

通州区政务办公系统服务合同

项目名称：通州区政务办公系统服务（2026-2027 年度）

甲方：北京市通州区政务服务和数据管理局

乙方：航天四创科技有限责任公司

签订日期：2026 年 8 月 20 日



根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，北京市通州区政务服务
和数据管理局（以下简称“甲方”）和航天四创科技有限责任公司（以下简称
“乙方”）在平等协商的基础上，就“通州区政务办公系统服务”的技术运维达
成此合同。

第一条 服务内容

乙方为甲方提供通州区政务办公系统服务项目的技术服务。技术服务内容包
括但不限于：

1.通州区政务办公系统运维

（1）基础软硬件运维服务要求

基础软硬件运维服务包含对通州区本地机房云主机和政务云机房云主机服
务器的巡检巡查、故障报修和应急处置等服务。包含对所有云主机操作系统CPU、
内存、硬盘等资源的每日巡检、故障处理、漏洞补丁安装、数据备份和应急处置
等服务。包含对所有云主机已安装中间件的每日巡检、日常维护、故障处理、数
据备份和应急处置等服务。包含对所有云主机数据库的每日巡检、日常维护、故
障处理、漏洞补丁安装、数据备份和应急处置等服务。包含每年度依照三级等保
要求对系统进行的安全整改、漏洞扫描、漏洞补丁安装等服务。具体要求如下：

- 1）按月全面巡检服务器、存储、操作系统、数据库、中间件运行情况，按
天例行巡检服务器、存储、操作系统、中间件运行情况。
- 2）日常维护，检查系统软件的工作状态，及时优化。
- 3）针对各类突发情况，或重大调整，提供系统的重置、安装、恢复服务。
- 4）若出现故障、数据库缓存清理问题或程序效率急剧下降等情况时，提供
系统重置服务，确保重置后系统正常运行。
- 5）定期为系统软件提供补丁部署服务，解决系统可能存在问题。
- 6）若系统出现崩塌、数据损坏等情况，提供系统恢复服务，恢复系统程序
和数据库，将系统恢复至最后一次正常运行状态。
- 7）数据备份、恢复。建立科学备份策略，每日对各数据库进行备份操作，
遇到问题随时恢复。
- 8）数据库清理、优化。固定对各数据库内容进行清理，去除错误、冗余数
据；对数据库进行优化，提升数据库存取效率。
- 9）针对已发生或潜在可能的软件故障，定期提供诊断分析报告。

10) 每年度依照三级等保要求对系统进行的安全整改、漏洞扫描、漏洞补丁安装。

(2) 基础支撑平台及政务办公系统运维服务要求

基础支撑平台及政务办公系统运维服务提供日常运维服务(技术咨询服务)、功能优化完善服务、现场响应处置服务、信息安全维护等服务，具体要求如下：

1) 日常运维服务(技术咨询服务)：对政务办平台涉及 36 个子系统提供每日巡检监测、每月全面巡检、数据备份恢复、运维管理服务、技术咨询等服务。

2) 功能优化完善服务：现场需求采集、功能优化的开发，集成、部署、测试服务，以及后续生产系统发布，性能测试等服务，对服务过程进行记录，跟踪服务过程。

3) 现场响应处置服务：在服务合同有效期内，确保提供 7×24 小时不间断的现场响应服务。包含保障前的全面系统检查与评估，以及保障过程中的快速现场响应与有效处置。

4) 信息安全维护：政务办公系统平台的信息安全运维基本服务内容包括：基线维护、安全加固、策略调整、日志分析、应急处置、风险评估等。

(3) 政府办 OA 整体运维服务要求

运维范围：专项人员常驻，现场处理系统故障、操作疑问；执行领导交办任务（如移动签批优化、数据报表生成）；解决电脑、打印机、移动设备等硬件问题；定期组织现场指导；日常设备巡检。

运维内容：全天候系统监控（重点保障移动签批）；故障 2 小时内初步处理；每日自动备份，定期恢复演练；7×24 小时用户支持；定期软件更新，每季度硬件全面检查。

提供区领导使用的 45 台移动办公终端的流量服务。

(4) 过往 OA 数据对接要求

为满足历史数据查询需求，开发数据对接迁移功能，支持各委办局按需对接基础数据、已办公文及正文；针对街乡数据量大且结构复杂，制定安全高效的对接方案，确保新旧系统平稳过渡。

