

采 购 需 求

项目名称：多校区校务管理及服务平台-西安交通大学法律事务
管理系统

该项目预算金额：40 万元

一、采购需求应当完整、明确，并包括以下内容：

（一）项目概述（采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求）：

1. 项目背景

（1）教育部文件精神和工作要求

教育部下发《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号），对全面推进依法治教、依法办学、依法治校提出新的意见和要求。《高等学校法治工作测评指标》将建立合同管理信息化平台纳入了考评指标。

《教育部直属高校经济活动内部控制规范》、每年内控评价考核，对信息化建设提出了要求，其中包括合同管理系统建设，内控信息系统之间的信息集成共享。

（2）学校制度依据

2018年7月，学校成立法律事务办公室（以下简称“法务办”），统筹管理全校法律事务和合同管理事务。2020年，法务办先后制订出台了《西安交通大学法律事务管理办法》和《西安交通大学合同管理办法》，确立了统一指导、归口管理、分级负责的管理体制，明确了法务工作的内涵外延，现在需要信息系

统来落实规定。

（3）解决存在的现实问题。

学校法律、合同管理事务涉及部门多、范围广、数量多，存在部门管理水平和信息化建设水平层次不齐、标准不一、管理过程不规范、责任未夯实、效率不高的问题、信息孤岛问题，亟需通过信息化手段，统一管理规范，明确管理标准，提升管理效率，优化法律服务，实现信息共享，加强全校法务工作的统筹力度和依法治校水平。

（4）各个高校陆续建立法务、合同管理系统

经调研，北大、清华、中国人民大学、电子科技大学、西安电子科技大学、中国政法大学等校都已建立法务或合同管理系统，教育部依法治校工作会议上，法律事务信息化建设作为专题，进行分享交流，各个高校都已经将法务合同信息化建设列入日程，已经有经验可参考。

2. 项目目标

法律事务管理系统的功能应当基于建设全方位的法律风险防范信息化机制，提高法律服务质量 and 法治保障水平，推动学校治理体系和治理能力的现代化。

（1）实现合同和法律事务的全业务信息化管理。系统应实现、优化合同管理、诉讼、授权委托、无形资产管理等法务办所有业务的网上办理。

（2）减低管理成本，提升服务水平。师生通过系统，能够实现法律事务的无纸化办理、一键办理，实现零跑路，有效提升

管理效率，缩短审批时间，提供详细准确的指导，支持用户开展咨询、信息查询和数据统计。

（3）提升法律风险防控水平。系统通过智能和信息技术，通过提醒、预警、信息比对核验、报告等功能开发，对法律风险的关键点实施有效管控预防。

（4）推进管理的规范化、标准化，全面落实学校制度。系统有效解决合同管理碎片化问题，严格依据学校规章制度设计，统一流程，有效约束用户申请、审批、处理等行为。

（5）充分共享数据，实现智能统计，为管理和决策提供依据。系统将与 OA、采购、科研等系统有效对接，基于合同和法律事务管理需要同步共享数据，智能提取使用数据，有效分析统计数据，为发现、分析问题，改进工作提供参考。

（6）跟踪留痕，明晰责任。系统利用流程跟踪技术，事事留痕，追溯时间节点，督促有关部门和人员落实责任，提升效率，改进工作。

使用对象

（1）法律事务办公室统筹管理，为最高级别管理人员；

（2）职能部门使用系统进行归口管理；

（3）各院、部、处作为承办部门，对本部门所属事务进行管理；

（4）教师、员工为发起者、申请者，同时可授权其他人员维护管理；

(5) 财务人员，根据授权可见合同信息，决定是否办理收付结算手续。

(二) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：

1. 采购标的的数量：1 套

2. 交付时间：2021 年 10 月

3. 交付地点：西安交通大学指定地点；

4. 付款方式：验收合格后支付合同总额的 70%，验收合格一年后付剩余 30%尾款。

(三) 技术需求（采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求）：

1. 功能性需求：

(1) 快捷登录

与学校 Netid 对接,用户无需重新注册账号,直接使用 Netid 登录。在 OA、师生综合服务大厅设置系统入口，可直接登录。

同时可为校外人员开通并授权账号，律师、法律顾问可登录系统进行业务工作。

(2) 全面线上实现合同管理

1) 合同模板管理

a. 建立合同模板审批功能，具体流程为：归口管理部门提交合同模板—部门负责人审核—法务办初审—法务办复审—通过后加入正式合同模板库；

b. 推广模板使用，通过审核的合同模板按类型分入，可供合同承办部门查询、选择使用。

其中，可根据归口管理部门要求，对合同模板强制使用；

c. 设立合同模板定期更新功能，合同模板投入使用后，每使用一年提醒归口管理部门是否需要更新模板，归口管理部门根据需要，随时申请更新模板；

d. 法务办可自主增加合同模板；

e. 系统对接权威法律数据库，为用户提供合同模板参考；

f. 承办人自动套用对应合同模板，填写相关信息后自动生成合同。在指定的可修改范围内进行修改，对格式条款进行修改的，审核时有特殊标识，方便审核人迅速对修改变更内容进行重点审核。

g. 合同条款模板，可实现模板的结构化，支持导入。

2) 合同起草

a. 发起申请前，提示用户：涉密合同不上网；已经完成前期论证、立项、采购招标等前置手续；

b. 起草人首选合同类型，配有对特定合同类型的概念解释和归口管理部门说明，选择后开始起草；

c. 进入起草界面后，系统第一时间提醒用户使用合同模板，原则上使用合同模板签订合同，并提供归口部门管理人员及联系方式，便于咨询。如归口管理要求强制使用模板的而未使用模板

