上海中医药大学信息化项目建设流程

为进一步规范学校信息化项目建设过程管理，促进学校信息化项目的有效推进，完善信息化项目建设全过程材料的归档工作，信息化办公室梳理了信息化项目建设流程，具体说明如下：

一、需求确认

项目需求部门应在项目启动前制定采购计划，编制需求文档，落实项目经费，明确项目建设目标及内容，拟定采招方案，如涉重大项目安排事项应按《上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法》相关要求，报学校进行集体决策；同时，项目需求部门应安排专人负责项目的立项、采招、合同签订、项目过程管理、验收等工作以及材料归档并落实网络安全责任。

二、项目立项

（一）**软件开发类项目**立项阶段上会所需提交材料：

1. 项目预算＜10 万元：《上海中医药大学软件开发项目采购申请表》；

2. 项目预算≥10 万元：《上海中医药大学招标项目启动申请表》、《上海中医药大学软件开发项目采购申请表》、招标需求文档。

3. 项目预算≥50 万元：落实学校“三重一大”制度的相关证明材料、《上海中医药大学招标项目启动申请表》、《上海中医药大学软件开发项目采购申请表》、招标需求文档；

4. 项目金额≥100 万元：落实学校“三重一大”制度的相关证明材料、政府采购编号、《上海中医药大学招标项目启动申请表》、《上海中医药大学软件开发项目采购申请表》、招标需求文档。

（二）**信息化服务类项目**立项阶段上会所需提交材料：

1.项目预算＜10万元：《上海中医药大学信息化服务类项目采购申请表》；

2.项目预算≥10万元：《上海中医药大学招标项目启动申请表》、招标需求文档；

3.项目预算≥50万元：落实学校“三重一大”制度的相关证明材料、《上海中医药大学招标项目启动申请表》、招标需求文档；

4.项目金额≥100万元：落实学校“三重一大”制度的相关证明材料、政府采购编号、《上海中医药大学招标项目启动申请表》、招标需求文档。

（三）**软硬件集成类项目**立项阶段上会所需提交材料：

1.项目预算＜10万元：请按照学校资产管理处采购流程进行采购；

2.项目预算≥10万元：《上海中医药大学招标项目启动申请表》、招标需求文档；

3.项目预算≥50万元：落实学校“三重一大”制度的相关证明材料、《上海中医药大学招标项目启动申请表》、招标需求文档；

4.项目金额≥100万元：落实学校“三重一大”制度的相关证明材料、政府采购编号、《上海中医药大学招标项目启动申请表》、招标需求文档。

集成类项目的硬件部分请按照学校资产管理处采购流程进行采购。

信息化办公室收到以上材料后组织信息化监理例会，根据学校信息化建设总体规划，对申请部门提出的需求进行项目论证备案。其中招标项目，经信息办论证通过后报分管校领导和招标工作领导小组组长审批，审批通过的项目予以立项。

三、项目招标

1.项目立项后，信息化办公室负责将《上海中医药大学招标项目启动申请表》交至财务处招标办进行招标工作。项目需求部门编写招标文件，并由项目负责人发送招标文件至信息办邮箱，信息办将根据不同项目类型指定具体业务联系人审

核招标文件，最后由学校信息化监理进行完整性、合规性审核，并反馈意见。

邮件标题：部门+***项目招标文件

邮箱地址：zj@shutcm.edu.cn

2.审核通过后方由项目负责人将招标文件发给招标办指定的招标代理，完成后续招标工作。项目招标过程中，项目需求部门须严格遵守《中华人民共和国政府采购法》和《上海中医药大学招标管理办法》。

四、合同签订

1.项目需求部门与供应商（中标公司）根据招投标文件共同起草合同，并由项目负责人发送合同至信息办邮箱，信息办将根据不同项目类型指定具体业务联系人审核招标文件，最后由学校信息化监理进行完整性、合规性审核，并反馈意见。

邮件标题：部门+***项目合同

邮箱地址：zj@shutcm.edu.cn

2.信息办审核通过后由项目负责人将合同发送学校法务完成合同签订。项目需求部门应于中标公司收到成交通知书后30天内签署合同。

五、项目实施

项目需求部门即项目承办部门，负责项目实施的日常管理，包括使用体验指导、组织用户培训等，信息化办公室对项目实施进行宏观监控，协助与学校统一身份认证、一网通办、数据中心等对接工作。信息化项目实行项目负责人制，项目负责人应为项目承办部门的在编人员，负责信息化项目的组织实施，项目负责人发生变更，应及时向信息化办公室提交变更备案。

信息化项目应严格按照合同规定的项目计划如期完成，确因故不能如期完成

的项目，项目负责人应提前30个工作日以书面形式向信息化办公室提交项目延期申请。

六、项目验收

（一）**提交验收材料** 项目试运行后30个工作日内，项目负责人应按照《上海中医药大学信息化项目验收要求》编制项目验收材料发送电子版至信息办邮箱申请验收。

邮件标题：部门+***项目验收材料

邮箱地址：zj@shutcm.edu.cn

（二）**验收材料审核** 收到验收材料后，信息办将根据不同项目类型指定具体业务联系人审核验收材料，最后由学校信息化监理进行完整性、合规性审核，并反馈意见。

（三）**组织验收会** 经监理初审验收材料通过的项目，信息化办公室组织项目验收会，会上形成验收报告。

（四）**项目终结** 信息化项目验收报告结论为“同意验收”的，该项目视为终结，项目需求部门可至图书馆6楼办理软件典藏和入库，按合同支付项目款。

七、信息办相关工作安排联系方式：

信息化项目建设过程管理	张　洁	联系电话：51322289
信息化项目建设软件相关咨询	蒋海洋	联系电话：51322667
信息化项目建设网络/服务器相关咨询	刘元晖	联系电话：51322282
信息化项目建设网络安全相关咨询	黄克伦	联系电话：51322283

信息化办公室

2023年1月1日