

重庆市政府采购合同

(重庆交通大学干部人事档案信息化建设 项目号：CQS23C00340)

甲方 (需方)： 重庆交通大学

计价单位： 元

乙方 (供方)： 北京航星永志科技有限公司

计量单位： 套、台

经双方协商一致，达成以下购销合同：

商品名称	产品型号/服务主要技术规范	数量	综合单价	总价	交货时间	交货地点
人事档案审核管理信息系统 (Windows 版)	1.技术规范：信息采集标准使用中组部《全国组织人事管理信息系统信息结构体系标准》。 2.功能模块：信息采集、档案查阅、人员统计、档案审核、档案图像采集 (C/S 端)、系统设置、安全控制。 3.数据交换：与市委组织部、市教委《重庆市干部数字档案采集软件》实现数据无缝对接。	1 套	120000 元/套	120000 元	采购合同签订后 30 个日历日内完成对项目软件和硬件的交货并完成安装调试； 2023 年 12 月 15 日前完成全部档案数字化加工服务成果交付。	具体以甲方通知为准。
	技术服务：系统安装、调试；培训；系统集成	1 次	20000 元/次	20000 元		
浪潮服务器	品牌型号：浪潮 NF5270M6	1 台	42000 元/台	42000 元		
数据库	SQL server 2017 标准版 产品包	1 套	5000 元/套	5000 元		
操作系统	Windows server 2016 标准版 产品包	1 套	5000 元/套	5000 元		
新华三数据交换机	品牌型号：新华三桌面交换机 S1209F	2 台	1000 元/台	2000 元		
麦森特服务器机柜	品牌型号：麦森特 MA-6022	1 个	3500 元/个	3500 元		
雷迪司 UPS 不间断电源	品牌型号：雷迪司 G6KL	1 台	16000 元/台	16000 元		
备份一体机服务器	品牌型号：火星舱数据备份与恢复系统 V6.0 (含硬件服务器)	1 台	150000 元/台	150000 元		

扫描仪	品牌型号：影源 D2200	1 台	15000 元/台	15000 元		
软硬件小计 1：378,500.00 元						
干部人事档案 数字化加工服 务	1. 服务标准：按国标《干部人事档案数字 化技术规范》GB/T 33870-2017 执行。 2. 服务内容：人员建库、目录建库、档案 扫描、原始图像处理(图像纠偏、图像裁剪)、 数据质检、数据存储、数据挂接、数据交换、 数据备份、档案装订归库。 特别要求：本项目由乙方提供档案数字化加 工设施设备，项目结束后乙方留下数据存储 的所有介质，避免甲方档案资料外泄。	约 2100 卷	136 元/卷	285600 元		
干部档案技术 咨询服务	1.对现有已归档案材料的类别、编码进行规 范性检查，并对相应的问题进行处理。 2.对现有已收集未归档的零散材料处理（分 类、编码、裱糊、装订）。 3.只处理不规范和错误的部分（部分擦除）； 4.对原有档案目录信息进行调整、补录、校 核，并打印、装入档案。	约 2100 卷	75 元/ 卷	157500 元		
服务小计 2：443,100.00 元						
(注：干部人事档案数字化加工服务和干部档案技术咨询服务的卷数最终按实际卷数核算)						
合计人民币 (小写)：821,600.00 元 (本项目因服务卷数为预估值，项目结算总价预估为 821,600.00 元，最终按实际服务加工卷数据实结算)						
合计人民币 (大写)：人民币捌拾贰万壹仟陆佰元整 (本项目因服务卷数为预估值，项目结算总价预估为人民币捌拾贰万壹仟陆佰元，最终按实际服务加工卷数据实结算)						

一、质量要求和技术标准。供方提供的商品必须是全新的，完全符合国家有关技术标准，供方的质量保证及售后服务承诺如下：

1.质保期限：

项目自验收合格之日起，硬件系统提供三年免费质保，软件提供两年免费质保，对所实施的干部档案数据，免费提供一年的售后服务（包括整改完善、咨询服务、提供相关材料模板等）。

