

# 北京社会主义学院 物业服务委托管理合同

## 一、总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

名 称：北京社会主义学院  
法定代表人：祁金利  
注册地址：北京市朝阳区高原街6号  
联系电话：84635533

受委托方（以下简称乙方）：

名 称：北京网信物业管理有限公司  
法定代表人：张磊  
注册地址：北京市西城区天桥南大街1号-2至5层101内4层B402室  
联系电话：83520826

根据有关法律、法规，甲乙双方就北京社会主义学院物业管理服务事宜在平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 基本情况

2.1 地理位置

甲方委托管理的项目位于北京市朝阳区高原街6号。

2.2 基本情况

北京社会主义学院占地面积约11亩，建筑面积约15274.57平方米，学院共有1、2、3号（含地下车库）3栋楼宇以及配电室、锅炉房等建筑物。设有办公室、学员宿舍、报告厅、会议室、餐厅等设施，可容纳同期在院住宿约170人。

## 二、委托管理的内容与形式

第三条

3.1 北京社会主义学院的物业服务与管理，达到《北京市物业管理示范项目考评标



准及评分细则》第二部分“大厦”标准及《中华人民共和国星级酒店评定标准》三星级以上标准，在贯彻落实卫生防疫工作要求的基础上，结合实际情况，按照上述标准做好物业服务与管理工作（包括但不限于餐饮服务、前台接待服务、学员宿舍及会议服务、绿化（含绿植）服务、维修服务、锅炉房及给排水设备、暖通设备运行维护、配电室协助值守、相关设施设备和公共场所的维护、保养、保洁等服务，具体服务内容见附件1）。

**第四条** 乙方提供的服务可以分为两个阶段：第一阶段，施工阶段（2026年3月1日-2026年4月30日），仅保留物业服务、工程维修、基础保洁、锅炉值守等保障校园基本运行的物业服务；第二阶段，正常运转阶段（2026年5月1日-2026年12月31日），乙方应提供完整服务。两阶段人员配置数量及要求见附件：人员配置需求。

**第五条** 委托管理采用产权所有权与服务运行保障管理权分离的方式，所有权属甲方，由甲方向乙方下达服务保障任务；服务保障运行管理由乙方在甲方监督下负责。管理、服务团队的组建由乙方负责，员工的人事、劳资、社保等所有关系隶属乙方。乙方应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定，对于用工过程中发生的矛盾纠纷及工伤等事故承担相应责任，甲方概不承担任何责任。

**第六条** 乙方服务保障任务由北京社会主义学院行政处下达。

**第七条** 乙方未经甲方书面批准，不得利用甲方任何资产进行任何经营或非经营性活动。

**第八条** 乙方在委托管理服务中所需的学员宿舍及会议用品、餐厨用品、维修配件、保洁用品由乙方编制采购计划清单，提交甲方审核并采购供应，确保乙方管理服务的顺利进行。所有物资的使用与消耗，每月要统计汇总报甲方行政处备案，如出现不正常损坏或损耗，乙方需负责照价赔偿。如出现人为恶意损坏，甲方有权根据乙方情节扣除相当于商品价值1-5倍的管理费。

**第九条** 乙方应按照甲方要求及甲方与安保服务供应商签署的《北京社会主义学院安保服务委托管理合同》的约定，对安保服务供应商所有人员与工作进行管理考核。

### 三、委托管理服务质量总体要求

**第十条** 乙方的服务范围

10.1 通过乙方的服务管理，使甲方的后勤服务与保障水平保持在全国一流社院之列，

适应首都统一战线教育培训工作的要求，适应社院教学培训与科研工作的特点和规律，打造高水平、有特色、持续提升的服务品牌，综合服务满意率达到 95%以上。

10.2 确保服务甲方的各类培训、教学、会议、活动和学员、教职工的学习、工作、生活有序、顺畅、周到；确保提供的餐饮安全、营养、可口，餐饮服务有序、顺畅、周到；确保管理服务范围内的相关设备、设施符合技术要求和行业规范。

10.3 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的酒店式物业服务与管理和能耗、物耗控制。

10.4 按照北京市公共卫生安全管理、卫生防疫相关工作要求及甲方公共卫生安全管理工作方案，落实相关要求，严抓人员管理，确保不发生责任事故。

10.5 明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。在各项物业、餐饮服务中，注重绿色节能，与甲方形成合力，持续推进节约型公共机构创建、反食品浪费工作。项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。乙方项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。

10.6 协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

10.7 协助甲方采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助甲方有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。

10.8 明确反食品浪费岗位和人员，协助甲方开展反食品浪费工作；制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

10.9 按照《北京市生活垃圾管理条例》和甲方相关制度规定，协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

10.10 管理服务范围内不发生重大安全责任事故。

10.11 管理服务范围内不发生重大火灾责任事故。

10.12 管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。

10.13 管理服务范围内不发生重大食品安全及疫情事故。

**第十一条** 分类指标（与考核挂钩，具体标准见附件 2）

**第十二条** 乙方管理及服务人员的配备要求

12.1 人员编制不低于 45 人（不含维保事项），施工期间人员编制不低于 8 人。

12.2 所有配备的人员，如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗；专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书（具体要求见附件 3）。

12.3 所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无不良行为记录。

12.4 重要管理岗位人员（主管以上人员及前台、会服骨干）须政治可靠。

12.5 重要管理岗位人员（主管以上人员及前台、会服骨干）的调离、更换，须事先书面征得甲方同意，其他工作人员的更换须向甲方报备。

## 四、委托管理服务期限、费用

**第十三条** 委托管理服务期限

委托管理服务期：自 2026 年 3 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

**第十四条** 委托管理服务费的内容

14.1 委托管理服务费（包括但不限于物业、餐饮服务等）是由人工费用、人工费用相应的管理费及税金等部分组成，服务期合同总金额为 2,538,826.96 元（人民币大写：贰佰伍拾叁万捌仟捌佰贰拾陆圆玖角陆分）。本合同总费用为包干制，乙方已充分考虑所有风险、成本及利润，除本合同明确约定外，不得以任何理由要求增加。

14.2 监督考核：甲方根据监督考核情况扣减乙方相应费用（具体标准见附件 2）。

**第十五条** 支付方式

合同签订生效后，甲方分三次支付委托管理服务费：第一次于 2026 年 5 月，支付委托管理服务费总金额的 50%，为 1,269,413.48 元（人民币大写：壹佰贰拾陆万玖仟肆佰壹拾叁圆肆角捌分）；第二次于 2026 年 9 月，支付委托管理服务费总金额的 30%，为 761,648.08 元（人民币大写：柒拾陆万壹仟陆佰肆拾捌元零捌分）；第三次于 2026 年 12 月，经甲方组织的考核评估验收通过后，支付本合同剩余的委托管理服务费，为 507,765.4 元（人民币大写：伍拾万柒仟柒佰陆拾伍圆肆角）。乙方应在甲方付款前 7

日内开具相应数额的合法有效的增值税普通发票。

## 五、双方权利义务

### 第十六条 甲方权利义务

16.1 拥有对本项目的全部产权、监督权、经营权和收益权。

16.2 拥有对乙方履行本合同服务管理的监督考核权，指导、协助乙方做好甲方区域内的管理服务工作；拥有对服务时间、服务项目、服务任务、服务收费标准的决定权；有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议；有权对乙方管理及服务进行考核评定。

16.3 审定乙方拟定的委托管理项目各类服务管理方案、制度、年度工作计划，检查监督乙方管理服务的实施情况。

16.4 审定乙方根据管理服务活动需要提出的学员宿舍及会议用品、餐厨用品、维修配件、保洁用品的采购计划清单，并及时保质保量提供，确保管理服务的正常开展。

16.5 根据合同及时编制、申报、审批、支付双方约定的委托管理服务费。

16.6 负责提供一定的值班用房、管理用房、办公设备、家具供乙方使用。

16.7 甲方应向乙方提供所托管房屋的技术资料、档案（副本）、物资设备清单等（见附件4）。

16.8 北京社会主义学院行政处负责乙方服务与保障的监管，具体实施对乙方委托服务管理的监督，根据工作需要列席乙方管理团队工作例会，了解乙方的管理服务情况，协调甲方下达的任务与乙方委托服务管理的关系，协调处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

16.9 其他权利和义务。

### 第十七条 乙方权利义务

17.1 根据有关法律、法规政策、星级酒店标准、物业管理规范及本合同的规定，按照甲方要求的时限及标准，制订并向甲方提供委托管理项目管理服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，包括公共设施设备维修管理与维护、会务服务、学员宿舍服务、健身娱乐、保洁服务、人事劳动、节约型建设、应急预案等制度、方案，自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

17.2 委托管理项目的资产所有权属甲方，乙方对委托范围内的资产，未经甲方许可，不得擅自改动设备设施，不得擅自张贴、悬挂乙方名称的宣传品，不得擅自占用和

改变使用功能，不得用于与本合同服务管理无关的活动。乙方在管理服务期间，应保证甲方资产的安全，不流失，不人为损坏，维护设备和资产的完整和完好。

17.3 乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的教学、培训、科研、办公和管理需要，不得擅自减少服务项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受政府有关部门及甲方的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。

17.4 乙方服务本项目的人员必须是乙方员工，管理人员必须具有相应的管理知识、工作经验完全符合甲方管理服务的品质要求；必须有足够的专业技术力量负责委托管理项目所涉区域内设施设备的运行保障，并对影响管理服务的事项提交解决方案。

17.5 乙方应加强在本项目服务人员的管理，保证服务人员遵守甲方及乙方的各项规章制度，强化安全责任。积极适应甲方的办学特点和规律，优化资源配置，保持持续提升服务质量和管理水平状态。

17.6 负责编制年度运行预算、服务管理工作计划和房屋、附属建筑物、设施设备的年度维修养护计划，提出改进、完善和提升管理、服务的意见建议，经甲方审定后组织实施，并书面向甲方提供每月服务、管理履行情况报告和年度工作总结。

17.7 协助甲方统筹安排所需物料及设备的采购事宜。

17.8 根据合同约定向甲方收取委托管理服务费用。

17.9 向甲方告知物业使用的有关规定、注意事项和禁止行为，有权要求委托管理区域内活动人员配合乙方的管理服务行为，并负责建立健全各项应急方案，及时发现、排除各类安全隐患和险情。

17.10 建立本项目的服务管理档案并负责及时记载有关变更情况；本合同终止时，乙方必须向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

17.11 协助甲方做好委托管理项目区域内上述未明确的事项。做好甲方请求协助的临时任务。

17.12 乙方承诺具有履行本合同的全部资质（包括但不限于物业管理资质，电梯、消防、燃气等特殊设备，乙方经甲方同意后，可委托给具备相应资质的维保单位进行维护）。

17.13 在委托管理期限内，非因甲方原因，导致甲方或乙方工作人员或第三方财产或人身损害的，均由乙方负责。

17.14 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息承担保密义务，保密期限自本合同签订或获得信息（以二者较早者为准）之日起至信息被依法公开或依法被

公众知悉之日止。

未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方泄露上述信息，否则应按照服务期合同总金额 10%的标准向甲方支付违约金，且甲方有权向乙方主张预期利益损失（包括但不限于防止信息进一步泄露所花费的费用、因信息泄露而遭受的损失、律师费、诉讼费用）。

17.15 如因服务需要，乙方服务人员需要使用甲方提供的工作服装、员工卡等，均不能作为乙方服务人员与甲方建立劳动关系或用工管理的依据。

17.16 乙方应向其员工明确告知甲方与乙方员工无劳动关系或劳务派遣关系，不得向甲方主张用人单位或用工单位、雇主的责任。

17.17 甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

17.18 其他义务。

## 六、监督与考核

**第十八条** 北京社会主义学院行政处负责组织对乙方的日常运行进行监管，监管主要内容为人员按要求配置、制度执行、任务完成情况、服务质量、设备维护保养、成本控制、能耗等情况。对乙方存在的问题，甲方有权提出整改要求，并监督整改落实情况，对乙方工作不力的行为提出处理意见。

**第十九条** 根据委托管理服务质量要求由甲方实施相关考核，若有关考核结果未达到合同约定标准，甲方有权扣减乙方相应费用（具体考核办法见附件 2）。

## 七、合同变更、解除和终止的约定

**第二十条** 本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，应提前 30 天书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前 30 天书面通知甲方。

**第二十一条** 根据本合同运行状况，甲方有权决定增加或停止某些功能区块的服务，或改变某些功能区块管理服务运行方式，但甲方应在改变前 30 天书面通知乙方，乙方应根据甲方要求相应增加或减少人员配置，调整服务，并按合同规定的人员配置费用标准相应增减（人工费用、管理费及税金等按比例增减）。

