

合同编号:

物业服务采购合同

项目名称: 2026 年度市文化馆运维项目 (物业服务)



委托方: 北京市文化馆 (北京文化艺术活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心)

受托方: 北京通政物业管理有限公司

签署日期: 2026 年 4 月 28 日

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将【2026年度市文化馆运维项目（物业服务）】（以下简称本物业）委托给乙方实行物业管理，特订立本合同。

本合同内容包括：合同书文本及附件、乙方2026年的投标文件和甲方2026年的招标文件，以及有可能产生的补充协议，上述文件相互补充，共同构成本合同的组成部分；相应的效力顺序为，首先依照合同书规定的内容和补充协议约定执行，不明确、具体的事项按照乙方投标文件中的内容执行，仍不明确的事项按照甲方招标文件中相应的要求确定。

第一条 物业项目基本情况

本物业项目基本情况如下：

单位：北京市文化馆（北京文化艺术活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心）

名称：2026年度市文化馆运维项目（物业服务）

坐落位置：西城区西便门1号北京市文化中心

建筑面积：27566 m²

第二条 服务范围和标准要求

1、服务内容及标准

乙方应按照甲方需求组建完善的物业团队，建立健全的管理制度，为甲方提供以下服务内容，包括：

- （1）综合办公服务（包括会务及前台服务、客用品保障服务、日常运维等）；
- （2）卫生清洁服务（包括入室与外围及公共环境保洁、消杀防疫、垃圾清运等）；
- （3）绿化养护服务（包括楼内绿植补充与养护、绿地浇水排涝、施肥、病虫害防治、修剪、除杂草、补草、防寒、绿地卫生保洁、绿地给水设施的日常维护等）；
- （4）设施设备运维服务（包括日常维护检修、配电室高压试验、避雷设施检测、空调保养、电梯年检与维保、水质检测、设备维保与清洗等）。

同时根据工作需要，针对各项服务情况乙方应完成服务监督、问卷调查、巡更管理、在线报修、能耗管理（节能减排）、勤务支援等业务。

详见：甲方的招标需求文件中明确的服务项目、标准及要求

乙方的投标文件正本中承诺的服务项目、措施、标准及内容

附件一：《房屋设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》；

附件二：《北京市园林绿化特级养护质量标准》；

附件三：《物业工程人员标准要求》；

附件四：《会议礼仪服务内容和标准要求》；

附件五：《保洁作业基本标准》。

2、乙方须针对甲方楼宇、房屋、设备的特点制定具体、可行的维修保养计划和各类应急预案措施。

(1) 制定月、季度、半年、年度《全楼房屋维护保养计划》、《楼宇设备维修保养计划》；

(2) 按实际需求制定月度、季度的房屋设备维修、维护所需的物料清单，及时采购，并报甲方留档；

(3) 制定突然断水断电的应急措施，雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施，电梯突然停运或机电故障的应急措施，突发火警应急措施，暴雨台风暴雪极端天气及防汛等相应突发事件应急预案。

3、乙方须根据甲方楼宇设备特点制定节能减排工作方案。

4、乙方根据甲方实际情况安排绿化管理工作，包括绿植购置与补充、日常养护及布置、台账更新等，管理情况报甲方备案。

5、乙方须对本物业实际情况制订完整的监督检查工作方案，将监督检查纳入日常工作中，检查情况报甲方备案。

6、乙方应定期组织人员参加与本物业需求相关的培训，相关培训及工作记录应进行纸质版留痕归档，并定期上报甲方备案。

7、乙方应指定专人作为资料管理员，整理归纳管理档案，定期上报资料至甲方处审核报备，根据需从甲方处领取各类设备及材料做好相应的使用记录和登记工作，定期与甲方人员核对物料账目信息；同时，做好所领用物料及甲方指定代管物料的保管工作。

8、甲方委托第三对方对房屋设施设备进行施工改造、维修、养护等专业性服务的，乙方负责施工维修、养护过程中的审核、协调、监督、检查、验收、向甲方及时汇报情况的工作，具体工作职责以甲方相关管理办法的内容为准。

9、乙方应严格遵守附件六《安全责任书》、附件七《保密及数据安全协议》相关要求，落实安全责任制度。

第三条 服务时间

服务期限：2026年05月01日至2027年04月30日

合同有效服务期限内，如有重大事故发生：如因乙方人员自身过失行为或未完全履职或违反甲方有关规定造成人员伤亡、财产损失；如乙方人员违法乱纪的；或乙方人员被甲方投诉并经甲方确认是乙方人员责任的，甲方均有权终止合同且不承担任何违约责任。

第四条 服务费用及支付方式

1、物业管理服务项目服务费用为人民币（大写）：肆佰伍拾陆万捌仟元整（¥：4568000.00元）。付款方式为：

(1) 本合同签订完成后 20 个工作日内，甲方支付乙方合同金额 50% 费用，费用为人民币（大写）：贰佰贰拾捌万肆仟元整（¥：2284000.00 元）；

(2) 合同服务期执行满四分之三后，乙方提交中期请款申请等相关材料，甲方根据材料及考核情况，支付乙方合同金额 30% 费用，费用为人民币（大写）：壹佰叁拾柒万零肆佰元整（¥：1370400.00 元）；

(3) 2027 年 04 月合同服务期满，经各项考核及验收通过后，依据相关条款和管理办法无扣减情况，甲方支付乙方合同金额 20% 费用，费用为人民币（大写）：玖拾壹万叁仟陆佰元整（¥：913600.00 元）。

