





# 北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度 秩序维护、场务、饲养等服务合同

委托方(以下简称甲方): 北京麋鹿生态实验中心

受托方(以下简称乙方): 北京北科安翔企业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对北京麋鹿生态实验中心苑区内的秩序维护、场务、饲养等内容进行服务，特订立本合同。

## 第一条、服务管理区域坐落位置

北京市大兴区南海子麋鹿苑。

## 第二条、合同内容

具体服务内容详见《北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度秩序维护、场务、饲养等服务内容要求》。

## 第三条、合同期限

本合同期限为：自 2025 年 7 月 8 日 0:00 起至 2026 年 7 月 7 日 24:00 止（为保证服务期内的各项工作顺利开展，乙方提前 10 天入场，延迟 10 天退场，做好与甲方的工作交接）。

## 第四条、费用及支付方式

### 1. 费用：

服务费总额 ¥3557600.00 元人民币，大写：叁佰伍拾伍万柒仟陆佰元整。

### 2. 支付方式：

合同签订，乙方向甲方交付合同总价 5% 的履约保证金，即



¥177880.00 元（大写：壹拾柒万柒仟捌佰捌拾元整）后，甲方于每月 15 日前，根据乙方提供的等额发票，支付当月服务费用，其中第一到第十一个月每月支付金额为¥ 296466.66 元（大写：贰拾玖万陆仟肆佰陆拾陆元陆角陆分），第十二个月支付金额为¥296466.74 元，（大写：贰拾玖万陆仟肆佰陆拾陆元柒角肆分）；合同到期后，甲方根据全年考核结果，酌情退还相应的履约保证金。

### 第五条、考核指标及具体要求

考核指标及具体要求详见《北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度秩序维护、场务、饲养等服务内容及要求》。

### 第六条、甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方承包的相关服务实施监督检查，定期进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。

2. 甲方按照本合同约定，检查、考核乙方的工作。

3. 甲方向乙方提供服务管理用房：

序号	用途	数量(间)	面积 (m <sup>2</sup> )	位置
1	办公、管理	1	15	科普楼北门西侧
2	安防值班	3	36	北门西侧
3	安防值班	1	24	西门北侧
4	安防值班	1	4	南门东侧
5	职工宿舍	4	120	苑区北侧平房
6	消防中控室	1	12	库房一楼北侧

### 第七条、乙方的权利和义务



1. 乙方根据本合同的规定，制订服务的各项管理办法、规章制度、实施细则；建立本项目的服务管理档案，一周一报所有人员每日在岗情况及每日工作内容；负责及时记载有关变更情况，并报送甲方备案。服务期满，将所有档案资料移交给甲方。

2. 乙方招聘工作人员应遵照国家及北京市地方的人事管理相关法律及规定，如乙方出现对雇用工作人员未上保险等问题，由乙方自行承担相应的责任。乙方必需与每名员工签订安全协议。

3. 乙方承诺承担安全生产责任险、公共责任险及停车场责任险，安全生产责任险：保额不低于人民币 3000 万元，保障范围覆盖本项目施工/服务全过程的安全生产风险，包括但不限于施工人员伤亡、职业病及抢险救援费用。公众责任险：每次事故赔偿限额不低于人民币 300 万元，累计赔偿限额不低于人民币 3000 万元，保障范围涵盖项目实施过程中因意外事故导致第三方人身伤亡、财产损失及法律费用如发生超出商业险以外的赔偿，由乙方承担，提供书面材料。

4. 发生孔雀等动物伤害游客的事故，造成甲方及第三方的损失，由乙方负责赔偿。乙方承诺在服务期内，不得发生孔雀等动物伤害游客的事故，如若发生，造成甲方及第三方的损失，由乙方负责赔偿，提供书面材料。

6. 乙方要接受政府各职能部门的监督、检查、指导，严格按照属地各行业管理部门提出的要求执行。

7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部服务及其各类管理档案等资料；移交本项目管理期间相关的公共财产。

8. 乙方保证入苑服务人员统一服装且佩戴工卡上岗，服装样式要经甲方认可。

9. 乙方临时外包人员上岗须有安全协议及保险。

10. 乙方需按照《北京市科学技术研究院 2025 年安全保卫和社会治安综合治理工作要点》、《大兴区旅游行业与安全管理工作年度考核实施细则》、《北京麋鹿生态实验中心规章制度汇编》等制定各项安全预案，如甲方因乙方原因扣分或处罚，甲方对乙方进行相应的处罚。



