

补充协议

甲方：北京市世界旅游城市发展中心

地址：北京市东城区建国门内大街7号

电话：82258220

乙方：北京鑫海龙物业管理有限公司

鉴于：

1. 甲、乙双方已签订《日常维护物业管理服务合同北京市世界旅游城市发展中心 2026 年国际交流与展示中心》（以下简称《服务合同》），本协议系对《服务合同》的补充。乙方为甲方提供运维服务，乙方、乙方工作人员（指乙方指派至甲方具体履行乙方服务义务的工作人员）在服务过程中必然接触、知悉甲方的保密信息；

2. 甲方日常工作中涉及大量涉密信息，且定期举办国际性活动，对信息安全及保密工作有较高要求；

3. 乙方工作人员并非甲方员工，为明确乙方的保密义务、约束乙方及其工作人员充分履行保密职责，保护甲方的合法权益，双方经协商一致，达成如下协议：

第一条 保密信息内容

本协议所称保密信息，是指乙方及乙方工作人员在为甲方提供运维服务过程中，以书面、口头、电子或其他任何形式获取、知悉或产生的，不为公众所知悉的全部信息，包括但不限于：

（一）甲方举办或参与的各类会议、活动（含国际性活动）的日期、时间、地点、议程、内容、参会人员身份信息及相关文件资料；

(二) 甲方的未公开政策规划、内部决策纪要、统计数据、人事档案及上级机关明确要求保密的事项；

(三) 甲方内部管理制度、业务流程、未公开的采购信息、设施设备运行参数、能耗数据、内部工作联系方式等；

(四) 甲方职工及服务区域内人员的姓名、身份证号、联系方式、家庭住址、健康状况、财产状况、车辆信息等个人信息；

(五) 甲方以书面或口头形式明确告知乙方及乙方工作人员应予保密的其他信息，以及乙方工作人员在服务过程中自行产生但依约应归甲方所有或受甲方保密要求约束的信息。

第二条 乙方的保密义务

1. 乙方仅可为履行服务合同之必要目的在必要限度内使用保密信息，不得超出授权范围查阅、复制、传播或用于任何其他用途。

2. 未经甲方事先书面授权，乙方不得向任何第三方（包括乙方内部无必要知悉的工作人员）披露保密信息。

3. 乙方应采取一切合理且不低于乙方对其类似保密信息所采取的保护措施，防止保密信息被盗窃、泄露或未经授权的使用。

4. 乙方如知悉或合理怀疑保密信息被未经授权地使用或披露，应立即通知甲方并积极配合甲方采取救济措施。若泄密系因乙方或乙方工作人员所致，由此产生的合理费用由乙方承担；若非因乙方或其乙方工作人员所致，相关费用由责任方承担或由双方另行协商确定。

5. 未经甲方事先书面授权，乙方不得将保密信息以任何形式全部或部分地复制或复印。保密信息的任何复制或复印件必须注明该保密信息属于甲方，并且标注机密、秘密字样或其他类似标记。

第三条 乙方对工作人员的管理义务

1. 乙方工作人员必须在到岗前签署本协议附件《运维服务人员保密承诺书》（格式见附件），并将签署后的承诺书复印件加盖乙方公章后交甲方备案。

2. 乙方应对乙方工作人员进行上岗前的保密教育培训，并在服务期间定期开展保密教育。培训内容应包括保密法律法规、甲方保密要求及泄密后果。

3. 乙方应建立健全内部保密管理制度，明确乙方工作人员的保密职责，并对乙方工作人员履行保密义务的情况进行日常监督和管理。

4. 乙方工作人员发生变更的，乙方应提前三（3）个工作日通知甲方，并在新工作人员到岗前完成本条第一款规定的承诺书签署和保密培训义务。

5. 乙方应对乙方工作人员违反本协议及《运维服务人员保密承诺书》的行为向甲方承担无过错全额连带责任，甲方亦可单独向乙方主张全部违约金、赔偿金，乙方不得以“员工个人私下行为”抗辩、推诿，乙方内部追责与甲方无关。

第四条 保密信息的排除

乙方对于其可以书面证明的下列信息不承担保密义务：

（一）在甲方披露时，该保密信息已经合法公开；

（二）非因违反本协议约定的行为，保密信息已经或正在被公开的（但因第三方违反相关保密义务导致公开的除外）；

（三）有书面证据证明在甲方披露信息之前乙方已合法拥有该保密信息且无保密限制的；

（四）乙方从第三方合法获取的保密信息，且该第三方不受保密义务的约束；

（五）如法律强制规定或有关政府机关、监管机构强制要求乙方必须披露保密信息，乙方应在合理期限内提前通知甲方，使甲方及时采取保护措施。因配合上述法定要求而进行的披露，不视为乙方违约。在披露上述保密信息时，乙方必须最低限度地披露保密信息，并尽力确保有关部门对披露的保密信息予以保密。

