因公出国（境）管理信息化平台建设项目采购需求和采购实施计划

编制单位：中共武汉市委外事工作委员会办公室

2024年7月

因公出国（境）管理信息化平台建设项目采购需求和采购实施计划

编制单位：中共武汉市委外事工作委员会办公室

2024 年 7 月

一、项目基本情况

1.1. 项目名称和预算金额

1.1.1. 项目名称

因公出国（境）管理信息化平台建设项目

1.1.2. 预算金额

项目总体预算 334.76 万元

1.2. 采购项目的功能或者目标

1.2.1. 项目目标

为推进国家因公通行证电子化改革工作，提升因公电子护照管理服务水平，建设因公出国（境）管理平台，实现因公电子港澳通行证、因公电子护照、来华邀请函等出国来华业务全流程管理，进一步提升出国来华业务全流程在线办理能力和港澳通行证防伪造能力，并基于国产化基座和政务外网运行环境，提高系统运行的安全性和稳定性，助力推进工作一体化，提供便捷高效的政务服务。

1.2.2. 项目功能

通过因公出国（境）管理信息化平台，推进因公通行证电子化改革工作，提升因公电子护照管理服务水平。项目主要建设内容为因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统建设、因公电子护照管理系统建设、基础管理系统、数据迁移、因公电子港澳通行证制证中心硬件设备及成品软件采购和云资源服务租赁。

（一）因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统建设

因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统包含因公赴港澳申报审批子系统和因公电子港澳通行证接口子系统。因公赴港澳申报审批子系统可完成因公赴港澳的任务申报、备案管理、证件管理等业务。因公电子港澳通行证接口子系统可对制证类数据、证件管理类数据和通关数据提供数据传输接口。

（二）因公电子护照管理系统建设

因公电子护照管理系统包含外事业务申报审批子系统、外国人来华邀请函系统、APEC 商务旅行卡管理子系统、外事决策分析子系统、接口管理子系统。因公电子护照管理系统实现了因公出国任务申报审批、外国人来华邀请函申报管理、APEC 商务旅行卡管理，并对外事业务进行多维度数据统计分析，对数据分析结

果进行可视化展示。接口管理子系统可与外交部中心库、短信平台、省外办、因公电子护照保管柜进行对接管理。

（三）基础管理系统

实现系统统一用户管理、申报单位专办员工作台、申报信息备案及审批、工作流管理、基础信息管理等后端管理功能。

（四）数据迁移

对原业务系统历史业务数据，如因公出国办证业务数据、签证业务数据、单位人员数据、护照信息数据等数据进行数据迁移，在此过程中需要完成数据清洗、数据整合和质量分析、数据初始化和数据校核等工作。

（五）因公电子港澳通行证制证中心硬件设备及成品软件采购

购置因公电子港澳通行证制证中心硬件设备，包括电子机读旅行证专用安全服务器等硬件设备（制证机、覆膜机另行申请），确保制证中心安全平稳运行。购置成品软件包括因公电子港澳通行证制作管理系统和因公港澳通行证终端查验系统等，实现个人化处理、空白本管理和证件制作等功能。

1.3. 预算绩效目标

因公出国（境）管理信息化平台建设项目预算金额334.76万元。

绩效目标：完成因公出国（境）管理信息化平台建设项目软件各模块建设，确保系统高效稳定运行，各项考核机制落实到位。

二、需求调查情况

2.1. 产业发展状况

2023年10月中旬，中央港澳办印发《关于加快推进因公通行证电子化项目配套实施工作的通知》（中港澳电〔2023〕180号）提出：“将于2024年6月安排专人集中前往具备条件的地方授权办证机关部署密钥。各地方授权办证机关须于2024年11月底前完成配套设施建设并具备签发条件，同时停止签发旧版证件”。要求各省市外办接入电子政务外网，电子通行证数字签名采用集中签发模式。建设因公赴港澳制证中心，包括通行证制证管理系统、查验系统等软件及通行证制证机、覆膜机、证件专用安全服务器、生物特征采集等硬件设备。实现业务系统联网互通，已实现业务线上化的，须将业务系统与中央港澳办管理系统进行对接，

确保数据实时交换，所需接口开发费用自行解决。

同年，外交部印发关于领事业务网络迁移的通知，通知各地方外办于2024年完成本地因公电子护照等领事业务系统相关国产化改造，并迁移至所属地统建的政务云，当前系统将于2024年11月底停用。

2.2. 市场供给情况

本项目主要采购内容为因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统建设、因公电子护照管理系统建设、基础管理系统、数据迁移、因公电子港澳通行证制证中心硬件设备及成品软件采购和云资源服务租赁。项目资金来源为财政性资金，符合《中华人民共和国政府采购法》有关要求，市场供给情况主要从近几年类似政府采购项目中分析。

数据分析来源为中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)，在采购公告栏目中选择近一年(2023年7月至今)中标 (成交结果)公告，关键字为“因公”，区域为“全国”，共检索到317条数据，截选其中部分内容:

1.北京市投资促进服务中心（项目编号1100002421020009095 8-XM001），主要采购内容为因公出国（境）类项目—瑞士爱尔兰团组，中标单位为北京瑞中瑞咨询集团有限公司。

2.外交部驻港、澳公署因公港澳通行证电子化项目（项目编号GC-HGX231186），主要采购内容为制证机、覆膜机、专用安全服务器、专用安全服务器（裸机）、通行证制作管理系统、通行证查验系统、生物特征采集设备、交换机、防火墙、VPN，中标单位为北京启明星辰信息安全技术有限公司。

3.湛江市因公电子港澳通行证制作管理系统建设（2023年）项目（项目编号ZJCG2024-G015），主要采购内容为专业基础设施服务、软件开发服务、运行维护服务，中标单位为数字广东网络建设有限公司。

综上，项目主要服务内容供给厂商多、服务品类丰富，总体市场供给情况良好。

2.3. 同类采购项目历史成交信息

2024年1月5日，外交部驻港、澳公署因公港澳通行证电子化项目，中标单

位为北京启明星辰信息安全技术有限公司，中标金额为128万元。

2.4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购

本项目建设完成后进入一年免运维期，免运维期过后涉及后续的运维服务采购，将根据相关管理办法进行立项采购流程。

2.5. 其他相关情况

无

三、公开征求意见情况

本项目不属于政府向社会公众提供的公共服务项目。

四、采购需求

4.1. 采购标的汇总表

包号	标的序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	是否创新产品	绿色发展	服务内容
1	/	因公出国（境）管理信息化平台建设项目	C16010302	项	1	否	是	是	应用系统开发

4.2. 技术要求和商务要求

4.2.1 项目采购清单

包号	包名称	服务内容	数量/单位	最高限价（万元）
1	系统建设实施服务	软件开发、硬件设备及成品软件采购	1项	303.29
第1包总计				**303.29**
2	全过程咨询服务	项目管理、第三方软件测试、等保测评、密码测评	1项	31.47
第2包总计				**31.47**

4.2.2 技术、服务要求

第 1 包：系统建设实施服务

2.1 因公往来香港澳门通行证电子化管理系统建设

包含因公赴港澳申报审批子系统，因公电子港澳通行证接口子系统及因公赴港澳数据库，实现因公赴港澳任务的申报审批、通行证办理、证件管理等功能，详见下表：

表 1：因公赴港澳申报审批子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	任务申报及审批	团组人员备案	申报单位将因公赴港澳人员预录入系统并完成信息核验，包括出访人员姓名、身份证号码、性别、出生日期、出生地、工作单位、职务、职级、工作性质、家庭成员信息。录入后在赴港澳团组任务申报及证件办理过程中选择人员。
2		团组人员信息变更	出访人员职级和工作单位发生变化，申报单位将变更信息提交至市委外办审核。
3		生物信息查询	系统可根据出访人员姓名、性别、出生日期、出生地、身份证号码查询系统是否留存有效的指纹、签名及照片。对失效信息系统自动提醒再次采集。
4		团组查询	申报单位可根据出访团组编号、团长姓名、通行证号码等信息，实现多维查询统计，并通过多样化的数据表格及图形化进行展示。
5		历史数据查询	申报单位可根据出访年份、目的地、出访任务等条件查询本单位历史出访团组信息，包括出访人员信息、证件信息、签注信息等。
6		任务申报	申报单位调用已备案人员信息，在线填报出访时间、任务、日程等信息，按要求提交相关附件，无需专办员现场提交纸质材料。
7		任务受理	市委外办对武汉市因公赴港澳任务申报团组的出访信息、申报材料等完整性、合规性、准确性进行确认，对于不合格的申报材料进行打标签、退回操作。
8		任务审核审批	市委外办按照逐级审核、签批的原则对因公赴港澳团组进行在线审批、材料批注等操作。
9		其他事项申报	申报单位针对因公赴港澳的实际业务情况，对团组执行过程的特殊情形在线申报，如补材料、出访安排变更、出访取消等特殊情况在线提报，同时将纸质材料扫描上传，无需专办员现场提交。
10		在线签批	市委外办对团组执行过程的特殊情形，如补材料、出访安排变更、出访取消等特殊情况进行在线签批。
11		表单数据变更记录	增加对不同类型团组在管理端编辑时，记录编辑人员、编辑前内容，编辑后变更内容、编辑变更时间。记录内容包

