

目 录

第一部分 管理制度

一、上海市市本级信息化项目支出预算管理办法	1
二、上海市市本级信息化预算项目验收操作规程	9
三、上海市市级建设财力投资信息系统项目专项验收工作指南	17
四、上海市市本级信息化项目综合绩效评价管理办法	28
五、上海市电子政务云建设工作方案	35
六、政府统一采购软件申领规范	48

第二部分 标准规范

一、上海市市本级信息化项目通用类配置标准	51
二、政府部门移动互联网公众服务规范——总体技术规范	63
三、政务大数据项目建设指南（试行）	81
四、轻应用无障碍建设指南	91
五、上海市网站信息无障碍建设参考指南	102
六、信息化项目综合绩效评价	
1. 综合绩效后评价指标体系（2018 版）	114
2. 综合绩效前评价指标体系-网上办事类项目（2018 版）	125
3. 综合绩效前评价指标体系-数据分析类项目（2018 版）	131

第三部分 文件模板

一、立项阶段	
1. 市本级信息化支出预算项目(集中预算)申报函模板	139
2. 市本级信息化支出预算项目(二上预算)申报函模板	142
3. 市本级信息化支出预算项目(日常预算)申报函模板	143
二、验收阶段	
1. 市级建设财力投资信息系统项目专项验收申请函模板	144

2. 市本级信息化支出预算项目调整意见模板	146
3. 市本级信息化支出预算项目验收意见模板	147
三、运维阶段	
1. 关于申请合并信息化运维项目的函	148

第四部分 参考资料

一、预算主管部门分组情况	149
二、上海市市本级信息化项目管理系统使用说明	154
三、市本级信息化项目综合绩效评价管理系统使用说明	166
四、部门预算信息化项目建设方案编制大纲	170
五、政务大数据项目建设方案编制大纲	174
六、市本级信息化支出预算项目分类目录说明	180
七、上海市市级建设财力投资信息系统项目专项验收监理工作须知	191
八、政府统一采购软件列表(2018 版)	199

上海市经济和信息化委员会 上海市财政局

文件

沪经信推〔2015〕246号

上海市经济信息化委、市财政局关于印发 《上海市市本级信息化项目支出预算管理办法》的通知

市政府各委、办、局，各市级预算单位：

为进一步规范市本级信息化项目支出预算管理，我们制定了《上海市市本级信息化项目支出预算管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



上海市市本级信息化项目支出预算管理办法

第一章 总则

第一条 （目的和依据）

为了规范上海市市本级信息化项目支出预算的管理工作，根据《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2012〕72号）精神，结合本市信息化建设和管理的实际情况，制定本办法。

第二条 （适用范围）

本办法适用于本市市级预算单位使用财政资金安排的信息化项目支出预算管理。

第三条 （定义）

本办法所称的信息化项目分为信息系统建设项目和信息系统运行维护项目两种类型。

信息系统建设项目，包括信息系统新建项目和信息系统升级改造项目。

信息系统运行维护项目，是指对已有信息系统进行运行维护的项目。

第四条 （项目支出）

信息系统建设项目的支出包括用于信息系统新建、升级改造所需的计算机和网络硬件设备购置、商用软件购置、应用软件开发、信息安全保障、系统集成、监理、测评以及托管服务、云服务、数据服务等第三方服务方面的支出。

信息系统运行维护项目的支出包括为保障已有信息系统软件、硬件正常使用所需的计算机和网络硬件设备维护更新、通信服务、软件维护、信息安全服务以及托管服务、云服务、数据服务等第三方服务方面的年度支出，不包括与信息系统运行维护项目相关的水电、交通、培训、会议、日常办公等费用支出。

第二章 项目申报

第五条 （申报条件）

申报支出预算的信息化项目应当符合以下条件：

- （一）符合国家和本市有关方针政策，符合本市国民经济和社会信息化重点专项规划以及电子政务等专项规划的要求；
- （二）符合公共财政要求和财政资金供给的范围；
- （三）有充分的实施依据和较好的预期效益；
- （四）有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过可行性研究和论证，具备较好的组织实施条件。

第六条 （申报程序）

信息化项目支出预算的申报分集中申报和日常申报。集中申报适用于各预算单位使用下一年度预算用于信息系统建设和信息系统运行维护的支出预算申报，集中申报的时间为每年 6 月份。日常申报适用于各预算单位使用当年度预算（包括追加预算、待分配预算等）用于信息系统建设的支出预算申报，日常申报的截止时间为当年 8 月 31 日。

信息化项目支出预算集中申报的程序如下：

（一）预算单位应当按照预算管理级次和上级预算主管部门的时间要求进行申报，不得越级申报。

（二）预算主管部门对各预算单位申报的信息化项目进行初审和筛选排序，形成信息化项目支出预算，连同初审意见和排序结果，按照规定期限函告上海市经济和信息化委员会（以下简称市经济信息化委），并抄送上海市财政局（以下简称市财政局）。

（三）市经济信息化委负责信息化项目支出预算的专项评审，根据评审结果，提出信息化专业领域年度预算项目安排计划，按照规定期限送市财政局，并函告预算主管部门。

（四）在市财政局批复“一下”预算后、预算单位上报“二上”预算前，需要继续申报信息化项目支出预算的，由市财政局汇总后统一委托市经济信息化委开展专项评审。

信息化项目支出预算日常申报的程序如下：

（一）预算单位应当按照预算管理级次，通过预算主管部门进行申报，不得越级申报。

（二）预算主管部门对各预算单位申报的信息化项目进行初审后，将申报材料连同初审意见函告市经济信息化委，并抄送市财政局。

（三）市经济信息化委接到市财政局委托后，组织开展专项评审，提出专项评审意见，函告预算主管部门，并抄送市财政局。

第七条（申报要求）

信息化项目支出预算的申报，应当符合以下要求：

（一）预算单位应当结合业务需求，按照第五条的申报条件，向预算主管部门申报信息化项目支出预算；信息化项目的名称应当按照“××信息系统建设项目”、“××信息系统建设项目（升级改造）”或者“××信息系统运行维护项目”的规范格式确定。

（二）预算主管部门应当牵头制定信息化专项规划和建设标准，指导和组织各预算单位在市本级信息化项目管理平台中进行填报，并准备相应的申报材料。

（三）预算主管部门应当充分发挥所属信息化工作部门的专业特长，依据本市信息化中长期发展规划和年度计划，结合本单位实际需要，从申报材料的完整性、规范性，项目建设的必要性、紧迫度、可行性等方面严格初审，并按照项目的轻重缓急进行筛选排序。

第八条（申报材料）

信息化项目支出预算申报材料的提供，应当符合以下要求：

（一）所有申报材料均需提交电子文档或扫描件，其中申报函还需同时提交纸质文件。

（二）网上申报数据须与申报函内容保持一致。

（三）对信息系统新建项目，应当提供项目立项依据以及可以说明项目情况的其他材料。

（四）对信息系统升级改造项目，应当提供原项目的立项文件、建

设合同、测评报告、验收意见等材料，并说明升级改造的理由。

（五）对信息系统运行维护项目，应当提供可以说明项目运行情况的运行维护自评估报告、运行维护外包服务合同、通讯费用账单等有关材料。运行维护外包服务合同应按《上海市市级预算单位信息系统运行维护项目外包服务合同示范文本（2008 版）》签订。首次申请信息系统运行维护项目支出预算的，需提交第十八条所列的验收材料。

（六）对申报金额超过 100 万元的新建项目或升级改造项目，预算单位须提供详细的项目建设方案。预算单位当年度新建项目和升级改造项目申报金额累计超过 1000 万元的，原则上应提供本单位近三年的信息化规划。

第三章 专项评审

第九条 （项目受理）

市本级信息化项目支出预算申报，通过市本级信息化项目管理平台受理。

市经济信息化委按照规定对申报材料完备、符合要求的信息化项目支出预算申报进行受理。申报材料不完备或者不符合要求的，市经济信息化委应当在收到申报材料后的 5 个工作日内告知预算主管部门补全或者补正申报材料；申报材料无法补全或者补正的，不予受理。

第十条 （评审依据）

市经济信息化委受理信息化项目支出预算申报后，应当根据国家和本市有关信息化的规划、政策、标准、法规和有关要求，结合本市信息化建设的实际情况和发展重点，按照全社会资源配置最优化的原则组织专项评审。

对于涉密的信息化项目，市经济信息化委在组织支出预算专项评审时，应当执行有关保密法律法规的规定。

第十一条 （评审方式）

市经济信息化委可以通过聘请专家、征求有关单位意见、现场调研、

委托第三方专业机构等方式组织专项评审。

第十二条 （评审重点）

信息化项目支出预算专项评审的重点是：

（一）信息系统建设项目评审：（1）项目与有关规划的符合情况；（2）项目建设依据的充分性；（3）项目与需求的符合情况；（4）项目建设的效益；（5）项目的安全性和风险评估；（6）信息共享和资源整合的情况；（7）项目利用存量资源以及全市公共性平台开展集约化建设的情况；（8）安全自主可控软硬件应用情况；（9）技术方案的合理性；（10）资金估算的合理性。

（二）信息系统运行维护项目评审：（1）信息系统的运行情况；（2）信息系统已取得的实际效益；（3）运行维护机制的合理性；（4）服务外包的规范性；（5）资金估算的合理性。

专项评审还应当充分参考预算单位以往信息化项目的实施、验收和绩效评估情况。

第十三条 （评审结果）

信息化项目支出预算专项评审结果分为三类：同意安排、暂缓安排和不同意安排。

（一）评审结果为同意安排的项目，由市经济信息化委提出预算金额审核意见后进行排序，列入信息化专业领域年度预算项目安排计划，并纳入信息化专业项目库。

（二）评审结果为暂缓安排的项目，不列入信息化专业领域年度预算项目安排计划，纳入信息化专业项目备选库，预算主管部门可以对项目进行调整后在下一年度向市经济信息化委重新申报。

（三）评审结果为不同意安排的项目，不列入信息化专业领域年度预算项目安排计划，预算主管部门不得再次申报。

第四章 信息化专业项目库管理

第十四条 （信息化专业项目库的性质）

信息化专业项目库是预算项目库的组成部分，由通过专项评审的信息化项目经排序后组成，作为市经济信息化委编制信息化预算项目安排计划的依据。

除重大政策调整和不可预见的特殊项目外，未纳入信息化专业项目库的项目，市经济信息化委不将其列入信息化预算项目安排计划。

第十五条 （信息化专业项目库的管理部门）

信息化专业项目库由市经济信息化委负责建立和维护更新，实行滚动管理。

第十六条 （信息化专业项目库的更新）

市财政局应当将有关信息化项目支出预算批准情况及时通知市经济信息化委，市经济信息化委据此对信息化专业项目库进行更新。

第五章 信息化项目的管理

第十七条 （项目的实施要求）

各预算单位应当严格执行国家和本市关于招投标、政府采购、信息系统监理、信息安全、安全测评、软件评测、信息共享、信息化标准建设等方面的规定和要求，根据市财政局预算批复，组织实施信息化项目。

第十八条 （项目的验收要求）

信息化项目完成后，由各预算主管部门组织开展项目验收的各项工作，从信息系统的功能、性能、安全、信息资源利用等方面对项目完成情况进行检查和评价，并出具验收意见。

市本级信息化项目通过预算主管部门验收后，方可申请项目的运行维护或升级改造。预算单位首次申报项目运行维护时，需提交相关验收材料：

（一）采购合同汇总表、采购合同明细表、软硬件设备对照表、应用软件功能对照表；

（二）项目建设内容变化超过 20%以上的，需提交由预算主管部门出具的项目调整意见；

(三) 数据资源目录注册表;

(四) 根据项目需要开展了安全测评、软件测评和项目监理工作的,需提交相关报告;

(五) 其他需要提交的材料。

第十九条 (项目的监督管理)

市经济信息化委、市财政局对信息化项目的实施过程和完成结果进行监督检查,各预算主管部门和预算单位应当予以配合。

第六章 附则

第二十条 (应用解释)

本办法由市经济信息化委和市财政局按照各自职责解释。

第二十一条 (施行日期)

本办法自发布之日起施行,有效期至 2020 年 5 月 18 日。

上海市市本级信息化预算项目验收操作规程

为了规范市本级信息化预算项目验收工作，有效评估信息系统项目的投资效益和建设质量，根据《关于做好 2015 年度本市信息化项目支出预算有关工作的通知》的要求，制定本规程。

一、本规程适用于由市本级信息化项目支出预算安排的新建、升级改造类项目的验收工作。

二、各预算主管部门为市本级信息化预算项目验收主管部门，负责组织开展项目验收的各项工作，从信息系统的功能、性能、安全等方面对项目完成情况开展检查和评价。

三、各预算主管部门按照以下流程，对于信息化预算项目开展验收工作：

（一）验收申请

预算单位在完成项目建设任务后三个月内，应当及时向预算主管部门提出验收申请，并提供以下验收材料及其电子文档：

1. 项目建设方案（可选，申报金额超过 100 万(含)的建设或升级改造类项目）、信息化预算项目申报书；

2. 项目涉及的政府信息资源目录表〔参照《政务信息资源共享与交换规范第 1 部分：目录元数据》（DB31/T745-2013）〕；

3. 采购合同汇总表、采购合同明细表、软硬件设备对照表、应用软件功能对照表（加盖预算单位公章，具体格式详见附件一、二、三、四）；

4. 项目监理材料（可选，如项目审核批复中含有监理服务费用的，需提供监理相关材料）；

5. 项目安全测评报告（可选，根据《上海市公共信息系统安全测评管理办法（市政府 58 号令）》应当开展安全测评的项目）

6. 预算主管部门出具的项目调整意见（项目执行变化内容所涉资金超过原核定金额 20%以上的项目需出具，具体格式详见附件五）。

（二）材料审核

验收材料符合本规程要求的，预算主管部门启动验收组织工作；验收材料不符合本规程有关要求的，预算单位应当根据预算主管部门意见及时进行调整，并重新提交验收申请。

（三）验收组织

预算主管部门可以采用现场检查、专家评审等形式开展项目验收。项目建设符合项目审核要求，达到预定建设目标，建设任务按期保质完成、各类验收材料齐全的，通过项目验收，预算主管部门出具验收通过意见；申请验收的项目未达到上述要求的，视为验收不通过。

四、市本级信息化预算项目在通过主管部门验收后方可申请项目运维或升级改造。预算单位在首次申报项目运维和升级改造时，应提交预算主管部门出具的验收意见（具体格式详见附件六）、本指南“验收申请”中所明确的材料。

上海市经济和信息化委员会

附件一：

采购合同汇总表

项目单位（盖章）：

序号	批复建设内容	批复金额 （万元）	实际建设内容	建设单位	合同金额 （万元）	节支-/超支+ （万元）
第一部分合计						
第二部分合计						
合 计						

附件二：

采购合同明细情况表

项目单位（盖章）：

序号	实际建设内容	建设单位	合同金额 (万元)	明 细 序 号	软硬件设备、安 全设备或软件开 发系统	软硬件设备、安全 设备配置或软件 开发模块	单位	数量	单价 (元)	总价 (元)
				小 计						
				小 计						
				小 计						
				小 计						
合 计				合 计						

备注：本表是采购合同汇总表“第一部分”建设内容的细化，两表的“实际建设内容”、“建设单位”、“合同金额”内容应保持一致。

附件三：

软硬件设备对照表

项目单位（盖章）：

序号	批复建设内容				实际采购情况										实际采购与预算申报书批复符合度	备注
	软硬件和安全设备配置	数量	单价（元）	总价（元）	名称	类别	品 牌	型号	配置	数量	单价（元）	总价（元）	购置日期	保 修 年限		
小 计					小 计											
小 计					小 计											
小 计					小 计											
合 计					合 计											

备注：1、本表主要反映项目硬件设备购置、产品软件购置、安全设备购置的情况。
2、本表的软硬件和安全设备配置与采购合同明细表中的“软硬件和安全设备配置”应保持一致。
3、实际采购情况的“名称”和“类别”主要指预算申报书中的“名称”和“类别”；
4、“实际采购与预算申报书批复符合度”应填写：一致、变更、新增、取消。

附件四：

应用软件功能对照表

项目单位（盖章）：

序号	批复建设内容		实际开发（实施）情况				实际开发与可研批复符合度	备注
	软件开发内容	批复金额（元）	系统名称	模块名称	开发费用（元）	使用年月		
	小 计							
	小 计							
	小 计							
	合计							

备注：1、本表主要反映项目应用软件功能开发的情况。
2、本表的软件开发内容与采购合同明细表中的“实际建设内容”应保持一致。
3、“实际开发与预算申报书批复符合度”应填写：一致、变更、新增、取消。

附件五：

关于××信息化项目的调整意见

××××××（预算单位）：

近期收到《关于申请××××××系统/项目调整的请示/函》以及相关材料。根据市本级信息化预算项目验收操作规程要求，我委/局对该项目的调整情况进行了检查，具体调整意见如下：

一、项目建设情况

描述项目批复情况以及项目实际建设情况；项目建设变更情况，包括项目的总投资调整情况以及新增、取消、调整的建设内容（项目金额调整比率以“市本级信息化项目管理系统”中为准）。

二、调整意见和建议

说明项目的总体评价和建议，项目建设内容调整的金额超过20%的应针对调整情况说明调整意见。

（预算主管部门）（盖章）

年 月 日

附件六：

关于××信息化项目的验收意见

××××××（预算单位）：

近期收到《关于申请××××××系统/项目验收的请示/函》以及相关验收材料。根据市本级信息化预算项目验收操作规程要求，我委/局对该项目组织了验收，具体验收意见如下：

一、项目建设情况

描述项目批复情况以及项目实际建设情况；项目建设变更情况，包括项目的总投资调整情况以及新增、取消、调整的建设内容（项目金额调整比率以“市本级信息化项目管理系统”中为准）。

二、验收过程和资料

描述验收过程、验收内容、项目检查、项目试运行的具体情况，说明有关项目验收资料（软硬件设备对照表、应用软件功能对照表、项目合同汇总表和项目合同明细表），根据项目需要开展了安全测评、软件测评和项目监理工作的应提供相关报告。

三、验收结论和建议

说明项目的总体评价、验收结论和建议，项目建设内容调整的金额超过20%的应针对调整情况说明调整意见。

（预算主管部门）（盖章）

年 月 日

上海市市级建设财力投资信息系统项目 专项验收工作指南

为了规范本市市级建设财力投资信息系统项目专项验收工作，有效评估信息系统项目的投资效益和建设质量，根据有关文件的规定，结合本市实际情况，制定本指南。

一、适用范围

本指南适用于本市市级机关使用市建设财力资金新建、扩建和改建的各类信息系统固定资产投资项目的专项验收。

二、主管部门

上海市经济和信息化委员会（以下简称市经济信息化委）为信息系统项目专项验收的主管部门，负责组织开展专项验收的各项工作，从市级机关信息系统的功能、性能、安全等方面对项目完成情况开展专业性检查和评价。

三、验收实施

（一）验收申请

项目法人单位在完成项目建设任务后，应当及时向验收主管部门提出验收申请，并提供以下验收材料（加盖单位公章）及其电子文档：

1. 项目可行性研究报告、批复文件；
2. 项目招投标文件、合同、协议以及相关技术资料；
3. 项目监理总结报告（具体格式详见附件一）、监理材料；
4. 项目安全测评报告、软件测评报告；
5. 项目建设总结报告（具体格式详见附件二）、用户使用报告；
6. 项目招投标汇总表、招投标明细表、软硬件设备对照表、应用软件功能对照表（具体格式分别详见附件三、附件四、附件五和附件六）；
7. 项目涉及的政府信息资源目录表（参照《政务信息资源共享与交换规范第1部分：目录元数据》（DB31/T745-2013））；
8. 验收主管部门认为需要提供的其他材料。

（二）材料审核

验收主管部门收到验收材料后，对材料进行审核。验收材料符合本指南有关要求的，验收主管部门启动验收组织工作；验收材料不符合本指南有关要求的，项目法人单位应当根据验收主管部门的审核意见及时进行调整，并重新提交验收主管部门审核。

（三）验收组织

专项验收工作主要包括现场检查和专家评审。验收主管部门可委托第三方机构或有关专家参与专项验收工作。

（四）验收结果

项目建设符合项目可行性研究报告批复的要求，达到预定建设目标，建设任务按期保质完成的，通过专项验收。

项目通过专项验收后，由验收主管部门将验收通过意见主送项目法人单位并抄送项目审批单位。项目法人单位依据验收通过意见，可以申请项目运维或项目升级改造，并可以向项目审批单位申请项目竣工验收。

项目未通过专项验收的，由验收主管部门以书面形式通知项目法人单位进行整改。项目法人单位应于6个月内完成整改工作，并按照本指南的要求重新提出专项验收申请。

四、附则

本指南由市经济信息化委负责解释。

附件一：

市级建设财力投资信息系统项目监理总结报告编制大纲

第一章 项目概况和监理范围

1. 项目概况和建设规模
2. 项目建设目标、建设内容和预计工期
3. 监理范围和依据

第二章 监理组织机构

1. 组织形式

要求：具有相应资质的中标监理公司为本项目全过程建设而成立监理工程组。

2. 监理人员配备及分工

要求：根据本项目的特点而配备的各类专业的监理工程师并明确各自的任务。

第三章 监理过程及工程实施中出现的问题和处理

第一节 监理过程

1. 设计阶段

要求：重点阐述项目监理组在编制监理规划，审核法人单位与承建单位的合同以及设计方案，审查各承建单位技术文档的规范性等方面工作。

2. 实施阶段

要求：重点阐述项目监理组在安全生产管理、项目合同的管理、工程信息管理、协调好项目所涉及的各方的关系等方面工作。

3. 试运行阶段

要求：重点阐述项目监理组在试运行阶段督促项目开发组制订试运行方案，并针对试运行期间出现的系统问题进行修正和改进等方面工作。

4. 验收阶段

要求：重点阐述项目监理组在检查合同履行、文件和技术文档完善性，

并实地查验信息系统运行情况等方面工作。

第二节 工程实施过程中出现的问题及处理

要求：重点阐述项目监理组从采购设备的到货验收至试运行期间出现的变更审核以及在出现问题时进行处理等方面工作。

第四章 监理合同的履行情况及监理工作成效

1. 监理合同的履行情况

要求：重点阐述项目监理单位按照所签合同的内容在实际项目实施过程中履行的情况。

2. 监理工作成效

要求：重点阐述项目建设进度情况、质量控制情况、成本控制情况、合同履行情况、文档审核及试运行情况的跟踪等方面工作。

3. 试运行情况汇总

要求：重点阐述项目各子系统上线至全部上线期间出现情况。

第五章 监理工作总结

要求：重点阐述在建立监理制度、质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、信息管理、合同管理和组织协调方面的工作。

第六章 监理意见及建议

要求：从项目监理方角度来重点阐述本项目建设的意见，并提出建议。

附件二：

市级建设财力投资信息系统项目建设总结报告编制大纲

第一章 项目建设概况

1. 建设背景

要求：说明提出项目建议的由来和依据。

2. 建设单位

要求：说明项目建设法人单位的基本情况。

3. 批复情况

要求：描述项目建议书、可行性研究报告、项目内容调整等批复情况。

4. 总投资及资金来源

要求：简述项目总投资及资金构成、资金来源。

5. 建设进度

要求：指项目可行性研究报告批复下达后项目建设内容完成的进度情况。

6. 招投标情况

要求：描述项目招标范围、方式、组织方式及中标单位、合同协议的情况。

第二章 建设成果

1. 建设目标与完成情况

要求：描述批复的项目可行性研究报告中预期的建设目标及实际完成情况。

2. 总体架构

要求：描述项目的整体框架，包括绘制系统总体架构图、描述内部结构和外部系统间的联系等。

3. 应用系统建设

要求：描述实现的各项功能，说明系统总体结构和逻辑关系。

4. 网络系统建设

要求：画出实际实施的网络拓扑图，对照拓扑图简述网络系统建设情况。说明网络系统与市级政务网络平台的关系、网络带宽、信息点数量、主要设备配置等情况。

5. 服务器、存储系统建设

要求：描述配置服务器采用的方式（双机、集群）、主要设备选型理由和配置。

6. 系统安全建设

要求：按照等级保护要求，描述实施的安全技术、管理保障措施，主要安全设备的配置情况。

7. 其他辅助设施和设备建设

要求：描述各辅助设施和设备的建设内容，主要配置情况。

8. 土建及配套工程

要求：描述机房建设面积、配套设施等方面的主要建设情况。

9. 标准技术

要求：描述项目建设过程中采用的标准（如技术标准、管理标准、安全标准等）和技术（如通信技术、软件技术、安全技术、云计算、物联网等）。

10. 数据应用

要求：指项目在建设完成后可提供社会使用的数据利用情况。

第三章 经验教训

1. 总体架构

要求：针对项目建设过程中存在的不足之处，总体架构上采用何种技术手段和方法进行解决。

2. 建设方案

要求：针对项目建设过程中存在的不足之处，建设方案上采用何种技术手段和方法进行解决。

3. 项目实施

要求：针对项目建设过程中存在的不足之处，实施过程中采用何种技术手段和方法进行解决。

4. 组织机制

要求：针对项目建设过程中存在的不足之处，在组织机制和人员管理上采用何种方法进行解决。

第四章 建设评价

1. 项目总体评价

要求：项目总体评价分三个等级。

(1) 完全成功。项目的各项指标已全面实现或超过；相对建设投资成本而言，项目取得巨大的效益和影响。

(2) 基本成功。项目的大部分目标已经实现；相对建设投资成本而言，项目达到了预期的效益和影响。

(3) 不成功。项目实现的目标非常有限；相对建设投资成本而言，项目几乎没有产生什么正效益和影响。

2. 技术效果评价

要求：对项目采用技术与设备的分析评价，包括技术先进性、适用性、经济性和安全性。

3. 环境影响评价

要求：对项目建设中土建及配套工程是否遵守国家和地方环境质量标准以及相关产业部门的环保规定进行评价。

4. 社会影响评价

要求：主要包括受益者范围及反映、地区社会经济发展、居民生活条件和生活质量改善、促进社会和谐稳定等。

5. 可持续性评价

要求：对项目是否可持续发展进行评价，如项目建设单位是否能依靠自己力量继续实现既定目标，技术、人员、经费等方面的保障情况。

附件三：

市级建设财力投资信息系统项目招投标汇总表

项目法人（盖章）：

序号	批复建设内容	批复金额 (万元)	实际招标项目	中标单位	合同金额 (万元)	节支-/超支+ (万元)
第一部分合计						
第二部分合计						
合 计						

备注：批复建设内容和批复金额指本项目可行性研究报告批复投资估算表中的“工程或费用名称”和“估算金额”，如项目建设内容有调整，则以调整后批复为准。

附件四：

市级建设财力投资信息系统项目招投标明细情况表

法人单位（盖章）：

序号	实际招标项目	中标单位	合同金额 (万元)	明细 序号	软硬件设备 或信息系统	软硬件设备配置 或信息系统模块	单 位	数 量	单 价 (元)	总 价 (元)
				小 计						
				小 计						
				小 计						
合 计				合 计						

备注：本表是招投标汇总表第一部分建设内容的细化，两表的“实际招标项目”、“中标单位”、“合同金额”内容应保持一致。

附件五：

市级建设财力投资信息系统项目软硬件设备对照表

序号	批复建设内容				实际采购情况										实际采购与可研批复符合度	备注
	工程或费用名称	数量	单价(元)	总价(元)	名称	类别	品牌	型号	配置	数量	单价(元)	总价(元)	购置日期	保修年限		
小计					小计											
小计					小计											
小计					小计											
合计					合计											

备注：1、本表主要反映项目硬件设备购置、产品软件购置、安全设备购置的情况。
2、本表的工程或费用名称与招投标汇总表中的“工程或费用名称”应保持一致。
3、实际采购情况的“名称”主要指；类别
4、“实际采购与可研批复符合度”应填写：一致、变更、新增、取消。

附件六：

市级建设财力投资信息系统项目应用软件功能对照表

序号	批复建设内容		实际开发（实施）情况				实际开发与 可研批复符合 度	备 注
	工程或费用名称	批 复 金 额 (元)	应用软件名称	功能模块名称	开发费用(元)	使用年月		
	小 计							
	小 计							
	小 计							
	合计							

备注：1、本表主要反映项目应用软件功能开发的情况。
2、本表的工程或费用名称与招投标汇总表中的“工程或费用名称”应保持一致。
3、“实际开发与可研批复符合度”应填写：一致、变更、新增、取消。

上海市市本级信息化项目综合绩效评价管理办法

第一章 总则

第一条（目的和依据）

为适应上海市市本级信息化项目管理模式的发展和变革，提高项目管理水平和实际成效，强化项目绩效管理，根据《上海市市本级项目支出预算管理办法》、《上海市市本级信息化项目支出预算管理办法》、《上海市预算绩效管理实施办法》及相关工作要求，制定本办法。

第二条（定义）

本办法所指的综合绩效评价管理，是指以绩效为导向，建立多维度的综合评价体系，开展综合绩效前评价和综合绩效后评价，并对评价结果进行应用，以提高信息化项目管理水平 and 应用成效的一系列管理活动。

综合绩效前评价，是指针对信息化建设项目的设立必要性、项目实施的可行性和项目可能取得的效益开展的评价活动。

综合绩效后评价，是指针对信息化运行维护项目的投入管理情况、运行情况、数据资源情况和系统功能应用效果开展的评价活动。

第三条（适用范围）

本办法适用于按照《上海市市本级项目支出预算管理办法》管理的信息化项目。

第二章 组织管理

第四条（管理主体）

信息化主管部门、财政部门、预算主管部门和预算单位（以下简称“预算部门（单位）”）是综合绩效评价管理的主体。

信息化主管部门是指上海市经济和信息化委员会（简称市经济信息化委）。

财政部门是指上海市财政局（简称市财政局）。

预算部门（单位）是指与财政部门发生预算缴拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织。

第五条（组织保障）

信息化主管部门、财政部门、预算部门（单位）要建立健全综合绩效评价管理制度和工作机制，按照职责分工，协调配合，共同做好信息化项目综合绩效评价管理工作。

第六条（信息化主管部门职责）

（一）会同财政部门牵头制定、修订市本级信息化项目综合绩效评价管理办法等。

（二）结合本市信息化建设和管理的实际情况和相关要求，制定本办法的实施细则等。

（三）确定当年参与评价的项目范围，制定评价计划，建立并完善综合绩效评价体系。

（四）指导、组织、监督预算部门（单位）开展综合绩效评价工作，并对评价实施过程进行管理。

（五）做好综合绩效评价结果反馈，将评价结果用于市本级信息化项目的审核与管理等。

第七条（财政部门职责）

（一）参与制定、修订市本级信息化项目综合绩效评价管理办法等。

（二）指导综合绩效评价体系建设。

（三）指导开展信息化项目综合绩效评价工作。

（四）将综合绩效评价结果作为市本级信息化项目预算安排的依据。

第八条（预算主管部门职责）

（一）组织开展部门内及下属预算单位的信息化项目绩效初评。

（二）配合信息化主管部门、财政部门开展信息化项目综合绩效

评价。

（三）根据信息化主管部门反馈的评价结果，落实结果应用，加强部门内及下属预算单位信息化项目的管理。

第九条（预算单位职责）

（一）配合预算主管部门完成本部门的信息化项目基础数据填报。

（二）配合信息化主管部门、财政部门开展信息化项目的综合绩效评价。

（三）根据评价结果，落实改进措施，加强单位信息化项目的管理。

第十条（经费保障）

（一）由信息化主管部门组织及开展的信息化项目综合绩效评价相关经费纳入信息化主管部门年度预算。

（二）预算部门（单位）开展信息化项目综合绩效评价相关经费纳入各部门（单位）年度预算。

第十一条（信息化管理平台）

信息化主管部门负责建立综合绩效评价信息化管理平台，并按照绩效管理要求，通过平台对信息化项目进行规范化、科学化的综合绩效评价管理，加强与上海市部门预算项目库系统对接，提高工作效率。

第三章 综合绩效评价管理

第十二条（评价依据）

（一）国家、本市相关法律、法规和规章制度。

（二）国家、本市各级政府制定的国民经济和社会发展规划和方针政策，及信息化专项规划。

（三）信息化主管部门、财政部门、预算部门（单位）的职能职责、中长期发展规划、年度工作计划，及信息化专项规划。

（四）预算管理制度、政府采购管理制度、资金及财务管理制度、

财务会计资料。

（五）信息化和电子政务相关政策、行业标准及专业技术规范。

（六）其他相关材料。

第十三条（评价原则）

（一）科学规范。综合绩效评价管理遵循规定程序和 workflows，科学设定评价体系，坚持定量与定性分析相结合，真实、客观地反映信息化项目的绩效情况。

（二）公正透明。综合绩效评价坚持标准统一、数据准确、程序透明、评价公正的原则，相关信息和评价结果依法公开，接受社会监督。

（三）效率优先。综合绩效评价应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当充分考虑现实条件和可操作性，不断提高项目管理质量与工作效率，提高财政支出绩效。

（四）有序推进。综合绩效评价管理由信息化主管部门会同财政部门联合预算部门（单位）、第三方专业机构等各方力量，不断丰富和完善综合绩效评价管理的内容和范围，有序推动评价工作开展。

第十四条（评价指标）

信息化项目综合绩效评价指标体系以科学分类为基础，包括综合绩效前评价指标体系和综合绩效后评价指标体系。综合绩效前评价从必要性、可行性和成效度角度构建指标体系。综合绩效后评价从项目管理和项目绩效角度构建指标体系，项目管理包括项目投入、财务管理和实施管理等考察要点，项目绩效从产出和效果进行考察。

评价指标根据全面性与针对性相平衡、稳定性与前瞻性相结合、定性与定量相结合的原则，分为共性指标与个性指标。共性指标反映信息化项目管理的共同特征和可持续发展要求，个性指标根据各类型信息化项目的业务特点进行个性化定制。评价指标应根据信息化项目综合绩效管理发展的要求，持续优化并完善。

第十五条（评价方法）

- （一）信息化主管部门确定综合绩效评价项目范围；
- （二）信息化主管部门确定综合绩效评价指标体系；
- （三）预算主管部门组织本部门及下属预算单位填报综合绩效评价基础数据；
- （四）预算单位按要求填报综合绩效评价基础数据，提供佐证材料，并对填报信息的真实性、准确性负责；
- （五）预算主管部门对预算单位填报的综合绩效评价基础数据进行审核确认，从必要性、可行性、实施情况、应用成效等方面开展项目绩效初评，形成初评意见，完成网上初评结果报送，将初评结果连同信息化项目支出预算申报材料，按照规定期限函告信息化主管部门；
- （六）信息化主管部门根据评价指标体系和基础数据对项目进行全面评价，并选择部分项目开展重点评价，形成专业评价结果。专业评价结果和初评结果分别按 80%和 20%计入项目综合绩效评价结果；
- （七）信息化主管部门在完成信息化项目审核后，将综合绩效评价结果连同审核意见报送财政部门，并通知预算主管部门。

第十六条（委托、聘用第三方）

信息化主管部门、预算主管部门和预算单位在评价过程中可以根据需要聘用和委托专家、专业机构等第三方实施。属于政府采购范围的，按照有关规定和要求实施政府采购。通过政府采购方式选择第三方的，要根据国家相关规定与第三方签订服务合同，明确双方的权利和义务，严格按照合同规定和要求执行。

第四章 评价结果应用管理

第十七条（评价结果）

综合绩效评价结果是指经信息化主管部门确认后形成的最终结果。评价采用定级评分的结果表现形式，绩效评级分优、良、合格、

不合格。

第十八条（结果反馈）

信息化主管部门应将各项目评价结果反馈至相应的预算主管部门。

第十九条（结果共享）

综合绩效评价工作完成后，信息化主管部门将评价结果与财政部门进行信息共享。

第二十条（结果应用）

（一）信息化主管部门将评价结果应用于信息化项目管理，包括为信息化项目审核，数据资源管理，信息化服务管理等工作提供决策支持。

（二）财政部门将评价结果应用于预算管理，作为信息化项目预算安排的重要依据。针对评价结果为不合格的，不列入信息化领域年度预算项目安排计划，预算主管部门不得再次申报。

