合同编号：

行政中心会务服务保障合同

甲　　方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

乙　　方：北京顺义宾馆有限责任公司

签订日期：2026年 11 月 11 日

行政中心会务服务保障合同

甲　　方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

住所地：北京市顺义区复兴东街3号院

法定代表人：蒲朝夕

乙　　方：北京顺义宾馆有限责任公司

住所地：北京市顺义区左堤路李遂段9号院1幢1层102室

法定代表人：景向辉

乙方在甲方2027年行政中心会务管理服务项目招标中中标。为明确双方的权利和义务关系，在平等自愿的基础上，经协商一致，甲乙双方同意签订《行政中心会务服务保障合同》，由乙方负责行政中心会务服务保障工作。

一、会务服务地点和保障范围

1.服务地点：北京市顺义区行政中心

2.保障范围：36个甲方指定的公共会议室。

3.公共会议室的会务服务内容主要包括：负责日常对会议室内的家具保养、低值易耗（如茶具茶叶、纸张桌签架等）、卫生清理、茶杯消毒、布置会场、摆放桌椅、协助办会人员做好会前桌签摆放、发放材料、迎宾引领、会议室倒水服务、会议室茶水服务（根据主会方需求）、会议结束后的整理恢复、每天对会议室进行安全检查等工作。

4.参照行业标准（LB/T 059—2016）《会议服务机构经营与服务规范》中的要求，开展公共会议室相关会务服务工作。（1）对在公共会议室使用中涉及的会标、图片、音频、视频、演讲文档等，应明确通知此类文件提交的格式、时间节点、提交方式和方法。（2）与

会议相关的文件资料、音频、视频、图片、技术、信息和方案涉及保密工作或知识产权的应明确责任，签订保密条款并依照《中华人民共和国知识产权法》予以保护。（3）协助公共会议室使用单位及物业部门制定并提供音频、视频方案。（4）公共会议室指示标识布置应在会议开始前2小时前完成，并保留至公共会议室使用结束。（5）使用公共会议室召开的大型会议，应协助会议主办方制定会场的人流管理方案，确保参会人员安全、有序入场离场。按照国家标准（GB/T 30520—2014）《会议分类和术语》规定，大型会议是指参会代表人数在800人至1999人之间。（6）每天的公共会议室使用期间，应配置1名现场总协调员，发现并及时解决会议期间的问题。现场总协调员应由会务服务项目经理兼任，当项目经理不在场时，也可以指定1名项目主管级人员临时专职负责。（7）会期超过1天或200人及以上的会议应设置现场工作组，工作组应配备通讯和办公设施。（8）每个公共会议室及相关的餐饮区、活动区应配备至少1名专职工作人员。（9）在会议预定阶段，应与公共会议室使用单位（会议主办单位）约定会后服务的内容和时段，有专人负责。

二、会务服务期限

本合同期限拟定：2027年1月1日至2027年12月31日止。具体起始日期以甲方通知为准。

三、会务服务费用及结算支付方式

1.会务服务费用：本合同总价款（含税）为人民币：壹佰玖拾玖万柒仟陆佰捌拾元整（1997680.00元）。若需财政评审，最终结算

金额以财政评审为准。

2.结算支付：甲方按考核周期向乙方支付费用，并以月度为单位对乙方的会务服务工作实施考核(具体考核办法见附件《行政中心会务服务考核细则》)，考核结果与会务服务费支付挂钩。甲方为考核主体，负责实施考核工作。采取100分直接扣分制考核：

（1）一等95分（含）以上，支付100%服务费；

（2）二等90分（含）-94分，支付90%服务费；

（3）三等80分（含）-89分，支付80%服务费；

（4）四等70分（含）-79分，支付70%服务费；

（5）五等60分（含）-69分，支付60%服务费；

合同期内乙方出现3个月度四等评分或2个月度五等评分，甲方有权终止合同。

会务服务费支付时间为财政支付计划批复且财政资金下达后，经甲方中心党组会审议通过后按程序支付。

3.甲方通过转账支票（乙方为收款人）或电子汇款的形式将服务费用支付至乙方指定账户，乙方向甲方提供合法、有效的增值税普通发票。

四、双方权利义务

（一）甲方权利和义务

1.甲方具有对乙方提供的会务服务进行管理、监督、检查和考核的权利。

2.甲方有权审议并监督乙方拟订的会务服务管理各项规章、制度、检查、登记等，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理

措施。

3.甲方为乙方开展会务服务工作提供必要的场地、设备、设施。

4.根据双方约定，甲方应按时向乙方支付会务服务费用，有权依据考核细则成绩扣减会务服务费。

5.甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当遵照执行，甲方不承担责任。乙方在更换项目主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，在双方达成共识后进行更换。

6.《会务服务考核细则》内各项条款，乙方无法达到的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方不能及时整改的，甲方有权扣除相应的会务服务费用。

（二）乙方权利和义务

1.乙方应向行政中心派遣会务服务人员共计28人：其中项目经理1人、会议主管2人、服务员领班及商务4人，服务员21人，做好36个指定公共会议室的会务服务保障工作。

2.乙方应做到对甲方提供的场地、设备、设施爱惜使用并节约使用资源、耗材等，一般性会议乙方应在会议开始前30分钟布置完毕。

3.乙方派遣的工作人员在行政中心期间的安全管理工作由乙方负责，与甲方之间不具有任何劳动或雇佣关系。

4.乙方派遣的工作人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方的管理和指挥，对获知信息有保密的义务，保密期限为长期。

5.乙方作为本项目安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好本项目用电、消防等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。因乙方

操作失误等原因造成安全生产责任事故的，由乙方承担责任。

6.乙方派遣的工作人员须有从业人员健康证明（有效期内）或健康证明书、诊断书和健康体检报告（检验报告单应有正常值范围）。每年定期进行体检，发现不符合健康标准的，应立即离岗。

7.乙方应建立工作人员上岗培训制度。会务服务人员每年不少于2次培训，培训总时长不少于20个小时。培训应有培训日期、课时和培训大纲，考核评估结果，外部培训应取得培训证书，培训材料和记录应在当期送交甲方备案。

8.会务服务进场前，应对所有会务服务工作人员召开进场进场协调会和岗位培训会或说明会，明确每位工作人员的岗位职责、服务流程和服务要求。

9.会务服务现场工作人员着装规范、标识鲜明、礼貌用语、熟悉会议礼仪和礼宾常识。工作服应定期清洗更换，必要时及时更换，会务服务过程中应保持整洁。工作人员个人用品应集中存放，存放位置应不影响会务服务工作质量及公共会议室使用方的工作感受。

10.乙方应向公共会议室使用单位（会议主办单位）公布联系方式和投诉处理流程，妥善处理会前、现场、会后投诉和需求。对于投诉和需求，应在3个工作日内予以回复，妥善处理解决。投诉及处理结果应做好记录，对重要投诉进行回访，加强持续改进。

11.会议结束之后开展的满意度调查，应在会议结束后的2周内完成。对参会人员开展满意度调查应提前取得公共会议室使用方（会议主办方）的同意。

五、违约责任

1.甲、乙双方如违反本合同约定，均有权提出质疑，如造成损失的，双方各自承担应付的赔偿责任。

2.乙方未达《会务服务考核细则》约定的服务标准，甲方提出整改要求，乙方超过1个月未进行整改的，视为乙方违约，甲方有权终止合同。造成甲方损失的，乙方应向甲方进行赔偿。

六、不可抗力

合同期间发生不可抗力原因，导致合同部分或全部不能履行，双方可以按以下各项执行：

1.甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行本合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在提供相关书面证明材料后，可以延期履行、部分履行或解除合同，双方对此均不承担责任。

