

项目名称：2026年黄村镇政府会务服务项目

甲方：北京市大兴区黄村镇人民政府

法定代表人：陈杰

通讯地址：北京市大兴区清源路9号

联系电话：010-69249741

乙方：北京兴宾健安物业管理有限公司

法定代表人：康海江

通讯地址：北京市大兴区黄村镇兴丰大街

三段118号综合楼1号

联系电话：010-69265827



会务服务合同

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供会务服务事宜达成一致，特签订本合同，以资共同遵守。

一、委托服务项目

1. 项目名称：2026年黄村镇政府会务服务项目

2. 服务内容：负责镇政府机关所有会务服务，涵盖会议室卫生清理、会议保障（会前筹备、会中保障、会后收尾）、节假日视频会和应急会点名调试、外勤会务等工作。质量上，提供高标准会务服务，确保各项会议顺利高效进行；服务上，工作时间即时响应，特殊情况需加班加点保障会议；时限要求上，中标后按合同约定时间到岗，每日完成会议室清洁及会议服务等日常工作，临时会议、外勤或节假日应急会点名等特殊任务需合理调度，高效有序完成。

3. 服务范围：此次采购工作涉及镇政府机关所有会务服务：镇政府机关二层会议室1间，项目人数不得少于1人；三层会议室3间，项目人数不得少于3人；四层会议室1间，项目人数不得少于1人；五层会议室2间，项目人数不得少于1人；六层会议室3间、候会室2间，项目人数不得少于1人；第二办公区会议室5间，项目人数不得少于1人；另需会服主管1人。拆除腾退指挥部、永定湾展示中心及其他办公区的会议根据需从镇政府机关临时调拨会服人员。本次采购项目所需人数为9人（含会服主管）。项目总费用包含工服费、体检费、年终奖金等福利费，另根据食堂补贴范围规定，三方公司人员不予补贴，实行全额就餐，政府按照每人每月给予350元标准误餐补助，此费用包含在项目总费用中。

二、合同履行期限：

本合同服务期限一年，自 2026 年 06 月 01 日始至 2027 年 05 月 31 日止。

三、合同价款及支付方式

1. 会务服务费用（含税）共计：1102665.12元 ¥。（大写：人民币壹佰壹拾万零贰仟陆佰陆拾伍元壹角贰分）。

2. 支付方式：自合同签订起每三个月结算一次，经甲方考核验收、乙方提供符合甲方要求的合法有效发票、双方最终确认后，于每次结算周期的次月10个工作日内结清本周期服务费用。采购人按月对中标人服务进行考核（考核标准见附件），考核结

果与当月服务费用支付挂钩：评分90分及以上的，支付当月服务费用的100%；80-89分的，支付当月服务费用的90%；70-79分的，支付当月服务费用的80%；69分及以下的，支付当月服务费用的50%，且采购人有权要求中标人在次月进行整改；若中标人次月服务考核仍未达到69分以上，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

3. 结算方式：甲方通过转账的方式向乙方付款。

4. 乙方账户信息：

公司名称：北京兴宾健安物业管理有限公司

开户行名称：中国工商银行股份有限公司北京大兴支行

银行账户：0200011409024696617

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5. 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6. 上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、会务服务费、加值班费、餐费、工服费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

四、委托服务内容

服务内容以磋商文件中约定的服务标准为准。

五、质量承诺

1. 乙方提供的服务质量要求以在投标文件中承诺的内容和依照国家有关规定的服务标准较高者为准，且不得低于磋商文件要求。

2. 乙方在工作中未达到会务服务质量标准（实际上经过整改可以达到质量标准的），经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方可以书面形式通知乙方，并有权单方面解除本合同。

六、服务人员安排

1. 乙方在本合同约定区域内服务总人员不少于9人（含1名会服主管），其中会服主管需具有5年以上工作经验，有较好的语言、文字表达能力和一定的沟通、协调、

组织、指挥能力，乙方应保证各项工作质量。

2. 乙方应指经专业培训和具有专业知识人员担任进驻本项目。

3. 乙方会服人员须身体健康，遵纪守法，品行端正，无不良嗜好和劣迹。年龄不超过35周岁，身高165cm左右，体态匀称，尽量具备相关工作经验。

4. 会服人员均为与乙方签订劳务合同人员。

5. 供应商提供的项目团队需相对稳定，未经采购人同意不得擅自更换核心会服人员。

6. 乙方会服人员在进入工作岗位时要统一着装，妆发整齐。乙方员工应当遵守甲方各项内部规章制度，非经甲方书面同意乙方不得在甲方服务区域内擅自承揽其他业务。

7. 乙方会服人员在工作期间不得随意离开工作岗位，会服主管请休假或临时外出，应提前安排好工作，并指定临时负责人。临时负责人应接受甲方会服负责人的监督指导，并按本合同约定的会服工作标准开展工作，甲方有权对乙方工作进行检查。

