

正本

(2-2)

合同编号: WT-YB-HT26-007-YY

北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目合同

甲方: 北京汽车博物馆 (北京市丰台区规划展览馆)

乙方: 北京首华物业管理有限公司盛博分公司

签订日期: 2026 年 1 月 28 日

签订地点: 北京市丰台区南四环西路 126 号

有效期限: 2026 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目合同

甲 方：北京汽车博物馆（北京市丰台区规划展览馆）

地 址：北京市丰台区南四环西路 126 号

开 户 行：建行北京丰台支行

账 号：11001016200056215559

乙 方：北京首华物业管理有限公司盛博分公司

地 址：北京市丰台区汽车博物馆东路 6 号院 3 号楼 2 单元 2 层 201-4 室

开 户 行：北京银行股份有限公司金融港支行

账 号：20000085390400135169750

第一部分 协议书

甲方拟委托合格的专业运行保障公司为北京汽车博物馆提供场馆设备设施运行维护管理服务、北京市丰台区规划展览馆展项设备操作管理服务、会议及活动保障服务、施工项目监管服务、能源管理服务等。

鉴于北京首华物业管理有限公司盛博分公司是在北京汽车博物馆场馆设备设施运维项目采购中通过公开招标方式选定的中标单位，根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，经友好协商就北京汽车博物馆场馆设备设施运维项目签订本合同并共同遵守。

1 项目概况

名称：北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目

座落：北京市丰台区南四环西路 126 号

1.1 建筑用地面积：34761 m²

1.2 总建筑面积：46951.46 m²（含北京市丰台区规划展览馆面积）

1.3 建筑层数：地上五层，地下一层。

1.4 檐口高度：33.65m

1.5 屋檐高度：49.35m

1.6 结构形式：框架剪力墙，部分钢结构

2 运行保障管理服务内容

北京汽车博物馆场馆设施设备运行维护管理服务、北京市丰台区规划展览馆展项设备操作管理服务、会议及活动保障服务、施工项目监管服务、能源管理服务等。

3 运行保障管理服务期限

2026 年 2 月 1 日至2026 年 12 月 31 日。

4 运行保障管理服务标准 and 目标

4.1 按《博物馆定级评估标准》、《旅游景区质量等级的划分与评定》规定的标准和与物业管理服务相关的规范性文件及招标文件的要求、投标文件的承诺进行运行保障管理服务。如前述标准、文件间不一致，按高标准执行。北京汽车博物馆已达到国家一级博物馆、国家 4A 级旅游景区评定标准中所涉物业管理服务中运行保障部分的标准，在本项目服务期内的服务标准应保持或高于上述标准，并通过第三方测评。

4.2 执行相关国家标准、行业标准、地方标准以及汽博馆制定的标准化文件。

4.3 运行保障管理服务基本服务指标

4.3.1 房屋完好率达到 95% ；

4.3.2 设备完好率达到 95% ；

4.3.3 消防设施设备完好率达到 100% ；

4.3.4 智能化安防系统使用正常率达到 98% ；

4.3.5 维修及时率达到 100% ，返修率低于 1% ；

4.3.6 投诉处理及时率达到 100% ；

4.3.7 内部职工对运行保障工作满意率达到 98% ；

4.3.8 来馆人员满意率达到 95% ；

4.3.9 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件率达到 100%。

4.4 乙方保障在物业交接期间场馆基础设施设施安全稳定运行，物业工作安全平稳交接，保障开馆运营及重大会议活动不受影响。

5 运行保障管理服务费用

5.1 本合同运行保障管理服务费为人民币 6505117.52 元（大写：陆佰伍拾万伍仟壹佰壹拾柒元伍角贰分）。

5.2 本合同约定乙方取款人为：李长亮，联系方式：13810918566，身份证号：130626198212127436。非合同约定取款人取款，甲方有权拒绝支付。

5.3 本合同约定乙方项目负责人为：李长亮，联系方式：13810918566，身份证号：130626198212127436。项目负责人和取款人发生变更，乙方应提前 30 天向甲方书面申请，经甲方书面同意后，乙方出具正式的书面授权文件，并经双方在授权文件上签字盖章后，项目负责人和取款人方可变更。

5.4 乙方工作人员餐饮补贴费用已包含在运行保障管理服务费中，乙方承诺餐饮补贴费用全部用于员工餐费，向员工餐厅定期缴纳餐饮补贴，日餐费标准以甲方餐标要求为统一标准。

6 合同文件

6.1 下列文件均为本合同的组成部分：

6.1.1 协议书；

6.1.2 合同条款；

6.1.3 招标文件及其附件；

6.1.4 投标文件；

6.1.5 中标通知书；

6.1.6 北京汽车博物馆相关方安全生产管理协议书（附件 1）

6.1.7 物业运维中心组织架构图（附件 2）

6.1.8 管理服务考核办法（附件 3）

6.1.9 物业运维中心月度考核评分汇总表（附件 4）

6.1.10 物业运维中心办公室月度考核表（附件 5）

6.1.11 物业运维中心强电专业月度考核表（附件 6）

6.1.12 物业运维中心弱电专业月度考核表（附件 7）

6.1.13 物业运维中心设备专业月度考核表（附件 8）

6.1.14 维修通知单（附件 9）

6.1.15 维修督促通知单（附件 10）

6.1.16 维修通知回复单（附件 11）

6.1.17 保密协议书（附件 12）

6.1.18 廉政责任书（附件 13）

6.1.19 双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等；

6.1.20 双方在履行本合同过程中签订的补充协议和协商一致的其他书面文件。

6.2 合同组成文件对甲乙双方均有约束力。当合同文件的内容存在冲突时，以最有利于实现运行保障管理服务目标的内容为准。

7 双方承诺

7.1 乙方承诺按照合同约定的范围、内容、标准、目标向甲方提供运行保障管理服务。

7.2 甲方承诺按照合同约定向乙方支付运行保障管理服务费。

8 合同签订和生效

本合同双方签字盖章后生效，本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。

甲方（公章）：

北京汽车博物馆

（北京市丰台区规划展览馆）

乙方（公章）：

北京首华物业管理有限公司盛博分公司

法定代表人或委托代理人

（签字）：

联系人（签字）：

联系方式：83627695

日期：2026 年 1 月 8 日

法定代表人或委托代理人

（签字）：

联系人（签字）：

联系方式：53627861

日期：2026 年 1 月 28 日

第二部分 合同条款

1 词语定义

1.1 甲方：是北京汽车博物馆的业主是北京汽车博物馆（北京市丰台区规划展览馆）及其权利义务合法承继人。

1.2 乙方：是本合同中接收甲方委托为甲方提供场馆运行保障服务的北京首华物业管理有限公司盛博分公司。

1.3 场地：指北京汽车博物馆（北京市丰台区规划展览馆）楼宇内外规划红线范围的建筑物、构筑物及配套的设施设备和相关场地。

1.4 运行保障管理服务：是指乙方对 1.3 进行维修、养护、管理，维护环境卫生和相关秩序的活动。

1.5 工作计划：2026 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日的工作计划和乙方为提供更优质服务自身应做的准备工作，是运行保障管理服务的组成部分。

1.6 物业运维中心：是指乙方派驻北京汽车博物馆实施工程、设备设施运行维护管理服务的管理机构。

1.7 项目经理：是指经甲方同意，乙方派驻物业运维中心全面履行本合同的全权负责人。

1.8 特约服务：是指在本合同运行保障管理服务范围和合同中未约定，需甲方另行委托乙方或第三方提供的运行保障管理服务。

1.9 日：除特别明确为工作日外，均指日历天数。

2 运行保障管理服务范围和内容

2.1 项目位置

北京汽车博物馆（北京市丰台区规划展览馆）位于北京市丰台区南四环西路 126 号。

2.2 工作计划

2.2.1 乙方应在本合同签订时向甲方提交 2026 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31

日本合同服务期内的方案和进度计划，经甲方审查确认后实施。该方案的内容包括但不限于：

2.2.1.1 2026 年 2 月至 2026 年 12 月工作计划；

2.2.1.2 服务期服务管理人员的结构、资历和资质；

2.2.1.3 各项工作的时间进度及与 2026 年 2 月 1 日之前供应商的衔接方法；

2.2.1.4 满足甲方运营要求和标准的保障措施。

2.2.2 工作计划内容包括但不限于：

2.2.2.1 乙方应当完成各类设备设施及资料的盘点，完成乙方管理的资料与甲方的交接。

2.2.2.2 乙方应当完成所有员工的上岗培训；

2.2.2.3 乙方对管理区域、设备、系统的安全保卫和环境保洁工作；

A. 治安、消防等安保管理；

B. 对仍在施工的队伍进行安全生产监督管理；

C. 实施成品保护、维护工作；

D. 对人员、物品进出进行凭证管理；

E. 完善管理区域的标识管理；

F. 在管理区域（机房）保洁；

G. 管理区域日常保洁和建筑垃圾及生活垃圾清运到甲方指定地点。

2.2.2.4 在本合同正式服务期前，乙方应完成如下工作：

A. 完善与甲方和其他相关各方之间的运行协调机制；

B. 按岗位配置要求调配员工，全员到岗，对全体员工进行岗位知识培训；

C. 派人员接收工程、设施设备维保单位进行的专项培训；

D. 组织/参加应急预案演练。

2.2.2.5 设施设备、图纸和技术资料、机房门钥匙等完成所有设备及资料的盘点，须向甲方归档的资料要完成与甲方中心档案室的交接。

2.2.2.6 在本合同正式服务前向甲方提交运行保障管理服务制度汇编和 2026 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日运行保障管理服务工作计划，经甲方审查确认后实施。

2.2.2.7 服务期前服务准备的其他工作。

2.2.3 乙方完成 2.2.2 约定的各项工作，应于 2026 年 2 月 1 日前满足甲方正式开馆运营的标准和要求。

2.2.4 在两个服务期衔接过程中，乙方分阶段、分区域、分系统完成盘点和全部交接完成后，乙方对所接收的图纸、文件资料负有保管、保密、备份责任，对所接管的楼宇设施设备系统及钥匙有维护保养与安全保障责任。

