

上海市杨浦区人民政府办公室文件

杨府办发〔2023〕10号

上海市杨浦区人民政府办公室 关于印发《杨浦区电子政务管理办法》《杨浦区 电子政务联席会议制度议事规则》《杨浦区 区本级电子政务项目通用类配置标准》的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处：

现将《杨浦区电子政务管理办法》《杨浦区电子政务联席会议制度议事规则》《杨浦区区本级电子政务项目通用类配置标准》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

2023年5月15日

杨浦区电子政务管理办法

第一章 总则

第一条 目的和依据

为加强和规范本区电子政务的建设和管理，推进“一网通办”“一网统管”建设，提升政府治理能力和公共服务水平；推进杨浦区城市数字化转型，赋能经济高质量发展，推动城市有机更新；规范行政行为，强化行政监督，促进政府职能转变和管理创新，根据相关法律、法规、国家和市有关规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 定义

本办法所称电子政务，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。

第三条 适用范围

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（即数字化项目）的建设、管理，适用本办法。

第四条 原则

本区数字化项目建设与管理，应当遵循“统筹规划、规范标

准、集约精简、协同共享、安全高效、公开透明”的原则，着力于管理创新、模式创新和技术创新，促进本区电子政务工作持续、健康发展。

第二章 机构体制

第五条 电子政务联席会议制度

本区电子政务工作由区政府办公室牵头，相关部门支撑，业务单位配合。区政府建立电子政务联席会议制度（以下简称“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）、区城运中心、区大数据中心等成员单位组成，负责指导、推进和管理本区数字化项目的建设和应用。联席会议制度下设办公室，办公室设在区政府办公室，负责联席会议日常事务。

第六条 职责分工

各行政机关应当加强本单位电子政务工作的组织领导，实行主要领导负责制，明确责任部门，落实工作职责，保障电子政务日常工作的有序开展。

第三章 发展规划

第七条 编制规划

联席会议办公室会同有关部门，根据全市电子政务总体规划

和全区重点工作计划，编制区电子政务重点工作和发展规划草案，报联席会议审核认定。发展规划经区委、区政府批准后组织实施，并报市政府办公厅备案。

编制电子政务发展规划，应当广泛征求各方意见，加强顶层设计、统筹协调，注重与市规划和区信息化发展要求相衔接，防止重复建设。

第八条 项目计划

联席会议办公室根据本市电子政务工作的统一要求，结合本区数字化项目应用发展规划，制定年度计划、节点目标，报联席会议审核认定，并报市政府办公厅备案。

各行政机关作为本单位数字化项目的实施主体，根据全区电子政务工作统一规划和单位实际情况，制定本单位数字化项目实施计划，并向联席会议申报。

建设计划应有明确的项目来源依据，项目预算计划安排，符合上级机关明文要求或符合区重点工作应用需求。同时，将年度建设计划、节点目标的实施情况及时报送联席会议办公室。经联席会议审核同意的项目，纳入当年区数字化项目实施计划。