11. 乙方满足甲方节假日及特殊接待工作需求，人员上岗充足。
12. 乙方承诺与甲方密切配合，接受甲方工作人员的指导；承担服务范围内的全部安全责任，提供书面材料。
13. 本项目驻甲方项目负责人具有秩序维护、场务、饲养等服务的管理经验，如更换项目负责人需经得甲方同意。
14. 建立完善的服务管理制度、岗位职责以及各岗位规范、操作规程（包括节假日值班制度、防汛期间的值班制度和应急抢险工作制度）。根据合同约定，配备技术管理人员和养护操作人员，并将岗位规范、操作规程、管理制度及工作人员的名单交甲方审批备案。

#### 第八条、其他约定

服务过程中使用的机具车辆等仅限麋鹿苑内，如与甲方合同终止，乙方无权使用。

#### 第九条、违约责任

1. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。
2. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。
3. 如乙方不能完成甲方安排的工作，在甲方书面通知乙方限期内完成，乙方仍未完成的，甲方有权委托第三方完成，费用由乙方承担，或从服务费中扣除支付第三方。

#### 第十条、其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，并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。
2. 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。
3. 本合同一式六份，甲方执四份、乙方执两份。
4. 本协议书与下列文件一同构成合同文件：
  - 1) 合同文件；



2) 《北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度秩序维护、场务、饲养等服务内容及要求》;

3) 《北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度秩序维护、场务、饲养等服务内容及要求附件》;

构成本合同的合同文件之间应能相互说明和相互补充, 除非合同文件另有约定, 合同文件的组成及解释顺序如上。

5. 协议执行过程中发生争议的, 双方应及时协商解决; 无法达成协议的, 任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

6. 本合同自签订之日起生效。

甲方(盖章):  北京麋鹿生态实验中心

负责人(或授权代表):



地址: 北京市大兴区南海子麋鹿苑

邮政编码: 100076

开户银行: 北京银行经济技术开发区支行

账号: 01090978000120112002293

税号: 121100004006856432

联系人: 张宇晨

联系电话: 010-69280672

签订日期: 2025 年 7 月 4 日

乙方(盖章):  北京北科安翔企业管理有限公司

负责人:

地址: 北京市朝阳区北苑路 28 号院 1 号楼北科创业大厦 14 层北科安翔公司

邮政编码:

开户银行: 北京银行股份有限公司北辰路支行

账号: 20000041209800029783014

税号:

联系人: 王博森

联系电话: 13521823404

签订日期: 2025 年 7 月 4 日





# 北京麋鹿生态实验中心

BEIJING MILU ECOLOGICAL RESEARCH CENTER



# 采购需求

## 一、采购标的

北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度秩序维护、场务、饲养等服务，1 项服务。

## 二、商务要求

### 1. 实施的时间（期限）和地点

时间：1 年，2025 年 7 月 8 日—2026 年 7 月 7 日。

地点：采购人指定地点。

### 2. 付款条件（进度和方式）

详见第五章合同草案条款相关规定

## 三、技术要求

### 1. 基本要求

#### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

提供 42 名服务人员为采购人提供秩序维护、场务、饲养等服务。

#### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间还应遵循法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

### 2. 服务内容及要求

#### 2.1 服务区域及服务内容

##### 2.1.1 秩序维护员：

2.1.1.1 服务区域：麋鹿苑全苑范围（约 548025.32 m<sup>2</sup>，具体区域见附件 1）；

2.1.1.2 服务内容：苑区室内展厅的秩序维护；室外参观区域的安保管理（含夜巡）；各门区的管理。对麋鹿苑管理范围内造成的消防、治安等一切安全事故负全部责任；管理参观者不进入动物圈舍等区域，防止参观者受到动物伤害；保安人员年龄不得超过 45 岁。

