。本算法库带有算法的检索功能，通过在搜索框中输入算法名称的关键词可以实现对算法的检索。支持按照算法的不同类型对算法信息进行添加、删除、修改、查询等操作，支持对算法的名称、描述、参数等信息进行维护。算法信息维护是指对算法相关信息进行收集、整理、存储和更新的过程。其功能主要包括以下几个方面：  
 通过各种途径和手段收集与算法相关的信息，包括算法的名称、功能、参数、使用方法等信息。  
 对收集到的算法信息进行分类、整理和组织，使其变得有序化和结构化，方便后续的处理和使用。  
 将整理后的算法信息存储到合适的存储介质中，以便后续的查询和使用。  
 根据实际需求和变化，对已存储的算法信息进行更新和修正，以保证其准确性和时效性。  
 此外，算法信息维护还可能包括对算法性能的评估和优化。通过对算法在不同场景下的性能表现进行评估和分析，可以发现其优点和不足，进而对其进行优化和改进。  
 4.3.1.9.2.数据预处理类算法  
 4.3.1.9.2.1.数据预处理  
 进行训练的数据是已经做好清理的数据，通过数据预处理保证数据正确的数据类型，或是数据拥有一致的结构。数据预处理可以提高数据的质量，从而有助于提高后续机器学习过程的精度和性能。  
 4.3.1.9.2.2.数据标准化  
 该组件提供“归一化”，“标准化”的数据标准化方法。  
 4.3.1.9.2.3.可视化算法处理流程编排  
 提供拖拽式算法流程编程工具，内置常用的数据预处理、机器学习算法等。通过拖拽方式构建机器学习流程，在流程执行的过程中，可以查看每个节点的执行状态及执行结果。  
 支持通过可视化方式自定义算法处理流程。具体包括定义算法处理过程的输入输出、算法节点名称、运行环境、算法依赖关系、调度周期等，支持对每个算法节点单独设置基础信息、资源、调度周期信息。  
 4.3.1.9.2.4.算法引用情况  
 已注册的算法当被模型引用后，系统记录其引用信息，在算法管理界面可以查看其被引用次数，点击将展示系统引用模型记录。当模型被删除或模型中算法引用删除后，相应的引用记录也会被删除。  
 4.3.1.9.2.5.采样方法  
 采样方法主要采用随机采样和加权采样方式。  
 4.3.1.9.3.统计分析类算法  
 4.3.1.9.3.1.数学运算  
 对选择的列进行某种数学运算，主要包括对单一列的取对数、指数、绝对值、开平方等操作，加减乘除操作以及上下取整或四舍五入操作等。  
 4.3.1.9.3.2.极值处理  
 极值处理的主要实现功能是对数据中的极值进行一些处理，防止极值对结果产生较大的影响。  
 4.3.1.9.3.3.协方差方法  
 协方差、公式：COV(X,Y)=E(XY)-E(X)E(Y)是衡量两个变量总体误差的统计量。如果两个变量的变化趋势一致，即当其中一个大于自身的期望值时，另一个也大于自身的期望值，那么这两个变量之间的协方差就是正值，表示它们是正相关的。如果两个变量的变化趋势相反，即当其中一个大于自身的期望值时，另一个却小于自身的期望值，那么这两个变量之间的协方差就是负值，表示它们是负相关的。如果两个变量是相同的，那么它们的协方差就是方差。在概率论和统计学中，协方差用于衡量两个变量的总体误差。而方差是协方差的一种特殊情况，即当两个变量是相同的情况。期望值分别为E(X)=μ与E(Y)=ν的两个实数随机变量X与Y之间的协方差定义为cov(X,Y)=E((X-μ)(Y-ν))。  
 4.3.1.9.3.4.散点图方法  
 散点图是在回归分析中数据点在直角坐标系平面上的分布图。表示因变量随自变量而变化的大致趋势，据此可以选择合适的函数对数据点进行拟合。用两组数据构成多个坐标点，考察坐标点的分布，判断两变量之间是否存在某种关联或总结坐标点的分布模式。散点图是一种用于展示两个变量之间关系的图表。在散点图中，每个点代表一个观察值，x轴表示一个变量，y轴表示另一个变量。散点图可以用来显示两个变量之间的趋势和关系，包括线性关系、非线性关系、正相关、负相关等。通过观察散点图的分布和形状，人们可以更好地理解两个变量之间的关系。  
 4.3.1.9.3.5.直方图方法  
 直方图也称为质量分布图，是一种统计报告图，它通过一系列高度不等的纵向条纹或线段来表示数据的分布情况。横轴通常表示数据类型，而纵轴则表示分布情况。  
 数据分布的可视化：直方图能够直观地展示数据的分布情况，包括数据的对称性、偏斜程度或是否存在多个峰值。这对于理解数据的整体分布特征非常有帮助。  
 异常值检测：通过直方图，可以容易地发现数据集中的异常值或异常分布，这对于数据清洗和预处理非常重要。  
 选择合适的统计方法：观察直方图可以帮助选择合适的统计方法对数据进行进一步的分析和建模，因为不同的数据分布可能需要不同的统计技术。  
 过程控制和监测：在质量控制领域，直方图用于监测过程的稳定性，识别是否存在过多的变异。这对于确保产品质量和过程优化至关重要。  
 数据和规格的关系分析：直方图可以直观地显示质量特性的分布状态，通过将测定值与规格值进行比较，可以判断不良是平均不良还是异常的不良，从而确定改进的方向。  
 比较改善前后的效果：通过比较改善前后的直方图，可以了解平均值、分散度和分布形状的变化，从而评估改进措施的有效性。  
 4.3.1.9.3.6.相关系数矩阵  
 相关系数算法用于探索变量之间的内在关系，通过少数几个公共因子来解释多个变量之间的相关性。计算的时候，计数按两列间同时非空的元素个数计算，两两列之间可能不同。相关系数矩阵是一种应用数学的方法，用于描述两个变量之间的统计依赖关系。它能准确地提供两个变量之间强度和方向的统计关系，其结果会以矩阵的形式展示。  
 相关系数矩阵中的每个元素表示了两个变量之间的相关关系，其中元素的绝对值大小表示了两个变量之间的强度关系，正值表示正相关，负值表示负相关。元素的符号则表示了两个变量之间的方向关系，正号表示一个变量增加时，另一个变量也增加，负号则表示一个变量增加时，另一个变量减少。  
 通过相关系数矩阵，我们可以更全面地了解多个变量之间的相互关系，以及它们之间的复杂性和非线性关系。在金融、经济、生物医学等领域中，相关系数矩阵被广泛用于分析各种数据间的关系和发现隐藏在数据中的模式和规律。  
 4.3.1.9.3.7.热搜统计  
 提供对所有图谱搜索内容的记录，并根据搜索记录对搜索情况进行统计分析，提供热搜排名，并可以查看搜索详细情况。  
 4.3.1.9.3.8.浏览量统计  
 提供记录图谱浏览记录，并对图谱浏览记录进行统计分析的功能，支持折线图、散点图、柱状图等多种形式的调用情况统计及详情列表展示。  
 4.3.2.AI数字报告助手（项号90）  
 4.3.2.1.主题分析模板管理  
 4.3.2.1.1.模板创建与保存  
 能够根据不同业务场景预先设定并通过AI智能分析助手回答一键存储各类主题模板，方便用户在需要时快速选取和应用。  
 4.3.2.1.2.模板分类  
 将丰富的分析模板按照行业、业务场景或数据类型精细划分。用户可通过分类快速查找匹配模板。分类明确、结构清晰，极大提升模板选取效率与适配度。  
 4.3.2.1.3.模板编辑  
 用户可以自定义编辑模板内容。通过编辑界面，灵活添加内容、排列分析维度与指标，配置图表样式。  
 4.3.2.1.4.模板删除  
 支持一键选中并删除不再适用或过时的分析模板，保持工作区整洁高效。配合确认提示与回收站机制，误删防护，确保重要模板安全可控。  
 4.3.2.1.5.模板列表  
 集中展示所有已创建的分析模板，支持按名称、创建日期排序。提供模板选用、编辑、删除等配置功能。便于用户根据当前工作需求，快速定位并选用合适的模板，提升工作效率。  
 4.3.2.1.6.模板搜索  
 实现快速精准定位所需模板。用户通过关键词或标签搜索，系统智能匹配相关模板，支持模糊搜索与筛选。  
 4.3.2.1.7.多场景模板支持  
 该功能允许用户为多种不同的业务场景设置对应的主题模板，满足不同工作或管理需求，实现生成对应场景的主题模板。  
 4.3.2.1.8.模板选用功能  
 用户可以根据实际需求，在已配置好的主题模板列表中选择最适合自己的主题模板，大大提升了工作效率。  
 4.3.2.2.智能取数  
 4.3.2.2.1.主题模板关联智能取数  
 用户预设主题模板后，AI报告助手能根据模板中的关键词及上下文逻辑，自动识别所需的数据点，并从指定的数据源和数据集配置中准确抽取相应的数据内容。  
 4.3.2.2.2.主题模板内容解析  
 AI报告助手能够深入理解用户设定的主题模板结构，识别模板中的数据字段，确保数据填充到正确的位置，构建完整且一致的主题结构。  
 4.3.2.2.3.AI驱动数据分析  
 在获取相关数据之后，AI报告助手运用内置的智能算法对数据进行深度分析，包括但不限于趋势分析、对比分析、预测分析等，提炼出有价值的信息。  
 4.3.2.2.4.结果呈现  
 基于主题模板分析结果，可以将模板内容渲染进报告中，使得数据更加直观易读，增强报告的表现力和决策支持作用。  
 4.3.2.3.文本生成  
 4.3.2.3.1.主题理解和定制  
 通过自然语义理解技术，产品能够精准识别并解析用户指定的报告主题要求，确保生成的文本内容紧密围绕预设的主题范围，满足用户特定的信息需求。  
 4.3.2.3.2.数据分析结果整合  
 该模块能自动读取并整合各类数据分析结果，无论是定量数据还是定性分析结论，都能以结构化的方式纳入文本生成流程，使得生成的文本内容既包含原始数据洞察，也囊括了对数据背后深层次意义的解读。  
 4.3.2.3.3.自然语言生成  
 利用先进的自然语言处理技术，产品可以根据分析结果自动生成连贯、准确且富有逻辑性的文本内容，包括但不限于总结报告、数据分析报告、行业观察、改革建议等多类型文档。  
 4.3.2.3.4.语境适应与语法校验  
 在生成过程中，系统会根据不同的应用场景和受众群体调整文本风格与语气，确保输出的文本不仅遵循严格的语法规范，还具有良好的可读性和专业度。  
 4.3.2.4.报告生成  
 4.3.2.4.1.报告创建与保存  
 提供交互式界面，自定义报告主题、布局与样式，无缝嵌入数据分析结果。支持一键保存。  
 4.3.2.4.2.报告生成  
 结合用户预先设定的主题模板以及所需的文本内容，智能化地生成结构完整、内容详实的主题分析片段，减轻人工编写报告的工作负担。  
 4.3.2.4.3.报告预览  
 在报告生成过程中，用户可以随时查看报告的实时预览效果，了解报告的整体布局、内容填充情况以及设计风格是否符合预期，实现报告制作过程的可视化监控。  
 4.3.2.5.交互问答  
 4.3.2.5.1.即时答疑功能  
 在报告编写过程中，内置的AI助手具备实时交互能力，可以快速响应用户在操作和使用过程中产生的各种问题，帮助用户顺畅地完成报告。  
 4.3.2.5.2.数据来源查询服务  
 用户可以通过向AI助手提问来追踪报告中使用的具体数据来源。该功能允许用户验证数据的可靠性和准确性，确保报告基于权威、可靠的原始数据，从而提升报告的可信度。  
 4.3.2.5.3.数据追溯机制  
 AI助手具备数据链条追溯能力，当用户对某项数据产生疑问时，能够迅速定位并展示该数据的源头、采集时间、计算方法等关键信息，以此保障数据引用的透明度。  
 4.3.2.6.文档润色  
 4.3.2.6.1.AI报告优化  
 该产品内置AI报告助手，能自动理解并分析生成的报告内容，基于强大的自然语言处理能力和丰富的知识图谱，对整篇报告进行深度润色和改进，从而确保专业表述准确无误且逻辑清晰。  
 4.3.2.6.2.内容提炼与归纳  
 AI报告助手能够识别并提取关键数据点及文本段落的核心内容，通过智能化算法对其进行高度概括与总结，自动生成符合上下文逻辑的标题或结论部分，有效提高报告结构层次感和核心观点的突出度。  
 4.3.3.AI智能大屏导航助手（项号91）  
 4.3.3.1.大屏信息维护  
 对可视化大屏的基本信息、模块信息、数据指标等进行维护，支撑大屏讲解内容智能生成。  
 4.3.3.1.1.页面信息维护  
 提供大屏页面标题、层级关系、内容简介、链接地址等基础信息的维护能力。  
 4.3.3.1.2.页面模块维护  
 支持对页面下不同模块的主题名称、内容简介、讲解顺序等进行维护。  
 4.3.3.1.3.数据指标维护  
 对大屏的所有数据分析指标和维度进行规范化定义和管理，以便在智能讲解过程中快速调用。  
 4.3.3.2.讲解路径规划  
 4.3.3.2.1.页面跳转路径规划  
 基于已维护的页面信息进行页面跳转路径规划，为用户推荐最佳的页面跳转路线，保证内容连贯性、逻辑顺畅性。  
 4.3.3.2.2.模块切换路径规划  
 基于已维护的模块信息进行模块切换路径规划，为用户推荐最佳的模块切换路线。  
 4.3.3.3.大屏讲解  
 4.3.3.3.1.讲解内容生成  
 基于大语言模型，对需要讲解的大屏内容进行分析，生成逻辑清晰、语言顺畅相关的文本内容。  
 4.3.3.3.2.语音讲解  
 结合语音合成技术，将生成的文本格式内容转换为语音形式，进行内容输出和讲解。  
 4.3.3.3.3.讲解模块高亮  
 智能大屏导航助手可基于大模型进行语义理解，跳转到相应页面的指定模块，对模块进行高亮显示。  
 4.3.3.3.4.交互问答  
 用户可通过语音方式与智能大屏导航助手进行交互，例如用户提问“本年度社保参保情况如何？”，智能大屏导航助手可语义理解后，精准进行内容讲解。  
 4.3.3.4.大模型接口  
 为了实现基于大模型的智能语音导航能力，需进行页面跳转、页面下钻、标签切换、数据查询、分析结论等接口的开发和调用，满足页面自动跳转、下钻、切换等需求。  
 4.3.3.4.1.页面跳转接口  
 提供页面跳转接口，当智能大屏导航助手通过语义理解精准识别到需要讲解的大屏页面后，调用该接口实现页面自动跳转。  
 4.3.3.4.2.页面下钻接口  
 提供页面下钻接口，智能大屏导航助手进行大屏内容讲解过程中需要下钻到子屏进行分项讲解时，调用该接口实现页面自动下钻。  
 4.3.3.4.3.标签切换接口  
 提供标签切换接口，可根据大屏讲解顺序自动进行标签模块的切换。  
 4.3.3.4.4.数据查询接口  
 提供数据查询接口，在大屏内容讲解时，可自动进行相关数据的查询，从而生成完整的讲解内容。  
 4.3.3.4.5.分析结论接口  
 提供分析结论接口，可调用该接口实现基于大模型的分析结论自动生成和语音内容输出。  
 4.3.4.AI求职招聘助手（项号92）  
 对于求职者而言，AI助手成为一位不可或缺的“求职顾问”。通过智能算法，AI助手可以提供平台操作指引、简历优化、求职进度跟踪，还能提供职位分析、面试技巧等方面的指导，帮助求职者更好地准备面试，提高求职成功率。  
 4.3.4.1.AI交互问答  
 4.3.4.1.1.文字输入  
 用户可以通过文本方式进行交互问答，包括简历生成需求提交、岗位生成需求提交、岗位比对需求提交、岗位胜任力测评需求提交、平台使用问题提问等。  
 4.3.4.1.2.语音输入  
 用户可以通过语音方式进行交互问答，包括简历生成需求提交、岗位生成需求提交、岗位比对需求提交、岗位胜任力测评需求提交、平台使用问题提问等。  
 4.3.4.1.3.语音识别  
 支持自动高效的将用户输入的语音内容进行识别并转换为文本格式。  
 4.3.4.1.4.文件上传  
 支持word、PDF等多种格式的简历、岗位要求文件上传，以满足用户多样化需求。  
 4.3.4.1.5.文件解析  
 可对word、PDF等文件进行自动解析，以便平台阅读并根据内容进行问题解答。  
 4.3.4.1.6.语义理解  
 支持对自然语言文本的含义进行分析和解释，包括词义理解、句法分析、情感分析、意图识别、信息抽取等，为用户提供高效精准的回答。  
 4.3.4.1.7.插件调用  
 根据语义理解结果，精准识别用户需求，合理选择简历/岗位生成和润色、岗位智能比对、岗位胜任力测评等插件，为用户解决问题。  
 4.3.4.1.8.结果输出  
 依托插件能力进行内容自动生成后，将生成的文本、文件等结果呈现到前端界面，供用户查看。  
 4.3.4.1.9.交互反馈  
 用户可对结果内容进行交互反馈，包括重新生成、转发、点赞等，以帮助平台不断优化大模型能力，提升用户满意度。  
 4.3.4.2.简历/岗位生成和润色  
 利用大语言模型的智能理解和生成能力，帮助用户优化和完善他们的简历和岗位招聘需求，以提高其专业性、吸引力和符合目标岗位要求的程度，不仅简化了简历和岗位要求制作过程，还能为用户提供个性化的求职招聘建议和服务，大大提高了求职招聘效率和成功率。  
 4.3.4.2.1.模板管理  
 4.3.4.2.2.模板创建  
 能够根据不同业务场景、不同岗位类型等预先设定并一键存储各类简历和岗位需求模板，方便用户在需要时能够快速选取和应用。  
 4.3.4.2.3.模板分类  
 将丰富的简历和岗位模板按照主题色调、岗位类型、业务场景等进行精细划分。用户可通过分类快速查找匹配模板。分类明确、结构清晰，极大提升模板选取效率与适配度。  
 4.3.4.2.4.模板编辑  
 用户可以自定义编辑简历和岗位模板内容。通过编辑界面，灵活添加内容、排列顺序、配置样式等。  
 4.3.4.2.5.模板查询  
 集中展示所有已创建的模板，支持按名称、创建日期排序。支持通过关键词或标签搜索，系统智能匹配相关模板，支持模糊搜索与筛选。  
 4.3.4.2.6.自动生成  
 4.3.4.2.7.模板选择  
 提供多种简历和岗位模板供用户进行选择，以更好地适应不同行业和岗位的需求。  
 4.3.4.2.8.内容生成  
 基于用户输入的基本信息、教育背景、工作经验、技能、项目经历等信息，利用大语言模型技术生成结构化和专业化的简历或岗位内容。  
 4.3.4.2.9.一键预览  
 在生成过程中，用户可以查看简历或岗位的实时预览效果，了解整体布局、内容填充情况以及设计风格是否符合预期，实现简历和岗位制作过程的可视化监控。  
 4.3.4.2.10.智能诊断  
 4.3.4.2.11.问题诊断  
 可基于大语言模型，对用户上传的简历或岗位文件中存在的错别字、语句不通顺、亮点不突出、排版不合理、内容不完善等问题进行智能诊断和发现。  
 4.3.4.2.12.诊断报告  
 对问题诊断过程中发现的问题进行深度整理和分析，生成诊断报告，并针对每项问题提供针对性的优化建议，方便用户进行优化修改。  
 4.3.4.2.13.智能纠错  
 可依托大语言模型对简历和岗位文件中的错别字、语句不通顺等问题进行自动修正，并将修正内容高亮，以便用户查看并对修改结果进行确认。  
 4.3.4.2.14.内容润色  
 可依托大语言模型，自动理解并分析上传的简历或岗位内容，基于强大的自然语言处理能力和丰富的知识图谱，对整篇简历或岗位要求进行深度润色和改进，从而确保专业表述准确无误且逻辑清晰。  
 4.3.4.2.15.在线编辑  
 4.3.4.2.16.模块勾选  
 可对模板中的头像、姓名、基本信息、求职意向、自我评价、教育经历、项目经历、技能证书等模块进行勾选，仅展示已选模块。  
 4.3.4.2.17.模板更改  
 用户可根据个人喜好对简历和岗位模板进行更改，基于模板分类、模板查询等功能，帮助用户快速找到合适的模板。  
 4.3.4.2.18.排版设置  
 支持对简历和岗位模板的排版样式进行设置，包括颜色、字体、字号、模块距离、页边距、行高、日期时间、标题样式、标题顺序等。  
 4.3.4.2.19.文本编辑  
 支持对简历和岗位要求中的文本内容进行自定义编辑调整，以更好的满足用户需求，提升匹配度和专业性。  
 4.3.4.2.20.导出和分享  
 4.3.4.2.21.文件导出  
 允许用户将简历和岗位要求文件导出为多种格式，如PDF、Word等，以适应不同的提交要求。  
 4.3.4.2.22.文件分享  
 可一键生成分享链接、二维码或海报，将AI生成或优化后的简历和岗位分享给好友；支持对访问权限进行设置，包括公开访问、密码访问、仅自己访问等多种权限。  
 4.3.4.3.岗位智能比对  
 4.3.4.3.1.智能比对  
 4.3.4.3.2.用户资料分析  
 对收集到的用户年龄、职业、职称、技能、工作经验、项目经验、兴趣爱好、职业偏好等信息进行综合分析，以便确定与各个岗位的匹配度。  
 4.3.4.3.3.职业发展预测  
 基于用户当前的技能、经验和求职意向情况，对用户未来的职业发展路径进行预测。  
 4.3.4.3.4.技能匹配度评估  
 将用户拥有的技能与岗位要求的技能进行比对，分析两者之间的匹配度。  
 4.3.4.3.5.薪资比较  
 对不同岗位间的薪资水平、岗位薪资与用户期望薪资间的差距进行比较分析。  
 4.3.4.3.6.工作环境分析  
 对不同岗位的工作环境，包括公司文化、团队氛围等进行比较分析。  
 4.3.4.3.7.工作地点分析  
 从用户的通勤时间、生活成本等方面对不同岗位的工作地点进行比较分析。  
 4.3.4.3.8.职业兴趣匹配  
 分析用户的兴趣爱好，与岗位性质进行匹配，以找到最适合的职业方向。  
 4.3.4.3.9.行业趋势分析  
 从市场规模、从业人数变化趋势、行业景气度等方面对不同岗位所在行业的发展趋势进行分析和比较。  
 4.3.4.3.10.岗位风险评估  
 对不同岗位可能面临的风险进行综合评估和比较，比如技术淘汰、行业衰退等。  
 4.3.4.3.11.比对报告  
 4.3.4.3.12.多维度评分  
 从多个维度（技能匹配度、薪资水平、工作环境、职业发展、行业趋势等）对岗位进行综合评分。  
 4.3.4.3.13.个性化报告生成  
 根据评分结果，生成个性化的岗位比对报告，包括综合评分、分项评分、评分解析、岗位建议等。  
 4.3.4.3.14.比对报告下载  
 允许用户将岗位比对报告下载为本地文件，方便查看。支持PDF、Word等多种下载格式。  
 4.3.4.4.岗位胜任力测评  
 4.3.4.4.1.测评问卷  
 4.3.4.4.2.基础选择  
 平台通过问答方式获取用户行业、职位、工龄等信息，支撑问卷内容的选择和胜任力评估侧重点选择，提高测评的匹配度和准确性。  
 4.3.4.4.3.问卷生成  
 根据用户提供的用户行业、职位、工龄等信息，平台自动生成个性化的岗位胜任力测评问卷。  
 4.3.4.4.4.问卷填写  
 用户按要求对问卷中各个问题进行回答，提供答案选择、上一题、下一题、计时、重做、提交等功能。  
 4.3.4.4.5.胜任力评估  
 4.3.4.4.6.学习能力评估  
 依托大语言模型，根据问卷填写情况从学习主动性、学习策略、学习动机、总结能力等方面对用户的学习能力进行评估。  
 4.3.4.4.7.工作能力评估  
 依托大语言模型，根据问卷填写情况从工作经验、问题解决能力等方面对用户的工作能力进行评估。  
 4.3.4.4.8.专业技能评估  
 依托大语言模型，根据问卷填写情况对用户对该类岗位所需的各项专业技能的掌握程度进行评估。  
 4.3.4.4.9.抗压能力评估  
 依托大语言模型，根据问卷填写情况，通过模拟高压情境的问题，评估求职者应对压力的能力。  
 4.3.4.4.10.领导能力评估  
 依托大语言模型，根据问卷填写情况，从领导风格、决策能力和团队管理技巧等方面对用户的领导能力进行评估。  
 4.3.4.4.11.语言能力评估  
 依托大语言模型，根据问卷填写情况，评估求职者的语言能力，包括专业术语的使用和沟通表达能力。  
 4.3.4.4.12.情绪智力评估  
 依托大语言模型，根据问卷填写情况，评估求职者的情绪智力和人际交往能力。  
 4.3.4.4.13.测评报告  
 4.3.4.4.14.多维度评分  
 从多个维度（学习能力、工作能力、专业技能、抗压能力、领导能力、语言能力等）对用户的岗位胜任力进行综合评分。  
 4.3.4.4.15.个性化报告生成  
 根据评分结果，生成个性化的岗位胜任力测评报告，包括综合评分、分项评分、评分解析、建议等。  
 4.3.4.4.16.测评报告下载  
 允许用户将岗位胜任力测评报告下载为本地文件，方便查看。支持PDF、Word等多种下载格式。  
 4.3.4.5.人岗智配与推荐  
 4.3.4.5.1.人岗智配  
 4.3.4.5.2.特征提取  
 基于历史数据梳理个人特征和岗位特征，包括学历、年龄、行业、工作经验、项目经验、专业技能等；并建立个人特征与岗位特征的对应关系。  
 4.3.4.5.3.语义比对  
 依托大语言模型，对用户个人特征、岗位特征的语义进行理解和分析。  
 4.3.4.5.4.岗位精准推荐  
 4.3.4.5.5.岗位匹配度评分  
 根据用户简历信息中的年龄、求职意向、期望薪资、工作地等对岗位库中的岗位进行初步筛选，基于已构建的人岗智配模型对筛选后的岗位进行匹配度评分。  
 4.3.4.5.6.岗位匹配度排序  
 根据岗位匹配度评分结果，对筛选后的岗位按评分高低进行智能排序。  
 4.3.4.5.7.岗位推荐列表  
 选取匹配度最高的五条岗位信息形成岗位推荐列表，推送到交互页面，供用户进行查看和选择；支持列表更换、查看更多等。  
 4.3.4.5.8.人才精准推荐  
 4.3.4.5.9.人才匹配度评分  
 根据岗位要求信息中的年龄、岗位类型、岗位名称、薪资水平、工作地等对人才库中的人才进行初步筛选，基于已构建的人岗智配模型对筛选后的人才进行匹配度评分。  
 4.3.4.5.10.人才匹配度排序  
 根据人才匹配度评分结果，对筛选后的人才按评分高低进行智能排序。  
 4.3.4.5.11.人才推荐列表  
 选取匹配度最高的五条人才信息形成人才推荐列表，推送到交互页面，供用户进行查看和选择；支持列表更换、查看更多等。  
 4.3.4.5.12.推荐满意度反馈  
 用户可对推荐的岗位或人才与实际需求的匹配度和满意度进行1-5星评分，为人岗智配模型的优化提供依据。  
 4.3.5.人岗匹配（项号93）  
 企业招聘需求日益多元化、精细化，招聘服务的开展难度正面临日益严峻的挑战。通过自然语言处理、机器学习等技术手段，建立海量企业招聘岗位画像、个人用户画像，在人才推荐、岗位推荐等方向提供数据智能服务，从而提高企业人才招聘效率。  
 4.3.5.1.人岗匹配大模型  
 基于人社AI大模型服务，依托人社全领域数据，对企业信息、人员信息、求职信息、招聘信息、岗位信息等打造个人画像和岗位画像，建模开展各类推荐分析，构建招聘助手，实现人与岗之间的智能匹配与精准推荐。  
 4.3.5.1.1.数据获取  
 通过系统获取人才和岗位的信息，并进行统一的标准化处理。这些信息包括求职者的技能、经验、教育背景、兴趣爱好等，以及岗位的职责要求、工作环境、薪资水平等。  
 4.3.5.1.2.数据加工  
 将信息进行标准化、标签化处理，形成人岗匹配大模型的数据支撑，包括简历库、岗位库、人员标签库、岗位标签库等。  
 4.3.5.1.3.简历库  
 沉淀全网简历信息，形成简历库，包括个人基本信息、求职意向、薪资要求、工作履历、培训记录、获奖记录等。  
 4.3.5.1.4.岗位库  
 沉淀全网岗位信息，形成岗位库，包括岗位名称、岗位职责要求、岗位工作能力要求、岗位待遇薪资水平、岗位所属单位等。  
 4.3.5.1.5.人员标签库  
 通过数据标签化手段，结合人员基础情况、求职意向、教育、就业、参保信用等特征构建数字化人员标签集，为人员分群分析、需求感知提供支撑。  
 4.3.5.1.6.岗位标签库  
 通过数据标签化手段，结合岗位的分类属性、区域要求、技能要求、工作经验要求、薪资待遇等特征构建数字化岗位标签集，为人岗智配、精准服务提供支撑。  
 4.3.5.1.7.知识图谱  
 将抽取得到的人才信息和岗位信息与现有的知识图谱进行融合。通过信息对齐和融合，消除冗余和重复的信息，填补缺失的信息，以建立一个更为完整和准确的人岗知识图谱。  
 4.3.5.1.8.核心算法  
 根据求职者的特征和需求，以及岗位的属性和要求，利用知识图谱中的人岗信息进行推荐计算。推荐计算的目标是找到最匹配的人才和岗位，以满足企业的招聘需求和求职者的求职需求。常用的推荐算法包括基于相似度的推荐、基于协同过滤的推荐。因此有必要将知识图谱作为辅助边信息融合到人岗推荐系统中，能有效提高数据的利用率。  
 利用知识图谱技术，以对象、属性、关系为要素建立统一的语义数据模型，通过知识抽取、知识映射、知识融合等，对就业领域政策文件、常见问题、办事指南等文本进行结构化拆解，形成就业知识网络体系，为智能政策服务、智能政策经办等提供基础支撑。同时，基于就业知识网络图谱，还可以进行一系列的应用和开发，如智能推荐、智能问答、个性化辅导等，为就业服务提供更加智能化、精细化的支持。  
 对输入的招聘需求来说，与求职人员交互的历史信息作为种子存储到图谱网络中，即先将所有和招聘需求有过关联的求职人员作为历史记录形成种子集合构建到图谱网络中，方便提取参照这些历史交互信息，而传播到一跳或者两跳，甚至多跳种子人员集合，就是根据不同的关联信息来划分的历史交互种子集合（跳内的人员具有相似性，不同跳之间相似性不同，据此进行聚类分组），类似于直接将招聘需求相关联的人员当做一跳人员集合，然后间接和招聘需求相关联的人员作为两跳关联人员集合。这些种子集合信息和人员简历信息的嵌入表示进行迭代交互，获取招聘需求信息与人员信息的反馈信息，将这些信息联合形成最终的招聘需求表示，最终通过招聘需求的嵌入表示和人员简历信息的嵌入表示共同预测出招聘需求对此简历信息的招聘可能性。  
 4.3.5.2.人岗匹配推送服务  
 基于人岗匹配大模型，通过分析福州市企业的用人需求，人才的岗位需求，以及各类就业政策，计算出的人岗匹配数据，通过短信、APP、微信小程序的方式将合适的岗位推送给个人，合适的人才推荐给企业。  
 4.3.5.2.1.数据管理  
 4.3.5.2.2.人找岗数据  
 通过人岗匹配大模型生成的人找岗、岗找人的匹配数据，可查看导出匹配结果，删除不合适匹配结果，修改匹配结果，增加匹配结果等。也可管理数据状态（已生成、已推送、已接受、已拒绝、监控中等）。  
 4.3.5.2.3.岗找人数据  
 通过人岗匹配大模型生成的岗找人的匹配数据，可查看导出匹配结果，删除不合适匹配结果，修改匹配结果，增加匹配结果等。也可管理数据状态（已生成、已推送、已接受、已拒绝、监控中等）。  
 4.3.5.2.4.数据推送  
 匹配数据人后进行推送，可选择APP、微信小程序或者短信。  
 4.3.5.2.5.APP对接  
 开发数据接口对接闽政通APP和e福州APP的消息推送模块，向企业或者个人推送推荐信息。  
 4.3.5.2.6.微信小程序对接  
 开发数据接口对接闽政通微信小程序的消息推送模块，向企业或者个人推送推荐信息。  
 4.3.5.2.7.短信对接  
 开发数据接口对接短信平台，向企业或者个人发送短信推荐信息。  
 4.3.5.2.8.推荐内容查看  
 4.3.5.2.9.PC端  
 开发PC端人岗匹配推荐数据查看页面，对接到福州人社网站。在企业或者个人在收到推荐消息后可跳转到本页面查看，并选择接受或者拒绝。  
 4.3.5.2.10.APP端  
 开发APP端人岗匹配推荐数据查看页面，对接到闽政通APP和e福州APP。在企业或者个人在收到推荐消息后可跳转到本页面查看，并选择接受或者拒绝。  
 4.3.5.2.11.微信小程序端  
 开发微信小程序端人岗匹配推荐数据查看页面，对接到闽政通微信小程序。在企业或者个人在收到推荐消息后可跳转到本页面查看，并选择接受或者拒绝。  
 4.3.5.3.匹配服务监控跟踪  
 通过获取劳动合同、社保缴纳等数据监控跟踪人岗匹配的服务质量，汇聚到人岗匹配大模型再学习，不断优化大模型的算法。使其具有自主学习的能力，形成良性循环。  
 4.3.5.3.1.监控数据获取  
 对接劳动合同、社保缴纳等数据接口，获取提供过人岗匹配推送服务的企业和人员在职数据。  
 4.3.5.3.2.监控数据采集  
 向提供过人岗匹配服务的企业和人员推送电子问卷，针对每一项人岗匹配服务进行问卷调查。  
 4.3.5.3.3.大模型优化  
 通过对监控接口数据和问卷采集数据的自主再学习，优化大模型的人岗匹配算法。  
 4.3.5.3.4.监控报告  
 按月、季、年生成人岗匹配监控报告，包括一段时间内提供了多少次人岗匹配服务，成功数量，失败数量，在职时间，分析人员在岗位上的发展情况。  
 4.3.6.数据标注（项号94）  
 数据标注包含基础标注、专业场景标注、标注抽查。  
 4.3.6.1.基础标注  
 1.文本标注  
 对文本内容进行分类、注释和标记，例如高亮关键词、为段落添加主题标签、标记实体名称(如任命、地点、时间等)、标记实体间关系等，提升文本的可理解性和结构化程度，便于模型精准捕捉信息。  
 2.图像标注  
 通过打点、拉框等方式，精确标注图像中的目标物体(如社保卡、人脸、车辆、障碍物)以及图像属性(如颜色、纹理)、场景分类(如“室内”“户外”)等，增强模型对图像内容的识别能力。  
 3.音视频标注  
 音频标注通过涉及音素切分、情感识别、语种标注等，细致标注音频特征，例如说话人性别、对话场景、对话主题、情绪等，提升模型对语音信息的解析能力。  
 4.3.6.2.专业场景标注  
 针对就业领域的专业场景进行标注，例如岗位信息（岗位名称、岗位职责关键词、薪资结构拆解等）、简历信息（工作年限、教育背景、职业路径等)等确保模型在特定领域的精准度和实用性。通过精细化标注，提升数据质量，为AI在就业领域的深度应用奠定基础，助力智能招聘和职业规划等场景的高效实现。  
 4.3.6.3.标注抽查  
 为了确保数据标注的准确性和一致性,由资深标注员随机抽取20%的样本进行复核工作，以保障标注质量完全符合既定标准，以及时发现并纠正标注错误，从而确保数据集的高质量水平。  
 4.3.7.精准服务平台（项号95）  
 建设精准服务平台，对人社局的相关服务打标签，依据个人、企业画像建设，基于设定的匹配模型，实现服务与用户的智能匹配，并结合推送规则设计等，实现相关服务的主动推送、证照的到期提醒和关联推荐等精准服务。  
 4.3.7.1.服务标签体系  
 结合个人、企业标签体系，对平台汇聚的相关服务进行解析、抽取形成服务标签，包括服务对象、服务类型、发布部门、服务形式等维度，为服务与个人、企业的匹配提供底层支持。  
 4.3.7.1.1.个人标签  
 通过数据标签化手段，首先给个人类型构建标签，如就业困难人员、退役军人、就失业人员等，可支持不同的服务或者政策进行推送。结合人员基础情况、求职意向、教育、就业、参保信用等特征构建数字化人员标签集，为人员分群分析、需求感知提供支撑。  
 4.3.7.1.2.企业标签  
 通过数据标签化手段，结合企业的分类属性、区域要求、薪资标准等特征构建数字化企业标签集，为人企智配、精准服务提供支撑。企业标签主要可按如下情形划分：  
 按行业分类：如制造业、服务业、零售业等，反映了企业所从事的主要业务活动。  
 按组织形式分类：包括个人独资企业、合伙企业、有限责任公司、股份有限公司等，体现了企业的法律结构和责任承担方式。  
 按企业规模分类：可分为小微企业、中型企业、大型企业，反映了企业的员工人数、营业额及市场地位。  
 按股权结构分类：如民营企业、国有企业、外资企业，体现了企业的投资主体和所有权结构。  
 4.3.7.1.3.服务对象标签管理  
 就业服务的对象主要包括两个方面：有劳动力供给愿望的各种劳动者和需求劳动力的各种用人单位。这些对象可以通过以下标签进行分类和识别：  
 有劳动力供给愿望的各种劳动者：这些劳动者包括但不限于应届毕业生、农民工、灵活就业人员、新就业形态人员等。这些标签反映了劳动力的多样性，包括传统就业形态和新就业形态的劳动者，如外卖配送员、网约车司机、互联网营销师等。  
 需求劳动力的各种用人单位：这些用人单位涵盖了各类企业、机构和组织，包括但不限于传统行业的企业、新兴科技企业、公共服务机构等。这些标签反映了劳动力市场的需求侧，包括不同行业和领域对劳动力的需求。  
 通过这些标签，可以更准确地匹配劳动力和用人单位的需求，提高就业服务的效率和效果。例如，为应届毕业生提供职业指导和就业信息服务，为农民工和灵活就业人员提供技能培训和就业机会，以及为新就业形态人员提供社保和法律咨询服务等。  
 4.3.7.1.4.服务类型标签管理  
 根据不同服务对象提供不同分类，可以对服务内容进行分类，自动或手动进行分类和标签化，方便后续的数据分析和处理。  
 服务类型例如：就业信息服务、供求信息、市场工资指导价位信息、职业培训信息、政策咨询服务、求职登记服务、求职招聘服务、职业指导服务、职业介绍服务，就失业登记服务、档案托管服务、档案接续服务、职业培训服务、职业培训补贴申领服务、职业技能评价补贴申领服务、创业指导服务、创业担保贷款和贴息申请服务、就业见习服务、就业援助服务、求职补贴申领服务、一次性基层就业奖补申领服务、社会保险补贴申领服务、大学生入伍“绿色通道”服务、入职体检互认服务、权益保障服务等。  
 4.3.7.1.5.发布部门标签管理  
 给政策精准服务发布部门进行标签化管理，包括人力资源和社会保障部、教育部、财政部等中央政府部门，以及各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团的人力资源社会保障厅（局）、教育厅（教委、教育局）、财政厅（局）等地方政府部门，市县乡等各级人社部门等。  
 4.3.7.1.6.服务形式标签管理  
 对不同的服务形式进行标签化管理，主要包括职业介绍、职业指导、职业培训、数字化服务等。  
 4.3.7.2.匹配模型管理  
 基于对业务的理解，设定服务标签与个人、企业标签的匹配模型，包括匹配关系、权重等要素配置。通过匹配模型，可自动计算向不同的个人、企业推送的服务内容及推送优先级。  
 4.3.7.2.1.匹配模型  
 系统根据个人简历、求职意愿、工作经历等情况利用大数据系统推荐算法，进行智能匹配，向劳动者精准推送匹配的单位信息、岗位信息。  
 系统根据用户期望岗位、期望工作地区、期望薪资范围等要素实现自动匹配算法，推荐合适岗位，并由求职者对匹配的岗位主动选择并投递简历。  
 通过匹配模型，系统自动为求职者主动推荐合适岗位的功能，通过相关的岗位匹配算法为求职者投递简历到合适岗位。  
 根据企业的岗位需求和个人的技能培训情况，智能推荐相应的培训机构和培训课程，帮助个人有针对性地提升技能水平，为培训机构开设更符合市场需要的课程提供参考依据，也满足了企业的用人需求。同时，该功能还可以根据培训机构的开班情况和个人的学习进度，智能调整推荐策略，实现个人技能提升与企业需求的动态匹配。通过智能匹配功能的引入，可以形成一个互动的闭环，将企业需求、个人技能提升和培训开课有机地串联起来，提高就业培训的针对性和实效性。  
 4.3.7.2.2.匹配关系配置  
 管理匹配模型中的匹配关系。建立匹配关系定义规则，对业务元素与服务对象间的匹配关系进行定义，支持匹配关系的维护和查询。信息项如关系编码、关系名称、关系描述、关系链路图、创建人、最后修改人、最后修改时间等。  
 4.3.7.2.3.权重配置  
 在就业精准服务模型中，对匹配模型中为各指标设定权重。通过动态调整不同因素在匹配过程中的重要性，优化匹配算法的准确性和效率。具体来说，权重管理功能允许平台根据历史数据、用户反馈及实时市场变化，自动或手动调整岗位需求、求职者能力、行业趋势等因素的权重，以确保匹配结果更加符合实际需求和期望。通过精细化的权重管理，平台能够提供更精准、高效的就业匹配服务，提升求职者和企业的满意度，促进人力资源市场的优化配置。  
 4.3.7.2.4.推送优先级  
 通过匹配模型，可以自动计算并向不同的个人、企业推送相应的服务内容及确定推送优先级。这一过程主要依赖于对用户历史数据的分析和预测模型的运用。具体来说，首先通过记录获取模块获取用户的历史记录信息，进而确定用户的类型及特征。随后，利用预先训练得到的预测模型，根据用户特征获取候选推送信息，并预计推荐结果。这一过程中，模型会综合考虑用户的多方面特征信息，而非单一属性，从而得到更准确的推荐结果。同时，基于用户行为分析，模型还可以动态调整推送内容的优先级，确保推送的服务内容更加贴合用户的需求和偏好。  
 4.3.7.3.推送规则管理  
 通过本功能实现对相关主动推荐服务的推送方式、推送时间、推送频次的管理；  
 证照到期提醒、关联证照提醒等无需依托个人、企业服务画像和服务标签体系的提醒服务，通过本功能实现推送规则的设置，包括证照有效期设定、证照关联规则等配置。  
 4.3.7.3.1.主动推荐服务  
 实现对各项主动推荐服务的推送方式、推送时间、推送频次的管理。主动推荐主要包括服务推荐、求职者推荐、岗位推荐。  
 4.3.7.3.1.1.服务推荐  
 提供主动推荐服务功能，包括推荐岗位信息、推荐岗位查看、查询推荐岗位以及为求职者推荐岗位。这些功能帮助用户推荐岗位信息，查看和更新推荐岗位信息，同时系统也会自动为求职者推荐合适的岗位，为求职者和招聘者提供更全面的支持和帮助。  
 允许管理员查看和更新自己之前推荐过的岗位列表，并通过关键词搜索或筛选条件快速查找特定的历史推荐岗位，为管理员提供更全面的招聘支持。  
 4.3.7.3.1.2.求职者推荐  
 通过标签设定，为企业招聘岗位推荐符合条件的求职者简历功能。  
 4.3.7.3.1.3.岗位推荐  
 为求职者主动推荐合适岗位的功能，通过相关的岗位匹配算法为求职者投递简历到合适岗位。  
 4.3.7.3.2.证照提醒  
 4.3.7.3.2.1.证照到期提醒  
 解决企业或个人容易忽视的证照有效期问题，避免证照过期带来的不便。系统自动对企业或个人的证照有效期进行监控，将当前日期与证照有效期进行比对，在证照到期前发送提醒通知。具体服务形式可以包括平台消息、短信通知等，提醒内容涵盖可以包括证照到期时间、办理延续换证业务的流程及所需材料等。  
 4.3.7.3.2.2.关联证照提醒  
 系统根据不同业务规则，对用户进行证照关联提醒，方便用户办理业务时，一次性准备好所有所需证照。用户可以在平台上关联多个证照，包括身份证、居住证、驾驶证等，实现一键管理。  
 4.3.7.3.3.推送规则设定  
 建立自定义推送规则，支持自定义匹配推送模板以及对推送模板进行发布、维护和查询等管理。信息项如模板编码、模板名称、模板描述、服务对象、适用业务元素、推送渠道、推送时间、推送频率、创建人、最后修改人、最后修改时间等。对业务元素的推送渠道进行定义，并支持对推送渠道的维护和查询。主要信息包括渠道编码、渠道名称、渠道描述、创建人、最后修改人、最后修改时间等。  
 4.3.7.4.推送任务管理  
 4.3.7.4.1.任务状态管理  
 配置完成的推送以任务形式进行管理，通过本功能实现对推送任务的状态管理，包括执行、暂停、删除等操作。  
 4.3.7.4.2.推送记录  
 推送记录形成日志。对匹配情况已发送提醒信息的不再重复发送。  
 通过定时器每日进行匹配。相关推送意愿如已发过信息则进行标记，不再自动匹配，并且不再发送相关信息。  
 通过本功能查看已推送用户清单信息，实现对相关推送服务的灵活管控。  
 4.3.7.5.精准服务场景开发  
 不同证照、不同服务的推送规则存在一定差异，为实现更精准的主动提醒服务，梳理群众和企业的高频证照、高频服务进行温馨提醒场景的定制化开发，包括人社局所属5项高频证照的到期提醒场景开发、10项高频事项推荐场景开发、10项政策精准推荐场景开发等服务（具体定制开发场景数量，在调研后根据实际需求调整）。  
 4.3.8.政策服务中心（项号96）  
 4.3.8.1.政策找人  
 通过人员画像、企业画像与政策数字化模型的分析比对，智能筛选出符合指定政策条件的服务对象，支持将政策邀办信息批量发送至服务对象。以此实现“精准化”、“主动化”的创新政策服务模式。主要功能包括：政策找人查询、政策找人名单管理、政策服务通知发送、政策服务办理渠道接入、政策找人服务跟踪分析与优化。  
 4.3.8.1.1.政策找人查询  
 系统通过人员画像、企业画像与政策数字化模型的分析比对，智能筛选出符合指定政策条件的服务对象，系统将展示政策邀办的服务对象列表，业务人员可以通过政策名称、发布时间、政策分类等条件查询相关政策，选择具体政策可以查看当前政策邀办的人员名单；也可以通过人员姓名、身份证号等查询到当前人员被邀办的政策。  
 4.3.8.1.2.政策找人名单管理  
 通过政策找人名单管理功能，可以对邀办政策中的人员名单进行管理，对人员名单进行增加、删除。  
 4.3.8.1.3.政策服务通知发送  
 通过人员画像、企业画像与政策数字化模型的分析比对，智能筛选出符合指定政策条件的服务对象，业务人员对人员名单进行维护以后，系统支持将政策邀办信息批量发送至服务对象。  
 4.3.8.1.4.政策服务办理渠道接入  
 对接政策办理平台业务办理功能，收到邀办通知的人员可以在系统中直接发起业务办理申请，系统自动向业务办理功能模块推送人员基本信息，系统提醒申请人补充缺少的字段或不完整的信息后，直接发起申办流程。  
 4.3.8.1.5.政策找人服务跟踪分析与优化  
 对政策找人服务进行多维度跟踪分析，比如政策邀办申报率、通知公告、政策资讯等各类文章点击量、推荐岗位成功数统计、推荐就业成功数统计，并且可以按照政策类型、服务对象类型、时间、行业、产业、区域等方面进行分别统计分析，使管理人员可以直观的了解政策找人服务的效果。  
 通过对效果的分析，调整匹配关系、权重、优先级等政策模型因子，提高模型精准度。  
 4.3.8.2.政策仿真  
 基于政策的数字化模型，业务管理人员可以通过输入或修改政策条件（如：学历要求、资格证书要求），由系统根据历史数据规律模拟预测政策变化后对就业市场带来的影响，帮助管理人员分析政策执行情况，辅助其开展政策的修改与完善工作。主要仿真算法包括：预算仿真计算、服务人数仿真计算、对各类人群覆盖情况仿真计算。支持通过历史数据或特定算法对政策效益进行仿真评估。  
 4.3.8.2.1.预算仿真计算  
 建立政策与预算关联模型，设定模型参数，反映政策变量与预算关系。将新政策数据输入模型中，调整模型参数，如学历要求、资格证书、就失业状态、援助次数等来反映政策变化。  
 执行模型仿真计算，预测预算变化，分析仿真结果，了解预算变化，识别预算影响点。根据结果修改政策模型参数，反复运行仿真，直到获得理想的预算结果。将参数运用到政策修改中。  
 4.3.8.2.2.服务人数仿真计算  
 建立政策与服务人数关联模型，设定模型参数，反映政策变量与服务人数关系。将新政策数据输入模型中，调整模型参数，如学历要求、资格证书、就失业状态、援助次数等来反映政策变化。  
 执行模型仿真计算，预测服务人数变化，分析仿真结果，了解服务人数变化，识别服务人数影响点。根据结果修改政策模型参数，反复运行仿真，直到获得理想的服务人数结果。将参数运用到政策修改中。  
 4.3.8.2.3.各类人群覆盖情况仿真计算  
 将服务人群进行分类，建立政策与各类人群关联模型，设定模型参数，反映政策变量与各类人群关系。将新政策数据输入模型中，调整模型参数，如学历要求、资格证书、就失业状态、援助次数等来反映政策变化。  
 执行模型仿真计算，预测政策对各类人群覆盖情况的变化，分析仿真结果，了解各类人群覆盖情况的变化。根据覆盖情况结果修改政策模型参数，反复运行仿真，直到获得理想的各类人群覆盖情况结果。将参数运用到政策修改中。  
 4.3.8.3.政策服务  
 通过大语言模型、语音识别、数字人等技术的应用，提供交互式人工智能政策服务。覆盖政策讲解、政策引导、政策解答、政策帮办等服务场景。为用户创造全新的服务体验。主要服务场景覆盖：数字人在线解读政策、数字人推荐、数字人政策问题解答、数字人引导帮办等服务场景。  
 4.3.8.3.1.在线解读政策  
 对政策进行采编、加工、审核、优化、统计分析、消息管理及系统角色配置管理，实现政策的统一管理并提供智能服务能力，拓展服务多渠道，为APP、Web、公众号、在线人工客服等渠道提供集成服务，扩大智能政策库的输出能力。推进智能服务，实现初步智能化数据分析，通过智能化的手段，及时、全面、准确地掌握重要数据和政策动向。本次基于业务服务，对相关应用政策进行梳理及开发，并通过平台进行统一配置部署管理，本次项目主要涉及的相关业务政策为公共就业版块，主要包含就业政策、创业政策等。  
 主要实现政策新增、政策审核、政策加工、政策优化、统计分析、消息管理或其他功能。  
 4.3.8.3.1.1.政策新增  
 支持各类政策包括政策、指南、问答的在线新增和批量录入。政策新增功能是智能客服系统中的一项重要功能，它允许管理员或特定用户添加新的政策信息到客服政策库中，以扩展和更新智能客服系统的政策储备。  
 具体来说，政策新增功能包括以下方面：  
 政策分类：新增政策前需要先确定政策的分类，将政策归类到相应的分类下，以便于管理和调用。  
 政策编辑：可以进行政策的编辑和修改，包括标题、内容、答案等，编辑过程中可以实时预览，以便于确认政策的准确性和完整性。  
 政策审核：为了确保政策的质量和准确性，新增的政策需要进行审核。审核人员可以对政策进行审核和校对，确保政策的准确性和完整性。  
 政策发布：审核通过后，可以将政策发布到智能客服政策库中，供客服人员随时调用。同时，可以设置政策的生效时间和失效时间，以及发布对象等。  
 政策查询：可以按照分类、标题、关键词等对政策进行查询和搜索，以便于快速找到所需的政策信息。  
 政策统计：可以对政策进行统计和分析，包括政策的访问量、使用率、更新情况等，以便于了解用户需求和管理员进行决策。  
 4.3.8.3.1.2.政策更新  
 支持各类政策的变更、删除操作管理。政策更新是指在政策不断发展和变化的过程中，对已有的政策进行补充、更新、修正和完善，以适应不断变化的社会环境和需求。政策更新对于个人和组织来说都是非常重要的，它可以帮助我们适应不断变化的社会环境，提高自身能力和竞争力。  
 在政策更新方面，我们可以采取以下措施：  
 保持学习的态度：不断学习新的政策和技能，了解新的趋势和发展，以保持自身的竞争力和适应性。  
 及时更新政策：对于已经过时的政策，要及时进行更新和修正，以适应新的社会环境和需求。  
 创造学习环境：为个人和组织创造一个良好的学习环境，提供必要的学习资源和学习机会，以促进政策的更新和提升。  
 关注行业动态：关注行业的发展动态和趋势，了解新的技术和理念，以保持与行业的同步。  
 参加培训和研讨会：参加相关的培训和研讨会，了解新的政策和技能，以提升自身的专业能力和综合素质。  
 4.3.8.3.1.3.政策审核  
 具备政策审核功能，并支持多级、自定义审核流程。政策审核是对组织内部的政策资源进行审核、评估和改进的过程。它旨在确保组织的政策库中的信息是准确、可靠和有效的，从而为组织的发展和决策提供有力的支持。  
 政策审核的主要步骤包括：  
 确定审核范围和目标：明确政策审核的范围，例如针对整个组织的政策库，还是仅针对某个部门或项目的政策资源。同时，要明确政策审核的目标，例如评估政策的质量、完整性、准确性等。  
 制定审核计划：根据审核范围和目标，制定详细的审核计划，包括确定审核人员、时间安排、审核标准等。  
 收集和分析数据：根据审核计划，收集组织政策库中的数据，并进行分析和评估。这包括对政策的准确性、完整性、时效性进行评估，以及对政策的管理过程进行审查。  
 制定改进计划：根据审核结果，制定相应的改进计划，包括更新和完善政策库、改进政策管理流程等。  
 实施改进措施：根据改进计划，实施相应的改进措施，并对实施过程进行监控和评估，以确保改进措施的有效性和可行性。  
 定期审核和更新：定期对组织的政策库进行审核和更新，以确保组织的政策资源始终保持准确、可靠和有效。  
 4.3.8.3.1.4.政策加工  
 对政策进行智能化的加工，形成智能政策库可用的政策，以满足多样化问题对标准答案的命中。政策加工是指对政策进行深入的加工和整理，使其变得更加精炼、准确和系统化。这包括对政策的分类、筛选、整理、分析和评价等方面。  
 政策加工的主要目的是将原始的、分散的、不系统的政策转化为精炼的、准确的、系统的政策，以方便人们的使用和理解。在进行政策加工时，需要遵循一定的原则和方法，如准确性、完整性、系统性等。  
 政策加工的具体方法包括：  
 确定政策领域和主题：首先需要确定政策所属的领域和主题，以便对政策进行分类和整理。  
 收集和筛选政策：收集与主题相关的政策，并进行筛选和去重，以确保政策的准确性和完整性。  
 整理和分析政策：对政策进行整理和分析，包括对政策的分类、排序、归纳、演绎等，以得出更加精炼和系统化的政策。  
 评估和验证政策：对加工后的政策进行评估和验证，以确保政策的准确性和可信度。  
 发布和使用政策：将加工后的政策发布到相应的平台或数据库中，以供人们使用和理解。  
 4.3.8.3.1.5.政策优化  
 在系统运行过程中，采集政策反馈，对政策进行优化处理以逐步提升问答的准确性。支持在线的政策优化。政策优化是通过对政策进行不断改进和更新，以实现政策结构的优化和提升。这包括对政策的分类、整理、更新、评价等方面。  
 政策优化的主要目的是提高政策的质量和效率，以更好地支持个人和组织的学习、决策和创新。在进行政策优化时，需要遵循一定的原则和方法，如科学性、系统性、实用性等。  
 政策优化的具体方法包括：  
 政策分类：对政策进行分类和归类，将相似的内容归为同一类别，以便于管理和使用。  
 政策整理：对政策进行整理和排序，将散乱的政策点按照一定的逻辑顺序进行排列，以便于查找和使用。  
 政策更新：定期对政策进行更新和修正，以反映最新的研究成果和实践经验，确保政策的准确性和时效性。  
 政策评价：对政策进行评估和评价，以了解政策的优缺点和适用范围，以便于更好地应用和推广。  
 政策创新：在原有政策的基础上，通过创新思维和方法，发掘新的政策和价值，以推动个人和组织的发展和进步。  
 4.3.8.3.1.6.统计分析  
 可根据问答数据进行热点问题、用户满意度、信息的分析和监测。同时支持定制化各类统计报表和绩效报表。政策及政策库的统计分析是指对政策及政策库中的信息进行数据分析和挖掘，以获取有价值的信息和政策。这种分析可以帮助决策者了解政策及政策库的使用情况、发展趋势和存在的问题，从而制定更有效的策略和解决方案。  
