

# 中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021] 13 号

## 信息化项目管理实施细则

**第一条** 为了进一步规范全校信息化项目全过程管理，根据《网络安全和信息化工作管理办法（试行）》（地大校办发〔2020〕37号）和《信息系统建设与运行管理办法（试行）》（地大校办发〔2020〕40号）等文件精神，制定本实施细则。

**第二条** 信息化项目建设全过程包括申请、立项、采购、合同签订、实施、验收、运维等阶段。项目建设单位必须按顺序依次执行。项目建设单位应为学校二级单位，项目负责人应为建设单位在职在编人员。项目建设内容所涉及业务应符合项目建设单位的职责业务范围。信息化项目涉及多个单位共建或者参与建设的，由相关单位协商确定牵头单位，由牵头单位作为项目建设单位。

**第三条** 学校网络安全和信息化工作领导小组（以下简称“网信领导小组”）负责全校信息化项目的评估和审批，信息化工作办公室对所有信息化建设项目实施全程监管。

**第四条** **项目申请。**项目建设单位根据信息化工作需求，在每年11月前提交《中国地质大学（武汉）信息化项目立项申请书》、建设方案（书面文件和电子版各一份），报信息化工作办公室。

**第五条** **项目立项。**每年11月底前受理下一年度信息化建设项目申请，其他时间原则上不接受申请。信息化工作办公室于每年

12月草拟下一年度学校信息化建设计划，并提交网信领导小组审核。网信领导小组根据学校信息化建设的总体规划，组织专家对各单位提出的立项申请进行项目论证，审议修改建设方案、决定是否立项、确定项目预算。

**第六条 项目采购。**项目立项后，统一采购项目由采购与招标管理中心统一组织招标工作，最终确认项目承建公司。招标工作按学校《中国地质大学（武汉）采购管理办法》等有关文件办理。分散采购项目由项目建设单位按照《中国地质大学（武汉）分散采购管理办法》自行采购。

项目建设单位在充分调研需求、可行性分析、确定功能要求的基础上编制招标文件有关内容，信息化工作办公室给予相应的配合和技术指导。

**第七条 合同签订。**由项目建设单位和项目承建公司按照《中国地质大学（武汉）合同管理办法》拟定合同，经主管部门审核通过后方能使用学校合同专用章签订正式合同。

**第八条 项目实施。**项目建设单位指定专人组成项目组，负责组织项目的实施。项目建设单位必须配合项目承建公司继续深入开展需求调研与分析、梳理管理流程，根据调研结果与业务需求，形成应用系统功能需求说明书、开发计划、测试计划以及完整的实施方案，方案需符合学校信息化建设规划要求。

项目承建公司根据合同完成开发工作后，项目建设单位必须组织对应用系统及设备的试运行，并提供试运行报告。

项目建设单位需向信息化工作办公室申请应用系统安全检测，直到验收前完成漏洞整改，达到验收要求。

**第九条 项目验收。**项目完成后，项目建设单位按照规定准备项目验收材料，信息化工作办公室对验收材料进行审核，审核通过后才能组织项目验收。统一采购项目由信息化工作办公室组织专家对项目进行验收，形成验收意见。分散采购项目由项目建设单位自行验收。信息系统建成后原则上应试运行不少于3个月，方可申请验收。验收通过后进入系统运行和维护阶段。项目相关资料报信息化工作办公室，并按规定归档。

**第十条 项目运维。**项目建设单位需安排专人负责项目的日常运行维护及管理，包括业务层面的维护和管理、系统使用和推广、系统数据安全管理等。

**第十一条 项目需求变更。**根据经费的使用情况和各单位信息化发展的需要，项目建设单位可以提出需求变更，变更项目需组织专家论证，并报送网信领导小组审批同意后组织实施。

**第十二条 项目建设经费。**信息化项目建设经费纳入学校统一财务预算，由信息化工作办公室统筹规划、使用。各单位自筹经费的建设项目，执行过程仍纳入信息化工作办公室监督管理。

**第十三条 合同付款。**按照最终签订的合同约定，由项目建设单位提出申请，信息化工作办公室审核。在符合相关手续的条件下，准予付款；若由于项目建设单位原因导致项目建设出现重大问

题，信息化工作办公室有权停止拨款，相关责任由项目建设单位承担。

项目建设进度必须尽量与合同约定保持一致。若由于项目建设单位原因导致进度与约定不一致，应向信息化工作办公室提交书面说明情况；若由于项目承建公司原因，则须严格按照合同约定追究其违约责任。

**第十四条** 如违反上述规定，信息化工作办公室将书面通知整改；并将相关情况纳入网络安全和信息化工作绩效考核。

**第十五条** 本细则自发布之日起施行。

# 附件 信息化项目管理流程

