

大兴区社会福利院物业服务项目 物业服务合同

委托方(甲方): 北京市大兴区社会福利院

受托方(乙方): 开元世纪物业管理(北京)有限公司

物业管理服务合同

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方): 北京市大兴区社会福利院

法定代表人/负责人: 李贵清

联系电话: 13911582878

通讯地址: 北京市大兴区旧宫镇三海子幸福巷 1 号

受托人(以下简称乙方): 开元世纪物业管理(北京)有限公司

法定代表人/负责人: 肖燕

联系电话: 010-61269577

通讯地址: 北京市大兴区金星路 24 号 1 栋 2 层 266

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理办法》等有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协 商一致的基础上,就甲方委托乙方对 北京市大兴区社会福利院 实行物业管理服务相关事宜,订立本合同,以资共同遵守。

第一条 物业基本情况

物业类型: 综合性物业管理服务。

名 称: 北京市大兴区社会福利院物业服务。

坐落位置: 北京市大兴区旧宫镇三海子幸福巷 1 号。

四至范围: 东至南海子公园西北小门,南至南海子公园,西至旧忠路辅路,北至公园北环路。

建筑面积:总建筑面积约 8100 平方米,停车场面积约 800 平方米。

第二章 委托管理事项

第一条 护理工作

1、为院内服务对象提供生活照护和基础照护、康复服务、心理支持服务、入住

服务对象房间的清洁整理等工作；

2、入住服务对象因病送医职责（如呼叫 120、随同前往医院等），承担因病住院服务对象生活物资和医疗资料传递工作等，条件允许的情况下提供陪护工作；

3、完成工作相关的工作记录，每月上报 1 次；

4、护理员需定期接受相关培训。

第二条 食堂管理服务

1、提供膳食服务（入住服务对象、院内工作人员）。根据营养学、卫生学要求，向入住服务对象提供营养均衡的饮食。包括食谱制定、采购、贮存、加工及烹饪、供餐、留样、清洗消毒等服务内容。

2、全年 365 天提供一日三餐两点：早餐、加点、中餐、加点、晚餐（具体用餐人数根据入住服务对象人数）。

3、食谱每月由营养师制定一次，每周一食谱周周不重样，每月上新一种菜品或者主食。每日三餐两点，早餐有鸡蛋、牛奶；午餐四菜二主食一汤一小食；晚餐二菜二主食一粥（面类汤），每天有水果。

第三条 安保服务

1、依托养老机构行业标准，制订切实可行的消防安全、保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；

2、依法办事，文明值勤，严格管理，提供门卫、院内巡视、消防中控等相关岗位工作人员，配备兼职消防队，消防对讲设备 24 小时值守。严格落实住院区、停车场、办公楼等的人员和车辆的管理工作，保障福利院的安全秩序，维护正常的工作、生活秩序。

3、做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

第四条 保洁服务

1、福利院 A、B、C、D 栋：楼内公共区域保洁：楼内地上、楼梯、大厅、走廊、公共区域通道、电梯、洗衣房、各功能间、活动室等公共活动场所的室内侧门窗、墙面、地面、天棚、门檐、玻璃、扶手等所有公共区域；

2、院区内公共区域保洁：道路、楼体挑檐、楼体外立面、停车场、室外健身器材及公用设施等、福利院大门外门前三包区域；

3、垃圾分类收集：集中后的垃圾运输至甲方指定地点。

4、洗衣清洁：院内服务对象衣物、床品、各类织物。

第五条 维保维修维护服务及垃圾处理

1、设备设施维修与维护

(1) 柜式空调、挂式空调常规清洗保养维修，清洗效果符合《公共场所集中空调通风系统清洗规范》规定要求；

(2) 食堂通风系统维修保养清洗：净化设备至少每月清洗、维护或更换滤料 1 次，集烟罩和烟道入口处 1 米范围内每日进行清洗，排油烟管道每 60 日至少清洗一次，油烟检测按照大气污染排放标准检测，日常记录并提交报告；依据《餐饮业大气污染物排放标准》（DB11 1488-2018）

(3) 电动门维修：根据故障情况更换配件或维修；

(4) 厨房设备维修：和面机、压面机、冰箱、冰柜、灶头、饼铛、蒸箱、烤箱等厨房设备；

(5) 网络线路及时维修；

(6) 饮水机滤芯更换、维修，根据厂商要求及滤芯材质更换周期不同，以实际使用情况及时更换；

(7) 弱电系统维护、维修；

(8) 办公设备及时维护和维修，包括但不限于电脑、打印机、复印机等；

(9) 数码电子设备及时维修和维护，包括但不限于显示器、电视等；

(10) 监控设备维修及维护，包括但不限于摄像头、传输设备、存储设备等；

(以上 7-10 项维修过程中产生费用的经甲方书面确认后由甲方支付)

(11) 污水处理站(设备运行及保养)，污水处理站采用 A/O 生化工艺和消毒技术，日处理污水 80m³，站内自控系统的运行与操作、设备的维护保养、投入药剂、定期检测等，日常记录并提交检测报告，检测标准《水污染物综合排放标准》（DB11/307-2013）；

(12) 暖通系统维护、维修、保养、检测，根据损坏的设备配件进行及时更换；包括供暖季供暖（根据需求时间由福利院通知为准）和日常使用热水服务，检测包括供暖季每月检测一次，日常记录并提交检测报告；

(13) 上下水运行维护及时维修保养（冬季防冻），水质检测（自备井 93 项）每年不少于 1 次，日常记录并提交检测报告；依据《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2022）、《地下水质量标准》（GB/T14848-2017）

(14) 供电设备管理维护保养，保障日常运营，及消防设施设备用电；

(15) 院内外硬化路面、房屋墙体和附属设施维护, 巡视检查, 发现损坏及时修理;

