

合同编号 12N49873779720252

梧州市图书馆物业管理服务合同

甲 方：梧州市图书馆

乙 方：梧州市意祥投资有限责任公司

签约时间：2025 年 7 月 22 日

梧州市图书馆物业管理服务合同

甲方：梧州市图书馆

乙方：梧州市意祥投资有限责任公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就梧州市图书馆物业服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为梧州市图书馆提供物业管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

1. 梧州市图书馆：梧州市长洲区湖滨路 97 号；
2. 河东分馆：万秀区建设路法院里 48 号；
3. 24 小时街区图书馆：梧州市第四中学对面（大塘社区旁）。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）保洁服务内容

1. 负责梧州市图书馆、河东分馆、24 小时街区图书馆管理区域卫生清洁。
2. 每天务必在开馆十五分钟前完成馆内读者区域清洁卫生和消毒工作。
3. 做好管理区域杂草清理、固定团队做好绿化养护修剪工作（每月 1 次）、定期（1 个月）施肥服务一次。

4. 服务期内必须对化粪池残留物进行两次疏通、清运（约每年 4-6 月期间），定期清理下水道（3 个月 1 次）。

5. 服务期内完整彻底清洗立体外墙（玻璃幕墙）2 次。

6. 负责卫生用具、卫生用品、保洁用品的配备。

7. 场馆有活动时，必须提前做好场所清洁卫生消毒工作，事后及时打扫卫生。积极配合，认真完成图书馆举行重大活动期间交付的临时性保洁任务。

8. 全日制保洁员必须确保 5 人以上。

9. 图书馆是创城必检单位，必须严格配合图书馆落实完成创建文明城市工作。

（二）保安服务内容

1. 对梧州市图书馆（湖滨路 97 号）区域范围实施 24 小时门卫、巡逻、守护等安全保卫和维护秩序任务，禁止无关人员进入特定区域，协助做好来访接待的安保工作。对发生在本单位区域内的消防安全、治安事件和自然灾害事故等突发事件，应及时报告，并采取积极措施防止事态扩大。

2. 对河东分馆区域进行巡查，巡查时间下午 5:30--次日早上 9:00。主要职责：维持区域内的安全，广场车辆秩序的进出安全，做好防火、防盗工作，发现问题及时汇报。

3. 实时对馆区范围内外的视频监控和读者进出馆区安检工作；以及未成年人到馆使用电梯及公共设施的监管。

4. 实时做好辖区内的交通管制和指挥车辆的停放，严禁车辆乱停乱放，禁止车辆在道闸进出口滞留。对出馆车辆携带或装运的物资，需检验办公室签发的出馆单，方可放行，防止单位财物流失。

5. 梧州市图书馆(湖滨路 97 号)保安人员必须 24 小时轮值，每班不少于 1 人，开放期间白天不少于 3 人(其中安排一人固定负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30)。配合各开放部门工作人员的工作。

6. 图书馆举行重大活动和场所活动时，必须加强巡查，协助做好工作，提前打开门窗，事后及时关闭门窗。如需要增派保安人员时，积极安排人员配合，完成保安任务。

7. 为加强应对安保工作自行配备专业对讲机，加强对保安人员职业培训。

8. 开放期间加强对职工停放车位的管理，确保职工正常使用停放车位，对外来车辆停放进行友善劝导。

第四条 乙方提供的服务质量标准按照国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

(一) 保洁服务工作要求及标准

1. 工作人员必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，工作人员必须遵循图书馆相关的制度和应急方案。

2. 工作人员实行上下班实名打卡制度，禁止弄虚作假等情况。

3. 工作人员工作期间，必须保持安静，做到轻放轻拿，以免影响读者。

4. 物业管理区域内（含河东分馆、24 小时街区图书馆），每天清洁各楼层开放部门、办公区域、楼梯、楼梯扶手、电梯、走廊、洗手间、公共通道及大楼周围的步行道、环道，定期对管理区域进行清洁消毒，并做好台账登记。如遇突发事件，服从图书馆的工作管理，按应急预案进行处置。

5. 办公用房、柜面、书架、阅览桌椅、窗户玻璃、窗台，保持干净明亮；馆内环境清洁，无蜘蛛网，无积灰，无杂物。每周需进行清洁消毒 3 次，如出现其他突发事件，按工作要求增加清洁消毒次数，并做好台账登记。