(5) 日常工单运维服务要求

日常工单运维服务提供包含日常工单办理服务、7×24 小时运维处理服务、电话指导服务、外出指导服务、运维保障服务、现场指导服务等服务。日常工单

运维服务具体要求如下：

1) 日常工单办理服务：提供新单位注册、角色变更、科室人员注册变更、设备申请、部门 OA 申请等业务单据办理。

2) 7×24 小时运维处理服务：专人值守运维电话，完整记录用户反馈信息，用于复盘分析与系统优化，杜绝同类问题反复发生。

3) 电话指导服务：通过电话咨询讲解，指导用户掌握政务办公平台使用方法，保障系统运行效果。

4) 外出指导服务：除电话、微信群等远程手段外，对紧急、复杂、特殊或远程无法处理的运维问题，派出现场人员解决。

5) 运维保障服务：提供全方位服务，以最优服务质量和最快响应速度，确保系统最高水平的安全稳定运行。

6) 现场指导服务：

频次：根据甲方需求。

内容：系统架构与功能模块介绍（涵盖办公桌面、公文管理、会议通知、用印、请假、值班、简报、共享云盘、会议室预定、办公用品、紧急信息、一体化制发、无纸化会议、合同、综合事务、任务协办、工资条、资金、项目、用车、网络安全自查、政务信息公开、依申请公开、绩效考核、数据直报、归档、资产、司法报备、信访报备、网络安全培训、内网信息管理、统计分析、一致性评估等演示）；个性化表单与流程配置（针对管理员）；常见问题处理与应急操作指南；移动端使用、消息提醒、待办管理等。

形式：“讲解+实操”模式，配备指导手册、操作视频等资料。

(6) 应急值守值班运维服务要求

应急值守值班运维服务提供包括全时段应急值守运维服务、特殊时期快速应急响应服务等服务。应急值守值班运维服务具体要求如下：

1) 全时段应急值守运维服务：提供全年 365×24 小时应急值守运维服务，健全值班机制，保障政务办公系统稳定运行及突发事件快速处置。重要日期及节假日增配远程开发工程师备班，实现全天候运维支持，工作涵盖日常监控、问题记录、初步处理与紧急上报。

2) 特殊时期快速应急响应服务：针对自然灾害、突发停电、设备损毁等特殊时期，建立快速应急响应机制。接到问题报告后立即启动预案，开展现场勘查、

诊断与初步处理，并提供临时恢复、数据保护及后续计划等指导，确保最短时间控制事态、减少损失。

2.通州区政务办公系统移动端运维

(1) 区级定制版移动签批软件运维服务要求

提供 PAD 端运维、App 手机端运维、App 安装指导、故障维护、设备适配与功能改造等服务，具体要求如下：

1) PAD 端运维服务：全天候高频次运维，保障流畅使用体验。

2) App 手机端运维服务：7×24 小时运行监控，即时发现并解决问题；每季度开展功能与健康检查（代码审查、漏洞扫描、性能调优）；根据需求提供功能迭代优化（界面、流程、新功能等），每次更新须经严格测试与评估，覆盖代码编写、测试及文档更新。

3) App 安装指导服务：面向区级领导（区长、副区长、政府办移动端用户）提供一对一操作辅导，重点讲解移动签批、待办处理、消息提醒、流程查看等核心功能，确保领导“会用、常用”，提升决策效率。

4) 故障维护服务：负责定制版移动端（软件部分）故障维护并做好记录。

(2) 通用版通政通 App 运维服务要求

通用版通政通 App 运维服务包括日常监管与数据维护、技术支持与配置管理、故障排查与解决等服务，具体要求如下：

1) 日常监管与数据维护服务：全天候监控 App 运行状态，每周/每月全量备份并验证恢复；每日巡检服务器、网络、中间件、数据库等并提交报告；提供系统重置与恢复（网络修改、迁移、断电重启、故障切换）；定期清理优化数据库（清理冗余数据、迁移历史数据、删除不活跃账号、解除死锁）；故障时重启并验证服务；根据漏洞扫描报告进行补丁部署和升级。

2) 技术支持与配置管理服务：提供用户接入指导、权限管理、配置调整、数据维护等技术支持，响应用户咨询；提供接入终端的动态管理（审核、配置更新、权限调整、状态监控）。

