

政府采购项目

市财采计【2025】0020 号

分散采购

西安文理学院
会计档案整理及数字化加工
服务项目合同
(第一包)

甲 方：西安文理学院

乙 方：陕西今古同文信息科技有限公司

2025 年 8 月

中国 西安



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

供货合同

甲方：（采购单位名称）西安文理学院

乙方：（供应商名称）陕西今古同文信息科技有限公司

在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，按照政府采购程序组织分散采购，确定乙方为中标供应商。依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，经甲、乙双方协商，确认方确认，达成如下条款。

一. 服务内容和技术要求

（一）工作内容：

（1）完成对 2017 年以来约 90 万张会计凭证档案整理归档以及数字化工作，并移交学校档案馆，具体内容包括：档案借调、档案整理、数字化前处理、扫描、修图、质检、装订，档案归还等，同时对会计档案进行条目著录，编制会计档案目录，确保会计档案信息的完整性和准确性。

（2）数字化过程中需采用高质量扫描设备，确保扫描图像的清晰度和可读性，扫描分辨率不低于 300dpi。

（3）数字化成果需以电子形式存储，数据信息与数据格式需与学校档案系统适配，以完善现有业务系统数据，方便学校档案馆进行后续管理和利用。

（二）技术要求：

本项目主要工作环节包括：资料交接、会计档案整理、条目著录、扫描前处理、档案扫描、图像处理、数据存储、整理装订、质量自检、数据上传导入、档案归还、项目验收等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：

1. 资料交接

按规定从库房提调档案，在档案加工区交接台向乙方整理人员移交。乙方整理人员依照档案出库统计数据清点接收，并对清点数量情况进行记录。甲方复核清点数量情况属实后，双方共同签署档案出库移交单。

2. 会计档案整理

会计档案整理按照相关规范在甲方管理人员与乙方项目经理的指导下进行，由乙方整理人员对移交档案逐卷清点、核对数量与完整性，登记档案名称、移交部门、移交日期等关键信息，并生成双方签字确认的《档案交接单》，确保移交过程可追溯。乙方按



照：会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他资料四大类对档案进行分类、排序、编页编号、装订及装盒操作，确保会计档案完整性与可检索性。严格遵循甲方整理规范，每日整理进度与问题记录备案，确保流程透明可控。

3. 条目著录

为会计档案编制卷内及案卷条目，按照《DA/T 39-2008 会计档案案卷格式》要求，卷内条目著录需详细记录会计档案的基本信息，包括但不限于顺序号、责任者、文号、题名、日期、页号、备注等内容，案卷目录包括：卷号、案卷题名、年度、保管期限、总页数、件数、备注等信息。确保条目著录的准确性与完整性，便于后续档案检索与管理。条目著录过程中，需严格遵守《DA/T 13-2022 档案著录规则》及相关会计档案管理规定，确保信息的规范性和一致性。同时，对条目著录结果进行严格的质量检查，确保无误后录入档案管理系统，形成完整的会计档案目录体系。

4. 扫描前处理

进行扫描前需根据乙方与甲方约定的扫描规则，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化加工质量。

5. 档案扫描

扫描方式：根据档案幅面的大小(A4、A3 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。超过 A4 幅面的档案，必须依据原始档案页面选择大幅面扫描仪另行扫描。

扫描色彩模式(GBR)：扫描模式采用彩色模式进行扫描。

扫描分辨率：扫描分辨率要求 300dpi 及以上，影像保存格式为 PDF 格式。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。扫描后的图像缩放 100%。

扫描登记：认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交甲方审核同意后，进行处理。

6. 图像处理

将扫描后的图像进行标准化处理，包括去污、纠偏、去黑边、图像修复、拼接等步骤，确保图像清晰、整洁、易于识别。对于模糊不清、内容缺失或格式不规范的图像，



需进行特别标记，并重新扫描或修复，以确保数字化成果的完整性和准确性。同时，图像处理过程中需严格遵守相关保密规定，确保档案信息安全，具体要求如下：

方向调整:对方向不正确的图像进行旋转还复，以符合数字图像的浏览习惯。

纠偏:对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

去污:对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

图像修复:修复的效果以图像不失真，效果清晰完整为准，在著录目录数据库时，应加注“图像修复”。

图像拼接:对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，相邻拼接部分必须有部分重叠，合并为一个完整的图像，并在著录目录数据库时，应加注“图像拼接”，以保证档案数字化图像的整体性。

