附件1：

深圳大学附属华南医院打印耗材与驻场运维服务项目（2024年度）需求文件

一．项目概况：

（一）预算金额：1500000.00元，最高限定报价：1500000.00元。

（二）项目概况：

让信息化人员能够更多的参与医院信息化核心业务系统的规划、建设和管理，医院计划将全院各类打印耗材供应及电脑、打印机等办公自动化设备驻场运维服务统一采购。让专业公司来承担这类服务，使医院打印机等办公自动化设备做到有序管理，提高服务效率。

二．服务内容：

## （一）全院打印设备运维：

本项目采用整体包干制。提供黑白激光打印机、黑白激光多功能一体机、标签/条码打印机、小票打印机、针式打印机、彩色激光打印机、彩色打印机、A3彩色激光多功能一体机、证卡打印机和标签机等约1600台各类打印设备的日常维护、故障修复、耗材更换、驱动安装和设备安装等与打印相关的维护服务，以及在保修期内打印机的维护管理和保修期外的维护维修，保证医院所有打印设备正常运行。

## （二）全院计算机类设备运维：

提供台式电脑、手提电脑等约1500台电脑的日常维护、设备安装、故障维修、杀毒更新、操作系统及软件安装等相关运维服务，保障医院计算机故障及时修复和正常运行。并保修期外的维护维修。窗口单位（如药房、收费处）需要提供紧急状态下的备机。

## （三）全院其它桌面信息化办公设备运维：

提供对扫码枪、投影仪、医保四合一读卡器、身份证读卡设备、电动装订机、电子白板一体机、碎纸机、高拍仪、扫描仪、IP电话机、摄像头、手持PDA、自助机、手麻推车、移动信息车等办公自动化设备（见附表）的维护、维修、安装和调试服务。并保修期外的维护维修。在空闲时间还需接受安排的其他类似工作。窗口单位（如药房、收费处）需要提供紧急状态下的备机。

## （四）打印耗材提供：

乙方需在现场建立打印耗材库，通过统计我院各科室每（月）季度打印纸张和耗材实际申请量，形成统计图表。对全院所有打印设备（包括服务期内新购打印设备如激光打印机、喷墨打印机、多功能一体机、针式打印机、微型打印机、条码打印机等各类打印设备的耗材（含彩色打印耗材、黑白打印耗材、手腕带、热敏耗材、碳带、热敏纸、标签纸等打印耗材）以及所需纸张进行供应，满足各科室及时自行领取耗材及纸张的要求，同时辅助我院推进无纸化流程，服从和遵守我院无纸化管理的相关要求。

## （五）基础网络运维：

对全院的桌面端网络、固定电话终端线路故障处理，包括如终端网络故障现场检查、IP错误、掉线等桌面网络的基础故障处理。对医院已建成的无线WIFI进行简单维护，包括AP的现场检查，检查AP连接网线等处理。

## 全院网络信息布点服务：

乙方提供零星综合布线服务，布线所需材料由甲方提供。

## （七）全院会议设备保障服务:

对全院所有会议设备（含音视频、移动音箱等）的日常维护、故障处理（不含维修费用）及会务保障等服务。

## （八）驻场运维人员服务：

乙方提供4名及以上运维服务工程师7\*13小时现场驻点运维服务,维护地点包含医院全院区。

## （九）提供运维软件及桌面管控软件：

乙方须在医院本地建立统一的运维服务管理系统，对全院所有软硬件报修统一分派给各专职人员，全程在线闭环管理，对每单服务进行动态满意度管理，全面提高服务效率和用户满意度。服务平台应基于医院现有软硬件分类、分级、知识库、流程等，可进行科室人员管理、设备管理、巡检管理、知识库管理、流程管理、接单、建单、公告推送、数据统计、工作量汇总、绩效考核、满意度调查、大屏展示等功能，管理平台能够满足医院各科室人员通过企业微信、OA进行移动端和电脑端的IT报障，并能在报障界面展示工程师接单情况，工单处理完毕后科室用户能在报障端直接进行满意度评价。桌面管控软件具备日志审计、移动存储管理、外设管理、补丁管理、远程运维管理、水印管理等核心管理功能