3) 故障排查与解决服务：快速响应各类问题，涵盖问题收集、原因分析、方案制定实施及解决后的验证测试。

3.无纸化会议运维

为区政府办提供通州区无纸化会议系统服务，包含以下四项内容：

(1) 设备租用服务

包括 65 套会议终端设备、3 台班牌设备、2 台平板充电柜。

(2) 应用软件开发服务

提供会议现场服务，会议资料的集中、整理、分发、回收、存档、查询等。

(3) 系统运维服务（非驻场）

对用户使用情况以及无纸化会议系统运行情况进行巡检，每月巡检一次，填写巡检报告。

(4) 现场会服人员（驻场）

在区政府办派驻 1 名技术服务人员，为政府办提供现场技术支撑工作，按照 AB 岗方式保障人员的有效衔接。服务人员能够熟练掌握区级各类会议召开的流程安排、会议材料要求、会上保障等内容，为各类会议提供“会前、会中、会后”全过程的技术支撑服务。

4. 区政务办公系统适配改造

(1) 账号管理模块改造，支持各单位账户分级管理

1) 分级账号管理

建立“区级统筹、属地管理”的两级权限模型，区级最高管控，二级单位自管本单位账号；开发分级权限架构及全生命周期管理功能，支持账号增删改查及启用停用；通过分级权限、数据隔离等测试及流程联调，确保稳定且不影响原有业务。

2) 账号全生命周期管理

建立账号“开通—变更—禁用”标准化流程，每季度识别长期未登录账号并生成清理清单，经确认后冻结或注销；同时改造接口与业务逻辑以适配分级管理，完成存量账号迁移与权限适配。

3) 权限策略与安全控制

实施基于角色的访问控制，预设基础角色模板，支持模块访问、数据可见范围、操作权限等细粒度权限；适配国产化数据库与中间件，所有账号操作留痕并生成审计日志。

(2) 个性化表单增加和流程适配改造

1) 表单改造

提供可视化表单设计器，支持拖拽式添加文本框、下拉框、附件等字段，支

持自定义命名、校验规则及权限控制；实现表单模板分类管理（按单位、公文类型等）与复用，并与电子签章、数据对接等集成。

2) 流程改造

部署可视化流程引擎，支持图形化建模及自定义节点（发起、审批、会签、转办等）、流转条件与审批方式；实现流程版本管理及灰度发布，提供流程监控与统计。全系统已开通 138 家单位，按每家 10 个表单估算，共需配置约 1000+ 个流程表单。

3) 前端页面及表单风格统一

视觉统一：制定系统专属色系、字体、图标样式，统一页面布局、边距及导航栏位置，确保各模块视觉一致。

表单规范：统一字段间距、标签对齐、按钮样式及提交/重置位置，简化冗余字段，支持分步填写，提升效率。

交互优化：提供实时输入校验、字段提示说明及必填项标识，减少填写错误。

异常反馈样式：统一加载、错误、空页面等反馈样式；规范跳转逻辑，简化操作流程，统一返回、刷新等控件，减少无效跳转；同步优化页面加载速度，提升办公流畅度。

4) 配置集成与数据标准

所有个性化配置遵循统一元数据标准（字段命名、格式、编码一致）；与统一身份认证、消息中心、档案系统等无缝集成，支持数据上报与接口开放。

(3) 政务办公系统信创适配改造

开展政务办公系统向信创环境全面迁移，完成数据库、中间件信创替代及历史 OA 数据安全迁移，确保功能不变、性能稳定、业务连续。

数据库适配：提供国产数据库 2 套 4 个，适配国产数据库 SQL 语法、函数、存储过程、触发器及事务机制，修正不兼容语句与执行逻辑；修改数据源连接配置，适配国产数据库驱动、连接池及 JDBC/ODBC 接口。

中间件适配：提供国产应用中间件 11 套，适配国产中间件部署规范、容器配置、连接池、日志体系、集群及高可用方案；调整 API、服务注册发现、消息队列、事务管理等代码逻辑，消除兼容性问题；修改应用配置文件，完成打包部署，确保服务正常启动。

(4) 系统使用情况数据统计分析

1) 核心概览

展示用户活跃度、活跃人数、PC/移动端分布等整体数据;

2) 业务模块统计

公文流转、资料传输、会议通知、信息简报等模块的收发/发布数据;

3) 单位维度分析

统计各单位活跃人数, 活跃率;

4) 多时间维度

支持今日、本周、本月、本年数据切换, 直观呈现系统使用情况。

(5) 区委督查室功能适配改造

在政务办公门户、公文、会议、简报、资料传输等模块基础上, 新增“一致性评估”模块, 作为基层减负核心工具, 实现对各单位报送材料的语义分析与内容比对, 辅助督查室源头治理。具体需求如下:

1) 字段级一致性比对: 针对统计报表类数据, 识别相同指标、相同口径的重复填报行为。

2) 来源追溯与责任关联: 记录每次资料索取的发起单位、时间、用途, 支持反向追溯。

3) 减负成效仪表盘: 可视化展示各单位发文量、报表索要次数、重复率、基层反馈等指标, 按月生成减负评估报告。

4) 预警提醒机制: 当某单位短期内频繁索要资料或内容高度相似时, 自动向督查室及相关单位发出预警。

5) 数据支撑: 对接公文、简报、资料传输等模块全量数据; 建立“标准事项库”与“常用指标库”作为一致性比对基准。

(6) 政府办移动 OA 签批定制版 App 适配改造

实现互联网环境下 App 与政务外网 VPN 绑定并直接访问, 同时支持与“京办”平台同步使用。具体技术需求如下:

1) 改造现有 App 网络架构, 集成智能 VPN 代理模块, 实现“无感直连”: 用户在任意互联网环境打开 App 时, 自动触发安全认证, 直连政务办公系统。

2) 兼容 4G/5G、Wi-Fi 等多种网络, 自动识别最优接入路径, 保障签批响应速度。

3) 提供网络状态实时提示 (连接状态、安全级别、外网访问时效)。

4) 记录每次签批的时间、人员、笔迹等操作日志，形成完整审计记录。

(7) 华为鸿蒙系统移动 OA 适配开发 App 适配改造

1) 原生应用适配

基于 ArkTS 及 HarmonyOS SDK 重构或适配开发，确保现有签批功能 100% 覆盖；UI 遵循鸿蒙设计规范，支持深色模式、字体缩放及无障碍访问。

2) 性能与稳定性

针对鸿蒙内核优化内存及后台运行机制，避免签批中断；提升冷启动速度，强化弱网环境下的公文加载与提交，支持断点续传及离线缓存。

3) 安全能力

集成鸿蒙安全框架，支持分布式身份认证、设备可信检测；采用国密算法加密传输及本地存储；精细管控摄像头、位置等权限；实现应用沙箱隔离。

4) 鸿蒙特性融合

支持手机与平板间多端协同，实现签批任务无缝流转与“接续签批”。

5) 兼容性与测试

适配华为系列平板等主流鸿蒙设备，兼容 HarmonyOS 3.0 及以上版本；完成功能、性能、安全、兼容性及压力测试。

6) 技术路线

采用鸿蒙原生开发(ArkTS + DevEco Studio)，分层架构(UI/业务/数据解耦)；通过 API 网关与政务 OA 系统、统一身份认证、消息中心等安全对接。

5.在线编辑服务

提供在线编辑、在线预览、格式处理等功能，具体要求如下：

1) 在线编辑：采用 H5 网页形式，免插件支持全平台接入，实现文档在线编辑与多人协同，可自由配置权限、水印及强制留痕，兼顾协作效率与文档安全。

2) 在线预览：提供文字、表格、演示、版式文件、图片、压缩包等格式的在线预览能力。

3) 格式处理：基于客户文档解析和数据转换能力，提供格式转换、多书签套用、内容操作、文档合并、文档拆分、限制编辑、文档加解密、图片处理等服务端文档处理的能力。

6.其他配套技术服务

乙方需承接甲方提出的与通州区政务办公系统直接相关的其他临时技术支

持需求，配合完成系统相关的临时保障、调试优化、专项排查等工作，服务标准不低于本合同约定的常规运维响应要求。

7.运维服务期系统的性能要求

系统的响应速度有接近实时性的要求，对用户的数据查询、修改、删除等操作要快速响应，对数据通讯要达到秒级的要求，对数据处理量较大的需提供进度条或明显的动画图标等方式来告诉系统的操作者，具体要求如下：

- (1) 页面打开不超过 3 秒。
- (2) 搜索时间最大不超过 4 秒。
- (3) 一般操作响应的平均时间在 3 秒以内。
- (4) 系统运行时间，保证 7x24 小时不间断运行。
- (5) 在利用本系统正常的工作中，不应出现妨碍工作顺利进行的系统错误或意外中止的情况。

第二条 服务期限及地点

- (一) 服务期限：自签订之日起一年。
- (二) 服务地点：北京市通州区。
- (三) 服务履行方式：驻场服务和非驻场服务。

第三条 合同金额及支付方式

(一) 本合同总金额为：(大写)人民币 肆佰伍拾肆万捌仟元整 元，(小写)¥ 4548000；该金额包含乙方因履行本合同可能产生的全部费用，除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

