

合同编号: BH2026-214-KF188

石景山区规划展览馆运营维护物业管理服务合同

甲方: 北京市石景山区土地一级开发管理中心

乙方: 北京保汇物业管理有限公司



石景山区规划展览馆运营维护物业管理服务合同

甲方：北京市石景山区土地一级开发管理中心

统一社会信用代码：121101075877245767

【法定代表人】：李林

通讯地址：北京市石景山区阜石路 165 号院 4 号楼

邮政编码：100043 联系电话：010-68866898

乙方：北京保汇物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110107MA00CPTPX4

【法定代表人】：潘小江

通讯地址：北京市石景山区金府路 32 号院 3 号楼 9 层 940 室

邮政编码：100041 联系电话：010-88962866

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，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服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：石景山区规划展览馆运营维护物业管理服务项目。

类型：博物馆、展览馆。

坐落位置：石景山区金府北路 60 号院。

规划建筑面积：21000.00 平方米。

建筑面积：2860.68 平方米。

第二条 物业管理区域四至：东至刘娘府北街；南至远洋天著春秋一

期；西至礼王街；北至金府北路。

规划平面图和物业管理区域内的物业构成明细分别见附件一、二。

第三条 物业服务用房主要用于物业办公、客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

物业服务用房在展览馆后期经营中统筹考虑。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：于长良，联系电话010-88967676。乙方更换项目负责人的，应当获得甲方书面同意，并于更换后7日内在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方决定要求更换项目负责人的，乙方应当于30日内更换。

第五条 物业服务期限12个月，2026年4月5日至2027年4月4日止。

第六条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

1、制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料、物业服务档案等。

2、负责本展馆建筑的日常维修、养护和管理。

3、负责本展馆所有设施设备的日常维修、养护、运行、专业清洁和管理。

4、负责本展馆日常清洁卫生及垃圾清运以及幕墙、玻璃顶棚、沙盘模型、空调、地毯等专项清洁养护。

5、负责本展馆功能性易耗品、安保保洁服务必要设备设施、其它必备客用设备、物资、耗材等的购买和管理维护。

6、负责本展馆交通与车辆停放秩序的管理。

7、负责本展馆节日及重要会议、活动的服务保障、物资保障、场地布

置、绿植租摆，观众秩序维护及参观引导服务。

8、负责本展馆人员、财产所涉及的保险投保工作。

9、做好安全管理工作，与甲方签订安全责任书。维持本展馆的公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、疏散拥堵、预防和处理意外事件或紧急突发事件等。

10、在本展馆及相关人员遇到紧急突发事件时，采取应急措施，并有权依法实施紧急避险行为。

11、针对可能发生的意外事件/故，做好宣传、预防等工作。

12、依据法律法规及甲方委托，由乙方负责的其他物业管理服务。

第七条 乙方参照北京市属博物馆二类馆物业服务定额项目进行物业服务。

第八条 乙方对规划展览馆对外展示部分及甲方使用部分提供本合同约定以外的特约服务的，双方应当签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第三章 物业服务收费

第九条 本物业管理区域物业服务收费方式为：**【包干制】**，即该费用已包含乙方为完成合同约定全部工作和义务所需的一切费用；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

1. 经甲乙双方协商，合同期内物业服务费具体标准如下：

年费总计：1521194.25 元，大写：人民币壹佰伍拾贰万壹仟壹佰玖拾肆元贰角伍分。（其中服务费不含税金额为：1435088.92 元，税率 6%，税款 86105.33 元）

物业服务费主要用于以下开支：

(1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

- (2) 物业建筑及附属所有设施设备的日常运行、维护费用；
- (3) 物业管理区域内日常清洁卫生和专项设备设施清洁（幕墙、玻璃顶棚、沙盘模型、空调、地毯等）费用；
- (4) 物业管理区域内秩序维护费用；
- (5) 物业办公费用；
- (6) 展厅功能性易耗品、服务必要设备设施、必备客用设备、物资、耗材等的购买及维护费用；
- (7) 物业服务企业固定资产折旧；
- (8) 节日及重要会议、活动的基本物资保障费用；
- (9) 物业建筑及设施设备及公众责任保险费用；
- (10) 法定税费；
- (11) 物业服务企业的利润。

