



招 标 文 件

项目名称：自治区一体化在线政务服务平台深化应用项目（一期）

项目编号：GK2024-134

采购人 审核意见	采购人签章： 年 月 日
现场监督部 审核意见	审核人签章： 年 月 日

新疆维吾尔自治区信息中心

2024年7月2日

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	7
第三章 合同文本.....	21
第四章 项目需求.....	26
第五章 评标方法与评标标准.....	96
第六章 投标文件格式.....	103

第一章 投标邀请

新疆维吾尔自治区信息中心现就自治区一体化在线政务服务平台深化应用项目（一期）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

项目概况

自治区一体化在线政务服务平台深化应用项目（一期）招标项目的潜在投标人可在“新疆公共资源交易网”或“新疆政府采购网”自行查看项目公告，并于 2024 年 7 月 24 日 11 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

- 1.项目名称：自治区一体化在线政务服务平台深化应用项目（一期）
- 2.项目编号：GK2024-134
- 3.预算金额：81162168 元
- 4.本项目 设定 最高限价，最高限价为 81162168 元。
- 5.采购需求：

项目总体建设目标，根据自治区数字政府改革要求，依托《自治区数字政府改革建设方案》，为解决数字政府改革所提出的重点任务，有效解决“一网通办”工作中存在的若干问题，按照“全区一盘棋”的原则，以建设整体运行、共享协同、服务集成的数字政府业务体系为手段，基于自治区政务服务现状，以深化升级后的自治区一体化在线政务服务平台为核心，以打造事项全口径、内容全方位、服务全渠道的“一网通办”政务服务枢纽为目的，推动政务服务线上线下标准统一、全面融合、服务同质，构建全时在线、渠道多元、全区通办的一体化政务服务体系，实现上接国家、下联市县、横向到边、纵向到底、全域覆盖。通过实现对各级各部门政务服务平台应接尽接，政务服务事项应上尽上，提高主动服务、精准服务、协同服务、智慧服务能力，满足企

业、人民群众普遍性政务服务线上线下需求，实现“一网通办”。建成整体、移动、创新、阳光、集约、共享、可持续的服务型政府，全面提升政务服务效能，提升企业、人民群众获得感。

本期项目建设主要实现两项任务，按照国家最新技术和安全要求，一是数据应用支撑系统建设，包含政务数据中台建设、技术中台建设、业务中台建设（详见第四章 系统功能要求（一）数据应用支撑体系）。二是应用系统建设，全面改造包含优化升级一体化在线政务服务平台建设、“新系列”应用建设、“一件事一次办”专项建设（详见第四章 系统功能要求（二）政务应用系统）。为保持业务持续性和连贯性，采用先立后破的原则，吸取原有好的业务原则等，承载优化原有系统的相关数据，实现业务平滑过渡。

6.合同履行期限：自合同签订之日起90个日历日内上线投入使用，项目竣工验收合格之日起免费提供5年维保服务。

7.本项目不接受联合体投标。

8.本项目不接受进口产品投标。

9.本项目属于服务类。

10.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“软件和信息技术服务业”。行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2 最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1.3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前半年

内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。)；

1.4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

1.5 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

1.6 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（提供网页截图或承诺函）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：自招标文件公告发布之日起5个工作日。

2. 方式：在“政采云平台”-“项目采购”-“获取采购文件”中自行免费下载招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.提交投标文件截止时间、开标时间：2024年7月24日11点00分（北京时间）

2.地点：政采云平台。

五、公告期限

招标公告及招标文件公告期限为自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

评标委员会如要求投标人对投标文件内容进行澄清和系统演示，将通过腾讯视频会议等方式进行，请各投标人在开标前做好人员、网络、设备准备工作，视频会议房

间信息将适时告知投标授权代表，投标代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

七、联系事项

1. 采购人信息

名称：新疆维吾尔自治区信息中心

地址：新疆乌鲁木齐市天山区人民路 325 号

联系人：范老师

联系电话：0991-2824839

2. 新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街 299 号益民大厦 4 楼 A408 室

联系人：王老师

联系电话：0991-3550536

八、其他

1、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取招标文件，并通过政采云电子投标客户端制作投标文件。

2、各供应商应在开标前确保成为政采云平台正式供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

4、本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过 CA 在政采云平台上

传加密的电子响应文件。

备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/uban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。

5、供应商应当在递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7、本项目收取投标保证金，保证金金额：800000元，供应商自主选择以银行转账或者电子保函等非现金方式缴纳，具体缴纳方式如下：

方式一：银行转账

账户名称：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心政采线下一子账户

账号：3000040104001373200000000005

开户行名称：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐七道湾支行

行号：103881001270

注：供应商制作投标（响应）文件时，须将保证金缴纳凭证编制到响应文件中提交。保证金将在成交通知书（成交公告）发出之日起5个工作日内退还。供应商可现场提交或邮寄下列资料申请退还保证金：

(1) 公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章；

(2) 保证金银行汇款回单复印件加盖公章；

(3) 《保证金退还审批表》（格式见招标文件第六部分：投标文件格式）；

(4) 资料提交或邮寄地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街299号益民大厦4楼A408室自治区政务服务和公共资源交易中心政府采购部，邮编：830063。收件人：王老师 电话：0991-3550126。

方式二：保函

(1) 可以使用银行保函、担保保函、保险保函其中之一形式提交。

(2) 供应商制作投标（响应）文件时，须将保函办理凭证加盖公章一并上传至资格审查文件中提交。

(3) 办理咨询电话：13364798888、0991—6660666；18160681166、4008005100。
若供应商未按上述规定缴纳投标保证金，将导致投标（响应）无效。

8、本项目的中标供应商可以登录政府采购云平台（www.zcygov.cn），进入“项目采购”自行打印中标通知书。通过政府采购云平台下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、系统技术支持电话：95763。

第二章 投标人须知

一、总则

1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标交易中心和采购人不收取标书工本费与中标服务费。

5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

6、招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

(1) 投标邀请

(2) 投标人须知

(3) 合同条款及格式

(4) 项目需求

(5) 评标方法与评标标准

(6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期七日前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知交易中心。

8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间至少十五日前，交易中心可以对招标文件进行修改。

8.2 交易中心有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

9、投标文件的语言及度量衡单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

10、投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标

一览表等内容。

11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有独立履行能力的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所需提供的货物及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

11.5 证明投标人所提供产品与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

12、投标配置与分项报价表

12.1 投标人应按照招标文件规定格式填报投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌或服务名称、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受（如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价）。

12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

12.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

12.4 其他费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。

招标文件中另有规定的按规定执行。

12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括买方需求的产品价格、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其他所有费用。

2、项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

16、投标保证金（如果收取）

16.1 在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之后 5 日内退还。

16.3 中标人的投标保证金，将在采购合同签订之后 5 日内退还。

16.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标；
- (2) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的。

16.5 供应商缴纳的投标保证金必须于投标文件（响应文件）接收截止时间前，以供应商的名称，按本采购文件规定的金额缴纳到指定账户（保证金缴纳方式及账户详见第一章投标邀请—其他）。

17、投标有效期

17.1 投标有效期为交易中心规定的开标之日后 120天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

18、投标有效期的延长

18.1 在特殊情况下，交易中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝交易中心的这一要求而放弃投标，交易中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第 16 条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

四、投标文件的递交

19、投标文件的递交

19.1 电子投标文件的递交

投标人应当按照采购文件规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

20、投标截止时间

20.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。

投标人应充分考虑网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

20.2 交易中心可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

21、投标文件的拒收

21.1 交易中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

22、投标文件的修改和撤回

22.1 投标文件的撤回

22.1.1 电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件。

22.1.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

22.2 投标文件的修改

投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

22.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

23、开标

23.1 交易中心将在招标公告中规定的时间和地点组织线上公开开标。投标人应当

参加开标活动。

23.2 开标过程由交易中心组织。“政采云平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行开标，并公布各投标人的《开标一览表》。

23.3 投标人在开标过程中涉及的投标文件解密、开标结果确认等工作，应按照采购文件规定执行。

24、评标委员会

24.1 开标后，交易中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

25、评标过程的保密与公正

25.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及投标建议等，采购人、评委、交易中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，交易中心将设专门人员与投标人联系。

25.4 交易中心和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评标得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到交易中心登记查询，逾期将不予受理。

26、投标的澄清

26.1 评标期间，为有助于投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以发送电子

函件、召开视频会议或其他适当的方式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和方式做出澄清，澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定作出澄清，其风险由投标人自行承担。

27、对投标文件的初审

27.1 投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

27.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

27.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人，交易中心将向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因，采用综合评分法评标的，还应当告知未中标人本人的评标得分与排序。

27.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文

件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

27.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并通过书面形式告知投标人，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

27.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

27.7 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合

同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式（招标文件未规定的通过随机抽取的方式）确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会根据招标文件规定的方式（招标文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的**核心产品**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

28、无效投标条款和废标条款

28.1 无效投标条款

28.1.1 未按要求缴纳投标保证金的。

28.1.2 投标人未成功解密电子投标文件的。

28.1.3 投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件的。

28.1.4 投标人在报价时采用选择性报价的。

28.1.5 投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

28.1.6 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.7 未通过符合性检查的。

28.1.8 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

28.1.9 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。

28.1.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.11 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理的时间内作出说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

28.1.12 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而投标人所投标产品不在强制采购范围内的。

28.1.13 投标文件未按照招标文件要求加盖电子签章。

28.1.14 其他法律法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

28.2 废标条款：

28.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质响应的供应商不足三家的。

28.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

28.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.2.5 因“新疆公共资源交易平台不见面开标大厅”系统故障原因造成开标不成功的。

28.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的处理：

28.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

六、定标

29、确定中标单位

29.1 中标候选人的选取原则和数量见招标文件第五章规定。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3 交易中心将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1 提供虚假材料谋取中标的。

29.4.2 向采购人、交易中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

29.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

29.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

29.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

29.5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

29.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

29.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

30、质疑处理

30.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

30.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向交易中心及采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如

在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。

30.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

30.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：自治区政务服务和公共资源交易中心 现场监督部

联系地址：乌鲁木齐市准格尔街 299 号 A416、A417

联系电话：XXXXXXXX；XXXXXX。

30.5 以下情形的质疑不予受理

30.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

30.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

30.5.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

30.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

30.5.7 所质疑事项已进行处理，或正在行政复议、仲裁、诉讼、投诉等其他程序的。

30.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

30.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

七、授予合同

31. 签订合同

31.1 中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

32、货物和服务的追加、减少和添购。

32.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，经政府采购管理部门同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额的 10%。

32.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三章 合同文本

以下为中标后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

新疆维吾尔自治区政府采购合同（合同编号）

项目名称：

项目编号：

甲方：（买方）_____

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据新疆维吾尔自治区信息中心_____组织的项目公开招标的结果，签署本合同。

一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：_____圆
（_____元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙

方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、转包或分包

6.1 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

七、质保期

8.1 质保期_____年。（自交货验收合格之日起计）

八、交货期、交货方式及交货地点

8.1 交货期：_____

8.2 交货方式：_____

8.3 交货地点：_____

九、货款支付

9.1 采购资金的支付方式、时间及条件：_____

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

十.税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

11.2 乙方提供的货物在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、贷款利息及银行手续费等）。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在____小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

11.5 上述产品的免费保修期为____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后，终身维修，维修时只收部件成本费。

十二、调试和验收

12.1 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

12.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

12.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后做出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

十三、产品包装、发运及运输

13.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证产品安全运达甲方指定地点。

- 13.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。
- 13.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。
- 13.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。
- 13.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方产品已送达。

十四、违约责任

- 14.1 甲方无正当理由拒收产品的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的 5% 违约金。
- 14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
- 14.3 乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
- 14.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

十五、不可抗力事件处理

- 15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、诉讼

- 16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为乌鲁木齐市。



十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

第四章 项目需求

一、采购清单

(一) 总体采购清单

序号	名称	服务/货物
一	工程建设	
(一)	软件购置	
1	数据应用支撑体系	服务
1.1	政务数据中台建设	
1.1.1	大数据基础平台	
1.1.2	数据治理系统	
1.1.3	统一数仓平台	
1.1.4	政务数据共享交换平台	
1.1.5	数据服务平台	
1.1.6	数据采集加工体系	
1.2	业务中台建设一期	
1.2.1	政务服务事项中心	
1.2.2	电子证照服务	
1.2.3	统一身份认证	
1.2.4	统一电子印章服务	
1.2.5	统一消息服务	
1.3	技术中台建设一期	
1.3.1	微服务与 API 服务	
2	政务应用系统	
2.1	优化升级自治区一体化在线政务服务平台一期	
2.1.1	行政许可事项标准化管理	
2.1.2	定制化政务服务门户一期	
2.1.3	新疆政务服务统一受理平台一期	
2.1.4	服务评价体系—新疆政务服务网上能力评估建设	

2.1.5	服务评价体系—新疆政务服务“好差评”建设	
2.1.6	新疆政务服务“跨省通办”建设一期	
2.2	“新系列”应用一期	
2.2.1	“新服办”一期	
2.2.2	“新企办”一期	
2.3	推进“一件事”集成一期	
2.3.1	“一件事一次办”系统建设	

二、基本需求

（一）数据应用支撑体系

1. 政务数据中台建设

（1）大数据基础平台

1) 数据开发

数据开发包括数据加工、数据分析、在线查询等能力，同时也将任务的调度、发布、运维、监控、告警等进行整合，提供一站式的多人集成开发环境，让开发者可以直接通过浏览器访问，不再需要安装任何服务，也不用关心底层技术的实现，只需专注于业务的开发，帮助各部门快速构建数据服务，赋能业务。数据开发满足数据查询、数据开发、数据挖掘算法开发等需求，同时可用于构建 PB 级别的数据仓库，实现超大规模数据集成，对数据进行资产化管理，通过对数据价值的深度挖掘，实现业务的数据化运营。

① 数据库管理

数据开发模块需要支持基于多种数据库的数据访问和开发，包括关系型 DB、MPP、大数据数仓等多种不同类型。数据开发管理员针对每种类型的数据库进行访问管理，以便在安全可控范围内向开发团队进行访问授权。

数据库管理包括数据库信息创建、修改、删除，数据库连接测试等功能。数据开发模块需要对数据库进行注册和授权，以确保开发团队能够有权限访问相关数据源。

② 开发脚本管理

开发脚本管理需支持批处理、实时处理的程序开发，程序开发需支持脚本开发和可视化开发等功能。

③ 开发流程管理

开发平台需提供全流程的开发管理能力，需包括设计数据开发的上线、下线流程。

开发平台需支持从模型开发、调度配置、质量检查等全流程管理。

④ 开发资源管理

开发平台需提供开发资源管理。需支持对开发任务的变更、上线、停用等。

2) 离线和实时处理

离线和实时处理模块是数据采集、数据开发、任务调度、数据挖掘等功能的计算底座。系统所有数据处理的过程最后都会转化为离线和实时处理模块的计算任务，离线和实时处理模块为大数据提供统一的计算引擎。

离线计算的数据源通常是静态的、一个计算周期的完整数据，计算的时间也被设置在一个周期的数据全部收到后（通常是凌晨计算前一天的数据），所以也被称为批处理计算。

① 批数据处理引擎

批数据处理引擎提供基于分布式文件系统的海量、可靠和可扩展的数据存储和计算服务能力。批处理工具提供针对 PB/EB 级别数据、实时性要求不高的批量处理的能力，主要应用于日志分析、机器学习、数据仓库、数据挖掘等领域。

② SQL 处理计算引擎

SQL 处理计算引擎提供了用户脚本任务的向下转换和执行，如用户在数据开发模块的 SQL 脚本开发功能开发了基于 Hive 数据仓库的数据处理程序，程序在测试或正式执行的时候，数据开发模块是调用 Hadoop API 进行执行的，Hadoop 利用其资源调度能力（Yarn）、HiveSQL 能力进行 MapReduce 任务转换再执行。日常使用中，Hive 需要进行配置优化和调整才能满足用户要求。

因此，针对日常使用频率较高的 Hive、Hbase、内存库等，通过对底层资源优化配置、数据存储分布配置、作业级策略配置、运维监控配置等，实现更优的 SQL 处理计算能力。满足各类数据查询、计算和分析场景下的性能和效率要求。

SQL 处理计算引擎包括内存式计算服务、列式存储计算服务、动态自适应资源规划服务等功能。

支持 SQL 脚本和组件开发模式，组件开发模式采用 Spark 分布式内存计算技术，平台内置丰富高性能数据处理算子，充分利用大数据平台计算资源提高数据处理效率。提供全流程可视化拖拽方式完成离线作业开发，离线数据开发过程更多是针对一种提取和加载 (EL) 后的数据进行数据处理的系统，而不是一种传统的提取、转换和加载 (ETL) 型平台，主要适用于大数据平台下数据开发场景。离线数据开发平台支持 PB 级离线数据，可同时满足事务处理的高速、高可靠性海量数据处理要求。

③ 流式计算引擎

流数据（或数据流）是指在时间分布和数量上无限的一系列动态数据集合体。数据的价值随着时间的流逝而降低，因此需满足实时计算，给出秒级响应。流式计算引擎，需要对数据流进行处理。流计算提供分布式处理引擎，用于在无边界和有边界数据流上进行有状态的计算。能在所有常见集群环境中运行，并能以内存速度和任意规模进行计算。

实时开发接收实时汇聚转发来的数据，调用分布式计算系统相关服务，经过处理转换后分别形成统一数据中心的数据。

流式数据开发框架采用 Spark Streaming 分布式流式计算技术，覆盖 Kafka 流式数据开发全链路流程，可同时满足事务处理的高速、高可靠性海量实时数据处理要求；Kafka 流式数据接入处理采用 Spark Streaming 流式内存计算技术，充分利用大数据平台计算资源提高数据处理效率；软件应屏蔽底层流处理逻辑开发工作，主要功能包括：SQL 驱动开发、组件化配置和多计算引擎。

实时开发能够满足事务处理的高速、高可靠性海量实时数据处理要求；平台支持对实时任务的新增、修改、上线、下线、立即运行等功能。

3) 数据标签管理

提供完整的标签管理能力，包括类目管理、标签定义、标签发布、标签修改等功能，提供了完善的标签全生命周期管理能力。

① 标签管理

提供完整的标签管理能力，包括类目管理、标签定义、标签发布、标签修改等功能，提供了完善的标签全生命周期管理能力。具备标签对象实体及标签体系的构建与管理功能，可对数据进行多种方式的标记、共享及标签全生命周期管理。

② 标签定义

标签定义主要是对标签及标签值的维护管理，平台支持对标签分类、标签的定义、管理、维护功能：

支持对标签的定义、启用、停用等维护管理；

支持我的标签、标签池维护管理，通过我的标签进行权限管理；

支持标签条件类型、名称、状态等条件搜索。

③ 标签模型

标签模型是对已定义好的标签主体进行建模落地。根据标签的需求构建相应标签表，主要是在物理字段的基础上增加标签字段，构建标签模型。

④ 标签开发

标签管理功能提供灵活的标签加工方式，可满足不同用户群体标签加工的诉求。

标签开发主要是通过配置标签任务，对数据进行打标，从而完成数据标签的开发，平台支持标签任务的配置、上线、下线、调度配置等功能。

⑤ 画像管理

画像管理是基于已开发的标签主体进行二次开发，满足精细化场景下的画像需求。画像提供一整套轻量化的可视化组件，支持拖拽组件自定义编排标签画像的展示效果。

⑥ 标签监控

标签监控是对标签全生命周期的可视化监控，涵盖标签定义、标签开发、标签使用日志，提供丰富的监控指标。

⑦ 标签共享

提供标签共享能力，对于加工好的标签，加工方可以对外提供共享服务。

4) 数据检索

构建大数据搜索引擎，在 PB 数据量级上实现秒级延迟的搜索功能；平台应具备可视化的检索界面，通过用户自定义检索类型及索引，实现对结构化、半结构化、非结构化海量数据的多类型统一检索；检索结果按类型分类呈现，应支持在线查看、下载图片，支持在线播放或下载音频、视频。