第九条 项目经费

电子政务规划、计划是统筹数字化项目建设、安排政府投资的主要依据，符合规划、计划的数字化项目建设、运行维护、运营服务资金等作为年度预算安排的依据。

第四章 项目管理

第十条 项目原则

数字化项目管理遵循“统筹安排、分类管理、充分论证、分步实施”的原则，由联席会议统筹安排。

数字化项目管理应当适应快速迭代的应用开发模式，积极采用政府购买服务的方式，将数据服务、网络服务、云服务、安全服务等纳入购买服务范围。

第十一条 项目申报

各行政机关有数字化项目建设需要的，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数字化项目计划。

第十二条 项目评审

联席会议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，对申报的数字化建设项目进行审核。

第十三条 项目预算

各行政机关根据联席会议审核结果，将所需费用向区财政局申报。

第十四条 建设应用

各行政机关要加强协同配合、提高效率，积极推动数字化项目的源头管理。各项目建设和应用单位要加强招标采购、工程监理、竣工验收、推广应用等工作。

第十五条 资产管理

各行政机关要加强数字化项目的资产管理。

第十六条 项目审计

各行政机关申报的所有数字化项目，应主动接受区审计局审计监督。

第五章 基础设施及网络

第十七条 电子政务基础设施及网络建设

区大数据中心负责区级电子政务外网、公务网、区政务云、区级大数据资源平台等电子政务基础设施及网络的建设和运行管理，保障区级电子政务基础设施及网络的安全可靠。

除国家、市另有规定外，行政机关不得新建业务专网；已经建成的，按照业务性质和上下对应原则，逐步归并整合入政务外网。

各行政机关对新建类、升级改造类等建设的应用系统，应依托电子政务云进行建设部署。

除国家、市另有规定外，行政机关不得新建、扩建、改建独立数据中心机房。

各行政机关在申报信息系统建设（新建系统）预算的同时，对于基础设施及网络需求应向区大数据中心申报，其中涉及公务网的接入变更、技术标准、建设方案、运维方案和管理规范的，应先报送区委办公室（区委机要局）审核。

第十八条 网络安全

本区电子政务网络须加强互联网接入管理。公务网应当与互联网物理隔离，政务外网应当与互联网逻辑隔离。各行政机关应当依托政务外网，形成相对集中的互联网接口，现有互联网接口应当逐步归并。

第十九条 数据安全

在本区行政区域内应开展公共数据资源应用和安全管理，范围包括：区各职能部门应对采集和产生的各类数据资源向区大数据中心申请和使用可供数字化治理、应用的数据采集行为、数据应用方对公共数据的收集、存储、使用、加工、传输、共享、开放、流通等行为。数据安全涉及各方主要工作职责如下：

区委网信部门负责统筹协调本区网络数据安全和相关监管工作；

区公安分局、区安全分局依照有关法律、法规规定，在各自职责范围内承担公共数据安全监管职责；

区大数据中心负责制定公共数据资源应用与管理的具体安全规范与标准，监督区各职能部门按规范要求进行有序的公共数据资源应用与安全管理工作；

区各职能部门作为数据应用方，负责确保公共数据资源在应用、处理过程中的数据安全，是安全第一责任人，必须严格依照本规定，执行公共数据资源应用与安全管理工作，遵照具体规范

要求，保障持有、使用的公共数据资源安全。

第二十条 部门日常应用

各行政机关要充分利用现有电子政务网络，实现互联互通。电子政务网络接入单位应当落实管理责任，做好本单位电子政务网络的终端设备、各类应用等日常运维和保障工作。

第六章 应用推进

第二十一条 一网通办

“一网通办”是依托线上和线下办事窗口，整合公共数据资源，加强业务协同办理，优化政务服务流程，推动群众和企业办事线上一个总门户、一次登录、全网通办，线下只进一扇门、最多跑一次。

一网通办信息系统项目，应以电脑端“一网通办”杨浦频道为窗口、手机端应以“随申办·杨浦旗舰店”为窗口、政务自助终端应以自助终端管理平台为窗口，各行政机关不得另行新建。

其他“一网通办”具体要求参照《上海市公共数据和一网通办管理办法》（沪府令9号）及本区相关规定执行。

第二十二条 公共数据管理

本办法所称公共数据，是指本区各级行政机关以及履行公共管理和服务职能的事业单位（以下统称公共管理和服务机构）在依法履职过程中，采集和产生的各类数据资源。

公共数据管理应当遵循统筹规划、集约建设、汇聚整合、共

享开放、有效应用、精准服务、保障安全的原则，基于区级大数据资源分平台实现公共数据整合、共享、开放等环节的统一管理；原则上不得新建跨部门、跨层级的数据资源平台。

各公共管理和服务机构在申报信息系统预算的同时，对于新建或升级改造信息系统涉及的公共数据，应按照区大数据中心要求完成数据资源目录编制（数据编目）及数据汇集，包括资源目录信息（资源目录格式、归集方式、归集频率、共享类型、共享方式、更新频度等），信息项信息（表名、字段名、数据类型、数据长度、主键、时间戳等），已建成的信息系统须基于区级大数据资源分平台完成数据汇集。

