

合同编号：

财政业务系统技术支持服务合同

甲 方：锡林郭勒盟财政国库收付中心_____

乙 方：内蒙古金财信息技术有限公司_____

签订日期： 2025 年 7 月 10 日_____

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及锡林郭勒盟财政局财政业务系统运维及技术支持服务项目 152500-XMZFCG-GK-20250006的中标结果、招标文件、投标文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一) 根据招标文件中标结果公告，乙方向甲方提供的服务内容详见附件。

(二) 服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限：2025 年度

(二) 服务地点：锡林郭勒盟财政国库收付中心

(三) 乙方代表及联系电话：杨利敏/18047497441

(四) 甲方代表及联系电话：高 健/13474791825

三、乙方提供服务成果的质量

(一) 乙方提供的服务应同时满足：1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；2.符合甲方招标文件对服务的质量要求；3.符合乙方在投标文件中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标文件的相关要求、投标文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标文件的要求、乙方在投标文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，甲方以书面通知、会议沟通等提出监督意见。当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，乙方需在甲方提出整改意见 5 日内进行回复和整改，如乙方连续三次以上整改未达到约定质量标准，或者整改时间超过 5 日可视为整改不到位，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务前提下，本合同总金额为 5,082,500.00 元（小写）伍佰零捌万贰仟伍佰元（大写），详见下表：

序号	服务名称	服务费金额（元/年）
1	财政预算管理一体化基础专项技术支持服务	3,000,000.00
2	财政预算管理一体化业务专项技术支持服务	1,300,000.00
3	非税收缴电子化系统运维服务	67,500.00
4	国库集中支付电子化对账系统服务	50,000.00
5	国库集中支付改革业务专项服务	300,000.00
6	资产管理系统运维服务	260,000.00
7	数据库、中间件及虚拟化平台运维服务	105,000.00
合计	大写：¥ <u>伍佰零捌万贰仟伍佰元/年</u> 小写： <u>5,082,500.00/年</u>	

七、付款时间及条件

（一）付款时间：

1、当年服务年度的 10 月 30 日前，盟本级及 12 个市旗县（区）财政局平均满意度达到 95%以上并按时完成培训计划视为达到付款条件，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 80%；乙方需提供符合甲方财务要求的发票。

2、当年服务年度 11 月 10 日前进行考核，12 个市旗县（区）财政局满意度达到 90%视为达到付款条件，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 20%。乙方需提供符合甲方财务要求的发票。任何单个市旗县（区）财政局满意度未达到 90%则不予支付该市旗县（区）财政局剩余 20%部分。

3、本项目采购的服务期为 3 年。合同为一年一签，并且每年服务费按照合同约定比例支付，当年服务期满且甲方验收合格支付完成后，下一年再继续按照新签订的政府采购合同执行。

（二）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古金财信息技术有限公司

开户银行：中国建设银行呼和浩特日信支行

银行账号：15001706680052505802

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失，甲方的经济损失包括但不限于直接损失，因处理侵权纠纷产生的诉讼费、律师费、差旅费、保全费、保险费等。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额的 5‰ 承担违约责任。延期达到 60 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的 5‰ 承担违约责任。延期达到 60 日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 1% 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。若合同解除后甲方支付了部分款项，乙方需返回甲方相应款项。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 1% 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。若合同解除后甲方支付了部分款项，乙方需返回甲方相应款项。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 30 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

(一) 向甲方所在地人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式肆份，采购单位执贰份、中标供应商执壹份、采购代理机构壹份。

合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单
- 3、中标结果公告及中标通知书
- 4、甲方招标文件
- 5、乙方投标文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十五、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：锡林郭勒盟财政国库收付中心（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

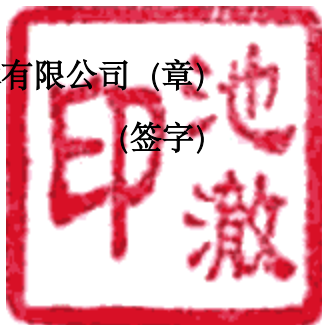
2025 年 7 月 10 日



乙方名称：内蒙古金财信息技术有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

2025 年 7 月 10 日



附件一：服务清单

标的名称	响应内容
预算管理一体化系统、国库集中支付电子化等运维服务	我公司满足以下要求： 2.1、1.服务范围及服务对象 1.1.运维服务范围 锡林郭勒盟本级及 12 个旗县市（区）财政局系统管理运维服务、日常业务办理、培训服务、业务功能改进完善服务、定制数据查询服务、专项工作协助、个性化报表的开发服务、与政府采购云平台接口运维服务、与非税收收入管理系统接口运维服务、单位会计核算接口运维服务、财政年结服务等维护工作。 1.2.运维服务对象 锡林郭勒盟本级及 12 个旗县市（区）财政部门、代理银行、人民银行。 2.日常运维服务内容 2.1.基础信息管理 2.1.1.变更预算单位基础信息 对于预算单位因不熟悉系统操作，且数据上报及时性要求高的情况下，协助业务科室完成单位及人员基础信息变更。包含基础信息的导入、基础信息的上报审核、人员信息删除、业务流程退回等操作。对外部系统导出的人员信息进行整理加工，批量导入。 2.1.2.调整基础信息上报表样式 基础信息填报表包含单位基础信息、单位扩展信息、在职人员信息表、编外人员信息表、离退休人员信息表和其他人员信息表六张。根据每年部门预算编制要求及日常基础信息管理需要，配合财政部门调整基础信息上报表样式。保障基础信息填报内容在既符合当地财政业务需要，也满足财政部标要求。 2.1.3.定制基础信息取数公式 根据业务需要调整基础信息表取数公式，包含如工龄、编制信息、实有人数信息、学生人数信息、车辆编制数、车辆实有数等，简化预算单位基础信息填报量，保障数据上报准确性。 2.1.4.调整基础信息上报流程 结合各地区实际业务管理流程对基础信息上报流程进行调整，以满足业务审批需要。 2.2.项目库管理 2.2.1.录入专项资金目录 针对上级转移支付下达资金，协助科室完成转移支付资金的录入、分配等系统操作，根据科室制定的要求，完成专项资金目录的录入及授权工作。 2.2.2.定制基本支出类项目取数公式 每年部门预算编制期间，根据业务需要调整测算类项目计算公式，并验证测算公式的准确性。 2.2.3.调整项目支出定额标准 各级财政部门会同同级有关部门按程序制定支出标准，并根据经济社会发展、国家政策变化、履职需要等情况动态调整完善支出标准，建立支出标准对预算

	编制和执行的约束机制。支出标准分为三类，包括法定标准、固定标准和暂定标准，在功能设计上提供法定标准维护、固定标准维护、暂定标准维护。每年部门预算编制期间，根据业务需要调整支出定额标准，并验证测算公式的准确性。 2.2.4.调整项目储备流程 项目库申报环节，涉及项目基本信息的填报，系统提供维护基本信息的功能，用于项目申报环节，涉及职能职责、热点分类、绩效指标、资产配置等要素的填写。运维服务提供针对项目储备流程的调整，包含是否将绩效审核环节纳入主流程、是否将资产配置纳入主流程。 2.2.5.调整项目变更流程 对已入库项目如需发起项目变更时，需按照业务系统设置的项目变更流程进行审批变更。运维服务提供针对项目变更审批流程的调整功能，可根据党对财政部门需要，调整流程审核环节。 2.3.预算编制 2.3.1.定制部门预算编报流程 各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。在预算编制阶段，部门负责审核本部门及所属各单位的收入和支出预算建议和预算草案，汇总形成部门预算建议和预算草案。财政部门负责审核部门预算建议，按程序下达预算控制数。根据各地实际审核情况的不同，提供针对部门预算二上二下流程环节的定制工作，支持将资产配置审核、预算绩效审核纳入主流程或辅助流程。 2.3.2.定制部门预算编报勾稽审核公式 为保障各部门预算编制质量，系统提供部门预算编报勾稽审核公式设置功能。通过设置勾稽审核公式，由系统校验部门预算填报的逻辑错误，减少错误问题。运维服务提供针对各级财政部门的勾稽审核公式个性化配置，以满足部门预算审核需要。 2.3.3.定制资产配置限额标准 各部门预算编制中存在申请资金购置资产的情况，为保障预算单位申请购置的资产不超过资产限额，减少预算单位超标采购的情况。系统提供资产配置限额标准设置功能，通过设置资产限额标准，由系统校验预算单位是否存在超限额申请资金的情况。运维服务提供针对各级财政部门的资产限额配置标准功能，根据各级财政资产限额的不同，灵活配置限额标准，以满足部门预算审核需要。 2.4.预算批复 2.4.1.定制年初数下达转换规则 部门预算批复实现本级政府预算经本级人大批准后，在法定时限内，财政部门向本级各部门批复预算，各部门向所属各单位批复预算。在部门预算批复前，为保障基础支出及日常运转，系统提供年初数下达功能，用于下达年初临时指标，为保障年初临时指标要素正确。运维服务提供针对年初指标转换规则的个性化配置服务，根据下达指标的不同，动态设置年初数下达转换规则,保证指标要素满足需要。 2.5.预算调整与调剂 2.5.1.预算调整调剂审核流程微调 部门预算批复后，针对部门预算指标的变更，系统提供预算指标调整调剂功能，用于变更部门预算指标。调整调剂审核流程根据业务场景不同而不同，运维服务提供针对不同场景的预算指标调整调剂流程配置。
--	--