 政策及政策库的统计分析可以包括以下几个方面：  
 政策及政策库的使用情况分析：通过分析用户对政策及政策库的访问量、查询次数、下载量等数据，了解用户对政策及政策库的需求和偏好，以及用户对政策及政策库的使用习惯和方式。  
 政策及政策库的内容分析：通过对政策及政策库中的文本、图片、视频等多媒体数据进行内容分析和挖掘，获取有价值的信息和政策，如关键词提取、主题分类、情感分析等。  
 政策及政策库的用户行为分析：通过分析用户在政策及政策库中的行为数据，了解用户的兴趣、偏好和需求，从而为用户提供更个性化的服务和推荐。  
 政策及政策库的发展趋势分析：通过对政策及政策库中的数据进行分析，了解行业或领域的发展趋势和变化，从而为决策者提供有价值的参考信息。  
 政策及政策库的问题及挑战分析：通过分析政策及政策库中存在的问题和挑战，提出相应的解决方案和改进措施，从而提高政策及政策库的质量和可用性。  
 在进行政策及政策库的统计分析时，需要选择合适的分析方法和工具，如数据挖掘、文本分析、情感分析等。同时，需要考虑到数据的质量和可靠性，对数据进行预处理和清洗，以避免误导和误解。  
 4.3.8.3.2.消息管理  
 支持消息的编写和发布。政策及政策库的消息管理是指对政策及政策库中的消息进行分类、筛选、存储、检索等操作，以实现消息的有效管理和利用。这种管理可以帮助决策者及时获取最新的消息和动态，了解行业或领域的发展趋势和变化，从而制定更有效的政策和决策。  
 政策及政策库的消息管理可以包括以下几个方面：  
 消息分类：根据消息的内容和性质，对消息进行分类和标签化，以便于后续的筛选和管理。  
 消息筛选：根据一定的标准和要求，对消息进行筛选和过滤，去除无关或质量较低的消息，以保证消息的质量和可靠性。  
 消息存储：将筛选后的消息进行存储和管理，包括文本、图片、视频等多媒体数据，以便于后续的检索和使用。  
 消息检索：根据用户的需求和要求，提供高效的检索和查询功能，以方便用户快速查找和获取所需的消息。  
 消息提醒：根据用户的需求和设置，对重要的消息进行提醒和推送，以保证用户及时获取最新的消息和动态。  
 在进行政策及政策库的消息管理时，需要选择合适的管理系统和工具，如内容管理系统（CMS）、数据库管理系统（DBMS）等。同时，需要建立完善的管理制度和流程，对消息的分类、筛选、存储、检索等操作进行规范和管理，以保证消息的质量和可用性。  
 4.3.8.3.3.相似词库管理  
 在问答中机器人会把相似词看作同义词进行问题匹配。用户进入相似词库后，可以对相似词进行增、删、改、查和条件检索。其中，相似词的条件检索功能，可以根据关键词检索出标准词和已有的相似词。相似词库管理是指在政策及政策库中，对相似词汇或短语的集合进行维护和管理。这种管理可以帮助用户更准确地搜索和查询相关内容，提高搜索的准确性和效率。  
 相似词库管理可以包括以下几个方面：  
 相似词集合的确定：根据一定的算法和规则，将具有相似含义或关联的词汇或短语归类到一个集合中，形成一个相似词库。  
 相似词的匹配和映射：在搜索过程中，将用户的查询词与相似词库中的词汇进行匹配和映射，找到最相似的词汇或短语，以提供更准确的搜索结果。  
 相似词库的更新和维护：根据词汇的变化和更新，及时更新和维护相似词库，以保证其准确性和时效性。  
 用户反馈和修正：在相似词库的使用过程中，用户可以根据自己的理解和判断，对相似词库中的词汇进行反馈和修正，以提高相似词库的质量和准确性。  
 相似词库的管理需要结合语言学、计算机科学和信息学的相关政策，利用自然语言处理、文本挖掘和机器学习等技术来实现。同时，需要考虑到不同领域和语境下的词汇差异和变化，建立合适的维护和管理机制，以保证相似词库的准确性和可用性。  
 4.3.8.3.4.敏感词库管理  
 支持配置敏感词，当用户输入敏感词，会将敏感词内容显示成\*\*\*，以避免不必要的问题。敏感词库管理是指对敏感词进行存储、检索和过滤的管理过程。在政策及政策库中，敏感词库的管理可以帮助企业保障网络空间的形象和声誉，避免不良信息的传播和扩散。  
 敏感词库管理可以包括以下几个方面：  
 敏感词的确定：根据企业的需求和标准，确定需要管理的敏感词列表，包括政治、宗教、种族、性别等领域的敏感词。  
 敏感词库的存储：将敏感词存储到一个专门的数据库或数据集中，以便于后续的检索和过滤操作。  
 敏感词库的检索：在政策及政策库中，通过关键词匹配或文本分析技术，对包含敏感词的文本进行快速检索和过滤。  
 敏感词库的更新和维护：根据实际情况和需求，及时更新和维护敏感词库，以保证其准确性和时效性。  
 白名单管理：对于一些需要特殊处理的词汇或短语，可以将其加入白名单中，以避免被误判为敏感词。  
 用户反馈和修正：在敏感词库的使用过程中，用户可以根据实际情况进行反馈和修正，以提高敏感词库的质量和准确性。  
 敏感词库的管理需要结合语言学、计算机科学和信息学的相关政策，利用文本挖掘、自然语言处理和机器学习等技术来实现。同时，需要考虑到不同领域和语境下的词汇差异和变化，建立合适的维护和管理机制，以保证敏感词库的准确性和可用性。  
 4.3.8.3.5.智能推荐  
 4.3.8.3.5.1.推荐算法  
 通过机器学习框架的建立，为业务系统提供实现数字人推荐算法的基础，以实现为用户实现精准的个性化推荐，包括业务、政策、工作等，实现服务体验的优化。  
 数字人推荐是互联网时代的一种信息分发方式，主要是通过机器学习的方法挖掘用户、岗位、用户历史行为偏好之间的关系，从而找到用户可能感兴趣的岗位进行推荐。  
 数字人推荐在电商、内容分发、社交等领域都有广泛的应用，其本质就是一种信息发布工具，能够自动将用户与岗位联系起来，挖掘用户的个性化需求，帮助用户找到那些他们感兴趣的岗位。  
 数字人推荐的实现需要经过一系列的过程：  
 数据获取：从各种渠道获取数据，包括用户行为数据、岗位信息等。  
 数据处理：对获取的数据进行处理，包括数据清洗、去重、特征提取等。  
 模型训练：利用处理后的数据训练模型，挖掘用户、岗位、用户历史行为偏好之间的关系。  
 模型评估：评估模型的准确性和可靠性，一般采用A/B测试等方法。  
 模型部署：将训练好的模型部署到线上，开始进行实际的推荐操作。  
 数字人推荐的实现过程需要一定的技术和资源支持，包括数据获取和处理能力、机器学习算法和计算资源等。同时，为了提高推荐的效果和准确性，还需要不断优化模型和调整算法。  
 4.3.8.3.5.2.主动推荐  
 支持配置机器人主动推荐的常见问题和业务导航，可用于配置营销活动、热门问题、调查投票等。常见问题可以与政策库问题进行关联，业务导航可以配置外部链接，实现功能的跳转。主动推荐是指根据用户的需求和偏好，自动向用户推荐相关的内容或产品。在政策及政策库中，主动推荐可以帮助用户及时获取最新的政策动态、行业趋势和相关资料，提高用户的工作效率和研究能力。  
 政策及政策库的主动推荐可以包括以下几个方面：  
 最新政策推荐：根据用户的行业和领域，推荐最新的政策法规和相关文件，帮助用户及时了解行业动态和政策变化。  
 专题资料推荐：根据用户的研究需求，推荐相关的专题资料和文献，帮助用户深入研究和了解特定领域的政策。  
 相似资料推荐：根据用户查询的内容，推荐相似的政策、法规和文献资料，帮助用户扩大检索范围和获取更多相关资料。  
 基于用户行为的推荐：根据用户的查询历史、浏览记录等行为数据，推荐用户可能感兴趣的政策和文献资料，根据用户分类及日常选择习惯推荐工作岗位或培训规划，根据零工需求、专业技能及地理位置等条件推荐零工岗位及零工人员等。  
 主动推荐的实现需要利用到数据挖掘、机器学习和自然语言处理等技术，如协同过滤、基于内容的推荐、深度学习等。同时，需要结合用户的兴趣和需求，建立个性化的推荐模型和算法，以提供更精准的推荐服务。  
 4.3.8.3.6.政策问题解答  
 基于政策服务场景，开发相应的数字人政策问题解答功能。结合多轮语义理解、意图识别、智能交互等AI核心能力，满足公众的政策咨询与业务查询、办理和投诉等需求。  
 数字人支持向系统输入资料，支持识别、分析、归纳资料内容，并根据用户提问自动回复。包括政策咨询、业务经办流程及所需资料、相关业务部门联系电话、就业创业政策解读和推荐、社保人事人才劳动关系等相关政策解读、退休工资计算方法的展示和解读、劳动维权或仲裁咨询及案例解读等。  
 基于语音识别、自然语言处理，为业务系统提供语音交互的能力，从而提供给服务对象自然流畅的交互体验，支持实现系统的自主在线问答、政策咨询、业务办理等服务能力。数字人是一种基于人工智能技术的自动化客户服务系统，旨在提供更高效、更便捷的客户服务。数字人能够通过自然语言处理技术、语音识别技术、知识管理技术等技术手段，自动回答客户问题、提供信息和服务支持。  
 数字人具有行业通用性，不仅提供了细粒度知识管理技术，还与海量用户之间的沟通建立了一种基于自然语言的快捷有效的技术手段。数字人能够提供精细化管理所需的统计分析信息，帮助后台更好地了解用户需求和市场趋势。  
 数字人可以与用户进行基本的沟通，并自动回复用户有关产品或服务的问题，可以24小时在线，达到降低客服运营成本、提升用户体验目的。同时，数字人还可以通过音色合成或真人录音等方式，让机器人接听电话，进行专业业务解答，主动引导销售过程，客户提问对答如流。  
 4.3.8.3.7.引导帮办  
 基于语音处理、自然语言处理能力，实现数字人引导帮办服务，即根据自然语言指令打开软件相应功能界面。数字人引导帮办主要包含以下功能：  
 通过数字人引导进入导航菜单设置界面。根据需求开始设置导航菜单，可以自定义菜单名称、输入菜单内容，用标签自定义颜色、粗体、斜体等。设置好菜单内容后点击保存。做入口的下一级菜单，可以自定义二级菜单的标题和行为。根据需要添加无数个二级菜单，层级也是无限级的。  
 4.3.9.政策全生命周期服务（项号97）  
 构建统一的人社政策全生命周期服务平台，强化政策从发布到兑现的全过程管理，实现政策申报、政策评审、政策兑现、兑现评价的全过程赋能。  
 4.3.9.1.政策申报  
 提供政策申报全流程信息化管理与服务，可根据政策申报需求调整申报表单、申报流程及审核流程，定制化支撑各类申报项目管理工作，实现政策申报管理数字化、无纸化、智能化。  
 4.3.9.1.1.申报表单设置  
 系统提供表单设计器功能，支持根据政策申报需求调整申报表单，支持定制化表单开发和修改。  
 4.3.9.1.1.1.表单创建  
 支持创建普通表单、流程表单、聚合表单、嵌入网页四类表单。具备聚合普通表单或流程表单的能力，多个被聚合的表单在聚合表单内存在组件ID、组件类型的组件，运行态会被聚合展示，即仅填写一次多处即完成多处填写。为方便表单的复用与沉淀，在新建表单的同时，支持创建空白表单、复制模板表单、复制现有表单、基于Excel文件创建表单。  
 1.创建空白表单：新建一个空白表单，可利用编辑器进行自定义表单设计。  
 2.复制模板表单：可选择在现有的模板库中选择模板进行完整复制，复制产生的新表单是独立表单，可对字段、样式、属性等内容进行修改。  
 3.复制表单：可选择在现有的表单列表中选择表单进行完整复制，复制产生的新表单是独立表单，可对字段、样式、属性等内容进行修改。  
 基于Excel文件创建表单：新建一个表单，表单内的组件基于Excel文件中的字段，并按照字段的业务含义选择对应的组件。  
 基于数据库表结构创建表单：读取第三方数据源表结构，基于表创建表单，并本地优化。  
 4.3.9.1.1.2.表单设计器  
 1.绑定数据  
 提供组件绑定业务数据功能，数据有两种形式，一种是静态配置，一种是通过字典服务进行数据绑定。  
 2.样式编辑  
 组件的个性化样式处理（边距、定位、变换、字体、背景、边框、尺寸）可以在基本属性内进行个性化定义。  
 3.绑定事件  
 给组件增加事件功能，事件包含组件的全生命周期，也可以绑定自定义事件。  
 4.低代码开发  
 为了覆盖业务多样性而存在的特有能力，通过编写少量代码，满足业务的多样性和个性化，比如要获取一个业务数据，就只需要编写2-3行请求数据的代码。  
 5.表单建模  
 平台提供对表单字段按不同业务场景进行配置管理，同时支持创建子表单等方式，满足各类使用场景。  
 6.字段权限  
 针对表单字段进行展示管理，提供可写、只读、隐藏、禁用等不同权限，并且支持对字段进行脱敏，可设置脱敏字段。  
 7.一对多关联  
 可在表单中创建子表单，亦可关联其他表单，适用于一对多的数据应用场景。例如，在表单中录入多条子表数据的业务场景。  
 8.数据导入导出  
 子表单数据支持在表单详情页内进行批量导入导出，为在表单内保存多条数据提供了便利。  
 4.3.9.1.1.3.表单组件库  
 平台提供大量标准化组件，以及组件扩展能力，通过使用表单组件，可快速生成表单。表单组件包含以下分类组件：  
 基础类包含：单行文本、多行文本、文字、分割线、数字、单选框组、多选框组、下拉选择框、日期选择器、评分、开关、滑块、按钮、按钮组、文字链接、上传附件、上传图片、地址18个组件。  
 高级类包含：子表单、关联表单、组织机构、人员选择、级联选择器、富文本、唯一标志码、流水号、嵌入网页、嵌入图片、条码11个组件。  
 布局类包含：栅格布局、网格布局、标签页、卡片、折叠面板、步骤条等6个组件。  
 4.3.9.1.2.流程设置  
 系统提供流程设计功能，支持根据政策申报需求调整申报流程，支持定制化流程开发和修改。平台集成了流程引擎，支持BPMN2.0规范的业务流程开发，并在此基础上进行了模型和符号标准化，可用于申请处理、数据流转等场景的开发，通过绑定表单，设置各个节点的流转规则，即可建立满足需求的流程，极大的提高工作效率，帮助用户和业务部门高效完成各项业务需求。  
 4.3.9.1.2.1.流程定义  
 进入流程开发页面，用户可通过增删节点配置的方式，根据实际需求使用流程设计器提供的流程设计组件进行流程的设计，完成流程节点设计后，可为每个节点选择按成员、角色、岗位选择人员并配置相应的操作与数据权限。  
 4.3.9.1.2.2.流程组件库  
 进入编辑流程界面，可通过工作流画板内置的发起人节点和结束节点中间增加处理人、抄送人、条件分支、并行分支、执行器、子流程节点进行流程图绘制。画板右侧属性配置区对流程属性和节点属性进行配置。  
 流程设计通过在流程设计面板内点击添加节点按钮，每个节点可在工作流画板的右侧属性栏提供节点属性的基本配置。  
 1.发起人  
 发起人是流程的一个内置节点，可以对发起人设置字段级的表单展示权限。  
 2.处理人  
 处理人是流程的一个节点，处理人具备如同意、拒绝、保存、退回等节点处理动作，可对每个节点设置具体的业务流转操作。  
 （1）处理人设置  
 1）指定成员/角色  
 指定处理人为成员/角色。可以同时选择具体的一个或多个成员或角色。在选择成员/角色时，支持对人员或者角色的搜索，可以结合数据权限使用，根据发起人的区划/部门及部门层级设置，当角色在多个部门、区划中存在时，仅处理有权处理的流程，两个及以上多个成员/角色作为处理人时，支持会签（所有处理人通过/每个角色均有一个人通过）或者或签（一名处理人通过即可/某个角色中一名处理人通过即可）。  
 角色指专业的分工类别，如人事、行政、财务等，每类角色可由1位或多位成员组成。用角色作为处理人，当有成员离职变动时，该角色中的其他成员可继续完成业务处理，从而避免流程失效的情况。  
 2）指定岗位  
 表示指定岗位为处理人，需要选择岗位、部门不存在此岗位时的处理方式、多人处理方式等。  
 由于岗位是与部门绑定的，因此如果需要部门内某个岗位处理时，使用“指定岗位”方式设置处理人，将有效降低流程配置的复杂度。  
 3）自选处理人  
 表示在此节点的上一节点审批通过时，由上一节点处理人自主选择此节点处理人。如果是并行分支，在结束后允许第一节点设置为自选处理人，由并行分支最后处理人指定下一节点办理人，用户可以设置自选处理人的范围和多人处理方式。  
 4）发起人本人  
 指定该节点的流程处理人为流程发起人，用于某些流程处理过程中需要发起人本人复核的场景。  
 5）自动通过指定表单内人员  
 指定该节点的流程处理人为表单内人员组件，用于某些流程处理过程中需指定表单内人员为流程处理人的场景。  
 （2）权限设置  
 权限设置包括设置处理节点的操作按钮及该节点的字段可见权限。操作按钮包括“同意”、“拒绝”、“保存”、“退回”、“转办”，“打印/导出”并可对按钮设置是否启用并重命名，支持设置该节点的流程表单内字段级的可见、编辑权限。  
 “移动端可见”权限是以字段可见权限为基础。  
 （3）高级设置  
 1）流程超时  
 当流程超时打开后，按小时或天设置该节点的超时时间，超过触发时间后，该处理节点将会自动处理同意到下一个节点或直接拒绝。  
 2）自动处理  
 相邻节点如果是同一个人时，当前一个节点通过后，下一个节点会自动通过。  
 （4）动作设置  
 支持在该节点设置包括自定义回调函数、数据推送、消息通知在内的多个执行动作。  
 1）回调函数  
 当处理人完成处理后，可调用一些由开发人员自定义的回调地址，为具备编程能力的用户提供了一个简单的方法来整合平台数据与其他的外部数据。  
 2）数据推送  
 当处理人完成处理后，可将表单变化数据推送至指定数据源  
 3）消息通知  
 当处理人完成处理后，可将表单变化数据推送至指定消息中心  
 3.条件分支  
 可以为流程设置若干个分支，条件分支节点支持根据表单字段的值，设置判断条件，从左至右，进入第一个满足条件的分支。同时，条件分支中允许嵌套子条件分支。  
 4.并行分支  
 可以为流程设置若干个分支，并行分支节点支持根据表单字段的值设置进入分支的条件，若不设置条件，则直接进入此分支，当表单满足某几个分支中的条件时，则进入所有分支进行流转。  
 一个并行分支中所有分支均走完后，才能进入下一个节点。并行分支不允许嵌套并行分支，支持添加子节点或子条件节点，在流程退回时，允许退回至主分支任意已完成的节点。  
 5.执行器（Webhook）  
 这是用户通过自定义回调函数的方式来改变Web应用的一种行为，通过Webhook，你可以自定义一些行为通知到指定的URL去。用户通过配置，就可以使一个网站上的事件调用在另一个网站上表现出来，这些事件调用可以是任何事件，但通常应用的是系统集成和消息通知。  
 Webhook功能包含数据推送、表单推送、消息推送，实现系统之间对接流程，或者打通第三方系统和平台之间的数据，从而提高业务效率，促进部门与部门之间、系统与系统之间的协作，避免数据孤岛。  
 6.子流程  
 当业务流程非常复杂时，基础的流程无法满足用户的需求，我们可以将流程拆分为一条父流程和一条或多条子流程去实现，当父流程进行到一定的节点后便开始进入子流程去流转审批，等子流程流转完成后在继续执行父流程剩余流程直至完成整个流程。  
 4.3.9.2.政策模拟  
 构建政策评审发布、专家抽取、线上评审流程，将评审过程数据及结果数据及时汇总，同时利用大数据技术，实现政策对比分析、政策兑现资金预测及政策实施覆盖企业的效果推演，为政策评审提供数据支撑。  
 4.3.9.2.1.政策评审发布  
 系统支持政策文件的一键发布至评审系统，评审专家可对政策进行在线评审，系统同时提供可视化编辑工具，支持文件格式调整、添加多媒体内容等，确保政策信息的准确传达。记录政策文件的历次修订版本，便于政策制定者追踪政策变化，确保政策的一致性和连续性。  
 集成意见反馈模块，允许专家在线提交对政策的反馈意见，为政策优化提供参考。  
 4.3.9.2.2.专家抽取  
 基于政策评审专家库，系统提供随机抽取评审专家功能，管理人员可以在后台设置政策选择、抽取专家数量、专家类型等条件，系统根据管理人员设置的条件自动抽取评审专家。  
 4.3.9.2.3.线上评审流程设置  
 支持自定义评审流程，包括设置流程基本信息、评审节点、环节时限、属性及规则等。  
 支持流程图可视化绘制，支持开始节点、中间节点以及节点间转移流程的设计，用户可以通过拖拽方式添加和配置节点属性、连线属性。  
 提供启用、禁用、发布流程的功能，以及导出流程图（包括导出图片和导出全图）的功能。还支持流程复制、分组管理、导入导出等功能。  
 4.3.9.2.4.政策对比分析  
 收集并汇总评审过程和结果数据，利用大数据技术，对汇总的数据进行深入分析，挖掘潜在规律和趋势。通过政策对比分析，从以下几个具体方向展开研究，识别政策之间的差异和联系，为政策优化提供依据：  
 1.政策目标对比：梳理不同政策所设定的目标，分析其在宏观经济调控、社会公平保障、行业发展推动等方面的侧重点，明确各政策目标的层次与范围，判断是否存在目标重叠、冲突或空白区域，为政策协同提供基础。  
 2.政策覆盖范围对比：研究政策适用的对象群体、地域范围、行业领域等，评估不同政策在覆盖广度和深度上的差异，查找是否存在政策覆盖的盲区或过度覆盖的区域，确保政策能够精准触达目标群体，避免资源浪费。  
 3.政策工具与措施对比：剖析各政策所采用的具体手段，如财政补贴、税收优惠、行政许可、监管措施等，分析不同政策工具的运用频率、力度及组合方式，探讨哪种工具在实现特定政策目标上更为有效，以及不同工具之间的互补性与替代性。  
 4.政策实施效果对比：通过收集政策实施前后相关指标的变化数据，如经济增长指标、社会福利指标、行业发展指标等，评估政策对目标对象和相关领域产生的实际影响。对比不同政策在相同或相似指标上的效果差异，找出影响政策效果的关键因素，总结成功经验与不足之处。  
 基于以上分析方向，预期得到以下结果：  
 1.形成政策差异与联系报告：清晰阐述不同政策在目标、覆盖范围、工具措施及实施效果等方面存在的差异，以及这些政策之间可能存在的相互关联和影响机制，为政策制定者提供直观的政策全貌图。  
 2.提供政策优化建议：根据分析结果，针对政策目标冲突、覆盖不合理、工具运用不当或效果不佳等问题，提出具体的优化建议，包括调整政策目标、拓展或收缩覆盖范围、优化政策工具组合、改进实施方式等，以提高政策的科学性和有效性。  
 3.建立政策动态调整机制：通过及时反馈分析结果，为政策制定和执行过程提供持续的信息支持，促使政策制定者能够根据实际情况和政策实施效果，灵活调整政策内容和执行策略，推动政策的持续改进和优化，确保政策始终适应经济社会发展的需要。  
 4.3.9.2.5.政策兑现资金预测  
 建立政策兑现资金模型，设定模型适用对象参数，模型自动计算出兑现资金。调整适用对象参数，执行政策兑现资金模型预测，得出预测结果。政策制定者可以根据预测结果调整合适的适用范围。  
 4.3.9.2.6.覆盖企业效果推演  
 根据政策兑现资金模型设置的对象参数，系统可以自动推演出覆盖到的企业和数量，便于政策制定者了解覆盖企业的效果。  
 4.3.9.3.政策兑现  
 优化政策兑现流程，在完成政策兑现后，将相关数据实时同步到平台，以确保数据的准确性和一致性，确保政策的高效执行。政策兑现包括：直达快享、不来即享和免申即享。  
 4.3.9.3.1.直达快享  
 通过政策全生命周期服务，将政策精准推送到个人端、企业端，帮助个人和企业及时获取到最新、最全面的政策，极大地方便了快速定位并应用相关政策，进一步提升了政策服务的便捷性和实效性。  
 用户了解系统推送的政策后，可以通过快速入口打开申报端功能，立即发起政策申报功能，实现政策“直达快享”。  
 4.3.9.3.2.不来即享  
 优化政策兑现流程，审批系统对接个人信息库、企业信息库、诚信库、证照库等相关数据库，将申请人提交的纸质材料全部用电子数据和资料代替，实现无纸化办理，让数据多跑路群众少跑腿，真正让申请人实现政策不来即享。  
 4.3.9.3.3.免申即享  
 简化政策兑现流程，由系统根据政策条件和服务对象属性标签，自动匹配政策适用对象，自动推送给适用对象，适用对象只要确认申请意愿，就可以自动办理政策兑现，实现免申即享。  
 4.3.9.4.兑现评价  
 建立兑现评价机制，可自定义兑现评价起止时间，随机抽取一定数量的用户对各兑现落地实施情况进行评价，用户匿名在线填写兑现落实评估表，系统汇总结果出具评价报告。支持对接省、市第三方评价系统，由市级平台进行数据汇总。  
 4.3.9.4.1.评价时间自定义  
 系统提供政策兑现评价的时间自定义功能，管理人员选择兑现的政策设置政策评价开始时间、截止时间，开始时间默认为当前时间，管理人员可以根据实际情况进行修改。  
 系统根据开始时间，开启政策兑现评价功能，到截止时间系统自动关闭评价功能。  
 4.3.9.4.2.用户抽取  
 系统提供随机抽取政策兑现用户功能，管理人员可以在后台设置政策选择、抽取用户数量、用户类型，系统根据管理人员设置的条件自动生成随机用户。  
 4.3.9.4.3.在线评估表  
 系统提供在线填写政策兑现评估表功能，用户可以选择匿名或不匿名在线填写兑现落实评估表。  
 管理人员可以在后台维护评估表模板。  
 4.3.9.4.4.评价报告  
 系统对用户填写的评估表数据进行汇总，自动生成评价报告，报告内容可以由管理人员进行完善。  
 4.3.10.机器人客服（项号98）  
 4.3.10.1.话务平台  
 1.话务平台  
 （1）呼入呼出功能  
 部署话务平台，通过对主叫号码、被叫号码、呼入线路的识别，启动不同的业务流程，并根据实际情况，通过路由控制功能保证用户的呼叫送到最合适的服务座席上，提供最恰当的服务，并保证路由的途径最优。  
 2.基础话务接口开放性  
 （1）话务SDK接口  
 支持定制封装话务能力的SDK，提供给工单系统、第三方系统或APP调用，实现话路管控。  
 4.3.10.2.机器人管理  
 1.机器人分类  
 当需配置多个不同场景和业务的机器人时，系统支持树状结构的机器人分类，可按产品与业务划分，每个分类能容纳多个机器人，最多十级分类，以满足业务需求并方便管理组织。  
 2.流程管理  
 流程管理是机器人主配置界面，其交互节点用卡片式配置，每轮交互对应一张卡片。卡片涵盖播音内容、打断方式、语音识别引擎、识别时长、用户回复话术、重复次数、跳转逻辑等基本配置，直观且便于管理调整，用户可按需灵活配置交互节点以实现个性化交互。  
 3.标签管理  
 标签即人机通话结束后的分值，用于评估客户在不同场景的意向结果。  
 4.知识管理  
 当业务场景涉及到大量知识点，且知识来源需统一管理时，可将该机器人关联智能知识库。  
 5.机器人配置  
 机器人配置包括基本信息、播放信息、前置提参、流程信息和高级配置这五个部分  
 6.多维度提参  
 人机交互时，支持提取用户话术的特定实体（如时间、日期等）、获取动态变量及特定意图赋值。  
 7语音文件库  
 语音文件库负责统一管理机器人固定话术文件，具备上传、试听、下载及导入导出功能。用户既能上传真人录音，也可通过配置发音人生成TTS语音文件，以便按需更换机器人发音人语气音色，满足场景需求，优化人机交互体验。  
 8.图形化配置  
 智能语音机器人的图形化界面配置便捷高效，用户通过拖拉拽和点选意图连线就能轻松完成交互节点的配置与跳转，其各功能模块分工明确且实用。  
 9.文本测试  
 文本测试旨在验证语音机器人的交互逻辑跳转和用户话术单条文本相似度等功能。  
 10.未知问题  
 系统自动将人机交互的未识别问题聚类输出至未知问题，用户可点选未识别话术在弹出框训练，助机器人理解处理，训练后用自动测试功能验证，检查改进效果。  
 11.通话明细  
 通话明细功能涵盖机器人与用户交互信息，能标注语音识别结果与语义正误，用户可查看通话完成状态、交互轮次、未命中及转人工等情况与聊天详情，标注功能还可标注字错率和单轮语义情况。  
 12.问题优化  
 歧义优化旨在处理机器人话术意图的歧义文本，自动识别其用户话术意图配置里的歧义信息。  
 13.问题库  
 机器人内置知识库含问题库（用于人机交互知识点配置）和寒暄库（用于非业务寒暄话术配置），二者均支持语义相似度匹配。  
 14.寒暄库  
 寒暄库为人机交互提供自动化问候服务，利用自然语言处理技术识别用户问候并依预设回应，简单或复杂问候语句皆能应对，且可按需添加修改，支持词组合与语义相似度匹配。  
 15.拼音热词  
 拼音热词用于机器人语音识别后处理，若语音识别出现同音词错误，系统通过声母韵母相似度，将错词转为热词库中词汇，再做语义比较，使转写文本更准确契合用户意图。  
 这种利用拼音热词库的技术手段可以有效纠正ASR的转写错误，提高语音识别技术的准确性。通过不断更新和扩充拼音热词库，可以进一步优化语音识别效果。  
 16.同义词  
 建立同义词库可维护同义词、近义词关联，机器人语义识别时，除用原词，还会用库中同义词、近义词替换用户文本词再比较，如“开办企业”会被换成“公司设立”等词，以精准理解意图。  
 17.忽略词  
 机器人交互时，对外部噪音或语气助词文本，可配置忽略词处理。如允许打断状态下遇“啊”“呀”等无效文本，IVR会忽略不打断，继续播放，使播报更顺畅，提升抗干扰能力。  
 18.敏感词  
 机器人配置时，为保障话术合规，依敏感词校验，保存时查文本是否含敏感词，若有则无法保存并弹窗提示，可防话术违规风险。  
 19.流程模板  
 对于周期重复或高相似度业务场景，可依需求和交互方式将流程配成模板，后续依此生成机器人并微调，即可快速满足对话模型需求并上线。  
 20.语义模板  
 语义模板为人机交互过程中的某个话术问题用户所会使用到的的话术文本或词组集合，几十种回复话术文本。在配置机器人时，可以直接引用这些语义模板，以便更快速地完成意图配置。  
 21.节点库  
 在机器人业务流程中，每个单独的交互节点都包含了机器人播报话术、识别参数、用户意图话术等内容。  
 22.数据概览  
 数据概览以图形展示机器人历史及当天数据，含通话数、转人工数等，还有通话时长分布、近七天呼叫量与转人工量柱状图等，助用户了解运营情况，快速发现异常并调整。  
 23.热点问题  
 热点问题统计可以帮助业务人员了解用户最关心的问题和热点。  
 24.卡片质量  
 卡片质量统计了机器人各节点的进入数、用户未说话超时数、重听数、命中FAQ数、命中寒暄数和转人工数等指标，用于评估机器人在人机交互过程中的表现和质量。  
 25.数据模板  
 在大多数机器人外呼回访和营销场景中，收集客户回复意图并输出相应的统计数据是非常重要的。  
 26.数据报表  
 根据配置的机器人数据模板输出的数据统计报表明细，用户可以方便地查看聊天明细以及配置的是否作为查询字段的检索、下载录音和导出数据功能。  
 27.模板权限  
 模板权限是用来管理模板库中的阅读和引用权限的。在多租户环境下，可以根据企业租户的需求，关联或取消关联其可查看和引用的机器人流程模板。  
 28.版本审核  
 版本审批用于机器人版本控制和审批。当因业务需要对机器人配置进行修改后，系统将修改后的版本发送给具有权限的审批人员进行审查。  
 29.批量测试  
 批量测试可以验证机器人在各种语料文本的响应和回复是否准确。  
 30.操作日志  
 操作日志记录是对机器人操作过程进行记录和存储，它能够记录机器人流程的增、删、改操作，以及机器人流程卡片的增、删、改操作。  
 31.机器人监控  
 在管理界面可查看当前账户所属业务的汇总视图，其中包含了名单使用信息、名称等信息。  
 32.数据管理  
 数据管理支持查看机器人任务的结果，接听情况以及查看人机交互文本对话，支持导出外呼结果以及通过已外呼进行人工跟进操作，对该外呼数据进行跟踪意向。  
 33.机器人监管  
 在机器人任务外呼过程中，系统提供了机器人监控功能，以便实时查看机器人与用户之间的交互信息。  
 34.我的机器人  
 我的机器人页面展示了当前登录账号所在场景配置关联的机器人明细信息。  
 4.3.10.3.智能外呼系统  
 4.3.10.3.1.外呼任务管理  
 1.任务创建  
 在外呼任务管理模块中，可进行外呼任务创建，创建内容包括呼叫的时间段、呼叫通道、失败重呼、呼叫间隔等属性，提供精准的任务内容，可更好的适应外呼需要。  
 2.任务修改  
 支持对已经创建的任务进行修改，可修改任务中的所有属性，能快速适配呼叫场景需要，根据需求调整相关任务内容。  
 3.任务查看  
 支持对呼叫任务进行查看，可查看任务执行的相关数据，如统计意向、录音下载、数据导出等操作。  
 4.任务删除  
 支持对已经创建的任务进行关闭，关闭的任务将不再执行相关呼叫任务。  
 5.名单上传  
 支持手动上传外呼名单，外呼名单可根据系统预设的模板进行填写，然后进行导入，支持单次导入呼叫量20万条。  
 6.名单导出  
 对呼叫结果及呼叫名单的导出，可根据实际需求进行多选，然后进行导出数据。  
 4.3.10.3.2.人工外呼  
 1.人工预览式外呼任务  
 通过坐席人工一条一条进行手工外呼的方式进行营销。智能语音机器人外呼催缴后再次人工催缴可使用此功能。管理员可以创建新人工外呼任务。  
 2.人工预测试批量外呼任务  
 自动外呼任务是通过智能预测式外呼来实现，通过设定呼叫比（智能外呼根据设定的呼叫比根据当前签入的坐席数的比例在资源允许的范围内进行批量外呼）。  
 4.3.10.3.3.机器人外呼任务管理  
 1.机器人自动批量外呼任务  
 机器人外呼是调用智能IVR进行批量预测试外呼，电话接通后转接智能机器人语音坐席处理，当机器人无法回答用户提问时可以选择转人工进行处理。  
 2.机器人自定义外呼策略  
 机器人自定义外呼策略置顶。  
 4.3.10.3.4.外呼任务其他管理功能  
 1.拨打时间范围设置  
 可以自定义外呼的时间范围。  
 2.失败自动重呼策略  
 可设置失败重呼参数，提高使用效率。  
 3.外呼任务启动、暂停和结束  
 支持外呼任务的启动、暂停和结束。  
 4.外呼任务监控  
 对进行中的任务进行监控，实时展示任务的关键信息（拨打进度、接通率等）。  
 5.号码导入去重功能  
 在导入外呼任务号码时，系统会自动对表格中重复的号码进行去重，防止同一号码被重复拨打。  
 6.异地号码自动加拨前缀  
 外呼任务号码为异地号码，且外呼线路为固网时，系统自动加拨0.  
 7.外呼结果及号码状态识别配置  
 可以配置外呼的结果分类例如：“成功”、“失败”、“占线”、“关机”、“空号”等等，还可以自定义配置。  
 8.人工话术配置功能  
 用于配置人工外呼的话术参考和智能机器人语音坐席转人工后的话术参考。  
 9.任务工作时间配置功能  
 管理员可自定义整体的呼出时间，任务会在开始时间自动开启、结束时间自动暂停，同时支持自动避开周末或法定节假日。  
 10.外呼结果查询  
 回滚：可将营销失败的任务进行二次营销；  
 可将营销结果导出到excel表中；  
 可查看当前登录人的今日工作统计。  
 4.3.10.3.5.用户资料管理  
 1.模板管理  
 用于自定义外呼数据的导入模板，主要指自定义相关字段。  
 2.存量用户管理  
 主要用于查找已外呼对象的资料信息。  
 4.3.10.3.6.用户意图分类  
 根据与用户的对话过程就内容，自动判断用户意向程度，根据客户需要，并以A-F级进行分类。  
 4.3.10.3.7.录音管理  
 1.录音批量下载  
 在有效期内支持批量录音文件下载到本地电脑进行备份。  
 2.录音在线试听及单条下载  
 在有效期内可以单条查看人机对话录音在线试听、文本转换查看并单条下载。  
 4.3.10.3.8.对话文本记录查看及批量导出  
 支持查看文本记录以及文本批量导出。支持对WPS表格和EXCEL文件格式的处理。  
 4.3.10.3.9.话务监控和人工接管  
 1.坐席监控  
 监控已经签入话务的坐席状态，包括：坐席状态、通话时长等。  
 2.机器人监控  
 （1）支持查看每一个AI外呼任务意图情况；  
 （2）展示AI实时意图信息；  
 （3）展示AI与客户实时通话信息；  
 （4）支持人工主动接管。  
 4.3.10.4.调用语音引擎  
 1.调用智能语音组件  
 调用智能语音组件能力，支持平台中所需要对智能语音组件的需求，满足不同业务场景语音识别要求。  
 4.3.10.5.定制化内容  
 4.3.10.5.1.语音机器人流程优化  
 1.语音机器人流程优化  
 根据实际业务需求情况，调整现有业务流程、业务模型、数据提参等，并增加自动填单的机器人对接。  
 2.机器人对话录音  
 语音机器人实现录音功能，可以录制机器人与客户对话的交互音频，用于后续查听。  
 4.3.10.5.2.语音机器人智能填单  
 1.要素提取  
 要素提取会显示坐席与用户对话过程中提取出的关键信息。系统会根据对话内容自动识别用户提供的信息，比如客户姓名、联系方式、问题描述等，并显示在要素提取栏中。坐席可针对每一条提取出的信息，确认无误后，可通过“填入”操作，将该条信息自动填充到对应的工单表单中对应字段，以实现智能填单。  
 2.智能查重  
 智能查重根据预设的模型规则。  
 3.智能派单  
 智能派单可根据配置的关键词实现自动推荐所属部门或承办单位。  
 4.智能归口  
 智能归口可根据后台配置的事项关键词实现自动推荐对应的事项。  
 4.3.10.5.3.页面定制  
 根据业务实际情况，适配页面及工单流程调整。查询界面开发、工单流转等  
 4.3.10.5.4.接口对接  
 将热线自动填单的工单推送至劳动保障智慧监察系统。  
 4.3.11.即时通讯服务管理（项号99）  
 4.3.11.1.在线聊天互动  
 4.3.11.1.1.基础聊天功能  
 简洁易用的聊天界面，支持文本输入、表情发送、文件传输等功能。  
 4.3.11.1.2.消息通知  
 实时推送新消息通知，确保用户能够及时收到并回复聊天信息。  
 4.3.11.1.3.聊天记录  
 保存用户的聊天记录，支持用户随时查看历史对话内容。  
 4.3.11.1.4.隐私保护  
 提供加密聊天功能，保护用户的聊天隐私和安全。  
 4.3.11.2.群聊管理  
 4.3.11.2.1.群创建  
 提供群创建功能，用户可以设置群名称、群头像、群公告等基本信息。  
 4.3.11.2.2.群成员管理  
 邀请或删除群成员。  
 4.3.11.2.3.群公告管理  
 发布、编辑群公告。  
 4.3.11.2.4.群文件分享  
 上传群文件，用户可自行下载保存。  
 4.3.11.2.5.群打卡  
 群成员打卡功能。  
 4.3.11.2.6.群搜索  
 提供群搜索功能，方便用户查找并加入感兴趣的群组。  
 4.3.11.2.7.任务发布  
 支持群主或管理员发布任务，包括任务名称、描述、截止时间等信息。  
 4.3.11.2.8.任务分配  
 可以将任务分配给特定的群成员，或允许群成员自行认领任务。  
 4.3.11.2.9.任务进度跟踪  
 实时更新任务进度，方便群主或管理员了解任务完成情况。  
 4.3.11.2.10.任务提醒  
 提供任务提醒功能，确保群成员不会错过任务截止时间。  
 4.3.11.3.安全与隐私保护  
 4.3.11.3.1.数据加密  
 对用户的聊天数据、直播内容进行加密处理，防止信息泄露。  
 4.3.11.3.2.身份验证  
 采用严格的身份验证机制，确保用户身份的真实性和安全性。  
 4.3.11.3.3.举报与反馈  
 提供举报与反馈功能，方便用户举报不良行为或提出改进建议。  
 4.3.11.4.数据分析与优化  
 4.3.11.4.1.数据收集  
 收集用户的聊天行为、群聊活跃度、直播观看时长等数据。  
 4.3.12.直播管理（项号100）  
 4.3.12.1.直播列表  
 可筛选检索的直播列表（含移动端）。  
 4.3.12.2.直播审核  
 管理员对直播间进行审核，通过审核的直播间可开播。  
 4.3.12.3.直播间创建  
 支持创建直播间。  
 4.3.12.4.直播间设计  
 直播间点赞、评论、人气显示等功能设置。  
 4.3.12.5.直播间跳转链接挂件  
 跳转链接挂件，设置跳转路径。  
 4.3.12.6.直播间留资表单挂件  
 自定义表单弹层，快捷收集信息。  
 4.3.12.7.直播间简历弹层挂件  
 打开我的简历，可编辑。  
 4.3.12.8.直播间更多直播挂件  
 查看更多推荐直播。  
 4.3.12.9.直播间播放列表挂件  
 可自定义视频列表。  
 4.3.12.10.直播定向邀约  
 自定义报名表单，分享给想要邀请的用户。  
 4.3.12.11.直播间职位管控  
 4.3.12.11.1.宣讲职位推送  
 将当前宣讲职位推送给直播间观众。  
 4.3.12.11.2.职位导入工具  
 快捷导入直播职位的工具。  
 4.3.12.12.直播间投递  
 4.3.12.12.1.简历投递  
 用户可在直播间一键投递已创建的简历到心仪的职位。  
 4.3.12.12.2.表单投递  
 直播职位可配置表单报名，只收集需要的信息，快捷投递。  
 4.3.12.13.直播数据监控  
 直播间各类数据实时展示。  
 4.3.12.14.多平台直播管理  
 4.3.12.14.1.多平台推流  
 支持视频号、抖音、bilibili等知名平台同步直播。  
 4.3.12.14.2.多平台直播评论同步  
 将各个平台直播的用户评论同步到直播间。  
 4.3.12.15.开放与私密链  
 设置允许观看直播的用户。  
 4.3.12.16.直播外链  
 可生成一串链接，同样的链接可进入不同的直播间，提高复用性。  
 4.3.12.17.导播台控制  
 4.3.12.17.1.画面控制  
 镜头切换和画面调整等功能。  
 4.3.12.17.2.评论控制  
 查看直播间弹幕，对发表不当言论的用户进行拉黑等操作。  
 4.3.12.18.直播间互动  
 4.3.12.18.1.弹幕功能  
 允许用户在直播过程中发送弹幕，实现实时互动。  
 4.3.12.18.2.问答功能  
 用户可在直播过程中提问，主播或其他用户可回答。  
 4.3.12.18.3.智能回复  
 对于常见问题可设置智能回复。  
 4.3.12.19.直播分享  
 支持直播内容分享至社交媒体平台，扩大直播影响力。  
 4.3.12.20.直播客户端  
 为主持人提供一个便捷、高效的直播操作平台。通过一键开播、直播管理、互动功能等核心服务，满足主持人在直播过程中的各种需求。  
 4.3.12.21.直播回放  
 提供自动保存直播回放功能。  
 4.3.12.22.直播视频下载  
 提供直播视频下载功能，可用于后期剪辑使用。  
 4.3.12.23.素材管理  
 提供素材库功能，方便主持人管理直播过程中使用的图片、视频等素材。支持素材的上传、下载、分类等操作。  
 4.3.12.24.通知与提醒  
 提供直播开始、结束等通知功能，确保主持人不会错过重要时间节点。支持设置提醒功能，如直播预告、重要事件提醒等。  
 4.3.12.25.抖音平台直播职位挂载  
 抖音平台同步直播时可挂载职位、推送宣讲职位和收集投递简历等。  
 4.3.13.语音理解引擎（项号101）  
 4.3.13.1.核心功能要求  
 1.支持高噪声环境识别如办事大厅、车站等公共场所，信噪比≤10dB时准确率≥85%。（硬件需支持降噪）  
 2.支持远场语音交互（有效拾音距离≥5米，需配合麦克风阵列实现）。（硬件需支持降噪）  
 3.支持语音唤醒词自定义（误唤醒率≤1次/24小时）。  
 4.支持语音打断（Barge-In）功能，允许用户实时纠正或补充指令。  
 5.内置政务、人社等垂直领域术语库（需支持动态更新）。  
 6.支持本地离线语音识别（断网环境下响应延迟≤1秒）。  
 7.语音合成支持可调节语调、情感。  
 4.3.13.2.性能指标  
 1.端到端响应延迟≤300ms（从语音输入到文本输出）。  
 2.支持实时流式识别，音频流分段处理间隔≤200ms。  
 3.并发处理支持≥100路音频流。  
 4.语音合成支持≥10路。  
 5.支持分布式部署，集群环境下并发量可扩展至1000路以上。  
 6.口音容错：带地方口音的普通话识别准确率≥80%。  
 7.支持国产化硬件。  
 4.3.14.语义处理引擎（项号102）  
 4.3.14.1.核心功能要求  
 1.支持简体与大陆繁体、台湾繁体之间的双向互转。  
 2.提供汉字转拼音（带音标、数字音标）及拼音转汉字功能。  
 3.敏感词检测需覆盖涉政、涉黄、涉暴、广告过滤场景，支持自定义词库实时更新，并支持敏感词过滤与检测两种模式。  
 4.关键词提取：从单篇或多篇文本中提取代表性关键词并按权重排序。  
 5.意图分析：深度解析用户自然语言查询，精准定位需求。  
 6.情感分析：支持正向、负向、中性情感倾向分类，并提供情感强度分级。  
 7.根据用户历史交互数据动态调整响应策略，例如优先推荐高频查询结果。  
 8.提供控制台自定义词典（如人社行业术语）、人社语料库及模型训练功能，支持行业专用模型开发。  
 4.3.14.2.性能指标  
 1.响应时间：简单任务（如分词、敏感词检测）≤200ms，复杂任务（如句法分析、自动摘要）≤500ms。  
 2.并发处理能力：单接口支持≥500 QPS，系统横向扩展后支持万级并发请求。  
 3.批量处理吞吐量：支持并行计算，处理速度≥5000条文本/秒。  
 4.繁简转换准确率≥95%。  
 5.拼音转换多音字消歧准确率≥95%，支持模糊拼音搜索。  
 6.命名实体识别准确率≥95%。  
 7.提供标准化RESTful API接口，支持HTTP/HTTPS协议及JSON/XML数据格式，支持第三方系统快速集成。  
 8.支持国产化硬件。  
 4.4.二维码集成调用控制台  
 二维码集成调用控制台，通过统一二维码应用规范，提供完善的二维码应用安全机制，保障二维码应用交互的信息安全，为二维码业务使用场景提供技术支撑。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、大屏端；支持适老化适配。  
 4.4.1.码引擎管理（项号103）  
 4.4.1.1.码规则设置管理  
 制定不同业务场景下二维码的管理规则，包括二维码生成、状态更新、颜色变化规则等，通过规则为业务系统调用，生成具有业务属性的二维码。  
 4.4.1.2.码更新管理  
 提供对二维码的生成、分发、使用和更新过程的管理，包括：更新策略、存储和备份、分发渠道、有效期管理等。  
 4.4.1.3.编码算法能力  
 将用户的数据（如URL、文本、联系信息等）遵循特定的编码标准，如QRCode或DataMatrix，转换为二维码图案。  
 4.4.1.4.生码服务  
 4.4.1.4.1.生码服务  
 按照码制标准规范、编码算法、业务数据等生成带水印的二维码串。  
 4.4.1.4.2.生图服务  
 以加密机硬件封装核心算法的方式提供二维码生图服务，生码时传入业务数据，经过加密、数据签名、添加水印等处理后生成二维码模块布局图。  
 4.4.1.5.验码服务  
 4.4.1.5.1.在线验码方式  
 支持验码方式包括：符合国标的码枪、普通扫码软件、手机扫码APP、二维码专用模组设备。  
 4.4.1.5.2.在线验码服务  
 提供二维码验码服务，支持调用API接口服务在线解析二维码还原业务数据。  
 4.4.1.5.3.识读错误校正  
 二维码设计中包含错误校正功能，以确保即使二维码部分损坏或模糊，也能被正确扫描和识别。  
 4.4.1.6.码服务组件  
 4.4.1.6.1.码服务接口服务封装  
 将码服务接口进行统一封装，提供接入方前端系统或其他客户端便捷调用二维码服务与功能。  
 4.4.1.6.2.码SDK服务封装  
 将码服务进行SDK服务封装，提供开发者APP客户端、小程序客户端等快速集成并调用二维码服务与功能。  
 4.4.1.6.3.码SDK通讯配置  
 SDK通讯配置是针对SDK与外部服务或系统之间的通信，包括：网络参数、安全性配置等。  
 4.4.1.6.4.码SDK通讯  
 码SDK通讯提供SDK与外部服务或系统之间的通信。  
 4.4.1.7.场景领域管理  
 配置领域信息，领域用于区分场景的应用，比如政策领域、公共服务领域等，用于更方便进行场景归纳、区分及管理。  
 4.4.1.8.核验管理  
 码平台具备码的核验能力，可根据需求运用在各个政务服务场景中，但是与码平台对接，获取码信息进行相关业务操作时，接口需获取权限，授权后才能调用接口与解析码信息。  
 4.4.1.9.数据压缩  
 在不牺牲可读性的前提下，对数据进行压缩以减少生成的二维码大小。  
 4.4.1.10.终端设备兼容  
 确保二维码在不同的设备和扫描器上都能被正确识别。  
 4.4.1.11.码扩展属性  
 支持增加新的二维码类型或集成其他服务。  
 4.4.1.12.码消息服务  
 码消息服务提供接收和展示服务端反馈的消息。  
 4.4.2.码配置管理（项号104）  
 4.4.2.1.样式配置  
 4.4.2.1.1.颜色和样式配置  
 支持修改二维码的颜色，包括前景色（通常为黑色）和背景色（通常为白色），支持渐变色、图案填充或自定义图标以增强视觉效果等。  
 4.4.2.1.2.尺寸配置  
 支持配置二维码的大小，以适应不同的打印尺寸或显示需求。  
 4.4.2.1.3.形状配置  
 支持配置二维码形状，包括：圆形、方形或其他自定义形状。  
 4.4.2.1.4.边缘边框配置  
 支持添加或调整二维码边框的宽度和样式。  
 4.4.2.1.5.品牌元素配置  
 支持二维码中加入品牌标识或元素，如公司logo。  
 4.4.2.2.运营配置  
 4.4.2.2.1.码类型配置  
 支持配置动态二维码、静态张贴码。  
 4.4.2.2.2.编码模式配置  
 支持不同的编码模式，如数字、字母数字、字节或汉字等。  
 4.4.2.2.3.静态内容配置  
 支持API接口传入或界面配置进行数据内容定义，包括：文本、URL、联系信息、图片等。  
 4.4.2.2.4.动态内容配置  
 支持动态内容数据定制，可以远程更新而无需重新生成二维码。  
 4.4.2.2.5.加密内容配置  
 支持对敏感数据进行加密处理，确保即使二维码被截获，数据也无法被轻易解读。  
 4.4.2.2.6.业务配置  
 支持配置二维码可链接到网页表单、小程序、客户端App等启动应用程序的特定功能等。  
 4.4.2.3.码安全配置  
 4.4.2.3.1.纠错级别配置  
 支持选择不同的纠错级别，以确定二维码在损坏时的可读性。  
 4.4.2.3.2.刷新机制配置  
 支持对码串配置不同刷新时效。  
 4.4.2.3.3.码有效状态管理  
 对二维码的状态进行管理，提供有效性状态控制。  
 4.4.2.3.4.码版本控制  
 选择生成的二维码的版本，影响其尺寸和存储容量。  
 4.4.3.码安全管理（项号105）  
 4.4.3.1.安全服务  
 4.4.3.1.1.安全机制  
 支持码引擎、上下游系统，合作伙伴的系统间的数据安全，采取白名单、动态加密并且叠加权限安全等传输安全方式进行。码安全主要从加密安全、数据脱敏、码串刷新来做安全保障。  
 4.4.3.1.2.白名单配置  
 码引擎、上下游系统、合作伙伴的系统间的数据安全白名单。  
 4.4.3.1.3.数据脱敏规则  
 支持针对敏感数据支持配置脱敏规则。  
 4.4.3.1.4.访问控制  
 对于可以生成或修改二维码的用户，实施严格的访问控制和身份验证机制。  
 4.4.3.1.5.核验机制  
 实施安全的二维码核验机制，确保扫描的二维码与预期的值匹配，防止二维码被篡改或替换。  
 4.4.3.1.6.码内容验证  
 在扫描二维码后，应用或服务应验证链接内容的安全性，避免重定向到恶意网站。  
 4.4.3.1.7.更新和补丁管理  
 定期更新二维码生成和核验软件，及时应用安全补丁，修复已知漏洞。  
 4.4.3.2.加解密服务  
 4.4.3.2.1.软加密服务  
 生成二维码时，对敏感数据进行加密处理，确保即使二维码被截获，数据也无法被轻易解读。  
 4.4.3.2.2.传输加解密  
 用于网关服务信道通信加解密传输。  
 4.4.3.2.3.软解密服务  
 解析二维码时，对二维码进行解析还原二维码中的业务数据。  
 4.4.4.码数据管理（项号106）  
 4.4.4.1.用户数据服务  
 4.4.4.1.1.生码记录  
 提供记录每个码的生码过程相关信息，如生成时间、内容、用途等。这些记录有助于后续的管理和追踪。  
 4.4.4.1.2.验码记录  
 提供记录各种业务流程中，对二维码进行验证时的业务信息，包括：核验时间、核验结果、核验用户、核验设备等。  
 4.4.4.2.码数据分析  
 4.4.4.2.1.扫码次数统计  
 提供统计二维码被扫描的总次数，了解二维码的受欢迎程度和用户参与度  
 4.4.4.2.2.扫码时段统计  
 分析二维码在不同时间段的扫描活动，比如每天或每小时的扫描量，以确定高峰时段。  
 4.4.4.2.3.扫码设备统计  
 了解用户使用的设备类型，比如不同的手机操作系统或平板电脑，以优化用户体验  
 4.4.5.码监控与运维管理（项号107）  
 4.4.5.1.码监控管理  
 4.4.5.1.1.码调用监控  
 提供给管理人员的查询工具，可查看码的运行日志查询、使用监控等，场景申码、亮码、扫码交互等日志操作记录，保障码平台的安全稳定运行。  
 4.4.5.1.2.异常告警监控  
 提供针对系统、网络、应用程序和服务的实时监控，在出现异常或故障时进行记录并同时发出警告。  
 4.4.5.1.3.安全性分析  
 监控和分析可能的安全问题，比如恶意扫描或欺诈行为。  
 4.4.5.1.4.审计日志  
 支持查看审计日志信息。  
 4.4.5.2.码运维管理  
