

合同编号: DSJ-2026-060

北京市大数据中心 服务采购合同



合同名称：2026年办公云运维服务

委托人（甲方）：北京市大数据中心

受托人（乙方）：首信云技术有限公司



委托人（甲方）：北京市大数据中心

负责人：张琳

住所地：北京市通州区留庄路3号院2号楼

受托人（乙方）：首信云技术有限公司

法定代表人：廖伟

住所地：北京市海淀区知春路23号量子银座大厦11层

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供 2026 年办公云运维服务 服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

本合同 ☐ 是 ☒ 否 中小企业预留合同。

第一条 服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

1、乙方为甲方提供办公云机房基础环境运维、物理资源运维、办公云平台资源运维以及适配测试支撑服务、运维值守服务、重大活动保障服务、云服务实例服务等其他服务。

详细服务内容及要求见附件1《工作内容及要求》。

第二条 服务质量要求及验收

1、乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。

2、甲乙双方共同开展项目需求梳理，并书面确定需求（详见附件1《工作内容及要求》）。需求发生变更时，甲乙双方书面确认需求变更，保障项目质量。

3、乙方应按《工作内容及要求》中的具体要求交付本项目服务范围内的相关成果报告。

4、乙方完成合同全部工作后应及时通知甲方进行最终验收。甲方组织验收合格的，甲方在验收合格报告上签字；验收不合格的，乙方应当在 10 个工作日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。

5、合同最终验收合格后，乙方应向甲方提交合同成果，详见附件3《项目成果物清单》中明确的合同成果物。

第三条 项目小组及人员要求

1、双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：负责项目实施对接，统筹项目进度管理，技术决策及节点跟踪，保障项目交付质量。

甲方项目负责人：蒋函汗，联系方式：010-55529780。

乙方项目负责人：王传军，联系方式：13716185656。

2、项目主要人员要求

乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的工作，并确保项目实施队伍的稳定（项目主要人员名单详见附件2）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前5个工作日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

第四条 服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：自合同签订之日起10个月。

第五条 服务费及支付方式

1、本合同项下服务费总额为人民币8,025,000元（最终以财政预算批复金额为准），大写：捌佰零贰万伍仟元整。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

2、甲方将按以下方式向乙方支付服务费：

分期支付（两次）：

第1次付款：本合同签署后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票且财政资金到达甲方零余额账户并可实际使用之日起10个工作日内，向乙方支付服务费（大写）肆佰零陆万玖仟肆佰元整（¥4,069,400元）；

第2次付款：乙方提供本合同项下的全部服务并经甲方最终验收合格后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票且财政资金到达甲方零余额账户并可

实际使用之日起 10 个工作日内，甲方向乙方支付服务费（大写）叁佰玖拾伍万伍仟陆佰元整（¥3,955,600 元）。

乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。因乙方原因（包括但不限于未开具发票、开具发票不符合甲方要求等）导致甲方因财政政策原因未能付款，相应责任由乙方承担。

第六条 甲方的权利义务

- 1、甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。
- 2、甲方有权对乙方提供各项服务的情况进行监督和检查。
- 3、甲方有权确定服务标准和要求，以及对乙方服务人员管理工作提出要求。
- 4、甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

第七条 乙方的权利义务

1、乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合法律法规、国家标准的规定及本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务不符合前述要求给甲方造成损失的（本协议中所指损失包括但不限于律师费、公证费、差旅费、向第三人支付的任何费用以及为减小损失、实现债权而支付的其他费用等，下文同义），乙方应予赔偿。

2、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。

3、乙方应保证为甲方提供服务的员工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服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

4、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。

5、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。

6、除双方另有约定外，为本合同相关内容进行专家咨询（验收）、调查研究、分析论证、试验测定、专利申请以及乙方到外地进行调研、收集资料所发生

的费用，均包含在本合同的项目费用中，甲方不再承担任何费用。

7、因乙方原因造成阶段性验收或最终验收超期，导致甲方无法按照合同约定正常付款或给甲方造成损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

