**附件：**

**会计服务供应商基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | | | | **法人代表** | |  | | |
| **单位地址** |  | | | | | | | |  |
| **联系人** |  | | | **联系电话** | | | |  | |
| **单位简介及**  **经验（含供应商主要管理制度、取得的成果或荣誉）** | **此处可附页** | | | | | | | | |
| **委派会计人员** | **姓名** | **学历** | **资格证书** | | | **是否具有行政事业单位会计服务经验** | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| **会计服务费** | **（元）** | | | | | | | | |
| **所需提供的其他材料** | 1.供应商应提供营业执照、与委派会计人员签署的劳务合同等相关证件、资质和证明材料的原件及复印件（原件备查）。  2.法人及委派会计人员应提供身份证、学历证书、资格证书等相关证件、资质和证明材料的原件及复印件（原件备查）。同时委派会计人员应提供一份工作简历。 | | | | | | | | |