（三）预算主管部门和预算单位应根据绩效评价结果，指导并进一步强化本部门（单位）对信息化项目的审核，改进信息化项目的管理。

第五章 附则

第二十一条（应用解释）

本办法由市经济信息化委和市财政局按照各自职责解释。

第二十二条（施行日期）

本办法自发布之日起施行，有效期至20XX年X月XX日。

**上海市人民政府办公厅关于印发
《上海市电子政务云建设工作方案》的通知**

沪府办发〔2016〕47号

各区、县人民政府，市政府各委、办、局，各相关单位：

经市政府同意，现将《上海市电子政务云建设工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

上海市人民政府办公厅

2016年10月13日

上海市电子政务云建设工作方案

为贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，通过制度和模式创新，进一步转变电子政务发展方式，建立与政府履职相适应的电子政务体系，不断提升政府管理能力和公共服务水平，根据《国家信息化发展战略纲要》《政务信息资源共享管理暂行办法》和市委、市政府关于本市电子政务集约化建设和信息共享的要求，市政府办公厅、市经济信息化委制定本工作方案。

一、基本原则

一是坚持政府主导、市场参与。创新电子政务云建设管理模式，建立健全配套工作机制，加强部门责任分工，通过政府采购，依托市场化专业团队，高效搭建电子政务云平台，为全市提供统一云服务。

二是坚持集约高效、开放融合。加强统筹规划，实现信息化基础设施、平台和应用的共建共享，降低建设运维成本，提高政府资金使用效益。有效整合横向和纵向软硬件资源，消除信息孤岛，形成逻辑一体、开放共享的良好格局，推动电子政务创新发展。

三是坚持规范有序、安全可控。建立社会化建设运维模式下的政府信息化资产安全保护制度，加强网络安全体系建设，强化安全管理责任，妥善处理创新发展与安全保障的关系，确保政府信息安全。

二、总体目标

充分运用云计算、大数据等先进理念和技术，按照“集约高效、共享开放、安全可靠、按需服务”的原则，以“云网合一、云数联动”为构架，建成市、区两级电子政务云平台，实现市政府各部门基础设施共建共用、信息系统整体部署、数据资源汇聚共享、业务应用有效协同，开展政务大数据开发利用，为政府管理和公共服务提供有力支持，提高为民服务水平，提升政府现代治理能力。

三、工作机制

（一）组织保障

在网上政务大厅建设与推进工作领导小组的统一领导下，成立电子政务云建设工作组（以下简称“工作组”），由周波同志任组长，肖贵玉同志任常务副组长，陈鸣波、沈权、赵彦龙同志任副组长。市政府各部门为工作组成员单位。工作组下设办公室，设在市政府办公厅电子政务办。由市政府办公厅电子政务办牵头开展日常工作，并与市经济信息化委、市发展改革委、市财政局、市委网信办相关处室共同派出专人，组成联合团队，协同推进有关工作。

（二）工作职责

市经济信息化委：加强信息化统筹推进，研究规划集约建设的各类行业云应用。与市政府办公厅共同负责电子政务云总体设计，明确数据交换平台、身份认证、业务应用规划等内容。配合市政府办公厅组织开展电子政务云建设和运营管理服务的政府采购，负责对各类云服务提供商的监督管理和技术协调工作。会同市财政局对年度信息化预算中的上云新建和迁移项目进行审核把关，推进各部门新建和已建项目逐步迁移上云，并对项目开展监督检查。推进政务数据资源共享和开发利用，实现“云数联动”。

市发展改革委：负责市级建设财力信息化项目的审核把关，推动新建项目向政务云迁移，并对项目开展监督检查。

市财政局：落实电子政务云资金保障，实现资金集中拨付，指导政务云建设和运营管理服务政府采购和预算绩效管理。

市委网信办：及时将电子政务云建设运行情况以及本市涉及电子政务的重要事项，以书面形式向中央网信办、市委网络安全和信息化领导小组报告。会同市政府办公厅、市经济信息化委推进本市电子政务云项目通过网络安全审查。

市政府有关部门：根据统一部署，按照原有项目资金审批渠道，积极推进本部门新建和已建项目向云上迁移。加强业务梳理调研，提出云资源使用和系统建设需求。加强与市政府办公厅、市经济信息化

委的工作对接，确保本部门业务系统建设稳步推进，实现上云系统稳定运行。进一步加强各部门信息化管理机构对应用的规划、建设、管理等职能，原则上，单部门业务系统由本部门负责，跨部门的协同应用由牵头部门负责。

各区政府：根据实际情况，确定主管部门开展电子政务云建设，强化与市级电子政务云的互联互通、数据整合和业务协同。

（三）建管主体

市政府办公厅下属市政府公众信息网管理中心为建管主体，借鉴网上政务大厅跨领域、跨层级建设管理经验，开展具体建设，并做好与市政府其他部门的沟通对接和相互间的配合工作，具体承担以下职责：一是负责电子政务云建设和运营管理服务合同的签订，按照要求和规定，做好政府采购，实施推进云建设等工作；二是做好云资源需求分配、应用系统部署上线和上云迁移等服务保障工作；三是负责对各类云服务提供商的监督管理和技术协调工作，对各部门提供统一运维等服务，确保各委办局业务应用稳定可靠运行；四是按照电子政务云预算归口申报要求，统一开展年度信息化建设和运维经费申请工作；五是给各部门提供技术指导和应用培训。

四、体系与架构

政务云体系：以“集中+分布”为建设原则，以政府购买服务的方式，依托政务外网，统一为各部门提供服务。为充分利用现有信息化基础设施，部分委办局根据现有业务规模、机房环境、技术力量和条线要求等情况，申报云分中心建设改造方案，经市政府办公厅、市经济信息化委确认后，按照相关标准规范实施推进，形成5个左右云分中心；随后逐步实现云分中心向市级云中心整合。16个区政府自主建设区级云，与市级云在逻辑上实现一体化。全市最终形成“1+16”市、区两级云体系。（图1）

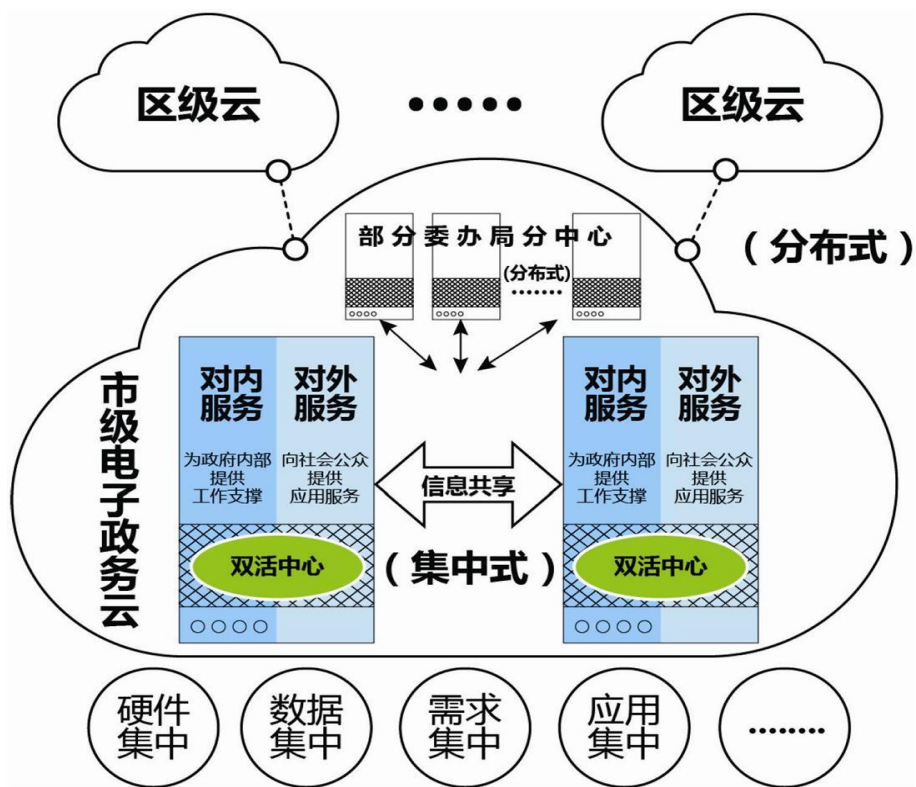


图 1：本市电子政务云体系图

市级云架构：由设施资源层、中间平台层、业务应用层组成，在政务云管理体系和安全体系保障下，通过各类用户终端，为政府内部提供统一信息化支撑，向社会公众提供高效外部服务。（图 2）

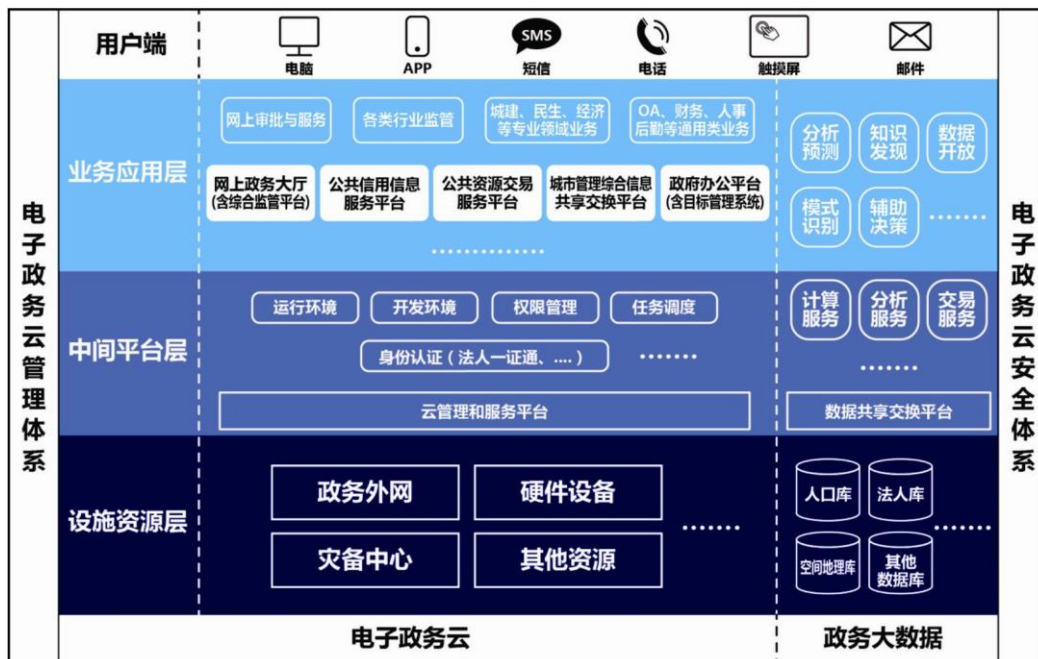


图 2：市级电子政务云架构图

五、具体任务

（一）制定规范

2017 年 2 月前，完成电子政务云运营和管理、电子政务云应用建设、迁移和部署以及云安全体系建设等标准和规范的制定，完成突发事件应急处置预案编制。

（二）建成市级云

1. 设施资源

2016 年 12 月前，通过政府采购方式，选取 2 家云服务商分别构建双活系统，明确管理责任边界，各自保障云平台可靠运行，同步推进 2 家云服务商平台间的数据共享。同时，将云基础设施接入政务外网，优化承载电子政务云的传输网络，实现“云网合一”。

2017 年 3 月前，按照国家有关云安全标准，完成市级云平台安全测评工作。

2017 年 6 月前，保留部分条件较好的政府机房，建成市级云分中心。分中心原有设备按照“只减不增”的原则，逐步消化过渡，新增硬件需求遵从政务云统一标准，实现分中心的集中管理和统一服务。充分利用本市灾备中心提供灾备服务。

2. 中间平台

选取 1 家云中间平台服务商，根据云设施资源建设进度，同步开展 PaaS 中间平台研究，逐步推进 PaaS 中间平台建设，为硬件资源的灵活调度、业务应用的快速构建和灵活部署提供高效支撑。

3. 业务应用

通过实现网上政务大厅、事中事后综合监管平台、办公协同平台等综合性应用平台的云化，提供统一的应用平台框架服务，各部门在统一标准规范下，开展网上审批、网上办事服务、综合监管等应用建设，并实现跨部门业务协同。

建立本市通用应用服务目录,选取一批符合资质要求的云供应商进行统一开发,向各用户部门交付使用。各部门充分发挥专业能力,提出业务需求,通过灵活多样的方式,会同专业云服务商开展应用建设,并实现云上运行。

4. 迁移和部署

根据“先增量后存量”“先易后难”的原则,上云业务应用范围包括:市政府各部门(含直属事业单位)现有和新建的等保三级及以下非涉密信息系统。因电子政务云按等保三级标准建设,等保三级以上信息系统暂不纳入。各级机关、事业单位、群团组织,以及学校、医院等其他市本级预算单位的非涉密应用系统,由市经济信息化委研究提出实施方案后启动迁移工作。

2016年9月前,市政府办公厅根据计划安排,汇总并梳理各部门2017年拟上云的项目范围和清单;市经济信息化委根据上云迁移计划,完成相应的信息化项目在下一年度的运维方案和运维资金调整;市财政局对预算资金予以保障。

2017年3月前,在市政府办公厅、市经济信息化委、市公安局、市妇联等单位15-20个业务系统开展运营试点。因事中事后综合监管平台、办公协同平台基于云规范设计建设的,可直接迁移。

2017年6月前,完成市政府网上政务大厅、政府网站群、公共信用信息服务平台的迁移。

2017年10月前,市政府办公厅、市经济信息化委对信息系统上云迁移情况进行初评估,结合评估结果,进一步优化和完善相关工作。

2017年12月前,各部门结合自身实际,与云服务商共同制定业务应用分类、分批上云计划,优先实现互联网应用和超龄项目的迁移,实现市级部门150-200个项目基于电子政务云开展应用。

2018年12月前,项目上云总体进度完成50%;实现三大基础数据库上云迁移。

2019 年 12 月前，项目上云总体进度完成 75%。

到“十三五”期末，基本完成列入上云范围的相关信息化项目的迁移工作，实现信息资源的整合共享和业务协同。

5. 对外服务

2018 年 12 月前，加强电子政务云与国家层面信息化基础设施的对接，有效支撑部委条线业务应用落地；加强电子政务云与本市民生、城建等领域已有行业应用的互联互通，推动信息共享和业务联动；加强电子政务云与行业协会、社会团体等各类社会组织的系统互联和信息共享，发挥电子政务云的对外服务作用。

6. 云数联动

结合政务云建设和应用系统迁移，同步推进政务信息资源共享和“云数联动”。

2018 年 12 月前，通过将市级法人、实有人口、空间地理数据库上云，实现基础数据库的集中管理和共享使用；基于政务云建设统一数据资源交换平台，为跨部门应用系统提供数据集中交换服务，实现政务信息资源目录的集中管理和交换共享。

到“十三五”期末，建成大数据服务平台，基于电子政务云汇聚的各类政务数据资源，通过数据存储、挖掘、建模、分析、预测等技术建设大数据资源池和服务平台，开展政务大数据应用，实现“云数联动”。

（三）建成区级云

2017 年底前，已建和在建区级电子政务云完成与市级云的对接。到“十三五”期末，参照市级云目标和要求，完成所有区级政务云建设，与市级云在设施资源层面分离、在中间平台层共享、在应用服务层联动。

区级云为本区各部门、各单位提供集中式云服务，对市级条线的原有业务系统，在市级相关部门的指导下，结合本区实际，开展政务云应用。

附件：1. 本市电子政务云建设工作任务分工及时间安排
2. 本市电子政务云建设工作推进图

附件 1

本市电子政务云建设工作任务分工及时间安排

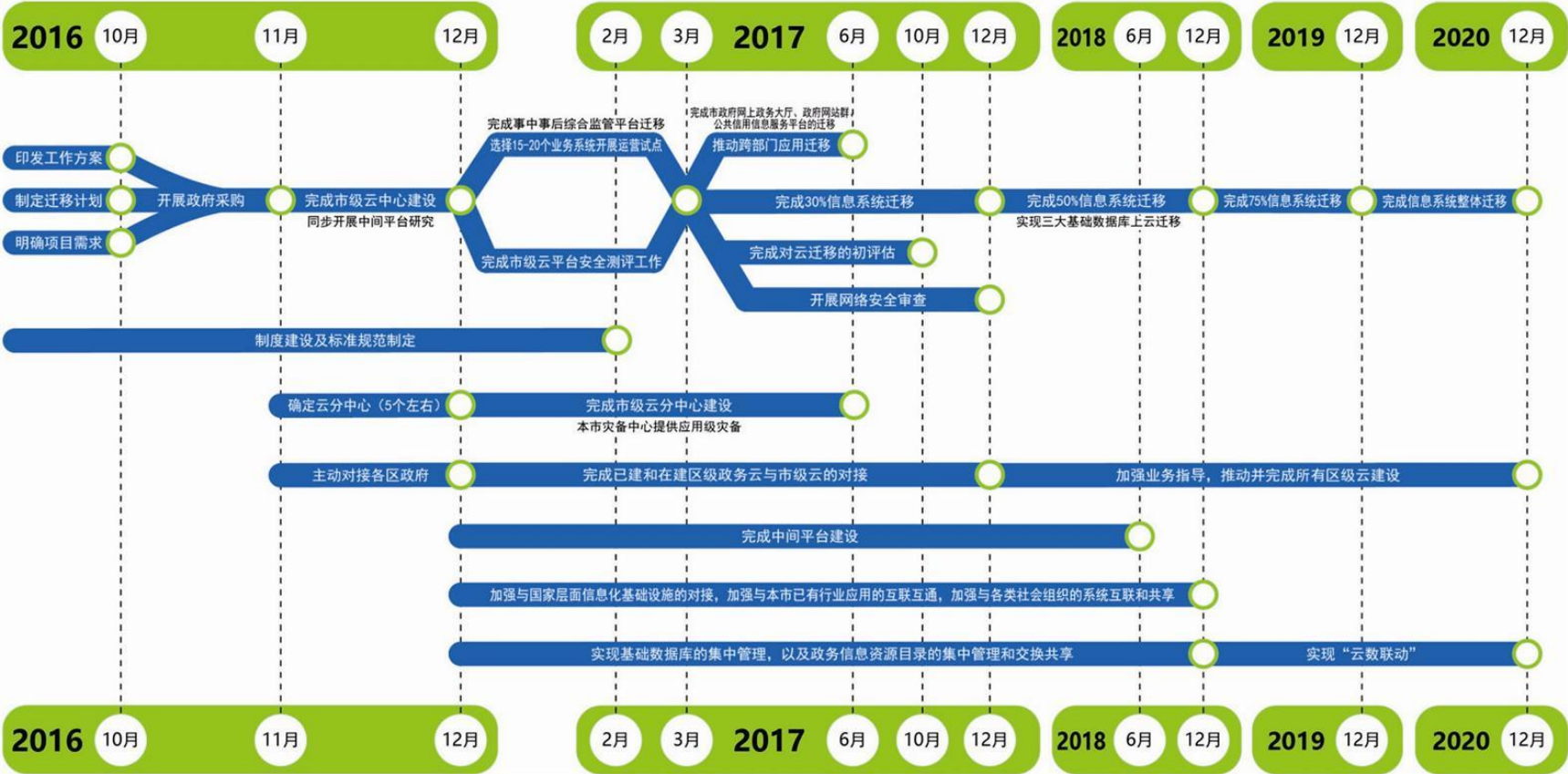
序号	任 务	工作内容	责任单位	配合单位	时间节点
1	开展顶层设计	1.1 印发工作方案。根据市政府专题会议精神,进一步完善电子政务云顶层设计,尽快出台《上海市电子政务云建设工作方案》。	市政府办公厅、市经济信息化委		2016 年 10 月
		1.2 制定迁移计划。开展市政府各部门信息化系统上云迁移工作调研,梳理汇总现有信息系统计算、存储以及机房等基础情况,制定分年度迁移计划。	市经济信息化委、市政府办公厅、市财政局	市政府各部门	2016 年 10 月
		1.3 制定配套标准规范。完成电子政务云应用建设、迁移和部署以及云安全体系建设等标准和规范的制定。	市经济信息化委	市政府办公厅	2017 年 2 月
		1.4 完成突发事件应急处置预案编制。	市政府办公厅、市经济信息化委		2017 年 2 月
		1.5 出台电子政务云运营和管理办法。研究制定上海市电子政务云运营和管理办法,为相关单位使用云资源、维护云设施、管理云安全等提供制度规范。	市政府办公厅	市经济信息化委、市发展改革委、市财政局	2017 年 2 月
2	项目推进实施	2.1 项目需求研究。委托一家咨询公司,研究论证电子政务云性能、安全等核心运行指标,核定计算、存储等基础设施购买总量,完成需求任务书编制,明确云服务采购需求。	市政府办公厅、市经济信息化委		2016 年 10 月
		2.2 开展政府采购。按照政府采购有关规定,实施电子政务云建设和运营管理服务采购,确定云服务提供商,签订相关合同。	市政府办公厅、市经济信息化委、市财政局		2016 年 11 月
		2.3 市级云中心建设。组织 2 家云服务商分别构建双活系统,并将云基础设施接入政务外网,实现“云网合一”。	市政府办公厅、市经济信息化委		2016 年 12 月

序号	任 务	工作内容	责任单位	配合单位	时间节点
2	项目推进实施	2.4 安全体系建设。根据电子政务云安全防护需求,建立健全安全保障体系,按照国家有关云安全标准,完成市级云平台安全测评工作。	市经济信息化委	市政府办公厅、市政府相关部门	2017 年 3 月
		2.5 云分中心建设。根据委办局现有业务规模、机房环境、技术力量、条线要求等情况,改造部分条件较好的委办局机房,形成 5 个左右市级云分中心。	市政府办公厅、市经济信息化委	市政府相关部门	2017 年 6 月
		2.6 灾备建设。充分利用本市灾备中心提供灾备服务。	市政府办公厅、市经济信息化委		2017 年 6 月
		2.7 推进区级政务云对接。实现已建和在建区级电子政务云与市级云的对接。	市政府办公厅、市经济信息化委、相关区政府		2017 年 12 月
		2.8 开展网络安全审查。组织电子政务云项目向相关部门申请网络安全审查。	市委网信办	市政府办公厅、市经济信息化委	2017 年 12 月
		2.9 完成中间平台建设。根据市级云基础设施建设进度,同步开展 PaaS 中间平台研究,逐步推进 PaaS 中间平台建设,为硬件资源的灵活调度、业务应用的快速构建和灵活部署提供高效支撑。	市政府办公厅、市经济信息化委		2018 年 6 月
		2.10 完成区级云建设。参照市级云目标和要求,完成所有区级政务云建设,与市级云在基础资源层面分离、在中间平台层共享、在应用服务层联动。	市政府办公厅、市经济信息化委、各区政府		2020 年 12 月
3	系统迁移部署	3.1 开展上云试点应用。在市政府办公厅、市经济信息化委、市公安局、市妇联等单位 15—20 个业务系统开展上云运营试点。完成事中事后综合监管平台迁移。	市政府办公厅、市经济信息化委	市公安局、市妇联、市工商局	2017 年 3 月
		3.2 推动跨部门应用迁移。完成市政府网上政务大厅、政府网站群、公共信用信息服务平台的迁移。	市政府办公厅、市经济信息化委	市发展改革委、市政府相关部门	2017 年 6 月
		3.3 完成云迁移初评估。对信息系统上云迁移整体情况进行初评估,结合评估结果,优化调整具体迁移方式和手段。	市政府办公厅、市经济信息化委		2017 年 10 月

序号	任 务	工作内容	责任单位	配合单位	时间节点
3	系统迁移部署	3.4 完成 30% 信息系统迁移。市政府各部门结合自身实际,优先安排互联网应用和超龄项目迁移,实现市级部门 150—200 个项目基于电子政务云开展应用。	市政府办公厅、市经济信息化委	市政府相关部门	2017 年 12 月
		3.5 完成 50% 信息系统迁移。实现三大基础数据库上云迁移,总体上云进度完成 50%。	市政府办公厅、市经济信息化委	市公安局、市工商局、市规划国土资源局、市政府相关部门	2018 年 12 月
		3.6 完成 75% 信息系统迁移。持续推进信息系统上云迁移,总体上云进度完成 75%。	市政府办公厅、市经济信息化委	市政府相关部门	2019 年 12 月
		3.7 完成信息系统整体迁移。完成市政府各部门列入上云范围的相关信息化项目的迁移工作,实现信息资源的整合共享和业务协同。	市政府办公厅、市经济信息化委	市政府相关部门	2020 年 12 月
		3.8 实现增量系统上云部署。市政府各部门按现有项目建设审批流程提出新建、改建、扩建系统的申请,经相关部门审核同意后,推动增量系统上云部署。	市政府办公厅、市发展改革委、市经济信息化委	市政府相关部门	每年度
4	推进云数联动	4.1 实现政务数据资源跨部门共享交换。通过将市级法人、实有人口、空间地理数据库上云,实现基础数据库的集中管理和共享使用。建设统一数据资源交换平台,为跨部门应用系统提供数据集中交换服务,实现政务信息资源目录的集中管理和交换共享。	市经济信息化委、市政府办公厅	市公安局、市工商局、市规划国土资源局	2018 年 12 月
		4.2 强化对外互联互通和服务能力。加强电子政务云与国家层面信息化基础设施的对接,支撑部委条线业务应用落地;加强电子政务云与本市民生、城建等领域已有行业应用的互联互通,推动信息共享和业务联动;加强电子政务云与行业协会、社会团体等社会组织的系统互联和共享。	市经济信息化委、市政府办公厅	市政府相关部门	2018 年 12 月
		4.3 深化大数据分析应用。建成大数据服务平台,基于政务云汇聚的数据资源,通过数据存储、挖掘、建模、分析、预测等技术,开展大数据应用,实现“云数联动”。	市经济信息化委、市政府办公厅、市发展改革委	市政府相关部门	2020 年 12 月

序号	任 务	工作内容	责任单位	配合单位	时间节点
5	强化运维保障	5.1 落实日常运维管理。制定值班值守、运维规程和应急处置等制度,保障电子政务云 24 小时不间断运行。建立健全电子政务云和所承载的应用系统日志制度,自动记录设备和系统的各种操作信息。定期检查、评估、通报电子政务云应用情况。	市政府办公厅、市经济信息化委		每年度
		5.2 提升突发事件应急处置水平。按照电子政务云突发事件应急处置预案的要求,组织开展灾难恢复预案的测试和演练。通过技术和管理手段,加强信息系统风险的提前防范和管控。当应用系统出现故障时,系统使用部门和运维单位加强协作,按照应急预案要求,及时组织力量进行修复。	市政府办公厅、市经济信息化委	市政府相关部门	每年度
		5.3 实现云资源按需调用。根据按需分配的原则,科学合理调整各应用系统所需的计算、存储、网络带宽等云资源。业务量变化幅度较大的应用系统,可以根据实时需要动态弹性调整所需云资源。	市政府办公厅		每年度

本市电子政务云建设工作推进图



政府统一采购软件申领规范

为规范统一采购软件的申请、使用等管理工作，合理分配统一采购软件产品资源，特制定以下软件申领规范。

一、 申领单位

1. 市级财政预算机关；
2. 市级财政预算事业单位(包括:全额,差额,自收自支)。

二、 申领规范

1. 新增软件需求

每年报经信委预算审批的新建信息化项目中需要使用的统一采购软件。

2. 版本升级需求

已使用统一采购软件的版本升级需求。

3. 关于操作系统的预装

根据国权联[2006]1号文件相关精神，为进一步巩固政府部门软件正版化工作成果，建立使用正版软件的长效工作机制，要求今后各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品。

三、 申领流程

1. 注册

预算单位使用经信委预算申请相关数字证书在政府软件服务平台(www.gss-sh.org)上进行单位基本信息注册，同一单位不能重复注册，数字证书KEY必须做到专人专用，人员信息变更时需以书面形式通知政府软件服务中心。

2. 申请

预算单位可在政府软件服务平台下载“统一采购软件年度需求申报表”，填妥该表经单位盖章确认后于当年5月30日前回传至政府软件服务中心进行报备。

3. 审批

政府软件服务中心将汇总各单位需求上报至市经信委,市经信委审批各单位申领需求;

预算单位可于当年 9 月至政府软件服务平台上查询下一年度统一采购软件申领审批结果。

4. 领用

各预算单位根据上一年度软件申领批复数量申领;

预算单位使用经信委预算申报数字证书登录政府软件服务中心平台自助订购所需要软件产品,政府软件服务中心将在一个工作日内与用户联系,确认订购信息,并于一周内短信通知用户领用产品。

联系人: 樊娟娟

联系电话: 36393138

上海市 CA 政府软件服务中心

上海市经济和信息化委员会 文件 上海市财政局

沪经信推〔2015〕803号

上海市经济信息化委、市财政局关于印发 《上海市市本级信息化项目通用类配置标准》的通知

市政府各委、办、局，各市级预算单位：

为进一步规范市本级信息化项目支出预算管理，我们制定了《上海市市本级信息化项目通用类配置标准》，现印发给你们，请遵照执行。



上海市市本级信息化项目通用类配置标准

为规范本市市级预算单位信息化项目申报，根据国务院《关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）有关“加快推进项目支出定额标准体系建设，充分发挥支出标准在预算编制和管理中的基础支撑作用”的精神和要求，针对市本级预算单位信息化项目申报中所涉及的公共类、通用类和常规类内容，建立配置标准如下：

一、适用范围

1. 本标准适用于本市市级预算单位使用财政资金安排的信息化项目，包括建设类项目和运维类项目，市经济和信息化委员会明确不属于信息化项目预算申报范围项目的除外。

(1) 建设类项目：含新建项目和升级改造项目，包括计算机和网络硬件设备购置、产品软件购置、应用软件开发、信息安全保障、系统集成、监理、测评、托管服务、数据服务等。

(2) 运维类项目：是指对已有信息化项目进行运行维护的项目，包括已有信息系统软件、硬件正常使用所需的设备维护更新、通信服务、软件维护、信息安全服务以及托管服务、数据服务等。

2. 本标准所指常规类、公共类和通用类内容分别是：

(1) 常规类：指建设类项目基本配置和其它费用（如咨询、监理等）标准，以及运维类项目中，常用设备和产品软件运维标准。

(2) 公共类：指预算单位建设的信息化项目中，应与本市统筹规划建设的信息化公共平台（如网上政务大厅、法人库等）实现对接或配套建设的内容。

(3) 通用类：指预算单位建设的信息化项目中，与业务工作联系不太密切，具有一定共性因素、适用范围较广的项目（如OA系统、门户网站、视频会议系统等）。

3. 本标准将按照“逐步更新、滚动发展”原则逐步补充完善，已纳入的配置标准，各预算单位应参照执行；未纳入本标准的，各预算单位可根

据相关标准、规范及指南要求，按照实际需要进行配置。

4. 本标准所列的费用标准供各预算单位申报项目参考。

二、基本原则

（一）立足实际需要

信息化项目建设应从预算单位实际业务需求出发，符合业务及信息技术发展趋势：

1. 满足基本要求：建设类项目按照日常工作需要和使用频次确定基本的配置标准（硬件设备、产品软件、应用模块等），杜绝不符合工作实际的超标准配置。

2. 遵循标准规范：有明确标准规范、建设指南和管理办法（如《信息安全等级保护管理办法》）的信息化项目，需要按照相应规定进行配置，并履行好相关报批程序。

3. 符合发展趋势：申报项目应符合国家及市信息化相关规划要求，建设内容需满足本单位业务发展形势，所采用技术应符合信息技术发展趋势。

（二）集约建设运维

充分利用市信息化公共基础设施，加强集约建设和运维：

1. 网络和机房集约化：应利用市政务外网、公务网、800M 等现有网络环境以及公共机房、灾备等公共设施，在保障安全的前提下，鼓励使用专业机构提供的机房托管和云服务，除预算单位内部必要的网络机房和局域网外，原则上不新增机房和网络；

2. 安全和平台集约化：若市公共基础设施和公共应用平台（如数字证书、法人库、资源目录等）能满足业务需要的，预算单位可直接使用。必须自建的，应进行集约化建设和运维，避免在各项目分散、重复投资。

（三）条块需求兼顾

预算单位信息化建设除了满足本单位业务需要外，应综合考虑相关委办局以及区县共享需要：

1. 市级资源共建共享：涉及市跨部门应用和资源共享类公共平台的（如市法人库、资源目录、诚信平台、审批平台等），应按要求提供配套建设并实现对接，并按照信息共享相关要求，建立信息共享和业务联动机制。

2. 服务渠道整合对接：网站系统应按照“中国上海”门户网站信息公开、政民互动、网上政务大厅等要求，完成配套建设并实现对接；政府数据开放类服务直接使用“上海市政府数据服务网”；服务类移动应用可利用现有市民云、企业云对外提供服务；服务热线规模较小的（30 坐席以下）应逐步并入 12345 服务热线，原则上不再新建服务热线。

3. 支持区县数据利用：预算单位业务数据原则上应在市级部门集中共享；综合考虑区县业务部门和区县政府信息资源共享需要，应支持各区县产生的业务数据落地本区县利用。

三、常规类配置标准

（一）项目建设基本配置标准

1. 硬件设备：集约化建设硬件设备，按照访问量、数据量和安全级别确定基本配置标准，避免超标配置。

2. 产品软件：应严格执行《国务院办公厅关于印发政府机关使用正版软件管理办法的通知》（国办发〔2013〕88 号）的规定，可采用“政府统一采购软件目录”中的产品软件（软件清单每年更新）。

3. 应用模块：按照日常工作需要确定基本功能要求，应用开发费用按人月估算，人月单价一般不超过 2 万元。

（二）项目其他费用配置标准

建设类项目其它费用可分为：

1. 咨询（或方案设计）费
2. 监理费
3. 管理费
4. 不可预见费

5. 软件测评费

6. 系统集成费

7. 安全测评费

其中前 5 项费用（咨询费、监理费、管理费、不可预见费、软件测评费）总计原则上不超过项目总投资的 10%，系统集成费为软硬件（不含软件开发费）购置费的 5%—8%，安全测评费用按建设投资规模的 0.5%-2% 预算。

（三）项目运维服务配置标准

1. 新增费用配置标准

运维类项目中，涉及新增硬件设备、产品软件和应用模块开发的，参照上述“项目建设基本配置标准”执行。新增内容的费用（不含其它费用）原则上不超过原建设项目费用的 8%。

2. 专项运维配置标准

运维类项目中，涉及数据采集（购买）、通信服务、IDC 租用等专项运维内容的，可参照上年度发生费用的账单或合同金额，按照满足基本需求确定运维内容和费用。

3. 常规运维配置标准

为保障系统软硬正常使用，常规运维工作标准配置如下：

（1）硬件设备维护标准

硬件设备维护包括日常运行维护、运行情况监控、故障处理（含故障零部件更换）及应急保障等，运行维护费用标准参考如下：

硬件设备维护费 = 硬件设备购置费 × 维护费率

根据硬件设备类型确定基本维护费率如下，随着使用年限增加，可根据设备更换配件等实际维护内容，适当调高维护费率。

● A 类维护费率≤4%，包括：核心层交换机、高端路由器、负载均衡器、小型机服务器、光盘塔（库）、磁带库、空调、门禁系统、发电机、光纤交换机、报警系统、环境监控系统、防静电地板、接收天线、防雷系

统、机柜、综合布线及其它；

- B 类维护费率 $\leq 6\%$ ，包括：分布层交换机、接入层交换机、中端路由器、工作站、工控机、平板电脑、安全网闸、网关、加密机、磁盘阵列、磁带机、UPS、绘图仪、有线通信设备、无线网络设备、KVM、消防系统、视频会议系统、音视频监控设备；

- C 类维护费率 $\leq 8\%$ ，包括：PC 服务器、刀片服务器、PC 机、笔记本、打印机、扫描仪、无线通信设备、低端网络设备、RFID 设备、条形码设备；

