

合同编号：

东城区“金财工程”信息化应用系统运维—市级财政业务应用系统分级服务合同

甲方：北京市东城区财政局（以下简称“甲方”）

乙方：北京金财数政科技有限公司（以下简称“乙方”）

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的有关规定，经双方友好协商，于 2025 年 12 月 17 日，在 东城 签订本合同。

第一条 项目名称

《东城区“金财工程”信息化应用系统运维—市级财政业务应用系统分级服务》。

第二条 合同的组成

双方的合同由本合同所规定的条款以及以下所提及的附件构成：

附件一：分项报价表

附件二：运维服务保障方案

第三条 项目内容

乙方负责向甲方提供运维服务产品，具体以本合同第四条约定为准。（具体内容见本合同附件）。

第四条 项目费用和支付方式

4.1 本项目的服务产品及费用如下

服务产品名称	软件产品模块	金额 (万元)	服务开始时间	服务结束时间
东城区“金财工程”信息化应用系统运维—市级财政业务应用系统分级服务	1. 基础信息 2. 项目库 3. 预算编审 4. 预算调整和调剂 5. 银行账户管理	113	2026 年 4 月 1 日	2027 年 3 月 31 日

6. 动态监控管理			
7. 预算指标会计核算			
8. 总会计核算			
9. 单位会计核算			
10. 预算绩效			
11. 部门决算			
12. 部门财报			
13. 政府财报			
14. 地方评价			
15. 地方债管理			
16. 增发国债监控			
17. 月报及总决算			
18. “三保”支出监控			
19. 直达资金模块			
20. 财政所有旧系统运维			

除非乙方的服务政策发生变化，上述服务费用标准始终有效。乙方的服务政策指乙方根据国家政策法规、市场情况等对服务范围和计费标准作出的统一规定，如果发生变化乙方应书面形式提前 90 日通知甲方。

4.2 支付方式

- 合同签订生效后，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 30 个工作日内甲方向乙方支付合同金额的 70% 的服务费用，共计人民币 柒拾玖万壹仟元整（¥ 791,000）。乙方收到上述全部款项的同时，应向甲方开具等额的发票。
- 终验合格后，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 30 个工作日内，支付合同金额的 30% 的服务费用，共计人民币 叁拾叁万玖仟元整（¥ 339,000），乙方收到上述全部款项的同时，应向甲方开具发票。
- 乙方向甲方提供年度运维服务所实际支出的差旅费不包含于上述第 4.1 条约定的服务费用中，由甲乙双方另行协商解决。

4.3 其他约定

4.1 条款之外的服务双方另行签订合同。

第五条 双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

- 甲方有权得到符合合同要求的服务。
- 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员。
- 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。
- 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问讯相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。
- 甲方需向乙方提供服务所必须的人力、设备和环境资源的配合。
- 甲方不得自行调整或拆卸服务范围内的硬件，若确实需要进行改动，应及时通知乙方，并在管理档案中记录。
- 甲方在使用期间，如发现系统故障应立即向乙方通报，以确保乙方在第一时间排除故障，并负责与有关其它供应商进行联系。
- 甲方应保守乙方的技术秘密和商业秘密。

5.2 乙方的权利和义务

- 乙方在服务达到合同规定的内容和要求下，有权按照合同的约定向甲方收取维护服务费。
- 乙方有权得到甲方对于系统故障的及时通报。
- 乙方应按照本合同要求的服务内容，及时有效的完成规定的运行维护工作，保证系统正常运行。
- 乙方应制定运行维护相关工作制度、工作流程、工作标准，并建立相关设备档案及维护档案。对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。
- 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量。并根据需要向甲方提出合理化的设备更新或增容建议或新系统建设相关方案，协助甲方建立系统管理和使用管理制度。
- 乙方定期对甲方系统进行预防性检查，并向甲方提交检测报告、故障分析报告等，确保系统运行达到规定的运行标准，确保系统的安全性和灾难恢复能力。因乙方维护不当造成的安全事故，乙方应负赔偿责任。
- 乙方对程序开发类的服务成果应以计算机光盘和纸介质形式交付甲方，服务成果包括源代码、程序安装包、技术文档等。
- 乙方应将服务情况总结报告、服务事项记录单等归档装订交付甲方。
- 乙方应保守甲方的相关技术秘密、政务信息及相关内部事务信息。