 4.4.5.2.1.权限管理  
 提供对码服务、码管理、码配置等功能的权限管理，支持对用户身份验证、权限配置和审计、控制用户或系统组件对服务的访问权限、调用权限等。  
 4.4.5.2.2.码场景应用管理  
 提供对接入使用二维码服务的场景应用进行管理，包括：应用ID、应用密钥等。  
 4.5.调用接口集成应用控制台  
 建立统一的接口集成应用控制台，实现对系统间数据交换的标准化、可重用和可扩展管理。数据接口管控提供了接口定义和设计、接口发布和订阅、接口运行监控以及接口版本管理等功能，确保系统间能够高效、安全地进行数据交换和共享。  
 调用接口集成应用控制台通过整合各单位部门的已有接口和数据，通过统一封装实现数据接口的注册、审核、发布、撤销等全生命周期管理及接口调用的全流程管控。本系统生产的信息资源包括服务信息、数据源信息、黑白名单信息、数据源信息、过滤器信息、节点信息。该系统配合云的服务能力，采用分布式、微服务、云自动化调度等先进架构，使各类数据服务接口具备适应支撑大规模应用的能力，具备稳定可靠的服务水平、自动扩展能力及管理能力，全面提升平台的对外数据服务水平。  
 系统支持移动端（H5入驻闽政通、e福州）、大屏端；支持适老化适配。  
 4.5.1.服务接入（项号108）  
 4.5.1.1.服务方管理  
 4.5.1.1.1.服务提供方信息维护  
 支持服务提供方信息维护等，包括创建、修改、查询等操作。  
 4.5.1.1.2.服务使用方信息维护  
 支持服务调用方信息维护等，包括创建、修改、查询等操作。  
 4.5.1.2.应用管理  
 4.5.1.2.1.应用列表  
 列表展示应用信息。  
 4.5.1.2.2.应用查询  
 根据应用名称查询应用信息。  
 4.5.1.2.3.应用创建  
 创建服务调用关联的应用信息。  
 4.5.1.2.4.应用授权  
 授权服务与应用间的绑定关系。  
 4.5.1.3.接入配置  
 4.5.1.3.1.IP黑白名单配置  
 支持IP黑白名单配置。  
 4.5.1.3.2.应用类型配置  
 支持应用类型配置。  
 4.5.1.4.服务方认证  
 4.5.1.4.1.公钥配置管理  
 支持对服务调用方密钥配置管理。  
 4.5.1.4.2.密钥生成管理  
 支持密钥的生成与续期管理。  
 4.5.1.5.服务方授权  
 4.5.1.5.1.服务方启用、禁用管理  
 支持服务调用方启用、禁用管理。  
 4.5.1.5.2.服务方授权管理  
 支持对服务调用方授权管理。  
 4.5.1.6.服务方查询  
 4.5.1.6.1.服务方列表  
 支持服务方信息的展示。  
 4.5.1.6.2.服务方查询  
 支持服务方信息查询。  
 4.5.1.6.3.授权过期查询  
 支持服务提供方及调用方列表展示及查询，授权过期列表查询。  
 4.5.2.服务集市（项号109）  
 4.5.2.1.服务目录  
 4.5.2.1.1.多级分类查找  
 通过分类，快速定位具体分类下的所有API。  
 4.5.2.1.2.API详情查看  
 支持查看API的详细信息，包括基本信息、接口信息、服务描述信息等。  
 4.5.2.2.服务查询  
 可以支持对服务目录的所有API进行分类查询、名称等进行全文搜索查询。  
 4.5.2.3.服务申请  
 服务使用方通过通过服务申请功能申请使用API资源，服务申请审批通过后，服务使用者方可使用。  
 4.5.3.服务管理（项号110）  
 4.5.3.1.服务注册  
 服务注册模块支持两种服务注册形式，一种是提供部门现有服务，包括RESTful服务和WebService服务；另一种是将库表资源发布为数据服务，包括向导注册模式和脚本注册模式。使用向导注册模式生成数据服务无需编写任何代码，通过勾选配置即可快速生成数据服务，推荐对功能要求不高或者无代码开发经验的人员使用；脚本注册模式则是为了满足高阶用户的个性化查询需求，允许自行编写数据服务的查询SQL，支持多种数据源，包括常见的关系型数据库、搜索引擎ElasticSearch和图数据库等。  
 4.5.3.1.1.服务注册列表查询  
 支持服务提供方服务接口注册、发布查询，支持服务类型配置。  
 4.5.3.1.2.已发布服务查询  
 支持已发布服务的查询。  
 4.5.3.1.3.服务注册基本信息管理  
 支持服务注册基本信息管理。  
 4.5.3.1.4.服务注册类型管理  
 支持对服务注册类型的管理，可新增、修改、删除、编辑。  
 4.5.3.2.服务发布  
 服务审核通过之后，进入到服务发布的流程，具有服务发布权限的人员登录系统，可以查看待发布的数据服务，可以查看服务详情，可以查看服务的历史流程，相关节点的操作信息，发布是整个服务生产的最后一个环节，服务发布成功之后，服务就正式上线，可以让用户去申请使用。  
 4.5.3.2.1.服务发布基本信息配置  
 支持服务提供方服务接口注册信息配置。  
 4.5.3.2.2.发布日志管理  
 服务接口发布日志记录。  
 4.5.3.2.3.服务发布申请  
 支持服务发布申请。  
 4.5.3.2.4.服务发布审核  
 支持服务发布申请审核。  
 4.5.3.2.5.API文档生成  
 支持生成服务API接入文档及在线查看。  
 4.5.3.2.6.服务Mock测试  
 服务Mock测试包含mock基本信息管理、API描述信息管理、mock测试控制台。  
 4.5.4.服务管控（项号111）  
 4.5.4.1.服务保护  
 4.5.4.1.1.服务限流  
 支持服务限流，限制服务的访问次数。  
 4.5.4.1.2.熔断降级  
 支持熔断，检测到服务调用异常或者调用时间过长时，熔断器“断开”，暂停该服务的调用，避免资源占用及过载。  
 4.5.4.1.3.服务并发控制  
 支持并发控制，多任务环境中对资源的访问进行协调，以防止数据不一致性和系统资源的冲突。  
 4.5.4.2.访问控制  
 4.5.4.2.1.访问频次管理  
 支持控制接口访问频次。  
 4.5.4.2.2.访问记录  
 记录接口访问日期、IP地址等信息。  
 4.5.4.2.3.服务超时控制  
 服务提供方接口超时控制。  
 4.5.4.3.服务安全  
 4.5.4.3.1.服务鉴权  
 服务请求鉴权控制。  
 4.5.4.3.2.异常日志分析  
 支持系统异常日志分析。  
 4.5.4.4.服务质量  
 4.5.4.4.1.服务健康度检查  
 支持服务健康分析。  
 4.5.4.4.2.服务调用链路跟踪  
 支持链路跟踪、节点查询等。  
 4.5.5.服务监控（项号112）  
 以可视化方式监控各服务的调用量情况，以确定服务调用是否正常。监控指标包括调用量实时变化情况、成功量、短路量、超时量、拒绝量、失败量、错误量。支持查看整个服务网关集群的实时调用量，支持监控所有隔离线程池的运行情况。  
 4.5.6.接口调用监控（项号113）  
 4.5.6.1.1.接口请求流转可视化  
 通过可视化方式进行接口流程显示，用户可在界面查看可视化流程进度等内容。  
 4.5.6.1.2.接口调用效率分析  
 用户可以查看接口使用的效率情况。  
 4.5.6.1.3.接口调用成功率分析  
 用户可以查看接口调用的成功率。  
 4.5.6.1.4.服务失败率统计  
 用户可以查看接口调用的失败率。  
 4.5.6.2.服务告警  
 支持捕获服务异常，自动告警通知。例如短时间内高频使用等。  
 4.5.6.2.1.服务告警列表  
 通过列表形式查看告警信息。  
 4.5.6.2.2.服务告警查询  
 用户可点击具体告警信息，查看具体问题。  
 4.5.6.2.3.服务告警通知  
 用户界面可以收到告警通知的提示。  
 4.5.6.2.4.服务告警处理  
 告警信息处理结果的展示。  
 4.5.6.3.日志管理  
 支持请求日志查询与管理。  
 4.5.6.3.1.接口请求日志列表  
 支持日志列表形式展示。  
 4.5.6.3.2.接口请求日志查询  
 用户点击具体日志内容，可查看详情。  
 4.5.7.服务统计（项号114）  
 4.5.7.1.调用统计  
 支持服务调用率统计与服务统计。  
 4.5.7.1.1.服务调用次数统计  
 可支持服务调用次数的查看。  
 4.5.7.1.2.日QPS统计  
 可支持每秒的访问量的查看  
 4.5.7.1.3.服务调用排行  
 可支持服务调用次数的排行情况。  
 4.5.7.2.服务评估  
 支持服务性能分析、服务排行与服务评估等。  
 4.5.7.2.1.服务质量评估  
 API接口的性能、可靠性、安全性、可用性、可维护性和其他关键特性进行系统性评价的过程。  
 4.5.7.2.2.服务质量统计  
 根据API请求成功率、请求次数等统计指标，多维度量化评估服务质量，形成统计报表。  
 4.5.7.2.3.服务性能分析  
 服务性能分析涉及监控、测量、分析和改进服务的响应时间、吞吐量、资源利用率、稳定性和可扩展性等方面。服务性能分析的目的是为了确保服务能够高效、稳定地运行，并满足用户的需求和预期。  
 4.5.7.3.业务类别统计  
 支持对服务使用方及调用方业务数据统计。  
 4.5.7.3.1.单个业务类别数据统计  
 支持对服务使用方及调用方业务数据统计，可支持单个业务的统计。  
 4.5.7.3.2.整体业务数据统计  
 支持对服务使用方及调用方业务数据统计，可支持整体业务的统计。  
 4.5.8.代理管理（项号115）  
 4.5.8.1.反向代理  
 代理请求方接口请求，自动路由请求至服务提供方，并将结果返回给请求方。  
 4.5.9.协议接入管理（项号116）  
 4.5.9.1.协议接入转换  
 4.5.9.1.1.协议接入  
 提供丰富的协议接入组件，包括WEBSERVICE(SOAP)、HTTP、SQL与存储过程(JDBC)、FILE等，满足不同协议服务的接入需求。  
 4.5.9.1.2.协议转换  
 支持HTTP、WEBSERVICE和JDBC等协议的服务接入，通过服务集成平台实现协议转换，对外统一以REST、WEBSERVICE的方式提供服务。  
 4.5.9.1.3.格式转换  
 提供多种格式转换组件，包括xslt(xml转xml)、jolt（json转json）、xj(xml/json互转)，也支持自定义扩展格式转换逻辑，满足多样化的格式转换需求。  
 4.5.10.数据加解密规则管理（项号117）  
 4.5.10.1.数据加解密  
 4.5.10.1.1.SM2加解密  
 提供SM2加解密工具进行请求出入参数或过程数据进行加解密处理。  
 4.5.10.1.2.SM4加解密  
 提供SM4加解密工具进行请求出入参数或过程数据进行加解密处理。  
 4.5.10.1.3.SM3摘要  
 提供SM3信息摘要工具进行请求出入参数或过程数据进行加解密处理。  
 4.5.11.服务扩展能力（项号118）  
 4.5.11.1.服务扩展  
 4.5.11.1.1.内存数据库  
 为集群通信服务提供支撑，采用gossip集群通信协议在集群中传输元数据交换信息，包括故障信息、节点信息等。  
 4.5.11.1.2.身份验证  
 对于应用的访问请求，平台需要对应用的身份进行验证，通过验证的应用的访问请求才能够被继续处理。未通过身份验证的用户的访问请求将被拒绝。身份验证使用AppKey和AppSecret进行验证。  
 4.5.11.1.3.消息推送  
 消息推送功能主要用于在服务申请、审核和运行监控过程中的消息辅助提醒，在服务申请和审核流程中，将服务申请待审核信息及时推送给审核人员，同时将审核后的消息及时反馈给服务使用申请人员。在服务运行过程中，将相关异常信息和监控信息及时推送给系统维护人员，保障平台的安全稳定运行。  
 4.5.11.1.4.监控日志  
 监控日志功能主要用于对平台中各类用户的访问行为进行实时监控记录管理，以便将各类用户发起的数据访问行为及数据传输信息准确记录到系统中，为系统进行数据访问量统计分析和用户访问行为控制提供数据支撑。  
 4.5.11.1.5.调用链路  
 调用链路功能主要用于记录服务调用过程中各执行节点的相关信息，包括并不限于服务标识、链路id、链路节点id、执行操作、入参出参、成功失败、开始时间、执行时间等字段，调用链路数据可以形成完整的调用链路。调用链路数据进行持久化存储，为后续调用情况监控以及调用异常分析提供数据支撑。  
 4.5.11.1.6.指标监控  
 主要用于记录平台运行过程中产生的时序数据，包括并不限于CPU占用情况、内存占用情况、服务调用次数、服务调用执行时间、IP访问次数等。监控指标数据持久化存储到时序数据库，为后续可视化监控与统计功能提供数据支撑。  
 4.6.应用系统接口设计  
 4.6.1.与福州市区块链技术示范应用工程对接（项号119）  
 本项目可与福州市区块链技术示范应用工程进行对接，充分利用区块链技术，方案中同步考虑上链数据内容以及应用场景，对接内容主要包括：  
 “数智就业”便民服务工程平台汇聚的农民工工资保证金智慧服务的保函数据、流动人员人事档案服务的人员档案数据，通过接入福州市区块链技术示范应用工程，实现保证金、档案等数据上链。  
 1.对接技术  
 本项目通过webservice实现与福州市区块链技术示范应用工程对接，主要通过API接口的方式进行对接。  
 2.对接内容  
 与福州市区块链技术示范应用工程对接，将项目中产生的操作日志数据上链存储至区块链平台，实现数据的统一管理。今后由区块链平台开放查询能力，在存在纠纷时，由区块链平台提供第三方溯源服务。  
 3.交互方式  
 本平台定期向福州市区块链技术示范应用工程推送项目中的操作日志数据，根据平台数据交换接口规范文件，调用webservice接口推送至区块链平台。  
 5.数据资源分中心  
 5.1.数据资源服务平台重构  
 对数据资源服务平台进行重构，提供从数据汇聚到数据预处理、资产管理、数据共享、数据应用等全流程的数据构建及管理服务，实现内外部数据统一汇聚、数据质量持续提升，形成标准、规范的数据资产；提供全方位细粒度的数据库管控、数据权限管理和工单管理功能，实现数据高效安全利用；基于平台数据构建及管理能力，实现智慧协同、精准感知、查询比对、智能分析、动态监控五大数据赋能，支撑精准服务、智能监管、科学决策、指挥调度、预警预测等创新应用场景构建。  
 5.1.1.基础能力（项号120）  
 5.1.1.1.数据源管理  
 主要功能包括数据源管理、健康检查、资源分配等，实现各类数据源的统一管理和安全保障。  
 5.1.1.1.1.数据源管理  
 对数据归集的各类数据源进行统一管理，包括但不限于常见的关系型数据库（如MySQL、Oracle、达梦）、NoSQL数据库（如MongoDB）等，实现数据源的新增、编辑、测试连接、启用、停用、查询、删除等操作。  
 5.1.1.1.1.1.数据源注册  
 支持数据源注册，对数据源名称、业务类型（数据仓）、数据源类型、字符集、JDBC路径、驱动类、数据库用户名、数据库密码、启用状态等信息进行配置。  
 5.1.1.1.1.2.测试连接  
 支持在创建数据源时，对数据源进行一键连接测试，检查连接尝试是否成功。如果成功，意味着数据源配置正确，应用程序可以正常访问数据库；如果失败，系统会返回错误信息，帮助定位问题，从而有效确保数据源信息准确、可用。  
 5.1.1.1.1.3.数据源编辑  
 支持对数据源的名称、业务类型（数据仓）、数据源类型、字符集、JDBC路径等配置信息进行编辑修改，配置信息修改后，支持对数据源再次进行连接测试。可以删除失效或不再使用的数据源。  
 5.1.1.1.1.4.数据源查询  
 支持根据数据源名称、业务类型（数据仓）、数据源类型、数据源启用状态等条件对数据源进行精准查询和筛选，也支持按关键词（数据源名称）模糊查询。  
 5.1.1.1.2.健康检查  
 对数据源的健康状况进行全面的监测和评估，并对异常情况进行实时告警。  
 5.1.1.1.2.1.数据库检查  
 对数据库的性能指标进行自动检查，如响应时间、吞吐量、并发连接数、CPU利用率、内存使用率、磁盘I/O性能、缓存命中率、网络延迟、数据库操作失败比例等，以确保数据的完整性、一致性和准确性。  
 5.1.1.1.3.资源分配  
 根据实际需求，为数据源进行资源分配和资源授权，以便优化资源的分配和利用。根据业务需求和数据的特点，为数据源合理地分配不同的资源，实现数据的隔离和安全控制，同时也能优化资源的分配和利用。比如，对于敏感数据，可以为其分配具有更高安全级别的资源，保障数据的安全性。  
 5.1.1.1.3.1.资源定义  
 根据业务需求和数据的特点，将资源合理地分配到不同的专区，实现数据的隔离和安全控制。支持资源定义，对资源名称、资源类型、所属专区、安全级别等进行配置。  
 5.1.1.1.3.2.资源授权  
 根据资源类型、安全级别等，将分配好的专区资源授权给用户进行使用，确保只有经过授权的用户能够访问特定的数据资源，保护数据的安全性和合规性。  
 5.1.1.2.数据汇聚管理  
 数据汇聚管理主要实现各类异构数据源之间稳定高效的数据同步，支持多源异构数据汇聚、数据集中、数据回流等场景，满足各类数据同步需求。主要功能包括离线数据同步、实时数据同步、其他方式同步等。  
 5.1.1.2.1.离线数据同步  
 离线数据同步主要功能包括离线同步任务创建、任务流程构建、任务发布、任务执行、任务日志、任务查询等。  
 5.1.1.2.1.1.离线同步任务创建  
 支持新建离线同步任务，对离线同步任务名称、所属分类、执行类型（手动执行、定时执行、持续执行）、任务描述等信息进行统一、规范配置。  
 5.1.1.2.1.2.任务流程构建  
 通过拖拽式工作流配置模式，基于离线同步任务开发节点进行任务构建，实现按日/周/月/年的批量数据同步。  
 5.1.1.2.1.3.任务发布  
 支持对已构建完成的离线数据同步任务进行发布操作，任务发布成功后，可按设定的任务执行周期进行自动调度和执行；若任务发布失败，系统提示发布失败原因。支持任务批量发布和批量取消发布。  
 5.1.1.2.1.4.任务执行  
 可根据实际需求，对已发布的离线同步任务进行执行，任务执行启动后，系统按照既定的任务流程完成相关业务数据的离线批量同步，提供自动执行和手动执行两种方式。  
 5.1.1.2.1.5.任务日志  
 对任务执行情况进行监控并生成日志，支持对开始时间、结束时间、处理数据量、耗时、速度、状态、日志详情等进行查看。  
 5.1.1.2.1.6.任务查询  
 支持根据任务执行类型、发布状态、任务名称等条件对离线数据同步任务进行精准查询和筛选；支持按照关键词（任务名称）对离线数据同步任务进行模糊查询。  
 5.1.1.2.2.实时数据同步  
 提供实时同步任务管理功能，以及数据过滤和一源多目标的增量数据订阅，实现按用户、表、字段进行秒级实时数据增量同步；实时同步过程中支持数据自动比对和补全、可视化运维监控等。  
 5.1.1.2.2.1.实时同步任务管理  
 对实时同步任务进行统一管理，实现实时同步任务的配置、启动、暂停、重跑、查询等。  
 1.任务配置  
 支持新建实时同步任务，对任务名称、采集方式、数据源、源表、目标库、目标表、扩展字段、全量分片数等信息进行配置。支持批量添加表同步任务，批量添加时需对订阅源、目标库、模式名等进行配置。  
 2.任务启停  
 支持实时同步任务的一键启动，同时可以对多个任务进行批量启动操作；支持实时同步任务的一键暂停，同时可以对多个任务进行批量暂停操作。  
 3.任务重跑  
 当资源调配、任务依赖关系处理存在问题或者任务执行失败（系统故障、资源不足、代码错误等）时，支持对实时增量同步任务进行重跑，将从增量数据队列最开始进行重新处理。  
 4.任务列表  
 形成实时同步任务列表，以便对所有实时同步任务信息进行查看，包括任务名称、资源库、目标库、任务状态、比对结果、任务日志、异常信息等。  
 5.任务查询  
 支持根据目标库、状态、一致性、采集方式、表名等条件对实时同步任务进行精准查询和筛选，也支持关键词（表名）模糊查询。  
 5.1.1.2.2.2.订阅源管理  
 对数据订阅源进行统一管理，提供新增、编辑、启动、重置、查询等操作，实现一源多目标的增量数据订阅。  
 1.订阅源新增  
 支持新增订阅源，对服务编码、数据库类型、数据库IP、数据库端口、数据库用户名、数据库密码、订阅源名称、数据库实例、包含模式名等信息进行配置。  
 2.订阅源编辑  
 支持对已创建订阅源的服务编码、数据库类型、数据库IP、数据库端口、数据库用户名、数据库密码、订阅源名称等配置信息进行编辑修改；支持对订阅源进行保存和删除等。  
 3.订阅源启动  
 订阅源配置完成后，支持订阅源一键启动，启动前需确保已经开启采集表的扩展日志。当订阅源暂时无需使用时，可对其进行一键停用。支持订阅源批量的启停用配置。  
 4.订阅源重置  
 在使用某些应用或服务时，用户可以重新配置或更新其订阅源，用于解决订阅链接失效、需要更换订阅源等问题。订阅源重置后将从最新位置开始采集最新日志。  
 5.订阅源查询  
 支持根据订阅源名称、服务名称、状态（草稿、运行中、暂停中、异常终止等）等条件对数据源进行精准查询和筛选，也支持按关键词（订阅源名称）模糊查询。  
 5.1.1.2.2.3.数据比对和补全  
 提供实时增量数据一致性比对和自动补全功能，支持按数据量和数据内容比对的方式，保障采集数据的准确性、一致性；每日提供数据比对和补全报告，及时发现数据问题并进行处理。  
 1.任务配置  
 支持新建数据比对和补全任务，对任务名称、是否数据过滤、数据补全阈值、分段数据补全配置（源表分段表达式、目标分段表达式）等信息进行配置，实现同步数据的一致性比对和数据自动补全。如果是全量初始化数据同步，还需对全量同步方式、分片任务个数进行配置。  
 2.任务执行  
 任务配置完成后，通过对数据比对和补全任务的执行时间、执行周期、执行有效期等进行配置，实现任务自动执行，支持单个任务执行和批量执行两种方式。  
 3.任务日志  
 对任务执行情况进行监控并生成日志，支持对检查时间、源表、目标表、源表数量、目标表数量、差异量、哈希比对、耗时、检查结果等进行查看。  
 4.任务查询  
 提供任务查询功能，通过比对开始时间、比对结束时间、数据源、任务名称、表名、一致性（一致、不一致）等信息，对相关的一致性比对任务进行快速查询。  
 5.1.1.2.2.4.可视化运维监控  
 提供可视化的任务调度和监控中心，支持可视化任务运维，提供服务器监控、异常提示、预警提醒、增量同步实时控制等，帮助运维人员及时发现问题，快速定位和解决任务异常。提供数据源采集端异常终止自动恢复机制，并支持断点续传。  
 1.服务器监控  
 实时监控管理端和服务端服务器运行情况，主要监控内容包括CPU使用占比（%）、物理内存占用情况、进程内存占用情况、当前任务运行速度（条/s）等。  
 2.异常提示  
 对实时同步任务异常数量、离线同步任务异常数量、总任务数、订阅源异常数量及占比、数据库连接异常数量及占比、消费端服务器运行异常数量及占比等进行异常提示。  
 3.预警提醒  
 对数据比对失败个数、数据比对不一致个数、任务暂停个数、同步任务延时数量、数据源解析滞后数量、表无主键数量、表空间剩余不足数量、同步表的表结构调整次数等进行预警提醒。  
 4.增量同步实时监控  
 实时监控增量同步情况和数据表同步延时情况，包括日均增量、昨日增量、今日增量、数据量变化趋势曲线以及不同目标数据库、目标表的数据同步延时时间等。  
 5.自动恢复  
 平台设置数据同步任务自动恢复机制，在数据同步过程中出现系统、设备或服务遇到故障或中断时，能够自动检测并采取措施来恢复数据采集任务运行，无需人工干预，以确保数据的完整性和一致性。  
 6.断点续传  
 当数据采集任务在意外中断（如网络连接丢失、电源故障等）后，系统能够记住上一次同步的最后位置，当系统恢复正常后，可以从中断点继续采集，而不是重新开始。  
 5.1.1.2.3.其他方式同步  
 提供文件、接口等更多数据同步方式，以满足不同数据同步场景需求。  
 5.1.1.2.3.1.文件方式数据同步  
 支持从关系型数据库直接导出文本文件，将文件导入非结构化数据库，如HDFS、MongoDB等；支持文件方式快速导入关系型数据库，如Mysql；支持txt、cvs等文件格式。  
 5.1.1.2.3.2.接口方式数据同步  
 支持以接口方式进行数据同步，该方式主要适用于小批量数据采集场景。  
 5.1.1.3.数据开发引擎  
 数据开发引擎是一款批流一体的数据加工工具，提供实时计算和离线计算能力，支撑实时数据加工、指标数据加工、标签数据加工、算法模型加工等各类数据加工处理任务构建和实现。主要功能包括实时开发任务管理、离线开发任务管理、任务分类管理等。  
 5.1.1.3.1.实时开发任务管理  
 实时计算是指通过订阅某一数据表的实时增删改数据，通过自定义处理程序进行加工计算的过程。通过对订阅源、源表、目标库等进行配置，并根据数据实时计算逻辑编写自定义SQL语句，实现复杂的增量业务逻辑，支撑基础数据融合、实时数据统计等数据应用场景。  
 5.1.1.3.1.1.任务创建  
 支持新建实时开发任务，对订阅源、源表、目标库、新增处理逻辑、更新处理逻辑、删除处理逻辑、清空处理逻辑等进行配置，其中源表支持通过模式名进行快速检索。  
 5.1.1.3.1.2.任务运行  
 对已创建的实时开发任务的运行规则（开始时间、运行周期、运行有效期等）进行配置后，实时开发任务会按既定设置自动执行；同时支持按实际需求手动单次执行任务。  
 5.1.1.3.1.3.任务日志  
 对任务执行情况进行监控并生成日志，支持对日志时间、事件类型、开始时间、结束时间、处理耗时、处理速度、处理状态、日志详细内容等进行查看。  
 5.1.1.3.1.4.任务查询  
 支持根据订阅源、目标库、源表、状态（草稿、运行中、已暂停、异常终止）等条件对实时开发任务进行精准查询和筛选；支持按照任务名称进行模糊查询。  
 5.1.1.3.2.离线开发任务管理  
 对离线开发任务进行统一管理，提供任务创建、流程构建、任务发布、任务运行、任务日志、任务列表、任务查询等操作。  
 5.1.1.3.2.1.任务创建  
 支持流程任务、步骤任务、按期别增量任务、批量添加全量任务等多种离线开发任务创建。  
 流程任务创建：对任务名称、所属分类、执行类型、任务描述等进行配置。  
 步骤任务创建：对任务名称、所属应用、任务描述、分片数量、执行方式、目标表、数据源、前置条件SQL、自定义参数、前置任务SQL、读任务SQL、写任务SQL、后置任务SQL等进行配置。  
 按期别增量任务创建：对任务名称、任务类型、源库、目标库、目标表、期别字段、运行时间、运行模式（是否先删后插）、读取期别SQL、读取SQL等信息进行配置。  
 批量添加全量任务创建：对数据源、目标库、目标表模式名等进行配置。  
 5.1.1.3.2.2.流程构建  
 用于流程任务构建，通过拖拽式工作流配置模式，自动处理任务依赖关系，并支持复杂数据处理场景，提升流程构建效率。支持将任务流程保存为模板，以便复用。  
 5.1.1.3.2.2.1.SQL读取数据  
 提供SQL读取数据功能，可以通过sql语句进行源库数据的批量读取。可以对SQL读取数据任务名称、所需数据源、SQL命令、分片数量等进行配置；提供SQL美化工具，实现SQL语句的自动优化。  
 5.1.1.3.2.2.2.表读取数据  
 提供表读取数据功能，可直接选择数据源和数据源下的需要读取的表，对其数据进行读取。可以对表读取数据任务名称、数据源、抽取表、分片数量等，选好数据源和抽取表后，可以对需抽取的字段、是否加密脱敏、过滤类型、过滤值、分片字段等进行配置。  
 5.1.1.3.2.2.3.FTP文件下载  
 提供FTP文件下载功能，可通过FTP服务器进行文件下载。支持对FTP文件下载任务名称、FTP地址、端口、用户名、密码/密钥、FTP文件目录、下载完成后的处理方式（删除FTP原文件、备份到新目录）等进行配置。  
 5.1.1.3.2.2.4.代码转换  
 提供代码转换功能，通过指定需要转换代码的数据项，以及代码转换映射表，实现数据的代码转换。支持对代码转换任务名称、数据源、字段号、代码转换规则等进行配置。  
 5.1.1.3.2.2.5.数据加密  
 提供数据加密功能，采用国密SM4算法，对数据中需要加密的数据项进行加密。支持对数据加密任务名称、字段号、加密方式（SM3加密、MD5加密、BASE64加密、姓名脱敏、身份证号脱敏等）进行配置。字段号是指前数据读取节点返回的字段序号，从1开始。  
 5.1.1.3.2.2.6.HTTP接口转换  
 可以通过调用第三方HTTP接口，实现数据转换。支持对HTTP接口转换任务名称、接口地址（支持HTTP和HTTPs）、连接超时、调用超时、URL参数、HEADER参数等进行配置。  
 5.1.1.3.2.2.7.SQL写入数据  
 提供SQL写入数据功能，支持通过insert语句，将数据写入指定的数据库。支持对SQL写入数据任务名称、数据源、SQL命令等进行配置；提供SQL美化工具，实现SQL语句的自动优化。  
 5.1.1.3.2.2.8.SQL导入文件  
 提供SQL导入文件功能，支持通过数据库命令行，对数据库文件进行导入。支持对SQL导入文件任务名称、数据源、LOAD命令等进行配置。  
 5.1.1.3.2.2.9.FTP文件上传  
 提供FTP文件上传功能，支持将文件数据上传到FTP文件服务器上。支持对FTP文件上传任务名称、FTP地址、端口、用户名、密码/密钥、上传FTP目录、上传完成后是否删除原文件等进行配置。  
 5.1.1.3.2.2.10.SQL执行  
 可以通过编写SQL语句，对数据库读取、写入等操作进行自动执行。支持对SQL执行任务名称、所需数据源、SQL命令等进行配置。提供SQL美化工具，实现SQL语句的自动优化。  
 5.1.1.3.2.3.任务发布  
 支持对已构建完成的流程任务、步骤任务、按期别增量任务、批量添加全量任务等任务进行发布操作，离线开发任务只有发布后才可被执行和使用。  
 5.1.1.3.2.4.任务运行  
 任务发布完成后，可对任务的执行周期、开始时间、执行有效期等进行配置，实现任务自动调度和运行；支持按照实际需求进行任务单次手动执行。  
 5.1.1.3.2.5.任务日志  
 对任务执行情况进行监控并生成日志，支持对开始时间、结束时间、处理数据量、处理耗时、处理速度、处理状态、节点名称、消费者、分片号、错误信息等进行查看。  
 5.1.1.3.2.6.任务列表  
 形成数据开发任务列表，以便对所有数据开发任务信息进行查看，任务名称、任务分类、执行类型、创建人、注册时间、发布状态、最近运行时间等。  
 5.1.1.3.2.7.任务查询  
 支持根据任务类型、执行类型、发布状态、任务名称等条件对离线数据开发任务进行精准查询和筛选；同时支持按照关键词（任务名称）进行模糊查询。  
 5.1.1.3.3.任务分类管理  
 对任务类型进行创建、维护等，实现数据开发任务的分类管理，便于任务查询查看。  
 5.1.1.3.3.1.任务分类创建  
 支持新建任务分类，以便新建数据开发任务时进行任务类型选择。任务分类包括根分类和子分类两种类型。根分类创建对任务类型名称、是否启用等信息进行配置；子分类创建对任务类型名称、上级分类、是否启用等信息进行配置。  
 5.1.1.3.3.2.任务分类维护  
 支持对根分类和子分类的任务类型名称、启用状态等进行编辑修改，子分类的上级分类一旦保存不可更改；支持对已不适用或过期的任务分类进行删除。  
 5.1.1.4.疑点数据排查  
 疑点数据排查实现对汇聚数据的疑点排查。主要功能包括排查模板管理、排查规则管理、排查计划管理、排查报告管理、疑点数据查询等。  
 5.1.1.4.1.排查模板管理  
 对通用排查模板进行统一管理，系统内置丰富的排查模板，并支持在系统内置排查模板的基础上自定义创建排查模板，支持排查模板分类管理。  
 5.1.1.4.1.1.模板分类管理  
 支持新建数据排查模板分类，对类型名称、上级分类等信息进行配置，实现排查模板的分类管理。支持对排查模板分类基础信息进行编辑修改和删除等操作。  
 5.1.1.4.1.2.排查模板创建  
 在系统内置排查模板的基础上，支持自定义创建排查模板，对模板名称、模板类型、模板描述、模板SQL、检查字段、检查字段说明等进行配置；支持多字段关联。  
 5.1.1.4.1.3.排查模板维护  
 当模板需求发生变更时，支持对自定义模板的模板名称、模板类型、模板描述等基本信息进行编辑修改以及删除等操作。系统内置的通用模板不可变更和删除。  
 5.1.1.4.2.排查规则管理  
 排查规则是针对表和字段数据质量情况的排查规则，可以通过模板生成，也可以自定义。排查规则管理包括问题数据存储区配置、统计对象配置、规则创建、规则启/停用、规则维护、规则查询、规则运行记录等。  
 5.1.1.4.2.1.疑点数据存储区配置  
 疑点数据存储区是指专门用于存储疑点数据的一个数据用户，仅针对需要做数据排查的数据源进行配置，所选的存储区需与当前数据源在同一个数据源下。  
 5.1.1.4.2.2.统计对象配置  
 对“统筹区”“责任部门”等用于排查报告统计的对象进行配置和维护，支撑排查报告分组统计。配置内容包括数据源、对象名称、SQL内容（通过SQL脚本设置具体分组规则）等。  
 5.1.1.4.2.3.排查规则创建  
 提供基于排查模板进行的常规排查规则创建和自定义规则创建两种模式。  
 常规排查规则包括字段类型及长度检查、主键检查、逻辑外键检查、代码项检查、唯一性检查、通用模板检查（包含命名格式校验、数值校验、日期时间格式校验等）等。  
 自定义规则创建通过自定义SQL的方式实现，需要对规则名称、规则类型、数据源、排查表、保留数据量、规则权重、自定义排查条件（SQL语句）、排查字段、时间期别或常量条件等进行配置。  
 5.1.1.4.2.4.排查规则维护  
 可对排查规则的规则名称、规则类型、规则描述、责任部门、排查对象SQL等信息进行编辑修改；支持将过期规则删除，但已被使用的规则不可删除。  
 5.1.1.4.2.5.排查规则查询  
 支持根据规则类型、排查模板、排查计划等条件对排查规则进行精准查询和筛选，也支持关键词（规则名称）模糊查询。提供排查规则列表，可查看排查表、排查字段、排查规则详情、关联计划详情等。  
 5.1.1.4.2.6.排查历史记录  
 对排查规则检查历史运行情况进行记录，包括检查数据量、问题数据量、问题数量占比等，同时可通过排查时间筛选该时间段内排查出来的问题数据明细。  
 5.1.1.4.3.排查计划管理  
 基于排查规则，制定数据排查计划，生成排查任务，系统按配置内容自动定期执行。排查计划管理功能包括排查计划制定、发布、执行、维护、查询等。  
 5.1.1.4.3.1.排查计划制定  
 排查计划制定主要对计划名称、排查类型（常规排查、临时排查）、排查内容、数据源、排查规则（排查表、中文名、规则数）等进行配置，支持批量添加排查规则。  
 5.1.1.4.3.2.排查计划发布  
 支持对已制定的数据排查计划进行发布操作，排查计划只有发布成功后，才可按设定的执行时间进行自动调度和执行。支持批量排查计划发布。  
 5.1.1.4.3.3.排查计划执行  
 对于常规排查，可通过配置排查开始时间、排查周期、排查有效期等进行检查任务的自动执行；对于临时排查，可根据实际需求，对已发布的数据排查任务进行手动单次执行。  
 5.1.1.4.3.4.排查计划维护  
 支持对已制定的排查计划名称、排查类型（常规排查、临时排查）、排查内容、数据源等信息进行编辑修改；支持将失效或不再使用的排查计划删除。已发布的计划需取消发布后才可编辑和删除。  
 5.1.1.4.3.5.计划执行日志  
 对于已发布的计划提供计划执行日志功能，记录计划执行的开始时间、结束时间、处理数据量、处理耗时、处理速度、处理状态、日志详情、错误信息等。  
 5.1.1.4.3.6.排查计划查询  
 支持根据数据源、排查表名、排查类型、排查时间、发布状态等条件对排查计划进行精准查询和筛选，也支持关键词（计划名称）模糊查询。  
 5.1.1.4.4.排查报告管理  
 按计划和规则自动生成排查报告，支持排查报告模板创建、报告模板启/停用、报告模板维护、报告模板查询、排查报告生成、排查报告查看等。  
 5.1.1.4.4.1.报告模板创建  
 可按照排查需求自定义创建排查报告模板，对模板名称、模板描述、报告周期、报告生成周期（cron表达式）、排查数据源、报告范围、是否生成分组报告等进行配置。  
 5.1.1.4.4.2.报告模板维护  
 当排查报告生成需求发生变化时，可对排查报告模板名称、模板描述、报告周期、报告生成周期（cron表达式）、排查数据源、报告范围等进行修改；支持对不再使用的报告模板进行删除。处于启用状态的模板不可删除。  
 5.1.1.4.4.3.排查报告生成  
 排查报告生成分为自动和手动两种方式。自动生成是指基于报告模板设定的生成周期按期别进行生成；手动生成是指在有临时需求时，手动进行单次的排查报告生成操作。支持对排查报告进行重新生成。  
 5.1.1.4.4.4.排查报告查看  
 可对历期的数据排查报告进行查看。排查报告主要呈现数据的完整性、一致性、准确性、唯一性、规范性等内容，并对历期数据排查评分趋势进行分析。  
 5.1.1.4.5.疑点数据查询  
 提供疑点数据查询能力，可基于数据源、规则类型、排查表、规则名称等进行疑点数据查询；同时可对疑点数据排查规则下的排查记录进行查看、自定义查询和一键导出。  
 5.1.1.5.数据资产管理  
 数据资产管理主要对数据标准、元数据、数据分类、数据分级、资产目录、资产权限等进行统一管理，并支持数据资产一键查询，实现数据可知、可取、可管、可用。  
 5.1.1.5.1.数据标准管理  
 对国标、省标等各级各类标准规范文件、标准元数据和代码进行统一管理，便于对数据标准进行快速查询使用，为数据资产管理活动提供规范有效依据。主要功能包括标准文件管理、元数据标准管理、代码标准管理、标准表管理等。  
 5.1.1.5.1.1.标准文件管理  
 对数据标准规范文件进行统一管理，支持文件上传、发布、维护、删除、查询等。数据标准规范按业务属性、行政级别等进行分类管理；可按标准分类、标准层级、启用状态、文件名称等进行标准查询和筛选。  
 5.1.1.5.1.2.标准文件查询  
 可基于启用状态、标准层级、标准分类等进行标准文件筛选，支持关键词（标准文件名称）模糊查询，支持按相关标准代码、上架时间等排序查看；提供标准文件列表，可查看在线预览和下载。  
 5.1.1.5.1.3.元数据标准管理  
 提供元数据批量导入模板，对元数据标准进行统一管理，包括元数据标准导入、导出、制定、发布、变更、删除等。可按发布状态、所属标准、标准层级、元数据名称等进行元数据标准查询和筛选。  
 5.1.1.5.1.4.元数据标准查询  
 可基于标准层级、所属标准等进行元数据标准筛选，支持关键词（元数据标准名称）模糊查询，支持按元数据代码、元数据名称、创建时间等排序查看；提供元数据标准列表，可查看元数据名称、元数据说明、相关元数据、所属标准、数据类型、数据长度等。  
 5.1.1.5.1.5.代码标准管理  
 提供标准代码导入模板，对代码标准进行统一管理，包括代码标准导入、导出、新增、发布、变更、删除等。可按发布状态、业务分类、标准代码等进行代码标准查询和筛选。  
 5.1.1.5.1.6.代码标准查询  
 可基于标准分类、所属标准等进行代码标准筛选，支持关键词（代码标准名称）模糊查询，支持按代码项数、创建时间等排序查看；提供代码标准列表，可查看代码标准详情，包括标准代码名称、标准代码、所属标准、标准分类、标准代码说明等。  
 5.1.1.5.1.7.标准表管理  
 可以新建标准表，对标准表的表名、表中文名、标准字段（字段名、数据类型、数据长度、小数位数、主键、是否非空、默认值等）等进行配置，支撑落标评估。支持对标准字段位置进行上移、下移、置顶、置底等操作；支持标准表的编辑、删除、查询等。  
 5.1.1.5.2.元数据管理  
 通过元数据采集、元数据更新、元数据一致性比对、元数据启/停用、元数据维护、元数据检索等，实现各类技术元数据、业务元数据、管理元数据的全生命周期管理，保障元数据的一致性、规范性。提供数据血缘分析等，理清数据关系，提高数据溯源和应用能力。  
 5.1.1.5.2.1.元数据采集  
 对所需采集元数据的数据源、数仓分层、主题域、数据表等进行配置，实现元数据表的批量采集，数据表配置时支持通过表名进行元数据表过滤。  
 5.1.1.5.2.2.元数据更新  
 提供元数据自动更新和手动更新两种方式，自动更新是指系统按设定周期对元数据表的数据量进行定期自动更新；手动更新是指载元数据发生变化但系统未及时更新等情况下手动进行数据表的数据量更新。  
 5.1.1.5.2.3.元数据一致性比对  
 梳理元数据，对一数多源、信息多途径管理的元数据需要进行数据一致性比对，并生成元数据比对日志，记录每次一致性比对的结果，可查看比对详情，包括是否一致、比对字段名称、字段类型、字段备注、是否主键、是否非空等。  
 5.1.1.5.2.4.元数据发布  
 元数据采集完成后，需对其进行发布，并由数据管理部门审核通过后，才能在数据资产管理时进行使用。支持元数据批量发布和取消发布。  
 5.1.1.5.2.5.元数据维护  
 支持对元数据单个表的信息进行修改，并支持对元数据的主题域、安全等级、启用状态进行批量修改；可对已采集的元数据进行批量删除。元数据的变更情况系统将进行实时监控。  
 5.1.1.5.2.6.元数据检索  
 支持根据数仓分层、数据源、是否资产、发布状态、表类型、一致性比对结果等条件对元数据进行精准查询和筛选，也支持关键词（表名、表中文名、指标名称）模糊检索。  
 5.1.1.5.2.7.元数据审核  
 当提交元数据发布申请时，需要数据管理部门对发布申请进行审核，审核通过后才能完成发布。支持审核通过、申请退回、审核理由填写等。  
 5.1.1.5.2.8.元数据代码维护  
 元数据代码维护主要用于维护业务数据库代码表，在元数据管理中做数据字典选项使用，可通过自定义SQL的方式实现元数据代码创建，并支持元数据代码的刷新、修改和删除等。  
 5.1.1.5.3.主题域管理  
 主题域是指数据的业务属性，例如社保、医保、养老等，主题域管理主要用于数据资产按照业务进行分层管理，主要功能包括主题域创建、启/停用、编辑、删除等。  
 5.1.1.5.3.1.主题域创建  
 支持两级主题域创建，需先创建一级主题域后，在一级主题域下创建二级主题域。主题域创建需对主题域编码、主题域名称、父级主题域等进行配置。  
 5.1.1.5.3.2.主题域启/停用  
 主题域创建完成后，需对其进行启用才能在数据资产管理时进行调用；当主题域不再适用于当前业务需求时，可将其停用。支持主题域的批量启用和停用。  
 5.1.1.5.3.3.主题域维护  
 可对主题域编码、主题域名称、父级主题域等信息进行编辑修改；当主题域不再使用时，可对其进行删除；一级主题域下有二级主题域时，不可删除。  
 5.1.1.5.4.安全等级管理  
 安全等级管理是指针对数据内容的敏感程度或数据的开放范围进行划分，构建完善的数据分类分级管理体系，确保数据安全。平台支持安全等级的创建、维护、查询等。  
 5.1.1.5.4.1.安全等级创建  
 安全等级创建主要对分级编码、分级名称、共享级别（无条件共享、受限共享、禁止共享）、开放级别（无条件开放、受限开放、禁止开放）等进行配置。  
 5.1.1.5.4.2.安全等级维护  
 支持对分级编码、分级名称、共享模式、开放模式等内容进行编辑修改；支持对安全等级进行启用和停用；当该安全等级不再使用时，可以进行删除。  
 5.1.1.5.4.3.安全等级查询  
 可以通过分级编码、分级名称等对安全等级进行快速查询，并提供安全等级列表，可查看目前已有的所有安全等级信息以及创建人、创建时间等。  
 5.1.1.5.5.资产目录管理  
 基于元数据批量盘点数据资产，实现数据资产导入后自动编目，并对数据资产的主题域、安全等级、共享级别等进行维护，支撑数据共享和数据服务。  
 5.1.1.5.5.1.目录注册  
 目录注册包括数据资源目录注册和API资源目录注册两种。数据资源目录注册通过选取所需元数据表，批量导入所选数据资产的元数据，自动完成数据资产目录注册；API资源目录注册通过选取所需的接口数据表，批量导入接口元数据，完成目录注册。  
 5.1.1.5.5.2.批量修改  
 通过批量勾选的方式，对选中数据资产的主题域、安全等级、共享级别、开放级别、更新频率、数据来源、数源部门、责任人、资产标签等进行批量编辑修改。  
 5.1.1.5.5.3.目录变更  
 可对单个数据资产的资产名称、资产标签、资产描述、重要程度、主题域、安全等级、共享级别、开放级别、更新频率、数据来源、数源部门、责任人、数据范围等进行修改。支持对数据表的元数据进行手动同步以及对各字段的安全等级、共享级别、开放级别进行批量维护。  
 5.1.1.5.5.4.目录上/下架  
 目录注册完成后，需进行目录上架，完成上架后的目录可供用户查询、查看和使用。可对已变更或不再适用、长期闲置的数据资产进行下架操作。  
 5.1.1.5.5.5.数据量更新  
 当数据表中的数据量发生变化时，可对其进行自动更新或手动更新，并对最新的数据量进行可视化呈现，从而反映最新的信息状态，确保数据的及时性、准确性。  
 5.1.1.5.6.数据资产查询  
 可基于数据类型、共享级别、开放级别、安全等级、主题域、数据来源等进行数据资产筛选，支持关键词（数据资产名称）模糊查询，支持按上架时间、数据量、数据项、重要程度等排序查看；提供数据资产列表，可查看数据资产详情，包括基本信息、数据项、数据血缘、索引信息、数据趋势等。  
 5.1.1.5.7.资产权限管理  
 对完成编目的数据资产权限进行统一管理，支持单用户资产目录授权、批量用户资产目录授权以及权限查看等。  
 5.1.1.5.7.1.单用户资产目录授权  
 针对单一用户，对其可查看的数据资产目录进行选取和授权。针对未授权的资产目录可以打开授权，针对已授权的资产目录可以关闭授权。  
 5.1.1.5.7.2.批量用户资产目录授权  
 针对多个用户，可以通过勾选用户的方式，对所有选中用户可查看的数据资产目录进行选取和授权，授权操作完成后，会将权限叠加分配给每一个勾选的用户。  
 5.1.1.5.7.3.资产目录权限查看  
 用户可以查看自己拥有权限的所有数据资产目录详情，包括资产名称、主题域、数据项、数据量、数据来源、数源部门、安全等级，以及不同目录的权限类型。  
 5.1.1.6.数据指标管理  
 为解决指标口径不一致、指标重复加工、指标数据情况无法掌握等问题，对数据分析指标进行统一管理，包括需求管理、指标管理、维度管理、模型管理等。  
 5.1.1.6.1.需求管理  
 提供统一的需求提报、分析、确认、开发、审核、验收入口，提供临期、逾期督办提醒，并支持需求综合查询。  
 5.1.1.6.1.1.需求提报  
 当有新的分析指标加工需求时，可填写需求申请单，提交需求。需求申请单需填写的内容包括申请单号、数据提供部门、需求描述、期望完成情况、申请部门、联系人等。  
 5.1.1.6.1.2.需求分析  
 技术人员基于需求部门提报的数据分析需求进行指标、模型分析和配置，支持关联模型和自定义创建模型两种方式；支持指标和模型详细信息查看。需求分析完成后，会将分析结果（预期完成时间、模型表名、模型名称、更新频率等）反馈给需求部门。  
 5.1.1.6.1.3.需求确认  
 需求部门基于需求分析的模型结果，判断技术人员对需求理解是否准确，以及需求分析模型结果是否能满足实际业务需求，若可以满足，提报人对需求进行确认。  
 5.1.1.6.1.4.需求开发  
 技术人员接收到需求确认反馈后，基于需求分析的模型结果，完成数据指标和模型的技术开发以及上架，并将分析结果的调用方式写入系统，以便后续需求部门调用。  
 5.1.1.6.1.5.需求审核  
 数据管理方对需求申请和处理结果进行审核，确保数据可开放且需求处理结果准确无误。审核通过后自动开放分析结果的调用方式供需求部门使用。支持需求退回给技术重新进行指标、模型开发。  
 5.1.1.6.1.6.需求验收  
 需求审核通过后，准许面向需求部门开放数据结果，需求部门对最终的指标和模型开发结果进行验收，若验收通过，结束流程，若验收不通过，反馈原因重新进行开发。  
 5.1.1.6.1.7.需求逾期管理  
 根据需求的期望完成时间自动计算需求逾期时间，分为未逾期、即将逾期、逾期三种状态，当需求即将逾期或者已逾期时，系统会自动发送逾期提醒，催促处理。  
 5.1.1.6.1.8.需求详情查看  
 支持对需求的申请单号、需求描述、申请部门、申请联系人、流程节点（需求提报、需求分析、需求确认、需求开发、需求审核、需求验收等）、节点状态、申请提交时间等进行查看，以便及时了解需求处理情况。  
 5.1.1.6.1.9.需求模板管理  
 对数据需求的模板进行统一管理，支持需求模板文件上传，文件上传时，需对需求模板名称、需求模板描述、启用状态等进行配置，并支持对需求基本信息的编辑修改；支持需求删除。  
 5.1.1.6.1.10.需求综合查询  
 通过申请开始时间、申请结束时间等查询条件，实现按申请部门、按提供部门、按提交时间、按申请人的综合查询，查询结果展示申请总量、待审核需求数、待开发需求数、已完成需求数、已驳回需求数、已逾期需求数等。  
 5.1.1.6.2.指标管理  
 提供从指标创建到上架、编辑、发布、下架、查询等全生命周期管理能力，保障业务口径一致，防止指标重复加工。  
 5.1.1.6.2.1.指标创建  
 提供指标自定义添加和批量导入两种方式。指标自定义添加需对指标名称、指标分类、指标编码、统计周期、指标长度、指标精度、提供部门、管理部门、业务口径、计算口径等进行手动配置。批量导入方式提供Excel模板，按照模板梳理相关信息后进行文件上传。  
 5.1.1.6.2.2.指标上架  
 指标按规定创建完成后，需进行指标上架申请，并由数据管理部门或数源部门进行申请审核，审核通过后才可以上架展示以及被需求部门使用。  
 5.1.1.6.2.3.指标编辑  
 可对指标信息进行编辑修改，支持指标业务口径和计算口径的变更。其中，指标编码、指标长度、指标精度等信息一经确认不可修改。指标信息变更后需进行审核。  
 5.1.1.6.2.4.指标下架  
 指标根据需求变更不再适用或者经过评估后被认定为长期闲置，且不影响其他指标的应用，可对其进行下架操作，下架申请审批通过后，完成指标下架。  
 5.1.1.6.2.5.指标查询  
 支持根据提供部门、来源系统、指标状态等条件对指标进行精准查询和筛选，也支持关键词（指标编码、指标名称）模糊查询。提供指标列表，可查看指标名称、业务口径、已/未上架模型数量、提供部门、数据来源、当前版本、管理部门等。  
 5.1.1.6.3.维度管理  
 实现维度创建、修改、删除、查询等管理功能，维度创建完成后可直接被模型使用。  
 5.1.1.6.3.1.维度创建  
 支持新建维度，对维度名称、所属分类（按业务属性分类）、维度编码、格式示例、维度类型（普通、代码）、数据长度等信息进行自定义配置。  
 5.1.1.6.3.2.维度维护  
 支持对已创建维度的维度名称和维度编码进行编辑，所属分类、格式示例、维度类型、数据长度不可修改；支持对无效的维度进行删除，已被数据模型调用的维度不可删除。  
 5.1.1.6.3.3.维度查询  
 提供精准筛选和模糊查询两种方式。精准筛选通过维度类型（时间、地区、普通、代码）进行查询，模糊查询通过维度编码、维度名称的关键词进行查询。  
 5.1.1.6.4.模型管理  
 根据各类指标的数据来源和分析维度合理设计数据模型，通过指标和维度批量选取的方式，可快速高效的完成模型构建，同时提供数据模型上架、下架、修改、查询等管理功能。  
 5.1.1.6.4.1.模型构建  
 数据模型构建分为基础信息配置和维度指标选取两大部分。基础信息包括模型名称、模型表名、加工说明、主题域、更新频率、发布数据源等；维度指标选取通过批量勾选的方式实现，由于指标和维度数量较多，为方便选取，提供指标和维度查询筛选功能。数据模型需要归属到主题域。  
 5.1.1.6.4.2.模型维护  
 支持对已构建数据模型的基本信息、模型维度、模型指标进行编辑修改；可以对已构建的数据模型进行上架、下架和删除，并支持批量操作维护。  
 5.1.1.6.4.3.生成任务  
 数据模型完成上架操作后，可以将其一键生成数据开发任务，并实现任务自动关联，可到任务开发中心进行数据模型开发任务的个性化配置和自动调度执行。  
 5.1.1.6.4.4.模型查询  
 支持根据主题域、模型状态（已上架、未上架）等条件对数据模型进行精准查询和筛选，同时支持按照关键词（模型表名、模型名称）进行模型模糊查询。  
 5.1.1.6.5.指标权限管理  
 对已加工完成的数据指标权限进行统一管理，支持单用户指标授权、批量用户指标授权以及权限查看等。  
 5.1.1.6.5.1.指标权限查看  
 用户可以查看自己拥有权限的所有数据分析指标详情，包括指标编码、指标名称、业务口径、版本号、提供部门、数据来源、管理部门，以及不同数据分析指标的权限类型。  
 5.1.1.6.5.2.单用户指标授权  
 针对单一用户，对其可查看的数据分析指标进行选取和授权。针对未授权的数据分析指标可以打开授权，针对已授权的数据分析指标可以关闭授权。  
 5.1.1.6.5.3.批量用户指标授权  
 针对多个用户，可以通过勾选用户的方式，对所有选中用户可查看的数据分析指标进行选取和授权，授权操作完成后，会将权限叠加分配给每一个勾选的用户。  