① 多场景综合搜索

通过标签搜索，帮助用户快速分析企业、人员等特性，实现统一的知识管理与共享，支撑信息查询、辅助决策。

② 多类型统一检索

存储设计充分考虑文字、图片、音频、视频等不同类型的文件的存储差异。应对不同类型、不同来源、不同时间维度、不同格式等多种数据的存储进行最优的存储设计，采用不同的存储工具、技术进行数据的存储，达到后续搜索、查询、调用等能够满足业务的需要。

针对结构化数据、半结构化数据、非结构化数据存储策略，以用户自定义的检索分类方式，提供分类检索和混合检索能力及统一的检索界面和接口，对检索结果自动分类，进行数据查找及筛选，提高检索效率。

平台检索系统应为分布式、可扩展、实时的数据存储、搜索与分析的搜索引擎，可扩展到上百台服务器，处理 PB 级结构化或非结构化数据。在结构或非结构数据存储进行索引的建立，索引划分为指定的分片数量，建立故障转移机制，将分片复制并存放于不同的集群节点，提高数据本身搜索量、多服务器分布处理搜索性能和网络带宽之间的吞吐量。

③ 自定义扩展

平台应支持分词器和词库的自定义扩展，第三方或者自定义分词器，满足个性化全文检索需求。提供几款常用的中文、英文分词器，可选的英文分词器有两种：一是 standard 分词器，二是 english 分词器；可选的中文分词器有两种：ik 分词器和 mmseg 分词器。当平台提供的分词器不能满足用户需求时，且可以选择第三方或自定义分词器，同时应支持词库的自定义扩展，将自定义分词器或词库的文件放入相应的目录下。

④ 智能搜索

智能搜索具备通过导入多元异构数据进入索引库功能，用户输入目标关键词能检索出相关结果；具备识别关键词搜索意图并查询数据表功能；具备智能识别人名、地址、机构信息功能，同步输出相关搜索结果功能；具备关键词查询信息资源目录功能，具备跳转完成信息资源申请功能；具备关键词检索 Word、TXT、PDF 文件功能；具备通过关键词单个标签与多标签组合查询实体信息功能；标签搜索界面具备展示字段配置功能；具备自定义配置搜索门户页面与数据展示界面样式功能；具备结果列表的二次检索功能；具备后台创建索引表，配置索引任务与调度功能。

5) 任务调度

调度系统是是整个大数据体系的指挥中枢，支撑大数据体系的其他系统。主要包括：调度配置、定时调度、手动运行、基线管理、任务管理等重点功能。基于政务大数据的特点，对任务调度进行管理及监报告警的开发。

平台提供跨传统 RDBMS 数据库、MPP 数据库、Hadoop 平台统一调度与管理能力。支持多个数据库独立调度及跨数据库之间的依赖调度。

① 调度配置管理

在云计算大数据时代，调度系统无疑是整个大数据体系的指挥中枢。数据采集、数据治理、数据服务都涉及数据任务调度的需求。任务调度模块通过两种方式支撑大数据体系的其他系统，第一：采用页面配置的方式，设置计算任务的调度，例如支持 spark、java、hive、shell 等任务在线周期性调度；第二：允许以 Restful API 或者 RPC 接口的方式为各个系统提供调度服务，并提供任务执行过程日志，执行结果的查询功能。

调度系统中的各类任务互相依赖，形成一个典型的有向无环图。在传统的数据仓库系统中，很多是依靠 Crontab 定时任务功能进行任务调度处理的。这种方式有很多弊端：

(1) 各任务之间的依赖基于执行时间实现，容易造成前面的任务未结束或失败而后面的任务已经运行；

(2) 任务难以并发执行，增加了整体的处理时间；

(3) 无法设置任务优先级；

(4) 任务的管理维护很不方便，无法进行执行效果分析等。

任务调度提供多种作业类型、多种调度和不同执行策略的功能。任务调度支持通过设置作业依赖关系，来解决排序问题，并支持一个易于使用的 web 用户界面来维护和跟踪 workflow。任务调度支持基于分钟、小时、日、周、月、年多种调度周期的方式进行调度，还可对任务节点进行支持暂停、一次性运行等特殊状态控制，同时可视化展示调度任务图，方便用户对线上任务进行运维管理。

② 调度集群管理

调度平台支持集群模式的部署和管理，通过调度集群实现分布式的任务处理和执行，以提供高并发、高可靠的任务调度能力。

③ 任务配置管理

系统支持对所有已配置的逻辑调度任务进行维护管理，用户通过逻辑调度任务管理界面可以查看任务编码、名称、周期、责任人等信息，并可以对自己权限范围内的调度任务进行编辑修改。

(1) 逻辑任务配置：系统支持对所有已配置的逻辑任务进行维护管理，用户通过任务管理界面可以查看任务的基本配置信息，包括任务编码、名称、周期、责任人等信息；

(2) 实例任务配置：实例任务是针对数据采集、数据开发等具体应用场景下的调度任务。用户在采集、开发中一键式配置调度后，实例任务进入调度管理模块，用户可以在任务管理中统一查看实例任务，并进行修改调整，启动执行等；

(3) 任务查询：支持在任务管理界面中提供查询条件框，用户可以根据如下查询条件进行任务的精确查询，包括任务编码、周期、时间、任务类型等；

(4) 任务有效性管理：支持配置任务的状态管理，包括新建、已上线和已下线。针对新建和失效任务可以进一步编辑修改，针对在用任务可以查看具体调度配置信息。

④ 调度任务监控

系统支持对数据采集任务、数据开发任务、数据交换任务、数据挖掘任务的统一监控。支持对上述任务进行分类监控，以方便运维人员查看不同类型任务的运行情况。

(1) 批量采集任务监控：系统支持对批量数据采集的调度任务进行监控，包括批量采集任务的执行时长、执行状态等，以方便运维人员查看执行情况并采取相应操作。

(2) 实时采集任务监控：系统支持对实时数据采集任务的调度执行进行监控。

(3) 批量开发任务监控：系统支持对批量数据开发任务的调度执行进行监控。

(4) 实时开发任务监控：系统支持对实时数据开发任务的调度执行进行监控。

⑤ 调度任务操作

调度平台提供人工干预的任务操作功能，并支持对任务操作后进行日志记录，包括操作人员、操作时间、操作规则等。

⑥ 调度任务控制

平台采用去中心化架构，实现高可用和负载均衡能力，避免因节点单点瓶颈引发故障，通过分布式节点监听、节点机争抢、任务智能分发等方式，减缓任务的挤压，提高任务运行效率。通过分布式能力，实现系统的水平扩展和去中心化。屏蔽中心节点成为系统扩容瓶颈问题。

(1) 分布式监听：通过采用分布式监听方式，将单节点的处理能力发布到集群多个节点内并发处理，提高系统的处理能力，加快系统处理效率，扩大系统支撑能力。通过监听方式实现的功能包括：任务依赖判断，任务执行。

(2) 任务执行预判：根据系统当前流量及任务配置情况，分析任务是否可能在近期将满足条件进行执行。

(3) 任务日志解析监控：根据任务的配置信息进行任务的执行监控。实时获取任务输出日志实时解析任务执行状态。

(4) 分布式选主能力：通过采用分布式选主方式，实现系统去中心化架构，屏蔽了中心节点成为系统扩容瓶颈问题。选主方式实现的功能包括：任务生成，状态同步，排队计算。

6) 数据安全

政务大数据涉及多个部门，特别是跨部门数据共享和融合分析，因此必须做到权责分明，防止数据使用过程中的违规授权、违规使用。应遵循“积极慎重、严格审批、安全保密、加强监督”的原则，确保政务数据合理合规使用。依据相关法律法规，从数据采集、数据接入、数据处理、数据治理、数据组织、数据服务层面采取相应安全防护措施，保障政务数据安全。通过建立大数据治理全过程的安全保护体系，实现下列目标：一是确保采集安全。大数据被依法依规接入、获取，确保数据被可信任处理。大数据处理期的计算要求，包括接入、处理、治理、服务的程序、模块计算可信任。访问大数据的主体持续可信任，主体包括使用人员、使用场景环境、使用的设备、使用的工具在使用期间可被持续评估风险、动态调整信任，符合零信任体系要求，实现大数据仅能被动态信任的主体使用，确保环境可信、用户可信、设备可信、网络可信、应用可信。二是确保数据使用期间使用者访问大数据的行为要依法合规，动态判定主体访问大数据的行为是否在其职责范围被授权、所承载的具体任务是否被依法审批，并对大数据使用的行为进行业务审计和动态检查，需要确保大数据按敏感度进行分级分类并与职责任务匹配、使用大数据的任务被规范地审批和审计、大数据被合规地交换和交易等。

① 数据接入安全

数据接入安全是指在数据采集过程中，通过数据传输加密，来保证数据来源的安全可靠，防止采集到不被认可的或非法数据源产生的数据。主要来源于政府相关部门、社会行业、互联网和物联网等。按照国家相关安全管理要求，实现政务数据的安全汇聚。在接入外部数据时，对数据读取等进行访问控制。

② 数据处理安全

数据处理安全指的是在数据处理过程中，应验证数据处理人员身份，控制其操作权限，防止违规、恶意进行数据处理。

在数据分发服务将数据处理结果分发到数据资源库的过程中，对数据资源库账号进行安全管理，保障数据的安全。

③ 数据治理安全

数据治理人员在数据治理过程中，可能直接接触到数据，采取相应的安全防护措施，防止数据泄露。

④ 数据组织安全

数据组织是指根据数据应用需求，按照数据定义的标准统一、流程规范的组织方案，实现数据资源分类建库。

数据组织主要包括原始库、资源库、主题库、知识库、业务库、业务要素索引库等。

通过数据库加密等方式，保障数据存储安全。数据库加密针对的主要是保存在数据库中的各类信息，包括数据库级、表级、字段级，可以防止数据库文件被下载或者复制，以及直接分析数据文件导致的数据泄漏和破坏。

⑤ 数据服务安全

数据服务安全指的是在提供数据服务的过程中，采取相应的访问控制策略等安全防护措施，保障数据安全。

7) 数据分级分类

数据分级分类是数据安全治理的主要措施，是数据安全合规使用的基础。数据分级分类不仅能够确保具有较低信任级别的用户无法访问敏感数据以保护重要的数据资产，也能够避免对不重要的数据采取不必要的安全措施。同时，数据分级分类也是提升数据运营能力良方，基于业务角度的数据分类可以更好地满足业务的使用和数据资产的管理，持续为业务赋能；通过对敏感数据的分级，提升数据的安全性，降低企业的合规性风险。

数据分类是指根据组织数据的属性或特征，将其按照一定的原则和方法进行区分和归类，并建立起一定的分类体系和排列顺序，以便更好地管理和使用组织数据的过程。数据分类是数据保护工作中的一个关键部分，是建立统一、准确、完善的数据架构的基础，是实现集中化、专业化、标准化数据管理的基础。

① 分级分类定义

按照数据分级分类标准制定数据分级分类目录，为各敏感分级和敏感分类进行定义。支持用户在线定义维护数据分级及分类的具体科目，实现数据分级分类科目的动态可配置可维护。

② 分级分类规则

分级分类规则模块支持敏感词在线定义及其对应的识别规则维护。支持敏感词名称、所属敏感

分类及分级等基本属性的维护，支持通过字段英文名、字段中文名以及业务数据三个维度配置对应的敏感识别规则，同时支持敏感规则的在线测试。规则管理：提供新建敏感识别规则入口。对于已有敏感识别规则，平台提供克隆、编辑、删除、启用/停用等规则管理功能。

③ 分级分类任务

任务配置：分级分类任务同时支持库表敏感识别扫描和文件敏感识别扫描两种扫描模式。并提供对于任务的新建、编辑、运行、冻结和删除等任务管理功能。

库表扫描：库表扫描支持选择来源数据与目标数据，配置相关参数实现全库扫描、初次全库+周期增量、精准扫描三种扫描模式，并提供周期运行的能力。

文件扫描：提供文件敏感功能，支持包含 xlse 等格式的文件的敏感识别扫描，后续会扩展更多文件类型。

任务管理：对于已提交的任务实例的管理，并提供任务重跑、任务终止和识别结果展示功能。

④ 分级分类结果

审批中心：用户通过敏感识别任务得到的数据敏感分级分类结果，需人工确认审核后，可加入结果库，保证结果库的数据有价值。

结果库：根据敏感识别任务的数据敏感分级和敏感分类形成结果库。结果库按分级目录和分类目录两个维度对数据表、字段、文件的敏感分级和敏感分类进行展示，并提供筛选检索服务。同时对于结果库的数据提供编辑和删除的管理功能。

调用服务：调用服务可以提供对外的 API 接口，其他服务应用可以通过 API 接口引用或者调用数据分级分类的结果库，为外部系统或安全产品提供分类分级结果库与支持，完成对数据资产的安全访问和高效管理。

⑤ 敏感数据发现

具备敏感数据发现功能，支持敏感数据规则匹配，以及手动调整修改。具备敏感数据快速发现功能，一键式对数据库内的敏感信息进行扫描发现，对发现的敏感资产进行快速地分级分类，达到保护资产的快速梳理，减少配置工作。

需内置不少于 30 种针对符合特征的敏感数据发现规则，规则包括但不限于：中文姓名、身份证、军官证、中国护照、手机号、银行卡、电子邮箱、邮政编码、营业执照、开户许可证、组织机构名称、IP 地址、日期、货币金额、通用字符串、通用数值、JSON 串等。具备自定义敏感数据类型发现功能，至少拥有正则发现和关键字发现两种规则，并能提供在线校验功能，能对字符串进行分段设置。

(2) 数据治理系统

数据治理系统是数据中台的核心基础支撑系统，为数据仓库、数据服务平台、大数据基础平台及政务数据共享交换平台提供统一、高质量、可用、好用、价值最大化的数据资源，是数据应用和

实现全自治区数据跨部门联通的基本保障。

数据治理保障数据的一致性、正确性。一方面对数据本身进行分析，确保数据取值的正确无误，另一方面通过数据影响分析、血缘分析等对数据的来源、变化进行追溯，确保数据的一致性及溯源，最后通过数据生命周期管理提供一个高质量的数据底座。

数据校验规则时保持一致性、高质量。在任务编制时，设定重复数据检查、记录缺失检查、波动性检查、数据集检查等多个规则，对同一份数据进行多次校验来确保数据一致性。

在执行数据治理工作中，按照国家、省以及各行业标准，结合实际情况，编制形成全自治区统一的数据技术标准和管理规范，打造数据资源管理的标准体系。部署数据治理工具，实现数据多源汇聚和全生命周期治理，对数据采集、清洗、加工、质检、入库、出库等各个环节进行统一管理，强化数据质量核查，从工作上确保数据的一致性、高质量。

数据治理是将数据作为资产进行管理，建立统一标准，检核数据质量，准确描述数据元属性，分析数据之间关联关系，形成数据资源目录，实现数据快速检索，对数据全生命周期进行管理的整套流程体系。数据治理系统，就是将此项工作，从资源规划、标准管理、处理流程、监督及影响分析都借助具体的平台进行落地，每个环节进行具体工具支撑对数据全生命周期管理，通过数据治理系统的建设实现从数据质量的评估、认知、执行到监督各个阶段，均能有效地开展数据计划、数据规范定义、数据治理上线、数据创建获取、数据维护使用、数据归档恢复及数据清除各阶段均能进行数据全生命周期进行管理，从而支撑数据治理体系框架，梳理出数据资产，清晰地掌握数据较为真实的情况、了解出处或者来源问题，掌控过程的问题，增强数据管控能力。

本期项目规划数据治理系统，并贯穿数据的全生命周期，与常规先建设应用后治理数据的系统建设过程相比，能够有效避免后续系统为了实现数据的统一治理而带来的高昂改造成本，在系统建设伊始就实现统一的数据高质量、高标准管理，为互联互通提供支撑，达到数据资源价值最大化。

数据治理系统规划支撑全疆 14 个地州及 3360 个政务部门（单位）的全量数据，大量系统、海量的数据需要全量治理，满足高并发多任务的治理需求，在系统设计架构时，与其他系统有一定差异，各功能模块松耦合的模式，确保采集数据时，先进行治理，后入库。

本次数据质量的对象包括结构化、半结构化、非结构化数据，并对数据进行清洗、关联、比对，逐级提炼原始库、资源库、主题库、业务库、标签库、知识库，并进一步深度融合，提供统一鉴权的数据总线，实现数据资产管理、分级分类管理和血缘关系管理，最终形成统一数据资源体系，丰富和充实业务数据资源构成，形成完整的、标准的、规范的可满足业务需要的基础数据资源体系，需要开展如下内容：

第一，基础设施提供系统所需的计算资源、网络资源、存储资源和安全资源。

第二，能够接入汇聚结构化、半结构化、非结构化数据资源。

第三，建设全面、动态、可配置的数据接入机制，针对数据的格式以及数据的存储方式的多样

性，数据采集接入通过将存储在关系型数据库、非关系型数据库、消息队列类、服务接口等不同的存储环境的具有各种结构的数据，如半结构化数据（XML、JSON 文件等）、非结构化数据（视频、音频等）、图片数据等进行缓存，实现数据采集接入的统计监控、负载均衡、状态管理、副本备份、认证鉴权、算子调度等功能，并通过服务接口（提交、配置、启动和停止）实现各种操作。支持流式、全量、增量等多种数据接入方式，并提供多通道传输。

第四，是建立标准化的数据处理流程，形成面向数据内容的数据接入、提取、清洗、关联、比对、标识等转换处理规范模式，为上层提供符合业务规范和技术标准的数据资源，承担对各种来源的数据，进行统一的流式标准化处理，使得不同来源的数据格式统一、关联完整、标识明确，提高数据的质量和关联性，方便开展更为复杂的大数据处理业务。

第五，是建立规范化的数据管控机制，形成面向数据管理的数据资源目录、分级分类、数据血缘、数据质量、数据运维等元数据体系，为大数据监测管理提供支撑。

第六，根据本地数据信息情况以及大数据使用目的分类建库的要求，规划大数据资源库，承载各类信息资源的组织、存储和计算，形成整个大数据的组织、存储能力，为大数据服务和软件应用提供数据支撑，满足各业务部门专题数据落地建库的需求，强化大数据内部关联，实施数据使用优先级策略。

第七，数据资源。在数据治理系统上，需从外部获得数据形成标准、规范、形成数据资源目录，实现对任意数据资源的发现。数据资源目录是实现总导航的解决途径，结合用户分级分类访问权限管理。

（3）统一数仓平台

统一数仓，是为自治区一体化在线政务服务平台提供所有类型数据支持的战略集合，以建立数据沙盘为基础，为消灭信息孤岛和支持决策的目的而创建。统一数仓平台基于 Hadoop/Spark 生态系统，通过整合优化，构建统一运维、海量存储、高可用、高性能、稳定易用的一站式大数据基础平台，并为上层应用提供完整支撑。同时具备可视化开发界面和丰富的 API，为用户二次开发提供强有力支撑。

统一数仓实现海量数据分层、分级、分类处理和存储，呈现一套完整、规范、准确的数据体系，为上层应用快速提供数据服务，并在统一数仓平台下基于信息资源规划和数据库建设要求，构建包括归集数据层、标准数据层、融合层和应用数据层四部分内容。本项目数仓采用统建模式，能有效解决各部门数仓自建、自管、自用导致的数据资源单一、综合集成差、数据冗余高、数据利用率低、平台重复建设等各种问题。

为规范管理不同厅局、行业、业务的数据，需要对数据进行域的划分，按照厅局、行业划分不同的主题域，按照面向的业务的不同，划分为不同的业务域。主题域是对数据进行大类划分。业务域是数据面向业务范围的细分。

（4）政务数据共享交换平台

计划建设的政务数据共享交换平台是一个集中的数据交换枢纽，横向与自治区直单位业务系统对接完成跨部门数据交换，纵向与国家及地市共享交换平台连通，实现政务数据的“一次采集、共享使用”。平台解决跨部门、跨层级、跨应用条件下业务系统数据共享存在的架构不统一、协议不一致、格式不规范以及网状连接过于复杂等问题，解决实时数据归集与开放过程中业务数据的数据流集成、验证、续传、重传、监控、分析等问题，通过平台进行统一共享交换，可以达到简化网络连接、统一接口规范、降低交换难度、提高交换效率等效果。

