

密级：

合同编号：京财合（2025）-119 号

北京市财政局信息化项目服务合同 （软件开发服务）

项目名称：北京财政数据服务延展应用(2025-2026
年度)-数据需求变更

甲 方：北京市财政局

乙 方：北京用友政务软件股份有限公司

签订日期：2025 年 12 月 17 日



双方基本信息

甲 方：北京市财政局
住 所 地：北京市通州区承安路 3 号院
法定代表人或授权代表：侯雪梅
项目联系人：韩梦
通讯地址：北京市通州区承安路 3 号院
电 话：010-55592575

乙 方：北京用友政务软件股份有限公司
住 所 地：北京市海淀区永丰路 9 号院 3 号楼
法定代表人或授权代表：柯敏
项目联系人：刘站
通讯地址：北京市海淀区永丰路 9 号院 3 号楼
电 话：010-88820666
开户银行：招商银行北京分行清华园支行
银行账号：110902222810802

合同正文

北京市财政局（以下简称“甲方”）就 北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更（项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》及其他相关规定，甲方对本合同约定的软件开发服务单位采用公开招标方式选定，经确定北京用友政务软件股份有限公司（以下简称“乙方”）为中标（成交）人。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件签署本合同，以兹双方共同遵守。

1.合同名词术语定义

1.1“合同”

系指甲乙双方就本项目开发达成并签署的合同，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件（如有）作为本合同不可分割的组成部分：

1.1.1 本合同正文；

1.1.2 甲方采购文件；

1.1.3 乙方递交的响应文件及澄清文件；

1.1.4 本项目中标（成交）通知书（传真件或原件复印件）；

1.1.5 乙方中标文件及书面承诺书；

1.1.6 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

1.2“采购文件”

系指各种采购方式对应的招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、单一来源文件、框架协议征集文件等文件的统称。

1.3“合同价款”

系指根据本合同约定，乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

1.4“工作说明书”

系指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件。

1.5“产品”

系指乙方在本合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备，包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材，以及安装系统所需要的全部安装材料。

1.6“服务”

系指任何由乙方按本合同项下的要求进行的软件开发、安装、定制、集成、试运行、测试、培训、维护、修理和其他为正常安装和运行信息系统提供的必要服务，这些服务可以包括但不限于安装、调试、培训、数据迁移、维护和技术支持。

1.7“试运行”

系指初验合格之日起，乙方提供的软件连续无重大故障运行 3 个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。在试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到软件连续无重大故障运行 3 个月为止。

1.8“重大故障”

系指因系统存在着严重缺陷导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

1.9“项目保修期”

系指项目通过竣工验收后，免费提供的技术支持与售后服务期限，项目保修期从项目竣工验收合格之日起计算，不少于两年，具体依照合同约定。

2.合同标的

2.1 甲方同意委托乙方进行北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更的开发工作。

2.2 乙方提供的软件开发服务目标：

在实现预算管理一体化系统数据的增量采集、处理、监控的基础上，开展财政大数据深度

分析和应用，结合业务应用场景需求开展应用分析展示，为财政数据分析和辅助决策提供数据支撑。

2.3 乙方提供的软件开发服务内容包括：

该项目需求主要内容为 34 项数据服务需求（见工作说明书）的界面原型设计、UI 设计、组件工具开发和应用层模型的调整等。

2.4 乙方采用的软件开发技术包括：

该项目数据资源建设过程中采用了多云适配、微服务治理、多租户、安全可信的国产化信创适配（服务器、CPU 芯片、操作系统、数据库、中间件等）技术。

2.5 乙方开发的软件须满足最新的网络安全等级保护基本要求，严格参照同步开展应用系统安全需求调研、应用系统安全设计、应用系统编码安全开发、开发安全测试、应用系统基础软件安全配置等安全开发工作。项目开展过程中须做好项目需求与设计、开发与测试、上线与运维等阶段的应用系统生命周期安全管理，详细说明见附件 9。

3.合同期限及进度计划

3.1合同期限

本合同自合同签订之日起至项目保修期结束为止，在北京市财政局履行。

3.2进度计划

甲方有权根据工作需要，要求乙方调整或加快工作进度，详见附件 9。

4.合同价款与支付方式

4.1合同价款

4.1.1 本合同总价款人民币小写 400,000.00 元（人民币大写 肆拾万元整），该价格为包含全部相关税费的最终价格，除合同款项和补充协议（如有）外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

4.1.2 乙方向甲方提供的软件开发服务及软件开发工具、软件配置明细及价款明细详见合同附件 2。

4.1.3 如遇合同内容核减，核减单项金额以项目预算评审报告中审定的单项金额为准。

4.2 支付方式

本合同采用分期付款的方式：

保证金：乙方应在合同签订后的 10 个工作日内，向甲方提交等于合同总价款 5% 的履约保证金，即人民币小写 20,000.00 元（人民币大写 贰万元整），待项目保修期满后，如未发生扣除情形，甲方向乙方无息返还其保证金。

首付款：甲方将在收到乙方提交的保证金及有效票据之日起 30 个工作日内向乙方支付合同首付款，即人民币小写 250,000.00 元（人民币大写 贰拾伍万元整）。

竣工验收付款：乙方通过竣工验收且甲方收到乙方提交的有效票据之日起的 30 个工作日内向乙方支付本合同竣工验收款，即人民币小写 150,000.00 元（人民币大写 壹拾伍万元整）。

5. 双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 项目实施过程中，甲方有权对乙方系统研发进展情况、保修期情况和合同执行情况进行监督和检查。指派项目负责人，组织有关人员参与本项目的组织管理。甲方如变更项目负责人，应通知乙方。

5.1.2 甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

5.1.3 甲方安排乙方人员到甲方现场工作时，乙方需自行准备系统开发阶段所需的软硬件设备等。

5.1.4 甲方有权要求乙方对不适合承担本项目工作的乙方项目组成员进行更换，乙方须按照甲方要求更换项目人员。

5.1.5 甲方负责组织有关人员在约定的时间内进行乙方阶段工作的评审确认工作，并组织有关人员进行项目验收工作。

5.1.6 甲方应按照合同约定，及时支付合同款。

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方须组织相关专家、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。

5.2.2 乙方须保持项目团队稳定，要有适当的人才储备，不得随意更换项目服务人员，如确需更换应提前 30 日以书面形式通知甲方，并征得甲方书面同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人，否则每更换一人次，乙方向甲方支付合同金额 10% 的违约金。乙方人员变动时应当保证甲方业务不受影响，不得出现相关职位缺岗等无人值守的情况。乙方擅自变更人员的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

5.2.3 乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据本合同双方约定的需求按时、按质完成项目设计、开发、安装、调试、测试等工作，为甲方提供可行的技术解决方案，并组织相关项目人员进行实施。

5.2.4 乙方须按照系统网络安全等级保护 3 级要求开展建设工作，对应用系统进行安全需求分析、安全设计、安全开发和安全测试。

5.2.5 乙方须在正式上线前组织第三方测试机构进行项目功（性）能测试、安全测评，非涉密信息系统网络安全等级三级（含）以上系统还须及时组织开展密码应用安全性评估，涉密系统须通过分级保护测评。

5.2.6 乙方应用系统开发和部署须满足北京市财政局应用系统基础软件安全配置要求，不得保留应用系统超级管理员、漏洞或后门。

5.2.7 乙方应同步提交各阶段开发设计文档、项目管理文档及软件系统，并依照本合同约定向甲方提供培训服务、技术支持与售后服务。

5.2.8 乙方应保证所提交的信息系统及其一切附属产品（包括但不限于软件、源代码和技术资料）的合法性。如甲方被指控侵犯了第三方的所有权、商业秘密、专利权、版权或其他知识产权等任何权利，乙方必须承担已经发生和可能发生的一切法律责任和相关费用，并赔偿甲方因此受到的损失。

5.2.9 乙方所提供的软件，如国家法规或规定要求登记、备案、审批许可的，乙方应保证所提供的软件完成了登记、备案审批许可。

5.2.10 乙方人员在甲方现场工作期间,应严格遵守甲方的有关规章制度。乙方人员违反甲方相关制度的，乙方应根据甲方要求予以更换，保证做好工作交接；因此给甲方造成损失的，乙方承担相应赔偿责任。

5.2.11 在突发重大事件期间，为保障信息化项目建设工作正常开展，乙方负责解决开发人员的就近住宿问题，费用由乙方承担。

5.2.12 乙方须严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》等规定，全面落实网络安全、数据安全、个人信息安全与合规义务与责任。根据合同任务建立相对独立的管理技术团队，指定至少一名具有相应资质经验丰富的管理人员作为网络安全、数据安全、个人信息安全负责人，并采取相应的技术措施和其他必要措施，保障网络、数据及个人信息安全。

5.2.13 乙方工作中所有产生的数据与其他数据分开存储处理，未经甲方书面同意，不得变更用途、用法，不得公开、转让或向第三方提供；合同终止时按照甲方的要求处理工作数据。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

5.2.14 乙方须按甲方财务相关要求出具费用票据。

6.项目交付

6.1 乙方须按照计算机软件工程规范及按照北京市财政局管理规定，分阶段进行项目文档交付及系统交付，详细说明见附件 10。

6.2 乙方在设计和开发财政信息系统时，必须严格遵循财政部《财政信息系统安全应用接口标准》同步进行安全设计开发，确保安全应用贯穿于财政信息系统建设始终。

7.项目验收

7.1 项目由甲方组织相关人员组成验收小组负责验收工作。甲方组织验收时，乙方应当参加而未参加的，不影响验收工作的开展，并视为乙方认可甲方及（或）甲方委托机构的验收结

果。

7.2 验收内容包括项目功能检查、项目管理检查及项目文档检查。其中功能检查以经双方确认的系统需求说明书及其后所有对需求确认的备忘录为验收标准进行验收；项目管理检查以经双方确认的项目主体计划/项目目标责任体系及其后所有对项目计划确认的备忘录为验收标准进行验收；项目文档检查以经双方确认的项目文档交付内容、交付标准及交付时间为验收标准进行验收。

7.3 乙方应按照本合同第3条“合同期限及进度计划”的安排至少提前10个工作日书面通知甲方并向甲方提交验收申请书，甲方应在10个工作日内组织进行验收工作。如果因甲方原因造成验收延误的，则验收时间应当顺延。如甲方逾期仍不能验收，需及时通知乙方，双方另行协商确定验收时间。

7.4 项目验收步骤分为项目初验和竣工验收两部分。项目初验在建设完成并通过甲方组织的系统测试后进行；竣工验收在试运行阶段结束时进行。

7.5 项目竣工验收时，需具备第三方验收测试通过结论及源代码测试报告；系统整体需满足合同条款及采购文件中关于服务内容及要求的约定，否则应视为本次验收不合格。

7.6 项目初验不合格的，经甲方书面同意，可适当延长初验的期限；竣工验收不合格的，经甲方书面同意，可适当延长竣工验收的期限；延长期限内乙方应及时整改，若再次验收不合格的，乙方应承担相关责任。双方确认，延长验收期限并不免除乙方迟延交付的违约责任。

8. 用户培训

8.1 乙方承诺选派有相应专业实际工作和教学经验的人员完成对软件的培训，并负责编写教材。

8.2 对于培训的具体内容、深度和时间安排，乙方事前提出具体培训方案，并经甲方确认，乙方不限制甲方此类培训参加人数。

8.3 除培训计划外，在系统运行和推广期间若甲方有培训要求，乙方应根据甲方要求完成相关培训。

8.4 培训的时间、内容、人员、班次等项内容在具体执行过程中甲方可以进行调整，甲方的培训调整事先提前 3 个工作日通知乙方，以方便乙方安排。

8.5 针对该项目对甲方的培训，乙方免费提供讲师及培训资料。

8.6 培训地点为北京市财政局或甲方书面同意的其他地点。乙方需自行承担参加培训所需费用，并配合甲方完成培训所需软硬件环境的搭建。

9.技术支持与售后服务

9.1 本项目保修期从项目竣工验收合格之日起两年。乙方在保修期内应遵守甲方的相关管理要求，免费完成修改软件错误、解决系统故障、配合信息安全整改等工作。同时，提供免费咨询与技术支持工作，及时将其所发现并掌握的有关设备的操作、故障检测、故障排除方法及一些新的技术发展通知甲方。

9.2 项目保修期内，乙方须根据甲方需求，及时对软件系统进行更新，如工作量较小（不大于原总工作量 10%）的工作，由乙方派驻甲方的驻场工程师完成，乙方不再收取额外费用；如工作量较大（大于原总工作量的 10%），甲乙双方协商相应费用。

9.3 乙方应及时向甲方通报系统软件升级情况，若甲方需要对系统软件升级，在保修期内，乙方应提供免费运维服务并给予升级，提供升级版本和相应的支持服务。

9.4 乙方应保证软件系统运行稳定、正常，乙方须提供 7*24 小时的技术支持和服务，5 分钟内对甲方提出的维护维修要求做出响应，2 小时内派遣人员到达现场，1 个工作日内修复或提供甲方书面认可的替代品或软件解决方案；提供每月 1 次的巡检服务，并于次月 10 日前提供《月度巡检报告》，不收取额外费用。

9.5 乙方须委派项目经理及项目团队负责项目的实施，所涉及项目人员需与投标文件中人员相关资质、经验一致。

9.6 乙方应保证保修期内运行维护人员的稳定，人员流动比例不超过 30%，未经甲方书面同意，项目负责人、项目经理和核心技术人员不得变更，否则甲方有权视情况单方解除合同，并要求乙方赔偿损失。

9.7 乙方须保证其所开发的系统进入开发期后，对系统的运维厂商进行必要的培训，培训方案需提交甲方确认，使之符合甲方对系统运行维护的要求，培训费用由乙方承担。

10.需求变更

10.1 在本合同履行过程中，甲方要求进行需求变更和乙方建议进行需求变更时，均需须经双方同意，并采用约定的书面形式进行确认。

10.2 在双方未就需求变更达成一致之前，乙方应继续履行其义务，视同双方未要求或未提议进行需求变更；如需求变更会导致工作发生实质性的改变，则双方按照重大需求变更处理。