 5.1.2.数据利用（项号121）  
 5.1.2.1.在线IDE  
 提供在线访问数据库开发环境的能力，允许开发人员在线编写、测试和运行SQL语句，实现对数据表、视图等的统一管理，无需在本地安装数据库软件。  
 5.1.2.1.1.IDE窗口  
 提供SQL编辑窗口，支持sql编辑、执行和结果查看，并记录每次操作日志，支持多窗口操作。支持对有权限的数据库对象，执行数据导入、数据导出、MOCK数据生成、查看数据、导出对象结构、申请权限等操作。  
 5.1.2.1.1.1.可视化操作  
 可视化操作区域⽀持查看当前数据库的所有表、字段、索引数据，也可以编辑表结构、导⼊数据、导出数据等快捷操作。可创建、查看、执⾏和管理视图、存储过程、函数、触发器、事件等可编程对象。  
 5.1.2.1.1.2.SQL命令  
 SQL命令区域可编写SQL命令，对SQL语句进⾏格式化处理，并⽀持对结果集进⾏编辑、更新的提交。提供智能SQL补⻬提⽰功能，⽀持添加和管理常⽤SQL，支持对SQL语句进行自动美化。  
 5.1.2.1.1.3.SQL执行  
 可基于编写好的SQL语句进行SQL执行，完成数据查询、数据关联等操作，并返回执⾏结果。SQL执⾏结果以表格的形式进行呈现，⽀持将结果集导出到本地进行查看。支持查看SQL执行历史记录。  
 5.1.2.1.1.4.权限控制  
 对不同用户的访问和操作权限进行精细化控制，用户仅允许对自己权限范围内的数据库对象进行访问和操作，从而保障数据库安全，防止数据库误操作、数据泄露等。  
 5.1.2.1.1.5.操作记录  
 对用户的每次SQL执行的操作日志进行记录，记录内容包括用户身份、操作类型、操作时间、操作结果、操作详情等，以便在需要时进行操作记录查看，实现问题追溯。  
 5.1.2.1.2.表结构管理  
 用于查询有权限的数据库、表、字段等信息，支持从设计表、创建表、更新表、到删除表的全生命周期管理。  
 5.1.2.1.2.1.设计表  
 允许用户定义新的表结构，包括表名、字段名、数据类型（如整数、浮点数、字符串、日期等）、约束（如主键、外键、唯一性约束）等，并支持为经常查询的列创建索引，以提高查询效率。  
 5.1.2.1.2.2.构建表  
 按照设计定义好的表名、字段名、数据类型、约束条件、索引等，通过编写和执行SQL建表语句，将新的数据表构建到指定数据库中，并进行表结构验证和表功能测试，确保数据表可以按预期工作。  
 5.1.2.1.2.3.表详情查看  
 用户可以查看自己权限范围内的所有表的结构信息（包括字段、数据类型、约束、索引等）、数据详情以及创建时间、修改时间、注释、关联的视图或存储过程等，可以帮助用户理解数据结构、优化查询和维护数据完整性。  
 5.1.2.1.3.视图管理  
 视图是一个虚拟表，其内容由SQL查询定义，不存储数据，而是在查询视图时动态生成数据。视图管理支持单表、多表关联多种方式对视图进行定义、构建、修改、删除、查看等。  
 5.1.2.1.3.1.定义视图  
 可以对新的视图进行定义，将复杂的查询逻辑封装起来，从而简化数据访问和查询，提供数据安全性，优化性能。视图可以基于单表或多表关联方式进行创建，甚至可以包含其他视图。  
 5.1.2.1.3.2.构建视图  
 将定义、封装好的数据视图，通过编写和执行SQL构建视图语句，将新的数据视图构建到指定的数据库中。支持视图测试、优化和维护更新；支持视图批量构建。  
 5.1.2.1.3.3.视图详情查看  
 用户可以查看自己权限范围内的所有视图结构信息（包括字段、数据类型、约束、索引等）、视图下的数据详情以及创建时间、修改时间、注释等。  
 5.1.2.1.4.数据查询  
 支持用户通过SQL窗口对自己权限范围内的数据进行查询，支持通过SQL自定义数据查询条件，查询结果会自动根据安全管理规范进行数据脱敏和结果展示。  
 5.1.2.1.5.数据导入  
 除了通过平台进行逐个数据表、数据视图的定义和构建外，还支持将本地的数据文件批量导入到数据库或数据表中，便于对所有数据进行统一管理。  
 5.1.2.1.6.mock数据生成  
 mock数据是指在软件开发过程中，为了测试某个模块或功能而创建的模拟数据，用于排查系统的功能、性能是否符合预期。支持根据自定义规则生成mock数据。  
 5.1.2.1.7.数据导出  
 支持对查询结果的数据进行一键导出，导出时自动发起数据导出工单审核，审核通过后可下载数据文件，每次审批只能用于一次数据导出，导出文件带水印。  
 5.1.2.1.8.函数管理  
 函数管理是对用户定义的函数进行统一管理，支持函数的创建、修改、测试、删除等。这些函数可以接收参数并返回值，用于扩展数据库的功能，执行复杂的计算。  
 5.1.2.1.9.存储过程管理  
 存储过程管理是对数据库管理中的存储过程进行统一管理，支持存储过程的创建、修改、执行和删除等。存储过程是一组为了完成特定功能的SQL语句集合，被预编译并存储在数据库中，可以通过调用执行。  
 5.1.2.1.10.数据库对象权限申请  
 用户只能对自己权限范围内的数据库对象进行查看和操作，当没有权限或权限不足时，需要提交数据库对象权限申请，由管理部门进行审批通过后，才能正常使用。  
 5.1.2.2.API开发  
 提供单表模式、多表关联模式、SQL模式登多种API开发方式，实现不同应用程序之间的交互。  
 5.1.2.2.1.单表模式  
 通过选择数据库中某一张表，并选择表中的字段及数据范围，定义请求参数及返回结果，快速自动生成标准接口，支持传输过程中对输入、输出参数进行加密处理。  
 5.1.2.2.2.多表关联模式  
 通过选择同一数据库下的多张表并设置表间的关联关系，选取多表中的字段及数据范围，定义请求参数及返回结果，自动生成标准接口，支持传输过程中对输入、输出参数进行加密处理。  
 5.1.2.2.3.SQL模式  
 基于数据表或视图定义API接口，通过SQL配置方式快速生成标准接口的定义，支持单条sql的简单模式和多条sql组合的复合模式，自定义接口的入参及出参。接口均支持输入、输出参数加密并形成标准接口文档。  
 5.1.2.2.4.API监控  
 完成发布上架的API接口支持开启接口监控，开启后可以定时心跳检测API接口的活性并通过指示灯反应接口连通状态。同时，可以对运行时间、每分钟请求数、CPU使用率、延迟、内存使用情况、错误率等关键性能指标进行监控。  
 5.1.2.2.5.对接接口开发  
 根据接口管理平台对接需求，完成与接口管理平台的对接接口的个性化开发，主要包括API接口信息获取接口、数据申请接口、数据申请审核接口等。  
 5.1.2.3.数据管理工具  
 提供全方位细粒度的数据管理工具，包括数据源授权、表授权、数据授权、数据水印、数据脱敏等，有效保障数据安全，防止数据滥用。  
 5.1.2.3.1.数据源授权  
 通过数据源授权，管理员能够精确地控制哪些用户或角色能够访问特定的数据源，确保数据的保密性和安全性。通过灵活的授权设置，可以限制访问的时间、操作类型等，有效防止未经授权的访问和数据滥用。  
 5.1.2.3.2.表授权  
 通过表授权功能，管理员能够针对数据库中的各个表进行精细的权限分配，有助于保护数据的完整性和准确性，同时满足不同业务部门的需求。  
 5.1.2.3.3.数据授权  
 通过数据授权，管理员能够细化对数据表中的每一条数据的访问权限进行精细化控制，支持基于具体的数据行或数据范围对不同用户进行分别授权。  
 5.1.2.3.4.数据水印  
 提供数据水印功能，通过在数据中嵌入不可见的标识信息，以便在数据泄露或被非法使用时能够追溯到数据的来源。支持水印生成、水印嵌入、水印强度控制、多水印、批量处理、水印验证等。  
 5.1.2.3.4.1.数据库水印  
 1.水印生成  
 在数据中嵌入不可见的标识信息，以便在数据泄露或被非法使用时能够追溯到数据的来源。采用合适的水印算法，如最低比特位水印算法、伪行或伪列水印算法等，生成相应水印信息。  
 2.水印嵌入  
 将生成的数据水印信息嵌入到原始的数据载体（数据表、数据文件等）中，这些水印通常是不易被直接发现的，但可以通过特定的检测算法提取出来。  
 5.1.2.3.4.2.页面水印  
 页面水印是在文档、图片或网页等页面上添加特定图案或文字，防止数据被泄露或盗用。支持根据用户信息或页面内容动态生成水印，如水印内容可以包含用户名、用户ID等。  
 5.1.2.3.4.3.水印验证  
 采用数字信号处理、模式识别和机器学习等技术，将数据文件上传到平台上进行水印信息验证，用于数据文件的来源验证、完整性检查以及是否被篡改等。  
 5.1.2.3.5.数据脱敏  
 通过脱敏规则配置对敏感数据进行批量自动脱敏，包括姓名脱敏、身份证号脱敏、手机号脱敏、地址脱敏、统一社会信用代码脱敏、公司名称脱敏、社保账号脱敏等。  
 5.1.2.3.5.1.识别算法管理  
 用于自定义识别敏感数据的算法，系统内置姓名、身份证号、手机号、地址、统一社会信用代码、公司名称、社保账号等部分常用算法，可供直接使用。  
 5.1.2.3.5.2.加密算法管理  
 用于自定义对敏感数据的加密算法，系统内置姓名脱敏、身份证号脱敏、手机号脱敏、地址脱敏、统一社会信用代码脱敏、公司名称脱敏、社保账号脱敏等部常用加密算法，可供直接使用。  
 5.1.2.3.5.3.脱敏规则管理  
 用于自定义组合敏感数据的检查规则，其中包括识别算法和加密算法以及调度策略，动态识别敏感数据并完成数据脱敏加密，记录每一次的执行结果。  
 5.1.2.3.5.4.敏感数据管理  
 支持对基于规则识别到的敏感数据进行手动管理，包括新增、修改、删除等。敏感数据新增时，需要对敏感数据名称、敏感数据类型、敏感数据描述、关联规则等进行配置。  
 5.1.2.3.5.5.敏感数据脱敏  
 可以基于数据脱敏规则对敏感数据在传输、展示过程中进行脱敏操作，以降低数据敏感程度，减少数据泄露风险。数据脱敏方式包括掩码、替换、重排、伪装等。  
 5.1.2.3.5.6.敏感数据审计  
 用于对敏感数据的数据访问、数据查询、数据下载等操作的历史日志统一管理，实现数据操作监控、数据流动跟踪、数据泄露预防等；支持通过时间区间、敏感数据项等进行审计日志查询。  
 5.1.2.3.6.审计日志  
 提供数据审计日志查询、详情查看、日志导出、保留期限配置等管理功能。  
 5.1.2.3.6.1.审计日志查询  
 提供数据审计日志查询功能，并支持日志详情查看，包括团队、成员、数据库、对象、SQL语句、执行时间、完成时间、影响行数、导入数据、导出数据等相关审计日志内容。  
 5.1.2.3.6.2.审计日志导出  
 支持将系统生成的数据审计日志导出为本地文件进行查看、分细、使用等，支持对需要导出的时间范围、导出行数、文件格式等进行配置，提升日志导出的灵活性。  
 5.1.2.3.6.3.审计日志保留期限配置  
 审计日志保留期限的配置是为了确保数据合规性和安全性，根据不同的法律法规和地方性政策要求，可以灵活配置数据审计日志的保留期限。  
 5.1.2.4.数据审核管理  
 数据审核管理功能基于本项目建设的事务性流程审批中心进行申请、审批等，大数据平台需进行相关接口的开发和对接，实现在线审核处理。  
 5.1.2.4.1.数据审核申请接口  
 提供数据审核申请接口，实现与事务性流程审批中心的对接，当发生数据导入、数据导出、SQL执行、资产申请、资产上架、指标需求申请、指标上架等操作时，将数据平台的操作申请流转到事务性流程审批中心进行在线审核。  
 5.1.2.4.2.结果反馈接口  
 提供数据导入、数据导出、SQL执行、资产申请、资产上架、指标需求申请、指标上架等的审批结果反馈接口，当事务性流程审批中心审核完成后，将审核结果同步给大数据平台。  
 5.1.3.数据赋能（项号122）  
 5.1.3.1.智慧协同  
 建设智慧协同赋能模块，主要提供数据申请处理、接入应用管理、接口调用日志、数据共享资源查询、数据共享目录等功能，实现统一安全的共享开放服务，并实时监控数据共享情况，防止资源滥用，保障数据安全。  
 5.1.3.1.1.数据申请处理  
 对需求部门提交的数据共享申请进行确认，并配置接口，完成后需求部门可进行数据调用。提供数据申请处理列表，可查看需处理的所有申请，并支持按申请名称、申请状态、资产类型等进行数据申请查询。  
 5.1.3.1.2.接入应用管理  
 对接入平的所有应用进行统一管理。支持应用注册，对应用名称、应用开发商、责任部门、联系人、联系电话、绑定IP、有效期截止、有效状态、接口凭证等进行配置；支持对应用进行统一授权管理，可对已注册的接入应用进行编辑、删除和查询操作；支持自动生成秘钥供服务调用做限制使用。  
 5.1.3.1.3.接口调用日志  
 自动生成接口调用日志，可查看每个数据资产目录的数源部门、调用频率、调用应用、调用成功次数、最后一次调用、请求开始/结束时间、耗时、数据总量、异常信息、请求客户端IP等。  
 5.1.3.1.4.数据共享资源查询  
 可基于数据类型、共享级别、开放级别、安全等级、主题域、数据来源等进行数据共享资源筛选，支持关键词（数据资产名称）模糊查询，支持按上架时间、数据量、数据项、重要程度等排序查看；提供数据共享资源列表，可查看资源名称、主题域、共享级别、开放级别、数据量、数据项详情、数据调用情况等。  
 5.1.3.2.精准感知  
 建设精准感知赋能模块，提供动态标签管理能力，可基于标签进行个人画像、企业画像、个人档案以及就业时光轴构建，赋能政策精准推送等个性化服务场景。  
 5.1.3.2.1.对象管理  
 实现对青年人群、高校毕业生、高层次人才、技能人才、专业技术人才、就业困难人员、灵活就业人员、个体工商户、新业态人员等各类分析对象的统一管理。  
 5.1.3.2.1.1.分析对象创建  
 支持新建分析对象，对分析对象编码、对象名称、对象描述、源库、目标库、主体表、主体字段、更新标签数据的展示字段等信息进行统一配置，实现分析对象的规范化管理。  
 5.1.3.2.1.2.分析对象基础属性配置  
 基于已创建的分析对象，对其基础属性进行配置，包括属性编码、属性名称、来源表、来源字段、属性来源加工表达式、属性分类（普通、代码项、时间、数值）、数据字典等。  
 5.1.3.2.1.3.分析对象行为配置  
 基于已创建的分析对象，对其行为进行配置，以支撑行为分析。配置内容包括行为名称、分析对象、行为表、主体列、时间列、时间粒度、过滤条件、行为描述、行为指标等。  
 5.1.3.2.1.4.分析对象维护  
 支持按照实际需求对分析对象的基础属性、行为信息等进行编辑修改；支持对无效或不再使用的分析对象进行删除，删除对象将会同时删除对象下面所有的标签、分群及分类。  
 5.1.3.2.1.5.分析对象总览  
 提供分析对象总览功能，所有已创建分析对象以卡片形式进行呈现，可查看所有分析对象的分类数量、标签数量、不同业务类型的标签数量、分群数量、行为数量、维度数量等，并支持查看详情。  
 5.1.3.2.2.标签管理  
 面向分析对象，从基本信息、就失业状态、参保状态、专业技能、求职招聘等维度构建用户标签体系，并对用户标签进行自动打标和动态管理。支持标签定义、标签发布、标签执行、标签下架等全生命周期管理；支持标签数据的在线查询和分类管理。  
 5.1.3.2.2.1.标签分类管理  
 支持新建标签类型，对标签父级分类、分类名称、分类编码、分类说明等信息进行配置，实现标签按业务属性进行树形结构的分类和分组管理，结构化展现所有标签数据；支持标签类型的编辑、删除等操作。  
 5.1.3.2.2.2.标签定义  
 支持自定义sql和条件选择两种定义方式。条件选择方式，可根据对象属性和行为条件组合定义，无需编写SQL。同一标签只有一个定义口径，统一输出接口，改变之前需要针对不同的业务系统开发相同标签，不同口径，不同接口的情况。  
 5.1.3.2.2.3.标签发布  
 基于数据开发引擎对定义后的数据标签进行统一加工固化，加工完成后的数据标签需进行发布和审核，只有发布审核通过后的标签才可被用户执行和使用。  
 5.1.3.2.2.4.标签执行  
 标签执行是指标签发布并审核完成后，通过自动或者手动的方式进行任务运行，对目标分析对象或者业务过程进行智能打标的过程，标签执行后，目标分析对象或者业务过程会自动带有该标签属性，支撑后续的画像构建等。  
 5.1.3.2.2.5.标签下架  
 标签根据需求变更不再适用或者经过评估后被认定为长期闲置，且不影响其他标签的应用，可以实施下架，下架操作需由数据管理员进行审核，确保标签下架的合理、合规。  
 5.1.3.2.2.6.标签数据查看  
 可直接通过点击标签列表进入标签详情页面，查看标签详情及关联数据。支持标签数据的在线查询，包括各标签项的数据分布以及标签明细数据等。  
 5.1.3.2.3.用户画像（升级）  
 升级用户画像功能，托省回流数据以及本地新旧业务系统数据，基于用户标签体系，从多个维度构建个人画像和企业画像，支撑精准服务应用建设。  
 5.1.3.2.3.1.个人画像  
 包括个人基本信息（姓名、性别、年龄、身份证、手机号、出生日期、户籍、等）、个人技能画像（技能提升时间、技能提升类型、所获证书等）、个人竞争力画像（专业技能、经验、就业经历等）、个人价值曲线（构建个人价值评价模型，对个人价值动态变化情况进行统计展示）等。  
 5.1.3.2.3.2.企业画像  
 包括企业基本信息（企业名称、统一社会信用代码、企业法人、注册时间、企业性质、参保人数、联系电话、主要经营内容等）、人员结构画像（年龄构成、地区构成、职称构成、技能等级证书等）、人才画像（数字经济人才情况）、企业竞争力画像、企业价值曲线、企业风险指数画像等。  
 5.1.3.2.4.个人档案  
 通过汇聚人社各类业务信息，构建个人档案袋。个人档案中的标签信息包括基础信息（姓名、身份证号、年龄、民族、出生日期、地址、联系电话、就业地区、工作单位等）、就业失业信息（包括就业创业证号、失业时间、失业人员类别、失业原因等）、受教育信息（包括学历、毕业院校、入学时间、毕业时间、就读专业等等）、工作求职信息（包括所在单位、入职时间、工龄、岗位、薪资等）、社保信息（包括社保缴纳时间、社保缴纳基数、社保缴纳金额、社保缴纳状态等）、培训信息（包括培训工种、培训机构、培训时长）等。  
 5.1.3.2.4.1.个人档案查询  
 可以通过身份证号、姓名、社保卡等字段实现对个人基础信息、就业失业信息、工作求职信息、社保信息、培训信息等个人档案的快速精准查询。  
 5.1.3.2.4.2.用户权限配置  
 支持对用户权限进行配置和精细化管理，业务人员仅可查看本人权限范围内的个人档案信息，群众仅可查看本人的个人档案信息，保护个人隐私，保障数据安全。  
 5.1.3.2.5.就业时光轴  
 基于标签画像体系，动态感知用户求职就业状态，按照时间顺序形成覆盖个人就业全生命周期的就业时光轴。  
 1.标签体系  
 高校毕业生实名登记信息：包括登记类型、档案托管状态、就业状态、就业去向等；  
 求职信息：包括意向岗位、工作类型、期望薪资、工作地区等；  
 就业信息：包括就业登记时间、就业状态、就业类型、就业单位、所属行业、入职岗位、薪酬水平等；  
 失业信息：包括失业登记时间、失业登记原因等；  
 参保信息：包括参保时间、参保类型、参保单位、参保状态、参保缴费金额等；  
 补贴信息：包括补贴类型、补贴领取状态、补贴领取时间、补贴领取金额等；  
 在线服务注册动态信息：包括在线服务名称、注册状态、注册时间等。  
 2.服务场景  
 求职服务：当平台动态感知到用户处于求职状态时，可根据用户简历信息，为其精准推送合适的岗位，帮助用户快速实现就业。  
 培训服务：当平台动态感知到用户处于失业状态较长时间，且多次求职未果时，可对用户的求职岗位所需的技能与其自身差距进行分析，为用户精准推送合适的培训课程，帮助其提升自身能力，以便找到心仪的工作。  
 政策推送：根据用户的毕业时间、就业时间、就失业状态、社保缴纳状态、社保缴纳时长等标签信息，为其匹配并推送可享受的政策补贴信息，包括一次性求职创业补贴、就业见习生活补助、高校毕业生一次性生活补贴、失业补贴等。  
 5.1.3.3.查询比对  
 建设查询比对赋能模块，可通过拖拉拽配置、自定义配置等方式实现业务数据查询和业务数据比对，无需定制化开发，降低技术依赖，更好地满足数据管理、业务经办等需求。  
 5.1.3.3.1.任务分类管理  
 可以按照业务类型对数据比对查询任务进行分类管理，支持分类创建，对任务分类名称、任务分类描述、启用状态等进行配置；可以对已创建的任务分类进行编辑修改和删除。  
 5.1.3.3.2.查询授权管理  
 支持对已创建的数据查询和数据比对进行访问授权，按照用户类型、用户层级等对其可访问的数据范围、导出权限等进行严格控制，从而有效保障数据安全，防止数据泄露和滥用。  
 5.1.3.3.3.查询配置  
 对拖拽条件、自定义SQL查询语句、多表查询等进行统一配置管理，并支持查询结果一键执行。  
 5.1.3.3.3.1.拖拽条件配置  
 对任务标题、任务分类、任务描述、查询条件字段、查询结果字段等进行统一配置；其中，查询条件字段和查询结果字段的配置可以通过拖拉拽方式实现，便捷高效。  
 5.1.3.3.3.2.自定义sql查询语句配置  
 首先将查询条件字段拖入指定位置后，在系统内置的SQL编辑器中进行自定义SQL语句编写，支持SQL一键执行、自动优化、重置等操作。  
 5.1.3.3.3.3.多表查询配置  
 当需要进行多表关联查询时，平台支持对多表表间关系进行统一配置，提供一对一、一对多、多对多等多种表间关系配置模式，以满足不同的数据关联查询需求。  
 5.1.3.3.3.4.执行查询结果  
 可以对配置的查询条件、自定义SQL语句等进行预览，并支持根据不同查询条件字段、查询结果字段等，以表格形式输出查询结果，可以自动统计查询结果条数、执行耗时等。  
 5.1.3.3.4.数据比对  
 提供比对文件数据上传、字段映射配置、拖拽比对任务配置等功能，支撑批量数据比对查询。  
 5.1.3.3.4.1.比对文件数据上传  
 支持将需要进行比对查询的本地excel/txt文件数据上传到平台上，提供文件格式自动判别能力；文件上传后，平台自动解析识别需比对的数据清单，支撑批量数据查询。  
 5.1.3.3.4.2.字段映射配置  
 对上传文件中的数据字段与数据库数据字段之间的映射关系进行统一配置，上传文件数据范围默认作为数据范围比对条件。  
 5.1.3.3.4.3.拖拽比对任务配置  
 对任务标题、任务分类、任务描述等基本信息进行配置，并通过拖拉拽方式选取所需的查询条件字段、查询结果字段，配置完成后可实现数据比对结果的一键输出。  
 5.1.3.3.5.数据查询  
 基于数据查询配置结果、数据比对配置结果，结合查询授权情况，实现单条数据查询和批量数据查询。  
 5.1.3.3.5.1.数据查询  
 业务人员可以对自己权限范围内容的业务数据进行查询，在搜索框中输入查询条件（身份证号、统一社会信用代码等）进行指定字段内容的数据查询。  
 5.1.3.3.5.2.数据导出  
 经授权，支持将查询后的数据明细结果以excel/txt文件方式导出到本地进行查看和使用，可以自定义选取需要导出的字段和数据条数，以更灵活地满足各类数据使用场景需求。  
 5.1.3.4.智能分析  
 建设智能分析赋能模块，提供指标自助分析和移动端数据看板等数据可视化分析能力，实现数据快速统计和可视化呈现，支撑管理决策。  
 5.1.3.4.1.指标自助分析  
 提供指标多维分析、指标统计报表等能力，基于数据指标通过拖拉拽方式实现快速可视化分析和报表构建。  
 5.1.3.4.1.1.指标多维分析  
 通过拖拉拽方式实现指标自定义分析、指标结构性分析、指标趋势性分析、指标相关性分析等。  
 5.1.3.4.1.1.1.指标自定义分析  
 提供指标树，可从指标角度出发，对某一指标及其关联指标进行自定义多维分析，包括同比分析、环比分析、定比分析、多指标对比分析等，支持表格、柱状图、折线图和饼图等多种展现方式，便于业务部门及时掌握指标数据情况。  
 5.1.3.4.1.1.2.指标结构性分析  
 提供对任意指标在可分析的任意维度的结构性分析，支持按不同时间类型和区间的分析，支持以表格、柱状图、折线图和饼图等多种展现方式。  
 5.1.3.4.1.1.3.指标趋势性分析  
 提供对任意指标的历史趋势性分析，支持按不同维度值、不同时间类型和时间区间的趋势分析，包括当前值趋势、同比趋势、环比趋势和定比趋势分析等。  
 5.1.3.4.1.1.4.指标相关性分析  
 支持对具有相关性的两个数据指标之间的相关度进行分析，有助于分析指标数据的准确性，支持按散点、折线图和表格等方式进行可视化展现。  
 5.1.3.4.1.2.指标统计报表  
 基于指标数据，通过指标、维度、筛选条件的选取，自动生成统计报表进行数据统计呈现，解决了以往人工填报数据的效率和实用性问题。  
 5.1.3.4.1.2.1.报表基本信息配置  
 提供报表新建功能，可以对指标统计报表编号、报表名称、报表类型、报表说明等基本信息进行统一配置；当报表基本信息发生变化时，可对其进行编辑修改。  
 5.1.3.4.1.2.2.指标计算配置  
 对指标名称、指标取值、单位换算、保留小数等进行配置，支持同比、同比增长、同比增长率、环比、环比增长、环比增长率等多种取值方式。  
 5.1.3.4.1.2.3.维度配置  
 分别对报表的行维度和列维度进行配置，配置内容包括行维度名称、行维度汇总计算方式（合计、最大值、最小值、平均值等）、列维度名称、列维度汇总计算方式等。  
 5.1.3.4.1.2.4.查询条件配置  
 对报表的查询条件进行自定义配置，例如将区域作为查询条件，可选择部分区域数据进行查询展示；支持对查询条件采用多选还是单选模式进行配置。  
 5.1.3.4.2.移动端数据看板  
 5.1.3.4.2.1.数据资源中心数据看板  
 1.数据汇聚情况分析  
 包括数据概况分析、内部数据汇聚情况分析、外部数据汇聚情况分析等。  
 2.数据排查情况分析  
 对问题数据排查综合评分、数据排查规则数量、数据表综合评分分布情况等进行统计分析和可视化展示。  
 3.数据加工情况分析  
 对数据加工需求提交数、指标总数、指标模型数、不同业务领域指标数和模型数分布情况等进行统计分析和可视化展示。  
 4.数据共享情况分析  
 对数据共享目录总数、数据目录数、接口目录数、申请总量、支撑部门数、支撑应用数、服务调用次数、申请量增长趋势等进行统计分析和可视化展示。  
 5.数据资产情况分析  
 对数据资产个数、数据项总数、数据条数、磁盘容量以及各业务领域的数据资产分布情况等进行统计分析和可视化展示。  
 6.基础库建设情况分析  
 对人员基础库数据条数、单位基础库数据条数等进行统计分析，并支持个人和单位基础数据的移动端查询。  
 5.1.3.4.2.2.社会保险数据看板  
 1.业务概况分析  
 对社保参保总人次、在职参保人次、享受待遇人次、各险种人次分布情况等进行统计分析和可视化展示。  
 2.养老保险分析  
 对养老保险应保人数、参保人数、参保率、待遇领取人数、人均缴费基数以及企业养老保险、居民养老保险、机关养老保险参保人数分布情况等进行统计分析和可视化展示。  
 3.工伤保险分析  
 对工伤保险参保人数、参保率、工伤发生次数、赔付金额、工伤发生次数同比环比4.情况等进行统计分析和可视化展示。  
 4.失业保险分析  
 对失业保险参保人数、参保率、本月失业人数、本月失业金领取金额、失业人数同比环比情况等进行统计分析和可视化展示。  
 5.社保卡分析  
 对持卡总人数、三代卡人数、电子社保卡人数、银行、地区、待遇补贴入卡情况等进行统计分析和可视化展示。  
 6.基金运行分析  
 对基金收入支出情况进行统计分析和可视化展示。  
 5.1.3.4.2.3.就业创业数据看板  
 1.业务概况分析  
 对就业登记人数实时动态、常住人口数、就业登记总人数、失业登记总人数、创业人数、就业人数趋势情况等进行统计分析和可视化展示。  
 2.就业供需分析  
 包括就业规模分析、失业情况分析、岗位情况分析、市场主体分析、收入趋势分析等。  
 3.就业环境分析  
 包括青年人群就业分析、农民工就业分析、高校毕业生就业分析、退役军人就业分析、灵活就业人员就业分析等。  
 4.就业服务分析  
 包括公共招聘分析、补贴发放分析、政策落实分析等。  
 5.就业结构分析  
 包括年龄结构分析、行业结构分析、地区结构分析、薪酬结构分析等。  
 6.技能提升分析  
 对技能培训人数、获取职业资格证书人数、取得职业技能等级证书人数、技能人才占比、培训合格率、培训后就业率等进行统计分析和可视化展示。  
 7.劳动保障分析  
 对社保参保人数、社保参保率、督促用人单位与劳动者补签劳动合同的人数、劳动调解成功率、农民工欠薪线索限时办结率、平均工资增长率等进行统计分析和可视化展示。  
 5.1.3.4.2.4.人事人才数据看板  
 1.人才概况分析  
 对区域人才总数、高校毕业生人数及占比、高层次人才人数及占比、专业技术人才人数及占比等进行统计分析和可视化展示。  
 2.人才认定分析  
 对高层次人才认定数、专业技术人才认定数、出国留学人员资格认定数等进行统计分析和可视化展示。  
 3.人才服务分析  
 对人才补贴发放人次、发放金额、发放人次和金额的同比环比变化情况、服务满意度等进行统计分析和可视化展示。  
 4.人才培训分析  
 对专业技术人员继续教育培训人数、合格人数、民办技工学校数量、职业技能鉴定机构数量、民办职业培训学校数量、培训班数、培训人次、培训补贴等进行统计分析和可视化展示。  
 5.人才评价分析  
 对人才评价项目数、人才评价结果、优秀项目数及占比、人才工作总评价次数等进行统计分析和可视化展示。  
 5.1.3.4.2.5.劳动关系数据看板  
 1.劳动用工分析  
 对备案企业数量、备案人员数量、备案农民工人数、新增备案量、现有备案总量等进行统计分析和可视化展示。  
 2.农民工欠薪分析  
 对欠薪案件数量及涉及人数、欠薪金额、欠薪线索限时办结率等进行统计分析和可视化展示。  
 3.案件情况分析  
 （1）劳动监察案件分析：对劳动监察案件数量、案件办结率、案由分布情况等进行统计分析和可视化展示。  
 （2）调解仲裁案件分析：对调解仲裁案件数量和增长趋势、案件办结率、平均办结时长等进行统计分析和可视化展示。  
 5.1.3.5.动态监控  
 建设动态监控赋能模块，提供数据驾驶舱、数据质量监控、任务监控、日志监控等能力，及时发现数据问题和平台异常，提高运维效率。  
 5.1.3.5.1.数据驾驶舱  
 提供数据资产多级看板，对数据资产进行全局分析和监控，包括数据总体情况以及归集、预警、加工、应用情况等。  
 5.1.3.5.1.1.总体情况  
 对数据资产数量、数据项、数据总量、磁盘容量以及数据归集概况、数据预处理概况、数据加工概况、数据应用概况等进行统计分析和可视化呈现。  
 5.1.3.5.1.2.数据归集  
 分析数据归集情况，包括数据归集总量、本月新增数据量、近一年新增数据量、上一日数据入库情况、数据来源分布情况、数据量增长情况等，并对分析结果进行可视化展示。  
 5.1.3.5.1.3.数据预处理  
 分析数据预处理情况，包括数据质量总分、各表数据质量评分、总质检任务数、总检查次数、总检查数据量、问题数据量、问题数据占比、质检报告数量等，并对分析结果进行可视化展示。  
 5.1.3.5.1.4.数据加工  
 分析数据加工情况，包括需求提交数量、加工指标总数、加工指标模型数、指标数据量、各主题域指标占比等，并对分析结果进行可视化展示。  
 5.1.3.5.1.5.数据应用  
 分析数据应用情况，包括共享目录数量、资源申请总量、资源调用情况、各部门申请共享情况、今日调用情况、热门资源、最新资源、各部门申请量排行等，并对分析结果进行可视化展示。  
 5.1.3.5.2.数据质量监控  
 对业务数据每次质检的数据质量提升情况、数据质量评分变动趋势、数据质量评分异常等进行动态分析和监控，反映数据的整体质量提升水平。  
 5.1.3.5.3.任务监控  
 对数据采集任务、数据质检任务、数据加工任务、数据共享任务等的运行情况、预警情况进行监控分析。  
 5.1.3.5.3.1.数据采集任务监控  
 对数据实时同步任务、数据离线同步任务运行情况和预警情况进行监控分析。  
 任务队列监控：监控采集任务队列中的任务状态，包括任务等待时间、处理时间等，以确保任务能够按时完成。  
 数据源监控：监控数据源的可用性和稳定性，确保数据能够持续稳定地被采集。  
 异常报警：当监控到异常情况时，如采集任务失败、数据源不可用或数据质量不达标，及时发送报警通知相关人员进行处理。  
 性能监控：监控数据采集任务的执行时间、数据处理速度等性能指标，优化采集流程，提高效率。  
 日志管理：记录数据采集过程中的日志信息，包括错误日志、警告日志和操作日志，便于问题追踪和分析。  
 5.1.3.5.3.2.数据质检任务监控  
 对数据质量检查任务的执行状态、异常和错误处理情况、资源使用情况、数据质量提升情况等进行监控分析。  
 任务执行状态：监控数据质检任务的执行状态，包括任务是否成功启动、执行进度和执行结果等。  
 异常和错误处理：监控和记录数据质检过程中的异常和错误，及时报警并采取相应的处理措施。  
 资源使用情况：监控数据质检任务运行时对系统资源的使用情况，如CPU、内存和存储的使用率。  
 5.1.3.5.3.3.数据加工任务监控  
 对数据指标加工、数据标签加工、数据模型加工等任务的运行情况和预警情况进行监控分析。  
 任务状态监控：监控数据加工任务是否按计划启动、是否正在运行、是否成功完成或是否失败。同时监控任务的不同状态，如启动中、运行中、停止中、已终止、成功、失败等。  
 性能指标监控：监控数据加工任务的读取和写出速率，以及处理延迟。  
 数据量监控：监控数据加工任务处理的数据量，包括读取源数据量和写出数据量的绝对值监控，以及与历史同期相比的同环比监控。  
 错误和异常监控：监控数据加工过程中的错误和异常，如处理异常报错监控，以及对应的告警通知。  
 5.1.3.5.3.4.数据共享任务监控  
 对数据内部协同任务、数据跨部门共享任务的运行情况和预警情况进行监控分析。  
 任务状态监控：监控数据共享任务是否按计划启动、是否在运行中、是否已完成或是否失败，并记录任务的启动时间、结束时间和持续时间。  
 性能监控：包括监控数据传输速率、处理速度和系统响应时间等，确保数据共享的效率。  
 安全监控：监控数据共享过程中的安全性，包括数据访问控制、权限管理和数据加密等，防止数据泄露或未授权访问。  
 异常和错误监控：监控和记录数据共享过程中出现的错误和异常情况，并及时触发警报。  
 数据流向监控：监控数据在共享过程中的流动路径，确保数据流向符合预期。  
 用户访问监控：监控用户对共享数据的访问情况，包括访问频率、访问时间和访问模式等。  
 5.1.3.5.4.日志监控  
 对行为日志、登录日志、操作日志等各类数据日志情况进行监控预警，及时发现异常情况并进行处理。  
 5.1.3.5.4.1.行为日志  
 提供行为日志，对用户在系统中的行为和活动进行监控，包括用户运行的程序、浏览的页面、搜索记录等，用于理解用户行为、数据分析和安全监控等方面。  
 5.1.3.5.4.2.登录日志  
 提供登录日志，对用户的登录和注销活动进行监控，包括用户登录系统的时间和日期、登录成功与否、登录来源（IP地址或设备信息）以及注销时间等。  
 5.1.3.5.4.3.操作日志  
 提供操作日志，对用户系统操作进行监控，包括系统错误、警告、信息性消息、服务状态更改、安全策略更改、系统配置更改、用户权限更改、数据库中的数据修改等，可以在发生安全事件或系统故障时，提供调查线索。  
 5.1.3.5.5.数据监控  
 对数据访问、数据传输、数据存储、数据使用等全生命周期情况进行实时动态监控。  
 5.1.3.5.5.1.数据访问监控  
 实时监控和记录用户的数据访问行为，包括谁访问了数据以及访问的时间、地点、方式、访问次数等；识别和报告未授权的数据访问尝试，以防止数据泄露、篡改或其他安全威胁。  
 5.1.3.5.5.2.数据传输监控  
 对数据在内部网络和跨网络的传输情况进行实时监控，跟踪数据传输路径，确保数据传输符合安全策略，从而保障数据的在传输中的安全性和完整性，防止数据在传输过程中被截获、篡改或丢失。  
 5.1.3.5.5.3.数据存储监控  
 对数据存储的位置和方式（包括本地服务器、云存储和其他介质）、数据库运行状态、数据库操作记录等进行实时监控；确保静态数据的加密和安全访问控制。  
 5.1.3.5.5.4.数据使用监控  
 对用户的数据使用情况、数据访问/修改/删除等操作行为等进行实时监控，以便及时发现和响应异常行为，确保数据的使用符合数据使用政策和合规要求，防止数据泄露。  
 5.2.人社数据资源分中心  
 依托数据资源服务平台能力，完成福州人社数据资源分中心建设，推进省人社数据回流、市人社内部数据汇聚、横向部门数据交换等工作，实现社会保险、就业创业、人事人才、劳动关系等领域数据的全面归集；通过数据处理、数据加工等实现标准库、主题库和标签画像库建设，以及数据共享应用；形成全市统一的人社基础库，实现“个人-同名、同卡、同号，单位-同一单位名称、同一单位编码、同一信用代码”；同时，配套建设人社数据标准规范体系，支撑数据汇聚、预警、加工、共享等工作的安全、有序进行。  
 系统支持移动端数据的分析与展示。  
 5.2.1.标准规范体系（项号123）  
 依托人社部数据标准规范、福建省人社数据标准规范，按照福州市人社数据实际情况，进行本地化调整，形成一套符合福州市人社数据现状的可落地的数据标准规范体系。  
 5.2.1.1.数据采集标准规范  
 完善数据采集标准规范，明确数据采集目标、采集范围、更新频率、采集方式、采集工具、采集流程、数据库选择等。数据采集范围包括福州市人社内部数据、横向业务部门共享数据、省人社回流数据等；数据更新频率取决于接入对象及业务应用需求，包括实时更新、按小时更新、按天更新、按周更新、按月更新等；数据接入方式包括实时、离线、接口调用等。  
 5.2.1.2.数据清洗实施规范  
 完善数据清洗实施规范，明确数据清洗的实施流程、清洗范围，规范数据清洗规则定义，确保数据规范性、完整性、准确性、一致性、时效性、唯一性、关联性、逻辑性等。  
 5.2.1.3.数据资源目录建设规范  
 完善数据资源目录建设规范，对数据资源的数据表、数据项定义进行规范，并提供社会保险、就业创业、人事人才、劳动关系等数据资源目录清单。  
 5.2.1.4.数据共享管理规范  
 完善数据共享管理规范，明确数据在共享交换过程中需要遵循的原则，规范数据共享交换流程、共享方式、共享安全机制，支撑向市人社各业务部门、省人社、区县人社，以及横向各政府部门进行数据共享工作的顺利推进。  
 5.2.1.5.数据指标体系规范  
 完善数据指标体系规范，明确基础指标和业务指标的编码规范，提供完善的社会保险、就业创业、人事人才、劳动关系指标集，用于规范各个业务系统的数据库结构设计（含字段、代码等），为建立统一的数据资源提供指导依据。  
 5.2.1.6.数据安全管理规范  
 完善数据安全管理规范，规定数据安全框架、数据基本安全、数据生命周期安全和数据安全检测与评估，全方位提供数据安全保障，防止数据泄露。  
 5.2.1.7.数据分级分类指南  
 结合人力资源社会保障部办公厅关于印发《人力资源社会保障行业数据分类分级规范（2024年版）》的通知，完善数据分级分类指南，明确数据分级分类原则，提供数据分类方法和数据分级方法，完善人社行业数据分类分级表，指导在进行数据开放和共享时，对相关数据进行正确分类，并对分类后的数据定级提供参考，以实现数据价值最大化的同时，不会影响到国家、社会、公众和个人安全。  
 5.2.2.数据仓库建设（项号124）  
 基于全量汇聚的社保、就业、人才、劳关等领域数据，根据数据标准规范，进行数据质量检测、数据清洗等工作，形成标准库；基于业务应用需求，梳理和加工数据指标、模型，形成主题库和专题库，支撑创新应用场景构建；梳理和加工个人、单位、机构等数据标签，形成标签画像库，实现服务精准感知。  
 5.2.2.1.数据汇聚  
 依托人社大数据平台的数据集成能力，实现福州市人社局内部社保、就业、人才、劳关等业务系统数据归集、省人社数据回流和横向各业务部门系统共享数据的交换获取。  
 5.2.2.1.1.内部数据汇聚  
 通过数据资源盘点，了解数据现状，针对性地制定人社内部数据汇聚方案；根据汇聚方案，进行数据汇聚任务的开发、配置和执行，实现社保、就业、人才、劳关等历史全量数据归集和增量数据实时同步；通过开发、配置智慧就业数据一致性比对和补全任务，实现数据全量比对、增量比对、全量+增量比对等，保障采集数据的准确性、一致性。  
 本项目需汇聚的内部数据主要包括福州市人社“一网通办”公共服务平台、求职招聘平台和社保旧系统的业务数据，以及本项目计划新建的业务系统数据。  
 5.2.2.1.2.省人社数据回流  
 根据实际业务需求，基于数据集成工具，实现福建省人社厅社保、就业、劳关、人才等相关核心业务数据回流到本地数据仓库，支撑数据价值挖掘和数据分析应用。  
 5.2.2.1.3.横向部门数据共享  
 根据数据分析应用及业务经办服务需求，通过市汇聚共享平台横向业务部门进行人社相关数据共享。  
 5.2.2.2.数据资产编目  
 根据数据资源目录建设规范、数据分级分类指南等，对社保、就业、人才、劳关等领域数据进行分类分级和数据资源目录构建，实现数据资产动态管理，支撑内外部数据共享应用。  
 5.2.2.2.1.数据分类分级  
 数据分级是指针对数据内容的敏感程度或数据的开放范围进行划分，构建完善的数据分级管理体系。数据分类是指针对数据来源、数据种类（数据集）、业务属性（数据项）等进行划分，构建科学合理的数据分类管理体系。利用数据分级分类对数据进行标识，配合数据授权、数据鉴权，确保数据的安全使用。  
 5.2.2.2.1.1.数据分类梳理服务  
 根据社会保险、就业创业、人事人才、劳动关系等数据分类后的应用需求，确定数据分类颗粒度，对数据表、数据项等进行多维度的数据分类，并完成数据类别标记，实现数据资产按照业务的分层管理。  
 5.2.2.2.1.2.数据分级梳理服务  
 基于敏感级别判定规则，根据社会保险、就业创业、人事人才、劳动关系等数据分级后的应用需求，确定数据定级颗粒度，对数据中所有需共享的数据表、数据字段进行梳理，并与业务部门确定各数据表的敏感级别后，进行安全等级标记，支撑数据分级分类共享。  
 充分考虑人力资源社会保障行业数据在经济社会发展中的重要程度，以及一旦遭到篡改、破坏、泄露或者非法获取、非法利用、非法共享，对国家安全、公共利益或者个人、法人等组织可能造成的危害程度，将人力资源社会保障行业数据划分为一般、重要、核心三级。  
 5.2.2.2.2.数据资产编目  
 提供数据资产编目服务，按照统一的数据资源目录建设规范，对数据资源进行管理，实现数据资产清晰透明，直观呈现存了哪些数据、存了多少，并实现资源跨地域、跨部门的共享。数据资源编目服务内容包括数据资源目录编制、数据资源目录挂接、数据资源目录发布、数据资源目录更新等。  
 5.2.2.2.2.1.数据资产目录编制  
 根据《数据资源目录建设规范》，编制形成全市人社数据资源目录。目录主要内容包含但不仅限于以下内容：数据集情况，如名称、涵盖相关数据项/字段/数据元内容；数据集属性情况，如是否共享、是否开放等。  
 5.2.2.2.2.2.数据资产目录挂接  
 将各层的结构化数据表挂接到资源目录上，其中结构化数据表包括贴源层、加工清洗后形成的操作层、关联整合后的明细汇总层各层的数据表。  
 5.2.2.2.2.3.数据资产目录发布  
 通过一体化数据平台的目录服务模块对数据资源目录进行系统录入和发布申请，审核通过才能发布成功。  
 5.2.2.2.2.4.数据资产目录更新  
 对各处室或单位的人社数据资源目录进行常态化的更新维护操作，结合各处室或单位的实际情况，动态调整相关内容，及时更新上报，确保人社数据资源目录体系建设工作长期稳定开展。  
 5.2.2.3.数据加工  
 5.2.2.3.1.基础库建设  
 建设全市统一基础库，完成省人社回流基础数据与地市个性化业务系统中基础数据的比对融合，形成完整的持卡人员基础库、用人单位基础库等，实现“个人-同名、同卡、同号；单位-同一单位名称、同一单位编码、同一信用代码”。  
 5.2.2.3.1.1.个人基础库  
 建设个人基础库，对社保、就业、人才和劳关业务板块的个人基础数据进行整合，实现个人基础数据实时比对、新增、变更、查询、合并等。  
 1.个人基础库设计  
 2.个人数据比对融合  
 将人社基础库中的最新个人基础数据与本地个性化业务系统中的个人基础数据进行比对融合，并保留本地转移数据，形成统一的个人基础库，支撑业务经办和业务服务。  
 3.个人基础信息服务  
 提供个人基础数据实时新增、修改、查询、注销等服务。  
 （1）个人信息新增接口服务  
 当业务系统新增个人信息，而基础库中没有该证件类型、证件号码、姓名的数据时，调用个人信息新增接口，插入个人信息。  
 （2）个人信息修改接口服务  
 当业务系统进行了个人基础信息修改后，需要调用个人信息修改接口，在基础库中修改个人信息。必须传输人员编码，并修改其他信息，强制控制不允许修改后出现多条证件类型、证件号码、姓名的数据。  
 （3）个人信息查询接口服务  
 当业务系统需要查询个人基础信息时，需要调用个人信息查询接口，根据身份证、姓名等条件，查询个人基础信息。  
 （4）个人信息注销接口服务  
 当人员信息中存在无效人员数据或修改后出现多条证件类型、证件号码、姓名的数据时，业务系统需要调用个人信息注销接口，对其中无效数据进行注销操作。  
 5.2.2.3.1.2.单位基础库  
 建设单位基础库，对社保、就业、人才和劳关业务板块的单位基础数据进行整合，实现单位基础数据实时比对、新增、变更、查询、合并等。  
 1.单位基础库设计  
 2.单位数据比对融合  
 将人社基础库中的最新单位基础数据与本地个性化业务系统中的单位基础数据进行比对融合，并保留本地转移数据，形成统一的单位基础库，支撑业务经办和业务服务。  
 3.单位基础信息服务  
 提供单位基础数据实时新增、修改、查询、注销等服务。  
 （1）单位信息新增接口服务  
 当业务系统新增单位基础信息，而基础库中没有该统一社会信用代码、单位名称的数据时，调用单位信息新增接口，在基础库中插入单位信息。  
 （2）单位信息修改接口服务  
 当业务系统进行了单位基础信息修改后，需要调用单位信息修改接口，在基础库中修改单位信息。必须上传单位编码，并修改其他信息，强制控制不允许修改后出现多条统一社会信用代码、单位名称的数据。  
 （3）单位信息查询接口服务  
 当需要查询单位基础信息时，需要调用单位信息查询接口，根据统一社会信用代码等条件，查询单位基础信息。  
 （4）单位信息注销接口服务  
 当单位信息中存在无效单位数据或统一社会信用代码被占用时，业务系统需要调用单位信息注销接口，对其中无效数据进行注销操作。  
 5.2.2.3.2.主题库建设  
 基于清洗、融合、标准化后的基础数据和标准数据，结合福州市人社业务分析应用需求，进行数据的轻度汇总加工处理，形成就业创业、人事人才、劳动关系等主题数据库。主题数据库建设主要工作内容包括指标梳理、专项清洗、汇总加工等。  
 5.2.2.3.2.1.主题库应用场景说明  
 基于全量汇聚、标准化转换、质量检查后的数据，结合人社业务分析应用需求，进行数据的加工处理，建设就业创业、人事人才、劳动关系等主题数据库，以更好地支撑应用系统业务开展（包括就业创业、人事人才、劳动关系等核心业务经办，人岗匹配、人策匹配等业务精准服务，以及核心业务监管等）、大屏可视化分析、区县数据查询、内部数据协同等。  
 5.2.2.3.2.2.建设路径  
 5.2.2.3.2.2.1.数据筛选  
 根据数据对应用系统业务开展、可视化分析、区县数据查询、内部数据协同等应用需求，对汇聚库原始数据进行筛选，去除无应用场景的数据。  
 5.2.2.3.2.2.2.数据清洗  
 根据数据实际应用需求，在标准库数据清洗的基础上，对就业创业、人事人才、劳动关系等业务数据进行处理，实现数据质量进一步提升，以更好的满足数据应用要求。  
 5.2.2.3.2.2.3.数据加工  
 依托梳理后的数据目录清单，根据业务要求进行就业创业、人事人才、劳动关系等业务数据加工任务开发、执行、迭代等，形成完善的主题库。  
 5.2.2.3.2.3.建设内容  
 5.2.2.3.2.3.1.就业创业主题库  
 1.就失业登记数据  
 （1）个人信息附加信息  
 个人信息附加信息主要包括个人唯一识别码、个人编号、就业创业证号、就业状态、单位唯一识别码、单位编号、户口性质、户籍地行政区划代码、户籍地址、常住地址行政区划代码、现住地址、政治面貌、健康状况、手机、邮政编码、电子邮件、文化程度、毕业学校、毕业时间、所学专业、生存状态等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）单位附加信息  
 单位附加信息主要包括单位唯一识别码、单位编号、社会保险登记证编号、所属行业、行业风险类别、工商营业执照种类、工商营业执照注册机关、工商营业执照号码、工商营业执照发照日期、工商营业执照有效期限、经济类型、隶属关系、主管部门或主管机构、单位地址行政区划代码、单位地址、经营区划、经营地址、邮政编码、批准文号、批准成立单位、批准日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）就业困难人员登记信息  
 就业困难人员登记信息主要包括就业困难流水号、失业登记流水号、个人唯一识别码、个人编号、困难类型、经办人、经办时间、经办机构、备注、初审人、初审时间、初审机构、初审结果、初审不通过原因、终审人等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）就业困难人员变更信息  
 就业困难人员变更信息主要包括就业困难流水号、失业登记流水号、个人唯一识别码、个人编号、困难类型、经办人、经办时间、经办机构、备注、初审人、初审时间、初审机构、初审结果、初审不通过原因、终审人、终审时间、终审机构等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）就困人员家庭成员信息  
 就困人员家庭成员信息主要包括家庭成员流水号、就困人员流水号、个人唯一识别码、个人编号、身份证号码、姓名、与登记人关系、就业状态、经办人、经办日期、有效标志、数据来源、办件流水号等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）失业人员登记信息  
 失业人员登记信息主要包括失业登记流水号、个人唯一识别码、个人编号、就业创业证号、单位唯一识别码、单位编号、失业前单位名称、单位就业信息流水号、失业登记申请编号、登记失业地行政区划、申请日期、姓名、性别、出生日期、民族、政治面貌等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （7）单位就业信息登记信息  
 单位就业信息登记信息主要包括单位就业信息流水号、单位唯一识别码、单位编号、个人唯一识别码、个人编号、用工单位、岗位工种、备案操作时间、备案操作人员、备案经办机构、有效标志、劳动合同解除日期、劳动合同解除原因、终解操作时间、终解操作人员、终解经办机构等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （8）自主就业登记信息  
 自主就业登记信息主要包括自主就业登记流水号、个人唯一识别码、个人编号、自主就业类型、缴费状态、单位唯一识别码、单位编号、单位名称、工商营业执照号码、工商营业执照发照日期、灵活就业开始时间、灵活就业截止时间、经办人、经办日期、经办机构等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （9）就业状态变更信息  
 就业状态变更信息主要包括自主就业登记流水号、个人唯一识别码、个人编号、就业状态、变更类型、业务关联、变更时间、经办人、经办日期、经办机构、备注、数据来源、办件流水号等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （10）就业援助登记信息  
 就业援助登记信息主要包括就业援助流水号、个人唯一识别码、个人编号、援助类型、援助时间、援助内容、经办人、经办日期、经办机构、审核标志、有效标志、备注、数据来源等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （11）就业创业证发放信息  
 就业创业证发放信息主要包括就业创业证发放流水号、就业创业证号、个人唯一识别码、个人编号、发证机构、发证日期、发证类型、是否打印发放、打印次数、证件注销原因、证件注销日期、经办人、经办日期、有效标志、备注、数据来源、办件流水号等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 2.就业补贴数据  
 （1）参保职工技能提升申请信息  
 参保职工技能提升申请信息主要包括技能提升流水号、个人唯一识别码、个人编号、单位唯一识别码、单位编号、失业保险参保月数、证书类型、工种编码、证书等级、发证日期、发证机构、补贴类别、补贴金额等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）稳岗返还申请信息  
