江苏省政府采购合同

项目名称：中共南通市委办公室信息化基础提升项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-C2025-0195

甲方：（买方）中共南通市委办公室

乙方：（卖方）江苏中威软件技术有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心中共南通市委办公室信息化基础提升项目（项目编号：JSZC-320600-JZCG-C2025-0195）竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：中共南通市委办公室信息化基础提升项目

1.2 标的质量：符合投标文件要求

1.3 标的数量（规模）：详见采购文件

1.4 履行时间（期限）：详见采购文件

1.5 履行地点：甲方指定地点

二、合同金额

金额单位：元

序号	项目名称	产品名称	数量	单价（不含税）	金额	税率	税额	价税合计
1	中共南通市委办公室信息化基础提升项目	中威智能会议系统软件V1.0	1	580973.45	580973.45	13%	75526.55	656500
价税合计（大写）：陆拾伍万陆仟伍佰元整						（小写）¥ 656500		

三、技术资料

3.1乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

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（包含与服务相关的货物）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。

五、产权担保

5.1乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、合同转包或分包

6.1乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

七、履约保证金

7.1本项目免收履约保证金。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款支付时间：签订合同且发票送达后 15 个工作日内，支付 15 万元。

8.1.2 进度款支付时间：项目验收通过，支付至合同价款的 95%。

8.1.3 尾款支付时间：一年免费服务期结束后 15 个工作日内，支付合同总额的 5%。

双方结算信息如下：

甲方名称：【中共南通市委办公室】

统一社会信用代码：【113206000142069156】

乙方名称：【江苏中威软件技术有限公司】

统一社会信用代码：【91320600MA1X0DQE44】

账户名称：【江苏中威软件技术有限公司】

开户行：【中国工商银行南通南川园支行】

账号：【1111822309100227882】

地址：【南通市工农路 5 号亚太大厦裙房 302 室】

联系电话：【0513-68256366】

九、税费

9.1 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 甲方依法组织履约验收工作。

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 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 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，甲方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条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 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。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《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、违约责任

11.1 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 10% 的违约金。

11.2 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 6‰ 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 6‰ 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 10% 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。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

11.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 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，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 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。

14.2 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。

14.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

14.4 合同附件如下：

附件一《工作说明书》

附件二《项目实施联系函》

甲方：中共南通市委办公室　　乙方：江苏中威软件技术有限公司

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：　　联系电话：

签订日期：2025 年 12 月 14 日　签订日期：2025 年 12 月 14 日

《中共南通市委办公室信息化基础提升项目合同》附件一

中共南通市委办公室
信息化基础提升项目

工作说明书

江苏中威软件技术有限公司

2025 年 12 月

文件状态： [ ] 草稿 [√] 正式发布 [ ] 正在修改	文件标识：	
	当前版本：	1.0
	作　　者：	戴建峰
	完成日期：	2025 年 12 月 8 日

文档信息

项目名称：	中共南通市委办公室信息化基础提升项目	项目编号：	
文档初始作者：	戴建峰	生成日期：	2025 年 12 月 8 日
文档审核者：		审核日期：	

修改记录

日期	修改内容	修改人	版本号

目录

第 1 章 介绍 10
1.1 文档目的 10
1.2 缩写 10
1.3 预计读者 10
项目工作组 10
第 2 章 项目概述 11
2.1 项目背景和目标 11
2.2 合作方式 12
2.3 假设与限制条件 12
第 3 章 项目工作范围 13
3.1 总体范围 13
3.2 功能描述 13
3.3 运行环境最低配置要求（由甲方提供） 25
3.4 服务过程 25
第 4 章 明确职责 25
4.1 计划制定 27
4.2 需求分析 27
4.3 系统开发实施 27
4.4 测试 27
4.5 现场实施 28
4.6 交付上线 28
4.7 培训 28
4.8 上线试运行 29
4.9 系统验收 29
4.10 系统质保服务 29
第 5 章 项目的主要交付物 30
5.1 项目管理过程 30
5.2 开发过程 31
第 6 章 验收标准 31
第 7 章 变更流程 31
第 8 章 质保服务 31
第 9 章 安全管理 32

第1章介绍

1.1 文档目的

本文档作为正式合同的附件，用于描述中共南通市委办公室信息化基础提升项目的工作范围。本文件经由中共南通市委办公室和江苏中威软件技术有限公司签署后，仅在获得中共南通市委办公室和江苏中威软件技术有限公司同时签署的书面许可的情况下进行更改。

1.2 缩写

中共南通市委办公室，简称甲方。

江苏中威软件技术有限公司（承建方、开发方、软件商），简称乙方。

1.3 预计读者

项目工作组

甲方

乙方

第2章项目概述

2.1 项目背景和目标

1、项目背景

各类政务会议及活动对政策的制定、实施和推进具有至关重要的作用，通过统计政府领导参加会议、重点活动的地方和次数，可以全面记录领导的工作行程安排，有助于更好地把握政府工作的整体情况和进展。其次，对于政府领导参加会议、重点活动的统计，还可以反映出政府在各个领域的工作重点和投入力度。比如，如果领导频繁参加经济发展相关的会议和活动，那么就说明政府在当前阶段对经济发展的高度重视和大力推进。此外，通过对领导参加会议、重点活动的统计，还可以发现一些潜在的问题和不足之处，因此统计政府领导参加会议、重点活动的地方和次数，不仅是政府工作管理的重要一环，也是推动政府工作不断优化和提升的重要手段。因此需要建立一套科学、有效的统计机制，对政府领导的行程安排进行全面、准确的记录和分析，为政府工作的顺利开展提供有力的支持。

目前市委办各类客情接待登记、统计工作均为线下纸质办理，传统的接待管理方式费时费力且效率低下，容易出现差错。为加强和规范客情接待管理，提高接待任务安排效率，促进客情接待数据的标准化、信息化，助力客情接待数据统计，提升接待质量，结合市委办接待管理业务流程及使用需要计划将各类客情接待工作纳入信息化系统，实现线上处理。