未按要求完成公共数据编目及数据归集的，原则上不再批准建设或拨付运维经费。

其他公共数据管理具体要求参照《上海市数据条例》《上海市公共数据和一网通办管理办法》（沪府令9号）及《杨浦区公共数据管理办法》相关规定执行。

第二十三条 政务信息系统整合

各行政机关应按照业务闭环管理要求对业务流程进行全面梳理和优化重构，以核心业务为主线、以数据融合为核心、以资源协同为支撑，对纳入系统整合范围的政务信息系统进行归并整合，对新增业务功能进行模块化耦合，各行政机关业务信息系统数量应只减不增。

对涉及公共数据管理的信息系统，建设过程应充分利用现有电子政务软硬件资源，对无法实现公共数据互联互通、信息共享、业务协同的，原则上不再批准建设；对未按要求进行业务整合的数字化项目，原则上不再拨付运维经费；城市运行管理类系统如不能接入区城运平台的，未和区城运平台有业务或数据层面的信息交互，原则上不再批准建设或拨付运维费用。

第二十四条 政府门户网站

本区政府网站依照国家和市有关规定，由区大数据中心负责运维管理，丰富深化内容，拓展网站功能，遵循“便捷、实用、高效”的原则，重点加强政府信息公开、网上办事、公共服务、政民互动等功能的建设，原则上各行政机关不得新建本单位网站。

第二十五条 政府协同办公平台

区政府办公室负责推进全区内部办公协同，依托区电子政务无纸化办公平台进行功能优化，各行政机关依托该平台，推动和优化本部门无纸化办公系统的应用。

第二十六条 移动端整合

各行政机关开展政务信息系统建设中涉及移动端建设的，应当遵循《2021年上海市全面深化“一网通办”改革工作要点》和《区级政务服务移动端应用整合及运营指引》要求进行开展。

第二十七条 信创适配

各行政机关开展政务信息系统建设中涉及信创适配的，应该在区委办公室（区委机要局）、区委保密办（区保密局）指导下完成。

第二十八条 密码应用测评

各行政机关申报的新建类项目、升级改造类项目，需纳入密码应用测评范围，在编制方案时应提供密码测评方案。

第二十九条 其他工作

其他电子政务工作推进与实施规范，由区政府办公室会同相关部门另行研究制定。

第七章 安全保障

第三十条 管理责任

联席会议负责规划本区电子政务信息安全保障体系，定期开展相关信息安全监督检查，推动信息安全防护与电子政务建设的同步研究、规划和落实。

第三十一条 统筹管理

本区统筹建设电子认证服务、信息安全监测预警和数据灾难备份等基础设施，为电子政务应用、网络与数据安全等提供可靠的技术保障。

第三十二条 部门责任

各行政机关应建立健全等级保护、分级保护、安全测评、应急管理、安全检查等电子政务安全工作制度。按照“谁主管、谁

负责，谁运行、谁负责，谁使用、谁负责”的要求，明确电子政务安全责任。

第三十三条 安全测试

本区电子政务网络和应用系统应按规定确定安全等级并进行相应的安全系统建设。信息安全系统应与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用，所需经费列入项目预算。

第三十四条 信息安全等级保护测评

区各行政机关及下属事业单位对现有在用应用系统，应按照现有的信息安全等级进行等级保护测评。对于新建应用系统，则应事先和区公安局网安支队就信息安全等级进行定级认定。区各行政机关及下属事业单位就现有在用应用系统和新建应用系统的信息安全等级保护测评费用应向区电子政务联席会议进行备案制申报，所需经费列入项目预算。

