

宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目 采购合同

采购单位（甲方）：宁明县机关后勤服务中心

供 应 商（乙方）：广西华瑞达物业服务有限公司

为了加强甲方管辖办公区的治安防范，保持良好秩序和优美环境，经甲、乙双方协商，乙方接受甲方的委托和安排，配备人员到甲方开展保安、保洁、绿化、水电维修、会务、灯光音响等工作，并就相关事宜签订本合同。

第一条 甲方接受乙方配备人员提供保安、保洁、绿化、水电维修、会务、灯光音响等服务，服务期限为36个月（2025年11月01日00时至2028年10月31日24时）。服务期限内，乙方将为甲方配备项目经理1人，保安队长1人，保安员18人，保洁绿化员18人，水电维修员2人，会务服务员4人，会场灯光音响师2人，工业园保安员4人，工业园保洁员1人，共51人组成物业管理服务团队。

第二条 物业管理服务范围：宁明县政府大院和工业园区服务中心。

第三条 乙方必须按本项目招标文件需求条件组织招录保安员、保洁绿化员、水电维修员、会务、灯光音响，确保服务人员的能力及素质能满足工作需要。

第四条 工作内容及职责

（一）安保工作内容及职责

1. 负责维护服务范围内的治安秩序，防止盗窃、抢劫或破坏等违法行为，保护责任区内的人、财、物的安全。

2. 按甲方规定对进出外来人员、车辆出入等进行查询、检查、登记和引导等工作。

3. 在服务范围内如发生治安、刑事或火灾等案件时，值勤保安员应具备采取有效措施控制事态发展的能力，保护好现场并立即报警，同时向甲方报告，并协助公安机关对案件进行侦破和处理。

4. 每天不定时地对服务范围进行巡查，发现安全隐患及时报告甲方并协助处理。

5. 完成甲方临时交办的其他工作。

（二）保洁绿化、水电维修、会务、灯光音响的工作内容及职责要求详见合同附件。

第五条 工作要求

（一）质量要求

1. 依照行业标准，根据甲方管理规定与服务要求，制订切实可行的办公区物业服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力有序，保持办公区卫生整洁、环境优美、会议服务规范高效。

2. 文明值勤，严格管理，保障办公区财产和职工人身权益不受侵害，维护正常的工作、生活秩序。

3. 全年无责任事故和责任案件发生，无卫生、会务投诉事件发生，干部职工有安全感、认同感，对物业服务满意率达 85%以上。

（二）服务要求

1. 乙方应自行配备工作所需的部分器材、通讯设备和交通工具等。

2. 负责院区的门卫工作，按照有关规定，认真管理好进出大院及园区的人员、车辆和物资等。

3. 工作时须着统一合身的服装，着装干净整齐。遇有重大活动需要增配、抽调人员协助时，应按照甲方要求执行。

4. 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确标准，执勤语言要文明礼貌，精神状态要饱满。

5. 积极主动协调处理治安、消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向甲方报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

6. 要加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“八不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不喝酒抽烟，不无故不接电话，不玩手机看报，不干私活会客。

（三）队伍建设及管理要求

1. 从办公区安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和应急预案演练。

2. 内部管理体制健全，设有管理人员，全面负责物管队伍规范化管理，对物管人员的日常思想、工作、生活进行管理，处理好物管队伍内部事务。

3. 保持物管队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例，如有必要需更换人员的，应提前告知甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

4. 人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方备案。

（四）人员素质要求

1. 乙方配备的人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守办公区安全管理规定。

2. 乙方配备的人员应具备的个人素质条件：身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录，皮肤裸露处无纹身。

3. 乙方配备的人员要有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知办公区的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

4. 乙方配备的人员应接受甲方的管理和指挥，统一穿着工作服，完成甲方临时交办的其他相关工作。

(五) 工作衔接要求

1. 根据行业服务标准与办公区规定要求，独立运作，落实办公区物业服务整体方案，并结合实际不断完善。
2. 管理人员须与甲方保持必要的工作交流，每周向甲方汇报所承担的物业工作开展情况及信息反馈，重大情况须随时报告。
3. 做好详细的工作、交接班等记录，原始台账保存完好，以备上级部门检查使用。
4. 与公安、信访等部门加强合作与交流，形成群防群治体系。