6. 每天对室内外草坪、花卉、植物浇水，根据季节每月定期修剪养护，适时对室内外植物补种，根据绿植花卉特性定期进行施肥（每月 1 次），并提交施肥工作报告，确保植被绿化生长覆盖良好。

7. 服务期内完整彻底清洗立体外墙（玻璃幕墙）2 次，保持外墙墙面清洁。

8. 当雨天天气或馆内出现地滑，应尽快进行处理或标识警示牌。

9. 如遇突发事件，服从图书馆的工作管理，按应急预案进行处置。

10. 每天做好清洁垃圾的清理和运输。

（二）保安服务工作要求及标准

保安人员必须定期接受职业培训，在岗期间实施上下班实名打卡制度，上下班实名打卡禁止弄虚作假，禁止干私活。在岗期间严禁酒后上班，做到喝酒不上班，上班不喝酒。在岗期间严禁带外人回馆，严禁吃喝玩乐。

1. 巡逻服务

（1）保安人员工作期间必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，熟悉各楼层的功能，遵循图书馆相关的制度和应急方案。

（2）保安人员对所辖区域和目标实行定时巡查、签到制度和做好台账登记。

（3）对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，及时将不法行为人送公安机关处理。

（4）检查、发现不稳定因素和安全隐患，要及时报告并消除，防止事态扩大和发生。

（5）在巡查过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。

（6）对区域内的消防设施设备进行日常外观巡查、记录。

（7）开放期间指挥辖区广场内车辆停放维持广场秩序，严禁广场内出现车辆滞留和乱停乱放。

2. 门卫服务（含监控室）

（1）保安人员工作期间必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，对出入口实行值守制度，对进馆人员包裹、手袋进行安检，确保单位安全。

（2）根据需要查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入特定区域。

（3）对出入车辆携带或装运的物品，进行物品出馆单查验，防止单位财物流失。

（4）严格遵守开闭馆时间，开馆十五分钟前做好开馆的一切准备工作，闭馆后做好清场工作，维护馆舍的正常秩序。

（5）配合各开放部门工作人员的工作。

（6）协助做好来访接待的安保工作。

（7）做好辖区车辆停放的指挥和疏导工作，如有车辆无法进出辖区时，应及时进行处理，不能长时间占用车道。

（8）开放期间加强对职工停放车位的管理，确保职工正常使用停放车位，对外来车辆停放进行友善劝导。

（9）值班期间禁止干私活，禁止沉迷玩手机。

3. 守护服务

（1）保安人员工作期间必须统一工作服，不得穿戴其他个人服饰，对特定的目标进行看护和守卫，保证单位财产和工作人员安全。

(2) 维护辖区内的正常秩序，及时制止无关人员进入守卫范围。

(3) 做好防火、防盗、防抢、防爆炸、防风、防洪等工作。

(4) 做好图书馆开展各项活动的安保服务，以及未成年人到馆使用电梯及公共设施的监管。

4. 其他服务

(1) 馆内存包柜的日常管理。

(2) 馆内临时搬运、应急救护等工作。

(3) 做好收取图书、报纸、杂志等工作。

(4) 馆内临时交办的其他工作。

第五条 人员配备和要求

1. 本项目共配置 12 人，其中全日制保洁员 5 人，保安 7 人（其中安排一人负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）。在服务期限内，不管任何原因造成的减员，乙方应及时补足。

2. 湖滨路 97 号保安人员实行 24 小时轮班制，每班不少于 1 人，开放期间白天不少于 3 人（其中安排一人负责停车场秩序，时间段：8：30--17：30）；保洁人员不少于 5 人。河东分馆（万秀区建设路法院里 48 号）保安人员 1 人，保洁人员 1 人。

3. 人员上岗实行上下班打卡考勤制度，并将打卡考勤工作纳入当月物业服务质量考核，如出现人员不足或人员未按排班表上岗或长期出现同 1 人员连续上 2 个班次的，按物业服务考核标准进行扣分、扣罚处理。

4. 人员聘用上岗前乙方必须将员工花名册（含性别、年龄、工种）、无犯罪记录证明报备甲方。服务期限内出现辞退、减员、补员必须提前将人员花名册和无犯罪记录证明向甲方报备。

5. 人员配置具体要求如下：

序号	岗位	人数	具体要求
1	全日制保洁员	5	年龄在法定退休年龄前
2	保安人员	7	有保安人员上岗证，懂电脑的正常使用，年龄在法定退休年龄前。
	合计	12	