的，须说明原因，连同合同文本提交归口部门审批。支持在线起草编辑文本或上传各类文本；

d. 建立合同签订前的法律风险提醒功能。对特定类型合同的要求、注意事项、法律风险防范点、相关事宜有无完成相关法律法规或学校规章制度所要求的前置程序（根据不同类别合同，由归口管理部门和法务办完善），提醒合同起草人注意关键权利义务的设计、合同审核人注意把控其中风险，做好相关条款的拟订；针对法律风险，可链接至 OA 系统起草法律事务咨询。

e. 设置法律法规及学校相关规章制度数据库，基于合同类型，为起草特定类型合同提供制度参考；

f. 合同起草完毕，设提交审核按钮，提交审核按钮时，设提醒，确保起草合同结构完整，要素齐全，符合《民法典》第 470 条要求，包括当事人的名称或者姓名和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、合同有效期、解决争议办法；法务办、归口部门可编辑提醒内容。

3) 合同在线审批

a. 利用系统起草的，起草完可点击提交审核，在填写完关键字段后，直接提交；没有利用系统起草的，填写字段，上传合同文本后，提交审查；

b. 填写字段包括：①是否涉密（选择“是”无法进行下一步）；②合同名称；③合同类型（根据需求细化至二级分类）；④合同承办部门（承办部门与归口部门相同时，审批流程简化，直接归

口部门负责人审批后就完成手续)；⑤合同项目负责人(项目负责人所在单位与承办部门不一致的，系统提醒)、项目负责人联系方式；⑥合同相对方名称(输入名称后，与相对方信用库、信用系统比对，存在问题的自动提示警示)；⑦合同金额(部分类型合同必填)，部分类型合同此处根据需要变更字段；⑧是否存在关联关系，对选择“存在的”要填写下拉表单，应对措施、做相关承诺，审批时对此作专项批示方可通过。

另设当事人信息一页，设有法定代表人、住所地、注册资本、实缴资本、统一社会信用代码或纳税人识别号输入相对方名称后，对接企业信息系统自动生成有关信息，生成信息可修改，审核通过后，信息进入相对方管理信息库。与学校现有不良供应商等信息库信息对接或提供工商、法院执行、失信系统链接，提交保存时对列入黑名单或失信人信息的企业进行预警。该预警也直接推送至审批人处。

另设合同约定履行信息一页，起草人要填写大致合同履行计划。收款、付款、或者给付的关键时间节点，可以分批次。有具体日期的，可选择具体日期，无具体日期的，可以自定义填写。起草人可更改合同履行计划，但应留痕，可查询变化。系统基于填写的履行节点，合同成立后给予提前提醒。

系统具有自动记忆功能，对于基本信息能够自动生成，避免反复填报。

填写字段根据合同类型和归口管理部门要求，可进行增加。

c. 审批流程，根据承办部门是否同为归口部门，主要分为两类审批流程：

承办部门不是归口管理部门的通用审批流程原则为：起草人申请——各院部处管理人员初审——各院部处管理人员复审——基于合同类型，分不同流程由归口管理部门管理人员初审——归口管理部门负责人复审。

承办部门同为归口管理部门的：根据归口管理部门要求建立内部审核流程，最后由归口管理部门负责人复审。

系统应具有较强灵活性，法务办、归口管理部门可以基于归口管理部门实际需求，在各自权限内对不同类型合同设置灵活多样的审批流程。

d. 会审功能，情况复杂合同，需要进行会审，由归口管理部门初审人发起，经归口管理负责人同意，可将合同提交其他部门会审。可选择并行或串行模式审核。

e. 合同分类：系统基于不同合同类别，由不同归口管理部门审批，并根据归口管理部门意见调整审批流程，合同类别至少分作以下 18 个一级分类：自然科学类科研类合同；人文社会科学类合同；采购类合同（包括货物、服务、修缮类工程）；资产管理、处置类合同（分析测试、房屋租赁、资产使用处置相关合同）；基建规划类合同（土地、建设工程合同）；人事合同；本科生教学类合同；研究生教学培养类合同；实践教学及创新创业类合同；境外合作交流类合同；财务内容相关合同；就业类合同；社会教

育合作及非学历教育培训合同；法律事务类合同；校地合作类合同；干部培训类合同；后勤服务类合同；会议/活动赞助类合同；其他类合同。

基于归口管理部门要求，作二级分类。

其他类合同，承办部门提交后，先提交至法务办，法务办管理人员可以根据具体情况分配到具体职能部门归口管理或由法务办自行管理。

f. 灵活增减合同类型、设置流程。由于学校事业不断发展，学校合同种类不断增多，合同法律关系的复杂性日益增强，审批系统应具有可拓展性和灵活性。法务办可以基于需要，增加合同类型、调整合同审批流程，增减合同审核单位。

g. 已建立合同管理系统的，与相应系统进行数据对接，提取必要信息，同时能够查询备案合同。

h. 某项合同审批，发起人撤回后又提交的，应使用原合同编号进行。

i. 合同审结后，生成二维码。

g. 在线审核时，设审核意见框，并可在线直接修改合同，修改留痕。

k. 审核意见分为两类，退回、必须修改：主要为明显违法违规或重大风险，不能让步情形；

建议修改：存在一定风险，但可以接受。建议承办人与相对方沟通修改，如不修改，注意风险防范；无意见，通过。

1. 审批结果分为两类：

审批通过。原则上不能再更改，再更改重新回到起点审批。

审批未通过，审批人可选择重新发起流程或修改后直接返还给审批人。申请人在系统内基于审批意见对文本进行修改，或重新上传文本，提交重新审批。经作出未通过审批决定的审批人再次审核同意后通过。修改痕迹可见、审批流程各阶段审批人均可见。

