## 科研数据备案管理系统需求参数

## 项目概况

根据《科技部 自然科学基金委关于进一步压实国家科技计划（专项、基金等）任务承担单位科研作风学风和科研诚信主体责任的通知》（国科发监【2020】203号）要求，各从事科研活动的各类科研院所、高校、企业、社会组织需要建立并严格执行科研数据汇交制度，确保本单位科研活动的原始记录及时、准确、完整，保存得当，做到可查询、可追溯。

根据2019年6月中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》，2021年1月国家卫生健康委、科技部、国家中医药管理局联合发文《关于印发医学科研诚信和相关行为规范的通知》（国卫科教发【2021】7号）等要求，论文等科研成果发表后1个月内，要将所涉及的实验记录、实验数据等原始数据资料交所在单位统一管理、留存备查。

根据以上文件要求，我院需建设论文数据备案平台（RDD，Research Data Deposit）系统，进一步规范论文投稿要求，我院作为第一署名单位的论文等科研成果，被接受后1个月内，须将所涉及的原始图片、实验记录、实验数据、生物信息、统计记录等原始数据资料上传单位的论文数据管理系统。

论文投稿时原则上应使用医院域名电子邮箱。所有的科研论文均需将论文相关原始数据、伦理批件等材料提交到RDD中备案。

## 系统功能参数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项 | 指标要求 |
| 1 | 资讯管理 | RDD平台管理员可以使用在线编辑工具发布文章，文章将发布在RDD平台的使用指南栏目。如果设置某篇文章为重要/置顶，则同时发布在RDD平台的首页。RDD平台管理员可以看到所有机构发布的文章，可以对其隐藏但不能直接编辑和删除。 |
| 2 | 项目分类管理 | RDD平台管理员可以创建/编辑论文项目分类，用于标识各种类别的论文项目，如医科临床型、医科基础型等。分类被创建后如果没有被使用过，则可以删除；如果被使用了，则只能调整名称，但不能删除。  在项目分类中，可以设置项目为学术型的或者事务管理型的。前者的审核需要2个初审员，必要时还需要终审员；后者只需要一个审核员即可 |
| 3 | 项目分类字段管理 | 论文项目分类创建后，除了一些基础公用的字段，平台管理员还可以为各个项目分类创建一些特有的记录字段，设置字段名称、类型（如文本型、下拉框型、日期型、上传文件型等）、是否必填、显示顺序等属性。这些字段将被用于备案数据记录的提交，满足不同学科填写要求。 |
| 4 | 邮件模板设置 | RDD平台管理员可以设置RDD平台向用户发送各类邮件时所使用的模板。这些模板可以被各机构直接套用。 |
| 5 | 上传文件格式设置 | 论文原始数据可以采用多种文件格式，包括Excel，Epi-Data，SPSS，SAS，Stata，Text， dBase，PDF、Figure等。这些文件可以需要由RDD平台管理员进行登记，只有登记过的文件格式RDD平台才允许上传。 |
| 6 | 查询及处理反馈意见 | 备案数据提交人可以提交反馈意见，RDD平台管理员可以看到并回复这些意见 |
| 7 | 日志查询 | RDD平台管理员可以浏览和查询RDD平台所有的邮件发送日志。 |
| 8 | 平台管理员查询统计 | RDD平台管理员可以对整个RDD平台的所有RDD记录进行查询和统计，可设置机构、时间段、论文项目分类、备案数据提交人等参数进行复杂的查询、统计和下载导出。 |
| 9 | 中英文管理 | RDD平台考虑到论文作者可能涉及到外国作者，因此提供了中英文版本，用户可以根据自己熟悉语言进行中英文切换。而中英文版本的翻译，平台管理员可以即时在系统进行配置，对其译文做调整，系统即可即时更新到最新的翻译文本。 |
| 10 | 备案数据调取 | 平台原始数据管理员可以查询所有的RDD记录。只要RDD记录的原始数据保存在RDD平台中，可以对原始数据进行下载和验证。 |
| 11 | 原始数据查询统计 | 可以对整个RDD平台的所有RDD备案数据进行查询和统计，可设置机构、时间段、论文项目分类、备案数据提交人等参数进行复杂的查询、统计和下载导出。 |
| 12 | 作者审核员工作台 | 作者审核员登录后，首页会有待审数据显示，审核员只需对此进行处理即可。工作台显示简易数据汇总和统计。 |
| 13 | 备案记录作者审核 | 备案数据记录提交后，RDD平台会自动发邮件给所有作者请其确认作者身份，作者可以在邮件内直接点击进入系统查看论文内容。如果所有作者均确认同意，则作者确认流程通过，作者审核员无须干预。  如果有作者表示不同意，则备案数据提交人应先与相关作者线下沟通，取得一致后，再申请将备案数据记录撤回重新修改。作者审核员根据申请将备案数据记录退回修改，或是不通过其RDD申请。  如果作者审核员认为情况有可疑，可联系RDD平台管理员。RDD平台管理员根据具体情况进行处理。作者一旦确认后不能再次修改确认。 |
| 14 | 作者管理员查询统计 | 作者管理员可以对本机构的所有RDD记录进行查询和统计，可设置时间段、论文项目分类、备案数据提交人等参数进行复杂的查询、统计和下载导出。 |
| 15 | 初审员/终审员工作台 | 登录后首页，会有待审数据显示，只需对此进行工作即可。工作台页面显示简易的数据汇总和统计。 |
| 16 | RDD记录审核 | 审核员对待审核信息进行审核操作  （1）论文所涉及的上传文件，系统可以一键压缩打包下载，压缩包内会以文件夹分门别类，也可以一个一个文件下载。  （2）初审员选择【通过/未通过/拒审/退回修改】后保存：初审员可以看到指派给的备案数据记录，下载原始数据并开展评审工作。对于备案数据记录，初审员可以给出审核通过、审核不通过、返回修改或拒审四个结果。  如审核结果为“不通过”或“返回修改”，都必须填入备注，此信息会附上邮件，自动通知上传者。  如两个初审员审核意见不一致，系统会自动从终审专家组抽取专家，分配其一为终审员，并且向其发送通知邮件。  如审核员拒审，系统会自动判断是否有足够的后备审核员，如候选人员不足，不能进行拒审。如拒审成功，会通知候选的初审员进行审核。  如审核一致通过，会形成内容审核最终通过，根据RDD号码生成规则生成RDD号码，并邮件通知上传者。  （3）终审员选择【通过/未通过/退回修改】后保存：  对于备案数据记录，终审员可以给出审核通过、审核不通过、返回修改或拒审四个结果。终审员的审议意见为最终意见。  如审核员拒审，系统会自动判断是否有足够的后备审核员，如候选人员不足，不能进行拒审。如拒审成功，会通知候选的初审员进行审核。  审核通过，会形成内容审核最终通过，根据RDD号码生成规则生成RDD号码，并邮件通知上传者。 |
| 17 | 休假设置 | 审核员因各种原因暂时不能承担审核工作，设置自己从某个时间开始进入休假状态。  待初审员可以恢复审核工作后，再取消休假状态。初审员处于休假状态时，RDD平台抽取专家时会将其自动排除，规则为休假前X日内，休假前避嫌日期由平台管理员设置。  如果初审员设置休假状态时尚有部分RDD记录尚未审核结束，最好是跟平台管理员做好沟通，将其审核完再安排休假为好。如果不行，则平台管理员要手动调整初审员。  如果同一时间，多个初审员请假，当值审核人员不足的时候，上传者保存后提交论文时候会有相关提示，让其联系本平台管理员进行协调处理。 |
| 18 | 自动提醒审核 | 如果在论文提交后，达到了系统设置的催审天数，系统会自动发送催审邮件给初审员进行审核。 |
| 19 | 初审员/终审员查询统计 | 可以对自己审核过的所有RDD记录进行查询和统计，可设置时间段、论文项目分类、备案数据提交人等参数进行复杂的查询、统计和下载导出。 |
| 20 | 提交RDD记录申请审核 | 备案数据提交人在线填写论文或项目标题，添加填写所有作者信息（姓名、邮箱、单位），对第一作者（含共同一作）、通讯作者（共同通讯）可标识。  RDD平台检测必填资料是否填齐。保存后在未提交前可修改。保存提交后资料确认页，不可修改。提交成功，平台将发送通知邮件给所有作者。 |
| 21 | 查询备案功能 | （1）检索功能  可通过RDD号、论文/项目标题、PI/作者姓名、注册日期等查询条件检索，每条记录可查看细节。  （2）申请修改/重新上传/打印证书功能  操作【申请撤回】：对于处于作者确认阶段的RDD申请，如果作者列表中有人不认可其作者身份。备案数据提交人可申请撤回相关的RDD记录。作者审核员收到申请后，决定是否退回其修改。  操作【重新提交】;根据初审员或终审员的修改建议重新提交RDD记录。两位初审员或者终审员的审核意见如果是返回修改，则备案数据提交人可以根据初审员或者终审员的意见补充和完善材料，再度提交审核。  操作【打印证书】：备案数据通过后，获得RDD号，在“声明”列可点击跳转查看证书，打印证书。 |
| 22 | 非注册人员记录查询 | 非注册人员指没有UserID不能在RDD平台上登录的人员，他们可以在RDD平台上使用RDD号提交查询，RDD平台查询并显示对应RDD记录的基本信息（不包括原始数据）。 |
| 23 | 数据留存 | 通过备案的数据，会被建立镜像加密保存，根据元数据生成电子证书/数据指纹，并将其发送到所有参与的作者邮箱，作者可以根据此份数据指纹到平台进行校验，验证数据与文件是否为原始提供的数据。 |
| 24 | 数据安全 | 系统可以具备内外网文件与数据隔离或者备份功能，可设置使外网（前置机）服务器不保存任何数据和文件，仅存于内网服务器，或者双服务器同步数据。 |
| 25 | 数据对接 | 提供完善的API以及说明文档，以便第三方平台进行用户统一登陆以及数据对接。 |
| 26 | 数据审查 | 外界科研工作者或者杂志可以在平台申请查阅原始数据，有需要者在平台注册申请后，经管理员审核后，可带齐相关证件到现场进度数据调用查阅。 |
| 27 | 特邀专家 | 初审和终审专家负责一个项目类型的审核，如有需要，系统可以邀请外院或者本院专家进行审核。 |
| 28 | 多角色审核 | 审核专家负责单一项目类型审核，同时支持一个角色负责多个项目类型，即登陆同一个账户后可以在系统多角色之间进行切换。 |

