合同编号：

江苏省财政厅行政办公平台升级改造项目合同

合　同　名　称：　江苏省财政厅行政办公平台升级改造

委托方（甲方）：　江苏省财政厅财政信息管理中心

受托方（乙方）：　仪电双杨智能科技（上海）有限公司

项目名称：江苏省财政厅行政办公平台升级改造

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2025-0693

甲方（买方/委托方）：江苏省财政厅财政信息管理中心

乙方（卖方/受托方）：仪电双杨智能科技（上海）有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述服务事项协商一致，订立本合同。

一、合同标的

1.1 服务内容

本项目内容主要包括现有功能优化、新增功能模块拓展、与其他系统集成三部分。现有功能优化内容为法制财政考核升级改造、公务员考核优化、满意度测评模块优化和监督检查功能优化。新增功能模块拓展内容为新增调研登记模块、新增每周一题模块、新增会议收文登记模块、新增基层减负评估模块、新增合同管理模块、新增信访事项管理模块、新增与省政务办公文对接的公文类。实现与行政办公平台、一企来办系统、12345 工单平台对接。（详见附件一《建设内容及要求》）。

1.2 履行时间（期限）

项目建设期 3 个月。

项目建设期内完成全部建设内容的测试、上线、培训。

完成上线并通过项目验收后，针对本次升级改造内容提供一年免费运维。

完成上线并通过项目验收后，针对本次升级改造内容提供两年质保期。

1.3 履行地点

南京市鼓楼区北京西路 63 号。

二、合同金额

本合同金额为（大写）：伍拾壹万陆仟捌佰元整（¥516800）。本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的所有费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任，因乙方侵权导致甲方承担赔偿责任的，甲方有权向乙方追偿并要求乙方承担甲方维权所产生的相关费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、差旅费等。

4.2 本项目在开发和实施过程中所产生的源代码、数据、文件、资料等（含附件）的知识产权均归江苏省财政厅所有。未经甲方书面许可，乙方不得用于本项目以外的其他用途。因乙方原因造成江苏省财政厅知识产权遭受侵害的，由乙方承担所有责任。

五、产权担保

乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目乙方无需缴纳履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 未得到甲方的书面同意，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，视同乙方严重违约，甲方有权单方解除合同，并追究乙方的违约责任。

八、合同款项支付

8.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

8.2 合同款项的支付方式、时间及条件：

（1）合同签订且收到乙方提供的发票后，甲方十五个工作日内支付合同总额的 40%，即：贰拾万零陆仟柒佰贰拾元整（￥206720）。

（2）项目通过验收且收到乙方提供的发票后，甲方十五个工作日内支付合同总额的 50%，即：贰拾伍万捌仟肆佰元整（￥258400）。

（3）项目运维期结束且收到乙方提供的发票后，甲方十五个工作日内支付合同总额的 10%，即：伍万壹仟陆佰捌拾元整]（￥51680）。

8.3 以上款项支付需在乙方出具正式发票给甲方后执行。由于甲方办理支付手续而造成的合同款支付延误，不视为违约。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 乙方履约结束后，甲方依法组织履约验收工作。乙方配合提供项目相关文档，包括但不限于：

（1）源代码：乙方应提供本项目软件的全部源代码文件，以光盘的形式提交给甲方。

（2）文档：乙方应提供本项目的需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、系统测试报告、软件部署手册、系统使用手册、系统运维操作手册、项目总结报告、项目验收报告等。其中需求规格说明书需通过甲方的审核及确认。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，验收小组按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具《政府采购履约验收书》，列明各项标

准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.4 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、保密要求

11.1 本合同签订前，乙方已明确知晓甲方提供给乙方的资料、数据或乙方在项目实施中应了解到的系统资料、数据（包括纸质版本或电磁介质记录的版本）均属于保密信息，除商业秘密外亦可能包括国家秘密。

11.2 乙方必须严格按照《江苏财政省级统建信息系统运行维护工作制度（试行）》及数据安全法律法规、制度相关要求履行安全保密义务。

11.3 乙方必须签署保密协议，对本项目中涉及的所有信息有保密业务，未经甲方及所服务单位书面认可，不得向任何第三方提供，不得用于本项目之外的任何其他用途。本合同约定的双方所承担的保密义务长期有效，不因本合同的变更、终止而终止。

