

二级学院行政办公家具设备搬迁项目密封报价公告

一、项目名称

二级学院行政办公家具设备搬迁项目

二、报价人资格要求

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商；

2. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），能够提供本次服务的供应商。

三、采购方式及上控价

1. 采购方式：密封报价；

2. 本项目报价为一次性报价；

3. 本项目上控价为 80000 元，报价超过上控价者均为无效报价；

4. 工期时间：确定中标人后 20 日内完成搬迁布线、设备安装调试至正常使用状态。

5. 现场踏勘：报价单位可在报价截止递交时间前联系 5900853，黄老师预约入校进行踏勘。

四、采购内容及数量

详见附件 1

五、报价文件内容

1. 报价单位有效的法人营业执照复印件（加盖公章）；
2. 开标分项报价一览表（见附件 2，请严格按照附件 2 报价，否则可能视为无效报价）；
3. 附件 1 需求文件中要求提供的材料；
4. 报价单位认为需提交的其它材料。

六、本项目中标原则

1. 按照符合学校采购需求、质量和服务且报价最低的原则选定供应商。
2. 本项目要求开具合法有效的增值税专用发票。

七、递交报价文件时间及地点

报名材料密封盖章后在密封袋上注明项目名称、报价人名称、联系人及电话，通过快递邮寄（需确保快递要送达行政楼 116 办公室，不接受同城等其它快递方式邮寄）或现场投递，投递地址：南宁市龙亭路 8 号南宁学院资产管理处行政楼 116 室，截止时间：2025 年 3 月 25 日 17:30（以送达时间为准），逾期拒收。收件人：林鑫岐；联系方式：0771-5900815

八、发布公告的媒介

本次招标公告仅在南宁学院官方网站上发布。

南宁学院

2025年3月

附件 1:

二级学院 2025 年行政办公家具搬迁工作项目需求

序号	现地点	物品清单	搬迁要求	搬至	负责人	学院	备注
1	行政楼 127	八个铁皮柜；一套会议桌椅（一桌十六椅）；四个玻璃文件柜；两套办公桌椅；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思主义学院	
2	行政楼 128	四个玻璃文件柜；三十七个铁皮柜（内部装满试卷资料）；一个书架；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思主义学院	
3	行政楼 130	三套办公桌椅；四个玻璃文件柜；四套电脑；一台打印机；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思主义学院	
4	行政楼 131	三套办公桌椅；两个玻璃文件柜；两套电脑；一台打印机；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思主义学院	
5	行政楼 132	四套办公桌椅；一个玻璃文件柜；两套电脑；一台打印机；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思主义学院	

6	行政楼 133	五个玻璃文件柜；七个铁皮柜；三套桌椅；三台电脑；三台打印机；；一台饮水机；一台碎纸机	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思 主义学 院	
7	行政楼 134	一套中层干部桌椅；一台电脑；一台打印机；一套木沙发茶几；两个玻璃文件柜；一台碎纸机	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思 主义学 院	
8	行政楼 135	一套中层干部桌椅；一台电脑；一台打印机；一套木沙发茶几；一个玻璃柜；一个木书柜；一台碎纸机	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思 主义学 院	
9	行政楼 136	一套会议桌椅（一桌七椅）；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思 主义学 院	
10	行政楼 137	四个玻璃文件柜；一台电脑；一台打印机；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思 主义学 院	
11	行政楼 138	四个玻璃文件柜；一套会议桌椅（一桌八椅）；一台电脑；一台打印机；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	李宗芝	马克思 主义学 院	
12	行政楼 501	一套中层干部桌椅；一台电脑；一台打印机；一套木沙发+茶几；一个玻璃柜；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	谭丽萍	中山研 究院	