10.3 建设和保修期内，需求发生调整时，属于本期建设模块内的调整，包括但不限于字段修改（含增加）、表单修改（含增加）、控制逻辑修改（含增加）等，或因本期建设功能无法满足业务开展需求或业务逻辑关系的，乙方应根据甲方需求及时免费对软件进行相应调整。

10.4 本合同生效后，如果发生以下情况：增加新的功能、系统结构发生重大变动、约定功能减少等，经甲乙双方确认后，可视为重大需求变更。此类变更超出/少于本次项目的开发内容，甲乙双方应另行进行新的商务谈判，按新项目进行协商并签署书面协议。

11.软件产品知识产权和版权

11.1 乙方应保证准备或提交的全部软件系统和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。乙方应保证，如果其软件系统和设计文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，乙方已经获得权利人的合法授权。乙方进一步保证，交付甲方使用的软件系统和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密，并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的任何及所有责任。

11.2 乙方在履行和完成本合同项下工作过程中准备、实施、开发的一切资料，包括但不限于文件、计算方法、图表、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权（包括版权的商业使用权，如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料）应于

制作或准备时（无论是否被交给客户方）成为甲方独有的排他性财产而不受任何限制，甲方有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。资料在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方或以甲方书面认可的方式进行销毁。

11.3 本项目所开发的软件系统其所有权及知识产权归甲方所有。乙方未经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目需要外，乙方不得以任何方式在任何情形下利用。乙方按合同约定的期限为甲方完成安装调试等工作。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供该软件开发内容的有关文档及源代码、目标代码，乙方擅自提供导致甲方损失的，应当赔偿。通过验收后，乙方须将源代码、可运行程序进行封装一并提交甲方，进入开发期后乙方每次升级改造后，如涉及源代码、可运行程序变更须重新进行提交。

11.4 若乙方违反知识产权保护相关法律法规规定或本合同相关约定的，乙方应向甲方支付合同总价 25% 的违约金并赔偿甲方由此发生的任何及所有成本、费用和损失，包括但不限于解决争议，赔偿甲方因此支出的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方对软件的正常使用。同时，甲方有权单方解除合同，甲方解除合同的，乙方退还全部合同价款及利息（按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算），并赔偿因此给甲方造成的损失。

12. 保密条款

12.1 乙方须与甲方签订保密承诺书作为合同附件，具体内容见附件 7。乙方项目组工作人员须签订保密承诺书作为合同附件，具体内容见附件 6。

12.2 信息传递

乙方及其员工对甲方提供的所有数据、内部资料、技术文档和信息承担保密义务，直至被甲方宣布解密或者被公众知悉之日止；未经甲方书面许可，乙方不得将甲方提供的本项目数据、资料以及项目成果以任何形式向第三方透露或使用。乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，根据甲方要求归还甲方提供的非公开的业务资料。

12.3 保密措施

乙方必须采取相应的保密措施，遵守和履行上述保密约定。经双方协商，甲方有权检查乙

方所采取的保密措施是否符合上述约定。乙方违反上述保密约定，故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，减小泄密造成的损失外，还应向甲方支付合同总价 25% 的违约金，违约金不足以弥补给甲方造成的所有损失的，乙方还应当赔偿损失。同时，甲方还有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同。乙方员工违反保密义务的，乙方承担连带责任。

12.4 本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

13.不可抗力

13.1 本合同中不可抗力系指买卖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客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震、罢工、骚乱、突发严重疫情等。

13.2 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，且应协助对方最大可能减少损失，并在不可抗力发生之日起 15 日内提供相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

13.3 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

13.4 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

14.合同变更、转让及终止

14.1合同变更

14.1.1 本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。

14.1.2 对合同的任何修改和变更，任何一方需提前 5 个工作日向另一方发出书面通知。

14.2合同转让

非经甲乙双方书面同意，任何一方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务。乙方擅自转包或分包的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿给甲方造成的全部损失，包括但

不限于直接损失、间接损失、及维权费用；如甲方同意乙方转包或分包，乙方必须保证资料、服务内容完整移交给第三方，并进行书面确认，同时无条件配合第三方，以保证第三方的工作可以顺利进行，且乙方与第三方对本合同下的义务承担连带责任。

14.3 合同终止

14.3.1 合同自然终止：甲乙双方全部履行合同及相关附件约定的义务后，本合同自然终止。

14.3.2 违约合同终止：若合同一方有足够证据证明合同另一方未在约定时间履行本合同项下约定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

14.3.3 破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 违约责任及赔偿

15.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。

15.2 由乙方的原因造成工程延期的，每逾期 1 日，乙方须向甲方支付本合同总价款的 1% 的违约金，最高违约金不高于本合同总价款的 25%。如违约金的数额累计达到本合同总价款 25% 及以上时，甲方有权终止合同，由此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。因甲方自身原因造成乙方不能按照本合同的约定提供服务的，乙方无需向甲方承担违约责任。在甲方提前书面通知乙方后，乙方应根据实际情况，按照甲方要求制定出新的工作计划，并按新的工作计划开展工作。

15.3 如果乙方在软件开发及服务过程中发生重大故障或延迟了故障排除，包括但不限于由于乙方故意或过失等原因造成甲方某信息平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，严重影响到甲方正常的业务工作，乙方须承担由此给甲方带来的一切损失。重大故障或未按服务要求时间解决故障的事件，甲方有权解除合同。

15.4 若乙方违反《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华

《中华人民共和国个人信息保护法》等有关网络安全、数据安全及个人信息保护的相关规定，乙方应承担相应法律责任并赔偿给甲方造成的全部损失，甲方有权解除合同。

15.5 如果乙方人员在工作中出现失误、不当操作或违反甲方安全管理相关规定的行为，未造成安全管理事件但造成严重影响和不良后果的，甲方有权要求当事人员应立即退出本项目，且乙方应按合同金额的 10%/次向甲方支付违约金；如造成了安全管理事件，当事人员应立即退出本项目，并在 3 年内被列入甲方项目黑名单，且乙方应按合同金额的 25%向甲方支付违约金；如若乙方工作人员上述行为致使甲方产生了损失，全部损失由乙方承担；此外，甲方还有权视情况单方解除此合同。

15.6 除上述违约行为外，乙方若存在其他违反本合同约定的行为的，本合同有约定的依照约定执行；无约定的，根据违约情形大小，甲方有权要求乙方整改、支付本合同总价款 25% 的违约金、赔偿损失或单方解除本合同。

15.7 本合同中约定的违约责任包括但不限于退还全部合同价款、维修、更换、赔偿损失等；本合同约定赔偿损失包括但不限于甲方直接损失、间接损失及为解决争议支出的交通费、律师费、诉讼费、鉴定费、仲裁费、差旅费等一切合理费用。

15.8 乙方应支付违约金或赔偿金而不支付的，甲方有权从履约保证金以及合同款项中予以扣除。

15.9 如乙方交付的项目文档不符合国家标准或与实际存在较大差异，甲方有权禁止乙方参与甲方今后开展的软件开发服务项目。

15.10 如乙方已提交有效票据，而甲方未按合同约定的日期支付乙方合同款项，乙方应书面与甲方另行确定合理的支付时间。若甲方在上述合理期间内仍未支付乙方款项，则每迟延一日，甲方按应付未付款项的万分之一支付乙方逾期违约金，但最高不超过本合同金额的 10%。

15.11 若因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，如乙方已根据本合同履行了部分约定，甲方应按照本合同约定支付乙方已实际履行部分的费用。

16. 法律适用及争议解决

16.1 本合同按中华人民共和国法律解释。

16.2 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

17.合同生效及其他

17.1 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

17.2 本合同一经签署，未经双方书面同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

17.3 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

17.4 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

17.5 本合同签订后，如需变更或补充内容，应当以书面形式签订变更或补充协议。

18.其他

18.1 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当变更后 5 个工作日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

18.2 其他特别约定：无。

甲方（盖章）：北京市财政局

法定代表人（授权代表）签字：

2025 年 12 月 17 日

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）签字：刘立

2025 年 12 月 17 日

附件 1：中标/成交通知书



中钢招标有限责任公司 中标通知书

北京用友政务软件股份有限公司：

很高兴地通知您，北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）（招标编号：2541STC64514/01）招标工作已经结束，经评标委员会认真评定确定贵单位为中标人。

中标内容：数据需求变更

中标金额：400,000.00 元人民币

请贵单位在本通知书发出后 30 天内，与采购人办理合同签订等有关事项；并于采购合同签订后 5 个工作日内，持采购合同复印件、投标保证金退款手续等资料，与我公司联系投标保证金退款事宜。

特此通知。



中钢招标有限责任公司
地址：北京市海淀区海淀大街 8 号
邮编：100080

电话：010-62688255
传真：010-62688255

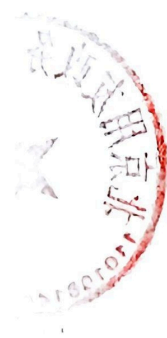
附件 2：报价明细

项目编号/包号：2541STC64514/01

项目名称：北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更

报价单位：人民币（元）

序号	分项名称	服务商	单价 (元)	数量	合价 (元)
1	财政运行监测信息资源建设	用友政务	150,000.00	1	150,000.00
2	辅助预算编审信息资源建设	用友政务	150,000.00	1	150,000.00
3	财政专题看板信息资源建设	用友政务	100,000.00	1	100,000.00
总价（元）					400,000.00



附件 3：法定代表人身份证明

柯敏在我方任 总裁 职务，是我方的法定代表人。

特此证明。

附：

1.上述法定代表人住址：北京市海淀区永丰路 9 号院 3 号楼

电话：010-88820666

邮编：100094

2.法定代表人身份证复印件一份。



乙方名称（公章）：北京用友政务软件股份有限公司



日期：2025年12月17日

附件 4：授 权 委 托 书

委 托 人 ： 北京用友政务软件股份有限公司

法定代表人： 柯敏 职务： 总裁

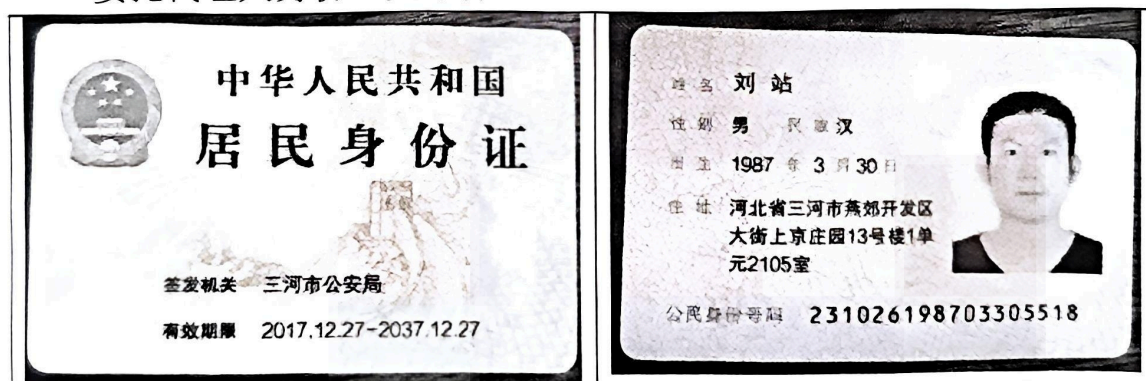
受 委 托 人： 刘站 职务： 北京分公司副总经理

现委托上列受委托人为我方与北京市财政局就“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”项目签署《北京市财政局信息化项目服务合同（软件开发服务）》一事的委托代理人。

具体代理权限为：

我方与北京市财政局就“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”签署《北京市财政局信息化项目服务合同（软件开发服务）》。

委托代理人身份证复印件：



乙方名称（公章）：北京用友政务软件股份有限公司

法定代表人（签名）： 柯敏

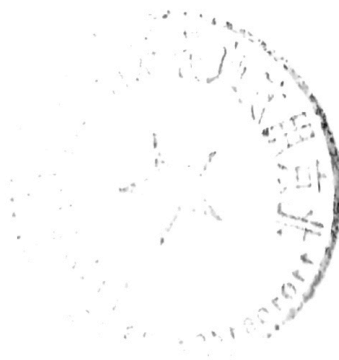
日期： 2025年12月17日

附件 5: 《企业法人营业执照》(《事业单位法人证书》) 复印件

统一社会信用代码		营 业 执 照		扫描二维码，了解更多企业信用信息。	
911101087461354032					
名 称	北京用友政务软件股份有限公司	注 册 资 本	15086.9226万元		
类 型	其他股份有限公司(非上市)	成 立 日 期	2002年12月24日		
法 定 代 表 人	齐敏	住 所	北京市海淀区永丰路9号院3号楼3层101-A01至A10室、4层101-A01至A10室		
经 营 范 围	一般项目：软件开发；计算机软硬件及辅助设备零售；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；数据处理和存储支持服务；会议及展览服务；广告设计、代理；信息系统集成服务；办公用品销售；通讯设备销售。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）				
		登 记 机 关	北京市海淀区市场监督管理局 2021年08月04日		

国家企业信用信息公示系统网址：
<http://www.gsxt.gov.cn>

国家市场监督管理总局监制



致北京市财政局：

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”的工作人员，我自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我承诺在参与“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”的开发过程中及开发工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我个人不会将信息系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并且不会在允许范围之外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我承诺对“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我承诺自本保密承诺书自签字之日起至“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”的“专有信息”成为公众信息之日止，我对专有信息始终负有保密责任。

四、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并支付合同总价款 25%的违约金。

五、名词解释

（一）本承诺书所称“北京市财政局信息系统”系指：根据北京市财政局提出的具体工作要求，由乙方派遣的员工来进行开发或维护的计算机系统（包括软件系统和硬件系统及北京市财政局为保障“北京市财政局信息系统”正常工作而提供的其他软、硬件系统）。

（二）本承诺书所称的“专有信息”系指：北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更开发过程中，所有涉及的商业秘密、技