			括团组信息、出访地信息、签注信息等（不包括附件）。
12	通行证办理	通行证申报及审批	因公赴港澳团组需要办理通行证的，申报单位在线填写团组信息、审批信息、调用已备案人员信息，在线核查生物信息、持证信息，上传附件信息，无需专办员现场提交纸质材料。 市委外办对符合要求的材料进行审批处理，需要补充调整材料的加注标签后退回，不符合要求的作退案处理。
13		签注申报及审批	因公赴港澳团组根据任务类别申请签注。专办员可通过系统实现签注在线申报，包括团组信息、人员信息、任务类别、出访地信息、附件信息等。系统给出友好提示引导用户完成填报，无需专办员现场提交纸质材料。 市委外办对符合要求的材料进行审批处理，需要补充调整材料的加注标签后退回，不符合要求的作退案处理。
14		因公赴港澳生物信息上报	申报单位设有生物信息采集点的，可将采集的生物信息导出指定文件，通过系统上报至市委外办。上报时能够对上传的人员基本信息与团组信息做校验，减少错误率。
15		通行证生物信息采集预约及确认	申报单位在线提交通行证生物信息采集预约申请，市委外办工作人员确认预约时间后，通过系统（短信）发送生物信息采集时间、地点、需携带材料等。
16		通行证生物信息采集	系统调用身份证阅读器、指纹仪、签名板、照相机等外部设备，市委外办按照通行证制作标准规范，核验出访人员身份信息，采集照片、指纹、签名等生物信息。
17		签发制证	市委外办在完成通行证审批流程后，通过系统完成通行证签发、数据上报等程序。
18	证件管理	证件入库	市委外办通过相应功能，对制证完成的证件在线入库，并针对已入库的证件发送短信，通知证件已完成入库操作。
19		证件领用与归还	市委外办按新版电子港澳通行证要求，实现申报单位通行证领用与归还信息的登记功能，包括领用人、领用时间、事由、拟归还时间、归还时间等，其中拟归还时间根据团组出访的时间自动计算，为中间催缴提供依据。 证件归还时，申报单位将通行证出入境盖章页扫描上传。市委外办核实通行证领用与归还信息，核验出入境盖章页扫描件，完成对证件进行全流程监管。
20		证件催缴	出访任务结束后，市委外办针对未及时归还证件的团组人员，实现系统自动催收证件功能。 申办单位可通过该功能查询逾期未缴证件，并且在线通过系统向出访人员发送催缴短信。
21		证件遗失申报和审批	针对通行证丢失的情况，系统提供在线遗失申请功能。申报单位在线选择遗失证件，上传遗失说明附件后提报，实现业务留痕，无需专办员现场提交纸质材料。 市委外办可在线审批证件遗失申请，系统内自动标注证件遗失，并通过系统上报中央港澳办中心库。

22		证件迁移申请和审批	持证人员工作单位市内调动后，其因公电子港澳申报主管单位、专办员也随之发生变动。接收单位可在线提交证件迁入申请并提交附件材料，查询迁入办理进度和历史迁入数据信息。 市委外办在线审批后，通行证数据关联到接收单位，通行证随持证人工作变动同步迁移。
23		证件注销和审批	申报单位针对证件损坏、有效期不足等特殊情况，可在线申请通行证注销并提交证明材料。 市委外办在线审批后，系统内自动标注证件注销，并通过系统上报中央港澳办中心库。
24	出访后情况上报及审批	实际出访信息上报	申报单位在团组完成出访后，录入实际出访信息，如团组名称、团组类型、实际出访时间、出访任务、出访地、出访人员、费用、实际通行证信息、添加行程附件等信息，完整的记录团组出访的实际行程，并通过在线的方式上报到武汉市委外办，为武汉市委外办掌握年度实际出访提供数据依据。
25		实际出访信息审批	市委外办工作人员通过该功能实现对组团单位所提交实际出访信息的审批。对符合要求的团组信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到组团单位；对不符合要求的团组信息退回，并通过短信通知服务及时通知组团单位专办员，专办员按照退回意见修改后可以再次进行上报。实现实际出访信息上报的催收功能，通过短信通知服务通知组团单位专办员，及时提交入境信息。
26		出访后材料填报	申报单位在团组完成出访后，录入出访总结等相关材料（八项规定落实情况表、访后公示表、出访照片视频记录、后期成果落实情况等），并通过在线的方式上报到武汉市委外办，为武汉市委外办掌握出访成果转化提供数据依据。
27		出访后材料审批	市委外办工作人员通过该功能实现对组团单位所提交出访后材料的审批。对符合要求的团组出访后材料进行审批通过，并将审批通过结果通知到组团单位；对不符合要求的团组材料驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。实现出访成果的催缴功能，通过短信通知服务通知对应单位专办员，及时提交相关信息。
28	制证类接口	生物信息上传接口	通过调用中央港澳办生物信息收录接口，实现将武汉市各采集点采集的生物信息上报中央港澳办中心库。
29		制证数据上报接口	实现将待打印通行证数据、打印签注数据加密后上报中央港澳办。
30		制证数据下载接口	实现将中央港澳办签名后的待制证数据下载到本地，为后续制证提供数据基础。
31	证件管理类接口	证件管理类接口	实现将武汉市空白通行证作废、证件注销、证件作废数据上报中央港澳办。实现将武汉市证件领用数据、证件归还数据上报中央港澳办。

2.2 因公电子护照管理系统

包含因公电子护照办理系统和因公出国业务数据库建设，主要实现因公出国计划管理、任务申报审批、护照办理、签证办理及管理等功能，详见下表：

表 2：因公电子护照管理系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	计划管理	年度计划申报	各申报单位根据实际情况，按要求上报下年度出访计划（含出访团组的团组性质、团组类型、出访人员类别、出访人员级别、出访类别、预算费用等信息），实现对计划执行实施人数的总量控制，有效提升出国计划管控能力。
2		年度计划审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交计划信息的审批，审批内容包括团组信息、人员信息、出访地信息、附件信息。对符合要求的计划信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的计划信息驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
3		重点团组计划表备案	实现重点团组计划备案功能，包括申办函件、出国人员名单、行程安排等信息上传。计划报送限时开启，系统推送提醒报送计划截止时间。
4		重点团组计划表备案审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对重点团组提交计划信息的审批。
5		计划变更申报	在计划执行过程中，专办员根据实际的情况对计划提出变更申请，同时上传变更支撑材料，提交市委外办进行审批。
6		计划变更审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交变更计划信息的审批。对符合要求的计划变更信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的计划变更信息驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
7		增补计划申报	实现增补计划申报功能，申报单位在实际的出访安排中，申报的计划不足，可以进行增补计划，同时上传增补计划支撑材料，提交市委外办进行审批，审批通过后计划可用于出访。系统需提示增补计划报送时间，超过时限或者离出访日时间不足的情况不予申请。
8		增补计划审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交增补计划信息的审批，审批内容包括团组信息、人员信息、出访地信息、附件信息。对符合要求的计划增补信息进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的计划增补信息驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行