(16) 房屋及屋内设施日常维修;

(17) 绿化养护, 院内的绿篱、树木进行修剪、施肥、除虫、防病、灌溉等日常维护工作。

(18) 特种设备维护保养, 电梯的日常维护保养必须由依照本条例取得许可的安装、改造、维修单位或者电梯制造单位进行, 且应当至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查; 并提供必须具有电梯行业主管部门颁发的有效的《安全检验合格标志》, 依据《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》;

(19) 燃气报警器设备维护保养, 根据《城镇燃气报警控制系统技术规程》、《城镇燃气设计规范》、《非居民用户安全巡检执行条例》每年校验一次, 三年换新;

(20) 防雷设施维修维护, 根据使用情况, 定期巡检记录情况;

(21) 消防安全全部设施设备维修、维护、保养、检测, 按照《中华人民共和国消防法》、《北京市消防安全重点单位界定标准》、《北京市火灾高危单位界定标准》、《北京市单位消防安全主体责任规定》等记录提交周报月报季报年报, 相关检测报告每年递交;

(22) 以及运营中可能发生的未知维修保障。

2、垃圾清理服务

(1) 化粪池清掏服务: 定期清理化粪池, 保障 2 月抽一次, 确保污水井、排污管道、化粪池的畅通及正常使用。清理标准根据《水污染物综合排放标准》(DB11/307-2013)

(2) 生活垃圾清理, 至少保证 2 天清理一次; 相关依据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《城市生活垃圾管理办法》、《北京市生活垃圾管理条例》

(3) 厨余垃圾清理, 根据使用情况, 每年不少于 4 次; 相关依据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《城市生活垃圾管理办法》、《北京市生活垃圾管理条例》

(4) 废弃油脂清理, 清理频次每周不少于 1 次; 相关依据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市市容环境卫生条例》、《北京市餐厨垃圾收集运输管理办法》

第三章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- 1、甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、护理方案、维修养护计划，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况；派员监督管理食堂有关情况；维护自身的合法利益。
- 2、甲方应定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告。
- 3、甲方有权监督乙方实施物业服务的其他行为。
- 4、甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动。
- 5、甲方有权对乙方违反法律、法规的行为进行监督，并可请有关部门处理。
- 6、甲方应自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料。
- 7、甲方有权要求乙方处理本合同生效前发生的相关遗留问题。
- 8、乙方为该项目办公用房、库房的实际管理人，对房屋的安全负责，并进行必要的安全检查，如发生一切安全事故（包括人身安全及财产损失等）均由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。
- 9、甲方有权监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有检查、督促的权利。
- 10、当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。
- 11、甲方有权定期对乙方工作事项进行考核，如甲方认为乙方履行合同不符合本合同约定、甲方要求或考核不达标，甲方有权向乙方送达限期整改通知；乙方在收到甲方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或甲方要求的，乙方应向甲方支付合同总价款 30%的违约金，且甲方有权解除本合同。
- 12、甲方对乙方的监督、检查及本合同应承担的其他责任或义务并不得解除乙方应承担的法律责任及合同义务。

第七条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理方案和制度。
- 2、积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定。
- 3、规范双方行为，如甲方有违法、违规行为，应及时协商解决。协商不成，建议有关部门处理。

- 4、负责单件 500 元以内（含 500 元）小修的一切费用，并及时到位，超出维修部分甲方需另行审批。乙方应确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案。
- 5、根据甲方要求处理以往物业管理过程中遗留的问题，且除本合同有明文规定外不得提出任何费用的增加。
- 6、不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途，不得擅自在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动。
- 7、妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途；遵守甲方有关保密条款和法规规定；按甲方要求，为甲方查阅提供便利条件。
- 8、乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当经甲方同意后，委托具备相应资质或委托具备相应资质的单位或个人实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。
- 9、本合同终止或解除时，乙方必须按照甲方要求向甲方移交物业管理用房和物业相关资料；且乙方应在甲方通知的时间内，撤离全部人员，腾退属于乙方的自有物品，并将所述甲方的设备、设施及甲方提供的场地等完好地交付给甲方，按照甲方要求的时间办理交付手续；交接时如有损坏，由乙方承担赔偿责任。如乙方逾期交付或腾退，乙方应按每日 1000 元向甲方支付逾期违约金，且甲方也有权强行收回。届时，乙方及其工作人员所留有的任何物品等，均视为自动放弃物，同意由甲方自行任意处置，处置费用及乙方因此造成的损失均由乙方自行承担。
- 10、乙方工作人员在岗时统一着装，佩带胸牌。
- 11、公示物业管理昼夜值班电话。
- 12、乙方应对上岗工作人员进行岗前培训及安全防护等方面的培训，乙方委派的工作人员（含乙方委托专业性服务企业指派人员）在履行本合同期间的行为，均视为代表乙方的职务行为。乙方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资；该工作人员与甲方无任何劳动或劳务关系，任何劳动或劳务关系纠纷与甲方无关。如发生人员伤、亡事故，按相关规定条款进行处理，由乙方负责，并承担责任。乙方及其委派的工作人员在本合同履行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损害，均由乙方负责，并承担全部责任。如乙方未及时处

理,造成相关人员上访、围堵政府或有关单位时,或者甲方认为会给甲方造成不利影响的,甲方选择(但无责)先行垫付时,无论甲方垫付是否合理,甲方均有权在应付乙方款项中扣除,不足部分要求乙方进行赔偿,并有权要求乙方按甲方垫付部分的30%承担违约责任。

13、经甲方考核不合格项,甲方有权要求乙方进行整改,并下达的限期整改措施的通知,乙方必须按通知期限完成。乙方未经整改或未能按通知期限完成,甲方有权解除本合同,本合同自甲方发送解除通知至乙方之日起解除,乙方应按本合同约定承担责任。

