

# 技术要求

## 1 项目建设单位

海南省人民政府办公厅，以下简称“办公厅”。

## 2 项目背景

党的十八大以来，随着政府职能转变和财税体制改革的深入推进，提高单位管理水平，加强制度流程建设，完善内部控制机制，规范公共资金使用，有效防控廉政风险成为政府改革与发展的重要内容。同时内部控制既是行政事业单位的一项重要管理活动，又是一项重要的制度安排，是行政事业单位治理的基石。管理工作事关大局，基础工作关于成效。当前和今后一个时期，在深化财税改革的同时，重点围绕完善制度、明确职责、理顺流程、控制节点，加强监督，下大力气提高内部控制管理和控制的有效性，推进单位管理的科学化、规范化和信息化。

为了进一步提高办公厅内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，财政部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，自2014年1月1日起施行，海南省办公厅作为行政事业单位，加强内控管理也是必然趋势。

在经济活动中，预算是行政事业单位各项经济活动的起点和开展依据，是贯穿和衔接各项业务的关键环节。通过预算这个抓手，强化预算编制、批复、执行、调整、分析和评价的全过程管理，可以抓住经济活动控制的关键节点，从而实现对经济活动的有效控制。资金管控是行政事业单位内控建设的关键所在。各项经济活动归根到底都与资金支付有关，抓住了资金管控，就等于在一定程度上把住了控制风险最重要的一道关口。以“预算管理为主线，资金管控为核心”建立内部控制体系，自然会带动政府采购、合同管理、建设项目管理等相关经济行为的控制活动的改进与完善。

随着现代科学技术的发展，管理信息化已经成为不可逆转的潮流，加强内部控制信息化建设也是当前我国各级行政单位本身提升管理水平的重要保障。一方面，对于行政单位内部管理最核心内容之一就是“预算管理为主线，资金管控为核心”的内控体系管理，通过信息化手段推进内控管理更加高效，从事务型管理向精细化管理转变，将内控管理的各种要求固化到信息系统之中，可以促使内控管理规范的落地；另一方面，通过在信息系统中实时体现单位经济事项的内控管理运行全过程，实现对单位经济活动的自动、实时控制，降低人为因素的影响，促使单位内控管理的效率和效果性。

办公厅内控管理体系的建立，涉及单位的每一项经济活动、每一个部门和岗位。所以我厅要实现内控管理的真正有效落地，信息化是不可或缺的重要手段，可量化的信息数据也可为单位内控管理水平提供重要的评价依据。通过信息系统对内控管理进行集成、转化和提升后形成的信息管理平台，将会大大提高单位内控管理的效率和效果性。可以改变单位各项经济活动分块管理、信息碎片化、信息“孤岛”的局面，可以使我厅领导的管理方式由传统的日常管理向例外管理转变，集中精力处理重大问题，进一步提高管理效率。同时，利用我厅内控管理信息系统还可以实现信息的自动生成，能够形成满足日常管理需要的相关信息，各级领导干部在各自权限范围内，通过可视化界面，得到有关预算执行、文件流转、合同进度、资产配置的及时信息，有利于全程控制和实时决策。实践也证明，信息化会促使单位的管控效能迈上一个新的台阶。

### 3 总体建设要求

#### 3.1 项目目标

通过内控体系建设形成经济活动管控节点突出、归口管理规范、业务流程清晰的内控机制，并将各项经济活动管控节点嵌入内控信息系统中，实现内控规范建设的有效落地。通过内控系统的实施，可以使经济业务运行顺畅、执行有力、经济业务风险降低、权责对等、制衡有效、管理科学，推动经济活动运行的电子化办公，衔接预算、执行、核算、决算的全流程管理，有利于管好用好资金、国有资产，提高资金资产的使用效率；降低履职风险，权利阳光运行。

结合行政事业单位内控理念，计划建设科学、有效的“内控系统”，以“预算和费用管控为核心，构建整体多维管控方式”，整体提升财务内控管理水平，全面实现财务工作信息化、预算全过程管理，并最终落实财务管理工作的制度化、科学化、精细化。

通过预算的事前规划、事中控制、事后记录的全过程管理，建设的内控系统是完整涵盖事前规划、事中管理、事后记录的预算过程管理平台。明确了业务流程，通过各业务环节之间的有效衔接，保证了业务的稳定和工作效率的提升；通过预算的细化管理，可以随时给领导决策提供依据，保证事项的顺利执行，通过预算全过程的管理，使得有限财力尽可能发挥更大的作用，实现财政资金的节约和整合利用，提高办公厅依法理财和科学理财的水平。