- 乙方选派的服务人员,应具备合同约定服务所必须的技能,获得相关认证,工作态度认真负责,在项目执行中能与甲方正常沟通。服务人员必须签署保密协议,必须明了其工作内容和要求,在离职、调离前,必须报告甲方,协商达成一致后,才能做具体的工作变更。

- 未经甲方批准,乙方不得将在本合同服务内容的任何部分分配或分包给其他任何人或公司。

第六条 保密条款6.1 保密范围

- 双方都有责任保守所知晓的对方的商业秘密,不得向第三方泄露。
- 未经对方同意,双方不得以任何形式公开合同及其相关附件的内容。
- 任何一方未征得对方的书面同意,不得为其它任何目的而自行使用或允许他人使用从对方获得的信息(信息包括所有的报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件以及对方的业务数据等)。
- 双方应对参加项目工作人员严格要求,遵守保密协议及本条款下的保密义务。
- 任何一方违反此协议或本条款下的保密义务,给对方造成损失,须承担赔偿责任。违约方应赔偿守约方因违约方的违约行为而受到的实际损失,赔偿额以合同金额为限。
- 本条款不因合同变更、修改、解除或终止而失效。

6.2 保密期限

自本合同生效之日起至保密范围内的信息成为公知信息之日。

第七条 违约责任7.1 甲方的违约责任

- 如甲方未按合同约定的期限付款,每延期 1 天,甲方应向乙方支付合同总价 1%的违约金,但违约金的总金额不得超过合同总价的 5%。

7.2 乙方的违约责任

- 乙方未能按合同约定内容完成技术服务工作,每延期 1 天,乙方应向甲方支付合同总价 1%的违约金,但违约金的总金额不得超过合同总价的 5%。
- 乙方违反服务约定,超过 5 次的,每延迟 5 个工作日,甲方可向乙方要求相应技术服务费用 1%的违约金,但违约赔偿总额不得超过相应技术服务费用的 5%。

- 乙方对下述事项不承担责任：
- 因甲方延迟付款或其他非乙方原因，造成服务工作停滞、延误的；
- 甲方的间接损失或利润的损失、生意的丢失、营业额的减少及任何其他后果性的经济损失。
- 乙方的服务人员不履行或不按本合同约定履行服务时，甲方可向乙方服务管理部门投诉，投诉电话：

第八条 不可抗力

本合同任何一方由于自然灾害、战争等不可抗力因素不能履行或不能完全履行合同时，均应及时以书面形式通报对方，并自通报之日起 10 个工作日内提供有关主管部门的证明。确有证明的，双方可就合同履行或终止，及相应责任免除另行协商解决。

第九条 争议的解决

凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应协商解决，协商不能解决时，均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十条 合同的终止

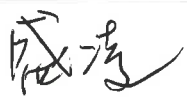
- 本合同自双方签字盖章之日起持续有效，出现下述的情形时，本合同可按照约定或者法定方式终止。
- 除另有约定外，本合同的终止按如下约定：
- 甲方在交费期届满前 3 个月内以书面形式向乙方提出终止本合同，乙方将在下一年度停止向甲方提供本合同约定的年度运维服务产品，并终止本合同。
- 双方协商一致，可以终止本合同。
- 如果一方未按本合同约定履行义务，使得守约方丧失应得利益，或者给守约方造成严重损失时，守约方可以提出解除合同；任何一方若有依据证实另一方无法继续履行合同，可提出解除合同。

第十一条 其他 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，自双方代表签字并加盖公章或合同章之日起生效。

