

南京市浦口区区级机关 大院会务服务合同

(二〇二五年七月一日至二〇二六年六月三十日)



浦口区区级机关大院会务服务委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：南京市浦口区人民政府办公室

受委托方（以下简称乙方）：南京启辉物业管理有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将南京市浦口区区级机关大院会务服务委托乙方，订立本合同。

第二条 服务内容

负责机关大院内会务和前台保障工作，包括但不限于会场保障、音响、视讯及电视广播系统保障及维护，并提供会场布置现场保障等会务服务。

第二章 委托管理事项

第三条 根据会议需求，提前完成桌椅、席卡摆放、横幅悬挂等工作；

第四条 负责音响系统运维。会前调试麦克风、功放、调音台等设备，确保声音清晰无啸叫。实时监测音频信号，避免断频、杂音等问题。

第五条 负责视频会议设备调试，确保网络稳定，避免卡顿、延迟或中断；

第六条 提供不同会议类型的标准化布置方案（如座谈会、培训会、视频会议等）；

第七条 每天做好 23 间会场卫生（含会议座椅等）确保会场环境整洁，随时可以接待临时会议，灯光、通风、温湿度符合会议要求；

第八条 每天两次对 4 间应急会议室进行检查及二次保洁；

第九条 做好会议签到、引导、资料发放等工作。会议期间全程值守，确保服务及时响应；

第十条 负责机关大院前台接待，做好来访登记、证件查验及引导工作。受理会议室预订，协调会议时间、场地及设备需求；

第十一条 定期检查机关大院内公共广播、电视信号传输系统，确保重大会议或活动时，直播/转播信号稳定；

第十二条 建立设备台账，定期检查、清洁、保养，发现故障及时安排会议技术保障人员到场并修复。

第三章 委托服务期限

第十三条 自二〇二五年七月一日零时起至二〇二六年六月三十日二十四时止（该合同履行期限三年，合同一年一签。第一年合同期满，经甲方考核合格后，双方可对本合同进行续约）

第四章 双方权利和义务

第十四条 甲方权利与义务

1、责成乙方制定大院内会务服务方案，以及各方面的管理制度；

2、督促检查会议保障各类人员及设备的保障及运行情况，提出意见或者建议；

3、对乙方的管理实施监督检查。管理服务标准和监督考核办法由本合同附件约定。

4、法律、法规、规章规定的由甲方承担的其他责任。

第十五条 乙方权利与义务

1、乙方应委派具有岗位资格、符合岗位要求的人员履行本合同，应当依法与委派人员办理用工手续并承担所有用工法律责任。

2、根据有关法律法规及本合同的约定，制定会务服务各项制度及服务方案等。

3、服务期间，确保现场常驻人员数量每日不低于15人。

4、接受甲方对管理目标和标准的监督。

5、做好政府机关保密工作。

6、根据工作需要和甲方要求，配备会务服务工作所需的固定资产。

7、法律、法规、规章规定或双方约定由乙方履行的其他义务。

第五章 会务服务质量目标

第十六条 会务服务质量目标见附件一。

第六章 会务服务费用

第十七条 会务服务费用

本会务服务费每年含税价为人民币：1802980元，人民币大写：壹佰捌拾万贰仟玖佰捌拾圆整。上述合同价款为固定总价，且已充分考虑服务期限内国家政策性调整因素（包括但不限于最低工资标准、社保标准调整）、市场因素和成本变化因素等状况，乙方不得以任何理由要求变更合同价款。

第十八条 会务服务费用主要用于以下开支：

1、15 名会务服务人员的工资、社会保险、公积金和按规定提取的福利费等；

2、会务服务企业固定资产折旧费用；

3、法定税费；

4、会务服务企业的利润。

第十九条 经甲方认可的临时工作产生的加班及其它费用，按实际发生额结算。结算时乙方需提供甲方书面确认材料。

第二十条 付款方式

年会务服务费用共分四季度分期支付，每季度支付按《浦口区机关大院物业考核管理办法（试行）》考核后的费用为准。甲方于每季度结束后十五日内（遇节假日顺延）支付当季服务费。

