

# 重庆城市管理职业学院继续教育课程《老人插花艺术》《行政办事员》《社工师考前培训》资源建设服务项目采购合同

(项目号: CSWU2022C-051)

甲方(需方): 重庆城市管理职业学院

乙方(供方): 重庆弥足文化传播有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、谈判文件(项目号: CSWU2022C-051)、供方的《投标文件》及相关承诺事项,甲、乙双方同意签订本合同。课程制作内容信息由合同附件予以说明,合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割的部分。经双方协商一致,达成以下购销合同,条款如下:

| 商品名称         | 规格型号 | 数量  | 综合单价   | 总价     | 交货时间                 | 交货地点       |
|--------------|------|-----|--------|--------|----------------------|------------|
| 继续教育课程资源建设服务 | 无    | 3 门 | 283600 | 283600 | 合同签订后 150 个日历日内实施完成。 | 重庆城市管理职业学院 |

合计人民币(小写): 283600 元

合计人民币(大写): 贰拾捌万叁仟陆佰元整

## 一、服务要求

### (一) 课程制作服务要求

结合课程教学要求,保持课程知识体系的系统性和完整性,以知识点为中心组织教学内容,包括课程信息、学习材料、教学视频、作业等;课程内容丰富,表现形式多样,满足在线教育学习特点和需求,支持多平台学习。课程由经验丰富、专业的团队建设,课程整体体现在线精品课程的高质量建设水平。

### (二) 课程制作呈现模式要求

1.双机位或三机位进行拍摄,剪辑衔接自然,景别丰富、组接流畅、色彩和曝光统一,无跳帧,无跳跃感。乙方须根据课程性质及特点,为在线课程建设提供不低于 7 种呈现方式,供教学团队进行选择,并提供具体呈现方式样片进行展示。

2.根据甲方提供的初步脚本,乙方在制作前必须充分熟悉讲授内容,提供修改建议,在与授课老师进行交流沟通达成共识后再进行课程制作。拍摄过程中,乙方提供专业的导演、设备、拍摄场地和摄制。在视频剪辑过程中,不能用 PPT 进行录屏,乙方有义务根据讲授内容搜集、制作相应的素材资源以确保课程视频生动、形象。

3.课程建设最终呈现效果必须满足“重庆市高校在线课程建设标准”对在线课程建设的所有要求。

4.所有课程建设必须教师参与,因为课程制作的具体质量及效果无法用具体参数准确描述,乙方最终完成的成果(二维动画、三维动画、微课视频等)都必须经过甲方技术人员按照招标文件要求并结合具体使用需求(招标文件没有详尽描述的地方,具体执行不能与招标整体要求相冲突,且不得降低招标要求)进行验收。

### (三) 视频拍摄服务要求

1.乙方提供棚内拍摄和外景拍摄两种拍摄服务,满足在线课程的制作要求和视听美感。棚内拍摄要根据课程内容需求提供访谈、书架、黑色背景、白色背景、灰色背景、大屏模式、绿幕抠像模式。



开户行:  
帐号:

2.乙方提供包括资深专业摄像师在内的专业摄像团队现场拍摄服务，包括拍摄前及拍摄过程摄像机、提词器、音频设备、灯光调试管理，此外乙方还需提供化妆服务，及时沟通拍摄进度、时间、内容。

※3.专业拍摄场地：乙方在经营场所有自建的专业拍摄场地或虚拟演播场地，拍摄场地建有蓝箱大于 4\*4.5 米，可满足抠像等不同类型制作需求；并由乙方完成场地布置工作，包括灯光、题词器、麦克风等设备，满足拍摄需要，确保拍摄质量。

4.外景拍摄（主要用于课程介绍片花部分），需满足在线课程的制作要求和视听美感。开展具备资深专业摄像师等专业摄像团队拍摄现场服务，包括拍摄前及拍摄过程摄像机、机位位置、音频设备、灯光调试等管理及拍摄进度、时间、内容、景别等内容的记录。

## 二、验收方式

（一）乙方应保证课程资源数量、质量满足甲方要求。以 U 盘形式提供课程资源制作源文件。乙方应在采购方人员在场情况下当面清点、逐项检查每个课程资源的电子档源文件，做出查验记录，双方签字确认。

（二）甲方需要对乙方交付的产品（包括质量、技术参数等）进行确认，并出具书面意见。

## 三、质量保证及售后服务

### （一）质量保证

自项目验收合格之日起，供应商提供 1 年的免费质保期。质保期内，对采购人提出的少量修改或者增加补充微课视频给予积极响应，并免费进行维护制作。

### （二）售后服务内容

乙方在质量保证期内应当为甲方提供以下技术支持服务：

#### 1.质量保证期内服务要求

##### 1.1 电话咨询

乙方应当为甲方提供技术援助电话，解答甲方在使用中遇到的问题，及时为甲方提出解决问题的建议。

##### 1.2 现场响应

甲方遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，乙方应在 2 小时内采取相应响应措施；无法在 4 小时内解决的，应在 6 小时内派出专业人员进行技术支持。