7. 图像存储

存储格式:JPG、双层 PDF 两种格式；

图像文件的命名:图像文件的命名应按甲方档案管理规定，参照《DAT 18-2022 档案著录规则》中有关档号结构标准，建立目录数据与文件名。

存储设备:数据存储时压缩率的选择，在保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减少存储容量为原则；

数据校验:存入设备中的数据应进行校验，校验的内容主要包括数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

8. 整理装订

在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏，会计档案的卷皮封面尺寸规格统一采用 245mm*130mm(长*宽)或 245mm*150mm(长*宽)，封底尺寸同封面尺寸；会计凭证盒的外形尺寸采用 275mm*155mm(长*宽)，盒脊厚度可根据需要设置 30mm、40mm、60mm 等根据会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他资料四大类分类决定。

9. 质量自检



乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到数据质量标准的，递交甲方验收。

10. 数据导入

本次数字化加工产生的数据信息与数据格式需与学校目前使用的档案系统适配，确保导入进目前使用的档案系统中，以完善现有业务系统数据，方便甲方进行档案查询与利用，数据导入过程需严格按照学校档案系统的数据接口标准和规范执行，确保数据的准确性与完整性。数据挂接完成后，乙方需配合甲方进行数据测试与验证，确保数字化成果能够顺利接入学校档案系统，实现档案信息的快速检索与高效利用。同时，乙方需对数据挂接过程进行严格的质量控制，确保数据的准确无误，避免因数据错误或遗漏导致的档案查询问题。

11. 档案归还

应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等问题，应申报甲方进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求乙方重新进行处理，合格率要求 100%。

12. 数据备份

(1) 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

(2) 备份方式：为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交移动硬盘 1 份及蓝光光盘 2 套，一式 3 套数据备份，存储格式包括 JPG 原图、双层 PDF 文件。

(3) 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(4) 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

(5) 备份登记：填写数字化备份管理登记表。

二. 合同价款

(一) 合同总价款（成交金额）：275000 元，人民币大写：贰拾柒万伍仟元整。

(二) 合同价款包括但不限于以下费用：成本费用、人工费、整理费用、交通费，市场价格上涨的风险及税费等，如甲方需求未发生变更，乙方不得增加额外费用。

(三) 合同类型：固定总价合同。

三. 付款方式



(一) 结算单位: 甲方向乙方进行款项结算, 付款前乙方必须开具等额发票给甲方
(发票类别: 技术服务费; 税率: 6%), 经甲方验收无误后支付对应款项。

(二) 付款方式:

1. 合同签订, 乙方进场实施后 15 个工作日内, 支付合同总金额的 40%。
2. 本项目服务内容履行完成并经验收合格后, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 60.00%。
3. 以上款项在甲方收到乙方开具的符合要求的全额增值税普通/专用发票后 10 日内, 将结算款项一次性汇至本合同中约定的乙方账户。乙方未提供合法有效的增值税发票的, 甲方有权拒绝付款并不承担因此产生的逾期责任。

四. 服务期限及地点

(一) 服务地点: 甲方指定地点。

(二) 服务期限: 自合同签订之日起 3 个月内完成本项目, 乙方须在此期限内完成本期全部数字化加工工作并通过验收。

(三) 质保期: 提供从项目整体验收合格之日起, 提供 1 年的质保期服务。

五. 服务质量标准及要求

(一) 乙方为甲方交付的服务应符合相应的国家及行业标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

(二) 乙方应当保证服务内容质量完全符合行业标准及合同规定的要求, 并对服务内容质量问题负责。

(三) 项目执行内容需要调整时, 经甲方同意后, 可以对相应的内容进行调整, 并协商确定价格差额计算方法和负担方法。

(四) 服务标准: 按照 DA/T 68-2020《档案服务外包工作规范》做好目标管理、安全管理、资源管理及业务管理。

六. 双方的权利和义务

双方确定, 在本合同有效期内, 甲方指定 刘玮瑶 为甲方项目联系人 (电话: 13891807954, 电子邮箱: 39320680@qq.com), 乙方指定 罗娟 为乙方项目联系人 (电话: 17791687205, 电子邮箱: 1337103077@qq.com)。