（2）安全设备维护标准

安全设备维护包括日常运行维护、内置软件更新升级等，其中日常运行维护费不超过“设备购置费 $\times 10\%$ ”，内置软件更新升级等根据维护内容确定费率。

（3）产品软件维护标准

产品软件维护包括日常运行维护、性能监控、产品正常升级等，运行维护费用标准参考如下：

$$\text{产品软件维护费} = \text{产品软件购置费} \times \text{维护费率}$$

维护费率根据软件产品类型来确定，工具类软件 $\leq 5\%$ ，国产软件 $\leq 10\%$ ，其它产品软件根据维护内容确定费率。

（4）应用软件维护标准

应用软件维护包括日常运行维护、性能优化、数据管理、现有应用功能完善等，运行维护费用标准参考如下：

$$\text{应用软件维护费} = \text{原软件开发费} \times \text{维护系数}$$

维护系数根据实际工作量估算，简单功能（指仅包含输入、输出、存储功能的模块）维护系数一般不超过 7%，较复杂功能（指包含业务数据计算处理及综合查询功能的模块）不超过 12%，非常复杂功能（指涉及业务数据的多重计算处理、实时处理及分析功能的模块）不超过 20%。

四、公共类配置标准

（一）法人库相关项目

目前上海市法人信息共享与应用系统（简称“市法人库”）已实现全市企业、机关、事业单位、社会组织和其它等五大类共 21 个主体对象的法人信息共享，基本实现了登记类、资质类法人信息全覆盖，以及重点领域监管类信息基本覆盖。预算单位需要共享市法人库信息的，可以申请接入市法人库，接收市法人库数据或提供数据给市法人库。

各接入单位应具备政务外网接入线路，按照政务外网建设要求，配备必要的网络安全接入设备。并按照相关接入规范要求，配备前置服务器和桌面加密机，根据共享需要开发本单位前置系统，前置系统建设根据实际功能确定人月数及费用。

（二）法人一证通相关项目

本市以政府购买服务的方式，委托上海市数字证书认证中心有限公司（简称“上海 CA 中心”），建设法人网上身份认证服务系统（简称“法人一证通”），实现法人数字证书统一管理、一证通用，为各类法人在不同政府部门、不同业务系统在线办理各类事项提供统一身份认证，为网上办事平台提供信息安全支撑和信任服务保障。

政府委托上海 CA 中心免费为本市设立的法人提供一张支持“一证通用”的数字证书，预算单位不需要针对各类法人发放证书和提供证书运维。为方便预算单位业务系统接入，上海 CA 中心建立了统一的电子认证公共服务平台，提供身份验证、数字签名、验证签名、验证证书、加解密、电子印章、时间戳等服务功能。

针对并发数少且终端用户规模较小的系统，可免费接入电子认证公共服务平台并远程调用应用支撑功能，实现身份验证、数字签名、验证签名、验证证书、加解密、电子印章、时间戳等功能。针对并发数大和终端用户规模较大的系统，可部署本地认证服务器、登录网关及相关的其他服务器（如时间戳服务器、电子签章服务器等）设备，预算单位按用户规模确定基本配置标准。

（三）公务人员证书相关项目

本市已建设“市公务人员网上身份统一认证公共服务平台”(简称“公务人员认证平台”),可为各预算单位部署在政务外网的办公业务系统,提供免费、统一、安全的身份认证服务支撑。

公务人员认证平台免费接入,公务人员证书统一发放。预算单位接入公务人员认证平台的,需要部署“公务人员统一身份认证接入网关”,实现认证信息在政务外网加密传输。接入网关按用户访问规模确定配置标准,身份认证功能建设根据基本功能确定人月数及费用。

（四）网上政务大厅相关项目

按照《上海市网上政务大厅建设与推进工作方案》(沪府办〔2015〕36号),预算单位审批系统应通过数据对接方式,将审批事项统一接入上海市网上政务大厅,建立全市统一的网上政务“单一窗口”,对外实现审批事项的“一口办理、一码查询、一站反馈、亲民提醒、公众监督”,对内实现数据的实时交换和信息共享。

单部门审批事项上网分为“统一入口模式”、“部门入口模式”、“窗口申请模式”三种接入模式,预算单位审批系统建设根据需要确定接入模式,并按照《单部门审批事项上网建设规范》和《单部门审批事项上网建设技术标准》,完成系统建设并实现对接。

五、通用类配置标准

（一）OA 系统配置标准

预算单位自建 OA 系统的,按规模分为小型、中型、大型,参考配置标准如下:

1. 小型 OA 系统

以办公文件为核心,提高个体的工作效率。提供邮件、发文管理、收文管理、归档公文管理、图书资料管理和考勤管理等基本的无纸化办公、文档电子化的服务功能。参考配置标准如下:

✧PC 服务器 (1 台,按访问量确定配置或选用虚拟服务器)

✧系统软件（操作系统、数据库，尽量使用政府统一采购软件）

✧应用中间件（按照开发技术和访问量确定配置）

✧应用开发工作量（ ≤ 5 人月）

小型 OA 系统投资费用 ≤ 25 万元。

2. 中型 OA 系统

以流程管理为核心，提升机关的整体办事效率。提供公文流转、流程审批、会议管理、车辆管理、费用管理等以工作流为中心的服务功能。参考配置标准如下：

✧PC 服务器（2 台，按访问量确定配置或选用虚拟服务器）

✧磁盘阵列（可选，按照数据量确定配置）

✧系统软件（操作系统、数据库，尽量使用政府统一采购软件）

✧应用中间件（按照开发技术和访问量确定配置）

✧应用开发工作量（ ≤ 15 人月）

中型 OA 系统投资费用 ≤ 75 万元。

3. 大型 OA 系统

持续优化工作流程的同时，以整合资源、提供知识管理为核心，使个体在需要时获得合适的知识和资源，全面提升执行力，提高工作质量。提供知识管理、协同工作、实时沟通、个性化门户等服务功能。参考配置标准如下：

✧PC 服务器（3 台，按访问量确定配置或选用虚拟服务器）

✧磁盘阵列（可选，按照数据量确定配置）

✧系统软件（操作系统、数据库，尽量使用政府统一采购软件）

✧应用中间件（按照开发技术和访问量确定配置）

✧应用开发工作量（ ≤ 40 人月）

大型 OA 系统投资费用 ≤ 160 万元。

（二）视频会议配置标准

视频会议系统按接入点分小型、中型、大型，配置标准如下（下列配

置仅包含视频会议系统直接相关产品，其余产品如网络布线、会场装修等根据需要另行配置)：

1. 小型系统

指接入点小于 10 个，重要性、画质要求一般，数据流量不大（6 M 带宽）的视频会议系统。参考配置标准如下：

✧ 视频会议终端 ≤ 10

✧ 多点控制器 1 个

✧ 主会场音视频设备 1 套（含显示器、投影仪、音频功放、数字音频处理器、视频矩阵等）

小型会议系统投资费用 ≤ 50 万元。

2. 中型系统

接入点大于 10 个小于 30 个，重要性、画质要求要求较高，数据流量较大（10M 带宽）的视频会议系统。参考配置标准如下：

✧ 视频会议终端 ≤ 30

✧ 多点控制器 1 个

✧ 主会场音视频设备 1 套

✧ PC 服务器（含系统软件）1 套

中型会议系统投资费用 ≤ 165 万元。

3. 大型系统

接入点大于 30 个，重要性、画质要求、实时性要求较高，数据流量很大（100M 带宽）的视频会议系统。参考配置标准如下：

✧ 视频会议终端 ≥ 30

✧ 多点控制器 ≤ 2

✧ 主会场音视频设备 1 套

✧ 硬盘录像机 1 个

✧ PC 服务器 1 台（含系统软件）

✧ 磁盘阵列（根据需要配置）

大型会议系统根据终端数确定投资费用。

（三）门户网站配置标准

预算单位门户网站建设应符合政务信息公开等相关规定,突出本单位工作重点和特色服务,按照“中国上海”(www.shanghai.gov.cn)、上海数据服务门户(datashanghai.gov.cn)等网站要求完成配套建设并实现对接,根据《上海市政府网站安全保障指南(试行)》等要求做好必要的安全保障。门户网站按服务内容,可分为小型网站、中型网站、大型网站,配置标准如下:

1. 小型网站

提供基本信息服务,包括“首页、信息公开、新闻动态、网上投诉(建议、举报)、网上办事(办事指南、表格及文件下载)”等服务内容。参考配置标准如下:

- ✧ PC 服务器(1 台,按访问量确定配置或选用虚拟服务器)
 - ✧ 安全设备(防火墙等必要安全设施)
 - ✧ 系统软件(操作系统、数据库,尽量使用政府统一采购软件)
 - ✧ 应用中间件(按照开发技术和访问量确定配置)
 - ✧ 应用开发工作量(≤ 7.5 人月)
- 小型网站系统投资费用 ≤ 30 万元。

2. 中型网站

提供基本信息和政民互动服务,包括“首页、信息公开、新闻动态、网上办事(办事指南、表格及文件下载、在线申报、办事结果反馈)、网上投诉(建议、举报)功能、短信功能、站内搜索”等服务内容。参考配置标准如下:

- ✧ PC 服务器(2 台,按访问量确定配置或选用虚拟服务器)
- ✧ 磁盘阵列(可选,按照数据量确定配置)
- ✧ 安全设备(防火墙等必要安全设施)

◇ 系统软件（操作系统、数据库，尽量使用政府统一采购软件）

◇ 应用中间件（按照开发技术和访问量确定配置）

◇ 应用开发工作量（≤15 人月）

中型网站系统投资费用≤90 万元。

3. 大型网站

提供基本信息和政民互动服务，包括“首页、信息公开、新闻动态、网上办事（办事指南、表格及文件下载、在线申报、办事结果反馈、办事状态查询）、网上投诉（建议、举报）、邮件服务功能、短信功能、站内搜索、网站视频、综合的业务应用系统”等服务内容。参考配置标准如下：

◇ PC 服务器（3 台，按访问量确定配置或选用虚拟服务器）

◇ 磁盘阵列（可选，按照数据量确定配置）

◇ 安全设备（防火墙等必要安全设施）

◇ 系统软件（操作系统、数据库，尽量使用政府统一采购软件）

◇ 应用中间件（按照开发技术和访问量确定配置）

◇ 应用开发工作量（≤25 人月）

大型网站系统投资费用≤140 万元。

（四）机房配置标准

涉密机房按保密主管部门要求建设，非涉密机房各预算单位充分利用市公共机房，在保障安全的前提下，鼓励使用专业机构提供的机房托管，除单位内部必要的网络机房外，原则上不新增机房建设。

非涉密网络机房基本配置内容包括：机房装修、电气系统、空调系统、门禁系统、监控系统、消防系统等。网络机房按网络规模确定配置标准：

1. 小型机房

机房装修面积≤20m²。机房简单装修，电气系统、门禁系统、监控系统、消防系统使用简单配置，空调系统可采用家用空调。

小型机房投资规模 ≤ 30 万元。

2. 中型机房

机房装修面积在 $20\text{m}^2 \leq x \leq 100\text{m}^2$ 。采用正规机房装修，电气系统配置较齐全，空调系统可采用精密空调，门禁系统可采用电锁或卡片式，监控系统安装较完善，消防系统配置较齐全。

中型机房投资规模：30 万元 \leq 项目规模 ≤ 100 万元。

3. 大型机房

机房装修面积在 $100\text{m}^2 < x \leq 300\text{m}^2$ 。采用正规机房装修，电气系统配置较齐全，空调系统可采用精密空调，门禁系统可采用电锁或卡片式，监控系统安装较完善，消防系统配置齐全。

大型机房投资规模：100 万元 \leq 项目规模 ≤ 240 万元。

政府部门移动互联公众服务【规范一】

总体技术规范

(试行)

1 总纲

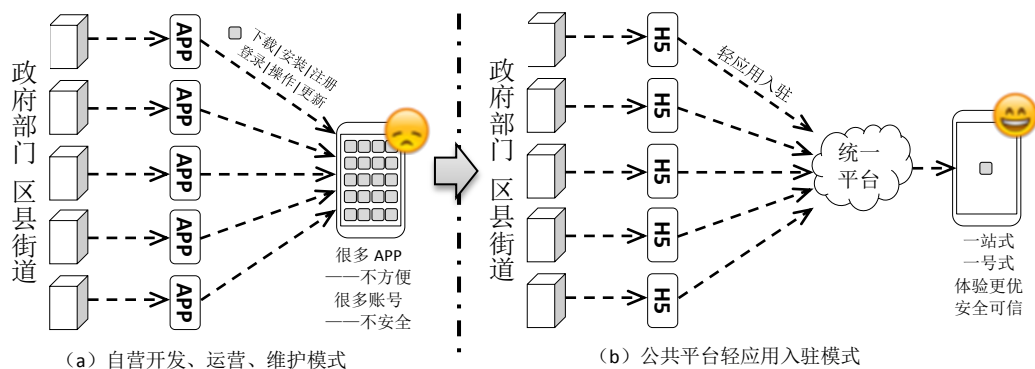
1.1 背景

在上海市建设“智慧城市”的热潮中，政府部门是中坚力量，起到不可或缺的主力军和示范引领作用。在政府部门信息化建设和开展“智慧民生”方面，上海经过多年的积累，已打下非常扎实的基础，也取得了很多成果、积累了丰富经验，有利于向“互联网+公共服务”的信息惠民的纵深推进。

面向公众的民生信息化服务有一定的特殊性，例如：用户数量大、分布广、需求各异、应用能力相差悬殊，如果不能提供普适性的高质量服务，效果往往适得其反。因为信息化系统具有“三分靠建设，七分靠运营”的特点，而当服务系统建设完成后，长效化运营无法依靠“精兵简政”的政府部门来承担。移动互联应用（APP）更是有其技术和发展规律，比如因手机型号、操作系统、屏幕分辨率等“碎片化”造成开发难度大，还因版本不断更新造成适配和迭代工作量巨大，且需要持续投入，容易形成“长拖尾”、变成“大包袱”。

政府部门自建的信息化系统普遍存在“做得越多，负担越重”或因应用效果不佳造成“做得越多，浪费越大”的问题。如何解决这一问题显得越来越重要和迫切。解决方法由两方面构成：

- (1) 面向公众的移动互联服务系统轻量化。
- (2) 充分利用（共享）公共服务平台资源。



首先，技术的发展为移动互联应用提供了新的手段，如“轻应用”模式，因此为政府部门的公众服务“减负”在技术上具有可行性。

其次，上海市经过多年的城市信息化建设，已形成专业化公共服务平台，在云平台资源汇聚的基础上可提供超级 APP、Web 网站、数字电视、自助终端等“多屏多端”的服务渠道，同时具备云计算 SaaS、PaaS 和 IaaS 开放服务能力，因此公共资源准备充分，具有可操作性。

基于公共云平台和超级 APP 的政府部门移动互联公众服务可为上海市政府各委办局、事业单位、区县政府部门及其下属街道、居委会等提供一系列的“快速实施”解决方案，包括：实名认证、数据接口、测试评估、应用托管、上线发布、运营代理、宣传推广等服务。

统一的政府部门移动互联公众服务模式不论对于公众用户而言、还是对于服务提供者（例如政府部门）而言均带来显著效益：

- (1) 实现“一站式”公众服务。避免用户搜索、访问各个不同网站或 APP 的麻烦，降低信息服务使用门槛。
- (2) 实现“一号式”公众服务。用户只需使用一个实名账号即可访问各个应用，有效降低多账号管理的困难和风险。
- (3) 实现用户体验的一致性。统一的 UI/UE 设计风格使用户更容易操作和获取所需服务。
- (4) 实现应用服务更好普及。集中力量宣传推广可有效地提升用户知晓率和活跃度，消除分散的、功能单一的应用普遍存在使用率低的弊端。

- (5) 实现主动式服务。改变被动等待用户前来查询的现状，通过消息推送、邮件订阅等不同手段向用户主动告知信息更新。
- (6) 实现个性化服务。综合分析用户的身份属性、需求趋向、社会热点、行为特征等，为用户提供智能化、个性化的服务。
- (7) 实现数据共享。可充分共享利用云平台的数据，补充完善自身资源（1+1>2），从而为用户提供更好的服务。
- (8) 实现开发和运维费用的节约。相比独立的原生 APP(Native APP) 的开发和运维，其周期、难度、费用均可显著减小。
- (9) 实现更严格的信息安全保障。实名制用户管理的运用保障了用户个人隐私安全；为用户提供可信服务入口，防止诈骗、陷阱应用窃取用户信息。

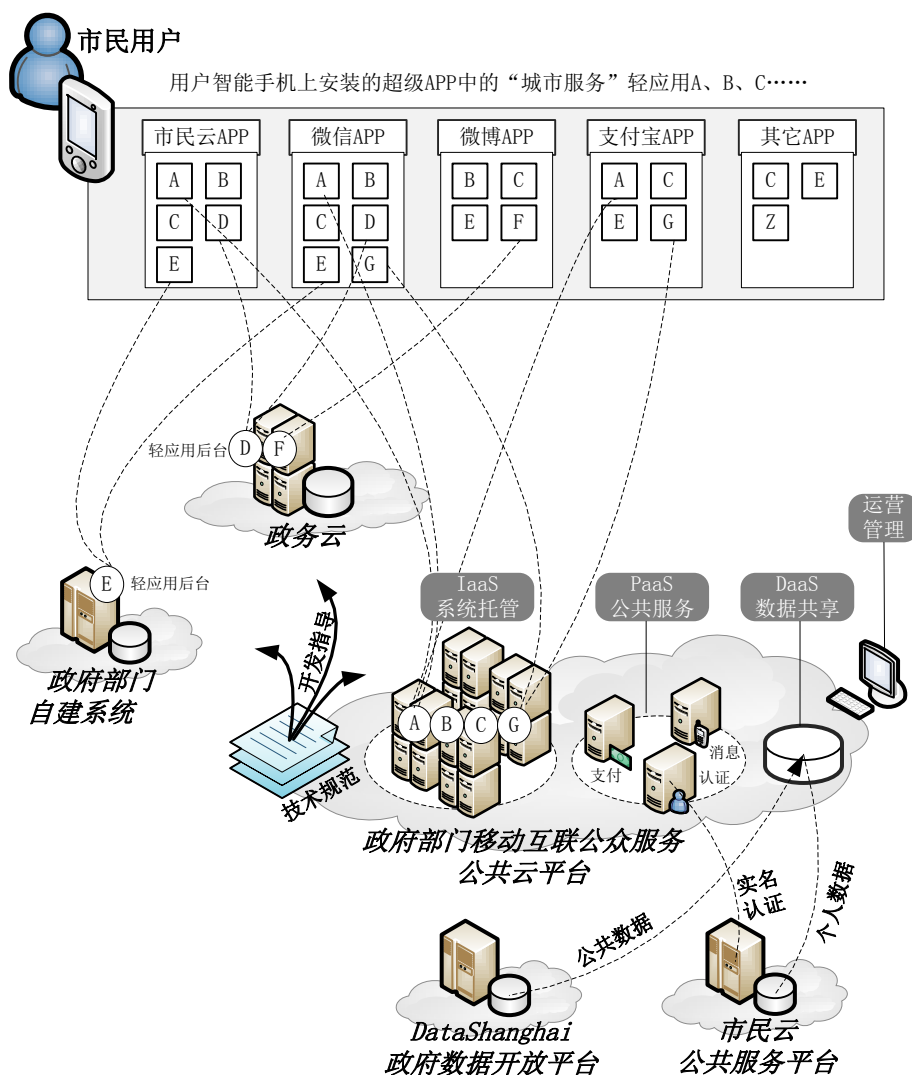
然而，政府部门移动互联公众服务的统一并非“一刀切”地一律采用唯一的轻应用建设方式，而是以轻应用方式为主，并视不同情况有所区别，并实现不同方式的应用汇聚。

为规范化实施基于公共服务云平台的政府部门移动互联公众服务，保障技术上的可操作性、可管理性，特制定本技术规范，由《总体技术规范》（本文档）和一系列相关技术规范所组成，规范文本及其更新版本在公共服务平台上发布。

1.2 总体目标

政府部门移动互联公众服务体系采用“1+1”运作模式，即：一套技术规范、一个公共云平台，用于支撑各政府部门以轻应用方式开发和开展移动互联公众服务。

政府部门移动互联公众服务的轻应用后台部署、渠道发布以及与公共服务平台的关系如下图所示。



政府部门移动互联公众服务应用系统建设应达到如下八项总体目标（八个“统一”）：

■ 统一技术规范

政府部门移动互联公众服务接入公共云平台和超级 APP 有技术规范可循，起到指导作用，并使应用开发具备技术上的一致性。

■ 统一应用类型

引导政府部门移动互联公众服务以轻量化的轻应用为主流构建方式，缩短开发周期、降低开发和运维投入。

■ 统一信息发布

为政府部门提供统一的新媒体信息发布云服务，面向政策解读、业务宣传、活动公告等，可“一键式”发布到市民云、微信、微博、支付宝等

“城市服务”、“公众号”、“服务号”等栏目，降低信息推送的难度、提高工作效率。

■ 统一服务入口

以公共服务平台作为政府部门移动互联公众服务入口,实现便民利民“一站式”访问。同时以此为基础,实现标准化的应用开发、测试评估、安全测评、性能测试和运行监控。

■ 统一实名认证

为政府部门移动互联公众服务应用提供实名制统一认证服务,提高访问安全性,降低实名用户注册和管理难度,并为用户提供便捷的“一号式”服务。

■ 统一用户体验

在标准技术框架下,使政府部门移动互联公众服务具有一致的UI/UE设计风格、功能布局、操作流程,降低用户操作的技术门槛,增强便捷性。

【用户体验 UE】用户对应用进行访问和操作的主观感受,注重细节,其决定了一个应用从“可用”到“好用”的跨越,从而决定了应用的吸引力和持久性。存在多个因素决定用户体验的优劣:界面是否美观、重点是否突出、功能是否完备、操作是否便捷、流程是否优化、反应是否迅速、逻辑是否合理等。

■ 统一公共服务

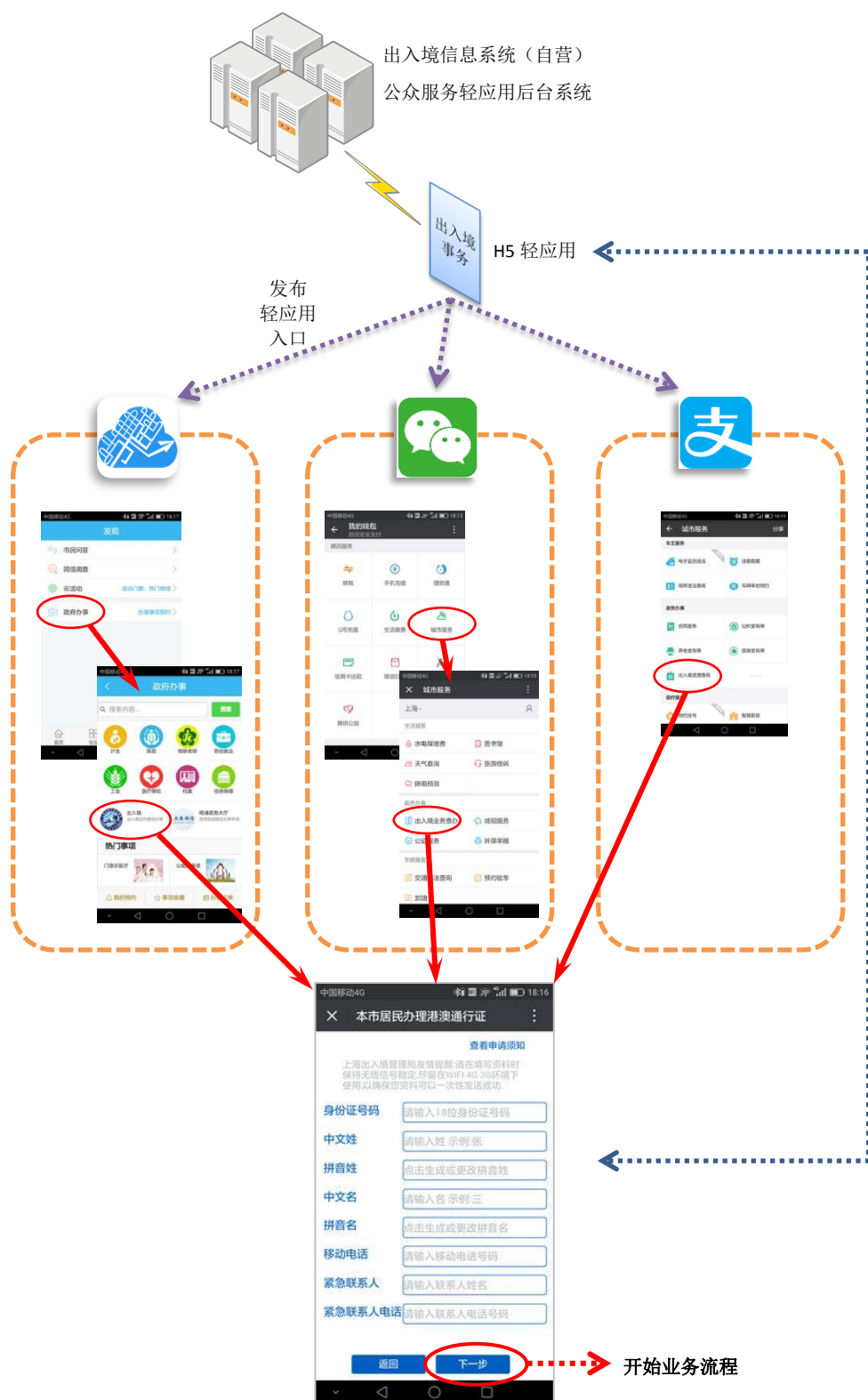
除实名制统一认证服务之外,还可为政府部门移动互联公众服务应用提供在线支付、通知(消息)推送、预约订单、电子票务等多种类型的公共服务,切实降低应用开发的难度和成本。

■ 统一绩效评估

在政府部门移动互联公众服务应用活动开展过程中,通过专业化运营管理采集访问、业务、交易等各类动态数据,进行相关统计分析,形成运营报告,作为绩效评估和发展决策的依据。

1.3 典型示例

以“出入境事务”轻应用发布为例，如下图所示。



1.4 技术规范文档组成

第一批发布规范

- 0001 《规范一：总体技术规范》
- 0002 《规范二：轻应用体系结构技术规范》
- 0003 《规范三：轻应用 UI/UE 设计技术规范》
- 0004 《规范四：实名用户统一认证技术规范》

1.5 术语

【移动互联】

移动互联 (Mobile Internet) 是互联网技术的一种类型，用于基于智能移动终端的应用，可实现跨通信运营商、跨操作系统、跨无线终端的移动式访问。

【实名用户】

实名用户 (Real-name User) 是指网络（虚拟）账号与其真实身份唯一对应，具有可验证性、可追溯性。实名用户的注册需要保证自然人、身份证件、网络账号具有严格关联关系。线下和线上的认证相结合可以保障用户具有强实名度。

【统一认证】

网络用户的**统一认证 (Universal Authentication)** 是指用户使用一个账号可登录不同信息系统（如网站和 APP），而无需注册多个账号。统一认证接口通常采用国际标准 OAuth2.0，可在用户许可的前提下，在异构系统间进行跨域的登录授权。

【单点登录】

单点登录 (Single-point Sign-On, 简称 SSO) 是统一认证基础上的强化形式，即用户在跨平台访问时不需要二次登录，而是通过信任传递机制，直接在登录状态下访问另一个系统的功能。

【APP】

APP 是 Application client software 的简称，即应用客户端软件，

特指安装在智能移动终端（如智能手机）上的应用软件，通常通过软件应用商店下载。

【超级 APP】

超级 APP 是对拥有大量用户流量、支持外部应用接入的 APP 的称谓。在统一认证（或单点登录）的前提下，超级 APP 的用户不仅可访问内置应用，还可直接访问已接入的外部应用。超级 APP 为外部应用提供入口和服务支撑（如：认证、支付、账务等）。第三方外部应用通常采用轻应用方式入驻（入口链接）。

【原生 APP】

原生 APP（Native APP） 实际上是 APP 开发的一种方式，也是 APP 的原始模型，即面向操作系统开发专门的应用程序，只能运行在该操作系统环境下。原生 APP 属于客户端软件，其应用系统为 C/S 架构，好处是可支持离线运行，但需要用户自行下载、安装，且经常需要下载升级版本，也非常占用终端存储资源。与原生 APP 相对的是轻应用 APP 模型，但在目前联网质量无法保障的条件下，许多 APP 采用两种模型混合开发的模式。

【HTML5】

HTML5 是 HTML 国际标准的第 5 版，一般简称为 H5。H5 是对现有基于 HTML 的 Web 互联网应用的强化，可支持应用交互和扩展，同时支持移动互联应用。基于 H5 的移动互联应用即轻应用。

【轻应用】

轻应用（Light App，简称 LAPP） 是一种无需下载、点开即用的全能 APP，既有媲美甚至超越原生 APP（Native APP）的用户体验，又具备 Web APP 的可被检索与智能分发的特性，将有效解决优质应用和服务与移动用户需求对接的问题，是 APP 的发展方向。但 LAPP 对联网状况的依赖度较高。LAPP 可独立运行、与原生 APP 混合运行或挂接到超级 APP 被调用运行，部署比较灵活。

虽然轻应用对联网状况有所要求，但是可以通过缓存机制解决部分离

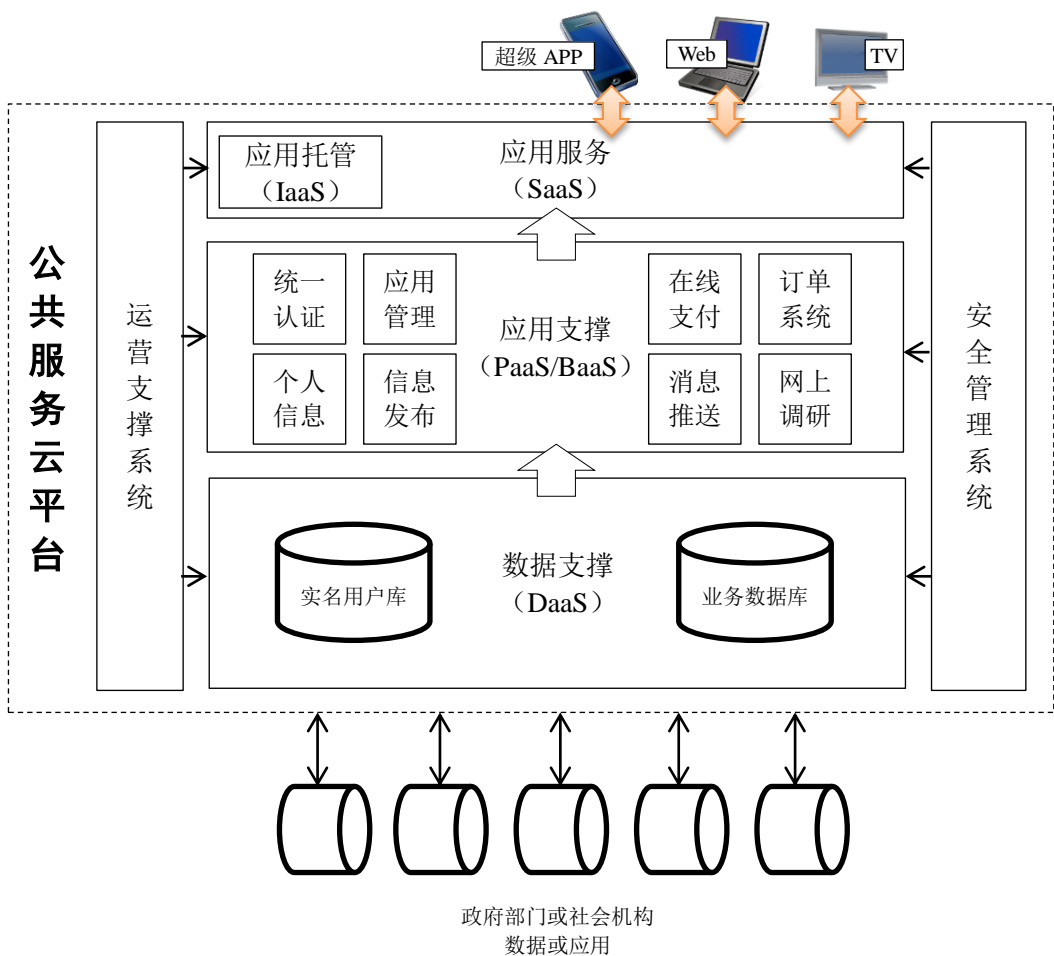
线访问问题，而且轻应用非常适合动态内容的展示、在线业务的开展，因为这些服务本身必须保持更新、不会一成不变，需要在联网状态下运行，因此轻应用可广泛应用于信息发布、信息查询、网上预约、在线申请、实时点播、互动交流等业务。

2 总体技术框架

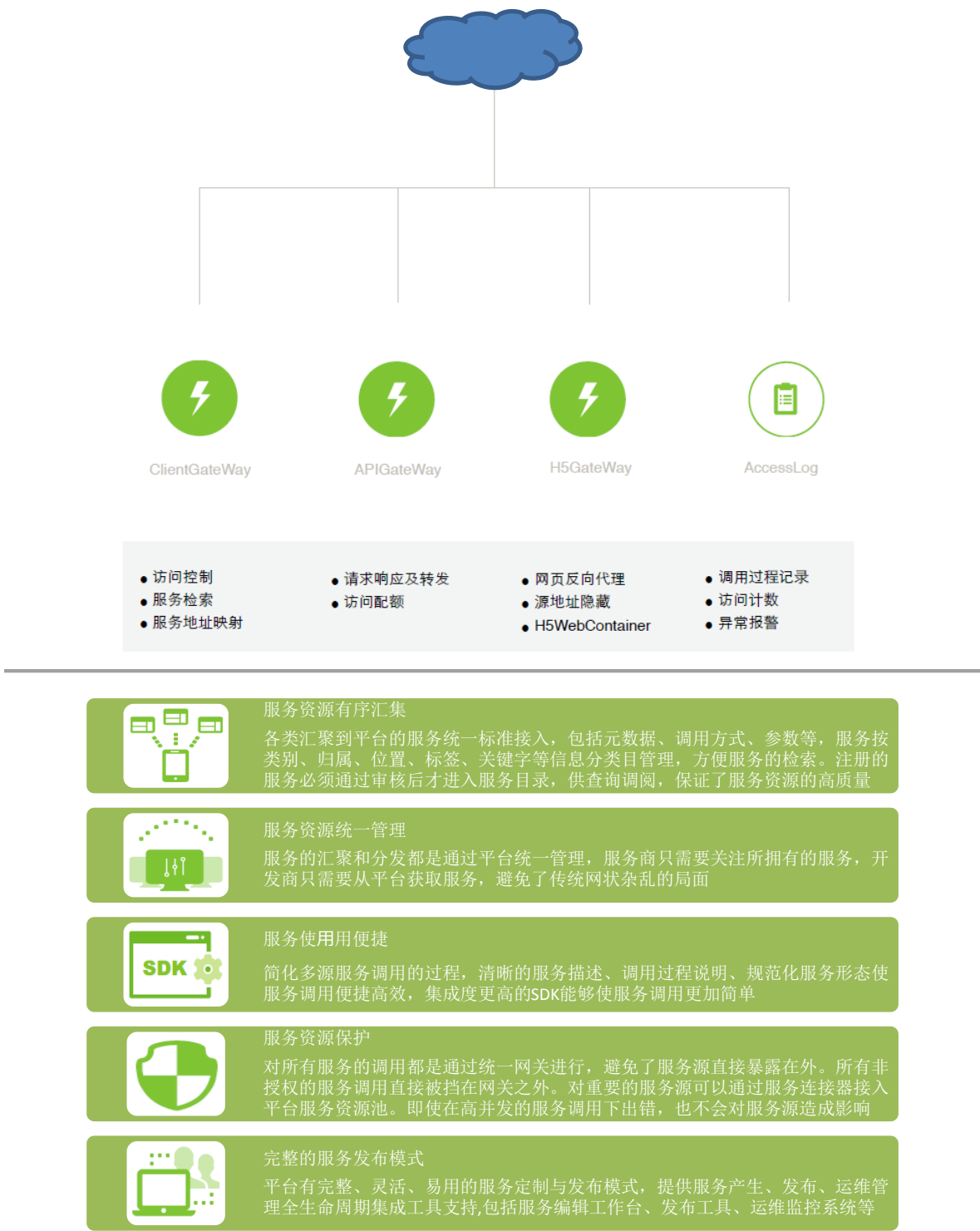
2.1 移动互联公众服务云平台

移动互联公众服务云平台以“云+端”为技术实现理念，运用云计算技术构造汇聚数据、应用、服务的云平台，并通过智能手机、电脑、数字电视的“多屏多端”方式，将服务传递给用户。

