

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2024-51341**

采购项目编号：**GPCGD242202FG197F**

项目名称：省戒毒局戒毒执法管理平台开发（**2024-2025**年）项目

采购人：广东省戒毒管理局

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受广东省戒毒管理局的委托，采用公开招标方式组织采购省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目
采购计划编号：440001-2024-51341
采购项目编号：GPCGD242202FG197F
采购方式：公开招标
预算金额：8,694,300.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目):
采购包预算金额：8,694,300.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	行业应用软件开发服务	省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：允许合同分包
合同履行期限：本项目服务周期2年，合同签订后1个月内完成项目启动。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：① 2023年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。）
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商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。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目）： 本项目预留合同金额40%或以上给小微企业。

供应商应当符合下列情形之一：①投标人如果非本项目采购标的对应行业（软件和信息技术服务业）的划分标准小微企业的，须将适宜分包的内容分包给小微企业，分包金额须达到合同金额40%或以上。接受分包的供应商须为符合分包标的对应行业（软件和信息技术服务业）划分标准的小微企业。提交《分包意向协议书》和《中小企业声明函（服务）》（接受分包的供应商中小企业情况）。②投标人为本项目采购标的对应行业（软件和信息技术服务业）的划分标准小微企业的，是否分包（仅限于需求中适宜分包的内容）不作强制要求，如果分包，则只能分包给小微企业。未分包的则提交《中小企业声明函（服务）》。如分包，则提交《分包意向协议书》和《中小企业声明函（服务）》（供应商及接受分包供应商的中小企业情况）。注：1.监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。2.中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。3.本项目适宜分包的内容为：戒毒执法管理应用建设，其他内容不允许分包。4.《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tz/info/2024/15000058.html>查阅。5.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，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；广东省政府采购中心（gpcgd.gd.gov.cn）

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称: 广东省戒毒管理局

地址: 广州市越秀区黄华路3号

联系方式: 020-83873705

2.采购代理机构信息

名称: 广东省政府采购中心

地址: 广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

联系方式: 020-83186891; 邮箱: zhangjq@gd.gov.cn

3.项目联系方式

项目联系人: 张工

电话: 020-83186891; 邮箱: zhangjq@gd.gov.cn

4.技术支持联系方式

云平台联系方式: 020-88696588

开标评标服务专线: 020-88696599

采购代理机构: 广东省政府采购中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

本项目属于服务类项目，中小企业声明函见投标文件格式《中小企业声明函（服务）》，中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。

本项目允许分包，以下非主体非关键内容允许分包：戒毒执法管理应用建设（占预算金额的40%）；分包标的资金日常管理：采购人仅向中标人（成交人）支付合同款项。接受分包供应商价款由中标人（成交人）支付。中标人（成交人）应建立资金日常管理制度，严格资金日常管理，避免资金支付风险。

★如采取分包的，接受分包供应商不得再次分包。（接受分包供应商提供承诺函）

注：如未采取分包的，则无须提供承诺。

★若中标（成交），不得将本项目（包组）转包，不得将中标（成交）项目肢解后分别向其他企业或个人转让。（投标（响应）时提供承诺）。

第一部分项目概述

1.1. 项目名称

项目名称：省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目

1.2. 项目目标

为全面落实广东省数字政府改革建设“十四五”规划的要求，构建戒毒执法管理“业务一体化应用”生态支撑体系，建设以戒毒人员的法治戒毒管理为主线，以分期、分区为基础，以专业戒治为支撑（戒毒医疗、教育矫正、心理矫治、康复训练、诊断评估），以生产劳动、生活卫生为辅助戒毒执法业务规范化、全生命周期闭环管理。落实部省“智慧戒毒”规划内容，对标“一切业务数据化、一切数据业务化”，平台系统服务端依托于省政务云平台环境及规范要求进行规划建设，客户端访问要支撑多种操作系统环境使用，加速推进戒毒业务工作的数据化、专业化、信息化，提升司法行政效率，为平安广东建设和广东戒毒工作转型升级提供有力支撑，为戒毒工作人员提供一站式戒毒执法管理平台。

本期项目以建设戒毒执法基础支撑为主要内容来建设，实现戒毒执法管理业务流、数据流、管理流深度融合，搭建相关应用系统和基础支撑体系。

具体建设目标如下：

1. 构建戒毒执法业务一体化应用，提升业务协同效率

通过建设戒毒执法基座，构建统一门户、统一应用的格局，提供统一机构、统一用户、统一认证、统一 workflow 基础服务支撑能力，对现有系统或平台能力进行有效整合，推动数据流与业务流深度融合，形成一套统一的服务标准体系。经过戒毒执法管理平台建设，真正意义上打通各类系统或平台服务的通道，实现业务办理的统一入口，数据流与业务流的深度融合，实现戒毒执法应用的一体化管理目标，提升业务协同办理效率，推动戒毒执法业务整体服务效能迈上新台阶。

2. 构建戒毒执法业务闭环管理体系，提升执法规范化水平

通过对戒毒执法业务所涉及的所政管理、生活卫生、教育矫正、医疗管理、心理矫治、康复训练、诊断评估、生产劳动、人事管理等活动，全面分析业务流程、工作逻辑，形成对戒毒人员从入所到出所活动的戒毒执法活动全流程管理，解决戒毒执法业务流转断点、过程繁琐、业务协同联动性差等问题，实现戒毒执法管理闭环管理。通过戒毒业务联动，数据共享、数据复用、数据分析，融合戒毒人员档案管理，提升戒毒执法规范化水平及联动协同能力。

3. 重塑戒毒执法相关标准规范，提升业务标准化能力

通过梳理司法部下发的业务规范、数据规范、技术规范文件，并以此为基础融合省戒毒局的业务管理要求，制定新的业务、数据、技术标准规范指导戒毒执法办理平台的建设，提升戒毒执法管理相关系统、模块组件的可共享、可融合、可复用、可扩展、可集成的标准化能力。

4. 构建戒毒执法智能辅助应用，提升基层业务能力及效率

通过应用人工智能、大数据等先进技术，构建服务实战、贴近基层与业务深度融合的智能服务，建设业务数据管理驾驶舱、信息采集智能辅助、入所收治智能辅助、分流转送智能辅助、解除强制隔离戒毒（下称“解戒”）业务智能辅助、转拘留业务智能辅助、知识库等智能辅助应用，深度融入各项基层基础业务工作，提升戒毒执法平台的智慧、好用、易用程度，为领导决策和民警工作提供科学化、智能化的赋能支撑。

1.3. 项目内容简介

本项目总体建设内容为围绕戒毒执法管理业务需求，开展针对戒毒人员所政收戒入所、医疗诊治、教育矫治、康复训练、生产劳动、诊断评估、所政解戒出所全业务闭环管理，主要包括以下：

一、软件开发服务

表 1软件开发服务一览表

序号	服务名称		
	平台	系统	功能模块
1	戒毒执法管理平台	戒毒执法业务基座建设	
2		戒毒执法管理应用建设	所政管理
3			生卫管理
4			医疗管理
5			诊断评估
6			人事管理
7			戒毒数据核报
8		戒毒执法应用集成	教育矫治系统集成
9			生产劳动系统集成
10			社戒社康综合业务管理系统集成
11			DARMS数字档案室系统集成
12			数据治理系统集成
13			传染病防控信息管理系统
14		强戒业务跨部门网上办理	

（一）戒毒执法业务基座建设

业务基座建设主要包含消息中心、待办中心、桌面设置、统一认证、 workflow 管理、应用接入、综合管理应用、基础支撑等功能模块。

（二）戒毒执法管理应用建设

戒毒执法管理应用主要包含所政管理、卫生管理、医疗管理、诊断评估、人事管理、戒毒数据核报。

（三）戒毒执法管理应用集成

戒毒执法管理应用集成主要包含对接广东省戒毒管理局教育矫治系统、生产劳动系统、社戒社康综合业务管理系统、DARMS 数字档案室系统、数据治理子系统、传染病防控信息管理系统，实现戒毒执法相关业务系统统一无缝集成到戒毒执法管理平台。

（四）强戒业务跨部门网上办理建设

强戒业务跨部门网上办理建设包含查询公安在收治戒毒人员情况，对将要接收的戒毒人员数量进行预判。在线接收公安转送给司法戒毒戒治的戒毒人员及相关文书材料，从而对人员收治、戒治期间的“戒毒人员接收”、“所外就医”、“变更戒毒措施”、“提前解除强制隔离戒毒”、“延长戒毒期限”、“解除强制隔离戒毒”、“责令社区康复建议”等业务进行协同办理。

二、系统业务运营服务

（一）业务管理运营服务

业务管理运营服务主要包含日常内容保障运营、个性桌面模板运营、工作流程配置运营、系统运营推广服务、戒毒人员档案配置服务、应用接入管理运营服务、微服务管理运营服务、分布式消息运营服务、系统运营推广服务、专项培训服务、标准规范编制服务。

（二）数据处理运营服务

数据处理运营服务主要包含历史业务数据迁移、日志管理运营服务、戒毒人员主题库、上报数据专题库、数据统计服务、指引预警模型服务、数据治理运营服务。

第二部分需求分析

一、新建开发功能

戒毒执法业务基座。根据戒毒执法管理一体化应用的需要，构建戒毒执法基座，提供统一门户、统一支撑的能力，实现戒毒执法业务闭环管理的目标。

（一）生卫管理。根据司法部“智慧戒毒”规划要求，戒毒管理部门需对戒毒人员在所期间的生活卫生情况进行信息化管理，但目前省管理局以及各戒毒所都没有相关系统承载生活卫生业务的办理功能。戒毒管理中的生活卫生业务没有实现信息化、数据化，导致手工整理数据、上报工作耗时、费力，且不利于对生活卫生业务管理的长远规划决策。所以生卫管理以新建开发功能的方式在戒毒执法管理平台中落地，满足司法部对“智慧戒毒”的规划要求。

（二）人事管理。根据司法部“智慧戒毒”规划要求，戒毒管理部门需对警察、工人进行信息化管理，但目前省管理局以及各戒毒所都没有相关系统承载警察、工人的精细化管理功能。人事管理未实现信息化、数据化，导致手工整理数据、上报工作耗时、费力，无法支撑管理层、人事部门全局掌握人力状况，不利于对人力资源做整体计划。所以人事管理以新建开发功能的方式在戒毒执法管理平台中落地，满足司法部对“智慧戒毒”的规划要求。

（三）戒毒数据核报。为满足司法部戒毒执法管理数据上报需求，减少基层梳理上报数据工作量，通过本次项目建设上报专题库，按司法部数据上报标准，治理业务办理产生的数据，生成待上报的数据。专题治理出来的数据经业务部门查询、派发、核对、确认、导出待上报的数据，然后将导出的数据上报到司法部系统。

二、集成对接系统

为了满足戒毒执法相关业务系统机构、用户、认证、消息等基础功能统一集约管理需求，提升戒毒执法管理整体业务协同效率，需对接集成教育矫治系统、生产劳动系统、社戒社康综合业务管理系统、戒毒人员DARMS数字档案室系统、数据治理子系统、传染病防控信息管理系统，实现在戒毒执法管理平台统一认证登录、统一用户消息管理，满足戒毒执法管理业务无缝衔接办理需求。

三、外部系统

对接省公安厅“粤禁新”平台，打通公安与司法戒毒业务协同办理的通道，实现跨部门戒毒执法业务办理。

2.1. 需求分析

2.1.1. 业务需求分析

戒毒执法管理活动从进到出涉及“四区五中心”，“四区”指生理脱毒区、教育适应区、康复巩固区、回归指导区，“五中心”指戒毒医疗中心、教育矫正中心、心理矫治中心、康复训练中心、诊断评估中心，按照“四区五中心”戒毒管理模式，参考司法部“智慧戒毒”总体规范文件，戒毒执法管理业务可分为：所政管理、生卫管理、医疗管理、教育矫治（教育矫正、心理矫治、康复训练）、诊断评估、生产劳动、人事管理。按照分区、分专业中心的业务活动需要，系统需覆盖从入所到出所全业务过程闭环。

一、需建设的业务模块。戒毒执法业务基座、所政管理、医疗管理、诊断评估、生卫管理、人事管理、戒毒数据核报、强戒业务跨部门网上办理。

二、需对接集成系统的业务。教育矫治系统（教育矫正、心理矫治、康复训练）、生产劳动系统、社戒社康综合业务管理系统、DARMS数字档案室系统、数据治理系统、传染病防控信息管理系统、“粤禁新”平台。

2.1.1.1. 业务需求分析

一、所政管理需求

业务包括收治管理、建立戒毒人员档案、分流调遣、分别分类、分级处遇、行为训练、探访管理、离所管理、解戒办理等主要对戒毒人员收治、所内管理、解戒业务办理。

现状与目标差距分析：

（一）业务层面，现用所政系统无法支撑业务全程线上办理，比如文书的审批无法在线出具审批意见，只能在线下审完后在导入系统，做台账记录，在“数字政府”建设的理念牵引下，现有的系统效率不高。

（二）数据层面，现用所政系统由于功能限制、技术架构限制，很多业务数据不是没有，就是以文本附件的方式作为台账保存在系统中，无法满足司法部对“智慧戒毒”数据上报共享的要求。

（三）技术层面，一是技术架构老旧，按照新的业务要求、数据要求拓展新功能成本较高。二是数据复用度低人工采集量大，数据共享差下游系统无法及时获取数据，对戒毒人员信息还要重复采集，智能化程度低无法实现流程自定义配置、辅助预测提醒能力差等差距问题。

对标“智慧戒毒”总体技术要求、“数字政府”建设要求，采用微服务架构技术及前后端分离方式，根据人体感观行为习惯并结合戒毒行政执法业务场景特点，对系统交互设计、页面风格设计，完成从戒毒人员入所到出所的全流程、全周期管理。

建立统一戒毒人员编号服务，提供系统内外的业务服务支撑。

对戒毒执法管理平台产生的所政管理业务数据对标司法部数据要求生成上报数据，可供基层民警在前台采集、查询、确认、导出，满足所政数据上报司法部的需求。

将原业务系统数据迁移至新建的执法管理平台库中，完成业务支撑及全流程管理。

系统在业务在线全程办、协同办、快速办上有进一步的提升，在系统操作交互上、在智能化辅助工作上进一步优化，在操作交互层面，向下游系统提供数据共享能力上进一步提升，通过驱动业务流程再造，进一步优化部门内部业务协同办理效率。

二、医疗管理需求

医疗管理业务主要包括健康检查、建立身体健康档案、脱毒治疗、诊治、卫生宣传教育、身体健康评估等实现戒毒人员在所戒治期间的身体健康管理。

对标“智慧戒毒”总体技术要求、“数字政府”建设要求，采用微服务架构技术及前后端分离方式，戒毒执法业务基座为基础，全面梳理全业务场景，完善优化业务流、数据流，根据人体感观行为习惯并结合戒毒医疗业务场景特点，对系统交互设计、页面风格进行设计。

通过统一戒毒人员编号，统一共享戒毒人员信息，治疗信息，档案信息，评估结果信息，形成医疗管理全闭环管理。

对戒毒执法管理平台产生的医疗管理业务数据对标司法部数据要求生成上报数据，可供基层民警在前台查询、确认、导出，满足医疗管理数据上报司法部的需求。

三、诊断评估需求。

诊断评估主要业务包含戒毒人员戒治期间在生理脱毒区—>教育适应区—>康复巩固区—>回归指导区流转评估和综合诊断评估。

对标“智慧戒毒”总体技术要求、“数字政府”建设要求，基于安全可靠的环境运行、与上下游系统数据交互差、业务数据无法满足部标准及省戒毒局管理的需要等差距问题，需采用“数字政府”建设的新理念，人工智能、大数据、微服务等新技术建设系统功能。

对戒毒执法管理平台产生的诊断评估业务数据对标司法部数据要求生成上报数据，可供基层民警在前台查询、确认、导出，满足诊断评估数据上报司法部的需求。

2.1.1.2. 新建业务需求分析

一、戒毒执法业务基座。为实现戒毒一体化平台的目标，需构建戒毒执法业务基座，提供统一的基础机构、用户、认证等功能，实现共性基础能力集约建设，同时节约基础信息维护成本，为戒毒执法业务内部协同办理提供有力支撑。为落实日常

综合管理业务，实现综合管理信息发布、管理过程留痕，综合管理数据查询，需根据综合管理业务需求，建设综合管理应用。

二、**生卫管理**。按司法部“智慧戒毒”总体规范要求生活卫生管理主要为戒毒所提供统一的食堂管理功能，包括食堂物资、食谱、食堂卫生等；生活用品管理，主要是对戒毒人员的生活物资采购进行标准化管理及仓库的流程化管理；环境与内务管理功能，主要包括生活卫生用品配置管理、宿舍生活设备配备及维护管理等。同时对生活卫生业务数据对标司法部数据要求生成上报数据，可供基层民警在前台查询、确认、导出，满足生活卫生数据上报司法部的需求。

三、**人事管理**。按司法部“智慧戒毒”总体规范要求人事管理业务主要是对省戒毒局、省直所、市直所的机构信息、警务人事、工人人事全方位管理。同时对警务人事业务数据对标司法部数据要求生成上报数据，可供基层民警在前台查询、确认、导出，满足警务人事数据上报司法部的需求。

四、**戒毒数据核报**。按司法部要求，戒毒执法管理业务数据需要按时段或按业务办理触发，对产生的业务数据按司法部数据标准进行上报，由于实际业务办理产生的数据与司法部数据上报标准存在差异，需要经过专题治理减轻人工梳理的工作。专题治理出来的数据需经业务部门查询、派发、核对、确认、导出待上报的数据，所以需建设“戒毒数据核报”功能，承载办理数据核报过程，将导出的数据上报到司法部系统。

2.1.1.3. 集成对接业务需求分析

一、**教育矫治系统**。当前教育矫治业务管理系统中承载了教育矫正、心理矫治、康复训练3大业务域的业务办理功能，基本满足业务办理和管理的要求。在戒毒执法管理平台的统一规划下，需集成对接教育矫治系统，实现通过执法平台的统一门户免密跳转至教育矫治系统，教育矫治系统的消息推送至平台的统一消息中心给基层民警接收等。需对教育矫治业务数据对标司法部数据要求生成上报数据，可供基层民警在前台查询、确认、导出，满足教育矫治数据上报司法部的需求。

二、**生产劳动系统**。当前生产劳动系统中承载了生产劳动业务的办理功能，基本满足业务办理和管理的要求。在戒毒执法管理平台的统一规划下，需集成对接生产劳动系统，实现通过执法平台的统一门户免密跳转至生产劳动系统，生产劳动系统的消息推送至平台的统一消息中心给基层民警接收等。需对生产劳动业务数据对标司法部数据要求生成上报数据，可供基层民警在前台查询、确认、导出，满足生产劳动数据上报司法部的需求。

三、**社戒社康综合业务管理系统**。在戒毒执法管理平台的统一规划下，需集成对接社戒社康综合业务管理系统，实现通过执法平台的统一门户免密跳转至社戒社康综合业务管理系统，社戒社康综合业务管理系统的消息推送至平台的统一消息中心给基层民警接收等。

四、**DARMS数字档案室系统**。在戒毒执法管理平台的统一规划下，需集成对接DARMS数字档案室系统，实现通过执法平台的统一门户免密跳转至DARMS数字档案室系统，DARMS数字档案室系统的消息推送至平台的统一消息中心给基层民警接收等。

五、**数据治理系统**。在戒毒执法管理平台的统一规划下，需集成对接数据治理系统，实现通过执法平台的统一门户免密跳转至数据治理系统，数据治理系统的消息推送至平台的统一消息中心给基层民警接收等。

六、**传染病防控信息管理系统**。在戒毒执法管理平台的统一规划下，需集成对接传染病防控信息管理系统，实现通过执法平台的统一门户免密跳转至传染病防控信息管理系统。

2.1.1.4. 跨部门业务协同需求分析

司法行政戒毒人员来自公安机关办理案件，并对吸毒人员做出强制隔离戒毒决定，然后交由司法行政强制隔离戒毒所收治。因此会涉及到与公安戒毒业务协同的需求。与省公安厅“粤禁新”平台对接，实现业务协同线上办理。通过戒毒业务协同办理，实现戒毒人员收治情况提前了解，接收公安转送戒毒人员进行收治，当戒毒人员在所期间需所外就医的，协同给原决定机关备案所外就医材料。戒毒人员解戒、延长戒毒期限、提前解除强制隔离戒毒、变更强制戒毒措施、责令社区康复建议等业务的协同。

一、公安收治戒毒人员流程

二、戒毒人员入所收治跨部门协同流程

三、戒毒人员所外就医跨部门协同流程

四、变更戒毒措施跨部门协同流程

五、提前解除强制隔离戒毒跨部门协同流程

六、延长强制隔离戒毒期限跨部门协同流程

七、责令社区康复建议跨部门协同流程

2.1.1.5. 用户角色分析

本项目建设执法管理平台主要用户为职能用户。职能用户是司法行政戒毒机关干警、职工，主要包括省戒毒局、戒毒所用户，此类用户预计为5000个。

一、省戒毒局、全省各强制隔离戒毒所用户

省戒毒局、全省各强制隔离戒毒所用户主要办理所政管理、诊断评估、医疗管理审批业务，并需要使用系统的查询统计功能，满足业务管理、业务决策的需要。主要使用功能：**1**、所政分流派遣审批、诊断评估审批等；**2**、人事管理信息查询、统计，戒毒人员查询、统计，戒毒人员领用卫生物资查询、统计，戒毒数据核报等。

二、戒毒所用户

戒毒所用户主要围绕戒毒人员开展具体所内管理、医疗管理、生卫管理、诊断评估、戒毒数据核报、强戒业务跨部门网上办理等业务活动。主要使用功能包含人员管理、执法管理、日常管理、食堂管理、药品管理、转区评估等。

2.1.2. 基础设施需求分析

本项目基础设施由省数字政府政务云资源统一提供，不在本项目采购范围内。

本项目建设平台涉及统一工作门户、所政管理、生活卫生、医疗管理、诊断评估、人事管理、数据上报库、数据报表、业务协同等应用系统以及单点登录、日志服务、工作流等管理基座服务，其中所政管理、生活卫生、医疗管理、诊断评估、人事管理、业务协同等应用系统采用前端分离部署，因考虑到系统的不可中断性及灾备容错机制，每个应用服务至少需采用双节点部署架构。

2.1.3. 公共服务需求分析

本项目建设需对接广东省统一身份认证平台、广东省统一电子印章平台服务，需对接粤政易平台的消息中心，实现消息推送。

通过对接广东省统一身份认证平台，实现基于广东省统一身份认证登录戒毒执法管理平台，满足基层民警采用统一身份认证方式登录平台办理业务的需求。

通过对接广东省统一电子印章平台，实现基于广东省统一电子印章服务对戒毒执法文书加盖电子印章，满足戒毒执法业务全程线上办理的需要。

通过对接粤政易平台的消息推送接口，实现戒毒执法管理平台待办消息推送到粤政易的功能，满足戒毒执法民警在移动端接收待办消息的需要。

本项目实施过程中，根据省数据资源“一网共享”平台数据资源上架的情况，如有公安的户籍人口资源、违法犯罪资源等，则按需申请资源，根据省数据资源“一网共享”平台管理规范实现数据接入。

2.1.4. 功能性需求分析

2.1.4.1. 戒毒执法业务基座功能需求

基于戒毒执法管理平台的规划理念，需建设戒毒执法统一门户，作为戒毒执法管理业务办理的统一入口，建设统一机构、统一用户、统一认证、统一消息、统一流程设计等应用服务，以减少基层民警多头登录，多头维护系统机构、用户、角色信息，多头看信息，多种系统认证方式不一导致的系统使用体验不佳等问题。

2.1.4.2. 戒毒执法管理应用功能需求

执法管理应用包含按新理念、新技术对所政管理、电子病历、诊断评估系统进行建设。所政管理、医疗管理、诊断评估系统以重新梳理的业务流、数据流按微服务架构标准，治理好上下游服务调用、数据调用接口，在满足业务端到端的办理以及用数需求的同时，保障服务的稳定性、数据流转的及时、顺畅性。

执法管理应用包含按司法部“智慧戒毒”规范、省级“数字政府”规划，结合省戒毒局对生活卫生、警务人事的管理要求，在执法管理平台中以新建开发方式建设生活卫生、人事管理系统。同时生活卫生、警务人事的业务流、数据流按微服务架构标

准，治理好上下游服务调用、数据调用接口，在满足业务端到端的办理以及用数需求的同时，保障服务的稳定性、数据流转的及时、顺畅性。

执法管理应用包含戒毒数据报表功能，主要实现对后端对标司法部数据要求生成的上报数据查询、下发确认、导出等功能。

2.1.4.3. 戒毒执法应用集成功能需求

表 15戒毒执法应用集成需求分析表

序号	系统名称	集成目标	集成类型	集成需求说明
1	教育矫治系统	1、统一基层应用入口。基层戒毒所在对戒毒人员管理时常常需要登录多个系统办理，比如戒毒管理工作对戒毒人员的日常管理在所政系统，对戒毒人员的个别谈话在教育矫治系统，通过戒毒执法基座建设，统一集成对接现有系统，实现统一基层应用入口，减少基层使用切换使用系统时间成本。	应用集成	将教育矫治系统的功能模块注册到戒毒执法基座中，方便基层民警统一入口应用。
2		2、减少基础信息维护成本。由于系统在不同时间建设，各个系统都有自己的用户、认证等管理体系，基层人事变动需在多个系统维护，有时还出现基础信息不一致的情况，通过戒毒执法基座建设，统一基础信息维护、统一认证、消息、待办，减少对基础信息维护管理的成本。	服务集成	将教育矫治系统的机构、用户、角色、应用权限、认证、消息、待办服务集成，统一在戒毒执法基座维护，解决基层民警多头、重复维护基础信息的问题。
3			数据集成	通过集成教育矫治系统的业务数据，实现戒毒人员主题库分析、戒毒人员上报专题分析，以及在诊断评估模块获取教育矫治系统的业务数据，为做出戒毒人员转区评估、综合诊断评估意见提供数据支撑。
4	生产劳动系统	3、数据顺畅共享，支撑局内各部门业务协同。诊断评估业务、	应用集成	通过将生产劳动系统的功能模块注册到戒毒执法基座中，方便基层民警统一入口应用。
5			服务集成	通过将生产劳动系统的机构、用户、角色、应用权限、认证、消息、待办服务集成，统一在戒毒执法基座维护，解决基层民警多头、重复维护基础信息的问题。

6		所政管理业务、教育矫治业务等是整个戒毒执法管理体系的一部分，业务存在上下文关联性，比如诊断评估业务需依赖教育矫治系统产生的教育	数据集成	通过集成生产劳动系统的业务数据，实现戒毒人员主题库分析、戒毒人员上报专题分析，以及在诊断评估模块获取生产劳动系统的业务数据，为做出戒毒人员转区评估、综合诊断评估意见提供数据支撑。
7	社戒社康综合业务管理系统	学习情况、考试得分，依赖生产劳动系统的单工产值情况对戒毒人员做出综合诊断评估意见，通过戒毒执法基座建设，在数据层集成，以保障关联业务数据的顺畅共享，支撑局内业务在线协同办理。	应用集成	通过将社戒社康综合业务管理系统的功能模块注册到戒毒执法基座中，方便基层民警统一入口应用。
8			服务集成	通过将社戒社康综合业务管理系统的机构、用户、角色、应用权限、认证、消息、待办服务集成，统一在戒毒执法基座维护，解决基层民警多头、重复维护基础信息的问题。
9	DARMS数字档案室系统		应用集成	通过将DARMS数字档案室系统的功能模块注册到戒毒执法基座中，方便基层民警统一入口应用。
10			服务集成	通过将DARMS数字档案室系统的机构、用户、角色、应用权限、认证、消息、待办服务集成，统一在戒毒执法基座维护，解决基层民警多头、重复维护基础信息的问题。
11	数据治理子系统		应用集成	通过将数据治理子系统的功能模块注册到戒毒执法基座中，方便基层民警统一入口应用。
12			服务集成	通过将数据治理子系统的机构、用户、角色、应用权限、认证、消息、待办服务集成，统一在戒毒执法基座维护，解决基层民警多头、重复维护基础信息的问题。
13	传染病防控信息管理系统	实现统一入口。	应用集成	通过将传染病防控信息管理系统功能模块注册到戒毒执法基座中，方便基层民警统一入口应用。

2.1.4.4. 强戒业务跨部门网上办理功能需求

基于戒毒人员跨部门收治、解戒等业务协同办理需求，需开发协同发起、接收功能，后端实现数据包的打包、解析等支撑服务，支撑跨部门业务协同办理。

强戒业务跨部门网上办理与省公安厅“粤禁新”平台对接，实现戒毒人员收治、所外就医、变更戒毒措施、提前解除强制隔离戒毒、延长戒毒期限、解除强制隔离戒毒、责令社区康复建议业务在线协同办理。

强戒业务跨部门网上办理功能预留戒毒人员收治数据接收接口，预留戒毒人员所外就医、变更戒毒措施、提前解除强制隔离戒毒、延长戒毒期限、责令社区康复业务发起数据打包接口，反馈决定或消息的接收接口。

2.1.5. 非功能性需求分析

2.1.5.1. 标准规范需求

本项目建设按司法部下发《智慧戒毒总体技术规范》、《智慧戒毒安全防范系统技术规范》、《智慧戒毒物联感知平台技术规范》以及融合省戒毒管理局的管理要求形成的业务、数据、技术规范建设。

2.1.5.2. 可靠性指标需求

应用应具有较强的抗毁能力，局部设备或个别用户应用瘫痪时，应能够快速定位和隔离，不影响全应用正常运转；

应用应具有较强的容错能力，当误操作、断电或其他非正常退出时，应用应通过给出提示信息、保存用户的工作结果、提供必要的数据库备份恢复手段等方式，尽量减少工作损失。

对核心的软、硬件，应能够对其配置参数、工作状态进行监控，发生异常时，应能够给出预警信息，便于应用的故障定位、快速诊断和及时修复。

建立软件质量管理体系，从应用设计、软件实现、测试试用等环节加强质量控制，尤其要实行严格的第三方测试，确保软件质量，力争使应用正式运行后不出现影响业务工作的软件错误。

在本系统中，针对可靠性应满足以下指标要求：

平均故障时间：4 个 9: $(1-99.99\%)*365*24=0.876$ 小时=52.6 分钟，系统在连续运行 1 年时间里最多可能的业务中断时间是 52.6 分钟。

平均维修时间：表示系统在每次故障发生系统中断到系统恢复运行平均维修时间最多为2小时。

2.1.5.3. 易用性需求

根据工作需要，在技术的使用和产品的选择方面要考虑其技术的成熟性，同时，在产品方面要考虑适用和实用，保证技术、性能满足项目建设需要。引入微服务治理框架，加强技术生态包容性，支持主流协议的同时向前兼容；引入可拆可合的设计理念，将功能组件设计为按需引入的模式，各个功能组件像生产组合平台上的零件可供应用系统开发者按需组合，便于扩展，易于维护。所提供的系统设计方案具有成功的实施案例，方案稳定成熟，有丰富的经验可以借鉴，能够确保用户在最短的时间内达到应用需求，并充分降低后期维护的影响。本项目将充分利用省政数局提供的计算资源、操作系统、数据库、中间件等公共基础设施，相关的专业基础设施优先考虑国内厂商的设施，应用软件也优先采用自主可控方案，选取适配相关技术应用、架构的厂家进行定制化开发。

2.1.5.4. 可用性指标要求

应能提供以下运行特性：

界面操作简捷、布局合理、提示及时，对于层次结构数据尽量使用树形结构，便于定位选取，展示数据的有效工作区最大化。

提供详细准确的使用说明和联机帮助，便于非计算机专业人员快速掌握和操作使用；提供较强的工作状态记录功能，方便撤消、返回等操作。

尽量利用所见即所得技术，实现录入、显示与输出界面一致；应用内部同名术语含义一致、同类功能操作模式一致，界面布局总体上规范一致。

支持基于结果的数据查询、统计、分析功能；通过多种联动方式实现数据的聚焦与展示。

总体可用率 $\geq 99.9\%$ ，数据库应用可用率 $\geq 99.9\%$ ，WEB应用可用率 $\geq 99.9\%$ 。

2.1.5.5. 响应速度需求

本项目使用用户数预估为5000人，主要为省戒毒管理局、直属戒毒所、市司法局、市直属戒毒所的干警等。本项目使用数字政府政务云资源部署，支持资源动态调整，能够快速支撑系统用户的动态扩充。为满足工作中实时性的要求，系统访问应满足以下要求：

- (1) 系统在线用户 ≥ 300 ;并发用户数 ≥ 100 个;
- (2) 系统登录时间 ≤ 3 秒;
- (3) 页面间跳转时间 ≤ 3 秒;
- (4) 指定时间内千万记录下精确搜索查询响应时间 ≤ 5 秒;
- (5) 指定时间内附加逻辑组合条件的模糊搜索响应时间 ≤ 5 秒。

2.1.5.6. 兼容性要求

本项目建设在基础设施环境具备IPV6、域名访问的环境下，本项目需按照《GDZW 0034.5广东省电子政务外网IPV6改造指南第5部分：业务系统》中的原则和标准要求，完成业务系统改造以支持IPV6通信访问。

2.1.5.7. 用户重要体验

本项目建设着重提升用户使用体验，提升工作效率。

- 1、在系统门户及UI界面功能展示要素较齐全，文字、按键及图表布局较合理，颜色搭配较协调，能较直观展示系统功能及统计数据。
- 2、 workflow配置合理，流程审批节点可实现一用户多角色、一角色多用户，根据录入的关键字自动匹配常用条文。
- 3、可根据基础信息穿透查询同一周期内的业务信息及历史信息，具体业务流程办理节点。
- 4、用户活动日志和服务日志管理体系可随时响应运维层面的故障排查需求和用户层面的数据分析需求。

2.1.6. 安全需求分析

2.1.6.1. 信息系统安全需求分析

信息系统的安全运维。保障信息安全是戒毒信息技术部门的职责，也是信息化建设的基本要求。由于信息化应用在硬件终端、操作系统、网络接入、应用环境、交互体验、安装及维护等方面可能导致黑客、不法分子获取公安信息的安全风险。

本项目按照等保三级标准安全进行设计，在信息系统安全需求上主要包括五大块的安全需求，分别是物理安全需求、网络安全需求、主机安全需求、数据安全需求和应用安全需求。由于整个系统所涉及的数据，多数是戒毒的内部资料以及人员敏感信息，这些数据的安全性和保密性至关重要。除了安全保密以外，还应避免破坏，对重要的数据应进行自动备份，对高度机密数据的储蓄与备份提供安全保护，以防止非法进入或摄取。另外，系统的安全性还体现在保证数据的真实性不被修改，保证信息变更的真实性、正确性不被篡改，因此系统应设置使用权限，对机要的内容不能任何人都来动用，应该是谁管理就只能谁负责使用，以保证系统信息的保密安全。

2.1.6.2. 业务保障安全需求

2.1.6.2.1. 可用性

系统应能提供以下运行特性：

界面操作简捷、布局合理、提示及时，对于层次结构数据尽量使用树形结构，便于定位选取，展示数据的有效工作区最大化。

提供详细准确的使用说明和联机帮助，便于非计算机专业人员快速掌握和操作使用；提供较强的工作状态记录功能，方便撤消、返回等操作。

尽量利用所见即所得技术，实现录入、显示与输出界面一致；系统内部同名术语含义一致、同类功能操作模式一致，界面布局总体上规范一致。

支持基于结果的数据查询、统计、分析功能；通过多种联动方式实现数据的聚焦与展示。

操作过程的可视化，使用户了解操作的过程。

可读性，界面应清晰简洁，易于阅读，便于用户理解，界面层次分明，布局合理，以最简洁的方式提供用户所需的信息。

系统不仅要在用户做出错误指示时给出相应的系统反应，还应该配以必要的说明以帮助用户排除错误，并且重新做出正确的指示，系统应当尽可能地将系统的排错能力发挥得更好，除对于一般的用户较常见的一些输入错误都能给出错误提示，比如输入参数超出数据库中数据的范围、没有根据系统流程进行操作等等。同时系统具有一些图形界面，当错误发生时系统能够按照预先设计好的语句或者在某个特定条件发生时停下来。

2.1.6.2.2. 可靠性

平台应具有较强的抗毁能力，局部设备或个别用户系统瘫痪时，应能够快速定位和隔离，不影响全系统正常运转；

平台应具有较强的容错能力，当误操作、断电或其他非正常退出时，平台应通过给出提示信息、保存用户的工作结果、提供必要的数据库备份恢复手段等方式，尽量减少工作损失。

对核心的软、硬件，应能够对其配置参数、工作状态进行监控，发生异常时，应能够给出预警信息，便于系统的故障定位、快速诊断和及时修复。

建立软件质量管理体系，从系统设计、软件实现、测试试用等环节加强质量控制，尤其要实行严格的第三方测试，确保软件质量，系统正式运行后不出现影响业务工作的软件错误。

平台启动后，应及时建立健全软件工程化管理组织体系，编制急用的标准规范，加强宣贯并监督执行，提高系统建设的规范化管理水平。

2.1.6.2.3. 数据安全保护

项目涉及戒毒管理相关数据、戒毒人员数据、戒治效果数据等，当加强网络和信息安全防护，确保其收集的信息安全，防止信息泄露、损毁、丢失，充分分析安全风险，特别是在数据的采集、传输、存储、共享、使用等全生命周期中通过采取相应安全保护措施，避免出现数据被窃取、被拦截、被拖库、被泄露、被篡改、被丢失等安全风险。

同时，在大数据环境下，需要具备传统零信任“安全”的思想，要保障大数据融合后的数据访问安全，还要使用一些可能提前让风险暴露的能力，传统网络安全往往只顾按部就班地防守，当新的威胁形式来临后才采取应对措施。需要通过统一的人员身份管理和认证服务、环境感知服务、权限管理服务、审批服务以及审计服务。实现对平台数据细粒度的权限管理、多维度的认证服务、动态可信的访问控制、环境感知和全面的安全审计，从而确保数据全程可知、可管、可控、可查。数据安全是整个平台建设的重中之重。数据安全必要做到事前准入、事中管理与监控和事后审计与追溯，主要包括：

1.数据资产梳理

收集平台信息检测数据资产，发现数据资产分布。通过立体化的业务数据库资产梳理，实现对业务数据库资产自动发现及数据分级分类管理，帮助平台掌握数据资产的分布、使用状况以及数据库分布。发现业务数据资产使用分布的差异性变化。

2.数据调用接口监管

对平台数据调用接口进行安全监管，实现对数据库行为、账号行为关联、数据库安全状态等安全监管。

3.高风险操作监控

完整记录数据库访问行为，对系统维护人员、外包人员、开发人员等拥有直接访问数据库的高权限人员的高危操作数据全记录，完整审计业务信息，重溯高危操作，准确定责。

4.敏感数据泄漏监控

监控敏感数据流向，防范黑客、内部人员通过应用程序或工具批量下载敏感数据，内部运维人员批量导出敏感数据，对操作的用户、时间及地点等进行监控和实时告警。

5.全程溯源取证

对数据安全事件全过程中的任意线索进行多维拓展，利用威胁情报和网络行为、终端行为等，对安全事件进行回溯和调查，可视化绘制出完整的事件生命周期，包括的源、目标、途径、范围等相关信息，为戒毒执法综合管理安全防范提供支撑。

2.1.6.3. 安全等级保护需求

本项目系统定级将依据《信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T22240-2008）、《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239 -2019）、《信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》（BG/T 22070-2019）等文件

规定，确定信息系统的安全保护等级。

本项目包含的系统功能有效保障的客体为社会秩序、公共利益；系统不属于涉密信息，被破坏不会对国家利益损害，对社会秩序、公共利益的侵害程度为一般损害。根据本项目的功能，并结合业务信息安全等级和系统服务安全等级的要求，对本项目的安全保护等级定为三级，项目设计应按照信息安全等级保护三级要求进行的设计、开发与实施，且须经过第三方安全测评方可正式上线。

本项目不包含涉密信息的记录管理。

2.1.6.4. 商用密码合规性需求分析

按照“密码保障同步规划、同步建设、同步运行、定期评估”等工作要求，在政务信息化项目建设过程中需按要求开展密码应用建设。

本项目对照《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）的要求开展本项目的密码应用建设，按照网络安全等级保护三级要求使用密码技术保障信息系统机密性、完整性、真实性。

2.1.6.5. 容灾备份需求分析

2.1.6.5.1. 容灾备份策略

为防止不可预期的自然或人为灾难对系统可用性的破坏，需要为系统进行容灾设计，本建设项目采用政务云资源统一的专业灾备系统以定期（每天增量、每周全量）备份本项目的系统数据。

1.备份存储量需求

本项目的备份需求针对数据库和文件的备份。

2.备份策略

数据库服务器的每日备份数据库系统的数据部分，在周一到周五对数据库作增量备份，在周六对数据库作全备份；在增量备份之间作一次或者多次的LOG备份。

每周备份系统文件部分，在周一到周五对文件作增量备份，在周六对文件作全备份。

备份方式为本地增量备份，备份副本数为1副本。

系统恢复时间为2小时。

备份频率为按自然月进行一次备份策略的执行。

3.恢复策略的制定

恢复策略：当服务器发生系统或者是硬件故障时，可以通过这个功能快速地恢复服务器的系统及相关的系统。当数据库发生故障时，可以通过最近的备份进行恢复，使数据恢复到最近的状态，如全备份增量备份等

2.1.7. 标准编制需求分析

随着广东省戒毒局信息化的不断发展，业务对象及流程的复杂度日益增加，系统之间的联系也越来越密切，系统内外活动的复杂性必然要求各组成要素在自我表达、交互作用、信息传递等诸多业务过程中采用约定的标准进行联动，同时要求体现诸多标准之间的相互关系，这就要求建立结构优良、功能齐全的贴合实际工作需要的规范标准体系。

基于司法部相关技术规范要求，结合广东省戒毒管理相关规范文件和工作实际业务需求和信息化要求，梳理构建一套包括戒毒执法信息具体规范标准体系。构建戒毒执法规范标准体系需要达到以下目标：

- 1、提升执法规范化和执法活动程序融合问题，提升执法规范化系统支撑；
- 2、解决各系统标准不一，技术不一，界面交互不一，协同接口规范等融合问题。

戒毒执法管理平台作为戒毒体系的核心业务集成应用平台，需编制以广东省戒毒管理平台建设及信息化应用指南包含以下几类文件：

1. 总纲：建设及应用指南文件
2. 业务场景指引规范
3. 应用开发技术指南

(1) 应用开发技术指南总纲

- (2) 界面设计交互规范
- (3) 协同接入管理规范
- (4) API网关接入规范
- (5) 门户集成接入规范

第三部分总体设计

3.1. 系统架构设计

3.1.1. 总体架构设计

戒毒执法管理平台总体架构设计统一规范本项目建设的、规范体系，规范各子系统在应用层面、服务层面、数据层面有效衔接、融为一体，实现戒毒执法管理一体化应用，最终提升戒毒执法管理效能。

数据层面，采用不同的数据共享方式，比如直接读取数据库的数据，实现数据无延时读取、共享，采用消息中间件的方式实现数据异步共享，采用服务接口的方式实现按需调用共享，采用页面服务的方式，实现页面集成共享，通过多种共享方式实现数据的共享，支撑内部各部门之间的业务协同。

戒毒执法管理平台总体架构，遵循省数字政府建设规划和部门政务信息化规划，包括用户交互层、业务应用层、应用支撑层、数据资源层、基础设施层等5层架构，以及对接外部系统，遵照并补充建设相关标准规范体系和安全运维体系。

1、用户交互层。

用户使用电脑端执法管理平台，通过工作门户统一入口访问各业务应用。

2、业务应用层。

业务应用层主要包含戒毒执法业务基座、戒毒执法管理应用建设，对所政管理、电子病历、诊断评估按新理念、新架构进行开发生卫管理、人事管理、戒毒数据核报等功能，对教育矫治系统、生产劳动系统等对接集成。开发强戒业务跨部门网上办理模块。

3、应用支撑层

应用支撑层包含利用数据政府公共支撑能力，依托广东省统一电子印章平台、广东省统一身份认证平台、粤政易平台，开发并建设戒毒执法管理的基础支撑服务、业务支撑服务。

4、数据资源层。

数据资源层新增戒毒执法管理业务库，并将数据共享给戒毒执法大数据平台，并基于戒毒执法大数据平台构建“戒毒人员主题库”、“戒毒数据上报专题库”为上层应用提供数据，反哺业务实战。以戒毒执法大数据平台为统一出口，按相关规定将可共享的数据利用现有的共享服务，共享给省数据资源“一网共享”平台。

5、基础设施层

基础设施使用省数字政府政务云资源，包括网络、硬件资源、基础软件资源、安全资源、备份服务等。

6、外部系统

根据戒毒人员跨部门收治、解戒等业务协同需要，涉及省公安厅“粤禁新”平台系统数据接入。

平台需采用DDD领域建模方法对系统业务进行建模，要求整体采用微服务架构，并结合业务特点采用合适的技术组件，按业务微服务模块、通用模块要划分合理，既能体现戒毒业务的完整性，统一性，又能体现不同模块松耦合和连接协同，打造戒毒业务以微服务架构为基础，多元技术应用，开放的戒毒执法应用生态支撑体系。

平台交互界面风格统一是保障最佳的操作体验的途径，需根据人体感观行为习惯并结合戒毒行政执行业务场景特点，本平台交互界面遵守通用的交互设计原则、页面风格设计原则进行设计。

3.1.2. 业务架构设计

全国统一司法行政戒毒工作基本模式对整体基本框架做了定义，以分期分区为基础、以专业中心为支撑、以科学戒治为核心、以衔接帮扶为延伸。

（一）以分期分区为基础

根据戒毒人员从入所到出所全过程的不同时间期段，统一设置生理脱毒区、教育适应区、康复巩固区和回归指导区，实现

不同期段之间的区域分设。

（二）以专业中心为支撑

根据戒治工作需要，以专业化手段为引领，建立戒毒医疗中心、教育矫正中心、心理矫治中心、康复训练中心和诊断评估中心，进行实体化运作，承担戒毒医疗、教育矫正、心理矫治、康复训练、诊断评估等专业戒治工作。

（三）以科学戒治为核心

以帮助戒毒人员戒除毒瘾为根本目标，融科学理念、专业方法、综合施策为一体，大力加强戒毒康复和教育矫治优势项目的研发和实施，大力加强戒毒新技术、新方法的开发、运用和推广，形成综合配套的戒毒技术规范 and 标准体系，实现科学精准戒毒。

（四）以衔接帮扶为延伸

在后续延伸中，以衔接帮扶作为强制隔离戒毒与社区戒毒、社区康复无缝对接的主要形式，突出康复指导和社会化延伸。

本期项目规划对戒毒人员从入所到出所进行戒毒执法活动全生命周期管理。涉及戒毒管理（所政管理）、戒毒医疗、诊断评估、生活卫生业务，集成教育矫正、心理矫治、康复训练、生产劳动业务。

戒毒执法管理规划为1个主线5个支撑2个辅助。以所政管理业务为主线，以戒毒医疗、教育矫正、心理矫治、康复训练、诊断评估5个中心为专业业务支撑，以生产劳动、生活卫生管理为辅助业务，从收治建立戒毒人员档案开始，各业务模块从所政戒毒管理获取戒毒人员档案数据并开展相关领域业务管理，然后返回补充完善戒毒人员档案信息，过程通过诊断评估结果为转区和分级管理依据、最后判断戒毒人员是否满足解戒条件，回归社会。人事管理为戒毒执法管理业务运营提供支撑。

在戒毒执法管理信息化建设进程中，各业务处室牵头建设本处室信息化系统，以实现本部门业务的信息化管理，在效率提升、数据统计分析方面起到了一定的作用，但在司法部智慧戒毒建设体系、数字政府改革十四五规划的目标愿景下，现存系统暴露出诸多问题，比如数据共享不畅、内部协同效率低下，自动化程度不足，多数业务办理还存在部分线上、部分线下版的情况，与目标愿景存在具体的差异。

戒毒执法闭环管理以所政管理系统中的戒毒人员收治信息为主线，贯穿戒毒人员在所戒治期间的戒毒医疗、教育矫正、心理矫治、康复训练、诊断评估、生活卫生、生产劳动业务，牵引戒毒执法管理业务流程重塑，提高对戒毒管理的行政执法效率，提升基层对戒毒人员的管控和帮扶能力。

3.1.3. 应用架构设计

戒毒执法业务基座建设：通过新建戒毒执法业务基座实现集成各业务应用的入口，包括认证管理、工作台、消息提醒、通知公告等公共应用。

戒毒执法管理应用建设、集成：实现执法管理应用系统的统一认证、单点登录、统一数据标准、统一人员编号、数据共享、内部业务协同办理。

强戒业务跨部门网上办理：通过新建设强戒业务跨部门网上办理应用，满足跨部门收治戒毒人员，以及对戒毒人员戒治期间管理业务协同的需要，包含业务协同查询、业务协同办理两大模块。

3.1.4. 数据架构设计

本期项目建设的戒毒执法管理平台，主要遵从司法部业务数据标准结合省戒毒管理局的管理需求，在数据源头上构建所政管理、生活卫生、戒毒医疗、诊断评估等逻辑数据库。通过数据处理程序获取业务数据进行加工、转换形成戒毒人员主题库、数据上报专题库的数据，基于主题库、专题库的数据构建数据服务，满足司法部戒毒局、省戒毒局、市司法局等各层级的业务办理要求、数据赋能需求、支撑决策的用数需求。根据实际数据交换共享条件与业务需求，与省数据资源“一网共享”平台、省公安厅“粤禁新”平台实现数据交换共享。

数据存储设计核心是戒毒执法关系型数据库设计，但考虑戒毒执法业务特点，存储的各类数据形式，结合各类数据存储介质，关系型数据和各类大数据存储组件，从性能，业务场景等综合角度设计考虑，本方案按戒毒数据分类、分级进行划分，充分利用各种存储和数据库组件能力。

首先数据库顶层设计上分结构化数据和非结构化数据，其中结构化数据是核心，非结构化数据是辅助支撑。结构化数据存储选型采用关系型数据库，采用读写分离的存储架构；非结构化数据选型采用政务云存储组件，可以根据数据的访问高频程

度，历史等进一步采用不同的存储介质或冷备份存储。

最核心的关系型数据库设计中，对戒毒执法业务数据库物理模型设计上方法上采用2种相结合的思路：

1. 基于E-R模型的数据库设计方法。
2. 基于3NF的数据库设计方法。

同时考虑业务一定的数据冗余设计，对于高频热点物理表，辅助采用大数据组件等进行辅助存储，提高查询性能，关系型库与大数据组件存储的数据同步采用消息组件和ETL工具进行分布式实时同步。

业务系统数据库包括关系型数据库、非关系型数据库和数据组件支撑三部分，与数据中心打通，向数据中心开放业务数据并从数据中心获取查询比对服务共同支撑上层业务应用。

关系型数据库：本期新建包括工作门户、所政管理、生活卫生、医疗管理、诊断评估等业务库，已建利旧包括教育矫治、生产劳动。其中工作门户库主要负责用户信息、权限管理、消息提醒、 workflow配置等基础数据管理；所政管理库主要负责收治管理、解戒管理、戒毒人员档案、日常管理等戒毒执法管理数据管理。生活卫生库主要负责食堂管理、生活用品管理、卫生管理、生活设施管理等数据管理。教育矫治库主要负责心理评估、认识评估、身体健康评估、心理矫档、教育矫正档案等数据管理。戒毒医疗库主要负责医疗人员管理、健康检查、诊疗管理、疾病预防管理等数据管理。诊断评估系统主要负责转区评估、综合诊断评估等数据管理。

非关系型数据库：本期新建包括图片库、音视频文件库、其它电子材料库。其中图片库主要用于人员像片、物品照片等图片数据存储，音视频文件库主要用于戒毒执法过程音视频文件数据存储，其它电子材料库主要用于除前两种以外的非结构化数据存储。

数据库关系：执法管理平台各业务库彼此数据互通，其中工作门户库与人事系统库同步用户信息和机构信息；所政管理库向各应用系统提供戒毒人员档案信息。生活卫生库向所政管理提供戒毒人员生活卫生档案信息。教育矫治库向所政重提供戒毒人员心理矫治档案、教育矫正档案、康复训练档案信息。戒毒医疗库主要负责医疗人员管理、健康检查、诊疗管理、疾病预防管理等数据管理，向所政管理提供戒毒身体健康档案。诊断评估系统向所政管理提供综合诊断评估信息。同时各业务库向数据中心开放数据，为司法部数据采集提供数据基础。

3.1.5. 网络架构设计

戒毒执法管理平台基于电子政务外网的省数字政府政务云资源部署。可在电子政务外网、政法网访问登录使用系统。

戒毒执法用户使用政务外网PC端经访问前端应用，前端应用通过API网关访问后端服务，后端服务通过政务网省戒毒局内部局域网访问数据库服务器和数据组件服务器。

前端部署服务：主要包括工作门户、所政管理、生活卫生、医疗管理等应用集。

后端部署服务：主要包括工作门户、所政管理、生活卫生等服务集。

数据库：主要包括戒毒执法管理业务库、戒毒人员主题库、数据上报专题库。

3.1.6. 安全架构设计

3.2.6.2.1应用安全

应用层安全主要是对资源的有效性进行控制，管理和控制不同等级用户对信息资源和服务资源具有什么权限，其安全性策略包括用户和服务资源间的双向身份认证、信息和服务资源的访问控制和访问资源的加密，并通过审计和记录机制，确保服务请求和资源访问的防抵赖。安全策略主要包括身份鉴别、访问控制、数据安全性、日记审计等。系统必须提供安全可靠的数据传输机制来保证数据的安全存储、传输和查看。

3.2.6.2.1.1身份鉴别

用户身份鉴别是应用系统安全的基础，目前高强度的认证技术都以密码技术作为基础，服务端认证所需密钥的安全存储是系统安全性的核心。

本方案中，用户接入系统应用前，采用统一的PKI/CA数字证书体系（同时兼容多CA体系），进行身份认证和权限鉴别，支持SM2密码算法，支持认证相关标准用户数字证书完整性验证，验证证书基本信息，包括有效期、信任域、证书状态；具

体落地安全防护如下：

系统对登录的用户进行身份标识和鉴别，身份标识具有唯一性，身份鉴别信息具有复杂度要求并提示定期更换；系统具有登录失败处理功能，应配置并启用结束会话、限制非法登录次数和当登录连接超时自动退出等相关措施；应采用口令、密码技术、生物技术等两种或两种以上组合的鉴别技术对用户进行身份鉴别。

3.2.6.2.1.2 访问控制

系统的建设必须建立统一的权限管理机制。根据各类信息的需求者进行分类控制，实现角色权限管理。可以根据个人级、信息类级别、自定义级别实现访问及操作控制。具体落地安全防护如下：

- (1) 应对登录的用户分配账户和权限；
- (2) 应重命名或删除默认账户，修改默认账户的默认口令；
- (3) 应及时删除或停用多余的、过期的账户，避免共享账户的存在；
- (4) 应授予管理用户所需的最小权限，实现管理用户的权限分离；
- (5) 应由授权主体配置访问控制策略，访问控制策略规定主体对客体的访问规则；
- (6) 访问控制的粒度应达到主体为用户级或进程级，客体为文件、数据库表级；
- (7) 应对重要主体和客体设置安全标记，并控制主体对有安全标记信息资源的访问。

3.2.6.2.1.3 安全审计

1、日志审计

通过对信息调用者访问过程及各单位处理信息资源的过程进行记录保存，通过数据库审核软件等其他工具对日记进行审计管理、以防止资源访问和信息处理的抵赖。

2、应用代码安全检查与审计

随着黑客技术的发展，新的软件安全威胁和攻击手段不断增多，所以在应用软件上线后及运维过程中，需要进行应用代码安全检查工作，以确保应用系统安全运行。系统应用代码安全检查与审计工作是一项专业安全服务，该服务应通过具备国家相关安全工程服务资质以及相关应用安全资格的专业攻防人员来实施，从软件代码层面根本性地解决软件安全问题，能够极大地降低系统被黑客入侵或数据库泄漏事件的发生。

3、数据库审计

能够实时记录网络上的数据库活动，对数据库操作进行细粒度审计的合规性管理，对数据库遭受到的风险行为进行告警，对攻击行为进行阻断。它通过对用户访问数据库行为的记录、分析和汇报，用来帮助用户事后生成合规报告、事故追根溯源，同时加强内外部数据库网络行为记录，提高数据资产安全。

3.2. 系统功能与业务协同

本项目根据“智慧戒毒”规划要求，建设戒毒执法管理从戒毒人员收治、诊疗、矫治、诊断评估流转、生活卫生、生产劳动到解戒日常管理的全业务流程管理，涉及原来已建系统及在建系统之间的整合和业务协同。

（一）所政管理系统

根据“智慧戒毒”规划要求，原来系统功能简单，自动化处理程度不高，应用系统存在设计开发不符合实际业务需求、脱离实际业务场景等问题，场所一线戒毒工作人员未能通过系统提升工作效率，甚至反过来还会降低工作水平，会选择弃用系统或为了完成任务而随意录入非真实数据。很多实际业务活动未与信息系统绑定，未形成强相关关系。导致业务活动产生的数据未能真实、有效录入到系统中，大量有价值的业务数据仍然通过纸质文档记录，线下归档。省戒毒局相关部门无法根据现有数据了解、掌握更多一线场所戒毒工作情概况。本项目将所政管理信息系统全量数据经过清洗、转换存储到本系统数据库中，戒毒执法综合管理平台对外将提供所政管理服务。

