**广西壮族自治区高级人民法院**

**司法行政综合管理系统**

**规**

**划**

**方**

**案**

成都联成科大信息技术有限责任公司

2018年2月

目录

[第一章 项目概述 3](#_Toc505084860)

[第二章 建设目标 4](#_Toc505084861)

[第三章 系统介绍 5](#_Toc505084862)

[1 系统性能设计 6](#_Toc505084863)

[1.1 图片服务器分离 6](#_Toc505084864)

[1.2 数据库集群和库表散列 7](#_Toc505084865)

[1.3 数据缓存 7](#_Toc505084866)

[1.4 高负载能力 8](#_Toc505084867)

[1.5 系统并发设计 9](#_Toc505084868)

[1.6 系统响应时间设计 12](#_Toc505084869)

[1.7 系统易用性设计 12](#_Toc505084870)

[2 系统安全性设计 13](#_Toc505084871)

[2.1 系统安全 13](#_Toc505084872)

[2.2 程序安全 13](#_Toc505084873)

[2.3 功能安全 14](#_Toc505084874)

[2.4 数据安全 15](#_Toc505084875)

[3 系统可扩展性设计 15](#_Toc505084876)

[4 系统功能设计 16](#_Toc505084877)

[4.1 预算管理 16](#_Toc505084878)

[4.2 财务管理 17](#_Toc505084879)

[4.3 会计核算管理 20](#_Toc505084880)

[4.4 采购管理 21](#_Toc505084881)

[4.5 固定资产 24](#_Toc505084882)

[4.6 装备管理 27](#_Toc505084883)

[4.7 物资管理 27](#_Toc505084884)

[4.8 车辆管理 29](#_Toc505084885)

[4.9 诉讼费管理 30](#_Toc505084886)

[4.10 案款及拍卖保证金管理 31](#_Toc505084887)

[4.11 决算报表 35](#_Toc505084894)

[4.12 手机ＡＰＰ应用 35](#_Toc505084895)

[4.13 待办事宜 36](#_Toc505084896)

[4.14 系统预警 37](#_Toc505084897)

[4.15 系统管理 37](#_Toc505084898)

[第四章 系统建设步骤及内容 38](#_Toc505084899)

[1 建设方案 38](#_Toc505084900)

[1.1 基础平台 38](#_Toc505084901)

[1.2 预算管理 42](#_Toc505084902)

[1.3 财务管理 53](#_Toc505084903)

[1.4 会计核算管理 67](#_Toc505084904)

[第五章 项目实施管理规范 80](#_Toc505084905)

[1 ISO 9000质量管理体系 80](#_Toc505084906)

[2 CMM/CMMI 81](#_Toc505084907)

[3 项目管理知识体系（PMBOK） 81](#_Toc505084908)

[4 项目管理内容 82](#_Toc505084909)

[4.1 项目管理模型 82](#_Toc505084910)

[4.2 过程域的目的 85](#_Toc505084911)

[4.3 角色与职责 88](#_Toc505084912)

[第六章 系统建设概算 90](#_Toc505084913)

[1 概算总表 90](#_Toc505084914)

[2 分项明细表 91](#_Toc505084915)

# 项目概述

1. **系统背景**

四川省高级人民法院开发的“司法行政综合管理系统”通过在四川省三级法院广泛应用，取得了可喜的成效。最高人民法院机关于2016年开始试用系统中的财务管理模块，2017年经最高人民法院局长办公会议研究，报经最高院领导同意在最高人民法院机关全面上线“司法行政综合管理系统”，从而促进了机关司法行政管理工作。

该系统响应了国家司法体制改革号召，其应用效果得到了最高法的充分肯定。最高法领导认为四川省高院现行的“司法行政综合管理系统”设计合理，门类齐全，功能先进，既具有很强的实践性，又具备较强的适用性，是一套先进、科学的管理软件，对于正在开展的省级法院财物统一管理体制改革、提升司法保障水平，发挥了重要作用。（法司〖2017〗61号）

1. **系统特色**
2. 打通数据壁垒，建立数据的对称性：通过对各级单位的财务数据信息共享，各管理模块形成相互勾稽、相互校验机制的内控机制，实现数据共享、数据交互，消除信息孤岛。
3. 财务工作人员由事务性工作向财务管理工作转变：通过统一的财务监管平台，对预算执行、资金往来、财务核算、日常报销等系统的一体化应用，实现财务监控的全面化，财务管理的高效化。
4. 建立规范的内控体系：通过报销凭证编码、财务控制、节点控制、预警控制、资金往来等建立规范的内控体系。利用预算、执行、报销、核算等过程控制，实现透明化管理。
5. 开放的数据接口：通过规范的数据接口定义与各业务系统、银行系统、办公系统等进行数据交互，达到数据共享目的。

# 建设目标

根据财政在财务内控工作中的管理要求，依据四川省高级人民法院所使用的司法行政综合管理系统的基础上，拟建立一套符合广西壮族自治区高级人民法院（以下简称广西壮族自治区高院）特色的司法服务保障综合管理系统，本系统主要实现以下几个目标：

一是建立完善的统管体系。根据司法体制改革要求，结合广西壮族自治区高院司法行政装备保障工作需求，从省高院及试点法院管理需求入手，采取集中部署的方式，同时支撑全省三级法院的数据互联互通，为广西壮族自治区司法体制改革，实现省级统一管理提供有力保障，通过集中部署、数据统一汇总和集中管理，真正做到数据共享，消除信息孤岛。

二是建立高效的服务体系，充分利用现代信息技术手段，满足各业务部门协同办公的需求，构筑完整的多层次、多形式的服务体系，充分响应服务审判、服务干警、服务民众的管理要求。

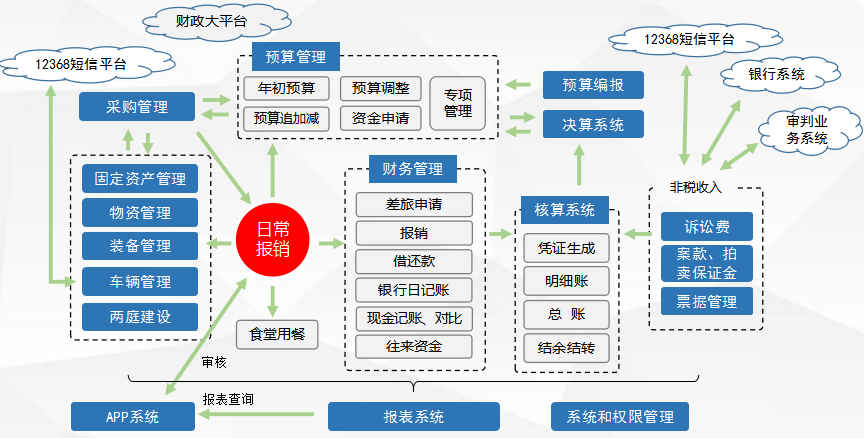
三是建立规范的内控体系，利用信息技术整合和优化业务处理模式，实现经费、资产等动态跟踪管理，特别是在资金预算、预算执行以及报销一体化管理方面，达到会计核算与预算的一致性，增加管理的宽度以及深度，实现省法院相关业务的集中监管。

四是建立科学的决策体系。通过建设集中的司法保障数据资源库，及时准确地掌握机关财务收支情况，并可追溯具体的资金运行情况。从宏观以及微观角度对资金安全运转，提供及时保障和有效全面的分析，并实时提供机关及业务部门的预算及执行情况、部门公用经费支出情况、采购执行进度、采购支付进度等信息，为领导决策提供科学有力的数据支撑，最大程度提高系统业务数据的价值。

# 系统介绍

司法行政综合管理系统，是以财务报销管理为基础，以预算和财务管理为核心，对行装部门各项工作实时监督、实时控制的一套综合管理系统。该系统建成后，将主要实现以下几大功能：一是围绕资金使用链，实现对预算、核算、财务、固定资产、采购、装备等一系列含括法院所有经济活动的管理；二是实现全省三级法院预算、报账、会计核算的规范统一，并保证预算账与会计账的一致性，建立规范的固定资产、装备、诉讼费、案款等各类明细账及台账；三是通过系统权限制的管理方式，实现上级法院对下级法院各项行装工作的实时掌握、有效监管。

系统功能结构图



系统网络拓扑图



## 系统性能设计

### 图片服务器分离

对Web 服务器来说,图片是最消耗资源的,为了避免性能瓶颈，从架构角度，我们采用将图片与页面进行分离的策略。通过一台或者多台独立的图片服务器降低提供页面访问请求的服务器系统压力,并且可以保证系统不会因为图片问题而崩溃做到故障隔离，避免由图片服务引起的系统崩溃。同时，在应用服务器和图片服务器上采用相关优化设置，提升系统吞吐量，如在配置 ContentType 的时候可以尽量少支持,尽可能少的 LoadModule,保证更高的系统消耗和执行效率。

### 数据库集群和库表散列

复杂的大型企业级应用需要使用数据库进行数据持久化和数据分析，用以支持大业务量和复杂运算。而随着大数据时代的到来，面对海量数据的时候，数据库的性能和吞吐量往往成为系统性能瓶颈。在此情况下，传统模式下的单数据库部署方式已经无法满足业务需要，于是我们使用数据库集群和库表散列方式搭建数据库。在应用程序中按照业务、应用或者功能模块将数据库进行分离,不同的模块对应不同的数据库或者表,再按优化算法和策略对页面和功能进行更小的数据库散列,比如用户表,按照用户ID 进行表散列,这样就能够低成本的提升系统的性能并且有很好的扩展性。

### 数据缓存

Page Output Caching将对页面请求的响应放入缓存中，后续对此页面的请求将直接从缓存中得到信息而不是重建此页面。可以通过添加Page指令（高级别，声明实现）来实现。

.Net Remoting提供了跨应用程序域、跨进程、跨计算机的程序运行框架。服务器激活的对象有两种激活模式，其中Singleton 类型任何时候都不会同时具有多个实例。如果存在实例，所有客户端请求都由该实例提供服务。如果不存在实例，服务器将创建一个实例，而所有后继的客户端请求都将由该实例来提供服务。由于 Singleton 类型具有关联的默认生存期，即使任何时候都不会有一个以上的可用实例，客户端也不会总接收到对可远程处理的类的同一实例的引用。所以将数据缓存起来可以在多个客户端之间共享状态信息。

为了使用.Net Remoting实现缓存方案，要保证远程对象的租约不过期，并且远程对象没有被垃圾回收器销毁（对象租约是指在系统删除该对象前它在内存中的生存期）。当实现缓存时，重载MarshalByRefObject的InitializeLifetimeService方法并且返回null，这样就能保证租约永远不过期并且相关的对象生存期是无限的。

### 高负载能力

本系统通过软件、硬件两种方式提升数据吞吐量。

软件上，通过dispatcher服务器按照均衡访问、上次优先的算法，将用户的访问分发至最优服务器。同时通过字典数据缓存、数据预加载等方式提升系统响应能力，避免性能瓶颈和单点故障。

硬件上，首先是采用服务器集群横向部署的方式提升系统整体性能，再通过负载均衡设备在路由器端将数据访问按照服务器性能高低以一定比例分发，充分保证服务的高吞吐性能。

#### 系统可靠性设计

系统可靠性技术使用统计分析方法研究缺陷引起失效发生的可能性，与法院业务工作流程协同设计，预防、检查和解决实际工作中遇到的问题。通过可靠性数据收集和管理，实现可靠性数据统一管理，单源存储，并建立数据关联，充分集成已有工具和数据，避免浪费。

本系统的可靠性设计采用四类措施：避错、查错、纠错和容错。

#### 避错设计

避错设计遵循了两条原则：

1.控制程序的复杂度：模块独立性、合理的层次结构和接口关系简单。

2.与用户保持紧密联系，按PDCA（Plan Do Check Action）循环法工作。了解任务、明确目标、制定计划，按计划执行，前进一步检查一步、自检评审，根据检查结果采取措施。PDCA反复循环，可以有效提高产品质量。在软件研制流程中，概要设计以软件产品需求规格说明为依据，对产品的体系结构做出精确的描述。经验表明，概要设计引入的缺陷影响大，是可靠性设计的一个重要环节。

避错设计使用的技术和方法，如输入数据的滤波计数、未使用中断和存储器处理技术、选用经过分析测试和验证的商品软件和对自开发软件重用的确认（良好的历史记录只是有利条件，而非确认的证据）。

#### 查错设计

查错设计分为被动式检测和主动式检测。被动式在程序关键部位设置检测点，尽可能地在源头发现错误征兆，及时处理。例如检纠错码、判定数据有效范围、检查累加和、识别特殊标记（例如帧头帧尾码）、口令应答（例如在各个过程中设置标志，并与前一个过程的标志匹配检查，满足准则，可继续进行）、地址边界检查等方法；主动式例如定时或低优先级巡检。嵌入式系统因受资源约束，一般较少采用主动式检测。

#### 纠错设计

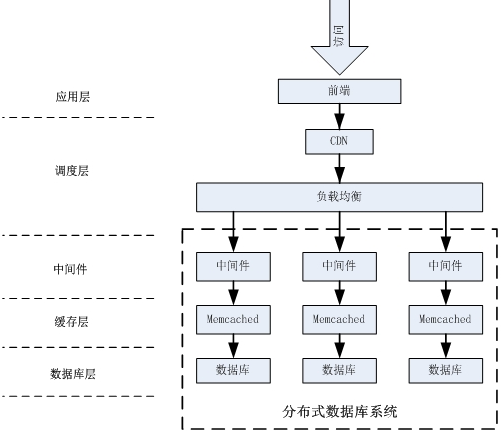
纠错设计的期望是具有自动改正错误的能力。这个目标需要较强的处理能力，目前更普遍的做法是限制软件错误的有害影响程度。例如嵌入式系统通常采用的纠错码等。

#### 容错设计

容错设计概念通常提及的是多数表决、N版本、恢复块等方法。多数表决常用于故障诊断准则复杂时采用，为实现多数表决，要求系统有奇数个并行冗余单元。并行冗余的单元的数量随失效容限增加，如：三取二表决可得一次故障失效容限，二次故障失效容限需五取三表决。N版本程序设计指为达到非零失效容限，对于给定的同一软件需求，由N个不同设计组编制N个不同的程序，在N个独立的计算机上运行。N版本法褒贬不一，争议颇多。相对N版本法，恢复块法对系统要求较宽松。本方法为对于关键过程的结果，用接收条件检测。如果结果与接收条件相符，则进入下一步程序，否则恢复本关键过程的初始状态用替补过程（恢复块）重新处理后，再进行接收测试，重复上述步骤。恢复块的设计应独立，实时系统应有计时检测，接收测试条件是否充分必要是恢复块的关键之一。

### 系统并发设计

为了适用于全省各级法院用户使用系统，采用了大并发系统设计思路，系统架构图如下：



#### 前端优化

前端优化主要包括动态内容静态化，增加前端缓存。页面静态化是指将指含有大量动态元素的动态网页，如asp、jsp等，转换为html静态页面，静态页面由于不用加载动态元素，其访问速度要比动态页面快得多，可以增加访问速度，减小数据库压力；前端页面缓存在系统前端对Web服务器上的页面进行缓存。

#### 负载均衡

负载均衡的基本思想是把高并发的访问平均分配到每一个服务器节点上，从而减小分布式数据库中每一个节点的压力。

#### 中间件

数据库的中间件技术是指把应用层与数据库层分离，在中间增加一个部分，避免应用直接访问数据库。因为系统可能采用读写分离的技术，因而会使用不同的数据库，中间件可以屏蔽数据库直接的不同，提供统一的接口。中间件还负责事务的协调处理，起到数据连接管理的作用，多个客户端连接通过中间件可以共用一个数据库连接。

#### memcached

memcached是一个高性能的分布式内存对象缓存系统，通过在内存中缓存数据和对象来减少读取数据库的次数，从而提高动态、数据库驱动网站的速度，它是基于一个存储键/值对的hashmap。

#### 并发控制

数据库限流，达到数据库的最大并发数，进入行锁状态。如不进行控制，一旦其中一个连接卡住，会引发雪崩效应，从而影响整个系统。

#### 排队系统

排队系统很好地解决系统在处理业务时，所遇到的拥挤、夹塞、混乱等问题。排队规则有：损失制、等待制、混合制。

#### 并行复制

采用并行复制的技术可以解决主备库复制延迟问题。

#### 数据库拆分

分为水平拆分和垂直拆分，垂直拆分即按列拆分，把数据按应用分离，降低单个事务的数据处理量；水平拆分即按行拆分，降低节点的并发量。

#### 读写分离

对于系统可能读操作频繁，而有时系统写操作频繁，读写分离能有效提高访问速度。

### 系统响应时间设计

响应时间就是用户感受软件系统为其服务所耗费的时间，考虑到系统在全省法院使用，范围和使用人员较多，响应时间是提高用户体验的关键。系统从下面三个方面来优化设计响应时间：

1. 服务器端响应时间：服务器完成交易请求执行的时间。

2. 网络响应时间：网络硬件传输交易请求和交易结果所耗费的时间。

3. 客户端响应时间：客户端在构建请求和展现交易结果时所耗费的时间。

### 系统易用性设计

1.完成相同或相近功能的按钮用Frame框起来，常用按钮要支持快捷方式。

2.完成同一功能或任务的元素放在集中位置，减少鼠标移动的距离。

3.按功能将界面划分局域块，用Frame框括起来，并要有功能说明或标题。

4.界面要支持键盘自动浏览按钮功能，即按Tab键的自动切换功能。

5.界面上首先应输入的和重要信息的控件在Tab顺序中应当靠前，位置也应放在窗口上较醒目的位置。

6.同一界面上的控件数最好不要超过劳过度10个，多于10个时可以考虑使用分页界面显示。

7.分页界面要支持在页面间的快捷切换，常用组合快捷键Ctrl+Tab

8.默认按钮要支持Enter及选操作，即按Enter后自动执行默认按钮对应操作

9.可写控件检测到非法输入后应给出说明并能自动获得焦点。

10.Tab键的顺序与控件排列顺序要一致，目前采取总体从上到下，同时行间从左到右的方式。

11.复选框和选项框按选择几率的高底而先后排列。

12.复选框和选项框要有默认选项，并支持Tab选择。

13.选项数相同时多用选项框而不用下拉列表框。

14.面空间较小时使用下拉框而不用选项框。

15.选项数较少时使用选项框，相反使用下拉列表框。

## 系统安全性设计

### 系统安全

在域用户管理中，系统管理员可以管理三种安全规则：账号规则、用户权限规则、审核规则。

账号规则：用来管理所有与用户账号、密码有关的事项，例如：密码的期限、登录几次后账号锁定等。

用户权限规则：用来给用户与组指派权利（Rights），例如哪些用户可以通过网络登录，哪些用户可以直接登录本机等。

审核规则：可设置是否对某些错误事项，进行审核记录的操作，例如：将登录、注销的成功、失败状况等记录在安全日志中。Windows NT支持三种事件日志以追踪与记录系统、用户、应用程序的活动状况，它们是：“安全日志”、“系统日志”和“应用程序日志”。

### 程序安全

为了减少因程序设计漏洞而带来的安全性问题，在系统程序设计中采取如下措施来增加ASP脚本的安全性。

1.防止SQL注入攻击，在编程的时候要禁止用户输入非法的危险字符，如单引号(‘或’)，or，and，、，\*，<，>，空格等危险字符[5]；同时在客户端和服务器端都要对用户输入的信息进行验证；同时在编写程序过程中尽量使用存储过程技术，使用存储过程不仅可以防止某些类型的SQL注入式攻击，还可以提高SQL语句的执行速度；在程序出现异常的情况下，程序会自动跳转到固定的页面，而不是将错误信息显示给用户，这样可以防止部分别有用心的用户。

2.在系统中由于访问权限的不同，用户可以访问的页面也不同，为了防止用户直接从网页的地址栏中输入链接地址进入某个超出该用户权限的页面，而出现越权的操作，用户登录后输入选择角色并输入密码，验证通过进入导航页面，同时系统记录下该用户的角色。用户在访问页面时，系统将同时记录用户请求的路径，并进入数据库对其进行判断，如果该用户的角色具有访问此页面的权限，则进入要访问的页面，否则进入错误提示页面。用户点击重新登录后将重新返回到登录页面，从而避免了用户采用直接输入网址的方式访问超出其权限的页面。由于系统不能够检测登录的账号是否被他人冒用，所以采取当用户长时间不在系统中进行操作时，用户在系统中的Session值过期，从而该登录的账号失去了再次使用系统的权利，必须重新登录系统。这样可以防止用户离开计算机时被他人冒名使用。