##### 2.1.2 微型消防站队员：

2.1.2.1 服务区域：麋鹿苑全苑范围（约 548025.32 m<sup>2</sup>，具体区域见附件 1）；

2.1.2.2 服务内容：苑区范围内的消防安全管理；中控系统管理；科普楼消防系统的管理（含夜巡）；对麋鹿苑管理范围内造成的消防、治安等安全事故负全部责任；

##### 2.1.3 室内展厅服务人员：



2.1.3.1 服务区域：麋鹿苑室内展厅（约 5483.5 m<sup>2</sup>，具体区域见附件 1）；

2.1.3.2 服务内容：室内展厅的游客接待及讲解服务。

2.1.4 员工食堂服务人员：

2.1.4.1 服务区域：内部员工食堂（约 314.7 m<sup>2</sup>，具体区域见附件 1）；

2.1.4.2 服务内容：中心内部食堂范围内的相关工作；

2.1.5 饲养及实验室辅助人员：

2.1.5.1 服务区域：中心各实验室（约 406.8 m<sup>2</sup>，具体区域见附件 1）

2.1.5.2 服务内容：在中心麋鹿保护研究室工作人员的指导下完成动物的饲养等工作；辅助完成中心各实验室的采样、实验室保洁等工作；

2.1.6 供暖服务人员

2.1.6.1 服务区域：麋鹿苑全苑范围(约 548025.32 m<sup>2</sup>，具体区域见附件 1)；

2.1.6.2 服务内容：保证区供暖管线范围内的正常供暖。

## 2.2 在岗员工数量

序号	岗位	工作时段	在岗人数	备注
1	项目经理	8:30 -- 16:30	1	
2	综合主管	8:30 -- 16:30	1	
3	秩序维护人员	8:30 -- 16:30 (员工通道为 24 小时)	17	
4	微型消防站队员	24 小时	6	
5	室内展厅服务人员	8:30 -- 16:30	2	
6	员工食堂服务人员	7:00 -- 18:00	4	
7	饲养及实验室辅助人员	按照甲方要求完成动物的饲养等	8	
8	供暖服务人员	24 小时	3	
合计			42	

说明：每年 3 月 15 日至 11 月 15 日为旺季，11 月 16 日至次年 3 月 14 日为淡季。根据当年季节、气候变化经甲方批准可适当增减秩序维护服务人员，重大节假日根据游客人数情况做适当调整；大型临时活动按甲方要求增派人员。

## 2.3 工作内容及要求

2.3.1 北京麋鹿生态实验中心秩序维护工作内容及要求

2.3.2 北京麋鹿生态实验中心微型消防站工作要求

2.3.3 室内展厅服务工作内容及要求

2.3.4 员工食堂服务工作内容及要求



### 2.3.5 饲养及实验室辅助工作内容及要求

### 2.3.6 供暖服务工作内容及要求

详见《北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度秩序维护、场务、饲养等服务内容及要求附件》。

## 2.4 为落实政府采购政策需满足的要求

（一）本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

### （二）具体要求

#### （1）促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①本项目是否专门面向中小企业预留采购份额，见第一章《采购邀请》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《供应商须知》。

③小微企业价格评审优惠的政策调整，见第三章《评审方法和评审标准》。

## 2.5 采购标的的其他技术、服务等要求：

2.5.1 服务方与项目经理、项目主管、内部食堂等相关关键性岗位签订“一对一”的劳动合同，使用和解聘需采纳中心的意见。

2.5.2 建立本项服务的管理档案，一月一报所有人员每日在岗情况及每日工作内容；服务方排值班表向中心办公室汇报。聘用人员变化，特别是留宿人员按公安要求随时上报。

2.5.3 每周由中心定期召开服务管理会，沟通一周工作情况。

2.5.4 服务方需与每名员工签订安全协议，临时外包人员上岗须有协议及保险。

2.5.5 按照《北京市科学技术研究院 2025 年安全和平安北京建设重点目标内容》、《大兴区旅游行业与安全管理年度考核实施细则》、《北京麋鹿生态实验中心规章制度汇编》等制定各项安全预案，如麋鹿中心因服务方扣分或处罚，麋鹿中心对服务方进行相应的处罚。



2.5.6 不得发生因管理不善造成的人员伤亡及财产损失，加强人员管理，出现意外服务方承担一切责任。

★2.5.7 供应商在本项目成交后须为本项目投保安全生产责任险和公共责任险。（须提供承诺函，格式详见第六章响应文件格式 13-2）

（1）安全生产责任险：保额不低于人民币 3000 万元，保障范围覆盖本项目服务全过程的安全生产风险，包括但不限于服务人员伤亡、职业病及抢险救援费用。

（2）公众责任险：每次事故赔偿限额不低于人民币 300 万元，累计赔偿限额不低于人民币 3000 万元，保障范围涵盖项目实施过程中因意外事故导致第三方人身伤亡、财产损失及法律费用。

2.6 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

（一）秩序维护服务工作方案、微型消防站服务工作方案、室内展厅服务工作方案、员工食堂服务工作方案、饲养及实验室辅助工作方案、供暖服务工作方案、安全预案功能、应用场景、目标：详见本章节第三部分。

（二）需求分析解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（三）应急服务解决方案

功能、应用场景、目标：供应商能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

（四）质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

### 3. 履约验收方案

见《合同草案条款》。

## 四、麋鹿中心提供的相关服务条件

### 1、办公用房

序号	用途	数量（间）	面积（m <sup>2</sup> ）	位置
1	办公、管理	1	15	科普楼北门西侧



2	门卫值班	1	15	科普楼北门东侧
3	门卫值班	1	12	北门西侧
4	门卫值班	1	24	西门北侧
5	门卫值班	1	4	南门东侧
6	职工宿舍①	4	120	苑区北侧平房
7	工具间	3	4	科普楼南门通道两侧
8	库房	1	48	苑配电室南侧
9	职工宿舍②	1	12	北门西侧

