

合同号：2026-0940-YB-0003

首都医科大学附属北京 天坛医院

“天坛家”职工服务中心 服务合同

委托方：首都医科大学附属北京天坛医院

受托方：北京科电高技术有限公司

合同签订时间：2026年3月31日

合同编号：第（ ）号

合同号：2026-0940-YB-0003

职工服务中心服务合同

委托方（甲方）：首都医科大学附属北京天坛医院

受托方（乙方）：北京科电高技术有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供职工服务中心服务事宜，特订立本合同。

第一章 总则

第一条 项目基本情况

1. 项目类型：三级甲等医院
2. 项目坐落位置：北京市丰台区南四环西路119号
3. 服务面积：352294平方米

第二条 服务内容及附件

1. 乙方提供服务的受益人为本合同双方及在职工服务中心服务区域内的甲方工作人员等，本合同的双方均应按照合同约定，履行义务，承担相应的责任。
2. 本合同所附文件是构成合同不可分割的部分：（1）合同及合同条款（2）中标人的响应文件及有关澄清资料（3）招标文件及有关澄清资料（4）双方约定的其他补充条款。

第二章 委托服务事项

第三条 工作内容

1. 职工服务中心主要工作内容：
 - (1) 提供7天24小时电话调度服务，及时响应处理甲方职工的各类需求，做到

合同号：2026-0940-YB-0003

首问负责制；

- (2) 学习掌握甲方报修报事信息化平台操作，以及设备设施的日常数据统计和调试维护，并在日常工作中提出优化服务流程的建议；
- (3) 负责接听甲方职工各类报修报事需求的来电，并按照规定记录信息完成工单派发；
- (4) 负责接听甲方职工咨询服务需求的来电，详细记录并给出相应合理的解释；
- (5) 负责每日对甲方职工需求的解决情况进行回访，并客观记录；
- (6) 负责记录甲方职工的各类投诉，与主管职能处室确定方案后负责部分反馈；
- (7) 熟练掌握甲方各类突发事件的应急预案流程；
- (8) 负责信息化平台数据的需求挖掘，为甲方决策提供依据，包括且不限于对外委服务商 KPI 考核、预防性维护保养、满意度调查等。

第三章 委托服务期限

第四条 委托服务期限

本合同委托服务期限为1年，自2026年4月2日起至2027年4月1日止。

第四章 服务费用

第五条 职工服务中心服务费用

1. 本合同委托的职工服务中心服务费用总计¥ 1258291.32 元（大写人民币：壹佰贰拾伍万捌仟贰佰玖拾壹元叁角贰分），甲方按实际用工人数及人员单价结算服务费用，但总费用不得超过¥ 1258291.32 元/年。
2. 因甲方需求变化影响到服务人员变动时，甲方可书面通知乙方变动人员的岗位、数量以及起始日期。
3. 职工服务中心服务费用包括人员工资、加班费、工会教育费、服装费、社会保险、管理费、企业税费，具体费用详见附件四：职工服务中心服务费用明细表。

合同号：2026-0940-YB-0003

4. 甲方应向乙方提供职工服务中心服务所需办公用房、办公设备、办公耗材及办公用品，合同期内由乙方无偿使用。
5. 乙方工服洗涤费用由甲方承担，每人每周洗衣不超过两次。
6. 在本合同履行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，双方协商解决，协商不一致时以本合同为准。

第六条 结算及付款方式

1. 按周期结算和付款方式：

- (1) 结算方式：本合同项下，每三个月为一个结算周期。在每个结算周期开始的前 10 日内或其他双方商定的时间，乙方与甲方就乙方上个结算周期内合同的履行情况、乙方员工的出勤情况、甲方考核结果及每月的人员变动确认书协商一致后，依据本合同的约定共同对服务费用进行结算，每个结算周期服务费用最高为¥314572.83 元（大写人民币：叁拾壹万肆仟伍佰柒拾贰元捌角叁分）。双方应共同书面签署《合同履行结算单》；
- (2) 在每个结算周期开始的前 10 日内或其他双方商定的时间，乙方向甲方交付双方签署的《合同履行结算单》，经甲方审核《合同履行结算单》及相关资料通过后，且在收到乙方合法、有效发票后 20 日内甲方向乙方支付上个结算周期的服务费用。