13	行政楼 502	一套中层干部桌椅；一台电脑；一台打印机；一套木沙发+茶几；一个玻璃柜；一个木书柜；一张桌子；一张办公桌；	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	青工楼 2 楼	谭丽萍	中山研究院	
14	行政楼 301-309	待客沙发 3 套，柜子 13 个，组合柜 3（每组 3）组，桌子 20（小会议桌 4 张）张，茶几 4 张，大会议椅子 20 张，折叠会议椅子 15 张，书架 1 组，大电视 1 台，电脑 15 套，打印机 7 台。试卷及其保密档案等材料 2 车。	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	南硅谷 C	黄春兰	食品与质量工程学院	
15	行政楼 403-413、行政楼 418、419	正处级办公家具一套（桌椅、大书柜），副处级办公桌椅 4 套，大会议桌 1 张，小会议桌 2 张，木沙发 4 套，布艺沙发 1 个，不锈钢档案架 2 组，电视 1 台，电视柜 1 个，办公桌 25 张，各类椅子 39 张，玻璃柜 25 个，铁皮柜 13 组（65 个），电脑 23 套，打印机 14 台，公告栏 2 个，试卷及重要保密档案等材料 2 车	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	南硅谷 A 一楼、二楼	杨莉	信息工程学院	
16	训练馆 体育教研室	铁皮柜 6 个；书柜 21 组；办公桌 16 套；办公椅 36 张；冰箱 1 台；电视 1 台；电脑 13 台；打印机 3 台；会议桌 1 套；投影仪 1 套；沙发 1 套；小茶几 2 张；书籍、资料、奖杯奖牌匾 1 批；书法牌匾 2 块	桌椅搬迁至指定地点后按要求摆放，电视、投影仪、书法牌匾需拆装并能正常使用。牌匾需要软包。	南硅谷 D101、204	覃小宾	教育学院	

17	南硅谷 D210	办公桌 1 张, 沙发茶几 1 套, 铁皮柜 1 个,	桌椅搬迁至指定地点后按要求摆放	南硅谷 D305	覃小宾	教育学院	
18	敷文园 A501	铁皮柜 3 个; 办公桌 2 套, 打印机 1 台; 电脑 2 台;	搬迁到指定地点后按要求摆放。	新文科大楼 3 楼	陆思杭	信息化处	
19	敷文园 E202	铁皮柜 2 个; 办公桌 2 套, 打印机 1 台;	桌椅搬迁至指定地点后按要求摆放	新文科大楼 3 楼	陆思杭	信息化处	

20	智能楼 107	桌子 2 张, 椅子 2 张, 投影仪 1 台	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
21	智能楼 201	桌子 15 张, 椅子 2 张, 投影仪 1 台, 资料 柜 5 个, 以及资料半车, 13 台电脑, 打印 机 3 台, 碎纸机 1 台	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
22	智能楼 205	资料柜 4 个, 桌子 1 张, 打印机 1 台, 保 密资料半车,	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	

23	智能楼 206	大桌子 1 张，椅子 1 张，电脑 1 台，资料柜 2 个，杂物 15 个箱子	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
24	智能楼 207	三人木沙发 1 件，单人木沙发 2 件，茶几 1 张，资料柜 2 个，电脑 1 台，椅子 2 张，打印机 1 台，碎纸机 1 台，杂物 3 箱，保密资料若干	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
25	智能楼 208	大桌子 1 张，椅子 2 张，电脑 2 台，资料柜 2 个，打印机 1 台，碎纸机 1 台，大字画 1 幅，双人沙发 1 件，单人沙发 2 件，茶几 1 张，花瓶 1 件，绿植 1 盆，保密资料若干	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
26	智能楼 209	大资料柜 2 个，小资料柜 2 个，三人木沙发 1 件，单人木沙发 2 件，桌子 1 个，椅子 2 个，茶几 1 个，电脑 1 台，打印机 1 台，碎纸机 1 台，保密资料若干	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
27	智能楼 210	大资料柜 4 个，小资料柜 4 个，桌子 4 张，电脑 3 台，冰箱 1 台，打印机 2 台，碎纸	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软	

