

合同编号：

大兴区卫生人才教育服务中心 物业服务合同

委托方（甲方）大兴区卫生人才教育服务中心

受托方（乙方）北京通政物业管理有限公司

第一章 总 则

第一条 本合同当事人：

委托方（以下简称甲方）：大兴区卫生人才教育服务中心

受托方（以下简称乙方）：北京通政物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将大兴区卫生人才教育服务中心的办公场所水电维护、设备运行、门窗保养维护、卫生保洁、安保应急、绿化、食堂管理、会务服务等工作委托乙方实施物业管理，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：综合性物业管理

名 称：2026年大兴区卫生人才教育服务中心物业管理服务采购项目

坐落位置：北京市大兴区永华路与新源大街交汇东北角处

第二章 物业服务的委托事项、标准及要求

第三条 强弱电、供暖系统工程

供电设备管理维护是指对办公楼（区）供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护，供暖设备指供暖季锅炉的运行维护。

1. 服务项目（内容）：

(1)对办公楼（区）供电系统低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、锅炉等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修及相关费用；

(2)建立各项设备档案；

(3)及时排除故障，保证供电设施完好；

(4)购置后备部件，以防急用；

(5)办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

(6)建立节电措施；

(7)制定特殊情况停电、停暖预案。

2. 服务标准：

(1)统筹规划，做到合理、节约用电；

(2)供电运行、维修和供暖人员必须持证上岗；

(3)加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用；

(4)设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(5)严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(6)保证应急灯系统正常运行；

(7)定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

第四条 保洁服务

该项目需配备保洁服务人员 3 名，主要负责办公楼内所有区域、园区、门前三包范围的卫生保洁工作。

1. 公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品、窗帘及饰物等。

服务项目（内容）：

(1)清理办公楼内、外所有垃圾，对垃圾进行分类回收，与垃圾清运单位签订清运合同及时清运；

(2)收集及清理所有垃圾箱的垃圾；

(3)清洁所有门窗及指示牌；

(4)清洁所有出口大门及门牌；

(5)清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

(6)清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

(7)清扫所有通风窗口；

(8)清扫空调及照明灯具；

(9)拖擦地、台表面；

(10)清洁所有楼梯、走廊及窗户；

(11)清洁所有灯饰；

(12)扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；

(13)保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

(14)清扫大厅天花板尘埃

服务标准：

(1)地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

(2)楼梯、走廊、指示牌、门牌、地角线、墙壁、顶板无尘、无污物；

(3)垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

(4)玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；

(5)灯饰和其它饰物无尘土、保持光亮；

(6)大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石地面亮光、无污迹、水迹；

(7)大厅天花板无尘埃；

2. 卫生间保洁

服务项目（内容）：

(1)清洁所有门窗、天花板；

- (2)擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- (3)擦净所有洗手间镜面；
- (4)擦净地台表面；
- (5)天花板及照明设备表面除尘；
- (6)随时补充厕纸、清洁液；
- (7)清理卫生桶脏物；
- (8)清洁卫生洁具。

服务标准：

- (1)门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- (2)玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3)地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (4)面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- (5)便池无尘、无污迹、无杂物；
- (6)桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- (7)设备（灯、开关、暖气、门锁）无尘、无污迹；
- (8)空气清新、无异味；
- (9)水房干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3. 会议室保洁及会务服务

