

# 浙江开放大学物业管理服务项目

## 浙江省政府采购合同

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：浙江开放大学

乙方（磋商响应方）：浙江浙勤印象物业服务有限公司

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 ZZCG2024E-CS-110 的浙江开放大学物业管理服务项目竞争性磋商采购的成交结果，签署本合同。

### 一、项目内容及合同价格

金额单位：元

项目名称	技术需求	数量	单价	总价
浙江开放大学物业管理服务项目	详见项目对应响应文件	1 年	5450000	5450000
合 计			5450000	
合同总价大写：伍佰肆拾伍万元整		小写：¥5450000		

注：1. 项目具体技术需求及采购人地址等详见磋商文件、磋商响应文件以及询标记录。2. 以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

### 二、服务范围

委托物业管理范围共分为两个区域：

（一）教工路校区：浙江开放大学本部位位于教工路 42 号。校园占地面积 16766 平方米，建筑面积 50806 平方米。主要建筑物有 A 区、B 区、C 区、D 区和 A 区地下夹层、地下停车场、九莲十幢、九莲商铺等。绿化面积约 5000 平方米，以学校实际投入使用的为准。主要设施设备：2 个水泵房（含消防泵房）、2 个配电房、6 部电梯。

（二）振华路校区：地址位于振华路 6 号，占地面积 31459 平方米。建筑面积 31679 平方米。主要建筑物有办公教学楼、图书楼、男女学生宿舍等。绿化面积约 6485 平方米，以学校实际投入使用的为准。主要设施设备：1 个水泵房（含消防泵房）、1 个配电房。



两校区建筑物及公共区域面积参考表

序号	建筑物名称	所在校区	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	备注
1	A区	教工路校区	15745	包含会议室、接待室
2	B区(1、3、4、6、层)	教工路校区	3944	
3	D区	教工路校区	6355	
4	D区地下室	教工路校区	708	
5	A、B区地下夹层	教工路校区	1800	
6	地下停车场	教工路校区	9513	
7	九莲十幢	教工路校区	1416	
8	九莲商铺	教工路校区	507	
9	室外绿化区域	教工路校区	5000	由投标人自行踏勘并 测算面积
10	室外路面区域	教工路校区	5000	由投标人自行踏勘并 测算面积
11	办公教学楼	振华路校区	9582	
12	男、女生宿舍	振华路校区	12735	
13	室外绿化区域	振华路校区	6485	由投标人自行踏勘并 测算面积
14	操场、道路	振华路校区	12734	由投标人自行踏勘并 测算面积

### 三、服务内容及要求

#### (一) 协助移交管理

按照住房和城乡建设部《物业承接查验办法》完成学校的移交工作，消防、空调、智能楼宇、给排水、供气、供电、通讯等系统功能测试查验，施工缺陷问题汇总跟踪，遗留问题记录上报，建立各类房屋、设备设施、水电管网等的技术档案，培训各类设备设施的运行管理人员，提出合理建议。

#### (二) 物业综合管理

物业综合管理内容包括但不限于以下项目：党建工作开展；建立物业管理

组织机构，落实各项管理规章制度，加强员工管理与各岗位持证上岗、培训；各种物业档案资料管理，财产造册及清查，建立、完善各项管理服务、行政服务、资源使用等方面的制度并加以落实；物业管理创优方案及实施；服务育人活动开展；增值服务；宣传管理；满意度测评；消防安全检查等。

### （三）楼宇综合管理

根据不同楼宇，分别提供不同功能需求的楼宇综合物业服务，并由中标供应商按楼宇提供服务手册，确保师生清晰地了解每个楼宇或场所的服务内容和流程。

#### 1. 总体服务要求

（1）负责建筑物内部的门值、巡逻、公共秩序维护和安全管理等，按照采购人要求安排值班人员值班；

（2）使用文明用语，做到微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率100%；

（3）定期检查安全、卫生、消防等设备完好状况，完好率达98%及以上，发现问题及时报修，并做好记录，保障师生正常教学运行和生活服务；

（4）挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；例行安检出勤率100%；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向中标供应商管理部门反映；

（5）定期对员工进行培训；

（6）根据采购人教学管理部门的课程安排及教室使用安排（如考试安排等），提前做好相应的准备工作，为师生提供方便、舒适的环境；

（7）负责建筑物内公共区域、公共教室及设备房等钥匙管理和使用。按照采购人的作息时间和相关部门要求开关入口门及相关教室、实验室、场馆等房间门，按要求准时切送照明及有关设施电源，确保教学、实验、生活等的正常进行；

（9）确保各种教学设施工作正常，黑板推拉升降顺畅，无异响。多媒体教室遮光窗帘完备、卫生；

（10）做好教师休息室的秩序和物品管理，配置绿色植物、意见本、保障开水供应和卫生环境，不得私自占用；

（11）组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作；负责晚间建筑物关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电有无异常情况并确定无闲杂人员滞留；



(12) 了解建筑物内外设备设施底数并做好登记清查，定期检查安全、卫生及设备完好状况，发现问题及时处理，并做好记录。熟悉本楼宇一切情况，包括但不限于：教室、培训实验室、场馆、座位、卫生间数量、位置，公共区域面积，上课老师的特征及其教学安排等；保持楼宇内的正常秩序，具备处理应急突发事件的能力；

(13) 做好各楼层安全巡视，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件；

(14) 配合采购人在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护，并负责采购人审批的建筑物内宣传品的管理；

(15) 做好来访登记、大件物品出入登记，保障师生人身、财产安全；对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止并妥善按相关规定处理；