- 合同附件为合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等效力。
- 本合同执行过程中，甲、乙任何一方若需对本合同内容进行说明、补充或变

更时，经甲、乙双方协商同意后，可签订书面补充协议，补充协议中与本合同有冲突的部分则以补充协议为准。

（以下无正文）

甲 方	名称（或姓名）	北京市东城区财政局（签章）			合同专用章 或 单位公章 2025年12月17日
	法定代表人 或授权代表	 （签章）			
	联系人	（签字）			
	住 所 （通讯地址）	北京市东城区东四北大街 265 号	邮政 编码	100027	
	电 话	64230854	传真		
	开户银行				
	账 号				
乙 方	名称（或姓名）	北京金财数政科技有限公司（ 签章）			合同专用章 或 单位公章 2025年12月17日
	法定代表人 或授权代表	 （签章）			
	联系人	（签字）			
	住 所 （通讯地址）	北京市东城区新中西街 2 号 楼新中大厦 8 层 8523 室	邮政 编码	100027	
	电 话	18610940449	传真		
	开户银行	北京银行	雍和文创支行		
	账 号	20000048729900042158739			

附件一：分项报价表

序号	分项名称	服务内容	价格（元）
(一)	预算一体化业务应用系统运维	基础信息	34,058.00
		项目库	54,493.00
		预算编制	122,609.00
		预算调整调剂	34,058.00
		银行账户管理	20,435.00
		动态监控管理	20,435.00
		预算指标会计核算	13,623.00
		总会计核算	34,058.00
		单位会计核算	102,174.00
		预算绩效	20,435.00
		三保支出监控	13,622.00
		老系统运维	110,000.00
(二)	部门决算等业务保障	包括部门决算、月报及总决算、地方评价、地方债管理、增发国债监控、直达资金模块等业务保障工作	100,000.00
(三)	财报业务保障	包括部门财报、政府财报业务保障工作	150,000.00
(四)	部门预算业务保障	部门预算业务保障	300,000.00
总计			1,130,000.00

附件二：运维服务保障方案

1 预算一体化业务应用系统运维服务内容

预算一体化业务应用系统运维服务内容如下：

序号	服务内容	工作内容
1	基础信息	基础信息日常巡检
		基础信息维护（单位信息、人员信息、单位对应科目、支出标准、遍报模板、支持政策、热点分类、购买服务目录、职能职责活动）
		人员类、公用经费编报公式测算及调整
		单位对应类档调整
		运维知识库, 热线电话接听及处理
		基础信息业务结转初始化工作
		基础信息页面调整
2	项目库	项目库日常巡检
		热线电话接听及处理、知识库维护
		项目库一级项目维护
		项目库个性化流程配置（如科研类，基建类项目）
		项目库页面调整
3	预算编制	项目库专项通知问题处理
		预算编制日常巡检
		热线电话接听及处理、知识库维护
		新年度预算编制初始化工作
		政府预算编制问题处理
		转移支付预算编制问题处理
		部门预算编制问题处理
		预算编制数据核对
		提前下达技术支持
		提前用款技术支持
		预算批复技术支持
		预算编制页面调整
		三年滚动预算编制维护与支出与支持
		汇总国资本预算基础信息维护与支持
4	预算调整调剂	待编地方财政预算维护支持
		预算调整调剂日常巡检
		新年度预算调整调剂初始化工作
		热线电话接听及处理、知识库维护
		工资自动追加信息维护（项目、单位、科目）
		按照处室/科室要求根据各种口径进行预算调整调剂的核对数据

