

甲方合同编号: swdx-2025-003



中共武威市委党校 物业、餐厅管理服务合同

合同备案号: 2025HJBA00003
项目名称: 中共武威市委党校物业、餐厅管理服务项目
项目编号: 120001JH6206002
甲方(发包方): 中共武威市委党校(行政学院)
乙方(中标人): 甘肃亨润工程咨询管理有限公司



二〇二五年四月



中共武威市委党校物业、餐厅管理服务合同

甲方（发包方） 中共武威市委党校

甲方统一社会信用代码: 12622300438630250x

乙方（中标方）: 甘肃亨润工程咨询管理有限公司

乙统一社会信用代码: 91620602MABXR09X1P

中共武威市委党校（以下简称：甲方）通过 武威亨顺通项目咨询管理有限公司（代理机构）组织的 公开招标 方式，经 评标委员会 评定，甘肃亨润工程咨询管理有限公司（以下简称：乙方）为 中共武威市委党校物业、餐厅管理服务项目 中标人。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《甘肃省物业管理办法》及其他有关法律、法规规定，按照项目采购文件确定的事项，甲乙双方在自愿、平等、公平的基础上，就中共武威市委党校物业、餐厅管理服务事宜协商一致，约定以下合同条款，共同遵守、全面履行。

第一条 合同标的

中共武威市委党校总占地面积约 82.4 亩（范围为：东至高阳路，南至古浪街，西至书城路，北至凉州区城市公园。其中现占地面积约 24 亩，改扩建项目用地约 58.95 亩）。现有综合公寓楼（建筑面积 10900 m²）1 栋，其中学员宿舍标间 109 间，主要为学员住宿、学员就餐及文体活动用房；有综合教学楼（建筑面积 6600 m²）1 栋，主要为干部教育培训、教职工行政办公用房。乙方结合甲方工作职能及物业实际情况配备相关服务人员，负责做好甲方范围内的房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、安全保卫、培训（含会议）会务服务、初心书吧管理、学员住宿服务等各类物业服务工作，完成甲方安排的其他临时性任务。

现有学员餐厅总面积 600 平方米，餐饮设备齐全。乙方应结合项目实际情况配备相关服务人员，为学员及教职员工提供就餐供应服务、食品安全保障、餐厅清洁、餐厨器具维护等工作。根据甲方要求制定供应食谱，提供食材加工、就餐服务、食品安全、日常管理等服务工作，至少保证



300 人同时就餐（不含乙方员工就餐人数）。接受甲方及市场监管部门对食堂的食品安全、设备设施安全检查。

第二条 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料

- 1. 甲方可提供办公室 2 间，房间配备桌椅、沙发、饮水器、办公设备等设施。
- 2. 甲方可提供夜间值班的住宿房间 2 间，房间配备床铺、桌椅等基本设施。
- 3. 甲方可提供乙方服务员工食堂就餐。
- 4. 甲方可提供的物业管理服务设备：梯子 3 个（最高 3 米）、高压清洗机 1 台、手推车 1 个。
- 5. 甲方可按需提供的低值易耗品：扫帚、笤帚、拖把、尘推、垃圾筐、垃圾筒（箱）、厕纸、洗手液、消毒液。
- 6. 甲方可按需提供公寓楼客房耗品，如饮用矿泉水、厕纸、洗手液、擦手纸、垃圾袋、洗发水、一次性拖鞋等客用消耗品。
- 7. 甲方提供餐厅服务所需的设施设备（如冰箱、冰柜、油烟净化、灶台、蒸车、压面机、烤箱等）、后厨耗品耗材（如锅、碗、瓢盆等）。
- 8. 甲方提供服务期内餐厅服务所需的食材、水、电、燃料(气)、消毒餐具等。

第三条 乙方应提供履行合同的设备、材料

序号	用途	作业设备名称
1	基本服务	考勤机、对讲机、电脑、打印机等；
2	房屋维修服务	移动登高车、保险绳、安全头盔等；
3	公用设施设备维护服务	电焊机、电锤（冲击钻）、电钻、管钳、角磨机、切割机、热融焊接器、扳手套装工具、钳子、电气万用表、测电笔、登高梯子等；
4	保洁服务	高压清洗机、铁锹、铲雪工具、清洁手套、防水雨鞋等；
5	室内绿化服务	绿篱机、压力剪、喷雾器等；
6	保安服务	对讲机、防暴棍、防暴盾牌、防暴伸缩钢叉、防暴伸缩脚叉、强光手电等；

第四条 乙方应提供的物业、餐厅管理服务岗位



(一) 物业服务人员所应的基本条件:

1. 具有中华人民共和国国籍, 且年满 18 周岁, 低于 60 周岁。
2. 遵守中华人民共和国宪法、法律、法规。
3. 遵纪守法、品行端正, 具备良好的职业道德。
4. 身体及心理健康。
5. 根据岗位所需年龄配备人员。
6. 一般应具备初中以上文化程度, 并持证上岗。
7. 服务期内应保证核定的在岗人数编制, 不得随意减少人员。
8. 人员应是人证相符到岗位工作。
9. 乙方需提供详细人员名单。在人员发生变动后, 及时向甲方提供人员变动的信息。

(二) 乙方应提供的具体的职能岗位、所需人数、资格证等要求如下:

职能岗位	岗位所需 总人数	岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求
物业经理	1	大学专科及以上文化程度, 两年以上物业管理工作经历, 持有全国物业项目经理证及以上, 具有较强的组织、协调和决策能力。
综合公寓 楼前台岗 位(含会 务服 务)	3	1. 应具备扎实和系统的会务服务知识、技能, 具备服务多种类型会务的经验; 2. 应熟悉会务各项管理制度和操作规程, 以及各种会务流程; 3. 应掌握会务现场环境, 熟悉会务现场设备使用方法; 4. 应具有具有较强的观察能力和沟通能力, 能妥善处理相关突发事件。
综合公寓 楼客房保 洁	4	55 岁以下, 身体健康, 吃苦耐劳
综合公寓 楼公区保 洁	1	55 岁以下, 身体健康, 吃苦耐劳。
初心书吧 服务员 (含会 务服 务)	1	40 岁以下, 身体健康, 吃苦耐劳。
综合办公 楼保洁	3	55 岁以下, 身体健康, 吃苦耐劳。
保安岗位	3	1. 持有保安上岗证, 具有高中以上文化程度, 55 岁以下, 一年以上相关工作经验, 身体素质好, 业务素质高, 有较强的组织协调能力和沟通能力, 五官端正。



		2. 具备基本法律知识，了解有关保安全管理政策、规定。 3. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。 4. 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。 5. 能够熟练使用消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
水、电、暖、燃、电梯、消防等设施设备值班运维；	2	具有相关作业操作证，至少 1 人持电工证、1 人持消防员证。
电力维修；上下水、暖气维修；厨房灶具设备维护维修等	不设专岗	具有相关作业操作证。
厨师长	1	中式烹饪厨师证、健康证等相关证件
厨师	1	职业资格证书、健康证等相关证件
切配师	1	职业资格证书、健康证等相关证件
面点师岗位 1	1	职业资格证书、健康证等相关证件
面点师岗位 2	1	职业资格证书、健康证等相关证件
洗消保洁	1	健康证等相关证件
餐厅服务员	1	健康证等相关证件
小计	25	

第五条 乙方物业、餐厅管理服务内容及其标准

（一）乙方应遵守的基本标准要求

序号	服务内容	服务标准
1	服务方案及工作制度	1. 结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 2. 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。



		3. 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 4. 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等涉及的物业服务范围内方案。
2	人员要求	1. 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。 2. 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当取得相应的专业技术证书或职业技能资格、特种作业资格，按规定持证上岗。 3. 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 4. 服务人员在服务过程中着装分类统一，佩戴明显标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。遵循服务礼仪，保持良好精神状态，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。 5. 会务服务人员应符合以下要求； a) 应具备扎实和系统的会务服务知识、技能，具备服务甲方类型会务的经验； b) 应熟悉会务各项管理制度和操作规程，以及各种会务流程； c) 应掌握会务现场环境，熟悉会务现场设备使用方法； d) 应具有具有较强的观察能力和沟通能力，能妥善处理相关突发事件。 6. 保安人员应符合以下要求： a) 应掌握服务对象的性质特点以及重要部位的地理环境和主要设施布局，熟悉周边环境和各类疏散途径； b) 应具有妥善处理突发事件的能力；
3	保密和思想政治教育	1. 乙方应根据甲方的保密需求，建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 2. 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。



		3. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		4. 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
		5. 服务人员应履行保密职责，并至少符合以下规定： a) 不应翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料； b) 不得以任何形式传播、泄露物业使用单位的文件内容、会议内容及其他信息，不得以任何形式传播、泄露物业使用单位发生突发事件的信息； c) 特定场合应有监督人员陪同； d) 未经允许，不应携带手机或其他电子产品进入特定作业场所； e) 未经确认，不得私自处理属于物业使用人的印刷品、纸制品和其他物件； f) 工作中查获的文件资料，应做好登记并及时报告上交； g) 应按规定保管办公区钥匙，不应私自配置，不应交由非授权人保管和使用；
4	档案管理	1. 建立物业管理服务档案及管理制度，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		2. 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、清洁整改记录、消杀记录、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。⑦培训、投诉处理、服务满意度调查测评及回访记录、服务质量监督评价与改进资料。
		3. 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		4. 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。



5	培训要求	1. 乙方应建立培训管理制度，制定年度培训计划和月度培训计划，定期组织物业服务人员进行各类培训，确保人员技能及综合素质持续改进，培训完毕后应及时总结，做好监督考核。每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		2. 培训类型包括岗前培训、常规培训和专业培训。每人每月培训时长不少于 6 小时。
		3. 培训内容包括但不限于以下方面： a) 思想政治、职业操守； b) 法律法规和规章制度； c) 物业服务理论知识、服务规范、工作标准； d) 服务礼仪； e) 专业技能； f) 安全与保密； g) 生活垃圾分类； h) 节能节水； i) 疫情防控； j) 消防演练； k) 突发事件应对。
6	服务改进	1. 乙方应明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，每季度应至少进行 1 次物业服务质量的满意度调查测评，并抽样征询甲方意见和建议，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。服务满意度调查测评的记录应至少保存到物业服务合同终止。
		2. 对不合格服务进行控制，对日常检查、服务满意度调查、意见征询、自我评价、甲方监督考核评价中的不合格问题，进行识别和分析原因，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。不断改进和持续提升服务质量，追求卓越。
		3. 需整改的问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	1. 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		2. 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		3. 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。