第五条 资料的返还与销毁

1. 所有由甲方披露给乙方的资料，包括但不限于文件、图表、模型、设备、草图、设计、清单等保密信息的任何有形或无形载体，均属于甲方财产。

2. 在本协议解除或终止时，或甲方提出书面要求时，乙方应在十（10）日内：



- (1) 返还或销毁全部载有保密信息的资料及其复印件、摘要等；
- (2) 消除所有存储在计算机和其他设备中的保密信息；
- (3) 向甲方提供书面销毁证明，确认乙方已履行上述两项义务。

3. 乙方应督促并确保乙方工作人员在离职或调离岗位前，将所持有的全部保密信息及其载体（含复印件、电子数据、衍生资料）完整返还甲方或按甲方要求彻底销毁。

4. 尽管保密信息已返还或销毁，乙方及乙方工作人员仍继续受本协议的约束，直至本协议约定的保密义务期限终止。

第六条 日常运维职责范围

1. 甲方物业范围包括：国际交流与展示中心运维项目（长安大戏院 2 层 1450 平方米、3 座 B3 层 193 平方米，共计 1643 平方米）及 4 层办公用房。其中，4 层办公用房由甲方自行支付公共区物业费，国际交流与展示中心运维项目的全部运维工作（包括但不限于《服务合同》项下乙方应承担的全部服务事项、向爱玛客服务产业（中国）有限公司支付 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日的公共区物业费等）均由乙方承担。

乙方除公共区物业以外，其他出借使用面积内的各类原合同内的运维服务均由乙方负责。

2. 《服务合同》第 6.1.2 条调整为：

（2）第二期服务费：2026 年 9 月，乙方完成相关服务工作，经甲方认定符合合同约定且无任何服务费减扣事项后，在乙方开具的足额合规合法有效发票后 10 个工作日内，支付年度服务总费用的 20%，即人民币（含税）420935.96 元；若发生扣款事项，甲方可在扣减相应金额后予以支付，乙方的付款申请视为对扣减金额的确认，并放弃任何异议的权利。

第七条 违约责任

1. 乙方或乙方工作人员违反本协议任何约定的，乙方应向甲方支付违约金人民币壹万-拾万整。

2. 如甲方同时遭受损失的，乙方还应承担全额赔偿责任。甲方的损失包括但不限于直接经济损失、为调查和制止违约行为支付的调查费、律师费、仲裁费、诉讼费等合理维权费用，以及因保密信息泄露造成的声誉损失。

3. 乙方工作人员违反本协议或《运维服务人员保密承诺书》的，除承担上述违约责任外，甲方还有权要求乙方立即撤换该工作人员，乙方应在三（3）日内予以撤换。

4. 乙方违反本协议约定的，导致保密信息泄露或给甲方造成损失，甲方还有权单方解除服务合同，并不因此承担任何违约责任。

第八条 保密期限

1. 乙方在本协议签订之前及合作期间知悉的保密信息，乙方均须承担保密义务。

2. 服务合同终止后，乙方仍须继续履行本协议项下的保密义务。

3. 本协议的保密义务不因本协议或服务合同的终止而终止。

第九条 适用法律与争议解决

1. 本协议的订立、效力、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国的法律。

2. 任何因本协议产生的或与本协议相关的争议，双方应友好协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他

1. 本协议中的权利和义务未经对方书面同意不得转让。

2. 本补充协议是《服务合同》不可分割的组成部分，与《服务合同》具有同等法律效力。本补充协议与《服务合同》约定不一致的，以本补充协议为准；本补充协议未涉及的内容，以《服务合同》约定为准。。

3. 任何对本协议的修改或补充，须经双方协商一致并签订书面补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

4. 甲方未行使或延迟行使本协议项下的任何权利，不视为对该权利的放弃；任何对该权利的单独或部分行使，不妨碍其他权利或继续行使其权利。

5. 本协议任何条款被认定为无效或不可执行的，不影响本协议其他条款的效力。双方应善意协商，以最接近该条款原意的有效条款予以替代。

6. 本协议附件《运维服务人员保密承诺书》为本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力。

7. 本协议正本一式两份，甲、乙双方各执一份，每份具有同等法律效力。

8. 本协议自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

（本页无正文，为北京市世界旅游城市发展中心与北京鑫海龙物业管理有限公司《补充协议》签署页）



甲方：北京市世界旅游城市发展中心

签字（盖章）：

陳波

日期：2026年8月31日



乙方：北京鑫海龙物业管理有限公司

签字（盖章）：

陈良林

日期：2026年8月31日

运维服务人员保密承诺书

本人（姓名： ，身份证号： ，联系电话： ），受北京鑫海龙物业管理有限公司（以下简称所属运维公司）指派，在北京市世界旅游城市发展中心（以下简称服务单位）提供运维服务。

