

NKD-20190252

合同编号：

技术开发（委托）合同

项目名称：南方科技大学学工系统服务化架构升级改造采购项目

委托方（甲方）：南方科技大学

受托方（乙方）：深圳市鼎新软件科技有限公司

签订时间：2019 年 5 月

签订地点：深圳市南山区学苑大道 1088 号 南方科技大学

技术开发（委托）合同

委托方（甲方）：南方科技大学

住 所 地：深圳市南山区学苑大道 1088 号

法定代表人：陈十一

项目联系人：王莲君

联系方式：0755-88010517

通讯地址：深圳市南山区学苑大道 1088 号南方科技大学书院

2 栋 101 办公室

电子信箱：wanglj3@sustech.edu.cn

受托方（乙方）：深圳市鼎新软件科技有限公司

住 所 地：深圳市前海深港合作区前湾一路 1 号 A 栋 201 室（入

驻深圳市前海商务秘书有限公司）

法定代表人：罗建英

项目联系人：李弘彬

联系方式：176 8897 6686

通讯地址：深圳市前海深港合作区前湾一路 1 号 A 栋 201 室（入

驻深圳市前海商务秘书有限公司）

电子信箱：lihongbin@szdxsoft.com

本合同甲方委托乙方研究开发 南方科技大学学工系统服务化架构升级改造 项目，并支付研究开发经费和报酬，乙方接受委托并进行此项研究开发工作。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 本合同研究开发项目的要求如下：

1. 技术目标：南方科技大学学工系统是针对高校学生日常化管理而量身打造的信息管理系统，该系统旨在为管理工作带来便利，实现大数据信息统计、信息查看、数据分析同时为决策提供强有力的保障。学工系统自建立以来，一直遵循学校的信息化开发规范，对接金智流程引擎与状态机、金智平台的权限及角色、学校的统一 CAS 用户管理系统、数据中心、短信服务平台、邮件服务和微信平台等，以达到数据、系统与全校数据、系统衔接。

2. 技术内容：详细开发内容见附件。

第二条 乙方应在本合同生效 5 个工作日内向甲方提交研究开发计划。研究开发计划应包括以下主要内容：

1. 对用户需求的调研；
2. 对技术可行性的调研；
3. 概要设计；
4. 界面风格及操作设计；
5. 本次的功能定制需求。

第三条 乙方应按下列进度完成研究开发工作：

合同签订后 90 个日历日内系统开发完成并上线。要求乙方提出项目建设的组织方式、工作机制建议，并设计工作流程和实施方案。甲方在试运行周期后 10 个工作日内安排组织对乙方研究开发工

作的初验，如发现系统不满足本合同约定或甲方在招标书中的要求，应书面通知乙方，乙方应于前述书面通知日起 2 个工作日内负责完善和整改，与此相关的一切费用由乙方负担；并且只有在乙方完善整改完毕并经甲方再次验收合格后，才视为甲方验收合格。

第四条 乙方应按照下列方式提供技术支持及售后服务：

1. 技术支持：签订合同后的 365 个日历日内，4 人驻场提供 7*24 小时技术支持服务，其中两人由甲方遴选，并在甲方指定的办公地点提供支持服务。

2. 售后服务：乙方在项目完成验收后提供 2 年免费售后服务。驻点技术人员不能解决的系统故障，后台技术人员在接到驻点人员反馈后，0.5 小时内给出实质性响应，需要现场维护的，2 小时内到达现场，并提供 7*24 小时的电话技术支持。

第五条 乙方应向甲方提供的技术资料及协作事项如下：

1. 技术资料清单：用户需求规格；二次开发资料，包括但不限于纸质文档、电子文档、SDK、实例代码、源代码。

2. 提供时间和方式：需求规格在签订合同提供；项目完成前提供包括详细设计、接口文档、测试文档等全部开发资料。

3. 其他协作事项：实时支持；原厂的二次开发专家技术支持。其他需要甲方协作的未尽事宜。

本合同履行完毕后，上述技术资料按以下方式处理：有形的材料交回甲方，无实质形态的电子材料由乙方负责销毁，并且必须保护甲方的技术和商务秘密，否则按对应的违约条款执行。包含甲方保密信息和上述技术资料信息其他资料、记录等在本合同履行完毕后应当同技术资料一并返还回甲方或销毁。

第六条 甲方应按以下方式支付研究开发经费和报酬：

1. 研究开发经费和报酬总额为 ¥1,413,000.00 元（人民币壹佰肆拾壹万叁仟元整）。除上述研究开发经费和报酬总额外，甲方无需再向乙方支付任何款项或费用。

2. 研究开发经费由甲方 分期 支付乙方。具体支付方式和时间如下：

（1）合同签订后，甲方向乙方支付合同款 40% 进度款即 ¥565,200.00 元（人民币伍拾陆万伍仟贰佰元整）；

（2）完成开发并验收合格后，甲方向乙方支付合同款 50% 即 ¥706,500.00 元（人民币柒拾万零陆仟伍佰元整）；

（3）项目验收通过 6 个月后支付合同款 10% 即 ¥141,300.00 元（人民币壹拾肆万壹仟叁佰元整）。

（4）甲方支付合同款前，乙方应当向甲方开具合法、有效、足额的发票，否则甲方有权拒绝支付相应的合同款。

乙方开户银行名称和帐号为：

账户名：深圳市鼎新软件科技有限公司

开户银行：招商银行深圳分行蛇口支行

帐号：7559 3582 7110 802

第七条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

第八条 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三人承担。

第九条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：乙方提供给甲方的各类项目文档、预算报价、合同条款以及源代码。

2. 涉密人员范围：项目参与人员、知悉人员以及能接触到需要保密内容的人员。

3. 保密期限：自本合同签订之日起 5 年。

4. 泄密责任：给乙方造成实际损失的，甲方必须按照经甲方事先认可的第三方公证机构认定的损失金额予以赔偿。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：甲方提供给乙方各类技术资料、实例代码、合同内容以及因项目开发接触到的甲方其他技术信息和经营信息。

2. 涉密人员范围：项目参与人员、知悉人员以及能接触到需保密内容的人员。

3. 保密期限：自本合同终止之日起 5 年。

4. 泄密责任：给甲方造成实际损失的，乙方必须按照经甲方事先认可的第三方公证机构认定的损失金额予以赔偿。

第十条 乙方应当按以下方式向甲方交付研究开发成果：

1. 研究开发成果交付的形式及数量：各类因验收需要的与项相关的技术文档、可安装部署的执行文件以及源代码。甲方享有根据合同形成或提交的任何成果的所有权及各项知识产权。

2. 研究开发成果交付的时间及地点：甲方根据项目情况具体定。

第十一条 双方确定，按以下标准及方法对乙方完成的研究开发成果进行验收：功能符合需求功能需求规格说明书；实际使用获得用户肯定；上线运行系统平稳，达到技术开发目标。

第十二条 乙方应当保证其交付给甲方的研究开发成果不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方实施的技术侵权，乙方当为之负全部责任。

第十三条 双方确定，因履行本合同所产生的研究开发成果及相关知识产权权利归属由双（甲、乙、双）方享有申请专利的权利。乙方成功申请专利后不影响甲方根据本合同对研究开发成果的使用。

第十四条 乙方不得自行将研究开发成果转让给第三人。

第十五条 乙方完成本合同项目的研究开发人员享有在有关技术成果文件上写明技术成果完成者的权利和取得有关荣誉证书、奖励的权利。

第十六条 乙方利用其自有研究开发经费所购置与研究开发工作有关的设备、器材、资料等财产，归乙（甲、乙、双）方所有。

第十七条 双方确定，乙方应在向甲方交付研究开发成果后，根据甲方的请求，为甲方指定的人员提供技术指导和培训，或提供与使用该研究开发成果相关的技术服务。

第十八条 双方确定：任何一方违反本合同约定，造成研究开发工作停滞、延误或失败的，按以下约定承担违约责任：

1. 甲方违反本合同第四条约定，应当顺延乙方的进度安排；
2. 甲方违反本合同第五条约定，应当每延迟1日，支付合同款应付未付部分万分之五给乙方作为甲方延迟付款的违约金，违约总额不超过当期付款金额。