## （十）helpdesk服务总台：

乙方需要设置helpdesk服务总台，专门负责有效实现基于ITIL标准的信息化运维闭环管理。

## （十一）其他

本项目所涉及的各类设备包含维修保养服务期内医院新增附件外的同类设备。

三．项目具体服务要求：

## **（一）打印机、计算机类设备运维要求：**

1.负责对医院所有通用计算机及打印机的安装调试、现场故障检修维护，以及计算机打印机配件的安装、调试、保养，维修所需工具由乙方自带。

2.负责常用计算机软件的安装、配置、更新及问题处理、技术支持，包括操作系统、办公软件、杀毒软件、安全软件、 常用软件。配合我院安全小组完成终端相关的安全工作，如安全软件部署、病毒查杀、补丁更新、漏洞扫描等。

3.配件故障不能修复需要进行更换时，配置和技术参数不能低于故障配件，配置发生变化时，及时更新设备档案，配件维修及更换所产生的费用均包含在本项目总体的服务费用之中，更换下来的故障配件需交回信息部处理。对于更换硬盘的故障，故障硬盘中资料需进行彻底清除或物理破坏，防止数据外泄。

4.辅助甲方管理配件/易耗类电脑周边产品仓库，如：鼠标键盘、硬盘、内存条、电源、如打印机/电脑周边（USB扩展、VGA线缆、电源线、HDMI线缆、DP线缆、打印线等）、网络周边（网络/光纤跳线、家用路由器/交换机等）等备件。

5.乙方在服务启动后对全院资产进行清查，建立设备档案和变更登记，包括品牌、规格型号、配置、参数、使用科室、所在位置、使用人、用途等详细内容，每年/季度协助资产管理人员对全院资产开展盘点工作。

## **（二）其他办公设备运维要求：**

负责如扫码枪、投影仪、电动幕布、医保四合一读卡器、身份证读卡设备、电动装订机、电子白板一体机、碎纸机、高拍仪、扫描仪、IP电话机、摄像头、手持PDA、考勤机、一卡通设备（含开户制卡）等办公自动化设备的维护、维修、安装和调试服务。

## **（三）打印纸张、耗材具体要求：**

1．耗材使用要求：

乙方必须根据甲方的各类打印机耗材月（季度）使用量，提前预估并准备各类耗材，按要求提前配送至医院指定仓库，确保安全库存，同时耗材需一备一用，及时补充。

2．耗材质量要求：

甲方打印机分黑白激光打印机、黑白激光多功能一体机、标签/条码打印机、小票打印机、针式打印机、彩色激光打印机、A3 彩色打印机、A3 彩色激光多功能一体机等类别。国产黑白耗材(硒鼓及盒的厂商需通过中国产品认证书(十环认证彩色激光打印类耗材可提供任意适用现有机型的国产品牌且厂商需通过中国环境标志产品认证证书(十环认证):喷墨打印类耗材需全部使用设备原品牌正品耗材。

3．耗材管理要求:申请及采购

由乙方提前进行耗材采购、储备，定期按要求配送到医院指定仓库，以保证全院耗材的及时供应。若因市场缺货造成的耗材断供，需及时使用有相应耗材的备用设备代替，不可中断医院业务的正常运行，直至原耗材恢复供应为止。耗材使用需要详细记录，每月提供用量明细和各种指定的分类汇总统计报表。

4．耗材保管及处理：

尽可能对废旧耗材进行回收，废旧耗材由乙方进行统一保管，后期可由医院自行处理或由乙方集中外送进行专业环保处理。

5．纸张使用要求：

乙方必须根据院方A4/A5/A3纸张的月（季度）使用量，按需求清单标准，提前预估并准备各类纸张，配送至医院驻点仓库，确保安全库存，及时补充。如使用的是我院剩余自有耗材、纸张，则该部分费用不计算在收费范围之内。

6．特殊类耗材购买：

A3/A4/A5 相片纸、标签打印纸(铜板、热敏纸、哑银纸)、色带、碳带、多联纸、小票打印纸、手腕带、护理腕带标识贴和网络运维耗材按符合招标要求的品牌型号供应。

**（四）基础网络运维维护：**

1．负责对医院各部门的终端基础网络（含无线）运维和故障处理，包括如终端网络故障，现场检查、IP错误、掉线、网口接口调试、简单线路敷设（含线槽等辅材）等基础故障处理。