			上报。
9		计划查询统计	武汉市委外办及申报单位实现以计划编号、时间（年度、季度、月份、时间段）、申报单位、出访国家等为条件的出访计划查询统计，统计后可进行数据下载，以汇总表格的形式展现统计结果。
10		计划执行情况	武汉市委外办工作人员在线查看计划的使用情况，包括总计划数量、已使用计划数量、剩余计划数量、计划执行率等，能够及时掌握各位单位的计划执行情况，并为下一年制定因公出访计划提供依据。各申报单位可在线查看计划的使用情况，包括总计划数量、已使用计划数量、剩余计划数量、计划执行率等，专办员能够实时掌握本单位的计划执行情况，便于因公出访任务的安排和执行。
11	任务申报及审批	团组人员备案	专办员需要将因公出国人员提前录入至系统，录入信息包括出访人员姓名、身份证号码、性别、出生日期、出生地、工作单位、职务、职级、家庭成员信息。市委外办进行审批。 录入完成后才可在出国团组中选择人员。
12		团组人员信息变更	因出访人员职级和工作单位发生变化，专办员需将变更信息提交至外办审核。
13		生物信息查询	系统可根据出访人员姓名、性别、出生日期、出生地、身份证号码信息在线查询该人员是否有制作护照所需的指纹、签名及照片信息。对于过期信息进行提醒再次采集。
14		团组查询	各申报单位可根据团组出访、人员、护照等信息，实现多维度查询统计功能，并通过多样化的数据表格及图形化进行展示。
15		历史数据查询	系统整合历史申报单位在线查询本单位历史出访团组信息。
16		异常情况处理	出访团组在申报、审批、办证、签证、出访、回国等全流程过程中，因特殊情况需要补充情况说明的时候，市委外办将推送的补充该情况说明以短信和站内信的形式发送到专办员，专办员在情况说明功能中按要求补充内容，并上报。上报的情况说明以材料的形式补充进原团组。
17		任务申报	各单位根据实际情况，按上一年度的计划情况执行团组（含团组信息、人员信息、国家信息、申报材料信息等），实现计划与团组相匹配。支持受理我市人员应邀线上参加境外国际会议的任务申报。同时将审批所需的纸质材料扫描上传，随团组一并上报，无需专办员现场提交纸质材料，实现“少跑腿”。

18		材料预审	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交出国任务材料的审批。对符合要求的材料进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的材料驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。支持对符合要求的团组实行同步办照功能。
19		审批电子接案	办理任务审批材料预审通过后，由武汉市委外办业务人员对团组信息进行信息核查，完成团组受理，并将受理信息通知到专办员。支持对符合要求的团组实行同步办照功能。
20		任务审批	实现出国任务的多级电子化审批，遵循逐级审批，逐级退回的原则，并将审批办理结果和进度同步到申报端，实现数据共享。如果审批通过，调用电子签章服务完成在线签署，自动生成确认件、任务批件等函件；否则进行驳回，并通过短信通知服务及时通知申报单位，按照驳回意见决定是否需要重新调整上报。对于符合要求的团组实现同步办照。
21		退回件处理	对于出访任务不符合要求，但允许申报单位修改的团组，武汉市委外办退回后，专办员在退回件处理中进行调整，退回件通过短信和站内信通知，并显示退回团组信息、退回时间、退回事由。
22		补充材料提交	对于申报材料缺失的团组任务申报，专办员可提交补充材料。
23		取消出访申报	实现取消出访任务申报功能，专办员能够对出访成员、出访地或者整团提出取消出访的申请，同时上传取消出访支撑材料，提交市委外办进行审批。
24		取消出访审批	市委外办对正在办理因公出国或已办结的因公出国件设置取消出访状态，并录入取消出访原因。审批通过后取消申请正式生效，取消人员所占用的计划也同时进行释放。
25		任务变更申报	实现变更出访任务申报功能，团组的实际出访安排发生变化，专办员提交变更任务申请，同时上传变更出访任务支撑材料，提交市委外办进行审批。
26		任务变更审批	武汉市委外办受理审批申报单位上报的因航班、任务等其他不可控因素需要调整出访时间的情况，审批通过后调整信息会自动更新到原团组信息中，调整内容将作为附件的形式同团组一起保存。 调整团组信息数据同步更新到统计数据，以保证统计信息的准确性。
27		批件发放	实现对自动生成的预审件、任务批件、确认件等函件的在线编辑和保存，并通过调用电子签章服务可以生成各种附带签名和公章的函件，实现市委外办快速高效的签署函件。
28		批件下载	出国任务件下发批件后，专办员通过此功能实现团组批件下载和打印。

29		重出批件	市委外办对于已经生成的批件进行作废，并发起重出批件流程，实现批件的再次申请、审批、生成、打印、发放全流程管理。
30		行前安全教育	专办员按要求提交出访行前教育材料。
31	护照办理	护照申办	申报单位专办员在线补充提交护照办理相关信息，进行护照信息核查，核查展示信息包含证件信息和签证信息，并确定办理状态，完成护照的申报工作。
32		材料预审	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交护照办理材料的审批。对符合要求的材料进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的材料驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
33		办证电子接案	办证电子接案数据包括同步办证团组、已出批件团组、自审批单位上报的办证团组，由武汉市委外办业务人员对团组信息信息核查。
34		信息核对	武汉市委外办通过在线的方式完成团组的核对，包括团组、成员、出访地等信息，对符合要求的团组进行批复，对不符合要求的团组进行驳回或不批复操作。
35		审核签署	武汉市委外办领导在线签署处理后的团组，既能够能够整团签署出访人员，也可以单独签署出访人员。校对签署主要查看对分配的人员的类型是否满足护照颁发规定。
36		申报单位制证生物信息上传	对于设有生物信息采集点的单位，可将采集的生物信息导出指定文件，通过系统上报至武汉市委外办。上报时能够对上传的人员基本信息与团组信息做校验，减少错误率。
37		护照生物信息采集预约及确认	申报单位在线提交护照生物信息采集预约申请，市委外办工作人员确认预约时间后，系统通过短信向专办员及出访人员发送生物信息采集时间、地点、需携带材料等。
38		护照生物信息采集	实现对出访人员采集生物信息功能，系统调用照相机、签名板、指纹仪和身份证阅读器，按照护照制作标准规范，武汉市委外办进行生物信息（照片、指纹、签名）的采集。
39		报省委外办制证	武汉市委外办审核通过后的制证数据上报至湖北省委外办，由湖北省委外办制作因公护照。
40		制证信息回填	湖北省委外办护照制作完成后，将制证数据包回填至武汉市委外办因公电子护照系统。
41		护照资料页信息	护照资料页可分正常下载和申请提前发送信息两类： 1．正常下载：武汉市委外办收到湖北省委外办的护照信息和护照本，在系统中进行护照发放的数据，专办员可正常下载。 2．申请提前发送：湖北省委外办只推送制证信息、但还未将护照寄回武汉市委外办的时候，专办员可向武汉市委外办申请提前发送护照信息，以便进行下一步工作。
42		护照查验	集成护照查验设备，省委外办制作完成的护照进行查验，将查验结果保存至系统。

43		护照发放	根据业务申办团组号、护照号，查询待发放证件列表，登记护照发放信息，完成护照发放业务办理。
44		护照签发监管	根据公务护照签发监管两条线工作要求，提供护照签发情况在线监管功能，可由市委外办相关领导调阅每月新发护照总体情况，随机抽取护照查验是否符合发放范围和要求。
45	签证办理	签证要求查看	专办员可在线查看各国家的签证要求，以及时掌握办理签证的材料和流程信息。
46		签证申办	通过引导填报方式，各单位专办员在线填写签证申请信息，包括出访团组任务、出访人员、出访国家信息，信息填写完成后，提交至武汉市委外办进行签证业务办理，信息提交前支持签证申请信息的修改和删除。
47		材料预审	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交签证办理材料的审批。对符合要求的材料进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的材料驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。
48		签证送办	武汉市委外办在线受理、审批申报单位提交的签证申办材料，以便安排下一步签证送签的计划。签证审批信息包括出访国家、出访人员、出访时间、出访天数。 实现自定义送签批次的功能。通过查询功能在页面累计显示待送办团组信息，可将多个团组批量送签，系统会根据签证送签国家，自动选择签证送办地，并且可以打印签证登记表、送签计划表等表单。
49		签证送办审批	系统根据各国的签证要求自动计算出应送签地点和送签计划推送至签证审批领导，形成送签意见和审批意见，领导可进行修改。
50		送签路线设计	业务人员根据领导审批的签证信息意见，结合实际签证工作，设计最终签证路线。 送签路线信息由送签批次、送件方式、联系人、车次/航班、计划送签时间、各国家送签顺序。
51		照会打印	按照系统模板生成照会，并在系统中记录打印时间、打印人、团组信息。
52		因公出国签证申请表	实现统办国家签证在线上报到外交部的功能，按照外交部制定的数据交换标准，将制定送签计划的统办国家签证申请信息在线上报到外交部，并自动生成含一维码的“因公出国签证申请表”。
53		签证生物信息采集预约及确认	申报单位在线提交签证生物信息采集预约申请，市委外办工作人员经与使领馆确认预约时间后，系统向专办员及出访人员发送生物信息采集时间、地点、需携带材料等。
54		送签进度查询	专办员可在线查看送签团组的办理进度，包括送签状态、送签时间、办理结果。 系统可根据当期的送签进度、各国的办理时限、外办的办理流程，正向推算出签证办理的各时间节点，以方便申报

