

# 栖霞区政府政务中心办公区会务服务合同

甲方：南京市栖霞区区级机关事务管理服务中心

乙方：南京新鸿运物业管理股份有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定,甲乙双方在自愿平等协商一致的基础上,就栖霞区政府政务中心办公区会务服务委托服务事宜,签订本合同。

## 第一条 合同标的

甲方将南京市栖霞区政府政务中心办公区会务服务委托乙方实行统一管理、综合服务。

1、服务名称:栖霞区政府政务中心办公区会务服务。

2、委托期限:自 2025年1月1日 至 2026年12月31日。

## 第二条 甲方委托事项

3、会务服务。按照甲方提出的具体要求、提供的相关信息和  
工作条件,乙方承办以下事项:

3-1 栖霞区政府政务中心办公区会务服务;

3-2 栖霞区政务中心办公区前台服务;

3-3 栖霞区政务中心办公区报刊、杂志、各类邮件等收发服务;

3-4 栖霞区政府其他办公区大项活动、大型会议的协同保障服务;

3-5 会务服务衍生的其它事项,比如卫生保洁、绿植养护、茶具消毒等;

3-6 其它未尽事项。

在合同规定的各项服务履行期间,甲方应尽力向乙方提供必要的信息支持、确保提供必要的工作条件;乙方委派会务人员到甲方指定地点提供会务服务。

### 第三条 乙方承办事宜

乙方按照甲方具体要求，承办甲方委托事项（第二条）。

4、会服条件。乙方提供会服人员（女性）应满足以下条件：

4-1 年龄不超过 35 周岁，身高 160 厘米以上，姿态端庄、品行端正；

4-2 具有高中（含）以上学历；

4-3 经过一定的会务服务培训，持证上岗；

4-4 无违法犯罪纪律；

4-5 无信访史；

4-6 身体健康，入职体检项目均为正常。

5、会服质量。乙方服务人员应履行以下规范。

#### 5-1 工作态度

一是服从领导。不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配，不顶撞、不非议、不当面一套背后一套；

二是正直诚实。同事之间以诚相待，不阳奉阴违；

三是严于律己。工作期间坚守岗位，不得擅自脱岗、串岗或在岗存有躺睡卧情况，不做与岗位职责无关的事；

四是团结协作。岗位之间要相互配合，齐心协力解决难题，不推诿扯皮、不相互攀比；

五是刻苦学习。结合岗位需求，认真学习并不断提升工作技能、业务素质和服务水平，练就过硬服务本领；

六是勤勉高效。发扬吃苦耐劳、勤奋踏实的精神，优质高效地履行工作职责。

#### 5-2 礼节礼貌

一是要使用文明用语。比如：“您好”、“请”、“谢谢”等；

二是对服务保障对象始终保持热情友善、耐心周到。三是始终保持微笑服务；

四是公共场所严禁大声喧哗、嬉笑打闹。

五是严禁传播未经证实的消息，严禁背后议论。

### 5-3 仪容仪表

一是按要求着装；

二是不染艳发、艳甲、艳唇，不纹身，会场服务时不戴手饰；

三是始终保持仪容仪表整洁、精神饱满、姿态昂扬。

5-4 岗位职责。会场服务员主要从事各类会议的会场安排、场地布设、卫生保洁及会议期间的茶水供应等会务保障工作。职责如下：

(1) 服从领导管理和工作安排；

(2) 负责会场预定、安排及协调；

(3) 负责会场卫生清理打扫；

(4) 负责场地保障，协助摆放席卡、会议资料等事项；

(5) 会场茶水保障。茶水保障要机动灵活，做到倒水及时、加水恰当；

(6) 负责会场设施设备检查，发现问题及时通知电工，并报科室管理人员；

(7) 负责小型会场音响布设；

(8) 爱护公共物品及设施设备，损坏及时汇报，并妥善解决；

(9) 其它相关未尽事项。

6、工作时间。乙方服务人员应遵守以下时间规范，如有变动，甲方会提前通知。

6-1 上下班时间：为 7:30-16:30。每天 7:30 到岗工作，16:30 下班，一楼前台值班人员 17:30 下班。双休日、节假日实行轮值制度，时间与工作日上下班时间一致。

6-2 用餐时间。早餐，待相关准备工作完成后就餐，就餐时长不超过 15 分钟；午餐就餐时间为 11:30-12:00。

6-3 午休时间为 12:00-13:30。

## 第四条 双方权利义务

7、甲方权利义务：

7-1 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

7-2 为乙方完成相关事项提供必要的工作的条件；

7-3 负责对乙方完成日常工作的检查监督，每季度对乙方服务进行考评；

7-4 乙方提供的劳务派遣人员工作服装由甲方提供；

7-5 按照甲方管理人员要求，对乙方超出工作时间（超过0.5小时）的劳动，给予适当加班补助；

7-6 甲方为乙方提供一处适当的工作间隙休息室；

7-7 甲方按合同约定支付乙方相关费用；

7-8 因甲方额外给予超出劳动工作时间产生的临时加班费（每月不超过200元）由乙方承担，如超出200元由甲方承担

7-9 提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应和设施设备的维护及管理；

7-10 协助乙方做好服务管理工作并提供。

#### 8、乙方权利义务：

8-1 按照合同约定提供会务服务人员；

8-2 按照本合同第三条4-5款完成相关工作；

8-3 按照工作时间上下班；

8-4 提供履行合同所需的行业资质；

8-5 依法依规组织工作开展；

8-6 按合同约定收取服务费用；

8-7 自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方、使用人及其他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益；