3.系统中具有文件的上传和下载功能，在上传文件时为了防止有些用户上传恶意文件破坏系统，因此需要在上传时对文件类型进行判断。除非是指定的文件类型外，其他的文件均不予上传，尤其是以.asp，.aspx或.exe等结尾的文件。

### 功能安全

1.角色管理

角色管理将系统不同模块权限和对象权限整合成一个集合，即角色。通过对系统功能模块的划分，不同的模块对不同的角色有着不同的访问权限控制。从而限制了那些没有该功能模块访问权限的用户访问该功能模块。

2.系统用户身份验证

身份验证技术是目前广泛使用的企业信息系统的安全技术之一，它通过使用用户向系统出示自己身份证明、系统核查使用用户身份证明的有效性两个过程判明和确认通信双方的真实有效身份。

系统主要依靠Internet信息服务(IIS)的身份验证技术和Windows NT文件访问系统的安全性。使用用户的访问请求首先从网络客户进入IIS，IIS可以选择使用基本的、简要的或集成的Windows 身份验证技术对客户进行身份验证，如果客户通过了身份验证，那么IIS将根据验证后的结构生成新的对ASP.NET的请求后提交给ASP.NET应用程序服务器。之后ASP.NET应用程序使用从IIS传递来的访问标记模拟原始提出请求的客户，并验证该用户在配置文件中所给定的访问权限。最后通过验证，应用程序通过IIS返回所请求的页面。此方案依赖了Windows集成的账户验证功能，同时可以尽量减少管理系统对ASP.NET程序本身在安全性方面的编程量，大大简化了系统设计过程中的工作量。

### 数据安全

由于系统应用程序的关键信息和数据都存储在数据库中，所以数据库的安全性就显得尤为重要。在信息系统的开发过程中，加密技术是一种很常用的安全技术。它把重要的数据通过技术手段变成乱码(加密)后再传送信息，即通过将信息编码为不易被非法入侵者阅读或理解的形式来保护数据的信息，到达目的地后再用相同或不同的手段还原(解密)信息。根据加密密钥和解密密钥在性质上的不同，在ASP.NET应用中提供了两种加密算法，即对称加密算法和非对称加密算法[6]。

1.对称加密是加密和解密使用相同密钥的加密算法。它的优点是保密程度较高、计算开销小、处理速度快、使用方便快捷、密钥短且破译困难。由于持有密钥的任意一方都可以使用该密钥解密数据，因此必须保证密钥不被未经授权的非法用户得到。在对称加密技术中广泛使用的是DES加密算法。

2.非对称加密是加密和解密使用不同密钥的加密算法。它使用了一对密钥：一个用于加密信息，另一个用于解密信息，通信双方无需事先交换密钥就可以进行保密通信。但是加密密钥不同于解密密钥，加密密钥是公之于众，谁都可以使用；而解密密钥只有解密人知道，这两个密钥之间存在着相互依存关系：即用其中任一个密钥加密的信息只能用另一密钥进行解密。它只可加密少量的数据。在非对称加密算法中普遍使用的是RSA加密算法。

基于上述分析，并结合徐工筑路备件信息网的特点，采用RSA与DES混合加密体制的方式实现数据信息的加密。可以用对称加密算法(DES加密算法)加密较长的明文；用非对称加密算法(RSA加密算法)加密数字签名等较短的数据，这样既保证了数据的保密强度，又加快了系统运算速度。

## 系统可扩展性设计

随着系统在全省法院的推广使用，以及本身业务功能的扩展、增加，为了保证系统有旺盛的生命力，只需要通过很少的改动甚至只是硬件设备的添置，就能实现整个系统处理能力的线性增长，实现高吞吐量和低延迟高性能，可扩展设计尤为重要。

系统可扩展性包含性能扩展和功能扩展两方面。

性能扩展指通过本系统从设计上是硬件无关的，因此可以通过硬件横向扩容提升系统性能。

功能扩展又可分为：对内扩展、对外扩展。

对内扩展是系统自身业务的扩展、增加，子系统间的关联。

对外扩展是系统与其他外部系统之间的数据对接，兼容不同外部系统的数据传输。

## 系统功能设计

### 预算管理

预算管理是对财政每年下达的预算指标使用过程的管理，包括预算下达指标后的追加和追减，以及年度预算指标的调剂。预算下达以后系统可以对指标进行再分配，对内形成内部专项管理，对外形成外部专项管理。通过预算管理对指标的执行进行过程监控，切实提高资金使用的合理性、规范性，为预算编制提供科学、准确的基础信息。

#### 预算基础信息设置

预算基础信息设置主要包括功能科目、经济科目、政府采购品目、经费来源、资金性质、绩效评价体系等相关基础数据设置。

#### 内部专项

可以根据单位实际管理要求定义内部专项资金管理，同时可以设置各专项资金的使用部门和控制金额。

#### 外部专项

可以根据单位实际管理要求定义外部专项资金管理，同时可以设置各专项资金的使用部门和控制金额。

#### 预算执行情况

根据财务管理日常报销中指标的使用情况，自动生成各项预算执行情况，便于管理人员对资金的使用、项目进度等进行监管。

### 财务管理

财务管理是整个“司法行政综合管理系统” 的建设核心。通过对日常报销与预算指标的关联，在报销过程中对重复报销、超额报销等违规操作进行预警及控制。系统以预算管理为依据，资金使用为链条，将采购、物资、固定资产、装备、基建等模块的数据进行关联，充分利用财务数据共享，从而达到财、物的全面管控。

#### 差旅申请

差旅申请是差旅报销的基础，在出差前必须填写差旅申请并提交相关领导审核。在差旅结束后，经办人员可以根据差旅申请单直接转为报销单，一方面确保了报销的真实性，也减少了经办人员再次填写的工作，且数据的准确性也得到了保障。

差旅申请可与车辆管理中的派车申请相关联，根据差旅申请的出行方式，可直接根据差旅申请的内容自动生成派车申请单。

差旅申请主要包括以下内容：申请科室、填报时间、申请人、同行人、出行方式、交通工具、到达地点、预计开始时间、预计结束时间等相关信息。

#### 日常报销

主要用于日常办公经费、专项经费、政府采购、差旅费、会议费、招持费、探亲路费、培训费等的报销。差旅费报销不能进行单独填写，只能根据出差申请进行转换，以确保报账的真实性，为方便填报和审核，系统中出差人员的公杂费、伙食补助、住宿标准等都可以通过系统进行标准配置，实现报销数据的自动计算，并可以通过报销人员和报销时间自动判断是否已有报销记录，彻底杜绝重复报账。

1. 会议费的报销，必须有会议申请单才予以报销（会议申请单可直接转为报销申请单）。
2. 报销的结算方式在报销中应该明确指出，主要分为现金支付、转账支付（直接、授权）、公务卡结算方式，不同的报销类型其单据格式也有所不同，在报销中可根据报账人员对报销类型的选择自动生成。
3. 预留数据校验功能和数据录入控制功能，可由相关人员设置相应的录入条件和规范，系统自动对录入的数据进行校验和提示。
4. 政府采购的报销必须有采购申请，采购申请可直接转报销单，报销金额在800元（系统中可动态设定）以上的物品，可在报销完成后，根据条件直接推送到固定资产模块进行资产管理；另外在对采购物品进行报账时应附相关的采购明细和采购物品的分配情况。
5. 报销单可直接关联还款单进行自动还款。
6. 可设定报销金额在一定范围内的流程变更和加签功能。
7. 报销费用使用的科目、来源、不由报销人员填报，由财务人员填写。
8. 在报销单的填写时，可上传相关附件，并可支持在线预览。
9. 自动生成条码,确定单据的唯一性，并方便对报销单的扫描查询。

#### 借款管理

借款主要用于经办人员在经费使用前的资金借支。

借款单包括以下内容：借款部门、借款人、借款日期、归还期限、借款事由、功能科目、经济科目、借款金额、经费来源等信息。

#### 还款管理

还款主要用于经办人员在经费使用后的现金还款记录。

还款单应包括以下内容：还款人、还款部门、借款单号、还款日期、功能科目、经济科目、还款金额、备注等信息。

#### 往来资金管理

往来核算和管理是行政事业会计财务管理的重点和难点，一定程度上反映了单位会计核算和财务管理的水平，同时也反映了单位内部控制是否完善有效。往来账款涉及到单位日常经济业务及管理活动的各个方面，加强往来账款的管理，有利于单位避免资金长期挤占，加速资金周转、提高资金使用效益，防止国有资产流失，加强预算管理，提高会计信息质量。

本系统主要管理本单位科室之间的资金往来和各级法院系统的资金往来情况。包括资金来源单位、资金到账单位、到账金额、资金使用情况、到账时间、结算方式（转账、现金）、经费来源、支出功能科目、经济科目、备注说明等信息。各级法院系统的资金往来可直观展示资金使用情况，例如：到账时间、使用情况、结余情况。

#### 现金管理

现金管理主要记录单位提取现金的情况。包括提取时间、提取金额、功能科目、经济科目等信息，形成现金提取流水账，并与日常报销相关联，最终反应出单位现金的提取和结余情况。

现金管理中还提供现金对比功能，对现金使用情况分类汇总，方便财务人员及时有效地掌握现金在各科目下的支取情况以及结余情况。

#### 银行日记账

根据日常报销的填报信息和财务人员的审核信息，自动生成银行日记账，银行日记账可进行月结，月结后的数据不可再次修改，以确保银行日记账与银行对账的数据一致性。

#### 现金日记账

根据日常报销的填报信息和财务人员的审核信息，自动生成现金日记账，现金日记账可进行月结，月结后的数据不可再次修改。

#### 标准配置

根据出差人员的职务和出差的地区，建立财务标准信息库，建立全国范围内各出差伙食补助费、市内交通费、住宿费标准，会议费标准、培训费标准、公务接待费标准。

### 会计核算管理

会计核算对财务管理模块日常报销数据处理，自动生成会计凭证，同时生成现金日记账、银行日记账、预算执行报表、项目执行进度表、总账余额表等标准财政财务报表。为决算和下一年的预算编报提供数据支持。极大提高了财务业务的工作效率，减少了重复工作量。

#### 基础数据管理

完成系统及辅助项、单位级辅助项、会计科目体系的建立。

#### 账套管理

对各级法院的核算账套进行管理，包括账套名称、账套年度、账套单位，并支持从系统标准账套进行复制。

#### 凭证录入

系统所有凭证均能通过财务系统的审核数据自动生成，可大大减轻会计的工作量，特殊凭证也可以通过核算系统进行人工录入。

#### 凭证箱

在凭证箱中可以查询所有的凭证信息，并可通过凭证期间、凭证号、凭证日期、会计科目、辅助项、开支摘要等相关信息进行查询，凭证箱中具备凭证断号、排序、凭证审核、凭证打印等相关功能。

凭证打印支持套打和直接打印，并可按会计科目进行批量打印。

#### 期初余额装入

多种方式的期初余额装入方式，包括期初凭证、期初导入、调研期初数据装入的要求，建立基本功能界面，提交用户确认选择。

#### 期末结账

期末结账基于流程引导，结合各项结账处理与平衡性校验规则，实现期末自动结账。

#### 年终结转

年终结转基于流程引导，实现对各会计科目的年终结转，在结转过程中支持跨科目结转。

#### 报表管理

会计核算系统具备丰富的报表功能，包括总账余额表、科目明细账、科目总账、序时账、行政单位收支总表，资产负债表，经费明细表等相关的表。

### 采购管理

#### 采购预算导入

将年初预算中涉及采购的预算资金导入采购管理系统中，作为采购管理的年初控制数，该导入数据由财务科（处）直接对年初预算进行标记，并将标记好的预算数据推送到采购管理的采购预算导入模块；也可以从采购管理预算导入模块通过EXCEL直接导入。

导入详细内容：导入的采购预算主要包括年度、功能科目、经济科目、项目名称、是否政府采购、科室（处室）、金额。

#### 采购申请

采购申请由需求部门提出，需求部门根据年初上报预算的采购需求项目提出采购申请，采购申请经采购部门审核后由采购部门组织采购或单位自行采购。

采购申请所含内容：采购申请主要包括申请部门、申请时间、申请采购说明、申请人、申请采购清单（品名、数量）、申请金额、申请附件。

#### 资金计划

根据已审核的需求部门采购申请和对应的采购预算项目，向财政提交资金计划，为采购申请资金。

资金计划申请中应包括：资金计划名称、预算项目名称、预算项目编号、预算项目金额、相关附件及明细申请表。

#### 项目分包

项目分包由采购部门人员直接录入，根据已审批的资金计划进行分包或对采购预算进行直接分包，分包填写内容主要包括：资金计划名称、资金计划编号、采购预算项目、分包项目名称、分包项目编号、分包金额、备注说明。

#### 采购实施

采购实施主要用于采购部门对整个采购过程中各个阶段进行管理，包括采购的招标代理委托、招标文件制定审核、招标公示、招标评审、中标结果、合同签订、付款进度、项目移交、项目验收等全面管理。

#### 采购的招标代理委托

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括采购项目名称、委托时间、委托机构、委托说明、相关附件。

#### 招标文件管理

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、招标文件名称、相关附件。

#### 招标公示

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、公示时间、公示天数、相关附件。

#### 项目招标

采购部门线下确认后，直接录入系统，录入的内容主要包括项目名称、招标时间、竞标单位、招标结果、中标单位、预算金额、中标金额、剩余金额、评审说明、评审附件、备注说明。

#### 采购合同

采购申请经过审批后，需求部门根据采购实施进度将采购合同的相关内容在系统中进行填报并报采购部门进行备案，备案后形成采购项目基础数据。

采购合同包括以下内容：合同名称、合同编号、合同签订单位、合同金额、申请采购项目名称、分包项目名称、约定付款次数、付款比例（列表）、合同附件。

#### 付款进度

付款进度根据采购项目、采购合同、采购报销自动提取数据。

#### 项目移交

项目移交是指采购部门完成采购后，将采购的相关信息移交到采购需求部门，需求部门确认后，项目移交完成。

#### 项目验收

项目验收是指项目移交到需求部门后，由需求部门组织验收采购部门采购的项目，并在系统中将验收的相关文件报采购部门备案。

#### 采购报销

用于需求部门在签订合同后，根据采购执行进度进行报销，采购报销必须根据采购部门已审核的采购申请、采购合同作为报销条件。

### 固定资产

加强各级法院固定资产管理,不仅是司法行政工作管理的重要方面,也是深化部门预算改革,提高资金使用效益的重要措施。运用现代化信息技术，可以大大降低固定资产管理工作量，加强管理的便捷性，加快促进信息收集速度，加大财务部门的监督管理，减少人为损坏、丢失所带来的不必要的固定资产损失，切实做到固定资产入库、维护、检查以及清理的有效性。

#### 系统设置

由固定资产入库管理人员和固定资产管理人员实现对固定资产管理系统相关基础信息的设置。包括部门设置、资产分类设置、卡片项目设置、卡片样式设置、折旧方法设置等。

* 1. 部门设置：设置固定资产的使用部门或使用人所在部门。
  2. 资产分类设置：用于对固定资产进行分类。根据国家规定，固定资产的分类总体为六大类，六大类后再划分明细分类。
  3. 卡片项目设置：用于自定义固定资产卡片项目的设置。
  4. 卡片样式设置：用于针对不同的固定资产自定义不同的固定资产卡片设置。
  5. 折旧方法设置：用于对固定资产进行折旧公式的定义设置。

#### 固定资产建卡登记

固定资产建卡登记主要是将新增加的固定资产建立固定资产卡片，并添加到固定资产管理系统中，以便于管理人员后期对固定资产进行统一的管理。

固定资产入库的数据来自财务中转岗位对“政府采购与计划申请”等流程产生的财务报销数据，并进行相关的一系列处理后，完成标记为“固定资产”的数据。

固定资产入库管理人员将针对固定资产进行类别划分及归属部门，填写完成固定资产卡片。如果固定资产入库管理人员发现固定资产项的六大类类别划分不准确，固定资产管理人员将此信息返回给财务中转岗位人员完成核对修改。如帐、物相符，固定资产管理人员将对此固定资产完成登记入库，并生成固定资产台账。固定资产入库管理人员不具有修改六大类固定资产类别的权限。

#### 资产分配

固定资产分配主要实现对已经入库，即已建立固定资产卡片，并生成固定资产台账的固定资产，进行统一的分配与管理。

当一批新的固定资产需要入库时，固定资产管理人员需要按照相关规定，将该固定资产分配到部门或直接分配到使用人。

当固定资产被分配到部门后，将会由该部门的内勤完成对所分配到的固定资产进一步的分配与管理。

#### 资产借用

固定资产使用人员借用固定资产时，需要填写固定资产借用申请单，然后提交所在部门领导人审核，再提交固定资产管理部门领导人审核（固定资产管理部门领导人可选择上级部门领导人再次进行审核），若审核通过，信息将反馈到固定资产管理人员，固定资产管理人员再根据固定资产借用申请单中的管理类型来进行固定资产分配，并在固定资产借用申请单中填写相关信息。若管理类型为个人管理，则直接分配到固定资产使用人，若管理类型为部门管理，则分配到固定资产使用部门，再由部门内勤进行分配管理，完成固定资产的借用流程。

#### 资产归还

固定资产归还主要用于登记已被借用的固定资产的归还情况，以实时了解固定资产的动向，便于对固定资产进行统一的跟踪管理。

当已借出的固定资产归还后，固定资产管理人员需要变更相应的固定资产借用申请单中相关的信息，并完成固定资产的归还。

当固定资产管理人员根据固定资产的归还情况，变更相应的固定资产借用申请单中相关的信息时，该固定资产借用申请单中将自动会增加“已归还”栏目，用于固定资产管理人员对固定资产的归还情况进行登记。若该固定资产借用流程中所借用的固定资产均已归还，则该固定资产借用流程的状态将自动变为“已归还”。

#### 资产变更

固定资产变更主要用于固定资产使用人员发生外调、临聘、内部调动、上挂等情况时，对所使用的固定资产进行变更操作，以实现对固定资产进行准确的跟踪管理。

当固定资产需要发生变更时，由调入部门内勤填写固定资产变更申请单，然后提交相关部门确认。若确认通过，再由调入部门领导确认。若为内部调动，需调出部门内勤进行确认（若调出人员带走其使用的固定资产，需要在确认时进行说明），再由调出部门领导进行确认。此时，流程将会返回到调入部门内勤，由调入部门内勤打印固定资产变更申请单，并提交固定资产变更申请到固定资产管理部门，最后由资产管理人员变更固定资产台账，完成固定资产变更流程。

#### 资产折旧

固定资产折旧为固定资产管理人员提供了计提折旧向导。在各项基础数据设置的基础上，能够自动计提本期各项固定资产的折旧，并将折旧费用根据使用部门的情况分别计入有关的费用科目，自动生成计提折旧的会计凭证，并传送到资产负债表内。

#### 资产报废

由固定资产使用部门内勤填写固定资产报废申请单，经固定资产使用部门领导人审核后，再提交技术室确认，由技术室确认后再反馈给固定资产使用部门内勤。此时，由固定资产使用部门内勤打印出固定资产报废申请单，并提交固定资产报废申请到固定资产管理部门，再由固定资产管理人员变更固定资产台账，完成固定资产报废流程。

### 装备管理

为了响应国家的政策及信息化建设管理，该功能模块主要是对装备进行管理，为装备管理起到数据可追溯性，历史查询等信息。结合基础权限，人员管理，在申请时该流程时可对工作提供快速、有效的管理及工作效率。

#### 服装管理

该模块功能主要是对服装进行管理，由基础信息、申请、汇总作为服装管理模块的主要功能。基础服装数据的建设。基础数据包含规格型号、单价、数量等管理，基层法院可向中级法院申请服装数量、规格等信息，中级法院进行汇总，并再次申请到高级法院，由高级法院进行汇总所有法院服装信息。

#### 车辆装备管理

该模块信息主要对车辆信息管理、车辆申请、使用、汇总为一体的车辆管理体系，主要是为了对车辆有效管理，车辆使用情况汇总。该模块包含：车辆信息、车辆审核、车辆报废（申请）、车辆报废（审核）、各级单位车辆配置标准、各级单位车辆建设情况、车辆信息对比。

### 物资管理

物资管理模块主要针对法院低值易耗品采购、库存、领用等信息进行管理，并可设置各类物资的库存上限和下限，及时给物资管理员进行提醒，确保法院物资保障充分又不浪费，保障法院工作的正常开展。