所政管理系统业务将按“数字政府”建设新理念，采用微服务、大数据等新技术，在业务在线全程办、协同办、快速办上有进一步的提升，在系统操作交互上、在智能化辅助工作上进一步优化，在向下游系统提供数据共享能力上进一步提升，进一步优化部门内部业务协同办理效率。

（二）医疗管理系统

根据“智慧戒毒”规划要求，本项目将原使用的电子病历管理系统全量数据经过清洗、转换存储到本系统数据库当中，并按照医疗管理需要补充相关业务功能，建设医疗管理系统，并由戒毒执法综合管理平台统一对外提供戒毒医疗管理服务。

医疗管理系统业务将按“数字政府”建设新理念，采用微服务、大数据等新技术，在业务在线全程办、协同办、快速办上有进一步的提升，在系统操作交互上、在智能化辅助工作上进一步优化，在向下游系统提供数据共享能力上进一步提升，进一步优化部门内部业务协同办理效率。

（三）诊断评估系统

根据“智慧戒毒”规划要求，本项目将评估管理信息全量数据经过清洗、转换存储到本系统数据库当中，戒毒执法综合管理平台对外提供评估管理服务。

诊断评估系统业务将按“数字政府”建设新理念，采用微服务、大数据等新技术，在业务在线全程办、协同办、快速办上有进一步的提升，在系统操作交互上、在智能化辅助工作上进一步优化，在向下游系统提供数据共享能力上进一步提升，进一步优化部门内部业务协同办理效率。

一、系统对接

（一）教育矫治系统

教育矫治系统为执法管理平台的核心业务系统，负责生理脱毒区、教育适应区、康复巩固区、回归指导区及戒毒医疗中心、心理矫治中心、教育矫正中心、康复训练中心、诊断评估中心“四区五中心”的基本业务。承载肢体关节训练、身体恢复性训练、体能提升训练和测试、体能巩固训练等康复训练、个案化心理矫治，团体心理辅导，心理（诊断）评估等心理矫治业务业务的数字化、规范化管理。执法管理平台为教育矫治业务提供面向基层的统一业务办理入口、统一用户机构、统一工作流配置等支撑服务，基层民警通过执法管理平台的消息中心、审核审批、数据共享、智能化核查比对等相关服务，完成与“所政管理系统”、“电子病历系统”，“司法部采集系统”数据及相关业务协同，支持获取戒毒人员基本信息、戒毒人员入所体检资料、衔接帮扶信息统计分析等。

（二）生产劳动系统

生产管理系统对生产项目和计划、生产过程、劳动防护、现场管控、劳动报酬、安全生产等生产劳动事务的数字化、规范化管理。执法管理平台为生产劳动业务提供面向基层的统一业务办理入口、统一用户机构等支撑服务，基层民警通过执法管理平台的消息中心、数据共享服务，完成与“生产管理系统”数据对接支撑，支持获取戒毒人员基本信息、统计分析等。

（三）社戒社康综合业务管理系统

社戒社康综合业务管理系统对戒毒康复人员事务的数字化、规范化管理。执法管理平台为社戒社康综合业务提供面向基层的统一业务办理入口、统一用户机构等支撑服务，基层民警通过执法管理平台的消息中心、数据共享服务，完成与“社戒社康综合业务管理系统”数据对接支撑，支持获取戒毒康复人员基本信息、统计分析等。

（四）DARMS数字档案室系统

执法管理平台为数字档案业务提供面向基层的统一业务办理入口、统一用户机构等支撑服务，基层民警通过执法管理平台的消息中心、数据共享服务，本次通过对接集成DARMS数字档案室系统，完成对DARMS数字档案室系统的基础信息管理功能整合替代，包含机构、用户、登录认证等功能。

（五）数据治理子系统

执法管理平台为数据治理业务提供面向基层的统一业务办理入口、统一用户机构等支撑服务，基层民警通过执法管理平台的消息中心、数据共享服务，本次通过对接集成数字治理系统，完成对数据治理系统的基础信息管理功能整合替代，包含机构、用户、登录认证等功能。

（六）传染病防控信息管理系统

执法管理平台为传染病防控信息管理系统提供面向基层的统一业务办理入口、统一用户机构等支撑服务，本次通过对接集成传染病防控信息管理系统，完成对传染病防控信息管理系统的基础信息管理功能整合替代，包含机构、用户、登录认证等功能。

第四部分服务内容

4.1. 软件开发服务

4.1.1. 定制软件开发服务

4.1.1.1. 用户界面（以下图片由于格式问题显示不齐，可见附件）

使用以下统一UI规范

1. 布局

基础样式

2. 主题色

以科技蓝作为主题颜色。

3. 辅助色

辅助色包含了绿、红、橙三种，分别代表了成功、失败和警告的状态，提高用户对场景状态的阅读理解。

4. 中性色

中性色包含了黑、白、灰，有层次的灰阶色调可以帮助用户提升阅读体验。

5. 字体行宽/行长

指一行字的长度。计算行宽的简单方法，使用Robert Brighthouse的方法：行宽=字号x30。如果定义网站的基础字号为14px，那么最适宜基础行宽为：14(字号)x30=420px(行宽)。较适宜的宽度为40-70个字符。

6. 按钮样式

为提高后期工作效率，按钮做成了左右间距固定的宽度自适应组件，可从此页面中直接调用，修改文字即可，会根据文字长度自适应。

7. 输入框

基本样式

基础尺寸

大40px/中32px/小24px

校验提示

搜索样式

带前缀后缀样式

8. 文本框样式

9. 选择器

基本样式

基础尺寸

大40px/中32px/小24px

下拉样式

穿梭样式

10. 操作框

单选框

多选框

11. 上传

当需要上传一个或一些文件时，展现上传的进度。

12. 表单

竖向布局

横向布局

13. 列表

基础样式

复合样式

14.表格

基础样式

15.详情描述基本样式

16.菜单

导航菜单起到用户在各个页面中进行跳转作用。一般分为顶部导航和侧边导航，顶部导航提供全局性的类目和功能，侧边导航提供多级结构来收纳和排列网站架构。

顶部导航

顶部导航高为8n（48px<8n<88px）。

侧边导航

侧边导航垂直菜单，子菜单内嵌在菜单区域，宽为8n。

17. 树结构

通过逐级大纲的形式来展现信息的层级关系，高效且具有极佳的视觉可视性，使得整体信息框架一目了然。用户可同时浏览与处理多个树状层级的内容。

18. 页头基础样式

19.全局提示

可提供成功、警告和错误等反馈信息。顶部居中显示并自动消失，是一种不打断用户操作的轻量级提示方式。

基础样式

20.警告提示

当某个页面需要向用户显示警告的信息时。非浮层的静态展现形式，始终展现，不会自动消失，用户可以点击关闭。

基础样式

带详情式

21.对话框

需要用户处理事务，又不希望跳转页面以致打断工作流程时，可以在当前页面正中打开一个浮层，承载相应的操作。

信息样式

对话框样式

对话框尺寸分为480px、640px和1080px。根据信息量选择合适的尺寸

22.标签

用于标记事物的属性和维度，进行分类。

23.角标

一般出现在按钮、卡片或者标题栏右上角位置，通过醒目的视觉形式提示状态信息。

24.徽标数

一般出现在通知图标或头像的右上角，用于显示需要处理的消息条数，通过醒目视觉形式吸引用户处理。

25.图表

应用于数据统计展示，从数据转化到可视表达时不歪曲，不误导，不遗漏，忠实反映数据里包含的信息。

4.1.1.1.2. 戒毒执法业务基座建设

4.1.1.2.1. 统一工作门户

4.1.1.2.1.1. 审批工作台

审批工作台作为所有审批业务的统一入口，可在审批工作台查询待审批业务、已审批业务，并执行审批操作，执行审批操作时可查看支撑审批的业务表单及呈批时上传的材料信息，可填写本环节的审批意见以及确定是否审批通过，查看业务整个审批流已经审批通过的环节，以及审批环节出具的审批意见。

4.1.1.2.1.1.1.1. 待审批

待审批查询功能实现查询当前用户所有的待审批业务，作为快捷审批的入口。

4.1.1.2.1.1.1.2. 已审批

已审批查询功能实现查询当前用户已审批过的业务，可查看当时审批事出具的审批意见。

4.1.1.2.1.1.1.3. 审核审批

审批功能实现对业务具体审批操作，包含以下功能：

1. 审批材料查看

审批材料查看支持对不同审批业务展示不同的审批依据材料，以支持其出具审批意见。

2. 审批意见填写

审批意见填写支持对不同业务定义不同的常见审批用语，以支持其快速办理审批业务。

3. 审批决定填写

审批决定填写支持审批通过、审批不通过、退回重新修改操作，以控制业务流向。

4. 审批流程可视化

审批流程可视化支持对业务的审批流环节，以及已完成、未完成环节的查看，以支持了解整个业务来源、去向以及所处环节。

5. 审批历史查看

审批历史查看支持对历史审批环节的审批信息查看，包含审批人、审批时间、审批意见等。

6. 审批提醒生成

审批提醒生成支持审批操作完成后，对流向下一环节的操作人员产生提醒信息，提醒其及时完成审批业务。

4.1.1.2.1.2. 消息中心

消息中心将为用户提供统一的消息及办理中心，将通过业务、系统等不同分类，通过角标提醒、待办等进行提醒，让用户可以在第一时间查看了解与自己有关的消息及需要处理的消息。

4.1.1.2.1.2.1. 消息提醒

实现统一消息提醒查询，并可从消息处理页面跳转到相关的业务功能页面，记录消息处理情况。

4.1.1.2.1.2.2. 消息推送

通过与“粤政易”平台对接，实现将戒毒执法管理工作提醒信息推送“粤政易”平台消息中心，民警可通过“粤政易”查阅提醒消息，及时跟进业务办理。

4.1.1.2.1.2.3. 待办任务

实现统一待办任务查询，通过待任务项汇聚各业务系统的待办消息，并通过单点登录等实现待办事项的一键办理，不用用户进入各业务系统进行办理，实现待办任务显示，审核审批等业务快速办理，提高工作效率。

4.1.1.2.1.3. 桌面设置

桌面主题提供不同的主题供民警选择，当民警选择了桌面主题后，戒毒执法工作门户的虚拟桌面将根据所选主题而调整样式。部门实现不同风格、不同功能的工作台面，提供局领导、所队领导、警员等三种以上不同用户桌面主题。

4.1.1.2.1.3.1. 部门主题

根据不同的部门的业务特征，形成业务的主题界面展示，例如所政部门，可根据与执法工作要求，形成执法主题相关的个性化主题页面。

4.1.1.2.1.3.2. 首页栏目

首页栏目实现管理戒毒执法工作门户虚拟桌面栏目的功能。包括对首页栏目的管理，和对栏目内应用和文件的管理。

4.1.1.2.1.3.3. 窗口样式

窗口样式实现设置窗口显示方式的功能，当民警选择了窗口样式后，戒毒执法工作门户的虚拟桌面将根据所选窗口而调整样式。

4.1.1.2.1.3.4. 首页风格

首页风格实现设置戒毒执法工作门户虚拟桌面布局的功能，当民警选择了首页风格后，戒毒执法工作门户的虚拟桌面将根据所选风格而做相应的调整，要求实现所政、生卫、医疗等不同部门的首页风格。

4.1.1.2.1.3.5. 模板管理

模板管理是对首页风格和桌面风格两种设置的综合应用。民警可以预先设置好不同的首页风格和桌面风格，并将其定位为一种模板，当应用时只需设置模板即可实现首页风格和桌面风格的两种应用。要求实现所政、生卫、医疗等不同业务部门的模块式样。

4.1.1.2.1.4. 平台管理

4.1.1.2.1.4.1. 用户管理

对平台用户进行统一管理，并提供统一对外服务，负责用户信息的新增、修改、删除维护。

4.1.1.2.1.4.2. 机构管理

对平台机构进行统一管理，并提供统一对外服务，负责机构信息的新增、修改、删除维护。

4.1.1.2.1.4.3. 区域管理

对戒毒院区进行管理。对“四区”与大队的对应关系、戒毒所与戒毒院区的对应关系、院区与大队的对应关系进行管理。

4.1.1.2.1.4.4. 角色管理

对平台角色进行统一管理，提供角色信息的新增、修改、删除维护。

4.1.1.2.1.4.5. 角色权限管理

对平台角色进行授权管理，负责角色增加、取消系统应用菜单及功能按钮的权限维护。

4.1.1.2.1.4.6. 用户与角色关联

对门户用户与角色关联管理，负责用户与角色关联和取消关联的维护，从而为用户赋予关联角色的权限。

4.1.1.2.1.4.7. 运行管理

提供门户运行监控功能，对门户及门户接入应用运行、故障情况进行统一监管。

4.1.1.2.1.5. 应用接入管理

接入管理是工作门户的重要组成部分，实现对全省各级机关、各部门开发项目以及项目所需建设的应用、界面组件、挂件工具的自主接入和变更管理功能。

4.1.1.2.1.5.1. 应用接入流程

应用接入流程通过图形化展示让民警直观了解应用、界面组件和挂件工具的办理流程。

4.1.1.2.1.5.2. 快速接入

快速接入实现应用、界面组件和挂件工具的快速接入功能。通过快速接入入口，让民警可以在首页即可快速完成应用、界面组件和挂件工具的接入申请工作。

4.1.1.2.1.5.3. 应用接入

4.1.1.2.1.5.3.1. 应用接入登记

应用接入登记实现登记应用信息功能。包括应用名称、所属系统、版本号、所属地区、所属业务部门、集成方式、访问地

址、应用数据库服务器IP、应用服务器IP、弹窗方式、屏幕适应方式、宽度、高度、介绍、图标、承建单位信息、开发公司信息等。

4.1.1.2.1.5.3.2. 应用上架申请

应用上架申请实现对应用申请上架的功能。包括新增未上架，和已下架等两种情况。应用上架审批授权后，用户便可在应用中心下载。

4.1.1.2.1.5.3.3. 应用变更申请

应用变更申请实现修改已上架的应用信息的功能。当应用上架后，不允许修改应用信息，只能通过申请应用变更实现修改应用信息，同时门户记录变更操作日志。

4.1.1.2.1.5.3.4. 应用下架申请

应用下架申请实现对应用申请下架的功能。当应用提供方不再维护该应用时，需要对应用进行下架处理。

4.1.1.2.1.5.3.5. 应用信息维护

应用信息维护实现维护应用信息的后台管理功能。包括新增、修改、删除、查看应用。并可对应用进行上架、下架、查看变更历史等操作。

4.1.1.2.1.5.3.6. 应用变更历史

应用变更历史实现对应用生命周期中所有业务办理的信息记录和查询功能。变更历史包括应用上架、下架、变更和审核的相关历史信息。

4.1.1.2.1.6. 应用情况监控

应用情况监控实现展示工作门户已接入应用的运行情况，并有效的协助各级管理人员全面掌握应用的情况。

4.1.1.2.1.6.1. 应用分类统计

应用分类统计主要分为我的应用下载情况和我的应用使用情况两大类。我的应用下载情况统计可以清晰的展示各个应用的下载次数以及按下载次数排名的功能。我的应用使用情况统计可以清晰的展示各个应用的点击次数以及按点击次数排名的功能。并且实现按时间段统计各个应用的下载次数和使用次数并以表格的形式展示出来。

4.1.1.2.1.6.2. 应用趋势分析

应用趋势分析实现按时间段统计各个应用的下载次数和使用次数并以柱状图的形式展示出来，其作用能让用户直观的看到应用的趋势。趋势柱状图主要按纵轴为次数、横轴为时间两个维度进行统计，其中次数分为下载次数和使用次数，时间可接近一周、近一月、近一年。

4.1.1.2.1.7. 信息内容

表 17统一工作门户信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	消息提醒服务信息	提供消息提醒服务接口，接收平台各子系统的相关消息提醒信息，包括消息标题、消息提醒内容、消息关联业务功能URL、消息的生成时间、消息的接收对象、消息归属单位、消息的状态、消息的处理时间等
2	待办任务服务信息	提供待办任务服务信息接口，接收平台各子系统的相关待办任务信息，包括待办事项名称、待办任务内容描述、生成时间、关系业务URL、待办任务负责人、待办任务归属单位、待办任务状态，待办任务处理时间。

3	部门主题信息	用户根据自己所属的部门的业务特征，设置人人的主题信息，例如所政部门，可根据与执法工作要求，形成执法主题相关的个性化主题页面，形成特定部门的主题信息。
4	首页栏目信息	用户根据自己需求，设置页栏目，包括对首页栏目的板块内容、板块数量等进行管理和对栏目内应用和文件的管理。
5	图标和壁纸信息	用户可以根据自己喜好调整工作平台图标和壁纸信息，根据应用情况，选择合适意义的图标，根据喜好，选择不同的壁纸，打造个性化工作桌面。
6	任务栏信息	用户根据个人习惯设置任务栏信息，在工作平台中可对桌面应用排列方向、大小、间距和任务栏位置进行设置。可对应用设置为小图标，任务栏放在左、右、下等位置。
7	模板信息	模板信息是对首页风格和桌面风格设置的综合应用。民警可以根据自己的需要设置不同的模板，当应用时只需设置模板即可实现首页风格和桌面风格的综合应用。
8	用户信息	负责平台用户信息的增、删、改、查管理，包括用户名、密码、警号、姓名、身份证号码、联系方式创建时间、所属单位、管理范围、创建人、修改时间、修改人等内容。
9	机构信息	负责平台机构信息的增、删、改、查管理，包括机构代码、机构全称、机构简称、上级机构代码、上级机构全称、创建时间、所属单位、管理范围、创建人、修改时间、修改人等内容。
10	角色信息	负责平台角色信息的增、删、改、查管理，包括角色代码、角色名称、创建时间、所属单位、管理范围、创建人、修改时间、修改人等内容。
11	权限信息	负责平台角色权限信息的，增、删、改、查管理，包括角色、权限功能菜单、功能按钮、创建时间、创建人等内容。
12	用户角色信息	负责平台用户角色信息的，增、删、改、查管理，包括用户、角色、创建时间、创建人等内容。
13	操作日志信息	负责记录平台用户操作日志信息，包括操作用户ID、操作类型、操作业务ID、操作时间等内容。
14	应用接入流程信息	应用接入流程信息，管理员可以设置应用接入的流程信息，包括流程名称、参与角色等内容。
15	快速接入信息	用户根据自己习惯，添加首页的应用信息。民警可以在首页即可快速完成本单位应用接入工作。

16	应用接入登记信息	应用接入登记实现登记应用信息功能。包括应用名称、所属系统、版本号、所属地区、所属警种、集成方式、访问地址、应用数据库服务器IP、应用服务器IP、弹窗方式、屏幕适应方式、宽度、高度、介绍、图标、承建单位信息、开发公司信息等内容。
17	应用上架申请信息	应用上架申请实现对应用申请上架信息的增、删、改、查管理，包括申请上架的应用名称、应用业务说明、上架申请人、申请单位、申请时间等内容。
18	应用变更申请信息	应用上架申请实现对应用申请变更信息的增、删、改、查管理，包括申请变更的应用名称、变更后应用名称、变更后应用业务说明、变更原因说明、申请人、申请单位、申请时间等内容。
19	应用下架申请信息	应用下架申请实现对应用申请变更信息的增、删、改、查管理，包括申请下架的应用名称、申请下架原因说明、申请人、申请单位、申请时间等内容。
20	应用信息	应用信息的增、删、改、查管理，包括应用名称、应用类型、应用介绍等内容。

4.1.1.2.2. 综合管理应用

4.1.1.2.2.1. 入库管理

为支撑戒毒管理局信息化管理的需要，方便省戒毒局与直属戒毒所信息化的线上协作，对协作数据留痕，满足统计汇总需求，提供入库管理功能，供直属所队提交入库信息上传、下载相关附件材料。包含入库时间、入库事项等信息。

4.1.1.2.2.2. 进度管理

为支撑戒毒管理局及时掌握直属所队入库信息的计划进度情况，满足省戒毒局的管理需求，提供进度管理功能，供直属所队录入提交计划进度信息，供直属所队和省戒毒局查询跟进进展。包含计划环节、计划开始时间、计划截止时间等信息。

4.1.1.2.2.3. 档案管理

为支撑省戒毒局管理入库信息的归档，提供归档清单管理、归档文件管理功能，满足对入库项目的归档管理需求，信息包含归档时间、归档操作人员姓名、归档文件清单等。

4.1.1.2.2.4. 类型管理

构成应用栏目和内容不同元素，系统可自定义组合形成不同的类型，系统默认包括新闻、单页、下载、图库、视频、文库。

类型分栏目类型和内容类型，每个栏目有一个栏目类型和多个内容类型（单页栏目是特殊情况，没有内容类型，如：关于我们）

1. 栏目类型管理

栏目类型：就是控制栏目的属性，即不同的栏目类型下的栏目添加页的字段不同。

2. 内容类型管理

内容类型：就是控制内容的属性，即不同的内容类型下的内容添加页的字段不同。

4.1.1.2.2.5. 栏目管理

发布的资讯内容所属的频道名称，是系统内容分类的一种形式，可以定义栏目个数和上下级关系。

4.1.1.2.2.6. 内容管理

发布的资讯内容所属的分类名称，是系统内容分类的一种形式，主要体现在不同位置展示所用。

允许编辑人员编辑并发布文章，查看并编辑处于草稿、回收站等多种状态的文章内容。内容系统内置简洁而强大的编辑器，可以方便的对内容进行常规的排版操作，同时允许文章插入分页、特殊符号、标签和关键字链接、多媒体、图片等内容。

4.1.1.2.2.7. 布局管理

通过布局管理，用户可以定义页面栏目的布局，比如横向排列栏目布局，竖向排列栏目布局等，信息包含栏目信息、布局位置、布局设置状态等。

4.1.1.2.2.8. 信息内容

表 18 综合管理应用信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	材料入库信息	为支撑戒毒管理局信息化管理的需要，方便省戒毒局与直属戒毒所信息化的线上协作，对协作数据留痕，满足统计汇总需求，提供入库管理功能，供直属所队提交入库信息上传、下载相关附件材料。包含入库时间、入库事项等信息。
2	计划进度信息	为支撑戒毒管理局及时掌握直属所队入库信息的计划进度情况，满足省戒毒局的管理需求，提供进度管理功能，供直属所队录入提交计划进度信息，供直属所队和省戒毒局查询跟进进展。包含计划环节、计划开始时间、计划截止时间等信息。
3	材料归档信息	为支撑省戒毒局管理入库信息的归档，提供归档清单管理、归档文件管理功能，满足对入库项目的归档管理需求，信息包含归档时间、归档操作人员姓名、归档文件清单等。
4	栏目类型信息	管理和存储栏目类型信息，用户可根据需求设置不同类型栏目，控制栏目的属性，包含栏目类型、栏目所含字段、栏目名称等信息。
5	内容类型信息	管理和存储内容类型信息，用户可根据需求设置不同类型内容，包含内容类型、内容名称、内容呈现方式等信息。
6	栏目级联信息	管理和存储栏目级联信息，发布的资讯内容所属的频道名称，是系统内容分类的一种形式，可以定义个数和上下级关系。
7	发布内容信息	管理和存储发布内容信息，用户可根据需求发布不同类型的内容，包含内容名称、关联栏目、文字图片等信息。
8	布局管理信息	管理和存储布局信息，用户可根据需求，设置不同的页面布局，包含栏目信息、布局位置、布局设置状态等信息。

4.1.1.2.3. 基础支撑应用

4.1.1.2.3.1. 统一认证管理

建立面向戒毒业务的统一认证体系，根据整合能力及服务要求，建设统一认证平台，满足所政管理业务、教育矫治业务、生产劳动等各业务系统进行统一认证、单点登录的需要。通过实时、动态、全环节的多维身份认证，确保经过认证的用户通过安全规则进行合规业务访问。

4.1.1.2.3.1.1. 认证流程管理

对认证的流程解析管理和控制，包括验证票据/令牌合法性、认证信息合法性、读取用户信息、比较用户信息、返回认证结果等流程的处理和控制。

4.1.1.2.3.1.2. 票据/令牌管理

实现对认证用到的票据/令牌进行管理。包括合法性认证、发放等功能。

对Oauth2访问令牌采用JWT token格式进行编码，可通过令牌获取通过认证的用户信息。

4.1.1.2.3.1.3. 页面流管理

对页面请求的响应流进行管理，支持通过配置改变页面的响应逻辑。

4.1.1.2.3.1.4. 人机认证

4.1.1.2.3.1.4.1. 密码认证

将用户名、密码传过去直接获取TGC或Token；账号认证用户不需要经过统一认证中心的身份认证和签发数字证书，直接由单位管理员根据用户信息注册即可。用户本人可在获得初始密码后修改登陆密码和注册信息。

4.1.1.2.3.1.5. 服务管理

统一认证、用户、机构等服务信息进行管理，对服务接口注册，修改、删除等功能。包括服务名称、服务ID、服务类型、创建人、创建时间等信息。

4.1.1.2.3.1.6. 认证对接

通过与广东省统一身份认证平台对接，实现基于广东省统一身份认证平台对登录戒毒执法管理平台的用户进行认证，满足基层民警采用统一身份认证方式登录平台办理业务的需求。

4.1.1.2.3.2. workflow管理

4.1.1.2.3.2.1. 流程设计

流程设计功能主要是把所有业务需要走的所有流程预先设计出来，在设计过程中，需要定义有多少个环节，哪个环节是开始环节，哪个环节是结束环节，每个环节的参与者是哪些人，流程管理等。

4.1.1.2.3.2.1.1. 流程登记管理

负责流程登记信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、归属单位、创建人、创建时间等。

4.1.1.2.3.2.1.2. 环节登记管理

负责流程环节信息的增、删、改、查管理，包括环节名称、环节角色、是否要签字、是否盖章、创建时间、创建人等内容。

4.1.1.2.3.2.1.3. 流程审核管理

未发布的流程定义可以进行流程审核。审核通过的流程定义，则进行流程发布操作。审核不通过的流程定义，则可以通过设计器再次进行设计，设计完成后，进行二次或多次的审核操作。

4.1.1.2.3.2.1.4. 流程发布管理

负责流程发布信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、发布说明、发布时间、发布人等内容。

4.1.1.2.3.2.1.5. 流程下架管理

对于已发布的流程定义才能进行流程下架，流程下架后，业务系统不能再次创建相应的流程实例。

4.1.1.2.3.2.2. 流程控制

对流程进行相关管理，对于定义好的流程，允许对设计好的流程进行查看、修改和删除，对流程进行配置、启动、转派、签收、催办、挂起、激活、回退、回撤、自由流转等功能。

4.1.1.2.3.2.3. 流程配置

4.1.1.2.3.2.3.1. 业务类型配置

建设工作流程业务类型配置相关功能。业务类型列表列出所有需要走流程的业务，如果需要每个业务单独去配置相应的流程，并选择需要配置的业务。

如果有新的业务需要添加，需要将数据初始化到后台的业务类型配置表中，进行流程配置。

4.1.1.2.3.2.3.2. 业务与流程配置管理

建设业务与流程配置管理功能。选择业务对流程，指定的业务对于所有部门机构都适用于对应的流程。需要在业务列表中选择具体的业务选项，再选择前面所设计的流程，将这两项配置对应起来，点击保存，完成新增配置。同时也支持查询、修改、删除业务与流程配置功能。

4.1.1.2.3.2.3.3. 业务和部门与流程配置管理

建设业务与部门流程配置管理功能。选择业务和部门对流程，则该流程只对指定的业务和部门有效。需要在业务列表中选择具体的业务选项，在部门列表中选择具体的部门机构选项，再选择前面所设计的流程，将这三项配置对应起来，点击保存，完成新增配置。同时也支持查询、修改、删除业务和部门与流程配置功能。

4.1.1.2.3.2.3.4. 部门与流程配置管理

建设部门与流程配置管理功能。选择部门对流程，则该流程对于指定的部门机构的所有业务都有效。需要在部门列表中选择具体的部门机构，再选择前面所设计的流程，将这两项配置对应起来，点击保存，完成新增配置。同时也支持查询、修改、删除部门与流程配置功能。

4.1.1.2.3.3. 信息内容

表 19基础支撑应用信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	票据服务信息	提供认证用到的票服务信息接口，包括合法性认证、发放等服务。
2	令牌服务信息	提供认证用到的令牌服务信息，平台各子系统通过调用该服务对Oauth2访问令牌采用JWT token格式进行编码，可通过令牌获取通过认证的用户信息。
3	校验服务信息	校验令牌是否有效，校验客户端是否匹配,并且校验token的有效性。
4	短信验证服务	通过与短信平台服务对接，发送用户认证短信验证码；
5	服务管理信息	服务管理信息的增、删、改、查管理，包括服务名称、服务类型、创建人、创建时间等
6	流程登记信息	负责流程登记信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、归属单位、创建人、创建时间等
7	环节登记信息	负责流程环节信息的增、删、改、查管理，包括环节名称、环节角色、是否要签字、是否盖章、创建时间、创建人等内容。
8	流程发布信息	负责流程发布信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、发布说明、发布时间、发布人等内容。
9	流程下架信息	流程下架信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、下架原因、下架说明、下架时间等内容。

10	流程审核信息	流程审核信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、审核结果、审核时间等内容。
11	流程启动信息	流程启动信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、启动时间、操作人等内容。
12	流程转派信息	负责流程转派信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、转派说明、转派时间、转派人等内容。
13	流程签收信息	负责流程签收信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、签收意见、签收时间、签收人等内容。
14	流程挂起信息	流程挂起信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、挂起原因、挂起说明、挂起时间等内容。
15	流程激活信息	流程激活信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、激活时间、操作人等内容。
16	自由流转信息	自由流转信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、流转原因、流转时间等内容。
17	流程催办信息	负责流程发布信息的增、删、改、查管理，包括流程名称、发布说明、发布时间、发布人等内容。
18	业务类型登记信息	负责工作流程业务类型信息的增、删、改、查管理。包括业务类型名称、创建时间、创建人等内容。
19	业务流程关联信息	负责业务工作流信息的增、删、改、查管理。包括业务类型名称、流程名称、创建时间、创建人等内容。
20	业务部门流程信息	负责业务和部门工作流信息的增、删、改、查管理。包括业务类型名称、部门名称、流程名称、创建时间、创建人等内容。
21	部门流程信息	负责部门工作流信息的增、删、改、查管理。包括部门名称、流程名称、创建时间、创建人等内容。

4.1.1.2.3.4. 可视化运营管理

提供门户日志管理功能，记录平台用户的操作日志并提供日志查询功能。

4.1.1.2.3.4.1.1. 日志元数据管理

(1) 日志元数据管理

主要面向运营人员，通过此模块可以将业务中产生的日志元数据进行统筹管理，支持对元数据信息进行查询操作。

(1) 日志数据加工管理

主要面向运营人员，提供日志元数据的组合、筛选、清洗能力，向上支撑智能报告、可视化展示。

4.1.1.2.3.4.1.2. 智能研判支撑

结合各业务部门的管理要求，根据各业务系统的用户活动日志进行业务信息健康度分析，为各级管理人员提供多元场景的业务研判分析能力支撑。

(1)智能研判首页

展示各业务模块总体情况，比如各业务系统登录情况、功能模块使用情况、数据导入功能使用情况等。

(2)智能报告

定期为各业务部门管理人员自动生成运营分析报告，功能包括模板管理、模板编辑、报告管理等功能。

4.1.1.2.3.5. 服务监控和报警系统

(1) 服务监控

系统应对平台提供的服务进行实时监控，监控指标包括运行状态是否正常、总请求次数、正常访问次数、服务正常率、响应次数、响应率、服务请求者、请求者单位、请求服务总数等。直观地展示出每个服务请求者在平台中的所有请求情况，并可追溯钻取查看每个服务请求者的所有请求明细。

(2) 服务异常告警

服务异常告警实现通过触发预设的告警参数自定义监控服务的提供情况，从而有效地监控服务运行状况，告警参数包括告警阈值以及告警时间段，同时支持告警订阅功能，对管理员提供告警订阅功能，可按需接收告警信息等。

4.1.1.2.3.6. 服务支撑系统

向运营运维人员提供信息系统工单登记功能，支持对问题进行分类管理、问题跟踪和可视化展示，方便系统管理人员掌握系统运维情况和系统更新需求。

4.1.1.3. 戒毒执法管理应用建设

4.1.1.3.1. 所政管理

4.1.1.3.1.1. 所政工作台

4.1.1.3.1.1.1. 领导工作台

4.1.1.3.1.1.1.1. 日常值班

1. 值班日志查询

值班日志查询实现查询本人以及下级单位民警记录的值班日志信息。

2. 值班日志记录

值班日志记录实现当班领导对当班时的一些情况的记录，以便支撑对戒毒人员做分析研判。

3. 交接班记录

交接班记录实现交接班领导对交接班的情况做记录，以便做好戒毒人员管理的衔接，便于日后出现问题时，做好责任的界定。

4.1.1.3.1.1.1.2. 包干指派

实现对戒毒人员指派包干民警的功能，当有戒毒人员需要被包干管理时，领导使用此功能指派包干民警。

包干指派查询实现对已指派包干民警的戒毒人员查询，查询确认指派包干民警的情况。

4.1.1.3.1.1.2. 民警工作台

4.1.1.3.1.1.2.1. 日常值班

1. 值班日志记录

值班日志记录实现当班民警对当班时的一些情况的记录，以便支撑对戒毒人员做分析研判。

2. 交接班记录

交接班记录实现交接班民警对交接班的情况做记录，以便做好戒毒人员管理的衔接，便于日后出现问题时，做好责任的界定。

4.1.1.3.1.1.2.2. 包干戒毒人员

包干戒毒人员查询展示当前用户所负责管理的戒毒人员总数、各状态的戒毒人员总数、各阶段的戒毒人员总数。

4.1.1.3.1.1.3. 信息内容

表 20所政工作台信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	戒毒人员包干指派信息	管理和存储戒毒人员包干指派信息，当戒毒人员需要专门指派包干民警时，领导根据戒毒人员信息，指派包干民警，记录戒毒人员包干指派信息内容，包含包干开始时间、包干结束时间、包干民警、被包干戒毒人员姓名、所属大队等信息。
2	值班日志记录信息	管理和存储民警值班日志记录信息，当民警值班时，根据当天值班情况，记录民警值班日志记录信息内容，包含基本情况、重点管控、物防设施、值班记录等信息。
3	审核审批意见信息	管理和存储审核审批意见信息，当各级领导对业务审批完成时，串联管理业务审核审批历史，方便回溯业务办理轨迹，记录审核审批历史信息内容，包含业务名称、呈请时间、呈请事项、呈请人、审批时间、审批人、审批意见等信息。

4.1.1.3.1.2. 人员信息库

4.1.1.3.1.2.1. 戒毒人员

戒毒人员信息库支撑对戒毒人员全面信息查询，主要实现对在本系统录入的戒毒人员数据以及办理业务数据的查询预览功能。实现对后台处理导入的旧所政办理的戒毒人员数据的查询要求。实现业务办理入口的集成，方便干警以戒毒人员为主线快速办理业务。

4.1.1.3.1.2.1.1. 功能需求

1. 简单查询

简单查询提供姓名、证件号码、所属大队、入所时间等常用查询条件，用户可根据实际需要输入单条件搜索预览数据，或组合条件搜索所预览数据。提供二维码查询接口，支持通过PC或移动设备的摄像头扫二维码查询或直接上传二维码图片查询。

2. 高级查询

高级查询提供更多的检索条件选项，供用户使用完成一些基本的查询统计工作，同时可以手动保存和自动记忆设置的查询条件，方便下次查询时快速复用，减少录入查询条件的时间。优化查询性能，提高端到端的响应速度。

3. 人员简表

通过执行查询的结果数据在简表信息列表处查看，不同用户可根据自己关注信息内容的不同，自行设置列表显示的数据项并保存，后续用户使用查询功能时返回的数据项均按用户自行设置的数据项显示。

简表信息页面主要实现的功能有简表数据总条数、每页显示条数、上一页、下一页、指定页数跳转、导出表格。以下本系统设计的简表都包含此功能项。

4.戒毒人员全息档案

显示戒毒人员基本信息、集成各业务模块的业务办理信息，包括所政管理、教育矫治、生活卫生、生产劳动、戒毒医疗等。通过权限控制，对有戒毒人员业务办理权限的人员，可在全息档案中快速发起业务办理，系统自动复用已有的信息到办理业务的表单中，减少录入工作。对于不同业务条线的业务办理信息，系统根据用户的业务权限、入口模块等上下文，自动匹配对应的业务模块信息，并进行有限展示，其他业务模块的信息，默认折叠。

4.1.1.3.1.2.2. 信息内容

表 21人员信息库信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	戒毒人员综合信息	管理和存储戒毒人员综合信息，当回溯戒毒人员在所戒治期间总体情况时，所在大队、业务管理部门需要查询管理记录戒毒人员详细信息内容，包含入所时间、戒治次数、重点人员、单独管理、使用警戒具等信息。

4.1.1.3.1.3. 人员管理

人员管理模块主要是民警对戒毒人员在戒毒过程的流转状态信息进行管理。实现入所收治、用卡打印、分流转送、解戒、转逮捕、转拘留、转收监、撤销强制戒毒、协助外单位办案、出所管理、回所管理、重点人员管理、联帮互保管理、班组长管理、信息员管理等业务的办理及台账记录功能。

4.1.1.3.1.3.1. 入所收治

入所收治主要辅助干警完成戒毒人员采集以及入所收治业务的办理。

收治查询功能，满足入所收治业务办理人员对已办、在办、待办收治业务办理情况快速查询，方便业务的继续办理，或追溯以往业务办理情况。

4.1.1.3.1.3.1.1. 业务场景和目标

公安机关开具强制隔离戒毒决定书，将戒毒人员按批次送到司法戒毒所。

4.1.1.3.1.3.1.2. 功能需求

4.1.1.3.1.3.1.2.1. 人员采集

1. 待收人员信息预录入

提供待收人员信息录入功能，支持手动新建、编辑或从粤禁新平台同步戒毒人员基本信息。此时获取的戒毒人员属于待收人员，不计入戒毒所在册人数和在所人数。

经过用户确认，可以将待收人员转化为本戒毒所的戒毒人员，公安部门提供了信息但未送来的、经过入所体检决定不予收治或暂缓收治的待收人员作逻辑删除。处理完成后，同步提供信息给收治文书模块打印入所通知书、暂缓收治通知书、不予收治通知书。

2. 人员信息管理

基本信息采集可通过按表格模板导入数据采集，通过扫描公安文书材料自动复用采集，通过手工录入数据采集，可通过选择本地图片、拍摄上传戒毒人员照片。

3. 人员信息智能采集

支持基于身份证读卡器读取人员身份信息、基于身份证纸质扫描材料进行OCR识别提取人员身份信息，辅助人员信息智能采集。

4. 人员信息智能复用

在录入戒毒人员信息时，可以先通过人员姓名、身份证，系统自动比对是否已经存在该戒毒人员信息，如果存在，则返回比中信息并提供复用。

5. 生物特征采集

需要采集的生物特征：指纹、人脸、指静脉

可通过指掌纹设备采集人员的指掌纹生理特征值信息，用来记录识别戒毒人员的唯一性，方便对戒毒人员戒毒情况做深入分析。

可通过高拍仪、相机上传人脸照片。

可通过指静脉识别设备采集指静脉信息。

6. 文书材料上传

实现公安文书材料、内部办理业务产生的材料如入所告知等材料的上传功能，可选择上传材料的类型，并通过扫描仪、高拍仪、选择本地文件上传材料。当戒毒人员流转后，当前管理单位可对历史上传的材料维护，系统记录维护轨迹，以便留痕倒查。

7. 戒毒人员二维码功能

为每个戒毒人员生成一个全生命周期的二维码。支持将二维码套打在胸卡上。

实现当采集戒毒人员信息时，根据预置的比对规则，将人员信息与库中已有的信息比对，产生提示信息给业务人员关注。

4.1.1.3.1.3.1.2.2. 财物采集

在对戒毒人员安全检查时，如有随身财物需要代管的，采集人员财物代管信息。通过电子签名捺印或者扫描上传戒毒人员线下签名确认材料。

4.1.1.3.1.3.1.2.3. 收治文书

1、收治文书制作呈批

实现戒毒人员入所收治呈批业务的办理，干警可选择单人、批量选择多人发起呈批业务，审批后审批的戒毒人员系统自动将已有信息复用到呈批表中，并通过接口调用戒毒医疗系统的入所体检报告，以减少录入工作。

收治呈批表具有保存、呈请审批、查看审批历史、查看审批进度等信息的功能。

2、收治决定文书套打

实现入所收治决定书生成，当最终环节的审批人审批通过后，系统可根据审批意见生成以下文书。

1. 入所通知书，支持对入所通知书修改、查询等操作。
2. 不予收治通知书，支持对不予收治通知书修改、查询等操作。
3. 暂缓收治通知书，支持对暂缓收治通知书修改、查询等操作。

4.1.1.3.1.3.1.2.4. 入所通知书

4.1.1.3.1.3.1.2.5. 签名确认

通过电子签名捺印或者扫描上传戒毒人员线下签名确认材料。

4.1.1.3.1.3.1.3. 数据流向

输入：从粤禁新平台获取新收人员基本信息。

输出：有新收人员预录入时，提醒食堂管理模块用餐人数变化。新收人员信息存进人员信息库模块。

4.1.1.3.1.3.2. 分别管理

根据司法部数据标准要求和精细化业务管理需求，新增戒毒人员分别管理功能，按照戒毒人员日常管理和戒治需要等不同情况对戒毒人员进行分别管理，系统记录管理戒毒人员分别管理信息。

4.1.1.3.1.3.3. 1:1分类管理

根据司法部数据标准要求和精细化业务管理需求，新增戒毒人员分类管理功能，按照戒毒人员吸食毒品的不同种类、强制戒毒次数和成瘾程度等不同情况，将吸食传统毒品、吸食合成毒品以及混吸的戒毒人员进行分类管理，系统记录管理戒毒人员分类管理信息。

根据司法部数据标准要求和精细化业务管理需求，新增戒治措施信息管理功能，基于戒毒人员分别、分类管理的信息，制定不同的戒治措施，采集记录戒治措施信息，便于后续分别施策的戒治成效。

4.1.1.3.1.3.4. 分期管理

根据司法部数据标准要求和精细化业务管理需求，结合戒毒人员在戒治过程中不同时期所表现出的不同生理、心理特征、戒断症状和药物依赖等情况，将强制隔离戒毒期限划分为生理脱毒期、教育适应期、康复巩固期和回归指导期四期，并通过阶段流转运行，完成戒毒流程。新增分期管理功能，系统记录管理戒毒人员分期管理信息。

4.1.1.3.1.3.4.1. 戒毒人员生理脱毒期管理

对戒毒人员在生理脱毒期进行管理，包括对审理戒毒期人员生理、心理特征、药物依赖、表现情况进行信息采集、变更维护，并作为转区评估的重要依据。

4.1.1.3.1.3.4.2. 戒毒人员教育适应期管理

对戒毒人员在教育适应期进行管理，包括对戒毒期人员心理教育、培训教育、表现情况进行信息采集、变更维护，并作为转区评估的重要依据。

4.1.1.3.1.3.4.3. 戒毒人员康复巩固期信息

对戒毒人员在康复巩固期进行管理，包括对戒毒期人员生理情况，培训教育、表现情况进行信息采集、变更维护，并作为转区评估的重要依据。

4.1.1.3.1.3.4.4. 戒毒人员回归指导期管理

对戒毒人员在回归指导期进行管理，包括对戒毒期人员生理情况、心理情况、表现情况进行信息采集、变更维护，并作为出区评估的重要依据。

4.1.1.3.1.3.5. 分级管理

按照戒毒人员在不同戒治期内的戒毒效果和现实表现，实现差别化等级处遇，系统记录管理戒毒人员分级管理信息。

4.1.1.3.1.3.6. 用卡管理

4.1.1.3.1.3.6.1. 宿舍卡

当戒毒人员入所后，分配住宿的宿舍，根据具体休息宿舍录入戒毒人员基本信息，包括宿舍位置，宿舍编号，人员姓名、人员编号、人员二维码等信息，保存为基本的宿舍管理基本信息。

系统根据格式化样式，根据分配的宿舍，生成生理、教育适应等不同的宿舍卡信息及样式，供查询、打印及维护。

4.1.1.3.1.3.6.2. 床位卡

当戒毒人员入所后，分配住宿的床位，采集戒毒人员床位基本信息，包括床的位置，床编号，人员姓名、人员编号、人员二维码等信息，管理基本的床位信息。

系统根据格式化样式，根据分配的床位情况，生成生理、教育适应等不同的区域床位信息及样式，供查询、打印及维护。

4.1.1.3.1.3.6.3. 胸卡

当戒毒人员入所后，根据分级处于情况信息，采集戒毒人员胸卡基本信息，包括胸卡编号，人员姓名、人员编号、人员二维码等信息，管理戒毒所胸卡的基本信息。

系统根据格式化样式，根据四区五中心流转情况，生成生理、教育适应等不同的区域胸卡信息及样式，供查询、打印及维护。

4.1.1.3.1.3.7. 分流转送

分流转送主要实现干成对戒毒人员所内调队、所间转所、集中收治人员分流、其他调遣的业务办理。

4.1.1.3.1.3.7.1. 功能需求

根据戒毒人员分配到不同类型戒毒所实现不同的业务功能流程。

1、需要指定戒毒人员分配到特定场所的功能。

2、需要提供戒毒人员分流转送过程中的待出所、分流中和已到所的状态查询。戒毒人员到达接收所AB门，由参与接收的所政管理室领导在系统进行身份认证，确认接收人员人数。向局所政管理处专管民警发送分流完成通知。

4.1.1.3.1.3.7.1.1. 分流转送办理

1. 分流转送查询

分流转送查询实现对已办理、在办理、待办理分流转送业务数据的查询功能，方便干警查询数据办理的业务。

2. 分流产批

实现省直所集中分流戒毒人员业务办理，开发发起呈批功能，可单选、多选戒毒人员名单，按业务模板生成分流请示内容及人员名单，呈请领导批示。

3. 转送呈批

实现转送戒毒人员业务办理，开发发起呈批功能，可单选、多选戒毒人员名单，按业务模板生成分流请示内容及人员名

单，呈请领导批示。

4. 所内转队<包括分所>呈批

实现所内转队<包括分所>戒毒人员业务办理，开发发起呈批功能，可单选、多选戒毒人员名单，按业务模板生成分流请示内容及人员名单，呈请领导批示。

5. 分流转送拟分流计划填写

系统自动判断用户所选业务类型，如是集中收治分流业务，则需用户填写拟分流计划。分流计划分为正常分流计划和定向分流计划。

6. 分流计划处理

当省戒毒局干警审批集中收治分流业务时，可生成分流计划供修改、删除调整。

7. 分流通知处理

当分流转送业务流程审批完成后，系统自动生成分流通知，提醒给各接收单位，显示将要接收的人数及具体名单。

8. 分流算法

提供正常分流计划算法功能，用户选择给从集中收治中心给每个接收单位分配的人数，不指定具体的人员分流去向。接受分流计划后，系统按照一定的规则对每个戒毒人员的具体去向进行自动分配。

4.1.1.3.1.3.7.1.2. 转送人员接收

1. 待接收查询

待接收人员查询供接收戒毒人员单位负责干警查询待接收的戒毒人员、已接收的戒毒人员。

2. 人员接收

戒毒接收单位对将要接收的人员执行接收操作，完成分流转送业务闭环办理。人员接收后，戒毒人员的相关信息及业务材料归属为当前接收单位。

3. 人员退回

戒毒接收单位对将要接收的人员执行退回操作，填写退回理由，完成分流转送业务的闭环办理。系统产生退回提醒给分流转送的发起单位、审批单位的相关人员。戒毒人员相关信息及业务材料归属还是原单位，原单位可对人员再次发起分流转送业务。

4.1.1.3.1.3.8. 解戒办理

解戒办理查询实现对已办理、在办理解戒业务数据的查询功能，方便干警查询办理的业务数据。

4.1.1.3.1.3.8.1. 按期解除强制隔离戒毒办理

1. 按期解戒呈批

实现按期解戒呈批功能可在按期解除强制隔离戒毒菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

按期解戒的呈批需关联诊断评估系统中的诊断评估报告，用于业务审批过程中相关审批人员了解诊断评估过程及结论，支撑做出审批通过或不通过的意见。

2. 责令社区康复建议书

实现呈批或审批过程中，相关环节的干警可根据诊断评估情况确定对戒毒人员是否做出责令社区康复建议，系统根据选择情况判断是否生成责令社区康复建议书，供干警填写理由等信息。随同解戒审批流程一起流转审批。

3. 按期解戒处理

① 审批表签名、签章

按期解戒审批业务办理完成后，系统调用电子印章、电子签名捺印完成对文书的电子签名捺印、签章动作。

② 生成打印解戒通知单

按期解戒审批业务办理完成后，系统生成解戒通知单，用户可根据实际情况进行通知单内容调整，用于打印通知戒毒人员

可按期解除强制隔离戒毒。

③ 生成打印解戒告知单

按期解戒审批业务办理完成后，系统自动生成解戒告知单，用户可根据实际情况进行告知单内容调整，用于打印告知强制隔离戒毒决定单位、戒毒人员家属等，戒毒人员按期解除强制隔离戒毒。

④ 生成打印戒毒证明书

实现按期解戒审批业务办理完成后，系统生成戒毒证明书并加盖电子公章，用户可根据实际情况进行证明书内容调整，用于打印出来给戒毒人员。

⑤ 登记记录邮寄地址

实现按期解戒审批业务办理完成后，系统提供邮寄地址的登记功能，用于登记邮寄接收人相关信息。

⑥ 公安回复材料上传

如果做出责令社区康复建议书，送公安后，公安在材料上填写意见、签字、盖章后，回复戒毒所，戒毒所干警将材料上传。

4.1.1.3.1.3.8.2. 提前解除强制隔离戒毒办理

1. 提前解戒呈批

实现提前解戒呈批功能可在提前解除强制隔离戒毒菜单下以业务为入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到意见书中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

提前解戒的呈批需关联诊断评估系统中的诊断评估报告，用于业务审批过程中相关审批人员了解诊断评估过程及结论，支撑做出审批通过或不通过的意见。

2. 提前解戒处理

① 意见书签名、签章

在提前解除强制隔离戒毒期限意见书办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子印章、电子签名完成对文书的电子签名、签章动作。

② 公安回复材料上传

提前解除强制隔离戒毒期限意见书送达公安后，公安在材料上填写意见、签字、盖章后，回复戒毒所，戒毒所干警将材料上传。

4.1.1.3.1.3.8.3. 延长强制隔离戒毒期限办理

1. 延长期限呈批

实现延长期限呈批功能可在延长强制隔离戒毒期限菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到意见书中，减少录入工作。

可在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

延长期限呈批需关联诊断评估系统中的诊断评估报告，用于业务审批过程中相关审批人员了解诊断评估过程及结论，支撑做出审批通过或不通过的意见。

2. 延长期限处理

① 意见书签名、签章

在延长强制隔离戒毒期限意见书办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子印章、电子签名完成对文书的电子签名、签章动作。

② 公安回复材料上传

延长强制隔离戒毒期限意见书送达公安后，公安在材料上填写意见、签字、盖章后，回复戒毒所，戒毒所干警将材料上传。

③ 戒毒期限更新

完成延长强制隔离戒毒期限业务办理后，系统自动更新戒毒人员主业务表中的戒毒截止时间，并记录轨迹供干警查看更新情况。

4.1.1.3.1.3.9. 转刑拘逮捕办理

公安出具相关法律文书，管理科发起转逮捕或刑拘流程（同步发起警戒具使用审批流程和AB门放行审批流程），向大队发出逮捕或刑拘通知。大队把该员带出，移交给公安。

戒毒人员转逮捕或刑拘后，不再具有戒毒人员身份，但是如果该人员被刑拘的时间没有超过原强戒期限，公安部门会在该人员刑拘期限结束后将其送回原戒毒单位继续执行。

4.1.1.3.1.3.9.1. 业务场景

公安部门按照相关法律在执行强制隔离戒毒的戒毒人员执行逮捕、拘留、收监等强制措施。被带走的戒毒人员的档案被封存，不再计入在所人数和在册人数。

4.1.1.3.1.3.9.2. 功能需求

4.1.1.3.1.3.9.2.1. 转刑拘逮捕或收监执行办理

实现对已办理、在办理转逮捕业务数据的查询功能，方便干警查询办理的业务数据。

1.转刑拘逮捕或收监执行呈批

办理转逮捕业务时需审核逮捕决定书等材料原件，并对原件及来所人员证件留存复印件。

转逮捕呈批功能可在转逮捕菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理转逮捕呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

2.转刑拘逮捕处理

① 审批表签名、签章

在转逮捕业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子印章、电子签名完成对文书的电子签名、签章动作。

② 戒毒人员档案冻结

完成转逮捕业务办理后，系统自动锁定戒毒人员主业务表中的戒毒截止时间，并记录轨迹供干警查看更新情况。如果该戒毒人员强戒期限到期，则自动转为解戒状态。

3.戒毒人员回所

公安将戒毒人员送回原戒毒所时，系统支持所政管理室民警根据继续执行强制隔离戒毒人员登记表进行信息登记，更新戒毒人员强戒期限，解冻戒毒人员档案。

4.1.1.3.1.3.9.3. 数据流向

1.提供回所的戒毒人员信息给医疗管理、生活卫生等模块，用于为入所体检、生活物资发放等业务活动提供消息代办和数据。

4.1.1.3.1.3.10. 撤销强制戒毒办理

撤销强制戒毒查询实现对已办理、在办理撤销强制戒毒业务数据的查询功能，方便干警查询办理的业务数据。

4.1.1.3.1.3.10.1. 撤销强制戒毒呈批

撤销强制戒毒呈批功能可在撤销强制戒毒菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。干警在办理撤销强制戒毒呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

当干警发起呈请审批后，系统自动匹配提前配置好的业务审批流程，展示流程审批的环节，以及呈批的下一环节接收人供干警选择，保存后流程流转到下一环节审批人处审批。

4.1.1.3.1.3.10.2. 撤销强制戒毒处理

① 审批表签名、签章

在撤销强制戒毒业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子印章、电子签名完成对文书的电子签名、签章动作。

② 戒毒期限更新

完成撤销强制业务办理后，系统自动更新戒毒人员主业务表中的戒毒截止时间，并记录轨迹供干警查看更新情况。

③ 撤销强制戒毒人员通知单

系统可根据审批表生成撤销强制戒毒人员通知单，用户可根据实际情况修改通知单内容，供查阅、打印。

④ 撤销待出所

当完成撤销强制戒毒业务办理手续后，系统自动生成撤销待出所记录，供戒毒人员出所时确认登记。实现线上业务办理及线下实际执行动作的一致性。

4.1.1.3.1.3.11. 协助外单位来所办案登记

协助外单位办案查询实现对登记的协助外单位办案台账数据查询。

4.1.1.3.1.3.11.1. 业务场景

戒毒人员由于各种原因需要和外来单位、个人进行洽谈或会面。

4.1.1.3.1.3.11.2. 功能需求

提供外部单位个人来访信息登记功能。包括来访者身份信息、来访事由，访问戒毒人员信息等。协助外单位来所办案包括但不限于以下分类：

1.调取资料登记

实现协助外单位来所调取资料台账登记，记录来所调取资料事由、来所调取材料单位、来所调取材料人姓名等信息，实现协助提供材料上传的功能，以便留底备查。

2.询问、提审登记

实现协助外单位来所询问、提审台账登记，记录来所询问、提审事由、来所办案单位、来所办案人员姓名等信息，实现协助提供材料上传的功能，以便留底备查。

3.开庭登记

实现协助开庭登记，登记开庭基本信息，如开庭时间、地点、参加人员等。同时记录开庭人员、当事人、代理人等详细信息。

实现对当事人身份证、代理人身份证以及律师执业证复印件的上传留存。

4.口头或电话询问

实现口头或电话询问台账登记，记录来访事由、来访单位、受访人姓名等信息。

4.1.1.3.1.3.11.3. 数据流向

流出：提供数据给转刑拘逮捕模块。

4.1.1.3.1.3.12. 出所管理

当办理完成转逮捕、转拘留、转收监、撤销强制戒毒、出所外诊、出所住院、所外就医业务后或特殊情况出所审批完成后，系统会自动生成该人员的待出所记录，待戒毒人员通过AB门时，由AB门民警在大门值班管理模块确认人员出所记录，实现待出所人员查询、已出所人员数据的查询功能。

4.1.1.3.1.3.12.1. 特殊情况出所

实现根据戒毒人员临时出所需要，开发特殊情况出所申请功能，记录出所原因、出所时间、出所期限、回所时间等内容，由大队民警发起审批流程：大队民警->大队领导->分所领导（如有），审批完成后，如果发起人需要其他更高级别的领导审批的，可以继续选择所政管理室审批和分管所领导审批。