14、乙方同意就本合同项下所有的相关事项、资料(包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料)和谈判内容(统称“保密信息”)承担保密责任,未经甲方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若乙方违反保密义务,应向甲方支付本合同总金额30%的违约金,违约金不足弥补甲方损失的,乙方应赔偿甲方全部损失,且甲方有权解除合同。本条款不因本合同的终止而无效。

15、乙方每月发生的维修工作情况,于次月5日前汇总后提交甲方。

16、特困人员及入住社会老人送医需乙方垫付入院时所需费用,待治疗完成后甲方计算相关费用支付给乙方。

17、由于乙方在经营过程中造成的任何损失、经营亏损、损害赔偿等(包括但不限于与甲方及其他第三人之间发生的纠纷,与其工作人员之间发生的纠纷,信息泄露等),由乙方负责承担全部责任。

18、乙方有义务就执行过程中的突发事件及时通知甲方,因实际情况需对工作计划做相应变动或调整的,乙方应在得到甲方同意后方可执行;在乙方负责的工作范围内,如因乙方单方面的原因,导致意外事故或计划不能按期、按质、按量完成等情况出现,其经济损失(包括因处理事故实际发生的费用,由此给甲方造成的相关合同损失、声誉损失)及法律责任由乙方单方承担。

第四章 物业服务要求和标准

第八条 乙方须达到下列管理标准。

1、护理服务:

(1) 服务标准:根据《养老机构服务对象生活照料操作规范》、《养老机构失

智服务对象照护服务规范》、《社会福利机构安全管理规范》《《养老服务机构服务质量规范》》《大兴区社会福利院护理员岗位手册》等国家标准、地方标准、行业标准、机构要求向大兴区社会福利院提供护理员从事服务对象日常生活的照料和护理服务。

服务项目	工作内容	技能要求	服务标准
1. 生活照护	1.1 清洁照护	1.1.1 能为服务对象洗脸、洗手、洗头、梳头、剃胡须、洗脚、修剪指（趾）甲 1.1.2 能协助服务对象清洁口腔 1.1.3 能协助服务对象摘戴义齿并清洗 1.1.4 能协助服务对象洗澡（淋浴、盆浴、擦浴） 1.1.5 能为服务对象清洁会阴部	服务对象容貌整洁，无污垢，早、晚洗脸。 口唇、口角清洁不干燥，无食物残渣，按需要清洁口腔。 活动义齿，每餐后取下清洗，每晚清水浸泡。 头发清洁，无异味，每天梳理，每周洗头一次。 手、足清洁，甲下无污垢，经常洗手，每晚热水洗脚。 指（趾）甲、胡须短，每周剪指（趾）甲，修面一次。 每日温水擦洗胸背部、腿部，每周沐浴二次。
	1.2 穿脱衣物	1.2.1 能为服务对象穿脱衣服、鞋袜 1.2.2 能协助服务对象穿脱简易矫形器等辅助器具	衣服穿着舒适，起床协助穿衣，睡前脱衣，服装干净，得体，冬春季每周换洗1次，夏季及时换洗
	1.3 饮食照护	1.3.1 能为服务对象摆放进食体位 1.3.2 能协助服务对象进食、进水 1.3.3 能观察、评估服务对象进食、进水的种类和量，报告并标记异常变化 1.3.4 能对发生噎食、误吸情况的服务对象采取应急措施，报告、寻求帮助	按需送饭到居室，喂水、喂饭，鼻饲管喂食，温度、速度适宜，喂毕清水冲管，纱布包裹
	1.4 排泄照护	1.4.1 能协助服务对象如厕 1.4.2 能协助卧床服务对象使用便器排便 1.4.3 能为服务对象更换尿布、纸尿裤，倾倒尿液	定时提醒入厕，帮助服务对象排便，会阴部无异味，即时清洗。 留置尿管固定合理，每日更换尿袋，清洁尿道口分泌物。 便盆、便壶用后冲洗，定期消毒。

		1.4.4 能观察服务对象排泄物的性状、颜色、次数及量，报告并记录异常情况 1.4.5 能使用开塞露、人工取便及其他辅助方法协助服务对象排便 1.4.6 能为人工造痿的服务对象更换造痿袋	
	1.5 睡眠照护	1.5.1 能为服务对象布置睡眠环境 1.5.2 能观察服务对象睡眠状况，报告并记录异常变化 1.5.3 能照护有睡眠障碍的服务对象入睡	协助服务对象洗漱、脱衣、整理床铺、上床就寝，关闭照明灯，根据需要开启壁灯。 护理员应每 2h 巡视一次，更换护理垫和纸尿裤，为服务对象翻身更换卧位，有特殊情况应随时查看。
	1.6 环境清洁	1.6.1 能为服务对象提供舒适清洁的环境 1.6.2 能整理、更换床单位	室内清洁、空气新鲜、无异味，每日清扫房间一次 地面、墙面、天花板，无污染、灰尘、杂物、蜘蛛网，每日清扫，门窗、玻璃明亮，无污染，灰尘，每日擦拭，灯具洁净、无灰尘、完好，床具、桌、椅、家具光洁度好，无污渍、灰尘，各种装饰、艺术品、标志牌无灰尘、污渍、破损，居室内用物摆放有序，环境无积存垃圾，无卫生死角，生活垃圾每日清除，按规定处理，窗台、床档不放置任何杂物，公共区域畅通，无杂物、水迹、污渍 床单整洁，平整干燥，晨晚扫床，每周更换床单、被罩、枕巾 1 次
	1.7 失智照护	1.7.1 能为失智服务对象提供生活照护 1.7.2 能协助观察失智服务对象的异常行为	服务人员应认同接纳失智服务对象，具备抗压能力及失智照护技能。 服务人员应接受岗位培训，内容主要包括专业失智照护知识、技能、沟通技巧及应用方法。
2. 基础照护	2.1 体征观测	2.1.1 能协助服务对象测量生命体征并观察、记录 2.1.2 能协助服务对象测量体重并记录 2.1.3 能为服务对象测量血糖并观察、记录	能正确使用测量设备为服务对象测量体温、脉搏、呼吸、血压等生命体征
	2.2 用药照护	2.2.1 能协助服务对象口服用药，观察服务对象用药后的反应并	协助生活不能自理的服务对象按医嘱正确服药到口，不存药，不擅

