

上海市杨浦区人民政府办公室

杨府办发〔2021〕4号

上海市杨浦区人民政府办公室 关于印发《杨浦区电子政务联席会议 制度议事规则》的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处：

现将《杨浦区电子政务联席会议制度议事规则》印发给你们，
请认真按照执行。

上海市杨浦区人民政府办公室

2021年9月16日

杨浦区电子政务联席会议制度议事规则

一、总则

（一）为进一步加强和规范本区电子政务项目管理，建立科学、规范的电子政务项目立项、实施、验收、评估机制，根据国家、市有关规定和《杨浦区电子政务管理办法》，制定本议事规则。

（二）本规则所称电子政务，是指政府机构应用信息与网络技术，将管理和服务集成，实现政务与技术的有机融合，向政府内部和社会公众提供更加规范、透明、高效、便捷的行政管理和公共服务的活动。

本规则所称电子政务项目是指由区级财力投入，服务于行政机关电子政务活动以及城市数字化转型工作中涉及到的项目，包括电子政务基础设施及网络、办公自动化系统、信息管理系统、业务办理系统、应用集成系统、信息安全系统、因特网网站系统及其他智能化系统等的新建、续建（升级）、运维和购买相关服务，以及相关二类费用和运营费用。不包括应由公用经费列支添置的零星硬件设备（个人计算机终端、打印机、传真机等）或用于支付通讯服务费、网络租金等情况。

（三）本区政府工作部门、街道办事处、经法律法规授权具有公共管理职能的组织（以下简称行政机关）开展电子政务项目的建设、管理，适用本规则。

二、联席会议组成

区政府电子政务联席会议（以下简称“联席会议”），负责指导、推进和管理本区电子政务项目的建设和应用。

联席会议下设办公室，办公室设在区政府办公室，负责联席会议日常事务。

联席会议由区委办公室（区委机要局）、区委网信办、区档案局、区委保密办（区保密局）、区政府办公室（电子政务科、审改科）、区发展改革委、区科委（区信息委）、区司法局、区财政局、区审计局、区地区办、区机管局（区政府采购中心）、区大数据中心、区城运中心等成员单位组成。人员由区政府分管副区长，区委办公室（区委机要局）、区委网信办、区档案局、区委保密办（区保密局）、区政府办公室（电子政务科、审改科）、区发展改革委、区科委（区信息委）、区司法局、区财政局、区审计局、区地区办、区机管局（区政府采购中心）、区城运中心、区大数据中心分管领导等组成。

联席会议成员单位如因机构调整等原因职能发生转变的，由新承担相关职能的单位自然替补；成员或办公室成员职务如有变动，由该成员单位的相关领导自然替补。

三、联席会议主要职责

- （一）研究制定本区电子政务发展规划和确定年度重点工作；
- （二）指导、协调本区电子政务项目建设工作；
- （三）推进本区电子政务项目的协同应用和示范推广；

(四) 负责本区电子政务项目管理工作;

(五) 完成区政府交办的其他工作。

四、联席会议议事制度

联席会议集体讨论决定电子政务发展相关的重要事项。

(一) 联席会议由区政府分管副区长召集并主持，联席会议成员单位参加，列席人员可根据审议的议题确定。联席会议的主要任务是：讨论决定区电子政务发展重大事项；审议全区电子政务发展规划、年度重点工作任务；研究部署联席会议的重要工作；审议决定其他需要联席会议决定的事项。

(二) 联席会议根据电子政务项目评审情况召开，也可根据需要由分管副区长临时决定召开会议。确因特殊情况不能及时召开联席会议时，可以由各联席会议成员发表书面意见，并最终由分管副区长书面签署意见的形式研究决定相关事项。

(三) 联席会议须有半数以上成员单位到会方能召开。联席会议成员因故不能出席会议，应在会前请假，其意见和建议可用书面形式表达。

(四) 联席会议的议题由联席会议办公室提出，由区政府分管副区长审定。凡提请联席会议审议或审批的事项，联席会议办公室应在事先进行调查研究，并提出意见和建议。

(五) 联席会议的会务工作由联席会议办公室负责，会议纪要由区政府分管副区长签发。

(六) 联席会议决定问题时，按照集体讨论、民主集中的原

则进行审议和决策。

（七）联席会议决定的事项由联席会议办公室负责协调落实，各成员单位应按各自职责权限分别落实办理，不得擅自改变或拒不执行。如遇特殊情况需要复议的，由联席会议办公室提请区政府分管副区长协调处理，或提请联席会议复议。