术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其他信息。

六、本承诺书自承诺人签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

马志松

承诺人（签字）：刘国菊

日期：2025年12月17日

戴兵 胡立田

毛晓 黄成行

致北京市财政局：

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”的乙方，我方自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我方承诺在参与北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更开发过程中及开发工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我方不会将应用系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并不会在允许范围外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我方承诺对“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我方承诺自本保密承诺书签订之日起，至“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”的专有信息成为公众信息之日止，我方对专有信息始终负有保密责任。并有对参与系统维护的员工进行教育、宣传的责任。员工违反保密义务的，我方承担连带责任。

四、我方承诺遵守宪法和法律中的保密约定，在企业营业活动中严格履行《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关要求。如出现未经北京市财政局书面允许擅自将相关数据、信息泄露给第三人的和我方或法定代表人或工作人员因泄密被国家安全机关处罚或通报，北京市财政局有权单方解除本合同。我方对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我方愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，还应向北京市财政局支付合同总价款 25%的违约金。

五、名词解释

5.1 本承诺书所称“北京市财政局信息系统”系指：根据北京市财政局提

出的具体工作要求，由乙方派遣的员工来进行开发或维护的信息系统。

5.2 本承诺书所称的“专有信息”系指：北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更开发过程中，所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其他信息。

六、本承诺书自我方盖章并签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

乙方名称（公章）：北京用友政务软件股份有限公司

法定代表人（授权代表）签字：刘斌

日期：2025 年 12 月 17 日

附件 8：廉政承诺书

致北京市财政局：

为进一步倡导廉政新风，构建风清气正、和谐共赢的良好氛围，我方郑重承诺：

一、不向贵单位项目合作人员赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和象征性低价收款物品；不宴请贵单位项目合作人员。

二、不邀请贵单位项目合作人员外出旅游、健身和参与高消费娱乐活动；不邀请贵单位项目合作人员在我方兼职取酬或担任顾问；不邀请贵单位项目合作人员出入私人会所、参与赌博及从事违反社会主义道德的活动，不赠与私人会所会员卡。

三、不支付或报销应由贵单位项目合作人员个人负担的任何费用；不借与或赠与贵单位项目合作人员车辆、住房、办公设备及其他资产。

四、不以贵单位名义在政府部门、地方推广业务，不以曾经参与过贵单位项目为由，在与相关企业竞争中获取不当优势，推销我方服务或产品。

五、不以自身技术设置系统壁垒，阻碍或排斥其他公司参与贵单位项目建设。

如有发生违反以上承诺事项的行为，我方按合同总额的 3 倍向贵单位支付违约金。贵单位有权禁止我方在一定时期内参与财政信息化建设项目，并有权向有关部门反映，由此产生后果由我方承担。

乙方名称（公章）：北京用友政务软件股份有限公司

法定代表人（授权代表）签字：

日期：2025 年 12 月 17 日

刘立

一、项目背景与目标

1.1 项目背景

为落实财政部《财政部关于深入推进地方预算管理一体化建设的通知》（财办〔2024〕28号）文中提出“全面加强一体化系统数据治理”“积极推动一体化系统数据应用”要求，我们遵照国家标准GB/T36073及《北京市政府投资信息化项目评审管理办法》对数据运维服务的定义规范，拟申报《北京财政数据服务延展应用（2025-2026年度）》，持续满足北京市财政局对未来的数据治理及应用需要。该项目基于现有数字财政建设成果，从数据采集、数据处理、数据监控以及数据需求变更方面持续开展数据服务工作，夯实财政管理的数据基础，充分发挥财政大数据在财政管理、政策完善、决策优化、风险预警等方面的积极作用，不断提升财政对数据的管理效能，为搭建满足首都财政治理体系和治理能力现代化要求的“数字一体化财政”体系提供强有力支撑。

1.2 项目目标

通过本项目的实施，在实现预算管理一体化系统数据的增量采集、处理、监控的基础上，开展财政大数据深度分析和应用，结合业务应用场景需求开展应用分析展示，为财政数据分析和辅助决策提供数据支撑。

二、主要工作任务

依托统一财政数据中心统采共用能力，在对采集后的数据进行规范治理的基础上，结合业务处室数据变更需求，对数据应用的数据逻辑、计算公式、数据口径、业务规则等进行调整，构建“采集-处理-监控-服务”的完整数据服务闭环，为辅助预算编审、财政运行监测等数据应用提供必要的支撑，从真正意义上实现财政数据“一次采集、多方复用”。

三、项目建设内容及要求

3.1 功能要求

该项目需求主要内容为 34 项数据服务需求。数据需求变更是指随着业务环境的变化或技术的进步，原有的数据需求不再适应当前或未来的需求，需要进行相应的调整或更新。数据需求变更属于信息资源建设范畴，包括对界面原型设计、UI 设计、组件工具开发和应用层模型的调整等。

1 基于财政运行监测应用的财政收支数据服务

(1) 优化金额显示样式及说明，涉及数字显示，绿色和红色数字前面加个加减号，并对颜色等样式进行说明展示；

(2) 优化一般公共预算收支趋势收入执行进度，增加对比功能；

(3) 优化收入执行功能，在现有功能基础上增加税收、非税详细情况（如：科目），主营税收取大项；

(4) 优化收入执行功能，月度收入与收入结构分析展示调换位置，增加税收收入占比数据口径，收入结构分析在增幅基础上增加占比数据口径。

2 基于财政运行监测应用的基本信息数据服务

对现有数据服务流程进行优化，将业务数据获取方式从填报报数更改为从地方评价系统定时取数，并对数据内容展现信息进行调整和修改。

3 基于财政运行监测应用的库款现金保障数据服务

(1) 增加库款保障倍数表格数据导出功能；

(2) 库款保障天数修改为库款保障倍数；

(3) 将库款保障天数修改为库款保障倍数，库款保障倍数低于 0.3 预警，小于 0.1 红色， $0.1 \leq \text{库款保障系数} < 0.3$ 橙色， ≥ 0.3 绿色；

(4) 优化库款保障情况趋势图，增加同比，按月度比功能；

(5) 优化库款保障取数口径，按照指定科目剔除超长期国债资金、增发国债、特别债券等债券，并增加数据勾选功能；

(6) 优化地图与周围模块的数据联动；

(7) 优化基本情况，库款余额、保障倍数、流入流出数，按照全市、市本级、区合计展示；

(8) 增加库款余额构成饼状图；

(9) 将日均改成月均流出;

(10) 优化月度库款保障情况, 增加每月同比柱状图;

(11) 优化区级库款保障情况, 增加各区上年同期余额情况, 并按 T+1 显示余额;

(12) 依据业务变更和需求变化, 对数据业务口径, 数据内容, 展现信息进行调整和修改;

(13) 增加财政收支情况简表、财政资金情况简表、社保基金存款情况简表的功能展示。

4 基于财政运行监测应用的三保资金保障数据服务

完善“三保”资金监测机制。在保民生方面, 增加对各分领域的监测, 对“教育支出”“文化支出”“社保支出”“医疗卫生支出”“村级支出”分类进行监测; 在保工资方面增加对教师工资发放情况、单位缴纳养老保险以及住房公积金情况的监测, 动态监测各区财政运行情况, 加强对区级“三保”预算执行情况的监测力度。

5 基于财政运行监测应用的暂付款消化数据服务

(1) 优化燕山与预算外暂付款取数口径;

(2) 优化点击地图显示效果, 展示区级预算内、专户、乡镇组成;

(3) 优化暂付款余额展示效果, 上年末余额的新增、消化, 用图形表示;

(4) 优化余额占比统计口径, 增加按区级合计统计;

(5) 优化专户账及其他账套下的暂付款科目, 统一修改为专户暂付款账;

6 基于财政运行监测应用的实时支付监测数据服务

优化整体结构, 并对数据业务口径进行调整; 按照教育、科技等口径进行分类, 并进行数据展示; 并对明细支付数据进行规则过滤。

7 基于财政运行监测应用的转移支付监控总览数据服务

监控中央转移支付总规模, 包括一般性转移支付和专项转移支付; 统计纳入监控的转移支付项目的分配比例和执行情况, 确保资金投向重点领域。

8 基于财政运行监测的财政供养人数数据服务

调整供养人员取数方式, 由手工离线接入调整为从“地方财政分析评价系统”中对接。

9 基于财政运行监测的财政供养人员结构分析数据服务

按照在职非在职、年龄结构、学历层次、区划分布等维度, 分析财政供养人员情况。

10 基于财政运行监测的暂存款看板数据服务

(1) 优化菜单名称，由“暂存暂付”修改为“暂付款项”；

(2) 调整页面数据口径，将全市暂付性余额调整为暂付款概况：暂付性款项总额，和预算内、专户、乡镇余额的饼图；其中预算内取一体化中总会计账套的相关科目余额，专户取总会计账套以外的其他账套的相关科目；乡镇取总预算会计模块下的暂付款台账中乡镇的数据。（房山需要加上暂付款台账中燕山的数据）；

(3) 优化用户体验，暂付款余额占比增加警示线（以 5%为预警线）；

(4) 优化用户体验，暂付款来源、消化情况进行分类展示；

(5) 优化页面展示方式，“暂付款余额本年情况和暂款余额占比情况”区域合并展示：各地区暂付款余额，上年末余额，新增，存量消化情况。设置以下 3 个页签：（1）分地区余额情况：分地区当前余额+年初余额双柱图对比；（2）分地区存量消化情况：分地区的存量消化金额（本年贷方发生额）；（3）分地区新增额：分地区的新增暂付款发生额（本年借方发生额）。

(6) 优化页面展示，“暂付款净增量占当年支出预算比重”调整为：“暂付性款余额项占支出预算比重”，其中：支出预算取一般公共预算+政府性基金预算的年初预算数/调整预算数，数据由国库处提供；点击地图区划将左上的暂付款概况切换为对应地区的数据。

11 基于财政运行监测的暂存、暂付账龄分析数据服务

(1) 基于暂存暂付款台账数据，分析暂存暂付账龄；

(2) 统计各账龄区间暂存、暂付款项的金额及笔数；

(3) 变动趋势分析：观察不同时期账龄结构的变化，分析暂存、暂付款项的增减变动趋势。

12 基于辅助预算编审应用的部门预算监测数据服务

对部门监测数据应用流程改进，根据预算编制要求及管理需求设置部门预算的监测指标，在部门预算编制过程对部门上报的预算编制的结构、历年变化等进行监测，对触发预警的情况进行提示，辅助业务人员和管理层及时发现预算编制过程中的问题，提升数据处理的效率和准确性。

13 基于辅助预算编审的人员经费预算编审数据服务

针对部门预算中单位的人员经费情况进行分析，如单位人员经费多年度变化趋势、比对同类型单位人均费用的差异情况等。设置辅助审核规则，对出现触发规则的情况进行预警提示。

14 基于辅助预算编审的公用经费预算编审数据服务

针对部门预算中公用经费情况进行分析，如纵向历史年度数据比较、横向同类型单位间比较等。设置辅助审核规则，对出现触发规则的情况进行预警提示。

15 基于辅助预算编审的三公经费预算编审数据服务

针对部门预算中公用经费情况进行分析，如三公经费结转结余等。设置辅助审核规则，对出现触发规则的情况进行预警提示。

16 基于辅助预算编审的项目支出预算编审数据服务

对部分重大支出责任、跨年度预算项目纳入支出预算辅助编审服务，分析项目支出情况、历年执行情况等。

17 基于辅助预算编审的三保资金预算编审数据服务

针对部门预算中三保资金情况进行分析，如三保资金预算数增幅、三保资金占一般公共预算支出比重等。设置辅助审核规则，对出现触发规则的情况进行预警提示。

18 基于辅助预算编审的支出标准预算编审数据服务

针对部门预算中的支出标准设置辅助审核指标，如办公用品费、水电费等的定额标准，人员工资福利支出标准等。设置辅助审核规则，对出现触发规则的情况进行预警提示。

19 基于辅助预算编审的预算单位人员信息数据服务

在现有数据应用基础上，对预算单位人员总数、人员年龄分布、受教育程度以及预算单位人员职级等维度进行分析，全面反应预算单位的人员情况。

20 基于辅助预算编审的预算单位部门预算数据服务

在现有数据应用基础上，对预算单位基本信息、核心指标进行展示，从基本信息、预算情况、执行情况、核算情况以及资产和采购等多个角度对预算单位进行分析。

21 基于辅助预算编审的预算单位资产状况数据服务

对预算单位的资产情况进行分析，包括对单位资产总量，资产构成的分析，并对比多年度单位资产的变化趋势情况。

22 基于辅助预算编审的预算单位按单位类型结构分析数据服务

对同类型预算单位的单位人员规模、收支规模、资产规模等进行分析。

23 基于辅助预算编审的年初预算结构分析数据服务

(1) 针对部门年初预算与往年预算进行对比，从结构上分析出现出现较大差异的科目，追溯其细化构成；

(2) 分析部门预算的收入结构和支出方向（热点分类）。

24 基于辅助预算编审的部门预算调剂率数据服务

(1) 在部门预算调剂率分析的基础上，计算实际调剂金额与预算总额的比；

(2) 对比历史数据，根据不同单位类型展示调剂率的变化情况。

(3) 优化对调剂率按业务处室的打分评价功能。

25 基于辅助预算编审应用的部门预算监测数据服务

(1) 从项目维度分析检测政府采购覆盖率：统计纳入政府采购范围的项目数量占总项目数量的比例，分析各类采购项目（如货物采购、工程采购、服务采购）的覆盖率情况。对偏离平均覆盖率的地区突出显示；

(2) 从行业维度分析检测政府采购覆盖率：按行业分类，监测各行业中政府采购项目的占比，了解政府采购在不同行业的渗透程度，重点关注民生相关行业、战略性新兴产业等的采购覆盖情况。对偏离平均覆盖率的行业门类、行业突出显示。

26 基于财政专题看板的科技支出数据服务

依据北京市国民经济和社会发展规划及二〇三五年远景目标，结合科委、教委、发改委等部门数据并与财政数据进行对比衔接，针对企业创新、深化改革、三城一区、年度科创中心建设重点项目清单等口径，以项目为基础，详细分析资金投入结构（如预算级次、款级科目）、对应行业财源收入效果等，针对延续性项目进行标记，定期进行数据对比分析，为建设国际科技创新中心提供决策依据。

