

合同

编号: 11N0102013752024112801

采购单位（甲方）：乌鲁木齐市天山区财政局

服务单位（乙方）：河北财翔信息技术有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、等法律法规规定，并严格遵循 国家机关、事业单位及（或）团体组织 新疆维吾尔自治区定点服务“全疆一张网”（第二期）项目-河北财翔信息技术有限公司 采购项目招标文件、投标文件、新疆维吾尔自治区定点服务“全疆一张网”（第二期）项目-河北财翔信息技术有限公司 服务协议，就甲方委托乙方提供 新疆维吾尔自治区定点服务“全疆一张网”（第二期）项目-河北财翔信息技术有限公司 服务事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务项目、价格

金额单位：元

序号	采购计划文号	商品名称	品牌	型号	配置要求	采购数量	单位	成交单价	小计
1	[2024]4052号	2024 年度新疆财政预算管理一体化系统代码级运维服务	-	-	品牌：	1	项	50000.00	50000.00
合同总价（元）		50000.00							
合同总价（大写）		伍万元整							

甲方:乌鲁木齐市天山区财政局

乙方:河北财翔信息技术有限公司

甲、乙双方根据预算管理一体化系统代码级运维技术支持服务项目确定的服务内容和价格标准，并经双方协商一致达成合同如下：

一、项目名称：预算管理一体化系统代码级运维技术支持服务

二、项目内容：具体内容详见附件。

三、合同金额：人民币 50000 元 大写：伍万元整。

四、服务期限：2024 年 12 月 24 日至 2025 年 12 月 24 日

五、服务地点：乌鲁木齐市天山区财政局

六、乙方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知识产权则必须是自己拥有或合法使用的。否则，因知识产权纠纷导致甲方无法使用的，乙方应当承担合同总价款 20%违约金及由此给甲方造成的实际损失。

七、乙方应随履行合同向甲方交付服务的相关的资料。如果所提交文件是外文的，乙方有义务为甲方提供中文或译成中文文件。

八、付款方式：

1. 本合同以人民币进行支付。

2. 乌鲁木齐市天山区财政局预算管理一体化系统代码级运维服务费总计 50000 元整。

3. 签订合同后 15 个工作日内甲方向乙方支付合同总额的 100%，金额 50000 元，大写伍万元整；乙方应在每次付款前向甲方提供等额增值税发票。否则甲方有权拒绝付款，并不构成本合同项下违约。

乙方银行资料

账户名称：河北财翔信息技术有限公司

开户银行（汉字全称）：交通银行股份有限公司石家庄熙园支行，

行号（数字代码）：301121000139，

账号：131720000012019005869。

4. 如合同执行出现问题，甲方在付款期内随时有权停止付款，待乙方对合同执行恢复正常后再行付款。付款的时间则相应顺延。

九、甲方的责任和义务

甲方在合同生效后，应遵照本合同的条款执行并承担如下责任和义务：

1. 当系统发生故障时，甲方应及时向乙方告知故障现象、错误信息等有关信息，以便乙方及时分析故障，有准备地排除故障。

2. 协调在系统服务过程中，涉及甲方内部及有关部门的相关工作。

3. 在不影响甲方正常业务开展的情况下协助乙方工作。

4. 按合同规定付款。

十、乙方的责任和义务

乙方在合同生效后，应遵照本合同的条款执行并承担如下责任和义务：

1. 乙方应完成本合同书内所规定的所有服务内容。

2. 负责为甲方提供服务内容中的技术支持和服务。

3. 负责甲方业务系统的技术咨询服务。

4. 指定专门的项目经理，作为与乙方服务的“接口”。在发生故障后，乙方应指派熟悉甲方情况的工程师负责处理故障。

5. 合同特殊条款中约定的其他义务。

十一、保密原则

1. 双方同意对与该系统相关的技术情报和资料进行保密，有关甲方的资料、图纸、样品一律移交甲方归档。

2. 乙方须就本合同签署《信息保密承诺书》（详见附件），并在《信息保密承诺书》约束下履行合同。

十二、违约规定

1. 甲方的违约责任：

（1）甲方逾期支付合同款项的，经乙方书面通知超过 10 个工作日甲方仍不支付的，甲方向乙方每日偿付欠款总额 5% 的违约金。甲方承担的违约金总额不超过合同总价款 5%。