(二) 支付方式：

甲方采用银行转账方式向乙方支付费用。

1. 合同生效且财政资金到位后【30】日内，甲方向乙方支付合同首款 1306750 元（人民币大写：壹佰叁拾万陆仟柒佰伍拾元整）；

2. 乙方履行完毕本合同项下的全部义务并经甲方验收合格且财政资金到位后，甲方向乙方支付剩余合同款 3241250 元（人民币大写：叁佰贰拾肆万壹仟贰佰伍拾元整）。

3. 本项目的资金性质为财政性资金，甲乙双方对本合同的付款条件达成共识

并做出如下约定:甲方在收到财政资金后应按照合同的约定向乙方支付合同价款,但因财政资金拨付延迟或者因其他原因导致财政资金未拨付至甲方,导致甲方不能按照合同的约定向乙方支付合同价款时,付款时间相应顺延,且不构成甲方的违约行为,乙方不得因此追究甲方的违约责任,且乙方不得以此为由暂缓或拒绝提供服务。

(三) 甲方开票信息

名称:北京市通州区政务服务和数据管理局

税号:111101127526137581

单位地址:北京市通州区新华东街 48 号二区

电话:010-69518127

开户银行:中国工商银行股份有限公司北京新华支行

银行账户:0200000229008812008

(四) 乙方账户信息

名称:航天四创科技有限责任公司

税号:911101081019114446

单位地址:北京市海淀区阜成路 16 号六层

电话:010-59895440

开户银行:招商银行股份有限公司北京分行营业部

银行账户:010900185710001

第四条 项目组人员要求

(一) 乙方成立专门的运维服务团队,该团队须熟悉政府部门运作方式,能够依据甲方运维要求提供合理的、高效的服务。作为此项目组的工作人员,要严格遵守甲方的相关规章制度。

(二) 乙方应指派 1 名项目经理,全面统筹负责整个运维项目的进度、质量与沟通协调。乙方须根据项目要求配备不少于 5 名具备相应资质和经验的驻场服务团队,其中至少包括 1 名驻场经理及 4 名驻场工程师,负责驻场运维与问题处理,并确保项目实施队伍组成人员的稳定。

(三) 乙方须保证运维团队的稳定性, 凡发生人员变更, 必须提前向甲方提出书面申请, 经甲方同意后方可离场; 同时将接替人员的相关信息向甲方备案, 经甲方批准后方可进行人员变更。

第五条 双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 按照本合同约定按时向乙方支付服务费。
2. 甲方负责为乙方协调提供现场工作条件, 完成应由甲方配合的事项。
3. 按照双方约定的时间, 按期组织项目验收。
4. 甲方有权随时对乙方的服务进行监督检查, 统筹协调推进服务进度, 要求乙方服务人员按照本合同及附件的约定提供优质服务。
5. 甲方对乙方提供的运维服务进行质量监督, 如乙方提供的服务未达到甲方要求时, 乙方应按甲方要求在合理期限内进行整改, 直至符合甲方要求。乙方自行承担整改时发生的费用。

(二) 乙方权利与义务

1. 乙方严格按照甲方要求组织项目经理、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组, 负责本项目的具体实施工作。乙方保证具有完成本合同项下全部服务内容的资质和能力, 并为履行本合同配备了具有相关能力和数量的工作人员。
2. 乙方负责在本合同约定的时间内, 按甲方的要求, 保质保量完成本合同约定的服务内容, 并通过验收。
3. 服务期间, 遵守甲方的规章制度, 服从甲方在合同所涉项目项下的统一调度安排, 协助甲方进行服务项目验收, 并提供必要的技术资料。
4. 指派一名服务项目负责人 王海滨(联系电话: 18810992951), 负责本项目的管理、协调、配合工作和签署有关文件。变更项目负责人的, 应当取得甲方同意。
5. 乙方提供的技术服务未达到本合同约定要求的, 由乙方免费采取补救措施, 直至甲方验收合格。

6. 定期与甲方沟通，对不能胜任岗位要求或不服从管理的工作人员，乙方应在 5 个工作日内予以更换；乙方调换工作人员应提前告知甲方，并获甲方同意后才能更换。

7. 乙方保证其向甲方提供的服务不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形，如因乙方提供的服务或成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8. 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