		结余结转数据整理与核对
		年初批复后数据核对
		预算调整调剂个性化流程配置
		预算调整调剂页面调整
		采购信息调剂
5	银行账户	银行账户日常巡检
		热线电话接听及处理、知识库维护
		银行账户系统界面调整
		银行账户数据规范性检查
		银行账户系统数据统计分析
		银行账户系统业务数据核对
6	资金动态监控	资金动态监控日常巡检
		热线电话接听及处理、知识库维护
		预警规则维护
		维护制度文件、定点机构
		动态监控个性化流程配置
		动态监控页面调整
		资金动态监控新年度初始化
7	总会计核算	总会计日常巡检
		知识库维护、处室/科室业务支持
		新年度机制凭证模板维护
		基础信息维护（账套期初数据维护、会计科目信息维护、总会计自定义项维护）
		结转模板配置
		导出各业务账簿按固定格式
		跨年编码对照
		总预算会计年终结转
		总预算会计新年度初始化
		总预算会计页面调整
8	单位会计核算	单位会计核算日常巡检
		热线电话接听及处理、知识库维护
		单位会计核算系统用户权限管理
		公共会计核算要素维护（会计科目、辅助核算项、参数配置）
		新年度机制凭证模板维护
		账套信息维护
		期末、年终结转模板维护
		单位会计核算系统新年度初始化
		单位会计核算页面调整
		自定义报表模板配置
		会计凭证打印方案设置
		财政部考核数据核对
		协助单位核对记账数据

9	预算指标会计核算	预算指标会计核算日常巡检
		预算指标会计核算知识库
		预算指标会计核算系统新年度初始化
		预算指标会计核算数据规范性检查
		指标帐科目规则配置
		指标帐会计分录配置
10	预算绩效	预算绩效业务日常巡检
		热线电话接听及处理、知识库维护
		绩效指标库指标维护（指标分类、绩效指标）
		绩效指标管理配置（工作布置、任务配置）
		预算绩效个性化流程配置
		预算绩效系统界面调整
11	三保支出监控	“三保”支出监控业务日常巡检
		热线电话接听及处理维护知识库
		基础数据维护
		预警规则维护
		三保标识挂接
		“三保”支出监控界面调整
12	老系统运维	系统服务日常巡检
		热线电话接听及处理
		历史数据备查
		服务启停及使用操作指导