**第二十二条** 甲方有权提前 30 日书面通知乙方终止本合同，且无需承担违约责任，具体情形包括但不限于：（a）甲方单位职能、工作任务发生重大调整；（b）甲方年度

财政预算发生重大变化；（c）甲方对服务模式进行改革；（d）经甲方评估认为乙方服务能力无法满足甲方长期发展需要。

乙方不得单方提前终止本合同。如乙方确因破产等极端情况无法履行，必须提前 90 日书面申请，经甲方书面同意，并完成全部工作交接、支付相当于合同总金额的\_\_10\_\_%的违约金后，方可解除。

**第二十三条** 合同终止后【10】日内，合同终止前，乙方应配合甲方编制资产清单及管理服务情况说明书，连同管理的档案资料等，逐一向甲方移交。甲方组织专门接收人员，核实盘查、签字。

## 八、违约责任

**第二十四条** 因甲方行为严重违约导致乙方完全无法完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决的，乙方有权终止合同，并不承担相应责任。

**第二十五条** 乙方提供的服务达不到合同约定标准的或未通过甲方验收的，甲方有权要求乙方限期整改，并按委托管理监督及考核办法（见附件 2）予以扣减费用；一次扣减后不符合要求的，甲方有权进行追加扣减，若追加扣减后仍不符合要求，则乙方应给予甲方相当于一个月的委托管理服务费用作为经济赔偿，除此之外乙方还应承担相应的赔偿责任，包括但不限于甲方为此支出的律师费、诉讼费用，同时甲方有权终止合同。若任一服务项目在服务期内被评定为不合格，或累计\_\_3\_\_次被要求限期整改，甲方有权要求乙方支付合同总金额的\_\_5\_\_%的违约金。若发生导致甲方重大活动受阻、产生负面舆情或甲方上级单位通报批评的严重服务质量事件，甲方有权立即解除合同，并要求乙方支付相当于合同总金额的\_\_10\_\_%的违约金，且不排除乙方的损失赔偿责任。

**第二十六条** 因乙方管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成责任事故，导致甲方设备、设施遭受损害，或损害生命财产安全，或严重影响甲方教学、培训等工作和声誉的，或引起其他直接损失，甲方有权扣除合同总金额的\_\_20\_\_%作为对乙方的处罚，并有权终止合同，因事故造成的一切损失（包括但不限于赔偿费用、律师费、诉讼费用等）由乙方另行负责赔偿。

**第二十七条** 乙方未经甲方同意，不得以任何形式将本项目转包、分包给其他任何单位和个人，否则甲方有权要求乙方限期整改或终止合同，并要求乙方支付两个月的委托管理服务费用作为违约金，且由此造成的一切经济损失（包括但不限于律师费、诉讼费用）由乙方承担。

第二十八条 本合同终止或提前解除的，乙方必须向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料，并及时清理退场。否则乙方应向甲方支付两个月的委托管理服务费用作为违约金，并承担由此给甲方或任何第三方所造成的一切经济损失（包括但不限于律师费、诉讼费用）。

第二十九条 下列情况属不可抗拒之因素，甲乙双方不承担损失：

- 1.战争；
- 2.自然灾害（指水灾、风灾、地震、自然引起的火灾等）；
- 3.国家法令强制停业等；
- 4.省级以上党委政府机关政策、指令；
- 5.突发公共卫生事件。

出现以上不可抗力原因，甲、乙双方可以终止本合同，并不需赔偿违约金。

## 九、附 则

第三十条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施而造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第三十一条 本合同未尽事宜，在执行过程中经双方一致同意可签订补充合同。

第三十二条 附件作为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，提交甲方所在地的人民法院进行诉讼。

第三十四条 本合同正本一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。本合同由双方法定代表人签字，加盖双方公章，自签订之日起生效。

附件 1：委托管理服务内容及标准

附件 2：委托管理监督及考核办法

附件 3：人员配置要求

附件 4：物资设备清单

（以下无正文）

甲方：北京社会主义学院（盖章）



法定代表人签章：

签约日期：2026年2月5日



乙方：(盖章)

法定代表人签章：

签约日期：2016 年 2 月 5 日

## 附件 1

# 委托管理服务内容及标准

物业服务委托管理内容及标准包括且不仅限于以下：

### 1.1. 餐饮服务

#### 1. 供餐标准和供餐要求

(1) 学员餐厅供餐，应不少于：早餐主食 6 种、热菜 2 种、凉菜 2 种、风味 2 种、汤粥和豆奶制品 6 种、蛋品 1 种、糕点类 1 种、水果 1 种；午餐主食 6 种、热菜 8 种、凉菜 2 种、风味 2 种、汤粥 2 种、糕点类 1 种、水果及奶制品各 1 种；晚餐主食 5 种、热菜 6 种、凉菜 2 种、汤粥 2 种、糕点类 1 种、水果及奶制品各 1 种。职工餐厅供餐，应不少于：早餐 1 道小菜、4 道主食、1 道鸡蛋、2 道粗粮、2 种汤粥以及牛奶、豆浆或馄饨、豆腐脑。午餐，1 道凉菜、6 道热菜、5 道主食、风味小吃 1 种、2 种汤粥、1 个水果和 1 盒酸奶。如遇学院对餐费标准进行调整，按照学院调整后的餐费标准，重新拟定供餐品种和数量标准，并遵照执行。

(2) 乙方提供的餐食须满足民族宗教培训工作需要，及港、澳、台人士，海外夏令营等特殊统战培训对象的服务需要，遇有培训班、会议或工作用餐提出特殊需求时，乙方应根据甲方要求，从本项目外部协调厨师（如高级清真厨师、西餐厨师团队）、服务员临时帮助工作。

(3) 供餐形式以自助餐形式为主，具体时间按甲方要求为准。客饭桌餐、值（加）班及节假日、周末按甲方实际需求及下达的相应标准提供餐饮服务保障。

(4) 乙方应提前一周向甲方预报食谱，注重色、香、味、形，做到每月菜谱不重复，主荤、半荤、素菜及营养合理搭配。定期调剂伙食，根据传统节日的习俗传统，搭配相应餐品；定期举办美食日，增加风味小吃、特色饮食等；定期举行新菜品鉴会、菜品欢迎程度调查等形式持续提高餐饮服务质量。

(5) 根据甲方要求，乙方应按时按点保证每日三餐供应，菜品供应不得断档。

(6) 乙方应与甲方另行选定的安保服务供应商协商，满足其工作人员在院的用餐需求。相关费用由其自行承担。

(7) 乙方应定期供应主、副、熟食，甲方教职工自愿按价购买。

#### 2. 餐饮卫生标准

(1) 所有制作的食品应无毒、无害、无污染、无变质，应符合食品营养要求。

(2) 个人卫生必须做到“四勤”，冷菜作业人员须佩戴一次性手套、口罩。

- (3) 操作间内禁止抽烟、随地吐痰、穿拖鞋、戴戒指。工作人员便后应洗手消毒。
- (4) 餐厅的门、窗、桌、椅、地面、墙裙要做到洁净并保持经常清理。
- (5) 餐厅内外做到无尘土、无塔灰、无烟头、无痰迹、无杂物、无苍蝇、无老鼠、无蟑螂。

(6) 公用餐具每次使用前必须进行消毒，并保证所有餐具消毒达标。

(7) 学员餐厅、职工餐厅和后厨每周一次大扫除，并进行擦地消毒。

### 3. 食材管理要求

(1) 库房内存放的食材要做到：码放整齐，分类上架，隔墙离地，通风换气；并要有防鼠、灭鼠措施。定期进行蟑螂消杀。冰箱内存放的食物要做到生、熟分开，无过期变质食品。

#### (2) 粗加工及切配要求

① 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质、霉变生虫、感官性状异常或来源不明的，不得进行加工和使用。

② 食材必须洗净后方可加工。动物性食品、植物性食品及水产品必须在各自独立的专用水池中分别清洗，严禁混洗。禽蛋在使用前应对外壳进行清洁，必要时进行消毒。

③ 易腐食品应最大限度缩短在常温环境下的暴露时间，加工后应及时转入后续烹调或冷藏工序。

④ 切配好的半成品应使用洁净容器盛装，与原料分区存放，并依据其性质进行分类冷藏，避免交叉污染。

⑤ 切配好的食品应遵循“先进先出”原则，在规定的时间内用于后续烹调，超过时限未使用的需废弃并记录。

⑥ 用于盛放食品的容器不得直接放置于地面，需置于专用货架或垫板上。

⑦ 用于处理生食、熟食的刀具、砧板、容器等工器具必须严格分开，并有明显的区分标识（如颜色、标签），使用后应立即清洗消毒并定点存放。

#### (3) 烹饪加工要求

① 烹调前应再次检查待烹调的半成品，感官性状异常或存在异味的，不得进行烹调加工。

② 严禁将回收后的菜品（包括主食、汤汁、辅料）经加工后再次向甲方供应。

③ 烹调加工应确保食品烧熟煮透，尤其是大块食材。加工时，食品中心温度应达到并维持在 70℃ 以上。乙方应配备中心温度计并进行测温记录以备查验。

④ 加工后的成品应与半成品、原料分开存放，并有明确标识。

⑤ 需要冷藏保存的熟制品，应在烹饪完成后尽快采用快速冷却方式（如使用冰水浴、速冷机）将中心温度降至 10℃ 以下，并及时冷藏。

#### （4）凉菜配制要求

① 配制前必须认真检查待用的原料、半成品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得用于凉菜配制。

② 操作人员进入凉菜专间前，应更换专用洁净工作服，戴工作帽、口罩，并严格按照“六步洗手法”进行手部清洗消毒。

③ 凉菜专间为限制区域，非专间操作人员未经许可不得进入，不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

④ 每日工作前，应对操作台面、工器具进行消毒；使用紫外线灯消毒的，应在无人状态下开启 30 分钟以上并记录。

⑤ 凉菜加工必须使用专用的刀具、砧板、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

⑥ 未经过清洗、消毒或预处理的蔬菜、水果等原料，一律不得带入凉菜专间。

⑦ 制作的凉菜应尽量当餐制作、当餐用完。剩余需使用的，应确认未变质后冷藏保存，并在下次食用前进行感官检查，必要时彻底加热后冷却食用。

#### （5）点心加工要求

① 加工前应认真检查各种食品原料、辅料，发现有腐败变质、油脂酸败、霉变或感官性状异常的，不得进行加工。

② 未用完的点心馅料、半成品点心，应在标明制作日期和时间后，置于专用冷柜内存放，并在规定的保质期限内使用，超期必须废弃。

③ 奶油、乳制品等易变质原料应在冷藏条件下存放。含奶、蛋等高水分的成品或半成品点心，应在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下储存。

#### （6）食品再加热要求

① 在危险温度带（10℃-60℃）下存放时间超过 2 小时的熟食品，如需再次利用，必须确认未变质后方可进行充分加热。

② 从冷藏或冷冻状态取出的熟食品，应确保完全解冻后（冷冻食品）再进行彻底加热。

③ 再加热时，食品中心温度必须高于 70℃，并维持足够时间。未经充分加热或中心温度不达标食品不得供应。

#### 4. 餐饮服务要求

(1) 乙方应确保加工场所、设施设备、工艺流程及日常管理应符合《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《北京市食品安全条例》以及北京市市场监督管理局发布的《北京市餐饮服务单位食品安全风险分级管理办法》等现行及不时更新的法律法规、规章及规范性文件的要求，并主动接受和配合相关部门的监督检查。

(2) 乙方在管理服务中的服务质量、食品卫生、操作安全防范等工作要接受甲方的监督检查。

(3) 乙方应认真检查所使用的主、副原料、清洁用品，确保其均应符合国家检验合格产品标准，并在有效安全使用期内。

(4) 乙方应合理使用餐厅厨房的设备和设施，因人为的操作失误造成设备和设施的损坏由乙方按照采购原价进行赔偿和维修。

(5) 乙方必须严格遵守食品安全相关法律法规，服从当地卫生防疫、食品监督、综合执法等部门的管理，因其食品卫生问题发生食物中毒事件，应负其法律、经济责任，并承担其经济费用。

(6) 乙方在加工制作食品时，必须做到：生熟分开、荤素分开、清真与非清真分开。

(7) 乙方应根据有关法律法规要求进行食品留样。

(8) 乙方应健全餐饮服务各项安全责任制及应急预案措施，设立安全值班员，每天工作时间前后，要检查餐厅厨房的物资存放情况、门窗关闭情况，电源、水、火、天然气的关闭情况，切实做好防火、防盗、防破坏的工作，发现问题及时解决或汇报。

