

合同编号： 2026044

北京市高级人民法院新审判业务楼
配套信息化工程项目（非集采）
（第 05 包 监理服务）

合同书

二〇二六年四月



1980

考中...
(...)
(...)

...

...

北京市高级人民法院新审判业务楼 配套信息化工程项目（非集采） （第 05 包 监理服务） 合同书

甲方：北京市高级人民法院

乙方：北京国研科技咨询有限公司

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，甲、乙双方根据国家及北京市相关法律法规相关规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供项目监理服务相关事项签订本合同。

第一章 合同条款说明

第一条 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电话，应使用下列双方确认的地址、电话号码。

表 1 甲、乙方信息表

单位名称	地址	电话
北京市高级人民法院	北京市朝阳区建国门南大街 10 号	85269026
北京国研科技咨询有限公司	北京市东城区南竹杆胡同 2 号银河 SOHO B 座 12 层	65257866

第二条 甲乙双方之间有关合同的财务往来及结算，应通过下列甲方与乙方共同确认的银行及账号进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账号变化，应在变化之日起 3 日内书面告知另一方。

开户银行：建行北京金融街支行

开户名称：北京国研科技咨询有限公司

银行账号：11001070800059000197

第三条 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件。

第二章 监理服务

第四条 乙方承担北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程项目（非集采）监理工作，详见附件：北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程项目（非集采）（第 05 包 监理服务） 监理规划。

第五条 乙方应按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，并向委托单位报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单，恰当完成监理工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向委托单位报告监理工作。

第六条 合同签订之日起到本项目验收合格之日。

第三章 合同价款及支付方式

第七条 本项目合同金额为人民币¥800,000.00元（大写人民币：捌拾万元整）。

第四章 支付条款

第八条 付款方式：分期支付。

首付款：本合同签订后，且本项目财政资金到账后甲方向乙方支付合同总金额的 40%，即人民币¥320,000.00元（大写人民币：叁拾贰万元整）。

第 2 笔款：新审判业务楼配套信息化工程项目完成初步验收后，在项目财政资金到账后支付合同总价的 50%，即人民币

¥400,000.00 元（大写人民币：肆拾万元整）。

第 3 笔款：新审判业务楼配套信息化工程项目完成最终验收后，在项目财政资金到账后支付合同总价的 10%，即人民币 ¥80,000.00 元（大写人民币：捌万元整）。

乙方应在每次收到相应款项后十个工作日内开具符合国家规定的正式发票并交付甲方。

第五章 违约条款

第九条 乙方无正当理由未履行监理义务时，甲方可向乙方发出要求其履行合同义务的书面通知。乙方应在通知发出之日起 3 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取措施的，委托单位有权解除合同，并要求乙方赔偿甲方因此造成的损失。

第十条 甲方未按期支付乙方监理服务费，则从逾期支付 10 个工作日起，每日向乙方支付合同金额 0.1% 违约金，违约金总额不超合同金额的 5%。因财政资金未到位导致甲方不能按期支付合同款项的，甲方不承担延迟付款的违约责任，乙方不得以此由怠于履行、延迟履行本合同项下义务。非不可抗力原因，甲方无正当理由逾期支付合同款的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金以逾期付款的金额为基数，按照全国银行间同业拆借中心发布的一年期贷款市场报价利率的标准，计算逾期付款利息。因乙方延迟开具发票而致使甲方逾期付款的，甲方不承担违约责任。

第六章 安全保密条款

第十一条 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行

行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

第十二条 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行项目实施工作，制定切实可行的措施保障人员安全、设备安全和生产安全。

第十三条 乙方必须制定合理的措施对实施人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

第十四条 乙方如违反保密条款相应内容，乙方必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方有权追究乙方的法律责任并终止本合同。

第十五条 甲、乙双方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

第七章 知识产权条款

第十六条 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，甲方不承担因此发生的任何责任，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。

第十七条 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡必要或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。

第十八条 对在项目实施过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款保护。

第八章 不可抗力

第十九条 如果合同任一方因战争、火灾、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限相当于事故所受影响的时间，并可根据情况部分或全部免于承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

第二十条 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

第二十一条 如果不可抗力事件后果影响合同执行超过 180 天，双方则就未来合同的履行另行商议。

第九章 争议解决条款

第二十二条 因履行本合同所发生的和与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决。若协商不成，任何一方均可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二十三条 如果用户和乙方之间发生争议，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。如果争议的内容是有关甲方应支付的费用，乙方能且只能在做出通知 6 个月之后，终止合同并停止服务。

第十章 其它条款

第二十四条 在合同履行过程中，甲、乙双方均不得任意修

改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方负责。

第二十五条 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

第二十六条 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

第十一章 合同的终止

第二十七条 合同到期的服务终止，甲方应至少在合同到期前 60 天以明确的书面形式通知乙方。

第二十八条 任何一方违反合同的约定并在接到非违约方书面通知的违约通知 60 天内补救失败，非违约方在提前 60 天给予书面通知的情况下有权终止合同。一旦合同以这种方式终止，各方应按照约定履行。

第十二章 合同的生效

第二十九条 本合同自双方签订之日起，并加盖单位合同章或公章后生效。

第三十条 本合同一式拾份，甲方执伍份，乙方执肆份，招标代理机构执壹份，具有同等法律效力。

第三十一条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

第三十二条 本合同未尽事宜，凡需对本合同条款进行修

改，应经双方协商后以补充协议方式明确。

附件一：北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程项目（非集采）（第05包 监理服务）监理规划

附件二：廉洁承诺书

附件三：安全保密协议

甲方：北京市高级人民法院

乙方：北京国研科技咨询有限公司

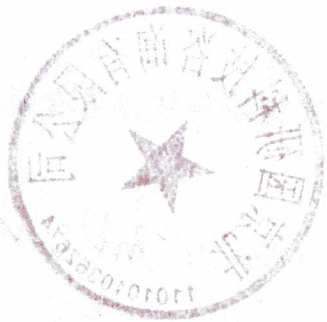
甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

合同专用章

签约日期：2026年4月29日

签约日期：2026年4月29日



附件一：北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程项目（非集采）（第 05 包 监理服务） 监理规划

北京市高级人民法院新审判业务楼
配套信息化工程项目（非集采）
（第 05 包 监理服务）

监理规划

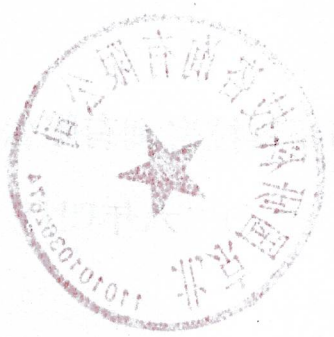
北京国研科技咨询有限公司



1950年10月1日

北京

北京



目 录

第1章 编制目的.....	- 3 -
第2章 项目概述.....	- 4 -
2.1 项目背景.....	- 4 -
2.2 建设内容.....	- 5 -
2.3 项目周期.....	- 5 -
2.4 项目相关方.....	- 6 -
第3章 监理工作目标、范围和内容.....	- 6 -
3.1 监理工作目标.....	- 7 -
3.2 监理工作范围.....	- 7 -
3.3 监理工作内容.....	- 8 -
3.3.1 熟悉项目资料.....	- 8 -
3.3.2 质量控制.....	- 9 -
3.3.3 进度控制.....	- 10 -
3.3.4 投资控制.....	- 11 -
3.3.5 合同管理.....	- 12 -
3.3.6 信息管理/档案管理.....	- 12 -
3.3.7 组织协调.....	- 14 -
第4章 监理组织、人员.....	- 14 -
4.1 项目监理机构设置.....	- 14 -
4.2 监理人员职责.....	- 14 -
4.2.1 总监理工程师职责.....	- 15 -
4.2.2 总监理工程师代表职责.....	- 15 -
4.2.3 专业监理工程师职责.....	- 17 -
第5章 监理依据、制度.....	- 17 -
5.1 监理工作依据.....	- 18 -
5.2 遵守监理工作准则.....	- 18 -
5.3 监理工作制度.....	- 18 -
5.3.1 方案、计划审查制度.....	- 18 -
5.3.2 项目质量监督和检验制度.....	- 19 -
5.3.3 项目进度监督制度.....	- 19 -
5.3.4 投资监督制度.....	- 19 -
5.3.5 监理报告制度.....	- 19 -
5.3.6 到货验收制度.....	- 20 -
5.3.7 隐蔽工程检验制度.....	- 20 -
5.3.8 变更制度.....	- 21 -
5.3.9 项目验收制度.....	- 21 -
5.3.10 会议和沟通制度.....	- 21 -
5.4 监理工作成果.....	- 23 -
第6章 监理工作方法.....	- 23 -
6.1 质量控制方法.....	- 23 -