9. 按运维项目服务内容的要求，负责实施和完成各项服务，保证本合同约定的系统、设备等的正常高效使用。

10. 在服务期内，向甲方提供每周 7 天×24 小时电话热线支持服务。在现场支持服务中，乙方应保证在【30】分钟内响应请求，【2】小时内排除故障并恢复服务。

11. 在服务期限内，如因乙方原因造成本合同约定的系统、设备等出现故障的，乙方应立即进行无偿修复并进行系统性排查整改，以排除故障。因上述原因致使甲方或第三方遭受损失的，乙方应予以赔偿。如乙方不能在甲方指定时间内修复的，甲方有权扣除乙方部分服务费用。

12. 为了保证乙方处理需求的质量和安全性，乙方必须建立完备的工作日志，应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。

13. 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成直接损失和间接损失的，乙方应予赔偿给甲方造成的全部直接和间接损失。

14. 乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

15. 乙方应保证为甲方提供服务的工作人员具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

16. 乙方人员不符合甲方要求的，乙方需在甲方指定时间内更换符合要求的人员。

第六条 验收

自本合同项下的技术服务结束后 5 个工作日内，乙方向甲方提交验收申请。由甲方组织验收，对乙方所提供服务的內容、质量进行审查及验收。若甲方认定服务的內容和质量符合本合同约定和甲方的要求，则由双方共同签署验收单，视为验收合格。如经甲方验收不合格的或不符合甲方要求的，乙方需在甲方要求的时间内整改并提供符合甲方要求的服务，同时甲方有权就不合格的部分扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

第七条 保密条款

（一）保密信息

本协议保密信息特指乙方因履行本协议而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、系统信息、数据、有关本合同或任何合同条文、规格、计划或资料以及其他任何甲方尚未对外公开的信息、资料或数据。

（二）保密期限

自本协议生效之日起至相关保密信息公开为止。本协议项下的保密义务不因本协议的终止、解除而终止。

（三）披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本协议之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本协议目的以外的目的使用保密信息。

（四）违约责任

乙方或乙方工作人员（无论是否为乙方雇员）违反保密义务的，乙方需按照本合同总金额的 20% 承担违约责任，并赔偿由此给甲方造成的损失。

（五）保密信息的返还或销毁

本协议解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本协议而提供的保密信息及其复印件，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁。

第八条 知识产权

（一）在本合同生效前业已存在的知识产权及所有权应属于本合同生效前既已拥有该等权利的一方。

（二）合同有效期内因履行本合同而新产生的全部及或任何部分的相关知识产权（如有），自产生之日起归甲方所有。

第九条 廉洁条款

（一）甲乙双方应当自觉、严格遵守国家有关法律法规和廉洁从业的各项规定。坚持“公开、公平、公正”的原则开展业务合作，自觉按照合同办事，不得损害国家、企业以及个人的合法权益。

（二）甲乙双方工作人员不得有以下行为：

1. 以任何形式向乙方索要和收受回扣、好处费等。
2. 接受乙方的礼品、礼金、有价证券等，在乙方报销任何应由个人支付的费用。
3. 参加由乙方组织安排的高档宴请、娱乐、休闲、健身、保健等消费活动。
4. 要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
5. 向乙方介绍家属或者亲友从事与本项目有关材料及货物供应、工程分包及购买服务等经济活动。

（三）乙方承诺与甲方领导干部不存在利益关联，且不将业务转包、分包给与甲方领导干部存在利益关联的单位和个人。同时，乙方及其工作人员应自觉履行以下行为：

1. 应当通过正常途径开展业务工作，不得向甲方相关工作人员赠送礼品、礼金、有价证券等。
2. 除合同中已确定的培训、考察（如有）外，不得邀请甲方相关工作人员外出旅游和进入高档的经营场所活动、消费。

3. 不得为甲方相关人员购置或提供交通工具、家电、办公用品等。

(四) 双方人员有经查实违反本廉洁条款的行为, 由双方各自纪检部门依据有关规定给予处理, 情节严重构成犯罪的, 移交司法机关处理。

(五) 任意一方有经查实违反本条约定的行为, 给对方造成的损失由违约方承担, 用不正当手段获取的不正当利益由守约方依法予以追缴。守约方视情节和后果, 可追究合同总金额 30% 的廉洁从业违约金, 并可单方面终止合同。

(六) 甲乙双方若存在违反本条约定之外且与合同履行有关的其他不廉洁行为, 参照本合同第十条约定的违约责任处理。

第十条 违约责任

(一) 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的, 乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改, 并重新提交甲方验收; 如乙方提供的服务经二次仍未满足甲方要求或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的, 乙方需按照本合同总金额的 20% 承担违约责任, 并需在甲方指定时间内提交符合要求的服务。同时甲方保留解除本合同的权利, 甲方选择解除合同的, 乙方还需退还甲方已支付的费用。