		机 1 台，保密资料半车				件学院	
28	智能楼 211	大会议桌 2 张，椅子 30 张，大电视 1 台	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
29	智能楼 212	桌子 3 张，椅子 3 张，柜子 5 个，3 台电 脑，1 台打印机，碎纸机 1 台，保密资料 若干	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
30	智能楼 213	桌子 7 张，椅子 7 张，柜子 4 个，6 台电 脑，1 台打印机，碎纸机 1 台，保密资料 若干	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
31	智能 309	桌子 7 张，椅子 10 张，柜子 3 个，10 台 电脑，3 台打印机，碎纸机 1 台，保密资 料若干	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
32	智能楼 403	资料柜 7 个，桌子 6 张	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
33	智能楼 406	4 人桌子 4 张，椅子 8 张，电脑 5 台，打 印机 1 台	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
34	智能楼 407	桌子 8 张，椅子 8 张，2 台电脑	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	
35	智能楼 408	桌子 8 张，椅子 8 张	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智 能与软 件学院	

36	智能楼 409	资料柜 2 个，办公桌 4 张，椅子 4 张，碎纸机 1 台，打印机 1 台，饮水机 1 台	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
37	讯飞楼 207	桌子 12 张，椅子 12 张，12 台电脑，资料柜子 5 个，三人沙发 1 张，单人沙发 2 张，茶几 1 张，打印机 2 台，碎纸机 2 台，竖形摄像头 1 件，2 盆绿植，饮水机 1 台，保密资料半车	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
38	讯飞楼 213	柜子 2 个	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
39	讯飞楼 212	柜子 2 个	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科大楼	吴华楠	人工智能与软件学院	
40	行政楼 2 楼小杂物室	各类杂物约 2 立方	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。	10 楼行政档案室		商学院	
41	行政楼 326	电脑主机打印机（1 套）座椅（1 套）、玻璃柜（1 个）	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。	5 楼辅导员办公室	田元浩	商学院	

			<p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>				
42	行政楼 326	电脑主机（1套）座椅（1套）、玻璃柜（3个）、学生物资	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	2楼辅导员办公室	田元浩	商学院	
43	行政楼 326	电脑主机打印机（1套）座椅（2套）、玻璃柜（2个）	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	2楼辅导员办公室	兰梅	商学院	
44	行政楼 326	电脑主机打印机（1套）座椅（1套）、玻璃柜（1个）	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p>	5楼辅导员办公室	兰梅	商学院	

			4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。				
45	行政楼 326	办公室资助心理物资及材料	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	2楼辅导员办公室	兰梅	商学院	
46	行政楼 327	办公桌椅1套，玻璃柜1个	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	5楼辅导员办公室	朱振麒	商学院	
47	行政楼 327	办公桌椅1套，玻璃柜1个、长桌3张	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p>	1楼大厅	朱振麒	商学院	

			4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。				
48	行政楼 327	电脑主机打印机（1套）座椅（1套）、 玻璃柜（2个）	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号 后续公布），按照老师要求的位置安装或 者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损 坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及 工具。	5楼辅导员办 公室	林月梅	商学院	
49	行政楼 327	大型音响设备3个，其他音响设备1 套	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号 后续公布），按照老师要求的位置安装或 者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损 坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及 工具。	3楼艺术团练歌 房	林月梅	商学院	
50	行政楼 327	学生档案室档案柜及学生档案	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号 后续公布），按照老师要求的位置安装或 者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损 坏需承担维修费用。	10楼档案室	熊斯斯	商学院	

			4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。				
51	行政楼 327	电脑打印机（1套）办公桌及座椅（1套）实木柜（1个）	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	5楼辅导员办公室	熊斯斯	商学院	
52	行政楼 328	电脑主机打印机（1套）座椅（1套）、玻璃柜（2个）	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	1楼大厅	覃翊涵	商学院	
53	行政楼 328	电脑主机打印机（1套）座椅（1套）、玻璃柜（1个）	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p>	5楼辅导员办公室	覃翊涵	商学院	

