

物业管理服务委托合同

甲方：北京市大兴区魏善庄镇人民政府

乙方：北京兴宾健安物业管理有限公司

2015年 12月 23日

合同文本

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区魏善庄镇人民政府

法定代表人：赵剑雄

统一社会信用代码：111102240000884951

通讯地址：北京市大兴区魏善庄镇府前路 1 号

邮政编码：102600 联系电话：89231375

受托方（以下简称乙方）：北京兴宾健安物业管理有限公司

法定代表人：康海江

营业执照注册号：91110115697658362T

通讯地址：北京市大兴区黄村镇兴丰大街三段 118 号综合楼 1 号

邮政编码：102600 联系电话：69265827

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业管理服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 基本情况

第一条 本物业管理项目（以下简称“本项目”）基本情况如下：

名称：2025-2026 年魏善庄镇人民政府物业服务项目

类型：物业管理

坐落位置：北京市大兴区魏善庄镇府前路 1 号

第二章 事项、标准及有关约定

第二条 乙方提供的物业管理服务包括以下主要内容：

1. 公共区域的清洁卫生、垃圾收集、水电维修、食堂服务等；
2. 甲方交办的其他临时性工作；
3. 根据报价所列内容提供相应服务。

第三章 服务期限

第三条 服务期限 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第四章 人员配置及服务内容

第四条 人员配置标准：卫生保洁服务 8 人、车辆驾驶服务 2 人、后勤维修服务 2 人、就餐保障服务 2 人。

第五条 乙方为甲方提供的物业管理服务主要包括卫生保洁服务、车辆驾驶服务、后勤维修服务、就餐保障服务等。（详见附件一）

第六条 服务质量标准：根据管理项目的特点，遵循“专业、高效、规范”的原则，甲方有权对乙方服务进行考评。

第五章 服务费用

第七条 合同费用总额为¥1236000.00元（该价款为增值税含税价），大写：人民币壹佰贰拾叁万陆仟元整。

第八条 支付时间

每季度初支付上一季度的服务费用，合同期满后，甲方履行内部项目审计程序，完成审计后支付最后一季度服务费用。乙方需在甲方执行内部结算审批程序前开具相应发票，甲方收到合规发票后10个工作日内完成支付；逾期按同期银行贷款基准利率计付违约金。

第九条 支付方式

本合同所约定各项费用均为增值税含税价，甲方向乙方支付合同价款前，乙方应按甲方要求及时向甲方提供合法、正规、有效的增值税发票，经甲方验证无误且完成内部审计及付款审批流程后付款。否则，甲方有权拒绝付款并顺延付款时间且不承担违约责任；造成甲方无法税前扣除或遭受其他损失的，乙方应承担全部赔偿责任，且甲方有权要求乙方重新提供合法、正规、有效的增值税发票。

第六章 一般条款

第九条 甲方的权利义务：

1. 甲方向乙方提供集体员工宿舍、就餐（乙方按照甲方工作人员用餐标准支付餐费）、原材料库房及办公用房；
2. 甲方向乙方免费提供工作所需办公用品、保洁工具和其他

低值易耗等工作所需物品；

3. 甲方指派专人负责联系、协调、监督、检查、验收乙方的服务；

4. 甲方检查乙方的服务情况，并将检查结果向乙方反馈，对服务中存在的不足要求乙方进行整改；

5. 如乙方服务人员存在不能胜任服务工作的情形，在提交相关证据材料后，有权要求乙方调整，乙方须按照甲方要求实施；

6. 甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划，同时有权要求乙方进行调整；

7. 甲方有权对乙方的服务情况进行考核，考核标准及要求附后。

第十条 乙方的权利义务：

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定总体物业管理制度、各分项服务管理制度、奖惩办法等并严格执行。

2. 遵守各项法律、法规、规章和合同规定的责任要求，乙方的物业服务人员要符合招标文件当中的相关条件，并根据甲方授权开展服务工作，确保服务达到要求。

3. 积极与甲方协调、配合，并根据甲方的要求，不断改进、提高物业服务质量。

4. 乙方的物业服务人员应遵守甲方制定的有关管理规定和制度。

5. 乙方负责物业服务人员各种技能培训及安全、内保、防火、

防盗知识教育,并教育物业服务人员进行思想教育,业务培训等,不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐,仪表、仪态、用语文明礼貌;服务做到坚持原则,热情大方;服务过程中不做与工作无关的事。