2．其他桌面端网络故障处理，接到报修后作出基础判断，在经现场检查不能处理时应立即转告或推送给院方指定的相关授权技术人员处理。

**（五）网络信息布点服务要求：**

1.乙方提供零星综合布线服务，服务内容包含布线所需人工，布线所需材料由甲方提供。

**（六）会务保障要求：**

乙方需要负责甲方会议的现场技术保障，对会议提供技术支持，对于异常设备提前汇报并协助提供解决方案和措施。

**（七）驻场服务人员要求：**

1．人数要求：

驻场人员在合同期一年内纳入医院统一考勤管理，提供7\*13小时的服务，派遣4名及以上人员在医院提供全职驻场维护服务，提供每周排班表。晚间21:00至次日8:00要求能在5分钟内响应，10分钟内到现场解决问题。（为保证晚间服务及时性，提供服务及时性响应承诺函，格式自拟，加盖公司红章）周末节假日、义诊、应急事件等重要活动要求8:00至17:00安排至少2人在现场值班。

2．资质要求：

驻点工程师要求大专以上学历，至少具有2年以上终端维护经验，具有1年以上各类打印机维修经验，要求另安排一名项目负责人（非驻点），负责项目整体的管理和实施。

乙方驻场人员中须分出一人作为现场项目经理。项目经理需要：

（1）对医疗行业有深刻了解，具备团队管理经验，能统筹整个项目，并具备对接临床科室和信息部的沟通能力；

（2）作为信息部服务热线接线员，具备计算机和打印设备知识，能够耐心接听电话，解答科室反馈的问题，具备事件分析判断和远程解决的能力。接收科室各类需求（包含电脑、网络类、打印机、投影仪、IP电话、电视、手持PDA、HIS系统、LIS系统、PACS系统等硬件和信息系统常见故障的分类报修），并将需求及时分配给相应人员统一处理；

（3）负责编写周报、季报、排班表，负责通过运维数据分析并提供建议和解决方案，负责整理每季度打印数据，及时向信息部报送；

（4）负责管理运维软件，关注工单完成情况、优化配置事件分类、资产配置管理、知识库构建和维护等；

（5）其余人员负责日常耗材管理和运维工作，并接受我院统一调配。

（6）遇国家法定节假日乙方需安排2人的维保人员进行值班，保障医院业务的正常进行。如节假日为医院义诊或重要活动，保证增派1人驻场，保证服务的质量。

（7）要求通过全闭环流程管理，实现服务请求有记录，处理过程可追溯，问题反馈有跟踪，事件处理有结果。将反复出现的运维问题和常见的运维标准作业流程（SOP）整合形成知识库，并定期补充完善，录入运维服务管理系统。全面提高维修效率和用户满意度。

3．管理要求：

（1）在合同期一年内纳入医院统一考勤管理，受院方安排和管理，包括制定工作制度、监督工作执行质量、调整工作人员和时间等。

（2）确保项目团队成员基本稳定，驻点维修工程师未经院方同意，不得私自撤离和随意更换。须与院方签订驻厂工程师保密协议，并承诺进行各项维保服务必须满足医院及国家相关法律法规的信息安全要求，合同期内在未得到院方允许前不得变更人员，否则院方有权终止合同，乙方承担全部损失。人员离职或人员调整，至少提前1个月通知院方，且交接时间至少1个月。

（3）对于技术水平低、服务态度差、工作不认真、责任心不强的维修人员，在院方提出更换要求下，需立即给予更换，同时在服务期间接受我院各科室各部门满意度评价，若每月接到各科室各部门投诉超过5次，院方有权要求乙方更换人员或终止合同。

（4）如有人员更换，须结合我院实际工作环境对项目新成员进行专业技能培训，将已经形成的知识库和本项目涉及工作及时传达，保证新成员快速适应本院工作。同时，应当做好工作交接，保持项目团队成员工作的连续性，确保工作前后交接有条不紊，不因人员变动而影响项目工作的进展。

（5）为确保遇到重大故障能及时处理，除现场驻点维护工程师外，乙方应有较强的后援技术团队，要求另安排一名项目负责人（非驻点），负责项目整体的管理和实施，能及时协调解决现场工程师不能解决的问题，若院方针对终端维护时有较大的工作量，乙方需按照院方要求短时间额外增加驻场工作人员，完成终端维护相关内容。

（6）设备出现故障时要及时处理，驻点维护人员有熟练的现场故障处理能力，故障处理时间需控制在20分钟内，不能现场即时解决的故障要及时用备用设备替换，以保障科室业务的正常运转，并保证在承诺的时间内修复故障设备。

（7）乙方驻场人员须按时提交周报、季报以及巡检记录和运维报告，发现问题及时整改。

（8）乙方提供服务要具备服务满意度调查机制。服务期间要有值班记录、维护记录、耗材使用记录，定期巡检记录。制定服务满意度调查表，每半年在全院各个科室、部门开展一次满意度调查。外包单位满意度调查结果不得低于80%，满意度调查结果应逐步上升，若有下降必须进行原因分析并制定及时有效的改进方案。