3 运行保障管理服务内容详见招标文件第五章采购需求。

4 运行保障管理服务的期限

4.1 前期准备工作：前期准备工作为乙方完成与 2026 年 2 月 1 日之前服务商衔接的过程，于 2026 年 2 月 1 日前结束。

4.2 运行保障管理服务期限：2026 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

4.3 乙方理解前期准备服务并承诺积极认真配合，按甲方要求和双方约定提供服务，保证两个服务期的顺利衔接。双方同意，为了保证运行保障管理服务目标的实现，本合同 4.2 约定的运行保障管理服务期限的持续时间不少于 7 个月。

4.4 本合同期限届满，合同自行终止。

5 运行保障管理服务的费用及支付

5.1 本合同运行保障管理服务费为人民币 6505117.52 元（大写：陆佰伍拾万伍仟壹佰壹拾柒元伍角贰分）。

5.2 乙方承诺：甲方支付的所有运行保障管理服务费将全部用于本项目。

5.3 本合同约定的运行保障管理服务费已包括前期准备服务的费用及合同期限届满时交接期的费用。

5.4 出现下列情形，双方就费用的调整进行协商，签订补充协议：

5.4.1 因甲方项目或功能区域的用途改变，造成乙方人员及成本费用增加或减少时；

5.4.2 因国家规定的相关政策及市场价格等因素变动，确需调整运行保障管理服务费标准时；

5.4.3 甲方需要特约服务时。

5.5 付款方式

5.5.1 支付办法

合同签订后3日内，乙方向甲方支付合同额的5%作为履约保证金，即人民币325256.00元（大写：叁拾贰万伍仟贰佰伍拾陆元整）。

甲方收到乙方履约保证金后，向乙方支付30%合同预付款人民币1951535.00元（大写：壹佰玖拾伍万壹仟伍佰叁拾伍元整）；2026年3月支付第二笔合同款人民币827924.00元（大写：捌拾贰万柒仟玖佰贰拾肆元整）；2026年6月支付第三笔合同款人民币1241886.00元（大写：壹佰贰拾肆万壹仟捌佰捌拾陆元整）；2026年9月支付第四笔合同款人民币1241886.00元（大写：壹佰贰拾肆万壹仟捌佰捌拾陆元整）；2026年10月支付第五笔合同款人民币430895.33元（大写：肆拾叁万零捌佰玖拾伍元叁角叁分）；2026年合同尾款人民币810991.19元（大写：捌拾壹万零玖佰玖拾壹元壹角玖分）于2027年财政预算批复后安排支付。

物业服务考评项目按照附件3、附件4、附件5、附件6、附件7、附件8执行。

合同期结束后的20个工作日依据甲方合同期考评结果，确认是否无息返还或扣除乙方全部（或部分）履约保证金。

5.5.2 具体支付时间以财政下达预算为准。

5.6 甲方支付运行保障管理服务费时，乙方应提交合规发票、付款申请书及相关材料。

6 甲方的权利与义务

6.1 甲方拥有本合同项下设备、设施之所有权。由本项目所产生之任何孳息、收益、收费均属甲方所有并归其支配。甲方拥有乙方为履行本合同而在甲方支付运行保障管理服务费用中列支而购置的财物之所有权，并享有该财物孳息、收益、收费的权利。

6.2 甲方设立北京汽车博物馆外包服务团队考评小组，对乙方提供的管理服务进行监督、考核、奖罚。甲方运行保障主管部门负责协调乙方与甲方各部门及外部各相关第三方的关系。

6.3 甲方有权制定并根据运行保障管理服务的需要调整运行保障管理的方针、目标、标准、内容。

6.4 甲方有权审核乙方的运行保障管理服务制度汇编，工作计划、预算，各项运行保障管理服务方案，维护、检修、检测计划，提出修改意见并有权予以批准或不批准。

6.5 甲方有权要求乙方撤换甲方认为不称职的包括项目经理在内的乙方委派人员，乙方应予执行。

6.6 在本合同项下举办重大活动或重要接待任务或政府指令其它重要事项时，甲方有权临时变更乙方管理服务的范围和内容，乙方应予服从。

6.7 甲方负责组织完善归集己方及乙方配合所取得的运行保障管理服务所需的相关资料，并以备份形式在合同生效之日起向乙方提供，直至齐全，相关资料包括：

6.7.1 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备系统竣工图，附属配套设备地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

6.7.2 设施设备的安装、使用和维护保养技术资料；

6.7.3 运行保障质量保修文件和运行保障使用说明文件；

6.7.4 运行保障管理所必需的其它资料。

6.8 甲方有义务按合同约定向乙方支付运行保障管理服务费。

6.9 甲方对乙方工作的支持与配合

6.9.1 甲方无偿向乙方提供运行保障管理用房，乙方需要装修房屋时，应当向甲方提出申请并按照国家有关规定办理手续。

6.9.2 甲方提供乙方运行保障管理用房需要的水、电、通讯接口，水、电、通讯费用由乙方承担。

6.9.3 甲方不提供乙方住宿用房。

6.9.4 督促乙方按照招标文件约定的维保期和维保范围承担设备设施维保责任。

6.9.5 协调处理建设工程施工安装单位与本项目有关的遗留问题。

6.10 甲方作为业主方依法及/或依良好的行业惯例享有和承担的有关权利义务。

7 乙方的权利与义务

7.1 乙方应根据法律、法规及本合同约定，以运行保障管理服务行业公认的最高管理水准，勤勉、尽职地从事本合同项下之运行保障管理服务。

7.2 乙方应遵守甲方现有及/或以后随时制定的各项与履行本合同相关之规定及/或规章制度，并在本合同项下甲方授权权限制约下从事本合同约定的管理服务工作。

7.3 乙方应服从甲方就本合同项下运行保障之各项管理要求，建立并健全有效的管理体系，乙方应在正式服务开始前完成运行保障管理服务制度汇编，并在正式服务后，根据管理服务的实际需要予以完善。

7.4 乙方应自觉接收甲方对其履行本合同项下义务行为的监督、指导、管理，并依甲方要求随时纠正或改进其工作。

7.5 乙方应在运行保障所在现场设立物业运维中心，由该机构具体实施本合同项下的管理服务工作。该机构负责人、工程师、高级技工及技术骨干，应为具

备相应从业资格及具有相关工作经验的专职（专业）人员。上述人员、人选应由乙方征求甲方书面同意后予以委任，乙方若需撤换、借调上述人员，必须提前 30 日告知甲方，并保证本项目的管理服务工作不因此受影响。

7.6 乙方应委派一名项目经理，代表乙方统一行使本合同项下乙方权利，并在合同履行过程中负责与甲方协调。乙方应授予该项目经理相应的权力，并向甲方出具授权委托书。

7.7 乙方人员按相关要求持证上岗，乙方负责运行保障管理员工的招收、培训、教育、使用考核工作。

7.8 乙方保证上岗员工身体健康、精神饱满、文明礼貌、工作达标。对不符合要求的员工应自行调整或在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

7.9 乙方应以乙方名义自行聘用其为履行本合同义务所需各类人员，并依法办理用工手续和实施劳动管理（包括但不限于签订劳动合同、办理社会保险、住房公积金、提供劳动保护、按期足额发放工资等）。乙方应自行承担聘用上述人员所涉的法律责任，并与甲方无涉。乙方应对其所聘人员从事本合同项下管理服务行为负责，并承担责任。

7.10 乙方为本运行保障项目设置的岗位人数不少于 43 人（含）。如工作中该人数不能满足实际需要时，乙方应调整上岗人数。乙方应建立有效的人力资源管理制度，合理调度、安排员工上岗，保证员工队伍的稳定性，各岗位不得使用年龄在 18 周岁以下的人员和超过国家法定退休年龄以上的人员。在甲方对管理服务有临时安排和/或有特殊要求时，乙方应积极响应，满足甲方的需要。乙方员工月流失率不得超过 5%，主管级以上管理人员全年流失不得超过 1 人。超出部分将按乙方所提交预算标准执行扣除相应岗位人员费用。乙方应确保人员在岗率达到 100%，如缺岗人员超过 45 天仍未到岗，甲方将按乙方所提交预算标准执行扣除相应岗位人员费用。

7.11 乙方所有上岗员工须统一着装（服装的样式和面料须经甲方认可并符合劳

动保护的要求)和佩带工牌(样式经甲方认可后由乙方制作)。

7.12 乙方对甲方依据本合同委托其管理及/或供其使用的财物(包括但不限于建筑物、场地、设备、设施、钥匙、用具、资金、档案资料等)负有保管、维修、养护及合理使用的义务,乙方不得以任何形式予以擅自处分(置)或变更用途或人为损坏。乙方于本合同运行保障项目范围内的任何搭建、占用、张贴均需经甲方事先同意方可实施。

7.13 经甲方事先书面同意,乙方可选聘合格的专业供方承担本合同项下运行保障的专项服务工作,但不得将本运行保障项目的管理责任转让给第三方。

7.14 乙方应针对本运行保障项目对公众开放之特定用途,采取切实可行的措施,建立并健全可靠的安全防范体系,制订各类应急预案,杜绝安全隐患,以保障公众人身及其财产的安全。

7.15 乙方在履行本合同过程中,应善意树立并维护甲方在公众中的良好形象及服务品牌。乙方对任何有损甲方形象及/或品牌的行为有责任予以制止。乙方保证员工有任何有损甲方形象及/或品牌的行为,一经发现,除名处理,同时乙方应承担消除影响、赔偿损失的法律責任。

7.16 乙方应就所管理运行保障项目受到之损害,应由第三方承担责任的,乙方受甲方委托,负责向第三方索赔。

7.17 乙方应自行承担因其履行本合同的过错行为所引致的法律責任。

7.18 乙方承诺,在运行保障项目管理服务全过程中实施“首问责任制”,对游客从进入红线范围内起直至离开,实施全过程的跟踪服务,并承担因管理与服务过错而引发的一切后果。