			单位安排下一步工作。
55		签证信息回填	实现签证信息回填功能，包括签证号、国家、次数、停留天数等信息，同时还支持通过专用设备签证资料页的扫描上传。
56		申办出境证明	针对互免签证、电子签证、另纸签证、落地签证团组，专办员提交首站国机票行程单、邀请函、电子签证等材料，在线申办出境证明。
57		出境证明审批及开具	对上报单位提供的首站入境国资料进行研判，市委外办判断团组出访首站国是否符合免签、落地签、电子签等情况，如研判合格自动生成出境证明。
58		签证账单生成	实现签证收费功能，系统能够根据团组办理签证情况，自动生成签证收费清单，并提供签证费用调整功能，市委外办工作人员可以根据实际的签证办理情况，进行费用调整，生成签证账单。
59		签证缴费信息	专办员可在线填写签证缴费信息、上传签证缴费凭证。
60		签证费用推送	对于暂未处理的签证账单信息，武汉市委外办工作人员以短信和站内信的形式推送至专办员，对于长期未处理的签证账单，外办工作人员可再次进行通知提醒。
61		签证费用核实	武汉市委外办工作人员通过系统核实专办员上传的签证缴费凭证，核实信息包括原账单数据、专办员上传的金额、缴费日期、缴费凭证图片信息。 对于账单数据不匹配的信息，外办工作人员可进行退回，要求专办员重新上传。
62		签证费用回填	签证办理完成后，武汉市委外办根据各国实际缴纳的签证费用信息录入到系统中，系统根据实际产生费用和申报单位已缴纳的费用进行比对，自动生成签证退补费信息账单，并以短信和站内信的形式推送至专办员。
63		签证补款	专办员可在线处理武汉市委外办推送的签证补款信息，根据团组签证缴费账单、实际费用信息、补款信息，专办员可再次上传补款缴费凭证。
64		补款确认	对于申报单位再次提交的补款账单信息，武汉市委外办进行再次确认，如补款信息和账单信息不符合的情况，可再次退回重新补款。
65		退费账单信息	专办员根据武汉市委外办推送的退费账单信息，在系统中录入本单位的收款账号信息，包括单位名称、开户行、银行账号、地址数据。 将账号信息推送后等待外办退款并确认。
66		退款信息推送	财务确认退款后，工作人员可通过系统将已退款消息推送至专办员，推送形式包括短信和站内信。 推送内容包括团组信息和退款信息。

67		退款确认	专办员在确认武汉市委外办已退签证款信息后，在系统中确认已退款信息。
68	护照管理	证件入库	证件入库包括查询团组、证件入库、短信发送；实现在线证件入库操作，并针对已入库的证件发送短信，通知证件已完成入库操作。
69		证件领用与归还	实现护照领用与归还信息的登记功能，包括领用人、领用时间、拟归还时间、归还时间等，其中拟归还时间根据团组出访的时间自动计算，为中间催缴提供依据，专办员扫描上传出入我国边境边检戳后，系统自动调用证件领用、归还时间，对超期团组锁定提醒。 市委外办核实通行证领用与归还信息，核验出入我国边境边检戳，完成对证件进行全流程监管。通过接口自动同步的方式，能够及时的把护照领用归还记录上报到外交部，调用证件边检戳页扫描信息。
70		护照催缴	实现逾期未还护照的查询统计功能，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员及出访人员。 专办员可通过该功能查询逾期未缴护照，并且在线发送催缴短信。
71		护照迁移申请	护照持有人工作发生调动，专办员可通过此功能进行护照迁移申请，包括武汉市内护照迁移、武汉市外护照迁移和护照迁移结果查询功能。
72		护照迁移审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交护照迁移申请的审批，并能够将审批通过的数据上报至外交部。
73		护照注销申请	提供证件注销申请功能，针对有效期不足半年的护照，因不满足签证申请需求，专办员可在线提交注销申请，并上传支撑材料，提交至市委外办进行审批，审批通过后可申办新护照。
74		护照注销审批	武汉市委外办工作人员通过该功能实现对单位所提交护照注销申请的审批，审批通过后，系统能够通过消息或者短息通知专办员。
75		护照注销/恢复	实现护照在线注销与恢复功能，通过接口自动同步的方式，能够及时的把护照状态信息上报到外交部。
76		护照入库/出库	实现护照在线入库与出库功能，通过调用护照柜接口的方式，能够及时更新护照状态信息。
77		护照柜盘库	利用现有因公护照电子保管柜，实现护照柜证照盘点功能，通过调用护照柜接口的方式，下发盘库任务，待护照柜盘库完成后，能够生成盘库报告，同时系统提供护照柜存储异常处理功能。
78	出访信息上报及审批	实际出访信息上报	提供团组归国后录入实际出访信息，如团组名称、团组类型、实际出访时间、出访任务、出访地、出访人员、费用、实际签证信息、添加行程附件等信息，完整的记录团组出访的实际行程，并通过在线的方式上报到武汉市委外办，为武汉市委外办掌握年度实际出访提供数据依据。

79		实际出访信息审批	工作人员通过该功能实现对单位所提交实际出访信息的审批。对符合要求的团组进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的团组驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。实现实际出访信息上报的催缴功能，通过短信通知服务通知对应单位专办员，及时提交归国信息。
80		出访后材料填报	提供团组归国后录入归国总结报告等相关材料（八项规定落实情况表、访后公示表、出访照片视频记录、后期成果落实情况等），并通过在线的方式上报到武汉市委外办，为武汉市委外办掌握出国成果转化提供数据依据。
81		出访后材料审批	工作人员通过该功能实现对单位所提交出访总结等材料的审批。对符合要求的团组进行审批通过，并将审批通过结果通知到各单位；对不符合要求的团组驳回，并通过短信通知服务及时通知对应单位专办员，专办员按照驳回意见修改后可以再次进行上报。实现归国成果的催缴功能，通过短信通知服务通知对应单位专办员，及时提交归国信息。
82		党政出访信息导出	实现党政人员出访信息导出功能，按照外交部发布的系统接口标准规范，导出党政出访信息，导出的出访信息能够正常的导入到外交部下发的软件中。

2.3 外国人来华邀请函子系统

包含外国人来华邀请函子系统，外交邀请函系统接口及外国人来华邀请数据库建设，主要实现外国人来华邀请函的申报、审批、办理及管理等功能。详见下表：

表 3：外国人来华邀请函子系统

序号	模块名称	功能描述
1	来华邀请申报	注册账号成功的单位可在网络平台上提交申报外邀业务，可以填报申请信息、扫描上传申请材料、查看申请状态及进度，全面实现网上办理该项业务。
2	来华邀请工作现场咨询预约	申报单位可在线预约现场咨询、补充材料、政策答疑时间，待市委外办工作人员在线审批后，系统通过短信提醒现场办理时间、地点、所需携带材料等信息。
3	邀请函查询	通过此功能查询历史邀请函办理情况。
4	来华邀请审批	对提交的来华邀请申请进行审批，具体包括预审（区外办账户预审）、受理、决定等功能。
5	邀请函办理	将审批通过的来华邀请通过上报至外交部系统，办理邀请函。
6	邀请函生成	邀请函自动生成，并回传至区外办账户和申报单位账户。

7	签发后管理	申报单位提交受邀人实际来访情况，并提交离境信息。
8	邀请函统计查询	能筛选统计申报单位所在行政区，被邀请人国别，访华事由等信息并导出对应的 Excel 报表。
9	武汉市数据局大数据平台接口	通过武汉市数据局大数据平台，实现查验企业资质、信用（如住所、统一社会信用代码、股东姓名、投资额、企业名称、成立日期、经营范围、注册资本(金)、住所所在行政区划、市场主体类型、经营(驻在)期限至、登记机关、法定代表人、登记状态、从业人员/农专成员总数、列入经营异常名录原因类型、列入日期、企业（机构）名称、法定代表人）等相关信息的功能。
10	外交部邀请函系统接口	邀请函注册接口，实现将武汉市来华邀请业务在外交部邀请函系统的注册。
11		邀请函办理接口，实现武汉市邀请函数据上报至外交部邀请函系统。
12		邀请函提交接口，实现武汉市邀请函扫描件上报至外交部邀请函系统。

2.4APEC 商务旅行卡管理子系统

包含 APEC 商务旅行卡管理子、外交部 APEC 系统接口及 APEC 卡企业数据库建设，主要实现了授权单位报送同意推荐函、企业上报 APEC 卡的申办领取和保管情况、及查询统计等功能。详见下表：

