

上海黄金交易所运维监控电子化管理系统一期采购书

一、项目情况

1. 项目名称：上海黄金交易所运维监控电子化管理系统一期。
2. 采购需求：见附件1、附件2。
3. 投标金额：小于等于60万元人民币（含税）。
4. 中标方式：根据本采购书“评分标准”对各投标文件进行评分，总分最高的投标人中标。

二、商务要求

1. 投标人必须是在国内注册的独立法人。
2. 投标人必须能够提供上海本地化技术支持和服务，具备二次开发能力。
3. 投标人必须是红帽原厂代理商(须提供证明文件)。
4. 付款方式：签订合同后支付合同金额的30%，项目详细分析说明书提交并交易所评审通过后支付合同金额的30%，项目二次开发完毕，交易所验收通过后支付合同金额的30%，系统一年维护期满后支付剩余合同金额的10%。
5. 本项目不接受联合投标，不得转包分包。
6. 投标人未全部同意/满足上述要求的，以废标计。

三、响应文件

响应文件应由：商务报价文件，商务文件（证明其为合格服务商的有关资格证明文件，采购文件要求提供的其他资料），技术文件（针对本项目的技术或服务偏离说明表，采购文件要求提供的其他资料）。以下材料未全部提供或未按要求格式提供或者提供的材料无效者，以废标计。

1. 响应人的商务报价文件至少应包括以下内容（均需加盖公章）

- ① 明细报价单（单独密封）。

2. 响应人的商务文件（均需加盖公章）

响应人提交的证明其有资格进行投标且有能力履行合同的资格证明文件应

包括下列文件：

- ① 法人授权委托书（格式见附件3），法定代表人及授权委托人的身份证（原件复印件，扫描打印件无效。）；
- ② 提供通过年检有效的企业法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证；或上述证件的三证合一件，以上均为加盖公章后的原件复印件，扫描打印件无效。
- ③ 提交针对商务要求的响应。
- ④ 其他响应人认为有必要提供的资料。

商务条款响应表格式如下：

商务条款响应/偏离表

响应人名称：

序号	商务条款	响应	是否偏离	说明

响应人代表签字：_____（盖章）

3. 响应人的技术文件（均需加盖公章）

- ① 技术实施方案，包括但不限于如下内容：就开发需求的具体响应、项目实施计划、项目实施团队等。
- ② 提交针对招标需求和评分标准的响应。

响应人提交的针对招标需求和评分标准的响应，请逐项列明。格式见下表：

规格、技术参数响应/偏离表

响应人名称：

序号	名称	招标规格	投标规格	是否偏离	说明

响应人代表签字：_____（盖章）

4. 响应文件要求

响应人的响应文件必须按照采购书要求制作，**报价文件须单独密封**。提交的投标文件格式不符或内容缺失，以废标计。

四、评分标准

评分标准见附件4。

五、采购程序安排

1. 递交投标文件截止时间

2017年11月22日上午10时30分，响应单位将响应文件加盖公章并密封后(一式2份，正副本各一份)送上海黄金交易所（上海市黄浦区河南中路99号西塔9楼采购办办公室），接收人：郭大伟，021-33189588-8867。请附上联系人名片。

2. 中标人在中标后须提交投标文件的电子格式版本。

上海黄金交易所

2017年11月14日

六、附件

附件 1：技术需求

本次采购内容包括：1) 软件 Redhat Ansible Tower 采购， 2) 基于 Redhat Ansible Tower 及上海黄金交易所运维监控电子化管理系统（简称管理系统）开发需求的软件二次开发服务， 3) 二次开发后的产品的维护。