(9) 乙方应妥善解决供餐过程中的投诉，一般性问题 24 小时内解决，较复杂问题 72 小时内解决。

(10) 乙方至少两名以上厨师持有高级职业资格证书。餐厅服务员年龄在 18—30 周岁，女性身高 1.60 米以上，形象气质较好。

#### 5. 反食品浪费要求

(1) 备餐和制餐。乙方应协助甲方根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

(2) 供餐和用餐。乙方供应的菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

(3) 餐后。乙方应协助甲方开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；维护甲方在餐盘回收处安装的视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

(4) 反食品浪费宣传与培训。乙方应协助甲方开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助甲方在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

## 6. 其它要求

(1) 烟道清洗。乙方应每两月联系维保单位，对餐厅后厨烟道进行一次清洗，清洗范围包括烟道、烟罩、油烟净化器、灶台、地面、墙面、地沟、隔油篦子、防爆灯罩、台案、脱排、天花板、管线等。清洗物表面目视无水痕，有光泽；烟道内壁洁净无明显污渍；地沟、隔油篦子清洁干净；油烟净化器内外无积油，表面有光泽。

(2) 餐厨灭蟑。乙方应每月联系维保单位对餐厅及后厨进行一次统一灭杀蟑螂工作，虫控期间不得影响甲方的正常工作。根据甲方报告或遇重要活动，随时对重点部位进行补杀。确保药剂的安全可靠性，布药期内如发生所施药物中毒现象，乙方承担全部责任。虫控效果达到市疾病预防控制中心、全国爱卫会的检测标准。如虫控效果未达到疾控中心、爱卫会的检测标准，由此产生的全部责任及经济损失由乙方承担。

### 1.2. 学员宿舍及会议服务

#### 1. 学员宿舍服务的主要内容

(1) 学员宿舍及会议服务标准应达到《中华人民共和国星级酒店评定标准》三星级以上标准。

(2) 前台服务。包括前台咨询、学员宿舍登记入住、访客接待、会议室预订、电话咨询解答、服务协调、培训会议接待、投诉处理、报修处理、前厅保洁、收发工作及其他。

(3) 学员宿舍服务。包括学员宿舍整体保洁、学员宿舍日常服务及培训、会议期间学员宿舍相关服务。

(4) 会务服务。包括会议接待、会议服务、音响设备管理、会议室保洁、健康体检服务等。

(5) 洗涤服务。包括学员宿舍床上棉织用品和洗浴毛巾及临时用品的清洗。

## 2. 前台、学员宿舍及会议服务人员选用标准

(1) 年龄在 35 周岁以下（学员宿舍服务人员年龄可适当放宽至 50 周岁），身体健康。前台为甲方形象岗，女性身高 1.65 米以上，形象气质较好，待人接物严格使用礼貌用语。会议服务人员男性身高 1.70 米以上；女性身高 1.60 米以上，形象气质较好，其中 3 名会议服务员为形象岗，身高 1.65 米以上。

(2) 具有高中以上文化（含职高和服务学校毕业生），具有相应岗位专业技能和工作经验，能够较快适应岗位工作。其中至少一名会议服务人员需经过专业培训，具备音响调试相关操作技能。

## 1.3. 保洁服务

### 1. 日常保洁服务内容

服务范围包括楼道、电梯、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室、餐厅、学员宿舍、公共浴室及部分指定办公室、地库、道路以及门前三包区等处的保洁工作。

### 2. 保洁服务标准

(1) 楼道（含开水间）保洁标准：地面无尘土、污迹、纸屑、油迹及垃圾。走廊玻璃窗明亮无尘、无污渍。走廊照明灯具每月擦拭，走廊内无堆积物。开水间拖布池内壁干净、无积水，保持电开水器外观的干净整洁，对电开水器每季度清除水垢一次。垃圾箱垃圾不超过容积的 2/3，及时清运，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物。对公共区域地毯每周轮换清洗一次，地毯沙发无污渍，无褶皱。

(2) 电梯保洁标准：电梯门、按键面板及面板周围无尘土、光亮洁净、无印迹。电梯轿厢每月进行养护，地面确保光亮整洁，地毯定期进行更换，并配合电梯维保人员保持电梯机房整齐洁净。

(3) 公用卫生间保洁标准：地面无尘土、纸屑、杂物、积水、尿迹、污迹；洗手池池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；水龙头、洗手池台面、镜面无锈痕、污垢，光亮、洁净；小便器无尿碱、无水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应保持清洁；蹲坑内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹；供应品随时提供不间断。

(4) 楼梯间保洁标准：地面无污渍及垃圾杂物；墙壁无手印、无污渍、无尘土及蜘蛛网；扶手及支架无尘土、不锈钢部件光亮无污渍；楼梯间玻璃窗明亮无尘、无污渍。

(5) 学员宿舍及部分指定办公室保洁标准：桌面无污渍手印，玻璃板明亮，物品摆放整齐；地面无污迹、无杂物、光亮整洁；浴室及洁具光亮清洁无水印；玻璃窗明亮无尘、无污渍；每日消毒清洗使用过的茶饮杯，清理垃圾桶，更换寝室卧具、浴室毛巾、

浴巾。

(6) 地库、道路及门前三包区域的保洁标准：地面无垃圾、杂物、烟头、痰迹和堆物堆料；道路表面无杂物，院内无卫生死角、无堆积物，秋冬季随时清理落叶；门前安保设施保持清洁，无污渍及附着物；院内垃圾箱垃圾不得超过容积的 2/3，留存时间不得超过 1 天，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物；及时清除雨雪造成的积水和积雪，保证院内道路和门前三包区域正常通行。

(7) 卫生间打扫、地毯清洗等需留有记录备查。

(8) 每周对楼道、电梯、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室、公共浴室进行一次擦地消毒，对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行一次喷洒消毒。

#### 1.4. 日常绿化服务

##### 1. 绿化服务内容

(1) 巡查院内绿地、树木、草坪及草坪景观照明灯的情况，发现问题及时联系维保单位，并告知甲方。

(2) 动态维护院内植物现状清单，制订绿化养护计划。

(3) 配合甲方设置和管理植物标牌。

(4) 制订绿化用水节水方案，监督维保单位实施。

##### 2. 绿化服务标准

(1) 绿地状况良好，植被充分，无裸露土地。花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象。

(2) 绿地管理措施到位，无破坏、践踏及占用现象。

#### 1.5. 维修服务

##### 1. 维修服务内容

(1) 院内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。须确保院区房屋正常使用。

(2) 建筑物附属沟渠、水池、井等维护、清理与修缮。

(3) 非维保范围的设备设施日常维修，包括五金件、室内外照明、卫生洁具、开关插座、厨房设备等。维修范围的具体界定参照双方共同协商确定的《北京社会主义大中小修范围界定》及甲方有关要求。

(4) 及时完成各项维修任务，发现问题及时报院方管理部门，并将处理方法及结果以书面形式报院方备查。

##### 2. 维修服务标准

(1) 建立维修档案（台帐），公共设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(2) 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向院方提出报告与建议。

(3) 各设备设施房间保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

#### 1.6. 锅炉房及给排水设备养护

##### 1. 锅炉房设备养护

(1) 锅炉房设置专人 24 小时值守；配合维保人员做好锅炉维保；保持锅炉房及计量间的整洁卫生。

(2) 负责软化水检测（每周一次并进行记录）。

##### 2. 给排水设备运行维护（给水、热水、排水、雨水、消防设备管线）

(1) 给排水设备运行维护是指为保证建筑物给排水设备、设施的正常使用所进行的日常养护维修。保证给排水系统正常运行使用。

(2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行维护和定期检修，二次供水设备间要保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，排除故障不过夜，制定切实可行可操作的节约用水工作计划和规程。

(3) 配合甲方，按照有关规定定期检验水质，保证生活用水清洁达标。

(4) 保持水箱间清洁。

##### 1.7. 暖通设备运行维护

(1) 配合维保人员做好空调设备维保。

(2) 负责季节转换相应的保养维护工作。

(3) 控制各表、阀指数在正常、合理的范围内，保障安全，保障制冷供暖效果。

(4) 定期对系统各环节进行保养，出现故障及时修复。

(5) 冷热更换设备的维护维修、调试及检测。

(6) 运行、保养记录留档备查。

(7) 制热、制冷季前要对系统各个设备认真检查，所有运行、保养、更换要记录存档，不得影响当季制热、制冷。

(8) 应配备具有专业资质人员进行制热、制冷的操作保证系统安全运行。

## 1.8. 其他设施设备的养护

### 1. 学员宿舍（3号楼）中控台设备运行及维修养护

(1) 根据甲方的实际情况，定期巡检中控台设备，确保甲方设备有效运行。

(2) 如学员宿舍中控台设备出现任何故障，乙方应及时联系人员进行维修，甲方负责采购维修配件。

### 2. 无负压供水系统运行及维修养护

(1) 配合甲方办理和延续饮用水卫生许可证。

(2) 由持有健康证的人员定期巡检甲方无负压供水设备，维护设备巡检记录。

(3) 联系设备供应商，定期对储水设备进行清洗、消毒，并做好记录。

(4) 联系设备供应商，定期对水质进行检测，保管检测报告存档备查。

### 3. 康体健身设备设施维护

(1) 定期对康体设备进行巡检，及时向甲方反馈设备的运行基本状况。

(2) 设备如需维修，乙方应联系相关机构开展维修，维修费用由甲方承担。

### 4. 按甲方要求，负责其他未列明设施设备的日常巡检、养护。

## 1.9. 设备设施维保服务

### 1. 维保服务总览

甲方拟委托专门的设备设施维护保养公司、垃圾清运公司(以下均简称“维保单位”)进行设备设施维保，主要事项如下表。乙方负责对维保单位实施进行监督和管理，确保维保单位拥有维保资质，维保事项按时、有序落实。如维保单位的资质情况发生变化，或者工作程序、工作成果等不符合甲方列出的标准，乙方应及时联系维保单位整改，并及时向甲方报告。

根据国家及北京市特种设备有关标准，对于甲方特种设备（包括电梯等）达到相应年限并符合大中修标准的，乙方应及时提醒甲方并向甲方提交相应的大中修标准、政策依据及方案，所进行的大中修费用由甲方承担。

序号	事项	资质名称	备注
1	供配电运行维护		
2	会议音响系统及会议设备的维护、运行、管理		
3	1、3号楼学员宿舍智能门锁运行及维修养护		
4	燃气、调压站及管道运行及管道维护		
5	锅炉设备运行及维修养护		本项目实施周期内由厂家进行维护,无需另行委托维保单位。

序号	事项	资质名称	备注
6	电梯系统的设备运行维修养护及系统检测	具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）	
7	空调设备运行及维修养护		其中3号楼空调设备,本项目实施周期内由厂家进行维护,无需另行委托维保单位。
8	消防系统的设备运行及维修养护		
9	绿化养护		
10	烟道清洗		
11	餐厨灭蟑		
12	隔油地、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通		
13	垃圾收集及清运工作（含有害垃圾收集、转运服务，餐厨废弃油脂收集运输等）	生活垃圾清运需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可	
14	监控设备维护		
15	餐厅、锅炉房燃气报警系统的运行及维修养护		

## 2. 供配电运行维护

(1) 配电室采取智能化运维模式 24 小时值守的方式,委托专业电力公司提供相关服务(包括配电室智能化建设费用、线上智能运维费用及高压配电预防性试验、绝缘工具试验、清扫维护等)。乙方需要协助值守,如遇紧急情况,应立即派遣人员进行处置。协助值守的工作人员需持有有效的高压电工特种作业操作证,智能化运维模式及相关运行维护工作须符合北京市地方标准 DB11/T527-2011《配电室安全管理规范》的有关要求。

(2) 协助维保单位进行供电系统运行管理维护:对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电气设备进行计划性维修保养,保证院内供电设备运转正常,系统随时保持有效的运行状态,及时处理突发故障,定期巡视维护和重点检测,建立各项设备档案,做到安全、合理、节约用电,管理和控制能源消耗,制定并落实节能计划。

(3) 建立设备台帐,做好相关记录,建立健全各项规章制度并得以贯彻。

(4) 配合维保单位,开展绝缘工具检测、高压配电试验等。

## 3. 会议音响系统及会议设备的维护、运行、管理

(1) 联系维保单位每月至少到甲方现场进行巡检维护一次,确保甲方系统及设备正常运作。

(2) 及时向甲方通报系统及设备的运行基本状况，并提出合理意见和建议。

(3) 根据甲方需求，联系维保单位，在甲方重大活动时提供技术保障。

(4) 在接到甲方报修通知后，联系维保单位，在 6 小时内安排专业人员到达现场进行维修。

(5) 根据甲方要求，联系维保单位向甲方有关人员提供技术培训、技术咨询服务。

(6) 联系维保单位，每年对系统及设备进行整体检修和测试，留存评估报告。

(7) 配合维保单位开展检查维护，过程中发现设备、设施故障，应立即向甲方报告，并积极主动组织力量进行检修。更换单个零配件 800 元（含 800 元）以下由维保单位承担，超出 800 元由甲方承担。