① 数据直达系统，聚焦数据共享赋能基层，依托全国一体化政务数据共享枢纽，开展国家政务数据共享平台与省数据共享平台“总对总”对接，优化数据共享流程，建设省级数据直达系统，推动国家层面政务数据向基层使用部门共享，围绕数据源管理、数据目录、数据资源、数据供需对接、共享、订阅、数据异议处理以及应用创新推广和组织机构查询各环节流程优化、数据交互和系统对接，推动各级政务数据共享平台协同联动，提供数据共享精准化、便捷化水平，为基层减负增能、创新政府管理和服务方式提供支撑。

② 数据异议系统，数据异议处理系统是为全区各地各部门在开展数据共享工作中产生的异议提供线上反馈渠道，推动各地各部门在线反馈数据异议问题，提高对数据的校核纠错能力，进一步提升共享数据的完整性、准确性和可用性。

③ 数据创新应用系统，案例推广提供案例登记、审核、发布、推广全流程线上能力，提供各地区部门“用数经验”推广渠道，更好地发挥数据共享应用效能，推动数据的共享应用，促进信息资源规模化创新应用。

（5）数据服务平台

数据服务平台立足于解决用户大规模的数据开放问题，通过平台化的思想将应用集成工作进行标准化，采用统一接入技术、统一管理、统一监控、统一安全的平台化运作模式，帮助用户复用现有资源，快速、稳定、可靠地完成应用系统之间的整合。

以往传统做法是根据某个应用产品的需要，独立构建非常多的数据接口与应用产品对接，这会形成数据接口的“孤岛”，造成大量接口的重复建设，且修改、运维、监控的成本都很大，需要抽象成可管理、可复用、可监控的统一标准下的数据服务体系。现在通过数据服务便捷地对接业务系统或应用系统，将数据资产灵活使用起来，通过服务接口的方式对数据进行封装和开放，按数据使用场景来抽象出查询服务、分析服务、推荐服务、特征选人服务等数据服务。按数据使用方式来抽象，数据服务提供数据 API、消息订阅/消息推送、报表等多种类型的数据服务。上层数据应用可以根据具体业务场景对接合适的服务类型，让数据快速应用到业务场景中，让业务更快地产生价值。

数据服务平台是对底层数据封装后，通过 API、消息订阅/推送、文件等形式为上层应用提供

查询、分析、推荐等服务。解决了数据调用服务接口不统一、应用和数据紧耦合等问题。相比于以往接口分散的系统架构，本项目采用统一的数据服务平台。

在保证数据安全方面，一是强调数据存储安全，数据服务平台对数据打标签后统一存储在统一数仓，供数据挖掘模块调用，不分散存储，方便统一的存储安全管控；二是强调数据管控安全，即集中管控对外提供数据的安全策略，提供属性级别的数据安全管控；三是应用安全，即数据服务平台呈现给上次应用的均是统计类数据，单个数据资源的字段详情不单独展示，避免具体信息的泄露。

（6）数据采集加工体系

① 数据源管理

从数据源来细分，可以分为政府部门数据、社会及互联网数据以及物联网的感知数据。

② 社会及互联网数据

社会和互联网数据作为部门政务数据的补充，包括各类舆情数据、媒体数据等，用于掌握互联网诉求的情况，能够给出及时的政策建议。

③ 数据采集汇聚

数据汇聚接入是数据支撑平台数据处理的基础。通过数据离线同步、数据实时接入、断点续传等方式进行数据接入，通过可视化配置和任务调度管理，对各类数据汇聚接入的过程进行有效管控。

④ 离线同步

针对部门未建设业务系统，仅有电子文件，或原业务系统因维护问题无法连接，根据部门提供的信息项，动态生成 EXCEL 模板文件。部门填写数据后，提供解析数据并导入的能力。

⑤ 实时同步

通过解析数据库日志的方式，不需要安装在数据库服务器中，也不需要数据库中创建任何的触发器、临时表等对象，实现数据库的增量数据捕获，对数据库的干扰几乎为零。

⑥ 数据连接

数据连接管理支持对数据连接的编辑与修改。

⑦ 断点续传

通过断点续传能力在不稳定的网络中，当发送较大文件时，会自动拆分为数据库包，若出现高优先任务或者网络中断时，可以暂时停止传输。当可以继续传输时，可以从上次中断处继续传输，而不需要重新发。

2.业务中台建设一期

(1) 政务服务事项中心

1) 标准化事项管理（自治区级）

需在目前“四级四同”的基础之上，扩充标准要素数量，实现办理项名称、办件类型、事项主题、服务对象、法定时限、法定时限说明、是否收费、收费目录（收费项目名称、收费标准、收费依据）、申请材料（材料名称、是否必需、国标类型、材料形式、原件份数、复印件份数、来源渠道）、审批结果（结果名称、结果类型、结果样本）等要素全疆统一。

① 国家事项数据同步

依托自治区现有政务服务事项管理系统，建设国家事项同步功能模块，需对事项接口进行统一管理，对数据同步记录。

② 行政许可事项清单

需提供许可事项清单维护、许可事项清单审核、许可事项清单变更、许可事项清单暂停、许可事项清单取消、许可事项清单恢复、许可事项清单确认、许可事项子项确认、许可实施清单查询。

③ 实施要素管理

展示和管理国家同步的实施要素数据，包括基础信息、基本要素扩展信息、行政许可事项类型信息、行政许可服务对象类型信息、行政许可条件信息、申请材料信息、中介服务信息、审批程序信息、受理和审批时限信息、收费信息、行政许可证件信息、行政许可数量限制、行政许可后年检信息、行政许可后年报信息、监管主体信息等。

④ 标准化事项管理

包含：标准目录管理、标准事项管理、标准事项审核、标准事项领取、数据上报质检。

2) 标准化事项管理（地（州、市）、县（市、区））

① 行政许可事项确认：确认要实施或不实施的许可事项。

② 行政许可事项子项确认：对于已经确认实施并且有子项许可事项，需要确认它们的子项是否要实施。

③ 标准事项领取：领取需要的标准事项、标准事项子项或业务办理项。

④ 公共服务标准化事项领取：领取需要的公共服务标准化事项。

⑤ 领取事项编辑：编辑领取的标准事项。编辑事项过程中可以通过非标准化要素复用按钮，选择需要复用的事项进行非标准化要素复用。

3) 公共服务标准化事项管理

- ① 公共服务标准化事项维护的主要功能是新增、变更或取消公共服务标准化事项。
- ② 公共服务标准化事项审核的主要功能是审核已经提交或需要变更的公共服务标准化事项。
- ③ 公共服务标准化事项领取的主要功能是领取已经发布的公共服务标准化事项。

4) 地市事项个性化要素支撑

① 收集、整理地市对事项系统个性化功能需求，统筹规划、升级事项管理系统。以乌鲁木齐市为例，在自治区级统一的事项要素基础上，地市为了业务创新和扩展，可申请增加地市事项个性化事项要素，增加的要素在系统中以附加标签页的形式展现，同时限定特定标签只在固定的地市事项使用和展现。

② 调研、收集各地市事项系统与本地自建审批系统、部门自建系统等接口需求，省级自治区级事项管理系统接口服务能力。当本地事项变更或者取消时，本地事项系统通过服务的形式将事项变更或者取消通知到第三方系统。

5) 事项分析

与先进地区事项清单进行比对分析，一是确定比对对象，通过定制采集脚本提供采集服务。二是建立事项侦察平台，基于先进地区采集数据、实施梳理事项评估指标、匹配推荐事项清单的数据支撑，利用语义分析模型、数据治理模型、事项分析机器人等技术工具，进行本地事项和先进地区事项的覆盖度、拆分、优化和材料比对分析和多维度统计分析，精准发现问题，从而推动政府部门优化事项清单内容，助力政务服务能力建设和考核评估。包含：数据采集服务、事项数据管理、数据采集管理、数据清洗管理、事项匹配管理、事项比对分析、统计分析、基础配置管理。

6) 事项业务定制中心

对于事项提供工具化快速配置业务应用的能力，通过可视化拖拽的方式即可完成配置，仅需几分钟即可上线应用。提供灵活、动态的事项管理能力和联办业务管理能力，提供精细化梳理单事项申报和一件事场景所涉事项的办理情形、申请材料、表单数据、办理结果等数据，为政务服务平台各渠道入口提供同源同质的业务应用服务。

① 单事项配置中心适用于事项申报过程遵循“基本信息填报—业务信息填写—材料上传—结果领取方式选择”4种标准申报模式并且各申报步骤不存在复杂级联关系事项的标准化运行方案。由于申报模式统一，可以通过简单配置实现事项标准化运行。

② 一件事业务定制中心：待配置事项、已配置事项、关联事项配置、基本配置、情形配置、表单预览、共享材料配置、模板配置、服务内容及预览、提交审核。

7) 事项服务中心

事项服务中心以“技术融合”为基础，“数据融合”为手段，有效推动“业务融合”，形成技术，数据，业务三位一体的政务服务新模式。事项服务中心根据“事项归一、受理归一、办理归一”的“三归一”理念，推动消除不同部门、业务系统之间的差异性，有效支撑各部门间的业务协同。

以“一证通办、一件事到底、一致化服务体验”为目标，用“数据定义服务”的模式，从用户需求和场景出发，重构流程，把事项在线受理的业务复杂性屏蔽在系统内部，全面提升个人和企业的服务体验。推动形成“纵向贯通、横向联通”的网上政务服务体系。

① 事项同步服务

同步事项管理系统发布到中间库的事项数据，事项数据包括基本目录、事项实施目录、事项信息、事项扩展信息、事项材料信息、事项流程信息等内容，事项同步服务根据事项的状态新增、变更、取消、下放等，将事项数据同步到事项服务中心的应用库，便于事项服务中心对外提供的事项数据是准实时的。

② 服务管理中心：统一对外提供事项服务，提供的方式包括接口和页面，事项服务中心管理后台负责接口和页面上架停用，以及具体的应用授权。服务管理中心的功能模块包括：应用管理、应用授权、数据监控、定时任务管理，以及接口服务等。

③ 事项检测服务：提供单独的服务，对事项生产库、事项前置库、事项服务应用库三方的数据进行一致性检测，确定对账机制，保障三方的数据是一致的，防止出现数据同步不及时，事项数据差距大的情况出现，便于运维人员及时介入处理。

④ 事项页面服务：地区事项列表页面、部门事项列表页面、事项办事指南页面、简版办事指南页面。

(2) 电子证照服务

1) 人脸识别

提供给申请人在每一个敏感操作前进行活体核验，保证同意授权、授权记录查看、证照详细数据查看、电子亮证、添加证照等操作的安全性。

① 人脸检测：检测图像或视频中是否有人脸出现，并确定其位置。

② 人脸特征提取：提取人脸图像中的关键特征点，如眼睛、鼻子、嘴巴等，以便后续的分析 and 比对。

③ 人脸比对：将提取的人脸特征与已知的人脸数据库进行比对，以确定是否匹配。

④ 人脸识别：根据比对结果，确定人脸的身份信息。

2) 证照上传

个人、法人可在移动端新增证照并关联引用，新增证照的同时将电子证照传输至电子证照库，以证照缩略信息形式供用户确认信息。

① 证照管理：支持个人、法人在移动端对证照进行管理，提供证照新增、证照删除等管理功能。

② 证照关联引用：支持个人、法人在移动端对证照进行关联引用，减少证照材料提交。

③ 证照传输：支持将新增的证照信息传输到电子证照库进行存储，方便下次直接调用该证照。

④ 证照缩略信息形式确认：支持个人、法人通过查看证照缩略信息对证照信息进行确认。

3) 我的证照

展示个人、法人电子证照卡包，可以查看电子证照入库、授权、引用等相关详细记录。

① 个人证照：以个人为单位，展示“我”的证照，以及“我”被授权可使用的证照。

② 法人证照空间：以企业为单位，展示法人证照空间中的相关证照，以及被授权法人代表的企业的证照。在法人空间中的具体证照，保留证照的授权、授权记录、引用记录等。

4) 证照授权

证照授权使用人脸识别技术确保是当事人在操作。包括：个人、法人证照授权体系和电子证照引用授权，所有授权记录都会留痕。

① 个人证照授权体系：个人可以将自己的证照授权给其他人使用，明确授权使用目的、授权有效期等。

② 法人证照授权体系：类似网厅企业空间，法人可以授权给管理员，管理员可以授权给经办人。

③ 批量授权：电子证照引用授权支持批量授权，一次授权多个证照，而不是每引用一个证照，发起一次授权申请。

5) 电子证照服务

① 电子亮证

进一步推进“电子证照”系统应用，申请人可通过移动端中的亮证功能，向窗口工作人员出示限时亮证二维码表明身份、资质，窗口工作人员通过扫码枪扫描 APP 中实名认证过的个人身份证及已上传证照的二维码，即可在线上查询、验证，从而替代纸质证照核验。

② 电子证照加注件

在电子证照上设置使用场景和有效期信息，有效防止电子证照在非本人知情或授权的情况下使用。

③ 电子证照质量管理

按照国家政务数据交换标准中对电子证照数据名称、代码、编号等内容的数据要求，完善电子证照质检规则，确保电子证照数据信息完整准确。

6) 证照中心

① 包括 18 个电子证照应用场景。

(3) 统一身份认证

在整个项目建设中，为避免各部门业务系统多头维护用户体系，导致多套账户体系并存且用户数据不同步；用户需要记录几套乃至几十套账户密码，用户体验较差等问题。从统筹的角度考虑，

将面向内部政务用户及外部社会公众统一管理及认证服务上升为基础服务，纳入应用支撑平台中，经由数字中枢统一对外提供服务。从信息化统筹的角度考虑，后续各部门的信息化系统，将不再单独开发专门的用户管理功能，而是基于统一管理及认证服务对组织架构进行同步，确保自治区政务用户体系的一致性。用户拆分内网工作用户和外网工作用户。

1) 功能概述

① 统一用户管理：提供统一的用户体系管理，包括组织机构管理、用户管理、虚拟组织、用户同步等。

② 统一权限管理：提供统一的权限管理，包括准入授权管理、角色授权管理、细粒度授权管理等。

③ 统一认证管理：统一身份认证内置多种强身份认证技术，平台支持对接现有的认证库或协议作为认证源，实现统一认证，支持丰富的安全策略，支持管理用户登录会话等。

④ 统一访问管理：统一身份认证平台作为授权服务中心，为政府、企业的资源开放提供了授权审批流程，为服务上云提供了安全保障。统一身份认证平台具有多种单点登录实现方式等等。

⑤ 统一审计管理：统一身份认证平台可记录系统范围内的安全和审计信息，并且通过有效地分析整个系统日常操作与安全事件的数据，生成统计报表。可有效帮助用户识别来自外界和内部的恶意侵袭风险。

(4) 统一电子印章服务

统一电子印章服务对用户进行统一管理、统一监督，对电子印章进行全生命周期管理，实现对电子印章的安全集中统一管理，和对印章使用的在线控制，实现电子印章统一监管、印章使用流程可控。

1) 电子印章用户管理

可实现电子签章系统用户的集中管理与唯一性管理，在此基础上，实现统一界面管理、用户注册管理、密码重置管理和手机验证码获取管理等。

2) 电子印章管理

① 电子印章服务提供用户印章的申请、查询、变更、删除等服务。

② 电子印章申请：用户可以向平台发出电子印章申请，实现电子印章全国唯一赋码的下载。

③ 电子印章分类：分为电子公章、与机构关联的个人电子名章（电子职务章）和普通个人电子名章（电子私章）等三类。

④ 电子印章制作：系统管理员登录到电子印章服务器，通过电子印章制作系统，使用专业的电子印章制作软件。

⑤ 电子印章存储：电子印章全部存储在符合国家密码管理要求的印章服务器/服务器密码机

上，当客户端用户进行本地签章及验证时，电子签章系统会自动记录所有使用情况，生成日志并上传到服务器，有助于安全审计，保障签章的安全可控。

⑥ 电子印章新增：用户若需新增电子印章，须签呈送批，经审核批准后，由电子印章管理员具体办理电子印章。

⑦ 电子印章变更：在印章登记信息发生变更，或者实物印章发生变更等情形下，用户应按照规定申请要求，重新制作换领电子印章，原有电子印章将予以注销。

⑧ 电子印章删除：用户可以删除选定的签章，使该签章对文档的效用消除。可以自行设置电子签章删除条件，如：需由盖章人持有人输入手机验证码才可以删除签章等。

⑨ 电子印章查询：用户可查询正常、异常（吊销、冻结、挂失）等印章的状态数据。

⑩ 印章日志管理：记录通过系统和接口申请的印章的所有操作记录日志。对系统管理和维护进行日志记录和审计，并对电子印章的使用进行详细的日志记录和审计。

3) 电子印章状态发布服务

电子印章状态发布系统可与国家平台统一电子印章系统无缝对接，实现本系统电子印章状态向国家平台的自动推送，为实现全国电子印章的互认互验提供了基础支撑。

① 业务场景：在签章使用过程中，用户可对电子印章当前状态进行查询了解，通过系统对电子印章状态进行变更或推送。

② 状态发布：电子印章状态发布系统能与有关系统无缝对接，实现本系统电子印章状态向各平台的推送。

③ 状态查询：用户通过系统界面查询名下所有印章的状态信息。

④ 印章吊销列表下载：生成并发放已经吊销的电子印章数据，收集印章吊销数据并设置版本号、发布时间和下次预计发布时间，打包生成吊销印章列表。

⑤ 电子印章状态变更：状态变更包含：对所在单位或机构、有效期更新、单位撤并或注销等变更。

⑥ 政府部门章推送：电子印章状态发布系统能与国家平台统一电子签章系统无缝对接，实现本系统电子印章状态向自治区平台、国家平台的推送。

⑦ 应用系统接入管理系统：系统对接入电子签章系统的相关应用系统进行检测管理，并通过接口日志将监测数据按不同维度进行统计分析管理。

⑧ 日志管理：对接入平台接口数据、运营数据进行日志记录。

4) 电子印章应用管理

提供签章验章功能，实现集中分散签章。

①业务场景：用户对文档加盖电子签章时，可使用不同模式、不同介质、不同文件类型的不同

签章功能。

② 使用模式：电子印章系统采用了完全安全控件化技术，移动签章模式和 USB 签章模式应用并存的应用模式。

③ 文档归档及存证管理系统：各类签章文件按照当地电子档案的相关规定进行归档，同时接入公证处系统，对签署的合同文件进行数字指纹存证管理，出证时可对指纹进行比对，保障文件安全真实有效。

(5) 统一消息服务

1) 消息管理

基本功能包括建立操作系统级的即时消息系统，集成邮件系统和短信系统，实现用户对各种消息传递方式的灵活选择等。

2) 消息通道管理

消息通道管理定义了多种消息发送渠道，包含系统内部消息通道、短信通道、邮件通道等，具体进行消息发送时可以选择不同通道进行发送。

3) 消息模板管理

消息模板管理预先定义常用消息的模板，如受理通知消息模板、办结通知消息模板等。

4) 消息属性管理

消息属性管理对两部分进行管理，一是对消息类型进行分类管理，二是消息优先级进行分类管理。

5) 消息发送接口

消息发送接口为系统提供消息发送支持，系统办理过程中的各个环节，直接调用消息发送接口，将相关消息内容发送给接口，即可完成消息发送。

6) 历史消息查看

历史消息查看模块记录了全部待发送和已发送的消息，可以对历史消息进行追溯和查看。

7) 电话语音查询功能

电话语音查询功能，只要办件申请人拨打行政政务服务中心提供的查询电话，根据语音提示输入“办件受理编号”或其他编号，即可方便地查询到申办件的办理情况或相关服务内容。

8) 后台管理

后台管理提供统计分析功能，日志查看功能，同时提供敏感信息过滤功能。

3.技术中台建设一期

(1) 微服务与API服务

微服务与 API 服务平台是将所有应用、服务、数据等资源进行统一的汇聚、管理，并通过服务

网关统一对外提供标准规范的服务内容。

① 服务门户：包含首页、应用中心、服务中心、需求中心、文档中心等主要功能的快速入口。门户主要从整体对外展示了服务、应用、需求等内容，为用户提供了快速便捷的浏览方式，可以清晰地查看服务内容以及服务申请等操作。