1. 软件采购

软件名	描述	数量
Redhat Ansible Tower	红帽软件自动化管理工具（100 个节点版本）	2

2. 管理系统开发需求 详见附件 2

3. 系统维护要求

在系统上线后的一年内，中标商须就开发的系统免费提供满足如下 SLA 的维护服务。

1) 服务频率

序号	服务内容	频率	备注
1	巡检频率和次数	每月一次，全年 12 次	
2	技术培训的频率和次数	每六个月一次，全年 2 次	
3	故障处理	故障发生时处理	不限次数
4	升级或系统变更技术保障	系统升级（迁移）时，派遣技术保障人员，进行技术保障工作	保障起止时间根据招标人要求

2) 响应时间

序号	服务内容	响应时间	备注
1	故障处理响应时间	接招标人通知后 2 小时内	
2	技术咨询响应时间	接招标人咨询请求后 3 个工作日内	
3	巡检报告	巡检结束 3 个工作日内提供	

3) 服务日历

序号	服务内容	服务时间	备注
1	电话支持	7*24	

2	邮件支持	5*9（工作日）	
3	现场服务	非故障时 5*9（工作日），根据需要通知到场；故障时根据招标人要求	

4) 驻场需求

序号	服务内容	服务时间	备注
1	驻场需求	5*9	系统上线后三个月

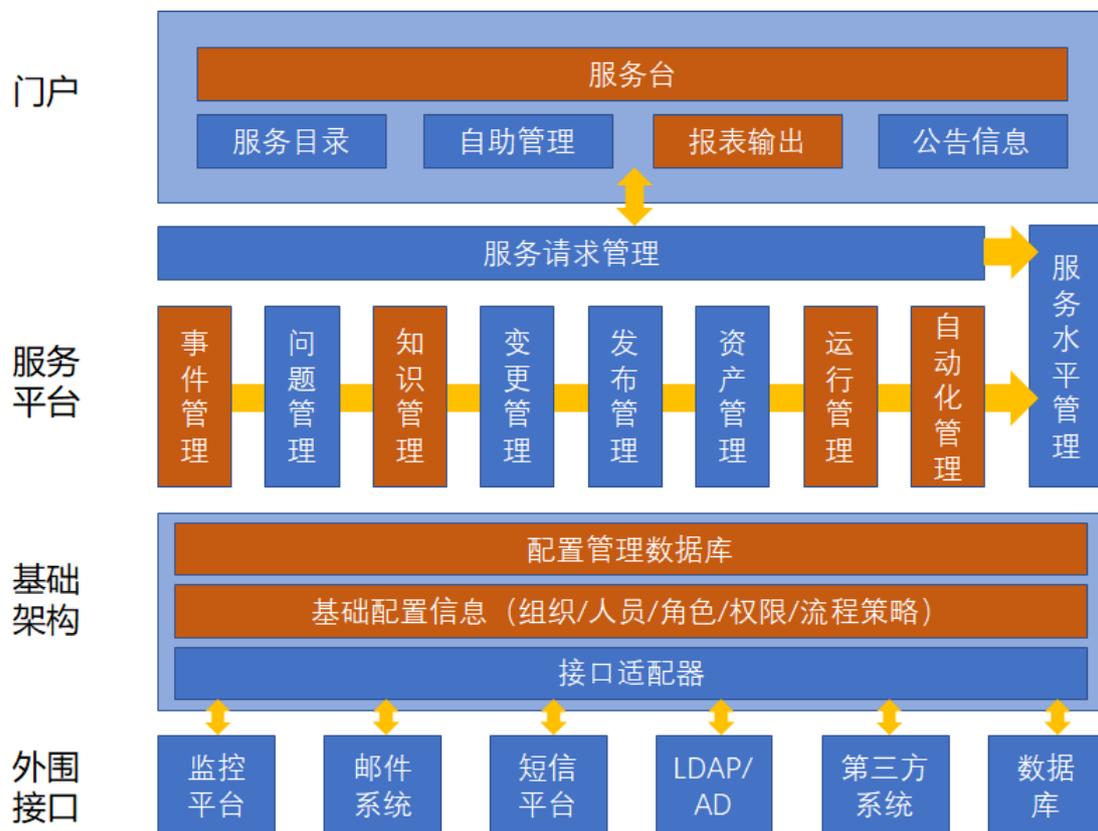
附件 2：管理系统开发需求

1 系统规划目标

本需求主要描述黄金交易所运维监控电子化管理系统的规划建设内容，对系统建设内容范围进行划分，并对功能点进行详细描述，确定技术方法和路线，为系统后续设计、开发、上线运营奠定基础。

