

北京市海淀区市场监督管理局 2026 年苏州街办公区物业服务合同

甲方：北京市海淀区市场监督管理局

地址：北京市海淀区海淀镇倒座庙 9 号

法定代表人或被授权人：

联系电话：

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村 151 号

法定代表人或被授权人：郭玲

联系电话：18811146963

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，在自愿、平等和协商一致的基础上，就甲方全权委托乙方为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务的有关事宜，达成一致意见，特订立本合同。

第一章 总 则

第 01 条 北京市海淀区市场监督管理局（以下简称市场局）位于北京市海淀区倒座庙 9 号。

本合同约定的服务区域包括：北京市海淀区市场监督管理局苏州街办公区机关办公楼 1-8 层，建筑面积约 12000 平方米；机关北办公楼 1 层至地上 5 层，建筑面积约 5000 平方米；位于北京市海淀区苏州街 49-1 号的西办公楼及院落，建筑面积约 1500 平方米；停车场院落共计约 4000 平方米。

本合同约定的日常维修服务除以上区域外还应包含市场局下属的 30 个市场所办公楼、院落及食品药品安全监控中心。

第 02 条 甲方通过全权委托管理的方式，聘请北京赛文斯塔物业管理有限公司为北京市海淀区市场监督管理局提供专业物业管理及服务。

第 03 条 乙方是目前具备物业管理资质的独立法人企业，且具有较高管理水平和丰富管理经验的专业管理公司。具备经营管理甲方物业所必需的专业知识、经验及能力。

第 04 条 甲方同意全权委托乙方并以乙方的名义为北京市海淀区市场监督管理局提供专项物业管理及服务。

第 05 条 乙方接受甲方的委托，并同意按照本合同约定和法律、法规、规章的有

关规定为甲方提供专业物业管理及服务。在本合同履行期间，不承担甲方因出售、出租及其它经营活动而产生的收益、风险和后果。

第 06 条 乙方同意按照约定，承接现有在北京市海淀区市场监督管理局从事保洁、文体、维修、会议服务等物业服务。

第 07 条 甲、乙双方在履行本合同的过程中，均应遵守中华人民共和国的法律、法规、规章的有关规定。

第二章： 名词释义

第 08 条 在本合同中，除非另有规定或主题与上下文相抵触，否则，下列名词具有下文赋予之意义。

1. 北京市海淀区市场监督管理局苏州街办公区：指座落在北京市海淀区倒座庙 9 号和北京市海淀区苏州街 49-1 号的建筑群体及其附属设施、设备。总建筑面积为 22500 平方米。

2. 固定资产：指所有用于北京市海淀区市场监督管理局物业管理或储存，在财务制度上列为固定资产的家具、设施、设备、工具、车辆及其它物品。

3. 日常消耗品：指用于北京市海淀区市场监督管理局物业管理或储存，在财务制度上列为非资本物品，包括：低值备品备件、文具、及相类之物品。

4. 物业管理运行成本及费用：指为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务之一切支出及费用（业主成本除外），包括但不限于下列各项：

1) 物业管理的人工成本，其中包括：薪酬、社会保险、福利费、加班费、年终奖金和相关税费等。

2) 办公费用、交通费用、员工培训。

3) 乙方为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务工程小型工具之费用。

4) 固定资产（办公设备、设施，工程工具）折旧。

5) 政府依法征收之营业税、所得税以及其它税务等。

6. 管理服务费：指乙方为履行本合同所述职责而由甲方或业主支付给其为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务的费用。

第 09 条 本合同之标题只为方便阅读而加入，不得影响本合同之解释。

第三章 物业管理服务范围和内容

第 10 条 乙方提供物业管理服务的区域范围为：北京市海淀区市场监督管理局倒座庙 9 号和北京市海淀区苏州街 49-1 号的机关办公区建筑红线以内的建筑物，以及其附属设施、设备。其中包括该区域内的各类道路、绿地、花木及各类公共服务设施设备。

第 11 条 本合同履行期间，乙方为甲方提供的物业管理服务的内容包括但不限于如下：

1. 维修服务：北京市海淀区市场监督管理局苏州街办公区及市场局下属的 30 个市场所办公楼、院落及食品药品安全监控中心设施设备的日常维修保养，提供办公楼楼宇及其配套设施、设备的日常维修保养及小修服务。其中包括：红线以内室内外给排水系统、强电系统、弱电系统（含卫星接收和保安消防监控、通讯、网络）、电梯运行系统（不含电梯维护保养）、电气设备系统、空调、通风设备系统等的管理和服务，并确保相关人员必须持有国家主管部门颁发的技术专业证书及相关证件，以确保北京市海淀区市场监督管理局的能源供应和设施设备的正常运行。

2. 会议服务

- 1) 会议室卫生清洁；
- 2) 杯具清洁消毒；
- 3) 会议准备；
- 4) 会间服务。

3. 文体中心的服务

- 1) 文体中心范围内环境卫生；
- 2) 文体设备设施整洁；
- 3) 保证设备设施的安全、良好运行。

4. 卫生保洁与定期清洁

1) 楼外包括但不限于门前三包区域、庭院、灯具、标牌、停车位等区域的卫生保洁工作；

2) 楼内包括但不限于公开区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标识牌、办公室外所有公共区域的卫生保洁和公共区域内的沙发养护工作；

- 3) 楼内接待室、部分办公室、机关值班室的入室卫生保洁和沙发养护工作；
- 4) 楼内、外垃圾清运；
- 5) 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作；
- 6) 楼内房间玻璃隔断的公共区域侧玻璃面清洁和一楼大厅玻璃面清洗工作。
- 7) 公用被褥及工作人员制服的清洗。
- 8) 其他保洁相关服务工作。

清洁服务所需清洁药剂和相关消耗物料由甲方承担。

5. 维修配件

日常的工程配件由甲方集中购买。乙方根据实际使用和消耗情况向甲方申领，由乙方提供专业的工程人员为甲方办公楼提供日常维修工作，所有上岗人员必须持有国家主管部门颁发的技术专业证书及相关证件（身份证、健康证、技术操作证），同时乙方必须本着节约降耗的原则安排专人管理此项工作。

6. 设备年检及维保

办公楼设施设备涉及到维保的项目乙方需制定全年维保计划，并及时联系甲方指定的维保厂家和年检单位，负责日常的沟通为确保设备设施的正常运行做好协助工作，经甲方确定后所涉及的所有维保和年检费用由甲方负责承担。

7. 监控值机

针对监控室实行 24 小时值班，正确操作设备，所有上岗人员必须持有国家主管部门颁发的技术专业证书及相关证件（身份证、健康证、技术操作证）。

8. 洗衣房

- 1) 保持洗衣房环境卫生整洁；
- 2) 定期检查设备设施，保证安全有效运行；
- 3) 保质保量完成衣物清洗。

9. 换热站值守

- 1) 保证换热站区域内环境卫生整洁；
- 2) 保证换热站内设备设施正常运行；
- 3) 保证供暖季 24 小时人员值守。

第四章 服务质量标准和管理目标

第 12 条 北京市海淀区市场监督管理局委托物业管理的服务标准为：

1. 参照北京市物业管理示范大厦管理服务标准执行。
2. 乙方的北京市海淀区市场监督管理局物业管理机构的物业管理的服务程序、质量标准及考核评价依据 ISO9001 质量保证体系执行。

第 13 条 甲方委托乙方实行物业管理服务的管理目标：

1. 一年内使北京市海淀区市场监督管理局物业管理参照 ISO9001 国际质量保证体系运行。
2. 两年内在条件允许的情况下力争达到“市级物业管理示范项目”的服务标准。

第五章 物业管理费标准

第 14 条 物业管理费标准

甲乙双方确认北京市海淀区市场监督管理局的物业管理费标准定为：每年总计人民币（含税）：（大写）贰佰壹拾肆万陆仟元整，（小写）2146000 元。

第六章 双方的权利与义务

第 15 条 甲方的权利与义务

1、甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。甲方有权根据乙方提供的各种月、季度、半年、年度计划及服务标准对乙方工作进行质量评估，出具考评单，乙方应在收到甲方异议后【7】日内进行更正，如有特殊情况，乙方应在以双方商定的时间内予以更正。甲方对照附件服务标准对乙方服务工作进行考核。考核中发现不符合标准项的，应书面记录并通知乙方。双方可约定扣分机制作为管理工具，但因此产生的违约金应遵循本合同第十章之约定。