② 服务管理：将所有应用、服务、数据等资源进行统一的汇聚、管理，并通过服务网关统一对外提供标准规范的服务内容。

（二）政务应用系统

1. 优化升级自治区一体化在线政务服务平台一期

（1）行政许可事项标准化管理

1) 标准事项管理

① 标准事项编制

以政务服务事项目录清单为基础，按照国家要素标准化要求，组织实施事项标准化梳理、确保全区域同一事项同一业务标准。

标准事项编制是制定事项的业务运行标准，编制的内容包括基本信息、办理须知、受理条件、申请材料、收费信息、审批结果。编制的事项要素依据政务服务事项国家标准设定，业务主管部门定义标准事项后，审核发布应用。

事项基本信息编制：实现对政务服务事项基本信息的在线编制，包括事项名称、事项简称、事项编号、事项类型、办件类型、对应业务领域、服务对象、适用应用端、业务主管部门、是否有许可数量限制、是否收费、是否为即来办件、是否可进行线下办理在线预约、是否支持结果邮寄等进行详细地填写及选择。

受理和审批时限信息编制：支持对本事项的相关受理、审批的时限及预警时限信息的在线编制，包括事项受理时限、法定时限、承诺时限、网上申报业务办件预审时限、预审提前预警时限、审批提前预警时限的在线定义。

事项基本信息引入：针对本区域内其他地区已经进行标准化定义的相关事项，为保持事项同标准，可通过引入功能，查找、选择对应的区划下的对应事项实现对已定义事项基本信息的直接复用，系统支持选择引入事项后，相关事项基本信息，可以自动填充至基本信息编制表单上，既能保证事项的同标准发布，也可有效节省事项管理人员的事项基本信息重复编制的工作量。

办理须知编制：支持对本事项在定义完基本信息后，进行办理业务须知的在线编写，包括办理须知的类别分类、办理须知详细内容的填写；同时系统支持可对同一个事项根据业务需要可分类添加办理须知及办理须知详细内容。同时对已经编制完成的各条办理须知，可进行在线修改、删除等便捷维护。

受理条件编制：系统支持对本事项的受理条件信息进行详细在线编制，包括进行申请条件类别选择定义、受理条件的标题编制及具体条件内容的在线编制；同时系统对按照“受理条件”及“禁止性要求”等不同类别分别进行条件标题及具体内容在线编制。同时对已经编制完成的各条受理条件，可进行在线修改、删除等便捷维护。

材料信息编制：系统支持对本事项所涉及需要办事人员提交的各类材料信息进行详细定义，包括材料名称、材料必要性类别、标准材料名称、材料形式、材料类型、原件份数、复印件份数、其他要求、纸质材料规格要求、受理标准、容缺标准、材料排序、材料支持的业务类型、空白表格示例附件添加及示例样本材料附件添加等，通过材料信息的编制，方便办事人员可直观地从业务办事指南中查看到各业务办理所需的各类材料信息，提高材料准备的准确性。同时系统支持根据材料必要性分类不同，如必要、非必要及容缺后补等不同分类，可自动生成个性化填报表单信息。

收费信息编制：系统支持对本事项所涉及的收费信息进行详细的在线编制，包括对本事项对应的收费项名称、对应收费标准、收费是否可进行减免以及对应减免标准等进行详细定义。同时系统支持对已经编制完成的各条收费信息可进行在线修改、删除等便捷维护操作，支持对事项添加适合的多个收费信息内容。

审批结果编制：系统支持对本事项涉及的审批结果的详细信息进行配置定义，包括本事项的审批结果名称、产生的审批结果类型如证照、批文、其他等、同时支持对审批结果相关示例文件进行在线上传，便于办事人员可从事项办理指南中直观查看到本业务的办理结果信息。

标准事项版本管理：系统支持对定义的标准事项信息进行自动化版本管理，有效满足根据业务需要对事项动态调整的需求，系统可自动保存不同的事项版本信息、并通过事项是否发布等状态进行不同事项版本运行的业务支撑。

② 标准事项草稿箱

业务主管部门编制标准事项时，未编制完成暂存的事项数据，在标准事项草稿箱进行管理，可以对暂存的标准事项继续编制提交审核，也可废弃编制的事项要素内容选择删除。

草稿事项编辑：系统应支持自动根据业务主管部门，形成本部门标准事项定义草稿箱，支持对未编制完成的事项进行在线编辑，包括事项基本信息、办理须知、受理条件、材料信息、收费信息及审批结果等的便捷，编辑完成的事项。

草稿事项查找：所有草稿事项，系统应支持自动按照创建时间进行草稿箱列表，支持按照事项名称、事项编码、事项类型、创建时间等单一及组合查询条件进行草稿事项的精确查找。

草稿事项维护控制：针对所有标准事项草稿箱的各个具体标准事项，系统应支持对本草稿事项进行删除维护操作；对提交审核的草稿，事项草稿箱则支持无法编辑、删除等操作。仅支持对草稿状态、驳回状态等的草稿事项进行编辑、删除等维护操作。

③ 标准事项审核

标准事项编制完成后，提交审核，标准事项的审核按照配置的事项类型审核流程，系统自动进行业务分发至相关环节。对于编制不符合法律法规或业务要求的事项可以驳回，由业务主管部门重新编制提交审核。

待审核事项处理：对标准事项审核，审核人员可以查看到事项编制的事项基本信息、办理须知信息、受理条件、材料信息、收费信息、审批结果信息的全量事项标准化编写的信息，可对事项进行审核，符合发布标准的，可审核通过，按照事项管理流程，无需单独发布环节的，则审核通过后，系统自动发布该事项。

事项驳回：标准事项审核人员，通过查看事项编制的事项基本信息、办理须知信息、受理条件、材料信息、收费信息、审批结果等全量信息，认为其中某项信息不符合审核要求的，则可在系统中直接填写审核驳回意见，系统自动获取本事项填报人员，将本事项直接驳回至相关填报人员处，事项填报人员可根据驳回意见修改后，再次提交审核。

④ 标准事项动态调整

发布的标准事项当业务出现变化，业务标准需要调整时，可通过标准事项动态调整对已发布的标准事项进行变更；同时，系统支持自动对变更事项的版本进行自动记录及更新。

事项变更：针对已发布的事项，根据业务变化标准要求需要进行变更的，系统允许相关人员通过变更功能调整事项的基本信息、申请材料、办理须知、收费信息、审批结果等要素信息，变更完成后，可再次提交审核。

事项版本管理：变更的标准事项都会记录历史版本，以便查阅，系统支持对定义的标准事项信息进行自动化版本管理，有效满足根据业务需要对事项动态调整的需求，系统可自动保存不同的事项版本信息、并通过事项是否发布等状态进行不同事项版本运行的业务支撑。

⑤ 标准事项扩展

标准事项定义事项运行的业务标准，对于业务流转过程中额外需要扩展定义的事项要素内容，可通过标准事项扩展来定义，如业务办理是否颁发电子证照等。标准事项扩展的事项要素内容根据业务实际情况定义。需包括事项变更、事项版本管理。

⑥ 标准事项关联

为保持定义的标准事项业务标准与其他层级发布的政务服务事项标准保持一致，系统支持将标准事项与市级和区县发布的政务服务事项建立关联，确保市县两级的纵向事项规范统一和各层级横向业务标准统一。

关联事项设置：标准事项的事项管理人员，可通过关联事项设置功能进行选择不同区划下级不同事项的业务管理，事项关联后，则关联事项的相关办事指南可保存一致，避免出现跨区域同一事项办事指南信息不一致的情况。

关联事项查询：通过系统提供的多维度的事项查询功能，如事项所属区划、事项名称、事项所

属业务部门、事项类型分类等，可便捷查找到具体的事项及本事项对应的关联事项。

事项分组设置：标准化事项定义完成或相关事项设置完关联后，可根据实际业务需要，对相关事项进行分组设置，包括选择可分组的事项列表，归入分组，为事项分组进行分组命名等。

事项关联查看：针对设置关联事项的相关标准化事项，系统自动可统计相关关联事项信息，形成关联事项列表，本列表中，可自动统计关联事项的关联状态，查看是否生效，同时可在本列表对具体的关联事项进行材料映射及取消关联等业务处理。

材料映射：针对设置关联事项的相关标准化事项，系统自动可统计相关关联事项信息，形成关联事项列表，并可针对本标准事项管理的相关政务服务事项材料根据需要进行映射关系设置，即设置政务服务事项与标准化事项材料的对应关系。

取消关联：针对设置关联事项的相关标准化事项，系统自动统计相关关联事项信息，形成关联事项列表，在本列表中，相关业务人员可根据业务变化实际需要情况，对已设置的关联政务服务事项进行取消关联操作，即取消本标准事项与政务服务事项的绑定关系。

2) 运行模型管理

① 审批流程配置

审批流程配置定义事项办理的审批流程，包括审批流程的环节，每个环节的业务审批人员，环节具备的操作按钮以及需要使用的过程文书，通过接口服务，支撑综合统一受理审批系统的业务的分发、流转。

基本流程信息配置：系统支持对标准事项进行业务处理流程的配置，包括流程名称、流程类别、流程应用层级、本流程的例外地区等的配置，通过配置，实现对本流程基本应用层级、是否共用流程、是否有相关应用层级下的个别例外地区不执行本流程定义的个性化配置，可有效满足事项在不同办理层级的业务处理流程的标准化。

环节信息配置：系统支持对标准事项进行业务处理流程具体处理环节信息的详细配置，包括定义业务处理环节名称、环节处理时限、本环节办理人岗位选择、办理人员选择设置、本环节的处理时限、预警时限、需要挂起的，选择是否需要进行挂起审核，设置挂起时限及挂起类型设置，环节排序以及本环节对应的标准环节选择、本环节的办理内容及办理说明等。

② 审批流程服务提供

审批流程配置定义的标准事项的审批流程的环节、各环节的业务审批人员、环节具备的操作按钮以及需要使用的过程文书，系统可封装为标准化接口服务，支撑综合统一受理审批系统的业务的分发、流转。

③ 业务模式配置

标准事项定义了业务办理的标准，各级的业务模式并不相同，业务模式配置定义事项在各地区大厅收件窗口、窗口具备的审批权限等内容，支持各地区不同的服务方式的业务模式配置。

④ 业务协同配置

部分事项在业务办理过程中需要其他部门协助核实申请人情况或现场勘查实际情况，业务协同定义需要各地区协查的业务流程，需要出具的材料以及协查返回的材料。

⑤ 邮寄信息配置

业务办理过程中，申请人邮寄申请材料到部门或者业务办结后，部门颁发证照给申请人，都需要配置各地区业务部门的收件和寄件地址。邮寄信息配置管理本事项各级各部门的收件和邮寄地址。邮寄地址配合通过选择邮寄地址清单中地址，调整窗口号等个性化内容减少需要配置的信息项。

⑥ 文书编号规则管理

业务办理过程中，出具的受理通知书、准予许可决定书等过程文书都有特定的文书编号生成规则，按照设置的规则顺序生成每一个业务的文书编号。文书编号规则管理每个事项各文书编号的生成方式和规则，服务综合统一受理审批系统，在业务办理时生成过程文书编号。

3) 事项精细化管理

精细化梳理最主要的内容就是将实际业务办理的信息从原本的个人经验化的内容，通过现场调研，内容整理，汇总分析为技术平台可以识别和采用的数据型信息和系统判定规则，同时需要对获取的信息的准确性，规范性进行再次梳理和沟通确认，为各类场景建设提供更加准确和有效的业务数据信息，从业务到数据的转化方面，提升场景建设的效能。

① 表单字段梳理

表单标准化梳理内容包括：梳理事项在线填写的申请表格，结合本地区所形成的证照、证明清单以及共享接口，整理涉及证照、证明中的常用政务服务信息资源要素（即数据项）信息，按照事项申请表格需求进行要素分类重组，确定表格的共享标准，为业务办理提供个性化共享复用服务。

② 申报材料拆分

以事项的材料信息为基础，实现对各事项的材料进一步扩展细化，通过关联标准材料类型确定材料的标准名称、材料简称、材料来源、共享方式、共享接口、通俗名称是否可结构化等内容，可结构化的材料可梳理确认材料的核心要素构成，通过对不明确的材料进行明确化拆分，如标准事项定义的身份证明材料，可通过材料拆分功能拆分为身份证、户口本或护照等细化明确的材料，便于申请人申报时可明确直观确定所需材料及材料的必要性，同时也可针对拆分的文件配置审查点。

③ 审查要点配置

审查要点配置实现对于每个标准化事项在业务处理时需重点审查审核要点的详细配置。针对每个具体审查要点内容进行细化，包括审查要求基本信息配置、审查要点按照面向对象的不同，分为表格要点及办事材料要点，对应需要进行审查要点关联表单字段配置及关联事项材料配置，通过审查要点配置，后续针对数字化场景应用可对具体的审查要点的自动审查逻辑进行定制开发。

④ 业务情形配置

事项业务情形梳理主要实现对本事项在业务办理过程中，需要给办事人员提供相关情形化、场景化的业务申报提供情形化、场景化办事引导，对涉及的业务情形业务背景等进行配置，通过业务情形配置，在数字化申报专区及受理审批系统可根据办事人员选择的业务场景信息自动进行相关填报表单、申请材料及业务流程判断。业务情形配置包括情形问题梳理、业务场景梳理、业务情形梳理配置等。

⑤ 业务对象管理

每个标准事项在业务办理过程中会形成各种业务数据，业务对象管理主要是对业务办理过程产生的各类数据，如申报表填写数据、业务环节处理数据、办结结果证照数据等按照业务对象进行沉淀，为形成业务对象库提供构建基础。根据业务数据对象所需的数据信息，通过业务对象管理，定义不同的业务对象的沉淀数据的数据组成结构。

⑥ 事项成效分析

标准事项通过数据共享、智能 AI 服务等技术手段，简化业务办理流程、业务申请的复杂程度，减轻审批人员业务负担。事项成效分析从业务申请人比原来少提交材料、少填写的信息项等维度分析事项数字化改造成效。

4) 基础数据管理

① 材料种类管理：定义材料更大范围的种类，在材料种类下定义材料的类型，来实现对事项材料的集中化、规范化管理，便于材料的数据共享和版式管理。材料种类管理定义材料宏观的类别，定义的内容包括材料种类名称、标准依据等内容。

② 材料类型管理：在材料种类的基础上，定义材料的类型，如证照种类下有营业执照、身份证等，通过材料名称、材料简称、材料编码、材料类型、定义机构、定义机构层级、共享方式、共享数据提供方、共享途径、共享接口、材料示范文本等信息定义材料类型，以解决事项材料名称不统一、不规范、不明确等问题。

③ 材料版式管理：涵盖材料元数据的定义和材料版式配置，借助数据共享通过配置的材料版式内容和元数据书签，可以生成事项的材料，减少重复的操作、降低申请人申报的成本。通过对材料元数据的定义通过元数据管理确认材料的内容构成要素，材料版式配置定义材料的具体样式和格式。

④ 材料印章配置：材料在生成过程中，需要加盖电子印章保障文件的真实性，通过材料印章配置定义版式文件在生成时使用的印章，自动加盖印章无需选择，简化材料加盖印章的操作。

⑤ 大厅地址管理：统一维护市县两级的业务大厅地址，大厅地址的维护包括大厅的名称、大厅的区划、大厅的详细地址以及地图坐标等信息，维护的大厅地址通过与事项关联，便于在政务服务网通过地图直观展示业务可办理区域。

⑥ 邮寄地址管理：业务办理的收件和寄件都需要填写收件或寄出地址，邮寄地址管理通过统

一维护各地区的快递地址信息以及 EMS 大客户等内容,便于申请人下单寄送材料或窗口向申请人寄送证件。

⑦ 本地操作管理:维护业务办理系统可操作的按钮以及方法,以便在审批流程环节定义时,业务审批人员可点击哪些按钮,进行业务操作。

5) 系统运行管理

① 简易流程管理:事项的审核发布,需要定义事项审核发布的流程,简易流程管理按照事项类型可以定义事项审核的环节,每个环节审核的角色,通过环节和角色实现事项审核发布的流程控制。

② 新手指南管理:标准事项的操作配置复杂,为简化培训和学习使用成本,新手指南管理,梳理每个功能的操作使用说明和注意事项,以及系统常见的业务问题,梳理的内容内置系统中,便于用户自行查阅,方便系统问题处理。

6) 事项数据管理

同步依申请政务服务事项,建设事项数据主题库,实现事项数据的同步、监控、自动智能化质检、可视化多维分析、多维度统计等应用,推动事项发布、更新、质检、公示过程全记录、数据全共享,推进事项管理运行智能化、规范化。

① 同步事项系统数据

建设与政务服务事项梳理系统同步数据模块,定时拉取增量变化的属地事项数据,同步更新到本地事项库。提供事项关键要素变更智能监测功能,对于承诺时限、申请材料等重要要素的变动,及时通过短信等方式通知给事项对应运维人员、事项审批人员,并可生成事项变更监测报告。对于同步失败的事项,提供自动重新同步功能。

② 事项主题库分析模型

基于本地事项库,建立多维度的事项分析模型。包括并不限于以下模型:

事项多维度统计模型:按行政区划、事项类型、主题类别等维度统计事项分布情况,以图表的形式呈现。

事项减材料成效模型:分析市本级和各区市依申请事项减材料优化情况。按季度、年度统计事项的减材料数量总和、材料精简比率等。

事项减时限成效模型:分析市本级和各区市依申请事项减承诺时限优化情况。按季度、年度统计事项的减时限数量总和、时限精简比率等。

事项标准化数字化成效模型:分析事项标准化数字化成效。分析重点领域事项的减材料、减填写、智能审查、在线授权委托、电子签章等应用成效。

③ 事项主题库接口服务

事项主题库对外提供接口服务,为政务数据分析系统、政务大厅数据大屏、决策分析系统等提

供事项相关的数据来源。助力决策层领导、监督管理人员了解掌握本区域内政务服务事项梳理及优化情况。

7) 事项精细化梳理

为了能够提供数字化场景服务，首先要选定拟进行改造的数字化业务领域，比如民办非企业单位业务领域。厘清业务领域内所有事项，针对每一个事项逐个进行精细化梳理，涉及每个事项的办理情形、申请表单要素、申请材料、各环节审查要点、业务对象要素等的梳理。申请表单的梳理内容包括字段是否能从政务数据资源库共享获取数据等；申请材料的梳理内容包括某条材料是否能与证照库、材料库、政务数据资源库进行关联用于共享获取。业务办理各环节的审查要点梳理内容包括审查要点是否可量化以用于在申报及审批过程中实现智能预检和智能审批辅助。需提前制定事项梳理方案，按照梳理方案进行具体事项的梳理工作。

① 制定梳理目标

精细化梳理旨在以“减填写、减材料、减环节、减跑动”为目标导向，最终实现事项办理全程电子化、智能化、便利化。通过对数字化业务领域每个事项的法定依据、办理条件、申请材料、办理流程、审查要点等的梳理，将表单、流程环节、申请材料、审查要点进行拆解、组合、调整、归集，进行重新定义，形成流程再造梳理优化结果方案。

② 选择梳理方法

在政务服务事项目录基础上，按照自治区对事项要素四级十同标准化要求，组织实施事项目录标准化梳理、事项实施清单全要素梳理、办理情形颗粒化、申报材料颗粒化等梳理工作，为政府内部业务流程和企业群众办事流程优化再造奠定基础。

以政务服务事项标准化工作为基础，从用户视角和办事需求出发，重视理论与实践探索相结合，深入研究数字化场景相关事项的流程再造和业务优化要求，结合国内其他先进地区的做法，研究事项涉及的原部门业务办理系统，最终梳理出数字化场景事项的流程再造方案。

③ 明确梳理内容

对拟进行流程再造的数字化场景，厘清所涉及的每一个事项，利用六维事项梳理模型、最小颗粒度梳理模型对事项进行全方位梳理，包括对办事情形、申请表单、办事材料、审查要点、业务对象要素、结果材料等方面深度梳理，形成事项梳理结果。