2. 甲方以转账方式向乙方支付服务费，乙方指定账户如下：

乙方的银行账号：

账户名称：北京科电高技术有限公司

开户银行：中国民生银行股份有限公司北京中关村分行营业部

银行账号：637578378

联系电话：010-56535093

纳税人识别号：911101161019440944

第五章 双方的权利义务

第七条 甲方的权利义务

1. 甲方指定医院办公室作为本合同的主管部门，代表和维护甲方及院方使用人的合法权益，严格按照本合同对乙方进行全面监督。
2. 甲方负责审核乙方对职工服务中心服务方案、制度，检查乙方职工服务中心服务年度计划。
3. 检查、考核乙方对职工服务中心服务制定的标准和制度、管理计划的执行情况。
4. 在合同生效之日起 30 日内或其他双方商定的时间向乙方提供职工服务中心服务的办公家具、办公设备、办公耗材、办公用房、库房、值班用房及备勤用房，合同期内由乙方无偿使用。
5. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
6. 不得干涉乙方依法或依本合同约定内容所进行的管理活动。
7. 帮助乙方协调周边关系，创造便利的外部环境，负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
8. 按照合同约定的结算方式和结算金额支付相应服务费用。

第八条 乙方的权利义务

1. 在本合同期限内，乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，应按照国家相关规定以及本合同约定的操作规程、质量标准，合理组织，保质保量完成本合同义务和相应工作。
2. 乙方应建立职工服务中心服务的各项管理制度，制订职工服务中心服务方案、服务制度、年度计划等，明确各岗位工作标准，并制订具体的落实措施。
3. 建立落实服务承诺制和服务回访制，对甲方在日常监管工作中提出的整改事

合同号：2026-0940-YB-0003

项，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报甲方。

4. 对乙方违反法规、政策及甲方各项管理规定的行为，提请有关部门处理。
5. 乙方负责对派入甲方的人员进行管理：
 - (1) 乙方派入甲方提供服务的人员（不少于 11 人）应为乙方聘用的职工，乙方负责承担并按国家规定和合同约定中的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利待遇；乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资；
 - (2) 乙方所有派入员工应能够严格遵守劳动纪律，礼貌服务、严格岗位职责。乙方员工应根据专业要求统一工作人员着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨、形象良好，确保员工身体健康，定期进行身体检查；
 - (3) 乙方应对职工服务中心服务的员工进行职业道德教育和岗位技能培训。教育员工自觉遵守院方医疗管理、行政管理、安全保卫及作息时间等有关规定。讲文明、讲礼貌，热情服务；爱护院方的建筑物及室内外各种设施；注意节水、节电；不发生违法违纪行为，不在工作时间会客，不与患者和院方工作人员闲聊，不得私自处理捡拾可回收垃圾废物，未经允许不得到非综合服务管理区域内活动；工作时间不得从事与本职工作无关的活动；不得损坏甲方及患者财产，不得与不法人员串通，参与倒号等违法违规行为，不得干扰甲方工作秩序，不得与甲方工作人员以及患者和家属发生争执、吵架；乙方对员工应实行跟踪管理，监督指导，接受投诉、调换请求并妥善处理。如有违反由乙方承担责任；
 - (4) 乙方及所派人员不能进行违法操作，不能采取任何手段行贿甲方人员；
 - (5) 乙方管理人员应认真工作，严格遵守甲方的规章制度，乙方有责任配合甲方接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。
6. 乙方负责对甲方提供的各类办公用房、库房、设备等进行管理：
 - (1) 办公用房卫生管理：办公区：保持地面干净整洁、无污物，不得随地吐痰、

