

附件

江苏省财政厅信息化建设管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为统筹和规范财政厅信息化建设，提高信息化工作管理水平，加快建设符合现代财政制度要求、省委省政府要求及我厅业务工作要求的信息管理系统，根据国家和财政部、省有关法律法规，结合财政信息化建设实际，制定本办法。

第二条 财政信息化建设主要包括：财政应用系统建设，网站建设，网络、安全、数据库等信息基础设施建设，运行维护建设及其他财政信息化建设等。

第三条 本办法适用于厅机关及所属在宁事业单位开展财政信息化建设工作。

第四条 财政信息化建设必须坚持统一领导，一体化推进，实现管理一体化、业务一体化、技术一体化。具体把握以下原则：统筹规划、统一标准；突出重点、分步实施；整合资源、讲求效益；加强管理、确保安全。

第二章 机构与职责

第五条 厅长办公会议负责财政信息化建设重大事项决策。

具体包括：

- （一）审定财政信息化建设规划；
- （二）审定财政信息化规章制度和有关技术标准；
- （三）审批财政信息化建设重大项目；
- （四）决策财政信息化建设管理中的重大问题。

第六条 财政厅信息化工作办公室（以下简称信息办）是财政信息化建设的议事和指导协调机构，信息办设在办公室，厅机关各处室和信息管理中心是信息办的成员单位。信息办的主要职责是：

- （一）负责指导协调财政信息化建设工作；
- （二）组织编制和审议财政信息化建设规划；
- （三）组织制定和审议财政信息化规章制度和有关技术标准；
- （四）审核财政信息化建设年度项目计划；
- （五）组织开展财政信息化建设项目的日常监督、定期和不定期的检查，对验收完成的项目进行绩效评价。

第七条 信息办应建立健全工作会议制度和重大问题集体研究制度，建立业务和技术部门密切协作的工作机制。

第八条 厅内各处室主要职责是：

- （一）负责编制年度信息化项目需求；
- （二）负责信息化建设项目计划申报；
- （三）参与项目立项、项目实施和项目验收，负责业务协调；
- （四）参与项目运行维护、应用系统修改升级等工作；

(五) 会同信息管理中心组织项目的试点、应用、培训、推广等工作。

第九条 信息管理中心是财政信息化建设的日常管理和办事机构。主要职责是：

(一) 会同有关处室起草财政信息化建设规划和财政信息化建设规章制度、技术标准及实施方案,开展财政信息化课题研究；

(二) 会同有关处室制定和调整年度信息化项目计划；

(三) 组织信息化项目技术方案论证,组织项目立项、项目实施、项目验收；

(四) 负责信息化项目经费管理,按照规定办理项目采购事项；

(五) 会同办公室制定落实网络安全保密措施；

(六) 为信息化项目管理和运行维护提供技术支撑。

第十条 信息化项目涉及两个以上处室的,由信息办明确业务牵头处室和成员单位。

第三章 规划与计划

第十一条 信息管理中心根据全省财政改革发展要求,组织起草财政信息化建设规划,提交信息办审议后,报厅长办公会议审定。

第十二条 信息管理中心会同各业务处室、单位(或业务牵头处室),根据审定后的财政信息化建设规划,结合各处室、单

位提出的年度信息化工作需求，于每年的 3 季度研究制定下一年度财政信息化建设项目计划。

第十三条 信息办于每年 12 月份审核下一年度财政信息化建设项目计划，并报厅长办公会议审批。

第十四条 项目建设应严格按照财政信息化建设规划和年度项目计划执行。

第十五条 如调整年度项目计划，由相关处室、单位提出申请（或业务牵头处室审核后），送信息管理中心汇总并报信息办研究同意后执行。

第四章 信息化项目管理

第十六条 项目申报。

（一）项目申报处室、单位（或会同信息管理中心）根据批准后的年度项目计划编写业务需求文档。业务需求文档应细化内容，要求清晰、完整、详细、可行。外购软件需说明软件产品功能、推广应用情况和知识产权等内容；

（二）项目申报处室、单位填写《信息化项目审批表》（附表 1），将确认后的业务需求文档作为附件，报信息管理中心审核。

第十七条 项目立项。

（一）信息管理中心对申报项目组织技术论证。对涉及财政核心业务，业务种类较多，或是全省业务、数据大集中等重大项目，信息管理中心应会同相关处室征求市、县财政部门意见，进

行充分论证后方可立项；

（二）重大项目须经信息办审议后报厅长办公会议审定；

（三）未经立项的项目，厅内各处室、单位不得自行建设。

第十八条 项目实施。

（一）信息管理中心是财政信息化项目建设的承办单位，信息管理中心应健全责任制，明确项目负责人，并严格执行政府采购、合同管理、工程监理、内部控制、开发建设等相关制度；