7.19 乙方承诺,不因运行保障管理用房、设备、工具、办公用品用具、员工的住宿、用餐、交通等问题,而影响包括前期服务准备在内的运行保障管理服务的内容和质量。

7.20 乙方承诺,当运行保障管理服务所需的资源保障暂时存在缺陷或不足时,

将采取积极主动的措施予以弥补，努力使之不影响服务质量或使该影响降低至最低限度。

7.21 乙方除应按合同约定向甲方提交工作计划外，在实施各项维护、检修、检测计划前还应向甲方提交方案。方案和计划的内容应包括工作项目、工作内容、工作标准、工作安排、工作进度、人员数量等。方案和计划经甲方批准后，乙方应严格遵照执行，执行中的任何变更都须由甲方书面同意。乙方应及时根据工作需要调整自己的工作方案和计划。发现问题及时报告甲方，并提出对策，解决问题。

7.22 计划以外的管理服务任务，甲方以书面形式向乙方下达，乙方应严格遵照执行并纳入年度考核。

7.23 乙方应向甲方提交每周工作总结、月度工作总结、半年度工作总结、服务期内工作总结或年度工作总结等文件，作为甲方对乙方进行考核的参考。

7.24 乙方应负责财务收支核算工作。甲方有权要求乙方公布运行保障管理服务费的收支账目，进行财务决算并接收相关单位的财务审计。

7.25 乙方负责协助甲方与建设施工安装单位签订工程施工合同，主动协调与各有关方的关系，团结一致为甲方服务。

7.26 乙方有义务向甲方和其他使用人告知运行保障设备设施使用的有关规定并负责监督。对甲方人员和其他使用人违反本项目相关规定的行为，有权进行规劝、警告、制止；如发现甲方人员和其他使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方报告，并协助采取相应措施制止或追究。对不听劝告造成严重后果的情况（包括但不限于火灾事故、治安事件、交通事故等）应提交政府主管部门或司法机关处理。

7.27 乙方有义务收集、分析本项目能源（水、电、燃气）消耗的数据资料，随时向甲方提出节能建议，采取节能措施，并在供暖季、供冷季结束时分别提出完整的能源使用分析报告。在年度开始前，向甲方提交年度能源计划和预算。

- 7.28 有权依本合同向甲方收取运行保障管理费，有权对甲方要求的特约服务经协商达成一致意见后收取合理费用。
- 7.29 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部运行保障管理用房及运行保障管理的全部档案资料。
- 7.30 乙方应按本合同的约定全面履行义务。
- 7.31 乙方作为受委托方依法及/或依良好的行业惯例享有和承担的其它权利义务。
- 7.32 积极协助配合甲方定期清运乙方日常工程维修施工等出现的建筑垃圾渣土。
- 7.33 各级行政主管部门或检测机构在检查中提出的问题，乙方必须及时整改，并承担由于乙方原因造成损失的相应责任和处罚。
- 7.34 场馆基础设施设施维保基本要求
- 7.34.1 乙方做出招标文件约定的维保期维护保养方案，由甲方审核。维保期内及时、高效地对设备设施进行维护保养工作，维护保养过程中应做好维护保养记录，甲乙双方各存档一份。
- 7.34.2 属于维保范围的项目，乙方自接到甲方的报修通知起2小时内派人到达现场。乙方须在当天完成维修工作。如果当天不能完成的维修工作，乙方须当天提出解决方案和完成此项工作的最短时间，完成时间一般情况下，最长不超过3天。如维保项目另有约定，按约定执行。
- 7.34.3 甲方负责监督管理本项目维保工作的质量。乙方须遵守甲方的监督管理。乙方在每次进行维保工作时，甲方可随时进行抽查。乙方应根据设备运行情况，及时调整设备相关技术指标及维保频次。遇有重大活动时，乙方应提供维保人员现场保障。当设备出现重大故障时，乙方除应在规定时间内到达现场进行处理解决，事后还应提供详细的故障原因分析报告及避免措施，以便杜绝或减少类似事件的发生。

若乙方未在本合同约定的时间内到场维修或维修质量不合格或维修后仍无法正常使用，甲方可随时自行或委托第三方进行维修而无需承担违约责任，并有权直接从乙方的运行保障管理服务费中扣除维修设备的直接费用。

7.34.4 乙方在每次维保工作完成后应及时通知甲方，甲方负责检查乙方维保工作完成质量和完成时间。若甲方认为乙方维保的设备设施仍存在问题，由乙方继续进行维保，直至甲方认定维保工作全面完成为止。设备发生重大故障或甲方需要书面通知乙方时，甲方应填写合同附件 9 或附件 10 并发送乙方，维修工作完成后，甲方与乙方共同填写合同附件 11，甲方与乙方共同在合同附件 11 上确认签字，乙方留存上述已经填写的合同附件存档。甲方要求乙方提交合同附件时，乙方须按时提交。

7.34.5 乙方的特种作业人员须持有有效期内的特种作业操作证。

7.34.6 乙方维保作业时要严格执行甲方对现场的管理规定，对维保人员要进行安全和维保操作技术交底，并负责自身维保作业人员安全。非甲方原因造成乙方的意外伤害和损失均由乙方承担全部责任。

7.34.7 若在维保过程中需要更换设备设施零部件，乙方须提供设备设施厂家认可的零部件，且符合国家标准。

7.34.8 由于乙方原因给甲方造成任何经济损失时，甲方有权要求乙方赔偿甲方的直接经济损失。

7.34.9 各级行政主管部门或检测机构在场馆设备设施检查、检测中出现的问题，乙方须及时整改，并承担由于自身原因造成损失的相应责任和处罚。

7.34.10 对于场馆设备设施应急保障工作，乙方须全力协助配合甲方的工作。

8 乙方权利限制与责任不免除

8.1 乙方作为甲方委托之运行保障管理人，其应在本合同项下甲方授权范围内从事相关管理及服务工作。乙方不得超出甲方授权范围行事。

8.2 除非本合同约定及/或经甲方书面授权，乙方不得以甲方名义及/或以甲方

代理人名义对外洽商、谈判或签约。在任何情况下，乙方不得明示或暗示或误导任何第三方使其认为乙方拥有上述权利。

8.3 乙方为履行本合同需使用甲方名称、商标、标记或其它甲方享有专有权及特许使用权的文字、图案等，均需经甲方批准后方可使用。

8.4 乙方为履行本合同需在项目范围内标注并使用乙方名称、商标、标记或载有上述内容的其它文字、图案等，均需事先经甲方同意并依甲方指定方式使用。乙方应自行对其标注并使用上述内容的合法性负责。

8.5 乙方在投标和合同签订时已知悉并充分理解本合同项下运行保障管理服务所具备的特点和要求。乙方在本合同项下的义务及其应承担的责任，并不因甲方依本合同所进行的审查、审核、确认、批准、同意或保险而获得免除。

9 乙方与相关各方的关系

9.1 乙方与提供游客与馆方服务、安全与秩序管理和保洁服务的物业公司（为方便叙述以下简称丙方）的关系

9.1.1 乙方确认服务游客，维护安全与秩序，保持管理服务范围内的整洁是自己应尽的义务，承诺主动与丙方建立良好的沟通协调工作机制，及时解决协作配合中的所有问题。

9.1.2 乙方在每项维护检修任务实施前应主动通知丙方，按丙方提出公共安全方面的要求，实施维护检修，任务完成后做到活完料净场地清并协助丙方恢复场容场貌，达到保洁标准，满足运营需要。

9.1.3 乙方对丙方在管理服务中，发现并报告的建筑、照明、路面、管线、办公家具、设备设施的损坏和异常情况，应及时处理并记录在工作日志上。

9.1.4 乙方在管理服务中发现丙方所负责的各项服务有异常情况时应及时告知丙方，并记录在工作日志上。

9.2 乙方与游客的关系

9.2.1 游客是运行保障管理服务的承受者和检验者。为游客提供良好的服务是

乙方工作的出发点和归宿点。

9.2.2 乙方应制定热情、周到、优质服务的制度，并在工作中贯彻落实，应想游客所想，急游客所急，尽可能满足他们的合理要求。

9.2.3 乙方及时检查总结为游客服务的情况，正确处理工作中出现的矛盾，对各种可能出现的紧急情况，要有紧急处理预案，并使员工掌握。

9.2.4 乙方员工不得以任何理由，置甲方和游客利益于不顾，谋求私利。

9.3 乙方与馆内经营商户的关系

为馆内经营商户提供服务是乙方应尽的责任，乙方要尊重并通过对设施设备（商户自用设施设备除外）的维护，保证商户的正常经营活动。在商户范围内的维护检修，除必要时外，不得影响商户的经营活动。乙方维护检修完成后要及时清理场地上的物品和垃圾。

9.4 乙方与甲方各部门的关系

乙方在甲方运行保障部的工作指导和协调下，配合与支持甲方各相关业务部门的工作。甲方各部门有权对乙方的设备设施运行、维修、保养活动的时效性进行评定。

10 保险

10.1 本合同有效期限内，乙方应负责为其委派至运行保障项目现场从事本合同项下管理及服务的工作人员依政府规定投保各类保险。乙方应自费投保在运行保障项目现场使用之乙方财产的各类保险。