6.1.1	勘查设计阶段.....	- 23 -
6.1.2	实施阶段.....	- 23 -
6.1.3	验收阶段.....	- 23 -
6.2	进度控制方法.....	- 23 -
6.2.1	事先控制.....	- 24 -
6.2.2	全过程监督.....	- 24 -
6.2.3	事后纠偏.....	- 24 -
6.3	投资控制方法.....	- 25 -
6.3.1	项目投资控制的依据.....	- 26 -
6.3.2	项目投资控制的原则.....	- 27 -
6.3.3	投资控制措施.....	- 27 -
6.4	合同管理方法.....	- 27 -
6.5	信息管理/工程文档管理.....	- 27 -
6.6	组织协调方法.....	- 28 -
6.6.1	项目组织规划.....	- 29 -
6.6.2	协调措施.....	- 29 -
第7章 项目文档清单.....		- 30 -
7.1	实施类文档.....	- 31 -
7.2	监理工作输出成果.....	- 31 -
附件：实施用表模版.....		- 34 -
1.承建单位用表.....		- 35 -
1.1	方案计划报审表.....	- 36 -
1.2	开工申请单.....	- 36 -
1.3	到货报验单.....	- 37 -
1.4	付款申请表.....	- 38 -
1.5	项目初验报审表.....	- 39 -
1.6	项目终验报审表.....	- 40 -
1.7	工期调整申请表.....	- 41 -
1.8	监理通知回复单.....	- 42 -
2.监理单位用表.....		- 43 -
2.1	开工令.....	- 44 -
2.2	支付意见表.....	- 44 -
2.3	监理意见单.....	- 45 -
2.4	监理通知单.....	- 46 -
2.5	监理工作联系单.....	- 47 -
2.6	培训记录表.....	- 48 -
2.7	停工令.....	- 49 -
2.8	复工令.....	- 50 -
3.项目通用表.....		- 51 -
3.1	项目变更单.....	- 52 -
3.2	工作联系单(通用).....	- 52 -
3.3	项目备忘录.....	- 53 -
3.4	验收报告.....	- 54 -
		- 55 -

第1章 编制目的

根据北京市高级人民法院（以下简称“建设单位”）与北京国研科技咨询有限公司（以下简称“国研咨询”或“监理单位”）签订的有关“北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程项目（非集采）（第05包 监理服务）”（以下简称“本项目”、“项目”）监理服务合同的约定，为将监理服务合同的责任和任务具体化，并在此基础上制定实现监理任务的措施，特编制本监理规划。

本监理规划是针对北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程项目（非集采）（第05包 监理服务）项目实施监理的工作计划，是国研咨询为完成本项目建设管理全过程的监理工作任务所编制的指导性文件。

编制本监理规划的主要目的在于：

具体体现监理项目部职能；

用于指导监理项目部全面开展工作；

作为北京市高级人民法院对国研咨询进行监督管理的主要内容；

作为国研咨询履行监理服务合同的重要依据。

第2章 项目概述

2.1 项目背景

为积极响应和落实中央及北京市委关于加快北京城市副中心建设的战略部署，按照全市总体搬迁工作安排及市领导有关批示精神，北京市高级人民法院启动了城市副中心行政办公区市高级人民法院办公及技术业务用房建设项目。为保障法院顺利搬迁并进一步提升审判工作效能，北京市高级人民法院同步开展“北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程”。

本项目是落实中央及北京市委关于北京城市副中心建设战略部署、响应全市行政办公搬迁工作安排的关键配套工程，隶属于城市副中心行政办公区市高级人民法院办公及技术业务用房主体工程，是副中心司法政务体系建设的核心支撑，政治意义重大、社会责任重。项目建成后将全面赋能北京市高级人民法院审判履职、提升司法服务效能，属于必须高标准落地、严要求管控的重点政务工程，务必实现“零失误、零事故”的建设目标。

本项目通过智能楼宇管理、网络、审判业务区域安防、法院专用会议、法院专用业务五大系统深度融合，构建现代化、智能化司法办公环境，直接关系到北京市高级人民法院搬迁落地效率与审判业务运转稳定性，是北京城市副中心建设的重要组成部分，为打造全国智慧法院标杆提供坚实支撑，是副中心行政办公体系顺畅运行的重要保障。

为此，本项目建设具有十分重要的现实意义和战略意义。

2.2 建设内容

非集采第 1 包审判业务，主要建设内容包含审判信息综合管理控制室、数字法庭系统、数字合议系统、审委会系统、远程庭审观摩系统、一站式诉讼服务大厅、外宾接待室、新闻发布厅配套信息化设施、12368 呼叫中心配套信息化设施、电子卷宗生成中心配套信息化设施、法官之家配套信息化设施、数字档案室应用管理系统审判区域信息发布等系统。

非集采第 2 包辅助办公，主要建设内容包含智能楼宇系统、审判业务区域安防系统、法院专用会议系统、网络系统等。

非集采第 3 包配套设备，主要建设内容包含辅助设备类、配套支撑设备类、功能拓展设备类、前端显示设备类、业务操作终端类、线缆辅材类等。是第 1 包、第 2 包建设系统的配套设备。

集采第 1 包基础支撑，主要建设内容包含服务器(法庭智能照明控制系统)、服务器(安防系统)、数据库、中间件、智能会议终端、流式软件、版式软件、法庭专用输出设备、移动终端、服务器(信息发布)、合议终端。

集采第 2 包配套设备，建设内容包含工作站 418 套。

集采第 3 包建设内容包含政务云基础服务(资源)及云上其他相关服务。

2.3 项目周期

本项目的建设工期为合同签订后 12 个月，6 个月内通过初步验收，试运行 6 个月通过后通过竣工验收。项目要求在合同签订之日起 6 个月内完成全部软硬件及相关系统的部署、测试、上线运行工作，并完成相关的系统培训工作，完成验收所需的各项准备工作。

2.4 项目相关方

- 1、建设单位：北京市高级人民法院
- 2、承建单位：联通数字科技有限公司、北京太极信息系统技术有限公司、中国联合网络通信有限公司北京市分公司，等。
- 3、监理单位：北京国研科技咨询有限公司。
- 4、测评单位：北京市产品质量监督检查研究院。

第3章 监理工作目标、范围和内容

3.1 监理工作目标

国研咨询在本项目中将受建设单位委托，代表建设单位的利益，保护投资、控制质量、确保进度，依据合同及设计方案对项目的全过程进行监督管理，并站在第三方的立场上，公正地对待承建单位，协调建设单位和承建单位的关系，最终圆满完成项目建设，使本工程达到如下的目标：

(1) 工程的总体目标：以“科学管理、依法执业积极作为、达到客户满意”为宗旨，加强项目建设管理，为使本项目建设达到安全可靠、质量优、进度快、投资省、效益高，按照合同规定，满足用户需求，完成预期目标，一次性验收合格。

(2) 质量目标：严格执行监理规范、监理程序，对项目质量进行有效控制，针对质量缺陷及时下达监理通知，整改到位率 100%。在预定的工程进度和投资下，完成合同中所规定的工程项目，且满足承建合同中所规定的技术指标要求，主动征求建设单位意见，针对项目重点难点提出质量优化建议，满足建设单位业务需求，力争建设单位对监理服务满意度达到 95%。

(3) 进度目标：保证工程在合同规定的时间内完成，且工程的各个分项、各个阶段建设按照预定的计划有序地进行。工程总进度以建设项目招标后确定的最早实施时间至合同中所规定的最晚项目的结束时间为准。

(4) 投资目标：保证工程在合同规定的金额内完成，保证项目资金使用合理。工程总投资以实际签订监理合同时项目金额为准，确保投资控制目标实现。

(5) 风险控制目标：对项目可能遇到的风险进行分析，并制定防范措施，确保项目实施过程中及早发现并规避风险，风险规避手段失效后，立即执行响应预案，预案覆盖率到 100%。

(6) 信息管理目标：建立项目规范的文档体系，按要求接收、整理、储存和传递项目建设过程文档，保证各方安全、及时、准确了解信息，满足业主单位项目管理对文档管理、档案管理的要求，为工程留下翔实的信息资料。

(7) 合同管理目标：确保合同签订和执行的合法、合规，确保合同内容的完备性。对合同的执行进行监督，把控合同条款的内涵，协调合同各方的争议与纠纷，保障合同双方的合法权益。

(8) 知识产权管理目标：对项目软件开发、设备采购等的知识产权进行详细审核，协助建设单位在订立合同时明确双方的知识产权归属，依法保护工程项目涉及的知识产权。

(9) 安全目标：严格遵守国家有关信息安全法律法规，严格执行各项安全管控措施，确保工程建设中一切监理行为依法依规，实现安全“零”事故，达到项目要求的安全保密标准，通过信息安全的控制保证项目建设的安全和保密。

(10) 组织协调目标：针对本项目干系人众多，沟通协调复杂的特点，制定完善的沟通协调机制和多承包商管理机制，满足项目建设要求。

3.2 监理工作范围

根据北京市高级人民法院与国研咨询签订的监理服务合同，本次监理服务的范围为：北京市高级人民法院新审判业务楼配套信息化工程项目的【需求调研、设计、开发、安装调试、测试，初验、试运行、终验】的全过程监理。对项目提供全过程监理服务，包括质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、合同管理、信息文档管理、安全保密管理、组织协调等工作。

服务期限：从项目签订合同后开始到项目最终验收合格时截至。

3.3 监理工作内容

按照“四控制、三管理、一协调”的原则，确保项目在规定的时间内完成，并实现项目的建设目标，主要内容包括：

3.3.1 熟悉项目资料

主要包括：

- 1、收集项目技术和管理方面的资料，包括招标文件、投标文件、项目承建合同等；
- 2、明确项目建设内容、项目阶段、进度要求等；
- 3、熟悉资料中有关项目技术、管理方面的要求；
- 4、审核承建单位的实施方案、配置管理计划；
- 5、审核承建单位的工程进度计划；
- 6、明确项目质量控制的关键性环节、进度里程碑、投资控制的重点等。

3.3.2 质量控制

质量控制目标是质量控制预期应达到的结果，以及应达到的程度和水平。即在预定的时间范围和投资范围内，监理单位将促进本项目根据相关的标准和技术规范，达到承建合同中规定的技术指标要求。