本方案将以国际上通用的 ITIL 管理和 ISO20000 质量管理体系为参照，构建一整套标准化的电子化运维管理系统，实现服务台门户、日常运营管理、事件管理、配置管理、知识管理等一系列功能，同时支持与其它 IT 工具，如监控系统、报表工具、自动化控制等配套整合。

2 系统整体功能框架



如上图所示，整个管理系统将由四个层级：门户、服务平台、基础架构及外围接口组成，每个层级按照功能需求分为不同模块。按照目前需求，一期主要实现红色标注模块，具体功能需求在第四章（4 系统建设内容）中详细描述。

2.1 门户

门户为用户提供了一个统一集中的访问平台，使得用户可以更关注于实际业

务，方便企业决策。通过门户技术，每个用户都拥有自己独立的访问视图，方便用户在各个模块和流程之间快速切换，系统提供仪表盘，可以提供用户可以快速查看 IT 服务健康状况窗口。

2.2 服务平台

运维服务平台位于平台架构中的第二层，它为门户中需要展现的内容提供业务逻辑支撑。

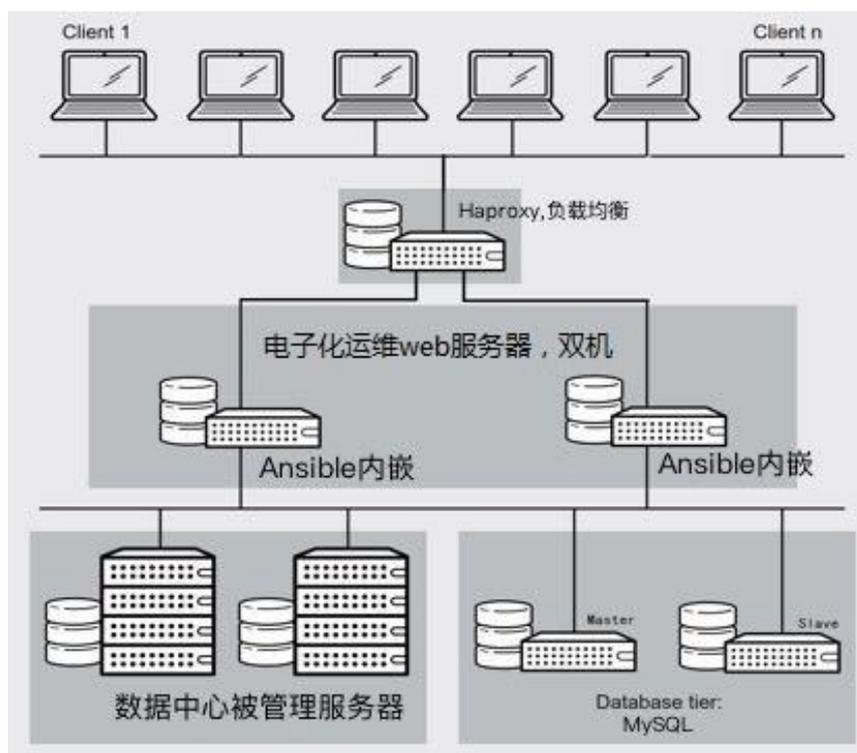
2.3 基础架构

基础架构处于平台架构中的第三层，它主要为服务平台、门户等提供底层技术架构支持，同时也预留好一些外围接口供后续服务延伸使用。

2.4 外围接口

通过与基础架构层预留接口的对接，完成一些外部需求的整合，例如监控、邮件、短信等。

3 物理部署架构



本系统一期物理架构中，数据库采用热备模式，Ansible 工具与应用服务器合并部署，通过 Haproxy 负载均衡做到双活模式。

4 系统建设内容

4.1 门户

门户为用户提供了一个统一集中的访问平台,使得用户可以更关注于实际业务,方便企业决策。通过门户技术,每个用户都拥有自己独立的访问视图,方便用户在各个模块和流程之间快速切换,系统提供仪表盘,可以提供用户可以快速查看 IT 服务健康状况窗口。

4.1.1 服务台

一期完成服务台的搭建。设置服务台的目的是为有效地解决和处理 IT 部门服务的用户所提出的服务请求,提供清晰的服务目录和服务路径,来规范服务的整个申请和交付过程,提升 IT 服务的专业性,并降低沟通成本。

作为整个电子化运维管理平台的入口,通过自定义服务目录,配置对应的工作组,提供各类针对性的管理界面。

同时,它也是系统后台和用户之间的单一联系点。它通过提供一个集中和专职的服务联系点促进了组织业务流程与服务管理基础架构集成。

主要实现功能点如下:

功能名称	功能描述
