甲方：徐州市公安局　　项目名称：徐州市公安局区域性应急训练暨装备基地等单位物业服务

乙方：徐州市楚都大酒店有限公司　　项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0112

签订时间：

签订地点：

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照本项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

## 第一章 物业管理服务基本情况

第一条物业情况：见合同附件 1

第二条物业服务范围：见合同附件 2

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

1.1 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2 物业管理服务工作要求：见合同附件 3。

1.3 供应商履行合同所需的设备：见合同附件 6。

2. 物业管理服务人员要求

2.1 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

2.2.2 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

2.2.3 岗前培训合格率 100%。

2.3 按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 物业管理服务人员要求：见合同附件 4。

4. 采购需求：见合同附件 5。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

5.1 验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。

5.2 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。

5.3 验收组织方式：☑ 自行组织 □委托第三方组织

验收主体：

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：□是 ☑ 否

是否邀请专家参加验收：□是 ☑ 否

是否邀请服务对象参加验收：☑ 是 □否

是否邀请第三方检测机构参加验收：□是 ☑ 否

是否进行抽查：☑ 是 □否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由乙方承担

验收组织的其他事项：

5.4 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起 5 日内组织验收）

5.5履约验收方式：☑一次性验收

□分期/分项验收：（应明确分期/分项验收的工作安排）

5.6 履约验收程序：

5.7 履约验收的内容：（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况。）

6.物业管理服务人员工资要求

6.1 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

6.2 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

6.3 工资发放采用银行代发方式。

## 第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1.达到《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件 7）95 分(含 95 分)以上。

2.在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。

3.不出现水、电安全事故。

4.严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

5.日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。

6.要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。

7.要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。

8.要求及时发现空房未上锁并及时处理。

9.不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

10.不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

11.不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

12. 物业服务人员要求按规定统一着装。
13. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。
14. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

## 第三章　物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）
自合同签订之日起 2 年，2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

第六条 物业管理服务费
1. 本合同总价：￥12290000 大写：人民币壹仟贰佰贰拾玖万元整 。
2. 经双方协商一致，选择以下第 3 种付款方式：
第一种付款方式（不提交预付款保函的）
(1) 合同总价的百分之十(10%)即￥　　大写：人民币　　，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。
(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*90% /24”。
第二种付款方式（(提交预付款保函的）
(1) 合同总价的百分之四十(40%)即￥　　大写：人民币　　作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即￥大写：人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 40%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。
(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60% /24”。
第三种付款方式
在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。（注：此条符合苏财购〔2020〕52 号文件要求）每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）/24。
3. 每月物业管理服务费的支付
3.1 每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 10 个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：
3.1.1 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 95 分以上（含 95 分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；
3.1.2 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 94—75 分（含 75 分）之间的，实际支付物业管理服务费为：合同约定的“每月物业管理费”-[（95-实际得分）*2000]”；
3.1.3 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 75 分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

3.2 履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形：

退还方式：由甲方将履约保证金无息退还至乙方账户。

退还时间：本项目履行完毕后十日内退还。

退还条件：本项目合同义务全部履行完毕，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后。

不予退还的情形：乙方拒绝履行合同义务。

4. 合同约定的乙方账户：

开户银行：

银行账号：

## 第四章　物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；

2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料：

2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

## 第五章　双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利

1.1 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。

1.2 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前 2 个月告知甲方。

1.3 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

1.4 追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

2.1 按合同约定支付物业管理服务费。

2.2 物业管理服务用房由甲方指定。

2.3 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

1.1 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

1.2 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

2.1 乙方不得分包本项目；

2.2 提供的物业服务符合本合同“第二章　物业管理服务质量”；

2.3 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条　物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

2.4 乙方应按响应文件配备人员及到岗，具体见“第三条　物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”；

2.5 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

2.6 接受甲方的检查和考核；

2.7 乙方如有人员调整应经甲方同意，涉及项目管理人员的调整应提前 1 个月告知甲方，其中项目经理的调整应提前 2 个月告知甲方；

2.8 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

2.9 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

2.10 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。

2.11 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。

2.12 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。

2.13 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。

2.14 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。

2.15 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公教学。

2.16 乙方负责处理本公司派驻员工因生病、有事请假、辞职、解聘等缺岗顶班问题，乙方应全面掌握人员在岗情况，建立考勤制度。派驻人员每月缺岗 10 日以上，按当月缺少派驻人员计算。

2.17 乙方不得泄露甲方的信息，合同附件 8：《保密承诺》。

## 第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。

甲方逾期退还履约保证金的，每逾期（10）天，甲方向乙方支付履约保证金的（0.05）%的违约金，但违约金的总数不超过履约保证金的（5）%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在75分以下的。

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“6.物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

（一）乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2.乙方的义务”中 2.3—2.16的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣1000元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣2000元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

（二）乙方如少派驻服务人员，甲方有权扣减物业管理服务费，按照每人每月5000元扣减。

（三）上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

1.双方加盖公章或合同专用章；

2.甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的10%提交的履约保证金。（乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0112]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 一 份，乙方 一 份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

| 甲　方 | 乙　方 |
| --- | --- |
| 单位签章： | 单位签章： |
| 单位地址： | 单位地址：淮海东路166号 |
| 开户银行： | 开户银行：交行解放北路支行 |
| 银行帐号： | 银行帐号：323600661018000928198 |
| 联 系 人： | 联 系 人： |
| 联系电话：13852157197 | 联系电话：18952167677 |
| 日期：2025.12.31 | 日期：2025.12.31 |

合同附件

合同附件 1：物业情况（要求见招标文件第六章《采购需求》。）
合同附件 2：物业服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）
合同附件 3：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）
合同附件 4：物业管理服务人员要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）
合同附件 5：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)
合同附件 6：供应商履行合同所需的设备（要求见招标文件第六章《采购需求》
合同附件 7：《物业管理服务日常考核细则》
合同附件 8：《保密承诺》

合同附件 7

| 物业管理服务日常考核细则 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 序号 | 项目 | 子项 | 分值 | 实际得分 | 备注 |
| 1 | 公司规范管理 | 公司管理制度 | （10分） | | 公司管理制度缺失或不合理的扣 1 分。 |
| | | 台账记录 | | | 1. 仓库进出没有明细的扣 1 分，管理不到位扣 1 分； |
| | | | | | 2. 水电气日消耗无记录扣 1 分； |
| | | | | | 3. 设施维护保养记录缺失扣 1 分； |
| | | | | | 4. 固定资产及易耗品盘点记录不明的扣 1 分； |
| | | | | | 5. 消耗控制工作有失误，记录不明的扣 2 分，并承担相应后果； |
| | | 消防培训、演练 | | | 未按消防规范要求进行消防培训、演练的扣 1 分。 |
| | | 出勤考核 | | | 未设置明确的出勤考核制度的扣 1 分。 |
| | | 人员档案 | | | 未建立完整完善的人员档案的扣 1 分。 |
| 2 | 人员配置及管理 | 持证上岗 | （20分） | | 人员按要求持上岗证，无证上岗，每人扣 1 分。 |
| | | 技能培训 | | | 员工应了解公安工作基本常识，各工种相关技能应在上岗前进行培训，合格后方可上岗。未经岗前培训，每人扣 1 分。 |
| | | 人员配置 | | | 1. 业主每月对中标单位最低配备的人数进行出勤考核。少一人/次扣 2 分，扣完为止； |
| | | | | | 2. 实际配置人员资质未按响应文件配置的，项目经理等主要成员每人扣 2 分，其他人员每人扣 1 分。 |
| | | | | | 3. 人员变动率 3 个月超过 10%，全年超过 30%（采购方认为不合格要求更换的除外）的扣 5 分。 |
| | | 考勤情况 | | | 1. 未按规定履行请销假制度，发现一起扣 1 分； |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2.发现人员迟到早退，发现一起，扣1分； |
| | | | | | 3.工作时间擅离职守、不在工作岗位，扣1分； |
| | | | | | 4.员工请假超过2天，未及时安排人员上班，扣2分。 |
| | | 勤务规范 | | | 1.员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职，每一人出现问题扣0.5—1分，扣完为止； |
| | | | | | 2.上班时间三两成群聚集聊天或大声喧哗等，扣1分； |
| | | | | | 3.值班室、办公室或操作间较乱或个人物品乱放乱挂，扣1分； |
| | | | | | 4.个人卫生不符合文件的要求个人卫生(做到不染指甲、不戴首饰、不外露纹身),未按规定扣1分； |
| | | | | | 5.进入工作区域必须穿着工作服、离开工作区域不得穿着工作服，未按规定扣1分； |
| | | | | | 6.不得在工作岗位上吸烟、吐痰、闲聊或做与工作无关的事情等，未按规定扣1分； |
| | | | | | 7.工作人员私自调岗或睡岗的，扣1分，酒后上岗的扣10分； |
| | | | | | 8.员工之间发生吵架对骂或打架斗殴的视情扣2-10分； |
| | | 服务态度及要求 | | | 1.服务时说话不文明，态度生硬扣1分（要求做到微笑服务，和蔼可亲）； |
| | | | | | 2.被有效投诉的，每次扣1分 |
| | | | | | 3.出现员工泄露甲方单位事项的扣2-10分，并追究相应责任； |
| 3 | 安全管理及节能管理 | 安全管理 | （20分） | | 1.值班人员擅离岗位的扣2分； |
| | | | | | 2.贵重物品未按规定存放，保管造成损失的扣2分，并追究相应责任； |
| | | | | | 3.违反操作规程造成事故的扣20分，并追究相应责任； |
| | | | | | 4.人为损害采购方财物设备的扣5-10分，并追究相应责任； |
| | | | | | 5.紧急情况未按预案合理处置的，扣2-10分； |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 节能管理 | | | 1.未能及时关闭水电气等设备的扣2-5分； |
| | | | | | | 2.管理不到位,浪费现象严重的扣2-5分； |
| | | | | | | 3.未能计算成本合理供求造成原材料浪费的视情况扣2-5分。 |
| 4 | 物业管理 | 保洁服务管理 | 自查服务 | （2分） | | 无当月自查报告的扣2分； |
| | | | 室外卫生 | （18分） | | 1.楼道卫生清理不及时，遭到投诉，扣1分； |
| | | | | | | 2.楼内卫生要求地面无烟头、纸屑等杂物，无积尘，无污渍；公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦试，无明显灰尘。业主将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度扣0.5-1分，未清理扣1分； |
| | | | | | | 3.室外广场、道路、绿化等卫生清洁不及时，要求以目视干净，无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积水等为标准。业主将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清扫每次扣1分。 |
| | | | 公寓保洁 | | | 1.卧室打扫不干净，每次扣1分。 |
| | | | | | | 2.卫生间打扫不干净，每次扣1分。 |
| | | | | | | 3.未及时打扫房间，每次扣3分。 |
| | | | 公共区域卫生 | | | 1.公共卫生间打扫不干净，卫生用品摆放不及时、不到位，扣1分；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，洗手台无水渍；保持地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。考核人员将进行不定期巡查，清洁不达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清洁每次扣1分； |
| | | | | | | 2.公共场所在下班后管理不到位，出现长明灯、长流水或长开空调等现象扣1分； |
| | | | | | | 3.垃圾箱（房）应保持干净无异味；如出现垃圾大量堆积，清运不及时的扣1分。 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 工程管理 | 业务规范 | （18分） | | 1.所有人员必须持证上岗，无证上岗者发现1例，扣1分； |
| | | | | | | 2.工作人员业务不熟悉，设备操作不熟练，扣1分； |
| | | | | | | 3.工作人员培训不经常，登记记录不规范，扣1分； |
| | | | | | | 4.工作人员值班期间发现有睡觉现象，扣1分； |
| | | | | | | 5.工作场所不干净、不整洁、不卫生，扣1分； |
| | | | 设备维护 | | | 1.排水系统排水不畅，处理不及时不到位，扣1分； |
| | | | | | | 2.空调系统未按规定进行开启、维护、保养，扣1分； |
| | | | | | | 3.月、周、季的规定巡查不落实，登记台帐不规范不全面，扣1分； |
| | | | | | | 4.设施设备发生故障，影响正常工作或产生不良影响，扣1分； |
| | | | | | | 5.与各维保单位协调联系不畅，导致部分设施设备发生故障，扣1分。 |
| | | | 维修管理 | | | 1.维修不及时到位，报告30分钟内未响应，影响正常工作，扣1分； |
| | | | | | | 2.报修得不到及时处理，遭到投诉视情扣1-2分； |
| | | | | | | 3.维修值班人员不在岗位，应急情况不能及时到达并有效妥善处理，扣1分； |
| | | | | | | 4.巡查制度不落实，不能及时发现问题，扣1分； |
| | | | | | | 5.维修人员由于自身安全意识差，操作不规范，造成安全隐患，扣1分； |
| | | | | | | 6.其他，视情况扣分。 |
| | | 绿化维护管理 | 绿植补种 | （12分） | | 1.及时更换、补植枯死绿植，未达标按程度每次扣0.5-1分； |
| | | | 室内外绿化维护 | | | 2.绿化定期修剪、施肥、防虫害，适时浇水等，绿化区域观赏效果得到业主认可。未达标按程度每次扣0.5-1分； |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 绿化区域保洁管理 | | | 3.要求草坪上无果皮、纸屑、枯叶等杂物，清理不达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清理每次扣1分，扣完为止。 |
| 考核结果： | | | | 100分 | | |
| 考核人员签名： | | | | | 服务人员签名： | |

合同附件8

# 保密承诺

（甲方名称）：

参加贵单位的活动，我单位承诺按照以下条件对徐州市公安局有关信息进行保密：

1．不将本项目涉及的徐州市公安局任何信息用于本项目之外的任何目的。

2.不将徐州市公安局的任何信息以任何形式向第三方披露、泄露、出售、交易、公布、复制或使用。

3.按照政府行业主管部门要求上报的信息，涉及徐州市公安局的所有信息，均经徐州市公安局审查批准。

4．本承诺书的保密义务期限：长期。

5．除以上承诺我单位将实行以下措施来确保保密工作的有效性：

(1)

(2)

(3)

承诺人全称（盖章）：

法定代表人（签字）：

项目负责人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

厦门理工学院图书馆藏书