第六条 人员素质要求

1. 人员无犯罪记录，身体健康无残疾，相貌端庄。人员年龄在法定退休年龄前。

2. 保安人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守安保职业道德和从业规范。

3. 保安人员上岗前必须接受过专业培训，有保安人员上岗证，具备团队及吃苦耐劳的精神和高度的责任感，具备履行岗位职责能力。

第七条 管理目标

1. 乙方制定全年详细的物业管理项目及保安工作计划，一式叁份，甲方贰份，乙方壹份，乙方组织实施。

2. 物业管理规章制度健全，物业服务质量标准完善，工作无脱节，员工无投诉。

3. 各区域服务做到有人管理，有人服务，卫生无死角，每日清洁卫生完成率 100%。

4. 管辖区域绿化，做到无枯死残缺，无病虫害，适时对室内外植物补种，如绿化植物出现人为或不作为，造成绿化植物枯死，按枯死面积进行赔偿。

5. 安全防范管理：各岗位运作正常，监督与检查到位，做到无缺岗，管理严谨，无责任事故。

6. 出现问题及时响应处置，确保问题及时解决。

第八条 服务期限、物业服务费用及付款方式

（一）服务期限：

1. 物业服务期限为两年，自 2025 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

2. 如物业服务期满，因不可抗力原因，双方未能续签合同或需进行新一年度政府采购流程的，为保证物业服务连贯性，物业服务期限应顺延至签订新合同为止。

（二）物业服务费用：

1. 合同总金额为人民币大写壹佰壹拾贰万叁仟贰佰元整（¥1123200.00），每月服务费用为合同总金额的二十四分之一，即人民币大写肆万陆仟捌佰元整（¥46800.00）；

2. 服务费用包含但不限于员工工资、法定节假日加班费（含临时增派人员加班）、社保费等所有人工成本、劳务用品、清洁易耗品、服务人员工作服、残保金、教育培训费、管理服务费、税费等一切费用。

3. 本项目所有的劳务用品、清洁易耗品、服务人员工作服等各项物资物品由乙方统一承担。

4. 如甲方调整物业服务范围，要求增减人员时，按岗位费用标准及实际人数计算物业服务费用。

（三）付款方式：由乙方按照物业服务标准提供服务，甲方根据当月考核情况按月结算费用，即甲方收到乙方提供的等额发票 10 个工作日内通过转账方式支付对应月份的物业服务费。如遇特殊情况甲方未能及时支付物业服务费，双方可以协商解决。

第九条 退出服务机制

1. 合同服务期内，如乙方文件中所述内容、工作标准和服务承诺与实际服务质量不相符的，经过一个月的整改仍不能达到文件所述内容、工作标准和服务承诺要求，属违约行为，乙方应无条件于次月自行退出服务项目，并向甲方赔偿 3 个月全额物业服务费。

2. 如因乙方工作人员队伍不稳定，人员频繁调整或更换影响工作质量或导致甲方被上级领导批评、被媒体曝光或被读者投诉三次以上（含三次），则视为严重违约，乙方应无条件于次月自行退出服务项目，并向甲方赔偿 3 个月全额物业服务费。

3. 甲方有权监督乙方实施履职情况，如发现乙方以转包、分包、外包、劳务协作等形式将本项目的服务内容及合同权利、义务转让给第三方，则视为严重违约，乙方应无条件于次月自行退出服务项目，并向甲方赔偿 3 个月物业服务费。

4. 物业服务期间，甲方与乙方组建考核组，对物业服务进行评分考核（满分 100 分，90 分以上为合格），如乙方当月考核不合格的，甲方有权敦促乙方进行整改，乙方应在收到整改通知书 3 个工作日内给予书面答复并进行整改，并接受扣减当月 10% 物业服务费的处罚。如乙方累计 3 个月考核不合格，则视为其不具备履行本项目的的能力，甲方可以与乙方解除本项目服务合同。乙方应无条件退出服务项目，并向甲方赔偿 3 个月物业服务费。

第十条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律法规、政策规定的其他权利、义务。

第十一条 乙方权利义务

（一）按照有关法律法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件中承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律法规、政策规定的其他权利、义务。

第十二条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除招标文件中《采购需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。