物资管理在使用流程上可以划分为两种模式：有库存模式及零库存模式。有库存模式为先进行物资购买入库，再由各使用部门进行领用申请；而零库存模式由各需求部门先把物资使用需求再进行汇总购买。

#### 物资分类设置

物资分类设置主要对物资的类型进行分类，划分为办公用品、维修维护、会议用品、物业耗材等类型。

#### 物资信息设置

物资信息设置，主要用于设置法院所有物资的名称、单价、图片等相关信息，便于物资申请。

#### 物资入库

对采购入库的物资进行入库登记。

#### 物资领用

由各物资领取申请部门进行填写，填写内容主要包括物资品名、需求数量、用途等相关信息，并报部门领导审核后，由物资管理员进行领用确认，并由领用人在系统中进行手写签名，确认领用。

#### 库存管理

库存管理中可查询当前库存中所有物资的库存情况及使用历史记录，并可根据不同的物资分类进行查询。

#### 库存预警

根据各类型物资的最低下限和最高上限，并对比库存中的实际库存，实现自动对物资管理员的提示。

### 车辆管理

车辆管理主要用于对全院的车辆配置情况、车辆基本信息及驾驶员信息、派车申请、车辆费用等相关信息进行管理。通过平台化、网络化、电子化的管理，便于车辆使用人用车申请填报和管理部门进行数据统计、汇总。

#### 车辆信息管理

设置各级法院及部门各类车辆配备标准，并根据固定资产登记中的车辆信息，进行自动同步，同步完成后只需要完善车辆的附加信息即可，减少录入的工作量。通过车辆信息管理，可查看各级法院车辆的配置标准和配备情况。

#### 驾驶员设置

设置每台车辆所对应的驾驶员，一个驾驶员可以对应多台车辆，便于在派出时可以根据所选车辆自动对应驾驶员，驾驶员信息应包括姓名、手机号码，以便短信的推送。

#### 派车管理

用车人可通过车辆管理员的派车申请，在网上实现派车单的填报，填报主要内容包括用车人、用车部门、用车人手机号、用车开始时间、用车结束时间、到达地点、用车事由等相关信息，用车申请通过部门领导审核后，由车管理中心安排车辆并确认派车，确认派车时车管中心管理员可以临时修改指定车辆对应在的驾驶员，派车成功后系统会将派车详细信息以短信的方式发送给驾驶员及用车申请人。

#### 车辆费用报销

车辆费用报销主要用于管理车辆在使用过程中产生的油费、过路费、洗车费、保养费、维修费等相关费用。

#### 用车情况统计

对每台车辆的派车情况、行驶里程、及相关费用进行统计。

### 诉讼费管理

#### 立案流程说明

立案庭在执行立案后，将立案信息录入到诉讼费管理系统，该数据来自办案业务系统，后期通过开发接口，可从办案业务系统中读取相关数据信息（此工作需与办公办案系统公司沟通确认）。

#### 案件信息录入

执行立案法官将案件信息录入到系统中，只需录入案款管理必要的信息，包括案号、立案日期、当事人信息、承办人、预收信息等。系统可与办公办案业务系统对接，能通过案号直接获取所有信息，避免重复录入，减轻工作人员工作量。

#### 预收票据打印

当事人通过不同的途径进行缴费后，系统将案号、当事人、缴费金额与预收信息相结合并打印预收票据信息。

#### 诉讼费匹配

通过虚拟账号缴费系统与银行推送的银行流水进行自动匹配到案件，如果通过其它方式可手动进行匹配。多笔费用一并入账的情况，可在系统中进行拆分到不同的案件。

#### 诉讼费结案流程

已审结完成的案件，承办法官将案件的审判信息录入到系统当中并通过审核流程。在系统中打印诉讼费退费通知书交予当事人，当事人到财务处领取退费票据以及退还相应诉讼费。

#### 诉讼费台账及其它统计查询

出纳办理完退费后，系统形成以案号为基准的台账，并可生成按月份、部门为条件的收支明细帐。

#### 诉讼费预收票据管理

在预收票据管理中对预收票据进行管理，实现导入、作废，并追溯每张票据的使用情况。统计每天、每月的票据使用情况，并且有效的防止同一案号票据重复打印的情况。

#### 生成凭证流程说明

**1.收款凭证**

财务确认收到案款，在会计核算系统内自动生成。

**2.划款凭证**

财务通过银行转账给申请人之后，在会计核算系统内自动生成。

### 案款及拍卖保证金管理

#### 立案流程说明

立案庭在执行立案后，将立案信息录入到案款管理系统，该数据来自办案业务系统，后期通过开发接口，可从办案业务系统中读取相关数据信息（此工作需与办公办案公司沟通确认）。



#### 案件信息录入

执行立案法官将案件信息录入到系统中，只需要录入案款管理必要的信息，包括执行立案号、立案日期、申请标的、履行期限、当事人信息、承办人信息等。对多个申请人或有多个被执行人的，需要录入原审判结果中的分配金额。

系统可与办公办案业务系统对接，可以通过案号，直接获取所有信息，避免重复录入，减轻工作人员工作量。

#### 案件信息变更

执行局在执行过程中, 若出现执行标的不足以支付案款，或者同一被执行人涉及多个案件等特殊情况时，需要修改变更案件相关信息，将由执行法官完成修改，并重新进行案款的分配。案件每一次的变更记录将保存在系统中备查，执行局以最终变更信息作为案款执行依据。

#### 案款收款流程



**1.相互履行**

以下案款情况都划归为被执行人相互履行：

A.被执行人通过银行转账向申请人支付全部或部份案款。

B.被执行人通过现场以现金方式向申请人支付全部或部份案款。

C.被执行人现场以一定物品以估价方式交与申请人以抵扣全部或部份案款。

相互履行的情况：在执行法官的鉴证下，申请人与被执行人之间达成协议，由被执行人以现金支付，物品抵扣案款等方式履行自己的缴款义务。相互履行需由申请人、被执行人、承办人三方签字方可生效。相互履行的待确认案款信息不需财务再进行确认。该信息并不涉及法院案款往来，仅作为案款执行进度信息记录。

缴纳案款到法院的情况：由承办人填写待确认信息填入系统，财务人员收到银行回单，或由承办人收到的现金案款之后对承办人填写的待确认信息进行确认。

**2.自动履行**

以下案款情况都划归为被执行人自动履行

A.被执行人通过转账方式向执行局案款专户缴纳案款。

B.被执行人将现金交与承办人，由承办人代缴案款。

**3.强制执行**

以下案款情况则划归为强制执行，涉及的案款均由法院专户进行案款管理：

A.由银行将被执行账户里面的钱强制划转到法院的账户。

B.将被执行人财产进行拍卖以抵扣案款。

#### 案款收取及确认

**1.转账**

财务收到银行回单，被执行人拿到银行票据、执行通知书等资料，到财务开取票据。财务将相应的案件收款信息（包括被执行人、交款金额、时间）在系统中完成录入。

财务相关人员收到拍卖公司或银行划转的案款，财务将相应的案件收款信息（包括被执行人，交款金额，时间）在系统中完成录入。

**2.现金**

被执行人缴纳现金给执行局承办人，则由承办人向被执行人开具缴款收据，承办人将现金交到财务处。最后被执行人凭缴款收据到财务处开取票据完成结案。

**3.POS机刷卡**

被执行人缴纳现金给执行局承办人，则由承办人向被执行人开具缴款收据，承办人将现金交到财务处。最后被执行人凭缴款收据到财务处开取票据完成结案。

**4.精确匹配**

如能根据收到的案号、缴费人姓名和执行通知书编号等案款信息，明确是哪一条待确认信息，系统将进行自动匹配。财务只需点击确认即可以判定案款信息对应的被执行缴纳人，实现疑似待确认案款信息的正确匹配。

在疑似待确认案款信息中找到匹配：如没有明确匹配的案款信息，系统将会依照缴款人姓名、金额等条件进行模糊匹配，在此基础上财务人员在疑似的被执行信息中选择可匹配信息。

公示收到案款信息：如财务通过以上两种途径都无法匹配到具体是哪一条待确认案款信息。则将此案款信息进行公示，让承办人自行认领。

#### 案款公示与认领

如果被执行人未到财务处开具票据且不能明确是哪一个案件的案款，则由财务相关人员将相应的信息发布到公示模块。承办人在认领界面可以看到由财务公示出来的收到案款信息，里面还包括其它承办人对此案款进行的认领信息。承办人点击认领按钮选择一条被执行人信息与之匹配。

公示期结束后，财务可以在认领的界面看到有哪些承办人对公示的信息进行了认领，如果有多个人承办人同时认领了一条信息，则由财务和相关承办人商议之后，最终确定案款的归属。

#### 案款支付



**1.划款通知书**

符合支付条件的案款，应在规定期限内通知申请人领款。支付时，按相关规定扣划执行、评估、拍卖等产生的费用。

案款支付时,由承办人根据“案款执行汇总表”中待支付案款情况，在系统中填写支付信息，包含：**执行案号**、**申请人**、**承办人**、**支付金额**、**申请人银行账户**等相关信息，并打印划款通知书。该划款通知书填写项大部份由系统自动生成，信息填写完成后，系统内提交财务一支笔审核，审核后由承办人打印划款通知书。

承办人填写划款通知书后，附已审批的纸质“执行案款支付审批表”，经财务处会计审核、复核人复核后即可划款。

**2.财务支付**

财务完成支付后，在系统内确认并通知相关承办人。

**3.案款冻结**

每笔案款到账后财务人员需在规定期限内完成划拨，期限为十五天；如有特殊原因需延期，承办人需向上级领导申请延期，延期期限为十五天；如超期未付，系统将自动冻结该笔案款，如再需要重新支付，承办人需向分管院长申请案款解冻。

#### 拍卖流程说明

**1.拍卖信息的录入**

技术室在确定拍卖信息后，将拍卖信息（案号，被执行人，保证金，拍卖时间，物品）录入到系统。

**2. 保证金的收取**

在拍卖程序中，缴付保证金是成为竞买人的必要条件之一。竞买人在看到法院的拍卖公告后，在公告规定的时间内将拍卖保证金转账到法院的指定账户。财务收到银行回单之后根据上面的案号等信息，将保证金录入系统，并与相应的拍卖信息关联。竞买人到财务处开取收据，此收据会是否能参与竞拍的根本依据。

**3.保证金的退还**

拍卖结束后，拍卖公司会把拍卖结果（包括：是否中标，中标人，竞买人信息）交到技术室。技术室将拍卖公司的拍卖结果作为附件，提交“退还保证金申请”，待财务处领导审核后，由财务将未中标的保证金退还给竞买人。

**4.保证金抵扣案款**

拍卖中标后，财务将保证金抵扣对应的被执行人需缴纳的案款。

**5.拍卖余款的处理**

拍卖中标后的余款将转到法院指定的账户上。余款将继续抵扣案款。如果余款多于被执行人所欠的案款，则将剩余部分返还给被执行人。

#### 生成凭证流程说明

**1.收款凭证**

财务确认收到案款，在会计核算系统内自动生成。

**2.划款凭证**

财务通过银行转账给申请人之后，在会计核算系统内自动生成。

### 决算报表

财务决算报表是根据该系统中的预算数据、预算执行数据、会计核算数据自动生成相关决算报表数据。根据我国财务管理制度，对应预算管理，根据预算表，对应实际支出，生成项目（年度）决算表。可以反映法院财务状况，为财务部门提供相应财务报表和财务分析数据。

### 手机ＡＰＰ应用

移动办公应用便于及时对单据进行审签，便于对系统数据的实时处理和利用。

通过手机APP应用，可实现对业务数据的及时处理和查询统计，手机APP端不单独建立用户，采用系统中现有的用户名、密码进行登录，由APP端发送请求到系统后台进行验证。为确保系统的安全性，需应用该APP的手机用户在系统中进行手机硬件码（采用MAC地址）注册后方可使用。

系统在校验登录用户名和密码的同时对发起请求的手机进行硬件码核对，经过注册的手机才可使用APP进行相关操作。

#### 待审签处理

主要针对平台中的出差申请、账务报销的领导待审核业务数据进行处理（支持屏幕签名），通过ＡＰＰ登录后，自动提示待审核的业务数据，并可点击查看详细信息。

#### 热点推送

热点推送功能用于系统向应用人推送相关数据信息，信息的内容可以根据不同时期关注重点而推送不同的内容，便于对数据的实时撑握。

热点信息的展示通过图形加数据的方式进行展示。

#### 常用报表

常用报表的数据通过图形加数据的形式进行展现，可以通过报表查看全省各级法院的相关数据，常用报表的报表通过系统进行动态配置进行显示，可根据需要进行添加或减少。

### 待办事宜

通过系统登录的用户可直接在首页上查看到自己的待处理业务信息，待处理业务信息按业务类型进行分类汇总，可显示各种类的待办业务条数，并可直接点击待办事项，办理业务。

### 系统预警

登录系统后，管理人员和具有权限者可直接查看到系统的对应预警信息，预警信息包括：

* 物资库存预警
* 预算执行进度预警
* 指标使用情况预警
* 装备超额配备预预警
* 固定资产超额配备预预警

### 系统管理

#### 信息管理

包括通知公告、政策法规、法院最新动态、软件下载、管理动态相关信息的发布。所有信息的发布都可以支持图文混排的方式进行展现，并支持附件上传下载。

#### 部门及人员管理

可对法院的部门、业务庭处室的相关信息进行管理，并可管理到每个部门对应的人员信息，包括人员的姓名、职务、职级（领导及非领导），系统管理员可对人员所在部门进行实时调整。

#### 用户及权限管理

系统登录用户根据各法院的人员信息自动生成对应的登录用户名，系统权限管理支持按角色进行管理和划分，便于系统权限的快速划分。

#### 基础数据设置

对系统所用到的所有基础数据进行管理，包括计量单位、人员职务、功能科目、经济科目、资金来源、业务年度等相关基础数据。

#### 系统操作日志管理

对系统所有的操作记录（包括登录、用户操作中的增、删、改、查，操作时间、登录IP等）进行详细记录。

# 系统建设步骤及内容

本项目涉及到系统基础平台、预算管理、财务管理、会计核算管理共4个模块，涉及到对省本级和两家中级人民法院的全面部署、本地化开发、培训及运行维护，以及本系统各个业务模块之间数据相互关联。

## 建设方案

系统建设内容为系统的最核心模块，包括系统基础平台、预算管理、财务管理、会计核算管理，这四个模块是整个系统业务运行的核心，其它模块的应用都需要依托在这四个模块的基础上进行建设。系统此次建设涉及省本级和两家中级人民法院的系统本地化开发、实施部署、系统初始化、系统培训、系统本地化调整。完成此次建设的全部工作大约需要半年时间。系统建设流程如下：

1)系统本地化需求调研

2)系统本地化需求设计

3)系统本地化需求实现

4)系统本地化需求测试

5)系统部署

6)系统单位初始化

7)系统单位培训

8)系统单位维护

9)系统优化调整（根据使用单位提出的优化意见）

### 基础平台

通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括行政区域信息、单位信息、部门信息、人员信息（人员职级、公务卡号、工资卡号等）、登录用户权限配置、字典数据内容（科目信息、核算辅助项目信息等）、差旅标准及浮动标准等相关内容。

#### 系统部署

1.收集整理客户现场的网络配置、服务器配置情况、操作系统情况、数据库配置、中间件配置、存储环境配置、备份环境等情况编写实施部署文档。

2.制定实施部署计划，包含实施程序、数据准备、目标程序及相关清单、系统配置参数、实施时间计划表、实施人员安排、实施步骤、验证方法、回滚方案。

3.向客户提出实施申请后并经同意后正式进入系统实施阶段，在实施进场前先检查实施所需工具、程序、数据，按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。

4.现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。

5.收集系统所需要的基础数据、业务相关数据、使用人员的权限和职能。

6.对该系统进行基础数据整理、录入工作和人员权限分配工作。

7.实施人员对系统的安装部署进行验证，核对需求说明书进行功能验证，确保系统与需求说明书吻合。

8.根据客户的实际操作流程和业务数据，对系统进行部署后测试。

9.根据客户提出的需求形成需求规格文档，和客户进行系统中具体实现方式的演示和最终确认工作。确认部署上线的程序符合客户所提出的需求和满足正式上线使用的要求,并与用户签订系统功能确认单。

10. 编制文件服务器备份策略和脚本，编制数据库备份策略和脚本。

#### 系统初始化

系统初始化实施主要包括以下内容：

* 行政区域初始化
* 单位信息初始化
* 部门信息初始化
* 人员信息初始化
* 用户及角色权限初始化
* 字典数据初始化
* 差旅标准及浮动初始化
* 报表引擎及工作流引擎初始化配置

#### 系统维护

1.服务方式：服务方式分为全国统一400电话服务，远程在线服务（包含邮件、即时通讯工具、远程桌面等）。

2.服务内容：服务内容包含客户在使用过程中所遇到的操作解答、指导，不定期对近期所咨询问题进行问题归类汇总，并形成常见问题解答，对人员变动后进行再次指导，对人员新进、岗位调动政策变更等情况对基础数据进行维护。

对业务系统运行环境的硬件参数进行检查、业务环境参数进行定期检查，定期对系统平台所涉及到的组件、插件、中间件、数据库进行定期检查并记录在案。

对系统所涉及的文件、数据库做定期备份工作。

3.响应时间：一般咨询类问题提供2小时响应，及时解答。

程序类BUG提供4小时响应，5个工作日内给出解决方案。

程序严重BUG提供4小时响应，2个工作日内处理。

重大系统故障提供1小时响应，4小时内解决。

4.在非工作日提供7\*24小时紧急响应电话。

5.在重大事件或重要阶段提供7\*24小时驻场保障工作。

#### 维护内容

每日对硬件运行环境进行检查、运行参数调整，包括磁盘空间、I/O读写、内存使用量、CPU使用情况、网络会话量、网络丢包率等。

每日对业务运行情况进行检查，包括iis、tomcat、文件代理服务等。

每日对数据库运行情况进行检查，包括数据库连接数、数据库表空间、数据库备份情况等。

#### 人员配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员类型** | **人员数量（人次）** | **工作职责** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责项目整体进度的沟通和人员及其它资源协调，把控整个项目的时间进度，保证项目质量 |
| 2 | 需求分析师 | 10 | 负责收集初始化需求及模块内本地化开发需求，并与客户达成一致 |
| 3 | 软件架构师 | 1 | 负责模块内本地化开发的软件架构调整和设计 |
| 4 | 数据库DBA | 1 | 负责数据库调优、表、视图、存储过程等的统一管理 |
| 5 | UI设计师 | 2 | 负责项目UI的修改及布局修改 |
| 6 | 研发工程师 | 5 | 负责模块内本地化开发编码 |
| 7 | 测试工程师 | 4 | 负责进行系统所有测试工作，包括初始化测试、模块内本地化开发测试，保障产品的功能的可操作性和稳定性 |
| 8 | 实施工程师 | 4 | 负责系统安装、部署、调试 |
| 9 | 高级培训师 | 2 | 负责对系统基础平台所有功能的培训，包括培训课件、PPT的制作 |
| 10 | 维护人员 | 2 | 负责法院系统的正常运行保障、异常数据处理、临时报表提醒、运行环境巡检、现场操作指导等工作。 |
| 11 | 客服服务人员 | 8 | 负责对法院关于基础平台所有操作问题的指导、解答、问题记录及回复、回访工作,保障运维 |

#### 工作量评估

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 人员数量 | 工作量（小时） |
| 1 | 系统部署 | 2 | 320 |
| 2 | 系统初始化 | 6 | 264 |
| 3 | 本地化调整 | 6 | 48 |
| 4 | 系统维护 | 4 | 2320 |
| 合计 | | | 2952 |

### 预算管理

#### 系统本地化需求调研

公司派专人协助预算管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟广西各法院真实业务的方式，收集差异化本地化开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 预算导入方式需求收集
* 预算导入界面内容需求收集
* 内部、外部专项需求收集
* 各模块功能操作方式收集
* 预算指标与财务报销的关联关系

#### 系统本地化需求设计

由公司总部安排工程师整理需求后，编写需求分析报告，形成对应的基础版DEMO与详细开发设计文档和开发计划后，与使用人进行二次沟通和DEMO演示，并按二次沟通结果修订需求分析报告。再按照最终修订需求分析报告完成最终DEMO，由公司项目经理、驻场技术实施工程师和总部工程师与广西壮族自治区高级人民法院相关负责人召开需求确认会，确认预算管理模块的最终需求，并签署需求确认函。