2、甲方支付款项前，乙方应提交合法等额有效的发票给甲方，因乙方发票、账号问题导致的延迟付款等责任由乙方承担。

3、甲方支付的服务费用包括乙方所有开支，包括但不限于：房屋设备日常运行、维护费用，涵盖玻璃、镜子等各类设施设备更换、加装；维修工具费用；饮水机滤芯等各类客用品设备采购费用；乙方日常卫生保洁的费用；大楼外墙清洗、地毯门帘挂巾等清洗费用；清洁机械、清洁器具、各种清洁剂、家具清洁保养维护用品费用；绿化养护相关费用；垃圾袋、卫生间卫生纸、洗手液、垃圾清运费、监管化粪池清掏以及各类低值易耗品费用等；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。

除本合同另有约定除外，甲方不再向乙方支付任何费用。如无特殊情况，合同签订前进场承接期与合同到期后退场交接期费用不再追加。

4、如遇甲方财政资金数额或支付程序调整（包括但不限于支付期限、支付步骤、每笔支付金额调整等）变更本合同约定的，乙方应予以认可并不提出异议，甲方不承担违约责任，双方友好协商签订补充文件。

第五条 人员要求

1、乙方为甲方提供物业管理服务人员不少于36 人，其中项目经理1 人，各专业主管人员3 人，会议及前台服务人员≥4 人，资料员1 人，专业技术人员≥10 人，配电室人员≥8 人，保洁人员≥8 人，司机1 人。具体岗位人员配备按照甲方要求实际调整，其中管理人员（项目经理及专业主管）、配电室人员最终上报备案后不得随意变更。如有特殊情况更换备案人员的，乙方需书面向甲方分管部门报告，经甲方同意后再行更换，更换人员的学历、经验应均不低于被更换人员。

2、乙方项目经理，需 45 周岁（含）以下，具有工程类专业本科及以上学历且为中共党员；具有建筑施工专业高级工程师证书；具有连续 5 年（含）以上物业项目经理工作经验，能够熟练判断各类事件并做出合理应对，处理各项物业服务相关工作。

客服主管需 35 周岁（含）以下，具有本科及以上学历。熟练使用办公软件，沟通与学习能力强，综合素质良好。

工程主管需具有工程类相关专业本科及以上学历；具有建筑工程专业中级及以上职称；持有特种设备安全管理 A4 证书。

环境主管需具有大专及以上学历；具有 10 年（含）以上类似物业项目管理经验。

工程维护人员要求：冷暖运行人员持有制冷与空调作业证；配电室运行人员全部持有高压电工作业证；弱电工全部持有低压电工作业证；综合维修员全部具有 2 年（含）以上相关工作经验，且至少有一人持有特种设备安全管理 A4 证书。

另根据甲方需求安排专业网络工程师、绿化园林员定期进场维护局域网和绿地，相关人员应具备充足的专业知识与技术经验，根据现场情况制定全年工作计划。

司机有 A2 驾照，15 年（含）以上驾龄。

3、乙方应做好人员管理，汇总、更新人员台账，留存资质证明、工作简历、身份证明、无犯罪证明、健康证、人员考勤、培训、考核等各项材料，及时交甲方备案。

第六条 甲方的权利和义务

1、甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准以及《北京市文化馆物业服务管理办法》等文件对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。甲方有权根据乙方提供的各种月、季度、半年、年度计划对乙方工作进行质量评估，出具考评单。

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制订相应的物业服务管理办法与措施，并有权要求乙方根据服务内容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求履行。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题。

5、甲方有权进行服务质量满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由甲方决定；如满意率不足 80% 的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权依照相关管理办法在尾款中进行扣减，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，如产生损失也应负责赔偿。

6、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同及管理办法要求的，甲方有权要求乙方限时整改。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权根据合同约定及中标文件承诺等中规定的工作内容，在尾款中予以扣减不合格项，乙方承担一切不

利后果并承担违约责任，如产生损失也应负责赔偿。

7、甲方有权要求乙方就其代甲方保存、保管的物资、设备零部件等物品，以及从甲方仓库领取的设备及物料，建立账目以及取用清单，并将清单送交甲方一份。

同时，甲方有权随时检查代保存、保管的物资物品与相关账目、清单的情况，以及从甲方领用的设备及物料的使用、保管、取用登记情况。如发现乙方存在虚报冒领、虚假记载、物料丢失或因保管不善造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿，情节严重的甲方有权解除合同。

8、乙方维修、养护所换置下物品、设备零部件等物资甲方有权收回。乙方不得自行处理，否则，乙方应承担赔偿责任。乙方服务期内采购的各类客用品及维护用品等物业服务物料、以及加装所购置的设施设备应当视作甲方委托乙方进行采购所得，自动归甲方所有，乙方撤场后不得带走。涉及价值较高的物资应当按照甲方相关管理办法进行管理。

9、甲方有权检查服务人员上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合。

10、甲方有权对乙方配备的管理骨干和技术骨干进行考察，乙方主管或领班（含）以上管理骨干和技术骨干调整须经甲方同意，乙方不得单方擅自调整管理骨干和技术骨干。因擅自调整所造成的一切不良后果均由乙方负责，并承担违约责任。

11、甲方有权核实乙方服务人员基本情况，有权要求查看并复制乙方工作人员的健康证、专业技术资格证书、上岗证书以及同乙方签订的劳动合同等相关资料。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员。

12、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

13、甲方负责为乙方提供必要的工作环境，为乙方人员办理有效的出入证件。

14、甲方应协助乙方与施工单位、供电公司、自来水公司、燃气公司、热力公司、街道办事处、消防部门、辖区派出所、建委、市政管委、安全监管部、卫生防疫部门等业务相关各类外部单位建立联系，维护公共关系，必要时协调相关工作。