第六条 双方的权利、责任和义务

(一) 甲方的权利、责任和义务

1. 甲方按现有条件将其办公区的安全保卫、保洁绿化、水电维修、会务、灯光音响等物业服务承包给乙方。
2. 甲方按月支付乙方物业管理服务费用。
3. 甲方在合同期间，对乙方工作进行监督、检查和指导，有权对服务人员的工作进行考核、指导、监督、批评教育。
4. 甲方如发现乙方未严格履行合同规定，有权要求乙方限期整改；如乙方在整改限期内不能达到合同规定的要求和标准，甲方有权对乙方进行经济处罚（以壹仟元为基数扣罚），甲方再次要求整改，限期内仍不能达到合同规定的要求和标准，甲方有权停止支付物业管理费或解除合同，解除后，乙方不得参与采购人重新采购的物业服务招标。
5. 甲方视其条件，为服务人员提供适当的工作条件。
6. 甲方有权对服务人员进行教育管理，并教育本单位职工支持配合服务人员工作。
7. 合同期间服务区域内如发生突发事件，甲方应派人协助乙方的工作，并配合乙方做好善后处理工作。
8. 落实乙方责任赔偿时，甲方有权客观公正的维护乙方和当事人双方的合法权益。
9. 甲方有要求乙方更换不称职工作人员的权利，有建议保留称职工作人员的权利。
10. 甲方负责办公区各类安全设施的配套建设及日常维修，对乙方提出的合理的安全管理整改意见，甲方应给予支持和解决。
11. 甲方应根据相关法律法规，结合实际情况，指导和督促办公区各部门制定有关安全防范管理制度，做好内部安全、消防的防范管理工作。
12. 甲方要建立健全物业服务人员值勤、管理和评价制度，对物业服务人员工作情况每季度进行一次考核，并将考核结果通报乙方。
13. 甲方要于每季度末，对乙方的工作进行综合评议，并提出整改意见。
14. 法律、法规、政策规定的其他权利和义务。

(二) 乙方的权利、责任和义务

1. 乙方应配备人员到甲方开展工作业务。
 2. 乙方要严格执行服务标准，坚决维护甲方的安全稳定和良好环境。
 3. 乙方要教育督促配备人员严格遵守国家的法律、法规，自觉执行甲方各项规章制度并落实本岗位职责。
 4. 乙方要确保配备人员在甲方领导下工作，认真做好甲方办公区各类安全防范、保洁绿化、水电维修、会务服务等工作。
 5. 乙方所聘人员必须符合招标文件的采购需求和服务承诺。人员配备前，必须对配备人员政治及家庭背景进行核实，确保无违法犯罪前科，无心理及精神疾病；对聘用人员进行岗前专业培训；聘用人员上岗后继续进行必要的教育训练和日常管理。需持证上岗，所聘用人员需具备相关资格证书。配备人员的基本情况需向甲方通报。
 6. 乙方要确保配备人员在工作中遇到甲方职工人身安全及财产受到不法侵害或交通事故、火灾事故时，能挺身而出，及时制止和处理，以减少损失，并向甲方和当地公安机关报告。
 7. 经考核为不称职的人员，乙方应在 3 天内完成对其进行补训或调换；2 次考核为不称职的，乙方则无条件立即调换。
 8. 乙方自主经营，自负盈亏。承担配备人员的工资、福利及其他社会保险等，承担服务期间所发生的债权、债务和安全责任事故、用工意外伤害等事故责任。
 9. 合同期间，由于乙方管理不善，或因配备人员工作失职而造成甲方人身安全事故、财产损失和恶劣影响的，乙方要承担相应的责任，并负责相应的赔偿。
 10. 乙方应制定突发事件处理预案，发生突发事件时应第一时间赶到现场，采取应对措施处置，并及时向甲方及本县相关部门报告。
 11. 乙方在接到甲方整改通知后，应及时组织人员进行整改，并在限期内整改好，同时书面报告甲方，以便甲方复查。
 12. 乙方在合同期内，应每季度将工作情况书面向甲方汇报，便于甲方了解情况，及时掌握乙方和配备人员工作动态，以利共同合作。
 13. 乙方要为配备人员提供统一工作服装和必要的警械设备以及必要的交通工具及保洁、水电维修所需要的劳动工具、耗材等，费用由乙方负责，自行购买。
 14. 乙方必须严格遵守《劳动合同法》等有关规定，配备人员与乙方产生的劳动争议与甲方无关。
 15. 合同期内，乙方必须保证自身具备项目书规定的经营资格。
 16. 法律、法规、政策规定的其他权利和义务。
- 第七条 具有下列情况之一时，双方可提前解除合同
- （一）配备人员无法胜任本岗位职责，经甲方提出更换要求后，乙方拒不更换的，甲方有权提前终止合同，并要求乙方承担由此引发的经济损失和其他相关责任。