2. 实行包干制的，盈余或亏损均由乙方享有或承担。

3. 付款方式：支票。

第十条 经甲乙双方协商，物业费按如下约定支付：

1. 物业费自合同签订生效后【30】个工作日内支付首期五个月物业费，即期限为2026年4月4日—2026年9月4日的物业费，费用共计【633830.94元】，（大写【人民币陆拾叁万叁仟捌佰叁拾元玖角肆分】）；首期服务期满后【30】个工作日内支付第二期五个月物业费，即物业服务期限2026年9月5日—2027年2月4日的物业费，费用共计【633830.94元】，（大写【人民币陆拾叁万叁仟捌佰叁拾元玖角肆分】）。第三期两个月物业费即物业服务期限2027年2月5日—2027年4月4日的物业费，费用共计【253532.37元】，（大写【人民币贰拾伍万叁仟伍佰叁拾贰元叁角柒分】）在物业服务期结束且物业服务验收合格，经财政局审核通过后【30】个工作日内支付，具体以财政资金到账时间为准。

2. 规划展览馆红线区域内广告等经营管理收益归甲方所有和支配。

3. 乙方收取相应款项前，应向甲方提供正式等额发票，因乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。

4. **如因财政拨款未到位甲方未能按照**以上具体支付进度和比例履行付款义务，甲方应及时向乙方书面说明，经乙方确认后，不视为甲方逾期付款。

第四章 权利与义务

第十一条 甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；
3. 对本物业管理区域内物业经营收益和使用情况，享有知情权和监督权。
4. 遵守物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；
5. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费、特约服务费（如有）等相关费用；
6. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；
7. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十二条 乙方的权利义务：

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费、特约服务费（如有）等相关费用；
2. 按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务；
3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将展馆相关信息用于物业管理活动之外的其他用途；
4. 不得擅自占用本物业管理区域擅自改变其使用用途。不得擅自将展馆闲置场地空间用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的

道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对使用人及参观人的影响，并及时恢复原状；

5. 经甲方书面同意后，可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并向其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；

6. 乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当由具备相应资质或委托具备相应资质的人员及单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；

7. 乙方派驻甲方的工作人员必须进行岗前培训，培训合格后方可派驻甲方，乙方工作人员的服务意识和所服务内容应达到甲方需求，保证服务质量；

8. 未经甲方书面允许，乙方不得向第三人泄露、转让甲方的有关信息，不得将获得的甲方有关信息用于本合同外的其他用途。违反以上要求，给甲方造成损失的，须赔偿甲方因此产生的全部损失。乙方派驻甲方工作人员违约的，视为乙方违约。

9. 本合同终止之日内，乙方必须向甲方移交本物业服务的全部档案、资料、钥匙等，退出物业服务区域，配合新物业服务人做好交接工作，并如实告知物业的使用和管理情况。否则甲方有权要求乙方按物业服务费总额的 30% 支付违约金，并要求乙方继续免费履行至符合本款约定情形。

10. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五章 违约责任

第十三条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托

物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任，产生的评估费用由乙方承担。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决。

甲、乙双方无正当理由均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十四条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，并采取补救措施及承担违约责任；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第十五条 任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十六条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十七条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第十八条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修保养本物业管理区域内的建筑及设施设备需要且事先告知甲方暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十九条 其他违约责任

1. 甲方逾期付款的，逾期七日后，每逾期一日，应按逾期金额的万分

之一向乙方支付违约金。(因财政资金延迟拨付甲方造成的逾期情况除外)。

2. 乙方违反本合同约定, 未能达到约定的服务标准或甲方要求的, 甲方有权要求乙方限期整改, 给甲方造成损失的, 应赔偿甲方的损失。乙方逾期未整改或经整改服务标准仍然达不到合同约定标准或甲方要求的, 甲方有权解除本合同, 乙方应支付违约金并退还已经收取但未实际产生的物业服务费, 甲方因此遭受损失的, 乙方应予赔偿。

3. 未经甲方许可, 乙方擅自将核心服务转委托或分包的(不含专项维修检测等必须由专项服务公司完成的维修及检测), 乙方应支付物业服务费总额 20%的违约金, 甲方因此遭受损失的, 乙方应予赔偿, 且甲方有权解除本合同。

4. 甲方发现乙方及其派驻甲方的工作人员有涉及刑事责任、不诚信、严重过失及故意违约等损害甲方利益的行为的, 有权立即书面通知乙方更换人员, 甲方因此遭受损失的, 乙方应当予以赔偿, 且甲方有权解除本合同。