11.4 乙方服务人员需与甲方签署保密承诺书后方可上岗工作，并必须遵守保密义务，不得泄露、篡改或删除相关信息。因乙方（或其员工）原因引起信息泄露，乙方必须承担由此造成的法律责任，其承担责任后可向具体责任人员追偿。

十二、违约责任

12.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值百分之五的违约金。

12.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额的万分之五每日向乙方支付违约金。乙方未提前向甲方交付发票导致合同款逾期支付的，不视为甲方违约。

12.3 乙方无故逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额万分之五每日向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可单方解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他

违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

12.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理，乙方承担相应责任。乙方拒绝更换的，甲方可单方解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十三、不可抗力事件处理

13.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

13.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、解决争议的方法

双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

十五、合同生效及其它

15.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

15.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

15.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执两份。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

江苏省财政厅财政信息管理中心

法定代表人或
授权代表（签字或盖章）：

电　　话：

开户银行：

帐　　号：

乙方（盖章）：

仪电双杨智能科技（上海）有限公司

法定代表人或
授权代表（签字或盖章）：

电　　话：021-51918681

开户银行：农行上海市杨浦区控江路支行

帐　　号：03368100801027911

签订日期：2025年 12月 26日

签订地：江苏省南京市

附件一：项目建设内容及要求

一、项目建设需求

主要包括现有功能优化、新增功能模块拓展、与其他系统集成三部分。现有功能优化内容为法制财政考核升级改造、公务员考核优化、满意度测评模块优化和监督检查功能优化。新增功能模块拓展内容为新增调研登记模块、新增每周一题模块、新增会议收文登记模块、新增基层减负评估模块、新增合同管理模块、新增信访事项管理模块、新增与省政务办公文对接的公文类。实现与行政办公平台、一企来办系统、12345 工单平台对接。

1.现有功能升级改造

1.1 法制财政考核升级改造

对行政办公平台中的法制财政考核功能调整，调整包括法治财政标准化管理考核以及全省财政法治财政考核系统两个方面。具体要求如下：

（1）考核指标调整

将现有的 6 个考核指标调整为 4 个考核指标：基础工作、资金管理情况、政策执行情况以及工作创新情况。

（2）考核页面调整

统一考核入口，由指标进入考核页面，调整为将考核指标、被考核单位在同一个页面上呈现，各处室考核人可以在一个页面上完成本次考核。

（3）考核得分计算调整

当前考核指标计算全省财政单位的得分公式是：得分总和/指标总数（6），需调整计算公式为：得分总和/评价的指标数，如果处室对该单位的 4 个指标全部评价了，就除以 4，如果只评价其中的 3 项，就除以 3。

（4）新增年度重点工作考核体系

将年度重点工作指标与其他指标拆开，将考核分为年度重点工作指标、基础工作指标。

（5）考核分数推送

重点考核、全面考核在法治财政系统进行审批时，初审发给复审以及复审办结时，都需要调用接口，将考核成绩推送至行政办公平台。

1.2 公务员考核优化

（1）优化考核待办推送规则

为解决公务员季度考核在考核待办推送前未及时调整考核关系的问题，需将公务员考核有定时启动改成主送启动。在临近季度考核前 10 天，主动向考核管理员推送一条任务设置的待办、在待办中新增考核人、被考核人维护的入口、将考核任务推送的时间改成由业务处室自行设定。

（2）优化全厅年度测评反馈

根据实际需求调整公务员考核年度测评反馈列表内容，新增刷新功能，通过刷新获取最新的季度考核等次；新增确认功能，确认本年度季度考核是否结束；新增推送功能，通过“推送”功能将用户编辑过后的成绩等次，以待办的形式推送给每个机关处室的正职领导。

1.3 满意度测评模块优化

对满意度测评功能优化，以待办形式下发测评任务、支持将多条测评任务合并、优化测评页面内容、支持调整测评评价规则。

1.4 监督检查功能优化

对原有监督检查工作流程改造，保留主要功能并实现项目数据流转统计。调整后的业务如下：

删除检查方案、检查经费的关联关系，支持从监督通知直接发起检查复核、监督处理的业务。

监督局用户首页分为数据统计以及检查项目数据两个部分：数据统计包括：按处室统计、按处室统计和按事务所统计。检查项目数据按照用户权限进行过滤，监督局用户显示全厅数据，其他处室用户仅显示本处室相关数据。