（9）乙方需定期对驻场服务人员进行与本项目维护内容相关的培训，包括项目运行维护工作流程、响应、技能及应急服务培训等，从而提高现场服务的及时响应速度和服务质量

4．服务监督：

为确保现场驻点人员的服务质量，乙方应具备完善的人员及服务监管机制， 因此要求乙方监管人员定期对现场驻点情况进行巡查和工作指导。

同时，提供驻场人员月度或季度接单量（工作量）等考核数据。

## （八）运维服务管理系统及桌面管控系统要求：

乙方须在院本部提供IT运维服务管理系统桌面管控系统，对设备列表内所有硬件设备进行运维管理。其中运维服务管理系统须包含PC端、企业微信端。基本功能包含但不限于：

1．要求收集我院所有打印设备耗材使用量，实现自动核算（至少精确到各科室每月（季度）打印量）；

2．统计每月（季度）各科室申请数量与科室月使用增量，如发现科室某月使用量激增，需分析原因；

3．各类办公自动化设备的报修单的录入、工单数据统计分析、追踪进度、服务满意度评价管理、工程师工作量管理等一系列运维闭环所需功能；

4．要求统计全院终端信息，包括但不限于终端品牌型号、IP、序列号、资产编号、所属科室、使用人等信息，可生成图表。

5．系统产生所有运维数据归院方所有。同时，乙方须具有个性化定制开发能力，满足院方信息化要求及系统维护技术支持。该系统打包在本项目中，乙方需免费提供我院长期使用且不能有LICENSE限制。

6.桌面管控系统需包括但不限于以下模块：客户端系统信息、远程屏幕协助、桌面IP展示、U盘管理、硬件资产管理、软件资产管理、杀毒软件检测、Windows服务状态设置、windows补丁管理、自动同步时间、文件外发记录/控制、系统提供大屏幕展示功能、文件操作记录、文件操作报表、管理员管理功能配置、远程执行命令、远程电源管理、文件分发、软件安装、屏保桌面背景设置、网址访问记录、网址访问统计、实时网络状态、程序访问审计、程序日志统计、禁用外设、开机启动项等包括但不限于以上功能，可用LICENSE不受限制。

## （九）helpdesk服务总台：

服务内容包括但不限于：

1.接听或接收外部科室软件（系统）、硬件、网络相关运维问题；

2.将问题分发至负责分发至相关工程师处理。合理配置和统筹运维服务方、信息部内部或其他第三方驻场单位运维资源；

3.问题处理情况反馈至问题提出部门，形成闭环；

4.负责管理运维问题。将反复出现的运维问题和常见的运维标准作业流程（SOP）整合形成知识库，并定期补充完善，录入运维服务管理系统；

5.负责编写运维服务排班表和运维周报。

四、商务要求

（一）服务期限：

本项目服务期限为一年，该项目为长期服务项目，长期服务政府采购合同履行期限最长不得超过三十六个月。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。

（二）付款方式：

1.本项目首付款：签订合同满1个月后，中标方提供相应金额的合法发票，采购方向中标方支付合同总金额30%的合同款。

2.本项目过程付款：签订合同满6个月后，中标方提供相应金额的合法发票，采购方向中标方支付合同总金额40%的合同款。

3.本项目验收合格后1个月内，中标方提供相应金额的合法发票，采购方向中标方支付合同总金额30%的合同款。

（三）其他商务要求：

1.乙方应该为项目组人员购买必要的保险并签订安全责任书，对于维护人员因为工作在甲方引起的各种工伤、安全事件和事故，甲方免除一切责任。

2.乙方对于甲方仍在原厂家保修服务期内设备的维护，负责故障诊断、非硬件损坏的软件故障处理等工作，如其硬件损坏，负责与有关厂家或公司协调联系进行免费维修或者更换硬件。

3.在服务期内，甲方如有新增设备，一并纳入以上服务范围，甲方无需另行支付任何费用。

4.甲方仅提供部分工作场所和基本办公设施（如办公桌、办公椅等），不足部分乙方自行解决。

5.违约金：采购人视中标人服务情况，科室满意度评价低于75%，按合同金额的5%进行违约扣款；客户满意度低于70%，按合同金额10%进行违约扣款；客户满意度低于65%，按合同金额15%进行违约扣款.违约金额最高不高于合同总金额的15%。