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求，乙方接到甲方书面整改意见，须进行书面回复，须在【7】日内进行书面回复并根据甲方要求整改完毕，如有特殊情况，乙方应在以双方商定的时间内予以整改完毕。

3、甲方有权制订相应合理的物业管理措施，并有权要求乙方根据服务内容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求运作。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题，布置工作任务和工作要求。

5、甲方有权随时进行服务质量满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由双方协商决定，并作为合同附件附在合同内；当满意度低于 85%时，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次书面通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担合同金额【1】%的违约金，负责赔偿甲方一切损失。

6、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同要求的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次书面通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担合同金额【1】%的违约金，负责赔偿甲方一切损失。

7、甲方有权要求乙方就乙方代甲方保存、保管的物资、设备、零部件等物品建立

账目以及备案清单，并将清单送交甲方一份。甲方有权随时检查代保存、保管的物资物品与相关账目、清单的情况。因乙方管理不善所造成的损失，甲方有权要求乙方进行赔偿。

8、根据本合同约定的服务事项，乙方向甲方提供服务时所使用的工具、消耗品及水、电，由甲方提供。乙方维修、养护所置换下物品、设备零部件的物资甲方有权收回。乙方不得自行处理，否则，乙方应承担赔偿责任。

9、甲方有权检查服务人员上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合。

10、甲方有权对乙方配备的管理骨干和技术骨干进行考察，乙方领班（含）以上管理骨干和技术骨干调整须经甲方同意，乙方不得单方擅自调整管理骨干和技术骨干。因擅自调整所造成的一切不良后果均由乙方负责，并承担违约责任。

11、甲方有权核实乙方服务人员基本情况，有权要求查看并复制乙方工作人员的身份证、健康证、专业技术资格证书、上岗证书以及同乙方签订的劳动合同等相关资料，所复制的相关人员个人资料甲方有保密义务。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，乙方应在收到甲方通知后【7】日内进行更换。

12、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

13、甲方负责为乙方提供必要的工作环境，为乙方人员办理有效地出入证件。

14、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

15、甲方为乙方人员免费提供住宿及工作日三餐和非工作日午餐、晚餐。

16、甲方应尽力协助乙方在不受外界干扰或者在乙方不能正常为其提供服务工作时，应采取一切适当而必要的司法或其他行动，以确保乙方能按上述方式为甲方提供服务。

17、自签订合同开始之日起，甲方应无偿为乙方派驻现场的管理人员和物业管理机构配备必要的办公、宿舍用房，并为其开展工作提供方便条件。

18、甲方负责承担楼内所有设备设施维保及检测费，化粪池清掏，垃圾清运，中水药剂和卫生保洁物料等各项费用的支出。日常维修保养、清洁消杀、设备日常运维所耗用的常规物料、低值易耗品（包括但不限于清洁药剂、消毒用品、普通灯具、水管阀门、小型工具等）由甲方承担。

第 16 条 乙方的权利与义务

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订相应的工作流程、工作细则。向甲方提交维修保养计划和各类应急措施。并根据甲方的要求随时改进和完善。

3、每月 28 日前应向甲方报本月设备维修保养落实情况以及零部件的更换情况，并以书面形式提交下月维修保养计划和维修材料购置建议。根据甲方签字认可的维修保养计划进行下月的维修保养。

4、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

5、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，对甲方出具的书面整改要求应当书面回复整改措施，确保具体服务工作达到甲方的要求。

6、乙方接到本合同服务区域内的报修通知或甲方投诉后应 10 分钟内到达现场，除另有约定外，一般故障或问题应当日排除或解决，情况复杂的，应向报修人说明原因，向甲方反馈信息，通常情况不得超过 3 日解决，维修完毕后，请报修人签字认可。

7、乙方工作时间应服从甲方安排。乙方进行本合同规定的有关具体工作时，应制作工作记录，由甲方工作人员或报修单位人员签字确认，并妥善存档。乙方进驻时应清点设备、配件器材、工具、文件资料等，制作清单双方签字验收，终止合同后乙方应如数交还甲方；因乙方责任造成损坏或丢失，由乙方负责照价赔偿。乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。因乙方管理不善所造成的损失，乙方应进行赔偿。

8、乙方服务过程中领取物资、零部件的，应登记账簿。乙方服务人员应当本着先进先出和节约节能的原则领用使用，不得浪费。维修保养换置下的物品、设备零部件统一交甲方处理。乙方提供服务过程中应按照北京市有关节能减排要求，减少水、电、制冷、供暖的非必要消耗，对于非必要的水电设施应当关闭。

9、乙方不得转包本合同的任何部分，不得改变甲方设施设备的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，否则甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。

10、乙方当对派驻甲方的人员履行上岗审查义务，应确保其安排的现场人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员身份证、上岗证、健康证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并确保相关证件真实有效。

11、乙方应当对派驻甲方的人员加强教育，保证所提供的服务人员无不良行为，并向甲方出具派出人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。乙方应当保证其进入领导办公室、档案室、财务室、会议室、监控室的服务人员不翻看、

窃取、夹带、泄露涉密文件及涉密信息。对于因乙方人员违反保密义务造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。同时，乙方应当与进入上述场所的服务人员签订保密协议，并对上述人员严格管理，加强教育。

12、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

13、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。乙方应对服务人员加强教育，爱护甲方财物，不得毁损甲方配备的寝具、办公用品和机电设备，如发现确认，由乙方照价赔偿并承担法律后果。

14、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量。

15、乙方应为乙方人员提供人身保险，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不需另付其他费用。乙方未缴纳工伤保险的由乙方自行负责赔偿，甲方不承担任何责任。

16、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动劳务合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其服务人员发放有关补贴费用；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。

17、乙方应当安排派驻甲方的服务人员在甲方提供的宿舍住宿，并约束住宿人员遵守甲方住宿管理规定。乙方应当安排派驻甲方的服务人员在甲方指定的区域用餐，并维护用餐秩序和环境卫生。

18、乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于 25 人，其中项目经理 1 人、工程维修 4 人、文体及监控 3 人、保洁服务 10 人（含保洁领班 1 人）、洗衣房 2 人、专职会议服务（兼文员）5 人（含服务主管 1 人），不得出现空岗情况。甲方在合同履行期间将不定期检查乙方在岗人员情况，一旦出现缺勤情况，缺勤一周以内按实际发生天数计算扣除该名人员的人工费，持续达到一周以上的，甲方有权扣除当月该名人员的工费，持续达到【14】日的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。

19、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

20、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时间、任何地点发生违法违纪问题均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。乙方应妥善保管向甲方借阅的相关工程图纸、管理资料及原始凭证，以备需要时检查，及时搜集与提供甲方所需要的统计资料，并在使用完毕后或本合同届满时如数归还。

21、乙方不得代表甲方或以其名义向外借贷，担保或做任何有损甲方利益的行为，凡涉及甲方的权益问题均须征得甲方书面同意。

22、本合同终止时，乙方需向甲方移交管理期间的各类档案资料，并协助甲方做好相关物业管理事务的移交工作，不得隐瞒、推诿、干扰后续物业管理工作。

第七章 紧急事故和延误

第 17 条 在本合同期限内，如因不可抗力事件发生，例如但不限于：自然灾害、战争行为、叛乱、社会骚乱、政府条例和命令等，属甲、乙双方均无法预测、防止和控制的事件等。双方均不承担任何赔偿责任。

第 18 条 甲、乙双方均同意，由于不可抗力事件引致延误时，本合同的期限应顺延，顺延时间等同于不可抗力事件所引致的延误时间。

第八章 委托物业管理服务期限

第 19 条 服务期：2026 年 04 月 01 日至 2027 年 03 月 31 日。

第 20 条 一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，采购人可视服务情况与成交供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