政府部门采用移动互联公众服务体系的云平台提供的技术支持，可快速开发、发布及更新应用，并可调用 PaaS 云服务功能、实施有效的运营管理和安全管理，服务可通过超级 APP 直接延伸到用户。公众服务云平台总体结构如下图所示。



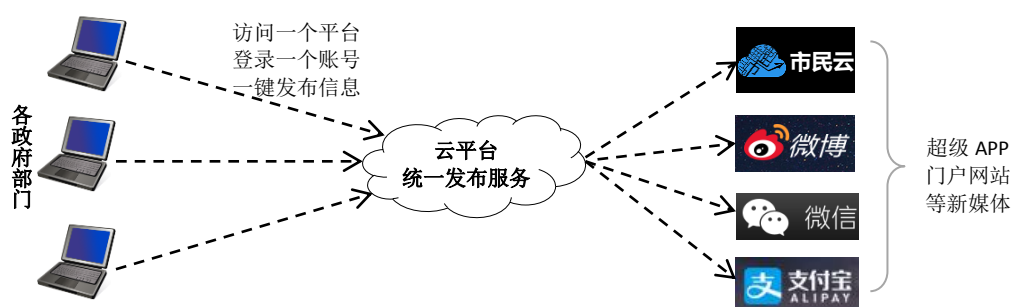
云平台通过数据接口和服务调用中间件平台，以 H5、API、Client 多种形式实现与各入驻服务方直接的互联互通，并可记录访问日志、实施运行监控。



2.2 应用分类

政府部门面向公众的信息服务主要目的是让更多市民更便捷地掌握政府信息、获取政府服务，服务内容一般分为两类：

- 第一类是信息发布服务。例如：最新活动、工作动态、新闻公告、政策解读等。这一类服务具有单向性特点、不需要用户注册。单一政府部门不宜为此自建独立 APP（尤其是原生 APP），而是更适合采用轻应用、公众号等方式将相关信息发布到超级 APP 等新媒体上。



新媒体统一信息发布 云服务平台

上海市××局

安全退出

2016 年 5 月 4 日 星期三

发布信息 URL

预览

发布渠道

☒ 全选以下

☒ 市民云

账号设置

☒ 新浪微博

账号设置

☒ 微信公众号

账号设置

☐ 支付宝

添加账号

一 键 发 布

发布历史》》

新媒体统一信息发布界面示意图

- 第二类是业务互动服务。例如：信息查询、网上办事、服务预约、进度提醒、投诉反馈、在线投票等。由于互动服务可以用轻应用方式实现，一般没有必要自建自营独立（原生）APP。实现复杂业

务的应用可调用云平台提供的统一认证、电子支付、消息推送接口等 PaaS 云服务。

基于云平台和超级 APP 的政府部门（简称服务方）移动互联公众服务的开发和部署有以下三种方式：

(1) 数据供给方式（推荐的方式★★☆）

服务方仅提供数据（比如服务设施网点分布），由第三方应用（例如：“地图周边服务”、“发现城市服务”等）为用户提供服务，可称为“虚拟 APP”方式。

(2) 轻应用接入方式（推荐的主流方式★★★）

由服务方根据本技术规范开发 H5 轻应用，经测试评估通过后入驻到云平台，并发布到各超级 APP。该方式下服务方的轻应用可调用统一认证、电子支付、消息推送等云平台提供的云服务功能。

(3) 独立（原生）APP 方式（不推荐的方式☆☆☆）

服务方已开发独立 APP，可与公众服务超级 APP 实现业务互动。一是可调用云平台实名制统一认证；二是关键业务数据互连互通（例如“已借阅图书数量和列表”信息）；三是可调用超级 APP 的消息推送、电子支付等公共服务功能；四是可通过云平台和超级 APP 推荐、启动相关 APP。

2.3 数据互连方法

依应用实现方式的不同，政府部门移动互联公众服务系统与云平台的数据互连模式也有所差异。政府部门移动互联应用及所用的业务数据可部署在如下系统中：

- 服务方自建系统。
- 政府部门移动互联公众服务云平台。
- 上海市政府数据资源服务平台（DataShanghai）。

如果涉及到系统（网络）间的数据交换，则可实现实时查询 API 接口

（或数据库同步）、批量订阅定期交换两种方式。数据互连可按需采用以下渠道及其接口方式：

- 政务外网互连（数据库同步或 API 接口）。
- 互联网 VPN 安全隧道互连（数据同步或 API 接口）。
- 互联网 URL 互连（轻应用调用接口）。
- 文件传输或电子邮件互连（数据传输）。

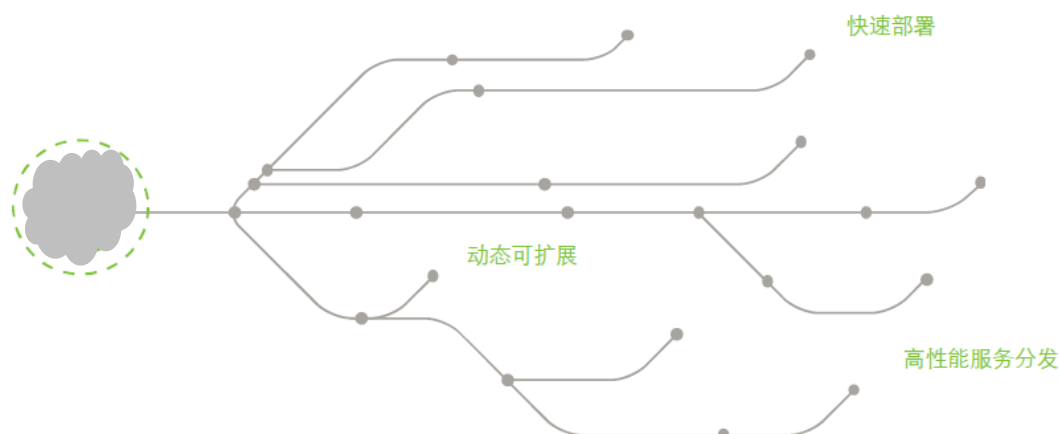
2.4 应用部署方法

政府部门移动互联应用开发和测试完成后，可采用以下二种应用部署方式：

- （1） 数据供给的“虚拟 APP”——不需系统部署。
- （2） 轻应用或原生 APP——政府部门自建系统部署、电子政务云托管部署、云平台托管部署，以上方式下均应在云平台上进行应用注册，遵循技术规范进行建设，纳入统一管理。

2.5 应用托管

政府部门移动互联公众服务云平台可为政府部门提供 H5 轻应用托管服务。轻应用后台服务系统托管可提升应对用户访问的快速反应能力、便于调用统一认证等云服务、减少服务方运维压力，并有利于进行安全保障和绩效管理。



3 工作流程和实施要求

3.1 总体工作流程

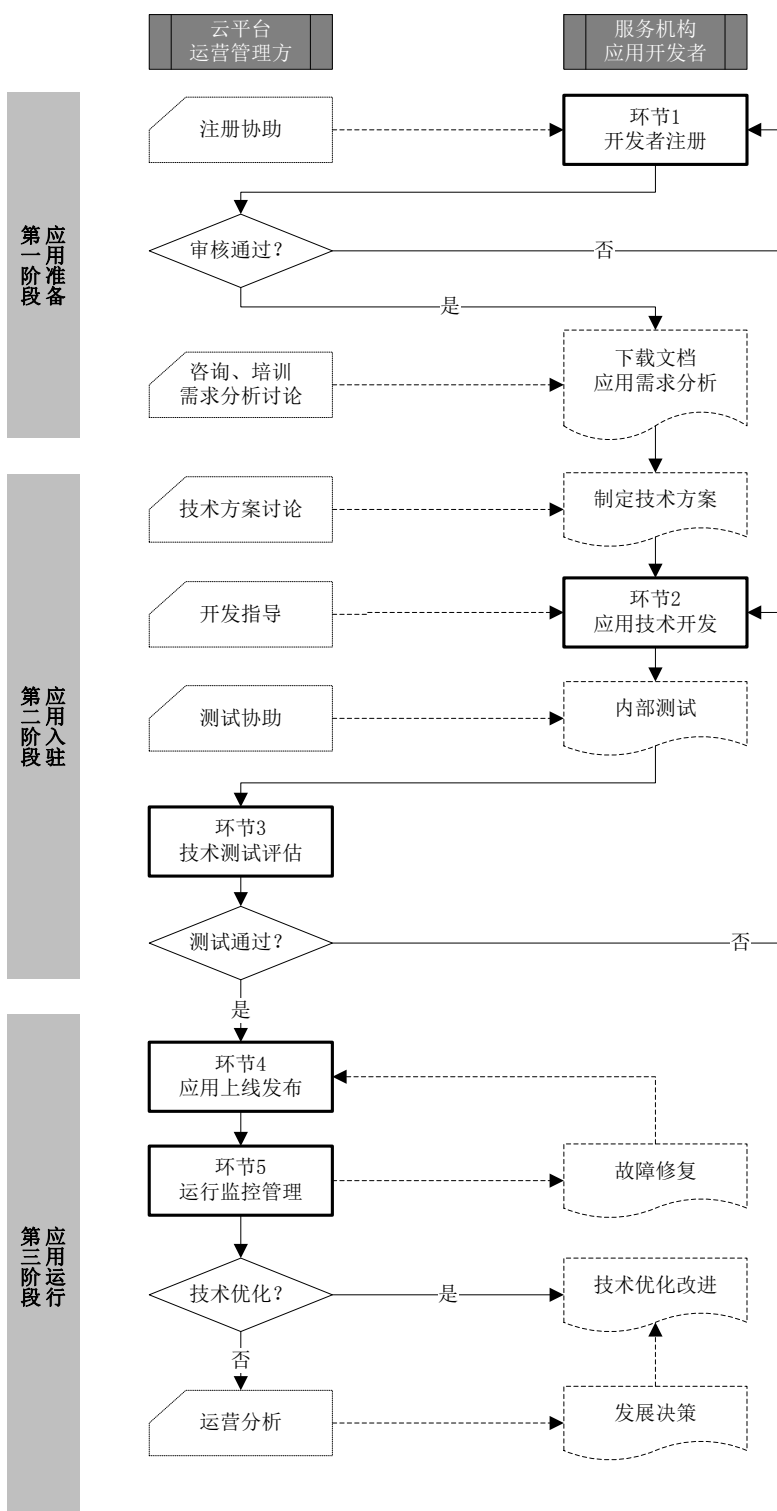
为保障基于云平台和超级 APP 的政府部门移动互联公众服务实施的科学规范和高效、长效、有效，服务开发、上线部署工作分为三个阶段、五个环节进行：

- 阶段一：应用准备阶段
 - 环节 1：应用开发者（服务方）注册环节
 - ✧ 取得 app_ID 和 app_KEY、下载技术规范文档
- 阶段二：应用入驻阶段
 - 环节 2：应用技术开发环节
 - ✧ 技术方案制定、接口配置、技术开发
 - 环节 3：应用测试评估环节
 - ✧ 功能测试、性能测试、安全测评
- 阶段三：应用运行阶段
 - 环节 4：应用上线环节
 - ✧ 应用发布、缺陷修正、改进优化
 - 环节 5：运行管理环节
 - ✧ 运行监控、访问分析、应用管控、决策支持

每个阶段、每个环节由平台运营方与应用开发者（服务方）进行密切的双向交流，在遵循技术规范的框架下，平台运营方协助应用开发者准确理解技术要求、顺利完成各个方面的工作。

总体工作流程及各环节的相互关系如下图所示。

云平台 应用开发和发布工作流程



3.2 应用开发要求

基于云平台 and 超级 APP 的政府部门移动互联公众服务轻应用（H5）开发应满足且不限于以下技术和管理要求：

- (1) 应遵循本技术规范，需实现个性化需求则应专题商议，取得一致意见后付诸实施。
- (2) 入驻应用服务的知识产权由服务方享有，同时涉及的内容、服务的准确性、权威性、相关责任也由服务方承担。
- (3) 每个轻应用（或 APP）及其迭代版本对应唯一的 app_ID，并运用相关 app_KEY 获取服务接口、采集访问数据。
- (4) 如果应用不符合技术规范要求、不当使用数据或服务、没有通过测试或运行中经告知但无法及时解决技术故障等，运营方有权采取暂停或终止应用的措施。
- (5) 轻应用（或 APP）应按规范要求访问数据采集埋点，服务与管理平台仅统计用此埋点反馈的数据用于绩效评估，不采纳第三方平台或应用商店采集的数据。
- (6) 未经运营方同意，服务方不应在应用中内置商业广告。
- (7) 应用软件开发、服务方硬件和系统软件部署、网络通信、运营服务等费用由开发者（服务方）承担。

3.3 测试评估要求

基于云平台 and 超级 APP 的政府部门移动互联公众服务的入驻应用（包括升级版本）应首先通过相关技术测试和评估。运营方将提供应用测试环境和测试数据支持，配合开发者完成测试过程。测试要求包括：

- (1) 开发者提供应用自测报告或第三方测试报告。
- (2) 运营方进行主要功能测试，形成测试报告。
- (3) 开发者按需进行压力测试（性能测试），形成测试报告。
- (4) 开发者按需进行安全测评，提供安全测评报告。

不论是自测、评估测试或第三方测试，测试报告相关的测试大纲应包

括以下主要内容：

- 被测方、测试方；
- 测试对象、版本号、功能概述、测试目的；
- 测试日期、时间、地点；
- 测试环境、测试工具、测试数据说明；
- 测试人员、测试记录人员、测试分析人员；
- 测试大纲和记录：
 - 功能组、功能点名称；
 - 操作步骤、预计效果（可观察）；
 - 实际操作记录；
 - 测试结果（通过/失败/待分析/量化数据记录）。
- 测试分析、测试结论。

3.4 应用发布和管理要求

基于云平台和超级 APP 的政府部门移动互联公众服务的应用经测试评估通过并上线发布后，即进入运行监控阶段。运行监控的目的是保障应用的正常运行、服务的正常提供，主要包括：

- 应用运行状况。一旦检测到故障，立即报告开发者（服务方）并启动故障修复，运营方予以配合；故障情况记录到运营日志，反映到运营报告；若无法及时修复故障，应发送公告或启动暂停、下线处理流程。
- 应用访问统计。采用应用嵌入采集代码方式，统计 PV/UV 数据，记录到运营管理系统和运营报告。
- 用户反馈意见。通过客服热线、互动社区、应用评价等渠道获取用户反馈意见并分析，汇总给开发者，据此进行应用优化改进。
- 运营分析报告。定期分析应用运行数据，形成运营分析报告，作为开发、运营的决策依据。

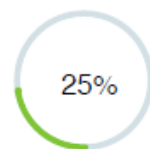
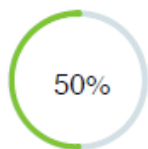
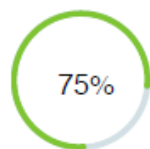
1,175 服务数量



18,075 服务调用次数



1,075 服务被调用次数



政务大数据项目建设指南（试行）

一、政务大数据项目总体架构

电子政务经过多年的探索实践,已经形成了五横两纵的电子政务总体框架展开。在一段时间内,政务大数据类项目将与现行电子政务业务系统并行存在,逐步实现融合发展。

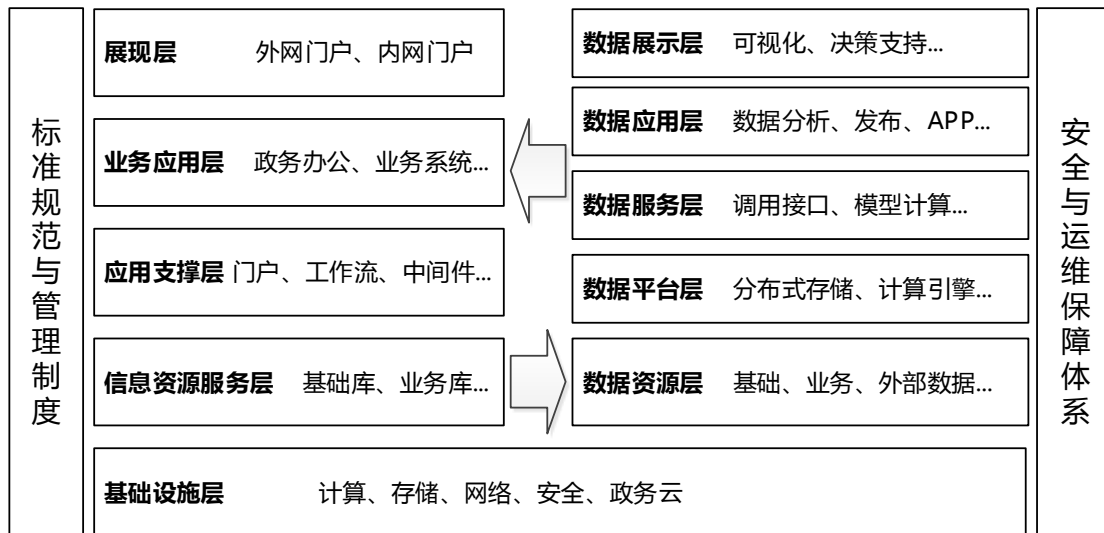


图 1：政务大数据项目平台总体架构图

政务大数据项目系统的技术架构由基础设施层、数据资源层、数据平台层、数据服务层、数据应用层、数据展示层六个层次组成,另外纵向还包括标准规范与管理制度和安全与运维保障体系两大部分:

（1）基础设施层

基础设施层包括网络、服务器、安全等硬件基础设施,政务大数据项目的基础设施可以依托电子政务云平台进行统筹规划、集约建设。

（2）数据资源层

数据资源层汇集政务大数据的基础库、业务库和外部的数据等各类数据资源。

（3）数据平台层

数据平台层包括分布式存储、资源管理、计算引擎、应用引擎等各种通用数据管理功能和组件,提供数据管理平台。

（4）数据服务层

数据服务层是通过一定的封装手段提供数据调用接口、模型计算服务和数据共享服务等数据服务。通过数据服务层屏蔽底层大数据平台的技术细节，有利于大数据应用的轻量化快速开发和迭代优化。

（5）数据应用层

数据应用包括基于大数据的数据分析、数据发布和业务应用系统等。数据应用是项目的建设的核心，是大数据创造价值的体现。随着传统业务应用向大数据应用的转化，传统电子政务将逐步实现与政务大数据的融合发展。

（6）数据展示层

数据展示层是面向数据应用和数据价值的具体展现，包括数据可视化、决策支持和各类政务服务渠道的展现等。

政务大数据项目建设过程中一般应遵循以下两条原则：

1、集约建设原则。政务大数据项目的基础设施层、数据资源层、数据平台层应在市电子政务云平台上实现统筹规划、集约建设，同一部门内部原则上不允许重复规划和建设。

2、业务驱动原则。大数据项目是业务驱动型项目，要求业务部门深度参与项目的规划和建设，数据模型设计和数据展现需求必须来源于实际的业务需求，数据应用和数据价值体现必须通过实际的业务能力提升来检验。

整体上政务大数据项目可以分为平台建设类项目、数据应用类项目和综合类项目三种类型。平台建设类项目以基础设施层、数据资源层、数据平台层建设为主，同一部门内部应实现统筹规划、集约建设。数据应用类项目是基于部门大数据平台提供的数据进行业务创新的数据应用开发项目，主要包括数据分析、应用开发、数据可视化等。数据应用类项目专注于业务创新和服务创新，一般应采用轻量化快速开发的方式，根据业务需要可以补充采集部分新增数据，一般不应包含大规模软硬件平台的建设内容。综合类项目是同时包括上述两类项目的综合建设项目。

政务大数据项目建设成功的关键在于工作机制建设和组织体制保障。各部门应建立工作机制、强化组织保障、组建专职队伍、完善制度标准，加强数据治理能力，确保政务大数据项目的建设和应用成效。

二、政务大数据项目建设模式

政务大数据项目的建设模式总体上可以分为数据规划、数据治理、数据平台、数据应用和数据价值五个步骤。

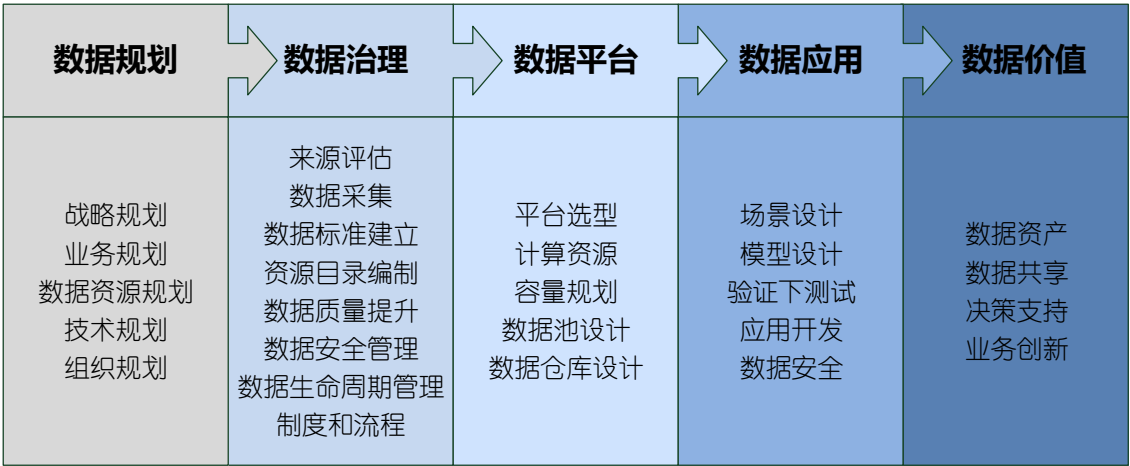


图 2：政务大数据项目建设模式

2.1 数据规划

政务大数据项目具有采集数据多、涉及面广、技术成熟度低等特点，首先需要进行数据规划，本阶段各项工作具体包括：

(1) 战略规划：在这个阶段，要从政府部门的工作职能和主要业务出发，结合国家、上海和部门的整体规划，对本部门的大数据战略进行规划。通过战略规划实现两个目的：1) 自上而下在部门之间就大数据战略意义达成一致和共识；2) 通过规划来让相关部门和人员清晰大数据项目长期和短期目标，并确定目标的实施路线和步骤。

(2) 业务规划：战略规划完成后，应进行大数据项目的业务目标和业务场景规划，即通过这个大数据项目实施，为政府带来怎样的应用价值，政府大数据项目一定要求是应用带动。这个应用价值是降低政府工作人员的工作量、提高工作效率，还是扩大政府对企业、公众的服务能力，或是

通过创新业务提高政府对城市的智慧化管理能力等。业务规划的需求一般来自业务部门，是后面进行场景设计的基础。

(3) 数据资源规划：数据是政务大数据项目的基础，数据资源规划是根据业务需求对部门内部数据、跨部门的外部数据、社会和企业数据等规划，需要引入外部数据支持的项目，需要达成合作意图和合作共识，一般要求形成一定的数据共享协议或采购意向书等证明文件。

(4) 技术规划：根据已完成的业务和场景规划和需求评估，从落地的角度要进行数据架构规划，主要包括数据的存储架构、数据处理架构等。基于架构规划的结果确定支撑大数据架构和项目需求的技术路线，完成技术规划。架构和技术规划是项目成功落地的重要技术保障环节。

(5) 组织规划：根据大数据项目建设的组织和机制保障原则，大数据项目需要确定执行方针和建立组织支撑。执行方针主要包括：大数据战略推进的方针、项目执行的原则、利益分配原则、分歧处理原则等。大数据战略的推进也需要高层领导重视，并成立大数据主管处室等专门的组织完成战略规划、数据资产管理等工作，对于大数据项目则根据需要成立项目领导小组和执行小组，在项目领导小组中一般要求高层领导直接作为项目总负责人，大数据项目也属于比较典型的“一把手”工程。另外，成功的大数据项目一般也需要业务部门深入参与，因此执行小组中要有业务人员和业务专家参与，同时在项目执行过程中也需要培养既懂业务也懂技术的复合型人才。

2.2 数据治理

数据规划为大数据项目指明了方向，也奠定了一定的基础，但是还需要按照数据规划阶段的成果继续后续的环节。大数据项目首先就是要有数据，并且要有高质量的数据，数据到位才能保障项目的有效推进和执行。所以在数据治理阶段需要做的工作包括：

(1) 来源评估：在数据治理阶段，首先要进行数据来源评估，对部门内、外部数据源进行梳理和可获得性评估，及时发现数据来源可能存在的风险并加以处理。来源评估要最终确认可以有效获取到的数据。

(2) 数据采集：数据采集是从多个数据源获取数据的过程。除法律法规另有规定以外，应遵循“一数一源”的原则，不应重复采集可以通过共享方式获取的政务数据资源。各部门应当以数字化方式采集、记录和存储政务数据资源，非数字化信息应当按照相关技术标准，开展数字化改造。

数据资源的采集应当以统一索引码作为标识。其中，自然人的索引码应为身份证号码，法人和其他组织的索引码应为登记管理部门赋予的统一信用代码。数据采集方法包括数据库导出、日志复制、文件导入、消息总线等，根据数据采集的时效性又可以分为离线数据采集、在线数据采集和实时数据采集等。具体的采集方式可根据数据源的特点和应用需求选择。

(3) 数据标准建立：数据标准通常分为基础类数据标准、指标类数据标准和专有类数据标准，制定依据包括外部标准、监管要求、同业实践和业务制度等。数据标准化工作应遵循“定义统一、口径统一、名称统一、参照统一”原则，确保各部门在数据交换和使用过程中保持高度的一致性、准确性和持续性。

政府部门可按照制定数据标准模板、确定数据标准分类、确定数据标准范围和填写数据标准内容的步骤建立数据标准。数据标准模板需梳理各业务系统中的元数据、主数据等关键数据，形成包括业务属性、技术属性和管理属性在内的统一数据标准，并通过建立专门的数据标准库进行存储和管理维护；数据标准分类应明确标准主题、标准大类和标准子类；数据标准范围可结合标准的适用范围进行明确。原则上在市人口库、法人库、地理信息库、电子证照库等四大基础数据库中已有的相同数据项，以市基础库的数据项标准为准。

(4) 资源目录编制：政府部门应编制数据资源总目录、共享分目录和开放分目录。数据资源总目录应报市经信委备案，数据共享分目录应录

入市数据共享目录管理平台供全市共享交换使用,数据开放分目录中涉及的数据需提交上海政府数据服务网向社会开放。

政府部门可结合自身实际,选择在线编制、离线编制、系统对接等方式,进行本部门资源目录编制。明确各目录下主数据、来源业务、类别、共享开放属性、级别、使用要求、更新周期等内容,定期对数据资源目录进行全面维护。信息化项目应当在项目验收前,做好本项目中的资源目录编制工作。

(5) 数据质量提升: 数据质量是指在业务环境下,数据符合数据应用者的使用目的,能满足业务场景具体需求的程度。数据质量是影响大数据项目实施效果的重要因素,为政府决策和数据分析应用提供数据基础保障。

数据质量提升首先需要进行数据质量评估,包括:完整性、规范性、一致性、准确性、唯一性、关联性几个方面,并进行溯源管理。建立数据质量标准和改进流程,通过实时或定期地开展多维度数据质量检查,及时发现和解决数据质量问题,并建立数据质量规则库。即形成“事前预防、事中监控和事后治理”的全过程数据质量控制,持续提升各部门信息系统的数据质量。

(6) 数据安全: 明确数据安全管理总体需求,确定可接受的安全风险等级,规范数据安全管理过程,依据安全风险等级建立安全保护机制,保护数据的机密性、完整性和可用性。

完善数据加密、身份认证、访问控制、数字水印、大数据稽核与审计等技术防控措施,覆盖数据获取、存储、应用、归档、销毁和传输各个环节。制订数据安全事件管理制度,开展数据安全事件分类分级管理,建立安全报告和应急处置机制,每年至少进行一次数据安全评估。

(7) 数据生命周期管理: 明确数据从产生、采集、存储、应用到销毁的管理流程,可采用专业的数据管理产品和工具实现数据生命周期的有效管理。

根据数据价值、使用频次、使用方式的不同，将数据划分为不同应用等级，采用不同的存储和备份策略。应用等级高的数据采用支持高并发、高性能的平台进行存储，实现高可靠性；应用等级低的数据采用低成本、大容量、可扩展的平台进行存储，保障数据的可用性。在数据分析使用中，重点关注其他部门数据和社会数据的融合应用。

(8) 制度和流程：本阶段工作完成后需要形成一系列适合本部门实际情况的制度和流程，如数据采集流程、数据标准定义、数据资源目录编制规范、数据质量评价规范、数据质量管理流程、数据安全管理制度等。相关的制度和流程在整个数据生命周期中都应遵守。

2.3 数据平台

数据规划和数据治理的工作完成后，数据平台的设计和建设工作的才可以开始，数据平台是进行大数据管理的基础软硬件平台，数据平台的规划和建设都遵循集约化建设原则。数据平台的建设是平台类项目和综合类项目的主要建设内容之一。

(1) 平台选型：政务大数据项目的基础软硬件平台需要根据政务大数据项目管理和分析应用的需求，选择合适的硬件产品和软件产品，可以基于政务云平台或是选择 X86 系列的服务器，配置大容量硬盘进行大数据的存储和计算，软件的选型一般考虑数据处理、分析功能、数据安全功能、性能指标、水平扩展性和兼容性等。

(2) 计算资源：计算资源的规划和测算，一般根据大数据分析和应用的计算复杂度，如复杂的批处理任务、复杂的报表计算等，以及使用的用户数量，测算需要的 CPU 核心数和内存资源数量。

(3) 容量规划：政务大数据项目的数据主要通过从其他系统中采集获得，数据量主要通过内外部数据来源、历史数据量和数据增长情况进行测算，并根据测算结果进行容量规划和估算，确定服务器的数量和配置的磁盘数量。对于大数据平台建设和有新增数据采集的大数据应用项目都必须编写数据容量测算。

(4) 数据池设计：数据池的设计是根据政务大数据项目采集的各类数据进行数据存储池的逻辑设计。对于大量的非结构化数据，如音频和视频还是建议存储在 NAS 系统中，结构化数据、半结构化数据、文本和图片等小的非结构化数据则可以存储在大数据平台软件管理的存储系统中。数据池中的数据一般是抽取来的原始数据。

(5) 数据仓库设计：从数据池中把数据进行清洗、转换、关联等形成面向数据分析和查询的数据存储结构。

2.4 数据应用

数据应用是基于政务大数据项目进行业务和应用的创新，通过数据分析建模和应用开发形成大数据的应用，带来真实的业务价值，主要的工作包括：

(1) 场景设计：场景设计类似于软件开发中的详细设计，主要是对于第一阶段中形成的业务规划，要进行可被实现的场景详细设计，通过对场景的细分，形成用例，进而通过用例、数据和流程的设计，形成具体的功能设计。这些功能规划，要求是被业务人员和技术上实现的，直接对应大数据应用系统的功能点。

(2) 模型设计：政务大数据项目相对传统政府信息化项目的最大区别之一就是要通过数据来形成各种应用分析模型，借助类似于数据科学/分析平台类的产品，可以快速有效形成各种预测分析模型，形成对业务的洞察和趋势的预测。模型设计的优秀与否是政务大数据项目的亮点所在，也是体现大数据项目特点的核心。模型设计的工作，一般需要有数据科学家、业务专家等一系列的角色参与相关工作。

(3) 验证性测试：平台类和综合类项目因为是重要的基础性项目，而且缺乏技术基础，因此一般要求进行验证性测试，数据分析应用类项目可以不作要求。验证性测试的做法是选取具有典型代表意义的大数据应用场景，进行现场的技术、产品可行性验证工作，通过测试，修正和完善总体的设计方案，同时验证技术选型、产品选型的正确性，发现问题及时处

理，甚至重新选择技术与产品。验证性测试除了进行技术验证，还需要进行业务应用模型验证，验证和评估一些关键场景用例的应用效果，评估和预测是否可以达成业务目标。验证性测试可以发现项目可能存在的问题和风险。

(4) 应用开发：经过验证测试的业务场景和数据分析模型，需要开发为特定的大数据应用才能最终为用户所使用并发挥价值。在模型开发过程中，注意模型的规约和使用条件，在应用场景的开发中需要注意与现有系统的融合。大数据应用一般要求借鉴敏捷开发和互联网应用的特点，设计为轻应用，采用短平快开发模式，快速部署，快速迭代。

(5) 数据安全：大数据项目汇集了大量业务数据，其中会有隐私数据和保密数据等，不管在开发过程中、数据治理、数据共享和数据应用过程中，都需要严格遵守相关信息安全和数据保密的制度和流程，从技术也要求有保证数据的安全的技术手段和工具。数据安全是一个大数据项目真正可以成功的重要内容。

2.5 数据价值

数据价值是大数据项目实施后的成果，主要体现在积累了数据资产、开展了数据共享服务，并支持了决策应用和数据可视化等方面。

(1) 数据资产：大数据项目，特别是平台类和综合类项目建设后的一个重要成果就是数据的积累，在大数据时代，数据就是资产。数据资产是平台类项目评估的一项重要内容，平台项目的扩容和升级和数据应用项目则需要重点考虑数据资产的完善、增加和增值等。

(2) 数据共享：通过大数据应用项目的实施，可以有效推动政府部门的数据共享工作，数据共享分为内部共享、跨部门共享、跨层级共享和面向社会的数据开放四种方式。对于平台类和综合类项目数据共享提供的数据量、共享范围也是大数据项目价值的重要体现，也是绩效评估的重要指标。

(3) 决策支持：通过大数据的预测分析能力和数据的可视化，可以

从数据中发现知识和规律,也可以通过数据可视化技术直观的解数据的意义,从而可以有效提升部门的决策支持能力。对于综合类项目 and 数据分析应用类项目,决策支持能力的提升都是评估考核的重要指标。

(4) 业务创新: 业务创新和业务能力的提升是政务大数据项目的核心价值。通过大数据项目的建设提升政府的管理和服务能力,并通过数据融合和数据分析实现新型的业务模式创新都是评估考核的重要指标。

轻应用无障碍建设指南

《轻应用无障碍建设指南》编制小组

2018 年 3 月

前 言

移动互联网已成为人们获取信息的基本渠道,用智能手机上网获取信息是所有人的一项基本权利。不过,由于身体机能的差异,某些人群被排斥在互联网之外,造成了信息时代人们之间的不平等现象。通过轻应用无障碍建设,使视障人士等特殊群体可以在辅助工具的帮助下获取网络信息,让特殊人群能够充分、平等地参与社会生活和享受经济社会发展成果。

1 目的

信息无障碍是指任何人在任何情况下都能平等地、方便地、无障碍地获取信息、利用信息,都能够从信息技术中获益。主要服务于视觉、听觉、肢体等生理机能出现一定残障的特殊人群,现有规范和解决方案关注的重点是视觉残障人群。轻应用无障碍主要通过轻应用内容的规范化设计,与读屏软件(iOS: VoiceOver; Android: Talkback)、手机内置无障碍功能等辅助产品协同配合,实现信息无障碍地获取和使用。虽然,国家出台了相应的信息无障碍法律法规、政策文件和标准规范,大力支持信息无障碍工作的开展。但由于各地各部门实际情况不同,对于法律法规、政策文件以及标准规范的理解也不尽相同,具体对于轻应用无障碍的建设或改造方法也会产生差异,相应的结果也会参差不齐,不利于轻应用无障碍工作的持续性发展。因此,有必要制定一套切实可行的建设指南来指导和辅助轻应用无障碍的建设和改造。

2 轻应用无障碍综述

2.1 建设目的

今天,互联网已成为人们获取信息的基本渠道,上网获取信息是所有人的一项基本权利。不过,由于身体机能的差异,某些人群被排斥在互联网之外,造成了信息时代人们之间的不平等现象。通过信息无障碍建设,

使视障人士特殊群体可以在辅助条件下获取网络信息。信息无障碍工作的开展是充分平等参与社会生活、共享经济社会发展成果的必要条件，是维护广大人民群众根本利益的具体表现，是社会发展的必然要求，也是社会文明进步的一个重要标志。

