

北京市大兴区卫生健康委员会
北京市大兴区疾病预防控制中心
办公楼物业管理服务合同

委托方（甲方） 北京市大兴区卫生健康委员会
北京市大兴区疾病预防控制中心

受托方（乙方） 北京豪轩科嘉物业管理有限公司

物业管理合同

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方): 北京市大兴区卫生健康委员会
北京市大兴区疾病预防控制中心

受 托 人(以下简称乙方): 北京豪轩科嘉物业管理有限公司

根据《物业管理条例》、《中华人民共和国民法典》有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对大兴区卫生健康委员会办公楼实行物业管理订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业类型: 综合性物业管理

名 称: 北京市大兴区卫生健康委员会、北京市大兴区疾病预防控制中心物业服务采购项目

坐落位置: 北京市大兴区黄村西大街 33 号

四至范围: 东至妇儿医院铁艺护栏,南至黄村西大街,西至公安局围墙,北至妇儿停车场铁艺护栏。

建筑面积: 总建筑面积约 15000 平方米,停车场面积约 1000 平方米。

第二章 委托管理事项

第二条 上下水系统工程

上水设备运行维护指对办公楼(区)上下水设备、上下水管线、阀门的日常养护、维修及管道系统的疏通、计量和化粪池、隔油池的清掏。

1. 服务项目(内容):

(1) 加强值班，坚守岗位，密切注视上下水系统运行情况；

(2) 对办公楼（区）室内上水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、热水器、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护；

(3) 加强巡视检查，及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修；

(4) 定期对上下水管道、阀门、化粪池、隔油池进行疏通、养护、清除污垢；

(5) 加强巡视检查，对消防输水设备故障及时检查修复；

(6) 按照市区节水有关标准，建立并落实节水措施；

(7) 制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2. 服务标准：

(1) 加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；

(2) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

(3) 保持室内外排水系统通畅；

(4) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

(4) 做好节约用水工作；

(6) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

第三条 暖通系统工程

1. 服务项目（内容）：

(1) 负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施进行检查，发现问题及时通知维保方进行维修；

(2) 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定并记录在册备查；

(3) 负责市政供暖设备调试维保；

(4) 协助甲方对维保方的维保工作进行监管。

2. 服务标准：

(1) 确保中央空调系统正常运转，发生故障及时排除；

(2) 建立巡查故障台账；

(3) 做好每年市政供暖期调试；

(4) 应定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到 100%；

(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间应符合相关规定和节能要求；

(6) 每年应至少清洗、消毒 1 次空调和通风管路系统；

(7) 在售后维保期内，应及时联系厂家或售后维保人员进行维保；

(8) 做好上述巡视维修记录。

第四条 广场庭院管理维护服务

1. 服务项目（内容）：

定期对庭院硬化路面和附属设施进行巡视检查，发现损坏及时修理，做好上述巡视维修记录。

2. 服务标准：完好率达到 98% 以上。

第五条 电梯运行维修服务

电梯运行维修是指保证大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心的电梯设备正常使用所进行的日常运行管理，维修保养。

1. 服务项目（内容）：

(1) 建立电梯设备管理、安全管理制度，制定电梯发生故障、突发状况处置预案；

(2) 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

(3) 定期对电梯设备、井道系统、轿厢设备进行日常巡视检查、养护和维修；

(4) 按规定对电梯进行“年检”；

2. 服务标准：

(1) 确保电梯按规定时间安全运行；

(2) 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

(3) 通风、照明及其他附属设施完好；

(4) 电梯档案、年检合格证、维修保养合同完备；

(5) 轿厢井道及机房保持清洁；

(6) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。因故障停梯，接到报修后电梯安全管理员 5 分钟到达现场，做应急处理；维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