## 项目工期要求

本项目合同签订后1个月完成功能建设，并试运行。

## 项目实施要求

1. 本项目实施人员不少于5人，项目运营阶段维护参与人员2名。
2. 实施过程应严格执行相关的规范，并保证安全。
3. 应在规定的时间内，保证质量，完成系统建设。
4. 实施过程中应科学、合理地掌握与其他工作的协调、交叉。

## 售后服务要求

1. 免费维保

本项目应用系统从项目总体验收合格之日（从双方代表终验签字之日起计算）起，提供三年免费的软件质保服务。并且中标当年，需每年安排工程师实地免费对系统巡检一次，之后每年实地安排工程师对系统免费巡检一次，人员具有丰富的项目运维经验的工程师为本项目提供巡检，且技术支持人员是正式员工，任职一年以上，并确保巡检驻点时间不少于2个工作日。

1. 免费二次开发

在系统完成交付之后一个月内（从双方代表终验签字之日起计算），需根据院方在招标系统的现有模块中，进行对现有模块的改进型免费二次开发，超出范围的根据开发时间费用另计或以后进行有偿的模块升级。

1. 技术服务

为确保为本项目系统稳定正常运行，需长期提供优良的技术支持，保修期间的维护服务不收取任何额外费用，质量保证期后，以合理价格提供软件功能改进技术服务，保修期后的具体服务价格双方另行协商。

1. 维保期后的服务以及费用标准

免费维保期后，根据双方合作需求，另行签订维护协议，维护费用每年不超过原合同金额的10%，具体可根据实际进行协商。

1. 系统维护与支持的具体内容如下：

（1）电话支持

提供对应用系统的运行、维护提供24小时的实时技术支持。以热线电话或Email、传真等方式随时回答用户各种技术问题并在24小时内提出解决方案。需提供7X24小时内的全天服务热线，我们将及时地为您解答。

（2）远程技术支持

当系统出现故障，需提供7X24小时的远程技术服务。

（3）现场服务

当系统运行环境出现严重故障，或因更换服务器等原因需要重新搭建系统时，通过远程支持不能及时解决问题时，需要派技术支持人员赶赴现场，协助用户完成故障排除、升级或迁移操作，对系统进行完整性检查并跟踪运行。

（4）故障响应

7 x 24小时的实时故障响应。对于电话方式无法解决的问题或系统发生严重故障时，质保期内出现质量问题，需在接到通知后的30分钟内给予响应，2小时内响应到场，24小时内完成维护（以上响应时间不含从出发到达甲方的路途时间），并承担维护的费用。

1. 定期跟踪

项目验收完毕后，需定期电话、现场跟踪系统使用情况，听取意见和建议，及时分析系统存在的问题，并随时给予解决。必要时，需派遣技术人员去现场解决存在的问题。

1. 系统升级

提供定时或不定时巡检服务，做到有问题早发现早解决。并及时向用户通报系统软件升级情况，若用户需要对系统软件升级，需提供升级版本和相应的支持服务。

1. 系统安全

必须配合需求方对该软件进行安全检测时发现的安全隐患进行限期修复，在等保测评中发现的系统漏洞、安全漏洞等做整改并安全加固。

## 其它要求

培训要求：

1、培训内容与课程要求

对系统的使用，操作，维护进行培训。培训时提供安装使用维护说明书，以确保招标人能够对系统有足够的了解和熟悉，能够独立进行系统的日常维护和管理。培训所需一切资料由服务商提供。

2、培训费用

培训过程中所发生的一切费用（含培训教材费）均包含在报价中。