江阴高新区政务服务中心
数字化运营管理项目合同

招标人（甲方）： 江阴高新技术产业开发区政务服务局

地　　址： 江阴市长江路 201 号

中标人（乙方）： 西安咸有孚科技有限公司

地　　址： 西安市长安区长安南路 82 号人民武装部 2 单元 1205

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规的规定，甲乙双方按照江苏通汇工程管理咨询有限公司的采购结果签订本合同。

一、项目名称（项目编号）

项目名称：江阴高新区政务服务中心数字化运营管理项目

项目编号：JSZC-320281-THGC-G2025-0067

二、服务内容

（一）前台业务支持服务

1、队伍组建

1.1 为保障江阴高新区政务服务高效运转与规范运维，组建不少于 26 人的专业化服务团队，包括大厅管理 1 人、咨询宣传运营 1 人，基础运营 24 人（含 12 名社区全科社工和 2 名天安分中心园区服务人员）。服务团队提供全流程标准化、规范化现场业务

扫描全能王 创建

支撑服务，保障运营工作高质量落地。

1.2 人员要求

（1）性别不限；

（2）普通话标准，形象气质佳，谈吐清晰，身体健康；

（3）具备大专及以上学历；

（4）具有一定的学习能力、语言表达能力和沟通能力；

（5）熟悉各类办公软件的操作，熟悉国家相关法律法规，熟悉政务大厅业务办理流程，有政务服务工作经验者优先；

（6）服务意识强，具备细致、耐心、踏实、稳重的工作作风。

2、工作内容

2.1 牵头对接政务服务中心并统筹跨层级业务协同；监督指令全流程执行与复盘评估，排查化解运营风险，迭代优化流程，保障大厅规范高效运维。

2.2 负责大厅数字化运营落地，推进服务标准迭代与宣传体系搭建；监督工作部署执行，统筹人员调配与考核辅助，规范数字化运营相关宣传内容审核与口径管理。

2.3 承接事项咨询、收出件及重大项目绿色通道保障；核验申报材料合规完整性，出具补正清单，完成系统录入与台账归档，构建业务闭环管理机制。

2.4 对接审批部门归集结果，核对归档办事物料；规范出件发放流程，统计上报数据，搭建可追溯体系，健全差错防控机制，实现出件零差错。

2.5 响应企业群众诉求，精准解读政策与办事要求；规范答

扫描全能王 创建

复口径，协调处置疑难咨询，形成标准化回复并闭环反馈，保障服务精准专业。

2.6 统筹群众分流导引，动态调配服务资源疏解拥堵；提供申报辅导服务，排查处置办理堵点，保障服务流程顺畅。

2.7 派驻到园区分中心与12个社区便民服务中心，承接基层政务服务数字化运营全流程受理；负责材料核验、系统录入与结果出件，推进服务标准化，协助政策宣传，推动政务服务下沉。

（二）运营保障服务

1、服务架构优化：结合大厅业务量、布局与服务能力，提供科学合理的人员配置优化方案，设计相应的运营支持架构与布局规划。

2、服务团队统筹调配：常态化开展江阴高新区政务服务中心、园区分中心及社区便民服务站跨层级服务人员统筹调配工作，制定服务团队调配管理制度，明确各服务环节的业务衔接标准与保障措施。

3、人事管理体系：提供专业的团队组建与全周期运营管理支持方案，确保运营活动合规，并实施团队能力建设与文化建设，结合现有服务团队现状对不同服务角色建立能力标准矩阵模型。

4、培训解决方案：开展有效的岗前培训、日常培训、业务培训和主题培训。制定岗前培训计划表涵盖通识课程、区级与社区级具体事项学习课程安排等；日常培训内容包括但不限于职业素养、行为规范、服务礼仪、投诉接待、沟通技巧等；业务培训包括改革培训、实操培训、系统培训等；不定期开展主题培训，涵

扫描全能王 创建

盖礼仪、党建、保密、应急、安全、廉政等主题。

5、团队绩效考评：实施差异化考评机制，从服务态度、业务熟练度、服务质量、群众满意度等多个维度开展服务质量考评，持续提升政务服务品质。

（三）业务优化与创新服务

1、现场督导与专业指导：承诺委派具备三年及以上政务服务运营管理经验的专业督导团队，定期开展现场督导工作（每季度不少于1次），基于全年运营痛点制定督导计划，提供规范的督导制度、计划及报告示例；同步委派专业赋能人员开展专题授课，传递先进经验与方法。

