

北京市顺义区空港医院

2026-2027 年度物业服务合同

甲方：北京市顺义区空港医院

法定代表人：冯善军

注册地址：北京市顺义区后沙峪镇双裕街 49 号

联系电话：010-80496842

项目负责人：刘永强

开户银行：北京银行后沙峪支行

帐 号：20000038659700025056600

乙 方：北京馨顺物业管理有限公司

法定代表人：于旭

注册地址：地址北京市顺义区杨镇地区纵二路 7-113 号

联系电话：13910968028

项目负责人：王海龙

开户行：招商银行股份有限公司北京顺义支行

账 号：110949124810501

依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就甲方选聘乙方对北京市顺义区空港医院物业服务项目提供服务事宜，订立本合同。

项目名称：北京市顺义区空港医院 2026-2027 年度物业服务项目

服务内容：保洁服务、护理员服务

服务地点：北京市顺义区空港医院管辖范围,包含门诊楼、病房楼、体检中心、行政区、血透、会议室、外围及预防保健中心、马头庄 1300 社区卫生服务中心和所管社区服务站等。

第一条 人员要求

人员要求:驻场项目经理 1 名,保洁员不低于 25 名(含医废 1 名专职人员及 1 名兼职人员),陪检护理员不低于 8 名。

第二条 合同委托服务期限

本项目服务期限为壹年,自 2026 年 8 月 15 日至 2027 年 8 月 14 日止。

委托服务期内的任何时候,如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准,无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求,且在甲方要求的七日内未能有效整改,则甲方有权单方面解除合同,并按照本合同相关条款约定追究乙方违约责任。

第三条 服务质量标准

1.医院办公场所、卫生间等建筑物门窗洁净无印痕、地面洁净无杂物,室内清洁无异味、无蝇虫,陈列物、装饰物干净整洁,墙壁、顶棚无灰尘、蛛网;会议室内桌椅、设备、设施等整洁干净;卫生间随脏随保洁,公厕墙壁、墙裙、门窗、隔板、镜面、地面及其它设施干净整洁,无乱贴、乱画、乱挂、积水、结冰等现象,蹲台、便池(含疏通)、纸篓、手盆、墩布池干净整洁,无积存物、水锈、尿垢、污物、积水、结冰等现象。门诊楼一层卫生间需确保到夜间 10 点前至少每 1 小时巡视清理 1 次。

2.医院院区道路、停车场、绿地等清扫及时,做到无垃圾、无白色污染物、无落叶、无渣土、烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等杂物。清扫后的垃圾进行分类,不得随意倾倒、焚烧垃圾。

3.医院院区垃圾箱内的垃圾及时清理、收集、清运至指定的垃圾集中收纳点,并进行分类。桶站时刻保持干净整洁,垃圾桶排列整齐,桶站内垃圾桶每日无满

冒现象；每周至少 1 次对垃圾桶进行清洗擦拭，如因桶数量不够或不可抗拒原因造成垃圾满冒、破损，及时联系甲方解决。

4.医院院区内候诊座椅、垃圾桶、标识牌、扶手、扶梯、自助挂号机、自助贩卖机、室内公共区域墙体立面、登记台等设施的清理擦拭、消毒等工作。

5.医院院区内违法小广告及时发现、及时清理。

6.夏季医院院区道路因降雨形成的积水点，雨后及时清除，快速恢复到正常条件。冬季降雪时在规定时间内完成规定地段的扫雪铲冰任务。

7.保洁经理每日进行巡视检查，发现问题及时处置。

8.每年 2 次对院内及社区服务站进行集中大扫除（如有突发紧急情况及时去人清理）

9.从事医疗废物分类收集、运送、暂时贮存和处置等工作的人员配备必要的防护用品，定期进行健康检查。

10.医院医废专职人员规范交接，按规定入库、定点存放，不得随意堆放医废包装袋、利器盒等相关危险废弃物。

11.医废转运桶、转运车、利器盒、包装袋必须使用医院指定合规专用物品，定期清洗、消毒、消杀，做好消毒记录，不得挪作他用。

第四条 合同金额及支付

服务费壹年含税总金额（小写：1,602,084.00 元）（大写：壹佰陆拾万零贰仟零捌拾肆元整），其中：每月服务费（小写：133,507.00 元）（大写：壹拾叁万叁仟伍佰零柒元整）。根据服务内容的增减，服务费可经甲乙双方协商一致并签订书面补充协议后进行调增调减。