(二) 因配备人员工作失职、失误或违反职业道德给甲方造成人员伤亡、财产损失或恶劣影响的, 甲方有权提前终止合同, 并依法向乙方追究相应的经济赔偿。

(三) 配备人员严重失职或乙方认为需要更换时, 甲方不配合致使乙方无法以组织形式安排工作时, 乙方不承担由此引发的相关责任, 并有权提前终止合同。

(四) 甲方已将配备人员服务费用按时划拨, 但乙方不按相关规定及时给配备人员办理工资或其他福利待遇等, 造成配备人员无法正常工作, 影响办公区的服务质量时, 甲方有权提前终止合同。如造成损失的, 甲方将依法向乙方追究经济赔偿责任。

(五) 甲方违反合同规定, 不按合同要求向配备人员提供必要的工作条件, 经协商无效, 乙方有权提前一个月通知甲方终止合同。

(六) 合同期间, 如乙方不能保证其项目书规定的经营资格, 甲方有权中止合同, 并依法追究乙方责任。

(七) 合同期间, 乙方未按照要求足额配备人员的, 经发现, 甲方有权提前终止合同, 并要求乙方承担由此引发的经济损失和其他相关责任。

第八条 服务费金额及支付方式

本项目服务费用共大写人民币陆佰柒拾肆万玖仟玖佰肆拾捌元捌角陆分(¥6749948.86 元), 分三年安排项目预算经费, 每年大写人民币贰佰贰拾肆万玖仟玖佰捌拾贰元玖角伍分(¥2249982.95 元/年), 每月大写人民币壹拾捌万柒仟肆佰玖拾捌元伍角捌分(¥187498.58 元/月), 包含配备人员工资、节假日加班费、社保费、管理费、服装费、作业工具及设备折旧费、税费等。

付款方式: 按月支付管理服务费, 每月支付一次, 每月支付金额为一年合同总额的月平均数, 采购人每月根据成交供应商履行承包合同情况支付管理服务费。采购人将在发票开出之日起 30 内按成交供应商指定账户办理转款手续。如成交供应商未按合同约定提供管理服务经考评被扣款的, 双方要依照合同协商一致, 确定扣款金额和本月应支付的金额。

采购人在收到每次的发票后, 将在发票开出之日起 30 日内向成交供应商指定账户拨付每次合同款。

如甲方因自身原因未付服务费, 乙方可以单方面终止合同, 并有权按法律规定向甲方收取滞纳金。

第九条 争议的解决和违约责任

在履行合同中, 如发生争议, 由双方协商解决。协商不成的, 可以向当地法院起诉, 违约方应承担诉讼费及合同剩余期总酬金 10% 的违约金。

第十条 在合同期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

(一) 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

(二) 不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同及附件未规定的事宜以及合同词语, 均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同及附件均为合同有效组成部分, 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。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第十三条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议, 补充协议或其他所有附件作为合同组成部分与本合同具有同等法定效力。

