

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2024]6号

信息化项目管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校信息化项目管理，根据《网络安全和信息化工作管理办法（试行）》（地大校办发〔2022〕53号）和《信息系统建设与运行管理办法》（地大校办发〔2022〕54号）等文件精神，制定本实施细则。

第二条 本细则所称信息化项目是指以信息技术为主要手段，应用于学校教学、科研、管理与服务工作的非涉密项目，主要包括校园网基础设施及网络通讯和安全、物联网（含各类物联终端）、数据中心机房、基础软件、中间件等信息化基础设施设施类，信息系统类（含信息化公共服务平台以及各类业务系统软件等），单独实施的校园网络改造工程类，技术开发、标准规范制定等信息化服务类。

第三条 学校信息化项目建设遵循“统筹规划、分步实施，归口管理、协同推进，重点突破、注重实效”的原则。坚持宏观统筹与立项申报相结合，实行信息化项目建设的全过程管理。项目建设以学校信息化发展规划为统领，加强统筹，分步实施，确保学校网络安全和信息化工作科学合理、规范有序推进，着力提升信息化服务体验，提高项目质量。

第四条 信息化项目建设全过程包括项目立项、采购、合同签订、实施、验收及评估等阶段。

第二章 职责与分工

第五条 学校网络安全和信息化工作领导小组办公室（以下简称“网信办”）负责年度信息化项目建设计划的审定。信息化工作办公室（以下简称“信息化办”）负责全校信息化项目的统筹规划、立项审核、项目验收及评估等，对项目建设过程、系统安全和运行管理予以监督。

第六条 信息化项目实行建设单位和项目负责人制。项目建设单位应为学校二级单位，负责项目的具体实施，必须按项目建设过程依次执行。建设单位的负责人为本单位信息化建设的第一责任人，全面负责本单位信息化项目建设的统筹、协调、推广和使用工作。建设单位的信息化分管领导直接负责本单位信息化项目的申报审批、实施监督、资源协调和推广使用等工作。项目负责人原则上应由项目建设单位业务科室负责人、业务骨干或信息化分管领导担任，具体负责项目的申报立项、采购、合同签订、项目实施、验收、付款全过程，项目实施过程中原则上不得更换项目负责人，确需更换的须报信息化办审核批准。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，牵头单位作为项目建设单位，项目参与单位应承担与本单位相关的需求设计、采购、实施、测试、培训和验收等工作。

第三章 项目立项

第七条 项目申报。信息化办每年下半年制定学校下一年度信息化规划及建设指南，项目建设单位结合单位业务需求，经本单位处（

部）长办公会、党政联席会等决策会议审议通过后，填报立项申报书等项目申报材料。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。

第八条 评审入库。信息化办组织对所有申报项目的初审工作，初审通过后纳入项目库。自项目入库之日起三年内有效，超过三年未出库的项目需重新申报。

第九条 出库立项。信息化办于下一年度根据信息化经费情况，按照轻重缓急优先级从项目库中遴选项目，并组织专家论证，论证通过的项目经信息化办主任办公会审议后，确定当年度信息化建设项目，并报网信办审定后，下发立项通知书。项目自立项之日起半年内未启动采购程序的自动失效，需重新申报。

第十条 应急项目。上级部门要求建设或学校为应对突发状况、学校决策会议要求建设的且时间紧迫未能参加需求集中申报的项目，申报单位提供相关材料，并经其分管校领导审批同意后，可向信息化办单独申报。信息化办组织项目论证，论证通过后，预算金额小于50万元的项目，报分管信息化校领导审批后立项建设，50万元及以上的项目报校务会审批通过后立项建设。

第四章 项目采购

第十一条 采购管理。项目建设单位收到立项通知书后，根据论证通过的项目建设内容准备采购文件，采购需求及技术要求部分经信息化办审核后，按《中国地质大学（武汉）采购管理办法》《中国地质大学（武汉）分散采购管理办法》《信息化项目分散采购实施细则》等相关采购管理规定进行采购。采购信息和中标公告，均应发布在学校采购与招标管理中心网站上。

第十二条 合同签订。采购合同经项目建设单位和信息化办审核通过后，按照《中国地质大学（武汉）合同管理办法》签订正式合同并提交信息化办备案，重大项目实行建设单位负责人和经费负责人双审双签制度。

第五章 项目实施

第十三条 实施组织。项目建设单位指定专人组成项目组，组织项目的实施。项目承建公司须在项目建设单位的指导下深入开展需求调研与分析、业务流程梳理，根据调研结果与业务需求，形成项目建设需求说明书、详细设计方案以及含进度安排的完整实施方案。项目实施方案须在合同签订后一个月内报信息化办备案。