		及时报告 2.2.2 能观察服务对象使用胰岛素后的血糖异常变化	自给药,做到准确、按时协助服务对象服药
	2.2 护理协助	2.2.1 能使用热水袋等为服务对象保暖 2.2.2 能使用冰袋等为高热服务对象物理降温 2.2.3 能观察服务对象使用冷热疗法的皮肤异常变化,记录并及时报告 2.2.4 能为服务对象翻身,能观察皮肤变化,能识别 I 度压疮,处理并报告 2.2.5 能为服务对象翻身叩背促进排痰 2.2.6 能观察和识别胃管、尿管、气管切开及造瘘口的异常情况,及时记录和上报 2.2.7 能为服务对象留取二便标本 2.2.8 能陪同服务对象就医 2.2.9 能协助对 II 度压疮服务对象做出正确的照护	正确使用热水袋、冰袋,无烫伤、冻伤 皮肤无压痕,每 2 小时翻身、拍背、按摩受压部位一次。 及时陪同服务对象到指定的医院就医 做好褥疮的护理及预防工作。褥疮发生率 II、III 度为 0, I 度低于 5%
	2.3 感染防控	2.3.1 能进行环境及物品的清洁 2.3.2 能进行手部清洁	物品和环境的清洁、消毒及污物的处理符合规范要求 餐具每餐实行“四过关”(一洗、二刷、三冲、四消毒) 便盆、便壶用后冲洗,定期消毒 衣物分类清洗,被血液、体液污染的衣物单独洗涤 服务操作后七步洗手法进行手部清洁 每年进行院内感染控制知识培训
	2.4 失智照护	2.4.1 能识别和应对失智服务对象的常见异常行为 2.4.2 能针对失智服务对象特殊异常行为提供相应的应对措施 2.4.3 能为失智服务对象提供安全的环境	防止服务对象可能伤害自己或他人,正确使用约束物品
	2.5 安宁服务	2.5.1 能对临终服务对象提供沟通和陪伴 2.5.2 能进行终末消毒	满足临终服务对象的生理及心理需求,减少痛苦 应家属要求,协助服务对象去世后的后事处理
3.	3.1 体位转换	3.1.1 能为服务对象正确摆放体	合理利用辅助器具协助服务对象

康 复 服 务		位 3.1.2 能协助服务对象进行各种体位的转换 3.1.3 能使用助行器、轮椅等辅助器具协助服务对象转移	转移。 协助服务对象安全使用拐杖、步行器、支架、轮椅和辅助用具，无跌倒、摔伤。
	3.2 康乐活动	3.2.1 能组织服务对象开展文娱性康乐活动 3.2.2 能指导服务对象使用简易健身器材进行活动 3.2.3 能应用音乐、园艺、益智类游戏等活动照护失智服务对象	开展适合服务对象身心特点的歌曲、书画、手工、棋牌等文化娱乐活动和康乐活动，培养服务对象兴趣爱好，为卧床服务对象提供电视、广播、阅读等文化娱乐项目
	3.3 康复活动	3.3.1 能指导服务对象进行日常生活活动训练 3.3.2 能协助压力性尿失禁服务对象进行功能训练 3.3.3 能指导服务对象使用简易康复器材进行活动或训练 3.3.4 能指导服务对象进行坐位或站立位平衡训练 3.3.5 能指导服务对象使用日常生活类辅助器具 3.3.6 能根据服务对象的身体情况选择适当的助行器、轮椅等辅具	为失能（失智）服务对象提供有助于感知觉恢复的文化娱乐活动 对失智服务对象进行非药物干预益智康复训练
4. 心 理 支 持	4.1 沟通交流	4.1.1 能与服务对象和家属沟通 4.1.2 能与团队成员沟通	注意观察服务对象身心状况，发现异常及时处理并通知监护人
	4.2 精神慰藉	4.2.1 能观察服务对象的情绪和行为变化 4.2.2 能识别服务对象情绪和行为变化的原因	帮助新入住服务对象及亲属认识和熟悉机构的生活环境，使服务对象尽快适应养老机构生活。 了解掌握服务对象心理状况，对出现的心理和情绪问题，提供相应服务，必要时请专业人员协助。 根据服务对象提出的心理问题，查找引起心理问题的原因，找出解决问题的办法，提供相应服务 对服务对象可能出现的情绪危机或心理危机及时发现、及时预警、及时干预

（2）人员配置：

①护理人员配置比例参照《养老机构服务质量星级划分与评定》DB11/T 219—2021 中三星标准，具体需要护理员人数按实际入住人数计算，平均照护比例 1:5 以内；

②护理人员应通过养老护理相关培训，有护理经验，持证率 30%以上；护理人员应身体健康，人格健全，有爱心、耐心和责任心；有良好的职业道德，无犯罪记录，具有一定的学习、理解、分析、判断和计算能力；具有正常的语言表达与沟通能力。