通过经费支出细化管理，使得支出方向明确，保证专项资金的使用符合项目既定的内容，同时保证了资金的支出合规、合理，从而保证纳税人的钱合理的用于政府的执政行为，通过资金的保障，使得政府的执政行为真正产生服务于社会的执政成就，促进办

公厅为社会提供优质的服务。

### 3.2 建设内容

在建立健全现代化行政事业单位管理制度的基础上，完善行政事业单位法人治理结构和治理机制，强化行政事业单位精细化管理，完善监管机制，建立起一整套责任清晰、标准统一、程序完备、问题可追溯的管控机制和运行机制，完成管理体制、运行机制、服务价格调整、收入分配等改革重点任务。

基于项目已形成咨询管理规范，通过信息化手段固化到信息系统中，本项目主要内容如下：

1. 落实内控管理咨询、建立健全内控管理体系，合理保证经济活动合法合规，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果，提升单位经济运营管理水平；
2. 实施全面预算管理系统，建立以预算控制为核心的业务管控模式；
3. 实施合同管理系统，实现采购、收付款与合同的协同，实现合同全流程全周期管控；
4. 实施支出管理系统，建立支出与预算、资金、合同等业务的全面协同和管控；
5. 采购管理系统与预算管理系统、合同管理系统、资产管理系统相衔接，主要包括采购基础资料、采购准入管理、采购项目申报、采购计划管理、采购项目验收、招标管理、采购台账管理等功能，用于单位线上填报和审批采购申请、确定采购类别和方式、管理采购实施过程、组织采购项目验收、统计采购相关数据等工作。
6. 工程项目管理主要包括项目类别挂历、项目立项登记、项目过程跟踪、项目验收与核算、项目管理台账等功能。

### 3.3 建设依据

#### 3.3.1 政策法规

从国家政策顶层设计层面和监管部门法律法规要求来看，以及为迎合中央决定，财政部、省财政厅均专门印发了推进内部控制建设相关政策文件，要求海南省行政事业单位建立和实施内部控制，具体如下：

十八届三中全会公报，坚持用制度管权、管事、管人，让人民监督权力，让权力在阳光下运行，是把权力关进制度笼子的根本之策。健全严格的财务预算、核准和审计制度，着力控制“三公”经费支出。国家治理体系和治理能力是国家制度和制度执行能力的集中体现，需推进国家治理体系和治理能力现代化。中央八项规定、反四风，践行“八项规定”，厉行勤俭节约、反对铺张浪费。除了要追究违反“四风”的直接责任人，同时还要追究领导责任。

2012年11月29日，财政部印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》，要求自2014年1月1日起，全国行政事业单位开始正式施行。制定制度、实施措施、执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控，并充分运用现代科学技术手段加强内部控制。单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

2013年10月29日，中共中央政治局审议同意印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》，控制经费支出总额，公开预算使用情况，接受各方面监督；先有预算、后有支出，严格开支范围和标准；加强“三公”、会议活动、培训、差旅、办公用房等管控。

2014年7月28日，中纪委联合相关部委印发《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定实施细则》，明确规定了对地方各级党政主要领导干部经济责任审计的主要内容，包括重大经济决策、重大项目的研究、决策及建设管理、重大专项资金的监管情况，重大管理漏洞，厉行节约反对浪费等情况。

2014年3月4日，财政部印发《关于深入推进地方预决算公开工作的通知》，进一步细化地方预决算公开内容，预决算全部细化到支出功能分类的项级科目。

2014年8月31日，全国人大常委会审议通过关于修改《中华人民共和国预算法》的决定，明确了建立健全全面规范、公开透明的预算制度的要求。随后，国务院印发《关于深化预算管理制度改革的决定》进一步明确了建立健全全面规范、公开透明的政府预算体系的改革举措，全面推进深化预算管理制度改革的各项工作，积极推进预决算公开。

2015年4月3日，财政部印发《关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》，各部门要加强支出预算管理，建立预算执行分析评价制度，研究分析预算执行中存在的问题。

2015年12月2日，财政部发布了《关于中央预算单位2016年预算执行管理有关问题的通知》，明确部门预算全部细化执行到项目；强化预算约束，控制和减少预算执行中的调整事项；严格执行财经纪律，高度重视预算执行动态监控工作。