3. 乙方违反本合同第二、三条约定，应当于延期发生后15日内出具延期情况说明及整改措施，延期超过15日，甲方有权指定开发人员至甲方指定的地点按照甲方的进度安排进行开发，因此导致的额外支出由乙方承担。除此之外，一旦发生延期，则甲方有权顺延付款且乙方每延迟完成1日，乙方应支付合同款万分之五给甲方作为乙方延迟提供服务的违约金，违约总额不超过当期付款金额。甲方有权在当前付款金额中抵扣相应违约金的金额后支付给乙方。延期超过20日的，甲方有权解除合同，同时如果因乙方延期给甲方造成任何损失，乙方应予以赔偿。

4. 甲方违反本合同第三条约定，未能在约定日期之前组织验收，应当视作当期验收通过对情况按照合同第五条支付合同款，验收期届满次日视为验收通过，延迟支付的，按照第十七条第2款的情况执行违约赔偿。

5. 甲方违反本合同第八条约定，应当按照第三方公证机构认

定的损失金额赔偿给乙方。

6. 乙方违反本合同第八条约定，应当按照第三方公证机构
定的损失金额赔偿给甲方。

第十九条 双方确定，甲方有权利用乙方按照本合同约定提供的
究开发成果，进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进
特征的新的技术成果及其权属，由双（甲、乙、双）方享有。

乙方有权在完成本合同约定的研究开发工作后，利用该项研究开
成果进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的
的技术成果，归双（甲、乙、双）方所有。

第二十条 双方确定，因发生不可抗力或技术风险，致使本合
的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方解除本合同；

第二十一条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解
协商、调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

第二十二条 双方约定本合同其他相关事项为：合同未约定的
他事宜，以招投标文件为准，招投标文件未涉及的双发协商解决或另
签署补充合同进行约定。

第二十三条 本合同一式柒份，甲方持伍份，乙方执贰份，
有同等法律效力。

第二十四条 本合同经双方签字盖章后生效。

（以下无合同正文，为双方签字页及附件页）

甲方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签名）



2019年 5 月 23 日

乙方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签名）



2019年 5 月 23 日

印花税票粘贴处：

附件：详细开发内容

1. 心理健康

心理健康应用包括“业务管理人员”，“心理老师”，“咨询师”，“学生”四个角色实现学校为学生提供心理普查、测试的试题，并统计测试结果；学校学生心理咨询中心安排咨询师，给学生提供心理咨询。并且，咨询师可记录每次学生咨询后的结果等功能。

1.1 心理预约

● 预约基础配置

✓ 业务管理员可设置咨询师及咨询师的工作安排，设置延时天数、可预约天数，调整生预约，查看学生的预约单。

✓ 在预约管理中，通过点击“咨询师管理”可新增咨询师，并编辑其基本信息、工作安排、工作时段，咨询设置。必填的基本信息包括必填项（工号、姓名、性别、学历、联系电话、校区、上岗状态），和非必填项（电子邮箱）。

✓ 工作安排编辑包括编辑不同工作日的工作时段（如 9:00-10:00）。

✓ 咨询设置的编辑内容包括：预约延迟天数、可预约天数及预约说明。

✓ 查看学生的预约单：可通过添加字段，搜索进行心理预约的学生，并可查看其预约信息，个人信息，咨询信息等内容。

● 心理咨询预约

✓ 学生在咨询预约应用中，可按时间段和咨询师进行筛选，筛选时间段内有哪些咨询可以预约；或者通过筛选咨询师，来查找该名咨询师有哪几个时间段能供学生进行预约。被预约的老师选择框要置灰不能被选择，但都能看到。已经被预约的时段处则显示“已约”。

✓ 点击选则完心理咨询师后，需填写宗教信仰，学生类别等基本信息。

✓ 预约的咨询结束或取消后，学生才能进行新的预约。

✓ 学生取消预约和修改预约信息时（24 小时之前才可操作），需要邮件（有模板）提醒相关老师。取消和修改预约都需要有记录。咨询师修改或取消预约信息，也需要发邮件给给学生。邮件模板：（1）老师您好！您原定*****（原预约日期和时间）的心理咨询，来访者现调整至***（新预约日期和时间），请您知悉。（2）老师您好！您原定*****（原预约日期和时间）的心理咨询，来访者现已取消当次咨询，请您知悉。

✓ 在学生咨询预约页面设置“心理资讯”的菜单。

● 心理普查和心理测试

✓ 学生选则“心理普查”应用，点击相应的量表可进行相应的心理测试，从未测试过量表显示“开始测试”，测试完成的量表显示状态为“测试完成”。

✓ 心理测试题目页面除了测试题目外，还应具备“完成题目数/总题目数”，“完成进度”的提示。

1.2 心理量表管理

✓ 业务管理人员可新增可以测试的量表，新增量表需要填写和编辑量表的基本信息（包括量表名称，英文名，量表简介，指导语，量表在所有量表中的排列序号，以及是否使用）题目，因子三个模块的内容。

1.3 心理普查设置

✓ 业务管理员可通过点击“心理测试结果查询”，通过添加“学生姓名”，“学生年级”“普查开始日期”，“普查结束日期”等字段进行高级搜索，以查看学生的心理测试结果。通过“测试量表设置”，可设置可见的量表结果。

✓ 业务管理员可通过点击“普查结果”进入统计结果搜索页面，可通过添加“学生年级”，“普查开始日期”，“普查结束日期”等字段来查看普查统计结果。

✓ 业务管理员可通过点击“普查监控”，查看普查进度。

1.4 心理测试设置

● 设置重点关注学生

✓ 标注重点关注学生，并记录学生情况。

✓ 采用邮件的方式，对学生的辅导员、导师、学术导师等相关老师进行预警提示。

✓ 邮件采用老师提供的模板进行发送。

✓ 模板：老师您好！您的学生（学生姓名，学号：*****）于*年*月*日（新增关注的日期）被新增为心理重点关注学生，请您及时关注，谢谢！

● 设置书院负责人

✓ 业务管理人员可设置相应的书院负责人，新增书院负责人时，需要填写职工号、任职单位、管理范围等信息。

1.5 心理普查统计

● 心理档案查询

✓ 业务管理员可通过点击“心理档案”可查询学生的心理档案，包括：基本信息、重点关注、咨询记录、心理普查、心理测试、咨询记录以及学生详情等信息。

✓ 业务管理员可查看所有学生的心理档案。

✓ 咨询师只可查看自己负责学生的心理档案。

● 心理咨询

✓ 在心理咨询板块可查看心理咨询预约单，填写记录单，调整学生预约，新增学生预约，导出预约记录，打印咨询记录。

✓ 咨询师通过点击“咨询预约记录”，通过不同搜索字段，来查看咨询者的咨询预约单。通过点击新增，可新增并编辑学生预约情况。

✓ 咨询师通过点击咨询者，来填写咨询记录表，包括：咨询日期、咨询方式、主要问题、咨询过程和建议。每一次咨询都能增加咨询记录的内容和相关文件上传，（有模板）增加咨询记录批量导出和打印的功能