服务台	1、服务台包括清晰的服务目录和服务路径
	2、服务台可自定义服务目录,并提供针对性管理界面
	3、服务台包含基于值班人员的服务台和基于二线人员的服务台。
	4、值班人员可以通过服务台录入、提交事件工单,工单可以按照事件流程闭环处理。
	5、二线人员登录运维系统,服务台可显示待处理事件等运维任务的清单。显示组件可定义。
	6、值班人员可以对工单流程的开始,过程和关闭进行跟踪和监督操作。可在流程图中查看工单的处理进度。
	7、值班人员提交事件处理单,填写事件发生类型等信息,系统根据设置自动派发给相应的二线处理人员。
	8、故障工单的运维统计包含故障发生时间、故障解决时间、故障申请人员、故障处理人员、故障优先级、故障解决方案等。
	9、支持服务台并发创建多个事件工单
	10、提供开放式的知识库检索和查询功能
	11、支持全局公告功能
	12、支持图形化的服务状态的查询
	13、支持退单功能

4.2 服务平台

运维服务平台位于平台架构中的第二层，它为门户中需要展现的内容提供业务逻辑支撑。

4.2.1 自动化管理

自动化管理是一期工作中主要实现目标，通过使用 Redhat Ansible Tower 自动化运维工具，实现对目前运维工作中的需要手工执行的巡检工作进行自动化，并形成电子巡检记录，使信息系统综合运行质量得到有效提升。主要实现功能点如下：

	功能名称	功能描述
巡检管理	巡检路径点管理	具有新增、修改、删除等功能，对巡检的路径点进行管理，信息包括：巡检点名称、巡检内容、巡检周期、巡检周期单位等。
	巡检路线管理	巡检路线管理是对巡检的路径和节点进行控制管理须具有新增、修改、删除、查看、导出二维码等功能，信息包括：巡检路线名称、巡检路线描述、备注等
	巡检计划管理	制定巡检的计划，对计划的路线、时间、频率、巡检人等进行维护。具有新增、修改、删除、查看等功能。信息包括巡检人、巡检日期、巡检时间等
	巡检记录	通过制定巡检计划，实现自动巡检。对于审批通过的计划，系统可以通过接口将巡检计划推送到相应的系统，以配合本次巡检计划。具有查看巡检记录明细功能
	巡检报告单	巡检报告单是整个巡检过程的信息展示，包括事件、路径点、巡检负责人、时间等全部信息。
	巡检事件管理	巡检事件管理是对巡检内容进行描述须具有新增、修改、删除等功能。信息包括：事件类型、事件名称、事件描述、值班班组、负责人、时期及路径点。
	自动巡检	支持根据巡检计划，巡检内容，系统在线自动巡检设备的运行情况，并生成巡检日志。