为深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神、中央和省市整治形式主义为基层减负和大兴调查研究相关要求，根据《省领导赴基层调查研究统筹协调机制》精神，就进一步统筹规范市领导赴基层调研及赴市外考察活动，建立统筹协调机制，须建设信息化系统支撑相关要求切实有效的落地。

2、项目目标

拟通过本次在南通市电子政务工作平台的基础上进行重要会议活动调研功能及可视化子系统的建设，统计政府领导参加会议、重点活动的地方和次数，可以全面记录领导的工作行程安排，有助于更好地把握政府工作的整体情况和进展。其次，对于政府领导参加会议、重点活动的统计，还可以反映出政府在各个领域的工作重点和投入力度，从而根据数据完善活动计划的安排。

为落实区域发展战略而主动发起的跨区域合作活动激增，全市促进交流与合作的公务接待工作量显著增加，拟通过本次在南通市电子政务工作平台的基础上完善建设接待管理子系统、市委办、市接待办重要任务登统计查询管理系统，加强和规范对客情的接待管理，在提高接待任务安排效率的基础上进一步促进客情接待数据的标准化、信息化，助力客情接待数据统计，从而推进公务接待的质量提升。

实现调研考察报备工作全流程电子化、规范化管理；通过系统智能校验和提醒等功能，避免调研考察活动的时间、地点冲突，确保资源合理分配；提升数据统计和分析能力，为领导决策提供实时、准确的数据支持；实现与现有市电子政务平台、市委办协同办公系统及市领导干部外出请假管理系统无缝对接，确保系统兼容性和用户便捷性。同时围绕市委办日常办公业务对协同办公系统进一步优化。

2.2 合作方式

乙方作为项目软件开发商，将完成系统规划、设计、实施、培训的全部任务，保障系统能够体现甲方的本质需求，并对项目的进度、质量负责。

2.3 假设与限制条件

1、本期项目仅限于满足项目需求；

2、项目采用的操作系统、数据库、应用软件和硬件设备等第三方产品采购不在项目范围内；

3、项目中采用的第三方产品，包括硬件、软件产品，乙方只承担自有产品的质量责任及协调第三方产品的安装、调试和二次开发。第三方产品的质量和售后服务由产品提供商负责和执行；

4、除合同商品以外，项目中用于开发调试或其他用途的物品，在交接过程中必须要有接收方签字盖章的物品交接单；若物品交接单上的物品遗失，接收方必须照价赔偿。

第3章项目工作范围

3.1 总体范围

1、重要会议活动调研功能及可视化子系统建设，包含重要会议、重要活动、重要调研、会议活动调研可视化、相关数据统计。

2、接待管理子系统建设，包含接待详情维护、接待详情增加、接待详情审核、完成接待、接待详情导出、行程日历、接待地点维护、接待日历。

3、市委办、市接待办重要任务登统计查询管理系统建设，包含首页、基础信息库、档案查询、统计分析。

4、调研考察子系统建设，包含市外考察、市内调研、调研考察电脑端、调研考察移动端、调研考察看板、调研考察预警信息、短信平台对接。

5、关联系统深度整合，包含统一身份认证、与工作门户整合、与移动办公系统APP整合。

3.2 功能描述

3.2.1 重要会议活动调研功能及可视化子系统

3.2.1.1 重要会议

1. 重要会议电脑端

基于现有南通市电子政务工作平台系统建设重要会议登记模块。

（1）会议列表

展示领导参与的历史会议信息，以列表方式呈现。列表中要支持新增、删除、导出功能。支持按会议名称、时间、分类来进行会议查询。自动统计展示本月、本季度、本年的会议次数以及本月、本季度、本年的会议人次。列表数据分类为省级以上的时候以浅红色为底色进行区分展示。列表页展示字段分别为：会议名称、分类、时间、承办、主办部门、参会人数、地点、操作栏。

（2）会议登记

对进行领导参与的会议的维护，包含会议名称、时间、分类、人数、承办、会议地点、备注、会议方案、参会名单、座次安排、会议录音、其他附件。其中分类选择市级的时候，人数要默认选择市级会议人数，设置级联关系。当承办选择协办的时候，需展示主办单位的输入框，可供填写。会议地点调取会议室字典库来进行选择。支持会议方案、参会名单、座次安排、会议录音、其他附件五类附件上传。

2．重要会议移动端

支持移动端查阅会议，点击移动端首页的会议列表，默认展示所有的会议，可进行多关键词搜索来查询具体会议。

点击具体的会议来进行会议详情查看，附件支持在线点击阅读。

3.2.1.2 重要活动

1．重要活动电脑端

基于现有南通市电子政务工作平台系统建设重要活动登记。

（1）活动列表

默认展示所有的活动数据。支持对活动的新增、删除、导出功能。支持对主题、时间、类型、点位字段来进行活动数据查询。默认展示本月、本季度、本年的活动次数。列表页字段：活动主题、活动类型、活动时间、承办、操作栏。

（2）活动登记

可以进行重要活动的填报登记，填报字段包含：活动主题、活动类型、活动时间、承办、主办部门、备注、附件上传。点位信息需可动态添加，点位信息字段包含：活动地点、所属地区、现场讲解人姓名（多个）、现场讲解人职务（多个）、陪同领导、点位简介、参观领导。当承办选中协办时、需要提供主办部门输入框可供填写、不同的活动类型，点位信息的字段不一样。点位信息的陪同领导需自动带入第一个点位信息内选择的陪同领导，以便减少重复选择。定位地图可支持选择移动端的定位记录，同时也支持 pc 端直接定位，来进行活动数据的定位信息绑定，以便在可视化中应用。