(16) 针对火灾、治安、公共卫生、疫情、舆情、群体性事件等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，协助相关部门采取相应措施；

(17) 出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员从建筑物内疏散；

(18) 在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记；

(19) 负责建筑物周围非机动车的引导及摆放；

(20) 值班期间不得做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理员签阅意见，所有台账要存档备查；

(21) 严禁使用高浓度草酸、盐酸等清刷卫生间、盥洗室等区域；

(22) 根据采购人相关部门要求，配合做好各类考试的值班、防疫、后勤保障等工作；

(23) 根据采购人要求负责校区内日常宣传展板、桌椅等零星物资的搬运工作；负责做好教师教学保障工作；

(24) 教室的借用，严格按照规定执行，严禁私自出借教室用于未经采购人批准的培训、讲座、报告、活动等；

(25) 做好晚间、周末、节假日楼宇使用的综合管理工作（晚自习、实验、会议、活动等）；

## 2. 楼宇日常管理服务

(1) 严格执行大楼门禁出入有关规章制度，完成门岗执勤的各项任务，确认门禁出入系统各项设备正常运转；

(2) 每天巡视楼内、周边及安防设备，发现有可疑人员，应及时通知相关人员赶到现场进行处理，必要时报校保卫部门，事后做好书面记录并及时上报；

(3) 确保各大楼内各类监控、安保系统正常运行，24小时专人值班，做好巡视书面记录并及时上报，确保公共安全；

(4) 定期检查各项设施，对异常情况和突发事件及时处理并上报。维持门口及周边区域安全与车辆停放秩序，做好巡视记录。每天清理公共区域无人看管的水杯及物品；

(5) 负责节假日期间日常安全值班。在各项巡视中及时发现各项安全隐患；

(6) 完成其他临时交办的安防工作。

### (四) 领导办公室、会务（会场）服务

1. 领导办公室保洁人员要相对固定，需严格按照学校要求，做好保洁、打水等服务。

2. 会议室除常规清扫外，需根据会议、会客情况及时进行巡查清扫、保洁。

3. 完成学校迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫、死角垃圾清理工作。

### (五) 卫生保洁服务

#### 1. 基本保洁要求

(1) 保洁区域：室内面积约 27551 m<sup>2</sup>和室外部分；

教工路校区的 A 区【含 A 区(含夹层)、B 区(1.3.4.6 层、夹层)、D 区(含地下室)】、室外等。

振华路校区的行政教学楼、男女生宿舍、图书楼、室外等。

保洁范围：

教工路校区保洁区域内的教室（含多媒体教室、机房、云教室、老年大学功能教室等）、楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、广场、道路、夹层、会议室、报告厅、图书馆（阅览室）、领导办公室、乐学港（含思政名师工作室、党员之家、影视报告厅、老物件陈列室等）、融媒体演播室（几个功能区）、妈咪小屋、教工之家（含健身中心）、个别特殊区块和“门前三包”等清洁卫生，垃圾和废弃物清理，消毒灭害等。

振华路校区保洁区域内的培训试验室（计算机实验室、阶梯教室、活动教室、琴房、舞蹈房、画室、手工室等）、教师休息室、楼梯、大厅、走廊、卫生间、广场、道路、会议室、报告厅、图书馆（阅览室）、宿舍公共区域、领导值班室、室内活动室、校区值班室、个别特殊区块和“门前三包”等清洁卫生，垃圾和废弃物清理，消毒灭害等。其中校区值班室每天需更换并清洗被套及床单。

## 2. 保洁人员岗位分布

教工路校区保洁人员岗位分布表

序号	岗位	合同班次人员
1	保洁主管	1
2	教工路校区行政楼	7
3	教工路校区远教楼	3
4	外围、夹层、技术工（擦玻璃）	2
5	机动	1
6	B区1.3.4.6层、夹层	1
合计		15

振华路校区保洁人员岗位分布表

序号	岗位	合同班次人员
1	保洁主管（机动）	1
2	行政教学楼	4
3	男、女生宿舍	4
4	图书馆	1
5	外围+擦玻璃+机动	2
合计		12

## 3. 室内保洁要求

(1) 保洁面积：按实际需求。

(2) 保洁范围：大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、果壳箱、垃圾桶、会议室、校领导办公室、休息室、玻璃、窗台、开关、灯罩、管线井等。

(3) 保洁时间：每天8小时，7:30至11:30,13:00至17:00，个别岗位除外。

(4) 保洁内容：

①每天早上8:30点前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道（楼梯、栏杆、扶手等）、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁。



②会议室、接待室、领导办公室的卫生需专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗及消毒，并摆放整齐。每次会议结束进行常规保洁，保证热水、茶叶、瓷杯、面巾纸等用品及时供应。

③电梯轿厢每天擦拭一遍，电梯要巡回保洁，保持整洁、干净。

④每周墙面、顶面掸灰一次。楼梯扶手、门、窗台、走廊过道及公共设施每天擦拭一遍，平常保洁。

⑤楼内所有地面每天清拖，发现有废弃杂物及时清理，随时保洁。公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修及维修。

⑥卫生间每日至少清拖二遍，要求巡回保洁、及时清理卫生间垃圾篓。有重大会议、活动、大型考试时，专人随时保洁。卫生间小便池需放香球，做到无异味、无水锈痕迹，及时增添放置卫生纸、洗手液等。做好节水节电工作，及时关灯、关水嘴。

