

团 体 标 准

T/EGAG XXXX—2022

政务信息化项目立项设计咨询服务规范

Specification for consulting services of government informatization project initiation
scheme

2022 - XX - XX 发布

2022 - XX - XX 实施

广东省电子政务协会 发布

目 次

| | |
|--------------------------|----|
| 前 言 | II |
| 1 范围 | 1 |
| 2 规范性引用文件 | 1 |
| 3 术语和定义 | 1 |
| 4 总体要求 | 2 |
| 5 服务管理 | 2 |
| 5.1 实施计划方案编制 | 2 |
| 5.2 会议组织 | 3 |
| 6 需求调研阶段 | 4 |
| 6.1 调研计划编制 | 4 |
| 6.2 调研组织 | 4 |
| 6.3 需求分析 | 5 |
| 6.4 调研报告编制 | 6 |
| 7 成果编制阶段 | 7 |
| 7.1 方案总体设计 | 7 |
| 7.2 技术专项设计 | 8 |
| 7.3 预算造价 | 8 |
| 7.4 立项方案编制 | 9 |
| 8 评审论证阶段 | 11 |
| 8.1 征求意见 | 11 |
| 8.2 方案论证 | 12 |
| 8.3 立项评审 | 12 |
| 9 实施支撑阶段 | 13 |
| 9.1 实施项目采购需求编制 | 13 |
| 9.2 技术交底服务 | 14 |
| 9.3 实施项目需求确认 | 14 |
| 9.4 实施变更审核 | 15 |
| 9.5 实施项目验收核查 | 15 |
| 10 服务验收阶段 | 16 |
| 10.1 服务成果汇编 | 16 |
| 10.2 服务成果移交 | 16 |
| 附 录 A （规范性） 编制模板 | 18 |
| A.1 文档编制形式通用要求 | 18 |
| A.2 文档修改记录编制形式通用要求 | 18 |
| 参 考 文 献 | 19 |

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广东省电子政务协会提出并归口。

本文件起草单位：。

本文件主要起草人：。



政务信息化项目立项设计咨询服务规范

1 范围

本文件规定了政务信息化项目立项设计咨询服务在服务管理、需求调研阶段、成果编制阶段、评审论证阶段、实施支撑阶段、服务验收阶段的服务要求。根据政务信息化立项设计咨询服务项目相关管理指引，本文件共提出20个服务场景的服务规范。

本文件适用于非涉密政务信息化项目立项设计咨询服务的管理，为立项设计咨询服务人员提供服务规范，也可作为立项设计咨询服务质量评价和服务过程改进的依据。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GBT 19668.1-2014 信息技术服务 监理 第1部分：总则

GBT 36463.2-2019 信息技术服务 咨询设计 第2部分：规划设计指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

咨询 consulting

即政务信息化服务项目咨询，是指咨询服务机构受服务使用方委托，依据国家有关法律法规、标准规范和咨询服务合同，对政务信息化项目提供立项涉及咨询服务。

[来源：GB/T 19668.1—2014，3.1，有修改]

3.2

服务使用方 Service user

服务使用方为使用政务信息化项目立项设计咨询服务的有关单位，也称建设单位，其责任范围包括咨询服务项目的采购、监督管理和评价，协调项目各方开展工作和确认项目各项服务成果等。

3.3

咨询服务 consulting service

按照服务使用方和规范的要求，通过使用一定的方法和资源提出解决问题的建议和方案。

[来源：GB/T 36463.2—2019，定义3.1，有修改]

3.4

咨询服务机构 consulting service organization

咨询服务机构为政务信息化咨询服务实施单位，也称咨询单位，其责任范围包括受服务使用方委托，对立项项目进行需求调研，并编制立项方案，协助服务使用方进行项目申报。

3.5

项目实施方 constructor

项目实施方为服务使用方实施项目的承接单位，也称承建单位，其责任范围包括接受服务使用方和咨询服务机构的监督管理，按实施项目合同要求，按时、按质、按量完成项目实施，解决实施过程发现的问题。

3.6

实施项目合同 construction contract

由服务使用方和项目实施方签订的协议，是确定各自的权利和义务而订立的共同遵守的条文。是服务使用方将项目交由项目实施方实施建设设立的民事法律关系的协议。实施项目合同又称施工合同或实施合同。

3.7

项目前期资料 preliminary data of the project

指服务使用方在咨询服务采购前所制定的文件，通常包括询服务采购需求文件、实施项目相关的政策文件和技术材料等。

3.8

项目采购文件 project procurement document

指服务使用方在项目实施采购阶段的相关文件，通常包含招标文件（含项目采购需求）、中标文件、采购成交通知书（中标通知书）和合同等。

3.9

项目成果 project deliverables

由服务使用方和项目实施方在实施项目合同中约定的交付物，即在项目实施完成后项目实施方应交付给服务使用方的有形或无形资产。

3.10

项目验收 project acceptance

在项目的结束阶段，依据项目的合同协议和合法变更过程，审验和接收项目成果和全部之前的活动过程。项目验收分为交付验收和最终验收二种，最终验收又称为合同验收或竣工验收，应该在交付验收的基础上进行。