			4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。				
54	行政楼 328	物资（预计 15 麻袋）、玻璃文件柜（4 个）、铁皮柜（14 个）	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	1 楼仓库	覃翊涵	商学院	
55	行政楼 426	小铁皮柜子*203（柜子里装满了试卷等归档材料），大铁皮文件柜*6（柜子里装满了试卷等归档材料），办公桌*2，落地电风扇*2，梯子*2，拖车*2	<p>小铁皮柜子要求封住铁皮柜连同里面的材料整装搬运</p> <p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	10 楼教学档案室	朱玲	商学院	
56	行政楼 435	正处级办公家具 1 套（书柜*1，办公桌*1，边桌*1，沙发*3，茶几*1），电脑 1 套	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p>	10 楼行政人员办公室	陈威	商学院	

			4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。				
57	行政楼 436	副处级办公家具 2 套（书柜*2，办公桌*2，沙发*1，茶几*1），电脑 1 套	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。	10 楼行政人员办公室	陈威	商学院	
58	行政楼 437	办公桌*4，椅子*4，铁皮文件柜*6，铁皮顶柜*6，茶几*1，卧柜*1，电脑*4，木质小书柜 3	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。	10 楼行政人员办公室	陈威	商学院	
59	行政楼 438	办公桌*4，椅子*4，铁皮文件柜*4，木质文件柜*2，电脑*4	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及	10 楼行政人员办公室	陈威	商学院	

			工具。				
60	行政楼 439	副处级办公家具 1 套（书柜*2，办公桌*1，沙发*3，茶几*1），电脑 1 套	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	10 楼行政人员办公室	陈威	商学院	
61	行政楼 440	正处级办公家具 1 套（铁皮书柜*1，办公桌*1，边桌*1，沙发*3，茶几*1），电脑 1 套	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	10 楼行政人员办公室	陈威	商学院	
62	行政楼 441	电脑打印机（1 套）办公桌及座椅（1 套）铁皮柜（2 个）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及 	2 楼辅导员工作室	熊斯斯	商学院	

			工具。				
63	行政楼 441	办公桌及座椅（2套）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	10楼行政人员办公室	陈璐	商学院	
64	行政楼 441	电脑（1套）座椅（1套）铁皮柜（1个）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	10楼行政人员办公室	温丽玲	商学院	
65	行政楼 442	电脑主机打印机（1套）、座椅（1套）、有门木柜（1个）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及 	5楼辅导员办公室	佟明	商学院	

			工具。				
66	行政楼 442	电脑主机（2套）座椅（2套）、打印机（1台）、铁皮柜（2个）、有门木柜（1个）、无门木柜（2个）、玻璃柜（1个）、可折叠长桌（3张）、电风扇（1台）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	2楼辅导员工作室	佟明	商学院	
67	敷文园 C-201	电脑*2, 打印机*1, 桌子*5, 铁皮柜子*7节, 椅子*12, 玻璃文件柜*9, 风扇*1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	9楼教研室办公室	陈威	商学院	
68	敷文园 C-204	电脑*4, 打印机*2, 桌子*8, 铁皮柜子*12节, 玻璃文件柜*2, 椅子*12, 软沙发*1, 风扇*2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及 	9楼教研室办公室	陈威	商学院	

			工具。				
69	敷文园 F-301	电脑*3, 打印机*2 台, 桌子*2, 铁皮 柜子*3 节, 玻璃文件柜*1, 椅子*10, 幕布架*1	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号 后续公布），按照老师要求的位置安装或 者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类, 摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好, 过程中如损 坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及 工具。	9 楼教研室办公 室	陈威	商学院	
70	敷文园 F-302	电脑*4, 打印机*3 桌子*4, 铁皮柜子 *10 节, 玻璃文件柜*1, 椅子*10	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号 后续公布），按照老师要求的位置安装或 者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类, 摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好, 过程中如损 坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及 工具。	9 楼教研室办公 室	陈威	商学院	
71	敷文园 F-303	电脑*4, 打印机*2, 桌子*4, 铁皮柜子 *10 节, 玻璃文件柜*1, 椅子*5, 风扇 *1	1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号 后续公布），按照老师要求的位置安装或 者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类, 摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好, 过程中如损 坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及	9 楼教研室办公 室	陈威	商学院	