附表：深圳大学附属华南医院当前设备列表

|  |
| --- |
| 深圳大学附属华南医院当前设备列表 |
| 序号 | 设备名称 | 品牌规格 | 资产类别 |
| 1 | A3彩色打印机（多功能） | 理光 MP C2011SP A3 | 打印设备 |
| 2 | 彩色激光打印机 | 惠普 M254dw | 打印设备 |
| 3 | 彩色激光打印机 | 惠普 M454nw | 打印设备 |
| 4 | 黑白激光多功能打印一体机 | 惠普 M227fdn | 打印设备 |
| 5 | 黑白激光多功能打印一体机 | 惠普 M227fdw | 打印设备 |
| 6 | 黑白激光打印机 | 惠普 M128fw | 打印设备 |
| 7 | 黑白激光打印机 | 惠普 108A | 打印设备 |
| 8 | 黑白激光打印机 | 惠普 M403d | 打印设备 |
| 9 | 黑白激光打印机 | 惠普 M203dw | 打印设备 |
| 10 | 黑白激光打印机 | 惠普 P1106 | 打印设备 |
| 11 | 黑白激光打印机 | 惠普 M305dn | 打印设备 |
| 12 | 高速复印打印机 | 惠普 M4055sp | 打印设备 |
| 13 | 黑白激光打印机 | HP 103a | 打印设备 |
| 14 | 黑白激光打印机 | HP 118 | 打印设备 |
| 15 | 黑白激光打印机 | HP 1218 | 打印设备 |
| 16 | 黑白激光打印机 | HP 150a | 打印设备 |
| 17 | 黑白激光打印机 | HP E77422 | 打印设备 |
| 18 | 黑白激光打印机 | HP M305d | 打印设备 |
| 19 | 黑白激光打印机 | HP M305dn | 打印设备 |
| 20 | 黑白激光打印机 | HP M405d | 打印设备 |
| 21 | 黑白激光打印机 | HP M429fdn | 打印设备 |
| 22 | 黑白激光打印机 | HP MFP136w | 打印设备 |
| 23 | 黑白激光打印机 | HP P2035自助机 | 打印设备 |
| 24 | 黑白激光打印机 | HPM252n | 打印设备 |
| 25 | 黑白激光打印机 | HPM305d自助机 | 打印设备 |
| 26 | 黑白激光打印机 | 奔图P22010 | 打印设备 |
| 27 | 黑白激光打印机 | 理光 MP4055SP | 打印设备 |
| 28 | 黑白激光打印机 | 利盟MS312dn | 打印设备 |
| 29 | 黑白激光打印机 | 联想 LJ2205 | 打印设备 |
| 30 | 黑白激光打印机 | 联想2206 | 打印设备 |
| 31 | 黑白激光打印机 | 联想LJ2605D | 打印设备 |
| 32 | 黑白激光打印机 | 兄弟5580D自助机 | 打印设备 |
| 33 | 黑白激光打印机 | 兄弟HL-5580D | 打印设备 |
| 34 | 黑白激光打印机 | 兄弟HL-5590DN | 打印设备 |
| 35 | 彩色喷墨打印机 | HP 1112 | 打印设备 |
| 36 | 彩色喷墨打印机 | HP 2132 | 打印设备 |
| 37 | 彩色喷墨打印机 | HP 6230 | 打印设备 |
| 38 | 彩色喷墨打印机 | 爱普生 L1119 | 打印设备 |
| 39 | 彩色喷墨打印机 | 爱普生 L3150 | 打印设备 |
| 40 | 彩色喷墨打印机 | 爱普生 L5198 | 打印设备 |
| 41 | 彩色喷墨打印机 | 爱普生L805 | 打印设备 |
| 42 | 彩色喷墨打印机 | 佳能G1810 | 打印设备 |
| 43 | 彩色喷墨打印机 | 佳能G2010 | 打印设备 |
| 44 | 彩色喷墨打印机 | 佳能IP2780 | 打印设备 |
| 45 | 彩色喷墨打印机 | 佳能MG2580S | 打印设备 |
| 46 | 彩色喷墨打印机 | 佳能TS308 | 打印设备 |
| 47 | 彩色激光打印机 | 理光 MC2001 | 打印设备 |
| 48 | 彩色激光打印机 | HP 150nw | 打印设备 |
| 49 | 彩色激光打印机 | HP M154a | 打印设备 |
| 50 | 彩色激光打印机 | HP M232dw | 打印设备 |