第六条 安保监控系统工程

1. 服务内容：对监控系统设备进行春秋 2 次维保工作，保证监控系统正常运行。

2. 服务标准：

(1) 定期对监控系统进行调试与保养；

(2) 设备出现故障，及时修复。确保监控录入资料至少要保存 90 天；

(3) 熟练掌握监控设备查询操作流程；

(4) 保证各种监控设备 24 小时正常运行。

第七条 热水器、开水器管理维护

1. 服务内容：

定时对热水器、开水器巡视检查，确保该系统运行正常。节假日保留一台设备正常运转，关闭其余设备，厉行节约。做好上述巡视维修记录。

2. 服务标准：完好率达到 95%以上。

第八条 消防安全及安保管理

保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

1. 服务项目（内容）：

(1) 建立健全落实内部治安、安全管理规章制度；

(2) 贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

(3) 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；确保监控室 24 小时值守；

(4) 做好办公楼（区）来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携出的大宗物品进行检查；

(5) 做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；做好有限空间安全及维护管理，并按照有限空间作业要求持证开展工作；

(6) 大楼、大院各出入口均需 24 小时设岗，24 小时保安

值班巡逻，经常巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；

(7) 做好办公区域内消防设备设施日常维护工作（如：灭火器、消防栓、喷淋等）；

(8) 负责单位公共秩序维护、道路管理、机动车和非机动车停放管理等；

(9) 制定应急抗灾工作方案，具备处理自然灾害、意外事故发生的能力。并协助单位处理办公楼突发事件；

(10) 做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

2. 服务标准：

(1) 配备 55 岁以下保安人员 15 名，保安人员相关资质齐全；

(2) 严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入办公区内；

(3) 庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

(4) 各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效；

(5) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；监控室监察到相关治安信息后，公共秩序维护人员应在 5 分钟内赶到现场进行处理；

(6) 加强保安员自身素质建设，注重仪容仪表、礼貌用语。

第九条 食堂服务

1. 服务项目（内容）：

提供区卫生健康委、区疾控中心一日三餐的制作（有清真餐），晚餐主要为值班人员提供。餐标：早餐 10 元/人、中餐 28 元/人、晚餐 2 元。

2. 服务标准:

(1) 按时按质按量供应各餐,做到新鲜可口,花样翻新,营养搭配。减少食材采购、处理、制作过程中的浪费行为;

(2) 遵守国家和地方有关环境和卫生标准,严禁供应腐烂变质的食品,保持菜的新鲜和卫生;

(3) 严格按伙食标准进行配餐,并引导就餐人员按需取餐、勤拿少取“人走盘光”;

(4) 承包期内必须添置或更换的大型设备,由乙方提出,经甲方同意后甲方负责购买;

(5) 搞好餐厅环境卫生,负责日常职工用餐和份饭服务工作;

(6) 所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供相关资质、票据等,并建立台账;

(7) 食堂工作人员按相关规定按时进行身体检查;

(8) 按照扶贫工作要求,完成年度扶贫产品采购任务等;

(9) 食堂由乙方进行管理,承包期内必须添置或更换的大型设备,由乙方提出,经甲方协商后甲方负责购买;

(10) 早餐:3种流食、4种主食、4种小菜、鸡蛋

中餐:2荤2素、1凉2汤、3种主食、水果或酸奶

晚餐:值班工作人员餐

第十条 保洁服务(含外墙清洗)

卫生保洁是指为保持单位办公楼区、地下室、庭院、外立面等环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 公共区域卫生保洁:包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务项目（内容）：

（1）清理办公楼内的所有垃圾，按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收，对可回收物实行精细化再分类；

（2）将办公区域内的分类垃圾统一收集到指定地点，做到垃圾日产日清，并建立好垃圾分类收运台账；

（3）清洁所有门窗、指示牌、门牌、污渍；

（4）清洁所有扶手、栏杆、玻璃表面、通风窗口、空调口百叶及照明灯具；

（5）清除所有楼梯、走廊、窗户、拖擦地、台表面；

（6）扫净及洗刷大厅出入口地台、台阶；

（7）定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药；

（8）做好节能工作，充分利用自然光照明，杜绝长明灯；执行空调设置夏季不得低于 26 摄氏度，冬季不得高于 20 摄氏度的空调温度控制标准；

（9）各科室窗帘、椅套及值班室物品洗涤每年至少清洗一次。

服务标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾桶内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；

