CT-20260622-0002

海淀区教育信息化资产处置鉴定及国有资产技术支持项目服务合同

项目名称：　海淀区教育信息化资产处置鉴定及国有资产技术支持项目

甲方：　北京市海淀区教育科学研究院

乙方：　北京博源百泰信息科技有限公司

合同编号：　CT-20260622-0002

签订地点：　北京市海淀区

合同正文

甲方：北京市海淀区教育科学研究院
法定代表人：史怀远
地址：北京市海淀区美丽园甲 1 号
乙方：北京博源百泰信息科技有限公司
法定代表人：姜淑敏
地址：北京市丰台区五里店 260 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》等有关法律法规规定，海淀区教育信息化资产处置鉴定及国有资产技术支持项目经甲方公开招标，确定乙方为中标供应商，甲乙双方本着平等、自愿和诚实信用原则，对本项目有关事宜达成了以下合同条款，共同遵守。

第一条　定义

1. 下列名词和用语，除上下文另有规定外，应有如下含义：

（1）“项目”是指甲方委托乙方服务的项目内容。

（2）“甲方”是指承担直接投资责任和委托服务业务的一方以及其合法继承人。

（3）“乙方”是指在工商行政管理部门登记注册，取得企业法人营业执照，并取得信息行业行政管理部门颁发的相关资质证书，为甲方提供模块化服务的单位。

（4）“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

（5）“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下个月对应日期的前一天的时间段。

（6）“总投资”是甲方与乙方所签合同的总金额。

（7）“交付”是指乙方将合同约定的技术资料和系统提交给甲方使用。

（8）“培训”为确保甲方使用人员能够正常使用系统，乙方向甲方使用人员提供的必要技术培训和技术指导。

（9）“验收”是指甲方按照合同约定对乙方的工作内容进行评审的过程，以项目验收报告为标志。

2. 本合同适用的法律是指中国的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

3. 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。

第二条　合同文件的组成

本合同由下列文件共同构成，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书及附件
2. 本合同书的补充协议
3. 乙方投标文件（包含澄清文件等）
4. 甲方招标文件（包含招标文件变更说明等）

第三条　服务内容

（一）服务目标

1.海淀区教科院国有资产技术服务：海淀区教科院院区整合后一院三址，包括美丽园院区、花园路院区及敬德书院，截至2025年底固定资产总量达到42,000余件，其中信息化资产数量大、价值高。因资产基数较大每年有大量设备、家具达到最低使用年限且无法继续使用的情况；近两年单位机构重组改革后，虽然进行了大量的报废处置工作，但历年堆积待报废资产数量较多，占用了大量的库房空间。且每年教科院承接统建项目建设，项目中产生大量固定资产及低值资产。需要外包派遣懂得固定资产管理相关规定的技术人员协助海淀区教科院资产管理员完成新增资产入账，资产报废处置材料及手续，完成财政《预算管理一体化系统》资产管理业务模块（以下简称“资产系统”）、教委《北京市中小学校办学条件管理系统》（以下简称“办学条件系统”）的数据整合维护及海淀教科院资产管理系统的数据维护，办理各类资产管理保管、交接及出入库手续，完成项目资产的入账及相关保管协议的签订，协助进行各类资产相关报表填报工作及资产数据年终决算对数等其他资产管理相关工作。

2.海淀区教育信息化资产处置鉴定技术支持服务：海淀区目前共计约300家中小学、幼儿园及直属单位，全区教育系统信息化设备及系统报废处置前的信息化设备鉴定工作，在海淀区教科院现代教育技术研究中心进行。业务涉及的全区教育系统信息化设备及系统报废处置鉴定工作与固定资产管理相辅相成，由于人员编制问题，需要外包派遣懂得固定资产管理相关规定及信息化设备鉴定相关业务技术人员，驻场协助教科院鉴定主管进行材料的初审工作、材料盖章。完成相关审批合格材料的整理，归档。协助主管老师下校检查申报材料与实物对应情况。

3.海淀区教科院固定资产盘点及资产标签粘贴服务：因近两年单位机构重组改革，单位职能部门调整及学校借址办学，各职能部门办公地点变动资产位置变化较大。亟需每年根据资产账面数据进行整体盘点及新增资产标签粘贴工作，包括全院各址及存放于外单位（包括但不限于屯佃库房及区教委）的资产。