第九章 服务费及支付方式

第 21 条 根据本合同所列乙方为甲方提供物业管理服务，甲方向乙方支付物业管理服务费。

全年物业服务费为（大写）贰佰壹拾肆万陆仟元整，（小写）2146000 元。

付款方式及时间：甲方分别 2026 年 07 月 20 日前、2026 年 10 月 20 日前、2027 年 01 月 20 日前和 2027 年 04 月 20 日前分四次支付当季度服务费。

物业委托管理服务费为甲方履行本合同所应支付的全部费用（包括但不限于工资、加班费、服务费、保险费、管理费、税金等），除此以外，甲方无须向乙方及其服务人员支付任何其他费用。每次付款前【15】日内，甲方对乙方本季度的服务进行验收。甲方乙方通过本季度验收合格并收到乙方提供的合法有效发票后付款。

第 22 条 服务费的支付方式为：

甲方以转账的方式向乙方支付服务费。如出现特殊情况不能及时支付物业费时甲乙

双方可根据具体情况协商支付日期。

账户名称：北京赛文斯塔物业管理有限公司

开户银行：招商银行北京慧忠北里支行

银行账号：110932993010088

统一社会信用代码：91110105673822180H

乙方应在甲方付款前【10】日内提供合法有效的发票，若乙方未按照要求提供合法有效的发票的，甲方有权拒绝支付相应款项。

第 23 条 如没有特殊原因或正当理由的情况下甲方未能按时支付上述款项，从付款期结束次日起每天累积增收 1.5%的违约金。

第十章 违约责任与争议解决

第 24 条 任何一方不履行合同内的义务与责任即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

第 25 条 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，导致火灾、盗抢或突发情况造成甲方财产损失的，由乙方承担一切赔偿责任。

第 26 条 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，导致群体性事件或区级以上媒体曝光，给甲方造成负面社会影响的，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。甲方有权要求乙方澄清事件并赔偿一切损失，承担相应法律后果。

第 27 条 乙方服务人员无合法有效的上岗证、工种操作证或等级证，上述情况出现并在 3 日内未能整改的，甲方有权收取月服务费用的 5%~1%计算违约金；超过 3 日在 7 日（含）内的，甲方有权收取月服务费用的 1%~5%计算违约金；连续超过七日不能补充具有合格证件的服务人员，甲方有权向乙方要求终止合同。甲方有权从未支付的服务费用中优先扣除违约金和经济损失赔偿金。未支付费用不足以支付违约金和赔偿金的，乙方应予以补足。若因此给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

第 28 条 乙方人员工作中造成甲方楼宇、设备、设施等毁损或有浪费水电等严重不节能、不环保现象的，甲方有权每次向乙方收取月服务费用的 5%~1%计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

第 29 条 甲方对乙方服务不满意并经三次书面要求乙方改进仍未能达到甲方要求的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。

第 30 条 因乙方维护保养不当而影响正常使用给甲方造成的损失，由乙方承担赔偿责任。

第 31 条 本合同物业服务试用期内（试用期 3 个月）任何一方认为无法达到或完成合同约定服务标准需要终止合同的，应提前 10 日书面通知对方。试用期内终止合同，双方互不承担违约责任。进入正式服务期后，任何一方若在合同期内无故提前解除合同，应提前一个月书面通知对方，并以一个月的服务费用作为对对方的赔偿。造成实际损失，而违约金不足以弥补损失的，守约方有权要求违约方赔偿未弥补的损失部分。

第 32 条 乙方未尽或怠于履行维护义务或者违反本协议第六章第 16 条的，乙方须承担违约责任，支付合同金额【1】%的违约金。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。

第 33 条 任何一方终止或解除合同的情况下（本合同第七章情况除外），乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。

第 34 条 本合同约定的违约金系对乙方违约造成甲方损失的最低赔偿额，甲方有权同时主张违约金及违约金未能覆盖的全部实际损失。

第 35 条 凡因在履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商加以解决，通过协商不能解决时，双方约定向北京市海淀区人民法院提起诉讼解决。在诉讼过程中，除双方有争议正在进行诉讼的部分外，本合同应继续履行。

第十一章 修改或终止合同

第 35 条 对本合同的修改或变更，必须经甲、乙双方协商一致并签署有效书面协议方能生效。

第 36 条 甲、乙双方同意发生下列情况在任何时间可终止此合同：

- (1) 甲、乙双方经协商一致并达成书面协议，终止合同。
- (2) 由于不可抗力的发生，致使本合同无法履行。
- (3) 由于乙方主体灭失、不具有经营资格或未进入北京市政府采购物业服务定点企业目录，而致使无法结算费用。
- (4) 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，造成人员伤亡或一万元以上重大财产损失。
- (5) 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，直接导致群体性事件或区级以上媒体曝光，给甲方造成负面社会影响。

第十二章 附 则

第 37 条 本合同仅以本合同甲、乙双方为受益人。

第 38 条 合同未尽事宜或对本合同的解释发生异议时，双方在友好协商的基础上解决或签署补充协议，补充协议同本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

第 39 条 本合同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。

第 40 条 本合同文本一式六份，每份均为正本。甲方持三份，乙方持二份，区采购中心一份具有相同的法律效力。

第 41 条 本项目服务期为一年，合同期满即终止，甲方可按照程序招标采购下一期物业服务，乙方具有与其他参与投标供应商在同等条件下参与竞争的权利。

第 42 条 如完成本项目服务时，甲方满意乙方服务工作，在采购需求与相应政策未作出调整的情况下，合同每一年经考核合格后可续签，续签次数不得超过两次，依据“中华人民共和国财政部令第 102 号—政府购买服务管理办法”规定总服务期限不得超过三年。

第 43 条 本合同由双方法定代表或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

第十三章 合同附件

附件一：《乙方的组织管理架构、岗位》（签订合同时由乙方提供）

附件二：《房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》（签订合同时由甲乙双方结合招投标文件内容协商定稿，附在合同后）

附件三：《保洁服务规程和标准要求》（签订合同时由甲乙双方结合招投标文件内容协商定稿，附在合同后）

附件四：《会议服务规程和标准要求》（签订合同时由甲乙双方结合招投标文件内容协商定稿，附在合同后）



甲方：北京市海淀区市场监督管理局

法定代表人或被授权人签字：

陈刚

单位盖章：

2016年3月8日



乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

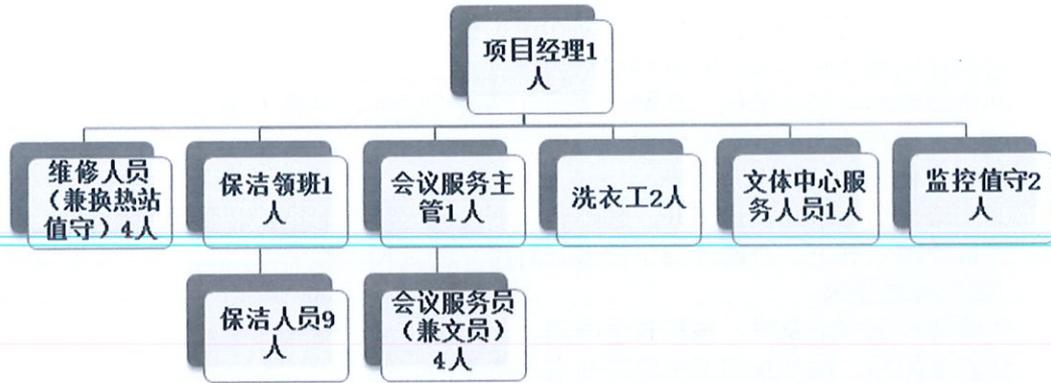
法定代表人或被授权人签字：

郭玲

单位盖章：

2016年3月8日

附件一：《乙方的组织管理架构、岗位》



附件二：《房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》

日常维修服务范围包括：北京市海淀区市场监督管理局苏州街办公区机关主办公楼 1-8 层（含文体中心）；机关北办公楼 1 层至地上 5 层；位于北京市海淀区苏州街 49-1 号的西办公楼及院落；停车场；市场局下属的 30 个市场所办公楼、院落及食品药品安全监控中心。