(二) 乙方未能按照甲方要求的时间提供相关服务的, 每延迟一日按照本合同总金额的千分之五按日支付滞纳金, 超过【30】日仍未能交付或提供服务的, 乙方需按照本合同总金额的 20% 承担违约责任并继续履行义务, 同时甲方保留解除本合同的权利。甲方选择解除合同的, 乙方除承担前述违约责任外, 还应返还甲方已经支付的全部款项。

(三) 乙方未能按照约定提供维护服务内容或完成服务内容有缺陷, 并给甲方造成损失的, 视为乙方违约, 乙方应按照本合同总金额的 20% 向甲方支付违约金, 如违约金不足以弥补损失的, 甲方有权继续追偿, 同时甲方保留解除本合同的权利, 甲方选择解除合同的, 乙方还应退还甲方已支付的费用。

(四) 非因甲方原因导致本合同不能履行的, 乙方需退还甲方已支付的全部费用 (如有), 并赔偿由此给甲方造成的损失。

(五) 本合同履行过程中, 乙方发生不适合承接委托工作的, 包括但不限于重大经营变化、行政处罚、失信行为等情况, 甲方有权终止本合同, 乙方退还甲

方已支付的全部费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（六）乙方存在其他不符合本合同、附件或甲方要求的情形的，乙方需按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，乙方需继续赔偿。同时甲方保留解除本合同的权利，甲方解除合同的，乙方需退还已收取的全部费用。

（七）如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。如因第三方维权追究甲方法律责任，甲方为此支付的费用包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、差旅费等，乙方应当全部承担并赔偿甲方损失。

（八）乙方未按照本合同约定提供专业技术人员团队，或擅自更换人员的，经甲方通知后，应及时予以改正，经甲方通知后仍不改正的或上述情况累计发生 2 次以上的，甲方有权解除合同，如因此给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

（九）本合同所称损失包括但不限于直接损失、间接损失以及因此而支出的诉讼费、律师费、差旅费等其他合理费用。

（十）任何一方违反本合同约定的廉洁条款，守约方有权要求违约方按照本合同总金额的 10%支付违约金，如给对方造成重大经济损失的，还应按照实际损失赔偿并追究责任人责任，触犯国家法律的，将移交司法机关处理。

第十一条 不可抗力

（一）任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，在不可抗力影响范围内，不承担违约责任。不可抗力事件系指双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

（二）主张受不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后尽快以邮件、电报、传真或电传等书面形式通知对方，并于事件发生后 14 日内将有关部门出具的证明文件以特快专递或挂号信方式邮寄给对方审阅确认。

第十二条 合同的生效、变更与解除

(一) 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

(二) 合同履行期间, 经双方协商一致, 可对本合同内容进行修改或变更。对合同内容的任何修改或变更, 应采取书面形式, 经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

(三) 在任何一方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下, 守约方可在下述任一情形下向违约方发出书面违约通知书, 解除本合同:

1. 如果乙方未能在本合同约定的期限内提供部分或全部服务;
2. 如果乙方未能履行本合同约定的其它任何义务;
3. 如果甲方无合理理由未能在本合同约定的期限内支付约定款项;
4. 如果甲方认为乙方在本合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为。为此目的, 定义下述条件:

(1) “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响甲方人员在本合同项下技术服务采购过程或本合同实施过程中的行为;

(2) “欺诈行为”是指为了影响本合同项下技术服务采购过程或合同实施过程而谎报或隐瞒事实, 损害甲方利益的行为。

第十三条 法律适用及纠纷解决

(一) 本合同之签署、效力、解释、履行和争议的解决, 均适用中华人民共和国法律, 并按其解释。

(二) 甲乙双方在本合同项下产生的争议应首先通过友好协商解决, 如果双方经协商不能达成一致, 则双方同意向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十四条 其他约定事项

(一) 本合同任何一方给另一方的通知, 都应以书面形式发送到对方在本合同中明示的地址。

(二) 本项目以公开招投标的形式进行政府采购, 甲方的招标文件以及乙方的投标文件为本合同附件; 本合同附件是本合同的重要组成部分, 与本合同正文具有同等法律效力, 双方均应遵照执行。

(三) 本合同一式肆份, 双方各执贰份, 每份合同具有同等法律效力。

(四) 本合同任何条款因任何原因无效的, 不应影响本合同任何其他条款的

有效性。

(以下无正文)