2015年12月21日，财政部印发了《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号），要求各地区、各部门和各单位要把制约内部权力运行、强化内部控制，作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，切实加强对行政事业单位内部控制建设的组织领导，紧密结合单位实际情况建立健全内部控制体系。

2016年7月，财政部发布《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》，通过“以评促建”的方式，推动各单位于2016年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

2017年1月25日，财政部发布了《关于开展2016年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函[2017]3号），进一步加强单位内部控制建设工作，更好地发挥内部控制在提升单位内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

### 3.3.2 标准与规范

1. GB/T 8567-2006 计算机软件文档编制规范；
2. GB/T 18726-2011 现代设计工程集成技术的软件接口规范；
3. GB50359-2012 建设工程分类标准；
4. GB/T 28035-2011 软件系统验收规范；
5. GB/T 24589.2-2010 财经信息技术会计核算软件数据接口；GB50348-2004 安全防范工程技术规范；
6. GB/T 26223-2010《信息技术 软件重用 重用库互操作性的数据模型 基本互操作性数据模型》

## 4 系统平台要求

### 4.1 技术要求

以下从技术需求的角度提出具体要求。供应商可以根据对总体目标的理解增加内容，按照系统化的设计编制投标方案。从技术层面上需要遵循如下的技术要求：

1. 系统架构：系统各模块采用同一技术架构，在统一的底层基础平台上设计，均需采用B/S技术架构实现。能实现单位各个处室联网应用，根据权限分配使用增、删、改、阅，基础信息共享。
2. 关键技术：根据内控管理系统的功能需求和相关建设规范，考虑到系统运行的长远规划，以及整个系统的先进性、可维护性、可扩展性、易用性。
3. 软硬件配置要求：提供软硬件配置要求与部署方案。

### 4.2 功能要求

#### 4.2.1 预算管理系统

##### 4.2.1.1 预算编审系统

预算编制需包括收入预算、支出预算；支出预算包括基本支出、项目支出。具体需实现：

1) 支持多种预算编制模式，支持自下而上、自上而下、两上两下等多种的预算编制模式。预算编制可由业务部门发起编制，同时支持由归口部门发起编制；支持职能部门根据各自职能的划分，按类别归口编制相应的预算，最后由财务部门汇总形成办公厅总体预算的模式。

2) 提供预算编制所需的各类历史数据信息，包括预算项目上一年的预算数、实际发生数等历史数据，作为预算编制的参考依据，作为预算编制的参考依据。

3) 智能预算编审，以单位目标为基础，按照历史工作量结构对比，自动分解到处室，支持自定义公式配置，根据工作量计算收入预算；通过以收定支的思路，预测单位支出预算大盘。

4) 实现一套预算数据既可以向上级单位提交预算报告也可以转为为内部预算指标作为支出管理的管控依据，达到预算编审、预算执行、预算分析全过程管理。

5) 需提供收支预算试算平衡的校验功能，确保预算在编制过程中以及编制完成后能够实现预算收支平衡。

6) 需提供财务对各个预算事项下达预算控制数的管理功能，归口部门在编制预算时，实现对预算的控制，超出控制数将无法编制。

7) 需支持预算明细，例如设备购置预算，基层预算部门的填报粒度可具体到某个设备。

8) 项目支出预算编制需通过项目库进行管理。

9) 需满足编制全过程的管理，实现编制过程中的历史数据记录和分析。

10) 需提供预算上报、归口部门审批、财务部门审批、预算委员会审批的操作应用。

11) 在预算编制完成后进行上报，上报后的数据需是锁定状态，不可修改。

12) 需支持各级预算审批部门（财务部门、预算委员会）驳回或修改预算单据。

13) 根据归口设置、审批权限设置等，需实现预算单据自动流转，以及何人进行单据的审批等。

14) 需支持代办事项提醒，同时提供批复、驳回、流程查询、录入审批意见、录入建议值等操作。

15) 需清晰记录每一个预算事项的审批过程，并实现预算审批跟踪查询，能够支持用户查询每一个审批节点的审批操作、审批意见和审批时间。

16) 通过设置预算模板来导入导出预算编审数据，预算模板内容可根据实际情况随时调整。

#### 4.2.1.2 预算指标管理系统

预算指标管理需提供单位预算下达、发布、调整、指标范围设定和监控分析等服务。具体需实现：

1) 预算指标自由定义：实现对预算指标的灵活定义，指标要素可扩展与细化。并需要动态、灵活设定预算指标的额度和执行方式；与会计核算科目对接，形成会计核算要求的相应数据处理。