			工具。				
72	敷文园 F-304	电脑*4, 打印机*3, 桌子*4, 铁皮柜子*5 节, 玻璃文件柜*1, 椅子*4	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	9 楼教研室办公室	陈威	商学院	
73	敷文园 F-214	艺术团物资（服饰、道具等）预计 15 麻袋	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。</p>	1 楼仓库	林月梅	商学院	
74	敷文园 F-214	钢制档案架*6	<p>1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。</p> <p>2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。</p> <p>3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。</p> <p>4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及</p>	10 楼教学档案室	朱振麒	商学院	

			工具。				
75	敷文园 F-215	钢制档案架*6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应办公室或地点（具体门牌号后续公布），按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	10 楼教学档案室	朱玲	商学院	
76	南硅谷 B415	6 台电脑，5 张办公桌，11 个柜子，6 个椅子	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应实验室，按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	新文科楼 4 楼	黄飞军	商学院	
77	南硅谷 B416	货架 8 个，规格 2.0*2.0*0.6M，共 4 层，其中 3 层有货物。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应实验室，按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	新文科楼 4 楼	黄飞军	商学院	

78	南硅谷 B417	货架 10 个，规格 2.0*2.0*0.6M，共 4 层，其中 3 层有货物。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应实验室，按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	新文科楼 4 楼	黄飞军	商学院	
79	南硅谷 B413	铁皮柜子*74，15 个玻璃文件柜，1 张电脑桌，1 台电脑，两张椅子，1 台风扇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应实验室，按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	新文科楼 6 楼	魏萃华	商学院	
80	南硅谷 B414	铁皮柜子*67，10 个玻璃文件柜，电脑 1 台，打印机 1 台，桌子 3 张，椅子 6 张，风扇 1 台	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搬迁至相应实验室，按照老师要求的位置安装或者摆放。 2. 线类需整理好、小物件归类，摆放整齐。 3. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 4. 搬运过程中提供打包及搬运所需材料及工具。 	新文科楼 6 楼	魏萃华	商学院	
81	南硅谷 B217	货架*16	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科楼 6 楼	黄飞军	商学院	
82	南硅谷 B316	货架*9	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科楼 6 楼	黄飞军	商学院	

83	南硅谷 B313	桌子*2, 铁皮柜*2	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科楼 9 楼	黄飞军	商学院	
84	南硅谷 B314	桌子*4	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科楼 9 楼	黄飞军	商学院	
85	南硅谷 B315	桌子*4	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科楼 9 楼	黄飞军	商学院	
86	南硅谷 B312	桌子*4	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科楼 9 楼	黄飞军	商学院	
87	南硅谷 D305	办公桌 5 张, 文件柜 11 个、打印机 2 台、 电脑 5 台套、防潮箱 2 套、书本及工具若干	1. 设备、家具的拆卸及打包, 并搬迁至相应办公室, 按照老师要求的位置摆放。 2. 办公桌和文件柜物品按原来的位置放置, 小物件归类, 摆放整齐。 3. 提供打包及搬运所需材料及工具。	东盟楼 A905		土建	
88	行政楼 341	6 个铁皮柜, 3 套办公桌, 3 台电脑, 3 台打印机	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	谈华雄	智能制造学院	
89	行政楼 343	4 个玻璃文件柜, 4 个铁皮柜, 4 套 办公桌, 3 台电脑, 3 台打印机	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	谈华雄	智能制造学院	
90	行政楼 342	4 个玻璃文件柜, 5 个铁皮柜, 4 套 办公桌, 4 台电脑, 3 台打印机	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	谈华雄	智能制造学院	
91	行政楼 336	4 个铁皮柜, 2 张办公桌, 3 张实验 桌, 5 张椅子, 3 台打印机, 四台电 脑, 饮水机一个	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	韦玫羽	智能制造学院	
92	行政楼 338	2 个铁皮柜, 2 套办公桌椅, 一套沙 发桌椅, 2 台打印机, 两台电脑	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	韦玫羽	智能制造学院	
93	行政楼 339	2 个木柜, 1 套需拆开的办公桌椅, 一套沙发桌椅, 1 个小方桌, 1 个可	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	韦玫羽	智能制造学院	