3.11

咨询服务合同 consulting service contract

由服务使用方和咨询服务机构签订的协议，是确定各自的权利和义务而订立共同遵守的条文。是服务使用方委托咨询服务机构提供项目咨询服务而设立的民事法律关系的协议。咨询服务合同又称咨询合同。

3.12

总咨询工程师 chief consulting engineer

由咨询单位法定代表人书面授权，全面负责咨询及相关服务合同的履行，主持咨询团队工作的咨询工程师。

4 总体要求

咨询服务机构和服务人员应贯彻执行国家法律法规，遵守相关政策和标准规定，接受服务使用方的监督检查。

咨询服务人员在服务过程应遵循GB/T 36463.1-2018、GB/T 36463.2-2019的规定，涉及本文件的服务场景时参照本文件规范要求执行。

咨询服务机构应按咨询服务合同要求，为政务信息化服务项目立项设计提供规范的咨询服务，充分发挥第三方服务机构在数字政府改革建设中的积极作用。

咨询服务人员应遵循职业操守，廉洁自律，严格保密项目资料信息，积极参加政务信息化项目立项设计咨询服务相关专业技能培训。

5 服务管理

5.1 实施计划方案编制

5.1.1 应用场景

咨询服务机构与服务使用方签订合同后，咨询服务机构应根据项目特点组织编制实施计划方案。

5.1.2 输入

咨询服务合同、服务采购文件、实施项目相关政策文件和背景资料等。

5.1.3 工作处理

5.1.3.1 通用要求

实施计划方案应结合项目实际情况，明确咨询服务的工作目标，确定工作职责、服务内容、服务方式、各阶段服务计划及成果输出时间。

5.1.3.2 编制要求

实施计划方案编制形式通用要求详见附录A.1，且应满足以下要素：

- a) 项目概述：
 - 1) 服务目标；
 - 2) 服务范围；
 - 3) 项目阶段划分；
 - 4) 项目重要里程碑；
 - 5) 交付成果；
 - 6) 实施难点与措施。
- b) 组织架构及人员安排：
 - 1) 组织架构；
 - 2) 角色职责及人员分配。
- c) 项目任务分解及进度计划；
- d) 项目主要工作流程与工作制度；
- e) 沟通计划；
- f) 质量计划；
- g) 项目风险评估与应急保障措施。

5.1.4 成果输出

咨询服务实施计划方案。

5.1.5 后置工作

咨询服务机构报服务使用方确认后，按实施计划组织服务实施。

5.2 会议组织

5.2.1 应用场景

咨询服务机构应根据项目需要或服务使用方的要求，组织召开项目协调会和汇报会议。

5.2.2 输入

输入文档：咨询服务实施计划方案、会议议程、会议资料。

5.2.3 工作处理

5.2.3.1 通用要求

咨询服务机构应收集会议议题和会议资料，召开项目例会或专项会议，专项会议通常包括项目启动会、成果评审会、专家论证会、专题研讨会、沟通协调会、阶段汇报会、问题约谈会和项目验收会等，可以根据项目需要发起临时会议。

5.2.3.2 会前准备

会前准备应满足以下要素：

- a) 会议主题：确定会议的主题和议程安排；
- b) 会议内容：确定会议召开的时间、地点、主持人、参加人员、特邀人员、列席人员等；
- c) 会议准备：协助提前发出会议通知或邀请函，准备会议资料和签到表。

5.2.3.3 会议管理

会议召开过程应满足以下要素：

- a) 会议签到：参会人员签到；

- b) 会议过程：主持人介绍会议主题、会议议程、参会单位和人员，按照议程控制会议的进程。参会人员围绕主题充分发言和讨论，做出结论；
- c) 会议纪要：记录会议内容、遗留问题和会议主题结论。咨询服务机构负责会议纪要的整理、协调联合签字确认和发布；
- d) 会后跟进：会议决策事项的跟进；
- e) 资料归档：会议相关资料归档。

5.2.4 成果输出

会议纪要、会议签到表等会议资料。

5.2.5 后置工作

落实会议的决议，根据会议纪要跟进遗留问题和后续事项。

6 需求调研阶段

6.1 调研计划编制

6.1.1 应用场景

在开展需求调研工作前，咨询服务机构应根据咨询服务合同和实施计划要求编制调研计划。

6.1.2 输入

咨询服务合同、实施计划方案、项目相关政策资料及技术文档等。

6.1.3 工作处理

6.1.3.1 通用要求

调研计划应确定调研范围和对象、调研内容、调研时间、调研方式、各相关方职责及需要配合事宜等。

6.1.3.2 编制要求

调研计划编制形式通用要求详见附录A.1，且应满足以下要素：

- a) 调研目的：描述服务项目背景和调研目的；
- b) 调研范围：识别项目调研对象，明确调研范围；
- c) 调研内容：针对不同的调研对象拟定调研要点，形成调研提纲等材料；
- d) 调研方法：明确调研对象采用的调研方式（包括实地调研、访谈调研、会议座谈和问卷调查等）；
- e) 调研组织：拟定调研组织分工；
- f) 调研时间：确定调研时间范围，与服务使用方沟通调研时间安排，细化调研计划；
- g) 配合事项：需配合调研的相关事项。