m. 审批人有权撤销审批通过，但是要说明理由。

n. 对倒签、拆分类合同，专设特殊审批，需报送校领导审批知晓才可签署。有关数据直接计入负面清单库。

o. 系统支持分送律师、法律顾问审核，律师、法律顾问收到后，可凭临时账号密码，进入系统审核相关业务。

p. 设置按钮，申请人可在审批通过后，重新提交审核，设置表单，简单说明重新提交合同修改原因和修改之处，重启流程。

4) 合同编号及合同状态

根据合同管理办法编号规则，基于选择合同类型，自动生成编号。编号在提交审核时生成，伴随该合同始终，包括变更、解除、最后终止销号。

根据不同阶段自动生成合同状态：在审；审结待盖章；已用印；合同已成立；发生变更；合同解除、合同终止。

5) 合同用印审批管理

a. 审批完成后，进入合同签订—申请用印模块。系统依据合同类型自动生成应加盖合同专用章种类（可修改选为学校公章）和学校签署人（签署人自选为经授权的归口管理负责人，可修改为其他人，修改后系统自动匹配核对是否经过授权），承办人一般只需要输入合同用印数量，即可提交。部分类型合同，签署人为空，可自行填写。

修改选择为学校公章，提醒办理用印单（选择校领导签署的，无需办理用印单）；修改签署人后核对未经授权的，要求上传授权委托书。

填写完毕后提交保存。

使用系统模板的，套打合同，产生二维码/水印合同。非套打合同，打印审批备案表。系统告知承办人，凭打印合同，到XXX处办理授权委托人XXX（自动匹配）签字盖章手续，联系电话XXX（自动匹配）。

监印人凭生成二维码、水印合同（标志合同已经过审批），在系统中核查文本签署人和用印数量是否和申请一致。符合用印规则，需要调整用印数量的，可修改用印数量后盖章。

盖章后，如果相对方已签字盖章，监印人系统点击“合同完成双方用印”，承办人一周内上传合同原件。对方未签字盖章的，监印人点击“我方单方完成签字用印”。用印信息不可再更改，进入数据库。

承办人需要及时上传合同原件，系统提醒承办人在限定时间内上传合同原件。财务未看到合同原件上传系统的，不予办理手续。

对接系统，有效提取合同信息。对已建立管理系统（如科研合同、采购合同），在合同成立节点提取字段和合同文本，纳入学校合同管理系统。要求实现即时对接。

6) 合同履行

a. 合同成立后，承办人可修改、补充审批时已填写的履行计划，但需要附修改补充原因，系统提醒承办人按期履行或办结合同。承办人可上传合同履行关键材料凭证。

b. 根据合同管理办法，系统设置合同履行异常报告功能，合同承办人可通过该功能，填写并提交合同履行异常表单，及时向学校就履行合同中出现异常情况提交报告，归口管理部门收到履行异常后，及时对接处理。

科研、采购已建立系统的，系统之间进行对接，实现履行异常报告功能，通过学校中央数据交换平台实现数据实时对接，包括合同基本信息字段、联系人信息、履行信息等字段。

7) 合同的变更和解除

a. 合同的变更、解除申请审批。签订合同后，如要变更合同或者在有效期届满前解除合同，应按照管理办法提交承办部门、归口管理部门审批，专设相应模块；

b. 合同的变更、解除应与原合同比对、关联，先选取原合同，体现原合同编号和基本信息，以及合同变更次数等。申请时，设置变更主要内容、变更或解除原因等字段。

8) 合同年度报告管理

归口管理部门每年在线提交合同管理年度报告。

发布合同年度报告模板，要求，通知。

未按期提交合同年度报告的，予以预警提醒。设置意见反馈功能，法务办可反馈意见，发回修改。

9) 建立合同信息库

a. 法律法规、学校相关规章制度信息库

将合同法、民法典、公司法、专利法、劳动合同法、高等教育法等法律法规，以及学校《西安交通大学合同管理办法》、《校名徽管理办法》、《无形资产管理规定》等规章制度，收录其中，法务办和归口管理人可以上传至相应模块，支持申请人和管理人查阅相关法律法规及政策依据；

与权威法律信息数据库进行对接，第一时间能够查阅资料。

b. 授权委托人信息库。

对接 OA。将 OA 中签署合同授权委托导入合同管理系统，分长期授权委托（授权归口管理部门在一段时间内有权代表学校签署合同）和特殊授权委托（其他人员就某项事情签署具体某一合同）。提取信息主要为：受托人姓名、职务、授权有效期、签署合同类型；

长期授权委托即将到期的，系统设置提醒功能，提醒归口管理部门提前申请授权委托。

c. 合同专用章信息库

设合同专用章信息库，由持有合同专用章的归口管理部门录入、维护合同专用章的名称、印模、样式、数量、印章保管人、印章负责人等数据。

信息出现更改，需要履行报法务办审批手续。

d. 相对方信息库

自动提取合同相对方信息，形成信息库。合同起草时可以显示起草人合同相对方与学校合作历史。

建立不良信息库，相对方有不诚信情况，承办人可提起，经与合同审批同流程通过后，相对方成为不诚信主体，列入黑名单。提醒起草人、审批的承办部门、归口管理部门存在风险。

e. 合同模板库

收录学校审批通过的合作模板。

f. 合同信息库

合同签订最终版进入合同信息库。信息库支持导入功能，方便国际、培养等其他类合同导入。导入的合同信息，有指定的分类，同一合同编号只完成一次导入。

10) 合同查询、统计、分析

可形成合同基本信息台账、合同纠纷台账。管理员界面直接可以看到最新台账。

系统提供权限范围内的全文检索功能，可根据检索中、英文关键字检索出相关内容，同时可以设定高级检索的其他条件，如年份、合同分类、归口部门等。

对接归口管理部门，依据不同类型合同，支持从合同签署数量、标的额、是否按期完成合同、是否存在纠纷、合同签署时间阶段等统计功能。提供丰富的查询条件设置，包括归口部门、标的额范围、合同订立、结束时间、合同承办人等。可导出统计结果，格式包括 excel 等。

