

1. 主要标的信息表

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
1	通用类服务	中国气象局本局及二级、三级、四级预算单位。	<p>1、系统使用过程中因业务人员操作失误产生的异常数据调整和纠错处理；</p> <p>2、对软件系统环境、软件运行资源变更的安装、维护；</p> <p>3、预算管理一体化业务咨询；</p> <p>4、组织部署部门预算“一上”、“二上”，部门预决算布置；</p> <p>5、协助完成财政部所需各类报表、数据汇总；</p> <p>6、协助部门组织协调各司局、事业单位完成财政部关于预算管理一体化各种专项工作；</p> <p>7、对部门或单位系统管理员进行业务指导和软件操作、处理。</p>	自合同签订之日起至2026年8月31日。	项目服务期间提供一上、二上阶段性驻场服务，日常提供7*24小时热线咨询、邮件咨询以及微信/QQ群等线上支持服务，如遇突发紧急情况，提供法定节假日及非工作时间的特殊支持保障服务。
2	预算管理类服务	二级、三级、四级预算单位。	<p>1、协助用户进行单位信息维护，包含单位新增、撤销以及单位相关信息的变更；协助用户进行人员信息维护；协助用户对外部系统导出的人员信息进行整理加工；协助绩效指标维护，含三级指标的新增、审核、修改功能维护；协助用户进行支出标准管理，包含暂定标准的新增、审核、修改功能维护；协助用户进行内设机构管理。</p> <p>2、按照系统申报流程，协助单位完成项目申报全流程操作；协助完成年度内申报项目细化填报指导；协助完成项目热点分类管理；协助用户完成项目入库与调整。</p> <p>3、按财政要求，对预算编制新规范、新变化开展业务和操作进行专项培训；协助部门（单位）完成预算编制细化工作，结合年度工作计划，细化</p>		

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
			<p>资金安排，做好预算编制的数据处理、分析的专项技术保障工作；协助提取部门预算、政府采购、财政应返还额度等相关数据；辅助部门（单位）“一下”工作，及时处理实务操作问题；辅助部门（单位）“二上”申报工作，及时处理实务操作问题；按要求协助开展预算汇审服务。</p> <p>4、协助用户进行临时指标管理；协助用户进行部门预算批复数生成、导出、打印等工作；协助用户完成“三公”经费预算批复；协助完成部门预算公开表生成及部门预算公开工作；协助完成部门预算公开表生成及部门预算公开工作。</p> <p>5、按用户要求，协助进行部门预算调整工作；协助进行部门预算调剂工作。</p> <p>6、按照部门（单位）要求，协助进行结转结余确认、核批性工作。</p>		
3	政府采购类服务		<p>1、辅助解答部门（单位）采购预算编制的业务咨询，及时处理实务操作问题；</p> <p>2、协助解答部门（单位）采购计划编制业务咨询，及时处理实务操作问题；</p> <p>3、协助解答部门（单位）履约验收业务咨询，及时处理实务操作问题。</p>		
4	决算及财务报告服务		<p>1、决算服务。提供 5*8 小时专属支持热线电话服务；提供一对一支持服务，通过在线交流工具，远程协助支持；提供线上支持服务，通过公众号等渠道对用户提交的问题进行跟踪、解答；提供知识库服务，形成部门决算常见操作及业务问题知识库；协助完成决算任务的接收及多年度任务</p>		

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
			<p>的关联及管理；协助单位完成报表数据的审核及单位数据的管理；协助主管单位决算数据的汇总操作；配合导入上年决算数据；协助部门决算报表填报和审核；提供问题解答形成Q&A文档。</p> <p>2、财报服务。提供 5*8 小时专属支持热线电话服务；提供一对一支持服务，通过在线交流工具，远程协助支持；提供线上支持服务，通过公众号等渠道对用户提交的问题进行跟踪、解答；提供知识库服务，形成财务报告常见操作及业务问题知识库；提供单位财务报告资金往来对象的设置指导；协助提供财务报告Word/WPS报告的模板预置及取数规则设置；提供单位间对账业务指导；提供部门内单位间、部门与部门抵销事项的识别与业务指导；提供合并报表的编制指导；汇总系统上报数据日常运维工作；部门财报数据导入一体化系统财报模块；协助部门财报填报和审核；提供问题解答形成Q&A文档。</p>		

注：1、必须按此格式填写，用途是用来发布成交结果公告时按照中国政府采购网格式公布供应商的主要标的信息。

2、采购内容不含货物购置的不提供表二。