（3）可视化、移动端接口

提供可视化数据接口，在可视化大屏上进行展示。同时提供移动端列表接口、新增接口等。

2. 重要活动移动端

支持移动端查阅活动数据及活动定位。

（1）活动列表及详情

在移动端首页点击活动列表进入，默认展示所有的重要活动数据，支持按所属地区和多关键词来进行数据检索，列表展示内容包括活动主题、活动类型、活动时间。

点击具体的活动进入活动详情页查阅具体的活动信息。

（2）活动签到

提供活动签到入口，支持点位自动获取，获取到当前位置的地理坐标信息。

3.2.1.3 重要调研

1.重要调研电脑端

基于现有南通市电子政务工作平台系统建设重要调研登记。

（1）调研列表

默认展示所有的重要调研数据，支持新增、删除、导出功能。可对主题、时间、类型、点位字段来进行数据查询。默认统计展示本月、本季度、本年的调研次数。列表页字段包含：调研主题、、调研类型、类型、调研时间、操作栏。不同的类型以不同的颜色来区分。

（2）调研新增

可以进行重要调研的填报登记，填报内容包括调研主题、类型、来宾姓名、来宾职务、调研主题、调研时间、活动方案、其他附件、备注。点位信息支持动态添加，点位信息字段包含点位名称、所属地区、现场讲解人姓名（多个）、现场讲解人职务（多个）、陪同领导、点位简介、点内描述、影音资料、汇报人姓名（多个）、汇报人职务（多个）。不同的类型对应不同的点位信息。

2.重要调研移动端

支持移动端进行调研数据查阅及调研定位。

（1）调研列表

点击首页的调研列表，默认展示所有的重要调研数据，可按照所属地区和多关键词进行重要调研查询，列表展示内容包括调研标题、调研类型、调研时间。

点击具体的调研进入调研详情页面，可查看调研信息。

（2）调研签到

提供调研签到入口，支持点位自动获取，获取到当前位置的地理坐标信息。

3.2.1.4 会议活动调研可视化

基于领导会议、领导调研、领导活动建设可视化。可以统计本月、本季度、本年度领导参与的会议、调研、活动次数，支持按照年份搜索领导参与的会议类别，按照省级以上和市级统计，以柱状图方式统计领导在区县调研的数量，同时支持在大屏上展示南通区域地图，地图上标注领导参与过的会议、调研、活动的地点。点击点位可以弹出对应活动或者调研详情。

3.2.1.5 相关数据统计

支持对会议、活动、调研来进行次数及人次的数据统计展示。进入统计页面，可直观的查看本月、本季度、本年度、上月、上季度、上年度的会议、活动、调研的次数以及本月、本季度、本年度、上月、上季度、上年度的会议人次。

1.会议统计

点击查看会议，可进入会议统计页面。分类两种统计：会务统计表(月)、会务统计表（天）。

会务统计表(月)：支持按照月度、季度、上半年、下半年、全年的维度来统计省级以上会议批次、省级以上会议人数、全是会议批次、全市会议人数、总会议批次、总会议人数。

会务统计表(天)：支持按具体的时间范围来统计省级以上会议批次、省级以上会议人数、全是会议批次、全市会议人数、总会议批次、总会议人数。

2.活动统计

点击查看活动，可进入活动统计页面。分类两种统计：活动统计表(月)、活动统计表（天）。

活动统计表(月)：支持按照月度、季度、上半年、下半年、全年的维度来统计活动批次。

活动统计表(天)：支持按具体的时间来统计活动批次。

3.调研统计

点击查看调研，可进入调研统计页面。分类两种统计：调研任务统计表(月)、调研任务统计表（天）。

调研任务统计表(月)：支持按照月度、季度、上半年、下半年、全年的维度来统计调研批次。

调研任务统计表(天)：支持按具体的时间来统计调研批次。

4.移动端统计

在移动端首页点击统计图，进入统计详情页，可查阅本月、本季度、本年度、上月、上季度、上年度的会议、活动、调研的次数以及本月、本季度、本年度、上月、上季度、上年度的会议人次。

3.2.2 接待管理子系统

3.2.2.1 接待详情维护（PC 端）

对接市委办政务协同办公系统中的重要客情报告，提取客情相关信息，含主宾姓名、职务、来通事由、抵离时间等，缺失字段由填报人员在接待详情维护列表中维护，列表支持关键字模糊查询。

未在市委办政务协同办公系统中流转的其他客情报告，填报人员可以在接待详情维护列表中进行添加；主宾、职务可以进行再编辑并可以设置为空；抵离时间可以进行再编辑并可以设置为空、近期、待定等特殊内容；接待详情维护列表支持拖拽设置接待优先级；已经审核通过的接待详情可以再次修改或删除，修改后的信息只有被审核通过后才能在移动端接待日历中展示。

3.2.2.2 接待详情增加

1.接待详情增加（PC 端）

针对单条客情信息可以维护接待详情，接待类型含用餐、会见、会见/签约、座谈、会议、考察、其他；陪同领导匹配市委办政务协同办公系统中的人员组织架构，同时关联显示职务信息；具体接待信息依据陪同时间顺序在移动端接待日历中显示。

维护好的具体接待信息可以预览展示，填报人员确认接待信息无误后提交给市委办相应管理人员进行审核。审核通过后的具体接待信息仍然可以删除，再次通过审核后才可以在移动端接待日历中显示。

2.接待详情增加（移动端）

移动端针对单条客情信息可以维护接待详情，接待类型含用餐、会见、会见/签约、座谈、会议、考察、其他；陪同领导匹配市委办政务协同办公系统中的人员组织架构，同时关联显示职务信息；具体接待信息依据陪同时间顺序在移动端接待日历中显示。

填报人员确认接待信息无误后提交给市委办相应管理人员进行审核。审核通过后的具体接待信息仍然可以删除，再次通过审核后才可以在移动端接待日历中显示。

3.2.2.3 接待详情审核

1.接待详情审核（PC 端）

点击单条客情信息可以查看具体接待信息，确认无误后审核通过，审核通过的信息将在移动端接待日历中显示；填报人员修改、删除接待信息后需经过再次审核才能在移动端接待日历中显示；列表支持关键字模糊查询。

2.接待详情审核（移动端）

移动端点击单条客情信息可以查看具体接待信息，确认无误后审核通过，审核通过的信息将在移动端接待日历中显示；填报人员修改、删除接待信息后需经过再次审核才能在移动端接待日历中显示。