项目的建设包含【需求调研、设计、硬件安装、调试、测试、部署、验收】等工作。为保证建设任务的顺利进行，加强项目的质量控制，我们将针对本项目的质量控制关键环节进行重点把握：

1、需求调研

协助承建单位和建设单位开展项目现场调研和软件需求调研工作，督促调研计划的落实、调研成果の確認，最终推动承建单位、建设单位对《需求规格说明书》进行书面确认。

2、软件设计和开发

监理单位在设计开发过程中将重点关注系统原型功能的实现情况，以及与建设单位的确认情况，同步审核系统设计文件与《需求规格说明书》及原型系统的一致性。

3、到货验收

监理单位将对到货的所有设备进行到货验收工作，核对到货货品的品牌、型号、规格、数量、相关质量证明文件，确保到货货品符合合同约定。

4、设备安装检查

设备上架安装完成后，监理单位将安排人员进行现场检查，主要检查实施安装质量、设备运行状况及核对上架设备信息。

5、测试

根据本项目特点，软件系统测试工作主要体现在自测、用户测试和初验测试方面。在自测阶段，监理单位将督促承建单位按照《需求规格说明书》及设计文件，做好系统的功能、性能和安全方面的测试，并出具测试报告；用户测试阶段，监理单位将协助承建单位和建设单位开展用户集中测试，并督促承建单位在测试过程中做好现场技术支持、做好测试记录、及时处理和修复用户反馈问题；项目初验阶段，监理单位将组织系统的初验测试工作，依据确认的初验方案、用例，对系统的功能进行全面测试，并出具初验测试报告。

硬件平台测试，监理单位将依据合同、设计方案、相关标准，对实施安装质量、硬件设备的基本功能、设备数量进行测试和清点，对发现的问题督促整改，保证测试效果、测试质量。

4、部署和验收

督促承建单位做好系统部署前的相关准备工作，部署完成后及时进行测试和测试，确保系统部署上线后能正常运行；督促承建单位编制系统初验方案，明确验收方式和测试用例，通过测试方案的审核以及三方共同验收测试等方法，确保软件系统开发质量符合合同及《需求规格说明书》要求。

3.3.3 进度控制

进度控制是项目管理的关键要素，需要对工程建设过程中的各项工作内

容、工作程序、工作时间和衔接关系编制计划，将计划付诸实施，在实施的过程中经常检查实际进度与计划进度的一致性，并对出现的偏差进行分析，找到影响进度控制的原因并寻找补救措施，对原有计划进行调整、修改并达到项目进度控制目标的过程。进度控制工作从项目启动一直延续到项目竣工。

为了确保进度按时完成，国研咨询将在科学、合理和保证工期的基础上，结合本项目开发进度，合理安排各个阶段的实施时间，确定资料、文档的完成时间，保证工程进度的实施。同时，利用合同管理加强进度控制，并通过大量的协调工作，保证本项目的按期竣工。

具体而言，监理单位在进度控制上重点做到：

1、审核承建单位编制的进度计划，确认计划可以保证各阶段的里程碑节点目标；

2、对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

3、当出现进度滞后风险时，及时提醒建设单位和承建单位，并督促承建单位及时采取相关措施规避或降低风险；

4、当工期目标严重偏离时，及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

3.3.4 投资控制

国研咨询将在保证进度和质量的前提下，合理控制项目预算作为本项目的投资控制目标。

针对本项目，首先我们认为在本项目建设中应坚持总量控制的原则，规范项目预算的执行，对于项目实施中出现的投资变化要按照建设单位的相关规定申请调整项目投资；其次，要特别重视需求调整对投资的重要影响，抓住这一关键环节，可取得事半功倍的效果；最后要严格监理本项目系统功能

实现情况、以及合同约定工作的完成情况，加强对执行中资金使用的监督。

监理单位将具体做到：

1、需求变更控制

信息系统工程项目难免出现变更，而变更则是影响项目投资的重要原因之一。监理单位在本项目实施过程中，将努力推动需求的书面确认工作，严格控制需求基线。对于必须实行的需求变更，监理单位将依据合同相关约定，审核变更原因以及变更对系统开发质量和进度的影响，合理评估并出具监理单位意见。

2、功能测试和硬件设备清点

为确保项目投资得到合理使用，监理单位将参与系统功能的验收测试工作，通过对比合同及《需求规格说明书》的功能需求描述，逐项审核系统功能的实现情况、以及实现的质量，确保项目投资合理。

针对硬件设备，监理单位通过到货验收、安装完成后的设备清点来确保其与合同相符。

3、工程款支付审核

根据建设单位财务管理要求，监理单位将依据项目承建合同、项目实际进展情况，对承建单位提交的工程款支付申请进行审核，确保工程款支付符合合同约定、符合项目实际。

3.3.5 合同管理

合同管理包括合同签订管理、合同履行管理、合同变更管理等。合同签订管理是事前规避项目风险的主要方法，合同履行管理是控制项目过程的有效手段，合同变更处理是应对项目变更的有效措施。通过严密的合同管理，将避免项目过程中的索赔和合同争议，通过项目建设过程中合同信息的收集和整理，对事后可能出现的合同争议可以提供有效的证据。

针对本项目的实际，国研咨询将加强承建合同文本的审核、合同的归档

管理，收集整理所有的合同及相关文件、全部归档。具体包括：

- 1、承建合同文本的审核，并协助建设单位完成承建合同的签订工作；
- 2、跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；
- 3、对可能出现的合同工期延误和延期进行审核确认；
- 4、如发生合同变更、索赔等事宜，将进行审核确认；
- 5、根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证；
- 6、对项目中可能发生的变更进行控制，要求任何变更都要得到三方（建设单位、监理单位和承建单位）的书面确认，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估。

3.3.6 信息管理/文档管理

各阶段的项目文档是保证信息工程建设质量的关键。基于本项目的特点，国研咨询将按照《项目建设合同》（含招投标文件）、《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》（档发〔2008〕3号）、《国家重大建设项目文件归档要求和档案整理规范》（DA/T28〔2002〕）等相关国家标准、管理办法，结合本项目的相关标准规范，做好文档管理工作。

在监理实施过程中，将按照“与项目建设同步、保证文档质量、满足归档要求”的文档管理工作目标，提出项目文档清单、提交要求，并对项目文档进行审核，确保项目文档全面、真实、合规。

3.3.7 组织协调

在信息系统建设项目中，对成功威胁最大的就是沟通的失败。监理单位的一个重要作用就是在建设单位和承建单位建立起有效协调机制，在项目建设的各个阶段采用协调措施和各种沟通技巧来促进项目建设目标的实现。沟通管理的目标是及时并适当地创建、收集、发送、储存和处理项目的信息，标准的项目沟通包含沟通计划、信息传递、实施情况报告、管理收尾共四个过程，由于信息系统建设的特殊性，监理单位在整个项目工作中开展协调就

是联结、联合，调和信息化项目中所有的活动及力量。

国研咨询在项目实施中主要负责协调本项目建设单位和承建单位之间的工作关系，并协调推动解决项目建设过程中的各类纠纷。国研咨询将以自身在项目协调工作上积累的丰富组织协调经验，通过建立相应的沟通协调机制确保组织协调工作的落实。

序号	姓名	职务	部门	联系电话	电子邮箱
1	张明	项目经理	国研咨询	13800000000	zhangm@gr.cn
2	李华	技术负责人	国研咨询	13800000001	lihua@gr.cn
3	王强	质量负责人	国研咨询	13800000002	wangqiang@gr.cn
4	赵刚	安全负责人	国研咨询	13800000003	zhaogang@gr.cn
5	孙伟	环境负责人	国研咨询	13800000004	sunwei@gr.cn
6	周敏	职业健康负责人	国研咨询	13800000005	zhoumin@gr.cn
7	吴迪	消防负责人	国研咨询	13800000006	wudi@gr.cn
8	郑宇	保卫负责人	国研咨询	13800000007	zhengyu@gr.cn
9	冯磊	交通负责人	国研咨询	13800000008	fonlei@gr.cn
10	陈鑫	治安负责人	国研咨询	13800000009	chenxin@gr.cn
11	褚晓	文明施工负责人	国研咨询	13800000010	chuxiao@gr.cn
12	曹峰	扬尘治理负责人	国研咨询	13800000011	caofeng@gr.cn
13	林涛	噪声治理负责人	国研咨询	13800000012	lintaoh@gr.cn
14	罗静	水污染防治负责人	国研咨询	13800000013	luojing@gr.cn
15	徐亮	大气污染防治负责人	国研咨询	13800000014	xuliang@gr.cn
16	黄文	固废处理负责人	国研咨询	13800000015	huangwen@gr.cn
17	宋毅	辐射防护负责人	国研咨询	13800000016	songyi@gr.cn
18	唐宇	职业卫生负责人	国研咨询	13800000017	tangyu@gr.cn
19	吴昊	安全培训负责人	国研咨询	13800000018	wuhao@gr.cn
20	李娜	应急演练负责人	国研咨询	13800000019	lina@gr.cn

第4章 监理组织、人员

4.1 项目监理机构设置

国研咨询派出由总监理工程师、专业监理工程师组成的监理机构，总监理工程师全面负责本项目的管理和协调工作。根据本项目的建设周期和建设复杂程度，国研咨询将委派经验丰富的监理工程师组建监理实施团队，负责本项目的监理工作。