合同号：2026-0940-YB-0003

乱扔废弃物等；员工个人卫生：个人工位卫生由个人负责整理干净，需做到：办公电脑定期清理，表面保持干净、无污物灰尘，不得在桌面上摆放与工作无关的物品；软环境：公共、办公区域内严禁吸烟，禁止在办公区域食用有气味的食品及零食；

- (2) 办公用房安全管理：认真执行“安全第一、预防为主”的安全工作方针和“谁主管、谁负责”的原则，安全工作要同于日常工作，做到同部署、同落实、同检查；定期学习、宣传安全生产、用电知识，严格执行各项安全工作的管理规定，认真履行自己职责，严防各类事故发生；定期宣贯安全用电、节约用电管理制度；杜绝违章用电及使用电器设施的现象，安全检查中发现的隐患，必须尽快予以整改；做好用电设备、照明灯、插头开关等各种用电的日常保养和检修工作，确保供电设备安全正常运行。
- (3) 出现卫生问题乙方应立即整改，出现安全问题乙方负全部责任并按照损失资产价值进行相应赔偿。
7. 乙方应定期向甲方汇报管理计划及有关措施。
8. 乙方应按照制度的要求进行管理工作档案记录，并负责妥善保管和职工服务中心服务相关的档案资料，分类成册，查阅方便，不得丢失。本合同解除或终止时，乙方须在合同解除或终止后的七日内向甲方移交和职工服务中心服务相关的所有档案资料。

第六章 考核验收

第九条 考核验收管理

1. 乙方须按本合同约定的职工服务中心服务标准为甲方提供服务，实现管理目标；
2. 甲方根据自身的办法及乙方的服务承诺制订考核办法，依照考核办法对乙方的服务工作进行考核，具体考核办法作为本合同的附件；
3. 甲方每月依照考核办法开展考核评分，针对乙方的违约情形，按直接扣分要求核定并由乙方承担违约金；同时以该考核方式对乙方的各项服务管理进行

合同号：2026-0940-YB-0003

综合评价。具体考核内容见本合同附件；

第十条 项目负责人

1. 乙方应委派经验丰富的专业管理人员出任项目总负责人，并经甲方认可；乙方派入甲方的项目总负责人为：史金星，以上管理人员乙方在本合同期内，未经甲方同意，不得随意更换。

第七章 违约责任

第十一条 甲方违约责任

1. 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决。
2. 甲方无故逾期支付服务费的，从逾期之日起每天按当月应缴服务管理费的万分之三向乙方支付违约金，逾期不得超 30 天，如延期超过 30 日，除要求甲方支付违约金外，乙方有权解除本合同。

第十二条 乙方违约责任

1. 乙方违反本合同及附件的约定，未能达到约定的服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应按照本合同及附件的约定承担违约责任，乙方在期限内仍不整改的，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。
2. 有下列情形之一的，甲方有权要求调换服务人员。每发生一次下列情形之一的，甲方有权要求乙方支付年度服务费用的 1% 作为违约金。乙方的行为给甲方造成损失，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足甲方的全部损失：
 - (1) 乙方所派人员有违法行为的；
 - (2) 乙方所派人员患有不能从事本职工作的疾病；
 - (3) 乙方所派人员存在严重影响甲方正常工作行为的；
 - (4) 乙方所派人员给甲方造成较大财产损失的；

合同号：2026-0940-YB-0003

- (5) 乙方所派人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。
3. 甲乙双方因每月考核、结算服务费意见不一致时，应按甲方确认的合理数额先行支付。乙方不得因此中止甲方的各项职工服务中心服务事项，否则，乙方承担由于中止或终止职工服务中心服务给甲方造成的全部损失。
 4. 乙方因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，在此之前乙方必须确保职工服务中心服务工作正常运行，不得因减员出现长期空岗情况。如出现空岗，扣除该岗位空岗期间的职工服务中心服务费。
 5. 若乙方在合同期限内出现乙方未经甲方同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿。项目经理更换 1 人/次，应向甲方支付违约金 10 万元人民币。
 6. 乙方不得在合同期限内出现未按照国家规定和本合同约定的标准按时支付所派人员的工资以及教育经费等待遇的情况。