（二）信息管理中心会同项目申报处室、单位编制项目技术要求文档；

（三）项目实施过程中的相关采购工作，应按照政府采购有关规定以及信息管理中心内部控制制度执行；

（四）信息管理中心负责与中标或成交供应商签订合同，并支付合同价款。信息管理中心设立项目合同台账，及时归档管理；

（五）项目实施应当严格按照合同执行，确保项目建设质量。信息管理中心可委托第三方监理公司进行工程监理。

第十九条 项目验收。

信息管理中心会同相关处室、单位组织项目验收。项目验收应按照国家法律法规和财政部规定的方法及程序进行。未经验收或验收不合格的项目，不得正式交付使用。

第五章 运行维护与管理

第二十条 软件运维管理。

软件系统管理员由信息管理中心技术人员担任，业务操作管理员由业务处室、单位的业务骨干担任。软件系统管理员必须严格执行《财政信息系统安全管理制度》，为系统安全运行提供技术保障。财政业务生产系统、办公自动化系统等关键应用系统的系统管理员应采用 A、B 岗制度。

（一）系统初始化。信息管理中心会同相关处室、单位，根据实际情况对软件系统的基础数据和年度业务数据进行初始化和更新；

（二）用户、权限管理。信息管理中心负责财政用户的权限设定，业务处室、单位（或业务牵头处室）负责预算单位用户等软件应用对象的权限设定。信息管理中心根据人教处和业务处室、单位通知增加、注销财政用户。信息管理中心根据申请处室、单位提交《信息系统权限调整申请表》（附表 2）调整财政用户系统权限；

（三）业务数据管理。为确保数据安全，原则上不得直接打开数据库修改业务数据和差错更正。特殊情况需要修改的，由申请处室、单位填写《软件系统数据调整及差错更正申请表》（附表 3），软件系统涉及两个以上处室、单位的需报信息化需求牵头处室审核，经技术论证后，由信息管理中心经办人员进行调整、更正。原则上不得从后台抽取数据包对外提供数据，如确需从后台抽取数据包对外提供数据的，应由需求方向财政厅提交书面申请，由业务处报厅领导批准后方可提供；

（四）软件系统修改升级。申请处室、单位根据业务需求变

化和应用系统运行中出现的问题，提出软件功能修改需求,并填写《软件系统修改升级审批表》(附表 4),软件系统涉及两个以上处室、单位的需送信息化需求牵头处室审核业务需求，信息管理中心进行技术论证后按要求修改软件；

(五) 财政用户证书管理。财政用户密钥的新增、延期、补办、注销等，由处室、单位申请人提出申请并填写《财政用户证书审批表》(附表 5)，报处室、单位领导审核，对于新增用户证书的需报人教处审批，信息管理中心根据审批后的《财政用户证书审批表》进行办理。

(六) 软件运维管理需要软件开发商参与或委托外包服务的，应建立相应管理机制，由信息管理中心统一管理。

第二十一条 硬件设备管理。

(一) 各处室、单位所需机房内的硬件设备，一律报信息管理中心审批，并由信息管理中心进行统一采购和管理。

硬件设备购置申请流程：各处室、单位或信息管理中心提出设备需求申请填写《信息化项目审批表》，信息管理中心组织技术论证，通过后由信息管理中心进行采购实施；

硬件设备采购审批流程：单位价值在 1 万元以下的项目由信息管理中心按照政府采购规定进行采购。单位价值在 1 万元（含 1 万元）以上的项目，报厅领导审批，信息管理中心根据政府采购规定进行采购。设备验收入库、交付使用后，按财务制度有关规定付款、核算；

(二) 信息管理中心负责硬件设备（包括机房环境设备、服

务器设备、存储设备和网络交换设备等）的日常运行维护工作，并做好巡检、故障维修记录，保障计算机系统和业务应用系统安全、稳定、高效运行；

（三）硬件设备的维护，维保期内由设备供应商提供维保服务；超过维保期后，信息管理中心根据需要可与设备供应商继续签订维保合同。设备出现故障，且不属于保修范围，需另外付费的，按照硬件设备采购审批流程办理。

第二十二条 网络管理。

（一）信息管理中心负责组织实施网络建设和网络日常维护等工作；

（二）信息管理中心根据各处室、单位申报的应用系统项目需求，结合网络发展和信息化建设要求，对网络设备、资源配置进行统筹规划，制定网络配置方案。

网络管理流程：由申请处室、单位填写《信息化项目审批表》，由信息管理中心组织技术论证后统筹实施。

第二十三条 信息安全。

（一）信息管理中心会同办公室组织开展信息安全等级保护定级备案、建设整改和等级测评工作；

（二）财政信息系统等级保护定级范围包括：重要财政业务系统、信息发布系统（如网站）、办公系统和网络系统；

（三）信息安全保密系统应由具有国家保密局认可的具有相应涉密资质的软件开发机构设计开发，建设必须选用国家保密、密码管理部门认可的产品，建成后由国家保密局认可的测评机构