第十四条 本合同一式陆份, 具有同等法律效力, 财政部门 (政府采购监管部门) 一份、采购代理机构一份, 甲方二份, 乙方二份 (可根据需要另增加)。

第十五条 本合同如有改动或增减, 应在改动处加盖行政章或合同章, 否则本合同无效。

甲方: 宁明县机关后勤服务中心

乙方: 广西华瑞达物业服务有限公司

地址: 江滨北路 68 号县政府大院内

地址: 广西壮族自治区崇左市江州区嘉苑小区 C-27 号

法定代表人: 梁新杰

法定代表人: 王禄

委托代理人: _____

委托代理人: _____

电话: 0771-8631788

电话: 0771-7848999

传真: _____

传真: _____

邮政编码: 532500

邮政编码: _____

开户银行: 中国农业银行股份有限公司崇左东源名城支行

开户名称: 广西华瑞达物业服务有限公司

银行账号: 20073301040005799

合同签订地点: 崇左市

合同签订日期: 2025 年 10 月 20 日

附件：

项目服务要求

序号	采购内容	服务要求
1	安保服务	根据宁明县政府大院和工业园区服务中心的物业服务要求和服务范围，服务方案如下： 一、安保服务 （一）岗位设置 县政府大院门岗、巡逻岗、工业园大门门岗。 （二）人员配备 总共 23 人，其中保安队长 1 人；县政府大院大门门岗、巡逻岗，三班倒每班 8 小时，每人月休 4 天，共 18 人；工业园大门门岗，三班倒，早班 1 人、中班 1 人，晚班 1 人，轮休 1 人。 （三）人员要求 人员年龄在 50 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好、个人形象佳，身高要求在 1.65 米以上，无违法犯罪记录，持有保安员证。所进驻的保安人员至少有 6 名队员持有消防设施操作员证。尽量录用复退军人或受过相关专业教育的人员。实施准军事化管理，做到“两统一”和“三集中”，即统一着装、统一装备以及集中招聘、集中培训、集中管理。同时努力培养保安员的服务意识，改变原来保安员单一的护卫功能，使保安员成为“安全管理员、迎宾员、服务员”的有机统一体。 （四）培训教育 对保安人员进行岗前及后续培训，培训内容包括：军事队列、礼仪礼貌、保安业务知识、值勤工作流程、消防应知应会及消防技能等。 （五）门岗岗位的值勤管理、服务标准 1.实施大门 24 小时值班制度，保安员上岗值勤期间着装整齐、保持良好的仪容仪表，文明执勤，使用文明用语。 2.熟悉请示报告流程、出入使用的各种证件、标志、车辆的牌号等，并根据工作需要执行各项检查措施。 3.站立式服务： （1）站立式服务标准时间：为上下班前后各一个小时，在遇来访人员应站立接待。 （2）站立姿势：立正、跨立二种姿势。 （3）站立位置：门岗值班点门外。 4.对进出人员的管理。对出入县政府大院的来访人员进行登记管理，对来访人员为上级部门、客商等访客的，来访人员不需填写《来访人员/车辆出入登记表》，由保安人员填写，并电话通知受访部门，指引来访人进入办公大楼。若单位或部门负责人事先有约定来访时

		间的,可事先打电话到保安门岗交代来访者的身份或单位,以提醒保安做好接待放行准备。来访人员离开时,受访部门应及时通知保安,由保安在《来访人员/车辆出入登记表》中记录出门时间。对一般访客的,保安应询问来访事由、部门、受访人等信息,并电话告知受访部门或受访人员。经核实并征得相关部门同意后,方可进入,同时要求来访人员详细填写《来访人员/车辆出入登记表》。来访人员未经许可强行进入的,保安须对访客做好解释、劝说工作;对不听解释或劝说无效,仍强行进入办公大楼的,保安可拨打分管领导电话知会,同时向后勤服务中心办公室报告情况。根据事态程度拨打报警电话(110),请当地辖区公安机关出面帮助处理;对可疑人员,不填写或者不如实填写《来访人员/车辆出入登记表》的一般性来访客人,值班保安有权禁止其进入办公大楼。对于不听劝阻擅自强行进入者,值班保安可按照特殊人员处理。 5.对车辆的管理。对外来车辆进行询问、检查,并引导车辆有序停放。巡逻时应注意车辆情况,防止被盗和人为破坏。 6.严格做好物品出入大门登记工作,发现可疑情况及时报告机关后勤服务中心。 7.指挥、疏导出入车辆,维护出入口的正常秩序。 8.夜间进行不定时巡查,巡查次数不低于3次。 9.做好值勤岗点周边环境卫生。 (六) 巡逻岗位的值勤管理、服务标准 1.定时巡查办公区设备设施、车辆、围墙、楼层等。 2.对辖区内的可疑人员、物品进行盘问、检查。 3.制止辖区内发生的打架、滋扰等事件。 4.劝离辖区内的推销、散发广告等闲杂人员。 5.劝阻和制止影响他人工作、休息的行为。 6.指挥机动车辆按规定行驶和停泊,防止发生交通事故。 7.负责火警、匪警的验证和处置。 (七) 消防管理 1.巡查办公区消防设施设备,保证可以随时启用,保持消防通道畅通。 2.熟悉办公大楼消防系统的操作使用,出现警情时能正确应对和处置。 3.配合单位开展消防演练等活动。
2	保洁服务	二、保洁、绿化服务 (一) 岗位设置 县政府大院办公区、住宅区公共部位、绿化带和办公楼内公共部位卫生清洁保洁,县政府大院绿化养护和绿化垃圾的清理,工业园办公大楼内外公共区域的卫生清洁保洁及其它临时应急保洁工作。 (二) 人员配备