五、项目管理程序

（一）项目申报

1. 申报时间

联席会议每年6月启动电子项目申报工作，各行政机关有电子政务项目建设需要的，应在编制本单位下一年度部门预算前，向联席会议办公室申报电子政务项目计划。如有特殊原因，可在下一年度中期预算调整时向联席会议申请调整或追加项目计划。

2. 申报材料

行政机关通过杨浦区电子政务平台“电子政务项目”模块申报本单位项目。行政机关下属事业单位的电子政务项目，报其主管部门进行审核，主管部门审核同意后报电子政务平台。

项目申报时应列明项目名称、投资金额、建设内容和周期等核心内容，项目申报时需填写前置审核表，并依照项目类型，提供建设依据、建设方案、预算方案；升级改建和运维项目需提供原项目验收材料和运行情况报告。

项目申报的预算金额，应按照《杨浦区区本级电子政务项目通用类配置标准》相关规定执行。

（二）项目审核依据

本区电子政务项目建设遵循“统筹规划、规范标准、集约精简、协同共享、便捷高效、安全透明”的原则，注重资源共享和信息安全，鼓励使用成熟的信息化技术和产品，避免重复投资、重复建设，减少浪费，确保本区电子政务工作持续、均衡、健康发展。

原则上所有区级财力投资的电子政务项目均应在立项前，就项目必要性、可行性进行审核。

1. 符合全区电子政务发展规划要求，建设目标明确，应用需求、用途、功能清晰；
2. 符合公共数据和“一网通办”、“一网统管”、城市数字化转型等重点工作要求，有助于提升政府治理能力和公共服务水平；
3. 有利于提高行政效率、降低行政成本、强化公共服务、加强社会监督、提高科学决策水平和应急指挥能力；
4. 技术标准、信息安全评估与国家、市、区有关要求相符，后续维护要求、内容、标准明确；
5. 国家、市有明文规定的。

（三）项目区分及对应流程

建设金额在 50 万元以下的电子政务项目为备案制项目，由联席会议办公室组织第三方机构进行论证评估并报联席会议审核，联席会议审核同意后准许实施；

建设金额在 50 万元（含）至 200 万元（含）间的，或 200 万

元及以上的纯软件开发和运维项目，由联席会议办公室组织第三方机构及行业专家进行论证评估并报联席会议审核，联席会议审核同意后准许实施；

建设金额在 200 万元以上的（不含纯软件开发和运维项目），由联席会议办公室组织第三方机构进行论证评估并报联席会议审核，联席会议审核同意后按照国家、市及区级财政性资金项目管理有关规定执行；

对于经联席会议审核同意后准许实施、招一续二的项目，在第二、第三年合同签署之前，申报单位需向电子政务联席会议办公室备案。

信息发布类（“两微一端”）项目，经区委网信办备案同意后，根据建设金额，由联席会议办公室组织第三方机构进行论证评估并报联席会议审核，联席会议审核同意后准许实施；此类项目建设金额原则上不超过 10 万元。

对于上级部门已审批同意，具有文号且有论证结论的系统建设项目，在明确建设标准、建设金额的前提下，由联席会议直接备案登记，不再重复评审。

涉及项目信息安全等级保护测评服务费用、商用密码应用安全性评估服务费用，申报单位需向电子政务联席会议办公室备案。

涉及在上海市政府采购网电子集市上采购软件产品，包括操作系统、数据库、中间件、杀毒软件、板式软件等各类正版化软件，申报单位需向电子政务联席会议办公室备案。

项目评审流程图详见附件。

（四）联席会议审核

1. 项目审核

联席会议每年7月至9月间召集各成员单位召开会议，根据电子政务发展规划、年度重点工作计划或上级部门要求，对申报的电子政务建设项目进行审核。

联席会议审核通过的电子政务项目，由联席会议办公室抄送联席会议各成员单位及项目申报单位。

2. 项目后备

对于有前瞻性、可行性，但目前立项条件尚不成熟的电子政务项目，列入区级电子政务项目后备库，在下一年度电子政务项目立项审核时，优先考虑其立项申请。

3. 项目暂停

对于经三次第三方机构论证评估未能通过的项目，或经两次专家论证评估未能通过的项目，或经联席会议审核予以暂停的项目进行暂停申报，由申报单位进行补充论证研究，原则上被暂停项目半年内不予再次申报。