1.服务费包括以下部分：

1.1 管理人员及保洁服务人员的办公费用、工资薪金、社会保险和按规定提取的福利费等；

1.2 保洁服务、护理员服务所需服装、工具、物料（含符合规范要求的消毒剂、医疗废物管理规范要求的医疗垃圾袋），配备合格的洁具及其清洗消毒设备，需由乙方集中供应，并配备合格的个人防护物资（帽子、口罩、手套等防护物资）。

1.3 乙方确认，除本合同约定的服务费用外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。

2.支付说明：

2.1 甲方每季度向乙方支付服务费，甲方收到发票之后 15 个工作日内以网银转账方式向乙方支付合同约定款项。如遇特殊情况，具体支付时间由双方另行商定。

2.2 每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：①乙方需向甲方提供等额合规发票及其相关资料（包括但不限于：双方签字确认的考勤表及考核表）；②如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。③相关法律法规另有规定的，从其规定。

2.3 发票类型：增值税普通发票。

2.4 乙方收款信息变更的，应及时书面通知甲方，否则甲方按照原有银行账户付款的，视为甲方已履行付款义务，由此造成的损失由乙方自行承担。如在合同期限内该账号注销或其他因乙方原因导致甲方无法进行支付的，不视为甲方违约，由此造成的损失由乙方自行承担。

2.5 如甲方在约定服务内容的基础上另需增设、扩大服务区域，则经甲方书面确认并签署书面补充协议后，按相关岗位的人均综合费用，与本合同服务费一并予以支付或扣除。

2.6 除本合同约定的服务费外，甲方不额外承担非甲方原因造成的人身、财产损失责任，不负担外包服务人员节假日加班而产生的加班费。甲方不再承担因

乙方管理不善或服务不到位造成的上访、滑倒摔伤、偷盗、物品丢失等各类纠纷赔偿或补偿费。

第五条 履约考核评分细则

乙方须履行以下约定条款：

1.乙方在甲方安全保卫科监管和院感办的监督下负责医院环境的清洁消毒工作。服从院管理部门及科室的工作分配和管理。

2.乙方管理者严格落实对保洁员的日常工作分配、监督、检查等管理工作。

3.根据《医疗机构环境表面清洁和消毒管理规范》WS/T512-2016、《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》制定质量管理文件、程序性文件和作业书。

4.开展清洁与消毒的质量审核，并将结果及时报告至安全保卫科和院感办。制定每日巡查表，按计划落实每日巡查，保留资料备查。巡查表包括：时间、地点、问题、措施、复检结果、检查者。

5.乙方开展上岗培训和定期培训，岗前培训考核合格后方可上岗。培训内容包括：员工守则、医院清洁卫生消毒工作等原则及方法、环境感染危险度分类、清洁卫生作业指导书及操作规程（sop）、每周、每月、每季重点工作。培训、考核、检查、反馈、整改有记录，资料保留一年。