	1.负责县政府大院办公区、住宅区公共部位、绿化带和办公楼内公共部位卫生清洁保洁。其中：室外 9 人，室内 6 人，负责工业园办公大楼内外公共区域的卫生清洁保洁 1 人。工作时间：1、室外保洁员：上午 07:00-11:00、下午 14:00-16:00 2、室内保洁员：各岗位实行 8 小时工作制，每天均安排 1 名保洁员轮值巡楼，非轮值人员工作时间：中午 11:00-14:00，下午 17:00-20:00；轮值人员工作时间：上午 08: 00-12: 00、下午 15:00-18: 00。 2.负责县政府大院绿化养护和绿化垃圾的清理 3 人。身体健康，年龄在 22-50 岁，具备绿化养护知识技能、绿化服务相关工作经验，无不良品德和违法劣迹，工作时间：上午 7:00-10:00，下午 16:00-19:00。 （三）人员要求 人员年龄在 50 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好、个人形象佳、听从工作安排，无违法犯罪记录。 （四）保洁人员的管理、服务标准 1.按时上下班，不得无故迟到或早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，有事请假，爱护公物。如在休息日、节假日有重要突击任务，要无条件服从安排，即时到岗工作，做好休息日、节假日卫生值班。 2.每天提前十分钟到岗，大院内道路、广场、停车场、绿地等公共区域，除了市政保洁已经清洁以外，其余部分每天上午 8 点前和中午 3 点前完成打扫及垃圾清运工作，垃圾清运日产日清，保持垃圾设施清洁、无异味。 3.大院内各办公楼周转楼公共大厅、楼道、楼梯、卫生间、电梯每日清扫 2 次，每天拖洗 2 次；仪容镜、大门、楼梯扶手每日擦洗 1 次；走廊玻璃窗、室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭 1 次。 4.经常巡视场地、公共部位地面，发现废弃物、垃圾、积水不得停留 1 小时，要及时扫除，保持区域内场地卫生清洁。 5.服从中心的各项管理制度，服从领导，按时、按质、按量完成中心交给的各项任务。 6.工作时必须身着工作服。上班时间不准在工作范围内闲逛，捡拾的一切物品一律上交，不许私自带走，不许拉关系，索要物品，严禁偷盗行为。解除合同关系时，工作服及工作用具、工作用品要归还中心，做好归还手续。 7.工作时，动作要细致和规范、轻快。工作路线遇到他人时要以礼相待，自然微笑打招呼“您好”或“对不起”“请让一让”“谢谢”。 8.不得将工具在地上拖行或扛在肩上行走（包括地拖、扫把、桶、垃圾铲等），应手持离地向上。 9.不允许传阅办公室文件，不该问的不问，不该看的不看，严格执行保密制度，平时不允许私自进入大楼内各办公室。
--	---

		(五) 绿化人员的管理、服务标准 1.按时上下班、不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，有事请假，爱护公物，如在休息日、节假日有重要突击任务，要无条件服从安排，即时到岗工作，做好节假日、双休日值班淋水、养护工作。 2.绿化养护范围：对大院内及人大、党委、政府、政协办公楼公共区域绿化植物及园林小品、盆栽等进行养护管理、保洁、更新、修缮、除草，使其达到改善、美化环境，保持环境生态系统的良性循环的效果。绿化管理除了日常绿化养护管理工作外，还包括绿化翻新改造、环境布置等工作。 3.绿化带、花圃清理每天 2 次，无垃圾杂物、烟头、塑料袋、树木无悬挂垃圾，枯枝、落叶定期清理。经常巡视场地、公共部位草坪、绿化带、绿化树，发现废弃物、垃圾不得停留 1 小时，要及时扫除，保持区域内场地卫生清洁。 4.四害消杀每年 2 次，每 6 个月投放鼠药、杀虫剂，及时清理鼠尸虫尸。 5.正确使用和保养绿化机械设备，每 10 天检修一次机械并做好登记。在割剪草坪时，必须清理草坪内石子杂物，防止实物伤人。做好安全生产工作，绿篱机工作时，不得用手触摸刀口。 6.做好农药喷洒杀虫的自我安全防护，工作时间不得吸烟或吃东西。 7.严格农药的使用及操作规范管理，做好用药的使用登记，盛装农药的物体要作地理处理，不能随处乱扔。 8.做好绿化原材料的计划采购和使用。 9.服从中心的各项管理制度，服从领导，按时、按质、按量完成中心交给的各项任务。 10.工作时必须身着工作服。上班时间不准在工作范围内闲逛，捡拾的一切物品一律上交，不许私自带走，不许拉关系，索要物品，严禁偷盗行为。与中心解除合同关系时，工作服及工作用具、工作用品要归还中心，做好归还手续。 11.工作时，动作要细致和规范、轻快。工作路线遇到他人时要以礼相待，自然微笑打招呼“您好”或“对不起”“请让一让”“谢谢”。 12.不允许传阅办公室文件，不该问的不问，不该看的不看，严格执行保密制度，平时不允许私自进入大楼内各办公室。
3	水电维修	三、水电维修 (一) 岗位设置 公共部位及办公楼、会议室的日常水电小修工作 (二) 人员配备 负责物业服务工具器具的维护维修，负责项目公共部位及办公楼、会议室的日常水电小修工作，年龄在 55 岁以下，有上岗证，懂得水电设备和相关弱电设备维护维修，2 人，8 小时工作制，工作时间：上午 8：00-12：00，下午 15：00-16：00，根据工作需要随时承接水电抢修任务。