设计形成统计表，便于不同层级用户直观了解合同签署管理总体情况。统计表头如图 1

图 1：学校 XX—XX 期间合同签订情况

	归口管理部门	签订合同数量	收入金额（万元）	支出金额（万元）
1	XXX	XXX	XXX	XXX

点击合同数量，可以直接链接至合同台账，查询详细情况。

11) 合同纠纷处理

承办部门填写合同纠纷模块基本信息，首填字段为合同名称和编号，填写后生成必要信息，之后填写字段有：纠纷背景，情况简述，拟处理意见。

承办人填写后提交，经承办单位经办人和负责人提出处理意见，交至归口部门审核，归口部门提出处理意见。最后承办人填写处理结果。

处理结果提交后，14 天内提交总结报告，系统会对提交报告情况进行提醒、分析（准时、超时）、逾期警告。

12) 合同办结（销号）

a. 根据所填写合同履行期限、合同有效期，提前一周提醒承办人按时办结。归口管理部门可以通过系统进行催办。

b. 合同履行完毕的，办理办结手续，由承办人或归口部门在系统中点击办结。办结后自动销号。

13) 合同归档

系统提取合同文本、合同编号，提取归档所需要关键字段后，根据归口管理部门要求，可增加归档材料门类要求，支持上传各种格式的材料，根据合同订立时间/完成时间进行年度归档，完成系统内归档，合同的查阅将实行借阅模式。

档案不全的，无法提交，归口部门可通过系统提醒承办人、承办部门及时归档。无法电子归档的，作特殊情况说明。

14) 合同借阅

建立合同借阅管理系统。合同借阅，应在系统里进行申请，经过承办部门或归口管理部门合同经办人、负责人审批后，方可借出，且明确合同的归还时间。

15) 系统集成

归口管理部门已经建立特定类型合同管理系统（如科研、采购）的，全校合同管理系统不再就该类型合同建设在线起草、在线审批、合同编号及合同状态、合同签订、合同履行功能。但应

实现系统集成，应在合同成立后，推送合同文本、表单、审批过程等关键数据。

根据管理需求，对特定类型合同管理系统数据进行再造和选择提取，形成需要信息表单，完成合同备案工作。

合同履行发生重点变化，全校合同管理系统实时读取相关信息，动态变化，能够满足实现对合同的监控需要，纳入合同统计范围。

(3) 全面线上实现法律事务管理

1) 对仲裁、诉讼、纠纷案件在线管理、备案、查询。

分为涉诉涉裁案和非诉案两个类型。

a. 涉诉涉裁案表单包括案件名称、学校诉讼角色、主责单位、末次开庭日期、受理法院、案件诉求、案件简述、案件类型、案件状态、备注、代理律师、所在律所、案件代理费、法务办案件负责人等字段。

结案后，选择已结案，填写案件最终处理结果。

支持 excel 导入、导出，可对接 OA 案件办理单，查看案件请示办理情况。

b. 非诉案表单包括案件名称、主责单位、案件简介等字段。
结案后，选择已结案，填写案件最终处理结果。

支持 excel 导入、导出，可对接 OA 案件办理单，查看案件请示办理情况。

c. 每项案件支持上传或填写法律文书、会议纪要、案件庭审记录单、电话/谈话记录单等内容。

d. 支持根据字段查询案件功能，查询要素包括：案件名称、原告全称、被告全称、校内承办单位、案件首次受理日期、案件末次受理日期（可修改）、受理法院、案件简述、案件目前状态、代理律师、所在律所、案件发生的费用（案件受理费/律师代理费）、费用分别标注已付/未付并增加备注栏。

e. 对特殊节点，支持案件提醒催办功能，确保归口管理部门和承办部门履行法律事务职责。催办功能可以通过站内信、手机短信、微信提醒等多种方式实现。

2) 建立商标信息库和校名校徽使用信息库。

a. 支持 excel 导入导出，体现商标大类（中文校名、英文校名、西迁精神、创新港、校徽等）商标申请时间、批准时间、截止时间、核定商品/服务领域、法律状态、在用状况等字段，列表呈现。

在申商标的，基于商标号与国家知识产权局有关系统对接，发生变化的，及时更改并提醒管理人员。

b. 在用状况链接学校 OA 校名校徽等无形资产审批使用审批功能，提取申请单位、用途、使用期限等信息字段，形成台账，可导出。

c. 开发提醒功能，商标延展期截止 2 个月前、无形资产使用期届满前 1 个月，提醒用户、经办人做好管理工作。

d. 支持查询功能，可根据申请时间、截止时间、审批使用次数等条件查询和形成相应台账。

3) 建立法律咨询委员会、法律顾问专家库和律师库、法律责任人和联系人信息库。

a. 录入、查询专家、律师基本信息，分为法咨委、法律顾问、律师三类：包括姓名、性别、出生年月、所在单位/律所及职务、其他社会职务、执业时间、研究方向/擅长领域、教育背景、执业经历、代表性成果/案例、聘用/委托时间、聘用/委托事项职责等内容；可按件分条记录参与法务工作情况。

设置上传附件功能：用于上传专家、律师个人简历；聘用/委托协议。

b. 录入、评估法律顾问专家、律师履职情况

提取案件数据库关键信息，按条目记录专家、律师履职情况：包括事项、职责、工作目标、工作量（出具的书面函件、材料）、工作效果（纠纷/仲裁/诉讼结果）等字段，能对专家、律师的工作量和工作效果进行评估。