监理机构主要人员名单如下。

拟担任 职务、分工	姓名	专业	从业资格	相关工作 年限
总监理工程师	齐立纲	工业电气自动化	信息系统监理师	31年
总监理工程师代表	徐翔	化学	信息系统监理师	18年
专业监理工程师	王正	计算机科学与技术	信息系统监理师	18年
专业监理工程师	王晓峰	计算机科学与技术	信息系统监理师	23年
专业监理工程师	李玉森	计算机科学与技术	信息系统监理师	17年
专业监理工程师	张晓明	软件工程	信息系统监理师	21年
专业监理工程师	姜维萌	信息管理与信息系统	信息系统监理师	10年
专业监理工程师	白云武	信息管理与信息系统	信息系统监理师	15年
专业监理工程师	甘泽坤	信息管理与信息系统	信息系统监理师	17年
专业监理工程师	张凯	通信工程	信息系统监理师	13年
专业监理工程师	陈森林	电子信息工程	信息系统监理师	11年
专业监理工程师	王庚全	计算机应用	信息系统监理师	31年

4.2 监理人员职责

4.2.1 总监理工程师职责

- ◇ 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责；
- ◇ 审查和监督监理人员的工作，根据工程项目的进展情况进行监理人员

- 的调配，对不称职的监理人员调换工作等；
- ◇ 主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；
 - ◇ 审定承建单位提交的开工报告、技术方案和进度计划；
 - ◇ 审核签署承建单位的申请、支付证书和竣工结算；
 - ◇ 审查和处理项目变更；
 - ◇ 主持或参与项目质量事故的调查；
 - ◇ 调解建设单位和承建单位的合同争议、处理索赔，审批工程延期；
 - ◇ 组织编写和签发监理周报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；
 - ◇ 审核确认工程的质量检验评定资料，审查承建单位的终验申请，组织质量检查，参与工程项目的终验；
 - ◇ 主持整理项目的监理资料；
 - ◇ 领导并指导监理机构的相关人员进行监理工作。

4.2.2 总监理工程师代表职责

- ◇ 负责总监理工程师指定或交办的监理工作；
- ◇ 按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部份职责和权力。

4.2.3 专业监理工程师职责

- ◇ 负责本专业监理工作的具体实施；
- ◇ 审查承建单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提交报告；
- ◇ 负责本专业工程的验收；
- ◇ 定期向本项目总监提交本专业的工作报告，对重大问题及时向其请示汇报；
- ◇ 负责本专业监理工作实施；
- ◇ 负责本专业资料的收集、汇总及整理；

◇ 指导监理员在本专业范围内的日常工作，通过监理员的现场巡检，发现问题并及时报告和处理。

第5章 监理依据、制度

5.1 监理工作依据

1、信息系统工程监理规范：

GB/T 19668.1-2014《信息技术服务 监理 第1部分：总则》；

GB/T 19668.2-2017《信息技术服务 监理 第2部分：基础设施工程监理规范》；

GB/T 19668.3-2017《信息技术服务 监理 第3部分：运行维护监理规范》；

GB/T 19668.4-2017《信息技术服务 监理 第4部分：信息安全监理规范》；

GB/T 19668.5-2018《信息技术服务 监理 第5部分：软件工程监理规范》；

GB/T 19668.6-2019《信息技术服务 监理 第6部分：应用系统：数据中心工程监理规范》。

2、政策、法规：

《国家政务信息化项目建设管理办法》国办发〔2019〕57号

《北京市政务与公共服务信息化工程建设管理办法》（2014年）

《北京市高级人民法院信息化建设工作管理办法》

《智能建筑设计标准（GB 50314-2015）》

《审判业务综合楼信息化建设指南》FYB/T 54003-2017

2、建设单位与承建单位签订的承建合同。

3、建设单位与监理单位签订的监理合同。

4、项目投标文件、招标文件。

5、有关国家和行业的技术标准。根据合同执行的具体情况选择适用的有

关规范、规程和技术标准。

5.2 遵守监理工作准则

1. 维护国家的荣誉和利益，按照“守法、诚信、公正、科学”的准则执业。
2. 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。
3. 行使有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责。
4. 坚持科学的态度和实事求是的原则。
5. 认真履行工程建设监理合同所承诺的义务和承担约定的责任。
6. 坚持公正的立场，公平地处理有关各方的争议。
7. 不收受被监理单位的任何礼金。
8. 不泄漏所监理的工程需保密的事项。
9. 不泄漏所监理工程各方认为需要保密的事项。
10. 在坚持按监理合同的规定向项目单位提供技术服务的同时，帮助被监理单位完成其担负的建设任务。

5.3 监理工作制度

5.3.1 方案、计划审查制度

建立方案、计划审查制度，对承建单位提交的各项方案和计划从技术、应用、管理几个层面进行全面审查，保证设计方案和项目计划的可行性和可操作性。

5.3.2 项目质量监督和检验制度

国研咨询坚持项目质量第一的理念，坚持做好质量控制。包括对承建单位的质量体系的监督，对项目质量过程的检查，对实施结果的检测。国研咨询将以结果为导向，以事实为基础，以检测报告为依据，全面开展质量管控工作。

监理与第三方测试负有不同的责任，监理并不是作为权威的测试机构出现，但测试是监理工作的必要手段，是监理质量管控工作的事实基础，也是监理把握工程质量的必要措施。因此，坚持测试检查制度，是监理的一项例行工作。对于重要的、难度高的测试，监理可协调第三方专业测试机构出具权威的测试报告。

5.3.3 项目进度监督制度

国研咨询审核承建单位提交的进度计划，并把计划分解为周计划，周前审核计划，周末检查计划落实情况，并制定好下周的工作计划。对于项目进展中出现了进度风险，国研咨询将及时向建设单位汇报或提交工程进度专题报告，说明项目进展情况、分析风险、提出建议措施。

5.3.4 投资监督制度

国研咨询按照合同授予的权利，审核承建单位的项目质量，在质量符合国家、行业标准和规范，满足承建合同要求的情况下，签署工程款支付证书。有效的利用支付审核的权限，确保工程质量符合用户要求。

5.3.5 监理报告制度

国研咨询定期向建设单位提交周报(或月报)、专题报告，对项目实施中的各种情况和进展进行记录。建立会议纪要、工程总结制度，对于项目大事进行记录；对于建设单位和监理单位召集的会议进行记录；定期总结监理工作，发现不足并加以改正；对于项目实施过程中产生的重要问题，及时向建设单位汇报；对于重要的处罚措施，先向建设单位报告，并征得同意后，再采取相应的措施。

5.3.6 到货验收制度

承建单位提前通知建设单位和监理单位，约定到货验收时间，并准备好《材料/设备/软件报验表》、质量证明文件、自检记录表单等。

到货验收当日项目组三方依据合同共同对所到货品的品牌、型号、配置

信息进行核对，对货品数量进行清点，对外包装进行检查，无误后进行开箱检验。开箱后检查设备外观情况，核对随机配件、机身序列号、保修卡等，检查过程中拍照记录。

检查所到货品的质量证明文件。包括：合格证（包装箱内）、第三方检测报告（或 3C 证书）、网络设备的入网许可证、安全设备的安全认证标志、软件产品的授权证书（或专利权、著作权证书）等，非标产品的出厂检验记录等。

所到货品检验合格、资料齐全的，项目组三方签署《材料/设备/软件报验表》。未经到货验收的货品不得使用，验收不合格的货品不得使用，国研咨询将进行检查。

5.3.7 隐蔽工程检验制度

对于实施完成后需要被覆盖或者掩埋，不可再见的实施环节，需要在被覆盖或掩埋前进行隐蔽工程验收。

承建单位按照施工标准进行隐蔽前的自检，自检合格后填写《隐蔽工程报验单》，报监理单位。国研咨询现场检查，拍照并做检验记录，检查合格签署《隐蔽工程报验单》后承建单位方可进行掩埋作业。

未经监理单位检验或检验不合格的不得进行隐蔽。已隐蔽的，监理单位有权要求承建单位拆除覆盖物进行检验，所造成的损失由承建单位承担。

5.3.8 变更制度

凡是合同约定的内容发生变化，如功能项的增减、性能或安全指标调整、设备品牌\型号\数量\配置变化、工期调整等，都需要履行变更流程。

变更提出方填写《工程变更单》，编制变更情况说明文件，提交监理单位审核；国研咨询对变更单进行审核，主要评价变更事项的真实性、变更事项的合理性、合法性，变更对项目质量、进度、投资影响评估的准确性；建设单位对变更单进行审核，必要时可组织专家进行评审；项目组完善变更签

字、盖章手续。

国研咨询监督变更事项的落实，评估变更执行的效果。

5.3.9 项目验收制度

项目验收是坚持按国家和行业标准和规范、检验评估工程的质量的最后阶段，必须高度重视。国研咨询坚持先测试、后验收的原则，承建单位自测、监理单位抽测、三方共同测试是必须完成的过程。国研咨询坚持先评估、后验收的原则，在验收会之前，先召集项目各方对工程进行评估，审查是否达到了验收的要求，只有通过评估后，才能安排验收。验收前，一定要按照验收方案，审核全部的工程文档，确保文档符合合同要求。最后，验收过程三方参与，验收报告三方签章确认。

5.3.10 会议和沟通制度

会议是实施工程监理的有效手段，会议形式具有公开性、讨论的深入性，能够引起各方的重视，从而有助于解决问题。对于建设单位和监理单位召集的会议，监理单位将做好会议记录，整理后向建设单位提交会议纪要，同时抄送与会各方。