（二）总体架构



（三）服务内容

1.海淀区教科院国有资产技术服务：

（1）新增固定资产、低值资产及无形资产入账及相关手续。

（2）根据上级主管要求及教科院需求完成资产处置相关材料的制作及相关手续。

（3）完成财政“资产系统”、教委“办学条件系统”的数据整合维护及海淀教科院资产管理系统的数据维护。

（4）办理固定资产、低值资产及无形资产管理保管、交接及出入库手续。

（5）协助进行各类资产相关报表填报工作。

（6）其他资产管理相关工作。

（7）协助完成项目中产生的固定资产、低值资产及无形资产的登记入账，他办校资产保管协议的制作及签订工作。

2.海淀区教育信息化资产处置鉴定技术支持服务：

（8）配备服务人员每周二、三驻场协助主管进行材料的初审、相关材料整理、盖章及电子版材料收取工作。

（9）每季度完成相关审批合格材料的整理，每年完成材料归档工作。

（10）根据材料检查的情况协助主管老师下校检查申报材料与实物对应情况。

3.海淀区教科院固定资产盘点及资产标签粘贴服务：

（11）需要派遣服务人员协助资产管理员根据截至上年度年底的账面资产数据进行整体盘点工作，包括美丽园、花园路及敬德书院 3 个院区的资产；存放在包括但不限于屯佃库房、区教委等外单位的资产。

（12）派遣服务人员协助资产管理员完成新购入资产标签粘贴；盘点过程中发现资产标签破损、丢失的完成标签更换、补贴。

服务期：服务合同签订后 1 年。服务合同期满，经验收合格后双方同意可续签合同，最多可续签两次，一次一年，总服务期限不超过三年。

服务地点：北京市海淀区教育科学院及其指定地点。

根据上述工作范围及内容要求细化工作计划如下：

序号	项目类别	服务方式	负责人	完成时间
1	资产新增	每月不定时根据需要在美丽园院区及时准确地完成固定资产、低值资产及无形资产的登记工作。	何旭	不定时 按月度进行
2	资产 报废处置	根据教科院需求及主管单位规定，按照规范完成固定资产及低值资产的报废处置材料制作及相关手续。	何思元	不定时 根据教科院需求
3	资产 数据管理	每个月不定时根据需要在美丽园院区及时准确地完成海淀教科院资产管理系统、财政“资产系统”、教委“办学条件系统”三套系统的数据同步工作。	何旭	不定时 按月度进行
4	资产手续 及单据	每个月不定时根据需要在美丽园院区及时准确地完成固定资产、低值资产及无形资产的相关手续及单据签订工作。	何旭	不定时 按月度进行
5	资产 报表填报	根据上级主管单位的要求及填报时间，在美丽园院区配合教科院完成各类固定资产相关材料准备及报表的填报工作。	何旭	根据上级主管单位时间要求

6	其他资产相关工作	根据教科院主管领导要求，完成教科院后勤管理部门安排的资产管理相关工作，包括配合审计工作，无形资产折旧摊销，工会资产的管理，各类上级检查准备资产管理相关材料及指认工作。	何旭	根据教科院主管领导的时间要求
7	统建项目资产管理	根据需要在美丽园院区及时准确地完成各项目资产的分类登记工作及入库单据，及时完成他办校资产保管协议制作，并协助完成协议签订和收取工作。	何旭	不定时 根据教科院需求
8	鉴定材料初审及收取	派遣懂得固定资产管理相关规定及信息化设备鉴定相关业务技术人员于每周二、三在教科院指定场地进行驻场服务，面向海淀区中小学、幼儿园及直属单位，协助主管老师进行信息化设备报废处置鉴定材料的初审工作及相关材料整理、盖章；对已完成审批的单位收取电子版材料。	郭玉鑫	每周二、三
9	鉴定材料整理归档	每个季度完成一次纸质版材料的整理工作及数量统计；每季度完成电子版鉴定材料的核对及整理工作；每年完成一次鉴定材料的归档工作，并做好目录。	郭玉鑫	每季度
10	鉴定材料现场勘查	根据主管老师的安排，配合主管老师对上报单位进行随机抽查，到现场进行实物勘查。	何旭	不定时 根据教科院需求
11	固定资产盘点	根据教科院统筹时间安排，在本年度内完成美丽园、花园路、敬德书院三个院区及存放在外单位的固定资产盘点清查工作。	何旭	本年度内
12	资产标签制作及粘贴	对资产标签进行查漏补缺，打印制作并更换破损标签对上年度新购入资产打印制作资产标签，并完成标签粘贴	何旭	本年度内