6. 爱护设备设施,注意节水节电。

7. 在甲方有证据证明物业服务人员不称职的情况下,乙方应为甲方及时撤换。

8. 乙方的物业服务人员应配合甲方完成临时交办的服务内容,不得懈怠、推诿。

9. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

10. 乙方要按照甲方的内部管理制度要求做好节约能源资源工作。

11. 乙方不得另行委托第三方履行义务。

第七章 特殊条款

第十一条 如甲方根据实际情况变更服务内容,致使物业服务人员增加或服务内容增加的相关费用双方另行商议。

第十二条 对合同的修改和变更,必须经甲、乙双方协商一致,并签署有效书面协议方能生效。

第十三条 乙方以及乙方的物业服务人员要配合甲方签订保密协议及保密承诺书,在工作中遵守保密纪律和要求,不得在工作中泄露甲方的工作内容,由此给甲方造成的损失由乙方承担。

(保密协议及保密承诺书见合同书)

第十四条 遇相关单位就本合同涉及相关事宜进行结果查究时，乙方负有协助配合义务。

第八章 违约责任与争议解决

第十五条 因乙方提供的服务内容及标准不符合合同约定的，甲方有权根据实际情况扣减乙方当月 10%服务费，如连续三次或月度考核半数以上不达标的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方承担合同总金额 5%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

第十六条 甲乙双方任何一方有违反本合同的行为，违约方应就其违约行为给对方造成的经济损失进行赔偿，如属双方的过失，则视具体情况由双方分别承担违约责任。

第十七条 凡因在履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商加以解决。协商不成，任何一方均有权向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第九章 合同终止

第十八条 双方同意根据下列情况在任何时间可提前终止合同，合同的履行双方均应提前 30 天以书面形式通知对方，确定终止关系。

1. 甲、乙双方经协商一致并达成书面协议，可终止合同；
2. 由于不可抗力发生，致使本合同无法履行。

- 附件：1. 专项服务细则及服务测评标准
2. 人员费用明细
3. 保密协议
4. 保密承诺书

以下无正文

甲方（盖章）：



法定代表人

(或委托代理人)：

签约日期： 2025.12.23



乙方（盖章）：



法定代表人

(或委托代理人)： 

签约日期： 2025.12.23

附件 1

专项服务细则

1. 卫生保洁服务

分类	内容	要求	频率	服务标准
室内保洁	地面	吸尘、拖抹	1 次/日	地面光亮、无尘、无杂物
	垃圾筐（桶）	倾倒、擦拭	1 次/日	洁净、无污渍
	柜体、隔断	擦拭	1 次/日	洁净、无灰尘
	地面、踢脚线	推尘、擦拭	1 次/日	洁净、无污渍
	门、门框、开关	擦拭、消毒	1 次/日	洁净、无污渍
	会议桌	擦拭、消毒	2 次/日	洁净、无灰尘
	沙发、椅子	擦拭、消毒	2 次/日	洁净、无污渍
	窗台、暖气片	擦拭	2 次/日	洁净、无灰尘
公共区域 通道、步行梯	地面	吸尘、拖抹	1 次/日	地面光亮、无尘、无杂物
	地面、踢脚线	擦拭	1 次/日	无污迹、无尘
	出入门、闭门器	清洁剂擦拭	1 次/日	无手印、污渍、玻璃光亮
	入室门	清洁剂擦拭	1 次/日	无手印、污渍、玻璃光亮
	消防设施	清洁剂擦拭	1 次/周	无手印迹
	指示灯牌、墙面装饰物的清洁	清洁剂擦拭	1 次/日	无杂物、手印、污迹、表面洁净
	清洁间、开水间清洁	擦拭、吸尘、拖抹	1 次/日	无污迹、杂物、清洁工具码放规范整齐
	扶手	清洁剂擦拭	1 次/日	无尘
	消防井	擦拭	1 次/周	无杂物、无顽固污渍
卫生间	地面	擦拭	随时	干净，无污，无味，无积水
	内墙面	擦拭	1 次/日	无污迹，无尘
	恭桶、便池	清洁 / 消毒	随时	无杂物，无污垢