15、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

第七条 乙方的权利和义务

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于乙方在投标书中的承诺及甲方招标文件中的要求，不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订工作流程、工作细则。向甲方提交本合同第二条2款所提到的维修保养计划和各类应急措施。并根据甲方的要求随时改进和完善。

3、每月28日前应向甲方报本月楼宇房屋、设备维修保养落实情况以及零部件的更换情况，并以书面形式提交下月维修保养计划、维修物料的需求清单和使用计划。根据甲方签字认可的

维修保养计划进行下月的维修保养。

4、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

5、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，制作和签署检查记录和处理意见，按时参加甲方召集的会议，响应回复会议及日常检查提出的要求。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

6、乙方接到报修通知或甲方投诉后应 15 分钟内到达现场，紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场；除另有约定外，一般故障或问题应 1 小时内排除或解决；情况复杂的，应向报修人说明原因，向甲方反馈信息，通常情况不得超过当日解决。维修完毕后，请报修人签字认可。

7、乙方工作时间应服从甲方安排。乙方进行本合同规定的有关具体工作时，应制作工作记录，由甲方工作人员或报修单位人员签字确认，并妥善存档。

8、乙方进驻时应清点设备、配件器材、工具、文件资料等，制作清单双方签字验收，终止合同后乙方应如数交还甲方；期间，因乙方保管不善造成丢失的，或属乙方非正常使用造成损坏设备、材料损坏的，乙方应承担赔偿责任。

9、乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。因乙方管理不善所造成的损失，乙方应进行赔偿。

10、乙方维修过程中采购或领取新物资、零部件的，应做好物资更换登记工作。维修保养置换下的物品、设备零部件统一听从甲方处理。新换装或采购的物资及设施设备所有权自动归甲方所有，按照甲方相关规定进行管理、登记。

11、乙方不得转包本合同的任何部分（除招标要求的专业分包外），不得改变甲方设施设备的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，否则损失由乙方承担。

12、乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员上岗证、健康证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并确保相关证件真实有效。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章，整理归档备查。

此外，乙方应当保证其进入各办公室、会议室、档案室等房间的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露、遗弃任何文件和信息，对相关人员进行日常严格管理，加强教育。对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。

同时，乙方应保证各类服务人员待人接物符合相关礼仪标准。

乙方应统筹安排好所有人员值岗轮班等工作。除值班人员外，未经甲方允许，乙方不得安



排人员在甲方处留宿。

13、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

14、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。

15、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量。

16、乙方应承担安全生产责任，每周对工作人员进行一次业务培训，每月进行一次安全教育，并为乙方人员提供人身保险，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不另付任何费用。乙方未缴纳工伤保险的，由乙方自行负责赔偿，甲方不承担任何责任。

17、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其服务人员发放有关补贴费用；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。

18、甲方聘请第三方针对房屋设施设备进行施工改造、维修、养护专业性服务的，乙方负责施工过程中的计划审核、协调、监督、向甲方及时汇报情况反馈信息的工作，详细事项依照甲方相关管理办法执行。

19、乙方应及时与施工单位、供电公司、自来水公司、燃气公司、热力公司、街道办事处、消防部门、辖区派出所、建委、市政管委、安全监管部、卫生防疫部门等业务相关各类外部单位及时接触、建立联系，确保各层面公共关系日常对接。

20、乙方有权要求甲方按时支付服务费用。

21、乙方应当承诺所提供的各类服务人员数不得低于 36 人，不得出现长期空岗及多岗位兼职情况。甲方在合同履行期间将不定期对乙方进行检查，一旦发现存在上述情况的，甲方有权按照相关管理办法要求乙方支付违约金，或在合同尾款中予以扣除；空缺及兼职人数达到合同规定服务人数 10% 以上（或 3 人以上），或缺勤情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20% 的赔偿金。

22、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

23、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时间任何地点发生违法违纪问题，均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。

第八条 违约责任及赔偿

1、任何一方不履行合同内的义务与责任，即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

2、乙方如有违反本合同规定的任何情节，甲方有权视情况就每一次/项违约情节计入《北京市文化馆物业服务管理办法》季度及年度考核结果中，最终按照服务费用的1%-5%（累计不封顶）计算违约金，并有权要求乙方立即纠正或改进。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

3、乙方服务人员如无合法有效的上岗证、工种操作证或等级证，或乙方现场人员不足，或乙方人员擅自离岗，甲方有权按人数每人每次计入考核结果中进行累计扣分，相应季度评定得分为不及格的，按照服务费用的10%计算违约金。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

4、乙方人员工作中造成甲方楼宇、设备、设施等毁损或有浪费水电等严重不节能、不环保现象的，甲方有权每次计入考核结果中进行累计扣分，相应季度评定得分为不及格的，按照服务费用的10%计算违约金。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

5、因乙方原因影响甲方工作正常进行的，甲方进行累计扣分，相应季度评定得分为不及格的，按照服务费用的10%计算违约金。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

6、甲方对乙方服务不满意并经二次书面要求乙方改进仍未能达到甲方要求的，甲方有权随时解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金。

7、因乙方原因给甲方或文化中心内设备、设施造成任何损失的，由乙方承担赔偿责任。

8、乙方未尽或怠于履行维护义务或者违反本协议第七条规定的义务，乙方须承担违约责任，支付违约金，造成甲方人员伤亡或者财产损失的，还应承担赔偿责任。

9、任何一方终止或解除合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。合同终止或合同解除开始后到新的承包方进场前，乙方为甲方提供的服务时间不足一月的，不再追加延期费用；超过一个月的，延期费用由双方友好协商后确定。