④ 形成结果文档

经过以上事项精细化梳理后，形成流程再造优化结果文档，报相关业务部门评审，经过多轮反馈、整改后，形成正式确认版《“XX 业务领域”数字化流程再造优化方案》，作为后续实施、开发的指导。梳理的内容录入维护到事项精细化梳理系统。

8) 主题事项清单定制实施

① 制定“网上办事项清单”。加快不见面审批改革，推行行政审批事项“网上办”，对本

地区、本部门涉及民生、公众、企业等需求量大、办理量多、能在线办理的审批服务事项，实行网上办理，纳入“网上办理事项清单”进行管理。

② 制定“当场办理事项清单”。推进“最多跑一次”改革，对符合申请条件、材料齐全且符合法定形式的审批服务事项“马上办”，并纳入“当场办理事项清单”进行管理。

③ 制定“就近办理服务事项清单”。依托乡镇（街道、社区）政务服务中心、村（居）便民服务站等将公共服务事项延伸到群众身边，制定就近办理事项清单，实现多点可办、少跑快办。就近办理服务事项清单中事项逐步实现手（手机）上办。

④ 制定“便民化服务事项清单”。对伤、残等特殊群体或边远困难地区群众申请办理的事项，申请人在工作日无法办理的事项，招商引资项目、涉及重大投资项目的审批事项，行政机关可提供节假日（周末）预约办理、上门办理等服务，纳入“便民化服务事项清单”管理。

⑤ 制定“限时办理事项清单”。梳理涉及企业开办、项目审批等方面的行政审批事项，逐项明确限定办结期限（除涉及国家安全、公共安全等事项外，其余事项限定办结期限应为法定办结期限一半以内），纳入“限时办理事项清单”管理，在网上办事大厅向社会公开。

⑥ 制定“从严监管事项清单”。按照“谁审批、谁监管，谁主管、谁监管”的要求，将权责清单中涉及国家安全、公共安全、生态环境保护以及直接关系人民群众生命财产安全等，确需强化风险管控的权力事项纳入“从严监管事项清单”管理，监管情况要及时在网络等媒体向社会公开让人民群众吃上放心粮，用上放心物。

⑦ 制定“承诺办理事项清单”。对于通过事中事后监管能够纠正不符合审批条件的行为，且不会产生严重后果的市场准入行政审批事项（直接涉及公共安全、生态环境保护以及直接关系人身健康、生命财产安全的行政审批事项、国家明确不实行告知承诺事项除外），行政机关可以实行告知承诺制，纳入“承诺办理事项清单”进行管理。

⑧ 公共服务事项基本目录

制定并公布市、县、乡三级政府部门公共服务事项基本目录，统一公共服务事项的名称办理条件、办理标准、办理时限等要素。

⑨ 行政审批中介服务事项清单

规范行政审批中介服务。进一步减少不必要的行政审批中介服务事项，动态调整行政审批中介服务事项清单。推进中介机构与政府部门真正脱钩，坚决整治“红顶中介”，严禁行政审批部门指定或变相指定中介机构从事垄断经营，严禁限额管理中介服务机构数量。依法整治和打击串通操纵服务价格甚至欺诈勒索的各类“灰中介”“黑中介”，强化中介服务监管，全面开展中介服务信用评价，建立健全中介服务机构退出机制。行政审批过程中委托开展的技术性服务活动，必须通过公开招投标方式选择服务机构，服务费用一律由部门支付并纳入财政预算。

(2) 定制化政务服务门户一期

为自治区政务服务打造定制化的政务服务门户，该门户是“千人一面”到“千人千面”用户体验的升级，从“政务信息化”到“政务智能化”服务定制转化；整合人工智能和大数据技术的应用，实现用户行为分析应用、事项主题馆业务整合、人工智能在查、看、问、办、评的深度应用。该系统建设是一个不断优化完善的过程，系统服务需求也会随着后期具体要求进行增加和完善。

1) 前端应用模块

前端应用模块包含了事项广场、事项热搜榜 7 个功能项。

2) 后台管理模块

后台管理模块包含了个人主题馆事项情景式梳理管理、法人主题馆事项情景式梳理管理、服务推送、模板自定义相关的业务。

3) 智能导办及模拟操作系统

智能导办及模拟操作系统包含了智能导办功能模块和模拟操作功能模块。

(3) 政务服务统一受理平台一期

需建设新疆政务服务统一受理平台，以解决企业和群众办事过程中“办事难、办事慢、多头跑、来回跑”问题为核心，以集成受理平台为支撑，推动政务服务业务模式改革，提升服务能力，提高群众办事的满意度。加强行业主管部门的业务指导和技术支持，促进各层级、各部门的协调配合、业务联动和平台协同，优先推动人民群众需求迫切的业务，纳入一窗受理改革。

1) 业务预审

统一网上申办业务预审是将网上申办的办件在经过人工预受理处理，主要功能包括申办件分类管理、办件信息预审、材料预览及下载、预审意见填写及查看申办单位内审意见等。

① 申办件分类管理

根据行政许可事项和公共服务事项申办、公共服务事项申办、材料快递审批、网上预申办等申办模式特点，预审办件管理对各类办件类型提供清晰标识，让部门窗口业务处理人员可以快速区分。

② 办件信息预审

由部门窗口人员对统一申办提交的办件信息和材料进行预审，窗口人员打开办件对申请人信息、申请内容、相关联系方式与上传的材料信息进行对比审核，预审通过则填写预审意见。

③ 材料预览与下载

统一申办处理子系统提供对用户提交的办件材料的预览功能，部门窗口业务人员通过对办件相关材料进行在线预览和下载到本地目录，支持对 word、excel、pdf、txt、常规图片样式等文本格式预览下载。

④ 预审意见填写

相关办件信息、材料经部门窗口业务人员预审通过后，则可在办件预审意见栏中进行填写预审意见，发送到下一审批环节，如果需要退回则在预审环节中填写预审意见后退回给申办人。

⑤ 查看申办单位内审意见

部门工作人员在预审核环节中，可查看申办单位内部审核意见，作为材料审核的依据。

2) 业务受理

① 统一受理

材料接收并确认无误后，综合窗口的工作人员进行办件的统一受理，登记办件信息。同时，系统还提供主题服务的一窗办理功能，可按照主题面向公众提供某一类业务的集中办理。

② 已办业务

显示已办业务，可显示详情以及补充打印。

③ 信息快速填写

窗口人员通过录入申请人员的关键信息时，系统可以快速调用历史办件数据和客户信息数据进行快速填写。通过身份证读卡器、高拍仪等设备，验证申办人身份，自动填写申办人有关信息，快速录入申办材料，以提高工作效率和服务满意率。

④ 历史办件复制

若通过一门式一网式政务服务信息系统成功申办过办件，窗口人员可读取该用户申办某事项的历史办件，选择相关办件重复填报和对历史材料进行选择重复利用。

⑤ 电子证照材料利用

窗口人员在填写办件信息时，可以通过调用电子证照库中与申请用户相关的电子证照材料进行上传和比对，实现快速验证材料的真实性，并将材料电子化提交。

3) 材料交接管理

受理材料交接清单是综合窗口业务受理后收取的纸质材料，进行统一封装管理，并打印相关的交接清单贴至档案袋，此交接清单作为综合窗口与部门交接材料的凭证。

① 受理清单打印：是打印受理完成的业务清单，包括收取的材料清单、份数等等。

② 受理清单打印状态查看：是可查询业务的受理清单打印情况，同时支持清单补打功能。

4) 业务咨询

综合咨询窗口是针对比较复杂的业务开设的咨询窗口。包括以下功能：

① 咨询业务登记：是咨询人员对办事人的咨询问题进行登记，包括咨询人信息、咨询业务、处理结果等等。

② 咨询业务查询：是查询历史咨询信息。

5) 补齐补正

当相关业务人员在事项办理过程中，如发现需要补齐补正的业务，统一反馈到统一综合受理系

统中的补齐补正业务中，由相关补齐补正工作人员对该办理事项进行补齐补正工作。

① 待补齐补正业务：提供待补齐补正业务列表，由补齐补正工作人员通知办事人员对此办理事项进行补齐补正。补齐补正之后，把补齐补正数据提交到业务办理系统里继续办理。

② 已补齐补正业务：记录已经补齐补正的业务，方便以后查询补齐补正过程和补齐补正内容材料等。

6) 统一出件

当业务办理结束时，所有的结果都反馈到统一出件模块，由统一出件模块进行最后出件的管理，把相关证件入库，以办理人选择的方式进行送件，解决最后一公里的问题。包括：出件事项管理，证件入库，出件投送，出件跟踪等模块。

① 出件事项管理：对所有的出件事项进行检索，按照之前办理人选择的方式对出件做出处理，并标识出对证件的操作，流转等。

② 待出件：事项已经办理结束，但证件还没有发给办理人的事项。在这里可以对待出件事项进行出件操作（直接发给办理人，快递邮寄给办理人等）。出件后对事项出件状态进行标注。

③ 已出件：出件结束后，待出件任务转入已出件，在这里可以查看出件的记录和出件跟踪情况等。

7) 证件入库

可以对证件进行录入证照库操作，使证照能进入证照库方便以后数据综合利用。

① 出件投送

按照办理人的选择方式，把证件投送到办理人手中，记录投送过程。

② 出件跟踪

对于快递、上门投送、24小时自助取件箱等方式的出件投送服务，要跟踪证件的流转，以保证证件安全抵达。

③ 物流快递管理

接入或提供物流快递系统，更加方便材料及证件的流转，对物流和快递的接入进行有效的管理。

④ 结果签收登记

部门内部审批办结后，将办结结果及相应的出件交付至综合窗口，由综合窗口的工作人员对审批结果进行签收、核查以及拍照上传到证照库。

8) 业务监察统计

为方便了解统一申办的办件情况和跟踪各服务情况，提供统一申办监察统计功能，实现包括办件过程结果对接情况、统一申办情况、办件完整情况等统计功能。

① 办件过程结果对接情况统计

对各部门或地区的事项通过对应的支撑业务系统所产生的办件过程及结果数据，是否有对接到

综合受理系统情况统计。

② 统一申办情况统计

根据统一申办的网上申办及统一登记的办件情况进行统计，提供多维度统计结果，如按地区、按部门、按事项主题、按时间等，实现柱状图、线形图等展示方式进行显示，提供相关统计结果 excel 导出功能。

③ 办件完整情况统计

按照建设规范要求，根据办件进度统一跟踪的数据完整情况进行统计，提供按地区、部门、事项主题等对办件的数据对接完整情况进行统计。实现树形列表和汇总表等展示方式进行显示，提供相关统计结果 excel 导出功能。

④ 统一申办分发统计

对综合受理系统受理的办件中分发成功、待分发、未签收办件进行统计，可以按时间、按主题、按事项类型等进行多维度的统计分析。

9) 配套辅助功能

① 历史材料复用：是综合窗口人员在受理业务时可获取到办事人以前办理过的业务提交过的材料信息。

② 历史办件结果复用：是综合窗口人员在受理业务时可获取到办事人以前办理过并审批完成的业务结果信息。

10) 系统配置管理

系统配置管理是配置表单、打印模板以及事项群组。包括：综合窗口管理、历史信息资源管理、打印模板管理、服务清单管理、表单和基本信息映射管理、区划关联管理、外接设备管理、材料管理、表单管理、事项群组管理、事项备注管理、短信通道管理、消息模板管理。

(4) 服务评价体系—新疆政务服务网上能力评估建设

通过政务服务能力评估系统建设项目建设，依托自动化评价手段，对汇聚的数据，根据具体指标评价要求，建立数据标准，梳理计算规则，用于支撑自动化评价；提供动态调整和维护的评估指标、评价方案功能，以适应自治区不同层级政务服务网上能力评估考核要求和优化营商环境评估工作开展需求，实现对各地区、部门“互联网+政务服务”体系服务能力的评估，发现全区政务服务能力方面存在的薄弱环节，为自治区政务服务能力提升提供科学、标准的评估评价数据支撑。

1) 政务服务评估优化运营服务

① 评估指标体系梳理

针对国家政务服务评估指标，从服务成效度、办理成熟度、服务完备度、事项覆盖度、指南准确度五个维度的指标进行深化分析，下钻指标体系，将每一个指标拆分成可量化、可评估的指标项，用于评估其具体能力。同时，针对每一项指标，梳理出对应的指标目标和建议提升手段、提升计划

内容，用于后续的服务优化，切实提升整体政务服务能力水平。

② 国考服务能力评估

提供不少于 3 人的现场服务，形成现场评估小组，根据评估指标随机抽取 200 个事项进行服务能力评估。结合系统自检与人工评估的结果，出具政务服务能力评估报告，并对每一项指标进行分析，提出优化提升建议，并明确评估人员、相关部门、业务部门相关人员对应的工作。根据能力评估报告，将提升任务拆分成对应的任务工单，协助开展自治区政务服务能力提升工作，并督促、指导工作人员进行任务整改。整改完成后由梳理人员进行整改结果确认，确认整改是否到位。

2) 政务服务评价数据采集服务

① 接口接入需求分析

依托政务数据中台数据共享交换功能，对于业务部门已开发的数据共享服务接口，平台可以调用业务系统的服务接口，逻辑上实现数据归集，保障相应指标项的数据通过接口形式提供评估支撑。

② 前置库交换需求分析

依托政务数据中台数据共享交换功能，通常为了不影响原有业务系统运行，会在业务部门部署一台前置机，采取自动或手动方式，把数据导入至前置机上。一般会出现两种解决方案：一是系统制定交换标准，业务部门执行转换流程；二是按照业务数据的原始格式交换，系统执行标准转换流程。

③ 人工填报需求分析

依托政务数据中台人工填报功能，针对线下人工收集整理的数据，例如相关抽查数据、推广运营调查数据等，提供人工填报功能，实现对此部分数据的人工录入。

④ 服务评价数据采集

针对政务移动端、政务服务网等本地政务服务渠道，采用埋点 SDK 接入的方式，实现对应用启动、登录登出、浏览内容、下载上传、在线预约等渠道运行数据采集。爬虫采集模块针对城市政务服务渠道中的数据，例如政务服务网、政务服务 APP 上的事项信息、办事指南、办事流程等数据，采用网络爬虫采集的方式自动获取。RPA 机器人采集模块针对城市政务服务网、政务服务 APP 等渠道中的事项质量数据、事项保障数据等，通过 RPA 机器人采集的方式自动化获取。

⑤ 问卷调查

网上调查是实施调查策略的重要手段之一。通过开展网上调查，可以迅速了解不同部门、不同区域、不同职责的人员需求，客观地收集需求信息，调整修正决策和策略，满足不同的需求，促进系统的建设，同时也可以吸引更多的长期用户群。

对公众关心的事件进行网上投票、评论调查，可提供与公众互动的公开调查及结果反馈功能。可设定和管理投票形式（单选、多选、组合选、问卷等形式）、投票项目，支持问卷批量调查，在线意见填写等；可实时统计投票结果、并以多种图形状态显示；支持 IP 地址与 COOKIS 过滤，防

止同一 IP 地址的多投，以保障投票计数的真实性。

3) 政务服务数据质量检测服务

① 数据质量检测

依托政务数据中台数据质量功能，建立数据质量评估模型，定义数据检测规则，对原始数据进行数据质量和数据安全两个方面进行检测。

② 质检报告导出

依托政务数据中台数据质量功能，通过“质检报告导出”功能，将系统已质检出的异常数据清单，以报告的形式进行导出。

③ 数据清洗加工

数据清洗加工是指发现并纠正数据文件中可识别的错误的最后一道程序，包括检查数据一致性，处理无效值和缺失值等。

数据清洗的模型和规则包括：一致性检查，无效值和缺失值的处理。

一致性检查：根据每个变量的合理取值范围和相互关系，检查数据是否合乎要求，发现超出正常范围、逻辑上不合理或者相互矛盾的数据。例如，SPSS、SAS 和 Excel 等计算机软件都能够根据定义的取值范围，自动识别每个超出范围的变量值。

无效值和缺失值的处理：对信息交换数据进行无效值和缺失值进行清洗处理，保证数据的完整性和准确性。常用的处理方法有：估算，整例删除，变量删除和成对删除。

4) 政务服务能力评估管理系统

① 指标管理

通过对评估指标项的管理建立指标评估体系，使评估过程有据可依。进行指标列表、指标动态和指标版本管理。

② 转换规则管理

对评估数据的评估初始结果进行分值转换，通过计算模型展现不同的打分形式，使评分结果并且更加贴合实际。

③ 评估方案管理

开展相关评估工作时，根据评估计划进行设置评估方案。评估方案的建立过程主要包括配置评估周期、评估对象、评估指标，对评估指标规则进行定义，审核通过后方可正式使用。

④ 数据管理

对评估数据的数据项和系统基本元数据进行管理。数据项是系统评估样本数据的最小数据单元，主要进行数据项的维护和评估基本数据的管理。

⑤ 能力评估管理

基于评估方案内容，进行服务能力评估，利用智能计算模型计算评估分数，得到评估结果和评

估报告，可同步发布到各个主流平台。

⑥ 系统管理

负责进行系统运行的相关配置。通过添加配置型名称、编码、配置项值等信息建立新的运行配置，支撑系统运行。

5) 政务服务能力提升管理系统

① 评估数据完善

根据评估方案进行的相应评估后，若具体评估指标项对应样本数据不达标，可通过本功能进行详细记录查看。并且可针对涉及的部门进行督办完善，相应单位在处理完具体的业务问题后，反馈完善情况，实现网上政务服务能力评估优化的闭环应用。

② 查询和统计分析

对政务服务评估结果进行应用，支持多个关键字段对评估结果信息进行检索，同时，从部门、区划、指标项等方面对评估结果进行统计分析。

③ 可视化监管

可视化监管将评估结果中和业务考核、服务能力提升、服务质量强相关的指标项评分进行展示，可直观得出上述成果的优劣，支撑政务服务管理。

(5) 服务评价体系—新疆政务服务“好差评”建设

1) 评价服务子系统

评价服务子系统包含现场评价服务、政务服务网、手机 APP 评价服务、短信评价服务、二维码评价服务、评价数据上报服务、自动好评接收服务等功能。

2) 评价数据子系统

评价数据子系统包含今日评价、历史评价、评价导入和统计输出功能内容。

3) 评价分析子系统

评价分析子系统包含首页统计分析、区域评价数据统计分析、部门评价数据统计分析、事项评价数据统计分析、经办人评价数据统计分析、差评整改情况统计分析、评价对象及渠道统计分析等功能内容。

4) 评价审核子系统

评价审核子系统包含差评待审核、差评已审核、差评整改反馈、差评整改情况上报和差评整改监督等功能内容。

5) 应用接入子系统

应用接入子系统包含应用管理、令牌管理、授权管理和接入拓扑等功能内容。

6) 运行管理子系统

运行管理子系统包含上报数据异常情况管理、专网数据接入情况管理、应用初始化分表管理、

评价服务异常情况管理和应用业务配置管理等功能内容。

(6) 政务服务“跨省通办”建设一期

1) “跨省通办”线上专区

建设面向申请人的政务服务“跨省通办”线上专区，作为通办区域企业与群众异地办事的主入口，主要包含办事服务、查询服务、“跨省通办”好差评、数字政务地图等专栏。

① 异地用户认证

各通办区域通过与国办统一身份认证的对接，支持通办区域之间异地用户的身份互认，实现“跨省通办”地区政务服务门户之间用户体系的互认共享。申请人可通过任意一地登录，进行多地申报，实现“单点登录，全国通办”。

② 办事服务

为申请人提供“跨省通办”事项相关的办事服务，主要包括通办服务导航、通办区域选择、办事指南查看、通办事项申报、热门事项排行等功能。

③ 查询服务

为申请人提供办件进度查询以及物料流转查询的功能。

④ 好差评评价

统计地区“跨省通办”办件好差评情况，并实时推送到地区好差评采集系统中，实现地方对跨省通办好差评数据的采集。

⑤ 数字政务地图

通过维护业务办理点信息，对接办理点相关情况，实现数字政务地图展示，便于申请人在线快速定位就近办理点，对附近办理点的开放情况、办理业务情况、配备窗口情况、可办事项情况、排队情况，以及好差评等情况实现“一图看尽”，辅助实现业务就近可办。