8	应急保障	1. 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单和台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单和台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		2. 建立应急预案。根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		3. 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		4. 应急物资的管理。根据专项预案中的应对、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	信报服务	1. 报纸刊物、邮件收发登记以及其它服务。对邮件、包裹和挂号信件等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。收发要有记录，随到随送。严禁私拆信件，杜绝信件丢失。
		2. 及时投送或通知收件人领取。
		3. 大件物品出入向甲方报告，并建立出入台账清单，待甲方确认无误后放行。
10	服务及紧急维修	1. 设置 24 小时服务及紧急维修热线服务电话。
		2. 紧急维修应当随时到达现场，不间断维修直至修复。

(二) 乙方应承担的房屋维护服务，应遵循下表服务内容和标准：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 乙方应结合建筑使用年限、使用状况，建立健全建筑物及附属场地设施管理与维护制度。对物业管理区域的建筑本体公共部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外面墙、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、竖井、卫生间、车库等）、室内场所（各楼层办公室、资料室、会议室等）、以及室外场地设施、道路、停车场、非机动车停放区等实施有效管理，保持建筑物及附属场地设施安全使用，功能完好。并引导甲方正确使用。
		2. 属于小修范围的应及时组织修复，零星维修合格率应为 100%。属于大、中修范围的应及时编制维修计划方案，为甲方提供合理



		的解决方案。
		3. 每年向甲方提出年度修缮养护计划及预算。
		4. 各项台账记录齐全。
2	主体结构、围护结构、部品部件	1. 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定或提出维修建议，并采取必要的避险和防护措施，消除安全隐患。
		2. 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		3. 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		4. 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		5. 建筑楼宇外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃清洁明亮、无破损。
		6. 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
3	其他设施	1. 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		2. 路面状态良好，排水通畅不堵塞。
		3. 及时对桌椅、板凳、沙发、茶几、书柜、桌子等家具进行维修。
4	第三服务 施工监督 管理	1. 对甲方采购的其它第三方施工服务，配合甲方进行全过程监督管理服务。
		2. 根据协议内容，做好施工过程中的材料临时堆放、垃圾清运等监督管理服务。
		3. 对监督发现的第三方问题及时上报，确保不因施工等而危及建筑结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
5	标识标牌	1. 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		2. 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。



(三) 乙方应提供的设施设备维护服务, 应遵守下表中约定的服务内容和
服务标准:

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 设施设备安全、稳定运行, 环境和场所(含有限空间)等相关安全规范。
2	设备机房维护	1. 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 2. 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 3. 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 4. 按各设备机房国家标准规范要求维护消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 5. 安全防护用具配置齐全, 检验合格。 6. 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统维护	1. 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。 2. 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。 3. 水泵房、水箱间, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次阀门、水泵。 4. 遇供水单位限水、停水, 做好应急供水预案。 5. 每季度至少开展 1 次对排水管检查, 保证室内外排水系统通畅。 6. 监督落实甲方确定的垃圾清运服务商, 做好化粪池、维保单位做好排水管进行疏通、清污。
4	电梯系统维护	1. 协助甲方确定的电梯维保单位做好电梯安全维保与检测。确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。 2. 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 3. 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。 4. 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 3 分钟内到场应急处理, 并通知维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。



		5. 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		6. 根据甲方需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统维护	1. 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		2. 空调运行前对设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		3. 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		4. 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护。
		5. 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等除尘、清洗消毒。
		6. 每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		7. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		8. 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统维护	1. 监督并协助甲方确定的消防维保单位做好消防设施的维保与检测管理。保证自动喷水灭火系统、消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、正压送风、防排烟系统、应急照明、安全疏散、消防监控系统运行正常，自动和手动报警设施启动正常。
		2. 消控室操作员需持有消防设施操作员初级或五级及更高级消防职业资格证书。建立并做好消防室 24 小时值班工作。
		3. 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		4. 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
7	供配电系统维护	1. 建立 24 小时运行值班监控制度。
		2. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		3. 照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		4. 核心部位用电建立高可控用电保障方案，定期维护应急发电设备。
		5. 发生非计划性停电的，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		6. 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。
8	照明系统维护	1. 外观整洁无缺损、无松落，照明灯具正常。
		2. 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		3. 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。



9	燃气锅炉设备维护	1. 建立值班监控制度。
		2. 每周至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		3. 每月至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		4. 根据甲方公寓楼住宿情况，及时做好锅炉上水、运行操作。
10	采暖系统维护	1. 定期检查供暖管道、阀门运行情况，做好阀门保养工作，确保正常无隐患。
		2. 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		3. 做好供暖前检查等相关准备工作。
		4. 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		5. 供暖期结束时提前做好闭水保养。

(四) 乙方应提供的保洁服务及其服务标准，应遵守下表中约定的服务内容和标准：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 应制定保洁服务的工作制度、工作计划、流程及作业标准，配备专职保洁服务人员，明确保洁责任范围。保证室内外区域卫生干净整洁。
		2. 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		3. 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		4. 妥善保管办公室、会议室钥匙，除日常保洁外，其他时间内不应擅自进入办公室，不应将钥匙提供给他人。进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。
2	大厅及楼内公共区域、电器、消防等设施、作业工具间保洁	1. 地面、梯步每日巡回保洁，表面光亮、无污渍、无杂物、无划痕、无水渍，每周消毒 1 次。大理石、花岗石地板和木地板等定期养护。
		2. 扶手栏杆每日清洁 1 次，门窗每周清洁 1 次（外墙窗户在外墙清洗时进行），其中门把手和扶手栏杆每日消毒 1 次。门窗框、窗台、门把手、扶手栏杆、中轴、边缝部位整洁光亮，无尘无污渍。玻璃每周清洁 1 次，表面干净无尘，透光性好。
		3. 低位墙身每周清洁 1 次，高位墙身每月清洁 1 次，表面干净整洁，无污迹，无灰尘，无脱漆，无霉点。
		4. 标识标牌每周清洁 1 次，干净整洁，图字清晰醒目。
		5. 天花、灯罩、灯饰、装饰装置物、地脚线、空调出风口每周清洁 1 次，无积尘、无斑点、无污渍、无蛛网、干净整洁。大型、