10、甲方未按合同约定期限支付乙方服务费，并经乙方多次催讨仍未支付的，乙方有权要求解除合同，甲方应在乙方撤场后三个月内一次性支付所欠服务费。

第九条 争议与解决

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其它

1、本合同自双方授权代表签字并盖章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准。

3、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的组成部分。

4、合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。

5、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等效力。

附件一：《房屋设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》

附件二：《北京市园林绿化特级养护质量标准》

附件三：《物业工程人员标准要求》

附件四：《会议礼仪服务内容和标准要求》

附件五：《保洁作业基本标准》

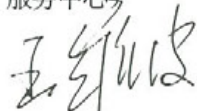
附件六：《安全责任书》

附件七：《保密及数据安全协议》

(以下无正文)

甲方（公章）：北京市文化馆（北京文化艺术活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心）

法人代表或授权委托人（签字）：



地 址：北京市西城区西便门1号北京市文化中心大厦

邮政编码：

开户银行：

账 号：

签订日期：2026年4月28日

乙方（公章）：

法人代表或授权委托人（签字）：

地 址：北京市通州区胡家堡村甲8号院9号楼7层728

邮政编码：

开户银行：

账 号：

签订日期：2026年4月28日



附件一：

房屋设备运营、管理、维修服务内容和标准要求

1、房屋维修管理

(1) 工作任务

- ①负责房屋屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。
- ②拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- ③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。
- ④负责修补楼破损的楼地面砖。
- ⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑥院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理工作。
- ⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。
- ⑧水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- ⑨下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- ⑩房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

(2) 标准要求

- ①维修计划详细及时，预算科学准确。
- ②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。
- ③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。
- ④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。
- ⑤接到报修后 15 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

(3) 工作流程

乙方制定维修计划或方案→上报管理部门及领导审批→乙方完成维修养护工作
→向管理部门备案。

2、庭院、场地、道路、设施维护管理

(1) 工作任务

- ①负责室外道路、绿地、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。
- ②负责院墙、院门及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工作。

(2) 标准要求

- ①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

②院墙无缺损，每年刷油漆一次，院门牢固，开关自如。

3、电气设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。

③负责文化中心域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

④负责夜景外立面照明的管理和实施工作。

⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

(2) 标准要求

①配电室为文化中心重要部位，必须坚持 24 小时双人值班，并配备专职负责人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，锁好电梯，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在工程主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

②值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。

③负责协调高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造工作。

④认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并做好记录，认真做好交接班工作。

⑤各种电机和运行设备按楼宇设备维修保养计划维修、保养、配电室工具不能挪做它用。

⑥各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 15 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑦每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑧每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑨制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计

用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑩必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4、空调、通风设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责空调机房、新风机房、供暖、运水系统，冷却水系统，送排风系统的运行值班，日常的维修、保养和使用管理工作（不含主机）。

②楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。

③风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

④冷库、冰柜、分体空调及其它制冷设备的保养、维修工作。

(2) 标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。

②建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 2 小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。

④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。

⑤空调机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期清洗。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

⑦每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。

⑧委托专业公司每年进行换季保养，其它电机、风机、水泵等设备，每年按计划进行一次轮修保养。

⑨维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 15 分钟内到达现场进行修复。

⑩必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

5、给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

(1) 工作任务

①担负文化中心上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责文化中心热水供应、饮水机的使用管理维修保养和除垢工作。负责定期更



换饮水机滤芯，以及采购配置其他配件。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、监管化粪池、积水池的清掏、清运工作。

⑥负责浴室设备的维修和管理。

(2) 标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 15 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤开水热水器每月清洗 1 次，自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗消毒 1 次，化油池每周清掏 1 次，化粪池每月清掏 1 次，并做好生物养护和消毒工作，中水达到生活杂用水标准。

⑥做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向甲方管理部门报告。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记留档。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

6、消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理的工作，并在每次检修、巡查后加贴封条；消防联动系统的调试、维保和管理的工作。

②提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。

③负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

④负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常检测工作；协助专业公司对感烟探头、煤气探头、感温探测器进行清洗。

(2) 标准要求

①确保消防设施完好无损，技术状况处于良好状态。

②感烟探头，煤气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

7、弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责文化中心通信设备系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、消防中控设备系统、安防监控设备系统、楼宇监控系统、车库道闸系统等全部弱电设备的运行操作管理、维修保养，以及技术支持和保障工作。

②负责会议室电子设备的使用、管理与维保工作。

③负责楼内电子屏幕及电梯内屏幕的管理和维护保养工作。

④负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修。

⑤负责填写工作日志，电话记录，有关资料的整理补充和修改工作。

⑥负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。

⑦负责与移动通讯公司的联系工作，保障移动通讯信号正常使用。

⑧负责弱电系统设备的电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维修、保养工作。

⑨负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

(2) 标准要求

①配专职负责人负责，主持各种设备系统维保的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、可靠正常运行。

②熟练掌握各种设备的功能、性能，接到报修 10 分钟到达现场，1 小时内准确地查出、排除设备故障，做好记录，并向甲方管理部门汇报。

③确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

④做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

⑤电子会议系统，保障大小会议的使用，会前 30 分钟进行设备设施调试，保证会

议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕及电梯屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 98%以上。

⑥文化中心大厦的感烟探头，煤气探头，感温探测器，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

⑦严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

⑧值班人员不得擅自离岗。

⑨各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。

⑩做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

8、天然气设备系统运行管理和维保

①负责室内外天然气、燃气设备的检查、维修保养工作，每天巡视不少于 2 次，每周检查不少于一次，保证无漏跑现象，确保用气安全，确保设备完好。

②文化中心启用天然气后每周抄录燃气表 1 次，每月编报 1 次耗能情况表，每季度进行 1 次耗能分析。

9、电梯设备管理

（1）工作任务

①保证电梯紧急报警装置能够有效应答紧急呼救；在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志和有效的《安全检验合格》标志。