1. 房产维修管理

(1) 工作任务

- ①负责房产建筑维修、装修、修缮和使用的管理工作。
- ②拟定维修计划、方案和维修经费预算。
- ③负责楼梯防水，顶板、墙面、地砖、墙砖的修补，维修工作。
- ④门、窗及玻璃、纱窗的维修、更换工作。
- ⑤负责办公家具的简易维修。
- ⑥院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理。
- ⑦按照国家规定，协助外委单位做好对楼宇的定期维修保养。

(2) 标准要求

- ①维修计划详细及时，预算科学准确。
- ②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。
- ③保持内、外墙（2.5 米以下）、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。
- ④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。
- ⑤接到报修后 10 分钟内到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成；市场局下属的 30 个市场所办公楼、院落及食品药品安全监控中心维修工作，应根据紧急程度，在 3 日内完成维修工作。

2. 庭院、场地、道路、设施维护管理

(1) 工作任务

- ①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理。
- ②负责自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理。

(2) 标准要求

- ①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水、内外排水畅通。
- ②自行车棚无缺损，棚门牢固，开关自如。

3. 电气设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责配电设备的运行管理、维护和低压配电室的巡视工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查工作。

③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。

⑤及时做好楼宇内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

(2) 标准要求

①认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患立即上报，正确果断的处置，并做好记录，认真做好交接班工作。

②各种电机和运行设备按《楼宇设备维修保养计划》维修、保养、配电室工具不能挪作它用。

③各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每天巡视一次。各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般维修当日完成。

④每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑤每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑥制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向采购方汇报情况。

⑦必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4. 空调、通风设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

- ①负责中央空调送排风系统的维修、保养和使用管理工作。
- ②楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。
- ③风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。
- ④冷库、冰柜、分体空调及其它制冷设备的保养、维修工作。

(2) 标准要求

- ①维修人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及磋商文件的要求和承诺。
- ②建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。
- ③建立设备台账及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。
- ④空调机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期

清洗。

⑤每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。

⑥维修人员每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

⑦必须严格按照空调设备安全操作规程操作。

5. 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

(1) 工作任务

- ①担负楼内上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。
- ②负责楼内开水供应、热水锅炉、开水机的使用管理维修保养和除垢工作。
- ③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。
- ④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。
- ⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。
- ⑥负责浴室设备的维修和管理。

(2) 标准要求

①确保实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤开水热水器每季清洗 1 次，自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗消毒 1 次，并做好生物养护和消毒工作。

⑥做好各种设备维修登记，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

6. 消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

(1) 工作任务

- ①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理。
- ②提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。
- ③负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。
- ④协助消防和安全事件处置工作。
- ⑤负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常监测工作；监督外委单位对感烟探头、煤气探头、感温探测器进行清洗。

(2) 标准要求

①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

②感烟探头，煤气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，争取果断处置，并做好记录。

7. 弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责通信设备系统、网络系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、消防中控设备系统、安防监控设备系统、楼宇监控系统等全部弱电设备的运行操作管理、维修保养，以及技术支持和保障工作。

②负责会议室电子屏幕的使用、管理与维保工作。

③负责楼内电子屏幕及电梯内屏幕的管理和维护保养工作。

④负责楼内电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修。

⑤负责填写工作日志，电话记录，有关资料的整理补充和修改工作。

⑥负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。

⑦负责弱电系统设备电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维修、保养工作。

⑧负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

(2) 标准要求

①项目经理负责主持各种设备系统维保的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、正常运行。

②熟练掌握各种设备的功能、性能，接到报修 10 分钟内到达现场，1 小时内准确地查出、排除设备故障，做好记录，并向采购方管理部门汇报。

③确保电话畅通，楼内故障受理要 1 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

④做好电话的保密工作。

⑤保障电子会议系统大小会议的使用，会前 30 分钟进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕及电梯屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑥楼内的感烟探头、煤气探头、感温探测器、手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

⑦严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，争取果断处置，并做好记录。

⑧各种设备系统随时检查，每季全面检查、维护一次。

⑨做好设备的运行记录及设备的检查维修、保养登记。

8. 天然气设备系统运行管理和维保

①负责室内外天然气、燃气设备的检查、维修保养工作，每天巡视不少于 1 次，每周检查不少于一次，保证无漏跑现象，确保用气安全，确保设备完好。

②每周抄录煤气表 1 次，每月编报一次耗能情况表，每季度进行一次耗能分析。

③负责节约用气工作，制定节约用气制度。

9. 电梯设备的管理工作

(1) 工作任务

①负责电梯故障、紧急情况下的解困工作。

②负责督促维保厂家按时进行年检，确保电梯检测合格、安全运行。

(2) 标准要求

①电梯报警装置要灵敏可靠有效，确保万无一失，要制定各种情况下的应急方案并适时组织演练。

②要经常进行乘坐电梯的常识宣传教育工作。

10. 其它设备管理

①负责避雷系统的维护与检测工作。

②负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。

- ③做好办公区各项施工协调、协助、监督工作。
- ④建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

11. 监控管理

①针对监控室实行 24 小时值班，监控值守人员接各出入口岗位通知后，对进入楼内人员实施监控。监控值守人员加强楼层公共区域监控，如发现可疑人员，立即通知巡逻秩序维护人员前往询问，出现停电等紧急情况务必及时恰当处理。

②每 2 小时对办公楼内外巡视检查一次。办公时间巡视重点：公共区域、消防通道及外围车场。注意发现闲杂人员，对发现的可疑人员进行询问确认。巡视检查各办公区域门禁是否关闭。巡视路线由上而下，依次签到。

③办公时间进入各层门禁内巡视检查，上下午各一次，检查疏散标示、疏散通道及消防器材，吸烟区安全情况。

④非办公时间重点检查办公室是否锁门、关灯，大开间办公区及会议室用电器是否断电，接到消防报警信息进行现场确认。如果有火警或突发事件发生，按照应急预案执行。

⑤监控值守人员须持有相关专业证书上岗，具有相关工作技能。

⑥一旦发生火险事故，监控值守人员负责在消防控制系统自动联动基础上进行系统设备主动控制，降低火灾的损失，并通过监视及通讯系统获取各种信息，按照《火警预案》协调各相关部门进行具体工作。

⑦监控室应实行门禁制度，无关人员不得进入，进出人员认真填写记录。

⑧严格遵守《监控室值班制度》和《交接班管理规程》。

12、提供文体中心健身服务工作。

①负责文体中心卫生、各种设备及设施的日常维护和保养工作。

②定期检查文体中心各类设备，保障各项活动期间正常运行。

③熟悉文体中心各项规定制度。

④保持场馆内的清洁卫生。

⑤完成采购方交办的其它工作。

13、洗衣工的服务要求及内容（清洗衣物或布什包括后勤人员及值班室被褥等衣物，执法人员服装）

（1）湿洗工作要求及内容：

①操作前检查电源和机器设备是否处于正常状态，准备好各种洗涤剂和其它洗涤用品，确保每日正常用量。

②洗涤前对布件或衣物进行检查、分类，并按不同质地、颜色分开，分批洗涤，衣物及洗布件要分别贴上编码。

③检查时发现有遗留物及时处理，采购人如有遗留物品，应按失物处理程序处理。

④根据待洗布件的品种、质地和数量配好适量的洗涤剂，有重污的布件或衣物特别处理后，再放入机器清洗。对回洗的布件应按回洗的程序操作。

⑤将布件或衣物按标准放入洗衣机中，注入冷水进行预洗。

⑥预洗后注入温热水，加入洗涤剂，根据织物质地及污物程度设定洗涤强度和洗涤时间，加温进行主洗。白色织物应加入氯漂进行漂洗；彩色织物应加入氧漂进行漂洗；操作时，特别注意勿将氯漂沾在非自色织物上。