2.保修范围：

乙方提供的所有货物和服务均属保修范围。服务期限内，乙方应当对甲方正常使用中、非人为原因、基于不可抗力出现质量及安全问题的，负责处理解决并承担一切费用。

3.服务措施：

3.1 服务期限内，乙方提供的服务发生质量问题，乙方应负责免费更换。对达不到技术参数要求的，甲方可根据实际情况，选择按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）退货处理：乙方应退还甲方支付的全部合同款，同时承担该服务的直接费用（运输、保险、检验、服务费利息及银行手续费等）。

3.2 服务期限内，乙方应当及时采取以下措施，并承担所有费用：

（1）电话咨询：乙方应当为甲方提供技术援助电话，解答甲方在使用中遇到的问题，及时为甲方提出解决问题的建议。

（2）现场响应：甲方遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，乙方应在 12 小时内采取相应响应措施进行处理，确保产品正常工作；无法在 24 小时内解决的，应在 48 小时内派出专业技术人员进行技术支持或提供备用产品，使甲方能够正常使用。

（3）技术升级：在质保期内，如果乙方的产品技术升级，乙方应及时通知甲方，如甲方有相应要求，乙方应对甲方购买的产品进行升级服务。

（4）培训：乙方对其提供产品的使用和操作应尽培训义务。乙方应提供对甲方的基本免费培训，使甲方使用人员能够正常操作。

（5）系统运维服务：在质保期内，人事档案审核管理信息系统的运维服务由乙方负责。系统运维服务包含但不限于以下服务：

①对后续使用人员进行系统培训。

②对质保期满后发现的，系统原本存在的问题进行免费升级。

③乙方每年至少提供 2 次现场升级、维护、培训服务。

④对数据库或服务器改动后，发生的数据挂接、数据迁移、软件安装等服务。

4.质保期后服务：

4.1 质量保证期过后，乙方同样提供免费电话咨询服务，并提供产品上门维护服务。

4.2 质量保证期过后，甲方需要继续由乙方提供售后服务的，乙方以优惠价格提供售后服务。

二、随机备品、附件、工具数量及供应方法：

原厂标配的备品、附件随主货物一并送达甲方。

三、交提货方式：乙方免费送货到重庆交通大学指定地点。

四、验收标准、方法：

由甲方自行组成验收小组，按照采购的项目货物和服务需求、数量及质量要求进行分阶段验收。

1.货物验收

(1) 货物到达现场后，乙方在使用单位人员在场情况下当面开箱，共同清点、检查外观，作出开箱记录，双方签字确认。

(2) 乙方保证货物到达甲方所在地完好无损，如有缺漏、损坏，由乙方负责调换、补齐或赔偿。

(3) 乙方提供完备的技术资料、装箱单和合格证等，并派遣专业技术人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：

①设备技术参数与采购合同一致，性能指标达到规定的标准。

②货物技术资料、装箱单、合格证等资料齐全。

③在系统试运行期间所出现的问题得到解决，并运行正常。

④在规定时间内完成交货并验收，并经甲方确认。

(4) 产品在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。

(5) 乙方提供的货物未达到招标文件规定要求，且对甲方造成损失的，由乙方承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

(6) 本项目甲方邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作或随机抽样送质检局检验，凡不符合要求者，甲方有权拒绝支付全部合同款。

(7) 产品包装材料归甲方所有。

2.服务验收

(1) 档案整理和信息化过程的验收：乙方加工的档案原文数据必须保证其质量，应预先加工 10 份干部档案并作为封样，经甲方验收合格后再继续加工剩余档案。

(2) 档案整理和信息化完毕的验收：对档案原文和档案条目数据的数量确认、档案条目数据录入是否遗漏、档案条目数据是否与档案原文一一对应、是否能够跨全宗检索、档案原文是否出现黑边、倾斜、漏扫、重扫等进行验收。

(3) 验收内容：

①检查档案及其附件是否完整无损。

②档案信息化整理是否与用户的要求相符。

③档案信息化整理是否符合合同规定的要求。

④档案信息化整理是否符合档案法规的要求。

(4) 档案信息化整理的最终验收：

①按双方签订的合同、相关的整理要求执行。

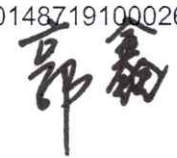
②乙方对档案信息化整理完毕后，甲方组织相关部门进行项目终验，验收合格，双方正式签署验收合格文件。