#### 系统本地化需求实现

根据需求确认后的DEMO进行本地化开发，在进行本地化开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成修改后及时编写相关操作文档，确保系统功能得到快速有效的应用。需求实现过程如下：

* 开发环境搭建
* 数据库搭建
* 代码-架构
* 代码-web前端
* 代码-数据库
* 代码-review
* 开发阶段bug修复
* 设计、架构文档编写
* 评审文档编写
* 项目进度管理
* 项目质量管理
* 其它项目管理，如例会等

#### 系统本地化需求测试

对本地化开发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，还应对与该功能相关的其它功能模块进行全面测试，确保整个系统的正常运行。

测试包括：功能测试、数据测试、模块测试、系统测试、单元测试、[集成测试](https://baike.baidu.com/item/%E9%9B%86%E6%88%90%E6%B5%8B%E8%AF%95)、性能测试、压力测试、[边界值测试](https://baike.baidu.com/item/%E8%BE%B9%E7%95%8C%E5%80%BC%E6%B5%8B%E8%AF%95)、接口测试等。需求测试流程如下：

* 测试环境搭建
* 测试数据库搭建
* 测试案例沟通
* 测试案例文档化
* 测试案例程序化
* 自动化测试案例编写
* CI环境搭建
* 冒烟测试（7次）
* 功能测试（5次）
* 数据测试
* 回归测试（3次）
* 单元测试
* 系统集成测试（2次）
* bug修复

#### 系统部署

1.收集整理客户现场的网络配置、服务器配置情况、操作系统情况、数据库配置、中间件配置、存储环境配置、备份环境、等情况编写实施部署文档。

2.制定实施部署计划，包含实施程序、数据准备、目标程序及相关清单、系统配置参数、实施时间计划表、实施人员安排、实施步骤、验证方法、回滚方案。

3.向客户提出实施申请后并经同意后正式进入系统实施阶段，在实施进场前先检查实施所需工具、程序、数据，按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。

4.现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。

5.收集系统所需要的基础数据、业务相关的数据、使用人员的权限和职能。

6.对该系统进行基础数据整理、录入工作和人员权限分配工作。

7.实施人员对系统的安装部署进行验证。核对需求说明书进行功能验证，确保系统与需求说明书吻合。

8.根据客户的实际操作流程和业务数据，对系统进行部署后测试。

9.根据客户提出的需求规格文档，和客户进行系统中具体实现方式的演示和最终确认工作。确认部署上线的程序符合客户所提出的需求和满足正式上线使用的要求,并与用户签订系统功能确认单。

10.当用户需求超出需求说明书的范围时，需提交需求变更，并在需求变更单上签字。

#### 系统初始化

系统初始化包含初始化数据收集汇总和初始化数据实施。系统初始化主要分为角色权限初始化、业务流程初始化、基础数据初始化、期初余额初始化四大类。

系统初始化涉及单位包含高院省本级和两家中级人民法院。

系统初始化数据收集汇总主要包括以下内容：

* 通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括业务流程、预算项目类型、绩效评价体系等相关内容。
* 收集预算管理相关使用人员的权限、职能。
* 收集系统所需的会计科目体系及所涉及到的功能科目、经济科目、预算来源、预算流程、部门经费标准等。

系统初始化实施主要包括以下内容：

* 功能科目初始化
* 经济科目初始化
* 预算项目类型初始化
* 预算流程初始化

#### 系统培训

系统培训包含省本级培训和两家中级人民法院培训两部分。

**培训对象和内容**

系统初始化部署完成后，为确保各处室使用人员能正确使用系统，服务公司对3家法院进行统一讲解演示培训和现场操作辅导，培训总计为3批次，第一批次培训对象为广西壮族自治区高级人民法院省本级，剩余的2批次按各中级人民法院为单位组织，培训对象为当地中级人民法院。

* **统一讲解演示培训**

服务公司对相关财务人员和使用人员，对预算管理模块进行系统培训。培训对象和内容如下：

培训内容：针对广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统，讲解预算管理模块的相关政策解读、相关业务要求、系统功能、系统操作使用方法、常见业务问题及其处理方法

培训名称：广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统培训

培训对象：需使用上述子系统的相关处室业务管理人员和财务人员

培训形式：系统讲解、操作演示、疑问解答

培训地点：广西壮族自治区高级人民法院或各批次涉及的中级人民法院

培训时长：每期1.5天（12小时）

培训期次：每个批次1期，共3期

培训师资：服务公司总部高级培训工程师1人、驻场技术实施工程师1人

培训资料：培训教程和手册，每名参培人员1套

* 现场操作辅导

为协助各处室相关人员尽快熟悉系统功能，帮助使用人解决系统使用过程中遇到的问题，服务公司将分批次对参与培训的相关人员进行现场操作辅导。

培训名称：广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统培训

培训内容：针对广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统的预算管理模块，辅导使用人在实际系统上操作系统登录/信息录入/领用/审批/统计查询等常用功能的填报方法和操作步骤，解答使用人对业务管理流程和常见问题处理方法的疑问。

培训对象：需使用上述子系统的相关处室业务管理人员和财务人员

培训形式：现场操作辅导、疑问解答

培训地点：广西壮族自治区高级人民法院或各批次涉及的中级人民法院

培训时长：每期1.5天（12小时）；每名培训工程师进行现场辅导1.5天

培训期次：每个批次1期，共3期

培训师资：服务公司总部高级培训工程师1人、驻场技术实施工程师1人

**培训组织流程**

为确保培训顺利开展，保证培训的及时性和有效性，提高培训效果和质量，需规范培训组织流程。包括:

 培训需求调研和计划制定

 培训通知和报名

 培训教材准备

 培训场地和后勤准备

 培训实施

 培训总结

 培训资料归档

* 培训需求调研和计划制定

广西壮族自治区高级人民法院组织服务公司、参培单位相关负责人，沟通培训内容和目标，沟通参培需求和工作安排，确定具体培训计划。沟通内容包括但不限于：

 培训对象

 培训目标要求

 培训内容要点

 培训形式和时长

 培训地点安排

 培训师资安排

 参培处（科）室工作安排

 参培处（科）室人员基本情况

 参培处（科）室培训需求侧重

上述情况沟通后，确定培训方案和计划，包括但不限于以下内容：

 培训课程安排

 培训具体时间和地点

 参培人数

 培训通知和报名安排

 培训后勤工作安排

 培训教程修订安排

 培训其他相关工作

服务公司制定培训建议书，并提交广西壮族自治区高级人民法院培训负责人审核。

* 培训通知和报名

在培训正式开始前，广西壮族自治区高级人民法院培训负责人在内部办公平台向单位的相关人员发布培训通知和课程安排，组织相关处（科）室人员报名（含培训现场负责人及其联系方式）；报名信息收集汇总后告知服务公司。

* 培训教材准备

按照需求调研时沟通的培训需求侧重，服务公司组织培训教程的修订和补充，并按照参培人数印制培训教程和手册。培训课件的修订、印制等工作预计需0.5天。

* 培训场地和后勤准备

广西壮族自治区高级人民法院现场负责人组织安排培训场地和相关后勤工作，以确保培训的顺利实施。培训场地和后勤准备工作包括但不限于：

 培训会场

 上机电脑和网络环境

 培训签到资料

 与会领导或专家

 会场饮水、会场指示、学员用品、学员报到方式等其他后勤准备工作

在培训正式开始前一天，服务公司培训工程师到培训会场调试培训环境和上机环境，布置会场，发放培训教程，确保次日培训顺利实施。

* 培训实施

在简短的培训开班仪式，说明培训目的、要求和课程安排后，正式开展培训，提高培训效率。

培训老师现场简要调研参培人员具体需求后正式讲解，并在讲解过程中积极有效的回答参培人员提问；通过课上课下的积极互动，调动学员学习主动性和积极性，及时调整培训侧重和讲解角度、方式，提高培训效果。

培训结束时开展现场满意度调研，为后续改进培训方法和内容，更合理的组织培训提供参考。

* 培训总结

服务公司负责组织对培训的内容、课程安排、讲解方式等方面进行总结，形成培训总结报告，并向广西壮族自治区高级人民法院相关领导进行汇报沟通，制定后续培训计划和改进措施，进一步提高培训效果和满意度。

* 培训资料归档

广西壮族自治区高级人民法院培训负责人组织完成培训教程、签到材料、培训总结等培训资料的归档备案。

**培训质量控制**

每期培训结束后，进行一次全体参培人员的问卷调查，调查内容涉及对培训讲师的评价及对培训内容安排是否合理的调查，以便根据员工实际反应的情况进一步改进培训方法和内容，真正达到提高员工技能水平的目的。

培训结束时，根据培训需要安排考试。培训结束后，服务公司阶段性的对培训进行总结，汇同学员成绩，向广西壮族自治区高级人民法院提供阶段总结报告。

广西壮族自治区高级人民法院培训负责人组织服务公司不定期对参培人员及其主管领导进行回访，了解培训效果和后续改进意见。

#### 系统维护

系统维护涉及省本级和两家中级人民法院运行时期的系统维护，维护期限一年。

1.服务方式：服务方式分为全国统一400电话服务，远程在线服务（包含邮件、即时通讯工具、远程桌面等）。

2.服务内容：服务内容包含客户在使用过程中所遇到的操作解答、指导，不定期对近期所咨询问题进行问题归类汇总，并形成常见问题解答，对人员变动后进行再次指导，对人员新进、岗位调动政策变更等情况对基础数据进行维护。

对业务系统运行环境的硬件参数进行检查、业务环境参数进行定期检查，定期对系统平台所涉及到的组件、插件、中间件、数据库进行定期检查并记录在案。

对系统所涉及的文件、数据库做定期备份工作。

1. 响应时间：一般咨询类问题提供2小时响应，及时解答。

程序类BUG提供4小时响应，5个工作日内给出解决方案。

程序严重BUG提供4小时响应，2个工作日内处理。

重大系统故障提供1小时响应，4小时内解决。

4.在非工作日提供7\*24小时紧急响应电话。

5.在重大事件或重要阶段提供7\*24小时驻场保障工作。

#### 维护内容

**1.角色权限分配变更**

针对角色权限分配，及人员调动、人员离职、新进人员的用户增加、变动账户及其所对应的功能权限的分配变更。包括预算管理人员权限变更。

**2.操作流程解答**

在法院人员使用过程中，所遇到的操作类问题，由维护人员对其进行系统操作流程的讲解及操作步骤的解答。包括年初预算导入操作流程解答、内部专项管理操作流程解答、外部专项管理操作流程解答。

**3.特殊情况操作讲解**

在法院人员使用过程中所遇到的系统未涉及通用流程、常规操作的情况下，对特殊情况、特殊问题在系统中如何处理及操作的讲解。包括预算追加导入操作讲解。

**4.政策类解答**

针对在国家政策或地方政策发生变动的情况下，系统相应作出更改后，对不了解政策变动的人员，由维护人员对其进行新政策的解答。包括预算执行政策解答。

**5.辅助操作**

操作人员在系统的使用过程中，遇到无法操作或在指导下无法完成操作的情况下，由维护人员进行辅助性操作。包括年初预算导入辅助操作、内部专项管理辅助操作、外部专项管理辅助操作。

**6.辅助数据录入**

在操作人员使用系统过程中，遇到数据无法生成，或导入表格由于数据格式问题无法导入系统的情况下，由维护人员辅助完成数据录入工作。包括预算导入表格辅助录入。

**7.测试数据删除**

对单位用户在初始使用系统，或培训系统时产生的测试数据进行后台批量删除。包括年初预算导入测试数据删除、内部专项管理测试数据删除、外部专项管理测试数据删除。

**8.疑难账目核对**

在系统使用过程中，月底财务对账时及年底结账时出现账目不清、账目数不对的情况下，提供辅助财务部门进行账目核对，查找账目问题等服务。项目资金执行情况账目核对、内部专项资金账目核对、外部专项资金账目核对等。

**9.凭证模板设置变更**

财务做账中出现借方、贷方与系统出现不一致、无法自动生成凭证时，辅助财务人员对核算凭证模板进行更改，使系统能够自动生成对应的会计凭证。

**10.其他故障处理**

其他以上未涉及的故障处理，确保用户对系统的使用。

**11.临时报表制作及提取**

针对在单位需要数据报表，而系统固定报表没有的情况下，需根据报表格式从数据库直接生成临时报表。

#### 系统优化调整

系统优化调整省本级和两家中级人民法院提出的优化调整。

1. 系统优化调整需求收集

本地化调整涉及内容包括：

1)单据填报数据项增加

2)单据填报数据项样式调整

3)流程节点变更

4)数据字典调整

5)统计查询条件、展示格式调整

1. 系统优化调整方案及DEMO确认

根据收集的优化需求内容，制作对应的demo，并对需求提出部门进行演示，完成需求内容和DEMO的最终确认。

1. 系统优化调整代码编写

根据需求确认后的DEMO进行优化开发，在进行优化开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成修改后及时编写相关操作文档，确保系统功能得到快速有效的应用。

1. 系统优化调整测试及BUG修改

对系统优化调整的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保优化调整的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

同时对优化调整后的整个系统进行单元测试、[集成测试](https://baike.baidu.com/item/%E9%9B%86%E6%88%90%E6%B5%8B%E8%AF%95)、性能测试、压力测试、[边界值测试](https://baike.baidu.com/item/%E8%BE%B9%E7%95%8C%E5%80%BC%E6%B5%8B%E8%AF%95)、接口测试等，与系统中其他部分结合起来，在模拟实际运行环境下对计算机系统进行一系列严格有效地测试，以发现潜在的问题，保证系统的正常运行。

1. 系统优化调整部署及数据处理和文档更新

系统优化调整完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保系统优化调整的功能发布到正式系统后的正确性。

针对系统优化调整涉及的历史数据进行批量处理，确保优化调整后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

系统优化调整后文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，系统优化调整后测试完成，并与客户确认后，将本地化调整的内容、调整原因、系统优化调整后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与系统优化调整相关的文档。

#### 人员配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员类型** | **人员数量（人次）** | **工作职责** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责项目整体进度的沟通和人员及其它资源协调，把控整个项目的时间进度，保证项目质量 |
| 2 | 需求分析师 | 4 | 负责收集初始化需求及模块内本地化开发需求，并与客户达成一致 |
| 3 | 软件架构师 | 1 | 负责模块内本地化开发的软件架构调整和设计 |
| 4 | 数据库DBA | 1 | 负责数据库调优、表、视图、存储过程等的统一管理 |
| 5 | UI设计师 | 1 | 负责项目UI的修改及布局修改 |
| 6 | 研发工程师 | 4 | 负责模块内本地化开发编码 |
| 7 | 测试工程师 | 4 | 负责进行系统所有测试工作，包括初始化测试、模块内本地化开发测试，保障产品的功能的可操作性和稳定性 |
| 8 | 实施工程师 | 4 | 负责系统安装、部署、调试 |
| 9 | 高级培训师 | 2 | 负责对系统预算模块所有功能的培训，包括培训课件、PPT的制作 |
| 10 | 客服服务人员 | 6 | 负责对法院关于预算管理模块所有操作问题的指导、解答、问题记录及回复、回访工作,保障运维 |
| 11 | 维护人员 | 2 | 负责法院系统的正常运行保障、异常数据处理、临时报表提醒、运行环境巡检、现场操作指导等工作。 |

#### 工作量评估

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 人员数量 | 工作量（小时） |
| 1 | 系统本地化开发 | 20 | 2016 |
| 2 | 系统部署 | 2 | 364 |
| 3 | 系统初始化 | 6 | 88 |
| 4 | 系统培训 | 2 | 208 |
| 5 | 系统优化调整 | 12 | 144 |
| 6 | 系统维护 | 4 | 1368 |
| 合计 | | | 4188 |

### 财务管理



#### 系统本地化需求调研

公司派专人协助财务管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟广西各法院真实业务的方式，收集差异化本地化开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 系统各模块填报表单内容及布局需求收集
* 各类打印单据内容及布局需求收集
* 各模块功能操作方式收集
* 日常报销计算公式需求收集

#### 系统本地化需求设计

由公司总部安排工程师整理需求后，编写需求分析报告，形成对应的基础版DEMO与详细开发设计文档和开发计划后，与使用人进行二次沟通和DEMO演示，并按二次沟通结果修订需求分析报告。再按照最终修订需求分析报告完成最终DEMO，由公司项目经理、驻场技术实施工程师和总部工程师与广西壮族自治区高级人民法院相关负责人召开需求确认会，确认财务管理模块的最终需求，并签署需求确认函。

#### 系统本地化需求实现

根据需求确认后的DEMO进行本地化开发，在进行本地化开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成修改后及时编写相关操作文档，确保系统功能得到快速有效的应用。需求实现过程如下：

* 开发环境搭建
* 数据库搭建
* 代码-架构
* 代码- web前端
* 代码-数据库
* 代码-review
* 开发阶段bug修复
* 设计、架构文档编写
* 评审文档编写
* 项目进度管理
* 项目质量管理
* 其它项目管理，如例会等

#### 系统本地化需求测试

对本地化开发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，还应对与该功能相关的其它功能模块进行全面测试，确保整个系统的正常运行。

测试包括：功能测试、数据测试、模块测试、系统测试、单元测试、[集成测试](https://baike.baidu.com/item/%E9%9B%86%E6%88%90%E6%B5%8B%E8%AF%95)、性能测试、压力测试、[边界值测试](https://baike.baidu.com/item/%E8%BE%B9%E7%95%8C%E5%80%BC%E6%B5%8B%E8%AF%95)、接口测试等。需求测试流程如下：

* 测试环境搭建
* 测试数据库搭建
* 测试案例沟通
* 测试案例文档化
* 测试案例程序化
* 自动化测试案例编写
* CI环境搭建
* 冒烟测试（7次）
* 功能测试（5次）
* 数据测试
* 回归测试（3次）
* 单元测试
* 系统集成测试（2次）
* bug修复

#### 系统部署

1.收集整理客户现场的网络配置、服务器配置情况、操作系统情况、数据库配置、中间件配置、存储环境配置、备份环境、等情况编写实施部署文档。

2.制定实施部署计划，包含实施程序、数据准备、目标程序及相关清单、系统配置参数、实施时间计划表、实施人员安排、实施步骤、验证方法、回滚方案。

3.在向客户提出实施申请后并经同意后正式进入系统实施阶段，在实施进场前先检查实施所需工具、程序、数据，按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。

4.现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。

5.收集系统所需要的基础数据、业务相关的数据，使用人员的权限和职能。

6.对该系统进行基础数据整理、录入工作和人员权限分配工作。

7.实施人员对系统的安装部署进行验证。核对需求说明书进行功能验证，确保系统与需求说明书吻合。

8.根据客户的实际操作流程和业务数据，对系统进行部署后测试。

9.根据客户提出的需求规格文档，和客户进行系统中具体实现方式的演示和最终确认工作。确认部署上线的程序符合客户所提出的需求和满足正式上线使用的要求,并与用户签订系统功能确认单。

10.当用户需求超出需求说明书的范围时，需提交需求变更，并在需求变更单上签字。

#### 系统初始化

系统初始化包含初始化数据收集汇总和初始化数据实施。系统初始化主要分为角色权限初始化、业务流程初始化、基础数据初始化、期初余额初始化四大类。

系统初始化涉及单位包含省本级和两家中级人民法院。

系统初始化数据收集汇总主要包括以下内容：

* 通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求，主要包括各类报销的业务流程、各类申请（差旅申请、借款申请、还款、外出培训）的业务流程。
* 各类报销的计算公式及标准（包括差旅各职级与全国范围内的伙食补助、公杂费、住宿、会议、培训等对应的标准）等相关内容。

系统初始化实施主要包括，初始化各类报销的业务流程、各类申请（差旅申请、借款申请、还款、外出培训）的业务流程，及各类报销的计算公式及标准（包括差旅各职级与全国范围内的伙食补助、公杂费、住宿、会议、培训等对应的标准），并导入当前各部门的预算指标（包括年初数、已使用数、剩余数等），用于日常报销。

初始化实施主要包括以下内容：

* 差旅申请流程设置
* 培训申请流程设置
* 会议申请流程设置
* 借款申请流程设置
* 还款流程设置
* 日常报销流程设置
* 往来资金管理流程设置
* 差旅标准配置
* 培训标准配置
* 会议标准配置

#### 系统培训

系统培训包含省本级和两家中级人民法院两部分。

**培训对象和内容**

系统初始化部署完成后，为确保各处室使用人员能正确使用系统，服务公司对3家法院进行统一讲解演示培训和现场操作辅导，培训总计为3批次，第一批次培训对象为广西壮族自治区高级人民法院省本级，剩余的2批次按各中级人民法院为单位组织，培训对象为当地中级人民法院。