2.“新系列”应用一期

(1) “新服办”一期

整合移动政务服务资源，建设统一移动个人服务门户，统一对外提供移动政务服务。按照统一标准对自治区各级各类移动政务服务应用进行规范管理，推动相关服务应用在政务服务平台移动端渠道统一管理、同源发布、一体化服务。自治区各地（州、市）、各部门移动政务服务应用应与自治区一体化平台移动端“应接尽接”“应上尽上”，形成以国家政务服务平台移动端为总枢纽，自治区一体化平台移动端作为全区总入口的服务体系。

1) 智能搜索

提供智能化搜索服务，自动对输入的搜索关键字进行自然语义识别与理解，自动识别用户搜索意图，并自动与新服办事项列表数据中数据进行语义匹配（与输入内容的相似性）搜索，最终将查

询结果按照相似度高低进行排序后返回给用户。

2) 政策直达

通过政策直达模块，为政府和有关部门提供了良好的政策发布和宣传渠道，促进了政府与公众之间的沟通和交流。

3) 用户专属空间

① 我的收藏

为用户提供收藏功能，用户可将自己的高频或准备办理事项进行收藏，在“我的收藏”栏目实现对该事项的快速查看，以及提供该事项的快捷申报入口。

② 我的办件

应提供当前用户申报的办件清单查看，按暂存、已提交、补齐补正、预约、办结、驳回等状态进行分类显示，同时支持在线预约记录查看。

③ 我的材料

需对用户通过本平台办件产生的历史办件材料进行存储，用户可通过材料名称、办件编号检索已上传的材料清单，并支持材料下载、办件申报的复用。

④ 我的单位

个人用户可与所属单位进行关联，通过本功能可查看当前用户所挂接的企业情况，包括权限是法人、管理员以及被授权的企业信息。

⑤ 自主订阅

数字空间模块，应支持用户自主订阅关心的服务数据（如公积金、社保、企业政策等），以卡片形式展示相关数据，用户无需进入多级页面即可查看，支持自然人、法人、法定代表人账户的服务订阅功能，用户专属服务空间可根据登录账户融合展示对应账户身份下的订阅服务、关联服务等数据，实现服务数据精准化展示和个性化推送。

⑥ 办事评价

应提供当前用户对办事服务进行评价的渠道，该功能按办件办理时间进行排序，展示当前用户所办理的所有办件清单，用户可以选择具体办件进行在线服务评价。

⑦ 个人信息

查看当前用户个人信息，需包括绑定手机号码、姓名、身份证号、认证级别等信息。

⑧ 邮寄地址管理

应提供用户维护个人邮寄地址信息，需要填报收件人名称、手机号码、所在地区、所在街道以及详细地址等，并支持将具体地址设置为默认邮寄地址。

⑨ 电子证照服务

应提供电子证照服务，实现将通过政务服务业务办理产生的电子证照统一汇聚展示；同时实现

对即将过期证照提醒及过期证照提醒功能。在电子证照服务中增加证照3个月临过期提醒、1个月临过期提醒以及过期提醒。

证照过期预警：构建证照过期预警分析模型，基于证照、用户信息等相关数据，结合数据算法规则，动态分析证照有效期，并对证照标记即将过期、已过期等相关标记。

输出证照过期预警信息：基于证照过期预警模型，向用户输出证照即将过期、已过期等相关信息。支持用户在新服办移动端对预警信息进行查看，同时点击预警内容，可以查看详细的已过期或者即将过期的证照。

⑩ 我的办事网盘

建立个人办事专属材料网盘，包括自动将本用户业务办理过程中上传提交的附件可自动保存至网盘；同时也可将用户上传的相关证照文件等自动保存至网盘，同时提供网盘应用，可自动查看网盘材料，对所需材料进行下载等，便于用户在后续业务办理时进行材料复用。需包括材料搜索、材料列表、查看材料详情、材料新增、材料删除。

3) 新服码应用

实现新服码及各业务码的统一签发、亮码、扫码，结合目前政务服务、公共服务和其他新服码应用场景等较为高频、通用的扫码、亮码及线下服务常见需求，规划移动端新服码应用能力。主要分为身份认证类、获取数据类。构建码场景，为群众提供政务服务、小区出行、景区旅游、交通出行、生活服务的扫码、亮码服务。

① 场景统建开发

提供居民码场景统建服务，聚合码场景应用入口，建设码生态服务，提供应用场景展示、应用场景切换、地市切换能力，方便快捷用户使用。

② 码授权开通服务

用户需进行身份信息授权后，才可完成码服务场景开通流程。

③ “扫一扫”主扫服务入口

提供居民码客户端“扫一扫”主扫服务入口，市居民码平台将对二维码进行识读及验码服务，并为用户展示验码结果。

④ 适老化模式

提供适老化模式适配页面，将平台页面所有样式做适老化适配，将页面呈现为适合老年人用户的状态。

⑤ 主题展示

提供亮码页面个性化主题展示服务。主题图片可突出码平台的特色服务，提升用户的使用体验感和城市归属感，并对各地市的地域文化起到宣传作用。

⑥ 消息通知服务

提供客户端一站式消息通知服务，可将码平台或用码业务系统发布的消息通知，通过消息服务触达前端用户。

⑦ 公告服务

通过走马灯形式展示当前居民码平台的公告，公告根据后台配置的展示顺序进行轮播。

⑧ 用码记录

通过用码记录模块可查看当前用户在码平台使用的码情况记录历史。

⑨ 授权管理

此模块用户展示当前所授权过的场景信息。

⑩ 操作指南

此模块用于对居民码每个应用使用范围进行具体说明，如适用的地点等信息，方便用户更了解验码的适用范围以及什么场景下适用什么码。

4) 个性化分厅

提供了自治区、市、县三级站点的自定义配置管理功能。充分扩大了市、县站点的主动，可自定义功能模块，满足各地区个性化需求。

5) 运营保障服务

① 团队管理

推动新服办政务服务平台移动端健康可持续发展，加强运营管理队伍建设，组建运营保障团队。创新运营服务模式，形成配备合理、稳定可持续的运营保障力量。

② 产品运营

以用户运营、运营情况分析为主线，贯穿业务运营、内容运营、开发平台技术服务。通过业务运营、内容运营、运营数据分析的方式，以用户为核心，为新服办移动端引入用户、留住用户。

③ 宣传推广

积极配合主流社交软件等新媒体、政府网站、政务服务场所、公共场所等开展宣传推广工作，提供图片、文字宣传素材，不断提升公众知晓度，便于群众充分了解和便利获取移动政务服务。

(2) “新企办”一期

建设统一企业服务移动门户，通过最大限度地整合现有地区企业办事资源，将政策服务、政务服务、综合服务与企业超市进行整合，一站式满足企业的网上办事、生产经营需求，节约企业时间成本，助力企业更好地发展。政府侧通过服务平台可实现政策与惠企信息的发布；企业可通过服务平台查询政策兑现与服务进度，并可提出自身诉求，对政策进行反馈评价。有效增强企业与政府之间的沟通渠道，加强政企互动，促进透明公正政府建设。

1) “新企办”应用门户

① 首页

建设“新企办”首页模块，需包括系统定位、智能查询检索、扫一扫、企业机构及经办人、电子证照对接、专区消息中心、专区办事中心、企业数字中心、公告、场景应用入口、我要办事、我要政策、地市专区、推荐、最新、企业反馈、政务地图。

系统定位：需包括手动切换、自动切换。

智能查询检索：智能查询检索引擎支持关键字查询检索、热门查询功能。支持根据事项名称、关键字进行查询检索，支持关键字模糊匹配查询检索，点击推荐结果，跳转事项详情页面。

扫一扫：系统支持调取手机相机扫码功能，同时支持从手机相册选择图片扫码功能。

企业机构及经办人：支持自然人选择企业、绑定企业、切换企业、企业认证、查看账号信息等功能入口服务。

电子证照对接：需包括企业证照和个人证照。

专区消息中心：站内信：支持查看当前办事企业收到的站内信消息，支持通过消息状态、消息类型、紧急程度进行筛选查看；推送：查看当前办事企业收到的推送消息，支持通过消息状态、消息类型进行筛选；点击消息列表消息，查看消息详情。

专区办事中心：对接政务服务网办件记录，提供企业查看当前线上办件记录。

企业数字中心：需包括企业基础信息、企业工商信息、企业公积金信息、企业社保信息、企业年报信息、企业司法信息、企业信用信息、经办人信息。支持在企业数字中心页面调取手机相机扫码功能，同时支持从手机相册选择图片扫码功能。

公告：公告模块主要呈现最重要、最热门的信息，公告类型包括政策发布信息、新闻资讯信息、政府服务信息等。点击公告名称，打开公告详情页进行查看。

场景应用入口：需包括我要办事、我要政策、招商服务、诉求反馈等场景应用模块入口。

我要办事：提供自定义可视化配置高频热门事项，支持配置 5 个厅局 20 件事项配置，点击事项直接跳转事项办事页面，实现快速办理高频事项业务功能。

我要政策：提供我要政策服务专区入口，点击跳转我要政策页面。查看政策信息，通过计算模型进行政策匹配精准推送。

地市专区：提供自定义可视化配置地市专区服务页面，实现企业快速办理地市服务事项业务功能。

推荐：匹配当前企业的企业画像标签，为企业推荐匹配企业的资讯、政策等内容，支持查看详情，支持分享、收藏。

最新：利用爬虫技术，爬取最新的资讯、政策、招投标信息进行呈现展示，支持查看详情，支持分享、收藏。

企业反馈：提供企业反馈快速入口服务。

政务地图：需包括列表可视化、地图可视化。

② 服务

提供各类服务应用模块，需包括按业务、按阶段、按岗位、更多法人办事。

按业务：对接自治区政务服务事项主题分类，根据企业不同办事业务主题进行所办服务事项筛选，包括市监、税务、不动产、公安消防等事项主题类型，点击主题名称跳转该事项主题列表页面，列表点击事项名称跳转事项办理页面进行事项办理。

按阶段：根据企业筹备、设立、变更、融资、招聘、施工、招标不同阶段进行服务事项筛选点击事项名称跳转事项详情页面。

按岗位：根据企业不同岗位进行所办服务事项进行筛选，包括法人、财务、商务、行政、人事、法务等岗位，点击事项名称跳转该事项详情页面。

更多法人办事：对接政务服务移动端，打通用户体系，实现企业办理全量法人办事事项。

③ 发现

培训学习：为企业用户提供政务服务在线学习和在线考试功能，包括如消防安全知识学习、考试，提供在线进行答题考试，包括模拟练习、在线考试等功能。包括在线学习和查看学习记录。

供需对接：以“信息展示和共享”为主，搭建供需对接应用，实现企业一键发布需求，平台快速匹配、推送撮合，助力企业打通产业链供应链堵点、卡点，打造自治区工业“永不落幕数字化展馆”。

推荐：匹配当前企业的企业画像标签，为企业推荐匹配企业的资讯、政策等内容，支持查看详情，支持分享、收藏。

最新：利用爬虫技术，爬取最新的资讯、政策、招投标信息进行呈现展示，支持查看详情，支持分享、收藏。

④ 我的

提供我的模块功能，需包括企业机构、经办人、专区办事中心、企业数字中心、电子证照对接。

企业机构：需包括选择企业机构、添加企业机构、企业账号认证、企业账号信息、切换企业机构。

经办人：对接自治区统一身份认证平台、人口库，实现当前登录用户个人信息自动呈现、支持编辑修改常用的手机号码、收件地址等信息及设置办理业务时自动填入个人信息，开启后办理业务将会自动带入个人信息。

专区办事中心：提供查看当前办事人的办事记录、线上办件记录。支持使用办件 ID 查询办事进度，验证手机号后即可快速查询。对接政务服务网，实时同步企业在网办等线上业务系统办件记录，包括事项名称、办件时间、办件状态等信息，一键查看所有办件记录。

企业数字中心：数字中心全面展示企业数字形象，汇集企业法人的经办人信息、企业证照信息、工商信息、社保信息、年报信息、税务信息、司法信息、信用信息等。

电子证照对接：个人证照：对接自治区公安数据，自动关联当前登录的个人身份证电子证照、

个人居民户口簿信息。企业证照：对接电子证照库，查看关联企业的企业数字证书。支持企业证照包括电子营业执照、安全许可证、消防安全检查合格证、驯养种植许可证、林业植物检疫证书、采伐勘探、渔业船舶、交通运输、教育培训、工程建设、文化体育、化工化学、食品药品、资质资格、医疗卫生、特种行业等行业许可证。

2) 我要办事

整合新疆政务服务网及自治区各部门、各地业务部门的业务系统应用，使得企业通过本平台就可以完成所有政务服务事项办事操作，实现依据企业需求进行企业高频事项的推荐匹配功能。

① 涉企服务事项分类

涉企服务事项主要是指围绕企业为主体的服务事项。主要包括办事类、信息类、工具类。

② 涉企服务事项设计

针对企业的涉企服务事项主题设计所涵盖的事项以自治区直厅局部门为主，各市区事项待调研完成后予以增加。由于市场主体用户身份的特殊性，为了更好地服务新疆市场主体，提升企业办事效率，新企办为了保证更好的用户体验，平台涉企服务事项在对接各个厅局业务系统之上，涉企服务事项采用基于平台设计规范定制化建设的方式进行建设。

③ 高频事项智能推荐

依据企业的工商数据、税务数据、社保公积金数据建设企业画像，我要办事模块依据企业的定位、行业、发展阶段等标签属性，对企业可能存在的办事需求进行分析，并且根据分析结果进行企业高频事项的智能推荐。

④ 智能支撑

数据智能体系提供数据解析、事项匹配、智能推送、企业行为预测等智能模型，为我要办事提供所需的模型算法支撑。

⑤ 业务支撑

业务应用体系以围绕解决企业办事过程中面临的痛点问题为驱动，提供事项匹配、事项推荐、智能引导等服务应用场景，提升政府服务效能，提高企业办事效率。

3) 招商服务

① 招商资源搜索

招商资源搜索包含模糊搜索、精准搜索、搜索结果。

② 宣传视频

支持对外宣传视频的播放、暂停、声音调节、全屏设置等功能，支持协同管理后台对视频进行管理设置。

③ 最新资讯

自动轮播地区最新的新闻资讯信息，点击新闻资讯信息打开信息详情页面；支持联动管理后台

进行消息的管理设置和推送。

④ 投资指南

自治区简介：支持一键查看自治区的基本介绍，使客商迅速了解自治区的基本情况。

风土人情：支持一键查看自治区的风土人情，使客商迅速了解自治区的风土和文化。

营商环境：支持一键查看自治区的营商环境建设情况，使客商迅速了解自治区的营商环境，

经济发展：支持一键查看自治区的营商环境经济发展情况，使客商迅速了解自治区的经济发展情况。

投资咨询：支持一键查看自治区的投资咨询联系方式，使客商迅速了解自治区各服务机构的名称、联系电话。

政策汇编：支持一键查看自治区的一揽子优惠政策，使客商迅速了解自治区政策情况。

⑤ 投资导航

以动态可视化的方式对企业投资的流程步骤进行可视化呈现，包含企业在投资不同类型项目过程当中需要经过哪些节点、需要办理哪些事项、事项名称、责任单位、所需材料、办理地址等信息，便利企业进行投资。

⑥ 重点政策

重点政策包含政策查询、政策列表和政策详情。

⑦ 重点项目

重点项目包含项目查询、项目列表和项目详情。

⑧ 投诉反馈

支持客商在线发起诉求，包括诉求类型、姓名、诉求事项、联系方式等内容，诉求会直接呈现给自治区投资促进中心工作人员，方便自治区工作人员进行联系跟进。

⑨ banner 图

支持以 banner 图片的方式进行活动、资讯等宣传推广，联动管理后台支持。

⑩ 数字自治区

结合 GIS 地图，以散点图的形式展示自治区的楼宇资源、产业园区、招商地块、项目分布，可下钻查看各园区的产业定位、园区简介、重点企业、联系方式等信息。

经济概览：结合数据图表，以可视化的方式呈现自治区近年 GDP、人口、一二三产增加值、重点产业产值及增长情况。

产业地图：包含智能查询、地图模式、列表模式、切换图层、一键定位、诉求反馈等功能。

4) “新企办”PC 端门户网站

建设“新企办”企业服务平台 PC 端，为企业用户提供多渠道涉企政务服务。用户可通过“新企办”扫码登录 PC 端，PC 端的账号体系和用户信息与移动端应用打通。门户网站是对外宣传、展现形

象的重要渠道，是介绍“新企办”企业综合服务平台的重要手段和工具，主要包括“新企办”企业综合服务平台介绍、主要功能、特色功能、友情链接、帮助反馈等一系列功能板块。

5) “新企办”一体化在线管理平台—管理服务子系统

“新企办”一体化在线管理平台是“新企办”的后端支撑管理平台，为运维人员、运营人员提供工具平台。主要包括管理服务子系统、运营服务子系统、开放服务子系统三个主要管理系统。

管理服务子系统是新疆营商环境服务平台的后端管理系统，实现业务人员快速配置管理“新企办”应用，快速响应业务需求，包括访问入口管理、事项配置、页面配置、模板管理、用户管理、消息管理等功能。

6) “新企办”一体化在线管理平台—开放服务子系统

开放服务子系统是新疆“新企办”企业综合服务平台的统一能力开放系统，为管理单位、进驻单位、建设运营中心及技术支撑厂商提供服务事项进驻、运营资源申请、公共能力申请、开发及设计规范查看、运营数据统计、宣传物料共享等支撑能力的平台。平台根据使用对象及场景的不同分为运营管理端和厂商端，建设的内容包括事项进驻申请、上线发布申请、运营资源申请、公共能力申请、地市专版申请、服务调整报备、服务下线报备、服务事项管理、运营中心、开发者中心等。

3.推进“一件事”集成一期

(1) “一件事一次办系统”建设

1) 一件事业务梳理子系统

通过结合数字化、智能化技术，构建一件事业务梳理子系统，赋能办事模式创新和业务流程再造，功能模块包括一件事配置梳理、基础资源管理。

① 一件事配置梳理

需包括服务目录配置、办事指南管理、业务管理。

② 一件事梳理情况分析

包含梳理清单统计、一件事区划统计、一件事效能分析和一件事发布情况统计。

③ 基础资源管理

提供一件事梳理配置所需基础资源信息的管理，包括政务百科管理、热门推荐配置、办理点管理。

2) 一件事网上申报子系统

通过建设一件事网上申报子系统，实现企业群众业务申报“一网申请、一表填写、一套材料、一次提交、一次反馈”，功能模块包括一件事专区首页、一件事办事指南、一件事申报、个人/企业空间建设、多渠道主题申报。其中个人/企业空间若已建设，可采用对接模式。

3) 一件事审批管理子系统

通过建设一件事审批管理子系统，实现工作人员“一窗受理、一次告知、一次反馈、一次分办、一窗出件、一号服务”，功能模块包括办公业务、数据中心、统一出证、统计分析、系统管理。

4) 一件事效能监管子系统

通过结合数字化、智能化技术，构建一件事效能监管子系统，全过程跟踪监管一件事办理，并通过大屏幕进行可视化展示分析，功能模块包括效能监管基础服务、过程监管、总体效能看板、一件事效能看板。

三、技术要求

自治区一体化在线政务服务平台深化应用项目（一期），针对系统性能指标的要求为以下三个方面：① 可扩展性，② 系统处理要求，③ 主要系统性能指标；其中，数据中台、技术中台、业务中台的性能指标，要求提供符合技术要求的承诺材料，在系统正式上线前提供佐证材料。具体要求参见下表：

序号	名称	建设内容	提供相关佐证材料
1	政务数据中台建设	大数据基础平台	要求提供符合技术要求的承诺材料，在系统正式上线前提供佐证材料。
2		数据治理系统	
3		统一数仓平台	
4		政务数据共享交换平台	
5		数据服务平台	
6		数据采集加工体系	
7	技术中台建设一期	微服务与 API 服务	
8	业务中台建设一期	政务服务事项中心	
9		电子证照服务	
10		统一身份认证	
11		统一电子印章服务	
12		统一消息服务	