盲人或弱视人群访问轻应用主要依赖于无障碍辅助工具，通过工具获取网页中当前焦点的文本信息，并转换成语音来“听到”信息或操作提示。但由于目前大部分轻应用在设计 and 建设时都没有考虑盲人或弱视人群用户的需求，因此，轻应用中基本都存在大量盲人或弱视人群借助无障碍辅助工具无法或难以获取的内容，如图片、FLASH、视频等。所以，要实现无障碍必须要针对盲人或弱视人群的需求，按照相关标准规范进行设计开发或改造，才能满足盲人或弱视人群访问或浏览的需要。

2.2 轻应用概述

轻应用是一种无需下载、即搜即用的全功能 App，既有媲美甚至超越 Native App 的用户体验，又具备 Webapp 的可被检索与智能分发的特性，将有效解决优质应用和服务与移动用户需求对接的问题。轻应用具有如下优点：

- 1. 无需下载，即搜即用。**
- 2. 功能强大，全能体验。**

轻应用能够帮应用调起语音、摄像头、定位、存储等手机本地或云端的多种能力，让应用的功能更强大。开发者不仅可以设置语音交流模块，还可以调起本地摄像头帮助用户拍摄化验单或患处，从而提供更好的体验。

2.3 障碍分析

根据视障人士访问或浏览的实际需要与相关标准，将目前轻应用存在障碍的原因分析总结为以下几方面。

- 1. 手机端界面限制导致盲人无法使用键盘操作。**

由于手机端的界面限制，盲人无法采用键盘访问轻应用。而现有的触摸屏对盲人获取服务有较大困难。需要让盲人仅通过手势操作获取服务。

2. 轻应用页面结构障碍导致访问与操作困难。

视障人士一般无法在轻应用中的不同内容与对象之间任意跳转。同时也很难了解掌握页面的整体全貌和结构，容易在网站中迷失方向。

3. 一些特殊网页对象存在巨大障碍。

随着网站技术的迅猛发展,现在的轻应用中经常出现一些特殊的对象,如互动 FLASH、视频插件、电子地图等。这些新技术的应用给网站增加了新功能,但给视障人士带来了巨大障碍。其中内容的表现形式也多为图片、动画和视频, 互动操作中基本也没有可获取的文本文字提示信息。

2.4 服务对象

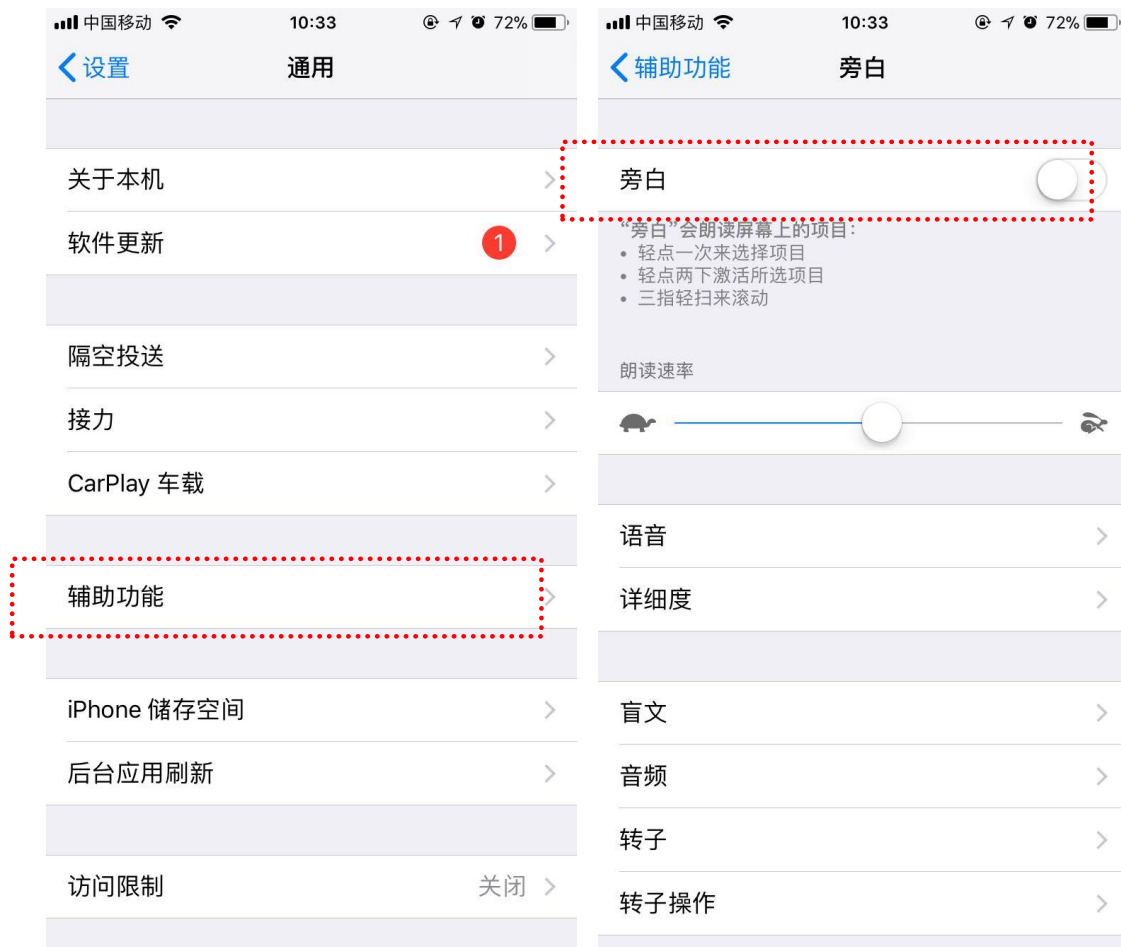
轻应用无障碍主要的服务对象为盲人或色盲（弱）人群。

3 建设模式

轻应用无障碍建设主要为无障碍通道模式，需改造适应两种模式。一是盲人模式；二是色盲（色弱）模式。移动端页面显示范围有限，无障碍入口固定在轻应用页面的左上角。点击后可选择两种模式：盲人模式、色盲（色弱）模式。

3.1 盲人模式

选择盲人模式后，轻应用页面将转换成适宜盲人的语音播报模式，借助手机自带的读屏技术实现，iOS: VoiceOver; Android: Talkback。对盲人而言，可行性的手势操作仅包括上下左右滑动与点击的操作。盲人模式需要手机开启相应的辅助功能，以 iOS 为例，需开启旁白功能，详情见下图所示。



分析设计环节主要从以下几方面进行设计。

1. 将轻应用的主要功能整改至简单的手势操作即可完成。对轻应用的页面规划要求较高，需要有较好的逻辑性，同类功能置于同块区域内，以防盲人用户在左右滑动的过程中出现功能模块相交错的情况。

2. 菜单级数应小于等于三级，各级内的子栏目与内容不重复。每一级功能项不能过多（新闻资讯类除外），过多不便于盲人用户通过左右滑动找到自己需要的功能。若功能过多，需要引入语音搜索查询功能。

3. 有输入框时，需提供相应的能被读取的提示文字。说明用户输入内容的限定条件与操作说明；同时支持语音输入功能，将用户的语音转换成文字后填入相应的输入框。输入内容提交时需要语音提示相应的手势操作。

4. 对于要输入验证码内容的，应替换验证模式。以语音验证为佳。

5. 各对象要采用可读取的形式。减少不必要的图片、FLASH、视频等

内容。必要的图片等内容，在研发阶段需要注意命名方式并添加相应的备注。

示例：以市民云轻应用天气预报为例。



该应用较好地满足了上述指南要求：菜单级数少于 3，为 1；功能模块

无重复且数量较少（包括：应用名称、地区选择、今日天气情况、今日生活指数、未来七天天气与数据来源）；各对象均采取可读取的形式，包括图片。

轻应用入口地址为：<https://lapp3.eshimin.com/lifeindex/weather>，可供参考。

3.2 色盲（弱）模式

由于色盲（弱）人群普遍对蓝色较为敏感，故色盲（色弱）模式页面设计采用蓝色、深灰、黑白作为主色调。选择色盲（弱）模式后，轻应用页面将转换成适宜的屏幕显示模式，则自动将页面转换成符合的色调模式。

分析设计环节主要从以下几方面进行设计。

1. 确保文字和背景的颜色有足够高的对比度。文字和背景色的对比度至少是 4.5:1；如果是大于等于 24 px/ 19 px 的文字，对比度至少是 3:1 。可帮助视力障碍用户更好地使用轻应用。下图为较好的对比度示意图。



2. 不单单只依靠颜色传达信息，如「状态指示、区分视觉控件、实时响应」等。如果只用颜色区分，可能会让一些用户不方便、甚至不能分辨2中颜色的区别。推荐的做法是：同时使用多种视觉线索传达重要信息；只使用颜色强调或补充已经能看明白的信息，比如：同时使用「颜色 + 标签 + 说明」来表面状态。

3. 可放大的页面，可放大的字体，清晰的边框。对于有认知障碍、视力低下的用户而言，页面可放大，字体可放大，表单与可点选范围具有清晰的边框是非常重要的。清晰的视觉线索，会让他们更容易使用轻应用。辅助线功能设置（提供横竖交叉两条基准线，为视力障碍用户校对点击位置）则更佳。

4 建设内容

无障碍实施时采用前后台结合的方式来进行。这样可保证与后期维护和建设的接轨，在已有系统平台的基础上，保证其完整性、稳定性，把无障碍实施机制合理的分配在客户端，使无障碍一级标准的要求得到基本满足。

在具体的实施过程中主要涉及到前台、后台以及特别功能等几部分内容：

4.1 前台的无障碍建设或改造

前台的无障碍建设或改造主要是对前台页面的无障碍开发和改造，包括整体结构的设计、页面的布局、颜色处理、CSS样式的处理等内容。

(1) 有效的传达意念：

- 表达能力及清晰程度：浏览是否容易，内容介绍是否简明。
- 表达方法：网站设计及结构是否前后一致，页面保持风格一致。
- 说明技巧：步骤、下载方法及视窗流程是否清晰。

(2) 恰当的运用语言：

- 语法运用是否一致，例如全用传统中文
- 语法正确

(3) 对前台设计的要求

- 图片是否有文字解释或标题
- 是否有对弹出窗体提供说明文字
- 对于表格信息获取的支持，一般的表格仅在第一行说明表格列的含义，从第二行开始仅显示每列的内容，这对于视障人士（特别是利用读屏软件的盲人用户）很难记忆和理解，应提供一种机制引导视障人士正确理解表格中的信息。
- 组件的可操作性的支持，一般的输入框对于视障人士很难找到输入信息的位置，应提供一种机制引导视障人士正确操作此组件。
- 对控件的可理解性，一般的提交按钮、单选按钮、多选按钮、下拉列表等对于视障人士很难理解这些控件的作用，应提供一种机制引导视障人士正确理解这些控件的用途。同时，对于控件中有多级结构的内容，在引导机制中应该能够提示当前所在级别和内容。
- 对动画的可理解和操作，一般的动画对于视障人士无法理解，应提供相应的说明文字。交互型的动画对于视障人士难以操作，应提供一种机制引导视障人士正确操作交互型动画
- 对于图片验证码的可理解和操作，一般的图片验证码和输入框对于视障人士很难获取到验证码信息和位置，应提供一种机制引导视障人士正确获取和输入验证码。

(4) CSS 编码符合 CSS2 技术细则，网站页面整体设计以样式为主。

(5) 对于智能导航，交互型地图，搜索引擎等参照点进行无障碍的单独设计。

4.2 后台的无障碍建设或改造

后台的无障碍建设或改造主要是对一些功能模块的处理，包括一些利用 Script 脚本语言实现的类似 flash 功能的图片切换功能；某些利用编

程语言实现的检索功能；以及针对现有网站的 CMS（信息发布系统）对无障碍的支持程度的不同而进行的相关处理等内容。

后台的无障碍建设或改造还有重要的一点是对网站 CMS 的无障碍化，为了达到长期网站无障碍运营的目的，在网站的无障碍改造中必须对网站 CMS 进行无障碍开发或改造，需要加入网页无障碍检测功能，以便检测新合成的网页是否符合无障碍要求。

4.3 无障碍导航地图

根据设计模式，无障碍实施中最重要的工作之一就是增设无障碍导航地图，通过无障碍导航地图形成针对视力障碍人群（特别是全盲人群）的特别通道，并采用适合视力障碍人群的设计方法来制作无障碍导航地图，如纯文字版、网站目录结构展现、TAB 排序等。通过无障碍导航地图可以使视力障碍人群的浏览者更加方便地浏览和查找自己想要的信息。

4.4 无障碍辅助工具

为了满足视障人士对轻应用访问的特殊性要求，需要增加可以完全对整页进行变化操作，分别是对整站字体风格、字体大小、界面灰度、界面百分比显示、辅助线等进行设置，使其满足弱视人群对预览效果的需求。

5 测评方法

轻应用无障碍改造完成后，由于一般的健全人很难从视障人士角度来判断网站无障碍的程度和实际应用情况，需要视障人士或专业测评机构来根据实际需要和专用测评标准进行体验和测评。因此，轻应用无障碍的测评方法主要分为视障用户体验和第三方测评两种。

5.1 视障用户体验

视障用户体验是指请视障用户对轻应用实现的无障碍页面或功能进行实际操作，以检验轻应用的无障碍功能实际可用或能够方便视障用户访问和操作，同时并请视障用户出具体验报告。一般视障用户可以请所在地盲人协会进行组织和测试，体验报告可以盲人协会出具。

5.2 第三方测评

第三方测评是指由具有资质的专业测评机构根据相关测评标准对无障碍应用进行测评并出具测评报告,目前国内的有资质的专业测评机构主要是“工业和信息化部电信传输研究所”。

6 成果要求

能够适用于盲用读屏软件;通过盲人用户体验与第三方网站无障碍测评。

上海市网站信息无障碍建设参考指南

(草拟稿)

上海市无障碍环境建设推进办公室

2018 年 3 月

第一章 前言

信息无障碍是指任何人在任何情况下都能平等地、方便地、无障碍地获取信息、利用信息。网站是人们获取信息、享受公共服务的主要途径。加强网站无障碍建设是消除“数字鸿沟”、体现“信息平等”、使互联网更好地惠及民生、促进残疾人等社会群体充分参与社会生活、共享社会物质文化成果、建设包容性社会的必然要求，是社会文明进步的标志。

视障用户通过读屏软件来读取信息内容，而网站作为信息的载体，它的无障碍优化涉及到策划设计、实施开发等各个方面。要达到无障碍的目的，需要以可访问性、易用性为设计准则，并在开发中严格遵守信息无障碍标准，并与辅助工具，计算机载体相互配合。

那作为网站的建设者，如何做到无障碍呢？W3C 建立了 Web 内容无障碍指南（Web Content Accessibility Guidelines, WCAG2.0），WCAG2.0 定义了如何让残障群体方便使用 Web 内容的方法，涉及广泛的残障类别包括视觉、听觉、身体、言语、认知、学习以及神经残疾。工信部也发布了《网站设计无障碍技术要求》（YD/T 1761-2012），本指南的内容参考了相关标准和技术要求，供致力于网站信息无障碍建设的人员参考，有不足之处欢迎指出，并不断完善。

第二章 案例参考

2.1 图片

2.1.1 概述

残疾人使用键盘 tab 键浏览网页，在网页各个元素内切换浏览，但网页中的提示都是“图片 1”、“图片链接已遍历”，有的没有目的提示，有的没有提示文本，甚至有的控件类型都不正确。

2.1.2 问题

2.1.2.1 非装饰性图片无替代文本

1、描述

对于非装饰性图片，例如商品图片，新闻背景，应该添加正确的替代文本，用以说明图片所展示的内容，否则用户将无法了解到图片所要传递的信息。

2、现状



2.1.2.2 图片链接缺少目的文本

1、描述

带链接的图片需要目的文本来说明链接的目的导向。用户通过屏幕阅读器获取链接的目的文本，从而了解链接作用。

2、现状



2.1.2.3 图片按钮缺少目的文本

1、描述

由于按钮使用图片或某些特殊性标识符展现，屏幕阅读器无法读出按钮所展现内容，用户难以理解按钮本身所表达的意思，从而无法做出正确的操作。

2、现状

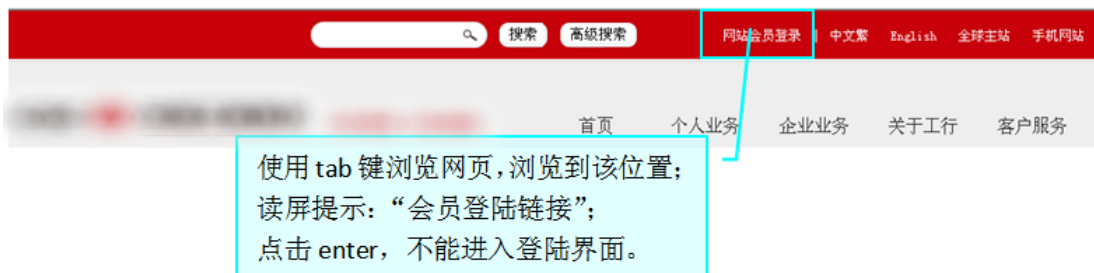


2.1.2.4 图片按钮/链接不能响应回车键

1、描述

对于 HTML 标准控件 anchors 和 buttons 来说，默认是支持鼠标点击，和按 enter 键来触发 onClick 事件的，出现问题的多半是用其它元素模拟的链接或者按钮。

2、现状



2.1.2.5 图片按钮无法获得键盘焦点

1、描述

使用屏幕阅读器浏览网页，无法聚焦到按钮上，导致无法操作，开发者为了让按钮更加美观，也可能故意使用各类方式让按钮无法聚焦

2、现状



2.1.3 实践

2.1.3.1 非装饰性图片无替代文本

1、利用 alt 属性

```

```

2.1.3.2 图片链接缺少目的文本

1、在 alt 属性中描述目的

```
<a href="news.html"></a>
```

2、利用链接文案

```
<a href="home.html"><br/>
```

```
    去到无障碍主页
```

```
</a>
```

3、alt 和链接文案配合使用

```
<a href="prod_123_feedback.htm">反馈
```

```
    
```

```
</a>
```

2.1.3.3 图片按钮缺少目的文本

1、利用 title 属性

```
<button type="button" title="上海市人民政府门户网站"></button>
```

2、利用 alt 属性

```
<button type="button" ></button>
```

2.1.3.4 图片按钮/链接不能响应回车键

1、添加键盘响应事件

```

```

2.1.3.5 图片按钮无法获得键盘焦点

1、利用 tabindex 属性

网页元素中，只有超链接和表单元素是默认支持获取焦点的，其它元素要被 focus 到，就需要利用 tabindex 属性

```
//去掉 onfocuse="this.blur()"
```

```

```

2.2 验证码

2.2.1 概述

为了保证网站的安全，网站设计了各种各样的验证码，除了最传统的输入字母和数字的验证码， 还有输入汉字验证码、短信验证码、语音验证码、有图形选择验证码、有图形组合验证码、滑动验证码、九宫格验证码等。虽然有多种验证码，但一个网站往往采用单一感知的验证码，这让视觉受限的群体无法便捷获取。

2.2.2 问题

2.2.2.1 感知方式单一，未提供适合盲人的方式

1、描述

网站只提供一种验证码方式。例如只有图形验证码，没有语音、短信等多种反馈，可以提供给用户选择。

2、现状



The image shows a login interface with two tabs: '手机号登录' (Mobile Number Login) and '互联网用户登录' (Internet User Login). Below the tabs are three input fields: '手机号' (Mobile Number), '服务密码' (Service Password), and '验证码' (Captcha). To the right of the '验证码' field is a blue graphic captcha. A red line points from a text box to this captcha. The text box contains the text: '该验证码只能通过视觉辨识，对于盲人、弱视群体来说无法辨识' (This captcha can only be identified through visual identification, and it cannot be identified by blind or visually impaired groups). At the bottom is a blue '登录' (Login) button.

2.2.2.2 无法用键盘输入验证码

1、描述

某些验证码为 FLASH 内容，无法用键盘输入，屏幕阅读器用户无法使用。

2、现状



2.2.3 实践

2.2.3.1 添加语音或短信验证码

1 输入要获取验证码的手机号

图形验证码  [\[看不清? 点击刷新\]](#)

☐ 短信获取验证码 ☐ 语音获取

2 输入您获取到的验证码

提交

The image shows a form for adding voice or SMS verification codes. It has two main steps. Step 1: '输入要获取验证码的手机号' (Enter the mobile number to get the verification code). Below this is a '图形验证码' (Image CAPTCHA) field with a small image showing the characters '5C89' and a link '[看不清? 点击刷新]' (Can't see? Click to refresh). There are two buttons: '短信获取验证码' (Get verification code via SMS) and '语音获取' (Get verification code via voice). Step 2: '输入您获取到的验证码' (Enter the verification code you received). Below this is a '提交' (Submit) button.

2.3 浮层

2.3.1 概述

浮层是网站经常使用的一种交互方式，经常用来实现提醒、警告或者各种快捷操作。实现方式多半是用脚本插入 DOM 结构到网页的底部，对视觉受限的屏幕阅读器用户来说，缺少方式能有效地感知的提示有浮窗的存在，这些用户在点击按钮或链接以后，键盘焦点往往停留在原来的焦点位置，不会自己聚焦到浮窗上，只有使用 tab 键便利在网页最后，才会进入浮窗，这给屏幕阅读器用户带来很大的不便。

2.3.2 问题

2.3.2.1 感知不到浮层的存在

1、描述

由于网页浮层弹出时，焦点没有及时聚焦到浮层元素内，键盘使用者无法获知有浮层的存在，并且浮层内容缺少文本描述，不知道浮层的用途。

2、现状



2.3.2.2 无法操作浮层

1、描述

浮层中的关闭按钮为图片，或自定义控件，导致焦点无法聚焦到关闭控件，以及浮层关闭后，焦点失去，没有回到浮层的触发点。

2、现状



2.3.3 实践

2.3.3.1 描述

我们可以利用 WAI-ARIA 标准，它对于网页富交互指定了一系列描述性的 attribute，通常用于：

- 1、描述伪元素，例如利用 div 模拟的 button。
- 2、描述伪元素对应的交互行为，例如浮出层，对话框弹出，下拉列表展开。

2.3.3.2 原则

有焦点，有描述；哪里进，哪里出；能关闭，能手输。

2.3.3.3 方法

1、触发按钮

```
<div id="J_Trigger" tabindex="0" role="button"
aria-pressed="false" aria-label="回车打开浮层">按钮</div>
```

2、浮层结构

```
<div id="J_Overlay" role="dialog" tabindex="0"
aria-labelledby="J_Header" style="display:none;"
aria-hidden="true">
```

```
<a href="javascript:void('close')" class="close"
role="button" id="J_Close" title="关闭"></a>
```

```
<div class="overlay-header" id="J_Header">浮层标题</div>
```



```

    <div class="overlay-body">
    </div>
    <div role="button" aria-pressed="false" class=" sure"
id="J_Sure">确定</div>
</div>

```

3、点回车或者空格键触发按钮

```

$('#J_Trigger').on('click keypress ',function(e) {
    if(e.type === 'keypress' && e.keyCode !== 13 && e.keyCode !==
32) return;
    $('#J_Overlay').attr('aria-hidden', false).show();
    $('.J_Close').focus();//定位到关闭按钮
});
$('.J_Close').on('click keypress ',function(e) {
    if(e.type === 'keypress' && e.keyCode !== 13 &&
e.keyCode !== 32) return;
    $('#J_Overlay').attr('aria-hidden', true).hide();
    $('#J_Trigger').focus();//关闭重新定位到 trigger
});

```

注：一般打开浮层先定位到关闭按钮。

2.4 表单

2.4.1 问题

2.4.1.1 表单项没有 label 关联

1、描述

每个表单项例如文本框，复选框，下拉列表通常都有对应的 label 文案，这个文案需要与表单项关联起来，否则，读屏软件读到该表单项时读不出表单项的作用，只会读出例如“编辑框，空白”的提示。

2、现状

参数和值之间在代码上没有体现关联

	电子邮箱	
--	------	--

2.4.2 实践

2.4.2.1 利用 label 元素的 for 属性

给表单项加一个 id，并与 label 的 for 属性关联起来。

```
<label for="contentType">Content-Type</label>
```

```
<input type="text" class="form-control ng-pristine ng-valid"  
ng-model="formData.contentType" id="contentType">
```

2.4.2.2 利用 aria-label 和 aria-labelledby 属性

```
<tr>
```

```
<td><input type="text" class="form-control ng-pristine  
ng-valid" ng-model="formData.contentType" aria-label=  
"Content-Type"></td>
```

```
</tr>
```

aria-labelledby 属性需要给文案添加 id

```
<tr>
```

```
<td class="nowrap" id="contentType">Content-Type</td>  
<td><input type="text" class="form-control ng-pristine  
ng-valid" ng-model="formData.contentType" aria-labelledby=  
"contentType"></td>
```

```
</tr>
```

这种方式也适用于模拟表单项的情况，这时候还需要配合 tabindex=0 来使用，使其能获取键盘焦点。

第三章 工具

3.1 读屏软件

读屏软件，是一种可以帮助盲人上网的工具，是专为盲人或视力有障碍的人设计的屏幕朗读软件。用户通过数字键盘的切换操作，以及大键盘

上的几个功能键的切换，就能够随心所欲地进行查找和处理文件，对网页进行导航浏览、编辑和收发电子邮件。 以下介绍两款较有代表性的阅读软件。

注意：Windows 系统自带的讲述人功能不可代替读屏软件。

3.2 网站辅助浏览工具

具有文字放大缩小、高对比度显示、页面放大缩小、显示屏文字放大、辅助线等功能。其对弱视、色盲者浏览网站有帮助。

3.3 网站语音辅助服务

为网页正文区提供语音朗读功能，可对语音大小、速度、音色等进行无障碍控制。

3.4 无障碍检测

由市残联在政务云搭建统一无障碍检测平台，遵循 WCAG2.0 标准，按照《网站设计无障碍评级测试方法》（YDT 1822-2012）的等级要求，从网页内容的可感知性、可操作性、可理解性和兼容性四个方面对网站进行专业检测自动完成等级评定并生成检测报告。

综合绩效后评价指标体系（2018 版）

设计维度		指标	权重	标杆值	指标解释	指标计算公式	评分规则
项目投入类指标 (15分) 实际得分=得分率*15分	运维管理 (20分)	运维资金预算执行率	5	100%	评估项目运维资金的实际执行情况	预算执行率=合同采购实际支出资金/财政实际拨付资金*100%	达到目标值得权重分，每降低/升高 1%，扣除 5%的权重分
		运维资金使用合规度	5	100%	评估项目运维资金的实际执行与预算批复的符合情况	运维资金使用合规性=50%（新增运维费用实际采购与预算申报书批复符合度+原有运维费用实际合同与预算申报书批复符合度） （注：上述两项通过 0-1 进行指标量化）	权重分*运维资金使用合规度
		合同管理完备度	5	100%	评估项目运维外包合同内容的完备情况	合同管理完备度=1/3*（是否明确运维对象+是否附有运维费用明细+是否明确合同验收标准） （注：上述三项通过 0-1 进行指标量化）	权重分*合同管理完备度
		运维服务评估机制健全度	5	100%	评估项目单位对于运维服务的评估机制健全情况	运维服务评估机制健全度=1/6*（是否明确日常监测巡检要求+是否明确软件性能优化要求+是否明确硬件备件管理要求+是否明确故障响应要求+是否明确运维人员资质、人数及驻场要求+是否明确应急预案要求） （注：上述六项通过 0-1 进行指标量化）	权重分*运维服务评估机制健全度

	对社会公众数据开放服务(5分)	开放数据资源管理完备性	5	100%	评估项目单位对于数据资源开放工作管理情况	开放数据资源管理完备性=1/4 (是否明确开放内容+是否明确开放形式+是否明确更新频率+是否明确开放属性)(注:上述四项通过 0-1 进行指标量化)	权重分*开放数据资源管理完备性
项目产出类指标 (25分) 实际得分=得分率*25分	硬件设施 (10分)	核心设备老化率	4	测算值	评估项目当前运维中核心设备的老化情况	核心设备老化率=使用时长在8年及8年以上运维核心设备数量/项目当前运维核心设备总量*100%	达到目标值得权重分,每增加(1.5σ/100),扣除1%的权重分
		核心设备维修频率(次/(年*台))	4	测算值	评估项目当前运维中核心设备的运行状态	核心设备维修次数=年维修次数/项目当前运维核心设备总量	达到目标值得权重分,每增加(1.5σ/100),扣除1%的权重分
		核心设备年均使用时长(小时/(年*台))	2	8760	评估项目当前运维中核心设备的平均使用时间	-	达到目标值得权重分,每降低目标值的1%,扣除2%的权重分
	运维管理 (15分)	运维工单处理率	4	100%	评估运维服务团队对运维工单的处理情况	运维工单处理率=处理结束的运维工单数/当年运维工单总数*100%	达到目标值得权重分,每降低1%,扣除2%的权重分 运维工单为0时,该项不得分
		运维平均响应时间(小时/个)	4	测算值	评估运维服务团队对故障的响应时间情况	-	达到目标值得权重分,每增加(1.5σ/100),扣除1%的权重分
		故障重复发生率	4	测算值	评估同类原因的故障占比情况	故障重复发生率=重复发生的故障数/全年故障总数*100%	达到目标值得权重分,每增加(1.5σ/100),扣除1%的权重分

		自检通过率	3	100%	评估运维团队对硬件、软件等的自检通过情况	自检通过率=自检通过的次数/全年自检次数*100%	达到目标值得权重分，每降低 1%，扣除 5%的权重分
项目效果使用 (60分) 实际得分=得分率*60分	行政办公服务 (10分)	系统用户登录次数	3	测算值	评估项目当前需求情况	-	达到目标值得权重分，每降低 (1.5σ/100)，扣除 1%的权重分
		行政业务办件能力	7	测算值	评估政府部门内部，通过系统办理业务的成效情况	行政业务办件能力=log (行政业务办件量) (件/年)	单项评价标准达到目标值得权重分，每降低 (1.5σ/100)，扣除 1%的权重分
		行政业务办件增量		测算值	评估政府部门内部，通过系统办理业务的成效情况	行政业务办件增量=第 n 年行政业务办件量/第 (n-1) 年行政业务办件量-1	单项评价标准达到目标值得权重分，每降低 (1.5σ/100)，扣除 1%的权重分 如果第 (n-1) 年行政业务办件量=0，该项得 3.5 分
		网页访问需求 (次/年)		测算值	评估社会公众对网上办事服务的需求情况	网页访问需求=log(第 n 年网页访问量)	单项评价标准达到目标值得权重分，每降低 (1.5σ/100)，扣除 1%的权重分
	网上办事及服务 (10分)	网页访问增量 (次/年)	5	测算值	评估社会公众对网上办事服务的需求情况	网页访问增量=第 n 年网页访问量/第 (n-1) 年网页访问量-1	单项评价标准达到目标值得权重分，每降低 (1.5σ/100)，扣除 1%的权重分 如果第 (n-1) 年访问量为 0，该项得 2.5 分

项目效果使用 (60分) 实际得分=得分率*60分	网上办事及服务 (10分)	网上业务办件能力(件/年)	5	测算值	评估通过网上办事服务,实际办理业务的成效情况	网上业务办件能力=log(网上业务办件量)	单项评价标准达到目标值得权重分,每降低(1.5σ/100),扣除1%的权重分
		网上业务办件量增长率(件/年)		测算值	评估通过网上办事服务,实际办理业务的成效情况	网上业务办件量增长率=第n年网上业务办件量/第(n-1)年网上业务办件量-1	单项评价标准达到目标值得权重分,每降低(1.5σ/100),扣除1%的权重分 如果第(n-1)年网上业务办件量=0,该项得2.5分
	后台数据存储及交换服务 (10分)	数据存储量增量(GB/年)	5	≥0	评估每年数据存储量的增量情况	数据存储量增量=(当年数据存储量-上年数据存储量)/上年数据存储量	达到目标值先得50%权重分,在上年基础上,数据存储量每上升1%,再得2%的权重分,直到满分为止;未达到目标值的,不得分
		数据交换量增量(GB/年)	5	≥0	评估每年数据交换量的增量情况	数据交换量增量=(当年数据交换量-上年数据交换量)/上年数据交换量	达到目标值先得50%权重分,在上年基础上,数据存储量每上升1%,再得2%的权重分,直到满分为止;未达到目标值的,不得分
	政府部门内数据共享服务 (10分)	目录共享度	4	100%	评估各部门所编制目录的共享情况	历年共享属性为“主动共享”或“按需共享”的目录包含的数据项总量/历年目录包含的数据项总量*100%	达到目标值得权重分,每降低1%,扣除1%的权重分

项目效果使用 (60分) 实际得分=得分率*60分	政府部门内数据共享服务 (10分)	被要求共享数据的次数	3	3	评估各部门通过市政府数据资源服务平台向资源提供部门提出资源共享申请的情况	通过市政府数据资源服务平台向被要求提供共享申请的次数(说明共享范围、共享用途和申请数据项等内容)	达到目标值得权重分,得分等于被要求提交共享申请的次数
		共享需求处理及时性	3	10	评估各部门处理资源需求部门通过市数据资源服务平台提交的共享申请的情况	处理共享需求的时间	达到目标值得权重分,每增加1%,扣除1%,如果被要求共享数据的次数为0时,得1.5分
	对社会公众数据开放服务 (10分)	开放数据覆盖率	3	80%	评估项目中所有目录属性为可公开的数据资源通过“上海市政府数据服务网”的使用情况	开放数据覆盖率=历年开放的和目录有对应关系的数据资源(包括数据产品、接口)的数据项总量/历年公开属性为“公开”或“依申请公开”的目录包含的数据项总量*100% 注:计算结果大于100%的,分值为100%;历年公开属性为‘公开’和‘依申请公开’的目录包含的数据项总量为0的话,分值为50%	达到目标值得权重分,每降低1%,扣除1.5%的权重分
		开放数据持续性	4	100%	评估项目通过市政府数据服务网向社会开放数据的更新情况	开放数据持续性=及时更新的数据产品数量/历年开放的数据产品总量*100%(注:“及时更新”指按照注册时更新频率更新)	达到目标值得权重分,每降低1%,扣除2%的权重分“历年开放的数据产品总量”为0的话,分值为0

项目效果使用 (60分) 实际得分=得分率*60分		开放数据下载量	3	3	评估项目通过市政府数据服务网向社会开放数据的下载情况	开放数据下载量= \log_{10} (开放数据下载次数)	达到目标值得权重分，每降低(1.5 σ /100)，扣除1%的权重分
	视频会议多媒体服务 (10分)	视频会议使用频率	10	测算值	评估对视频会议服务的使用需求次数情况	-	达到目标值得权重分，每降低1%，扣除2%的权重分
	基础服务(包括网络服务，安全系统等) (10分)	基础服务支撑项目(或系统)数量	10	测算值	评估基础设施对其他项目或系统的支撑情况	-	达到目标值得权重分，每降低1%，扣除2%的权重分

注：1. 对于两个指标共享一个权重的处理方法，按两个指标得分高者记录 例如，行政业务办件能力，行政业务办件增速两个指标，假设项目 A 行政业务办件能力得分 6 分，行政业务办件增速得 2 分，对于整个指标体系将取得分较高的指标——行政业务办件能力。

2. 网上办事包括所有业务功能类的，对外（学校为学生服务，行政单位为公众服务）网上办理业务都属于网上办事类。

综合绩效后评价——基础数据表（2018 版）

	序号	填写内容		填写说明	佐证材料
All	1	项目建设资金（万元）		填写本项目建设时投入的资金总额。如项目进行过系统合并等情况，需要填写所有项目的建设金额。	
	2	项目建设年份		填写本项目的建设完成时的年份。如项目进行过系统合并，填写最早一个项目的建设年份。	
	3	项目首次运维年份		填写本项目首次运维年份。如项目进行过系统合并，填写最早的运维年份。	
	4	项目 n 年合同采购实际支出资金		填写 n 年，本项目所有合同实际支付的资金总额	
	5	n 年财政实际拨付金额（万元）		填写 n 年财政实际拨付的用于本项目运维的资金总额。	
	6	n 年新增运维费用实际采购金额(万元)	—	数据与预算申报系统直接对接。	
	7	n 年新增运维预算申报书批复金额（万元）	—	数据与预算申报系统直接对接。	
	8	n 年原有运维费用实际采购金额(万元)		填写 n 年用于本项目运维的所有合同执行资金总额（扣除新增部分资金）。	
	9	n 年原有运维预算申报书批复金额（万元）	—	数据与预算申报系统直接对接。	
	10	n 年项目运维合同金额（万元）		填写 n 年用于本项目运维的所有合同执行资金总额。运维合同以附件形式上传	附件
	11	n 年运维合同中是否明确运维对象		根据 n 年签订的运维合同，判断合同中是否对运维对象进行明确，若明确填“1”，否则填“0”。	