5.4 监理工作成果

在为建设单位代管承建单位提交的各类工程实施文档的同时，监理单位自身将产生一系列监理工作文档，如下列所示：

- 1、 监理规划
- 2、 开工令
- 3、 监理周报（或半月报、月报）
- 4、 会议纪要（例会或专题会、协调会）
- 5、 专题报告（必要时提交）
- 6、 项目验收意见
- 7、 监理总结报告

8、其他过程性文档（管理类表单）

监理工作所需文档模板实现统一化，在文档模板方面，特别关注文档的基本信息，包括文档编号规则、文档格式设置等。

第6章 监理工作方法

6.1 质量控制方法

6.1.1 勘查设计阶段

勘查、设计阶段质量控制重点：

1. 要求各承建单位组织人员对各实施单位进行现场勘查和分析，结合招、投标文件上关于本项目的建设需求，形成深化设计方案；
2. 监理单位审核深化设计方案，确保方案覆盖了项目所有需求，并与现场调研情况一致；
3. 协助建设单位组织专业人员进行深化设计方案的评审，在投资允许的情况下优化方案，并且使用户了解由于其条件限制而存在的风险；
4. 协助各方确定项目实施的步骤、方法和进度计划。

6.1.2 实施阶段

实施阶段质量控制重点：

1. 材料设备到货验收监理，确保到货材料设备的品牌、型号、规格、配置、产地等符合合同约定；
2. 设备安装环境和条件的检查，检查主要设备的安放环境是否符合设备的运行要求；
3. 通过实施现场巡检的方式，检查部分设备安装、测试过程，确保实施过程符合规范，经测试后系统能起到应有的功能和性能。

6.1.3 验收阶段

验收阶段质量控制重点：

1. 确认项目达到验收条件，明确测试验收方案的可行性，与承建合同、招投标文件、深化设计方案的符合性；
2. 确认按照验收方案所规定的验收程序，实施初验、试运行和竣工验收。

收，促使系统的最终功能和性能符合承建合同、法律、法规和相关技术标准的要求；

3. 确认承建单位所提供的项目各阶段形成的技术、管理文档的内容和种类符合相关标准；

4. 试运行工作检查。

6.2 进度控制方法

6.2.1 事先控制

事先控制主要体现在对项目总体进度计划和分阶段进度计划的审查上。在对进度计划的审查中，要掌握以下关键审查点：

- ◇ 项目子任务的划分是否合理、完整，子任务的定义是否清晰；
- ◇ 项目里程碑和各阶段检查点设置是否合理；
- ◇ 对各子任务工作量的估算是否客观、合理；
- ◇ 人员类型、数量的配置是否合理；
- ◇ 人员的资历、资格是否符合要求；
- ◇ 预定的进度监控措施是否得当；
- ◇ 对进度风险的评估是否客观、全面。

6.2.2 全过程监督

1. 过程监控

监理机构对过程的监控主要体现在如下方面：

1) 根据监理机构对项目关键路径和关键进度风险的判断，确定项目进度的关键控制点；

2) 采用必要的跟踪手段，如跟踪甘特图，例会，协调会及现场检查、督导等，对项目进度情况进行适时跟踪。

2. 实时纠偏

在监理过程，当发现项目计划进度和实际进度的存在差异时，按下列步

骤执行:

1) 针对计划进度安排按照下述表格来跟踪计划的执行情况, 当差异出现时, 分析差异产生的原因。

进度控制的重点是抓关键部分的工期。对每项关键工期, 具体每一项任务都要落实在实处, 制定切实的实施计划, 采取有力可行的措施及方法。确保在规定的时间内完成项目施工, 保证关键工期的完成。

2) 监理单位通过采取以下措施和手段来促进项目实际进度与计划进度的同步。

(1) 计划优化, 定义项目关键工期, 重点跟踪。

(2) 项目计划与子计划之间的衔接与跟踪, 系统管理。

(3) 做好事前控制, 全面、准确、合理进行需求调研等准备工作。

(4) 制订项目计划应急预案。

3) 当实际进度滞后时的建议措施:

(1) 当进度出现问题时给出专题分析报告或合理化建议。

(2) 按建设内容的重要性和紧迫性, 确保重点工序或重点建设内容。

(3) 分析资源短缺原因, 提出资源优化配置的合理化建议。

6.2.3 事后纠偏

当项目实际进度与计划进度产生偏差时, 监理单位将采取以下的纠偏措施:

◇ 督促和帮助承建单位深入分析产生进度偏差的原因;

◇ 如果偏差是由于承建单位计划执行和管理的能力不够而引起, 则督促和帮助承建单位分析问题, 制定措施, 强化计划执行和管理能力, 并对计划进行相应的变更;

◇ 如果偏差是由于承建单位计划中对任务工作量估计不准确或人力投入不足而引起, 则督促承建单位制定补救措施, 并根据对已有进度数据

的分析适当调整进度计划；

- ◇ 如果偏差是由于其它方面原因引起，也督促和帮助承建单位制定出有针对性的纠偏措施，并对计划做出相应调整。

6.2.3.1 识别偏差

根据监理单位掌握的进度情况，监理单位将根据项目实际出具报告，反映项目实际进展情况以及与计划的偏差。通过报告，建设单位可以判断和评价项目各个方面是否偏离目标，偏离多少。

6.2.3.2 分析偏差原因

很多时候，通过监理如实反映出的现阶段工作的情况后，使建设单位很容易判断后续工作原定计划的不合理性，需要及时修订这部分计划。主要工作是：评估每个偏差的严重性、可能性；计算偏差影响结果，并按照偏差等级从高到底的顺序排列排偏差，确定偏差的优先级；定义每类偏差的影响程度，确定判断依据。

6.2.3.3 调整偏差

在实际工作中，出现项目进度偏差是不可避免的，重要的在于出现偏差后及时进行项目进度调整。当工程项目进度出现偏差并且建设单位审核批准《延期审批表》后，监理工程师启动该过程对项目进度计划的调整。

6.3 投资控制方法

国研咨询将在保证进度和质量的前提下，合理控制项目预算作为本项目的投资控制目标。

针对本项目，首先我们认为在本项目建设中应坚持总量控制的原则，规范项目预算的执行，对于项目实施中出现的投资变化要按照建设单位的相关规定打报告申请调整项目投资；其次，要特别重视设计阶段对投资的重要作用，抓住这一关键环节，可取得事半功倍的效果；最后要严格监理本项目投资最多的软件、硬件等部分，协助建设单位充分分解这一部分投资，加强对

执行中资金使用的监督。

6.3.1 项目投资控制的依据

投资控制的依据如下：

- ◇ 项目合同及有关法律文件；
- ◇ 合同的变更或补充协议；
- ◇ 阶段作业质量报审认可单；
- ◇ 建设单位有关经济法规和批示意见。

6.3.2 项目投资控制的原则

监理单位进行投资控制时，坚持以下原则：

- ◇ 严格执行承建合同中所确定的合同价、单价和约定的工程款支付方法；
- ◇ 坚持报验资料不全、与承建合同的约定不符、未经质量签认或有违约时，监理单位不予审核和计量；
- ◇ 处理由于设计变更、合同变更和违约索赔引起的费用增减时，监理单位将坚持合理、公正的原则；
- ◇ 对有争议的工程量计量和工程款，采取协商的方法确定，在协商无效时，由总监理工程师做出决定；
- ◇ 对工程量及工程款的审核应在工程建设合同所约定的时限内。

6.3.3 投资控制措施

- ◇ 根据投资支付计划，结合项目进度和质量的验证进行项目的投资控制。
- ◇ 根据合同付款阶段性条件，审核承建单位的支付申请，进行支付证书的签署。

6.4 合同管理方法

合同管理包括合同签订管理、合同履行管理、合同变更管理等。合同签

订管理是事前规避项目风险的主要方法，合同履行管理是控制项目过程的有效手段，合同变更处理是应对项目变更的有效措施。通过严密的合同管理，将避免项目过程中的索赔和合同争议，通过项目建设过程中合同信息的收集和整理，对事后可能出现的合同争议可以提供有效的证据。

针对本项目的实际，国研咨询将结合建设单位合同管理的相关制度和办法，从合同履行和合同变更上加强管理，加强合同的归档管理，收集整理所有的合同及相关文件、全部归档。具体包括：

- 1、跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；
- 2、对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- 3、对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；
- 4、根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证。
- 5、对工程变更控制，要求任何变更都要得到三方（建设单位、监理单位 and 承建单位）的书面确认，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估。

6.5 信息管理/工程文档管理

信息管理主要工作：

- ◇ 做好工程大事记；
- ◇ 做好合同等各类往来文件的存档；
- ◇ 做好项目的会议纪要；
- ◇ 做好并管理好实施期间的各类技术文档；
- ◇ 做好并管理好我方提交的项目周报等项目周期性报告；
- ◇ 做好并管理好监理通知；
- ◇ 做好现场摄像工作，并做好影像文件的归类和存档；
- ◇ 做好并管理好阶段性项目总结；
- ◇ 做好并管理好承建单位提交的技术文档。