第三十五条 商用密码应用安全性评估

区各行政机关及下属事业单位对达到等保三级的现有在用应用系统或拟新建应用系统，应进行商用密码应用安全性评估。区各行政机关及下属事业单位就现有在用应用系统或拟新建应用系统商用密码应用安全性评估费用，应向区电子政务联席会议进行备案制申报，所需经费列入项目预算。

第三十六条 软件正版化

区科委（区信息委）根据上级文件要求，负责相关单位软件

正版化推进、监管工作，电子政务建设应当使用正版软件和经依法认证的信息安全产品，鼓励各行政机关数字化项目使用自主知识产权的基础软件产品。区各行政机关及下属事业单位的软件正版化需求应提前向区科委（区信息委）申报，由区科委（区信息委）统筹。同时，区各行政机关及下属事业单位应将操作系统、数据库、中间件、杀毒软件、板式软件等各类正版化软件版本、数量、用途、费用等信息，向区电子政务联席会议进行备案制申报。行政机关和参公事业单位购买操作系统、数据库、中间件、杀毒软件、板式软件等由区采购中心统一实施线下采购，价格根据区相关单位提供的清单实行上限控制。非参公事业单位在上海政府采购网电子集市上直接购买。

第三十七条 涉密系统

涉密电子政务网络与信息系统的建设管理，应严格按照党和国家的有关保密规定执行。

第八章 培训评估

第三十八条 业务培训

区政府办公室负责组织开展电子政务培训与学习交流活动中，全面提升本区各级领导干部和公务员的电子政务意识和能力。

业务系统主管单位对新建业务系统应制定相应培训计划，确保新建系统的使用。

第三十九条 监督与考核

区政府办公室负责对各行政机关电子政务工作及业务系统建设应用情况进行综合评估，并予以通报。

各行政机关申报的所有数字化项目，应主动接受联席会议办公室的绩效评估管理。绩效评估管理是指以应用绩效为导向，建立多维度的信息化绩效评估体系开展绩效评估，并将评估结果应用于项目立项审核和预算安排。

联席会议办公室可委托专家、专业机构等，第三方对具有代表性的数字化项目实施绩效评估工作。

第九章 附则

第四十条 参照执行

运行经费由区级财政保障的其他机关、团体等单位的电子政务管理，参照本办法执行。

第四十一条 监督实施

本办法由区政府办公室负责监督实施。

第四十二条 实施日期

本办法自颁布之日起实施，原《杨浦区电子政务管理办法》（杨府办发[2021]3号）同时废止。

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（即数字化项目）管理，建立科学、规范的电子政务项目（即数字化项目）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（即数字化项目），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）开展数字化项目的

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、推进和管理本区数字化项目的建设和应用。

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、协调本区数字化项目建设工作；
- (三) 推进本区数字化项目的协同应用和示范推广；
- (四) 负责本区数字化项目管理工作；
- (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) 联席会议根据数字化项目评审情况召开，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、项目管理工作程序

（一）项目申报

1. 申报时间

按照“按需申报、即报即审”的原则开展申报，全年开放申报通道。

各行政机关有数字化项目建设需要的，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数字化项目计划。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，原则上申请日期不晚于7月31日。

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数字化项目，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。升级改造和运维项目需提供原项目立项批复、合同、验收材料和运行情况报告。

项目申报的建设方案（新建、升级改造项目），需明确该项目是否需按 XC 和国密标准建设，如不按照 XC 要求进行建设需申报单位专家论证后报预算主管单位同意，并由预算主管单位报区机要局备案。

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

本区数字化项目建设遵循“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，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数字化项目均应在立项前，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 100 万元以下的数字化项目为备案制项目，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备案，联席会议同意后准许实施；

建设金额在 100 万元（含）至 500 万元（含）间的，或 500 万元及以上的纯软件开发项目（不含运维项目），或建设金额在 500 万元以上的（不含纯软件开发）且硬件建设金额不超过建设总金额 30% 的项目，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 500 万元以上的（不含纯软件开发）且硬件建设金额超过建设总金额 30% 的项目，由联席会议办公室组织第三方机构进行论证后按《杨浦区政府投资项目管理办法》规定执行；

