

新疆巾帼众心人力资源服务有限公司



合同编号: _____

会务服务合同

项目名称: 昌吉市机关事务服务中心会务服务

甲 方: 昌吉市机关事务服务中心

乙 方: 新疆巾帼众心物业服务有限责任公司

签订日期: 2024年8月16日

会务服务协议

甲方：昌吉市机关事务服务中心 (以下简称：甲方)

乙方：新疆巾帼众心物业服务有限责任公司 (以下简称：乙方)

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规的规定，经甲、乙双方协商一致，对昌吉市机关事务服务中心会务服务项目达成以下协议：

一、委托服务事项

1. 服务范围和服务内容

(1) 服务范围：市党政综合办公楼13间公共会议室和贵宾接待室。

(2) 服务内容：会场布置，桌签打印及摆放；会前会后的卫生保洁；会中的茶水服务；地面、墙面、桌椅的日常清洁；桌套、椅套的清洗和更换。

2. 岗位配置

区域配置岗位数11个，其中主管1人、服务员6人，保洁员4人。服务员要求45岁以下，大专及以上学历；保洁员要求50岁以下。工作制一年365天，节假日保证至少1人在岗，中标单位安排工作时要符合符合国家相关法律、法规，维护服务人员的正当权益。

二、委托服务期限

1. 委托管理期限为 叁 年；自 2024年9月1日至2027年8月31日 止，合同一年一签，合同期服务良好，次年自动续签。

2.自本合同签订之日起3日内，根据甲方委托管理事项内容，乙方需做好相关事宜的交接手续，如有需要双方另行签订相应的交接确认单。

三、服务标准及质量管理详见本协议附件1。

四、委托服务费用

1.会务服务费用：每月47080元(大写：肆万柒仟零捌拾元整)。

2.合同期内，遇政策变化或不可抗因素导致各项费用调整的，双方协商解决，协商不一致时以本合同为准。

五、结算方法

1.支付方式：电汇/支票。

2.支付时限：

会务服务费按月支付，乙方每月5日前向甲方出具合法、有效的发票，甲方向乙方一次性支付上月会务服务费用。

六、双方权利和义务

(一)甲方的权利义务：

1.甲方有权按照国家相关的劳动政策及甲方的规章制度，对乙方工作人员的工作进行监督、检查和具体指导。

2.甲方对乙方工作人员具体工作岗位、职责范围和工作安排有建议权，甲方负责检查监督乙方会务服务管理方案的实施及制度的执行情况。

3.甲方应尊重乙方工作人员的工作，对工作人员履行职责的行为予以支持、配合。

4.甲方应保障乙方工作人员的相关合法权益。

5.甲方应免费向乙方提供会务服务人员的休息室以及物品储存间。

6.甲方不得有任何的语言或行为歧视、侮辱、侵害乙方工作人员人格权利，若因此造成乙方权益损害的，乙方有权要求有关部门依法处理。

(二)乙方的权利和义务：

1.乙方应根据甲方需要，提供符合甲方岗位要求的会务服务工作人员，按季节配备统一着装并与其签订合法、规范的用人单位合同，购买工伤意外保险。

2.乙方应接受甲方相关科室的监督指导，遵守甲方的各项规章制度，维护甲方形象；会务服务人员对与会内容保密。

3.乙方应按照甲方要求，合理使用甲方为其提供的办公用房。

4.乙方负责工作人员的思想教育、日常劳动管理以及工作人员违纪的处理。

5.乙方每季度至少组织一次专业培训，对工作人员的会场礼仪、服务规范等业务知识进行系统的培训。

6.乙方员工应爱护甲方所有设施，如有损坏，由乙方或责任方照价赔偿。

7.乙方人员在工作时间内发生伤、亡以及意外事故的，由保险机构进行赔偿，保险赔付不足部分，由责任方承担。存在第三方责任人的，由第三方责任人承担赔偿责任。

七、违约责任

1.甲方指派乙方人员从事本协议约定的服务职责范围外的工作，由此造成乙方人员以及第三者人身及财产损失的，经相关部门责任认定，由责任方承担全部赔偿责任。

2.协议履行期间，甲乙双方不得随意终止本协议，违约方须向守约方支付年服务费用总额的10%作为违约金，造成损失的，违约金不足以弥补损失的还应按照实际损失向守约方承担赔偿责任(因政策变化或不可抗因素除外)。