本人知悉，服务单位日常工作中涉及大量涉密信息，且定期举办国际性活动，保密工作要求极高。本人作为服务单位涉密信息接触者，已完整学习服务单位全部保密管理要求，清楚泄密对应的严重法律后果，为切实维护国家安全、公共利益及服务单位的合法权益，郑重作出如下保密承诺：

一、保密信息范围

保密信息是指本人在服务期间以书面、口头、电子或其他任何形式获取、知悉或产生的，不为公众所知悉的全部信息，包括但不限于：

1. 服务单位举办或参与的各类会议、活动（含国际性活动）的日期、时间、地点、议程、内容、参会人员身份信息及相关文件资料。
2. 服务过程中产生的涉密文件、内部决策纪要、未公开的政策规划、统计数据、人事档案、重要会议内容及上级机关明确要求保密的事项。
3. 服务单位内部管理制度、业务流程、未公开的采购信息、设施设备运行参数、能耗数据、内部工作联系方式等。
4. 服务单位职工及服务区域内人员的姓名、身份证号、联系方式、家庭住址、健康状况、财产状况、车辆信息等个人信息。
5. 服务单位以书面或口头形式明确告知本人应予保密的其他信息，以及本人在服务过程中自行产生但依约应归服务单位所有或受服务单位保密要求约束的信息。

二、保密义务与行为规范

1. 仅可为履行运维服务职责之必要目的在必要限度内使用保密信息，不得超出授权范围查阅、复制、传播或用于任何其他用途。不得翻阅、拍摄、复制、抄录

与本人工作无关的文件资料；不得在互联网及其他公共信息网络上传、转发、保存保密信息；不得向任何第三方传播、泄露文件内容、领导谈话内容、领导信息、办公人员照片等服务过程中接触到的信息资讯。

2. 妥善保管办公室、设备用房等钥匙，不得私自配置、将钥匙带回家或交由非授权人员管理。捡到写有秘密、机密或内部文件字样的文件或资料，应立即上交，不得留存、翻阅、复制或传播。

3. 不得将工作证件、门禁卡、钥匙等交予他人使用，不得擅自带领非授权人员进入服务单位办公区域。

4. 未经服务单位授权，不得在服务单位办公区域内拍照、录音、录像；不得将手机、U 盘等可存储设备带入涉密区域（经批准的除外）。

5. 发现保密信息存在泄露风险或已发生泄露事件时，须立即向服务单位及所属运维公司报告，并配合采取有效措施防止损失扩大。本人应配合服务单位及有关部门进行调查处理，不得隐瞒、拖延或擅自处置。

6. 离职或调离岗位前，应将所有保密信息及其载体（含复印件、电子数据、衍生资料）完整返还服务单位，或按服务单位要求彻底销毁。本人不得留存任何副本或备份，不得利用知悉的保密信息为任何组织、个人提供服务或者谋取利益。

三、工作纪律与行为底线

1. 值班或应急待命期间，不得擅自脱岗、饮酒，确保能够随时响应服务单位的指令。

2. 不酒后开展现场巡查、设备操作等与工作相关的活动。

3. 因私外出按规定向所属运维公司和服务单位报备，不得因个人事务影响正常工作开展或应急处置。

4. 不利用工作身份或职务便利，在工作或非工作时间谋取不正当利益，不泄露工作秘密或敏感信息。

四、社交及信息管理

1. 不得在任何社交平台（包括但不限于微信朋友圈、微信群、微博、抖音、小红书等）发布、转发、评论与服务单位相关的任何信息，包括但不限于办公场所照片、会议活动信息、人员信息、车辆信息等。
2. 自觉约束社交行为，不得向亲属、朋友、同乡等任何无关人员透露工作中接触到的任何保密信息或敏感信息。
3. 不得擅自接受媒体采访，不得以任何形式向外界透露与服务单位相关的任何信息。如遇他人打探服务单位相关信息，应明确拒绝并及时向服务单位报告。
4. 不在私人聚会、餐饮场所、公共交通工具等非工作场合谈论与服务单位工作相关的保密或敏感内容。

五、违约责任

1. 本人违反本承诺书任何条款的，所属运维公司有权依据劳动合同及公司规章制度给予处分，直至解除劳动合同。服务单位有权要求所属运维公司立即撤换本人，对此本人无异议。
2. 本人违反本承诺书给服务单位或所属运维公司造成损失的，应承担全部赔偿责任（包括但不限于经济损失、调查费、诉讼费、律师费及声誉损失等）。
3. 涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

六、其他

1. 本承诺书与本人此前作出的任何口头或书面承诺如有冲突，以本承诺书的规定为准。
2. 本承诺书自承诺人签字之日起生效，永久有效。

承诺人（签字）：

日期： 年 月 日