第七章 违约责任

第二十一条 甲方无正当理由，未按合同约定支付管理服务费用，经乙方一次书面催告甲方仍未按约定履行义务的，乙方有权要求甲方每日按逾期支付金额的千分之五支付违约金；逾期达 60 日，经乙方一次书面催告甲方仍未履行付款义务的，乙方有权解除合同，并要求甲方按迟延付款金额的 20%向乙方承担违约赔偿责任。

第二十二条 甲方违反本合同的约定所造成的损失由甲方负责。属设备、设施质量问题在保修期内，由供货商提供售后服务，其急修、抢修的费用甲方支付。由于乙方操作不当或责任致使设备损坏的由乙方负责，并赔偿经济损失。

第二十三条 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致会务服务中断的；

2、因非乙方责任出现供水、供电、供气、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

3、因甲方或使用人未及时缴纳供水、供电、供气、通讯、有线电视等费用而导致服务中断或受到影响的。

第二十四条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的应向对方支付会务服务费年度总额 10% 的违约金。

第二十五条 甲方单独解除条款的补充。乙方未按法律、法规等规定或通行行业标准及双方约定履行各项合同义务的，甲方可根据考核结果直接扣付相应合同款项。经甲方一次书面催告乙方仍未按要求整改到位的，甲方可单方终止合同，合同自甲方书面通知乙方起终止，乙方应按合同总额 20% 向甲方承担违约赔偿责任。

第八章 附则

第二十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签定补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。其中，附件规定内容和本合同有冲突的地方，双方从本合同规定内容执行。

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。

第二十八条 本合同一式五份，甲乙双方各执两份，行政主管部门（备案）执一份，具有同等法律效力。

第二十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理。

第三十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第三十一条 乙方可以根据工作需要，对员工工资结构进行

调整。但不能严重背离薪酬方案标准，若发现乙方严重背离标准发放员工工资的，甲方有权督促乙方进行调整。

第三十二条 本合同自双方盖章并经法定代表人或授权代表签字之日起生效。

第三十三条 本合同未尽事宜，双方另行商定。

附件一：浦口区政府机关大院会务服务细则

附件二：区级机关大院会务人员岗位配置明细表

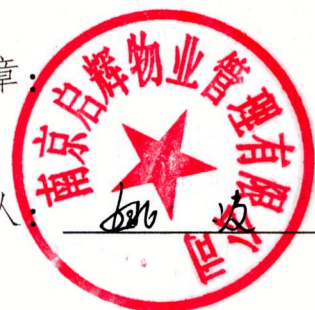
甲方签章：



代表人：

年 7 月 1 日

乙方签章：



代表人：

2025 年 7 月 1 日

附件一：

浦口区政府机关大院会务服务细则

一、会务管理服务

（一）仪容仪表

- 1、着装统一整洁，工作服应干净、平整，无明显污迹、破损；
- 2、佩带服务标志，工作时间须将工作牌统一佩带在左胸显眼处，保持清洁、端正。
- 3、工作服外不得显露个人物品，衣、裤口袋整理平整，勿显鼓起。
- 4、裤子要烫直，折痕清晰，长及鞋面。
- 5、鞋底与鞋面鞋侧同样保持清洁，鞋面要擦亮，无破损，禁止着凉鞋上班，不穿拖鞋、响钉鞋。
- 6、着裙装时须着肉色袜，禁止穿着带花边、通花的袜子，无破洞，袜筒根不可露在外。
- 7、服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰，不得留长指甲和涂色。
- 8、会议期间保持标准的站立姿势：两腿直立，两脚自然分开与肩同宽，两手自然下垂，挺胸、收腹。禁止双手交叉抱胸或双手插兜、歪头驼背、依壁靠墙、东倒西歪等不良行为。

（二）语言

- 1、语调温和亲切，音量适中，普通话规范。
- 2、语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。
- 3、对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

（三）态度

- 1、敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。
- 2、微笑服务，态度诚恳、热情、周到。
- 3、工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。
- 4、解释问题有礼有节。
- 5、想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

（四）纪律

- 1、上班前不饮酒，不吃异味食品。
- 2、不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。
- 3、服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。
- 4、严格遵守职业道德。

（五）服务卫生

- 1、工作服固定，整洁干净。
- 2、勤理发洗手，勤修指甲。
- 3、用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。