2、标准化服务规范制定：制定覆盖各服务点位的统一标准化服务规范，明确全流程服务标准与要求。

3、高频服务场景优化：针对高频咨询与事项年度办件量，制定专项优化方案，并编制3—5个清晰易懂的办事指南示例（包含受理条件、线上线下办理渠道指引、情形材料引导、补充说明等内容）。

4、服务创新与增值赋能：结合运营实际，提供业务改革创新支持，设计适配本地需求的增值化服务举措与流程优化方案。

（四）数据运营服务

1、周期运营分析报告服务：定期提交涵盖各服务点位的运营分析报告（日报、周报、月报等），涵盖办件量、服务效能、高频问题等核心数据，分析运营短板并提供优化建议，制定标准化报告模板。

扫描全能王 创建

2、数字政务门牌推广方案制定：制定数字政务门牌的详细推广方案，附推广效果评估指标体系，贴合本地政务服务实际需求，提升数字政务门牌使用率与覆盖面。

3、事项动态更新服务：针对数字政务门牌已上线事项开展常态化质检工作，定期核查信息的准确性、完整性，及时同步更新事项内容，确保与实际业务要求保持一致。

4、系统运维服务：为运营管理系统、培训系统、智能导办系统、事项梳理系统提供专业运维支撑服务，确保各系统稳定、安全、高效运行。具体服务内容如下：一是核心功能保障：确保四类系统核心功能稳定运行，满足各场景数字化应用需求；二是统一运维管理：开展标准化运维工作，包括日常巡检与资源扩容、故障快速抢修、版本迭代与错误修复、安全巡检及漏洞修补等，支撑政务服务数字化运营高效开展。

费用具体见下表：

<table>
<tr><td colspan="5">一、数字化运营管理基础费用</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>项目</td><td>内容</td><td>数量</td><td>费用（万元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td>前台业务支持服务</td><td>数字化运营管理、咨询宣传、导办、帮代办、综合窗口（含12个社区和天安分中心）等不少于26人综合服务团队</td><td>1</td><td>214.724</td></tr>
<tr><td colspan="5">二、数字化运营管理考核绩效费用</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>项目</td><td>内容</td><td>数量</td><td>费用（万元）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td>运营保障服务</td><td>1、服务架构优化；2、服务团队统筹调配；3、人事管理体系；4、培训解决方案；5、团队绩效考评。</td><td>1</td><td rowspan="3">49.476</td></tr>
<tr><td>业务优化与创新服务</td><td>1、现场督导与专业指导；2、标准化服务规范制定；3、高频服务场景优化；4、服务创新与增值赋能。</td><td>1</td></tr>
<tr><td>数据运营服务</td><td>1、周期运营分析报告服务；2、数字政务门牌推广方案制定；3、事项动态更新服务；4、系统运维服务。</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">总 计</td><td></td><td>264.2</td></tr>
</table>

扫描全能王 创建

三、服务期限

服务期限一年，具体以合同上明确的服务时间为准。

四、中标总金额

（大写）贰佰陆拾肆万贰仟元整；（小写）人民币¥2642000.00元。

本合同服务期限内合同总价款不变。（有另行规定的除外。）

五、服务要求及考核

1、服务要求

以统一管理、规范服务为原则，由乙方制定江阴高新区政务服务中心人员管理制度，以 7S 现场管理等标准化管理为基础，向政务大厅提供综合窗口服务，需达到人员管理标准化、仪容仪表标准化、服务礼仪标准化、窗口物品标准化摆放的现场管理规范及落地督导。

由乙方制定人员数字化运营方案、考勤方案、培训方案等并组织实施；由乙方制定大厅窗口运营目标，并按照运营目标设计执行。

2、服务运营

驻场服务从2026年2月20日至2027年2月19日，期限为一年。

3、考核

按《江阴高新区政务服务中心数字化运营管理项目考核机制》，针对（包括但不限于）项目运行效能、人员稳定性、群众满意度等，由甲方每三个月对乙方进行考核，并按考核成绩支付运

扫描全能王 创建

营服务费。

六、交货地点和方式

由甲方指定地点和方式。

七、合同付款方式及支付时间

1、付款方式：银行转账，由甲方负责结算。在付款前，乙方必须开具与合同金额相应等值的发票给甲方。

2、支付时间

第一部分：数字化运营管理基础费用。甲方2月份向乙方支付基础费用的25%，后续每三个月根据前期绩效考核向乙方支付基础费用的25%（绩效考核80分以下时，其中基础费用的5%延期至整改完成后7个工作日内支付，如乙方收到整改通知后15个工作日内未完成，则基础费用的5%不予支付），具体支付时间分别为5月份、8月份及11月份。

