

2026



甲方： 北京高校大学生就业创业指导中心

乙方： 北京城承物业管理有限公司



甲方：北京高校大学生就业创业指导中心

联系人：高旭

联系电话：010-56809016

通讯地址：北京市海淀区清河昌平路南段 26 号

邮政编码：100096

乙方：北京城承物业管理有限责任公司

联系人：刘晶

联系电话：13811503184

通讯地址：北京市海淀区北太平庄路 18 号 3 层 C307

邮政编码：100012



根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务有关事项，订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京高校大学生就业创业指导中心。

类型：综合办公。

坐落位置：北京市海淀区清河昌平路南段 26 号。

土地面积：26189.35平方米；建筑面积：25965.88平方米。具体详见附件 1、2。

第二条 物业管理区域为甲方土地证上所属区域（红线图区域），包含 1-9 号楼宇空间、平房区域及室外空地等。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

第二部分 物业服务事项及期限

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：白志健，联系电话：15910541603。乙方更换项目负责人的，应当于 7 日内在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方要求更换项目负责人的，乙方应当于 30 日内更换。

第五条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

2. 负责本物业管理区域内物业共用部位的日常维修、养护和管理。

3. 负责本物业管理区域内物业共用设施设备（含消防设施设备）的日常维修养护、运行和管理。物业共用设施设备明细见附件 3。

4. 负责绿地、景观的养护和管理。

5. 负责清洁卫生服务，包括本物业管理区域内物业共用

部位、公共区域的清洁卫生和生活垃圾、建筑垃圾、大件垃圾的收集和管理等。

6. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作。

7. 会议及综合服务。

8. 甲方交办的临时性工作。

第六条 物业服务期限为1年，自2026年1月4日起至2026年12月31日。

第三部分 费用支付

第七条 物业服务费用

1. 物业服务费含税金额：人民币：2782422.13元，大写：贰佰柒拾捌万贰仟肆佰贰拾贰元壹角叁分。

物业服务费主要用于以下开支：

(1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等。

(2) 物业共用部位、共用设施设备（含电梯、消防等）的日常运行、维护费用。

(3) 物业管理区域内清洁卫生费用。

(4) 物业管理区域内绿化养护费用。

(5) 物业管理区域内会议服务费用。

(6) 物业管理区域内秩序维护费用。

(7) 日常维修费用。

(8) 乙方办公费用。

(9) 乙方企业固定资产折旧。

(10) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用。

3. 付款方式：三次支付。具体支付日期为：

第一次付款时间为：于甲方财政经费全部拨付后且乙方为甲方出具等额合法发票后 30 个工作日内，支付合同价款 1391211 元人民币（大写：壹佰叁拾玖万壹仟贰佰壹拾壹元整）。

第二次付款时间为：2026 年 9 月 30 日前且乙方为甲方出具等额合法发票后 30 个工作日内，支付合同价款 1112968 元人民币（大写：壹佰壹拾壹万贰仟玖佰陆拾捌元整）。

第三次付款时间为：2026 年 11 月 30 日前且乙方为甲方出具等额合法发票后 30 个工作日内，支付合同价款 278243.13 元人民币（大写：贰拾柒万捌仟贰佰肆拾叁元壹角叁分）。

如因乙方未能及时提供有效发票，造成付款延误，甲方不承担逾期付款的任何责任。

物业服务费用的支付以财政拨款到位为前提。甲方如遇到财政拨款的限制，付款期限顺延，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款的理由通知乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的支付。乙方不得因此延迟、拒绝、终止、暂停义务履行。

4. 乙方收款账户信息：

户 名： 北京城承物业管理有限责任公司

开户行： 交通银行北京芳群园支行

账 号： 110060667013005817556

第八条 乙方对甲方物业专有部分提供维修养护或其他服务的，应当与甲方另行签订服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第九条 本合同的物业服务范围及内容、质量要求及其他特别说明，详见附件 4、5、6。

第四部分 权利与义务

第十条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务。
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
4. 对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用，享有知情权、监督权。
5. 遵守物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等以及应对突发事件等方面的制度要求。
6. 应当配合乙方实施物业管理。
7. 应当根据本合同的约定按时足额交纳物业费。
8. 应当履行房屋安全使用责任。

9. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

第十一条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取物业费。

2. 及时向甲方告知安全、合理使用物业的注意事项。

3. 及时听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

4. 发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告。

5. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息。

6. 对物业使用人违反本合同的行为进行劝阻、制止；并及时报告甲方。

7. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，指导物业使用人进行生活垃圾分类。

8. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

9. 乙方实施电梯、电气以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

10. 乙方应当采取必要的安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品情形的发生；未采取必要的安全保障措施的，应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。乙方在不侵犯他人隐私的情况下，可通过安装监控摄像头等方式就抛掷物品危害他人人身财产安全、破坏环境卫生等行为收集相应证据。乙方需妥善保管录音录像等证据，不得擅自毁损破坏，并且未经法定程序不得擅自向第三方公开。