②制定有关电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。

③发生电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施电梯专业人员实施救援。

④配备专职安全管理人员（须持证上岗），负责电梯运行及使用安全的监督管理工作，并办理电梯年检事项。

⑤对电梯进行日常管理，对电梯维护保养及驻场人员工作进行监督管理。

⑥作为电梯使用单位，做好电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检申请工作；协助电梯维保单位办理机电类特种设备监督检验申请，并盖章。

（2）标准要求

①进行电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯的定期检验计划。

②妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙；严格按照电梯层门钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不将电梯钥匙交给非持证人员使用。

③监督维保单位定期检修、保养电梯；现场监督检查维保单位的电梯保养工作过程和工作结果。

④遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

10、其它设备管理及服务

①负责文化中心新增设备的管理、维修、保养工作。

②做好文化中心各项施工的协调、协助、监督工作。

③建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。



附件二：

北京市园林绿化特级养护质量标准

1、绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，达到黄土不露天。

2、园林植物

2.1 生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。

2.2 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

2.3 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。针叶树针叶宿存3年以上，结果枝条在10%以下。

2.4 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

2.5 草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内无杂草。草坪绿色期：冷季型草不得少于300天；暖季型草不得少于210天。

2.6 病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每100 cm²介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30 cm不得超过2头，且平均被害株数不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过2%。

3、垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

4、绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿地生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

5、栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施完整、安全，维护及时。

6、绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2 m范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

附件三：

物业工程人员标准要求

一、工程主管职责

- 1、工程部主管须服从项目经理的领导和指挥。领导下级落实执行各项工作指示。
- 2、制定上报设备维修、保养计划并依照批复的计划具体组织实施，保证设备、设施处于良好的工作状态。
- 3、制定上报工程采购计划，负责工程器材入库的质量验收。
- 4、负责本专业公用工具的领用和保管，严格控制维修材料的出库和使用去向，以降低维修成本。
- 5、制定上报所辖员工的排班、考勤工作，严格遵守操作规程、交接班制度。
- 6、每天检查各班运行记录对记录数据及内容负责，每月统计并上报项目经理审核后存档。
- 7、必须认真、清楚的了解全楼采暖制冷系统、消防水系统、雨、污排水系统及中水系统的运行、操作、维护、保养规程。
- 8、应清楚了解消防报警系统、消防联动系统、全楼公共安全防范系统。
- 9、实施本专业仪器、仪表的统一管理使用及保养。
- 10、负责具体实施本专业的节能方案和综合措施。
- 11、负责实施并检查设备巡检工作。
- 12、负责所管辖专业的安全管理工作及所管辖员工工作纪律和行为规范的管理，按制度提出奖惩意见。
- 13、依照本部门制定的培训计划对其相关专业进行技能培训工作。
- 14、完成领导交办的其他工作。

二、工程领班职责

- 1、在工程主管的领导下，负责全楼的配电室、机房、竖井设备、设施的维修运行管理工作。
- 2、负责日常工具的保管、领用，不得损坏，丢失。
- 3、协助主管制定所管辖设备的安全操作规程和规章制度。
- 4、负责检查本专业人员的岗位职责、巡检制度的执行情况。
- 5、负责完成本部门年、月度维修、保养工作计划并上报完成情况。
- 6、对备件损坏和积压 2 天以上的派工单实行跟踪处理，并及时解决维修投诉，达



到满意。

7、协助部门主管制定并组织专业技能的培训及考核工作。

8、掌握全楼的用电运转情况，熟悉设备控制原理、线路的具体走向情况。

9、定时巡视检查运行情况，督导值班人员做好工作记录，并负责运行数据的统计确认工作。

10、协助主管对工程部各专业安全及劳动纪律进行管理工作。

11、应保证全楼内各设备机房、变电室卫生的干净、整洁，发现不整洁现象及时进行清扫。

12、完成领导交办的其他工作。

三、配电室值班员职责

1、配电室员工必须了解高压配电室各供配电设备的工作原理以及倒闸操作程序，必须具备妥善解决突发事件的能力。

2、值班电工应服从值班电工领班的统一管理和安排。

3、值班电工应认真做好所管辖钥匙的保管及发放工作，借用人和归还时间应详细登记在《公用物品领用登记表》上。

4、值班电工应认真抄写高低压设备的运行数据，每日做好全楼日耗电量的统计。

5、值班电工负责按计划进行高低压设备的除尘、紧线等日常保养工作，并如实填写《设备维保工作记录表》。

6、遵守市文化馆及物业公司的各项规章制度。

7、完成领导交办的其他工作。

四、强电维修工职责

1、维修运行电工必须熟练掌握各种电气设备操作、运行及维修保养规程，万能维修工必须熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能，须服从领班的领导和指挥。

2、每日须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。

3、接到《工程部维修工作单》必须在15分钟内到达现场，并服从工作安排。

4、维修操作必须严格执行电工程序规范，各接点必须牢固、结实、绝缘及防水处理必须可靠，不得疏忽大意。

5、每天巡视全楼内所有公共供电设备及公共照明（包括各强电竖井）一遍，发现问题必须立即报告主管，并及时修复。

6、配电箱、电缆井等不得有存水、尘土及杂物，各配电箱的箱体、合体箱门、锁具等必须保持功能正常、无锈蚀，并保持锁好。

7、配电箱内各开关及各电器元件、线路等不得有噪音、过热及其他故障，各接点必须牢固接实。

8、遵守物业公司的各项规章制度。

9、完成领导交办的其他工作。

五、暖通、空调、给排水技工岗位职责

1、应对所管辖的暖通给排水各系统及其所有设备、机房、必须清楚了解其性能、检查方法、控制范围及运行状况，须服从领班及工程主管的领导和指挥。

2、每日必须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作，每日接到派工单后须在十分钟内到达现场处理服从工作安排，并认真做好交接班记录。

