

教育部教育管理信息中心

关于印发《教育部教育管理信息中心信息化 专项驻场厂商管理规范（试行）》的通知

教信息中心〔2016〕23号

各驻场厂商：

为进一步加强对中心信息化专项驻场厂商的管理，提高工作效率，保障工作质量，确保合同约定的各项工作内容顺利完成，经中心研究，制定了《教育部教育管理信息中心信息化专项驻场厂商管理规范（试行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

教育部教育管理信息中心

2016年8月2日



教育部教育管理信息中心信息化专项 驻场厂商管理规范（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强教育部教育管理信息中心（简称信息中心）信息化专项驻场厂商的管理，提高工作效率，保障工作质量，确保合同约定的各项工作内容顺利完成，特制定本规范。

第二条 信息中心信息化专项主要是指教育服务与监管体系信息化建设项目及其延伸项目，以下统称为项目。

第三条 本规范适用的人员范围为项目中标企业按照合同约定必须派驻到教育部教育管理信息中心工作的各类人员，包括长期驻场人员和临时性驻场人员。

第二章 日常工作管理

第四条 根据项目招投标、合同和其他同等法律效应的协议，驻场厂商须严格按照建设内容、时间进度和质量要求进行现场实施工作，并达到相关工作要求。

第五条 驻场厂商须严格按照项目全生命管理流程，定期将各个阶段的文档报送给信息中心项目组、监理和总集成商进行审核。

第六条 驻场厂商须在每周五下班前，将经过信息中心项目组审核过的工作周报报送给工程监理和总集成商。

第七条 根据项目的会议制度，驻场厂商须安排项目经理准时参加每周二召开的信息中心金教例会和每周五的业务系统例会，并做好签到。例会时间如有调整，以工程监理通知为准。

第八条 根据项目的管理要求，每个子项目在建设阶段

须组织召开项目启动会、内部评审会、专家评审会、专题讨论会和阶段汇报会等相关会议，驻场厂商须按照有关要求准时参会并做好有关会议资料的准备工作。

第三章 资料管理及保密要求

第九条 项目资料主要是指项目启动、项目实施、项目验收等活动中形成的有保存价值的文件材料（包括图纸、图表、文字、照片、影片、录音带、录像带、软盘、光盘）等。

第十条 驻场厂商须安排专人对项目资料进行整理和保管，确保项目资料齐备。工程监理须定期做好检查。项目验收前，项目资料由驻场厂商负责管理；项目验收后，驻场厂商须协助信息中心项目组，将项目资料全部移交给信息中心档案室。

第十一条 项目资料和信息中心、工程监理和总集成商单位发至厂商的项目相关文件、材料以及实施过程中产生的过程文档均属于保密范围，应严格遵守《教育服务与监管体系信息化建设项目保密协议》。

第十二条 项目资料的管理人员要保持良好的保密观念，做到不应说的绝对不说，不应做的绝对不做，以防泄密。

第十三条 对于确实需要销毁的项目资料，要安排专门的监销人员，销毁工作要认真执行，不能漏掉一卷档案或一页文件。

第四章 驻场人员行为管理

第十四条 注重个人仪表，穿着整洁职业。工作时间内，男士不穿短裤、拖鞋，女士不穿超短裙（裤）、拖鞋。

第十五条 保持办公室内的安静整洁，禁止大声喧哗，屋内禁止吸烟和随地吐痰，定期检查灭火器材。

第十六条 上班时间不网络（电话）聊闲天、玩游戏、看电影、听音乐，不阅读与岗位工作无关的书籍、杂志、网页。

第十七条 做好防火防盗工作，由工程监理负责指定，每个办公室设定一名管理员，负责所在办公室的整体管理工作。下班前须关闭门窗，锁好文件柜，切断电源，严格防范，确保办公室安全。

第十八条 驻场人员须爱护信息中心财产，不得有意损坏信息中心财产或将信息中心财产挪作私人用途。

第十九条 驻场人员上班时间原则上不得接待与信息中心业务无关的人员。遇有特殊情况，应尽量缩短会客时间。

第二十条 驻场人员须明确工作职责，端正工作态度，服从信息中心项目组的管理，杜绝敷衍了事。

第二十一条 驻场人员须保持工作环境整洁，物品及桌椅摆放整齐有序，严禁杂乱，并按照信息中心的统一安排做好值日打扫卫生。

第二十二条 驻场人员须自觉遵守信息中心的各项规章制度，维护信息中心声誉和形象，杜绝有损信息中心声誉形象的事情发生。

第五章 驻场人员考勤管理

第二十三条 驻场人员严格执行 8 小时弹性工作制，上下班不得迟到早退，实行打卡制度。早晨上班时间为 8:00-9:00；中午用餐及休息时间 12:00-13:00，下班时间为 17:00-18:00。全天打卡时间不得少于 9 小时。

第二十四条 因工作实际，确需调整上下班时间的驻场厂商，须以本单位的名义，由驻场项目经理提出申请，经项目所在处室审核，报分管主任审批后方能执行。审批同意后的申请报工程监理备案。

第二十五条 因事确需请假，驻场人员须提前填写《请假审批单》，写明请假理由，报驻场项目经理和信息中心项目组有关负责人签字后，报工程监理备案。

第二十六条 按照信息中心项目组要求，因工作需要出差，驻场人员须填写《出差情况表》，经驻场经理和信息中

心项目组有关负责人签字后，报工程监理备案。

第二十七条 关于打卡人员的范围。工程监理对照合同内容统计各中标企业不同阶段的驻场人员名单，包括长期和临时性驻场人员。打卡制度主要针对长期驻场人员，长期驻场人员数量与每个厂商分配的固定工位数目保持一致。临时性驻场人员的打卡情况作为项目实施情况的参考指标。

第六章 情况通报和惩罚

第二十八条 每个月工程监理须对各驻场厂商的第二、三、四、五章的执行情况进行量化整理，并给出工作情况评价。有关情况按照中心工作要求在一定范围内予以发布。

第二十九条 针对第二章、第四章、第五章的所有条款，单月单人各项条款违反情况累计超过三次的，工程监理将在信息中心金教例会进行通报批评，并要求驻场项目经理对有关情况予以情况说明，并作出相关承诺。必要的时候，将约谈中标企业的分管领导。

第三十条 针对第三章的所有条款，不允许有任何违反，一旦违反，将依据驻场厂商签订的保密协议进行处理。

第三十一条 根据以上条款要求，如果驻场人员违反条款，作出承诺后仍有屡次再犯的情况，工程监理将出具专题监理报告，报送给信息中心。信息中心将依此给相应的中标企业正式发函通报并限期整改。情况严重的，工程监理将协助信息中心出具中标企业处罚通知单。

第七章 附则

第三十二条 本规范由信息中心编制。具体管理工作由工程监理负责。

第三十三条 本规范自发布之日起实施，并结合项目实际情况，定期修订。信息中心其他专项参照本规范执行。