服务内容清单详见附件 2。

（四）服务要求

序号	项目类别	工作内容及要求	
1	**海淀区教科院国有资产技术服务**		
（1）	**资产新增**	**对象**	1）海淀教科院资产管理系统
			2）教科院资产管理员
		内容	1）根据教科院需求完成，要求及时准确的完成固定

		及要求	资产、低值资产及无形资产的登记工作
			2）根据资产管理工作要求分门别类录入海淀教科院资产管理系统
			3）生成入库单据，交资产采购经手人签字确认
（2）	资产 报废处置	对象	1）账面到达最低使用年限且无法继续使用的固定资产及低值资产
			2）教科院资产管理员
		内容 及要求	1）根据教科院需求及主管单位规定，按照规范完成固定资产及低值资产的报废处置材料制作
			2）协助完成报废处置材料的内部流程、手续
			3）协助完成主管单位要求处置材料申报的相关手续及线上、线下的申报工作
			4）协助完成报废处置资产的实物的指认工作
（3）	资产 数据管理	对象	1）海淀教科院资产管理系统
			2）财政“资产系统”
			3）教委“办学条件系统”
		内容 及要求	1）及时准确的完成各系统间的数据同步，由于各系统存在分类差异，要求资产分类大类须一致，数量、金额须一致
			2）及时完成各系统的新增固定资产、低值资产及无形资产的登记、入账
			3）取得处置批复后及时与财务沟通，同步完成各系统对应的减账工作
			4）低值资产报废处置单位行政办公会审批后，协助教科院资产管理员完成教委“办学条件系统”减账工作
			5）根据上级主管领导及政策要求完成资产数据的完善和调整
（4）	资产手续 及单据	对象	教科院全体职工
		内容 及要求	1）及时准确的完成固定资产、低值资产及无形资产的出入库手续及相关单据经手人签字
			2）及时准确的完成固定资产、低值资产及无形资产的领用、交接手续及相关单据经手人签字
			3）及时准确的完成固定资产、低值资产及无形资产的保管单据的制作及保管人签字确认
（5）	资产 报表填报	对象	1）教科院后勤管理部门
			2）教科院资产管理员
			3）教科院财务人员

		内容及要求	1）根据上级主管单位的要求，配合教科院完成各类固定资产相关材料的制作填报工作
			2）包括但不限于产权登记工作，财政“资产系统”资产年报，年度办学条件数据统计表
			3）年度部门决算报表资产相关部分
（6）	其他资产相关工作	对象	1）教科院后勤管理部门
			2）教科院资产管理员
		内容及要求	1）根据教科院主管领导要求，完成与资产管理相关的工作
			2)配合审计工作中资产相关材料准备和资产指认工作
			3）协助完成财政“资产系统”中固定资产折旧及无形资产摊销，导出报表提供给财务记账
（7）	统建项目资产管理	对象	1）教科院各项目负责人
			2）教科院资产管理员
			3）教科院财务人员
		内容及要求	1）根据项目决算报告、各校资产保管确认单，项目中资产信息表格等完成固定资产、低值资产及无形资产的登记入账工作
			2）分类制作固定资产、低值资产及无形资产的入库单据，并由项目负责人签字确认
			3）协助教科院资产管理员准备“统建”项目他办校资产保管协议，并协助完成协议签订收取工作。
2	海淀区教育信息化资产处置鉴定技术支持服务		
（8）	鉴定材料初审及收取	对象	海淀区中小学、幼儿园及直属单位
		内容及要求	1）配备服务人员每周二、三在教科院指定场地进行驻场服务
			2)协助主管老师进行信息化设备报废处置鉴定材料的初审工作
			3）协助主管老师进行鉴定单位的登记
			4)协助主管老师对已完成审批的材料进行整理盖章
			5)协助主管老师对已完成审批的单位收取电子版材料
（9）	鉴定材料整理归档	对象	1）鉴定通过的纸质材料
			2）鉴定通过的电子版材料
		内容及要求	1)每个季度完成一次纸质版材料的整理工作及数量统计