洗手盆	清洁	随时	无污物
地面	清洗	1次/日	清洁、无污迹
挡板	擦拭	1次/周	干净、无污迹
隔断门金属件	擦拭	1次/日	无手印、无污迹
门、灯具、电镀件	擦拭	1次/日	光亮无手印

2. 车辆驾驶服务

服务内容	服务标准	备注
车辆驾驶服务	1. 工作期间每日对车辆整体状况进行检查至少一次，确保安全出车。 2. 按照采购人的要求及时完成车辆的保养、年检等工作。 3. 按照采购人的日常管理规范及时做好车辆的油料、玻璃水、擦洗等日常维护，保障正常出车。 4. 按照采购人指定的时间、路线、地点，安全、准时完成出车任务。 5. 严格按照采购人的日常管理制度做好公务用车系统管理和维护工作。 6. 做好节假日期间的公务用车停驶、应急驾驶等工作。承担。 7. 行驶期间不出现违章、主责事故等情况，否则由中标人承担。 8. 行驶中发现车辆状态异常或仪表显示故障时，立即停车检查并处理。 9. 服从领导的其它安排。	

3. 后勤维修服务

服务内容	服务标准	备注
后勤维修服务	1. 因采购人内部设施设备故障导致的停水停电等问题能够按照采购人的要求及时修复。 2. 修复完的问题半年内不出现重复维修情况。 3. 维修完成后及时清理恢复现场。 4. 每周对采购人划定的维修区域进行巡检一次。 5. 严格按照安全规程操作并设置警示标志。 6. 定期维护检修工具，确保维修设备完好率。 7. 一般维修当天处理完毕。因特殊原因不能按时完成维修任务的，应当及时汇报并协调处理。 8. 定期做好库存物品的盘点，防止出现缺货或积压现象。	

4. 就餐保障服务

分类	内容	要求	频率	服务标准
厨房和餐厅环境	地面	清扫	1次/日	完整、无破损、无变色、无变形、无污渍、无异味、清洁、光亮
	门窗	清洁	1次/日	无破损、无变形、无划痕、无灰尘

	天花板	清洁	1 次/日	无破损、无裂痕、无脱落，无灰尘、无水迹、无蛛网，无污渍
	墙面	清洁	1 次/日	平整、无破损、无开裂、无脱落、无污渍、无蛛网
	灯具	清洁	1 次/日	完好、有效，与整体装饰风格相匹配，无灰尘、无污渍
	餐具	清洁	随时	清洗、消毒、存放符合卫生标准要求，无灰尘、无水渍
	灶具	清洁	随时	清洗、存放符合卫生标准要求，无灰尘、无污渍
	标识标志	管理	1 次/日	在醒目位置张贴有关安全、卫生的须知，标识清晰、规范
	通道	清洁	1 次/日	厨房区域各通道保持畅通，无杂物堆积
	设施设备	维护	1 次/日	各项设备维护保养良好，运行正常，无“跑、冒、滴、漏”现象
	蚊虫	防范治理	1 次/日	有防鼠、蟑螂、蝇类、蚊虫的装置与措施，完好有效
	库房	管理	1 次/日	各类库房温度、湿度适宜，照明、通风设施完备有效，整洁卫生
	下水道清洁	清洁	随时	下水道无堵塞、无油污，保持畅通无阻
	垃圾	清理	随时	垃圾分类收集，日产日清，垃圾房周围保持整洁，无保洁死角
	排烟与通风设备	清洁	随时	排烟与通风设备无油污、无灰尘，定期清理
	员工区域	管理	1 次/日	员工设施（食堂、浴室、更衣室等）管理规范，设施设备保养良好、整洁卫生
餐饮保障	餐食	制作	随时	所有餐食及时补充，适温、适量、无异物
	标牌	管理	随时	食品和饮品均正确标记说明，标记牌洁净统一
	餐桌	清理	随时	宾客用餐结束后，及时收拾餐桌
	就餐	评价	随时	食品口味评价
	食品加工与贮藏	管理	随时	食品的加工与贮藏严格做到生、熟分开，操作规范