		移动椅, 1 台打印机, 1 台电脑, 饮水机一个					
94	行政楼 340	1 个铁皮柜, 1 套需拆开的办公桌椅, 3 张实验桌, 一套沙发桌椅, 1 台打印机, 1 台电脑	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	韦玫羽	智能制造学院	
95	行政楼 344	1 个书架, 两张需拆卸的会议桌, 22 张会议椅, 1 个白板, 1 台多媒体	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	韦玫羽	智能制造学院	
96	敷文园 E208	7 个玻璃文件柜, 13 个铁皮柜, 6 套办公桌, 1 台打印机, 1 台落地扇, 2 台电脑	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	韦玫羽	智能制造学院	
97	南硅谷 B218	工位办公桌 8 个 (需专业师傅拆装), 电脑 4 台, 打印机 1 套, 文件玻璃柜 3 个, 铁皮柜 3 个, 元件柜 4 个	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	朱浩亮	智能制造学院	
98	南硅谷 B216C	工位办公桌 3 个 (需专业师傅拆装), 桌子 4 个, 椅子 6 个, 移动椅 3 个, 电脑 4 台, 打印机 1 套, 文件玻璃柜 2 个, 元件柜 1 个	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	覃均生	智能制造学院	
99	敷文园 E215	2 个铁皮文件柜, 10 张办公桌, 8 把椅子, 7 台电脑, 1 台打印机, 1 台饮水机	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 10 楼	王彦岗	智能制造学院	
100	南硅谷 B205C	1 个铁皮文件柜, 2 个 5 层铁皮柜, 4 张办公桌, 4 把椅子, 3 台电脑, 1 台打印机, 1 台饮水机, 1 个圆桌, 一个大型的置物架,	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 10 楼	唐帆斌	智能制造学院	

101	敷文园 E214	3个玻璃文件柜（包含文件和书籍、教具），8套办公桌和椅子,2台打印机,4台电脑,各类教具不等	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 10 楼	黄才贵	智能制造学院	
102	南硅谷 B202c	工位办公桌 4 个（需专业师傅拆装），电脑 1 台，打印机 1 套	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 10 楼	黄才贵	智能制造学院	
103	行政楼 337	办公桌 2 个,5 个铁皮立柜,电脑 3 台,椅子 5 个,胶装机 1 个,实验桌 4 个,打印机 2 台,小铁皮档案柜 4 个,饮水机一个,小型置物架 3 个	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	朱薇茜	智能制造学院	
104	行政楼 329	钢质档案置物铁架 12 个,试卷、毕业设计等材料若干箱	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 11 楼	朱薇茜	智能制造学院	
105	南硅谷 B208C	办公桌 3 张,实验桌 6 张,椅子 8 个,打印机 1 台,电脑 4 台	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科 10 楼	张聪聪	智能制造学院	
106	南硅谷 B213C	办公桌 3 张、文件柜 3 组、零件柜 2 组、资料 2 箱、椅子 6 张、玻璃茶几 1 张	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科楼	韦昌有	智能制造学院	
107	南硅谷 B211C	四层货架 6 组、实验报告册 15 箱、办公桌 4 张、实验工具 5 箱、凳子 8 张	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科楼	韦昌有	智能制造学院	
108	南硅谷 C210	3 个铁皮文件柜；1 个木文件柜；1 个木储物柜；一个货架；3 张实验桌；两台 PCB 钻孔机；一个快修工具移动柜；3 个三相自耦调压器；8 个布线工具箱；8 个的单片机实验箱；化学实验试剂及器材 3 箱；实验导线 15 捆，电工电子实验器材 10 箱	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科楼	黄巧荣	智能制造学院	
109	南硅谷 C310	2 个铁皮文件柜；1 个木质文件柜；3 个木储物柜；一个电视；一台打印机；一台电脑；两张实验桌；一张电脑桌；一张单人	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科楼	黄巧荣	智能制造学院	