10.2 前期准备服务时，乙方应从运行保障管理的角度，对甲方就本合同项下运行保障所应投保之险种、保险范围、保险金额、保险风险评估等提出专业意见及建议。

11 违约责任

11.1 甲、乙双方任何一方不履行、不完全履行合同义务或者履行的义务不符合合同约定条件的，应当承担违约责任，并赔偿守约方由此遭受的全部经济损失。

- 11.2 当乙方出现下列任一情形时，应向甲方支付人民币 10000.00 元以上，200000.00 元以下的违约金（由甲方根据违约情节酌定，从履约保证金中扣除）：
- 11.2.1 乙方未按本合同 2.2 的约定完成前期准备服务的；
 - 11.2.2 乙方未按本合同的约定完成运行保障管理服务的；
 - 11.2.3 乙方未能达到本合同约定的运行保障管理服务质量 and 标准的；
 - 11.2.4 乙方擅自更换项目经理或项目经理无正当理由脱岗的；
 - 11.2.5 乙方在员工的招聘、培训、使用等方面未满足本合同要求的；
 - 11.2.6 因乙方过错，导致建筑、设备、设施等及游客和其他人员遭受损害，或者导致伤亡事故，造成损失的；
 - 11.2.7 乙方未按本合同 13 约定办理移交接收手续的；
 - 11.2.8 乙方有违反合同约定的其它行为，并经甲方书面催告未及时纠正的。
- 11.3 因本合同 12.2 或 12.3 约定的情形，导致一方单方面解除本合同的，违约方应向守约方支付违约金人民币 200000.00 元整。
- 11.4 除不可抗力事件及/或本合同另有约定外，甲、乙双方任何一方没有正当理由且未经对方同意擅自终止并解除本合同的，违约方应向守约方支付违约金人民币 300000.00 元整。
- 11.5 因合同一方履行本合同义务的过错行为，造成另一方及/或任何第三方人身、财产损害的，过失方应承担责任，并赔偿另一方或该第三方由此遭受的全部损失。
- 11.6 甲方逾期支付各项运行保障管理服务费用的，从逾期之日起每天按欠费总额的千分之三支付违约金。
- 11.7 若违约金不足弥补守约方由此遭受的经济损失，违约方仍应承担赔偿损失的责任。
- 11.8 乙方未达到管理服务承诺目标，甲方有权扣除部分直至全部履约保证金，并有权降低下年度管理者酬金。

11.9 乙方违约，甲方有权直接从履约保证金中提取乙方违约金；保证金不足时，甲方有权直接从应付运行保障管理服务费中扣除乙方违约金。

12 合同变更、解除和争议解决

12.1 经双方协商一致，可变更本合同，并形成有效的合同变更文件。

12.2 当乙方出现下列任一情形时，甲方可以随时单方面书面通知乙方解除本合同：

12.2.1 乙方未能达到本合同约定的运行保障管理服务质量 and 标准，并在甲方要求的合理时间内经整改仍未达到约定要求的；

12.2.2 因乙方过错，导致含建筑、设备、设施等及游客和其他人员遭受严重损害并运营受阻，或者导致重大伤亡事故，造成重大损失影响正常开馆的；

12.2.3 乙方擅自挪用资金，及/或丧失商业信誉及债务清偿能力的；

12.2.4 乙方有违反合同约定的其它行为，并经甲方书面催告拒不纠正，导致合同不能履行的。

12.3 因甲方过错，致甲方未能依本合同约定如期支付乙方款项逾期超过 90 天，致使乙方无法履行本合同义务时，乙方可以随时单方面书面通知甲方解除本合同。

12.4 甲方依 12.2 或乙方依 12.3 单方解除合同，在这种情况下，本合同自一方的书面解除合同通知送达另一方之日起失效。乙方应在收到甲方解除合同通知书后 10 日内或甲方收到乙方解除合同通知书后 20 日内，双方按本合同 13 的约定办理移交接收手续后，乙方无条件撤出现场。在移交接收手续未办理完毕前，乙方不得停止运行保障管理服务。

12.5 甲、乙双方因履行本合同所发生的任何争议，乙方不得以任何理由停止运行保障管理服务或以停止运行保障管理服务相要挟。

12.6 甲、乙双方因履行本合同所发生的任何争议，应由双方协商解决。若协商不成，任何一方均可向本合同项下物业所在地有管辖权的人民法院起诉。

13 合同期届满或解除合同时的移交接收

13.1 无论何种情况下的移交接收，均应保障北京汽车博物馆运营的连续性、安全性和优质的服务质量，满足公共文化设施的功能、服务公众和财产安全的需求。

13.2 在合同期届满，乙方应将北京汽车博物馆在正常运营状态下移交给甲方和/或甲方指定的接收方，并保证博物馆资料齐全、功能完善、设施良好。最迟在合同期届满前 30 日乙方应当开始进行移交准备，在接到甲方通知后 7 日内办理交接。移交时，乙方应：

13.2.1 移交不存在任何他项权利或其他请求的乙方在本合同项下的全部权利和义务；

13.2.2 按照甲方和/或甲方指定接收方的要求移交博物馆场地、设施、设备、用具、用品和其他资产；

13.2.3 移交在本合同签订和履行中接收、形成的所有图纸、文件、记录档案等资料；

13.2.4 在甲方或甲方指定接收方的要求下，在甲方限定的移交期限内尽快从本项目中移除甲方或甲方指定接收方并不需要的乙方为运行保障管理服务置备的财产。如果在甲方或甲方指定接收方发出要求乙方进行移除的通知后的 5 日之内，乙方未能完成移除，甲方或甲方指定接收方可以移除处理并不承担任何责任；

13.2.5 对甲方或甲方指定接收方的接收人员进行专业培训，使其熟悉乙方对博物馆运行保障管理服务的的历史和现状、管理技术、维护技术、服务规范等，直至接收人员能够独立胜任工作；

13.2.6 保持移交区域的整洁有序。

13.3 解除合同（合同期内提前终止）时，乙方应在收到甲方解除合同通知书后 10 日内或甲方收到乙方解除合同通知书后 20 日内办理移交。具体的移交要求按

照本合同 13.2 款下规定执行。

13.4 乙方的移交工作，应在保持运行保障管理服务完整、持续、有效中进行，移交工作须达到甲方或甲方指定接收方满意的程度，收到甲方或甲方指定接收方的书面通知后，方可撤离。

13.5 无论是合同期届满时的移交，还是解除合同时的移交，移交过程中项目范围内遭受的损失或损害的一切风险由乙方承担，除非该等损失或损害是由于甲方或甲方指定接收方的造成的。

13.6 甲方或甲方指定接收方无须为按照本合同约定的移交向乙方支付任何费用。甲方或甲方指定接收方和乙方应各自承担因移交与接收产生的成本和费用。

13.7 移交接收完成，乙方在本合同中的权利和义务即告终止，但并不影响本合同中有关双方保密、结算、违约、争议解决等条款的效力。

14 其他

14.1 双方对在本合同签订、履行中获悉对方的商业秘密负有保密义务。双方在签订本合同同时签订保密协议书。

14.2 非经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下的权利和义务全部或部分转让给任何第三方。

14.3 本合同任何一方对各自拥有合同权利的不行使或延迟行使，均不视为其对该权利的放弃及/或对双方合同义务的任何豁免。

14.4 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

14.5 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

14.6 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

14.7 乙方须积极协助配合甲方的标准化建设工作，整理各项标准化建设规范，

并通过标准化建设不断规范自身管理。

14.8 在疫情防控工作中乙方须坚决贯彻落实政府部门及甲方的总体决策部署，落实各方责任，体现责任担当，做好乙方人员、宿舍和场馆基础设施设施等疫情防控工作，做好疫情防控支援工作，确保疫情期间各项工作扎实有效，落实到位。

14.9 乙方应为项目团队人员提供统一工装。

14.10 乙方应提供本项目服务所需的全部工具、办公用品和劳动保护用品，劳动保护用品和安全用具须在有效检测期内。

14.11 乙方应负责清运本项目服务过程中所产生的垃圾、渣土、杂物等。

北京汽车博物馆相关方安全生产管理协议书

甲方：北京汽车博物馆（北京市丰台区规划展览馆）

乙方：北京首华物业管理有限公司盛博分公司

为了加强北京汽车博物馆安全管理，深入贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，保证人身、财产安全，确保安全工作顺利进行，根据《中华人民共和国安全生产法》、《北京市单位消防安全主体责任规定》等国家有关法律规定，按照北京汽车博物馆安全管理规范内容要求，经甲乙双方平等协商，签订安全生产管理协议如下：

一、项目基本情况

北京汽车博物馆位于北京市丰台区南四环 126 号，占地面积（规划红线范围，包括室外广场）：34761 平方米；总建筑面积：46951 平方米；其中：地上面积：29357.2 平方米；地下面积：17593.8 平方米。

项目服务内容：为北京汽车博物馆提供场馆设施设备运行维护管理服务、北京市丰台区规划展览馆展项设备操作管理服务、会议及活动保障服务、施工项目监管服务、能源管理服务等。

项目服务期限：自 2026 年 2 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

二、甲方安全生产职责、权利和义务

（一）甲方应贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，将乙方的安全生产工作纳入甲方安全生产管理体系，进行统一协调管理。对乙方单位落实安全生产工作进行监督检查、评估考核。对工作人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。

（二）甲方应将乙方纳入甲方的应急处置体系，组织或督促乙方单位开展应急培训，并定期开展应急演练，持续提升从业人员的应急处置能力。

(三) 甲方应对乙方安全生产资质、生产或经营过程、场所和设施设备定期开展安全检查和安全教育培训及应急演练。发现有安全隐患的,督促乙方采取措施及时消除。安全隐患不能及时消除或者排除过程中无法确保安全的,督促乙方应当采取措施暂停作业或停止场所、设施设备使用及停止生产经营活动。

(四) 甲方有权对乙方高风险作业开展安全监督及管控。乙方因生产经营工作需要,涉及动火、吊装、临时用电、挖掘、有限空间作业、高处作业和建设工程拆除等高风险作业的,甲方应督促乙方进行作业审批,制定作业方案,落实安全防范措施,并安排专门人员加强现场安全管理。

(五) 甲方在交付前应保障乙方作业场所符合国家有关房屋建筑和消防安全等规定,作业场所内的消防、燃气、高低压配电、电梯、给排水、等设施设备安全可靠,保障其正常运转,具备安全生产条件。