✓ 咨询师只能查看到预约自己的学生，并只能对自己负责的学生进行记录。

● 其他说明

✓ 咨询预约单按照提供的心理咨询申请表模板增加新字段

✓ 具备预约批量导出的功能

✓ 由于咨询师有可能不是学校的人员，所以需要增加外部的登录方式，使外部的人员也能登录到系统里进行记录的填写。

✓ 咨询师只能看到自己填写的记录，当咨询师发生变动时，新的咨询师能看到老的咨询师的心理咨询记录，但是老的咨询师不能看到新的咨询师填写的记录。

1.6 移动心理健康

● 移动管理端

✓ 预约基础配置

◆ 工作安排编辑包括编辑不同工作日的工作时段（如 9:00-10:00）；

◆ 咨询设置的编辑内容包括：预约延迟天数、可预约天数及预约说明。

◆ 查看学生的预约单：可通过添加字段，搜索进行心理预约的学生，并可查看其预约信息，个人信息，咨询信息等内容。

✓ 预约查看

■ 在预约查看板块可查看心理咨询预约单，填写记录单，调整学生预约，新增学生预约，导出预约记录，打印咨询记录。

■ 咨询师通过点击“咨询预约记录”，通过不同搜索字段，来查看咨询者的咨询预约单。通过点击新增，可新增并编辑学生预约情况。

■ 咨询师只能查看到预约自己的学生，并只能对自己负责的学生进行记录。

● 移动学生端

✓ 学生在移动端预约时，可按时间段和咨询师进行筛选，筛选时间段内有哪些咨询师可以预约；或者通过筛选咨询师，来查找该名咨询师有哪几个时间段能供学生进行预约。被预约的老师选择框要置灰不能被选择，但都能看到。已经被预约的时段处则显示“已约”

✓ 点击选则完心理咨询师后，需填写宗教信仰，学生类别等基本信息。

✓ 预约的咨询结束或取消后，学生才能进行新的预约。

✓ 学生取消预约和修改预约信息时（24小时之前才可操作），需要邮件（有模板）提醒相关老师。取消和修改预约都需要有记录。咨询师修改或取消预约信息，也需要发邮件给给学生。邮件模板：（1）老师您好！您原定*****（原预约日期和时间）的心理咨询，来访者现调整至***（新预约日期和时间），请您知悉。（2）老师您好！您原定*****（原预约日期和时间）的心理咨询，来访者现已取消当次咨询，请您知悉。

2. 测评管理重构

综合测评主要功能包括：综合测评设置，测评项目管理、学年测评记录生成、班级评议组设置、学生测评、班级评议小组测评、辅导员测评、测评信息查看等。综合测评涉及角色有学工域管理员、书院管理员、辅导员、班级评议小组、学生五类，每类角色都有其各自的权限。

当进入综合测评评审时间时，学生需要对自己在本学年的德育表现，附加项进行自我评价。附加项为本学年学生参加的活动，以及获奖经历等。当学生评分结束后，班级评议小组会根据该学生的表现进行德育评分，同时核实该学生的附加项评分是否合规，在班级评议小组评分结束后，辅导员会对最终的分数进行核查，已确定学生最终的综合测评得分，以进行奖学金评审。

2.1 测评项目管理

管理员通过该功能模块对各个书院的测评项目进行管理，包括添加、修改、删除书院的测评项目，设置测评项目的最高分。

涉及角色及其数据权限：

学工域管理员：可查看、添加、修改、删除书院所有书院的所有综合测评项目；

书院管理员：只能查看、添加、修改、删除书院本书院的综合测评项目。

● 测评项目查看

✓ 功能说明：以列表的方式查看书院测评项目。展示信息包括：书院名称，测评项目名称，是否启用，最高分，创建人，创建时间，操作。操作包括：修改，删除。

✓ 输入：可选择书院或输入关键词查询测评项信息。

✓ 输出：分页查看书院测评项目。

● 添加测评项目

✓ 功能说明：需要填写的字段包括：书院名称，测评项名称，是否启用，最高分。

✓ 输入：用户点击列表上方的【添加】按钮，系统弹出添加测评项目的对话框，用户下拉列表中选择书院，填写测评项名称，勾选是否启用，填写测评项最高分，点击【保存】按钮。

✓ 输出：如果保存成功，则提示“保存成功”，同时关闭添加页面，刷新测评项目列表；如果保存失败，则提示“保存失败，请重试”，并留在添加页面等待用户操作。

✓ 约束：如果是书院管理员，则书院字段隐藏，默认为书院管理员所属书院测评项最高分只能为正整数，且不能大于10。

- 修改测评项目

✓ 功能说明：可修改的字段包括：书院名称，测评项名称，是否启用，最高分。

✓ 输入：用户从测评项目列表中点击需要修改的测评项目【操作】列中的【修改】按钮，系统弹出修改测评项目对话框。

用户从下拉列表中选择书院，填写测评项名称，勾选是否启用，填写测评项最高分，点击【保存】按钮。

✓ 输出：如果保存成功，则提示“保存成功”，同时关闭添加页面，刷新测评项目列表；如果保存失败，则提示“保存失败，请重试”，并留在修改页面等待用户操作。

✓ 约束：如果是书院管理员，则书院字段隐藏，默认为书院管理员所属书院测评项最高分只能为正整数，且不能大于10。

- 删除测评项目

✓ 功能说明：删除书院测评项目。

✓ 输入：用户从测评项目列表中点击需要删除的测评项目【操作】列中的【删除】按钮，系统弹出“是否确定删除该测评项目？”的提示。

✓ 输出：用户点击【确定】按钮，系统关闭提示框，然后提示“删除成功”，刷新测评项目列表；用户点击【取消】按钮，系统关闭提示框。

2.2 综合测评设置

管理员设置综合测评开放时间，成绩、德育分、附加分的比重（总计100%），附加项最高分，德育分最高分。

涉及角色及其数据权限：学工域管理员，书院管理员

学工域管理员：可对所有书院的综合测评设置信息进行查看、设置、添加、修改、和删除。

书院管理员：只能对本书院的综合测评设置信息进行查看、设置、添加、修改、和删除。

- 综合测评设置查看

✓ 功能说明：以列表的方式查看综合测评设置项。展示信息包括：书院名称，测评学年，是否开启，学生自评开启时间，学生自评结束时间，班级评议小组评审开启时间，班级评议小组评审结束时间，辅导员评审开启时间，辅导员评审结束时间，书院公示时间，成绩/德育分/附加分的比重，操作。操作包括：修改，删除。

✓ 输入：可选择书院或选择测评学年筛选综合测评设置信息。

✓ 输出：分页查看综合测评设置信息。

✓ 约束：只有当前学年的综合测评设置信息列才存在【修改】和【删除】操作按钮。

- 添加综合测评设置信息

✓ 功能说明：需要填写的字段包括：书院名称，是否开启，学生自评开启时间，学生自评结束时间，班级评议小组评审开启时间，班级评议小组评审结束时间，辅导员评审开启时间，辅导员评审结束时间，书院公示时间，成绩比重，德育分比重，附加分比重。

✓ 输入：用户点击列表上方的【添加】按钮，系统弹出添加综合测评设置信息的对话框

✓ 用户从下拉列表中选择书院，勾选是否开启，填写学生自评开启时间，学生自评结束时间，班级评议小组评审开启时间，班级评议小组评审结束时间，辅导员评审开启时间，辅导员评审结束时间，书院公示时间，成绩比重(%)，德育分比重(%)，附加分比重(%)，附加项最高分，德育分最高分，点击【保存】按钮。

✓ 输出：如果保存成功，则提示“保存成功”，同时关闭添加页面，刷新综合测评设置信息列表；如果保存失败，则提示“保存失败，请重试”，并留在添加页面等待用户操作。

约束：如果是书院管理员，则书院字段隐藏，默认为书院管理员所属书院；

同一书院、同一学年只能有一条设置记录；

测评学年根据当前时间计算得出，以九月份为学年的分界线；

成绩比重(%)、德育分比重(%)、附加分比重(%)只能输入正整数；

成绩比重(%)、德育分比重(%)、附加分比重(%)，三个比重的和为 100。

● 修改综合测评设置信息

✓ 功能说明：可修改的字段包括：书院名称，是否开启，学生自评开启时间，学生自评结束时间，班级评议小组评审开启时间，班级评议小组评审结束时间，辅导员评审开启时间，辅导员评审结束时间，书院公示时间，成绩比重，德育分比重，附加分比重，附加项最高分，德育分最高分。

✓ 输入：用户从综合测评设置信息列表中点击需要修改的综合测评设置信息【操作】中的【修改】按钮，系统弹出修改综合测评设置信息对话框。

用户从下拉列表中选择书院，勾选是否开启，填写学生自评开启时间，学生自评结束时间，班级评议小组评审开启时间，班级评议小组评审结束时间，辅导员评审开启时间，辅导员评审结束时间，书院公示时间，成绩比重，德育分比重，附加分比重，附加项最高分，德育分最高分，点击【保存】按钮。