第八章 变更、解除与终止

第十三条 合同变更

甲乙双方经协商一致可以变更本合同。

第十四条 合同的解除

1. 双方协商一致可解除本合同。
2. 因乙方原因造成法律上或事实上相关义务无法履行而导致解除或终止本合同时，必须提前一个月以书面形式通知甲方；在合同有效期内，任何一方无故解除本合同的，应承担违约责任，违约金为年度服务费用的 10%；由于违约给另一方造成损失的，违约金不足以弥补甲方损失的，违约方应向补足守约方的全部损失。
3. 如乙方违反其在本合同项下的一项或多项义务，或因乙方原因出现下列情况之一，甲方有权单方决定解除本合同，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失：

合同号：2026-0940-YB-0003

- (1) 不论何种原因，乙方人员个人或群体在甲方驻地滋事，造成甲方和相关部门不能正常营业或严重损伤甲方名誉的情况；
- (2) 严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；
- (3) 乙方工作人员在工作中发生较严重安全事故、刑事恶性事件及重大人身侵权行为情节严重的；
- (4) 乙方不服从甲方管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的；
- (5) 乙方拖欠员工工资引发纠纷并给甲方造成影响的。

第十五条 合同的终止

本合同期满终止或协商一致终止。

第十六条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后及时向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十七条 解除或终止后的交接

1. 本合同解除或终止后，在甲方确定新的公司后七个工作日内，乙方应与甲方和甲方委托的新的公司共同完成工作交接事宜，乙方应将全部工作记录及设备资料交予甲方或新的公司，乙方对于使用自身经费而投入甲方的设备、设施及相关物品有权收回。
2. 乙方完成交接其所属人员应当退场后，签署交接清单，开始与甲方进行合同结算，多退少补。若乙方延迟交付物业咨询监督材料、延迟转交服务期间的原甲方交付乙方的物业咨询监督材料或乙方人员未按交付时间离开甲方的，乙方应承担违约责任，每延迟一天，应向甲方支付年度服务费用的万分之五作为违约金。
3. 由于乙方原因造成甲方或甲方委托的物业咨询监督公司无法进行交接、或无

合同号：2026-0940-YB-0003

法进场的，乙方构成违约，应承担由此给甲方造成的全部经济损失。

第九章 附则

第十八条 争议解决

合同履行过程中发生的任何争议，应当友好协商解决，如协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，诉讼管辖地为甲方所在地有管辖权的人民法院。

第十九条 通知与送达方式

1. 根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，用邮件、传真或书面方式送达；
2. 甲方通讯地址：北京市丰台区南四环西路 119 号，邮编：100070，联系部门：院办公室，联系人：鲁玉臻，联系电话：18610882638。
3. 乙方通讯地址：北京市海淀区邓庄南路 9 号，邮政编码：100094，联系人：方彩虹，联系电话：15001260952。
4. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起七个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第二十条 其他

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效，如本合同与后附各分项合同不一致时，以本合同为准，本合同未尽事宜，甲乙双方共同协商，另行签署补充协议；
2. 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具备同等法律效力。
3. 自本合同生效之日起 10 日内或其他双方商定的时间，根据甲方委托服务事项，办理完相关事宜的交接手续。

第二十一条 附件

1. 甲方招标文件与乙方投标文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

合同号：2026-0940-YB-0003

2. 本合同附件：

附件一：《北京天坛医院职工服务中心服务考核办法》

附件二：《北京天坛医院职工服务中心服务违约处理通知单》

附件三：《合同履行结算单》

附件四：《职工服务中心服务费用明细表》

(本页无正文)