6.1.4 输出

调研计划、调研提纲、调研问卷等材料。

6.1.5 后置工作

调研计划报服务使用方确认后，咨询服务机构根据计划开展调研工作。

6.2 调研组织

6.2.1 应用场景

在服务使用方确认调研计划后，咨询服务机构应按调研计划开展调研工作。

6.2.2 输入

实施计划方案、调研计划、调研提纲、调研问卷等材料。

6.2.3 工作处理

6.2.3.1 通用要求

开展现状调研与需求调研工作，及时汇总整理调研结果和调研数据，报服务使用方确认。

6.2.3.2 调研准备

组织调研前应准备调研材料，发布调研通知以及组建调研团队：

- a) 调研材料：应包括调研提纲、调研表或调查问卷等，调研前协助服务使用方提前发送给调研对象；
- b) 调研通知：应包括调研目的、调研时间、调研方式、有关要求及调研提纲等，根据要求协助服务使用方发出调研通知；
- c) 调研团队：按调研计划组建调研团队。

6.2.3.3 调研内容要求

调研内容包括现状调研和需求调研，通过调研获取实施项目涉及的政务信息化现状以及需要解决的相关问题。

- a) 现状调研：应调查基础设施、平台（系统）、运行维护管理、系统业务运营服务、网络安全、标准规范等情况及存在问题；
- b) 需求调研：应调查业务内容、业务流程、用户角色、功能要求、非功能性要求、数据资源要求、安全和备份要求等。

6.2.3.4 调研组织

调研开展过程应满足以下要素：

- a) 问卷调查：按调研计划，采用线上问卷或实体问卷的方式向调研对象开展调查，期间应做好问卷填写解释工作，按时回收问卷，分类登记调研数据。
- b) 访谈调研：按调研计划，采用走访方式或小组会议的方式，向调研对象了解调研提纲约定的内容，形成访谈记录或会议纪要。
- c) 数据整理：
 - 1) 整理基础设施服务现状、平台（系统）现状、运行维护管理现状、系统业务运营服务现状、网络安全现状、标准规范应用现状、存在问题等现状数据；
 - 2) 整理业务、基础设施、公共服务、功能性、非功能性、安全、标准编制等需求数据。

6.2.4 输出

现状调研结果、需求调研结果。

6.2.5 后置工作

总结调研结果，由服务使用方组织项目涉及的用户部门对调研结果进行确认。

6.3 需求分析

6.3.1 应用场景

完成现状调研与需求调研工作后，咨询服务机构应组织开展需求分析工作。

6.3.2 输入

现状调研结果、需求调研结果。

6.3.3 工作处理

6.3.3.1 通用要求

评估当前信息化服务能力与应具备的信息化服务能力之间的差距、论证实施项目建设的必要性、确定项目需求的技术可行性。

6.3.3.2 分析内容要求

需求分析内容包括差距分析、必要性分析和可行性分析，获得本项目相关的业务需求、基础设施需求、公共服务需求、功能性需求、非功能性需求、安全需求、标准编制需求等。分析内容要求如下：

- a) 差距分析：分析组织架构和业务运营模式，梳理业务架构和流程，摸清信息化现状和信息化服务能力对业务发展的支撑情况，评估分析当前信息化服务能力与应具备的信息化服务能力之间的差距，形成基础设施需求和公共服务需求。
- b) 必要性分析：从项目背景、政策依据、解决的主要问题以及达到的预期目标等进行系统性分析，论证项目建设的必要性，形成功能性需求。
- c) 可行性分析：从技术、功能、数据、安全、标准等方面进行系统性分析，论证项目需求的可行性，符合有关规定、规划和实际业务需求，形成非功能性需求、安全需求、标准编制需求。

6.3.3.3 分析组织

咨询服务机构组织专业人员开展分析工作：

- a) 政策研究：通过研究分析与实施项目相关的政策要求、建设标准、服务规范，研究项目设计的建设依据及业务要求；
- b) 问题识别：根据调研结果，识别现状与系统建设要求的差距，形成业务、技术、功能、数据、安全、标准等需求；
- c) 产品遴选：以用户服务需求为导向，通过同类技术产品的技术架构、技术路线、产品功能、项目案例对比遴选，找出符合服务使用方政策和业务需求相适应的解决方案。

6.3.4 输出

需求分析成果材料（业务需求、基础设施需求、公共服务需求、功能性需求、非功能性需求、安全需求、标准编制需求）。

6.3.5 后置工作

咨询服务机构协助服务使用方组织项目涉及的用户部门确认需求分析成果材料，并根据反馈意见完善需求分析成果。

6.4 调研报告编制

6.4.1 应用场景

咨询服务机构在完成需求调研及分析工作后，总结的相关数据及资料，编制调研报告。

6.4.2 输入

调研会议纪要、现状和需求调研结果、需求分析成果材料等。

6.4.3 工作处理

6.4.3.1 通用要求

咨询服务机构在编制调研报告前应与服务使用方确定调研分析报告编制内容，并在约定时间内完成编制。

6.4.3.2 编制要求

调研报告编制形式通用要求详见附录A.1，且应满足以下要素：

- a) 调研概述：包括调研目的、调研对象与时间安排、调研形式和调研内容等；
- b) 调研总体情况：对调研的总体情况进行概括性描述，总结各个调研对象的调研情况；
- c) 存在的问题：总结当前信息化服务能力与应具备的信息化服务能力之间的差距，梳理业务、服务支撑、安全及标准等存在的问题；