(8) 甲方在新购有关会议音响系统及会议设备时，根据甲方需求，联系维保单位提供有关技术指导并协助甲方进行质量检测。

#### 4. 学员宿舍电子门锁运行及维修养护

(1) 根据甲方的实际情况，由维保单位为甲方 1、3 号楼学员宿舍的电子门锁实施全包维修保养服务（包含软件系统维护及升级），确保甲方门锁设备有效运行。

(2) 甲方门锁出现任何质量问题（不包含其他人为造成损坏），均由维保单位负责维修更换，甲方不承担任何费用。

(3) 维保单位所开发软件如有升级，应为甲方优先进行升级；如软件需要整理修复，维保单位应及时给予整理修复（不包含其他人为造成损坏）；如甲方需对门锁软件进行调整，维保单位应予以配合。

#### 5. 燃气调压站及管道运行及维修养护

(1) 维保单位为甲方燃气调压站内的燃气调压箱实施全包维护管理。

(2) 停气检修时，维保单位应提前 3 个工作日书面通知甲方，并取得甲方书面同意后方可进行停气，乙方、甲方应予以积极配合。

(3) 维保单位负责日常的运行管理及调压箱内调压器、仪表、燃气表间过滤器等设备的维护、检修工作，项目实施期内严格执行国家和地方规定，标准。保证甲方安全正常用气，保证有关部门的检查合格。

(4) 维保单位确保燃气调压箱安全正常供气。调压箱的日常运行管理及维修、检修费用，更换设备部件等所需费用，均由维保单位负责，甲方不再另行支付。

#### 6. 锅炉维保

(1) 项目实施期内，锅炉任处于质保期。由安装厂商负责维护保养。

(2) 维保单位负责锅炉年检的报验、缴费等工作及检验过程中的拆装、调试等工

作。

(3) 维保单位负责安全阀及压力表的校验、拆装及缴费。

(4) 维保单位负责锅炉设备及附属设备的维修保养，包括锅炉本体、燃烧器系统、控制系统、管道阀门、热交换设备、阀门仪表、软水设备等，进行相应的检查、维护、试验、调节、清理等工作，保持设备处于运行良好状态。

#### 7. 电梯系统的设备运行、维修养护以及系统检测

(1) 维保单位应具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）

(2) 维保单位按照国家、北京市关于电梯的相关规定以及行业标准，为甲方使用、管理的电梯提供日常的维护、保养和抢修服务，并确保检测合格。

(3) 维保方式：全面维保。质量标准：优良。保证所有设备的正常运行。

(4) 乙方应配合维保单位，确保甲方设备设施通过年检（检测费用由维保单位承担，半年一次，该项目实施阶段应有两次）。

(5) 维保单位每月对每部电梯进行两次检查保养，保养符合行业安全运行标准。保养完毕后，维保单位将保养单交甲方及维保单位签字认可，然后交到甲方管理部门。保养任务的完成与否，以保养单为准。

(6) 维保单位自行配备工作所需要的工具及设备，保养时设置现场安全警示标志。

(7) 维保单位承担例行保养所需的润滑油、润滑脂和清洁材料费用。

(8) 电梯发生故障时，维保单位应在 1 小时内解决问题。

(9) 保养期内维保单位提供保养设备安全和正常使用所需的所有配件和辅助材料。如甲方电梯发生重大零配件需要更换，须在 72 小时内提供配件并及时更换（大型、定制配件除外）。

(10) 由于甲方使用不当或意外事故造成的重大故障或由于设备老化必须更换、或者设备配件损坏需要更换，维修费由甲方承担，但必须事先征得甲方同意，数额双方另行商议。商议不成时，允许甲方另找修理单位。紧急抢修过程中产生的修理费用属于维保单位维保责任的由维保单位承担，不属于维保单位责任的由甲方承担。

(11) 电梯零部件（电梯：曳引机、控制柜主板、曳引钢丝绳、轿厢装饰除外）费用包含在维保费用中。

(12) 乙方应配合维保单位，建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控摄像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井

道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。

(13) 乙方应配合维保单位建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

#### 8. 空调设备运行及维修养护

(1) 每年空调使用季（冬、夏）前对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：

①清洗所有空调室内机的过滤网及室外机的冷凝器使之保持清洁。

②检查空调排水系统，如需更换的排水管，及时更换。

③检查所有空调的电源线及连接线是否松动，如有问题及时解决。

④检查空调的电路工作是否正常，如电机，遥控等。

⑤开机试运行，检查空调在运行中是否存在问题，包括但不限于：检查空调运行有无噪音，如有噪音，查找原因并及时消除；检查氟利昂是否正常，如不正常，需检查找出原因，再加氟；检查空调制冷系统压力等。

⑥对于试机中发现问题的，维保单位应及时进行维修。

(2) 在空调运行期间对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：每月对空调进行巡查，对外机冷凝器进行清洗。

(3) 严格按照空调系统维护保养手册进行空调保养。保养质量遵照国家规范和行业标准以及甲方要求，保质保量完成各项保养项目。

(4) 保证在空调运行期间，一个工作日（8小时）内排除故障。

(5) 在项目实施期间，甲方设备正常原因损坏，需要维修的，不再收取甲方任何维修费用。

(6) 对于甲方在保修期内空调发生的故障，维保单位有义务通知并协助厂家进行维修。

(7) 学院3号楼空调设备为新装，由安装厂商负责维保；其它空调设备均由选定的维保单位进行保养。

#### 9. 消防系统的设备运行及维修养护

与甲方选定的安保服务供应商、维保单位互相配合，完成以下工作：

(1) 对甲方所有消防设备设施进行检查维护，包括：消防供配电设施、火灾探测报警系统、消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统、消防排烟系统、消防应急照明和疏散指示标志、消防应急广播系统、消防专用电话系统、防火分隔设施等。确保设备设施始终处于正常工作状态。

(2) 在检查维护过程中，发现设备、设施故障，应立即向甲方报告，并积极主动组织力量进行检修，对确需更换的故障零部件，向甲方建议并出示更换部件予以证明，经甲方书面同意后方可进行更换。更换故障零件所需费用累计在 2000 元以内的，由维保单位承担，超出 2000 元的，由甲方承担。

(3) 做好资料的收集与整理，消防检查记录、设备设施的运行情况与维修记录应登记造册，以备查验。

(4) 加强对所属人员的消防知识教育，提高消防的四个能力，积极与消防部门联系，主动接受消防部门的检查、指导，确保甲方的消防工作万无一失。

(5) 每半月安排技术人员到现场进行设备维修保养，发现问题及时进行维修和处理，保障维保系统正常使用。

(6) 每季度对火灾报警系统进行一次测试(本项目实施期间共四次)每次测试 25%，水喷淋系统及消火栓系统每六个月进行一次测试（本项目实施期间共两次）每次测试 50%。每次测试前，向甲方报送测试维修计划，以便甲方安排工作；测试后，提供《建筑消防设施维修保养报告书》；此报告书一式两份，经双方有关负责人签字后各保留一份。

(7) 在维护保养、设备检测中，如发现隐患及时通知甲方；如发生火情，立即处理火情的同时 30 分钟内通知甲方。

(8) 在消防系统出现故障的情况下，应在 24 小时内安排专业人员到达现场，对故障进行排除，如不能修复，则向甲方单位说明情况，并提供相应的改善意见，如遇紧急情况时，维护方应在四小时内到达现场。

(9) 配合检测公司按照消防规范要求对消防系统进行消防检测。

(10) 提供消防法规方面的咨询服务，协助甲方单位建立健全相关规章制度和制定消防应急预案；配合甲方进行消防演习以及消防联动试验。

## 10. 绿化服务

(1) 配合维保单位进行院内绿地、树木、草坪的日常养护和管理。

(2) 配合维保单位进行院内 3 号楼前花池日常养护和管理（根据季节调整花坛植物品种）。

(3) 配合维保单位进行办公楼公共区域盆栽植物及部分指定办公室内盆栽植物的日常养护和管理。

(4) 监督维保单位，达到如下绿化服务标准

a. 租摆的植物应定期保养调整，尺寸大小适中，室内整洁美观。

- b. 办公楼公共区域花盆内干净整洁，无杂物。
- c. 花木定期修剪，修剪要整齐，叶面干净无尘，无枯枝黄叶。
- d. 浇水、杀虫、施肥要及时有效。
- e. 绿地养护方法恰当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象。
- f. 根据季节性的要求，项目实施期间每季度至少 1 次对院内树木和花草按照美观、利于生长的要求进行修剪，并将修剪的残枝及时清理运走。每周两次由专业高级绿化工对院内绿化进行维护保养。
- g. 根据实际情况进行适时浇水，因维保单位养护不到位而枯死的树木花草，维保单位应及时进行同品种、同型号的补种。
- h. 项目实施期间进行至少 3 次整体除虫打药（春、夏、秋季各 1 次）。
- i. 做好草坪景观照明灯的维护工作，确保草坪景观照明灯的完好。

#### 11. 烟道清洗

(1) 联系维保单位，每两月对餐厅后厨烟道进行一次清洗，清洗范围包括烟道、烟罩、油烟净化器、灶台、地面、墙面、地沟、隔油篦子、防爆灯罩、台案、脱排、天花板、管线等。乙方应留存记录，做好管理维护。

(2) 清洗标准：清洗物表面目视无水痕，有光泽；烟道内壁洁净无明显污渍；地沟、隔油篦子清洁干净；油烟净化器内外无积油，表面有光泽。

#### 12. 餐厨灭蟑

(1) 联系维保单位，每月对餐厅及后厨进行一次统一灭杀蟑螂工作，虫控期间不得影响甲方的正常工作。

(2) 根据甲方报告或遇重要活动，联系维保单位随时对重点部位进行补杀。

(3) 确保药剂的安全可靠性，布药期内如发生所施药物中毒现象，维保单位承担全部责任。

(4) 虫控效果达到市疾病预防控制中心、全国爱卫会的检测标准。如虫控效果未达到疾控中心、爱卫会的检测标准，由此产生的全部责任及经济损失由维保单位承担。

#### 13. 隔油池、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通

(1) 联系维保单位，每两个月为甲方化粪池进行一次清掏、清运并清洗、疏通污水管线，化粪池清掏人员应持有有限空间监护作业人员证上岗作业。

(2) 联系维保单位，每月为甲方餐厅外隔油池进行两次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。

(3) 项目实施期间若甲方隔油池、污水管线有特殊情况堵塞，联系维保单位及时清掏、清洗。

(4) 作业时维保单位应维护甲方场地的环境整洁和现场卫生，做到作业完毕后将场地清理干净、整洁无残物。

#### 14. 垃圾收集及清运工作（含有害垃圾收集、转运服务，餐厨废弃油脂收集运输等）

(1) 维保单位为甲方提供生活垃圾清运、厨余垃圾等服务。应按规定设置与其清运车辆相匹配的垃圾容器，每日清运一次。

(2) 乙方应将垃圾分类集中至清运地点，配合维保单位及时进行清运。

#### 15. 监控系统设备运行及维修养护

(1) 维保单位为甲方中控室的监控设备实施全包维护保养服务，确保甲方监控设备有效运行。维保单位的维保范围包括硬盘录像机、室外枪机、室内半球、电梯监控、监视器、操控台、音视频矩阵、视频线缆等。

(2) 维保单位应在接到故障通知后的四十八小时内到达现场，检查并排除故障（设备损坏导致不能按时排除故障的除外）。确系设备损坏等原因无法完全恢复的，应将系统故障降至最低，同时向甲方说明解决方案，以书面形式确定解决办法和最后期限。

(3) 出现设备维修更换零部件或更换设备时，更换零部件及维修的相关费用由维保单位支付；若设备无法维修而重新更换设备时由维保单位向甲方建议更换，获甲方书面同意后方可更换，更换设备和配件的费用 500 元以内（含 500 元）的由维保单位支付，超过 500 元的由甲方支付设备成本费，维保单位安装调试。所有更换设备及零部件保修一年。

(4) 维保单位每季度一次对系统设备进行保养和检查。保养和检查内容包括：设备检修、设备外观清洁、设备接线情况检查及设备使用状况统计等，每次巡检维护及维修服务，维保单位维修人员必须填写书面的维修报告并请甲方管理人员签字认可，该报告将保存在设备档案中备查。出现影响设备正常运行的重大问题时维保单位需及时向甲方汇报并协商解决办法。

#### 16. 餐厅燃气报警系统运行及维修养护

(1) 定期对甲方可燃气体报警切断系统中的报警控制器、泄漏探测器、燃气管道用紧急关断阀门等设备进行检测、标定，如有损坏立即进行维修，保证甲方可燃气体报警切断系统正常可靠的运行。