	2.6.预算执行 2.6.1.手工签收问题凭证 针对代理银行因报文发送不符合规范造成的问题数据,经业务科室审核批准后,手工签收代理银行发送的问题凭证,保障资金可顺利清算,完成问题数据的全流程跟踪处理。 2.6.2.定制批量拨款导入模板 根据不同业务格式的资金拨付情况,将系统标准导入模板进行细化配置,提供符合各科室实际业务要求的拨款单模板,帮助业务科室完成专项资金拨款信息的导入工作。 2.6.3.更正指标要素(直达资金标识、采购标识、清算标识) 针对年初下达指标或年中下达指标出现的指标要素缺失或指标要素下达错误的情况,根据业务科室的要求,对已下达指标进行指标要素的批量更正,更正的指标要素包含直达资金标识、政府采购标识、清算标识、支出功能科目等。 2.6.4.手工统计表格 根据业务科室准备会议材料的需要或提供第三方部门数据的需要,临时出具各类型、不同纬度的数据统计报表,已满足业务科室的需要。 2.6.5.新增银行定值规则设置 针对各财政区划代理银行的新增,针对各代理银行代理业务的不同,运维服务提供个性化定值规则配置功能,保障定制规则设置满足业务需求。 2.6.6.印章变更引起的签章位置配置 针对一体化系统负责运维电子印章的同步;用户印章授权;操作位置印章授权,保障新印章可正常办理各项业务。 2.7.会计核算 2.7.1.核对财政总账数据 协助总预算会计完成每月总账收支数据的核对工作,针对存在的数据差异,分析原因并排查问题。 2.7.2.核对非税专户账数据 协助专户会计完成每月非税专户账的数据核对工作及记账工作,针对存在的数据差异,分析原因并排查问题。 2.7.3.根据业务需求变化调整机制凭证模板 根据财政业务管理变化,不定期对账务机制凭证模板做调整,并根据调整后的机制凭证模板撤销历史账务数据,重新生成新的机制凭证,并完成对账工作。 2.7.4.协助录入总账及专户账期初数 协助财政部门完成历史账务系统的数据结转工作,并按照一体化规范要求,合理定制专户账会计科目体系,完成辅助核算项的制定、挂接和细化工作,开展专户账期初数的录入及核对工作。 按照财政部门调度要求,协助核对检查盟市旗县总预算会计期初数录入的规范性,并对期初数有问题的财政部门告知具体原因,协助完成期初数的录入工作; 2.7.5.调研新增会计科目体系 根据运维过程中不同预算单位提出的新增会计科目体系的需求,上门到预算单位进行实际业务需求的调研,根据行业会计制度规范定制不同行业会计制度科目体系,完成业务系统中会计科目体系的配置工作,并专题录制培训视频,告知涉及对应会计制度体系的单位,保障行业会计制度体系顺利使用。 2.8.决算和报告
--	--

	2.8.1.旬报数据报送 每旬协助财政总预算会计完成旬报数据的上报工作，针对记账过程中出现的问题数据进行排查，定位分析原因，并予以处理。出现盟市业务数据无法上报或数据有误的情况，协助盟市旗县完成业务数据的核对及数据的上报汇总工作。 2.8.2.协助开展部门决算旗县数据汇总 每年配合盟市财政局开展部门决算数据汇总工作，汇总下级财政部门决算数据。 2.8.3.协助开展财政总决算旗县数据汇总 每年配合盟市财政局开展财政总决算数据汇总工作，汇总下级财政总决算数据。 2.8.4.协助开展政府财务报告旗县数据汇总 每年配合盟市财政局开展政府财务报告数据汇总工作，汇总下级财政政府财务报告数据。 2.9.银行账户管理 2.9.1.协助开展批量银行账户信息导入 针对因业务或政策引起的预算单位账户大批量变更场景，提供预算单位银行账户信息批量导入功能，减轻财政部门账户开户审核压力。 2.10.预算绩效管理 2.10.1.旧年度项目绩效信息导入 开展自治区本级所有预算单位的上年预算项目绩效信息的数据导入工作，结合财政部标准规范要求，对原有业务数据进行整理，对缺失的业务要素，根据科室意见进行补充完善，将导入的信息进行二次核对，并完成在预算管理一体化系统的数据模拟运行工作。 2.11.工资统发管理 2.11.1.根据业务变化调整工资统发工资项 对于因工资结构变化引起的工资统发工资项调整场景，协助财政部门完成人员工资项的变更及调整。包含人事信息项调整和工资信息项调整。 2.11.2.根据业务变化调整工资统发计算公式 根据工资测算要求，提供因工资项变化或政策调整导致的工资计算公式变化的变更配置，以满足财政部门工资计算需要。 2.12.财税库银横向联网系统 2.12.1.核对收入数据 核对自治区本级收入明细数据，针对问题数据排查原因，协助人民银行定位并处理问题。 2.12.2.每月按照财政部考核标准出具统计表 根据每月最新的财政部考核标准口径要求，调整业务系统报表口径，整理偏离度情况明细表及汇总表。方便业务科室调度单位会计核算记账进度。 2.13.统一门户管理 2.13.1.协助财政部门更新学习课件 一体化系统门户提供学习课件下载栏目管理，在统一门户界面，根据财政管理需求和业务需要，在前台展示学习课件内容，针对学习课件栏目进行综合管理，提供增删改查功能，运维服务提供针对学习课件栏日常课件的维护和管理。 2.13.2.协助财政部门发布通知公告 一体化系统门户提供公告信息发布栏目管理，在统一门户界面，根据财政管理需求和业务需要，在前台展示相关通知公告信息，针对信息栏目进行综合管理，提供增删改查功能，运维服务提供针对通知公告栏日常公告信息的维护和管理。
--	---

	工作。 2.14.平台管理 2.14.1.针对新增/变更人员做登录账号的新增 运维服务提供针对预算单位、主管部门、财政用户的人员变更及新增人员的账号新增服务。 2.14.2.针对岗位调整人员做权限变更 运维服务提供针对预算单位、主管部门、财政用户的人员因工作职责调整引起的人员权限变更配置服务，保障人员职责调整后人员机构权限、单位权限及角色权限的正常使用。 2.15.查询报表管理 2.15.1.每月按照财政部考核标准出具统计表 根据财政部每月不同的考核口径，制作全区业务问题汇总表及明细表，协助业务科室调度全区工作，针对有问题的地区，专项协助盟市财政用户处理问题数据，完成数据质量的提升。 2.15.2.定制查询类统计报表 按照用户要求，定制业务数据统计报表，并核对报表数据，针对报表数据异常情况，定位问题原因，协助预算单位完成记账工作，以保证报表数据的准确性。 2.16.领导驾驶舱 2.16.1.定制系统操作手册 根据科室要求，对领导驾驶舱各分析主题，定制系统操作手册。 2.16.2.录制系统操作视频 针对领导驾驶舱各分析主题，录制专题培训视频。 2.17.会计核算接口 2.17.1.协助第三方软件厂商完成业务数据核对工作 因自治区部分预算单位采用接口模式使用自有单位会计核算软件，当单位自有软件厂商因传数不规范导致业务数据上传缺失或重复的情况，协助第三方软件厂商排查问题原因，并协助第三方厂商完成数据核对及问题数据的修复工作。 3.专项运维服务内容 3.1.财政部门 3.1.1.系统管理运维服务 3.2.系统管理配置 对软件进行日常系统功能配置调整、业务功能调整等工作。 3.2.1.系统异常处理及需求汇总反馈 分析和排查系统运行中的故障，对异常问题进行登记、跟踪和处理，并向上级提交软件的需求及问题。 为确保系统运维工作的连续性及可追溯性，记录完整运维档案，并定期进行整理归档。 3.2.2.功能调整服务 提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务。根据用户需要，配合做好版本以及配合业务系统相关升级联调测试等技术支持工作。 3.2.3.培训服务 对财政部门用户进行培训，制定培训计划、编制培训课件。安排专业的培训讲师及辅导人员,对系统用户进行培训，负责培训效果的收集，培训记录的整理及归档工作。服务年度内，根据用户需求，在日常系统操作及新功能上线等工作
--	--

	中，不定期组织网络视频培训，满足用户对业务系统的培训需求，一季度不得少于1次。 3.2.4.业务功能改进完善服务 通过回访方式，搜集整理用户在软件使用过程中的各类软件需求及对软件功能完善意见，在满足业务规范及技术标准的基础上，定期汇总并完善系统优化改进方案，并落实和实施。对用户提出的各类需求要及时反馈。 3.2.5.定制数据查询服务 对于现有系统中无法提供的统计查询报表，以及用户提出的特殊数据查询需求，定制查询脚本，及时加工成用户需要的查询报表。为满足不同用户对不同数据的查询需求，在现有软件功能无法满足的情况下，能够定制特色系统查询功能，响应不同用户的查询需求。 3.2.6.专项工作协助 1.按照财政部门用户要求，调配足够的技术人员协助各类专项工作，包括配合财政部门用户完成预算管理一体化系统相关工作等。 2.依据用户要求配合审计等部门的协助工作。 3.2.7.个性化报表开发服务 为保障预算管理一体化系统数据统计功能可满足业务用户日常查询统计需求，特成立预算管理一体化报表开发组，主要工作职责如下： 3.2.7.1.按照财政厅业务科室用户需求，开发个性化数据统计报表。 3.2.7.2.针对报表打不开或报表服务异常等情况提供问题诊断及问题修复服务。 3.2.7.3.梳理、建立预算管理一体化系统报表体系，统一报表样式，完善报表统计口径的编写工作。 3.2.8.与政府采购云平台接口运维服务 预算管理一体化系统与政府采购云平台紧密衔接，业务上下贯通，为保障系统间业务顺利开展，针对于政府采购云平台的接口，主要开展的运维服务如下： 3.2.8.1.负责处理预算管理一体化系统与政府采购云平台预算指标的衔接问题。 3.2.8.2.负责处理政府采购云平台到预算管理一体化系统合同支付信息的衔接问题。 3.2.8.3.负责处理政府采购合同信息同步至预算管理一体化系统。 3.2.9.与非税收入管理系统接口运维服务 针对于非税收入管理系统的接口，主要开展的运维服务如下： 3.2.9.1.负责非税收入日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。 3.2.9.2.负责非税暂存日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。 3.2.9.3.负责预算管理一体化系统非税专户账的机制凭证模板调整工作。 3.2.9.4.负责处理非税收入管理系统到预算管理一体化系统数据推送工具的日常运维及巡检工作。 3.2.10.单位会计核算接口运维服务 因部分预算单位使用自有财务核算软件开展单位财务核算工作，为满足财政部汇总系统的数据上报工作，专门开发自有软件厂商单位会计核算软件接口，负责将各预算单位自有软件数据汇总至预算管理一体化系统。负责协助自有软件厂商处理问题数据，对问题数据进行分析、排查、解决。 3.2.11.财政年结服务 为保障财政年结期间问题处理及时，更好服务财政用户，每年专门特成立不少于4名工程师的财政年结服务组。主要工作职责如下：
--	---