2、日常使用的水、电、气由麋鹿中心提供。

3、麋鹿中心提供部分工具：

①食堂用具；

②秩序维护人员工具。

4、生产经营用车（业务保障车）一辆：

型号金龙 KLQ6856QE3；京 AG3114

## 五、北京麋鹿生态实验中心 2025-2026 年度秩序维护、场务、饲养等服务内容及要求附件

### 附件 1 北京麋鹿生态实验中心服务范围总示意图

附件 1-1 北京麋鹿生态实验中心分区示意图

附件 1-2 北京麋鹿生态实验中心建筑布置平面示意图

附件 1-3 北京麋鹿生态实验中心房屋建筑清单

### 附件 2 工作内容及要求

附件 2-1 秩序维护服务工作内容及要求

附件 2-2 微型消防站工作内容及要求

附件 2-3 室内展厅服务工作内容及要求

附件 2-4 员工食堂服务工作内容及要求

附件 2-5 饲养及实验室辅助工作内容及要求

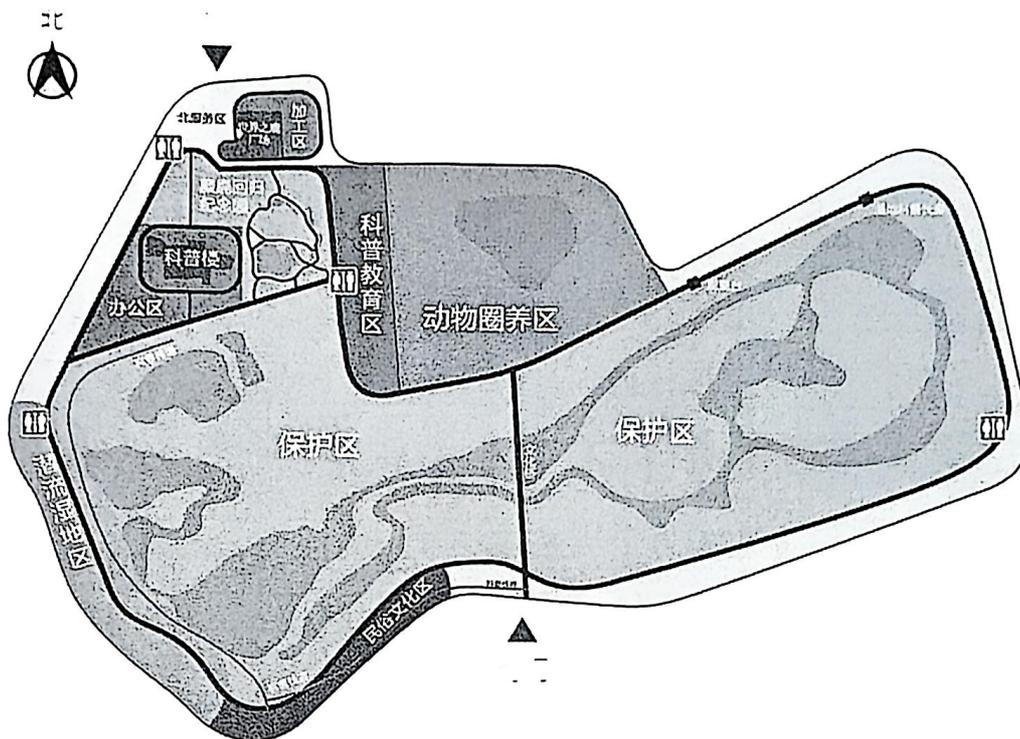
附件 2-6 供暖服务工作内容及要求



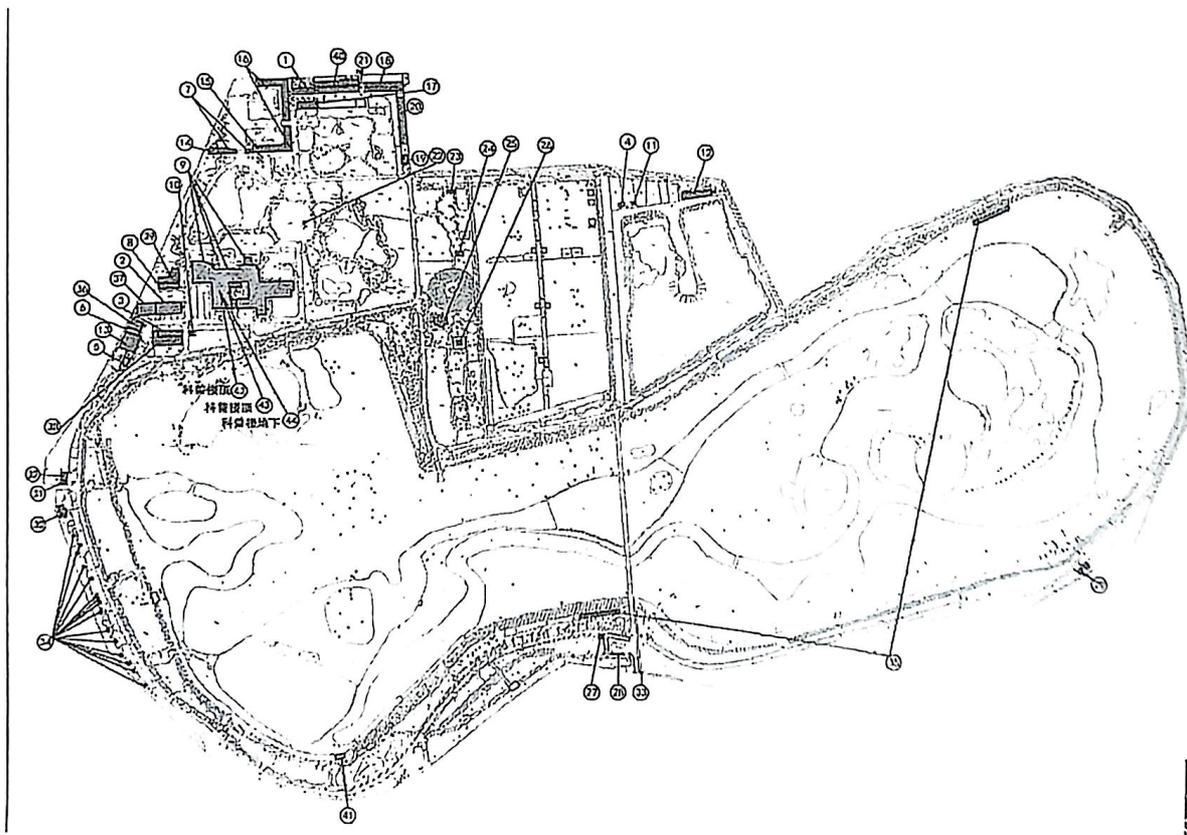
附件 1 北京麋鹿生态实验中心服务范围总示意图



附件 1-1 北京麋鹿生态实验中心分区示意图



附件 1-2 北京麋鹿生态实验中心建筑布置平面示意图



附件 1-3 北京麋鹿生态实验中心房屋建筑清单

序号	房屋名称
1	实验室
2	综合楼
3	宿舍
4	水泵房
5	库房、配电室、电工值班室
6	库房
7	门楼及两边平房
8	食堂
9	科普楼
10	水泵房（办公区）
11	水泵房（隔离防疫区）
12	动物防疫用房
13	锅炉房
14	北门平房门楼西侧扩建房屋
15	北门平方门楼东侧扩建房屋
16	北门彩钢房
17	冷藏间
18	标本库房和维修间
19	北环保厕所
20	库房（防汛库、报废固定资产库、草料库）
21	物业员工宿舍 3
22	水泵房（纪念花园）
23	电瓶车库 1
24	电瓶车库 2
25	生态驿站