		特殊类灯具或装饰装置物应定期进行专业养护。
		6. 绿化盆景巡回保洁，绿化叶面无灰尘、套盆内无垃圾、无多余残留水渍、套盆表面光亮、无灰尘、无污迹。
		7. 防滑地毯每周清洗 1 次，表面干净无杂物、无污迹、无积水。
		8. 不锈钢饰面每周清洁 1 次，表面光亮洁净，无灰尘、痕迹、水迹并每周做 1 次钢油护理。
		9. 垃圾容器每日清洁 1 次，定期进行消毒。容器表面干净无污渍，地面干净无杂物；生活垃圾日产日清。
		10. 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。
		11. 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		12. 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		13. 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		14. 作业工具间保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		15. 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
3	公共卫生间	1. 地面每日巡回保洁，洁净干爽，无污渍、无积水、无杂物，每日消毒 1 次。
		2. 厕具每日清洁 4 次，消毒 1 次，表面光洁明亮，无污垢、异味、积水。排污管道堵塞应立即疏通。
		3. 垃圾容器每日清倒 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹；洁净、无灰尘。
		4. 洗手台每日清洁 4 次，无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。
		5. 玻璃镜每日清洁 2 次，光洁、明亮、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。
		6. 门窗、水龙头、纸巾盒、扶手、洗手液盒、干手机、香氛机等每日清洁 2 次，表面光亮、无水渍、无污迹。门拉手每日消毒 1 次。
		7. 洗手间内墙壁、隔板、风口、排风扇等每周清洁 1 次，表面无污迹、无灰尘、干净、整洁。
		8. 洗手间高位灯饰每月清洁 1 次，无积尘、无蛛网、干净、整洁。
		9. 清洁工具应按指定位置摆放，整齐有序。保持空气流通，无明显异味。宜喷洒空气清新剂。
		10. 每日巡查洗手间香球、纸巾、洗手液、香氛机、干手机，保



		证香球、纸巾、洗手液充足，香氛机、干手机可正常使用。
		11. 保洁作业时，宜在洗手间门前设置“保洁作业中”标识牌。
4	电梯轿厢及楼梯	1. 电梯地面、扶梯梯面每日清拖 1 次，轿厢门、面板、扶梯扶手、两侧挡板每日清洁 1 次。不锈钢饰面每月护理 2 次，石材饰面每季度护理 1 次。厢内地面干净，无异味；轿厢内无污渍，无粘贴物，操作指示板明亮；电梯门槽内无垃圾、无杂物；阶梯表面缝隙内干净整洁，无杂物，无灰尘；扶梯扶手无水渍、无灰尘、无污渍；两侧挡板干净整洁、无积尘、无污迹。 2. 防滑地毯每周清洗 1 次，表面干净无杂物、无污迹、无积水、摆放规整。 3. 电梯内外按钮每日清洁和消毒 1 次，无积尘、无污迹。 4. 电梯内天花、出风口、照明设施每月清洁 1 次，无积尘、污垢。 5. 保洁作业时，注意查看电梯/扶梯是否正常使用，发现问题及时报告。
5	办公室、会议室、接待室、茶水间	1. 地面、桌面、办公家具及用品每日清洁 1 次，门窗每周清洁 1 次（外墙窗户在外墙清洗时进行），其中门把手每日消毒 1 次。表面干净整洁，无灰尘污迹，玻璃通透，报纸、物品堆放整齐，无杂物。 2. 低位墙身（2 米以下）每周清洁 1 次，高位墙身（2 米以上）每月清洁 1 次，表面干净整洁，无污迹，无灰尘，无脱漆，无霉点。 3. 空调风口、天花、照明灯具、窗帘、地脚线、办公及会议设施等每周清洁 1 次（安排在非正常工作时间），无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。 4. 垃圾容器每日清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘，地面无垃圾遗落。 5. 接待茶具、饮水机、消毒柜每日清洁 1 次，其中茶具每次使用后应及时清洁、消毒。
6	室外公共场地区域保洁	1. 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 2. 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 3. 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 4. 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 5. 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 2 次巡查。 6. 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。



		7. 平台、屋顶应保持干净、有杂物及时清扫。
7	垃圾处理	1. 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。 2. 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 3. 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 4. 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 5. 垃圾装袋，日产日清。 6. 建立垃圾清运台账，交由甲方确定的垃圾清运服务商规范回收处理。 7. 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 8. 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按武威市的要求执行。 9. 监督管理甲方确定的垃圾清运服务商，做好垃圾清运管理。
8	卫生消毒	1. 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 2. 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 3. 发生公共卫生事件时，协助甲方邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(五) 乙方提供的室内绿化服务，需提供的服务内容，以及应遵守的服务标准如下表：