* **统一讲解演示培训**

服务公司对相关财务人员和使用人员，对财务管理模块进行系统培训。培训对象和内容如下：

培训内容：针对广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统，讲解财务管理模块的相关政策解读、相关业务要求、系统功能、系统操作使用方法、常见业务问题及其处理方法

培训名称：广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统培训

培训对象：需使用上述子系统的相关处室业务管理人员和财务人员

培训形式：系统讲解、操作演示、疑问解答

培训地点：广西壮族自治区高级人民法院或各批次涉及的中级人民法院

培训时长：每期1.5天（12小时）

培训期次：每个批次1期，共3期

培训师资：服务公司总部高级培训工程师1人、驻场技术实施工程师1人

培训资料：培训教程和手册，每名参培人员1套

* 现场操作辅导

为协助各处室相关人员尽快熟悉系统功能，帮助使用人解决系统使用过程中遇到的问题，服务公司将分批次对参与培训的相关人员进行现场操作辅导。

培训名称：广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统培训

培训内容：针对广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统的财务管理模块，辅导使用人在实际系统上操作系统登录/信息录入/领用/审批/统计查询等常用功能的填报方法和操作步骤，解答使用人对业务管理流程和常见问题处理方法的疑问。

培训对象：需使用上述子系统的相关处室业务管理人员和财务人员

培训形式：现场操作辅导、疑问解答

培训地点：广西壮族自治区高级人民法院或各批次涉及的中级人民法院

培训时长：每期1.5天（12小时）；每名培训工程师进行现场辅导1.5天

培训期次：每个批次1期，共3期

培训师资：服务公司总部高级培训工程师1人、驻场技术实施工程师1人

**培训组织流程**

为确保培训顺利开展，保证培训的及时性和有效性，提高培训效果和质量，需规范培训组织流程。包括:

 培训需求调研和计划制定

 培训通知和报名

 培训教材准备

 培训场地和后勤准备

 培训实施

 培训总结

 培训资料归档

* 培训需求调研和计划制定

广西壮族自治区高级人民法院组织服务公司、参培单位相关负责人，沟通培训内容和目标，沟通参培需求和工作安排，确定具体培训计划。沟通内容包括但不限于：

 培训对象

 培训目标要求

 培训内容要点

 培训形式和时长

 培训地点安排

 培训师资安排

 参培处（科）室工作安排

 参培处（科）室人员基本情况

 参培处（科）室培训需求侧重

上述情况沟通后，确定培训方案和计划，包括但不限于以下内容：

 培训课程安排

 培训具体时间和地点

 参培人数

 培训通知和报名安排

 培训后勤工作安排

 培训教程修订安排

 培训其他相关工作

服务公司制定培训建议书，并提交广西壮族自治区高级人民法院培训负责人审核。

* 培训通知和报名

在培训正式开始前，广西壮族自治区高级人民法院培训负责人在内部办公平台向单位的相关人员发布培训通知和课程安排，组织相关处（科）室人员报名（含培训现场负责人及其联系方式）；报名信息收集汇总后告知服务公司。

* 培训教材准备

按照需求调研时沟通的培训需求侧重，服务公司组织培训教程的修订和补充，并按照参培人数印制培训教程和手册。培训课件的修订、印制等工作预计需0.5天。

* 培训场地和后勤准备

广西壮族自治区高级人民法院现场负责人组织安排培训场地和相关后勤工作，以确保培训的顺利实施。培训场地和后勤准备工作包括但不限于：

 培训会场

 上机电脑和网络环境

 培训签到资料

 与会领导或专家

 会场饮水、会场指示、学员用品、学员报到方式等其他后勤准备工作

在培训正式开始前一天，服务公司培训工程师到培训会场调试培训环境和上机环境，布置会场，发放培训教程，确保次日培训顺利实施。

* 培训实施

在简短的培训开班仪式，说明培训目的、要求和课程安排后，正式开展培训，提高培训效率。

培训老师现场简要调研参培人员具体需求后正式讲解，并在讲解过程中积极有效的回答参培人员提问；通过课上课下的积极互动，调动学员学习主动性和积极性，及时调整培训侧重和讲解角度、方式，提高培训效果。

培训结束时开展现场满意度调研，为后续改进培训方法和内容，更合理的组织培训提供参考。

* 培训总结

服务公司负责组织对培训的内容、课程安排、讲解方式等方面进行总结，形成培训总结报告，并向广西壮族自治区高级人民法院相关领导进行汇报沟通，制定后续培训计划和改进措施，进一步提高培训效果和满意度。

* 培训资料归档

广西壮族自治区高级人民法院培训负责人组织完成培训教程、签到材料、培训总结等培训资料的归档备案。

**培训质量控制**

每期培训结束后，进行一次全体参培人员的问卷调查，调查内容涉及对培训讲师的评价及对培训内容安排是否合理的调查，以便根据员工实际反应的情况进一步改进培训方法和内容，真正达到提高员工技能水平的目的。

培训结束时，根据培训需要安排考试。培训结束后，服务公司阶段性的对培训进行总结，汇同学员成绩，向广西壮族自治区高级人民法院提供阶段总结报告。

广西壮族自治区高级人民法院培训负责人组织服务公司不定期对参培人员及其主管领导进行回访，了解培训效果和后续改进意见。

#### 系统维护

系统维护涉及省本级和两家中级人民法院运行时期的系统维护，维护期限一年。

1.服务方式：服务方式分为全国统一400电话服务，远程在线服务（包含邮件、即时通讯工具、远程桌面等）。

2.服务内容：服务内容包含客户在使用过程中所遇到的操作解答、指导；不定期对近期所咨询问题进行问题归类汇总，并形成常见问题解答；对人员变动后进行再次指导；发生人员新进、岗位调动、政策变更等情况对基础数据进行维护。

对业务系统运行环境的硬件参数进行检查、业务环境参数进行定期检查，定期对系统平台所涉及到的组件、插件、中间件、数据库进行定期检查并记录在案。

对系统所涉及的文件、数据库做定期备份工作。

3.响应时间：一般咨询类问题提供2小时响应，及时解答。

程序类BUG提供4小时响应，5个工作日内给出解决方案。

程序严重BUG提供4小时响应，2个工作日内处理。

重大系统故障提供1小时响应，4小时内解决。

4.在非工作日提供7\*24小时紧急响应电话。

5.在重大事件或重要阶段提供7\*24小时驻场保障工作。

#### 维护内容

**1.角色权限分配变更**

针对角色权限分配，及人员调动、人员离职、新进人员的用户增加、变动账户及其所对应的功能权限的分配变更。包括财务中转岗位权限变更、基建处理人员权限变更、财务出纳权限变更、部门内勤权限变更、单据终审人员权限变更、财务管理审核人权限变更、报销人员权限变更、往来报销人员权限变更、特殊人员权限变更。

**2.操作流程解答**

在法院人员使用过程中，所遇到的操作类问题，由维护人员对其进行系统操作流程的讲解及操作步骤的解答。包括差旅申请操作流程解答、差旅申请审核操作流程解答、差旅申请打印操作流程解答、现金报销单操作流程解答、现金报销审核操作流程解答、现金报销打印操作解答、公务卡报销单操作流程解答、公务卡报销审核操作流程解答、公务卡报销打印操作解答、转账报销单操作流程解答、转账报销审核操作流程解答、转账报销打印操作解答、差旅报销操作流程解答、差旅报销审核操作流程解答、差旅报销打印操作解答、现金日记账操作流程解答、银行日记账操作流程解答、现金报销单据财务处理操作流程解答、公务卡报销单据财务处理操作流程解答、转账报销单据财务处理操作流程解答、借款单据财务处理操作流程解答、还款单据财务处理操作流程解答、差旅报销单据财务处理操作流程解答、借款单填报操作流程解答、借款单审核操作流程解答、借款打印操作解答、还款单填写操作流程解答、现金报销单凭证生成操作流程解答、公务卡报销单凭证生成操作流程解答、转账报销单凭证生成操作流程解答、借款单凭证生成操作流程解答、还款单凭证生成操作流程解答、差旅报销单凭证生成操作流程解答。

**3.特殊情况操作讲解**

在法院人员使用过程中所遇到的系统未涉及通用流程、常规操作的情况下，对特殊情况、特殊问题在系统中如何处理及操作的讲解。同一人员同一天到多个地方出差填报操作讲解、同一个连续到多地出差填报操作讲解、使用发票冲抵借款操作讲解。

**4.政策类解答**

针对在国家政策或地方政策发生变动的情况下，系统相应作出更改后，对不了解政策变动的人员，由维护人员对其进行新政策的解答。包括公用经费报销政策解答、项目经费执行政策解答、借款政策解答、还款政策解答。

**5.辅助操作**

操作人员在系统的使用过程中，遇到无法操作或在指导下无法完成操作的情况下，由维护人员进行辅助性操作。包括差旅申请辅助操作、差旅申请审核辅助操作、差旅申请打印辅助操作、现金报销单辅助操作、现金报销审核辅助操作、现金报销打印辅助操作、公务卡报销单辅助操作、公务卡报销审核辅助操作、公务卡报销打印辅助操作、转账报销单辅助操作、转账报销审核辅助操作、转账报销打印辅助操作、差旅报销辅助操作、差旅报销审核辅助操作、差旅报销打印辅助操作、现金日记账辅助操作、银行日记账辅助操作、现金报销单据财务处理辅助操作、公务卡报销单据财务处理辅助操作、转账报销单据财务处理辅助操作、借款单据财务处理辅助操作、还款单据财务处理辅助操作、差旅报销单据财务处理辅助操作、借款单填报辅助操作、借款单审核辅助操作、借款打印操作解答、还款单填写辅助操作、现金报销单凭证生成辅助操作、公务卡报销单凭证生成辅助操作、转账报销单凭证生成辅助操作、借款单凭证生成辅助操作、还款单凭证生成辅助操作、差旅报销单凭证生成辅助操作。

**6.辅助数据录入**

在操作人员使用系统过程中，遇到数据无法生成，或导入表格由于数据格式问题无法导入系统的情况下，由维护人员辅助完成数据录入工作。包括差旅费标准导入表格辅助录入、出差地区表格辅助录入。

**7.测试数据删除**

对单位用户在初始使用系统，或培训系统时产生的测试数据进行后台批量删除。括差旅申请测试数据删除、差旅申请审核测试数据删除、现金报销单测试数据删除、现金报销审核测试数据删除、公务卡报销单测试数据删除、公务卡报销审核测试数据删除、转账报销单测试数据删除、转账报销审核测试数据删除、转账报销打印操作解答、差旅报销测试数据删除、差旅报销审核测试数据删除、现金日记账测试数据删除、银行日记账测试数据删除、现金报销单据财务处理测试数据删除、公务卡报销单据财务处理测试数据删除、转账报销单据财务处理测试数据删除、借款单据财务处理测试数据删除、还款单据财务处理测试数据删除、差旅报销单据财务处理测试数据删除、借款单填报测试数据删除、借款单审核测试数据删除、还款单填写测试数据删除、现金报销单凭证生成测试数据删除、公务卡报销单凭证生成测试数据删除、转账报销单凭证生成测试数据删除、借款单凭证生成测试数据删除、还款单凭证生成测试数据删除、差旅报销单凭证生成测试数据删除。

**8. 疑难账目核对**

在系统使用过程中，月底财务对账时及年底结账时出现账目不清、账目数不对的情况下，提供辅助财务部门进行账目核对，查找账目问题等服务。借款统计账目核对、差旅费报销统计账目核对。

**9. 凭证模板设置变更**

财务做账中出现借方、贷方与系统出现不一致、无法自动生成凭证时，辅助财务人员对核算凭证模板进行更改，使系统能够自动生成对应的会计凭证。

**10.其他故障处理**

其他以上未涉及的故障处理，确保用户对系统的使用。

**11.临时报表制作及提取**

针对在单位需要数据报表，而系统固定报表没有的情况下，需根据报表格式从数据库直接生成临时报表。

#### 系统优化调整

系统优化调整省本级和两家中级人民法院提出的优化调整。

1. 系统优化调整需求收集

本地化调整涉及内容包括：

1)单据填报数据项增加

2)单据填报数据项样式调整

3)流程节点变更

4)数据字典调整

5)统计查询条件、展示格式调整

1. 系统优化调整方案及DEMO确认

根据收集的优化需求内容，制作对应的demo，并对需求提出部门进行演示，完成需求内容和DEMO的最终确认。

1. 系统优化调整代码编写

根据需求确认后的DEMO进行优化开发，在进行优化开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成修改后及时编写相关操作文档，确保系统功能得到快速有效的应用。

1. 系统优化调整测试及BUG修改

对系统优化调整的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保优化调整的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

同时对优化调整后的整个系统进行单元测试、[集成测试](https://baike.baidu.com/item/%E9%9B%86%E6%88%90%E6%B5%8B%E8%AF%95)、性能测试、压力测试、[边界值测试](https://baike.baidu.com/item/%E8%BE%B9%E7%95%8C%E5%80%BC%E6%B5%8B%E8%AF%95)、接口测试等，与系统中其他部分结合起来，在模拟实际运行环境下对计算机系统进行一系列严格有效地测试，以发现潜在的问题，保证系统的正常运行。

1. 系统优化调整部署及数据处理和文档更新

系统优化调整完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保系统优化调整的功能发布到正式系统后的正确性。

针对系统优化调整涉及的历史数据进行批量处理，确保优化调整后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

系统优化调整后文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，系统优化调整后测试完成，并与客户确认后，将本地化调整的内容、调整原因、系统优化调整后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与系统优化调整相关的文档。

#### 人员配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员类型** | **人员数量（人次）** | **工作职责** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责项目整体进度的沟通和人员及其它资源协调，把控整个项目的时间进度，保证项目质量 |
| 2 | 需求分析师 | 4 | 负责收集初始化需求及模块内本地化开发需求，并与客户达成一致 |
| 3 | 软件架构师 | 1 | 负责模块内本地化开发的软件架构调整和设计 |
| 4 | 数据库DBA | 1 | 负责数据库调优、表、视图、存储过程等的统一管理 |
| 5 | UI设计师 | 1 | 负责项目UI的修改及布局修改 |
| 6 | 研发工程师 | 6 | 负责模块内本地化开发编码 |
| 7 | 测试工程师 | 4 | 负责进行系统所有测试工作，包括初始化测试、模块内本地化开发测试，保障产品的功能的可操作性和稳定性 |
| 8 | 实施工程师 | 4 | 负责系统安装、部署、调试 |
| 9 | 高级培训师 | 2 | 负责对系统财务管理模块所有功能的培训，包括培训课件、PPT的制作 |
| 10 | 客服服务人员 | 5 | 负责对法院关于财务管理模块所有操作问题的指导、解答、问题记录及回复、回访工作,保障运维 |
| 11 | 维护人员 | 2 | 负责法院系统的正常运行保障、异常数据处理、临时报表提醒、运行环境巡检、现场操作指导等工作。 |

#### 工作量评估

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 人员数量 | 工作量（小时） |
| 1 | 系统本地化开发 | 20 | 3376 |
| 2 | 系统部署 | 2 | 364 |
| 3 | 系统初始化 | 6 | 408 |
| 4 | 系统培训 | 2 | 308 |
| 5 | 系统优化调整 | 10 | 608 |
| 6 | 系统维护 | 4 | 2200 |
| 合计 | | | 7264 |

### 会计核算管理

#### 系统本地化需求调研

公司派专人协助财务管理各业务科室人员进行系统使用，通过模拟广西各法院真实业务的方式，收集差异化本地化开发需求，并与各需求提出部门及人员进行确定。

需求收集主要涉及以下内容：

* 会计凭证内容及布局需求收集DEMO制作
* 各类打印单据内容及布局需求收集及DEMO制作
* 各模块功能操作方式收集及DEMO制作
* 固定资产登记与财务报销关系需求收集
* 本地化开发方案及DEMO确认

#### 系统本地化需求设计

由公司总部安排工程师整理需求后，编写需求分析报告，形成对应的基础版DEMO与详细开发设计文档和开发计划后，与使用人进行二次沟通和DEMO演示，并按二次沟通结果修订需求分析报告。再按照最终修订需求分析报告完成最终DEMO，由公司项目经理、驻场技术实施工程师和总部工程师与广西壮族自治区高级人民法院相关负责人召开需求确认会，确认会计核算管理模块的最终需求，并签署需求确认函。

#### 系统本地化需求实现

根据需求确认后的DEMO进行本地化开发，在进行本地化开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成修改后及时编写相关操作文档，确保系统功能得到快速有效的应用。需求实现过程如下：

* 开发环境搭建
* 数据库搭建
* 代码-架构
* 代码-web前端
* 代码-数据库
* 代码-review
* 开发阶段bug修复
* 设计、架构文档编写
* 评审文档编写
* 项目进度管理
* 项目质量管理
* 其它项目管理，如例会等

#### 系统本地化需求测试

对本地化开发的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，还应对与该功能相关的其它功能模块进行全面测试，确保整个系统的正常运行。

测试包括：功能测试、数据测试、模块测试、系统测试、单元测试、[集成测试](https://baike.baidu.com/item/%E9%9B%86%E6%88%90%E6%B5%8B%E8%AF%95)、性能测试、压力测试、[边界值测试](https://baike.baidu.com/item/%E8%BE%B9%E7%95%8C%E5%80%BC%E6%B5%8B%E8%AF%95)、接口测试等。需求测试流程如下：

* 测试环境搭建
* 测试数据库搭建
* 测试案例沟通
* 测试案例文档化
* 测试案例程序化
* 自动化测试案例编写
* CI环境搭建
* 冒烟测试（7次）
* 功能测试（5次）
* 数据测试
* 回归测试（3次）
* 单元测试
* 系统集成测试（2次）
* bug修复

#### 系统部署

1.收集整理客户现场的网络配置、服务器配置情况、操作系统情况、数据库配置、中间件配置、、存储环境配置、备份环境、等情况编写实施部署文档。

2.制定实施部署计划，包含实施程序、数据准备、目标程序及相关清单、系统配置参数、实施时间计划、实施人员安排、实施步骤、验证方法、回滚方案。

3.在向客户提出实施申请后并经同意后正式进入系统实施阶段，在实施进场前先检查实施所需工具、程序、数据，按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。

4.现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。

5.收集系统所需要的基础数据及业务相关的数据，使用人员的权限和职能收集。

6.对该系统进行基础数据整理、录入工作和人员权限分配工作。

7.实施人员对系统的安装部署进行验证。核对需求说明书进行功能验证，确保系统与需求说明书吻合。

8.根据客户的实际操作流程和业务数据，对系统进行部署后测试。

9.根据客户提出的需求规格文档，和客户进行系统中具体实现方式的演示和最终确认工作。确认部署上线的程序符合客户所提出的需求和满足正式上线使用的要求,并与用户签订系统功能确认单。

10.当用户需求超出需求说明书的范围时，需提交需求变更，并在需求变更单上签字。

#### 系统初始化

系统初始化包含初始化数据收集汇总和初始化数据实施。系统初始化主要分为角色权限初始化、业务流程初始化、基础数据初始化、期初余额初始化四大类。

系统初始化涉及单位包含高院省本级和两家中级人民法院。

系统初始化数据收集汇总主要包括以下内容：

* 通过现场演示沟通的方式，收集用户的初始化需求。
* 主要包括会计科目、标准账套、各类会计核算账套、辅助项、凭证模板等相关内容。

系统初始化实施主要包括，以下内容：

* 会计科目初始化
* 标准账套建立
* 各类会计核算账套建立
* 辅助项设置
* 凭证模板设置

#### 系统培训

系统培训包含省本级和两家中级人民法院两部分。

**培训对象和内容**

系统初始化部署完成后，为确保各处室使用人员能正确使用系统，服务公司对3家法院进行统一讲解演示培训和现场操作辅导，培训总计为3批次，第一批次培训对象为广西壮族自治区高级人民法院省本级，剩余的2批次按各中级人民法院为单位组织，培训对象为当地中级人民法院。

* **统一讲解演示培训**

服务公司对相关财务人员和使用人员，对会计核算管理模块进行系统培训。培训对象和内容如下：

培训内容：针对广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统，讲解会计核算管理模块的相关政策解读、相关业务要求、系统功能、系统操作使用方法、常见业务问题及其处理方法