6.乙方使用的消毒剂须向院感办提供资质备案。如有变更，需在变更前提供资质，经审查合格后方可使用。

7.人员及服务要求：

7.1 着装整洁、统一佩戴工牌号，树立良好形象，不利用工作之便谋取私利，不做违法违纪事情。正确使用个人防护用品。

7.2 负责大厅、病房、楼道、楼梯、卫生间、电梯间、诊室、开水房、办公区域、会议室、院内公共区域及其他约定区域的清洁卫生工作。

7.3 做到日常保洁、周深度打扫、月彻底清理，做到随脏随洁。

7.4 工作认真负责、严格要求自己，保质保量按照规范要求完成每日工作量，不偷工减料，不弄虚作假。

7.5 严格消毒隔离制度，对需要消毒的物品，做到规范操作，落实到位。

7.6 爱护公物，节约水电，不使用大功率电器，雨雪天气及时放置吸水、防滑设施，及时清扫。刮风下雨恶劣天气及时关闭门窗，维护医院和患者利益。

8.达到保洁工作院感考核标准，院感办和安全保卫科参照标准进行检查，根据检查结果，乙方考核不合格的，甲方要求扣除当月相应的服务费。考核标准详见附件 1、附件 2。

9. 各责任区保洁人员原则上一季度轮换一次。如因工作需要，至少一季度轮换 50%人员。

第六条 双方权利和义务

甲方的权利和义务

1.甲方应明确乙方服务人员的服务岗位及要求，辅助乙方对人员进行岗前培训。

2.按合同规定，甲方如期支付乙方服务费用。

3.甲方提供乙方一间临时办公室、一间临时库房，不提供食宿。

4.甲方有权对乙方的服务考核，有权通知乙方更换不符合服务标准或其他不符合甲方要求的人员。乙方应在 3 个工作日内完成调换，退回人员的安置及费用由乙方负责。乙方超过时限无任何原因未更换人员的，甲方有权解除本合同，并赔偿因此给甲方造成的相应损失。

5.甲方有权审核乙方制定的服务方案和细则；审查乙方制定的有关规章制度；要求乙方提供日报、周报、月报、年度工作报告，及月度人员信息备案表情况。

6.甲方有权对乙方服务进行过程监督、检查、评定，并提出意见和建议。乙

方应按照甲方要求提供服务，否则甲方有权解除本合同，并赔偿因此给甲方造成的相应损失。

7.乙方保洁人员在为甲方提供服务期间因违反本合同约定或因任何故意或过失给甲方或任意第三方造成人身、财产损失的，乙方应承担全额赔偿责任，甲方被迫承担的，有权全额向乙方追偿。

8.医院遇上级部门进行检查，如发现严重不合格受到处罚时，医院应就处罚原因进行分析，如因乙方工作责任受到处罚的，乙方承担全部责任及罚款，甲方有权追究乙方责任。

9.院内公共卫生间发生堵塞、轻微积水等简易故障时，保洁工作人员须先行现场自查并开展基础疏通、应急处置；简易可自行处置的问题，因保洁人员消极履职、拒不进行基础处置，造成阻塞加剧需委托第三方维修，额外产生的费用由乙方支付。

乙方权利和义务

1.乙方需向甲方提供项目所有人员的个人信息，包括：健康体检证明、无犯罪记录证明，外地务工人员必须提供身份证、暂住证、就业证等，相关证件的复印件。上岗前需向安全保卫科提交详细的人员名单进行人员信息背景审查，审核无误后方可上岗。当乙方人员增减变化时，应及时报告甲方，提交新增员工个人信息，随时更新备案。乙方按照要求定期对医疗废物处置人员进行健康体检。

2.乙方人员上岗应着统一工装，专业岗位应全部持证上岗，日常工作中做到服务热情周到、用语礼貌规范。严格执行工作时间，不迟到、早退，工作时间不脱岗、不能无故离开医院。

3.乙方应教育其人员应严格遵守甲方的各项规章制度，服从甲方管理，制定符合甲方实际的相关管理办法及管理制度；明确管理计划和实施细则，并经甲方审核通过；履行保密责任，定期向甲方汇报管理情况，认真听取改进工作的意见

和建议。使管理工作实现制度化、规范化、标准化、科学化目标。

4.乙方自行招聘人员,签订劳动合同、办理用工手续,并负责员工的工资、奖金、福利、保险、辞退等一切劳动待遇和劳动关系,履行一切用人单位的法定义务,否则导致甲方与保洁人员被认定为事实劳动关系的,由乙方赔偿甲方因此遭受的一切损失。服务期间乙方对其保洁人员进行管理,如因乙方原因造成其保洁人员伤亡及发生工伤事故或纠纷的由乙方自行承担责任及全部费用,并由乙方负责申请办理工伤鉴定、保险赔偿和妥善处理关联事宜工作。甲方被迫承担的,有权全额向乙方追偿。