表 4：APEC 商务旅行卡管理子系统

序号	模块名称	功能描述
1	授权单位报送同意推荐函	符合资质企业申报 APEC 卡，需联系市区商务局、市区经信局、市工商联、区外办等职能或主管部门开具同意推荐函。此功能将授权相关部门通过政务外网登录系统相关功能模块，在线提交申办企业同意推荐函。
2	企业上报 APEC 卡申办领取和保管使用情况	授权企业登录输入和上报 APEC 卡申办领取、保管使用情况，包括单位办卡和在用情况、申请人持卡和出访情况、卡集中保管情况等。
3	统计查询企业 APEC 卡申办保管使用情况	整体统计 APEC 卡办理情况和保管使用情况，授权各区外办及相关职能和主管部门查询区内或部门内企业办卡情况。
4	外交部 APEC 系统接口	APEC 团组信息上报接口，APEC 团组人员信息上报接口、APEC 团组办理进度查询接口、APEC 团组办理结果下载接口。
5	武汉市数据局大数据平台接口	通过武汉市数据局大数据平台，实现查验企业资质、信用（如住所、统一社会信用代码、股东姓名、投资额、企业名称、成立日期、经营范围、注册资本(金)、住所所在行政区划、市场主体类型、经营(驻在)期限至、登记机关、法定代表人、登记状态、从业人员/农专成员总数、列入经营异常名录原因类型、列入日期、企业（机构）名称、法定代表人）等相关

		信息的功能。

2.5 外事决策分析子系统

外事决策分析子系统主要实现了武汉市因公出国（境）管理信息系统中的数据查询、统计、分析，报表等功能，为领导决策提供数据支撑，具体功能模块包括但不限于领导驾驶舱、任务（出国、港澳、来华、APEC）审批类统计、护照业务类统计、签证业务类统计、综合统计分析、自定义统计分析等。对系统中的数据进行多维度的可视化分析，展示形式包括但不限于可视化大屏、excel 报表、图表，并支持多格式导出或下载。详见下表：

表 5：外事决策分析子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	基础统计报表	任务审批类统计	包含按成员出访统计、按审批受理处理情况统计、按单位出访统计明细、按出访地处理情况统计、按实际成行情况汇总表、按实际成行情况明细表、按因公出国人员出访情况统计。 实现统计数据功能时能将接口下载到 Excel 表格中。
2		护照业务类统计	包含有效护照分类统计对比、有效护照数量、有效护照领用目的统计、按护照年度新增统计、按护照年度注销统计、护照年度丢失情况统计、按护照年度过期情况统计、按无效护照分类统计。 实现统计数据功能时能将接口下载到 Excel 表格中。
3		签证业务类统计	包含出境证明统计、各国签证办理结果统计、签证收费统计、申办外国签证报表、送签情况按月统计、送签计划详表。
4	数据可视化展示	分析展示	通过表格和图形化展示方式（包括柱状图、折线图、饼状图、词云图、迷你图等）形式，显示武汉市委外办领导关注的外事业务情况，如热点出访国家、党政干部出访情况、逾期护照情况、当日业务办理情况等的数据分析结果。
5		分析报告	通过根据选定统计条件，按照设定的分析报告模板，生成 word 形式的外事业务数据分析报告，支持报告的编辑，报告中能够以统计数据、统计报表和可视化图形方式动态显示分析报告显示信息，如业务办理情况、护照管理情况等，并支持分析报告的下载打印。
6	多维度分析		该模块通过梳理外事业务可能的统计条件、统计维度和统计指标，完成数据抽取和多维分析模型的制作，系统用户能够自定义选取统计条件、统计指标和统计维度，按照数据及时分析需求，生成统计结果报表，并支持 excel 样式统计报表的下载。

2.6 接口管理子系统

接口管理子系统实现了武汉市因公出国（境）管理信息系统与外部各系统间的数据交换、无缝衔接，具体包括但不限于湖北省外办因公电子护照制证系统、外交部授权公网护签上报系统、外交部因公电子护照管理系统、外交部来华签证邀请函管理信息系统、外交部 APEC 网上申请与审批系统、中央港澳办因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化管理系统、短信平台、因公电子护照保管柜、生物特征采集设备。详见下表：

表 6：接口管理子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	与外交部中心库对接	护照核查接口信息	生成护照团组出访人员护照信息核查数据文件，按外交部信息核查接口规范，核查完成后将核查结果反馈至业务系统。 包含姓名、性别、身份证号、出生日期、出生地等。
2		护照收缴接口信息	因公护照领用收缴后，需要将护照领用收缴信息上报至外交部中心库。实现将业务系统出访团组护照领用收缴信息数据文件生成，主要按外交部护照领用收缴接口规范，对护照领用收缴信息数据上报至外交部中心库。 包含护照号、借出日期、预归还日期、归还日期、借出操作人、归还操作人、归还人、备注等。
3		护照注销接口信息	因公护照注销后，需要将护照注销信息上报至外交部中心库。按外交部护照注销接口规范，生成护照注销信息注销数据上报至外交部中心库。 包含护照号码、护照注销人、注销时间、注销类别、注销事件、备注等。
4		护照迁入上报接口信息	用于上报公务普通护照及公务护照的异地迁入信息，以及公务护照的确认信息。 包含接收单位、接收人、接收时间、迁移护照号、迁移人姓名、迁移人出生日期、迁移人职务、迁移人职级、附件名等。
5		护照迁出上报接口信息	护照迁往异地登记时将迁出信息上报至外交部。 包含迁移上报批次、护照号、护照姓名、性别、出生日期、出生地、护照号、护照有效开始日期、护照有效截止日期、迁出单位或外办编号、迁出外办或单位名称、接收外办编号或单位编号、接收外办或单位名称。
6	短信平台对接		系统对接短信平台，在业务办理的各个环节，可定制各类短信通知，便于专办员能够及时掌握业务办理进度。
7	与省外办对接	省外办制证接口信息	武汉市委外办因公护照制作信息上报至湖北省外办，由湖北省外办制证。 制证信息包含团组号、团组名称、制证人数、姓名、性别、出生日期、出生地、身份证号码、照片信息、指纹

			信息、签名信息、上报时间。
8		制证数据回填接口信息	湖北省外办制证完成的数据包通过接口回填至武汉市委外办因公电子护照系统中，回填信息信息包括团组号、制证人员姓名、护照号、护照类型、签发地、签发日期、有效期。
9	因公电子护照保管柜对接	存证任务接口信息	用于在护照归还、新办护照入库实际办理业务中与护照柜设备交互，实现业务操作后完成快速存证，通过与护照柜管理端系统接口以接下发存证任务。包含设备编号、操作人、护照号、姓名、出生日期、签发日期、有效期等。提供系统用户护照入库、查看、查询存证任务信息。
10		取证任务接口信息	用于在护照发放、借出、临时出库实际办理业务中与护照柜设备交互，实现业务操作后完成快速取证，通过与护照柜管理端系统接口下发取证任务指令。包含设备编号、操作人、取证人身份证号、护照号、姓名、出生日期、签发日期、有效期等。提供系统用户护照出库、查看、查询取证任务信息。
11		库存盘点接口信息	通过与护照柜管理端系统接口对接，实现将系统保存的护照库存位置与护照柜设备真实位置进行比对。包含操作人、设备编号等。提供系统用户库存盘点、查看库存盘点信息。

2.7 基础管理子系统

基础管理子系统主要实现用户管理、申报单位专办员工作台、申报信息备案及审批、系统公告、基础信息管理等功能。详见下表：

表 7：基础管理子系统

序号	一级模块	子模块	功能描述
1	用户管理	用户登录信息	系统将对用户登录行为进行记录，用户登录信息内容包含账号密码逻辑验证、第三方登录验证、异地登录行为监测、恶意登录行为检测分析、登录日志记录。如果申报端第一次登录账户，则会进入到立户单位信息填报页面进行立户指引。 用户登录信息记录内容包含：登录账户、终端设备、浏览器版本及型号、登录 IP、登录地址、登录时间、登录状态结果分析。 如果检测到异地登录行为，系统将自动向注册人手机号发送异地登录提醒消息。如果检测到境外登录，直接锁定账户，登录人需向外办申请账户解锁。
2		用户管理信息	建立统一系统用户管理，提供开设不同类型用户账号操作功能，以便对系统用户信息进行维护管理。包含姓名、用户名、单位、职务、联系电话等。提供开通、关闭、重置