(2) 餐厅燃气报警系统的日常运行管理及维修、检修费用，更换设备部件等所需费用，均由维保单位负责，甲方不再另行支付。

### 1.10. 综合管理

1. 设专线 24 小时受理服务需求、投诉、报警和报修等，365 天每天不间断。

2. 确保各类档案及时完整收集并归档，包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、维保记录、甲方各报告厅、会议室、学员宿舍使用情况统计台账、用餐情况台账、物资采购计划、出库单、消耗账、报送甲方的会议纪要、报告、申请、计划等文字材料等。

3. 值班室人数不得超标，保持各值班室内整洁，保持值班室区域、各工作区域干净卫生。

4. 配合甲方做好职责范围内与区域、属地有关部门的联系、配合工作。配合甲方做好垃圾分类、大气污染防治、排污、创卫等工作。

5. 制作各班组各服务事项标准化演示视频，形成服务标准化规范化体系。

6. 采取如评选服务之星等多种激励方式，提高所属人员工作积极性。

7. 建立微信公众号，提高服务便利程度和信息化水平。微信公众号发布的内容需经过甲方审核。

### 1.11. 节能管理

1. 照明用能。加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段照度需求，协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无甲方或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

2. 暖通用能。按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或甲方另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

3. 其他用能。根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

4. 用能统计和分析。协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合

理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

#### 1.12. 节水管理

1. 会议活动用水。应根据班会活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

2. 食堂用水。乙方管理的食堂应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

3. 绿化景观用水。绿化根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

4. 保洁用水。设置和利用尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

5. 其他用水。协助甲方在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

6. 用水统计和分析。协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量，定期对用水状况进行分析；定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

#### 1.13. 生活垃圾分类

1. 生活垃圾分类收集。协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

2. 生活垃圾分类运输。协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾清运量和去向，实现

全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。其他垃圾、厨余垃圾每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运。

3. 生活垃圾分类宣传与培训。协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定者进行劝阻、教育。

## 附件 2

### 委托管理监督及考核办法

#### 1. 甲方监督及考核职责

北京社会主义学院行政处负责乙方服务与保障的监管，具体实施对乙方委托服务管理的监督，根据委托管理服务内容及标准、服务质量要求进行考核。

#### 2. 监督及考核具体办法

2.1 行政处施行“日巡查、周例会、月考核、季调查、年评测”监管体系，将月度考核与满意度调查予以量化，依据考核结果，对各项服务费用进行扣减。

2.2 日巡查。行政处有关人员通过“日巡查”对乙方的服务与保障进行监督，对照检查并填写《日巡查记录表》（见附件 2-1），巡查结果为月度考核的重要参考内容。巡查人如发现问题，则对乙方进行提醒。一个月内同一项目同一具体问题出现 2 次，则在月度考核对应项目中按规定进行扣分。

2.3 周例会。行政处每周召开例会，对本周服务保障工作进行总结，乙方项目组管理层相关人员列席甲方每周例会。

#### 2.4 月考核

2.4.1 甲方每月对乙方各项服务工作情况进行量化考核，考核内容包括日常维修、特种设备、学员宿舍服务、会务运行、楼内保洁、环卫绿化、综合管理共七项（各月度考核表见附件 2-2 至附件 2-8）。

2.4.2 甲方每月按照各项考核表中的内容及标准对乙方进行考核打分。每月不定期检查两次。

2.4.3 月度考核完成后，甲方向乙方发送《月度考核结果通知书》（见附件 2-9），主要包括考核分数、扣减金额、整改事项等内容，双方负责人需在考核表中确认签字。如有需要，甲方可要求乙方限期进行整改。

2.4.4 乙方在整改限期内向甲方发送《整改回复单》（见附件 2-10），甲方据此进行复查并填写意见。如乙方逾期未整改或整改后未达到要求，可追加扣减。

2.5 季调查。物业服务满意度调查与安保服务、餐饮服务共同进行，调查对象分为学院教职工及学员两类。每半年对教职工进行一次满意度调查，每季度抽取 1-2 个重点班次进行满意度调查（满意度调查表见附件 2-11、附件 2-12）。

2.6 年评测。甲方于 2026 年 12 月对 2026 年全年月度考核、满意度调查结果进行汇总综合评估。

### 3.监督及考核扣减办法

为确保服务质量,加强监督激励,甲方依据考核结果(包括月度考核及满意度调查),对乙方以人工管理费用的金额为基数进行费用扣减。乙方人工管理费用按每人每月 200 元计取。

3.1 扣减基数。月度考核以每月人工管理费用的金额数 9000 元为基数标准。满意度调查考核以合同期人工管理费用的金额数 90000 元为基数标准。

#### 3.2 扣减标准

3.2.1 月度考核十项内容各项满分均为 100 分。当各项月度考核分数 $\geq 95$ 分时,不扣减费用;当各项月度考核分数 $< 95$ 分时,每项每低 1 分,扣减考核基数的 2%,直至扣完月度考核基数的金额;在本合同期内,若同一项目同一具体问题再次发生,则针对此扣分项,每扣 1 分额外扣减考核基数的 1%。

3.2.2 年底对全年满意度调查结果进行汇总综合计算,保留小数点后两位。当满意度 $\geq 95\%$ 时,不扣减费用;当满意度 $< 95\%$ 时,每低 1%,扣减考核基数的 3%,直至扣完满意度调查考核基数的金额为止。

#### 3.3 扣减执行

考核扣减金额经甲乙双方确认后,3-4 月度考核扣减金额从第一次(2026 年 5 月)支付的金额中扣减,5-8 月度满意度调查扣减金额从第二次支付的金额中扣减,其它月度满意度调查扣减金额从最后一次支付费用中扣减。

## 日巡查记录表

巡查日期： 年 月 日

巡查人：

序号	项目	巡查内容	巡查结果		备注
			正常	隐患及整改措施	
1	物业服务	公共区域、餐厅、值班室等干净整洁			
		电梯轿厢照明、风扇及通讯正常			
		电梯机房设备（主机、电柜等）运行正常			
		锅炉设备的运行参数，包括压力、温度及蒸发量，在允许范围内，不存在超压、超温和高水位等运行			
		锅炉有无漏气、漏水现象			
		配电室运转正常			
		无负压供水设备运行是否正常			
		无负压供水设备运行中是否有跑冒滴漏的现象			
2	餐饮服务	留样容器应保持清洁、标注加工时间、留样数量不少于 100g、时间不少于 48 小时、留样品种记录齐全			
		不使用“三无”或禁用的食品添加剂			
		餐桌无灰尘、油渍，地面无积水、垃圾，餐厅卫生其它方面			
		厨房地面、工作台、下水道、垃圾桶周边等干净整洁，无蝇、鼠、蟑螂等			
3	安保服务	门卫值班人员着装规范、按时上岗			
		安保监控系统正常运行			
		中控室值班人员按规定在岗			
		消防监控系统是否正常运行			
		应急照明、指示设备是否正常			
4	卫生防疫	公共区域、特定区域清洁消毒记录及时、完整			
		公共区域“已消毒”标识清楚、准确			
		工作人员消毒作业方式规范有效			
		茶水间、公共卫生间等香皂或洗手液配置齐全			
		消毒角消毒用品配置齐全			
5	生活垃圾分类	垃圾桶及周边区域干净整洁			
		垃圾每日清运记录及时、完整			
		无垃圾混装现象			
6	节约型机关创建	指定公共区域按时段开关灯具，无长明灯现象			
		后厨燃气灶使用后及时关闭阀门			

注：1. 巡查时段：周一至周五每日 17:00-次日 8:00，周末和节假日为当日 8:00-次日 8:00。

2. 巡查人按照以上内容进行每日巡查，未发现问题在“正常”栏划“√”即可。

3. 巡查人如发现问题，则对乙方进行提醒。一个月内同一项目同一具体问题出现 2 次，则在月度考核对应项目中按规定进行扣分。

## 餐饮卫生及安全管理月度考核表

检查日期：      年    月    日

序号	项目	检查内容	满分	检查结果	
				扣分	问题
1	员工卫生	持健康证上岗	5		
		在岗人员不得患有呼吸道传染性疾病、肠道病症及手破伤化发炎化脓症	5		
		工作服、帽和口罩穿戴规范、整洁，手干净、无长指甲	4		
		不随地吐痰，不对食品咳嗽、打喷嚏	3		
		员工餐厅卫生整洁，不在后厨、餐厅内吸烟	3		
2	食品安全与卫生	确保不会发生食品质量、过量添加剂等导致的食物安全事故	20		
		不使用“三无”或禁用的食品添加剂	5		
		菜品要彻底烧熟煮透，加热食品温度应达到 70 度	5		
		无变质、变味食品，无超保质期食品	5		
		熟食品、半熟食品应封膜或加盖封闭存放	5		
		原料必须经过洗净方可进入专间操作	5		
		留样容器应保持清洁、标注加工时间、留样数量不少于 100g、时间不少于 48 小时、留样品种及记录齐全	5		
3	餐厅、厨房卫生	厨房地面、工作台、下水道、垃圾桶周边等干净整洁，无蝇、鼠、蟑螂等	2		
		生熟菜板区分，加工肉类、水产品、蔬菜、熟食的刀墩应分开设置使用，有标识不混用	2		
		餐具必须经过热力有效消毒清洗方可提供和使用	2		
		餐桌无灰尘、油渍，地面无积水、垃圾，垃圾桶及周边区域干净整洁，垃圾投放不存在混装、错装现象	3		
		每周进行 1 次大扫除，并使用 84 消毒液擦地消毒	3		
		按照要求规范回收、清运废弃油脂、按照规定定时清运厨余垃圾	3		
		燃气灶使用后及时关闭阀门	5		
4	其它安全	人走断电，注重用电安全	5		
		餐厅设备运行正常，出现异常及时上报并解决	5		
考核得分					
检查人、核查人					
检查扣分项评述及建议：					

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 发现问题，一次扣除该项分数；

3. 《食品安全法》第九十九条规定，食品安全事故指食物中毒、食源性疾病、食品污染等源于食品，对人体健康有危害或者可能有危害的事故；

4. 对于员工卫生项，发现 1 人次即扣除该项分数，可重复扣除。

## 餐饮品质月度考核表

检查日期：      年    月    日

序号	项目	检查内容	满分	检查结果	
				扣分	问题
1	供餐时速	每日每餐按时供应	5		
		及时连贯补餐	5		
2	菜品质量	在现有条件下，保证菜品热度	5		
		原材料、佐料新鲜，卫生，质量有保证	10		
3	菜品多样性	菜品多样，午餐单品热菜一周内重复不超过 3 次	10		
		一月至少推出 2 道创新菜品	5		
		采取炒、炖、蒸、煮等多种烹饪方式，避免单一	5		
4	菜品搭配	荤、素搭配合理，全面考虑肉类、豆类及其制品、蔬菜、水果等	10		
		软、硬搭配合理	10		
		注重整体菜色搭配效果	5		
5	餐饮节约	配合做好机关食堂食品浪费系数测量工作，当月食品浪费系数未超过标准	5		
		配合做好机关食堂食品浪费系数测量工作，当月食品浪费系数未超过标准	5		
		节约使用水电燃气等能源，杜绝长明灯、跑冒滴漏现象	5		
		将反食品浪费相关内容纳入员工培训考核	5		
6	人员服务	根据班会服务需要合理调配服务人员	5		
		仪容仪表整洁大方；文明、礼貌、热情；灵活应变	5		
考核得分					
检查人、核查人					

检查扣分项评述及建议：

注：1. 每月根据总体情况考核打分；

2. 逐项考核，发现问题酌情扣除相应分数。

## 日常维修月度考核表

检查日期：      年    月    日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
电器电路	配电箱是否存在箱盖缺失、配电器件标识缺失等现象	5		
	是否使用护套导线	5		
	导线设置是否整齐有序	5		
	配电箱内带电体有无明露	5		
公共设施	灯罩、灯架、灯口、灯栅有无损坏	5		
	公共区域照明设施是否正常	5		
	门锁、把手是否正常完好	5		
	公共区域有无跑冒滴漏的现象	5		
	停车场限速牌及指示牌是否齐全、完整	5		
	停车场挡车器是否正常	5		
	墙面有无裂缝、起鼓、脱落、破损现象	5		
	地面饰面材料（包括地毯、地板砖等）有无松脱、空鼓、破损	5		
维修服务	故障报修后，维修人员是否及时响应并修缮	5		
	日常是否定期巡检	5		
	维修、巡检记录是否清晰完备	5		
	因巡检、维修不力导致水电气热事故、设备设施故障	25		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数；

