

平谷区纪委区监委机关
物业保洁服务合同

甲方：中共北京市平谷区纪律检查委员会
乙方：北京网信物业管理有限公司



北京市平谷区纪委监委机关物业保洁服务合同

项目名称：2026年区纪委区监委机关办公场所物业服务项目
甲方（采购人）

单位名称：中共北京市平谷区纪律检查委员会

统一社会信用代码：1111 0226 000 112686C

地址：北京市平谷区府前西街28号院

联系人：耿聪

联系电话：18201103267

乙方（供应商）

单位名称：北京网信物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110102700304806L

地址：北京市通州区榆景东路1号院1号楼3层301

项目负责人：尚林

联系电话：15600005102

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规，以及本项目采购文件、乙方投标文件、中标通知书，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，订立本合同。

第一条项目概况

1.1 项目名称：2026年区纪委区监委机关办公场所物业服务项目

1.2 服务地点：26号院、28号院、办案区、巡察机构

1.3 总建筑面积：约10000平方米

1.4 服务内容：日常保洁、会议服务、公共区域清洁、垃圾清运、消杀灭害等

第二条服务内容与标准

2.1 服务范围包括但不限于：走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯、卫生间、会议室、接待室、茶水间、公共设施、消防设施外表清洁、电器设施外表清洁等。

2.2 甲方有权不定期检查、考核，乙方须无条件配合。

第三条服务期限/合同价款及支付

3.1 服务期限：自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止，共计 1 年。

3.2 合同总金额：人民币 1581989.65 元（大写：壹佰伍拾捌万壹仟玖佰捌拾玖元陆角伍分）。

3.3 费用包含：人工、社保、福利、加班费、工装、工具、耗材、体检、保险、管理费、税费、垃圾清运、消杀灭害等全部费用，甲方不再支付任何额外费用。

3.4 支付方式：

按季度支付。乙方每季度服务完成并经甲方验收合格后，向甲方开具合法有效发票，甲方在收到发票后 30 个工作日内支付上季度服务费。

4.4 因乙方原因导致验收不合格的，整改期间不计费，整改合格后方可进入付款流程。

第四条物业委托事项及服务标准（服务标准详见附件）

1. 房屋设施维修养护及设备运维服务：办公区房屋建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护；公用设施设备运行维护包括办公区强、弱电系统、给排水系统等运行维护以及设备管理等工作。

2. 环境保洁服务：办公区楼内外的公共区域、共用部位的日常和定期保洁，指定办公室和会议室的保洁，室内绿植的套盆清洁，保洁耗材采购及使用等工作。

3. 绿化维护服务：办公区内室外绿化的修剪、浇灌、施肥、

打药、枯枝清理清运等日常养护；室内公共区域绿植日常养护等工作。

4. 消防安全保障服务：对消防设施及器材的日常运行及安全巡视等工作，包括但不限于消防设施日常测试及维护、防火安全的巡视等工作。

5. 会议服务：各类会议室的使用登记、会前会中及会后的服务等工作。

6. 专项工作（化粪池清掏、外墙清洗）：开展专项工作的安全要求等。

服务标准按照附件中对应的项目执行。

第五条甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 对乙方履行合同情况进行监督和检查，对乙方的工作提出意见或建议。
3. 审定乙方制定的物业管理方案。
4. 向乙方提供合理的办公用房及库房等。
5. 负责归集并提供物业管理所需相关图纸、档案、资料。
6. 审核乙方提出的大中修更新改造计划。
7. 负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。
8. 按时向乙方支付管理服务费用。
9. 定期召开工作沟通会，并听取乙方的工作汇报。
10. 有权要求乙方对不能胜任岗位要求的人员进行更换。
11. 甲方有权对乙方服务项目每月进行一次考核，合同履行期间累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同、并追偿因乙方过错造成的损失。

第六条乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，全面履行合同。制

定物业管理制度，自主开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训 and 安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、劳保、福利、工伤（亡）产生的费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。

2. 遵守合同约定的各项责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及有关政府部门检查监督。

3. 根据需要制定中修以上和设备、设施更新方案并报甲方决策执行。新建、改建、扩建项目工程由甲方负责组织实施，乙方负责配合。

4. 定期向甲方和使用单位告知设备设施使用的有关规定，并负责监督。

5. 对办公区的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在集中办公区内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

6. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

8. 自行配备物业维修所需日常工具。

9. 自主聘用项目所需员工，承担所聘用员工的工伤、意外等安全责任。

10. 经甲方书面同意后选聘专项服务单位承担本物业的专项服务业务，但不得将物业管理权转让给第三方。

11. 乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见或建议2日内书面回复。

12. 应当按照甲方的要求参加项目说明会或其他工作会议，对工作进展情况进行说明。

13. 为更好地为甲方提供优质物业服务，乙方应委派专人对其工作人员进行日常管理，岗位调动、工作考核、遵守甲方的岗位职责及各项管理制度，按时、保质保量完成甲方交办的工作。未经甲方书面同意不得随意更换项目负责人，不得随意调整在甲方处的工作人员，因擅自变动要承担给甲方造成的损失。

14. 乙方在履行本合同过程中知悉的甲方的任何资料均应当予以保密，保密期限为永久。

15. 乙方在日常工作中被投诉，经甲方研判乙方存在明显过错，出现 1 次给予警告、出现 2 次扣除当月物业服务费 500 元，同一问题出现 3 次双方解除服务合同、并赔偿甲方因乙方过错造成的损失。

16. 按照《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律法规，履行安全生产主体责任和消防安全职责，全面负责所辖集中办公区安全生产和消防安全管理工作。

第七条违约责任

1. 甲方应当遵守并履行本合同约定的各项义务，因甲方原因导致乙方无法正常履行物业管理服务职能，由此引发的责任由甲方承担。

2. 乙方违反本合同的约定，或未达到甲方的考核要求，或未能完全履行物业服务职能，甲方有权要求乙方限期整改，乙方必须无条件配合。如乙方拒不配合，甲方有权解除合同，给甲方造成的损失应当由乙方赔偿。

3. 如因不可归责于甲乙双方的原因导致本合同无法履行，则甲乙任何一方应提前 30 天通知对方，合同可协商解决。如甲乙

任何一方未能履行本合同约定的义务导致本合同解除，则违约方应赔偿守约方未执行月份服务费 30%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

4. 乙方无故未按照甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，每发生一次应向甲方支付 500 元违约金，发生三次无故未按甲方要求参加会议的，甲方有权解除此服务合同。

5. 甲方要求更换的工作人员，乙方应当于一周内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付 500 元违约金，发生三次未按照甲方要求更换工作人员，甲方有权解除此服务合同。

6. 乙方及乙方工作人员如果违反保密义务，应当赔偿给甲方造成的损失。

7. 乙方怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或者建议的，每发生一次应当向甲方支付 500 元违约金，发生三次怠于回复或者拒绝回复的，甲方有权解除此服务合同。

8. 未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，每发生一次应当向甲方支付 1000 元违约金，发生三次的，甲方有权解除此服务合同。

第八条约定事项

1. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事

故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，乙方与员工出现任何纠纷，乙方自己负责，与甲方无任何关系。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，造成从业人员出现信访等不稳定因素，且为甲方造成不良影响的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

第九条其它事项

1. 物业服务不包括专项维保及定期检测，包括：高压配电柜的检验/保养、隔油池及化粪池的清掏、防雷检测、建筑消防设施检测、电气火灾报警设备的检测、水质检测、高处悬吊类作业（窗户外换玻璃、外墙补砖、外墙清洗等）。

2. 乙方员工在从事本合同约定的甲方委托事项过程中，不负责公共场所或公共设施因非乙方责任给第三方造成的伤害后果，如因操作不当造成他人或自身出现意外安全事故的由乙方承担责任并赔偿损失。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

4. 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。

5. 本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份。本合同的附件为合同的组成部分，与合同具有同等法律效力。

6. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

7. 合同期满，本合同自然终止。如需续签，应在本合同期满30日前向对方提出书面意见。

8. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

9. 双方确认本协议所列地址为双方可接收邮件的有效地址，如地址有变应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本协议地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