服务项目（内容）及标准：

(1)保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；

(2)保持地面墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；

(3)保持地面整洁，无垃圾、污渍；

(4)保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。

(5)保持室内灯具清洁、完好；

(6)保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁；

(7)定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

(8) 按照会议要求按时打水、清理垃圾等。

4. 值班室保洁

服务内容

(1)保持室内的窗、窗台、窗框、地面、墙面干净、整洁；无污渍、浮灰、蜘蛛网、垃圾；

(2)保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。

(3)保持室内灯具清洁、完好；

(4)擦、冲及洗净所有洗手间设备、洗手间镜面；

(5)随时补充厕纸、清洁液；清理卫生桶脏物；清洁卫生洁具。

(6)定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

(7) 值班室、休息室窗帘、床上用品清洗、晾晒。

服务标准

(1)门、窗、天花板、墙壁、地面墙角及设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

(2)玻璃、镜面明亮无水迹；

(3)洗漱台、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

(4)便池无尘、无污迹、无杂物，

(5)桶内垃圾不超 1/2 即清理；

(6)空气清新、无异味；

(7)值班室、休息室窗帘、床上用品每 2 周清洗一次，每周晾晒一次无污迹、无异味、物品清洁率 100%

5. 外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道、楼顶等的卫生管理工作。

服务项目（内容）：

(1)全楼垃圾清运；

(2)庭院地面清洁；

(3)清扫积雪（水、冰）、清理排水管道；

服务标准：

(1)庭院地面清洁无废弃物；

(2)保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

(3)垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

(4)扫雪及时，地面无积雪（水、冰），符合市扫雪办清扫要求。

第五条 消防系统工程

负责办公楼消防报警系统的值班、检查、检测和设备的日常维修保养工作及相關費用。

1. 服务项目（内容）：

(1)制定消防设备设施维修计划，并组织实施；

(2)制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

(3)及时排除各系统运行中的故障；

(4)定期对各系统与设备进行检查、检测，保证正常运行。

2. 服务标准：

(1)每日三次巡视检查消防设备设施；

(2)24 小时保证办公楼消防自动报警系统运行正常，系统工

作稳定；

(3)保证消防自动报警设备灵敏可靠；

(4)一般性故障立即排除，维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

第六条 上下水系统工程

上下水设备运行维护指为保证院内上下水设备、上下水管线、阀门等设备设施日常养护、维修及管道系统的维护、疏通及相关费用。

1. 服务项目（内容）：

(1)加强值班，坚守岗位，密切注视上下水系统运行情况；

(2)对办公楼（区）室内上下水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修；

(3)加强巡视检查，及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修处理；

(4)定期对上下水管道（含化粪池）进行疏通、清理；

(5)加强巡视检查，对消防输水设备故障应及时检查修复；

(6)建立节水措施；

(7)制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2. 服务标准:

(1)加强日常检查巡视,保证上下水系统正常运行使用;

(2)加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好;

(3)保持室内外排水系统通畅;

(4)设备出现故障时,维修人员应及时到达现场,维修合格率达到100%,一般性故障排除不过夜;

(5)做好节约用水工作;

(6)定期演练和完善预案,确保预案的有效性和符合性。

第七条 保安服务管理

根据大兴区卫生人才教育服务中心办公楼实际情况,保安设置南大门岗,24小时有人值班,主要负责保证安全和正常工作秩序,对来人来访进行登记、查验,做好安全保卫和防火防盗工作,并做好车辆、道路及环境秩序管理等。无关人员及车辆禁止进入院内,维护院内安全秩序,有效处置突发事件,熟悉监控设备的操作。

1. 服务项目(内容):

(1)每月进行一次全员安全相关培训,在每月28日将相关记录材料(包括:通知、会议记录、照片、培训总结或演练总结)

前上交中心安保部门。乙方每年组织两次(上半年、下半年各一次)消防灭火疏散演练，一次天然气泄漏疏散演练，一次防暴反恐应急疏散演练，完成以后将相关记录材料(包括：通知、会议记录、照片、培训总结或演练总结)上交中心安保部门。

(2)建立、健全、落实内部治安、消防管理规章制度；

(3)贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

(4)负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；

(5)做好来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携出的大宗物品进行检查；

(6)做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；

(7)大楼、大院各出入口均需 24 小时设岗。经常开展院内、楼内、锅炉房等各部位及重要设施设备的巡视检查，发现并及时消除安全隐患，保证中心安全；

(8)按安全管理规定每日 3 次巡视消防设施做好记录，经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全；

(9)负责公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理及停车库管理等；

(10)制定应急抗灾工作方案，提供处理自然灾害、意外事故的

能力。并协助处理办公楼突发事件；

(11)做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

2. 服务标准：

(1) 配备保安人员 4 名，必须身体健康，形象好，年龄在 18-50 岁，初中以上文化程度，涉及 24 小时值班，需要配备男性人员，接受过正规专业培训且人员相关资质齐全，持证上岗。

(2) 严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入中心；

(3) 庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

(4) 各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效。

(5) 保安人员严禁在保安室内饮酒、吸烟，或从事与工作无关的活动，重视职业道德的培养，自觉约束自己，并确保保安室干净整洁。保安人员在岗期间，需穿戴整齐干净，佩戴必要的防护用具，如遇突发事件发生，需逐级上报各有关中心。