3. 对于物业已巡查报送过的故障及问题，因不可抗力等特殊原因未能及时处理的，不予扣分。

## 特种设备月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
电梯	轿厢照明、风扇及通讯是否正常	4		
	应急对讲机系统是否可正常使用, 电梯内紧急报警装置能够有效应答紧急呼救	4		
	有无异常振动或噪声	4		
	控制盘指示灯是否正常	4		
	内选按钮、外选按钮是否灵敏	4		
	电梯内的安全注意事项、警示标志、安检标志是否齐全	4		
	机房设备(主机、电柜等)运行是否正常	4		
	电梯维保记录是否详实完整	4		
锅炉	在岗作业人员是否具有有效证件	8		
	设备的运行参数, 包括压力、温度及蒸发量, 在允许范围内, 不存在超压、超温和高水位等运行	4		
	是否存在漏气、漏水现象	4		
	水质化验记录是否详实完整、内容是否正常	4		
	燃气消耗量记录是否详实完整、内容是否正常	4		
	锅炉房值班记录是否详实完整	4		
	计量间的计量设备是否准确, 环境是否整洁	4		
配电室	作业人员是否具有有效证件	8		
	是否放置易燃易爆物品	4		
	高压柜上的压力表数值是否在绿色范围	4		
	低压柜每个表的三相电压、电流是否平衡	4		
	变压器的温控器, 三相差是否平衡	4		
	变压器是否有杂音	4		
无负压供水设备	设备运行中是否有杂音	4		
	设备运行中是否有跑冒滴漏的现象	4		
检查结果打分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议:				

注: 1. 检查时机: 每月适时开展常规检查, 重要时期及重点班会前进行检查;

2. 逐项检查, 发现问题一次扣除该项分数;

3. 锅炉及配电室作业人员必须具有相应证件, 否则检查出一人次则扣除该项目全部分数。

## 学员宿舍服务月度考核表

检查日期：        年    月    日

本次检查房号：

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
前台服务	登记入住办理有序	7		
	及时响应电话（学员需求）	7		
	及时与学员宿舍服务人员沟通学员需求	7		
	及时更新房态表	7		
宿舍服务	学员入住期间，定时打扫学员宿舍	6		
	及时响应学员的合理需求	6		
	按照精细化要求统一摆放笔筒、拖鞋、洗漱用品、垃圾桶等物品	6		
	电视、电脑可正常使用	6		
	空调、电热水器、开水壶、吹风机、排风等电器可正常使用	6		
	床单、被罩、毛巾、枕巾等布草干净整洁，无毛发、污迹	6		
	耐用拖鞋定期清洗，且记录完整	6		
	抽屉、衣柜、电视柜中无杂物，干净无尘	6		
	墙面、地面、天花板完好整洁	6		
	卫生间下水道通畅、无异味	6		
	杯具洁净，无水渍、手印	6		
	床头板、窗台角落、遥控器、电话等易忽视死角干净无尘	6		
<b>检查结果打分</b>				
<b>检查人、核查人</b>				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 每月至少抽查 4 间学员宿舍，抽查的房间尽量覆盖多个楼层；

3. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

## 会务运行月度考核表

检查日期：      年    月    日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
设备设施	音响系统是否按需及时进行调试	5		
	投影系统是否按需及时进行调试	5		
	照明系统是否按需及时进行调试	5		
	空调系统是否按需及时进行调试	5		
	电子横幅显示是否按需及时进行调试	5		
	录音、录影是否正常（根据需要）	5		
	线路系统是否正常运转	5		
	康体健身设施是否能正常使用	5		
会务服务	桌椅摆放是否整齐	5		
	桌签是否整齐完好	5		
	热水、茶包、纸杯等是否配齐	5		
	茶杯、水壶等是否整齐整洁	5		
	桌、椅、地面、门窗是否洁净	5		
	服务人员着装、仪表、礼仪、个人卫生情况是否良好	5		
	服务人员是否配备到位	5		
	服务人员是否及时为老师倒水	5		
应急处置	应急预案是否按照实际发生情况进行实时更新	5		
	是否对员工进行突发状况培训	5		
	服务人员是否能在职责范围内灵活应对突发状况	10		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；  
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

## 楼内保洁月度考核表

检查日期：        年    月    日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
岗位纪律	着装干净、统一	4		
	文明礼貌	4		
	不在工作区域内大声喧哗、接打电话	4		
	无迟到、早退等现象	4		
保洁服务	地面（地板砖）无杂物、无烟头、无污渍、无死角，光亮整洁	4		
	不同类别区域按时、规范完成清洁消毒工作，相应记录及时、准确、完整	4		
	地毯每月清洗 2 次，使用频率较高、较容易脏的部分根据需 要及时清洗，且记录完整	4		
	楼梯间扶手、栏杆干净、无灰尘	4		
	门窗玻璃干净、透亮	4		
	窗台干净整洁、无杂物、无死角	4		
	区域内所有垃圾桶干净、无异味	4		
	墙面干净、无灰尘、无蜘蛛网	4		
	卫生间干净整洁，无杂物堆放	4		
	及时添置卫生间洗手液及卫生纸	4		
	茶水间干净整洁，无杂物堆放	4		
	根据需要进行灭虫除害	4		
	保洁人员灵活应变，积极主动做好清洁服务	4		
	垃圾分类	公共区域和办公室垃圾桶配置规范	4	
垃圾桶及周边区域干净整洁		4		
垃圾投放不存在混装、错装现象		4		
各类垃圾清运合同规范、有效		4		
按照规定定时清运垃圾		4		
定时清运垃圾记录及时、完整		4		
节约型 机关创建	指定公共区域按时段开关灯具，无长明灯现象	4		
	不存在跑、冒、滴、漏现象，节约用水	4		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

## 环卫绿化月度考核表

检查日期：      年    月    日

序号	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
1	每周使用 84 消毒液对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行 1 次喷洒消毒	10		
2	乔木、花灌木下的土壤是否保持疏松透气，平整美观	10		
3	区内植物是否长势良好、叶片健壮、生机勃勃	10		
4	草地、花灌木有无明显杂草，室外绿植修剪是否及时到位	10		
5	楼内绿植配置及养护是否到位	10		
6	植物是否发生病虫害（是否按期采取预防病虫害措施）	10		
7	院内有无垃圾、弃物未及时清理的情况	10		
8	楼内各类垃圾是否及时清理	10		
9	总垃圾站是否按时清运、整洁有序	10		
10	化粪池是否及时清掏	10		
<b>考核得分</b>				
<b>检查人、核查人</b>				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；  
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

## 综合管理月度考核表

检查日期：      年    月    日

序号	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
1	在岗人数是否达到标准	20		
2	在岗人员上岗证、职业资格是否齐备	20		
3	各岗位办公室、值班室有无串岗、聊天、看报、玩手机等现象	5		
4	是否存在脱岗现象	5		
5	前台卫生是否整洁，文件、档案、资料、钥匙等是否完整齐备	5		
6	前台服务员着装、仪表、礼仪是否大方得体	5		
7	2号楼值班室人数是否超标	10		
8	2号楼值班室是否空气流通、干净整洁	10		
9	物业公司管理岗位值班记录是否完整（前台记录、前夜班值班记录、领班值班记录等）	5		
10	物业公司管理归档情况（包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、维保记录、学院各报告厅、会议室、学员宿舍、学员餐厅使用情况统计台账、物资采购计划、出库单、消耗账、报送甲方的会议纪要、报告、申请、计划等文字材料）	5		
11	配合学院完成垃圾分类教育宣传引导	5		
12	教育引导工作人员增强节能意识；推行绿色办公，减少打印或双面打印	5		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

## 物业服务月度考核结果通知单

序号	考核项目	考核得分	问题及建议	备注
1	餐饮卫生及安全管理			
2	餐饮品质			
3	日常维修			
4	特种设备			
5	学员宿舍服务			
6	会务运行			
7	楼内保洁			
8	环卫绿化			
9	综合管理			
月度扣分合计				
扣减管理费合计		¥	大写:	
行政处负责人:		年 月 日		
物业负责人:		年 月 日		

注：1. 月度考核严格按照合同中规定的考核办法执行；

2. 月度考核各项目得分为当月全部分项考核得分的平均值；

3. 当各项月度考核分数 $\geq 95$ 分时，不扣减费用；当各项月度考核分数 $< 95$ 分时，每项每低1分，扣减考核基数的2%，直至扣完月度考核基数的金额；若同一项目同一具体问题再次发生，则针对此扣分项，每扣1分额外扣减考核基数的1%。

# 整改回复单

整改项目	
完成时间	
整改详情	
复查意见	<p style="text-align: right;">确认签字：            年 月 日</p>

## 北京社会主义学院服务保障满意度调查问卷

尊敬的老师：

您好，为总结评估此次培训班服务保障工作，不断提高服务质量，请您认真如实填写以下调查问卷，若您选择不满意，请填写具体内容，其他方面意见建议可在最后填写，谢谢！

工种	项目	评价			
安保服务	1 仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 入管理严守规定、反应快速。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 车辆停靠引导有序。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
前台服务	1 仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 会议室预订顺利有序。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 各项服务反应快速、应变及时。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
保洁服务	1 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 公共区域干净整洁。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 定期收运生活垃圾。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 个性需求及时反馈。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
维修服务	1 日常维修相应快速。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 维修服务专业高效。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
会议服务	1 仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 热水、茶包等配备齐全。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 音响、视频等会议设备运行正常。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
餐饮服务	1 服务人员仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 服务人员态度用语文明礼貌、主动热情。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 就餐期间供餐、补餐连续及时。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 菜品新鲜卫生。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	5 菜品色泽、形状、摆盘协调美观。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	6 菜品荤素、营养、烹饪方式搭配合理。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	7 菜品咸淡适宜、味道较好。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
请您提出宝贵的意见及建议：					
年 月 日					

## 北京社会主义学院服务保障满意度调查问卷

尊敬的学员：

您好，为总结评估此次培训班服务保障工作，不断提高服务质量，请您认真如实填写以下调查问卷，若您选择不满意，请填写具体内容，其他方面意见建议可在最后填写，谢谢！

工种	项目	评价			
安保服务	1 仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 入管理严守规定、反应快速。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 车辆停靠引导有序。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
前台服务	1 仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 入住、退房顺利有序。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 各项服务反应快速、应变及时。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
保洁服务	1 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 入住时房间干净整洁。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 保洁人员每日上午进行简单打扫。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 个性需求及时反馈。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
会议服务	1 仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 热水、茶包等配备齐全。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 音响、视频等会议设备运行正常。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
餐饮服务	1 服务人员仪容仪表整洁大方。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	2 服务人员态度用语文明礼貌、主动热情。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	3 就餐期间供餐、补餐连续及时。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	4 菜品新鲜卫生。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	5 菜品色泽、形状、摆盘协调美观。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	6 菜品荤素、营养、烹饪方式搭配合理。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
	7 菜品咸淡适宜、味道较好。	非常满意 <input type="checkbox"/>	满意 <input type="checkbox"/>	一般 <input type="checkbox"/>	不满意 <input type="checkbox"/>
请您提出宝贵的意见及建议：					
年 月 日					

### 附件 3

## 人员配置要求

1.乙方应根据甲方物业服务管理项目的具体情况，科学合理配置物业管理人员、服务人员及专业技术（操作）人员（含安全员）。人员安排必须符合国家相关法律法规及行业规范的要求，并充分满足各岗位和工作量的需要。配置人员总数量不得低于 45 人（不含维保事项）。施工期间，配置人员总数量不得低于 8 人。遇甲方重要活动、培训班、会议等情况时，乙方应根据甲方要求，从本项目外部协调相关工作人员临时帮助工作。

2.物业管理及服务人员应取得相应的职业资格证书或岗位证书，其中项目负责人须具有 3 年以上物业服务企业同等岗位工作经历。专业技术（操作）人员（含安全员）应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。

3.全体人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。在工作过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

4.全体人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

5.全体人员应接受过相关专业技能的培训，掌握酒店及物业管理的基本法律法规，熟悉北京社会主义学院的基本情况，熟练操作和正确使用相关设备设施。

6.全体人员均要求政治可靠，无不良行为记录。

7.机构设置及人员配置如下：

岗位名称	人数	岗位名称	人数
项目经理	1		
学员宿舍服务领班	1	学员宿舍服务员	7
洗衣房工	1		
会服领班	1	会服人员	5
音响师	1	前台	4
保洁领班	1	保洁员	3
维修主管	1	综合维修	2
锅炉值班	4		
餐饮主管	1	烹饪厨师	3
面点厨师	2	现场烹饪厨师	1
切配员	1	服务员	4
杂工	1		