 稳岗返还申请信息主要包括稳岗返还流水号、单位唯一识别码、单位编号、申报年度、年初失业保险参保人数、自然减员人数、年度平均参加失业保险人数、单位缴费金额、补贴类别、补贴金额、外网申请日期、待初审行政区划、统筹区等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）职介补贴申请信息  
 职介补贴申请信息主要包括职介补贴流水号、单位唯一识别码、单位编号、成功介绍人数、城镇就困人数、农村就困人数、外来人员数人数、补贴类别、补贴金额、外网申请日期、待初审行政区划等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）求职创业补贴申请明细信息  
 求职创业补贴申请明细信息主要包括求职创业补贴流水号、个人唯一识别码、个人编号、毕业生类型、毕业学校、所在院系、所学专业、学号、联系手机、是否签合同、是否有求职意愿、补贴类别、补贴金额、外网申请日期、待初审行政区划、统筹区、经办人等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）公益性岗位信息  
 公益性岗位信息主要包括公益性岗位流水号、单位唯一识别码、单位编号、岗位类别、岗位名称、岗位人数、工作地点、外网申请日期、待初审行政区划、统筹区、经办人、经办日期、经办机构、审核标志、有效标志、数据来源等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）公岗补贴资格申请信息  
 公岗补贴资格申请信息主要包括公岗补贴资格流水号、公益性岗位人员流水号、个人唯一识别码、个人编号、就业困难流水号、初次核定时间、补贴年限、本次享受开始时间、已享受月数、政策享受标志、外网申请日期、待初审行政区划、统筹区、经办人、经办日期、经办机构等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （7）社保补贴资格申请信息  
 社保补贴资格申请信息主要包括社保补贴资格流水号、个人唯一识别码、个人编号、单位唯一识别码、单位编号、就业困难流水号、初次核定时间、补贴年限、本次享受开始时间、已享受月数、政策享受标志、补贴类别、外网申请日期、待初审行政区划、统筹区等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （8）补贴明细信息  
 补贴明细信息主要包括补贴明细流水号、前置申请表流水号规则：前置申请表名+前置申请表流水号、个人补贴汇总流水号、单位补贴汇总流水号、补发事件流水号、扣款事件流水号、单位唯一识别码、单位编号、个人唯一识别码、个人编号、对应费款所属期、补贴类型、补贴金额等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （9）补发明细信息  
 补发明细信息主要包括补发明细流水号、补发事件流水号、单位唯一识别码、单位编号、个人唯一识别码、个人编号、对应费款所属期、补贴类型、补贴明细项、申领类型、补发金额、补发原因、有效标志、经办人等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （10）扣款明细信息  
 扣款明细信息主要包括扣款明细流水号、补贴明细流水号、扣款事件流水号、单位唯一识别码、单位编号、个人唯一识别码、个人编号、对应费款所属期、补贴类型、补贴明细项、扣款类型、扣款金额、扣款原因、经办人、经办时间、经办机构等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 3.创业补贴数据  
 （1）创业失败社保补贴申请信息  
 创业失败社保补贴申请信息主要包括创业失败补贴流水号、个人唯一识别码、个人编号、户籍地址、家庭住址、单位唯一识别码、单位编号、单位名称、纳税地区划、单位注册时间、单位注销时间、补贴金额、待初审行政区划、统筹区、经办人等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）一次性创业补贴申请信息  
 一次性创业补贴申请信息主要包括一次性创业补贴流水号、单位唯一识别码、单位编号、统一社会信用代码、个人唯一识别码、个人编号、姓名、身份证号、人员类别、注册时间、纳税地区划、补贴金额、待初审行政区划等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）创业带动就业补贴申请信息  
 创业带动就业补贴申请信息主要包括创业带动就业补贴流水号、单位唯一识别码、单位编号、个人唯一识别码、个人编号、姓名、身份证号、人员类别、统一社会信用代码、带动人数、补贴金额、纳税地区划、待初审行政区划派发功能可变更字段、统筹区补贴发放区划等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）创业基地运营补贴申请信息  
 创业基地运营补贴申请主要包括创业基地运营补贴流水号、补贴对象类型、孵化基地流水号、单位唯一识别码、单位编号、联系人、联系方式、补贴开始时间、补贴结束时间、合计支出金额等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）创业孵化补贴申请信息  
 创业孵化补贴申请信息主要包括创业孵化补贴流水号、孵化基地流水号、联系人、联系方式、成功孵化实体数量、审批补贴金额、待初审行政区划、统筹区、经办人、经办日期、经办机构、审核标志、有效标志、数据来源等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 4.就业见习数据  
 （1）见习岗位信息  
 见习岗位信息主要包括见习基地岗位流水号、见习基地流水号、岗位名称、岗位描述、需求人数、学历、专业、见习待遇、见习地点、岗位发布时间、岗位失效时间、经办人、经办日期、经办机构、有效标志等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）见习人员信息  
 见习人员信息主要包括见习人员流水号、见习基地流水号、见习岗位流水号、一次性见习补贴流水号、个人唯一识别码、个人编号、见习开始日期、见习结束日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）一次性见习补贴申请信息  
 一次性见习补贴申请信息主要包括一次性见习补贴流水号、见习基地流水号、申报年度、见习总人数、留用人数、留用率、补贴类别、补贴金额、外网申请日期、待初审行政区划、统筹区、经办人、经办日期、经办机构等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）见习补贴申请信息  
 见习补贴申请主要包括见习补贴申请流水号、见习基地流水号、总人月、总人数、补贴类别、补贴金额、意外险补贴金额、生活费补贴金额、带教费补贴金额、待初审行政区划、统筹区、经办人、经办日期、经办机构、审核标志、有效标志等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 5.2.2.3.2.3.2.人事人才主题库  
 1.高层次人才数据  
 （1）人才基本信息  
 人才基本信息主要包括记录主键、人才主键、姓名、姓名拼音（英文名）、拼音（姓）、拼音（名）、中文名、证件类型、证件类型代码、证件号码、性别、性别代码、出生日期、国籍、国籍代码、民族、民族代码、籍贯、籍贯代码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）人才教育经历信息  
 人才教育经历信息主要包括教育经历主键、人才主键、毕业学校、入学时间、毕业时间、学历名称、学历代码、最高学历标识、学位、学位代码、专业名称、专业名称代码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）人才工作经历信息  
 人才工作经历信息主要包括工作单位名称、进入单位时间、离开单位时间、职务、工作单位所在城市、在何地、何单位(部门)从事何工作等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）奖惩荣誉信息  
 奖惩荣誉信息主要包括奖惩类型、奖惩类型代码、奖惩详细类型、奖惩描述、奖惩开始日期、奖惩结束日期、荣誉称号名称等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）工作成果信息  
 工作成果信息主要包括主要学术成果、创新成果、简介学术成果、创新成果附件、原数据生成时间、更新时间等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）人才认定（证）情况信息  
 人才认定（证）情况信息主要包括人才认定（证）情况主键、人才主键、认定类型、认定类型(代码)、证书号、发放日期、认定开始日期、认定有效日期、认定结束日期、人才领域、人才类别、人才级别、资质状态等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （7）专业技术资格信息  
 专业技术资格信息主要包括专技资格主键、人才主键、专业技术任职资格（职称）、专业技术任职资格（职称）级别、专业技术任职资格类别、评定时间、专业技术任职资格取得方式、专业技术任职资格评审地点等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （8）个人申报业务信息  
 个人申报业务信息主要包括个人申报业务信息主键、人才主键、申办业务名称、申办业务代码、业务摘要、申请时间、办理状态、办理状态代码、办结时间、办理人、所属系统、来源表、源ID、源人才ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （9）人才补助（贴）发放信息  
 人才补助（贴）发放信息主要包括补贴发放主键、人才主键、补贴类型、补贴类型(代码)、人才类型、人才类型代码、批准金额、批准日期、发放金额、发放日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 1.留学人员数据  
 （1）人才基本信息  
 人才基本信息主要包括记录主键、人才主键、姓名、姓名拼音（英文名）、拼音（姓）、拼音（名）、中文名、证件类型、证件类型代码、证件号码、性别、性别代码、出生日期、国籍、国籍代码、民族、民族代码、籍贯、籍贯代码、户籍等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）人才教育经历信息  
 人才教育经历信息主要包括教育经历主键、人才主键、毕业学校、入学时间、毕业时间、学历名称、学历代码、最高学历标识、学位、学位代码、专业名称、专业名称代码、专业类别、专业类别代码、毕业证签发日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）人才工作经历信息  
 人才工作经历信息主要包括工作经历主键、工作单位主键、人才主键、工作单位名称、进入单位时间、离开单位时间、职务、工作单位所在城市、在何地、何单位(部门)从事何工作等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）留学生资格认定信息  
 留学生资格认定信息主要包括认定主键、人才主键、留学生资格审定证明类型、资格审定证明状态、留学人员资格审定证明有效期、留学国别/地区、开始时间、结束时间、学校名称等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）个人申报业务信息  
 个人申报业务信息主要包括个人申报业务信息主键、人才主键、申办业务名称、申办业务代码、业务摘要、申请时间、办理状态、办理状态代码、办结时间、办理人、所属系统等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 3.新引进人才租房补贴数据  
 （1）人才基本信息  
 人才基本信息主要包括记录主键、人才主键、姓名、姓名拼音（英文名）、拼音（姓）、拼音（名）、中文名、证件类型、证件类型代码、证件号码、性别、性别代码、出生日期、国籍、国籍代码、民族、民族代码、籍贯、籍贯代码、户籍、户籍代码、户口类型等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）人才教育经历信息  
 人才教育经历信息主要包括教育经历主键、人才主键、毕业学校、入学时间、毕业时间、学历名称、学历代码、最高学历标识、学位、学位代码、专业名称、专业名称代码、专业类别、专业类别代码、学习性质、学习性质代码、学习形式、学习形式代码、毕业证签发日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）人才引进信息  
 人才引进信息主要包括人才引进情况主键、人才主键、业务类型、业务类型代码、引进日期、原工作单位、现工作单位、人才类型、人才类型代码、引进单位、引进单位组织机构代码、引进单位性质、引进单位性质代码、引进单位所在行政区划、引进单位所在行政区划代码、拟安排岗位、专业工种等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）人才补助（贴）发放信息  
 人才补助（贴）发放信息主要包括补贴发放主键、人才主键、补贴类型、补贴类型(代码)、人才类型、人才类型代码、批准金额、批准日期、发放金额、发放日期、支持经费类别、支持经费类别(代码)、经费资助额度、经费申领日期、更新时间、版本号、有效状态、来源表等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）单位基本信息  
 单位基本信息主要包括记录主键、单位主键、单位证件类型(代码)、单位证件类型、证件号码、单位性质(代码)、单位性质、所属行业(代码)、所属行业、高层次人才单位类别(代码)、高层次人才单位类别、单位名称、单位所在地行政区划(代码)、单位所在地行政区划、社保号、注册资金、员工人数、单位法人、法人代表证件类型、法人代表证件类型代码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 4.职业技能鉴定数据  
 （1）人才基本信息  
 人才基本信息主要包括记录主键、人才主键、姓名、姓名拼音（英文名）、拼音（姓）、拼音（名）、中文名、证件类型、证件类型代码、证件号码、性别、性别代码、出生日期、国籍、国籍代码、民族、民族代码、籍贯、籍贯代码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）培训经历信息  
 培训经历信息主要包括培训经历主键、人才主键、培训主题、参加培训国别省别、参加培训地点、培训机构名称、参加培训类别、参加培训类别代码、起始日期、结束日期、学时、取得何证书等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）奖惩荣誉信息  
 奖惩荣誉信息主要包括奖惩信息集主键、人才教育经历主键、人才主键、奖惩类型、业务流水号、奖惩类型代码、父表ID、奖惩详细类型、入学时间、毕业时间、奖惩描述等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）职业资格证书信息  
 职业资格证书信息主要包括职业资格证书主键、人才主键、职业资格名称、职业资格代码、职业资格等级、职业资格等级(代码)、职业资格类别、职业资格类别(代码)、工种代码、工种名称、工种等级、工种等级（代码）、是否模块化考试工种、证书号码、发证机关、发证机关代码、证书发放时间、更新时间等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）个人申报业务信息  
 个人申报业务信息主要包括个人申报业务信息主键、人才主键、申办业务名称、申办业务代码、业务摘要、申请时间、办理状态、办理状态代码、办结时间、办理人、所属系统、来源表、源ID、源人才ID、关联表ID信息、源数据生成时间、源证件类型、源证件号码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）人才补助（贴）发放信息  
 人才补助（贴）发放信息主要包括补贴发放主键、人才主键、补贴类型、补贴类型(代码)、人才类型、人才类型代码、批准金额、批准日期、发放金额、发放日期、支持经费类别、支持经费类别(代码)、经费资助额度、经费申领日期、更新时间、版本号、有效状态、来源表、源ID、源人才ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 5.专技数据  
 （1）人才基本信息  
 人才基本信息主要包括记录主键、人才主键、姓名、姓名拼音（英文名）、拼音（姓）、拼音（名）、中文名、证件类型、证件类型代码、证件号码、性别、性别代码、出生日期、国籍、国籍代码、民族、民族代码、籍贯、籍贯代码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）人才教育经历信息  
 人才教育经历信息主要包括教育经历主键、人才主键、毕业学校、入学时间、毕业时间、学历名称、学历代码、最高学历标识、学位、学位代码、专业名称、专业名称代码、专业类别等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）培训经历信息  
 培训经历信息主要包括培训经历主键、人才主键、培训主题、参加培训国别省别、参加培训地点、培训机构名称、参加培训类别、参加培训类别代码、起始日期、结束日期、学时、取得何证书等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）人才工作经历信息  
 人才工作经历信息主要包括工作经历主键、工作单位主键、人才主键、工作单位名称、进入单位时间、离开单位时间、职务、工作单位所在城市、在何地、何单位(部门)从事何工作等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）专业技术资格信息  
 专业技术资格信息主要包括专技资格主键、人才主键、专业技术任职资格（职称）、专业技术任职资格代码、专业技术任职资格（职称）级别、专业技术任职资格（职称）级别代码、专业技术任职资格类别、专业技术任职资格类别(代码)、评定时间、专业技术任职资格取得方式、发证日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）个人申报业务信息  
 个人申报业务信息主要包括个人申报业务信息主键、人才主键、申办业务名称、申办业务代码、业务摘要、申请时间、办理状态等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 5.2.2.3.2.3.3.劳动关系主题库  
 1.劳动关系数据  
 （1）劳务派遣经营许可信息  
 劳务派遣经营许可信息主要包括劳务派遣经营许可表主键、单位识别码、单位名称、注册地址（住所）、登记注册类型、法定代表人、所属行业、行政区划、注册资本（万元）、统一社会信用代码、延续申请日期、首次许可日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）集体合同合法性审查信息  
 集体合同合法性审查信息主要包括集体合同合法性审查主键、单位识别码、单位名称、注册地址(住所)、登记注册类型、法定代表人、所属行业、行政区划、注册资本（万元）、统一社会信用代码、联系人、联系电话、企业总人数、合同开始日期、合同结束日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）劳务派遣单位年度经营情况报告核验信息  
 劳务派遣单位年度经营情况报告核验信息主要包括劳务派遣单位年度经营情况报告、核验表主键、单位识别码、单位名称、注册地址（住所）、统一社会信用代码、具备劳动关系协调或者人力资源管理职业资格人数、劳务派遣总人数、临时性岗位人数等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）国有企业工资总额执行情况信息  
 国有企业工资总额执行情况信息主要包括国有企业工资总额执行情况表主键、单位识别码、单位名称、企业负责人、填报人、填报人联系电话、填报时间、企业成立或转制日期、工资总额监管部门、工资总额预算周期、工资总额预算开始周期、所属行业、企业功能性质类型、统计年度、报监管机构备案或核准的工资总额、报监管机构备案或核准的工资总额，与上年相比增减（%）、监管机构清算确定的应发工资总额、企业实发工资总额等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）劳动合同拟定信息  
 劳动合同拟定信息主要包括劳动合同拟定表主键、单位识别码、用人单位名称、注册地、统一社会信用代码、法定代表人或负责人、劳动者或其他有效证件名称、其他有效证件号码、就业登记证号码、社会保障号码、联系电话、约定的劳动合同期限方式、以任务为劳动合同期限的任务名称、劳动合同履行地等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）劳动合同续签信息  
 劳动合同续签信息主要包括劳动合同续签主键、续签合同期限方式、固定期限开始日期、固定期限结束日期、无固定期限开始日期、有关事项约定、劳动合同签订日期、劳动合同拟定主键、甲方盖章时间、合同信息历史记录表主键id等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （7）劳动合同变更信息  
 劳动合同变更信息主要包括劳动合同变更表主键、劳动合同日期、变更内容、劳动合同拟定主键id、变更日期、合同信息历史记录表主键ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （8）企业外网填报信息  
 企业外网填报信息主要包括企业外网填报主键、法人单位名称、统一社会信用代码、主营业务税金及附加、法定代表人（单位负责人）、联系电话、单位隶属关系（仅限国有单位填写）、行业类别代码[所属行业]、企业规模、登记注册类型、企业从业人员平均人数人、在岗职工、劳务派遣人员数、工作小时总数小时、销售（营业）收入、利润总额、固定资产折旧等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （9）劳动合同备案信息  
 劳动合同备案信息主要包括劳动合同备案表主键、劳动合同开始时间、劳动合同结束时间、约定工资发放方式、约定工资金额（元）、劳动者姓名、性别、社保保障卡号、文化程度、岗位（工种）、是否留学归国人员、单位全称、统一社会信用代码、登记日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （10）和谐劳动关系创建评价信息  
 和谐劳动关系创建评价信息主要包括职工招用、合同签订、合同履行、建立名册、劳务用工、制度健全、程序合法、公示告知、工资协商、劳动定额等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （11）登记信息  
 登记信息主要包括登记信息表主键、登记号、申请日期、登记申请人姓名、申请人身份证号、申请人通讯地址、申请人数量、第三人姓名、被申请人、被申请人类型、复议机关、申请复议事项、行政复议请求、具体行为作出时间、证据材料名称、申请类型、联系电话、三级区划、单位名称等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 2.劳动监察数据  
 （1）调解信息  
 调解信息主要包括调解信息主键id、文书编号、经审理查明、调解内容、登记号、调解结果、调解审核人、经办时间、调解信息审核意见、调解信息审核时间等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）中止恢复信息  
 中止恢复信息主要包括中止恢复信息表主键、登记号、申请中止的事由、中止开始时间、办理中止日期、办理恢复日期、中止恢复审核人、中止恢复审核时间、中止恢复审核类型、中止恢复审核意见等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）审批履历信息  
 审批履历信息主要包括审批履历表主键、状态类型、状态、审批备注、拒绝理由、审批时间、审批人姓名、审批人ID、审批表主键等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）案件登记信息  
 案件登记信息主要包括案件登记表ID、经办机构编码、法人联系电话、单位法人职务、备注、经办人姓名、邮政编码、地址、联系电话、所属行业、负责人电话、负责人职务、负责人姓名、立案日期、立案建议、案件编号等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）行政处理告知书信息  
 行政处理告知书信息主要包括行政处理告知书ID、单位名称、单位负责人姓名、单位负责人电话、联系电话、审批状态、处理决定、行政处理告知书编号等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）行政处理决定书信息  
 行政处理决定书信息主要包括行政处理决定书ID、单位名称、执行结果、违法违规行为、处理决定、执行日期、执行情况等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （7）行政处罚告知书信息  
 行政处罚告知书信息主要包括行政处罚告知书ID、单位名称、单位法人联系电话、罚款金额、行政处罚决定内容、单位负责人姓名、单位负责人电话、联系电话、审批状态等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （8）行政处罚决定书信息  
 行政处罚决定书信息主要包括行政处罚决定书ID、单位名称、审批状态、案件处理类型、立案案件ID、登记日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （9）劳动保障监察案件调查报告信息  
 劳动保障监察案件调查报告信息主要包括案件调查报告ID、调查报告文书编号、案由、投诉人、承办人、调查经过、违法事实及相关证据、案件的性质、法律依据等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （10）监察接待登记信息  
 监察接待登记信息主要包括接待登记id、反映人姓名、实际单位名称、接待意见、备注、登记日期、经办人姓名、是否集体投诉、咨询内容、反映类型等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （11）案件结案报批审批信息  
 案件结案报批审批信息主要包括结案报批ID、仲裁案件ID、仲裁事实、结案情况(仲裁）、仲裁庭意见签署人、仲裁庭意见签署日期、负责人、办理意见等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 3.调解仲裁数据  
 （1）案件登记信息  
 案件登记信息主要包括仲裁案件ID、组织结构代码、单位名称、工商登记执照种类、工商登记执照号码、法定代表人姓名、法定代表人联系电话、法定代表人职务、单位负责人姓名、单位负责人职务、单位负责人联系电话、居民身份证号码、姓名-劳动者、性别、出生日期、户口性质、户口所在地址等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （2）案件移交信息  
 案件移交信息主要包括移交ID、仲裁案件ID、受理机构名称、移送机构名称、相关法规、案件移交受理日期、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、申请人ID、备注、案号、审批状态(仲裁)、经办人编码、经办机构名称、仲裁员名称、案件移送方式、流水号、所属区划等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （3）案件延期信息  
 案件延期信息主要包括案件延期ID、仲裁案件ID、申请日期-提出延期、要求延期的期限、延期理由、审批状态（仲裁）、备注、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、延期申请人、经办人编码、经办机构名称等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （4）案件中止信息  
 案件中止信息主要包括案件中止ID、仲裁案件ID、中止起始日期、中止结束日期、中止事由、审批状态(仲裁）、备注、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、恢复事由、适用依据及决定内容、经办人编码、经办机构名称、流水号、审批人名称等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （5）案件恢复信息  
 案件恢复信息主要包括案件恢复ID、经办人姓名、备注、经办时间、经办机构编码、当前有效标志、申请人、被申请人、申请日期、申请恢复日期、申请当事人、审批状态（仲裁）、仲裁案件ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （6）案件反申请信息  
 案件反申请信息主要包括案件反申请ID、案件ID、反申请人、申请日期-提出反申请、反申请内容、是否合并案件、是否准许反申请、审批状态、备注、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、被申请人关联表ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （7）案件调解结案信息  
 案件调解结案信息主要包括案件调解结案ID、仲裁案件ID、调解日期、调解结果、调解内容、调解人、审批状态（仲裁）、申请人ID、是否是委托调解、调解组织ID、调解类型、附件格式、附件名称、经办人姓名、经办时间、经办机构编码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （8）接待登记信息  
 接待登记信息主要包括接待登记ID、登记日期、申请人陈述仲裁事实和理由、是否已提交、处理方式、申请人、被申请人、第三人、申请人类型（仲裁）、争议类别、登记人、当前有效标志、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、案件编号、年度、案件统一文号、不予受理原因、仲裁机构ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （9）调解组织调解信息  
 调解组织调解信息主要包括调解组织调解ID、调解组织ID、调解是否成功、登记日期、申请人陈述仲裁事实和理由、申请人、被申请人、第三人、申请人类型（仲裁）、争议类型、登记人、当前有效标志、案件编号、年度、案件统一文号、是否集体案件、案件来源、协议内容、经办人姓名等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （10）用人单位信息  
 用人单位信息主要包括用人单位ID、单位名称、组织机构代码、单位类型、工商登记执照种类、工商登记执照号码、法定代表人姓名、法定代表人联系电话、法定代表人职务、注册地址、邮政编码、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、经济类型、隶属关系、所属行业、接待登记ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （11）案件终止信息  
 案件终止信息主要包括终止ID、仲裁案件ID、终止日期、仲裁案件终止原因、审批状态（仲裁）、备注、经办人、经办时间、经办机构编码、申请人ID、适用依据及决定内容、经办人编码、经办机构名称、流水号、审批人名称、审批人USERID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （12）举证登记信息  
 举证登记信息主要包括举证登记ID、仲裁案件ID、举证材料名称、举证内容、形式、举证材料数量、仲裁证据页数、举证材料提交人、举证材料提交日期、举证材料签收人、举证材料签收日期、仲裁材料类型、质证结果等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （13）勘验鉴定信息  
 勘验鉴定信息主要包括勘验鉴定ID、案件ID、单位名称-受委托单位、勘验鉴定内容、勘验鉴定委托日期、勘验结论、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、审批状态、备注、经办人编码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （14）举证通知书信息  
 举证通知书信息主要包括举证通知书ID、仲裁案件ID、文书内容、通知书接收人、备注、经办人、经办时间、经办机构、举证期限(日)、下达日期、通知书接收人ID等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （15）组庭信息  
 组庭信息主要包括经办人姓名、经办时间、经办机构编码、案件编号、仲裁案件名称、申请人、被申请人、庭审类型、开庭地点、开庭日期、通知事项、首席仲裁员姓名、仲裁员1姓名、仲裁员2姓名等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （16）裁决结案信息  
 裁决结案信息主要包括裁决结案ID、仲裁案件ID、仲裁结案申报日期、法定代表人姓名、仲裁结案处理方式、仲裁处理结果、审批状态（仲裁）、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、申请人ID、是否一裁终局、外国人及台港澳人员、用人单位违法情况、处理结果类型、本委查明等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （17）撤诉结案信息  
 撤诉结案信息主要包括撤诉结案ID、仲裁案件ID、撤诉原因、撤诉日期、审批状态（仲裁）、备注、经办人、经办时间、经办机构编码、申请人ID、撤诉类型、外国人及台港澳人员、用人单位违法情况、经办人编码、经办机构名称等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （18）案件业务审批信息  
 案件业务审批信息主要包括案件业务审批ID、仲裁案件ID、业务类型、审批业务编号、审批人、审批顺序号、申请审批日期、审批日期（仲裁）、审批意见（仲裁）、办理意见、代理审批人、备注、提交审批人、是否最终审批、调解组织ID、组织人员姓名、登记人、登记日期等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （19）劳动者信息  
 劳动者信息主要包括劳动者ID、姓名、证件类型、证件号码、性别、出生日期、户口性质、户口所在地址、国籍、民族、职务、移动电话、送达地址、邮政编码、经办人姓名、经办时间、经办机构编码、是否农民工（仲裁）等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （20）代理人信息  
 代理人信息主要包括姓名、证件类型、证件号码、性别、出生日期、户口性质、工作单位、国籍、民族、职务、移动电话、送达地址、邮政编码、经办人姓名、经办时间等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （21）仲裁机构信息  
 仲裁机构信息主要包括仲裁机构ID、上级仲裁机构ID、上级机构名称、机构名称（仲裁）、行政区划代码、机构类型（仲裁）、机构简称、组织机构代码、机构负责人姓名、注册地址、邮政编码、联系人、联系电话、传真、电子邮箱、是否与财务部门发文落实仲裁员补助、负责人职务级别、负责人职务、是否与人民法院联合出台文件建立裁审衔接机制等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （22）仲裁员（调解员）工作经历信息  
 仲裁员（调解员）工作经历信息主要包括仲裁员工作经历ID、仲裁员ID、调解人员ID、单位名称、开始日期、终止日期、工作类型、期间是否处理过集体争议、职务、人员信息汇总表ID、经办人姓名、经办人编码、经办时间、经办机构编码等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （23）仲裁员（调解员）教育背景信息  
 仲裁员（调解员）教育背景信息主要包括仲裁员教育背景ID、仲裁员ID、调解员ID、学历、学位（仲裁员）、毕业学校或工作单位、专业（仲裁员）、开始日期、终止日期、是否法学、完成情况、是否全日制、人员信息汇总表ID、经办人姓名、经办人编码、经办时间等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 （24）聘任人员信息  
 聘任人员信息主要包括聘任人员信息表ID、聘任（用）类型、拟聘任（用）为、聘任（用）开始日期、聘任（用）结束日期、任职条件、经办人姓名、经办时间、工作类型、编制类型、人员信息ID、经办人编码、经办机构编码、经办机构名称、律师证号、是否续聘等。围绕上述建设内容及建设需求，针对性开展数据筛选、数据清洗、数据加工等工作。  
 5.2.2.3.3.专题库建设  
 5.2.2.3.3.1.专题库应用场景说明  
 基于清洗、加工后主题库数据，结合人社业务分析应用需求，进行数据的深度汇总加工处理，建设就业创业、人事人才、劳动关系等专题数据库，以更好地支撑领导驾驶舱、业务综合分析、业务监管等应用场景构建。  
 5.2.2.3.3.2.建设路径  
 5.2.2.3.3.2.1.数据筛选  
 基于就业创业、人事人才、劳动关系等业务运行监测、宏观决策、画像构建、数字报告等需求，选取相关的数据表和数据项进行汇总，以支撑后续的数据深度治理和模型设计加工。  
 5.2.2.3.3.2.2.专项处理  
 对就业创业数据、人事人才数据、劳动关系数据等进行专项处理，包括重复记录、过期记录、指标体系不兼容、关键信息项缺失、多来源信息冲突、填报虚假信息等问题，实现数据质量提升。  
 5.2.2.3.3.2.3.模型设计  
 基于用户需求调研和业务系统及数据调研，结合就业创业、人事人才、劳动关系等业务运行现状和分析需求，梳理关键指标，选取合适的数据统计分析模型。  
 5.2.2.3.3.2.4.模型加工  
 搭建模型，按照场景化服务的要求、利用大数据分析技术形成相应的统计分析模型，并基于统计分析模型对相关数据进行汇总加工处理，最终形成就业创业专题库、求职招聘专题库、职业技能培训专题库、台湾青年来榕就业创业专题库、农民工工资专题库、人才服务专题库、人才供需专题库和人才流动专题库。  
 5.2.2.3.3.3.建设内容  
 5.2.2.3.3.3.1.求职招聘  
 1.总体态势专题库  
 包括用人单位数量、用人单位规模、用人单位营收、近五年用人单位数量变化趋势等数据。  
 2.岗位数分析专题库  
 包括全市岗位数走势、投递简历走势、高薪岗位推荐、热门岗位等数据。  
 3.求职者分析专题库  
 包括求职者走势、学历情况、工作经验情况、年龄占比、性别分布等数据。  
 4.招聘者分析专题库  
 包括招聘规模、招聘走势、招聘会举办情况等数据。  
 5.招聘需求专题库  
 包括薪酬待遇、薪酬变化趋势、行业平均薪酬、职业平均薪酬、薪酬分布情况等数据。  
 5.2.2.3.3.3.2.人才服务  
 1.人才数据专题库  
 包括台湾人才总数、新增人才数、台湾人才库、人才学历分布、人才专业领域分布等数据。  
 2.人才地图专题库  
 包括人才总体区域分布情况、不同类型人才区域分布情况等数据。  
 3.人才就业专题库  
 包括已就业人数及比例、就业行业分布、平均薪资水平、热门岗位需求与匹配度等数据。  
 4.创业情况专题库  
 包括创业项目数量、行业分布、存活率与成功率、获得投资情况等数据。  
 5.政策利用专题库  
 包括政策申请人数与批准数、补贴发放金额、补贴发放人次等数据。  
 6.活动交流专题库  
 包括举办活动次数、参与人数等数据。  
 7.人才供需专题库  
 包括总体供需变化、职业竞争指数、行业供需变化、区域供需变化、人才缺口、人才库等数据。  
 8.人才流动专题库  
 包括人才城市分布、人才流动整体趋势、行业流入流出情况、人才流动地图等数据。  
 5.2.2.3.3.3.3.就业服务能力提升  
 1.数量指标专题库  
 包括服务登记失业人员数、服务高校毕业生人数、服务农村转移劳动力人数、服务就业困难人员数、享受财政补贴的职业技能培训人次、打造特色劳务品牌数量、就业经办系统服务量、就业信息平台求职招聘信息发布数量、提供就业岗位数量、零工市场和驿站数量、市级人力资源产业园数量、建设劳务基地个数、数字经济人才市场综合服务累计服务量等数据。  
 2.质量指标专题库  
 包括技能劳动者总量占比、离校未就业毕业生和困难失业青年“一对一”帮扶联系率、通过服务实现就业创业人数占服务人数比、提供“一人一策”精细化服务情况、求职创业补贴发放准确率、数据应用响应时间等数据。  
 3.经济效益专题库  
 包括带动新增就业人数、失业人员再就业人数、就业困难人员再就业人数等数据。  
 4.社会效益专题库  
 包括零就业家庭帮扶率、因就业问题发生重大群体性事件数量、登记失业人员帮扶率、就业困难人员帮扶率等数据。  
 5.满意度专题库  
 包括公共就业服务满意度、职业技能培训对象满意度、就业扶持政策经办服务满意度、信息系统服务对象满意度等数据。  
 5.2.2.3.3.3.4.移动端数据看板  
 1.数据资源中心专题库  
 包括数据汇聚情况、数据排查情况、数据加工情况、数据共享情况、数据资产情况、基础库建设情况等数据。  
 2.社会保险专题库  
 包括业务概况、养老保险情况、失业保险情况、工伤保险情况、社保卡情况、基金运行情况等数据。  
 3.就业创业专题库  
 包括业务概况、就业供需情况、就业环境情况、就业服务情况、就业结构情况、技能提升情况、劳动保障情况、大数据监测情况等数据。  
 4.人事人才专题库  
 包括人才概况、人才认定情况、人才服务情况、人才培训情况、人才评价情况等数据。  
 5.劳动关系专题库  
 包括劳动用工情况、农民工欠薪情况、案件情况等数据。  
 5.2.2.3.4.标签画像库建设  
 汇聚个人、单位、机构等的基础信息、业务经办信息等，按照场景化服务的要求，对数据进行汇总加工，建立标签画像库，支持实现精准感知场景服务。  
 5.2.2.3.4.1.建设路径  
 5.2.2.3.4.1.1.梳理定义标签  
 从业务应用场景出发，按照“粒度适当、分层管理”的原则对个人、单位、机构等标签进行梳理，形成完整的标签体系。按应用场景的属性划分，标签可分为原始标签、衍生标签、统计标签。  
 5.2.2.3.4.1.2.加工整理标签  
 基于整理形成的数据标签清单，按照实际业务需求，进行加工处理，形成固化可用的数据标签。  
 5.2.2.3.4.1.3.标签更新维护  
 对加工固化后的数据标签进行维护和及时更新，维护内容包括标签分类、运行策略、标签规则等。  
 5.2.2.3.4.1.4.标签画像库构建  
 基于加工固化的个人、单位、机构等标签，从基本、类别、状态、业务办理等维度，形成标签画像库，可直观了解个人、单位、机构等基础特征和业务特征。  
 5.2.2.3.4.2.建设内容  
 根据项目建设目标要求，梳理、设计本项目的标签体系，包括个人标签、单位标签、机构标签、岗位标签、政策标签等，用于支撑精准服务、政策推送、人岗匹配的创新业务应用构建。预计形成个人标签不少于300个，单位标签不少于300个，机构标签不少于100个，岗位标签不少于80个，政策标签不少于30个。  
 5.2.3.数据共享服务（项号125）  
 建立社保、就业、人才、劳关等领域数据共享资源目录，完善数据共享机制和流程，根据各业务部门数据需求，持续开展数据共享服务工作，实现跨部门、跨地区、跨系统、跨业务的数据共享与协作，满足各类业务系统的需求。  
 5.2.3.1.内部数据协同  
 福州市人社局内部各业务部门根据数据应用需求提交数据申请，经数源部门和管理部门审批后，技术人员根据数据情况进行数据推送任务开发或数据接口开发，实现内部数据协同。  
 5.2.3.2.横向部门数据共享  
 面向横向部门的数据共享，通过数据资源分中心，统一共享到福州市汇聚共享平台，横向部门根据数据应用需求提交数据申请，经数源部门和管理部门审批后，实现数据共享。  
 5.2.3.3.区县人社数据查询  
 根据各区县的数据应用需求，进行数据查询接口开发，面向区县人社业务部门提供数据查询服务。包括各险种参保人员信息查询统计、缴费明细查询、退休人员查询统计、根据省、市、区、单位统计（排名）等。  
 5.3.性能要求  
 本项目对数据吞吐量有较高的性能要求，需确保高效、稳定的数据传输与处理能力，以满足系统实时性、并发性及大容量数据交互需求。  
 5.3.1.▲平均响应时间  
 亿级数据统计查询的平均响应时间小于5秒，亿级数据同步的平均响应时间小于40秒（投标供应商或其产品供应商应具备相应技术能力，需提供带有CMA标识的软件测评报告）。  
 5.3.2.单笔业务办理（项号126）  
 并发量≤2000时响应时间≤1秒；并发量>2000时响应时间≤5秒。  
 5.3.3.批量业务办理（项号127）  
 并发量≥1000时响应时间≤60秒。  
 5.3.4.业务查询的性能（项号128）  
 ①简单查询：并发量≥2000时，查询条件明确且单表检索记录≥100万条、≤1000万条，响应时间≤3秒；  
 ②复杂查询：并发量≥1000时，查询条件模糊且多表联合检索记录≥1000万条、≤1亿条，响应时间≤8秒。  
 5.3.5.统计的性能：（项号129）  
 ①数据量≥100万条、≤1000万条，响应时间≤15秒；  
 ②检索数据量≥1000万条、≤1亿条，响应时间≤300秒。  
 采购包2：  
 （评审项1）2.1.1 检测依据  
 （1）《系统与软件工程系统与软件质量要求和评价(SQuaRE)第51部分:就绪可用软件产品(RUSP)的质量要求和测试细则》（GB/T25000.51-2016）；  
 （2）《系统与软件工程性能测试方法》GB/T 39788-2021；  
 （3）《信息化业务协同标准符合性测试》DB35/T 2018-2021；  
 （4）《无线局域网测试规范》GB/T 32420-2015；  
 （5）《系统与软件效率第3部分:测试方法》GB/T 29835.3-2013；  
 （6）《系统与软件功能性第3部分:测试方法》GB/T 29831.3-2013；  
 （7）《信息技术设备用不间断电源通用规范》GB/T 14715-2017；  
 （8）《视频显示系统工程测量规范》GB/T 50525-2010；  
 （9）工程建设单位和工程承建单位签订的合同、招投标文件或经双方批准的设计文件、图纸、资料等；  
 （10）其他与本项目适用的法律、法规等相关标准规范。  
 （评审项2）1.1.2 检测内容  
 （1）根据采购人提交的项目需求说明书、设计方案等  
 （评审项3）1.1.3 功能性  
 （1）根据系统需求说明书，对软件功能进行测试。  
 （2）运行用例对系统进行非生产环境(或生产环境)下的测试。  
 （评审项4）1.1.4 性能效率  
 （1）使用脚本录制工具编制系统各项功能单点操作脚本，根据不同性能需求配置不同施压环境进行测试；  
 （2）对于系统的关键功能点，采用测试工具测试其性能，运行相应的测试工具，从测试工具的输出中得到该功能点的性能指标。  
 （评审项5）1.1.5 软件应按照用户文档集和产品说明中所定义的兼容特性来执行。  
 （评审项6）1.1.6 文档中明确描述运行环境及配置参数  
 （1）用户在看到产品说明或者第一次使用软件后，应能确认产品或系统是否符合其需求；  
 （2）有关软件执行的各种问题、消息和结果都应是易理的。包括术语表达、图形表示、背景信息、帮助说明、文字图形输出、音频输出；  
 （3）出自软件的消息应设计成使最终用户易于理解的形式。包括确认消息、软件发出的询问、警告和出错信息；  
 （4）屏幕输入格式、报表和其他输出对用户来说应是清晰易理解的；  
 （5）对具有严重后果的功能的执行应是可撤销的，或者软件应给出这种后果的明显警告，并且在这种命令执行前要求确认；  
 （6）借助用户接口、帮助功能或者用户文档集提供的手段，最终用户应能够学习如何使用某一功能；  
 （7）用户界面应能使用户使用便捷；  
 （8）软件系统全生命周期涉及的测试和监测功能；  
 （9）全网监测支持基于全网运营商无线网络移动应用和物联网应用的全国全网实时监测；  
 （10）自动化测试：支持在国产操作系统下进行全链路负载均衡和性能压力测试。  
 （评审项7）1.1.7 服务交付物  
 系统测试工作完成，被测项目符合相关标准后，系统测试服务《检测报告》。  
 2.2、安全测评  
 （评审项8）2.2.1 依照GB/T22239-2019《信息安全技术信息安全等级保护基本要求》和《行业信息系统安全等级保护基本要求》对被测系统进行等级保护测评，确定不同等级业务系统当前安全防护现状，以及与国家和行业等级保护要求间的差距；分析其所面临的威胁及其存在的脆弱性，提出有针对性的抵御威胁的防护策略和整改措施，为防范和化解信息安全风险，将风险控制在可接受的水平，最大限度地防止由于信息系统安全事件引发安全事故，全面提高信息系统安全防护水平提供科学依据。  
 （1）《计算机信息系统安全保护等级划分准则》（GB/T 17859-1999）  
 （2）《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB∕T 22239-2019）  
 （3）《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）  
 （4）《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GB∕T 28448-2019）  
 （5）《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》（GB∕T 22240-2020）  
 （6）《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》（GB∕T 28449-2018）  
 （7）《信息安全等级保护管理办法》 (公通字〔2007〕43号)  
 （8）测评方式需符合国家最新要求。  
 （评审项9）2.2.2 测评过程中采用的测评方法、测评所使用的工具、测评所覆盖的各方面内容，需要符合相关标准和网络安全等级保护主管部门要求，包括但不限于网络隐患检测工具、数据库漏洞检测工具、应用安全检测工具、网站安全检测工具等。  
 （评审项10）2.2.3 测评内容  
 根据国家等级保护相关标准，中标人对“数智就业”便民服务工程项目按照等保三级要求进行等级保护测评工作，测评内容应包括但不限于：安全技术测评（包括安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境和安全管理中心等五个方面的安全测评）、安全管理测评（安全管理机构、安全管理制度、人员安全管理、系统建设管理和系统运维管理等五个方面的安全测评）。  
 （评审项11）2.2.4 测评原则  
 本次安全保护等级保护测评实施应满足以下原则：  
 （1）保密原则：中标人对测评的过程数据和结果数据须严格保密，未经授权不得泄露给任何单位和个人，不得利用此数据进行任何侵害采购人的行为，否则采购人有权追究其责任。  
 （2）标准性原则：测评方案的设 计与实施须依据国家等级保护的相关标准进行。  
 （3）规范性原则：评测工作中的过程和文档，须具有很好的规范性，便于采购人对项目的跟踪和控制。  
 （4）可控性原则：测评服务的进度要跟上进度表的安排，保证采购人对于测评工作的可控性。  
 （5）整体性原则：测评的范围和内容应当整体全面，包括国家等级保护相关要求涉及的各个层面。  
 （6）最小影响原则：测评工作应尽可能小的影响系统和网络，并在可控范围内；测评工作不能对现有信息系统的正常运行、业务的正常开展产生任何影响。  
 （7）中标人应严格依照上述原则和国家等级保护相关标准开展项目实施工作。  
 （评审项12）2.2.5 等级保护测评整体要求  
 （1）等级保护测评实施过程中所使用到的各种工具软件均由中标人推荐，经采购人确认后由中标人提供并在测评中使用；  
 （2）安全测评工具软件运行需要的所有硬件平台（如笔记本电脑、PC、工作站等）和操作系统软件等均由中标人推荐，经采购人确认后由中标人提供并在测评中使用；供应商需提供1套终端风险评估工具供采购方作为日常终端巡检使用，该工具采用国密USB3.0芯片，定制化安全接口，内置APT样本分析、恶意程序扫描引擎、威胁评估、样本捕获等多类风险评估功能，提供终端风险评估工具的照片及检测界面截图。  
 （3）测评需要的运行环境（如场地、网络环境等）由采购人提供，中标人应根据项目需要向采购人说明需要的运行环境的具体要求。  
 （评审项13）2.2.6 安全等级保护测评报告要求  
 测评对象系统需根据采购人要求在规定时间内完成等级测评，并由中标人出具网络安全等级保护测评报告。  
 （评审项14）2.2.7 测评验收要求  
 验收标准：按《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）。  
 （评审项15）2.2.8 服务交付物  
 等级保护测评整改建议；等级保护测评报告。

