**华东理工大学**

**2020年信息化软件建设**

**项目申报指南**

**华东理工大学信息化办公室**

**2019年10月**

1. 背景介绍

2014年，中央成立了网络安全与信息化领导小组，由习近平担任组长。2016年，教育部与上海市与相应成立了网络安全与信息化领导小组，均由主要领导担任组长。2017年，学校顺应发展要求，成立了网络安全与信息化领导小组，由党委书记与校长担任组长，分管校领导担任副组长，各职能部处负责人组成小组成员，开启了全面推进网络安全与信息化建设的新篇章。可以说从中央到地方到高校，都对网络安全与信息化建设工作空前重视。

学校自2004年开始逐步推进信息化建设工作，各业务已基本实现信息化覆盖。当前信息化建设工作已进入深入推进期，在各业务系统不断更新重建的基础上，将重点推进数据共享整合工作。信息化建设不再是各业务部门单打独斗，而应站在学校全局角度进行统筹安排。因此自2016年起，学校决定将全校的信息化软件建设项目统一归口信息化办公室进行管理，项目由各部门提出申请，再由信息办统筹考虑来决定第二年的建设计划。这样能最大程度地避免重复建设，并且能将信息化建设引导到共享、开放、安全的方向上。

2017年中，学校成立了网络安全与信息化领导小组。全校的信息化建设将统筹考虑，所有的信息化建设均要服从学校的整体规划。数据必须充分共享，数据标准统一，切实推进数据互联互通，保障信息安全。

1. 申报原则
   1. 申报对象

有信息系统建设需求的**机关部处**。

* 1. 新建系统申报原则

1. **重要性和必要性原则：**资助校级、部处级核心业务系统或网站系统等的新建或改建。
2. **技术先进性和开放性原则：**重点资助符合学校 “平台化集中管理、信息共享”信息化发展思路，在数据标准、数据开放共享、先进性、兼容性、安全性等方面考虑周全的项目；若不能纳入集中管理和数据共享的系统项目则不予资助。
3. **项目建设规划完备性原则：**重点资助在建设团队、建设计划、经费预算、日常维护、安全防范、后续建设发展等方面有完整、合理规划的项目；建设规划不详或系统维护团队不明确的暂不资助。
4. **以人为本、服务师生原则：**重点资助体现“服务为本”建设理念的信息系统（或网站）建设。应将管理功能与服务功能相对分离，以便将来更好地接入一站式服务平台。若申报内容只体现内务管理，不体现服务流程的业务系统暂不资助，建议其修改项目规划后再行申报。
5. **软件预算经费为主原则：**建设项目经费预算应以软件建设经费为主（可含少量配套硬件费用，一般不超过项目总费用的30%），不可包含人员费、办公费、管理费、差旅费等间接费用（如有，需去除）；若项目以硬件为主，或含有较多硬件费用的，应建议项目或硬件部分从修购基金渠道申报。
   1. 系统维护申报原则
6. **重要性和在用性原则：**重点资助校级、部处级核心业务系统或网站系统等的在用项目；若系统已不使用的，应当关停；
7. **维护费来源延续性原则：**系统原维护费用来源于国拨经费的，应当由国拨经费支出，若已无该项经费，则按照上述第一条原则执行；原维护费用来源于校拨经费的，在符合第一条前提下，可纳入本次维护费预算资助；原维护费用由部门单位自筹的，若按照第一条不能获得重点资助或酌情资助的，原则上沿用自筹方式。
8. 申报范围

项目申报范围应与学校信息建设的总体目标相一致，对于学校已经有总体建设计划的项目，原则上就不再在此处进行申报，避免重复建设。申报范围应是总体建设目标的有益补充，应在五大工作推进小组的业务范围内，偏重数据收集、共享以及为师生提供服务方面。

从学校信息化建设的大局出发，当前处于全校数据全面共享的关键阶段，学校的基础数据库在不断完善，而业务系统的数据质量直接决定了学校基础数据库中的数据质量，因此对于以下建设内容，学校将优先予以资助。

1. 原来没有业务系统，申请新建业务系统的
2. 原有业务系统老旧，已无法满足现有业务需求，必须进行升级的
3. 原有业务系统无法满足数据共享需求，申请进行升级的
4. 原有业务系统有安全漏洞无法修补，必须进行重建的
5. 为接入学校一站式服务平台对原有系统进行改造
6. 申报流程

具体流程及大致时间点如图1所示。

图1：项目申报流程

1. 由各部处学院提交信息系统建设申报材料，填写《2019年校级财政预算项目申报书》（附件1）。
2. 申报单位准备答辩材料，由信息办组织专家进行答辩及评议工作。
3. 由财务处对所有申报项目进行财务审核。
4. 信息办根据专家评议结果，并综合财务审核意见，通知相关部门申报的最终结果。
5. 通过审核的单位提交系统建设方案。（附件2）
6. 申报单位进行招标工作，随后提交合同至信息办。（附件3）
   1. 采购招标

招标流程较长，通常前后需要一个月以上，务必提前安排。招投标具体事宜可上采招系统网站或与采招中心联系。

* 1. 签订合同

完成招标后将会签订合同，合同模板可在科研院网站下载四技合同模板或是实装处网站合同模板，或是用开发公司的模板。合同中应注明定制部分的知识产权归甲方所有。作为甲方，通常需要五份合同（采招办、设备处、信息办、财务处及使用单位各保存一份），乙方所需合同数量由乙方决定。合同签订前请务必提交信息办审核相关技术指标。

* 1. 付款。

付款方式通常为5-3-2，即签订合同后付50%，项目上线后30%，项目验收后20%。

首先应向乙方获取发票。

其次办理固定资产，按照正常流程申请，可咨询实装处。

将发票（领导签名）、一份合同原件、固定资产原件、中标通知书（或二级单位采购信息登记表）、大额支付申请表（超5万（含））提交至信息办，由信息办安排付款，后几次付款可以附合同复印件。

注1：超5万元（含）的付款，需要填财务处大额支付申请表，请从财务处网站下载：（http://cwc.ecust.edu.cn/financeIndex/content.jsp?categoryindex=5&categoryindex2=3）

注2：二级单位采购信息登记表可在采招系统中填写好申请后下载打印。

1. 由信息办对已提交合同的单位按合同付款方式进行拨款。
2. 申报单位提交项目中期检查材料。（附件4）
3. 系统上线运行。
4. 项目验收。

系统验收时需要进行验收流程。10万（含）以上的项目需要召开专家验收会，需3-5位专家到场评审；10万以内的项目专家可不到现场，可进行网上评审，评审后需提供专家签字的验收意见，甲乙双方各执一份。

系统验收前，需要将如下文档的纸质版与电子版准备齐全，并在验收后提交至信息办（除特别标示外，以下文档均由开发方提供）：

《需求分析说明书》

《数据库设计》（定制开发类软件提供）

《系统源代码》（提供定制开发部分的源代码，以光盘形式提交）

《部署运维手册》

《系统测试报告》

《用户操作手册》

《用户使用报告》（**由使用单位提供**，从用户角度描述系统的使用成效）

《系统验收报告》（由评审专家出具）

《质保承诺书》（新增）

1. 完成付款。