A11	12	n 年运维合同中是否附有运维费用明细		根据 n 年签订的运维合同，判断合同中是否对运维费用进行明细编报，若有填“1”，否则填“0”。	
	13	n 年运维合同中是否明确合同验收标准		根据 n 年签订的运维合同，判断合同中是否对运维服务进行验收标准的明确，若明确填“1”，否则填“0”。	
	14	项目单位是否明确日常监测巡检要求		填写项目单位是否对运维商进行日常监测巡检要求，若有填“1”，否则填“0”。具体管理方式以附件形式上传。	附件
	15	项目单位是否明确软件性能优化要求		填写项目单位是否对运维商进行软件性能优化要求，若有填“1”，否则填“0”。具体管理方式以附件形式上传	附件
	16	项目单位是否明确硬件备件管理要求		填写项目单位是否对运维商进行硬件备件管理要求，若有填“1”，否则填“0”。具体管理方式以附件形式上传	附件
	17	项目单位是否明确故障响应要求		填写项目单位是否对运维商进行故障响应要求，若有填“1”，否则填“0”。	附件
	18	项目单位是否明确运维人员资质、人数及驻场要求		填写项目单位是否对运维商进行运维人员资质情况、人数、驻场时间等的保障要求，若有填“1”，否则填“0”。	附件
	19	项目单位是否明确应急预案要求		填写项目单位是否对运维商进行应急预案的制定要求，若有填“1”，否则填“0”。	附件
	20	n 年运维工单总数（单）		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日中，项目运行中发生的运维工单总数。	附件
	21	n 年已处理结束的运维工单总数（单）		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日中，运维团队已处理结束的工单总数。	附件
	22	n 年运维平均响应时间（小时/个）		填写已处理结束的运维工单，平均处理响应的时长。可参照公式计算：运维平均响应时间=Σ所有运维工单处理时长/n 年已处理结束的运维工单总数。	附件

A11	23	n 年全年故障总数（个）		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日中，项目运行中发生的故障总数。	附件
	24	n 年重复发生的故障数（个）		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日中，重复发生的故障数。 （重复发生定义：在全年故障中，有多种不同的原因引起，其中原因 A、C、G 造成故障不止一次发生，那么所有因原因 A、C、G 造成的故障总和即为重复发生的故障数。如光缆故障发生 1 个，设备故障发生 2 个，那么故障总数为 3 个，重复发生的故障数为 2 个）	附件
	25	n 年系统全年自检次数（次）		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日，项目系统自检次数。	附件
	26	n 年系统自检通过的次数（次）		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日，项目系统自检通过的次数。	附件
硬件设施	1	项目当前运维核心设备总量（件）		填写本信息化运维项目中，通过 n 年项目运维经费进行维护的核心设备总数。 （核心设备定义：包括服务器、核心交换机、磁盘阵列，以及对本项目十分重要的其他设备。）	
	2	n 年处于正常使用的核心设备数（件）		填写在核心设备总数下，本年度正常使用的核心设备数。	
	3	使用时长在 8 年及 8 年以上运维核心设备数量（件）		填写 1 中核心设备总数下，截止 n 年 12 月 31 日，使用年限达到 8 年及 8 年以上的核心设备数。	
	4	n 年核心设备维修的次数（次）		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日，核心设备维修的总次数。（一次维修一台仪器算一次，一次维修 3 台仪器算 3 次）	
	5	n 年核心设备年均使用时长（小时/（年*件））		填写 1 中核心设备下，平均每件核心设备全年使用时长，可参照公式计算：核心设备年均使用时长=Σ所有运维核心设备 n 年开机使用时长/项目当前运维核心设备总量。	

行政办公服务	1	n 年系统用户登录次数		n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日, 系统用户登录的次数	
	2	n 年系统用户数 (个)		截至 n 年 12 月 31 日, 已开通的用户总数。	
	3	(n-1) 年行政业务办件量		填写 (n-1) 年 1 月 1 日-(n-1) 年 12 月 31 日, 通过此系统办理的业务总量或次数。	
	4	n 年行政业务办件量		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日, 通过此系统办理的业务总量或次数。	
网上办事及服务	1	(n-1) 年网页访问量		填写 (n-1) 年 1 月 1 日-(n-1) 年 12 月 31 日, 此网页的访问量或点击量。	
	2	n 年网页访问量		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日, 此网页的访问量或点击量。	
	3	(n-1) 年网上业务办件量 (件)		填写 (n-1) 年 1 月 1 日-(n-1) 年 12 月 31 日, 通过此网页, 公众 (学生) 与政务部门 (学校) 互动服务的办件总量或次数。	
	4	n 年网上业务办件量 (件)		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日, 通过此网页, 公众 (学生) 与政务部门 (学校、医院) 互动服务的办件总量或次数。	
后台数据存储及交换服务	1	(n-2) 年数据存储量 (GB)		填写截止 (n-2) 年 12 月 31 日, 系统后台共存储的数据总量。	
	2	(n-1) 年数据存储量 (GB)		填写截止 (n-1) 年 12 月 31 日, 系统后台共存储的数据总量。	
	3	n 年数据存储量 (GB)		填写截止 n 年 12 月 31 日, 系统后台共存储的数据总量。	
	4	(n-2) 年数据交换量 (GB)		填写截止 (n-2) 年 12 月 31 日, 系统后台共交换的数据总量。	
	5	(n-1) 年数据交换量 (GB)		填写截止 (n-1) 年 12 月 31 日, 系统后台共交换的数据总量。	
	6	n 年数据交换量 (GB)		填写截止 n 年 12 月 31 日, 系统后台共交换的数据总量。	

对社会公众数据开放服务	1	该项目是否明确开放内容		填写项目单位是否对社会公众数据开放服务明确开放内容,若有填“1”,否则填“0”。具体内容以附件形式上传。	附件
	2	该项目是否明确开放形式		填写项目单位是否对社会公众数据开放服务明确开放形式,若有填“1”,否则填“0”。具体内容以附件形式上传。	附件
	3	该项目是否明确更新频率		填写项目单位是否对社会公众数据开放服务明确更新频率,若有填“1”,否则填“0”。具体内容以附件形式上传。	附件
	4	该项目是否明确开放属性		填写项目单位是否对社会公众数据开放服务明确开放属性,若有填“1”,否则填“0”。具体内容以附件形式上传。	附件
视频会议使用频率	1	n 年视频会议使用次数 (次/年)		填写 n 年 1 月 1 日-n 年 12 月 31 日,视频会议使用的总次数。视频会议使用记录清单以附件形式上传。	附件
基础服务 (包括网络服务,安全系统等)	1	基础服务支撑项目(或系统)数量		填写该基础项目支撑其他系统或者项目的数量。具体项目及系统清单可以以附件形式上传。	附件

注: 1. 网上办事包括所有业务功能类的, 对外 (学校为学生服务, 行政单位为公众服务) 网上办理业务都属于网上办事类。

2. 对社会公众数据开放服务及政府部门内数据共享服务部分数据和数据编目系统对接, 读取数据。

3. 表中 $n=2018$, $n-1=2017$, $n-2=2016$

综合绩效前评价指标体系-网上办事类项目（2018 版）

设计维度	指标	权重	标杆值	指标计算公式	评分规则
需求程度 (20 分)	信息化战略发展契合度	5	100%	信息化战略发展契合度=100%*是否具备对应的国家或市级关于信息化战略发展的政策支持) (注: 上述通过 0-1 进行指标量化)	权重分*信息化战略发展契合度
	目前事项在线办理率	15	100%	目前事项在线办理率=目前已提供网上办理事项数/本单位服务总事项数*100%	权重分*(1 - 目前事项在线办理率)
成效程度 (50 分)	在线办理程度	20	100%	在线办理程度=(100%*预期实现四级网办深度的事项数+70%*预期实现三级网办深度的事项数+50%*预期实现二级网办深度的事项数+20%*预期实现一级网办深度的事项数)/本单位政务服务总事项数	权重分*在线办理程度
	预期在线办件率	15	100%	预期在线办件率=预期实现年度在线办件量/上年度窗口受理办件量*100% (注: 分子、分母的统计仅针对实现在线办理的事项, 未实现在线办理事项的办件情况不纳入统计)	权重分*预期在线办件率 (注: 预期在线办件率超过 100%的按 100%计分)
	预期用户使用度	15	100%	预期用户使用度=(预期个人用户注册数量+预期法人用户注册数量)/(服务覆盖人口数量+服务覆盖法人数量)	权重分*预期用户使用度
资源整合程度 (30 分)	多渠道服务度	15	100%	多渠道服务度=1/3*(是否提供网上服务大厅的 PC 端服务+是否提供移动端服务+是否提供公众微信号服务) (注: 上述三项通过 0-1 进行指标量化)	权重分*多渠道服务度

资源整合 程度 (30分)	系统整合度	15	100%	系统整合度=25%*（是否建立网上统一身份认证体系+是否接入市级网上政务大厅（是否与本单位的其他系统融合）+是否提供市区两级协同服务（是否与主管部门进行数据共享）+是否纳入政务云部署(高校)） (注：上述四项通过 0-1 进行指标量化)	权重分*服务整合度
合计		100			

注：1. 网上办事包括所有业务功能类的，对外（学校为学生服务，行政单位为公众服务）网上办理业务都属于网上办事类。

2. 网办深度解释。一级标准：该事项可以提供详细具体的办事指南、网上咨询和投诉渠道，但无法提供网上办理，需到现场提交办理。二级标准：该事项已经实现原件预审，申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料，审核机构在平台对材料进行预审，预审通过后，申请人仍需携带纸质材料和相关证件到现场提交办理，作出审批决定后，申请人可来现场领取结果，也可选择物流递送形式递送证书结果。整个办理过程应到现场不超过 2 次。三级标准：该事项已经实现原件核验，申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料，材料符合办理条件直接进入办理程序，申请人可网上查询办理状态、咨询问题，作出审批决定后，申请人需到现场核验原件材料、缴费后领取证书结果。整个办事过程应到大厅现场不超过 1 次。四级标准：该事项已经实现全程网办，申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料，提交的材料全部为已验证信息，受理通过后直接进入办理程序，申请人可网上查询办理状态、咨询问题，作出审批决定后，申请人可以通过网上缴费后物流递送证书结果。整个办事过程无需到现场办理。（学校类比）

综合绩效前评价网上办事类项目——基础数据表（2018 版）

项目名称		项目申报资金 (万元)			
预算单位		预算主管部门			
序号	填报内容	填报数据	佐证材料	填报说明	是否纳入建设目标，作为项目验收、后评价的依据
1	是否具备对应的国家或市级关于信息化战略发展的政策支持			【填报数据】“具备”填 1，否则填 0。 【数据来源资料名称】填写对应政策文件全称。	
2	项目单位政务服务总事项数（项）			【填报数据】根据《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108 号）对于政务服务事项实施清单的要求，填写本单位政务服务事项总数。 【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。	
3	目前已提供网上办理事项数（项）			【填报数据】根据《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108 号）要求梳理的政务服务事项清单中，已提供网上办理的事项数（不论事项的网办深度，全部纳入此数据统计）。 【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。	

4	预期实现四级网办深度的事项数（项）			<p>【填报数据】根据《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108号）中网上政务服务办理深度的四级标准，判断本建设项目中预期实现四级网办深度的事项数。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
5	预期实现三级网办深度的事项数（项）			<p>【填报数据】根据《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108号）中网上政务服务办理深度的四级标准，判断本建设项目中预期实现三级网办深度的事项数。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
6	预期实现二级网办深度的事项数（项）			<p>【填报数据】根据《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108号）中网上政务服务办理深度的四级标准，判断本建设项目中预期实现二级网办深度的事项数。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
7	预期实现一级网办深度的事项数（项）			<p>【填报数据】根据《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108号）中网上政务服务办理深度的四级标准，判断本建设项目中预期实现一四级网办深度的事项数。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	

8	预期实现年度在线办件量 (件)			<p>【填报数据】基于本建设项目预期实现在线办理的事项，填写这些事项下，预期实现年度在线办件量的总数。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
9	上年度窗口受理办件量 (件)			<p>【填报数据】基于本建设项目预期实现在线办理的事项，填写这些事项下，上年度窗口受理的办件量总数。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
10	预期个人用户注册数量 (人)			<p>【填报数据】填写预期实现个人用户的注册总数。若本建设项目不涉及个人用户，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
11	服务覆盖人口 (人)			<p>【填报数据】填写本建设项目服务范围覆盖的人口总数，若无法界定服务对象，则此处填报服务覆盖区域常驻人口总数。若本建设项目不涉及个人用户，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
12	预期法人用户注册数量 (人)			<p>【填报数据】填写预期实现法人用户的注册总数。若本建设项目不涉及法人用户，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	

13	服务覆盖法人数量（人）			<p>【填报数据】填写本建设项目服务覆盖法人总数，若无法界定服务对象，则此处填报服务覆盖区域法人总数。若本建设项目不涉及法人用户，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
14	是否提供网上政务大厅 PC 端服务			<p>【填报数据】“是”填 1，否则填 0。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
15	是否基于市民云提供移动端服务			<p>【填报数据】“是”填 1，否则填 0。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
16	是否提供政务公众微信号服务			<p>【填报数据】“是”填 1，否则填 0。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
17	是否建立网上统一身份认证体系			<p>【填报数据】“是”填 1，否则填 0。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
18	是否接入市级网上政务大厅			<p>【填报数据】“是”填 1，否则填 0。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
19	是否提供市区两级协同服务			<p>【填报数据】“是”填 1，否则填 0。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
20	是否纳入政务云部署			<p>【填报数据】“是”填 1，否则填 0。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	

综合绩效前评价指标体系-数据分析类项目（2018 版）

设计维度	指标	权重	标杆值	指标计算公式	评分细则
数据规划 (15 分)	信息化战略发展契合度	5	100%	信息化战略发展契合度=100%*是否具备对应的国家或市级关于信息化战略发展的政策支持 (注: 上述通过 0-1 进行指标量化)	权重分*信息化战略发展契合度
	目前数据准备度	10	100%	目前数据准备度=100%*目前已对接数据源数量/项目建设所需数据源数量	权重分*目前数据准备度
数据治理 (25 分)	数据源可获得度	15	100%	数据源可获得度=100%*(单位内部数据源数量+可共享的政府数据源数量+具备数据可获得协议的企业或社会数据源数量)/项目建设所需数据源数量	权重分*数据源可获得度
	数据质量管理机制健全度	10	100%	数据质量管理机制健全度=20%*(是否配备数据管理专职人员+是否进行数据编目管理+是否制定数据标准+是否制定数据修正方案+是否制定数据安全方案) (注: 上述五项通过 0-1 进行指标量化)	权重分*数据质量管理机制健全度
数据应用 (15 分)	数据应用可行度	15	100%	数据应用可行度=1/3*(是否具备应用场景需求分析+是否具备应用系统设计+是否具备数据算法和模型设计方案) (注: 上述三项通过 0-1 进行指标量化)	权重分*数据应用可行度
数据价值 (45 分)	数据资产效果明确度	15	100%	数据资产效果明确度=25%*(是否明确项目对接数据总量+是否明确数据的年度增量+是否明确数据的年度共享量+是否明确数据的年度开放量) (注: 上述四项通过 0-1 进行指标量化)	权重分*数据资产效果明确度

数据价值 (45分)	数据展示效果明确度	15	100%	数据展示效果明确度=1/3*（是否明确数据展示功能所需的数据源+是否明确数据展示的图表实现方式+是否明确数据展示对象） （注：上述三项通过 0-1 进行指标量化）	权重分*数据展示效果明确度
	业务提升效果明确度	15	100%	业务提升效果明确度=1/3*（是否设定业务数量提升指标+是否设定业务时效提升指标+是否设定业务质量提升指标） （注：上述三项通过 0-1 进行指标量化）	权重分*业务提升效果明确度
合计		100			

综合绩效前评价数据分析类项目——基础数据表（2018 版）

项目名称		项目申报资金 (万元)			
预算单位		主管部门			
序号	填报内容	填报数据	佐证材料	填报说明	是否纳入建设目标，作为项目验收、后评价的依据
1	是否具备对应的国家或市级关于信息化战略发展的政策支持			【填报数据】“具备”填 1，否则填 0。 【数据来源资料名称】填写对应政策文件全称。	
2	项目建设所需数据源数量（个）			【填报数据】填写本项目建设所需对接系统数量，若无请填“0”。 【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。	
3	其中：属于部门内部数据源数量（个）			【填报数据】填写在本项目建设所需对接系统中，属于本部门内部对接的系统数量，若无请填“0”。 【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。	
4	其中：属于可共享的政府数据源数量（个）			【填报数据】填写在本项目建设所需对接系统中，属于其他政府部门，并可共享的系统数量，若无请填“0”。 【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。	

5	其中：具备数据可获得协议的企业或社会数据源数量（个）			<p>【填报数据】填写在本项目建设所需对接系统中，属于企业或社会数据，但已具备纸质协议证明数据可获得的系统数量，若无请填写“0”。。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据，若有协议，请填写协议文件全称。</p>	
6	目前已对接数据源数量（个）			<p>【填报数据】填写本部门目前已进行对接的系统数量，包括内部、外部。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
7	是否配备数据管理专职人员			<p>【填报数据】填写本部门是否为此项目配备数据管理专职人员，是填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
8	那么，配备数据管理专职人员数（人）			<p>【填报数据】若配备数据管理专职人员（即序号7填报“1”的），填写具体人员数量；若序号7填报“0”的，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据来源的文件全称或测算依据。</p>	
9	是否进行数据编目管理			<p>【填报数据】进行数据编目管理，填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应编目资料文件全称。</p>	
10	是否制定数据标准			<p>【填报数据】制定数据标准的，填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据标准资料文件全称。</p>	

11	是否制定数据修正方案			<p>【填报数据】制定数据修正方案的,填“1”,否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据修正方案资料文件全称或出处。</p>	
12	是否制定数据安全方案			<p>【填报数据】制定数据安全方案的,填“1”,否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写对应数据安全方案资料文件全称或出处。</p>	
13	是否具备应用场景需求分析			<p>【填报数据】对功能应用场景进行需求分析的,填“1”,否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写应用场景需求分析资料文件全称或出处。</p>	
14	是否具备应用系统设计			<p>【填报数据】基于应用场景,进行实现方法等系统功能设计的,填“1”,否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写应用系统设计资料文件全称或出处。</p>	
15	是否具备数据算法和模型设计方案			<p>【填报数据】制定基于业务功能需求的数据算法、分析模型等设计方案的,填“1”,否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写数据算法和模型设计方案资料文件全称或出处。</p>	
16	是否明确项目对接数据总量			<p>【填报数据】明确项目建设对接所有系统的数据总量的,填“1”,否则填“0”。</p>	
17	那么,项目建成后数据总量(GB)			<p>【填报数据】明确项目建设对接所有系统的数据总量的(即序号16填报“1”的),填写项目建设后的数据总量;若序号16填报“0”的,此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写数据测算依据。</p>	

18	是否明确数据的年度增量			【填报数据】明确项目建成后数据每年增量情况的，填“1”，否则填“0”。	
19	那么，年度增量（GB）			【填报数据】明确项目建成后数据每年增量情况的（即序号 18 填报“1”的），填写数据年度增量；若序号 18 填报“0”的，此处为空。 【数据来源资料名称】填写数据测算依据。	
20	是否明确数据的年度共享量			【填报数据】明确项目建成后数据每年共享情况的，填“1”，否则填“0”。	
21	那么，年度共享量（GB）			【填报数据】明确项目建成后数据每年共享情况的（即序号 20 填报“1”的），填写项目建设后的数据年度共享总量；若序号 20 填报“0”的，此处为空。 【数据来源资料名称】填写数据测算依据。	
22	是否明确数据的年度开放量			【填报数据】明确项目建成后数据每年开放情况的，填“1”，否则填“0”。	
23	那么，年度开放量（GB）			【填报数据】明确项目建成后数据每年开放情况的（即序号 22 填报“1”的），填写项目建设后的数据年度共享总量；若序号 22 填报“0”的，此处为空。 【数据来源资料名称】填写数据测算依据。	
24	是否明确数据展示功能所需的数据源			【填报数据】明确项目数据展示功能（如图形展示、检索等）所基于的具体数据字段、对接系统的，填“1”，否则填“0”。 【数据来源资料名称】填写数据展示功能与数据字段、对接系统间对应关系的资料文件全称。	

25	是否明确数据展示的图表实现方式			<p>【填报数据】明确项目数据展示具体方式（如通过饼图、散点图等）的，填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写数据展示功能与实现方式间对应关系的资料文件全称。</p>	
26	是否明确数据展示对象			<p>【填报数据】明确项目数据展示对象（如因权限不同，部分用户仅有数据查询功能，部分用户可进行图表分析功能等）的，填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写数据展示与用户对象间对应关系的资料文件全称。</p>	
27	是否设定业务数量提升指标			<p>【填报数据】从项目建成后对本部门业务办理数量的提升角度，设计业务数量提升指标的，填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写具体业务数量指标名称，，如小型案件立案量（件）（预算单位自行设计指标）</p>	
28	那么，业务数量提升指标			<p>【填报数据】设定业务数量提升指标的（即序号 27 填报“1”的），填写项目建成后指标的建设目标，如 1 万件（针对上述小型案件立案量的建设目标）；若序号 27 填报“0”的，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写数据测算依据。</p>	
29	是否设定业务时效提升指标			<p>【填报数据】从项目建成后对本部门业务办理时效的提升角度，设计业务时效提升指标的，填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写具体业务时效指标名称，，如小型案件平均破案时间（天/件）（预算单位自行设计指标）</p>	

30	那么，业务时效提升指标			<p>【填报数据】设定业务时效提升指标的(即序号 29 填报“1”的)，填写项目建成后指标的建设目标，如 4 天/件(针对上述小型案件平均破案时间的建设目标)；若序号 29 填报“0”的，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写数据测算依据。</p>	
31	是否设定业务质量提升指标			<p>【填报数据】从项目建成后对本部门业务办理质量的提升角度，设计业务质量提升指标的，填“1”，否则填“0”。</p> <p>【数据来源资料名称】填写具体业务质量指标名称，，如小型案件破案率(预算单位自行设计指标)</p>	
32	那么，业务质量提升指标			<p>【填报数据】设定业务质量提升指标的(即序号 31 填报“1”的)，填写项目建成后指标的建设目标，如 80%(针对上述小型案件破案率的建设目标)；若序号 31 填报“0”的，此处为空。</p> <p>【数据来源资料名称】填写数据测算依据。</p>	

XX（预算主管部门）关于报送XXXX年度 市本级信息化项目支出预算的函

市经济信息化委：

根据《关于做好 XXXX 年度市本级信息化项目支出预算有关工作的通知》（沪经信推〔XXXX〕XXX 号）的要求，我部门已完成本部门 XXXX 年度信息化项目支出预算的项目审核、项目排序和汇总工作，现将本部门 XXXX 年度信息化项目支出预算报送你委，请审核。

XXXX 年度我部门共有 XX 个预算单位申报信息化项目 XX 个，涉及资金 XX 万元，其中，建设类项目 XX 个，涉及资金 XX 万元；运维类项目 XX 个，涉及资金 XX 万元。

特此函告。

- 附件：1. XXXX 年度部门预算信息化建设项目汇总表
2. XXXX 年度部门预算信息化运维项目汇总表
3. 部门预算信息化项目上云迁移计划表
4. 市本级信息化项目综合绩效评价项目清单

预算主管部门名称（盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

（注：1. 日期需使用阿拉伯数。2. 主送：市经济信息化委。3. 上云迁移计划表（附件 3）仅限于政府序列预算单位）

附件 1:

XXXX 年度部门预算信息化建设项目汇总表

预算主管部门名称: XXXXXX

序号	预算单位名称	项目名称	项目金额 (万元)
1			
2			
3			
X			
合计:			

附件 2:

XXXX 年度部门预算信息化运维项目汇总表

预算主管部门名称: XXXXXX

序号	预算单位名称	项目名称	项目金额 (万元)
1			
2			
3			
X			
合计:			

附件 3:

部门预算信息化项目上云迁移计划表

预算主管部门名称: XXXXXX

序号	预算单位名称	项目名称	是否列入上云计划	备注
1			是	XXXX 年
2			否	
3				
X				

注: 1. 列入上云计划的项目需在“备注”栏明确计划上云时间。
2. 不列入上云计划的项目需在“备注”栏说明不列入的理由。

附件 4:

市本级信息化项目综合绩效评价项目清单

预算主管部门名称: XXXXXX

序号	预算单位名称	项目名称	评价类型
1			后评价
2			前评价
3			
X			

(注: 已纳入信息化项目综合绩效后评价计划的项目未按要求完成评价工作的不支持项目运行维护费, 同时不得进行升级改造; “网上办事类”和“数据分析类”项目未按要求完成信息化项目综合绩效前评价工作的不予支持。)

XXXX 年度信息化项目（二上）支出预算的函

市经济信息化委：

根据《关于做好 XXXX 年度市本级信息化项目支出预算有关工作的通知》（沪经信推〔XXXX〕XXX 号）的要求，我部门已完成本部门 XXXX 年度信息化二上项目支出预算的项目审核、项目排序和汇总工作，项目具体情况如下：

（一）XXXX 项目 1

该项目建设内容主要包括：

该项目申报金额为 XXX 万元。

（二）XXXX 项目 2

该项目建设内容主要包括：

该项目申报金额为 XXX 万元。

（三）XXXX 项目 3

该项目建设内容主要包括：

该项目申报金额为 XX 万元。

特此函告，请予审核。

预算主管部门名称（盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

（注：1. 日期需使用阿拉伯数字。2. 主送：市经济信息化委，抄送：市财政局）

关于报送 XXXXX（预算主管部门）XXXX 年度 信息化项目支出预算的函

市经济信息化委：

根据《关于做好 XXXX 年度市本级信息化项目支出预算有关工作的通知》（沪经信推〔XXXX〕XXX 号）的要求，XXXXX（预算单位）XXXX 年度拟建“XXXX 项目 1”、“XXXX 项目 2”和 XXXX 项目 3”，涉及资金 XXXX 万元。项目具体情况如下：

（一）XXXX 项目 1

该项目建设内容主要包括：

该项目申报金额为 XXX 万元。

（二）XXXX 项目 2

该项目建设内容主要包括：

该项目申报金额为 XXX 万元。

（三）XXXX 项目 3

该项目建设内容主要包括：

该项目申报金额为 XX 万元。

特此函告，请予审核。

预算主管部门名称（盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

（注：1. 日期需使用阿拉伯数字。 2. 主送：市经济信息化委；抄送：市财政局）

关于申请 XXXXX 系统项目专项验收的函

市经济信息化委：

XXXX 年 XX 月，市发展与改革委员会正式批复我局（委）XXXX 系统项目工程可行性研究报告（XX 号）。经过 XX 年的紧张建设，我局（委）完成了工程建设任务，并于 XXXX 年 XX 月 XX 日正式启用。系统运行 XX 年来，运行良好，……。

根据《上海市市级机关信息系统建设和管理指南（试行）》的有关规定，我局（委）已完成工程专项验收所要求的各项准备工作。现提请贵委组织专家对我局（委）XXXX 系统工程进行专项验收工作。

附件：专项验收材料准备情况表

联系人：XXXX 联系电话：XXXXXXXX

（预算主管部门）（盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件：

专项验收材料准备情况表

项目名称：			
序号	材料名称	收集准备情况	备注
1	项目可行性研究报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
2	项目可行性研究报告 批复文件	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
3	项目可行性研究报告 评估意见	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
4	项目招投标文件	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
5	项目合同、协议、技 术文档	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
6	项目监理总结报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
7	项目监理材料	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
8	项目安全测评报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
9	软件测评报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
10	项目建设总结报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
11	用户使用报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*12	项目招投标汇总表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*13	招投标明细表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*14	软硬件设备对照表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*15	应用软件功能对照表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
16	项目涉及的政府信息 资源目录表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
17	项目建设成果评价	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	

#如未完成，请在备注中阐述原因。

关于 XXXX 信息化项目的调整意见

XXXXX（预算单位）：

近期收到《关于申请XXXXXX系统/项目验收的请示/函》以及相关验收材料。根据市本级信息化预算项目验收操作规程要求，我委/局对该项目的调整情况进行了检查，具体调整意见如下：

一、项目建设情况

描述项目批复情况以及项目实际建设情况；项目建设变更情况，包括项目的总投资调整情况以及新增、取消、调整的建设内容（项目金额调整比率以“市本级信息化项目管理系统”中为准）。

二、调整意见和建议

说明项目的总体评价和建议，项目建设内容调整的家呢超过20%的应针对调整情况说明调整意见。

（预算主管部门）（盖章）

XXXX年XX月XX日

（注：日期需使用阿拉伯数字）

关于XXXX信息化项目的验收意见

XXXXXX（预算单位）：

近期收到《关于申请XXXXXX系统/项目验收的请示/函》以及相关验收材料。根据市本级信息化预算项目验收操作规程要求，我委/局对该项目组织了验收，具体验收意见如下：

一、项目建设情况

描述项目批复情况以及项目实际建设情况；项目建设变更情况，包括项目的总投资调整情况以及新增、取消、调整的建设内容（项目金额调整比率以“市本级信息化项目管理系统”中为准）。

二、验收过程和资料

描述验收过程、验收内容、项目检查、项目试运行的具体情况，说明有关项目验收资料（软硬件设备对照表、应用软件功能对照表、项目合同汇总表和项目合同明细表），根据项目需要开展了安全测评、软件测评和项目监理工作的应提供相关报告。

三、验收结论和建议

说明项目的总体评价、验收结论和建议，项目建设内容调整的金额超过20%的应针对调整情况说明调整意见。

（预算主管部门）（盖章）

XXXX年XX月XX日

（注：日期需使用阿拉伯数字）

关于申请合并信息化运维项目的函

市经济信息化委信息化推进处：

说明项目合并的依据，概述拟申请合并的项目数量、合并后项目数量。

1. 详细说明申请合并前的各个项目名称、建成时间和建设费用，并分别说明合并后拟采用的项目名称（项目数量较多时建议附表说明）。

2. 对首次进入运维并提出合并的项目须明确已根据《上海市市本级信息化项目支出预算管理办法》（沪经信推〔2015〕246号）的要求开展了项目验收和资源编目工作，并提交预算主管部门出具的验收意见作为附件。

以上妥否，请予复函。

XX 预算主管部门名称

XXXX 年 XX 月 XX 日

（注：1. 预算主管部门应先对预算单位的项目合并申请进行初审后再函报市经济信息化委。2. 日期需使用阿拉伯数字）

预算主管部门分组情况

(2018 年)

第一组（行政政法组）：审核负责人

姓名	办公室电话	手机
栾红栋	60801335	18918883913

预算主管部门

部门编号	部门名称	部门编号	部门名称
10100	中共上海市委办公厅	10200	上海市人民政府办公厅
10300	上海市人民代表大会常务委员会办公厅	10400	上海市政协办公厅
10500	中共上海市委政法委员会	10600	上海市公安局
10700	上海市监狱管理局	10800	上海市司法局
10900	上海市高级人民法院	11000	上海市第一中级人民法院
11100	上海市第二中级人民法院	11200	上海市第三中级人民法院（上海知识产权法院、上海铁路运输中级法院）
11300	上海海事法院	11400	上海铁路运输法院
11500	上海市黄浦区人民法院	11600	上海市徐汇区人民法院
11700	上海市长宁区人民法院	11800	上海市静安区人民法院
11900	上海市普陀区人民法院	12000	上海市虹口区人民法院
12100	上海市杨浦区人民法院	12200	上海市闵行区人民法院
12300	上海市宝山区人民法院	12400	上海市嘉定区人民法院
12500	上海市浦东新区人民法院	12600	上海市金山区人民法院
12700	上海市松江区人民法院	12800	上海市青浦区人民法院
12900	上海市奉贤区人民法院	13000	上海市崇明区人民法院
13100	上海市人民检察院	13200	上海市人民检察院第一分院
13300	上海市人民检察院第二分院	13400	上海市人民检察院第三分院（上海市人民检察院铁路运输分院）
13500	上海铁路运输检察院	13600	上海市黄浦区人民检察院
13700	上海市徐汇区人民检察院	13800	上海市长宁区人民检察院

部门编号	部门名称	部门编号	部门名称
13900	上海市静安区人民检察院	14000	上海市普陀区人民检察院
14100	上海市虹口区人民检察院	14200	上海市杨浦区人民检察院
14300	上海市闵行区人民检察院	14400	上海市宝山区人民检察院
14500	上海市嘉定区人民检察院	14600	上海市浦东新区人民检察院
14700	上海市金山区人民检察院	14800	上海市松江区人民检察院
14900	上海市青浦区人民检察院	15000	上海市奉贤区人民检察院
15100	上海市崇明区人民检察院	15200	中共上海市纪律检查委员会
15300	中国共产党上海市委员会组织部	15400	中共上海市市级机关工作委员会
15500	上海市防范和处理邪教问题办公室	15600	上海市国家安全局
15700	上海市经济和信息化委员会	15800	上海市财政局
15900	上海市地方税务局	16000	上海市工商行政管理局
16100	上海市打击走私综合治理领导小组办公室	16200	上海市人民政府驻北京办事处
16300	上海市专用通信局	16400	上海国际问题研究院
16500	上海市通信网络保障中心		

第二组（经济城建组）：审核负责人

姓名	办公室电话	手机
张 诚	60801325	18918883809

预算主管部门

部门编号	部门名称	部门编号	部门名称
20100	上海虹桥商务区管理委员会	21500	上海市国有资产监督管理委员会
20200	上海市发展和改革委员会	21600	上海市人民政府机关事务管理局
20300	上海市住房和城乡建设管理委员会	21700	上海市质量技术监督局
20400	上海市规划和国土资源管理局	21800	上海市食品药品监督管理局
20500	上海市交通委员会	21900	上海市安全生产监督管理局
20600	上海市环境保护局	22000	上海市审计局
20700	上海市绿化和市容管理局	22100	上海市统计局
20800	上海市民防办公室（人防办）	22200	上海市金融服务办公室
20900	上海市水务局（上海市海洋局）	22300	上海市人民政府合作交流办公室
21000	上海市口岸服务办公室	22400	上海市工商业联合会
21100	上海市农场管理局	22500	上海化学工业区管理委员会
21200	上海市长兴岛开发建设管理委员会办公室	22600	上海市检测中心
21300	上海市商务委员会	22700	上海国盛（集团）有限公司
21400	上海市粮食局		

第三组（社会卫生组）：审核负责人

姓名	办公室电话	手机
石 宇	60801382	18001799963

预算主管部门

部门编号	部门名称	部门编号	部门名称
30100	上海申康医院发展中心	31600	中国共产党上海市委员会统一战线工作部
30200	上海市残疾人联合会	31700	九三学社上海市委员会
30300	上海市红十字会	31800	上海市台湾同胞联谊会
30400	上海市民政局	31900	台盟上海市委员会
30500	上海市人力资源和社会保障局	32000	中国国民党革命委员会上海市委员会
30600	上海市卫生和计划生育委员会	32100	中国民主促进会上海市委员会
30700	上海市农业委员会	32200	中国民主建国会上海市委员会
30800	上海市人民政府侨务办公室	32300	中国农工民主党上海市委员会
30900	上海市人民政府外事办公室	32400	中国致公党上海市委员会
31000	上海市人民政府征兵办公室	32500	上海市欧美同学会
31100	上海市妇女联合会	32600	上海市归国华侨联合会
31200	中国共产主义青年团上海市委员会	32700	上海市黄埔军校同学会
31300	上海市机构编制委员会办公室	32800	中国民主同盟上海市委员会
31400	上海市民族和宗教事务委员会	32900	上海市总工会
31500	中共上海市委台湾工作办公室		

