

**北京市通州区机关事务服务中心
发展大厦办公区物业服务委托合同
(2025 年)**

甲方(委托方):北京市通州区机关事务服务中心

乙方(受托方):北京网信物业管理有限公司

北京市通州区机关事务服务中心 发展大厦办公区物业服务委托合同

甲方：北京市通州区机关事务服务中心（以下简称“甲方”）

法定代表人：李英俊

地址：北京市通州区胡各庄大街9号院

联系电话：01080880026

乙方：北京网信物业管理有限公司（以下简称“乙方”）

法定代表人：张磊

地址：北京市大兴区宏业东路1号院星光视界公园25号楼

联系电话：01083520796

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实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

一、办公区基本情况

- 1.坐落位置：北京市通州区吉祥路13号发展大厦办公区；
- 2.建筑面积：118489.02平方米，其中地上面积80898.12平方米，地下面积37590.9平方米。

二、服务需求

（一）房屋养护维护

办公区（楼）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

（二）给排水设备运行维护

办公区（楼）房屋内外给排水系统的水质监测（水箱水质检测），及蓄水池、供水管路、排水管、隔油池等设备设施的日常养护维修。

（三）供电设备监控维护

办公区（楼）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修工作；日常巡逻、防盗等报警监控运行管理；用电安全及其它突发事件处理等；防雷装置有效性检测，出具报告。

（四）弱电设备运行维护

办公区（楼）楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、网络设备、停车管理系统、广播会议设备系统等智能化设施设备的维护维修。

（五）电梯运行维护

办公区（楼）电梯年检等运行管理，及对机房设备、轿厢设备等的日常养护维修。

（六）空调系统运行维护

办公区（楼）空调系统运行及热泵、水泵（板控）、管道系

统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修、清洗消毒。

（七）消防中控系统运行、值守和维护

办公区（楼）灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、消火栓系统、安全疏散系统、安防监控系统及红外线报警器等日常管理养护。

（八）绿化服务

办公区（楼）室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公区（楼）门前规定区域绿地的养护管理等。

（九）办公家具维修服务

办公区（楼）办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具的日常养护维修。

（十）会议服务

办公区（楼）内发生的会前的物品准备、会场清洁、洗手间清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。

（十一）保洁服务

办公区（楼）内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙、玻璃等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏，灭虫除害等。

（十二）应急服务

办公楼雨雪天气应急、有限空间应急、空调通风系统应急、传染病防治应急、防汛应急、消防应急等服务。

具体内容详见附件 1。

三、服务质量和目标要求

- （一）须遵守国家相关的法律法规及专业标准；
- （二）服务满意率达 98%；
- （三）维修及时率达 98%；
- （四）维修质量合格率 100%；
- （五）设备运行完好率达 100%；
- （六）安全保障满意率达 100%；
- （七）公共照明完好率 100%；
- （八）保洁区域合格率 100%；
- （九）投诉处理率 100%；
- （十）资料齐全完好率 100%；
- （十一）管理人员培训合格率 100%；
- （十二）岗位人员持证上岗率 100%。

四、服务委托期限

自 2025 年 3 月 16 日起至 2026 年 3 月 15 日止。

五、服务费用及支付方式

（一）服务费用

本合同物业服务费总计（含税）：¥ 23619806 元（大写金

额：贰仟叁佰陆拾壹万玖仟捌佰零陆元整）。

（二）服务费用支付方式

1.甲方以电子转账支付方式向乙方支付费用。

2.自合同签订生效起每三个月结算一次，在取得甲方或甲方认可的服务项目管理科室的《服务质量评价验收确认单》（详见附件2）后，经甲方确认，于每次结算周期的末月25日前结清本周期服务费用。

3.因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4.乙方账户信息：

公司名称：北京网信物业管理有限公司

开户行名称：北京银行陶然亭路支行

账号：01091938500120109001473

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5.在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求

的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6.上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费及招标文件内规定的相关材料费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

六、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

由甲方所属各办公区管理科室代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.甲方有权依据本协议中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员。

2.在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，对乙方服务标准考核不达标的，有权解除合同。

3.负责为乙方无偿提供办公场所。

4.房屋及设备的大中修改造费用由甲方承担。

5.水、电、气、暖、维修费用由甲方承担。

（二）乙方权利和义务

1.履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监

督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定针对性强、切实可行的服务规范、标准、流程及完整的应急预案，报甲方审定后执行。