（一）系统性能指标

1. 可扩展性

项目建设过程中应充分考虑可扩充性，能根据技术发展和业务需求的增加不断升级扩展。平台设计采用基于通用标准和想用户之所想的产品开发理念，基于信息资源规划的方法论指导，采用面向对象的技术、利用事件驱动和封装的思想为应用软件提供接口，并广泛采用目前业界流行的、标准的 J2EE 技术、SPRING 技术等，使得系统的可扩展性有根本的保障。平台开发过程中将充分考虑

数据层、应用层、展现层和功能需求等方面的扩容性，保证整体框架支持分布式部署，保证未来的系统可以完全依托于现有平台进行扩展和升级。

(1) 平台应满足整体规划期业务增长的性能需求。参考行业标准，业务增长率可按年处理能力增长率为 15%，逐年递增；

(2) 平台扩展应考虑对现有设施的适度利用；

(3) 平台扩展应满足业务延续性要求。

2. 系统处理要求

(1) 基本性能

a. 在 1000M 局域网环境下进行增加、删除、修改业务（不含大对象数据类型）响应时间在 3 秒以内。

b. 在 1000M 局域网环境下查询操作的响应时间要求在 3 秒以内。

c. 系统支持同时 1000 万个用户在线。

(2) 数据交换

a. 数据交换任务与关系型数据库的数据传输速度满足不低于每秒 1000 条的要求。

b. 关系型数据库的存储能力支持通过集群扩展达到 1PB。

c. 批量数据交换中，平均单条记录数据交换的时间不大于 50 毫秒。

d. 非并发大批量数据交换（百万条）的时间不大于 5,000 秒。

e. 处理结构化数据的单个数据交换任务的平均流量不低于每秒 1MB。

f. 在千兆网络宽带环境下，单节点数据传输速率不低于 60MB/S。

g. 具备针对分布式关系型数据库的分布式节点进行实时增量抽取的能力，包含更新数据、物理删除数据等。

(3) 数据共享

a. 表转 API 服务访问能力具备集群模式，具备横向和纵向扩容。

b. 表转 API 能力不低于 3000QPS。

c. 用户访问应用的时效性要求，在 500 并发数时平均延时小于 1 秒。

(4) 数据查询

a. 查询基础数据（精确匹配）的响应时间不大于 3 秒。

b. 查询单个数据主题（百万级）的响应时间不大于 3 秒。

c. 目录检索的响应时间不大于 2 秒。

d. 查询统计报表（非实时统计）的响应时间不大于 3 秒。

(5) 数据治理

a. 支持各种主流类型的数据存储和处理平台，包括但不限于 MySQL、Hive、Oracle、GaussDB、

DM 等，可提供元数据信息展示和动态更新。

b. 数据治理可以提供多个数据管理（工作空间）能力，可随客户需求进行工作空间的扩容。

（6）稳定性指标

a. 系统故障平均间隔时间 ≥ 90 天。

b. 系统一年的故障停机时间 ≤ 90 分钟。

c. 影响系统正常运行的故障修复时间不得超过 3 小时；其他系统故障修复时间不得超过 24 小时。

（7）数据安全指标

a. 支持不少于 90 种数据源，其中应包括但不限于：关系型数据库（如：MySQL、Oracle、GuassDB）、大数据平台引擎（如：Hive、Maxcompute）、非关系型数据库（如：MongoDB）等。

b. 具备动态脱敏功能，且动态脱敏支持的在线并发连接数不少于 100 个。

c. 动态脱敏性能影响要求：数据量 10 万条（18 个字段）情况下，启用动态脱敏功能后，查询数据增加的延迟时间不高于 1 秒。

（8）基础软件性能需求

在系统平台性能方面，要求采用通用性好、安全可靠的操作系统以及大型数据库系统，保证系统良好的性能，满足系统数据的存储、访问等需要。

在应用支撑软件性能方面，要求应用支撑平台为业务应用系统的开发和运行提供技术支撑，并具有灵活的可扩充性和高度的可配置管理性，尽量采用统一的软件架构和软件技术，以方便不同应用的整合和减少维护工作量。

数据处理（新增）延迟不高于 1 秒，数据的吞吐量不少于 30 万条/秒。

基础软件提供计算资源和数据持久化服务，采用分布式计算框架提供大规模数据存储与计算能力。

3. 主要系统性能指标

（1）平台主要性能指标

采用的软件产品需能兼容国产主流操作系统；

采用的软件产品需能兼容国产主流芯片；

采用的软件产品需能兼容国产主流中间件；

采用的软件产品需能兼容国产主流数据库。

a. 质量校验处理性能

具备分布式数据质量检测功能，可对检测对象实施自动分布式切片和执行。检测性能能够弹性扩容，质量检测性能能够随分配资源的扩容而增加。

对 100 万行、50 个字段进行空值校验不低于 25 万行/秒。

对 500 万行、50 个字段的数据进行主外键一致校验不低于 50 万行/秒。

b. 数据同步处理性能

单任务数据同步速率不低于 2.5 万条/秒。

对海量文件（10000+以上文件）。具备批量操作功能，具备批量选择传输文件，自动进行文件传输的功能；具备批量过滤功能，支持根据文件名批量过滤并选择文件进行传输的功能。

c. 数据接入性能

数据接入处理速率不低于 2 万条/秒。

d. 数据抽取性能

1 亿行离线数据抽取速率不低于 2 万条/秒。

结构化小数据（单行 200 字节），至少满足一种关系型数据库之间的传输速度不低于 100MB/s。

e. 数据开发性能

1 万个数据元智能生成速率 \leq 5s；

百万条数据量指标开发时间 \leq 2min；

1 亿数据量探查时间 \leq 0.3s。

f. 元数据采集性能

500 张表元数据首次采集时间 \leq 4min。

g. 数仓构建性能

300 字段 4000 张表构建时间 \leq 6min。

数据的吞吐量不少于 30 万条/秒。

数据处理（新增）延迟不高于 1 秒。

h. 用户并发能力

同时在线用户数不低于 1000；

用户并发数不低于 200；

单一操作 200 并发响应时间达毫秒级；

单一执行器 200 任务并发响应时间 \leq 5s。

i. 数据查询能力

500 万行内联数据查询时间 \leq 2min。

j. 数据采集速率

采集 6 亿行数据的 CSV 文件不低于 53 万行/秒。

（二）系统运维要求

采购人负责对本项目运维服务工作质量的检查和监督职责。投标人指定 15 名人员全职常驻项目地做好维保期内项目维保工作。

四、系统功能要求

(一) 数据应用支撑体系

1. 政务数据中台建设

(1) 大数据基础平台

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	大数据基础平台	数据开发	数据库管理
2			开发脚本管理
3			开发流程管理
4			开发资源管理
5		离线和实时处理	批数据处理引擎
6			SQL 处理计算引擎
7			流式计算引擎
8		数据标签管理	标签管理
9			标签定义
10			标签模型
11			标签开发
12			画像管理
13			标签监控
14			标签共享
15		数据检索	多场景综合搜索
16			多类型统一检索
17			自定义扩展
18		任务调度	调度配置管理
19			调度集群管理
20			任务配置管理
21			调度任务监控
22			调度任务操作
23			调度任务控制
24		数据安全	数据接入安全

25			数据处理安全
26			数据治理安全
27			数据组织安全
28			数据服务安全
29		数据分级分类	分级分类定义
30			分级分类规则
31			分级分类任务
32			分级分类结果

(2) 数据治理系统

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	数据治理系统	数据标准管理	数据标准管理
2			数据标准清洗
3			智能辅助
4			基础配置
5			数据标准查询
6		元数据管理	元数据标准管理
7			元模型管理
8			元数据管理
9			元数据监控
10		血缘管理	溯源分析
11			血缘地图
12			血缘分析
13			血缘结果
14		数据质量管理	稽核方案管理
15			稽核规则管理
16			稽核任务管理
17			消息推送管理
18			问题工单
19			报告稽核
20			稽核监控

21		数据资产管理	稽核任务引擎
22			数据资产地图
23			数据资产交换
24		数据目录管理	目录创建
25			目录发布
26			目录管理
27		数据生命周期管理	数据生命周期监控
28			数据归档
29			数据治理系统数据销毁
30		数据影响分析	业务影响
31			数据标准影响
32			影响评估报告
33		基础支持组件	数据采集引擎
34			文件存储引擎
35			离线计算引擎
36			实时计算引擎
37			数据仓库
38			资源管理
39			查询分析
40			管控平台

(3) 统一数仓平台

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	统一数仓平台	数据仓库管理	可视化数仓设计
2			可视化存储过程
3			分布式事务处理
4			数据仓库运维管理

(4) 政务数据共享交换平台

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	政务数据共享交换平台	数据供需对接	供需流程设计
2			数据需求收集

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点	
3			数据需求分析	
4			数据需求确定	
5			供需评估管理	
6			实时共享资源目录	共享目录管理
7				共享目录服务
8		数据资源管理		
9		安全政策管理		
10		实时数据共享管理	共享任务管理	
11			服务管理	
12			服务发布	
13			数据消费管理	
14			数据共享统计	
15		数据交换	交换状态监控	
16			交换类型管理	
17			实时交换管理子系统	
18			实时交换前置子系统	
19			实时交换传输子系统	
20			实时交换子系统	
21		数据集成	资源管控	
22			作业调试	
23			实时增量集成	
24			高可靠和弹性扩容	
25			半结构化文件处理	
26			作业调度	
27			作业引擎	
28			集成监控	
29		数据绩效评估	指标体系管理	
30			评估模型管理	
31			分析评估管理	
32			评估结果管理	

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
33			评估成绩分析
34			评估申诉管理
35		平台级联管理	对接国家共享交换平台
36			对接地市共享交换平台
37		平台边界设计	平台边界设计
38		数据目录编制	信息资源共享体系
39			信息资源共享目录编制
40			本项目政务服务共享资源目录

(5) 数据服务平台

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	数据服务平台	政务数据服务门户	门户端
2			运营端
3		公共数据开放门户	数据资源
4			数据服务
5			开放评估
6			数据应用
7			交流互动
8		查询服务	初步查询服务
9			个性化查询
10			数据标签体系
11		分析服务	智能算法整合
12			面向数据开发人员的分析服务
13			面向业务人员的分析服务
14		推荐服务	数据分类管理
15			数据类别查询
16		特征选人服务	区域选择
17			区域人口多维度分析
18			区域人口异常识别
19		数据资源展示	展示首页

20			帮助中心
21			数据服务能力开放
22			数据资源对外服务管理
23			数据资源服务登录管理

(6) 数据采集加工体系

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	数据采集加工体系	数据采集加工体系	数据源管理
2			社会及互联网数据
3			数据采集汇聚
4			离线同步
5			实时同步
6			数据连接
7			断点续传

2.业务中台建设一期

(1) 政务服务事项中心

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	政务服务事项中心	标准化事项管理（自治区级）	国家事项数据同步
2			行政许可事项清单
3			实施要素管理
4			标准化事项管理
5		标准化事项管理（地（州、市）、县（市、区））	行政许可事项确认
6			行政许可事项子项确认
7			标准事项领取
8			公共服务标准化事项领取
9			领取事项编辑
10		公共服务标准化事项管理	公共服务标准化事项维护
11			公共服务标准化事项审核
12			公共服务标准化事项领取
13		地市事项个性化要素支撑	地市事项个性化要素支撑
14		事项分析	数据采集服务

15			事项数据管理
16			数据采集管理
17			数据清洗管理
18			事项匹配管理
19			事项比对分析
20			统计分析
21			基础配置管理
22		事项业务定制中心	单事项配置中心
23			一件事业务定制中心
24		事项服务中心	事项同步服务
25			服务管理中心
26			事项检测服务
27			事项页面服务

(2) 电子证照服务

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	电子证照服务	人脸识别	人脸检测
2			人脸特征提取
3			人脸比对
4			人脸识别
5		证照上传	证照管理
6			证照关联引用
7			证照传输
8			证照缩略信息形式确认
9		我的证照	个人证照
10			法人证照空间
11			常用证照
12		证照授权	个人证照授权体系
13			法人证照授权体系
14			批量授权
15		电子亮证	电子亮证

16		证照中心	证照中心
----	--	------	------

(3) 统一身份认证

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	统一身份认证	统一用户管理	组织机构管理
2			用户管理
3			多维组织
4			基本信息管理
5			部门管理
6			设置管理员
7			矩阵管理
8			基本信息管理
9			条件管理
10			批量调整
11			模板管理
12			字段管理
13			数据管理
14			设置管理员
15			三员管理员
16			单位三员管理员
17			其他安全规约
18			自助服务
19			用户同步
20		统一权限管理	准入授权管理
21			角色授权管理
22			细粒度授权管理
23			多级授权管理
24		统一认证管理	认证方式
25			统一认证
26			认证策略
27			会话管理

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
28		统一访问管理	建立纠错机制和多身份认证 服务方式
29			开放授权服务
30			单点登录服务
31			API 接口方式
32			SDK 集成方式
33			登录代填
34			HTTPHEADER
35			单点登出
36			统一审计管理
37		统计报表	
38		风险识别	

(4) 统一电子印章服务

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	统一电子印章服务	电子印章用户管理	电子印章用户管理
2		电子印章管理	电子印章申请
3			电子印章分类
4			电子印章制作
5			电子印章存储
6			电子印章新增
7			电子印章变更
8			电子印章删除
9			电子印章查询
10			印章日志管理
11			电子印章状态发布服务
12		状态发布	
13		状态查询	
14		印章吊销列表下载	
15		电子印章状态变更	

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
16			政府部门章推送
17			应用系统接入管理系统
18			日志管理
19		电子印章应用管理	业务场景
20			使用模式
21			文档归档及存证管理系统

(5) 统一消息服务

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	统一消息服务	消息管理	消息管理
2		消息通道管理	消息接收器
3			消息队列
4			消息处理
5		消息模板管理	消息模板管理
6		消息属性管理	消息属性管理
7		消息发送接口	消息发送器
8			消息读取接口
9			消息发送接口
10		历史消息查看	后台管理
11			消息接入登记
12			计划任务
13			消息策略
14			消息日志
15		电话语音查询功能	电话语音查询功能
16		后台管理	后台管理

3.技术中台建设一期

(1) 微服务与API服务

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	微服务与 API 服务	服务门户	门户首页

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
2			服务中心
3			应用中心
4			需求中心
5		服务管理	公共服务网关
6			能力发布中心
7			服务发布
8			服务编排
9			管理控制台
10			开发商控制台
11			管理员控制台
12			运营管理中心

(二) 政务应用系统

1. 优化升级自治区一体化在线政务服务平台一期

(1) 行政许可事项标准化管理

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	行政许可事项标准化管理	标准事项管理	标准事项编制
2			标准事项草稿箱
3			标准事项审核
4			标准事项动态调整
5			标准事项扩展
6			标准事项关联
7		运行模型管理	审批流程配置
8			审批流程服务提供
9			业务模式配置
10			业务协同配置
11			邮寄信息配置
12			文书编号规则管理
13		事项精细化管理	表单字段梳理
14			申报材料拆分

15			审查要点配置	
16			业务情形配置	
17			业务对象管理	
18			事项成效分析	
19		基础数据管理	材料种类管理	
20			材料类型管理	
21			材料版式管理	
22			材料印章配置	
23			大厅地址管理	
24			邮寄地址管理	
25			本地操作管理	
26			系统运行管理	简易流程管理
27				新手指南管理
28			事项数据管理	同步事项系统数据
29		事项主题库分析模型		
30		事项主题库接口服务		
31		事项精细化梳理	制定梳理目标	
32			选择梳理方法	
33			明确梳理内容	
34			形成结果文档	
35		主题事项清单定制实施	网上办理事项清单	
36			当场办理事项清单	
37			就近办理服务事项清单	
38			便民化服务事项清单	
39			限时办理事项清单	
40			从严监管事项清单	
41			承诺办理事项清单	
42			公共服务事项基本目录	
43			行政审批中介服务事项清单	

(2) 定制化政务服务门户一期

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	定制化政务服务门户一期	前端应用模块	事项广场
2			事项热搜榜
3			事项秀
4			政务百事通
5			政务购物车
6			服务打分
7			猜你想办
8		后台管理模块	个人主题馆事项情景式梳理管理
9			法人主题馆事项情景式梳理管理
10			服务推送
11			模板自定义
12		智能导办及模拟操作系统	智能导办功能模块
13			模拟操作功能模块

(3) 新疆政务服务统一受理平台一期

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	新疆政务服务统一受理平台一期	业务预审	申办件分类管理
2			办件信息预审
3			材料预览与下载
4			预审意见填写
5			查看申办单位内审意见
6		业务受理	统一受理
7			已办业务
8			信息快速填写
9			历史办件复制
10			电子证照材料利用
12			材料交接管理

13			受理清单打印状态查看
15		业务咨询	咨询业务登记
16			咨询业务查询
17		补齐补正	补齐补正
18		统一出件	出件事项管理
19			待出件
20			已出件
21			待补齐补正业务
22			已补齐补正业务
23		证件入库	出件投送
24			出件跟踪
25			物流快递管理
26			结果签收登记
27		业务监察统计	办件过程结果对接情况统计
28			统一申办情况统计
29			办件完整情况统计
30			统一申办分发统计
31		配套辅助功能	历史材料复用
32			历史办件结果复用
33		系统配置管理	综合窗口管理
34			历史信息资源管理
35			打印模板管理
36			服务清单管理
37			表单和基本信息映射管理
38			区划关联管理
39			外接设备管理
40			材料管理
41			表单管理
42			事项群组管理
43			事项备注管理
44			短信通道管理

45			消息模板管理
----	--	--	--------

(4) 服务评价体系—新疆政务服务网上能力评估建设

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	服务评价体系—新疆 政务服务网上能力评 估建设	政务服务评估优化运营服务	评估指标体系梳理
2			国考服务能力评估
3		政务服务评价数据采集服务	接口接入需求分析
4			前置库交换需求分析
5			人工填报需求分析
6			服务评价数据采集
7			问卷调查
8		政务服务数据质量检测服务	数据质量检测
9			质检报告导出
10			数据清洗加工
11		政务服务能力评估管理系统	指标管理
12			转换规则管理
13			评估方案管理
14			数据管理
15			能力评估管理
16			系统管理
17			政务服务能力提升管理系统
18		查询和统计分析	
19		可视化监管	

(5) 服务评价体系—新疆政务服务“好差评”建设

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	服务评价体系—政务 服务“好差评”建设	评价服务子系统	现场评价服务
2			政务服务网、手机 APP 评价服务
3			短信评价服务
4			二维码评价服务
5			评价数据上报服务

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
6			自动好评接收服务
7			专网数据接入服务
8			评价查询服务
9		评价数据子系统	今日评价
10			历史评价
11			评价导入
12			统计输出
13		评价分析子系统	首页统计分析
14			区域评价数据统计分析
15			部门评价数据统计分析
16			事项评价数据统计分析
17			经办人评价数据统计分析
18			差评整改情况统计分析
19			评价对象及渠道统计分析
20		评价审核子系统	差评待审核
21			差评已审核
22			差评整改反馈
23			差评整改情况上报
24			差评整改监督
25		应用接入子系统	应用管理
26			令牌管理
27			授权管理
28			接入拓扑
29		运行管理子系统	上报数据异常情况管理
30			专网数据接入情况管理
31			应用初始化分表管理
32			评价服务异常情况管理
33			应用业务配置管理

(6) 政务服务“跨省通办”建设一期

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	政务服务“跨省通办” 建设一期	“跨省通办”线上 专区	异地用户认证
2			办事服务
3			查询服务
4			好差评评价
5			数字政务地图

2.“新系列”应用一期

(1) “新服办”一期

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点			
1	“新服办”一期	智能搜索	智能搜索			
2		政策直达	政策直达			
3		用户专属空间		我的收藏		
4				我的办件		
5				我的材料		
6				我的单位		
7				自主订阅		
8				办事评价		
9				个人信息		
10				邮寄地址管理		
11				电子证照服务		
12				我的办事网盘		
13				新服码应用		场景统建开发
14						码授权开通服务
15		“扫一扫”主扫服务入口				
16		适老化模式				
17		主题展示				
18		消息通知服务				
19		公告服务				
20		用码记录				
21		授权管理				
22		操作指南				
23		个性化分厅	个性化分厅			
24		运营保障服务		团队管理		
25				产品运营		
26				宣传推广		