1.5.项目管理系统升级改造

为进一步提高项目管理效率，提升项目管理质量，对现有项目管理系统进行优化提升改造，主要升级改造内容包括立项、采购、合同、付款、验收、中标单位管理功能升级，新增系统首页、数据统计分析、模块管理拓功能，实现与中台系统、行政办公系统、财政通工作助手集成对接。

1.5.1 现有功能升级优化

执行项目以项目的生命周期为核心，分为立项、采购、合同、付款、验收等

五大阶段，详细记录每个阶段项目的业务数据及文档资料。

- 执行项目-立项阶段

录入项目立项阶段信息，其中基本信息包括项目年度、项目名称、预算金额、所属模块、资金来源、牵头处室、厅内报批（采购请示）等，本次优化改造升级，需要系统新增对多个项目合并立项场景的支持。

文档附件包括立项阶段的准备资料和审批资料等。

- 执行项目-采购阶段

录入项目采购阶段信息，其中基本信息包括采购编号、采购名称、采购单位、采购时间、采购方式、中标单位、中标金额等，本次优化改造升级，需要系统新增对合并招标业务场景的支持，用户可以点击“关联采购”按钮，选择已有的采购信息，将已有采购信息自动加载到系统中，建立多个立项对应 1 个采购的连接关系。

文档附件包括采购阶段的招标文件、投标文件、中标通知书等。

- 执行项目-合同阶段

录入项目合同阶段信息，其中基本信息包括合同编号、合同名称、合同类别、合同金额、合同签订人、合同有效期等，同步将合同中约定的付款计划和补充协议同步纳入合同阶段管理。支持根据合同类别，自动生成合同编号，方便合同档案信息归集。

文档附件包括采购阶段的合同附件、补充协议、保密协议等。

- 执行项目-验收阶段

录入验收阶段的项目信息，主要包括验收日期、验收类型、验收结论、验收人等信息，支持将验收阶段的资料上传到资料库进行统一管理。

- 中标单位

系统支持对乙方信息进行统一管理，方便对乙方信息查询及采购阶段选择中标单位模糊关键词联想输入，方便用户快速选择中标单位，提高信息录入效率。

1.6 请休假管理优化

整合多项请休假模块，统一请休假申请入口，发起申请时系统自动带入基础信息，实现根据申请人的职务职级信息，自动匹配并触发对应的审批流程。系统需校验请假天数，当申请天数超过规定标准时，系统应主动提示警告并阻止提交。

1.7 因私出国（境）优化

（1）管理办法

系统须实现首次弹窗强制阅读功能，在用户新建申请时，自动弹出并需用户确认《因私出国（境）申请管理办法》后，方可进入正式申请登记页面

当计划出国天数超过 20 天时，自动弹窗展示相关要求。

（2）流程提醒

根据用户申请的计划出国时间计算，提前 10 天，提醒当前人教处的审批人，审批当前单据，申请人可至人教处借出证照。

（3）证照使用管理

在拟稿页面新增承诺书模板，提醒用户需要打印填写并签名，借出证照时提供给人教处专管员。

人员回国后，填写实际去往国家、时间、特殊情况报告、护照归还时间，提交人教处专管员，专管员收到返还的证照，审批确认后办结，并自动完成证照入库操作，无需再手动入库。

1.8 干部培训管理优化

（1）培训计划优化

增加培训计划汇总功能，针对同一培训班的培训计划、培训报名功能，处室提交人员报名后，汇总至一条记录并展示，即不按人员单条展示。超出报名截止时间的报名，不纳入汇总。

（2）培训报名优化

在收文登记表单中新增“是否培训类公文”选项，选择“是”时“主办处室”默认为“人事教育处”，收文类型为“办件”。办公室将文件推送至人教处处长的收文办件列表，由处长分阅至人教处专管员，专管员可发起培训报名（默认关联原文），提交至参加培训的处室处长