27 基于财政专题看板的文化支出数据服务

结合文化、教育、发改委等部门数据并与财政数据进行对比，针对公共文化服务、文化产业发展、文化保护传承等口径，以项目为基础，详细分析资金投入结构（如预算级次、款级科目）、对应行业财源收入效果等，针对延续性项目进行标记，定期进行数据对比分析，为建设全国文化中心提供决策依据。

28 基于财政专题看板的绩效评价结果部门分布统计数据服务

统计各部门的绩效评价得分，分析其分布情况，比较不同部门之间的绩效得分差异；分析各部门绩效的变化趋势。

29 基于财政专题看板的政府采购规模数据服务

(1) 调整全市政府采购总额趋势图，按月、季度或年度展示采购总额的变化趋势，以及占一般公共预算支出的比重；

(2) 调整按照采购类别（货物、服务、工程）、采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、框架协议、合作创新等八种采购方式）分类的占比图，展示不同采购类别、采购方式在总采购额中的占比，用于分析各类别采购的分布情况；

(3) 调整采购按部门、按区域分布图，分别展示市级各部门、各区的采购金额及其在总采购额中的占比，用于分析各部门、各区的采购需求和支出情况。

30 基于财政专题看板的非税收入结构分析数据服务

从项目、地区、时间序列角度优化非税收入结构情况数据服务流程：

(1) 详细统计国有资源（资产）有偿使用收入、专项收入、国有资本经营收入、罚没收入和行政事业性收费等各类非税收入项目的金额和占比，展示各项目的规模差异和重要程度；

(2) 对比不同地区非税收入结构，研究经济发达地区与欠发达地区在非税收入项目构成、规模大小上的差异，探索差异产生的原因；

(3) 回顾过去若干年非税收入结构的变化，展示各项目收入的增减趋势，便于总结结构演变规律。

31 基于财政专题看板的保人员支出看板数据服务

(1) 调整保人员支出看板数据服务流程，监测各区保工资支出总体情况，支出进度；

(2) 监测各区教师工资发放情况，监测功能科目为教育支出，并标记了保工资标识的指标，对支出进度低于 $7.3\% \times \text{当月月份}$ 的数据进行突出显示，提升用户体验；

(3) 监测机关事业单位养老保险缴费发放情况，监测经济科目为机关事业单位基本养老保险缴费，并标记了保工资标识的指标，对支出进度低于 $8.3\% \times (\text{当月月份}-1)$ 的地区突出显示，提升用户体验；

(4) 监测住房公积金发放情况，监测经济科目为住房公积金，并标识了保工资的指标，对支出进度低于 $8.3\% \times (\text{当月月份}-1)$ 的地区突出显示，提升用户体验。

32 基于财政专题看板的保基本运转看板数据服务

- (1) 保运转看板服务体验优化，展示各区保运转预算数，执行数，执行进度；
- (2) 对低于全市平均进度地区突出显示。

33 基于财政专题看板的保基本民生看板数据服务

(1) 提升保民生看板数据服务体验，监测各区保基本民生资金预算、执行、执行进度总体情况；

(2) 分别监测“教育支出”、“文化支出”、“社会保障支出”、“医疗卫生支出”、“村级”支出的执行情况，对各类支出进度低于序时进度 10%的地区突出显示。

34 基于财政专题看板的政府采购效果看板数据服务

(1) 采购项目概况：展示采购项目预算、调整调剂、采购计划、采购立项、采购合同、资金支付数量及金额等基本数据，分别按照全市、市级及各区、各部门单位、单个项目的维度直观呈现采购数据。通过对比预算与实际成交金额，体现采购成本控制情况；

(2) 采购效率指标：涵盖采购周期分析，包括从采购意向发布、合同签订、资金支付的各环节耗时，找出流程中的耗时瓶颈。还可展示采购项目按时完成率，反映整体采购效率。统计并展示采购项目电子化率等情况；

(3) 供应商分析：统计参与政府采购和中标的供应商数量、各供应商中标项目数量与金额占比，供应商的注册地、企业规模情况，分析供应商的市场参与度和竞争力；

(4) 产品分析：按照行业、品目、产地（进口）等维度分析采购数量、金额等情况，分析政府采购对各行业的影响力。统计重点品目采购产品品牌、型号、价格波动、供应商等情况。采购进口产品的主要类别、金额、国别等情况；

(5) 代理机构分析：统计展示在库代理机构数量、状态，代理业务数量、金额及排名，展示代理机构信用评价及处理处罚情况，提示代理机构风险；

(6) 政府采购金融工具使用情况统计，在线开具政采贷、电子保函的数量、金额，分别按照全市、市级、各区、各部门以及供应商、金融机构等维度统计展示。

3.2 安全要求

(1) 乙方保证以最严格的保密方式保存和维护从甲方或甲方代表获得的保密信息，未经甲方事先书面同意，不得向任何第三方披露。保密信息包括但不限于本项目合同、规格、计划、设计、软件及开发资料、数据、图纸、式样、样本或甲方为上述内容向乙方提供的任何其他资料。

(2) 乙方应保证其雇员：

1) 只有在为了本项目的目的而必须知道保密信息的情况下，才允许获取从甲方或甲方代表获得的任何保密信息；

2) 必须了解本项目合同规定的保密要求并与乙方签订保密协议；

3) 不得造成或允许向任何第三方透露保密信息。

(3) 未经甲方书面许可，乙方或乙方雇员透露或使用了保密信息，应当在不损害甲方其他利益的情况下，尽一切努力协助甲方收回保密信息，防止使用、传播、出售或以其他方式处置该保密信息。

(4) 本项目合同终止后 3 个工作日内，乙方应向甲方交还其获得的保密信息，不得以任何方式进行复制留存。

(5) 本项目合同有效期间及终止或解除后，乙方应对保密信息持续地承担保密义务，除非甲方以书面形式明确说明其披露的特定保密信息可不再保密。

3.3 培训要求

按甲方要求，对本项目的交付成果中涉及培训的工作内容，为甲方提供培训服务。

四、项目实施及保障措施

4.1 项目组织机构

“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”项目的建设是一场管理革命，涉及到信息资源的整合和建设资金的支持。因此，乙方将加强组织领导，把“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”项目当成战略工程，由公司“一把手”亲自抓，带动全体项目组以及协调公司重点资源投身系统开发与实施工作，确保项目各阶段工作顺利推进。

为此，乙方将设立强有力的领导小组，由主要领导担任领导小组组长，并与甲方项目管理办公室定期沟通，审核项目计划，监控项目进度，协调和解决项目中的重大问题。双方领导小组将作为整个“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更项目”的领导小组，在战略方向上给予项目组指导。

项目执行层面，设立项目经理现场总负责制度，负责项目整体管理。项目经理根据项目的复杂程度和分期建设安排，将本项目设置为多个相互关联的子任务，设立多个小组，每个组指定专门的小组长，对各分管工作任务进行协调和管理，并与项目经理协同推进实现项目整体目标。

双方项目组成员共同构成本项目的实施人员，应当紧密配合合作、互谅互解，共同

来完成“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”项目的建设。

4.2 项目团队及人员要求

4.2.1 项目组人员选择

乙方将结合本项目实际情况，从公司研发中心、数据服务、实施管理、质量管理等部门为项目组配备人员组成最高效的项目组。从项目管理、质量保障、商务协调、需求、设计、开发、测试、实施、培训、运维等各个方面，对项目经理、需求总负责人等主要角色分别做重点安排，保证人员延续性和投入合理性。项目组人员在项目上的工作情况与个人绩效挂钩，公司进行定量的绩效考核管理。

4.2.2 关键岗位人员控制

乙方对数据需求变更项目开发过程中的关键岗位人员进行严格的控制。保证自合同签订之日起 12 个月项目的管理人员、核心业务需求分析人员、数据应用开发人员的稳定，如果确需更换核心人员，提前十天书面通知甲方负责本项目的有关部门，在得到甲方负责本项目的部门许可后方可更换人员，未经同意，项目经理和技术人员不进行变更。

4.2.3 项目团队清单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限
项目经理	刘国苗	高级专家	计算机科学与技术	注册信息安全专业人员（CISP）认证证书 信息系统项目管理师证书（高级）证书	22
开发总监	戴兵	高级专家	材料物理	信息系统项目管理师证书（高级）证书 信息安全保障人员认证证书（CISAW） CCRC-CDO 首席数据官认证证书	27
数据应用开发	毛晓	专家	制药工程	数据分析师（高级）证书	18
数据应用开发	胡立田	专家	计算机及应用	数据库认证专家证书（OCP） 信息系统项目管理师证书（高级）证书 《系统架构设计师》（高级）证书	25

需求分析师	黄成行	专家	计算机信息技术	需求分析师证书	16
需求分析师	冯志松	专家	计算机及应用	需求分析师证书	28

4.3 项目进度计划

对“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”项目建设总体工作阶段划分及项目进度安排如下：

4.3.1 总体工作阶段

4.3.1.1 阶段划分

根据本项目建设要求和建设目标，项目建设将分别包括如下工作阶段：

1. 项目组织（启动）。主要是成立项目组，指派小组长，配备相应人员，明确工作任务分工，并制定项目实施计划。
2. 调研需求。主要对历史系统以及在用历史数据的基本情况进行调研，编写和完善《项目需求规格说明书》。
3. 需求设计。主要依据《项目需求规格说明书》及有关标准要求，乙方开展项目设计，并编制《项目概要设计方案》、《项目详细设计说明书》、《项目软件测试方案》等文档。
4. 需求开发和测试。乙方按照项目建设合同、《项目需求规格说明书》、《项目详细设计说明书》等文档要求进行软件开发。开发完成后，按照《项目软件测试方案》准备测试环境，进行全面测试。
5. 初验试运行。为保证业务流程的合理性和可操作性、规避实施风险，由甲方组织项目初验工作，初验通过后开展数据应用试运行，并进一步完善数据应用。
6. 项目培训及上线准备。根据相关标准完成初始基础数据设置。编写操作规范和培训手册，对甲方进行集中培训。
7. 正式上线运行。完成项目竣工验收，系统模块正式上线运行。

4.3.1.2 主要阶段工作

1) 需求分析/标准规范建立

- 工作内容：通过对甲方详细的业务调研、分析情况，根据系统建设规划进行子系统数据需求分析，并由甲方对需求文档进行签字确认。
- 投入人员：本阶段乙方投入主要人员为项目经理、需求分析人员、数据应用开发人员；甲方投入主要人员为熟悉财政业务的专家和业务骨干人员。
- 完成标志：需提交《需求规格说明书》文档。

2) 系统设计、开发实现、系统测试

-
- 工作内容：对数据应用需求依照甲方基础数据管理规范的要求进行设计，同时依据已有技术能力，按前期调研的系统需求进行系统详细设计、原型搭建、数据应用开发实现以及应用测试。
 - 投入人员：本阶段乙方投入主要人员为需求分析人员、数据应用开发人员、测试人员；甲方投入主要人员为项目负责人及时了解开发进度。
 - 完成标志：根据项目总体设计和详细设计方案，逐个实现需求开发工作，并与数据处理人员对接，完成单个数据应用所需的数据更新。本阶段需提交《系统概要设计》、《数据库详细设计》、《数据字典》、《测试用例》、《测试报告》等文档。

3) 实施部署、系统培训、试运行

- 工作内容：包括为数据应用部署准备运行环境，包括系统软件（数据库、中间件等）、操作系统、硬件环境等；部署安装数据应用，数据初始化，对业务处室进行培训，使其能够在建设完成的系统下进行实际业务处理操作。试运行期间发现的问题及时给予解决，进行应用调优。
- 投入人员：本阶段投入主要人员为研发人员、测试人员、实施人员和培训人员；甲方投入主要人员为系统管理员、参加试运行的业务处室等，进行使用培训。
- 完成标志：交付系统运行良好并能满足实际业务处理的需求。本阶段需提交《培训方案》、《培训手册》、《软件用户手册》、《培训总结》、《系统部署/操作/维护手册》、《试运行总结报告》等文档。

4) 系统验收、运行维护

- 工作内容：系统上线稳定运行3个月后，公司向甲方提交项目竣工验收申请及项目管理要求的各种技术资料，由客户方组织验收，形成系统验收报告。并经过系统验收后，进入运行维护期，系统运行维护期间，对应用中发现的问题由项目运行维护人员及时给予解决。
- 投入人员：本阶段投入主要人员为项目经理、数据处理人员；甲方投入主要人员为项目负责人、系统管理员等，进行项目总结验收。
- 完成标志：北京财政数据服务延展应用（2025-2026年度）-数据需求变更通过验收。本阶段需提交《竣工验收申请》、《项目质量总结（总结性评价）报告》、《项目验收意见》、《验收评审报告》等文档。

项目主要工作任务（WBS）根据项目阶段划分，项目主要工作任务分解（WBS）

情况如下：

任务分解（WBS）			
任务号	任务	说明	责任方
0 项目计划阶段			
0.1	项目计划制定	1、时间进度 2、人员安排 3、里程碑 4、阶段结果	乙方
0.2	项目计划评审	1、项目计划确认	甲方、 乙方
0.3	项目启动会议	1、明确项目组织 2、明确时间进度	甲方、 乙方
1 需求分析阶段			
1.1	现场需求调研	1、调研访谈 2、业务需求调研 3、数据规格采集 4、详细接口调研	甲方、 乙方
1.2	编制需求分析报告	1、需求概述 2、各个数据需求详细内容进行描述 3、功能定义 4、数据规格描述 5、尚需解决的问题	乙方
2 系统设计、开发及测试阶段			
2.1	概要设计	1、系统设计规范制定 2、核心功能设计 3、建立总体结构和应用间的关系 4、定义各应用的接口和控制接口 5、设计全局数据库/数据结构 6、规定设计限制，制定组装测试计划	乙方
2.2	数据库设计	1、数据库设计规范制订 2、数据库逻辑设计 3、数据库子模式设计 4、数据库物理设计	乙方
2.3	详细设计	对各业务模块进行详细设计	
2.3.1	详细设计报告编制	1、系统设计 A) 系统运行环境：包括服务器，客户机，及网络等其他环境 B) 核心算法：包括系统核心表单和核心算法 C) 软件模块结构：包括模块结构概述，功能规格列表，模块文件列表 D) 与其他系统的接口设计 2、模块设计 A) 总体流程描述	乙方