2) 预算指标有效分解下达：满足办公厅实际预算管理需求，将预算指标分解到各下级部门或负责人，预算实现层层分解，不同部门人员看到不同预算数据范围。支持预下达和正式下达；支持预算归口控制、分解到具体部门控制两种模式，预算的分解和下达需支持填入名称、预算总额、发布金额，需关联预算事项，规定资金用途。

3) 预算发布：可以根据按年、半年、季度、月及手工发布等多种发布方式，实现预算指标分批次、分额度的灵活发布。需要对已分解至部门的某预算指标进行多次的金额发布，系统自动记录发布的时间，自动更新发布后的指标可用金额和未发布金额。

4) 预算指标动态调整调剂：对于在预算执行过程中存在需要调整调剂的情况，提供对应的预算调整调剂功能。包括部门指标调整调减，内部指标调剂、外部指标调整。

5) 支持预算指标额度的直观展示，支持对预算指标的已用额度、申请冻结额度、可用额度和未发布余额的直观展示。

6) 预算分析：通过数据分析，建立各项数据统计分析报表，简化数据操作；通过合并分离和数据穿透技术，聚焦特定数据，并在用户首页建立管理视图，为管理决策提供数据支持。

7) 预算执行要有预警和控制机制，当预算执行到一定比例或执行到一定额度、一定数量时，通过对预算值和执行值的判断，信息系统自动提醒的方式来提示用户预算执行进度状况，使管理者和预算执行者做到先知先决。

#### 4.2.2 收入管理系统

本单位主要收入来源为财政预算，但仍可能发生一些包括保证金等在内的临时性收入，按财政“收支两条线”的管理原则，对本单位的全口径收入进行登记，收入管理是对收入过程的管理，也是对收入资金的管理，收入管理需提供收入设置与收入登记功能。

#### 1) 收入设置

可以通过树状结构自行设定各种收入类型和子类型或收入项目，并对每个收入项目进行部门授权，即只有授权的部门才能登记该项目的收入。

可以自行定义收入账户名、收入银行、银行账户。

可以定义收入缴款方式。

#### 2) 收入登记

为每笔收入进行登记的时候，要记录缴费人名称、缴费银行、银行账户、缴费方式，如采用支票缴费的，还需记录其支票号码、支票到期日期；

要记录收入金额、收入账户、所开发票号码，并填写该收入说明。

### 4.2.3 支出管理系统

支出管理功能需提供重点经费、一般经费等经费的事前申请管理、借款申请、报销管理等。单位的经济活动的起点都在于预算管理：无预算不支出，无预算不采购、无预算不合同，即系统中预算开展经济活动的基础，因此所有的支出均需关联预算指标才能支出。其具体要求如下：

1) 实现任何支出必须关联预算指标，确保所有费用支出的前提都有预算指标保障。无论是事前申请还是报销申请，都需系统控制必须选择内部预算批复中已批复的预算且预算可用金额大于申请金额才允许发起申请，使预算的执行有效可控。

2) 重点管控经费可做到先申请后支出，申请的过程即占用预算指标，要求系统实现将控制性、专项费用的控制“关口前移”，加强经费使用事前申请、审核、审批控制，并可与费用报销环节相关联。审批控制环节对项目及费用审批要求审批权限与授予权限一致，同时同步显示相应制度标准，方便审批者查看。

3) 一般经费可选择是先申请后支出还是直接支出。

4) 按照国家控制性经费支出相关要求，实现控制性经费开支标准、业务表单及逻辑规则的统一要求。经费支出时系统应可自动根据国家相关标准计算差旅补助、交通方式、差补、的标准金额数。系统需支持自定义支出标准来自动计算经费申请人可允许申请的最大额度，支出标准应至少包含不同级别人员的交通方式标准、淡旺季的住宿费标准、不同会议类型的标准等，如果费用申请金额超标准，则系统判断不允许其送审。

5) 根据单位实际业务需求，自由设定专项费用的开支范围、开支标准及业务规则。



6) 实现支出业务中关键原始凭证的整理和传递，实现支出事项与会计科目的映射，在经费报销完结后，实时或成批量的自动进行记账凭证处理工作，自动生成凭证，实现跟会计核算软件的对接。