（3）个人学时登记

新增学时登记入口，开放给全厅用户，用户可以通过登记按钮发起新的学时登记。提供 2 种学时统计列表：统计厅内各用户的学时情况、统计各类培训类型厅内用户参训情况。

1.9 个人事项管理优化

将系统中个人配置模块升级改造为个人事项管理，整合个人相关事项，具体包括：在职学习申请、在职学习学历学位认定、家庭成员信息变更、个人收入查询（已有模块）、个人奖惩情况登记、个人证书资格情况登记、个人材料提交、个人其他情况登记。

（1）在职学习申请

由申请人填写在职学习申请表，同时上传附件材料，提交所在处室单位主要负责同志、分管厅领导意见、人事教育处（备案）、申请人（入学后填写具体入学时间、学校院系及专业，同时上传附件—录取通知书等材料，报名至入学期间一直在申请人待办栏目）、人事教育处审核办结。

（2）在职学习学历学位认定

由申请人填写干部职工学历认定审批表，上传要求的附件材料，人教处审核认定，并归档。

（3）家庭成员信息变更

由申请人提交信息变更申请，人教处审核，办结后推送人事系统任免表。

（4）个人收入查询

增加每月工资情况查询，由人教后台导入工资条。

（5）个人奖惩情况登记

系统设计奖惩信息模块，支持查看个人奖惩信息。支持申请人对获得奖励情况进行备案登记，由人教处按照档案要求进行审核。员工处分登记，由机关纪委经办人员登记并上传材料，人教处经办人审核或录入，人教处负责人审核办结。审核后的奖惩信息及材料统一推送至人事系统任免表。

（6）个人证书资格情况登记

申请人提交个人证书相关材料，人教处审核并核实材料的完整性，办结或退回补充，审核后的材料推送至人事系统任免表。

（7）个人材料提交

由申请人上传个人材料至人教处，人教处审核归档办结或退回申请人查补。审核后材料统一推送至人事系统人员材料库。

（8）个人其他情况登记

与培训教育情况、出国（境）情况挂钩，并补充录入历史培训教育情况、出

国（境）情况。

2.新增功能模块拓展

2.1 新增“干部职责分工登记”模块

新增"干部职责分工登记"功能模块，为业务处室提供干部职责分工管理功能，支持分工信息的新增、批量导入和动态调整，并实现与月度纪实系统的自动对接，确保分工信息自动推送至月度纪实模块。

2.2 新增与省政务办公文对接的公文类型

在现有省政务办公文集成接口的基础上新增"办文单"类型对接，实现办文单的自动签收功能，确保与现有公文、电报、邮件等类型在行政办公平台中实现统一接收与管理。

2.3 新增信访事项管理模块

新增信访事项管理模块，实现信访事项的在线登记、流程流转、通知制发、受理结果办理及回函登记等全流程闭环管理功能，满足办公室对信访工作的信息化管理需求。

2.4 新增合同管理模块

实现厅内新增合同的管理，包括合同登记、审批、合同调整等功能。

2.5 新增基层减负评估模块

在现有公文系统中新增基层减负评估功能模块，支持发文过程中的减负情况评估及配套审批流程，并同步开发发文字数统计功能，实现单份及批量发文文件的字数自动统计。

2.6 新增会议收文登记模块

在系统中新增会议收文登记模块，为办公室提供会议信息登记（包括会议基本信息及与会情况记录）功能，并支持领导会议信息的综合查询与统计。

2.7 新增每周一题模块

在系统中新增"财政普法每周一题"功能模块，支持管理员维护单选题和多选题题库，系统自动推送学习任务至全员待办事项；用户答题时需显示答案解析并实现自动批阅，任务完成后自动清除待办；同时提供学习情况统计功能，支持按

条件查询及导出学习结果数据。

2.8 新增调研登记模块

在行政审批栏目中新增“调研登记”板块，按照省委督查室关于调研表格的要素设计申请表，其中，调研时间从日历中选取起、止日期，调研地点为下拉式菜单选择全省市、县，在办公室审批环节增加 1 天内不同调研组到同一县（市、区）调研提示功能。

2.9 项目管理系统功能模块拓展

- 系统首页

用户登陆后，默认加载项目管理系统首页，首页按照登录人进行权限管控，展示内容包括[项目周期数量分析、平台模块数量分析、项目金额分析、项目付款分析、项目类型分析、项目列表]等信息。