（2）因甲方违约导致本合同终止的，乙方有权按已履行完毕的服务期限向甲方收取对应合同价款。

2. 乙方的违约责任：

（1）乙方不能正常履行合同的，甲方有权解除合同，乙方向甲方支付合同总额 30% 的违约金。

（2）乙方逾期履行合同，超过 5 个工作日的，乙方向甲方每日偿付合同总额 5% 的违约金。

十三、关于合同纠纷的解决

本合同未作明示的约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发生争议，双方应协商解决，协商不成，任何一方提交甲方住所地法院提起诉讼解决。

十四、其他

1. 由于火灾、水灾、地震等不可抗力造成本合同履行的延误，各方不承担相应的损失。受影响任何一方应尽快书面通知对方。并采取补救措施降低损失程度，否则，该方应就损失的扩大承担赔偿责任不可抗力影响消除后合同的履行由双方协商。

2. 有关涉及本合同乙方向乌鲁木齐市天山区政府采购服务科提交的投标文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

3. 本合同的附件是合同不可分割的组成部分，其所载的内容为合同的有效内容，与本合同具有同等法律效力。

4. 在项目实施过程中，其他未尽事宜或项目实施调整，甲乙双方本着友好协商的原则，协商解决或另行签订协议。

十五、本合同一式 4 份，甲方持 2 份，乙方执 2 份，均具同等效力，经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

甲方（公章）：乌鲁木齐市天山区财政 乙方（公章）：河北财翔信息技术有限公司
局 公司

法定代表人（或委托代理人）： 法定代表人（或委托代理人）：

地址：

地址：河北省石家庄市桥西区中山西路

188 号中华商务中心 1-1-901 室

电话：

电话：0311-89878384

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由甲乙双方及代理方根据项目的具体情况协商拟订。

附件：1. 新疆预算管理一体化系统代码级运维服务方案

2. 信息保密承诺书

附件 1:

新疆预算管理一体化系统代码级 运维服务方案

目录

一、前言	1
1.1 概述	1
1.2 术语	1
二、 运维服务范围及内容	1
2.1 运维目标	1
2.2 运维服务范围和内容	2
三、 运维服务流程	- 7 -
四、服务管理制度规范	- 7 -
4.1 服务时间	- 7 -
五、行为规范	- 8 -
六、应急服务响应措施	- 8 -
6.1 应急基本流程	- 9 -
6.2 突发事件应急策略	- 9 -

一、前言

1.1 概述

为贯彻落实党的十九大精神，深入推进预算制度改革，财政部党组在深刻认识近年来财政管理现状和存在问题的基础上，于 2019 年 6 月审议通过《财政信息化三年重点工作计划》和《财政核心业务一体化系统实施方案》，明确提出建设预算管理一体化系统的工作目标和任务，指出要制定统一的业务规范和技术标准，全面规范预算管理数据结构，推动各级财政部门预算管理模式和业务数据的统一，进而形成全国预算管理的一体化体系，我方遵循财政部《预算管理一体化系统技术标准 V2.0》（以下简称《标准》），完成预算管理一体化系统开发，目前预算管理一体化系统已在新疆生产建设兵团财政局和新疆维吾尔自治区财政厅成功上线。

1.2 术语

- 我方：是指河北财翔信息技术有限公司
- 省厅：是指新疆维吾尔自治区财政厅
- 《标准》：是指《预算管理一体化系统技术标准 V2.0》

二、运维服务范围及内容

2.1 运维目标

负责预算管理一体化系统的代码级运维，在保障预算管理一体化系统正常运行外，通过业务培训、预算管理一体化知识库，提升财政整体的信息化水平，减轻财政业务人员、单位财务人员的工作负担。