	3.2.11.1.负责年结期间各科室用户运维服务电话的接听及解答工作。 3.2.11.2.负责协助处理业务系统在途数据的处理。 3.2.11.3.协助财政各科室用户开展数据核对及账务核对工作。 3.2.11.4.开展系统新年度初始化配置。 3.2.11.5.完成上下年度业务数据的衔接，保障系统顺利运行。 3.3.代理银行 3.3.1.与代理银行对账 每月协助财政业务科室开展与自治区本级各家代理银行的系统对账工作，根据各家代理银行不同的对账报表格式，出具手工对账表，针对差错数据进行处理，完成每月代理银行对账工作。 3.4.人民银行 3.4.1.与人民银行对账 每月协助财政业务科室开展与人民银行的对账工作，根据人民银行的对账报表格式，出具手工对账表，针对差错数据进行处理，完成每月人民银行对账工作。 3.5 资产管理系统运维服务服务对象： 锡林郭勒盟本级及 12 个旗县市（区）财政局 3.5.1 基础数据维护： 基础数据维护涉及到资产系统参数配置、部门、人员、角色、权限等维护管理等，是资产业务正常办理的基础。 系统操作指导：为用户如何操作系统提供指导，记录和反馈用户提出的系统功能优化建议。指导方式包括但不限于集中培训、个性化培训等方式，指导用户完成系统操作。 3.5.2 异常排查解决： 提供对业务办理过程遇到各类系统相关问题进行排查和解决，包括但不限于功能异常排查、业务数据异常排查、业务流程异常排查、数据导出异常排查等。 3.5.3 产品问题处理： 解答并处理财政客户在日常系统使用过程中出现的相关技术问题。 3.5.4 终端问题处理： 对于电脑、网络、操作系统、打印机等终端问题引起的系统无法登陆或业务无法办理，协助财政客户进行问题排查和分析。 异常排查解决：提供对业务办理过程遇到各类系统相关问题进行排查和解决，包括但不限于功能异常排查、业务数据异常排查、业务流程异常排查、数据导出异常排查等。 3.5.5 数据体检及上报服务： 数据检查方案，要对资产数据进行记账日期检查、资产编号检查、土地房屋检查、财务信息检查、车辆信息检查、资产状态与处置检查等的检查，我公司需熟悉资产系统的检查项，提供做好数据体检的能力，让数据处于健康状态，做好年报填报工作的前置环节。 3.5.6 资产年度专项服务： 在年报会审过程中要求技术工程师要掌握年报会审核需要支持的技术项，包括报表数据导入、编制范围审核、基本信息审核、资产数据审核、逻辑性审核、合理性审核、汇总与分析、审核结果修正协助。 3.5.7 陪同会审服务： 财政厅将对各地区报送的资产年报数据组织年报会审，对会审过程中发现问题
--	--

	提要求整改和重新报送。安排技术工程师负责协助盟本级及 12 个旗县市（区）财政完成上级财政本年度年报会审工作。 4.服务方式 （1）技术服务热线，每日接听率应达 95%以上，漏接电话当日内应及时回拨，当日响应率应达到 100%。 （2）小程序（服务平台）类客服在线问题受理服务，对服务请求 2 小时内做出响应，每日响应率为 100%。 （3）微信服务群在线问题受理服务，对服务请求 2 个小时内做出响应，每日响应率为 100%。 （4）咨询、指导类问题，当日办结率应达到 100%。 （5）我公司自行系统运维环境。 （6）必要时采购人有权约定 1 名或多名高级工程师现场服务。年结时不少于 4 名专业工程师现场服务。 （7）协助采购人或财政局相关业务科室约定的其他临时性、阶段性工作。
	我公司满足以下要求： 2.1、1.服务范围及服务对象 1.1.运维服务范围 锡林郭勒盟本级及 12 个旗县市（区）财政局系统管理运维服务、日常业务办理、培训服务、业务功能改进完善服务、定制数据查询服务、专项工作协助、个性化报表的开发服务、与政府采购云平台接口运维服务、与非税收入管理系统接口运维服务、单位会计核算接口运维服务、财政年结服务等维护工作。 1.2.运维服务对象 锡林郭勒盟本级及 12 个旗县市（区）财政部门、代理银行、人民银行。 2.日常运维服务内容 2.1.基础信息管理 2.1.1.变更预算单位基础信息 对于预算单位因不熟悉系统操作，且数据上报及时性要求高的情况下，协助业务科室完成单位及人员基础信息变更。包含基础信息的导入、基础信息的上报审核、人员信息删除、业务流程退回等操作。对外部系统导出的人员信息进行整理加工，批量导入。 2.1.2.调整基础信息上报表样式 基础信息填报表包含单位基础信息、单位扩展信息、在职人员信息表、编外人员信息表、离退休人员信息表和其他人员信息表六张。根据每年部门预算编制要求及日常基础信息管理需要，配合财政部门调整基础信息上报表样式。保障基础信息填报内容在既符合当地财政业务需要，也满足财政部标要求。 2.1.3.定制基础信息取数公式 根据业务需要调整基础信息表取数公式，包含如工龄、编制信息、实有人数信息、学生人数信息、车辆编制数、车辆实有数等，简化预算单位基础信息填报量，保障数据上报准确性。 2.1.4.调整基础信息上报流程 结合各地区实际业务管理流程对基础信息上报流程进行调整，以满足业务审批需要。 2.2.项目库管理

	2.2.1.录入专项资金目录 针对上级转移支付下达资金，协助科室完成转移支付资金的录入、分配等系统操作，根据科室制定的要求，完成专项资金目录的录入及授权工作。 2.2.2.定制基本支出类项目取数公式 每年部门预算编制期间，根据业务需要调整测算类项目计算公式，并验证测算公式的准确性。 2.2.3.调整项目支出定额标准 各级财政部门会同同级有关部门按程序制定支出标准，并根据经济社会发展、国家政策变化、履职需要等情况动态调整完善支出标准，建立支出标准对预算编制和执行的约束机制。支出标准分为三类，包括法定标准、固定标准和暂定标准，在功能设计上提供法定标准维护、固定标准维护、暂定标准维护。每年部门预算编制期间，根据业务需要调整支出定额标准，并验证测算公式的准确性。 2.2.4.调整项目储备流程 项目库申报环节，涉及项目基本信息的填报，系统提供维护基本信息的功能，用于项目申报环节，涉及职能职责、热点分类、绩效指标、资产配置等要素的填写。运维服务提供针对项目储备流程的调整，包含是否将绩效审核环节纳入主流程、是否将资产配置纳入主流程。 2.2.5.调整项目变更流程 对已入库项目如需发起项目变更时，需按照业务系统设置的项目变更流程进行审批变更。运维服务提供针对项目变更审批流程的调整功能，可根据党对财政部门需要，调整流程审核环节。 2.3.预算编制 2.3.1.定制部门预算编报流程 各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。在预算编制阶段，部门负责审核本部门及所属各单位的收入和支出预算建议和预算草案，汇总形成部门预算建议和预算草案。财政部门负责审核部门预算建议，按程序下达预算控制数。根据各地实际审核情况的不同，提供针对部门预算二上二下流程环节的定制工作，支持将资产配置审核、预算绩效审核纳入主流程或辅助流程。 2.3.2.定制部门预算编报勾稽审核公式 为保障各部门预算编制质量，系统提供部门预算编报勾稽审核公式设置功能。通过设置勾稽审核公式，由系统校验部门预算填报的逻辑错误，减少错误问题。运维服务提供针对各级财政部门的勾稽审核公式个性化配置，以满足部门预算审核需要。 2.3.3.定制资产配置限额标准 各部门预算编制中存在申请资金购置资产的情况，为保障预算单位申请购置的资产不超过资产限额，减少预算单位超标采购的情况。系统提供资产配置限额标准设置功能，通过设置资产限额标准，由系统校验预算单位是否存在超限额申请资金的情况。运维服务提供针对各级财政部门的资产限额配置标准功能，根据各级财政资产限额的不同，灵活配置限额标准，以满足部门预算审核需要。 2.4.预算批复 2.4.1.定制年初数下达转换规则 部门预算批复实现本级政府预算经本级人大批准后，在法定时限内，财政部门向本级各部门批复预算，各部门向所属各单位批复预算。在部门预算批复前，
--	--

	为保障基础支出及日常运转，系统提供年初数下达功能，用于下达年初临时指标，为保障年初临时指标要素正确。运维服务提供针对年初指标转换规则的个性化配置服务，根据下达指标的不同，动态设置年初数下达转换规则,保证指标要素满足需要。 2.5.预算调整与调剂 2.5.1.预算调整调剂审核流程微调 部门预算批复后，针对部门预算指标的变更，系统提供预算指标调整调剂功能，用于变更部门预算指标。调整调剂审核流程根据业务场景不同而不同，运维服务提供针对不同场景的预算指标调整调剂流程配置。 2.6.预算执行 2.6.1.手工签收问题凭证 针对代理银行因报文发送不符合规范造成的问题数据，经业务科室审核批准后，手工签收代理银行发送的问题凭证，保障资金可顺利清算，完成问题数据的全流程跟踪处理。 2.6.2.定制批量拨款导入模板 根据不同业务格式的资金拨付情况，将系统标准导入模板进行细化配置，提供符合各科室实际业务要求的拨款单模板，帮助业务科室完成专项资金拨款信息的导入工作。 2.6.3.更正指标要素（直达资金标识、采购标识、清算标识） 针对年初下达指标或年中下达指标出现的指标要素缺失或指标要素下达错误的情况，根据业务科室的要求，对已下达指标进行指标要素的批量更正，更正的指标要素包含直达资金标识、政府采购标识、清算标识、支出功能科目等。 2.6.4.手工统计表格 根据业务科室准备会议材料的需要或提供第三方部门数据的需要，临时出具各类型、不同纬度的数据统计报表，已满足业务科室的需要。 2.6.5.新增银行定值规则设置 针对各财政区划代理银行的新增，针对各代理银行代理业务的不同，运维服务提供个性化定值规则配置功能，保障定制规则设置满足业务需求。 2.6.6.印章变更引起的签章位置配置 针对一体化系统负责运维电子印章的同步；用户印章授权；操作位置印章授权，保障新印章可正常办理各项业务。 2.7.会计核算 2.7.1.核对财政总账数据 协助总预算会计完成每月总账收支数据的核对工作，针对存在的数据差异，分析原因并排查问题。 2.7.2.核对非税专户账数据 协助专户会计完成每月非税专户账的数据核对工作及记账工作，针对存在的数据差异，分析原因并排查问题。 2.7.3.根据业务需求变化调整机制凭证模板 根据财政业务管理变化，不定期对账务机制凭证模板做调整，并根据调整后的机制凭证模板撤销历史账务数据，重新生成新的机制凭证，并完成对账工作。 2.7.4.协助录入总账及专户账期初数 协助财政部门完成历史账务系统的数据结转工作，并按照一体化规范要求，合理定制专户账会计科目体系，完成辅助核算项的制定、挂接和细化工作，开展
--	--