项目启动阶段，建立本项目适用的信息和工程文档管理机制，监理单位在项目实施中将严格按照建设单位的要求和文档管理机制进行信息及工程文档的管理工作。

各阶段的项目文档是保证信息系统工程建设质量的关键。基于是个项目的特点，国研咨询将按照相关国家、行业标准，结合本工程的相关标准规范，做好文档管理工作。

在监理实施过程中，将按照“与项目建设同步、保证文档质量、满足归档要求”文档管理工作目标，建立文档规范和文档管理制度，然后在工程中对信息和文档的管理。

6.6 组织协调方法

6.6.1 项目组织规划

项目管理采用三层管理体系，即项目领导小组（项目决策层）、项目管理办公室（项目管理层）、项目实施组（项目执行层）。

项目领导小组由【建设单位】主管项目领导、承建单位和监理单位的相关主管领导组成。其主要职责是：项目建设实施决策、审批项目款项支付、确定项目验收，审批重大变更和重大问题的工作协调。

项目管理办公室由【建设单位】项目负责人、项目承建方项目经理、监理单位总监理工程师共同组成，负责落实领导组决议，拟订项目管理配套办法，召开项目管理会议，项目实施中的组织管理，主持项目的实施、内部协调和对外联系工作。

针对本项目成立项目实施小组，在项目管理办公室的领导下，由建设单位指定专人、承建单位工程师、监理单位工程师组成，负责项目具体的实施、管理工作。

监理单位根据监理服务合同，在其职权范围内对项目采用的专业技术、项目计划和项目管理工作提供专业化的咨询建议，对项目实施的过程进行监

督控制，并提出监理意见。

6.6.2 协调措施

监理单位开展工作的沟通实现方式主要有：会议制度、汇报制度和其他辅助方式（如电话、电子邮件、邮递、即时通讯工具、面谈等）。

会议制度：监理单位将会同项目管理小组建立会议制度，主要包括项目领导小组会议、项目\监理例会、项目专题会、专家论证\评审会、项目验收会等。

项目领导小组会议：针对项目重大问题协调、决策，按需召开。会议内容主要是针对项目主要负责人员的确定、重大项目变更、项目进展、经费预算审定/支付、重大问题的工作协调、项目重大决策以及项目管理办公室提交的其它议题进行讨论。

项目\监理例会：由项目监理工程师在每周（或其他固定日期）的指定时间召集和主持，主要由项目管理办公室成员或指定的授权人参加，会议主要内容为上阶段工作进展及问题汇报、下阶段工作计划安排、问题讨论。会后由监理单位形成会议纪要，并发各方确认。遇特殊情况需要暂停或调整的，调整方提前通知各方，重新协调确定会议时间。

专题会议：是针对特定问题或事项的正式讨论、决策的会议，按需组织召开，各方均可发起。根据议题，由项目管理办公室确定参会人员，必要时可邀请外部专家。会议内容围绕项目具体问题的讨论、决策，议题必须明确，会后由发起方形成会议纪要，并发各方确认。

专家论证\评审会：针对项目各类关键技术问题、阶段性交付成果进行论证或评审，按需组织召开，一般由建设单位组织召开。参会人员主要为建设单位、监理单位、承建单位授权人，关键的专家论证会应邀请相关重要领导参加。会后由承建方依据评审意见执行，建设方、监理方负责监督。

项目验收会：主要包括初验评审会、交工\竣工验收评审会，一般在初

验收阶段或竣工验收阶段由建设单位组织召开。参会人员主要有建设单位领导、项目负责人、用户代表等，监理单位总监理工程师、商务负责人等，承建单位项目经理、具体负责实施的工程师等，行业内专家组。会议内容主要依据项目建设合同、项目建设资料，评审项目建设成果是否符合初验\竣工验收条件，判定初验\竣工验收是否合格。会后依据评审意见出具初验\竣工验收\竣工验收报告。

报告制度：每周固定时间承建单位向建设单位和监理单位提交**项目周报**，周报内容包括——项目总体进展、本周工作进展、下周工作计划、需要协调解决的问题、进度执行情况（关键事项\里程碑节点是否延期）等。

监理单位结合承建单位提交的项目周报内容，定期（收到项目周报后1工作日）编制并向建设单位提交**监理周报**。

如遇项目停滞、进展缓慢的情况，或系统运行稳定期内，项目周报和监理周报可以视具体情况调整为半月报或月报。

针对项目具体问题、事项，各方均可视项目情况编写、提交**专题报告**。

第7章 项目文档清单

在项目实施过程中，监理方将参照国家档案局、国家发展和改革委员会《关于印发〈国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法〉的通知》（档发〔2008〕3号）的要求，对项目实施文档进行全面、有效的管理，其主要文档清单如下：

7.1 实施类文档

3	设计阶段文件
3.1	设计开发文件
3.1.1	需求分析文件
3.1.1.1	需求调研计划、记录、需求分析、需求规格说明书
3.1.1.2	需求评审
3.1.2	设计开发文件
3.1.2.1	设计开发计划、设计方案

3.1.2.2	概要设计说明书、概要设计评审
3.1.2.3	详细设计说明书、详细设计评审
3.1.2.4	数据库结构设计说明书
3.1.2.5	编码计划、代码编写规范
3.1.2.6	模块开发卷宗
3.1.2.7	施工图设计
3.2	信息资源规划和数据库设计 (3.2—3.12可参考3.1所列文件)
3.3	应用支撑平台和应用系统设计
3.4	网络系统设计
3.5	数据处理和存储系统设计
3.6	安全系统设计
3.7	其他系统设计（终端、备份、运维等）
3.8	机房及配套工程设计
3.9	环保、节能设计
3.10	消防设计
3.11	职业安全、职业卫生设计
3.12	标准规范建设
4	实施阶段文件
4.1	总体实施
4.1.1	实施计划、方案及批复文件
4.1.2	意见汇总报告
4.1.3	系统集成方案、项目配置管理方案、评审报告
4.1.4	源代码及说明
4.1.5	设计变更报审、代码修改记录
4.1.6	网络系统文件
4.1.7	二次开发支持文件、接口设计说明书、程序员开发手册
4.1.8	用户使用手册、系统维护手册、软件安装盘
4.1.9	系统上线保障方案、应急预案、事故及问题处理文件
4.1.10	测试方案、方案评审意见、测试记录、测试报告
4.1.11	培训文件、教材讲义
4.1.12	试运行方案、记录、报告、试运行改进报告
4.1.13	合同验收文件、开发总结报告、交接清单
4.1.14	项目例会、协调会纪要、备忘录
4.1.15	运行管理制度
4.2	信息资源规划和数据库建设 (4.2—4.12可参考4.1所列文件)
4.3	应用支撑平台和应用系统建设
4.4	网络系统建设
4.5	数据处理和存储系统建设

4.6	安全系统建设
4.7	其他系统建设（终端、备份、运维等）
4.8	环保、节能建设
4.9	消防建设
4.10	职业安全、职业卫生建设
4.11	机房及配套工程建设
4.11.2	线路施工安装文件
4.11.2.1	工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、开工报告
4.11.2.2	施工组织设计、方案及报批文件，施工计划、技术措施文件
4.11.2.3	原材料出厂证明、质量鉴定、复验单、产品交付清单、到货验收记录
4.11.2.4	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、备忘录
4.11.2.5	施工安装记录、质量验评、签证
4.11.2.6	调试记录、测试报告
4.11.2.7	竣工图
4.11.2.8	竣工报告、竣工验收报告
4.11.2.9	施工照片、音像
6	设备文件及系统软件
6.1	选购阶段
6.1.1	调研分析报告、技术考察报告
6.1.2	设备采购请示、批复
6.1.3	技术协议、谈判备忘录、设备配置方案
6.1.4	授权书、软件许可协议、海关商检相关文件、原产地证明、产品质量证明、设备代理商营业执照复印件
6.2	开箱验收阶段
6.2.1	设备随机文件、装箱单、合格质量证、开箱验收记录
6.2.2	设备图纸、说明书、检测报告
6.3	安装调试阶段
6.3.1	测试计划（方案）、安装测试记录、报告
6.3.2	验收文件、交接清单
6.4	系统升级、换版阶段
6.4.1	升级、换版的请示与批复
6.4.2	设备及软件报废的技术鉴定书、请示及批复文件
6.4.3	设备及软件升级、换版的验收文件
6.5	设备维修、系统维护等后期服务阶段
6.5.1	设备维修、维护请示及批复
6.5.2	设备维修、维护记录

7.2 监理工作输出成果

监理工作报告是监理工作的主要输出成果，需要对项目建设情况进行全面总结，便于申报测评和运行审批。我单位还将提供以下工作成果：

监理工作交付内容不限于监理规划、监理通知、监理指令、项目备忘录、项目支付签认单、会议纪要、验收意见、项目验收总结报告、试运行报告、项目验收监理总结报告，向建设方按时、保质、保量提交。

序号	成果	内容描述
1.	监理规划	监理规划确定监理要做哪些工作；
2.	开（停、复、返）工令	根据承建方提交的开工申请，审核其进度计划、质量保证计划、资源保障计划后，协助建设方确定工程建设情况，确认工程实施条件是否具备，根据实际情况形成书面监理意见；
3.	工程方案和计划审核记录	审核工程方案或计划的可行性、合理性和可操作性，并依据各阶段工作成果判定工程实际进度与工作方案的符合性，并予以记录，形成书面监理意见；
4.	工程进度、延长工期更审核意见	根据项目建设合同中规定的实施方案或工作进度计划表，检查有关方对项目建设进度出现的偏差，形成书面监理意见；
5.	监理通知、监理意见、工作联系单、问题处理报告、协调会纪要、备忘录	根据项目建设情况，对项目建设各阶段出现的需要适时得到处理和解决的问题，或监理在对有关专项问题实施检查活动等形成书面监理意见；
6.	监理周报、月报、阶段性报告、专题报告	对项目实施进展情况，形成监理周报、月报、阶段性报告，专项问题或项目临时出现的事件形成专题报告；
7.	试运行方案审核意见	对承建方试运行方案进行审核确认并形成书面监理意见；
8.	支付审批意见、索赔处理文件	根据支付或索赔申请进行审核确认后形成书面监理意见；
9.	验收、支付证书	对承建方提出的项目付款阶段性验收申请进行审核，确认项目该阶段完成工作情况是否已达到合同规定的建设要求，形成书面监理意见；
10.	监理工作报告	项目结束后，监理方综合所有的监理资料，对项目进度、项目质量、合同管理及其他事项等进行统一的综合分