8、超出本合同约定内容或工作量5%以内的，乙方不再额外收取费用。

9、自合同服务期满至下一年度服务商进入之前，乙方应继续做好合同项下各项服务直至新服务商进驻，并做好与新服务商的交接。

10、乙方应在实施阶段，接受甲方聘请第三方监理单位的管理。

11、乙方已全面知悉并保证严格遵守和履行我国网络安全法、数据安全法及个人信息保护法等法律、法规、规章及国家标准等规范性文件所规定的网络安全、数据安全及个人信息保护义务；在此前提下，乙方进一步保证不得擅自留存、使用、泄露或者向他人提供任何因履行本合同而获取的任何数据，且承诺仅为履行本合同之必要目的、范围、方式而处理数据；乙方违反本条约定，一经发现，甲方有权随时解除本协议并追究乙方由此给甲方或相关方带来的全部损失和责任；甲方因此承担责任的，有权就全部损失向乙方予以追偿。

12、乙方服务人员接受甲方意识形态安全的统一管理。乙方严格执行意识形态安全管理的各项法规和甲方意识形态安全管理的各项制度，认真履行意识形态安全管理的职责，具体落实甲方外包服务人员意识形态相关管理要求，并将《意识形态安全责任书》提交甲方备案。

第八条 保密义务

1、乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

2、乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

3、乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律

严格保密。

4、乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

5、任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后5个工作日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

6、非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

7、乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后5年。

8、承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意按照合同金额的10%赔偿甲方的损失。

第九条 知识产权归属

1、乙方为履行本合同或在本项目实施过程中形成的所有成果的所有知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）由甲方享有；本项目实施过程中形成的发明创造的专利申请权、非专利技术的使用权、转让权归甲方享有。

2、乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权、商业秘密等合法权益。否则由此产生的任何纠纷，由乙方负责解决并承担全部责任和损失；甲方因此而承担任何责任的，有权随时解除合同并就全部损失向乙方全额追偿。

第十条 违约责任及合同的解除

1、甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成

违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2、乙方未按照本合同约定的期限，向甲方提供服务的，每延迟1日，应向甲方支付本合同项下服务费总额的0.1%违约金，累计延迟超过30日的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额10%的违约金。出现延迟不足1日的，按1日计算。

3、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验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额10%的违约金。因乙方返工等原因造成乙方提供服务迟延，应承担迟延履行违约责任。

4、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3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。

5、乙方不接受甲方和相关审计部门对本项目进行监督检查的，或经检查发现存在违法违规情况的，按照国家和北京市有关规定处理。

6、甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的，每迟延一日，应向乙方支付拖欠款项0.1%的违约金（违约金总额不超过合同总价的5%）。

第十一条 争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

- (1) 提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
- (2) 依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十二条 廉政承诺

1、合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

2、甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目

中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

3、乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

第十三条 其他

1、本合同自双方签字盖章之日起生效。

2、未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。

3、本项目的招标文件、答疑文件、投标文件及相关承诺、协议、本合同附件等均为本合同不可分割之一部分，与本合同正文具有同等法律效力，双方均应遵照执行。如项目招标、投标文件与本合同内容存在矛盾的，按照有利于项目实施及保护甲方利益的方式理解和履行。

序号	附件名称
1	工作内容及要求
2	项目主要人员名单
3	项目成果物清单

4、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。
(以下无正文)

甲方（盖章）：北京市大数据中心

签署人：



签订日期：2026.9.10

乙方（盖章）：首信云技术有限公司

签署人：



签订日期：2026.9.10

开户行：中国建设银行股份有限公司北京中关村支行

开户名称：首信云技术有限公司

帐号：11050192360000000776

附件 1

工作内容及要求

一、 工作内容

（一）机房基础设施运维服务

对办公云节点机房基础设施开展现场巡检、定期保养等服务，针对机柜内的物理设备、线缆及专线线路等开展现场巡检、设备清洁、基础设施优化等工作。

1. 现场巡检

每日现场对机房环境，物理设备的电源、硬盘、内存、CPU、风扇、机箱、接口等进行巡检，检查是否有异常指示灯、异响或故障报警；现场对电源线、网线、接地线及对应线签进行巡检，检查是否有松动、脱落等现象。

