



洛阳职业技术学院图书馆流通服务外包续签项目为服务合同到期后的第二次合规续签采购。我校图书馆流通服务外包项目首次合同于2024年1月15日与河南松阳商贸有限公司（以下简称“松阳公司”）签订，并于2025年1月17日完成首次续签。该续签合同将于2026年1月16日到期。在上一服务期内，松阳公司履约情况良好，服务规范，考核结果均为合格以上，有效保障了图书馆的正常运行与服务连续性。为保证图书馆正常开馆及运行服务工作的连续性，依据原合同约定及供应商履约评价结果，并经校长办公会研究通过，现决定与河南松阳商贸有限公司签订洛阳职业技术学院图书馆流通服务外包续签项目合同。

### **第一条 合同文件**

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. （采购编号）中标通知书
2. （采购编号）招标采购文件
3. 投标文件
4. 乙方在投标时的书面承诺
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

以上各文件内容如不一致，以编号顺序确定各自效力的优先性；同一编号的文件之间内容不一致的，以时间在后者为准。

### **第二条 合同内容**

乙方按照甲方要求提供服务，伊滨校区图书馆图书借阅服务、书库的整理管理等具体按照甲方要求规范化进行。

#### **1. 服务内容及范围**

服务内容为图书馆对外开放区域，主要包含图书馆一楼密集书库、二楼图书馆开放区域、三楼开放区域、四楼开放区域、五楼开放区域的图书借还流通、书库整理、设施设备维护、书库区域内保洁以及图书采编流转等采购人交办的其他工作项目；

## 2. 服务时间

保证图书馆一周开放 7 天，开馆时间每日早上 8:00—21:00，每周开放时间 90 小时以上。节假日期间依照学院相关工作安排执行。

## 3. 配备人数及岗位职责

根据伊滨校区图书馆对全院师生服务区域、服务面积、馆藏图书及额定工作量的统一核算，由乙方提供核定服务人数 20 人（借阅管理咨询岗 17 人、密集书库整理岗 1 人、图书采编流转岗 1 人以及驻馆负责人 1 人）。

### 3.1 驻馆项目负责人（1 人）

负责代表外包商对项目参与人员进行整体的管理及与馆方、校方进行对接沟通协调。

- (1) 建立各岗位的巡视、监督机制，定时、及时报告各种情况；
- (2) 对项目组各项业务工作进行统计，对人员进行定期考核；
- (3) 积极配合图书馆的监督、检查，与馆内各部门岗位沟通、协调；
- (4) 熟悉图书馆各项规定，了解学生需求，对工作提出合理化建议；
- (5) 负责全馆公共区域安全稳定工作，建立应急预案、处理突发事件；
- (6) 定期组织项目参与人员的培训活动，提升其专业技能和服务意识；
- (7) 合理安排各岗位人员分工，定期轮换各楼层人员，提高整体工作效率和服务质量。
- (8) 图书馆交办的其他临时性工作。
- (9) 每月写出工作总结，包含工作完成情况，工作人员出勤情况、读者入馆率、借阅率、以及次月工作计划。

### 3.2 借阅管理咨询岗（共 17 人）

3.2.1 本岗位人员负责图书馆二至五层开放区域的读者服务、书库管理及相关业务保障。具体开放楼层及时间以学校实际工作安排为准，人员将根据实际开放情况动态调配至各楼层，确保每班次每层至少配备 1~3 名管理员（具体配置数量根据开放区域面积与服务需求动态调整）。工作时间：周一至周日 8:00—21:00（上午班 8:00-15:00，下午班 15:00-21:00）。

3.2.2 二层具体工作内容：

(1) 提供咨询服务，指导读者利用图书馆，耐心解答读者问题。同时接收读者对图书馆的建议和意见，并传达给相关部门和人员。

(2) 办理图书借阅、归还手续，处理逾期、丢失或损坏图书的相关事宜。

(3) 服务台工作人员负责维护本区域设备设施及管理系统的的功能，同时做好服务台卫生工作，保持干净整洁。

(4) 负责维护读者秩序。

### 3.2.3 三至五层具体工作内容：

(1) 座位和设施管理：借阅管理咨询岗需要每天早班对馆内桌椅板凳进行彻底打扫，确保图书馆的整洁和宁静。积极制止入馆学生的违规行为，如占座、喧哗、污损书刊等，确保阅览室的良好阅读秩序。此外，要对阅览区域进行定期巡查，确保没有学生在馆内抽烟、吐痰、吃零食或乱丢垃圾。