	专户账期初数的录入及核对工作。 按照财政部门调度要求，协助核对检查盟市旗县总预算会计期初数录入的规范性，并对期初数有问题的财政部门告知具体原因，协助完成期初数的录入工作； 2.7.5.调研新增会计科目体系 根据运维过程中不同预算单位提出的新增会计科目体系的需求，上门到预算单位进行实际业务需求的调研，根据行业会计制度规范定制不同行业会计制度科目体系，完成业务系统中会计科目体系的配置工作，并专题录制培训视频，告知涉及对应会计制度体系的单位，保障行业会计制度体系顺利使用。 2.8.决算和报告 2.8.1.旬报数据报送 每旬协助财政总预算会计完成旬报数据的上报工作，针对记账过程中出现的问题数据进行排查，定位分析原因，并予以处理。出现盟市业务数据无法上报或数据有误的情况，协助盟市旗县完成业务数据的核对及数据的上报汇总工作。 2.8.2.协助开展部门决算旗县数据汇总 每年配合盟市财政局开展部门决算数据汇总工作，汇总下级财政部门决算数据。 2.8.3.协助开展财政总决算旗县数据汇总 每年配合盟市财政局开展财政总决算数据汇总工作，汇总下级财政总决算数据。 2.8.4.协助开展政府财务报告旗县数据汇总 每年配合盟市财政局开展政府财务报告数据汇总工作，汇总下级财政政府财务报告数据。 2.9.银行账户管理 2.9.1.协助开展批量银行账户信息导入 针对因业务或政策引起的预算单位账户大批量变更场景，提供预算单位银行账户信息批量导入功能，减轻财政部门账户开户审核压力。 2.10.预算绩效管理 2.10.1.旧年度项目绩效信息导入 开展自治区本级所有预算单位的上年预算项目绩效信息的数据导入工作，结合财政部标准规范要求，对原有业务数据进行整理，对缺失的业务要素，根据科室意见进行补充完善，将导入的信息进行二次核对，并完成在预算管理一体化系统的数据模拟运行工作。 2.11.工资统发管理 2.11.1.根据业务变化调整工资统发工资项 对于因工资结构变化引起的工资统发工资项调整场景，协助财政部门完成人员工资项的变更及调整。包含人事信息项调整和工资信息项调整。 2.11.2.根据业务变化调整工资统发计算公式 根据工资测算要求，提供因工资项变化或政策调整导致的工资计算公式变化的变更配置，以满足财政部门工资计算需要。 2.12.财税库银横向联网系统 2.12.1.核对收入数据 核对自治区本级收入明细数据，针对问题数据排查原因，协助人民银行定位并处理问题。 2.12.2.每月按照财政部考核标准出具统计表 根据每月最新的财政部考核标准口径要求，调整业务系统报表口径，整理偏离度情况明细表及汇总表。方便业务科室调度单位会计核算记账进度。
--	---

	2.13.统一门户管理 2.13.1.协助财政部门更新学习课件 一体化系统门户提供学习课件下载栏目管理，在统一门户界面，根据财政管理需求和业务需要，在前台展示学习课件内容，针对学习课件栏目进行综合管理，提供增删改查功能，运维服务提供针对学习课件栏日常课件的维护和管理工作。 2.13.2.协助财政部门发布通知公告 一体化系统门户提供公告信息发布栏目管理，在统一门户界面，根据财政管理需求和业务需要，在前台展示相关通知公告信息，针对信息栏目进行综合管理，提供增删改查功能，运维服务提供针对通知公告栏日常公告信息的维护和管理工作。 2.14.平台管理 2.14.1.针对新增/变更人员做登录账号的新增 运维服务提供针对预算单位、主管部门、财政用户的人员变更及新增人员的账号新增服务。 2.14.2.针对岗位调整人员做权限变更 运维服务提供针对预算单位、主管部门、财政用户的人员因工作职责调整引起的人员权限变更配置服务，保障人员职责调整后人员机构权限、单位权限及角色权限的正常使用。 2.15.查询报表管理 2.15.1.每月按照财政部考核标准出具统计表 根据财政部每月不同的考核口径，制作全区业务问题汇总表及明细表，协助业务科室调度全区工作，针对有问题的地区，专项协助盟市财政用户处理问题数据，完成数据质量的提升。 2.15.2.定制查询类统计报表 按照用户要求，定制业务数据统计报表，并核对报表数据，针对报表数据异常情况，定位问题原因，协助预算单位完成记账工作，以保证报表数据的准确性。 2.16.领导驾驶舱 2.16.1.定制系统操作手册 根据科室要求，对领导驾驶舱各分析主题，定制系统操作手册。 2.16.2.录制系统操作视频 针对领导驾驶舱各分析主题，录制专题培训视频。 2.17.会计核算接口 2.17.1.协助第三方软件厂商完成业务数据核对工作 因自治区部分预算单位采用接口模式使用自有单位会计核算软件，当单位自有软件厂商因传数不规范导致业务数据上传缺失或重复的情况，协助第三方软件厂商排查问题原因，并协助第三方厂商完成数据核对及问题数据的修复工作。 3.专项运维服务内容 3.1.财政部门 3.1.1.系统管理运维服务 3.2.系统管理配置 对软件进行日常系统功能配置调整、业务功能调整等工作。 3.2.1.系统异常处理及需求汇总反馈 分析和排查系统运行中的故障，对异常问题进行登记、跟踪和处理，并向上级提交软件的需求及问题。
--	---

	为确保系统运维工作的连续性 & 可追溯性，记录完整运维档案，并定期进行整理归档。 3.2.2.功能调整服务 提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务。根据用户需要，配合做好版本以及配合业务系统相关升级联调测试等技术支持工作。 3.2.3.培训服务 对财政部门用户进行培训，制定培训计划、编制培训课件。安排专业的培训讲师及辅导人员,对系统用户进行培训，负责培训效果的收集，培训记录的整理及归档工作。服务年度内，根据用户需求，在日常系统操作及新功能上线等工作中，不定期组织网络视频培训，满足用户对业务系统的培训需求，一季度不得少于 1 次。 3.2.4.业务功能改进完善服务 通过回访方式，搜集整理用户在软件使用过程中的各类软件需求及对软件功能完善意见，在满足业务规范及技术标准的基础上，定期汇总并完善系统优化改进方案，并落实和实施。对用户提出的各类需求要及时反馈。 3.2.5.定制数据查询服务 对于现有系统中无法提供的统计查询报表，以及用户提出的特殊数据查询需求，定制查询脚本,及时加工成用户需要的查询报表。为满足不同用户对不同数据的查询需求，在现有软件功能无法满足的情况下，能够定制特色系统查询功能，响应不同用户的查询需求。 3.2.6.专项工作协助 1.按照财政部门用户要求，调配足够的技术人员协助各类专项工作，包括配合财政部门用户完成预算管理一体化系统相关工作等。 2.依据用户要求配合审计等部门的协助工作。 3.2.7.个性化报表开发服务 为保障预算管理一体化系统数据统计功能可满足业务用户日常查询统计需求，特成立预算管理一体化报表开发组，主要工作职责如下： 3.2.7.1.按照财政厅业务科室用户需求，开发个性化数据统计报表。 3.2.7.2.针对报表打不开或报表服务异常等情况提供问题诊断及问题修复服务。 3.2.7.3.梳理、建立预算管理一体化系统报表体系，统一报表样式，完善报表统计口径的编写工作。 3.2.8.与政府采购云平台接口运维服务 预算管理一体化系统与政府采购云平台紧密衔接，业务上下贯通，为保障系统间业务顺利开展，针对于政府采购云平台的接口，主要开展的运维服务如下： 3.2.8.1.负责处理预算管理一体化系统与政府采购云平台预算指标的衔接问题。 3.2.8.2.负责处理政府采购云平台到预算管理一体化系统合同支付信息的衔接问题。 3.2.8.3.负责处理政府采购合同信息同步至预算管理一体化系统。 3.2.9.与非税收入管理系统接口运维服务 针对于非税收入管理系统的接口，主要开展的运维服务如下： 3.2.9.1.负责非税收入日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。 3.2.9.2.负责非税暂存日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。 3.2.9.3.负责预算管理一体化系统非税专户账的机制凭证模板调整工作。 3.2.9.4.负责处理非税收入管理系统到预算管理一体化系统数据推送工具的日常
--	--