第十四条 项目建设。项目建设单位按合同要求推进项目实施工作，同步做好项目文档的制定和保存工作，定期向信息化办反馈项目执行进度和资金使用情况。信息化办根据招标采购文件、合同、实施方案和进度安排，对项目进度和质量进行检查和监督。

信息化基础设施设施类项目需落实网络安全和校园网接入等相关措施；信息系统类项目需按照学校相关要求完成与信息化基础平台及数据中心的对接等；工程类项目需按校园网建设管理规范实施；服务类项目需做好服务内容记录、服务过程管理和服务成效分析等。

根据合同完成约定工作后，项目建设单位需组织对信息系统或设备进行测试，并按要求提供第三方测试报告及试运行报告等材料，同时需提请信息化办进行应用系统安全检测，直到完成漏洞整改，达到验收要求。

第十五条 项目延期。项目原则上不得延期，确因客观原因不能如期完成的，项目建设单位应提前30个工作日向信息化办提交延期申请。

第十六条 项目变更。项目原则上不得对建设内容或技术方案进行调整。确因经费使用情况和各单位信息化发展的需要等原因导致原建设内容不满足现有需求的，项目建设单位方可申请项目内容变更，变更项目材料需报信息化办审核，经专家论证并报分管信息化校领导审批同意后实施。若项目资金变更金额达到50万元及以上，须报校务会审批通过后实施。

第十七条 项目终止。项目原则上不得终止，确因无法继续执行或验收不通过的项目，项目建设单位需按照合同约定进行项目终止处理，编制项目终止报告，并向信息化办提交项目终止申请，报分管信息化校领导审批。

第六章 项目验收与交付

第十八条 验收申请。项目完成后，项目负责人申请验收并按照验收要求提交项目验收材料。项目负责人须对验收材料的质量严格把控，验收材料经信息化办初步审核通过后，项目方可进入验收流程。

第十九条 验收程序与内容。项目验收一般分为预验收和正式验收两个阶段。

（一）预验收是对统一采购项目的业务需求、技术要求、合同内容以及有关标准规范等进行验收，由项目建设单位自行组织，信息化办参与。原则上信息系统类项目在建设完成并上线试运行一个月后可预验收；工程项目完成全部工程量并按要求完成测试后，可组织预验

收；设备设施类项目，到货验收即为预验收；服务类项目在合同执行中期组织预验收。

（二）正式验收是对采购项目的预期目标实现情况、项目运行情况、数据共享情况、制度标准建设情况、验收资料完备情况以及项目实施效果等进行验收，原则上统一采购项目由信息化办统一组织，分散采购项目由项目建设单位自行组织，信息化办参与。其中信息系统类项目原则上应试运行不少于三个月方可申请正式验收。

预验收和正式验收一般需形成验收专家组验收意见，未尽事宜需形成备忘录，作为约定时间或质保期内整改依据。未通过验收的项目，项目建设单位按要求限期整改，整改完成后重新提交验收申请。

项目正式验收通过后，项目负责人需于一周内将经审核的验收材料、专家验收意见、招标及投标文件、源代码和安装包（提供光盘或U盘，不涉及商家商业秘密的源代码）、项目归档材料清单等材料报信息化办备案，并按相关规定归档。

其他相关设备入库验收等按实验室与设备管理处要求执行。

第二十条 项目交付。项目完成验收后，需交付使用。项目建设单位需安排专人负责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、系统数据安全管理和运行监测等。

第七章 项目经费管理

第二十一条 经费使用。信息化项目经费纳入学校统一财务预算，由信息化办统筹规划、使用。各单位自筹经费的建设项目，项目建设过程参照执行，执行过程仍纳入信息化办监督管理。

第二十二条 合同付款。按照最终签订的合同约定付款。由项目建设单位提交付款申请，信息化办审核签批，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，信息化办有权停止拨款，相关责任由项目建设单位承担。

项目付款进度应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，应向信息化办提交情况说明；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。

第二十三条 经费监督。项目建设单位须接受学校财务管理部门和审计部门对经费使用和管理情况进行的监督检查。

第八章 绩效评价

第二十四条 信息化办每年将组织对信息化项目的实施情况和资产运行效果评估，评估结果作为二级单位后续项目立项审核的重要参考依据。

第九章 附 则

第二十五条 本细则适用于学校所有信息化建设项目管理。如违反信息化项目管理之规定，信息化办将书面通知整改，并将相关情况纳入网络安全和信息化工作绩效考核。

第二十六条 本细则由信息化工作办公室负责解释，自发布之日起施行。《信息化项目管理实施细则》（信办字〔2021〕13号）同时废止。

附件：信息化项目管理总流程

附件

信息化项目管理总流程