✓ 输出：如果保存成功，则提示“保存成功”，同时关闭添加页面，刷新综合测评设置信息列表；如果保存失败，则提示“保存失败，请重试”，并留在修改页面等待用户操作。

✓ 约束：如果是书院管理员，则书院字段隐藏，默认为书院管理员所属书院；

同一书院、同一学年只能有一条设置记录；

测评学年根据当前时间计算得出，以九月份为学年的分界线；

成绩比重(%)、德育分比重(%)、附加分比重(%)只能输入正整数；

附加项最高分、德育分最高分只能输入正整数；

成绩比重(%)、德育分比重(%)、附加分比重(%)，三个比重的和为 100；

只允许修改当前学年的综合测评设置信息。

● 删除综合测评设置信息

✓ 功能说明：删除综合测评设置信息

✓ 输入：用户从综合测评设置信息列表中点击需要删除的综合测评设置信息【操作】中的【删除】按钮，系统弹出“是否确定删除该综合测评设置？”的提示。

✓ 输出：用户点击【确定】按钮，系统关闭提示框，然后提示“删除成功”，刷新综合测评设置信息列表；用户点击【取消】按钮，系统关闭提示框。

2.3 测评记录生成

涉及角色及其数据权限：。

学工域管理员：仅学工域管理员可生成相应的测评记录。

● 测评记录列表

✓ 功能说明：以列表的方式查看测评记录生成项。展示信息包括：对象所在年级，学年，创建人，创建时间，操作。操作包括：删除。

✓ 输入：可通过下拉选择年级、年度、学期筛选综合测评设置信息。

✓ 输出：分页查看综合测评设置信息。

● 测评记录生成

✓ 功能说明：生成测评记录。需要填写的字段包括：测评班级，年度。当生成测评

项时,将同时在数据库中生成对应的学生测评数据。

✓ 输入:用户点击列表上方的【测评记录生成】按钮,系统弹出生成测评记录的对话框。用户从下拉列表中选择班级,选择测评年度,点击【保存】按钮。

✓ 输出:如果记录已存在,则提示“该测评记录已存在,不能重新生成”;如果保存成功,则提示“保存成功”,关闭生成测评记录对话框,刷新测评记录列表;如果保存失败,则提示“保存失败,请重试”,并留在当前页面等待用户操作。

- 删除测评记录

✓ 功能说明:删除测评记录项。当删除测评记录项时,将同时在数据库中删除对应的学生测评数据。

✓ 输入:用户从测评记录列表中点击需要删除的测评记录信息【操作】列中的【删除】按钮,系统弹出“删除该测评记录将同步删除该记录对应的学生测评数据,是否确定删除?”的提示。

✓ 输出:用户点击【确定】按钮,系统关闭提示框,然后提示“删除成功”,刷新测评记录列表;用户点击【取消】按钮,系统关闭提示框。

2.4 班级评议小组设置

对综合测评班级评议小组成员进行设置以及设置其所对应的测评班级。班级评议小组数据可通过定时任务提前生成。

涉及角色及其数据权限为:

学工域管理员:可查看和修改所有的综合测评评议小组设置信息

书院管理员:只能查看和修改本书院的综合测评评议小组设置信息

辅导员:只能查看和修改其所管理的班级的综合测评评议小组设置信息

- 班级评议小组设置查看

✓ 功能说明:以列表的方式查看综合测评班级评议小组信息。展示信息包括:成员学号,姓名,书院,班级,测评班级,操作。操作包括:修改。

✓ 输入:可选择书院或输入关键词查询综合测评班级评议小组信息。

✓ 输出:分页查看综合测评班级评议小组信息。

- 修改综合测评班级评议小组

✓ 功能说明:可修改的字段包括:学生,测评班级。

✓ 输入:用户从综合测评班级评议小组列表中点击需要修改的综合测评班级评议小组【操作】列中的【修改】按钮,系统弹出修改综合测评班级评议小组对话框。用户从下拉列表中选择班级下的学生,选择测评班级,点击【保存】按钮,点击【保存】按钮。

✓ 输出:如果保存成功,则提示“保存成功”,同时关闭添加页面,刷新综合测评班级评议小组列表;如果保存失败,则提示“保存失败,请重试”,并留在修改页面等待用户操作。

2.5 综合测评信息

查看学生综合测评信息。涉及角色及数据权限为:

学工域管理员:可查看所有的综合测评记录信息;

书院管理员:只能查看本书院的综合测评记录信息;

辅导员:只能查看其所管理的班级的综合测评记录信息;

学生:只能查看自己的综合测评记录信息。

- 综合测评信息列表

✓ 功能说明:以列表的方式查看综合测评信息信息。展示信息包括:学号,姓名,性别,书院,专业,班级,年级,测评年度,学年 GPA,学年成绩,是否收到学业警示,德育自评分,

德育减分, 德育班级评分, 德育辅导员评分, 附加测评总分, 附加班级总分, 附加辅导员总分, 综合测评总分。操作包括: 查看。

- ✓ 输入: 可选择书院、测评年度以及输入关键词(学号, 姓名)查询综合测评信息。
- ✓ 输出: 分页查看综合测评信息。
- 查看综合测评信息详情
- ✓ 功能说明: 查看综合测评信息详情。
- ✓ 输入: 用户从综合测评列表中点击需要查看的综合测评记录【操作】列中的【查看】按钮, 系统弹出综合测评信息详情对话框。
- ✓ 输出: 展示综合测评详细信息, 综合测评详细信息包括如下内容:
基本信息: 学号、姓名、性别、书院、班级、辅导员、院系、专业、联系电话、照片;
GPA 成绩: 学习成绩、学年 GPA、GPA 排名;
德育分: 自评分、评议小组评分、辅导员评分;
附加项: 自评分、评议小组评分、辅导员评分、附件、附加项各个大类总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分)、所有附加项总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分)
总分: 综合测评总分、总成绩排名

2.6 学生测评

涉及角色为: 学生。

- ✓ 功能说明: 学生对当前学年进行综合测评自评, 表单展示内容与综合测评信息详情一致。
- ✓ 角色: 学生
- ✓ 输入: 填写德育自评分; 从学生基本信息扩展信息中选择本年度的附加项并将附件上传过来, 对附加项进行自评分; 自动核算相应的附加项总分。
- ✓ 输出: 保存成功。
- ✓ 约束: 附加项大类下的附加项总和不能超过附加项大类的最高分; GPA 成绩计算公式为: $\text{学年 GPA} / 4 * 100 * \text{成绩比重}$; 德育分最高分为: $100 * \text{德育分比重}$; 总附加项最高分为: $100 * \text{附加项比重}$ 。

2.7 班级评议小组评分

涉及角色为: 班级评议小组。

- 班级评议小组测评信息列表
- ✓ 功能说明: 以列表的方式展示班级评议小组有权限查看的当前学年的测评记录。
展示信息包括: 学号, 姓名, 性别, 书院, 专业, 班级, 年级, 测评年度, 学年 GPA, 学年成绩, 是否收到学业警示, 德育自评分, 德育减分, 德育班级评分, 德育辅导员评分, 附加测评总分, 附加班级总分, 附加辅导员总分, 综合测评总分。操作包括: 查看, 评分。
- ✓ 输入: 可输入关键词(学号, 姓名)查询综合测评信息。
- ✓ 输出: 分页查看综合测评信息。
- 综合测评评分
- ✓ 功能说明: 班级评议小组对学生填写的本年度的综合测评自评信息进行核验和测评, 表单展示内容与综合测评信息详情一致, 班级评议小组的默认分数来源于学生自评分数, 评议小组可对评议小组评分栏的分数进行修改。
- ✓ 输入: 用户从班级评议小组综合测评列表中点击需要评分的综合测评记录【操作】列中的【评分】按钮, 系统弹出修改综合测评信息对话框。修改班级评议小组德育评分; 修改班级评议小组附加项评分; 自动核算相应的附加项总分。