11. 配合街道办事处、行政执法机关和居民委员会等做好物业管理相关工作。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五部分 违约责任

第十二条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托专业评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

第十三条 甲方违反本合同，经乙方书面催缴，未能按时足额缴纳物业服务费超 30 日的，应当按应付未付金额 5% 的标准向乙方支付违约金。

第十四条 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用5‰的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用5‰的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第十五条 除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第十六条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十七条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命等突发事件或者依法配合公安机关工作等情形，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第十八条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 因维修养护本物业区域内的共用部位、共用设施设备

需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

2. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第六部分 争议解决

第十九条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第1种方式解决：

1. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。
2. 向 / 仲裁委员会申请仲裁。

第七部分 附 则

第二十条 本合同服务期结束后，如下一年度物业服务项目的公开招标工作尚未完成，乙方按现有标准持续提供服务至下一年度物业服务项目开始日期。

第二十一条 本项目公开招标中的招标文件和乙方的投标文件是本合同的组成部分，具有同等法律效力。

第二十二条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。补充内容与本合同有不同规定的，以补充为准。

第二十三条 本合同项下的附件是合同的组成部分，与合同其他条款具有同等效力。

第二十四条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第二十五条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十六条 本合同经双方签字并盖章后生效。

甲方：北京高校大学生
就业创业指导中心

乙方：北京城承物业
管理有限公司



法人/授权代表：

法人/授权代表：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

- 附件：1. 项目基本情况
2. 房地平面图
3. 物业共用设施设备明细
4. 物业服务范围及内容
5. 物业服务质量要求
6. 物业管理的要求及特别说明

附件 1

项目基本情况

1. 项目名称：北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目

2. 项目实施地点：北京市海淀区清河昌平路南段 26 号

3. 物业职责：为北京高校大学生就业创业指导中心的就业创业工作及日常办公提供专业的物业综合服务。

4. 人员要求：

(1) 本项目人员需求：人员配备不少于 22 人，其中：项目经理 1 人，综合维修工 2 人，会服主管 1 人，会服人员 5 人，保洁主管 1 人，保洁人员 10 人，消防安全管理及巡查员 1 人，电梯管理员 1。男性员工年龄在 60 周岁及以下、女性员工年龄在 55 周岁及以下。

(2) 工程维修、安全人员团队中应具备但不限于高压电工作业、低压电工作业、有限空间作业、制冷与空调作业、制冷设备维修、特种设备安全管理 A、电梯修理 T、管道工等资格证书。

(3) 做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语等培训工作。每季度至少开展 1 次会务服务培训，每季度至少开展 1 次对项目全体员工进行保密、思想政治教育培训，每半年至少对项目全体员工开展一次岗位技能、职业

素质、服务知识及消防安全教育培训。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

(4) 定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据甲方意见进行人员调整。有规范的培训考核制度。

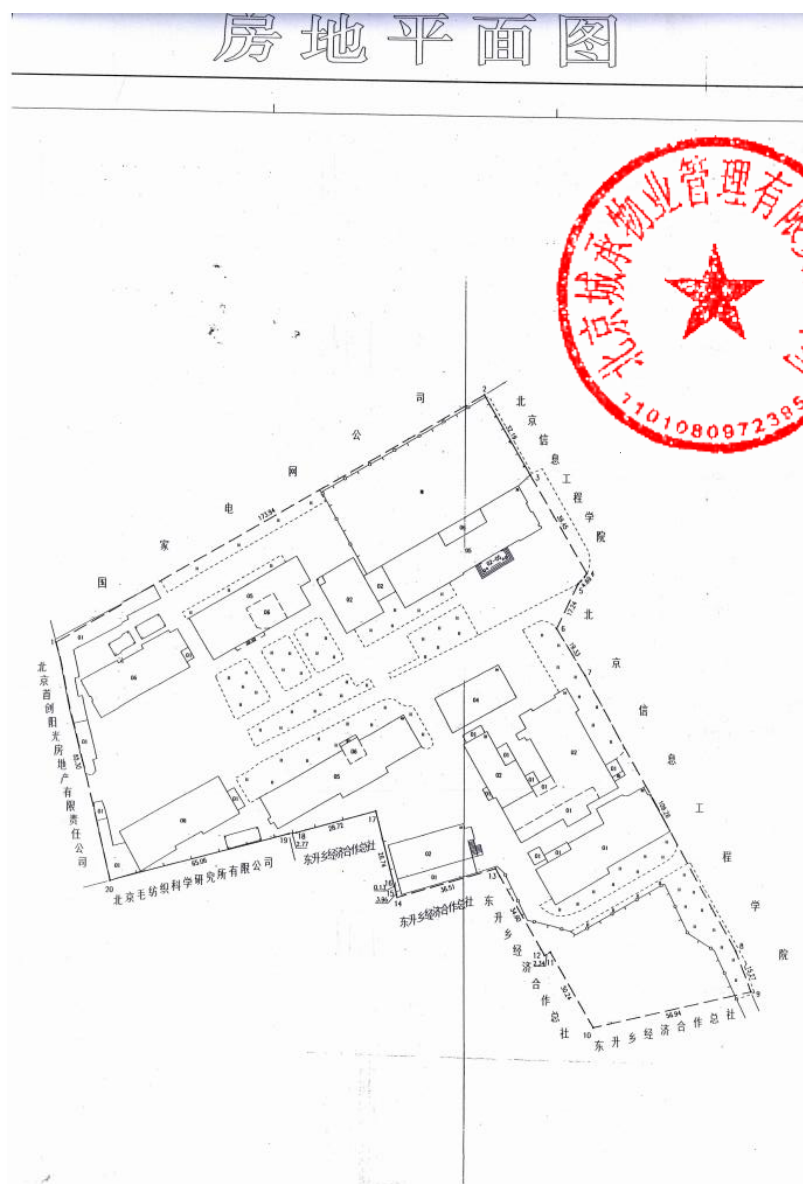
(5) 工作人员政治可靠、无案底记录、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