2.3、密码评估服务  
 （评审项16）2.3.1 商用密码应用安全性评估依据  
 (1)《中华人民共和国密码法》；  
 (2)《中华人民共和国网络安全法》；  
 (3)《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》（GB/T39786-2021）；  
 (4)《信息系统密码应用测评要求》（GM/T 0115-2021）；  
 (5)《信息系统密码应用测评过程指南》（GM/T 0116-2021）；  
 (6)《信息系统密码应用高风险判定指引》；  
 (7)《商用密码应用安全性评估量化评估规则》。  
 （评审项17）2.3.2 商用密码应用安全性评估实施原则  
 （1）规范性原则：加强项目管理，在人员、质量和时间进度等方面进行严格管控。  
 （2）标准化原则：测评过程须严格遵守国家的相关法律、法规、规范、标准等相关要求。  
 （3）完整性原则：在测评过程中，必须确保测评数据、过程记录的完整性。测评内容要综合考虑所有测评对象的技术措施，并建立完整有效的测评流程，保证不存在影响测评结果的疏忽或遗漏。  
 （4）在测评过程中，切实加强对人员、技术等方面的组织管理；与所有相关人员签署具有法律意义的保密协议，确保在项目实施过程中涉及的所有信息，不会泄露给第三方单位或个人，不得擅自利用这些信息。  
 （5）影响最小原则：在项目实施的过程中，须充分考虑到相关活动对系统正常运行的不利影响，采取必要的措施将相关风险降到最低。  
 （评审项18）2.3.3 具体商用密码应用安全性评估服务内容  
 采用系统评估方式，及时发现被测系统脆弱性，识别风险，了解被测系统安全状况。对照密码应用方案对被测系统开展评估。根据被评估对象的实际情况、被测系统使用的密码产品情况，选择并确定测评依据。在被测系统真实环境下进行测评，以评估密码应用及保障是否安全有效，密码使用和管理是否合规、正确、有效。  
 （评审项19）2.3.4 密码技术应用测评包括但不限于以下内容：  
 （1）物理和环境安全密码测评  
 须对物理访问控制、电子门禁、视频监控等内容进行测评。  
 （2）网络和通信安全密码测评  
 须对通信过程的数据真实性、完整性、机密性等内容进行测评。  
 （3）设备和计算安全密码测评：  
 须对身份鉴别、访问控制、安全审计、可信验证、重要可执行程序来源真实性等内容进行测评。  
 （4）应用和数据安全密码测评  
 须对应用系统访问控制、重要数据传输完整性和机密性、重要数据存储的完整性和机密性等内容进行测评。  
 （5）管理制度及人员管理  
 须对管理制度的制定、发布、评审和修定等内容进行测评。  
 须对人员管理、职责权限、人员教育培训、人员离岗、人员考核、人员录用等内容进行测评。  
 （6）建设运行  
 须对安全方案设计、系统安全性评估等内容进行测评。  
 （7）应急处置  
 须对系统应急处置、应急管理、安全事件处置等内容进行测评。  
 （评审项20）2.3.5 密钥管理测评：检测被测系统密钥管理各环节，包括对密钥的生成、存储、分发、导入、导出、使用、备份、恢复、归档与销毁等环节进行管理和策略制定的全过程是否符合要求。  
 （评审项21）2.3.6 安全管理测评：从制度、人员、实施和应急四个方面，对被测系统的密码安全管理进行商用密码应用安全性管理测评。  
 （评审项22）2.3.7 密码应用安全评估报告：按照国家密码管理局要求包含的内容编制或参考模板编制密码应用安全评估报告。  
 （评审项23）2.3.8 密评备案：中标人提交被测系统的密评备案材料，中标人协助运营者完成在所在地密码管理部门密评备案工作。  
 （评审项24）2.3.9 供应商在测评服务过程中所采用的密码测评业务流程跟踪系统应具备全网业务流量自学习能力，支持全网业务流量可视化拓扑功能，能够不改变原有网络架构的基础上以业务组为逻辑单位进行边界访问控制，并且能够实现虚拟机与容器之间、不同容器集群之间的连接关系可视化和自学习，可记录连接的源IP、目的IP、协议和端口、连接（阻断）次数、首次访问（阻断）时间、最近访问（阻断）时间及策略匹配情况等详情。  
 （评审项25）2.3.10 服务交付物  
 《商用密码应用安全整改建议》；《商用密码应用安全性评估报告》。  
 ★2.3.11为避免在密码评估过程对业务系统产生严重的影响，确保系统在商用密码评估过程中的稳定顺畅运行。提供现场不少于5人技术团队人员名单，并承诺服务团队成员至项目完全验收通过前根据甲方要求提供5\*8小时驻场服务（提供专项承诺函，格式自拟）。