⑦行政办公室内玻璃每学期擦洗两次，保持明亮。公共场所玻璃离地2米内每学期至少两次。大门玻璃每星期一次，随时保洁。

⑧教室的地面、墙面、讲台、桌凳、垃圾桶、黑板、窗台等整洁干净。教室课椅排放整齐有序，每天桌椅清抹一遍、黑板水洗一遍、并清除室内垃圾，教室门、窗玻璃每周至少擦拭一次。配合学校对考场布置，考试结束后，及时清理教室门、课桌上的粘贴考号纸。

⑨每年聘请专业外包公司对学校教工路校区A、D区外立面幕墙进行一次清洗。

⑩完成学校临时交付的突击性卫生清扫工作。

#### (5) 保洁标准：

①大厅、走廊、楼梯、电梯、楼台地面无垃圾，积渍、痰迹、无拖痕；保证开关、灯罩、管线井、墙面、玻璃门、窗干净，无污垢。

②卫生间（含开水间）、墙面瓷砖无明显污垢、积水；漱洗室台面、水槽（拖把池）干净无积垢物，镜面无水渍；小便池、大便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏。

③楼内所有的窗台、栏杆；室内天棚四壁无积尘蛛网。

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

⑥会议室、接待室、领导办公室的室内家具桌面无灰尘，地面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏，发现不能清洗等问题及时向后勤服务中心汇报。

#### 4. 室外、地下室保洁要求

(1) 保洁面积：按实。

(2) 保洁时间：每天8小时。7:30至11:30,13:00至17:00。

(3) 保洁范围：广场、道路、绿化带、果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌、路灯柱、喷水池等。

(4) 保洁内容：

①上午8点前主要道路保洁清扫完毕，全天巡回保洁8小时。

②电线杆、公共区域果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌每周擦洗1~2次，无残标、污垢。（对无核准章张贴物、未批准悬挂物及时清理。）

③每天用捞筛对喷水池水面漂浮物打捞保洁。喷水池每月进行一次淤泥清吸，每学期全面清洗一次。

④路面、车道、行人道干净、整洁、无异物、无杂草、勤打扫，垃圾桶保持干净、整洁每天擦拭，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢每天清倒两次，保持整洁干净。

⑤垃圾按类倒入指定的区域。

⑥校园内的绿化地带内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。

(5) 保洁标准：

①要求清洗喷水池时应先断开电源；打开排水阀放水，待池水放去三分之一时，清洁工人入池清洁；用长柄手刷加适量的清洁剂，由上而下刷洗水池瓷砖；用毛巾抹洗池内的灯饰、水泵、水管、喷头及电线表层的青苔、污垢。清洗时，不要摆动喷头；排尽池内污水并对池底进行拖抹；注入新水，投入适量的硫酸铜以净化水质，并清洗水池周围地面污迹。

②要求保洁区域内整洁，无积水、杂物、废纸、烟蒂、无果皮纸屑等废弃物，无卫生死角，绿化带地面无枯枝残叶，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾堆放在指定场所。

③在清理、清扫过程中，遇到天气干燥，扬尘较大时应先对环境洒水后清



扫。

④落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数，确保环境整洁。

⑤雨雪天气前，提前做好预防工作，雨雪后清洁，大门出入口、停车场坡道、人行通道等重要部位及时清理积雪。

⑥定期开展消毒灭害活动，对窞井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

#### 5. 垃圾车、垃圾桶（箱）及垃圾清运要求

（1）封闭式垃圾运输的环卫专用车辆由服务方提供，运输车的修理费及在运输过程中发生事故等费用均由服务方负责。要求清运物须运到市环境卫生管理部门指定的处置点进行专业处理。

（2）垃圾桶由专人管理、合理设置。垃圾桶每日清理一次，擦拭一次，垃圾桶无满溢、无异味、无污迹；每年四季定期做好除“四害”。

（3）校园内垃圾日产日销，包括生活垃圾、非生活垃圾（建筑垃圾不含在内）。

（4）按上级部门要求及相关规范，实行垃圾分类。

#### （六）安保服务内容

1. 岗位分布（各岗位根据工作需要，可机动调整）

（1）教工路校区安保岗位设置及每时段在岗人数：

序号	岗位	人数
1	队长	1
2	大门岗	1
3	巡逻兼处突岗	3
4	消监控中心	2
合计		7

（2）振华路校区安保岗位设置及每时段在岗人数：

序号	岗位	人数
1	队长	1
2	大门(南门)岗	1
3	西门岗（6:00-22:00）	1
4	巡逻兼处突岗	1
5	监控兼处突岗	1
	合计	5

根据以上岗位执勤时间和人数安排，按照每周工作5天，每天8小时工作制要求，乙方应向甲方提供的保安队长不少于2人，队员人数不少于38人。根据该行业实际，在保证工作质量的前提下，常年在岗队员人数可予以适当折算，

但应经甲方同意。

## 2. 人员条件

(1) 校卫队员应具有高中及以上文化程度，年龄 45 周岁以下，体格健康的中青年；根据岗位需要，有保安员上岗证或消防设施操作员证。

(2) 校卫队员遵守国家法律、法规，无犯罪记录，无劣迹。为人正派，具有正义感。

(3) 校卫队员遵守学校的校纪校规，服从管理听指挥，具有良好素质。

(4) 校卫队员热爱安保工作，工作勤恳，吃苦耐劳，有较强的责任心。

(5) 校卫队队长、副队长等主要管理人员应具有保卫管理经验丰富、熟练办公软件；校卫队员有退伍军人。

## 3. 执勤及岗位要求

(1) 不在岗校卫队员保持 24 小时开机，如遇学校突发事件，接到通知后必须 15 分钟赶到学校（护卫队员人员寝室应在 15 分钟里程内）；校卫队提供方负责人和增援保安力量（约 30 人）必须在 1 小时内赶到学校。