- d) 调研分析：通过差距分析、必要性分析、可行性分析，研究解决方案，包括业务需求、技术、功能、数据、安全、标准等分析内容；
- e) 调研总结：根据相关文件要求，结合本次调研实际情况，提出项目的总体框架、技术架构和实施路径；
- f) 附件：包含调研会议纪要、调研问卷等调研过程文档。

6.4.4 输出

调研报告。

6.4.5 后置工作

咨询服务机构协助服务使用方组织调研报告专题汇报会议，完成调研成果的讲解和汇报工作，并根据反馈意见完善调研报告。

7 成果编制阶段

7.1 方案总体设计

7.1.1 应用场景

咨询服务机构完成需求调研，获得业务、技术、功能、数据、安全、标准需求后，开始总体架构设计工作。

7.1.2 输入

数字政府建设规划与政策文件、调研报告、技术标准文件、业务规范文件等。

7.1.3 工作处理

7.1.3.1 通用要求

方案总体设计应遵循数字政府建设和部门政务信息化规划，通过图表和文字描述项目整体框架，并标示出项目在部门政务信息化框架中的位置。

7.1.3.2 总体设计要求

总体设计应包括：技术路线、系统架构、系统整合与业务协同等要素，并以图文形式编制系统架构，明确以下内容：

- a) 技术实施路线：应明确实施项目采用的主要技术路线及其应用场景。
- b) 系统架构设计，包括总体架构、业务架构、应用架构、数据架构、网络架构和安全架构。
 - 1) 总体架构：说明项目整体架构，并阐述本项目在单位信息化框架中的位置以及与外部系统的关系。
 - 2) 业务架构：说明项目涉及的主要业务流程、逻辑关系，明确业务边界。
 - 3) 应用架构：说明项目包括的主要子系统、子模块以及各功能模块之间的逻辑关系。涉及已有系统、升级系统、后期规划系统等，应予以区分说明。
 - 4) 数据架构：说明项目涉及的数据内容，明确数据的逻辑关系、数据来源、数据流向，以及数据共享交换的相关对象和方式。原则上与其他单位的数据共享交换应通过政务大数据中心进行。
 - 5) 安全架构：说明项目安全保障体系，包括技术安全和管理安全。部署于云平台的项目可适当简化。
 - 6) 网络架构：说明项目的网络边界、部署位置、访问方式等。部署于云平台的项目可适当简化。
 - 7) 安全架构：说明项目的安全保障体系，通过图表和文字描述，并标示项目安全服务内容。
- c) 系统整合和业务协同：应明确拟整合已建、在建系统名称，整合思路、整合方式及整合步骤。明确本单位、外单位政务信息系统的业务协同内容及实现方式。

7.1.4 输出

方案总体设计。

7.1.5 后置工作

由服务使用方组织项目涉及的用户部门对方案总体设计进行确认，咨询服务机构根据反馈意见与建议修改完善方案总体设计内容。

7.2 技术专项设计

7.2.1 应用场景

在方案总体设计的基础上，开展方案技术专项设计工作。

7.2.2 输入

方案总体设计及相关材料。

7.2.3 工作处理

7.2.3.1 通用要求

咨询服务机构应按照信息化主管部门相关要求或指南，开展子系统设计、信息安全设计、数据资源设计、密码应用设计等技术专项设计工作。

7.2.3.2 技术专项设计要求

技术专项设计根据方案类型可包含以下一项或多项内容：

a) 子系统设计：

- 1) 基础设施服务：使用政务云平台等公共基础设施的，应列明所需资源名称、规格、数量以及测算依据等内容，且所列内容应在公共服务目录内；自行采购设备的，应说明设备的网络架构、用途、设备名称、主要参数、数量等。
- 2) 软件开发服务：根据系统规模大小，宜按平台、系统、子系统、功能模块、功能项的层级划分；应详细说明业务流程、系统功能以及数据表；升级改造应说明与已有功能的边界。
- 3) 系统业务运营服务：应明确可量化的服务内容、项目交付成果、验收标准等内容，并据此测算投入的人员数量、等级。
- 4) 运维服务：应明确运维的具体对象、工作内容；硬件系统运维应说明运维设备名称、主要规格、数量等；软件系统运维应说明系统主要功能、使用情况等。
- 5) 第三方服务：应明确第三方服务的服务对象、服务内容、交付成果等，应合理区分系统业务运营服务和第三方服务。

b) 信息安全设计：按照国家标准以及国家、省、市相关政策开展信息系统安全等级保护定级工作并进行相应设计，涉密项目按照分级保护进行定级和设计。

c) 数据资源设计：根据业务需求进行概述，包括但不限于明确项目所需外部数据资源、本项目产生数据资源、可共享及开放的数据资源、数据安全解决方案等内容。

d) 密码应用设计（如涉及）：如涉及安全等级保护三级及以上信息系统，在立项或备案时需按有关要求进行密码应用方案设计及评估工作。

7.2.4 输出

技术专项设计（子系统设计、信息安全设计、数据资源设计、密码应用设计）。

7.2.5 后置工作

由服务使用方组织项目涉及的用户部门对技术专项设计进行确认，咨询服务机构根据反馈意见与建议修改完善技术专项设计内容。

7.3 预算编制

7.3.1 应用场景

在技术专项设计基础上，咨询服务机构遵循国家、省、市概预算编制的测算依据和取费标准开展项目预算编制工作。

7.3.2 输入

方案总体设计、技术专项设计、相关取费标准。

7.3.3 工作处理

7.3.3.1 通用要求

根据可量化的服务内容需求，采用合理合规的测算依据和取费标准，列明项目预算总表及基础设施服务、软件开发服务、运行维护服务、系统业务运营服务、第三方服务项目分项预算明细，应满足以下要求：