5. 在履行本合同的过程中, 乙方派驻甲方的工作人员, 所遭受的一切人身损害及财产损失, 均由乙方自行承担。乙方派驻甲方的工作人员因故意或过失侵害甲方或第三方人身、财产的, 由乙方承担因此产生的一切法律责任。

6. 乙方违反保密义务的, 应当按物业服务费总额的 10%向甲方支付违约金。甲方因此遭受损失的, 乙方应予赔偿。

7. 本合同项下赔偿损失责任包括但不限于诉讼费、诉讼财产保全保险费、律师费、公证费、鉴定费等全部费用。

第七章 验收

1. 验收标准: 乙方按本合同以及附件四约定的四大类服务内容、质量要求完成服务, 达到双方确认的基本服务标准。

2. 验收流程：乙方完成服务后3个工作日内通知甲方；甲方收到通知后5个工作日内完成验收，逾期未提出异议视为验收合格。

3. 异议处理：甲方若认为服务不符合约定，需在验收期内书面说明具体问题；乙方应在3个工作日内整改，整改后甲方再次验收。

4. 验收确认：验收合格后，双方签署《服务验收单》，作为付款依据之一。

第八章 争议解决

第二十条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决，协商不成的，可向北京市石景山区人民法院提起诉讼。

第九章 附则

第二十一条 本合同经双方盖章后生效。

第二十二条 本合同正本连同附件一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：

法定代表人(或委托代理人)：李林

2026年3月30日

乙方：

法定代表人(或委托代理人)：

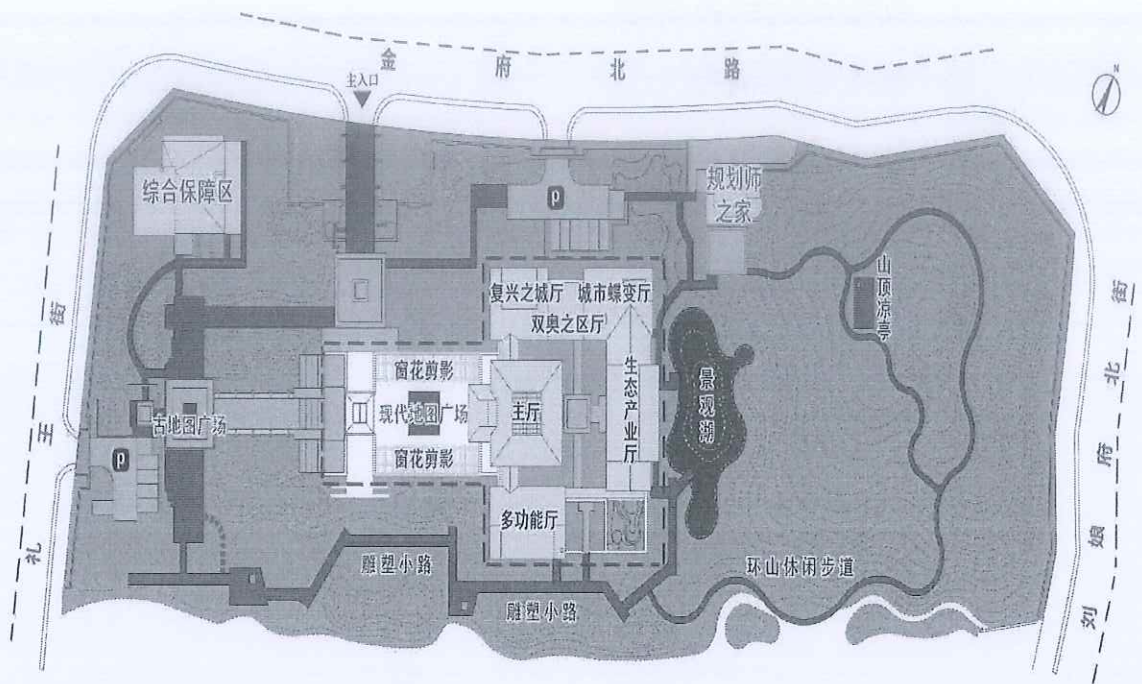


2026年3月30日

附件：

- 一、平面图
- 二、物业设施设备明细
- 三、移交资料清单
- 四、物业服务事项和标准

附件一：平面图



附件二：

物业设施设备明细

备注：以实际情况为准

1. 电梯：

垂直梯 4 部；

2. 绿化率：87% ；

绿地 18320 平方米；

3. 区域内市政：

【道路】 【楼间甬路】 平方米；

【室外上下水管道】 米；

【沟渠】 ；

【蓄水池】 个；

【化粪池】 个；

【雨水井】 个；

4. 变配电系统包括高压配电系统、变压器、直流屏、低压配电系统；

5. 高压双路供电电源____；

6. 公共照明设施【路灯】 个； 【草坪灯】 个；

【物业管理区域的外围护拦及围墙】 ；

【中水及设备系统】 中水恒压变频供水泵 套、立式泵 台；

7. 消防设施包括室外、室内消火栓系统、自动喷水灭火系统、大空间智能主动灭火系统；

8. 监控设施包括；

9. 避雷设施包括；

10. 空调设备： 【多联机】 使用范围；

11. 电脑网络线；

12. 电讯电话;
13. 车道;
14. 值班室平方米;
15. 物业服务用房平方米;

附件三：移交资料清单

根据现场实际进度情况移交。

附件四：物业服务内容和标准

一、房屋及设备、设施运行、维修、养护管理

服务内容：

房屋建筑的日常管理、养护和维修，包括地面、墙壁、门窗、屋顶、楼梯间、走廊、通风道、楼盖等；各类沙盘、多媒体影院机械座椅、特殊材料等的保养及特殊清洁及维护；设施设备的管理、运行、养护、小修，包括低压变配电室值班运行，中控及消防安全设施和消防泵、防避雷系统、中水系统及上下水管道、共用照明及电路系统等；

设施和附属建筑物、构筑物的管理、养护、小修，包括室内外上下水管道、道路、院墙、化粪池系统、井、泵房、地上车辆的摆放等；电梯的日常和定期清洁、养护、检修、管理；房屋的装饰装修管理服务。

服务标准：

全部地面保持整洁、无破损完好率 95%以上。

每月巡查屋顶及外墙一次，检查有无破损、裂缝，漏水。若发现上述问题应由物业公司报甲方，由甲方联系专业公司进行维修。

每月巡查全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭是否严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理。小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件。

每日开馆前巡查主展区和临展区全部多媒体设备、灯具、屏幕、多媒体影院机械座椅、展板等，查看多媒体设备、灯具、屏幕是否正常启动或播放相关展示内容，机械座椅是否根据影片内容程序运行，展板内容是否完好无污损等现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理，涉及供货厂家的及时报修并持续跟踪维修进度。