		B) 分别列举各模块设计流程 C) 辅助流程描述	
2.3.2	详细设计报告 评审（内部）	1、设计是否满足功能和性能要求 2、设计是否满足设计规范的要求 3、设计是否满足下一阶段的输入要求 4、错误或缺陷是否消除，或已识别了错误的风险 5、可否进入下一阶段或需要重新评审。	甲方、 乙方
2.3	测试大纲编制	1、制定测试策略和方案 2、调整测试卡片 3、编写测试用例	乙方
2.4	开发编码	1、按照详细设计说明书，对每个程序模块、功能节点进行程序开发	乙方
2.5	单元测试	1、单元测试 2、单元测试问题修改 3、单元测试通过，进入项目下一阶段	乙方
2.6	集成测试	1、将经过单元测试的模块逐步进行集成和测试 2、集成测试问题修改 3、集成测试通过，进入项目下一阶段	乙方
2.7	系统测试	根据软件需求说明书中定义的全部功能、性能要求在最终用户的环境中进行测试，验证整个软件系统是否达到了要求。 1、测试问题修改 2、测试通过，进入项目下一阶段	乙方
3 系统实施部署、培训、试运行			
3.1	系统实施方案 编制	1、编制系统实施方案 2、系统实施方案可行性评审	甲方、 乙方
3.2	系统安装	1、编写系统安装规划 2、系统安装、部署、调优	甲方、 乙方
3.3	现场联调	1、制定现场联调计划 2、现场联调 3、现场程序修改	甲方、 乙方
3.4	系统培训	1、制定培训计划 2、培训通知、培训资料准备等 3、分用户类别组织培训 4、培训收集需求/问题整改 5、培训总结	甲方、 乙方
3.5	系统试运行	1、制定系统试运行推进计划 2、分阶段分批次推进系统试运行 3、试运行情况总结报告	甲方、 乙方
4 系统培训			

4.1	系统培训	1、制定培训计划 2、培训通知、培训资料准备等 3、分用户类别组织培训 4、培训收集需求/问题整改 5、培训总结	甲方、 乙方
5 系统验收、运行维护			
5.1	项目验收计划	制订验收标准、方式、内容、人员、时间计划等	甲方、 乙方
5.2	项目验收	对整个项目的所做内容的总结，逐个对每个模块进行现场运行的评审，验收签字、确认。	甲方、 乙方
5.3	数据维护	执行数据维护计划	乙方

4.3.2 项目进度安排

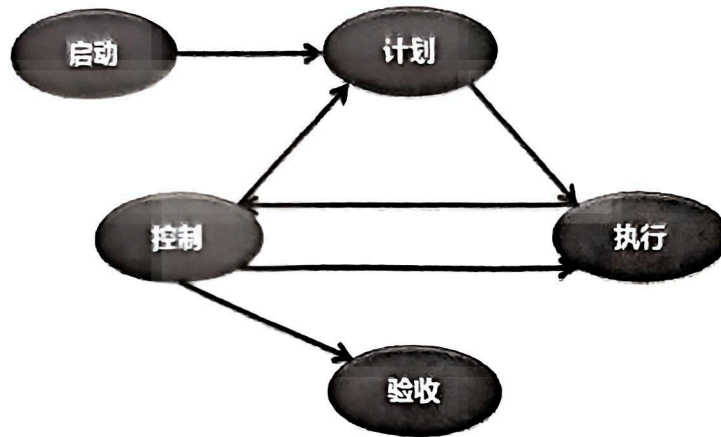
根据项目建设主要内容、总体建设时间要求以及乙方对本项目的理解和拟投入资源情况，本项目实施计划分两个阶段进行：

根据“北京财政数据服务延展应用（2025-2026 年度）-数据需求变更”项目工作需要，自合同签订之日起 12 个月系统达到上线正常运行使用。其中保障软件连续无重大故障运行 3 个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。在试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到软件连续无重大故障运行 3 个月为止。

4.4 项目风险控制

4.4.1 项目生命周期

项目管理的关键过程组及其相互关系如下图所示：



图项目生命周期

项目必须在总体设计方案的框架内开展工作，范围定义应遵守总体方案的要求，严格按照系统间的接口关系进行定义系统的开发策略和设计要求。

在执行和控制阶段，根据项目的不同特点，部分任务可以适当裁减：

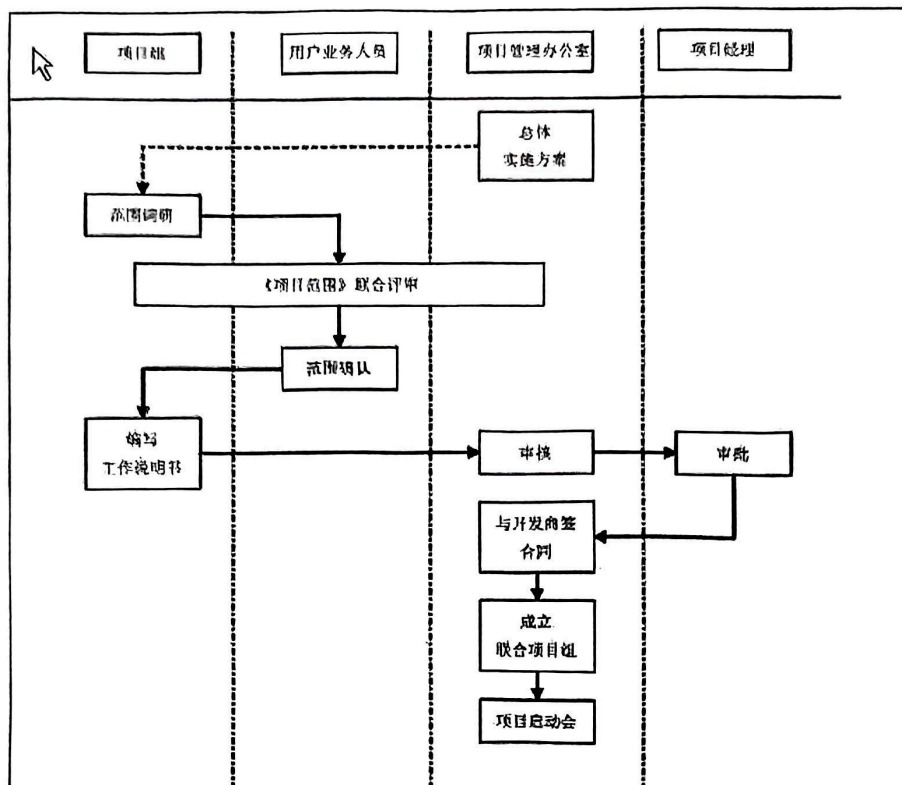
对于完全定制的系统，原则上要求上述所有交付物；

对于在产品基础上改造的系统，可根据原型开发的要求，适当裁减和合并相关的文档；

在系统开发完成后，根据总体设计的要求，与其他系统进行联合测试，保证功能完整、接口正确。

项目的验收以试运行通过为主要标志，然后转入保修期。

4.4.1.1 启动阶段



图启动阶段流程

流程说明：

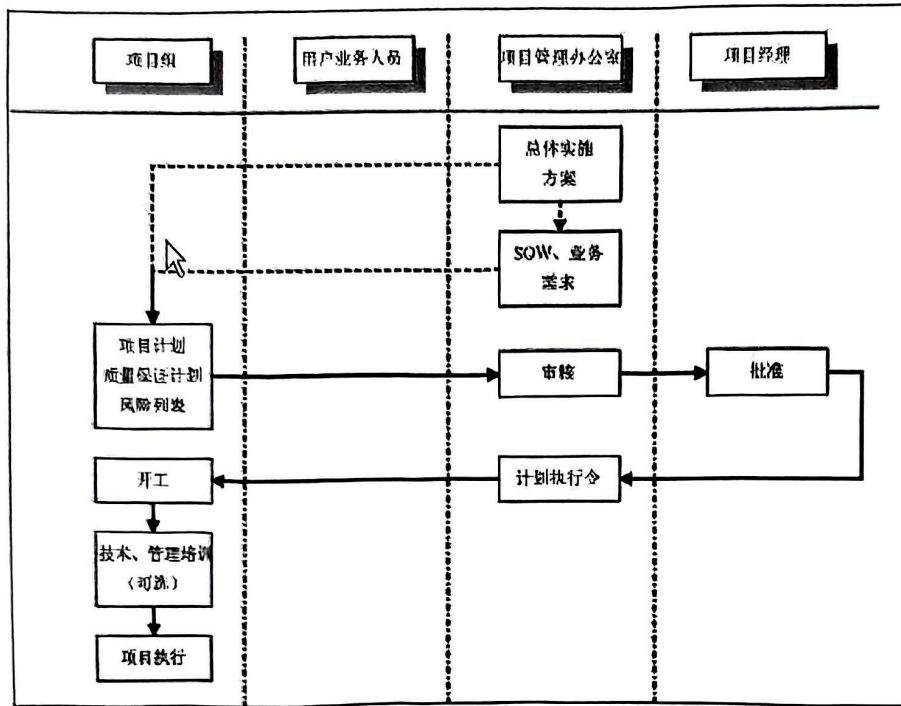
项目的工作范围是制定项目计划、项目范围验证的重要内容，在启动项目之前，必须首先就项目范围达成一致，编制《工作说明书》，报送项目管理办公室审查，项目经理审批。工作说明书必须确保范围清楚、责任清晰、没有异议、共同确认。工作说明书应包括：

- 假设和前提
- 工作范围
- 项目任务描述（关键活动、双方的责任、交付物、完成标准）
- 进度估计（建议不要在工作说明书中填写绝对日期、应填写相对日期）
- 项目团队结构
- 价格和支付进度
- 变更控制程序
- 签订项目合同，《工作说明书》作为合同的附件一并签署。

在合同和工作说明书明确后，由项目管理办公室组织，甲方和乙方共同参加，正式

授予项目，召开项目启动会。明确项目目标、项目计划、项目组的组织结构、资源配置等。

4.4.1.2 计划阶段



图计划阶段流程

流程说明：

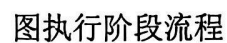
项目的核心内容就是计划，各子项目的计划应根据项目总体项目方案、工作说明书的要求来制定，该计划（项目计划、质量保证计划、风险列表）是项目管理办公室的项目组共同制定，以保证计划的严肃性。该计划是项目执行的绩效衡量基准，也是项目组项目的重要依据和要求。