⑦主洗后排水，注入清水进行漂洗，根据织物使用时间，制定漂洗次数。

⑧反复用清水漂洗，直至漂清布件或衣物。在最后一遍清洗时，加入中和剂，并视需要加入浆粉。

⑨将布件或衣物脱水甩干，关闭洗衣机。取出布件或衣物。

⑩将洗好的衣物、布件严格按质量标准进行检查，不合格的给予回洗。

11 洗净的衣物、布件给予烘干，需熨烫的送平烫班组，并做好洗涤记录。

（2）干洗工作要求及内容：

①操作前检查电源和机器设备是否处于正常状态，准备好洗涤剂及其它干洗用具。

②洗衣工对衣物进行检查分类并按不同的质地、颜色分开，分别洗涤。

③检查衣物口袋，如发现异物及时取出处理。如衣物内发现遗留物品，做好登记，按遗失

物品程序处理。

④根据所洗衣物的品种、质地和数量，合理配备适当的洗涤溶剂。

⑤对衣物有特别污渍的部分(如领口、袖口)，用挥发性洗涤溶剂进行局部处理。挥发性清洁剂一般为四氯乙烯。

⑥将衣物放入干洗机内注入四氯乙烯进行洗涤，根据需要可配制皂油。

⑦根据衣物的污垢程度，设定不同的洗涤时间，进行循环清洗。

⑧排出溶液，将衣物甩干，视衣物清洗情况进行二次洗涤。

⑨衣物甩干后，开启热风进行烘干处理。

⑩用低速冷风，对衣物进行冷却处理。

11关闭洗衣机，取出衣物。如需要，刷去衣物表面上的绒毛。

12对洗好的衣物严格按质量标准进行检查，不合格的应给予重洗。

13将洗好的衣物送去熨烫，并做好洗涤记录。

(3) 平烫工作要求及内容：

①洗衣工在操作前应检查设施、设备是否处于良好状态，保证机器安全无误、无起钩现象。

②开启平烫机，打开蒸气进行预热。根据不同布件设定速度及温度，做好操作前的准备工作。

③将腊布放于平烫机上进行反复滚压操作。平烫带注意打腊、避免发涩。

④将洗涤好的布草进行分类，操作时避免将布草掉在地上，以至造成二次污染。

⑤熨烫时将布件平整放在平烫带上，使其自然滚入、压平。操作时应注意安全，避免手指与滚轴接触。

⑥烫平后的布件应根据标准进行叠放，同时检查洗涤质量是否合格、是否有破损，对不合格的送回返洗，对破损布草单独挑出，交布件室处理。

⑦将烫平、叠好的布件送布件室进行交接。

⑧工作结束应先将蒸气关闭，待滚轴准确后再关闭机器，避免烫带损坏。

⑨工作完毕后，及时关闭设备，切断电源，并做好检查、清洁工作。

(4) 衣物收发工作要求及内容：

①洗衣工在清洁房间时，应及时将采购人洗涤衣物报洗衣房。

②洗衣工应在规定时间内上楼逐层收取衣物衣什，并提醒楼层员工检查。如有加急，应放下手中工作，及时到楼层收取。

③与楼层员工交接所洗衣物。洗衣单应由衣物所有人填写，如衣物所有人未填，应替其填上并请其签名确认。衣物所有人填写洗涤种类(干、水洗)有误的，应询问衣物所有人后，方可更改。如衣物所有人不在，应确认衣物所有人是否需洗涤，并请楼层管理员代签。

④洗衣工应核对洗衣单上的房号、姓名、交洗衣物的件数、洗涤种类、时间是否准确及注意衣物所有人所提出的特殊要求。

⑤检查衣物有无破损，特殊污迹及衣物内有无遗留物品。如有遗留物品，应及时交还衣物所有人，衣物所有人不在时交于房务中心处理。如衣物有破损或有无法除掉的污渍，应向衣物所有人指出并在洗熨服务单上注明。

⑥衣物清点无误后，请楼层员工在交接单上签字确认并送洗。

⑦洗衣工根据洗涤实数，填写价格，并将洗衣单第一联存根；第二联交房务中心入帐；第三联待衣物洗完后，一同交于衣物所有人。

⑧衣物收齐后，进行编码分类，交于洗衣工进行清洗，做好有关特殊事项的交接。

⑨洗涤完毕后，核对洗衣单及衣物的编码，准确无误后按规定时间送回楼层，检查洗涤质量，如有不合格的应及时回洗，严禁将不合格衣物送回。如属加急衣物，应按衣物所有人要求及时送回。

⑩将洗好的衣物送回楼层，与楼层保洁人员进行交接，交接无误后，请楼层保洁人员签字确认。

11汇总当日洗条件数、金额，准确无误的填写“洗衣日报表”并做好存档工作。

(5) 工服保管及缝纫工作要求及内容：

①服从工作安排，做好制服的质量检查和贮存保管工作。

- ②认真检查和验收洗净的制服质量，对不符合标准的应送回返洗。
- ③负责收调各类制服分类、清点和计数登记工作，手续完备，准确无误。
- ④洗衣工负责缝补工作制服，各类布件、衣物等织品。
- ⑤洗衣工负责改制各类报废的布件，完成临时指派的其它缝制工作。
- ⑥遵守采购人及部门规章制度，确保工作场所卫生、维修、安全保持良好状态，对所负责区域出现的问题及时上报，使工作能够正常运转。
- ⑦完成当日布置其它任务。

(6) 布件房工作要求及内容：

- ①服从工作安排，做好布件的质量检查和贮存保管工作。
- ②严格执行帐物相符的工作职责，定期检查核对数量。
- ③负责收调各类布件，清点和计数登记工作，手续要齐全，准确无误。
- ④负责修剪布件洗涤时脱落的线头，并按标准叠放各类布件。
- ⑤负责清查各类布件破损及污染，不合格应安排回洗。
- ⑥遵守采购人及部门的规章制度，确保工作场所维修、安全、清洁保持良好状态，对所负责区域的突发事件要及时上报，使工作能够正常运转。
- ⑦完成当日布置的其它工作。

14. 换热站值守工作内容及要求

- ①每日对换热站内环境卫生进行打扫，不得在换热站内堆放杂物；
- ②供暖季 24 小时人员值守，每 2 小时对设备设施是否正常工作进行检查一次，保证正常供暖，并做好记录；
- ③供暖季前做好打压试水工作；
- ④及时排除设备设施故障，并做好记录；
- ⑤监督非工作人员进入工作场地，确需进入的应经物业经理批准，并做好记录；
- ⑥换热站内严禁存放易燃易爆物品，保证换热站工作符合各项安全生产的各项规定；
- ⑦非供暖季每月一次对设备设施进行检查，并做好记录；
- ⑧对不能及时处理的问题及安全隐患及时向项目经理报告，由项目经理会同采购方共同研究处理方案。

15. 其它服务

- ①根据采购方楼宇设备特点制定节能减排工作方案。
- ②根据采购方指示，代采购方保存、保管采购方的相关物资。
- ③采购方聘请第三对方针对房产设备进行维修、养护专业性服务时，成交方负责维修、养护过程中的协调、监督、检查、验收，需向采购方及时汇报情况。根据采购方服务需求，采购、成交、第三方签订三方协议。

16. 人员组成及基本要求：（建议配置 10 人）

项目经理负责统筹管理本项目的物业、保洁、会务、维修等工作。要求熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，具有 5 年（含）以上物业管理经验，且具备专科及以上学历（管理专业），具有全国物业管理企业经理证书。（须提供工作经验简历、学历证书扫描件，全国物业管理企业经理证书扫描件，以上证明材料须加盖供应商公章）

维修人员具备相应的房产维修、设施设备保养、给排水系统运行管理和维保、消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保、高低压供电系统、弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保、天然气设备系统运行管理和维保、电梯设备的管理、换热站值守等基础知识及相关的的工作经验。需具有 2 年（含）以上相关工作经验。（须提供工作经验简历，以上证明材料须加盖供应商公章）

监控值守人员需具有 2 年（含）以上相关工作经验。（须提供工作经验简历，以上证明材料须加盖供应商公章）

文体中心服务人员及洗衣工需具备相关的基础知识及具有 2 年（含）以上相关工作经验。（须提供工作经验简历，以上证明材料须加盖供应商公章）

附件三：《保洁服务规程和标准要求》

1. 总体服务内容

1.1 服务范围

北京市海淀区市场监督管理局苏州街办公区机关主办公楼 1-8 层，建筑面积约 12000 平方米；机关北办公楼 1-5 层，建筑面积约 5000 平方米，西办公楼及院落位于北京市海淀区苏州街 49-1 号，建筑面积 1500 平方米，停车场院落共计约 4000 平方米。