3.乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合专项服务管理的实际情况，开展物业管理经营活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

4.负责对甲方提供的物资(包括管理服务涉及的设备资产、耗材等)进行验收和出入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

5.负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项,对违反办公区管理相关规定的人员和行为,根据情节轻重,采取规劝、制止、上报等措施。

6.负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。如因乙方违反各项规定而导致甲方受到行政处罚，后果由乙方承担，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7.乙方应配合甲方做好控烟工作，做好戒烟劝导记录，每处办公场所至少配置一名兼职劝导员。

8.不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内进行改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

9.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。

(1) 逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

(2) 逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

(3) 视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

(4) 对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

(5) 定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年

对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

(7) 建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气、查可燃物，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担相应责任。

(8) 发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员责任。

10. 为甲方提供 24 小时物业服务，负责办公区的维护维修工作，15 分钟到达维修现场，并有详细的维修记录。

11. 遇有紧急情况按保洁应急预案执行，乙方有责任在 2 小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应听从甲方现场工作人员调派。

12. 服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及甲方提供的固定资产交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外)，乙方负责赔偿。

13. 负责建立、保管相关服务档案、服务工作记录、技术材料等并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

14.负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。协助甲方做好办公楼照明、用水等设备的节能管理及有关数据统计上报工作。乙方应注意节能减排，合理利用甲方能源。

15.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

16.乙方员工食宿问题由乙方负责。

17.乙方违反本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

18.乙方负责并确保与物业服务人员签订用工劳动合同，且自行处理与物业服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后果。

19.乙方物业服务人员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三方伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。

20.根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

21.乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

22.乙方不得无故单方解除本合同。

七、违约责任

1.如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后 10 日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的 1‰向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过本合同总价款的 2%。

2.未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延履行服务内容，乙方迟延履行服务内容的，每迟延 1 日，甲方有

权按照本合同总价款的 1%向乙方收取违约金；乙方迟延完成服务超过 10 日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3.如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的物业服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方或违反保密义务的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5.若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6.乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7.因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8.乙方在提供物业服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9.乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10.在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11.乙方在物业服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12.乙方提供的物业服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13.合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的 2%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14.本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

15.违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

八、合同的解除

1.经双方协商一致，可以解除合同。

2.因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3.甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

4.甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

九、不可抗力

1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2.声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的

书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3.不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4.本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十、争议解决

1.在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。

2.如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十一、其他

1.本合同经双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并分

别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2.本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同履行期限届满后，不自动续期。

5.若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6.因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

附件 1：通州发展大厦办公区服务需求

附件 2：服务质量评价验收确认单

（以下无正文，为附件及签章页）

(本页为签章页)

甲方(公章):



法定代表人或授权代表:(签章)

[Handwritten signature]

签订日期:2025年3月15日

乙方(公章):



法定代表人或授权代表:(签章)

[Handwritten signature]

签订日期:2025年3月15日

附件 1:

通州发展大厦办公区服务需求

一、服务事项及描述

序号	服务事项	服务描述	备注
1	房屋养护维护	办公区（楼）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。	承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费。
2	给排水设备运行维护	办公区（楼）房屋内外给排水系统的水质监测（水箱水质检测），及蓄水池、供水管路、排水管、隔油池等设备设施的日常养护维修。	承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
3	供电设备监控维护	办公区（楼）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修工作；日常巡逻、防盗等报警监控运行管理；用电安全及其它突发事件处理等；防雷装置有效性检测，出具报告。	承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
4	弱电设备运行维护	办公区（楼）楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、网络设备、停车管理系统、广播会议设备系统等智能化设施设备的维护维修。	承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
5	电梯运行维护	办公区（楼）电梯年检等运行管理，及对机房设备、轿厢设备等的日常养护维修。	承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费，检测费。
6	空调系统运行维护	办公区（楼）空调系统运行及热泵、水泵（板控）、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修、清洗消毒。	承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费。