甲方：首都医科大学附属北京天坛医院

(盖章)

法定代表人或授权代表：_____



日期：2026年3月31日

乙方：北京科电高技术有限公司

(盖章)

法定代表人或授权代表：_____

日期：2026年3月31日

合同号：2026-0940-YB-0003

附件一：北京天坛医院职工服务中心服务考核办法

一、考核目的

天坛医院职工服务中心面向医院职工提供除医疗、科研、教学以外的各类支持保障服务。职工服务中心是职工各类服务获取的入口，负责服务需求分析、工单记录及派发、满意度回访等事宜。通过职工服务中心，依托信息化系统加强维修过程中的管控，优化服务流程，提高维修工作效率，对保障医院高效运营具有重要意义。

二、考核方式

1. 临时抽查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行抽查。
2. 定期检查。由甲方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行按月检查。重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实情况。
3. 满意度调查。由甲方监管人员（包括委托代理人）向各科室负责人进行满意度调查。

三、工作管理内容

1. 职工服务中心主要工作内容：
 - (1) 提供7天24小时电话调度服务，及时响应处理医院职工的各类需求，做到首问负责制；
 - (2) 学习掌握医院报修报事信息化平台操作，以及设备设施的日常数据统计和调试维护，并在日常工作中提出优化服务流程的建议；
 - (3) 负责接听医院职工各类报修报事需求的来电，并按照要求记录信息完成工单派发；
 - (4) 负责接听医院职工咨询服务需求的来电，详细记录并给出相应合理的解释；
 - (5) 负责每日对医院职工需求的解决情况进行回访，并客观记录；
 - (6) 负责记录医院职工的各类投诉，与主管职能处室确定方案后负责部分反馈；

合同号：2026-0940-YB-0003

(7) 熟练掌握医院各类突发事件的应急预案流程；

(8) 负责信息化平台数据的需求挖掘，为医院决策提供依据，包括且不限于对外委服务商 KPI 考核、预防性维护保养、满意度调查等。

四、考核内容及办法

1. 考核内容

(1) 职工服务中心工作要求：

编号	项目及要求
1	综合满意度 95%以上；问题处理及时率达到 100%；
2	7*24 小时为医护人员服务，首问负责制；
3	内部咨询事宜在 5 分钟内完成，外部咨询事宜 10 分钟内完成；
4	轻微投诉在 1 小时内初步回复，4 小时内处理完成并回复相关人员；重大投诉立即报告相关领导 2 小时内给予书面回复，1 日内回复初步处理结果；
5	日常报修及服务需求回访 10 分钟内完成，每天回访医护人员报修的 30%，突发事故回访在事故发生后 30 分钟内回访；
6	一般报修 5 分钟内联系到相应维修人，如维修人员无法到场提前与医护人员沟通；突发情况及突发事件报修 1 分钟内联系相关维修人员，5 分钟内通知相关领导；
7	来电接听三声响铃内接起电话，对方挂机后挂断；需求 2 分钟内记录完毕；
8	工作单派发 5 分钟内完成，销单 5 分钟内完成；

(2) 职工服务中心人员要求（20%）

a. 职工服务中心服务人员按照管理规范配置，岗位设置齐全，架构合理。

合同号：2026-0940-YB-0003

b. 项目经理须具有本科或以上学历应具备较强的组织管理协调能力。

(3) 工作要求

a. 职工服务中心工作标准：

项目	工作标准
服务人员 指标	服务员工必须具有一定统筹协调安排工作的能力
	服务员工应具有爱岗敬业精神，在岗人员身体健康
仪容仪表	着装统一，整洁，规范（不得敞胸露怀，不得卷袖卷裤腿）
	发形统一，淡妆上岗
	不留长指甲、不涂有色指甲油
	胸牌佩带指定位置
文明礼貌 行为规范	使用礼貌用语：“您好”，“有什么可以帮您”“不客气”“请稍后”“再见”等
	站姿：站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑
	走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻
	态度和蔼，热情，做到微笑服务
	认真解答问题，有科室询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”，“不会”，“不管”，“不行”，“不懂”等
	被询问时，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和。听意见和批评时不辩解，冷静对待及时上报
	上岗不得吸烟、吃零食、嚼口香糖不得做与工作无关的事：吹口哨、听收录机、玩手机、接（打）私人电话，与人闲聊、大声喧哗或与人争吵、打瞌睡等