- 模块管理

以系统模块为核心，统计系统模块的基本信息，包括模块与平台关系、建设单位、部署位置、投运时间、项目负责人、服务器资源、项目信息及需求工单等。

支持同步上传模块关联附件，包括建设方案、需求规格说明书、开发过程文件、硬件资源、操作手册等。

2.10 新增人事管理模块

- 新增证照管理模块

（1）证照维护

支持个人查询自己的证照信息，包括出入库及因私出国境记录。支持人教处专管员对证照进行新增、删除、导出等操作，并支持查看及维护单位所有人证照信息。

（2）证照出库

支持专管员在证照管理列表中，找到需要出库的证照，点击列表最后的出库按钮，弹出出库登记单，登记出库类型，明确借出原因，明确归还日期等信息。

（3）证照入库

支持专管员对证照入库进行操作，可实现的方式为：一是在证照管理列表中找到对应的证照单独维护，二是嵌套在因私出国境的审批流程中，根据审批自动完成入库。

（4）因公出国境登记

在证照管理中新增因公出国境登记，支持数据导入。由人教处专管员进行维护。

- 新增干部挂职锻炼模块

新增挂职锻炼管理模块，为普通干部职工提供本人经历的查询、变更与新增申请功能，并为人事教育处提供按年度、姓名等多维度查询、统计及当前在外人员实时展示功能；所有新增或变更操作均需通过线上流程完成，且最终确保数据与人事管理系统的任免表、基层经历等模块自动关联与同步。

- 新增开具证明申请

（1）证明类型设置

系统需支持开具收入证明、工作证明以及其他自定义证明，能够内置证明模板，供用户进行选择申请。

（2）证明申请与填写

申请人可选择证明类型、填写申请事由，系统需能自动抓取并填充申请人基本信息。

（3）证明模版维护

系统应提供标准证明模板，包括收入证明、工作证明以及其他自定义证明，并支持在线编辑、导出或上传 Word 格式文档。

（4）申请审批流程

实现全流程线上审批：申请人 → 所在处室负责人审批 → 人事教育处经办审核 → 人事教育处负责人审批 → 办结。

特殊情形：若申请人为处室负责人，则可跳过本处室审批环节，直接提交至人事教育处。

- 新增高质量发展绩效考核

高质量发展绩效考核由人教处线下收集整合，并以任务的形式下发各处室执行的一项工作，需要对其进行任务维护、任务下发、任务确认审核、任务反馈及提醒等管理。

（1）绩效考核任务维护

由人教处线下收集办公室、政策研究室、政策法规处本年度的指标、任务、

工作要求、序时进度等内容。

系统提供导入模板和导入入口，内容整理后直接导入系统，生成本年度绩效考核任务确认单。

（2）绩效考核任务确认

人教处专管员导入后，提交人教处处长确认，确认无误后，提交各相关业务处室处长，确认任务内容要求以及经办人员，并返回人教处办结。

在业务处室，只展示与本处室相关的内容。

（3）绩效考核任务反馈

人教处确认办结后，将绩效考核任务应自动拆分至各业务处室的考核相关菜单中，支持主办处室处长、相关经办人可以查看、编辑、反馈任务。人教处可自动生成全厅进度跟踪表，可以按照年度切换查询。

（4）绩效考核任务办理提醒

在 6 月 20 日、12 月 20 日分别针对没有完成半年度反馈、全年反馈的主办处室处长推送催办提醒，并关联相关任务。

3.与其他系统集成

3.1 与 12345 新工单平台对接

实现行政办公平台与省 12345 工单平台对接功能，通过接口自动接收 12345 平台推送的工单数据，并在行政办公平台中自动生成"办公室登记"节点的待办事项；同时提供工单办理查询功能，实现工单全流程跟踪管理。

(1) 身份认证对接：采用标准协议，实现特定用户与 12345 工单平台的统一身份认证，并实现工单的自动签收、提交与退回。

(2) 业务数据对接：

工单自动签收，根据工单平台接口自动签收新工单，同步【服务编号、工单标题、诉求对象、诉求类型、诉求内容、诉求目的、信息保护、是否回访、服务对象类型】等业务数据，返回签收状态，并向用户推送待办任务。