运维经费在 100 万以上的数字化项目首次申请时，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。次年申请运维经费变更小于10%，由联席会议办公室组织第三方机构论证评估并报联席会议备案后实施；次年申请运维经费变更大于10%，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。

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备案。

信息发布类（例如：微信公众号）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，申报单位在项目验收后向电子政务联席会议申请备案。

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

联席会议每年根据项目申报情况召集各成员单位召开会议，对申报的数字化建设项目进行审核。

联席会议审核通过的数字化项目，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数字化项目，列入区级数字化项目后备库，在下一年度数字化项目立项审核时，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，原则上半年内不予再次申报；对联席会议审议认定暂缓的项目，由申报单位对项目方案进行补充论证，由联席会议择时进行再次审议。

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数字化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数字化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

各行政机关须在数字化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

数字化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

列入年度重点数字化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数字化项目，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

数字化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100万元（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。服务项目、运维项目建设金额达到100万元（含）以上的，可以根据需要委托工程监理单位对项目建设进行工程监理。

数字化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、服务项目、运维项目，项目建设金额达到100万元（含）以上的，参照《杨浦区政府投资项目财务（投资）监督管理办法》。

7. 项目验收

数字化项目建成后，项目建设单位应在完成项目自检、项目软件测评、信息安全测评和密码应用测评、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，项目建设单位应在 15 个工作日内将验收结果送交联席会议备案。

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. 后评价

项目基本建成或正式运行进入运维周期后，联席会议可选取部分项目委托第三方机构开展项目后评价。后评价应当根据项目建成后的实际应用效果，对项目的审批和实施进行全面评价并提出意见。

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数字化项目，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[2021]4号）同时废止。

杨浦区区本级电子政务项目通用类配置标准

为规范本区区级预算单位电子政务项目申报，根据国务院《关于深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5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，参照《上海市市本级信息化项目通用类配置标准（沪经信推）〔2015〕803号》的有关标准，针对区级预算单位电子政务项目申报中所涉及的公共类、通用类和常规类内容，制定配置如下标准：

一、适用范围

（一）本标准适用于区级预算单位使用区级财政资金安排的电子政务项目，包括建设类项目、运维类项目和服务类项目。

1. 建设类项目：含新建项目和升级改造项目，包括产品软件购置、应用软件开发、信息安全保障、数据服务、系统集成、监理、测评等。

2. 运维类项目：是指对已有数字化系统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、软件维护、安全保障服务以及托管服务、数据服务等。

3. 服务类项目：是指采用政府购买服务方式开展的项目，包括云平台服务、运营服务、信息安全及网络通信等。

如项目有特殊需求的，由联席会议依照“一事一议”原则，进行单独审议。三级等保测评及整改费用不纳入项目建设费用，依等保整改需要另行计算。

投资金额在 100 万元以下的电子政务项目，参照此标准执行。

党群单位在开展涉及电子政务项目建设时，参照此标准执行。

（二）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：指预算单位建设的电子政务项目中，应与本市、本区规划建设的政务公共平台（如一网统管、一网通办、区大数据资源平台等）实现对接或配套建设的内容。

3. 通用类：指预算单位建设的电子政务项目中，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）。

（三）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。

(四) 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

电子政务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：市级《信息安全等级保护管理办法》)的电子政务项目，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、市及区数字化相关规划要求，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

充分利用市区数字化公共基础设施和资源，加强集约化、平台化建设和运维。

1. 网络和机房集约化：应利用区政务外网、公务网等现有网络环境及公共机房、政务云等公共设施，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、区公共基础设施和公共应用

平台(一网统管、一网通办、区大数据资源平台等)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街道镇共享需要。