2.2 运维服务范围和内容

2.2.1 运维服务范围

运维服务涉及到的业务系统包含一体化管理平台、基础信息系统、项目库系统、预算编制系统、预算指标系统、预算执行系统、总会计系统、单位会计核算系统、工资系统。

2.2.2 运维服务内容

2.2.2.1 程序变更和系统升级

根据客户的实际业务需求，及时对系统进行变更或升级，完成新版本的升级发布过程中，完成版本升级安全测试、停服务、版本升级、启服务、验证服务等事项。

2.2.2.2 后台数据维护

根据客户需求进行后台数据查询，后台数据核对工作。

◆ 后台数据调整

业务系统在使用过程中，应遵循正常业务逻辑，在某些特定时期处室所提新的业务功能还没有上线的情况下或者由于业务人员的误操作，业务处室通过传文协办信息中心要求通过后台来修补数据。

◆ 后台数据核对

年初预拨、年初批复、年终结转、对账等重点性运维工作都需要通过后台来完成数据的核对工作。例如每年 12 月 31 号需要通过后台查询来完成年终各业务系统的数据核对工作。

2.2.2.3 宕机和紧急故障处理

发生系统宕机或故障时，我方应按照甲方的要求在规定时间内进行恢复服务，修复系统故障。

2.2.2.4 系统 BUG 修改及漏洞修复

系统运行过程中如因系统自身设计缺陷导致系统 BUG 或漏洞产生时，我方安排专业人员对系统 BUG 和漏洞进行分析，及时排除因系统 BUG 导致的服务中断，恢复系统服务，保证业务系统稳定运行。

2.2.2.5 安全维护服务

在项目的运行期，我方需按照客户的安全管理要求，根据安全自查以及测评中心出具的整改意见，进行与系统安全相关的维护。

2.2.2.6 新年度数据初始化

每年在6月份需要开始搭建新年度的业务库，需要提取旧的业务系统数据库，对该数据库进行业务数据的清理、测试，对业务年度、数据库序列等进行初始化。

2.2.2.7 新年度登录门户配置及调试

历史年度、当前年度和新年度门户登录配置及调试。

2.2.2.8 新年度基础数据调整

每年财政部下发的政府收支功能科目较上年都会发生比较大的调整，有些功能科目是客户根据管理要求扩展的，客户自用的功能科目都需要找相关支出处室再次进行确认在新年度是否继续留用。