- a) 项目预算应与方案内容对应；
- b) 项目预算应有参考依据，包括国家部门、地方政府、行业协会发布的标准等；
- c) 对于信息化成品，应提供相应的报价依据。

7.3.3.2 编制要求

项目预算根据方案总体设计和技术专项设计的内容，列明所需服务的预算明细：

- a) 基础设施服务：有预算标准的，结合预算标准与询价文件制定；无预算标准的，可参考市场供应商报价、历史合同价格等计列。
- b) 软件开发服务：应优先采用功能点估算法编制项目造价；采用工作量估算法的，应说明需求设计、编码、测试、部署各部分的工作量。
- c) 系统业务运营服务：采用工作量法的，应合理确定人月单价及各等级人员比例；其他类型的运营服务，应合理确定预算单位及单价。
- d) 运维服务：硬件运维可参考设备原价设备类型、使用年限等因素取合理比例计列；软件运维可采用工作量估算法，合理确定投入运维人员等级及数量或参考系统开发原价取合理比例计列。
- e) 第三方服务：各项费用应参考相应的收费标准计列；没有相关标准的，可参考同类项目中标价等计列。

7.3.4 输出

项目预算。

7.3.5 后置工作

服务使用方可组织第三方专业机构进行项目预算咨询或专家进行评审，咨询服务机构根据反馈意见与建议修改完善项目预算。

7.4 立项方案编制

7.4.1 应用场景

完成方案总体设计、技术专项设计和预算预算等设计工作后，开展立项方案编制工作。

7.4.2 输入

方案总体设计、技术专项设计、项目预算等。

7.4.3 工作处理

7.4.3.1 通用要求

咨询服务机构应严格按照服务管理方发布的政务信息化项目立项审批细则或立项申报方案编制指引要求进行立项方案编制。

7.4.3.2 编制要求

立项方案编制形式通用要求详见附录A.1，且应满足以下要素：

- 
- a) 项目概述：
 - 1) 项目名称；
 - 2) 项目立项依据；
 - 3) 项目目标；
 - 4) 项目内容简介；
 - 5) 项目预算及资金来源。
 - b) 现状及需求分析：
 - 1) 现状及存在问题：包括基础设施服务现状、平台（系统）现状、运行维护管理现状、系统业务运营服务现状、网络安全现状、标准规范应用现状、存在问题；
 - 2) 需求分析：包括业务需求分析、基础设施需求分析、公共服务需求分析、功能性需求分析、非功能性需求分析、安全需求分析、标准编制需求分析。
 - c) 总体设计：
 - 1) 技术实施路线；
 - 2) 系统架构设计：总体架构设计、业务架构设计、应用架构设计、数据架构设计、网络架构设计、安全架构设计；
 - 3) 系统整合与业务协同。
 - d) 服务内容：
 - 1) 基础设施服务；
 - 2) 软件开发服务；
 - 3) 运行维护服务；
 - 4) 系统业务运营服务；
 - 5) 第三方服务。
 - e) 项目采购：采购方式。
 - f) 实施与绩效：
 - 1) 项目实施进度安排；
 - 2) 绩效目标分析。
 - g) 项目预算：
 - 1) 项目预算总表；
 - 2) 资金使用计划。
 - h) 附录：
 - 1) 数据资源方案；
 - 2) 项目预算明细；
 - 3) 立项方案编制依据。
 - i) 附件：往年合同（如有）。

7.4.3.3 编制过程

立项方案编制过程分为细化方案大纲、导入设计成果、迭代完善方案，具体要求如下：

- a) 细化方案大纲：按照政务信息化项目立项方案编制指南的大纲要求，结合项目实际情况，细化方案大纲和编写要求，形成项目立项方案-V0.1；
- b) 导入设计成果：将政务信息化项目方案总体设计、政务信息化项目方案子项设计、项目预算等设计成果，填充到方案相关章节中，形成有初步设计内容的项目立项方案-V0.2；
- c) 迭代完善方案：完成项目现状、需求分析、采购方式和实施计划等章节编写，通过细化调研、交流讨论、征求意见等方式，分多个版本不断完善方案设计思路，理顺方案编写逻辑，打磨图、表、文字细节。

7.4.3.4 检查校验

咨询服务机构应建立校验评审机制，可按检查校验要求采取自查修订、交叉验证、内部会审等环节反复对立项方案进行检查校验，形成可交付版本，使立项方案在内容、形式及逻辑上符合要求，达到咨询服务预期效果：