★2.3.12供应商具备履行该项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务的能力，满足本项目的验收要求（提供专项承诺函，格式自拟）。  
 采购包3：  
 1、为保障“数智就业”便民服务工程项目顺利进展，建立完善的项目监理和测评机制，进一步规范信息化建设，加强项目风险防控，切实推进项目建设，确保工程按质如期完成。针对“数智就业”便民服务工程项目施工准备阶段、施工阶段及工程竣工验收阶段、竣工资料整理及备阶段、竣工结算和决算阶段提供全过程监理服务，即本项目全部施工内容的监理工作。因项目建设工期紧且复杂程度高，为保证项目的配套服务高效且系统，要求投标人在人员、设备、资金等方面具有相应的施工监理能力，并做到7\*24小时在线值班应答，遇到问题，须提供应急解决方案。   
 2、监理人员基本要求  
 2.1 本项目监理实行总监理工程师负责制，监理公司应成立项目监理团队。（项号1）  
 2.2 本项目投标供应商拟成立项目监理团队应符合下列表要求：（项号2）  
 岗位 人员要求  
 总监理工程师 ≥1名  
 专业监理工程师 ≥1名  
 现场监理员 ≥3名  
 注：表中所列人员配备为最低限度要求，投标供应商应根据实际工作需要及时投入人员。  
 3、监理服务基本准则  
 3.1 遵照 “守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护建设单位与承建单位的合法权益。（项号3）  
 3.2 具体应做到：（项号4）  
 1）执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责。  
 2）不收受被投标供应商的任何礼金。  
 3）不泄露所监理项目各方认为需要保密的事项。  
 4）遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。  
 5）坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议。  
 6）坚持科学的态度和实事求是的原则。  
 7）在坚持按监理合同的规定向建设单位提供技术服务的同时，帮助被监理者完成起负担的建设任务。  
 8）不泄露所监理的项目需保密的事项。  
 4、项目工作目标基本要求  
 4.1 依照有关标准和法律法规以及建设方的需求，本着科学、公正、严格、守信、守纪、守法的原则，以高度的责任心、丰富的项目管理和专业技术经验，对工程建设项目实施全面的、有重点的、精线条的监督管理，通过对项目全过程的检查、监督保证各工序的工作质量、成果质量符合规定；保证建设系统功能满足用户需求，操作方便；帮助采购人掌控工程进度和质量、按期分段对工程验收，保证工程按期、高质量地完成，最终提交采购人满意的成果。（项号5）  
 4.2 具体分解为如下目标：（项号6）  
 1）质量目标：符合有关技术标准和规范，满足设计文件与合同要求，以及经采购人和实施方、监理方三方签字认可的变更要求。  
 2)进度目标：保证项目按规定时间前建设完成，投入使用。  
 3)项目管理目标：对各种文档以及项目的管理提供可靠的审核和质量保证。  
 5、项目工作基本要求  
 5.1质量控制（项号7）  
 5.1.1依据有关的采购文件、响应文件、合同和设计单位制定的技术规范书，审查、监督、控制项目的质量；  
 5.1.2采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制工程质量；  
 5.1.3监督需求管理、配置管理的执行和控制情况，督促施工单位整改存在的问题；  
 5.1.4参与工程项目的测试、竣工验收和交接；  
 5.1.5跟踪项目在质保期内的运行状况，督促施工单位做好售后服务。  
 5.2进度控制（项号8）  
 5.2.1审查项目工程的进度计划，并监督计划的执行；  
 5.2.2发现工程未能按计划进行时，要求施工单位调整或修改计划，采取必要措施加快开发进度，以使实际项目进度符合合同的要求；  
 5.2.3当工程进度可能导致合同工期严重延误时，监理有责任作详细报告分析原因和提出对策，供采购人采取措施或做出决定。  
 5.3投资控制（项号9）  
 5.3.1动态管理、跟踪项目费用，进行费用控制和分析；  
 5.3.2审查项目进度款申报；  
 5.3.3严格控制和审查需求变更，核算成本和变化量，报采购人审批；  
 5.3.4审核施工单位的工程量清单和工程竣工结算。  
 5.4 合同管理（项号10）  
 5.4.1协助采购人与施工单位签订合同；  
 5.4.2监督检查施工单位履行合同；  
 5.4.3协助采购人处理项目实施的每个过程出现的违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题。  
 5.5 信息管理（项号11）  
 5.5.1及时向采购人提交反映项目的动态信息和监理工作情况的项目文档；  
 5.5.2建立全面、准确反映项目各阶段状况的图表、文档，收集、管理各类文档资料；  
 5.5.3督促、检查施工单位及时完成各阶段设计文档、工程量清单、设计图纸、会议纪要、变更单、问题跟踪单等资料的整理和归档工作；  
 5.5.4审查施工单位的设计文档、变更单、问题跟踪单，审查施工单位与采购人之间的业务联系单、备忘录、电子邮件、传真、电话记录等，并加具意见；  
 5.5.5当工程质量或工期出现问题或严重偏离计划时，应及时向采购人报告，并提出对策建议，同时督促施工单位尽快采取措施。  
 5.6组织协调（项号12）  
 1）监督项目各方履行职责，协调各方的工作关系；  
 2）建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。  
 6、项目工作内容基本要求  
 6.1 本项目的监理工作主要分为工程施工准备阶段、工程施工阶段、工程验收阶段等。（项号13）  
 6.2 工程施工阶段监理（项号14）  
 6.2.1 工程开工前的监理  
 1）审核施工设计方案：开工前，由投标供应商组织实施方案的审核，内容包括设计交底，了解工程需求、质量要求，依据设计采购文件，审核总体设计方案和有关的技术合同附件，以避免因设计失误造成工程实施的障碍；  
 2）审核工程实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性；  
 3）审批施工组织设计：对施工单位的实施工作准备情况进行监督；  
 4）审核施工进度计划：对施工单位的施工进度计划进行评估和审查；  
 5）审核工程实施人员：确认施工方提交的工程实施人员与实际工作人员的一致性，如有变更，则要求叙述其原因。  
 6.2.2 施工准备阶段的监理  
 1）审批开工申请，确定开工日期；  
 2）了解施工单位设备订单的定购和运输情况；  
 3）了解施工条件准备情况；  
 4）了解施工单位工程实施前期的人员组织、施工设备到位情况；  
 5）签发开工令。  
 6.2.3 施工阶段的监理  
 1)工程材料的供货计划的审核；  
 2)工程材料的进场、开箱和检验；  
 3)促使工程中所使用的产品和服务符合承建合同及国家相关法律法规和标准；  
 4)对工程施工各个阶段的安装工艺进行检查；  
 5)组织隐蔽工程验收；  
 6)审核项目各个阶段进度计划；  
 7)督促、检查施工单位进度执行情况；  
 8)审查工程变更，提出监理意见；  
 9)审查施工单位阶段工程款支付申请，提出监理意见；  
 10）按周（月、旬）定期向采购人报告工程情况；  
 11）组织召开工程例会和工程专项会议。  
 6.3 工程验收阶段监理（项号15）  
 6.3.1 工程验收阶段  
 1)对施工单位在试运行阶段出现的问题的整改情况进行监督和复查；  
 2监督检查施工单位作好用户培训工作，检查工程各式用户文档；  
 3)组织工程初步验收；  
 4)审查施工单位提交的竣工文档；  
 5)参与工程竣工验收；  
 6)签署工程验收报告；  
 7)审核工程结算；  
 8)审查施工单位阶段工程款支付申请，提出监理意见；  
 9)向采购人提交监理工作总结；  
 10）将所有的监理材料汇总，编制监理业务手册，提交采购人；  
 11)工程验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。  
 6.3.2 工程移交阶段  
 1)设计方案、设计图纸的全部移交；  
 2)设备、软件、材料等的验收文档核实；  
 3)工程施工文档的移交；  
 4)工程竣工文档的移交；  
 5)工程项目的整体移交。  
 ▲7.监理服务期  
 合同签订至所提供监理服务的项目通过验收时结束。  
 ▲8、信息系统工程监理服务是本次招标项目的主要服务工作，必须由中标人独立承担并完成，不允许中标人以任何理由或名义进行转包和分包，如有发现，采购人有权单方终止合同，且中标人必须赔偿由此给招标人带来的一切损失。