物业管理公司应积极配合甲方进行的建安、装修工程项目，并能够提供相关咨询服务。

接到报修后，30 分钟内维修人员应到达现场。

1. 综合管理

- 1) 建立房屋及设施设备的基础档案。
- 2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档。
- 3) 组织实施房屋使用安全情况评估检查。
- 4) 检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应及时组织修复。
- 5) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。
- 6) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。
- 7) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。
- 8) 设备机房
 - A 每月清洁 1 次，室内无杂物。
 - B 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。
 - C 在明显易取位置配备消防器材，每月检查 1 次消防器材，确保完好有效。
 - D 设施设备标志、标牌齐全。
 - E 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。
 - F 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2. 建筑部位

- 1) 房屋结构 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。
- 2) 建筑部件
 - A 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

B 每月巡查 1 次门、窗、玻璃等。

C 每季度检查 1 次室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

D 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3) 附属构筑物

A 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

B 每季度检查 1 次雨、污水管井等。

C 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

D 每月巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

E 每年检测 1 次防雷装置。

3、供水设施

1) 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

4、排水系统

1) 排水设施 每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2) 污水泵汛期每周巡视 1 次，平时每季度巡视 1 次，检查设备运行状态；每季度养护 1 次。

3) 化粪池每半年检查 1 次化粪池；适时组织安排清掏。

5、照明和电器设备

1) 楼内照明 每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。

2) 楼外照明 每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。

3) 应急照明 每周巡视 1 次，发现故障即时修复。

4) 低压柜 每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查一次电气安全。

5) 低压配电箱和低压线路 每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

6) 控制柜 每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

6、其他展览展示设备

1) 对展馆内各类电子展示系统、实体展板沙盘进行每日巡查，遇到损坏等情况及时通知甲方处理，并配合甲方的专业维保机构进行辅助修理。

6、安全防范系统

1) 报警控制管理主机 每日巡查 1 次，检查设备运行状态；每 2 周表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