培训名称：广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统培训

培训对象：需使用上述子系统的相关处室业务管理人员和财务人员

培训形式：系统讲解、操作演示、疑问解答

培训地点：广西壮族自治区高级人民法院或各批次涉及的中级人民法院

培训时长：每期1.5天（12小时）

培训期次：每个批次1期，共15期

培训师资：服务公司总部高级培训工程师1人、驻场技术实施工程师1人

培训资料：培训教程和手册，每名参培人员1套

* 现场操作辅导

为协助各处室相关人员尽快熟悉系统功能，帮助使用人解决系统使用过程中遇到的问题，服务公司将分批次对参与培训的相关人员进行现场操作辅导。

培训名称：广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统培训

培训内容：针对广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统的会计核算管理模块，辅导使用人在实际系统上操作系统登录/信息录入/领用/审批/统计查询等常用功能的填报方法和操作步骤，解答使用人对业务管理流程和常见问题处理方法的疑问。

培训对象：需使用上述子系统的相关处室业务管理人员和财务人员

培训形式：现场操作辅导、疑问解答

培训地点：广西壮族自治区高级人民法院或各批次涉及的中级人民法院

培训时长：每期1.5天（12小时）；每名培训工程师进行现场辅导1.5天

培训期次：每个批次1期，共15期

培训师资：服务公司总部高级培训工程师1人、驻场技术实施工程师1人

**培训组织流程**

为确保培训顺利开展，保证培训的及时性和有效性，提高培训效果和质量，需规范培训组织流程。包括:

 培训需求调研和计划制定

 培训通知和报名

 培训教材准备

 培训场地和后勤准备

 培训实施

 培训总结

 培训资料归档

* 培训需求调研和计划制定

广西壮族自治区高级人民法院组织服务公司、参培单位相关负责人，沟通培训内容和目标，沟通参培需求和工作安排，确定具体培训计划。沟通内容包括但不限于：

 培训对象

 培训目标要求

 培训内容要点

 培训形式和时长

 培训地点安排

 培训师资安排

 参培处（科）室工作安排

 参培处（科）室人员基本情况

 参培处（科）室培训需求侧重

上述情况沟通后，确定培训方案和计划，包括但不限于以下内容：

 培训课程安排

 培训具体时间和地点

 参培人数

 培训通知和报名安排

 培训后勤工作安排

 培训教程修订安排

 培训其他相关工作

服务公司制定培训建议书，并提交广西壮族自治区高级人民法院培训负责人审核。

* 培训通知和报名

在培训正式开始前，广西壮族自治区高级人民法院培训负责人在内部办公平台向单位的相关人员发布培训通知和课程安排，组织相关处（科）室人员报名（含培训现场负责人及其联系方式）；报名信息收集汇总后告知服务公司。

* 培训教材准备

按照需求调研时沟通的培训需求侧重，服务公司组织培训教程的修订和补充，并按照参培人数印制培训教程和手册。培训课件的修订、印制等工作预计需0.5天。

* 培训场地和后勤准备

广西壮族自治区高级人民法院现场负责人组织安排培训场地和相关后勤工作，以确保培训的顺利实施。培训场地和后勤准备工作包括但不限于：

 培训会场

 上机电脑和网络环境

 培训签到资料

 与会领导或专家

 会场饮水、会场指示、学员用品、学员报到方式等其他后勤准备工作

在培训正式开始前一天，服务公司培训工程师到培训会场调试培训环境和上机环境，布置会场，发放培训教程，确保次日培训顺利实施。

* 培训实施

在简短的培训开班仪式，说明培训目的、要求和课程安排后，正式开展培训，提高培训效率。

培训老师现场简要调研参培人员具体需求后正式讲解，并在讲解过程中积极有效的回答参培人员提问；通过课上课下的积极互动，调动学员学习主动性和积极性，及时调整培训侧重和讲解角度、方式，提高培训效果。

培训结束时开展现场满意度调研，为后续改进培训方法和内容，更合理的组织培训提供参考。

* 培训总结

服务公司负责组织对培训的内容、课程安排、讲解方式等方面进行总结，形成培训总结报告，并向广西壮族自治区高级人民法院相关领导进行汇报沟通，制定后续培训计划和改进措施，进一步提高培训效果和满意度。

* 培训资料归档

广西壮族自治区高级人民法院培训负责人组织完成培训教程、签到材料、培训总结等培训资料的归档备案。

**培训质量控制**

每期培训结束后，进行一次全体参培人员的问卷调查，调查内容涉及对培训讲师的评价及对培训内容安排是否合理的调查，以便根据员工实际反应的情况进一步改进培训方法和内容，真正达到提高员工技能水平的目的。

培训结束时，根据培训需要安排考试。培训结束后，服务公司阶段性的对培训进行总结，汇同学员成绩，向广西壮族自治区高级人民法院提供阶段总结报告。

广西壮族自治区高级人民法院培训负责人组织服务公司不定期对参培人员及其主管领导进行回访，了解培训效果和后续改进意见。

#### 系统维护

系统维护涉及省本级和两家中级人民法院运行时期的系统维护，维护期限一年。

1.服务方式：服务方式分为全国统一400电话服务，远程在线服务（包含邮件、即时通讯工具、远程桌面等）。

2.服务内容：服务内容包含客户在使用过程中所遇到的操作解答、指导，不定期对近期所咨询问题进行问题归类汇总，并形成常见问题解答，对人员变动后进行再次指导，对人员新进、岗位调动政策变更等情况对基础数据进行维护。

对业务系统运行环境的硬件参数进行检查、业务环境参数进行定期检查，定期对系统平台所涉及到的组件、插件、中间件、数据库进行定期检查并记录在案。

对系统所涉及的文件、数据库做定期备份工作。

3.响应时间：一般咨询类问题提供2小时响应，及时解答。

程序类BUG提供4小时响应，5个工作日内给出解决方案。

程序严重BUG提供4小时响应，2个工作日内处理。

重大系统故障提供1小时响应，4小时内解决。

4.在非工作日提供7\*24小时紧急响应电话。

5.在重大事件或重要阶段提供7\*24小时驻场保障工作。

#### 维护内容

**1.角色权限分配变更**

针对角色权限分配，及人员调动、人员离职、新进人员的用户增加、变动账户及其所对应的功能权限的分配变更。包括会计核算制单权限变更、会计核算审核人员权限变更、会计核算记账人员权限变更、会计核算打印人员权限变更。

**2.操作流程解答**

在法院人员使用过程中，针对遇到的操作类问题，由维护人员对其进行系统操作流程的讲解及操作步骤的解答。包括会计核算账套建立操作流程解答、会计核算会计科目设置操作流程解答、会计核算功能科目设置操作流程解答、会计核算经济科目设置操作流程解答、会计核算项目设置操作流程解答、会计核算会计科目与功能科目的勾稽关系操作流程解答、会计核算会计科目与经济科目的勾稽关系操作流程解答、会计核算会计科目与项目的勾稽关系操作流程解答、会计核算功能科目与经济科目的勾稽关系操作流程解答、会计核算功能科目与项目的勾稽关系操作流程解答、会计核算经济科目与项目的勾稽关系操作流程解答、会计核算凭证录入操作流程解答、会计核算年终结转操作流程解答、会计核算月结操作流程解答。

**3.特殊情况操作讲解**

在法院人员使用过程中所遇到的系统未涉及通用流程、常规操作的情况下，对特殊情况、特殊问题在系统中如何处理及操作的讲解。包括会计凭证跨年度复制操作讲解、会计凭证跳号操作讲解。

**4.政策类解答**

针对在国家政策或地方政策发生变动的情况下，系统相应作出更改后，对不了解政策变动的人员，由维护人员对其进行新政策的解答。包括会计核算管理政策解答。

**5.辅助操作**

操作人员在系统的使用过程中，遇到无法操作或在指导下无法完成操作的情况下，由维护人员进行辅助性操作。包括会计核算账套建立辅助操作、会计核算会计科目设置辅助操作、会计核算功能科目设置辅助操作、会计核算经济科目设置辅助操作、会计核算项目设置辅助操作、会计核算会计科目与功能科目的勾稽关系辅助操作、会计核算会计科目与经济科目的勾稽关系辅助操作、会计核算会计科目与项目的勾稽关系辅助操作、会计核算功能科目与经济科目的勾稽关系辅助操作、会计核算功能科目与项目的勾稽关系辅助操作、会计核算经济科目与项目的勾稽关系辅助操作、会计核算凭证录入辅助操作、会计核算年终结转辅助操作、会计核算月结辅助操作。

**6.辅助数据录入**

在操作人员使用系统过程中，遇到数据无法生成，或导入表格由于数据格式问题无法导入系统的情况下，由维护人员辅助完成数据录入工作。包括会计核算会计科目辅助录入、会计核算经济科目辅助录入、会计核算项目辅助录入、会计核算会计科目与功能科目的勾稽关系辅助录入、会计核算会计科目与经济科目的勾稽关系辅助录入、会计核算会计科目与项目的勾稽关系辅助录入、会计核算功能科目与经济科目的勾稽关系辅助录入、会计核算功能科目与项目的勾稽关系辅助录入、会计核算经济科目与项目的勾稽关系辅助录入。

**7.测试数据删除**

对单位用户在初始使用系统，或培训系统时产生的测试数据进行后台批量删除。包括会计核算账套建立测试数据删除、会计核算会计科目变更、会计核算功能科目变更、会计核算经济科目变更、会计核算项目变更、会计核算会计科目与功能科目的勾稽关系测试数据删除、会计核算会计科目与经济科目的勾稽关系测试数据删除、会计核算会计科目与项目的勾稽关系测试数据删除、会计核算功能科目与经济科目的勾稽关系测试数据删除、会计核算功能科目与项目的勾稽关系测试数据删除、会计核算经济科目与项目的勾稽关系测试数据删除、会计核算凭证录入测试数据删除、会计核算年终结转测试数据删除、会计核算月结测试数据删除。

**8. 疑难账目核对**

在系统使用过程中，月底财务对账时及年底结账时出现账目不清、账目数不对的情况下，提供辅助财务部门进行账目核对，查找账目问题等服务。科目明细账目核对、资产负债表账目核对、经费支出明细表账目核对、总账余额表账目核对等。

**9. 凭证模板设置变更**

财务做账中出现借方、贷方与系统出现不一致、无法自动生成凭证时，辅助财务人员对核算凭证模板进行更改，使系统能够自动生成对应的会计凭证。包括现金报销单凭证模板设置变更、公务卡报销单凭证模板设置变更、转账报销单凭证模板设置变更、借款单凭证模板设置变更、还款单凭证模板设置变更。

**10.其他故障处理**

其他以上未涉及的故障处理，确保用户对系统的使用。

**11.临时报表制作及提取**

针对单位需要数据报表，而系统固定报表没有的情况下，需根据报表格式从数据库直接生成临时报表。

**12.凭证备份**

在系统使用中，月底及年底会计结算周期，针对会计凭证进行备份，以便在财务结转或结余出现错误后的及时恢复。

**13.疑难账目核对**

在系统使用过程中，月底财务对账时及年底结账时出现账目不清、账目数不对的情况下，需辅助财务部门进行账目核对，查找账目问题所在。

**14.标准科目及辅助项变更**

在系统使用过程中，做账时出现会计科目、功能科目、经济科目变更、更改、删除等情况下，维护人员需帮助用户对标准科目、辅助项等勾稽关系变更。

**15.年度账套配置**

针对账套在年初时辅助单位进行会计账套的配置及年初数据生成。

**16.凭证模板设置变更**

针对账套在财务做账时出现借方、贷方与系统出现不一致，无法自动生成凭证时，辅助用户对核算凭证模板进行更改，使系统能够自动生成对应的会计凭证。

**17.会计科目、项目及辅助项勾稽关系设置变更**

针对套财务在使用过程中，会计科目、项目、辅助项之间勾稽关系发生变更时，辅助用户对其进行变更操作。

**18.结转结余服务**

辅助用户在月终、年终对账目进行结转结余操作。

#### 系统优化调整

系统优化调整省本级和两家中级人民法院提出的优化调整。

1. 系统优化调整需求收集

本地化调整涉及内容包括：

1)单据填报数据项增加

2)单据填报数据项样式调整

3)流程节点变更

4)数据字典调整

5)统计查询条件、展示格式调整

1. 系统优化调整方案及DEMO确认

根据收集的优化需求内容，制作对应的demo，并对需求提出部门进行演示，完成需求内容和DEMO的最终确认。

1. 系统优化调整代码编写

根据需求确认后的DEMO进行优化开发，在进行优化开发时不影响其它功能使用，并明确开发周期，在完成修改后及时编写相关操作文档，确保系统功能得到快速有效的应用。

1. 系统优化调整测试及BUG修改

对系统优化调整的功能模块进行详细测试，并编辑测试文档，测试过程中除测试修改的功能外，与该功能相关的其它功能模块也进行全面测试。

测试包括功能测试、数据测试、模块测试、系统测试，以确保优化调整的功能正常使用的情况下，不影响其它模块的正常使用。

同时对优化调整后的整个系统进行单元测试、[集成测试](https://baike.baidu.com/item/%E9%9B%86%E6%88%90%E6%B5%8B%E8%AF%95)、性能测试、压力测试、[边界值测试](https://baike.baidu.com/item/%E8%BE%B9%E7%95%8C%E5%80%BC%E6%B5%8B%E8%AF%95)、接口测试等，与系统中其他部分结合起来，在模拟实际运行环境下对计算机系统进行一系列严格有效地测试，以发现潜在的问题，保证系统的正常运行。

1. 系统优化调整部署及数据处理和文档更新

系统优化调整完成并通过测试后，首先在模拟真实环境下进行数据测试和功能测试（将真实数据库备份到模拟环境），以确保系统优化调整的功能发布到正式系统后的正确性。

针对系统优化调整涉及的历史数据进行批量处理，确保优化调整后的功能兼容历史数据的展现和业务办理。

系统优化调整后文档更新主要是涉及到系统操作手册的更新，系统优化调整后测试完成，并与客户确认后，将本地化调整的内容、调整原因、系统优化调整后系统操作的变更、解决的问题等以文档的形式在系统中进行发布，同时更新用户操作手册、系统通知公告、常见问题解答、操作视频等与系统优化调整相关的文档。

#### 人员配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员类型** | **人员数量（人次）** | **工作职责** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责项目整体进度的沟通和人员及其它资源协调，把控整个项目的时间进度，保证项目质量 |
| 2 | 需求分析师 | 2 | 负责收集初始化需求及模块内本地化开发需求，并与客户达成一致 |
| 3 | 软件架构师 | 1 | 负责模块内本地化开发的软件架构调整和设计 |
| 4 | 数据库DBA | 1 | 负责数据库调优、表、视图、存储过程等的统一管理 |
| 5 | UI设计师 | 2 | 负责项目UI的修改及布局修改 |
| 6 | 研发工程师 | 8 | 负责模块内本地化开发编码 |
| 7 | 测试工程师 | 4 | 负责进行系统所有测试工作，包括初始化测试、模块内本地化开发测试，保障产品的功能的可操作性和稳定性 |
| 8 | 实施工程师 | 4 | 负责系统安装、部署、调试 |
| 9 | 高级培训师 | 2 | 负责对系统会计核算模块所有功能的培训，包括培训课件、PPT的制作 |
| 10 | 客服服务人员 | 8 | 负责对法院关于会计核算管理模块所有操作问题的指导、解答、问题记录及回复、回访工作,保障运维 |
| 11 | 维护人员 | 2 | 负责法院系统的正常运行保障、异常数据处理、临时报表提醒、运行环境巡检、现场操作指导等工作。 |

#### 工作量评估

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 人员数量 | 工作量（小时） |
| 1 | 系统本地化开发 | 20 | 2420 |
| 2 | 系统部署 | 2 | 364 |
| 3 | 系统初始化 | 6 | 168 |
| 4 | 系统培训 | 2 | 248 |
| 5 | 系统优化调整 | 12 | 488 |
| 6 | 系统维护 | 4 | 1704 |
| 合计 | | | 5392 |

# 项目实施管理规范

## 实施项目组织

### 项目实施组织架构

成功的信息化项目实施必须要有高效的组织保障，严格的组织规范。广西省高级人民法院司法行政综合管理系统项目的实施由承建公司和吉林省高级人民法院，双方分别成立项目组织，科学合理分工、紧密协调合作，共同完成项目的实施工作。

广西省高级人民法院司法行政综合管理系统项目组，下设六个分组：领导协调小组、项目管理组、专家组、系统实施组、技术支持组和运营维护组。

各实施小组角色的职责将在后面章节叙述。

### 实施团队职责

领导组职责：

* 对整个项目的质量和进度负责
* 与广西省高级人民法院协商，对项目经理进行任用和替换
* 对项目经理不能控制的重大事项负责
* 对各支持体系进行资源调配

PMO（项目管理办公室）的职责：

* 对项目运行的全过程进行监控，规避项目过程风险；
* 对项目过程文档、实施成果进行检查，确保实施过程按实施方法论进行交付。

项目经理职责：

* 具体负责广西省高级人民法院司法行政综合管理系统的实施质量和进度，达到项目实施目标；
* 制定广西省高级人民法院司法行政综合管理系统的规划和详细实施计划，确定项目实施小组成员及各成员在各步骤中的工作内容和责任；
* 根据项目规划安排和监督项目组成员进行项目实施；
* 审核并确认系统解决方案；
* 审核并确认系统客户化方案；
* 定期进行项目总结，汇报项目进展情况和项目实施中的问题；
* 项目遇到重大问题时及时上报给领导组进行协调；
* 及时与广西省高级人民法院项目有关领导进行汇报，保持良好合作关系，维护公司的形象和利益；

系统实施组职责：

* 根据项目经理的安排进行现场调研；
* 根据现场调研内容撰写系统解决方案；
* 根据项目经理的安排进行应用培训和原型测试工作；
* 业务指导书撰写；
* 根据原型测试结果进行客户化方案的设计；

技术支持组职责：

* 根据项目经理的安排进行软件安装和调试，指导建立实施环境；
* 根据项目经理的安排进行相应的技术培训；
* 实时进行相应的技术支持；
* 根据项目经理的安排进行客户化开发程序、接口的设计；
* 根据设计的内容进行编程和调试；

运营维护组主要职责：

* 在项目上线阶段参与项目上线工作，熟悉系统运行情况；
* 在项目实施完成后，负责项目后期的服务维护工作。

### 项目组织与职责

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **角色** | **人员** | **主要职责** |
| 项目领导小组 |  | * 对项目实施的整体策略、计划和方案给出指导性意见和建议； * 定期对项目的工作质量进行监督，随时检查项目的相关文件； * 与相关领导及项目经理进行阶段性沟通与协调； * 对实施过程中出现的各种问题给予指导性解决意见和建议，对实施所需要的资源给予保证； * 定期接受项目经理对于项目进程汇报。 |
| 项目经理 |  | * 作为项目的负责人，负责项目的全面实施督导和项目进度过程控制； * 主要包括：整个项目实施方案制定、项目进度的控制、沟通、资源的协调、工作指导等。 |
| 项目实施组 |  | * 负责项目及实施小组范围内的项目实施工作； * 按实施合同、实施方案界定的工作范围、实施计划开展实施工作，服从项目经理的工作安排，与项目经理及顾问协调与沟通，保证项目实施工作的正常开展； * 负责实施过程中各种实施文档的提供、整理与确认。 * 负责与确认各模块初始化及日常操作流程。 |

## 项目管理协调机制

项目管理执行“PDCA”管理流程。这个流程从制订计划开始，落实并执行计划，通过循环检查上一阶段计划的执行情况，找出计划偏离，对偏离进行修正，形成下一阶段工作计划，在项目实施过程中的每一个阶段均需要遵照此管理流程执行。

### 计划

在项目实施过程中，计划有三种主要形式：总体计划、专题计划、实施顾问工作计划。

1）、总体计划的制订与生效

总体计划指整体项目实施计划大纲。这是双方项目小组的行动纲要，是制订月度实施计划和专项任务实施计划的依据。

整体项目实施计划大纲由项目经理提出方案建议，经双方专题讨论，项目领导小组做最终决策。整体项目实施计划大纲经双方领导小组签字后生效。

2）、 专题计划

专题计划包括：月度实施计划的制订、周实施计划的制订、专项任务实施计划。

双方项目经理必须根据实施计划大纲，协商确定月度实施计划并落实具体工作任务执行负责人。由项目经理于每月30日前，提交双方项目领导小组审批；

双方项目经理根据审批的月度实施计划，分解任务制订周实施计划并落实计划执行负责人；有关实施计划经双方项目经理确认后，由系统项目经理于每周五向双方项目领导小组报送；

专项实施任务计划包括：网络专项计划；技术专项计划；二次开发等；

专项实施任务计划由双方成立的专题小组协商制订并落实执行负责人，并由双方小组负责人商定，经双方项目经理审核后，由项目经理报双方领导小组审批。双方项目领导小组负责人需要在2个工作日内书面核复、批复。