(2) 执勤时间要求：每天 24 小时全天候不间断执勤，具体工作安排需符合相关劳动法规要求。

(3) 岗位培训：校卫队提供方应对校卫队员进行包括但不限于安全、消防、行为规范、法律等知识的上岗培训，护卫队员均应经培训合格后持证上岗。

(4) 校卫队员着装及执勤规范要求：校卫队员执勤时应统一着装，佩带保安标志和值勤证件，做到仪表端正、着装整齐、不留长发和胡子。

(5) 一般执勤要求：

①校卫队员必须加强法制观念，自觉遵守国家的法律、法规和条例，遵守工作纪律、学校的各项规章制度和员工守则；

②校卫队员执勤期间，应接受学校相关部门的领导和监督。

③校卫队员应根据本合同约定的要求依法执勤、文明执勤、规范执勤，对安保服务现场应进行不间断巡逻检查，及时防范和消除安全隐患；

④校卫队员执勤应恪尽职守，敢于同违法犯罪分子作斗争，维护单位的正常工作和教学秩序；

⑤校卫队员执勤时应振作精神，准时到岗，做到不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不漏更、不旷工。当班期间不得睡觉、看书、看报，不得饮酒、吸烟，

严禁赌博。

⑥前、后两班交接时，校卫队员应认真做好交接工作，交接事项应详尽、准确地进行记录。

(6) 具体岗位要求

(副) 队长岗工作要求：

①根据学校相关规定要求，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际不断完善学校保卫整体方案，发现问题及时提出。认真做好学校各项安全防范演练预案，定期组织消防、防恐等安全演练。

②队长必须与保卫处分管保安考核人员保持必要的工作交流，每月不少于1次汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，发现重大问题须及时报告；按时参加保卫处工作例会，并做好会议内容传达。

③负责主持校卫队工作。负责校卫队年度工作计划、总结和队员的日常考勤、考核奖惩等工作；认真组织制订并督促落实校卫队员各岗位工作职责，通过日常检查发现问题并及时处理。

④负责队员业务训练。教育队员遵纪守法，依法办事，提高校卫队员的综合素质，树立良好的外在形象，定期进行训练。

⑤负责校园突发事件的先期处置。校园内一旦发生火灾、交通事故、治安案件、自然灾害等各种类型突发事件时，队长要第一时间组织队员先期处置并及时上报。

⑥做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备学校核查。

⑦组织做好技防与消防设施检查工作，形成检查记录。

⑧积极参与当地派出所、综治、消防、交警布置的义务任务，加强合作与交流。

⑨积极协助学校组织做好大型活动的治安与交通管理（新生开学、大型考试、竞赛、会议等）

⑩做好保卫处交办的其他工作任务。

门岗工作要求：

①根据学校相关规定认真做好外来人员接待和身份核实工作。对来访人员的接待中要注意文明用语、礼节礼貌，要向被访人员核实情况，并向客人指明被访人员所在楼寓位置、停车地点等事项；外来人员要做好身份核实、登记有效证



件等工作，严防闲杂人员、小商小贩、推销诈骗等人员进入校园。

②严格控制外来车辆出入。振华路校区严格禁止出租车及网约车进入校园；工程车进入校园须凭校园建设处通知单放行，大件货物出门要凭出门证放行，防止车内携（夹）带脏物离校；除特殊情况，一般情况下学生接送车不得进入校园。

③大门口其它管理。做好大门外禁停区域管理，严禁出租车及网约车乱停乱放，时刻保持大门口交通顺畅；管理好各类安保器械。

④维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生和门前三包。

⑤熟悉学校人员。

⑥听从队长统一指挥，认真做好书面交接班工作。

巡逻兼处突岗工作要求：

①根据学校相关规定负责做好校园治安巡查工作。对校园内可疑人员的身份核实，要注意每天不同时间段的巡逻重点；对校园内违规设摊或违规张贴物的检查、清理、汇报等工作。

②负责校园防火安全检查。配合做好校园内违章用电、用火检查；对易燃、易爆品检查；消防设施安全性、完好性检查并做好登记等，并做好消防设施月检查；检查消防逃生通道是否通畅。

③负责校园交通秩序管理。对进入校园的机动车超速行驶的提醒和记录；对机动车、非机动车违章停车的记录和提醒。

④必须熟悉各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员交接清楚。

⑤对学校食堂、宿舍、图书馆、财务室等重点区域外围进行巡逻。

⑥严格遵守巡更路线。

⑦教工路巡逻岗需负责学校与教工路直接的广场秩序维护，突发事件处理，一键报警等工作。

⑧根据工作需要补位门岗。

⑨听从队长统一指挥，认真做好书面交接班工作。

消监控岗工作要求：

①根据学校相关规定要求，认真落实 24 小时视频监控管理，及时发现和报

告突发事件；认真学习并掌握消防自动报警系统及安防监控报警系统的基本知识和操作方法。

②做好机器设备维护保养工作，确保历史录像的保存和回放，以便配合案件查处等工作；遇有设备或系统故障应及时报修并做好记录。

③熟悉校园整体环境，掌握消防设施、安防设施的分布情况、基本性能及操作方法，严格按操作规程进行操作。

④发生警情（治安、火警）应立即通知巡逻人员核实情况，视情处置。

⑤做好保密工作，师生有调用监控需求时严格按程序操作，不泄露监控视频，不谈论录像内容，不得让无关人员轻易进入监控中心。

⑥详细填写值班记录，严格执行交接班制度。

⑦保持消监控室整洁卫生。

#### 5. 其他说明

（1）校卫队提供方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，发生自身的人身伤害、伤亡，均由校卫队提供方负责处理并承担全部经济和道义上的责任。