1.2 服务区域及服务内容：

1) 楼外包括但不限于门前三包区域、庭院、灯具、标牌、停车位等区域的卫生保洁工作；
2) 楼内包括但不限于公开区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标识牌、办公室外所有公共区域的卫生保洁和公共区域内的沙发养护工作；

3) 楼内接待室、部分办公室、机关值班室的入室卫生保洁和沙发养护工作；

4) 楼内、外垃圾清运；

5) 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作；

6) 楼内房间玻璃隔断的公共区域侧玻璃面清洁和一楼大厅玻璃面清洗工作。

7) 公用被褥及工作人员制服的清洗。

8) 其他保洁相关服务工作。

清洁服务所需清洁药剂和相关消耗物料由采购方承担。

2. 保洁服务规程

要求“双零扰”清洁服务。具体表现：专项清洁无人化。特殊材质进行专项清洁养护时选择在采购人不上班时进行。

规范的服务规程。具体表现：在工具上要选择与办公楼档次相匹配的保洁工具；保洁人员的每一项工作规程都是经过专业化的研究而确定的，具有科学性、实效性、规范性的特点，同时提高作业效率。

严格的消毒服务。具体表现：保洁人员每周对采购人处的工作人员或办事人员易接触的重点部位进行消毒工作。如电梯按钮、洗手间、楼梯扶手等。

2.1 清洁服务的管理目标与要求：

项 目	标 准	主要措施
公共区域保洁率	100%	科学合理分工 岗位责任明确
清洁保洁合格率	100%	严控质量标准 加强考核监督
消杀率	100%	严控操作程序 加强考核监督
保洁满意率	100%	培训、回访
人员素质	统一着装、微笑服务、有礼有节	培训、监督、考核