		书桌；9 台电脑主机；四个电动幕布，两个音箱，四个投影仪，1 个无线话筒接收机；10 台触摸屏；20 台西门子 PLC					
110	南硅谷 B219	五个铁皮柜，四个玻璃文件柜；两套办公桌椅；三台电脑，两台打印机。	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科楼	覃振鹏	智能制造学院	
111	行政楼 344	1 个书架，两张徐拆卸的会议桌，22 张会议椅，1 个白板，1 台多媒体	按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新工科楼	韦玫羽	智能制造学院	
112	行政楼 414(院长)	一套中层干部桌椅（二张桌一张椅子）；一套木沙发茶几（三张沙发二张茶桌）；一台饮水机；一台电话机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 3. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 1006	蒋永富	数字经济学院	
113	行政楼 416(博士工作室)	十套梯形桌椅子；一台打印机；一台一体机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 4. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 1110	蒋永富	数字经济学院	
114	行政楼 417(金融科技)	十四张拼装型办公桌；八张椅子；五组玻璃文件柜（铁皮四组木质一组）；十四台液晶显示屏；三台主机；二台打印机；一台饮水机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 5. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 902	蒋永富	数字经济学院	
115	行政楼 419	五套办公桌椅，两组木质玻璃文件柜，一台电脑。	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 6. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 10 楼	蒋永富	数字经济学院	

116	行政楼427(学工科)	八套桌椅；三十二个铁皮柜（内部装满资料）；二组玻璃文件柜；八个置物架；七台电脑；六台打印机；一台饮水机；一台电话机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 7. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 1002	蒋永富	数字经济学院	
117	行政楼428(副院长副书记)	三套办公桌椅；一套木沙发茶几（一张沙发三张茶桌）；一组玻璃文件柜；四个铁皮柜；一台电脑；一台打印机；；一台饮水机；一台风扇；一台电话机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 8. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 1016	蒋永富	数字经济学院	
118	行政楼429(档案资料室)	十四组玻璃文件柜；六十七个铁皮柜（内部装满试卷资料）；两台碎纸机；一台电脑	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 9. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 1010	蒋永富	数字经济学院	
119	行政楼430(院办公室)	四套桌椅；四台电脑；三台打印机；；二组玻璃文件柜；九个铁皮柜	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 10. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 1003	蒋永富	数字经济学院	
120	行政楼431(执行院长)	一套中层干部桌椅（二张桌二张椅子）；一套木沙发茶几（三张沙发两张茶桌）；二组玻璃文件柜；二个铁皮柜；二台电脑；一台风扇；一台打印机；一台电话机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 11. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼 1008	蒋永富	数字经济学院	
121	行政楼432(教务科与	四套桌椅；四台电脑；三台打印机；五组玻璃文件柜；二个铁皮柜；一台碎纸机；一台装订机；一台饮	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。	新文科大楼南楼 1004	蒋永富	数字经济学院	

	科研科)	水机；二台电话机；	12. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。				
122	行政楼433(副院长)	一套桌椅(一桌二椅)；一套木沙发茶几(二张茶桌五椅)；五个铁皮柜；二组玻璃文件柜；二台打印机；一台电脑；一台饮水机；一台主机；一台电话机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 13. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼1015	蒋永富	数字经济学院	
123	行政楼434	一套中层干部桌椅(三张桌三张椅子)；一套木沙发茶几(三张沙发二张茶桌)；一组木质玻璃文件柜；十五套；一台风扇；一台打印机；一台电脑；一台电话机	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 14. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼1007	蒋永富	数字经济学院	
124	行政楼220(数字经济教研室)	十五套桌椅；八个木质小文件柜；八个移动主机架；八组玻璃文件柜；十五套电脑+三台液晶显示屏；一张木质沙发；一张木质茶柜；一台一体机；四台打印机；一台饮水机；	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 15. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼南楼904	蒋永富	数字经济学院	
125	敷文园C-211	六排档案架(需要拆卸)，六套办公桌椅，六个铁皮柜	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。 16. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。	新文科大楼1010	蒋永富	数字经济学院	
126	敷文园-C206	16张桌子，21张椅子，组合柜5个，木头桌1张，电脑3台、打印机2台、碎纸机1个。	1. 搬迁前检查设备是否完好，过程中如损坏需承担维修费用。 2. 提供打包及搬运所需材料及工具。	新文科大楼908	蒋永富	数字经济学院	