✓ 输出：保存成功。

✓ 约束：附加项大类下的附加项总和不能超过附加项大类的最高分：

GPA 成绩计算公式为：学年 GPA/4*100*成绩比重；德育分最高分为：100*德育分比重；总附加项最高分为：100*附加项比重。

● 综合测评评分确认

✓ 功能说明：班级评议小组对评分进行确认，以表明评分已完成，表单展示内容与综合测评信息详情一致。

✓ 输入：用户在修改综合测评信息对话框中，点击页面下方的【确认】按钮。

系统提示“是否确认评分完成，确认后评分将不能更改”，用户点击【确定】按钮。

✓ 输出：系统提示“确认成功”。

● 综合测评评分批量确认

✓ 功能说明：班级评议小组对评分进行确认，以表明评分已完成，表单展示内容与综合测评信息详情一致。

✓ 输入：用户在综合测评评分列表页，勾选需要批量确认的学生，点击列表上方的【评分确认】按钮。系统提示“是否确认所选学生评分已完成，确认后评分将不能更改”，用户点击【确定】按钮。

✓ 输出：系统提示“确认成功”。

● 查看综合测评信息

✓ 功能说明：班级评议小组查看学生综合测评信息。

✓ 输入：用户从班级评议小组综合测评列表中点击需要查看的综合测评记录【操作】列中的【查看】按钮，系统弹出查看综合测评信息对话框。

✓ 输出：展示综合测评详细信息，综合测评详细信息包括以下内容：

基本信息：学号、姓名、性别、书院、班级、辅导员、院系、专业、联系电话、照片；GPA 成绩：学习成绩、学年 GPA、GPA 排名；德育分：自评分、评议小组评分、辅导员评分；附加项：自评分、评议小组评分、辅导员评分、附件、附加项各个大类总分（自评分、评议小组评分、辅导员评分）、所有附加项总分（自评分、评议小组评分、辅导员评分）；总分：综合测评总分、总成绩排名。

2.8 辅导员评分

涉及角色为辅导员。

● 辅导员测评信息列表

✓ 功能说明：以列表的方式展示辅导员有权限查看的当前学年的测评记录。展示信息包括：学号，姓名，性别，书院，专业，班级，年级，测评年度，学年 GPA，学年成绩，是否收到学业警示，德育自评分，德育减分，德育班级评分，德育辅导员评分，附加测评总分，附加班级总分，附加辅导员总分，综合测评总分。操作包括：查看，评分。

✓ 输入：可选择班级或输入关键词(学号，姓名)查询综合测评信息。

✓ 输出：分页查看综合测评信息。

● 综合测评评分

✓ 功能说明：辅导员对学生填写的本年度的综合测评自评信息进行核验和测评，表单展示内容与综合测评信息详情一致，辅导员的默认分数来源于班级评议小组测评的分数，辅导员可对辅导员评分栏的分数进行修改。

✓ 输入：用户从辅导员综合测评列表中点击需要评分的综合测评记录【操作】列中的【评分】按钮，系统弹出修改综合测评信息对话框：修改辅导员德育评分；修改辅导员附加项评分自动核算相应的附加项总分；自动核算相应的综合测评总分，并计算排名。

✓ 输出：保存成功。

✓ 约束：附加项大类下的附加项总和不能超过附加项大类的最高分；GPA 成绩计算公式为：学年 GPA/4*100*成绩比重；德育分最高分为：100*德育分比重；总附加项最高分为：1*附加项比重。

● 综合测评评分确认

✓ 功能说明：辅导员对评分进行确认，以表明评分已完成，表单展示内容与综合测评信息详情一致。

✓ 输入：用户在修改综合测评信息对话框中，点击页面下方的【评分确认】按钮。系统提示“是否确认评分已完成，确认后评分将不能更改”，用户点击【确定】按钮。

✓ 输出：系统提示“确认成功”

● 综合测评评分批量确认

✓ 功能说明：辅导员对评分进行确认，以表明评分已完成，表单展示内容与综合测评信息详情一致。

✓ 输入：用户在综合测评评分列表页，勾选需要批量确认的学生，点击列表上方的【批量确认】按钮。系统提示“是否确认所选学生评分已完成，确认后评分将不能更改”，用户点击【确定】按钮。

✓ 输出：系统提示“确认成功”。

● 查看综合测评信息

✓ 功能说明：辅导员查看学生综合测评信息。

✓ 输入：用户从辅导员综合测评列表中点击需要查看的综合测评记录【操作】列中的【查看】按钮，系统弹出查看综合测评信息对话框。

✓ 输出：展示综合测评详细信息，综合测评详细信息包括如下内容：

基本信息：学号、姓名、性别、书院、班级、辅导员、院系、专业、联系电话、照片；成绩：学习成绩、学年 GPA、GPA 排名；德育分：自评分、评议小组评分、辅导员评分；附加项：自评分、评议小组评分、辅导员评分、附件、附加项各个大类总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分)、所有附加项总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分)；总分：综合测评总分及成绩排名。

2.9 综合测评结果

涉及角色和相关权限如下：

学工域管理员：可查看、操作、所有书院的当前学年综合测评项目；

书院管理员：只能查看、操作本书院的当前学年综合测评项目。

● 综合测评结果列表

✓ 功能说明：以列表的方式展示管理员有权限查看的当前学年的测评记录并进行相应

展示信息包括：学号，姓名，性别，书院，专业，班级，年级，测评年度，学年 GPA，学年成绩，是否收到学业警示，德育自评分，德育减分，德育班级评分，德育辅导员评分，综合测评总分，附加班级总分，附加辅导员总分，综合测评总分，评议小组评分确认状态，辅导员评分确认状态。操作包括：评议小组评分确认，评议小组评分取消确认，辅导员评分确认，辅导员评分取消确认。

✓ 输入：可选择班级或输入关键词(学号，姓名)查询综合测评信息。

✓ 输出：分页查看综合测评信息。

● 评议小组评分确认

✓ 功能说明：管理员可对评议小组评分未确认的学生测评数据进行评分确认操作。

✓ 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的

议小组评分确认】按钮，系统弹出提示“是否确认评分完成，确认后评分将不能修改”，用户点击【确定】按钮。

- ✓ 输出：保存成功

- 评议小组评分取消确认

- ✓ 功能说明：管理员可对评议小组评分已确认的学生测评数据进行取消评分确认操作。

- ✓ 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的【评议小组评分取消确认】按钮，系统弹出提示“是否确定取消评分确认状态，取消后将可对评分进行修改”，用户点击【确定】按钮。

- ✓ 输出：系统提示“确认成功”。

- 辅导员评分确认

- ✓ 功能说明：管理员可对辅导员评分未确认的学生测评数据进行评分确认操作。

- ✓ 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的【辅导员评分确认】按钮，系统弹出提示“是否确认评分完成，确认后评分将不能修改”，用户点击【确定】按钮。

- ✓ 输出：保存成功。

- 辅导员评分取消确认

- ✓ 功能说明：管理员可对辅导员评分已确认的学生测评数据进行取消评分确认操作。

- ✓ 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的【辅导员评分取消确认】按钮，系统弹出提示“是否确定取消评分确认状态，取消后将可对评分进行修改”，用户点击【确定】按钮。

- ✓ 输出：系统提示“确认成功”。

2.10 移动测评

- 学生测评

- ✓ 功能说明：学生对当前学年进行综合测评自评，表单展示内容与综合测评信息详情一致。

- ✓ 角色：学生

- ✓ 输入：填写德育自评分；从学生基本信息扩展信息中选择本年度的附加项并将附件带过来，对附加项进行自评分；自动核算相应的附加项总分。

- ✓ 输出：保存成功。

- ✓ 约束：附加项大类下的附加项总和不能超过附加项大类的最高分；GPA 成绩计算公式为：学年 GPA/4*100*成绩比重；德育分最高分为：100*德育分比重；总附加项最高分为：100*附加项比重。