(六) 其他属于甲方在发包项目中安全生产管理的职责、权利和义务。

三、乙方安全生产职责、权利和义务

(一) 贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求,按照北京汽车博物馆安全管理规范要求,建立全员安全生产责任制,按规定设置安全生产管理机构或配备专(兼)安全生产管理人员,加强安全投入,结合实际制定本单位针对性的安全生产规章制度、岗位操作规程。

(二) 乙方应承诺所提供的企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施设备检验检测资料等相关材料真实有效。制定的作业方案应符合相关国家标准规范要求,使用场所和相关设施设备应符合规范要求。

(三) 乙方应向从业人员告知作业现场和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施,督促从业人员遵守安全操作规程。

定期加强从业人员的安全生产教育培训,并做好培训记录。重点开展安全生产法律法规、安全操作规程、安全风险辨识、事故案例等安全教育培训,使从业

人员具备与其作业内容相适应的安全生产知识。乙方因人员流动造成新人员进场时,应对其进行安全生产教育培训。

(四) 乙方应全力配合甲方开展安全检查,遵守安全隐患问题整改。乙方有权拒绝甲方的违章指挥或其他不符合规范标准的行为。杜绝在工作场所、作业场所出现占用堵塞安全出口和疏散通道。乙方使用场所进行装修改造,应依法依规报备或者办理有关审批手续,保障场所建(构)筑物主体结构安全稳定。不得改变场所建筑的主体、承重结构;不得擅自变更规划许可确定的场所使用功能,不得将生产车间、仓库和员工宿舍设置在同一建筑物内。

(五) 乙方应加强作业现场安全管理,保障作业过程安全规范有序,其中涉及动火、吊装、临时用电、挖掘、有限空间作业、高处作业和建设工程拆除等作业的,应当遵守下列要求:

1. 按照国家或者行业规范制定作业方案,并按照甲方规定流程进行作业审批。

2. 落实安全风险辨识和安全技术交底。

3. 特种作业人员持证上岗。

4. 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。

5. 安排专门人员进行现场管理,确保作业人员遵守操作规程,落实安全防范措施。

(六) 乙方应制定应急预案,并定期开展应急处置培训和演练,督促从业人员掌握火灾、触电、中毒窒息、高处坠落、机械伤害等基本应急处置知识和能力。遇突发事件,第一时间规范进行现场应急处置,并及时报告甲方。

(七) 其他属于乙方在承包项目中安全管理的职责、权利和义务。

四、双方其他应当落实的权利和义务

(一) 甲方有权审查乙方的资质、信用记录、安全生产条件、特种作业人员资格等,并对相关资料进行存档。

(二) 甲方管理人员有权制止乙方人员违纪作业，并按规定给予处罚。甲方有权对安全意识差、不听安全生产指挥的乙方人员责令退场。

(三) 乙方负责为所有乙方工作人员办理医疗及工伤社会保险，并根据需要为从事高度危险工作的人员补充配置人身意外伤害商业保险，在作业过程中如发生人身伤亡事故，甲、乙方负相应的安全责任。

(四) 乙方应当遵守甲方制度规范，接受甲方安全监督检查、安全评估考核，对安全考核不合格的相关方，甲方有权要求其限期整改。

(五) 乙方应对工作现场的作业人员进行完全负责，乙方工作人员不得违规作业，冒险作业，疲劳作业，按规定做好保护工作。

(六) 乙方应按照国家规范标准使用场所内的消防、电气、燃气、电梯等设施设备，并根据双方合同约定的职责范围进行日常管理，设施设备发生故障问题，双方应及时协商解决，保障设施设备正常运行。

(七) 本协议约定期间，乙方安全生产工作中由于乙方原因造成安全事故的，必须第一时间告知甲方，并由乙方承担造成的经济损失和相关责任。因乙方在分发包该项目过程中造成涉及第三方人员或设施设备损坏，甲、乙方相应的安全责任。

五、其他

(一) 因不可抗力（包括但不限于战争，空中飞行物坠落，洪水、台风、地震等自然灾害，国家新出台的法规政策等）使双方不能履行本协议的，双方互不承担责任，但法律和本协议另有规定的除外。

(二) 因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，提请北京市丰台区人民法院诉讼解决。

(三) 本协议未尽事宜，双方另行协商。

(四) 本协议一式陆份，甲方贰份，乙方贰份，签字盖章后生效。

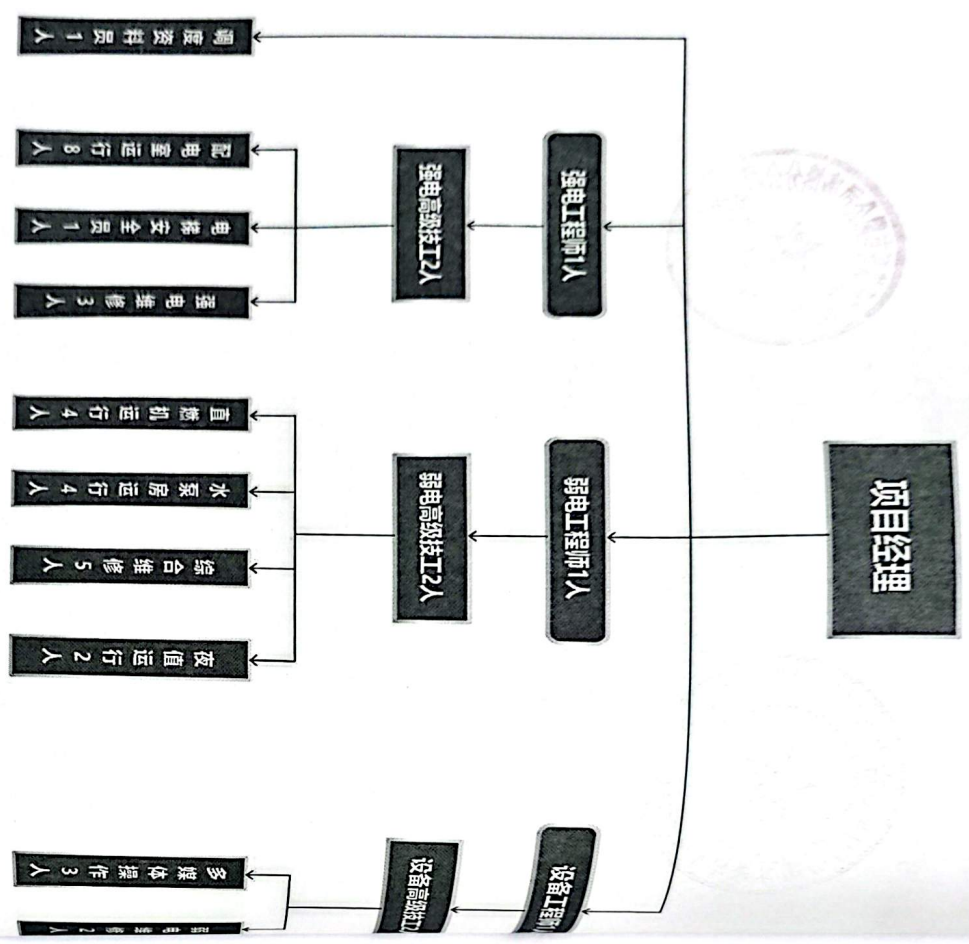
(本页无正文，为盖章页)

甲方（盖章）：
北京汽车博物馆
(北京市丰台区规划展览馆)

日期：2026年1月29日

乙方（盖章）：
北京首华物业管理有限公司盛博分公司

日期：2026年1月29日



附件3

管理服务考核办法

1 目的

为保障北京汽车博物馆开放运行达到“展示一流、服务一流、效率一流”的运营目标，为广大参观者创造良好参观环境与优质服务，加强、巩固和提升外包服务质量和标准，特制定本考核办法（暂行）。

2 适用范围

本办法适用于北京汽车博物馆对所聘用的外包服务团队的外包服务管理工作进行考核和评价。

3 组织领导

3.1 由北京汽车博物馆党建人事部负责本办法的落实（考核）工作。北京汽车博物馆其他相关部门协助、配合完成对办法的考核工作。

3.2 由北京汽车博物馆组织与外包服务管理相关的部门共同组成考评领导小组，负责从整体上对外包服务团队进行考评及复议。

3.3 考评领导小组设组长、常务副组长、副组长和组员，并根据外包服务考核工作的需要设立各专项考核组。

3.3.1 组长由北京汽车博物馆主管馆领导（馆长）担任。常务副组长由北京汽车博物馆分管领导担任，负责考评的总体管理、督查及对考核结果的审核。

3.3.2 副组长由党建人事部部长担任，负责考核的日常组织工作及考评信息、数据或结果的收集、整理和汇总工作。负责各专项工作的月度考核和年度考核工作。

3.3.3 组员由北京汽车博物馆与外包服务管理相关的部门部长担任，参与各项工作的月度考核和年度考核的考评。

3.3.4 根据外包服务团队承担的工作职责界面，考评领导小组下设十个专项考核组，分别负责对外包服务团队各专项工作进行考核。

- 绿化保洁专项工作考核组，由安全保卫部部长和岗位责任管理人员组成。
- 安全秩序专项工作考核组，由安全保卫部部长和岗位责任管理人员组成。

- 公共服务及会服专项工作考核组，由公众服务部部长和岗位责任管理人员组成。
- 讲解与游客咨询专项工作考核组，由公众服务部部长和岗位责任管理人员组成。
- 售票专项工作考核组，由综合部（财务部）部长和岗位责任管理人员组成。
- 检票专项工作考核组，由公众服务部部长和岗位责任管理人员组成。
- 综合管理专项工作考核组，由各业务主管部门负责人和相关管理人员组成。
- 场馆运行专项工作考核组，由运行保障部部长和岗位责任管理工程师组成。
- 展览展示专项工作考核组，由展览展示部部长和岗位责任管理人员组成。
- 餐饮经营单位专项工作考核组，由文化产业部部长和岗位责任管理人员组成。
- 专卖店经营单位专项工作考核组，由文化产业部部长和岗位责任管理人员组成。

