南京市政府采购合同

合同编号：

项目名称：雨花台区机关事务管理服务中心文化大厦集中办公区安保服务项目

采购单位：南京市雨花台区机关事务管理服务中心

服务单位：南京市保安服务有限公司雨花台分公司

签订日期：

南京市市场监督管理局

南京市财政局监制

政府采购计划号：

采购人：（以下称甲方）

南京市雨花台区机关事务管理服务中心

住所地：

南京市雨花南路2号

供应商：（以下称乙方）

南京市保安服务有限公司雨花台分公司

住所地：

南京市岱山南路16号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照招标结果签订本合同。

第一条 合同标的

乙方根据甲方要求提供下列服务：服务内容详见乙方投标文件等。

第二条 合同总价款

本合同项下三年服务费总价款为 壹仟零陆拾柒万柒仟陆佰元 （大写）人民币，每年度服务费用为 叁佰伍拾伍万玖仟贰佰元 （大写）人民币。

分项价款在“分项报价表”中有明确规定。

该价款包含服务过程中的人工工资、社保、福利费、固定节假日加班费、合理利润、税金、管理费等相关费用。福利费主要是指用于职工的医药费，医护人员工资，医务经费,职工因公负伤赴外地就医路费，职工生活困难补助，职工浴室，理发室，幼儿园，托儿所人员的工资的费用。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于本项目招标文件或与本次招标活动方式相适应的文件及有关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。

（1）投标文件；

（2）投标承诺；

（3）服务承诺；

（4）中标通知书；

（5）甲乙双方商定的其他文件。

上述组成本合同的文件如有不一致之处，以甲方指定为准。

第四条 权利保证

乙方应保证为甲方提供服务任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证

乙方提供的服务必须全部达到采购文件各项要求，国家或行业有规定的，还要符合相应规定。

第六条 交付使用

1、服务期限（三年）：2026年1月16日至2029年1月15日。合同一年一签，本合同为第1年度合同（2026年1月16日至2027年1月15日）

2、验收标准：按行业通行标准进行验收。

第七条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）代表和维护产权人及使用人的合法权益；

（二）不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

（三）负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

（四）审定乙方撰写的管理服务制度；

（五）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（六）审定乙方提出的管理服务年度计划及财务预决算；

（七）在管理公司管理期间，甲方免费提供办公用房一间（约22㎡），提供给入驻企业使用，产权归甲方所有；

（八）提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应和设施设备的维护及更新；

（九）协助乙方做好服务管理工作并提供必要的工作条件；

（十）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何信息、资料、文件、数据（无论是纸质的还是电子的）等，均负有保密责任，不得向他人泄露。乙方应定期对员工进行保密教育，不该看的不看；不该听的不听；不该说的不说。重点岗位人员必须签订保密承诺书，如乙方人员违反上述保密规定，应承担相应法律责任。

（二）在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

（三）自主开展各项管理活动，但不得有任何损害、侵害政府、甲方、使用人及他人的合法权益的行为，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益；

（四）根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取管理服务费用；

（五）建立、健全本项目的台账，建立健全本项目员工花名册；

（六）合同终止时，向甲方移交全部管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

（七）乙方应规范用工，支付安保人员的工资、社会保险、劳保福利等相关费用，因用工产生的劳资、工伤等纠纷均由乙方负责处理解决，甲方不承担任何责任和经济赔偿。

（八）根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目的实际情况，在合同签订后5个工作日内制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标；逾期完成的，按照100元/天支付违约金。

（九）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

（三）因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

（四）因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

（五）因甲方或使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。

（六）因乙方书面建议甲方改善或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（七）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或过失所致的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第八条 合同款支付

付款应按下列条件进行（以人民币结算）：

1、合同价款按月支付，当月中旬根据甲方根据月度考核结果，乙方按甲方

要求开出正规发票，甲方予以支付上月合同价款。

2、付款前，乙方应向甲方开具等额完税发票；未开具的，甲方有权迟延付款且不承担任何责任。

第九条 考核方案

安全保卫、防范工作是机关事务管理工作的重要组成部分，在机关工作运行中有着重要的作用。为进一步做好机关安全管理工作，落实各项安全保障制度，提升保安队伍服务水平，充分调动保安人员工作的积极性，营造安全稳定的机关工作环境，特制订保安公司服务考核方案。