(2) 借书咨询服务：借阅管理咨询岗在师生借书咨询时以“有问必答”的原则为他们提供帮助。如果师生遇到借阅问题，借阅管理咨询岗及时记录并解决或回复问题，以确保师生的需求得到满足。

(3) 图书管理：借阅管理咨询岗需要对学生归还的图书进行消毒，并及时上架。对于丢失、破损或书标条码问题，借阅管理咨询岗要及时挑出并上报具体信息，以便图书馆采取相应措施。每学期要进行图书整体盘点，以确保馆藏的准确性和完整性。

(4) 期刊和报纸管理：借阅管理咨询岗每天对到馆的期刊和报纸进行核对签到，并及时整理和上架。

(5) 设备维护：借阅管理咨询岗定期巡查馆内设施和电子设备，发现损坏要及时报修。对于不能维护的设备，及时上报处理。

(6) 安全保卫工作：在闭馆前，借阅管理咨询岗需要对所有开放区域进行人员清场，确保无人员滞留。同时，要严格制止入馆人员携带易燃易爆物品，确保馆内物品的防盗、防潮、防尘和防火工作。

(7) 参与图书馆组织的各类阅读推广活动，工作内容包括但不限于粘贴海报、手工制作、物品搬运等图书馆安排的其他工作。

(8) 完成馆内领导交代的临时任务。

(9) 对需要修改的错书重新进行编目、上架、盘点、流通、管理等；及时做好乱架图书的整理归位、残破图书的修补、错书更正、重新编目加工、上架流通工作等。

(10) 每周给学生播放电影。

(11) 对馆内绿植进行维护，及时浇水。

(12) 图书馆每周闭馆期间，对馆内设施进行卫生清洁，时刻保持馆内环境卫生干净、整洁、摆放有序。全体管理员分组去宿舍楼、餐厅、8楼、9楼查看图书借阅情况。

(13) 寒暑假工作

1) 寒暑假未开馆期间，图书馆闭馆，流通部在采编室将所有留存的报纸按年份、月份顺序细分整理以备装订。

2) 所有员工将需要下架的图书按序下架，进行扫码分配书库，书到密集库按顺序上架。为新书留存相应的位置。将A—Z类图书下架并将四楼期刊按照院校领导的要求重新排架整理。

3) 对书库书籍进行盘点。

4) 三楼智能书架的图书下架，将图书分类，按序扫描调库至密集库指定区域，将其图书按顺序放置密集库指定区域。

5) 借阅管理咨询岗将上学期所有到馆期刊进行整理并统计。未到馆的期刊做好记录。到齐期刊打捆移到采编室。

6) 取送所有活动所需物料、接收物料快递等，负责采编室、过刊室的日常卫生。

### 3.3 密集库整理岗位 (1人，每班次1人)

3.3.1 负责1楼密集书库的管理，包括库内物品的防火、防盗等安全保卫工作；负责图书的防潮、防尘、防鼠等工作；负责库内保洁管理工作。

3.3.2 工作时间为周一至周五，行政工作时间。

(1) 管理80万册密集库藏书，日均调拨图书50-75册，负责3000平方米密集库的日常维护。

(2) 确保密集库的管理(包括防火、防盗、防虫蚁)高效运作，每日巡检并记录异常情况，及时处理问题。

(3) 增加密集库的防潮、防尘工作频率，确保图书的保存质量。



(4) 定时定点开门通风, 协助开放楼层图书调阅和查找工作, 提高读者的借阅便捷度。

### **3.4 图书采编流转岗 1 人 (1 人, 每班次 1 人)**

工作时间为周一至周五, 行政工作时间。

工作内容为: 管理 23 个校内悦读吧和图书资料室, 定期更新各类阅读空间图书资源。零星采购图书到馆, 需要把图书进行新书采编, 采编完成之后按存放地点进行配送上架。负责校园内餐厅、宿舍、教学楼已建成悦读吧、二级图书资料室等地方图书配送、上架, 书架整理, 数据统计等工作。