4 考核依据

- 4.1 外包服务管理委托合同及附件要求
- 4.2 行业法律法规要求
- 4.3 北京汽车博物馆相关标准规范、岗位手册等
- 4.4 乙方及其博物馆外包服务管理文件、作业指导书

5 考核形式

- 5.1 考核形式包括月度考核和年度考核两种
- 5.2 月度考核每月考评一次
- 5.3 年度考核每年考评一次

6 内容与方法

- 6.1 月度考核
 - 6.1.1 月度考核用于对本月内涉及的外包服务工作进行考评。考核内容包括专项工作部门管理情况、专项工作的日常执行与落实和专项工作的日常工作质量三部分（其他相关考核项参照各岗位工作要求）。
 - 6.1.2 月度考核实行计分制，满分为100分。其中：参照各专项工作部门管理（占30分）、专项工作日常执行落实和专项工作质量（合计占70分）设定考核项目，

具体分值由各专项考核组的情况分配。各专项考核的考核项目、考核要求与标准参见附件 8.9.1—附件 8.12。

6.1.3 月度考核采用“定性考评为主、积累定量考评经验”的方式（即：对可定量的部分进行标准化、量化考评，对尚不可量化部分，进行定性考评并结合今年的运营经验持续的积累可量化标准）。各专项考核组根据月度专项考核表的考核内容与要求酌情计分，并填写扣分原因及整改建议，相关内容作为年度考核的依据。

6.1.4 考评领导小组和各专项考核组在考评周期内发现不符合项时，应请被检查对象所属外包服务团队负责人在检查记录表上签字确认，并纳入考核依据。

6.1.5 考评领导小组和专项考核组以外的人员，发现外包服务公司存在问题后可报告专项考核组，由专项考核组进行调查，经确认后向外包服务公司发送《外包服务员违纪通知单》，并纳入考核依据。

6.1.6 各专项考核组于每月初5天内将各专项工作月度考核表及月度考核情况说明一同交物业服务部。物业服务部将各专项工作考核表收齐后于2个工作日内汇总考核成绩并上报考评领导小组。

6.1.7 考评领导小组对考核成绩进行评议和确认，必要时可作修正。

6.1.7 月度考评结果在每月初的十五个工作日内向外包服务团队通报上月考核结果。外包服务团队如有异议，可在一周内向考评领导小组申请复议。

6.2 物业年度考核

6.2.1 年度考核用于对本年度内涉及物业工作的整体运行情况进行考评。考核内容包括物业管理服务目标和物业管理的基本服务指标两部分。

6.2.2 年度考核参考全年物业月度专项考核表的扣分原因与整改建议记录以及对物业公司经理级以上人员的全年工作总结及述职报告对本年度物业管理工作进行综合考评。考评领导小组在听取总结及述职报告后需填写《物业年度考核登记表》及附件。物业服务年度考核由安全保卫部牵头，会同宣传教育部、文化产业部、综合部（财务部）共同对相关内容进行考核；运行保障年度考核由运行保障部进

行考核。

6.2.3 年度考核实行计分制与基本服务指标达标率相结合的方式。物业年度考核得分=年度考核计分*基本服务指标达标的完成率(即:达标的基服务指标数/基本服务指标的数)

- 基本服务指标达标率原则上要求达到 100%。
- 第三方游客满意率调查及业主内部测评满意率调查,每年 10 月在北京汽车博物馆监督下由物业公司组织进行一次综合调查。

6.2.4 考评领导小组对考核成绩进行评议和确认,必要时可作修正;

6.2.5 年度考核结果通过考评领导小组评议和确认后的一周内向物业公司通报。物业公司如有异议,可在一周内向考评领导小组申请复议。

6.3 其他外包服务年度考核

6.4 年度综合考评

6.4.1 月度考核平均分占年终考评 60%。

6.4.2 年度考核分值占年度综合评定 40%。

6.4.3 年度综合考评总分值的计算公式

年度综合考评总分=Σ月度考核得分/12*60%+年度考核得分*40%

7 奖惩标准

7.1 物业年度考核考评总分与履约保证金进行挂钩,其中:

7.1.1 年度综合考评总分≥90 分,为“优秀”,足额支付物业费,甲方同意配合出具满意度评价;

7.1.2 年度综合考评总分≥80 分,为“达标”,足额支付物业费;

7.1.3 年度综合考评总分<80 分,为“不达标”,如总评分低于 80 分高于 70 分(含)扣除 30%履约保证金,如总评分低于 70 分,扣除全部履约保证金。

7.2 外包服务团队有如下突出表现时,月度考核时予以记录,年度综合评定适当加分:

7.2.1 有效处置突发事件或员工有见义勇为行为并为北京汽车博物馆挽回损失的,加 1

分;

7.2.2 为配合北京汽车博物馆获得市级以上荣誉做出突出成绩的,加 1 分;

7.2.3 在配合重大活动保障过程中做出成绩的,加 1 分;

7.2.4 通过技术更新、观念或管理创新,为北京汽车博物馆增收节支做出突出贡献的,加 2 分;

7.2.5 有其他突出表现或成绩,为北京汽车博物馆赢得良好社会形象或经济效益的,加 2 分;

7.2.6 年度内受到业主表扬次数达到和超过 12 次的,加 1 分;

7.3 在考核期内,发生以下任何一种情况,全年单项指标考核不合格。因物业公司工作失误,给北京汽车博物馆造成损失(经济的或信誉的),北京汽车博物馆有权罚减物业公司的运行保障管理服务费。

7.3.1 发生重大人身伤亡事故;

7.3.2 发生重大责任事故(影响全馆正常对外开放及重要 VIP 接待活动);

7.3.3 严重影响北京汽车博物馆品牌和对外形象及利益(以不正当行为占有客户、顾客和业主的财产、泄露有关保密信息等而导致业主形象或利益受损)。

8 相关附件

8.1 外包服务团队考核办法流程图——组织架构

8.2 外包服务团队考核办法流程图——月度考核

8.3 外包服务团队考核办法流程图——年度考核

8.4 外包服务考评领导小组构成

8.5 月度考核成绩通知书

8.6 年度考核成绩通知书

8.7 物业服务工作年度考核成绩汇总表

8.7.1 物业服务工作年度考核表

8.8 场馆运行工作年度考核成绩汇总表

8.8.1 场馆运行工作年度考核表

8.9 物业服务工作月度考核成绩汇总表(按照各专项工作考核表执行)

8.9.1 月度专项工作考核表(绿化保洁)

- 8.9.2 月度专项工作考核表 (安全秩序)
- 8.9.3 月度专项工作考核表 (公共服务与会服)
- 8.9.4 月度专项工作考核表 (讲解与咨询)
- 8.9.5 月度专项工作考核表 (售票)
- 8.9.6 月度专项工作考核表 (检票)
- 8.9.7 月度考核工作考核表 (综合管理)
- 8.10 运行保障工作月度考核成绩汇总表 (按照各专项工作考核表执行)
- 8.10.1 月度专项工作考核表 (场馆运行)
- 8.10.2 月度专项工作考核表 (展览展项运营)
- 8.11 餐饮经营月度专项工作考核表
- 8.12 商品经营月度专项工作考核表
- 8.13 业主满意度调查问卷
- 8.14 游客满意度调查问卷
- 8.15 月度专项考核情况说明
- 8.16 外包服务人员违纪通知单
- 8.17 物业管理人员年度考核登记表
- 8.18 外包服务团队年度考核成绩增减参照表

附件4 月度考核评分汇总表

北京汽车博物馆物业运维中心月度考核成绩汇总表
(年 月)

序号	专项考核内容	项目考核权重	专项考核得分	折算后考核得分
1	强电专业	30%		
2	弱电专业	30%		
3	设备专业	30%		
4	办公室	10%		
月度考核成绩				

制表:

审核:

日期:

附件5 办公室月度考核表

北京汽车博物馆物业运维中心办公室月度专项考核表

考核期：202 年 月
要求考核总分：100 分

实际考核得分：____分

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
1	人员管理 (合计 10 分)	全员到岗管理	• 人员全部到岗。	10 分	分	
			• 人员到岗率 70%以上。	9 分		
			• 人员到岗率 50%以上。	8 分		
			• 人员到岗率 30%以上。	7 分		
			• 人员到岗率 30%以下。	0 分		
2	项目及专业管理 (合计 20 分)	专业整体管理	• 设立服务电话，接受服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。 • 项目整体统筹管理到位，工作安排及时，整体统筹管理水平符合要求。 • 对项目整体各项工作管理有序，安排及时，工作落实监管到位。	10 分	分	
		专业人员管理	• 工作计划、安排是否到位。	10 分	分	
3	标准化建设 (合计 10 分)	组织与转化	• 项目整体岗位设置合理，符合汽博馆服务需求。 • 项目整体各岗位职责明确，工作任务明确，责任人明确，管理流程清楚，落实到位。 • 及时发现管理问题并建立管理机制，制度建设跟进及时，管理见成效。 • 各种标准要及时梳理转化，转化后要严格执行。	10 分	分	
4	馆方要求 (合计 20 分)	馆方要求的响应	• 重点活动安排的响应。 • 各部门要求的反馈，问题的解决。	5 分	分	

37

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
		工具及备品备件管理	• 定期发放满意度调查函，对合理的建议及时整改，顾客满意率达 90%以上，业主满意率达 95%以上。	5 分	分	
			• 按照物业相关制度严格管理。 • 组织配合完成库房盘点，入库、出库、领用过程清楚。 • 监督备品备件使用，严禁私挪他用。	10 分		
5	工作质量检查 (合计 40 分)	相关责任落实	• 对本馆内各专业工作落实责任人。 • 开馆期间保障人员落实具体工作。	3 分	分	
			• 对检查中发现安全问题或发现事故隐患，立即处理或采取相应措施，避免安全事故发生。	4 分		
			• 重大活动保障是否按计划落实到位。	3 分		
		各项服务保障	• 每月按时上交馆方次月部门排班表，遇节假日需提交节假日人员值班表和节假日活动保障方案。 • 每周按时上交馆方部门周报。 • 月度培训实施进度表。 • 每月按时上交部门月报。 • 重点工作计划及总结随时上报。	25 分	分	
		综合保障	• VIP 接待中是否有投诉情况（如有 VIP 接待有效投诉，综合保障项目为 0 分） • 人员工作配合是否默契。 • 能源统计分析情况。	5 分	分	
6	得分合计				分	