3.甲方应按协议约定时间向乙方支付服务费用，遇财政拨款延迟或其他不可抗因素逾期支付的，以财政拨款经费时间为准。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1.甲、乙双方经协商，可达成书面协议提前解除本合同。

2.本协议到期前两个月，双方应协商是否续签协议，如甲方同意续签协议，在同等条件下乙方有优先续签权。如不再续签，本合同规定的履行期限届满合同自动终止。

九、通知与送达方式

1.根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2.甲方通讯地址：新疆昌吉市建国西路169号。乙方通讯地址：昌吉市建国西路和谐国际广场G座21层2113室。

一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起3个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

十、附则

1.甲乙双方原则上对本协议条款不进行补充，如确有必要或不妥当处，双方协商进行修正或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

2.本协议及补充协议中未规定的事项均遵守中华人民共和国有关法律法规和相关条例规章执行。

3.本协议执行期间，任何一方因不可抗拒因素而遭受的损失或损害，另一方不承担任何责任；履行协议期间由于不可抗拒因素而受到妨碍或延误的一方，应将此情况和预期受到影响的时间范围迅速及时通知另一方，并应努力克服不可抗拒因素的影响，及时地履行其协议项下的责任；如果不可抗拒因素持续存在或预期会持续存在将使另一方无法实现协议，则受到不可抗拒因素影响的一方可以终止本协议，或者双方按有关法律规定及时协商处理。

4.本协议履行过程中发生争议的，由双方当事人协商解决，协商不成的，可以向昌吉市人民法院提起诉讼。

5.本协议一式伍份，甲方执贰份、乙方执叁份，具有同等法律效力。

甲方：(签字盖章)

法定代表人或委托代理人：



魏建

乙方：(签字盖章)

法定代表人或委托代理人：



李

通讯地址：新疆昌吉市建
国西路169号

邮政编码：831100

2024年8月16日

通讯地址：新疆昌吉市
建国西路和谐国际广场G
座21层211室

邮政编码：831100

2024年8月16日

附件1:

昌吉市党政综合办公楼会务服务工作职责

一、会场服务员工职责

1.提前30分钟到岗，着装整洁统一、仪表端庄、举止典雅严格遵守服务礼仪规范和有关保密规定。

2.提前做好音响的调试工作；发现设备有问题及时上报处理。

3.提前做好其它各项会场准备工作，会议室内各类用品摆放整齐有序，完整无损。

4.一切准备工作就绪后，站立于会议室门前，迎候与会人员进入会场。会议期间不得远离会场。

5.会议进行中原则上每15-20分钟添加茶水一次，服务人员要根据实际情况灵活掌握，服务好每一位参会人员。

6.会议完毕后，应站立目送与会人员离场。

7.会议结束后做好会场清扫工作保持会场呈备用状态。

二、会务主管岗位职责

1.管理工作：

(1)严格遵守服务中心和各项管理制度，遵纪守法，负责安排会务中心员工的工作，以身作则带领员工完成各项工作。

(2)负责对员工定期进行技能和服务知识的培训。

(3)每天对工作做记录，工作中发现的问题做总结，督促员工及时改正，使员工服务更加专业化、标准化、规范化；以保证工作的顺利完成。

(4)定期检查工作范围内的卫生及设施、设备情况，发现问题及时向上一级提出。

2.联络协调

(1)对内负责与会务中心成员的沟通，制定会议计划及工作进度表，加强工作责任心、提高办事效率、保证服务质量，已确保会议顺利完成。

(2)对外负责与各机构之间的沟通协调工作。

(3)对外负责与各参会领导及参会嘉宾之间的联络，确认人员名单及行程安排。