4. 二类费用

电子政务联席会议评审项目建设费用及相关二类费用，项目相关二类费用应按照《杨浦区区本级电子政务项目通用类配置标准》计算，并列入项目成本向区财政局申报。

（五）项目实施

1. 项目采购（招投标）

联席会议同意建设超过政府采购限额的电子政务项目均应实行政府采购，超过 400 万元的项目，必须公开招标。原则上，同意建设的超过政府采购限额的电子政务项目应在预算经费下达后 3 个月内启动政府采购程序（400 万元以上公开招标），逾期未启动的，应向联席会议备案，说明暂缓实施原因。超过半年未启动，且未备案说明原因的，可由联席会议做出停止该项目实施的决定。

2. 项目备案

各行政机关须在电子政务项目合同签订生效后 10 个工作日内，将经行政机关盖章确认的合同复印件及项目建设方案、实施进度等提交联席会议办公室备案。

联席会议办公室将根据项目建设方案及实施进度计划，对项目建设情况进行跟踪管理、抽检监控。

3. 项目责任制

电子政务项目实行项目责任制。项目建设单位须指定一名部门领导作为项目负责人，同时由专人负责落实项目实施。

4. 过程监管

列入年度重点电子政务项目的建设单位视项目建设周期，须每季度填写《杨浦区电子政务项目执行情况表》，提交联席会议办公室备案；对明显落后于进度计划的项目，联席会议办公室提出整改建议并进行督办。

5. 项目变更

原则上经联席会议审核同意的电子政务项目，任何个人或组织不得随意变更；如确需变更的，需向联席会议办公室申报，待联席会议同意后，方可实施。

6. 项目监理

电子政务项目实行工程监理制。属于区电子政务范畴的新建、续建（升级）项目，项目建设金额达到 50 万元（含）以上的，申报单位应当按照信息系统工程监理有关规定，委托工程监理单位对项目建设进行工程监理。各行政机关应按照国家、市有关电子政务工程建设项目管理的要求，予以配合。

电子政务项目实行投资监理制，属于区电子政务范畴的新建、续建（升级）项目，区财政局根据相关文件规定委派投资监理单位对项目进行投资控制。

7. 项目验收

电子政务项目建成后，项目建设单位应在完成项目自检、项目软硬件和信息安全测评、项目总结的基础上，对项目进行竣工验收。

通过竣工验收的项目，项目建设单位将验收结果送交联席会议办公室备案。

对未通过竣工验收的项目，项目建设单位应按验收意见和整改方案限期整改，经整改完善后再进行竣工验收；对于未通过竣工验收的项目，其后续升级、运行及维护申请，原则上均不予受理。

（六）绩效评价及其他

1. 绩效评价

年度预算执行完成后，预算部门（单位）要对财政项目支出绩效目标完成情况进行自评，并将自评结果报联席会议办公室。对未实现项目建设目标的，督促项目建设单位限期整改，未落实整改的，暂缓其后续项目的审核和运维项目资金的投入。

2. 年中评审

为配合财政年中预算调整工作，联席会议每年5月份启动电子政务项目的年中评审工作，对涉及年中预算调整的电子政务项目进行评审。评审流程与年度评审流程一致。

3. 快速通道

对国家、市或区级紧急性重点工作，由行政机关向联席会议办公室提出申请，由分管副区长决定召开临时会议。确因特殊情况不能及时召开联席会议时，可以由分管副区长书面签署意见的形式研究决定相关事项。

六、其他

（一）运行经费由区级财政保障的其他机关、团体等单位以及其他相关管理单位的电子政务项目，参照本办法执行。

（二）本规则由区政府办公室负责监督实施。

（三）本规则自颁布之日起施行，原《杨浦区电子政务联席会议制度议事规则》（杨府办发〔2019〕15号）同时废止。

- 附件：1. 杨浦区电子政务项目申报流程图示（非备案项目）
2. 杨浦区电子政务项目申报流程图示（备案项目）