			2）每季度完成电子版鉴定材料的核对及整理工作
			3）每年完成一次鉴定材料的归档工作，并做好目录
（10）	鉴定材料现场勘查	对象	海淀区中小学、幼儿园及直属单位
		内容及要求	根据主管老师的安排，配合主管老师对上报单位进行随机抽查，到现场进行实物勘查。确保申报报废的信息化国有资产理由充分、合理并且检查实物与申报理由情况一致。
3	海淀区教科院固定资产盘点及资产标签粘贴服务		
（11）	固定资产盘点	对象	1）截止到上年度年底的账面资产
			2）存放在各院址及外单位的资产
		内容及要求	1）根据教科院统筹时间安排完成固定资产盘点清查工作
			2）确认资产位置与账面核对情况形成盘点表
			3）本年度 12 月 25 日前出具盘点工作报告
			4）根据工作量变化及教科院盘点工作需求配备服务人员
（12）	资产标签制作及粘贴	对象	1）截止到上年度年底的账面资产
			2）存放在各院址及外单位的资产
		内容及要求	1）对资产标签进行查漏补缺，打印制作相关标签，并完成标签的补贴、更换
			2）对上年度新购入资产打印制作资产标签，并完成标签粘贴

（五）服务期

签订合同之日起至 2027 年 6 月 28 日止。

（六）服务人员

公司采用专人负责、团队配合的方式为甲方进行服务，各职能工作如下：

序号	业务职能	人数	工作内容	负责人	联系电话
1	项目经理	1 人	负责本项目的管理，包含所有工作的人员协调、跟踪，问题处理及相关汇报工作。	秦笑	18611628264
2	资产管理项目负责人	1 人	负责甲方所有资产管理相关工作的协调配合、数据填报等工作。包括实施计划中的 1.3.4.5.6.7.10、11.12。	何旭	17611531062
3	报废处置材料制作	1 人	协助完成教科院报废处置材料及各类无偿划转材料的制	何思元	15120083886

	专员		作。包括实施计划中的2。		
4	材料鉴定服务专员	1人	负责配合完成材料审核及现场勘验工作，鉴定材料整理归档工作。包括实施计划中的8.9。	郭玉鑫	13439901636
5	实施项目小组	2-4人	根据教科院现场工作情况安排，配合各类盘点核对及下校勘查方面的工作。包括实施计划中的10.11.12。	何旭	17611531062

第四条　验收

1.验收阶段和验收要求

验收的流程和材料应符合《海淀区智慧教育项目建设管理细则（试行）》（海教发〔2021〕31号）和《海淀区智慧教育项目验收规范（试行）》（海教办发〔2021〕19号）的要求。

2.服务整体验收

乙方在完成本合同书第三条约定的工作内容后，应向甲方提出本项目整体验收申请并提交项目整体验收材料。甲乙双方就验收材料达成一致意见后，由甲方组织召开项目整体验收评审会，验收专家组出具《项目整体验收专家评审意见》。整体验收合格的，形成《项目整体验收报告》。整体验收不合格的，乙方应按照《项目整体验收专家评审意见》进行整改。整改完成后乙方向甲方提出本项目整体验收申请并提交项目整体验收材料。甲乙双方就验收材料达成一致意见后，由甲方重新组织召开项目整体验收评审会。

第五条　价款及支付

1.本合同以人民币为货币单位，均为含税价格。

2.总价款

本合同总价款为：人民币336,000.00元（大写：人民币叁拾叁万陆仟元整）。

本合同最终支付金额以区财政批复金额为准。该价款为包含全部相关税费的最终价款，除此以外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