工单退回，根据工单平台的退回接口，将不符合本厅办理条件的工单退回，同时同步【退回原因、退回意见】等业务数据。

工单提交，根据工单平台的审批接口，将本厅办理后的工单提交平台审批，

将【答复方式、答复时间、经办人、处理意见、短信答复】等业务数据同步至平台，等待平台审核，审核通过没有后续操作，审核不通过，需要再次签收处理。

(3) 业务接口平均响应时间应≤200ms，支持多人并发，并采用 OAuth 2.0 客户端凭证模式进行认证。

3.2 与一企来办系统对接

实现行政办公平台与一企来办系统对接功能，在现有公文系统中新增涉企政策审批管理功能，优化发文功能模块及"苏企通"平台相关表单字段，实现涉企政策审批与信息归集；在文件办结时自动向"一企来办"系统推送政策标题、领域、类型、范围及正文等关键数据，并实时更新"苏企通"平台查询列表中推送状态，确保涉企政策信息及时准确推送。

(1) 身份认证对接：采用标准协议，实现特定用户与一企来办系统的统一身份认证，并实现涉企政策的登记与推送。

(2) 业务数据对接：

根据平台标准接口规范，同步【政策类型、申报类型、适用企业、性质、征求意见情况、专家咨询意见、是否违反相关标准的结论】等业务数据，并将文本文件推送至对方系统。

(3) 业务接口平均响应时间应≤200ms，支持多人并发，并采用 OAuth 2.0 客户端凭证模式进行认证，所有网络传输需为 HTTPS 加密。

3.3 项目管理与中台系统集成对接

实现项目管理系统与中台系统的无缝衔接，支持用户单点登录、待办信息同步。

(1)身份认证对接：采用标准协议，实现与中台的单点登录（SSO）和统一登出。

(2) 业务数据对接：

根据平台标准待办接口规范，同步【文件标题、文件类型、发送时间、发送人、拟稿人、拟稿时间】等业务数据。

根据回调接口，更新【文件状态、阅读时间】。

(3) 业务接口平均响应时间应≤200ms，支持多人并发，并采用 OAuth 2.0 客户端凭证模式进行认证，所有网络传输需为 HTTPS 加密。

3.4 与工作助手集成对接

将系统内的待办任务提醒即时推送至工作助手

(1)身份认证对接：采用标准协议，实现与工作助手的统一认证。

(2) 业务数据对接：

根据工作助手标准消息接口的规范，向工作助手系统同步提供【提醒内容、提醒人、提醒时间、文件类型】等业务数据。

根据回调接口，更新【推送状态、推送时间】

(3) 业务接口平均响应时间应≤200ms，支持多人并发，并采用 OAuth 2.0 客户端凭证模式进行认证。

3.5 与人事系统实现对接

实现行政办公平台与人事系统对接功能，将干部岗位管理模块相关信息推送至人事系统。

(1) 身份认证对接：采用标准协议，实现特定用户与人事系统的统一身份认证，并实现干部岗位管理相关人事信息的推送与信息更新。

(2) 业务数据对接：

* 根据平台标准接口规范，同步【在职学习申请、在职学习学历学位认定、家庭成员信息变更、个人收入查询（已有模块）、个人奖惩情况登记、个人证书资格情况登记】等业务数据，并将文本文件推送至对方系统。

(3) 业务接口平均响应时间应≤200ms，支持多人并发，并采用 OAuth 2.0 客户端凭证模式进行认证，所有网络传输需为 HTTPS 加密。

4.安全要求

本项目须按照《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）第三级信息系统的安全要求进行设计、开发和部署。按照《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》第三级密码应用基本要求进行建设并达到符合的评估结果

1、项目实施要求

根据《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》、信息安全技术网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）、《信息安全技术网络安全等级保护

测评过程指南》（GB/T 28449-2018）等国家标准对信息系统的安全要求进行设计与建设，提供完善的安全保障方案，做好系统的实施安全建设。系统建设应满足信息安全三同步要求。