	运维及巡检工作。 3.2.10.单位会计核算接口运维服务 因部分预算单位使用自有财务核算软件开展单位财务核算工作，为满足财政部汇总系统的数据上报工作，专门开发自有软件厂商单位会计核算软件接口，负责将各预算单位自有软件数据汇总至预算管理一体化系统。负责协助自有软件厂商处理问题数据，对问题数据进行分析、排查、解决。 3.2.11.财政年结服务 为保障财政年结期间问题处理及时，更好服务财政用户，每年专门特成立不少于4名工程师的财政年结服务组。主要工作职责如下： 3.2.11.1.负责年结期间各科室用户运维服务电话的接听及解答工作。 3.2.11.2.负责协助处理业务系统在途数据的处理。 3.2.11.3.协助财政各科室用户开展数据核对及账务核对工作。 3.2.11.4.开展系统新年度初始化配置。 3.2.11.5.完成上下年度业务数据的衔接，保障系统顺利运行。 3.3.代理银行 3.3.1.与代理银行对账 每月协助财政业务科室开展与自治区本级各家代理银行的系统对账工作，根据各家代理银行不同的对账报表格式，出具手工对账表，针对差错数据进行处理，完成每月代理银行对账工作。 3.4.人民银行 3.4.1.与人民银行对账 每月协助财政业务科室开展与人民银行的对账工作，根据人民银行的对账报表格式，出具手工对账表，针对差错数据进行处理，完成每月人民银行对账工作。 3.5 资产管理系统运维服务服务对象： 锡林郭勒盟本级及12个旗县市（区）财政局 3.5.1 基础数据维护： 基础数据维护涉及到资产系统参数配置、部门、人员、角色、权限等维护管理等，是资产业务正常办理的基础。 系统操作指导：为用户如何操作系统提供指导，记录和反馈用户提出的系统功能优化建议。指导方式包括但不限于集中培训、个性化培训等方式，指导用户完成系统操作。 3.5.2 异常排查解决： 提供对业务办理过程遇到各类系统相关问题进行排查和解决，包括但不限于功能异常排查、业务数据异常排查、业务流程异常排查、数据导出异常排查等。 3.5.3 产品问题处理： 解答并处理财政客户在日常系统使用过程中出现的相关技术问题。 3.5.4 终端问题处理： 对于电脑、网络、操作系统、打印机等终端问题引起的系统无法登陆或业务无法办理，协助财政客户进行问题排查和分析。 异常排查解决：提供对业务办理过程遇到各类系统相关问题进行排查和解决，包括但不限于功能异常排查、业务数据异常排查、业务流程异常排查、数据导出异常排查等。 3.5.5 数据体检及上报服务： 数据检查方案，要对资产数据进行记账日期检查、资产编号检查、土地房屋检
--	--

查、财务信息检查、车辆信息检查、资产状态与处置检查等的检查，我公司需熟悉资产系统的检查项，提供做好数据体检的能力，让数据处于健康状态，做好年报填报工作的前置环节。

3.5.6 资产年度专项服务：

在年报会审过程中要求技术工程师要掌握年报会审核需要支持的技术项，包括报表数据导入、编制范围审核、基本信息审核、资产数据审核、逻辑性审核、合理性审核、汇总与分析、审核结果修正协助。

3.5.7 陪同会审服务：

财政厅将对各地区报送的资产年报数据组织年报会审，对会审过程中发现问题提要求整改和重新报送。安排技术工程师负责协助盟本级及 12 个旗县市（区）财政完成上级财政本年度年报会审工作。

4.服务方式

（1）技术服务热线，每日接听率应达 95%以上，漏接电话当日内应及时回拨，当日响应率应达到 100%。

（2）小程序（服务平台）类客服在线问题受理服务，对服务请求 2 小时内做出响应，每日响应率为 100%。

（3）微信服务群在线问题受理服务，对服务请求 2 个小时内做出响应，每日响应率为 100%。

（4）咨询、指导类问题，当日办结率应达到 100%。

（5）我公司自行系统运维环境。

（6）必要时采购人有权约定 1 名或多名高级工程师现场服务。年结时不少于 4 名专业工程师现场服务。

（7）协助采购人或财政局相关业务科室约定的其他临时性、阶段性工作。

预算管理一体化运维模块附表

序号	模块名称	基础专项服务内容	业务专项服务内容
一、财政部门			
1	基础信息管理	1、单位信息审核（财政业务部门） 2、单位信息审核（财政预算部门） 3、人员信息审核（财政业务部门） 4、人员信息审核（财政预算部门） 5、单位录入表关系	1、根据财政部门当年基础数据上报需求，调整基础信息录入表表单填报内容； 2、根据财政部门要求，个性化调整、修改基础数据上报流程； 3、按照财政部门当年实际业务需要，配置基础信息表内、表间计算公式； 4、为保障数据报送质量，按照财
			（一）系统管理技术支持服务
			1.系统管理 对软件进行日常系统功能配置调整、业务功能调整等工作。
			2.系统异常处理及需求汇总反馈 分析和排查系统运行中的故障，对异常问题进行登记、跟踪和处理，并向上级提交软件的需求及问题。
			为确保系统技术支持工作的连续性及可追溯性，记录完整技术支持档案，并定期进行整理归档。

6、人员信息变更审核（财政业务部门） 7、人员信息变更审核（财政预算部门） 8、支出标准（法定标准、固定标准、暂定标准） 9、政府预算支出经济分类 10、部门预算支出经济分类 11、支出功能分类科目表 12、收入分类科目表 13、政府非税收入项目 14、政府采购品目 15、财政区划 16、财政内部机构	3.功能调整服务	提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务。
5、处理财政部门在基础信息审核过程中出现的系统问题；	（二）日常业务办理	提供软件系统在使用过程中的技术支持服务，包括业务指导、软件操作指导等，解决用户业务办理过程中的各类问题。
政部门当年业务需求配置表间关系审核公式；	1.提供对财政部门的技术支持服务，及时解决用户提出的技术支持请求。对技术支付服务请求做到及时响应，对问题快速诊断排查，保证业务的正常办理。	2.协调代理银行、人民银行，处理各方软件系统数据交互异常数据。因系统异常产生的电子凭证交互错误、交互未及时接收等产生的异常，联系支付业务办理的各方部门，协调资源并予以快速诊断处理，保障数据交互的及时性。
3.指导系统管理员进行系统配置信息维护，包括数字证书的制作和电子印章的维护。	4.因数字证书有效期过期、证书损坏及财政部门 and 预算单位人员岗位调整带来的证书制作和更换，需要对系统管理员进行辅助指导。	5.每月对预算管理一体化系统的各类在途业务进行检查。
（三）培训服务	对财政部门用户进行培训，制定培训计划、编制培训课件。安排专业的培训讲师及辅导人员，对系统用户进行培训，负责培训效果的收集，培训记录的整理及归档工作。服务年度内，根据用户需求，不定期组织网络视频培训，满足用户对业务系统的培训需求。	（四）业务功能改进完善服务
（五）定制数据查询服务	对于现有系统中无法提供的统计查询报表，以及用户提出的特殊数据查询需求，定制查询脚本，及时加工成用户需要的查询报表。	为满足不同用户对不同数据的查询需求，在现有软

				件功能无法满足的情况下，能够定制特色系统查询功能，响应不同用户的查询需求。 （六）专项工作协助 1.按照财政部门用户要求，调配足够的技术人员协助各类专项工作，包括配合财政部门用户完成预算管理一体化系统相关工作等。 2.依据用户要求配合审计等部门的协助工作。 （七）个性化报表开发服务 为保障预算管理一体化系统数据统计功能可满足业务用户日常查询统计需求，特成立预算管理一体化报表开发组，主要工作职责如下： 1.按照财政厅业务处室用户需求，开发个性化数据统计报表。 2.针对报表打不开或报表服务异常等情况提供问题诊断及问题修复服务。 3.梳理、建立预算管理一体化系统报表体系，统一报表样式，完善报表统计口径的编写工作。 （八）与政府采购云平台接口技术支持服务 预算管理一体化系统与政府采购云平台紧密衔接，业务上下贯通，为保障系统间业务顺利开展，针对政府采购云平台的接口，主要开展的技术支持服务如下： 1.负责处理预算管理一体化系统与政府采购云平台预算指标的衔接问题。 2.负责处理政府采购云平台到预算管理一体化系统合同支付信息的衔接问题。
	2	项目库管理 1、财政代编项目申报（财政业务部门） 2、财政代编项目审核（财政预算部门） 3、本级项目支出项目申报 4、本级项目支出项目审核（财政业务部门） 5、本级项目支出项目审核（财政预算部门） 6、项目归档修改 7、人员及公用经费项目审核（财政业务部门） 8、人员及公用经费	1、根据各地实际业务需求开展个测算类项目公式调整； 2、根据各地业务需求调整项目库审核流程（增加绩效审核及资产审核流程环节） 3、协助财政部门调整专项资金目录 4、协助财政部门完成预算单位支出标准的调整及挂接	3.负责处理政府采购合同信息同步至预算管理一体化系统。 （九）与非税收入管理系统接口技术支持服务 针对于非税收入管理系统的接口，主要开展的技术支持服务如下： 1.负责非税收入日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。 2.负责非税暂存日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。 3.负责预算管理一体化系统非税专户账的机制凭证模板调整工作； 4.负责处理非税收入管理系统到预算管理一体化系统数据推送工具的日常技术支持及巡检工作； （十）单位会计核算接口技术支持服务 因部分预算单位使用自有财务核算软件开展单位财务核算工作，为满足财政部汇总系统的数据上报工作，专门开发自有软件厂商单位会计核算软件接

		项目审核（财政预算部门） 9、项目编报模板管理 10、项目任务明细管理 11、专项资金登记 12、项目类别对部门经济分类 13、热点分类管理		口，负责将各预算单位自有软件数据汇总至预算管理一体化系统。负责协助自有软件厂商处理问题数据，对问题数据进行分析、排查、解决。 （十一）财政年结服务 为保障财政年结期间问题处理及时，更好服务财政用户，每年专门特成立财政年结服务组。主要工作职责如下： 1.负责年结期间各科室用户技术支持服务电话的接听及解答工作。 2.负责协助处理业务系统在途数据的处理。 3.协助财政各科室用户开展数据核对及账务核对工作。 4.开展系统新年度初始化配置。 5.完成上下年度业务数据的衔接，保障系统顺利运行。
	3	预算编制 1、预算控制数(预算处) 2、预算控制数(预算处/科/股)-内蒙古 3、预算控制数(业务处/科/股)-内蒙古 4、状态转换 5、年初数下达 6、部门预算初审(财政业务管理部门) 7、部门预算复审(财政业务管理部门) 8、部门预算初审(财政预算管理部门) 9、部门预算复审(财政预算管理部门) 10、报表配置管理 11、专项资金预算控制数分解(预算管理部门) 12、专项资金预算控制数分解(财政业务部门) 13、专项资金预算确认(财政业务管理部门) 14、专项资金预算审核(绩效部门初审) 15、专项资金预算审核(绩效部门复审) 16、专项资金预算审核(财政业务部门复审) 17、专项资金预算审	1、根据各地实际业务需求，确认政府预算编制功能相关信息项，配置政府收支预算模板及预算公开表样 2、根据各地业务需求，调整预算草案生成规则 3、根据各地业务需求，调整预算编制一上及二上数据的工作流 4、预算类报表、部门预算输出表、预算草案、预算人大批复格式调整	