26	游客服务部 1（科普设施区）
27	游客服务部 2（南门）
28	南环保厕所
29	厕所
30	鹿苑驿站
31	门卫室（西）
32	物业用房
33	门卫室（南）
34	宿营木屋
35	湿地四期科普长廊
36	库房
37	综合楼（扩建部分）
38	职工宿舍（扩建部分）
39	食堂（扩建部分）
40	多功能平房
41	扬水泵站
42	大气环境监测平台
43	高位水箱间
44	消防水池及水泵房



## 附件 2-1 北京麋鹿生态实验中心秩序维护工作内容及要求

配备秩序维护人员，包括夜间巡查人员，遵守如下管理要求。

### 一、秩序维护区域：

麋鹿苑苑区范围内各门区，环苑道路、各建筑物及周边、室内展厅、科普设施区、文化桥、科普栈道、动物圈养区周边、保护区等。

### 二、秩序维护人员的条件

1. 身体强健，具有较强的责任心及处置一般安防问题的能力；
2. 秩序维护人员年龄在 18 到 45 岁之间，口齿清晰，普通话，形象气质佳；室内展厅要求秩序维护人员年龄在 18-35 岁之间；
3. 经培训后能熟练使用通讯及安全防护工具；
4. 遵守中心对外开放的有关制度，服从中心统一领导。

### 三、秩序维护人员的职责

1. 本着对中心工作、对游客积极负责的原则，在对外开放的时间、区域内进行安全巡视，对违反麋鹿中心制度的游客进行制止、说服教育，直至送交中心保卫部门；
2. 按照中心保卫部门的规定，周二至周日至少安排 10 名保安人员，重大节假日根据游客人数情况做适当调整。夜间巡逻人员每天安排 2 名，每晚三次，对苑区进行巡查；
3. 巡查的区域及每夜巡查的方式按保卫部门规定执行；
4. 认真填写巡查记录，发现问题及时按规定程序进行报告；
5. 对火灾等险情，火灾初起阶段，允许先行处理，待险情得到有效控制后，再进行报告；
6. 及时将秩序维护人员工作中存在的问题及改进的意见向麋鹿中心主管保卫的人员汇报。
7. 不得发生孔雀等动物伤害游客的事故，如若发生，造成甲方及第三方的损失，由乙方负责赔偿。