（2）校卫队提供方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由校卫队提供方负责调解与处理，学校不承担责任。

（3）因过失造成他人人身伤亡的，均由校卫队提供方负责处理并承担法律责任和道义责任。

（4）学校由保卫处负责与校卫队提供方的联络及对安保服务进行监管。如保卫处因工作理由提出更换某校卫队员的，校卫队提供方应在接到保卫处书面通知之次日即将该更换的队员更换到位。

（5）校卫队员的服装、教育、训练、管理、装备等均由校卫队提供方负责；校卫队员在执勤时造成自身或他人（包括但不限于学校）人身、财产损失的，由校卫队提供方负责处理并承担全部责任。

（6）校卫队是学校的一支义务消防队伍，校卫队提供方要经常对校卫队员进行训练，了解学校的重点部位、消防通道、消防设施等情况，一旦发生火灾要及时报警并组织自救。

（7）校卫队员与校方发生纠纷时，首先应服从学校相关职能部门的安排，积极主动与学校相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷。

(8) 校卫队员不得私自处理废弃物，杜绝废弃物外流，不得私自将学校物品拿出校外（含报纸、纸板等）。

(9) 校卫队员在学校发现遗留物品，应及时上交并做登记，不得私自截留，如不及时上交，学校按物品价值大小，要求校卫队提供方作出通报批评、辞退等处理。

(10) 校卫队员需爱护校内公物，发生损坏公物要照价赔偿。

(11) 若校卫队提供方管理不善（管理失误），整改不力，给学校造成重大经济损失，经管理部门认定，校方有权上报财政审批通过后终止合同并赔偿相关损失。

(12) 校卫队员的健康状况（包括操作不规范等因素造成的安全责任事故）全部费用与学校无关，均由校卫队提供方负责。

(13) 鉴于学校的工作特点，校卫队工作不得因节假日和双休日而中断，24小时必须确保校卫队员在岗；要求校卫队提供方事先拟定相应的安保计划。

#### （七）绿化服务内容及要求

1. 范围：教工路校区、振华路校区所有的绿地面积（含屋顶花园）的绿化养护，及室内公共区域、办公室内绿植摆放。

#### 2. 绿化要求：

①校园所有可见乔木、灌木、池园、花坛、苗圃、草坪齐全，绿化存活率95%以上。植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

②树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修改及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，五明显黄叶、蕉叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下；有蛀干害虫的株树在2%以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象。

③绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下；草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草，宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在5%以下。

④绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显认为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

⑤草坪：保持常年平整，无杂草、无干枯死坏和病虫侵害；夏季高温时做



好防晒降温工作。草坪干枯、死、坏面积超过 2 m<sup>2</sup>的应及时补种。

⑥树木和色块：植株及时修剪及时补种，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无枯枝。及时防治、灭病虫害，主要病虫害发生率低于 5%，无倾斜、缺枝、空挡。

⑦操场和校园周边的树木、绿篱、草地应及时修剪。

⑧做好校园内绿植的冬季保暖、夏季防台工作。

绿植摆放要求：

①办公室绿植按照学校的规范要求进行摆放，会议室、大厅等公共区域的绿植摆放，租摆植物要求搭配美观，专人负责，同时在租摆植物等过程中所产生的垃圾，要及时清扫清运。

②专业护花人员每周定期 2 次对花木进行管理，浇水、施肥、病虫害防治、修剪整形、清洁叶片等，绿植摆放到位，不需要进行任何管理。

③根据不同季节及植物生长情况及时进行更换，在原基础上，可免费提供更高档的品种，更适合的规格，更优质的提升服务。

④绿植的参考规格及数量参考：

1) 观花花卉（一品花、长寿花、杜鹃、仙客来、凤梨等），数量 50 盆。

2) 大型（植物形状美观 1.5 米以上）绿萝、夏威夷、幸福树、巴西木、发财树、绿宝、大叶伞、棕竹等，数量 300 盆。

3) 中型（植物形状美观 1.2-1.5 米）绿萝、夏威夷、幸福树、巴西木、发财树、绿宝、大叶伞、棕竹等，数量 200 盆。

4) 小型（植物形状美观 0.6 米以上）万年青、袖珍椰子、也门铁、一叶兰、白掌、虎皮兰、仙人球等，数量 500 盆。

5) 高档花卉（蝴蝶兰、红掌、红心、黄金万量、君子兰等），数量 80 盆。

人员要求：

①需要有 1 个绿化工程主管和两位常驻专职的绿植养护人员，对教工路校区、振华路校区进行日常绿化养护及绿植摆放养护。

②在进行大面积除草、喷药、剪枝等工作时，应临时调派其他人员参与，需自备相关器械。

（八）设施设备及房屋本体的养护、维修管理范围及要求

1. 范围：给排水系统、供电系统、弱电系统（含固话线路）、空调系统、

消防监控系统、人防系统、电梯运行维护保养和房屋的日常养护维修等。

2. 服务区域：教工路校区室外、A区（含A区夹层）、B区（1、3、4、6层、夹层）、D区（含D区地下室）、地下室，振华路校区室外、办公教学楼、图书楼、男女学生宿舍等

3. 两校区应有综合维修人员进行夜间值班，保障突发事件的及时处理。

4. 物业包含费用及学校自付费用区分：

①房屋维修由学校出资，聘请有专业资质的工程队进行施工，物业参与日常管理、施工监督与验收。

②校园内设施设备维修材料、日常水电维修等材料单件500元（含500元）以下的水、电等耗材，主要有灯具、五金、门锁、水嘴、阀门、开关、吊扇、电线、小便斗、感应器、台盆、蹲坑等包含在物业费内，由物业采购，物业综合维修员进行维修；校园内设施设备维修材料、日常水电维修等材料单件500元以上的，经物业申请，学校统一出资采购，由物业综合维修员进行维修。小面积墙面乳胶漆维修（单次5m<sup>2</sup>以内）包含在物业费内，由物业进行维修，质量需满足施工要求；

④向固定电话、有线电视、燃气等主管企业支付的维护费用，由学校单独支付，物业参与日常管理、维护、施工监督与验收工作。

⑤监控维修材料、消防设备更换所产生的费用由学校承担，物业参与日常管理、施工监督与验收。振华路校区监控维保费由学校支付，教工路校区的消防监控维保费包含在物业费内，由物业采购，物业参与两校区消防、监控日常管理及维护。

⑥给排水系统，物业参与日常管理、维护、施工监督与验收。

⑦电梯维保、空调维修。物业参与学校电梯和空调的日常管理、维修判定，报修、现场监督与验收。电梯维保和维修空调所产生的费用由学校支付。

⑧振华路校区垃圾清运费由学校支付，物业参与日常管理与对接工作。

⑨振华路校区配电房高配间远程监控系统、及维保费用由学校支付，物业参与配电房的日常管理。

⑩树木修剪，高大乔木（树冠超过5米以上，例如松树、樟树、榉树等）修枝费由学校支付；树冠低于5米以下的（桂花、樱花、桃树、李树等）应在物业费报价中一并考虑。

⑪除以上几项外，其他费用均包含在物业采购报价中。

5. 要求：

①服务区域的维修：

1) 玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响，家具锁、合页等配件维修。

2) 房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损。

3) 照明、电源、插座、开关、空开、水嘴、阀门等水电设施的正常使用。

4) 围墙：围墙完好，铁栅栏围墙表面无严重锈蚀。

5) 对大楼路面、侧石、井盖进行巡检，确保路面平整、井盖无缺损无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。

6) 休闲椅、景观小品等保持原有面貌，保证其安全使用。

7) 公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于一次，屋顶檐沟每月检查。

8) 化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，每年清掏一次。

9) 标识：每年维护，确保无破损无缺失。

10) 配合学校完成其他工作。

②供配电系统：

1) 高配间远程监控系统（与有专业资质的供应商签署维保合同）。

2) 供电运行和维修人员必须持证上岗，严格执行用电安全规范，确保用电安全，高配设备根据市电力局相关操作规程执行。

3) 各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积尘，接头无松动现象，每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每年测试一次，绝缘良好。

4) 总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

5) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。

6) 需要校方提供材料的应及时汇报、并领取材料，做好材料出入库记录。

7) 设备出现故障时，工程人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

8) 及时发现用电异常现象，每月做好总表、分表用电记录，发现异常及时报告，并作出处理。



9) 按照规范做好安全用具、设备校验,做好高配间预防性试验(1次/年),并提供专业机构出具的相关文件。

10) 按要求做好配电间巡查、巡检记录台账。

### ③给排水系统:

1) 建立给排水设备维修保养制度并严格执行,设备和管道系统状况良好,供水设施设备完好、无渗漏、无污染;水泵每年对润滑点加油,保证二次供水正常;污水泵、排水泵正常运行,无渗漏水现象,排水畅通;每年一次对设备润滑加油;污水排放符合环保要求。

2) 设备出现故障时,工程人员应在接到报修后15分钟内到达现场,维修合格率100%,一般性故障排除不过夜。

3) 定期请专业公司清洗二次供水蓄水设备;设备及周围环境整洁,有封闭措施;二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全,无二次污染发生。

4) 建立用水、供水管理制度并落实,积极协助学校安排合理的用水和节水计划。

5) 及时发现用水异常现象,及时报告并作出处理,每月做好总表、分表用水记录。

### ④空调系统:

1) 监督空调维保专业公司执行规范完善的空调维修保养制度,监督其对空调进行检查、保养,每年夏季和冬季高峰使用前对空调进行清洗,确保正常使用。

2) 空调系统安全正常,设备及环境整洁,无异常噪声及滴漏水现象。

3) 定期清洗风机盘管,确保新风的畅通,预防病毒在辖区内的传播。

4) 有准确完整的空调系统档案资料,各项运行记录和维修保养记录齐全,并归档保存。

5) 制定切实可行节能运行制度,有节能降耗成果。

6) 及时发现故障,并联系空调维修厂家(维修人员),参与监督空调维修人员的施工及验收。

### ⑤电梯

1) 电梯由专业公司维护保养,电梯维修、保养人员均持证上岗,电梯各种年审证件齐全。

2) 电梯的安全运行和维修保养规章制度得到落实, 各种维护保养、巡视检查记录统一归档管理, 资料完整。

3) 电梯运行状态良好, 安全设施齐全有效, 轿厢及机房整洁, 通风、照明及其他附属设施完好。

4) 出现运行故障后, 工程人员在 15 分钟内到达现场处理, 并通知专业维保单位在 2 小时内到达现场及时处理。

#### ⑥弱电监控系统

1) 监控设备保证 24 小时正常运行, 录像功能正常, 每季调试保养, 出现故障及时联系专业维保公司处理。

2) 专业公司负责日常对监控系统的维护保养, 以保障监控系统的长期、可靠、有效地运行。

3) 在对监控系统设备进行维护过程中, 应对一些情况加以防范使设备运行正常, 主要需做好防潮、防尘、防腐、防雷、防干扰的工作。

#### ⑦消防系统

消控室 24 小时值班, 值班人员持证上岗; 确保监控系统、灯光系统、消防系统运行正常, 各系统工作稳定; 一般性故障立即排除, 应急措施得当有效; 设备机房整洁; 保证设备机房的安全。

消防控制及消防设施配备齐全, 完好无损, 随时可启用。

落实区域消防安全责任人、义务消防人员, 定期进行演练, 开展消防知识及法规的宣传教育。

制定突发性火灾等应急方案, 紧急疏散通道畅通, 照明设备、引路标志完好。

#### (九) 前台服务、邮件收发管理

工作时间: 周一至周五上午 8:00-11:30, 下午 13:30-17:20, 其他时间段由安保执勤。

工作职责:

(1) 熟悉学校部门分布和重要人员的姓名职位, 做好访客登记工作。

(2) 提供访客咨询和楼层引导、电梯楼层刷卡等服务。

(3) 负责业主各类寄件以及重要文件接收, 对接上门快递人员, 管理快递人员合理放置邮件, 协助分发。

(4) 做好各类会议预定、会议要求沟通等工作。

(5) 分派物业维修任务并做好相关记录。

(6) 协助项目经理对大厅日常事务进行管理。

## 2. 人员条件

(1) 要求女性、年龄不超过 35 岁，身高 1.60 以上，身材匀称；

(2) 规定着装、服装应挺括、皮鞋光亮、左胸佩戴胸牌，化淡妆，长发束起，保持整洁；

(3) 有较强的沟通能力，保持自然亲切微笑、礼貌周到、待客和气，见到客人应主动打招呼，语言规范、清晰；

(4) 有一定的电脑操作能力；

(5) 工作时间不得擅自离开岗位；

### (十) 会议服务保障

1. 服务预订渠道畅通，需求受理应及时、准确，响应快速有效；

2. 会议现场整洁有序，会前对会场设备设施及外围环境进行巡查，确保正常；

3. 会务服务人员文明礼貌、语言规范；着装统一，保持仪容整洁；精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明；

4. 制定保密措施，对会议内容保密；

5. 会议进行中应及时关注会场需求，及时提供茶水等服务；

6. 会议结束后清点物资、清扫场地、关闭设备设施；

7. 可根据学校要求提供其他礼仪服务，如接待、迎宾、颁奖等。

### (十一) 开展校园文化活动

中标供应商应根据采购人的学校个性化需求，提供校园文化氛围营造、布置和宣传活动，其中包括国际化多元化的文化风格、节假日（春节、元旦节、国庆节、多元化的节日）、迎新和各类重大活动等文化氛围布置和开展。中标方需以人为本，配合采购人的总体需求，提供的服务方案需报采购人审核通过后方可实施。

### (十二) 信息化服务

1、中标供应商应配备与本项目服务需求相关的信息化服务系统或平台（主要包括设施设备管理系统、报事报修管理系统、能耗监管系统、物联管理系统等），



并应无条件向采购人管理部门开放后台管理功能，与采购人的信息化管理与服务系统对接；配合采购人做好校园服务门户网站、微信和各类信息化应用系统的维护、运营、升级等工作；并负责与中标供应商相关的校园服务的业务模块相关的维护、信息发布等。

2、为采购人提供简单、零星的 IT 技术支撑服务。

3、中标供应商应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质，并提供针对本项目的物业管理服务信息化、大数据、数字化、智慧化等技术应用方案。有管理创新举措（如含有物业保值增值管理运营方案、考勤信息管理、安保巡更管理、维修调度管理、访客信息管理等功能），充分发挥高科技在管理中的作用，以提高管理效率和管理质量。

### （十三）专项服务内容及要求

1. 四害消杀工作：中标供应商需做好两校区一年四季的消杀防疫工作，确保做到全覆盖、无污染，消杀具体标准按照相关部门标准执行。

2. 水箱清洗及水质检测：中标供应商负责水箱（水池）的日常运行、巡查、维护监管等相关工作。水箱清洗及水质检测由采购人委托第三方权威机构进行，每年两次并出具检测报告。

3. 化粪池、各类窨井的清掏：中标供应商负责一年至少一次清掏校园内的化粪池和各类窨井，确保无外溢等状况发生。

4. 白蚁防治：中标供应商须按照白蚁防治相关要求，全面做好白蚁防治工作。

5. 垃圾清运：中标供应商需根据当地环卫部门、采购人要求对教工路校区进行分类管理，并负责与环卫部门沟通做好垃圾外运、处置等工作。

6. 绿植租摆：中标供应商负责按采购人要求在校园内摆放绿植，绿植规格和数量根据实际由采购人进行明确（包括行政楼室内盆景），绿植摆放的范围包括：①室内（两校区办公室及各类会议室、接待室、报告厅、功能教室等室内）；②公共区域（两校区行政楼、图书馆、教工餐厅等区域）；③开学毕业等重大活动、节庆日活动、重要会议等的室内外临时绿植租摆。中标供应商应负责摆放绿植的日常养护工作，确保服务期内存活率 $\geq 99\%$ ，生长茂盛，形态美观。