（5）厅堂无蚊虫；

（6）灯饰和其它饰物无尘土、光亮；

（7）大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及

设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹；

(8) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂；

(9) 窗帘、椅套、值班室物品清洁率 100%。

2. 卫生间保洁

服务项目（内容）：

(1) 清洁所有门窗、天花板、镜面、照明设备、排风扇；

(2) 擦、冲及洗净所有洗手间地台面及设备；

(3) 随时补充厕纸、擦手纸、洗手液；

(4) 清理清洁垃圾桶脏物及卫生洁具。

服务标准：

(1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

(2) 玻璃、镜面明亮无水迹；

(3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

(4) 洗手池、水龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

(5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；

(6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理；

(7) 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

(8) 空气清新、无异味；

(9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3. 会议室与值班室保洁

服务项目（内容）：

(1) 提供会务迎送、提供茶水服务等；

(2) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；

(3) 保持地面墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；

(4) 保持地面、地板整洁完好，无垃圾、污渍；

(5) 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；

(6) 保持室内灯具清洁、完好；

(7) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁；

(8) 会议结束后及时清理，保持室内整洁、空气清新。

服务标准：

(1) 配备会务服务人员 2 名，年龄 20-40 岁，体态端庄；

(2) 保持会议室地面、桌面、水杯等整洁干净；

(3) 值班室每天清洁一次；

(4) 每次会议结束后及时清理会场。

4. 电梯间保洁

服务项目（内容）：

(1) 扫净及擦净电梯门表面、轿厢内壁、通风及照明设施；

(2) 电梯门缝吸尘、表面涂保护膜、槽底清理垃圾。

服务标准：

(1) 电梯门、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

(2) 地板、天花板、门缝无尘土；

(3) 井道、槽底清洁，无杂物。

5. 外场保洁：包括庭院、门前三包、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

服务项目（内容）：

(1) 垃圾清运；

(2) 庭院地面清洁，及时清理病媒孳生地、卫生死角，庭院毒饵站日常维护管理；

(3) 秋、冬季清扫落叶、积雪。

服务标准：

(1) 庭院地面清洁无废弃物；

(2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

(3) 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

(4) 扫雪及时，地面无积雪。

6. 外墙、外窗保洁

服务项目（内容）：

(1) 外墙、外窗定期清洗；

(2) 其它需要机械化清洗的工作。

服务标准：

(1) 外墙清洗后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

(2) 外墙清洁时，室内不进水，确保室内清洁；

(3) 外墙、外窗清洗每年1次。

第十一条 洗涤服务

1. 服务项目（内容）：各科室窗帘、值班室物品洗涤每年清洗一次。

2. 服务标准：窗帘、椅套、值班室物品清洁率100%。

第十二条 房屋日常修缮工程服务

1. 服务项目（内容）：

房屋日常维修是指对办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下室、走廊、屋面、外墙立面、广场等地进行日常修复的管理工作。

2. 服务标准:

(1) 定期进行房屋安全检查, 确保办公楼(区)正常使用;

(2) 爱护办公楼内的设施, 未经甲方批准, 不得对办公楼建筑装饰、布局、设施等进行改动;

(3) 及时完成各项零星维修任务, 合格率 100%, 一般维修任务不得超过 24 小时;

(4) 每年春秋两季对外墙巡检一次。

(5) 建筑部件

--定期检查外墙贴面或雨蓬、空调室外机支撑构件等;

--定期巡查共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等;

--定期检查共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等;

--每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(6) 附属构筑物

--定期巡查大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观、化粪池等;