服务测评标准

甲方按照本合同约定之标准每月对乙方工作进行考评,并填写《服务测评表》。总分为 100 分,90 分(含 90 分)以上为及格,90 分以下为不及格;乙方考核评分为 90 分(含 90 分)以上的,甲方支付当月服务费的 100%;评分为 85-89 分(含 85 分)的,支付当月 95%的服务费;评分为 80-84 分(含 80 分),支付当月 90%的服务费;乙方考评低于 85 分时,甲方有权向乙方提出书面警告,并要求乙方限期整改。

服务测评表

序号	考核项目	考核标准	扣除分	实得分
一、基础服务管理 (27 分)				
1.1	人员管理 (15 分)			
1.1.1	上岗率 (3 分)	人员持证上岗率 100% (健康证/特种作业证/从业资格证等), 缺 1 人扣 1 分		
1.1.2	考勤记录 (4 分)	每日考勤记录完整, 缺 1 天记录扣 0.5 分		
1.1.3	仪容仪表 (2 分)	统一着装且仪表整洁, 发现 1 例违规扣 0.5 分		
1.1.4	人员配置 (4 分)	岗位人员配置符合合同要求 (如薪酬待遇等符合法律要求/足额缴纳社会保险等), 未达到要求 1 人次扣 2 分		
1.1.5	培训 (2 分)	员工培训记录完整 (每季度至少 1 次安全/技能培训), 缺 1 次扣 1 分		
1.2	响应时效 (8 分)			
1.2.1	普通需求响应 (4 分)	保洁问题 30 分钟内、维修 1 小时内、出车 30 分钟内响应, 超时 1 次扣 2 分		
1.2.2	紧急事件响应 (2 分)	漏水、停电等: 10 分钟内到场, 超时 1 次扣 1 分		
1.2.3	完成闭环率 (2 分)	维修/水电问题 12 小时内解决率 $\geq 95\%$, 每低 5%扣 2 分		
1.3	台账管理 (4 分)			

1.3.1	工作记录（2分）	设备维护记录、清洁消杀、菜品留样等记录完整，缺1项扣1分		
1.3.2	工作闭环（2分）	安全隐患整改台账清晰，未闭环问题每项扣2分		
二、专项服务评分（63分）				
2	根据上述卫生保洁服务要求（25项）、车辆驾驶服务要求（9项）、后勤维修服务要求（8项）、就餐保障服务要求（21项）内容，达到服务标准的每项得1分，未达到采购人服务标准的每项扣1分。			
三、满意度评价（10分）				
3.1	甲方员工满意度调查（5分）	随机调查10名以上员工，满意度低于80%扣3分，低于60%扣5分		
3.2	投诉处理（5分）	有效投诉每例扣2分，未24小时内解决扣3分		
四、加分项（总分不超过100分）				
4.1	创新服务	提出合理化建议并被采纳，加2分/项		
4.2	特殊贡献	极端天气和紧急事件期间表现突出，加5分/次，发现并提前解决潜在的重大问题隐患，加2分/次		
4.3	荣誉表彰	获甲方公开表扬，加3分/次		
五、一票否决项				
5.1		出现以下情况当月直接判定不合格：		
5.2		重大安全事故（如食品安全事故、后勤维修事故等造成人员受伤甚至死亡的）		
5.3		伪造各类服务记录或资质文件		
5.4		不执行工作管理造成负面舆情的		
5.5		甲乙双方合同中约定的其他情况		
合计				

备注：90分以上（含90分）为合格，90分以下为不合格。

附件 2

服务费用明细

序号	类别	数量 (名)	单价 (月/人/元)	月合计 (元)	总计 (元)
1	卫生保洁服务	8	6800.00	54400.00	652800.00
2	车辆驾驶服务	2	8100.00	16200.00	194400.00
3	后勤维修服务	2	8200.00	16400.00	196800.00
4	就餐保障服务	2	8000.00	16000.00	192000.00
总计		14		103000.00	1236000.00