施工期间，拟保留的最低人员配置如下表，由其中的 1 人兼任项目经理，负责整体沟通协调工作。

岗位名称	人数	岗位名称	人数
会议服务	1	综合维修	1
保洁	2	锅炉值班	4

## 附件 4

### 物资设备清单

#### 1. 宿舍设施设备:

全院共有学员宿舍约 145 间（1 号楼共有学员宿舍 101 间。其中单人间 97 间（面积 11.2 平米）、高标间 4 间（面积 23.24 平米）；3 号楼共有学员宿舍 44 间，其中标准间 33 间（面积 19.84-33.18 平米）、单人间 7 间（面积 19.32-19.84 平米）、套间 4 间（面积 44.33 平米））。同期在院住宿最多可容纳 170 人。

1 号楼单人间配置写字台 1 套（主台 1 张、副台 1 张、写字椅 1 把），床 1 套（床头柜 1 个、单人床 1 张），衣柜 1 个，台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），空调 1 台。1 号楼高标间配备写字台一套（主台 1 张、副台 1 张、写字椅 1 把），床 1 套（床头柜 1 个、双人床 1 张），茶几 1 个，休闲圈椅 2 把，衣柜 1 个，衣架一个，台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），空调 1 台。

3 号楼标准间配置台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），单人床 2 张，行李柜 1 个，壁柜 1 个，妆椅 1 把，挂镜 1 个，写字桌 1 张，电视柜 1 个，电控柜 1 个，茶几 1 张，休闲圈椅 2 把，空调 1 台（多联机室内机）。3 号楼单人间配置台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），双人床 1 张，衣柜 1 个，行李柜 1 个，妆椅 1 把，写字桌 1 张，电视柜 1 个，电控柜 1 个，茶几 1 张，休闲圈椅 2 把，空调 1 台（多联机室内机）。3 号楼套间配备台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），双人床 1 张（配床头柜 1 个），衣柜 1 个，壁柜 1 个，行李柜 1 个，挂镜 1 个，妆椅 1 把，写字台 1 套（含写字桌 1 张，班台 1 张，班椅 1 张），电视柜 1 个，电控柜 1 个，茶几 2 张，沙发 2 张，休闲圈椅 2 把，空调 2 台（多联机室内机）。

智能门锁 169 套（1 号楼 125 套、3 号楼 44 套），发卡器 1 台，管理系统 1 套。3 号楼学员宿舍另有 44 套学员宿舍中控台设备。

#### 2. 会议设施设备:

1 号楼三层多功能厅，使用面积 311 平米，可容纳 100 人。1 号楼第一至第四会议室每间可容纳 20 人，1 号楼第五会议室可容纳 40 人。3 号楼四层报告厅，使用面积约 400 平米，可容纳 200 人。2 号楼第八会议室，可容纳 34 人。3 号楼第六、第七会议室可容纳 20 人。3 号楼三层、四层各有一间贵宾会客室。3 号楼两间视频会议室，分别可容纳 24 人、50 人。

因会议设备拟在 2026 年进行升级改造，具体设施设备清单待改造完成后另行确认。

当前会议音响设备包括但不限于：

序号	名称	型号	数量	单位	产地
1	全频音箱	FRX 122	只	2	EV
2	低音音箱	QRX 218S	只	1	EV
3	环绕音箱	EVID 6.2	只	4	EV
4	中置音箱	FRI 2082	只	2	EV
5	返送音箱	EME	只	2	EV
6	有源监听音箱	65A	对	1	SAMSON
7	主扩功放	T-2	台	1	APAVS
8	环绕功放	T-3	台	1	APAVS
9	低音功放	T-3	台	1	APAVS
10	返送功放	T-2	台	1	APAVS
11	中置功放	T-2	台	1	APAVS
12	调音台	LX7	台	1	声艺
13	话筒自动台	VM-4083	台	1	IRP
14	均衡器	EQ231	台	2	APAVS
15	数字音频处理器	DX38	台	1	EV
16	反馈抑制器	DSP1124	台	1	BHRINGER
17	时序电源	PS-3010	台	2	APAVS
18	效果器	REV-100	台	1	YAMAHA
19	环绕声解码器	DDP-2	台	1	YAMAHA
20	手持无线话筒发射机	HT-500C	套	2	TELEX
21	腰包无线话筒（含麦克风）	FMR-500L	套	8	TELEX
22	讲台话筒	PCS-18	套	8	EV
23	DVD	393G	台	1	PIONEER
24	卡座	254	台	1	JVC
25	机柜		套	2	国产
26	投影机	8300	台	1	EPSON
27	150 寸背投系统	2850*2150	套	1	丹麦
28	等离子显示器（含支架）	42 寸	台	2	国产
29	视频分配器	1*2	台	2	国产
30	VGA 矩阵	4*4	台	1	国产
31	视频矩阵	4*4	台	1	国产
32	云台摄像机系统		套	2	进口品牌
33	彩色监视器		台	2	国产
34	刻录机	330	台	1	PIONEER
35	LED 横幅	0.58m*7.4m	套	1	国产
36	横幅输入电脑		台	1	DELL
37	调光台	80016	台	1	方达
38	会议柔光灯	星光	盏	6	星光
39	云台摄像机系统	键盘控制	套	1	进口品牌
40	投影机	EMP-7800	台	1	EPSON
41	全频音箱	EVID 6.2	只	4	EV
42	主扩功放	T-2	台	1	APAVS
43	调音台	MG16/4	台	1	YAMAHA

序号	名称	型号	数量	单位	产地
44	反馈抑制器	DSP1124	台	1	BHRINGER
45	均衡器	EQ231	台	1	APAVS
46	DVD	393G	台	1	PIONEER
47	卡座	254	台	1	JVC
48	手持无线话筒	FMR-500HC	套	1	TELEX
49	会议主机	BRS-A200	台	1	APAVS
50	嵌入式主席机	BRS-A211	台	1	APAVS
51	嵌入式代表机	BRS-A212	台	19	APAVS
52	电子桌签	集中控制	台	20	国产
53	投影机	821	台	1	EPSON
54	遥控电动幕	100寸	块	1	红叶
55	VGA 切换器		台	1	国产
56	机柜		套	1	国产
57	全频音箱	EVID 4.2	对	6	EV
58	主扩功放	T-1	台	3	APAVS
59	调音台	MG16/4	台	3	YAMAHA
60	反馈抑制器	DSP1124	台	3	BHRINGER
61	均衡器	EQ231	台	3	APAVS
62	DVD	393G	台	3	PIONEER
63	卡座	254	台	3	JVC
64	手持无线话筒	FMR-500HC	套	3	TELEX
65	讲台话筒 (含底座)	RE90-18	套	8	EV
66	讲台话筒 (含底座)	PRO-49QL	套	4	铁三角
67	投影机	821	台	3	EPSON
68	遥控电动幕	100寸	块	3	红叶
69	VGA 切换器		台	3	国产
70	机柜		套	3	1.6米
71	投影机 (含吊架)	XM1000C	台	2	三洋
72	投影幕	WAITON-100	个	2	北京威顿
73	LED 显示屏	X-375	套	1	世纪澄通
74	硬盘刻录机	DN-500	台	1	上海洋铭
75	DVD 机	DVP3552K	台	1	飞利浦
76	视频采集卡	Osprey 210	个	1	广东 Osprey
77	Aculearn 录播系统	Aculearn	套	1	东方赛得
78	红外触摸液晶显示器	17US-M1701P	台	1	深圳优色科技
79	木质升降式讲桌	定制	个	1	北京世纪京州
80	升降器	BRF-A3 升降翻转器	个	1	北京唯美优智
81	演示伴侣	育通演示伴侣	套	1	北京捷通瑞奇
82	大尺寸液晶监视器	LG42LD450	台	1	LG
83	液晶监视器	LGM227M	台	2	LG
84	主控电脑	启天 M7105	台	2	联想
85	全频主音箱	SP2	台	2	百威
86	低频音箱	SP118	台	2	百威
87	环绕音箱	PR10 NEO	台	4	百威
88	返送音箱	SP15M	台	2	百威
89	主扩功放	PV® 2600	台	1	百威

序号	名称	型号	数量	单位	产地
90	低音功放	CS-3000	台	1	百威
91	返送功放	PV® 2600	台	1	百威
92	环绕声功放	PV® 1500	台	2	百威
93	数字音频处理器	DIGIT00L MX 8*8	台	1	百威
94	反馈抑制器	Feedback Ferret®	台	1	百威
95	均衡器	PV® 231	台	1	百威
96	视频切换台	SE-500	套	1	苹果
97	调音台	MG24-14FX	台	1	雅马哈
98	时序电源	APAVS PS3010	台	1	北京创思特
99	无线领夹话筒	PG14PG185PG4	套	2	舒尔
100	无线手持话筒	PGX24PG58	套	2	舒尔
101	话筒支架	配套	套	2	舒尔
102	监听音箱	HIVI D1080MK2	套	1	惠威
103	会议话筒	PRO 49QL	只	4	铁三角
104	机柜	蓝宝	套	2	蓝宝天禾
105	电视墙及一体化操作台	定制	个	1	傲维环亚
106	视频转换器	Epiphan	个	1	ATTEN
107	中央控制设备	控智 KZ-9500	套	1	广州控智电子
108	配电箱	定制	个	1	东方赛得
109	VGA 矩阵	MXV804	台	1	北京蓝宝天禾
110	AV 矩阵	MAX804	台	1	北京蓝宝天禾
111	视频光端机	FBVAD1000	套	1	海康威视
112	电动桌插	VMD100	套	1	北京唯美优质
113	桌面中控	控智 KZ-1800	台	1	广州控智电子
114	投影机吊杆	力美 D15	套	1	北京长青树
115	控制键盘	KV-PW2820	台	1	北京凯威
116	电脑椅			1	
117	LED 面光灯	TY-LED600	台	2	郑州泰阳声光
118	VGA 分配器			1	
119	摄录一体机	HVR-V1C	套	1	索尼
120	摄录一体机三角架	三角架 870	套	1	索尼
121	摄录一体机电池	NP-F970	套	1	索尼
122	摄录电池充电器	VCL-700	套	1	索尼
123	便携式卡式录放机	DN-60	台	1	上海洋铭
124	投影仪	HCP-FX55H	台	3	日立
125	投影仪	HCP-D867U	台	2	日立
126	投影幕	HYF-C100	台	3	新视角
127	55 寸窄边液晶拼接单元	DC550PM7	块	9	欧帝
128	电视机	H55V6000	台	2	TCL

### 3. 餐饮设施设备:

1 号楼学员餐厅使用面积 260 平米, 可容纳 200 人同时用餐。设有大包间 1 个 (面积 79 平米)、标准包间 2 个 (面积约 30 平米)、小包间 1 个 (4-5 人就餐)。职工餐厅 1 个 (50 人就餐), 职工小餐厅 1 个 (5 人就餐)。

燃气调压箱规格为 DN50, 气质为天然气, 进口压力: 0.2-0.4, 出口压力: 0.02-0.4。

餐厅燃气报警系统，设备包括：可燃气体报警切断系统中的报警控制器、泄漏探测器、燃气管道用紧急关断阀门。

序号	物品名称	数量	单位	存放地	备注
1	“明厨亮灶”后厨视频监控设备	1	项	1号楼1层厨房	
2	保温餐车	1	台	1号楼1层厨房	
3	保温台	1	台	1号楼2层职工餐厅	
4	冰柜	5	台	1号楼1层厨房	
5	玻璃屏风	1	件	1号楼1层厨房	
6	餐凳	73	件	1号楼2层职工餐厅	
7	餐厅吊灯	2	个	1号楼1层大包间	
8	餐厅吸顶灯	4	个	1号楼1层学员餐厅北包间	
9	餐椅	10	件	1号楼1层大包间	
10	餐桌	1	件	1号楼1层大包间	
11	操作台	2	件	1号楼1层厨房	
12	操作台	1	台	1号楼1层厨房	
13	茶几	1	件	1号楼2层同和轩餐厅	
14	茶具柜	7	件	1号楼2层同和轩餐厅	
15	茶具柜	11	件	1号楼2层心悦苑餐厅	
16	厨房操作台	1	个	1号楼1层厨房	
17	厨货架	6	件	1号楼1层厨房	
18	储藏柜	4	台	1号楼1层厨房	
19	打蛋器	1	台	1号楼1层厨房	
20	打印机	1	台	1号楼1层厨房	
21	地毯	1	块	1号楼1层大包间	
22	灯具	1	套	1号楼1层学员餐厅	
23	灯箱	1	套	1号楼1层学员餐厅	
24	电扒炉	1	台	1号楼1层厨房	
25	电冰箱	1	台	1号楼2层同和轩餐厅	
26	电磁炉	1	台	1号楼1层学员餐厅北包间	
27	电饭锅	2	台	1号楼1层厨房	
28	电加热布菲炉	11	台	1号楼1层学员餐厅	
29	电加热汤桶	3	台	1号楼1层学员餐厅	
30	电视柜	4	件	1号楼2层同和轩餐厅	
31	电视机	2	部	1号楼1层大包间	
32	调理柜	5	台	1号楼1层厨房	
33	顶灯	5	套	1号楼1层学员餐厅	
34	干手器	1	台	1号楼1层厨房	
35	鼓风灶	4	台	1号楼1层厨房	
36	后厨燃气报警系统	1	套	1号楼1层厨房	
37	煎饼机	3	台	1号楼2层职工餐厅	
38	绞肉机	1	台	1号楼1层厨房	
39	接手桌	1	件	1号楼1层厨房	

