采购内容及项目要求

一、项目基本情况

会计核算业务服务的内容，主要是依据《政府会计制度》等上级规定和山东大学各项内部管理制度要求，对采购人指定范围的支出业务的原始凭证、附件材料等是否真实有效、合法合规，开支范围与标准是否符合相关规定，报销手续是否完备，报销金额计算是否准确等进行审核，审核无误后进行记账凭证制单处理，并协助采购人推进会计核算标准化工作，提升财务部门面向广大师生的服务质量。

二、服务要求

1.服务方案要求

1.1 制定服务方案

1.1.1 制定项目管理方案与团队管理方案，包括但不限于团队组织、服务人员稳定性保障措施、现场管理、绩效考核、工作量要求等。

1.1.2 制定团队培训方案，包括但不限于团队自行开展的内部培训、与采购人共同开展的各类培训等。

1.2 项目分析及目标：针对高校财务报销与会计核算中的要点、难点等进行全面分析，并提出具体应对举措。

1.3 应急保障措施：供应商具有完善的应急预案，能够做到应急快速反应，并提供快速反应保障能力和措施。

1.4 服务承诺：会计核算业务项目工作的质量保证措施和手段，达不到质量标准和服务标准的处罚承诺。

2.岗位培训要求

中标人须提前对服务人员进行《政府会计制度》专项培

训。首次进场后，采购人将有关内部管理制度和工作要求明确告知中标人，并在一个月内与中标人共同完成报销审核与会计核算等工作要求清单的制定，对服务人员开展业务培训辅导。培训相关成本由中标方承担。采购人可协助提供最新报销政策与规定。之后，服务人员须参加采购人开展的考核，考核合格者才可正式上岗，考核不合格者，中标人须立即更换。

3.服务人员及质量要求

3.1 项目负责人具有会计专业技术资格证书，全日制本科及以上财会相关专业（会计学、财务管理、审计学等）教育背景的，提供职称证书、毕业证书及学信网证明、近6个月社保证明；项目团队人员具有全日制本科及以上财会相关专业（会计学、财务管理、审计学等）教育背景的，提供毕业证书及学信网证明、近6个月的社保证明；年龄不超过40岁，身心健康；能熟练操作计算机和办公自动化软件，具有较强的会计电算化操作能力，遵守工作纪律，服务学校财务工作的管理和安排，及时保质完成工作任务。熟悉《政府会计制度》等上级规定。服务期间人员相对稳定，投入的服务人员日均不少于5人，具体人员数量由供应商根据实际工作量自行确定。

3.2 服务人员须在采购人指定地点驻点开展各项工作。

3.3 服务人员收到原始凭证、附件材料等各项资料后，须在72小时之内完成各类审核与记账凭证制单处理。在凭证量出现紧急任务的时候，供应商应及时增派人手进行处理，在采购人规定时间内完成相应的工作。

3.4 服务人员须严格保障服务质量，尽力避免审批手续不全、附件材料不全、超范围、超预算列支及核算科目有误等差错，可容忍差错率控制在3%以内（全年出错数量/全年工作总量*100%）。全年出错数量的凭证包括服务人员制单后交给复核人员审核不通过退回的凭证数和采购人在制单后任何自查、审计等工作中发现的错误凭证数。对因审核不严格造成款项支付错误的重大差错，由服务单位承担差错部分50%的金额损失；超出可容忍差错率的，每超过一个百分点，同比例扣减一个百分点的合同费用。

3.5 服务人员的选取与考核。学校参与财务服务人员的选取考核，由项目负责人统筹管理，选派的服务人员有1个月服务试用期，试用期结束根据德、能、勤、绩等方面对选派人员进行考核，对考核不合格人员会计服务机构应按要求及时更换。服务过程中，若出现服务人员不能胜任工作的情况，会计服务机构应根据学校要求及时调整更换成有技能素质和体能素质的人员，服务人员更换应事先征得采购人同意。