选择上级审批人，上级审批人如果认为需要更高级别的审批人，可以选择更高的对出所申请填写意见等功能。审批完成后，形成待出所记录。

4.1.1.3.1.3.12.2. 出所确认登记

实现针对系统生成的待出所记录，或自行新增的出所确认的功能，如是对待出所记录则业务人员可选中对应记录，确认出所，完成戒毒人员出所业务闭环操作。针对特殊情况戒毒人员需要外出，业务人员可自行新增特殊情况出所呈批，经过规定流程审核审批后产生等出所信息。业务人员填写出所确认记录，以记录戒毒人员出所的情况，系统自动形成出所记录。

4.1.1.3.1.3.12.3. 待回所处理

根据预置的业务条件，针对出所外诊、所外住院等有具体回所业务的，完成出所确认后，系统自动生成待回所记录，用于对戒毒人员回所时确认戒毒人员回所时间。

4.1.1.3.1.3.13. 回所管理

实现待回所人员查询、已回所人员数据的查询功能。

4.1.1.3.1.3.13.1. 回所确认登记

实现当戒毒人员回所时，根据系统产生的待回所记录，确认填写戒毒人员实际回所的时间。针对转逮捕、转拘留、转收监等系统没有产生待回所记录的情况，业务人员可新增戒毒人员回所记录信息。新增后系统根据预置的业务条件对戒毒人员的强制隔离戒毒截止时间自动顺延并解锁。并提醒干警确认系统计算的强制隔离戒毒截止时间是否正确，如不正确干警可调整。

4.1.1.3.1.3.13.2. 回所检查记录

实现对探视、提审等业务触发戒毒人员回所检查记录功能，记录检查时间、检查人员、有无异常情况等内容。

4.1.1.3.1.3.14. 重点人员管理

实现在管重点人员人员查询、历史重点人员数据的查询功能。

4.1.1.3.1.3.14.1. 业务场景和目标

大队干警在日常工作中甄别有风险的戒毒人员后，发起重点人员审批流程（可以选择同步发起保护性约束申请流程）。重点人员在日常管理中拥有高优先级，大队民警可以发起重点人员撤销流程。

4.1.1.3.1.3.14.2. 功能需求

4.1.1.3.1.3.14.2.1. 重点人员列管

1. 列管呈批

重点人员列管呈批功能入口可在重点人员管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理列管重点人员时，可根据需要上传呈批相关的材料。

2. 列管处理

① 戒毒人员状态更新

完成重点人员列管业务办理后，系统根据预置的状态机转换条件，更新戒毒人员信息主表中的人员状态。

4.1.1.3.1.3.14.2.2. 重点人员撤销

1. 撤销呈批

重点人员撤销呈批功能入口可在重点人员管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理列管重点人员时，可根据需要上传呈批相关的材料。

2. 撤销处理

① 戒毒人员状态更新

完成重点人员撤销业务办理后，系统根据预置的状态机转换条件，更新戒毒人员信息主表中的人员状态。

4.1.1.3.1.3.15. 联帮互保管理

实现对设立在用的联办互保小组、取消的联帮互保小组查询功能。

4.1.1.3.1.3.15.1. 业务场景和目标

大队里的所有戒毒人员都会被分配在相应的联邦互保小组内。如果新入队的戒毒人员，大队民警会尽快将其分配到已有的各个联邦互保小组中。

4.1.1.3.1.3.15.2. 功能需求

4.1.1.3.1.3.15.2.1. 小组设立

实现联帮互保设立时，可按年龄、户籍、地区等条件筛选戒毒人员，生成联帮互保小组花名册。可导出、打印花名册。

4.1.1.3.1.3.15.2.2. 小组取消

实现联帮互保取消时，取消小组中的成员，也可以将整个小组取消，系统自动记录取消时间，以留存备查。

4.1.1.3.1.3.16. 班组长管理

实现在使用、已撤销的班组长查询功能。

4.1.1.3.1.3.16.1. 班组长使用

1. 使用呈批

班组长使用呈批功能入口可在班组长管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理班组长使用呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

2. 使用处理

① 审批表签名

在班组长使用业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名完成对文书的电子签名动作。

② 戒毒人员状态更新

完成班组长使用业务办理后，系统根据预置的状态机转换条件，更新戒毒人员信息主表中的人员状态。

4.1.1.3.1.3.16.2. 班组长撤销

1. 撤销呈批

班组长撤销呈批功能入口可在班组长管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理班组长撤销呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

2. 撤销处理

① 审批表签名

在班组长撤销业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名完成对文书的电子签名动作。

② 戒毒人员状态更新

完成班组长撤销业务办理后，系统根据预置的状态机转换条件，更新戒毒人员信息主表中的人员状态。

4.1.1.3.1.3.17. 信息员管理

实现在使用、已撤销的信息员查询功能。由于信息员的保密要求较高，所以需要专门授予权限的人员才能查询查看内容。

4.1.1.3.1.3.17.1. 信息员布建

1. 布建呈批

信息员布建呈批功能入口可在信息员管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理信息员布建呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

2. 布建处理

① 审批表签名

在信息员布建业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名完成对文书的电子签名动作。

4.1.1.3.1.3.17.2. 信息员撤销

1. 撤销呈批

信息员撤销呈批功能入口可在信息员管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理信息员撤销呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

2. 撤销处理

① 审批表签名

在信息员撤销业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名完成对文书的电子签名动作。

4.1.1.3.1.3.17.3. 信息员报告登记

实现对信息员报告内容的登记功能，记录报告时间、报告线索内容、涉及其他戒毒人员等。

4.1.1.3.1.3.18. 人员管理全流程可视化指引

人员管理全流程可视化指引功能，实现对戒毒人员管理全流程环节的固化，并细化各个环节展开可办的具体业务操作功能，以流程图的形式直观地展示人员当前状态及各个环节完成情况分布，提供戒毒民警最直接的人员管理辅助。同时，办案民警可通过点击可视化流程图各个环节的具体操作点，系统跳转到对应的功能页面开展业务办理，主要包括以下环节：入所收治、分别管理、分类管理、分期管理、分级管理、用卡管理、分流转送、解戒办理、转逮捕办理、转拘留办理、转收监办理、撤销强制戒毒办理、协助外单位来所办案登记、出所管理、回所管理、重点人员管理、联帮互保管理、班组长管理、信息员管理。

4.1.1.3.1.3.19. 人员管理智能推荐

根据人员的基本信息及人员管理状态相关业务数据，智能推荐人员管理下一步操作业务入口。

4.1.1.3.1.3.20. 信息内容

表 22 人员管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	戒毒人员基本信息	管理和存储戒毒人员基本信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务时，需采集管理记录戒毒人员基本信息内容，包含戒毒人员姓名、证件号码、户籍地址、居住地址、吸毒次数等信息。
2	戒毒人员生物特征信息	管理和存储戒毒人员生物特征信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务时，需采集管理记录戒毒人员生物特征信息内容，包含生物特征类型、生物特征编号等信息。
3	戒毒人员文书材料信息	管理和存储戒毒人员文书材料信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务时，需采集管理记录戒毒人员文书材料信息内容，包含强制隔离戒毒决定、管控、积分等信息。
4	戒毒人员财物代管信息	管理和存储戒毒人员财物代管信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务时，需采集管理记录戒毒人员财物代管信息内容，包含财物类型、财物名称、财物数量、财物图片、代管开始日期等信息。

5	入所收治审批表信息	管理和存储入所收治审批表信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务时，需走收治审批业务流程，管理记录入所收治审批表信息内容，包含收治戒毒人员数量、戒毒人员体检合格情况等信息。
6	入所通知书信息	管理和存储入所通知书信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务后，确定收治戒毒人员，通知公安确认情况，管理记录入所通知书信息内容，包含计划接收入所时间、计划接收入所方式、计划接收入所名称等信息。
7	不予收治通知书信息	管理和存储不予收治通知书信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务后，确定不予收治戒毒人员，通知公安确认情况，管理记录不予收治通知书信息内容，包含不予收治决定、不予收治理由、不予收治依据等信息。
8	暂缓收治通知书信息	管理和存储暂缓收治通知书信息，当收戒大队办理公安转送戒毒人员收治业务后，确定暂缓收治戒毒人员，通知公安确认情况，管理记录暂缓收治通知书信息内容，包含暂缓收治决定、暂缓收治理由、暂缓收治依据等信息。
9	广东省统一电子印章平台印章调用信息	调用广东省统一电子印章平台签章服务，当业务审批表需使用单位印章时，调用电子印章系统服务，实现表单电子签章。
10	戒毒人员分别信息	管理和存储戒毒人员分别管理信息，按照戒毒人员日常管理和戒治需要，对戒毒人员实行分别管理，记录戒毒人员分别管理信息内容，包含性别、年龄、户籍、同案人员、同宗族和患病、分别管理类型等信息。
11	戒毒人员分类信息	管理和存储戒毒人员分类管理信息，按照戒毒人员吸食毒品的不同种类、强制戒毒次数和成瘾程度等情况，对戒毒人员实行分类管理，记录戒毒人员分类管理信息内容，包含吸食毒品的不同种类、强制戒毒次数和成瘾程度、分类管理类型等信息。
12	戒毒人员戒治措施信息	管理和存储戒毒人员针对性的戒治措施信息，按照分类情况，对戒毒人员登记相应的针对性戒治措施信息，包含措施类型、执行时间、执行地点、执行人等信息。
13	戒毒人员分期信息	管理和存储戒毒人员分期信息，根据戒毒人员在生理脱毒期、教育适应区、康复巩固区、回归指导区过程中所表现出的不同生理、心理特征、戒断症状和药物依赖等情况，记录戒毒人员分期管理信息内容，包含分期管理开始时间、结束时间、生理脱毒效果等信息。
14	戒毒人员分级信息	管理和存储戒毒人员分级管理信息，按照戒毒人员在不同戒治期内的戒毒效果和现实表现，实现差别化等级处遇，记录戒毒人员分级管理信息内容，包含等级程度等信息。

1 5	宿舍卡信息	管理和存储宿舍卡信息，当戒毒人员入所后，分配住宿的宿舍，根据具体休息宿舍录入信息，记录宿舍卡信息内容，包含宿舍编号、宿舍名称、宿舍地点、宿舍容量等信息。
1 6	床位卡信息	管理和存储床位卡信息，当戒毒人员入所后，分配住宿的床位，根据具体休息床位录入信息，记录床位卡信息内容，包含床位编号、床位位置等信息。
1 7	胸卡信息	管理和存储胸卡信息，当戒毒人员入所后，管理人员胸卡，记录胸卡信息内容，包含胸卡颜色、处遇级别、所属分期等信息。
1 8	省直所集中分流审批表信息	管理和存储省直所集中分流审批表信息，当戒毒人员在省直所集中收治，度过生理脱毒阶段后，需发起集中分流业务，记录省直所集中分流审批表信息内容，包含省直计划分流时间、计划分流人员数量、各级分流审核意见等信息。
1 9	广州市所集中分流审批表信息	管理和存储广州市所集中分流审批表信息，记录广州市所集中分流审批表信息内容，包含市直计划分流时间、计划分流人员数量、各级分流审核意见等信息。
2 0	派遣审批表信息	管理和存储派遣审批表信息，当戒毒人员收治后，上级单位可直接指定派遣戒毒人员当戒毒所，需发起派遣审批业务，记录派遣审批表信息内容，包含派遣原因、派遣时间、派遣审批意见等信息。
2 1	转所调遣审批表信息	管理和存储转所调遣审批表信息，当确定戒毒人员需发起转所调遣审批业务，记录转所调遣审批表信息内容，包含检查时间、检查结果、调遣时间、调遣意见等信息。
2 2	难改人员转所审批表信息	管理和存储难改人员转所审批表信息，记录难改人员转所审批表信息内容，包含难改问题表现、问题原因、拟转去戒毒所名称等信息。
2 3	所内转队<包括分所>审批表信息	管理和存储所内转队<包括分所>审批表信息，当戒毒人员在所在大队戒治期间，如发起转队审批业务，记录所内转队<包括分所>审批表信息内容，包含转队原因、转队审批意见、计划转队时间等信息。
2 4	省外调遣审批表信息	管理和存储省外调遣审批表信息，当戒毒人员户籍、居住地发生变化，且判断不宜在本省收治的，需发起省外调遣审批业务，记录省外调遣审批表信息内容，包含省外调遣原因、省外调遣依据、调往省市戒毒所名称、对方所接收意见等信息。
2 5	拟分流转送计划信息	管理和存储拟分流转送计划信息，当集中收治戒毒人员后，需办理人员拟分流转送计划，记录拟分流转送计划信息内容，包含等信息。

26	分流名单信息	管理和存储分流名单信息，当集中收治戒毒人员后，办理人员拟分流转送计划时需要登记分流名单信息，包括分流人员姓名、分流去向、分流时间等信息。
27	分流通知信息	管理和存储分流通知信息，当集中收治业务办理完成后，集中收治所制作分流通知，通知接收所，记录分流通知信息内容，包含分流人员数量、分流时间、分流转送方式、分流负责人员等信息。
28	转送人员接收信息	管理和存储转送人员接收信息，当戒毒人员被分流到戒毒所，戒毒所根据情况，确认接收戒毒人员，记录转送人员接收信息内容，包含接收意见、接收人员、接收时间等信息。
29	转送人员退回信息	管理和存储转送人员退回信息，当戒毒人员被分流到戒毒所，戒毒所根据情况，确认退回戒毒人员，记录转送人员退回信息内容，包含退回理由、退回人员、退回时间等信息。
30	解除强制隔离戒毒审批表信息	管理和存储解除强制隔离戒毒审批表信息，当戒毒人员在戒毒所完成戒治后，需发起办理解除强制隔离戒毒业务，记录解除强制隔离戒毒审批表信息内容，包含解除强制隔离戒毒姓名、证件号码、解戒审批意见、等信息。
31	责令社区康复建议书信息	管理和存储责令社区康复建议书信息，戒毒所向原决定公安机关提出责令社区康复建议，并填写《责令社区康复建议书》，记录责令社区康复建议书信息内容，包含责令社区康复建议理由、责令社区康复建议时间、等信息。
32	解戒通知单信息	管理和存储解戒通知单信息，当完成解戒业务办理，戒毒人员出所前制作解戒通知单，通知戒毒人员本人将要解戒出所，记录解戒通知单信息内容，包含解戒决定时间、出所时间等信息。
33	解戒告知单信息	管理和存储解戒告知单信息，当完成解戒业务办理，戒毒人员出所前制作解戒告知单，告知原决定机关、户籍地派出所、人员家属等，告知戒毒人员将要出所，记录解戒告知单信息内容，包含接收单位/人员名称、解戒人员姓名、解戒决定时间、出所时间等信息。
34	戒毒证明书信息	管理和存储戒毒证明书信息，当完成解戒业务办理，戒毒人员出所前制作戒毒证明书，证明戒毒人员在所执行戒治，记录戒毒证明书信息内容，包含执行戒毒所名称、执行戒毒起止时间等信息。
35	邮寄地址信息	管理和存储邮寄地址信息，登记戒毒人员家属及相关人员的邮寄地址，方便邮寄相关通知，记录邮寄地址信息内容，包含邮寄地址、收件人姓名、与戒毒人员关系等信息。

36	提前解除强制隔离戒毒期限意见书信息	管理和存储提前解除强制隔离戒毒期限意见书信息，当对戒毒人员完成诊断评估后，认为符合提前解戒的条件，办理提前解除强制隔离戒毒业务，记录提前解除强制隔离戒毒期限意见书信息内容，包含提前解除强制隔离戒毒意见、提前解除强制隔离戒毒依据、提前解除强制隔离戒毒时间等信息。
37	延长强制隔离戒毒期限意见书信息	管理和存储延长强制隔离戒毒期限意见书信息，当对戒毒人员完成诊断评估后，认为需延长戒毒期限的，办理延长强制隔离戒毒期限业务，记录延长强制隔离戒毒期限意见书信息内容，包含延长强制隔离戒毒期限意见、延长强制隔离戒毒期限依据、延长强制隔离戒毒期限时间等信息。
38	戒毒人员转逮捕审批表信息	管理和存储戒毒人员转逮捕审批表信息，当戒毒人员在外犯罪被侦查后，需要逮捕的，办案单位出具逮捕决定书和逮捕通知书来所提押戒毒人员，需办理戒毒人员转逮捕业务，记录戒毒人员转逮捕审批表信息内容，包含转逮捕决定机关、转逮捕决定时间、转逮捕决定罪名等信息。
39	戒毒人员逮捕通知单信息	管理和存储戒毒人员逮捕通知单信息，当对戒毒人员转逮捕审批后，戒毒所制作逮捕通知单，通知办案单位，记录戒毒人员逮捕通知单信息内容，包含逮捕通知单位、逮捕通知人员、逮捕通知时间等信息。
40	戒毒人员转拘留审批表信息	管理和存储戒毒人员转拘留审批表信息，当戒毒人员在外犯罪被侦查后，需要拘留的，办案单位出具拘留决定书和拘留通知书来所提押戒毒人员，需办理戒毒人员转拘留业务，记录戒毒人员转拘留审批表信息内容，包含转拘留决定机关、转拘留决定时间、转拘留决定罪名等信息。
41	戒毒人员拘留通知单信息	管理和存储戒毒人员拘留通知单信息，当对戒毒人员转拘留审批后，戒毒所制作拘留通知单，通知办案单位，记录戒毒人员拘留通知单信息内容，包含拘留通知单位、拘留通知人员、拘留通知时间等信息。
42	戒毒人员转收监审批表信息	管理和存储戒毒人员转收监审批表信息，当戒毒人员在外犯罪被判决需要收监的，收监单位出具收监决定书和收监通知书来所提押戒毒人员，需办理戒毒人员转收监业务，记录戒毒人员转收监审批表信息内容，包含转收监决定机关、转收监决定时间、转收监决定罪名等信息。
43	戒毒人员收监通知单信息	管理和存储戒毒人员收监通知单信息，当对戒毒人员转收监审批后，戒毒所制作收监通知单，通知办案单位，记录戒毒人员收监通知单信息内容，包含收监通知单位、收监通知人员、收监通知时间等信息。

44	戒毒人员撤销强制戒毒审批表信息	管理和存储戒毒人员撤销强制戒毒审批表信息，当戒毒人员申诉后对强制隔离戒毒决定撤销的，办案单位出具撤销决定书和撤销通知书来所押出戒毒人员，需办理戒毒人员转撤销业务，记录戒毒人员撤销强制戒毒审批表信息内容，包含撤销强制隔离戒毒决定机关、撤销强制隔离戒毒原因、撤销强制隔离戒毒时间等信息。
45	戒毒人员撤销强制戒毒通知单信息	管理和存储戒毒人员撤销强制戒毒通知单信息，当对戒毒人员转撤销审批后，戒毒所制作撤销通知单，通知办案单位，记录戒毒人员撤销强制戒毒通知单信息内容，包含撤销通知单位、撤销通知人员、撤销通知时间等信息。
46	协助外单位来所办案调取资料信息	管理和存储协助外单位来所办案调取资料信息，当外单位来所办案调取材料的，办案单位出具相关协助材料，配合给出调取材料后，需登记配合外单位来所出具的材料信息，记录协助外单位来所办案调取资料信息内容，包含调取材料单位、调取材料理由、调用材料类型等信息。
47	协助外单位来所办案询问、提审信息	管理和存储协助外单位来所办案询问、提审信息，当外单位来所办案询问、提审戒毒人员的，办案单位出具相关协助材料，登记配合外单位来所询问、提审戒毒人员信息，记录协助外单位来所办案询问、提审信息内容，包含询问、提审单位、询问、提审人员、询问提审时间等信息。
48	协助外单位来所办案开庭信息	管理和存储协助外单位来所办案开庭信息，当外单位来所办案开庭的，办案单位出具相关协助材料，登记配合外单位来所开庭办理信息，记录协助外单位来所办案开庭信息内容，包含开庭单位、开庭时间、开庭理由等信息。
49	开庭人员详情登记信息	管理和存储协助外单位来所开庭人员详细信息，当外单位来所办案开庭时，需详实记录开庭人员详细信息，包括开庭人员类型、姓名、性别、职业等信息。
50	开庭人员证件登记信息	管理和存储协助外单位来所开庭人员的证件信息，当外单位来所办案开庭时，需详实记录相关开庭人员的证件信息，包括证件类型、证件号码、证件有效期等信息。
51	特殊情况出所申请信息	管理和存储特殊情况出所申请信息，当遇到非正常业务戒毒人员需要临时出所时，民警需要登记特殊情况出所申请，经领导审批后可生成出所确认信息，出所申请信息包括出所人、出所原因、计划出所时间等信息。
52	戒毒人员出所登记信息	管理和存储戒毒人员出所登记信息，当戒毒人员出所时，需详实记录戒毒人员出所情况，填写记录戒毒人员出所确认信息内容，包含出所时间、出所关联业务等信息。

5 3	戒毒人员回所 登记信息	管理和存储戒毒人员回所登记信息，当戒毒人员回所时，需详实记录戒毒人员回所的时间，填写记录戒毒人员回所确认信息内容，包含回所时间、回所关联业务等信息。
5 4	戒毒人员回所 检查信息	管理和存储戒毒人员回所检查信息，当戒毒人员回所时，需详实记录戒毒人员回所检查，填写记录戒毒人员回所检查信息内容，包含检查人、检查重点、检查发现情况等信息。
5 5	重点人员列管 审批表信息	管理和存储重点人员列管审批表信息，当戒毒人员确诊<疑是>精神疾病、危重病号、曾从军从警、难改人员等情况，需列管为重点人员时，填写记录重点人员列管审批表信息内容，包含列管类型、列管理由、列管时间等信息。
5 6	重点人员撤销 审批表信息	管理和存储重点人员撤销审批表信息，当戒毒人员确诊<疑是>精神疾病、危重病号、曾从军从警、难改人员等情况，需撤销重点人员状态时，填写记录重点人员撤销审批表信息内容，包含撤销理由、撤销时间等信息。
5 7	联帮互保设立 信息	管理和存储联帮互保设立信息，在戒毒人员群体中，需设立联邦互保小组，以达到更好的帮扶戒治效果，需填写呈批记录联帮互保设立信息内容，包含小组成员、设立时间、设立目标等信息。
5 8	联帮互保取消 信息	管理和存储联帮互保取消信息，在戒毒人员群体中，设立的联邦互保小组需取消时，需填写呈批记录联帮互保取消信息内容，包含取消原因、取消时间等信息。
5 9	班组长使用信 息	管理和存储班组长使用信息，在戒毒人员群体中，使用班组长的制度，从事值班、卫生等岗位的戒毒人员，需填写呈批记录班组长使用信息内容，包含班组长姓名、拟用岗位、预计剩余戒毒期限等信息。
6 0	班组长撤销信 息	管理和存储班组长撤销信息，在戒毒人员群体中，使用班组长的制度，对使用的班组长撤销时，需填写呈批记录班组长撤销信息内容，包含撤销理由、撤销时间等信息。
6 1	信息员布建信 息	管理和存储信息员布建信息，在戒毒人员群体中，布建信息员获得消息，以协助干警更好的管理辅导戒毒人员动态，需填写呈批记录信息员布建信息内容，包含信息员姓名、布建理由、布建时间等信息。
6 2	信息员撤销信 息	管理和存储信息员撤销信息，在戒毒人员群体中，布建信息员需要取时，需填写呈批记录信息员撤销信息内容，包含取消原因、取消时间等信息。
6 3	信息员报告信 息	管理和存储信息员报告信息，在戒毒人员群体中，布建的信息员，如信息价值量较大的，需填写记录记录信息员报告信息内容，包含报告时间、报告事项、相关人员等信息。
6 4	人员管理全流 程环节信息	管理和存储人员管理全流程环节信息，包括人员管理环节名称、状态、创建人等信息。

4.1.1.3.1.4. 执法管理

4.1.1.3.1.4.1. 变更戒毒措施

变更戒毒措施功能主要是用于民警对戒毒人员实行变更社区戒毒，将强制戒毒人员变更为社区戒毒的流程。

变更戒毒措施查询实现对在办理变更戒毒措施、已办理变更社区戒毒业务数据的查询。

4.1.1.3.1.4.1.1. 变更戒毒措施呈批

变更戒毒措施呈批功能入口可在变更社区戒毒管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理变更社区戒毒呈批时，可根据需要上传呈批相关材料。

4.1.1.3.1.4.1.2. 变更戒毒措施处理

① 审批表签名、签章

在变更强制戒毒措施业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名、签章完成对文书的电子签名、签章。

② 公安回复意见材料上传

变更社区戒毒审批表送达公安，公安补充意见后，干警需将材料上传至本单业务，完成业务闭环管理。

4.1.1.3.1.4.2. 离所外诊管理

实现在办、已办离所外诊业务数据的查询预览功能。

4.1.1.3.1.4.2.1. 业务场景和目标

戒毒人员生病时，经由所内医院医生初步诊治后，认定需前往社会医院接受进一步诊治和检查。医院医生/大队民警发起离所外诊审批，并同步发起警戒具使用审批

4.1.1.3.1.4.2.2. 功能需求

4.1.1.2.1.5.2.4.1离所外诊呈批

离所外诊呈批功能入口可在离所外诊管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理离所外诊呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

4.1.1.2.1.5.2.4.2离所外诊处理

① 审批表签名

在离所外诊业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名、签章完成对文书的电子签名、签章。

4.1.1.3.1.4.2.3. 数据流向

输入：戒毒人员所内就诊信息（检查、检验结果）、医生离所外诊建议）

输出：警戒具使用审批信息、AB放行信息、出院单

4.1.1.3.1.4.3. 离所住院管理

实现在办、已办离所住院业务数据的查询预览功能。

4.1.1.3.1.4.3.1. 业务场景和目标

戒毒人员经由所内医生诊断或在社会医院就诊后由于病情较重，需要在社会医院住院诊治，大队民警发起离所住院审批，并同步发起警戒具使用审批

4.1.1.3.1.4.3.2. 功能需求

4.1.1.2.1.5.3.3.1离所住院呈批

离所住院呈批功能入口可在离所住院管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理离所住院呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

4.1.1.2.1.5.3.3.2 离所住院处理

① 审批表签名

在离所住院业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名、签章完成对文书的电子签名、签章。

4.1.1.3.1.4.3.3. 数据流向

输入：戒毒人员所内就诊信息（检查、检验结果）、医生离所住院建议

输出：警戒具使用审批信息、AB放行信息、出院单

4.1.1.3.1.4.4. 所外就医管理

实现在办、已办所外就医业务数据的查询预览功能。

4.1.1.3.1.4.4.1. 业务场景和目标

戒毒人员由于病情严重不适合继续在所内执行剩余强制隔离戒毒期限，经由审批后转为所外就医，并同步办理社区康复业务

4.1.1.3.1.4.4.2. 功能需求

4.1.1.3.1.4.4.2.1. 所外就医呈批

所外就医呈批功能入口可在所外就医管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理所外就医呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

4.1.1.3.1.4.4.2.2. 所外就医处理

① 审批表签名、签章

在离所住院业务办理过程中，系统根据各审批环节审批自动调用电子签名、签章完成对文书的电子签名、签章。

② 生成打印强制隔离戒毒人员所外就医证明

完成所外就医业务办理后，系统自动生成《强制隔离戒毒人员所外就医证明》，用户可根据实际情况修改证明内容，以供查阅、打印。

③ 生成所外就医材料

根据模板生成所外就医材料封面、基本信息、综合材料等，可供下载打印。

4.1.1.3.1.4.4.2.3. 电子印章

系统需提供电子印章加盖功能，满足所外就医材料上的印章加盖。

4.1.1.3.1.4.4.3. 数据流向

输入：戒毒人员所内就诊信息（检查、检验结果）、医生所外就医建议

输出：警戒具使用审批信息、AB放行信息、出院单、所外就医证明、电话回访记录

4.1.1.3.1.4.5. 单独管理

单独管理查询提供对决定单独管理的戒毒人员业务查询，可查询在办的单独管理业务，也可查询历史已办结的单独管理业务。

4.1.1.3.1.4.5.1. 业务场景和目标

实现戒毒人员单独管理申报、解除的审批，日常值班、巡查管理。

4.1.1.3.1.4.5.2. 功能需求

4.1.1.3.1.4.5.2.1. 单独管理申请

单独管理呈批功能入口可在单独管理菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理单独管理呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

系统生成单独管理呈批表的内容，并支持民警修改调整后做呈批。

4.1.1.3.1.4.5.2.2. 单独管理解除

单独管理一般不超过5天，5天到期后系统自动更新解除时间，也可由民警手动调整解除时间，并填写解除理由。

系统生成单独管理呈批表的内容，并支持民警修改调整后做呈批。

4.1.1.3.1.4.5.2.3. 单独管理值班日志

对戒毒人员单独管理期间需每天单独记录单独管理的情况，民警使用单独管理值班日志记录。

4.1.1.3.1.4.5.2.4. 单独管理巡查记录

监管人员对单独管理的戒毒人员定时巡查，如巡查过程中有异常情况，需记录巡查的时间、巡查人员，以防出现问题时倒查。

4.1.1.3.1.4.6. 保护性约束措施

保护性约束查询提供对决定保护性约束的戒毒人员业务查询，可查询在办的保护性约束业务，也可查询历史已办结的保护性约束业务。

4.1.1.3.1.4.6.1. 业务场景和目标

实现戒毒人员保护性约束申报、解除的审批，日常值班、巡查管理。

4.1.1.3.1.4.6.2. 功能需求

4.1.1.3.1.4.6.2.1. 保护性约束申请

保护性约束呈批功能入口可在保护性约束菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可以在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理保护性约束呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

系统生成保护性约束呈批表的内容，并支持民警修改调整后做呈批。

4.1.1.3.1.4.6.2.2. 保护性约束解除

保护性约束解除功能实现对不具备保护性约束条件的人员解除约束，民警填写呈批表，系统匹配审批流程，完成业务办理。

4.1.1.3.1.4.7. 使用警戒具管理

警戒具使用查询提供对决定警戒具使用的戒毒人员业务查询，可查询在办的警戒具使用业务，也可查询历史已办结的警戒具使用业务。

4.1.1.3.1.4.7.1. 业务场景和目标

戒毒人员因外医外诊、离开所在分所前往所内医院就医、所内调动等需要离开所在院区AB门（除所外就医和解戒外）时使用警戒具的审批和库存管理。

4.1.1.3.1.4.7.2. 功能需求

4.1.1.3.1.4.7.2.1. 警戒具使用申请

警戒具使用呈批功能入口可在警戒具使用菜单下以业务为切入口开始办理业务，关联戒毒人员信息自动复用到呈批表中，减少录入工作。

可在戒毒人员查询、戒毒人员详细信息的导航入口开始办理业务。

干警在办理警戒具使用呈批时，可根据需要上传呈批相关的材料。

系统生成警戒具使用呈批表的内容，并支持民警修改调整后做呈批。

4.1.1.3.1.4.7.2.2. 警戒具使用解除

警戒具使用解除功能实现记录警戒具使用解除的时间、解除执行人员等信息。

4.1.1.3.1.4.8. 执法管理全流程可视化指引

执法管理全流程可视化指引功能，实现对戒毒人员执法管理全流程环节的固化，并细化各个环节展开可办的具体业务操作功能，以流程图的形式直观地展示人员当前状态及各个环节完成情况分布，提供戒毒民警最直接的执法管理辅助。同时，办案民警可通过点击可视化流程图各个环节的具体操作点，系统跳转到对应的功能页面开展业务办理，主要包括以下环节：变更戒毒措施、离所外诊管理、离所住院管理、所外就医管理、单独管理、保护性约束措施、使用警戒具管理。

1.1.1.1.1.1.1. 执法管理智能推荐

根据人员的基本信息及执法管理状态相关业务数据，智能推荐执法管理下一步操作业务入口。

4.1.1.3.1.5. 日常管理

4.1.1.3.1.5.1. 大门值班管理

业务场景和目标：

戒毒人员出入

1. 入所收治
2. 分流转送
3. 解戒
4. 外医外诊
5. 转刑拘逮捕收监执行
6. 所内住院就诊进入
7. 所内住院就诊进出

4.1.1.3.1.5.1.1. 功能需求

4.1.1.3.1.5.1.1.1. 大门岗值班

1. 门岗值班记录

实现大门门岗值班日志记录功能，当班人员记录值班异常情况，以便出现问题时倒查。

4.1.1.3.1.5.1.2. 出入所管理

1.提供大门岗民警对戒毒人员进出院区时的基本信息登记和查询功能。如果戒毒人员是坐警车进出，则系统扩展信息登记页面，由大门岗填写外来人员及车辆进出管理模块的车辆相关登记信息。戒毒人员的进出和警车进出需要保持关联，在查询查看时一起展示。

4.1.1.3.1.5.1.3. 外来人员及车辆进出管理

1. 提供大门岗民警对外来人员、外来车辆和警车进出院区时的基本信息登记和查询功能。

2. 外来人员和外来车辆完成进入院区信息登记后，形成待出院区记录，并提供消息提醒。

3.如果出入的警车上戒毒人员，则系统扩展信息登记页面，由大门岗民警填写戒毒人员进出模块的相关登记信息。戒毒人员的进出和警车进出需要保持关联，在查询查看时一起展示。

4.1.1.3.1.5.1.4. 危险工具进出管理

1.提供大门岗民警对外来人员携带危险工具进入院区时的基本信息登记和查询功能。

2.危险工具完成进入院区信息登记后，形成待出院区记录，并提供消息提醒。

4.1.1.3.1.5.2. 亲情电话

亲情电话查询功能实现对以往采用亲情电话通话的戒毒人员、通话对象人员信息、通话事由、通话时长等信息查询。

4.1.1.3.1.5.2.1. 功能需求

4.1.1.3.1.5.2.1.1. 亲情电话申请

实现记录戒毒人员拨打亲情电话的诉求，亲情电话的通话对象等信息，并发起申请到大队领导审批。

4.1.1.3.1.5.2.1.2. 亲情电话登记

实现登记戒毒人员亲情电话通话的开始时间、结束时间，自动算出通话时长，并可上传通话期间记录的通话音视频文件。

4.1.1.3.1.5.2.2. 数据流向

- 1.流入：对粤禁新平台有戒毒人员社会关系信息的数据需求。
- 2.每个戒毒人员的电话拨打次数、和单次拨打时长与该员分级处遇挂钩。

4.1.1.3.1.5.3. 探访管理

4.1.1.3.1.5.3.1. 业务场景和目标

探访：戒毒人员的家属到戒毒所和戒毒人员会面。

4.1.1.3.1.5.3.2. 功能需求

4.1.1.3.1.5.3.2.1. 探访申请

实现记录戒毒人员家属、亲戚、朋友等提出的探访诉求，探访对象的信息、探访事由等信息，并发起申请到大队领导审批。

4.1.1.3.1.5.3.2.2. 探访登记

实现登记来所探访戒毒人员探访的开始时间、结束时间，来所探访人员身份信息和证件信息，并可上传探访人员的照片。

4.1.1.3.1.5.4. 探视管理

探视查询功能实现对以往戒毒人员外出探视、探视对象人员信息、探视事由、探视时长等信息查询。

4.1.1.3.1.5.4.1. 业务场景和目标

探视是指戒毒人员请假离开戒毒所看望家属，分为奖励性探视和重大变故探视。

4.1.1.3.1.5.4.2. 功能需求

4.1.1.3.1.5.4.2.1. 探视申请

实现记录戒毒人员或戒毒人员家属提出的探视申请信息，并可发起呈批报领导审批。

4.1.1.3.1.5.4.2.2. 探视处理

1. 探视证明生成

实现领导审批后生成探视证明，用户可维护探视证明的信息，确定后系统调用电子印章对探视证明加盖电子印章。

2. 待出所记录生成

实现打印探视证明后生成戒毒人员出所记录，以便记录戒毒人员外出探视的具体时间。

4.1.1.3.1.5.5. 安全隐患排查整改

实现对登记的安全隐患排查信息以及对应的下发整改情况信息查询的功能。

4.1.1.3.1.5.5.1. 安全隐患登记

实现对安全隐患排查中发现的安全隐患信息登记，记录排查时间、排查人、隐患类型、隐患详细描述等信息。

4.1.1.3.1.5.5.2. 整改内容下发

实现对登记的安全隐患下发给责任单位整改，下发时可选择整改单位、整改责任人、整改时限等信息。

4.1.1.3.1.5.5.3. 整改内容接收

实现对下发的安全隐患整改通知接收，记录接收人、接收时间等信息。

4.1.1.3.1.5.5.4. 整改情况提交

实现对下发的安全隐患整改的具体整改情况上传，并标识已完成整改。

考虑删除不实用的模块。

4.1.1.3.1.5.6. 重大突发事件

4.1.1.3.1.5.6.1. 逃脱管理

1. 逃脱查询

实现对以往有逃脱情况的戒毒人员信息查询，可查看逃脱时间、追回时间等信息。

2. 逃脱登记

实现对有戒毒人员逃脱情况的登记，记录戒毒人员逃脱时间、逃脱方式、追回时间、追回方式等信息。

4.1.1.3.1.5.6.2. 死亡管理

1. 死亡查询

实现对以往在所死亡的戒毒人员信息查询，可查看死亡时间、死亡原因等信息。

2. 死亡登记

实现对在所管理戒毒人员死亡情况的登记，记录戒毒人员死亡时间、死亡原因、通知家属情况、医疗诊断材料等信息。

4.1.1.3.1.5.7. 个人财物管理

实现对登记的戒毒人员的包裹、邮件、财物信息查询的功能。

4.1.1.3.1.5.7.1. 包裹登记

实现对戒毒人员与外部往来的包裹登记的功能，记录往来包裹的时间、往来包裹的对象、往来包裹物品类型等信息。

4.1.1.3.1.5.7.2. 邮件登记

实现对戒毒人员与外部往来的邮件登记的功能，记录往来邮件的时间、往来邮件的对象、往来邮件物品类型等信息。

4.1.1.3.1.5.7.3. 财物登记

实现对戒毒人员个人财物登记管理功能，记录财物类型、财物图片等信息。

4.1.1.3.1.5.8. 日常管理全流程可视化指引

日常管理全流程可视化指引功能，实现对戒毒人员日常管理全流程环节的固化，并细化各个环节展开可办的具体业务操作功能，以流程图的形式直观地展示人员当前状态及各个环节完成情况分布，提供戒毒民警最直接的日常管理辅助。同时，办案民警可通过点击可视化流程图各个环节的具体操作点，系统跳转到对应的功能页面开展业务办理，主要包括以下环节：大门值班管理、亲情电话、探访管理、探视管理、安全隐患排查整改、重大突发事件、个人财物管理。

4.1.1.3.1.5.9. 日常管理智能推荐

根据人员的基本信息及日常管理状态相关业务数据，智能推荐日常管理下一步操作业务入口。

4.1.1.3.1.5.10. 信息内容

表 24日常管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	大门岗值班信息	管理和存储大门岗值班信息，戒毒所设立大门岗值班制度，以管理进出所的人、物等，需对每天的值班情况进行记录，记录大门岗值班信息内容，包含值班开始时间、值班结束时间、值班人员等信息。
2	外来人员出入所信息	管理和存储外来人员出入所信息，大门岗值班人员，详细记录外来人员出入所情况，记录记录外来人员出入所信息内容，包含外来人员姓名、姓名、来访事项等信息。
3	外来车辆出入所信息	管理和存储外来车辆出入所信息，大门岗值班人员，详细记录外来车辆出入所情况，记录记录外来车辆出入所信息内容，包含外来车牌号码、车辆品牌等信息。
4	亲情电话申请信息	管理和存储亲情电话申请信息，大队登记戒毒人员亲情电话申请，记录记录亲情电话申请信息内容，包含亲情电话接听人及号码，报大队确认，同意后戒毒人员进行亲情电话拨打等信息。

5	亲情电话通话记录信息	管理和存储亲情电话通话记录信息，大队登记戒毒人员亲情电话通话记录，记录记录亲情电话通话记录信息内容，包含所拨号码、通话时段、通话事项等信息。
6	来所探访申请信息	管理和存储来所探访申请信息，戒毒人员亲属、所在单位或者就读学校的工作人员可以按照强制隔离戒毒所探访规定探访戒毒人员，需填写记录来所探访申请信息内容，包含来所探访时间、来所探访事由、与戒毒人员关系等信息。
7	亲友来所探访信息	管理和存储亲友来所探访信息，亲友来所探访时，需详细记录探访过程，填写记录亲友来所探访信息内容，包含来所探访人员、来所探访时间等信息。
8	戒毒人员探视申请信息	管理和存储戒毒人员探视申请信息，戒毒人员在所期间符合探视管理规定的给予探视的行为进行审批和记录，填写记录戒毒人员探视申请信息内容，包含探视事由、探视对象、探视对象关系等信息。
9	戒毒人员探视外出信息	管理和存储戒毒人员探视外出信息，戒毒人员在所期间符合探视管理规定的给予探视的行为进行审批和记录，填写记录戒毒人员探视外出信息内容，包含探视出所时间、探视回所时间、探视目的地等信息。
10	安全隐患信息	管理和存储安全隐患信息，所内巡检发现安全隐患的，记录记录安全隐患信息内容，包含检查时间、检查人、主要安全隐患问题等信息。
11	整改内容信息	管理和存储整改内容信息，所内巡检发现安全隐患，需要相关单位整改的，下发整改通知，记录整改通知信息内容，包含整改项目、整改内容、整改标准等信息。
12	整改接收信息	管理和存储整改接收信息，本单位被发现有安全隐患需整改的，接收检查单位的整改通知，记录整改通知接收信息内容，包含接收人、接收时间、预计整改完成时间等信息。
13	整改情况信息	管理和存储整改情况信息，本单位被发现有安全隐患需整改的，完成整改后，需报告整改情况，记录整改报告情况信息内容，包含整改时间、整改情况等信息。
14	戒毒人员逃脱信息	管理和存储戒毒人员逃脱信息，当发生戒毒人员逃脱情况时，需记录记录戒毒人员逃脱信息内容，包含逃脱方式、逃脱时间、追回情况等信息。
15	戒毒人员死亡信息	管理和存储戒毒人员死亡信息，当有戒毒人员死亡情况时，需记录记录戒毒人员死亡信息内容，包含死亡原因、死亡时间、死亡地点等信息。

16	戒毒人员包裹信息	管理和存储戒毒人员包裹信息，当戒毒人员与外界有包裹往来时，需记录记录戒毒人员包裹信息内容，包含寄件人姓名、寄件地址、收件姓名、收件地址等信息。
17	戒毒人员邮件信息	管理和存储戒毒人员邮件信息，当戒毒人员与外界有邮件往来时，需记录记录戒毒人员邮件信息内容，包含寄件人姓名、寄件地址、收件姓名、收件地址等信息。
18	戒毒人员财物信息	管理和存储戒毒人员财物信息，当戒毒人员有额外个人财物时，需记录记录戒毒人员财物信息内容，包含财物类型、财物图片等信息。
19	日常管理全流程环节信息	管理和存储日常管理全流程环节信息，包括日常管理环节名称、状态、创建人等信息。

4.1.1.3.1.6. 研判报告

4.1.1.3.1.6.1. 研判数据管理

实现对戒毒人员日常活动的研判数据录入功能，民警可填选指标进行研判。

4.1.1.3.1.6.2. 日研判报告

实现日研判报告的生成及管理功能，干警可通过日研判报告汇总查看所内在队人数、单独管理人数、离所住院人数、一类重点人员、二类重点人员等数据，并可钻取到数据明细，核对数据与实际情况是否相符。

4.1.1.3.1.6.3. 专题研判报告

4.1.1.3.1.6.3.1. 周研判报告

实现周研判报告素材的生成及管理的功能，干警可按模板导入周研判报告，系统可以按日研判报告的数据生成周研判报告，并支持对周研判报告内容修改，记录修改轨迹。

4.1.1.3.1.6.3.2. 月研判报告

实现月研判报告生成及管理的功能，干警可按模板导入月研判报告，系统可以按日研判报告的数据生成月研判报告，并支持对月研判报告内容修改，记录修改轨迹。

4.1.1.3.1.6.4. 数据分析管理

4.1.1.3.1.6.4.1. 案例配置

实现案例配置功能，管理员可根据要求配置案例指标以及指标的分值，关联比对数据源，确定启用、停用案例配置。

4.1.1.3.1.6.4.2. 比对预警

系统定时对启用的案例配置指标与关联源业务数据比对，触发比对预警，产生提醒给干警。

4.1.1.3.1.6.4.3. 月研判分析

实现根据月研判报告的内容生成月研判报表，并支持报表的导出、打印功能。

4.1.1.3.1.6.4.4. 重点人员关注跟踪

实现根据录入的研判数据，生成重点人员关注跟踪表，并支持报表导出、打印功能。

4.1.1.3.1.6.4.5. 信息内容

表 25研判报告信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	研判数据信息	管理和存储研判数据信息，根据对戒毒人员日常管教情况，录入研判所需的数据，记录研判数据信息内容。
2	案例登记信息	管理和存储日研判报告信息，根据所内戒毒人员日常管教请情况，管理记录日研判报告信息内容。
3	日研判登记信息	管理和存储周研判报告信息，根据所内戒毒人员周管教请情况，管理记录周研判报告信息内容。
4	周研判登记信息	管理和存储月研判报告信息，根据所内戒毒人员月管教请情况，管理记录月研判报告信息内容。
5	月研判登记信息	管理和存储案例配置信息，根据戒毒人员风险预计分值表，配置管理记录案例配置信息内容。
6	重点人员关注跟踪信息	管理和存储重点人员关注跟踪表信息，根据戒毒人员重点关注情况，制作填报记录重点人员关注跟踪表信息内容。

4.1.1.3.1.7. 法律与预案

4.1.1.3.1.7.1. 法律法规管理

实现对戒毒体质内从国家层面、司法部层面、省戒毒局层面历史发布生效的法律法规的查询、上传、下载功能，以支撑基层更好的学习运用法律法规。

1.法律法规查询

实现对新增法律法规的查询功能，可通过发布时间、文号、发布单位等条件查询。

2.法律法规上传

实现对法律法规基本信息的维护，包含法律法规发布单位、发布时间、问号等，并支持上传法律法规正文附件。

3.法律法规下载

实现对法律法规正文附件的下载功能。

4.1.1.3.1.7.2. 应急预案管理

实现应预案信息的登记、查询，文件上传、下载功能。

1.应急预案查询

实现对应急预案的查询功能，可通过应急预案的制作时间，应急预案的主题名称进行查询。

2.应急预案登记

实现对应急预案基本信息维护功能，包含应急预案的主题、应急预案的目的，应急演练参加人员，应急演练过程中拍摄的照片等信息。

3.应急预案上传

实现对应急预案附件的上传功能。

4.应急预案下载

实现对应急预案附件的下载功能。

4.1.1.3.1.7.3. 信息内容

表 26法律与预案信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	法律法规信息	管理和存储法律法规信息，法律法规功能用于记录上传戒毒相关法律法规内容，记录法律法规信息内容，包含法律法规发布时间、生效时间、发布部门等信息。
2	应急预案信息	管理和存储应急预案信息，应急预案功能用于记录上传应急预案相关内容，记录应急预案信息内容，包含应急预案主题、应急预案发布时间、应急预案发布单位等信息。

4.1.1.3.2. 生卫管理

供应商管理：供应商基本信息登记，供应商定期考核信息登记。

合同管理功能需求：支持合同基本信息登记，同步OA系统的合同审批信息。

4.1.1.3.2.1. 食堂管理

4.1.1.3.2.1.1. 食堂物资采购

4.1.1.3.2.1.1.1. 食堂采购招投标材料管理

在对食堂物资按规定实行统一招标采购供应前，对相关的食堂采购计划、招投标情况、物资招标采购方案、物资招标采购呈批表、采购合同等文件，按照合同基本信息为依据进行登记（上传合同扫描文件等电子文档）及对文件基本信息进行管理，实现对食堂采购计划、招投标相关文件的登记、查询、打印等业务办理。

4.1.1.3.2.1.1.2. 采购品目信息管理

实现合同采购品目基本台账信息管理功能，包括每个合同采购的物资种类、单价等信息，基本台账的建立支持常用电子表格导入，支撑食堂物资订货的采购品目管理业务。

4.1.1.3.2.1.1.3. 采购物资信息管理

实现采购物资信息的生成，物资信息包括品种、数量、价格等信息，物资信息基本台帐的建立支持常用电子表格导入，支撑采购物资信息管理业务。

4.1.1.3.2.1.1.4. 获取请示内容及审批意见

通过对接审核审批功能，获取请示内容查询服务及审批意见查询服务，实现根据采购合同编号相关信息，查询采购物资计划，以及请示审批流程相关的请示内容及审批意见信息，辅助食堂物资采购业务办理。

4.1.1.3.2.1.2. 食堂物资管理

4.1.1.3.2.1.2.1. 食堂物资订货单管理

建设食堂物资订货单管理功能，包括基于采购计划（合同）自动生成订货单、订货单清单、订货单及清单的信息维护功能，实现对堂物资订货信息的管理。

生卫部门干事在月底根据下月每月食谱、本月在队人数拟定肉菜采购计划，制作肉菜采购计划表，由生卫部门领导审核。肉菜采购计划表精确到每天的食材采购总数。支持食材采购计划表的修改功能。

4.1.1.3.2.1.2.2. 食堂物资验收管理

实现食堂物资验收管理，包括基于订货单信息初始化验收信息（验收单、验收清单）、对验收清单物资进行验收（验收包括核对、索证、抽查、数量、重量验收、入库、制单、签名的流程信息）、票证票据上传和验收单信息存档功能，完成食堂物资验收业务办理。

其中票证票据进行扫描件上传，并在“信息维护”模块中针对该票证票据进行到期提醒。验收入库的食堂物资生成“食堂物资入库”的待入库信息。

4.1.1.3.2.1.2.3. 食堂物资库存管理

对物资进行盘点管理，包括库存、损耗等情况，对有问题的账，支持有权限的用户进行修改，系统自动留痕，并提供备注

功能供用户备注说明。

食堂物资的入库、出库（耗损）、库存（盘点）信息管理，其中入库数据由“食堂物资验收合格入库”生成，库存（盘点）信息由出入库对比生成。

自动生成入库、出库信息的同时，开放手工“入库”“库存”的【新建】【删除】【保存】功能。

4.1.1.3.2.1.2.4. 食堂仓库管理

对食堂仓库基本信息进行管理，包括仓库名称、地点、仓库规模等内容。对食堂仓库进行仓管员指派管理，仓管员负责仓库的出入库业务办理、仓库库位登记、变更及仓库安全检查等事项。

4.1.1.3.2.1.2.5. 供应商管理

对食堂供应商的基本信息进行管理维护，按供应商考核管理办法记录对供应商考核情况，设置登记查询统计及打印输出功能。

登记供应商信息时同时，上传、保存供应商提供的相关资质证书。

4.1.1.3.2.1.2.6. 物资供应品种信息管理

物资供应品种信息管理，食堂管理员可增加、修改、删除物资供应品种，包括：物品名称、规格、参考价格（元）、单位等信息。

4.1.1.3.2.1.2.7. 食堂固定资产种类信息管理

实现固定资产种类信息管理，包括增加、修改、删除食堂固定资产种类信息，完成食堂固定资产种类信息管理业务。

4.1.1.3.2.1.2.8. 食堂证书信息管理

实现显示餐饮服务合格证有效信息，包括票证、食品经营许可证、炊事人员健康证，支持食品经营许可证、炊事人员健康证两个证件到期前自动提醒，实现食堂证书管理业务。

4.1.1.3.2.1.3. 食谱定制

根据每天人数、每人的用餐标准制定食谱信息，其中人数以当天在所人数为准；通过食谱确定食材、数量，单人的食谱标准（食谱大类标准）按照有关标准执行。支持对单人的食谱量是否满足规定的量进行自动预警。

食谱确定后即计入损耗，并在当次用餐结束后系统自动核减库存。

4.1.1.3.2.1.3.1. 用餐标准信息

实现用餐标准信息功能，包括用餐标准的登记、修改、查询、发布功能，完成用餐标准信息相关业务。

4.1.1.3.2.1.3.2. 食谱定制信息管理

实现食谱的制定功能，包括食谱自动生成、食谱物资自动核销、手动核销和食谱发布功能，完成食谱相关业务办理。支持对单人的食谱量是否满足规定的量进行自动预警。提供每周食谱的制定功能，能够自定义下周一至周日早餐、中餐、晚餐的菜式，依据菜式生成下周食谱。每周生成的食谱定时发布到LED大屏进行公示。

4.1.1.3.2.1.3.2.1. 业务场景和目标

1. 食谱定制：膳食小组为全所戒毒人员定制未来一定时间周期内的食谱，食谱具体到每天的早餐、午餐、晚餐，且每周向全所戒毒人员进行公示。

2. 食谱修改：由于食材损耗或天气原因，食谱可能被临时修改。

3. 食材核销：食谱对应了一定种类和数量的食材，系统自动核销食材。

4.1.1.3.2.1.3.3. 可选菜式信息管理

实现可选菜式信息管理，可选菜式包括凉茶、糖水等，管理功能包括可选菜式发放通知、发放记录功能，完成可选菜式管理业务。

4.1.1.3.2.1.4. 炊事人员管理

实现炊事人员信息管理功能，提供炊事人员上岗登记、离岗登记的相应审批流程的录入、炊事人员信息维护、炊事人员健康体检、岗前培训、违反规定操作处理等记录功能，完成炊事人员管理业务。

4.1.1.3.2.1.5. 食品安全管理

4.1.1.3.2.1.5.1. 蔬菜残留农药检测信息管理

提供对蔬菜残留农药检测情况进行记录和上传功能，包括蔬菜批次、蔬菜品种、检测方式、检测时间、检测结果及检测人等信息，其中检测结果分阴性和阳性，完成蔬菜残留农药检测业务办理。

4.1.1.3.2.1.5.2. 食品留样信息管理

对食堂供应的每餐食品按照规定进行留样记录，包括菜式、重量（克）、留样时间、留样人以及值班民警等信息，方便后续进行追溯，完成食品留样管理业务。

4.1.1.3.2.1.5.3. 食堂卫生消毒信息管理

提供食堂消毒信息登记、修改、查询、删除功能，登记信息内容包括：操作间、配餐间、洗消间、休息室、办公室、大厅、厕所地点的消毒，消毒类型分为环境消毒、炊餐具消毒，消毒方式包括高温、消毒液、紫外线灯等多种消毒方式，同时记录检查的内容、检查人、检查的情况等信息。

4.1.1.3.2.1.5.4. 食品安全应急演练信息管理

提供食品安全应急演练信息管理功能，包括记录、修改、查询、删除功能，记录演练信息内容包括演练时间、内容、参加人员、参加单位、地点等信息，完成食品安全应急演练业务办理。

4.1.1.3.2.1.6. 食堂在用资产信息管理

提供食堂在用资产信息管理，包括在用资产登记、资产领用申请、审批、资产维修登记、资产报废申请、审批功能，完成食堂在用资产信息管理业务。

资产登记，记录固定资产的固定资产编号、固定资产名称、规格型号、单位、数量、入库日期、存放地点、实物盘点确认（签名）、备注、生产商等信息。

固定资产领用申请、审批，记录固定资产的领用人、领用时间、经手人、归还时间、固定资产名称、规格型号、单位、数量、存放地点等。

固定资产的维修登记，记录炉具、电器设备、蒸柜、保温柜、送餐车、消防器材等设备的维修、保养记录。记录的信息包括设备名称、制造厂家、保障日期、故障现象、处理方式、维修单位、维修人、负责民警等。支持资产维修审批。

固定资产的报废申请、审批，对报废情况进行登记，需记录所属单位名称、设备名称、报废数量、报废原因、报废时间、备注等信息。

4.1.1.3.2.1.7. 食堂消防安全信息管理

提供食堂消防安全信息日常管理，包括消防设备检查清单生成、消防设备检查登记、定期检查到期提醒功能，完成食堂消防安全信息管理业务。

4.1.1.3.2.1.8. 意见反馈信息管理

记录膳食委员会详细会议记录，提供对膳食意见处理的结果进行登记录入功能。记录的信息包括时间、地点、会议内容、记录人、参加人、主持人、审批人等。

4.1.1.3.2.1.9. 信息内容

表 27食堂管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	合同基本信息	食堂物资采购合同基本信息，支持管理员对物资采购合同基本信息进行登记、查询等，包括合同编号、名称、签订时间等内容。
2	招投标材料信息	食堂物资采购招投标材料信息，支持管理员根据合同基本信息，对招投标材料信息进行管理，包括材料类型、材料名称、上传时间、上传人等内容。