(6) 工作人员身体健康，相貌端正，举止优雅，能够适应本工作岗位的相应要求。

(7) 按甲方要求，调配充足的力量进行保障，提供符合外事接待、重要会议和参访活动水平的服务接待。

附件 2

房地平面图



附件 3

物业共用设施设备明细

1. 电梯:

垂直梯 7 部。

2. 绿化率: 14.05 %。

楼间、集中绿地 3571.97 平方米。

砖石铺装 9479.77 平方米。

3. 区域内市政:

市政供暖采暖及生活热水系统 北京信息科技大学家属区提供供暖。

[道路][楼间甬路] 1818.13 平方米。

[室外上下水管道] 给水 873.86 米、 污水 594.04 米。

[沟渠] /。

[蓄水池] / 个。

[化粪池] 1 个 (中心南广场)。

[污水井] 39 个。

[雨水井] 20 个。

变配电系统包括 电源进线部分、变电部分、高压配电部分、低压配电部分、配电出线与末端、辅助与支持系统。

高压双路供电电源 2 组。

公共照明设施[路灯] 27 个。

[物业区域的外围护栏及围墙] 约 620.27 米。

[高压水泵][高压水箱] / 个。

[污水泵] 2 个 (南广场)。

[中水及设备系统] /。

4. 燃气调节站 1 组 (南广场东侧)。

5. 消防设施包括 火灾自动报警系统; 探测装置; 报警控制设备; 联动控制设备; 消火栓系统; 室内消火栓系统; 室外消火栓系统; 防排烟系统 (自然送排风系统); 应急疏散系统; 应急照明系统; 疏散指示标志; 疏散通道设施; 防火分隔设施; 防火分隔构件防火墙; 挡烟垂壁; 防火门; 防火封堵设施防火封堵材料; 移动式



灭火器材：干粉灭火器、二氧化碳灭火器、水基型灭火器；消防给水系统：消防水源市政给水管网、主要水源消防水池；消防水泵消防主泵，提供灭火用水压力消防稳压泵，维持系统压力消防水泵控制柜；给水管网消防给水管；其他消防设施：消防通讯设备消防专用电话，消防控制室专用应急广播系统，火灾时语音指导消防对讲系统；消防电源系统消防专用电源；系统控制中心图形显示装置，联网监控。

6. 监控设施包括 硬盘录像机、存储服务器、交换机、物联平台、摄像头（276个）、大屏显示、解码器。

7. 避雷设施包括 外部防雷装置：传统避雷针，沿建筑物屋顶边缘敷设高出屋面100-150mm 支持卡间距 1-1.5m 避雷网；引下线连接接闪器与接地装置的导体；接地装置将雷电流安全泄入大地的系统。内部防雷装置：浪涌保护器（SPD）限制瞬态过电压和过电流的设备；等电位连接系统消除电位差，防止设备击穿机房等电位；强弱电分离远离防雷引下线屏蔽电缆接地。

8. 空调设备：[中央空调系统]使用范围 1 号楼的 112 室和 208 室、双选会大厅。

9. 电视共用天线 / 。

10. 电脑网络线 / 。

11. 电讯电话 / 。

12. 地下机动车库 / 平方米。

13. 地上机动车停车场 约 5000 平方米。

14. 非机动车库 约 120 平方米。

15. 垃圾中转站 1 个。

16. 信报箱 / 个。

17. 共用设施设备用房 217.84 平方米，其中配电室 8 个、强电管井 27 个、弱电管井 27 个，消防泵房 1 个。

18. 物业服务用房 56.6 平方米（1 号楼 313 室、116 室）。

附件 4

物业服务范围及内容

1.房屋建筑及附属设施日常维护保养

房屋及附属设施日常管理和维护是指为保持房屋建筑设备、设施原有完好等级和正常使用进行日常维护和及时开展房屋修缮管理和维护

1.1 共用部位：包括屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

1.2 共用设施设备：包括共用的上下水管道、落水管、公共照明、中央空调、强（弱）电间、消防设施。配合监管电梯、安全监控系统等设施设备运行维修。

1.3 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟、井、南门区域（含电动自行车区域、快递柜区域等）、室外照明设施。