序号	成果	内容描述
		析，总结整体监理结论，形成建立工作总结报告；
11.	照片、音像	承建方采购设备到货现场照片、音像等；

附件：实施用表模版

1.承建单位用表

1.1 方案计划报审表

方案/计划报审表

文档编号:

项目名称	
承建单位	
<p>致: <u>北京国研科技咨询有限公司</u></p> <p>我方完成了_____的编制, 并经我单位技术负责人批准, 请予以审查。</p> <p>附件: _____方案/计划</p> <p style="text-align: right;">承建单位(章): 项目经理(签字): 日期:</p>	
监理单位意见	<p>监理工程师审查意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核, 建议批准该方案/计划。</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核, 不同意该方案/计划, 请按下述意见修改后再报。</p> <p>意见:</p> <p style="text-align: right;">监理工程师(签字): 日期:</p>
	<p>总监理工程师/代表审核意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核, 同意该方案/计划。</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核, 不同意该方案/计划, 请按下述意见修改后再报。</p> <p>意见:</p> <p style="text-align: right;">监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司 总监理工程师/代表(签字): 日期:</p>

1.2 开工申请单

开工申请单

文档编号:

项目名称	
承建单位	
<p>致: <u>北京国研科技咨询有限公司</u></p> <p>根据_____合同的有关规定, 我方认为项目具备了开工条件。 经我单位负责人审查批准, 特此申请_____项目开工, 请予以审核批准。</p> <p>计划开工日期: _____年____月____日。</p> <p>附件: <i>施工组织方案/实施方案/软件开发计划</i></p> <p style="text-align: right;">承建单位 (章): 项目经理 (签字): 日期:</p>	
<p>监理单位意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 具备开工条件, 允许开工。 <input type="checkbox"/> 不具备开工条件, 具体意见如下。</p> <p>意见:</p> <p style="text-align: right;">监理单位 (章): 北京国研科技咨询有限公司 总监理工程师/代表 (签字): 日期:</p>	

1.3 到货报验单

到货报验单

文档编号:

项目名称	
承建单位	
<p>致: <u>北京国研科技咨询有限公司</u> (建设单位)</p> <p>我方于____年____月____日到货的材料/设备/软件报验清单如下, 经自检合格, 现将质量证明文件报上, 请予以审核。</p> <p>附件: 1、材料/设备/软件清单; 2、质量证明文件(合格证、质量检验报告或报关单, 等)。</p> <p style="text-align: right;">承建单位(章): 项目经理(签字): 日期:</p>	
检测情况	包装和外观有无损坏 结论: <input type="checkbox"/> 无损坏 <input type="checkbox"/> 损坏 备注_____
	硬件、资料和介质有无遗漏 结论: <input type="checkbox"/> 无遗漏 <input type="checkbox"/> 遗漏 备注_____
	系统开机自检有无出错信息(如有必要) 结论: <input type="checkbox"/> 无出错信息 <input type="checkbox"/> 有出错信息 备注_____
<p>监理单位审查意见:</p> <p>经检查上述材料/设备/软件, 符合/不符合合同的要求, 准许/不准许进场使用。 其他意见: <input type="checkbox"/>无/<input type="checkbox"/>有_____</p> <p style="text-align: right;">监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司 监理工程师(签字): 日期:</p>	
<p>建设单位意见:</p> <p>准许/不准许上述材料/设备/软件进场使用。 其他意见: <input type="checkbox"/>无/<input type="checkbox"/>有_____</p> <p style="text-align: right;">建设单位(章): 项目负责人/代表(签字): 日期:</p>	

1.6 项目终验报审表

项目终验报审表

文档编号:

项目名称	
承建单位	
<p>致: <u>北京国研科技咨询有限公司</u> <u>(建设单位)</u></p> <p>我方已按要求完成了_____项目试运行工作, 请予以终验。</p> <p>附件: 项目终验方案/项目建设总结报告/试运行报告</p> <p style="text-align: right;">承建单位(章): 项目经理(签字): 日期:</p>	
<p>监理单位审查意见:</p> <p>经审核, 该项目:</p> <p>1、完成/未完成 合同约定的全部建设工作;</p> <p>2、文档 符合/不符合 终验要求;</p> <p>综上所述, 同意/不同意组织终验。</p> <p style="text-align: right;">监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司 总监理工程师(签字): 日期:</p>	
<p>建设单位意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意组织终验。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意组织终验, 意见如下。</p> <p>意见:</p> <p style="text-align: right;">建设单位(章): 项目负责人/代表(签字): 日期:</p>	

1.7 工期调整申请表

工期调整申请表

文档编号:

项目名称	
承建单位	
<p>致: <u>北京国研科技咨询有限公司</u> <u>(建设单位)</u></p> <p>由于_____的原因, 我方申请项目<u>(延期/提前) XX 天</u>, 请予以批准。</p> <p>原合同(包括已指令调整的工期)约定<u>(初验/终验)</u>日期: __年__月__日。 调整后预计<u>(初验/终验)</u>日期: _____年____月____日。</p> <p>附件: 1、工期调整证明材料; 2、调整后的进度计划。</p> <p style="text-align: right;">承建单位(章): 项目经理(签字): 日期:</p>	
<p>监理单位意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意调整工期, 使<u>(初验/终验)</u>日期(包括已指令调整的工期)调整到__年__月__日。请你方执行。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意调整工期, 请按约定的<u>(初验/终验)</u>日期组织实施。</p> <p style="text-align: right;">监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司 总/监理工程师(签字): 日期:</p>	
<p>建设单位意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意调整工期。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意调整工期。</p> <p style="text-align: right;">建设单位(章): 项目负责人/代表(签字): 日期:</p>	

1.8 监理通知回复单

监理通知回复单

文档编号:

项目名称	
承建单位	
主 送	
抄 送	
<p>致: <u>北京国研科技咨询有限公司</u></p> <p>我方接到第 (____) 号监理通知单后, 回复如下:</p> <p>详细内容: (必要时, 附上附件)</p>	
<p style="text-align: right;">承建单位 (章):</p> <p style="text-align: right;">项目经理 (签字):</p> <p style="text-align: right;">日 期:</p>	
<p>监理单位意见:</p>	
<p style="text-align: right;">监理工程师 (签字):</p> <p style="text-align: right;">日 期:</p>	

2. 监理单位用表

2.1 开工令

开工令

文档编号:

项目名称	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司
致: _____ (承建单位)	
经审核,我方认为你方已经完成了项目实施前的准备工作,同意你方于__年__月__日起开始实施。	
请务必按以下要求组织施工:	
1、国家相关法律、法规,现行的相关标准规范;	
2、项目承建合同及其附件;	
3、项目设计文件及项目计划;	
4、总监理工程师及其委托的监理工程师的指令、指示、通知。	
监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司	
总监理工程师(签字):	
日期:	

2.2 支付意见表

支付意见表

文档编号:

项目名称	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司

致: (建设单位)

经审核承建单位提交的付款申请文件(文档编号:), 监理单位认为此次付款申请满足合同约定的付款条件, 同意本期支付款共(大写)人民币 整(小写: ¥ 元)。

其中:

1. 承建单位申报款为: ¥ 元;
2. 经审核承建单位应得款为: ¥ 元;
3. 本期应扣款为: ¥ 元;
4. 本期应付款为: ¥ 元;
5. 本次付款后合同余额为: ¥ 元;
6. 本期为合同第 次支付。

附件: 1、承建单位的付款申请表及附件。

监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司
总监理工程师(签字):
日期:

2.3 监理意见单

监理意见表

文档编号:

项目名称	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司
主送	
抄送	
事由:	
意见:	
监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司 总/监理工程师(签字): 日期:	
接收单位:	
代表人(签字):	
日期:	

2.4 监理通知单

监理通知单

文档编号:

项目名称	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司
主送	
抄送	
<p>事由:</p> <p>内容:</p> <p>(签发此通知单的具体原因)</p> <p>(对接收对象的具体工作要求, 是否要求回复)</p> <p>(根据情况, 加上关于违约责任)</p> <p>监理单位(章): 北京国研科技咨询有限公司</p> <p>总监理工程师(签字):</p> <p>日期:</p>	
<p>接收单位:</p> <p>代表人(签字):</p> <p>日期:</p>	

2.5 监理工作联系单

监理工作联系单

文档编号:

项目名称	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司
主 送	
抄 送	
事由:	
内容:	
监理工程师 (签字):	
日 期:	
接收单位:	
代表人 (签字):	
日期:	