在建立计划时应充分考虑以下内容：

- 产品实现的活动
- 项目管理活动
- 关键的质量活动时间（评审、测试、缺陷修改、质量会议）
- 里程碑点
- 关键路径和关键资源

项目计划必须报项目经理批准。获得批准后，项目管理办公室下达执行令，项目组开始项目。

1) 项目执行过程

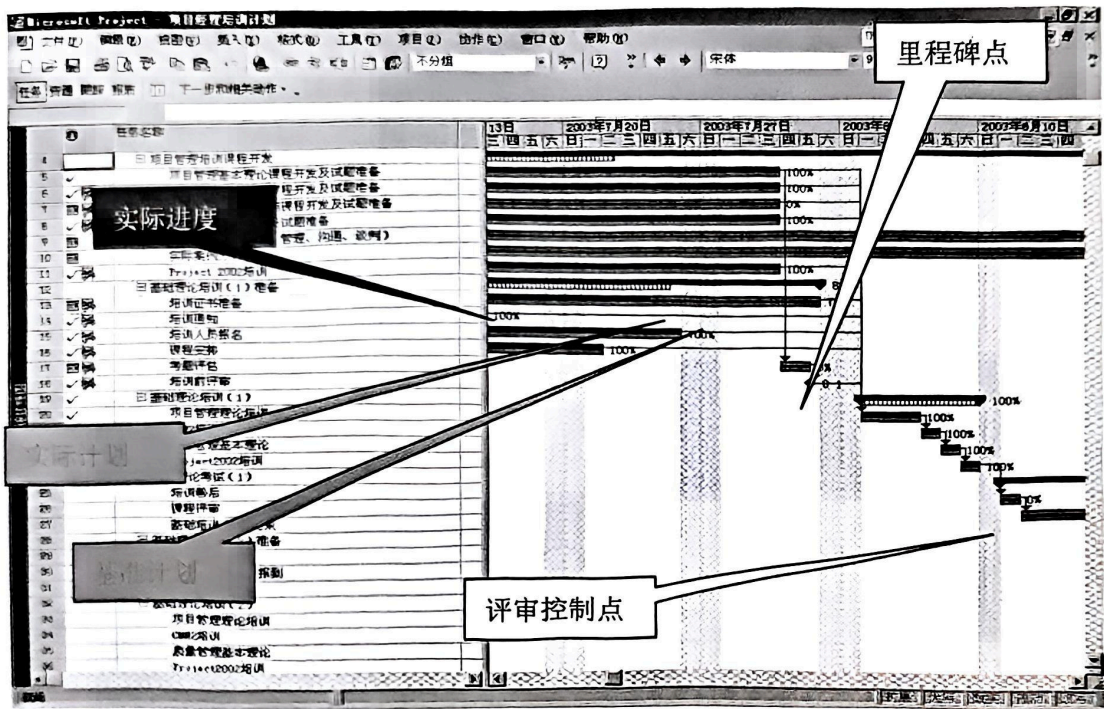


图控制流程

46

管理计划、风险计划等），形成衡量和控制项目的基准，计划只有在下列情况下可以变更：

- 初期的计划考虑不周，部分假设条件不成立；
 - 国家或行业的政策和法律发生重大调整；
 - 重大需求变更，超过原有工作量的 20%。
- 进度控制示意图



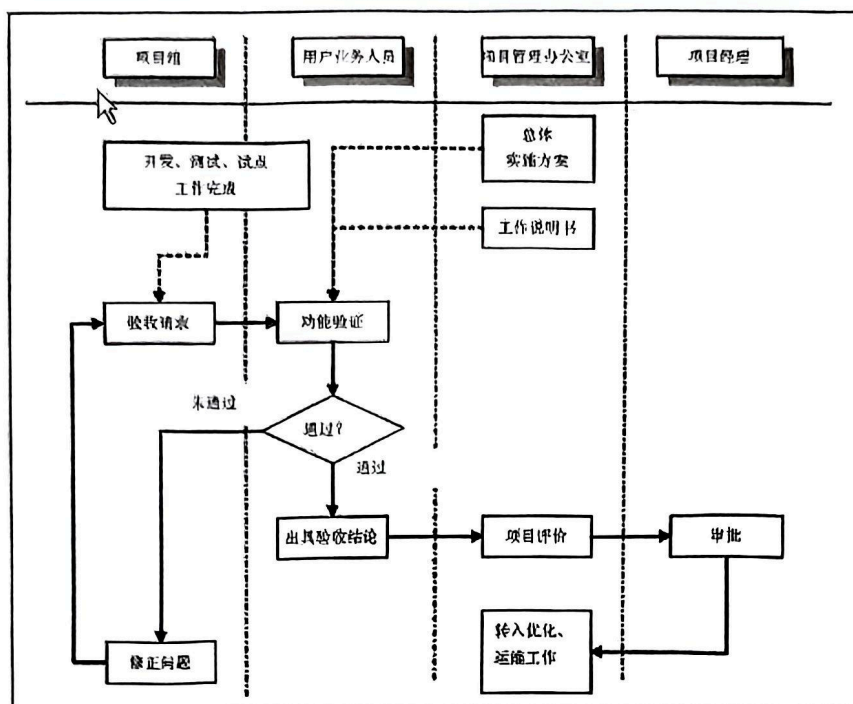
图进程控制示意

要有效的跟踪进度计划，要收集当前的进展情况，根据项目周报和实际检查情况，比较基准进度计划与实际的差异和问题。进行跟踪必须具备两个条件：

- 项目进度计划基线（也称比较基准）
- 当前的进度更新（包括任务时间的变化、完成比例）

4.4.1.4 验收阶段

- (1) 工作流程与职责关系



图验收流程

流程说明：

验收阶段是项目的重要阶段，要严守必须具备以下条件：

- 工作范围已经完成，系统功能正常、接口正确、与其他系统匹配良好；
- 试点工作已经完成，并经过业务组的功能验证，并出具验收结论；
- 项目遗留的主要问题已经解决，具备转入推广的条件。

系统试运行并进行初验后，乙方申请甲方对本项目的最终验收。

项目验收后，项目管理办公室应组织项目组、业务组进行项目总结，对项目的经验和教训进行总结、评估。

项目在验收完成后，正式转入保修期。

4.4.2 需求管理

1.1.1.1 需求管理流程与职责关系

(1) 需求评审

需求评审是针对需求开发阶段的交付物——需求规格说明书的重要的质量控制措施。它需要从形式上到内容上保证需求规格说明书的最终质量。需求评审的目的是保证：

需求规格说明书正确地反映了甲方的需求，即需求的正确性。需求规格说明书描述的是甲方业务处室想要的真正需求，完整地描述了多角色的需求，即需求的完整性。凡

是业务处室需要的，都在需求规格说明书中有体现，超出需求规格说明书之外的，未描述的部分不属于业务处室的需求。

需求规格说明书的每一项需求描述清晰，相互一致。

需求规格说明书中的需求描述足够详细，能够作为后续系统分析、设计和开发的基础。

需求规格说明书满足其他的标准、规范和质量指标要求。比如，需求规格说明书必须满足标准模板的格式要求、各个需求项具有唯一的标识、各个需求项具有重要性和优先级排序，以便在特定约束条件下（进度、成本、资源等）合理调配资源实现相关的技术特性。

需求评审应采用正式的评审方式，参加的角色包括：开发小组的需求分析人员、系统分析人员、设计人员、测试人员，业务小组相关的需求提出人员，技术专家组相关成员，质量保证（QA）人员等。当需求规格说明书篇幅较多时，可采取分别召开多次评审会议的分块评审方式。

（2）需求确认

对于需求最终的确认，需要在需求通过正式评审后，由甲方业务人员进行确认。需求确认的目的是：

对需求规格说明书中描述的需求，相关各方均已理解并达成共识（包括业务人员、系统开发人员）。

同意后续的开发工作根据该工作产品开展。

如果需求发生变化，相关各方将共同遵循项目定义的“变更控制规程”执行。需求的变更将导致相关各方重新协商成本、资源和进度等。

需求确认的具体操作可以先由业务组相关负责人分别对需求规格说明书的相关部分进行确认，然后统一汇总，由项目管理办公室对整体的需求规格说明书进行确认。需求确认结果应上报项目经理审核和检查，并向项目指导小组汇报。

（3）需求的跟踪

需求的跟踪包括需求项所处状态的跟踪，以及需求与设计、代码、测试用例映射关系的跟踪。前者主要监控每个需求项的实现程度，后者主要监控需求项之间以及需求与设计、代码、测试用例的一致性。

（4）需求状态跟踪

需求状态跟踪的目的是定期监控各个需求项的实现程度。每个需求项的实现程度可

以根据项目组的具体情况自行定义。通常可定义为：未明确（TBD）、已定义、已确认、已实现（可细分为设计完成、编码完成）、已验证等状态。在需求项发生变更或删除时，会增加一些状态。

需求状态跟踪过程从需求获取过程开始贯穿项目生命周期的始终。数据应用开发人员负责编写需求状态跟踪表，定期维护各需求项的状态，并提交项目管理办公室。

（5）需求变更控制

需求变更控制的主要原则是：

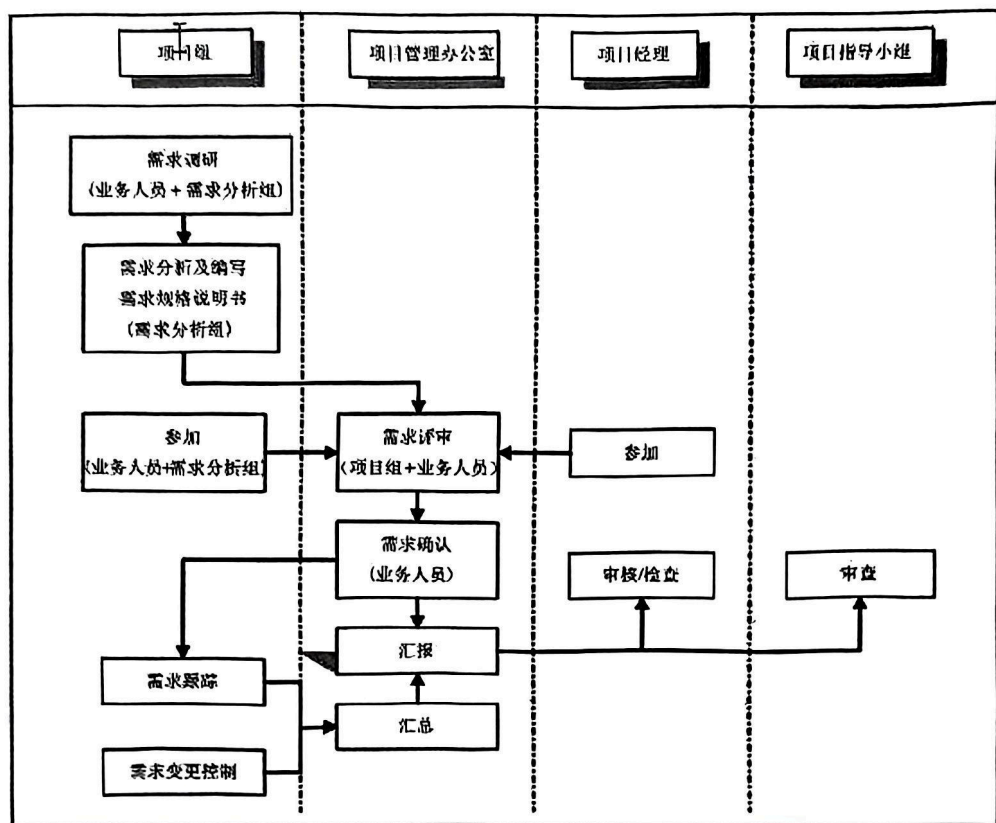
拒绝对实现项目目标带来损害或偏离项目目标的需求变更。

衡量需求变更造成的影响。如果需求变更带来的好处大于坏处，那么允许变更，但必须按照已定义的变更控制规程执行，以免变更失去控制，否则拒绝变更。

需求变更控制流程具体参见“变更管理”中定义的流程。

需求变更的申请和具体变更的落实由项目组负责，但需求变更的采纳和拒绝由变更控制委员会（SCCB）决定。针对每一个需求变更，项目组负责记录需求变更信息，跟踪需求的状态（包括：需求项的实现状态、更新的需求跟踪矩阵等），定期汇总整理需求变更信息并提交项目管理办公室。

需求管理的流程及职责如下图所示：



图需求管理的流程及职责

4.4.2.1 需求管理控制点说明

需求管理的流程及职责图中黄色填充的四个方框代表需求管理的主要活动。“需求获取”、“需求分析及编写需求规格说明书”是整个需求开发流程中的重要部分，需求开发属于项目开发过程中的具体任务，由应用开发人员主要负责完成。其他各活动涉及项目管理中的沟通和汇报机制。

4.4.2.2 文档与工具

(1) 主要文档

- 需求规格说明书
- 评审检查表、评审反馈表、评审报告
- 需求状态跟踪表、需求跟踪矩阵、变更申请表

(2) 主要工具

- 需求管理软件工具 (RationalRequisitePro)
- Powerpoint、MSWord、MSExcel 等

投影仪、电子邮件系统

4.4.3 变更管理

变更管理是软件项目的重要内容，无休止、随意的变更将严重影响产品的质量，带来更多的问题。变更管理一定要确定基线的概念，所谓基线就是经过评审、审批、测试后形成的工作产品。对基线的变更必须严格管理、严格受控。变更管理包括需求变更、设计变更、测试变更等环节。针对不同的特点应由不同人员来加以控制。

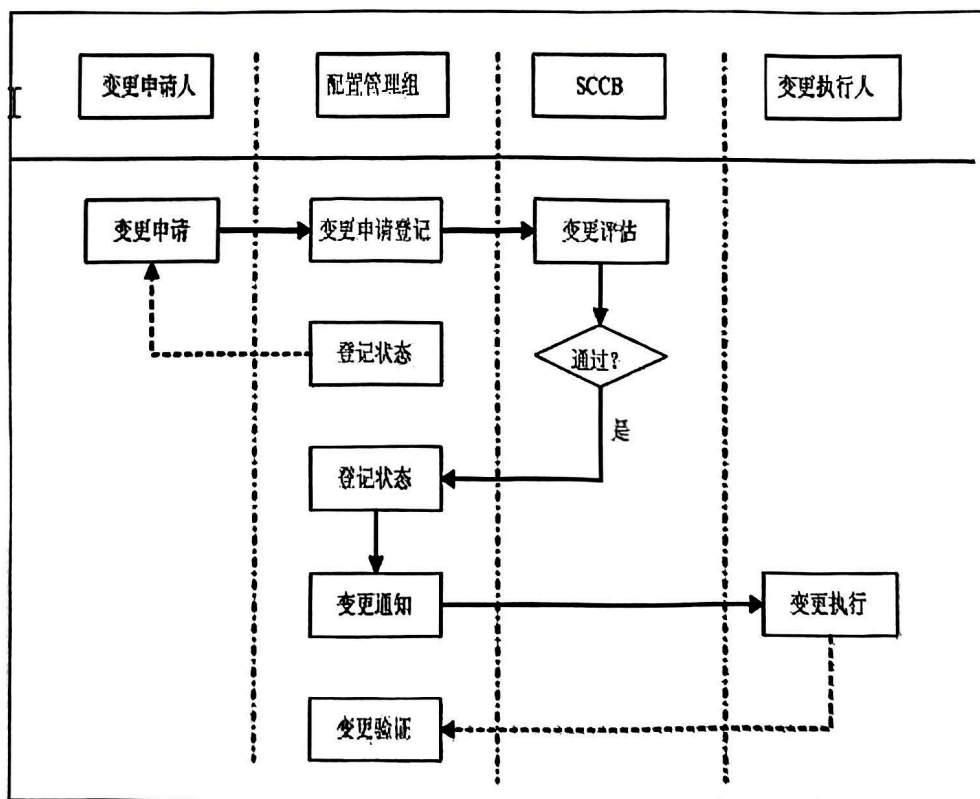
需求变更原则上由甲方业务处室提出，应用开发负责人审批，重大变更必须由总需求负责人和项目经理审批；

设计变更原则上由应用开发人员提出，项目经理审批；

内部测试变更原则上由测试人员提出，项目组内的项目经理或技术经理负责。

验收测试、试运行等测试问题由甲方提出，经过甲方负责人汇总审批后，项目组执行。

4.4.3.1 变更管理流程与职责关系



图需求管理的流程及职责

注：SCCB——软件变更控制委员会

(1) 变更的提出

可能有多种渠道提出对配置项的变更请求，包括甲方业务处室、测试的发现、评审

等。在项目中要将变更请求文档化并赋予每个变更请求唯一编号以利于识别与跟踪变更请求状态。变更请求的提出者要给出变更的原因及其利益。

(2) 变更的评估

对每个变更请求都应由 SCCB 评估其影响范围及对工作量、对进度、质量的影响等以决定是否接受变更。决定可以是接受，不接受或搁置。SCCB 应将决定及其说明通知变更请求提出者。

(3) 变更的项目

如果 SCCB 通过了变更请求，SCCB 会将变更请求分配给相关人员项目，项目配置管理要向项目组、所有相关组与人员发送通知，通知相关配置项已发起变更；项目配置管理要将所有变更涉及的配置项从配置库中签出并提交给变更执行者，在变更完成并经过验证后，配置管理要将经批准的配置项签入。