2.设备设施运行及日常维护保养

2.1 给排水系统日常运行管理及维护；

2.2 供电系统日常运行管理及维护（含雷电防护系统及公共照明系统）；

2.3 暖通设备日常运行管理及维护；

2.4 安防和楼控系统日常运行管理及维护；

2.5 电热饮水器的日常运行管理及维护；

2.6 浴室设备的日常运行管理及维护；

2.7 餐厅水、电、气、热日常维修维护；

2.8 中央空调系统日常运行管理；

2.9 电梯系统的日常运行管理电梯管理服务服务要求（电梯运行监控；电梯日常检查；电梯故障处理及时上报；电梯维护保养监督等）；

2.10 消防系统的日常运行管理；

3.工程综合维修报修等位置 24 小时值守，配合做好消防安防控制室工作，做好配电室监控工作。

4.环境保洁服务

4.1 负责公共区域的保洁，包括对大厅、门厅保洁；通道、步行梯保洁；电梯厅保洁；电梯轿厢内保洁；开水间保洁；屋顶平台及户外区域保洁；部分区域室内保洁；公共区域卫生间、会议室保洁；浴室保洁；大楼周边的保洁；院区周边门前三包区域的环境卫生保洁；

4.2 大楼及周边环境的疾病预防控制消杀；

4.3 生活垃圾的分类收集及外运；

4.4 环境消杀：鼠、蟑、蚊、蝇等消杀；

4.5 化粪池清掏；

5.培训及其他活动会议服务

5.1 会议室、接待室的清洁卫生及各级各类培训、会议及其他活动的接待服务工作；

5.2 会议室内灯光音响设备进行必要的维护、管理及操作；

5.3 会议室管理及服务。

6.秩序维护服务及消防管理

6.1 负责突发公共卫生事件期间的各项应急管理服务等工作；

6.2 对电动自行车区域进行安全管理；

6.3 物业管理服务过程中对突发事件的安全管理；

6.4 检查消防设施完好情况，每月进行消火栓、灭火器检查确保完好有效；对消防泵房进行巡查检查，确保各类压力在有效范围内；对消火栓末端压力进行检查；日常公共区域的消防安全检查巡视，确保消防设施完好。

7.对院内开展绿化养护服务，包括树木修剪、草坪浇水施肥、病虫害防护等；

8.机构监管辅助服务

8.1 楼宇水电暖等用量的统计；

8.2 楼宇的施工及进驻机构二次装修拆改建的配合和安全管理。配合甲方进行评估、审核验收，并做好全过程施工监管。

9. 做好与甲方单独签约的服务维保单位和服务网点日常监督及协调配合。



附件 5

物业服务质量要求

1.房屋建筑及附属市政设施管理服务质量要求

- 1.1 确保房屋的完好等级和正常使用；
- 1.2 设置报修服务热线，发现问题及时处理并汇报；
- 1.3 及时完成各项维修任务，一般维修任务不得超过24小时；
- 1.4 每半年至少对房屋结构安全进行一次安全巡视；
- 1.5 每季度至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查；
- 1.6 重大节假日及恶劣天气前后，组织全面巡检；
- 1.7 各种标识完好、有效；
- 1.8 专人负责二次装修管理；
- 1.9 做好房屋及公共设施的台账档案管理。

2.设备设施运行及日常维护服务质量要求

2.1 给排水系统日常运行管理及维护

2.1.1 上、下水等管道、设施及相关阀件

- 2.1.1.1 管道畅通、无渗漏水现象；
- 2.1.1.2 日常巡视卫生间、开水房及浴室，及时维修并做好记录；
- 2.1.1.3 各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。每年给楼内及院区各类管道及相关阀件刷一次防锈漆；
- 2.1.1.4 注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温维修工作。

2.1.2 落水管、沟渠、池、井

- 2.1.2.1 落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；
- 2.1.2.2 雨污水管井每月巡查一次，发现问题及时维修；
- 2.1.2.3 井盖及雨水算子的管理，确保完好无损；

2.1.2.4 污水池巡视并对污水泵做手动启动检查；

2.1.2.5 每季度至少开展一次，汛期每月至少开展一次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

2.1.2.6 化粪池每月巡查一次，每年清掏两次化粪池、两次污水池，保证无淤堵；

2.1.2.7 污水排放达标。

2.1.3 二次供水设备

2.1.3.1 每日定时巡查、及时维护，并做好记录；

2.1.3.2 保持生活水机房的清洁卫生，定期消毒，确保无二次污染发生；

2.1.3.3 委托具备相应资质的单位，每年清洗生活水箱一次，并出具清洗报告；

2.1.3.4 委托具备相应资质的单位，每年对生活用水进行水质检测，并出具检测报告。包括二次供水设备进水、中区出水、高区出水、低区末梢水、中区末梢水、高区末梢水等共计 6 点位；