3.2.2.4 完成接待

1.完成接待（PC 端）

针对审核通过的具体接待信息，可以设定相应的完成情况，完成的接待信息会在移动端接待日历中标记显示。

2.完成接待（移动端）

移动端针对审核通过的具体接待信息，可以设定相应的完成情况，完成的接待信息会在移动端接待日历中标记显示。

3.2.2.5 接待详情导出（PC 端）

提供将接待详情按照固定的模版进行数据导出，包含来通时间、离通时间，主宾姓名、主宾职务、来通事由、市领导参加情况信息，形成每日重要客情汇总表，呈报领导进行审阅。

3.2.2.6 行程日历（PC 端）

通过日历可视化效果展示一周内的接待详情，同时支持查看上一周、下一周的接待详情安排，默认展示本周的接待详情。同时可在日历上通过拖拽方式对每天的接待详情进行重要度优先排序。

3.2.2.7 接待地点维护（PC 端）

对接地地点进行字典库维护，地点名称、地点类型（酒店、点位），便于在维护接待详情时直接进行选择。

3.2.2.8 接待日历（移动端）

接待日历按天展示客情及接待信息，含主宾姓名、职务、抵离时间、来通事由、用餐、会见、会见/签约、座谈、会议、考察、其他的具体接待详情；客情及接待信息按照陪同时间的顺序进行排序；完成的接待信息状态显示为已完成。

（1）周汇总

默认展示本周（周一-周日）的接待详情，支持查看上周、下周的接待工作，每日的接待详情展示主宾名称、职务、陪同时间、陪同领导、地点等信息，不同的接待详情以不同的样式来进行区分，便于领导查阅。

（2）日汇总

支持选择具体的日期，查阅当日的接地详情，包含了主宾姓名、职务、抵离时间、来通时间、接待时间、接待领导、接待地点等信息。

3.2.3 市委办、市接待办重要任务登统计查询管理系统

建设市委办、市接待办重要任务登统计查询管理系统，同时为确保数据安全，系统部署到处室局域网。

3.2.3.1 首页

在首页（主页）增加客情汇总实时展示窗口，以数字汇总形式展示，需显示截止日期，同时增加自定义编辑统计字段功能，主要包括以下统计字段：总任务批次、接待总人数、等级任务批次、国家级来宾人数、省部级任务批次、省部级人数 。

在首页（主页）增加数据大屏功能，实现以图表等形式展示汇总信息，主要包括以下内容：

（1）按月份统计的任务量（柱状图）；

（2）按处室统计的任务量（柱状图）；

（3）按接待人员统计的任务数量（条形图）；

（4）按客情报送单位分类统计的任务量（条形图）；

（5）按接待地点分类统计的任务量（柱状图）。

3.2.3.2 基础信息库

建设基础信息库，对用户接待档案基础信息进行管理，包括接待档案的新增、编辑、删除、查询和导出。

档案基础信息包括：主宾姓名、职务、任务等级、来通时间、活动、考察点安排、用餐安排、来通事由、省部级以上随员、陪同省领导、团队人数、类型、接待人次、附件。

3.2.3.3 档案查询

支持自定义字段对接待档案进行查询，支持自定义查询条件和查询字段，同时支持查询结果导出。

3.2.3.4 统计分析

根据基础信息库信息按不同维度进行统计，包括等级任务一览表、部省级领导一览表、重要会务一览表、重要活动一览表、接待任务统计表，同时支持查询结果导出。

（1）等级任务统计表

建设等级任务统计表，按月份统计各类等级任务的数量，进行各月份的批次合计，进行半年度数据合计、进行全年度数据合计。

根据统计值展示各等级任务在年度内的变化趋势图。

（2）等级任务一览表

建设等级任务一览表，按照任务编号、时间汇总任务信息，形成任务列表。支持按任务等级、年度进行任务列表筛选，支持将年度等级任务一览表导出。

（3）省部级任务统计表

建设省部级任务统计表，按月份统计省部级任务的数量，进行各月份的批次合计，进行半年度数据合计、进行全年度数据合计。

根据统计值展示各省部级任务在年度内的变化趋势图。

（4）省部级任务一览表

建设省部级任务一览表，按照任务编号、时间汇总任务信息，形成任务列表。支持按年度进行任务列表筛选，支持将年度内省部级任务一览表导出。

（5）省以上任务统计表

建设省以上任务统计表，按月份统计省以上任务的数量，进行各月份的批次合计，进行半年度数据合计、进行全年度数据合计。

根据统计值展示各省以上任务在年度内的变化趋势图。

（6）省以上任务一览表

建设省以上任务一览表，按照任务编号、时间汇总任务信息，形成任务列表。支持按年度进行任务列表筛选，支持将年度内省以上任务一览表导出。

3.2.4 调研考察子系统

3.2.4.1 市外考察

1.考察报备

部门副职及以上人员在办公系统电脑端填写外出考察信息进行报备，信息包含：带队领导、调研主题或内容、时间、所到地区、调研方案、联系人、联系电话等。其中时间精确到天，所到地区为选择项，一般情况下为省（地级市）或直辖市（区），当地级市为苏州时，还需要选择相应的区县。

报备不成功时系统会自动提醒并提供相冲突的报备信息联系人及联系方式，因其他规则报备不成功时系统也会自动提醒相应原因；报备成功后系统会在外出考察行程结束当天提醒填报人在系统中确认行程已经完成。填报人须对已完成的外出考察或未出行的外出考察进行确认，不确认则无法发起下一次的报备。

填报人可以对已报备的外出考察信息进行撤销或者修改。

2.考察管理规则

根据《省领导赴基层调查研究统筹协调机制》文件精神，除市委、市人大常委会、市政府、市政协主要领导外，市领导一年内带队赴市外考察原则上不超过4次，同一位市领导一年内带队到同一个城市(直辖市市辖区等)考察原则上不超过2次。外出开展招商活动不受以上考察次数限制。市领导带队的考察组不同时到一个城市(直辖市市辖区等)考察，到同一个城市(直辖市市辖区等)考察一个月内不超过2次。系统自动校验外出考察频次、所到地区冲突，同时系统弹出相关提醒。