附件 3

保密协议

甲方：北京市大兴区魏善庄镇人民政府

法定代表人：

地址：北京市大兴区魏善庄镇府前路 1 号

联系电话：89231375

乙方：北京兴宾健安物业管理有限公司

法定代表人：康海江

地址：北京市大兴区黄村镇兴丰大街三段 118 号综合楼 1 号

联系电话：69265827

鉴于：

1. 乙方为甲方提供服务期间，将可能知悉甲方的工作秘密或国家秘密。

2. 乙方已充分意识到甲方工作秘密或国家秘密的对外泄露将造成甲方的经济损失和行政问责、刑事责任。

根据中华人民共和国相关法律法规的规定，经协商一致，甲乙双方就保守甲方的工作秘密或国家秘密，订立下列条款。

第一条 保密内容

1. 甲方的人事信息、财务信息、工程建设信息、文书档案、

谈话内容等。包括但不限于各类纸质文书、图像表格材料，终端内保存的工作通知、会议记录、会议纪要、合同文本、图像资料、执法文书，以及通过日常服务听取的工作信息、会议要求、谈话内容等。

2. 保密要害部门、部位等重要涉密场所使用软件系统（包括但不限于人脸识别、车辆识别、智慧城市等）和设施设备、电源系统、电话系统以及有线电视、广播、消防、安防、互联网线路等弱电系统。

3. 办公场所公共区域遗留的文件资料、优盘、光盘等物品。

第二条 保密期限

1. 甲乙双方确认，乙方的保密义务自双方签订该保密协议时开始。

2. 无论乙方因何种原因停止与甲方的服务合同，乙方仍应当保守在为甲方提供服务期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方负责保管的工作秘密，承担同在甲方服务期间一样的保密义务。

第三条 保密的权利和义务

1. 乙方及其服务人员应遵守甲方制定的任何成文的和其他形式的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，保守其已知悉或者持有的任何属于甲方的工作信息。

2. 乙方应当安排一名工作人员负责对派驻在甲方的服务人

员进行保密管理工作，并配合甲方对其服务人员进行保密审查。

3. 乙方提供给甲方的服务人员不得有以下情形：

（1）具有外国国籍、取得国（境）外永久居留权、长期居留许可的；

（2）曾因编造、散布有损害党和国家声誉的言论，组织、领导或者参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，收到处分或者处罚的；

（3）与国（境）外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；

（4）被开除党籍、军籍、公职的；

（5）曾违反保密规定，造成泄密的；

（6）因犯罪受过刑事处罚，以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者被人民法院依法免予刑事处罚的；

（7）有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的；

（8）被依法列为失信联合惩戒对象的；

（9）其它不宜承担物业服务工作的情形。

4. 乙方提供给甲方的服务人员，上岗前需对其身份进行核实，并提供能够证实其身份的履历、家庭及社会关系等材料并签订保密承诺书。

5. 甲方定期对乙方及所属服务人员开展保密教育及培训，乙方服务人员须按时参加甲方开展的各类保密培训，除参与甲方开展的保密培训外，乙方应每年开展不少于 2 次的保密教育或培训，

并将培训情况报甲方知悉。

6. 乙方及其服务人员向第三方不得透露工作中接触到的涉密信息及内部工作信息，除不得与第三方泄露外，在甲方范围内只能与该部门沟通和与直属上级汇报，不得透露给其他部门任何人。

7. 乙方及其服务人员不得非法使用或采取任何形式向无关人员（包括按照保密规章、制度规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）传播、公布、发表、传授、转让、交换属于第三方但甲方负责保管的涉密信息。

8. 乙方及其服务人员因工作保管、接触的甲方的文件及任何形式的工作信息应妥善保管，未经许可不得超出工作范围使用，如发现工作信息被泄露或因自己过失泄露的，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

9. 乙方及其服务人员不得使用图文识别程序对任何纸质及存储终端中的文件进行扫描。

10. 乙方及其服务人员不得以任何形式，包括但不限于互联网即时通讯工具拍摄、扫描存储、处理、传输涉及城市地下管网的任何信息。

11. 乙方承诺在为甲方提供服务时，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或版权，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿

可以从乙方的服务费用中扣除。

12. 双方解除或终止服务合同或乙方服务人员离岗前，乙方及其服务人员应当返还属于甲方的全部财物和载有甲方工作信息的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或交给其他任何单位或个人。