根据业务政策的变化，每年预算单位、项目类型等基础资料的信息都会发生变化，需要跟预算编审系统核对基础资料。

2.2.2.9 新年度系统界面调整

根据业务政策的变化，各业务系统界面的一些信息项和显示顺序也需要同步跟着做相应的调整。

2.2.2.10 重点维护工作

2.2.2.10.1 项目库系统

(1) 基本支出测算公式数据维护

各地在基本支出测算时用到的数据源可能不太一样，帮助各地内置数据源。

(2) 从基础信息系统提取数据

保证完整的从基础信息系统提取测算所需数据，主要包括人员信息、单位基础信息、单位经费拨款保障情况等。

(3) 测算公式维护

帮助指导各县市维护基本支出基本数字、测算方法、最终测算方案的测算公式。

(4) 基本支出调整数据初始化

内置各年度基本支出调整所需数据。

(5) 政府预算项目框架

根据科室需要维护调整政府预算项目框架审核流程。

(6) 基本支出项目

根据科室需要维护调整基本支出项目审核流程。

(7) 其他运转类及特定目标类项目

根据科室需要维护调整其他运转类及特定目标类项目审核流程。

(8) 协助优化访问速度

由于各省部署情况不同可能导致不同原因引起的访问速度变慢，配合各地检查优化问题。

(9) 配合检查报错问题

系统运行中可能出现各种问题，配合找出错误原因并修复错误。

2.2.2.10.2 预算编制系统

(1) 预算年度参数及限额信息维护

根据业务需要，调整预算相关参数及限额信息控制。

(2) 基本支出项目工作流程调整

根据业务需要，进行基本支出工作流程定制化调整。

(3) 项目支出项目工作流程调整

根据业务需要，进行项目支出工作流程定制化调整。

(4) 编制新年度预算数据

根据预算年度的调整，协助用户编制新一年预算数据。

(5) 协助优化访问速度

由于各省部署情况不同可能导致不同原因引起的访问速度变慢，配合各地检查优化问题。

(6) 配合检查报错问题

系统运行中可能出现各种问题，配合找出错误原因并修复错误。

2.2.2.10.3 预算指标管理系统

(1) 预拨指标生成规则变更

根据预算要求变更预算编审生成预拨指标的预拨规则、更改程序。

(2) 预拨指标支付方式规则整理

根据科室要求收集并整理所有预拨指标支付方式生成规则，并按照规则写入代码。

(3) 预拨指标数据核对

根据预算编审系统发送的数据，后台出项目口径的脚本核对预拨基本经费和项目经费。

(4) 预拨指标调整

协助科室用户将已导入的预拨指标按照实际情况进行规范调整。

(5) 预拨指标导入性能优化

每年根据预拨指标导入的数据量程序优化导入性能。

(6) 年初批复指标生成规则变更

根据预算要求变更预算编审生成批复指标的批复规则、更改程序。

(7) 年初批复指标导入性能优化

针对本年度预拨指标导入的速率优化程序性能。

(8) 年初已导入数据变更

根据处室需要对已导入的年初批复数据进行经济科目，预算科目等字段的变更。

(9) 追加指标安排和下达流程维护

根据科室要求对相关流程进行变更维护，解决审核过程的问题。

(10) 追加指标下达支付方式生成规则变更

跟科室要求将追加指标下达时生成的支付方式进行程序变更。

(11) 科室内科室间指标调整变更

根据处室要求，变更预算科目，资金投向，市级区级等字段的调整规则。

(12) 指标系统相关数据的出示

根据科室要求，按照科室提供的出数口径，后台根据编写脚本完成相关数据出示。

2.2.2.10.4 预算执行系统

(1) 用款计划流程优化

根据业务需求对现有用款计划流程进行变更，增加重点项目处室审核岗位。

(2) 直接支付申请流程性能及审核页面优化

根据直接支付申请业务量的增加，对计划逐岗进行性能及页面展示优化，提高审核速度。

(3) 直接支付合同的查询及处理

对于采购合同中存在合同支付金额、供应商信息情况，根据处室要求进行合同的更改及维护工作。

(4) 直接、授权额度汇总清算通知单查询及处理

根据业务要求，针对于银行传输的存在问题的直接、授权额度汇总清算通知单进行查询及处理。

(5) 相关业务数据的出示

按照国库提供的具体口径通过脚本从后台数据库中按照用户要求，提取出相关的数据信息。

(6) 优化公务卡报销管理流程

根据预算单位及国库处提出的相关需求，优化公务卡报销管理流程。

(7) 完善公务卡管理

根据预算单位及国库处提出的需求，完善公务卡管理流程。

(8) 基础数据传输方式变更