			密码、查询、查看系统用户信息。
3		用户权限管理	用户权限管理是向用户分配不同角色信息和菜单权限信息来实现管理功能。 系统通过角色配置来实现对用户权限管理，管理用户只需将对应角色配置可操作权限，再将角色授权给对应用户，实现对系统定义最小元素权限控制。包含用户权限 ID，角色 ID，角色名称、权限 ID，权限名称等。提供角色权限分配、修改、查看角色权限信息。 针对不同用户岗位设定角色，通过角色标识不同用户组作用域可行使系统功能，以便对不同用户类型进行角色分组管理。包含角色名称、备注等。提供新增、编辑、删除、查询、查看系统角色信息。 系统通过角色配置来实现对用户权限管理，管理用户只需将对应角色配置可操作权限，再将角色授权给对应用户，实现对系统定义最 小元素权限控制。
4	申报单位专办员工作台	通知公告	武汉市委外办业务人员可在线发布业务通知公告，系统增加重点提醒功能，并且在外事业务网上服务系统上轮播提醒展示。通知信息根据重点提示和发布时间判别展示，有限展示重点提醒内容。用户可在线查看通知公告信息。
5		业务办理指南	业务办理指南用于提醒用户办理业务所需的材料、办理流程、办理注意事项等。办理指南由武汉市委外办业务人员发布，根据业务类型不同分类展示。用户在办理业务前，系统自动提醒业务办理指南或者用户检索查看相关办理指南信息。
6		业务进度查询	外事业务网上服务系统，提供业务办理进度实时查询功能。业务人员在业务办理过程中，系统将业务办理进度信息自动同步到外事业务网上服务系统，并且根据既定的节点展示业务办理进度。用户根据输入的团组号，查询办理进度。
7		预警信息	实现对办理业务的预警通知功能，根据预警管理配置信息对护照催缴、实际成行申报、归国成果和护照过期信息进行展示，保证专办员能够及时掌握业务办理信息。
8	申报信息备案及审批	申报单位初始备案	因公赴港澳通行证、因公出国任务审批、护照（签证）、外国人来华邀请函申报单位在线备案，包括单位性质、基本信息、签章信息等，以便在线申报材料时比对校验，建立以申报单位为底本的标准化数据管理模式。
9		申报单位备案审批	市委外办对专办员提交的备案信息在线签批，明确各单位外事相关负责人和公章，为团组任务审批环节对比签批人字迹和公章提供标准依据，对新增、变更、注销申报单位提供在线审核功能。
10		申报单位信息变更	因单位信息发生变化、负责人调整等因素，申请单位在线提交变更信息，外办审批通过后实现信息调整。
11		申报单位专	按照外事专办员制度，依据已备案单位提交的授权材料开

		办员备案	通专办员在线账户。实现专办员的数字化管理和备案 “0跑动”。
12		申报单位专办员备案审批	市委外办对申报单位专办员提交的备案信息进行审批，对新增、变更、注销专办员提供在线审核功能，提升对专办员的管理和平台短信定向推送提供准确数据。
13		申报单位专办员信息变更	按照一个单位允许3个专办员的设定，专办员发生变动的时候需要提交变更信息，并说明变更原因。可实现专办员信息变更、账号注销申请功能。
14		申报备案信息处理	申报单位备案未通过或需要变更信息时，专办员可在线调整单位基础信息、负责人信息、单位备案附件信息，并提交相应附件以完成信息调整。
15		申报单位备案锁定	对于不满足申报备案条件的申请单位，武汉市委外办可进行锁定，录入原因后推送至专办员。
16		申报备案申请解锁	对按照求整改等备案被锁定的情况（无法开展申报），申报单位可在整改完成后提交情况说明并上传附件，提交市委外办解锁以便正常开展申报。
17		申报单位备案申诉处理	对于申诉要求解锁的备案单位，外办根据申诉信息和附件材料，确认后进行再次锁定或继续备案操作，结果信息通过短信和站内信通知专办员。
18	系统公告	系统公告信息	在系统日常业务功能、漏洞补丁升级、机房维护等工作期间，为了做好系统与用户之间交流，方便用户在系统维护期间提前做好业务办理安排，并建立统一系统公告管理。包括标题、发布时间、内容等。 提供系统公告信息维护，包括新增、修改、删除、查询以及用户在线查看信息、浏览和下载附件等操作。
19	工作流管理		采用工作流对业务流程和环节进行规范，实现任务驱动工作模式，提升系统使用体验。对各流程和环节应加强留痕，便于追溯和归档留存。
20	信用管理		提供单位信息管理功能，将单位申报业务质量、护照管理情况、上报信息时限等纳入到信用体系，通过系统模型对单位计算得分情况，生成单位年度信用排名。
21	短信模板管理		提供短信模板维护功能，将业务办理各环节发送的短信模板进行统一管理，并提供单位模板信息维护功能，包括新增、修改、删除、查询查看短信模板信息。
22	预警管理		为做好前期监管工作，提前对可能影响下一步工作的事务进行监控，提醒相关人员及时进行处理。系统提供预警管理功能，工作人员可以通过此功能调整预警阈值和预警提示信息等。
23	档案管理		实现业务资料归档管理，依据业务办理受理号，将业务办理环节函件产生的附件，进行分类、归档，形成电子材料，方便用户进行查阅和管理。从而高效、完整地实现用户对各种类型的档案资料进行电子化、网络化集中管理。可以根据受理号，查询已归档的团组函件清单，查看已归档函件的详细信息，支持函件的批量下载。

24	基础信息管理	国家管理信息	为业务办理提供基础信息国家（地区）信息管理，并建立完善的地域信息库，以便对国家信息进行维护管理。系统提供增加、删除、修改、查询操作功能。 国家基本信息关系到申办单位报件基础信息及签证办理信息。内容包含：国家名称、英文名称、简称、英文简称、免签情况、申根国家情况、统办国家情况、是否落地签、是否采集指纹、指纹采集地址、是否面谈。
25		境外安全风险预警	提供出访国家安全风险提醒功能，包括出访国家注意事项、安全形式预警、突发事件等通知。
26		数据字典	可通过数据字典配置系统中重要信息节点项，如配置护照类型、性别选项、职级选项、职务选项等信息。
27		使领馆管理信息	为方便签证办理人员快速查询外国驻中国使领馆信息提供后台管理功能，并提供增加、删除、修改、查询操作。 使领馆信息包含：国家名称（中英文）、使领馆类别、使领馆地址、联系方式、邮箱等信息。
28		城市管理信息	为系统提供国外城市和国内出生地城市基础信息的管理功能，系统提供增加、删除、修改、查询操作。 国外城市信息包含：国家、城市中文名称、城市编码。 国内出生地城市信息包含：省、市、城市编码。
29		签证收费标准管理	为签证收费提基础信息管理功能，配置各个国家的签证办理收费项目和金额，系统提供增加、删除、修改、查询操作。
30		办理指引配置信息	为提高用户体验度，系统增设流程指引配置功能，可通过设置指引标签提醒用户注意办理事项。并提供增加、修改、删除、查询指引信息功能。系统支持上传文字信息、外链信息、附件信息、图片信息。办理指引配置信息包含：业务 ID、类型、标题、内容、发布人、发布时间。
31	与武汉市数据局大数据平台对接		实现与武汉市数据局大数据平台对接，实现信息共享交互。

2.8 数据迁移及整合

数据迁移及整合是需要将现有运行系统数据迁移至本次建设的因公出国（境）管理信息系统中，确保系统上线后能够正常运行并提供服务。

2.9 国产化适配

本项目部署在武汉市政务云平台（国产专区），操作系统采用国产化操作系统，中间件采用满足国产化要求的国产应用服务器中间件，数据库采用满足国产化要求的国产化数据库软件。

2.10 按等保要求建设

本平台需要依据国家相关法规、政策与标准，按照符合网络安全等级保护三级的要求设计及建设。

2.11 采购产品一览表

因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化系统按照中央港澳办文件要求，须本地建设制证中心，采购制证中心必选设施和制证中心通用基础设施进行安装部署。设备选型按照国务院港澳办《关于做好因公通行证电子化项目配套实施工作的通知》（港办发电〔2022〕307 号）中通行证电子化配套建设清单。设备参数依据国务院港澳办因公往来香港澳门特别行政区通行证电子化建设制证设施采购项目（GC-HGX220987）文件中采购需求部分的硬件设备参数，或参考其他省市同类型项目采购需求中的相关要求。

采购产品一览表

序号	内容	采购内容	数量	单位
1	制证中心必选设施	电子机读旅行证专用安全服务器	1	台
2	制证中心必选设施	因公电子港澳通行证制作管理系统	1	套
3	制证中心必选设施	因公港澳通行证终端查验系统、因公港澳通行证查验设备	1	套
4	制证中心必选设施	生物信息采集设备	1	台
5	制证中心通用基础设施	港澳数据接收终端	1	台
		国产服务器【核心产品】	1	台
		国产操作系统	1	套
		国产中间件	1	套
6	制证中心通用基础设施	港澳数据接收终端数据库软件	1	套
7	制证中心通用基础设施	VPN 设备	1	台

