

中共陕西省委党校（陕西行政学院） 2026 年多媒体及网络运维服务项目合同

甲方：中共陕西省委党校（陕西行政学院）

乙方：西安中硕网络科技有限公司

中共陕西省委党校（陕西行政学院）多媒体及网络运维服务项目经竞争性磋商，确定乙方为中标单位。甲、乙双方经友好协商，同意就中共陕西省委党校（陕西行政学院）多媒体及网络运维服务达成合作关系，特订立本合同。合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

一、服务方式

乙方选派不少于 7 名技术人员到学校指定办公地点，驻场服务，接受甲方业务部门的管理；驻场人员应具备相关专业能力水平，须尽快熟悉掌握校（院）教学会议场所多媒体设备设施和办公、网络环境，并长期固定不得随意更换。同时，乙方应配备 1-2 名专业技术水平较高的系统工程师，定期对驻场运维人员进行培训管理，对该运维服务项目进行整体规划和技术指导。

二、服务内容

1、所有教学及会议场所的计算机维护、定期检测，投影机使用维护、定期保养维护，音响设备的调试使用和保养维护，大屏幕、LED 屏的使用维护，教学监控系统的使用维护，信息发布系统的使用维护，集控系统的使用维护，所有教学、会议场所活动的技术支持、保障，所有实训室教学活动的基本操作、技术保障。

2、按照课程和会议安排，提供日常教学、会议、直播、转播、全程录制、实训室演练等活动的保障、技术支持和指导，协助科室保障相关日常工作，并做好工作记录。

3、每月对所有设备进行一次巡检，每半年对设备进行一次检修和深度保养，发现问题及时上报，并做好相关工作记录，及时提交服务监管部门。

4、配合甲方完成所有场所设施的维修、优化升级、资料整理等技术工作，为甲方上述所有设施使用管理方式方法提供技术支持和实践探索。

5、以较优惠的价格为甲方提供各类视音频、网络、数据线路的施工服务和维修耗材、配件产品配备。

6、终端设备排障。主要包括：办公区内所有教职工和主体班次学员房间的办公信息化设备（电脑、打印机等外设）软硬件故障的检修、排查和技术指导；校园网用户的主要终端设备（电脑、路由器、智能终端类产品）的上网辅助和技术指导。

7、校园网网络故障的排查、日常检修与用户技术指导。主要包括：网络线路、网络设备、上网端口（水晶头、面板模块）等设施的检修，网络参数设置、有线/无线上网疑问的处置等。

8、配合学校完成校园网络干线、交换设备及相关网络系统的检修、优化等技术工作，包括技术保障和资料整理。

9、定期（不超过 2 个月）对所有网络设备进行巡检、统计，发现问题及时上报解决。

10、配合甲方做好相关信息化设备资产的登记和统计，资料整理工作。

11、根据学校信息化建设工作安排，进行有关施工的配合。

三、服务规格要求

1、驻场工作时间：工作日与学校工作时间安排同步。节假日（周末、国家法定假期）须安排值班。如有特殊工作安排需加派人员。配合校方做好特殊时期（如重要会议、重要活动、疫情防控等）的现场保障工作，包括但不限于 24 小时轮流值守等。对节假日值班或者加班，供应商需要有相应备用人员进行顶替换休，或者按照国家规定节假日加班支付加班费。

2、网络运维岗位人员需具备专科及以上学历，计算机或 IT 相关专业，一年以上相关工作经验；多媒体运维岗需具备计算机软硬件、网络、视音频、系统管理等方面的专业知识，一年以上相关工作经验。

3、驻场人员应具有较强的责任心，独立处理问题能力强；要求着装整齐、仪表整洁，响应及时，服务耐心、热情，一次性解决问题成功率高。网络运维人员第一时间解决不了的，须和用户预约时间，如有其他工作原因不能按预约时间处置，须和对方电话沟通并另约时间。问题解决一般不应超过 24 小时。

4、多媒体运维岗位人员根据课表和会议通知至少提前 15-30 分钟开启设备

并调试到正常状态，保证所有多媒体、会议设备正常运行，如遇重要活动特殊要求，需按照活动要求时间完成现场的会场准备、设备调试及保障工作，会议结束后要及时恢复会场为正常状态。教学或会议中出现故障应在 5 分钟之内到场排查，并第一时间解决。技术复杂的故障如重新安装系统、中控程序丢失、投影机灯泡需要更换等故障，应提前报设备管理部门和教室管理部门协调场所安排，24 小时内完成系统安装及故障维修。出现硬件故障需返厂维修的，要与教室管理部门和设备管理部门及时沟通进行协调设备维修或更换教室。

5、驻场人员须遵纪守法，服从甲方管理，按照工作要求处理技术问题，遵从学校的作息时间和工作纪律，按时上下班，按计划做好值班工作，履行请假销假手续，不得出现迟到、早退、旷工、不服从管理的现象。驻场人员如发生不服从管理、无故旷工、长期迟到早退、未按时开关设备、超过响应时间不到场、出现故障不及时上报、工作时间不在岗、报修电话或手机无法接通、维修故障处理不及时等情况被投诉累计超过 5 次，乙方须在 7 日内更换运维人员或重新培训上岗，培训期间所产生的一切费用及人员缺岗等问题由乙方承担，同时扣除 1000 元服务费。更换或培训期间导致的岗位空缺，视为缺岗，适用本合同第三条第 6 款关于缺岗的扣费及处罚规定。