代理银行下载基础数据(预算单位、预算科目、预算项目、资金性质、支出类型、业务处室、指标类型、指标来源、结算方式)通过凭证库绿色通道进行下载。

(9) 预算科目更正功能

授权支付凭证更改查询、生成、审核及发送功能；

授权支付凭证科目更改凭证确认支付、清算接收及处理情况。

(10) 财政与电子凭证库对账功能

完成凭证库及代理银行间关于公务卡信息、消费信息、明细汇总信息电子凭证对账。

支付凭证发送单、支付回单、清算回单、额度通知单、汇总额度清算通知单电子凭证对账(直接支付、授权支付、公务卡、工资直接支付)。

直接、授权退票电子申请数据对账。

(11) 财政与代理银行对账

年终汇总对账数据；汇总对账结果推送代理银行

(12) 其他财政直接支付管理

1、年初拨款计划数据的初始化

科室要求将年初批复的指标进行拨款计划的导入并将拨款计划均分到每个月份。

2、完善预算外基本经费生成审批单功能

根据教育事业处需求，完善预算外基本经费生成拨款审批单功能。

3、其他财政直接支付管理业务数据处理

根据处室要求，后台确认拨款计划及审批单预算科目、经济科目等信息。

4、核对工资拨款计划及数据处理

每月与人员经费系统核对在职工资和离退工资数据，对不一致的数据查明原因并进行处理。

(13) 审批单打印优化

日常支付及额度数据签收、发送、回单情况查询,根据财政和代理银行要求，运维人员需要

1、根据财政及代理银行要求，协助查询及处理代理银行与财政间直接、授权支付数据及汇总额度数据的传输及接收情况，并对签收失败及退回等情况数据进行分析处理。

2、根据财政及代理银行要求，协助查询及处理人民银行与财政间额度及数据传输及接收情况，并对签收失败及退回等情况数据进行分析处理。

3、根据用户要求，协助查询及处理有关代理行上传的额度到账通知书接收及用户查询打印情况。

4、根据用户要求，协助查询及处理有关代理行上传的直接支付入账通知书接收及用户查询打印情况。优化财政代付审批单打印功能。审批单打印时，只打印拨款核批数列不为零的数据。

2.2.2.10.5 会计系统（总会计、单位会计核算）

（1）明细账导出

根据国库要求，挂载核算要素后全年数据导出。

（2）自动生成更正调库书匹配规则完善

更正调库通知书自动生成时，市级-中央，市级-市级，市级-区县科目匹配完善。

（3）国库非税收入账套收入科目与单位匹配规则

国库非税收入账套新增收入科目与新增单位匹配的规则维护。

（4）配合开展决算工作

配合开展决算工作，提供决算账务数据并进行数据核对。

（5）新增凭证模板配置

涉及新增的基础信息，需更新凭证模板。

（6）数据维护

预算拨款凭证、收入退还书、更正调库通知书、记账凭证、明细账、年初初始化等功能。

（7）数据查询。

预算拨款凭证、收入退还书、更正调库通知书、记账凭证、明细账、年初初始化等功能数据修改。预算拨款凭证、收入退还书、更正调库通知书、记账凭证、明细账、年初初始化等功能数据核对。

三、运维服务流程

我方为用户提供的服务方式为技术人员远程支持（通过服务热线，呼叫中心工单系统报送工单的方式处理问题）。

我方会根据使用人员提出的问题，将问题分为业务操作类问题和技术类问题两类：

1、业务操作问题是指通过服务热线解疑等方式能够当场解决用户提出的问题，该问题到现场支持人员处即可中止，并且对于该类问题可以通过知识库的知识储备查询对用户进行答疑解惑，具有问题解答直接、快速和实时的特点。

2、技术类问题是指使用人员提出的问题涉及到系统需求，系统 bug，或其他原因导致需要后台技术人员处理的问题，需要经过逐级提交、复现、诊断、确认、处理和回复等环节，处理解决需要我方分析确认，问题有解决方案后，将解决方案反馈给用户。

以下是问题出现后的具体处理流程：

(1) 问题提交：自治区本级，地州，县市用户，将使用一体化系统时遇到的问题填写至呼叫中心工单池。

(2) 问题分析：呼叫中心接到用户提交的工单，组织相应技术人员对问题单中描述的问题先进行分析研判并进行归类汇总，确定问题的类型（技术问题、业务问题或者操作问题）。属于业务问题和操作问题，提交业务人员进行解答；属于技术问题，提交专家组对存在的问题提出具体的处理意见和建议；

(3) 问题上报。

针对本地无法处理的疑难问题或该问题涉及系统代码级运维，将上报至研发处理，期间会由技术人员与研发进行对接和实时跟踪处理进度，并告知用户等待处理时间，等待处理时间应不超过 2 小时。

(4) 问题回复。

将问题解决后，通过工单系统告知用户问题出现的原因避免该问题再次发生，以及告知用户问题处理方法，并对该问题进行知识库的补充录入，以便于以后出现类似问题能够第一时间查询处理方式及时有效的处理该问题。

四、服务管理制度规范

4.1 服务时间

4.1.1 接收服务请求和咨询：

- ◆ 在 5*8 小时工作时间内设置由专人职守的热线电话，接听内部的服务请求，并记录服务事件处理结果。
- ◆ 在非工作时间设置有专人 7*24 小时接听的移动电话热线，用于解决业务咨询或其他紧急的技术问题。

4.1.2 服务响应时间：

故障级别	响应时间	故障解决时间
I 级： 属于紧急问题；其具体现象为：系统崩溃导致业务停止、数据丢失。	30 分钟，2 小时内提交故障处理方案	12 小时以内
II 级： 属于普通问题；其具体现象为：系统功能错误或其他显然不影响业务的问题。	30 分钟，2 小时内提交故障处理方案	5 天内

- ◆ 技术支持人员在解决故障时，会最大限度保护好数据，做好故障恢复的文档，力争恢复到故障点前的业务状态。对于“系统瘫痪，业务系统不能运转”的故障级别，如果不能于 12 小时内解决故障，我方将在 14 小时内提出应急方案，确保业务系统的运行。故障解决后 24 小时内，提交故障处理报告。说明故障种类、故障原因、故障解决中使用的方法及故障损失等情况。

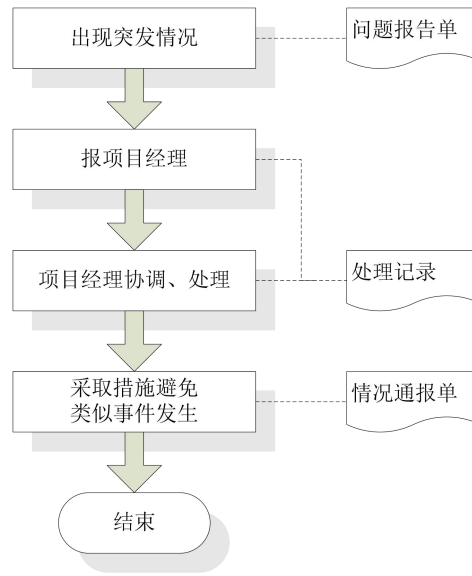
五、行为规范

- ◆ 遵守用户的各项规章制度，严格按照用户相应的规章制度办事。
- ◆ 与用户运行维护体系其他部门和环节协同工作，密切配合，共同开展技术支持工作。
- ◆ 出现疑难技术、业务问题和重大紧急情况时，及时向负责人报告。
- ◆ 遵守保密原则。对被支持单位的网络、主机、系统软件、应用软件等的密码、核心参数、业务数据等负有保密责任，不得随意复制和传播。
- ◆ 故障解决后，现场支持工程师要详细记录问题的发生时间、地点、提出人和问题描述，并形成书面文档，同时应向用户介绍故障出现的原因及预防方法和解决技巧。

六、应急服务响应措施

我方已经针对本项目制定了详尽的应急处理预案，整个流程严谨而有序。但是，在服务维护过程中，意外情况在所难免。下面，我们将对项目实施的突发风险进行详细分析，并且针对各类突发事件，设计了相应的预防与解决措施，同时提供了完整的应急处理流程。

6.1 应急基本流程



维护服务应急处理流程

6.2 突发事件应急策略

系统运维应急方案是对中断或严重影响业务的故障，如宕机、数据丢失、业务中断等，进行快速响应和处理，在最短时间内恢复业务系统，将损失降到最低。在系统维护过程中，突发事件的出现将是很难完全避免的，针对这种情况，我方设计了完善的突发事件应急策略。