3、按时按数抄录各类计量计分表，不得伪造数据。

4、按时仔细检查所管辖各类设备，并认真做好检查记录。

5、各类设备的操作必须严格执行有关操作程序。

6、每天巡视检查全楼内各机房、泵房、管井、水箱、污水井，发现问题必须立即报告主管，并及时处理做好巡查记录。

7、值班人员不得在任何设备机房会见客人，须坚守岗位，不得擅自离岗、串岗，须暂时离岗时，必须报告主管，获得批准后方可离岗。

8、暖通、给排水系统及各类维修，必须做到各阀门、接口、安装位置合理，各阀门、管线、接口不得有跑冒、滴漏现象，并必须保持保温、防腐处理良好，功能正常。

9、维修人员工作完毕后须立即回到指定地点值班待命，除工作需要外，不得在全楼其他无关区域自由活动。

10、维修人员禁止在全楼内高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物。

11、遵守市文化馆及物业公司的各项规章制度。

12、完成领导交办的各项工作。

六、综合维修工职责

1、综合维修工必须熟练掌握各种设备操作、运行维修保养规程，万能维修工必须熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能，须服从主管领导的指挥。

2、每日须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。

3、接到派工单必须在十分钟内到达现场处理，服从工作安排。

4、处理各种故障须及时、准确，保证人身及设备安全，处理各种装修、维修必须并将处理结果报告主管。

5、给排水系统各类维修必须做到各阀门、接口、安装位置合理、不漏水。管线布

局合理，横平竖直，须做防腐、防锈、保温处理时必须处理完整，不得遗漏。

6、各阀门、管线、接口不得有跑、冒、滴、漏现象，并必须保持保温、防腐处理良好、功能正常。

7、认真做好检查工作，做好巡检记录，遇有装修损坏、五金件损坏、检查口未封闭或有污迹等，必须立即处理，须保持本物业公共区域长久如新。

8、维修人员进入工作现场维修时，必须敲门，在获得同意后方可进入，必须着装整洁、态度礼貌、保持安静，不得在工作现场内吸烟、喝水，不得以任何方式获取报酬、小费及物品，不得动用任何物品用于维修，需要移动物品时，必须征得同意后方可。

9、维修人员禁止在全楼内高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物。

10、维修人员工作完毕后须立即回到指定地点值班待命，除工作需要外，不得在全楼其他无关区域自由活动。

11、遵守市文化馆及物业公司的各项规章制度。

12、完成领导交办的各项工作。

七、弱电技工职责

1、对所管辖各弱电系统及其所有设备，必须清楚了解其性能、检查方法、控制范围及运行善，须服从主管的领导和指挥。

2、每日须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。

3、接到派工单后必须在十分钟内到达现场处理，服从工作安排。

4、维修操作必须严格执行电工程序规范，各接点必须牢固、接实、绝缘及防水处理必须可靠，不得疏忽大意。

5、每天巡视全楼内所有消防、中控、电话机房定期巡视，发现问题必须立即报告主管，并及时修复。

6、确保各项会议的视、听设备的正常使用。

7、维修人员工作完毕后，须立即回到指定地点值班待命，除工作需要外，禁止在全楼内任何公共区域高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物，不得进入任何无关区域自由活动。

8、遵守市文化馆及物业公司的各项规章制度。

9、完成领导交办的各项工作。

附件四：

会议礼仪服务内容和标准要求

一、工作任务

- 1、完成会前会场布置、设备调试，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作；
- 2、会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作；
- 3、贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作；
- 4、各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作；
- 5、完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作；
- 6、协助处理会议期间突发事宜或特殊情况；
- 7、会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作；
- 8、会议室的卫生保洁；
- 9、会议区、会议室所有音响、投影设备的使用管理；
- 10、负责会议准备室和咖啡间的物资用品管理工作。

二、标准要求

- 1、会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求；
- 2、会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理；
- 3、服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡妆适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求；
- 4、会议音响清晰，音量合适；
- 5、会议室温度适宜，随时适当调整；
- 6、会议期间饮品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位；
- 7、遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息；
- 8、会议室、报告厅、准备室及咖啡间等卫生洁净，各种物品摆放整齐；
- 9、茶叶、矿泉水与咖啡豆等消耗品补充及时，使用过的茶水杯每日清洗干净，摆放整齐，桌签、杯具、咖啡机等物品齐全、状况良好。
- 10、甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

附件五：

保洁作业基本标准

1、卫生保洁服务范围和内容：

(1) 楼外包括但不限于门前三包区域，整体庭院，灯具、标牌、花池、停车位、绿地等区域的卫生保洁工作；

(2) 楼内包括但不限于公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、地下车库、浴室、办公室外所有公共区域的卫生保洁，公共区域内的沙发养护，以及楼内公共区域墙面海报、广告、贴纸的清理和通道、出入口垃圾、杂物的清理等工作。

(3) 楼内全部办公室、会议室、值班室、剧场、各功能用房等房间的卫生保洁和沙发养护工作；

(4) 楼内、外垃圾清运；

(5) 楼内消毒和配合专业服务公司做好灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作；

(6) 大楼外墙面及玻璃面清洗工作。

2、具体保洁要求：

(1) 大厅楼道

地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过二分之一，整齐、干净、花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃

无水迹、污迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 电梯、步梯

金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。

(4) 水房

墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，锅炉无污，垃圾桶积物不超过二分之一。

(5) 卫生间

门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃透明无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无水迹、无蜘蛛网，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，