第二部分：数字化运营管理考核绩效费用。甲方每三个月根据考核结果向乙方支付考核绩效费用的25%。考核90分（含）以上的，考核完成后15个工作日内支付考核绩效费用的25%，80分（含）—90分的，每少1分扣1%当季考核绩效费用，80分以下的，每少1分扣1%当季考核绩效费用，并启动整改约谈机制。

九、维护保障

（一）甲方的权利与义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。甲方有权检查监督乙方管理工作的实施及制度

扫描全能王 创建

的执行情况，对甲方认为不合理的部分或可以优化的部分有权下达整改/改进通知书，并要求乙方在合理期限内限期整改。

2、甲方有权要求乙方更换工作表现不合格人员。

3、甲方按本合同服务的内容，在乙方要求的时间内向乙方提交资料及文件，并对其完整性、正确性和及时性负责。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、甲方负责部署现场和协调各部门机构，提供调研和改革执行条件。

6、甲方按照《中华人民共和国政府采购法》的相关规定，组织本采购项目的履约验收工作。甲方应当对乙方提交服务交付成果和验收文档及时反馈，若甲方在收到之日起三十日内未反馈，则视为验收通过。

7、此次项目的咨询、研究成果，甲乙双方共享。乙方未经甲方书面确认的，不得将咨询文件复制供江阴高新技术产业开发区以外区域使用，否则甲方有权扣减运营服务费且乙方应赔偿给甲方造成的一切损失。

8、甲方有权对乙方运营管理进行年度财务审计，如有违规或不符合合同条款，甲方有权解除合同。

9、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方应根据项目需要按时间及份数一次性向甲方提出应提供的各类资料及文件，并列出详细目录内容清单等。

2、乙方根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并接受

扫描全能王 创建

甲方组织的验收工作。

3、乙方不得将本服务工作转包、分包。

4、根据采购需求的内容和要求，按专业化的要求，科学合理配置管理和服务人员，充分满足各岗位和工作量的需要；须按照项目约定确保充足的咨询和技术人员提供现场或远程服务。

5、有严格的录聘程序，确保其录用人员的素质与素养。

6、乙方必须保证人员队伍的稳定，人员离职必须在5个工作日内补充到岗；主要管理人员不得随意更换，确因特殊情况需要更换时，必须事先报甲方同意。

7、乙方必须按照相关规定负责办理聘用人员的社会保险以及国家法律法规规定需办理的其他事项。甲方概不负责聘用人员有关社保、公积金、医疗、薪酬福利、用工风险等问题。

8、乙方在服务期间的交通、住宿、餐饮方面的所有费用自理。

9、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

10、乙方应保证所提供的信息化系统或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。乙方应保证甲方在软件使用过程中，免受第三方提出的侵权起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任并负责解决。

11、乙方应按照甲方要求，确保完成相关政务服务工作的质量。

12、项目实施过程中如因乙方原因发生的事故，一切责任由乙方全部承担，甲方不承担任何责任。

扫描全能王 创建

13、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

十、违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、因乙方工作人员疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、声誉损失、以及由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方应承担全部的赔偿责任。

3、甲方向乙方下达整改/改进通知后，乙方未在规定期限内完成的，应当按合同金额的万分之一每日向甲方支付违约金。超过期限30日仍未完成的，甲方有权解除合同，并不支付剩下的服务费。甲方可自行完善，由此产生的费用由乙方全额承担。

4、甲方应按合同约定时间向乙方支付款项，若未按合同约定，则每逾期一日应向乙方支付合同金额的万分之一作为违约金，超过30日仍未完成支付，乙方有权暂停履行下阶段工作，并书面通知甲方限期支付。甲方仍未支付的，乙方有权解除合同，甲方应支付其完成工作的相应项目费用。

5、乙方应按合同约定时间完成本合同约定的服务，若未按合同约定，则每逾期一日应向甲方支付合同金额的万分之一作为违约金，超过30日仍未完成全部合同约定的，甲方有权解除合同，乙方应当退还甲方支付的全部服务费用。

十一、合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签

扫描全能王 创建

订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

3、甲方有权行使解除权解除本合同，不再续签。

十二、不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

十三、解决争议的方式

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成时，应向江阴市人民法院提请诉讼。

十四、其它事项

1、保密

扫描全能王 创建

对工作中了解到的双方的技术、机密等信息，一方应严格保密，不得向他人泄漏。如因一方违反保密义务，泄露从对方处获知信息造成对方财产损失或声誉损失，违约方应承担赔偿责任，并有通过网络或当地媒体等消除不良舆论影响之义务。本合同的解除或终止不免除双方应承担的保密义务。