逐步建立法律顾问、专家、律师工作考核机制，利用系统实现工作质与量的指标化。

c. 支持通过律师姓名、代理费用等条件，查询律师案件办理情况。智能统计，可统计该律师的代理案件次数，收取代理费合计金额，案件诉讼结果统计等，为选择代理律师提供参考依据。

d. 建立法律责任人和联系人信息库，支持 excel 导入导出，相关单位可以更改信息，但应经法务办审批。

4) 对接学校已建立的 OA 和科研授权委托系统，对学校授权委托形成备案统计，留存直接查阅，并提供预警提醒功能；

a. 完整备案：科研投标法定代表人授权委托：从目前已运行的“科研投标系统”中对接相关数据信息备案。其他法定代表人授权委托：从目前已运行的 OA 系统中对接相关数据信息备案。支持 excel 导入和导出。

提取关键信息，委托代理人、身份证号、电话、委托开始日期、委托结束日期、审核人、委托事由（科研类统一为参加科研投标，其他类按照 oa 系统中填写的备案）、审批日期、法定代表人授权委托书（附件）等。

b. 到期状态变更，设有效/过期两授权委托状态。委托结束后，状态变更为过期。对其他法定代表人授权委托中的集中长期授权事项，法务办用户可设置提醒功能，在到期前 1 个月提醒续办授权委托。

c. 支持按照申请单位、申请人、授权状态等条件检索，可导入或导出。

5) 学校重大决策、法务事项的评估和法律审核管理

a. 设计填写表单，重大事项包括报告、请示，字段包括事项名称、填写日期、填写人、联系电话、事项编号、事项简述、上

传材料清单（包括相关单位提供的原始材料、会议纪要、法律建议书、领导批示等）、法律审核意见、学校决策意见、办理结果等。

b. 审核管理流程：一般涉及学校重大决策事项需召集各相关部门多次会议研究，系统中该流程由法务办工作人员填写相关信息、上传相关资料备案。

6) 学校规范性文件审核、备案管理

a. 规范性文件包括：除政府规章外，学校在法定职权范围内依照法定程序制定并公开发布的，在一定时间内相对稳定、能够反复适用的行政措施、决定、命令等行政规范文件的总称。

范围：条例、规定、通告、办法、决定

流程：学校所属各单位制定或修订的规范性文件需要上党委常委会、校长办公会决策的，在系统中上传文件电子版——法务办工作人员初审——法务办主任复审——返回起草人

表单信息应包括：文件名称、提交日期、提交单位、提交人、联系电话、文件编号、审核类别（制定、修订）、上传材料清单（包括拟审核文件、原有文件、相关的法律法规或政府规章）、初审意见、复审意见。

b. 分类建立学校规范性文件合集，每项规章制度设类别、年度、状态（有效/无效），支持 word、pdf 导入，从 OA 中提取有关规章制度。

表单信息应包括：文件名称、发布文号、文件类别、生效日期、负责单位、状态等。

7) 法律事务咨询

提取 OA 法律事务咨询，提取咨询单位、咨询人、咨询事由、咨询意见等信息，形成表单和台账。

对合同的法律意见，在 OA 完成批复后，可回转至合同审批模块，供申请人、审批人参考。

8) 建立负面清单库、奖励表彰库

a. 对各承办单位的办理进程进行跟踪、记录、留痕。形成合同纠纷发生数量、发生概率、合同逾期数量和概率、合同审批未通过数量及概率、年度总结报告逾期未提交、案件办结超时、案件发生数量等统计信息，供法务工作考核评价。

b. 建立负面清单库（各承办单位）：给学校造成重大不良影响或经济损失的，按照学校考核办法扣发绩效津贴。

负面清单包括：产生原因、扣发具体责任人/承办单位、是否扣发津贴（扣发金额、扣发时间）、整改事项、整改限定日期、整改结果。

c. 建立表彰奖励库（各承办单位）：表彰单位/个人、表彰原因、表彰时间、表彰方式。

9) 法律统计报表

系统提供统一的报表入口进行各类事务统计，以各种展示图、数据汇总表的方式完成数据展现，可导出 excel。

10) 法律事务知识、资源库

系统应根据学校法律事务需求，为学校提供权威成熟、为法律界普遍认可的法律知识库，建立全面丰富的法律知识体系，可以满足用户开展法律事务工作、解决法律纠纷的知识需求，方便用户及时查询相关法律法规、规章制度、司法解释、司法案例等。同时能提供大量的合同范本、法律文书模板、律师资源等，并提供强大的检索查询功能，满足用户的需求。

11) 建立信息共享机制和预警提醒功能

系统应具备短信提醒、消息推送等功能，并基于已进入系统数据，形成预警，提醒业务承办人和管理人注意风险，采取预防措施。系统开通通知公告版块，发布法律事务重要信息，进行普法宣传。

(4) 用户审批权限自定义分配

系统分为校领导及法务、归口管理部门、学院、业务申请人四级用户。

校领导及法务属于最高级别管理员，能够全面阅览学校法务合同数据，享有较大的修改操作权利；

归口管理部门权限内细分为经办人（初审）和部门领导（复审），对分管范围内的合同的管理有较大权限；

系统初始将学院的初审、复审权分配给法律事务负责人和承办人。承办人可基于合同的不同类型，将初审、复审权限按照规则分配给不同的人员，具有一定的灵活性；法律事务负责人和承