市领导在报备外出考察信息时，若报备信息与部门已报备的信息冲突，可以通知部门撤销。

3.对接市领导干部外出请假管理系统

部门主要领导及以上人员的外出考察报备成功后，系统提示发起外出请假流程，将外出考察报备的相关信息自动填入外出请假审批单进行流转；如果直接在“市领导干部外出请假管理系统”填写外出请假审批单时，若类型为“外出考察”将提醒填报人“请先对此次外出考察进行报备！”；外出请假审批未通过须反馈状态给“外出考察报备”；填报人对已报备外出考察信息进行撤销，同步按“市领导干部外出请假管理系统”请假撤销逻辑将相应的外出考察请假审批流程进行撤销，填报人对已报备的外出考察信息进行修改，同步按“市领导干部外出请假管理系统”请假撤销逻辑将相应的外出考察请假审批流程进行撤销，同时在外出考察报备成功后提示重新发起外出请假流程。

4.综合查询

通过时间段、所到地区等查询条件对已经完成报备的外出考察数据进行查询展示，同时可以对查询结果以Excel的形式进行导出利用。

通过人员、时间、地区等维度形成统计表供相关领导辅助决策。

3.2.4.2 市内调研

1.调研报备

部门副职及以上人员在办公系统电脑端填写外出考察信息进行报备，信息包含：带队领导、部门、职务、随行人员、调研地区（可多选至街道）、调研类型、时间（以半天为单位：上午、下午、全天）、主题、调研方案、联系人及联系电话等。

报备不成功时系统会自动提醒并提供相冲突的报备信息联系人及联系方式，因其他规则报备不成功时系统也会自动提醒相应原因；报备成功的调研信息，系统会在行程结束当天提醒填报人在系统中确认行程已经完成。填报人须对已完成的市内调研或未出行的市内调研进行确认，不确认则无法发起下一次的报备。

填报人可以对已报备的市内调研信息进行撤销或者修改。

2.调研管理规则

根据《省领导赴基层调查研究统筹协调机制》文件精神，除市委、市人大常委会、市政府、市政协主要领导及明确挂钩联系市领导外，同一位市领导一年内到同一个县(市、区)调研原则上不超过 4 次，到同一个镇(街道、园区)及具体点位原则上不超过 1 次。陪同性调研和以“四不两直”方式开展的调研不受以上调研次数限制。系统自动校验考察频次、所到地区冲突，同时系统弹出相关提醒。

市委常委、市政协主席、市人大常委会常务副主任不同时到一个县(市、区)调研；市领导不同时到一个镇(街道、园区)调研，也不要集中或轮番到一个点、沿一条线路去调研；同时到一个县(市、区)的市领导带队的调研组原则上不超过 2 个。系统自动校验所到地区冲突，同时系统弹出相关提醒。

计划内调研：市领导每次赴基层调研提前 3 个工作日作行前报备，部门需每周五报备下一周计划；临时调研：支持即时报备，但需说明原因。以“四不两直”方式开展的调研于调研结束后 2 个工作日作事后报备。

原来已经存在报备通过的市内调研信息，若同时出现上级领导调研，扎口部门（市委督查室）可以提醒原报备部门撤销报备。如：有党和国家领导同志、中央和国家机关部门负责同志、省领导同志、外地党政代表团在县(市、区)考察调研的，市领导原则上不同时安排到该县(市、区)调研。

市领导在报备市内调研信息时，若报备信息与部门已报备的信息冲突，可以通知部门撤销。

3.综合查询

通过时间段、调研地区等查询条件对已经完成报备的市内调研数据进行查询展示，同时可以对查询结果以Excel的形式进行导出利用。

通过人员、时间、地区等维度形成统计表供相关领导辅助决策。

3.2.4.3 调研考察电脑端

调研考察子系统与市委办、市政府办、通用版政务协同办公系统整合，实现能够在市委办、市政府办、通用版政务协同办公系统中报备、撤销、查询展示调研考察信息。

3.2.4.4 调研考察移动端

调研考察子系统与市委办、市政府办、通用版移动办公系统APP进行深度整合，在APP 首页新增调研考察子系统模块，并授权使用，市委、市政府相关领导及部门相关人员可在各自移动办公系统APP 中报备、撤销、查询各类事项，提高办公效率。

3.2.4.5 调研考察看板

通过图形等方式对已经完成报备、已出行、未成行的市内调研、市外考察等数据进行可视化展示，同时通过部门、人员、时间、地区等维度展示供相关领导辅助决策。

3.2.4.6 调研考察预警信息

对扎推、接龙市内调研、市外考察的预警信息汇总展示，通过部门、人员、时间、地区等维度展示供相关领导研判。

3.2.4.7 短信平台对接

报备撤销提醒、报备完成行程确认等节点通过短信提醒填报人。

3.2.5 关联系统深度整合

重要会议活动调研功能及可视化子系统、接待管理子系统须与市电子政务工作平台相关子系统及移动端 APP 需要进行深度整合。

3.2.5.1 统一身份认证

实现重要会议活动调研功能及可视化子系统、接待管理子系统、调研考察子系统与南通市电子政务工作平台的统一身份认证系统进行深度整合，与现有政务协同系统统一身份认证、统一单点登录，无需另外维护用户的身份信息，提高系统间的关联度。

3.2.5.2 与工作门户整合

重要会议活动调研功能及可视化子系统、接待管理子系统、调研考察子系统与市电子政务工作平台工作门户系统进行深度整合，统一对待处理事务、已处理事务进行管理，避免深入到各业务模块逐个点击查询事务信息。

3.2.5.3 与移动办公系统 APP 整合

重要会议活动调研功能及可视化子系统、接待管理子系统移动端与市委办移动办公系统APP进行深度整合，在APP 中新增会议、调研、活动详情、签到等功能；新增接待日历、接待详情增加、接待详情审核、完成接待等功能，并授权使用，市领导及处室相关人员可在一个APP中操作各类事项，提高办公效率。