一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

（一）甲方的权利和义务

- 1、甲方提供便于乙方开展工作的场地。
- 2、甲方在合同的履行期间，对项目标准、项目内容进行检查核实，并对乙方在项目执行过程中出现的问题及时进行指导，提出建议和意见，要求乙方进行修改完善。
- 3、合同执行完毕，甲方应对乙方加工的数量、质量、技术等内容按照相关标准进行验收，经甲方书面验收合格，双方无异议，甲方按照合同约定结清乙方项目款项。
- 4、乙方违反安全约定，甲方指出安全隐患，乙方不按要求及时整改，致使安全风险无法有效控制，甲方有权终止合同，由此造成的一切损失、后果全部由乙方承担。
- 5、乙方未按合同约定履行其他义务给甲方造成损失的，应当承担相应的赔偿责任。

（二）乙方的权利和义务

- 1、乙方应当按照合同约定的时间和甲方的要求，保证质量完成加工数量，因乙方原因逾期交付的，应承担赔偿责任。
- 2、服务期内，甲方发现乙方加工的数量和质量未满足合同约定要求的，乙方应负责返工或采取补救措施，因此产生的责任和费用由乙方自行承担。
- 3、在本项目实施期内及有效期后，因工作需要接触到甲方内部数据及敏感数据，乙方必须严格保密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。
- 4、在项目实施过程中，乙方应严格遵守甲方的安全管理等规定，因违反规定导致的他人人身伤害及财产损失由乙方全部负责，甲方不承担任何责任。
- 5、乙方应确保本合同项下所有加工档案完成经甲方验收并转入学校档案馆内保存。

七. 验收要求

（一）验收标准：按国家标准及合同前款“服务内容和技术要求”相关内容标准验收。

（二）验收方式：本项目采用抽检方式进行验收；验收抽检比例不低于总加工量的5%，抽检如发现不合格问题，乙方应及时予以整改，直到完全合格。

（三）验收依据：验收须以招标文件、投标文件、合同、国家相应的标准、规范等为依据。



八. 违约责任

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的相关条款以及本合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。具体赔偿细则如下：

（一）甲乙双方应当遵守本合同并执行合同中的各项约定，保证本合同的正常履行。

（二）如因乙方工作人员在履行职责过程中的疏忽、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、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

（三）乙方在履约期间的服务质量标准及要求不能满足合同约定，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》及合同有关条款终止合同，并要求乙方承担违约责任。

（四）乙方将本项目全部转包给他人或肢解后以分包的名义转包给他人的，甲方有权单方解除合同，甲方无需向乙方支付本合同项下任何费用，乙方还应向甲方支付本合同总金额 5%的违约金。

（五）服务期内，自双方交接之日起，如因乙方原因造成档案损坏、灭失或丢失，乙方应承担全部赔偿责任，并采取修复或补救措施。赔偿范围包括（但不限于）：档案修复、重新整理、补拍、数据重建等所产生的直接经济损失。

（六）当发生违约事件时，履约方应提前以书面形式向违约方发出通知，违约方应当在收到相关通知后 5 日内答复对方，并支付合同约定的违约金：合同额的 10%。如果双方不能达成一致意见，可以按照本合同中有关合同违约解决办法执行。

九. 争议解决

（一）在执行本合同中发生的或与本合同有关的争议，双方应友好协商解决。

（二）经协商仍不能达成一致时，任何一方可向甲方所在地人民法院起诉，因诉讼产生的费用，含诉讼费、律师费用、鉴定费用等合理支出的费用由违约方承担。

十. 项目验收

（一）乙方项目实施结束后先自行进行验收，自行验收合格后向甲方提交验收申请，甲方在收到乙方验收申请后 5 个工作日内组织验收；



(二) 各项要求通过后即验收合格,如遇乙方交付质量问题,乙方应在甲方提出后 10 日内解决,特殊情况双方可商议整改时间。

(三) 经甲方验收合格后,乙方须向甲方提供项目实施的全部资料,并填写采购项目验收报告单。验收须以合同、询价文件、澄清、及国家相应的标准、规范等为依据。

(四) 档案加工完成前后,由乙方承担对甲方的培训工作,培训内容针对甲方用户的数字化档案使用进行培训。具体的培训时间、地点以及培训内容根据甲方通知确定。

十一. 售后服务

1. 乙方应具备相应的服务能力,提供从项目整体验收合格之日起 1 年的质保期服务。
2. 无论在质保期内还是质保期满后,须对其实施的项目数据提供 24 小时不间断技术支持服务,提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务,全方位响应需求。
3. 售后期内半天内到达现场,并最迟在第 2 个工作日内排除错误,2 个工作日内不能解决的,必须采取临时应急等措施,以保证甲方的正常使用。
4. 售后服务期间所提供的以上服务须包含在本次报价内。