- 班级评议小组评分

涉及角色为：班级评议小组。

- ✓ 班级评议小组测评信息列表

- 功能说明：以列表的方式展示班级评议小组有权限查看的当前学年的测评记录。

- 展示信息包括：学号，姓名，性别，书院，专业，班级，年级，测评年度，学年 GPA，学年成绩，是否收到学业警示，德育自评分，德育减分，德育班级评分，德育辅导员评分，附加测评总分，附加班级总分，附加辅导员总分，综合测评总分。操作包括：查看，评分。

- 输入：可输入关键词(学号，姓名)查询综合测评信息。

- 输出：分页查看综合测评信息。

- ✓ 综合测评评分

- 功能说明：班级评议小组对学生填写的本年度的综合测评自评信息进行核验和测

评, 表单展示内容与综合测评信息详情一致, 班级评议小组的默认分数来源于学生自评分数, 评议小组可对评议小组评分栏的分数进行修改。

- 输入: 用户从班级评议小组综合测评列表中点击需要评分的综合测评记录【操作】列中的【评分】按钮, 系统弹出修改综合测评信息对话框。修改班级评议小组德育评分; 修改班级评议小组附加项评分; 自动核算相应的附加项总分。

- 输出: 保存成功。

- 约束: 附加项大类下的附加项总和不能超过附加项大类的最高分;

- GPA 成绩计算公式为: $\text{学年 GPA} / 4 \times 100 \times \text{成绩比重}$; 德育分最高分为: $100 \times \text{德育比重}$; 总附加项最高分为: $100 \times \text{附加项比重}$ 。

- ✓ 综合测评评分确认

- 功能说明: 班级评议小组对评分进行确认, 以表明评分已完成, 表单展示内容与综合测评信息详情一致。

- 输入: 用户在修改综合测评信息对话框中, 点击页面下方的【确认】按钮。

- 系统提示“是否确认评分完成, 确认后评分将不能更改”, 用户点击【确定】按钮。

- 输出: 系统提示“确认成功”。

- ✓ 综合测评评分批量确认

- 功能说明: 班级评议小组对评分进行确认, 以表明评分已完成, 表单展示内容与综合测评信息详情一致。

- 输入: 用户在综合测评评分列表页, 勾选需要批量确认的学生, 点击列表上方【评分确认】按钮。系统提示“是否确认所选学生评分已完成, 确认后评分将不能更改”, 用户点击【确定】按钮。

- 输出: 系统提示“确认成功”。

- ✓ 查看综合测评信息

- 功能说明: 班级评议小组查看学生综合测评信息。

- 输入: 用户从班级评议小组综合测评列表中点击需要查看的综合测评记录【操作】列中的【查看】按钮, 系统弹出查看综合测评信息对话框。

- 输出: 展示综合测评详细信息, 综合测评详细信息包括如下内容:

- 基本信息: 学号、姓名、性别、书院、班级、辅导员、院系、专业、联系电话、照片; GPA 成绩: 学习成绩、学年 GPA、GPA 排名; 德育分: 自评分、评议小组评分、辅导员评分; 附加项: 自评分、评议小组评分、辅导员评分、附件、附加项各个大类总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分)、所有附加项总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分); 总分: 综合测评总分、总成绩排名。

- 辅导员评分

- 涉及角色为辅导员。

- ✓ 辅导员测评信息列表

- 功能说明: 以列表的方式展示辅导员有权限查看的当前学年的测评记录。展示信息包括: 学号, 姓名, 性别, 书院, 专业, 班级, 年级, 测评年度, 学年 GPA, 学年成绩, 是否收到学业警示, 德育自评分, 德育减分, 德育班级评分, 德育辅导员评分, 附加测评总分, 附加班级总分, 附加辅导员总分, 综合测评总分。操作包括: 查看, 评分。

- 输入: 可选择班级或输入关键词(学号, 姓名)查询综合测评信息。

- 输出: 分页查看综合测评信息。

- ✓ 综合测评评分

- 功能说明: 辅导员对学生填写的本年度的综合测评自评信息进行核验和测评

单展示内容与综合测评信息详情一致，辅导员的默认分数来源于班级评议小组测评的分数，辅导员可对辅导员评分栏的分数进行修改。

- 输入：用户从辅导员综合测评列表中点击需要评分的综合测评记录【操作】列中的【评分】按钮，系统弹出修改综合测评信息对话框：修改辅导员德育评分；修改辅导员附加项评分；自动核算相应的附加项总分；自动核算相应的综合测评总分，并计算排名。

- 输出：保存成功。

- 约束：附加项大类下的附加项总和不能超过附加项大类的最高分；GPA 成绩计算公式为：学年 GPA/4*100*成绩比重；德育分最高分为：100*德育分比重；总附加项最高分为：100*附加项比重。

- ✓ 综合测评评分确认

- 功能说明：辅导员对评分进行确认，以表明评分已完成，表单展示内容与综合测评信息详情一致。

- 输入：用户在修改综合测评信息对话框中，点击页面下方的【评分确认】按钮。系统提示“是否确认评分已完成，确认后评分将不能更改”，用户点击【确定】按钮。

- 输出：系统提示“确认成功”

- ✓ 综合测评评分批量确认

- 功能说明：辅导员对评分进行确认，以表明评分已完成，表单展示内容与综合测评信息详情一致。

- 输入：用户在综合测评评分列表页，勾选需要批量确认的学生，点击列表上方的【评分确认】按钮。系统提示“是否确认所选学生评分已完成，确认后评分将不能更改”，用户点击【确定】按钮。

- 输出：系统提示“确认成功”。

- ✓ 查看综合测评信息

- 功能说明：辅导员查看学生综合测评信息。

- 输入：用户从辅导员综合测评列表中点击需要查看的综合测评记录【操作】列中的【查看】按钮，系统弹出查看综合测评信息对话框。

- 输出：展示综合测评详细信息，综合测评详细信息包括如下内容：

- 基本信息：学号、姓名、性别、书院、班级、辅导员、院系、专业、联系电话、照片；GPA 成绩：学习成绩、学年 GPA、GPA 排名；德育分：自评分、评议小组评分、辅导员评分；附加项：自评分、评议小组评分、辅导员评分、附件、附加项各个大类总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分)、所有附加项总分(自评分、评议小组评分、辅导员评分)；总分：综合测评总分、总成绩排名。

- 综合测评结果

涉及角色和相关权限如下：

学工域管理员：可查看、操作、所有书院的当前学年综合测评项目；

书院管理员：只能查看、操作本书院的当前学年综合测评项目。

- ✓ 综合测评结果列表

- 功能说明：以列表的方式展示管理员有权限查看的当前学年的测评记录并进行相应作。

- 展示信息包括：学号，姓名，性别，书院，专业，班级，年级，测评年度，学年 GPA，学年成绩，是否收到学业警示，德育自评分，德育减分，德育班级评分，德育辅导员评分，附加测评总分，附加班级总分，附加辅导员总分，综合测评总分，评议小组评分确认状态，辅导员评分确认状态。操作包括：评议小组评分确认，评议小组评分取消确认，辅导员评分确认，辅导员评分取消确认。