5.乙方应确保在甲方服务人员身体健康,具有相关资质(特殊岗位),无违纪违法、犯罪等不良记录。所有人员均需培训上岗,符合甲方规定的年龄(60岁以下)、专业及相关要求。

6.乙方应爱护甲方设施。若因乙方维护或管理不当造成甲方设备设施损坏,应承担赔偿责任。乙方设置安全员,对吸烟、堵塞消防疏散通道等问题进行劝阻。严禁乙方管理人员及员工在医院内吸烟、酗酒等违反医院规章制度的行为。乙方人员禁止介绍售卖殡葬用品、禁止泄露亡故患者信息。

7.未经甲方书面同意,乙方不得将本合同约定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

8.因乙方服务人员的严重失职营私舞弊等,给甲方造成的经济损失,乙方应积极协助甲方依法、合理进行索赔,乙方服务人员无法承担赔偿责任的,由乙方承担赔偿责任。

9.疫情或其他重大灾害期间,乙方应严格执行甲方的管理制度,服从甲方的管理,如违反本约定,甲方有权立即解除合同,不予支付剩余保洁费用,并要求乙方按照月服务费总额的100%承担违约金。

10.配合甲方接受相关部门的监管和检查,并做好检查前的各项准备工作,

对于发生的临时事项,乙方予以积极配合好。

11.甲方如认为乙方服务存在不符合甲方要求的情况,甲方有权要求乙方指定负责人对保洁人员按照甲方的要求进行改进。如乙方拒绝或迟延履行对其保洁人员的管理义务,甲方有权自行对乙方的保洁人员进行管理。该管理为乙方不履行合同义务时甲方为维护自身权益所采取的救济行为,不属于亦不应被视为甲方对乙方劳动者劳动过程的直接管理,甲方依据本条对外包服务人员进行管理后,有权依据本合同及本合同的补充协议(如有)追究乙方的违约责任。

12.乙方人员与乙方劳动关系发生变化时,乙方应在变更前7日内向甲方提交书面通知,乙方不得派驻已不再与其存在合法有效劳动关系的人员到甲方提供服务。由于乙方原因造成保洁人员与乙方的劳动合同解除或终止后仍然继续为甲方提供了服务,并导致甲方与该人员被有裁决权的机构依法认定形成事实劳动关系的,乙方应承担甲方因此遭受的相应损失。

第七条 违约责任

1.除本合同另有约定外,甲乙双方违反合同约定,违约方应在规定期限内解决;逾期未解决的,守约方有权解除合同;造成经济损失的,违约方应给予守约方经济赔偿。

2.乙方对因履行本合同所知悉的甲方的保密信息负有保密义务。未经甲方事先书面同意,乙方不得将相关信息披露给任何第三方,乙方违反本条保密约定,甲方有权解除本合同,并赔偿因此给甲方造成的相应损失。

3.乙方违反本合同约定,未能达到约定的服务、管理目标,甲方有权要求乙方在3日内进行整改,逾期10天未整改的或整改后仍未达到标准的,甲方有权解除合同,且乙方需向甲方支付本合同总金额30%的违约金;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿;造成物业使用人财产、人身损失的应承担相应的赔偿责任。

4.在任何一方并未违约、合同正常履行情况下,应提前 30 天以书面形式通知对方,双方协商同意,可以解除合同,否则,要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

5.本合同解除或终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及全部档案资料和钥匙等相关资料和物品,保证所有室内家具设施完好,否则须赔偿相应损失。

6.乙方应保证具有资质和能力签订并履行本合同,否则,甲方有权解除本合同,并要求乙方向甲方支付本合同总金额 30%的违约金,并赔偿因此给甲方造成的相应损失。

7.乙方擅自利用甲方提供的场所、工具或设备,从事与甲方要求无关的工作,甲方有权单方解除本协议,并赔偿因此给甲方造成的相应损失。

8.乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等相应损失及费用。甲方有权将上述损失赔偿在甲方应付服务费中予以直接扣除或者作出预留,如该等服务费不足的,甲方有权在甲方与乙方现有或将来与甲方签订的合同价款中予以扣除或做出预留。