1. 区资源共建共享:涉及区跨部门、跨层级、跨领域应用和资源共享类公共平台的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“上海杨浦”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;公共资源应依托区大数据资源平台进行;服务类移动应用可利用“上海杨浦”微信公众号对外提供服务、“随申办”杨浦旗舰店提供服务。

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. 支持横向数据利用:预算单位业务数据原则上应在区级层面集中共享;综合考虑条线业务部门和全区政府信息资源共享需要,本区产生的业务数据原则上均应落地供本区利用。

三、常规类配置标准

(一) 项目建设基本配置标准

1. 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暂行办法的通知》(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)。

2. 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(或设计)费；
2. 监理费；
3. 软件测评费；
4. 安全测评费；
5. 密码测评费；
6. 系统集成费；
7. 管理费；
8. 不可预见费；

其中，前4项费用(咨询费、监理费、软件测评费、安全测评费)总计原则上不超过项目建设费的10%；系统集成费为软硬件(不含软件开发费)购置费的5%-8%；安全测评费用按项目建设费的0.5%-2%预算；密码测评费参考市相关经费阶梯确定预算。

(三) 项目运维服务配置标准

1. 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：

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：

(1) 硬件设备维护标准

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≤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。

C类维护费率≤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×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：

产品软件维护费=产品软件购置费×维护费率；

维护费率根据软件产品类型来确定，工具类软件≤5%，国产软件≤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：

应用软件维护费=原软件开发费×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%。

2. 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。

运维类项目中，涉及数据采集(购买)、通信服务及通信基础支撑（如光缆建设、租用、带宽租用、WiFi系统租用、物联网应用系统等）、IDC租用、机房建设等专项运维内容的，自2018年1月起，不再作为电子政务项目费用，各预算单位可参照上年度发生费用的账单或合同金额，以本单位业务费用名义申报。

四、公共类配置标准

（一）“一网通办”相关项目

区政务服务中心负责统筹建设管理“一网通办”平台，各单位不应另外新建相关系统，电脑端应以“一网通办”杨浦频道为窗口、手机端应以“随申办·杨浦旗舰店”为窗口、政务自助终端应以自助终端管理平台为窗口，并在此基础上深化各类网上办事服务能力。对未按要求进行业务整合但仍对外提供政务服务的项目，原则上不再拨付运维经费。

（二）政务云平台相关项目

区级政务云建设由区大数据中心（区行政服务事务中心）负责建设管理，各预算单位建设应用系统需使用政务云软硬件资源的，应向区大数据中心（区行政服务事务中心）申请调用资源，区大数据中心（区行政服务事务中心）根据实际情况提供政务云资源。

（三）数据资源相关项目

区大数据中心负责统筹建设管理“数据资源”平台，各单位不应另外新建相关系统，按照《上海市公共数据管理办法》等相关规定进行数据编目、数据归集，数据应接入区数据资源平台，根据共享开放要求共享开放数据资源，未按要求完成数据归集共享的，原则上不再批准建设或拨付运维经费。

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，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。

以上 OA 系统建设相关参考费用不含等级保护测评经费及安全整改相关费用。

(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(6M 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。

以上视频会议建设相关参考费用不含涉密会议系统。

(三) 门户网站配置标准

原则上区级政府网站由区政府门户网站群统一建设管理，网站建设应突出本区工作重点和特色服务，按照“中国上海”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。各级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、在线中报、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。

以上网站建设相关参考费用不含等级保护测评经费及安全整改相关费用。

(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区公共机房、政务云进行，除涉密及不适合上云的相关应用外，其他硬件需求统一报政务云主管部门统一分配，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 20m^2 。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。

以上机房建设相关参考费用不含等级保护对机房提出的物理环境整改相关费用。

六、其他

本标准自颁布之日起施行，原《杨浦区区本级电子政务项目

通用类配置标准》（杨府办发[2018]6号）同时废止。

抄送：区委各部门、区人大办、区政协办、区法院、区检察院、
区各人民团体。

上海市杨浦区人民政府办公室

2023年5月15日印发