序号	物品名称	数量	单位	存放地	备注
40	咖啡机	1	台	1号楼1层厨房	
41	课桌	2	件	1号楼1层厨房	
42	空调	2	台	1号楼1层厨房	
43	垃圾回餐车	1	辆	1号楼1层学员餐厅	
44	冷柜	1	台	1号楼1层厨房	
45	粮食托架	3	件	1号楼1层厨房	
46	面案操作柜	2	台	1号楼1层厨房	
47	排烟罩	2	台	1号楼1层厨房	
48	配餐柜	2	个	1号楼1层大包间	
49	普通电视设备（电视机）	2	部	1号楼2层职工餐厅	
50	清洁卫生电器	1	台	1号楼1层学员餐厅	
51	燃气报警设备	1	套	1号楼1层学员餐厅	
52	沙发	1	件	1号楼1层大包间	
53	售饭罩	1	台	1号楼2层职工餐厅	
54	刷卡机	1	台	1号楼2层心悦苑餐厅	
55	刷卡机	11	台	1号楼2层职工餐厅	
56	水池	6	个	1号楼1层厨房	
57	台、桌类	4	件	1号楼2层同和轩餐厅	
58	台式机	1	台	1号楼1层厨房	
59	台式机主机	1	台	1号楼1层厨房	
60	条形存放架	4	台	1号楼1层厨房	
61	碗柜	2	件	1号楼1层厨房	
62	微波炉	1	台	1号楼1层厨房	
63	文件柜	1	件	1号楼1层厨房	
64	消毒柜	1	台	1号楼1层厨房	
65	压面机	1	台	1号楼1层厨房	
66	衣柜	1	件	1号楼1层大包间	
67	衣架	3	件	1号楼2层同和轩餐厅	
68	椅子	247	件	1号楼1层学员餐厅	
69	椅子	10	件	1号楼1层学员餐厅北包间	
70	榨汁机（多功能调理机）	1	台	1号楼1层厨房	
71	蒸箱	2	台	1号楼1层厨房	
72	煮面炉	1	台	1号楼1层学员餐厅	
73	转芯	1	件	1号楼1层学员餐厅	
74	装饰油画	1	幅	1号楼1层大包间	
75	自动控温售饭台	8	台	1号楼1层学员餐厅	
76	自助餐保温笼屉	2	台	1号楼1层厨房	
77	自助餐炉	16	台	1号楼1层厨房	
78	自助餐台	5	件	1号楼1层学员餐厅	
79	自助餐台	8	台	1号楼1层学员餐厅	
80	电饭锅	2	台	1号楼1层厨房	
81	调理柜	5	台	1号楼1层厨房	

序号	物品名称	数量	单位	存放地	备注
82	干手器	1	台	1号楼1层厨房	
83	鼓风机	4	台	1号楼1层厨房	
84	后厨燃气报警系统	1	套	1号楼1层厨房	
85	绞肉机	1	台	1号楼1层厨房	
86	接手桌	1	件	1号楼1层厨房	
87	咖啡机	1	台	1号楼1层厨房	
88	课桌	2	件	1号楼1层厨房	
89	空调	2	台	1号楼1层厨房	
90	冷柜	1	台	1号楼1层厨房	
91	粮食托架	3	件	1号楼1层厨房	
92	面案操作柜	2	台	1号楼1层厨房	
93	排烟罩	1	台	1号楼1层厨房	
94	排烟罩	1	台	1号楼1层厨房	
95	水池	6	个	1号楼1层厨房	
96	台式机	1	台	1号楼1层厨房	
97	台式机主机	1	台	1号楼1层厨房	
98	条形存放架	4	台	1号楼1层厨房	
99	碗柜	2	件	1号楼1层厨房	
100	微波炉	1	台	1号楼1层厨房	
101	文件柜	1	件	1号楼1层厨房	
102	消毒柜	1	台	1号楼1层厨房	
103	压面机	1	台	1号楼1层厨房	
104	榨汁机(多功能调理机)	1	台	1号楼1层厨房	
105	蒸箱	2	台	1号楼1层厨房	
106	自助餐保温笼屉	2	台	1号楼1层厨房	
107	自助餐炉	16	台	1号楼1层厨房	

#### 4. 无负压供水设备

待维修, 如有维修, 设备设施清单另行约定。当前设备清单如下:

序号	名称	型号	单位	数量	产地
1	无负压供水设备	SBH-8-48-3-WF	套	1	华鲁公司
	总计			1	
设备明细					
1	生活水泵	CR5-10	台	3	丹麦格兰富
2	无负压补偿罐	Φ600×1700	台	1	华鲁公司
3	变频控制柜	DK-SP-1.5×3	台	1	华鲁公司
4	压力传感器	1.0MPa	套	1	美国 ABB 公司
5	压力传感器	-0.1-0.9MPa	套	1	美国 Mensor 公司
6	真空抑制器	ZKY-20	套	1	华鲁公司
7	二重真空抑制器	ZKY-20-11	套	1	华鲁公司
8	空气过滤器	DN20	套	1	华鲁公司
9	光感水位控制装置	G3/8	套	2	华鲁公司

10	蝶阀	DN50	只	6	上海阀门
11	微阻消声止回阀	DN50	只	3	上海阀门
12	蝶阀	DN50	只	4	上海阀门
13	蝶阀	DN50	只	1	上海阀门
14	弹性接头	DN50	只	3	上海阀门
15	吸水汇流管	DN50	套	1	华鲁公司
16	出水汇流管	DN50	套	1	华鲁公司
17	储能罐	Φ600×1700	只	1	华鲁公司
18	倒流防止器及组件	DN80	套	1	上海阀门
19	设备基座	10#	个	1	华鲁公司
20	其他配套附件		套	1	华鲁公司

#### 5. 空调设备:

##### (1) 1、2 号楼空调设备:

##### 1-2 号楼除 3 层多功能厅外的空调:

序号	规格型号 (全称)	数量	单位
1	格力空调 KFR-23GW/ (23570) Aa-2	114	套
2	格力空调 KFR-35GW/ (35570) Aa-2	4	套
3	格力空调 KFR-50GW/K (50556) B1-N1	29	套
4	格力空调 KFR-120LW/E (12568L) A1-N1	11	套
5	格力 KFR-50LW/ (50579) FNBA-A2	1	套
6	格力 KFR-120LW/ (12568S) FNAa-A2	1	套
7	格力 KFR-72LW/ (72579) FNBA-A2	1	套
8	格力 KFR-120LW/ (12568S) FNAa-A2	1	套

##### 1 号楼三层多功能厅的空调:

序号	名称	型号	单位	数量	品牌
1	空调机组	FGR7.5/A2	套	1	格力
2	空调机组	FGR12/A2	套	4	格力
3	空调机组	KFR-32GW/K (32556)	套	2	格力

(2) 3 号楼空调设备于 2025 年 12 月完成更新, 在项目实施期间, 由原厂商进行设备维护保养。

#### 6. 消防报警设备:

1 号和 2 号楼建于 1995 年, 设计有消火栓 18 个。2002 年增加消防报警系统 (包含主机 1 个, 温感、烟感、气灭、手报等电位 335 个)。2013 年增加了喷淋系统、消防排烟系统 (学员宿舍区)、消防广播系统和疏散标志, 更换了报警主机。

3 号楼建于 2007 年, 设计有消火栓系统 (35 个)、消防喷淋系统、消防报警系统 (主机 1 台、监测点位 600 个)、正压送风系统、消防排烟系统 (地下室)。

1 号、2 号和 3 号楼共用 1 处水泵机组, 有喷淋泵 2 台, 消火栓泵 2 台, 都是一备一用, 消火栓泵只负责 3 号楼使用, 1 号楼使用市政供水。3 号楼屋顶设置稳压水箱, 配 2 台

水泵。消防水池位于 1 号楼东侧地下，容积 500 立方。

1、2 号楼：

序号	名称	数量	规格	位置
1	火灾报警系统		核中警	
1.1	火灾报警控制器	1	HJ9011A	3 号楼消防中控室
1.2	感烟火灾探测器	271	JTY-GD-HJ9501	1 号楼和 2 号楼
1.3	感温火灾探测器	4	JTW-A2R-HJ9520	1 号楼和 2 号楼
1.4	可燃气体探测器	1		餐厅燃气表间
1.5	手动报警按钮	17	J-SAP-M-HJ9502	1 号楼和 2 号楼
1.6	消防广播	36		1 号楼 1-6 层学员宿舍区走廊
2	消防排烟系统	1	套	
2.1	消防排烟风机	6	HTF-55A	1 号楼 1-6 层学员宿舍区走廊
2.2	消防排烟风机控制柜	6	CFXP-12X	1 号楼 1-6 层学员宿舍区走廊
3	消火栓	18		1 号楼和 2 号楼
4	防火卷帘门	1		1 号楼餐厅南门
5	消防喷淋系统	1	按设计图纸	1 号楼和 2 号楼
6	消防楼梯	1		1 号楼东侧

3 号楼：

序号	名称	数量	规格	位置
1	火灾报警系统		赛福特	
1.1	火灾报警控制器	1	JB-QB-SF4100	3 号楼消防中控室
1.2	感烟火灾探测器	493		3 号楼
1.3	感温火灾探测器	64		3 号楼
1.4	手动报警按钮	43		3 号楼
2	水位监控	2		3 号楼
3	防火门监控系统	36		3 号楼

7. 配电室设备

序号	名称	型号	单位	数量	品牌
1	干式变压器 1	SCB10-630/10KV	台	1	江苏伯乐达
2	干式变压器 2	SCB10-630/11KV	台	1	江苏伯乐达
3	高压开关柜 201	XGN15-12	台	1	北京北方开关
4	高压开关柜 221	XGN15-13	台	1	北京北方开关
5	高压开关柜 211	XGN15-12	台	1	北京北方开关
6	高压开关柜 202	XGN15-13	台	1	北京北方开关
7	母线桥		台	2	北京北方开关
8	低压开关柜 AA1	GCS	台	1	北京北方开关
9	低压开关柜 AA2	GCS	台	1	北京北方开关
10	低压开关柜 AA3	GCS	台	1	北京北方开关
11	低压开关柜 AA4	GCS	台	1	北京北方开关
12	低压开关柜 AA5	GCS	台	1	北京北方开关
13	低压开关柜 AA6	GCS	台	1	北京北方开关
14	低压开关柜 AA7	GCS	台	1	北京北方开关
15	低压开关柜 AA8	GCS	台	1	北京北方开关

序号	名称	型号	单位	数量	品牌
16	低压开关柜 AA9	GCS	台	1	北京北方开关
17	低压开关柜 AA10	GCS	台	1	北京北方开关
18	低压开关柜 AA11	GCS	台	1	北京北方开关
19	模拟屏	定制	台	1	北京北方开关
20	照明配电箱	定制	套	14	北京北方开关
21	电能监控软件	AVDT8000	套	1	北京北方开关
22	监控电脑	杨天	台	1	联想
23	视频监控设备	彩色	套	1	MANUAL
24	监控台	定制	台	1	北京北方开关

#### 8. 锅炉设备

三套锅炉设备及附属设备。于 2025 年 11 月进行更换，在保质期内，由原厂家进行设备维护。

#### 9. 电梯设备：

梯号	电梯品牌规格型号	电梯：层/站/门	台数	运行地点
1	三菱电梯 HOPE-20.4M	6 / 6 / 6	1	1 号楼
2	西子奥的斯 OH50000.4M	9 / 9 / 9	1	3 号楼
3	西子奥的斯 OH50000.4M	10/10/10	1	3 号楼
4	杂物电梯		1	1 号楼配楼（餐厅）

#### 10. 监控设备

全院共 32 个监控点位

序号	名称	数量	单位	设备状态
1	硬盘录像机	2	台	正常
2	室外枪机	5	台	正常
3	室内半球	25	台	正常
4	电梯监控	3	台	正常
5	监视器	10	台	正常
6	操控台	1	套	正常
7	音视频矩阵	2	台	正常
8	视频线缆	若干		正常