4.2.2 事件管理

一期将建设事件处理流程的流程逻辑，记录、归类和安排专家处理事件并监督整个处理过程直至得到解决和终止。事件管理的目的是在尽可能最小地影响业务的情况下，使 IT 系统恢复到服务级别协议所定义的服务级别。

事件包括 IT 服务过程中的突发事件、信息安全事件等。事件管理的任务和目标是尽快恢复正常的业务运作并将事件对业务运营的负面影响减少到最小，从而确保维持服务质量和可用性的最高水平。如果有故障无法在规定的时间内解决或者没有解决方案，服务台应该将事件转派给二线等更有经验的技术支持人员来

解决，并需要负责协调各方面的资源来迅速解决故障。对于反复出现的事件或者重大故障，可以升级到问题管理来分析根本原因，防止以后再次出现。

主要实现的功能点如下：

功能名称	功能描述
事件管理	1、事件工单应包含创建、保存、修改、提交、承接、拒绝、转派和申请关闭功能，能够查看工单流程，并支持以邮件方式发送通知。
	2、事件工单展示的基本信息包括：工单号、标题、故障类型、优先级、影响度、创建人、处理人、状态、创建时间和更新时间。能够通过多种过滤条件查询工单。
	3、可自定义事件表单和字段。
	4、支持自动和手动分派两种事件工单分派。
	5、支持自动化匹配优先级，并可手工修改。
	6、支持配置项查询和图形化展现，并将事件与配置项关联。
	7、能够对事件工单进行便捷、删除、添加备注、增加附件、关注工单、链接工单、意见反馈等操作。
	8、能够展现事件工单的图形化处理流程，能够查看和处理代办工单，能够自定义查询工单，工单记录可以导出为 Excel 或 PDF。
	9、能够自定义多级事件类别。
	10、在创建工单或工单的处理工程中，有快速查看知识库的页面，可根据故障类型在知识库中查询解决方法。
	11、支持建立面向用户的服务台、二线支持人员、事件流程经理、事件管理总监等角色的事件升级流程。
	12、支持并发的任务处理流程，以提高服务台工作效率与流程执行效率。
	13、提供事件退回功能。
	14、支持将已完成的解决方案提交知识库。
	15、提供个人事务提醒功能。

4.2.3 知识管理

提供已知错误、知识方案的流程逻辑，系统逐渐将信息系统所涉及到的问题一一记录，包括解决方法和解决方案，为企业归集了一套庞大的知识库。再通过对企业信息化各方面信息的补充，使得知识库内容不断充实。通过知识库的记录，使信息部门所涉及到的基础设施、应用系统等都能够得到记录，为信息部门打造了一个铁打的营盘，不再害怕人员的流失和变动。通过知识库，可以迅速使信息部门将一个新人从服务台一线到二线、三线向后培养，建立一个有效的人才培养路径。通过对服务知识库的分析，还可以总结出问题出现的原因，从而有的放矢地去开展下一步的行动。比如因为培训不到位导致某类问题频繁发生，可以定期组织培训来解决此类问题。

一期建设中知识库主要达到三目的：1、完成对原有事件的检索、查询。2、按需将日常运维中发现的问题进行集中录入管理。3、完成值班运维相关文档管理工作。

4.2.3.1 知识库管理

知识库管理主要实现功能点如下：

功能名称		功能描述
知识库管理	本地知识分类管理	对普通用户知识分类进行维护，具有新增、修改、删除等功能。主要信息包括分类名称、编号、排序字段、备注等内容。需要记录的信息：分类名称、分类编号、上级分类、排序字段、备注、创建人、创建时间、修改人、修改时间等信息。支持列表显示本地、识分类信息、新增知识分类、修改知识分类、删除知识分类等功能
	知识库查询	系统提供的对知识库的全文检索功能；可以通过配置通过标题、摘要、关键字对知识库信息进行全文检索查询。