办人能够看到本单位的合同情况；

业务申请人可以看到自己已经办事项，并有记忆功能，不必重复填写。

（5）其他要求

系统要求同步学校人事数据信息，提供系统管理、角色管理、菜单设置、权限分配、日志管理、系统配置管理等模块，做好系统的各方面的配置管理功能。

系统基于 B/S 模式实现，提供电脑端的在线审批，实现完全的电子化线上审批管理功能，实现各类信息库及数据展示功能。

系统 UI 设计，整端、大方、简洁，可以设置桌面版图标、或者指引类图标进行操作，支持字体大、小设置，交互性设置友好，操作尽量简单、便捷、可视化、引导性强。

2. 技术性需求：

相关国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

a. 交付系统应达到信息安全等级保护 2 级标准，符合国标《信息安全技术-信息系统安全等级保护基本要求》

（GB/T 22239-2008）6.1.4 应用安全要求。

b. 交付系统、使用浏览器兼容性满足《西安交通大学信息化项目应用兼容性要求》的要求。

c. 交付需满足《西安交通大学信息化项目技术选型要求（2019.8 版）》

产品清单及指标要求：

a. 交付应用系统一套，需满足以下技术要求：

参数性质	技术指标名称	技术指标和性能参数
系统要求	软件选型要求	供应商的软件系统选型必须满足我校技术选，见附件 1《西安交通大学信息化项目技术选型要求 2019.8 版》，采用主流前后端各研发技术栈，保证技术的先进性和平台的适应性。
	硬件平台	可运行在 Linux 系统上,支持虚拟服务器,同时能够提供对 32 位和 64 位的部署。
	开发架构	开发语言：JAVA，提供前后台一体的整套 java 应用。基于 J2EE 构架的多层 B/S 架构，支持负载均衡，支持自定义工作流、web service、消息中间件技术。
	数据库	基于学校中央数据库 oracle12C 完成系统建设，方便各系统间进行对接。针对合同文本等其他附件需要完成基于 MongoDB 的分布式文件存储。
稳定性要求	终端支撑	浏览器兼容性满足附件 2《西安交通大学信息化项目应用兼容性要求》的要求，如 IE9 以上、火狐、360、chrome 等浏览器。
	稳定性能要求	具有 365×24 小时稳定运行能力。支持集群部署，缓存服务器、文件服务器、应用服务器的分离部署，尽量避免意外的系统异常状态。
	并发及响应速度要求	并发用户数≥1000,在 1000 人同时提交时的最长反应时间不长于 3 秒。

扩展性要求	个性化要求	最大限度地满足本单位的个性化管理要求，内部的个性化设置和二次开发相互独立，同时也方便管理员的管理和维护，减轻运行成本。
	二次开发要求	支持扩展功能的二次开发，并提供二次定制及开发所需的完整应用工具(如有)、接口和文档。
工作流程	工作流程引擎	提供图形界面形式的工作流设计器； 提供数据审核进度，方便了解审核进展情况； 对不同的条件规则进行统一管理，能够快速响应需求的变化； 支持并行、串行会稿、抄送功能；
安全要求	数据备份	提供安全可靠的数据备份与灾难恢复机制，确保数据安全不丢失,能够根据需要随时恢复任意文档。
	防御措施	1、可以抵挡常见的攻击，比如弱口令和SQL注入；2、能防止非授权用户的非法入侵和授权用户的越权使用；3、能进行各种级别的权限控制，并具备审核功能。4、定期对服务平台进行安全扫描，发现系统存在的漏洞，及时修补。因软件漏洞被攻击造成系统崩溃恢复时间在24小时以内。5、提供服务器运行状态监控功能。6、提供安全机制，能保证数据传递的安全性。

b. 交付验收文档一套，须包括以下内容（不限于）：

《01-需求设计说明书》、《02-详细设计说明书》、《03-数据库设计说明书》、《04-测试报告》、《05-用户操作手册》、《06-性能测试报告》、《07-功能清单》、《08-管理员操作手册》、《09-总结报告》、《10-应用系统源码及文档电子版光盘》□□

3. 其他需求：无

（四）服务要求（采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求）：

1. 质保期：此项目采购的产品需保证质保期不少于三年。

2. 服务期限：产品终身维修，质保期满后，仍需提供专业维修服务，投标人在投标文件中需注明维修服务单项报价。

3. 服务响应时间：接到维修电话后 4 小时内给予明确答复，8 小时内到达现场维修。维修人员到现场后若问题特殊无法现场修复的，供货方需在 24 小时内给出合理解决方案。

4. 支付方式：验收合格后支付合同总额的 70%，验收合格一年后付剩余 30%尾款。

5. 项目管理要求：项目组应包含实施本项目所必须的各类技术和管理人员，承建方选派参加本项目管理的项目经理应具有同类同规模项目的实施管理经验，选派的项目组主要成员应参加过同类同规模项目的实施。

本项目要求驻场开发实施，现场技术人员不得少于 2 人。在系统正式上线 1 个月内保证至少 2 位技术人员驻场，保障系统稳

定、业务正常办理。承建方的项目实施方案中应包含对项目组织机构及项目实施人员的详细描述，并附项目组织机构示意图和项目实施人员简历。承建方还应对学校的项目实施组织模式给出相应建议。

6. 培训要求：本项目承建方负责对学校人员提供技术培训，包括操作人员培训和管理维护人员培训。承建方应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训类别、培训项目、人数、时间、地点及培训方式等详细内容，达到使相关人员熟练使用系统的目的。培训前，承建方需编制完成完善的技术档案。

7. 其他服务要求：无。

（五）采购标的的验收标准；（可续行）

在正式上线运行两个月无故障后即可申请项目验收。承建方须按照学校验收标准，提供验收文档。

采购项目最终实施条件下：

现场的检验指标及方法		
序号	功能或指标	验收或测试方法
1	快捷登录	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。功能正常运行，用户能够使用 netid，在指定入口快捷登录
2	合同模板管理	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。系统中合同

		模板的审核、使用、管理运行流畅，准确快捷。
3	合同起草	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。基于不同类别合同，设置表单；对接法律法规及规章制度数据库、企业信息系统、相对方数据库、合同模板库，提供准确审查帮助。
4	合同在线审批	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。基于不同类型合同形成符合学校实际的审批流程。管理人员可基于学校机构职能调整等，灵活设计审批流程，进行审批授权。实现会审、审批人与申请人的交互、编号功能。
5	合同编号及合同状态	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。合同编号功能正常。
6	合同用印审批管理	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。实现合同签署、用印规范管理，申请人填写