2.6 培训记录表

培训记录表

文档编号: _____

项目名称			
培训时间		培训地点	
培训部门		培训讲师	
参加人员			
培训内容 附:《培训 签到表》及 其它培训成 果物。	<p style="text-align: right;">培训讲师 (签字): 日期:</p>		
培训讲义	(培训文件名称)		
<p>监理单位意见:</p> <p>1. 培训时间与培训计划的一致性: <input type="checkbox"/>一致 <input type="checkbox"/>不一致, 计划时间: _____</p> <p>2. 培训人员与培训计划的一致性: <input type="checkbox"/>一致 <input type="checkbox"/>不一致, 计划人员: _____</p> <p>3. 培训讲师与培训计划的一致性: <input type="checkbox"/>一致 <input type="checkbox"/>不一致, 计划讲师: _____</p> <p>4. 培训内容与培训计划的一致性: <input type="checkbox"/>一致 <input type="checkbox"/>不一致, 计划内容: _____</p> <p>5. 培训效果: _____</p> <p style="text-align: right;">监理工程师 (签字): 日期:</p>			
<p>建设单位意见:</p> <p><input type="checkbox"/>培训情况与监理单位记录一致。</p> <p><input type="checkbox"/>其他意见: _____</p> <p style="text-align: right;">项目负责人/代表 (签字): 日期:</p>			

2.7 停工令

停工令

文档编号:

项目名称	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司
致: _____ (承建单位)	
经查实, 我方认为工程实施过程中, 存在_____问题, 影响了工程的正常实施。因此, 贵单位务必于_____年___月___日起停止施工。	
附件: 证明材料。	
监理单位 (章): 北京国研科技咨询有限公司	
总监理工程师 (签字):	
日期:	

2.8 复工令

复工令

文档编号:

项目名称	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司
致: _____ (承建单位)	
由于 _____ 原因, 现通知你方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日起, 对本项目实施复工, 并按要求做好各项工作。	
监理单位 (章): 北京国研科技咨询有限公司	
总监理工程师 (签字):	
日期:	

3.项目通用表

3.1 项目变更单

项目变更单

文档编号:

项目名称	
变更事项	
<p>致: <u>北京国研科技咨询有限公司</u> <u>(建设单位)</u></p> <p>由于_____原因, 兹提出_____项目变更 (内容见附件), 请予以审批。</p> <p>变更影响概述: 质量方面: <input type="checkbox"/>优化 <input type="checkbox"/>不变 <input type="checkbox"/>降低 投资方面: <input type="checkbox"/>节省¥_____元 <input type="checkbox"/>不变 <input type="checkbox"/>增加¥_____元 进度方面: <input type="checkbox"/>预计提前_____日历日 <input type="checkbox"/>不变 <input type="checkbox"/>预计延期_____日历日 附件: 项目变更情况说明</p> <p style="text-align: right;">承建单位 (章): 项目经理 (签字): 日期:</p>	
<p>监理单位意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意变更。 其他意见/建议: <input type="checkbox"/> 不同意变更, 具体意见如下: 意见:</p> <p style="text-align: right;">监理单位 (章): 北京国研科技咨询有限公司 总监理工程师 (签字): 日期:</p>	
<p>建设单位意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意变更。 其他意见/建议: <input type="checkbox"/> 不同意变更, 具体意见如下: 意见:</p> <p style="text-align: right;">建设单位 (章): 项目负责人/代表 (签字): 日期:</p>	

3.2 工作联系单（通用）

工作联系单（通用）

文档编号：

项目名称	
主 送	
抄 送	
事由：	
内容：	
发件机构（章）：	
经办人：	
日 期：	
接收单位：	
代表人（签字）：	
日期：	

3.3 项目备忘录

项目备忘录

文档编号:

项目名称			
建设单位		承建单位	
监理单位	北京国研科技咨询有限公司	日期	
事由:			
内容:			
建设单位 (章)	承建单位 (章)	监理单位 (章)	
代表人 (签字):	代表人 (签字):	代表人 (签字):	

3.4 验收报告

初验/终验报告

文档编号:

项目名称		
建设单位		
承建单位		
监理单位	北京国研科技咨询有限公司	
项目概况	<p>本项目于 20XX 年 X 月正式开工。经过需求调研、设计、开发、测试……等工作，目前承建单位已经完成合同约定的主体/全部建设任务。20XX 年 X 月 X 日，由建设单位组织，在 XXXX 会议室召开了项目初验/终验评审会，专家组同意本项目通过初验/终验。</p>	
验收意见	<p>依据初验/终验专家组评审意见，各方一致同意“XXXX 项目”初验/终验合格。</p>	
建设单位（章）： 签字： 年 月 日	承建单位（章）： 签字： 年 月 日	监理单位（章）： 签字： 年 月 日

附件二：廉洁承诺书

廉洁承诺书

本单位承诺在项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节中秉承诚实守信原则，自觉遵守党和国家廉政相关法律法规及政策，促进双方工作人员廉洁自律，配合甲方（法院方）做好廉政监督工作，杜绝“说情打招呼”，严禁提供或收受“红包”、礼品、违规吃请等不正之风。本单位自愿作出如下承诺：

一、在合同条款中明确合同主要内容及双方权利义务，不搞暗箱操作或不正当竞争。

二、不采用说情打招呼、暗示等不正当方式影响项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节。

三、不向甲方工作人员提供私人接待，不为其个人兴趣爱好“买单”。

四、不向甲方工作人员提供交通工具、通讯工具等超出合同约定的用品或服务。

五、不向甲方工作人员提供礼品、、“红包”、礼金（包括但不限于现金、银行卡、购物卡、有价证券、电子购物券、会员卡等）。

六、不邀请甲方工作人员参加可能影响甲方工作人员公正履职的宴请和娱乐活动。

七、不为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶活动，配偶子女的工作安排及出国出境、旅游等提供方便。

八、不安排从甲方单位离职未满三年（含三年）的工作人员作为商务代表、专家或技术人员参与商务洽谈、售前交流以及合同实施等工作。

九、不直接或通过“中间人”与甲方工作人员共同或者单方面谋求不正当利益。

十、不向甲方工作人员提供不正当利益的其他行为。

十一、对甲方工作人员、甲方委托第三方人员及其他利害关系人违反廉洁纪律及违规插手干预信息化项目建设的行为如实记录并立即将相关情况及资料报送甲方主管部门及甲方纪检监察部门。

十二、对依法、依规、依纪开展的调查核实工作积极配合并提供所需资料，保障调查核实工作的顺利进行。

本单位工作人员如出现与上述承诺不相符的情况，我方自行承担由此带来的一切法律后果。

(乙方签字盖章)

2026年4月29日



附件三：安全保密协议

安全保密协议

为确保全市法院基础信息网络、重要信息系统以及关键业务数据信息安全、稳定、可靠地运行，为全市法院领导和审判业务人员提供良好的信息安全运行环境，特制订本协议。

一、本协议的责任主体为技术服务单位法人主体或具有法人资格的上级主管单位。技术服务单位不仅承担自身的保密责任，还要承担对本单位其他项目组针对安全保密工作的管理与监督。本协议有效期为合同期限截止后的一年之内。

二、安全保密内容包括（不限于）与法院组织体系、服务报告、项目预算、技术方案、网络结构、设备选型、技术资料等；与业务相关的审判业务数据和内容，包括在审和审结的信息；与系统相关的安全策略、配置信息、操作规范、技术手册等都属于信息安全保密范围。

三、严格执行法院关于信息安全管理及服务管理方面的相关制度和要求。

四、不在任何法院会议、活动中录音、录像，对发放的相关文件资料应妥善保管；不与亲友和无关人员谈论法院信息，教育、提醒、督促身边人员遵守保密纪律。

五、各单位要设定专人作为信息安全保密管理员，制订信息安全保密制度，针对实施人员进行严格的安全保密知识培训。按照高院信息安全保密部门的要求，定期向北京高法信息技术处汇报项目实施的保密工作情况。

六、各单位要严格把控实施人员的聘用与雇佣管理，所有实

施人员纳入法院安全保密管理体系中，加强录用人员的政治审查，一旦发生失密泄密事件，应主动及时采取补救措施，并依照有关规定，尽快向保密归口部门作出书面报告。

七、未经批准，各单位不得将法院资源用于其他用途；不得向其他机构、组织、个人和媒体披露相关的信息内容。

八、严格遵守文件资料传阅、存放、复制、摘抄、清退、销毁等方面的有关规定；存有法院相关信息的移动存储介质一旦使用完毕必须进行有效删除；所有涉及法院工作的信息包括其载体介质未经允许不得带离工作场所，确因工作需要携带时，应上报北京高院技术处并按有关规定办理审批手续，采取严格的保护措施。

九、存有法院相关信息的计算机未经允许不得上互联网；不得利用北京高法信息网络及相关信息资源从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动；不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和不健康的信息。

十、不使用互联网计算机或电子设备处理法院敏感信息；不在论坛、微博、微信等公共网络平台存储、处理、传输、发布、谈论法院信息和国家敏感话题。

十一、保密期限内，如需对外合作、发表论文、申请专利、技术转让，应报北京高院信息技术处申请批复，各单位不得私自处理。

十二、违反上述条款，造成严重后果，导致国家和人民权益受到损失，将依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和北京高法信息化建设与服务保密规定及相关要求，承担法律责任。情节

严重者将被取消北京高法信息化服务资格。

十三、本协议书一式两份，北京高法信息技术处一份，各个技术服务单位一份。于签署之日起生效。

甲方：北京市高级人民法院

代表人：



签约日期：2026年4月29日

乙方：北京国研科技咨询有限公司

代表人：



签约日期：2026年4月29日