序号	服务内容	服务标准
1	室内绿化养护	1. 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 2. 根据生长情况做好定期修剪等，植物生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死缺株。花盆内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害。 3. 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾做到日产日清。

(六) 乙方提供的保安服务，提供的服务内容，以及应遵守的服务标准如下表：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 配备保安服务必要的器材，24 小时巡查、值守，发现异常情况



		及时处理，保障校园安全稳定。
2	行为规范 要求	1. 除不宜或者不应着保安制服的情形外，在工作时间应着保安制服，佩带保安标志。 2. 着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。 3. 执勤时要仪表端庄，精神饱满。 4. 男性保安员不准留长发、大鬓角和胡应，女性保安员发辫不得过肩。不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。 5. 在执勤交接班时、纠正违章时、受到领导接见、慰问或领导视察、检查工作时、参与重要活动时等场合下要行举手礼。 6. 接听电话时，问候对方“您好”，并报“中共武威市委党校”。 7. 站立姿势端正，双脚稍微拉开，双手轻握于前；坐姿保持端正，不爬、卧，不依靠。 8. 引导来访人员时，用手势引导，侧身与客人保持 1 米距离。 9. 上班时不看书、报，不得使用电话办私事，按时到达和离开岗位，不脱岗，不窜岗。
3	出入管理	1. 楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 2. 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关科室取得联系，同意后方可进入。 3. 大件物品搬出有清单和登记台账，经核实后放行。 4. 完全熟悉甲方所属人员，根据有关证件有效甄别校（院）内外人员。排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。来访人员接待周到、答询准确、全面，各种登记有效、准确，不与来访人员及用户发生争吵。 5. 配合相关科室积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 6. 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收科室收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 7. 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间。



4	值班巡查	1. 建立 24 小时值班巡查制度。
		2. 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		3. 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		4. 收到监控指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
5	监控值守	1. 定期进行检查和检测监控系统设备运行状态，确保系统功能正常。
		2. 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		3. 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		4. 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		5. 未甲方允许，不得调阅监控记录，经授权后批准调阅监控记录的，做好相关记录。
6	车辆停放管理	1. 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		2. 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		3. 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		4. 非机动车定点有序停放。
		5. 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
7	消防安全管理	1. 建立消防安全责任制，确定消防安全责任人及其职责。
		2. 消防控制室实行 24 小时值班制度。
		3. 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		4. 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		5. 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
8	突发事件处理	1. 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		2. 建立应急突发事件处置制度，明确各自的职责。
		3. 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方



		案，并配备应急物资。
		4. 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		5. 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		6. 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响。
		7. 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
9	培训（会议）活动安全保卫	1. 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		2. 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		3. 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

（七）乙方提供的会务服务，提供的服务内容，以及应遵守的服务标准如下表：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 应制定培训（会议）会务服务工作制度，至少包括服务人员岗位职责、素质和能力、服务礼仪、服务用语、物资准备、服务程序和要求、突发事件处理、保密要求。 2. 配备专职培训（会议）会务服务人员，主动及时对接甲方，全面掌握培训（会议）会务信息和活动安排，做好培训（会议）会务服务。 3. 大型或重要培训（会议）应制定会务服务保障工作方案，规定各岗位工作任务和职责，明确服务人员数量、时间安排，保障要求等。做好车辆停放、环境卫生、秩序维护、交通保畅等工作协调。 4. 各项会务服务记录齐全。
2	会前准备	1. 主管人员收到培训（会议）会务服务需求信息，根据名称、时间、地点、会务要求、参会领导及人员、参会人数、会议密级等，提前对可能影响会议顺利召开的因素进行预判，充分与甲方沟通确认后做好保障。 2. 根据应在门口、电梯口等场所设置会场的引导标识和指示牌，并做好突发情况的应急准备。 3. 应至少在会议前 60 分钟完成会场准备，包括座次安排、主题横幅、设备调试、核对钟表、清理台面、会议桌椅、物品、设备、文具等摆放等。



		4. 根据应, 服务人员在会前规定的时间礼迎, 安排参会人员签到, 引领特定人员至候会室。有保密要求的, 应指引参会人员将随身通信、录音、录像等设备统一存放于指定位置。
3	会中服务	1. 根据会议现场情况提供饮品、导引、设备调试使用、突发事件处置等服务, 尽量满足参会人员的正常服务需求。应维护场外秩序, 确保会场外围相对安静。 2. 中场休息时, 服务人员应看管会场物品, 确保物品各就各位, 无丢失损坏。 3. 会务服务人员若需离岗, 应经同意并做好工作交接。
4	会后整理	1. 会后应立即检查会议室, 发现遗留物品及时归还失主, 如不能及时送还, 应按制度规定妥善处理。将会议使用后的物品统一收集、归还、处理, 会议资料按甲方要求妥善处理。 2. 及时清洁会场, 包括卫生打扫、桌椅归位、台面清理、杯具消毒、窗帘回位、照明和空调等电器关闭, 门窗上锁等。 3. 会议室应定期开窗通风, 保持干净整洁, 桌椅摆放有序, 无异味。

(八) 乙方提供的电教保障服务, 提供的服务内容, 以及应遵守的服务标准如下表:

序号	服务内容	服务标准
1	培训前期准备	1. 根据培训项目预告通知, 及时掌握培训班日程安排及相关事宜; 2. 开班前一天, 按照培训主办单位要求布置会场, 打好电子屏字幕及投影会标, 按会议要求调整话筒席位, 测试会场音响话筒(包括移动话筒)、电脑、投影、网络等设备, 确认所有多媒体设备运行正常, 有问题及时反馈信息科处理。 3. 乙方应配合甲方相关培训要求, 提前准备培训相关音视频资料(国歌、国际歌、暖场音乐、颁奖曲、迎宾曲、宣传片、记录片)。备注: 每个会场电脑桌面上信息科均拷贝有开班资料包, 里面有常用的会标模板及音视频等资料。 4. 配合信息科做好校园一卡通人员信息采集等工作。
2	培训实施阶段	1. 提前半小时打开电子屏、投影、音响话筒等多媒体设备, 测试设备是否正常, 播放好会标字幕。 2. 按培训需求在开训前半小时播放暖场音乐、宣传视频等, 并于正式开课前 5 分钟关闭。 3. 按培训需求, 提前准备翻页器、录音笔、无线话筒、移动光驱等设备(所用设备请提前联系信息科领取), 并配合授课人员做好课件调试工作。 4. 授课结束后要严格按操作流程关闭多媒体设备, 归还领取设备,



		将影像、视频等资料报信息科存档。
3	培训结束	1. 及时复原会议室相关设备到原状态（如：电脑、话筒放回原位），向信息科反馈设备运行情况，以便进行维护、维修，保障后期培训班电教设备正常运行。

（九）乙方提供的学员公寓住宿服务，提供的服务内容，以及应遵守的服务标准如下表：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 配备专门住宿服务人员，主动及时对接甲方，全面掌握培训（会议）住宿需求，做好授课老师、参训学员等住宿服务保障。 2. 各项住宿服务记录齐全。
2	宿前准备	1. 提前与甲方沟通确认，制定住宿安排方案，做好住宿保障准备。 2. 做好住宿房间清洁、用品配备、住宿人员安排等各项入住前准备工作。
3	宿中服务	1. 根据入住人员清单等信息，核对入住人员身份，办理住宿登记手续，收取住宿押金。 2. 入住前，要与入住人员逐一清点核对宿舍内所配家具物品等。 3. 维护住宿秩序，制止劝阻住宿人员聚众赌博、留宿他人、猜拳酗酒、喧哗吵闹、使用违章电器及酒精炉、煤油炉、随地吐痰、乱扔垃圾、乱泼污水、床上吸烟、床单毛巾擦皮鞋等违纪违规和不文明现象； 4. 根据甲方的住宿管理规定，做好晚间人员出入管控。 5. 住宿结束后，查验房间，办理退宿手续。 6. 对违反规定造成财产损失或其它严重后果者，办理损失赔偿，报告甲方相关相关人员。
4	宿后整理	1. 宿后应立即检查住宿房间，发现遗留物品及时归还失主，如不能及时送还，应按制度规定妥善处理。 2. 及时清洁房间，包括卫生打扫、桌椅归位、台面清理、杯具消毒、窗帘回位、照明和空调等电器关闭，门窗上锁等。 3. 定期开窗通风，保持干净整洁，无异味。

（十）乙方提供的初心书吧服务，提供的服务内容，以及应遵守的服务标准如下表：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 服务项目包括提供咖啡、茶水等。



		2. 配备专门书吧服务人员,主动及时对接甲方,全面掌握学员书吧休闲阅览需求,做好学员服务保障。各项服务记录齐全。 3. 配合甲方做好初心书吧书籍管理;确保书籍保存完好。供应方因书吧管理、维护不善造成的所有事故及相关设备设施的损坏,书籍丢失,供应方应承担相应责任,对设备设施、书籍的损坏丢失,应照价赔偿。
2	书吧设施设备维护	1. 甲方一次提供饮水机、咖啡机、研磨机、咖啡杯、茶杯等设施,供应方做好交接;服务中供应方自行维护好设施设备,维护费用由供应方自理。经营合同到期确保返还甲方所有设备完好。
3	休闲咖啡供应	1. 书吧所需咖啡豆、茶叶由乙方自行采购,学员喝咖啡、茶水费用由供应方收取,所定单价接受甲方监督。

(十一)乙方提供的餐厅服务,提供的服务内容,以及应遵守的服务标准如下表:

序号	服务内容	服务标准
1	膳食供应及服务标准	1. 根据采购人工作需要、就餐时间、就餐人数,乙方应予积极配合,准时开餐,做到饭热菜香。负责早餐、中餐、晚餐食材的加工,确保食品质量和安全,按照凉州区食品药品监督管理局相关要求,做好食品留样、陇上食安系统数据采集上报等相关工作,并做到低盐、低油,色香味俱全,满足不同学员需求。 2. 乙方应提前将下一周的用餐菜单拟好,交由采购人审核,通过后方可采用。要根据学校针对不同培训班次餐饮要求,每周星期五下午15点前制定下周菜单,菜品具有武威特色的多样化自助餐,并交后勤服务中心负责人审核。 3. 按规定时间提供就餐服务,一般开餐时间为:早晨7:30-8:30,午餐11:50-13:00,晚餐17:50-19:00;如遇多个培训班需错峰就餐,或学员外出需按学校要求时间提供供餐服务。 4. 根据用餐人数及自助餐菜品情况,每日提交采购食材采购清单,交后勤服务中心负责人审核。 5. 餐厅日常管理服务,餐饮服务人员具备相关专业知识和技能,健康证等俱全。 6. 遵守食品药品相关部门食品安全、卫生和环保等方面的法律法规。
2	卫生管理和环境保护	1. 乙方应做好辖区内的环境卫生工作,办理卫生等相关许可证。噪声、污水、烟尘排放应符合国家标准,餐厅内外保持卫生整洁。每日将垃圾污物应按指定地点放置,不得随便舍弃。 2. 乙方要按照凉州区食品药品监督管理局相关要求,做好食品留样、陇上食安系统数据采集上报等相关工作。 3. 乙方应按有关规定自觉接受卫生管理部门对辖区内的工



		查、监督。采购人有权进行监督和检查。
		4. 厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程，所有刀具按用途分类，分别使用，清洗及保管。
		5. 严禁使用过期或变质食物进行加工，所有食材使用前应清洗干净。
		6. 乙方所有工作人员上岗前应通过劳动部门指定医院(或防疫站)的体检，并领取饮食行业健康证。
		7. 乙方工作人员在实际操作中若有违反上述规定者，所导致的后果由乙方全部承担。
3	安全责任	1. 乙方应建立、健全各项规章制度及有关岗位责任制和操作规程，并严格按制度和操作规程工作。制度建立主要包括：防火、防毒、防盗、用水用电、卫生管理、设备设施管理、安全巡查等方面。
		2. 乙方应切实做好防火、防盗、饭菜食品的卫生等安全工作，若发生安全责任事故，后果由乙方全部承担。
		3. 乙方应加强对工作人员的安全教育，配备必要的安全防护设备和用品，做好安全防护工作。乙方工作人员因自身原因在工作过程中所发生的人身伤亡及各种事故，全部由乙方负责。
4	原材料管理	1. 乙方对采购的食材进行验收，确保食材新鲜、安全、卫生。
		2. 乙方在食材使用前应对食材的质量情况进行检查，不得将变质或过期的食材用于菜肴的加工中。
		3. 采购人将对所有原材料自加工及上菜过程全程监督，乙方应无条件配合采购人的监督工作。
5	其他事项	1. 乙方因餐厅管理、维护不善造成的所有事故及相关设备设施的损坏，乙方应承担相应责任，对设备设施的损坏，应照价赔偿。
		2. 乙方不得将本项目分包或转包给他人，一经发现，采购人有权终止合同，并追究其违约责任。
		3. 乙方从业人员要人证相符到岗位工作，坚决不允许岗位上的证书和岗位上的人员不相符，一旦发现不一致的情况，发现 2 次，采购人有权终止合同，并追究其违约责任。
6	满意度评价	1. 采购人负责对食堂的食品加工、卫生、安全等不定期检查，并负责每月度学员及职工满意度评价考核工作。，乙方该月度评价得分达到 90 分以上。

(十二) 乙方提供的零星维修务，提供的服务内容，以及应遵守的服务标准如下表：

12.1 涉及以下情形的房屋建筑、设施设备大修改造、设备整体更换等由甲方负责。

序号	类别	维修情形
----	----	------



1	房屋建筑大修改造	如：1. 建筑屋面防水整体维修；2. 结构加固维修等情形；
2	上下水、暖气等整体改造	如：1. 管道老化整体更换；2. 阀门整体更换等情形；
3	桌椅家俱门窗	如：1. 桌椅家俱门窗整体更换情形；
4	电力、空调、锅炉、电梯、燃气、消防等设施设 备	如：1. 电力设备提升改造；2. 空调提升改造；3. 锅炉保养；4. 电梯年检及维保；5. 燃气设备年检及维保；6. 消防设施提升改造等情形；7. 保证食堂内桌椅、灶台灶具、碗碟、鲜花、门窗、墙体、灯具等所有设施设备无损坏、正常使用。

12.2 以上情形以外的零星维修及日常保养，如：照明灯具、换气扇、应急灯、电器开关、上下水阀门和管道、桌椅家俱、门锁、玻璃、墙面地面破损维修等，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，均由乙方承担。

第六条 合同履约验收

甲方按照双方约定的服务内容及标准，委派专门人员对乙方服务进行日常监督验收。

第七条 服务期限

1. 本项目服务期限为 3 年，合同签订方式为壹年壹签。合同期满前 30 天，乙方向甲方提交书面续签申请，经双方协商一致后可进行合同续签。

2. 本合同服务期限为：2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止。

3. 本项目服务期满后，如因特殊原因需延长合同履行期限，由甲乙双方协商确定。

第八条 服务费用及支付方式

1. 服务费用：本合同服务总金额（含税）为人民币 1196200 元（大写：壹佰壹拾玖万陆千贰佰元整）。服务总金额按年度计算，合作期限为三年，每年度服务合作金额，以此金额为标准计算。

2. 物业服务费（物业服务资金）实行包干制按月支付，每个服务周期（每月 1 日至当月最后一天）结束后 30 日内，甲方根据合同签订付款节点执行考核结果。

每月支付金额为： $1196200 \text{ 元} \div 12 \text{ 月} = 99683.33 \times (1 - \text{单月考核减扣})$



比例)元。

3. 付款方式: 乙方开具相应金额的合规税务发票、各岗位人员的考勤表, 甲方以银行转账方式支付。

4. 乙方指定收款银行账户信息如下:

开户名: 甘肃亨润工程咨询管理有限公司

开户行: 中国建设银行股份有限公司武威西关支行

银行账号: 62050166011300001001

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方有权对乙方服务进行监督、检查, 提出整改意见。
2. 甲方有权对乙方物业服务进行监督验收, 并按照考核情况扣除服务费。