13. 双方解除或终止服务合同后，乙方及其服务人员不得将在职时掌握的工作信息、文件、工作制度等擅自透露给其他单位和个人。

14. 双方解除或终止服务合同后，乙方及其服务人员不得使用甲方的名义、渠道、信息等资源进行任何活动。

15. 乙方应会同甲方在服务人员离岗前清退核查一切证件、钥匙、门禁、人脸识别等载体或权限。

第四条 违约责任

甲、乙双方约定：

1. 如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担违约责任，甲方可解除与乙方的服务合同，无需支付任何经济补偿金。因失泄密造成严重后果的，乙方及其服务人员自行承担一切民事、刑事责任。

2. 如果因为乙方前款所称的违约行为造成甲方的损失，乙方应当承担违约责任，并承担赔偿甲方全部直接或间接损失。

3. 前款所述损失赔偿按照如下方式计算：

①损失赔偿额为甲方因乙方的违约行为所受到的实际经济损失；

②如果甲方的损失依照①款所述的计算方法难以计算的,损失赔偿额不低于甲方支付乙方总服务费2倍的金额。

③乙方应当承担甲方为诉讼而支付的一切费用(包括但不限于公证费、调查取证费用、诉讼费、律师费、保全费及差旅费等);甲方因此而承担侵权赔偿责任的,有权向乙方追偿。

4. 乙方的违约行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿甲方的损失,违约金不能代替赔偿损失,违约金不抵扣损失额。上述违约金和损失赔偿,甲方有权从乙方的服务费中扣除。

第五条 争议解决

因本协议而引起的任何纠纷由双方协商解决;如果协商不成,由甲方所在地人民法院管辖。

第六条 其它事项

本协议一式两份,甲、乙双方各执一份,经甲、乙双方签字盖章之日起生效。双方确认,在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容,并完全了解合同条款的法律含义。双方确认严格遵守本合同规定并承担相应的法律责任,对自己违约行为负责任。

甲方:

乙方:

法定代表人

法定代表人

(代理人):

(代理人):

2025年12月23日

2025年12月23日

附件 4

保密承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人郑重承诺：

1. 认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，遵守保密纪律，履行保密义务；

2. 不提供虚假个人信息，自愿接受政府机关和所在单位的保密教育和监督检查。

3. 不利用网络传播涉及国家机密和危害国家安全的信息、不泄露国家秘密，不传播有损社会秩序、社会治安的信息，不侵犯国家、社会、集体和乙方的利益，不从事违法犯罪活动，特别是涉黄、涉毒、涉赌、涉秽、反动、非法贩卖、虚假广告等信息

4. 不以任何方式泄露工作中接触和知悉的秘密和内部工作信息。

5. 不进行侵犯他人和其它单位版权的行为，包括但不限于下载、传播、使用等。

6. 不私自留存、翻阅、拍摄、录制、复制、传抄办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品。

7. 不使用图文识别程序对任何纸质及存储终端中的文件进行扫描。

8. 不私自对镇内活动及镇内环境、设施等进行拍照，不得将涉及本镇内容的照片等信息发布在网络等社交媒体。不随意传播非官方公布的任何消息及工作内容。

9. 因工作进入办公区域、会议室等场所时，不听取及记录工作人员的谈话。

10. 不得以任何形式，包括但不限于互联网即时通讯工具拍摄、扫描存储、处理、传输涉及城市地下管网的任何信息。

11. 未经允许不查看、复制、留存监控系统采集的视频和图像。

12. 未经允许不私自查阅、挪用办公电脑内文件数据，不将文件复制、下载和任何形式的传播。

13. 未经允许不得擅自对办公场所内设施设备进行改装、维修，不在任何设备上连接私人设备。需检修时由政府工作人员陪同。

14. 未经允许不得擅自对电源系统、电话系统以及有线电视、广播、消防、安防、互联网线路等弱电系统加装任何装置，不得擅自变更线路排布、用途。

15. 未经允许不私自在办公场所拍照、录音、录像。

16. 未经允许不得擅自进入保密要害部位，确因工作需要进入时，经主管领导批准后，再由政府机关工作人员全程监督，不携带手机等具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储等功能的设备。

17. 承担因违反保密承诺或失泄密造成的一切的一切民事、行政和刑事责任。

单位名称：北京兴宾健安物业管理有限公司

承诺人：

2015年12月23日