3	采购品目信息	食堂物资采购品目信息，支持管理员建立并维护食堂物资采购品目信息，包括物资名称、物资种类、单价信息等内容，支持物资品目种类信息的电子表格批量导入。
4	采购物资信息	食堂采购物资信息，支持管理员根据合同信息，建立并维护采购物资台帐基本信息，采购物资信息包括包括品种、数量、价格信息等内容。
5	采购物资计划请示服务信息	调用采购物资计划请示服务，获取食堂采购物资计划请示信息，管理员可以查看采购物资计划请示信息内容，包括采购计划时间、采购物次信息等计划请示内容。
6	采购物资计划审批意见服务信息	调用采购物资计划审批意见服务，获取食堂采购物资计划审批意见信息，管理员可以查看采购物资计划的领导审批结果信息，包括审批意见、审批时间、审批人等内容。
7	食堂订货单信息	食堂订货单信息，支持管理员基于合同信息对食堂物资订货信息进行登记、维护及查询管理，包括订货时间、批次、订货单位等内容。
8	食堂订货单清单信息	食堂订货单清单信息，支持管理员基于食堂订货单建立并维护订货单清单基本台帐信息，包括订货物资、订货数量等内容。
9	食堂物资验收单信息	食堂物资验收单信息，支持管理员查看验收单信息，包括验收时间、验收单位、验收人等内容。
10	食堂物资验收单清单信息	食堂物资验收单清单信息，支持管理员查看维护验收清单信息，包括包括核对、索证、抽查、数量、重量验收、入库、制单、签名的流程信息等内容。
11	票证票据信息	物资验收票证票据信息，支持管理员对物资验收票证票据信息管理，包括票证票据名称、上传时间、上传人、附件文件等内容。
12	验收抽查登记信息	验收抽查登记信息，支持管理员对食堂物资验收抽查时登记抽查详细信息，包括抽查物资名称、抽查数量、抽查结果等内容。
13	食堂物资入库信息	食堂物资入库信息，支持管理员根据物资待入库信息或手动登记建立食堂物资入库信息，包括物资名称、数量、入库时间、操作人等内容。
14	食堂物资出库信息	食堂物资出库信息，支持管理员建立并维护物资出库信息，包括物资名称、出库数量、操作人等内容。
15	食堂物资库存信息	食堂物资库存信息，支持管理查看食堂物资库存信息，包括物资名称、库存数量、库存位置等内容。
16	仓管员登记信息	仓管员登记信息，支持管理仓库仓管员指派信息，包括仓库名称、人员姓名、指派时间、有效时间等内容。

17	仓库基本信息	仓库基本信息，支持管理员增加、修改、查询仓库基本信息，包括仓库名称、地点、仓库规模等内容。
18	仓库库位登记信息	仓库库位登记信息，支持仓管员增加、修改、查询仓库库位信息，包括所属仓库、库位地点、库位类型、大小等内容。
19	仓库安全检查信息	仓库安全检查信息，支持仓管员登记、查询仓库安全检查信息，包括检查时间、检查范围、检查项目、检查人等内容。
20	供应商基本信息	供应商基本信息，支持管理建立并维护食堂物资供应商基本信息，包括供应商名称、供应商简介、规模、成立时间等内容。
21	供应商资质证书登记信息	支持管理对供应商资质证书信息管理，包括证书名称、上传时间、上传人、附件文件等内容。
22	物资供应品种信息	物资供应品种信息，支持管理员建立并维护物资供应品种信息及维护与物资供应品种与供应商之间的关系，包括物资名称、类型、供应商等内容。
23	食堂固定资产种类信息	食堂固定资产种类信息，支持管理员建立并维护食堂固定资产种类信息，包括固定资产种类、描述、登记人等内容。
24	食堂证书基本信息	食堂证书基本信息，支持管理员建立并维护食堂证书基本信息，包括证书名称、证书类型、证书有效期等内容。
25	食堂证书证件信息	食堂证书证件信息，支持管理员食堂证书材料信息的管理，包括证书材料名称、页数、附件文件、上传人等内容。
26	用餐标准信息	用餐标准信息，支持管理员建立并维护用餐标准信息，包括人员类型、用餐类型、食量标准等内容。
27	食谱定制基本信息	食谱定制基本信息，支持管理员建立并维护食谱定制信息，包括食谱时间、用餐人数、用餐地点等内容。
28	食谱菜式清单信息	食谱菜式清单信息，支持管理员根据食堂定制基本信息，建立并维护菜式清单信息，包括食材、数量，单人的食谱标准等内容。
29	可选菜式信息	可选菜式信息，支持管理员建立并维护可选菜式信息，包括可选菜式名称、食材、数量等内容。
30	可选菜式发放通知信息	可选菜式发放通知信息，支持用餐人员查看可选菜式发放通知信息，包括发放日期、发放品种、发放对象、备注等内容。
31	可选菜式发放记录信息	可选菜式发放记录信息，支持管理员查看可选菜式记录信息，包括发放日期、发放品种、发放对象、发放量等内容。

32	炊事人员信息	炊事人员信息，支持管理员建立并维护炊事人员基本台帐信息，包括炊事人员姓名、性别、年龄等内容。
33	炊事人员上岗离岗审批流程信息	炊事人员上岗离岗审批流程信息，支持管理员查看炊事人员上岗离岗审批流程信息，包括上岗离岗申请时间、审批时间、审批结果等内容。
34	炊事人员健康体检信息	炊事人员健康体检信息，支持管理员建立并维护炊事人员健康体检信息，包括炊事人员姓名、体检时间、体检项目等内容。
35	炊事人员岗前培训信息	炊事人员岗前培训信息，支持管理员登记、查询炊事人员岗前培训信息，包括炊事人员姓名、培训时间、培训项目等内容。
36	炊事人员违反规定操作处理信息	炊事人员违反规定操作处理信息，支持管理员建立并维护炊事人员违反规定操作处理信息，包括炊事人员姓名、违反规定操作类型、时间等内容。
37	蔬菜残留农药检测信息	蔬菜残留农药检测信息，支持管理员登记、查询蔬菜残留农药检测信息，包括检测蔬菜批次、蔬菜品种、检测方式、检测时间、检测结果及检测人等内容。
38	蔬菜残留农药检测材料登记信息	蔬菜残留农药检测材料登记信息，支持管理员对蔬菜残留农药检测材料信息管理，包括材料名称、上传时间、上传人、附件文件等内容。
39	食品留样记录信息	食品留样记录信息，支持管理员登记、查询食品留样记录信息，包括菜式、重量（克）、留样时间、留样人以及值班民警等内容。
40	食堂卫生消毒信息	食堂卫生消毒信息，支持管理员登记、查询食堂卫生消毒信息，包括消毒类型、消毒方式、消毒时间、处理人等内容。
41	食堂卫生消毒检查信息	食堂卫生消毒检查信息，支持管理员登记、查询食堂卫生消毒检查信息，包括检查的内容、检查人、检查的情况等内容。
42	食品安全应急演练信息	食品安全应急演练信息，支持管理员记录、修改、查询食品安全应急演练信息，包括演练时间、内容、参加人员、参加单位、地点等内容。
43	食堂在用资产登记信息	食堂在用资产登记信息，支持管理员对在用资产登记、查询等操作，包括资产名称、使用数量、使用时间等内容。
44	食堂在用资产领用申请信息	食堂在用资产领用申请信息，支持管理员登记、呈批、查询在用资产领用申请信息，包括领用资产名称、领用数量、使用时间、使用人等内容。

45	食堂在用资产领用审批意见信息	食堂在用资产领用审批意见信息，支持领导处理食堂在用资产领用审批意见信息，包括审批结果、审批意见、审批时间等内容。
46	食堂在用资产维修登记信息	食堂在用资产维修登记信息，支持管理员登记、查询食堂在用资产维修登记信息，包括维修资产名称、维修内容、维修时间等内容。
47	食堂在用资产报废申请信息	食堂在用资产报废申请信息，支持管理员登记、呈请、查询食堂在用资产报废申请信息，包括申请申请报废的资产名称、报废理由、报废时间等内容。
48	食堂在用资产报废审批意见信息	食堂在用资产报废审批信息，支持领导对食堂在用资产报废审批信息进行填写处理，包括审批结果、审批意见、审批时间等内容。
49	消防设备检查清单信息	消防设备检查清单信息，支持管理员建立并维护消防设备检查清单信息，包括消防设备名称、类型、数量、投入使用时间等内容。
50	消防设备检查登记信息	消防设备检查登记信息，支持管理员登记、查询消防设备检查登记信息，包括检查设备名称、数量、检查内容、检查时间等内容。
51	膳食意见处理结果信息	膳食意见处理结果信息，支持管理员记录、查询膳食意见处理结果信息，包括时间、地点、会议内容、记录人、参加人、主持人、审批人等内容。

4.1.1.3.2.2. 生活用品管理

生活用品管理模块提供对强制隔离戒毒人员生活物资的采购、仓库的流程化管理，提供对被服等生活物资领用、发放、使用的电子表单，减少人工登记工作量。

生活用品管理应满足以下功能要求：

- 1) 提供对被服等生活用品从采购到物资的验收入库的信息管理功能；
- 2) 提供生活物资领用、发放、使用的登记管理功能；
- 3) 实现对生活物资种类的维护功能。

主要包括日常生活必需用品的配备情况：床垫、竹席、床单、枕头、毛巾被、棉被、牙膏、牙刷、塑料杯、毛巾、肥皂、香皂、纸球、胶拖鞋、布鞋、袜子、服装(夏服、冬服)、水桶、塑料圆凳、衣架、保管箱等。

其中环境与内务中的卫生用品的采购、验收、入库、库存管理也在生活用品管理中一同进行。（环境与内务管理中进行卫生用品配备的时候，需要此仓库中调用）

4.1.1.3.2.2.1. 生活物资采购信息管理

生活物资采购信息管理，提供生活物资采购基本信息台账登记、修改、查询、删除功能，支持上传需求书、市场调查书、供应商三方报价（若有）等附件材料并对其进行管理，完成生活物资采购业务办理。

4.1.1.3.2.2.1.1. 业务场景和目标

生卫部门按大队需求和库存情况，指定生活物品需求书，完成采购。

4.1.1.3.2.2.1.2. 功能需求

- 1、提供供应商信息管理模块，支持供应商基本信息、合同信息、订单信息的CRUD功能。
- 2、提供生活物资采购基本信息台账登记功能。

2、提供流程发起、审批功能。发起流程前应关联并展示生活物资库存情况。

3、对审批后的采购决定，提供公文（盖章）和采购清单套打的功能。

4.1.1.3.2.2.1.3. 数据流向

输入：供应商信息、大队需求、库存信息

输出：生活物资验收信息管理

4.1.1.3.2.2.2. 生活物资验收信息管理

生活物资验收信息管理，支撑生活物资采购员根据核对、索证、抽查、数量验收、入库、制单、签名的流程完成的物资验收结果进行数据录入登记、修改、查询及删除维护，生活物资包括日用品、被服等物资。验收合格入库的生活物资直接生成入库信息。

1、验收信息需要关联采购信息（采购信息关联供应商信息），供应商提供物品时提供送货单，录入系统；退货时产生退货单；生卫科把物品移交给入所队时提供物品发放单。，录入系统。

4.1.1.3.2.2.2.1. 业务场景和目标

物资采购后，供应商把物品运送到所里，民警对物品进行验收和入库。

4.1.1.3.2.2.2.2. 功能需求

- 1、自动关联生活物资采购信息管理的采购清单，提供清单打印功能。
- 2、在抽样检查环节中，让生卫部门干事对照清单和现场货物，对合格货物进行自动入库（总库）。支持货物退货登记。
- 3、在大队物品数量清点环节，让大队民警对照清单和现场货物，把货物从总库转移到大队库。
- 4、在两个验收环节都提供签名捺印功能。

4.1.1.3.2.2.2.3. 数据流向

输入：供应商信息

输出：如果货物有质量问题时，可以对供应商进行扣分和发起提醒函。

4.1.1.3.2.2.3. 生活物资库存信息管理

验收合格入库的生活物资直接生成入库信息，生活物资入库与生活物资领用、发放、使用管理信息对比，生成生活物资库存信息。

自动生存入库、出库信息的同时，开放手工“入库”“库存”的【新建】【删除】【保存】功能。

4.1.1.3.2.2.3.1. 业务场景和目标

各大队定期对库存物资进行盘点，对于盘盈的物资，进行入库，对于盘亏的物资，执行报废。（盈亏：入库或报废）

4.1.1.3.2.2.3.2. 功能需求

- 1、支持所管理员建立生活物资库，默认有总库和每个大队的大队库。
- 2、提供手动入库和手动出库功能以提高系统的操作灵活性，手动出入库时需要注明出入库原因。
- 3、提供自动出入库功能。出入库功能通常由其他业务活动自动触发，触发后要关联对应地业务活动比如验收、发放、回收、报废，需要汇总出入库情况，方便用户查询。
- 4、支持所管理员对各库的盘点频率进行设定和盘点提醒功能。
- 5、提供盘点信息登记功能，支持套打盘点信息表单模板和表格导入功能。
- 6、盘点后，对盘盈的物资进行入库，对盘亏的物资发起报废流程。

4.1.1.3.2.2.3.3. 数据流向

输入：生活物资采购信息、生活物资验收信息、所政管理系统产生地戒毒人员转队、解戒、离所等信息。

输出：向生活物资采购信息管理、生活物资验收信息管理、生活物资领用信息管理、生活物资处置信息管理等模块提供库存信息，以便用户方便地在各个流程环节掌握库存情况。

4.1.1.3.2.2.4. 生活物资领用信息管理

提供生活物资领用申请、审批、登记流程处理功能，生活物资停用信息内容包括领用单位、名称、数量、时间等基本信

息，完成生活物资领用业务办理。

4.1.1.3.2.2.4.1. 业务场景和目标

民警按规定给每人发放生活用品，并对物品数量种类（时间）进行登记。

4.1.1.3.2.2.4.2. 功能需求

- 1、提供生活物资领用信息登记功能，包括领用人电子签名功能。
- 2、对于没有签名硬件的用户，提供套打盘点信息表单模板和表格导入功能，用于线下开展业务。
- 4、生活物资发放后自动执行出库。
- 5、所政管理系统产生戒毒人员入队等信息时，需提醒相关大队生卫干事，及时为戒毒人员发放需要的生活物资，支持快速发放功能（自动关联领用人和发放物资种类）。

4.1.1.3.2.2.4.3. 数据流向

输入：生活物资库存信息、所政管理系统产生地戒毒人员入队信息。

输出：将物资发放信息提供给库存信息管理模块。

4.1.1.3.2.2.5. 生活物资处置信息管理

提供生活物资的调拨、回收、报废处置功能。

调拨功能，完成生活物资从验收后的入库仓库调拨到其它仓库。

回收功能，完成对可重复利用的物品进行回收管理。

报废功能，对报废物品标记为报废状态（一次性物品，发放后直接标记为报废状态；对可回收的物品，达到报废标准时，用户可对用品进行手动报废操作），完成对报废物品的报废处理。

4.1.1.3.2.2.5.1. 业务场景和目标

- 1、物资调拨：民警按规定给每人发放生活用品，并对物品数量种类（时间）进行登记。
- 2、戒毒人员转队、解戒、离所时，大队生卫干事对生活物资需要回收。
- 3、对损坏、用尽、过期的生活物资执行报废。

4.1.1.3.2.2.5.2. 功能需求

- 1、提供生活物资调拨流程发起功能，支持总库和大队库，大队库和大队库之间的调拨，调拨后自动进行出库和入库。
- 2、提供生活物资回收信息登记功能，同时提供戒毒人员离队时提醒大队干警对离队戒毒人员的生活物品进行回收。
- 5、提供生活物资库存报废流程发起功能，报废的物品自动进行出库。
- 5、所政管理系统产生戒毒人员入队等信息时，需提醒相关大队生卫干事，及时为戒毒人员发放需要的生活物资，支持快速发放功能（自动关联领用人和发放物资种类）。

4.1.1.3.2.2.5.3. 数据流向

输入：生活物资库存信息、所政管理系统产生的戒毒人员离队信息。

输出：将物资调拨、回收、报废信息提供给库存信息管理模块。

4.1.1.3.2.2.6. 信息内容

表 28生活用品管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	生活物资采购基本信息	生活物资采购基本信息，支持管理员建立并维护生活物资采购基本台帐信息，包括采购物资名称、数量、采购单位等内容。
2	生活物资采购材料信息	生活物资采购材料信息，支持管理员对生活物资采购材料信息管理，包括材料名称、上传人、上传时间、附件文件等内容。
3	生活物资验收结果信息	生活物资验收结果信息，支持管理员记录、查询生活物资验收结果信息，包括核对、索证、抽查、数量验收、入库、制单、签名信息等内容。
4	生活物资入库信息	生活物资入库信息，支持管理员记录、查询生活物资入库信息，包括入库物资名称、数量、处理人等内容。
5	生活物资出库信息	生活物资出库信息，支持管理员建立并维护生活物资出库信息，包括等内容。
6	生活物资库存信息	生活物资库存信息，支持，包括生活物资名称、出库数量、操作人等内容。
7	生活物资领用登记信息	生活物资领用登记信息，支持登记、查询生活物资领用登记信息，包括领用单位、物资名称、数量、时间等内容。
8	生活物资领用申请信息	生活物资领用申请信息，支持登记、查询生活物资领用申请信息，包括申请领用单位、物资名称、数量、时间、申请人等内容。
9	生活物资领用审批信息	生活物资领用审批信息，支持领导对生活物资领用申请信息填写审批信息，包括审批意见、审批时间等内容。
10	生活物资调拨信息	生活物资调拨信息，支持管理员登记、查询生活物资调拨信息，包括调拨物资名称、调拨时间、调拨原因等内容。
11	生活物资回收信息	生活物资回收信息，支持管理员登记、查询生活物资回收信息，包括回收物资名称、回收原因、回收时间等内容。
12	生活物资报废信息	生活物资报废信息，支持管理员登记、查询生活物资报废信息，包括报废物资名称、报废原因、报废时间等内容。

4.1.1.3.2.3. 环境与内务管理

环境与内务管理模块主要实现的是对强制隔离戒毒人员生活卫生用品配置、宿舍生活设备配备及维护的登记功能，为维护和管理戒毒场所的生活设施、生活环境和所内公共卫生，提供生活卫生考核评比功能，加强对戒毒场所、强制隔离戒毒人员的卫生检查，提升场所环境整治效果，引导强制隔离戒毒人员养成良好的个人卫生习惯。

安全，保障强制隔离戒毒人员生活卫生物资供应提供信息化管理手段。

环境卫生设施设备管理应满足以下功能要求：

- 1) 提供对强制隔离戒毒人员生活卫生用品配备情况的登记功能；
- 2) 提供对强制隔离戒毒人员宿舍生活设施的登记功能；
- 3) 提供生活设施维修登记功能；
- 4) 实现对生活卫生设施设备种类的维护功能。

内务管理模块应满足以下功能要求：

- 1) 提供环境整治、卫生扫除、除四害等卫生检查活动的记录功能；
- 2) 提供对强制隔离戒毒人员个人卫生检查的记录功能；
- 3) 提供对院区宿舍卫生消毒的登记功能。

4.1.1.3.2.3.1. 戒毒人员内务与环境卫生管理

卫生检查信息管理，实现卫生检查信息登记、修改、查询及删除功能，卫生检查类型主要包括环境整治、卫生扫除、除四害等，支撑卫生检查业务办理。

4.1.1.3.2.3.1.1. 业务场景和目标

- 1、每日检查：大队每日对戒毒人员宿舍卫生开展日检查（以戒毒人员宿舍为单位），并将结果进行上墙公示，每个月会对排名考前的宿舍的戒毒人员进行奖分。
- 2、每周总结：大队领导每周对每日检查的打分情况进行总结。
- 3、每月检查和评比：生卫部门牵头对全所的大队开展卫生工作检查和评比，并将结果进行上墙公示。

4.1.1.3.2.3.1.2. 功能需求

- 1、提供生活物资调拨流程发起功能，支持总库和大队库，大队库和大队库之间的调拨，调拨后自动进行出库和入库。
- 2、提供生活物资回收信息登记功能，同时提供戒毒人员离队时提醒大队干警对离队戒毒人员的生活物品进行回收。
- 3、提供生活物资库存报废流程发起功能，报废的物品自动进行出库。

4.1.1.3.2.3.2. 卫生用品配备信息管理

业务场景和目标：卫生用品采购，卫生用品发放、卫生用品核查盘点

卫生用品配备信息管理，实现卫生用品配备信息登记、修改、查询及删除功能，卫生用品配备信息包括品名、规格、数量、配备时间、所属人员、所属宿舍、所属大队等信息，卫生用品类型主要包括扫把、洗洁精、地拖、垃圾桶、竹扫、消毒粉、醋等，在系统中进行卫生用品配备时，调用生活用品库存中的卫生用品类目。

4.1.1.3.2.3.3. 生活卫生日常考核信息管理

提供生活卫生日常考核信息登记、修改、查询和删除功能，生活卫生日常考核信息内容包括检查日期、姓名、个人卫生情况、纠正措施、检查人等，支撑生活卫生日常考核业务办理。

4.1.1.3.2.3.4. 生活设施信息管理

生活设施信息管理，提供生活设施信息登记、修改、查询、维修登记有报废功能，记录内容包括宿舍号、生活设施名称、数量、规格、损耗程度、检查时间、检查人员等信息，支撑生活设施管理业务。

生活设施包括宿舍门窗、床、储物柜、洗漱设施、卫生间、储物室等。

生活设施的维修情况登记，记录维修时间、维修厂商、维修结果、维修记录、维修设备、维修人、维修地点等信息。

4.1.1.3.2.3.5. 卫生消毒信息管理

卫生消毒信息管理，提供对院区宿舍卫生消毒登记、修改、查询和删除功能，卫生消毒登记内容包括消毒时间、消毒方式、消毒区域、药品、执行人等信息，支撑卫生消毒业务办理。

业务场景：

一、

1、定期消杀

2、事件驱动消杀：

(1) 医疗系统通知传染病信息驱动消杀；

(2) 由社会面疫情驱动

二、消杀方式

1、内部消杀

2、外部专业公司消杀

4.1.1.3.2.3.6. 信息内容

表 29环境与内务管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	卫生检查信息	卫生检查信息，支持管理员记录、查询卫生检查信息，包括卫生检查类型、检查内容、检查时间等内容。
2	卫生用品配备信息	卫生用品配备信息，支持管理员登记、查询卫生用品配备信息，包括配备物资品名、规格、数量、配备时间、所属人员、所属宿舍、所属大队等内容。
3	生活卫生日常考核信息	生活卫生日常考核信息，支持管理员记录、查询生活卫生日常考核信息，包括检查日期、姓名、个人卫生情况、纠正措施、检查人等内容。
4	生活设施信息	生活设施信息，支持管理员登记、填写生活设施信息，包括宿舍号、生活设施名称、数量、规格、损耗程度、检查时间、检查人员等内容。
5	生活设施维修信息	生活设施维修信息，支持管理员登记、查询生活设施维修信息，包括维修时间、维修厂商、维修结果、维修记录、维修设备、维修人、维修地点等内容。
6	卫生消毒信息	卫生消毒信息，支持管理员登记、查询卫生消毒记录信息，包括消毒时间、消毒方式、消毒区域、药品、执行人等内容。

4.1.1.3.2.4. 戒毒人员个人账户管理

4.1.1.3.2.4.1. 家属顾送

4.1.1.3.2.4.2. 日用品补助（每月）

业务场景和目标：每个月，生卫部门给每个戒毒人员发放定额的补助。

4.1.1.3.2.4.3. 戒毒人员购物

采购管理：生卫部门提供采购需求，采购部门在采购网站挂网，在内网公示，由招标代理开展采购，确定供应商，供应商信息提供给供应商管理模块。

供应商管理：根据采购流程确定供应商并签订合同。

商品信息管理：供应商签订合同后通过表格格式将商品信息清单提供给生卫部门，生卫部门根据清单开展市场调查和审核（商品不高于市场均价）后对清单进行确认，并将商品信息录入系统。商品中有一部分可以被分类为限购物品。

订单管理：订单信息提供给财务部门

4.1.1.3.2.4.4. 个人账号

业务目标：戒毒人员入所后，用戒毒人员基本信息在资金管理系统生成一个银行账户，戒毒人员将该账号通过亲情电话提供给家属，家属可以向该银行账户转账，并提供汇款信息单。家属转账后生成一个汇款信息单（带显示ID），由戒毒人员签字后，向戒毒人员提供回执。

分级处遇：管理部门将戒毒人员分为严管、宽管、普管三个级别，为生卫部门每个级别的戒毒人员设置不同的每月消费额度，大队可以在额度范围内自行做下调。

4.1.1.3.3. 医疗管理

4.1.1.3.3.1. 医院行政管理

实现强制隔离戒毒所医疗行政管理功能，包括医务人员管理、医疗设备管理、医政管理、消防管理、医疗废弃物管理。

4.1.1.3.3.1.1. 医疗机构基本信息管理

对各强戒所医院进行登记备案，包括机构名称，类别，级别等信息。

4.1.1.3.3.1.2. 医务人员信息管理

对戒毒所医疗卫生技术人员的学历、工作经历、技术岗位、技术资格、培训、考核及备案等基本情况登记，提供人员分类管理。

4.1.1.3.3.1.3. 医疗设备信息管理

医疗设备基本信息管理，作为医疗设备信息管理的基础，需要登记医疗设备名称、型号等信息。

医院所有的设备设施在此进行详细采购、保养、报废等情况登记。如采购需登记厂家、设备型号等详细信息，方便维护和维修时查询记录；保养时需登记措施、保养时间、保养记录等;报废时登记所属单位名称、设备名称、报废数量、报废原因、报废时间、备注等。

医疗设备厂家信息管理，对医疗设备厂家信息提供统一的管理和复用，可以对医疗设备厂家名称、厂家地址、经营范围等内容进行维护。

医疗设备型号信息比较复杂，在维护医疗设备基础信息时，提供统一的医疗设备型号分类信息引用，提高采集效率及准确率，因此需要支持医疗设备型号信息的统一维护管理。

4.1.1.3.3.1.4. 医疗废弃物信息管理

对医疗废弃物进行信息如时间、地点、经办人等信息进行登记管理。

4.1.1.3.3.1.5. 信息内容

表 30医院行政管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	医疗机构基本信息	医疗机构基本信息，支持医院管理人员登记、查询医疗机构基本信息，包括机构名称、类别、级别等内容。
2	医务人员信息	医务人员信息，支持医院管理人员登记、查询医务人员信息，包括学历、工作经历、技术岗位、技术资格、培训、考核及备案等内容。
3	医务人员分类管理信息	医务人员分类管理信息，支持院管理人员登记、查询医务人员分类管理信息，包括姓名、类别、级别等内容。
4	医疗设备采购信息	医疗设备采购信息，支持医院管理人员登记、查询医疗设备采购信息，包括设备名称、设备型号、厂家等内容。
5	医疗设备保养记录信息	医疗设备保养记录信息，支持医院管理人员登记、查询医疗设备保养记录信息，包括措施、保养时间、保养记录等内容。
6	医疗设备报废记录信息	医疗设备报废记录信息，支持医院管理人员登记、查询医疗设备报废记录信息，包括设备名称、报废数量、报废原因、报废时间、备注等内容。
7	医疗废弃物信息	医疗废弃物信息，支持医院管理人员登记、查询医疗废弃物信息，包括时间、地点、经办人等内容。

4.1.1.3.3.2. 健康检查管理

实现戒毒人员入所体检、定期体检、专项体检、出所体检信息管理功能，对戒毒人员从入所到出所期间的体检信息进行记录、维护及全程留痕，支撑戒毒人员健康检查业务办理。

4.1.1.3.3.2.1. 入所体检信息管理

实现入所体检信息的登记、查询、修改、查看与删除采集功能，支撑对戒毒人员进行入所体检的业务办理。

体检结果符合条件的，进行接收业务办理，并记录健康档案。体检结果不符合条件的，进行健康体检导出或打印，不予以接受并反馈原单位。

4.1.1.3.3.2.1.1. 功能需求

1. 对于入所体检的数据，支持形成戒毒人员的疾病分类统计。（统计表格）
2. 支持病残人员统计。
3. 支持配置本医院可做的检验检查项目，支持在项目中选择，形成模板，方便开体检单时直接调用。
4. 开体检单时支持批量操作。

4.1.1.3.3.2.2. 定期、专项体检信息管理

实现定期、专项体检信息的登记、查询、修改、查看与删除采集功能，支撑对戒毒人员进行身体健康定期体检的业务办理。定期体检、单独管理等专项体检可以由大（中）队、生卫管理部门在所政管理系统发起流程，由所政管理系统向医院管理系统提供体检名单。

医院发起的定期体检、单独管理等专项体检，可以在本系统进行名单登记，并进行体检信息采集。

4.1.1.3.3.2.3. 出所体检信息管理

实现出所前体检信息的登记、查询、修改、查看与删除采集功能，支撑对戒毒人员进行出所前身体健康体检的业务办理。

出所体检由大（中）在所政管理系统发起，或者由医生在医院管理系统发起，生成出所体检名单。医院管理系统的出所体检管理功能进行名单调用。

4.1.1.3.3.2.4. 信息内容

表 31健康检查管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	入所体检信息	入所体检信息，支持用户登记、查询入所体检信息，包括体检人员、检查时间、检查项目、检查结果等内容。
2	定期、专项体检信息	定期、专项体检信息，支持用户登记、查询定期、专项体检信息，包括体检类型、体检人员、检查时间、检查项目、检查结果等内容。
3	出所体检信息	出所体检信息，支持用户登记、查询出所体检信息，包括出所体检人员姓名、性别、体检内容、体检结果、时间等内容。

4.1.1.3.3.3. 脱毒观察和治疗

4.1.1.3.3.3.1. 脱毒治疗检测诊断管理

实现戒毒人员脱毒治疗检测诊断信息登记、查询、修改、查看功能，支撑对接受脱毒治疗的戒毒人员，进一步检测诊断的业务办理。

4.1.1.3.3.3.2. 分级戒护管理

实现戒毒人员分级戒护信息登记、呈请、审核审批、查询、查看功能，支撑根据戒毒人员脱毒治疗病情的轻重程度实行分级戒护的业务办理。

4.1.1.3.3.3.3. 信息内容

表 32脱毒观察和治疗信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	脱毒治疗检测诊断信息	脱毒治疗检测诊断信息，支持用户登记、查询脱毒治疗检测诊断信息，包括诊断时间、结果、诊断医生等内容。
2	分级戒护登记信息	分级戒护登记信息，支持用户登记、查询分级戒护登记信息，包括分级、依据、时间、经办人等内容。
3	分级戒护呈请信息	分级戒护呈请信息，支持用户登记、查询分级戒护呈请信息，包括呈请时间、单位、经办人等内容。
4	分级戒护审批意见信息	分级戒护审批信息，支持用户登记、查询分级戒护审批信息，包括审批结果、审批意见、审批时间、经办人等内容。

4.1.1.3.3.4. 稽延性戒断症状诊治

4.1.1.3.3.4.1. 稽延性戒断症状评估管理

实现戒毒人员稽延性戒断症状评估信息登记、呈请、审核审批、查询、查看功能，支撑对戒毒人员进行稽延性戒断症状评估的业务办理。

4.1.1.3.3.4.2. 稽延性戒断治疗措施管理

实现戒毒人员稽延性戒断治疗措施信息初始化、查询、修改、查看、删除功能，支撑对戒毒人员采取针对性的治疗措施并随着治疗的推进，随时调整治疗措施的业务办理。

4.1.1.3.3.4.3. 信息内容

表 33稽延性戒断症状诊治信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	稽延性戒断症状评估登记信息	稽延性戒断症状评估登记信息，支持用户登记、查询稽延性戒断症状评估登记信息，包括评估结果、时间、经办人等内容。
2	稽延性戒断症状评估呈请信息	稽延性戒断症状评估呈请信息，支持用户登记、查询稽延性戒断症状评估呈请信息，包括呈请时间、单位、经办人等内容。
3	稽延性戒断症状评估审批意见信息	稽延性戒断症状评估审批意见信息，支持用户登记、查询稽延性戒断症状评估审批信息，包括审批结果、审批意见、审批时间、经办人等内容。
4	稽延性戒断治疗措施信息	稽延性戒断治疗措施信息，支持用户登记、查询稽延性戒断治疗措施信息，包括采取措施、原因、措施描述、经办人等内容。

4.1.1.3.3.5. 药品管理

4.1.1.3.3.5.1. 门诊药房管理

门诊药房系统主要用于门诊药房完成对药品管理，其主要任务是发药、退药、请领等，按照库房的管理模式对药房进行管理，如药品的入出库、盘存、摆发药管理。

4.1.1.3.3.5.2. 住院药房管理

住院药房系统是实现对病区药房药品出、入、转、存、请领的集中统一管理及药房库存、药品有效期等预警。药房接收到护士复核执行的摆药申请后，对摆药申请列表进行处理，处理完成后返回到住院护士处。

4.1.1.3.3.5.3. 药库管理

药库管理功能可支持各医疗机构的药品进行统一采购、配送管理。其主要任务是对药品字典价格进行统一管理、对药品进行统一采购和配送，实现区域内药品零差价管理，包括接收请领、调拨、药品库存查询及药品调配等功能。

4.1.1.3.3.5.4. 信息内容

表 34药品管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	门诊药房基本信息	门诊药房基本信息，支持用户登记、查询门诊药房基本信息，包括门诊药房名称、位置、规模等内容。
2	门诊药房药品入库信息	门诊药房药品入库信息，支持用户登记、查询门诊药房药品入库信息，包括入库药品名称、类型、数量、入库时间、经办人等内容。
3	门诊药房药品出库信息	门诊药房药品出库信息，支持用户登记、查询门诊药房药品出库信息，包括出库药品名称、类型、数量、出库时间、经办人等内容。
4	门诊药房药品库存信息	门诊药房药品库存信息，支持用户登记、查询门诊药房药品库存信息，包括药品名称、类型、库存数量、位置等内容。

5	门诊药房药品盘点信息	门诊药房药品盘点信息，支持用户登记、查询门诊药房药品盘点信息，包括盘点时间、范围、盘点结果、经办人等内容。
6	门诊药房药品请领信息	门诊药房药品请领信息，支持用户登记、查询门诊药房药品请领信息，包括请领药品名称、数量、时间、请领人等内容。
7	住院药房基本信息	住院药房基本信息，支持用户登记、查询住院药房基本信息，包括住院药房名称、位置、规模等内容。
8	住院药房药品入库信息	住院药房药品入库信息，支持用户登记、查询住院药房药品入库信息，包括入库药品名称、类型、数量、入库时间、经办人等内容。
9	住院药房药品出库信息	住院药房药品出库信息，支持用户登记、查询住院药房药品出库信息，包括出库药品名称、类型、数量、出库时间、经办人等内容。
10	住院药房药品库存信息	住院药房药品库存信息，支持用户登记、查询住院药房药品库存信息，包括药品名称、类型、库存数量、位置等内容。
11	住院药房药品盘点信息	住院药房药品盘点信息，支持用户登记、查询住院药房药品盘点信息，包括盘点时间、范围、盘点结果、经办人等内容。
12	住院药房药品请领信息	住院药房药品请领信息，支持用户登记、查询住院药房药品请领信息，包括请领药品名称、数量、时间、请领人等内容。
13	药库基本信息	药库基本信息，支持用户登记、查询药库基本信息，包括药库名称、位置、规模等内容。
14	药库药品入库信息	药库药品入库信息，支持用户登记、查询药库药品入库信息，包括入库药品名称、类型、数量、入库时间、经办人等内容。
15	药库药品出库信息	药库药品出库信息，支持用户登记、查询药库药品出库信息，包括出库药品名称、类型、数量、出库时间、经办人等内容。
16	药库药品库存信息	药库药品库存信息，支持用户登记、查询药库药品库存信息，包括药品名称、类型、库存数量、位置等内容。
17	药库药品请购单信息	药库药品请购单信息，支持用户登记、查询药库药品请购单信息，包括请购时间、请购内容、经办人等内容。
18	药库药品调价信息	药库药品调价信息，支持用户登记、查询药库药品调价信息，包括药品名称、调价信息、原因、经办人等内容。
19	药品单据冲红信息	药品单据冲红信息，支持用户登记、查询药品单据冲红信息，包括类型、时间、经办人等内容。

4.1.1.3.3.6. 诊断分析处方模板管理

实现常规用法及剂量、费用、功能及适应症、不良反应及禁忌症等合理用药以及处方模板等辅助诊断分析管理。

4.1.1.3.3.6.1. 信息内容

表 35 诊断分析处方模板管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	诊断分析处方模板信息	诊断分析处方模板信息，支持用户登记、查询诊断分析处方模板信息，包括处方名称、内容、时间、经办人等内容。

4.1.1.3.3.7. 门诊管理

4.1.1.3.3.7.1. 门诊医生工作管理

实现医生日常门诊医疗工作信息化管理，其主要包括门诊记录、诊断、处方、检查、检验、治疗处置、手术和卫生材料等全流程管理。

4.1.1.3.3.7.1.1. 门诊主诉管理

实现门诊病历信息登记功能，包括中医、西医双重诊断输入、主诉常用模板的调用、维护等功能，实现门诊主诉病历信息管理业务。

4.1.1.3.3.7.1.2. 过敏史管理

实现过敏史管理功能，支持对患者的过敏史信息进行新增、修改、标注显示、删除等业务操作。

4.1.1.3.3.7.1.3. 协定处方管理

实现协定处方管理功能，支持对医嘱模板进行维护、查看和调阅全院、科室、个人医嘱模板业务办理。

4.1.1.3.3.7.1.4. 门诊医嘱管理

实现门诊医嘱的闭环式管理，支持处方、检查、检验、治疗处置、卫生材料、手术等医嘱的业务操作。

4.1.1.3.3.7.1.5. 检验检查申请管理

支持根据医嘱自动生成各种检验、检查申请单，并能以直观、方便的形式对其进行修改，确认后的申请单传送至收费处收费和相关医技科室执行。检验检查申请单的预览打印。

4.1.1.3.3.7.1.6. 检验检查报告管理

实现检验检查报告管理，支持与各医技子系统连接，支持查看患者检验报告、检查图像。

4.1.1.3.3.7.1.7. 医生绩效管理

实现医生绩效管理功能，提供根据门诊人次、抗菌处方比率、门诊输液比率、草药处方平均味数、草药处方均次费用等关键指标进行医生绩效考核。

4.1.1.3.3.7.2. 门诊护士工作管理

自动获取门诊医生治疗处置信息，生成门诊护士执行单，并实现门诊护士执行过程信息化管理，包括注射单、瓶签等执行单、处方打印；注射执行、皮试结果等信息采集管理。

4.1.1.3.3.7.2.1. 门诊皮试管理

实现皮试病人管理功能，自动获取待皮试病人基本信息以及皮试药品信息，支持显示待皮试病人信息，包括病人姓名、性别、年龄、开立科室及开立医生、病人标识号、身份证号、处方号、皮试药品名称、药品规格、皮试类型等，支持皮试结果登记、提供皮试结果延时预警等功能，支撑皮试病人管理业务。

4.1.1.3.3.7.2.2. 治疗信息补录

实现治疗信息补录功能，支持根据病人信息手工补录费用信息，支撑治疗信息补录业务办理。

4.1.1.3.3.7.2.3. 门诊输液管理

实现门诊输液管理功能，自动获取待输液病人基本信息以及输液项目信息，包括病人标识号、身份证号、药品名称、规格、频次、每次剂量、皮试标志等，支持输液标签的打印、异常登记、输液数据查询等，支撑门诊输液业务办理。

4.1.1.3.3.7.3. 信息内容

表 36门诊管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	门诊主诉信息	门诊主诉信息，支持医生登记、查询门诊主诉信息，包括就诊次数（总次数、半年内次数），过敏史，分所大队等内容。
2	过敏史信息	过敏史信息，支持医生登记、查询过敏史信息，包括过敏源、症状等内容。
3	协定处方信息	协定处方信息，支持医生登记、查询协定处方信息，包括名称、规格、每次量、单位、用法、频率等内容。
4	门诊医嘱信息	门诊医嘱信息，支持医生登记、查询门诊医嘱信息，包括处方号、类型、名称、数量、单位、特殊用法等内容。
5	检验检查申请信息	检验检查申请信息，支持医生登记、查询检验检查申请信息，包括检验检查项目、申请医生、时间、地点、经办人等内容。
6	检验检查报告信息	检验检查报告信息，支持医生登记、查询检验检查报告信息，包括检验检查项目、结果、时间、地点、经办人等内容。
7	医生绩效信息	医生绩效信息，支持医生登记、查询医生绩效信息，包括门诊人次、抗菌处方比率、门诊输液比率、草药处方平均味数、草药处方均次费用等内容。
8	门诊皮试信息	门诊皮试信息，支持护士登记、查询门诊皮试信息，包括病人标识号、身份证号、处方号、皮试药品名称、药品规格、皮试类型等内容。
9	治疗补录信息	治疗补录信息，支持护士登记、查询治疗补录信息，包括医用材料、常用药品、耗材等内容。
10	门诊输液信息	门诊输液信息，支持护士登记、查询门诊输液信息，包括病人标识号、身份证号、药品名称、规格、频次、每次剂量、皮试标志等内容。

4.1.1.3.3.8. 住院管理

4.1.1.3.3.8.1. 住院医生工作管理

进行戒毒人员入院诊断信息采集。实现医生病房日常医疗信息化管理，主要包括检查、检验、处方、治疗处置、卫生材料、手术、护理、会诊、外诊、所外就医、出院等全流程管理。

4.1.1.3.3.8.1.1. 住院病人信息管理

实现住院病人信息管理功能，与门诊实现一体化管理，自动获取病人基本信息，支持对患者的基本信息进行维护，如主治医生、责任医生、联系人、联系地址、联系电话、入院诊断等，支撑住院病人信息管理业务。

4.1.1.3.3.8.1.2. 住院医嘱管理

实现住院医嘱管理功能，支持药品、检验、检查、卫生材料、手术、转科等医嘱的处理，并提供医嘱的注意事项等；支持长期和临时医嘱的处理，如长、临医嘱的开立、提交、撤销、停嘱、出院停嘱、退药等；支持医嘱组套维护，方便医生开具批量医嘱等及其他住院医嘱功能。

4.1.1.3.3.8.1.3. 电子病历管理

实现电子病历管理功能，支持病历医疗文书的规范处理、完整的病历医疗文档模板、病历文书的维护、文档编辑、三级阅改、打印等功能。

4.1.1.3.3.8.1.4. 住院收费补录管理

实现住院收费补录管理功能，支持卫生材料、费用项目点的划价补录、支持补录项目的清单打印、支持查看患者的费用核算等功能。

4.1.1.3.3.8.2. 住院护士工作管理

自动获取住院医生治疗处置信息，生成住院护士医嘱单、执行单，并实现住院护士护理、执行过程信息化管理，包括输液卡、服药单、瓶签、处方等各类执行单打印。

实现医嘱审核流程管理、执行、皮试结果、体温等信息采集管理。

实现床位分配、调换床位、出院等信息化管理，对病危、病重的病人床位进行标识管理。

4.1.1.3.3.8.2.1. 床位管理

提供查看床位一览表使用情况，包括患者姓名、性别、年龄、主治医生、诊断等信息；提供办理患者的床位以及转床等操作，并自动计算床位费；支持患者办理预出院、出院等功能。

4.1.1.3.3.8.2.2. 医嘱处理

支持长期医嘱、临时医嘱、长期护嘱、临时护嘱、检验检查申请等医嘱的复核执行，并发送至相关部门；支持按照床位号查询复核、执行医嘱列表；提供长临医嘱单、静注单、饮食单、检验检查申请单等各类工作单的打印功能等。

4.1.1.3.3.8.2.3. 住院皮试管理

支持自动获取医生站的皮试病人列表；提供患者皮试信息的获取以及住院皮试结果的录入。

4.1.1.3.3.8.2.4. 体征录入

支持患者的体征信息录入，并提供体温单的图形方式展示；提供体征的脉搏、心率、体温、呼吸、血压、入量、出量、大便、体重、身高等信息的录入；支持补录项目的清单打印等。

4.1.1.3.3.8.3. 信息内容

表 37住院管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	住院病人信息	住院病人信息，支持医生登记、查询住院病人信息，包括主治医生、责任医生、联系人、联系地址、联系电话、入院诊断等内容。
2	住院医嘱信息	住院医嘱信息，支持医生登记、查询住院医嘱信息，包括药品、检验、检查、卫生材料、手术、转科等内容。
3	电子病历信息	电子病历信息，支持医生登记、查询电子病历信息，包括病案首页、入院记录、首次病程记录、上级医师查房记录、术前小结、会诊记录、死亡记录、出院小结等内容。
4	住院收费补录信息	住院收费补录信息，支持医生登记、查询住院收费补录信息，包括卫生材料、费用项目点的划价、时间、地点、经办人等内容。
5	床位管理信息	床位管理信息，支持护士登记、查询床位管理信息，包括患者姓名、性别、年龄、主治医生、诊断等内容。
6	医嘱处理信息	医嘱处理信息，支持护士登记、查询医嘱处理信息，包括长期医嘱、临时医嘱、长期护嘱、临时护嘱、检验检查申请等内容。
7	住院皮试信息	住院皮试信息，支持护士登记、查询住院皮试信息，包括住院病人病人标识号、身份证号、处方号、皮试药品名称、药品规格、皮试类型等内容。
8	体征录入信息	体征录入信息，支持护士登记、查询体征录入信息，包括体征的脉搏、心率、体温、呼吸、血压、入量、出量、大便、体重、身高等内容。

4.1.1.3.3.9. 辅助检查管理（LIS）

系统需提供辅助检查管理的功能，提供医院检验科的信息化管理，包括：实验室检查、放射、B超、心电图和其他检查（提供其他检查和外院检查结果的录入）。本期系统不需要与检验设备对接，需要将设备导出的检查结果导入医疗管理系统。

4.1.1.3.3.9.1. 信息内容

表 38辅助检查管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	辅助检查信息	辅助检查信息，支持用户登记、查询辅助检查信息，包括实验室检查、放射等内容。

4.1.1.3.3.10. 影像管理（PACS）

实现协助医院影像科室实现把日常产生的各种医学影像（包括核磁，CT，超声，各种X光机，各种红外仪、显微仪等设备产生的图像）通过各种接口（模拟，DICOM，网络）以数字化的方式海量保存起来，当需要的时候在一定的授权下能够很快的调回使用，同时增加一些辅助诊断的信息化管理。本期系统不需要与影像设备对接，需要将设备导出的检查结果导入医疗管理系统。

4.1.1.3.3.10.1. 信息内容

表 39影像管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	影像信息	影像信息，支持用户登记、查询影像信息，包括核磁，CT，超声，各种X光机，各种红外仪、显微镜等设备产生的图像等内容。

4.1.1.3.3.11. 疾病防控

4.1.1.3.3.11.1. 疾病防控措施信息管理

实现疾病防控措施信息的登记、查询、修改、查看、删除功能，支撑对戒毒人员的隔离、治疗等措施的业务办理，对戒毒人员进行相关传染病筛查，生成传染病报卡信息，依据法律、法规对发现的患病戒毒人员采取隔离、治疗等措施。

4.1.1.3.3.11.2. 公共卫生应急处置预案管理

实现公共卫生应急处置预案的登记、查询、修改、查看、删除功能，支撑戒毒所开展日常防疫、季节性防疫和特殊时段防疫等，采取针对性防疫手段，制定并完善公共卫生应急处置预案的业务办理。

4.1.1.3.3.11.3. 信息内容

表 40疾病防控信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	疾病防控措施信息	疾病防控措施信息，支持民警登记、查询疾病防控措施信息，包括采取隔离、治疗措施名称、描述、时间、地点、经办人等内容。
2	公共卫生应急处置预案信息	公共卫生应急处置预案信息，支持民警登记、查询公共卫生应急处置预案信息，包括预案名称、描述、处置方案等内容。

4.1.1.3.3.12. 宣传教育

4.1.1.3.3.12.1. 传染病预防知识教育管理

实现传染病预防知识教育信息的登记、查询、修改、查看、删除功能，支撑对传染病预防知识进行宣传教育的业务办理，教育内容包括肝炎、肺结核、性病、艾滋病等传染病预防知识。

4.1.1.3.3.12.2. 集体生活卫生常识教育管理

实现集体生活卫生常识教育信息登记、查询、修改、查看、删除功能，支撑对集体生活需要的卫生常识进行宣传教育的业务办理。

4.1.1.3.3.12.3. 防复吸及相关医疗健康知识教育管理

实现防复吸及相关医疗健康知识教育信息的登记、查询、修改、查看、删除功能，支撑对防复吸及相关医疗健康知识进行宣传教育的业务办理，强化戒毒人员对相关知识的掌握。

4.1.1.3.3.12.4. 信息内容

表 41宣传教育信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	传染病预防知识教育信息	传染病预防知识教育信息，支持民警登记、查询传染病预防知识教育信息，包括染病预防知识专题类型、上课时间、地点、讲师等内容。
2	集体生活卫生常识教育信息	集体生活卫生常识教育信息，支持民警登记、查询集体生活卫生常识教育信息，包括集体生活卫生常识教育专题类型、上课时间、地点、讲师等内容。
3	防复吸及相关医疗健康知识教育信息	防复吸及相关医疗健康知识教育信息，支持民警登记、查询防复吸及相关医疗健康知识教育信息，包括防复吸及相关医疗健康知识教育专题类型、上课时间、地点、讲师等内容。

4.1.1.3.3.13. 健康评估报告

4.1.1.3.3.13.1. 戒毒人员身体健康评估报告管理

实现戒毒人员身体健康评估报告初始化、编辑、查询、查看功能，支撑戒毒人员身体健康评估报告的业务办理。

4.1.1.3.3.13.2. 信息内容

表 42健康评估报告信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	戒毒人员身体健康评估报告信息	戒毒人员身体健康评估报告信息，支持民警登记、查询戒毒人员身体健康评估报告信息，包括姓名、性别、戒毒人员编号、身体评估状况信息等内容。

4.1.1.3.3.14. 健康档案管理

实现戒毒人员健康档案初始化、编辑、查询、查看、归档功能，主要包括戒毒人员的基本情况、体检信息、医疗记录等信息化管理，支撑戒毒人员健康档案的业务办理。

医疗记录主要内容包括初诊病历、复诊病历、急诊病历、住院病案首页及附页、入院记录、病程记录、护理记录、手术同意书、知情同意书、病危（重）通知书、出院记录、传染病报告、死亡医学证明等。

健康档案管理功能模块集中整合了强戒人员的所有健康信息，可提供快速的强戒人员健康信息检索查询，也可快速的通过体检结果、门诊治疗、住院治疗等情况设立查询条件进行快捷检索，查询符合检索条件的强戒人员。

4.1.1.3.3.14.1. 体检档案信息管理

体检档案主要分为：入所体检、定期、专项体检、出所体检。设置体检自动提醒功能，入所健康检查应即收即检，特殊检查应定期复查，出所健康检查应及时告知戒毒人员检查结果，由戒毒人员签字确认。

4.1.1.3.3.14.2. 医疗档案信息管理

医疗档案主要包括：门诊治疗、住院治疗、外诊治疗、所外就医信息的记录。其中门诊、住院治疗主要包括：初诊病历、复诊病历、急诊病历、住院病案首页及附页、入院记录、病程记录、护理记录、出院记录等信息。

4.1.1.3.3.14.3. 病情告知信息管理

病情告知主要包括：知情同意书、病危（重）通知书、传染病报告、死亡医学证明等信息。

病情告知包括初次告知、年度告知和升降级告知。

4.1.1.3.3.14.4. 信息内容

表 43健康档案管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	体检档案信息	体检档案信息，支持民警登记、查询体检档案信息，包括档案编号、姓名、性别、体检类型、体检结果信息等内容。
2	医疗档案信息	医疗档案信息，支持民警登记、查询医疗档案信息，包括姓名、性别、门诊治疗、住院治疗、外诊治疗、所外就医信息等内容。
3	病情告知信息	病情告知信息，支持民警登记、查询病情告知信息，包括知情同意书、病危（重）通知书、传染病报告、死亡医学证明等内容。

4.1.1.3.3.15. 医疗质量管理

为保障戒毒人员健康权益，各戒治单位应为戒毒人员依法提供科学规范的戒毒治疗、基本医疗、病案管理和健康促进，以及在职责范围内做好医疗工作。本模块提供包括但不限于以下功能：

医院资源

- 1 . 对照有关部门规定的医疗机构基本标准，对各单位的医院医护人数（包含职业资格）、医疗用房、医疗设备的规格和数量进行统计，并作可视化展示。
2. 做好各单位医疗质量核心制度记录，包括首诊负责、三级查房、会诊、值班和交接班等制度的具体实施细则。

质控综合管理

实现病案综合查询、环节质控、住院日志质控、三级查房病程记录质控、病历评分和病案质量统计等功能。

- 1 . 根据《广东省住院/就诊病历质量检查评分表XXX》定义所有的评分标准项。并提供标准评分项集合供电子病历端查询与分类整合。
- 2 . 可按周期抽取受病案核查的患者信息；可设置按总量百份比、各科室百分比、按总病历数、全部病历等多种抽取模式；
- 3 . 按专项质控的内容横向展开显示，汇总成综合的专项管理窗体。同时展示病历书写时效性、重大检查记录、诊疗行为记录、病历归档质量这四大类下的所有指标项，指标项以图形化的形式显示是否已通过质控检测，对整体质控结果一目了然。

信息内容

表医疗质量管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	医院资源信息	医院资源信息，包括医护人数、医护人员姓名、医护人员性别、医护人员职业资格，医疗用房、医疗设备的类别、规格和数量，首诊负责、三级查房会诊、值班和交接班等相关人员性别、职业资格、时间等信息
2	质控综合管理信息	质控综合管理信息，包括质控评分标准项，病历病人姓名、性别、住院号、科室、入院记录、出院记录、病历书写时间等信息，CT/MRI、病理等重大检查记录的医嘱、报告单和病程信息，抗菌药物使用医嘱、医师/医生查房记录等诊疗行为记录信息、病历归档时间、人员等信息

4.1.1.3.4. 诊断评估

4.1.1.3.4.1. 转区评估

转区评估是对戒毒人员在各个不同戒治时段戒治内容达标情况的阶段性评估。

实现戒毒人员转区评估业务办理，以及转区评估业务总览查询功能。

实现在戒治人员总数，生理脱毒区、教育适应区、康复巩固区、回归指导区四个区的在区总数、待转区、转区评估中数据统计总览。

4.1.1.3.4.1.1. 生理脱毒区转区评估

所在大队可视戒毒人员在生理脱毒区脱毒情况发起生理脱毒区转区评估申请、各专业中心对戒毒人员在生理脱毒方面、行为安全风险方面做出评估意见，作为判断戒毒人员是否合适转到教育适应区的依据。

4.1.1.3.4.1.1.1. 生理脱毒评估

戒毒人员入所后，进行生理脱毒评估，通过戒毒医疗中心临床医师填报数据或大队干警人工判断后分别提交至对应负责人审核。评估内容包含毒品检测结果呈阴性、停止使用控制或缓解戒断症状药物急性戒断症状完全消除、未出现明显稽延性戒断症状、未出现明显精神症状或原有精神障碍得到有效控制、戒毒医疗中心负责人签名等。

4.1.1.3.4.1.1.2. 行为安全风险评估

戒毒人员入所后，由生理脱毒区发起安全风险评估。通过戒毒医疗中心临床医师填报数据或大队干警人工判断后分别提交至对应负责人审核，其中评估内容包括1) 安全风险评估一级风险；2) 安全风险评估二级风险；3) 安全风险评估三级风险。

4.1.1.3.4.1.1.3. 生理脱毒区转区评估

当医疗、大队等干警对戒毒人员完成生理脱毒评估、行为安全风险评估后，由诊断评估中心最终做出生理脱毒区转区评估意见，以此为依据确认戒毒人员是否进入教育适应区进行戒治。

4.1.1.3.4.1.2. 教育适应区转区评估

当戒毒人员在教育适应区适应1个月左右，所在大队可视情况以发起教育适应区转区评估申请、各专业中心对戒毒人员在认知教育、体质测试方面、行为养成、戒断症状方面做出评估意见，作为判断戒毒人员是否合适转到康复巩固区的依据。

一、认知教育评估

认知教育评估是教育适应区转区评估的前提之一，只有当认知教育评估和教育适应区的其他评估全部通过后，诊断评估中心才能进行教育适应区转区评估。教育适应区民警判断戒毒人员守则背诵是否合格后，进行评估内容填写，信息填报完成后，可自动发起提交至大队领导审核。

二、体质测试评估

体质测试评估是教育适应区转区评估的前提之一，只有当体质测试评估和教育适应区的其他评估全部通过后，诊断评估中心才能进行教育适应区转区评估。

体质测试评估需要走审核审批流程，由大队民警发起体质测试评估申请信息，经评估中心审批，填写体质测试评估意见信息，完成审核审批工作。

系统从平台同步教育系统-体能康复训练-体质测试数据和对应赋分，再累加汇总为体质测试综合得分，康复训练中心民警确认后，提交至康复训练中心负责人审核。对无法同步的数据，系统支持手动填报功能，并支持数据留痕。

三、行为养成评估

行为养成评估是教育适应区转区评估的前提之一，只有当行为养成评估和教育适应区的其他评估全部通过后，诊断评估中心才能进行教育适应区转区评估。

行为养成评估需要走审核审批流程，由大队民警发起行为养成评估申请信息，经评估中心审批，填写行为养成评估意见信息，完成审核审批工作。

教育适应区干警通过人工判断方式，填报戒毒人员的行为养成评估信息，包括队列考核是否合格、内务卫生是否合格。填报完成后，点击暂存按钮，可对填报数据进行保存，点击“提交”按钮，待戒毒人员其他教育适应区转区评估信息均填报完成后，系统自动提交至大队领导审核。