(6) 保安人员每月进行一次消防安全培训，并将相关培训资料（包括：通知、会议记录、照片、培训总结）于每月 28 日前上交到甲方安保部门。

(7) 严格执行出入登记制度，并认真做好日常各类安全检查工作，准确填写相关工作记录。

(8) 加强保安人员日常培训工作，确保其熟练穿戴消防服，

使用消防器具，具备消灭初级火灾的能力。同时加强辖区内微型消防站职能的训练。

(9) 甲方发放乙方的安保设施器材乙方应妥善保管使用，如有损坏及时上报中心安保部门，如有设施丢失乙方承担原价赔偿。

第八条 安保监控系统工程

1. 服务内容：由具备国家统一颁发的消防设施操作证的人员，对监控系统设备进行 24 小时值守，保证系统正常运行。

第九条 食堂管理、会议服务（含食堂采买）

1. 服务项目（内容）：负责北京市大兴区卫生人才教育服务中心院内工作人员就餐，为其提供一日二餐的制作。

(1) 用餐质量及花样品种：

食堂为员工提供早、午餐具体为：

早餐：2 种稀的、4 种主食、2 种青菜、1 种咸菜，鸡蛋；

午餐：2 荤 2 素、1 凉 1 汤、不少于 4 种主食、水果或酸奶；

(2) 用餐标准及用餐费用：

早餐：8 元/人标准

午餐：20 元/人标准

其中：为值班人员提供免费用餐（工作日：晚餐；节假日：午餐、晚餐）

(3) 会议服务内容：

主要负责会前准备，会议保障。

餐饮、会议服务标准：

(1) 按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配。

(2) 遵守国家和地方有关环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生。

(3) 严格按伙食标准进行配餐。

(4) 承包期内食堂日常耗损的物品乙方负责添加购置。食堂设备设施的日常维修费由乙方承担。严格按伙食标准进行配餐。

(5) 搞好餐厅环境卫生，负责日常职工用餐和份饭服务工作。

(6) 所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供简易发票，并建立台账。

(7) 食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。

(8) 按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等。

(9) 负责会前准备，会议保障、会场服务、会议设备调试及故障维修维护等工作。

第十条 绿化人员服务

1. 服务项目（内容）：根据庭院内绿化布局的情况，需安排1名绿化工，必须身体健康，年龄在18-55岁的男性，主要负责日常院落的清扫，绿植的修剪，浇水。

2. 服务标准和要求：

分类	序号	项目	标准
浇水 抗旱	1	树木草地	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木3cm，草地2cm，无倒死、旱枯现象。
	2	花卉树苗	泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒树苗
施肥	1	乔木灌木	采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面
	2	草地	播施或喷施，不伤花草
	3	花卉	保证基肥，追肥化肥，少量多次，不伤花草

修 剪	1	乔 木	无拓枝、树木阻碍车辆和行人通过，主枝分布均匀
	2	灌 木	成型、整齐、新长枝不超过 30cm
	3	绿 篱	成型、造型美观，新长枝不超过 30cm
	4	草 坪	路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整
	5	防风、排涝，巡视看管	暴风雨过后 12 小时，草地无 1m 以上的积水，树木无倒斜、断枝、落叶在半天内处理

第十一条 项目服务指标要求

- | | |
|------------------|--------|
| (1)办公楼及配套设备设施完好率 | 99% |
| (2)办公楼零修、急修及时率 | 100% |
| (3)维修工程质量合格率/返修率 | 98%/2% |
| (4)维修工程回访率 | 90% |
| (5)办公楼、庭院清洁保洁率 | 99% |
| (6)绿化美化完好率 | 98% |

(7)火灾、盗窃发生	0 起
(8)违章发生率和处理	0 起/100%
(9)业主有效投诉率	<5%
(10)业主投诉处理率	100%
(11)业主、外来人员对物业管理满意率	95%
(12)办公区域内治安案件发生	0 起
(13)消防设备设施完好率	100%
(14)楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