1、考核目的：督促保安队伍遵章守纪，加强保安队伍建设，提升机关安保服务水平。

2、考核原则：公平、公开、公正。

3、考核周期：实行月度考核和年度考核相结合，根据保安公司服务效果进行评分。

4、每月月底，甲方将根据当月每日、周、月检查考评，如当月乙方未接到甲方不合格通知，则视为乙方当月服务质量合格；

5、甲方对乙方服务质量考核为不合格的，甲方约谈乙方并且每次扣除乙方合同款5000元。本合同年度超过三个月考核不合格，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金，甲方并有权解除合同；

6、每发生一次客户有效投诉，乙方应向甲方支付1000元违约金；

7、甲方每发现一次乙方员工行为规范及仪容仪表不符合约定标准的，乙方应向甲方支付500元违约金。

第十条 违约责任

1、甲方无正当理由拒绝验收或拒付款的，甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

2、如乙方交付服务不符合约定标准的，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

3、乙方逾期交付的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的5‰的逾期违约金。如乙方逾期交付达10天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。乙方逾期交付的，今后参加政府采购信誉将受到影响。

4、乙方在承担违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5、乙方虚假承诺，或经权威部门检测服务不能满足采购文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付不少于合同总价30%赔偿金。

6、甲方有权要求乙方更换不称职的项目负责人、保安等乙方人员，乙方拒绝更换或逾期7日仍未更换的，项目负责人按1000元/次支付违约金，保安按500元/人次支付违约金；未经甲方书面同意擅自调换乙方人员的，项目负责人按1000元/次支付违约金，保安按500元/人次支付违约金。因前述行为严重影响甲方正常办公的，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

7、因乙方原因造成媒体曝光、上级部门通报批评、信访等不良社会影响的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

第十一条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，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。乙方放弃或拒绝履行合同，应向甲方支付合同总价5%的违约金，并在三年内不得参加甲方组织的政府采购活动。

第十二条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。如有，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

第十三条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十四条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十五条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执一份，一份交政府代理机构存档，一份报送政府采购监督管理部门备案。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

4、乙方应规范用工，支付服务人员的工资、社会保险、劳保福利等相关费用，因用工产生的劳资、工伤等纠纷均由乙方负责处理解决，甲方不承担任何责任和经济赔偿。

5、甲方综合考虑当前市场环境尤其是用工环境，为凝聚物业队伍向心力，营造温馨、关怀、和谐的工作氛围，在相关职工收入较低的情况下，甲方同意为服务外包人员发放节日福利（雨事管纪〔2017〕3号）。

甲方（采购人）：（盖章）	乙方（供应商）：（盖章）
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
单位地址：	单位地址：
日期：2026年 1 月 14日	日期：2026年 1 月 14日

附件 1：岗位配置图

岗位		白班		晚班		人数	备注	
		人数	时间	人数	时间	合计		
进出口（11人）	西门	2	6:30-18:30	1	18:30-6:30	6	持证上岗	24 小时
	西门人行道	1	8:00-18:00			1		长白班
	东门	1	6:30-18:30	1	18:30-6:30	4		24 小时
1 号楼（7 人）	1 楼大厅	1	6:30-18:30	1	18:30-6:30	4		24 小时
	2 楼大厅	1	8:00-18:00			1		长白班（法定节假日休息）
	3 楼大厅	1	8:00-18:00			1		长白班（法定节假日休息）
	北门	1	8:00-18:00			1		长白班（法定节假日休息）
1 号楼（4 人）	监控室	1	6:30-18:30	1	18:30-6:30	4		24 小时
2 号楼（7 人）	监控室	1	6:30-18:30	1	18:30-6:30	4		24 小时
	1 楼大厅	1	6:30-18:30			2		12 小时长白班
	查档大厅	1	8:00-18:00			1		长白班
3 号楼（14 人）	消控室	2	6:30-18:30	2	18:30-6:30	8		24 小时
	图书馆大厅	1	6:30-18:30			2		12 小时长白班
	文化局正门	1	6:30-18:30	1	18:30-6:30	4		24 小时
地面巡逻		2	6:30-18:30	2	18:30-6:30	8		24 小时
文员		1	9:00-18:00			1		长白班（法定节假日休息）
管理岗		1	9:00-18:00	1	20:00-6:00	2	持证上岗	长白班（法定节假日休息）
合计（人数）						54		