		核(财政业务部门初审)		
		18、专项资金预算审核(采购部门复审)		
		19、专项资金预算审核(采购部门初审)		
		20、专项资金预算审核(资产部门初审)		
		21、专项资金预算审核(资产部门复审)		
		22、专项资金预算审核(预算部门初审)		
		23、专项资金预算审核(预算部门复审)		
		24、财政代编预算控制数分解(预算管理		
		部门)		
		25、财政代编预算编制(财政业务部门经		
		办)		
		26、财政代编预算审核(财政业务部门审		
		核)		
		27、财政代编预算审核(财政预算部门经		
		办)		
		28、财政代编预算审核(财政预算部门审		
		核)		
		29、结转资金预算编制		
		30、结余资金预算编制		
	4	预算 批复	1、根据各地业务需求，调整预算生成指标规则 2、协助财政部门完成年初数下达及正式批复后核销工作 3、协助财政部门完成转移支付提前下达、转移支付下达及政府预算批准下达工作	
		1、政府预算草案 2、政府预算公开表 3、地方财政预算表 4、政府预算草案-功能科目分类表 5、政府预算草案-基本支出 6、部门预算批复 7、生成指标 8、上级转移支付接收		

		9、上级转移支付分配 10、年初数指标核销 11、年初数下达 12、转移支付预算下达 13、转移支付提前下达		
	5	1、待分指标补录录入 2、待分指标补录审核 3、待分指标调剂录入 4、待分指标调剂审核 5、待分指标追减录入 7、待分指标追减审核 8、部门预算追加录入（资金主管科室） 9、部门预算追加录入（财政预算） 10、部门预算追加审核（资金主管科室初审） 11、部门预算追加审核（资金主管科室复审） 12、部门预算追加审核（财政预算初审） 13、部门预算追加审核（财政预算复审） 14、部门预算调剂录入（资金主管科室） 15、部门预算调剂录入（财政预算） 16、部门预算调剂审核（资金主管科室初审） 17、部门预算调剂审核（资金主管科室复审） 18、部门预算调剂审	1、待分指标补录、调剂、收回的工作流调整 2、转移支付追加、调剂、调减的工作流调整 3、部门预算追加、调剂、调减的工作流调整	

		核（财政预算初审） 19、部门预算调剂审核（财政预算复审） 20、部门预算收回审核（财政预算复审） 21、部门预算收回审核（资金主管科室） 22、部门预算收回审核（财政预算初审） 23、专项转移支付追加录入(资金主管科室) 24、专项转移支付追加审核(资金主管科室) 25、专项转移支付追加审核(财政预算复审) 26、专项转移支付调剂录入(资金主管科室) 27、专项转移支付调剂审核(资金主管科室) 28、专项转移支付调剂审核(财政预算复审) 29、专项转移支付追加审核(财政预算初审) 30、专项转移支付调剂审核(财政预算初审) 31、转移支付调剂(追减)录入（财政业务） 32、转移支付调剂(追减)审核（财政预算）		
	6	预算执行 1、资金动态监控 2、有指标实拨 3、无指标拨款 4、预拨核销 5、国库集中支付申	1、根据各地业务需求，电子报文规范及校验规则调整 2、根据各地业务需求，集中支付、银行账户、动态监控及实拨工作流程的调整	

		请录入（财政） 6、国库集中支付日报登记 7、国库集中支付凭证发送(支付处) 8、国库集中支付凭证回单登记 9、国库集中支付凭证签章(财政法人章) 10、财政代编支付申请审核(支付中心) 11、国库集中支付凭证打印(财政) 12、国库集中支付凭证生成（财政） 13、国库集中支付凭证签章(财政总会章) 14、国库集中支付申请人工审核（国库初审） 15、国库集中支付月报登记 16、国库集中支付凭证签章（财政支付专用章） 17、国库集中支付申请人工审核（国库终审） 18、财政退款划款回单登记 19、财政支付汇总清算额度通知单生成 20、财政支付汇总清算额度通知单签章（支付专用章） 21、财政支付汇总清算额度通知单签章（总会章） 22、财政支付汇总清算额度通知单签章（法人章） 23、财政支付汇总清算额度通知单发送 24、财政支付汇总清	3、根据各地业务需求，清算账户 定值规则设置调整或增加	
--	--	---	--------------------------------	--

		算额度通知单回单登记 25、国库集中支付划款凭证回单登记（支付处） 26、财政支付汇总清算额度通知单生成 27、用款计划终审（国库处） 28、用款计划初审（国库处） 29、财政支付汇总清算额度通知单登记 30、用款计划批复下达 31、调减计划录入（财政） 32、划款清算回单登记 33、财政支付汇总清算额度通知单发送 34、计划冻结 35、计划解冻 36、用款计划复审（业务处） 37、用款计划审核（业务处） 38、操作位置印章配置 39、电子凭证类型管理 40、电子报文设置 41、电子印章管理 42、用户印章授权 43、表单表格配置 44、支付规则设置 45、额度过滤条件配置 46、国家金库收入日报表 47、库存日报表 48、专户收入到账通知书管理 49、专户资金交易流		
--	--	---	--	--

		水管理 50、专户账户余额管理 51、专户账户余额管理 52、专户收入到账通知书管理（财政专户库存表） 53、专户资金交易流水管理		
	7	会计核算 1、账务处理 2、会计科目 3、多维核算 4、期初余额录入 5、凭证编制 6、机制凭证 7、凭证列表 8、凭证汇总表 9、明细账 10、余额表 11、多栏账 12、期末处理 13、年末处理 14、凭证查询余额表 15、凭证审核记账情况查询 16、现金日报表 17、现金月报表 18、基础设置 19、差异调节项 20、现金流量项目 21、多维核算 22、会计科目 23、科目体系 24、凭证类型 25、核算规则 26、统一建账 27、年末结转规则设置	3、协助财政部门每月开展财政总预算会计账及非税专户账等账务数据的核对工作 4、根据技术支持过程中不同预算单位提出的新增会计科目体系的需求，上门到预算单位进行实际业务需求的调研，根据行业会计制度规范定制不同行业会计制度科目体系，完成业务系统中会计科目体系的配置工作，并专题录制培训视频，告知全区涉及对应会计制度体系的单位，保障行业会计制度体系顺利使用	
	8	决算和报告 1、政府综合财务报表（含附注）（包含编制、审核、导出） 2、审核下级政府综	1、调整总决算报表任务 2、调整报表计算公式、审核公式 3、调整报表表样	

		合财务报告 3、生成总决算报表 4、总决算报表审核 5、总决算报表上报 6、总决算报告编制 7、总决算报告审核 8、总决算报告上报 9、下级报表管理 10、下级报告管理 11、决算报表定制 12、决算数据查询 13、报表分析 14、报表审核(包含一致性检查) 15、决算数据查询 16、决算分析报告		
	9	银行账户管理 1、账户开立审核 2、确认签名账户开立备案信息 3、账户撤销审核 4、账户撤销确认 5、账户变更审核 6、账户年检审核 7、存量账户录入 8、存量账户审核 9、账户信息查询	1、根据各地财政部门需求,调整凭证库账户备案表展示样式 2、开展异常数据的处理 3、针对流程性问题排查与修正	
	10	预算绩效管理 1、确定开展事前绩效评估对象 2、事前绩效评估审核 3、目标调整 4、目标补录审核 5、绩效目标查询(项目) 6、绩效目标查询(部门整体) 7、监控布置 8、监控审核 9、监控整改下发 10、监控整改审核 11、绩效监控查询(项目) 12、绩效监控查询(整体部门)	1、根据业务需求,调整绩效目标 2、绩效事前评估、绩效目标、绩效监控等流程调整 3、绩效案例库的内容调整	

		13、绩效监控整改查询（项目） 14、自评下发 15、自评审核 16、绩效自评查询（项目） 17、绩效自评查询（部门整体） 18、重点项目审核 19、重点项目查询 20、案例库设置 21、专家库 22、第三方机构库 23、政策法规库		
	11	工资统发管理	1、单位信息审核 2、挂接指标 3、工资停发 4、收款户配置 5、指标工资项配置 6、接收单位数据 7、初审 8、终审 9、月结 10、生成支付数据 11、生成银行数据 12、工资项目维护 13、工资项目挂接 14、公式管理 15、工资类别维护	1、根据财政需求调整工资项； 2、完成年度中间新增单位的工资初始化配置 3、协助财政部门完成年中调整调剂指标的挂接工作 4、处理财政部门批次工资及月结工作出现的数据问题
	12	财税库银横向联网系统	1、收入日报主表 2、库存日报表 3、入库流水主表 4、入库流水明细 5、收入日报申请 6、库存日报 7、预算收入日报 8、预算收入旬报 9、预算收入月报	1、处理人行异常数据发送问题； 2、协助财政部门核对金库收入数据； 3、根据财政部门需求定制全区收入数据统计表；
	13	统一门户管理	1、学习课件管理 2、通知公告管理 3、常用工具管理 4、单点登录 5、CA身份认证 6、待办事项	1、负责对各类信息发布及公开的技术支持管理； 2、按照财政部门要求，负责及时发布通知类信息； 3、负责及时发布预算管理一体化系统各类操作手册、培训视频等内

