

附件 1

MAIC 大会系统技术保障服务采购需求

一、技术服务内容

包括但不限于以下内容，以每次会议实际需求为准：

1. 会议信息发布与展示

负责大会 PC 端专题网站及手机端微站的内容配置与更新，手机端须适配主流移动设备，确保良好的浏览和操作体验。

2. 参会代表全流程服务

报名管理：负责会议基础信息及报名表单的配置与调整；报名费价格政策的系统配置与校验；会务人员账号及权限维护；批量导入人员信息及后续信息变更处理；会议期间参会人员更换手机号、团队名单增减等临时数据调整。

缴费与退费：负责微信支付接口的维护，确保在线支付功能稳定运行；会议期间处理支付异常、对账差异等问题；维护退款接口，支持参会代表在线自助申请退费，确保退款流程顺畅。

发票服务：负责电子发票系统接口的日常维护，确保缴费金额自动匹配、电子发票自动开具并推送至代表邮箱功能正常运行；会议期间处理发票异常问题。

学分管理：申报入口开放及完成学分信息导出，确保代

表顺利完成学分申领。

数据统计：按采购人需求，对报名信息、缴费信息、退款信息、发票信息等进行多维度数据筛选、统计与导出，满足财务对账、参会统计等不同场景需求。

3. 企业合作全流程管理

负责招商系统的配置与数据维护；完成资源数量录入与调整。

4. 专家管理

负责专家信息管理模块的数据维护，支持导入专家信息；劳务确认单自动生成并推送至专家端正常运行；完成劳务协议管理、发票回收及报税数据导出等工作。

5. 现场服务保障

会议期间须安排 2 名技术人员全程驻场，负责报到系统运行保障、报到设备调试、现场秩序维护及志愿者操作培训，确保报到注册环节平稳顺畅。

二、服务要求

1. 服务团队：供应商须组建专项服务团队，会议期间安排不少于 2 名技术人员驻场保障，负责设备调试、现场运维及操作培训。

2. 系统运行：会议期间须确保系统稳定运行，页面加载流畅；须提前完成系统测试，确保支付、签到等关键环节不中断。

3. 数据安全：对参会代表信息及会议数据严格保密，未经采购人书面同意不得对外泄露或他用。

4. 响应时效：会议筹备期间，配置调整需求在 3 个工作日内完成；会议期间现场问题 30 分钟内响应并处理。

5. 其他：供应商须配合采购人完成会议筹备期间的数据核对及系统检查工作；因供应商原因造成会议重大事故的，按合同约定承担责任。