2、食堂管理服务：

（1）基本要求

- ① 膳食服务应符合 GB/T 35796（养老机构服务质量基本规范 2017）、GB/T 37276（养老机构等级划分与评定 2018）相关要求。
- ② 提供膳食服务的物业公司应持有食品经营许可证。
- ③ 膳食服务从业人员应由持有效健康证明并经过培训合格的人员承担。
- ④ 配备专/兼职营养师。
- ⑤ 建立膳食经费台账，符合相关财务监管规定。
- ⑥ 文件与记录管理应符合 GB/T 33497（餐饮企业质量管理规范 2023）相关要求。

（2）食品处理区

- ① 食品处理区应当按照原料进入、原料加工制作、半成品加工制作、成品供应的流程合理布局。
- ② 甲方应配备数量适宜、能正常使用的消防设备、炊事用具、保温设备、保鲜设备、清洗设备、消毒设备、送餐车等。若食品处理区到服务对象用餐场所距离较远时，送餐车应选择有保温功能的密闭餐车。
- ③ 根据服务对象的疾病特点及饮食需求，设立专门的特殊膳食配制区，特殊膳食配制区甲方应配备必要的设备、用具、工具等，按照相应区域的要求进行管理。
- ④ 对于有特殊民族、宗教习惯的服务对象，应设立专门的膳食配制区进行膳食制作。
- ⑤ 乙方对甲方设有的消毒清洗设施、空气消毒设施、独立空调设施的备餐间保持整洁以及维护。
- ⑥ 应配备留样专用容器、冷藏设施。
- ⑦ 食品处理区内应当设置相应的清洗、消毒、洗手、干手设施和用品，员工专用消毒设施附近应当有洗手消毒方法标识。

（3）安全与应急要求

①养老机构膳食服务安全管理应按照 GB 38600(养老机构服务安全基本规范 2019) 相关要求执行。

②食品及食品原料的采购、贮存、加工、烹饪等环节应符合 GB 31654(食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范 2021) 的要求。

③应按照属地垃圾分类的要求, 做好废弃物管理, 配备带盖的废弃物存放容器, 设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施, 并做好清洁消毒, 与具有资质的餐厨废弃物收运者签订收运合同, 建立餐厨废弃物处置台账。

④抽油烟机及排风管道等设备应定期清洗油垢, 防止引起火灾事故。

⑤有害生物防治应遵循物理防治优先, 化学防治有条件使用的原则, 保障食品安全和人身安全。

⑦特种设备、电气设备、燃气设备、安防设备等各类设施设备由甲方购买安装和更换, 乙方进行登记、使用、维护、保养、维修、检查、检测(特种设备除外)、报废均应按其强制性标准执行。

⑧应建立突发事件应急管理机制, 制定相应的应急预案, 明确相关部门和人员职责, 定期进行模拟演练。应急预案包括但不限于公共卫生事件、火灾、防汛、停气、停电、停水应急预案。

(4) 服务内容与要求

①食谱制定: 按照 WS/T 556 (老年人膳食指导 2017) 的相关要求, 结合服务对象生理特点、身体状况、地域特点、民族宗教习惯、疾病需求等因素, 进行食谱制定。食谱每周更新一次。根据服务对象咀嚼、吞咽及消化功能的不同, 为其提供普通膳食、软食、半流质膳食、流质膳食等基本膳食。根据其疾病情况提供特殊膳食, 特殊膳食包括但不限于匀浆膳、低盐膳食、糖尿病膳食、肾病膳食、低嘌呤(痛风)膳食等。特殊膳食应由营养师编制食谱。当服务对象通过日常膳食无法满足每日营养需求时, 宜在医师或临床营养师指导下, 为其提供或指导服务对象采用特殊医学用途配方食品作为基本膳食的补充。食谱应定期进行评价改进。

②采购: 食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品应进行进货和入库查验。食品类产品主要需查看合格证、检疫章、生产日期、有效期、保质期、数量、外包装等。制定采购计划, 量出为入, 厉行节约, 反对浪费。

③ 贮存：贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。直接入口的食品应当使用无毒清洁的包装材料、餐具、容器。原料外包装标识符合要求，按照外包装标识的条件和要求规范贮存。食品原材料、半成品、成品在盛放、贮存时相互分开。生食与熟食应当有分隔措施，固定的存放位置和标识。粮、油、调料等食品应按类别、品种分类、分架摆放整齐，做到隔墙离地。肉类、水产、蛋品等易腐食品需按储存标准采用冷藏、冷冻或常温等方式分类贮存。用于保存食品（原料、半成品、成品等）的冷藏设备，应贴有明显标识。遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。定期检查，及时清理变质或者超过保质期的食品。

④ 加工及烹饪

第一条基本要求：应尊重服务对象的饮食习惯、民族宗教习惯，在进行各类膳食加工烹饪时选择适宜的食品原料和烹饪方法。加工及烹饪前，工作人员应清洗、消毒双手，保持工作服清洁，戴好工作帽、口罩、手套。

第二条普通膳食：适用于咀嚼、吞咽及消化功能正常的服务对象。具体制作要求如下：普通膳食应营养均衡，食物品种齐全、搭配合理；食物的形状、韧性、口感应适合服务对象的咀嚼和吞咽能力。

第三条软食：适用于存在咀嚼不便、不能进食大块食物，消化功能欠佳的服务对象。具体制作要求如下：食物应细软、易咀嚼、易吞咽、易消化，应用富含膳食纤维和动物肌纤维的食物，经切碎、煮烂后食用；服务对象可以用牙齿轻松碾碎，使用汤勺边缘或筷子将此类食物切断或分成小块。

第四条半流质膳食：适用于消化功能减退，咀嚼或吞咽功能一定程度受损的服务对象。具体制作要求如下：呈半流质状态，松软、湿润，易咀嚼吞咽，易消化吸收；每日宜提供 3 餐。