**三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

采购包1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 | ★ | 交货时间 | 自合同签订之日起210天 |
| 2 | ★ | 交货地点 | 采购人指定地点。 |
| 3 | ★ | 交货条件 | 验收合格并交付使用 |
| 4 | ★ | 是否邀请投标人验收 | 不邀请投标人验收 |
| 5 | ★ | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：具体详见第五章 技术和服务要求验收要求及相关。按照国家相关标准、行业标准及招标文件要求执行 |
| 6 | ★ | 合同支付方式 | 1、中标方与采购人签订合同后，中标方提供等额增值税发票及相关请款材料，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的10.00%  2、中标方通过项目初步验收后，中标方提供等额增值税发票及相关请款材料，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的30.00%  3、项目竣工验收通过后，中标方提供等额增值税发票及相关请款材料，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的60.00% |
| 7 | ★ | 履约保证金 | 不缴纳 |

采购包2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 | ★ | 交货时间 | 自合同签订之日起90天。 |
| 2 | ★ | 交货地点 | 采购人指定地点。 |
| 3 | ★ | 交货条件 | 按招标文件执行。 |
| 4 | ★ | 是否邀请投标人验收 | 不邀请投标人验收 |
| 5 | ★ | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：具体详见第五章 技术和服务要求验收要求及相关。按照国家相关标准、行业标准及招标文件要求执行 |
| 6 | ★ | 合同支付方式 | 1、项目竣工验收通过后，中标方提供等额增值税发票及相关请款材料，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的100.00% |
| 7 | ★ | 履约保证金 | 不缴纳 |

采购包3：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 | ★ | 交货时间 | 自合同签订之日起210天。 |
| 2 | ★ | 交货地点 | 采购人指定地点。 |
| 3 | ★ | 交货条件 | 项目终验完成。 |
| 4 | ★ | 是否邀请投标人验收 | 不邀请投标人验收 |
| 5 | ★ | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：具体详见第五章 技术和服务要求验收要求及相关。按照国家相关标准、行业标准及招标文件要求执行。 |
| 6 | ★ | 合同支付方式 | 1、项目竣工验收通过后，中标方提供等额增值税发票及相关请款材料，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的100.00% |
| 7 | ★ | 履约保证金 | 不缴纳 |

其他商务要求

采购包1：

8.1总体要求  
 8.1.1投标人可以根据各自的经验，对本项目的分阶段目标内容和阶段划分提出建设性的意见。  
 8.1.2投标人应本着认真负责态度，出具体实施、服务、维护以及今后技术支持的措施计划和承诺。  
 8.1.3投标人应结合采购人实际情况，拟定详细的系统实施计划，保证在合同规定时间内上线及上线后系统平稳运行。  
 8.1.4投标人提供的项目实施计划经用户方同意后，必需严格执行。如果遇到问题，由项目组提出项目变更说明，经采购人和系统提供商确定后，修改计划。  
 8.1.5投标人应负责在项目验收时将系统的全部有关技术文件、资料、及安装、测试、验收报告等文档汇集成册交付用户方。  
 8.2人员培训  
 投标方应负责使用人员的培训及考核。并在项目实施后按照采购人要求继续定期培训和考核。培训对象包括系统管理员、日常维护人员、技术层面人员（包括系统开发、程序版本控制、数据库维护）、操作员。系统管理人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容；管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想；操作员为系统的操作培训。  
 8.3对实施人员的要求  
 8.3.1采购人有权根据实施情况要求更换项目经理和实施人员。  
 8.3.2投标人应提供项目组成员姓名、学历、在本项目中的职责及以前参与过的项目情况说明等。  
 8.4验收要求  
 系统正式投入运行后可进行系统验收。采购人组织验收，对系统安全性、完整性、易用性、适用性等进行评估。  
 8.4.1验收条件：应用软件以正确安装、集成联调、正常运行为验收条件，并已提供了合同的全部系统功能和相关资料。  
 8.4.2技术文档：系统验收后投标方须提供详细的软件相关技术文档（含数据结构、数据流程图、系统字典说明等）、使用说明书、维护手册等文档资料。  
 8.4.3文档包括但不限于以下内容：  
 1.项目计划书、用户需求分析报告、数据库字典；  
 2.安装报告；  
 3.使用手册：包括《用户手册》、《培训手册》等；  
 4.系统维护手册；  
 5.验收报告。  
 8.5系统保修期维护  
 8.5.1免费维护期  
 本项目系统在验收合格后，投标人必须提供至少三年的软硬件免费运维服务，其中包括系统维护、跟踪检测，保证投标人所投软件的正常运行。  
 8.5.2保修期内售后服务时间  
 提供7\*24小时免费服务，故障响应时间不超过15分钟，免费维护期间发生故障响应时间30分钟，2小时内解决；免费期内对系统优化和常规安全检查。  
 8.5.3软件部署运行所需的域名、安全证书、短信费用等平台运行所需的费用由中标人承担。

8.5.4软件部署运行所需的数据库、中间件、国产操作系统、国密浏览器等由中标方自行提供。

8.5.5本项目三年内需提供不少于72万条的短信数量，投标人需提供相关承诺函。

8.5.6 中标人在竣工验收后一个月内提交中标价乘以10%的运维期保证金，待运维期完成后一个月内退回。运维保证金提供方式为现金或银行保函。提交时间：在竣工验收后一个月内提交，退还方式：运维期完成后一个月内一次性退回（不计息）。

8.5.7售后服务的形式  
 1.升级服务：提供在正常条件下保证系统正常稳定运行的系统版本更新升级服务。  
 2.优化服务：提出在正常条件下改进系统性能的各项建议，包括系统资源分配与效率改进建议、软件配置规划和性能优化建议、系统容量预测建议等。  
 咨询服务：在质保期内提供系统软件应用和维护技术咨询服务。电话或现场技术服务：在质保期内提供电话或现场技术服务。

采购包2：

其他商务要求：

★8、违约责任

8.1因中标人原因造成采购合同无法按时签订，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿。

8.2在签定采购合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失的，中标人需支付相应的赔偿。

8.3在明确违约责任后，中标人应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

8.4本采购文件未明确的其他约定事项或条款，待采购人与成交投标人签订合同时，由双方协商订立。

采购包3：

8、违约责任：

8.1中标人在责任期内，应当履行约定的义务。如果因中标人过失而造成了采购人的经济损失，应当向采购人赔偿，累计赔偿总额不应超过监理服务合同总额的40% (除去税金)赔偿金额可直接从待支付的合同价款中扣除。

8.2派驻现场的监理人员应全职派驻项目现场，采购人将随时检查监理人员是否到位，没有在现场履行职责，且未向采购人事先书面说明并获得书面同意的，则采购人可按人员缺岗处罚。中标人有以下行为之一的均视为违约，中标人应当按下列规定向采购人支付违约金:

1. 总监理工程师未到位或擅自更换的,每人每次按人民币2万元支付违约金;其他项目监理机构人员未到位或擅自更换的，每人每次按人民币1万元支付违约金:如果监理部变更人员超过人数 50%的，采购人有权单方面解除合同。

(2)总监理工程师和其他项目监理机构人员未按合同规定履行职责的，每人每次按照(1)款规定支付违约金。

(3)本项目实行现场点名签到制度，监理人员离岗必须办理相关书面请假手续并经采购人同意，任何未经批准的离岗均按本项目相关规定执行。经抽查总监理工程师未经批准1次未在岗或未参加项目例会1次的，每次按人民币伍仟元(￥5000 元)进行罚款:累计达到 3 次的，每次按人民币壹万元(￥10000 元)进行罚款:超过 3次的，视同长期不在岗，按照(1)款规定支付违约金，同时采购人有权单方面解除合同。

经抽查其他监理人员1次未在岗或未参加项目例会1次的，按每人次人民币叁仟元(￥3000 元)进行罚款:累计达到 3 次的，按每人次人民币陆仟元(￥6000元)进行罚款:超过3 次的，视同未到位，按照(1)款规定支付违约金。

(4)总监理工程师未能有效履行合同、招标文件、投标文件所规定的监理工作内容的，予以清退并上报主管部门处理，另按每人次按监理服务费2%罚款违约金。同时中标人更换的总监理工程师的资历资格应不低于被清退的原总监理工程师。

(5)总监理工程师不到位，或项目监理人员 1/2 以上(含1/2)人员不到位,采购人可单方解除合同，同时中标人应支付相应的违约金。同时采购人将上报主管部门对中标人的违约行为进行严肃处理。

(6)监理期间中标人不得向项目承建方介绍供应商等，不得向项目承建方索职利益，中标人不得以任何名义、任何方式向项目承建方索职任何报酬，否则，每发现一次按5万元支付违约金，直接从监理费中扣除。

**四、其他事项**

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

/

**第六章 政府采购合同**

**参考文本**

合同编号：

**福建省政府采购合同（服务类）**

**编制说明**

**1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。**

**2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

**4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。**

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所地： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据项目编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 的 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

**一、合同组成部分**

1.1本合同条款及附件；

1.2采购文件及其附件、补充文件；

1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

**二、合同标的**

**三、价格形式及合同价款**

**3.1价格形式**

固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（￥ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元）。

其他方式。

**3.2合同价款包含范围**

**3.3其他需说明的事项：**

**四、合同标的及服务范围、地点和时间**

4.1项目名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2服务范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3服务地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4服务完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**五、服务内容、质量标准和要求**

5.1服务工作量的计量方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2服务内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）服务人员组成：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）服务设备及物资投入及质量标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3其他要求：

**六、服务履约验收或考核**

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

**七、甲方的权利与义务**

7.1甲方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

**八、乙方的权利与义务**

8.1乙方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

**九、资金支付方式、时间和条件**

**十、履约保证金**

□有，□无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

**十一、合同期限**

**十二、保密条款**

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

**十三、违约责任**

13.1甲方违约责任

（1）甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价\_\_\_\_\_\_\_\_的违约金

（2）甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向乙方支付违约金。

（3）其他违约情形

13.2乙方违约责任

（1）乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期\_\_\_\_\_\_\_\_仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

（2）乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

（3）乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

（4）其他违约情形

**十四、不可抗力事件处理**

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

**十五、解决争议的方法**

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第\_种方式解决：

1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

2、向人民法院提起诉讼。

**十六、合同其他条款**

**十七、其他约定**

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式\_\_\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执\_\_\_\_\_\_\_份；副本\_\_\_\_\_\_\_份，\_\_\_\_\_\_\_

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_\_\_，甲方应及时将资金支付到本合同乙方账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起\_\_\_\_\_\_\_内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

**十八、合同附件**

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**第七章 电子投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指牵头方的全称并加注（联合体牵头方），即应表述为：“牵头方的全称（联合体牵头方）”。

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

（1）不接受联合体投标的，指由投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

1.4“其他组织”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式(资格及资信证明部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则资格审查不合格。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

**一、投标函**

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　） 的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”） 已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、承诺及声明：

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则投标无效。

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8 我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.9我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.10除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

投标人代表：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

**二-2 证明材料**

注：根据招标文件第四章第一资格审查的1.3的“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的，可提供符合要求的二-2-1资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求，投标人根据投标文件格式二-2-1、二-2-2提供其中一种证明材料，若重复提供导致的不利后果，由投标人自行负责。

**二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函**

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺:

一、我单位(本人)具备采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

供应商：名称(单位公章):

日期：　　年　　月　　日

注：

1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)；

2.资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

**二-2-2 资格证明材料**

**营业执照等证明文件**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳税收证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-3信用记录查询提示**

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

**二-4中小企业声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标※）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**二-5联合体协议（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

……

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（ 全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

2.成员方：

2.1（ 成员1的全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

……

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出投标人代表、提交电子投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

签署日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-6分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：　　　　　　　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

兹有甲方参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　　）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：　　　　　%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 住所： | 住所： |
| 单位负责人或委托代理人： | 单位负责人或委托代理人： |
| 联系方法： | 联系方法： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签订地点：  签约日期：　　年　　月　　日 | |

※注意：

1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。

2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-7其他资格证明文件（若有）**

**二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

**三、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的“投标保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式(报价部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标（报价）一览表

二、投标（响应）报价明细表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

**开标（报价）一览表**

项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005

项目名称：“数智就业”便民服务工程项目

采购包：1(“数智就业”便民服务工程项目建设)

投标人（供应商）名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 最高限价 | 响应报价 | 价款形式 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目建设 | 32902800 元 | 「汇总引用」 元 | 总价 |

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**投标（响应）报价明细表**

项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005

项目名称：“数智就业”便民服务工程项目

采购包：“数智就业”便民服务工程项目建设

投标人名称：

“数智就业”便民服务工程项目建设

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 最高限价 | 单价 | 数量 | 计量单位 | 总价 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目建设 | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | 32902800 元 | {=总价/数量} 元 | 1.0000 | 项 | {供应商响应} 元 |

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**开标（报价）一览表**

项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005

项目名称：“数智就业”便民服务工程项目

采购包：2(“数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目)

投标人（供应商）名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 最高限价 | 响应报价 | 价款形式 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目 | 958300 元 | 「汇总引用」 元 | 总价 |

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**投标（响应）报价明细表**

项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005

项目名称：“数智就业”便民服务工程项目

采购包：“数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目

投标人名称：

“数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 最高限价 | 单价 | 数量 | 计量单位 | 总价 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目第三方系统测试、安全测评与密码评估服务项目 | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | 958300 元 | {=总价/数量} 元 | 1.0000 | 项 | {供应商响应} 元 |

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**开标（报价）一览表**

项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005

项目名称：“数智就业”便民服务工程项目

采购包：3(“数智就业”便民服务工程项目监理服务项目)

投标人（供应商）名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 最高限价 | 响应报价 | 价款形式 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目监理服务项目 | 638900 元 | 「汇总引用」 元 | 总价 |

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**投标（响应）报价明细表**

项目编号：[350101]JYXM[GK]2025005

项目名称：“数智就业”便民服务工程项目

采购包：“数智就业”便民服务工程项目监理服务项目

投标人名称：

“数智就业”便民服务工程项目监理服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 最高限价 | 单价 | 数量 | 计量单位 | 总价 |
| 1 | “数智就业”便民服务工程项目监理服务项目 | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | 638900 元 | {=总价/数量} 元 | 1.0000 | 项 | {供应商响应} 元 |

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品情况 | | | |
| 采购包 | 品目号 | 产品名称 | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  | 供应商自行填写种类，并上传证明附件以便评审查看 |
| … |  |  |
| 备注 |  | | |

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人为监狱企业的，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

2、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式(技术商务部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。

**一、标的说明一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

3、电子投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。