第四组（科教文组）：审核负责人

姓名	办公室电话	手机
吴 敏	60801330	18918883919

预算主管部门

部门编号	部门名称	部门编号	部门名称
40100	上海市科学技术委员会	41900	上海市张江高新技术产业开发区管理委员会
40200	上海市科学技术协会	42000	上海市社会科学界联合会
40300	上海市教育委员会	42100	上海社会科学院
40400	陈云纪念馆	42200	上海市人民政府参事室
40500	上海博物馆	42300	中国福利会
40600	上海市档案局（馆）	42400	上海市作家协会
40700	中国共产党上海市委员会宣传部	42500	中共上海市委党史研究室
40800	中国共产党上海市委员会党校	42600	上海公共文化信息中心
40900	上海市文化广播影视管理局	42700	上海市人民政府法制办公室
41000	上海市新闻出版局	42800	上海市文学艺术界联合会
41100	上海市知识产权局	42900	上海市对外文化交流协会
41200	上海市体育局	43000	上海市宣传系统人才交流中心
41300	上海市文化市场行政执法总队	43100	上海市社会主义学院
41400	上海图书馆(上海科学技术情报研究所)	43200	上海市现代管理研究中心
41500	上海市旅游局	43300	上海市人民政府研究室
41600	中共上海市社会工作委员会	43400	上海市市级机关教育培训中心
41700	中共上海市委老干部局	43500	上海市文史研究馆
41800	上海市人民政府发展研究中心	43600	上海中华职业教育社

上海市市本级信息化项目管理系统使用说明

一、系统概述

上海市市本级信息化项目管理系统（以下简称“管理系统”）供本市市本级预算单位和预算主管部门通过政务外网申报信息化项目支出预算，并进行信息化项目管理。

预算单位通过管理系统填报本单位的年度信息化项目支出预算，申报数据经管理系统校验通过后形成上报数据，上报至本单位的预算主管部门。

预算主管部门通过管理系统填报本单位的年度信息化项目支出预算，同时通过管理系统接收本部门下属各预算单位的信息化项目支出预算申报数据。预算主管部门对下属各预算单位的申报材料和数据进行初审后，按有关要求对项目筛选和排序，形成本部门的年度信息化项目支出预算，通过政务外网集中向市经济信息化委申报。

预算单位和预算主管部门通过管理系统，实现信息化项目支出预算数据的录入、审核和信息化项目管理等功能；同时通过管理系统接收市经济信息化委对本部门信息化项目支出预算的专业审核意见和市财政局的预算批复信息。

管理系统能与市财政局部门预算信息管理系统进行数据交换并实现数据共享。

二、系统环境

硬件要求：CPU 处理器 PIV 1.6G；内存 512MB 以上；硬盘 2G 空间以上。

软件要求：操作系统 Windows XP SP2 专业版、Windows Vista、Windows 7；

浏览器：IE6 或 IE7。

网络要求：连接政务外网。

三、系统操作流程

（一）立项申报总体流程

项目立项申报流程由预算单位信息化部门、预算单位财务部门、预算主管部门、经信委四个角色共同完成。

预算单位信息化部门通过管理系统填报本单位的年度信息化项目支出预算。填写申报数据经管理系统校验通过后形成上报数据，由预算单位财务部门上报至本单位的预算主管部门。

预算主管部门通过管理系统填报本单位的年度信息化项目支出预算，同时通过管理系统接收本部门下属各预算单位的信息化项目支出预算申报数据。预算主管部门对下属各预算单位的申报材料和数据进行初审后，按有关要求对项目筛选和排序，形成本部门的年度信息化项目支出预算，通过政务外网集中向市经济信息化委申报。

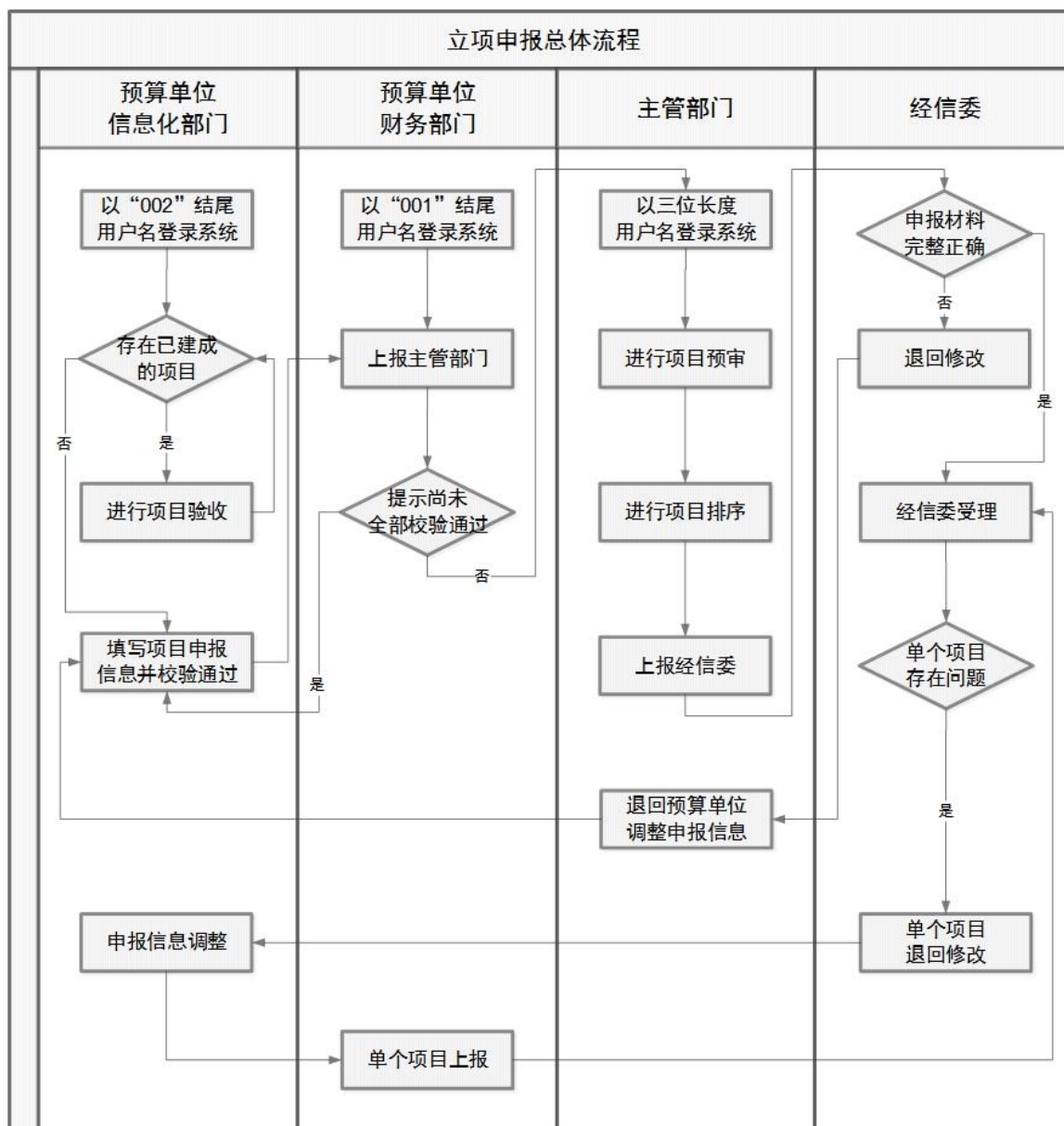


图 1

（二）系统登录流程

系统用户在登录前需拥有本单位的法人一证通单位证书（下简称证书）。如果没有证书或提示证书已过期，应向上海数字证书认证中心申请。

在取得证书后并安装驱动后，即可登录系统。如果不知道用户名和密码，可以点击“忘记密码”进行查询。

登录系统后，点击“项目申报”，并按照申报阶段选择“下年预算”或“日常预算”。

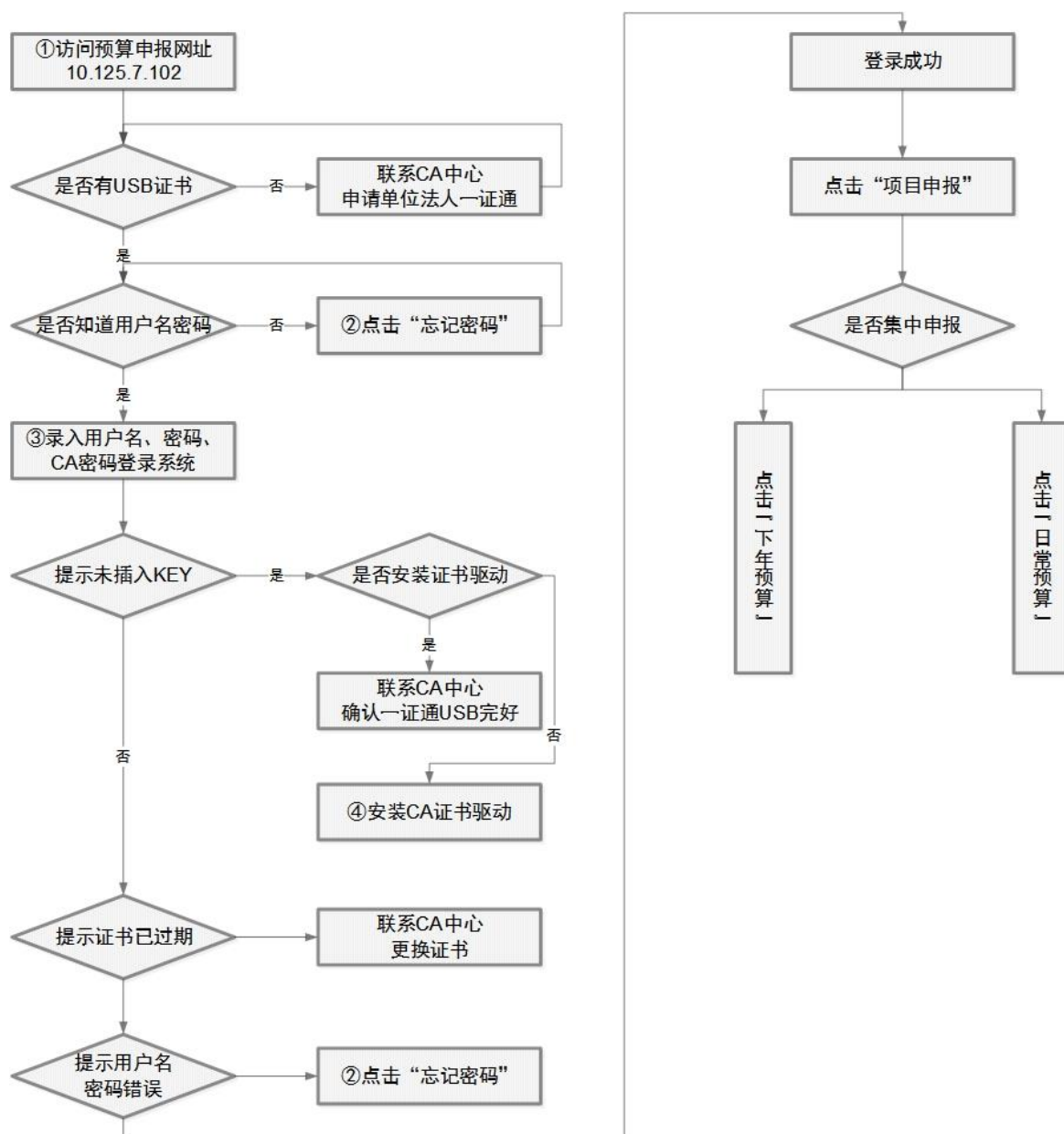


图 2

图 2 标注说明：

- ①系统访问首页：<http://10.125.7.102>
- ②“忘记密码”功能详情，请参阅操作手册 第四章 4.1.5
- ③系统登陆功能详情，请参阅操作手册 第四章 4.1.2
- ④“驱动安装”安装步骤，请参阅操作手册 第四章 4.1.2

（三）建设项目申报流程

对于建设项目的申报，直接点击“添加项目”并录入基本信息后，即可填写项目具体信息。项目填写后需进行校验，只有校验通过的项目方可上报至主管部门。

预算主管部分负责下属所有预算单位建设项目的初审、排序，初审过程中如预算单位填报有问题的，可进行项目退回。预算主管部门在当年度所有项目，包括建设项目、升级改造项目和运维项目汇总完毕后方可统一报送市经济信息化委。



图 3

项目申报具体操作请参阅系统操作手册第六章 6.2.1，针对政府序列的预算单位，依据本单位上云计划填报项目所需的电子政务云资源。

项目初审具体操作请参阅系统操作手册第九章 9.1

项目排序具体操作请参阅系统操作手册第九章 9.2

项目退回具体操作请参阅系统操作手册第九章 10.2

报送市经济信息化委具体操作请参阅系统操作手册第九章 10.3

（四）升级改造项目申报流程

对于升级改造项目的申报，点击“添加项目”后需选择被升级的项目。如果需升级的项目在待选列表中不存在，则需分别确认原项目经信委是否核准、财政局是否批复、是否完成项目验收、是否已加入项目列表。项目创建成功后，可填写项目具体信息。项目填写后需进行校验，只有校验通过的项目方可上报至主管部门。

预算主管部分负责下属所有预算单位升级改造项目的初审、排序，初审过程中如预算单位填报有问题的，可进行项目退回。项目排序包括建设项目和升级改造项目。预算主管部门在当年度所有项目，包括建设项目、升级改造项目和运维项目汇总完毕后方可统一报送市经济信息化委。

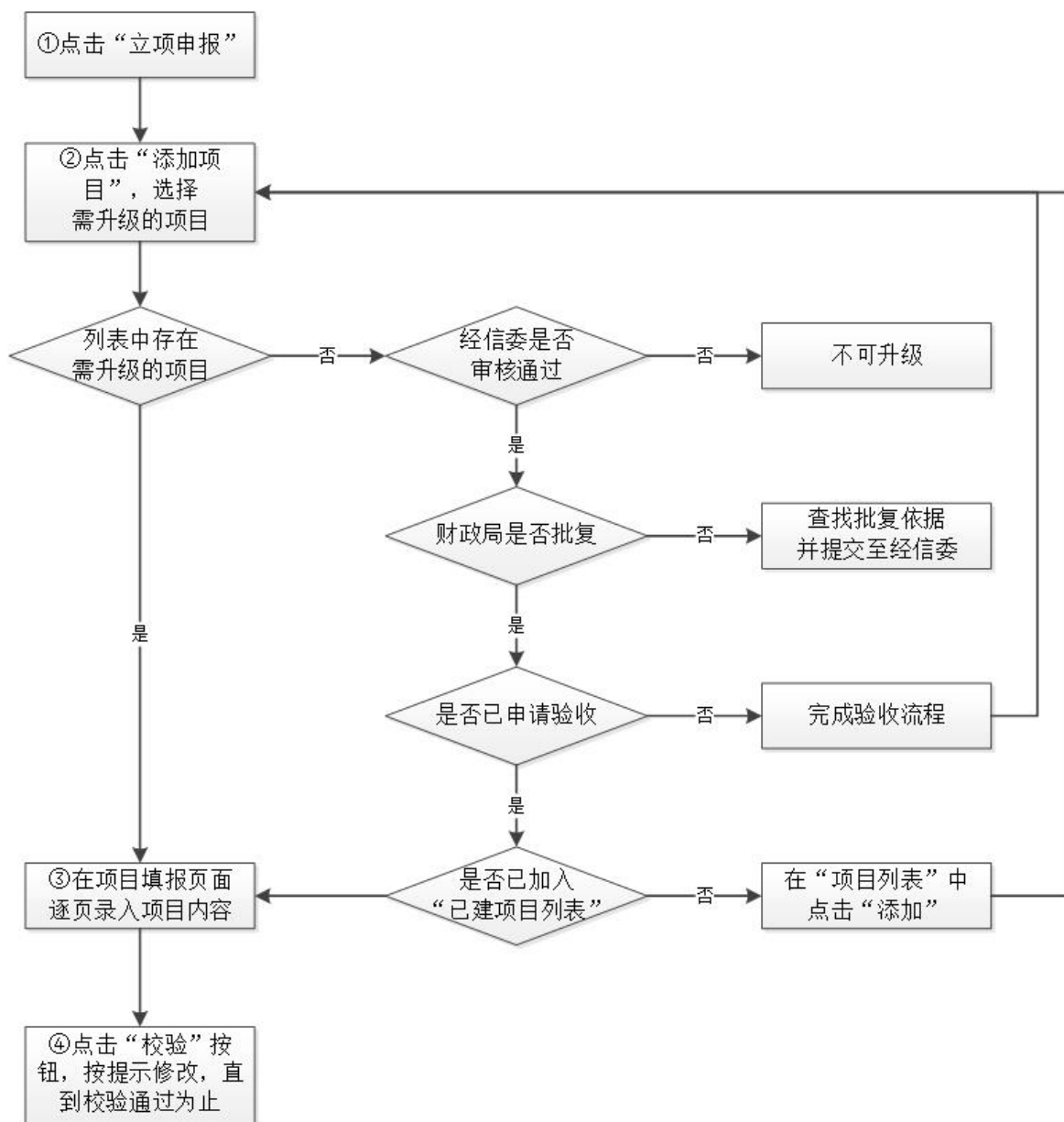


图 4

项目申报具体操作请参阅系统操作手册第六章 6.2.2 针对政府序列的预算单位，依据本单位上云计划填报项目所需的电子政务云资源。

项目初审具体操作请参阅系统操作手册第九章 9.1

项目排序具体操作请参阅系统操作手册第九章 9.2

项目退回具体操作请参阅系统操作手册第九章 10.2

报送市经济信息化委具体操作请参阅系统操作手册第九章 10.3

（五）运维项目申报流程

对于运维项目的申报，点击“添加项目”后需选择被运维的项目。如果需运维的项目在待选列表中不存在，则需分别确认此项目经信委是否核准、财政局是否批复、是否完成项目验收、是否已加入项目列表。项目创建成功后，可逐项填写运维费用。项目填写后需进行校验，只有校验通过的项目方可上报至主管部门。

预算主管部分负责下属所有预算单位运维项目的初审，初审过程中如预算单位填报有问题的，可进行项目退回。运维项目不需排序。预算主管部门在当年度所有项目，包括建设项目、升级改造项目和运维项目汇总完毕后方可统一报送市经济信息化委。

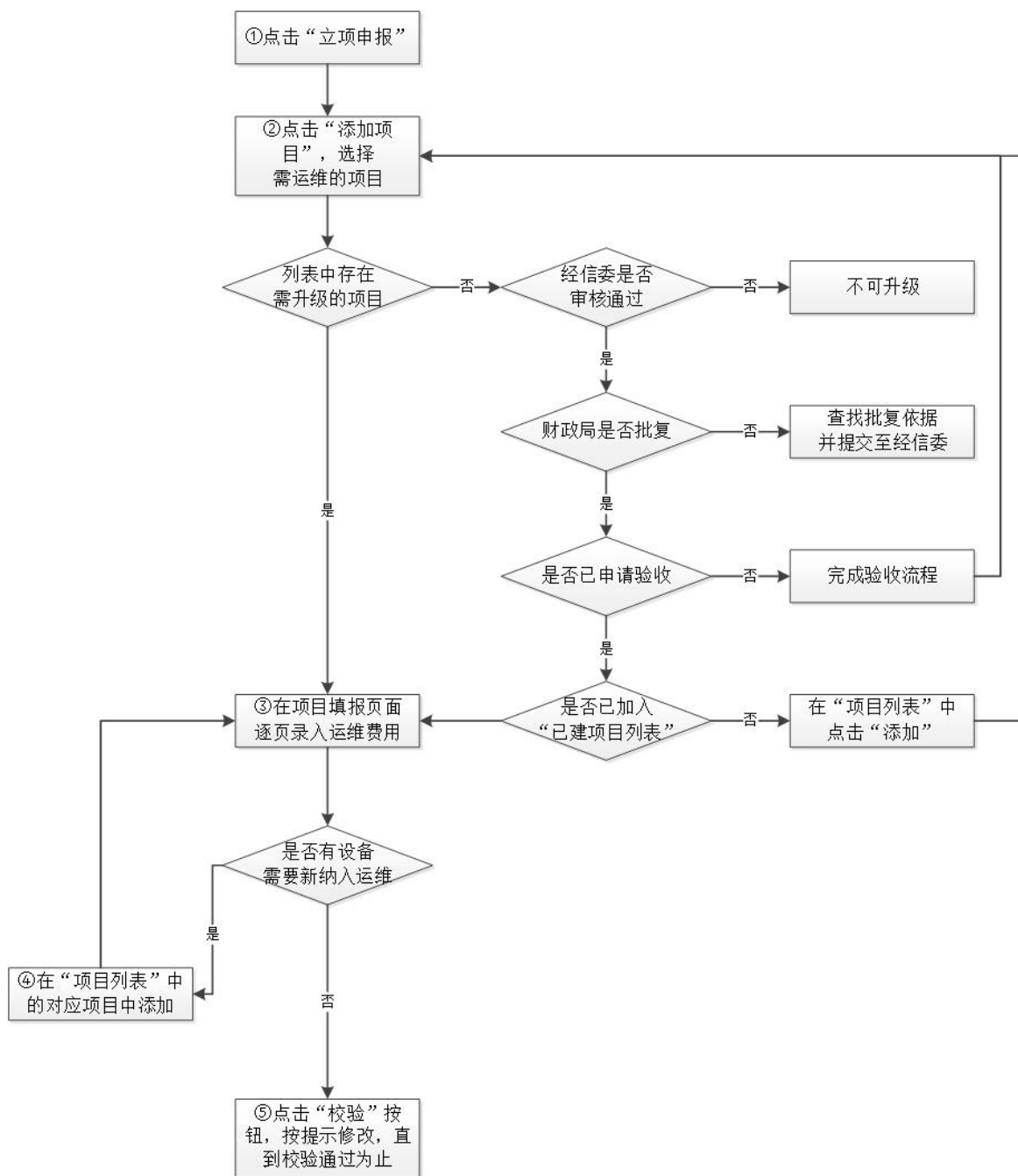


图 5

项目申报具体操作请参阅系统操作手册第六章 6.2.3，针对政府序列的预算单位，需填写项目硬件运维情况、占用外部设备情况，以及依据本单位上云计划填报项目所需的电子政务云资源。

项目初审具体操作请参阅系统操作手册第九章 9.1

项目退回具体操作请参阅系统操作手册第九章 10.2

报送市经济信息化委具体操作请参阅系统操作手册第九章 10.3

（六）项目验收流程

市本级信息化支出预算项目建设完毕，则需申请验收。验收由预算单位信息化主管部门发起。首先应判断此项目的建设情况与批复情况是否一致，如果存在差异，则需项目预算主管部门申请项目调整。项目变更金额如果超过项目批复金额 20%，项目调整申请提交至预算主管部门审核，并由主管部门出具项目调整意见。在项目调整完毕后，可申请项目验收，逐项填写项目合同、项目明细等内容。填写完毕后需上报至预算主管部门。预算主管部门审核通过后出具项目验收意见，方可通过项目验收。

市建设财力信息化项目专项验收流程与市本级信息化支出预算项目验收流程基本一致，不同之处如下：

1. 项目添加时需自行填写所要验收项目的名称、年度、批复金额。
2. 项目基本情况、批复情况、合同汇总与明细均须自行填报，填报完毕后需将批复明细和合同明细进行关联。
3. 无项目调整流程。
4. 预算主管部门不需审核市建设财力信息化项目验收过程。

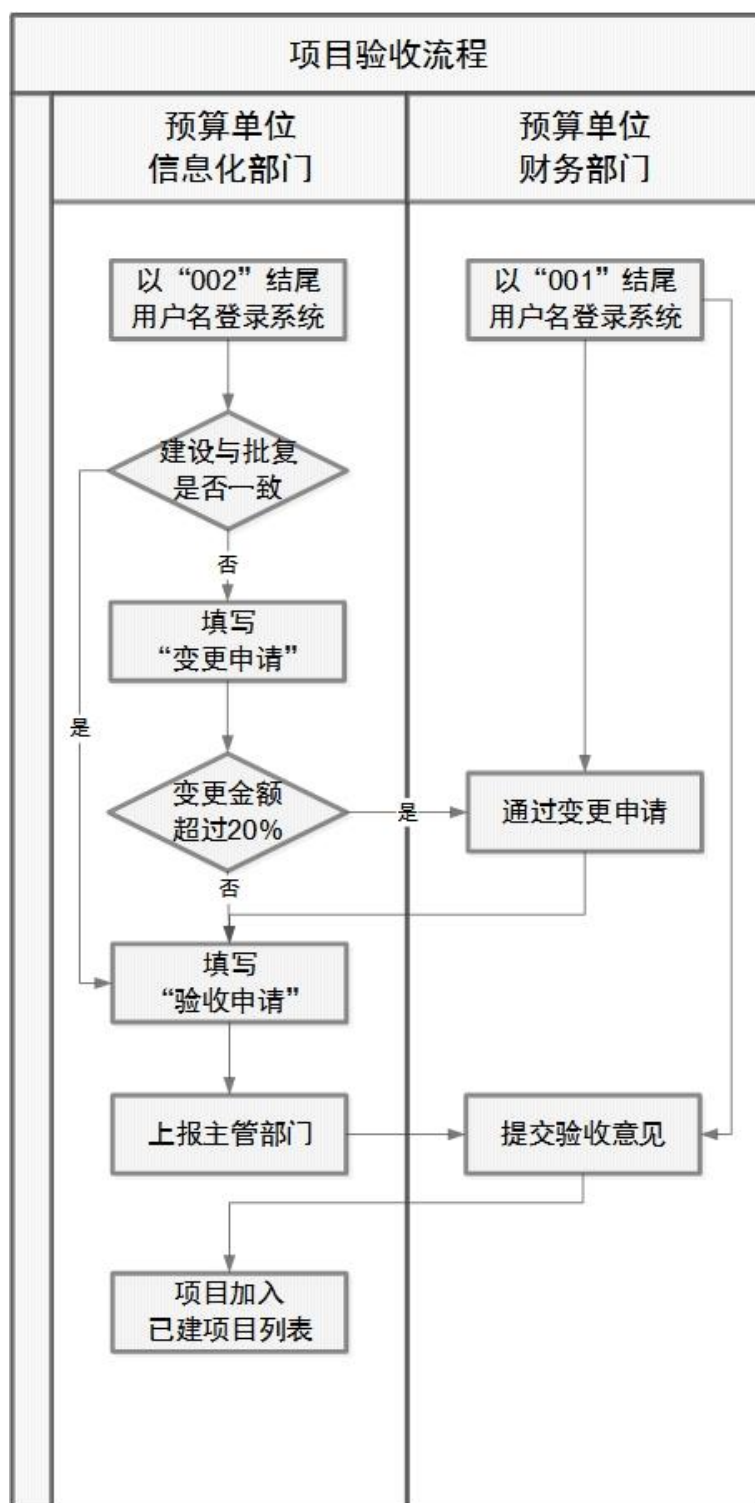


图 6

具体操作请参阅系统操作手册第十一章至十四章，针对上云部署项目的验收，需额外上传上云验收报告。

四、系统支持方式

完整操作手册获取：请访问 <http://10.125.7.102>——资料下载——
——2018 年度预算申报培训手册

热线服务电话(5*8)： 021-60801111 转 6

网络（邮件）支持方式：yusuan@sheitc.gov.cn

微信支持方式：



市本级信息化项目综合绩效评价管理系统使用说明

一、系统概述

市本级信息化项目综合绩效评价管理系统(以下简称“绩效系统”)供本市市本级预算单位、预算主管部门以及市经信委通过政务外网进行信息化项目的综合绩效评价,包括综合绩效前评价、综合绩效后评价,最终服务于信息化项目管理。

预算单位通过绩效系统对本单位 2012 年以前(含 2012 年)建设的,且仍申报运维经费的信息化项目进行后评价数据填报和材料上传,或者对“网上办事”和“数据分析”建设类项目进行前评价数据填报和材料上传。

预算主管部门通过绩效系统对下属各预算单位上报的后评价或者前评价的基础表数据、上传的材料进行审核,审核不通过则退回预算单位补充、调整。待所有项目审核完成,统一对所有项目进行初评,初评打分后将结果提交至市经信委。

市经信委通过绩效系统对预算主管部门完成初评的项目进行全面评价工作,挑选部分项目参加重点评价,将重点评价得分录入绩效系统后,结合预算主管部门的初评结果,得出项目的最终综合绩效评价得分。

绩效系统与市本级信息化项目管理系统、上海市政府数据资源服务平台实现数据交互。

二、业务流程说明

(一) 前评价

前评价是对申报建设经费的“网上办事”以及“数据分析”两类项目进行综合绩效前评价。其业务流程如下:

1. 预算单位根据“网上办事”、“数据分析”两类的定义,判断本单位需进行综合绩效前评价的项目。

网上办事类项目: 基于互联网平台提供服务事项的申请、受理、办理、反馈等服务,开展各地区现有各类业务办理系统的整合,推进跨地

区、跨部门、跨层级数据共享、身份互信、证照互用、业务协同的项目。

数据分析类项目：基于数据的采集、处理、存储、分析、应用及展现等功能，开展各地区现有各类系统的政务数据的整合，在有效数据分析的基础上提供决策依据的项目。

2. 预算单位在绩效系统中新建项目，根据‘网上办事类’、‘数据分析类’项目的定义选择项目类型，并填报基础数据和上传材料。

3. 预算主管部门基于指标实际值和参考区间对项目进行审核。审核通过则可进入项目评价环节，如若审核不通过，主管部门把基础表退回给预算单位修改完善。完成本部门所有项目审核后，对所有项目进行初评打分，打分完成后将结果提交至市经信委。

4. 市经信委对项目进行综合绩效全面评价工作，挑选部分项目参加重点评价。确定需要参加重点评价的项目之后，将重点评价得分录入绩效系统，结合预算主管部门的初评结果，得出项目的最终综合绩效评价得分。

前评价在绩效系统中的业务角色包括预算单位、主管部门以及经信委这三个角色，他们分别对应系统不同使用功能。

（二）后评价

后评价是对 2012 年以前（含 2012 年）建成且仍在运维的项目开展信息化项目综合绩效后评价工作。其业务流程如下：

1. 预算单位根据项目的性质，在综合绩效评价系统中选择项目的标签（经常性项目默认沿用上年度标签，支持修改标签）。

2. 系统根据标签与基础表、综合绩效后评价指标的对应关系，动态形成填报页面，预算单位在此页面填报数据。

3. 预算单位将填报的基础数据上报至主管部门审核，审核基于指标实际值和参考区间，审核通过则可进入项目评价环节。如若审核不通过，主管部门把基础表退回给预算单位修改完善。主管部门完成本部门所有项目审核后，对所有项目进行初评打分，打分完成后将结果提交至市经信委。

4. 市经信委对项目进行综合绩效全面评价工作，根据部分项目参加重点评价。确定需要参加重点评价的项目之后，将重点评价得分录入绩效系统，结合预算主管部门的初评结果，得出项目的最终综合绩效评价得分。

后评价在绩效系统中的业务角色包括预算单位、主管部门以及经信委这三个角色，他们分别对应系统不同使用功能。

1. 预算单位

预算单位需要对本单位下的项目进行基础数据的填报，同时也可以维护前评价项目。该角色主要使用【数据填报】功能。

前评价【数据填报】请参阅《详细用户手册》2.2.2 章节。

后评价【数据填报】请参阅《详细用户手册》2.2.1 章节。

2. 主管部门

主管部门需要对本部门下各预算单位提交的项目进行审核，对所有已通过审核的项目进行初评，并将结果提交至经信委。前评价和后评价功能菜单一致。该角色主要使用【项目审核】、【项目初评】和【项目初评结果】功能。

【项目审核】请参阅《详细用户手册》2.3.1 章节。

【项目初评】请参阅《详细用户手册》2.3.2 章节。

【初评结果】请参阅《详细用户手册》2.3.3 章节。

3. 经信委

经信委对所有完成初评的项目进行全面评价工作，并挑选部分项目参加重点评价。对参加重点评价的项目完成现场调研、评价后，将重点评价得分录入绩效系统，结合预算主管部门的初评结果，得出项目的最终综合绩效评价得分。前评价和后评价功能菜单一致。该角色主要使用【综合绩效评价】和【重点评价】功能。

【综合绩效评价】请参阅《详细用户手册》2.4.1 章节。

【重点评价】请参阅《详细用户手册》2.4.2 章节。

三、系统支持方式

完整操作手册和综合绩效前评价电子版获取：

请访问“<http://10.125.7.102>——资料下载”

热线服务电话（5*8）：021-55800727 转 8002

网络（邮件）支持方式：juna@cnwenzheng.com

微信及 QQ 支持方式：



微信公众号



QQ 交流群

部门预算信息化项目建设方案编制大纲

第一章 预算单位概况

1. 预算单位的职能

要求：描述预算单位与此项目相关的职能。

2. 项目实施机构的名称与职责

第二章 项目概述

1. 项目名称

2. 项目负责人

3. 项目建设的背景及依据

要求：建设背景应说明项目的由来和建设原因以及与相关规划的关系。须摘要列举相关文件中与本项目有关的文字，并将文件全文作为附件报送。

4. 项目建设目标、内容、建设周期

5. 项目效益、项目风险与对策

要求：对项目的经济和社会效益进行定量、定性分析。提出完成该项目的主要风险和相应的对策。

6. 投资概况

要求：如有配套资金需说明其来源和金额。

第三章 项目建设必要性及需求分析

1. 项目建设必要性

2. 建设目标需求分析

要求：从业务、功能等方面说明项目建设的预期目标并与现状进行对比。根据建设目标，列出作为本项目验收的标准、具体指标和内容。

3. 业务功能、业务流程、业务量分析

要求：列举并描述系统将要实现的各项业务功能。画出系统支持实现的业务流程图，说明对原业务流程的优化情况。根据实际情况测算系统运行时将达到的业务量。

4. 信息量分析与预测

要求：通过分析系统应用范围、高峰时段的用户数、系统的交易量和主服务器所需的 TPC—C 值；得出网络数据流量峰值、高峰时段平均系统交互量和系统存储量。

5. 系统功能与性能需求分析

要求：结合新的业务需求，分析系统需要具备的功能和性能，列举具体的性能指标。

第四章 项目设计方案

1. 建设目标、规模与内容

要求：从业务、功能和效益等方面说明项目建设的预期目标并与现状进行对比。如分期建设的，说明项目总体目标和分期目标，总体建设任务与分期建设内容，着重说明本期建设目标与建设内容。

2. 标准规范建设内容

要求：本项目建设采用或需建立的有关规范和标准，包括数据标准和与建设内容有关的各类标准。

3. 数据分析和数据库设计

要求：分析数据产生、处理和存储的全过程。数据库设计须有数据分析、数据量分析、输入输出分析及数据库选型分析。

4. 应用系统设计

要求：分析应用系统采用的技术架构，列出需开发的应用系统，划分各系统所含的子系统及功能模块，画出系统详细的功能模块图，分别描述其具体功能，明确各子系统（或功能模块）属新开发或对原有系统进行更新升级的属性。说明各子系统对优化业务流程、提高工作效率的作用。