6、如有运维人员离职，乙方需至少提前一周告知甲方并另派符合需求的运维人员及时接替，人员缺岗期间，按缺岗人数、时间扣除双倍服务费，并每人每次处以 1000 元罚款。

7、乙方的项目经理应定期来现场对运维情况进行现场观摩和检查，了解现场驻场人员的工作情况和心理情况，及时沟通解决他们的困难，使其安心工作；并定期安排系统工程师对现场情况进行巡检，排查和解决运维过程中的疑难问题和技术问题；定期对驻场运维人员进行服务意识、服务质量、协作意识和系统设备方面的新技术、设备维护的操作技术和故障处理的方法等方面的培训，从而提升驻场技术人员的全面素质。

8、驻场人员应做好信息保密和网络安全保障工作，未经许可，不得私自备份和传播敏感资料和数据信息。

9、甲方为驻场人员提供固定的办公场所和办公电脑，以及从事日常服务和维修的必要工具和耗材。



10、乙方应慎重选派合适人员，确保派遣人员能够胜任甲方的要求。驻场人员需有两周试用期，试用期内如不能适应或者胜任工作，乙方须按甲方要求更换人员，同时该两周试用期不计入运维服务期。若连续两个试用期仍不能胜任工作，每发生一次，甲方将从服务费中扣除 2000 元费用。

11、若遇到突发情况如疫情防控、重大活动保障等，甲方有权根据实际情况安排驻场人员，包括但不限于场地派遣、按要求住校等要求。

12、驻场人员其工资、社保、雇佣合同等手续由乙方负责，在实施服务过程中驻场人员所发生的一切经济纠纷、安全事故、社会关系等事务，统一由乙方承担和处置，甲方不承担连带责任，如果甲方先行承担责任，有权向乙方追偿；在服务过程中，如果因人员失误或者劳务纠纷等给学校带来损失，甲方将从乙方服务费用中扣除适当费用；如果损害学校声誉造成恶劣影响，甲方除扣除一定服务费外，还将走法律诉讼程序，法律诉讼相关费用由乙方全部承担。

13、每季度《驻场人员技术服务评价单》评价项里有一项评价为“较差”或者“不满足”，甲方将扣除当期服务费的 10%，全年累计达到 3 次“较差”或“不满足”，则最后一期服务费不予支付。

四、收费及结算方式

1、维护期限：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止，共 1 年，维护期限内服务内容、标准及费用不变。

2、壹年期服务费大写：肆拾捌万捌仟元整，小写：488,000.00 元。

3、本次服务期为 1 年。在政策允许、服务范围不变，中标价和主要条款不变的情况下，如果本轮合同结束，乙方通过甲方专项考评，成绩达到优秀以上，双方协商一致同意，可以按照 1 年+1 年+1 年的模式续签合同，合同期限最多不超过 3 年。

4、以上合同总价一次性包死，包括但不限于技术服务人员劳务及管理费用；设备维修费、配件材料费等由甲方提供或委托乙方采购，实报实销。

5、甲方如有增加维护的网络设备或外设，双方可另签维护服务合同，也可在本合同后附加补充合同，与本合同具有同等法律效力。

6、付款方式按季度结算；第一季度最后一个月末支付（如遇假期，适当顺延），甲方依据附件 1《驻场人员技术服务评价单》完成当期服务评价且评价结

果为“合格”或以上等次后 30 日内，支付合同总金额的 25%。

第二季度最后一个月末支付（如遇假期，适当顺延），甲方依据附件 1《驻场人员技术服务评价单》完成当期服务评价且评价结果为“合格”或以上等次后 30 日内，支付合同总金额的 25%。

第三季度最后一个月末支付（如遇假期，适当顺延），甲方依据附件 1《驻场人员技术服务评价单》完成当期服务评价且评价结果为“合格”或以上等次后 30 日内，支付合同总金额的 25%。

第四季度最后一个月末支付（如遇假期，适当顺延），经服务监督管理部门根据服务评价结果按标准扣除后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25%。

7、履约保证金：乙方在签订合同前向甲方交纳合同金额的 5%做为履约保证金，人民币大写：贰万肆仟肆佰元整，小写：24,400.00 元。合同期满且乙方无任何未结清的违约金、赔偿金或扣款后，甲方在【30】个工作日内将履约保证金无息退还至乙方指定账户。若合同因乙方违约而提前解除，甲方有权扣除全部或部分履约保证金。