		(三) 人员要求 人员年龄在 55 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好，无违法犯罪记录，持有电工证。 (四) 水电维修人员的管理、服务标准 1.负责机电设备的运行值班、处理一般性故障，参与协助设施、设备的维修、保养工作，对发生的问题及时向上级领导汇报。 2.熟悉办公大楼的供水、供电、空调设施设备等情况，掌握相关设备的操作程序和相关处理措施，禁止非相关人员进入机房。 3.每日巡视设施、设备的运行情况，认真做好巡查记录和值班记录。 4.遇到突发停电或发生其他突发事件时，应从容镇定，按规定程序及时排除故障或采取应急措施，迅速通知相关人员处理。 5.水电维修自接到报修通知起，一般零星维修 15 分钟赶到现场，室内小型维修 2 小时内保质保量完成，外线抢修 4 小时内完成，外主管抢修 10 小时内完成，外支管抢修 2 小时内完成，保证不出现长明灯、长流水等问题。
4	会务及灯光音响管理	三、会务及灯光音响管理 (一) 岗位设置 宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室及政府楼 3 个会议室的有关会务的协助、灯光音响调控工作 (二) 人员配备 会务服务员 4 人，会场灯光音响师 2 人。 (三) 人员要求 会务服务员要求：高中以上学历，身体健康，女，年龄在 18-40 岁，面貌端正，无不良品德和违法劣迹，具备外向、愉快和乐于助人的性格；会场灯光音响师要求：懂得会场音响投影照明设备的操控和维护，具备证书更好。 (四) 会务服务员管理、服务标准 负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室及政办楼 3 个会议室的有关会务的协助工作。负责会议室的会议桌椅摆设、会标、座位牌、茶水、保洁、参会人员引导等服务；各类大小规模会议、讲座。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行相关布置。会务服务达到物业行业标准。 (五) 会场灯光音响师管理、服务标准 会场灯光音响师：负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室的灯光音响调控工作。负责日常音响、灯光设备的维护；各类大小规模会议、讲座灯光音响调控工作。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行相关布置，确保灯光音响正常使用。。
5	其他	1.甲方对服务质量进行全过程监督，如乙方日常工作不到位、不达标或有违约现象，将

要求	依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚：乙方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权对乙方进行经济处罚（1000 元/次）。 （1）未执行合同规定任务的。 （2）未经甲方同意，擅自更换或一次性更换 2 名以上工作人员的。 （3）未经甲方同意，擅自外调（借）工作人员的。 （4）未及时配备工作人员的统一 服装及附属装备并给甲方带来不良影响的。 （5）发生有损甲方形象或影响甲方正常工作而造成损失的。 （6）甲方对乙方指出的工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改的。 （7）服务区域内多次发现有废旧物品，如垃圾、杂物等，未能及时清运干净的。 （8）卫生不达标，被检查通报的。 2.甲方对乙方的服务质量进行考评，综合满意率必须达到 85%以上。综合满意率每低一个百分点，扣除合同金额的 1%，同时乙方必须进行整改。综合满意率低于 60%，甲方有权解除合同，并处合同金额 10%的违约金。
----	---