2) 网络控制箱每半年检查 1 次外观、接线；每季度表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

3) 红外对射探测器每季度检查 1 次接线、探测范围、防水状况等；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

4) 图像采集设备每周检查 1 次监视画面、录像功能；每半年表面清洁 1 次。

5) 摄像机每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

6) 巡更点

每月检查 1 次外观；每月表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

7、电梯

1) 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。等级标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2) 在电梯安全检验合格有效期届满 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3) 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4) 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5) 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6) 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。房屋维护人员 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

二、秩序维护

服务内容：

配合游客安检、门票核销、参观引导、影院观影服务、会议及活动保障。

对物业维护范围内的设备、物品负有防盗、防窃、进行保护的责任。本项目设有一个中控室，乙方负责中控室管理，确保中控室 24 小时值班，并按甲方的规定对监控数据进行管理，保证监控数据时间上的连续性。

物业维护范围内的门卫、安全管理；房屋维护范围内所有车辆行驶和停放秩序的管理服务；在紧急情况下组织人员疏散；安全标识布置。

物业维护范围内的公共安全防范和秩序维护。重大活动及法定节假日期间加强巡逻防范，保证物业区域的安全和稳定，防止意外事件发生。

服务标准：

1、保安服务标准

(1) 各岗位要严格定员、定岗；为保证项目安全，不允许经常更换保安人员；保安人员若休假或外出办事，要有一定的比例安排；

(2) 保安人员必须经过公司正规培训，了解展览馆重点安全点位、消防灭火及相关专业知识等；

(3) 保安人员在执勤或接待任务中，要按规定着装，仪容仪表端庄、整洁，礼貌用语；

(4) 保安人员能及时发现各种安全和事故隐患，迅速妥善有效处置突发事件。

2、出入管理标准

(1) 按要求制定并认真执行出入管理制度

3、门禁、闭路监控系统、红外报警系统、消防报警系统服务标准

(1) 负责制定并执行门禁、闭路监控、红外报警、消防报警管理制度和应急措施；

(2) 确保中控室 24 小时值守，值班人员忠于职守，房间内干净整洁；

(3) 监控值班人员必须经过专业培训，持证上岗，熟练操作、使用门禁、闭路监控、消防报警系统；

(4) 门禁、闭路监控、红外报警、消防报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，跟踪异常情况排除，并通知维保单位及时维修。

4、安全巡逻标准

(1) 负责制定并执行安全巡逻制度，包括巡逻路径、巡逻频次、查看内容、巡逻记录等；

(2) 巡逻范围包括所有房前屋后各角落、各楼层各展厅等；

(3) 查看内容包括消防通道是否堵塞，是否有丢弃的危险品，易燃物品是否大量堆积，工作人员是否遵守安全管理；

(4) 发现异常情况立即纠正，并通知物业安保主管；

(5) 做好安全巡逻记录，内容要包含异常情况及处理结果。

5、消防安全检查标准

(1) 负责制定并执行消防安全检查管理制度，内容包括检查内容、检查频次、检查记录与异常处理等；

(2) 检查服务区域内消防设备（包括各种灭火器具，消防水带等）、应急疏散示意图是否完整、可行；

(3) 负责统计消防设施设备的数量和位置，按行业规定完成消防灭火器的年度检测与更换；

(4) 发现异常情况，立即采取妥善措施并及时通报安保部门。

6、车辆安全管理标准

(1) 负责制定并执行车辆安全管理制度；

7. 游客入馆门票核销

(1) 所有参观观众须通过官方公众平台实名登记门票。工作人员引导观众其出示门票二维码或身份证件，系统自动比对预约信息与实际到访人员是否一致。门票核销后对游客进行安全检查并指导入馆。

(2) 4D 影院项目在完成主馆验票核销后，工作人员根据登记场次信息，现场发放观影凭证（纸质或电子二维码），提示观影时间、地点及入场须知。如遇场次临近，主动提醒观众合理安排参观动线。未预约但现场有余票的场次，视情况提供补约或现场观影指引。

(3) 年满 70 周岁的老年观众，可凭本人有效身份证件（身份证或老年证）在门岗服务台进行现场登记。工作人员将协助其填写《线下登记参观信息表》，确保老年观众享受便捷的入馆体验。