3.3 运行环境最低配置要求（由甲方提供）

本项目将基于市电子政务工作平台开发建设，本项目建成后部署在南通市政务信创云平台。

3.4 服务过程

1、需求调研；

2、产品选型和环境配置咨询；

3、应用系统的开发与实施；

4、系统测试和上线运行；

5、全程的项目管理服务。

第4章明确职责

甲方职责：

1、甲方指定专人为项目负责人，负责本项目的管理、协调、质量控制及系统运营管理工作，如有人员变更将以书面的形式通知乙方。甲方项目负责人负责签署项目建设、质保服务过程中所需的项目文档（如项目进度计划表及变更表、需求规格说明书、需求变更或新增功能报告、周期性的项目报告、上线试运行报告、上线确认函、验收报告、周期性的项目服务报告等）；

2、甲方确保业务处室按计划开展项目调研、人员培训、提供数据接口文档等工作；

3、为了保证项目的进度，需要甲方提供开发环境和相关技术人员的支持；协调硬件资源以及其它相关系统的第三方厂商；

4、甲方应提供符合《信息安全等级保护管理办法》、《网络数据安全管理条例》等相关法律、法规、标准规范的软件安装及正常运行所需的网络环境、硬件设备、网络及数据安全等设施环境，负责做好上述设施环境的日常运维、等保服务及管理工作；

5、除合同销售的第三方软件产品外，本项目开发实施中使用的开源软件、第三方插件等非乙方生产的软件，甲方自行下载使用或提供给乙方调用开发；操作系统、数据库、服务器等基础软件由甲方提供原厂服务（如：性能优化、漏洞修复、版本升级等服务），并全部承担可能由此引起的安全风险及其它法律责任;如果本合同项目涉及 IOS 移动客户端软件开发，在双方项目实施计划安排的乙方系统安装调试日期前，甲方向乙方提供苹果公司“开发者账号”，申请、维护费用及相关手续由甲方负责。

6、系统正式运行后会产生真实数据，甲方须配置专业的在线、离线安全备份设备，定期做好数据及系统的备份工作。

7、如本项目存在接口对接需求，由甲方负责提供本项目应用对接接口及涉及第三方接口的协调事项；如甲方未能及时提供，则视为甲方放弃该需求，或甲方同意在项目验收后质保期内具备条件时乙方再响应需求。乙方负责实现数据接口技术对接、实施上线；甲方负责对数据接口的上线确认，包括但不限于采取安全措施验证数据接口的安全性、可靠性。数据接口上线后，数据接口安全性及数据源可靠性的相关责任由甲方负责，甲方提供合法、合规的数据源及使用环境，确保落实数据接口安全防护。

乙方职责：

1、乙方指定专人为项目负责人负责组织项目实施工作并负责与甲方协调配合；如有人员变更将以书面的形式通知甲方。乙方负责提供甲方项目负责人关于项目建设、服务过程中所需的项目文档（如项目进度计划表及变更表、需求规格说明书、需求变更或新增报告、周期性的项目报告、上线试运行报告、上线确认函、验收报告、周期性的服务报告等）；