（六）会前准备

- 1、按照会议紧急程度，合理安排工作次序，做好会前准备工作。
- 2、根据会议重要程度，会务员要按照要求做好相关准备工作。。
- 3、不需服务的会议，会务员提前 30 分钟把门打开。对会议室卫生、设施进行检查，发现问题，及时整改。打好水后离开。
- 4、需要服务的会议，会务员提前 30 分钟将会议室的门、窗、照明、音响、空调（根据实际需要）打开。
- 5、核实会议室《物资配备表》，检查会议室清洁卫生、物品摆放及会场的布置。检查会议室照明、话筒，保证正常使用。
- 6、会议桌按照开会部门要求放置，椅子与话筒对齐，没话筒的会议室椅子均匀摆放，椅子前沿距桌沿 20 公分。话筒倾斜度统一为 30 度。
- 7、会议开始前 10 分钟把茶叶放入杯中，规范的站在茶水柜旁，注意站立姿势，要不倚不靠，面带微笑，及时帮助早到会场的人员及时添加茶水。
- 8、要主动问候，根据情况可提前加茶水。
- 9、如当日没有会议安排，会务员应将所有会议室物资、卫生、设施检查一遍，完成各自责任区域内的会议室保洁工作，包括桌面、窗台、工作台等室内设施。完成以上工作后，必须在中心待命，不得停留于会议室内。

（七）会中服务

- 1、会议开始，会务员按与会人员进入先后倒水，水量以杯的七八分满为宜，茶杯放在话筒右边，离桌沿大概 25 公分，杯把朝内。若有抽烟人员，及时递上烟灰缸。倒完水后，把门轻轻关上，在门外等候服务。
- 2、如期间有客人进会议室，要主动跟进去，及时加位子，倒茶水，切勿出现长时间坐在其他会议室或窜岗等行为，严禁私自离开会议区域。
- 3、每隔 10 分钟左右进入加水一次。会议持续一段时间后，可根据实际需要 15 分钟左右加一次水，并根据使用情况对烟缸进行调换。
- 4、倒水时会务员应站立于客人的右后侧，向所要服务的与会者进行示意后，轻拿起杯子在客人身后倒水。加水时左手提热水瓶，右手无名指和中指将杯盖打开，反夹在二指之间，（夹的时候手背朝下）其余手指握住杯把，将水倒进杯中。每次加水时，每次加水时，按照规定的顺序顺时针倒下去
- 5、会议期间保持桌面整洁，如勤换烟缸等，烟缸里面烟头不得超过三个。

（八）会后跟进

- 1、会议结束后，无特殊情况，必须当日完成保洁工作。

- 2、会议结束后，会务员要及时打开会议室的门，提醒与会者带好随身物品，礼貌送客。若发现客人遗留物品及时通知中心，迅速与有关单位联系。
- 3、关闭音响、空调，打开窗户，散去烟味。
- 4、及时做好会场清理工作，把毛巾、茶杯、果盘等物品清洗干净，有序地放入茶水柜，排好桌椅，调节好话筒高度，工作柜物品摆放有序，
- 5、会议室整理完毕后，将灯、窗户关好、门锁好。
- 6、严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。

二、会议系统设备要求

1、会议系统设备操作总体要求

- (1) 会前根据客户要求，提前将所需设备摆放到位，并调试好相关设备。
- (2) 如果系统在长时间不使用时，每周进行一次系统通电测试。
- (3) 如设备不具备电源热插拔功能，严禁带电操作，避免对设备造成损坏。
- (4) 对于流动的设备（如无线话筒、投影仪），因经常搬动容易损坏，所以在使用和搬运过程中，应轻拿轻放，专人保管。
- (5) 布线、走线时必须横平竖直，贴近桌边走线，线的余长部分用扎带全盘捆扎。
- (6) 系统的操作与使用，应指定专业操作人员，并对相关人员做好培训，以确保系统使用的正确性与安全性。
- (7) 操作人员必须熟悉本岗位的突发事件应急处理预案，并做好相应的应急处理准备工作。
- (8) 操作人员必须按规定要求完成设施设备维护作业有关的相关记录。