附件 2：采购需求

一、工作内容

1. 负责机关办公楼 1-3 号楼、地下车库进、出口和大楼公共场所内实行 24 小时安全执勤，加强机关办公楼及大院的夜间巡逻防范，确保不发生安全事件。

2. 加强与政法、信访、维稳办等有关部门的配合，维护机关正常的办公秩序，严格做到闲杂人员不得进入办公楼。

3. 保安人员要严格实行进门登记制度，地下车库保安不得站在车库内执勤，一律在进、出口坡道上执勤，严格做到非机关车辆、办公人员不得入内。

4. 在所有保安人员工作期间内，必须统一着装，衣、帽穿戴整齐，切实维护机关后勤良好形象。

5. 所有保安人员必须服从机关事务管理服务中心统一指挥、调度和工作安排，工作期间内，不得吸烟，不得做与安保工作无关的事情，不得有任何影响、损害政府形象的行为。

二、岗位要求

★本项目安保人员须持证上岗（公安部门颁发的保安员证），投标文件中提交 45 人名单及相关证书扫描件加盖电子公章，人员名单及相关证书提供不全或未提供，按无效投标处理。

1. 白班岗

（1）按要求着装佩戴整齐，按规定时间上岗交接班。白、夜班保安队长交接工作器械，交工作遗留问题、未尽事项，双方在值班记录本上签字并做好交待。

（2）门岗按规定时间点进行立岗，立岗期间精神饱满、严肃认真，不得与其他无关人员聊天，不做与工作无关的事情。

（3）门岗工作期间必须严守岗位、对进入办公人员要认真观察，同时要跟进详细的问询，以免一些上访和推销人员进入楼内影响正常的办公秩序，同时注意文明用语、做好服务工作。

（4）工作日期间，对进入机关办公楼的外来办事人员，严格执行进门登记准入制。

（5）对携带大件物品的办事人员进行询问，盘查。提示其开箱接受检查。发现可疑物品和可疑人员立即向警务室报告。

（6）对来找区领导的外来办事人员，需保安人员与秘书取得联系，得到许可和确认后，方可进入。

（7）在工作中处理上访时，第一时间应及时汇报区机关事务管理服务中心综合二科（52873968），积极协调被上访部门及公安、政法、信访等有关部门。未经允许不得放人进入办公区域。

（8）非工作日，外来人员一律不得进入办公大楼，对进入机关的内部工作人员要加强登记备查工作，提高警惕，加强盘查工作，对于身份不明的人员，情况不弄清不放过。

（9）保安巡逻人员要加强楼层巡视,尤其是机关工作人员下班后,双休、节假日期间的巡防工作，加强对机关办公楼的门窗关闭情况、多余照明的关闭情况和办公区域的重点场所、部位的检查，发现问题和可疑情况立即处置和汇报。

（10）固定岗保安人员分派于办公大楼，正确引导参会人员以及来访领导的相关人员；发现可疑人员以及推销、闲杂人员进入时，立即通知保安队长，由保安队长将相关人员带离现场进行处置，决不能让可疑人员以及推销、闲杂人员进入相关领导办公区域，确保正常办公秩序。