第五条流质膳食：适用于极度虚弱、无力咀嚼食物、病情危重的服务对象。具体制作要求如下：流质膳食呈液体状或在口腔可以融化为液体；每日宜提供 6 餐，每餐液体量以 200ml~300ml 为宜；普通流质可选用各种肉汤、牛乳、浓米汤、蛋花汤、蒸嫩蛋羹、酸奶、豆浆、蔬菜汁等；某些固体食物可先用高速搅拌机将其研碎、过筛，再用液体冲匀和制熟；肉汤、蔬菜汤应过筛去除渣滓。

第六条匀浆膳：适用于采用鼻饲管辅助进食、疾病晚期、有特殊进食需求的服务对象。匀浆膳应在专门的特殊膳食配制室进行配制。匀浆膳提供的能量、营养素

比例应符合不同服务对象的营养需求。配制流程如下：配制之前做好台面及配制室的清洁及消毒工作，各种原料清洁、安全、无污染；

工作人员戴好口罩、帽子，清洁双手后进行操作；将称量好的各种原料依次放入配制机器中，加适量水，研磨成均匀的无颗粒乳状液体，然后按量分装入已消毒灭菌的容器中，制熟待用。匀浆膳应盛放在耐高温、不易腐的食品容器中，容器应标有容量刻度。

第七条特殊膳食：特殊膳食包括但不限于匀浆膳、低盐膳食、糖尿病膳食、肾病膳食、低嘌呤（痛风）膳食等。特殊膳食的提供应遵医嘱执行。特殊膳食应在专门的特殊膳食配制室进行配制。特殊膳食配制应按照相应的卫生标准执行。特殊膳食应该由经过培训的专人制作。

⑤供餐：根据服务对象需求、习惯、定餐情况等，做到及时、准确分发。供餐前应对备餐间的空气和操作台进行消毒。室内温度不高于 25℃。供餐前工作人员应清洗、消毒双手，保持工作服清洁，戴好工作帽、口罩、手套。供餐过程应使用专用的工具、容器、餐具，使用前进行清洗消毒并保持清洁。从烹饪到分发食用时限不超过 2h。在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2h）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。送餐时应做好保温、保鲜，用密闭的容器和餐车送到服务对象用餐场所。送餐车内外应保持清洁，送餐后及时进行清洁及消毒，统一存放在固定区域。工作人员对待服务对象应热情、周到、耐心、细致。

⑥留样：留样食品应按照品种分别盛放于清洁消毒后的密闭专用容器内。在 0~4℃的冷藏条件下，存放 48h 以上。每个品种留样不应少于 125g。在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时），或者标注与留样记录相对应的标识。应由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间（月、日、时）、留样人员等。

⑦清洗消毒：对环境地面每天进行 2 次湿式打扫，台面用湿布抹擦，有传染病疫情时采用有效氯 250mg/L~500 mg/L 的含氯消毒剂进行消毒。餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具的清洗消毒水池应当专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开，不交叉污染。餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒。消毒后的餐用具宜沥干、

烘干，定位存放在专用的密闭保洁设施内。定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

(5) 人员配置：前期厨师 6 人，其他人员根据服务需要，用餐人数增加后按照厨师与用餐人数比例 1: 30 计算，持证上岗。

3、安保服务：

(1) 服务标准

①上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；统一人员制服，区分春夏秋冬，并确保制服穿着大方合体；

②结合实际工作和福利机构、养老行业相关规定，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练，大型演练每年不少于 2 次（包括但不限于消防演练、逃生演练等）；

③内部管理体制健全，全面负责日常安保的规范化管理；

④供应商必须采取切实有效措施保持人员稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，确保服务质量不因人员变动而受影响；

⑤熟知福利院内外周围的社会治安情况，加强与公安部门的密切联系、协作，按照甲方及公安部门提出保安工作的建议和要求进行整改完善。

⑥岗位工作职责要求

-门卫管理：严格人员、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的形象；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；保持内外环境整洁卫生；完成会务处交办的其他事项。

-巡逻：全方位巡视，夜间巡查，防火防盗防破坏，确保工作环境秩序正常，执行安全防范任务，处置突发事件；保证工作岗位 24 小时人员认真负责按要求值守，节假日、重大活动时，加强巡视频次。严格按照巡逻路线认真巡视，重点部位需重点巡查，发现问题立即上报，并认真做好巡视记录。

-消防中控：做好消防控制室的值守工作；操作、维修保养消防设施；检测火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施；消防安全管理；火警处理；安全巡查；记录与报告；应急预案制定与执行；消防安全培训；设备检查与维护；值夜班与记录；监控设备管理；与消防监督部门沟通等。

-微型消防站：负责初起火灾扑救和应急救援任务；掌握本院的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案；

负责保养并保持个人防护装备和装备完整好用，熟练掌握装备性能和操作方法。每日对器材装备进行擦拭保养，确保完整好用；消防对讲设备 24 小时人员值守；认真做好当班的巡查、检查记录和交接班记录；定期参加扑救初期火灾业务技能、防火巡查检查、灭火器材和个人防护器材的使用等基本知识的培训；严格遵守消防站各种规章制度和工作标准，定期开展消防宣传教育。