制表人：

项目办公室：

运行保障部内业：

日期：

38

附件6 强电专业月度考核表

北京汽车博物馆物业运维中心强电专业月度专项考核表

考核期: 2022 年 月

实际考核得分: 分

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
1	人员管理 (合计 10 分)	全员到岗管理	• 专业人员全部到岗, 主管级以上全部到岗。	10 分	分	
			• 全员到岗率达 95%以上(含 95%), 主管级以上全部到岗。	9 分		
			• 全员到岗率 90%以上(含 90%), 主管级以上全部到岗。	8 分		
			• 全员到岗率 85%以上(含 85%), 或主管级以上至少 1 人到岗。	7 分		
			• 到岗率 85%以下, 主管级以上至少 2 人或 2 人以上到岗	0 分		
2	项目及专业管理 (合计 30 分)	项目整体管理	• 建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理。 • 月度培训计划、周报、月报、项目重点工作计划及总结等材料按时上报。 • 项目整体统筹管理到位, 工作安排及时, 整体统筹管理水平符合要求。 • 重大活动、重点保障时期有详细保障方案, 专人检查落实情况。 • 对项目整体各项工作管理有序, 安排及时, 工作落实监管到位。 • 建立相关服务的回访制度和回访记录, 项目经理及时跟进内部、外部投诉事项整改。 • 维修及时率达 100%, 返修率 < 1%。	15 分	分	
		专业人员管理	• 强电专业人员管理是否规范, 人员分配、调动是否合理。 • 工作计划、安排是否到位。 • 所有人员是否持证上岗,	15 分	分	
3	标准化建设 (合计 10 分)	组织与转化	• 项目整体岗位设置合理, 符合汽博馆服务需求。 • 项目整体各岗位职责明确, 工作任务明确, 责任人明确, 管理流程清楚, 落实到位。 • 及时发现管理问题并建立管理机制, 制度建设跟进及时, 管理见成效。 • 各种标准要及时梳理转化, 转化后要严格执行。	10 分	分	

39

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
4	馆方要求 (合计 20 分)	馆方要求的响应	• 重点活动安排的响应。 • 各部门要求的反馈, 问题的解决。	5 分	分	
			• 定期发放满意度调查函, 对合理的建议及时整改, 顾客满意率达 90%以上, 业主满意率达 95%以上。	5 分		
		工具及备品备件管理	• 按照物业相关制度严格管理。 • 按月完成库房盘点, 入库、出库、领用过程清楚。 • 备品备件严禁私挪他用。	10 分	分	
5	工作质量检查 (合计 30 分)	相关责任落实	• 对本馆内各专业工作落实责任人。 • 开馆前和闭馆后进行相关巡视、检查。 • 开馆期间保障人员落实具体工作。	3 分	分	
			• 对检查中发现安全问题或发现事故隐患, 立即处理或采取相应措施, 避免安全事故发生。 • 巡视检查的问题及处理情况记录在案, 并按照规定的期限保存。	4 分		
			• 每月对隐患检查治理情况进行统计分析。 • 重大活动保障是否按计划落实到位。	3 分		
		各项服务保障	• 重点保障应急电源、展陈展项供电。 • 保证各区域正常供电, 需要限电、停电须有馆方明确的审批, 并提前通知各使用单位。制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。 • 直梯、扶梯、汽车梯及循环展梯的整体运行良好, 无故障。 • 保证灯具、开关等完好, 正常。 • 保证夜景照明效果。 • 共用设施完好, 无随意改变用途。道路、楼道、大堂等公共照明完好。大楼范围内的道路通畅, 无杂物。	15 分	分	
		综合保障	• VIP 接待中有无投诉情况。(如有 VIP 接待有效投诉, 综合保障项目为 0 分) • 定期组织员工开展消防法规及消防知识的宣传教育, 明确各区域防火责任人。 • 保障楼内各类设备完好无损, 可随时起用。工作人员必须掌握各类设备的使用方法并能及时处理各种问题。 • 人员工作配合是否默契。 • 能源统计分析情况。 • 环境卫生实行责任制, 划分明确的卫生责任范围, 责任区内是否环境整洁无垃圾、杂物。	5 分	分	

40

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及 整改建议
6	得分合计				分	

制表人：

运维中心强电负责人：

运行保障部强电负责人：

日期：

附件7 弱电专业月度考核表

北京汽车博物馆物业运维中心弱电专业月度专项考核表

考核期：202 年 月

实际考核得分：__分

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及 整改建议
1	人员管理 (合计 10 分)	全员到岗管理	• 到岗人数满 68 人，主管级以上全部到岗。	10 分	分	
			• 全员到岗率达 95%以上(含 95%)，主管级以上全部到岗。	9 分		
			• 全员到岗率 90%以上(含 90%)，主管级以上全部到岗。	8 分		
			• 全员到岗率 85%以上(含 85%)，或主管级以上少 1 人到岗。	7 分		
			• 到岗率 85%以下，主管级以上少 2 人或 2 人以上到岗	0 分		
2	项目及专业管理 (合计 30 分)	项目整体管理	• 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。 • 月度培训计划、周报、月报、项目重点工作计划及总结等材料按时上报。 • 项目整体统筹管理到位，工作安排及时，整体统筹管理水平符合要求。 • 重大活动、重点保障时期有详细保障方案，专人检查落实情况。 • 对项目整体各项工作管理有序，安排及时，工作落实监管到位。 • 建立相关服务的回访制度和回访记录，项目经理及时跟进内部、外部投诉事项整改。 • 维修及时率达 100%，返修率<1%。	15 分	分	
		专业人员管理	• 弱电专业人员管理是否规范，人员分配、调动是否合理。 • 工作计划、安排是否到位。 • 各项会议接待保障人员是否到位。	15 分	分	

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
3	标准化建设 (合计 10 分)	组织与转化	- 项目整体岗位设置合理,符合汽博馆服务需求。 - 项目整体各岗位职责明确,工作任务明确,责任人明确,管理流程清楚,落实到位。 - 及时发现管理问题并建立管理机制,制度建设跟进及时,管理见成效。 - 各种标准要及时梳理转化,转化后要严格执行。	10 分	分	
4	馆方要求 (合计 20 分)	馆方要求的响应	- 重点活动安排的响应。 - 各部门要求的反馈,问题的解决。	5 分	分	
		工具及备品备件管理	- 按照物业相关制度严格管理。 - 按月完成库房盘点,入库、出库、领用过程清楚。 - 备品备件严禁私挪他用。	5 分		
5	工作质量检查 (合计 30 分)	相关责任落实	- 对本馆内各专业工作落实责任人。 - 开馆前和闭馆后进行相关巡视、检查。 - 开馆期间保障人员落实具体工作。	3 分	分	
			- 对检查中发现安全问题或发现事故隐患,立即处理或采取相应措施,避免安全事故发生。 - 巡视检查的问题及处理情况记录在案,并按照规定的期限保存。	4 分		
			- 每月对隐患检查治理情况进行统计分析。 - 重大活动保障是否按计划落实到位。	3 分		

43

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
		各项服务保障	- 保证各弱电各系统正常工作,发生故障按工作标准规定时间排除。 - 严格按照工作程序进行设备维护检查。 - 对弱电各系统定期巡视,检查并排除事故隐患,做好相关记录。 - 会议保障情况。 - 重点保障楼内消防报警和联动控制系统设施设备完好无损,可随时启用。工作人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 - 共用设施完好,无随意改变用途。专业工作配合良好。大楼范围内的道路通畅,无杂物。	15 分	分	
		综合保障	- VIP 接待中有无投诉情况。(如有 VIP 接待有效投诉,综合保障项目为 0 分) - 定期组织员工开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人。 - 保障楼内各类设备完好无损,可随时启用。工作人员必须掌握各类设备的使用方法并能及时处理各种问题。 - 专业人员配合是否默契。 - 环境卫生实行责任制,划分明确的卫生责任范围,责任区内是否环境整洁无垃圾、杂物。	5 分	分	
6	得分合计				分	

制表人:

运维中心弱电负责人:

运行保障部弱电负责人:

日期:

44

附件8 设备专业月度考核表

北京汽车博物馆物业运维中心设备专业月度专项考核表

实际考核得分：___分

考核期：202 年 月

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
1	人员管理 (合计 10 分)	全员到岗管理	• 专业人员全部到岗, 主管级以上全部到岗。	10 分	分	
			• 全员到岗率达 95%以上(含 95%), 主管级以上全部到岗。	9 分		
			• 全员到岗率 90%以上(含 90%), 主管级以上全部到岗。	8 分		
			• 全员到岗率 85%以上(含 85%), 或主管级以上少 1 人到岗。	7 分		
			• 到岗率 85%以下, 主管级以上少 2 人或 2 人以上到岗	0 分		
2	项目及专业管理 (合计 30 分)	专业整体管理	- 建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理。 - 月度培训计划、周报、月报、项目重点工作计划及总结等材料按时上报。 - 项目整体统筹管理到位, 工作安排及时, 整体统筹管理水平符合要求。 - 重大活动、重点保障时期有详细保障方案, 专人检查落实情况。 - 对项目整体各项工作管理有序, 安排及时, 工作落实监管到位。 - 建立相关服务的回访制度和回访记录, 项目经理及时跟进内部、外部投诉事项整改。 - 维修及时率达 100%, 返修率<1%。	15 分	分	
		专业人员管理	- 设备专业人员管理是否规范, 人员分配、调动是否合理。 - 工作计划、安排是否到位。 - 特种作业人员是否持证上岗。	15 分	分	
3	标准化建设 (合计 10 分)	组织与转化	- 项目整体岗位设置合理, 符合汽博馆服务需求。 - 项目整体各岗位职责明确, 工作任务明确, 责任人明确, 管理流程清楚, 落实到位。 - 及时发现管理问题并建立管理机制, 制度建设跟进及时, 管理见成效。 - 各种标准要及时梳理转化, 转化后要严格执行。	10 分	分	