7) 系统需提供基于实际业务执行过程的完整信息的查询跟踪，并对实际业务过程中不符合内部控制的地方予以警示。

8) 建立基于工作流的支出控制流程，推进预算管理日常化。可实时查看费用申请、费用报销等业务的审批流节点，让申请人和经办人随时知道费用申请、费用报销的步骤和过程。

#### 4.2.4 采购管理系统

采购管理是对各类采购活动的全流程管控，包括采购需求、计划的执行和最后采购验收与采购过程管理。旨在规范单位各种采购业务流程，加强对单位采购活动管理，促进采购业务有条不紊实施，提高财政性资金的使用效益，保障采购质量。具体需求如下：

1) 支持供应商库管理，分别支持货物类、工程类、服务类维护供应商，货物类供应商可按办公用品、信息设备等明细分类维护供应商。

2) 采购目录支持树形目录结构，支持Excel导入导出，采购目录可设置是否集中采购。

3) 需要有预算指标才能进行采购需求的申请，没有预算指标或预算指标选取不正确则不能进入采购环节。

4) 物资采购与非物资采购需分别走独立的申请与审批、过程管理流程：物资采购应包括采购需求的汇总、采购计划、采购订单和验收单，完成采购后进行采购支付；非物资采购应包括采购申请、供应商登记、采购项目、招标文件管理、招标公告、开标登记、采购验收单和采购支付等。

5) 物资支持设置计量单位与采购单位，并可设置换算关系，支持设置存货核算方法。

6) 可按照物资需求汇总生成采购计划，并关联采购订单。

7) 需提供供应商评价功能，并包含评价向导。

#### 4.2.5 合同管理系统

将办公厅的各种合同建立集中管理、归口管理。实现合同的全过程管理，通过信息化手段对合同订立、合同履行、合同结算、合同归档等环节进行有效过程管理，同时合同执行数据与单位财务报销系统、会计核算系统实现动态对接。具体需求如下：

1) 合同订立

实现合同的制式管理、统一编号管理、统一存档管理。合同审批通过后才允许正式赋予合同编号，形成合同电子文档数据库，便于用户检索。维护合同名称、供应商、合同金额、付款方式等信息，并能够支持合同附件的上传。提供关于合同的重要提示以及相关制度的查阅，实现单位所有经济合同的归口管理和归口审核，提供合同审查、合同会签功能。录入合同的同时能占用预算额度。合同的建立、变更金额都受到项目预算的控制，如果合同金额超过所属项目预算一定额度（可设限额），则不允许新建合同或变更合同金额，支持打印模板设置，支持合同打印。

#### 2) 合同备案管理

支持对已订立的合同进行备案并登记信息，合同备案时，基本信息和合同附件可以从合同订立表单自动调取生成。

#### 3) 合同支付管理

完成合同备案，达到合同支付条件后，支持合同支付申请的提交，合同申请匹配预算指标，保障合同占用资金的同时，约束合同付款额度。合同支付申请提交时，支持合同付款条件的查看，合同文本的查看等；如果提交申请时，没有发票信息，需要提交领导同意认可的签字；支持审批节点根据业务需求进行灵活的配置；合同执行阶段匹配付款进度、支付金额，记录付款凭证号，保障合同付款及时，不冒进、不违约。

#### 4) 合同提醒

对合同截止日期进行提醒；对临近质保期进行提醒，对近期应归还质保金进行提醒；对近期应付款进行提醒。

#### 5) 合同文件管理

提供附件的上传和下载，管理所有与合同有关的文件，包括合同原稿、变更文件、图片等内容。

#### 6) 合同变更管理

支持增加补充合同协议或变更合同内容，关联原合同，保证合同内容的完整性、合规性和合同指标的关联性、准确性。实现对合同的变更管理记录合同变更的条目、内容以及变更文档的保存、编辑、查询、审核的功能。

#### 7) 合同终止和结项

在合同执行过程中，因一定特殊情况的出现，使合同确立的权利义务关系消灭，合同经办人需对合同进行终止操作。支持终止原因和原因说明的记录；支持相关附件的上传；一旦终止成功后，则合同立即失效，不允许再进行任何业务操作。合同履行完成后，