### 四、应急情况报警程序：

a 秩序维护人员      b 保障部及值班领导      c 麋鹿苑中心领导      d 报警电话 110 或火警 119。

### 五、有下列行为之一者，视为失职行为：

1. 与游客发生冲突，造成不良影响的；
2. 因巡查不到位，未能发现事故隐患，而导致事故发生的；



3. 发现问题不及时解决或报告的；
4. 每次只有一人巡查、一人休息，应付工作等行为。

#### 六、对秩序维护人员的日常管理

1. 服从麋鹿中心保障部的管理，负责任务分派，日常考核，并定期进行工作汇报；
2. 为秩序维护人员提供安防器具，保证秩序维护人员的安全，提供联络工具、服装（消防服、冬季配备防寒、夏季防雨服装、鞋帽等）；
3. 对秩序维护人员定期进行培训。

#### 七、名词解释

##### （一）一般事故

1. 火灾初发阶段，迅速扑灭；
2. 单位失窃，各项损失在 200 元以下；
3. 个别动物在夜间被人为伤害；
4. 其它夜间发生的，损失较小的事故等。

##### （二）较大事故

1. 火灾损失在 2000 元以上的；
2. 单位失窃，损失在 200 元以上；
3. 个别动物被偷猎或因伤害而导致死亡的；
4. 设备设施夜间被毁、被盗；
5. 其它因巡查不到位而导致的损失较大的事故等。

##### （三）严重失职行为

1. 因巡查不到位，导致重大事故发生的；
2. 值守期间脱岗（包括一人巡查一人休息的行为）；
3. 未遵循相关规定进行巡查的；
4. 发现事故隐患、事故已经发生或事故处理完毕，不及时向中心领导或当日值班人员报告的。



## 附件 2-2 北京麋鹿生态实验中心微型消防站工作要求

为保证中心微型消防站消防中控系统及中心数字安防系统的正常有序的运行，服务单位需按国家消防中控室管理要求、《建筑自动消防设施及消防控制室规范化管理标准》配备人员及设备，本工作要求如下：

### 一、微型消防站值班人员要求

1. 按国家消防中控室管理要求，配备专人 24 小时监控，每个班次不应少于 2 人，一名负责值班时报警部位的核实和紧急情况处理，一名负责自动消防系统的操作。实行岗位操作责任制。具有一定相关专业基础知识，并经过公安消防部门培训考试合格，取得《消防设施操作员》、监控岗位资格证书，持证上岗，严禁无证上岗。并存放在消防控制室备查。
2. 严格制定本岗位规章制度、消防应急预案、监控报警跑点程序等，并将值机员上岗证复印件张贴上墙。
3. 中控室值班人员提前 10 分钟到岗，按规定着装，履行交接班制度。值班员当班时不准脱岗、串岗、空岗；未经允许不得随意代班、调班。
4. 当班时不得擅自脱岗，严禁看报刊杂志，听收音机、打私人电话等与其工作无关的事情。禁止在工作岗位上吸烟、饮酒、会客、睡觉等，禁止将火种带入机房。
5. 岗上人员要熟知中控室内设备设施的功能、工作原理、操作程序、一般故障处理方法等；报警跑点要迅速、准确无误。

### 二、微型消防站监管要求

1. 严格遵守门禁制度，张贴“闲人免进”标志，控制无关人员进入。如工作需要，应进行登记后方可进入。
2. 微型消防站值班人员应认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。保持图像信息画面清晰，保证系统正常运行。
3. 微型消防站接班人员在接班时，应检查上一班的值班记录，并对消防中控系统、数字安防系统和红外报警系统的运行状况和布撤防状况进行检查，确保系统处于正常的运行状态。
4. 严格按照规定操作步骤进行操作，并作好当班的资料记录，发现异常情况必须及时向上级汇报，密切注意消防中控及监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，删除监控资料。