4.2.3.2 文档管理

文档管理主要实现功能点如下：

功能名称		功能描述
文档管理	文档管理	对用户所上传的文档进行维护，具有新增、修改、删除、预览等功能。主要信息包括标题、类别、全系范围、主题词、归档时间、主要内容等内容。需要记录的信息：文档标题、文档类别、权限范围、用户、主题词、归档时间、资料类型、地理信息、位置、主要内容、创建人、创建时间、修改人、修改时间，文件上传信息。支持列表显示文档信息、新增文档、修改文档、删除文档等功能。
	文档分类	对文档分类进行维护，具有新增、修改、删除等功能。主要信息包括分类名称、编号、排序字段、备注等内容。需要记录的信息：分类名称、分类编号、上级分类、排序字段、备注、创建人、创建时间、修改人、修改时间等信息。支持列表显示文档分类信息、新增文档分类、修改文档分类、删除文档分类等功能。

4.2.4 运行管理

在一期建设中，运行管理的内容包括以值班交接班管理、机房巡检管理和机房出入管理为主要功能的逻辑流程。

4.2.4.1 值班交接班管理

值班交接班管理的目的是对 IT 人员的值班和交接班工作的整体流程进行统一的管理，内容有排班、通知、提醒、交接班记录、记录值班过程中的大量事务、为绩效管理提供考核数据等。

功能名称	功能描述
交接班管理	1、需要记录的信息：ID、交班人、接班人、交接班时间、交接班事项、交接班问题、工具齐全是否、备注、状态。支持查看交接班记录列表、新增交接班记录、修改交接班、删除交接班记录、查看交接班明细、新增交接班问题等功能。

4.2.4.2 值班管理

值班管理的主要功能是对 IT 人员的值班工作进行统一的管理，其目的包括：有效安排每个员工的值班时间，用户在线查询值班表，为值班人员提供提醒功能。

功能名称	功能描述
值班管理	需要记录的信息：ID、值班时间、值班组、值班人员、值班室、值班类型、状态、创建人、创建时间、修改人、修改时间、备注。支持 1、列表显示值班信息 2、新增值班信息 3、修改值班信息 4、删除值班信息 5、人员通讯录查看、添加、修改、删除等功能

4.2.4.3 机房出入管理

机房出入管理功能模块，是对来访人员进行身份识别、登记、授权、记录。目的是管控机房进出人员及活动，为 IT 服务提供最基础的物理场地进出安全保障。

功能名称	功能描述
机房出入管理	对来访人员进行身份证识别登记，针对曾经进行登记的访客，如未携带身份证件，也可以通过录入其身份证号自动调出最近来过的来访信息。可对来访人员进行登记及注销的完整流程管理。管理员可以通过终端机对服务器进行访问，查询所有的拜访记录并输出到 EXCEL 用于生成报表。需要记录的信息：基本资料：ID、姓名、登记时间、性别、单位/部门、联系电话、陪同人员、批准人、拜访人、身份证号码、事由。支持 1. 列表显示进出机房登记信息 2. 添加机房登记信息 3. 注销登记 4. 删除记录等功能

4.2.5 报表输出

主要功能是通过在线方式提供人员、配置总量、提供工单处理工作量及处理进展统计，提供知识分布及更新统计等，导出的数据主要用于生成以下报表：

- 运营报表月报（人员、配置、工单、知识）；
- 工作量统计报告（日报、周报、月报）；
- 工作清单条件导出；
- 流程统计分析（事件、问题、变更发布等）；

4.3 基础架构

4.3.1 基础配置信息

基础配置信息为整个平台提供各种业务逻辑所需的信息,包括:人员、角色、权限、日志、菜单等内容,需要实现的功能点如下:

功能名称	功能描述	
基础信息管理	人员管理	人员管理支持对人员进行增加、修改、删除、查询、分配权限及重置密码等功能。需要基本资料:账号、密码、姓名、部门、权限组、职位、性别、手机号和邮箱。
	部门管理	部门管理完成了一个企业组织中的树型机构、员工的管理,提供机构、员工的维护功能,并且实现机构管理的授权。需要记录的信息:部门名称、上级部门、人数、区域、备注支持新建部门、修改部门、删除部门、查看人员、分配人员、关联角色、查看归属角色等功能。
	角色管理	角色管理是组织权限管理中,非常重要的环节,角色代表某一类用户,他们拥有共同的权限,包括菜单权限,数据权限以及功能权限。需要记录的信息:角色名称,角色归属,备注支持新增角色、修改角色、删除角色、关联人员、关联部门、关联权限组、角色权限、角色模块等功能
	权限组管理	组管理是权限管理中整合权限的部分,将细分到角色的权限集合依据现实情况灵活组合,弥补角色无法满足实际业务中的情况,避免角色因细微差别而分配太多和跨部门协作时角色权限杂乱的问题。需要记录的信息:名称、组归属、备注。支持新增组、修改组、删除组、分配人员、关联角色等功能
	菜单管理	需要记录的信息:模块名称、模块 URL、是否仅超过可见、角色权限功能里分配可见内容、是否菜单、备注。支持新增模块、编辑模块、删除模块等功能。
	日志管理	能够将系统运行情况和用户的主要操作自动生成日记,方便维护管理和用户行为的事后审计;所有日志能够导出,具有日志数据保护功能,以设定禁止修改功能,保证这些数据的真实性;可以根据日志查询故障,日志保存天数过期后自行删除过期的日志。系统日志内容:主要包括操作日志、报警日志、运行日志、监控日志以及设备历史状态日志。需要记录的信息:操作人员、操作时间、IP 地址、操作类型、操作内容、操作描述。支持查看日志列表、查看日志详细信息等功能。

5 技术路线

系统主要开发技术:

- 架构: B/S
- 开发语言: PHP (外文名: Hypertext Preprocessor, 中文名: “超文本预处理器”)

- Web 服务器: Apache
- 数据库: MySQL

6 二次开发时间要求:

工作内容	所需时间 (月)	完成时间点
项目启动	0	M
需求调研及详细设计	1	M+1
软件开发	3	M+4
测试	1	M+5
上线	0	M+5

附件 3：法人代表授权书

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于国家或地区的名称的公司名称的法定代表人姓名、职务代表本公司授权单位名称的被授权人的姓名、职务为本公司的合法代理人，参加“上海黄金交易所运维监控电子化管理系统一期”项目的投标及合同签订执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 2017 年×月×日签字生效，有效期至 2017 年×月×日。

特此声明。

法定代表人签字：_____

代理人（被授权人）签字：_____

被授权人职务：_____

单位名称（盖章）：_____

注：授权书内容不可更改，所有空格项均为必填项，未满足上述要求的授权书视为无效授权，所投标书以废标计。

项目评分标准

一、评标原则：

1. 采用“百分制评标法”，分别对投标价格与商务技术需求进行评分。
2. 对所有投标人的投标评估，评委都采用相同的程序和标准。
3. 有效投标不足 3 家，本次招标终止。