③如验收达不到规定要求，对甲方造成影响，由乙方承担一切责任并赔偿所造成的损失。

3.如有异议，请于 7 日内提出。

五、付款方式：

1.合同签订时乙方向甲方交纳合同金额 5%的履约保证金（以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）。

2.本项目因服务卷数为预估值，项目结算总价为（干部人事档案数字化加工服务卷数×75 元/卷+干部档案技术咨询服务卷数×136 元/卷+其他软硬件产品中标总价）据实结算。 3.档案数字化加工和系统安装调试完毕、验收合格后，乙方须向甲方开具增值税专用发票，甲方在收到发票后的 5 个工作日内向乙方支付合同金额 100%货款。 4.验收合格满一年后，产品无任何质量问题且设备使用正常，由使用方提出申请后 3 个工作日内甲方无息退还乙方的履约保证金。	
六、违约责任： 按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行。	
七、其他约定事项： 1.招标文件及其澄清文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。 2.本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在地仲裁机构提请仲裁。 3.本合同一式 <u>陆</u> 份，需方 <u>肆</u> 份，供方 <u>贰</u> 份，具备同等法律效力。 4.其他：	
需方：重庆交通大学 地址：重庆市南岸区学府大道 66 号 联系电话：023-62652445 法人代表： 授权代表： 经办人： 唐良琴	供方：北京航星永志科技有限公司 地址：北京市海淀区海淀大街甲 36 号 1 层东部 （办公地址：北京市昌平区七北路 TBD 云集中心 4 号楼 B 座 5 层） 电话：010-80771618 传真：010-80771600-8001 开户银行：中国工商银行北京回龙观西区支行 账号：0200148719100026163 授权代表：
备注：	

签约时间：2023 年 6 月 16 日

签约地点：重庆交通大学

附件：1.主要权利义务

2.保密协议

3.项目工作流程

4.干部档案数字化验收单(模板)

5.软件产品接收与验收单(模板)

6.硬件设备验收单(模板)

7.项目最终结算清单 (模板)

8.技术协议



陈静

陈静

附件 1

主要权利义务

一、甲方权利义务

- 1.甲方向乙方采购人事档案审核管理信息系统（Windows 版）并拥有此系统的永久许可使用权；
- 2.人事档案审核管理信息系统（Windows 版）版权归乙方所有，甲方不得以任何方式转让给第三方或许可第三方使用；
- 3.甲方应维护乙方的技术权益，有义务保护本系统的著作权，尊重软件知识产权，抵制对软件的非法使用；
- 4.甲方根据中组部干部人事档案工作标准和《干部人事档案数字化技术规范》等文件规定，审核验收乙方实施的技术服务成果，未达到验收标准的数据退回乙方重新制作；
- 5.甲方负责提供纸质档案的供应数量，不影响乙方的实施进度；
- 6.甲方负责提供扫描实施必需的办公条件、档案用品、办公用品及耗材；
- 7.甲方需安排项目责任人，负责实施现场全流程的检查与调试工作，协调工程作业督导，全程参与本项目；但一切关于变更合同实际性条款，包括但不限于合同价款、履约周期、验收等内容的，均应以甲方盖章的书面文件为准；
- 8.甲方有义务保证乙方每周 48 小时的工作时间（含周六上班）；
- 9.甲方有义务及时回复或签署乙方提供合同约定产品和服务过程中的工作文件（如验收单）；
- 10.甲方应当按照合同约定向乙方及时支付合同价款；
- 11.为乙方查核工作人员的工作纪律提供便利条件，包括允许查看监控记录、向乙方公司反映工作人员工作情况等。

二、乙方权利义务

- 1.乙方承诺对人事档案审核管理信息系统（Windows 版）拥有完全的版权，并受中华人民共和国有关法律和法规的保护，保证甲方对该系统的使用不侵犯任何第三方的合法权益；
- 2.乙方负责的工作内容和提供的技术服务包括：
 - （1）约 2100 卷干部档案技术咨询服务，确保产品质量符合本合同确定的各项技术质量标准。