(4) 变更的验证

对变更的软件工作产品的验证由 SCCB 或 SCCB 指定的人员验证变更是否正确完成，质量人员要验证变更过程是否符合规范。

4.4.3.2 变更管理控制点说明

需求变更将根据事件触发启动需求变更程序。

4.4.3.3 文档与工具

《变更申请表》

《变更跟踪状态表》

4.4.4 配置管理

配置管理的作用是建立和维护在整个软件生命周期中项目产品的完整性、一致性和可追踪性。它关注的不是软件的好坏，而是工件的有无。

良好的配置管理是变更控制的基础，它提供了配置项存储、版本管理、一致性控制、访问控制、工作区管理、备份及恢复等强有力的功能。

整个项目设置一个配置管理系统，所有的项目文档和交付物纳入配置库进行管理。这样便于统一进行配置管理，变更控制，防止不必要的变更给项目带来影响。

配置管理的主要活动有：编制、评审和批准 SCM 计划；SCM 人力组织；建立配置环境；发布配置状态报告；基线发布；变更申请、审核与项目；发送变更结果给受影响方；配置审计；产品发布等。

4.4.4.1 配置管理流程与职责关系

(1) 编制、评审和批准 SCM 计划

配置管理计划是项目计划的重要组成部分，是配置管理活动的基础。其制作以软件开发计划（SDP）为基础，根据 SDP 的生命周期和其它计划安排，编写配置管理计划。

其基本内容应包括：配置管理的基本策略；配置管理组织和职责；配置工具、环境；配置管理基本策略和工具培训安排；配置项标识方法；项目基线的工件组成；变更处理流程；CCB 组成；工件、产品和报告的发布进程；配置审计计划等。

■SCM 计划采用正式的同行评审方式评审。

■SCM 计划由项目管理办公室或项目经理审批。

■SCM 人力组织

■配置专职的配置管理员。

■建立配置环境

■规划网络、主机环境

■存储目录、用户及权限设置

■创建和初始化配置库

■配置项管理

配置项管理包括了非变更相关的大部分内容。其核心是配置项的标识、访问控制、版本追踪和发布。

基线（Baseline）：多种解释。基线是已通过复审和批准的工件发布版，由此构成进一步演进或开发的公认基础，并且只能通过正式程序才能进行更改。或者解释为，开发过程中工件集的一个有特殊意义的快照。基线可以分为非程序类（项目计划、需求规格说明、设计工件等）基线和程序类（代码类）基线两大类，前者的发布由配置经理或配置管理员发布，后者由集成员发布。

基线和里程碑的区别：里程碑面向管理，属项目管理范围，更关注时间；而基线是一些特定版本的工件的集合，属于配置项的范围，存在于配置库中。

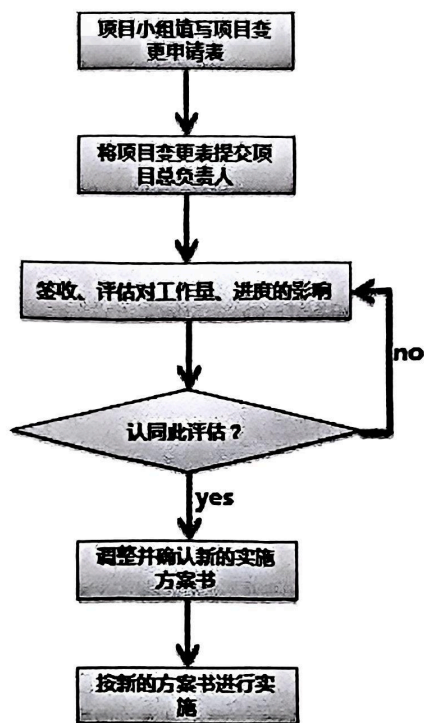
(2) 变更控制

变更控制的目的：通过变更控制委员会（SCCB）对项目相关方提出的每一个变更进行审核，通过明确该变更对项目的影响，从而决定是否接受该变更，最终达到整个项目范围可控。

项目的任一相关方都可以向配置管理组提出变更请求，配置管理员组织变更控制机

构及相关方召开变更控制会议，明确该次变更的受影响方，并明确决定（一般要求书面）是否接受本次变更。如果同意变更，则发布变更报告，通知受影响方项目变更，并跟踪变更直到全部变更项目完毕，并体现在配置状态报告中。

变更控制机构的组成以及变更控制会议的规模和具体形式可根据实际情况灵活处理。开发方和甲方业务处室的变更都关系到项目的成败，所以变更控制机构在组建时需要充分考虑。



图变更控制的流程

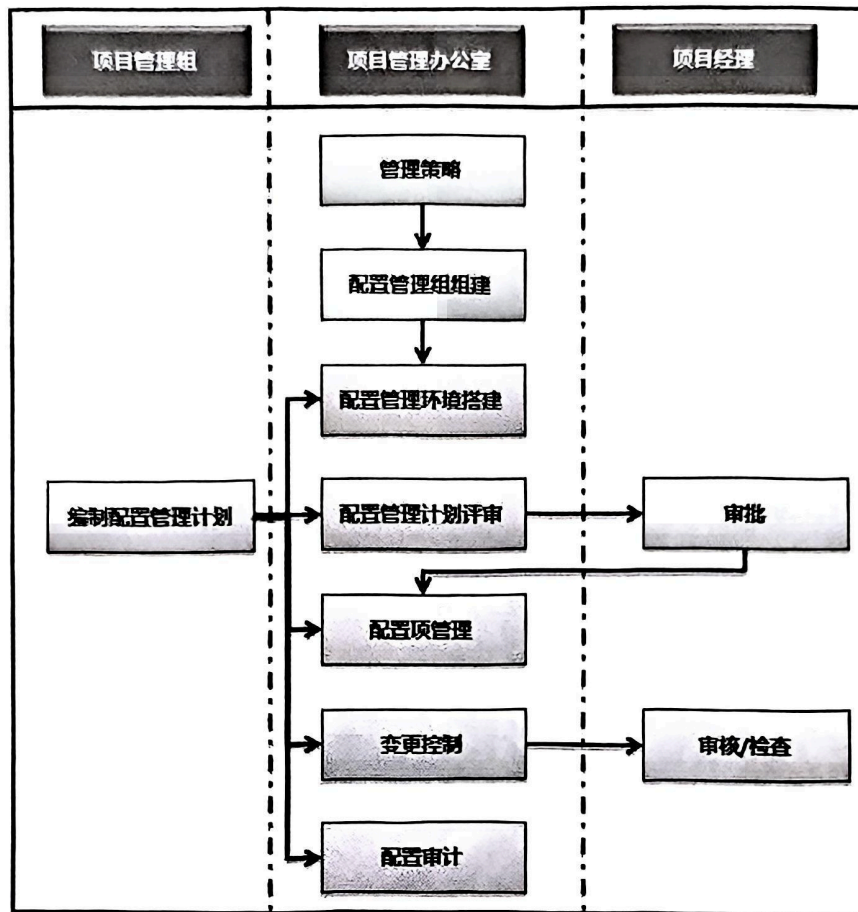
(3) 配置审计

项目管理办公室、配置管理员定期根据各项目的配置管理计划和配置管理要求，对配置库中的配置项进行审计，纠正配置管理过程中的问题。

(4) 配置报告

配置管理员定期发布配置管理状态报告和配置项列表。

4.4.4.2 配置管理控制点说明



图配置管理控制点

4.4.4.3 文档与工具

(1) 主要文档

■配置管理计划

■配置状态报告

■审计报告

(2) 主要工具

■配置管理软件 (ClearCase+ClearQuest、CVS、VSS 等)

■MsPowerpoint、MsWord、MsExcel

■投影仪、电子邮件系统

4.4.5 问题管理

所谓问题就是那些必须采取行动去解决或纠正，否则可能对交付日期，预算或是交

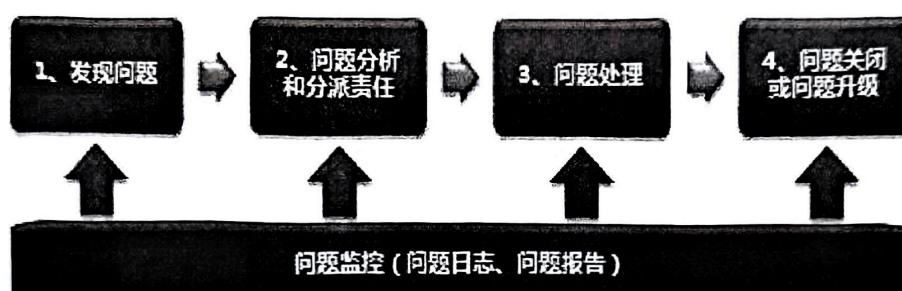
付成果的质量有负面影响的问题或是不确定性。典型的问题如：

- 项目范围的变更；
- 项目交付成果发生了变化；
- 交付成果未达到规范定义的要求；
- 缺乏有经验的项目人员；
- 项目进度的推迟或超过预算。

问题管理就是通过识别、分析、解决、报告等手段，帮助项目和各个项目及时解决发生的问题，并与相关团队/部门沟通进行必要的沟通。

- 早期识别问题，最小化问题对项目造成的影响；
- 分析问题并执行合适的方法/手段解决问题；
- 确保问题和问题的解决能得到连续的监控和评估。

4.4.5.1 问题管理流程与职责关系



图问题管理流程

4.4.5.2 工作步骤与内容

问题发现：项目成员有责任发现问题，并向上级/项目经理上报，确定问题成立后，登录在问题日志中。

问题分析和分派责任：根据问题的严重性和影响惩处，定义问题的严重级别和优先级；制定解决措施和时间，并制定相应的责任人与跟进人。

问题处理：责任人负责解决问题，并将问题处理结果上报给项目经理，相关的部门。

问题关闭或问题升级：确定问题已经解决后，关闭该问题。如果在现有的层面上问题无法解决，升级该问题，并提交给更高层面解决。

问题监控：连续检查问题状态，关注那些关键问题和未按时解决的问题。并在每周的项目进度报告中向项目管理办公室提交项目问题报告；在每月的工程进度报告中记录，提交项目的问题管理报告。

4.4.5.3 主要控制点说明

- 定义标准的流程，以识别、分析、监控问题，直至解决。
- 采用集中统一的问题管理数据库和问题日志，来记录和跟踪项目的所有问题。
- 能够根据问题的严重性和影响程度，进行必要的分类。
- 标准的问题报告。

4.4.5.4 文档与工具

(1) 主要文档

问题跟踪表、项目进度报告；

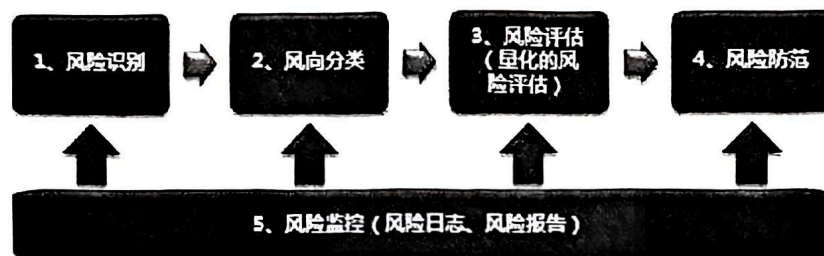
(2) 主要工具

MsPowerpoint、MsWord、MsExcel

投影仪、电子邮件系统、问题跟踪表；

4.4.6 风险管理

4.4.6.1 风险管理流程与职责关系



图风险管理流程

4.4.6.2 工作步骤与内容

风险识别：通过项目沟通会，搜集所有可能发生的危险，并记录发现的风险。

风险分类：按照风险发生的源头，对风险进行分类。通常可以分为：成本、进度、技术、外部环境、人员等。

风险评估：利用风险评估技术，根据风险发生的可能性，影响程度，量化风险，确定风险的级别。

风险预防：制定风险预防机制，分派预防责任，执行预防任务。

风险监控：持续检查风险预防与解决的结果，关注高风险问题，对无法控制的风险提交给上级加以解决。并在项目进度报告中对风险管理情况做汇报。

4.4.6.3 主要控制点说明

- 定义标准的流程，以识别、分析评估、监控风险的防范；
- 采用集中统一的风险日志工具，来记录和跟踪项目和各项目的风险；
- 采用风险评估表，量化评估风险的可能性和影响程度；
- 标准的风险报告。

4.4.6.4 文档与工具

(1) 主要文档

问题跟踪表、项目进度报告

(2) 主要工具

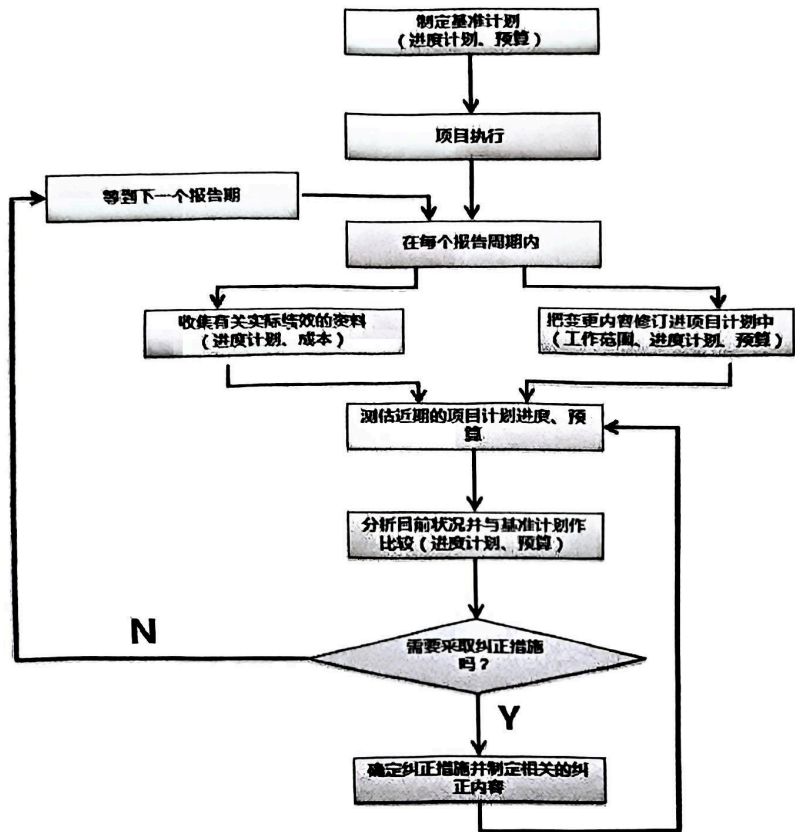
- MsPowerpoint、MsWord、MsExcel
- 投影仪、电子邮件系统
- 风险日志模板

