

通辽市纪委监委机关办公楼

物业管理服务委托合同



签订日期：2026年 5 月 31 日



委托方：中共通辽市纪律检查委员会（以下简称甲方）

受托方：通辽市金都物业服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，并基于通辽市纪委监委机关办公楼物业管理服务公开招标项目（项目招标编号：TLSZC-G-F-260027）招标文件中的相关规定及乙方投标文件，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方进行物业管理服务，经双方协商特订立本合同，并共同遵守。

一、服务范围

通辽市纪委监委机关办公楼，位于通辽市经济技术开发区柳荫路与霍林郭勒路交汇处西北侧，基本办公用房：10935.32m²，设备间及辅助用房：80m²，面向公共道路出入口数：2个，其中行人出入口1个，车辆出入口1个。建筑面积：11015.32m²，包括物业综合服务、环境卫生保洁服务、秩序维护及安防管理服务、房屋及公共设施设备维修维护服务、会议服务及机关食堂服务。

二、服务内容及标准要求

乙方所提供各项服务不得低于上一合同周期标准，具体要求详见附件

三、服务期限

委托管理期限为一年，即 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

四、合同价款及费用说明

在合同有效期内，全年物业管理服务费用总计人民币壹佰叁拾柒万元整（小写：¥1370000.00），包括：

1、物业服务费：

1.1、耗材费用：服务人员服装费、保洁工具、耗材（拖布、清洁剂、厕纸等）、安保器材（对讲机、警戒棍等）等固定费用；

1.2、人员工资：本项目各岗位服务人员工资不得低于通辽市现行（二类地区）最低保障工资标准2310元/月。

1.3、社会保险：全员缴纳社会保险（五险）。

1.4、工会经费、残保金。

1.5、福利费、员工工装费。

1.6、办公设备（电脑、打印机等）及行政办公费用。

1.7、管理费及法定税费。

2、食堂服务费用：536210元

五、支付方式及条件

（一）支付方式

1、预付款，中标方进场，经甲方验收合格起5日，支付合同总金额的30.00%；

2、合同履行后第四个月，经甲方验收合格起5日，支付合同总金额的20.00%；

3、合同履行后第六个月，经甲方验收合格起5日，支付合同总金额的50.00%，乙方需提供相应金额发票。

（二）支付条件：甲方按月对人员在岗情况、规范用工情况、服务质量等方面进行严格验收，验收合格后方可付款。

（三）收取款项开户行名称、账号等信息：

公司名称：通辽市金都物业服务有限公司

公司地址：通辽市和平路北段（银桥宾馆二楼）

开户银行：中国建设银行股份有限公司通辽建国路支行

开户行账号：15050163665000000571

六、服务人员配置及要求

物业工作人员全部由乙方安排（即乙方为用人单位，物业工作人员与甲方不存在雇佣等劳动关系），并由乙方对其进行工作或绩效考核，乙方与工作人员所产生的任何劳动劳务纠纷均由乙方自行负责解决，与甲方无关。

（一）人员配置

乙方保证按招标文件要求配置 29 名物业服务人员，并按投标文件中“项目人员组成一览表”中配置的物业服务实际人员进场到岗，进场时需同时提供与“项目人员组成一览表”人员一致的人员花名册、身份证、无犯罪记录证明及社会保险缴纳凭证，并经过保密培训与甲方签订“保密协议”。

（二）服务人员偏离情况约定

物业服务所有人员调休由乙方负责，乙方应严格遵守《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国劳动法》及《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（二）》（法释〔2025〕12 号）相关规定，依法为全部在岗人员缴纳社会保险（五险）。本项目服务人员不得在其他项目兼职，保证人员稳定性，并不得随意更换人员，如遇不可抗力（不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括自然灾害、政府行为、社会异常事件），偏离不超过 20%。

（三）人员执证要求：中控员、保安员、综合维修工、项目经理必须执证上岗

人员配置中项目经理 1 人，必须持有物业经理证书；维修员 2 名，必须同时持有高低压电工证；中控员 3 名，必须持有消防设施操作员证；保安员 8 人，必须持有保安员证且年龄不能超过 55 岁。

(三) 物业服务人员配置明细如下:

服务内容	岗位设置	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等要求)
物业综合服务	项目经理	1	1	须具有物业管理岗位工作经验,有较强的沟通协调能力,提供身份证、物业经理证书。服务时段:08:30-12:00、14:00-17:30
环境卫生保洁服务	保洁主管	1	1	服务时段:07:30-11:00、13:30-17:00
	保洁员	4	4	服务时段:07:30-11:00、13:30-17:00
秩序维护及安防管理服务	安保主管	1	1	提供保安员证,常白班,服务时段:06:30-18:30
	园区主出入口岗	1	3	提供保安员证,三班倒,服务时段:07:30-17:30、17:30-次日07:30
	园区巡逻岗	1	2	提供保安员证,两班倒,服务时段:07:30-18:00、18:30-次日07:30
	办公楼大厅岗	1	1	提供保安员证,常白班,服务时段:07:30-18:00
	谈话室	1	1	提供保安员证,常白班,服务时段:07:30-18:00
	中控室	1	3	提供消防设施操作员证,三班倒,服务时段:07:30-17:30、17:30-次日07:30
房屋及公共设施维护服务	综合维修工	2	2	提供身份证和高低压电工证,服务时段:07:30-17:30
会议服务	会务员	2	2	服务时段:08:00-17:30
其他服务	厨师长	1	1	提供身份证和厨师证,服务时段:05:30-15:30
	炒锅	1	1	服务时段:05:30-15:30
	面点师	1	1	服务时段:05:30-15:30
	凉菜师傅	1	1	服务时段:05:30-15:30
	服务员	1	1	服务时段:05:30-15:30
	粗加工	1	1	服务时段:05:30-15:30
	库管兼文员	1	1	服务时段:05:30-15:30
	洗碗工	1	1	服务时段:05:30-15:30
合计			29	

七、设备设施配置及要求

合同签订七日内进场，进场时按要求配置的人员及耗材、设备、工具及物资全部落实完成。

八、进场及接管要求

合同签订七日内进场，进场时按要求配置的人员及设备全部落实完成，并提供投标文件的资格审查项目的相关证明材料，核实承诺事项的真实性。

九、双方的权利与义务

1、甲方的权利和义务

1.1、乙方按合同提供管理服务，甲方应给予必要的配合。

1.2、甲方指定专人对于乙方进行工作对接和服务指令下达，避免因交叉管理导致服务漏项。

1.3、按时支付物业服务费。

1.4、甲方可根据合同约定以及招标文件中要求的服务标准和乙方的投标文件承诺服务标准对乙方提供的服务进行绩效考核。

1.5、甲方不定期对乙方物业服务综合考评，并每月检查考勤情况、人员在岗情况、在岗人员与投标文件中“项目人员组成一览表”的偏离度是否符合要求。

2、乙方的权利和义务

2.1、制定符合相关规定的各项物业管理制度。

2.2、乙方须按照合同约定内容及标准进行服务。

2.3、在工作中遇到甲方员工不配合或者行为不规范，可采取提醒、劝告并及时向甲方反映，协助解决。

2.4、积极接受甲方的检查和监督，对存在的问题及时认真整改。

2.5、乙方应对乙方人员、甲方以及第三方全权负责，由于乙方原因导致

自己员工、甲方或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2.6、乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2.7、因乙方管理不善、工作不力或操作不当等原因造成事故及财产损失的，由乙方承担相应全部责任。

2.8、乙方有应急预案，定期开展应急演练、提升应急处置能力。乙方需对员工进行岗前培训，培训合格后方可上岗。

2.9、乙方招聘人员在工作期间和上下班途中发生的任何意外情况，以及对招聘人员进行的健康体检工作，均由乙方负责，乙方对其健康状况负责，与甲方无关。

2.10、乙方人员需严格执行市场监督管理局以及相关部门的相关规定，严格执行安全生产要求，若违反各行政管理部门的规定，由乙方承担相关责任。

2.11、乙方应接受甲方的检查和监督，并积极配合，对存在的问题认真整改。

2.12、乙方在管理服务中发生的重大、紧急事项，在 30 分钟内向甲方通告。

十、违约责任

（一）若乙方没有按规定要求进场，甲方允许整改一次，整改期三天，若三天内整改未完成，扣减当月物业服务费；

（二）若乙方未能履行合同约定内容、承诺及甲方要求的条款，甲方允许整改一次，整改期 7 天，若未按期整改完成，扣减当月物业服务费；

（三）若乙方二次违反合同约定内容、承诺或甲方要求的条款，甲方有

权单方解除物业服务合同。

(四) 在合同履行期内, 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的, 应向对方支付人民币壹万元的违约金, 给对方造成经济损失超过违约金的, 应给予赔偿。