2、应用系统建设方面

应用安全管理包括用户访问安全、应用操作安全、信息系统容错、备份数据、系统恢复演练等内容，满足行业对应用安全管理的相关要求。

3、数据安全

考虑到系统涉及组织架构管理、人员信息等行业敏感数据，系统具有针对数据传输、数据存储方面提供周密的安全保障措施。如：

对敏感数据进行标识，对敏感数据的使用应设定严格的系统访问权限；

采用数据屏蔽或加密技术对隐私和行业敏感数据进行屏蔽或加密处理；

应用系统、数据库应对口令、密钥等鉴别信息进行加密；

如果涉及敏感信息传输，应采用加密技术对网络传输进行加密；

存储敏感信息的数据库应设定严格的访问控制策略。

所有加密算法应采用国密算法。

4、运维安全要求

项目实施过程中要求驻场人员应与甲方签订保密协议，并遵守人员背景审查，遵守敏感资料等不得上传至互联网共享网站等要求。用户口令应加密储存，后台显示用户密码需为密文，管理员不可见，不能进行复制、剪切和粘贴的操作，无超级密码。

二、项目实施要求

人员配置要求：

在配置项目人员时，应充分考虑项目人员的稳定性因素，在保证项目人员的技术能力、业务水平、项目工作经验满足项目要求的前提下，通过选派连续工作多年的技术骨干参与项目实施服务工作。同时需保证项目团队人员稳定，未经甲方同意，不得随意变更项目人员。

（1）乙方应根据本项目需求提供相应的服务力量，需要为本项目配置项目经理，负责整体协调、联络和进度把控，确保服务对象能实时联系到服务人员并解决问题。

（2）乙方提供不少于 7 人的项目团队负责项目建设与实施（项目经理 1 人，团队成员 6 人）。

（3）乙方确保 7*24 小时电话快速响应，及时处理相关问题；需提供应急服务支持人员电话，在非工作日或非上班时间对紧急事宜响应和处理。

（4）乙方更换项目经理、需求负责人、研发负责人、实施负责人时，需至少提前一个月书面通知甲方，征得甲方书面同意后方可更换，更换前必须做好相关工作交接，及时更新项目团队组织架构。

（5）更换项目团队其他人员（除项目经理、需求负责人、研发负责人、实施负责人）时，项目经理必须至少提前 20 天通知甲方，征得甲方同意后方可更换，更换前必须做好相关工作交接，及时更新项目团队组织架构。

（6）如甲方对项目团队人员不满意，乙方必须在收到甲方更换人员需求后 10 个工作日内完成更换，直至甲方满意，更换前必须做好相关工作交接，及时更新项目团队组织架构。

项目管理要求：

（1）乙方应建立规范、完整的项目管理体系，规范开展项目实施工作，完整记录项目实施过程和结果。定期与甲方组织会议，沟通阶段实施成果、工作中存在的问题和后续的改进计划。

（2）乙方在项目实施期间必须遵守甲方的规章制度。

（3）乙方应接受工程监理及项目管理要求。

（4）本项目合同不得转让，不得分包。

质量要求：

（1）乙方应根据项目的工作计划，对阶段性实施成果进行审核。通过保证各阶段性成果的质量，最终保证整体服务的质量。如因乙方原因造成项目质量不合格、处理问题不及时等问题，甲方有权依据合同对乙方进行经济处罚。

（2）乙方应建立质量保证体系，制定项目实施的质量控制方案和实施措施，并督促完成各环节质量控制内容和目标；保证项目实施满足甲方对质量的要求。

（3）乙方需制定明确的质量管理办法，确保团队全体人员了解和遵守，同时设定可测量的质量目标，以便评估和改进绩效，同时需要确保产出文档的准确性和可访问性。

（4）乙方应遵循《江苏省财政厅信息化建设管理办法（试行）》的项目建设质量要求，以及甲方有关服务厂商、信息化项目的服务质量管理要求，并接受甲方定期对服务进行绩效考核。

附件二：保密协议

保密协议书

甲、乙双方共同参与建设或运维的江苏省财政厅行政办公平台升级改造项目（以下简称“本项目”），双方将涉及该项目建设过程中的有关保密信息，为了明确双方的权利义务，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国数据安全法》以及国家、地方政府有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，订立本保密协议书。