（11）中午严格按照规定时间用餐，实行在岗人员替换用餐，确保不脱岗。

（12）按规定时间点关闭楼层消防通道门。

（13）白班保安队长做好当天值班工作记录，并完成主管部门交办的其它工作。

2. 夜班岗

（1）注重仪容仪表规范、着装整齐，按规定上岗交接班。夜、白班保安队长交接工作器械和相应的物品，交接工作遗留问题、交接夜间值班工作情况，双方均在值班记录本上签字确认。

（2）在岗工作期间必须严守岗位、应掌握楼内外的实际情况，时刻提高警惕、做好夜间安全防范工作。

（3）夜间外来人员一律不得进入办公大楼，对进入机关的内部工作人员要加强登记备查工作，提高警惕，对于身份不明的人员，做到情况不弄清不放行。

（4）夜间来访者，均需值班保安电话联系确认后，须由被找当事人到一楼大厅接来访者方可入内或由保安人员送至指定楼层办公室。对情况不明者不予进入。

（5）对不符合要求进入机关大楼的人员保安人员要进行礼貌劝阻；对可疑情况提高警惕，及时向值班领导报告，确保安全。

（6）夜间保安巡逻人员按规定时间（19：30）对大楼各楼层进行巡查，并关闭各楼层的安全通道门以及不需要的照明设施。对楼内重点部位进行安全检查。

（7）夜间保安巡逻人员在21：15再次对大楼各楼层进行全面查房清场，配合消防监控室检查红外报警器运行是否正常。

（8）夜间保安巡逻人员每晚对机关大楼以及机关大院重点要害部位进行不低于6次的巡查打点。

（9）夜班保安队长做好当班值班工作记录。

3.机关监控室保安员

（1）着装整齐，按规定上岗交接班。保持监控中心的室内卫生整洁。

★（2）消防监控室人员全部持证上岗（具备建（构）筑物消防员证书（五级/初级工）或消防设施操作员证书（四级/中级工，职业方向：消防设施监控操作），要全面熟悉消防监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保全天24小时设备的正常运转，发挥其应有的作用。投标文件中提交8人名单及相关证书扫描件加盖电子公章，人员名单及相关证书提供不全或未提供，按无效投标处理。

（3）负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与保安巡逻人员取得联系。

（4）负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。

（5）负责监控影像资料的保管工作。

（6）负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。

（7）做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

4.机关地下车库保安员

（1）着装整齐，按规定上岗交接班。

（2）不得站在车库内执勤，一律在进、出口坡道上执勤，严格做到非机关车辆、办公人员不得入内。禁止非机动车入内。

（3）对送货车辆需要下车库的，需联系确认，管理方同意后方可放行，并做好实时追踪，防止乱停乱放。

（4）维护停车场的治安交通秩序，疏导车辆的流量，保证交通畅顺，协调和指挥车辆停放在指定的车位。

（5）车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。

（6）认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上一级汇报。

5.白班外大门岗保安员

（1）对进入车辆进行严格管理；按要求着装，立岗规范，精神饱满，交通指挥动作、敬礼标准。

（2）在岗人员认真履行工作职责，不脱岗，不在岗位闲聊。

（3）禁止外来无关人员进入机关大院内散步、遛狗。仔细识别区分来访人员和可疑人员，发现可疑情况及时报告。

（4）实行车辆查验证件、特殊车辆免检放行，对无证且不熟悉的车辆进行仔细询问，必要时电话联系取得相关部门同意方可放行，否则一律不予放行。加强对送货车辆、外牌车辆以及出租车辆的管理，做到联系确认后放行。

（5）密切关注大门附近的动态，防止各类突发事件的发生，保护自身安全，发现可疑情况及时报告。

（6）完成上级交办的其他工作任务。

6. 夜班外大门岗保安员

（1）着装整齐，按规定上岗，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

（2）禁止外来闲杂人员进入机关大院内散步，遛狗。来访人员需通知楼内保安人员联系确认同意进入后方可放行。

（3）负责机动车辆检查验证放行工作。无机关停车证的车辆不得进入本管辖区域，来访车辆需电话联系确认，认真登记放行。

（4）对在大门口无理取闹、打架斗殴的人要及时劝阻，及时报告警务室、中心综合科。

（5）完成上级交办的其它工作任务。

三、服务要求：

1. 中标人负责管理进程中的一切安全责任，其中包括万一发生的一切工伤事故及工作人员的作业或非作业性的人身安全等责任。

2. 中标人必须按时发工资，服务人员工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准（社会保险和意外保险另算），任何劳资纠纷全由中标人负责。发生到区级以上（含）部门上访拖欠工资的，下一年合同不再续签。