3）、 实施顾问工作计划

根据经双方项目经理获准的周工作计划，项目经理对周工作安排的结果形成《项目现场专业服务计划》。实施顾问根据现场专业服务计划的要求进行工作。工作完毕后，由项目经理或其授权人确认工作完成的进度和质量并签署《现场专业服务明细表》。该文档存入项目实施档案。

4）、 计划变更

 总体计划的变更：

* 由变更申请方的项目经理，向双方领导小组提出书面变更申请，说明变更原因、变更后的项目实施方案。双方领导小组或授权代表需在6个工作日内，做出书面批复；
* 总体实施计划的关键节点延迟2周，必须由责任方项目经理或授权代表书面向双方领导小组解释并提出计划变更需求。双方领导小组或授权代表需在6个工作日内，做出书面批复。

 专题计划的变更：

* 由专题小组负责人，向双方项目经理提出书面变更申请，说明变更原因、变更后的项目实施方案。双方项目经理需在6个工作日内，做出书面批复；
* 专题计划的实施任务延迟1周，必须由责任方小组负责人或授权代表书面向双方项目经理解释并提出计划变更需求 。双方项目经理或授权代表需在6个工作日内，做出书面批复。

### 执行

1）、 总体实施计划的执行

* 经双方项目领导小组审批的整体计划实施大纲，为项目最高级别的计划执行依据；并在整体计划实施大纲的指引下安排月度实施工作；
* 总体计划的执行进度，由双方项目经理进行协商确认，经双方确认的本月计划执行情况及下月实施计划总体计划，由项目经理于每月最后一个工作日，报送双方项目领导小组，双方项目领导小组在6个工作日内批阅；
* 双方项目经理，每周五检查本周计划执行情况，并制订下周实施计划。会议由双方项目经理轮换主持并完成会议记录。会议需要对延期任务的影响做充分讨论，并适当调整下周实施计划；
* 双方项目小组必须根据制订的月或周计划，按时、保质完成实施任务。

2）、 专题实施计划的执行

* 专项计划的执行进度，由双方专题小组负责人控制；
* 专项实施计划的管理流程与总体实施计划一致。亦需要制订与总结月度、周实施工作计划。

3）、 对进度检查过程中发现的计划偏离，双方项目负责人需要报告计划偏离原因、制订相应调整方案，并按照报告级次，书面报告上级。相关上级需要在4个工作日内书面批复意见。

### 会议

**会议管理通则：**

1）、 在会议召开前，由会议召集人准备会议议题及相关资料，原则上应提前2个工作日书面（可通过电子邮件方式）知会对方项目组；

2）、 会议必须对各项议题进行决议，不能议而无果；

3）、 会议后3个工作日内，需各方轮换一次完成会议记录，并提交对方项目组确认，确认的时间不超过2个工作日；

4）、 在每次会议结束前，由主持会议方会议记录者，书面列示出相关会议议题的决策结论，与会双方最高领导予以再次确认。对确认的会议决策，双方均需遵照执行。

**项目领导小组会议：**

1）、 任务

* 听取项目实施成果汇报；
* 项目实施系统规划确认；
* 调节双方项目组出现的分歧与理解差异，达成项目实施共识；
* 协调相关资源与落实项目经理工作职责。

2）、 参加人员：双方项目领导小组、项目经理、项目专项负责人及双方项目相关成员等。

3）、 会议安排：

一般情况下在项目关键阶段举行，系统实施关键阶段有：项目启动、阶段验收、项目终验等（根据实际情况可以双方协商进行调整）。方式可以是现场会议、电话会议形式；可由双方项目经理各方轮换召集，领导小组成员主持；

特殊情况下，也可由任何一方项目领导小组成员提议召开临时项目领导小组会议；谁召集，谁主持。

**项目经理会议：**

1）、 任务：

* 专题计划负责人进行工作汇报，双方项目经理进行阶段性工作总结；
* 进行风险预测与规避决策；
* 对实施工作提供必要的指导与帮助；
* 协调相关资源与落实专项实施任务负责人；
* 调节双方项目成员出现的分歧与理解差异。

2）、 参加人员：双方项目经理、项目专题负责人及双方项目相关成员等。

3）、 会议安排：

一般情况下每月末最后一周举行（根据实际情况可以双方协商进行调整）。方式可以是现场会议、视频会议或电话会议形式；可由双方项目经理各方轮换召集和主持；

特殊情况下，也可由任何一方项目经理提议召开临时项目经理会议；谁召集，谁主持。

**专题会议**

1）、任务：制订、检查与修正专题实施计划。

2）、参加人员：专题小组组长、成员或项目经理（视不同情况参加）。

3）、会议安排：双方专题小组负责人视实际情况可提议随时召开；谁召集谁主持；会议记录需要提交双方项目经理。

4）、分歧解决机制：如果双方出现意见不一致的分歧，可立即向项目经理或项目领导小组申请协调解决问题。

**项目实施小组例会**

1）、 任务

双方相关人员进行周工作总结、本周所遇到的问题的解决方案，并共同制订周工作计划相关决策，统一提交给项目经理和项目组长、项目负责人备案。每月最后一周，提交下月详细计划。

2）、 参加人员：项目经理、专职负责人及相关人员；每周五由双方项目经理召集和主持（根据实际情况，双方协商确定是否进行）；会议记录在2个工作日内提交双方项目经理备案。

3）、 分歧解决机制：如果在周例会上双方出现意见不一致的分歧，通过会议记录的形式提交到项目领导小组协调解决。

### 沟通

* 双方项目领导小组、项目经理、专题计划负责人，保持沟通的方式除了会议外，还可以通过电子邮件、电话、传真等方式保持沟通。
* 双方项目经理、专题计划负责人以书面形式所提出，需要对方签署意见的文件，对方应自收到文挡之日起4个工作日内提出书面回复。若未能在4个工作日内提出任何书面答复，应书面将延误的原因予以说明，并上报双方领导小组审批。

### 项目文件

围绕本项目的实施，在项目实施过程中形成的文件。包括但不限于：

* 相关合同\*
* 项目启动大会会议纪要\*
* 项目经理会议记录
* 项目管理公约\*
* 项目实施方案\*
* 项目实施计划
* 调研报告\*
* 系统解决方案
* 培训方案
* 系统培训总结报告\*
* 资料准备确认单\*
* 初始化确认单\*
* 项目总结报告\*
* 测试报告
* 需求分析文档
* 系统接口方案
* 网络方案

说明：以上项目文档中，实施计划关键节点的工作成果以加“\*”表示。

项目文档策略：

* 项目小组应将项目文档以提供日期作为编号提交；
* 项目文档需双方各自统一管理，按周和项目实施阶段，收集、归档、备份项目文件资料；
* 项目组负责项目文档的人员为： 项目经理 。
* 每隔一周备份一次。

### 项目决策机制

* 项目领导小组为项目最高决策者。会议上由双方领导小组协商一致达成的决策，为本项目的最高决策；
* 双方项目组必须根据项目经理会议做出的决策事项，安排实施计划。如果项目组成员制订的项目实施计划与双方项目经理协商一致达成的决策不同，则必须由该计划制订人，向双方项目经理做出书面汇报，解释差异相成的原因；

项目经理会议上不能解决的问题，升级到双方领导小组。双方领导小组需要在6个工作日内，相互就产生分歧的问题进行沟通。

## 项目管理内容

### 项目管理模型

**项目生命周期划分为6个阶段，分别为：**

* 项目概念阶段，记为PH0。
* 项目定义阶段，记为PH1。
* 项目开发阶段，记为PH2。
* 项目测试阶段，记为PH3。
* 项目验收阶段，记为PH4。
* 项目维护阶段，记为PH5。

在模型中，软件项目的过程有三大类：项目管理过程、项目研发过程和机构支持过程。上述三类过程可以细分为19个主要过程域，分布在PH0到PH5的各个阶段。

**项目管理过程包含6个过程域，分别为：**

* 立项管理
* 结项管理
* 项目规划
* 项目监控
* 风险管理
* 需求管理

**项目研发过程包含8个过程域，分别为：**

* 需求开发
* 技术预研
* 系统设计
* 实现与测试
* 系统测试
* Beta测试
* 客户验收
* 技术评审

**机构支撑过程包含4个过程域，分别为：**

* 配置管理
* 质量保证
* 培训管理
* 服务与维护

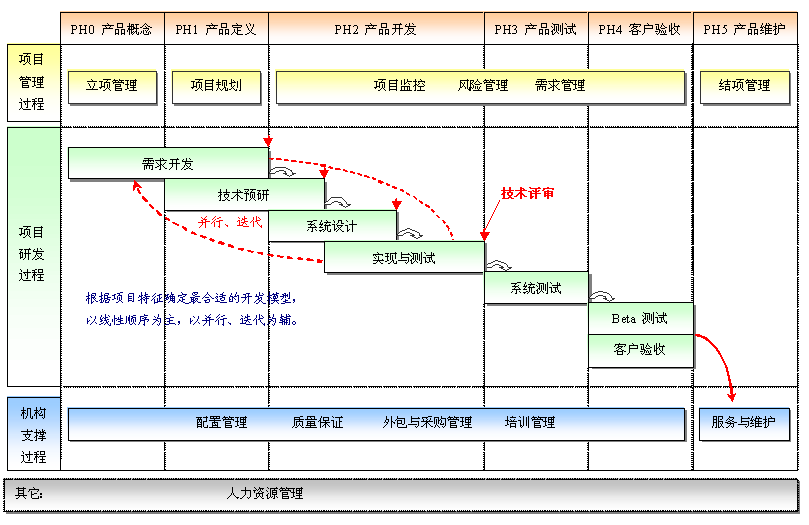
**项目管理模型如图所示。主要特征和优点有：**

* 直观的过程模型

模型将项目管理、项目研发、机构支撑所包含的工作划分为相对独立的三类过程，各个过程域之间的关系直观明了。这样，机构领导、项目经理、开发人员、测试人员、质量保证人员、外包与采购管理人员等人根据模型，很容易知道自己“应该在什么时候、按照什么规范做什么事情”，有助于使机构内的各个职能单位有条不紊地开展工作。

* 容易裁剪与扩充

管理模型的三类过程贯穿了产品的整个生命周期，19个最常见的过程域都合理地安排在产品生命周期中的某些阶段。



上图 项目管理模型

### 过程域的目的

所有19个过程域的目的如表2-1所示。

|  |  |
| --- | --- |
| **项目管理过程域** | **目的** |
| 立项管理 | 采纳符合机构最大利益的立项建议，通过立项管理使该建议成为正式的项目。杜绝不符合机构最大利益的立项建议被采纳，避免浪费机构的资源、资金、时间等。 |
| 结项管理 | 在项目开发工作结束后，对项目的有形资产和无形资产进行清算、对项目进行综合评估以及总结经验教训等。 |
| 项目规划 | 为项目的研发和管理工作制定合理的行动纲领（即项目计划），以便所有相关人员按照该计划有条不紊地开展工作。 |
| 项目监控 | 周期性地跟踪项目计划的各种参数如进度、工作量、费用、资源等，不断地了解项目的进展情况，以便当项目实际进展显著偏离计划时能够及时采取纠正措施。 |
| 风险管理 | 在风险产生危害之前识别它们，从而有计划地消除或削弱风险。 |
| 需求管理 | 在客户与开发方之间建立对需求的共同理解，维护需求与其它工作成果的一致性，并控制需求的变更。 |
| **项目研发过程域** | **目的** |
| 需求开发 | 通过调查与分析，获取用户需求并定义产品需求。 |
| 技术预研 | 在立项之后到开发工作完成之前的时间内，对项目将采用的关键技术提前学习和研究，尽可能早地发现并解决开发过程中将会遇到的技术障碍。 |
| 系统设计 | 设计软件系统的体系结构、用户界面、数据库、模块等，从而在需求与代码之间建立桥梁，指导开发人员去实现能满足用户需求的软件产品。 |
| 实现与测试 | 依据系统设计文档，编写并测试整个系统的代码。实现与测试是“编程、代码审查、单元测试、集成测试、缺陷管理与改错”的综合表述。 |
| 系统测试 | 对最终系统进行全面的测试，确保最终系统满足产品需求并且遵循系统设计。 |
| Beta测试 | 在产品正式销售之前，开发方将产品交付给一些潜在的客户免费试用，请他们对产品进行测试，并获取他们对产品的建议。 |
| 客户验收 | 客户依据合同对产品进行审查和测试，确保产品满足客户需求。 |
| 技术评审 | 尽早地发现工作成果中的缺陷，并帮助开发人员及时消除缺陷，从而有效地提高产品的质量。 |
| **机构支撑过程域** | **目的** |
| 配置管理 | 通过执行版本控制、变更控制等规程，以及使用配置管理软件来保证所有配置项的完整性和可跟踪性。配置管理是对工作成果的一种有效保护。 |
| 质量保证 | 提供一种有效的人员组织形式和管理方法，通过客观地检查和监控“过程质量”与“产品质量”，从而实现持续地改进质量。 |
| 培训管理 | 根据机构（或项目）的需求来制定培训计划，并监督该计划的实施，确保培训取得预期效果。 |
| 服务与维护 | 是指产品销售之后的客户服务和产品维护，其宗旨是提高客户对产品以及对开发方的满意度。 |

**文档结构与规范**

文档结构如图所示，包含19个过程域、40余个规程、近60个文档模板，规范细分如表所示。

过程域

Processes Areas

SPI Policies

Procedures

Templates

过程改进政策

文档模板

规程

上图 SPP文档结构

**表规范细分**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目管理过程域** | **主要规程** | **文档模板** |
| 立项管理  SPP-PROC-PIM | 立项建议  立项评审  项目筹备 | 《立项建议书》  《立项调查报告书》  《立项可行性分析报告》  《立项评审报告》 |
| 结项管理  SPP-PROC-PCM | 结项管理 | 《结项申请书》  《结项评审报告》 |
| 项目规划  SPP-PROC-PP | 项目估计  制定项目计划  审批项目计划  项目计划变更控制 | 《项目估计表》  《项目计划》  《项目计划变更控制报告》 |
| 项目监控  SPP-PROC-PMC | 项目计划跟踪  偏差控制  项目进展总结 | 《项目监控数据表》  《项目偏差控制报告》  《项目进展报告》 |
| 风险管理  SPP-PROC-PM | 风险管理 | 《风险检查表》  《风险管理报告》 |
| 需求管理  SPP-PROC-RM | 需求确认  需求跟踪  需求变更控制 | 《需求跟踪报告》  《需求变更控制报告》 |
| **项目研发过程域** | **主要规程** | **文档模板** |
| 需求开发  SPP-PROC-RD | 需求调查  需求分析  需求定义 | 《用户需求说明书》  《产品需求规格说明书》 |
| 技术预研  SPP-PROC-TPR | 技术预研 | 《技术预研计划》  《技术预研报告》 |
| 系统设计  SPP-PROC-SD | 体系结构设计  用户界面设计  数据库设计  模块设计 | 《体系结构设计报告》  《用户界面设计报告》  《数据库设计报告》  《模块设计报告》 |
| 实现与测试  SPP-PROC-IT | 实现与测试 | 《实现与测试计划》  《编程文档》 |
| 系统测试  SPP-PROC-ST | 系统测试 | 《系统测试计划》  《测试用例》  《测试报告》 |
| Beta测试  SPP-PROC-BETA | Beta测试 | 《Beta测试协议》  《Beta测试报告》 |
| 客户验收  SPP-PROC-CA | 客户验收 | 《客户验收计划》  《客户验收报告》 |
| 技术评审  SPP-PROC-TR | 正式技术评审  非正式技术评审 | 《技术评审计划》  《技术评审报告》  《技术评审检查表》 |
| **机构支撑过程域** | **规程与关键活动** | **文档模板** |
| 质量保证  SPP-PROC-QA | 制定质量保证计划  过程与产品质量检查  问题跟踪与质量改进 | 《质量保证计划》  《质量保证检查表》  《质量保证报告》  《质量问题跟踪表》 |
| 配置管理  SPP-PROC-CM | 制定配置管理计划  配置库管理  版本控制  变更控制 | 《配置管理计划》  《配置库管理报告》  《配置项变更控制报告》 |
| 培训管理  SPP-PROC-TM | 机构培训管理  项目培训管理 | 《培训计划》  《培训评估报告》 |
| 服务与维护  SPP-PROC-SM | 客户服务 | 《客户服务计划》  《客户服务报告》 |
| 产品维护 | 《产品维护计划》  《产品维护报告》 |

### 角色与职责

主要角色及其职责如表所示（详见各个过程域对角色与职责的描述）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **常设角色** | | **职责简述** |
| 机构过程改进角色 | 软件工程过程组 | （1）制定适合于本机构的过程规范。 |
| （SEPG） | （2）在机构范围内推广该规范（如培训、考核），评估机构过程能力等。 |
| 质量保证小组 | （1）监督规范的实施，确保所有项目以及相关部门准照规范开展工作。 |
| （QAG） | （2）分析并解决机构内存在的共性质量问题，协组SEPG完善规范。 |
| 项目管理过程角色 | 机构领导 | （1）是机构内所有项目的主管，对立项管理和结项管理有最终决策权。 |
| （2）监督项目经理的工作，审批项目经理的各种申请。 |
| 项目经理 | （1）向机构领导汇报工作。 |
| （2）是项目规划、项目监控、风险管理和需求管理过程域的负责人。 |
| （3）监督项目成员的工作，审批项目成员的各种申请。 |
| 项目研发过程角色 | 需求分析员 | 调查、分析并定义需求，撰写相应的需求文档，尽最大努力使需求文档能够正确无误地反映用户的真实意愿。 |
| 系统设计师 | 根据需求文档设计软件系统的体系结构、用户界面、数据库、模块等，并撰写相应的设计文档。 |
| 程序员 | （1）根据系统设计文档，编写软件系统的代码。 |
| （2）随时测试和检查自己的代码，及时消除代码中的缺陷。 |
| 测试员 | 从事单元测试、集成测试和系统测试，主要工作包括制定测试计划、设计测试用例、执行测试和撰写测试报告。 |
| 机构支撑过程角色 | 配置管理员 | （1）为项目制定《配置管理计划》。 |
| （2）创建并维护配置库，如分配权限、清除垃圾文件、备份配置库等。 |
| 质量保证员 | （1）为项目制定《质量保证计划》。 |
| （即QAG成员） | （2）周期性的开展“过程与产品质量检查”。 |
|  | （3）跟踪质量问题，给出质量改进措施。 |
| 培训管理员 | 制定机构（或项目）的《培训计划》，监督该计划的实施，撰写《培训评估报告》。 |
| 客户服务人员 | 为客户提供与产品相关的服务（如技术咨询），快速响应客户的要求，给客户一个满意的解答。 |
| 产品维护人员 | （1）纠错性维护：及时解决用户遇到的技术故障和消除产品中的缺陷。 |
| （2）完善性维护：在资源允许的情况下，不断改善产品功能与质量。 |
| **临时角色** | | **职责说明** |
| 立项建议小组 | | （1）开展立项调查、产品构思和可行性分析，撰写相应文档。 |
| （2）申请立项，并在立项评审会议上答辩。 |
| 立项评审委员会 | | 由机构领导、各级经理、市场人员、技术专家、财务人员等组成，委员会按少数服从多数原则投票决定是否同意立项。 |
| 结项评审委员会 | | 对项目的有形资产和无形资产进行清算，对项目进行综合评估，总结经验教训等。结项委员会的人员组成与立项评审委员会的类似。 |
| 技术评审委员会 | | 对工作成果进行正式技术评审，尽早地发现工作成果中的缺陷，并帮助开发人员及时消除缺陷。该委员会由项目内外的技术专家组成。 |
| 配置控制委员会 | | 对配置管理各项活动拥有决策权（例如审批计划，审批变更请求等）。 |

# 系统建设概算

## 系统基础版本报价

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 司法行政综合管理系统功能模块报价明细 | | | | |
| 序号 | 系统功能模块名称 | 版本号 | 数量（套） | 购买报价（元） |
| 1 | 基础平台 | 四川省高级人民法院司法行政综合管理系统17.8版 | 1 | 350,000.00 |
| 2 | 预算管理 | 四川省高级人民法院司法行政综合管理系统17.8版 | 200,000.00 |
| 3 | 财务管理 | 四川省高级人民法院司法行政综合管理系统17.8版 | 300,000.00 |
| 4 | 会计核算 | 四川省高级人民法院司法行政综合管理系统17.8版 | 200,000.00 |
| **合计（大写人民币）：壹佰零伍万元整** | | | | **1,050,000.00** |