7	消防中控系统运行和维护	办公区（楼）灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、消火栓系统、安全疏散系统、安防监控系统及红外线报警器等日常管理养护。	承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费。
8	绿化服务	办公区（楼）室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公区（楼）门前规定区域绿地的养护管理等。	承接主体承担的除草机、修剪机、杀虫药剂等费用（不含大型树木补栽）。
9	办公家具维修服务	办公区（楼）办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具的日常养护维修。	
10	会议服务	办公区（楼）内发生的会前的物品准备、会场清洁、洗手间清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。	承接主体承担的茶叶、纸杯、纸巾、笔、桌签纸、清洁用品等材料费。
11	保洁服务	办公区（楼）内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙、玻璃等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏，灭虫除害等。	承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。
12	应急服务	办公楼雨雪天气应急、有限空间应急、空调通风系统应急、传染病防治应急、防汛应急、消防应急等服务。	

二、服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋养护服务、办公家具维修服务、公用设施设备维护服务（包含给排水设备、供电设备监控系统、弱电设备、电梯、空调系统、消防系统）、会议服务等。

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确工作任务及责任分工，并制定配套实施方案。
		(2) 严格落实服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全等工作。
		(3) 针对服务中的重点、难点问题，制定定位准确、分析合理、措施得力的实施方案。
2	服务人员要求	(1) 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、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 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，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，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。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 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) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(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,合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,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采购人建议与投诉等。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其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、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,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,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。

		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需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，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	应急保障预案	(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/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/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼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需要、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，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

9	服务方案及工作制度	(1) 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。
		(2) 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。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋养护服务方案、办公家具维修方案、公用设施设备维护服务方案、会议服务方案等。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	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，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破

		损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	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，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检查，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	标识标牌	(1) 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。

3. 办公家具维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	办公家具维修	(1) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

4. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护、1 次水泵、水箱。定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年不少于 2 次。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采

		购人。
		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
3	供电设备监控	(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) 公共使用的照明、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和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，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，并向采购人报告。
		(7) 照明设备外观整洁无缺损、无松落。
		(8) 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。
		(9) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
4	弱电设备（设备机房）	(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。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、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。
5	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
6	电梯系统	(1) 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 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(5) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(6) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(7) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
7	空调系统	(1) 空调通风、新风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。发现问题, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处

		于良好状态。
		(4) 中央空调、独立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。
		(5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护(含独立空调),检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展1次新风机、独立空调机、空气处理机滤网等清洗消毒;每2年至少开展1次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展1次分体式空调主机、独立空调机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发生故障或损坏应当在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。
8	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		(2) 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。
		(3) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。
		(4) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(5) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(6) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。
		(7) 正压送风、防排烟系统运行正常。

9	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 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) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
10	消防中控管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控, 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种不安全隐患, 对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。
		(3) 负责办公楼内消防设施设备的检查, 确保消防栓、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, 发现问题报告有关领导和相关部门。
		(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。
		(6) 熟练操作各种设施设备和消防器材的使用, 遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。

11	其他外委	(1) 绝缘工具预防性试验检测。对绝缘靴、绝缘手套等工具进行绝缘性能测试,并出具专业报告和检测合格标识,每年不少于两次。
		(2) 计量仪表检测。对空调系统、消防系统、供电系统等设施设备中的国家强检范围内的计量监测仪表进行定期检测,对于非国家强制范围内的计量仪器仪表进行定期校验。
		(3) 高压继电保护检测。对高压配电柜等设施的继电保护装置进行试验和测试。
		(4) 灭火器检测。对办公区内灭火器等消防器具定期检测。
		(5) STS、ATS 和 UPS 设备维保。对 STS 静态转换开关系统、ATS 自动转换开关系统、UPS 不间断电源设备的电力部分进行维修、保养。
		(6) 隔油器(油水分离设备)清洗维护。定期巡视食堂隔油器运行情况,及时清理残渣和更换集油桶,按规定处理收集的油污水;随时做好隔油器设备间的清洁卫生和消毒;定期对各食堂隔油器及进出水管道进行清洗、维护、保养,确保设备运行良好。

5.会议及客服服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订,记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途,明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定,音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置,引导人员引导手势规范,语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查,做好会场清扫工作。
6	客服服务	1.客服服务,听取干部职工提出的有关需求、问题

		及意见建议，并及时反馈。 2.根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。
--	--	---

6.保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①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。 ②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。
		(3) 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。
		(4) 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。