二、符合性检查：

凡出现下列情况之一者，予以废标：

1. 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合采购书要求的；
2. 投标材料未按照招标要求加盖公章，或法定代表人（法定代表授权的代理人）签字；
3. 代理人无法定代表人出具的授权委托书；
4. 投标人资质或业绩不满足采购书要求的；或超出经营范围投标的；
5. 投标有效期不满足采购书要求的；或投标价格大于 60 万的；
6. 递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标内容报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的（按采购书规定提交备选投标方案的除外）；
7. 附加条件的报价（除采购书中有规定外）；
8. 投标人虚假投标，提供的投标文件与事实不符；或在澄清过程中虚假澄清，提供的澄清文件与事实不符；
9. 开标后，投标人提出降价或进行抬价或利用澄清机会实质性变更投标价的；
10. 投标文件符合采购书中规定废标的其它技术和商务条款；
11. 投标人复制采购书的技术规格相关内容作为其投标文件的一部分的；
12. 对于投标商品在投标书上的描述，未能满足采购书基本要求的；
13. 投标人对采购书的商务及技术需求提出偏离或保留的；
14. 不同投标人投标文件有雷同现象的（均为废标）；
15. 有其他违法违规情形的。

三、评标标准

本招标评标采用综合评分法，满分为 100 分：其中价格分为 60 分，商务技

术分为 40 分。

对本次招标中涉及的各项评分因素分数之和为综合得分；综合得分按照由高到低排序并作为中标候选人选用顺序，出现得分并列时，投标报价较低者作为优先中标候选人，如价格依然相同，由评标委员会进行记名投票表决。

评标委员会如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，可以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；投标人如不能证明其报价合理性的，评标委员会可将其作为无效投标处理。

四、价格评分

符合招标文件要求的为有效投标。所有有效投标人中最低投标价格作为评标基准价，其价格得分为满分（60 分），其他有效投标得分计算公式如下：

$$\text{投标价格得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) * 60$$

五、商务技术评分

为使评分时能体现量化，评委对各份有效投标书根据以下内容进行分析评定后各自打分。各项得分合计后计算算术平均值为各参与单位的商务技术最终得分。

评审要素	主要评审内容	满分值
投标方案	1、应答方案架构成熟、可行（满分 5 分，中等 4-3 分，一般 1-2 分） 2、应答方案完成符合用户需求，设计思路、应用部署、技术架构层次清楚合理（满分 10 分，比较合理 8-5 分，一般得 3-1 分） 4、方案描述清楚合理、扩展性和可靠性好（满分得 4 分，比较合理得 3-2 分，一般得 1 分） 5、系统测试方案，覆盖广、合理、针对性强（满分得 3 分，一般得 2-1 分） 6、方案功能模块设计合理，符合采购文件需求（满分得 3 分，一般得 2-1 分）	25
项目成员组成	项目经理 10 年以上工作经验，并具有 PMP 证书（3 分），项目成员两名以上具有 python 开发经验（2 分），项目成员两名以上具有 java 开发经验（2 分），项目成员包含红帽原厂工程师参与（3 分，需出具证明文件）	10

同业案例	投标人最近 4 年（2013 年起）在如下国内大型金融机构（见“附 国内大型金融机构列表”）具有类似项目开发合同，需提供合同扫描件，每个 1 分，满分 5 分，未提供者得 0 分	5
------	---	---

附 国内大型金融机构列表

1、中国人民银行：

中国人民银行总行及其下属分行、中心支行

2、5 家国有商业银行

中国工商银行、中国农业银行、中国银行、中国建设银行、交通银行

3、12 家全国性股份制商业银行

中信银行、中国光大银行、华夏银行、中国民生银行、招商银行、兴业银行
广发银行、平安银行、上海浦东发展银行、恒丰银行、浙商银行、渤海银行

4、国务院批准成立的交易所（交易中心、清算所）

上海证券交易所、深圳证券交易所、上海期货交易所、中国金融期货交易所、大连商品交易所、郑州商品交易所、上海黄金交易所、中国外汇交易中心、上海清算所

5、证券公司

中信证券、海通证券、国泰君安、广发证券、华泰证券
招商证券、银河证券、国信证券、申万宏源、中信建投
光大证券、东方证券、安信证券、方正证券、兴业证券
长江证券、中投证券、平安证券、中泰证券、东北证券

6、其他

中国银联股份有限公司、中国证券登记结算有限责任公司、中央国债登记结算有限责任公司