2、乙方除指定专人为项目负责人外，应指定专人为商务负责人，

定期与甲方商务负责人沟通售中检查情况；

3、乙方指定专人负责项目的软件实施、开发和测试、人员培训等相关工作；乙方指定专人负责项目售后服务工作；

4、乙方按照需求，设计、部署、安装、调试系统，并按照合同要求交付；

5、乙方提供系统对网络的连通性、容量等方面的最低要求，但不能对网络最终的连通承担项目责任；

6、乙方仅对本合同约定所交付的软件质量负责，在合同存续期内，应对甲方或最终用户所提出的该软件 bug 或安全漏洞进行积极修复；乙方不负责该软件的运营管理工作。

4.1 计划制定

甲方职责：与乙方确认项目计划，并在乙方提交的项目计划表上签字确认。

乙方职责：乙方根据合同与甲方沟通确认项目计划，提交项目计划表给甲方项目负责人签字确认。

4.2 需求分析

甲方职责：协调业务处室配合乙方需求调研，在乙方提交的用户需求规格说明书和项目实施环境报告上签字确认。

乙方职责：进行需求调研，出具用户需求规格说明书和项目实施环境报告提交甲方项目负责人签字确认。

4.3 系统开发实施

甲方职责：

1、监督、配合乙方开发过程；

2、解决开发过程出现的特殊情况；

3、在乙方项目负责人提交的《项目报告》上签字确认并填写满意度评价意见。

乙方职责：

1、协调开发团队，有序开发；

2、乙方商务负责人与甲方项目负责人沟通售中检查情况；

3、乙方项目负责人与甲方项目负责人现场工作沟通汇报，并填报《项目报告》，提交至甲方项目负责人签字确认并填写满意度评价意见；

4、发现特殊情况及时提交甲方项目负责人。

4.4 测试

甲方职责：

1、甲方提供代码测试环境；

2、甲方监督测试；

3、甲方项目负责人在乙方提交的测试报告上签字确认。

乙方职责：

1、乙方协调测试团队，有序测试；

2、乙方解决测试发现问题；

3、乙方项目负责人提交测试报告。

4.5 现场实施

甲方职责：

1、甲方保证安装调试好系统运行所需要的所有本合同外的软件系统；

2、甲方保证搭建网络安全环境；

3、甲方保证配备机器；

4、若系统尚未开发、测试完毕，甲方要求必须安装部署到用户单位，在乙方项目负责人出具的《系统初步部署告知书》上签字确认。

乙方职责：若系统尚未开发、测试完毕，甲方要求必须安装部署到用户单位，出具《系统初步部署告知书》，并提交给甲方项目负责人签字确认。

4.6 交付上线

甲方职责：

1、甲方项目负责人组织相关角色人员参与系统测试，测试完毕后在测试报告上签字确认。

2、确认乙方已经按照合同的内容完成了全部的建设工作，在乙方提交的上线计划上签字确认。

乙方职责：

1、乙方配合甲方开展系统测试。

2、乙方按照合同的内容完成全部的建设工作，与甲方确认上线计划，明确试运行时间、验收时间、验收方式、验收条件。

4.7 培训

甲方职责：

1、甲方审核培训文档；

2、甲方安排培训；

3、在乙方项目负责人提交的培训文档上签字确认。

乙方职责：

1、乙方编写并提交甲方项目负责人培训文档；

2、乙方配合用户培训。

4.8 上线试运行

甲方职责：

1、逐一确认乙方的交付甲方向乙方购买的软件产品、技术服务、硬件设备等，在乙方项目负责人提交的上线确认函上签字签章确认；

2、组织人员进行使用，确认验收方式及验收时间，明确距离验收还需具备哪些条件；

3、履行验收义务，准备验收材料，预约相关人员组织验收。

乙方职责：

1、向甲方逐一交付甲方向乙方购买的软件产品、技术服务、硬件设备等，乙方项目负责人提交上线确认函给甲方项目负责人确认；

2、运行期间，乙方安排 1 名服务人员为甲方提供保驾服务，积极响应甲方服务需求，保障系统运行；

3、乙方项目负责人定期现场工作沟通汇报、推进甲方使用系统，并填报《上线试运行情况报告》，沟通甲方对系统的建议，并确认验收方式及验收时间，明确距离验收还需具备哪些条件；准备验收材料；

4、乙方商务负责人定期与甲方项目负责人沟通售中检查情况；

5、发现特殊情况及时提交甲方项目负责人。

4.9 系统验收

甲方职责：甲方项目负责人按计划组织验收并在验收通过后在《验收报告》上盖章确认；

乙方职责：乙方项目负责人提前与甲方项目负责人沟通、确认验收时间、验收方式，并参照合同、招标文件、投标文件要求制作验收材料，准备验收汇报 PPT、验收意见，附验收材料清单一并提交至甲方项目负责人。

4.10 系统质保服务

甲方职责：

1、甲方项目负责人与乙方签署项目服务联系函（签字盖章）；

2、甲方应做好系统运维管理工作，制定运维管理制度和操作流程；做好内容管理，定期考核、培训；明确系统运行流程、规范，落实责任到人，确保运维管理正常。

3、根据《网络数据安全管理条例》、《中华人民共和国网络安全法》等法律、法规及国家标准规范的要求，甲方作为网络安全运营者、网络

数据处理者，须提供软件安装及正常运行所需的网络环境、硬件设备、网络及数据安全等设施环境，并做好网络安全管理工作，建立健全网络数据安全管理制度，确定网络数据安全负责人和网络数据安全管理机构，落实网络安全保护责任，采取加密、备份、访问控制、安全认证等技术措施，保护网络数据免遭篡改、破坏、泄露或者非法获取、非法利用，并对所处理网络数据的安全承担主体责任。其中网络数据，是指通过网络处理和产生的各种电子数据；网络数据处理活动，是指网络数据的收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开、删除等活动；网络数据处理者，是指在网络数据处理活动中自主决定处理目的和处理方式的个人、组织。

4、依照《信息安全等级保护管理办法》的标准规范，甲方作为信息系统的运营单位，须履行信息安全等级保护的义务和责任；确保采购合法合规的等级保护服务，定期进行等保测评；建立健全各种登陆访问、接口、安全漏洞扫描管理机制，定期对系统进行安全漏洞扫描，防止弱口令、绕过口令等各种不安全的访问。

5、系统正式运行后会产生真实数据，甲方须配置专业的在线、离线安全备份设备，定期做好数据及系统的备份工作；

6、甲方监控系统运行情况，及时反映系统运行情况；

7、甲方项目负责人在《项目服务报告》上签字确认并填写满意度评价意见。

乙方职责：

1、乙方指派专人负责质保服务工作，将项目服务联系函提交甲方项目负责人签字、盖章；

2、乙方服务工程师向甲方项目负责人反映软件运行情况，及时解决质保服务过程中出现的问题；

3、乙方服务工程师向甲方项目负责人进行现场沟通汇报，并提交《项目服务报告》至甲方项目负责人签字确认并填写满意度评价意见。

第5章项目的主要交付物

5.1 项目管理过程

序号	交付物名称	介质形式	产生阶段
1	《需求规格说明书》	电子文档/纸制文档	需求调研阶段

2	《变更文档》	电子文档	项目各个阶段
3	《会议纪要》	电子文档	项目各个阶段

5.2 开发过程

序号	交付物名称	文档名称	介质形式	产生阶段
1	项目计划	《项目实施计划》	电子文档	启动阶段
2	测试文档	《测试文档》	电子文档	实施阶段
3	培训文档	《培训文档》	电子文档	实施阶段
4	使用手册	《用户使用手册》	电子文档	实施阶段
5	系统验收报告	《系统验收报告》	电子文档/纸制文档	收尾阶段
6	系统安装程序	系统安装程序	光盘	收尾阶段

第6章验收标准

按照合同所描述的功能进行功能性测试，其目标为是实现合同所描述的软件功能。乙方将验收申请提交给甲方，甲方保证自收到乙方提交的验收材料之日起十个工作日内予以确认，甲方书面出具通过验收的报告或用户组织专家验收会形成通过验收的专家意见，均视为项目验收通过。若上述期间甲方未履行上述义务，则视为项目验收通过。

第7章变更流程

项目变更最终以项目变更单为主。变更结果为可能有：

1、增加甲方资金投入

2、延长项目周期

3、增加乙方项目资金投入

4、增加乙方人力资源投入等。

第8章质保服务

1、自验收通过之日起，乙方为甲方提供一年质保服务，服务对象仅对本合同所售软件。

2、后期维护内容：

2.1 系统完善：针对合同约定的系统功能，除涉及系统结构性调整或者新增功能开发以外的，均由中威科技免费提供。

2.2 bug 修复：修正系统中存在的 Bug。

2.3 漏洞修复：在合同存续期内，对甲方所提出的该软件安全漏洞

进行积极修复。

2.4 系统恢复服务：确保系统崩溃后能在最短时间内恢复正常工作。

3、故障处理：对系统运行期间出现的故障进行电话支持、远程通讯或现场支持等方式及时解决，并将故障原因及解决方案归纳整理提供给用户，为日后用户的系统维护提供依据。

4、服务时间：中威科技按照故障等级做出相应电话、远程或现场支持响应。

故障等级	电话响应	问题提交响应	现场响应
严重故障	5 分钟	立即提交	12 小时
主要故障	5 分钟	立即提交	12 小时
一般故障	15 分钟	立即提交	24 小时
非故障	15 分钟	立即提交	24 小时