(2) 约 2100 卷干部人事档案数字化加工服务，确保产品质量符合本合同确定的各项技术质量标准。

(3) 人事档案审核管理信息系统 V1.0 (windows 版) 一套；

(4) 硬件产品一批(内含 :SQL server 2017 标准版 产品包一套、Windows server 2016 标准版 产品包一套、浪潮服务器一台 (浪潮 NF5270M6)、新华三数据交换机 S1209F2 个、麦森特服务器机柜(麦森特 MA-6022)、雷迪司 UPS 不间断电源 (雷迪司 G6KL) 一台、备份一体机服务器一台 (火星舱数据备份与恢复系统 V6.0)、影源 D2200 扫描仪一台)；

2.乙方自行负责本项目员工的安全、住宿等情况，离职员工工作好保密教育，签订离职保密承诺书；

3.乙方派遣的工作人员应品德端正，无任何违法犯罪行为；

4.乙方需设定项目工作责任人，负责实施现场整个工作流程管理与协调工作，主动及时同甲方协商解决有关问题；

5.乙方严格执行档案制作管理责任制度。甲方负责从库房提取档案交给乙方加工实施，乙方返还时要逐条检查核对，确保无误，双方办理档案交接手续，签订《档案移交清单》；

6.乙方将制作完成的技术服务成果须统一完整地保存到甲方提供的存储设备中，并按甲方的要求进行备份；

7.乙方负责提供合同中约定的相关工作文件模板；

8.乙方所有工作流程，必须在甲方指定的监控区域完成。

三、安全保密

1.双方应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密；

2.国家秘密是指关系国家的安全利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项；工作秘密是指国家工作部门或工作人员所拥有的、不能擅自公开的以机关、单位为主体的那一部分事项；商业秘密是指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息；

3.未经甲方书面同意，乙方不得将甲方的档案资料以任何方式向外泄露，但乙方为完成项目工作需要而由参与该项目的乙方工作人员知悉甲方信息资料的情况除外；未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式(纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体)将甲方信息资料带离甲方为乙方提供的工作现场，不得擅自将甲方

信息资料的相关数据存在乙方设备上；

4.甲乙双方需签订附件2《保密协议》，如乙方故意或者重大过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任；

5.乙方应当加强对参与该项目的乙方工作人员的保密教育。项目结束后，应进行离岗安全保密教育，签订离岗保密承诺书；

6.本合同所述保密义务在以下情况下不适用：

(1) 在一方披露时，已经是公众所知的信息（包括信息提供方公开发布、展示、出版、宣传或许可第三方公布、被他人泄密等），或者并非由于信息接受方或其关联公司、雇员、律师、会计师、承包商、顾问或者其他人员的过失而成为公众所知的信息；

(2) 有书面证据证明在披露时已经由信息接受方掌握的信息，而且信息并非直接或间接来自提供方；

(3) 有书面证据证明第三方已向信息接受方披露的信息，而该第三方并不负有保密义务，并且有权作出披露，且该第三方对这些信息在披露时对信息接受方无任何明确、暗含或暗示的保密义务；

(4) 按法律要求必需向相关政府机关、监管机构或媒介公开的保密信息，但前提是该接受方应迅速将需披露的信息书面通知提供方，且该等通知应尽可能在信息披露前做出，使其得以采取其认为必要的保护措施，包括向法院申请保护令。并且接受方应尽商业上合理的努力确保该等被披露的信息将受到有关机关的保密待遇。

附件 2

保密协议

甲方：重庆交通大学 (以下简称：甲方)

乙方：北京航星永志科技有限公司 (以下简称：乙方)

根据中华人民共和国相关法律法规，甲乙双方签订本保密协议如下：

第一条：本保密协议所指的保密信息指甲方以书面、口头或电子文件的形式提供给乙方的任何信息或数据，但不包括任何已出版的或其它形式处于公有领域的信息，以及在披露时接受方通过其它合法途径已经获得的信息。

第二条：乙方同意只在本合同约定的范围内使用甲方提供的保密信息。

(1) 采取足够的措施，保护该保密信息；未经甲方书面同意，乙方不向任何第三方披露该保密信息项，也不以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息，但乙方为完成项目工作需要而由参与该项目的乙方工作人员知悉甲方信息资料的情况除外。