编号	类型	风险名称	提出日期	提出者	风险说明	状态 N-新风险 A-已安排 C-关闭	影响程度 1-低 2-中 3-高	可能性 3-几乎肯定 2-可能 1-不太可能	优先级 影响程度 *可能性	防范行动

4.4.7 项目进度控制

根据本项目的特点，乙方设计了以项目各种计划为基准，沟通、汇报为主线，分析调整为手段的项目进度控制机制。

4.4.7.1 项目控制流程



4.4.7.2 项目报告

项目执行依据已经制定的各种计划为项目基准，如进度计划，项目预算，资源计划，质量计划等。并定期上报项目各项进展情况，汇总分析并与项目基准比对，如果发生偏差，及时采取纠正措施，必要时需要调整相关的计划。

序号	报告	准备人	频度	接收人
1	项目月报	项目经理	每月一次	项目管理办公室 质量经理
2	项目周报	项目组成员	每周一次	项目经理
3	项目状态报告	项目经理	阶段结束	项目管理办公室 质量经理
4	项目总结	项目经理	项目结束	项目管理办公室 质量经理

4.4.7.3 项目组会议

依据项目评估的需要，制定不同层面的项目组会议，并定期召开。通报项目的进展

情况、存在的问题、与各方沟通、就各项事宜在项目组间，项目组内部，以及客户，达成一致。在需要的情况下，制定下一步的调整安排。

序号	会议	频度	参加者
1	项目例会	每月一次 当需要时	项目经理 项目组成员
2	里程碑会议	每个里程碑结束	项目经理 项目组成员 质量经理/项目管理办公室指定人员
3	项目评估会议	每月一次	项目管理办公室 项目经理 质量经理
4	项目结束会议	项目结束	项目经理 项目组成员 质量经理 项目管理办公室

4.4.7.4 项目计划更新

当下列事件发生时，项目经理更新项目计划：

- 项目工作范围发生变化时
- 里程碑达到时
- 风险发生并且采用了项目计划中没有指定的纠正措施
- 项目计划的进度、成本与实际情况偏离 20%以上

由内部与外部审计而导致的纠正活动，所有的更新都要经过评审，并由项目管理办公室签发。

4.4.8 沟通管理

为保证该项目的顺利开展，宣传管理规范 and 标准、安排工作计划、协调相关资源、解决工作中出现的问题，项目管理办公室将建立定期、不定期的沟通汇报制度，通过多种形式协调各方关系，加强项目参与各方的沟通与汇报。

4.4.8.1 沟通汇报形式分类

(1) 项目月例会制度

每月进行项目例会，进行内部协调、沟通，检查上月的工作和部署下阶段工作，形

成会议纪要，并向项目管理办公室汇报项目进展情况和会议结论。

参加人员：双方项目经理、项目组全体人员、项目管理办公室相关业务、技术、质量人员。

会议频度：每月初

反馈机制：面对面

（2）项目协调会制度

项目管理办公室组织，听取各项目组的工作汇报，协调解决进展中的问题、听取质量审查的结论和建议、讨论下阶段的工作。

参加人员：项目经理、项目管理办公室、各小组组长、其他相关人员。

会议频度：每周一（或两周）

反馈机制：面对面

（3）简报制度

项目管理办公室定期与不定期（周报、月报）根据项目的进展情况，编制项目简报。简报主要通报各方的进展情况、存在的问题、下一步的工作安排或调整。简报内容须经项目奖励审批。

发放单位：公司领导、项目经理、项目参与各方主要人员。

简报频度：定期\不定期

反馈机制：电子邮件、纸介质文件

（4）洽商函制度

对于项目出现的重大问题，且处理范围已经超过了项目管理办公室的职权范围，由项目管理办公室共同或单方向一方或双方的高层发出“洽商函”就相关问题进行说明，并明确要求对方在确切时间就相关问题进行答复。

洽商频度：根据工作需要

（5）汇报制度

项目管理办公室在必要的时候，以书面或者会议形式向双方的高层汇报项目进展情况与须及时解决的重大问题。汇报内容须经项目经理审批同意。

汇报对象：双方高层

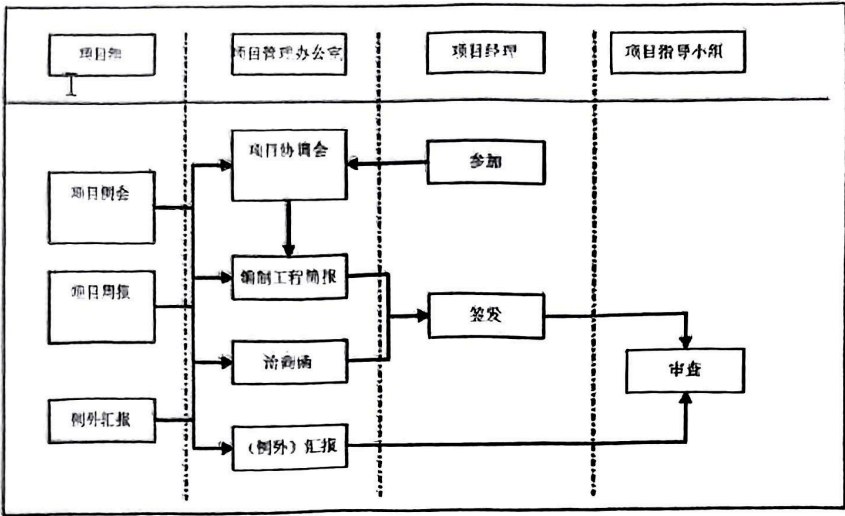
汇报频度：根据工作需要

（6）其他沟通方式

根据项目的需要，如遇到其他单方无法解决的、而且非常急迫的问题，任何一方均

可通知项目管理办公室，发起其他形式的沟通。

4.4.8.2 流程与职责关系



沟通管理流程图

流程说明：

1. 项目组在每周五召开项目例会，总结前阶段的工作、安排后阶段的工作，会议结束后形成会议纪要，会同本项目的项目周报报送项目管理办公室，项目管理办公室汇总、分析项目情况，根据当前各分项目的进展情况、问题等，决定召开项目协调会的时机、编写项目简报或组织向高层领导的例外汇报。每月初向甲方汇报上月工作完成情况和当月工作计划。

2. 项目例外、重大、紧急情况采取特殊形式项目办公室汇报。

3. 项目简报、洽商函应有项目经理或授权的批准，方可以项目办公室的名义发出。

4.4.8.3 文档与工具

沟通汇报制度在项目管理中具有重要的地位，记录和保存各种沟通、汇报的介质，使项目的管理具有可追溯性，对后续项目或后阶段工作具有重要的作用。

(1) 主要文档

项目会议纪要、项目周报、项目协调会议纪要、项目简报、洽商函

(2) 主要工具

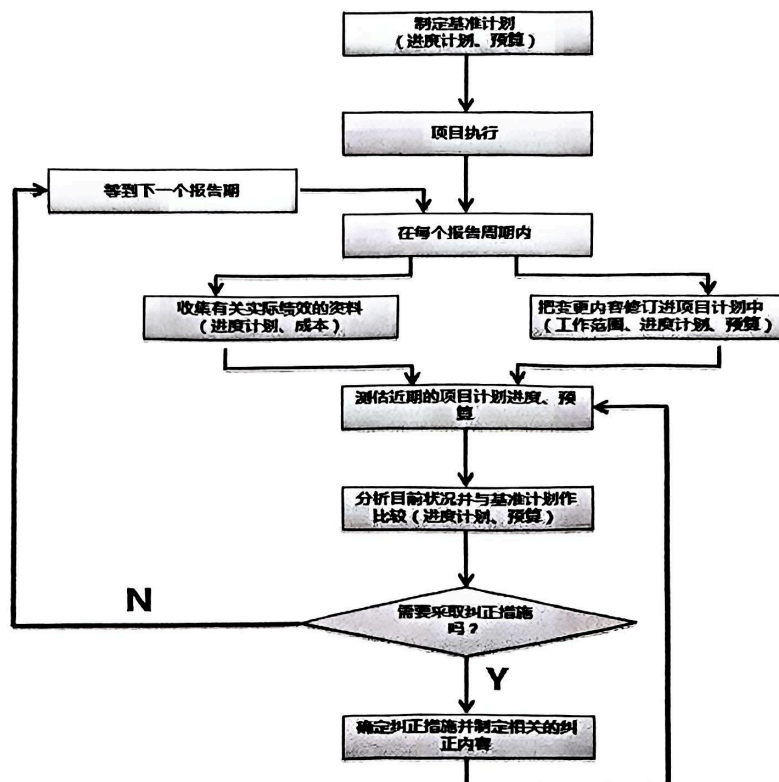
MsPowerpoint、MsWord、MsExcel、投影仪、电子邮件系统

4.4.9 项目进度控制

根据本项目的特点，乙方设计了以项目各种计划为基准，沟通、汇报为主线，分析

调整为手段的项目进度控制机制。

4.4.9.1 项目控制流程



4.4.9.2 项目报告

项目执行依据已经制定的各种计划为项目基准，如进度计划，项目预算，资源计划，质量计划等。并定期上报项目各项进展情况，汇总分析并与项目基准比对，如果发生偏差，及时采取纠正措施，必要时需要调整相关的计划。

序号	报告	准备人	频度	接收人
1	项目月报	项目经理	每月一次	项目管理办公室 质量经理
2	项目周报	项目组成员	每周一次	项目经理
3	项目状态报告	项目经理	阶段结束	项目管理办公室 质量经理
4	项目总结	项目经理	项目结束	项目管理办公室 质量经理

4.4.9.3 项目组会议

依据项目评估的需要，制定不同层面的项目组会议，并定期召开。通报项目的进展情况、存在的问题、与各方沟通、就各项事宜在项目组间，项目组内部，以及客户，达成一致。在需要的情况下，制定下一步的调整安排。

序号	会议	频度	参加者
1	项目例会	每月一次 当需要时	项目经理 项目组成员
2	里程碑会议	每个里程碑结束	项目经理 项目组成员 质量经理/项目管理办公室指定人员
3	项目评估会议	每月一次	项目管理办公室 项目经理 质量经理
4	项目结束会议	项目结束	项目经理 项目组成员 质量经理 项目管理办公室

4.4.9.4 项目计划更新

当下列事件发生时，项目经理更新项目计划：

- 项目工作范围发生变化时
- 里程碑达到时
- 风险发生并且采用了项目计划中没有指定的纠正措施
- 项目计划的进度、成本与实际情况偏离 20%以上

由内部与外部审计而导致的纠正活动，所有的更新都要经过评审，并由项目管理办公室签发。

附件 10：交付文档清单

交付文档清单包括：

序号	开发设计交付文档目录	交付阶段	提交介质
1	项目实施方案*	项目初验	电子、纸质
2	项目进度计划*	项目初验	电子、纸质
3	配置管理方案或计划	项目初验	电子、纸质
4	需求调研计划、记录、需求分析	项目初验	电子、纸质
5	需求规格说明书*	项目初验	电子、纸质
6	需求评审文件	项目初验	电子、纸质
7	详细设计说明书*	项目初验	电子、纸质
8	数据库详细设计*	项目初验	电子、纸质
9	网络安全设计方案*	项目初验	电子、纸质
10	密码应用安全方案*（三级（含）以上系统）及专家评审意见	项目初验	电子、纸质
11	分级保护设计方案*（涉密信息系统）及专家评审意见	项目初验	电子、纸质
12	二次开发支持文件	项目初验	电子、纸质
13	程序员开发手册	项目初验	电子、纸质
14	软件用户手册	项目初验	电子、纸质
15	系统部署/操作/维护手册	项目初验	电子、纸质
16	会议纪要	项目初验	电子、纸质
17	项目周报/月报	项目初验	电子、纸质
18	软件测试方案*	项目初验	电子、纸质
19	软件测试报告（内测）*	项目初验	电子、纸质

20	项目初验申请*	项目初验	电子、纸质
21	项目初验报告（含项目初验专家意见）*	竣工验收	电子、纸质
22	系统上线申请	竣工验收	电子、纸质
23	系统上线保障方案	竣工验收	电子、纸质
24	系统应急预案*	竣工验收	电子、纸质
25	试运行方案	项目初验	电子、纸质
26	试运行记录	竣工验收	电子、纸质
27	试运行总结报告	竣工验收	电子、纸质
28	试运行用户意见表	竣工验收	电子、纸质
29	培训方案（含培训材料）	竣工验收	电子、纸质
30	培训记录	竣工验收	电子、纸质
31	试运行用户意见表	竣工验收	电子、纸质
32	竣工验收申请*	竣工验收	电子、纸质
33	软件验收测试报告*	竣工验收	电子、纸质
34	等保定级备案证明材料*	竣工验收	电子、纸质
35	网络安全等级保护测评报告*（非涉密信息 系统建设类）	竣工验收	电子、纸质
36	安全测评报告*（非涉密信息系统升级改 造类）	竣工验收	电子、纸质
37	密码应用安全性评估报告*（三级（含） 以上系统）	竣工验收	电子、纸质
38	验收项目数据目录*（市经信局）	竣工验收	电子、纸质
39	分级保护测评报告*（涉密信息系统）	竣工验收	电子、纸质

40	项目运维方案*	竣工验收	电子、纸质
41	项目保修方案*	竣工验收	电子、纸质
42	项目竣工验收意见（含项目竣工验收专家意见）	竣工验收	电子、纸质
43	项目建设总结报告*	竣工验收	电子、纸质
44	项目建设内容与批复内容对比表*	竣工验收	电子、纸质
45	源代码及说明*	竣工验收	电子
46	软件安装盘*	竣工验收	电子
47	源码测试报告	竣工验收	电子、纸质
48	数据分类分级表*	竣工验收	电子、纸质
49	数据资源目录表*	竣工验收	电子、纸质

*项为本项目必须提交资料，其余内容根据投标文件承诺进行补充。