系统巡检人员要定期规范检查各硬件设备的运转情况和应用软件运行情况，同时做好日常的数据增量备份和定期全备份。对发现的问题在报各级负责人的同时，要协调相关资源分析问题根源，确定解决方案和临时解决措施，避免造成更大的影响。问题得到稳定或彻底解决后，要形成问题汇报，避免以后类似重大紧急情况的发生。

对发现的问题在报负责人的同时，要协调相关资源分析问题根源，确定解决方案和临时解决措施，避免造成更大的影响。问题得到稳定或彻底解决后，要形成问题汇报，避免以后类似重大紧急情况的发生。

我方不但拥有经验丰富的技术支持工程师，而且根据长期以来的客户服务工作经验，建立了常用知识库，其中包括多种常见技术故障和突发事件的应急策略。当获悉出现突发事

件时，技术支持人员可以立即从知识库中获取相应的应急策略，并结合用户方的具体情况，给出相关解决方案，然后在第一时间以电话、邮件支持或现场服务的方式帮助用户解决问题，尽最大努力减小突发事件对用户日常应用的影响。

紧急情况	预防措施	应急策略
操作失误	加强培训力度，检验操作人员操作水准，提示注意事项。	操作失误未造成即成结果或数据未丢失情况下，保障数据安全，反之，协调相关部门，进行补救。对操作人员强调注意事项
数据丢失	培训时强调使用过程中注意定期备份重要数据，日常维护过程中，技术人员实时备份数据并告知用户	协调有关部门，进行补救，无法补救，提交报告说明原因。

附件 2:

信息保密承诺书

(数据安全保密协议)

乙方知晓甲方相关信息的重要性，自愿签署本《信息保密承诺书》（数据安全保密协议，以下简称《承诺书》），并遵从以下条款的约束：

第一条.《承诺书》是本合同的附件，具有与本合同相同的法律效力。

第二条. 保密信息的范围：

1. 甲方的所有业务数据和工作信息；
2. 甲方信息设备及工具软件的信息，如设备或工具软件的品牌、规格、型号、版本等信息；
3. 甲方信息设备及工具软件的配置参数等信息；
4. 用以描述甲方信息设备、工具软件、应用系统之间逻辑及物理关系的信息，如网络拓扑图、系统架构图，以及接口地址、部署路径等。

第三条. 保密信息的存在形式：包括书面的、口头的、图形的、电子的等所有存在形式。

第四条. 乙方应当建立完善数据安全防护体系，加强数据收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开、销毁等全流程各环节安全管理。

第五条. 乙方应当按照法律、行政法规的规定和合同约定履行数据安全保护义务，不得擅自留存、使用、泄露；不得擅自将数据用于商业用途，不得擅自向境外提供数据。未经甲方书面同意，乙方不将第二条所列举的保密信息及由这部分信息衍生的信息提供或泄露给第三方。

第六条. 乙方已与执行本合同的公司内部工作人员签署为确保甲方信息保密的相关协议，甲方有权查看；乙方提供为甲方现场服务工作人员的身份证和工作证复印件，并保持人员的相对稳定，如因特殊原因需调整的，需提前三个工作日通知甲方，甲方同意后，方可为甲方提供现场服务。乙方不得安排因未落实安全责任导致数据泄露，违反数据安全、网络安全等有关法律、行政法规的规定，受到行政处罚或者刑事处罚的人员参与甲方数据处理工作。

第七条. 未经甲方书面同意，乙方不得将其承包的项目全部转包，不得将中标项目支解后分别向其他企业或者个人转让，不得将项目主体和关键部分分包。

第八条. 乙方应当配合做好信息系统安全检查、评测、审计等监督管理工作，

如实、完整提供信息系统建设、运营、维护和数据安全管理相关情况，不得拒绝、隐瞒、瞒报。

第九条. 甲方有权在乙方不遵守本《承诺书》的情况下终止合同，并追究其违约责任，要求乙方承担由此给甲方造成的实际损失及总价款 5%的违约金。

第十条. 本《承诺书》自签署之日起生效，有效期十年。

乙方盖章：河北财翔信息技术有限公司



年 月 日