3.付款方式

（1）合同生效之日起30个日历日内，甲方向乙方支付合同总价的50%，即人民币168,000.00元（大写：人民币壹拾陆万捌仟元整）。

（2）通过初验后，支付合同30%作为初验款，即人民币100,800.00元（大写：壹拾万零捌佰元整）。

（2）经终验合格后，支付尾款，同时，乙方向甲方支付合同额 5%的保函作为合同终止前的履约保证。如服务期内，乙方应提供的服务的内容与合同约定不符，甲方有权依据实际服务情况扣减相应费用。合同终止后，乙方无重大过错或无违约行为需要抵扣履约保函的情形，甲方将全额退还乙方保函。

（3）具体付款方式：支票或转账

乙方收款信息：

收款账户：北京博源百泰信息科技有限公司

开户行：招商银行西翠路支行

账号：110967299110001

4. 发票

甲方付款前，乙方应开具等额、合法、有效的增值税发票。否则，甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。

5. 其它

乙方已知晓甲方用以支付货款的资金来源于有关部门的财政拨款，若因财政拨款到账不及时，导致甲方未能按约定支付相关费用的，乙方同意付款时间适当顺延，甲方不承担迟延付款违约责任。

第六条　合同变更

1. 项目服务目标不变的前提下，经双方协商一致签署变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同变更后的总价款不能超出本合同总价款，超过部分不予支持。

3. 合同变更内容不应超过本合同工作内容的 10%。

第七条　质量保证

1. 乙方应保证向甲方提供的服务符合相关标准和规范的要求。

2. 乙方应在收到甲方服务通知后的 24 小时内应答并解决问题。乙方在收到甲方通知后的 24 小时内未做出应答或者在 72 小时内未解决问题的，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用由乙方承担。

第八条　权利和义务

1. 本合同中服务期间产生的数据、成果归甲方所有。

2. 甲方有权聘请监理单位协助甲方完成本项目的管理工作。乙方应接受甲方聘请的监理单位对本项目的管理工作。

3. 甲方应向乙方提供并允许乙方使用双方商议确认的信息、数据、资料。

4. 若乙方履行本合同过程中需与第三方配合，甲方应负责协助协调乙方与第三方的工作。但乙方不得以甲方的协调结果作为项目进度变更、延期、停工的理由。

5. 甲方应按本合同书约定向乙方支付款项。

6. 乙方有向甲方提交项目周报和月报的义务。

7. 乙方应配合甲方梳理和归档相关项目资料。

第九条　知识产权及保密义务

1. 甲方提供给乙方的图纸、文件或其他电子或书面资料的知识产权，均归甲方所有。

2. 乙方应保证其依据本合同向甲方所提供的货物、配件、配套软件、服务等不损害任何第三方的合法权益或社会公共利益，任何第三方不会基于所有权、抵押权、专利权、商标权或其他任何权利或事由对甲方主张权利。如果甲方因采购和使用货物而遭受第三方的追索，乙方应承担甲方因此遭受到的全部损失，包括不限于诉讼费、律师费、保全费、差旅费、公

证费等。

3. 乙方应对本合同的内容或因履行本合同而取得的甲方的信息、资料等予以保密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本合同以外的任何第三方披露，也不得使用或允许他人使用于非为履行本合同以外的目的。信息接受方可仅为本合同目的向其雇员披露对方提供的保密信息，但同时须指示其雇员遵守本保密义务。

4. 本保密义务在本合同期满、解除或终止后仍然有效，直至相关保密信息为公众所知悉。

第十条　违约责任

1. 甲乙双方如有一方违约，由违约方承担因此给对方造成的经济损失。

2. 因乙方未按约定开始服务期的，每逾期一日，乙方应按相应阶段应付款项的 1‰支付违约金；逾期达到 30 日的，甲方有权解除合同，乙方除退还甲方已支付但尚未产生的费用外，还应按照合同总金额 5%的标准向甲方支付违约金。违约金的支付并不能解除乙方继续履行合同的责任和义务。

3. 乙方未按照本合同约定提供服务的，每违反一次，须按违约部分涉及价款的 1%向甲方支付违约金，连续 3 次违反或累计违反次数超过 5 次的，甲方有权解除本合同，要求乙方按照合同总金额 5%的标准支付违约金。