(2) 如因宣传报道、展览、公开发表著作等需要向第三方披露该保密信息的，则必须事先得到甲方的书面许可，并与该第三方签订保密协议。

(3) 约束接触保密信息的乙方工作人员遵守保密义务。

(4) 如合同因任何原因终止，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方，并继续保守已知悉项目信息。

第三条：乙方在工作期间，未经甲方同意，严禁以任何形式将甲方项目资料私自带出、损坏、涂划、丢失；在进入项目实施现场之前，不得把手机等具有录音、录像、拍照存储功能的设备带入实施场所，不得擅自使用甲方现场或项目的内容在市面上做商业演示，以免发生泄密事件，否则甲方将追究其法律责任。

第四条：严禁携带易燃易爆等危险物品进入实施现场，否则甲方将有权要求乙方更换相应的工作人员，并追究乙方相应的责任。

第五条：遵守甲方实施现场的管理规章制度，未经甲方同意不得带领非乙方工作人员到现场参观。

第六条：甲方单位为乙方工作人员办理的各种证件要妥善保管，如有遗失要及时报告甲方；严禁将办理的任何证件借予无关人员使用。在项目结束时，各种证件要及时交还甲方。

第七条：项目实施验收后，应当将项目实施相关资料全部移交甲方，不得私自留存或擅自处理；乙方在退出项目前，应先对使用的计算机信息设备、存储设备进行处理，经甲方工作人员严格检查确认后，方可离场。

第八条：所有参与项目实施人员必须遵守国家有关保密的规定和相关协议的约定，不得擅自泄露甲方任何秘密。

第九条：如果乙方根据法律程序或行政要求必须披露保密信息，乙方应事先通知甲方获得书面许可，并协助披露方采取必要的保护措施，防止或限制保密信息的进一步扩散。

第十条：双方确认，本协议任何条款不构成对保密信息的转让或许可，乙方也不能在本协议目的之外使用本保密信息。

第十一条：乙方必须遵守国家有关保密的法律和行政法规的规定，包括但不限于《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》。

甲方（盖章）：重庆交通大学

授权代表：

乙方（盖章）：北京航星永志科技有限公司

授权代表：

签订时间：2021年6月16日

附件 3

项目工作流程

一、项目服务部分的交付与验收流程

1.甲方按档案技术咨询服务、数字化加工两类，分类别、分批次向乙方提供干部名单、档案材料等基础资料。乙方据此提取档案，进行相关流程。

2.甲方按档案技术咨询服务、数字化加工两类，分类别、分批次进行验收，并在验收人员清单上，记录每批次的验收结果，并及时将类别、每批次的验收结果告知乙方，以便乙方及时整改，以及后续工作中，按最新的要求进行。

3.甲方在接收新的验收批次后提出的整改意见，原则上不涉及往期已加工并验收完毕的批次。

4.乙方每周提交一次服务成果，甲方接到验收名单后，及时对乙方提交的服务成果进行验收，验收合格，签署确认单（不盖章），验收不合格，乙方提交下一批次服务成果时，甲方将上一批次发现的问题反馈给乙方整改。

5.乙方按类别、批次制作本批次的验收人员名单，在本类别、本批次工作完成后，将需验收人员名单，随已制作的数字档案，一并提交甲方，供甲方验收。在该批次后的第三个批次领取档案前，收回本批次的验收人员清单，以及甲方的整改意见。并按整改意见，完成后续的整理或者加工工作。