此页为签署页，无正文。

甲方（盖章）
法定代表人：
委托代理人：秋弦

2026年4月28日

乙方（盖章）
法定代表人：
委托代理人：姜伟

2026年4月28日

附件

物业服务标准

一、物业服务从业人员管理

1. 乙方从业人员应当接受甲方或物业服务机构的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

2. 乙方从业人员应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

3. 乙方从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，培训合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4. 乙方从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

二、物业服务档案管理

1. 建立档案管理制度，设置专人负责档案管理工作。

2. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

3. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

4. 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密协议等。

三、房屋、公用部位日常管理及维修养护

1. 每周不少于2次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向甲方报告，根据甲

方要求进行处理，做好相关记录并留档。

2. 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾、霓虹灯等，存在安全隐患要及时告知甲方和有关部门，并督促有关部门处理，避免造成安全事故。

3. 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，应提示甲方申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施，按鉴定结果和甲方要求组织修缮。

4. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档。

5. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋的使用状况。如需要维修，要向甲方提出报告与建议，并协助实施。

6. 每日不低于 2 次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告甲方，将巡查记录及破损报告进行存档。

7. 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向甲方报告并配合甲方指定的专业人员进行维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向甲方汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修（墙面、地面等小修指面积 2 平米、高度 2 米以下的非高空小面积）。

8. 按照有关规定，每年提示甲方进行 1 次房屋避雷检测，符合相关规范要求。

9. 零活维修及时率达到 100%，急修人员 10 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向甲方说明情况。

四、设施设备日常运行及维护管理

1. 建立 24 小时维修行政值班制度，保证维修人员 10 分钟内

到达突发事件现场进行处置。

2. 建立设施设备管理制度,如设施设备运行记录、巡检纪录、维修保养纪录、岗位职责等,并制定相应的应急预案。

3. 每日 2 次巡查设施设备机房,做好巡查记录并留档;每季度末对公用设施设备进行全面检查,开展隐患巡查排查和治理,确保公用设施设备运行良好。

4. 特种设备由专业性机构进行维修养护,乙方做好日常监督和管理工作的。

5. 设备机房每半月清洁 1 次,机房整洁有序,室内无杂物;设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板;在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具,确保完好有效;设施设备标识标牌齐全,张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

6. 元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等重大节假日和重大活动前,对供水、供电、供气、供热、空调、排水、消防等各类设备设施进行一次全面巡检工作,保证各类设施设备及其附属设施正常运转,做好巡检记录并留档。

7. 对设施设备的总体要求:保证设施设备正常运行、无事故隐患;配备取得相应资格的专业技术人员,严格执行操作规程。

五、供电系统日常运行及维护管理

1. 建立 24 小时运行值班制度,对公共区域的电气设备每周巡视 3 次,保证公共区域的照明、指示灯具、线路、开关保持完好,确保用电安全。

2. 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测,每日巡查 1 次运行状况;每半年养护 1 次,养护内容包括紧固、检测、清扫;每季度不低于 2 次检查电气安全,做好巡查、养护检修记录并留档。

3. 供电线路故障,10 分钟内到达并组织维修,一般故障半

小时内修复，复杂故障 5 日内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，同时向甲方说明情况，并配合供电部门后期维修处置。

六、给排水系统日常运行及维护管理

1. 建立正常给排水制度，给排水系统管理的总体要求是系统畅通、无泄漏，管理措施规范合理，各种工作有记录。

2. 每日对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查，做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常用水需求，做好巡查记录并留档。

3. 定期对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水排污管道畅通。

4. 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，组织清理、疏通。

5. 化粪池每月至少检查 1 次，根据检查情况提示甲方清掏，并做好清掏记录。

6. 给排水系统遇有故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行处置。

七、燃气、供热设施日常运行及维护管理

1. 建立燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查 1 次燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并留档。

2. 当巡查中发现或接获燃气泄漏报告时，迅速作出处理，联系供气部门，在适当情况下关闭供气阀，如发觉泄漏未能受控或扩散面积广泛，应当立即封锁现场，禁止任何人员进入，按照预案进行人员疏散，同时向甲方说明情况，并配合供气部门后期维修处置。

3. 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热系统、设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

4. 做好办公区内室内散热设备的维护和管理，做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常供热。

5. 供热季节每天对供热设备、管路巡查 1 次，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并留档。