第十二条 其它物业服务事项说明

1. 负责办公区污水管道、雨水管道的疏通及管井内卫生，确保管道畅通。

2. 负责办公区化粪池、隔油池疏通清运，确保正常使用。

3. 卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害，符合环保卫生要求。

4. 食堂日常消耗物品有乙方负责购置，食堂设备设施的日常维修由乙方承担 10%费用。

5. 所有餐标和支付金额均为含税金额，甲方不再另行支付任何税费。

6. 负责食堂烟道清理（聘请有资质的机构，按照安全工作要求每60天清理一次，检查报告交安全科备案）。

第十三条 人员配置要求

根据大兴区卫生人才教育服务中心物业服务要求及服务标准合理安排物业服务人员。

（一）项目部配备：项目经理 1 名。

主要负责：物业服务的日常管理和监督工作，以及与甲方的沟通工作。

（二）餐饮班配备：厨师长 1 名，厨师 1 名，面点师 2 名，服务员 1 名。

主要负责：为员工提供早、午餐的制作和食材采买。

（三）保洁班配备：保洁服务人员 3 名，

主要负责：主要负责办公楼内所有区域、园区、门前三包范围的卫生保洁工作。

（四）保安班配备：保安员 4 名。

主要负责：外来人员管理，楼内外安全巡视，火灾应急处置，24 小时监控值班。汛期应急处置及防汛物资储备。

（五）维修配备：由乙方配备持有国家法定有效资格证书的专职电工、水暖工、锅炉工，每周对中心相应设备设施进行巡视

检查。

主要负责：强弱电、建筑结构、广场庭院、上下水、暖通系统的日常巡视检查及维修工作。

(六) 绿化人员配备：绿化人员1名。

主要负责：院内绿植的修剪、养护，院内环境卫生。

(七) 会议服务人员配备：会议服务人员1名（要求形象和个人素质良好，40周岁以下）

主要负责：设备调试、会场布置、打水等会议保障服务。

第三章 双方权利和义务

第十四条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的各项管理制度, 监督乙方制度的执行情况, 维护自身的合法利益。
2. 甲方管理人员对乙方进行管理和监督, 乙方应当服从甲方的监督与管理, 并按甲方的要求进行日常管理和维护。
3. 每季度听取乙方关于管理合同履行情况的汇报。
4. 监督乙方履行各项工作的具体情况, 发现问题, 立即要求整改。
5. 协助乙方做好物业管理工作和宣传活动。
6. 甲方有权依照有关法律、法规和政策, 对乙方在本合同履

行期间的工作行为进行监督检查。对违反法律、法规的行为，责令限期整改。否则，报请有关部门处理。

7. 甲方自合同生效之日起，按规定向乙方提供物业管理用房，按时拨付物业管理费用。

8. 反馈员工对乙方工作的意见，监督乙方及时改正。

9. 甲方对乙方建立保安值勤岗位职责标准进行指导，监督检查保安员的岗位职责履行情况。

10. 甲方应及时处理好保安员在履行职责时所发生的各种纠纷，并负责将具体情况通知乙方。

11. 甲方应协助乙方维持食堂正常秩序，并加强对员工节约教育。

12. 甲方应支付食堂所用的水电气费用，并保障食堂水电正常供应。

13. 甲方无偿提供食堂应配备的各种餐饮所用的设备设施，并与乙方共同对设备进行固定资产核实登记。对于因乙方使用不当所造成的餐饮设备设施损坏或丢失，甲方不承担维修责任，乙方应及时进行维修或补足数量，不得因此给甲方的正常工作造成影响。