2.2 清洁的管理规程

2.2.1 保洁人员管理：

注重对保洁人员“双零扰”服务模式和意识的培训，为使各项管理要求和管理标准让保洁人员熟悉了解，供应商应采用流动式的培训方式，以促进保洁人员的培训效果。

2.2.2 日常清洁管理：

(1) 供应商应提供日常清洁部位的清洁时间及频率，清洁标准应符合采购人所提供的技术规程要求及服务标准。

(2) 制定相应的检查表和检查要求并按此实施。

(3) 检查做到大面、重点、细部相结合。

(4) 对于检查发现的问题要分清楚是标准问题、培训问题还是执行和控制问题，针对问题采取相应的措施，不只看问题表象，做到解决问题的根源。

(5) 对责任区内各类公共设施分别制定日常清洁与定期清洁计划与标准。

(6) 向全体人员宣传“俯首拾遗”的观点。不论是岗位上还是在其它区域，发现地面有遗弃的废纸、烟头等物品，要立即清除，为办公楼的整体环境卫生起到促进保障的作用。

3. 技术规程

3.1 外围服务规程

3.1.1 先对外围地面巡视一遍，发现处理不了的问题须立即报告领班，领班协助调配处理。

3.1.2 巡视完毕后，用牵尘器将台阶的地面推尘清理。

3.1.3 台阶的污迹用墩布处理干净，如有油渍用 1:100 的地面清洁剂清洁。

3.1.4 胶渍用开刀消除。

3.1.5 垃圾桶内的垃圾要及时清运。

3.1.6 用万能清洁剂按说明书溶于水后对垃圾桶、窗台、台阶立面、灯杆、标志等进行擦尘。

3.1.7 对外围门前三包绿化地带进行正常巡视清扫保洁。

3.2 大堂服务规程

3.2.1 巡视。

3.2.2 进入岗位将大堂的地面用牵尘器推尘一遍，有污迹现象及时清洁。

3.2.3 大堂的玻璃、不锈钢门框擦拭干净。

3.2.4 花岗岩及大理石墙面用带拉杆的刮子从上到下、从左至右的顺序清洁，水迹用干净的毛巾擦拭。

3.2.5 按实际情况将万能清洁剂溶于水后擦拭服务台、指示牌、花盆、垃圾桶、开关、通风口、壁灯等所有的公用设施。

3.2.6 地面随时进行推尘保洁。

3.2.7 雨天或雪天时，大堂门口放置“小心地滑”的警示牌，提醒注意安全或增铺防滑胶毯。

3.3 卫生间服务规程

3.3.1 进入卫生间清扫保洁时，门口应放置“正在清洁中”的标识牌。

3.3.2 先将恭桶、便池放水冲洗一遍，然后往恭桶、便池内倒入 5 毫升的洁厕剂。

3.3.3 将垃圾筐内垃圾取出，放入垃圾袋中。

3.3.4 用白色毛巾依次对天花板、墙壁、灯罩、镜子、台面、隔断门、大门先上后下，先里后外清洁。

3.3.5 面盆用百洁布和洁而亮清洗，用水冲洗干净再用毛巾擦拭。

3.3.6 用绿色毛巾擦拭恭桶、坐垫、便池，用毛刷将恭桶、便池清洗干净。

3.3.7 及时补充卫生间的各种卫生用品和清洗用品。

3.3.8 用蓝色毛巾将面盆下的水管、墙边、墙角擦拭干净。

3.3.9 卫生间清洁做完后将所有物品放置门外，从里到外将地面清洁一遍，收捡“正在清洁中”的标识牌。

3.4 通道服务规程

3.4.1 将地面的垃圾清扫干净，用牵尘器按顺序对地面推尘。

3.4.2 铺设地毯的地面应吸尘，并处理地毯上的污渍。

3.4.3 对于污迹、水点用墩布或毛巾擦干净。

3.4.4 墙壁、窗台、消防栓、灭火器、门、地角线、指示牌子等用干净的毛巾擦拭。

3.4.5 巡视保洁。

3.5 步行梯服务规程

3.5.1 先清扫步行梯地面的垃圾、尘土。

3.5.2 用墩布放置在 1:100 的万能清洁剂中浸泡后再拧干，然后墩地面。

3.5.3 用毛巾将扶手、出口指示灯、防火门、玻璃、窗台、地角线擦拭干净。

3.6 电梯服务规程

3.6.1 早上进行巡视一次。

3.6.2 用毛巾将电梯内的显示灯及显示器擦拭干净。

3.6.3 每周用光亮剂对不锈钢扶手表面进行抛光，然后用墩布把电梯内的地面墩干净，如果有星期毯则每日吸尘二次，每周清洗一次。

3.7 车库服务规程

3.7.1 保洁人员进入工作区域先巡视，再对地面进行全面的清扫。

3.7.2 用毛巾擦拭消防器材、指示牌、配电箱、开关、灯具、进出口的扶手。

3.7.3 用墩布将停车线墩干净，油渍的地面刷洗干净。

3.8 露天平台服务规程

3.8.1 先清理地面的杂物，再清扫地面的尘土。

3.8.2 将地漏彻底清理干净，巡视，保持地面无杂物。

3.9 垃圾存放站服务规程

3.9.1 垃圾站内物品摆放整齐，地面清扫干净，垃圾车里外清洗干净。

3.9.2 油渍用 1:100 的万能清洁剂刷洗干净。

3.9.3 每天用 84 消毒液、来苏水定时消毒、灭蝇，保持无臭味。

3.10 入室保洁服务规程

3.10.1 备齐清洗设备和清洁剂。

3.10.2 先敲门，向工作人员问好，并报出自己的身份“我是保洁员”。

3.10.3 向工作人员讲明来意，征求工作人员认可开始工作。

3.10.4 从里往外收取各房间的垃圾，并更换垃圾袋。

3.10.5 清洁卫生间：详见卫生间服务规程。

3.10.6 房间内：毛巾洗干净从门依次开始对房间进行擦拭，将物品归还原处。

3.10.7 擦拭地面、门窗、窗台、地脚线、暖气罩、通风口、电视柜、办公家具、玻璃、灯等。

3.10.8 清洁完毕对地毯依次进行吸尘，特别注重边角的吸尘，按顺序完成。

3.10.9 地面清洁从里往外先清扫干净，用不要太湿的墩布和毛巾清洁。

3.10.10 自检工作的质量情况，巡视有不合格的方面再进行清洁干净，向工作人员征求意见，整理好全部工具离开房间。

3.11 瓷砖清洁服务规程

检查瓷砖表面是否有胶、污渍，如有应使用药剂去除，用毛巾擦拭瓷砖表面，保证瓷砖光洁、明亮。

3.12 水泥地面清洁服务规程

每日用扫帚将地面清扫干净，然后用墩布浸水将地面擦拭干净。

3.13 灯饰清洁服务规程

3.13.1 检查灯饰或灯罩是否有尘土、污渍。

3.13.2 擦拭灯饰首先通告电工，配合断电后方可工作。

3.13.3 如灯饰有尘土，用毛巾将其外表擦拭干净，随后将其安装回原处。

3.13.4 养护按周期进行。一般为三个月一次。

3.14 玻璃清洁服务规程

将玻璃清洁剂按产品说明加水进行调兑，均匀涂抹。去掉污渍后，再用玻璃刮子进行清洗，达到光亮。

3.15 保洁药剂安全使用规程

3.15.1 为了各种药剂在安全使用过程中所能起到各自的作用、效果，保洁药剂需按照使用说明具体使用。

3.15.2 洁厕剂：清洁恭桶、小便池内的污迹、尿碱。先将恭桶、小便池内水弄干，把洁厕剂挤到毛刷上就恭桶、小便池的顶部、四周全涂抹一遍，暂不清洁，等十分钟左右再刷洗干净，要求无异味。

3.15.3 全能清洁剂：清洁面盆、桌子上的污迹等。用喷壶装上清洁剂，在脏的地方喷上两下，毛巾擦干净，用清水再清洁两遍。

3.15.4 玻璃清洁剂：清洁玻璃上顽固的油渍、污迹。根据桶里盛水的多少倒上 1 至 2 桶盖

清洁剂搅匀即可使用。

3.15.5 牵尘油：用于各种打蜡地面、木地板等。将牵尘油喷洒在牵尘上浸透 24 小时后使用。

3.16 机械设备安全规程

3.16.1 洗地机：清洗地面污渍、油渍；先安装好针盘，再接通电源，双方紧握手柄，打开开关，从里到外按左右顺序清洗。

3.16.2 吸水机：收集地面污水。安装吸水管扒头，按电源，按动开关手握吸水扒头，由前向后的顺序吸水。

3.16.3 抛光机：使落蜡的地面更光洁明亮。先安好抛光垫，再插好电源，双方紧握手柄，必须按前、后顺序操作。

3.16.4 地毯清洁机：清洗地毯上的污渍、油渍；安装好刷盘，机器运转时，按左右来回的顺序清洗。

3.16.5 吸尘器：收集地面、地毯上的尘土、小杂物。接通电源、手握吸尘器扒头从前往后进行。

3.17 消毒服务规程

3.17.1 地面、墙面、门、电梯间、扶手、电梯按键等公用设施设备的消毒：地面、墙面、门、电梯间、扶手、电梯按键等公用设施设备每周用含有 84 消毒液 1:200 稀释后的溶液擦洗或喷洒。

3.17.2 桌子、椅子、凳子等物品的表面消毒：一般情况下，厅内设施设备表面只进行日常卫生工作，用清洁的湿抹布或 84 消毒液 1:200 稀释后，每日擦拭各种设施、设备的表面，去除大部分微生物。

3.17.3 卫生间的消毒：洗手池、便池、隔断门每日用消毒液消毒二次。每日用来苏水喷洒卫生间用于去除异味。

4. 服务标准

序号	区域	质量标准
1	楼宇大堂	玻璃门光亮、无污迹、无手印
		地面洁净无尘、无污渍、每 20 m ² 内杂物不超过 2 个
		公布栏（水牌）表面洁净、无尘、无手印
		沙发（座椅）、茶几表面洁净无尘、无污迹、烟灰缸内废弃物不超过 1/2
		擦鞋机、自动售卖机表面洁净无尘、无污迹
		立式烟筒外壁洁净、无污迹，烟灰缸内烟头不超过 3 个、桶内垃圾不超过 2/3
		消防设备（设施）表面洁净、无尘、无污渍
		3M 以下墙面、窗台（框）洁净、无尘、无污渍
		3M 以上墙面洁净、无尘、无网状物
		前台台面桌椅洁净、无尘、无污渍
2	楼层电梯厅	信报箱表面洁净、无尘、无污渍
		巡视保洁间隔不超过 20 分钟
		电梯外侧门面洁净、光亮、无污渍
		地面洁净、无尘、无杂物
		3M 以下墙面、窗台（框）洁净、无尘、无污渍
		3M 以上墙面洁净、无尘、无网状物
		电梯外呼面板、楼层显示器洁净、无污迹
		清理立式烟筒外壁洁净、无污迹、桶内垃圾不超过 2/3
		通道（防火）门面洁净、无尘、无污渍
消防设备（设施）表面洁净、无尘、无污渍		
		标牌标识洁净、无尘、无污渍

		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
3	外 围	地面（台阶）洁净、每 100 m ² 内杂物不超过 5 个
		草坪（绿地）无垃圾、每 100 m ² 内杂物不超过 5 个
		停车场地面洁净、无杂物、每 100 m ² 内杂物不超过 5 个
		告示栏（标牌）洁净、无污迹
		隔离墩无污迹、底部无杂物
		垃圾桶外壁洁净、无污迹、垃圾不超过 2/3
		伸缩门（铁艺栅栏）无明显污迹
		水系表面无杂物、无漂浮物
		积雪（雨水）清扫及时、无囤积
		岗亭外立面、玻璃洁净、光亮、无污渍
		灯具（灯柱）无明显污迹
		巡视保洁间隔不超过 45 分钟

序号	区域	质量标准
4	电 梯 轿 厢	内侧门面、箱壁洁净、光亮、无污渍
		石材（普通）地面洁净、无杂物
		地毯洁净、无杂物、无污渍
		呼叫操作面板洁净、无尘
		楼层显示器洁净、无尘、无污渍
		装饰（广告）版面洁净、无污迹
		顶棚、灯栅洁净、无污迹
		门槽无杂物
		巡视保洁间隔不超过 20 分钟
5	楼 梯	地面洁净、无尘、无杂物
		扶手洁净、无尘、无污渍
		通道（防火）门洁净、无尘、无污迹
		墙面无尘、无网状物
		大垃圾桶外壁洁净、垃圾不超过 2 / 3
		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
6	楼 内 公 共 区 域	石材（普通）地面洁净、无尘、无杂物
		地毯洁净、无杂物、无污渍
		开关面板洁净、无污迹
		3M 以下墙面、窗户玻璃（框）洁净、无尘、无污渍
		3M 以上墙面洁净、无尘、无网状物
		消防设备（设施）表面洁净、无污迹
		通道（防火）门洁净、无尘、无污迹
		垃圾桶外壁洁净、无污迹、桶内垃圾不超过 2/3
		立式烟筒外壁洁净、无污迹、桶内垃圾不超过 2/3
		标牌（装饰画框）洁净、无尘、无污渍
		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
7	清 洁 间	地面洁净、无尘、无污迹、无杂物
		墙面洁净、无污迹
		墩布池洁净
		工具物料摆放整齐
		大垃圾桶外壁洁净、垃圾不超过 2 / 3

		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
8	3M 以上 高位	墙面洁净、无污迹、无网状物
		灯具、灯池、灯栅洁净、无污迹
		应急灯、出排风口洁净、无污迹
		装饰框线洁净、无污迹
		裸露管线无尘、无明显污渍
		窗户玻璃（框）洁净、无尘、无污渍