四、戒断症状评估

戒断症状评估是教育适应区转区评估的前提之一，只有当戒断症状评估和教育适应区的其他评估全部通过后，诊断评估中心才能进行教育适应区转区评估。

戒断症状评估需要走审核审批流程，由大队民警发起行为戒断症状评估申请信息，经评估中心审批，填写戒断症状评估意见信息，完成审核审批工作。

医疗中心干警填报戒毒人员相关的戒断症状信息，包括1）是否停止使用控制或缓解症状药物；2）是否急性戒断症状消失或轻度戒断症状；3）是否尿毒品检测阴性。由戒毒医疗中心临床医师填报后，提交给戒毒医疗中心负责人审核。对无法同步的数据，系统支持手工填报功能，并支持数据留痕。

4.1.1.3.4.1.2.1. 教育适应区转区评估

当戒毒医疗、教育矫正、心理矫治、康复训练等各中心和大队干警对戒毒人员完成评估后，发起教育适应区转区评估申请信息，填写申请理由等内容，由诊断评估中心最终做出教育适应区转区评估意见，以此为依据确认戒毒人员是否进入康复巩固区进行戒治。

4.1.1.3.4.1.3. 康复巩固区转区评估

戒毒人员从教育适应区评估合格后进入康复巩固区，康复巩固区可以包含两次评估分别为：一年后诊断评估、两年期满前诊断评估（康复巩固区转区评估）。

一年后诊断评估：行为表现评估、生理脱毒评估、心理康复评估、身体康复评估、认知能力评估、社会环境与适应能力评估。

两年期满前评估：行为表现评估、生理脱毒评估、心理康复评估、身体康复评估、认知能力评估、社会环境与适应能力评估。

4.1.1.3.4.1.4. 回归指导区考核评估

当戒毒人员在回归指导区适应1个月左右，所在大队可视情况以发起回归指导考评评估申请、各专业中心对戒毒人员在出所体检、心理健康、身体健康、回归指导方面做出评估意见，作为判断戒毒人员是否合适出所的依据。

一、出所体检评估

出所体检评估：戒毒医疗中心临床医师人工填报《戒毒人员体检报告》，当戒毒人员回归指导区信息均填报完成后，系统自动检测提交至大队领导审核。

二、心理健康评估

心理健康评估：心理矫治中心民警人工填报《戒毒人员心理矫治结案报告》，当戒毒人员回归指导区信息均填报完成后，系统自动检测提交至大队领导审核。

三、身体健康评估

身体健康评估：康复训练中心民警人工填报《戒毒人员身体健康评估报告》，当戒毒人员回归指导区信息均填报完成后，系统自动检测提交至大队领导审核。

四、回归指导评估

回归指导区大队民警人工填报回归指导项目，包括：1）是否完成回归指导社会教育和社会适应训练；2）是否进行出所前拒毒宣誓；3）是否接受就业指导或创业培训；4）是否已与家属联系；5）是否出所信息已告知市属或属地禁毒部门。填报完成后，提交至回归指导区负责人审核。

4.1.1.3.4.1.4.1. 回归指导区考核评估

当戒毒医疗、教育矫正、心理矫治、康复训练等各中心和大队干警对戒毒人员完成综合评估后，由诊断评估中心最终做出回归指导意见，以此为依据判断戒毒人员是否满足回归社会的条件。

4.1.1.3.4.1.5. 信息内容

表 44转区评估信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	生理脱毒评估申请信息	管理和存储生理脱毒评估申请信息，当戒毒人员完成生理脱毒，需进行生理脱毒转区评估时填写，记录生理脱毒评估信息内容，包含毒品检测结果呈阴性、停止使用控制或缓解戒断症状等信息。
2	生理脱毒评估意见信息	管理和存储生理脱毒评估意见信息，当戒毒人员完成生理脱毒，提交了生理脱毒转区评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录生理脱毒评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意生理脱毒评估申请等意见信息。
3	行为安全风险评估信息	管理和存储行为安全风险评估信息，当戒毒人员完成生理脱毒，需进行生理脱毒转区评估时填写，记录行为安全风险评估信息内容，包含一级风险行为、二级风险行为、三级风险行为等信息。
4	行为安全风险评估意见信息	管理和存储行为安全风险评估意见信息，当行为安全风险评估，提交案件风险评估申请信息时，对应负责人审核评估信息，记录行为安全风险评估意见信息内容，包含审核人、审核时间是否同意行为安全风险评估结果等意见信息。
5	生理脱毒转区评估申请信息	管理和存储生理脱毒转区评估表信息，诊断评估中心干警依据医疗中心干警、大队干警评估的情况，做出最终转区评估结论，以次为依据确定戒毒人员是否可以转入教育适应区进行戒治，生理脱毒转区评估表信息包含管控建议、评估结论等信息。
6	生理脱毒转区评估意见信息	管理和存储生理脱毒转区评估意见信息，当完成生理脱毒转区评申请报，提交了生理脱毒转区评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录生理脱毒转区评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意生理脱毒转区评估结果等意见信息。
7	认知教育评估申请信息	管理和存储认知教育评估申请信息，当戒毒人员完成教育适应，需进行教育适应转区评估时填写，记录认知教育评估信息内容，包含入所教育考试得分、戒毒人员守则背诵是否合格等信息。
8	认知教育评估意见信息	管理和存储认知教育评估意见信息，当戒毒人员完成教育适应，提交了认知教育评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录认知教育评估意见信息内容，包含审核人、审核时间是否同意认知教育评估申请等意见信息。
9	体质测试评估申请信息	管理和存储体质测试评估申请信息，当戒毒人员完成教育适应，需进行教育适应转区评估时填写，记录体质测试评估信息内容，包含身高、体重、握力、纵跳、BMI等信息。

10	体质测试评估意见信息	管理和存储体质测试评估意见信息，当戒毒人员完成教育适应，提交了体质测试评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录体质测试评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意体质测试评估申请等意见信息。
11	行为养成评估申请信息	管理和存储行为养成评估申请信息，当戒毒人员完成教育适应，需进行教育适应转区评估时填写，记录行为养成评估信息内容，包含队列考核是否合格、内务卫生是否合格等信息。
12	行为养成评估意见信息	管理和存储行为养成评估意见信息，当戒毒人员完成教育适应，提交了行为养成评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录行为养成评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意行为养成评估申请等意见信息。
13	戒断症状评估申请信息	管理和存储戒断症状评估申请信息，当戒毒人员完成教育适应，需进行教育适应转区评估时填写，记录戒断症状评估信息内容，包含停止使用控制或缓解症状药物、急性戒断症状消失或轻度戒断症状、尿毒品检测阴性等信息。
14	戒断症状评估意见信息	管理和存储戒断症状评估意见信息，当戒毒人员完成教育适应，提交了戒断症状评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录戒断症状评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意戒断症状评估申请等意见信息。
15	教育适应区转区评估申请信息	管理和存储生理脱毒区转区评估申请信息，诊断评估中心干警依据教育矫正中心干警、康复训练干警评估的情况，做出最终转区评估结论，以此为依据确定戒毒人员是否可以转入康复巩固区进行戒治，教育适应区转区评估表信息包含评估建议、评估意见等信息。
16	教育适应区转区评估意见信息	管理和存储生理脱毒区转区评估意见信息，当提交了教育适应区转区评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录教育适应区转区评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意教育适应区转区评估申请等意见信息。
17	一年期行为表现评估信息	管理和存储一年期行为表现评估信息，戒毒人员入所一年后进行一年期行为表现评估登记，记录戒毒人员入一年期行为表现评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、一年期整体行为表现结果等信息。
18	一年期生理脱毒评估信息	管理和存储一年期生理脱毒评估信息，戒毒人员入所一年后进行一年期生理脱毒评估登记，记录戒毒人员入一年期生理脱毒评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、一年期整体生理脱毒结果等信息。

19	一年期心理健康评估信息	管理和存储一年期心理健康评估信息，戒毒人员入所一年后进行一年期心理健康评估登记，记录戒毒人员入一年期心理健康评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、一年期整体心理健康评估结果等信息。
20	一年期身体康复评估信息	管理和存储一年期身体康复评估信息，戒毒人员入所一年后进行一年期身体康复评估登记，记录戒毒人员入一年期身体康复评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、一年期整体身体健康结果等信息。
21	一年期认知能力评估信息	管理和存储一年期认知能力评估信息，戒毒人员入所一年后进行一年期认知能力评估登记，记录戒毒人员入一年期认知能力评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、一年期整体认知能力评估结果等信息。
22	一年期社会环境与适应能力评估信息	管理和存储一年期社会环境与适应能力评估信息，戒毒人员入所一年后进行一年期社会环境与适登记，记录戒毒人员入一年期社会环境与适应能力评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、一年期社会环境与适应能力评估结果等信息。
23	二年期行为表现评估信息	管理和存储二年期行为表现评估信息，戒毒人员入所二年后进行二年期行为表现评估登记，记录戒毒人员入二年期行为表现评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、二年期整体行为表现评估结果等信息。
24	二年期生理脱毒评估信息	管理和存储二年期生理脱毒评估信息，戒毒人员入所二年后进行二年期生理脱毒评估登记，记录戒毒人员入二年期生理脱毒评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、二年期整体生理脱毒评估结果等信息。
25	二年期心理健康评估信息	管理和存储二年期心理健康评估信息，戒毒人员入所二年后进行二年期心理健康评估登记，记录戒毒人员入二年期心理健康评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、二年期整体心理健康评估结果等信息。
26	二年期身体康复评估信息	管理和存储二年期身体康复评估信息，戒毒人员入所二年后进行二年期身体康复评估登记，记录戒毒人员入二年期身体康复评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、二年期整体身体康复评估结果等信息。
27	二年期认知能力评估信息	管理和存储二年期认知能力评估信息，戒毒人员入所二年后进行二年期认知能力评估登记，记录戒毒人员入二年期认知能力评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、二年期整体认知能力评估结果等信息。
28	二年期社会环境与适应能力评估信息	管理和存储二年期社会环境与适应能力评估信息，戒毒人员入所二年后进行二年期社会环境与适登记，记录戒毒人员入二年期社会环境与适应能力评估信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、二年期整体社会环境与适应能力评估结果等信息。

29	康复巩固区转区评估申请信息	管理和存储康复巩固区转区评估申请信息，戒毒人员在康复巩固区达到转区条件时，发起康复巩固区转区评估申请，记录康复巩固区转区评估申请信息内容，包含戒毒人员姓名、性别、康复巩固区转区评估结果、评估意见等信息。
30	康复巩固区转区评估意见信息	管理和存储康复巩固区转区评估意见信息，当提交了康复巩固区转区评估申请信息，相应审核审批人员对康复巩固区转区评估申请信息进行审核审批登记，登记信息内容包含是否通过康复巩固区转区评估申、审核审批意见等信息。
31	出所体检评估申请信息	管理和存储出所体检评估申请信息，当戒毒人员完成戒治，回归社会前，进行评估时填写，记录出所体检评估信息内容，包含是否完成出所体检、是否已出具出所体检报告等信息。
32	出所体检评估意见信息	管理和存储出所体检评估意见信息，当戒毒人员完成戒治，提交了出所体检评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录出所体检评估意见信息内容，包含审核人、审核时间是否同意出所体检评估申请等意见信息。
33	心理健康评估申请信息	管理和存储心理健康评估申请信息，当戒毒人员完成戒治，回归社会前，进行评估时填写，记录心理健康评估信息内容，包含是否已完成戒毒人员心理矫治结案报告等信息。
34	心理健康评估意见信息	管理和存储心理健康评估意见信息，当戒毒人员完成戒治，提交了心理健康评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录心理健康评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意心理健康评估申请等意见信息。
35	身体健康评估申请信息	管理和存储身体健康评估申请信息，当戒毒人员完成戒治，回归社会前，进行评估时填写，记录身体健康评估信息内容，包含是否已出具戒毒人员身体健康评估报告等信息。
36	身体健康评估意见信息	管理和存储身体健康评估意见信息，当戒毒人员完成戒治，提交了身体健康评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录身体健康评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意身体健康评估申请等意见信息。
37	回归指导评估申请信息	管理和存储回归指导评估申请信息，当戒毒人员完成戒治，回归社会前，进行评估时填写，记录回归指导评估信息内容，包含是否已完成回归社会教育和社会适应训练指导、是否进行出所前拒毒宣誓等信息。
38	回归指导评估意见信息	管理和存储回归指导评估意见信息，当戒毒人员完成戒治，提交了回归指导评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录回归指导评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意回归指导评估申请等意见信息。

39	回归指导区考核评估申请信息	管理和存储回归指导区考核评估申请信息，诊断评估中心干警依据医疗、矫正、矫治、康复等中心干警评估的情况，做出最终回归社会的评估结论，以此为依据确定戒毒人员是否满足回归社会的条件，回归指导区考核评估表信息包含评估建议、评估意见等信息。
40	回归指导区考核评估意见信息	管理和存储回归指导区考核评估意见信息，当提交了回归指导区考核评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录回归指导区考核评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意回归指导区考核评估申请等意见信息。

4.1.1.3.4.2. 综合诊断评估

4.1.1.3.4.2.1. 待综合诊断评估

通过对触发做诊断评估的业务数据侦听，当满足戒毒人员期满对应分数触发推送戒毒人员提供给所在大队民警，可以发起综合诊断评估，提交给对应审核负责人做出评估意见。

4.1.1.3.4.2.2. 生理脱毒评估

4.1.1.3.4.2.2.1. 生理脱毒评估

生理脱毒评估主要对戒毒人员入所体检情况、诊治诊疗情况方面做出综合评估，评估戒毒人员生理脱毒是否合格。

系统实现生理脱毒评估业务办理功能，支撑生理脱毒评估业务发起、评估意见填写审核等功能。

4.1.1.3.4.2.2.2. 医疗管理系统信息调用

调用医疗管理系统的入所体检、诊治诊疗形成的病历信息展示，方便评估人员参考信息做出评估意见。

4.1.1.3.4.2.3. 心理康复评估

4.1.1.3.4.2.3.1. 心理康复评估

心理康复评估主要在对戒毒人员戒毒意见评估问卷、毒瘾渴求度评估问卷、症状自评量表等方面评估心理康复情况。

系统实现心理康复评估业务办理功能，支撑心理康复评估业务发起、评估意见填写审核等功能。

4.1.1.3.4.2.3.2. 教育矫治系统信息调用

调用教育矫治系统的戒毒人员心理矫治档案、戒毒人员戒毒意愿评估问卷、戒毒人员毒瘾渴求度评估问卷、戒毒人员症状自评量表SCL-90信息，参考信息做出评估意见。

4.1.1.3.4.2.4. 身体康复评估

4.1.1.3.4.2.4.1. 身体康复评估

身体康复评估主要在戒毒人员身体体质指数、选择反应时测试等方面评估身体康复情况。

系统实现身体康复评估业务办理功能，支撑身体康复评估业务发起、评估意见填写审核等功能。

4.1.1.3.4.2.4.2. 教育矫治系统信息调用

调用教育矫治系统的戒毒人员康复训练档案信息，参考信息做出评估意见。

4.1.1.3.4.2.5. 认知能力评估

4.1.1.3.4.2.5.1. 认知能力评估

认知能力评估主要在戒毒人员在所期间的教育考试情况、职业技能培训等方面，综合评估戒毒人员的适应能力，系统实现戒毒人员认知能力评估办理功能，支撑认知能力评估业务发起、评估意见填写审核等功能。

4.1.1.3.4.2.5.2. 教育矫治系统信息调用

调用教育矫治系统的戒毒人员法律常识教育考试得分、戒毒人员思想道德教育考试得分、戒毒人员戒毒常识教育考试得分、戒毒人员心理健康教育考试得分、戒毒人员文化素质教育考试得分、戒毒人员职业技能培训获证记录信息，供评估人员参考，做综合评估。

4.1.1.3.4.2.6. 社会环境与适应能力评估

社会环境与适应能力评估对戒毒人员在帮教协议及戒毒康复协议的签订情况，所在社区支持配合其戒毒的条件情况，家属来所来电来信支持其戒毒及在其出所时接回的意愿情况，社区戒毒社区康复执行地的选择情况，接受民警或社工跟踪帮扶及加入社会志愿者服务组织的意愿情况，给家属邮寄戒毒保证书情况，职业技能掌握及与相关企业签订或达成就业意向情况等十二项内容。系统实现社会环境与适应能力评估业务办理功能。

4.1.1.3.4.2.7. 行为表现评估

行为表现评估，用于各强制隔离戒毒所戒毒大队对本期内戒毒人员进行行为表现评估，包括月考核、日常奖惩和特别奖励。

4.1.1.3.4.2.7.1. 行为表现月考核

实现对强制隔离戒毒人员行为表现月考核表记录，发起审核。

4.1.1.3.4.2.7.2. 戒毒人员奖惩

实现制作并发起审核强制隔离戒毒人员奖惩审批表。

4.1.1.3.4.2.7.3. 戒毒人员特别奖励

实现制作并发起审核强制隔离戒毒人员特别奖励审批表。

4.1.1.3.4.2.7.4. 戒毒人员劳动

调用生产劳动系统的戒毒人员“生产劳动单工产值信息”，在此功能处展示，以支撑对戒毒人员行为表现全面综合评分，实现记录生产劳动单工产值信息，并发起审核。

4.1.1.3.4.2.8. 信息内容

表 45综合诊断评估信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	待综合诊断评估申请信息	管理和存储待综合诊断评估申请信息，当戒毒人员解戒期限到期前2个月，或考核分数达到规定要求，填写记录待综合诊断评估信息内容，包含待诊断评估人员姓名、预计戒毒到期日期等信息。
2	待综合诊断评估意见信息	管理和存储待综合诊断评估意见信息，当提交了待综合诊断评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录待综合诊断意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意待综合诊断评估申请等意见信息。
3	戒毒人员生理脱毒评估申请信息	管理和存储戒毒人员生理脱毒评估申请信息，当戒毒期满一年，需要做综合诊断评估时填写，记录戒毒人员生理脱毒评估表信息内容，包含生理脱毒入所评估意见、一年期后评估意见等信息。

4	戒毒人员生理脱毒评估意见信息	管理和存储戒毒人员生理脱毒评估意见信息，当提交了戒毒人员生理脱毒评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录戒毒人员生理脱毒评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意戒毒人员生理脱毒评估申请等意见信息。
5	医疗管理系统入所体检信息	调用医疗管理系统入所体检信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
6	医疗管理系统电子病历信息	调用医疗管理系统电子病历信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
7	戒毒人员身心康复评估申请信息	管理和存储戒毒人员身心康复评估申请信息，当戒毒期满一年，需要做综合诊断评估时填写，记录戒毒人员身心康复评估表内容，包含身体机能有所改善、体能测试有所提高、戒毒动机明确，信心增强,掌握防止复吸的方法、未出现严重心理问题或者精神症状、有改善家庭与社会关系的愿望和行动等信息。
8	戒毒人员身心康复评估意见信息	管理和存储戒毒人员身心康复评估意见信息，当提交了戒毒人员身心康复评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录戒毒人员身心康复评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意戒毒人员身心康复评估申请等意见信息。
9	教育矫治系统-戒毒人员心理矫治档案	调用教育矫治系统-戒毒人员心理矫治档案作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
10	教育矫治系统-戒毒人员戒毒意愿评估问卷	调用教育矫治系统-戒毒人员戒毒意愿评估问卷作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
11	教育矫治系统-戒毒人员毒瘾渴求度评估问卷	调用教育矫治系统-戒毒人员毒瘾渴求度评估问卷作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
12	教育矫治系统-戒毒人员症状自评量表SCL-90	调用教育矫治系统-戒毒人员症状自评量表SCL-90作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。

13	戒毒人员身体康复评估申请信息	管理和存储戒毒人员身体康复评估申请信息，当戒毒期满一年，需要做综合诊断评估时填写，由教育康复训练干警发起并评估，评估记录内容包含BMI指数得分、肺活量测试ml、俯卧撑(男)得分、综合得分等信息。
14	戒毒人员身体康复评估意见信息	管理和存储戒毒人员身体康复评估意见信息，当提交了戒毒人员身体康复评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录戒毒人员身体康复评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意戒毒人员身体康复评估申请等意见信息。
15	教育矫治系统-戒毒人员康复训练档案信息	调用教育矫治系统-戒毒人员康复训练档案信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
16	认知能力评估申请信息	管理和存储认知能力评估申请信息，当戒毒期满一年，需要做综合诊断评估时填写，由教育矫正干警发起并评估，评估记录内容包含认知评估得分、评估结果等信息。
17	认知能力评估意见信息	管理和存储认知能力评估意见信息，当提交了认知能力评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录认知能力评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意认知能力评估申请等意见信息。
18	教育矫治系统-戒毒人员法律常识教育考试得分信息	调用教育矫治系统-戒毒人员法律常识教育考试得分信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
19	教育矫治系统-戒毒人员思想道德教育考试得分信息	调用教育矫治系统-戒毒人员思想道德教育考试得分信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
20	教育矫治系统-戒毒人员戒毒常识教育考试得分信息	调用教育矫治系统-戒毒人员戒毒常识教育考试得分信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
21	教育矫治系统-戒毒人员心理健康教育考试得分信息	调用教育矫治系统-戒毒人员心理健康教育考试得分信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
22	教育矫治系统-戒毒人员文化素质教育考试得分信息	调用教育矫治系统-戒毒人员文化素质教育考试得分信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。

23	教育矫治系统-戒毒人员职业技能培训获证记录信息	调用教育矫治系统-戒毒人员职业技能培训获证记录信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
24	认知能力和社会环境与适应能力评估申请信息	管理和存储认知能力和社会环境与适应能力评估申请信息，当戒毒期满一年，需要做综合诊断评估时填写，记录认知能力和社会环境与适应能力评估表信息内容，包含签订帮教协议、签订戒毒康复协议、所在社区支持配合其戒毒、家属来所来电来信支持其戒毒、家属愿意在其出所时接回、评估意见等信息。
25	认知能力和社会环境与适应能力评估意见信息	管理和存储认知能力和社会环境与适应能力评估意见信息，当提交了认知能力和社会环境与适应能力评估申请后，对应负责人审核评估信息，记录认知能力和社会环境与适应能力评估意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意认知能力和社会环境与适应能力评估申请等意见信息。
26	强制隔离戒毒人员行为表现月考核申请信息	管理和存储强制隔离戒毒人员行为表现月考核申请信息，每月对戒毒人员行为评估时填写记录强制隔离戒毒人员行为表现月考核表信息内容，包含生活卫生得分、康复训练得分、遵守纪律得分等信息。
27	强制隔离戒毒人员行为表现月考核意见信息	管理和存储强制隔离戒毒人员行为表现月考核意见信息，当提交了强制隔离戒毒人员行为表现月考核申请后，对应负责人审核申请信息，记录强制隔离戒毒人员行为表现月考核意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意强制隔离戒毒人员行为表现月考核申请等意见信息。
28	强制隔离戒毒人员奖励审批申请信息	管理和存储强制隔离戒毒人员奖励审批申请信息，对戒毒人员进行奖励时填写记录强制隔离戒毒人员奖励审批表信息内容，包含奖励类别、奖励事由等信息。
29	强制隔离戒毒人员奖励审批意见信息	管理和存储强制隔离戒毒人员奖励审批意见信息，当提交了强制隔离戒毒人员奖励审批申请后，对应负责人审核申请信息，记录强制隔离戒毒人员奖励审批意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意强制隔离戒毒人员奖励审批申请等意见信息。

30	强制隔离戒毒人员惩罚审批申请信息	管理和存储强制隔离戒毒人员惩罚审批申请信息，对戒毒人员进行惩罚时填写记录强制隔离戒毒人员惩罚审批表信息内容，包含惩罚类别、惩罚事由等信息。
31	强制隔离戒毒人员惩罚审批意见信息	管理和存储强制隔离戒毒人员惩罚审批意见信息，当提交了强制隔离戒毒人员惩罚审批申请后，对应负责人审核申请信息，记录强制隔离戒毒人员惩罚审批意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意强制隔离戒毒人员惩罚审批申请等意见信息。
32	强制隔离戒毒人员特别奖励审批申请信息	管理和存储强制隔离戒毒人员特别奖励审批申请信息，对戒毒人员进行特别奖励时填写记录强制隔离戒毒人员特别奖励审批表信息内容，包含特别奖励事由、各级审批意见等信息。
33	强制隔离戒毒人员特别奖励审批意见信息	管理和存储强制隔离戒毒人员特别奖励审批意见信息，当提交了强制隔离戒毒人员特别奖励审批申请后，对应负责人审核申请信息，记录强制隔离戒毒人员特别奖励审批意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意强制隔离戒毒人员特别奖励审批申请等意见信息。
34	生产劳动系统生产劳动单工产值申请信息	调用生产劳动系统生产劳动单工产值申请信息作为支撑评估人员填写评估意见的依据材料。
35	生产劳动系统生产劳动单工产值意见信息	管理和存储生产劳动系统生产劳动单工产值意见信息，当提交了生产劳动系统生产劳动单工产值申请后，对应负责人审核申请信息，记录生产劳动系统生产劳动单工产值意见信息内容，包含审核人、审核时间、是否同意生产劳动系统生产劳动单工产值申请等意见信息。

4.1.1.3.4.3. 评估手册

4.1.1.3.4.3.1. 诊断评估手册

1. 诊断评估手册封面管理

诊断评估中心干警可根据实际情况，填写管理诊断评估手册的封面信息。

2. 诊断评估手册内容管理

诊断评估手册主要汇聚展示戒毒人员行为表现评估考核积分表、戒毒人员生理脱毒评估表、戒毒人员身心康复评估表等信息，诊断评估中心干警可根据实际需求新增管理诊断评估手册目录信息，并上传相关文件。

调用所政管理系统的提前解除/延长强制隔离戒毒期限意见书、按期解除强制隔离戒毒审批表、变更社区戒毒审批表、责

令社区康复建议书信息，在诊断评估手册集中查询展示。

4.1.1.3.4.3.2. 戒治效果评估手册

1. 戒治效果评估手册封面管理

诊断评估中心干警可根据实际情况，填写管理戒治效果评估手册的封面信息。

2. 戒治效果评估手册内容管理

戒治效果评估手册主要汇聚展示生理脱毒区转区评估表、教育适应区转区评估表、回归指导区考核评估表等信息，诊断评估中心干警可根据实际需求新增管理戒治效果评估手册目录信息，并上传相关文件。

4.1.1.3.4.3.3. 信息内容

表 46评估手册信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	诊断评估手册封面信息	管理和存储诊断评估手册封面信息，当对戒毒人员完成诊断评估时，制作管理记录诊断评估手册封面信息内容，包含决定机关、执行场所一、执行场所二等信息。
2	诊断评估手册目录信息	管理和存储诊断评估手册目录信息，当对戒毒人员完成诊断评估时，制作管理记录诊断评估手册目录信息内容，包含公安转送材料、本单位材料等信息。
3	所政管理系统提前解除/延长强制隔离戒毒期限意见书信息	调用所政管理系统提前解除/延长强制隔离戒毒期限意见书信息，作为诊断评估手册的基本材料。
4	所政管理系统按期解除强制隔离戒毒审批表信息	调用所政管理系统按期解除强制隔离戒毒审批表信息，作为诊断评估手册的基本材料。
5	所政管理系统变更社区戒毒审批表信息	调用所政管理系统变更社区戒毒审批表信息，作为诊断评估手册的基本材料。
6	所政管理系统责令社区康复建议书信息	调用所政管理系统责令社区康复建议书信息，作为诊断评估手册的基本材料。
7	戒治效果评估手册封面信息	管理和存储戒治效果评估手册封面信息，当对戒毒人员完成转区评估时，制作管理记录戒治效果评估手册封面信息内容，包含戒毒人员姓名、入所日期、档案编号等信息。
8	戒治效果评估手册目录信息	管理和存储戒治效果评估手册目录信息，当对戒毒人员完成转区评估时，制作管理记录戒治效果评估手册目录信息内容，包含公安转送材料、本单位材料等信息。

4.1.1.3.5. 人事管理

人事管理包括组织机构、人事管理、职工管理、统计汇总等。通过本系统可准确、快速地录入相关业务信息，并方便地进行各种查询、统计，以便随时掌握本单位警务管理工作等状况。

4.1.1.3.5.1. 组织机构

按照逻辑结构图的形式展示机构、部门、人员等信息。

4.1.1.3.5.1.1. 机构管理

该功能完成对机构、编制、部门职能管理和维护。对全省戒毒单位内设机构、下设机构、事业单位等机构基本信息进行登记，以及人员编制信息进行管理，按照管理权限修改编制数、部门职能，进行查询、统计和分析。

4.1.1.3.5.1.2. 领导班子

根据警察职务信息自动提取局、所、处室、科室、大队领导班子名单，政工部门管理每位领导分管工作、分片联系的单位等信息。

4.1.1.3.5.1.3. 群团组织管理

用于记录单位的群团组织的基本信息。包括组织名称、组织类型、成立时间、负责人、组织成员等。

4.1.1.3.5.1.4. 党组织管理

用于记录单位的党组织基本信息，包括党组织设置、党组织数量、党组织负责人，党员人数等。

4.1.1.3.5.1.5. 奖惩信息

用于记录按照编制序列设置的机构或者为完成专项任务组成的工作集体给予表彰奖励、惩罚的相关信息，可提供统计分析等。

4.1.1.3.5.1.6. 警察信息

对民警的姓名、学历、政治面貌、身份证、进入单位时间、工作履历、奖惩、家庭情况等信息管理，提供新增、修改、查询、统计功能，能按照任免审批表等指定的样式展现个人信息。警察信息作为各业务系统的共享数据库，对民警信息的调整将自动同步到其他各业务功能模块中。

4.1.1.3.5.1.7. 信息内容

表 47组织机构信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	机构基本信息登记	机构信息，支持民警对机构信息进行维护管理，包括机构名称、机构编码、部门职能等内容。
2	人员编制登记信息	人员编制信息，支持民警对人员编制信息进行维护管理，包括编制序列、编制人姓名、编制数等内容。
3	领导班子信息	引用领导班子信息，支持民警对局、所、处室、科室、大队领导班子信息进行维护，包括姓名、性别、领导职务、工作职责等内容。
4	群团组织信息	群团组织信息，支持民警记录并维护单位的群团组织的基本信息。包括组织名称、组织类型、成立时间、负责人、组织成员等内容。
5	党组织信息	党组织信息，支持民警记录并维护单位的党组织基本信息，包括党组织设置、党组织数量、党组织负责人，党员人数等内容。
6	奖励信息	奖励信息，支持民警记录按照编制序列设置的机构或者为完成专项任务组成的工作集体给予表彰奖励的相关信息，包括奖励项目、奖励类型、奖励内容、经办人等内容。
7	惩罚信息	惩罚信息，支持民警记录按照编制序列设置的机构或者为完成专项任务组成的工作集体给予惩罚的相关信息，包括惩罚项目、惩罚类型、惩罚内容、经办人等内容。
8	警察信息	引用警察信息，支持民警对戒毒所内民警基本信息进行管理，包括姓名、学历、政治面貌、身份证、进入单位时间、工作履历、奖惩、家庭情况等内容。

4.1.1.3.5.2. 警察管理

4.1.1.3.5.2.1. 职务任免

民警职务职级变动后，政工部门根据审批文件内容登记民警职务职级序列晋升情况，包括姓名、拟任职务职级、任职时间、批准文号，登记完成后系统自动更改人员基本资料中的职务及任职时间，变动记录自动同步警察信息库。

4.1.1.3.5.2.2. 警察招录

记录单位每年的招录计划、录用人员情况，提供查询、统计和分析功能。

4.1.1.3.5.2.3. 人员变动

4.1.1.3.5.2.3.1. 单位内部交流

记录单位内部交流情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步警察信息库。

4.1.1.3.5.2.3.2. 系统内调动

记录系统内部交流情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步警察信息库。

4.1.1.3.5.2.3.3. 调出本系统

记录民警调出本系统情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步警察信息库。

4.1.1.3.5.2.3.4. 调入管理

记录民警调入本单位本系统情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步警察信息库。

4.1.1.3.5.2.3.5. 借调管理

实现民警所内借调、系统内借调、系统外借调等管理功能。完成后将人员状态改为“借调”，借调期满系统自动提醒。借调

人员具备编制所在部门/实际工作部门双重角色及权限。

4.1.1.3.5.2.3.6. 辞职管理

记录民警辞职信息。包括辞职时间、辞职原因，批准依据等。

4.1.1.3.5.2.3.7. 辞退管理

记录民警辞退信息。包括辞职时间、辞职原因，批准依据等。

4.1.1.3.5.2.3.8. 死亡登记

记录民警死亡信息。包括死亡时间、死亡原因、死亡地点等。

4.1.1.3.5.2.4. 警衔管理

该功能主要记录和维护干警警衔的变动情况。提供表格导入功能，进行警衔信息查看，包括姓名、警号、所属部门、原任警衔、现任警衔、变动类型（升、降）、授(晋)衔命令号、授(晋)衔机关、授(晋)衔日期

4.1.1.3.5.2.5. 警察培训

培训信息模块展示民警参加培训的相关信息，数据来源于教育培训模块，实现查询、统计功能。包括：培训人、培训讲师、培训地点、培训时间、培训方式、培训类型、培训学时。

4.1.1.3.5.2.6. 警察考核

4.1.1.3.5.2.6.1. 个人月考核

民警平时考核以一个月为周期，即月考核。月考核对象为全省司法行政戒毒系统县处级以上在职民警。根据管理层级，由上一级考核下一级，两级考核模式。

4.1.1.3.5.2.6.2. 单位月考核

单位月考核模块记录政工管理科室对单位内设部门和下设部门整体考核的相关信息，包括被考核部门、考核月份、考核得分、加(扣)分事由、备注。

4.1.1.3.5.2.6.3. 年度考核

年度考核模块记录民警年度考核结论的相关信息，包括姓名、所属部门、考核年度、考核等次、备注，系统提供按部门或姓氏批量录入。

4.1.1.3.5.2.7. 警察表彰

4.1.1.3.5.2.7.1. 个人表彰奖励

对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的公务员，给予奖励。个人表彰奖励包括姓名、呈报单位、填报时间、拟授奖励、主要事迹、出生年月、政治面貌、性别、工作时间、职务、奖励批准日期、表彰奖励级别等内容。系统提供新增、修改、删除、查询、打印功能。

4.1.1.3.5.2.7.2. 集体表彰奖励

集体表彰奖励用于记录按照编制序列设置的机构或者为完成专项任务组成的工作集体给予表彰奖励的相关信息。

4.1.1.3.5.2.8. 警察惩处

违纪情况记录民警违纪处分的相关信息，数据来源于纪检监察处分。包括处分日期、处分类型、处分名称、处分决定机关、处分文号、处分原因、撤销处分日期。

4.1.1.3.5.2.9. 工资福利

对工资福利情况进行管理。

4.1.1.3.5.2.10. 优抚抚恤

主要记录干警在岗期间的伤残信息，提供姓名、所在单位、性别、出生日期、参加工作时间、身份证号、受伤时间、受伤部位、医疗终止时间、事故经过、伤残类型、伤残性质、备注等。提供查询、统计和分析功能。

4.1.1.3.5.2.11. 出入境管理

4.1.1.3.5.2.11.1. 证件申请

实现民警出入境证件申请的信息记录，包括申请时间、证件类型、审批领导、证件上交时间，支持附件上传功能。

4.1.1.3.5.2.11.2. 承诺书

用于记录单位民警申请出国（境）签订承诺书的相关信息。包括承诺人、承诺时间、录入时间、录入人，支持附件上传功能，提供承诺书打印功能。

4.1.1.3.5.2.11.3. 证件保管

实现记录局政工部门对民警证件保管的相关信息，包括证件编号、证件名称、有效起始时间、截止时间、领取时间、领取人、交还时间。

4.1.1.3.5.2.11.4. 出入境报备登记

民警在出国（境）前需要通过此功能进行报备登记。含姓名、工作单位及职务、申请出国（境）的事由、目的地、国（境）外邀请人、邀请人（单位）的基本情况、与本人关系。

4.1.1.3.5.2.11.5. 出国（境）审批

实现民警出国（境）呈报审批功能，民警本人提出申请，相关部门进行审批。

4.1.1.3.5.2.11.6. 证件领取审批

民警领取证件时通过此功能发起申请，政治处可通过此处查询证件领取情况。

4.1.1.3.5.2.12. 退休管理

该功能记录警察的离退休信息。包括：序号、姓名、性别、出生年月、参加工作时间、离退休年月、在职时职务、离退休后确定职务等内容。

4.1.1.3.5.2.13. 警察档案

在警察从进入单位到调离单位（或退休等异动情况），所有环节、所有相关业务都会留痕，数据化，汇聚形成警察电子档案。包括基本信息、个人简历、家庭成员及社会关系、学历信息、考核信息、任职信息、警衔信息、表彰奖励、惩罚处分、教育培训等。电子档案功能让政治处民警、所领导能够更加方便快捷查询警察电子档案信息。

4.1.1.3.5.2.14. 信息内容

表 48警察管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	职务职级序列晋升信息	职务职级序列晋升信息，支持用户对民警登记职务职级序列晋升情况，包括姓名、拟任职务职级、任职时间、批准文号等内容。
2	兼任职务信息	兼任职务信息，支持用户对民警登记兼任职务情况，包括姓名、兼任任职务、兼任任职单位、兼任时间等内容。
3	警察信息调用	警察信息调用，支持民警登记完成职务职级序列晋升信息后，系统调用警察信息更改人员基本资料中的职务及任职时间。
4	警察招录计划登记信息	警察招录计划登记信息，支持民警建立并查询单位每年的招录计划信息，包括招录时间、录用岗位、人数、单位等内容。
5	录用人员登记信息	录用人员登记信息，支持民警建立并查询单位每年的录用人员信息，包括录用时间、录用岗位、录用单位、录用人员姓名等信息。
6	单位内部交流信息	单位内部交流信息，支持用户对民警单位内部交流信息进行登记、查询等，包括交流人员、时间、部门等内容。
7	系统内调动信息	系统内调动信息，支持用户对民警在系统内调动信息进行登记、查询等，包括调动人员、调动时间、部门等内容。

8	调出本系统信息	调出本系统信息，支持用户对民警登记、查询调出本系统情况，包括调出人员、时间、原因等内容。
9	民警调入信息	民警调入信息，支持用户登记、查询民警的调入本单位本系统情况，包括调入机构、调入时间、原因等内容。
10	民警借调信息	民警借调信息，支持用户对民警所内借调、系统内借调、系统外借调等信息进行管理，包括借调部门、原因、时间等内容。
11	民警辞职信息	民警辞职信息，支持用户记录、查询民警辞职信息，包括辞职人、辞职原因、时间等内容。
12	辞退信息	辞退信息，支持用户对民警被辞退信息进行记录、查询等管理，包括被辞退人、辞退原因、时间等内容。
13	民警死亡信息	民警死亡信息，支持用户对民警死亡信息进行记录、查询等管理，包括死亡人、死亡原因、地点、时间等内容。
14	干警警衔变动信息	干警警衔变动信息，支持用户记录和维护干警警衔的变动情况，包括姓名、警号、所属部门、原任警衔、现任警衔、变动类型（升、降）、授(晋)衔命令号、授(晋)衔机关、授(晋)衔日期等内容。
15	民警参加培训信息	引用民警参加培训信息，支持用户查询民警参加培训的相关信息，包括培训人、培训讲师、培训地点、培训时间、培训方式、培训类型、培训学时等内容。
16	民警工作经历信息	民警工作经历信息，支持用户记录和维护民警工作经历情况，包括工作单位、工作时间、工作地点、工作职责、任职岗位等信息。
17	民警家庭成员信息	民警家庭成员信息，支持用户记录和维护民警家庭成员情况。民警家庭成员信息包括：姓名、年龄、关系、联系方式等内容
18	民警个人月考核信息	民警个人月考核信息，支持上一级考核下一级时记录考核情况，包括被考核单位、考核结果、考核时间等内容。
19	单位月考核信息	单位月考核信息，支持记录政工管理科室对单位内设部门和下设部门整体考核的相关信息，包括被考核部门、考核月份、考核得分、加(扣)分事由、备注等内容。
20	民警年度考核结论信息	民警年度考核结论信息，支持记录民警年度考核结论的相关信息，包括姓名、所属部门、考核年度、考核等次、备注等内容。
21	个人表彰奖励信息	个人表彰奖励信息，支持对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的公务员，记录其个人表单奖励情况，包括姓名、呈报单位、填报时间、拟授奖励、主要事迹、出生年月、政治面貌、性别、工作时间、职务、奖励批准日期、表彰奖励级别等内容。

22	集体表彰奖励信息	集体表彰奖励信息，用于记录按照编制序列设置的机构或者为完成专项任务组成的工作集体给予表彰奖励的相关信息，包括单位名称、拟授奖励、主要事项、奖励批准日期、表彰奖励级别等内容。
23	民警违纪处分信息	引用纪检监察处分信息，支持记录民警违纪处分的相关信息，包括处分日期、处分类型、处分名称、处分决定机关、处分文号、处分原因、撤销处分日期等内容。
24	工资福利信息	工资福利信息，支持对民警工资福利信息进行登记、维护、查询等，包括工资福利项目、内容、发放频次等内容。
25	民警在岗期间伤残信息	民警在岗期间伤残信息，记录干警和职工在岗期间的伤残信息，包括姓名、所在单位、性别、出生日期、参加工作时间、身份证号、受伤时间、受伤部位、医疗终止时间、事故经过、伤残类型、伤残性质、备注等内容。
26	民警出入境证件申请信息	民警出入境证件申请信息，实现民警出入境证件申请的信息记录、查询等，包括申请时间、证件类型、审批领导、证件上交时间、附件上传等内容。
27	民警签订承诺书信息	民警签订承诺书信息，支持用户记录单位民警申请出国（境）签订承诺书的相关信息，包括承诺人、承诺时间、录入时间、录入人、附件上传等内容。
28	民警证件保管信息	民警证件保管信息，支持用户记录局政工部门对民警证件保管的相关信息，包括证件编号、证件名称、有效起始时间、截止时间、领取时间、领取人、交还时间等内容。
29	民警出入境报备信息	民警出入境报备信息，支持用户对民警出国（境）前进行报备登记，包括姓名、工作单位及职务、申请出国（境）的事由、目的地、国（境）外邀请人、邀请人（单位）的基本情况、与本人关系等内容。
30	民警出国（境）审批信息	民警出国（境）审批信息，支持用户查询民警出国（境）呈报审批情况，包括审批结果、审批意见、审批人等内容。
31	民警证件领取审批信息	民警证件领取审批信息，支持用户查询民警证件申请审批情况，包括审批结果、审批意见、审批人等内容。
32	离退休信息	离退休信息，支持用户记录警察的离退休信息，包括姓名、性别、出生年月、参加工作时间、离退休年月、在职时职务、离退休后确定职务等内容。
33	警察电子档案信息	警察电子档案信息，支持查询警察从进入单位到调离单位（或退休等异动情况）所有环节、所有相关业务信息，包括基本信息、个人简历、家庭成员及社会关系、学历信息、考核信息、任职信息、警衔信息、表彰奖励、惩罚处分、教育培训等内容。

4.1.1.3.5.3. 职工管理

4.1.1.3.5.3.1. 人员信息

实现对单位职工的基本信息进行管理，系统提供新增、修改、查询、统计功能。

4.1.1.3.5.3.2. 工作经历

工作经历模块展示职工参加工作后的工作记录信息。包括：工作单位、工作时间、工作地点、工作职责、任职岗位等信息。

4.1.1.3.5.3.3. 招聘信息

对职工招录招聘信息进行登记并建立管理台账。

4.1.1.3.5.3.4. 岗位聘用

实现对单位职工的岗位变动管理功能，由部门负责人对本部门职工岗位进行管理，岗位变动登记保存后自动更新到职工基本信息。

4.1.1.3.5.3.5. 职工变动

记录职工系统内部交流、调入、调出、辞职、辞退、死亡等变动情况，提供查询、统计和分析功能。

4.1.1.3.5.3.5.1. 单位内部交流

记录职工单位内部交流情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步职工信息库。

4.1.1.3.5.3.5.2. 系统内调动

记录职工系统内部交流情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步职工信息库。

4.1.1.3.5.3.5.3. 调出本系统

记录职工调出本系统情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步职工信息库。

4.1.1.3.5.3.5.4. 调入管理

记录职工调入本单位本系统情况，提供查询、统计和分析功能，调动记录自动同步职工信息库。

4.1.1.3.5.3.5.5. 借调管理

实现职工所内借调、系统内借调、系统外借调等管理功能。完成后将人员状态改为“借调”，借调期满系统自动提醒。借调人员具备编制所在部门/实际工作部门双重角色及权限。

4.1.1.3.5.3.5.6. 辞职管理

记录职工辞职信息。包括辞职时间、辞职原因，批准依据等。

4.1.1.3.5.3.5.7. 辞退管理

记录职工辞退信息。包括辞职时间、辞职原因，批准依据等。

4.1.1.3.5.3.5.8. 死亡登记

记录职工死亡信息。包括死亡时间、死亡原因、死亡地点等。

4.1.1.3.5.3.6. 职工培训

培训信息模块展示职工参加培训的相关信息，实现查询、统计功能。包括：培训人、培训讲师、培训地点、培训时间、培训方式、培训类型、培训学时。

4.1.1.3.5.3.7. 职工考核

每月对职工平时工作情况进行考核，对考核结果进行汇总统计，并公示各部门职工考核情况，可按部门、姓名、职工号、考核月份等条件查询过滤相应的月考核信息。系统提供导出表格功能。

4.1.1.3.5.3.8. 职工表彰

对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的职工，给予奖励。个人表彰奖励包括姓名、呈报单位、填报时间、拟授奖励、主要事迹、出生年月、政治面貌、性别、工作时间、职务、奖励批准日期、表彰奖励级别等内容。系统提供新增、修改、删除、查询、打印功能。

4.1.1.3.5.3.9. 职工惩处

违纪情况记录职工违纪处分的相关信息。包括处分日期、处分类型、处分名称、处分决定机关、处分文号、处分原因、撤

销处分日期。

4.1.1.3.5.3.10. 职工福利

对职工的工资福利情况进行管理。

4.1.1.3.5.3.11. 优抚抚恤

主要记录职工在岗期间的伤残信息，提供姓名、所在单位、性别、出生日期、参加工作时间、身份证号、受伤时间、受伤部位、医疗终止时间、事故经过、伤残类型、伤残性质、备注等。

4.1.1.3.5.3.12. 出入境管理

4.1.1.3.5.3.12.1. 证件申请

实现职工出入境证件申请的信息记录，包括申请时间、证件类型、审批领导、证件上交时间，支持附件上传功能。

4.1.1.3.5.3.12.2. 承诺书

用于记录职工申请出国（境）签订承诺书的相关信息。包括承诺人、承诺时间、录入时间、录入人，支持附件上传功能，提供承诺书打印功能。

4.1.1.3.5.3.12.3. 证件保管

实现记录局政工部门对职工证件保管的相关信息，包括证件编号、证件名称、有效起始时间、截止时间、领取时间、领取人、交还时间。

4.1.1.3.5.3.12.4. 出入境报备登记

职工在出国（境）前需要通过此功能进行报备登记。含姓名、工作单位及职务、申请出国（境）的事由、目的地、国（境）外邀请人、邀请人（单位）的基本情况、与本人关系。

4.1.1.3.5.3.12.5. 出国（境）审批

实现职工出国（境）呈报审批功能，民警本人提出申请，相关部门进行审批。

4.1.1.3.5.3.12.6. 证件领取审批

职工领取证件时通过此功能发起申请，政治处可通过此处查询证件领取情况。

4.1.1.3.5.3.13. 退休管理

退休管理需提供职工退休提醒功能，可按自定义设置提前时间进行提醒，登记审核成功后，自动变更职工状态为“退休”。

4.1.1.3.5.3.14. 职工档案

在职工从进入单位到调离单位（或退休等异动情况），所有环节、所有相关业务都会留痕，数据化，汇聚形成职工电子档案。包括基本信息、个人简历、家庭成员及社会关系、学历信息、考核信息、任职信息、职称信息、表彰奖励、惩罚处分、教育培训等。电子档案功能让职工、领导能够更加方便快捷查询职工电子档案信息。

4.1.1.3.5.3.15. 信息内容

表 49职工管理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	职工人员信息	职工人员信息，支持对单位职工的基本信息进行管理，包括姓名、性别、年龄、职工类型等内容。
2	职工兼任职务信息	职工兼任职务信息，支持用户对职工登记兼任职务情况，包括姓名、兼任任职务、兼任任职单位、兼任时间等内容。
3	职工工作经历信息	职工工作经历信息，支持用户记录和维护职工工作经历情况，包括工作单位、工作时间、工作地点、工作职责、任职岗位等信息。

4	职工家庭成员信息	职工家庭成员信息，支持用户记录和维护职工家庭成员情况。 职工家庭成员信息包括：姓名、年龄、关系、联系方式等内容
5	职工招聘信息	职工招聘信息，支持记录、查询职工招聘计划情况，包括招聘岗位、招聘时间、招聘单位、招聘人数等内容。
6	职工岗位变动信息	职工岗位变动信息，支持用户对单位职工的岗位变动情况进行管理，包括变动人员、原因、时间等内容。
7	单位内部交流信息	单位内部交流信息，支持用户对职工单位内部交流信息进行登记、查询等，包括交流人员、时间、部门等内容。
8	系统内调动信息	系统内调动信息，支持用户对职工在系统内调动信息进行登记、查询等，包括调动人员、调动时间、部门等内容。
9	调出本系统信息	调出本系统信息，支持用户对职工登记、查询调出本系统情况，包括调出人员、时间、原因等内容。
10	职工调入信息	职工调入信息，支持用户登记、查询职工的调入本单位本系统情况，包括调入机构、调入时间、原因等内容。
11	职工借调信息	职工借调信息，支持用户对职工所内借调、系统内借调、系统外借调等信息进行管理，包括借调部门、原因、时间等内容。
12	职工辞职信息	职工辞职信息，支持用户记录、查询职工辞职信息，包括辞职人、辞职原因、时间等内容。
13	职工辞退信息	职工辞退信息，支持用户对职工被辞退信息进行记录、查询等管理，包括被辞退人、辞退原因、时间等内容。
14	职工死亡信息	职工死亡信息，支持用户对职工死亡信息进行记录、查询等管理，包括死亡人、死亡原因、地点、时间等内容。
15	职工培训信息	职工培训信息，支持查询展示职工参加培训的相关信息，包括培训人、培训讲师、培训地点、培训时间、培训方式、培训类型、培训学时等内容。
16	职工考核信息	职工考核信息，支持对职工平时工作情况进行考核记录、查询，包括部门、姓名、职工号、考核月份等内容。
17	职工表彰信息	职工表彰信息，支持对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的职工进行表单情况记录，包括姓名、呈报单位、填报时间、拟授奖励、主要事迹、出生年月、政治面貌、性别、工作时间、职务、奖励批准日期、表彰奖励级别等内容。
18	职工违纪处分信息	职工违纪处分信息，支持记录职工违纪处分的相关信息，包括处分日期、处分类型、处分名称、处分决定机关、处分文号、处分原因、撤销处分日期等内容。
19	职工工资福利信息	职工工资福利信息，支持对职工工资福利信息进行登记、维护、查询等，包括工资福利项目、内容、发放频次等内容。

20	职工在岗期间伤残信息	职工在岗期间伤残信息，记录干警和职工在岗期间的伤残信息，包括姓名、所在单位、性别、出生日期、参加工作时间、身份证号、受伤时间、受伤部位、医疗终止时间、事故经过、伤残类型、伤残性质、备注等内容。
21	职工出入境证件申请信息	职工出入境证件申请信息，实现职工出入境证件申请的信息记录、查询等，包括申请时间、证件类型、审批领导、证件上交时间、附件上传等内容。
22	职工签订承诺书信息	职工签订承诺书信息，支持用户记录单位职工申请出国（境）签订承诺书的相关信息，包括承诺人、承诺时间、录入时间、录入人、附件上传等内容。
23	职工证件保管信息	职工证件保管信息，支持用户记录局政工部门对职工证件保管的相关信息，包括证件编号、证件名称、有效起始时间、截止时间、领取时间、领取人、交还时间等内容。
24	职工出入境报备信息	职工出入境报备信息，支持用户对职工出国（境）前进行报备登记，包括姓名、工作单位及职务、申请出国（境）的事由、目的地、国（境）外邀请人、邀请人（单位）的基本情况、与本人关系等内容。
25	职工出国（境）审批信息	职工出国（境）审批信息，支持用户查询职工出国（境）呈报审批情况，包括审批结果、审批意见、审批人等内容。
26	职工证件领取审批信息	职工证件领取审批信息，支持用户查询职工证件申请审批情况，包括审批结果、审批意见、审批人等内容。
27	职工退休信息	职工离退休信息，支持用户记录职工的离退休信息，包括姓名、性别、出生年月、参加工作时间、离退休年月等内容。
28	职工电子档案信息	职工电子档案信息，支持查询职工从进入单位到调离单位（或退休等异动情况）所有环节、所有相关业务信息，包括基本信息、个人简历、家庭成员及社会关系、学历信息、考核信息、任职信息、职称信息、表彰奖励、惩罚处分、教育培训等内容。

4.1.1.3.6. 戒毒数据核报

戒毒数据核报功能，主要是基于司法部对戒毒业务数据上报任务，核对数据上报专题库已处理的戒毒业务上报数据，如需下发给下级单位核对的，提供下发核对任务给各基层单位，各基层单位对上报数据核对、修改纠正，最终由省戒毒局各业务处室确认固定上报数据，导出文件后，上报给司法部。

4.1.1.3.6.1. 戒毒数据查询

基于数据上报专题库组织的上报数据，提供按业务、按表单查询、查看、导出功能，供各省戒毒局各业务科室查询治理后的上报数据。

4.1.1.3.6.2. 戒毒数据派发

1. 任务发起

根据数据数据上报填报的要求，填写任务发起信息包含填写起止日期，具体填报要求或核对要求等，关联需要基层各单位填报的数据上报表单数据，提交领导审核。

2. 填报对象

按业务大类，区分数据填报对象，比如所政业务数据填报对象是管理大队，教育矫正业务数据填报对象是教育矫正中心干警等，分配数据填报任务的的填报对象。

4.1.1.3.6.3. 戒毒数据核改

1. 任务接收

数据填报对象接收任务，并开展填报数据的收集整理，为数据填报工作做准备。

2. 数据填报

根据数据上报报表格式要求，核对数据上报数据或填报具体的数据，并可下载模板，根据模板整理好数据，导入数据。

如果需要填报数据是已经数据上报专题库组织好的数据，各所队可以查询核验的上报的数据是否准确，如发现数据错漏、数据冗余、多处旧数据等，可以对数据进行修改、删除、增加等更正操作，确保上报数据准确无误。

3. 数据提交

根据数据填报要求，完成数据填报后，将填报的数据提交至任务发起方。

4.1.1.3.6.4. 戒毒数据确认

各所队完成数据上报数据填报、核对、更正等工作，并对数据进行提交后，省戒毒局各业务科室可对数据再次确认，确认时可对各所队提交数据进行调整，调整后可对数据标识为确认状态。确认状态的数据不能再做修改及更新。

4.1.1.3.6.5. 信息内容

表 50戒毒数据核报信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	任务派发信息	管理和存储任务派发信息，当系统完成上报数据的组织，省戒毒局各业务处室需要下发核对填报任务时填写记录填报任务信息内容，包含填报要求、填报完成时间等信息。
2	执行对象信息	管理和存储填报对象信息，当系统完成上报数据的组织，省戒毒局各业务处室需要下发核对填报任务时，需指定具体的填报对象时填写记录填报对象信息内容，包含填报单位名称等信息。
3	任务接收信息	管理和存储任务接收信息，填报对象接收填报任务时填写记录任务接收信息内容，包含接收时间、接收人等信息。
4	上报数据纠正信息	管理和存储数据纠正信息，填报对象对上报数据核对、修正时填写记录数据填报信息内容，包含修正内容、删除内容等信息。
5	上报数据增补信息	管理和存储数据纠正信息，填报对象对上报数据核对后，发现业务数据有漏的情况，可以补录遗漏的信息，信息内容包含补录时间、补录数据类型、补录数据详情，以便省戒毒局各处室对补录数据核查确认。
6	上报数据提交信息	管理和存储数据提交信息，填报对象完成数据填报后，提交时填写记录数据提交信息内容，包含提交时间、提交人等信息。
7	上报数据锁定信息	管理和存储数据确认信息，任务下发人对基层填报数据完成确认时填写记录数据确认信息内容，包含确认时间、确认人等信息。

4.1.1.1.4. 戒毒执法管理应用集成

4.1.1.1.4.1. 教育矫治系统

4.1.1.1.4.1.1. 教育矫治系统对接集成

基于本项目建设业务基座的用户管理、机构管理、身份认证管理的能力，对在用的教育矫治系统改造，通过调用基座的统一用户、统一认证、统一机构、统一消息、统一待办服务，实现系统的单点登录，用户、机构等基础数据统一来源，避免一数多源维护问题。实现统一消息、统一待办接入基座，方便基层使用人员一处看齐消息、待办任务。

具体包含：

- 1.对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一用户服务信息。
- 2.对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一机构服务信息。
- 3.对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一认证服务信息。
- 4.对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一消息服务信息。
- 5.对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一待办服务信息。
- 6.对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。