- a) 检查校验要求：

- 1) 格式的符合性、内容和章节的齐全性;
 - 2) 方案设计的可行性和合理性;
 - 3) 项目造价的经济性和合理性。
- b) 自查修订: 咨询服务机构在立项方案提交校验评审前, 应做好立项方案的自查修订工作, 确保设计文件完整, 符合项目立项方案编制指南及相关标准、规范要求;
 - c) 交叉验证: 对于有两人或以上同时承担该咨询服务, 可组织内部交叉评审;
 - d) 内部会审: 咨询服务机构自校修订后, 提交咨询服务机构质量部门组织内部会审, 并形成内审记录;
 - e) 专家论证: 对于疑难、复杂或专业技术性较强的项目, 咨询服务机构应组织技术专家进行论证, 为咨询服务工作提供支撑。

7.4.3.5 修订管理

立项方案在版本迭代过程中, 咨询服务机构应做好版本管理, 对每一次修订进行登记, 使得立项方案版本始终处于受控状态, 方便被规范查询、使用和回退。修订管理应包含以下要素:

- a) 版本格式: 使用“V+序号”来标记项目立项方案的版本号, 并遵循统一的版本规划和控制要求;
- b) 修订记录: 包括版本号、版本描述、责任人、日期(发布时间为8位数字, 之后不做修改)、备注等。

7.4.4 输出

立项方案(征求意见稿)、必要的相关报审材料。

7.4.5 后置工作

咨询服务机构向服务使用方提交立项方案(征求意见稿), 协助开展评审论证工作。

8 评审论证阶段

8.1 征求意见

8.1.1 应用场景

立项方案(征求意见稿)编制完成后, 咨询服务机构协助服务使用方组织开展征求意见工作。

8.1.2 输入

立项方案(征求意见稿)。

8.1.3 工作处理

8.1.3.1 通用要求

按照服务使用方的要求, 咨询服务机构向项目涉及的用户部门发送立项方案(征求意见稿), 收集汇总形成意见表, 并逐条落实修立项方案, 如果不采纳应说明理由。

8.1.3.2 意见征集要求

咨询服务机构配合服务使用方开展为意见征集工作, 具体要求如下:

- a) 业务部门意见: 充分征求本项目涉及的业务部门及各相关单位的意见;
- b) 相关管理部门意见: 项目内容涉及其他行政管理部门职责或与其他行政管理部门关系密切的, 应当充分征求相关管理部门的意见;
- c) 群众意见: 涉及群众切身利益的, 应采取座谈会、听证会等多种形式, 听取行政管理相关人员和有关基层单位的意见; 涉及市场商业行为的, 应组织公平竞争审查。

8.1.4 输出

立项方案(论证稿)、意见及采纳情况说明表。

8.1.5 后置工作

向项目涉及的部门公布意见及采纳情况说明，配合服务使用方开展立项方案论证工作。

8.2 方案论证

8.2.1 应用场景

立项方案经过征求意见完善后，咨询服务机构协助服务使用方开展内部立项方案论证工作。

8.2.2 输入

立项方案（论证稿）。

8.2.3 工作处理

8.2.3.1 通用要求

咨询服务机构配合服务使用方组织熟悉本领域政务信息化建设的管理、业务、技术等专业人员对立项方案（论证稿）进行论证，并根据论证意见组织完善立项方案。涉及预算编制论证，咨询服务机构配合服务使用方组织相关专业人员或委托第三方专业机构进行价格咨询。

8.2.3.2 论证准备

咨询服务机构在论证会议前期准备工作如下：

- a) 论证汇报材料：根据立项方案内容制作论证报 PPT 等；
- b) 论证议程安排：明确论证时间、地点、评审论证流程，出席人员，确定评审专家人数；
- c) 会议通知：协助提前发出会议通知或邀请函，准备会务资料（签到表、评审流程等）。

8.2.3.3 论证开展

方案论证过程如下：

- a) 评审会由服务使用方主持，参会人员需在会议签到表签字；
- b) 专家组推选专家组组长；
- c) 服务使用方做项目概况介绍；
- d) 咨询服务机构项目负责人做方案汇报；
- e) 专家组针对方案中的问题进行质询，咨询服务机构做对应的回应并作记录；
- f) 专家组经质询研讨，对方案的技术的科学性、投资的合理性、计划的可行性及经济效益、社会效益等方面给出意见建议，并形成最终项目论证意见；
- g) 专家组签署项目论证意见。

8.2.4 输出

项目论证意见、方案论证会议纪要、会议签到表、立项方案（立项版）。

8.2.5 后置工作

咨询服务机构响应项目论证意见并修订项目立项方案，并协助服务使用方开展立项申请工作。

8.3 立项评审

8.3.1 应用场景

立项方案经征求意见和论证后，协助服务使用方开展立项申报工作。

8.3.2 输入

立项方案（立项版）、其他必要的申报材料。

8.3.3 工作处理

8.3.3.1 通用要求

咨询服务机构按政务信息化项目立项审批细则，准备立项申报材料，完成立项评审答辩，协助服务使用方做好立项申报工作。

8.3.3.2 材料准备

- a) 立项申报材料：按政务信息化项目立项审批细则准备申报材料。
- b) 立项方案汇报材料：根据立项方案内容制作评审汇报 PPT 等。

8.3.3.3 立项评审

咨询服务机构应按服务使用方和政务信息化项目立项管理要求，参与立项评审中论证答疑的工作：

- a) 项目概况介绍：先对项目整体概况进行介绍，从建设目标、建设必要性、建设内容等方面进行讲述；
- b) 方案汇报：对项目所采用的技术路线、建设内容、实施进度、绩效指标等方面进行汇报；
- c) 现场答疑：专家组针对方案中的问题进行质询，咨询服务机构做对应的回应并作记录。