		有关信息，系统提供提醒信息并审核比对，监印人利用系统进行管理登记。
7	合同履行	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。实现合同履行提醒、履行异常报告功能。对接已建立合同管理系统，实时提取合同履行关键信息。与财务实现信息交互，掌握经济合同实际执行情况
8	合同变更与解除	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。基于与原合同的关系设计表单，实现有效对比和高效审核管理。
9	合同年度报告管理	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。归口部门利用该模块提交年度总结报告，具有提醒、发布通知、反馈意见等功能，可第一时间发至相关责任人。
10	建立合同信息库	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。建立法律法

		规及校内规章制度数据库、合同相对方数据库、合同模板数据库、授权委托信息库、合同专用章信息库。数据精准支持其他模块核对、校验、查询。
11	合同查询、统计、分析	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。实现基于自定义时间段，对合同类别、金额、签署数量、纠纷数量等关键数据统计和形象显示，为决策提供支持。
12	合同纠纷处理	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。实现合同纠纷表单填写、更新状态等，管理部门利用系统进行批示指导。
13	合同办结（销号）	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。实现合同办结提醒和办结手续。
14	合同归档	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。实现将重要信息提交至数据中心，供归档部门提取有关信息使用，也可提取

		归档信息，方便第一时间查阅。
15	合同借阅	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。可提起借阅申请、审批、归还。
16	系统集成	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。科研、采购相关合同实现对接后，法务系统可以正常显示及统计，各项功能正常。集成消息平台，方便系统提醒。
17	案件管理模块	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。与 OA 案件办理单数据共享，设计形成表单，支持 excel 信息导入导出，形成需要的表单数据，支持查询。
18	商标信息库和校名校徽使用信息库	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。完整记录商标注册和使用重要信息，支持 excel 导入导出，可形成清晰表单台账。校名校徽无形资产使用库对接 OA，实现数据灵活查询，

		具备提醒功能。
19	专家、律师、法律责任人联系人信息库	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。根据学校需要设置表单字段，与案件数据库等对接共享，具备灵活查询功能，对关键数据指标统计显示，能为考核选聘提供依据。
20	授权委托管理管理备案	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。对接科研投标系统和 OA 授权委托流程，完整备案。具备自动变更状态和提醒功能。有关数据能转至合同管理系统，为印章审核提供支持。可灵活查询。
21	学校重大决策、法务事项的评估和法律审核管理	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。按要求形成科学表单，法务办可自定义提交有关部门会审。
22	规范性文件管理	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。形成学校规范性文件合集，支持基于选取字段灵活查询。

23	法律事务咨询	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。提取 OA 法律事务咨询模块，形成表单台账，基于选取字段灵活查询统计。提取 OA 法律咨询信息，供合同起草、审批参考使用。
24	负面清单库、奖励表彰库	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。利用系统提取关键指标，供对各单位考核评价提供依据。建立负面清单、奖励表彰记录表和台账。
25	法律统计报表	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。系统提供统一的报表入口进行各类事务统计，以各种展示图、数据汇总表的方式完成数据展现，支持导出功能。
26	法律事务知识、资源库	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。提供权威数据库，可进行法律法规、案例、文献查询。
27	建立信息共享机制和	现场依照产品清单和指标要求验

	预警提醒功能	收，功能正常运行。 短信提醒、消息推送等功能，并基于已进入系统数据，形成预警，提醒业务承办人和管理人注意风险，采取预防措施。系统开通通知公告版块，发布法律事务重要信息，进行普法宣传。	
28	用户审批权限自定义分配	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。 能够科学、准确、清晰划分权限，保证各级别用户充分行使职权。	
29	其他要求	现场依照产品清单和指标要求验收，功能正常运行。 同步学校人事数据信息，提供系统管理、角色管理、菜单设置、权限分配、日志管理、系统配置管理等模块。	
验收时是否需要供应商提供样品		是 ☐	否 ☒
验收时是否需供应商提供必要的其他设备		是 ☐	否 ☒
除现场验收外，需提供的其他验收要求			

除现场验收外，是☐否☐需提供第三方检测报告 （如选择否，此栏右侧无需填写）	对于检测机构的要求：国家正规检测机构，出具的检测报告由验收复核专家认可之后作为验收复核通过的主要依据。 对于检测执行标准的要求：各项检测项目标准以检测机构按照行业相关要求最新适用并执行的标准为准。
	检测指标 1:
	检测指标 2:
	

二、是否要求供应商负责货物搬迁至创新港后的二次安装、调试。
是。

附件 1:

西安交通大学信息化项目技术选型要求

2019.8 版

一、总则

1. 新系统使用的软件原则上必须是长期支持版本，并且保证至少有 3 年的安全更新，进入维护期的系统需要保证有 18 个月的安全更新。
2. 系统开发商每个季度需要更新系统涉及软件的安全补丁，若有严重影响系统安全的漏洞发生，供应商必须第一时间更新安全补丁。
3. 若使用未在细则中列出且允许的软件，但可以证明所使用软件已获得长期支持，比如厂商购买了商业支持，也是允许使用的。
4. 若要使用禁止清单外的其他软件，需要提供充分理由并单独申请，由网信中心组织专家评估审核并同意后方可使用。
5. 对于未按此要求执行的，项目验收不予通过，软件维护费不予结算。