第八条 保密协议

1.双方对于因本协议而成交的各类涉密信息和资料,均负有保密义务。任何一方未经对方书面许可,不得向任何第三方披露上述涉密信息和资料,或将其用于其他目的。

2.本合同所属秘密信息的保密期限为本合同生效之日始,至双方项目合作完成之后 30 年止。在保密期限内未经甲方事先书面通知允许,乙方不得以任何理

由披露。如果双方经过谈判最终没能实现合作,乙方仍然对甲方在洽谈过程中披露的商业秘密承担保密义务,保密期限为自本合同签订之日起30年。如果双方进行了项目合作,但是项目合作没有完成导致中途解约,乙方承担保密义务的期限为自项目合作终止之日起的30年。

第九条 不可抗力

1.如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力,致使合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方,并在规定时间内,将有关部门出具的证明文件送达另一方。

3.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的,双方应达成进一步履行合同的协议。因不可抗力致使合同不能履行的,合同终止。

第十条 税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

第十一条 破产终止合同

如果乙方破产导致合同无法履行时,乙方需书面形式通知甲方,甲方可以单方终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第十二条 转让和分包

服务合同不能转让分包。

第十三条 合同的解除

在乙方违约或出现下列情形的情况下,甲方可向乙方发出书面通知,部分或全部终止合同,同时保留向乙方追诉的权利。

1.乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内,完成全部或部分服务,按合同规定可以解除合同的。

2.乙方未能履行合同规定的其它主要义务的。

3.在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下:

3.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

3.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程,以谎报事实的方法,损害甲方的利益的行为。

3.3 在甲方根据上述规定,全部或部分解除合同之后,应当遵循诚实信用原则,全部或部分甲方与未交付的服务,乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的,乙方应继续履行合同中未解除的部分。”

第十四条 合同终止、解除

在下列情况发生时,甲方有权提前解除合同,且需赔偿因此给甲方造成的全部经济损失:

1.乙方服务质量三次考核不合格。

2.乙方未得到甲方同意,擅自将本项目转包或分包他人的。

3.本合同对于解除另有约定的,从其约定。

第十五条 合同纠纷解决办法

1.合同未尽事宜双方协商解决,协商不成的,向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

2.本合同生效之后任何一方违反本合同规定除了承担违约金外还要承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通费、食宿费等。

第十六条 合同签订

1.本合同一式伍份,甲方叁份,乙方贰份,每份合同具有同等法律效力。

2.本合同自双方法定代表人或授权代表签字或盖章,并加盖单位印章之日起生效。

3.本合同及其附件中未尽事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行或甲乙双方协商解决并另行签订补充协议。

(以下无正文)

甲方:北京市顺义区空港医院



(盖章)

乙方:北京馨顺物业管理有限公司



(盖章)

法定代表人:

法定代表人:

授权代表:

授权代表:

(签字或盖章)

(签字或盖章)

签订日期:2026年8月10日

签订日期:2026年8月10日

签订地点:北京市顺义区后沙峪镇双裕街49号(北京市顺义区空港医院)

附件 1: 保洁人员服务质量考核表

保洁服务质量考核表		
内容	结果	不合格一次需扣减 当月服务费金额
1、着装整洁规范,举止得体,统一佩戴工牌号,按需正确防护		20 元
2、保洁工具配备齐全、摆放整齐、数量符合要求、标识清晰、处置方法正确		20 元
3、物体表面无污渍、无水渍、无擦痕、无灰尘		20 元
4、地面清洁、无杂物、无水渍、无污渍、无障碍物、无医疗废物遗撒		20 元
5、卫生间、垃圾桶、便池无异味、无污渍,洗手池、镜子清洁、地面无污水、纸屑,卫生间手卫生设施齐全		20 元
6、楼梯、电梯、楼道无污渍、无水渍、无擦痕、无烟头、纸屑等垃圾		20 元
7、玻璃、门窗、墙面、标牌、开关、公共区域公共设备、座椅清洁		20 元
8、病房医疗设施、床单元清洁。落实一桌一巾、禁止二次浸泡、落实终末消毒		50 元
9、医疗废物收集、交接、转运符合规范要求(附表 2),垃圾桶无异味,不超 3/4 满、内外壁表面清洁,存放和转运保持关闭状态,有标签,无遗撒、无泄露、无脱管,记录正确。		50 元
10、按照消毒要求的不同,采取正确的消毒剂种类、浓度、时间、方式进行消毒。		50 元
11、会正确快速配制消毒剂,布巾、地巾使用正确,处置规范。污物间物品摆放整洁合理,各种保洁用具用物标识明确清晰。有完整规范的消毒剂配制监测记录和清洁消毒记录。		50 元