8.3.3.4 修订完善

咨询服务机构应根据立项审批意见，对立项方案进行修改和编写意见响应情况说明情况应满足以下要素：

- a) 咨询服务机构应逐条响应评审意见。
- b) 对于不采纳的意见，应详细说明理由。

8.3.4 输出

立项方案（备案版）、立项评审意见响应情况说明。

8.3.5 后置工作

由服务使用方对立项评审意见响应情况说明进行确认。

9 实施支撑阶段

9.1 实施项目采购需求编制

9.1.1 应用场景

实施项目进入实施采购阶段时，咨询服务机构应按照服务使用方要求编制实施项目采购需求，协助完善采购文件，辅助采购事宜。

9.1.2 输入

立项方案（备案版）。

9.1.3 工作处理

9.1.3.1 通用要求

咨询服务机构应按照立项方案（备案版）的内容编制实施项目采购需求，合理设置必须响应项（星号）等条款及不能存在任何有品牌倾向性的内容。

9.1.3.2 编制要求

编制的采购需求应满足以下要素：

- a) 项目概况：包括项目基本信息（项目名称、采购人、用户单位、项目总体目标、服务地点等）、项目背景；
- b) 项目预算；
- c) 服务期限；
- d) 服务内容；
- e) 服务要求：技术要求（总体技术、技术路线、性能、数据及接口、兼容性、安全、测试等）、管理要求（服务人员、进度、组织实施、文档管理、质量保证等）、验收标准、其他要求；

f) 付款方式。

9.1.4 输出

实施项目采购需求。

9.1.5 后置工作

协助服务使用方完成项目采购。

9.2 技术交底服务

9.2.1 应用场景

实施项目完成采购后，由服务使用方应组织咨询服务机构、监理服务方和项目实施方召开技术交底会议。

9.2.2 输入

实施项目合同及项目相关采购文件。

9.2.3 工作处理

9.2.3.1 通用要求

由本项目主要系统设计咨询服务人员讲解项目设计思路、目标、边界、关键设计、安全策略、项目绩效和验收指标等内容，提出项目重点、难点和应对建议，促使监理服务方和项目实施方快速理解项目设计理念。

9.2.3.2 技术交底内容要求

技术交底服务应满足以下要素：

- a) 设计目标：实施项目可解决的主要问题以及项目建设的意义，以及与数字政府建设总体规划和本单位政务信息化规划的衔接关系；
- b) 建设内容：明确项目所采用的技术路线，项目总体以及各分项建设内容；
- c) 实施项目边界：明确项目所涉及的职能部门范围、信息系统、信息资源等；
- d) 关键设计点：项目所涉及的新技术、项目实施关键节点等；
- e) 安全策略：介绍实施项目的安全现状，明确项目的安全设计以及策略；
- f) 项目绩效和验收指标：项目绩效目标以及成本、产出、效益、满意度等绩效指标，以及实施项目达到验收条件的各项指标；
- g) 项目建设风险、重点、难点和应对建议：提出经评估的已知风险，说明项目的建设重点和难点，提出对应的应对建议。

9.2.4 输出

技术交底会议纪要、会议签到表等会议资料。

9.2.5 后置工作

咨询服务机构配合解答监理服务方和项目实施方提出的系统设计疑问。

9.3 实施项目需求确认

9.3.1 应用场景

咨询服务机构根据服务使用方的要求，参与所咨询项目实施过程的需求评审。

9.3.2 输入

需求规格说明书/深化设计方案/运行维护服务实施方案/系统业务运营服务实施方案等需求文件。

9.3.3 工作处理

9.3.3.1 通用要求

根据项目类型不同，咨询服务机构核对软件开发服务的需求规格说明书、基础设施服务深化设计方案、运行维护服务实施方案和系统业务运营服务实施方案与项目立项方案的差异，提出需求审核意见。

9.3.3.2 需求评审

需求评审要素如下：

- a) 一致性：检查项目需求文件中涉及的总体技术、技术路线、服务内容、性能、数据及接口、安全等内容与项目立项方案的差异。
- b) 符合性：检查项目需求文件任务概述、需求规定、运行环境规定或系统设计、实施计划等与项目立项方案的符合度。

9.3.4 输出

需求审核意见。

9.3.5 后置工作

咨询服务机构配合解答监理服务方和项目实施方对需求审核意见的疑问。

9.4 实施变更审核

9.4.1 应用场景

项目实施过程中如涉及实施需求、技术、业务变更，咨询服务机构按服务使用方要求审核变更内容。

9.4.2 输入

变更申请表、变更方案。

9.4.3 工作处理

9.4.3.1 通用要求

咨询服务机构应审核变更的合理性和符合性，并出具变更审核意见。

9.4.3.2 审核要素

审核工作应满足以下要素：

- a) 合理性：以项目立项方案设计边界为依据，审核变更申请内容的合理性。
- b) 符合性：以项目立项方案设计目标、内容、安全要求为基础，审核变更申请内容的符合性。