(4) 每日汇总登记核销人数、线下登记人数、4D 影票发放、及团队参观、会议活动情况等数据，形成日报，为展馆运营决策提供数据支持。

8. 参观引导工作

(1) 提前到岗，检查仪容仪表，统一着装，佩戴工牌，以亲切微笑迎接观众。在展厅入口处主动引导团队或散客，协助完成安检与入场流程，提醒观众遵守参观秩序等。

(2) 配合甲方安排对参观路线组织与动态调控，针对团体参观，提前对接登记信息，制定个性化导览方案；对临时到访观众，灵活安排参观引导，保障服务质量。

(3) 引导员在接待高峰等必要情况下带团参观引导。

9. 影院观影服务标准

(1) 票务核验与入场管理：严格执行实名登记入场制度，工作人员使用手持终端快速核验票务信息，确保观影资格合规，同时提醒观众领取 3D 眼镜后入座系好安全带，维护公平有序的观影环境。

(2) 文明观影提醒：通过入场及现场巡检，温馨提醒观众手机静音、保持安静、禁止饮食、勿随意走动，营造安静、舒适的观影氛围。

10. 会议及活动保障标准

(1) 以高标准、高质量组织保障工作，展现专业、规范、有序的接待形象。

(2) 迎宾引导：团体抵达前 30 分钟，引导人员、安保人员就位，着装规范、仪态端庄，面带微笑，列队迎候。

(3) 引导员在指定位置主动上前对接，礼貌问候，确认身份后引导进入接待区。实行“定点定人定岗”引导机制，确保领导行进路线清晰、无滞留、无干扰。

(4) 会议室准备：提前布置会议室，检查桌椅摆放、音响、投影、话筒、网络、空调等设备运行正常。

(5) 按标准摆放席卡、会议资料、茶水、纸笔、毛巾等用品，确保整齐、洁净、无误，安排专职会务服务员全程值守，提供茶水续接。

11. 增值服务

具有专业人员可为展览馆内工作人员及服务人员进行各类演习及培训组织实施工作。包括防火演习、防爆演习、防汛演习、安全生产知识培训。

三、保洁服务

服务内容：

物业维护范围内的所有公共区域、设备、设施、展品、物品的日常及定期保洁；配合各类卫生检查工作，按要求做好保洁工作；垃圾收集并清运至指定地点。

服务标准：

1. 生活垃圾的收集、清运

(1) 完成垃圾分类。

(2) 实行生活垃圾分类收集，执行《北京市生活垃圾管理条例》。

(3) 每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药，每日对公共区域及楼内进行 1 次消杀工作。

(4) 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

2. 建筑内外清洁

(1) 展厅、走廊、其他使用空间

每日清扫并清拖 1 次展厅、电梯厅、其他使用空间地面；

每周擦拭 1 次展厅玻璃；

每周擦拭 1 次展厅、其他使用空间硬性墙面（不含吸音板）；

每日巡视保洁 1 次展厅、电梯厅。

(2) 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、清拖 1 次楼道、楼梯地面，擦拭 1 次楼梯扶手；

每 2 周擦拭 1 次栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施；

每季度除尘 1 次楼内灯具；

每日巡视保洁 1 次楼道、楼梯。

(3) 电梯轿厢

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；

每日清拖 1 次轿厢地面；

不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次；

每日巡视保洁 2 次电梯轿厢。

(5) 楼外道路及设施

每日清扫 1 次，巡视保洁 2 次楼外道路；

每月清洁 1 次楼外公共照明及公用设施；每季度清洁 1 次雨篷、门头等。

(6) 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制；

投放药物应预先告知，投放位置有明显标志。

(7) 雨雪天气清洁

雨后对展览馆内主路、干路积水进行清扫；

降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的主要道路的冰雪在次日 9:30 前清扫干净。

3、门前三包地面和道路；干净、无垃圾、沙土、纸屑、无脏物、无积水。

四、客户服务

服务内容：

设置 24 小时值班电话，搭接甲方团队处理相关事宜。

服务标准：

衣着统一，服务满足甲方客户服务需求。

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

OF THE UNITED STATES OF AMERICA

FROM THE FIRST SETTLEMENTS TO THE PRESENT TIME

BY JOHN B. HARRIS

NEW YORK: G. P. PUTNAM'S SONS

1888

Copyright, 1888, by G. P. Putnam's Sons

Printed in New York

Published by G. P. Putnam's Sons

111 Broadway, New York

Entered as Second-Class Matter, October 3, 1879

Postpaid

MADE IN U.S.A.