(五) 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

(六) 本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解, 协商或调解不成的, 向科尔沁区人民法院提起诉讼。

十一、附则

(一) 双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 本合同及其附件和补充中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

(三) 本合同一式肆份, 甲方执贰份, 乙方执贰份, 具有同等法律效力, 本合同自双方负责人签字和加盖公章之日起生效。

甲方 (加盖公章): 中共通辽市纪律检查委员会

地址: 通辽市经济技术开发区柳荫路与霍林郭勒路交汇处西北侧

负责人 (签字):

2026年5月31日

乙方 (加盖公章): 通辽市金都物业服务有限公司

地址: 通辽市和平路北段 (银桥宾馆二楼)

负责人 (签字):

2026年5月31日

物业服务内容及标准要求

(1) 物业综合服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。 (2) 制度年度服务计划。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉及保密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉及保密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检等。④保安服务:邮

序号	服务内容	服务标准
		件记录、信访接待、突发事件处置等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、清洁整改记录、消杀记录等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，安全隐患排查报告。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：消防应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案、清雪应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：信访接待服务方案、维修服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

(2) 环境卫生保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1） (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

序号	服务内容	服务标准
	区域保洁	(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(3) 秩序维护及安防管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

序号	服务内容	服务标准
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、电话确认分类管理措施，大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为-8: 30-12: 00、14: 00-17: 30）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施
4	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

序号	服务内容	服务标准
5	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
6	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

(4) 房屋及公共设施设备维修维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。协助维保单位每轴至少开展 1 次电梯的安全状况检查。
		(2) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援, 电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。

序号	服务内容	服务标准
		(3) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
5	空调系统	(1) 定期协助维保单位并做好维护记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(2) 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(3) 协助维保单位每年至少开展 1 次系统整体性维修养护。
		(4) 发现故障或损坏应当在 5 分钟内到场, 紧急维修应当在 30 分钟内到达现场协助维保单位紧急处理。
6	消防系统	(1) 火警疏散示意图按幢设置在楼层醒目位置。
		(2) 协助消防维保每月对大楼消防系统进行消防测试, 并出具报告。
		(3) 每周对消防设备进行巡查, 如消火栓、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散安全指示灯等系统是否运行正常。
7	供配电系统	(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(2) 公共使用的照明、指示灯、开关等保持完好, 确保用电安全。
		(3) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(4) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时联系维保排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

(5) 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。

序号	服务内容	服务标准
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

(6) 其他服务

序号	服务内容	服务标准
1	餐前准备与供应	1. 每日按时（按采购人规定时间）提供早餐、午餐、晚餐及加班餐服务。 2. 根据预订/预计人数，准备充足食材及成品，确保高峰时段供餐能力，排队等候时间≤15 分钟。 3. 餐食种类多样。
2	食品安全与卫生	1. 严格执行《食品安全法》，从业人员 100%持有效健康证上岗，规范着装（工服、帽、口罩）。 2. 食材采购渠道正规，索证索票齐全，主要食材（米面油肉蛋禽等）100%建立可追溯台账。 3. 食品加工过程规范：生熟分开、烧熟煮透（热食中心温度≥70℃）、防止交叉污染；冷食保存温度≤10℃。 4. 餐用具严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”程序，消毒后符合标准。 5. 后厨及餐厅环境整洁卫生，“三防”（防鼠、防蝇、防蟑）设施完备有效，垃圾日产日清。推行“明厨亮灶”。 6. 定期进行食品安全自查，记录完整。
3	现场服务规范	1. 服务人员着装统一整洁，佩戴工牌，态度热情礼貌，用语文明规范。 2. 用餐期间及时清理餐桌、地面，保持就餐区域干净整洁、无异味。
4	餐后整理	1. 供餐结束后，及时回收餐具，清洁消毒就餐区域所有桌椅、台面、地面。 2. 按要求处理厨余垃圾，做好垃圾分类。
5	应急管理	1. 制定完备的食品安全事故、停水停电、设备故障、火灾等突发事件应急预案，并定期演练（至少每年 1 次）。 2. 发生食品安全事件或重大投诉时，立即（1 小时内）向采购人指定联系人报告，并启动预案妥善处置。
6	创新要求	在确保安全营养基础上，定期更新菜品（如每月/季推出新菜），引入健康烹饪方式，提升就餐体验。