5. 消防中控室的各种设备（如电脑、自动报警、灭火系统、防排烟、应急广播的控制柜等）要随时保持完好，干净整洁，灵敏有效。监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情。
6. 保证应急备用的消防服、应急包、对讲机、维修工具等配置齐全、有效，取用方便；应急万能钥匙应当加封处理，并有使用登记。
7. 定期监测和清洗消防自动报警设施，按定期对自动灭火系统进行水压测试，每年检修各种消防器材，保证各种防火、灭火设施有效运行。未经公安消防机构同意严禁擅自关闭、停用消防设施。
8. 在岗值班人员熟练操作使用闭路监控设备，每日按规定清洁监控设备，使其保持良好状态。要做好值班记录、设备运行记录、设备保养纪录、设备故障及维修记录等。
9. 微型消防站内严禁烟火和使用明火，水杯应放置在远离点电器设备的地方，值班人员负责室内的卫生清洁，严禁在室内堆放、存放易燃易爆物品，保持室内通风干燥，设备摆放、布线排列整齐有序。室内线路、电器设备的安装要符合防火要求。室内禁止乱拉、乱接临时电线和使用电加热器具。
10. 密切观察电视画面，发现可疑问题时，及时识别、跟踪和报告。消防主机报警时，必须立即通知备勤警员到现场确认，对不明原因的火警信号部位密切关注，并通报给下一班。有系统设备故障不能排除时，及时向领导汇报。
11. 严格交接班手续，未完的工作和工作中注意的问题应记录在工作记录表上。

### 三、图像信息保存及安全保密制度

1. 除特定的要求外，监控系统图像实行自动保存，任何人不得擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录。二十四小时不间断录像，录像资料保留 30 天，对于重要资料须放保安部保存。
2. 未经领导批准任何人不得擅自复制、查询或者向公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息。
3. 外来单位人员需要查看监控图像需运行主管部门批准，填写监控信息图像查看记录，对图像信息的录制人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。
4. 未经麋鹿中心领导批准，中心以外任何人员不得使用操作监控计算机系统及相关设备不得干扰、妨碍监控系统的正常运行，不得擅自改变广播系统的用途和摄像设备的位置。



5. 对涉及中心秘密和员工个人隐私的图像信息予以保密。

#### 四、突发事件处置办法

1. 突发停电或监控系统故障，监控系统不能正常工作，中控室值班人员应立即上报中心保障部或值班领导，由保障部联系相关人员进行维修、排除故障，并加强安全巡检。
2. 微型消防站值班人员发现紧急情况或者监控系统报警，应第一时间对报警的可靠性进行确认，同时要立即报中心保障部或值班领导，并及时通知相关人员去报警现场检查情况弄清报警原因。



## 附件 2-3 室内展厅服务工作内容及要求

负责科普楼室内展厅的服务，具体工作及要求如下：

一、负责的科普楼前台接待：负责访客、来宾的登记、接待、引见，对无关人员应阻拦在外或协助保安处理。

二、熟练掌握园区概况，能够回答游客提出的一般性问题，提供常规的非保密信息。

三、提供室内展厅展览的讲解服务并协助负责展厅展览参观者的秩序维护。

四、相关服务人员形象气质佳,口齿清晰，普通话标准。



#### 附件 2-4 员工食堂服务工作内容及要求

为加强员工食堂的统筹管理，保证员工就餐质量，食堂由麋鹿中心与物业公司共同管理，包括食堂人员管理、财务管理、物品管理、食堂进货管理、食堂管理用房物业管理、食堂炊事工具使用管理等几个方面要求如下：

一、服从中心保障部食堂管理员的管理，统计每餐用餐人数并建立健全食堂帐目。

二、全面管理员工食堂工作，接受麋鹿中心职工的监督；由中心食堂管理员定期或不定期召开食堂管理专题会。

三、员工食堂每日开饭时间为：早餐 7:30-8:00,午餐 11:50-12:30,晚餐：17:30-18:00；特殊情况调整时间提前说明。

四、每月盘点并公布收支情况，做到收支科学合理。坚持实物验收，搞好成本核算，做到日清月结，帐物相符，每周结算一次餐费，每月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次。

五、每月定期向麋鹿中心食堂管理员上报财务支出，提供供货明晰；严格执行出入库手续，每日用料提前做出准备，经麋鹿中心食堂管理员核对，方可使用。

六、员工食堂操作间除工作人员及有关检查人员外，其它人员不得随便进入，严禁乱用员工食堂物品，爱护公共财产，合理使用食堂设备及餐具，厨具一律不得外借它用，配备清真菜品专用厨具。

七、搞好员工食堂卫生，食堂服务人员每年进行身体检查，按规定着工作服、工作帽、长发不外露，不留长指甲，患有传染病者应立即停止上班；室内一餐一清扫，一周一次大扫除，做到地净、墙光、玻璃亮、无蚊蝇、无鼠害；不做、不售腐烂变质食品，杜绝食物中毒，做到碗筷一餐一清洗消毒，案板、刀具等厨具生熟分开。

八、定期做好灶台、煤气间、用电设备及刀具的安全检查工作，注意开窗通风、防火防盗，杜绝安全事故发生。

九、改善伙食，精心制作，并注意成本核算，做到价格合理，明码标价，饭菜价格根据市场行情随时调整,饭菜种类随着季节、文化习俗适时调整。

十、周有食谱，日有安排，每月上报麋鹿中心食堂管理员食谱并审批，一日三餐兼顾不同档次，健康科学、营养搭配，每日午餐主食两种以上，副食三种，主食可以任意选择。晚餐要荤素搭配。