2.1.3.5 每日按要求做好设备巡视工作；

2.1.3.6 每半个月至少开展一次设备机房清洁；

2.1.3.7 有供水应急预案并进行演练；

2.1.3.8 设备机房钥匙指定专人保管。

2.1.4 其他

2.1.4.1 配备所需标识，制度上墙；

2.1.4.2 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；

2.1.4.3 设备出现故障时，维修人员在 15 分钟内到达现场，维修合格率 100%，一般故障排除不过夜；

2.1.4.4 节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求。

2.2 供电系统的日常运行及维护

2.2.1 运行管理

2.2.1.1 统筹规划，做到合理、节约用电；



2.2.1.2 维修人员实行持证上岗；

2.2.1.3 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%；一般性维修不过夜；

2.2.1.4 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

2.2.1.5 负责所辖区域的照明、动力系统及电源的安全运行工作；

2.2.1.6 加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；

2.2.1.7 保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；

2.2.1.8 每日按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；

2.2.1.9 每月至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；

2.2.1.10 监视和维护电动自行车充电设施，保证正常运行；

2.2.1.11 节约用电，符合市政府规定的节电要求；

2.2.1.12 各种标识完整有效；

2.2.1.13 按要求对各机构用电进行监督、检查和管理；

2.2.1.14 保证雷电防护设施完好、有效、安全；

2.2.1.15 委托具备相应资质的单位，每年对雷电防护装置进行一次检测，并出具检测报告。检测内容包括：接闪器、引下线、设备等电位连接、接地电阻测试、电源 SPD、电磁屏蔽等；

2.2.1.16 制度完善，执行有力；

2.2.1.17 有事故应急预案并定期演练；

2.2.1.18 监视和维护运行中电器设备的各项参数，使参数值在国家规定的范围内；

2.2.1.19 检查、运行、维护记录清晰准确；

2.2.1.20 监视和维修运行中的电气设备，指示灯、电压表、电流表指示是否正确，仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济。

2.2.2 高压配电室（箱）管理

2.2.2.1 每月为高压配电室（箱）内已运行的高、低压电气设备进行1次线下巡检。重要节日、时段及重大活动等情况下应增加巡视检查次数；

2.2.2.2 在高压配电室（箱）内出现电力故障时，运行维护人员应及时赶到现场进行处置，现场运行维护人员须持《特种设备操作证（高压电工作业）》上岗，高压操作必须两人同时进行，一人监护，一人操作；

2.2.2.3 现场运行维护人员须持证上岗，高压操作必须两人同时进行，一人监护，一人操作；

2.2.2.4 高压配电室（箱）保持干净整洁，有防鼠措施；

2.2.2.5 按照国标及北京市地区相关标准建立高压配电室（箱）各项管理制度及安全操作规范。

2.3 暖通系统日常运行管理及维护

2.3.1 按规定的时间供暖，做好管道维护，冬季室温符合国家要求；

2.3.2 制定事故应急措施和救援预案并演练。

2.4 安防和楼控系统日常运行管理及维护（包括视频监控系统、门禁系统、楼宇空调自控系统、培训活动室音响会议系统、智能照明及外景照明系统）。

2.4.1 根据各系统设施设备使用情况，每月检测其各项技术参数及安防系统传输线路质量，处理故障隐患，协助设定使用级别等各种数据，确保各部分设备各项功能良好，正常运行；

