

公开选择中心人力系统维护服务 项目供应商报名须知

重要提示：凡报名参加公开选择中心人力系统维护服务采购项目的公司应认真阅读本须知。

一、报名须知

报名单位必须在 2024 年 12 月 10 日前，将本须知加盖公章后送到我单位机关党委（监察室）。逾期将按无效报名处理。

我单位将于 2024 年 12 月 11 日 10 时 0 分由办公室、信息处、人资处、计财处以现场拆封报价的形式以能满足我单位要求价低者将被确定为此次供应商（地点：5 层会议室，欢迎报名单位参加）。

二、项目概况及技术服务要求

（一）项目概况

中心人力资源管理系统自 2018 年运行以来，经过不断的适应性完善，人力资源信息化管理水平取得了较大进展。人力资源管理系统主要功能包括：人事管理、人事合同管理、薪资管理、考勤休假管理、经理自助、员工自助、日常一线考核平台、计件考核系统、与安吉达考勤系统的接口等。

为了确保系统正常运行，更好地支撑中心人力资源处开展工作，委托专业化单位承担系统运行维护工作。

（二）技术和服务要求

1. 总体要求

本次项目建设技术支撑服务须紧紧围绕我中心人力资源管理工作开展的规范、智能、高效管理目标，按照中心人力资源管理规范，提供多层

次的技术支撑服务，辅助稳步提升中心人力资源管理工作业务能力、管理能力、服务能力。

为了系统运维工作顺利开展，当前系统软件与数据技术支撑须基于我中心现有使用的人力资源系统提供技术支撑服务，不得对现有系统软件进行更换，不得有任何侵犯现有系统软件知识产权的行为。在提供系统软件运维服务过程中，技术服务开展须自行全部承担与人力资源管理系统开发单位发生的对接工作。技术支撑服务单位必须全力确保我中心人力资源管理系统稳定连续运转，不得影响中心人力资源处管理工作的正常开展。

2. 维护范围

对中心人力资源管理系统日常工作中产生的软件问题的日常维护，包括各功能模块简单需求的更新、系统升级优化、数据等技术层面的相关工作。

以下是技术支持的系统清单：人事管理、人事合同管理、薪资管理、考勤休假管理、经理自助、员工自助、日常一线考核平台、计件考核系统、与安吉达考勤系统的接口等。

序号	功能模块	主要内容
1	人事管理	实现中心处室管理、人员档案维护、人事业务变动、奖励职称等各类人事信息的管理
2	人事合同管理	对劳动合同及各种协议（如保密协议）进行管理，还包括对劳动争议事件处理情况的管理。
3	薪资管理	实现薪资核定、核算；分人员类型分薪资类型计薪；从其他模块取数；从外部文件导入

		数据；薪资数据报表，数据分析；个人所得税计算、年终奖扣税计算等；
4	考勤休假管理	实现考勤制度设置；多种考勤设备数据导入；考勤人员管理；各种假期管理；排班管理；加班调体管理；考勤审批；考勤预警；考勤结果、统计报表等。
5	经理自助	查看本部门人员信息；查看各种统计报表（如考勤）；提交人事异动信息；提交本部门加班、请假出差单。
6	员工自助	查看个人工资、考勤信息；提交个人加班、请假、出差单。
7	日常一线考核平台	权责清单管理；考核人员照片管理及考核数据备份；月考核表、季度考核表、半年考核表、年度考核表的申请、审批及管理；考核数据各维度统计。
8	计件考核系统	计件工资项目管理；计件工资数据导入导出；各分中心、计算组设置；计件工资表单申请、审核、核算；其它工资申请、审核、核算；中心平均分表单申请、审核、核算；
9	与安吉达考勤系统的接口	对接各类型考勤设备，实现考勤数据自动导入。

2.1 系统软件的技术服务范围

(1) 系统软件的安装调试

用户经办人员使用的系统客户端电脑更换、更新后，中标方驻场技术人员须负责系统相关软件的安装、配置、调试，确保系统能正常使用，满足经办人员日常办理业务需要。

(2) 系统软件的应用培训

在系统软件修改升级或者新进经办人员或经办人员岗位调整后，中标方技术人员须及时辅助我中心业务部门组织并进行相关的系统软件操作培训，更新相关软件使用手册，不限于课程讲解、面对面辅导、提供操作手册等，确保业务岗位人员能熟练的进行系统操作。

(3) 系统软件的配置调整

根据用户提出的各类需求，中标方技术人员须配合我中心信息部门对系统软件中有关系统参数、角色、人员、权限、流程设置等后台配置及调整，及时满足人力资源管理政策变化的需要。

(4) 系统软件的故障分析与排除

当系统软件因服务器宕机、数据库崩溃、网络不通或延迟时间过长等原因出现运行故障时，中标方技术人员须积极协助用户，和相关集成商、其他设备提供商和系统软件提供商一起分析诊断，以最快的速度找出问题确定故障原因，制定故障处理方案，防止问题处理的任何环节出现延迟，及时排除故障，尽快恢复系统正常运行。

(5) 部分个性化需求调整

针对用户提出的部分合理的个性化调整需求，包括新增功能、对现有功能进行优化等，中标方须免费提供调整服务。

2.2 数据库的技术服务范围

(1) 数据库的维护

服务期内，中标方技术人员须根据数据库日常巡检计划，定期对系统运行所应用的 sql 数据库进行检测和跟踪，排查风险，优化存储。

(2) 数据导出及统计报表

服务期内，根据用户应上级领导或其他政府部门决策、管理要求提出的各种临时非常规的特殊紧急需求，中标方技术人员及时提供技术支持，导出符合要求的相关的数据集或生成统计报表。

3. 维护工作内容及要求

3.1 日常技术支持

为中心人力资源管理系统提供日常技术维护，保障系统的正常稳定运行。

(1) 现场支持

中标方需在维护有效期内进行现场维护，确保软件正常运转。在接到报修通知并确认报修后，保证 4 小时内响应，查找原因，提出解决方案；出现用户解决不了的技术或质量问题时，承接单位应在 24 小时内派技术人员赴现场解决问题，并工作至故障消除，完全恢复正常服务为止，修复时间一般应不超过 2 个工作日。

(2) 系统巡检

中标方定期对系统进行检查，评估系统的可行性、安全性、稳定性和性能状况并就发现问题提出解决方案。

3.2 系统运行维护

(1) 技术支持

中标方对我中心在业务系统运行过程中提出的问题提供技术支持。

(2) 排除故障

排除业务系统故障直至恢复正常业务办理。

(3) 修正缺陷

中标方应对原系统开发程序业务系统中存在的缺陷或者错误给予纠正。

(4) 系统升级

除正常的日常运维服务外,在运维服务期中提出系统软件新增需求的软件开发和测试发布,对于超过的工作量由中标方和我中心另行协商;对于系统中原有的错误或功能缺陷进行修正的不计入修改工作量。

3.3 运维服务技术人员要求

根据以上技术支撑的服务内容和要求,为保障技术服务的质量,服务技术人员必须具有系统实施或维护的丰富经验,熟悉我中心人力资源管理的业务模式及相关系统。现场服务技术人员需按照福州市不动产登记和交易中心的日常管理要求,保守工作秘密,不得复制、外传、泄露任何业务资料和信息。

福州市不动产登记和交易中心

2024年 月 日

我公司已认真阅读本《公开选择中心人力系统维护服务项目供应商报名须知》并遵守其约定前来报名参加应选。

报名公司(盖章)

2024年 月 日