（二）甲乙双方组建考核组，每月对照招标内容进行列表评分考核，考核结果双方签字确认。

1. 考核组对物业服务列表评分考核（满分 100 分，90 分以上为合格），乙方当月考核不合格的，甲方有权书面敦促整改，乙方应在收到整改通知单后 3 个工作日内给予书面答复并进行整改，如整改后仍达不到甲方要求的，扣除当月 10% 物业服务费。如乙方累计 3 个月考核不合格，则视为其不具备完成本项目的能力，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。乙方需无条件退出服务项目，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 由于乙方提供的服务，导致甲方财产损失或当月被投诉 2 次以上（含 2 次）声誉受损等情形，则直接评定为不合格。

3. 物业服务考核评分表如下：

物业服务考核评分表

项目	满分	内容	考核标准	当月扣分	当月得分
人员管理	30	1、工作人员没有穿着工作服或穿戴其他个人服饰	每人/次扣 1 分		
		2、没有使用文明用语或因服务态度差被读者投诉且查证属实的	每人/次扣 2 分		

项目	满分	内容	考核标准	当月扣 分	当月得 分
		3、出现人员缺岗，弄虚作假	每次扣 10 分		
		4、人员脱岗（含迟到、早退、睡岗）	每次扣 1 分		
		5、酒后上岗或在工作场所酗酒的	每次扣 10 分		
		6、人员未按排班表上岗，长期出现同一人员连续上 2 个班次的	每次扣 1 分		
		7、值守时间打牌、沉迷玩手机等与工作无关事情的	每次扣 1 分		
		8、未经甲方允许随意更换人员	每次扣 1 分		
		9、工作人员能力不足，要求整改，3 个工作日仍无法符合要求的	每次扣 2 分		
		10、重大活动等未按甲方要求增派人员，影响图书馆开展工作的	每次扣 1 分		
保 洁 服务	20	1、每天开馆十五分钟前，没能完成对阅读区域清洁卫生和消毒工作的	每次扣 1 分		
		2、图书馆公共区域出现有明显垃圾、地滑，经提示后 15 分钟内仍未能处理的	每次扣 1 分		
		3、垃圾桶垃圾溢出，堆放过夜或卫生间清洁有明显异味。	每次扣 2 分		
		4、书柜、书架、阅览桌椅有明显灰尘，楼梯、楼梯扶手、电梯、窗户玻璃、窗台有明显污迹。天花板、墙壁、开关面板等卫生死角有明显灰尘和蜘蛛网	每次扣 1 分		
		5、没有定时定期对草坪、植物修剪养护和施肥，	每次扣 5 分		

项目	满分	内容	考核标准	当月扣 分	当月得 分
		导致室内外草坪、花卉、植物泥土干旱、缺失、枯萎、出现草坪裸露的			
		6、未按清洁规范进行清洁，卫生用具、用品混用，保洁用品的配备不及时	每次扣 2 分		
		7、图书馆内举办活动时，没有提前做好场所清洁卫生消毒工作，或事后没有及时打扫卫生	每次扣 2 分		
		8、工作过程中因动作过大或造成噪音影响读者，遭到投诉的	每次扣 5 分		
		9、台风、暴雨等恶劣天气过后，没有及时处置环境卫生导致淤泥堆积或场地邋遢	每次扣 1 分		
保 安 服务	35	1、未按操作规定对出入人员进行安检；未按规定对进出物品管理、管控	每次扣 1 分		
		2、未按规定对所辖区域实行定时巡查、签到	每次扣 1 分		
		3、没有及时对机动车辆进行管理和疏导，导致道路阻塞	每次扣 1 分		
		4、在巡查过程中，检查、发现不稳定因素和安全隐患，没有及时上报	每次扣 1 分		
		5、在巡查过程中，对已经发生的不法侵害案件，没有及时处置或报告公安机关或有关部门	每次扣 2 分		
		6、对出入车辆携带或装运的物品，没有查验物品出馆单	每次扣 2 分		
		7、开馆前没有做好开馆的一切准备工作，闭馆后没有做好清场工作，尚有无关人员在馆内逗留	每次扣 2 分		
		8、值班记录凌乱，交接班记录信息不全	每次扣 1 分		