2、知识产权

乙方应对所供产品具有或已取得合法知识产权，乙方应保证所供产品及服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由乙方负责解决并承担全部责任；如因此影响到甲方的正常使用，甲方有权单方解除本合同，乙方应无条件向甲方退回已收取的全部合同价款，给甲方造成损失的，由乙方一并赔偿。

十五、合同不可分割部分

招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十六、合同备案

合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，见证方一份。

十七、合同生效

本合同由甲乙双方签字、盖章，并经代理机构见证后生效。

附件：江阴高新区政务服务中心数字化运营管理项目考核机制

扫描全能王 创建

甲方（招标人）：江阴高新技术产业开发区政务服务局

（盖章）

地址：江苏省江阴市长江路 201 号

法定（授权）代表人：

2026年2月12日

乙方（中标人）：西安臧有孚科技有限公司

（盖章）

地址：西安市长安区长安南路 82 号人民武装部 2 单元 1205

法定（授权）代表人：

2026年 2月 12日

见证方：江苏通汇工程管理咨询有限公司（盖章）

见证方代表：

2026年 2月 12日

扫描全能王 创建

江阴高新区政务服务中心
数字化运营管理项目考核机制

一、考核目标

建立科学、可执行的全过程预算绩效管理机制，将服务质量、人员稳定性、信息化支持、事项梳理等全面纳入考核，提升项目管理效率与资金使用效益。

二、考核周期与方式

考核周期：每季度一次，年度汇总。

考核方式：根据《江阴高新区政务服务中心数字化运营管理项目考核表》评分。

考核主体：江阴高新技术产业开发区政务服务局。

考核对象：西安咸有孚科技有限公司。

三、考核结果应用

考核得分（S）	支付比例	说明
S≥90	100%	全额支付当季考核绩效费用。
80≤S<90	按比例支付	每少1分扣1%当季考核绩效费用。
S<80	按比例支付	每少1分扣1%当季考核绩效费用，并启动整改约谈机制。其中基础费用的5%延期至整改完成后7个工作日内支付，如乙方收到整改通知后15个工作日内未完成，则基础费用的5%不予支付。

例：若当季服务费为100万元，考核得分为87分，则支付金额为：100×（1-（90-87）×1%）=97万元。

扫描全能王 创建

四、全过程预算绩效管理要求

1、年度绩效目标设定

每年初由西安咸有孚科技有限公司与江阴高新技术产业开发区政务服务局共同制定年度绩效目标，包括服务质量、人员稳定、系统支持、事项梳理等指标。目标值应基于往年执行情况及实际需求科学设定。

2、季度动态监控

每季度考核结果作为预算执行情况的依据，对偏离目标的项目及时调整预算或服务内容。

五、附则

本考核机制自合同签订之日起生效，适用于三年服务期。

考核结果需经双方负责人签字确认，作为费用支付的法定依据。

如遇政策调整或特殊情况，双方可协商修订考核内容。

附件：江阴高新区政务服务中心数字化运营管理项目考核表

扫描全能王 创建

江阴高新区政务服务中心
数字化运营管理项目考核表

考核主体：江阴高新技术产业开发区政务服务局			
服务单位：西安成有孚科技有限公司			
周期：2026年第x季度（x年x月x日-x月x日）			
一、减分项			
序号	类目	指标内容	考核情况
1	前台业务支持服务	按服务需求配齐大厅管理、咨询宣传、基础运营三类核心岗位，其中基础运营岗位需包含社区全科社工及天安分中心服务专项人员，岗位配置缺失或未满足专项服务需求的，每项扣3分；团队成员需无违法违纪记录，原则上具备大专及以上学历（有相关政务服务经验者可适当放宽），资质不达标每人次扣3分，7个工作日内未更换合格人员，扣5分。	
2		人员季度流失率（流失率=离职人数/季度期初在职人数 ×100%）不得超过 10%，每超一人次扣1分；流失人员需在 7 个工作日内完成补岗，（由政务服务局根据实际情况考量，若窗口人员饱和暂无需补录，此项考核不计入扣分）未按时补岗的每人次额外扣 3 分。	
3		足额发放薪资、缴纳社保；落实体检、餐费等费用支付，未按时足额发薪/缴纳社保：每次扣 5 分，按照甲方要求提供第三方审计所需的相关佐证材料（工资表、社保账单等）。	
4	运营保障服务	违纪违规或日常管理不到位的每次扣1-5分，被媒体曝光或暗访发现违纪违规的每次扣10-30分且情节严重移交相关部门；与群众争吵、因服务态度或工作质量被投诉的每次扣3分，情节严重的扣 5 分；“一次性告知”“首问责任制”落实不到位被投诉属实的每次扣2分；不服从政务服务局安排的每次扣10分；服务对象通过好差评扫码评价综合窗口服务，服务满意率低于 95%的每降个百分点扣1分（单次最高扣10分），服务评价弄虚作假的每次扣1分。	
5		不按程序受理、违规受理事项的每件次扣3分；收发件未按审批要求准确处理超过2次的每次扣5分；因窗口责任导致事项逾期办结的每件次扣3分。	
6		虚报数据、提供虚假情况的每次每项扣3分；造成信息泄露的每次扣10-30分且情节严重移交相关部门；与局方沟通不畅、信息传递滞后或应对不及时的每次扣 3 分。	