6.乙方提交的服务成果验收合格数量累计达到 500 卷时，双方根据每批次的人员名单，制作阶段性验收单，由双方进行签章作为项目结算依据。

7.乙方按照合同约定完成全部项目并验收合格后，制作项目终验报告，由双方进行签章作为项目最终结算依据。

8.本次项目，不提供全部加工完成后，再由甲方验收的工作流程。

二、分项服务工作流程

1.关于档案技术咨询服务

（1）甲方按批次，提供人员名单、档案。

（2）乙方根据甲方提供的人员名单、档案，对档案进行分类、编号（只调整需要修改的类号、页码）、目录信息采集或调整。

特别备注：乙方接收档案后，在本项目合同期内，不再接收该批次人员的其他档案材料。

其他档案材料，可由甲方另行保管，列入后续或者其他项目合同中。

(3) 乙方按已完成的该批次待验收人员档案，送甲方验收。

(4) 乙方在进行本类别的第二批次分类检查时，甲方组织人员进行上一批次的验收。

①甲方根据乙方提交的待验收人员名单，验收分类、编号；在系统软件中，验收目录采集。

②验收完毕后，在验收人员名单中签字，并注明验收情况，返回乙方。

(5) 如需整改，则乙方及时整改，并将整改情况，再次提供甲方验收。

(6) 甲方验收完毕后，乙方按名单，输出纸质档案目录(双面打印)、打孔，归卷。

(7) 乙方从第三批次起，将同步接收本批次需检查的人员名单以及前两批次的验收人员名单结果。

2.关于档案数字化加工

(1) 甲方按批次，提供人员名单、档案。

(2) 乙方根据甲方提供的人员名单、档案，对档案进行数字化加工。

特别备注：乙方接收档案后，在本项目合同期内，不再接收该批次人员的其他档案材料。

其他档案材料，可由甲方另行保管，列入后续或者其他项目合同中。

(3) 乙方按已完成的该批次待验收人员档案，送甲方验收。

(4) 乙方在进行本类别的第二批次档案数字化加工时，甲方组织人员进行上一批次的验收。

①甲方根据乙方提交的待验收人员名单，在系统软件中，验收加工成果。

②验收完毕后，在验收人员名单中签字，并注明验收情况，返回乙方。

(5) 如需整改，则乙方及时整改，并将整改情况，再次提供甲方验收。

(6) 乙方从第三批次起，将同步接收本批次需检查的人员名单以及前两批次的验收人员名单结果。

附：图像裁剪示例(图像居中、补白边，将边距保持一致)

附件 4

干部档案数字化验收单 (模板)

项目名称					
客户名称					
项目编号				归档编号	
工作起止时间	年 月 日至 年 月 日				
档案咨询	档案查缺	目录录入		数字化制作	
卷数	卷数	卷数	条数	卷数	页数
装订裱糊	档案审核	合同外工作		备注	
卷数	卷数				
客 户 验收意见	验收结论： ☐ 合格 ☐ 不合格 验收意见：经检验合格，给予验收通过。				
客户签字 (盖章)			项目中心签字 (盖章)		
	年 月 日			年 月 日	

注：本验收单一式两份，甲方和乙方各执一份。

附件 5

软件产品接收与验收单 (模板)

项目名称			
客户名称			
项目编号		归档编号	
软件 产品 验收	1、产品名称：_____ 版本号：_____ 2、交付物： ☐ 产品安装光盘 ☐ 维护手册 ☐ 使用说明书 ☐ 其他 3、运行状况： ☐ 良好 ☐ 正常 ☐ 不正常 4、数据迁移与对接： ☐ 已迁移 ☐ 未迁移 ☐ 无此项服务 5、系统集成服务： ☐ 已完成 ☐ 未完成 ☐ 无此项服务 6、培训及服务： ☐ 已完成 ☐ 未完成 ☐ 无此项服务 验收结论： ☐ 合格 ☐ 不合格 验收意见：经检验合格，给予验收通过。		
客户签字 (盖章)		项目中心签字 (盖章)	
	年 月 日		年 月 日

注：本验收单一式两份，甲方和乙方各执一份。

附件 6

硬件设备验收单 (模板)

项目名称					
客户名称					
项目编号				归档编号	
序号	物品名称	型号配置	数量	单位	到货时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
客户验收意见		验收结论： ☐ 合格 ☐ 不合格 验收意见：经检验合格，给予验收通过。			
客户签字 (盖章)		年 月 日	项目中心签字 (盖章)		年 月 日

注：硬件设备含操作系统、数据库等配套软件及合同实施过程中采购的办公用品。本验收单一式两份，甲方和乙方各执一份。

附件 7

项目最终结算清单 (模板)

项目名称				
客户名称				
项目编号		归档编号		
合同签订量				
序号	名称	数量	单价	小计
1				
2				
3				
合计： 大写：人民币元整				
实际完成量				
序号	名称	数量	单价	小计
1				
2				
3				
合计： 大写：人民币元整				
甲方确认 (签章)		乙方确认 (签章)		

注：本结算单一式两份，甲方和乙方各执一份。