第 2 包：全过程咨询服务

（一）项目管理服务

（1）服务范围

本项目要求项目管理单位承担的项目服务范围包括但不限于：

① 理解项目建设需求，并协调采购人和承建单位开展项目实施；

② 为本项目采购人提供咨询支持；

③ 对项目的设备和软件产品采购、应用软件开发与部署实施、硬软件及网络系统集成等工作进行项目管理和监理；

④ 对承建商收集整理的文件、系统实施与人员培训进行实地的跟踪监理；

⑤ 测试与试运行项目管理和监理工作；

⑥ 参与验收并见证移交，并出具结算审计报告。

（2）服务内容

本项目要求项目管理单位负责的服务内容包括但不限于：

① 根据招投标文件审查项目建设合同并出具监理审查意见，协助采购人进行合同谈判；

② 根据项目建设内容及服务依据制定项目管理规划及实施细则；

③ 审查承建商参建人员资格，宣贯项目组织管理规范、文档及用表规范；

④ 组织三方环境及需求调研，协助采购人审核承建商的技术方案及项目计划，具体包括但不限于：审核和确认承建商的总体技术设计方案；审核和确认项目建设过程中的各种关键技术方案；审核和确认承建商的实施方案和项目实施计划；审核需求分析、概要设计、详细设计、数据库设计、数据处理方案等软件开发准备阶段的文档；审核和确认承建商的项目质量保证计划、质量控制体系；审核和确认承建商的测试方案和计划；审核并确定承建商的项目进度计划和进度控制节点。

⑤ 按照服务依据的相关要求，运用质量控制、进度控制、投资控制、变更控制等手段对项目建设过程中的基础环境施工、设备采购及清验、软件开发、网络、安全等内容实施监理，根据软件开发及软件安装调试监理：

1）对开发人员、软硬件开发环境等进行检查；

2）组织开发计划、系统的月和周计划检查及评审；

3）对功能模块、子系统测试情况进行检查，对开发环境下的系统集成进行测试及确认；

4）严格控制和审查功能变更，没有取得采购人批准，不得进行任何功能变更。

（3）工作任务

本项目监理工作主要分为工程施工阶段、工程验收阶段，服务商需完成包括但不限于以下内容：

（4）工程施工阶段

①　工程开工前的项目管理和监理

1）审核施工设计方案：开工前，组织实施方案的审核，内容包括设计交底，了解工程需求、质量要求，依据设计招标文件，审核总体设计方案和有关的技术合同附件，以避免因设计失误造成工程实施的障碍；

2）审核工程实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性；审批施工组织设计：对施工单位的实施工作准备情况进行和监督；

3）审核施工进度计划：对施工单位的施工进度计划进行评估和审查；

4）审核工程实施人员：确认施工方提交的工程实施人员与实际工作人员的一致性，如有变更，则要求叙述其原因；

5）审核《软件项目开发计划》。

②　施工准备阶段的项目管理和监理

1）审批开工申请，确定开工日期；

2）了解承包商设备订单的定购和运输情况；

3）了解施工条件准备情况；

4）了解承包商工程实施前期的人员组织、施工设备到位情况；

5）编制工程各个子项监理细则；

6）签发开工令。

③　施工阶段的监理

1）审核软件开发各个阶段文件；

2）协助相关部门组织软件开发阶段评审；

3）工程材料、硬件设备、系统软件的供货计划的审核；

4）工程材料、硬件设备、系统软件的进场、开箱和检验；

5）促使工程中所使用的产品和服务符合承建合同及国家相关法律、法规和标准；

6）对工程施工各个阶段的安装工艺进行检查；

7）组织隐蔽工程验收；

8）审核项目各个阶段进度计划；

9）督促、检查承建单位进度执行情况；

10） 审查工程变更，提出监理意见；

11） 审查承建单位阶段工程款支付申请，提出监理意见；

12） 按周（月、旬）定期向相关部门报告工程情况；

13） 组织召开工程例会和工程专项会议。

④ 试运行阶段的监理

1）协助采购人确认工程进入试运行；

2）监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据；

3）对试运行期系统进行检测或测试，做出检测或测试报告；

4）对试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成有关单位解决，解决问题后，进行二次监测；

5）进行试运行时间核算；

6）协助采购人确认试运行通过。

（5）工程验收阶段

① 工程验收阶段

1）对承建单位在试运行阶段出现的问题的整改情况进行监督和复查；

2）监督检查承建单位作好用户培训工作，检查工程各式用户文档；

3）组织系统初步验收；

4）审查承建单位提交的竣工文档；

5）参与工程竣工验收；

6）签署工程验收报告；

7）审核工程结算；

8）审查承建单位阶段工程款支付申请，提出项目管理和监理意见；

9）向建设单位提交监理工作总结；

10)　将所有的监理材料汇总，编制监理业务手册，提交采购人；

11)　系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。

②　工程移交阶段

1) 系统的设计方案、设计图纸的全部移交；

2) 设备、软件、材料等的验收文档核实；

3) 工程施工文档的移交；

4) 工程竣工文档的移交；

5) 工程项目的整体移交。

③　人员服务要求

项目管理单位必须坚持以“质量第一、预防为主、科学、规范、诚信”作为监理原则，安排工作人员做好工程和项目进度和质量控制管理。项目的实施过程符合国家相关法律法规的要求和规范。

（6）质量控制

质量控制目标：合格。

①　采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制项目工程质量；

②　组织系统建设质量检查、试运行测试和验收；

③　组织系统建设工程质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；

④　参与工程竣工验收和交接；

⑤　组织单项工程验收和竣工综合验收中的监理验收，参与竣工综合验收中的其他验收和交接。

⑥　实施过程质量的控制

1)协助采购人进行用户需求审核和确认；

2)每月对项目各文档进行查阅审核，提供项目管理和监理月报，提出各项目工作的改进意见；

3)协助采购人进行设计方案的审核和确认；

4)对采购的系统软件的质量进行检验、测试和验收审核。

⑦ 技术培训质量的控制

1) 审核确认承建商的培训计划；

2) 监督承建商实施培训计划，并征求采购人的反馈意见；

3) 审核确认承建商的培训总结报告。

（7）进度控制

进度控制目标：严格按照招标文件和监理合同的工期要求，确保在规定的施工期内完成本工程。

① 审查各子项目的系统建设进度计划，监督计划的执行；

② 采用先进的项目管理工具，如：WBS、甘特图等，确定各子项目的实施顺序，控制项目施工进度；

③ 发现系统建设进程未能按计划进行时，督促承建商采取必要措施加快施工进度，以使实际施工进度符合合同的要求；

④ 当系统建设进度拖后可能导致合同工期严重延误时，协助采购人分析原因、提出对策和做出决定。

⑤ 具体要求如下：

1) 审核承建商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标，监督检查项目进度执行情况；

2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；

3) 当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建商尽快采取措施；

4) 采用先进的项目管理工具，控制项目施工进度。

（8）合同管理

① 协助采购人签订合同；

② 跟踪检查合同的执行情况，确保承建商按时履约；

③ 对合同工期的延误和延期进行解释，协助采购人处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；

④ 协助采购人与承建商签订合同；

⑤ 监督检查承建商履行合同；

（9）信息管理

① 及时向采购人提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档；

② 建立全面、准确反映项目各阶段工程状况的文档，收集、管理项目各类文档和资料；

③ 督促、检查承建商及时完成各阶段设备资料、工程技术资料的整理和归档工作；

④ 转发采购人发出的一切指示、通知和业务联系单。

（10）文件管理

① 项目管理单位应负责以下文档的编写：

② 项目建设项目管理和监理月报及项目大事记；

③ 项目协调会、技术研讨会等各类会议的纪要；

④ 阶段性项目总结、阶段性项目监理总结、各类监理通知。

⑤ 项目管理单位应参与以下文档的管理：

⑥ 项目实施期间各类技术文件；

⑦ 合同执行过程中的各类往来文件及存档。

（11）安全管理

① 负责监督项目建设过程中所涉及的数据和资料的安全保护，保证不被非授权使用；

② 负责项目建设施工过程中安全控制，确保不出现安全事故。

（12）会议管理

为保证监理工作的开展和实施协调，项目管理单位可组织必要的会议来保证：

① 项目协调会；

② 项目周例会；

③ 项目专题研讨会；

④ 项目问题通报会；

⑤ 项目阶段及最终验收会。

项目管理单位还应积极参加以下会议：

① 项目专家论证评审会；

② 项目阶段工作总结会。

（13）知识产权管理

负责项目建设施工过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权使用。

（14）组织协调

① 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；

② 建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决；

③ 确立项目安全监督的工作目标。

（15）项目验收

项目管理单位负责收集、整理项目建设档案和技术资料。负责进行单位工程验收和竣工综合验收，并出具项目管理报告。项目管理单位对出具的报告负责，接受采购人的监督，一旦发现项目管理单位失职或不规范，将按合同违约进行处罚。