2. 定期保养

定期开展设备清洁及基础设施优化等保养活动，以保证服务对象的稳定运行。

（二）物理资源运维服务

针对办公云节点的 373 件硬件设施设备提供质保服务，质保服务内容以“设备设施维修、快速恢复业务”为重点，具体工作内容包括：

1. 设施设备维修处理

设施设备使用过程中出现故障后，先行使用备件更换原设备，确保业务恢复；在备件更换 15 个工作日内，将故障设备设施维修后完成安装部署，确保恢复设施设备原样；如遇设备设施无法维修，更换新设备设施，确保服务不中断。

2. 设施设备故障响应

安排技术人员开展对接服务，提供不间断的技术支持，主要包括故障申报、硬件报修、投诉建议等事件的受理；遇到设施设备报修事件后及时响应，第一时间采用远程技术支持的方式指导现场人员有效解决设备设施故障；如遇到远程技术支持不能有效解决的设施设备故障，安排经验丰富的技术支持工程师赶赴现场，协助进行现场故障诊断、制定故障恢复方案并现场排除故障或更换设备。

设备清单如下：

序号	设备名称	品牌型号	单位	数量
1	虚拟云服务器 1	华为 ThaiShan200K 2280K	台	81

序号	设备名称	品牌型号	单位	数量
2	虚拟云服务器 2	同方超强 K620-MI	台	42
3	灾备虚拟云服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	37
4	管理服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	24
5	大数据服务器 1	华为 ThaiShan200K 2280K	台	14
6	大数据服务器 2	华为 ThaiShan200K 2280K	台	8
7	大数据服务器 3	华为 ThaiShan200K 2280K	台	4
8	数据仓库服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	10
9	备份服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	2
10	灾备复制服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	6
11	对象存储负载均衡服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	4
12	块存储服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	21
13	对象存储服务器	华为 ThaiShan200K 2280K	台	6
14	备份存储	华为 OceanStor5310 V5	台	1
15	业务区管理业务接入交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	20
16	业务存储接入交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	14
17	OSB 前端交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	4
18	OSB 后端交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	4
19	大数据管理交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	2
20	大数据业务交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	2
21	带外管理接入交换机	华为 CloudEngine S5731-H48T4XC	台	8
22		华为 S5731S-S48T4X-A	台	1
23	独立外部接入交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	4
24	管理区接入交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	4
25	管理区核心交换机	华为 CE6881-48S6CQ	台	4
26	业务核心交换机	华为 CE16804	台	4
27	核心防火墙	绿盟 NX5-HFA	台	4
28	业务边界防火墙	绿盟 NX5-HFA	台	4
29	管理边界防护墙	绿盟 NX3-ZA	台	4
30	入侵防御	绿盟 NIPSNX5-HFA	台	4
31	沙箱	华为 FireHunter6000	台	2

序号	设备名称	品牌型号	单位	数量
32	数据库审计	绿盟 DASNX5-HF	台	2
33	WEB 应用防火墙	天融信 Web 应用安全防护系统 TopWAF	台	4
34	态势感知	华为 CIS	台	2
35	漏洞扫描	绿盟远程安全评估系统 RSAS NX3-HFB	台	2
36	堡垒机	绿盟堡垒机 OSMSNX3-HF	台	2
37	安全控制器	华为 SecoManager	台	2
38	上网行为管理	绿盟网络安全审计 X3-ZA	台	4
39	数字签名认证服务器	SRJ1810-G	台	4
40	时间戳服务器	SFJ1906-G	台	1
41	密码机	SJJ1948-G	台	1

(三) 平台资源运维服务

针对办公云购置的云管软件、虚拟化软件、运维软件、PaaS 平台软件、容灾备份软件、云平台安全、主机安全、身份认证系统、服务管理系统、智能监控预警预测系统、数据管理系统、对外服务系统、大数据平台软件、数据仓库软件等 18 套软件产品开展运维服务。

提供软件更新及升级服务，提供系统运维和管理、维护系统服务正常运行、保障系统数据安全，开展问题处置，提供 7×24 远程技术支持，提供性能调优服务，实时保障网络接入状态正常以及云平台安全，做好与监管系统数据对接，对办公云运行数据进行采集、预处理及相关分析，并协助采购人与用云单位对接等服务工作，软件清单如下所示：