4.安全与保密要求

4.1 因财务凭证涉及学校内部信息，要求供应商与采购人签订保密协议，未经采购人同意不得向第三方泄露涉及采购人的财务资料、人员资料和商业秘密等，否则，供应商承担相应的法律和赔偿责任。

4.2 供应商应妥善保管好采购人移交的全部资料，由于供应商原因造成采购人资料、相关证件遗失，供应商应积极采取补救措施。

4.3 供应商代表采购人完成财务服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及采购人有关规定，规范履行职责，并接受采购人的定期考核。

4.4 供应商与服务人员发生劳动纠纷时，不应影响采购人的财务服务委托业务，如出现严重影响采购人委托服务工作的，由供应商承担所有损失责任。

4.5 服务人员从采购人领取的工作工具、设备和其他物品，由采购人负责登记管理，在服务人员离职时，由供应商负责协助收回交还采购人。供应商造成采购人设施、设备丢失、损坏的，应按照实际损失金额给予采购人赔偿，供应商不予赔偿的，采购人在服务费结算款中扣除。

5.工作地点

审核制单场所为会计服务中心各报账大厅，地点及相关电脑设备由会计服务中心提供，人员由中标服务单位派遣至指定场所。

6.服务要求

6.1 服务单位应保证现场服务人员人身和设备安全，加强服务人员的日常管理，坚持文明上岗。做到仪表整洁，站坐姿端正，动作准确、规范，语言文明，服务热情。服务场所做到整洁、卫生，设备物品摆放有序。不得容留外人及非在岗服务人员逗留、闲聊嬉闹，服务时不得离岗、脱岗、睡岗，不得在岗位吸烟、玩手机、听收录音机等，不得做与服务无关的事项，坚决杜绝酒后上岗，听从采购人安排与管理。

6.2 各校区现场服务人员要求相对固定，各服务人员需调换时，应及时告知采购人，必须征得采购人同意后方可调

换。调换后人员资格、能力、专业水平等，须相当于或优于电子投标文件中相应服务人员。对不负责任、工作表现差的服务人员，采购人有权提出调离，中标单位应及时安排补充服务人员。

6.3 服务单位应当遵守国家有关设备操作、信息安全保密、劳动保护等方面的规定，因中标单位所派遣的现场服务人员所造成的各类财产损失、各类财务及会计档案原始材料泄密，损失或丢失、服务人员或第三方人身安全损失以及其他损失，由中标单位承担全部责任，采购人具有进一步追偿的权利。

6.4 服务单位在项目服务过程中定期及时向采购人通告本项目的重大事项及其进度。

6.5 服务单位接受项目行业管理部门及有关部门的指导，接受采购人的监督。

6.6 服务单位应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由中标单位承担全部责任。

三、商务要求

1.投标报价

投标报价为单份凭证价格，最高预算单价为 7.5 元/份，项目每年度预算不超过 96 万元，超过采购预算或最高限价的投标文件作无效标处理。服务期 3 年，合同采取一年一签模式。每年度服务期满后，在年度预算能保障的前提下，根

据中标单位服务质量以及实际情况自主决定是否续签下一年合同。

2.付款方式

2.1 所有服务计价按审核凭证制单数量统计核算，按季度据实结算，支付服务费且每次支付应付金额的90%，合同履行结束后，服务质量等达到采购人要求，一次性支付其余10%服务费。每年度服务期满后，采购人在年度预算能保障的前提下，根据中标人服务质量以及实际情况自主决定是否与中标人续签下一年合同。

2.2 供应商须按采购人要求及时提供增值税发票。

3.合同签订

供应商收到成交通知书之日起，尽快与山东大学签订合同。

4.进场时间

自合同签订之日起准备就绪，具体进场时间由采购人通知。

5.诚信要求

2023年以来，供应商在经营过程中没有受到各相关监管部门处罚（包括执业、从业人员）**（须提供书面承诺，格式自拟）**

6.服务期

2026 年 12 月 1 日起，服务期 3 年。每年度服务期满后，采购人在年度预算能保障的前提下，根据中标人服务质量以及实际情况自主决定是否与中标人续签下一年合同。