5、咨询服务：提供系统应用过程中不明事项的应用指导和应用咨询；提供与实施项目相配套的各种管理制度的咨询与指导。另外，中威科技提供 7×24 小时技术支持热线服务，通过电话或现场方式，为用户提供所需的技术支持和咨询服务。

6、服务范围：涉及到中威科技提供的本项目系统软件的问题，由中威科技维护。

第 9 章安全管理

依照《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国保密法》等相关法律法规，在项目建设、质保服务等合作过程中约定事项如下，以下“数据”是指任何以电子或者其他方式对信息的记录：

一、运营管理：甲方单位应做好系统运维管理工作，制定运维管理制度和操作流程；做好内容管理，定期考核、培训；明确系统运行流程、规范，落实责任到人，确保运维管理正常。

二、系统及数据备份：为保障甲方单位数据安全，甲方单位应采购安全的在线、离线备份设备用于备份应用、数据、附件，定期做好数据及系统备份的管理工作。甲方单位须安排专人及时备份，如系统无法正常运行时，甲方单位可以通过备份恢复将损失减至最低；若未定期做好有效备份，将面临巨大数据隐患。

三、网络数据管理

1. 根据《网络数据安全管理条例》、《中华人民共和国网络安全法》

等法律、法规及国家标准规范的要求，甲方作为网络安全运营者、网络数据处理者，须提供软件安装及正常运行所需的网络环境、硬件设备、网络及数据安全等设施环境，并做好网络安全管理工作，建立健全网络数据安全管理制度，确定网络数据安全负责人和网络数据安全管理机构，落实网络安全保护责任，采取加密、备份、访问控制、安全认证等技术措施，保护网络数据免遭篡改、破坏、泄露或者非法获取、非法利用，并对所处理网络数据的安全承担主体责任。其中网络数据，是指通过网络处理和产生的各种电子数据；网络数据处理活动，是指网络数据的收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开、删除等活动；网络数据处理者，是指在网络数据处理活动中自主决定处理目的和处理方式的个人、组织。

2. 依照《信息安全等级保护管理办法》的标准规范，甲方作为信息系统的运营单位，须履行信息安全等级保护的义务和责任；确保采购合法合规的等级保护服务，定期进行等保测评；建立健全各种登陆访问、接口、安全漏洞扫描管理机制，定期对系统进行安全漏洞扫描，防止弱口令、绕过口令等各种不安全的访问。

四、数据安全管理

1. 因合作过程中的需要，甲方认为必须提供给乙方登录系统、设备使用信息，如：设备、系统、接口的账号、密码、口令、密钥等，甲方必须与乙方办理书面交接手续，明确可执行的归还方法，《数据信息交接》经甲乙双方盖章确认后方可移交使用；非经乙方盖章确认的上述移交行为导致的后果乙方不承担责任；

2. 在系统建设、质保服务过程中，甲方授予乙方的操作账号不得有新增、修改、删除、复制用户数据的权限；需要乙方进行数据分析，向乙方提供数据分析样本的，甲方仅会向乙方提供不涉及其安全保密的测试数据，用于系统的开发测试；

3. 在系统建设、质保服务过程中，若需要乙方配合操作真实数据的，甲方须安排人员操作，乙方负责全程指导；

4. 如甲方存在需向乙方提供、委托处理个人信息和重要数据的，应事先进行风险评估并须与乙方会商，签署《数据操作协议》，协议明确处理目的、方式、数据操作范围、时限，双方责任，实施方案步骤、安全保密方案、安全保护义务，并对乙方人员履行义务的情况进行监督；如用户数据信息涉及国家秘密，甲方标明密级，并提供相应的涉密场所、涉密设备、涉密存储设备等，在甲方监管范围内供乙方操作使用；

5. 甲方知晓若未按上述约定执行，会使得乙方单位失去对其员工安全管理的基本条件，甲方要承担其行为带来的数据安全责任。

甲方：中共南通市委办公室

盖章：

日期：2025年12月14日

乙方：江苏中威软件技术有限公司

盖章：

日期：2025年12月14日

《中共南通市委办公室信息化基础提升项目合同》附件二：

项目实施联系函

根据甲乙双方所签订的合同，由乙方负责开发实施甲方的 中共南通市委办公室信息化基础提升 项目。乙方将由 王海锋 担任项目经理，负责开发实施及沟通交付事宜，将由 戴建峰 担任项目总监，负责项目技术及总协调事宜；将由 陈莉婷 担任销售代表，负责项目商务事宜。

甲方指定 缪继东 作为该项目的负责人，全权负责项目实施工作并签署与项目实施相关的文档。

如果本合同项目涉及 IOS 移动客户端软件开发，甲方应在双方确认的项目实施计划安排的系统安装调试日期前向乙方提供苹果公司“企业开发者帐号”。

附：双方负责人联系方式

甲方：

姓名	职务	联系电话	微信/QQ 号	邮箱
缪继东		13962992019		

乙方：

姓名	职务	联系电话	微信/QQ 号	邮箱
王海锋	项目经理	18068633701		zwkjfa@trueway.com.cn
戴建峰		15190948299		
陈莉婷		13057035552		

项目中用于开发调试或其他用途的物品，双方在交接过程中必须要有接收方签字盖章的物品交接单；若物品交接单上的物品遗失，接收方必须照价赔偿。

乙方投诉电话：0513-81550890 ； 13962967000。

本《项目实施联系函》自双方盖章之日起生效。

甲方：中共南通市委办公室　　乙方：江苏中威软件技术有限公司

盖章：　　盖章：

项目负责人签字：

日期：2025 年 12 月 16 日　　日期：2025 年 12 月 16 日