附件 2：空港医院医疗废物管理质控检查标准

	质 量 标 准	分值	扣分
(一) 规章 制度	1. 医疗废物流失、泄漏、扩散应急预案。	每项 5 分 (10)	
	2. 相关培训到位。		
(二) 医疗 废物 管理	1. 医疗废物按规定正确分类。	每项 5 分 (40)	
	2. 作好登记, 内容包括科室、种类、重量或数量、交接时间、经办人签名等。资料保存 3 年。		
	3. 从事医疗废物分类收集、运送、暂时贮存和处置等工作的人员配备必要的防护用品, 定期进行健康检查。		
	4. 医疗废物中病原的培养基、标本、菌种各种保存液等医疗废物, 就地灭菌后处理。		
	5. 专人管理, 专职人员安全防护; 每日清洗消毒防护用具, 污染随时进行清洁消毒。按规定时间、路线运送。		
	6. 医疗废物达到 3/4 满时, 封口严密、紧实。医疗废物交给持有许可的集中处置单位处置, 并填写和保存转移联单。		
	7. 锐器废物应放入防刺、防渗漏容器中。		
	8. 医疗废物按规范要求进行分类及带盖容器包装, 用黄色专用袋装。		
(三) 医疗 废物 贮存	1. 医疗废物暂时贮存的时间不得超过 2 天。	每项 5 分 (35)	
	2. 设置标准化的警示标识。		
	3. 对相关人员进行法规、防护、紧急处理等培训, 有记录, 有签名。		
	4. 有防渗漏、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、防盗以及预防儿童接触等安全措施。		
	5. 病理性废物放在冰箱内密闭保存。		
	6. 医疗废物的暂时贮存设施、设备应当定期消毒和清洁, 有记录。		
	7. 禁止在非收集、非暂存地倾倒、堆放, 禁止混入其它废物和生活垃圾。		

(四) 医疗 废物 运转	1. 运送时，应防止流失、泄漏、扩散和直接接触身体。	每项 5分(15)	
	2. 医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。应有明显警示标识。		
	3. 每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。		

当月考核低于 80 分保洁服务费减半，低于 60 分保洁服务费全扣。

国家市场监督管理总局监制

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxl.gov.cn>



招商银行
CHINA MERCHANTS BANK

印 鉴 卡

No: 0607957029

户名: 北京豪顺物业管理有限公司		
账号: 110949124810501	账户类别: 一般账户	
申请日期: 2022 年 11 月 01 日	启用日期(银行填写): 2022 年 11 月 3 日	
注意: 预留印章用红色印泥清晰盖正, 勿压线、交叉、重影、沾污、折叠		



第二联

备注	☐ 特殊约定: 上述预留银行签章必须按照约定的组合方式使用方有效, 具体为
经办: 董珊珊 主管: 毛为 / ☐ 已另附公函说明	

已于 2022 年 11 月 2 日建当

更换印章或销户时, 请将此卡交回银行

法人身份证

姓名 于旭
性别 男 民族 汉
出生 1977 年 9 月 16 日
住址 北京市顺义区北小营镇永利小区13号楼3门101室
公民身份号码 110228197709162934



 中华人民共和国
居民身份证

签发机关 北京市公安局顺义分局
有效期限 2014.07.23-2034.07.23