附件2：

**项目需求**

1.在合约期内提供不少于每月21个工作日（每个工作日8小时）的驻场服务。

2.在每月月底协助完成结账、出具报表等工作。

3.协助在规定的时间内完成预决算的编报工作。

4.及时处理系统模块出现的问题，确保软件系统正常运作。

5.定期对系统进行维护，并建立日常维护台账，对日常问题进行分析和总结，并提供解决方案。

6.对系统中重点模块的使用和操作对员工进行培训。

7.根据相关制度和规则的变化，及时完善相关科目、凭证、平行记账、财务报表、预算报表的设置、人事统计分析和其他相关表格。

8.及时处理统一平台发文流程问题，确保发文的及时，并根据人员变动及时处理统一平台相关人员权限，及时协助处理用户证书更新等问题，确保统一平台的正常使用。

9.提供系统运行必要的支持服务、数字证书等，包括用友标准产品支持服务（SPS）。