十一、按麋鹿中心客饭单安排客饭就餐。

十二、食堂的一切设施、设备、餐具、厨具均要建立物品台帐，要专物专用，不得



擅自挪用他用，不得擅自向外出售食堂食品。



## 附件 2-5 饲养及实验室辅助工作内容及要求

负责辅助中心动物管理部门进行动物的科学饲养及实验室采样、卫生清洁的辅助工作，具体要求如下：

一、拥有相关经验，具备一定的动物饲养工作经验，能够熟悉饲养照料流程、对危险情况做出正确反应等，完成每日饲养工作并记录饲料出入库情况，完成饲养区(含圈舍、水槽、料槽等)及饲料加工区等场所的清洁和消毒，正确使用饲养工具并进行日常维护。

二、身体条件良好，有一定的体力和耐力。

三、爱护动物，善于观察，每日进行动物安全巡护，有异常情况及时上报。

四、沟通能力强，能与其他饲养员、兽医、动物管理人员等沟通协作，确保动物的生活质量和健康状况同时协助管理人员及兽医等完成救护、防疫及样品采集等工作。

五、学习能力强，思路清晰，能配合科研人员完成一些基础实验，保证实验室清洁。

六、服从饲养管理人员等工作安排，完成其他与动物饲养工作，并每月如实向管理人员汇报饲养员工作情况。

七、遵循安全第一，预防为主的方针，高度重视实验室安全及饲养安全工作，增强安全防范意识。定期进行安全检查，及时发现、上报并解决问题，消除隐患。

八、对于工作中需要保密的数据、信息、视频和图片等资料，不得擅自泄露和公布。



## 附件 2-6 供暖服务工作内容及要求

负责中心供暖季的供暖服务工作，具体要求如下：

### 一、供暖要求：

室温确保 22℃ 以上，共用部分确保 18℃ 以上。

### 二、供暖面积：

全苑整体供暖，共计 12338.6.62 m<sup>2</sup>。

### 三、供暖时间：

2025 年 11 月 1 日--2026 年 3 月 31 日。

### 四、责任：

1. 要保持供暖设备用房及供暖设备的清洁卫生，明确各项规章制度并上墙张贴。锅炉房门前实行卫生三包；
2. 人员管理：成立麋鹿中心供暖服务班组，明确管理人员、供热人员须符合国家质量监督检验总局颁发的要求；应持有相应的上岗资格证。服务方工作人员在供暖工作期间，要遵守麋鹿中心的各项规章制度，不得擅自进入与工作无关的区域，中心发现三次，将责令服务方调换工作人员。
3. 锅炉的安全操作运行：
  - (1) 服务方须严格遵守国家相关法律法规，确保设备及其附属设备的安全运行；
  - (2) 设备运行中，应保证气压、水温、温度正常，做好运行检查和记录；
  - (3) 在正式投入运行前，必须对安全阀进行整定与校验，其整定必须符合“燃气安全技术监察规程”的要求；
  - (4) 设备必须定期检验，其安全附件必须定期校验。在使用中必须定期进行设备状态及技术性能检查，根据检查情况进行维修；
  - (5) 设备在使用中，其自动控制及联锁装置应完好，不允许在非状态下运行；
  - (6) 水质应符合《GB1567》的规定；
  - (7) 较长时间停炉时，应采取必要的防腐、防冻措施。
4. 供暖季的安全运行及管理：
  - (1) 运行前应检查设备间完好及其附属设备和热力管道的保温完好，如有问题应及时维修；
  - (2) 应经常检查管道、暖气片、仪表、阀门及保温状况，确保其完好、严密，及时消除跑、冒、滴、漏等情况；



5. 供暖人员在工作中发现有任何隐患，必须及时向中心及本方负责人通报。
6. 严格按照《安全操作规程》操作，因玩忽职守造成的责任事故，中心根据情节轻重处以罚款、赔偿损失等处罚，对情节严重者追究法律责任。
7. 设立 24 小时值班报修电话，做到小修不超过 2 小时，大修不超过 6 小时，特殊情况抢修不超过 24 小时。
8. 若服务方供暖达不到中心要求，连续两次接到中心书面警告通知，则中心有权单方面终止本项服务，相应费用予以核减。
9. 合同期满后服务方须将各种检测，化验，运行记录等材料交付中心存档。
10. 服务方要防止出现供暖区域设备的冻裂，否则需照价赔偿。
11. 服务方在本年度供暖季结束后，对中心提供的供暖相关设备设施进行保养，保养费用由中心承担并服务方做好供暖设备来年的年检工作。