		(5) 作业工具间: ①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。 ②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次清洁作业。
3	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1次巡查。
		(6) 办公区外立面(含玻璃外墙)定期清洗,2

		米以上外窗玻璃擦拭,每年至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”)
4	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。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(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) 化粪池清掏,无明显异味,每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行分类,并运至垃圾集中堆放点
		(6) 垃圾装袋,日产日清
		(7) 建立垃圾清运台账,交由规范的渠道回收处理。
		(8) 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。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准,按北京市垃圾分类要求执行。
5	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) 按照卫生防疫要求,采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、蚊、蝇、蚁,控制室内外蚊虫孳生,达到基本无蚊蝇,每季度至少开展1次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时,邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾:清理地面上的垃圾和杂物。

		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用

		强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	每半年进行1次专业清洗。
15	真石漆外墙	
16	瓷砖外墙	
17	保温一体板外墙	
18	铝板外墙	
19	干挂石材外墙	
20	玻璃幕墙外墙	

三、供应商履行合同所需的设备

采购人仅提供升降机设备1台，其他均需供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务。

四、人员配置要求

1.项目应配置项目经理1名，相关区域项目负责人各1名。

2.项目经理和项目负责人应具备的条件：

(1) 具有大学本科（含）以上学历。

(2) 有十年及以上同类物业项目经理经验。

(3) 并须持有中级或以上职称证书。

(4) 年龄不超过55岁。

(5) 中共党员优先。

3.依据各服务内容配置相关的专业经理3名，服务内容指房屋养护维

护和公用设施设备维护、会议、保洁服务，专业经理应具备的条件：

(1) 具有专科（含）以上学历。

(2) 同类型同岗位工作经验 5 年（含）以上。

(3) 持身体健康体检证明或健康证。

(4) 分管设备设施维护服务的专业经理应持有中级及以上专业技术职称证书。

4. 技术专业人员应具备的条件：

(1) 按照北京市房屋建筑使用安全管理办法配备房屋安全管理员，房屋建筑安全管理员持有北京市住房和城乡建设委员会核发的房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设备设施安全管理员证书，或满足房屋建筑安全管理员任职资格条件。

(2) 电梯安全员和有限空间安全员应持有电梯安全管理、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书。（至少提供电梯安全员、有限空间监护作业各 1 人证书复印件）

(3) 变配电系统运行与维护人员应持有高压电作业的特种作业证书。（需提供至少 4 人证书复印件）

(4) 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书。

(5) 消防中控室值班人员须持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级（含）或以上级别证书。（需提供至少 4 人证书复印件）

注：依据采购需求，响应文件中应包含相关人员有效合规的身份证、学历、学位和专业证书等电子版信息（含证件有效期页）。

(6) 会议及客房部服务人员全部为女性，身高不低于 158cm，会议服务人员年龄不高于 38 岁，会议及客房部服务人员全部为女性，身高不低于 158cm，会议服务人员年龄不高于 38 岁。

(7) 保洁人员年龄女不超过 58 岁，男不超过 63 岁。

附件 2:

服务质量评价验收确认单

项目名称			
受评单位			
评价科室			
合同期限			
建筑面积			
合同总金额			
本次付款周期		本次付款金额	
评价内容			评价结果
(一) 合同履行情况	服务人员全部信息已备案,按合同约定的服务需求配备服务人员,能够按合同内容履行服务。		
(二) 行为规范情况	工作人员服装统一、整齐,佩戴统一标识。有良好的服务态度,服务时主动、热情、规范,用语标准,在工作期间无不文明行为。		
(三) 管理规范情况	服务有完整、合理可行的实施计划(入职及日常培训等),并且计划能严格落实,做到安全无事故。		
(四) 服务资料情况	提供完整的服务资料(岗位职责、工作制度、健康情况等),服务资料内容完整,详细。		
(五) 反食品浪费工作开展情况	开展反食品浪费工作培训,人员节约意识明显增强,未发现有食品浪费行为。		
注:本次服务质量评价结果不合格,将按合同约定比例扣除服务费。			
评价科室意见及建议:			

评价单位:北京市通州区机关事务服务中心 受评单位:

经办人签字:

项目经办人签字:

科室负责人签字:

项目负责人签字:

电话:

电话:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日