选择合同进行结项操作；合同只有在付款完成后才能进行结项操作，结项后才能进行合同归档；归档信息包括合同编号、合同名称、签约方、归档编号、归档位置、归档说明和附件。

#### 8) 合同对比

支持合同的多版本全文对比，防控纸质版与电子审批版内容不同的风险。

#### 9) 系统联动对接

系统需要与相关功能模块通过接口实现对接，合同与预算、付款关联，将合同管理与预算管理、支出管理相结合，实现数据的融通；实时记录合同计划、执行等数据。

#### 10) 合同台账

实现跨部门信息共享，让管理层实时了解合同执行状态，通过合同可查看关联的合同付款情况；通过合同穿透，可查看合同相关的所有信息，支持查看合同管理过程中所有环节信息，如备案环节、执行环节、结项环节、归档环节，根据管理环节动态显示各环节的操作记录，支持合同预审环节的流程查看。能够支持合同分类、合同编号、合同名称、合同分类、预算项目、合同金额、开始日期、结束日期、签署人、签署日期、合同说明等字段信息查看；支持签约方信息、付款计划、质保金、文件信息、审批流程图等信息查看；支持合同信息查看、支持相关合同相关制度及文档阅览。

### 4.2.6 资产管理系统

资产管理子系统建设围绕单位现有的资产管理情况，分别提供资产卡片管理、资产变动管理、资产盘点管理、资产折旧、资产处置管理、资产统计报表管理功能。

#### 1) 资产卡片管理

登记单位资产卡片信息，可进行资产卡片信息的查询，支持从已有的行政事业单位资产管理系统中导入资产卡片。

提供资产维修记录，巡检记录，资产维保等功能模块。

#### 2) 资产变动管理

实现资产信息直接变动与增减值变动，每次变动均记录所调整项目的变动前值、后值，便于日后查询。对于日常使用信息的变动可由使用部门直接操作提出申请，资产管理部门进行审核确认，加强数据管理以确保数据准确性。

#### 3) 资产调拨管理

支持对不同、部门之间资产进行调拨处理，如现状、使用人、使用单位、使用方向、存放地点、单价等。需支持填写资产调拨申请单，提交至响应的审批流程。

#### 4) 资产盘点管理

提供对资产盘点申请到盘点执行、盘点复查、盘点结果查询盘点流程的过程管理。

#### 5) 资产折旧管理

进行资产计提折旧处理，根据资产折旧设置，自动计算折旧金额。由多部门共同使用的设备，折旧费用可以按照设置的比例由多部门分摊折旧费用。

#### 6) 资产处置管理

支持对报废、报损、出售、无偿调拨的固定资产的处置管理，资产使用部门可在线填写资产处置申请单，送审至相应的审批流程。

#### 7) 资产统计报表

提供固定资产卡片查询、月度折旧/摊销查询、月度固定资产查询、资产分类统计报表、资产字典统计报表等固定资产相关统计表，并支持导出 excel 文件。

### 4.2.7 项目管理系统

项目管理系统需实现本单位的项目立项申报和项目过程管理，包括基建项目、大型设备采购项目、大型设备维修项目及开展的其他大型业务活动项目等。具体需求如下：

1) 支持对不同的项目类别、层级结构进行维护。

2) 支持对项目的其他管理属性进行定义和维护。

3) 项目申报需填写详细的项目申报书，包括且不仅限于项目类别、负责人、项目实施计划、可行性研究、项目支出预计等信息。

4) 支持项目的在线审批，实现归口部门对项目立项审批过程的管理。

5) 支持项目授权、分解子项目。

6) 支持项目绩效管理，绩效信息应包含长期目标（分级设置）与年度绩效指标（分级设置）。

7) 项目台账管理，能够关联采购、合同、资产、支出等模块，便于对项目执行的过程进行跟踪及监控，实时了解项目执行情况。

8) 项目资料管理，提供建设项目资料自动归档、相关查询功能，支持按项目类型、时间段、关键字等多种方式及其组合条件的查询，实现对项目档案的快速查询。

9) 可以跟踪统计具体的某个项目的经费支出汇总信息、分阶段的成果物提交情况、项目的支出记录。

10) 可以查看指定类型的所有项目的推进情况，处于不同阶段的项目情况，跟踪每个项目的推进执行明细信息。

### 4.3 非功能要求

#### 4.3.1 接口需求

- 1) 系统支持与会计核算系统对接，实现费用报销单据能够自动生成凭证。
- 2) 系统支持与财政单位财政资产管理系统进行对接，实现固定资产信息对接。

#### 4.3.2 性能要求

按各项业务具体要求，采取相应措施，保证业务流程的畅通、系统运行速度、分析处理及更新速度。系统性能参照行业内通行的“2-5-10 原则”，对各角色用户的操作响应时间需求如下：