##### 1.3 技术升级

在质保期内，如果乙方的产品技术升级，乙方应及时通知甲方，如甲方有相应要求，乙方应对甲方进行升级服务。

#### 2.质保期外服务要求

2.1 质量保证期过后，乙方应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供产品上门维护服务。

2.2 质量保证期过后，甲方需要继续由乙方提供售后服务的，乙方应以优惠价格提供售后服务。

### （三）故障响应时间要求

乙方接到甲方出现问题的通知后立即作出响应，12 小时内到达现场进行处理。

## 四、付款方式

（一）成交供应商需在合同签订前向采购人缴纳合同金额 10%作为履约保证金，必须

准确填写的内容为：履约保证金（项目号）。履约保证金汇到以下账户：

户名：重庆城市管理职业学院

开户行：中国建设银行重庆沙坪坝支行熙街分理处

账号：50001056800052500187

（二）本项目不付预付款和进度款，该项目实施完成且验收合格后 15 个工作日内，成交供应商向采购人开具本项目合同金额 100% 的税收发票，采购人收到发票后在 15 个工作日内按程序办理支付手续。（如遇采购人正常放假，支付时间顺延至采购人正常上班后起算支付时间）。

（三）中标单位若未按约定时间完成项目建设，超过 10 个日历日内，每天应按合同总价款的千分之三计算支付赔偿金给采购人，超过 10 个日历日以上的，采购人有权解除合同，并扣除所有履约保证金。在无遗留问题的前提下，验收合格后，在无遗留问题的前提下，采购人在 3 个工作日内按内部流程退还履约保证金（不计息）。

#### 五、违约责任

按《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。

#### 六、其他约定事项：

1. 采购文件及其澄清文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。
2. 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在人民法院提请诉讼。
3. 本合同一式六份，需方四份，供方二份，具同等法律效力。

需方：重庆城市管理职业学院  
地址：重庆市高新区虎溪大学城南一路  
151 号  
开户行：中国建设银行重庆沙坪坝支行熙街分理处  
账号：50001056800052500187  
联系电话：13657642545  
授权代表：张新

供方：重庆弥足文化传播有限公司  
地址：重庆沙坪坝区新生村 13 号  
电话：15310915715  
开户银行：重庆农村商业银行沙坪坝支行马家岩分理处  
账号：0301020120440000515  
授权代表：

签约时间：2022 年 12 月 31 日

签约地点：

附件：课程清单

| 老年插花设计与制作课程资源建设明细 |        |                |                     |                     |                                 |
|-------------------|--------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|
| 目录                |        |                | 计划时长                | 教学方式                | 资源类目                            |
| 第一章 花卉与礼仪         | 第 1 节  | 插花历史与老年人学习插花意义 | 10 分钟               | PPT 演示讲解            | 1.视频<br>2.ppt                   |
|                   | 第 2 节  | 花的象征及用花习俗      | 10 分钟               | PPT 演示讲解            | 3.习题<br>4.素材资料                  |
| 第二章 插花材料的选择       | 第 1 节  | 常用花材介绍及整理加工    | 20 分钟               | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第 2 节  | 插花工具介绍及使用方法    | 20 分钟               |                     |                                 |
| 第三章 插花配色知识        | 第 1 节  | 老年插花色彩搭配       | 20 分钟               | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
| 第四章 基础造型插花        | 第 1 节  | 半球形插花：向阳花开     | 1 小时                | 实操演示+同步讲解           | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第 2 节  | 扇形插花：悠悠岁月      | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 3 节  | 三角形插花：奋斗时光     | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 4 节  | 倒 T 形插花：不惑之年   | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 5 节  | 球形插花：珍惜幸福      | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 6 节  | 新月形插花：生生不息     | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 7 节  | S 形插花：垂范百世     | 1 小时                |                     |                                 |
| 第五章 花篮插花与制作       | 第 1 节  | 生活花篮：草长莺飞      | 1 小时                | 实操演示+同步讲解           | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第 2 节  | 庆贺花篮：锦瑟年华      | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 3 节  | 果蔬花篮：硕果累累      | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 4 节  | 餐桌花篮：欢聚一堂      | 1 小时                |                     |                                 |
| 第六章 节日插花设计与制作     | 第 1 节  | 春节：阖家欢乐        | 1 小时                | 实操演示+同步讲解           | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第 2 节  | 重阳节：九九吉祥       | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 3 节  | 端午节：午时花开       | 1 小时                |                     |                                 |
|                   | 第 4 节  | 中秋节：花好月圆       | 1 小时                |                     |                                 |
| 社会工作实务考前培训        |        |                |                     |                     |                                 |
| 目录                | 课时     | 时长             | 教学方式                |                     | 资源类目                            |
| 社会工作综合能力（初级）      | 共 12 节 | 480 分钟         | PPT 演示讲解<br>+实物演示讲解 |                     | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
| 社会工作实务（初级）        | 共 12 节 | 480 分钟         |                     |                     |                                 |

