

# 2025-2026 年行政中心会议中心 委托管理服务项目合同

## 第一章 总 则

委托方(以下简称甲方): 绍兴市机关后勤保障中心

受托方(以下简称乙方): 绍兴市城市服务发展有限公司

依据相关法律、法规和政策等,甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上,  
就甲方委托乙方对“行政中心”会议服务有关事宜签订本年度合同。

### 第一条 基本情况

物业名称: 行政中心

物业类型: 公建设施

坐落位置: 南至洋江西路、西至九流渡小河、北隔河横江至梅山湿地景区、  
东至梅山江。

物业面积: 行政中心总建筑面积 192413 平方米(其中,地上建筑面积 123913  
平方米,地下建筑面积 68500 平方米)。

### 第二条 委托服务期限

服务期限为两年,即 2025 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

## 第二章 服务管理范围、质量标准及工作要求

### 第三条 服务管理范围及标准

#### (一) 会议及音控

1、人员配置及要求：原则上需具有大专以上学历（退役士兵可放宽至高中（中专）学历），年龄40周岁以下。会务主管1人，服务人员14人，要求女性，形象气质佳。其中礼仪人员要求身高168CM以上，普通服务人员要求身高160CM以上。音控主管2人，音控人员4人，要求熟练操作会议智能化系统。会务人员遵循各类礼仪礼节，做好微笑服务。人员派遣、调动、辞退等事项须经甲方审查、备案。

2、负责行政中心甲方指定会议室的服务工作，保障各类会议的正常召开。

3、严格按照甲方制定的会务管理标准化手册和其他相关文件制度，开展会务服务，认真做好各类会前准备、会中服务、会后整理工作。

4、遵守保密协议。

5、会务保障职责

(1) 负责并协助完成各项会务接待服务工作及日常运营管理工作；

(2) 负责落实并组织实施会议礼仪服务工作计划，协助制定、推行和监督会务服务各项管理制度；

(3) 负责制定会议服务培训计划，组织开展会议服务培训活动，提升服务人员业务水平；

(4) 负责并协助各会议室设施设备用具用品管理工作；

(5) 负责加强会务服务质量监督、管理，落实考核到人，责任到人；

(6) 负责会议室安全、保卫的组织、监督工作，熟练掌握各项应急情况处

理方法；

(7) 负责会务人员服装、鞋袜、化妆品等及防疫物资的采购、管理工作。

### 第三章 费用及支付方式

#### 第四条 合同价款的结算方式

1. 服务费年合同金额：人民币 3572400 元/年大写：人民币叁佰伍拾柒万贰仟肆佰元整。每月服务费按考核结果月结算，结算时需提交结算申请，按实际结算金额进行支付，乙方明确表示，甲方无需支付预付款。（详见附件1）

2. 每次付款前需由乙方提供相应金额的财务发票，经甲方审验通过后予以付款。

### 第四章 权利与义务

#### 第五条 甲方的权利、义务

- 1、代表和维护产权人，使用人的合法权益；
- 2、审定和完善乙方撰写的各项服务管理制度；
- 3、检查督促考核乙方的服务管理质量执行情况，并提出相关整改意见和措施；
- 4、为乙方提供必要的服务办公用房（含仓储室）；
- 5、及时通报与乙方服务管理相关的（信息）注意事项，以便使乙方的服务质量更加完善；
- 6、尽可能满足乙方确因工作需要提出的合理建议和要求。

#### 第六条 乙方的权利、义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，完善管理流程，明确岗位职责；
- 2、自觉接受甲方的指导、监督和考核，在巩固、完善的基础上，努力提高服务质量；
- 3、遵守甲方区域内各项规章制度，定期组织对员工的培训和教育，全面提高员工的综合素质；
- 4、积极履行合同义务，精心组织和完成甲方临时布置的各项突击（应急）任务；
- 5、加强对员工的政策法规、作风纪律及消防安全教育，杜绝各类人身安全、财产损失事故的发生。爱护公共财产，注重礼节礼仪，讲究方式方法，杜绝在管理区域内因乙方原因而造成的各类治安、刑事案件；
- 6、及时向甲方汇报、沟通和协调工作中发生的疑难问题，完成各项工作任务；
- 7、乙方工作人员与乙方之间的劳动或劳务关系自行确立并处理，与甲方无涉。乙方工作人员在工作、休息期间发生疾病、事故等，所有责任由乙方自行处理和承担；
- 8、乙方要积极配合甲方做好机关节能降耗工作，杜绝“长明灯、长流水”等情况发生。发现问题，及时报告，并采取有效措施；
- 9、乙方在服务管理期间确因甲方需要且又不在本合同服务范围内的应急任务应全力支持配合，积极完成。

#### 第七条 合同纠纷处理

- 1.乙方履约期间要认真履行合同，较好完成工作任务，有下列情形之一的，

甲方可单方选择解除本合同:

①发生安全事故或重大投诉;

②使用对象的满意率测评三次没有达到 85%的(以甲方的记录或第三方评价为准);

③若乙方未按约定指派开展本合同约定工作所需的各类人员,应立即整改;若未按要求整改的。

④乙方有其他违反本合同约定的行为,经甲方指出后未按要求整改的。

若合同因乙方原因解除的,乙方应按合同总价款的 10%向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

2.合同期内,乙方未经甲方同意擅自终止或解除合同的,甲方不支付当月服务费,且乙方应向甲方承担本合同金额 10%的违约金,并甲方有权要求乙方赔偿其因此遭受的全部损失。

3.其他纠纷事项由双方友好协商妥善解决,未能协商解决的可向甲方所在地有管辖权的法院诉讼解决。

## 第五章 附则

**第八条** 本合同未尽事宜,按《中华人民共和国民法典》有关规定和本项目招标文件,甲、乙双方可对合同的条款进行补充,以书面形式签订的补充协议和本合同(含附件)具有同等法律效力。

**第九条** 本合同执行期内,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。

附件1:

第十条 本合同一式陆份，双方各执叁份，经甲、乙双方代表签字、盖公章后生效。

第十一条 附件

1. 《2025年-2026年行政中心会议服务费支付明细》
2. 《行政中心会议服务考核办法及考核细则》

甲方（盖章）：绍兴市机关后勤保障中心

地址：越城区洋江西路589号行政中心

甲方代表（签字）：



乙方（盖章）：绍兴市城市服务发展有限公司

地址：越城区洋江西路899号绍兴市奥体中心射击射箭馆7号门4层

乙方代表（签字）：



签订日期：2020年12月14日

表签字、盖公章

附件1:

## 2025年-2026年行政中心会议服务费 支付明细

支付月份	金额 (万元)	支付时间	备注
合同金额	357.24		
2025年1月	14.885	2025年2月15日前	
2025年2月	14.885	2025年3月15日前	
2025年3月	14.885	2025年4月15日前	
2025年4月	14.885	2025年5月15日前	
2025年5月	14.885	2025年6月15日前	
2025年6月	14.885	2025年7月15日前	
2025年7月	14.885	2025年8月15日前	
2025年8月	14.885	2025年9月15日前	
2025年9月	14.885	2025年10月15日前	
2025年10月	14.885	2025年11月15日前	
2025年11月	14.885	2025年12月15日前	
2025年12月	14.885	2025年12月23日前	
2026年1月	14.885	2026年2月15日前	
2026年2月	14.885	2026年3月15日前	
2026年3月	14.885	2026年4月15日前	
2026年4月	14.885	2026年5月15日前	
2026年5月	14.885	2026年6月15日前	
2026年6月	14.885	2026年7月15日前	

附件2:

2026年7月	14.885	2026年8月15日前	
2026年8月	14.885	2026年9月15日前	
2026年9月	14.885	2026年10月15日前	
2026年10月	14.885	2026年11月15日前	
2026年11月	14.885	2026年12月15日前	
2026年12月	14.885	2026年12月23日前	

备注：2025年-2026年行政中心会议、音控服务费共分24次支付，每次支付需经考核合格后按实际支付。



## 附件 2:

# 行政中心会务保障考核办法

为规范行政中心会务保障考核工作,确保行政中心会务保障工作质量与服务报酬按合同要求相一致,特制订行政中心会务保障管理考核方法。

1. 考核方法:由甲方考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。每月对乙方进行一次全面考核,考核结果以书面形式通知乙方。考核内容详见《行政中心会议服务考核表》、《行政中心音控考核表》,并严格按照会议服务要求认真考核,两份考核表独立计分,分别按下述标准执行扣款,同时不合格月考核情况按单张考核表累计计算次数。

2. 考核标准:月考核分为 100 分,月考核分 95 分(含)及以上得全额合同款;月考核分低于 95 分至 85 分(含)的,每分扣 300 元;月考核分低于 85 分的,每分扣 500 元。每月将汇总结果计入本月考核分数。月考核得分三次在 75 分以下的,甲方可直接终止服务合同,合同因此终止的,双方按实际服务期限结算服务费用。

3. 月考核结果将报主管部门备案。

## 行政中心会议服务考核表

考核项目	考核标准	标准分	评分标准	服务单位自评	监管人测评
会议服务	会议预约	10分	没做好一次扣1分		
	会前准备	20分	席卡、指示牌打印及时准确，会后及时收回；大厅LED显示屏在规定时间内开启、关闭，信息准确。	没做好一次扣0.5分	
			会务人员仪表端庄大方、服务热情周到，根据服务标准确保人员及时到岗、分布合理。	没做好一次扣1分	
			做好候会区领导茶水服务工作，劝阻吸烟。	没做好一次扣0.5分	
			落实开会准备、检查工作，包括：窗帘及纱窗根据主办方要求拉开或关闭，自然垂落，无褶皱，空调按规定时间提早打开，全部正常使用，无故障，时针精确到30秒之内等，会前1小时按参会单位要求完成会场布置，横幅悬挂平整，摆台符合要求。	没做好一次扣0.5-2分	
会场、休息室、会见厅随时保持使用状态。	没做好一次扣				

			0.5-2分		
会中服务	严格按会议服务标准做好会议服务工作。	20分	没做好一次扣1-3分		
	全程跟进重要会议,及时做好相关协调工作,确保会议顺利召开。		没做好一次扣1-3分		
会后整理	会后引导参会人员有序离场,检查会场遗留物品及时上交;及时做好收档整理工作。	10分	没做好一次扣1分		
满意度	与会人员或领导无投诉或者后勤管理平台满意度测评在“较满意”之上。	20分	投诉一次或出现“一般满意或不满意”扣3-10分		
培训	每月进行业务技能培训,保留文字和图片资料。	10分	根据完成情况打分		
其他	做好会务所需物资的领取工作,并做好物资把控、检查工作。	10分	没做好一次扣1分		
	做好会议服务员的日常管理、培训和考核工作。		没做好一次扣1分		
	做好领导临时性工作安排事宜。		没做好一次扣1分		
小计		100分			

被考核人: \_\_\_\_\_ 考核人: \_\_\_\_\_ 领导签字: \_\_\_\_\_

## 行政中心音控考核表

主要工作任务		考核内容	评分标准	服务单位	监管人测
				自评	评
工作考评	设备操作	按规范能熟练操作各种设备,准确无误。(10分)	每次失误扣0.5分		
		每次使用设备,值班人均填写好运行记录。(5分)	每次未填扣0.5分		
		发现设备故障及时处理并汇报部门负责人。(10分)	每次扣0.5分		
		每次会议均提前做好各项准备。(10分)	每次未准备扣0.5分		
	维护保养	根据设备的使用频率,每周至少一次按规范对各种音响设备进行保养,确保设备的运行良好。(15分)	遗漏一次扣1分		
	值班服务	每次用音响的会议必须专人专守,如实填写值班记录。(10分)	每次不做到扣1分		
	临时安排	认真完成领导临时安排的事宜。(10分)	每次不做好扣0.5分		
品行考评	工作态度	不迟到,不早退,不违反工作规定,认真完成每一项工作任务,待人随和,真诚。(10分)	发现一次扣0.5分		
	行为品格	遵章守纪,语言行为文明,无不利于工作的言行,未引起负面影响。(10分)	发现一次扣1分		

	精神面貌	按规定着装，佩戴工作牌，仪容仪表整洁大方。(10分)	发现一次扣0.5分		
--	------	----------------------------	-----------	--	--

甲方：  
乙方：

被考核人：\_\_\_\_\_ 考核人：\_\_\_\_\_ 领导签字：\_\_\_\_\_

# 保密协议

甲方:

乙方:

甲方与乙方签订了委托管理服务项目合同,为保守甲方秘密,防止甲方秘密的失、泄密现象的发生,经双方认真协商,签订本保密协议,以明确乙方保守甲方秘密的有关事项。

1、甲方的秘密是指:领导办公室涉密文件、信件、资料和会议期间领导讲话内容等。

2、乙方对于自己因在甲方工作而获得的有关秘密的一切信息,负有保密义务。

乙方保证

(1)不得直接或间接地向甲方内部、外部无关人员泄露涉密信息;

(2)不得向甲方其他工作人员打听涉密信息,不得以不正当方式窃取涉密信息,指使或暗示或诱导他人以不正当方式窃取涉密信息,以不正当方式偷拍照片、偷偷复制、偷走材料或文件,引诱或胁迫他人披露涉密信息等;

(3)注重“四不”,即不看、不听、不传、不丢;

3、协议签订后,乙方应严格履行协议规定的乙方保密义务。在乙方违反本协议规定的保密义务情况下,作为权利人的甲方有权:

(1)无条件地解除与乙方的劳动关系;

(2)向侦查机关举报乙方的涉嫌犯罪行为;

(3)采取其他必要措施。

4、乙方在甲方工作期间,如乙方违反保密义务,须承担违约责任,按合同总价的 %/次向甲方支付违约金。

5、履行本协议而发生的民事纠纷,由甲方所在地人民法院管辖处理。

6、本协议一式两份,甲乙双方各执一份。

甲方(盖章):

乙方签字:

代表人签字:

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日