序号	区域	质量标准
9	卫 生 间	地面洁净、无尘、无污迹
		墙面洁净、无污迹
		洁具洁净、光亮、无污迹
		台面、镜面洁净、光亮、无污迹
		洗手盆洁净、光亮、无污迹
		水龙头洁净、无污迹
		隔板洁净、无尘、无污迹
		烘手器洁净、无污迹
		皂液盒洁净、无污迹、洗手液不少于 1 / 3
		厕纸架洁净、无污迹、无缺纸
		纸篓外壁洁净、篓内垃圾不超过 2 / 3
		开关面板洁净、无污迹
		门面（闭门器、把手）洁净、无尘、无污迹
10	办 公 室 、 会 议 室	窗户玻璃（框）洁净、无尘、无污渍
		裸露管道无尘、无明显污渍
		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
		单元门（闭门器等）洁净、无尘、无污渍
		地砖（地板）地面洁净、无尘、无污渍
	自 行 车 库	地毯地面洁净、无尘、无污渍
		办公（会议）桌椅洁净、无尘、无污渍
		沙发（座椅）、茶几表面洁净无尘、无污渍
		饮水机表面洁净、无污渍
		衣帽架洁净、无尘、无污渍
11	楼 顶 平	隔板表面洁净、无尘、无污渍
		纸篓洁净、桶内垃圾不超过 2/3
		开关面板、提示牌洁净、无尘、无污渍
12	楼 顶 平	内侧玻璃光亮、窗框、窗台洁净、无尘、无污渍
		地面洁净、无杂物
		通道门洁净、无污迹
		标牌洁净、无污迹
		开关面板洁净、无污迹
		停车架无明显污迹
		铁艺栅栏无明显污迹
灯具无明显污迹		
12	楼 顶 平	巡视保洁间隔不超过 45 分钟
		地面洁净、无杂物
		通道门洁净、无污迹
12	楼 顶 平	灯具无明显污迹

	台	护栏无明显污迹
		下水口无杂物堆积

序号	区域	质量标准
13	开 水 间	地面洁净、无尘、无污迹、无杂物
		墙面洁净、无污迹
		热水器表面洁净、无污迹
		水槽、台面洁净、无污迹
		茶叶桶（筐）外壁洁净、篓内污水不超过 2 / 3
		裸露管道无尘、无明显污渍
		门面（闭门器、把手）洁净、无尘、无污迹
		开关面板洁净、无污迹
		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
14	垃 圾 处 理	楼层大垃圾桶外壁洁净、垃圾不超过 2 / 3
		清理、运送无遗撒
		垃圾存放点垃圾桶摆放整齐、桶盖保持关闭
		垃圾存放点垃圾桶、垃圾分类存放
		垃圾存放点地面无散落垃圾、无明显异味
		垃圾存放点消杀、消毒器具（药剂）齐备、有效

5. 人员组成及基本要求：（建议配备 10 人）

保洁人员：负责本项目所涉及服务范围内的保洁工作。要求熟悉保洁工作内容及相关标准要求，具备 1 年（含）以上的保洁工作经验。（须提供工作经验简历，以上证明材料须加盖供应商公章）

附件四：《会议服务规程和标准要求》

1. 服务需求

A. 会议服务员岗位职责

- (1) 牢记并严格遵守保密制度和职业道德，对领导的讲话不传不看。
- (2) 会议服务员按规定着工服，发型合格，化淡妆上岗。
- (3) 负责定期检查会议室设施、设备外观是否完好，卫生及绿植是否达标，会议室室内温度是否合适（遇有异常需立刻通知维修人员调试）。
- (4) 协助安排并监督保洁人员定期、定时打扫会议室。定期、定时对会议室内植物进行维护和平日检查。
- (5) 负责配合维修人员做好会议设备调试及相关准备工作，确保时刻达到各种会议使用需要并对维修人员的现场调试履行监督作用职能。
- (6) 负责完成会议相关服务工作，按照规定流程和服务标准提供迎接、指引、茶品、果品摆放等服务。
- (7) 高标准严要求完成会议服务和贵宾接待。
- (8) 负责定期汇总会议服务的相关信息并做出分析报告上报，对于存在或发现的问题要及时上报不可隐瞒。
- (9) 完成领导交办的其它工作。

B. 文员岗位职责

- (1) 做好项目会议和其他会议的组织工作及重要会议记录，做好决议、决定等文件的起草、发布。
- (2) 做好项目协助工作，保障项目后勤工作的全面。
- (3) 负责工程维修各类工程图纸、档案及资料管理。
- (4) 负责统计维修辅料、清洁用品采购计划，根据库存量对采购数量进行控制，并整理采购计划进行上报。
- (5) 负责员工宿舍电费数据汇总整理工作。
- (6) 按照库房管理规定做好物资设备进出库的验收、记账和发放工作，做到账货相符。
- (7) 随时掌控库存状态，保证物料及时供应，做好项目库存掌控，严格按照财务制度管控库存，充分发挥周转效率。
- (8) 定期对库房进行整理，保持库房整齐，使物料分类排列，存放整齐，数量准确。
- (9) 熟悉相应物料品种、规格型号及性能，正确标示标牌。
- (10) 做好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施是否齐备，及时处理安全漏洞。
- (11) 按照采购人的规定，及时按照规定进行 OA 操作录入，做好出入库管理，做到库房合规，接受采购人的检查工作，做到账、物无误。
- (12) 完成上级领导交办的其他工作事项。

2. 标准要求

- (1) 会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。
- (2) 会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。
- (3) 会议服务员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌。
- (4) 会议音响清晰，音量合适。
- (5) 会议室温度适宜，随时适当调整。
- (6) 会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。
- (7) 遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。
- (8) 会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐。
- (9) 采购方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及成交供应商制定的工作细则。

3. 会议服务程序与标准

(1) 会议服务确认与安排

接到会议服务通知—填写会议登记表—与会议单位确认—安排会议服务员—准备会议用品—提前 30 分钟上岗布置会场—开会前 10 分钟迎接参会人员—会中服务。

(2) 会议服务程序

- (a) 会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右做好物品准备工作。
- (b) 如是接待贵宾，会议服务员要提前 1 小时做好准备工作；例如茶杯、毛巾、茶叶等。
- (c) 会议室温度控制：夏季 26℃，通知维修人员对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误。
- (d) 可根据实际要求而定是否准备横幅、水果及饮料等。
- (e) 会议室中设专职会议服务员服务。
- (f) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。
- (g) 如遇到问题，可通过电话通报会议服务主管。

(3) 会议服务标准

- (a) 会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗。
- (b) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。
- (c) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。
- (d) 会议服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。
- (e) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。
- (f) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知会议服务主管。
- (g) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。
- (h) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。
- (i) 夏季积极配合保洁人员做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。
- (j) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知会议服务主管。

(4) 会议室消毒标准

- (a) 洗涤茶具的设备要清洁卫生。
- (b) 会议服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干。
- (c) 按消毒液 1: 20 水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净。
- (d) 茶具必须达到光、洁、无污染。
- (e) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。
- (f) 每次消毒茶具后，都要认真仔细检查。
- (g) 会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

(5) 会议室卫生程序

- (a) 散会后，会议服务员通知会议服务主管。
- (b) 会议服务主管接到通知后，通知保洁人员，由保洁人员做会议室的卫生。

4. 会议室分布情况表

序号	会议室名称	面积m ²	容纳总人数
1	第一会议室	169	82
2	第二会议室	162	40
3	第三会议室	81.7	16
4	其他 5 个小会议室		

5. 人员组成及基本要求：（建议配备 5 人）

- (1) 会议服务主管

①五官端正、身体健康、体型适中；

②举止大方、文雅、端庄；

为满足本项目需求，统筹会议服务相关事宜，要求能熟悉不同类型会议服务差异（不少于3种以上类型会议服务）。（须提供不少于3种以上类型会议服务的工作经验简历，证明材料须加盖供应商公章）

③上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证并有2年（含）以上工作经验。（须提供工作经验简历，以上证明材料须加盖供应商公章）

(2) 会议服务员及文员

①五官端正、身体健康、体型适中；

②举止大方、文雅、端庄；

上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证并有1年（含）以上工作经验。

（须提供工作经验简历，以上证明材料须加盖供应商公章）