2.4.4 对容易老化的各系统设施设备部件每月进行一次全面检查，并检测电源插板随着设备增加是否过载，做好电路检查；

2.4.5 定期清洁各系统主机过滤网，检查检测系统主机及操作系统的运行情况；

2.4.6 视频监控系统摄像头及硬盘录像机、SOS报警系统、床头呼叫系统出现故障时，维修人员应在15分钟内响应，一般维修任务不得超过2小时，重大维修任务不过夜；

2.4.7 其他系统故障及时维修解决。

2.5 电热饮水器的日常运行管理及维护

2.5.1 电热饮水机保持洁净、光亮、无污迹；

2.5.2 保证每日规定时间内的开水供应，定时巡视；

2.5.3 维修及时，无延误；

2.5.4 严格执行操作规程，按规定时间启动、关闭，不发生安全问题。

2.6 浴室设备的日常运行管理及维护

2.6.1 保证浴室设备运行正常、安全；

2.6.2 浴室设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修不过夜。

2.7 餐厅水、电、气、热维修维护

2.7.1 确保餐厅水、电、气、热设备的完好和正常使用；

2.7.2 发现问题及时报修处理；一般维修任务不得超过 2 小时，重大维修任务不得超过 24 小时；

2.7.3 每季度对设备进行一次维护检查；

2.7.5 各种标识完好、有效。

2.8 中央空调系统日常运行管理及维护

2.8.1 按需求运行，室温符合要求；

2.8.2 在运行过程中设备噪声达标，无跑、冒、滴、漏现象；

2.8.3 根据天气及时调整制冷、制热温度及湿度；

2.8.4 设备和机房整洁；

2.8.5 标识完整有效；

2.8.6 每季度清洗一次过滤网；

2.8.7 每年至少开展两次新风机组滤网等清洗消毒；

2.8.8 新风量比例达到国家标准。

2.9 电梯系统日常运行管理

2.9.1 确保电梯按规定时间运行；

2.9.2 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃保持正常工作状态，发现问题及时报告；



2.9.3 对通风、照明及其他附属设施进行巡查，发现问题及时报告；

2.9.4 保证重大活动时提供专职电梯司机开梯服务。

2.10 消防系统日常运行管理

2.10.1 负责对消防重点设备设施的巡视检查管理，并做好记录；

2.10.2 每月至少开展一次消防安全检查，重点部位加强巡视管理；

2.10.3 每日对消防泵房和高位消防水箱间进行巡视检查；

2.10.4 公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效；

2.10.5 如发生火灾报警，消防人员应立即赶到现场确认，若有人情应及时通知相关部门及领导，同时协助甲方组织、疏散灭火；

2.10.6 制定消防灭火和应急疏散预案；

2.10.7 配合甲方落实日常消防检查工作。

2.11 安全隐患排查、维修整改的监督管理和配合

2.11.1 大楼内外设备设施的日常巡查，对发现的问题及安全隐患做好记录及时维修；

2.11.2 配合甲方做好安全生产及火灾隐患排查整治工作；

2.11.3 配合甲方与施工总包维修和相关整改部门做好对接，对维修、整改进行监督、管理和协调配合。

3.环境保洁服务

3.1 楼宇保洁

3.1.1 硬质地面无杂物、污迹、水迹，每日对地面做清洁，随时保持地面光亮、无脚印；

3.1.2 玻璃（含玻璃门）无污迹、无水痕、光亮整洁，每日对玻璃门随时清洁维护；

3.1.3 公共区域随时清洁，保持整洁、无污渍；

3.1.4 每日及时清理垃圾桶，及时清倒，做好分拣工作；

3.1.5 消火栓及移动灭火器及时清洁，摆放位置正确整齐，箱内无杂物；

3.1.6 每周进行消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无



药剂残留；

3.1.7 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.2 通道、步行梯与楼层公共区域保洁

3.2.1 通道随时清洁，保证地面无水迹、无污迹、无杂物、光亮；

3.2.2 墙壁设施、踢脚线清洁擦拭，干净整洁；

3.2.3 每日对步行楼梯进行清洁，台阶（平面、竖面）光亮无杂物，楼梯扶手无尘；

3.2.4 通道及步行梯高处风口清洁，干净整洁；

3.2.5 通道、通道门及步行梯门每日清洁，干净整洁；

3.2.6 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.3 电梯厅保洁

3.3.1 电梯外门每日清洁，随时保持表面光亮整洁，无印迹，呼梯板指示灯干净、无印迹；

3.3.2 电梯厅墙面下部每日擦拭，每两个月做一次整体清洗；

3.3.3 电梯厅地面用尘推随时清洁，保持无水迹、无污迹、无杂物、光亮；

3.3.5 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.4 电梯轿厢内保洁

3.4.1 电梯轿厢内壁、镜面、扶手及控制板每日不少于四次清洁，随时保持光亮、无尘、无印迹，轿厢内壁每月两次专项清洁；

3.4.2 电梯门底槽每日清洁，干净无杂物；

3.4.3 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.5 开水间保洁

3.5.1 热水器每日清洁，外侧保持光亮、无水印；

3.5.2 机器出现问题及时报修；

3.5.3 墙面设施设备及风口每周清洁，干净整洁；

3.5.4 地面每日随时清洁，保持干净、无水迹、无污迹、无杂物；

3.5.5 茶筐、茶桶无杂物，随时清倒；

3.5.6 剩水回收桶表面干净、无污迹；

3.5.7 每周进行消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留；

3.5.8 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.6 户外保洁