7. 中标供应商应对教工路校区消防设施设备每年进行一次第三方检测、专业维保公司定期（至少一月一次）进行维护、保养。

8. 中标供应商应对教工路校区（B区地下室、D区地下室）2处配电房高配间远程监控系统进行维护保养，确保每月一次现场巡查并做好记录。具体参照供配电系统要求。

9. 日常耗材采购：洗手液、擦手纸、大盘纸、卷纸等各类厕所纸品、抽纸（用于各类会议室）、垃圾袋及其它保洁所用耗材费皆由中标供应商负责。

10. 防雷检测：中标供应商负责做好建筑物防雷检测工作，不少于1次/年，提供正规检查报告。

11. 外墙清洗：定期对A区、D区的外墙进行清洗，特别是幕墙玻璃的建筑物一年至少一次；

12. 设施设备：物业工作中涉及设施设备的租用及采购皆由中标供应商负责。

13. 日常办公：物业工作中日常办公需求的皆由中标供应商负责。

14. 工作服装：物业工作人员统一工作服，由中标供应商负责采购。

#### （十四）其他要求与说明

1. 投标报价采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成承包期内保安服务需要发生的全部费用）。乙方的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非学校提出书面的服务变更。学校除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，保安人员的薪金、福利、节假日补贴、医疗费等均由乙方负责，与学校无关。

#### 2. 现场机构：

需设专职经理1人，副经理1人，综合管理1人，协调与督促保安部、保洁部、绿化、及维修养护的工作开展。物业公司内部实行周检、月检制度。

#### 3. 管理用房和保安宿舍：

管理用房由采购人提供，但服务所需的设备、家具等由投标人自行解决；保安宿舍可由采购人根据实际情况决定是否提供租赁服务，所需租金和内部家具等由投标人自行解决。

#### 4. 学校疾病防控工作：

根据学校要求提供消毒、人员检查等相关工作。此项费用含在物业报价中，学校不再另行支付。

5. 保洁：办公室卫生大扫除提供 2 次/年、寝室卫生大扫除 1 次/年。

6. 奖励支出：

(1) 设立奖励基金，基金额度为投标总报价的 1%（含在物业费内）。

(2) 奖励基金仅用于组织开展学习交流、评优奖励等其他合理、必要的费用支出，包括员工的月度奖励，好人好事奖励，年终奖励，以及校园文化节等节日性支出。

(3) 包括员工的月度奖励，好人好事奖励，年终奖励等支出。由学校和物业方共同制定标准、组织评比，按照员工的人数制定好奖励方案，优秀员工名额不高于物业总人数的 10%，具体名单及金额由双方共同商讨确定，如发生异议以学校意见为准。

7. 监督机制及考核、验收：

(1) 定期检查：每季度检查由甲方后勤（1-2 名）、保卫分管人员（1-2 名）与乙方的管理人员（1-2 名）组成，按《物业服务管理考核细则》进行检查打分。80 分为合格，80 分以下扣除当季物业服务费 5%，70 分以下扣除当季物业服务费 10%。两次考核低于 70 分的，甲方可有权解除合同，不承担违约责任。

(2) 不定期检查：在不定期检查中，若乙方保洁、安保、维修等物业标准达不到甲方相关要求，必须及时整改，甲方有权在《物业服务管理考核细则》中扣分。整改不力，给甲方造成不良影响，扣除当季服务费 2%。

(3) 若乙方管理不善（管理失误），整改不力，给甲方造成重大经济损失，经市政府物业管理主管部门认定，甲方有权终止合同并由乙方赔偿相关损失。

#### **四、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

#### **五、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

#### **六、转包或分包**

不允许转包。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就进行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。



## 七、质保期和履约保证金

1. 质保期一年。（自项目验收合格交付使用之日起计）
2. 履约保证金 54500 元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（0.5）个月之日起 5 个工作日内无息退还]

## 八、项目工期及实施地点

1. 服务期限为 12 个月，2025 年 1 月 27 日起至 2026 年 1 月 26 日止。
2. 服务地点：浙江开放大学教工路校区、振华路校区

## 九、货款支付

### （一）付款方式：

合同签订后 10 日内甲方先支付合同条款的 20%作为启动资金。其他费用按季度支付（扣除 20%的平均数），由乙方先提供服务甲方后支付费用的形式支付，由乙方开具上季度费用的正规发票，甲方在收到合规发票之日起 10 日内以转帐支票的形式支付。

### （二）履约保证金：

合同签订后，甲方首次付款前，乙方向甲方提交年合同金额 1%的服务履约保证金（该保证金在合同履行完毕后，如对服务质量无异议，无息返回）。履约保证金扣除部分由乙方在甲方支付当季物业费前补足。

## 十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、违约责任

1. 甲方无正当理由拒收验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在 15 日内将采购资金支付到乙方约定账户。

甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方逾期交付项目的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，

超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5. 解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

## 十二、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 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。

## 十三、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

## 十四、合同生效及其它

1. 合同经甲、乙两方签名并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须双方经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 磋商文件、磋商响应文件与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执四份，乙方执二份。

甲方（盖章）：

地址：杭州市西湖区教工路 42 号

法定（授权）代表人：

签名日期：2025 年 1 月 27 日

乙方（盖章）：

地址：金华市婺城区玉泉东路 229 号

开户行：工商银行浙师大支行

开户帐号：1208013109200003828

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