(2) “新企办”一期

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	“新企办”一期	“新企办”应用门户	首页

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
2			服务
3			发现
4			我的
5			我要办事
6		涉企服务事项设计	
7		高频事项智能推荐	
8		智能支撑	
9		业务支撑	
10		招商服务	招商资源搜索
11			宣传视频
12			最新资讯
13			投资指南
14			投资导航
15			重点政策
16			重点项目
17			投诉反馈
18			banner 图
19			数字自治区
20			经济概览
21			产业地图
22			“新企办” PC 端门户网站
23		“新企办”一体化在线管理平台	管理服务子系统
24			开放服务子系统

3. 推进“一件事”集成一期

(1) “一件事一次办”系统建设

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
1	“一件事一次办系统” 建设	一件事业务梳理 子系统	一件事配置梳理
2			一件事梳理情况分析
3			基础资源管理
4		一件事网上申报 子系统	一件事专区首页
5			一件事办事指南
6			一件事业务咨询
7			一件事业务申报
8			一件事结果展示
9			个人/企业空间
10			业务授权管理
11			多渠道主题申报

序号	所属功能项	所属功能子项	功能点
12		一件事审批管理 子系统	办公业务
13			数据中心
14			统一出证
15			材料流转
16			统计分析
17			系统管理
18			一件事效能监管 子系统
19		过程监管	
20		总体效能看板	
21		一件事效能看板	

五、验收依据

1.验收依据

依据本项目采购文件、投标人投标文件、项目合同书以及服务过程中经双方同意增加的约定文件（如工作方案、工作说明书、项目补充协议、会议纪要、备忘录等）、项目监理工作过程中的相关文件等。

2.验收方式

中标人提交所有服务成果和相关文档材料，向采购人提出验收书面申请，由采购人组织评审，评审通过后视为本项目通过验收。

六、支付方式

1.首付款：合同签订后 15 个工作日内，甲方支付合同总金额的 50%；乙方提供合同总金额 50% 付款金额收据和合同总金额 100% 发票。

2.进度款：乙方完成合同约定的建设内容后的 15 个工作日内，甲方支付合同总金额的 30%，同时乙方提供合同总金额 30% 的付款金额收据。

3.尾款：乙方完成合同约定的所有内容并通过验收后的 15 个工作日内，甲方支付合同总金额的 20%，同时乙方提供合同总金额 20% 付款金额收据。

七、知识产权归属

1. 明确归属：所有与本次招标项目相关的软件产品（包括但不限于源代码、目标代码、文档、用户手册、界面设计、数据结构、算法等）的知识产权，包括但不限于著作权、专利权、商标权等，均归属于甲方（招标方）所有。
2. 投标方义务：投标方在项目开发过程中产生的所有与软件产品相关的知识产权成果，均应自动转让给甲方，并确保甲方成为这些成果的唯一合法所有者。
3. 保密义务：投标方应对在项目开发过程中接触到的甲方所有知识产权信息承担严格的保密义务，未经甲方书面同意，不得向任何第三方泄露或利用。
4. 合规性要求：投标方在软件开发过程中，应确保所有工作均符合国家和地方关于知识产权的法律法规，不得侵犯任何第三方的合法权益。
5. 纠纷处理：如因投标方原因导致甲方与任何第三方发生知识产权纠纷，投标方应承担全部法律责任，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。

八、交付时间

自合同签订之日起 90 个日历日内上线投入使用。

九、服务期限

自项目竣工验收合格之日起免费提供 5 年维保服务。

十、其他要求

1. 项目严格按照网络安全等级保护三级、国产密码应用相关政策要求建设。
2. 本项目涉及的所有系统需能兼容国产化及 IPv6 适配。
3. 本项目部署所涉及的操作系统、中间件、数据库等须使用正版国产化产品。

第五章 评标方法与评标标准

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。本项目选取 1 名中标候选人。

一、政府采购政策功能落实

1、小微企业价格扣除

(1) 本项目对小型和微型企业报价给予 10% 的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

(2) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。

(3) 企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

(1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

(3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

(1) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予 10%

的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

(3) 监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）。

4、小微企业、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

二、评标办法和评标标准

评审因素	评审内容	分值	评分标准
价格评审 (10分)	投标报价	10	价格分采用低价优先法计算，即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分分值（精确到小数点后两位）。 超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。
商务部分 (20分)	类似业绩	5	提供投标人近三年（2021年1月1日至今）类似项目业绩，进行综合评审，每有一个业绩得1分，最高得5分。 注：需提供业绩的以下证明材料，不提供不得分。 需提供相关业绩的合同关键页复印件（包含但不限于合同首页、项目内容、签字盖章页）并加盖投标人公章。
	项目团队人员配置	15	1. 为保证本项目顺利实施，项目团队中项目经理需具备系统架构设计师证书、信息系统项目管理师证书、国家注册信息安全专业人员证书（CISP）、大数据分析师（高级）证书，具有3种及以上得3分，具有3种以下得1分，不提供，不得分。 2. 拟投入项目团队成员（不包含项目经理）需具备信息安全保障人员认证证书（CISAW）、国家注册信息安全专业人员证书

评审因素	评审内容	分值	评分标准
			<p>(CISP)、信息系统项目管理师证书、软件测试(高级)证书、系统架构设计师证书、数据库管理工程师(高级)证书、大数据分析师(高级)证书、ITSS(信息技术服务标准)--IT服务项目经理证书。</p> <p>① 项目团队成员共计具有6种及以上得6分,具有6种以下得2分,不提供,不得分。</p> <p>② 项目团队成员人数15人(含)以上得6分,10-14人得3分,10人以下得1分。</p> <p>(注:提供以上身份证、资质证书复印件,提供提交投标文件截止时间前半年内至少一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴社会保障资金的证明材料。不提供不得分。)</p>
技术部分 (70分)	自治区一体化在线政务服务现状与需求分析	10	<p>结合自治区数字政府建设相关要求,对自治区一体化在线政务服务的现状、存在问题和需求发展趋势进行阐述,编制项目总体方案,涵盖大数据基础平台、数据治理系统、统一数仓平台、政务数据共享交换平台、数据服务平台、数据采集加工体系、政务服务事项中心、电子证照服务、统一身份认证、统一电子印章服务、统一消息服务、微服务与API服务、行政许可事项标准化管理、定制化政务服务门户一期、新疆政务服务统一受理平台一期、服务评价体系—新疆政务服务网上能力评估建设、服务评价体系—新疆政务服务“好差评”建设、新疆政务服务“跨省通办”建设一期、“新服办”一期、“新企办”一期、“一件事一次办”系统建设21项内容,满分10分。</p> <p>1. 阐述完全符合自治区一体化在线政务服务实际,内容完整、逻辑清晰,完全满足得10分。</p> <p>2. 以上21项内容每有一项阐述逻辑不清晰扣0.5分,内容缺少扣1分;逻辑不清晰达20项或内容缺少达10项以上不得分。</p>
	技术方案	15	<p>投标人能正确理解自治区数字政府的规划与政务服务业务的联系,提供一体化政务服务平台详细功能、兼容性、总体架构设计方面的描述,确保数据、业务、功能有效整合,吸取原有好的业务原则,承载优化原有系统的相关数据,实现业务平滑过渡,投</p>

评审因素	评审内容	分值	评分标准
			<p>标人需提供对应解决方案。</p> <p>1. 完全满足采购人需求，方案详细全面，服务措施完善，系统整合方案完备，得 15 分。</p> <p>2. 满足采购人需求，方案详细，服务措施可执行，有系统整合方案，得 8 分。</p> <p>3. 满足采购人需求，方案不完善，无服务措施，无系统整合方案，得 3 分。</p>
	项目实施 方案	10	<p>投标人提供项目实施管理方案，包含进度安排、组织架构、应急风险控制管理措施、质量保障措施、信息安全管理措施、文档管理措施等。</p> <p>1. 进度计划：（满分 3 分）</p> <p> 1.1 计划明确、合理，得 3 分。</p> <p> 1.2 计划不明确，得 1 分。</p> <p> 1.3 不提供不得分。</p> <p>2. 组织架构：（满分 3 分）</p> <p> 2.1 组织架构清晰，职责分工明确，得 3 分。</p> <p> 2.2 组织架构不清晰，得 1 分</p> <p> 2.3 不提供不得分。</p> <p>3. 应急风险控制管理措施：（满分 1 分）</p> <p> 3.1 应急风险控制措施完善，得 1 分。</p> <p> 3.2 应急风险控制措施不完善，得 0.5 分。</p> <p> 3.3 不提供不得分。</p> <p>4. 质量保障措施：（满分 1 分）</p> <p> 4.1 质量保障措施健全，得 1 分。</p> <p> 4.2 质量保障措施不健全，得 0.5 分。</p> <p> 4.3 不提供不得分。</p> <p>5. 信息安全管理措施：（满分 1 分）</p> <p> 5.1 信息安全管理措施完善，得 1 分。</p> <p> 5.2 信息安全管理措施不完善，得 0.5 分。</p> <p> 5.3 不提供不得分。</p> <p>6. 文档管理措施：（满分 1 分）</p>

评审因素	评审内容	分值	评分标准
			<p>6.1 文档管理措施健全，得 1 分。</p> <p>6.2 文档管理措施不健全，得 0.5 分。</p> <p>6.3 不提供不得分。</p>
	售后服务方案	10	<p>投标人根据用户需求提供售后服务方案，包含售后服务体系完整性、服务响应、运维服务流程规范、故障恢复能力、服务质量管理。</p> <p>1. 售后服务体系完整性：（满分 3 分）</p> <p>1.1 售后服务体系完整，得 3 分。</p> <p>1.2 售后服务体系不完整，得 1 分。</p> <p>1.3 不提供不得分。</p> <p>2. 服务响应：（满分 3 分）</p> <p>2.1 对客户请求 1 小时内响应，得 3 分。</p> <p>2.2 对客户请求 4 小时内响应，得 1 分。</p> <p>2.3 不响应不得分。</p> <p>3. 运维服务流程规范：（满分 2 分）</p> <p>3.1 流程明确，步骤清晰，得 2 分。</p> <p>3.2 流程不明确，步骤不清晰，得 1 分。</p> <p>3.3 不提供不得分。</p> <p>4. 故障恢复能力：（满分 1 分）</p> <p>4.1 有完善的灾备计划和演练安排，得 1 分。</p> <p>4.2 有灾备计划，得 0.5 分。</p> <p>4.3 不提供不得分。</p> <p>5. 服务质量管理：（满分 1 分）</p> <p>5.1 服务质量监控机制和指标完善，得 1 分。</p> <p>5.2 服务质量监控机制和指标不完善，得 0.5 分。</p> <p>5.3 不提供不得分。</p>
	培训方案	5	<p>投标人提供技术培训方案，提供投标产品完整技术培训方案。</p> <p>1. 培训内容的完整性：（满分 1 分）</p> <p>1.1 内容全面覆盖软件的主要功能，得 1 分。</p> <p>1.2 内容缺失严重，不实用，难以理解和操作，不得分。</p>

评审因素	评审内容	分值	评分标准
			<p>2. 培训方式的多样性：（满分 1 分）</p> <p>2.1 提供培训方式包括线上、线下、实操等多种方式，得 1 分。</p> <p>2.2 仅提供一种培训方式，不得分。</p> <p>3. 培训师资的专业性：（满分 1 分）</p> <p>3.1 提供培训师资具备专业知识和技能，能够准确传授培训内容，得 1 分。</p> <p>3.2 提供师资不专业，缺乏经验，难以有效指导学员，不得分。</p> <p>4. 培训效果的评估机制：（满分 1 分）</p> <p>4.1 有完善的评估机制，能够准确衡量培训效果，得 1 分。</p> <p>4.2 缺乏评估机制，无法衡量培训效果，不得分。</p> <p>5. 培训材料的完整性：（满分 1 分）</p> <p>5.1 提供培训材料完整，包括培训手册、案例、练习题等，得 1 分。</p> <p>5.2 提供材料缺失严重或未提供，不得分。</p>
	<p>演示及答 辩</p>	<p>15</p>	<p>投标人需提供所投产品关键业务系统演示录屏。功能演示要求使用腾讯会议，可通过系统、PPT、原型（DEMO）等方式进行线上演示（含答辩），限在 20 分钟内完成，超时将被要求停止。投标人提前准备好相关软件环境，自备电脑等其他相关演示设备，确保接口齐全。要求演示视频画质清晰、流畅、按规定顺序编制演示视频并配备必要字幕或语音讲解。</p> <p>1. 演示内容：按照采购需求，对“数据应用支撑体系”和“政务应用系统”进行演示：</p> <p>1.1 数据应用支撑体系，演示包括但不限于以下 3 个子系统。</p> <p>① 政务数据共享交换平台；</p> <p>② 数据治理系统；</p> <p>③ 数据服务平台。</p> <p>1.2 政务应用系统，演示包括但不限于以下 2 个子系统。</p> <p>① “新服办”一期；</p> <p>② “新企办”一期。</p> <p>2. 评分方案：</p> <p>2.1 针对以上内容演示效果(10 分)</p>

评审因素	评审内容	分值	评分标准
			<p>① 演示功能全面、场景丰富、运行效果流畅，完全满足项目要求的，得 10 分；</p> <p>② 演示功能不全、场景贫乏、运行效果不流畅，不能完全满足项目要求的，得 5 分；</p> <p>③ 未进行演示或不符合项目要求不得分。</p> <p>2.2 答辩表现情况(5 分)</p> <p>① 回答内容完整、条理清晰、针对性强，得 5 分；</p> <p>② 回答内容不完整、条理不清晰、针对性不强，得 2 分；</p> <p>③ 无应答不得分。</p>
	等保安全	5	<p>本项目需要通过等保三级服务，投标人须配合完成项目等保三级服务并提供具体的服务方案。按照《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019），服务方案应包含：安全通用要求、云计算安全扩展要求、移动互联安全扩展要求、物联网安全扩展要求、工业控制系统安全扩展要求等内容。</p> <p>1. 安全通用要求包括：安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理等 10 项内容。（满分 3 分）</p> <p>1.1 安全通用要求覆盖以上 10 项内容，内容描述完整，逻辑清晰，得 3 分。</p> <p>1.2 安全通用要求覆盖以上 10 项内容，内容描述不够详细，存在错字错句，逻辑不清晰，得 1 分。</p> <p>1.3 安全通用要求未覆盖以上 10 项内容或未提供，不得分。</p> <p>2. 安全扩展要求包括：云计算安全扩展要求、移动互联安全扩展要求、物联网安全扩展要求、工业控制系统安全扩展要求等 4 类内容。（满分 2 分）</p> <p>2.1 每提供一类安全扩展要求相关内容，得 0.5 分。</p> <p>2.2 未提供，不得分。</p>

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项 目 名 称:

项 目 编 号:

供应商名称：（电子签章）

日 期：

评分索引表

评分项目	在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页，如“技术参数响应及偏离表 I”第**页)

投标主要文件目录

- 一、资格审查响应对照表
- 二、符合性审查响应对照表
- 三、非实质性响应对照表
- 四、投标产品配置与分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、开标一览表
- 八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

一、资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或 否)	上传证明材料的图 片(按顺序附到此 对照表后面)
通用资格条件			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人的身份证明(身份证为正、反面)		
2	最近一个年度的财务状况报告(成立不满一年不需提供)		
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。)		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
5	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
6	未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单(提供网页截图)		
特定资格条件			
7	……	如该项目设定	
落实政府采购政策需满足的资格要求			

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或否)	上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)
8	如该项目设定	
其他资格条件			
9	法人授权书		
10	投标保证金缴纳凭证	如该项目收取	

二、符合性审查响应对照表

序号	符合性审查响应内容	是否响应 (填是或否)	在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表 I”第**页)
1	报价未超预算		
2	按照招标文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合招标文件中规定的实质性要求和条件的(本招标文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件)		
5	未含有采购人不能接受的附加条件的		

三、非实质性响应对照表

序号	非实质性响应内容	是否响应 (填是或者否)	上传证明材料 的图片 (按顺序附 到此对照表 后面)
1	《企业声明函》		
2	《残疾人福利性单位声明函》		
3	……		

四、投标产品配置及分项报价表

序号	标的物名称	品牌、规格、型号	数量	单位	单价	交付期	产地	总价
1								
2								
3								
4								
合计								

注：单价和总价采用人民币报价，以元为单位。

五、技术参数响应及偏离表

序号	招标要求	投标响应	超出、符合 或偏离	原因
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

六、商务条款响应及偏离表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
		

七、开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标报价	¥ _____元整 人民币（大写）：_____
交付期限	合同签订后_____天

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

注：

投标总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

(格式自拟)

格式一

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

投标人名称（盖章）：

_____年____月____日

格式二

**参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的
书面声明**

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人名称（盖章）：

_____年__月__日

格式三

法人授权书

本授权委托书声明：注册于（供应商地址）的（供应商名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务），现任我单位 职务，为法定代表人。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（采购项目名称、采购项目编号）采购活动以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

附：法定代表人身份证复印件

法 定 代 表 人 居 民 身 份 证 复 印 件 (正面)	法 定 代 表 人 居 民 身 份 证 复 印 件 (反面)
--	--

被 授 权 人（授 权 代 表） 居 民 身 份 证 复 印 件 (正面)	被 授 权 人（授 权 代 表） 居 民 身 份 证 复 印 件 (反面)
---	---

附：被授权代表人身份证复印件

法定代表人（签名或盖章）：_____职务：

被授权人（签名）：_____职务：

供应商名称（单位盖公章）：

日期：_____

格式四

投标函格式

致：新疆维吾尔自治区信息中心

根据贵方的_____号招标文件，正式授权下述签字人_____（姓名）代表我方_____（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，_____签字人兹宣布同意如下：

- 1.按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。
- 2.我们完全理解贵方不一定将合同授予报价最低的投标人。
- 3.我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
- 4.我们同意从规定的开标时间起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。
- 5.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。
- 6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
- 7.一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商开户行：

账 户：

授权代表人（签字）：

联系电话：

投标人名称（公章）：

日期：_____年___月___

格式五

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

格式六

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的采购文件编号为_____的项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）_____圆整（¥：_____）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称

（盖章）：

日期：

（备注：投标人如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但投标不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）

格式七

质疑项目基本情况	项目名称			
	项目编号		包号	
	采购人名称			
	采购公告时间	__年__月__日	中标（成交）公告时间	__年__月__日
	更正公告时间 (包含采购文件和采购结果更正公告)	__年__月__日	终止公告时间(包含废标和采购任务取消)	__年__月__日
质疑供应商基本信息	单位名称			
	地址		邮编	
	联系人		联系电话	
	授权代表		联系电话	
质疑事项及相关请求 (纸张不够另附)	分类	<input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果		
		请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。 质疑事项 1: 事实依据: 法律依据: 相关请求: 质疑事项 2		
签字或盖人名章		公章		
		日期		

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；质疑函存在《自治区政务服务和公共资源交易中心公共资源交易质疑异议投诉举报处理实施细则》（新政资内发〔2022〕12号）第十七条所列情形的，交易中心不予受理。

2. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

4. 一份质疑函只能针对一个项目质疑，且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑、异议事项集中在一份质疑函中提出，并在质疑函中列明具体分包号。

5. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字，提供本人及代理人身份证复印件，并在复印件上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，同时提供法人证书复印件、代理人身份证复印件并加盖法人公章。

7. 质疑函份数要求：一式四份。

格式八

保证金退还审批表

日期： 年 月 日

政府采购 项目名称			
缴款日期		应退还保 证金总额 (大小写)	
退还保证 金单位名 称(全称)			
开户行			
账 号			
联系人		电 话	
项目经办 部门	经办 人 意见		
	部门 领导 意见		
财务审计 部	经办 人 意见		

	部门 领导 意见	
备 注	退还保证金需提供：1、公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章；2、保证金银行汇款回单；	