4. 因甲乙双方任何一方的原因致使另一方遭受第三方追诉的，违约方应赔偿由此给另一方造成的损失；

若因乙方侵犯第三方知识产权而使甲方遭受第三方追索的，则由乙方负责与第三方交涉，因此给甲方造成的损失，乙方应当赔偿。

乙方被确认为侵犯第三方知识产权的或者乙方违反本合同约定的保密义务的，甲方有权要求乙方支付本合同总金额 5%的违约金且有权单方解除本合同。

5. 本合同约定的违约金不足以赔偿甲方实际全部损失（包括不限于律师费、诉讼费、保全费、检验费、公证费、差旅费等）的，乙方应当补足。甲方有权从后续应付的合同款中直接扣除上述违约金和赔偿款。

第十一条　不可抗力

1. 本合同中不可抗力指地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、政府命令以及其他不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2. 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起 30 天内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

3. 由于不可抗力致使合同无法履行的，本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，甲乙双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，甲乙双方应就合同的履行及后续问题进行协商，按照该事件对合同履行的影响程度，决定继续履行合同或终止合同。

第十二条　法律适用及争议解决

1. 本合同按中华人民共和国法律解释，受中华人民共和国法律管辖。

2. 因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应首先通过友好协商解决。

协商不成时，任一方均有权向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第十三条　其他

1. 本合同一式【伍】份，甲方执【肆】份，乙方执【壹】份，具有同等效力。

2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章/合同专用章之日起生效，至双方权利义务履行完毕之日终止。

3. 本合同附件应由双方签署，为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第十四条　附件

1. 中标通知书

2. 服务明细清单

签署页（此页无正文）

甲方	单位名称	北京市海淀区教育科学研究院（盖章）
	法定代表人（或授权代表）	签字：
	项目负责人	石宇
	电　　话	010-62583131
	通讯地址	北京市海淀区美丽园甲 1 号
	签署日期	2026 年 6 月 29 日
乙方	单位名称	北京博源百泰信息科技有限公司（盖章）
	法定代表人（或授权代表）	签字：
	项目负责人	秦笑
	电　　话	010-56159363
	通讯地址	北京市丰台区五里店 260 号
	签署日期	2026 年 6 月 29 日

附件 1.中标通知书

北京国际招标有限公司

中标通知书

SZFCGJ1101082621020056038-XM001-119374

北京博源百泰信息科技有限公司：

海淀区教育信息化资产处置鉴定及国有资产技术支持服务(标段编号：1101082621020056038-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市海淀区教育科学研究院确认，贵公司为该项目中标人。

中标金额：人民币336000.00元。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号），我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务，有需求的供应商，可访问北京市政府采购网“政采贷”专区，或中征平台（https://www.crcrfsp.org.cn/index.do），查询各金融机构相关融资产品，办理“政采贷”业务。

特此通知。

北京国际招标有限公司

2026-06-03 15:48:53

附件 2.服务明细清单

项目名称：海淀区教育信息化资产处置鉴定及国有资产技术支持项目

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	资产新增	12,000.00	1	12,000.00	1 人，不定时，每月进行
2	资产报废处置	55,000.00	1	55,000.00	1-2 人，不定时，根据需求完成
3	资产数据管理	8,000.00	1	8,000.00	1 人，不定时，每月进行
4	资产手续及单据	12,000.00	1	12,000.00	1 人，不定时，每月进行
5	资产报表填报	5,000.00	1	5,000.00	1 人，不定时，根据主管单位要求
6	其他资产相关工作	20,000.00	1	20,000.00	1-2 人，根据教科院主管领导要求
7	统建项目资产管理	30,000.00	1	30,000.00	1-2 人，不定时根据需求统筹安排
8	鉴定材料初审及收取	50,000.00	1	50,000.00	1 人，每周二、三固定进行
9	鉴定材料整理归档	6,000.00	1	6,000.00	1 人，每季度整理，每年存档
10	鉴定材料现场勘查	20,000.00	1	20,000.00	1-2 人，不定时根据需求统筹安排
11	固定资产盘点	98,000.00	1	98,000.00	2-4 人，阶段性进行，年度内完成
12	资产标签制作及粘贴	20,000.00	1	20,000.00	2-4 人，不定时，根据教科院统筹安排
总价（元）				336,000.00	大写：叁拾叁万陆仟元整