14. 确因工作需要，临时份饭应提前告知乙方，确保工作的合理性，未经甲方同意，乙方不得擅自为任何单位或个人提供餐饮服务。

15. 绿化养护所需的工具及物料由乙方购买管理。

第十五条 乙方权利义务

1. 乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，制定管理方案和管理制度。

2. 乙方工作人员在工作中，因乙方责任发生的人身伤亡事故，均由乙方负责。其他人员出现与乙方有关的人身伤亡事故，经由权威机构认定，由责任方负责。

3. 乙方工作人员在岗时，应统一着装、佩带胸牌。

4. 合同终止后，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部项目和管理用房及全部设备。

5. 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查。所有作业人员须遵守甲方的各种规章制度。

6. 乙方定期进行员工培训，提高服务水平。

7. 爱护设备设施，注意节水节电节气，定期检查发现问题及时通报。如因乙方人员失误造成损失，由乙方承担经济责任及相关法律责任。

8. 提供保洁工具和日常消耗用品，确保工作的延续性。

9. 乙方确保甲方财产不受损失，并负责策划、制定保安值勤方案，在征得甲方单位确认后实施。

10. 对甲方单位进行经常性的安全检查并征求保安服务意见，发现问题及时解决，消除隐患。

11. 乙方在经营食堂的管理工作中，应定期进行灭蝇、防鼠、防蟑、清消工作，确保食堂卫生整洁。

12. 乙方应严格遵守食堂管理的各项规定，严格执行各项操作规程和卫生管理标准，定期对食堂人员进行身体检查，自行承担各项卫生达标费用（包括从业人员体检费用），并将体检报告交给甲方。

13. 乙方应确保食品质量，严把进货渠道质量关。严格执行《食品卫生法》。按要求年审《卫生许可证》。

14. 乙方餐饮工作人员应统一着装，规范服务，并遵照餐饮时间，准时开餐，确保就餐人员有一个温馨的就餐环境。

15. 乙方应配合甲方完成相应的临时性工作。

16. 乙方负责一千元（含）以内的日常维护维修费用。

17. 乙方工作人员要增强安全意识，严格遵守操作流程，做好自身安全保护。在工作过程中出现的一切安全事故及人员伤亡（包括生病和第三方造成的事故），均与甲方无关，由乙方自行负责承担法律及经济赔偿责任。

第四章 物业管理费用、支付方式

第十六条 北京市大兴区卫生人才教育服务中心年物业管理总费用为 137 万元，即人民币（大写）：壹佰叁拾柒万元整。

除税价款金额 1292452.83 元即人民币（大写）：壹佰贰拾玖万贰仟肆佰伍拾贰元捌角叁分

第十七条 2026年9、11月末和2027年3、6、8月末支付。签订合同后5日历天内，乙方向甲方提交合同总价3%的履约保证金 41100.00。合同履行后，履约保证金转为质保金，质保金在合同履行期满后，乙方服务符合合同各项标准，甲方评价合格，无扣除事项的，无息退还给乙方。

第五章 委托期限

第十八条 委托服务期限为 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

特殊条款

第六章 违约责任

第十九条 甲乙双方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。

第二十条 在实施物业管理中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

第二十一条 甲方有权根据双方签订的服务标准及要求对乙方的服务进行监督检查。乙方未达到合同约定的管理目标时，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权申请物业行政管理部门做出行政处理。行政处理后仍未达到合同约定的，甲

方有权解除与乙方所签订的合同。

第二十二条 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额 10%的违约金。

第二十三条 甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分的 5%向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同，并要求甲方承担违约责任，支付违约金。因财政资金拨付到账时间影响延付不受此约束。

第二十四条 协商解除合同时，应提前一个月书面通知对方。并办理交接手续。协商不一致时，可通过诉讼方式解决。

第七章 其他事项

第二十五条 合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方应按实际情况以积极的态度，完善和补充合同内容，协商解决。

第二十六条 因人才中心土地已收归国储，随时面临拆迁，所以本合同到拆迁之前自行终止，人才中心不承担任何违约责任。

第二十七条 根据北京市最低工资标准的上调以及社会保险基数的不断增长，物业服务费用按照相关规定，报财政局批准后进行相应调整。

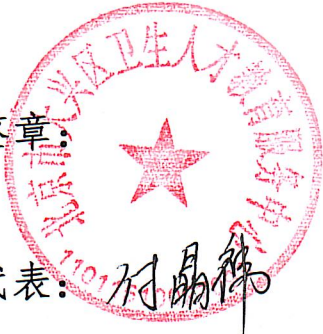
第二十八条 合同规定的管理期满后，本合同自然终止。

第二十九条 本合同未尽事宜，经双方协商一致签订补充协

议,与本合同具有同等法律效力。

第三十条 本合同连同附件一式四份,双方各执两份经双方签字盖章后生效。附件具有同等法律效力。

甲方签章:



法人代表: 刘晶伟

2026年 6月9日

乙方签章:



法人代表: 张丽伟

2026年 6月9日