二、技术选型细则

1. 操作系统:64 位 Linux 系统，包括：CentOS-8.2,CentOS-7.8,

- Debian10.6, Debian9.13, Ubuntu Server 20.04, openSUSE 15.2。
2. 数据库：合法的主流数据库，包括：Oracle 12 及以上，PostgreSQL 10.14/11.9/12.4/13.0 及以上，MySQL5.6.49/5.7.31/8.0.21 及以上，Mariadb 10.1/10.2/10.3/10.4/10.5 及以上，MongoDB 4.x, Redis 5.x/6.x。
3. JDK：合法的 OpenJDK 8/11 的最新稳定版本，不建议 JDK7，包括以下供应商的相关产品：Amazon Corretto 8/11, Azul Systems Zulu 7/8/11, AdoptOpenJDK OpenJDK 8/11, 阿里 Dragonwell JDK 8/11。具体请参考文末的 JDK 最新版本。
4. Web/应用容器：Tomcat 7.0.106/8.5.59/9.0.39 及以上，Jetty 9.4.32 及以上，WildFly19.1.0/20.0.1/21.0.0, GlassFish 4.1.2/5.1。
5. Java 开发框架：Spring 5.3.x 及以上，Spring Boot 2.2.*/2.3.*及以上，JFinal 4.9 及以上，Jeecg Boot 2.3.x 及以上，nutz 1.r.66 及以上。
6. 消息队列：ActiveMQ 5.15.13/ ActiveMQ Artemis 2.15.0 及以上，Apache RocketMQ v4.7.0 及以上，RabbitMQ 3.8.9 及以上，Apache Pulsar 2.6.1 及以上。
7. 反向代理服务器：Nginx 16.1/18.0, Tengine-2.3.2, 禁用 apache。
8. PHP：PHP 7.2/7.3/7.4, ThinkPHP 5 及以上, 推荐 ThinkPHP 6。
9. Python：最低 Python 3.7 及以上, 推荐 3.9, Python2 官方即

将停止维护，禁用。

10. Nodejs: 12. 19. * 。

11. 出于安全原因，**禁止**使用以下软件：任何版本的 Oracle 的 JDK（厂商自行购买商业授权的除外），Tomcat 6.x，任何版本的 Struts 框架，Spring Framework 2.x/3.x/4.x 系列版本，，Spring 18Boot 1.5.x/2.0.x 系列版本，任何版本的 FCKeditor。

12. JDK 最新版本

Zulu7: zulu7.40.0.15-ca-jdk7.0.272（jdk7 唯一允许的版本）

Zulu8: zulu8.48.0.53-ca-jdk8.0.265

Zulu11: zulu11.41.23-ca-jdk11.0.8

Amazon Corretto 8: amazon-corretto-8.265.01.1

Amazon Corretto 11: amazon-corretto-11.0.9.11.9

AdoptOpenJDK OpenJDK 8: jdk8u265-b01_openj9-0.21.0

AdoptOpenJDK OpenJDK 11: jdk-11.0.8+10_openj9-0.21.0

阿里 Dragonwell JDK 8: Alibaba_Dragonwell_8.4.4-

GA_Linux_x64

阿里 Dragonwell JDK 11: Alibaba_Dragonwell_11.0.8.3-

GA_Linux_x64

注意：使用 OpenJDK 可能需要额外安装相应的字体文件。比如安装 Zulu 的 ZCKK

附件 2:

西安交通大学信息化项目应用兼容性要求

为了提高信息化建设项目应用兼容性，特制定应用兼容性要求。该兼容性要求定期更新，投标时以最新标准为准，项目验收时以投标时发布的标准进行系统兼容性验收，不满足不验收。

具体兼容性规范要求如下：

一、桌面类系统浏览器兼容性要求如下：

1. 必须兼容谷歌浏览器（Chrome），要求必须兼容 Chrome 49 及以上版本。
2. 必须兼容微软 IE 11 浏览器
3. 必须兼容苹果 Safari 浏览器，要求必须兼容 Safari 10 及以上版本。
4. 屏幕分辨率，要求必须适配 1366×768，1440×900，1920*1080 这三种主流分辨率。
5. 使用对象超过 15 人的系统，禁止使用任何浏览器插件，推荐使用生成 PDF 方式实现打印。

二、平板类系统浏览器兼容性要求如下：

1. 必须兼容 iPad 平板 IOS 系统 10 版本及以上内置 Safari 浏览

器，要求支持比例为 1024x768（ipad），1024x1366（ipad pro）的分辨率。

2. 必须兼容 Android 5.1/6.0/7.0/7.1/8.0/8.1/9.0 版本及以上内置的谷歌浏览器（Chrome 39 及以上），要求支持比例为 1024x768 的分辨率。

三、移动网页类系统浏览器兼容性要求如下：

1. 必须兼容 iPhone 手机 IOS 系统 10 版本及以上内置 Safari 浏览器，必须兼容 IOS 版本微信 6.3 级以上版本内置浏览器，要求支持 iPhone6/6S/7/7S/8/8S/X/Xs/Xr 的分辨率（包括以下比例：667x357，736x414，812x375）。

2. 必须兼容 Android 5.1/6.0/7.0/7.1/8.0/8.1/9.0 版本及以上内置的谷歌浏览器（Chrome 39 及以上），必须兼容 Android 版微信.5 及以上版本内置浏览器，至少支持 1280x720,1920x1080 的 640x360 比例的分辨率。

四、微信类系统浏览器兼容性要求如下：

1. IOS 版微信 6.3 级以上版本内置浏览器，要求支持 iPhone6/6S/7/7S/8/8S/X/Xs/Xr 的分辨率（包括以下比例：667x357，736x414，812x375）。

2. Android 版微信 6.5 及以上版本内置浏览器，至少支持 1280x720,1920x1080 的 640x360 比例的分辨率。

五、移动原生应用兼容性要求如下：

1. 必须兼容 iPhone 手机 IOS 系统 10 版本及以上，要求支持以下

机型： iPhone6/6S/7/7S/8/8S/X/Xs/Xr(分辨率 包括以下比例：
21667x357, 736x414, 812x375)。

2. 必须兼容 Android 5.1/6.0/7.0/7.1/8.0/8.1/9.0 版本及以上，至少支持 1280x720, 1920x1080 的 640x360 比例的分辨率。必须和华为/小米/oppo/vivo 等国内主流手机进行适配。