8、乙方账户信息

名称：西安中硕网络科技有限公司

开户行：秦农银行测绘路支行

账号：2701021001201000047012

9、甲方账户信息

名称：中共陕西省委党校

税号：126100004352004079

开户行：建行西安小寨支行

账号：61001925600050002511

五、合同终止条款

1、乙方在维护服务过程中，如存在泄露甲方商业秘密等情况的，甲方有权终止本合同。

2、乙方在维护服务过程中，未能按照合同约定内容及标准提供服务，甲方有权终止本合同。



3、甲、乙双方若无法在本合同执行期内按合同有关内容进行服务和接受服务，且双方协商不成，甲、乙双方均可终止本合同。

六、违约责任

1、若一方出现违约情况，另一方可终止合同并通过法律手段维护自身权益。

2、若一方违反本合同约定的情形，应赔偿另一方全部损失，该损失包括但不限于对对方所造成的直接损失、可得利益损失、受损方支付给第三方的赔偿费用、诉讼费用、律师费用以及因此而支付的其他合理费用。

3、乙方提供的服务不符合合同约定的要求，甲方有权要求乙方限期整改；乙方在限期内仍未整改到位的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总价20%的违约金。

4、乙方擅自向第三人披露在履行本合同期间知悉的或收到的甲方的教学、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付合同总价20%的违约金，乙方还应当承担由此给甲方造成的一切损失。

5、如因不可抗力造成合约无法履行，双方均不承担任何责任。

6、在合同有效期内，双方应按本合同执行，如有争议应友好协商解决，协商不成按照中华人民共和国有关法律提交甲方所在地法院解决。

七、其他

双方确认以本合同附件1《驻场人员技术服务评价单》作为服务评价的唯一依据。甲方各业务部门应本着客观、公正的原则进行评价。乙方如对评价结果有异议，可在收到评价结果后【3】个工作日内向甲方服务监督管理部门书面提出并附相关证据，甲方应在【5】个工作日内予以书面答复。甲方的最终决定对双方具有约束力。

八、保密及承责条款

1、甲方应当做好有关信息资料的保密工作，并自行备份相关设备的数据、资料。乙方可以为甲方代做备份，但不对备份甲方资料、数据的完整性承担责任。

2、乙方对其提供的运维服务承担责任，因乙方故意或重大过失导致甲方设备损坏、数据丢失或其他直接损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

3、乙方因履行本合同或在本合同期间知悉的或收到的甲方的教学、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息予以保密，未经甲方

事先书面同意，不得随意带出及外传、丢失，不得向本合同以外的任何第三方披露。

4、本合同解除或终止后，乙方仍需遵守本条约定的保密义务。

5、乙方如违反上述保密义务，应向甲方支付合同总额 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，还要赔偿全部损失。

九、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执壹份，具有同等法律效力。本合同自双方签字、盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方：（盖章）中共陕西省委党校

法定代表人（授权代表）：



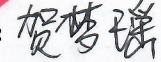
地址：西安市小寨西路 119 号

电话：

签约日期：2026 年 04 月 01 日

乙方：（盖章）西安中硕网络科技有限公司

法定代表人（授权代表）：



地址：陕西省西安市碑林区二环南路东
段 22 号凯森盛世 1 号 A 座 1302 号房

电话：18602932583

签约日期：2026 年 04 月 01 日

附件 1

驻场人员技术服务评价单

类目：网络维修服务

服务期：_____

一、服务内容评价			
1. 按合同要求的维修服务范围	<input type="checkbox"/> 全覆盖	<input type="checkbox"/> 基本覆盖	
2. 驻场服务人员数量	<input type="checkbox"/> 满足要求	<input type="checkbox"/> 不满足	
3. 驻场人员作息时间	<input type="checkbox"/> 与学校同步	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差
二、驻场技术人员服务标准评价			
1. 工作纪律、服从管理方面	<input type="checkbox"/> 遵守	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差
2. 解决问题的效果	<input type="checkbox"/> 很好	<input type="checkbox"/> 基本可以解决	<input type="checkbox"/> 有待提高
3. 进行设备维护和巡检	<input type="checkbox"/> 按时巡检	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
4. 专业水平	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 基本满意	<input type="checkbox"/> 不满意
5. 服务态度	<input type="checkbox"/> 很好	<input type="checkbox"/> 基本满意	<input type="checkbox"/> 较差
6. 在维修或现场服务后能否提出更好的改进建议			
<input type="checkbox"/> 有，且实用性强		<input type="checkbox"/> 一般，实用性不强	
		<input type="checkbox"/> 没有，只完成本职服务	
7. 服务响应时间	<input type="checkbox"/> 很及时	<input type="checkbox"/> 及时	<input type="checkbox"/> 不及时
三、业务部门本期总体评价和意见建议			
业务代表（签字）： 20 年 月 日			

多媒体教学设施运行维护服务评价表 (维护期第 X 个季度)

评价对象：请在评价表相应空格打“√”

评价项目	等次	校办公室	教务处	组织人事处	信息技术部
服务态度及敬业精神	优秀				
	良好				
	一般				
服务响应速度	快速				
	及时				
	不及时				
业务技术水平	精通				
	熟练				
	一般				
季度投诉次数					
综合评价	优秀				
	良好				
	一般				
	差				
评价人签字		年 月 日	年 月 日	年 月 日	
意见建议					