|                  |        |        |  |  |
|------------------|--------|--------|--|--|
| 社会工作法规与政策        | 共 12 节 | 480 分钟 |  |  |
| 社会工作实务<br>(中级)   | 共 12 节 | 480 分钟 |  |  |
| 社会工作综合能力<br>(中级) | 共 12 节 | 480 分钟 |  |  |

行政办事员初级课程资源建设明细

| 目 录                |       |                            | 计划时长   | 教学方式                | 资源类目                            |
|--------------------|-------|----------------------------|--------|---------------------|---------------------------------|
| 第一章 政务服务与公共关系      | 第 1 节 | 国家治理结构                     | 90 分钟  | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                    | 第 2 节 | 政府机关行政管理体制介绍               |        |                     |                                 |
|                    | 第 3 节 | 政务服务标准                     |        |                     |                                 |
|                    | 第 4 节 | 政府公共关系                     |        |                     |                                 |
|                    | 第 5 节 | 现场协调/应急处置/投诉处理             |        |                     |                                 |
|                    | 第 6 节 | 政务舆情回应                     |        |                     |                                 |
| 第二章 法律法规           | 第 1 节 | 《行政许可法》                    | 90 分钟  | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                    | 第 2 节 | 《中华人民共和国保守国家秘密法》           |        |                     |                                 |
|                    | 第 3 节 | 《优化营商环境条例》                 |        |                     |                                 |
|                    | 第 4 节 | GB32170<br>《政务服务中心标准化工作指南》 |        |                     |                                 |
| 第三章 窗口服务常用手语       | 第 1 节 | 简单手语使用技巧                   | 90 分钟  | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
| 第四章 职业道德、情绪管理与有效沟通 | 第 1 节 | 行政办事员岗位要求、工作纪律、道德规范与 职业守则； | 180 分钟 | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                    | 第 2 节 | 服务意识塑造                     |        |                     |                                 |
|                    | 第 3 节 | 阳光心态、应急应变                  |        |                     |                                 |
|                    | 第 4 节 | 情绪管理；压力管理                  |        |                     |                                 |
|                    | 第 5 节 | 沟通原则                       |        |                     |                                 |
|                    | 第 6 节 | 倾听、 回应、电话、讲解等表达技术          |        |                     |                                 |
|                    | 第 7 节 | 服务用语；电 话沟通                 |        |                     |                                 |
|                    | 第 8 节 | 告知、讲解技巧                    |        |                     |                                 |
| 第五章 信息化管理和服务       | 第 1 节 | 系统操作教学                     | 90 分钟  | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                    | 第 2 节 | 常用办公软件使用                   |        |                     |                                 |
|                    | 第 3 节 | 信息安全                       |        |                     |                                 |
|                    | 第 4 节 | 电子信息保密                     |        |                     |                                 |
|                    | 第 5 节 | 安全环保知识                     |        |                     |                                 |

业学  
用  
支行照街分理  
500187  
39

限公  
39

|                   |     |                     |       |                     |                                 |
|-------------------|-----|---------------------|-------|---------------------|---------------------------------|
| 第六章 公文写作<br>与处理规范 | 第1节 | 公文文种规范              | 90 分钟 | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第2节 | 公文语言规范              |       |                     |                                 |
| 第七章 政务服务<br>礼仪    | 第1节 | 形象礼仪                | 90 分钟 | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第2节 | 公务活动礼仪              |       |                     |                                 |
|                   | 第3节 | 窗口服务礼仪              |       |                     |                                 |
| 第八章 服务英语<br>与综合素  | 第1节 | 服务日常口语会话            | 90 分钟 | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第2节 | 常用英语词汇或翻译<br>设备使用方法 |       |                     |                                 |
|                   | 第3节 | 行政办事员综合素养<br>与能力提升  |       |                     |                                 |
|                   | 第4节 | 安全与消防               |       |                     |                                 |
| 第九章 政务办公<br>基础    | 第1节 | 办公思维                | 90 分钟 | PPT 演示讲解+<br>实物演示讲解 | 1.视频<br>2.ppt<br>3.习题<br>4.素材资料 |
|                   | 第2节 | 文书管理                |       |                     |                                 |
|                   | 第3节 | 档案管理                |       |                     |                                 |
|                   | 第4节 | 会议管理                |       |                     |                                 |
|                   | 第5节 | 保密工作                |       |                     |                                 |