（2）人员配置

保安 3 人；消防中控 6 人；微型消防站 6 人（兼职）；持证上岗，中级中控证（国家职业资格证书）不少于 3 人，中控人员证书不能在其他单位挂证。

4、保洁服务：

（1）服务标准：

保洁内容	保洁标准
1. 楼内公共区域卫生质量标准	
玻璃门	无尘土、无污迹、无手印水迹；
墙壁	洁净、无尘土、无污迹；
地面	光亮、无杂物；
金属物、扶手	洁净光亮、无污迹；
垃圾桶	内外清洁，垃圾袋及时更换，桶内垃圾不超过 2/3；
指示牌、门牌	光亮、无尘、无污迹；
灯具	外观无灰尘；
各种开关插座	干净无尘、无污迹；
各种壁挂物品	洁净光亮、无尘；
消防栓、灭火器箱	外观无尘；
楼道内	无异味；
踢脚线	无积尘。
2. 卫生间卫生质量标准	
地面	光亮、无杂物、无毛发、无水迹；
墙壁	洁净、无尘土、无污迹；
天花板	无塔灰、无污迹、无蛛网；
恭桶	内外无污渍、无尿碱、水锈、桶盖及水箱无污迹；
通风口	无灰尘、无污渍、表面清洁；

小便池	内外无污迹、无尿碱及水锈，无异味；
面盆	清洁光亮、无污渍、无毛发、无水碱；
面盆台面	无水点、无污渍、无毛发、无水碱；
镜子	光亮洁净、无水点水迹；
电镀制品	光亮无水垢、定期消毒；
门、隔断门	干净、清洁、无污渍、无水点水迹；
灯具	外观无灰尘；
垃圾桶	内外清洁，垃圾袋及时更换，桶内垃圾不超过 2/3；
地漏	无污渍、无水碱、水锈；
不锈钢	光亮整洁、无污渍；
纱窗	无尘土、无附着物；
窗框	无灰尘、无污渍；
卫生间	空气清新、无异味、无卫生死角；用纸补充齐备；
3. 保洁各工具间卫生质量标准	
物品	工具摆放整齐规矩、标识清晰；
清洁用品	分类摆放、工具设备干净整洁；
墙壁	干净无污染、无挂土；
地面	干净整洁无杂物、无污迹；
天花板	无尘土、无蛛网；
灯具	外观无灰尘；
4. 保洁休息间卫生质量标准	
家具用品	摆放整齐，干净整洁，摆放统一，无其他杂物或家具；
墙壁	无污染、无挂土、无张贴；
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
室内	无异味。
5. 步行梯卫生质量标准	
墙面	无浮尘、蜘蛛网、无污染、无张贴；
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
楼道内	无异味；
踢脚线	无积尘；
室内侧窗户	玻璃光亮、无尘、无污迹；

安全门	双面干净、无污迹、闭门器上方无积尘。
6. 电梯卫生质量标准	
电梯门	光亮洁净、无污迹、无灰尘、无手印；
轿厢内不锈钢	光亮无尘、无手印；
镜面	光亮、整洁、干净；
沟槽	无杂物、无积土；
轿厢地面	干净无尘。
7. 功能间、活动室卫生质量标准	
墙面	无浮尘、蜘蛛网、无污染、无张贴
地面	干净整洁、无杂物、无污迹；
家具用品	摆放整齐，干净整洁，摆放统一，无其他杂物或家具；
室内侧窗户	玻璃光亮、无尘、无污迹；
窗框	无灰尘、无污渍；
8. 外围卫生质量标准	
庭院	无积土、无杂物、保持干净；
外围路面	无积土、无杂物、无垃圾、保持干净；
外围板凳	无尘土、无杂物、保持干净；
楼体挑檐	无尘土、无杂物、保持干净；
室外健身器材 及公用设施	无尘土、无杂物、保持干净；
垃圾房	无杂物、保持干净。
9. 洗衣清洁标准	
衣物、床品、织物等	每日将需要清洗的织物登记清晰，分类清洗干净、浸泡消毒、洁净、晾干、熨烫叠好后送回服务区

备注：餐厅地面、公共区域蜘蛛网、大门玻璃每月彻底清洁一次；公共区域玻璃窗每季度精擦一次。

（2）人员配置：按照实际需求配备人员。

5、维修维护服务及垃圾处理

（1）服务标准：

①设备维护保养服务标准，服务内容及相关标准按照标准执行；

②未提供相关标准，按照以下标准执行，需更换设备提前上报并出具相关证明：

-电动门维修标准保证半小时内完成，维修复杂做好应急措施，特殊情况下可以使用；

-厨房设施设备，保障类电器紧急维修，不耽误正常使用情况下可以不使用时进行维修；

-办公设施设备、数码电子设备及时维修，保障正产使用；

-弱电设备根据实际使用情况，1小时内完成维系，保障正常运营，如遇紧急情况提前上报，并做好应急准备；

-网络线路及时维修，随时待命；

-硬化路面发现塌陷、破损等情况及时维修，道牙、台阶发现破损及时维修；

(2) 人员配置：

电工 1 人（低压电工证）、水工 1 人、消防管理员 6 人（消防中控）、安全管理员 3 人（门卫）、司炉工/绿化工 4 人、综合维修工 1 人、垃圾清理工 1 人（保洁兼）；操作人员必须具备相关职业资格证书或职业技能等级证书。

6、甲方有权定期对乙方提供服务进行满意度调查评定，并根据调查结果对于满意度低于 95%（含 95%）的甲方有权酌情扣减相应服务费用。

第五章 委托期限

第九条 委托服务期限为 2025 年 4 月 21 日 起至 2026 年 4 月 20 日 止。合同期限 壹 年，签订形式为每年壹签。

第十条 遇上级主管部门政策调整，按上级政府执行。合同期满后，按规定方式选取物业管理。

第六章 物业管理费标准、支付方式

全年(2025 年 4 月 21 日-2026 年 4 月 20 日)物业管理费(含税):人民币 7913716.2 元,即人民币(大写):柒佰玖拾壹万叁仟柒佰壹拾陆元贰角。此价格为乙方完成投标范围及本合同内的服务内容全部费用,除本合同另有明文规定外,甲方无需承担任何其他款项或义务。本项目最终结算金额以甲方委托的第三方审计机构审定金额为准。