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
4	馆方要求 (合计 20 分)	馆方要求的响应	- 重点活动安排的响应。 - 各部门要求的反馈, 问题的解决。	5 分	分	
			定期发放满意度调查函, 对合理的建议及时整改, 顾客满意率达 90%以上, 业主满意率达 95%以上。	5 分		
		工具及备品备件管理	- 按照物业相关制度严格管理。 - 按月完成库房盘点, 入库、出库、领用过程清楚。 - 备品备件严禁私挪他用。	10 分	分	
5	工作质量检查 (合计 30 分)	相关责任落实	- 对本馆内各专业工作落实责任人。 - 开馆前和闭馆后进行相关巡视、检查。 - 开馆期间保障人员落实具体工作。	3 分	分	
			- 对检查中发现安全问题或发现事故隐患, 立即处理或采取相应措施, 避免安全事故发生。 - 巡视检查的问题及处理情况记录在案, 并按照规定的期限保存。	4 分		
			- 每月对隐患检查治理情况进行统计分析。 - 重大活动保障是否按计划落实到位。	3 分		
		各项服务保障	- 重点保障楼内消防系统设施设备完好无损, 可随时启用。工作人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 - 保障设备、阀门、管道等正常, 无跑冒滴漏, 按规定定期对设施设备进行检查、保养。 - 保证正常供水, 需要限水、停水须有馆方明确的审批, 并提前通知各使用单位。制订临时用水管理措施与停水应急处理措施并严格执行。 - 排水系统通畅, 卫生间、设备机房无积水、浸泡发生。无大面积跑水、渗水、长时间停水现象。 - 共用设施完好, 无随意改变用途。大楼范围内的道路通畅, 无杂物。	15 分	分	

序号	考核类别	考核项目	考核要求与内容	分值	得分	扣分原因及整改建议
		综合保障	• VIP接待中是否有投诉情况。（如有VIP接待有效投诉，综合保障项目为0分） • 定期组织员工开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。 • 保障楼内各类设备完好无损，可随时起用。工作人员必须掌握各类设备的使用方法并能及时处理各种问题。 • 人员工作配合是否默契。 • 能源统计分析情况。 • 环境卫生实行责任制，划分明确的卫生责任范围，责任区内是否环境整洁无垃圾、杂物。 • 大楼外观完好；墙体是建材贴面的和涂料的，无脱落现象；是玻璃幕墙的，无破损现象。	5分	分	
6		得分合计			分	

制表人：

运维中心设备负责人：

运行保障部设备负责人：

日期：

附件9 维修通知单

编号：_____

致维保单位：_____	
报修内容： _____年____月____日____时，在_____位置 _____，发生/发现存在工程质量/故障。内容如下：	
1、质量问题/故障类别描述：	
2、故障原因分析及责任认定：	
3、造成的损失/影响：	
4、补救措施及初步处理意见：	
北京汽车博物馆运行保障部 负责人： 时 间：	公司 负责人： 时 间：

编号: _____

致维保单位: _____

报修内容:

_____年____月____日____时, 在____层
_____, 发生/发现存在工程质量/故障。我馆已向
贵单位发出维修通知单, 贵司至今未回复或未派人修复。现再次督促
贵公司在____天内/小时内完成修复工作, 若贵单位仍不在约定期限
内派人修理, 我馆将自行或委托其他单位修理且不承担违约责任, 保修
费用从维保费内扣除。

特此通知!

北京汽车博物馆运行保障部

公司

负责人:

负责人:

时间:

时间:

编号: _____

致: 北京汽车博物馆(业主单位)

我方接到贵单位编号为_____的维护通知后, 已按要求完
成了_____

故障修复工作, 现回复请予

以复查。

详细内容:

维保单位(章): _____

项目负责人: _____

日期: _____

核查意见:

北京汽车博物馆运行保障部

公司

负责人:

负责人:

时间:

时间:

双方拟就北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆)2026年场馆设备设施运营事务事宜进行协商,在此协商过程中及可能签订的协议或合同履行中,甲方已向或需向乙方披露其商业秘密(定义见下文)。双方同意,为保护甲方的商业秘密及防止其受未经授权的使用或披露,乙方向甲方保证如下:

1 商业秘密之定义

商业秘密是指属于甲方专有的,不为公众所知悉,并经甲方采取保密措施加以限制,能为该方带来经济利益或该方认为有必要保密,具有实用性的任何技术信息、经济信息和经营信息。商业秘密包括由甲方向乙方披露的任何涉及甲方和其业务的信息(无论以任何形式的媒介储存或记录,包括书面、口头、音像、电子形式提供的信息),包括但不限于:

- 1.1 甲方之档案资料:汽车博物馆相关图纸、设备设施资料等;
- 1.2 与甲方商业活动有关的信息:汽车博物馆开馆运行方案、重要活动等;

1.3 与甲方专有技术有关的信息:设备设施资料、设备设施运行参数、设备设施运行记录等;

1.4 与甲方财务有关的信息:财务预算、财务报表等;

1.5 与甲方管理活动有关的信息:汽车博物馆重大活动及会议等;

1.6 与甲方有关的其它信息。

2 出于保护甲方商业秘密之目的,乙方理解并同意商业秘密包括任何与甲方有关之任何机密信息及商业信息。

3 乙方理解并同意在双开展业务过程中由甲方提供的任何信息,均属于商业秘密,乙方使用该信息同样受本责任书约束。

4 保密义务

乙方有责任和义务严格保守商业秘密,并且应尽到合理的义务,不向任何第三方披露商业秘密。此等义务至少应等同于乙方在保护其自身的商业秘密时所尽到的义务。包括:

4.1 非经甲方书面同意,乙方不得在任何时间以任何形式将商业秘密披露或提供给任何第三方;

4.2 除拟议目的外,不得将商业秘密用于任何其他目的,乙方不得在拟议目的之外,以任何方式复制被列为商业秘密的信息;

4.3 乙方确因工作需要必须复制含有商业秘密的资料时,应严格遵照甲方之保密要求。非经甲方书面同意,乙方不得将含有商业秘密的资料带离北京汽车博物馆(北京市丰台区规划展览馆);

4.4 乙方不得在公共场合或通过公共媒介(包括但不限于电话、电子邮件、报社、出版物、互联网等)谈论涉及商业秘密的内容。须通过公共媒介传递机密信息时,乙方应取得甲方事先的书面同意并按照甲方的保密要求采取严格的保密措施;

4.5 未经甲方书面同意,乙方不得使用或允许任何第三方使用不正当的手段获取的商业秘密。本条款所称之不正当的手段包括盗窃、欺诈、胁迫、贿赂、擅自复制、违反保密义务、引诱他人违反保密义务或其他不正当手段。

5 乙方对任何信息的性质、保密程度不明确的,必须主动向甲方寻求书面确认。

6 例外情况

在下列情况下,乙方对于商业秘密的披露将不承担法律责任,前提条件是如果乙方能够证明该信息系:

6.1 乙方通过书面证据证明其在接受甲方的信息之前已知悉该商业秘密;

6.2 在本责任书签署之日或其后之任何时间在乙方不违反本责任书的情况下为公众所知悉;

6.3 经由甲方以外的渠道合法获得;

甲方：北京汽车博物馆（北京市丰台区规划展览馆）

乙方：北京首华物业管理有限公司盛博分公司

甲乙双方因北京汽车博物馆项目签订《北京汽车博物馆2026年场馆设施设备运维项目合同》，为加强在合同履行中的廉政建设，规范双方的行为，预防各种谋取不正当利益的违法、违纪行为的发生，特订立本廉政责任书。

1 双方承诺

1.1 严格遵守国家法律、法规，相关政策及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行合同文件，自觉按合同办事。

1.3 业务活动坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反规章制度。

1.4 一方发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

1.5 甲、乙方及其所有工作人员，在合同的履行中禁止有下列任一行为：

1.5.1 一方以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

1.5.2 一方以任何理由为对方和相关单位报销任何应由对方或个人支付的费用。

1.5.3 一方要求、暗示或接受对方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

1.5.4 一方组织或参加有可能影响对方和相关单位及工作人员履行合同权利义务和公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

1.5.5 一方向对方介绍配偶、子女、亲属参与同《北京汽车博物馆2026年场馆设施设备运维项目合同》有关的经济活动。

2 责任

2.1 一方有违反本责任书第一条情形的，按照管理权限，分别对其责任人给予党纪、政纪处分；依据法律规定，涉嫌犯罪的，由司法机关追究刑事责任；给对方造成经济损失的，应当予以赔偿。

2.2 双方一致同意，在本责任书签署前，双方就签订《北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目合同》的协商过程中，如存在第一条第（五）项的禁止行为，同样受本责任书的约束。

3 本责任书作为《北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目合同》的附件，与《北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目合同》具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。

4 本责任书的有效期为双方签署之日起至《北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目合同》约定的义务履行完毕止。

5 本责任书一式陆份，作为《北京汽车博物馆 2026 年场馆设备设施运维项目合同》的附件，自双方签字盖章之日生效。

6 监督联系方式：

李永明 83627613

邮 箱：liyongming@automuseum.org.cn（李永明）

甲方：（盖章）

北京汽车博物馆
（北京市丰台区规划展览馆）

2026 年 1 月 28 日

乙方：（盖章）

北京首华物业管理有限公司盛博分公司

2026 年 1 月 29 日