附件一、

会计凭证装订外包需求

1、中标公司每月需派驻至少一名工作人员至到医院进行上月凭证装订工作：对凭证进行排序、检查完整性、编制凭证外壳、盖章、装订、归档、录入档案管理系统等相关工作；

2、派驻工作人员应为财务相关专业、大专及以上学历，有装订凭证经验，熟练工最佳。熟悉最新版《会计档案管理办法》，并严格按照国家相关法律法规制度进行装订工作。具有良好的职业道德，对所承担工作严格保密,若有泄露，将承担相应法律责任；

3、对所装订每本凭证应保质保量完成。每本连号、完整、美观。具有准确性、完整性、可用性、安全性。每本凭证符合要求；

4、工作量以合格的装订凭证“本”为计算单位，费用报销以年度为单位；

5、服务期限：1年；

6、凭证装订质保期：2年。

附件二、

报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 数量（本/年） | 单位 | 单价（元/本） | 总价（元） |
| 会计凭证装订 | 650 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：以上采购数量为预估数量，实际采购数量以发生工作量计算，但不超过本数量。

附件三、

用户情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 省外省级以上单位用户 | 用户名称 | 合同价格或中标价格 | 中标时间 | 联系人及联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 省内省级单位用户 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 省内其他用户 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |