

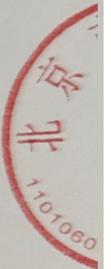
合同编号：

北京市第十二中学 物业服务委托合同

(校区： 本部校区高中部，科丰校区初中部)

甲方： 北京市第十二中学

乙方： 北京环科慧泽绿色科技有限公司



北京市十二中物业服务委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 北京市第十二中学

受托方(以下简称乙方): 北京环科慧泽绿色科技有限公司

根据有关法律、法规,在自愿、平等的基础上,甲方将

校区: 本部校区, 地址: 丰台区益泽路15号

校区: 科丰校区, 地址: 丰台区西四环南路93号

委托于乙方实行物业管理,订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型: 学校

占地面积: 本部校区52716 m², 科丰校区41040m²;

建筑面积: 本部校区46293 m², 科丰校区36375m²;

绿化面积: 本部校区9000m², 科丰校区10250m²;

第二章 委托服务内容及标准

第三条 保洁服务。保洁服务为整个学校公共区域的卫生保洁及垃圾分类,包含但不限于下列各项:

(一) 室内: 各层楼走廊、楼梯、平台、扶手,各楼门厅、公共空间、卫生间、淋浴间、饮水间, 报告厅、会议室、接待室、体育场馆、大面积专业教室; 各门厅及2米以下幕墙玻璃、墙面及室内公共设施。

(二) 室外: 校园内各公共设施设备、广场、路面、花丛、运动场, 保持校园环境清洁卫生, 清扫及时做到无杂物、纸屑、烟头、果皮、痰迹、积水等。具体内容详见附件1 《保洁服务内容及标准》。

(三) 垃圾分类: 按北京市垃圾分类相关要求做好垃圾分类工作。

第四条 综合维修服务。对配电室、竖井等电器设备进行日常巡视。提供综合维修及学校活动服务(土建、装饰装修、设备设施等,零星维修及小修配件由甲方承担), 本项工作要做到主动、及时、到位, 提供水、电、暖设备, 以及教室、宿舍等设施的维护维修工作, 确保正常使用; 为学校各类活动提供及时有效的服务和保障, 具体内容详见附件2 《综合维修服务内容及标准》。

第五条 守夜值
视校园、楼层、楼层、按到
内容详见附件3《守夜
第六条 负责校园
执行。



第五条 守夜值班服务。提供校园24小时值班及钥匙管理服务，按学校要求定时巡视校园、楼层，按要求开、锁相关楼门，并进行安全巡视检查，工作要及时、到位。具体内容详见附件3《守夜值班服务内容及标准》。

第六条 负责校园绿化养护管理工作，对现有的花木按照北京市绿化养护二级标准执行。

第七条 负责学校所有多联机空调、分体空调维保工作，每年开机前清洗空调过滤网、室外机，定期检查机组运行情况并消毒，及时检修（300元以内维修部件更换由维保公司负责）、补充制冷剂，保障空调正常运行（详见附件4《空调维修保养内容及标准》）。

第八条 负责学校消防中控室值守。

第九条 协助学校完成临时活动的现场布置工作（现场保洁，部分物品摆放）。

第三章 委托管理期限

第九条 委服务时间：自 2026 年 2 月 7 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第四章 双方权利义务

第十条 甲方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 审定乙方拟定的物业管理制度。
3. 审定物业管理各专业实施方案、监督方案的执行，建立物业服务质量考核标准，定期组织服务满意度调查，巡查、考核保洁服务、宿舍管理、综合维修等日常物业服务工作。
4. 设置服务监督电话，接收、记录、传递、处理、跟踪、接待、处理、统计日常投诉事件。
5. 负责审定乙方提出的物业管理服务年度计划，并根据物业服务考核结果，拨付物业管理费。
6. 急修、抢修时，甲乙双方本着先抢修后结算的原则进行维修。
7. 房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护材料费用由甲方承担
8. 凡甲方另行签订的专项维保内容，须以书面形式给乙方备案一份。



9. 保修期内甲方负责督促施工方按照建设部保修期限和服务要求的期限进行维修。

根据国务院《建设工程质量管理条例》质保期间，施工方未能按照时限要求标准进行维修时，甲方必须于第二日给予乙方答复。

10. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。

第十一条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，负责制订学校的物业管理规章制度，负责提出学校物业管理各项工作具体实施方案和操作细则，经双方议定后由乙方组织实施。

2. 可选聘专业公司承担本物业的某一项管理业务，但不得将本物业的管理责任全部转让给第三方。

3. 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

4. 接受甲方的统一组织、统一管理、统一调配、统一考核，并对甲方委托管理事项负全责。对于甲方另行签定的专项维修合同，乙方应履行监督管理职责，发现问题及时上报甲方处理。

5. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商同意，方可实施。

6. 本合同内容以外的服务项目由甲方另行支付费用。

7. 本合同解除或终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部图纸、档案、资料。

第五章 物业管理服务质量

序号	指标名称	执行指标情况
1	档案归档率及完整率（相关方支持的情况下）	100%
2	各类服务人员上岗培训率	100%
3	服务响应及时率	100%
4	维修及时率	100%
5	报修回访率	30%
6	房屋及配套设施完好率	99%
7	卫生保洁率	100%



8	综合满意率	85%以上
---	-------	-------

第六章 物业管理服务费用

第十二条 物业管理服务费

1. 本物业的管理服务费经甲乙双方协商共计人民币小写：2422396.80 元整，大写：贰佰肆拾贰万贰仟叁佰玖拾陆元捌角整；

2. 甲方在本物业服务合同签署生效后40日内支付中标金额的50%，2026年10月30日前支付中标金额的50%，由乙方购置的配件物品将于合同期满双方交接完毕后结清。

第十三条 甲乙双方信息

甲方名称：北京市第十二中学	乙方名称：北京环科慧泽绿色科技有限公司
纳税人识别号：1211010640085104XD	纳税人识别号：9111 0106 MAEF CHNH 3A
户 名：北京市第十二中学	户 名：北京环科慧泽绿色科技有限公司
开 户 行：建行北京东大街支行	开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京幸福街支行
帐 号：11001069600058000021	帐 号：0200 0047 0920 0894 861
地 址：北京市丰台区益泽路15号	地 址：北京市丰台区南三环西路16号1幢1层103-5A16
联系电话：83666059-8126	联系电话：010-87260160

第七章 物业管理服务质量的考核评价

第十四条 物业管理工作评价方法分为以下两种

1. 定期评估

学校后勤部每月对受理的投诉和回访记录进行汇总，综合评估物业服务的满意程度，并根据投诉次数对物业服务项目进行绩效考核。

2. 日常检查

学校后勤部工作人员定期或不定期对楼内物业服务质量和人员到岗情况进行巡视检查，发现问题，下达检查整改通知单，限期改正。

第十五条 罚则



乙方未能按合同规定时间要求或者标准解决问题或者违反本合同其他约定义务的，学校后勤部将书面通知乙方，并有权另找第三方进行解决，第三方发生费用甲方有权从考核费用中进行扣除；同时每一事项对应一次考核，每次扣减物业管理费500元作为违约金，从物业管理服务费中扣除。

第八章 违约责任

第十六条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改并且甲方有权要求乙方支付本合同总额5%的违约金；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。同时，对业务能力不合格或给甲方造成经济损失的乙方员工，甲方有权不予使用，退回乙方自行处理。若乙方拒绝整改或者经整改后仍未达到管理目标的或者拒不更换不合格员工影响合同正常履行且造成重大损失的，甲方还有权单方解除本合同。

第十七条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第九章 附则

第十八条 双方同意，双方将严格遵守国家法律规定，不向对方业务人员或其他与本合同业务有关人员直接或间接地提供贿赂、回扣或其他任何形式的、可能对本合同的签署或履行产生实质性影响的利益。

第十九条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，各方反应良好，可续订合同。

第二十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 本合同正本连同附件一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。自双方签字并盖章之日起生效。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满十五天前向对方提出书面意见。

第二十四条 免责条款：因不可抗拒的因素（战争、地震、洪水、火灾、自然灾害）所造成的经济损失，乙方不承担责任。



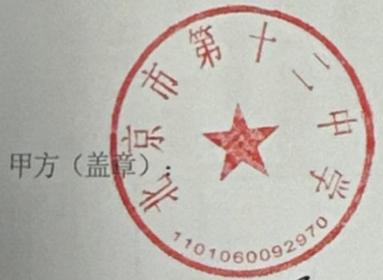
物业管理费

第二十五条 因履行本合同产生的争议，双方应先友好协商解决；协商不成的，双方均有权向北京市丰台区人民法院起诉。

(以下无正文)

附件:

- 1、 保洁服务内容及标准
- 2、 综合维修服务内容及标准
- 3、 守夜值班服务内容及标准
- 4、 空调维修保养服务内容及标准
- 5、 消防中控室值守内容及标准
- 6、 物业服务费用明细



甲方(盖章):

法定代表人

或委托代理人:

[Handwritten signature]

签订日期:2026年2月7日

乙方(盖章)



法定代表人

或委托代理人:

[Handwritten signature]

签订日期:2026年2月7日



附件1: 保洁服务内容 & 标准

区域	类别	工作内容	清洁标准	每天	每周	每月	每学期
教学区 公共区域楼道	玻璃	大门玻璃刮洗、不锈钢扶手	无污渍、无灰尘、 无手印、保持光亮	不锈钢扶手每天1次	\	1次	\
		楼层玻璃刮洗					
		雨棚玻璃板顶部清洁					
		阳台门玻璃					
	地面	地面清洁	无污渍、无灰尘、 保持光亮	随时清洁	\	\	\
	楼梯	台阶、扶手、栏杆	无污渍、无灰尘	2次	\	\	\
	窗台	台面清洁	无污渍、无灰尘、 保持光亮	2次	\	\	\
	挂画	玻璃表面	无污渍、无灰尘、 保持光亮	\	2次	\	\
	墙围	表面	无污渍、无灰尘	\	\	1次	\
	灭蚊灯	清洁	无蚊、虫尸体、灭尘	\	1次	\	\
墙壁开关	清洁	无污渍、无灰尘	1次	\	\	\	



饮水机	清洁表面、水槽、出水口	无污渍、无残渣、无手印、保持光亮	擦洗2次，消毒1次	\	\	\
卫生间	地面清洁、窗台	无污渍、无杂物、保持光亮	随时清洁	\	\	\
	墙面	无污渍、无灰尘	\	\	1次	\



区域	类别	工作内容	清洁标准	每天	每周	每月	每学期	
教学区		小便池、蹲坑、清倒纸篓	无污渍、保持光亮	随时清洁	\	\	\	
		门及门框、把手	无污渍、无灰尘	\	1次	\	\	
		墩布池、洗手池、镜子	无污渍、无水迹、保持光亮	2次	\	\	\	
		看台	地面	无灰尘、无杂物	\	\	1次	\
		楼道蜘蛛网	清理蜘蛛网	无蛛网	\	\	\	1次
		楼梯平台	清扫平台	无灰尘、无垃圾	\	\	\	1次
		阶梯教室	地面	清洁	无灰尘、无垃圾	\	1次	\
	桌、椅面		清洁	无灰尘	\	1次	\	
	玻璃、窗台		清洁	无灰尘、无垃圾	\	\	1次	\
		B1地下室	楼道、卫生间	清洁	无灰尘、无垃圾	\	1次	\
		电梯	电梯轿厢内、外	擦拭电梯内、外	无污渍、无手印、保持光亮	\	1次	\
	综合楼		大门玻璃刮洗、不锈钢扶手					
			楼层玻璃刮洗					



公共区域楼道	玻璃	雨棚玻璃板顶部清洁	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮	不锈钢扶手每天1次	\	1次	\
		平台门琉璃					
	地面	地面清洁	无污渍、无灰尘、保持光亮	随时清洁	\	\	\



区域	类别	工作内容	清洁标准	每天	每周	每月	每学期		
卫生间	楼梯	台阶、扶手	无污渍、无灰尘	2次	\	\	\		
	窗台	台面清洁	无污渍、无灰尘、保持光亮	2次	\	\	\		
	挂画	玻璃表面	无污渍、无灰尘、保持光亮	\	2次	\	\		
	墙围	表面	无污渍、无灰尘	\	\	1次	\		
	灭蚊灯	清洁	无蚊、虫尸体、灭尘	\	1次	\	\		
	墙壁开关	清洁	无污渍、无灰尘	1次	\	\	\		
	饮水机	清洁表面、水槽、出水口	无污渍、无残渣、无手印、保持光亮	擦洗2次, 消毒1次	\	\	\		
	饮水机	地面清洁、窗台	无污渍、无杂物、保持光亮	随时清洁	\	\	\	\	
					墙面	无污渍、无灰尘	\	1次	\
					小便池、蹲坑、清倒纸篓	无污渍、保持光亮	\	\	\
					门及门框、把手	无污渍、无灰尘	\	1次	\



综合楼		墩布池、洗手池、镜子	无污渍、无水迹、保持光亮	2次	\	\
	平台+休闲桌、椅	清洁	无垃圾、无灰尘	\	\	1次
	楼道蜘蛛网	清理蜘蛛网	无蛛网	\	\	1次
	楼梯平台	清扫平台	无灰尘、无垃圾	\	\	1次



区域	类别	工作内容	清洁标准	每天	每周	每月	每学期
多功能厅	地面	清洁	无灰尘、无垃圾	\	1次	\	\
	木门	擦拭	无灰尘	\	1次	\	\
	舞台、伸缩椅	擦拭	无灰尘、无垃圾	\	1次	1次	\
电梯	电梯内、外	擦拭内、外	无污渍、无手印、保持光亮	\	1次	\	\
	大门琉璃	大门玻璃刮洗、不锈钢扶手	无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮	不锈钢扶手每天1次	\	1次	\
地面	地面	地面清洁	无污渍、无灰尘、保持光亮	随时清洁	\	\	\
	楼梯	台阶、扶手	无污渍、无灰尘	2次	\	\	\
窗台	窗台	台面清洁	无污渍、无灰尘、保持光亮	2次	\	\	\
	灭蚊灯	清洁	无蚊、虫死尸、灭尘	\	1次	\	\
墙壁开关	墙壁开关	清洁	无污渍、无灰尘	1次	\	\	\



女教工女 生宿舍男 生宿舍	公共区域楼道	饮水机	清洁表面、水槽、出水口	无污渍、无残渣、无手印、保持光亮	擦洗 2 次, 消毒 1 次	\	\	\
		卫生间	地面清洁、窗台	无污渍、无杂物、保持光亮	随时清洁	\	\	\
			墙面	无污渍、无灰尘	\	\	1 次	\
			小便池、蹲坑、清倒纸篓	无污渍、保持光亮	随时清洁	\	\	\
			门及门框、把手	无污渍、无灰尘	\	1 次	\	\



区域	类别	工作内容	清洁标准	每天	每周	每月	每学期
		墩布池、洗手池、镜子	无污渍、无水迹、保持光亮	2次	\	\	\
	楼道蜘蛛网	清理蜘蛛网	无蛛网	\	\	\	1次
	楼梯平台	清扫平台	无灰尘、无垃圾	\	\	\	1次
电梯	电梯内、外	擦拭内、外	无污渍、无手印、保持光亮	\	1次	\	\
	校园道路	清扫	无垃圾	2次	\	\	\
生活区 教学区	草坪	绿化区内白色垃圾	无垃圾	1次	\	\	\
	清倒垃圾	将垃圾运到指定地点	垃圾桶周无垃圾	2次	\	\	\
	垃圾桶	清洁垃圾桶	表面无污迹及灰尘	1次	\	\	\



		雨算子	清掏雨算内的杂物撒药	雨算内无杂物	\	\	\	5月、9月
综合楼	楼内	保洁	地面、桌、椅、台面等	根据学校布置的工作进行安排	随时安排	\	\	\
男、女生宿舍	宿舍区	保洁	地面、桌、椅、台面、卫生间等	每年假期根据学生调整宿舍安排	随时安排	\	\	\



附件2：综合维修内容及标准

一、人员安排：

运行维修人员，要求具有相关专业上岗证，熟练掌握本岗位技能，能够独立排查和处置故障，要求能够独立处置一般上下水管道故障、维修教室宿舍门窗锁具、桌椅等设施，并能遵照项目负责人的安排完成其他零时性工作。

二、工作时间：

工作日周一至周五 8:00-12:00, 13:30-17:30, 周六日及法定假日按需上班；要求维修人员按学校需求值夜班，随时处理应急故障。

三、服务内容及标准：

(一) 对配电室、竖井等电器设备进行日常巡视。负责日常小修工作（土建、装饰装修、设备设施，配件500元以下）；保证学校各项设施的安全运行和正常使用。平时要主动对公共区域的电气设施、上下水设施、门窗锁具等进行巡检并有记录；寒暑假期间对上述设施及教室、学生宿舍要进行一次拉网式排查检修工作，保证新学期所有设施的正常使用，减少平时设施的缺陷报修率。

(二) 熟悉学校设备设施情况，及时处理各种故障及报修，协助各专用设备维保单位做好专用设备的维护维修工作。

(三) 服从学校有关部门对物业维修班的工作安排，优先完成学校临时性工作和突发事件的应急处置，配合学校各项教育教学等活动的开展做好服务工作。

(四) 做到维修工作及时到位，争取小修不过日随报随修，遇到困难及时上报物业主管或学校有关领导协调处理。

(五) 做好应季常规工作，如：雨季来临前的防汛相关工作、冬季的防冻保暖工作、开学前的相关准备等工作。

(六) 每月要制定其主要工作计划，上报学校主管领导审核



附件3：守夜值班服务内容及标准

一、人员配置：

守夜值班员，年龄不超过60岁，身体健康，无不良嗜好，责任心强，能长时间吃住在学校。

二、具体工作内容：

（一）负责学校交给的所有钥匙管理（根据相应钥匙管理制度执行），及时按要求提供相应服务；

（二）白天平时值守与综合楼值班室，配合做好来访人员引导、接待登记等工作，配合完成物业主管和学校有关负责人安排的临时性工作；

（三）晚上按时间要求负责对校园各楼层进行巡视，并做好相应的巡查、锁楼门，遇到大风下雨天气要检查关闭相应的门窗等工作，早上准时开启应开的楼门通道等。

（四）晚上巡楼时要检查各卫生间上下水情况，关闭公共区域照明，及时发现和接受报修，如不能自行解决立刻报告主管协调处理。



附件4：空调维修保养内容及标准

负责学校多联机空调、分体空调维保工作，每年春季开机前清洗空调过滤网、室外机，定期检查机组运行情况并消毒，及时检修、补充制冷剂，保障空调正常运行和使用，具体要求如下：

一、服务维保空调数量：

- (一) 分体空调 818 台；
- (二) 多联机室外机组 7 台；
- (三) 多联机室内机 124 台；
- (四) 机房空调机组 18 套。

二、服务内容：

1. 多联机空调、分体空调室内机清洗保养

- (1) 用专业蒸汽清洗设备清洁蒸发器。
- (2) 清洗过滤网。
- (3) 针对疫情对内机进行消杀服务。
- (4) 检测电子膨胀阀是否堵塞。
- (5) 检查脱水盘是否积淤泥。
- (6) 检测温度传感器是否正常。
- (7) 检查水泵是否工作正常。
- (8) 检测线控器设置是否合理，链接是否正常。
- (9) 测量出风口温度。
- (10) 检查试机：时间 15 分钟以上，及时发现处理空调存在的问题并汇总给甲方。

2. 多联机空调、分体空调室外机清洗保养

- (1) 检测压缩机电流、电压、制冷效果以及温度是否正常。
- (2) 清洗室外机，重点清洁柳絮、灰尘。
- (3) 检测外机排风扇电机、轴承、扇叶转速是否正常。
- (4) 检测过滤器是否堵塞。
- (5) 用专业压力表检测系统高低压，以及是否有漏点。
- (6) 检测高低压开关保护是否正常。
- (7) 检测电路板查看是否有报警，通电是否正常。



- (8) 检测各项传感器工作是否正常。
- (9) 检测空开和线缆是否过热或者进水的现象。
- (10) 检查试机：时间 15 分钟以上，及时发现处理空调存在的问题并汇总给甲方。

3. 机房空调维保

- (1) 压力检测。
- (2) 运行电流、电压的测定。
- (3) 绝缘电阻测定。
- (4) 系统的检漏。
- (5) 冷媒量的检测：可根据检查情况补充冷媒。
- (6) 运转噪音及震动的检测。
- (7) 保护装置是否稳定可靠。
- (8) 各部位螺丝的更换、坚固。
- (9) 辅助电器的检查。
- (10) 运转性能是否良好。
- (11) 室外机、蒸发器的清洗。
- (12) 翅片的修整。

4. 空调维修要求：

(1) 维护方为学校提供的更换配件必须保证为品牌的原装配件。如不能提供原装配件，乙方应在征得校方书面同意后方能用于维修设备。

(2) 维护方应派出足够的、技术熟练且具有相应资质的至少 2 名人员到现场进行设备维修、调试。

(3) 维护方人员在接到甲方报修通知后（包括但不限于电话、电子邮件、信函等方式）4小时内赶到现场进行查看，普通维修需在24小时解决，如需采购不常用配件，配件到货时间不得超过7个工作日。

三、服务标准

1. 《通风与空调工程施工质量验收规范》GB50243-2016。
2. 《制冷设备、空气分离设备安装工程施工及验收规范》GB50274-2010。
3. 《多联机空调系统工程技术规程》JGJ174-2010。



附件5：消防中控室值守内容及标准

一、服务要求

中标人按照采购人要求，全力配合北京市第十二中学的工作部署及要求。全面负责北京市第十二中学的消防中控值守等安全消防工作。

1. 中标单位须认真学习采购人要求，了解岗位要求及岗位职责，做好消防中控值守人员的岗位培训工作；
2. 负责北京市第十二中学范围内的消防中控值守等安全消防工作。
3. 负责北京市第十二中学的夜间安全保卫工作和极端天气的安全保卫应对工作；

二、人员管理要求

1、中标单位应具备完整且广泛的消防中控人员招收与招聘渠道。面向全国招收岗前人员，全面负责消防中控人员的培训，保证所服务的客户派驻人员足额满员及服务质量。

2. 中标单位应具备人员稳定性保障措施。包括： 人员约束、留存、人性化管理、后勤、激励及福利等。

（一）须按照以下要求进行人员招聘：

1. 安保岗位人员基本素质要求

- 1) 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；
- 2) 自愿从事消防中控工作，具有吃苦耐劳的精神，服从采购人的分配及管理；
- 3) 具有良好的道德情操、心理素质和较强的纪律观念，能够保守工作秘密，具备同类工作经验的人员应优先派遣；
- 4) 具备正常履行职责的身体条件并通过体检；
- 5) 具有初中及以上文化程度；
- 6) 年龄:18-50岁（含50岁），男性，身体健康，无不良劣迹；
- 7) 经过消防中控专业培训，具备从事消防中控工作的业务技能和素质。
- 8) 消防中控岗为特殊工种岗位，需持有《建（构）筑物消防员从业资格证书》上岗证书。

2. 入职要求

- 1) 按照采购人的招聘条件和岗位要求，由中标人进行消防中控服务人员的选拔与派遣；



2) 中标单位负责人员入职办理、合同签订、岗位培训等工作;

3) 合同服务期间, 中标单位必须确保岗位不出现人员空缺; 配合采购人对服务内容进行抽查。

(二) 培训

1. 岗前培训: 中标单位应严格按照采购人的要求, 对派驻本项目的员工开展岗前培训, 培训时间不少于一周;

(1) 消防中控培训教学标准学时安排;

(2) 新员工岗前培训途径

(3) 新兵培训一日生活制度

2. 在职培训: 中标单位应严格按照采购人的要求, 每年定期组织员工进行业务培训, 每年培训不少于2次, 每次培训时间不少于一周。

(1) 培训内容;

(2) 在职每周培训计划;

(3) 培训内容记录;

3. 培训管理制度培训目的;

使消防中控人员不断适应新形势的发展要求, 在竞争中保持人力资源的优势, 需要加强对其的知识提升, 通过培训、学习, 使素质得到提高, 确保其价值观念正确、工作态度端正、工作行为适当, 在自己现岗位或拟任岗位上创造出更大的价值。

(1) 管理职责;

(2) 员工培训工作的管理原则;

(3) 培训计划编制;

(4) 培训计划调整;

(5) 培训分类;

(6) 培训周期;

(7) 具体实施内容;

(8) 评估;

(9) 成果展示。

4. 消防中控人员保障方案



- 附件:6:
- (1) 明确中控人员的职业风险;
 - (2) 降低中控人员职业风险的保障措施;
 - (3) 建立中控岗位安全防控体系。



附件:6: 物业服务费用明细

	物业服务费支出构成	月度单价(元)	年度费用(元)	备注
1	管理人员成本(含工资、社会保险福利等)	9600.00	105600.00	
2	保洁费用	133600.00	1469600.00	
3	绿化养护费用	14181.81	156000.00	
4	综合维修及值守费用	8900.00	97900.00	
5	消防中控室值守费用	20000.00	220000.00	
6	空调维保费用	16727.27	184000.00	
7	费用合计	203009.08	2233100.00	
8	管理费	4743.65	52180.00	
9	税金	12465.16	137116.80	
10	费用总计	220217.89	2422396.8	