2、音响设备操作要求

- (1) 在系统开机之前首先检查音控室的音响设备，线路是否连接准确无误，机器供电是否正常，检查完毕没有问题时，按照设备的操作规范进行操作。
- (2) 先将主电源插头插好，然后合上插座箱的空气开关，插座箱开始正常给设备供电。
- (3) 开启调音台，用调音台调音时，应该遵照从小到大原则，逐步推进，直到满足会议要求。
- (4) 打开机柜、按时序开启电源面板上的开机按钮，并依次开启其他设备。

(5) 调试音频，使音量在合适的音贝范围内，声音清晰、无杂音，确保音频设备已调到最佳状态。

(6) 检查有线、无线话筒数量及运行是否正常；（无线话筒要检查电池量是否满足正常运行标准。）在测试话筒时，杜绝用手拍打话筒、用力吹等不科学的操作方式。

(7) 一般情况下，在参会人员入场前所有的设备应调试完毕。

(8) 会议过程中，音控工作人员应在音控室，观察和监听会场的情况，发现问题时应及时解决；

(9) 会议结束后，维修人员应检查设备是否完好无损，按照设备的操作规范进行操作。

(10) 将调音台上的音量推杆恢复为零，再根据现场电源时序器所管理音响设备电源，依次全部关闭。

三、灯光设备操作要求：

(1) 工程主管应积极培养员工树立节能意识，每日对所辖区域内灯光的开启和关闭情况进行定时和不定时检查。

(2) 会务人员应熟悉所负责会场内的开关控制状况，根据不同情况控制灯光亮度。

(3) 清洁人员做会场卫生时，可开启全部灯光。

(4) 普通会议正式开始前 30 分钟，重要会议正式开始前 1 小时，再将灯光全部开启。

(5) 会议结束，所有会后整理工作结束后，应立即关闭所有灯光。

四、空调设备操作要求：

(1) 做会议准备时，会前 1 个小时左右根据当天气温情况将所有空调开至适合温度。

(2) 在会议中，会务员查看室内温度，适时调整会场内的温度。

(3) 对会议室所开会议的不同性质，采用不同的空调调整方案：

(4) 如与会领导在主席台就坐时，原则上主要保证主席台的温度，对于台下与会人员反映较冷或较热的情况，会务员应及时、准确地做好解释工作，并向会务主管汇报。

(5) 如召开座谈会等形式的会议时，与会领导在台下就坐，原则上保证整个会场的整体温度。

(6) 会议结束后关闭会场空调。

五、视频会议操作要求

(1) 收到联调通知后，安排专人负责联调，应在联调规定时间内上线调试。

(2) 联调前先自行测试视频、音频是否正常。

(3) 联调中与会务员进行通话测试，确认视频、音频都正常后，才算联调成功，方可下线关闭系统。

(4) 为避免意外情况的发生，最晚于会议正式开始前一个小时进入会议室，做好准备工作。

六、会议室保洁内容

清洁项目	清洁方式	清洁频率	清洁标准（质量要求）
地毯	定期清洁	每周吸尘1次，每年清洗1次	无污渍、污迹，无残留清洁剂、无不良气味、水分彻底吹干
窗户	定期清洁	窗台每天清洁1次，内玻璃每2月清洁1次	无灰尘、无污迹、玻璃无手印
会议桌	日常保洁	每天清洁1次，会前、会后各清洁1次	无灰尘、无污迹、水渍
茶水柜	日常保洁	随时保洁，每周整体清洁1次	无灰尘、无污迹、水渍
水瓶	日常保洁	随时保洁，每周整体清洁1次	无灰尘、无污迹、水渍
盖杯	日常保洁	会后清洗、消毒液消毒	无灰尘、无污迹、水渍
门	定期清洁	每天清洁1次	无灰尘、无污迹
窗帘、窗纱	定期清洁	每年清洗1次	无灰尘、无污迹
椅套	定期清洁	每年清洗1次	无灰尘、无污迹、水渍

附件二：

区级机关大院会务人员岗位配置明细表

序号	岗位	人数	工作时间
1	会务负责人（副经理）	1	白班，周末值班并查岗
2	前台接线员	1	白班（8：30-18：00），周末值班
3	会务员	10	白班（8：30-18：00），晚上、周末值班
4	会议系统技术保障员	2	白班（7:30-17:30），周末值班
5	会议系统弱电技术员	1	白班（8：30-18：00），周末值班
	合计	15	