- 7.对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。
- 8.对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座角色用户服务信息实现用户关联角色。
- 9.对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.1.2. 信息内容

表 51教育矫治系统对接集成信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	教育矫治系统调用基座统一用户服务信息	对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一用户服务信息。
2	教育矫治系统调用基座统一机构服务信息	对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一机构服务信息。
3	教育矫治系统调用基座统一认证服务信息	对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一认证服务信息。
4	教育矫治系统调用基座统一消息服务信息	对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一消息服务信息。
5	教育矫治系统调用基座统一待办服务信息	对当前业务系统改造，实现教育矫治系统调用基座统一待办服务信息。
6	教育矫治系统调用基座令牌服务信息	对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。
7	教育矫治系统调用基座角色服务信息	对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。
8	教育矫治系统调用基座角色用户服务信息	对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座角色用户服务信息实现用户关联角色。
9	教育矫治系统调用基座权限服务信息	对当前业务系统改造，通过教育矫治系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.2. 生产劳动系统

4.1.1.4.2.1. 生产劳动系统对接集成

基于本项目建设业务基座的用户管理、机构管理、身份认证管理的能力，对在用的生产劳动系统改造，通过调用基座的统一用户、统一认证、统一机构、统一消息、统一待办服务，实现系统的单点登录，用户、机构等基础数据统一来源，避免一数多源维护问题。实现统一消息、统一待办接入基座，方便基层使用人员一处看齐消息、待办任务。

- 对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座统一用户服务信息。
- 对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座统一机构服务信息。
- 对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座统一认证服务信息。
- 对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座统一消息服务信息。
- 对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座统一待办服务信息。
- 对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。
- 对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。
- 对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座角色用户服务信息实现用户关联角色。
- 对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.2.2. 信息内容

表 52生产劳动系统对接集成信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	生产劳动系统调用基座 统一用户服务信息	对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座 统一用户服务信息。
2	生产劳动系统调用基座 统一机构服务信息	对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座 统一机构服务信息。
3	生产劳动系统调用基座 统一认证服务信息	对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座 统一认证服务信息。
4	生产劳动系统调用基座 统一消息服务信息	对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座 统一消息服务信息。
5	生产劳动系统调用基座 统一待办服务信息	对当前业务系统改造，实现生产劳动系统调用基座 统一待办服务信息。
6	生产劳动系统调用基座 令牌服务信息	对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座 令牌服务信息实现统一认证登录。
7	生产劳动系统调用基座 角色服务信息	对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座 角色服务信息实现通用角色统一管理。
8	生产劳动系统调用基座 角色用户服务信息	对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座 角色用户服务信息实现用户关联角色。
9	生产劳动系统调用基座 权限服务信息	对当前业务系统改造，通过生产劳动系统调用基座 权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.3. 社戒社康综合业务管理系统

4.1.1.4.3.1. 社戒社康综合业务管理系统对接集成

基于本项目建设业务基座的用户管理、机构管理、身份认证管理的能力，对在用的社戒社康综合业务管理系统改造，通过调用基座的统一用户、统一认证、统一机构、统一消息、统一待办服务，实现系统的单点登录，用户、机构等基础数据统一来源，避免一数多源维护问题。实现统一消息、统一待办接入基座，方便基层使用人员一处看齐消息、待办任务。

对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一用户服务。

对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一机构服务。

对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一认证服务。

对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一消息服务。

对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一待办服务。

对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。

对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座角色服务信息实现用户关联角色。

对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座角色用户服务信息实现统一业务审批流转。

对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.3.2. 信息内容

表 53社戒社康综合业务管理系统对接集成信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	社戒社康综合业务管理系统调用基座统一用户服务	对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一用户服务。
2	社戒社康综合业务管理系统调用基座统一机构服务	对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一机构服务。
3	社戒社康综合业务管理系统调用基座统一认证服务	对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一认证服务。
4	社戒社康综合业务管理系统调用基座统一消息服务	对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一消息服务。
5	社戒社康综合业务管理系统调用基座统一待办服务	对当前业务系统改造，实现社戒社康综合业务管理系统调用基座统一待办服务。
6	社戒社康综合业务管理系统调用基座令牌服务信息	对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。
7	社戒社康综合业务管理系统调用基座角色服务信息	对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。
8	社戒社康综合业务管理系统调用基座角色用户服务信息	对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座角色用户服务信息实现用户关联角色。
9	社戒社康综合业务管理系统调用基座权限服务信息	对当前业务系统改造，通过社戒社康综合业务管理系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.4. DARMS数字档案室系统

4.1.1.4.4.1. DARMS数字档案室系统对接集成

基于本项目建设业务基座的用户管理、机构管理、身份认证管理的能力，对在用的DARMS数字档案室系统改造，通过调用基座的统一用户、统一认证、统一机构、统一消息、统一待办服务，实现系统的单点登录，用户、机构等基础数据统一来源，避免一数多源维护问题。实现统一消息、统一待办接入基座，方便基层使用人员一处看齐消息、待办任务。

对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一用户服务信息。

对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一机构服务信息。

对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一认证服务信息。

对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一消息服务信息。

对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一待办服务信息。

对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。

对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。

对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座角色用户服务信息实实现用户关联角色。

对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.4.2. 信息内容

表 54数字档案室系统对接集成信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	DARMS数字档案室系统调用基座统一用户服务信息	对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一用户服务信息。
2	DARMS数字档案室系统调用基座统一机构服务信息	对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一机构服务信息。
3	DARMS数字档案室系统调用基座统一认证服务信息	对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一认证服务信息。
4	DARMS数字档案室系统调用基座统一消息服务信息	对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一消息服务信息。
5	DARMS数字档案室系统调用基座统一待办服务信息	对当前业务系统改造，实现DARMS数字档案室系统调用基座统一待办服务信息。
6	DARMS数字档案室系统调用基座令牌服务信息	对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。
7	DARMS数字档案室系统调用基座角色服务信息	对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。
8	DARMS数字档案室系统调用基座角色用户服务信息	对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座角色用户服务信息实现用户关联角色。
9	DARMS数字档案室系统调用基座权限服务信息	对当前业务系统改造，通过DARMS数字档案室系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.5. 数据治理系统

4.1.1.4.5.1. 数据治理系统对接集成

基于本项目建设业务基座的用户管理、机构管理、身份认证管理的能力，对在用的数据治理系统改造，通过调用基座的统一用户、统一认证、统一机构、统一消息、统一待办服务，实现系统的单点登录，用户、机构等基础数据统一来源，避免一数多源维护问题。实现统一消息、统一待办接入基座，方便基层使用人员一处看齐消息、待办任务。

嵌入数据治理系统的戒毒人员档案功能，作为平台统一的戒毒人员档案查询功能。

嵌入数据治理的模型分析、可视化视图，作为平台基础的模型分析、可视化分析功能。

对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一用户服务信息。

对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一机构服务信息。

对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一认证服务信息。

对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一消息服务信息。

对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一待办服务信息。

对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。

对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。

对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座角色用户服务信息实现用户关联角色。

对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.5.2. 信息内容

表 55数据治理系统对接集成

序号	信息内容	应用说明
1	数据治理系统调用基座统一用户服务信息	对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一用户服务信息。
2	数据治理系统调用基座统一机构服务信息	对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一机构服务信息。
3	数据治理系统调用基座统一认证服务信息	对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一认证服务信息。
4	数据治理系统调用基座统一消息服务信息	对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一消息服务信息。
5	数据治理系统调用基座统一待办服务信息	对当前业务系统改造，实现数据治理系统调用基座统一待办服务信息。
6	数据治理系统调用基座令牌服务信息	对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座令牌服务信息实现统一认证登录。
7	数据治理系统调用基座角色服务信息	对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座角色服务信息实现通用角色统一管理。
8	数据治理系统调用基座角色用户服务信息	对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座角色用户服务信息实现用户关联角色。
9	数据治理系统调用基座权限服务信息	对当前业务系统改造，通过数据治理系统调用基座权限服务信息实现统一应用鉴权。

4.1.1.4.6. 传染病防控信息管理系统

基于本项目建设业务基座的用户管理、机构管理、身份认证管理的能力，传染病防控信息管理系统需通过调用基座的统一用户、统一认证、统一机构，实现系统的单点登录，用户、机构等基础数据统一来源，避免一数多源维护问题。具体对接服务包含统一用户服务、统一机构服务、统一认证服务、基座令牌服务、基座角色服务、基座角色用户服务。

表 56传染病防控信息管理系统对接集成信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	传染病防控信息管理系统调用基座统一用户服务信息	通过对接，实现传染病防控信息管理系统调用基座统一用户服务。
2	传染病防控信息管理系统调用基座统一机构服务信息	通过对接，实现传染病防控信息管理系统调用基座统一机构服务。
3	传染病防控信息管理系统调用基座统一认证服务信息	通过对接，实现传染病防控信息管理系统调用基座统一认证服务。
4	传染病防控信息管理系统调用基座令牌服务信息	通过对接，实现传染病防控信息管理系统调用基座令牌服务统一认证登录。
5	传染病防控信息管理系统调用基座角色服务信息	通过对接，实现传染病防控信息管理系统调用基座角色服务通用角色统一管理。
6	传染病防控信息管理系统调用基座角色用户服务信息	通过对接，实现传染病防控信息管理系统调用基座角色用户服务用户关联角色。

4.1.1.5. 强戒业务跨部门网上办理

4.1.1.5.1. 强戒业务查询

4.1.1.5.1.1. 公安收治戒毒人员查询

后端服务接收来自公安戒毒所收治戒毒人员情况数据，通过公安收治戒毒人员查询可了解公安目前戒毒人员收治情况，本单位将要接收戒治人员趋势。

接收公安共享的数据主要包含公安强制隔离戒毒所信息、公安在收治戒毒人员基本信息、公安在收治戒毒人员戒治信息。

4.1.1.5.1.2. 发起协同业务查询

通过对戒毒发起协同业务办理情况统计，展示已办结协同业务，在办协同业务数量，以及在办协同业务当前所处环节。

4.1.1.5.1.3. 接收协同业务查询

通过对戒毒接收协同业务办理情况统计，展示已办结接收协同业务，在办接收协同业务数量，以及在办协同业务当前所处环节。

4.1.1.5.1.4. 信息内容

表 57业务协同查询

序号	信息内容	应用说明
1	公安强制隔离戒毒所信息	调用公安强制隔离戒毒所信息，供司法戒毒场所管理人员了解公安目前收治戒毒人员情况，预判将要接收戒治人员。
2	公安在收治戒毒人员基本信息	调用公安在收治戒毒人员基本信息，供司法戒毒场所管理人员了解公安目前收治戒毒人员情况，预判将要接收戒治人员。
3	公安在收治戒毒人员戒治信息	调用公安在收治戒毒人员戒治信息，供司法戒毒场所管理人员了解公安目前收治戒毒人员情况，预判将要接收戒治人员。

4.1.1.5.2. 强戒业务办理

4.1.1.5.2.1. 戒毒人员接收

通过戒毒人员接收功能，接收由公安将要转送到本单位戒治的戒毒人员信息以及相关戒毒决定，公安戒治管控表等信息。

戒毒人员接收确认时，可根据收治情况，关联所政管理系统开具的入所通知书、不予收治通知书、暂缓收治通知书，作为反馈接收确认的信息附件，反馈给公安。

4.1.1.5.2.2. 发起所外就医

通过发起所外就医功能，需要发起所外就医的戒毒人员，并关联相关证明材料，发起所外就医备案，用户在前端完成操作后，后端打包等服务，负责将协同数据打包。

调用关联所政管理系统所外就医审批表信息，作为所外就医备案的材料。

后端服务接收来自公安侧反馈信息及数据，按标准完成数据解析入库，并在前端展示。

4.1.1.5.2.3. 发起变更戒毒措施

通过发起变更戒毒措施功能，查询需要发起变更戒毒措施的戒毒人员，并关联相关证明材料，发起变更戒毒措施申请，用户在前端完成操作后，后端打包等服务，负责将协同数据打包。

后端服务接收来自公安侧反馈信息及数据，按标准完成数据解析入库，并在前端展示。

4.1.1.5.2.4. 发起提前解除强制隔离戒毒

通过发起提前解除戒毒功能，查询需要发起提前解除戒毒的戒毒人员，并关联相关证明材料，发起提前解除戒毒申请，用户在前端完成操作后，后端打包等服务，负责将协同数据打包。

调用关联所政管理提前解除强制隔离戒毒期限意见书信息，作为提前解除强制隔离戒毒申请的材料。

后端服务接收来自公安侧反馈信息及数据，按标准完成数据解析入库，并在前端展示。

4.1.1.5.2.5. 发起延长戒毒期限

通过发起延长戒毒期限功能，查询需要发起延长戒毒期限的戒毒人员，并关联相关证明材料，发起延长戒毒期限申请，用户在前端完成操作后，后端打包等服务，负责将协同数据打包。

调用关联所政管理延长强制隔离戒毒期限意见书信息，作为提前延长强制隔离戒毒申请的材料。

后端服务接收来自公安侧反馈信息及数据，按标准完成数据解析入库，并在前端展示。

4.1.1.5.2.6. 发起解除强制隔离戒毒

通过发起解除强制戒毒功能，查询需要发起解除强制戒毒的戒毒人员，并关联相关证明材料，发起解除强制戒毒通知，用户在前端完成操作后，后端打包等服务，负责将协同数据打包。

调用关联所政管理解除告知单信息，作为解除强制隔离戒毒告知的材料。

后端服务接收来自公安侧反馈信息及数据，按标准完成数据解析入库，并在前端展示。

4.1.1.5.2.7. 发起责令社区康复建议

通过发起责令社区康复建议功能，查询需要发起责令社区康复建议的戒毒人员，并关联相关证明材料，发起责令社区康复建议，用户在前端完成操作后，后端打包等服务，负责将协同数据打包。

调用关联所政管理系统责令社区康复建议信息，作为责令社区康复建议的材料。

后端服务接收来自公安侧反馈信息及数据，按标准完成数据解析入库，并在前端展示。

4.1.1.5.2.8. 信息内容

表 58业务协同办理信息内容

序号	信息内容	应用说明
1	公安转送戒毒人员信息	调用公安转送戒毒人员信息，供司法戒毒场所管理人员接收公安转送的戒毒人员。
2	公安强制隔离戒毒决定书	调用公安强制隔离戒毒决定书，供司法戒毒场所管理人员接收公安转送的戒毒人员。
3	公安吸毒人员动态管控情况表	调用公安吸毒人员动态管控情况表，供司法戒毒场所管理人员接收公安转送的戒毒人员。

4	公安戒毒人员行为表现评估考核积分移交表	调用公安戒毒人员行为表现评估考核积分移交表，供司法戒毒场所管理人员接收公安转送的戒毒人员。
5	公安戒毒人员生理脱毒评估表	调用公安戒毒人员生理脱毒评估表，供司法戒毒场所管理人员接收公安转送的戒毒人员。
6	戒毒人员接收信息	管理和存储戒毒人员接收信息，当司法戒毒场所与公安相关部门对接，需要接收戒毒人员时，填写记录戒毒人员接收信息内容，包含接收时间、接收人姓名、接收单位等信息。
7	所政管理系统入所通知书信息	调用所政管理系统入所通知书信息，当司法戒毒场所对戒毒人员做出接收决定时，填写所政管理系统入所通知书信息。
8	所政管理系统不予收治通知书信息	调用所政管理系统不予收治通知书信息，当司法戒毒场所对戒毒人员做出不予接收决定时，填写所政管理系统不予收治通知书信息。
9	所政管理系统暂缓收治通知书信息	调用所政管理系统暂缓收治通知书信息，当司法戒毒场所对戒毒人员做出暂缓接收决定时，填写所政管理系统暂缓收治通知书信息。
10	发起所外就医备案信息	管理和存储发起所外就医备案信息，当戒毒人员戒治期间需要所外就医时，填写记录发起所外就医备案信息内容，包含所外就医原因、所外就医时间等信息。
11	所政管理系统所外就医审批表信息	调用所政管理系统所外就医审批表信息，当戒毒人员戒治期间需要所外就医时，关联所政管理系统所外就医审批表信息。
12	发起变更戒毒措施申请信息	管理和存储发起变更戒毒措施申请信息，当戒毒人员已不适宜执行强制隔离戒毒时，需向原决定机关发起变更戒毒措施申请记录发起变更戒毒措施申请信息内容，包含变更戒毒措施原因、变更戒毒措施依据等信息。
13	所政管理系统变更社区戒毒审批表信息	调用所政管理系统变更社区戒毒审批表信息，所政管理系统变更社区戒毒审批表信息。
14	公安社区戒毒决定书信息	调用公安社区戒毒决定书信息，供司法戒毒场所管理人员接收公安做出的决定。
15	发起提前解除申请信息	管理和存储发起延长戒毒期限意见信息，当对戒毒人员完成一年综合诊断评估后，需要延长戒毒的期限的，向原决定机关发起提前解除强制隔离戒毒申请，申请信息包含提前解除强制隔离戒毒理由、计划提前解除强制隔离戒毒截止时间等信息。

16	所政管理系统提前解除强制隔离戒毒期限意见书信息	调用所政管理系统提前解除强制隔离戒毒期限意见书信息，作为申请提前解除强制隔离戒毒的依据材料信息。
17	公安提前解除强制隔离戒毒决定书信息	调用公安提前解除强制隔离戒毒决定书信息，供司法戒毒场所管理人员接收公安做出的决定。
18	发起延长戒毒期限意见信息	管理和存储发起延长戒毒期限意见信息，当对戒毒人员完成一年综合诊断评估后，需要延长戒毒的期限的，向原决定机关发起记录发起延长戒毒期限意见信息内容，包含等信息。
19	所政管理系统延长强制隔离戒毒期限意见书信息	调用所政管理系统延长强制隔离戒毒期限意见书信息，当对戒毒人员完成一年综合诊断评估后，需要延长戒毒的期限的，向原决定机关发起所政管理系统延长强制隔离戒毒期限意见书信息。
20	公安延长解除强制隔离戒毒决定书信息	调用公安延长解除强制隔离戒毒决定书信息，供司法戒毒场所管理人员接收公安做出的决定。
21	发起解除强制隔离戒毒通知信息	管理和存储发起解除强制隔离戒毒通知信息，当对戒毒人员完成解戒业务办理，需出具解戒告知单给原决定机关，记录发起解除强制隔离戒毒通知信息内容，包含等信息。
22	所政管理系统解戒告知单信息	调用所政管理系统解戒告知单信息，当对戒毒人员完成解戒业务办理，需出具解戒告知单给原决定机关，所政管理系统解戒告知单信息。
23	发起责令社区康复建议信息	管理和存储发起责令社区康复建议信息，当戒毒人员出所，因有相关行为状况，需做出责令康复建议决定记录发起责令社区康复建议信息内容，包含责令社区康复理由、责令社区康复依据等信息。
24	所政管理系统责令社区康复建议信息	调用所政管理系统责令社区康复建议信息，当戒毒人员出所，因有相关行为状况，需做出责令康复建议决定所政管理系统责令社区康复建议信息。
25	公安责令社区康复决定书信息	调用公安责令社区康复决定书信息，供司法戒毒场所管理人员接收公安做出的决定。

4.2. 系统业务运营服务

4.2.1. 业务管理运营服务

4.2.1.1. 服务内容

一、日常内容保障运营

1)日常在线内容更新发布：负责戒毒执法综合管理平台项目的单位宣传资讯、办事服务等栏目的内容发布。

2)日常跨子系统业务问题排查与处理：日常负责戒毒执法综合管理平台项目与教育矫治系统、生产劳动系统、审核审批业务、大数据中心之间的事务性协作。

戒毒执法综合管理平台项目需要使用教育矫治系统中的教育矫正档案、心理矫治档案、康复训练档案等信息，在遇到信息内容缺失、非标、异常等情况时，需要联系并协调对方系统开发人员说明问题以及业务场景，运营人员需配合对方系统开发人员进行测试、联调等工作。

3)日常数据上报流程跟踪与优化：负责戒毒执法综合管理平台项目管理者自提供的数据进行确认，参与数据采集、确认等多方协调，负责全流程跟进服务事项优化。

分析单位用户的申报或上报的数据，研判用户的上报规律并发现上报数据是否存在问题，针对问题提出优化的建议，与戒毒多方用户进行协调，确定数据采集内容以及方式、流程等内容。

4)日常用户账号问题跟踪与处理：负责对新增需求进行评估分析是否采纳。负责对采纳的需求进行全流程跟踪、复核、评估。

对于戒毒用户新增或修改的采集表单字段内容以及审核流程进行评估，发现当前修改内容是否会影响到已有数据内容，并给出修改建议。

二、个性桌面模板运营

三、针对使用平台的角色梳理工作桌面的应用模板，以便系统基层用户能够快速的熟悉使用平台，减少基层配置管理的工作。具体需要梳理配置的角色桌面种类不少于40个。

四、工作流程配置运营

系统投入运行后，各单位使用过程中，根据业务的变化需求对省直戒毒所、市直戒毒所的业务完成审批流程配置、启用、停用、维护工作。

表 60业务流程配置一览表

序号	业务
1	入所收治
2	分流转送
3	解戒办理
4	转逮捕
5	转拘留
6	转收监
7	撤销强制戒毒
8	重点人员确立
9	重点人员撤销
10	联帮互保
11	班组长使用
12	班组长撤销
13	变更戒毒措施
14	离所外诊
15	离所住院
16	所外就医
17	单独管理
18	保护性约束措施
19	使用警戒具
20	亲情电话
21	探访
22	探视

五、系统运营推广服务

主要包含全省业务推广支持、上线初始化等两大类服务，覆盖范围省戒毒管理局，省直属戒毒所，各市级司法局，市直属戒毒所，服务目标为支撑在不同网络环境下，确保业务数据应用大集中的部署模式。为完成省级统建系统在各地有关部门的推广，从根本上解决戒毒执法信息孤岛问题，全面提升广东“戒毒执法管理平台”开发项目的整体性、先进的性能、安全性和智能性，本项目为“戒毒执法管理平台”系统全省各级用户应用提供推广运营服务。

六、戒毒人员档案配置服务

采用数据治理系统的人员档案配置服务，按照统一模式指南戒毒人员档案样式要求，完成包含戒毒人员基本信息、戒毒人员流转评估档案、戒毒人员综合诊断评估档案、戒毒人员教育矫正档案、戒毒人员心理矫治档案、戒毒人员康复训练档案、戒毒人员个别谈话记录、戒毒人员健康档案的配置。

戒毒人员档案主题库服务内容设计如下所示：

表 61戒毒人员档案主题库配置服务

目录页	内容页
戒毒人员档案封面	戒毒人员档案封面
戒毒人员基本信息登记表	戒毒人员基本信息登记表
戒毒人员流转评估档案	生理脱毒区转区评估
	教育适应区转区评估
	回归指导区考核评估
戒毒人员综合性诊断评估档案	封面
	戒毒人员行为表现评估考核积分表
	戒毒人员生理脱毒评估表
	戒毒人员身心康复评估表
	戒毒人员社会环境与适应能力评估表
	提前解除/延长强制隔离戒毒期限意见书
	按期解除强制隔离戒毒审批表
	强制隔离戒毒人员行为表现月考核表
	强制隔离戒毒人员奖惩审批表
	强制隔离戒毒人员特别奖励审批表
	变更社区戒毒审批表
	责令社区康复建议书
戒毒人员教育矫正档案	戒毒人员教育矫正档案
戒毒人员心理矫治档案	戒毒人员心理矫治档案
戒毒人员康复训练档案	戒毒人员康复训练档案
戒毒人员个别谈话记录	戒毒人员个别谈话记录
戒毒人员健康档案	戒毒人员健康档案（入所体检表）
	戒毒人员健康档案（定期体检表）
	戒毒人员健康档案（出所体检表）

除以上正式档案内容外，还可以根据要求，增加配置以下资源内容：

1. 戒毒人员基本信息
2. 入所体检信息
3. 入所告知信息
4. 财物代管信息
5. 入所通知信息
6. 分流转送信息
7. 按期解戒信息
8. 提前解戒信息
9. 延长戒毒信息
10. 转逮捕审批表信息
11. 转逮捕材料信息
12. 转拘留审批表信息
13. 转拘留材料信息
14. 转收监审批表信息

15. 转收监材料信息
16. 撤销强制戒毒审批表信息
17. 撤销强制戒毒材料信息
18. 协助外单位来所办案调取材料信息
19. 协助外单位来所办案询问、提审信息
20. 协助外单位来所办案开庭信息
21. 出所信息
22. 回所信息
23. 联帮互保信息
24. 班组长审批表信息
25. 信息员信息
26. 信息员报告信息
27. 变更社区戒毒信息
28. 离所外诊信息
29. 离所住院信息
30. 所外就医信息
31. 单独管理信息
32. 保护性约束信息
33. 使用警戒具信息
34. 亲情电话信息
35. 探访信息
36. 探视信息
37. 逃脱信息
38. 死亡信息
39. 个人财物信息
40. 生产劳动信息
41. 个别谈话信息
42. 课堂化教学信息
43. 职业技能培训信息
44. 身体康复训练信息等

七、应用接入管理运营服务

使用统一门户提供的管理功能，配置接入的系统、应用、微应用，满足信息系统应用统一入口管理的需要。

八、微服务管理运营服务

基于平台的API网关，对平台涉及的微服务注册、调用、监控、问题等进行运营，以确保系统的高可用、高性能运行。

九、分布式消息运营服务

基于平台分布式消息组件，对平台涉及部门业务办理协同相关的消息生产、消费、监控、问题处理等进行运营，以确保系统的高可靠运行。

十、专项培训服务

提供广东省戒毒局“戒毒执法管理平台”项目推广应用专项培训服务工作，主要提供面向平台对接厂商的开发人员培训和面向平台对接厂商的实施人员培训。

十一、标准规范编制服务

戒毒执法管理平台作为戒毒体系的核心业务集成应用平台，需通过标准规范来协同各系统的协同性，以提升业务联动遍历效率，提供编制广东省戒毒管理平台建设及信息化应用指南，包括：

1. 总纲：建设及应用指南文件
2. 业务场景指引规范
3. 应用开发技术指南
 - (1) 应用开发技术指南总纲
 - (2) 界面设计交互规范
 - (3) 协同接入管理规范
 - (4) API网关接入规范
 - (5) 门户集成接入规范
4. 业务协同标准
5. 安全标准

4.2.1.2. 交付成果

面向省戒毒局各业务处室、各基层戒毒所，提供常态化的业务管理运营服务，以满足业务持续、顺畅在线办理的需求。相关产出物如下：

1. 《日常内容保障运营报告》，覆盖包括日常在线内容更新发布、日常跨子系统业务问题排查与处理、日常数据上报流程跟踪与优化、日常用户账号问题跟踪与处理等运营工作完成情况。
2. 《个性桌面模板运营报告及支撑各角色应用的系统个性桌面配置发布成果》。
3. 《工作流程配置运营报告及支撑各业务办理的系统工作流配置发布成果》。
4. 《系统运营报告推广报告》。
5. 《戒毒人员档案配置报告及满足各业务查询的戒毒人员档案发布成果》。
6. 《应用接入管理运营报告报及满足在统一门户使用的应用发布成果》。1份。
7. 《微服务管理运营报告及发现问题处理情况说明》。
8. 《分布式消息运营报告及发现问题处理情况说明》。
9. 《专项培训服务3次，以及培训报告》。
10. 《平台管理业务、数据标准规范》。

4.2.1.3. 项目团队要求

项目组人员不少于15人，其中，驻场开发人员不少于6人，质保期的驻场运维运营人员不少于2人，且其中至少1人为驻场开发超过12个月人员，项目团队人员具备计算机技术与软件专业技术资格（水平）与本项目建设需求相关的高级、中级等证书。

★驻场开发人员（不少于6人，不含现场技术负责人）。投标文件须提供投标人（供应商）自供 2024年以来任意一个月投标人（供应商）为其缴纳的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件。

★现场技术负责人，投标文件须提供投标人（供应商）自供 2024年以来任意一个月投标人（供应商）为其缴纳的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件。

投标人须书面承诺，如在项目实际执行过程中发生项目经理、现场技术负责人不能按采购文件要求胜任相关工作的，采购人有权要求更换项目经理、现场技术负责人，投标人须在两周内调整为符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理、现场技术负责人并到位开展工作，否则采购人有权终止合同并报相关管理部门进行处理。

投标人承诺的项目经理、现场技术负责人和开发实施的主要人员未经用户同意不得调整；投标人如中途更换项目经理、现场技术负责人和主要开发技术人员，应征得用户同意，否则采购人有权终止合同。服务商应指派固定的团队为本项目提供专业服务。如须调整服务团队成员，须书面向采购人提出申请，说明申请理由，经采购人书面同意方可调整团队人员，调入人员的

资历和从业经验不低于调出人员，否则视为违约行为，采购人有权终止服务合同。

4.2.1.4. 验收要求

对业务管理运营服务按照以下量化指标进行考核：

表 63业务管理运营验收要求

序号	服务类型	服务内容	考核要求	服务周期
1	日常内容保障运营	负责省级平台及全省戒毒所的内容保障服务运营工作。包含单位宣传资讯、办事服务发布、系统对接事务协作、自报数据分析及优化建议、新增需求分析评估等	1、负责系统间的事务性协作 2、分析单位用户的申报或上报的数据，发现上报数据存在的问题，并提出优化建议 3、新需求的收集管理、评估分析	系统上线后至项目验收前。
2	工作流程配置运营	负责省级平台及全省戒毒所工作流程配置运营工作。包业务流程设计、配置、变更、停用等。	对省戒毒局，各戒毒所提出的业务审批流程配置需求及时响应，指导或帮助其完成审批流程配置，支撑快速响应业务变化联动系统审批流变化。	系统上线后至项目验收前。
3	系统运营推广服务	主要包含全省业务推广支持、上线初始化等两大类服务，覆盖范围省戒毒管理局，省直属戒毒所，各市级司法局，市直属戒毒所，服务目标为支撑在不同网络环境下，确保业务数据应用大集中的部署模式。	对平台推广过程提供持续的运营服务，保障系统在不同终端、网络环境下正常登录、使用，支撑业务办理。在各单位发现系统不能正常在终端上使用问题后2小时内分析处理。	系统上线后至项目验收前。
4	戒毒人员档案配置服务	主要包含戒毒人员资源新增、更新配置到档案中等服务内容。	对戒毒人员档案资源挂接、撤销过程提供运行服务，保障戒毒人员档案信息全面、及时、有效向业务层呈现。在资源变化后2天内完成配置。	系统上线后至项目验收前。
5	应用接入管理运营服务	主要包含外部系统接入，应用的注册、发布上架等服务内容。	对外系统的应用接入过程进行运营，确保外系统无缝接入平台，统一为上层业务办理提供应用。在提出应用接入需求后，1周内完成应用接入。	系统上线后至项目验收前。

6	微服务管理运营服务	主要包含微服务注册、监控、问题处理等服务内容。	对平台的微服务注册、监控过程进行运营，确保平台稳定、持续提供服务，支撑业务不间断办理。每天对微服务运行总体情况了解，及时发现、解决问题。	系统上线后至项目验收前。
7	分布式消息运营服务	主要包含分布消息生产、消费、配置管理等服务内容。	对平台的分布式消息提供运营服务，确保各类消息及时、有效产生、消费。避免消息断点引起的业务办理断点。	系统上线后至项目验收前。

4.2.2. 数据处理运营服务

4.2.2.1. 历史数据转换处理

为保障新旧系统平滑过渡，减少对业务中断办理影响，对所政管理、电子病历、诊断评估历史数据转换处理，并迁移至戒毒执法管理平台库，主要工作包含新旧系统主要业务数据字典整理对照、新旧系统主要业务数据差异分析、新旧系统数据映射关系、数据转换与迁移、制定数据转换与迁移过程中的应急方案、实施旧系统数据到新系统的转换与迁移工作、检查转换与迁移后数据的完整性与正确性等。

4.2.2.1.1. 服务内容

4.2.2.1.1.1. 所政管理数据转换处理

根据所政业务延续性办理与历史业务数据查询、统计的需要，对在运行的所政管理系统数据库数据迁移至戒毒执法管理平台，同时对约40张核心业务表进行数据转换处理，作为新建系统的业务数据基础，支撑业务延续办理、历史数据查询，确保旧系统被替换以后，业务及数据是延续的，将系统切换影响程度降到最低。接入转换的主要业务数据包含戒毒人员信息、单独管理信息、重点人员信息等。

所政管理数据转换处理工作包含4个阶段12项工作内容。

一、数据迁移前准备

- 1、待迁移数据源的详细说明(包括数据的存储方式、数据量、数据的时间跨度);
- 2、建立新旧系统数据库的数据字典;
- 3、对旧系统的历史数据进行质量分析，新旧系统数据结构的差异分析;
- 4、新旧系统代码数据的差异分析;
- 5、建立新老系统数据库表的映射关系，对无法映射字段的处理方法;
- 6、开发、部署ETL工具，编写数据转换的测试计划和校验程序;
- 7、制定数据转换的应急措施。

二、数据迁移实施

- 1、制定数据转换的详细实施步骤流程;
- 2、准备数据迁移环境;
- 3、最后实施数据迁移。

三、数据迁移后校验

- 1、对新系统的功能模块，查询、报表功能，检查迁移数据的准确性。

四、数据迁移后应用

- 1、对旧数据在新系统的功能模块应用中产生的问题处理。

4.2.2.1.1.2. 电子病历数据转换处理

依托大数据处理平台和数据接入工具集，对接大数据中心的资源库，对约20张电子病历历史业务数据转换处理作为新建系统的业务数据基础，支撑业务延续办理、历史数据查询，满足系统上线的业务办理需求，将系统切换影响程度降到最低。接入的主要业务数据包含入所体检、戒毒人员就诊等信息。

电子病历数据转换处理工作包含4个阶段12项工作内容。

一、数据迁移前准备

- 1、待迁移数据源的详细说明(包括数据的存储方式、数据量、数据的时间跨度);
- 2、建立新旧系统数据库的数据字典;
- 3、对旧系统的历史数据进行质量分析，新旧系统数据结构的差异分析;
- 4、新旧系统代码数据的差异分析;
- 5、建立新老系统数据库表的映射关系，对无法映射字段的处理方法;
- 6、开发、部署ETL工具，编写数据转换的测试计划和校验程序;
- 7、制定数据转换的应急措施。

二、数据迁移实施

- 1、制定数据转换的详细实施步骤流程;
- 2、准备数据迁移环境;
- 3、最后实施数据迁移。

三、数据迁移后校验

- 1、对新系统的功能模块，查询、报表功能，检查迁移数据的准确性。

四、数据迁移后应用

- 1、对旧数据在新系统的功能模块应用中产生的问题处理。

4.2.2.1.1.3. 诊断评估数据转换处理

依托大数据处理平台和数据接入工具集，对接大数据中心的资源库，对约20张诊断评估历史业务数据处理作为新建系统的业务数据基础，支撑业务延续办理、历史数据查询，满足系统上线的业务办理需求，将系统切换影响程度降到最低。接入的主要业务信息包含生理脱毒区转区评估信息、教育适应区转区评估信息、回归指导考核信息、综合诊断评估信息等。

诊断评估数据转换处理工作包含4个阶段12项工作内容。

一、数据迁移前准备

- 1、待迁移数据源的详细说明(包括数据的存储方式、数据量、数据的时间跨度);
- 2、建立新旧系统数据库的数据字典;
- 3、对旧系统的历史数据进行质量分析，新旧系统数据结构的差异分析;
- 4、新旧系统代码数据的差异分析;
- 5、建立新老系统数据库表的映射关系，对无法映射字段的处理方法;
- 6、开发、部署ETL工具，编写数据转换的测试计划和校验程序;
- 7、制定数据转换的应急措施。

二、数据迁移实施

- 1、制定数据转换的详细实施步骤流程;
- 2、准备数据迁移环境;
- 3、最后实施数据迁移。

三、数据迁移后校验

- 1、对新系统的功能模块，查询、报表功能，检查迁移数据的准确性。

四、数据迁移后应用

- 1、对旧数据在新系统的功能模块应用中产生的问题处理。

4.2.2.1.1.4. 人事管理数据整理处理

依托机关整理的人事管理历史数据，按新业务数据标准，指导整理初始化数据，并将数据初始化到人事管理库。需要整理的主要业务数据包含单位、机构信息，干警、职工信息等。

4.2.2.1.2. 交付成果

历史数据转换处理不同阶段的处理内容及交付成果如下所示：

表 64历史数据转换处理交付成果表

序号	服务内容	处理对象	处理阶段	处理内容	交付成果
1	所政管理数据转换处理	约40张旧系统核心业务表	数据迁移前准备	1、待迁移数据源的调研，详细说明(包括数据的存储方式、数据量、数据的时间跨度)；	所政管理待迁移数据源的详细说明书；
2				2、建立新旧系统数据库的数据字典；	所政管理新旧系统数据字典表；
3				3、对旧系统的历史数据进行质量分析，新旧系统数据结构的差异分析；	所政管理新旧系统数据结构差异分析报告；
4				4、新旧系统代码数据的差异分析；	所政管理新旧系统字典代码差异分析报告；
5				5、建立新旧系统数据库表的映射关系，对无法映射表、表字段的处理建议；	所政管理新旧系统数据表映射关系分析报告；
6				6、开发、部属ETL工具，编写数据转换的测试计划和校验程序；	所政管理旧系统数据转换程序；
7				7、制定数据转换的应急措施。	所政管理旧系统数据转换应急处理预案；
8			数据迁移实施	1、制定数据转换的详细实施步骤流程；	所政管理数据转换详细实施清单；
9				2、准备数据迁移环境；	所政管理新旧系统、转换环境记录表；
10				3、最后实施数据迁移。	所政管理数据迁移结果报告；
11			数据迁移后校验	对新系统的功能模块，查询、报表功能，检查迁移数据的准确性。	所政管理数据应用校验报告；
12			数据迁移后应用	对旧数据在新系统的功能模块应用中产生的问题处理。	所政管理数据应用问题处理报告；

13	电子 病历 数据 转换 处理	约20 张旧 系统 核心 业务 表	数据迁移 前准备	1、待迁移数据源的调研， 详细说明(包括数据的存储 方式、数据量、数据的时间 跨度)；	电子病历待迁移数据源 的详细说明书；
14				2、建立新旧系统数据库的 数据字典；	电子病历新旧系统数据 字典表；
15				3、对旧系统的历史数据进 行质量分析，新旧系统数据 结构的差异分析；	电子病历新旧系统数据 结构差异分析报告；
16				4、新旧系统代码数据的差 异分析；	电子病历新旧系统字典 代码差异分析报告；
17				5、建立新旧系统数据库表 的映射关系，对无法映射表 、表字段的处理建议；	电子病历新旧系统数据 表映射关系分析报告；
18				6、开发、部署ETL工具， 编写数据转换的测试计划和 校验程序；	电子病历旧系统数据转 换程序；
19				7、制定数据转换的应急措 施。	电子病历旧系统数据转 换应急处理预案；
20			数据迁移 实施	1、制定数据转换的详细实 施步骤流程；	电子病历数据转换详细 实施清单；
21				2、准备数据迁移环境；	电子病历新旧系统、转 换环境记录表；
22				3、最后实施数据迁移。	电子病历数据迁移结果 报告；
23			数据迁移 后校验	对新系统的功能模块，查询 、报表功能，检查迁移数据 的准确性。	电子病历数据应用校验 报告；
24			数据迁移 后应用	对旧数据在新系统的功能模 块应用中产生的问题处理。	电子病历数据应用问题 处理报告；
25	诊断 评估 数据 转换 处理	约20 张旧 系统 核心 业务 表	数据迁移 前准备	1、待迁移数据源的调研， 详细说明(包括数据的存储 方式、数据量、数据的时间 跨度)；	诊断评估待迁移数据源 的详细说明书；
26				2、建立新旧系统数据库的 数据字典；	诊断评估新旧系统数据 字典表；
27				3、对旧系统的历史数据进 行质量分析，新旧系统数据 结构的差异分析；	诊断评估新旧系统数据 结构差异分析报告；

28				4、新旧系统代码数据的差异分析；	诊断评估新旧系统字典代码差异分析报告；
29				5、建立新旧系统数据库表的映射关系，对无法映射表、表字段的处理建议；	诊断评估新旧系统数据表映射关系分析报告；
30				6、开发、部署ETL工具，编写数据转换的测试计划和校验程序；	诊断评估旧系统数据转换程序；
31				7、制定数据转换的应急措施。	诊断评估旧系统数据转换应急处理预案；
32			数据迁移实施	1、制定数据转换的详细实施步骤流程；	诊断评估数据转换详细实施清单；
33				2、准备数据迁移环境；	诊断评估新旧系统、转换环境记录表；
34				3、最后实施数据迁移。	诊断评估数据迁移结果报告；
35			数据迁移后校验	对新系统的功能模块，查询、报表功能，检查迁移数据的准确性。	诊断评估数据应用校验报告；
36			数据迁移后应用	对旧数据在新系统的功能模块应用中产生的问题处理。	诊断评估数据应用问题处理报告；
37	人事管理数据整理处理	约10份线下维护的表单数据	数据整理	基于当前线下人事数据，按照新系统的数据结构整理成可供初始化的Excel表数据。	人事管理初始化数据10份
38			数据初始化	将整理后的数据与业主确认校正，并将数据初始化到新系统的数据库中。	人事管理数据初始化结果报告
39			数据校验	对新系统的功能模块，查询、报表功能，检查初始化数据的准确性。	人事管理数据校验结果报告

4.2.2.2. 戒毒人员主题库运营服务

4.2.2.2.1. 服务内容

针对本次项目建设的戒毒执法综合管理平台产生、接入的数据，以及公安部门协同共享的材料，构建戒毒人员主题库，支撑对戒毒人员在所期间全息数据查询服务。

以戒毒人员ID为线，串联戒毒人员当前在所戒毒管理、戒毒医疗、教育矫正、心理矫治、康复训练、生产劳动、生活卫生、诊断评估业务数据，串联戒毒人员历史在所戒治信息，根据戒毒人员主题应用需求，查询查看戒毒人员全息信息，减少多处查询才能看齐所需数据的时间，方便管理大队更有效的管理、帮扶戒毒人员。

戒毒人员主题库构建调研，明确数据源头、串联关系、查询及查看方式，形成戒毒人员主题调研报告。

戒毒人员主题应用功能开发，提供基层民警查询、查看戒毒人员主题数据等场景使用，功能包含查询、戒毒人员列表、戒

毒人员详表、戒毒人员主题详细信息表。

4.2.2.2.2. 交付成果

- 1、《戒毒人员主题库需求调研报告》，包括数据源头、串联关系、查询及查看方式，形成戒毒人员主题调研报告。
- 2、《戒毒人员主题库数据资源》，包含以下在线主题库数据资源：

序号	主题库数据资源
1	戒毒人员信息
2	入所体检信息
3	入所告知信息
4	财物代管信息
5	入所通知信息
6	分流转送信息
7	按期解戒信息
8	提前解戒信息
9	延长戒毒信息
10	转逮捕审批表信息
11	转逮捕材料信息
12	转拘留审批表信息
13	转拘留材料信息
14	转收监审批表信息
15	转收监材料信息
16	撤销强制戒毒审批表信息
17	撤销强制戒毒材料信息
18	协助外单位来所办案调取材料信息
19	协助外单位来所办案询问、提审信息
20	协助外单位来所办案开庭信息
21	出所信息
22	回所信息
23	联帮互保信息
24	班组长审批表信息
25	信息员信息
26	信息员报告信息
27	变更社区戒毒信息
28	离所外诊信息
29	离所住院信息
30	所外就医信息
31	单独管理信息
32	保护性约束信息
33	使用警戒具信息

34	亲情电话信息
35	探访信息
36	探视信息
37	逃脱信息
38	死亡信息
39	个人财物信息
40	生产劳动信息
41	个别谈话信息
42	课堂化教学信息
43	职业技能培训信息
44	身体康复训练信息
45	心理危机干预信息
46	戒毒人员回访信息

4.2.2.2.3. 人员要求

戒毒人员主题库数据处理运营服务人员需熟悉戒毒业务知识，了解司法部戒毒局、省戒毒局戒毒相关标准规范；熟悉文案处理工具，有较强的逻辑分析能力、沟通表达能力及独立思考能力、熟悉戒毒管理系统操作。

4.2.2.3. 数据上报专题库运营服务

基于戒毒大数据构建数据上报部局专题库，实现按司法部标准生成戒毒上报数据，减轻数据上报整理工作压力，提高戒毒数据上报整理的效率。

数据上报专题库数据整理运营服务主要是基于原业务数据，对标部数据上报要求，对数据进行关联、拆分、合并等清洗处理工作，清洗处理后的数据能够满足部标准要求。

4.2.2.3.1. 服务内容

4.2.2.3.1.1. 所政管理上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局29张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.2. 生卫管理上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局生活卫生6张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.3. 教育矫治上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局教育矫治16张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.4. 戒毒医疗上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局戒毒医疗10张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.5. 诊断评估上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局诊断评估10张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.6. 生产劳动上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局生产劳动18张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.7. 工人信息上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局工人信息4张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.8. 规划科技上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局规划科技6张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.1.9. 戒毒机构上报数据组织

基于大数据中心汇聚数据，对标部局戒毒机构6张业务数据表上报要求，对源数据进行关联、合并、拆分等数据清洗组织，生成上报数据。

4.2.2.3.2. 交付成果

在实施数据上报专题运营服务时按司法部最新的数据上报要求，形成105张可供核对、确认、导出上报的数据表。服务成果包括：

- 1.《数据上报需求分析及确认报告》，包括对各数据上报需求调研情况，上报数据表格内容分析及确认情况。
- 2.《在线数据上报XX业务表》，包括在线的填报、汇总、导出等表格模板。

4.2.2.3.3. 人员要求

上报数据专题库数据处理运营服务人员需熟悉戒毒业务知识，了解司法部戒毒局、省戒毒局戒毒相关标准规范；熟悉文案处理工具，有较强的逻辑分析能力、沟通表达能力及独立思考能力、熟悉戒毒管理系统操作。

4.2.2.4. 数据统计服务

根据戒毒局各部门对业务办理成效的统计需求，调研分析确认数据统计表格样式、内容、统计规则，形成数据统计分析需求报告，需求报告跟业主确认后按要求处理数据，并开发统计分析功能，供业务在系统全查询、统计、导出所需成效数据。同时根据业务周期统计或临时统计需求，调整统计报表的样式、统计规则，满足数据应用需求。

4.2.2.4.1. 服务内容

数据统计服务实施时，基于业务成效统计分析需求提供以下数据统计分析运营服务：

1. 调研统计分析需求，梳理统计分析规则并与用户确认；
2. 开发统计分析功能供用户在系统查询、统计、导出数据；
3. 针对业主提出的统计分析结果疑问进行分析解答；
4. 针对需要修改的某一项数据统计规则进行修正。

4.2.2.4.2. 交付成果

- 1.《数据统计服务需求分析报告》，对有关统计分析需求进行调研、分析与确认，形成数据统计报表模板。
- 2.《数据统计服务在线功能清单》，根据调研及需求确认情况，开发统计分析功能供用户在线查询、统计、导出数据；
- 3.《数据统计服务问题跟踪与处理报告》，对用户提出的统计分析结果疑问进行分析解答，对需要修改的有关数据统计规则进行修正优化。

4.2.2.4.2.1. 综合管理统计表

实现对综合管理中入库时间、入库单位、入库项目个数、入库项目金额、项目归档材料分数的统计功能，支持对统计汇总数据下钻，实现数据详情，满足统计、核对需求，支持导出统计表。

4.2.2.4.2.2. 戒毒人员统计月报表

实现对戒毒人员,按省、市、戒毒所、大队维度进行统计合计，上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.3. 五类人员身份信息统计表

实现对五类人员身份,按性别、学历等进行统计合计，用户可选择所本级单位以及所有下级单位进行统计，提供钻取到戒毒人员明细数据查看详情，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.4. 全国行政司法戒毒统计报表

实现对戒毒人员,按省、市、戒毒所、大队维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供钻取查看戒毒人员明细数据, 支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.5. 首次两次以上强戒人员情况统计表

实现性别、吸食毒品种类、年龄结构、入所前就业情况、文化程度按首次、二次在册人数维度统计, 支持选择统计单位、统计时间、钻取明细戒毒人员数据查看, 支持导出、打印表格。

4.2.2.4.2.6. 强制隔离戒毒人员收成统计月报表

实现床位数、本月新收人数、本年累计新收人数、在册人数、在所人数,按省、市、戒毒所、大队维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.7. 诊断评估提前解戒统计报表

实现按省、市、戒毒所、大队维度统计合计诊断评估提前解戒数据, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.8. 收退所外就医情况统计报表

实现按省、市、戒毒所、大队维度统计合计收退所外就医情况数据, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.9. 强制隔离戒毒人员基本信息籍贯、婚姻状况表

实现公安直送、公安转送、籍贯、婚姻状况等类别,按省、市、戒毒所、大队维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.10. 强制隔离戒毒人员基本信息表性别、年龄段表

实现分别管理年龄、性别类别,按省、市、戒毒所、大队维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.11. 强制隔离戒毒人员基本信息省直、地市所表

实现月末总人数按省、市、戒毒所、大队维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

实现按省戒毒局、戒毒所维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

实现按省戒毒局维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。实现按省戒毒局维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。实现按省戒毒局维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

实现按省戒毒局维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

实现按省戒毒局维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

实现按省戒毒局维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

实现按省戒毒局维度进行统计合计, 上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能, 支持表格导出、打印。

实现按省戒毒局维度进行统计合计，上级单位可钻取查看所有下级单位戒毒人员统计数据,并提供戒毒人员明细数据以及清单导出功能，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.12. 所政系统运行情况统计分析表1

实现按省、市、戒毒所、大队维度统计各单位登录使用所政系统的情况数据，通过表格和柱状图的形式统计展示近一周系统登录次数、上线以来系统登录次数，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.13. 所政系统业务功能使用情况统计分析表2

以所政系统的业务功能维度进行统计分析，通过表格和柱状图的形式统计展示近一周系统功能使用次数、上线以来系统功能使用次数，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.14. 教育矫治系统运行情况统计分析表1

实现按省、市、戒毒所、大队维度统计各单位登录使用教育矫治系统的情况数据，通过表格和柱状图的形式统计展示近一周系统登录次数、上线以来系统登录次数，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.15. 教育矫治系统业务功能使用情况统计分析表2

以教育矫治系统的业务功能维度进行统计分析，通过柱状图的形式统计展示近一周系统功能使用次数、上线以来系统功能使用次数，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.16. 生产管理系统业务功能使用情况统计分析表1

以生产管理系统的业务功能维度进行统计分析，通过图表和柱状图的形式统计展示近一周系统功能使用次数、上线以来系统功能使用次数，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.2.17. 档案系统运行详细情况统计分析表1

实现按省戒毒所、省教育所及干部学习等维度统计各单位登录使用系统的情况数据，通过表格和柱状图的形式统计展示本周录入数据情况、历史录入数量情况、本周登录人数及历史登录人数，支持表格导出、打印。

4.2.2.4.3. 人员要求

数据统计处理运营服务人员需熟悉戒毒业务知识，了解司法部戒毒局、省戒毒局戒毒相关标准规范；熟悉文案处理工具，有较强的逻辑分析能力、沟通表达能力及独立思考能力、熟悉戒毒管理系统操作。指引预警辅助

围绕所政管理18个业务场景，提供有关业务办理指引、业务办理前置条件检测、业务办理限时提醒、业务办理数据级联更新等运营服务。18个业务场景包括：入所收治、分流转送、按期解戒、提前解戒、延长戒毒、转逮捕、转拘留、转收监、撤销强制戒毒、变更社区戒毒、离所外诊、离所住院、所外就医、单独管理、亲情电话、探访、探视、逃脱。

4.2.2.4.4. 服务内容

4.2.2.4.4.1. 入所收治智能辅助

入所收治业务办理指引，主要围绕入所收治办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率

入所收治业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

入所收治办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

入所收治数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.2. 分流转送智能辅助

分流转送业务办理指引，主要围绕分流转送办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

分流转送业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

分流转送办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

分流转送数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.3. 按期解戒智能辅助

按期解戒业务办理指引，主要围绕按期解戒办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

按期解戒业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

按期解戒办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

按期解戒数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.4. 提前解戒智能辅助

提前解戒业务办理指引，主要围绕提前解戒办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

提前解戒业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

提前解戒办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

提前解戒数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.5. 延长戒毒智能辅助

延长戒毒业务办理指引，主要围绕延长戒毒办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

延长戒毒业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

延长戒毒办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

延长戒毒数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.6. 转逮捕智能辅助

转逮捕业务办理指引，主要围绕转逮捕办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

转逮捕业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

转逮捕办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

转逮捕数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.7. 转拘留智能辅助

转拘留业务办理指引，主要围绕转拘留办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

转拘留业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

转拘留办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

转拘留数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.8. 转收监智能辅助

转收监业务办理指引，主要围绕转收监办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

转收监业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

转收监办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

转收监数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.9. 撤销强制戒毒智能辅助

撤销强制戒毒业务办理指引，主要围绕撤销强制戒毒办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

撤销强制戒毒业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

撤销强制戒毒办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

撤销强制戒毒数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.10. 变更社区戒毒智能辅助

变更戒毒措施业务办理指引，主要围绕变更社区戒毒办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

变更戒毒措施业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

变更戒毒措施办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

变更戒毒措施数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.11. 离所外诊智能辅助

离所外诊业务办理指引，主要围绕离所外诊办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

离所外诊业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

离所外诊办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

离所外诊数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.12. 离所住院智能辅助

离所住院业务办理指引，主要围绕离所住院办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

离所住院业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

离所住院办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

离所住院数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.13. 所外就医智能辅助

所外就医业务办理指引，主要围绕所外就医办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

所外就医业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

所外就医办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

所外就医数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.14. 单独管理智能辅助

单独管理业务办理指引，主要围绕单独管理办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

单独管理业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

单独管理办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

单独管理数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.15. 亲情电话智能辅助

亲情电话业务办理指引，主要围绕亲情电话办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

亲情电话业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

亲情电话办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

亲情电话数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.16. 探访智能辅助

探访业务办理指引，主要围绕探访办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

探访业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

探访办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

探访数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.17. 探视智能辅助

探视业务办理指引，主要围绕探视办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

探视业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

探视办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

探视数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.4.18. 逃脱智能辅助

逃脱业务办理指引，主要围绕逃脱办理步骤和规则，以及对应的系统操作形成工作指引，并将指引以可视化展示方式嵌入到在系统办理业务环节，方便业务办理干警随时调阅，熟悉业务的办理，辅助提升业务办理能力和效率。

逃脱业务前置检测，依据形成的规范指引标准，在发起业务办理时，对业务已有的数据材料检测，看是否存在数据缺漏和材料缺漏的问题，以及时提醒干警，补充相关数据及材料，降低业务审核环节被打回的概率，提升业务办理效率。

逃脱办理时限提醒，主要依据形成的办理规范标准，对未及时发起业务办理的情况产生提醒，提醒干警及时办理业务，以免出现业务办理不及时，导致各种逾期情况出现。

逃脱数据自动更新，主要是依据已形成的标准规范，对在业务办理期间，以及业务办理完成后，根据办理结果对关联的数据自动更新，提升数据的一致性维护，确保数据完整、准确。

4.2.2.4.5. 交付成果

指引预警辅助运营涉及的各业务场景及交付成果如下表所示：

表 197指标预警辅助运营的交付成果

序号	智能辅助应用业务场景	交付成果
1	入所收治	入所收治智能辅助应用需求说明书
2		入所收治业务办理指引展示功能页面
3		入所收治业务前置条件清单功能页面
4		入所收治业务办理环节提醒信息
5		入所收治业务办结后置更新数据消息
6	分流转送	分流转送智能辅助应用需求说明书
7		分流转送业务办理指引展示功能页面
8		分流转送业务前置条件清单功能页面

9		分流转送业务办理环节提醒信息
10		分流转送业务办结后置更新数据消息
11	按期解戒	按期解戒智能辅助应用需求说明书
12		按期解戒业务办理指引展示功能页面
13		按期解戒业务前置条件清单功能页面
14		按期解戒业务办理环节提醒信息
15		按期解戒业务办结后置更新数据消息
16	提前解戒	提前解戒智能辅助应用需求说明书
17		提前解戒业务办理指引展示功能页面
18		提前解戒业务前置条件清单功能页面
19		提前解戒业务办理环节提醒信息
20		提前解戒业务办结后置更新数据消息
21	延长戒毒	延长戒毒智能辅助应用需求说明书
22		延长戒毒业务办理指引展示功能页面
23		延长戒毒业务前置条件清单功能页面
24		延长戒毒业务办理环节提醒信息
25		延长戒毒业务办结后置更新数据消息
26	转逮捕	转逮捕智能辅助应用需求说明书
27		转逮捕业务办理指引展示功能页面
28		转逮捕业务前置条件清单功能页面
29		转逮捕业务办理环节提醒信息
30		转逮捕业务办结后置更新数据消息
31	转拘留	转拘留智能辅助应用需求说明书
32		转拘留业务办理指引展示功能页面
33		转拘留业务前置条件清单功能页面
34		转拘留业务办理环节提醒信息
35		转拘留业务办结后置更新数据消息
36	转收监	转收监智能辅助应用需求说明书
37		转收监业务办理指引展示功能页面
38		转收监业务前置条件清单功能页面
39		转收监业务办理环节提醒信息
40		转收监业务办结后置更新数据消息
41	撤销强制戒毒	撤销强制戒毒智能辅助应用需求说明书
42		撤销强制戒毒业务办理指引展示功能页面
43		撤销强制戒毒业务前置条件清单功能页面
44		撤销强制戒毒业务办理环节提醒信息
45		撤销强制戒毒业务办结后置更新数据消息
46	变更社区戒毒	变更社区戒毒智能辅助应用需求说明书
47		变更社区戒毒业务办理指引展示功能页面