3. 甲方应按合同约定按期支付物业服务费用。

4. 甲方应为乙方提供合同承诺的使用场地、设施、设备、材料。

5. 甲方应协助乙方处理突发事件。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方应按照合同约定的岗位人员设置、服务项目范围、服务标准要求, 全面履行服务义务。

2. 乙方服务人员应严格遵守法律法规及甲方管理制度, 在履行职责期间不得发生盗窃、侵占、蓄意破坏甲方财物等不当行为; 未经甲方同意, 不得在学员公寓楼留宿其他人员; 不得泄露服务过程中获取的包括但不限于学员信息、培训内容、校园规划图纸、内部会议记录等敏感信息, 乙方保密义务自合同生效之日起至信息公开或甲方书面解除保密要求止, 合同终止后 2 年内仍需履行保密义务。

3. 乙方应提供履行合同承诺的设备、材料等。

4. 乙方应全面接受甲方监督考核, 并及时整改存在的问题。

5. 乙方应严格按照国家法律法规, 向员工足额支付工资, 支付工资标准不得低于甘肃省最低工资标准, 不得拖欠或克扣员工工资。

6. 乙方应为服务人员办理伤亡及第三者责任险等必需的保险。若乙方工作人员在服务期间发生意外伤害等各类人身财产安全, 由乙方承担全部责任。

第十一条 违约责任

1. 因乙方过错导致发生火灾、食物中毒、学员人身损害等安全事故的,



乙方应承担由此产生的全部直接经济损失，并赔偿甲方相当于本项目投标总价 5%-10%的违约金。甲方有权根据事故严重程度单方解除本合同，且保留追究乙方及责任人员法律责任的权利。

2. 未经甲方同意，乙方若擅自留宿其他人员，每发生一次扣除当月服务费的 1%作为违约金，合同期内累计发生 3 次以上，甲方有权单方解除本合同。

3. 乙方未按合同约定的服务内容和标准履行义务，经甲方通知整改且给予合理期限后仍未达标的，每发生一次扣除当月服务费的 0.5%作为违约金，合同期内每月累计发生 5 次以上或年内发生 20 次以上的，甲方有权单方解除本合同。

4. 乙方工作人员在履行职务期间实施盗窃、侵占甲方财物或其他违法行为的，乙方应立即采取解除劳动合同等处理措施，并赔偿甲方全部损失；每发生一次同时扣除当月服务费的 1%作为违约金，甲方保留追究法律责任的权利。

5. 因乙方工作人员操作不当造成甲方设施设备损坏的，乙方应赔偿甲方实际损失（包括但不限于维修费、重置费）。

6. 乙方泄露甲方秘密或敏感信息造成不良影响，应赔偿甲方因此遭受的直接经济损失（包括但不限于调查费、律师费、行政罚款等），并承担本项目投标总价 10%的违约金。

7. 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 1%计算，最高限额为本项目投标总价的 2%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

8. 甲方无正当理由解除合同，需赔偿乙方因此造成的损失。

第十二条 不可抗力

1. 因不可抗力（包括但不限于自然灾害（如地震、台风、洪水、火灾等）、政府行为（如法律法规变更、政策调整、行政禁令等）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱、疫情导致的政府管控措施等）等）导致乙方无法履行本合同义务的，乙方不承担违约责任，但应在不可抗力发生后书面通知甲方，并提供相关证明文件（如政府公告、气象报告等）。

2. 若不可抗力持续超过 15 日，双方应协商调整合同相关条款；若不



可抗力导致合同目的无法实现,任何一方有权书面通知对方解除合同,且互不承担赔偿责任。

3. 受不可抗力影响的一方应采取合理措施减少损失,否则应对扩大的损失承担责任。

第十三条 争议解决

双方因本合同发生争议,应友好协商解决;协商不成的,向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。由此发生的律师费、诉讼费、保全费、差旅费及其它相关费用均由违约方承担。

第十四条 合同变更与解除

任何一方需变更合同内容,应提前 30 天书面通知对方,并协商一致后签订补充协议。

第十五条 其它约定

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件,如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义,应按以下顺序解释:

(1) 在采购或合同履行过程中乙方做出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 标准、规范及有关技术文件

(3) 电子投标文件

(4) 中标通知书

2. 本合同若有合同与投标文件均有未尽事实,应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准,双方可另行以书面形式签订补充协议。

3. 本合同期满后,如因特殊原因需延长合同履行期限,由甲乙双方协商确定。

4. 本合同一式 肆 份,甲乙双方各执 贰 份,具有同等效力,自双方签字盖章签订之日起生效。

5. 本合同签订日期: 2025 年 4 月 21 日。

第十六条 双方指定联系人

双方指定以下人员为联系人,若因工作变动应及时通知对方。

1. 甲方联系人: 盛万永, 身份证号: 622301197803293719

联系电话: 19909359955

邮箱号: bgs6181479@163.com

2. 乙方联系人: 石斐, 身份证号: 622322198801132619



联系电话：15097016666

邮箱号：

3. 甲方向乙方指定联系人发送的信息，视为对乙方送达完成。乙方如更换了指定联系人，应以书面方式，及时通知甲方，否则，由此引起的不利后果，均由乙方承担。

甲方：_____（单位盖章）

甲方法定代表人

或授权代表（签字）：

2025年4月21日

乙方：_____（单位盖章）

乙方法定代表人

或授权代表（签字）：

2025年4月21日