扫描全能王 创建

7	业务优化与创新服务	全年政务服务专家现场授课培训少于 4 次的，缺1次扣 5分，授课内容经局方评估不合格的不计有效次数且扣2分;全年赴外地交流考察或大厅互督互学少于3次的，缺1次扣5分；每季度 “现场督导带教”少于1次或单次不足2天的扣5分，督导内容无实际价值或未整改的不计有效次数且扣2分；日常沟通响应慢1次扣1分、不响应1次扣2分。	
8	数据运营服务	人员运营： 考核围绕系统稳定性与核心功能保障，系统宕机2小时内恢复，非宕机故障4小时内响应，超时扣2-3分；排班、考勤、绩效等核心功能每月故障≤2 次，修复超时扣 1-2 分；漏洞 72 小时内修补，反馈的错误15个工作日内修复，未达标扣1-2分。	
9		培训管理： 保障平台稳定与培训功能可用，宕机2小时内恢复，未达标扣1-3分；学员管理、培训计划发布、视频学习、在线答题等核心功能响应及时、数据准确，故障每月≤2 次，出现差错或超时修复扣 1-2分；漏洞48小时内修补，反馈的需求10个工作日内响应，未达标扣1-2分。	
10		智能导办： 保障检索准确性与系统可靠性，宕机1内恢复，未达标扣1-3分；事项检索准确率≥95%，服务指南生成及时、告知单内容有效，出现检索偏差或信息遗漏扣1-2分；漏洞72小时内修补，反馈的问题7个工作日内修复，未达标扣1-2分。	
11		事项梳理： 侧重内容更新与材料实用性，每季度完成全量事项要素更新，新增/变更要素15个工作日内维护，未按时更新扣2-3分；空白表格、示范文本等材料准确同步更新，可快速获取下载，出现错误或下载不便扣1-2分；系统运行无故障，反馈的问题及时响应，出现故障或响应滞后扣1-2分。	
二、加分项			
序号	类目	指标内容	考核情况
1	创新建议	围绕江阴高新区管委会工作重点，创新工作方法、主动进行改革，在提高服务质量和办事效率等方面提出合理化建议被采纳的，每次加1分。累计加分不超过5分。	
2	表扬荣誉	综合窗口受上级部门、新闻媒体、群众点名表扬，经政务服务局确认的，按同一件事就高不就低、不重复奖励的原则加分，累计加分不超过5分：	

扫描全能王 创建

2	表扬荣誉	（1）综合窗口团队所撰写的信息及通讯稿被上级党报党刊、内部刊物、上级政府门户网站（专栏）、专业刊物（网站）和媒体等采用的，中央级每条加 3 分、省级每条加 2 分、无锡市级每条加 1 分。通过乙方渠道录用的，或获得中央、省、市领导表扬批示的加倍予以奖励。	
		（2）综合窗口团队或项目团队所撰写的经验性材料，在上级党报党刊、内部刊物、上级政府门户网站（专栏）、专业刊物（网站）和媒体等刊物或网站发表的，中央级每篇加 5 分、省级每篇加 3 分、无锡市级每篇加 2 分，通过乙方渠道录用的，或获得中央、省、市领导表扬批示的加倍予以奖励。	
3		服务对象赠送锦旗或书面表扬，经政务服务局确认的，锦旗每件次加 2 分、书面表扬每件次加 0.1 分。累计加分不超过 5 分。	
4	技能竞赛	综合窗口工作人员代表高新区参加江阴市级以上技能大赛或其他各类政务服务比赛的，获团体一、二、三等奖的，江阴市级的加 3 分、2 分、1 分；无锡市级的加 5 分、3 分、2 分，省级的加 10 分、7 分、5 分。	
5	工作配合	综合窗口对政务服务局交办的工作或组织的活动积极支持参与，表现突出的，每次加 1 分。	
考核意见：			
负责人签字： 考核单位：（公章） 年 月 日			
负责人签字： 服务单位：（公章） 年 月 日			

扫描全能王 创建

扫描全能王 创建