			7、已办事项	容； 4、负责完成预算管理一体化系统相关的程序、驱动及软件的上传及发布； 5、负责按照业务要求，对各类汇总统计信息的技术支持管理。	
	14	平台管理	1、操作日志管理 2、用户管理 3、用户批量授权 4、基础数据管理 5、基础数据要素管理 6、系统参数管理 7、角色应用授权 8、角色菜单授权 9、角色配置 10、工作流管理（平台） 11、工作流管理（执行） 12、界面配置管理 13、规则挂接 14、编码对照管理 15、用户量限制 16、定值规则管理 17、地址配置 18、单号规则管理 19、缓存清除	1、按照财政部门审批通过的系统变更配置表，对系统操作用户、操作权限、业务流程等内容进行系统配置 2、数据库数据清理：定期清理技术支持过程中所生成的生产数据库中的临时表，从应用系统角度来优化数据库，如建立并优化索引、优化存储过程、数据库表	
	15	查询报表管理	1、金库库存余额查询 2、金库收入日报查询 3、可执行指标明细查询 4、计划明细查询 5、集中支付凭证查询 6、集中支付凭证明细查询 7、对下转移支付指标明细查询 8、预算执行情况表 9、计划执行情况表 10、预算单位违规情	协助财政部门每月开展与代理银行、人民银行的对账工作	

		况统计报表 11、财政与代理银行支出对账 12、财政与预算单位计划对账 13、财政与预算单位支出对账 14、财政与人民银行汇总对账 15、财政与预算单位指标对账 16、内蒙古自治区财政拨款“三公”经费支出情况表 17、内蒙古自治区财政拨款“一般性支出”执行情况统计表 18、政府采购指标推送明细 19、账户明细查询 20、单位核算-情况汇总表 21、总账-分月明细数据		
	16	领导驾驶舱	1、财政综合情况 2、预算分析 3、收入分析 4、支出分析 5、专项分析 6、项目总览	1、根据财政部门需求调整领导驾驶舱分析图表统计口径； 2、协助财政部门完成数据核对工作； 3、按照预算管理一体化系统升级变动内容,调整底层数据抽取逻辑；
	17	财政年结服务		负责提供在财政年度结束末的年终结转工作,确保完整财政年度所有涉及的业务全流程可用,上下年衔接顺畅。
	三、代理银行			
	1	预算执行		1、处理接口对接中遇到的各类问题分析、排查、解决 2、签收因代理银行报文问题导致的问题凭证无法签收的问题； 3、配合代理银行完成每月支付数据对账工作；
	2	工资统发		1、协助代理银行核对工资统发应发数、实发数；

	管理		2、协助银行排查工资明细及工资汇总信息	
四、人民银行				
1	预算执行		1、协助银行完成额度及支出的核对工作 2、协助银行排查汇总额度及支出不一致情况 3、协助人行更换印章 4、协助人行更换 Ukey 及 Ukey 授权	
2	财税库银横向联网系统		1、协助人行核对税收收入、非税收入的准确性 2、协助人行完成 MQ 网络排查及报文的传输	
序号	服务类型	项目名称	服务内容	
1	财政专项技术支持服务内容	三公经费（一般性支出报表服务）	每年依照财政政策要求开展新年度三公经费和一般性支出报表的参数配置工作。针对报表参数初始化主要服务内容如下： 1、三公经费和一般性支出报表填报表样配置； 2、三公经费和一般性支出报表表内审核公式配置； 3、三公经费和一般性支出报表表间审核公式配置； 4、三公经费和一般性支出报表取数公式配置。	
2		三公经费（一般性支出数据汇总服务）	每季度依照自治区财政厅对三公经费和一般性支出数据的填报要求，协助各级财政开展三公经费和一般性支出数据汇总上报工作。针对三公经费和一般性支出数据汇总上报主要开展的服务内容： 1、依照填报要求，检查各地区填报数据的准确性； 2、检查各地区上报数据的账表一致性； 3、协助各地区对三公经费和一般性支出数据中的错误进行修改；	
3		地方分析评价（财政供养人员数据核查服务）	每年依照自治区财政厅对财政供养人员的填报要求，协助各级财政开展全区财政供养人员数据的核查工作。针对财政供养人员核查主要开展的内容： 1、检查人员信息中的各类值集要素填写的合理性； 2、检查人员信息中的工资项金额填写的合理性； 3、检查各地区财政供养人数填报的合理性； 4、将供养人员信息与公安户籍信息进行比对，检查数据是否存在问题。	

4	地方分析评价 (乡财政报表服务)	每年依照财政部业务要求开展新年度乡财政基础信息表的参数配置工作。针对报表参数初始化主要服务内容： 1、行财政基础信息表填报表样配置； 2、财政基础信息表表内审核公式配置； 3、财政基础信息表表间审核公式配置； 4、财政基础信息表取数公式配置。
其他要求： 1.包括软件升级服务、上门服务、互连远程维护、合约定期维护等。其中软件升级服务主要包括修正性服务、适应性开发服务、升级服务（含政策性升级、版本升级）流程、系统优化、BUG 修复等；上门服务主要包括软件的调试、系统日常维护服务、技术培训服务、优化服务、咨询服务等。2.我公司提供《无侵权承诺函》，格式自拟。 一、总体运维服务要求： 1、提供总体运维服务方案，方案包括但不限于“对业务模块的理解与分析，对各业务流程的操作与指导，故障隐患预警分析及应对措施，对团队的管理与培训”等。 2、根据运维服务的重点、难点、常见故障及解决办法提供分析方案。 二、运维人员要求： 1、本项目运维人员要求计算机相关专业、熟练掌握主流数据库操作、能够部署和操作服务器并能解决常见故障、具备一定的软件开发能力。 2、运维人员应掌握服务标的的各项业务流程、熟练操作并能解决该业务系统中出现的各种问题,运维人员负责对系统运行情况进行统计，及时发现系统潜在的风险，同时针对风险点提出解决方案。 3、本项目的运维人员必须为我公司所在单位的正式员工，不接受第三方劳务派遣。 4、我公司遵守《中华人民共和国民法典》等相关法律法规安排运维人员；我公司与运维人员所产生的劳资纠纷与采购单位无关。 5、我公司及其运维人员须与采购单位签订《保密协议》并遵守采购单位的相关规章制度。 6、运维人员应听从采购单位指导，保质保量的完成采购人约定的服务内容。 7、运维人员因年末考核不合格或在工作中违反相关规定造成严重后果的采购人有权单方面终止合同并追究我公司和运维人员的法律责任。 8、我公司负责运维人员的招聘、管理和培训，采购人只负责对运维人员工作任务安排、任务考核及运维人员入驻时的考核，若考核不通过，我公司应另行选派其他人员。 9、我公司应提供 7×24 小时的技术支持电话。 10、正常工作期间每个财政用户发生一次故障未能在三个工作日内解决的、财政年结期间每个财政用户发生一次故障未能在两小时内解决的、发生锡林郭勒盟本级及 12 个旗县市（区）同一 财政用户在一年内三次以上投诉且成立的，视为我公司违约，扣减我公司对该单位的当年服务费，造成严重影响的，采购人有权单方面终止合同，我公司承担合同规定的违约责任。 我公司满足以下要求： 2.2 驻场技术人员服务要求：		

	我公司负责至少派 2 名具有同类项目技术人员到现场提供业务咨询和服务工作。预算管理一体化 系统、非税收入收缴管理系统（含财政适配器）国库集中支付电子化对账系统等相关业务系统。 我公司满足以下要求： 2.3 非税收入收缴电子化系统（含非税适配器）系统运维要求： 1. 日常运维服务 我公司需要提供 7*24 小时技术支持服务，以及系统问题处理通道、版本升级等运维服务方 案 2.财政适配器运维服务 我公司提供财政适配器版本升级、漏洞修复、 日常巡检等服务方案 3.个性化报表开发服务 我公司提供保障非税收入收缴电子化系统数据统计功能满足业务用户日常查询统计需求，以 及针对用户提出的报表查询需求 4.与预算一体化系统接口运维服务 我公司提供非税收入收缴电子化系统与总账系统接口、与预算执行支付接口以及资产模块 接口等服务方案 5.与财政电子票据系统接口运维服务 我公司提供非税收入收缴电子化系统与财政电子票据系统数据推送方案 6.与财政适配器接口运维服务 我公司提供非税收入收缴电子化系统与财政适配器日常巡检运维方案 7.非税与代理银行联调测试服务 我公司提供非税收入收缴电子化系统与代理银行网络测试、维护代理银行基础信息等服务方 案 8.适配器与代理银行联调测试服务 我公司提供适配器与代理银行网络联通测试、维护代理银行虚拟账号数据等运维服务方案 我公司满足以下要求： 2.4 国库集中支付电子化对账系统运维要求： 1. 日常运维服务 我公司需要提供 7*24 小时技术支持服务，以及系统问题处理通道、版本升级等运维服务方案 2.与预算管理一体化系统接口运维服务 我公司提供国库集中支付电子化对账系统与预算一体化平台基础信息模块接口以及预算执 行支付接口运维服务方案 3.对账凭证样式维护 我公司提供基于财政部国库集中支付电子化管理接口报文规范下的对账凭证配置方案 4. 电子印章维护 我公司提供电子化对账系统与财政电子印章衔接、以及实体印章的制作方案 5.对账数据下载 我公司可以提供与代理银行、人民银行的联调测试方案 6.异常对账数据处理 我公司提供发生对账数据不一致时排查方案 7.凭证库支付数据状态监控
--	---