2.不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力发生前发生的违约行为的合法追偿。

3.国家及地区政策性的调整影响到合同的履行，双方协商解决。

4.合同期内遇国家或北京市包括税收等重大政策变化，甲乙双方可以协商调整各项费用。

七、其他事项

1.本合同一式 陆 份，甲方执 叁 份，乙方执 叁 份，具有同等的法律效力。

2.本合同履行中的分歧及纠纷，应友好协商解决，意见不能达成

一致时，可向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

3.本合同如有遗漏和未完善之处，经甲乙双方协商一致，可签订补充协议加以明确，补充协议作为本合同的组成部分，具有同等的法律效力。

4.本合同附件内容为本合同不可或缺的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

5.本合同自甲乙双方签字并加盖单位公章之日起生效。

附件：行政中心会务服务考核细则

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市顺义区机关事务管理服务中心

法定代表人（签名或盖章）：

联系电话：

2026 年 11 月 11 日

乙方（盖章）：北京顺义宾馆有限责任公司

法定代表人（签名或盖章）：

联系电话：

2026 年 11 月 11 日

行政中心会务服务考核细则

年　月

项目	序号	考核标准	细则	分值	原因
能降耗	23	未达到不提供一次性杯子、不得主动提供塑料瓶装饮用水、在确需提供瓶装水的会场设置“光瓶行动”等宣传标识。	每次扣2分		
	24	未按要求开展垃圾分类工作。	每次扣1分		
安全管理	25	不熟悉会议室内消防器材位置，消防器材被遮挡或未达到清洁光亮、有效正常，未能熟练使用消防器材。	每次扣5分		
	26	未建立健全各项应急预案，未定期开展消防、疏散、救灾等安全培训及演练、未如实填写培训记录。			
	27	不掌握洗消流程、不了解标准，未按照流程操作，未能正确使用酒精、84消毒液等消毒剂和洗涤剂。			
	28	未达到在工作中主管以下人员禁止携带手机和录音设备进入会场。	每次扣10分		
	29	未达到对会议内容严格保密，出现失泄密情况。			
	30	因操作不当，引发会议室设备故障，并造成损失。对操作间、设备间、中控室等正在使用的各类设备设施无专人看守，未按设备操作流程进行操作，出现违规或野蛮操作	每次扣5分，乙方需承担损失责任。		
	31	对工作间、操作间、设备间、中控室等无严格安全措施，非会务服务工作人员无特殊原因进入会务工作场所。	视情况每次扣1-5分		
	32	节假日、两会、疫情等特殊时期未按相关要求做好各项安全防护措施。			
	33	发生安全生产事故，处置措施不当。	每次扣20分		
固定资产	34	擅自出借、变卖、丢弃、丢失或故意损坏固定资产等情况。	视情况每次扣5-10分		
	35	固定资产条形码标识不完好，条形码损坏、缺失，未及时上报。	视情况每次扣1-3分		
	36	出现私自调换固定资产使用部门（地点）的情况，与资产台账不符实。			
累计分值：					

甲方科室负责人：　　乙方项目负责人：

附件：

行政中心会务服务考核细则

年　月

项目	序号	考核标准	细则	分值	原因
管理服务	1	未认真落实甲方工作要求、完成甲方工作部署。	视情况每次扣5-10分		
	2	未积极引导文明参会秩序，有效阻止不文明就行为。			
	3	管理人员恪尽职守，服务人员热情大方。			
人员配备	4	出现空编、空岗以及不符合甲方入职要求人员。	视情况每次扣10-20分		
	5	未经甲方同意，随意调换主管以上服务人员。			
	6	主管以上人员对所负责工作未能有效监督检查。			
制度建设	7	未建立各岗位责任制、上岗培训制度。未在服务开始前明确每位工作人员的岗位职责、服务流程和服务要求。	每次扣5分		
	8	未建立健全会议室检查记录表、固定（流动）资产盘点表、物品借用、遗留物品登记表，未按要求如实记录。			
服务标准	9	未达到服务人员按规定着装，服装整洁、工鞋干净，无污渍、无破损。	每次扣2分		
	10	未达到上班期间服务人员化淡妆，不蓄长指甲、不带耳环或过多夸张的饰物。			
	11	未达到服务人员保持精神饱满、面带微笑，态度热情，未正确使用礼貌用语。			
	12	服务不到位，被用会单位投诉。	每次扣10分		
硬件环境	13	未达到在会前保证会标屏、显示屏、投影、话筒、音响、空调、灯光、电源等会议设备和门、窗、窗帘的正常使用。	每次扣2分		
	14	未能保持会议室地面、墙面干净整洁。			
	15	未能及时发现会议室外部周边地面、墙面的不整洁问题，有碍观瞻。	每次扣1分		
	16	未达到会议桌、椅、台、柜、架等会议室家具摆放整齐、表面无污渍、灰尘。	每次扣2分		
	17	未达到茶水柜等会议室家具内部物品摆放整齐、无灰尘。			
	18	未达到音响设备摆放整齐，无灰尘。			
节能降耗	19	未能本着节约原则，合理使用水、电能源，造成浪费。	每次扣1分		
	20	未达到在无会时保证会议室内会标屏、显示屏、投影、话筒、音响、空调、灯光、电源、门窗等处于关闭状态。			
节	21	未达到爱护会议室家具及设备，未能轻搬轻放，影响家具设备的使用效果。	每次扣5分		
	22	私拉电线、私人用品在会议室内充电。			