--定期检查雨、污水管井等。

第十三条 强弱电系统设备管理服务

供电设备管理维护是指对办公楼(区)供电系统正常运行对强弱电系统设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 服务项目(内容):

(1) 对办公楼(区)供电系统强弱电设备、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;

(2) 建立各项设备档案台账;

(3) 建立、电器 24 小时运行维修制度;

- (4) 及时排除故障，保证供电设施完好；
- (5) 购置后备部件，以防急用；
- (6) 办公楼各出入口应急照明设备维护；
- (7) 管理和维护好避雷设施；
- (8) 建立节电措施；
- (9) 制定特殊情况停电预案。

2. 服务标准：

- (1) 统筹规划，做到合理、节约用电；
- (2) 强弱电运行和维修人员必须持证上岗；
- (3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用，定期巡视维护供电范围内的电气设备，加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用；
- (4) 设备出现故障时，维修人员应在 5 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；
- (5) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- (6) 保证避雷设施完好、有效、安全，应在雷雨季每半月巡查 1 次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查 1 次，保持性能符合国家标准；
- (7) 保证应急灯系统正常运行；
- (8) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性；
- (9) 固话、有线系统设备日常管理维护服务，遇解决不了的问题，及时联系相关部门进行维修。

第十四条 项目服务指标要求

- (1) 办公楼零修、急修及时率

100%

(2) 维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
(3) 维修工程回访率	90%
(4) 违章发生率和处理	0起/100%
(5) 业主有效投诉率	<5%
(6) 业主投诉处理率	100%
(7) 业主、外来人员对物业管理满意率	95%
(8) 办公区域内治安案件发生	0起
(9) 楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

第十五条 其它物业服务事项说明

1. 卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害，符合环保卫生要求；

2. 所有餐标和支付金额均为含税金额，甲方不再另行支付任何税费；

3. 提供会务服务和接待（如：会务迎送、提供茶水服务等，要求会务服务人员体态端庄）；

4. 夜间要有保安、维修人员值守，节假日期间要有保安、保洁、维修人员值守；

5. 电话、有线系统设备日常管理维护服务，遇解决不了的问题，及时联系相关部门进行维修。

第三章 双方权利义务

第十六条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、维修养护计划，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况；派员监督管理食堂有关情况；维护自身的合法权益；

2. 负责物业维修、更新、改造的竣工验收；

3. 定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告;
4. 监督乙方实施物业服务的其他行为;
5. 协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动;
6. 对乙方违反法律、法规的行为进行监督,并可请有关部门处理;
7. 自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料;
8. 处理本合同生效前发生的相关遗留问题;
9. 负责提供物业办公用房、库房使用。

第十七条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定,制定物业管理方案、制度及各类管理制度、方案、应急预案并建立台账;
2. 积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定;
3. 规范双方行为,如甲方有违法、违规行为,应及时协商解决。协商不成,建议有关部门处理;
4. 可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务。在本合同约定的权利和义务范围内,可选择专业公司分包专业项目给第三方;
5. 负责 700 元以内维修的一切费用,并及时到位。确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案;
6. 协助甲方处理物业管理过程中遗留的问题;
7. 不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途,不得擅自 在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动;

8. 本合同终止后,乙方必须向甲方移交物业管理用房和物业相关资料;

9. 乙方工作人员在岗时统一着装,佩带胸牌;

10. 公示物业管理昼夜值班电话。

第四章 物业服务要求和标准

第十八条 乙方须达到下列管理标准

1. 房屋外观:完好整洁;定期组织实施清洗外墙;

2. 设备运行:电梯按规定时间 24 小时运行(经甲方同意或双方协商确定定期使用电梯除外);

3. 房屋及设施、设备的维修、养护:屋面及房屋渗漏按规范维修;水泵设备每日检查 1 次;

4. 公共环境:室内楼道卫生、道路卫生,每日清理两次;

5. 清洁卫生:

(1) 公共场地每天随时清扫,不计工次;