## **4. 服务要求**

### **4.1 人员配备要求**

(1) 配备专业人员, 负责图书管理系统的正常运行和维护, 图书流通、典藏的上架、排架等, 图书设施设备的维护及简单维修。其中: 具有图书编目上岗证不少于 6 人, 计算机证不少于 4 人。全日制专科及以上学历, 专业不限, 图书馆学及与计算机技术相关专业优先; 身体健康, 个人形象良好。派遣的工作人员要通过学校图书馆审核, 图书馆可根据工作内容变化, 要求乙方调整人员数量和岗位。

(2) 工作人员应严格遵守洛阳职业技术学院图书馆的各项规章制度和业务操作流程, 服从图书馆的统一管理。具有一定的计算机操作能力和简单维护能力, 能熟练掌握我院图书管理系统功能和使用方法。具有爱岗敬业、团结协作的精神; 品德端正、具有较强的学习能力。

(3) 驻馆项目负责人须具有三年以上图书馆读者服务相关工作经验, 且有一年以上作为主要项目负责人工作经历, 本科及以上学历, 具有较高的管理能力与沟通能力。

(4) 乙方应处理好自身人员的人事/劳动等关系。合同期间, 发生的任何安全责任事故, 均由乙方负责。若因乙方人员管理、工资、工伤等问题将甲方牵涉进纠纷的, 甲方由此支出的全部费用 (包括但不限于甲方为处理纠纷支出的罚款、赔偿、和解费、诉讼费、鉴定费、调查取证费、律师费、差旅费等) 乙方应当全额赔偿。

### **4.2 服务质量要求**

(1) 严格按照图书馆规章制度引导读者自觉爱护公共物品、遵守馆内秩序。具有专

业的服务能力，良好的服务态度，信息咨询答复准确、礼貌、及时，技术服务响应及时，解决迅速，不能即时解决的问题要及时向图书馆相关的管理部门负责人反馈。

(2) 图书、桌椅排列整齐有序，阅览秩序管理到位，借阅区域图书及环境清洁卫生，及时制止读者的不文明现象，如抽烟、占座、举止不得体等。

#### **4.3 安全保障要求**

(1) 闭馆前对所有开放区域进行人员清场，确保无人员滞留。

(2) 及时制止入馆人员不文明行为发生。

(3) 严格制止入馆人员携带易燃易爆物品，严禁使用不安全电器设备，确保每日闭馆后断水断电。

(4) 遇有突发事件应及时疏散疏导入馆人员至安全场所。

#### **5. 后续服务及优惠条件**

本项目后续服务及优惠条件依照原投标文件执行。

(1) 引入质量控制体系，保证管理服务质量持续稳定提高。通过日检查、周报告、月联合会议、季度评估、年度报告及师生满意度形成质量监控体系，保证甲方的流通管理服务质量持续提高。

(2) 流通管理服务工作严格按甲方制定的服务规范进行，工作标准、工作流程切实符合馆方要求，保证达到项目预期效果。

(3) 遇特殊情况，经甲乙双方确认支付期限可延迟 3 个月支付。

(4) 积极协助甲方开展师生荐购、好书分享、读书会、传统文化宣传等各类阅读推广活动，邀请专家学者、图书作者来校进行讲座、交流等学术活动，营造浓厚的书香校园氛围。

(5) 组织甲方工作人员每年度外出培训学习，参加全国性书展，参观国内有特色的社会图书馆或高校图书馆，开阔眼界，丰富专业知识，提升业务技能，每年要求不少于三次。

(6) 乙方可为甲方提供专业化的一站式运营解决方案，包括文献资源管理、参考咨询服务、数字资源建设与服务、特色化阅读推广活动、品牌建设与宣传、新媒体运营、空间环境整体规划、团队建设及培训考核、总分馆体系建设与运营、技术维护及保障等全流程运营服务。