**注：以上系统基础版本报价，应最高人民法院及四川省高级人民法院的号召，该司法行政综合管理系统（四川省高级人民法院司法行政综合管理系统17.8版），免费提供给全国法院单位。**

## 概算总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **广西壮族自治区高级人民法院司法行政综合管理系统（含1个高级法院、1个铁路法院、1个海事法院）** | | | | |
| 序号 | 工作内容 | 所含功能模块 | 单位数（家） | 报价（元） |
| 1 | 系统部署 | 基础平台、预算管理、财务管理、会计核算 | 1 | 112,960.00 |
| 2 | 系统初始化 | 基础平台、预算管理、财务管理、会计核算 | 3 | 96,640.00 |
| 3 | 系统本地化开发 | 预算管理、财务管理、会计核算 | 3 | 551,440.00 |
| 4 | 系统培训 | 基础平台、预算管理、财务管理、会计核算 | 3 | 95,600.00 |
| 5 | 系统辅助操作 | 基础平台、预算管理、财务管理、会计核算 | 3 | 169,600.00 |
| 6 | 系统维护 | 基础平台、预算管理、财务管理、会计核算 | 3 | 607,360.00 |
| 7 | 系统优化调整 | 基础平台、预算管理、财务管理、会计核算 | 3 | 108,000.00 |
| **合计：（大写人民币）壹佰柒拾肆万壹仟陆佰元整** | | | | **1,741,600.00** |
| 接口对接 | 内容 | 单价 | 数量（个） | 备注 |
| 六大银行（中，工，建，交，农，邮） | ¥50,000 |  | 另行收费 |
| 其它银行及金融机构 | ¥100,000 |  | 另行收费 |
| 其它软件系统 | 根据工作量评估后报价 | | |

## 功能模块报价明细表

人员单价核算公式：

开发工程师：人均基本工资/工作日天数/工作小时数\*五险一金\*公司管理费=人员单价（元/小时），10400/21.75/8\*1.4\*1.2≈100 。

实施服务工程师:：人均基本工资/工作日天数/工作小时数\*五险一金\*公司管理费=人员单价（元/小时），8300/21.75/8\*1.4\*1.2≈80。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **模块名称** | **项目** | | **内容** | **人员单价 （元/小时）** | **工作量 （小时）** | **单位数量 （个）** | **小计（元）** |
| 基础平台 |  | 系统初始化 | 行政区域初始化 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 单位信息初始化 | 80.00 | 8 | 3 | 640.00 |
| 部门信息初始化 | 80.00 | 24 | 3 | 1,920.00 |
| 人员信息初始化 | 80.00 | 72 | 3 | 5,760.00 |
| 字典数据初始化 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 报表引擎及工作流引擎初始化配置 | 80.00 | 144 | 1 | 11,520.00 |
| **小计** | | | **264** |  | **21,120.00** |
| 系统部署 | 了解并熟悉当地运行平台建设情况。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 提供平台搭建硬件需求方案。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理客户现场的操作系统、服务器、网络配置情况 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理系统所需要的基础数据及业务相关的数据收集，使用人员的权限和职能收集。 | 80.00 | 24 | 3 | 1,920.00 |
| 编写实施部署文档。 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 制定实施部署计划。 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 在实施前先检查实施所需工具、程序、数据。 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。 | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| 实施人员对系统的安装部署进行验证。 | 80.00 | 32 | 1 | 2,560.00 |
| 编制文件服务器备份方案和脚本。 | 80.00 | 64 | 1 | 5,120.00 |
| 编制数据库备份方案和脚本。 | 80.00 | 64 | 1 | 5,120.00 |
| 对系统进行部署后测试。 | 80.00 | 32 | 1 | 2,560.00 |
| **小计** | | | **320** |  | **25,600.00** |
| 本地化调整 | 根据本地环境对业务服务器的参数进行调整 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 根据本地硬件环境对文件服务器的实施方式进行调整 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 根据本地硬件环境对数据库实施方式进行调整 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| **小计** | | | **48** |  | **3,840.00** |
| 系统运维 | 每日对硬件运行环境定期进行检查、运行参数调整，包括磁盘空间、I/O读写、内存使用量、CPU使用情况等 | 80.00 | 928 | 1 | 74,240.00 |
| 每日对业务运行情况进行检查，包括iis、tomcat、文件代理服务等 | 80.00 | 464 | 1 | 37,120.00 |
| 每日对数据库运行情况进行检查 | 80.00 | 928 | 1 | 74,240.00 |
| **小计** | | | **2320** |  | **185,600.00** |
| **合计** | | | | **2952** |  | **236,160.00** |
| 预算管理 | 系统本地化开发 | 本地化需求调研 | 系统演示试用 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 收集差异化需求 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 差异化需求确认 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 本地化需求设计 | 需求分析 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| DEMO制作 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| 详细开发设计方案 | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 开发计划 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| DEMO演示 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 需求分析报告 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 最终DEMO调整 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 最终需求确认 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 本地化需求实现 | 开发环境搭建 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 数据库搭建 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 代码-架构 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 代码-数据库 | 100.00 | 168 | 3 | 16,800.00 |
| 代码-web前端 | 100.00 | 168 | 3 | 16,800.00 |
| 代码-review | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 开发阶段bug修复 | 100.00 | 72 | 3 | 7,200.00 |
| 设计、架构文档编写 | 100.00 | 80 | 3 | 8,000.00 |
| 评审文档编写 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 项目进度管理 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 项目质量管理 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 其它项目管理，如例会等 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 本地化需求测试 | 测试环境搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试数据库搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试案例沟通 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试案例文档化 | 100.00 | 24 | 1 | 2,400.00 |
| 测试案例程序化 | 100.00 | 120 | 1 | 12,000.00 |
| 自动化测试案例编写 | 100.00 | 120 | 1 | 12,000.00 |
| CI环境搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 冒烟测试（7次） | 100.00 | 56 | 1 | 5,600.00 |
| 功能测试（5次） | 100.00 | 56 | 1 | 5,600.00 |
| 数据测试 | 100.00 | 56 | 1 | 5,600.00 |
| 回归测试（3次） | 100.00 | 24 | 1 | 2,400.00 |
| 单元测试 | 100.00 | 24 | 1 | 2,400.00 |
| 系统集成测试（2次） | 100.00 | 32 | 1 | 3,200.00 |
| bug修复 | 100.00 | 80 | 1 | 8,000.00 |
| **小计** | | | **1632** |  | **163,200.00** |
| 系统部署 | 系统部署 | 了解并熟悉当地运行平台建设情况。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 提供平台搭建硬件需求方案。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理客户现场的操作系统、服务器、网络配置情况 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理系统所需要的基础数据及业务相关的数据收集，使用人员的权限和职能收集。 | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| 编写实施部署文档。 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 制定实施部署计划。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 在实施前先检查实施所需工具、程序、数据。 | 80.00 | 4 | 1 | 320.00 |
| 按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 实施人员对系统的安装部署进行验证。 | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| 对系统进行部署后测试。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 对该系统进行基础数据整理、录入工作和人员权限分配工作 | 80.00 | 96 | 1 | 7,680.00 |
| 根据客户提出的需求规格文档，和客户进行系统中具体实现方式的演示和最终确认工作。的要求,并与用户签订系统功能确认单.. | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| **小计** | | | **364** |  | **29,120.00** |
| 系统初始化 | 系统初始化 | 角色权限初始化 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 业务流程初始化 | 80.00 | 56 | 3 | 4,480.00 |
| 基础数据初始化 | 80.00 | 72 | 3 | 5,760.00 |
| 期初余额初始化 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| **小计** | | | **224** |  | **17,920.00** |
| 系统辅助操作 | 上线辅助操作 |  | 80.00 | 720 | 3 | 57,600.00 |
| **小计** | | | **720** |  | **57,600.00** |
| 系统培训 | 系统培训 | Ø 培训需求调研和计划制定 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| Ø 培训通知和报名 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| Ø 培训教材准备 | 100.00 | 80 | 3 | 8,000.00 |
| Ø 培训场地和后勤准备 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| Ø 统一讲解演示培训 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| Ø 现场操作辅导 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| Ø 培训总结 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| Ø 培训资料归档 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| **小计** | | | **272** |  | **27,200.00** |
| 系统维护 | 系统维护 | 角色权限分配变更 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 操作流程解答 | 80.00 | 416 | 3 | 33,280.00 |
| 特殊情况操作讲解 | 80.00 | 96 | 3 | 7,680.00 |
| 政策类解答 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 辅助操作 | 80.00 | 208 | 3 | 16,640.00 |
| 辅助数据录入 | 80.00 | 208 | 3 | 16,640.00 |
| 测试数据清除 | 80.00 | 24 | 3 | 1,920.00 |
| 疑难账目核对 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| 凭证模板设置变更 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| 其他故障处理 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| 临时报表制作及提取 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| **小计** | | | **1368** |  | **109,440.00** |
| 系统优化调整 | 系统优化调整 | 系统优化调整需求收集 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 系统优化调整方案及DEMO确认 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 系统优化调整代码编写 | 100.00 | 40 | 3 | 4,000.00 |
| 系统优化调整测试及BUG修改 | 100.00 | 40 | 3 | 4,000.00 |
| 系统优化调整部署及数据处理和文档更新 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| **小计** | | | **128** |  | **12,800.00** |
| **合计** | | | | **3988** |  | **417,280.00** |
| 财务管理 | 系统本地化开发 | 本地化需求调研 | 系统演示试用 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 收集差异化需求 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 差异化需求确认 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 本地化需求设计 | 需求分析 | 100.00 | 56 | 3 | 5,600.00 |
| DEMO制作 | 100.00 | 56 | 3 | 5,600.00 |
| 详细开发设计方案 | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 开发计划 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| DEMO演示 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 需求分析报告 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 最终DEMO调整 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 最终需求确认 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 本地化需求实现 | 开发环境搭建 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 数据库搭建 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 代码-架构 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 代码-数据库 | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 代码-web前端 | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 代码-review | 100.00 | 80 | 3 | 8,000.00 |
| 开发阶段bug修复 | 100.00 | 80 | 3 | 8,000.00 |
| 设计、架构文档编写 | 100.00 | 80 | 3 | 8,000.00 |
| 评审文档编写 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 项目进度管理 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 项目质量管理 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 其它项目管理，如例会等 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 本地化需求测试 | 测试环境搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试数据库搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试案例沟通 | 100.00 | 24 | 1 | 2,400.00 |
| 测试案例文档化 | 100.00 | 80 | 1 | 8,000.00 |
| 测试案例程序化 | 100.00 | 160 | 1 | 16,000.00 |
| 自动化测试案例编写 | 100.00 | 160 | 1 | 16,000.00 |
| CI环境搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 冒烟测试（7次） | 100.00 | 96 | 1 | 9,600.00 |
| 功能测试（5次） | 100.00 | 120 | 1 | 12,000.00 |
| 数据测试 | 100.00 | 120 | 1 | 12,000.00 |
| 回归测试（3次） | 100.00 | 56 | 1 | 5,600.00 |
| 单元测试 | 100.00 | 56 | 1 | 5,600.00 |
| 系统集成测试（2次） | 100.00 | 56 | 1 | 5,600.00 |
| bug修复 | 100.00 | 160 | 1 | 16,000.00 |
| **小计** | | | **2048** |  | **204,800.00** |
| 系统部署 | 系统部署 | 了解并熟悉当地运行平台建设情况。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 提供平台搭建硬件需求方案。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理客户现场的操作系统、服务器、网络配置情况 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理系统所需要的基础数据及业务相关的数据收集，使用人员的权限和职能收集。 | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| 编写实施部署文档。 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 制定实施部署计划。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 在实施前先检查实施所需工具、程序、数据。 | 80.00 | 4 | 1 | 320.00 |
| 按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 实施人员对系统的安装部署进行验证。 | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| 对系统进行部署后测试。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 对该系统进行基础数据整理、录入工作和人员权限分配工作 | 80.00 | 96 | 1 | 7,680.00 |
| 根据客户提出的需求规格文档，和客户进行系统中具体实现方式的演示和最终确认工作。的要求,并与用户签订系统功能确认单.. | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| **小计** | | | **364** |  | **29,120.00** |
| 系统初始化 | 系统初始化 | 角色权限初始化 | 80.00 | 72 | 3 | 5,760.00 |
| 业务流程初始化 | 80.00 | 96 | 3 | 7,680.00 |
| 基础数据初始化 | 80.00 | 144 | 3 | 11,520.00 |
| 期初余额初始化 | 80.00 | 96 | 3 | 7,680.00 |
| **小计** | | | **408** |  | **32,640.00** |
| 系统培训 | 系统培训 | 培训需求调研和计划制定 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 培训通知和报名 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 培训教材准备 | 100.00 | 180 | 3 | 18,000.00 |
| 培训场地和后勤准备 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 统一讲解演示培训 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| 现场操作辅导 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| 培训总结 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 培训资料归档 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| **小计** | | | **372** |  | **37,200.00** |
| 系统辅助操作 | 上线辅助操作 |  | 80.00 | 800 | 3 | 64,000.00 |
| **小计** | | | **800** |  | **64,000.00** |
| 系统维护 | 系统维护 | 角色权限分配变更 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 操作流程解答 | 80.00 | 832 | 3 | 66,560.00 |
| 特殊情况操作讲解 | 80.00 | 96 | 3 | 7,680.00 |
| 政策类解答 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 辅助操作 | 80.00 | 416 | 3 | 33,280.00 |
| 辅助数据录入 | 80.00 | 208 | 3 | 16,640.00 |
| 测试数据清除 | 80.00 | 72 | 3 | 5,760.00 |
| 疑难账目核对 | 80.00 | 240 | 3 | 19,200.00 |
| 凭证模板设置变更 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| 其他故障处理 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| 临时报表制作及提取 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| **小计** | | | **2200** |  | **176,000.00** |
| 系统优化调整 | 系统优化调整 | 系统优化调整需求收集 | 100.00 | 144 | 3 | 14,400.00 |
| 系统优化调整方案及DEMO确认 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| 系统优化调整代码编写 | 100.00 | 240 | 3 | 24,000.00 |
| 系统优化调整测试及BUG修改 | 100.00 | 80 | 3 | 8,000.00 |
| 系统优化调整部署及数据处理和文档更新 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| **小计** | | | **536** |  | **53,600.00** |
| **合计** | | | | **5928** |  | **597,360.00** |
| 会计核算 | 系统本地化开发 | 本地化需求调研 | 系统演示试用 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 收集差异化需求 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 差异化需求确认 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 本地化需求设计 | 需求分析 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| DEMO制作 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 详细开发设计方案 | 100.00 | 72 | 3 | 7,200.00 |
| 开发计划 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| DEMO演示 | 100.00 | 12 | 3 | 1,200.00 |
| 需求分析报告 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 最终DEMO调整 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 最终需求确认 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 本地化需求实现 | 开发环境搭建 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 数据库搭建 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 代码-架构 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| 代码-数据库 | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 代码-web前端 | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 代码-review | 100.00 | 72 | 3 | 7,200.00 |
| 开发阶段bug修复 | 100.00 | 72 | 3 | 7,200.00 |
| 设计、架构文档编写 | 100.00 | 80 | 3 | 8,000.00 |
| 评审文档编写 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 项目进度管理 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 项目质量管理 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 其它项目管理，如例会等 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 本地化需求测试 | 测试环境搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试数据库搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试案例沟通 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 测试案例文档化 | 100.00 | 80 | 1 | 8,000.00 |
| 测试案例程序化 | 100.00 | 160 | 1 | 16,000.00 |
| 自动化测试案例编写 | 100.00 | 160 | 1 | 16,000.00 |
| CI环境搭建 | 100.00 | 8 | 1 | 800.00 |
| 冒烟测试（7次） | 100.00 | 112 | 1 | 11,200.00 |
| 功能测试（5次） | 100.00 | 120 | 1 | 12,000.00 |
| 数据测试 | 100.00 | 80 | 1 | 8,000.00 |
| 回归测试（3次） | 100.00 | 48 | 1 | 4,800.00 |
| 单元测试 | 100.00 | 72 | 1 | 7,200.00 |
| 系统集成测试（2次） | 100.00 | 56 | 1 | 5,600.00 |
| bug修复 | 100.00 | 80 | 1 | 8,000.00 |
| **小计** | | | **1796** |  | **179,600.00** |
| 系统部署 | 系统部署 | 了解并熟悉当地运行平台建设情况。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 提供平台搭建硬件需求方案。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理客户现场的操作系统、服务器、网络配置情况 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 收集并整理系统所需要的基础数据及业务相关的数据收集，使用人员的权限和职能收集。 | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| 编写实施部署文档。 | 80.00 | 16 | 1 | 1,280.00 |
| 制定实施部署计划。 | 80.00 | 8 | 1 | 640.00 |
| 在实施前先检查实施所需工具、程序、数据。 | 80.00 | 4 | 1 | 320.00 |
| 按照实施计划和实施部署文档进行现场实施，并记录现场实施过程和原有环境的参数及实施后的参数变化。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 现场实施情况验证，根据实施部署计划中的验证方法对已实施情况进行现场验证，并逐一记录验证结果。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 实施人员对系统的安装部署进行验证。 | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| 对系统进行部署后测试。 | 80.00 | 48 | 1 | 3,840.00 |
| 对该系统进行基础数据整理、录入工作和人员权限分配工作 | 80.00 | 96 | 1 | 7,680.00 |
| 根据客户提出的需求规格文档，和客户进行系统中具体实现方式的演示和最终确认工作。的要求,并与用户签订系统功能确认单.. | 80.00 | 24 | 1 | 1,920.00 |
| **小计** | | | **364** |  | **29,120.00** |
| 系统初始化 | 系统初始化 | 角色权限初始化 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 业务流程初始化 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 基础数据初始化 | 80.00 | 144 | 3 | 11,520.00 |
| 期初余额初始化 | 80.00 | 72 | 3 | 5,760.00 |
| **小计** | | | **312** |  | **24,960.00** |
| 系统培训 | 系统培训 | 培训需求调研和计划制定 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 培训通知和报名 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 培训教材准备 | 100.00 | 120 | 3 | 12,000.00 |
| 培训场地和后勤准备 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 统一讲解演示培训 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| 现场操作辅导 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| 培训总结 | 100.00 | 8 | 3 | 800.00 |
| 培训资料归档 | 100.00 | 16 | 3 | 1,600.00 |
| **小计** | | | **312** |  | **31,200.00** |
| 系统辅助操作 | 上线辅助操作 |  | 80.00 | 600 | 3 | 48,000.00 |
| **小计** | | | **600** |  | **48,000.00** |
| 系统维护 | 系统维护 | 角色权限分配变更 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 操作流程解答 | 80.00 | 416 | 3 | 33,280.00 |
| 特殊情况操作讲解 | 80.00 | 192 | 3 | 15,360.00 |
| 政策类解答 | 80.00 | 48 | 3 | 3,840.00 |
| 辅助操作 | 80.00 | 208 | 3 | 16,640.00 |
| 辅助数据录入 | 80.00 | 208 | 3 | 16,640.00 |
| 测试数据清除 | 80.00 | 24 | 3 | 1,920.00 |
| 疑难账目核对 | 80.00 | 240 | 3 | 19,200.00 |
| 凭证模板设置变更 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| 其他故障处理 | 80.00 | 80 | 3 | 6,400.00 |
| 临时报表制作及提取 | 80.00 | 160 | 3 | 12,800.00 |
| **小计** | | | **1704** |  | **136,320.00** |
| 系统优化调整 | 系统优化调整 | 系统优化调整需求收集 | 100.00 | 48 | 3 | 4,800.00 |
| 系统优化调整方案及DEMO确认 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| 系统优化调整代码编写 | 100.00 | 160 | 3 | 16,000.00 |
| 系统优化调整测试及BUG修改 | 100.00 | 160 | 3 | 16,000.00 |
| 系统优化调整部署及数据处理和文档更新 | 100.00 | 24 | 3 | 2,400.00 |
| **小计** | | | **416** |  | **41,600.00** |
| **合计** | | | | **4904** |  | **490,800.00** |
| **系统核心模块（基础平台、预算管理、财务管理、会计核算）共计：壹佰柒拾肆万壹仟陆佰元整** | | | | | | | **1,741,600.00** |