项目	满分	内容	考核标准	当 月 扣 分	当 月 得 分
		9、没有做好对未成年人使用电梯及公共设施的监管，导致出现意外事故	每人/次扣 2 分		
		10、监控室无人监管或因操作不当导致车辆道闸损坏等	每人/次扣 5 分		
		11、暴雨天气，巡查不到位漏水将文献、书籍受损	每次扣 10 分		
		12、违反安全生产条例、安全操作规程，造成事故或财产受到损失的	每次扣 5 分		
		13、没有定期开展保安培训或演练，不熟悉处置突发情况的流程	每次扣 1 分		
		14、未按规定对单位存包柜进行日常管理	每次扣 1 分		
其他	15	1、临时交办任务未按时完成	每次扣 10 分		
		2、对工作通知、投诉在规定时间内不回应、不处理的	每次扣 2 分		
		3、因工作人员内部矛盾影响正常办公、开放的	每天扣 3 分		
合计（90 分以上为合格）					

（三）由于甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本

项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(四)任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的,应向对方支付共计三个月的物业管理费总和的违约金。

第十三条 处罚制度

服务期内如出现被投诉且查证属实,甲方当月可酌情对乙方进行经济处罚(500元/次);出现缺岗,甲方当月可酌情对乙方进行经济处罚(300元/次)。考核评分90分以下每扣一分,甲方当月可酌情对乙方进行经济处罚(200元/分)。

第十四条 其他要求

(一)乙方需依照劳动法规定用工,工资不得低于梧州市最低工资标准。安排人员在国家法定节日加班,需按劳动法支付加班费。如因甲方工作需要重大活动,乙方应无条件配合甲方完成工作。

(二)乙方必须按照国家 and 地方有关社会保险的法律法规和政策为劳动者购买社会保险,依法缴纳各项社会保险费。

(三)乙方必须遵守中华人民共和国、广西壮族自治区和梧州市人民政府关于物业管理行业的法律法规或规章制度。

第十五条 保密条款

乙方必须承诺,如获得成交资格后派驻本项目的工作人员在没有得到甲方同意的情况下,不能接受媒体的采访;不得以摘抄、

复制、传真、拍照等方式占有、传播、出售、使用甲方工作信息和其他人员信息。

第十六条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十七条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，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。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

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。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十八条 本合同附件为合同有效组成部分。凡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。

第十九条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和

联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

（一）任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

（三）合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确，或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关，或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第二十一条 本合同一式肆份，具有同等法律效力。甲方贰份，乙方贰份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，甲方应当将合同副本进行公示。

附件 1：梧州市政府采购成交通知书

附件 2：授权委托书

(《梧州市图书馆物业管理服务合同》签章页)

甲方：梧州市图书馆	乙方：梧州市意祥投资有限责任公司
通讯地址：梧州市长洲区湖滨路97号	通讯地址：梧州市西堤三路19号2004/2005/2006/2007号商务公寓
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：0774-2020078	电话：0774-6029756
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：中国农业银行股份有限公司梧州灏景支行
账号：	账号：20312801040004107
邮政编码：543003	邮政编码：543003

附件 1：梧州市政府采购成交通知书

梧州市政府采购
成交通知书

梧政采成字〔2025〕（C3）990125号

梧州市意祥投资有限责任公司：

你单位参加了本机构组织的“梧州市图书馆物业管理服务（两年）（项目编号：WZZC2025-C3-990125-WZSG）”的竞标，经竞争性磋商小组评定，确定你单位获得成交资格，成交金额：人民币壹佰壹拾贰万叁仟贰佰元整（¥1,123,200.00）。现将有关事项通知如下：

自本成交通知书发出之日起25日内，请你单位与采购单位梧州市图书馆（联系人：刘小姐，联系电话：0774-2020078）联系并在广西政府采购云平台线上签订电子合同。

特此通知。

梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

2025 年 6 月 26 日



附件 2 授权委托书

授权委托书

梧州市图书馆：

兹委托梧州市意祥投资有限责任公司梧州市第五分公司代本公司处理贵我双方所签《梧州市图书馆物业管理服务合同》（合同编号：12N49873779720252）项目物业管理服务、发票开具等事宜；授权代表在此过程中所签署的与本项目有关的一切文件，及作为供应商代表以本公司的名义处理的一切与之有关的事务，本公司均予承认，对本公司具有约束力，其法律后果由本公司承担。授权代表无转委托权。

本授权书自 2025 年 6 月 30 日生效，有效期至本项目合同结束为止。

委托代理人：陈丽君

性别：女

身份证号码：450404198510112123

联系电话：13557748858

账户名称：梧州市意祥投资有限责任公司梧州市第五分公司

账户号码：660000022656300014

开户银行：桂林银行股份有限公司梧州新兴支行

委托人(供应商)：梧州市意祥投资有限责任公司

法人代表签字：

日期：2025 年 6 月