十二. 甲乙双方发票信息

甲 方	乙 方
西安文理学院	陕西今古同文信息科技有限公司
税号: 126101007502434748	税号: 91610131MA6U9KBA0P
地址: 西安市太白南路 168 号	地址: 陕西省西安市高新区锦业二路逸翠尚府 北区 8 栋楼 3 单元 1802 室
电话: 028-88241512	电话: 029-81100656



开户银行：中国农业银行西安钟楼支行	开户银行：中国民生银行股份有限公司西安高新开发区支行
账号：26145001040020236	账号：154331351

十三、不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况协商处理违约方承担的违约责任。

（一）不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如疫情、战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

（二）由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同的义务的，应当在不可抗力发生之日起 14 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

（三）不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

十四、其他事项

（一）政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

（二）本合同所有附件、竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、中标通知书均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（三）双方签字盖章后的项目标准性文件也是合同的组成部分，合同中未约定的以双方协商签字的内容为准。

十一、合同生效



- (一) 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。
- (二) 本合同一式 捌 份，甲乙双方各执 肆 份。
- (三) 本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

甲方：(加盖公章或合同专用章)

法定代表人或被授权人签字：

地 址：西安市太白南路 168 号

电 话：029-88241512

联系人：

开户银行：中国农业银行西安钟楼支行

账户名称：西安文理学院

账 号：26145001040020236

签定日期：2025年8月14日

乙方：(加盖公章或合同专用章)

法定代表人或被授权人签字：

地 址：陕西省西安市高新区锦业二路逸翠
尚府北区 8 幢 3 单元 1802

电 话：029-81100656

联系人：

开户银行：中国民生银行股份有限公司西安
高新开发区支行

账户名称：陕西今古同文信息科技有限公司

账 号：154331351

签定日期：2025年8月14日



项目保密协议

甲方：西安文理学院

乙方：陕西今古同文信息科技有限公司

鉴于 陕西今古同文信息科技有限公司（以下简称乙方）为 西安文理学院（以下简称甲方）提供西安文理学院档案整理及数字化加工服务项目（二次）包1项目，为在项目实施期间保证纸质档案原件、档案数据安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、声像档案以及各类电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。本项目实施期间，甲方不向乙方支付任何保密费用。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方进行档案整理及数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案相关的信息，承担如同项目实施期间一样的保密义务和不得以任何方式



泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，乙方有义务提醒甲方因甲方要求有可能产生第三方侵权，如乙方按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、光盘、U盘、硬盘、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

八、项目实施完成时，乙方应将全部记载或存储有甲方保密信息的资料、文件及一切载体（包括但不限于纸质文档、电子文档、硬盘、U盘、光盘、磁带、移动存储介质、备份文件及其他形式的介质），无论该载体原属甲方提供还是乙方自备，均应全部、完整无缺地返还甲方，乙方不得以任何理由保留、复制、留存、备份或转移任何含有甲方保密信息的数据或载体。若相关保密信息可以从乙方自备载体上导出或复制，乙方应协助甲方在甲方享有所有权的载体上完成数据转移，并在甲方监督下对乙方自备载体上的全部保密信息彻底删除或销毁，以确保乙方不再保留任何形式的副本或痕迹。在上述情况下，甲方无须向乙方支付任何补偿或费用。

九、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于；档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其他载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电



子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十、因乙方失误给甲方造成保密相关的损失，乙方应当按照实际损失进行赔偿，并按照双方签订的《中共甘肃省委政法委员会扫黑除恶专项斗争政法队伍教育整顿线索档案整理移交项目》总金额的 10%向甲方支付违约金，甲方保留对乙方追究相关责任的权利。

十一、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意以甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。本约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失，并按照双方签订的《中共甘肃省委政法委员会扫黑除恶专项斗争政法队伍教育整顿线索档案整理移交项目》总金额的 5%向甲方支付违约金。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

十二、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。



甲 方：(盖章)

法人或授权代表：_____

电 话：_____

签 订 日 期：2025.8.14



乙 方：(盖章)

法人或授权代表：_____

电 话：15202453916

签 订 日 期：2025.8.14