马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 灯具

清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

(7) 陈列品、装饰品

无尘、无污迹、无变形

(8) 外墙

光亮、防风化、无漏清洗部位。

(9) 外窗

清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

(10) 庭院清扫

洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合施工人员搞好施工场地卫生，冬季扫雪铲冰。

(11) 地毯、门帘、挂巾、窗帘、床单被套等布料

清洗后，光洁、松软、纹路清晰，对可乐、茶水、油污、口香糖随时清洁，不成为死点。

(12) 门前三包

落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。

13、具体保洁标准

作业区域	工作内容	作业次数	标准
大堂及厅门	推擦地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘、脚印
	清洗地面	每月二次、每日巡视	光亮、无污迹、无尘
	石材地面打蜡、养护	根据甲方需要进行	洁净、光亮、无尘
	擦试玻璃门、消防栓	每日一次，每日巡视	明亮、无指印、污迹
	擦拭墙壁、柱子、装饰物、艺术品	高处每周一次 低处每日一次	洁净、光亮、无污迹、无尘
	擦拭前台、公告栏	每日经常巡视	洁净、无污迹、手印
	清理垃圾筒、立式烟缸	每日经常巡视	垃圾不过 1/2、无污迹
	墙壁灯饰	每周一次	无灰尘、污迹、水迹
	地毯吸尘	每日二次	无杂物
	玻璃窗、窗台、窗框	每日一次	无尘、无污迹
	沙发	每日经常巡视	无尘
	茶几	每日经常巡视	无尘、无手印



	消火栓、灭火器	每日一次	洁净、无尘
	饮水机	每日一次	无尘、无污迹
	顶部排风口	每周一次	无尘
电梯轿箱	不锈钢及轿箱壁、按钮板	不断巡视	光亮洁净、无污迹
	不锈钢保护剂	每日一次	无手印、有光泽
	轿厢地面	每日经常巡视	无垃圾、水迹、污迹
	天花板	每月一次	无灰尘、污迹
	清理电梯沟槽	每周一次	洁净、无污迹
	电梯操作键盘	每日一次	无尘、无污迹
	轿厢内显示器	每日一次	无尘、无手印
电梯厅	推擦地面	每日经常巡视	无灰尘、污迹
	擦拭墙壁及装饰物、门	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯筒及消防指示灯	每周一次	洁净、无污迹
	空调风口	每周一次	无污迹、灰尘
	立式烟缸	每日巡视	无尘、洁净、无污迹
	电梯门	每日一次	无尘、无手印
	电梯外呼	每日一次	无尘、无污迹
	通道门	每日一次	无尘、无污迹
楼梯	清扫地面	每日二次	无垃圾、污迹
	清扫台阶	每日二次	无垃圾、污迹
	清洁扶手、窗台、护栏	每日一次	洁净、无污迹
	清洁地面	每日二次	无污迹、水迹、垃圾
	清洁玻璃窗	每日一次	光洁、明亮
	清洁防火门	每周二次	洁净、无污迹
	安全出口灯	每周一次	无尘、无污迹
	楼梯灯、灯罩	每周一次	无尘、无污迹
垃圾存放处	垃圾存放地、垃圾桶清扫、消毒	每日一次	无污染、无害虫、无异味、无污迹
	运送线路	每日随时巡视	无遗漏垃圾、污水
	垃圾运送	随时巡视	及时、无积存
	擦拭低位墙角	每日一次	洁净、无污迹
	清洗地面	每周二次	洁净
	清扫地面	每日一次	洁净、无杂物
外围	清扫地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	擦拭标识牌、草坪灯、空调罩、电动门、旗杆底座	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每周二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、异味
	清除油迹	随时清除	无污迹
	绿化带、清扫通道	每日经常巡视	无垃圾、烟头
	护栏	每月一次	无尘、污迹
清	清洁地面	每日三次	洁净、无垃圾

洁 间	擦拭低位墙壁及门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦 拭 高位墙壁	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每日二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、水迹
	工具清洁	随时清洁	整齐、洁净、无污迹
	墩布池清洁	每日三次	洁净、无污迹
走 廊 区 域	清洁地面	每日二次	洁净、无垃圾
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	消防指示灯及消防设备	每日一次	无灰尘、水迹
	空调风口、灯饰	每周二次	无灰尘、水迹
	防火楼梯门厅	每日一次	无灰尘、无污渍
	地面推尘	每日经常巡视	无灰尘、无垃圾
	地面清洗	每月一次	无污迹、水迹
	踢脚线	每日一次	无灰尘、污迹
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	控制开关面板	每日二次	无灰尘、污迹
	擦拭玻璃窗及窗框	每日一次	洁净、明亮
	防火楼梯门厅	每日一次	无垃圾、无污迹
	擦拭通道门	每日一次	无尘、无污迹
	擦拭灯饰、指示灯	每日一次	无尘、无污迹
	公 共 卫 生 间	清洗地面	每月一次
擦拭地面		每日经常巡视	无污迹、水迹、异味
冲洗便池		每日经常巡视	洁净、无异味
擦拭洗手盆、皂液盒		每日经常巡视	无污迹、水迹
擦拭水龙头		每日经常巡视	无污迹、水迹
擦拭镜面、镜前灯		每日经常巡视	无污迹、水迹
擦拭小便池		每日经常巡视	无污迹、水迹
擦拭隔板		每日一次	无污迹、水迹
清倒垃圾筒		每日二次	手纸不超过 1/2
补充卫生纸及洗手液		每日二次	不能有空缺
擦拭门窗、低位墙壁、 门柜		每日一次	洁净、无污迹
擦拭灯饰		每周一次	无灰尘、无污迹
擦拭高处墙壁		每周一次	洁净、无污迹
空调出风口		每周一次	无灰尘、无污迹
外 围 院 区		垃圾清理及门前三包	每日经常巡视
	护栏、灯具、雨棚	每周一次	无垃圾、无污迹
天台	清扫地面	每周一次	无垃圾