一、协议签订单位

甲方：江苏省财政厅财政信息管理中心

乙方：仪电双杨智能科技（上海）有限公司

二、保密的范围及内容

本项目实施过程中，乙方须承担保密的范围及内容包括：

1.商务资料

包括甲方地址及联系方式、招投标文件、相关合同、项目组人员构成情况、采购资料、费用预算等。

2.工程技术资料

包括本项目的初步设计及概算报告、需求规格说明书、系统设计说明书、计算机软件、测试报告、工程深化设计方案、施工图纸、操作手册、检测报告、竣工图纸等。

3.数据资产

包括本项目实施过程中产生的基础数据、业务数据、模型规则、数字形象、音乐音频、数字多媒体成果等。

4.其他事项

甲方依据法律规定和有关协议的约定要求乙方承担保密义务的其他事项。

三、双方的权利义务

甲方的权利义务：

1.甲方有权调查乙方是否存在违反此保密协议书的行为，如果乙方有违约行为，甲方有权制止乙方的违约行为。

2.甲方有权向保密工作部门如实反映保密工作情况。

3.甲方有权举报、控告乙方的泄密行为。

4.甲方有权向乙方的保密工作提出建议。

乙方的权利义务：

1.乙方应自觉维护甲方的利益，严格遵守甲方的安全协议制度，不得以任何形式（包括口头、书面、电子邮件以及其他通讯手段等）泄露甲方的成果、信息、资料等。

2.乙方应依照甲方的规定操作执行，不准越级操作、不准窃取不属职权范围内的信息。

3.乙方有责任和义务对其员工进行培训，保证乙方所属人员知悉并遵守与其工作相关的保密范围和各项保密制度，一旦乙方及其所属人员发生泄密事件，无论是否调岗或离职，乙方应无条件承担全部责任。

4.乙方对本项目中甲方任何信息资料等负有保密责任，不得将获取的信息向任何第三方公开、转让、许可，不得以任何以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息，也不得用于本项目之外的任何其他用途。如确实需要向第三方披露甲方的信息，需事先得到甲方的书面许可，并与该第三方签订甲方认可的保密协议。

5.未经甲方书面许可，乙方不得以任何形式对本项目相关数据进行操作，包括但不限于修改、爬取、复制、导出、提取、分析、复用、发表、宣传、公开等。

6.乙方不得利用所掌握的信息资料牟取私利。

7.乙方不得将工作中获取或研制开发中的信息据为己有，有关甲方内部文件、监管数据一律归档，不得私自留存，并应在项目终止后根据甲方要求销毁或返还。

8.双方解除或终止合同后，乙方不得向第三方公开甲方所拥有的未被公众知悉的信息或数据等，否则视为违约。

9.乙方有权拒绝执行违反保密规定的指示、指令和要求。

四、违约责任

乙方未履行或未完全履行本协议项下的条款均被视为违约。乙方应赔偿因此而给甲方造成的一切直接或间接损失。若经甲方确认乙方行为构成严重违约，甲方还有权采取禁令或其他合理的措施。

五、不可抗力条款

由于地震、水灾、火灾或政策变化等人力不能预见、不能避免、不能抗拒的原因，导致任何一方不能履行或不能完全履行本协议项下的有关义务时，双方相互不承担违约责任；在不可抗力影响消除后的合理时间内，双方应当继续履行本协议。

六、协议有效期

本协议有效期：自本协议签订之日起永久生效，直至甲方宣布解密或者秘密信息实际上已经公开。

七、争议的解决

本协议受中华人民共和国（以下简称“中国”）的法律管辖并按照中国的法律进行解释。由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如双方无法协商解决，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，诉讼期间，本协议无争议部分继续履行。

八、其他

1.未经双方书面确认，任何一方不得变更或修改本协议，法律另有规定的除

外。

2.本协议未尽事宜，双方可签订补充协议。本协议的补充协议为其不可分割的一部分，与本协议具有同等法律效力。

3.本协议一式两份，双方各执一份，自双方签字并盖章之日起生效。

甲方：江苏省财政厅财政信息管理中心（盖章）

法定代表人或委托代理人签字：

2015 年 12 月 16 日

乙方：仪电双杨智能科技（上海）有限公司（盖章）

法定代表人或委托代理人签字：

年　月　日