6. 供热设备及其附属设施遇有故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行处置。

八、消防设施日常运行及维护管理

1. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和应急处置预案，确保办公区消防安全。

2. 每天进行 1 次防火巡查，做好巡查记录并留档。

3. 每月检查 2 次消防设施，做好记录并留档，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的要求，保证消防设施安全无故障运行。

4. 每周检查 2 次办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散示意图、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

5. 每月检查 1 次消防应急电源是否正常，能否及时切换；消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常。

6. 每月检查 2 次手提式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常，是否有破损情况；气体灭火装置是否处于正常状态。

7. 收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立

即安排人员到场查看，同时根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时告知甲方主管负责人，拨打报警电话，协助第三方机构做好事件的处置工作，做好相关工作记录并留档。

8. 根据办公区消防安全实际，制定总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度和组织保障方案。

9. 逐级落实消防安全责任制和岗位安全责任制，明确逐级和岗位安全职责，各级、各岗位消防安全责任人，签订责任书并留档。

九、保洁服务日常运行管理

1. 大厅地面保持干净无水渍，进出口地垫干净整洁。

2. 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

3. 指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净无污渍，办公家具设备以及门窗整洁，茶具每日清洁；其他办公室，每年春节前对室内环境、门窗、玻璃进行清洁。

4. 楼梯以及楼梯间地面、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

5. 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台干净无污垢；天花板表面无蛛网，保持空气流通，无明显异味。

6. 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物、无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

7. 办公区室外公共场所每日清扫道路地面2次，保持干净，

无杂物无积水无污迹；室外公用设施每半月清洁 1 次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。

8. 绿化带以及景观每日清洁 1 次，绿地内无杂物，景观表面干净无污渍。

9. 办公楼平台、屋顶，每月清扫 1 次，雨、雪季期间，每半月清扫 1 次。

10. 公共场所和周围环境每周进行一次彻底卫生消杀；采取综合措施开展常规性灭鼠、蟑螂，灭蚊、灭蝇等工作（不含专业性灭蝇、灭蟑等）。

11. 楼道、楼梯、公共卫生间、楼梯护栏扶手、门把手每日至少消毒 2 次；垃圾收集容器至少每日消毒 2 次。

12. 根据《北京市生活垃圾管理条例》《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合甲方做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

13. 按甲方要求正确摆放垃圾分类桶（箱），张贴垃圾分类标识，自觉进行垃圾分类宣传，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

14. 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

15. 垃圾中转区域地面每日清洁 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

十、绿化美化日常管理及维护

1. 定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好无损。

2. 有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿植长势良好。

3. 根据病虫害发生规律,植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

4. 定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪,乔木每年冬季修剪 1 次,灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次,绿篱每年生长季节每月修剪 1 次,绿地春夏季每月修剪 1 次、秋冬季每季 1 次,重点绿地在重大活动、重大节日适时整治,保持美观。

5. 风、雨、雪等恶劣天气来临前后,安排专人巡查,及时加固、支撑、修剪高大乔木,排除安全隐患。

十一、应急事件管理

1. 建立健全卫生防疫和安全生产各项规章制度。

2. 依据突发公共事件应急工作要求,制定所负责区域内物业管理服务突发公共事件应急预案,每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练;当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时,第一时间报告甲方,并启动应急预案,全力配合甲方及有关部门采取相应措施,保障所辖办公区内人身安全,减少财产损失。

3. 建立消防管理档案,制定灭火和应急疏散预案,定期开展消防安全培训,每年组织不少于 1 次的灭火和应急疏散演练。

4. 建立消防安全责任制,明确各级岗位的消防安全职责;定期巡视、检查和维护消防设施,保证设施正常使用,保持消防通道畅通,对易燃易爆品设专人专区管理,并在明显位置设置警示标志;楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌;消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

5. 合理安排巡查时间,排除不安全因素,防止被盗事件的发生,发现违规行为及时制止,发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

6. 发现可能造成较大影响突出情况和发生各类突发事件,乙

方立即向甲方报告。

十二、标识标牌日常维护管理

1. 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T10001.1)的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分：标志》(GB13495.1)的要求。

2. 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。