| 51 | 彩色激光打印机 | HP M283dw 香港机 | 打印设备 |
| 52 | A3彩色打印机（多功能） | 理光 MC2001 | 打印设备 |
| 53 | 针式打印机 | 得力 DB-618K | 打印设备 |
| 54 | 针式打印机 | 爱普生 LQ-520K | 打印设备 |
| 55 | 黑白激光打印机 | 佳能 LBP 6018L | 打印设备 |
| 56 | 条码打印机 | 斑马 GK888T | 打印设备 |
| 57 | A3彩色激光多功能一体机 | 惠普 MFP E77422dn | 打印设备 |
| 58 | 黑白激光多功能一体机 | 惠普 M429fdn | 打印设备 |
| 59 | 条码打印机 | 斑马 ZD888T | 打印设备 |
| 60 | 小票打印机 | 爱普生 TM-T88IV | 打印设备 |
| 61 | 彩色喷墨打印机 | 爱普生 C5290a | 打印设备 |
| 62 | 彩色喷墨打印机 | 惠普 1212 | 打印设备 |
| 63 | 手提电脑 | 联想 ThinkPad L14 | 电脑设备 |
| 64 | 台式电脑 | 惠普 ProDesk 480G7 | 电脑设备 |
| 65 | 台式电脑 | 戴尔 成铭3991 | 电脑设备 |
| 66 | 台式电脑 | 惠普 288 | 电脑设备 |
| 67 | 台式电脑 | 长城 俊杰系列 | 电脑设备 |
| 68 | 台式电脑 | 惠普 480G7 | 电脑设备 |
| 69 | 台式电脑 | 惠普 480G9 | 电脑设备 |
| 70 | 触控一体机 | 惠普 EliteOne 800 G6 Aio | 电脑设备 |
| 71 | 短焦激光投影 | 光峰 AL-DUH610 | 其他办公自动化设备 |
| 72 | 投影仪 | 爱普生 CB-X49 | 其他办公自动化设备 |
| 73 | 碎纸机 | 科密 L-62B | 其他办公自动化设备 |
| 74 | 高拍仪、扫描仪 | 良田 S1500A3AF | 其他办公自动化设备 |
| 75 | 扫码枪 | 驰腾 T23 | 其他办公自动化设备 |
| 76 | 扫码枪 | 霍尼韦尔 7120-2D | 其他办公自动化设备 |
| 77 | 扫码枪 | 斑马 DS-9308SR | 其他办公自动化设备 |
| 78 | 医保四合一读卡器 | 华大 HD-100 | 其他办公自动化设备 |
| 79 | 电动装订机 | 得力 33888 | 其他办公自动化设备 |
| 80 | 身份证读卡设备 | 华视 CVR-100UC | 其他办公自动化设备 |
| 81 | IP电话机 | 方位 X3S/亿联 | 其他办公自动化设备 |
| 82 | 电子白板一体机 | 鸿合 newline 6519RSC | 其他办公自动化设备 |
| 83 | 电子白板一体机 | 鸿合 newline 8619RSC | 其他办公自动化设备 |
| 84 | 摄像头 | 罗技 C930c | 其他办公自动化设备 |
| 85 | 手持PDA | 新大陆 NLS-MT9020 | 其他办公自动化设备 |
| 86 | 移动PDA | 东软 S611 | 其他办公自动化设备 |
| 87 | 手术麻醉推车 | NS919 | 其他办公自动化设备 |
| 88 | 移动信息车 | NS735 | 其他办公自动化设备 |
| 89 | 平板 | 荣耀 V7Pro | 其他办公自动化设备 |
| 90 | 数码类录音笔 | 索尼 PCM-A10 | 其他办公自动化设备 |
| 91 | 即时转译类录音笔 | 科大讯飞 SR501 | 其他办公自动化设备 |
| 92 | 即时转译类录音笔 | 科大讯飞 SR701 | 其他办公自动化设备 |
| 93 | 普通类摄像机 | 索尼 FDR-AX100E | 其他办公自动化设备 |
| 94 | 云台类摄像机 | 大疆如影 Ronin-s | 其他办公自动化设备 |
| 95 | 普通类摄像机 | 索尼 A7R4 | 其他办公自动化设备 |
| 96 | 推车 | 联新 NS919 | 其他办公自动化设备 |
| 97 | 推车 | 联新 NS735 | 其他办公自动化设备 |
| 98 | 扫描仪 | ES-580W | 其他办公自动化设备 |