### 第三条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权或其他任何法律权利。一旦出现投诉、索赔、诉讼，乙方应承担全部责任并赔偿甲方所遭受的全部损失（包括但不限于甲方为处理上述事宜所支出的罚款、赔偿、和解费、诉讼费、律师费、调查取证费、鉴定费、差旅费等）。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

### 第四条 合同总金额

本合同服务总金额为：¥ 886635 元。

大写：捌拾捌万陆仟陆佰叁拾伍元整。

1. 本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等乙方为完成本合同全部义务所需的一切费用。

2. 本合同执行期内若服务费用产生变动，在双方事先协商一致的前提下可签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

3. 乙方在投标和签约时已经知晓本项目为财政付款，若合同金额须经政府财政评审或审计的，双方一致同意以最终的审定金额作为合同结算和支付依据，不得以任何理由提出异议。

### 第五条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

(1) 经甲方确认的发票；

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

(3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。实施流通服务后，根据场地、服务时长、设施设备使用规范、服务评价等，据实结算。实行先服务，后付费的方式。具体由采购人付款。签订合同后按月支付，每月支付费用以考核结果为依据支付。

4. 乙方在签订本合同时明确知晓甲方为财政全供的事业单位，同意最终付款进度以财政部门到位资金为准。若遇甲方放假、财政封账或财政支付中心手续/头寸等问题暂时无法支付的，付款期限顺延，不属于甲方违约。

## 第六条 履约保证金

本项目免收履约保证金。

## 第七条 验收

1. 服务期限：2026年1月17日至2027年1月16日

根据《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第二十四条“政府购买服务合同履行期限一般不超过一年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同”的规定，该项目首次服务时间为1年，合同期内图书馆定期和不定期组织对流通服务质量进行考核检查，期满经考核合格后，每年续签合同，可续签2年。

该合同首次服务时间为2024年1月15日至2025年1月14日，合同期内通过图书馆定期和不定期对流通服务质量进行考核检查，考核合格，可续签本合同。

服务地点：洛阳职业技术学院伊滨校区图书馆。

验收时间：每个月度由甲方采取日常考核、不定时抽查、定期考核的方式进行验收。

验收地点：洛阳职业技术学院伊滨校区图书馆。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解



除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后3天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

7. 甲方验收合格或签署验收报告并不免除乙方的质保责任。若验收合格后发现货物或服务的内在质量问题，甲方有权随时提出主张。

#### **第八条 项目管理服务**

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。乙方组织的 service 外包人员上岗前需向甲方提供身份证、毕业证、健康证、无犯罪记录证明等甲方要求资料，经甲方审核通过后方可上岗工作。

项目负责人姓名：李暘；联系电话：18637956300。

#### **第九条 售后服务**

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收，签署《验收报告》之日起1个月。遇寒暑假可延后至开学后支付。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在2小时之内做出及时响应，在12小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在2工作日后仍无法解决，乙方应在3日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

4. 若乙方未按上述约定提供服务的，甲方有权委托第三方替代服务，所发生的费用由乙方全额承担。

#### **第十条 分包**

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

### 第十一条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。
2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

### 第十二条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 3 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价 10 % 的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 2 % 的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的（含服务不合格采取补救措施的时间，以最终验收合格之日为准），每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 0.5 % 的违约金。如乙方逾期达 15 天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 0.5 % 违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 2 %。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

### 第十三条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 3 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

### 第十四条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。



2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第1种方式解决：

①向甲方注册地人民法院提起诉讼；

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

### 第十五条 其他

符合《政府采购法》第49条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。

甲方：洛阳职业技术学院

名称：(盖章)

地址：洛阳市伊滨区科技大道6号

法定代表人(签字)：

授权代表(签字)：

开户银行：中原银行洛阳分行营业部

银行帐号：676810350000000212223001

时间：2026年 1 月 15 日

乙方：河南松阳商贸有限公司

名称：(盖章)