3.6.1 每日至少对户外道路地面开展一次清扫作业，无烟火、无杂物；

3.6.2 垃圾桶内垃圾每日清理干净，定期消毒，同时做好分拣工作，桶内外壁无污迹、光亮整洁；

3.6.3 擦拭院内灯杆,保洁干净整洁；

3.6.4 应季及时清扫庭院门前三包区的沙土及落叶，做好扫雪铲冰工作；

3.6.5 擦拭大门、门牌及伸缩门等，保持干净整洁；

3.6.6 检查并发现安全隐患，及时上报；

3.6.7 保证树木周围及草坪无杂物；

3.6.8 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.7 楼宇屋顶平台保洁

3.7.1 平台地面进行清洁，干净无杂物；

3.7.2 对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.8 浴室保洁

3.8.1 墙面、地面、玻璃隔断、镜面进行清洁，无污迹、无水垢；

3.8.2 花洒、龙头及外露水管进行清洁，光亮、无污迹、无水垢；

3.8.3 更衣柜、更衣凳等设备设施进行清洁，无污迹、无水垢。

3.9 公共区域卫生间保洁

3.9.1 卫生间门、隔板、扶手抓杆每日清洁，无污迹；

3.9.2 镜面、面盆、台面进行清洁，随时保持光亮、无水迹，水龙头光亮、无水垢；

3.9.3 墙面及墙壁安装的设施设备每日清洁，干净无尘、无水迹；

3.9.4 便池马桶随时清洁，无异味、无尿碱、无污物；



3.9.5 及时更换小便池内芳香用品；

3.9.6 纸篓和垃圾桶及时清倒，垃圾袋完好无破损；

3.9.7 卫生间内设施无灰尘，上、下水畅通不堵塞；

3.9.8 地面每日不少于两次清洁，无水迹、无杂物、无毛发；

3.9.9 及时补充卫生纸、擦手纸、洗手液客用品；

3.9.10 烘手器使用正常；

3.9.11 保洁工具摆放整齐，清洁剂合理使用无囤积；

3.9.12 卫生间无异味，每周定期消毒一次；

3.9.10 设备、设施出现工程维修问题及时报修并随时检查，以保证设备正常使用；

3.9.11 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.10 甲方指定区域室内保洁

3.10.1 地面：无灰尘、污渍及水渍；

3.10.2 墙壁及天花、灯具：无灰尘、蛛网；

3.10.3 办公桌椅、茶几：桌面整齐，无垃圾，无灰尘及水渍；

3.10.4 门、窗台及玻璃：无水渍及灰尘、手印；

3.10.5 垃圾篓：垃圾袋套装牢固，及时清洁；

3.11 生活垃圾分类收集外运

3.11.1 每日至少两次对楼层生活垃圾进行清理，如有需要，应适当增加频次，避免异味；

3.11.2 设专人负责清洁垃圾棚区域卫生；

3.11.3 垃圾日产日清，按照垃圾分类要求对垃圾进行二次分拣；

3.11.4 每日待垃圾外运后对垃圾桶做刷洗清洁消毒工作，并保持垃圾桶标识的完整性；

3.11.5 垃圾房桶外无散落垃圾，地面干净无油污，墙面光亮无污迹，垃圾房内无蚊蝇；

3.11.6 每日按时对垃圾房区域进行消毒；



3.11.7 做好垃圾桶清洁消毒记录及各类垃圾清运记录；

3.11.8 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.12 化粪池清掏服务

3.12.1 化粪池清掏、清运并清洗、疏通污水管线；

3.12.2 每年两次清掏化粪池。

3.13 消杀服务

3.13.1 每季度至少对灭鼠、蟑，控制蚊虫滋生开展一次全面消杀工作，并根据季节变化，随时安排消杀工作，保证无蚊虫滋生和蔓延；

3.13.2 根据相关要求，随时做好疾病预防控制消杀工作

4.培训及其他活动会议服务

4.1 培训活动会议服务

4.1.1 会议预订

以 OA 系统或电话的形式接受会议预订，根据需求，快速、准确对培训活动室、会议室等进行合理调配，并及时进行记录。

4.1.2 会前准备

4.1.2.1 提前布置好会场（重要会议提前 40 分钟，其他会议提前 30 分钟，特殊会议根据主办方要求时间准备），按需求布置引导牌、打印和摆放桌签等，会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序、会标大小、颜色协调，摆台合理；

4.1.2.2 器皿、开水要有专人看管，确保安全使用；

4.1.2.3 提前调节好会场内的灯光、音视频设备，保证会议室的设施设备处于良好状态；

4.1.2.4 开启空调，并按规定调节好室内温度；

4.1.2.5 根据主办方需求，设置岗位、安排服务员上岗服务。

4.1.3 会中服务

4.1.3.1 随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范，微笑服务并使用服务敬语；



4.1.3.2 接待人员着装统一整齐，仪表端庄；具有保密意识；

4.1.3.3 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一；

4.1.3.4 及时周到提供茶水服务，20 分钟续水一次；

4.1.3.5 主席台发言人更换时，立即换水；

4.1.3.6 保密性会议会前 5 分钟将水上好，中间不打扰；

4.1.3.7 室内温度适宜；

4.1.3.8 随时做好处理突发事件的准备。

4.1.4 会后整理

4.1.4.1 仔细检查会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即与会议主办方沟通，并进行登记；

4.1.4.2 检查设备设施有无损坏，做好记录，如有损坏，立即与会议主办方沟通并报告甲方；

4.1.4.3 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒；

4.1.4.4 收集本次会议的各种服务信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律，作为提高会议服务质量的依据。