本页无正文，为通州区政务办公系统服务项目《通州区政务办公系统服务合同》的签署页。

甲方： (公章) 	乙方： (公章) 
法定代表人或授权代表(签字): 	法定代表人或授权代表(签字):
签订日期: 2016 年 8 月 20 日	签订日期: 2016 年 8 月 20 日

保 密 协 议

甲方：北京市通州区政务服务和数据管理局

乙方：航天四创科技有限责任公司

鉴于甲方委托乙方承担通州区政务办公系统服务（2026-2027年度），为保护双方在此期间交互的重要或专有信息的保密性，双方特签订本协议，订立以下条款并共同遵守。

一、保密范围

1. 甲方向乙方披露的、包含但不限于有关甲方的各种信息和甲方负有保密义务的各种信息以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标有“内部”、“专有”、“保密”或类似字样。

2. 乙方在履行合同义务中以其他方式所知悉的有关甲方的各种信息以及甲方服务保密义务的各种信息以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标有“内部”、“专有”、“保密”或类似字样。

3. 根据合理的判断应理解为保密资料的，合理的判断是指如果此种秘密为本合同外的第三方知晓，能够使要求保密方遭受损失或者丧失某种优势或者使要求保密方的竞争对手获得某种优势或利益。

4. 乙方所在通州区政务办公系统服务（2026-2027年度）中掌握和使用的各应用系统、各物理和虚拟服务期的账户密码等。

二、保密责任

1. 乙方对本协议规定的保密范围内的资料、数据、信息及其他

行政、技术、商业等秘密承担保密责任。

2. 乙方应约束参与该项目的有关人员保守上述秘密信息。为此，双方同意：

(1) 采取内部措施，保证只有为履行本协议的相关内部员工可接触到与本项目相关的保密资料和数据。

(2) 与涉及本项目的内部员工签署保密协议，使其履行本协议所约定的保密义务，员工保密协议书原件须送达甲方一份。

(3) 在本项目完成后，按照甲方要求，退回或销毁与本项目相关的保密资料。

3. 乙方承诺不将甲方的秘密信息泄漏、告知、公布、发布、出版、传授、复制、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露。

4. 乙方承诺在没有获得甲方事先书面同意之前，不得在任何时候以任何形式为本协议目的以外的目的使用秘密信息。

5. 甲方可以在任何时候，以书面形式要求乙方返还或销毁任何依该协议而提供的可记载在任何有形介质上的保密信息及其复制件。乙方应予以执行，并保证没有直接或间接地故意保留或控制任何保密信息及其复制件。

6. 乙方保证，项目完成后仍对其在该项目期间接触、知悉的属于甲方的秘密信息承担如同项目期间一样的保密义务。若发生泄密情况后，保证能为甲方提供查找相关人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任。

7. 乙方依据法律或政府部门的有效指令而使用甲方提供的信息时，应及时通知甲方。

三、保密期限

本协议自双方签字盖章之日起生效。除另有约定外，本协议项下的保密责任在本项目履行期间和本项目完成之后继续有效。

四、违约责任

乙方如违反本协议规定给甲方造成损失的，应承担相应的法律责任和赔偿责任。

五、争议的解决

甲乙双方应通过友好协商解决因本保密协议产生的一切争议。协商不成，双方同意依法向北京市通州区人民法院起诉。

六、其他

本协议一式四份，双方各持两份，自双方盖章之日起生效。

甲方：

北京市通州区政务服务和数据管理局
(盖章)



法人或授权代表(签章)：

2016 年 8 月 20 日

乙方：

航天四创科技有限责任公司
(盖章)



法人或授权代表(签章)：

2016 年 8 月 20 日

合同签署授权委托书

委托人：

法定代表人：胡成平

单位：北京市通州区政务服务和数据管理局

职务：党组书记、局长

受委托人：

姓名：王超

单位：北京市通州区政务服务和数据管理局

职务：电子政务科科长

兹委托王超代理委托人与航天四创科技有限责任公司签订《通州区政务办公系统服务合同》

授予代理权如下：

1. 代为洽谈协议，商定协议内容；
2. 作为代理人签署协议；

受托人行使在本委托书下的委托事项，委托人对受托人行为承担全部法律责任。

本委托书有效期限至协议签订日期止。

委托单位：北京市通州区政务服务和数据管理局

法定代表人（签字）：胡成平

2016 年 8 月 20 日