地址：洛阳市瀍河区中州东路东段69号D3幢2-101

法定代表人(签字)：

授权代表(签字)：

开户银行(基本账户)：中国农业银行股份有限公司

洛阳九都路支行

银行帐号(基本账户)：16152501040008867

社会统一信用代码：91410300MA3X7JAKX1

企业规模：微型企业

时间：2026年 1 月 15 日

## 附件 1

## 服务明细项目一览表

序号	服务名称	服务内容	计量单位	工作量	备注
	图书管理	图书上架、排架整理			
	图书流通	图书借还			
	图书采编	到馆图书采编加工			
	图书流转	图书流转、配送			
	入馆人次	入馆人次统计			
	期刊报纸管理	期刊、报纸入库、上架、整理等			
	读者管理	读者咨询业务服务			
	设备设施管理	设施设备使用维护服务			
	安全事件管理	处理馆内纠纷突发事件			
	卫生清洁管理	开放区域内图书、家具及物品存放安全及保洁			
	阅读推广活动	开展阅读推广活动			

附件 2

## 服务项目费用一览表

岗位名称	工作地点	数量	单价	总价
驻馆项目负责人	图书馆内	1	84000	84000
借阅管理咨询岗	图书馆二---五层	17	41370	703290
密集库整理岗位	图书馆密集库	1	49672.5	49672.5
图书采编流转岗	根据图书馆要求	1	49672.5	49672.5
合计	/	20	/	886635



专家意见			
验收结论	<input type="checkbox"/> 符合合同要求，验收通过 <input type="checkbox"/> 按验收意见整改后，使用单位出具整改结果，验收通过 <input type="checkbox"/> 按验收意见整改后，提出二次验收 <div style="text-align: right;">验收日期：      年    月    日</div>		
验收人员 签名	资产管理员		校内专家（根据实际需求 聘请）
	纪检委员		
	职工代表（可以 多人）		

备注：

1. 此表为参考格式，使用部门可根据项目实际自行调整；
2. 本表适用于金额 1 万元以上 20 万元以下（不含 20 万元）由使用单位自行组织的服务类项目合同验收，由使用部门填写并保留建档；
3. 已签订书面合同的项目，供应商应签章；
4. 此表双面打印，可附页，如有多页需加盖骑缝章；
5. 此表作为资产报增登记的重要材料，需扫描上传资产管理系统。

附件 4

## 洛阳职业技术学院服务类项目校级验收报告

填表日期：      年    月    日

项目名称		项目负责人	
项目单位		合同金额 (元)	
服务期限			
供应商		供应商联系人	
资产用途	<input type="checkbox"/> 教学科研 <input type="checkbox"/> 行政办公 <input type="checkbox"/> 后勤保障 <input type="checkbox"/> 其他：		
采购方式	<input type="checkbox"/> 部门零星采购 <input type="checkbox"/> 校内采购 <input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 其他：		
存放/安装地	楼                      室		
甲方意见（对服务的感受、服务工作量、质量、安全、服务人员配备等乙方履约情况的逐项评价，存在问题及解决问题的要求等）：			
乙针对存在问题及解决问题的采取措施的承诺：			
专家意见：			
验收结论	<input type="checkbox"/> 符合合同要求，验收通过 <input type="checkbox"/> 按验收意见整改后，使用单位出具整改结果，验收通过 <input type="checkbox"/> 按验收意见整改后，提出二次验收		
	日期：      年    月    日		



验收组成员	人员构成	单位	职称或职务	签名
	资产管理科			
	主管资产副部长			
	归口管理部门			
	使用单位			
	职工代表（可以多人）			
	校内（外）专家（根据实际需要聘请）			
供应商参与人员				
供应商代表签字：  供应商（盖章）：  年 月 日		使用单位负责人签字：  使用单位（盖章）：  年 月 日	财务与资产管理部负责人签字：  财务与资产管理部（盖章）：  年 月 日	

备注：

1. 此表为参考格式，可根据项目实际自行调整；
2. 本表适用于金额在 20 万元及以上的服务类项目的验收；
3. 本表由财务与资产管理部组织填写并盖章；
4. 本表正反双面打印一式三份，分别一份由归口管理部门保留建档、一份由国有资产管理部存档，一份由项目单位报账使用。