- 输入：可选择班级或输入关键词(学号，姓名)查询综合测评信息。
- 输出：分页查看综合测评信息。
- ✓ 评议小组评分确认
 - 功能说明：管理员可对评议小组评分未确认的学生测评数据进行评分确认操作。
 - 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的【评议小组评分确认】按钮，系统弹出提示“是否确认评分完成，确认后评分将不能修改”，用户点击【确定】按钮。
 - 输出：保存成功
- ✓ 评议小组评分取消确认
 - 功能说明：管理员可对评议小组评分已确认的学生测评数据进行取消评分确认操作。
 - 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的【评议小组评分取消确认】按钮，系统弹出提示“是否确定取消评分确认状态，取消后将可对评分进行修改”，用户点击【确定】按钮。
 - 输出：系统提示“确认成功”。
- ✓ 辅导员评分确认
 - 功能说明：管理员可对辅导员评分未确认的学生测评数据进行评分确认操作。
 - 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的【辅导员评分确认】按钮，系统弹出提示“是否确认评分完成，确认后评分将不能修改”，用户点击【确定】按钮。
 - 输出：保存成功。
- ✓ 辅导员评分取消确认
 - 功能说明：管理员可对辅导员评分已确认的学生测评数据进行取消评分确认操作。
 - 输入：用户从综合测评结果列表中点击需要确认的综合测评记录【操作】列中的【辅导员评分取消确认】按钮，系统弹出提示“是否确定取消评分确认状态，取消后将可对评分进行修改”，用户点击【确定】按钮。
 - 输出：系统提示“确认成功”。
- 约束需求
 - ✓ 【综合测评总成绩的排名】大一大二大三：年级+书院
 - ✓ 【GPA 的排名】大一大二：年级+书院；大三：年级+专业
 - ✓ 附加项大类下的附加项总和不能超过附加项大类的最高分
 - ✓ 附加项的评分规则统一为十分制
 - ✓ 当班级评议小组或辅导员对学生评分进行确认后，将不允许再对评分进行修改
 - ✓ 当班级评议小组或辅导员对学生评分误操作导致确认时，可由管理员取消该学生的评分确认行为，以便班级评议小组或辅导员进行评分修改
 - ✓ 管理员可对测评结果进行确认和取消确认操作
 - ✓ 当出现漏确认的情况时，可由管理员进行确认操作
 - ✓ 附加项来源于学生基本信息 App 中的扩展信息中的加分项，并需要将附件同步到综合测评中
 - ✓ 要有操作日志记录
 - ✓ 只有当前学年的综合测评开启，并且在指定时间范围内的方可进行评分操作
 - ✓ 综合测评表格需要 UI 进行设计
 - ✓ 测评记录的固化由系统管理员操作完成，在开启进行下一年测评之前，需要要求系统管理员对上一年度的测评数据进行固化操作处理

3. 请假管理

请假管理涉及电脑端和微信端的设计。涉及角色有：“学生”、“辅导员”、“行政副院长”和“学工部长”四个角色。

3.1 学生端

● 电脑端

学生通过登录 CAS 帐号，通过搜索请假管理或直接点击“请假管理”应用，进行请销假操作和相关信息查看。

✓ 请假

■ 学生在我的请假中发起请假，请假条包括固定部分和填写部分，固定部分包括：学生姓名、学号、班级、书院、手机号，需要填写部分包括：请假起止时间，请假天数，请假课程、请假类型，请假理由及去向，请假期间联系人，请假期间联系人联系电话，请假相关附件上传。

■ 其中请假条开始时间必须大于等于今天，否则会提示时间设置合理，保存不成功。

■ 选则请假时间后，系统自动给出相应时间段需要请假的课程，学生可选则需要请假的课程。请假的天数和请假的课程需按实际填写，如填写有误则有可能审核不通过。

■ 学生请假通过之后需要在我的销假里，进行销假才能再次请假。

■ 学生在我的请假中可查看请假审核状态，在未审核状态下可撤销请假。

✓ 销假

■ 学生在我的销假模块，在页面进行相关申请销假操作。

● 微信端

学生可在南方科技大学微信企业号的学生事务中心中找到“请假管理”模块，请假管理页面包括“我的请假”和“我的销假”两个部分。

✓ 请假

■ 在“我的请假”模块，可查看自己所有的请假信息，包括已申请过的请假的类型，请假起止时间，请假原因（详情可点击查看），审核状态（未审核的请假条可撤销）。

■ 通过点击下方新增按钮，进入请假信息的填写，请假填写内容包括：请假单类型（请假条、补假条），请假类型（事假、病假和其他等），请假起止时间（填写请假条的时候开始时间必须大于等于今天，否则会提示时间设置不合理；补假条没有时间限制。）请假天数，请假课程（时间设置好之后会在下方显示时间按段内的所有课程，选择需要请假的课程），请假理由及去向，请假期间联系人，请假期间联系人联系电话，请假相关附件上传。

✓ 销假

■ 学生请假通过之后还需要进行销假操作，申请销假之后还需要自己的辅导员进行审核，辅导员审核通过之后整个请假流程才结束了。如果没有进行销假或销假不通过之后，那么就无法再次进行请假了，销假不通过之后学生还可再次申请销假。

3.2 管理端

● 电脑端

✓ 访问方式

■ 管理者登录 CAS 帐号登录后，可通过在搜索框中输入“请假管理”，或者，点击“请假管理”应用进行相关操作。

✓ 版本切换

■ 点击右上角登录名字，可实现“简版”和“完整平台”的切换。

✓ 请假管理操作

■ “辅导员”、“行政副院长”和“学工部长”角色可进入“请假管理”操作。

■ 请假3天以内由“辅导员”直接审批；3天以上14天以内则分别需要“辅导员”和“行政副院长”审批；14天以上42天以内则分别需要“辅导员”、“行政副院长”和“学工部长”审批；42天以上则需要学生办理休学手续。

■ 相应角色选择请假审核模块，在页面里进行相关审核操作。（注：只有未审核的请假才会在此列表中显示，审核通过和未通过的则不显示。）

■ 辅导员同意学生请假之后，如果不需要下一级人员审批，就会自动发短信给请假期间的任课老师；如果还需要下一级人员审批，那就会发短息给下一级审批人员，等最后审批都通过之后，也会自动发短信给请假期间的任课老师。

✓ 销假审核

■ 选择销假审核模块，在页面进行相关审核操作。销假审核是只给“辅导员”使用，其他角色则没有这个功能。

■ 在学生请假通过之后，学生还需要申请销假，然后由辅导员进行审核。学生销假审核通过后，学生整个请假流程才结束，这时学生才能再进行新的请假，销假不通过或者没有进行销假是不能再进行请假的。

✓ 查询统计

■ “辅导员”只能看到自己班级的学生请假情况；

■ “行政副院长”只能看到自己书院的学生请假情况；

■ “学工部长”能看到全部书院学生的请假情况。

● 微信端

✓ 访问方式

■ 在南方科技大学微信企业号里，找到“学工系统”并进入，登录成功之后在左边的功能导航栏中找到“学生信息管理”模块，再找到“请假管理”点击进入即可，如果没有找到“学生信息管理”模块，在首页切换相应的角色就可看到。

■ 进入请假管理之后，如有多个角色的需要再次选择相应的角色，只有一个角色的不需要再次选角色了。

■ 角色不一样，可使用的功能也不一样，辅导员拥有“请假审核”，“销假审核”和“查询统计”功能，行政副院长和学工部长拥有“请假审核”和“查询统计”功能，学工域管理员拥有“查询统计”功能。

✓ 请假审核

■ 在首页中，点击进入请假审核页面，如有需要自己审核的学生，会显示出学生的列表，如果没有需要审核的就显示暂无数据。

■ 在学生列表中，点击查看就可以进行审核，以及查看学生请假的详细信息。

■ 辅导员同意学生请假之后，如果不需要下一级人员审批，就会自动发短信给请假期间的任课老师；如果还需要下一级人员审批，那就会发短息给下一级审批人员，等最后请假审批都通过之后，也会自动发短信给请假期间的任课老师。

✓ 销假审核

■ 对同意请假的学生进行销假操作，学生提交销假申请之后，由本班的辅导员进行销假审核，“销假审核”只提供给“辅导员”使用，其他角色则没有这个功能。

■ 辅导员查看每个学生的请假信息，即可进行审核。

✓ 查询统计

■ 查看所有请假完成的记录，学工部长和管理员查看所有的学生，其他角色只能查看本书院的学生

■ 在查询统计页面里，输入学生姓名学号可搜索学生的请销假情况，点击一条记录

就能看到学生请假的详细信息,包括审核情况、请假课程、请假原因等。

4. 志愿者服务管理

4.1 志愿者信息服务

- 学生以 CAS 账号或其他基于学号的账号,通过点击志愿者服务应用,提示进入南方科技大学志愿者服务网,提示界面内容为:您好!欢迎登陆南方科技大学志愿服务网

- 志愿服务是指在不求回报的情况下,为改善社会,促进社会进步而自愿付出时间/技能/资源及精力的个人或团队所提供的无偿性服务,范围包括:扶贫开发,社区建设,环境保护,大型赛会,应急救助,海外服务等。志愿工作具有志愿性、无偿性、公益性、组织性四大特征,故任何人不得在开展志愿服务过程中谋求私利。让我们共同创建奉献、友爱、互助、进步的志愿者之城。