附件六：

安全责任书

为严格执行各项安全管理法律、法规和规章制度，确保在合同期内不发生任何安全责任事故和其它违法违规事件，订立本安全责任书。

一、双方责任

- 1.1 严格遵守关于安全管理的法律、法规、相关政策、各项规定。
- 1.2 严格执行服务合同文件。
- 1.3 必须坚持“安全第一”的原则。
- 1.4 及时发现和消除安全隐患。

二、甲方责任

北京市文化馆场馆管理部作为甲方对乙方的管理部门，履行如下安全责任：

- 2.1 定期组织乙方项目经理和相关人员进行安全工作形势分析、部署安全工作、提出安全工作要求。
- 2.2 经常开展“四不两直”安全检查，对发现的问题提出整改意见，并对落实整改情况进行检查。
- 2.3 对重大安全问题和屡教不改的人员、事件向乙方发出整改意见书。

三、乙方责任

认真执行有关安全生产、防火、治安、保密、交通等方面的法律、法规、规章、制度、规程，严格落实安全管理要求，切实履行在甲方项目的安全监管职责。

3.1 每日对重点部位重要设施巡检巡查，做好登记，及时发现并消除安全隐患。每周对所属人员进行安全教育和培训，压实一线员工安全责任，提升员工安全责任心、工作态度和安全意识。每月对重点部位和场所，值班室进行全面安全检查。每季度有针对性的组织疏散逃生、自救互救等应急演练，完善各项应急预案和处置流程。所有培训、演练资料、安全检查记录表保存完整。

3.2 做好人员岗前培训，包括但不限于设备概况、安全操作规程和礼仪接访等内容并签订安全责任书，明确吸烟、饮酒、违规用电等奖惩措施。

3.3 督促所属人员掌握“四会四懂”消防知识，掌握消防工作“四个能力”，对个人岗位存在的安全隐患和可能发生的安全问题做到心中有数。

3.4 做好值班室、办公室等消防安全管理，全面履行值班人员职责，严禁离岗、

脱岗发生。严禁违规使用明火、燃气、加热装置设备和大功率电器。

3.5 严格落实节日及夜间值班值守、巡查防控等措施，确保一旦发生火情，燃气泄漏等，能够及时发现、快速响应、有效处置。

3.6 不得在院区擅自存放危险物品，发现危险情况及疑似危险物品，要及时报告，并妥善保护好现场和原始资料。

3.7 禁止在院区内存放大量现金和个人贵重物品，管好公共集体财物，做到账物相符。

3.8 不得向外泄露甲方工作业务信息，做好信息安全及保密工作。

3.9 严禁电动自行车进楼入室，禁止在文化馆院内区域充电，禁止乱停乱放，禁止占用机动车车位和消防通道，电动自行车停放指定位置，务必加强电动自行车安全管理。

3.10 做好其它安全工作。

四、其他

本责任书不明确、具体的事项按照甲方相应的安全管理办法要求执行。如有必要，甲乙双方另行签订更为详尽的安全管理协议。

五、责任书有效期

本责任书为整体合同的一部分，合同签订即视为本责任书签订、立即生效，有效期为双方签署之日起至合同解除时止。



附件七:

保密及数据安全协议

为严格落实国家保密相关法律法规与政策规定，加强保密及数据安全管理工作，确保在合同期内不发生重大泄密事件，特订立此协议。

一、保密责任和义务

(1) 严格遵守执行相关法律、法规和保密政策规定，乙方承诺对甲方所涉及的机关单位国家秘密、工作秘密，以及所接触到的与甲方单位有关的其他内部敏感信息和负有保密责任，遵守甲方的保密制度，执行有关的保密工作程序。

(2) 乙方应采取尽可能的措施对所有来自甲方的信息严格保密，包括执行有效的安全措施和操作规程（保密资料包括但不限于：合同、图纸、会议纪要、数据等）。

(3) 乙方不得通过任何途径将甲方秘密泄露、私自使用或者允许外部人员或内部非本工作人员使用，并有义务采取措施确保相关责任方内部相互监督，实行保密义务。否则，给甲方造成损失的，由乙方与相关责任方相互承担连带责任。

(4) 合作终止时，乙方应将所接收的甲方单位的国家秘密、工作秘密、内部敏感信息、文件资料及相关数据完全移交给甲方或甲方指定人员，不得以任何形式私自占有及带出甲方单位。

(5) 乙方在秘密泄露或资料遗失的情况下应立即通知甲方，自行采取适当措施或协助甲方采取措施弥补资讯泄露或资料遗失所造成的损失。

(6) 乙方应尽力配合甲方的人员管理和正常的业务流程，不主动与相关职工进行私下联系，给予或许诺给予贿赂或好处，以寻求不正当的利益。对此，如果造成甲方实际损失的，甲方有权以违约或侵权行为向乙方要求赔偿，直至追究相关责任人的其刑事责任。

二、违约责任

乙方如违反本协议中所涉任何条款，应赔偿甲方因此所受到的一切直接及间接损失，按照物业管理服务合同总价 20-30% 支付违约金，并承担相应的责任。

三、争议的解决

甲、乙双方在履行本协议过程中如发生争议，应协商解决；若协商不成时，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。由此产生的诉讼费用、律师费用、调查费用等由违约方承担。

四、其他

双方确认，在签署本协议前已仔细阅读过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

五、协议有效期

本协议为整体合同的一部分，合同签订即视为本协议签订、立即生效，有效期为双方签署之日起至合同解除时止。

(以下无内容)