8-9 加强对人员的管理，落实保密要求和安全规定。合同期限内，发生的所有安全隐患和事故均由乙方承担。

9、乙方在工作过程中，因乙方原因造成的损失，乙方按照损失价值进行赔偿，造成较大影响，将视情扣除相应服务费，直至解除劳务合同，并追究法律责任。

10、因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方不负赔偿之责。

10-1 天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

10-2 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害,但因乙方故意或管理过失所致,不在此限;

10-3 因本合同标的物本身瑕疵所致的损害;以政府主管部门的鉴定为准。

10-4 因甲方原因所致的损害;

10-5 因乙方书面建议甲方改善或改进管理措施,而甲方未采纳所致的损害;

10-6 其它不可归责于乙方之事由的。

11、维护公众、甲方及会务服务使用人的合法权益,在不可预见情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的,按有关法律规定处理。

## **第五条 会务服务管理服务费用**

12、合同约定费用。本合同项下管理服务费用计人民币总价款 1754000.00 元(大写:壹佰柒拾伍万肆仟元整)(详见附件:费用清单)。

13、费用支付方式。本合同项下的费用由甲方自行支付,乙方向甲方开具发票。

14、付款方式:会务服务管理服务费按半年付款,合同签订生效后,于 2025 年 1 月甲方支付当年度合同款项的 50%(即:438500 元),2025 年 7 月甲方支付当年度合同的剩余款项(即:438500 元)。

15、考核。甲方对乙方每季度组织服务综合考评,考评结果较差的,将视情扣除相应服务费用(5-10%)。

## **第六条 违约责任**

16、甲乙双方应按合同约定行驶权利义务,存有下列情形之一的,将支付相应违约金:

16-1 甲方无正当理由,违反本合同第五条的有关规定,使乙方未能完成规定管理目标的,乙方有权要求甲方在一定期限

内解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方支付相应的违约金；

16-2 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，未支付部分按中国人民银行同期贷款利息支付利息；

16-3 乙方违反本合同第五条的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

16-4 乙方无正当理由，违反本合同第四条及第五条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方可按实际扣除相应保证金。乙方违反本条一项或多项内容的，甲方有权追究乙方责任；

16-7 乙方在承担上述四款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务。

## **第七条 合同的变更和终止**

17、本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同；

18、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议；

19、补充协议及本合同具有同等法律效力；

20、合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 60 天前向对方提出书面意见。

21、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作等；

22、本服务合同终止后，在新的服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期服务，过渡期服务标准和服务费标准不变，由乙方方向甲方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

## **第八条 合同的转让**

23、乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

### 第九条 争议的解决

24、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲、乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决争议,可采取向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

### 第十条 诚实信用

25、乙方应诚实信用,严格按照服务方案要求和承诺履行合同,不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

### 第十一条 合同生效及其他

26、本合同经甲乙双方签字盖章生效。

27、本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力,但不得修改本合同印制条款的本意。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

28、本合同一式叁份,甲乙双方及服务管理行政主管部门(备案)各执一份,具有同等法律效力。

甲方:南京市栖霞区区级  
机关事务管理服务中心

乙方:南京新鸿运物业管理股份有限公司

(盖章)

(盖章)

代表人:

代表人:

2025年 月 日

2025年 月 日

附件：费用清单

序号	内容		数量	综合单价 (元/月)	总价 (元/年)	备注
1	人员工资	前台接待	3 人	13710.00	164520.00	
		会务服务人员	7 人	29389.50	352674.00	
2	社保		10 人	12090.20	145082.40	
3	公积金		10 人	1992.00	23904.00	
4	福利费		10 人	833.00	9996.00	
5	零星加班费		10 人	200.00	2400.00	
6	行政办公费		10 人	300.00	3600.00	
7	高温费		10 人	1000.00	12000.00	
8	体检费		10 人	1000.00	12000.00	
9	劳保费		10 人	291.70	3500.40	
10	管理费		10 人	446.99	5363.88	
11	利润		10 人	3648.38	43780.61	
12	税金		10 人	8181.56	98178.77	
...	...					
合计 (元/年)			877000.00			
投标报价 (元)			1754000.00			

## 栖霞区政府政务中心办公会务服务人员费用测算

### 一、公共服务费报价的依据:

1、2024年1月执行最低社保基数4879元/人/月；宁人社〔2024〕17号文2024年1月起执行最低工资2490元/月。

2、(苏人社发〔2015〕331号)有关规定，现将我市职工生育保险缴费比例调整为用人单位职工工资总额的0.8%，自2017年1月1日起执行。

3、宁政办发〔2013〕114号文企业住房公积金单位和个人缴存比例在8-12%及宁金管规〔2013〕1号文缴存基数不低于南京市2024年职工最低工资标准2280元。

项目	人数	标准	计算公式	费用	费用	
				(月)	(12个月)	
人员工资	前台接待	3	3848.50	3人×3848.5元(月薪)	11545.50	138546.00
	会务服务人员	7	3477.00	7人×3477元(月薪)	24339.00	292068.00
	社保(个人)	10	522.30	[4879(基数)×10.5%]+10元大病医疗	5223.00	62676.00
	公积金(个人)	10	199.20	[2490(基数)×8%]	1992.00	23904.00
	工资合计				43099.50	517194.00
法定计提的法定费用24.78%(公司部分)	10	1209.02	[4879(基数)×24.78%]	12090.20	145082.40	
公积金(公司部分)	10	199.20	[2490(基数)×8%]	1992.00	23904.00	