合同号：2026-0940-YB-0003

遵规守纪	不迟到、不早退、不串岗、不脱岗
	遵守医院规章制度
	服从医院统一管理，不随意离开岗位
	严禁外人留宿
	严格遵守交接班制度
	接受医院及上级管理部门监督、检查
	严格遵守排班制度，未经允许严禁私自换班
	爱护办公设备，熟悉电脑的性能、操作程序及日常维护知识
工作要求	对服务人员日常专业培训管理到位，并做培训记录
	进行院规、专项职业道德、安全操作及应急处理突发事件教育，并留图文资料
	安全生产、网络安全及保密工作
	认真及时填报交接班日志、值班记录
	严格按工作流程要求做好业务受理、派工、事件追踪、结果反馈等工作
	做好相关档案资料的收集整理工作
	认真执行交接班制度，做好物品、遗留工作、注意事项等交接工作，避免因换岗产生事情耽搁
	做好办公室、值班室的环境卫生，做到卫生整洁，物品整齐

2. 考核办法

考核办法主要以计分方式进行，分值为考核及满意度的主要衡量指标。总分 100 分。

合同号：2026-0940-YB-0003

评分结果 (X)	违约责任
$X \geq 90$ 分	合格, 全额支付服务费
$80 \leq X < 90$ 分	扣除考核期间应付服务费的 1%作为违约金
$70 \leq X < 80$ 分	扣除考核期间应付服务费的 2%作为违约金
$60 \leq X < 70$ 分	扣除考核期间应付服务费的 5%作为违约金
$X < 60$	扣除考核期间应付服务费的 10%作为违约金; 如连续两个月低于 60 分甲方有权解除本合同
备注	如乙方对评分结果有所异议, 可由书面形式向甲方联系部门提出, 以协商解决为准; 协商未能解决的, 乙方同意尊重甲方提出的协商意见

首都医科大学附属

合同号：2026-0940-YB-0003

附件二：北京天坛医院违约处理通知单

违约事项	
年 月 日	
处理结果	
甲方负责人：	乙方负责人：
年 月 日	年 月 日

合同号：2026-0940-YB-0003

首都医科大学附属北京天坛医院

合同号：2026-0940-YB-0003

附件三：合同履行结算单

服务项目：	
考核结果：	
违约事项：	
扣款金额：	
结算金额：	
甲方负责人（签章）： 年 月 日	乙方负责人（签章）： 年 月 日

合同号：2026-0940-YB-0003

附件四：职工服务中心服务费用明细表

序号	名称	单价 (人/月)	数量 (人数)	每月总计	总价 (每月总计 ×12 个月)
1	人员总费用				
1.1	人员工资费用	6280.00	11	69080.00	828960.00
1.2	人员保险费用	1912.26	11	21034.86	252418.32
1.3	工会经费计提	0.00	11	0.00	0.00
1.4	职工教育经费	60.00	11	660.00	7920.00
2	法定及节假日加班工资及补助费	50.00	11	550.00	6600.00
3	相关补贴费用	80.00	11	880.00	10560.00
4	服装费	50.00	11	550.00	6600.00
5	管理费用	500.00	11	5500.00	66000.00
6	税金	600.25	11	6602.75	79233.00
7	其他费用	0.00	11	0.00	0.00
总价 (每月总计 ×12 个月) 的合计金额					1258291.32
服务期限		自合同签订之日起 1 年。			
服务地点		首都医科大学附属北京天坛医院			