9.4.4 输出

变更审核意见。

9.4.5 后置工作

咨询服务机构配合解答监理服务方和项目实施方对变更审核意见的疑问。

9.5 实施项目验收核查

9.5.1 应用场景

软件开发服务和基础设施服务交付验收时，或运行维护服务和系统业务运营服务最终验收时，根据服务使用方的要求，对实施项目的服务成果进行核查。

9.5.2 输入

实施项目服务成果及验收材料。

9.5.3 工作处理

9.5.3.1 通用要求

咨询服务机构核查实施项目成果与项目立项方案设计目标的差异，并出具验收核查意见。

9.5.3.2 核查内容

核查内容应满足以下要素：

- a) 一致性：核查项目实施服务成果完成情况与项目立项方案设计目标的一致性；
- b) 符合性：核查项目实施服务成果与项目立项方案要求的符合性。

9.5.4 输出

验收核查意见。

9.5.5 后置工作

咨询服务机构配合解答监理服务方和项目实施方对验收核查意见的疑问。

10 服务验收阶段

10.1 服务成果汇编

10.1.1 应用场景

服务使用方确认服务内容符合合同要求后，咨询服务机构将服务过程记录和成果文档完整并分类装订成册。

10.1.2 输入

咨询服务过程材料。

10.1.3 工作处理

10.1.3.1 通用要求

咨询服务机构应按服务验收要求，将实施计划方案、调研计划、调研报告、征求意见、方案认证结果、项目立项方案与审批结果、实施项目需求审核意见、实施变更审核意见、实施项目验收核查意见等咨询服务过程材料汇编，保证汇编资料应条目清晰、页码准确，具备移交材料的总目录、分册目录。

10.1.3.2 汇编要求

服务成果汇编满足以下要素：

- a) 材料齐全：
 - 1) 对照项目合同验收要求，检查服务成果文档是否齐全；
 - 2) 对照项目实施计划方案、调研计划，检查项服务过程记录文档是否齐全；
 - 3) 项目验收前置审核意见记录表；
 - 4) 项目文档须提供电子文档（扫描版文件），按汇编目录的顺序进行编号、命名，文件排列顺序与汇编目录排列顺序一致，并在文档清单的电子文档内生成对应文档的超链接。
- b) 格式规范：应符合主管部门指引要求文档模板编制。
- c) 要素齐全：
 - 1) 检查服务使用方经办人或负责人签字、盖章、填写日期的文件，是否已正确、完整填写、无逻辑错误；
 - 2) 除格式文件归档类编号、归档时间、归档经办人可空缺不填写，其他要素都应正确、齐全、完整。

10.1.4 输出

咨询服务成果汇编材料。

10.1.5 后置工作

咨询服务机构组织内部交叉检查，确认服务成果满足咨询服务合同验收要求后，开展服务成果移交工作。

10.2 服务成果移交

10.2.1 应用场景

完成实施项目验收核查工作或满足咨询服务合同验收要求后,咨询服务机构配合服务使用方组织服务验收工作,移交服务成果。

10.2.2 输入

咨询服务成果文件、咨询服务过程记录文档资料。

10.2.3 工作处理

10.2.3.1 通用要求

咨询服务机构移交咨询服务成果及服务过程记录文件,获得服务使用方签署的服务验收报告,完成项目服务成果的最终验收。

10.2.3.2 工作要求

获得服务使用方对咨询服务成果的最终验收,并完成以下工作:

- a) 服务成果移交:移交咨询服务合同约定服务内容、咨询成果文档和过程记录文件;
- b) 获取服务评价:服务使用方按咨询服务合同要求对咨询服务进行评价后,咨询服务机构收集评价结果并总结经验教训;
- c) 签署服务验收报告:与服务使用方沟通遗留问题和后续事项,并签署服务验收报告。

10.2.4 输出

资料移交清单及确认表。

10.2.5 后置工作

咨询服务机构与服务使用方确认资料移交清单内容全部移交。



附录 A
(规范性)
编制模板

A.1 文档编制形式通用要求

编制审核应满足以下通用要求：

- a) 有封面页；
- b) 有目录页；
- c) 目录上页码能正确跳转到相关页面；
- d) 有页码；
- e) 有编写单位；
- f) 有编写人；
- g) 有编写日期；
- h) 有审核人；
- i) 有审核日期；
- j) 能够进行版本控制；
- k) 语句通顺；
- l) 无错别字。

A.2 文档修改记录编制形式通用要求

编制审核应满足以下通用要求：

- a) 版本号；
- b) 修改内容；
- c) 修改人；
- d) 审核人；
- e) 修改日期。



参 考 文 献

- [1] GB/T 36463.1-2018 信息技术服务 咨询设计 第1部分：通用要求
- [2] GB/T 50502-2009 建筑施工组织设计规范
- [3] 《广东省省级政务信息化立项设计咨询服务项目管理指引（试行）》（粤政数〔2022〕6号）