- (1) 业务操作系统响应时间小于 2 秒；
- (2) 管理人员的业务操作，系统响应时间小于 5 秒；
- (3) 查询统计的业务操作，系统响应时间小于 10 秒。

#### 4.3.3 安全要求

安全需求主要包括应用系统安全性、网络安全、数据安全三个方面；

(1) 应用系统安全需要实现创建用户与授权分离、数据传输必须加密、系统使用登录采用密码和时效控制、应用系统的功能和数据范围实现不同岗位人员不同功能和数据范围安全控制机制；

(2) 网络安全可以利用现有网络安全机制，不同网段访问控制、利用防火墙、防攻击软件等安全措施；

(3) 数据安全主要体现在安装数据库的服务器的安全，服务器操作系统密码定期修改变换、数据库访问密码分不同人员管理；应用系统产生的关键数据信息必须加密处理（如：用户登录密码）。采用硬件服务器管理人员与应用系统管理人员分离管理原则。

## 5 基础环境要求

### 5.1 软硬件配置要求

#### 1.操作系统

部署服务端可支持各种主流的操作系统环境，包括 windows server 2008 及以上、CentOS 5.5 及以上等；

客户端需支持 Windows XP 及以上，IE 浏览器 8.0 及以上、Chrome 浏览器 33 以上。

#### 2.数据库

系统可以兼容的数据库包括但不限于以下数据库：Oracle 11g R2、MS SQL Server、

MySql 等。考虑系统的整体性能，同时充分发挥 64 位硬件资源的性能，建议采用 64 位数据库。比如 MySQL 5.0(64 位)、MS SQL SERVER 2005(64 位)。

### 3.中间件

应用中间件是内控信息平台的部署和运行基础组件，为保证平台中各业务系统稳定、高效运行，满足省级平台各部门用户的服务需求，应用中间件不仅须完全满足 JavaEE 标准规范，提供基础运行容器，包括 Web 容器、EJB 容器、Web Service 服务器等；并提供开发、部署、运行、监控等服务功能，主要包括：

应用开发与部署：提供 Web 应用、EJB 应用、Connector 应用、企业应用和 Web Service 应用的开发、部署工具。

支持主流的应用服务器，包括 WebLogic、Websphere、Tomcat，包括国产中间件金蝶 Apusic、东方通 Tongweb 等。

## 5.2 系统部署环境

内部控制系统需支持部署于海南省人民政府政务外网政务云，通过政务外网对系统进行访问。

## 6 实施要求

供应商需协同业主组建工作团队，制定具体可实施的工作方案和计划，包括实施周期设计、实施工作计划、工作成果、需要双方配合的工作等。

### 6.1 组织管理总体要求

1) 供应商必须成立合理的组织机构和实施团队，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设，保证在建设期内核心人员不能更换。

2) 在本项目的执行过程中，必须指定专职于本项目的项目经理和核心技术人员，确保项目顺利实施。

3) 按照项目实施的要求，必须建立科学高效的组织架构，在项目组织中应明确各岗位的职责，包括需求分析、系统设计、编码开发、实施维护、培训、质量保障、项目管理等各类专业人员，确保项目所涉及的技术、质量控制、商务财务、项目实施部署等工作顺利完成。

4) 参与此项目的技术人员必须具有专业的技术经验，能够与用户进行良好的沟通。

5) 参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

6) 在项目实施方案中应列出详细人员配置计划，包括人员姓名、经验、学历和在本项目中的职责分工。

7) 供应商应支持业主单位的工作人员及运维人员从实施工作开始即参与本项目的需求分析、设计、测试、安装部署等工作，并在实施方案中提出协同工作计划。

## **6.2 项目组织与人员**

为保证本项目质量、进度、安全、文明实施等各方面达到业主单位的要求，供应商进场实施必须服从业主单位的管理，并做好与其他实施单位的协调配合工作，保证本项目的质量、进度、安全、文明实施。

为了有效地合作，顺利实施本项目，供应商需说明项目管理机构和人员组成。中标后，必须在合同生效后5天内将其项目管理机构和人员组成提供给业主单位，同时供应商必须委派其项目负责人、明确其授权范围。供应商不得随意变更驻场项目经理。