48		变更社区戒毒业务前置条件清单功能页面
49		变更社区戒毒业务办理环节提醒信息
50		变更社区戒毒业务办结后置更新数据消息
51	离所外诊	离所外诊智能辅助应用需求说明书
52		离所外诊业务办理指引展示功能页面
53		离所外诊业务前置条件清单功能页面
54		离所外诊业务办理环节提醒信息
55		离所外诊业务办结后置更新数据消息
56	离所住院	离所住院智能辅助应用需求说明书
57		离所住院业务办理指引展示功能页面
58		离所住院业务前置条件清单功能页面
59		离所住院业务办理环节提醒信息
60		离所住院业务办结后置更新数据消息
61	所外就医	所外就医智能辅助应用需求说明书
62		所外就医业务办理指引展示功能页面
63		所外就医业务前置条件清单功能页面
64		所外就医业务办理环节提醒信息
65		所外就医业务办结后置更新数据消息
66	单独管理	单独管理智能辅助应用需求说明书
67		单独管理业务办理指引展示功能页面
68		单独管理业务前置条件清单功能页面
69		单独管理业务办理环节提醒信息
70		单独管理业务办结后置更新数据消息
71	亲情电话	亲情电话智能辅助应用需求说明书
72		亲情电话业务办理指引展示功能页面
73		亲情电话业务前置条件清单功能页面
74		亲情电话业务办理环节提醒信息
75		亲情电话业务办结后置更新数据消息
76	探访	探访智能辅助应用需求说明书
77		探访业务办理指引展示功能页面
78		探访业务前置条件清单功能页面
79		探访业务办理环节提醒信息
80		探访业务办结后置更新数据消息
81	探视	探视智能辅助应用需求说明书
82		探视业务办理指引展示功能页面
83		探视业务前置条件清单功能页面
84		探视业务办理环节提醒信息
85		探视业务办结后置更新数据消息
86	逃脱	逃脱智能辅助应用需求说明书

87	逃脱业务办理指引展示功能页面
88	逃脱业务前置条件清单功能页面
89	逃脱业务办理环节提醒信息
90	逃脱业务办结后置更新数据消息

4.2.2.4.6. 人员要求

指引预警辅助运营服务人员需熟悉戒毒业务知识，了解司法部戒毒局、省戒毒局戒毒相关标准规范；熟悉文案处理工具，有较强的逻辑分析能力、沟通表达能力及独立思考能力、熟悉戒毒管理系统操作。

4.2.2.5. 数据运营服务

4.2.2.5.1. 服务内容

本项目中数据治理服务依托“省戒毒局数据治理服务项目”构建的戒毒大数据平台的标准体系和治理工具开展，并将治理后的数据通过大数据平台的数据共享方式，开放数据共享服务给戒毒执法管理平台应用。数据治理运营服务范围包含2部分的内容：

- 一是对“省戒毒局数据治理服务项目”成果持续运营，包含已接入系统数据增量汇聚运营，已发布数据服务监测、故障处理，新增用数需求开放数据服务，新增数据应用模型运营。
- 二是对戒毒执法管理平台建成后产生的业务数据，以及升级改造的教育矫治、生产劳动、社戒社康系统升级后的业务数据，根据升级改造后的源头数据结构适配调整数据接入程序，满足延续汇聚源头增量业务数据到戒毒大数据平台。
- 1、数据治理运营服务包含“数据汇聚增量运营”、“数据适配接入运营”、“数据检查校验运营”、“数据融合转换运营”、“数据质量校验运营”；
- 2、数据标签体系运营服务。包含标签生成和更新服务、数据标签评估支撑服务等。
- 3、数据应用模型运营服务。包含干警应用模型、所政管理应用模型、教育矫治应用模型、生产管理应用模型、电子病历应用模型、戒毒人员风险评估应用模型。
- 4、数据服务运营服务，包含已发布的78类数据服务运行监测、故障处理。新增数据服务运营，包含新增用数需求分析，基于标准库开放新的数据服务，接口调整等。

4.2.2.5.1.1. 数据治理运营服务

4.2.2.5.1.1.1. 增量数据汇聚运营

对已对接的戒毒局各业务系统（不少于300张表），维护并配置数据采集定时任务，维护并配置数据采集的周期、时间，并及时按照省戒毒局的对接要求，更改数据同步任务的配置，且每天定期检查数据同步任务执行情况、及时发现数据同步异常情况。

4.2.2.5.1.1.2. 数据适配接入运营

根据戒毒执法管理业务及系统需要，在完成业务系统改造后，持续对改造后的业务数据进行据数据探查和定义将多源异构数据接入到数据服务平台。包含所政管理、生卫管理、医疗管理、诊断评估、人事管理、教育矫治、生产劳动、康复管理8大业务的核心数据表探查、数据接入、数据对标等工作。

4.2.2.5.1.1.3. 数据检查校验运营

从数据完整性、规范性、唯一性、逻辑性、合理性、相关性等多个维度对新增数据与已有数据进行检查。具体工作内容包括：数据检查、数据自动审核、数据人工审核。

1、字典数据检查

针对资源表中具体字段是否属于字典项进行探查，标识出属于字典项的字段，为后续构建原始库做好字典标准化的标识。

2、标准数据检查

针对具体字段与数据标准进行探查，找出符合标准的数据项，根据字段名字及内容，探查字段的确切语义，并尝试向数据标准进行映射。得出综合评估合标情况，为后续标准建设及数据标准化提供评估依据。

3、字段数据检查

针对具体字段的数据内容进行探查，来识别其代表的业务含义和数据统计情况。

4、数据集检查

针对来源数据集表名、引用数据标准情况，探查数据集是否是标准数据集。探查数据更新频度、数据量、增量情况等。

5、问题数据探查

探查字段中不合理的信息，给后续数据清洗规则的制定提供依据。例如：字典代码字段存储中文，时间日期字段数据格式不对等信息。

4.2.2.5.1.1.4. 数据融合转换运营

需要将数据按照省戒毒局的的数据标准、数据格式进行转换。主要工作内容包括：

- 1) 基础信息数据的采集，要集成各部门（如：所政管理、教育矫治、生产劳动、生活卫生等）及省戒毒局的现有的业务数据；
- 2) 基础数据初始化工作，主要是完成基础数据库的整合、清洗、比对。
- 3) 对所有进入省戒毒局的数据进行清洗比对。主要工作包括：数据确认、重复数据合并、数据矫正、数据逻辑错误的清洗等。

4)数据转换

数据转换主要针对不同业务系统中的同类数据按照数据标准化进行转换。如数据代码、机构代码、行政区划、单位部门、身份证、手机、电话格式、时间格式、性别、年龄段等数据的转换。

1、数据字典转换

本地业务系统字典与部标做映射，按照国标部标的格式进行数据字典的转换，如有必要，在国标部标的基础上扩充本地数据字典标准。

2、数据格式转换

数据格式按照公安部数据标准体系规定的数据格式进行转换

3、转换模型

表 200数据格式转换模型

类别	环节名称	功能说明
输入	文本文件输入	从本地文本文件输入数据
	表输入	从数据库表中输入数据
	获取系统信息	读取系统信息输入数据
输出	文本文件输出	将处理结果输出到文本文件
	表输出	将处理结果输出到数据库表
	插入/更新	根据处理结果对数据库表机型插入更新，如果数据库中不存在相关记录则插入，否则为更新。会根据查询条件中字段进行判断
	更新	根据处理结果对数据库进行更新，若需要更新的数据在数据库表中无记录，则会报错停止
	删除	根据处理结果对数据库记录进行删除，若需要删除的数据在数据库表中无记录，则会报错停止
查询	数据库查询	根据设定的查询条件，对目标表进行查询，返回需要的结果字段
	流查询	将目标表读取到内存，通过查询条件对内存中数据集进行查询
	调用DB存储过程	调用数据库存储过程
转换	字段选择	选择需要的字段，过滤掉不要的字段，也可做数据库字段对应
	过滤记录	根据条件对记录进行分类
	排序记录	将数据根据某以条件，进行排序
	空操作	无操作
	增加常量	增加需要的常量字段
脚本	Modified Java Script Value	扩展功能，编写JavaScript脚本，对数据进行相应处理
作业	Sat Variables	设置环境变量
	Get Variables	获取环境变量

4.2.2.5.1.1.5. 数据质量校验运营

1) 分析数据质量要求

基于需求方提供的数据检核范围，参考一般的数据质量要求（完整性、一致性、准确性、有效性、唯一性等），明确具体的数据质量要求清单，根据实际应用需要，对数据质量进行校验。

2) 定义数据质量规则

根据数据质量要求，明确具体的数据质量检核的业务规则及技术规则，业务规则包含检核业务规则编号、校验数据源、目标数据库、校验对象编码、校验对象名称、校验对象业务解释、业务规则描述等业务信息，技术规则包含SCHEMA、表名、字段、技术规则代码等技术信息。

3) 定义数据质量校验模型

1、人员基本信息质量检查模型，通过内置的检核规则，对人员基本信息，姓名、性别、身份证、出生日期、国籍、户籍地、民族等信息。

2、车辆基本信息质量核查模型，通过内置的检核规则，对车牌号码，车辆类型、号牌号码、号牌种类、登记机关所有人等信息。

3、自定义核查模型，根据内置的检核规则，通过对要检核的数据项拖拉组合的形式，形成自定义的核查模型。

4)开发数据质量校验程序

维护并配置测试用例，部署数据质量校验程序。

5) 数据质量报告

(1) 问题监测统计。监测数据量、问题数据量、问题率。

□检测数据总量。已设置监测规则的数据表中，记录行总数。

□问题数据总量。已设置监测规则的数据表中，不符合监测规则的的记录行总数。钻取到具体的数据记录和数
据项。

□问题率。问题数据总量/监测数据总量。

4.2.2.5.1.2. 数据标签体系运营服务

4.2.2.5.1.2.1. 标签生成和更新服务

梳理标签成果来源，且根据标签生成模式的不同，设计差异化的生成流程，并通过标签更新机制，保证标签的有效性。

1.标签成果梳理服务，对整个戒毒资源库进行属性标签的梳理；

2.模式管理服务，梳理标签成果来源、标签生成模式；

3.流程管理服务，设计差异化的标签生成流程；

4.更新机制管理服务，标签更新机制，保证标签的有效性；

5.标签管理服务，对标签的生成、更新、取消等一个全生命周期管控的服务。

4.2.2.5.1.2.2. 数据标签评估支撑服务

1.标签类别管理服务

以戒毒学员为标签对象，重点关注基本属性和业务属性。基于横向与纵向结合的标签体系，梳理现有属性、特征及模型成果，以优先建设覆盖大部分公认标签的原则，形成标签，并纳入统一的标签体系管理；以宽表形式创建标签信息表。将各大类标签信息集中展示，便于贴标签时统一调用。

2.应用指标梳理服务

根据标签的应用指标及标签是否已存在将标签生成分为2种：

新建标签：根据指标需求，需要建立的以前不存在标签，需要提交申请；

更新标签：根据标签应用指标效果等因素，综合判断标签是否还满足当前应用需求，对不满足需求的标签，可能进行优化，也可能直接下线。

3.标签评估体系服务

综合考虑标签类别及应用指标，建立标签评价体系；并依托评估结果，不断完善和提升标签规则、计算口径等标签体系，以持续提升标签的准确性和有效性。

4.2.2.5.1.2.3. 数据标签规范和运营服务

在系统中生成标签体系，在标签管理系统中叫做“新增”标签，除此以外，该系统还有修改、查询、删除等日常维护功能。所以标签管理系统就是对数据实现分类管理标准及依据的系统。

建立标签管理的目的在于：

1、对贴标签流程和规则进行规范化、系统化，以保证贴标签流程的科学合理性。

2、实现系统自动贴标签功能，以最大化提高贴标签效率和最小化贴标签出错率。

3、为实现动态化数据库的标签验证体系的建立打下基础。

包括标签体系大类管理，标签体系生命周期管理，标签规则规范管理，标签运营管理关键流程。

1.标签分类管理服务

针对不同的维度，建立横向与纵向结合的标签体系，通过对戒毒人员基本属性和行为属性、戒毒场所、戒治任务、戒治结果等业务数据做标签化处理，包括：学员基础标签（学员基本信息）、强戒标签（学员在公安的强戒历史数据）、健康标签（学员健康档案数据）、行为标签（学员戒毒过程中行为表现）、心理健康（学员心理认知）、社会关系（家庭/社会关系情况）、关系图谱（同案犯同寝室等戒治关系图谱）、安防预警（安防平台数据汇集）等。

2.标签生命周期管理服务

为了支撑快速配置标签、更新标签，做好标签库的基础管理工作，建立标签创建、编辑、审批、发布、执行、评估、下线的生命周期管理系统，实现标签的体系化管理。

3.标签规则规范管理服务

1）标签生成

梳理标签成果来源，且根据标签生成模式的不同，设计差异化的生成流程，并通过标签更新机制，保证标签的有效性。

①标签的初始化生成

基于横向与纵向结合的标签体系，梳理现有属性、特征及模型成果，以优先建设覆盖大部分公认标签的原则，形成标签，并纳入统一的标签体系管理；

以宽表形式创建标签信息表。将各大类标签信息集中展示，便于贴标签时统一调用。

②标签的常态化生成

根据标签是否已存在将标签生成分为2种：

新建标签：根据需求，需要建立的以前不存在标签，需要提交申请；

更新标签：根据标签应用效果等因素，综合判断标签是否还满足当前应用需求，对不满足需求的标签，可能进行优化，也可能直接下线。

2）标签评估

综合考虑标签类别及应用指标，建立标签评价体系；并依托评估结果，不断完善和提升标签规则、计算口径等标签体系，以持续提升标签的准确性和有效性。

4.标签运营管理服务

包括标签的初始化生成、标签的常态化生成及标签评估。

4.2.2.5.1.2.4. 数据标签库管理服务

数据标签库管理服务主要有三个方向：

1.管理员权限管理服务，标签的新增、修改、删除需要管理员权限进行；

2.标签管理服务，包括标签定义、新增标签、修改标签、删除标签、查询标签及标签导出；

3.标签树管理服务，标签树管理服务是管理标签树及子标签。

具体功能如下：

1.标签定义

对数据实现分类管理标准及依据的系统，包括贴标签和标签管理两大模块，以实现标签的新增、修改、删除、查询等功能。

2.新增标签

新增一个标签到标签树中指定的位置。新增标签需要管理员权限进行，能记录下新增人与新增时间。

3.修改标签

对指定标签的相关属性，包括：标签名、标签有效性和标签备注等相关属性进行修改。修改标签需要管理员权限进行，能记录下修改人与修改时间。

4.删除标签

对叶子标签进行删除，删除标签由系统管理员执行。

5.查询标签

对标签进行自定义（模糊）或条件查询。点击查询后，可以查看标签名、标签录入人、标签录入时间、标签的逻辑结构、备注（标签的解释说明）。

6.标签导出

支持查询的标签进行导出。以数据能力提取、整合与统一输出为目标。通过数据标签体系构建的搭建，形成戒毒基础数据能力并整合在系统中，并开放给应用进行调用。

4.2.2.5.1.3. 数据应用模型运营服务

对已建立的业务提醒类（提醒工作人员日常工作关注点）、预警类（戒毒人员、场所异常情况报警）、戒治建议类（指导工作人员日常戒治工作）、综合分析类（对戒毒人员和场所态势进行分析研判）模型提供持续运营维护服务，当业务需求或业务数据变化时，能够及时调整各类数据应用模型参数，保障数据应用模型的准确性。

表 201数据应用模型运营服务

序号	模型名称	模型描述
1	干警应用模型	通过已采集的干警档案信息，从整体分析展示干警队伍情况，如性别、年龄分布、人员来源、文化程度等。直观展示当前戒毒工作队伍基本信息。
2	所政管理应用模型	根据用户关注的业务点，结合系统数据，从戒毒人员总体概览、执法管理、日常管理展示所政管理基本信息。比如在册在所人员、戒毒人员籍贯分布、性别组成；当前单独管理人数、离所住院和离所外诊人数；探访情况、亲情电话拨打情况、寄收信件情况等。直观展示所政管理业务基本数据。
3	教育矫治应用模型	围绕教育矫正、心理矫治、康复训练三个中心对教育、测评、康复训练情况进行分析，展示课程信息、课堂教学、考试结果、体质测试情况、职业技能培训信息以及出所衔接内容。
4	生产管理应用模型	对劳动项目引入情况、生产过程管理情况、应急队伍情况以及预案信息进行展示。
5	电子病历应用模型	对戒毒人员在场所内就诊产生的体检信息、疾病诊断信息进行分析总体展示，有利于掌握就诊总体情况。
6	戒毒人员风险评估应用模型	综合戒毒人员的生理状况、心理健康、行为表现、奖惩考核、背景信息、社会关系信息中的风险指标进行评分，方便查找潜在风险人员。

4.2.2.5.1.4. 数据服务运营服务

基于各省直单位新增用数需求，分析、开放新的数据服务，提供数据服务上架、联调。

基于数据服务平台已开放共享的数据服务持续运营，监测、处理数据服务故障问题

4.2.2.5.2. 交付成果

数据治理运营服务交付成果如下表所示：

表 202数据治理运营服务交付成果表

序号	服务内容		交付成果
1	数据治理运营	数据治理运营服务-增量数据汇聚运营	数据治理运营服务-增量数据汇聚运营报告；
2		数据治理运营服务-数据适配接入运营	数据治理运营服务-数据适配接入运营报告； 含所政管理、生卫管理、医疗管理、诊断评估、人事管理、教育矫治、生产劳动、康复管理8大业务的核心数据表探查、数据接入、数据对标。
3		数据治理运营服务-数据检查校验运营	数据治理运营服务-数据检查校验运营报告；
		数据治理运营服务-数据融合转换运营	数据治理运营服务-数据融合转换运营报告； 包含所政管理、生卫管理、医疗管理、诊断评估、人事管理、教育矫治、生产劳动、康复管理核心业务数据标准库表、标准表数据抽取。
5		数据治理运营服务-数据质量校验运营	数据治理运营服务-融合数据质量校验运营报告；
6		数据标签体系运营服务-标签生成和更新服务	数据标签体系运营服务-标签生成和更新服务运营报告；
7		数据标签体系运营服务-数据标签评估支撑服务	数据标签体系运营服务-数据标签评估支撑服务运营报告；
8		数据标签体系运营服务-数据标签规范和运营服务	数据标签体系运营服务-数据标签规范和运营服务运营报告；
9		数据标签体系运营服务-数据标签库管理服务	数据标签体系运营服务-数据标签库管理服务运营报告；
10		数据应用模型运营服务-干警应用模型	干警数据应用模型调研分析报告；
11			干警数据应用模块开发、运行；
12			干警数据应用模型运营结果展示功能页面；

13	数据应用模型运营服务-所政管理应用模型	所政管理数据应用模型调研分析报告；
14		所政管理数据应用模块开发、运行；
15		所政管理数据应用模型运营结果展示功能页面；
16	数据应用模型运营服务-教育矫治应用模型	教育矫治数据应用模型调研分析报告；
17		教育矫治数据应用模块开发、运行；
18		教育矫治数据应用模型运营结果展示功能页面；
19	数据应用模型运营服务-生产管理应用模型	生产管理数据应用模型调研分析报告；
20		生产管理数据应用模块开发、运行；
21		生产管理数据应用模型运营结果展示功能页面；
22	数据应用模型运营服务-电子病历应用模型	电子病历数据应用模型调研分析报告；
23		电子病历数据应用模块开发、运行；
24		电子病历数据应用模型运营结果展示功能页面；
25	数据应用模型运营服务-戒毒人员风险评估应用模型	戒毒人员风险评估应用模型调研分析报告；
26		戒毒人员风险评估应用模块开发、运行；
27		戒毒人员风险评估应用模型运营结果展示功能页面；
28	数据服务运营服务	数据服务运营服务报告； (包含新增用户需求分析，开放新的数据服务，已有数据服务监测、故障处理等工作)

4.2.3. 配备熟悉戒毒业务管理及系统操作的中级工程师，提供数据治理运营服务其他业务运营服务

4.2.3.1. 档案系统迁移上云

省戒毒局档案管理系统迁移上云工作需达到如下目标：

1. “数字政府”政务云平台要满足档案管理系统的资源需求，为系统提供稳定、高可用、高性能的运行环境。
2. 业务系统迁移的工作内容，需要完成的工作内容，预算。
3. 需确保新政务云部署环境满足业务系统运行性能要求，在迁移上云之后需提供完整的业务配置数据，为后续业务系统交维提供良好的数据基础。

4.2.3.1.1. 服务内容

1. 评估和规划：首先，对当前的应用系统进行全面评估，了解其硬件和软件环境、数据结构、业务需求等，以便制定迁移计划。
2. 数据迁移：确保数据从现有系统安全迁移到政务云。这可能包括数据库迁移、文件迁移等。同时，要确保数据的完整性和一致性，并进行数据验证。
3. 系统配置和部署：在政务云平台上配置新的应用系统，包括虚拟化环境、网络设置、存储配置等。同时，安装和配置必要的软件，如操作系统、中间件、应用程序等。
4. 测试和验证：对迁移后的应用系统全面的测试，包括功能测试、性能测试、安全测试等，以确保系统的正常运行。

和满足业务需求。

5. 安全测评和整改：在完成第三方安全测评后，进行相应的整改和升级工作。

6. 切换和上线：在完成测试和验证后，将应用系统从现有系统切换到政务云平台，并进行上线前的最后准备，如发布通知、培训用户等。

7. 持续支持和维护：迁移后，需要对应用系统进行持续的支持和维护，包括监控运行状态、处理故障、升级软件等，以确保系统的稳定性和安全性。

4.2.3.1.2. 交付成果

在应用系统迁移到政务云的过程中，可能会产生以下交付成果：

1. 迁移后的应用系统：完成迁移后，提供部署完成的应用系统。

2. 迁移文档：一份详细记录迁移过程和步骤的文档，包括每个步骤的执行人、执行时间、执行结果等，以供未来参考和审计。

3. 测试报告：包含测试结果和测试通过/失败的详细信息的测试报告，以证明迁移后的应用系统符合预期的业务需求。

4. 系统配置文档：详细记录应用系统在政务云平台上的配置和设置的文档，包括硬件配置、软件版本、网络设置等，以供未来维护和故障排除使用。

5. 数据验证报告：一份详细记录数据迁移结果和数据验证结果的报告，以证明数据迁移的完整性和准确性。

6. 上线报告：详细记录迁移过程和上线结果的报告，包括成功上线的模块、功能、数据等，以及上线过程中遇到的问题和解决方案，以供未来参考和审计。

4.2.3.2. OA系统迁移上云

OA系统迁移上云工作需达到如下目标：

1. “数字政府”政务云平台要满足OA系统的资源需求，为系统提供稳定、高可用、高性能的运行环境。

2. 业务系统迁移的工作内容，需要完成的工作内容，预算。

3. 需确保新政务云部署环境满足业务系统运行性能要求，在迁移上云之后需提供完整的业务配置数据，为后续业务系统交维提供良好的数据基础。

4.2.3.2.1. 服务内容

由于此次迁移的文件和数据库记录均比较大，同时由于系统是属于目前在用的系统，只能利用节假日有限的时间停机处理，所以进行迁移的时间有限，所以在迁移时，需要采用分步迁移的方式，对于没有变化的数据和附件可以先期进行迁移，做好测试；待正式迁移时，再迁移期间增加或修改过的文件；数据库在进行正式迁移时全库重新拷贝。迁移大致过程如下：

1. 迁移准备

进行迁移前，需要做的准备工作有：

1) 制定系统迁移计划；

2) 进行数据库测试迁移，确定数据库各表的迁移情况，以确定数据表迁移的方式；

3) 编写数据的迁移程序或数据库SQL语句。

2. 系统部署

在新服务器部署系统，导入原数据库，测试系统稳定性。在测试时由于省戒毒管理局协同办公平台不仅仅是在本部使用，下属单位也会使用，在以往的系统部署中，常出现的问题是下属使用单位连接打不开或使用不稳定，所以要求下属单位也参与进来进行测试。

在进行系统部署时，建议也将文件附件也一并拷贝过来。

3. 数据库试迁移

在新服务器上部署数据库系统，采用数据迁移工具数据库由现有系统迁移到新系统，并做好主从系统的配置，迁移时记录各数据表的大致迁移时间，有问题的记录问题解决方案。

完成迁移后，再进行系统的功能和稳定性测试。

4. 网络访问策略配置

根据局和下属单位、及与现有系统的网络情况申请网络访问策略。

5. 系统安全加固及等保

系统部署完成后，将根据漏洞扫描的情况及时完成系统的加固处理。同时由于集协和的统一安排，系统等保测评将在系统迁移后进行，所以待系统迁移后等保测评时，将配合第三方测评公司进行系统等保测评，及时完成系统安全加固处理。

6. 系统测试

系统测试包括系统功能测试和系统性能测试及与下属各单位的测试，测试前编写测试计划、测试用例，测试后出具测试报告。

1) 系统功能测试

在系统迁移过程中，对迁移后的系统功能按照测试用例进行一次系统的功能检查及测试。

2) 系统压力测试

对迁移后系统进行一次系统压力测试，确保系统访问性能。

3) 配合下属各单位测试

在部署好环境后，由于此次下属单位与服务器所在机房网络访问连接也属于新部署，所以有必要与下属各单位之间配合一起测试系统的使用和网络访问速度，保障迁移后各下属单位对系统的访问可以平稳过渡。

7. 迁移演练和历史数据迁移

在进行完数据库迁移后，编写详细的迁移脚本，定义每一步的动作，安排进行一次试迁移，按照迁移脚本进行操作，试迁移是正式迁移的演练，有必要可多演练一两次。

同时在此期间对历史数据进行迁移拷贝，新增和修改过的文件在正式迁移时再重新拷贝。

8. 数据正式迁移

在试迁移测试通过后，即可组织进行正式迁移，在正式迁移时需按以下步骤进行：

- 1) 与业务部门确定正式迁移时间，发布正式迁移通知。
- 2) 正式迁移时，关闭原有系统；
- 3) 拷贝原有系统中新增及新修改的附件，及导出原有数据库；
- 4) 向新服务器拷贝入附件；
- 5) 向新服务器导入数据库；
- 6) 检查数据的完整性；
- 7) 测试迁移后的系统；
- 8) 发迁移完成通知，修改原系统上的登录页，将系统导向至新系统中。

说明：在迁移成后，为了防止系统迁移出现数据丢失或系统不稳定的情况，原有系统需保留1个月时间。

9. 迁移后校验

在数据迁移完成以后，进行数据的检验是必不可少的步骤，只有通过充分的测试，才能保证迁移工作是正常的。

我们必须制定相应的数据迁移检验方式：

新旧系统查询数据对比检查，通过数据库的应用程序，对相同指标的数据进行查询，并比较最终的查询结果；

挑选几个有代表性的数据表，将新服务器系统数据库表结构和旧服务器系统数据表结构进行空值、默认值的配置对比；

挑选几个有代表性的数据表，将新服务器系统的数据库表结构和旧服务器系统的数据表结构进行完整性检查（主键、外键）选择几个有代表性的数据表，通过命令检查表的一致性，确认没有出现数据表断链等现象。

10. 割接风险及应对措施

序号	风险描述	发生可能性	影响程度	应对措施
1	数据无法拷贝/ 拷贝遗漏	低	低	及时检查数据拷贝进度； 对拷贝前和拷贝后文件数量和大小都统一登记对比。
2	数据无法导入/ 导入遗漏	低	低	两个方面的措施： 提前进行多次迁移演练； 对数据采用分批导入的方式：对不再修改的历史数据，在交割前先迁移；对现在正在用的数据采用差异拷贝的方式按周更新。
3	业务切换失败	中	中	提前进行迁移演练，所有的迁移过程写成迁移脚本，迁移时按照脚本顺序执行。 迁移后加强测试，及时发现问题。 迁移后维护人力保障，发现问题及时解决。
4	网络切换失败	低	低	如果某单位节点无法访问相关业务，排查网络连接，路由设置，防火墙相关策略等
5	测试应用业务出现故障	低	低	提前进行迁移演练，所有的迁移过程写成迁移脚本，迁移时按照脚本顺序执行。 迁移后加强测试，及时发现问题。 迁移后维护人力保障，发现问题及时解决。
6	割接时长风险	中	中	如果在计划完迁移前3小时之前无法割接完毕，对业务有影响，将进行割接倒回。

11. 系统回退

1. 网络回退

此次迁移对原网络连接将不做调整，将不需要网络回退。

2. 系统回退

系统回退分为两种情况，一种是系统未使用的情况，另一种是系统使用过一段时间。

如果系统未使用则按以下方式进行回退：

- 1) 将原系统登录页修改回原来页面，并开启原系统。
- 2) 修改新系统的登录页，提示用户后跳转回原系统的登录页。

系统使用过一段时间再回退则按以下方式进行回退：

- 1) 将新系统的数据库重新导出后导回旧系统；

- 2) 将采用差异拷贝的方式将新系统中修改过的文件筛选出来拷贝至旧系统附件目录。
- 3) 将原系统登录页修改回原来页面，并开启原系统。
- 4) 修改新系统的登录页，提示用户后跳转回原系统的登录页。

此次系统迁移只是系统的平移，不涉及系统数据的转换，所以暂不需要使用第三方的迁移工具。

迁移工作计划：以下为迁移整体工作的初步计划（以T0为开始时间）：

序号	工作阶段	工作内容	时间安排
1	数据迁移准备及测试	制定迁移策略及计划	T0
2	系统部署	数据库系统部署	T1至T5
3		OA应用服务部署	T1至T5
4		OA系统部署后初测试	T6至T7
5		历史附件拷贝	T8至T47
6		内部漏洞测试及安全加固调整	T8至T27
7	系统测试	编写测试用例	T8至T15
8		OA系统按测试用例进行测试	T16至T22
9		与下属各单位一起进行系统测试（待网络调整完成）	T23至T32
10	系统正式迁移	正式迁移演练	T32至T41
11		系统数据库正式迁移及测试	待定,建议预留48小时以上时间。
12		最新附件拷贝及检查	
13		移迁后系统功能及数据完整性测试	

4.2.3.2.2. 交付成果

在应用系统迁移到政务云的过程中，可能会产生以下交付成果：

1. 迁移后的应用系统：完成迁移后提供部署完成的应用系统。
2. 迁移文档：详细记录迁移过程和步骤的文档，包括每个步骤执行人、执行时间、执行结果等，以供未来参考和审计。
3. 测试报告：包含测试结果和测试通过/失败的详细信息的测试报告，以证明迁移后的应用系统符合预期的业务需求。
4. 系统配置文档：详细记录应用系统在政务云平台上的配置和设置的文档，包括硬件配置、软件版本、网络设置等，以供未来维护和故障排除使用。
5. 数据验证报告：一份详细记录数据迁移结果和数据验证结果的报告，以证明数据迁移的完整性和准确性。
6. 上线报告：详细记录迁移过程和上线结果的报告，包括成功上线的模块、功能、数据等，以及上线过程中遇到的问题和解决方案，以供未来参考和审计。

4.2.4. 技术实施路线设计

1. 应用场景为司法行政戒毒执法业务，司法戒毒收治公安转送、直送的戒毒人员，办理戒毒人员收治手续。对戒毒人员在所戒治期间进行日常行为、生活卫生、戒治转区、出所等管理，实现业务在线办理。预计注册使用人数为5000左右。
 2. 基于政务云提供的操作系统和数据库，使用 BS架构、JAVA语言开发。使用政务云平台提供的服务。
 3. 基于安全可靠路线筹建设戒毒执法管理平台所需、省级政务云尚未提供的中间件、通用软件组件。
 4. 通过安全可靠的基础开发环境，实现统一的项目、需求、代码、测试、运维监测管理，在开发环节即开始解决适配、知识产权的问题，实现知识资产全过程管理。
 5. 构建安全可靠的数据安全防护体系，做好人员、技术和管理制度的有机结合，有效防范数据风险。
- 基于以上论证，系统适配政务云产品，并在政务云各种保障机制下良好、安全运行，具有可行性。

4.3. 数据资源方案

4.3.1. 数据需求

本项目建设戒毒执法管理平台数据需求如下表所示：

获取数据主要用于支撑强戒业务跨部门网上办理。通过获取公安强制隔离戒毒所、戒毒人员信息、戒治信息，方便司法戒毒部门及时了解未来戒毒人员收治趋势，优化司法戒毒资源配置。通过戒毒人员在公安戒毒所戒治期间的生理脱毒情况、日常表现情况等信息，减少司法戒毒部门在收治戒毒人员时的录入工作，最终实现跨部门信息流转，提升业务协同办理的效率。

4.3.2. 数据安全

为确保本项目的存储、传输、使用和管理安全需求，分析数据安全存在的风险隐患，制定相应的数据安全策略，本项目的数据安全解决方案。

4.3.2.1. 数据安全总体设计

1、数据完整性

系统在数据的传输、存储、处理过程过程中，使用事务传输机制对数据完整性进行保证。

2、数据备份与恢复

数据库采用双机热备模式部署，避免单节点异常导致数据丢失。

3、应用数据分离

通过数据服务接口形式对外输出服务。在此过程中需要对信息的安全存储、安全访问两方面进行管理。以确保数据和数据服务的安全性。

4.3.2.2. 数据管理安全

4.3.2.2.1. 数据分级

实现不同保密等级数据进行申请访问的权限控制、数据安全级别控制。如对公民个人隐私数据、依法执行文件等数据属于密级较高数据，对于对外公开发布的数据为密级相对较低数据。

数据资源中的某些字段本身不具有敏感级，但其内容可能包含敏感信息，通过动态条件实现对这些敏感信息访问权限的控制，各条件可进行组合设置规则。

在数据/数据接口接入时，通过规则将记录的级别标记在对应的记录上（注：所有的数据资源池中的数据都应该增加一个敏感级别的字段作为数据分级标记），当一条记录与不同级别的规则匹配时，该记录按较高的级别进行标记。

数据级别的权限应按访问用户（或访问系统）进行分配。拥有某一级别数据访问权限的用户（或系统），可访问数据级不能低于该级别（含）的数据记录。

4.3.2.2.2. 数据加密

由于业务数据存有公民隐私数据、部门间内部执行文件等数据，且建设在政务外网，存储“戒毒人员”戒治数据。故数据加密功能应严格按照政务外网数据分级分类标准规范，对相关数据进行加密/解密管理，防止重要数据被泄露。

数据加密实现下列关键功能：

对存储在数据库中的数据进行精细到列级的加密/解密处理；

对服务器中的文件、图片、视频等数据进行加密/解密处理；

使用的密码和算法应符合可信计算及国家密码管理政策、安全政策；

对多种操作系统平台、多类型数据库系统的数据进行集中式管理；

实现加密数据的完整性保护，防止对密文的篡改，校验出密文的合法性；

□具备策略和审计功能。

4.3.2.3. 数据访问安全

4.3.2.3.1. 访问控制

访问控制是对用户是否能访问分析系统，在系统中，需要维护一张用户表，用户在登录访问时，根据该用户表需要进行身

份验证。

4.3.2.3.2. 权限管理

权限控制是赋予和管理用户访问数据服务接口的各项权限，包括用户是否具有访问，使用，管理等权限。这一层级的权限主要依托于数据网关、数据服务目录功能实现。建议根据用户的权限级别，我们把用户分为普通用户，高级用户和管理员用户三类：

普通用户只能进行普通密级数据接口的数据访问；

高级用户不仅能访问普通密级数据接口，同时可获取高密级数据接口数据；

管理员用户具有最高权限，能对各数据接口进行修改、发布，并监控各个数据服务接口的运行状态。

4.3.2.3.3. 数据脱敏

数据脱敏，是指对某些敏感信息通过脱敏规则进行数据的变形，实现对敏感数据的可靠保护，实现在不泄露用户隐私的前提下保障业务系统的正常运行。数据脱敏工作不仅要确保敏感信息被去除，还需要尽可能的平衡脱敏所花费的代价、使用方的业务需求等多个因素；因此，需要遵循技术和管理两方面的原则，技术原则包括数据可用性、数据有效性、数据真实性、高效性、稳定性、可配置性以及防止数据还原性，管理原则包括敏感信息识别、安全可控、安全审计、代码安全等。

数据脱敏可以使数据本身的安全等级降级，这样就可以在开发、测试和其它非生产环境以及外包或其它计算环境中安全地使用脱敏后的数据集。借助数据脱敏技术，屏蔽敏感信息，并使屏蔽的信息保留其原始数据格式和属性，以确保应用程序可在使用脱敏数据的开发与测试过程中正常运行。

数据脱敏工作不仅要确保敏感信息被去除，还需要尽可能的平衡脱敏所花费的代价、使用方的业务需求等多个因素。因此，为了确保数据脱敏的过程、代价可控，得到的结果正确且满足业务需要，在实施数据脱敏时，应从技术和管理两方面出发。脱敏方法可采用替代、混洗、数值变换、加密、遮挡、空值插入、删除等。应满足如下要求：

（一）丰富的脱敏规则。

（1）替代：指用伪装数据完全替换源数据中的敏感数据，一般替换用的数据都有不可逆行，以保证安全。替代是最常用的数据脱敏方法，具体操作上有常数替代（所有敏感数据都替换为唯一的常熟值）、查表替代（从中间表中随机或按照特定算法选择数据进行替换）、参数化替代（以敏感数据作为输入，通过特定函数形成新的替代数据）等。

（2）混洗：主要通过对敏感数据进行跨行随机互换来打破其与本行其他数据的关联关系，从而实现脱敏。混洗可以在相当大范围内保证部分业务数据信息（如有效数据范围、数据统计特征），使脱敏后数据看起来跟源数据更一致。一般混洗珂用于大数据集合、且需要保留待脱敏数据特定特征的场景。

（3）数据变换：指对数值和日期类型的源数据通过随机函数进行可控的调整，以便在保持原始数据相关统计特征的同时，完成对具体数据的伪装。

（4）加密：指对待脱敏数据进行加密处理，使外部用户只看到无意义的加密后数据，同时在特定场景下，可以提供解密能力，使具有密钥的相关方可以获得源数据。但这种方式有一定安全风险，加密的数据脱敏方式应用不多。

（5）遮挡：指对敏感数据的部分内容用掩饰符号进行统一替换，从而使得敏感数据保持部分内容公开。

（6）空值插入、删除：指直接删除敏感数据或将其置为 NULL 值。

（二）数据脱敏验证

脱敏系统提供了脱敏数据验证功能，能够对脱敏后的数据进行“验证”，确定哪些数据是“漏网”的真实数据，从而帮助用户在使用这些数据前能够及时的发现并相应的弥补脱敏脚本的不足。

4.3.2.3.4. 数据活动审计分析

安全审计是指按照一定的安全策略，利用记录、系统活动和用户活动等信息，检查、审查和检验操作事件的环境及活动，从而发现系统漏洞、入侵行为或改善系统性能的过程。

要实现信息安全审计，保障信息的机密性、完整性、可控性、可用性和不可否认性，需要对资源进行安全审计，记录所有发生的事件，提供给系统管理员作为系统维护以及安全防范的依据。

关于数据共享服务的安全审计主要包含日志采集、数据库和服务调用日志审计两部分功能。

一、日志采集

数据共享服务主要包括的日志内容有：操作时间、操作从帐号、客户端 IP、服务器 IP、操作类型、操作名称等信息。具体包括：敏感数据查询日志、数据库系统权限管理日志、数据库对象变更日志以及数据库系统配置变更等日志信息。

二、数据库和服务调用日志审计

数据库日志审计主要包括日志数据处理、异常行为检测预警、日志检索服务、日志分析和数据库全景日志。

日志数据处理：提供多种技术手段实现对数据库为核心的安全审计日志的质量校验、关键属性提取，确保无论是自主改造接入还是旁路抓包获取的审计日志都能保质保量的输送到日志库。

异常行为检测预警：主要包括异常行为监测和预警事件管理两大模块。

日志检索服务：为用户提供便捷的数据库、数据服务日志信息检索服务，辅助审计人员进行人工研判。

日志分析：提供包括日志多维分析和深度挖掘分析服务，结合业务目标或场景，通过对海量日志数据进行一系列的深度智能挖掘处理工作，快速筛选出满足特征的对象清单

数据库全景日志：通过对汇集的数据库、数据服务日志进行深度分析，以数据服务为主轴呈现某服务最经常访问的用户等，多维度对数据获取进行审计分析展示

4.3.3. 项目实施进度安排

4.3.3.1. 项目实施计划

本项目建设期包括项目准备期、项目实施期、项目验收期和项目质保期：

- 一、项目准备期：完成项目招投标工作；
- 二、项目实施期：完成软件开发、系统集成工作，完成系统上线试运行工作；
- 三、项目验收期：完成系统初验、终验工作。
- 四、项目质保期：完成项目质保期内的运维工作。

本项目按照“统一规划、分布实施、同步推进”的原则进行项目的建设，24个月完成项目开发、部署及上线、初验。初验后试运行至少3个月，试运行正常后申请项目终验，项目终验后进入为期1年的质保期。项目具体的实施时间表以招标结束后中标方签订合同的日期为起点。T为合同签订时间。

表 221项目实施计划表

序号	服务类型	项目实施阶段	起止时间（月）	备注
1	软件开发服务	项目启动	T至T+0.5	
2		需求调研	T至T+3	
3		系统设计	T+3至T+6	
4		系统开发	T+3至T+9	
5		系统测试、联调、部署	T+9至T+12	
6		系统上线	T+12至T+12	
7		项目初验	T+15至T+15	
8		等保测评	T+22至T+22	
9		第三方验收测评	T+23至T+23	
10		项目终验	T+24至T+24	

11	业务管理	日常内容保障运营	T+14至T+24	
12	运营服务	工作流程配置运营	T+14至T+24	
13		系统运营推广服务	T+14至T+24	
14		戒毒人员档案配置服务	T+14至T+24	
15		应用接入管理运营服务	T+14至T+24	
16		微服务管理运营服务	T+14至T+24	
17		分布式消息运营服务	T+14至T+24	
18	数据处理运营服务	历史数据处理	T+3至T+16	在系统开发阶段，对历史数据结构分析对照，开发历史数据处理程序，以便在系统上线前开展历史数据处理到新业务库的工作。
19		戒毒人员主题库	T+14至T+24	
20		上报数据专题库	T+3至T+24	在系统开发阶段，对部数据标准梳理对照，开发上报专题数据处理程序，以便在系统上线运行后开展上报专题库的实施工作。
21		数据统计服务	T+3至T+24	在系统开发阶段，对数据统计分析梳理统计规则，开发统计服务。
22		指引预警辅助	T+3至T+24	在系统开发阶段，对指引预警辅助规则梳理、开发。为系统上线运行后的指引预警辅助工作准备。
23		数据治理运营	T+0至T+12	数据运营服务作为“省戒毒局数据治理服务项目”验收、质保期满后的延续性工作。计划在项目签订合同后到期满12个月。

4.3.3.2. 项目阶段里程碑

表 222项目阶段里程碑

序号	分项	工作内容	里程碑事件	阶段成果
1	项目启动	项目启动	项目正式启动	《项目合同》
2	定制软件开发	需求调研	调研报告	《需求调研计划》、《需求调研记录》、《调研报告》、《用户需求记录表》
3		需求分析	确认业务需求说明书	《用户需求说明书》
4		系统开发	完成系统主体功能开发	《系统概要设计说明书》、《数据库设计说明书》、《系统详细设计说明书》
5		功能测试	完成主体功能测试报告	三方测试方案（附测试计划、测试用例）
6		部署上线	完成系统上线总结	《培训方案》、培训教材、培训记录
7		系统完善和优化	完成缺陷修复及功能优化	《试运行申请备案表》、《试运行报告》
8		系统正式上线	系统正式上线	源代码及说明、安装文件、《系统安装手册》
9		系统交付	系统交付	《用户使用手册》、《管理员手册》、《系统上线保障方案》、《服务交付申请表》、《服务验收申请表》、其他合同约定须提供材料
10	系统业务运营服务	运营服务	完成所有运营服务内容	《运营成果报告》
11	第三方服务	设计咨询服务	完成项目立项评审	《项目立项方案》等相关材料
12		项目交易服务	完成项目招标	招标采购有关材料
13		项目监理服务	项目完工	《项目工程质量评估报告》、《项目监理工作总结》
14		安全等级保护测评服务	完成安全等级保护测评	《安全等级保护测评报告》
15		商用密码应用安全性评估服务	完成商用密码应用安全性评估	《商用密码应用安全性评估报告》
16		验收测评费服务	完成项目验收	《验收测评报告》

第六章其他要求

1. 管理要求

1.1. 服务要求

★投标人须书面承诺：

1、如在项目实际执行过程中发生项目经理、现场技术负责人不能按采购文件要求胜任相关工作的，采购人有权要求更换项目经理、现场技术负责人，投标人需在两周内调整为符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理并到位开展工作，否则采购人有权终止合同并报相关管理部门进行处理。

2、中标后应指派固定的团队为本项目提供专业服务，服务团队成员不得少于17人（1名项目经理，1名现场技术负责人，15名技术人员），其中，项目初步验收前，驻场开发人员不少于6人，质保期的驻场运维运营人员不少于2人，且其中至少1人为驻场开发超过12个月人员。服务团队需按照采购人要求，采用现场驻场结合远程服务的方式为采购人进行服务。采购人在项目结算时，对服务团队的实际人员数量据实结算。

3、入场项目人员与投标文件相符，并入场前提供相应的社保证明，除因发生采购人要求变更、不可抗力、人员离职或丧失民事行为能力情形外，投标人的项目经理、现场技术负责人、团队人员未经采购人同意不得调整；投标人如中途更换项目经理和团队人员，须向业主单位书面提出申请，经业主单位和由业主单位指定的监理单位同意后才可更换。项目实施过程中更换项目成员也须符合采购文件要求且能胜任相关工作，应具备相应的社保证明，否则采购人有权终止合同，项目团队成员工作由项目经理根据业主单位的工作要求进行安排和管理。业主单位有权提出调整服务人员的职责分工、指定项目团队具体人员全程参与需求规格说明书调研及编制、根据项目不同阶段指定具备技术资质的项目团队人员驻场开发，如业主单位对服务人员的表现不满意有权要求服务商更换。项目团队人员需要有良好的职业操守，具备相应的服务能力。本项目派驻的运营服务人员需遵守业主单位相关规章制度及保密的规定，并要求签订保密协议。

4、在项目开展过程中接受采购人指定的咨询监理机构的监理。

5、验收按照业主单位信息化建设项目有关验收规定执行。

以上为书面承诺内容。

1.2. 进度要求

本项目服务周期2年，合同签订后1个月内完成项目启动；合同签订后2个月内，完成项目建设各类方案及制度文件，合同签订后24个月开展项目初验，项目进行试运行；试运行3个月后进行最终验收。

1.3. 组织实施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，投标人应建立完善、稳定的项目团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，支撑保障要求及其他相关要求。在项目日常管理和条件保障方面，从行政组织、后勤保障和支撑条件各方面创造良好的服务环境，确保项目的顺利实施。

1.4. 文档管理要求

中标人应在项目完成时，将本项目所有文档、资料按照相关规范和采购人要求，汇集成册，交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。验收后，中标人按国家、省以及采购人档案管理要求，向采购人提供装订成册的纸质文档至少2套，电子文档1套。

1.5. 质量保证要求

为保证本项目能按时高质的顺利完成，规避项目风险或将风险降至最低程度，中标人应建立项目质量管理体系，包括但不限于质量目标、质量指标、岗位责任、问题处理计划、质量评价、整改完善等内容，并建立奖惩制度。

1.6. 验收标准

采购人同时对服务的数量和数据服务平台的质量进行验收。项目验收按照信息化建设项目有关验收规定执行。项目验收的具体组织工作由项目采购人承担。

本项目的验收应符合广东省政务信息化项目管理及广东省戒毒管理局相关验收管理规定的要求，同时应遵循下列标准：

（1）实现合同和根据招标文件所编写的投标文件中列举的全部工作内容。

（2）本项目应按照适用法律及本项目合同的要求组织初步验收和最终验收，验收项目包括按照合同和根据招标文件所编写的投标文件中所标明的调研报告、运营方案及报告、技术文件、培训教材和使用说明书。

（3）服务期间，中标人应按照合同、招标文件的要求和投标文件的服务承诺提供稳定、可靠、优质的服务，定期提交

《项目进度报告》。服务期满**24**个月后，提交《服务总结报告》。

1.7 服务要求

最终验收通过后，项目进入**1**年质保期，要求中标人安排**2**名符合资质要求的工程师驻场工作，且其中至少**1**人为驻场开发超过**12**个月人员（工作时间：参考国家法定工作日有关规定，同时服从中标单位集中统筹管理），采购人每月按照服务质量要求对服务情况进行考核，对无法满足要求的服务人员，采购人有权要求中标人及时更换，确保质保服务质量，质保期满后，中标人提供《质保期服务总结报告》。

1.8项目组织及人员要求

1.8.1拟投本项目的项目经理具有以下**3**项。

- 1、具备本科及以上学历；
- 2、具备人力资源和社会保障部颁发的信息系统项目管理师证书；
- 3、软件开发工作经验**5**年或以上。

1.8.2拟投本项目的现场技术负责人具有以下**4**项。

- 1、具备本科及以上学历；
- 2、具备人力资源和社会保障部颁发的信息系统项目管理师证书；
- 3、具备人力资源和社会保障部颁发的系统分析师或系统架构设计师或系统规划与管理师证书；
- 4、软件开发工作经验**5**年或以上。

1.8.3拟投入本项目的研发团队和实施团队需具备本科学历，取得人力资源和社会保障部颁发的以下证书其中一项，包括以下人员：

- 1.系统分析师
- 2.系统架构设计师
- 3.系统规划与管理师；
- 4.软件评测师；
- 5.软件设计师；
- 6.信息安全工程师；
- 7.数据库系统工程师

2. 其它要求

2.1兼容性要求

需兼容广东省台式计算机批量集中采购主流的计算机及其操作系统自带的多种浏览器类型。

2.2.系统性能指标

1.WEB 响应时间：在网络稳定环境下，平均 **WEB** 请求响应时间（平台从收到请求消息到返回应答的时间间隔）不大于 **3** 秒；

2.夜间处理能力：大数据量的统计，对于数据库的处理能力有较大影响并影响正常的业务开通和业务使用，应能提供在夜间处理的功能；

3.负载均衡：平台支持负载均衡，系统切换时间小于 **60** 秒。平台在切换过程中应保证业务正常运行；

4.访问成功率：系统处理访问成功率应达到 **99.9%**；

5.稳定性指标：系统要求 **7*24** 小时不间断运行，每年因故障停止时间累计不超过 **4** 小时，故障次数不超过 **10** 次，上线运行稳定率应达到 **99.9%**；

6.吞吐量指标：同时在线用户数 **3000-5000** 人；并发用户数 **500** 人；同一功能操作并发数**≥100** 人。

3. 培训要求

人员的技术培训是保证系统顺利运营必不可少的环节，中标人需为用户提供各类与本项目运营服务相关的技术培训。在服务期间，中标人需按照采购人要求，按用户单位类型组织培训，每单位培训总时长不得少于**2**个工作日。其中，省戒毒局局机

关培训为集中培训，培训侧重点为数据统计、审批及查询等；省直戒毒单位培训为集中培训与各单位现场培训相结合，培训侧重点为为执法业务、数据统计、审批及查询等；地市戒毒单位培训为各单位现场培训，培训侧重点为为执法业务、数据统计、审批及查询等。

4. 服务响应要求

(1) 服务方式包括：电话服务、远程服务和现场服务等。

(2) 应用系统运行维护：提供7×24小时响应服务（包括现场服务、紧急事件响应、系统升级等），出现故障时，快速受理服务请求，根据不同的故障等级在不同时间内进行响应，对于远程或电话无法解决的问题，安排技术人员现场处理，重大故障提供故障分析报告，保证2小时内到达省戒毒局现场解决重大系统故障。

(3) 系统的局部修改：根据使用过程的非重大功能调整，例如政策调整，流程表更、临时统计报表等，提供系统的局部修改服务，协助收集需求，在2个工作日内完成局部修改。

(4) 提供后备技术支援，协助项目组处理项目实施过程的技术难点，对用户在项目建设过程中的意见建议跟踪回访，提供解决方案并及时反馈。

5. 资产归属要求

5.1. 本合同不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

5.2. 投标人需承诺，本合同所涉服务成果的知识产权归属按下列第（2）种方式处理：

(1) 中标人为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归采购人所有。

(2) 采购人基于本合同约定委托中标人定制开发的产品、程序、服务，以及定制的方案、规划、规范性文件等的知识产权归采购人、中标人共同所有，中标人应按采购人书面要求交付该共有部分的成果；中标人在共有部分的基础上进行二次研究的及对二次研究形成的产品、程序等财产进行处置的，需经采购人书面同意，二次研究所形成的产品、程序、服务，以及方案、规划、规范性文件等的知识产权归研究者所有，共有部分仍归采购人、中标人共同所有。

5.3. 本合同所涉及的数据、系统、数据服务所有权归政府所有。中标人只能用于履行本合同之义务。

5.4. 中标人保证向采购人提供的服务成果不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因中标人提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，中标人应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

6. 保密要求

6.1. 中标人应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

6.2. 中标人不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。中标人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或中标人内部与该项目无关的任何人员。

6.3. 中标人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

6.4. 严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

7. 监理要求

投标人须承诺，在项目开展过程中接受采购人指定的咨询监理机构的监理。

8. 付款方式

合同款由采购人分期支付给中标人方，具体支付方式和时间如下：

8.1. 项目履约金：中标人在合同签订后10个工作日内向采购人提交合同金额5%的履约保证金，履约保证金可以银行转

账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金以银行转账方式提交的，在中标人完成其合同义务，包括任何保证义务后**30**日内，采购人一次性无息退还保证金，履约保函在供货合同期满之日起**30**天后，自动失效。

8.2. 首期款：提交项目履约保函**10**个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票后，采购人确认后启动首期款支付流程，占合同总金额的**30%**。

8.3. 进度款：项目通过初步验收、最终验收后的**10**个工作日内，中标人书面提出对应的项目支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动进度款支付流程，共占项目合同总金额的**55%**，其中初验款占合同金额**40%**，终验款占合同金额**15%**。

8.4. 结算款：项目终验后进行项目结算审核，中标人按照最终项目结算金额申请项目结算款支付，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动结算款支付流程，占项目合同总金额的**15%**（最终金额按实际结算金额为准）。

每次办理支付前，中标人应书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人在收到中标人申请及发票后**15**日内启动支付。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后**15**日内将资金支付到合同约定的中标人账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将招标文件和合同中未规定的义务作为向中标人付款的条件。

9.演示要求

投标人工作人员（不多于**2**名）须到现场（工作人员须携带投标人出具的演示人员授权函及身份证）。

按照现场抽签的顺序进行现场演示。投标人抽签时间：投标截止时间；地点：广州市越华路**112**号珠江国际大厦**3**楼；投标人务必在规定时间内参加抽签。如果未在规定时间内参加抽签的，视为放弃演示。

演示时间不超过**20**分钟，请各投标人注意时间安排。演示分数计入技术评分。投标人须自备演示设备，现场仅提供投影。

演示内容如下：

通过系统演示、视频介绍，**PPT**介绍等方式演示以下功能：

一、系统统一门户及界面UI设计。

能按照需求**4.1.1.1**.用户界面要求的UI设置设定首页颜色及菜单，具备标题、菜单、待办、通知及统计等功能区域，通过系统演示、视频介绍，**PPT**介绍等方式演示。

二、以一项具体业务工作流程从新增、呈批、审批到办结为例，综合演示相应的业务流程，包括以下内容：

能按照工作流程设计、控制、自定义配置流程，能根据不同的业务、部门、角色、环节，流程审批节点可实现一用户多角色、一角色多用户审批，实现灵活配置，通过系统演示完整实现该功能。

身份证号校验，根据身份证号自动生成籍贯、性别、生日及年龄等基础信息，通过系统演示完整实现该功能。

流程及文书生成过程中，根据录入的关键字自动匹配常用法律条文、审批意见等，流程审批结束后生成固定格式文书，文书制作支持可视化编辑，并实现签名捺印，投标人需自备签名捺印设备进行演示，通过系统演示完整实现该功能。

三、演示综合查询功能，包括以下内容：

可根据姓名、身份证号、所在单位等基础信息查询一名人员当前在办的及历史已办的业务信息及审批流程，可直观同一周期内的业务信息，以卡片或列表展示，可通过查询结果，点击进入具体业务流程办理节点。通过系统演示完整实现该功能。

查询某部门某项业务/数据/业务/重要程度等标签查询流程及业务数据的当前待办、年/月/日已办，超期未办等事项，可通过查询结果，点击查看具体事项，将查询结果以列表/饼状图/柱状图等形式直观对比，通过系统演示完整实现该功能。

四、提供用户活动日志和服务日志管理体系，随时响应运维层面的故障排查需求和用户层面的数据分析需求，包括以下内容：

系统监控体系，能完整及时查询系统各中间件、接口、数据库的事实运行情况。通过系统演示、视频介绍，**PPT**介绍等方

式演示。

具备资源占用风险预警功能，以便及时了解系统运行情况，排查故障原因。通过系统演示、视频介绍，PPT介绍等方式演示。

分包意向协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（.....公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分承担法律责任；

2.分包意向供应商1（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 %的工作内容。

3.分包意向供应商2（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 %的工作内容。

...