	我公司提供配合代理银行处理双方状态不一致造成对账不一致等问题的处理方案 我公司满足以下要求: 2.5 数据库等维保服务要求: 数据库软件维保服务 针对数据库软件我方提供主动服务模式,做好服务规划,提前发现和解决问题,确保业务 24*7 运行 , 具体服务内容主要包括: 电话支持和远程登陆。通过远程登陆可以随时监控甲方数据库的运行状态, 发现潜在的故障隐患 , 并作出及时的处理。 日常维护。技术工程师将协助甲方进行数据库的恢复步骤、安装、性能调整等检查, 进行面对面的技术交流和探讨, 从而了解数据库系统的功能和限制, 最大限度地降低潜在的数据丢失、宕机 、性能降低、资源限制抢救无效的风险。 故障诊断。对于甲方使用中的数据库软件, 由于硬件、操作系统或应用等原因出现问题, 导致数 据库的异常状态, 影响了业务的正常运行, 我方承诺本地 4 小时内达到现场并解决问题。 软件升级。我方技术工程师将时刻关注数据库的各种升级信息和补丁信息, 我方将协助甲方完成 升级工作。 数据迁移。我方需提供在两个不同的数据库版本或在两种不同的系统平台之间进行数据迁移的服 务, 防止数据丢失。灾难恢复。如果发生意外停机或数据丢失, 甲方可能会付出沉重的代价, 为此, 我方技术工程师将提供根据具体的业务要求制定详细的数据库备份与灾难恢复策略的服务, 并在故障实际发生时, 我方应以最快的速度完成数据的恢复, 有效化解甲方业务的风险。 日志文件分析; 备份和恢复评估、制定备份和恢复方案; 系统健康检查和日常管理制度建议; 备份及灾难恢复演练服务: 1、制定数据库灾难备份及恢复计划: 首次巡检时, 由专职资深工程师根据甲方实际情况和现有 的备份系统, 分在线和离线备份不同的备份方式, 进行规划, 给出整体建议和备份策略, 以达到 安全、最佳的备份恢复方式。 2、数据备份服务: 根据备份策略, 提供现场备份指导, 并每天检查备份的完整性和可用性。 3、灾难恢复服务: 当数据库发生崩溃等灾难后, 作为紧急情况, 派遣工程师立即采取最有效的 措施, 包括但不限于以下措施: 现场数据库恢复和修复, 进行生产应用系统的恢复, 给出故障诊 断报告及今后的应对策略。 4、灾难恢复演练服务: 为保障数据库备份及数据的可用性, 需每年组织不少于四次灾难恢复演 练服务, 在恢复演练服务完成后向用户提交正式恢复报告, 指出恢复过程存在的故障及风险, 并 按照报告提供备份故障及风险处理服务。 5、数据库迁移服务: 在不同的软硬件平台上进行数据的安全导入、导出等服务; 并提供数据库 数据、应用服务的迁移服务。 6、提供系统故障修复流程及应急措施。 操作系统及双机软件维护: 针对操作系统及双机软件的维保服务, 我方应提供主动服务模式,做好服务规划, 提前发现和解决 问题,确保系统 24*7 运行, 具体服务内容包括: 系统故障定位和排错
--	--

	操作系统安装、升级 操作系统补丁的更新 系统备份和系统恢复 数据备份和数据恢复 系统参数的调整优化 系统日志的检查和清除 系统盘的镜像检查 双机软件的状态检测 系统目录空间状态使用的监测系统运行状态的监测 提供操作系统及双机软件年度维护服务，提供一年四次定期上门设备巡检，提前发现故障隐患，减少故障造成的宕机时间。每天提供 1 次远程常规日常巡检维护工作，发现隐患及时处理，将被动运维变为主动运维。 运行维护服务响应方案 针对甲方数据库及中间件等年度维保服务，我方承诺：提供全年每周 7 天、每天 24 小时的全天 候服务和每天 24 小时热线电话服务，节假日照常工作。 热线电话技术支持服务： 热线电话支持服务是指甲方在使用信息化设备时遇到使用中的疑难或者设备出现不正常状态等，通过电话或传真向我方寻求技术支持和帮助，我方在确认甲方的服务请求后，将安排技术人员在 规定的时间内（即响应时间）以电话支持的方式帮助甲方进行故障定位，并提出解决方案，最终 指导排除设备故障。我方在维护设备过程中，当出现技术故障的时候，应对故障现象进行仔细认 真的调查和记录，然后通过服务热线向我方提供故障的详细情况、服务请求时间、联系人和联系 电话等。我方服务热线提供每周 7 天、每天 24 小时的电话故障诊断，如热线电话号码需要更改，我方至少提前三天以书面（含传真）通知甲方。 甲方应及时反馈解决方案的有效性，以便我方是否进一步采取技术支持措施。 远程故障诊断： 远程故障诊断是指甲方在使用设备时遇到使用中的疑难或者设备出现故障，通过电话或传真向我方寻求技术支持和帮助，我方在确认甲方的服务请求后，在征得甲方的同意后，采用远程技术，将甲方设备与工程师所在地终端连通，在远端对甲方设备进行诊断，提出解决问题的方案，并最 终解决问题。我方还可以通过远程故障诊断对甲方进行检查，进行远程巡检。 现场故障排除：现场故障排除是指甲方在使用设备时遇到疑难或者设备出现不正常状态，通过电 话或传真向我方寻求技术支持和帮助，我方在确认甲方的服务请求后，如果不能通过服务项目一 和服务项目二解决设备的技术故障，在经过双方确定需要进行现场故障排除的情况下，我方将派 经验丰富的工程师赴现场分析故障原因，制定故障排除方案，并最终排除故障。该技术方案经过 甲方的批准后，由我方的技术人员具体实施，或者在我方的允许下，由甲方的工程师进行具体实 施。对于现场故障排除方案可能带来的通信中断，我方工程师在甲方评审方案时需要提醒甲方。现场故障排除以后，我方工程师必须向甲方提交一份故障解决的书面分析报告。 现场培训服务和原厂培训服务： 为了提高甲方维护人员排除故障的能力，教会他们能够独立排除类似本次的故障，我方安排工程 师在进行完毕现场故障排除恢复通信后，针对本次故障出现的原因和故障排除方法对甲方工程师 进行现场培训。现场培训主要在排错过程
--	--

中进行，由我方参与施工的工程师结合实际情况，对工 程设备的检测、调试、分析、维护进行详细讲解，达到客户相关培训人员能够自主维护系统设备，独立解决类似故障问题的目标。 现场培训： 培训对象为甲方设备维护人员，培训内容为本次故障出现的原因和排除方法。现场培训在完成服 务项目后一天之内完成，课时在 2 小时内。 集中培训： 培训对象为甲方设备维护人员，培训内容为综合培训，主要设备的安装和调试，简单的故障排错 等。集中培训在每一次巡检后完成，时间地点双方沟通决定，由我方安排资深主任工程师培训， 提供 4 人*5 天，以提高甲方系统管理员技术能力。 售后服务承诺及服务体系： 对本项目我方将实行特殊的服务和支持方式。具体如下：本次项目运行维护服务享受一年全免费 上门服务（软件一年免费升级服务），故障发生时 10 分钟响应，为甲方业务系统运行提供安全保障。一年系统维保期内，系统运行过程中如果出现重大技术故障，我方将应保证在 4 小时内派出资深工程师到达甲方现场并提供解决方案。我方专业的工程师定期巡访甲方业务系统及设备， 每季度提供一次现场技术指导及巡检服务，并提供软件的现场升级、更新等服务。技术支持专家 通过网络及其它技术手段全面地检查设备运行情况，并提交书面报告。 1、服务流程 提供的售后服务包括电话支持、远程协助、现场服务、设备维修与更换、系统故障报告和预防、 软件版本升级与增强、后期技术培训、技术后援支持等内容。我方将采用电话支持、远程协助、 现场服务相接合的售后服务方式，为甲方提供最快速的售后服务。同时我方将派专人定期对各甲方单位进行回访巡检，并根据甲方的系统现状作出相应得优化调整，使甲方的网络和系统故障的 到及时的预防和发现。 2、电话支持 在服务期内，我方将为本项目成立专门的服务中心内设立热线电话。所有的本项目甲方单位技术 人员通过这个热线电话获得帮助服务，包括疑难解答，在服务中心技术人员指导下进行系统故障 隔离，提交系统故障报告，直至解决系统故障等。除设立电话外，还将设立值班手机电话、值班传真，电子邮件信箱等，以便在非工作时间内的沟通与联系。为保证客户的技术人员在工作时间内及时得到电话技术支持，我方电话支持的工作时间与甲方的作息时间相同。在其它时间段，甲 方可以通过手机电话、电子邮件信箱等，及时得到我方的支持。	
服务模 块	内容描述
数据库	每周 7 天，每天 24 小时支持中心电话，电子邮件答询，以满足业务发展的需要。
7*24 电	数据库产品技术专家直接同客户对话，帮助解决客户提出的疑难问题。
话 支 持	根据问题的严重程度，将优先解决客户认为是关键而紧急的任务。

服务	对客户提出的一般性问题进行技术咨询、指导。 定期的运行管理报告, 避免问题再度发生。
数据库宕机	数据库宕机
产品现场服务响应	数据坏块 影响业务不能进行的产品问题 软件产品的更新及维护。
数据库产品系统健康检查	对系统的配置及运作框架提出建议, 以帮助您得到一个更坚强可靠的运作环境 降低系统潜在的风险, 包括数据丢失、安全漏洞、系统崩溃、性能降低及资源紧张 检查并分析系统日志及跟踪文件, 发现并排除数据库系统错误隐患 检查数据库系统是否需要应用最新的补丁集 检查数据库空间的使用情况 协助进行数据库空间的规划管理 检查数据库备份的完整性 监控数据库性能 确认系统的资源需求 明确系统的能力及不足 优化数据库服务的表现 通过改善系统环境的稳定性来降低潜在的系统宕机时间
数据库产品性能调优	分析用户的应用类型和用户行为 评价并修改数据库的参数设置 评价并调整数据库的数据分布 评价应用对硬件和系统的使用情况, 并提出建议 利用先进的性能调整工具实施数据库的性能调整 提供用户完整的性能调整报告和解决方法

附件二：中标通知书

中 标 通 知 书



项目编号：152500-XMZFCG-GK-20250006

内蒙古金财信息技术有限公司：

锡林郭勒盟财政国库收付中心于2025年06月27日就锡林郭勒盟财政局财政业务系统运维及技术支持服务（项目编号：152500-XMZFCG-GK-20250006）进行公开招标采购，现通知贵公司中标，请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包1
中标合同包名称	预算管理一体化系统、国库集中支付电子化等运维服务
中标金额(元)	5,082,500.00
合计金额(大写): 伍佰零捌万贰仟伍佰元整	



锡林郭勒盟公共资源交易中心
2025年06月30日