项目经理必须具备相关系统建设经验，具有相关资格证书的人员担任。

合同项目完工验收前，供应商的项目经理和主要技术负责人应坚守工作岗位，特殊情况如需离开，需书面申请，并得到招标人的许可；不得更换项目经理和主要技术负责人，如有特殊情况，应及时通知招标人，并附上拟更换人员的简历、学历证明、资格证明，经招标人审核同意后方可更换。

在本项目实施期间，招标人有权指定其人员对供应商执行合同的情况进行检查和审计。

在本项目实施期间，招标人有权召集召开协调会议，会议地点由双方协商确定，费用由各方自行承担。

## **6.3 质量管理**

供应商应对质量标准的制定、现场作业质量管理、安全管理等建立完整有效的质量保证体系，制定符合要求的质量保证计划，并坚持实施，确保工程质量。

供应商应在安装现场现有条件下，保证合同项下的系统在正常操作情况下不会因供应商在设计和开发过程中的缺陷、错误而产生故障。

验收标准按国家相应软件行业质量验收规范执行。

## 6.4 协调与沟通机制

供应商项目经理协调供应商在工程全过程的各项工作，如工程进度、设计、图纸文件、产品验收、指导安装、调试及验收等。项目实施过程中不得更换项目经理，特殊情况需征得业主同意。

供应商项目经理的职责如下所述：

- 是唯一的全权代表供应商进行所有有关的讨论、协商、联络和处理与合同有关事务的代表。需参加包括招标人和供应商在内的所有会议并全权代表供应商。
- 协调和监督合同进展实施，包括合同计划的准备、合同进展的监督和提交合同进度的月报表。按照招标人代表的意见召开例会，会上项目经理应对合同的计划和进度作详细的说明。
  - 对现场系统安装、测试和试运行提出计划和技术建议、指导。
  - 协调和准备记录文件，提供操作手册和维护手册。
  - 协调和安排培训。
  - 提交付款申请。

## 6.5 进度要求与管理

供应商在合同生效后的 10 天内，应编制进度时间表，并递交给招标人审核。

供应商应合理安排实施，严格按照招标人批准的进度要求完成实施。对因设计变更、不可抗力等原因造成的工期延误，供应商应该及时报告招标人，经招标人认可后，工期顺延。

本项目的实施按照下列阶段进行，供应商必须在投标文件中明确下列各阶段的时间进度安排。

- 1) 实施前调研；
- 2) 详细设计；
- 3) 开发、安装、调试；
- 4) 试运行；
- 5) 测试；
- 6) 验收；
- 7) 交付及合同期内的维护。

## 6.6 培训要求

- 1) 中标供应商必须对采购人相关人员进行必须要的技术和操作培训，以满足本软



件系统建成后，系统正常运行、维护和技术支持的需要，培训费用包含在本次投标费用内。

2) 培训对象及目标：

信息系统管理员：中标供应商应为信息系统管理员提供软件应用、备份、系统管理、数据库管理等方面培训，使其在投标人人员撤离后能独立承担系统的日常维护；

系统安全管理员：中标供应商应为系统安全管理员提供培训，以使其理解系统的安全理念和提供的功能，采取有效合理的措施防止系统的非法侵入。

相关业务人员：使各相关业务人员了解各功能模块的作用和相互间关联原理，掌握本部门业务相关模块的具体使用方法。

## 7 售后服务要求

1) 中标供应商自合同签订之日起，本项目从终验之日起由中标供应商提供为期1年的免费运维（含小版本升级）服务保障；

2) 软件产品的升级服务：系统验收完毕后，中标供应商有责任及时通告系统相关软件的产品故障信息，并提供相应的解决措施，包括免费更换软件或进行软件版本升级。对于采购人在使用过程中发现的故障，供应商要及时免费的提供相应的解决方案，保障系统的正常运行；

3) 质保期内软件系统出现故障，中标供应商必须承诺向提供（5×8小时）的系统维护和支持服务，包括系统维护、故障处理、软件服务等，故障响应时间不超过8小时；

4) 质保期满后系统出现故障，中标供应商应本着对项目负责的态度尽快解决相关问题，费用由双方另行协商解决。

**注：最终的用户需求以发布招标公告后招标文件中的用户需求书为准。**