序号	设备名称	单位	数量
1	云管软件	套	2
2	虚拟化软件	套	2
3	运维软件	套	2
4	PaaS 平台软件	套	1
5	容灾备份软件	套	1
6	云平台安全	套	2
7	主机安全	套	1
8	身份认证系统	套	1
9	服务管理系统	套	1
10	智能监控预警预测系统	套	1
11	数据管理系统	套	1

序号	设备名称	单位	数量
12	对外服务系统	套	1
13	大数据平台软件	套	1
14	数据仓库软件	套	1

(四) 其他服务

1. 适配测试支撑服务

操作系统、数据库、中间件适配支持：开展业务系统信创支持服务，提供主流信创操作系统的镜像安装服务，提供对应操作系统软件仓库服务，支撑操作系统及操作系统基础软件的持续更新；开展办公云上业务系统的操作系统、数据库、中间件适配支持服务。

应用适配测试服务：提供搭建应用适配测试环境、分配资源、代码适配性验证、配合应用部署工作，协助各单位完成办公云适配测试服务，并支撑形成适配测试报告。

2. 安全值守服务

设立 7×24 小时监控值守运维服务，开展服务器、存储、网络及安全设备、云平台等运维监控，针对监控告警进行分发跟踪记录，面对故障等紧急事件进行应急响应处置。

3. 重大活动保障服务

为保障办公云节点在节假日、重要会议及重大活动期间的稳定、安全运行，按照市级政务云统一要求，开展办公云节点重点时期保障值守。

每年开展不少于 2 次应急演练，包括应急预案桌面推演和实战演练工作，提高现场指挥小组、应急处理工作组及各协作方的所有成员应对突发事件的快速响应及处理能力。

4. 云服务实例运维服务

开展办公云服务实例的日常运维各项服务工作。包括办公云上各业务系统及相关云服务实例的资源及配置维护，定期对办公云服务实例开展系统性巡检，支持云用云单位技术咨询、配合用云单位做好计划入云系统的相关技术支持等工作。在运维过程中需采用运维监控软件提升运维管理能力，要求如下：

(1) 后台任务性能分析能力：能够对后台任务慢追踪，包括时间、后台任务名称、平均响应时间。

(2) 同时间轴数据分析能力；能够对用户体验层、应用程序层、IT 架构层进行同时间轴分析，找到引起业务总分降低的关键指标。

二、 工作目标及要求

(一) 工作目标

持续对办公云开展运维工作，确保智慧城市的底层支撑平台安全稳定运行。针对办公云提供机房基础设施运维、物理资源运维、办公云平台资源运维，提供适配测试支撑服务、运维值守服务、重大活动保障服务、云服务实例服务等其他服务，确保办公云及云上业务系统安全、稳定运行。

具体绩效目标如下：

1. 办公云云平台每日巡检服务次数不少于 2 次。
2. 办公云每年开展应急演练次数不少于 2 次。
3. 办公云资源分发可用性不低于 99%。
4. 故障响应率为 100%。

(二) 工作要求

1. 技术支持要求

具有完善的技术支持服务体系，可提供如下技术支持服务：

- (1) 针对用户在使用过程中的技术问题提供解答；
- (2) 具备电话、E-Mail 和 Internet 网站等多种技术支持方式，充分考虑项目和用户实际需要，按需提供现场服务；
- (3) 提供 7×24 小时技术支持，接到用户技术支持请求后，应立即做出实质性响应，对于不能通过远程方式解决的问题，及时到现场予以解决；
- (4) 应提供远程支持、现场支持多种方式排除系统出现的各类软件故障；
- (5) 应协助甲方，在其他系统变更、调整等过程中提供技术支持服务，使各系统能正常运行。

2. 售后服务要求

应针对本项目提供详细的技术支持及售后服务方案、包括服务方式、响应时间、服务热线、服务保障措施等内容，投标人应具备完善的服务体系。

服务期内，应成立专门技术队伍，甲方要求对技术问题解答，应提供 7×24 小时热线电话服务响应。

3. 项目实施要求

在实施本项目期间应遵循相关国家、地方、行业标准及规范，并以国家、地方、行业最新标准为准。

三、 工作组织

提供不少于 12 人的驻场运维团队（含项目负责人），对办公云平台开展运行维护服务工作，保障 7×24 小时轮岗现场值守。

驻场人员在项目服务期内应全职在岗，按照合同要求开展项目服务工作，不得同时承担其他任何项目的工作任务。

驻场运维团队进驻后人员若需调整，必须征得北京市大数据中心同意。在服务期间，驻场运维团队中任何人出现违反北京市大数据中心工作制度、工作态度不端正等情况的，必须立即更换。