- 再次点击,进入志愿者服务应用,可总览志愿者服务项目,点击单个志愿者服务项目可看到管理者发布的包括项目名称、项目编号等项目信息。

- 基于我校原有的基本信息上,添加义工证号(若没有,请访问志愿深圳进行注册),累计服务时长(可查询某期间的服务时长),两项信息。

- 学生可在下载志愿服务活动签到、签退表,表格包括的字段有:义工号、姓名、项目名称、服务开展日期、服务开展时间、签退时间、服务时长、录入人(录入人默认就是项目负责人,建立项目的那个账号)、证明人(证明人由带队老师线下填写)、签名。

4.2 志愿者活动管理

- 管理员端

- ✓ 发布项目,包括:项目名称、项目编号、发布组织、服务日期、服务时间段、服务地点、归属分类(校内/校外)、招聘岗位、招募要求、所需人数、已报人数、报名截止时间(可选择满员截止或者时间到截止)、志愿者福利&保障、是否服从调配、联系人、联系邮箱、联系电话、项目介绍;以及可选的服务时间段设置:各时间段所需人数设置、各时间段所需人数、各时间段已报名人数。

- ✓ 查看报名。凡报名的同学,系统可自动获得该学生的基本信息(姓名,性别,照片,学号,(希望能自动生成一个邮箱字段),QQ号,手机号,书院,辅导员,班级,出生年月,身份证件号,国籍,民族,政治面貌,宗教信仰,体重,身高,衣服尺码,紧急联系人姓名,紧急联系人手机号,义工证号,累计服务时长,最近半年服务时长)和扩展信息(学生干部任职,社会实践经历,获奖经历,语言能力),并且可以选择不同字段导出 excel 表格。

- ✓ 筛选。在项目的报名人员中,管理员可选择“报名通过”和“报名不通过”。报名没有通过的人,报名人的信息不会被删除。并且可对任意已报名志愿者群发短信。

- ✓ 注:如果报名人数超过实际招募人数,应该以线上或线下公平竞争的方式进行选拔。确定了之后再在系统内操作。

- ✓ 录入义工时长。义工服务时间统计表包括字段有:义工号、姓名、项目名称、服务开展日期(yyyy/MM/dd)、签到时间、服务时长(单位:小时)、录入人、证明人。

- ✓ 查询与导出功能。管理员账号可查询、导出任何时间段任何人数的服务时长,和服务总时长。可以学生信息的任何字段统计、导出总服务时长(相当于 excel 中的透视表功能),例如书院、入学时间等。

- ✓ 项目所需志愿者确定后,以不同维度展示志愿者信息的模版所需字段:姓名、性别、学号、手机号、服务时间段。

- 权限分配

- ✓ 以下人员默认拥有该权限:校义工联主席、副主席、办公室部长、副部长,南科公益

主席，应急救援队队长，义工联指导老师。

✓ 我校其他部门若有志愿服务发布需求，须按照现有规定发送申请表跟义工联办公室进行沟通。若审核通过，义工联将授予负责人账号一定时间的管理员权限，由负责人自主招募、培训、使用、录入时长。权限到期自动冻结。

4.3 移动志愿者服务管理

● 移动管理端

✓ 发布项目，包括：项目名称、项目编号、发布组织、服务日期、服务时间段、服务地点、归属分类（校内/校外）、招募岗位、招募要求、所需人数、已报人数、报名截止时间（可选择满员截止或者时间到截止）、志愿者福利&保障、是否服从调配、联系人、联系邮箱、联系电话、项目介绍；以及可选的服务时间段设置：各时间段所需人数设置、各时间段所需人数、各时间段已报名人数。

✓ 查看报名。凡报名的同学，系统可自动获得该学生的基本信息（姓名，性别，照片，学号，（希望能自动生成一个邮箱字段），QQ号，手机号，书院，辅导员，班级，出生年月，身份证件号，国籍，民族，政治面貌，宗教信仰，体重，身高，衣服尺码，紧急联系人姓名，紧急联系人手机号，义工证号，累计服务时长，最近半年服务时长）和扩展信息（学生干部任职，社会实践经历，获奖经历，语言能力）。

✓ 筛选。在项目的报名人员中，管理员可选择“报名通过”和“报名不通过”。报名没有通过的人，报名人的信息不会被删除。并且可对任意已报名志愿者群发短信。

✓ 注：如果报名人数超过实际招募人数，应该以线上或线下公平竞争的方式进行选拔。确定了之后再在系统内操作。

✓ 录入义工时长。义工服务时间统计表包括字段有：义工号、姓名、项目名称、服务开展日期（yyyy/MM/dd）、签到时间、服务时长（单位：小时）、录入人、证明人。

✓ 查询与导出功能。管理员账号可查询、导出任何时间段任何人数的服务时长，和服务总时长。可以学生信息的任何字段统计、导出总服务时长（相当于 excel 中的透视表功能），例如书院、入学时间等。

✓ 项目所需志愿者确定后，以不同维度展示志愿者信息的模版所需字段：姓名、性别、学号、手机号、服务时间段。

● 管理员权限获得

✓ 以下人员默认拥有该权限：校义工联主席、副主席、办公室部长、副部长，南科公益主席，应急救援队队长，义工联指导老师。

✓ 我校其他部门若有志愿服务发布需求，须按照现有规定发送申请表跟义工联办公室进行沟通。若审核通过，义工联将授予负责人账号一定时间的管理员权限，由负责人自主招募、培训、使用、录入时长。权限到期自动冻结。

5. 英文版服务界面

以上新增应用及原系统中导师双选、关注指导信息、选课确认、学生学业信息、就业管理、书院教育、宿舍管理、自助报到各项应用均需支持英文版服务界面。

6. 其他说明

● 风险说明

✓ 对于业务的变化一方面采用灵活的设计，尽可能地适应未来的变化；另一方面在系统实施前优化业务流程，保证业务模式的稳定。

✓ 对于疏忽的功能需求则需要用户充分检视所做的工作，及时发现并提出要求，公司则

需要在系统测试或维护过程中及时响应用户的新需求，对系统作出相应调整；

- ✓ 至于错误的理解则需要双方不断地交流沟通解决。
- 安全性
- ✓ 各环节数据按管理人员范围约束，可以设置查看范围和操作权限
- 可靠性
- ✓ 系统涉及的用户面较广，操作使用时间固定
- ✓ 常年使用，必须保证运行正常不间断
- 性能
- ✓ 页面响应时间不能大于 2S
- 标准化要求
- ✓ 页面统一采用 UTF-8 编码标准；
- ✓ 数据库统一采用 UTF-8 字符集标准；
- ✓ 符合教育部要求的教育管理信息化标准。
- 运行环境要求
- ✓ 各个应用模块做为应用管理平台之上的服务，具体部署环境、运行环境、客户端环境

等要求详见应用管理平台的相关内容。

- 系统开发要求

✓ 采用金智 emap 开发平台，需继承现有学工系统的设计理念，遵循南方科技大学的信息化开发规范

- ✓ 需对接南科大学学工系统数据中心，以获取统一的学工数据
- ✓ 需对接南科大短信服务平台，邮件服务和微信平台，以统一方式进行消息推送
- ✓ 需对接金智流程引擎与状态机，以学校统一流程进行审批和状态展示
- ✓ 需对接金智平台的权限及角色和学校的统一 CAS 用户管理系统
- 系统部署要求
- ✓ 多节点部署，单节点崩溃后保持系统依然在线，系统交付后全年在线率满足>99.5%
- ✓ 采用多层架构，支持业务定制，系统集成，数据交换，信息发布
- ✓ 系统性能必须支持 1000 用户以上并发操作
- ✓ 移动终端支持 android, ios 操作系统的手机、平板操作使用

系统设计必须严格遵循国家等级保护二级要求和标准、行业标准、成熟的技术标准