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1.分包意向供应商1（公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

2.分包意向供应商2（公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

...

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式份，随投标文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

.....公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

采购包1（省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	本项目服务周期2年，合同签订后1个月内完成项目启动；合同签订后2个月内，完成项目建设各类方案及制度文件，合同签订后24个月开展项目初验，项目进行试运行；试运行3个月后进行最终验收。
标的提供的地点	广东省戒毒管理局
付款方式	1期：支付比例30%,提交项目履约保函10个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票后，采购人确认后启动首期款支付流程，占合同总金额的30%。 2期：支付比例55%,项目通过初步验收、最终验收后的10个工作日内，中标人书面提出对应的项目支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动进度款支付流程，共占项目合同总金额的55%，其中初验款占合同金额40%，终验款占合同金额15%。 3期：支付比例15%,项目终验后进行项目结算审核，中标人按照最终项目结算金额申请项目结算款支付，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动结算款支付流程，占项目合同总金额的15%（最终金额按实际结算金额为准）。 如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。
验收要求	1期：见采购需求
履约保证金	收取比例：5%,说明：中标人在合同签订后10个工作日内向采购人提交合同金额5%的履约保证金，履约保证金可以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金以银行转账方式提交的，在中标人完成其合同义务，包括任何保证义务后30日内，采购人一次性无息退还保证金，履约保函在供货合同期满之日起30天后，自动失效。 履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 （元）	分项预算总价 （元）	所属行业	技术要求
1	行业应用软件 开发服务	省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目	项	1.00	8,694,300.00	8,694,300.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	★如采取分包的，接受分包供应商不得再次分包。（接受分包供应商提供承诺函） 注：如未采取分包的，则无须提供承诺。

★	2	★若中标（成交），不得将本项目（包组）转包，不得将中标（成交）项目肢解后分别向其 他企业或个人转让。（投标（响应）时提供承诺）。
★	3	★驻场开发人员（不少于 6 人，不含现场技术负责人）。投标文件须提供投标人（供 应商）自供 2024 年以来任意一个月投标人（供应商）为其缴纳的社保证明（须至少 体现养老保险）材料复印件。
★	4	★现场技术负责人，投标文件须提供投标人（供应商）自供 2024 年以来任意一 个月投标人（供应商）为其缴纳的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件。
★	5	<p>★投标人须书面承诺：</p> <p>1、如在项目实际执行过程中发生项目经理、现场技术负责人不能按采购文件要求胜 任相关工作的，采购人有权要求更换项目经理、现场技术负责人，投标人需在两周内 调整为符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理并到位开展工作，否则采购人 有权终止合同并报相关管理部门进行处理。</p> <p>2、中标后应指派固定的团队为本项目提供专业服务，服务团队成员不得少于17人（ 1名项目经理，1名现场技术负责人，15名技术人员），其中，项目初步验收前，驻 场开发人员不少于6人，质保期的驻场运维运营人员不少于2人，且其中至少1人为驻 场开发超过12个月人员。服务团队需按照采购人要求，采用现场驻场结合远程服务的 方式为采购人进行服务。采购人在项目结算时，对服务团队的实际人员数量据实结算 。</p> <p>3、入场项目人员与投标文件相符，并入场前提供相应的社保证明，除因发生采购人 要求变更、不可抗力、人员离职或丧失民事行为能力情形外，投标人的项目经理、现 场技术负责人、团队人员未经采购人同意不得调整；投标人如中途更换项目经理和团 队人员，须向业主单位书面提出申请，经业主单位和由业主单位指定的监理单位同意 后才可更换。项目实施过程中更换项目成员也须符合采购文件要求且能胜任相关工作 ，应具备相应的社保证明，否则采购人有权终止合同，项目团队成员工作由项目经理 根据业主单位的工作要求进行安排和管理。业主单位有权提出调整服务人员的职责分 工、指定项目团队具体人员全程参与需求规格说明书调研及编制、根据项目不同阶段 指定具备技术资质的项目团队人员驻场开发，如业主单位对服务人员的表现不满意有 权要求服务商更换。项目团队人员需要有良好的职业操守，具备相应的服务能力。本 项目派驻的运营服务人员需遵守业主单位相关规章制度及保密的规定，并要求签订保 密协议。</p> <p>4、在项目开展过程中接受采购人指定的咨询监理机构的监理。</p> <p>5、验收按照业主单位信息化建设项目有关验收规定执行。</p> <p>以上为书面承诺内容。</p>
说明		<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加 重扣分，但不作为无效投标条款。</p>

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东省戒毒管理局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准： http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准。 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：面向小微企业，以合同分包形式预留，预留比例：40%。

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并

使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规

定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东省政府采购中心代收。具体要求详见广东省政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心，到账情况以开标时广东省政府采购中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保

险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2 投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)广东省政府采购中心(gpcgd.gd.gov.cn)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东省政府采购中心(gpcgd.gd.gov.cn)上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个

工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编：510030

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83188586、020-83188511、020-83188509、020-83188508

邮 编：510030

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2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、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(省戒毒局戒毒执法管理平台开发(2024-2025 年)项目): 综合评分法,是指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的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

(2) 对广东省政府采购中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3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;

4.4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;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
- 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。
- 提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。
- （2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。
- 说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。
- （3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，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。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：① 2023年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。）
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。 严重违法记录，是指供应商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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn /）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。
8	本采购包专门面向中小企业采购	<p>本项目预留合同金额40%或以上给小微企业。供应商应当符合下列情形之一：①投标人如果非本项目采购标的对应行业（软件和信息技术服务业）的划分标准小微企业的，须将适宜分包的内容分包给小微企业，分包金额须达到合同金额40%或以上。接受分包的供应商须为符合分包标的对应行业（软件和信息技术服务业）划分标准的小微企业。提交《分包意向协议书》和《中小企业声明函（服务）》（接受分包的供应商中小企业情况）。②投标人为本项目采购标的对应行业（软件和信息技术服务业）的划分标准小微企业的，是否分包（仅限于需求中适宜分包的内容）不作强制要求，如果分包，则只能分包给小微企业。未分包的则提交《中小企业声明函（服务）》。如分包，则提交《分包意向协议书》和《中小企业声明函（服务）》（供应商及接受分包供应商的中小企业情况）。注：1.监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。2.中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。3.本项目适宜分包的内容为：戒毒执法管理应用建设，其他内容不允许分包。4.《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tz/info/2024/15000058.html查阅。5.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，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。</p>

表二符合性审查表:

采购包1（省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	投标报价是固定价且是唯一的，投标报价未超过采购预算。如果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，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。
2	对标的内容没有报价漏项。	对标的内容没有报价漏项。
3	提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	提交投标函。投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
4	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款满足招标文件要求。	“★”号条款满足招标文件要求。
6	没有采购人不能接受的附加条件的。	没有采购人不能接受的附加条件的。
7	投标有效期为投标截止日起不少于90天。	投标有效期为投标截止日起不少于90天。
8	如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认。	如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认。
9	未出现视为投标人串标投标所列的情形。	未出现视为投标人串标投标所列的情形。
10	未以联合体投标。	未以联合体投标。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025 年）项目):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分30.0分 技术部分60.0分 报价得分10.0分

系统总体设计 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据第三部分总体设计的需求内容，对投标人提供的方案进行评审。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
戒毒执法管理应用建设（所政管理） (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据需求4.1.1.3.1所政管理需求内容，对投标人提供的戒毒执法管理应用建设方案进行评审。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
戒毒执法管理应用集成（生卫管理） (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据需求4.1.1.3.2生卫管理需求内容，对投标人提供的戒毒执法管理应用建设方案进行评审。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
戒毒执法管理应用集成（医疗管理） (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据需求4.1.1.3.3医疗管理需求内容，对投标人提供的戒毒执法管理应用建设方案进行评审。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
戒毒执法管理应用集成（诊断评估） (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据需求4.1.1.3.4诊断评估需求内容，对投标人提供的戒毒执法管理应用建设方案进行评审。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
强戒业务跨部门网上办理 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据需求4.1.1.5.强戒业务跨部门网上办理需求内容，对投标人提供的戒毒执法管理应用建设方案进行评审。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
系统业务运营服务 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据需求4.2系统业务运营服务需求，对投标人提供的系统业务运营服务方案进行评审，重点投标人提供的非结构化数据管理解决方案进行评审。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
功能演示1 (2.0分)	通过系统演示、视频介绍，PPT介绍等方式演示以下功能： 一、系统统一门户及界面UI设计。1）能按照需求4.1.1.1.1.用户界面要求的UI设置设定首页颜色及菜单，具备标题、菜单、待办、通知及统计等功能区域，通过系统演示、视频介绍，PPT介绍等方式完整演示功能得1分，不演示或功能不完整不得分。 2）可由用户通过拖拽或选择等方式，自定义页面布局，通过系统演示、视频介绍，PPT介绍等方式完整演示功能得1分，不演示或功能不完整不得分。

技术部分	功能演示2 (7.0分)	以一项具体业务工作流程从新增、呈批、审批到办结为例，综合演示相应的业务流程，包括以下评审内容： 3) 能按照工作流程设计、控制、自定义配置流程，能根据不同的业务、部门、角色、环节，流程审批节点可实现一用户多角色、一角色多用户审批，实现灵活配置，通过系统演示完整实现该功能得 2 分，系统演示不完整但通过视频介绍， PPT 完整或补充介绍该功能得 1 分，不演示或功能不完整不得分。 4) 身份证号校验，根据身份证号自动生成籍贯、性别、生日及年龄等基础信息，通过系统演示完整实现该功能得 2 分，系统演示不完整但通过视频介绍， PPT 完整或补充介绍该功能得 1 分，不演示或功能不完整不得分。 5) 流程及文书生成过程中，根据录入的关键字自动匹配常用法律条文、审批意见等，流程审批结束后生成固定格式文书，文书制作支持可视化编辑，并实现签名捺印，投标人需自备签名捺印设备进行演示，通过系统演示完整实现该功能得 3 分，系统演示不完整但通过视频介绍， PPT 完整或补充介绍该功能得 1 分，不演示或功能不完整不得分。
	功能演示3 (4.0分)	演示综合查询功能，包括以下评审内容： 6) 可根据姓名、身份证号、所在单位等基础信息查询一名人员当前在办的及历史已办的业务信息及审批流程，可直观同一周期内的业务信息，以卡片或列表展示，可通过查询结果，点击进入具体业务流程办理节点。通过系统演示完整实现该功能得 2 分，系统演示不完整但通过视频介绍， PPT 完整或补充介绍该功能得 1 分，不演示或功能不完整不得分。 7) 查询某部门某项业务/数据/业务/重要程度等标签查询流程及业务数据的当前待办、年/月/日已办，超期未办等事项，可通过查询结果，点击查看具体事项，将查询结果以列表/饼状图/柱状图等形式直观对比，通过系统演示完整实现该功能得 2 分，系统演示不完整但通过视频介绍， PPT 完整或补充介绍该功能得 1 分，不演示或功能不完整不得分。
	功能演示4 (2.0分)	提供用户活动日志和服务日志管理体系，随时响应运维层面的故障排查需求和用户层面的数据分析需求，包括以下评审内容： 8) 系统监控体系，能完整及时查询系统中中间件、接口、数据库的事实运行情况。通过系统演示、视频介绍， PPT 介绍等方式演示得 1 分，不演示或功能不完整不得分。 9) 具备资源占用风险预警功能，以便及时了解系统运行情况，排查故障原因。通过系统演示、视频介绍， PPT 介绍等方式演示得 1 分，不演示或功能不完整不得分。
	系统安全保障方案响应情况 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据投标人提供的系统安全保障方案进行评价，包括数据分级管理、用户权限管理、敏感数据存储、口令管理等各项安全措施。 1. 完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的哪些实际需求，得 5 分； 2. 完全满足用户需求，得 3 分； 3. 不完全满足用户需求，得 1 分； 4. 未提供方案的不得分。

	质量保证措施 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据投标人的质量保障实施方案进行评价。 1.完全满足且优于用户需求，需明确指出何处优于采购需求，且可以满足采购人的哪些实际需求，得5分； 2.完全满足用户需求，得3分； 3.不完全满足用户需求，得1分； 4.未提供方案的不得分。
商务部分	项目经验 (5.0分)	2019年以来（以合同签订时间为准），投标人提供实施完成或正在实施中的信息平台开发合同，每个合同得1分，最高5分。 注：合同名称或合同内容中须能证明为同类业务合同，为便于评审，请用横线或框线标注符合评分要求的相关内容。须提供上述合同封面页、工期页、同类业务合同相关的关键页及落款盖章页的复印件，投标时已超过工期的项目需提供通过最终验收的验收报告，并加盖投标人公章。未提供或提供的项目内容不符合要求，不得分。
	投标人综合实力 (3.0分)	投标人具有国家认证认可的监督管理部门批准设立的认证机构颁发的以下证书： 1.质量管理体系认证证书（认证范围与软件开发相关）； 以上证书得3分，本项共3分。 注：（1）提供有效期内的证书复印件，还须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（ www.cnca.gov.cn ）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停或未提供的不得分。因成立时间不足三个月未能获得以上证书且提供说明的，可对应得分。；（2）分公司取得具有独立法人资格总公司授权的，其提供总公司的证书予以承认，须提供有效证书复印件或扫描件；
	项目经理 (4.0分)	项目经理(非驻场)具备以下资质证书： 1、具备本科及以上学历的，得1分，须提供学历或学位证书； 2、具备人力资源和社会保障部颁发的信息系统项目管理师证书，得2分； 3、软件开发工作经验5年或以上，得1分。 （1-3项备注：提供上述人员2024年以来任意1个月投标人为其缴纳的社保（至少包含养老保险）证明文件；其中：（1）学历证明材料：提供上述人员学历证书复印件。供应商如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分。（2）证书提供证书复印件。（3）工作经验提供项目业主证明文件加盖甲方单位公章，或履历表加盖投标人公章。）
	现场技术负责人 (7.0分)	现场技术负责人须驻场开发，具备以下资质证书： 1、具备本科及以上学历的，得1分，须提供学历或学位证书； 2、具备人力资源和社会保障部颁发的信息系统项目管理师证书，得2分； 3、具备人力资源和社会保障部颁发的系统分析师或系统架构设计师或系统规划与管理师证书，得2分； 4、软件开发工作经验5年或以上，得2分。（1-4项备注：（1）学历证明材料：提供上述人员学历证书复印件。供应商如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分。（2）证书提供证书复印件。（3）工作经验提供项目业主证明文件加盖甲方单位公章，或履历表加盖投标人公章。）

	本项目技术人员资质情况 (7.0分)	拟安排的项目人员（不含项目经理、现场技术负责人）不少于 15 人，其中，驻场开发人员不少于 6 人，质保期的驻场运维运营人员不少于 2 人，且其中至少 1 人为驻场开发超过 12 个月人员，须在投标资料中做人员清单并明确标识驻场开发人员及其学历、资质证书，以上要求均需满足（投标时提供承诺函），否则视为不响应。项目组人员需具备本科学历，取得人力资源和社会保障部颁发的以下证书其中一项，每项证书得 1 分： 1. 系统分析师； 2. 系统架构设计师； 3. 系统规划与管理师； 4. 软件评测师； 5. 软件设计师； 6. 信息安全工程师； 7. 数据库系统工程师；注： 1-7 项备注：项目组成员每人需具备评审条件中所要求的至少一种技术证书，一人可具有多个证书；提供上述人员（驻场人员除外） 2024 年以来任意 1 个月投标人作为其缴纳的社保（至少包含养老保险）证明文件；其中： （1） 学历证明材料：提供上述人员学历证书复印件。供应商如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分。 （2） 证书提供证书复印件。
	培训方案 (2.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; ）	根据需求"培训要求"的内容，对投标人按照局机关、省直戒毒所、地市戒毒所不同系统使用和推广要求，制定合理的培训方案，满分 2 分。 1. 培训方案内容优于采购需求，得 2 分; 2. 培训方案内容完整完全满足采购人需求，得 1 分; 3. 培训方案不完全满足采购人实际需求，得 0 分;
	服务响应方案 (2.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; ）	根据需求"服务响应要求"的内容，对投标人按照局机关、省直戒毒所、地市戒毒所不同系统使用和推广要求，制定合理的培训方案，满分 2 分。 1. 售后服务方案优于采购需求，得 2 分; 2. 售后服务方案内容完整，完全满足采购人实际需求，得 1 分; 3. 售后服务方案不完全满足采购人实际需求的，得 0 分;
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

将各有效投标供应商按其评标总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形:

- (1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。
- (2)投标文件提供虚假材料的。
- (3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- (4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

- (5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

广东省政府采购
合 同 书

采购编号：_____
项目名称： <u>省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-20</u>
<u>25年）项目</u>

第一章总则

相关术语的定义和解释

定义

1.1.1.本项目：省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目

1.1.2.甲方：广东省戒毒管理局；

联系人：

联系方式：

地址：广州市越秀区黄华路3号

1.1.3.乙方：

联系人：

联系方式：

地址：

1.1.4.咨询监理单位：受甲方委托对本项目进行第三方咨询监理的单位。

1.1.5.测试、测评单位：受甲方或乙方委托对本项目进行第三方测试、安全等保测评等服务的单位。

1.1.6.省各有关单位：经广东省机构编制委员会批准设立的广东省行政事业单位，主要包括省府办公厅、省政府组成部门、省政府直属特设机构、省政府直属机构、部门管理机构、其他机构、省政府直属事业单位、其他。

1.1.7.适用法律：指所有适用的中华人民共和国法律、法规、部门规章、地方性法规、司法解释、政府部门颁布的标准、规范或其他适用的强制性要求、有法律约束力的规范性文件等。除非另有特别约定或文意另有所指，本合同中提及的“法律”均包括适用法律的全部定义内容。

1.1.8.法律变更：指在生效日后颁布、修订、废止或重新解释的任何适用法律导致甲方或乙方在本合同项下的权利义务发生实质性变化。

1.1.9.批准：指为了使乙方能够履行其在本合同项下的义务和行使其在本合同项下的权利，乙方必须从甲方或省各有关单位依法获得的为乙方的建设、运营、运维所需要的任何许可、同意、授权等。

1.1.10.生效日：指本合同甲乙双方盖章并由双方法定代表人或授权代表人签字之日。如依照适用法律需要履行审批程序的，则在有权部门审批后生效。

1.1.11.服务实施：指乙方根据本合同开展服务实施准备、执行、收尾等为实现服务交付开展的工作。

1.1.12.服务交付：指乙方根据本合同提交交付申请，经甲方组织验收后确认服务交付的过程。

1.1.13.服务运行：指自服务交付完成时起至合同约定期限届满时止，乙方按本合同提供的服务。

1.1.14.交付验收：指对服务提供方拟交付使用的软件系统或基础设施进行验收。

1.1.15.阶段性服务确认：指服务提供方按项目合同要求，完成某一时间段服务，对服务成果进行确认，适用于基础设施服务项目、运维服务项目。

1.1.16.最终验收：对项目整体服务的验收。

1.1.17.服务正式上线：指乙方提供的服务经服务交付验收后，甲方确认服务正式上线，作为服务上线运行的标志。

1.1.18.服务期限：指本项目周期、期限。

1.1.19.其他在本合同及相关附件中涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

（1）“损失”：包括但不限于直接经济损失、评估费、鉴定费、律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用，若无特别约定该合同项下“损失”均作此解释。

解释

1.2.1.“工作日”是指国家所规定的节假日之外的所有的工作日，凡本合同所约定的工作日均指工作日，未指明工作日的日期指自然顺延的日期。

1.2.2.所指的日、月和年均指公历的日、月和年，其中一年以三百六十五日计，一个月以三十日计。

1.2.3.“不可抗力”是指任何一方由于出现不可抗力事件使该方无法全部或部分履行其本合同项下的义务致使合同目的不能实现时，该方应有权中止履行本合同项下的义务，但应在事件发生后七日内书面通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在二十个工作日内向对方提供不可抗力的证明。

1.2.4.“元”是指人民币元。

1.2.5.条款或附件：指本合同的条款或附件。

1.2.6.除非本合同另有明确约定，“包括”指包括但不限于；除本合同另有明确约定，“以上”、“以下”、“以内”或“内”均含本数，“超过”、“以外”不含本数。

声明和保证

甲方的声明和保证

2.1.1.在本合同生效日前已获得了签订本合同所必需的授权，有权签署本合同。

2.1.2.甲方应保证对向乙方提供的与本项目相关的材料、信息或数据的准确性、完整性或适宜性负责；甲方对向乙方提供的其他材料、信息或数据的准确性、完整性或适宜性，未作出任何保证。

2.1.3.如果甲方的保证被证明在做出时存在不实或不能兑现，对乙方依本合同享有权利或承担义务造成实质性影响时，乙方有权提前终止本合同。本合同各附件也随之自动终止。

乙方的声明和保证

2.2.1.乙方是依据中国法律正式成立的企业法人或具有法人资格的事业单位和社会团体，具有签署和履行本合同的法人资格及履约能力。

2.2.2.乙方为签署本合同已经依据适用法律及公司章程之规定完成所有必要的公司内部行为，其有权签署本合同并履行本合同项下的义务。

2.2.3.乙方应保证向甲方提供本项目服务内容前，已达到提供相应服务的能力，包括符合国家、广东省相关标准规范或行业标准规范。

2.2.4.如果乙方的保证被证明在做出时存在不实或不能兑现，对甲方依本合同享有权利或承担义务造成实质性影响时，甲方有权提前终止本合同。本合同各附件也随之自动终止。

第二章 合同主体的权利和义务

甲方

权利

3.1.1.甲方有自行或委托第三方机构，对乙方提供的本项目的服务进行监管的权利。

3.1.2.甲方有自行或委托第三方机构，对乙方的建设、运维、管理、安全、质量、服务状况进行定期评估考核的权利。

3.1.3.乙方因自身原因导致合同客观上无法继续履行的，甲方有权单方解除合同，并向乙方追偿损失。

3.1.4.如因乙方原因导致甲方被行政处分或行政处罚，甲方保留向乙方追究法律责任、经济责任的权利。

3.1.5.法律、法规授予甲方的其他权利。

义务

3.2.1.依据乙方的书面申请，在不影响正常工作的前提下协助乙方及时获得本项目需要的合理、合法的条件，包括但不限于成立项目协调小组或安排专人负责配合乙方开展服务，协调乙方与相关单位的工作关系，保障项目顺利实施和运营维护以及提供本项目所需水、电、服务场地、信息和数据等相关事宜；对委托给乙方运维的政务信息系统所涉及的知识产权取得合法授权（如有）。

3.2.2.按照本合同的约定向乙方支付合同金额。

3.2.3.及时审核并确认乙方提交的服务成果、进度报告等。

3.2.4.若甲方在其他合同中为本项目指定咨询监理单位，甲方应当将授予咨询监理单位的监理权利及时通知乙方。

3.2.5.法律、法规规定的以及本合同项下的其他义务。

乙方

权利

4.1.1.要求甲方按本合同的约定支付合同金额的权利。

4.1.2.如果因不可归责于乙方的原因导致乙方不能履约的，则乙方有权和甲方就有关事宜进行沟通，如经甲方确认确属不可归责于乙方的原因，且乙方已为避免此种情形采取必要的措施，则甲方出具相应的书面文件，确认不得以此作为对乙方考核不达标的依据，并不得追究乙方的违约责任。

4.1.3.法律、法规规定以及本合同规定的其他权利。

义务

4.2.1.按照本合同约定（包括进度、质量、安全标准）完成本项目。

4.2.2.接受甲方或其指定的第三方机构对本项目的监管、评估考核等。

4.2.3.服务期内，如遇国家法律、法规及相关政策发生重大变化，对本合同的履行造成实质性的影响，乙方应积极与甲方协商解决，并采取合理措施避免各方的损失扩大。

4.2.4.如政府审计部门或政府审计部门委托的第三方审计单位需对涉及本合同的事项进行审计时，乙方应按照政府审计有关法律法规和政策要求，支持、协助审计部门或其委托的跟踪审计单位开展工作。

4.2.5.加强对驻场人员管理，遵守甲方工作管理要求，应及时向甲方提供驻场人员、专家的身份证明、技术证明和驻场工作日志，以上相关资料需在申请项目款项时作为付款凭据一并提交给甲方，接受工作指导和统一安排，工作日参考国家法定工作日，具体服务时间为“8:30-12:00,13:00-17:30”。

4.2.6.乙方应保证所提供的产品或服务没有侵害任何第三方的知识产权或其他正当权益。如有第三方指控甲方接受乙方提供的产品或服务侵犯了该方的知识产权或其他合法权利，乙方应自费就上述指控为甲方辩护或进行妥善处理，并承担给甲方及第三方造成的一切损失（包括但不限于赔偿金、律师费、诉讼费等）。如乙方不为甲方辩护或不进行妥善处理，甲方可自行处理，甲方与第三方达成的和解协议或法院、仲裁机构作出的生效法律文书确定由甲方承担的责任，及甲方自行处理所支出的合理费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等）由乙方承担。

4.2.7.合同履行期内，如乙方的股东拟转让股权的，乙方应按《公司法》等法律法规及《公司章程》履行相应的决策、审批程序，并及时向甲方报备。

4.2.8.合同履行期限届满后，或者按照本合同约定需要终止或解除合同的，乙方应配合甲方做好与项目相关的数据迁移、资料移交等工作。

4.2.9.若甲方在其他合同中为本项目指定咨询监理单位，乙方应无条件接受甲方或甲方指定的咨询监理单位的统一管理和监督检查，并按要求完成相关配合工作。

4.2.10.乙方应对其履行本合同所雇佣、安排的全部人员的安全事故承担责任。由于乙方或乙方人员原因在甲方办公场所内及其毗邻造成的第三人身伤亡和财产损失，由乙方负责赔偿。

4.2.11.法律、法规规定的以及本合同项下的其他义务。

第三章 服务内容及服务期限

服务内容

具体服务内容详见省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目采购文件的需求。

服务期限

本项目委托服务期限采用以下第1种方式：

- （1）以合同签订之日为服务起始时间，服务期为24个月。
- （2）服务期自年月日至年月日止。
- （3）以甲方确认的服务启动报审备案时间为服务起始时间，服务期为个月。

第四章 服务实施和验收

项目进度保障

5.1.乙方应按照项目规定的项目服务期限要求，于服务期限开始之日起 15 天内向甲方提交一份本项目详细的《服务实施方案》（含《项目进度计划》、《里程碑计划》）供甲方审核，乙方应严格按照《服务实施方案》中规定的进度要求进行交付，交付时间以甲方出具验收报告的时间为准。

5.2.项目进度计划可以按照月/周/日不同层级来进行细化。月度进度计划需要细化各个里程碑节点完成所涉及的全部工作内容和时间计划。周计划与日计划是月进度计划的具体工作实现。

5.3.乙方应严格按照《服务实施方案》所规定的进度计划，并于每月第7日前向甲方及监理单位提交书面《月度进度计划报告》，详细说明如下事项：

- （1）当月项目目标计划；
- （2）上月里程碑事件及合同要求事项的完成情况；
- （3）存在的问题及解决建议，包含与进度计划的差异、原因分析及正在采取的纠正措施；
- （4）统计分析，包含当月计划完成的服务事项及整体完成比例、预计本月完成的建设情况及预计建设时间等。
- （5）进度变更情况。

5.4.每周第 7 日前向甲方及监理单位提交书面《周进度计划报告》，详细说明如下事项：

- （1）本周项目目标计划；
- （2）上周里程碑事件完成情况；
- （3）存在的问题及解决建议，包含与进度计划的差异、原因分析及正在采取的纠正措施；
- （4）统计分析，包含当周计划完成的服务事项及整体完成比例、预计本周完成的建设情况及预计建设时间等；
- （5）进度变更。

5.5.交付延误

如果乙方在项目实施过程中，由于不可抗力、政策调整、甲方需求变化、技术更新等客观原因导致交付时间不能满足本合同约定的进度要求，按照有利于项目成功的原则，乙方应立即通知甲方，并就变更背景、变更依据、相应的变更控制措施以及变更影响评估提出进度变更申请，提交第三方咨询监理审核、甲方审批后执行变更。

5.6乙方发出上述通知并不能免除其在本合同中的任何义务。如果乙方提出或实施的补救措施不能解决逾期的延误，甲方可要求乙方采取甲方认为必要的其他措施以达到进度计划的要求，但甲方可根据迟延的客观原因及乙方的书面申请而给予乙方一定的宽限期限。

项目质量保障

6.1.乙方提供的服务应满足本合同约定的项目质量指标，包括项目过程质量指标、项目成果质量指标等。

6.2.乙方在项目执行过程中应制定质量改进计划。质量改进计划的制定应按照以下三个步骤进行：

- （1）明确问题。分析现状，找出项目存在的质量问题，包括确认质量问题，收集相关的质量数据；
- （2）问题分析。分析产生项目质量问题的各种原因和影响因素，找出可能的影响因素并验证，比较并选择主要的、直接的影响因素；
- （3）制定问题改进计划。针对质量问题的主要因素，制定措施，提出问题处理计划，包括问题解决方案，问题处理所需的资源需求等。

6.3.质量改进计划制定后，乙方应按照既定的计划，根据国家、广东省、行业相关的规范标准，制定项目的质量改进目标，明确改进的质量指标，设定质量测量的方法和时间，确定质量改进的岗位责任安排等，通过质量管理规范指导项目实施，并对发现的质量问题逐个进行处理。

6.4.质量改进计划执行过程中或执行之后，乙方应对照质量改进计划，及时检查质量改进执行情况和效果，并与质量目标、质量管理指标进行对比分析，明确是否符合质量改进的预期目标，及时发现计划实施过程中的存在的问题，总结经验。质量改进检查包括乙方自查、第三方咨询监理和甲方的定期巡查、不定期抽查以及第三方机构测评检查三种方式。各类项目应依据项目特点选择相应的质量检查方式。

6.5.乙方应根据质量检查的结果对项目质量问题及时进行整改处理，同时对质量管理的运行情况进行总结与分析，对成功的经验加以肯定，并予以标准化，对失败的教训进行总结，引起重视。对未能及时处理解决的问题，需将其作为下一管理循环的质量改进目标。项目质量问题解决完成后，需对实施效果进行评估和记录。若采取的整改措施未达到预期效果，应重新制定解决措施，直至达到预期效果。

6.6.在不影响乙方履行本合同项下义务的情况下，甲方有权在工作时间内对乙方履约情况进行检查，以保证乙方项目的任何部分均符合本合同的要求。乙方须对此项检查予以协助。

6.7.甲方有材料证明乙方服务实施过程中与本协议所规定的或其他相关部门所规定的质量或安全要求严重不符时，甲方有权立即通知乙方，乙方应按要求进行整改。若乙方在收到甲方书面通知后十个工作日内未整改，则甲方有权自己进行或委托第三方进行必要的纠正，由此产生的一切风险与费用由乙方承担。

6.8.除本协议另有规定外，对乙方提交的质量保证与质量控制方案，甲方的任何作为或不作为，均不会：

（1）减轻或影响乙方遵守本协议或法律所要求的与质量保证有关的义务或责任；

（2）被视为甲方应对质量保证与质量控制方案承担任何责任。

项目安全防护

7.1.本项目服务实施期间，乙方应严格遵守国家相关安全规定。若因乙方原因出现任何安全问题，乙方应承担全部责任。

7.2.甲方有权聘请第三方测评公司对乙方提供的信息系统进行安全等级保护测评，乙方应予以配合，确保其所提供的产品或服务满足公安部信息系统安全等保三级的要求，测评服务费用甲方自行负责。

项目管理要求

8.1.甲方为服务项目业主方，用户方包括省各有关单位，用户方有参与与自身相关服务管理、评价的权利。乙方应及时响应甲方和用户方的服务要求。

8.2.甲方有权随时自己或委托监理单位检查乙方的服务是否符合本合同的要求。

（1）若发现任何部分不符合要求，甲方有权通知乙方，指出不符合规定之处。

（2）若乙方对甲方根据上述第（1）款所发出的通知有异议，则须于接到甲方通知后的七日内将其异议及理由书面告知甲方，否则应提出整改方案和措施报甲方批准后再对服务进行整改。甲方与乙方须尽合理努力以求解决此项事宜。若该问题在乙方收到甲方通知后十四日内不能得到解决，则依据争议解决程序就该事宜进行解决。

8.3.甲方是否监督、检验本项目均不能减免乙方在本合同下的任何义务、责任。

项目变更

甲方、乙方均可提出变更请求。项目变更时为确保效率，如无涉及项目资金变动，服务项目可按照协商过程中确认的往来文件立即实施。如涉及项目资金变动，双方必须就相关变更事项签订补充协议。

甲方要求的变动

甲方的变动通知

甲方认为需要对服务要求进行变动，应书面通知乙方。

乙方对变动的回复

乙方在收到甲方要求变动的通知后的七日(或甲方同意的延长期限)内，须就变动向甲方作出书面答复。如果乙方未按规定的时间回复，则视为乙方已接受变动。

甲方的答复

在收到乙方对变更的回复后七日内，甲方须以书面方式确认乙方对变更的回复中所包含的事项，若甲方以书面形式表明不同意乙方对变更的回复，并列明不同意的具体事由，在此情况下，先由双方友好协商解决，协商不成的，该变更将依照争议解决程序的规定进行解决。

乙方要求的变动

乙方的变动通知

乙方在本合同履行期间，认为需要对服务实施进行变动（但乙方提出的变动要求，必须是出于优化方案、节省开支等合理

或经济性考虑），应书面通知甲方并经甲方书面同意后方可实施，否则不得变动。

甲方的回复

甲方在收到乙方要求变动的通知后的十个工作日内，须就变动向乙方作出书面回复，逾期未复视为不同意。

乙方要求的变动的实施

当甲方书面同意乙方要求的变动时，本合同应视为在当日作出了变更，双方须遵守其各自在变更后的本合同项下的义务。当甲方不同意乙方要求的变动时，双方按原约定执行。

变动的实施

在变动被甲方确认之后：本合同被视为在甲方确认当日作出了变更，且甲方与乙方须遵守在变更后的本合同项下所应承担的义务；乙方须按甲方变动通知所要求的方式或前述争议解决结果，实施该项变动；除本合同另有明确约定外，甲方的变动引起的工作量增减的，增减工作量由乙方提出，报经甲方审核通过后，由乙方负责实施。

减轻损失的义务

9.1.乙方应始终尽一切合理的努力，以减轻或降低乙方和甲方因变动而花费的支出和发生的损失。

9.2.因变动所致的延误。因甲方要求的变动而导致竣工验收日的迟延，乙方有权向甲方申请给予相应的宽展期。

服务验收

服务期间，中标人应按照合同、磋商文件的要求和报价文件的服务承诺提供稳定、可靠、优质的服务，定期提交《项目进度报告》。服务期满6个月后，提交《服务中期报告》。采购人收到《服务中期报告》，并按结算办法确认合同金额对应数量的服务完成情况后15个工作日内开展初步验收，出具初步验收报告，服务期满12个月后，提交《服务总结报告》。采购人收到《服务总结报告》，并按结算办法确认合同金额对应数量的服务完成情况后15个工作日内开展最终验收，出具最终验收报告。

第五章 合同金额与结算方式

合同金额

合同总金额为（大写）：人民币 元（¥元），本合同总金额为乙方按照合同约定完成合同全部义务后所适用的含税总价格。

结算方式

费用结算方式

10.1.合同款由甲方分期支付给乙方，原则上合同约定的资金支付条件与验收成果挂钩，具体支付方式和时间如下：

1 .项目履约金：签订合同后，中标人需在10个工作日内向采购人提交项目合同总金额10%的银行保函作为项目履约金，项目完成最终验收后，中标人书面提出取消银行保函申请，采购人配合完成。

2 .首期款：提交项目履约保函10个工作日内，成交人书面提出支付申请书及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票后，采购人确认后启动首期款支付流程，占合同总金额的30%。

3 .进度款：项目通过初步验收、最终验收后的10个工作日内，成交人书面提出对应的子项目支付申请书及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动进度款支付流程，共占子项目合同总金额的55%，其中初验款占合同金额40%，终验款占合同金额15%。

4 .结算款：项目终验后进行项目结算审核，中标人按照最终项目结算金额申请项目结算款支付，中标人书面提出支付申请书及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动结算款支付流程，占项目合同总金额的15%（按实际结算金额为准）。

5 .项目自最终验收后，自动进入一年质保期，到期前10天，中标人提交相关交付物，待采购人确认后，中标人书面提出取消银行保函申请，采购人配合完成。质保期内，如系统因技术原因或能够归责于中标人的原因出现故障而造成短期停用时，则质保期和免费维修期相应顺延。如停用时间累计超过 60 天则质保期重新计算。

10.2 .对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变

动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。如因政府财政部门审查、财政支付管理流程及预算下达导致支付延期，支付期限自动顺延，甲方不承担责任，乙方不得以此为由迟延履行或不履行合同义务。

如中小企业中标，则根据粤财采购[2021]8号的相关规定执行。

乙方账号信息

开户名称：

开户银行：

银行账号：

甲方向上述账户汇出款项后，即视为甲方已履行付款义务，在汇款过程中因乙方账户原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致其无法收取款项的，由乙方承担相应后果。甲方有权直接在应付款项中扣除乙方应承担的违约金或赔偿金等对应款项。

其他

除本合同明确约定的费用外，甲方无需对乙方支付任何额外费用和承担任何额外义务。在实际合同履行过程中，如果乙方未完全履行合同义务或履行的合同义务不符合约定的，则未履行或履行不符合合同约定的内容所对应的价款由甲方直接从上述约定的合同金额中扣除。

第六章 不可抗力 and 法律变更

不可抗力事件

不可抗力指任何一方无法预见、控制、且经合理努力仍无法避免或克服的、导致其无法履行合同项下的义务的情形，包括但不限于：台风、地震、洪水等自然灾害；战争、罢工、骚乱等社会异常现象；征收征用等政府行为；以及甲乙双方不能合理预见和控制的任何其他客观情形。

不可抗力事件的认定和评估

认定和评估

11.1. 受到不可抗力事件影响的一方应在不可抗力事件发生后七日内书面通知另一方，详细描述不可抗力的发生情况、必要的证明文件和可能导致的后果，并及时采取措施减少损失范围。

11.2. 甲方组织双方协商，评估和认定不可抗力。

例外情况

适用于乙方的例外情况

乙方无权将下述情况视作不可抗力事件而终止、中止履行本合同或不完全履行本合同项下义务：

（1）其他与乙方建立合同关系的第三方在履行合同方面发生延误；

（2）乙方提供服务的设施的故障或正常磨损。

适用于甲方的例外情况

甲方无权将下述情况视作不可抗力事件而终止、中止履行或不完全履行本合同项下义务：甲方因机构改革发生变更。

不可抗力事件发生期间各方权利和义务

权利

12.1. 甲方有认定不可抗力事件对本合同影响的权利。

12.2. 乙方有权要求甲方按合同约定计量支付不可抗力事件发生前的合同金额。

义务

12.3. 受到不可抗力事件影响的一方在不可抗力事件发生后七日内通知另一方。

12.4. 双方均应采取合理措施尽量避免和减少损失的扩大。

12.5. 声称不可抗力的一方在不可抗力消除之后应尽快恢复履行本合同项下的义务。

不可抗力事件的处理

13.1.发生不可抗力时，双方应各自承担由于不可抗力对其造成的损失。双方应协商采取合理的补救措施尽量减少不可抗力给各方带来的损失。

13.2.不可抗力发生前已发生的合同金额应当按照合同约定进行计量支付。

13.3.当不可抗力事件阻止一方履行其义务的时间持续九十日以上时，双方应协商决定继续履行本合同的条件或者终止本合同。如果自不可抗力发生后一百八十日之内双方不能就继续履行的条件或终止本合同达成一致意见，任何一方有权给予另一方书面通知后立即终止本合同。

第七章 合同解除

合同解除的事由

14.1.甲方或乙方在本合同中的声明或保证在被证实存在虚假或未兑现，严重影响其履约能力。

14.2乙方在合同履行过程中违反投标承诺的。

14.3.出现本合同约定的导致合同终止情形的。

14.4.发生其他导致本合同无法继续履行情形的。

合同解除程序

发出终止意向通知

甲方发出的终止

下述任一行为发生时，甲方有权立即发出终止意向通知：

(1) 乙方在本合同中的声明或保证在被证实存在虚假或未兑现，严重影响其履约能力；

(2) 乙方出现本合同约定的导致合同终止情形的；

(3) 乙方被依法吊销营业执照、责令停业、清算或破产；

(4) 乙方未按时完成本合同项下工作，逾期超过30日的；

(5) 乙方发生累计两次或以上违约行为；

(6) 乙方履行义务不符合约定，经甲方提出后合理期限内仍未改正的；

(7) 未经甲方书面同意，乙方将本合同项下其应履行的权利或义务部分或全部转让；

(8) 乙方将本合同项下的服务转包的；

(9) 未经甲方书面同意，乙方将本合同项下属于甲方单方所有的成果作为己用或交付第三人使用的。

(10) 第三方指控并经有权机关认定甲方使用/接受乙方提供的产品/服务侵犯了该方的知识产权或其他权利，造成甲方损失的。

乙方发出的终止

下述任一事件发生时，乙方有权立即发出终止意向通知：

(1) 甲方在本合同中的声明或保证在被证实是虚假的或未兑现，使乙方履行本合同的能力受到严重不利影响；

(2) 甲方无正当理由在逾期六个月（自应付日起算）后仍未履行支付义务。但因财政支付管理流程导致的支付延期除外。

法律变更或政府行为

如果在本合同生效后，因法律变更及政府行为导致乙方部分或全部不能履行本合同项下主要义务，而这种变化和影响又不以甲方的意志为转移，甲乙双方应尽力就继续履行本合同进行协商，若不能达成一致，则一方可向另一方发出终止意向通知。

协商一致终止

在本合同履行期间，由各方协商一致可提前终止本合同。费用结算等问题由各方协商一致。

双方协商

15.1.终止意向通知发出之后，双方应在三十日内协商。

15.2.如果双方就将要采取的措施达成一致意见，或者违约行为在指定期限内得到纠正，终止意向通知即自动失效。

发出终止通知

如终止意向通知发出后，十个工作日内违约方仍实施违约行为或违约行为仍未得到纠正，则另一方有权在合同履约期满前任何时间发出终止本合同的书面通知，本合同自书面通知送达对方之日起终止。守约方可以要求违约方支付本合同总价**10%**的违约金，以及由此造成的经济损失。

项目移交

无论因何种原因导致本合同终止，如需进行移交，在本合同终止之后，乙方都必须完成甲方合理要求的所有必要工作，将属于甲方的设备、数据和系统等资产移交给甲方。甲方可以选择由甲方或甲方指定的第三方接收。甲方设备、数据和系统的风险将在乙方向甲方（或其指定的第三方服务商）移交并经甲方书面确认之后转移到甲方。在风险转移到甲方之前，甲方的设备、数据和系统发生损坏、缺失、故障的，乙方应承担相应责任。

第八章 违约处理

违约行为认定

除不可抗力情形外，签订本合同任一方不履行本合同的任一条款，均视为违约。

违约责任承担方式

继续履行

守约方有权暂时停止履行义务，并要求违约方继续履行本合同，待违约方纠正违约行为后恢复履行；守约方根据此款规定暂停履行义务不构成违约。

赔偿

任何一方有权获得因另一方违约而使该方遭受的任何损失、支出和费用（包括但不限于评估费、鉴定费、律师费、诉讼费/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费）的赔偿，该项赔偿由违约方支付。

不减免和影响的事项

16.1. 违约方对违约责任的承担并不能减免其在本合同项下的其他任何义务。

16.2. 双方获得上述违约赔偿的权利不影响其在本合同项下的终止合同权利。

违约赔偿责任

甲方违约赔偿责任

17.1. 甲方未按照本合同约定，及时足额向乙方支付相应的合同金额，则乙方有权向甲方发出书面催告，如甲方在收到书面催告通知后的三十日内仍未能支付的，则甲方除应支付应付未付的合同金额外，还应自收到书面催告通知后第**【10】**日起每日按照应付未付金额**3‰**的数额向乙方支付违约金，违约金累计不超过应付未付款**3%**。但因财政支付管理流程导致的支付延期除外。

17.2. 付款时间为甲方向财政部门提出支付申请的时间，而非款项实际到达乙方账户的时间。如因政府财政支付流程导致的支付延期，甲方不承担责任，也不能作为乙方延迟履行或不履行合同义务的抗辩理由。

17.3. 甲方支付的违约金和赔偿金总额不超过本合同金额的**3%**。

乙方违约赔偿责任

服务交付延误

因乙方原因导致未能在本合同约定期限内交付产品或服务的，乙方应从逾期之日起每日按对应产品或服务总价的**3‰**的数额向甲方支付违约金，逾期三十日以上的，甲方有权终止合同并要求乙方一次性支付本合同总价**20%**的违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。乙方服务期限内须严格遵守服务质量承诺及相关管理规定确保服务质量，对于违反服务质量承诺和服务水平约定造成服务质量下降的，乙方应向甲方承担相应的违约责任。

质量违约责任

过程质量不合格

18.1 乙方需针对项目质量管理设置奖惩制度，对有关人员进行奖励或处罚。对在项目过程中发现质量问题及时上报、解决问题过程中表现优秀的人员给予表扬、奖励；对项目质量管理工作中失职、违章的个人，应予以处罚并提供相应的奖惩记录文件备查。

18.2甲方应结合项目评价结果、项目验收效果等情况对乙方的质量管理情况进行考评，对质量管理工作不力、造成不良后果的，按违约处理。

服务最终验收不合格

乙方交付的产品或服务不能满足甲方书面要求，甲方有权要求乙方整改，并由乙方承担由此产生的费用。乙方在甲方指定期限内拒绝整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除合同，乙方除向甲方退还对应产品或服务的合同金额外，须一次性支付本合同总价**20%**的违约金，还应额外赔偿因此给甲方造成的直接经济损失。

保密违约责任

乙方违反本合同保密条款的，应承担违约责任。如果给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的直接经济损失及承担甲方因此而支出的一切合理费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等）；如果因乙方恶意泄露信息资料，给甲方造成严重后果的，除应赔偿甲方的直接经济损失及承担甲方因此而支出的一切合理费用外，甲方将通过法律手段追究乙方责任。

争议解决方式

19.1.因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第**1**种方式解决：

- （1）提交广州仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
- （2）双方均同意向甲方所在地人民法院提起诉讼，律师代理费用等均由败诉方承担。

19.2在仲裁、诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉诉的其它部分（合同被解除或终止的除外）。

19.3双方对于合同履行期间难以确定过错归属的，可以向双方认可的第三方机构申请鉴定，确认责任。鉴定费用由主张对方存在过错的一方先行垫付，最终由鉴定存在过错的一方承担。

第十章 保密范围及责任

保密信息范围

- 20.1.在本合同执行过程中乙方接触的甲方所有业务信息（包括但不限于合同、文档、方案、图纸、数据等）。
- 20.2.在本合同执行过程中接触的政府机关文件（包括但不限于内部发文、各类通知及会议记录等）。
- 20.3.其他详细保密协议条款内容见附件。

保密责任

21.1.乙方对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的甲方商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

21.2.乙方不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、复制、披露、使用甲方商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露甲方的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的商业秘密和党政机关保密信息。由此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

21.3.乙方在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给本项目以外的其他方或乙方内部与本项目无关的任何人员。由此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

21.4.乙方对于工作期间知悉甲方的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。乙方应当在完成委托事项或本合同终止或解除时将资料原件全部返还甲方，并销毁所有复制件。

21.5.严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

21.6.未经甲方书面同意，乙方不得带领无关人员进入甲方办公场所，若从事政府项目工作，未经政府机关工作人员允许，不得进入与项目服务无关的政府机关其他办公场所。

21.7.乙方的保密义务延及乙方聘用的员工、工作人员，如因其员工、工作人员导致本合同保密义务的违反或商业秘密

的泄露，由乙方承担全部违约责任。

21.8.涉及政府机关项目的保密内容可根据政府机关意见，相应增加修改。

第十一章项目资产权属

项目资产权属

22.1.本合同不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

22.2.甲乙双方一致同意，本合同所涉服务成果的知识产权归属按下列第2种方式处理：

(1) 乙方为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归甲方所有。

(2) 甲方基于本合同约定委托乙方定制开发的产品、程序、服务等知识产权归甲、乙方共同所有，乙方应按甲方书面要求交付该共有部分的源代码；乙方在共有部分的基础上进行二次开发的及对二次开发形成的产品、程序等财产进行处置的，需经甲方书面同意，二次开发所形成的产品、程序、服务等知识产权归开发者所有，共有部分仍归甲、乙方共同所有。

(3) 本项目为服务租用，不涉及知识产权权属转移。

22.3.本合同所涉及的数据所有权归政府所有。乙方只能用于履行本合同之义务或用于经甲方书面明确同意的其他用途。

22.4.乙方提供的相关软件应是自行开发的产品或具备合法、合规授权，满足知识产权、安全等保三级等方面的有关规定和要求。

22.5.乙方保证向甲方提供的服务成果不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第十二章其他约定

其他约定

合同构成

23.1.下列文件均为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力：

- (1) 中标通知书；
- (2) 采购文件；
- (3) 乙方中标的报价文件；
- (4) 在合同实施过程中双方共同签署的补充协议；
- (5) 附件。

上述文件先后解释顺序为：在合同实施过程中双方共同签署的补充协议、本合同书、合同附件、中标通知书、采购文件、乙方中标的报价文件。补充协议之间如有冲突，以对乙方要求较高或对甲方更有利的条款为准。

合同变更与修订

23.1.除另有约定，本合同任何修改、补充或变更必须经双方协商一致，并书面签订补充协议。

23.2.如果本合同的任何条款不合法、无效或不能执行，则：

- (1) 并不影响其他条款的效力和执行；
- (2) 双方应商定对不合法、无效或不能执行的条款进行修改，使之合法、有效并可执行；修改或更改应尽可能平衡双方之间的利益。

23.3.项目变更时为确保效率，如无涉及项目资金变动，服务项目可按照协商过程中确认的往来文件立即实施。如涉及项目资金变动，双方必须就相关变更事项签订补充协议。

合同适用法律

本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决适用中华人民共和国法律。

不弃权

除非另有规定，一方未行使或迟延履行使本合同项下的权利、权力并不构成放弃这些权利、权力，而单一或部分行使这些权利、权力并不排斥行使任何其他权利、权力。

通知

24.2.上述通知、要求或信息，以专人送达的，以受送达人在送达回执上的签收时间为送达日期；以传真方式送达的，以发送之日为送达日期；以电子邮件方式送达的，以到达受送达人特定系统的日期为送达日期；以特快专递或挂号方式送达的，以受送达人在相应邮寄凭证上签收之日为送达日期。上述联系地址或联系方式发生变动且未及时书面通知另一方的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务。

本合同经甲乙双方法定代表人或授权委托代理人签字，并盖章后生效。

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份（含采购代理机构备案壹份），具有同等法律效力。

本合同正文（不含封面、编写说明及签署页）合计页A4纸张，附件份共页A4纸张。缺页之合同为无效合同。

附件：

1. 保密协议
2. 反商业贿赂协议

甲方（盖章）： _____ 乙方（盖章）： _____

法定代表人或 _____ 法定代表人或 _____

授权代表（签字/章）： _____ 授权代表（签字/章）： _____

签定日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 签定日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

致：广东省戒毒管理局

为保护合作方甲方的合法利益，保证合作双方实现顺利合作，避免因信息泄露而给甲方造成损失，本项目的服务方以及参与本项目的所有员工承诺遵守本保密协议内容。

一、保密信息定义

本协议所称的“保密信息”是指所有涉密信息、商业秘密、技术秘密、通信或与该项目相关的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）数据、用户名、口令、产品、文件、规划、方案、技术、方法、仪器设备和其它信息及文档等，上述信息在本项目以如下形式确定：

- 1.甲方在项目实施中为乙方及乙方工作人员提供必要的数据、程序、用户名、口令和资料等；
- 2.在对甲方提供服务工作中涉及的业务及技术文档，包括政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档，测试和测试产生的数据等；
- 3.服务过程中产生的所有成果为保密的内容；
- 4.其他甲方合理认为并申明属于保密信息的内容。

二、保密要求

我公司在国家相关法律法规、规章政策所规定的前提下，全力限制“保密信息”的使用范围以利保密防范，并仅用于为甲方提供服务。在未经甲方书面形式授权下，我公司不会直接或间接使用“项目资料”的利益或目的性的任何专有信息，亦不会把任何专用信息披露给他人,我公司的所有员工均有义务受约束，并负有保密的义务。

- 1.承诺人始终对保密资料保密，不在项目之外使用甲方提供的保密信息及因履行本项目而掌握的保密信息。
- 2.未经甲方书面同意，不向任何第三方提供保密信息以及可以接触上述保密信息的手段，包括在公开场合展览，公开对外宣传，作为文章、讯息、参考数据发表等。
- 3.只向项目相关人员（包括各自的领导、同事和雇员等）为商讨合作项目而有需要知悉保密信息的人士披露保密信息；并保证上述各相关人员的行为将会符合本守则的规定。
- 4.在商讨合作项目的过程中，若需向第三方披露对方的保密信息，应取得甲方书面许可，并要求该第三方不得向任何其它人士泄露保密信息。
- 5.有关保密的内容和义务，未经甲方解封则长期有效。

承诺人：（法定代表人或委托代理人签字/章并盖单位公章）

日 期：

反商业贿赂协议

反商业贿赂协议

根据《关于开展治理商业贿赂专项工作的意见》（中办发[2006]9号）以及有关项目服务、廉政建设的规定，为做好项目服务中的反商业贿赂工作，建立起责任机制、督查机制和保障机制，保证项目服务高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，本项目甲方与乙方特订立如下协议。

一、甲乙双方的权利和义务

- 1.严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及广东省委、省政府关于反商业贿赂和加强党风廉政建设的有关规定。
- 2.严格执行本项目的合同文件，自觉按合同办事。
- 3.双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则(法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外)，不得损害国家和集体利益，违反项目管理规章制度。
- 4.建立健全反商业贿赂和廉政制度，开展相关教育，设立反商业贿赂和廉政告示牌。公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- 5.发现对方在业务活动中有违反商业贿赂和廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- 6.发现对方严重违反合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。
- 7.双方或双方与系统设计、软件开发、系统集成、设备材料供应等相关单位不得串通、弄虚作假谋取不正当利益或降低服务质量等损害国家利益。
- 8.乙方遵守《反商业贿赂协议》情况纳入甲方对乙方的绩效考评范围。

二、甲方的义务

- 1.甲方及其工作人员不索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用等。
- 2.甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
- 3.甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。
- 4.甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与项目有关材料设备供应、服务承包、劳务活动等。
- 5.甲方及其工作人员不得利用职权插手项目活动谋求不正当利益，不得以任何理由向乙方推荐项目建设相关单位或推销材料，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。
- 6.甲方工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排介绍服务团队。

三、乙方义务

- 1.乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员、服务单位行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。
- 2.乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。
- 3.乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。
- 4.乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

四、违约责任

- 1.甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。
- 2.乙方及其工作人员违反本合同第一、三条，按合同金额的50%向甲方支付违约金，同时按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以经济赔偿。

五、双方约定，双方有义务对合同执行情况开展自查自纠，并自觉接受有关部门监督。

六、本协议有效期为甲乙双方签署之日起至该项目服务期满止。

七、本协议作为省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目合同的附件，与上述合同具有同等的法律效力，

经合同双方签署后生效。

委托方（甲方）：（盖章）	受托方（乙方）：（盖章）
法定代表人	法定代表人
或其委托代理人（签名/章）：	或其委托代理人（签名/章）：
日期：	日期：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2024-51341**

采购项目编号：**GPCGD242202FG197F**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：广东省政府采购中心

你方组织的“省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD242202FG197F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD242202FG197F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广东省戒毒管理局

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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： 年 月 日

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：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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）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）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： 年 月 日

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：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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_____项目采购活动提供本单位制造的货物（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货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD242202FG197F），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东省政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“省戒毒局戒毒执法管理平台开发（2024-2025年）项目”项目（采购项目编号：GPCGD242202FG197F）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
- （1）_____（问题或条款内容）
- （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
- （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

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。
2. 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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年__月__日,向提出质疑, 质疑事项为: _____

采购人/代理机构于 ____年__月__日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项2: _____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____

日期: ____年__月__日

投诉书制作说明:

- 1.投诉人提起投诉时, 应当提交投诉书和必要的证明材料, 并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
- 2.投诉人若委托代理人进行投诉的, 投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

- 1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。
- 2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日