四、 计划安排

序号	项目工作	工作内容	计划时间	备注
1	项目启动	项目启动会	2026 年 9 月	启动会会议纪要
2		运维服务方案编制	2026 年 9 月	运维服务方案
3	日常运维	办公云云日常管理	服务期内	运维日报 运维周报 运维月报
4	应急管理	应急预案修订	2026 年 9 月	应急预案
		开展应急演练	共 2 次	应急演练报告
		应急事件处置	按需	应急事件处置报告
5	重保时期值守	重点时期政务云保障	按需	重保总结报告
6	监测值守	安全事件监测	服务期内	值班记录
		可用性监测	服务期内	值班记录
7	软硬件设备维保	软硬件设备维保	服务期内	巡检报告
8	项目总结	编制年度总结报告	2027 年 7 月	北京市市级政务云综合监管（办公云运维）项目总结报告
9	项目结项	组织验收工作	2027 年 7 月	结项验收文档

五、 验收标准及要求

1. 应按照本合同第二条“服务质量要求及验收”要求对项目进行验收，项目成果应符合国家、北京市相关政策和甲方对本项目的有关要求，项目文档齐全。

2. 根据合同要求，应当在服务期满向甲方提交附件 3《项目成果物清单》中明确的合同成果物。

附件 2

项目主要人员名单

姓名	性别	年龄	职称	是否驻场	项目角色	承担工作
王传军	男	46	中级	是	项目负责人	项目负责人
陈肖	男	34	无	是	运维工程师	云平台工程师
赵海明	男	36	无	是	运维工程师	云平台工程师
高铭	男	26	无	是	运维工程师	网络工程师
王计伟	男	26	无	是	运维工程师	安全工程师
李震	男	27	无	是	运维工程师	安全工程师
谢博奥	男	29	HCIP	是	运维工程师	技术工程师
王鹏	男	45	无	是	运维工程师	监控工程师
文廷生	男	26	HCIP	是	运维工程师	监控工程师
陈明全	男	35	HCIP	是	运维工程师	监控工程师
王硕	男	32	HCIP	是	运维工程师	监控工程师
慈天宇	男	30	无	是	运维工程师	监控工程师
王迪	男	36	无	否	服务支持团队负责人	二线支撑
张晓亮	男	43	无	否	服务支持团队主要 技术负责人	二线支撑
邢博	男	39	无	否	服务支持团队主要 架构负责人	二线支撑

附件 3

项目成果物清单

序号	文档名称	说明
1	办公云值班记录	每日记录办公云的日常运维情况,包括但不限于统计分析云平台报警、日常巡检及工单处理等运维数据。
2	办公云运维工作周报	每周记录办公云的日常运维情况,包括但不限于统计分析云平台报警、日常巡检及工单处理等运维数据。
3	办公云运维工作月报	每月总结办公云的日常运维情况,包括但不限于汇总云平台报警、日常巡检、工单处理、适配测试服务情况、网络安全防护情况、数据运维情况、应急服务情况及重大活动保障情况,总结办公云安全态势。
4	办公云运维服务项目月例会会议纪要	记录每月与采购人的运维服务项目月度汇报。
5	办公云运维工作总结报告	服务期内对办公云运维各项工作进行总结,形成总结报告。
6	办公云运维方案	根据运维工作内容,提供运维服务方案,详细说明各项工作的内容、服务频次、服务效果和工作成果。
7	应急服务工作总结报告	总结项目期内的应急服务情况,包括但不限于应急预案的修订、故障处置、应急演练及整改措施等。
8	重大活动保障服务工作总结报告	总结项目期内的重保工作服务情况,包括但不限于重大活动保障方案、保障资源投入、重大保障事件记录及整改措施等。