3. 中标人必须按法律、法规及有关政策规定为其服务人员购买社会保险、意外保险等相关保险。

4. 中标人必须执行国家劳动法的相关规定。

5. 中标人必须落实好安全生产的措施和配置安全作业的劳保用品 。

6. 中标人的服务人员数量必须满足采购人的实际工作要求，且穿着统一标识的工作服。

7. 双方的权利和义务

(1) 采购人权利和义务

对投标人安保服务工作等进行公开公正的检查考核，按照考核结果进行费用拨付。在投标人不能履行本合同相应责任、义务或未完成履行而造成严重后果时，采购人将书面通知中标人终止合同，并按相关法律、法规对中标人追究责任。

(2) 中标人的权利、责任和义务

中标人不得将所承包范围内的安保服务进行转包，完成采购人交办的临时性工作。

8. 其他要求

(1) 中标人所用人员必须按照《中华人民共和国劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由中标人自行解决。

(2) 本次采购不接受联合报价及分包、转包。

(3) 投标人应对照招标文件要求，说明所提供资料已对采购人的需求做出了实质性的响应，或申明与需求的偏差和例外。

9. 报价说明

投标人的投标报价，应是完成本次招标项目合同条款上的全部费用，报价应包含安保服务、专用工具、人员培训等发生的所有含税费用、支付给员工的工资、加班费和国家强制缴纳的各种社会保障资金等，投标人的任何错漏、优惠不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

10. 付款方式：

合同价款按月支付，当月中旬根据甲方根据月度考核结果，乙方按甲方要求开出正规发票，甲方予以支付上月合同价款。

中标通知书

致：南京市保安服务有限公司

源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司现通知贵公司(单位），经评标委员会评审，并报经采购人确认，贵公司（单位）已成为JSZC-320114-YCGC-G2025-0045号雨花台区机关事务管理服务中心文化大厦集中办公区安保服务项目项目分包1的中标供应商。

中标金额： 10677600.0000元

请贵公司(单位）在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知!

源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司

2025年12月24日

地址：南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室

电话：025-86803150

备注：

1.中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

2.如项目收取履约保证金，中标供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致中标结果发生变化的，本中标通知书自动作废。

授权委托书

本授权书宣告：

委托单位：南京市保安服务有限公司

地址：南京市建邺区白龙江东街9号科技创新综合体B区B1栋13层

法定代表人：周晖

受托单位：南京市保安服务有限公司雨花台分公司

地　　址：南京市雨花台区岱山南路16号　　负责人：蒋维东

兹委托我下属公司南京市保安服务有限公司雨花台分公司合法地代表我单位，并授权其以自己的名义独立办理雨花台区机关事务管理服务中心文化大厦集中办公区安保服务项目（项目编号：JSZC-320114-YCGC-G2025-0045）事宜：

负责合同的履行、发票的开具、收款及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理；

受托单位在办理上述事宜过程中使用南京市保安服务有限公司所有资质以其自己的名义所签署的所有文件均视同我方签署，我方均予以承认。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

受托单位收款账户：

单位：南京市保安服务有限公司雨花台分公司

开户行：南京银行雨花支行

账号：01250120420000456

税号：91320100134954838K

电话：025-52228110

地址：南京市雨花台区岱山南路16号

委托单位　南京市保安服务有限公司（公章）

法定代表人　　（签字或盖章）

受托单位：南京市保安服务有限公司雨花台分公司（公章）

负责人：蒋维东　　（签字或盖章）