2 部门决算等业务保障服务内容

2.1 部门决算保障服务内容

1. 编制期间业务保障服务

接听热线电话及问题处理，指导预算单位对表内关系、表间关系进行校验，对审核校验公式规则做出解释，辅助预算单位找出不平衡的原因。

梳理决算编报期间遇到的常见问题，形成知识库，并向相关科室提供。

核对总预算会计模块中预算会计账与中间表的数据，保证决算与总会计账的数据一致性。

协助解决系统操作异常、报错异常、数据传输异常等问题。

协助科室完成定制化查询，协助科室开展决算审查工作。

负责与市财政局运维人员沟通，协助科室跟踪新增需求、BUG 类问题的处理进度。

协助科室完成校验公式、审核公式的规则分析，对公式计算的准确性进行核

对校验。

协助国库科完成报表审查，报告编制工作。

2. 批复期间业务保障服务

接听热线电话，协助预算单位完成决算草案编制。

协助相关科室完成财政批复，协助预算部门完成部门批复。

3. 公开期间业务保障服务

接听热线电话，协助预算单位及预算部门完成单位决算以及部门决算的公开。

4. 培训服务

协助相关科室组织全区预算单位决算培训，提供操作演示、培训材料以及答疑支持。

2.2 专项模块保障服务内容

1. 地方评价模块

接听服务热线，协助预算单位开展财政供给人员数据填报工作。

协助预算编审中心，针对全区预算单位开展培训工作，提供操作演示、培训材料等培训成果。

2. 月报及总决算模块

协助科室完成总决算填报。

提供日常技术支持及数据维护服务，确保旬月报数据准确性。

3. 增发国债监控模块

协助完成发改项目清单的维护，并提供针对月度信息填报的操作指导服务。

4. 地方债相关模块

协助完成债券项目清单的维护，并提供对债务限额、债券需求、债券发行、债券转贷、债券支出、债券兑付、存量政府债务、政府或有债务、政府外债的系统操作指导服务。

5. 直达资金相关模块

协助相关科室完成直达资金分配操作指导。

协助完成直达资金相关项目的申报、专项资金的设立等工作。

协助相关科室完成直达资金监控预警规则的配置，并指导科室对监控结果进行查询和处理。

3 财报业务保障服务内容

3.1 部门财报保障服务内容

1. 接听热线电话，指导预算单位对表内审核、表间审核关系进行校验，对审核规则做出解释，并辅助预算单位找出不平衡或审核报错的原因。
2. 梳理常见问题，并形成知识库，向国库科提供。
3. 辅助科室及预算部门完成定制化查询报表服务，用于辅助用户完成部门财报审核。
4. 协助相关科室组织全区预算单位提供培训服务，提供操作演示、培训材料、技术支持以及答疑服务。
5. 负责与市财政局运维团队协调，协助跟踪新增需求以及系统 BUG 类问题解决进度。

3.2 政府财报保障服务内容

1. 协助国库科完成工资福利费用、商品服务费用、个人对家庭补助费用等财务会计科目明细的导入，并完成与总预算会计账务模块的数据核对服务。
2. 协助科室对校验公式、审核校验公式的规则进行分析，确保公式的准确性。
3. 协助科室进行财报审核以及报告编制工作。

4 部门预算业务保障服务内容

1. 配置调整

根据预算编审中心的要求，针对人员基础信息表的表样、基本支出项目、以及社保、公积金基数调整，基本支出测算公式的调整以及支出标准的调整开展配置工作。

2. 培训工作

协助预算科以及预算编审中心组织全区预算单位开展部门预算培训工作，提供操作指导、培训材料以及技术答疑支持工作。

3. 预算数据分析工作

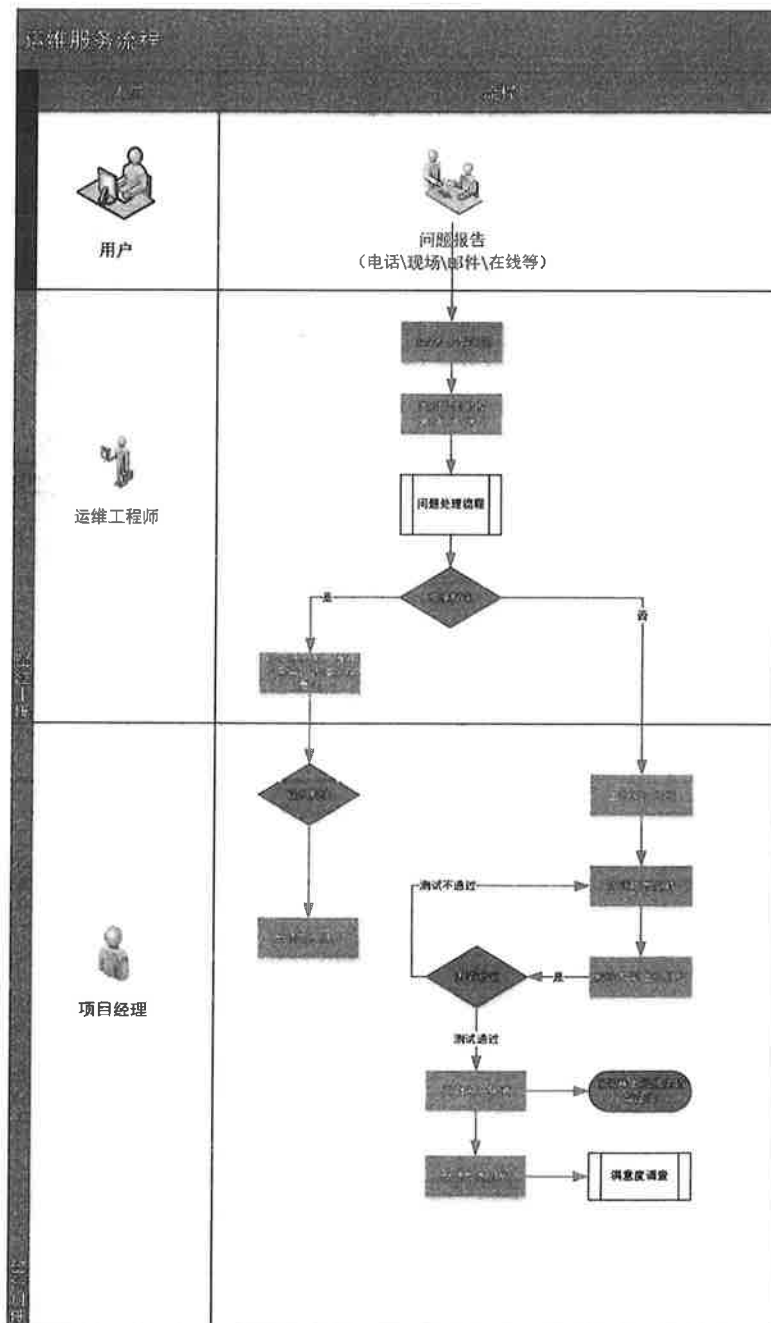
协助科室完成历年预算变动分析，供领导决策。如社保基数变动分析，公积金基数变动分析，工资奖金津补贴变动分析，绩效工资变动分析，离退休人员变