项目项目管理单位提出书面验收意见，并对其提出的意见负责。

（二）第三方软件测试服务

按照本项目建设的相关测评要求，结合系统建设情况，依据国家、行业标准，验证被测软件是否满足要求，并尽量发现被测软件的问题。通过测试手段得出被测系统对需求规格说明书中规定的各项功能、安全、文档集等各项要求的符合性结论。

（1）应用系统功能测试

根据需求规格说明书和用户手册等文档，将功能点转换为功能测试需求，根据需求编写测试用例，检测软件功能的真实性。

（2）应用系统性能测试

测试系统是否满足招标文件及用户的性能要求，系统是否能够达到预期的系统响应时间、业务处理时间、并发用户量及每秒事务处理量，满足业务需求。

（3）应用系统易用性测试

从最终使用者的角度，从功能易用性及系统界面等方面进行重点测试。

（4）应用系统可靠性测试

发现程序中影响软件可靠性的缺陷。

（5）应用系统兼容性测试

测试程序是否能在指定的硬件环境中正常运行，软件和硬件之间能否发挥很好的效率工作，会不会影响或导致系统的崩溃，待测试项目是否能在不同的网络环境中正常运行。测试系统中 WEB 页面在主流浏览器、不同分辨率下的兼容性，测试系统中包含的移动端在主流机型及操作系统版本下的兼容性。

（6）应用系统源代码检查

检查源代码中的安全缺陷，检查程序源代码是否存在安全隐患，或者有编码不规范的地方，并提供代码修订措施和建议。

（7）综合测评报告

根据测试结果，跟踪测试中发现的问题并落实整改情况，并最终形成评测报告。

（三）网络安全等级保护测评

（1）定级备案服务

对被测信息系统进行梳理，了解信息系统的基本情况，协助撰写定级报告、填写备案材料，协助采购方到公安机关办理信息系统的备案工作并获取相应的备案证明。

（2）差距性分析

测评公司按照《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求 GB/T 22239—2019》等标准及规范对已完成定级、备案的信息系统开展检查，对现场结果进行差距分析，对不符合项进行汇总，差距分析完成后测评公司出具差距性分析方案或者问题清单。

（3）安全整改咨询

测评公司应严格依据《信息安全等级保护管理办法》、《信息系统安全等级保护基本要求》、《信息系统安全保护实施指南》、《信息系统安全管理要求》、《信息系统通用安全技术要求》、《信息系统等级保护安全工程管理要求》、《信息系统等级保护安全设计技术要求》等标准规范，指导建设单位对差距性分析方案或者问题清单中的问题进行整改，并在后续提供安全整改咨询服务，协助客户完善信息系统的安全防护措施，使系统达到等级保护相应级别的相关要求。

（4）等保测评

依据《GB/T 22239-2019 信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》、《GB/T 28448-2019 信息安全技术信息系统安全等级保护测评要求》、《GB/T 25070-2019 信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》、《GBT28449-2018 信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》等标准的要求，对被测信息系统进行等级测评，出具符合国家网络安全等级保护格式要求的等级测评报告。测评范围为项目目标所涉及的机房基础设施、网络环境、主机层面、应用层、数据库层及相关安全辅助设备与管理制度。服务目标为项目目标最终通过公安部门及相关部门的等级保护检查要求。

测评内容应包括但不限于以下内容：

（1）安全技术测评：包括安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境和安全管理中心等五个方面的安全测评；

（2）安全管理测评：安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理等五个方面的安全测评；

（3）系统整体测评：控制间测评、层面间测评、区域间测评、系统结构安全测评。出具正式的测评报告，加盖测评机构章。

（四）商用密码应用安全性评估

（1）商用密码应用方案评估服务

协助采购单位编写本项目密码应用安全性方案，完成密码方案评估并出具《密码应用安全性方案评估报告》；

（2）商用密码应用建设咨询服务

为采购单位开展商用密码建设和对接提供技术咨询工作；

（3）商用密码应用安全性评估服务

依据《信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）、政务信息系统密码应用与安全性评估工作指南（2020 版）等相关技术标准要求。出具正式的《密码应用安全性评估报告》。

（4）商用密码应用安全性评估备案服务

指导并协助采购单位整理备案资料，顺利通过密码管理部门的备案评审，获取密评备案回执。

五、采购实施计划

5.1. 合同订立安排

5.1.1. 采购项目预算、最高限价

项目预算及最高限价为334.76万元。

5.1.2. 开展采购活动的时间安排

1.意向公告时间：2024年5月13日发布至2024年6月12日止；

2.编制、确定采购文件：10个工作日；

3.计划挂网时间：2024年7月19日发布至2024年8月10日止；

4.开标时间：2024年8月10日；

5.发布中标公告：2024年8月12日；

6.签订合同：2024年8月16日

5.1.3. 落实政府采购政策功能情况

本项目属于不专门面向中小企业的服务类采购项目。

5.1.4. 采购组织形式和委托代理安排

本项目采购活动委托市政府采购中心在武汉市政府采购电子交易系统中完成。

5.1.5. 采购分包划分与合同分包

采购分包划分:共划分2个包。

合同分包:不接受合同分包。

5.1.6. 供应商资格条件

本项目设置供应商资格条件如下：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3.为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4.未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

6.本项目的特定资格要求：

第 2 包：（1）本包接受联合体，联合体牵头人和成员单位合计不超过 3 家；（2）投标人或联合体任一方具备商用密码应用安全性评估的能力，须在国家密码管理局公告（第 42 号）发布的《商用密码应用安全性评估试点机构目录》中或鄂密局发〔2021〕1 号文《关于发布面向全省开展商用密码应用安全性评估试点机构名单的通知》名单目录（需在投标文件中附复印件）；（3）投标人或联合体任一方须持有公安部第三研究所颁发的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》（需在投标文件中附复印件）。

5.1.7. 采购方式

本项目采用公开招标方式采购。

5.1.8. 竞争范围

软件开发、数据服务、试运行、配合竣工验收、技术培训、提供技术资料、质保、运维等工作。

5.1.9. 评审规则

本项目采用综合评分法。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。

评标委员会依据对各投标文件的评审结果，提出书面评标报告，评标报告中

的评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.1.10. 其他

无

5.2. 合同管理安排

5.2.1. 合同类型

本项目合同类型为服务合同。

5.2.2. 定价方式

定价方式为固定总价。

5.2.3. 合同文本的主要条款

第四条 合同期限及总价款

4.1 合同期限

项目服务期限：4 个月。

4.2 合同总金额及支付方式

4.2.11 本合同为委托合同，定价方式为固定总价。本合同总价款金额为人民币_____元整(¥)，该金额为乙方完成本合同全部项目服务内容的全部费用、税费等，甲方不再为此另行支付任何费用。（甲方按照决算审计金额进行最终结算）

4.2.2 付款方式

第 1 包：

（1）合同签订后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的 40%。

（2）项目初步验收完成后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内甲方支付给乙方项目建设费用的 30%。

（3）所有项目成果建设完毕，成果交付且验收合格后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后 10 个工作日内，甲方支付给乙方项目

建设费用的30%。

第2包：

（1）合同签订后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后10个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的50%。

（2）项目初步验收完成后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后10个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的40%。

（3）所有项目成果建设完毕，成果交付且验收合格后（前提：本项目财政资金已到达甲方账户），收到供应商发票后10个工作日内，甲方支付给乙方项目建设费用的10%。

第五条 验收与交付

5.1 项目竣工后，由乙方协助甲方组织专家对项目进行验收，乙方需要完成系统建设内容，项目顺利验收且专家评审合格视为验收通过。

5.2 验收通过后，乙方需向甲方移交的资料包含但不限于与项目相关的软件开发文档、系统操作手册、接口文档以及其他应当交付的资料、文件等。

5.3.乙方负责整理和管理项目建设相关的档案和技术资料，配合进行工程验收，并接受使用单位和甲方的监督，因乙方失职或管理、测评不规范，按合同违约进行处罚。

5.4 本合同服务期届满后，乙方需要向甲方交付与本项目相关的所有资料。

5.2.4. 履约验收方案

验收标准主要以本项目的《实施方案》、《招标文件》、《投标文件》《合同书》中的要求，各方准备验收文档及相关工作，积极配合验收工作。

5.2.5. 风险管控措施

本项目不组织现场考察。

5.2.6. 其他

无

六、审查情况

根据管理制度，已组织内部相关处室对采购需求和采购实施计划进行审查，

并召开专题会进行研究，经会议讨论一致同意通过审查。

中共武汉市委外事工作委员会办公室

2024 年 7 月 17 日