(2) 电梯卫生每天清扫、保持干净;

(3) 按照垃圾分类管理有关要求做好垃圾分类工作。

6. 急修:停水不超过 2 小时(因自来水公司原因除外);停电不超过供电局规定的时间(因供电局原因除外)小修:报修 1 小时内开工,进行维修;

7. 食堂管理:按时按质按量供应各餐,做到新鲜可口,花样翻新,营养搭配,遵守国家和地方有关环境和卫生标准,严禁供应腐烂变质的食品,保持菜的新鲜和卫生。所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供简易发票,并建立台账。食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。按照扶贫工作要求,完成年度扶贫产品采购任务等;

8. 保安服务管理：配备 55 岁以下保安人员 15 名，保安机构和人员相关资质齐全，按照甲方要求做好各项安保工作；

9. 按合同约定履行内容对乙方工作进行评定，甲方对乙方的满意率一般要达到：95%以上。

10. 其它物业服务要求和标准符合招标文件物业服务采购需求。

第五章 委托期限

第十九条 委托服务期限为 2024 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止，委托服务期限 3 年。服务合同一年一签订，第一年服务期限为 2024 年 9 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止。

第二十条 除政策调整外，合同期满后，甲方对乙方考核合格的，乙方可继续参与下年度项目投标。

第六章 物业管理费标准、支付方式

三年服务期内物业管理费（含食堂管理费）（含税）为：16022707.47 元，即人民币：壹仟陆佰零贰万贰仟柒佰零柒元肆角柒分。（其中：北京市大兴区卫生健康委员会 8011353.87 元，即人民币：捌佰零壹万壹仟叁佰伍拾叁元捌角柒分；北京市大兴区疾病预防控制中心 8011353.6 元，即人民币：捌佰零壹万壹仟叁佰伍拾叁元陆角零分）。

2024 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日合同期内物业管理费（含食堂管理费）（含税）：5340902.49 元，即人民币：伍佰叁拾肆万零玖佰零贰元肆角玖分（其中：北京市大兴区卫生健康委员会支付物业管理费（含食堂管理费）（含税）2670451.29 元，即人民币：贰佰陆拾柒万零肆佰伍拾壹元贰角玖分；北京市

大兴区疾病预防控制中心支付物业管理费（含食堂管理费）（含税）2670451.20元，即人民币：贰佰陆拾柒万零肆佰伍拾壹元贰角零分）。

第二十一条 费用支付方式：原则上每3至4个月由大兴区卫生健康委员会及大兴区疾病预防控制中心分别支付一次。

按职工就餐情况，对食堂经费予以一定补助。

第七章 违约责任

第二十二条 甲方违反本合同第十六条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在7日内解决。逾期未解决的，乙方有权解除合同。并赔偿给乙方造成的经济损失。

第二十三条 乙方违反本合同第十七条义务和第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方7日内解决。逾期未解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方对给甲方造成的经济损失给予赔偿。

第二十四条 协商解除合同，应提前一个月通知对方。并办理交接手续。协商不一致的，通过诉讼方式解决。

第八章 附则

第二十五条 本合同的物业管理费不含建筑、装饰、机电设备设施的大中修和设备设施更新换代费用。

第二十六条 物业管理中，甲方应本着公平、严谨的工作职责，协调解决处理好原物业公司与本物业公司交叉管理的物业项目，确保两公司相互管理中不出现任何管理纰漏和工作失误。

第二十七条 本合同签字、盖章生效。

第二十八条 本合同一式六份，甲方持肆份，乙方执贰份。

第二十九条 未尽事宜，协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 主动接受结果查究。

甲方签章：北京市大兴区卫生健康委员会



北京市大兴区疾病预防控制中心



代表人（区卫生健康委）：

代表人（区疾控中心）：

2024年 8 月 28 日

乙方签章：北京豪轩科嘉物业管理有限公司



代表人：

2024年 8 月 28 日