动分析等。

根据每年编制的部门预算审核要点，协助及指导各科室在系统内进行查看。
根据科室提出的个性化查询需求，进行本地数据梳理，通过导出 excel 并本地加工的方式，为科室提供数据分析报表。

根据数据分析结果，协助用户编制年度基本支出预算编制情况文件。

5 服务方式及流程



流程步骤详解

第一阶段：运维工程师响应处理

1. 问题报告

用户通过电话、现场、在线等渠道提交问题。

2. 记录与分配问题

运维人员接到报告后，对问题进行记录登记，并将问题分派至对应责任人。

3. 问题分类分级（P1/P2/P3/P4）

按照问题严重程度进行分级，确保优先级处理。

4. 问题处理流程启动

5. 判断“故障解决？”

是：问题已解决，填写服务单，用户签字确认。

否：问题未解决，转入第二阶段。

6. 确认解决→反馈最终用户

向用户反馈处理结果并确认问题是否真正解决。

第二阶段：项目经理协调处理

1. 故障未解决→上报项目经理

运维人员将复杂问题升级，由项目经理统筹处理。

2. 协调技术支持

项目经理组织研发或高级技术支持参与解决。

3. 解决方案测试验证

测试是否通过：

不通过：继续调整方案，循环测试；

通过：进入下一步。

1. 更新生产环境

经过验证的解决方案上线，更新系统环境。

2. 记录并上报服务监管部门

对最终结果记录归档，同时进行服务审计。

3. 反馈最终用户+满意度调查

向用户反馈最终处理结果，组织满意度调查，完成问题闭环。

所有问题均需记录在问题模板中，如下所示：

运维日期	运维人员	运维对象 (系统/设备)	运维类型	运维内容 简要描述	存在问题	处理结果	是否完成	用户签字	备注
YYYY-MM-DD	张三	东城区财政局预算一体化业务应用系统/服务器名称	日常巡检/故障处理/升级优化等	简要说明	是否发现异常，若无可填“无”	问题是否已解决、具体措施	是/否		其他补充说明

6 服务时间

服务热线电话：法定工作日 9:00-12:00, 14:00-18:00 实时接听来电。特殊时期（如年终结账，决算编制期间等）提供 7*24 小时电话接听服务。

现场服务：法定工作日 9:00-18:00，在东城区财政局指定办公室地点驻场。特殊时期（如年终结账，决算编制期间等），不限于法定工作日，需根据工作需要延长或在休息日，节假日提供驻场服务。

在线服务：通过京办等工作群，提供法定工作日 5*8 小时对接服务。

应急服务：提供 7*24 小时应急服务，应急事件发生时，2 小时以内回应。