七、甲方的权利与义务

1. 甲方应按本合同约定的方式及时向乙方支付款项。

2. 甲方有权要求乙方对不合格会服人员临时调换。

3. 监督乙方依本合同规定内容所进行的管理和服务活动，对乙方提出合理意见或建议。

4. 甲方不负责乙方工作人员就餐，乙方所有工作人员按照甲方全额工作餐标准进行支付就餐费用。

5. 协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

八、乙方的权利与义务

1. 乙方需要提供投入会服人员的相关信息，同时，乙方需提供会议服务的任务分配，并与甲方负责人进行沟通确认。

2. 乙方会服人员严格按照甲方会议的时间、地点为依据。

3. 乙方在合同规定的时间内向甲方提供合同规定的服务内容及标准。

4. 乙方及乙方服务人员应严格履行保密义务。

5. 乙方会议服务人员劳动关系归属乙方，与甲方无关。其薪资福利、劳动纠纷、工伤及相关赔偿等一切责任，均由乙方承担。

6. 乙方或乙方会服人员在履行本合同过程中，直接或间接导致甲方名誉受损，或者给甲方带来不良影响，给甲方造成的损失，由乙方承担全部赔偿责任。

7. 乙方有义务维护本项目各类和乙方工作有关的设施、设备的完好，如因乙方原因造成甲方设施、设备等物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。乙方应杜绝挪用及偷窃行为，日常工作中杜绝浪费水、电等行为，不得使用私人电器设施如：电炉子、电饭锅等。

8. 乙方负责按甲方要求为派驻本项目的会服人员提供统一工作服装。

9. 乙方应对选派的会服人员进行检查考评，对不合格会服人员，甲方要求更换的应于7日内更换完毕。

10. 乙方不得无故单方解除本合同。

11. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

九、违约责任

1. 甲、乙双方应当按照本合同约定履行义务，否则视为违约，违约方应按照服务费总金额的5%向守约方支付违约金。

2. 乙方未完成合同约定的服务内容，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合要求的，乙方构成违约，甲方有权终止本合同，并有权要求乙方按照服务费总金额的5%支付违约金，若约定违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方应另行赔偿甲方全部实际损失。

3. 乙方将本合同项下义务转委托或转包给第三方的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 乙方在提供会务服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳

资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7. 合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

8. 本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

9. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

十、争议解决

1. 在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决；

2. 如果协商不能达成一致，双方均可诉讼至北京市大兴区人民法院解决争议。

十一、其他

1. 自本合同生效之日起十五日内根据甲方管理事项办理完交接验收手续。

2. 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

4. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及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。

5. 本合同约定的服务期满，结清所有费用本合同自然终止，双方如续订合同，应在本合同期满30日前向对方提出意见并续签合同。

6. 本合同空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

7. 因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

（以下无正文）

附件：会服人员工作考核表



甲方（公章）：

法定代表人：

经办人：

签订日期：2026.5.30



乙方（公章）：

法定代表人：

经办人：

签订日期：2026.5.30



附件：

会服人员工作考核表				
考核项目	考核内容	分值	考核分数	备注
内部管理 (25分)	会服人员全部按时到岗	0-5		
	迟到早退现象	0-5		
	统一着装，仪容整洁，精神饱满，使用文明用语	0-5		
	服务员人员教育、培训、管理到位	0-5		
	擅自离岗、调班行为	0-5		
保密管理 (20分)	对各个会议不议论、不外传、严格保密	0-10		
	对会议文件禁止翻阅、拍照；会议结束后，及时将会议材料放入保密袋	0-10		
会务管理 (25分)	对接待市区领导会务服务	0-5		
	对机关内部会务服务	0-5		
	对视频会会务服务	0-5		
	会议期间按时倒水、补水；操作期间严格执行轻拿轻放，不制造噪音，影响会议的现象发生	0-5		
	会前准备充分，按要求备好热水、矿泉水等	0-5		
服务质量 (20分)	及时完成领导安排的各项临时性工作	0-10		
	发现突发情况能够及时合理处理	0-10		
卫生清洁 (10分)	及时打扫会议室卫生	0-10		
合计		0-100		