进行测评。

第六章 财务及资产管理

第二十四条 财政信息化建设实行年度项目计划管理,建设经费纳入预算管理,由信息管理中心根据已批复的年度项目计划统一编制经费预算,按照部门预算编审流程报厅办公室审核。

第二十五条 建设项目经费专款专用,不得挤占挪用。

第二十六条 建设项目经费应严格履行规定的审批程序,建立制约机制,强化资金安全。

第二十七条 项目建设形成的资产,应按照国家 and 省行政事业单位国有资产管理办法进行管理,日常使用管理由信息管理中心统一负责。

第七章 附 则

第二十八条 财政部下发的软件系统参照本办法第四章、第五章要求管理。

第二十九条 本办法由信息办负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附表 1

江苏省财政厅信息化项目审批表

审批意见：		
申 报 情 况	申请处室、 单位	涉及类别： ☐ 开发软件 ☐ 外购软件 ☐ 硬件设备 ☐ 信息网络 ☐ 其他
	事由：（属于应用软件项目的，请详细说明项目名称和类型、建设周期等内容，具体业务需求或修改需求文档以附件形式附表后）	
牵 头 处 室	经办人： 处室、单位负责人：（盖处室、单位章）	
	业务审核意见： 处室负责人：（盖处室章）	
信 息 管 理 中 心 意 见	论证意见：（包括可行性分析等内容） 经办人： 负责人：（盖单位章）	

附表 2

江苏省财政厅信息系统权限调整申请表

系统名称				
申请处室单位权限需求说明				
	申请处室、单位		经办人	
	处室、单位负责人	(盖处室、单位章)		年 月 日
	确认完成情况	处长签字		年 月 日
信息管理中心完成情况				
	经办人	(签字)		年 月 日
	负责人	(盖单位章)		年 月 日

附表 3

江苏省财政厅软件系统数据调整及差错更正申请表

系统名称			改动类别	☐ 数据调整 ☐ 差错更正	☐ 其他
申请处室单位调整更正事项说明					
	申请处室、单位		经办人		
	处室、单位负责人	(盖处室、单位章)			年 月 日
	确认完成情况	处长签字			年 月 日
牵头处室意见	处室负责人：(盖处室章) 年 月 日				
信息管理中心技术论证	(可附页)				
	经办人	年 月 日			
	负责人	(盖单位章) 年 月 日			
完成情况			经办人		
			年 月 日		

附表 4

江苏省财政厅软件系统修改升级审批表

系统名称			改动类别	☐ 修改模块 ☐ 新增模块 ☐ 系统维护 ☐ 其他
申请处室单位需求概述				
	申请处室、单位		经办人	
	处室、单位负责人	(盖处室、单位章)		年 月 日
	确认完成情况	处长签字		年 月 日
牵头处室意见	处室负责人：(盖处室章) 年 月 日			
信息管理中心技术论证	(可附页)			
	经办人	(签字)		年 月 日
	负责人	(签章)		年 月 日
厅领导意见	签名： 年 月 日			
软件公司完成情况			经办人	
			年 月 日	

附表 5

江苏省财政厅财政用户证书审批表

申请类型：☐新增 ☐延期 ☐补办 ☐注销

1.申请人资料	姓 名		性别		联系电话	
	身份证件号码					
	处室/单位					
	用户类型				网络类型	
	延长期限		KEY 标识号			
	注销原因	☐ 密钥泄漏 ☐ 从属关系改变 ☐ 证书更新/取代 ☐ 操作终止 ☐ 其他_____（在框中划√）				
	申请人（签章）：			申请日期： 年 月 日		
2.审核、审批意见	处室或单位领导： 证书有效期： ☐ 短期 ☐ 长期 （在框中划√） 签名（盖章）： 年 月 日					
	人事部门意见： 签名（盖章）： 年 月 日					
3.受理	信息管理中心 证书管理员签名： 年 月 日					
4.证书领取声明	证书领取声明 各处室、单位经办人从信息管理中心证书管理员领取数字身份证书，需要核实所领证书的标识无误、包装完好，并负责发放到申请人手中。自证书发放到申请人之日起，该证书的使用、管理均由申请人负责。 标识号： _____ 证书领取人（签章）： _____ 领取时间： 年 月 日					

填表说明：

- 第 1 部分“申请人资料”由申请人填写、签章。
 - 用户类型参照最新的《预算单位代码表》。
 - 网络类型要明确区分属于“涉密网”或者“业务网”。
- 第 2 部分中“处室或单位领导”由申请人所在单位填写，证书有效期必须填写，其中短期是针对临时用户证书的申请，长期是针对正式用户证书的申请；“人事部门意见”对于新增证书，需由人教处填写审批意见。
- 第 3 部分“受理”由对应的管理员负责填写。
- 第 4 部分“证书领取声明”由证书领取人在领取证书时填写