5. 存储系统设计

要求：分析系统正常运行时的动态数据存储量和 3 年内数据存储总量，对存储设备作选型分析。

6. 终端系统及接口设计

要求：明确与其他信息系统进行数据交换、数据共享的具体内容，说明系统接口的方案、共享机制。

7. 网络系统设计

要求：画出网络拓扑图，表明网络设备型号与数量，给出带宽、信息点数量等。拟建网络如与市公务网、市政外网有关，须具体说明。

8. 安全系统设计

要求：分析系统的安全风险，对信息系统安全等级给予准确定位，根据安全等级的要求进行系统安全保障设计。

9. 备份系统设计

要求：如选择灾备，须说明与市灾备中心的关系。

10. 其它系统设计

要求：逐一说明建设内容、设备选型理由和配置要求。

11. 系统配置及软硬件选型分析

要求：分析所要购置的软硬件设备的选型理由，对核心和主要设备列出详细的配置要求。

12. 系统软硬件配置清单

要求：以表格形式分类列出设备名称、型号、配置、数量。

13. 系统软硬件物理部署方案

要求：画出布置图，在图上标明物理位置和数量。

14. 机房及配套工程设计

要求：画出机房布置图，明确机房建设的要求、面积等。

15. 环保、消防、职业安全卫生和节能措施的设计

第五章 项目预算

1. 预算编制说明

2. 项目软硬件购置及应用系统开发投资估算

要求：以表格形式分类列出购置设备名称、型号、配置、数量、单价、总价、备注说明；软件开发要指明开发工作量和单价。

3. 项目预算清单

要求：按投资预算分类汇总清单。

4. 预算使用计划

第六章 项目建设与运行管理

1. 领导和管理机构

要求：明确项目建设的组织机构，项目领导小组、项目实施小组名单职责等。

2. 运行维护方式

要求：分析系统运行维护的保障，明确系统运行维护的单位或部门，有外包维护需求的，应列出外包服务的设备、内容和外包服务的要求。

3. 项目招标方案

4. 项目建设周期

5. 项目具体实施进度、质量、资金管理方案

6. 相关管理制度

第七章 其他

1. 项目预算编制有关的政策、技术、经济资料

2. 系统网络拓扑图

3. 系统软硬件物理布置图

注：本编制大纲可根据项目的具体情况做适当调整。

政务大数据项目建设方案编制大纲

一、 项目概述

大数据项目可以分为数据平台类、数据应用类和综合类三类项目。对于数据平台类项目重点是数据规划、数据治理和数据平台方面的建设工作；数据应用类项目重点是数据应用方面的分析过程、分析算法和数据展现等功能开发；综合性建设项目涉及到所有的阶段，需要描述分析数据采集、处理、存储、分析、应用和展现的全过程。

在项目概述中要体现部门数据规划的内容，项目建设目标要和部门大数据战略规划、业务目标规划保持一致。重点说明项目建成后可以达到的战略目标、业务目标或服务目标，目标要求量化、可考核、可评估，如项目建成后累积的数据资产、提升的业务效率、为企业、公众提供的服务、对政府内部提供的数据共享和对社会开放的政府数据等。

在概述项目建设内容时要结合部门建设的大数据项目在数据治理、数据应用和开发实施各阶段的建设内容，重点描述在数据采集、数据质量管理、数据分析和数据服务方面的建设内容。

在概述项目社会效益时，结合项目后评价指标，重点针对本项目建设后，对于政府数据共享和开放，以及完善政府职能，在市场监管、社会服务、综合治理和提高工作效率方面的社会效益。在概述项目经济效益时，重点论述在节约部门支出和增加部门或相关方收入方面的经济效益。

针对大数据项目的特点和建设难点，要在传统信息化项目风险分析基础上增加对大数据项目相关的分析。在数据获取、数据整合、数据质量、数据分析技术、数据应用效果、项目管理、费用超支方面的进行风险和对策分析。

二、 数据规划

部门大数据规划的成果可以用于编写部门预算方案中的必要性和需求分析章节，在编写大数据项目部门预算方案时要特别需要注意根据

大数据项目的特点进行编写。

1、编写大数据项目建设必要性，建议首先从本政府部门承担的管理、服务职能出发，说明本项目建设对于提升管理、服务能力、智慧政务等方面的必要性。

2、在编写建设目标需求分析时，应该从部门信息化现状、数据积累和数据应用现状出发，结合部门的大数据战略规划、业务规划和数据资源规划，简述开展大数据建设的长期目标需求和本项目目标需求，建设目标的确定需要同时考虑对部门业务的创新性，也要考虑目标的可实现性。根据建设目标，列出作为本项目验收的标准、具体指标和内容。建设目标要求清晰、量化，可考核、可评估，平台类项目需要列举整合的数据源、种类和数据量、形成数据资产、提供的数据共享内容、范围、数据量及字段等。数据分析应用类项目需要列举建成的数据分析算法模型、基于数据分析实现的决策能力提升、效率提升、管理能力提升、服务能力提升等。

3、在编写业务功能需求时，基于业务规划和数据资源规划，用需求分析的方法，体现部门业务发展对大数据的需求。重点编写现有业务模式或应用系统的不足，以及部门对数据采集、整合、数据质量管理、数据平台，以及采用大数据技术进行业务创新的需求等。

4、在编写业务流程需求时，可以通过画数据流转图 and 业务流程图的方式说明基于大数据技术的新业务流程。

5、在进行业务量分析时，可以根据采集的数据量、支撑的业务应用、系统使用的用户数和并发数进行测算，对应后面的计算资源方案设计。

6、在进行信息量分析与预测时，对于大数据项目，因为其数据主要通过从其他系统中采集获得，因此对于数据量的分析预测主要通过内外部数据来源、历史数据量和数据增长情况，进行容量规划和估算。对于大数据平台建设和有新增数据采集的大数据应用项目都必须编写数据容量测算。对应后面的存储资源或容量规划设计。

三、 数据治理

1、在进行数据来源分析时，基于部门建设政务大数据的需求，对部门内、外部数据源进行梳理，并评估数据的可获得性，如果内部数据不能满足项目需求，需要确认外部数据来源是否有共享的协议或采购的意向书等。

2、编写数据采集方案时，根据数据源的特点和数据采集的时效性要求设计具体的数据采集方案，需要编写网络互通、数据交换模式、数据采集周期等。

3、编写数据标准化方案时，按照制定数据标准模板、确定数据标准分类、确定数据标准范围和填写数据标准内容的步骤进行编写。在数据标准模板中需包括数据的业务属性、技术属性和管理属性；在标准分类中，应按照标准主题、标准大类和标准子类三级目录进行标准分类。

4、编写政务数据资源目录编制方案时，明确资源目录的编制方式，对目录下涉及的主数据、来源业务、类别、共享开放属性、级别、使用要求、更新周期等内容进行说明。

5、编写数据质量管理方案时，从部门质量管理的需求出发，对数据质量评估，数据的溯源管理方案等进行编制，形成对数据获取、存储、应用、归档、销毁的全生命周期的质量跟踪管理方案，并说明建立的数据质量标准和改进流程。

6、编写数据安全方案时，说明数据安全管理的总体需求和可接受的安全风险等级，对数据获取、存储、应用、归档、销毁和传输各个环节可能面临的安全风险进行分析，并说明采取的应对措施。

7、编写数据生命周期管理方案时，应体现数据生命周期的管理能力，可采用专业的数据管理产品和工具，形成经济、高效的数据存储方案。

8、编写制度和流程方案时，应体现大数据项目实施过程中形成的一系列适合本部门实际情况制度和流程，如数据采集流程、数据标准定义、数据资源目录编制规范、数据质量评价规范、数据质量管理流程、

数据安全管理制度等。应说明制度和流程的主要内容和适用范围。

四、 数据平台

1、平台选型，基于数据容量规划、数据管理需求选择成熟和具有一定技术领先性的大数据平台，包括硬件平台和软件平台，特别需要考虑平台和部门需求的适合性。

2、计算资源规划，根据大数据分析和应用的计算复杂度，如复杂的批处理任务、复杂的报表计算等，以及使用的用户数量，测算需要的CPU核心数和内存资源数量，确定需要采购的服务器数量和配置。

3、容量规划，基于数据源和数据量增长情况，规划和估算需要的存储空间，计算系统正常运行时的动态数据存储量和3年内数据存储总量，对大数据的存储方案和存储软硬件系统作选型和数量分析。对于大数据平台建设和有新增数据采集的大数据应用项目都必须编写数据容量测算。

4、大数据平台的数据池和数据仓库设计，大数据的数据池和数据仓库包括对项目采集和产生的大数据的存储方式、数据结构、输入输出设计等。大数据项目采集的数据种类和数量都非常多，对于平台类项目数据的逻辑结构和物理存储结构都需要设计。对于利用已有的大数据平台进行数据应用开发类的项目本章可以略写，主要描述需要的数据，如果有对数据重新组织和存储需求的项目，需要设计的数据结构和存储形式。

五、 数据应用

1、应用场景设计，应用场景设计可以用软件开发中的详细设计的用例分析方法，对大数据项目要实现的业务和数据应用，进行场景详细设计。

2、数据分析模型设计，数据分析模型需要在业务痛点和不足的基础上，用大数据技术解决关键业务问题。模型的设计和开发需要借助类似于数据科学/分析平台类的产品。另外模型设计的工作，一般需要有数据科学家、业务专家等一系列的角色的深度参与。

3、验证性测试方案设计，平台类和综合类项目因为是重要的基础性项目，而且缺乏技术基础，因此一般要求进行验证性测试，数据分析应用类项目可以不作要求。验证性测试的做法是选取具有典型代表意义的大数据应用场景，进行现场的技术、产品可行性验证工作，要求设计完成的测试方案和测试用例。

4、应用开发方案，说明将业务场景和数据分析模型开发为数据应用，并进行部署的具体方案。大数据应用一般要求借鉴敏捷开发和互联网应用的特点，设计为轻应用，采用短平快开发模式，快速部署，快速迭代。

5、数据安全方案，分析系统的安全风险，由于大数据项目汇集了大量数据，因此需要针对数据的安全保密要求，特别说明防止数据泄露的系统设计，对大数据系统安全等级和数据保密、脱敏要求给予准确定位，根据各类数据安全等级的要求进行系统安全保障设计。

六、 数据价值

1、数据资产管理，说明通过项目建设形成的数据资产的类别和数量，并且说明数据资产的管理方案，包括数据资源的编目管理、增值服务等。

2、数据共享方案，如果有数据共享的指标，分别说明数据的内部共享、跨部门共享、跨层级共享和面向社会的数据开放的技术方案，并说明对应的数据粒度、数据量、时间范围等。

（3）决策支持应用方案：说明通过大数据的预测分析能力和数据的可视化带来的决策支持应用。

（4）业务创新方案：说明基于政务大数据的业务和应用创新，主要说明能提升政府的管理和服务能力的创新业务，并通过数据融合和数据分析实现新型的业务模式。

七、 项目预算

项目软硬件购置及应用系统开发投资估算要注意预算的合理性和可行性。

八、 项目建设与运行管理

1. 领导和管理机构：大数据平台类项目首先需要集成多个来源的数据，具有协调难度大的特点，并且作为部门基础性系统，具有涉及的应用系统多的特点。因此建议明确项目建设的组织机构，项目领导小组要由主要领导牵头，各部门主要负责人参加成。项目实施小组的组长应该由 CDO 首席数据官担任，没有设立 CDO 的建议由总工或者 CIO 担任，并抽调各部门技术和业务人员共同参加，明确具体人员的岗位和职责等。

从大数据规划的角度来看，大数据战略是一个长期战略，大数据项目也是具有持续性的项目，建议相关部门成立专门的数据资产（大数据）管理机构，这个管理组织可以有专职人员也有兼职人员，单位最高领导和下级部门的负责人建议都作为组织的成员。

2. 相关管理制度的编写，政务大数据项目首先要采集数据，建议制定内部数据采集管理制度。另外，大数据项目建成后，也会有大量数据可以共享、公开和应用，对于数据的内外部共享、公开或者交易等都需要管理制度的支撑，以确保数据在可控的范围内被安全的应用。

市本级信息化支出预算项目分类目录说明

本市信息化预算项目经过 10 多年的发展，各政府部门已建设了相当数量的应用系统，包括各部门业务相关的各种专项业务应用系统、各部门为提供公共服务建设的各类门户网站，以及为满足部门办公自动化需求建设的各类平台等。为进一步提升优化对信息化预算项目决策分析，多维度、多角度、多层次分析信息化预算项目现状、特征，更好地全面反映本市信息化预算项目的发展规律和审核中发现的共性问题，提供准确的趋势判断，把握信息化发展的重点方向，特制定本分类目录，便于发现、定位、获取、管理和评价本市信息化预算项目。

一、分类参照标准

《国民经济行业分类与代码（GB/T 4754-1994）》，主要是从经济统计的行政管理角度考虑，按照宏观管理和部门管理的角度来进行分类。

《信息分类和编码的基本原则和方法》（GB/T 7027—2007），主要是规定了信息分类编码的基本原则和方法，适用于各类信息分类编码标准的编制。

《政务信息资源目录体系第 4 部分：政务信息资源分类》（GB/T21063.4—2007），主要从政府在履行职能过程中产生或使用的信息角度规定了政务信息资源的分类原则和方法，为建立政务信息资源目录提供了依据。

二、分类原则

本分类目录采用混合分类法，编码采用罗马字符与阿拉伯数字结合。本分类目录遵循以下原则：

系统性——将信息化预算项目按一定排列顺序予以系统化，形成一个科学合理的分类体系。

唯一性——保证在一个字段或者一组字段里的名称与表中其它行的名称相比是唯一的。

实用性——从系统工程角度出发，尽量满足各相关单位、各业务层

次的实际需求。

可扩展性——以确保新增内容和概念不打乱现有类目，为新增内容延拓细化创造条件。

三、目录总体框架

鉴于分类角度、划分原则、分类用途等的不同，信息化预算项目分类与国民经济行业及政务信息资源的分类存在一定的差异性，此外，一些原有行业名称也在不断地变化调整，因此，我们根据信息化预算项目的特征进行修订划分，从两个维度对信息化预算项目进行分类，一类按信息化项目的业务功能进行分类，另一类是按信息化项目的形态进行分类。其中业务功能类含 6 个一级类、29 个二级类和 139 三级类；形态类含 3 个一级类、19 个二级类和 32 个三级类，分类目录表见附件。

四、类目说明

（一）信息化预算项目业务功能分类类目说明

编号	名称	描述说明
I	城市建设	关于国土资源、环境和民防的管理，及交通运输、市政公用和住房保障等城市公用事业及其管理。
1	交通运输	关于交通运输业的管理、服务及设施建设等。包括交通出行中涉及的公交线路优化、信息化、道路信息采集、ETC、高速公路收费管理，交通执法，公路运输中的客运、货运管理，水路运输的水上巴士、航务等，口岸服务，桥梁、道路管理和运行监控，重型车、出租车、租赁车、公交车、轨交车辆管理等。
2	环境保护	关于城市环境状况、环境保护科学知识、法律法规等。包括水、空气、土地和电磁环境监测，环境评价，污染防治，环保执法等。
3	市政公用	关于供水、供气、市政、公共设施及园林绿化建设及管理。包括城市供水、城市排水、能源燃气、市政设施、园林绿化、市容环境及城管执法等。
4	国土资源	关于土地、海洋等资源的规划、发展和管理。包括耕地保护、地籍管理、土地利用、地质勘查、海洋监测、海洋保护及国土资源执法等。
5	住房保障	关于城市住房规划、监管及保障，房地产及相关市场的管理和规范。包括住房保障、城乡规划、房地产市

		场监管、建筑市场监管、建筑节能、住房公积金监管和物业管理等。
6	民防安全	关于民防空间、设施与安全的综合管理。包括地下空间、民房应急和民防科普。
II	经济贸易	关于经济贸易的管理、规划及监管情况，涉及农林水利等产业发展管理。
7	经济商贸	关于经济商贸的管理、调查统计和规范管理。包括投资审批、国资监管、产业监管、商贸管理、会展管理、财政支出、国库收入、财政管理、税收收入、综合征管、审计监督、统计调查、工商监管及知识产权等。
8	农林水利	关于农林畜副渔业及水利领域的发展规划、基础设施建设及管理。包括农副产品生产加工、农村管理服务、畜牧业和渔业、农村水利、水资源管理、水务执法及防汛抗旱等。
9	质量监管	关于市场产品质量标准及管控。包括特种设备监管、计量设备监管及标准文献。
10	安全生产监管	关于生产活动中的安全管控。
11	食药安全	关于食药安全监管和供应保障。包括食药监管和粮食供给等。
III	社会保障	关于市民在年老、疾病、伤残、失业、生育、死亡、遭遇灾害、面临生活困难时给予物质帮助的保障体系管理。
12	医疗卫生	关于医疗机构、人员、药品及妇幼保健等公共卫生保障的管理。包括公共卫生、医政管理及医疗保险等。
13	福利救助	关于福利救助机构、红十字会、社区基政建设、救济救灾、双退安置及相关事宜的服务管理。包括优抚安置、社会救助、社区建设及慈善福利等。
14	社保就业	关于社会保险的规划和管理，对劳动人员录用、培养、调用、再教育及职业资格的管理和服务。包括就业促进、人力资源、社会保险、社团管理、劳动监察、职业教育、婚姻收养、老龄工作及殡葬等。
IV	科教文体	关于科学技术发展、人才教育培养、文化知识传播及体育事业发展的管理。
15	教育学习	关于各种形式学院、学校的管理，对职业教育及资格考试的管理。包括校园管理、网络学校和职业资格认证。
16	科学技术	关于科学技术研究等工作的管理。包括科学研究、科

		研服务和项目管理。
17	文化宣传	关于各种形式文化知识传播的管理。包括科普宣传、新闻出版、文广影视、舆论宣传和文化行政执法。
18	旅游休闲	关于旅游文化宣传、设施建设和市场服务的管理。包括旅游市场监管、文博场馆建设和旅游咨询服务。
19	体育	关于体育活动、研究和宣传普及的管理。包括竞技体育、全民健身和体育科研。
V	行政政法	关于公安系统、法院系统、检察院系统及司法行政系统机构建设、人员管理及相关工作职责的管理。
20	公安	关于社会公共治安的管理，对公安系统机构建设、人员管理及工作职责的管理。包括执法办案、监所管理、证件管理、出入境管理、公共治安、执法监督、消防管理和边防管理。
21	检察院	关于检察院系统机构建设、人员管理及工作职责的管理。包括反贪污贿赂、渎职侵权检察、刑事检察、民事行政检察、控告检察、职务犯罪预防和纪检监察。
22	法院	关于法院系统机构建设、人员管理及工作职责的管理。包括审判管理、司法公开和执行监督。
23	司法	关于司法行政系统机构建设、人员管理及工作职责的管理。包括司法鉴定、司法援助、法制宣传、司法人员管理、执法监督、监所管理、戒毒管理和社区矫正。
VI	党政社团	关于中国共产党、共青团和政府组织、人员及工作职责的管理，对各党派团体、宗教、民族及侨民等综合事务的管理。
24	共产党	关于中国共产党机构、人员及相关工作的管理。包括党员管理和统战工作。
25	共青团	关于中国共青团机构、人员及相关工作的管理。包括团员管理和青少年公共服务。
26	民主党派	关于各民主党派人员及参政议政工作的管理，涉及台湾相关事务管理。包括党员管理和参政议政。
27	妇联	关于妇联工作职责的管理。包括提案议案管理和家政服务。
28	民族宗教	关于少数民族事业发展和宗教事务的管理。包括民族事务、宗教发展和邪教防范。
29	综合政务	对政府、人大及政协的机构、人员及工作职责的管理。包括代表管理、提案议案管理、信访、机构编制、公务员管理、行政审批及方针政策等。

(二) 信息化预算项目形态分类类目说明

编号	名称	描述说明
I	基础设施	关于通信管网、无线基站、中继设备、各级机房以及相关配套的电源、建筑等
1	机房	存放服务器等 IT 设备, 为用户以及员工提供 IT 服务的场所建设, 可分为涉密机房和非涉密机房
2	网络	由节点和连线构成的, 用于信息传输、接收、共享的虚拟平台, 包括公务网、政务外网、业务专网、800 兆数字集群
3	数据中心	容纳多个服务器以及通信设备, 包括计算机系统和其它与之配套的设备
4	综合布线	按标准的、统一的和简单的结构化方式编制和布置各种建筑物(或建筑群)内各种系统的通信线路, 使话音设备、数据设备、交换设备及各种控制设备与信息管理系统连接起来
5	管线铺设	通信线缆管道的埋设、放置
6	无线覆盖	便于移动终端进行无线通信, 满足无线网络应用需求
II	应用系统	关于实现各种业务功能的信息系统
7	网站	展示特定内容相关网页的集合
8	监控系统	对重要场所及重点区域的工作状态进行不间断地实时监测系统, 含视频监控系统及行政服务规范化监督监控系统
9	综合办公系统	实现公文处理、工作安排、信息发布和应用、邮件、单位通信录等功能的应用系统, 含 OA 系统和会务管理系统
10	多媒体系统	集电话、电视、媒体、计算机网络等于一体, 处理文本、图形、图像、声音、影视、动画等多种不同形式和内容的综合信息化系统, 含视频会议、会议室管理、展示、教学
11	辅助决策系统	为决策主题提供全方位、多层次的决策支持和知识服务的信息系统
12	数据采集分析系统	通过软硬件结合, 记录、显示和分析众多相关信号, 实时获取各类数据, 进行记录, 分析计算, 形成相应的各类图形, 对测量结果进行自动判断的信息系统
13	指挥管理系统	保障各级指挥机构实现指挥控制、侦察情报、预警探测、通信、安全保密、信息对抗等功能的信息系统,

		包括公安指挥信息系统、大型活动指挥信息系统及应急指挥信息系统等
14	行政审批系统	行政机关面向社会的网上办公、在线办事的信息系统，实现政府信息公开和政务服务
15	地理信息系统	对空间信息、有关地理分布数据进行采集、储存、管理、运算、分析、显示和描述的信息系统
16	服务热线	通过电话直线、自动语音、短信、传真、E-mail 等方式提供有关业务或工作的业务咨询、业务受理和投诉建议等专业服务
17	移动应用	以移动网络为承载，在移动智能终端上运行各类业务应用系统，利用信息资源，实现移动办公
18	综合业务应用系统	除上述应用系统外，实现各部门各种业务功能的信息系统
III	安全系统	关于信息系统采取技术的和管理的安全保护，保护计算机硬件、软件、数据不因偶然或恶意原因而遭到破坏、更改、显露
19	安全加固	对网络与应用系统进行加固和优化，实现信息系统安全，满足等级保护要求

附件一：

信息化预算项目业务功能分类目录

一级目录	二级目录	序号	三级目录
城市建设	交通运输	1	交通出行
		2	交通执法
		3	公路运输
		4	水路运输
		5	口岸服务
		6	道路管理
		7	车辆管理
	环境保护	8	环境监测
		9	环境评价
		10	污染防治
		11	环保执法
	市政公用	12	城市供水
		13	城市排水
		14	能源燃气
		15	市政设施
		16	园林绿化
		17	市容环境
		18	城管执法
	国土资源	19	耕地保护
		20	地籍管理
		21	土地利用
		22	地质勘查
		23	海洋监测
		24	海洋保护
		25	国土资源执法
	住房保障	26	住房保障
		27	城乡规划
		28	房地产市场监管
		29	建筑市场监管
		30	建筑节能
		31	住房公积金监管
		32	物业管理
	民防安全	33	地下空间

城市建设	民防安全	34	民防应急
		35	民防科普
经济贸易	经济商贸	36	投资审批
		37	国资监管
		38	产业监管
		39	商贸管理
		40	会展管理
		41	财政支出
		42	国库收入
		43	财政管理
		44	税务收入
		45	综合征管
		46	审计监督
		47	统计调查
		48	工商监管
		49	知识产权
	农林水利	50	农副产品生产加工
		51	农村管理服务
		52	畜牧业和渔业
		53	农村水利
	农林水利	54	水资源管理
		55	水务执法
		56	防汛抗旱
	质量监管	57	特种设备监管
		58	计量设备监管
		59	标准文献
	安全生产监管	60	安全生产监管
	食药安全	61	食药监管
		62	粮食供给
社会保障	医疗卫生	63	公共卫生
		64	医政管理
		65	医疗保险
	福利救助	66	优抚安置
		67	社会救助
		68	社区建设
		69	慈善福利
	社保就业	70	就业促进

社会保障	社保就业	71	人力资源
		72	社会保险
		73	社团管理
		74	劳动监察
		75	职业教育
		76	婚姻收养
		77	老龄工作
		78	殡葬
科教文体	教育学习	79	校园管理
		80	网络学校
		81	职业资格认证
	科学技术	82	科学研究
		83	科研服务
		84	项目管理
	文化宣传	85	科普宣传
		86	新闻出版
		87	文广影视
		88	舆论宣传
		89	文化行政执法
	旅游休闲	90	旅游市场监管
		91	文博场馆建设
		92	旅游咨询服务
	体育	93	竞技体育
		94	全民健身
		95	体育科研
行政政法	公安	96	执法办案
		97	公安监所管理
		98	证件管理
		99	出入境管理
		100	公共治安
		101	公安执法监督
		102	消防管理
		103	边防管理
	检察院	104	反贪污贿赂
		105	渎职侵权检察
		106	刑事检察
		107	民事行政检察

行政政法	检察院	108	控告检察
		109	职务犯罪预防
		110	纪检监察
	法院	111	审判管理
		112	司法公开
		113	法院执行监督
	司法	114	司法鉴定
		115	司法援助
		116	法制宣传
		117	司法人员管理
		118	司法执法监督
		119	司法监所管理
		120	戒毒管理
		121	社区矫正
党政社团 党政社团	共产党	122	统战工作
		123	共产党党员管理
	共青团	124	团员管理
		125	青少年公共服务
	民主党派	126	民主党派党员管理
		127	参政议政
	妇联	128	妇联提案议案管理
		129	家政服务
	民族宗教	130	民族事务
		131	宗教发展
		132	邪教防范
	综合政务	133	代表管理
		134	人大政协提案议案管理
		135	信访
		136	机构编制
		137	公务员管理
		138	行政审批
		139	方针政策

附件二：

信息化预算项目形态分类目录

一级目录	二级目录	序号	三级目录
基础设施	机房	1	涉密机房
		2	非涉密机房
	网络	3	公务网
		4	政务外网
		5	业务专网
		6	800 兆数字集群
	数据中心	7	
	综合布线	8	
	管线敷设	9	
	无线覆盖	10	
应用系统	网站	11	
	监控系统	12	视频监控
		13	行政规范监督
	综合办公系统	14	OA
		15	会务管理
	多媒体系统	16	视频会议
		17	会议室管理
		18	展示
		19	教学
	辅助决策系统	20	数据统计分析
	数据采集分析系统	21	数据采集
		22	数据分析
	指挥管理系统	23	指挥
		24	应急指挥
	行政审批系统	25	网上办事
应用系统	地理信息系统	26	
	服务热线	27	
	综合业务应用系统	28	
	移动应用	29	移动办公
		30	移动执法
		31	移动服务
安全系统	安全加固	32	

上海市市级建设财力投资信息系统项目专项验收 监理工作须知

为了规范本市市级建设财力投资信息系统项目专项验收工作，并确保“上海市市级建设财力投资信息系统项目专项验收工作指南”的顺利落地，特对专项验收工作中监理人员的监督、检查事项予以明确。

一、适用范围

本须知适用于本市市级机关使用市建设财力资金新建、扩建和改建的各类信息系统固定资产投资项目的专项验收中的监理工作。

二、验收准备阶段监理事项

（一）职责：

项目建设单位负责组织验收准备工作，监理单位辅助整理、核对验收材料。

（二）工作内容：

监理单位根据《上海市市级建设财力投资信息系统项目专项验收工作指南》中规定的各类文档要求进行验收材料整理，交由项目建设单位确认，并同步开展在线填报工作。

具体材料清单及工作内容见下表：

序号	材料名称	监理工作内容
1	项目可行性研究报告	最终版可行性研究报告收集。
2	项目可行性研究报告 批复文件	可行性研究报告批复文件收集。
3	项目可行性研究报告 评估意见	项目可行性研究报告评估意见收集。
4	项目招投标文件	整理招标文件及中标单位材料。
5	项目合同、协议、技术 文档	整理项目所涉及的所有合同及协议。

序号	材料名称	监理工作内容
6	项目监理总结报告	按监理总结报告大纲及模板进行编写。
7	项目监理材料	梳理监理材料，核对检查监理变更文档是否齐全，如项目变更内容超过项目投资额的 20%，报市发展改革委进行概算调整，专项验收将予以暂停。
8	项目安全测评报告	核实测评报告所覆盖内容是否已包含项目的所有内容； 核实测评报告中测评项合格率不低于 80%，单项符合率不低于 60%。
9	软件测评报告	核实软件测试报告中的内容是否已覆盖所有项目涉及的软件开发内容； 核实软件测试报告中的测试项是否均为通过； 核实软件测试报告中是否包含对系统的性能测试，应包含负载测试、压力测试、大数据量测试及疲劳测试。
10	项目建设总结报告	确认建设单位撰写的建设总结报告是否按模板大纲编写。
11	用户使用报告	收集 2 份以上用户使用报告。
*12	项目招投标汇总表	根据模板完成招投标汇总表的编制； 汇总表中内容应与可研批复内容及合同内容一致。
*13	招投标明细表	明细表内容应与合同内容一致。
*14	软硬件设备对照表	对照表应与项目可研批复内容一致； 对照表中的实际建设内容有发生变更的内容应与监理变更单相关联。

序号	材料名称	监理工作内容
*15	应用软件功能对照表	对照表应与项目可研批复内容一致； 对照表中实际应用软件开发内容应与软件测试报告中的内容一致； 实际开发内容发生变更的应与监理的变更记录单相关联；
16	项目涉及的政府信息资源目录表	确认已在编目系统中对本项目进行编目。（涉密项目无需进行编目）
17	项目建设成果评价	对项目建设目标完成度进行评价；（如项目建设目标尚未达到，将暂停专项验收工作） 对项目建设内容完整度进行分析；（如项目尚有部分内容未完成建设，将暂停专项验收工作） 对系统运行情况进行分析（包括应用数据积累、用户数量汇集、硬件资源负载、基础设施整合度等）

#其中 12 至 15 项内容为涉密项目要求，非涉密项目登录“市本级信息化项目管理系统”进行填写、上传。

根据验收材料准备情况，填写《专项验收材料准备情况表》，并随项目专项验收申请函一并报送市经信委。

三、现场验收阶段监理事项：

（一）职责：

由监理单位组织现场清点、记录；项目建设单位签字复核。项目验收组进行现场抽查。

（二）工作内容：

1. 软硬件设备清点：

由项目监理单位对软硬件设备对照表中实际购置内容进行清点，

形成软、硬件清点记录表，并在清点记录表中记录设备的物理位置、序列号及运行状态。

项目验收小组对清点记录表进行抽样检查，核对设备开箱单及产品软件授权书，并核实变更记录单。首次抽样比例为投资金额的20%，如抽样结果与清点记录不符，则责令监理单位重新进行清点，项目验收小组加大抽样范围至50%，如仍出现抽样结果与清点记录不符情况，项目验收小组对项目所有资产重新进行清点，并向市经信委、市发改委通报项目监理情况。

2. 应用软件功能演示检查：

由项目监理单位对应用软件功能对照表中实际开发内容进行核对，确认应用功能完整、有效，并记录各软件功能实际访问路径。

项目验收小组进行抽样检查，现场演示应用系统，观测应用功能健壮度。抽样形式同软硬件设备清点。

四、验收会阶段监理事项

（一）职责：

由项目监理单位组织整理现场验收会资料；项目建设单位敲章确认。

（二）工作内容：

由项目监理单位整理专家验收会材料，材料清单见下表。

序号	文件名称
1	项目验收申请函
2	项目可行性研究报告批复文件
3	项目可行性研究报告评估意见
4	项目监理总结报告
5	项目安全测评报告
6	软件测评报告
7	项目建设总结报告

8	用户使用报告
9	项目招投标汇总表
10	招投标明细表
11	软硬件设备对照表
12	应用软件功能对照表
13	项目涉及的政府信息资源目录表

以上内容需装订成册，并交由项目建设单位敲章确认，专家验收会时人手一册。

附件一：

专项验收材料准备情况表

项目名称：			
序号	材料名称	收集准备情况	备注
1	项目可行性研究报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
2	项目可行性研究报告批复文件	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
3	项目可行性研究报告评估意见	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
4	项目招投标文件	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
5	项目合同、协议、技术文档	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
6	项目监理总结报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
7	项目监理材料	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
8	项目安全测评报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
9	软件测评报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
10	项目建设总结报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
11	用户使用报告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*12	项目招投标汇总表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*13	招投标明细表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*14	软硬件设备对照表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
*15	应用软件功能对照表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
16	项目涉及的政府信息资源目录表	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
17	项目建设成果评价	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	

#如未完成，请在备注中阐述原因。

附件二：

硬件、产品软件清点记录表

项目名称：_____ 系统名称：_____

序号	资产名称	类别	品牌	规格、型号	数量	物理位置	序列号	运行状态	现场清点情况		备注
									符合	不符合	

*注：若设备不存在或设备型号与设备清单不符判定为不符合。

用户代表签字	项目监理签字
年 月 日	年 月 日

附件三：

应用功能演示检查表

项目名称：_____ 系统名称：_____

序号	可研批复中的 功能模块		实际功能模块		是否与可 研批复一 致	功能实 现是否 准确	访问 路径	备注

*注：现场应用演示主要验证项目中每项实际开发功能实现的准确性。

用户代表签字	项目监理签字
年 月 日	年 月 日

政府统一采购软件列表(2018 版)

软件类别	软件名称	版本号	生产厂商	备注
操作系统	中标麒麟高级服务器操作系统软件 (X86 版)	V7.0	上海中标软件有限公司	可供所有市级财政预算单位使用。
	中标麒麟高可用集群软件 (X86 版)	V7.0		
	中标麒麟高级服务器操作系统软件虚拟化版 (X86 版)	V7.0		
	中标麒麟桌面操作系统软件 (X86 版)	V7.0		
数据库	金仓关系型数据库管理系统 企业版 无限用户	V8	金仓数据库 (上海) 有限公司	
	金仓数据库管理系统 专业版 无限用户	V8		
	达梦数据库管理系统软件 企业版 1cpu/不限用户	DMV7.6	上海达梦数据技术有限公司	
	达梦数据库管理系统软件 标准版 1cpu/不限用户	DMV7.6		
中间件	东方通应用服务器软件 [简称: TongWeb]	V6.1	上海东方通泰科技有限公司	
	东方通应用集成中间件软件 [简称: TongIntegrator]	V4.1		
	东方通应用集成中间件适配器软件 [简称: TongIntegrator Adapter]	V4.1		
	东方通 ETL 工具软件 [简称: TI-ETL]	V2.2		
	东方通消息中间件软件 [简称: TongLINK/Q]	V8.1		
	东方通通用文件传输平台软件 [简称: TongGTP]	V6.1		
	东方通接入服务器软件 [简称: TongWTP ConnServer]	V4.0.1		
	东方通负载均衡软件 [简称: TongLB]	V2.0		
	普元应用开发平台软件 (EOS)	V7.6	普元信息技术有限公司	
	普元移动平台 (Mobile)	V7		
	普元 ESB 软件 (ESB 企业服务总线)	V6		
	普元企业门户平台软件 (Portal)	V7		
	普元 BPS 软件 (BPS 流程平台)	V7		
	普元数据集成平台软件 (DI)	V6		

中间件	普元智慧数据应用平台软件（iData 数据平台）	V5	普元信息技术有限公司	可供所有市级财政预算单位使用。
	普元数据质量管理平台软件（QualityCube）	V5		
	普元元数据管理软件 (MetaCube)	V6		
	普元作业调度监控平台软件（JobCtrl）	V7		
	普元 IT 监控运营平台软件 (IT Operations)		金蝶中间件有限公司	
	金蝶 Apusic 应用服务器软件			
	金蝶 Apusic 企业服务总线软件			
	金蝶 Apusic 数据交换平台软件			
	锐道 DORADO 展现中间件软件	V7.5	上海锐道信息技术有限公司	
办公套件	中标普华 office 办公软件（X86 中文版）	V6.0	上海中标软件有限公司	可供所有市级财政预算单位使用。
	WPS	2016	金山软件有限公司	
防病毒软件	瑞星防病毒软件（网络版）		瑞星科技信息有限公司	
微软软件	Office 标准版/专业版	2013	微软(中国)有限公司	可供除学校、医院以外的市级财政预算单位使用
	Windows XP 专业版			
	Windows serverR2 标准版/数据中心版	2016		
	SQL server 数据库标准版/企业版	2016		
	Exchange server 企业版	2016		
	System center	2007		

注： 1、以上产品需经预算审核后方可申领。
2、微软软件产品供除医院、学校以外的市级预算单位使用。
3、微软 WinServer、SQLServer 产品等采购数量有限，建议使用国内厂商提供的同类产品。
4、各版本 Windows 有效期详见微软生命周期说明书
<https://support.microsoft.com/zh-cn/help/13853/windows-lifecycle-fact-sheet>