第十一条 支付方式:按季度支付。

- 1、双方结算金额以每月月底入住服务对象人数为基础,同时参考服务满意度评定结果进行计算。甲方根据评定结果确定是否扣费及扣费金额。
- 2、待每季度结束后,乙方需向甲方提交上一季度的服务报告及费用结算清单。甲方将对乙方在上一季度的服务进行书面验收,并结合满意度评定结果进行费用核算。在验收合格并核算费用后,甲方于下一个月向乙方支付上一季度的服务费用(扣除满意度扣费后的金额)。
- 3、全年服务结束后,甲方将委托第三方审计机构对全年服务费用进行审计。第四季度的服务款项支付将依据全年审计结果进行核算。若此前已支付的款项总额超过全年审计确定的金额,乙方应在收到甲方通知后的3日内,将超出部分全额退还给甲方。若此前已支付的款项总额低于全年审计确定的金额,甲方应在审计结果确定后向乙方补足差额。

第十二条 甲方每次向乙方付款前,乙方应先向甲方提供合法、合规的税务发票,并经甲方验证通过后付款,但甲方收取乙方发票,并不视为对乙方所完成工作验收合格的确认。

第十三条 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确,乙方不开具或开具了不合格的发票,甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日,甲方不承担任何违约责任,乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形:开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的;开具发票种类错误;开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符;发票上的信息错误;因乙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前,甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

第十四条 因甲方系财政拨款单位,如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位,待本项目资金到位后向乙方付款,而不视为甲方付款违约,甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务,否则应按本合同约定承担违约责任。

第十五条 甲方收到乙方提供的发票后,无论任何时间发现乙方提供的发票不合格,乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换;如因此造成甲方被处罚或经济

损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿，并追究相关法律责任。

第十六条 乙方的收款银行账户信息如下：

户 名：开元世纪物业管理（北京）有限公司

开户行：北京农商银行孙村支行

账 号：0903090103000006054

若乙方上述银行账户信息发生变更，应至少提前 7 日书面通知甲方，否则因此产生的一切不利后果及法律责任由乙方自行承担。

第七章 违约责任

第十七条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估（因委托评估机构产生的所有费用由乙方承担）；乙方管理服务期间发生重大责任事故，产生法律后果的，应当承担采取补救措施或赔偿损失同时乙方应按本合同总金额 30% 的标准向甲方承担违约责任，且甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第十八条 甲方履约的情况下，乙方在本合同期限内擅自停止物业服务或迟延履行合同义务的，甲方可要求乙方继续履行，每停止或迟延一天乙方应当按合同总金额的 5% 的标准向甲方支付违约金，停止服务或迟延履行合同义务达到 24 小时的，甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第十九条 乙方违反本合同保密条款的，应当按本合同价款的 30% 向甲方承担违约责任，并赔偿相应损失，且甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第二十条 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下全部或部分权利义务转让或分包给第三人，同时，乙方也不得将本合同中的任何权利或义务转让给任何第三方。若乙方违反此约定，甲方有权向上级主管部门申请解除本合同。

第二十一条 本合同履行期内，甲方有权提前一个月通知乙方解除本合同，解除通知在送达乙方后即生效，双方据实结算发生的费用，乙方按本合同标准将尚未实际发生的费用须退还甲方，但甲方无需承担任何违约责任。无论因何种原因提前解约，乙方均需配合甲方指定的物业管理企业顺利交接。

第二十二条 乙方未应甲方要求调换委派人员的，甲方有权暂停支付物业服务费直至调换合格人员为止，乙方逾期 10 日及以上未应甲方要求调换委派人员的，

甲方有权向上级主管部门申请解除本合同，并扣减相应期间须调换人员的项目服务费，造成甲方损失的乙方应赔偿损失。

第二十三条 因乙方原因导致本合同无效或因乙方原因导致本合同解除或终止的（含甲方按本合同约定解除或终止本合同），甲方有权不支付未履行的款项，乙方应向甲方返还已收取未履行的款项，并向甲方支付相当于本合同总金额 30% 的违约金，且赔偿甲方的全部损失，包括但不限于直接损失、预期利益损失、甲方向第三人支付的违约金、赔偿金，承担甲方支付的包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等全部支出费用及其他甲方为追偿损失而支出的合理费用及对第三方支付的任何赔偿等。由甲方原因给乙方造成的损失赔付条款同上。

第二十四条 因乙方原因给甲方造成任何损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失，承担甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用，及其他任何甲方为追偿损失而支出的合理费用以及对第三方支付的任何赔偿等。由甲方原因给乙方造成的损失赔付条款同上。

第二十五条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金，不足抵扣的，乙方应于 3 日内补足。

第八章 附则

第二十六条 争议解决

合同履行过程中未尽事宜，待双方协商后决定；发生争议的，双方可通过协商解决或向甲方所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向北京市大兴区人民法院提起诉讼解决。

第二十七条 通知及送达

1、一方向另一方发送的有关法律文件等，均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的，应当及时通知到对方；在一方通知到达对方前，对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达，由未通知方承担相应的责任。

2、以书面方式邮寄至本合同记载之地址时，即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回，拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收方签收为有效送达。

第二十八条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第二十九条 本合同一式六份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第三十条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十一条 主动接受结果查究。

（以下无正文，签章页）

甲方（盖章）：



乙方（盖章）：



经办人（签字及联系电话）：李焕春

法定代表人（签字及联系电话）：李忠清

主管领导（签字及联系电话）：周国永

法定代表人（签字）：



2015 年 4 月 21 日

2015 年 4 月 21 日