4.1.5 会议用具清洗及消毒

4.1.5.1 器具消毒：每次使用后消毒，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。

4.1.6 会议室卫生清洁

4.1.6.1 地面：无污迹、无杂物、无水渍、无异味、不潮湿；

4.1.6.2 墙壁、地角线、顶棚：无污迹、无灰尘、无蛛网；

4.1.6.3 门、窗：无污迹、无灰尘、门窗玻璃明亮，无水迹，窗帘无褶皱，无污渍；

4.1.6.4 桌椅：无污迹、无灰尘、无水渍，码放整齐；

4.1.6.5 会议用品：保温瓶清洁光亮，杯具无水迹，手印，每次使用后立即清洗消毒；

4.1.6.6 设施设备：表面无污迹、无灰尘、无油迹；



4.1.6.7 室内装饰品：无污迹、无灰尘、无杂物、无异味，摆放位置符合审美要求。

5.绿化养护服务

5.1 绿化养护

5.1.1 对服务地点内的绿化进行浇灌、除草、修剪、施肥、灭虫等养护工作；

5.1.2 保证绿植生长正常，造型美观，在正常季节不枯黄、不滋生蚊虫、无异味；

5.1.3 保证绿化景观效果和环境卫生，定期清理绿化区内的垃圾和杂物；

5.1.4 依据园林绿化功能的需要和设计的要求，充分考虑植物与生长环境的关系，并根据植物生物特性及生长势强弱进行修剪；

5.2 提供对外开放区域重大节日及活动期间的环境布设。

6.机构监管辅助及服务保障调度

6.1 统计楼宇水、电、暖等能源用量；

6.2 对楼宇的施工及进驻机构二次装修拆改建的配合和安全管理的工作，包括配合甲方进行评估、审核验收；对楼内外开展的施工及进驻机构二次装修（含动火作业）全过程进行监管，并保留相应记录。

6.3 在重要接待、外事交流、设备设施维护、施工维修期间，派遣充足的人力负责进出通道、电梯等服务协调、调度，以实现精准化管理，提供人性化和高效率的服务，避免矛盾纠纷的产生。

6.4 做好与甲方单独签约的服务维保单位和服务网点日常监管及工作配合。



附件 6

物业管理的要求及特别说明

- 1.本项目服务要求及费用中不含能源费用（如：水、电、燃气费等）。
- 2.投标人应根据甲方实际情况提出针对性强、切实可行的物业服务方案，对突发事件（例：灭火及应急疏散、突发安全事件、突发公共卫生事件等）安全管理应急预案措施的制定，目标明确、程序规范、内容全面、措施可操作性强。
- 3.乙方须接受甲方的工作指导、监督与考核。
- 4.乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员给予配合。
- 5.突发公共卫生事件期间，乙方按照市区及甲方相关要求，做好疾病防控、日常消毒、消杀等工作，符合疾病防控要求。
- 6.由于乙方工作过失而造成的人员伤亡，由于乙方工作人员玩忽职守或在冲突事件中擅自脱离岗位而产生的损害，由乙方承担全部责任。
- 7.乙方应注意节能减排，合理利用甲方能源。若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费情节的，甲方有权给予经济处罚。
- 8.服务区域内所有楼内区域固有的水、电、暖气等设备的日常养护和小修服务（小修服务指，单笔维修配件、物料费用在 500 元人民币以下的维修服务），全年维修配件、物料费用封顶不超过 5000 元，如超出维修费用额度，乙方应向甲方出示已发生的维修费用明细记录，经甲方认可后，对于超额后发生的维修材料费用，届时按“谁发生谁付费”原则，由甲方承担所发生材料费用，但受托方不再收取人工服务费用。乙方不负责维修、养护涉及第三方维保期及期满后的设施设备（如智能门锁、空调、开水器等），但需积极协助甲方监督、协调以上设施设备的维保工作。如有维修超过上限的、保洁消耗品的、消防安保物品的、专业特种设备的及其他服务的需求，由甲方另行解决。
- 9.乙方项目经理及各部门主管应在工作日做到每日上下班时向甲方指定业务负责人当面请示、汇报工作，响应甲方工作要求。
- 10.乙方应每日安排项目经理或部门主管以上级别人员做到 24 小时在岗值班

随时调度各类突发情况，每班不少于1人，并于每月25日前将值班表向甲方报备。

11.乙方应在甲方工作时间前做好相关区域的卫生保洁等工作。

12.在正常工作期间，乙方在未征得甲方同意的情况下，不得擅自安排员工外出、休假、培训学习、开会、调入调出等离开岗位的情况。

13.甲方可提供基本办公、部分住宿、值班、库房用房条件，办公家具（办公桌椅、文件柜等）、员工宿舍家具（床、更衣柜等）等。

14.甲方按照乙方的报价按合同约定支付物业服务费用。

15.甲方提供用餐条件，费用由乙方自理。

16.因乙方管理不善造成重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权终止合同，并追究乙方的经济责任和法律责任。