			17. 按照要求搬迁到指定地点后安装至能使用。				
--	--	--	-------------------------	--	--	--	--

（一）搬迁服务总要求

1. 所提供的搬迁打包所需的货物(如纸箱，包装袋等)要求整体性能良好、数量充足。
2. 所安装的搬迁工作人员要求要良好的身体素质和良好的服务意识，以及良好的搬迁业务能力。
3. 所提供的搬迁方案要求合理、科学、全面。包括搬迁物资流程合理，搬迁进度跟踪及时，搬迁物资拆装专业，搬迁过程服务良好等。
4. 项目负责人及技术力量安排合理，相关人员要求有丰富的现场经验和协调能力。
5. 能够对本项目提供合理化建议。
6. 搬迁服务保证和安装类设备售后服务承诺全面，能够体现良好的实力。
7. 公司的服务性整合能力强，服务素质高，过程监管到位。

（二）安装调试要求

1. 教学设备安装调试

对于电脑、打印机、复印机等办公设备以及多媒体教学设备，在搬运至新址对应的办公室或教室后，要由专业技术人员按照设备的安装说明书及相关标准进行正确组装、连接电源、网络等线路，调试设备各项功能，确保设备能正常启动、运行稳定，达到搬迁前的使用状态。

教学仪器设备要根据其学科专业要求进行精准安装调试，保证实验数据准确、操作流程符合规范，对一些涉及特殊环境要求的设备，要在安装调试过程中确保环境条件达标，使其能正常投入教学使用。

2. 实训室安装调试

实训室的各类专业实训设备，由熟悉其构造和技术参数的专业技术人员负责安装调试工作，使用专业工具和检测仪器进行调试，确保设备的精度、性能等符合专业实训教学要求，保障实训设备能尽快安全、有效地投入实训教学。

（三）安全及质量保障技术要求

1. 安全保障

要求制定完善的安全管理制度和应急预案，对参与搬迁的所有工作人员进行全面的安全培训，内容涵盖人身安全、物品安全、交通安全、消防安全等方面，培训合格后方可上岗作业。在搬迁现场（旧址及新址）设置明显的安全警示标识，如“注意安全”“小心碰头”“严禁烟火”等，对

存在安全风险的操作要安排专人进行现场安全指挥，确保操作符合安全规范。为工作人员配备必要的安全防护用品，根据实际需要购买足额的保险，保障在发生意外情况时能有效降低损失。

2. 质量保障

建立严格的质量控制体系，在包装、搬运、运输、安装调试等各个环节设置质量检查点，安排专人负责质量检查工作，确保搬迁工作的整体质量。对搬迁过程中出现的物品损坏情况，要有明确的处理机制，根据损坏原因、物品性质等采取合理的补救措施，如维修、更换、赔偿等，保证学校的各类物品能完整、无损地搬迁至新址并正常使用。

（四）项目报价为总价包干报价，报价人报价时应考虑包括项目实施所需的材料费、设备费、人工费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其它一切费用。

附件 2:

分项报价一览表

序号	货物或服务名称	品牌及厂家	规格型号	数量	单位	单价(元)	合计(元)	是否满足参数要求
1	二级学院行政办公家具设备搬迁项目			1	项			
2								
3								
.....								
质保期、交货时间、服务地点、售后服务和维保响应时间:								
报价金额: 人民币(大写): 人民币(小写):								

注:1、报价一经涂改,应在涂改处加盖单位公章,否则其报价作无效标处理。

2、密封报价包括项目实施所需的材料费、设备费、人工费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其它一切费用。

3、上述报价材料须密封并在密封袋上注明报价人名称、联系人及电话。

报价人名称(盖章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

联系人:

手机号码:

办公室电话:

日期: