


自治区机关事务管理局合同法律顾问审核意见

审查日期	2023年1月15日	业务单位	后勤保障中心
合同名称	自治区党委集中办公区公共设施设备维修维护服务合同		
合同主体	甲方：新疆维吾尔自治区区直机关后勤事务保障中心 乙方：新疆昆仑绿城岁月物业服务有限公司		
<p>法律顾问审核意见：</p> <p>一、请核验乙方营业执照、维修许可等资质文件，作为合同附件要求乙方盖章留存，如相关设施设备如电梯等维修需要特别资质的，则乙方应当取得该资质，否则存在主体不合法风险。</p> <p>二、合同第六条第（三）款建议修改为：（三）甲方按照《自治区党委机关集中办公区后勤服务质量考核评价办法（试行）》对乙方服务质量进行月考评，月考评获得“良好”及以上的，发放当月预留的服务费；获得“中等”的，发放当月预留服务费的80%；获得“合格”的，发放当月预留服务费的50%；考核不合格，不予发放当月预留服务费。</p> <p>三、合同第六条条中约定的《联勤保障办公区物业服务质量监督评价规范》《自治区党委机关集中办公区后勤服务质量考核评价办法（试行）》请作为合同附件一并签订。</p> <p>四、根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十一条：“采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。”规定，合同第十四条第（一）款内容在具体履行过程中如涉及到实质性修改的，双方发生争议后该条内容可能存在被认定无效的法律后果。</p>			



审核律师	
------	---

自治区党委集中办公区公共设施设备维修维护 服务合同

甲方：新疆维吾尔自治区区直机关后勤事务保障中心

乙方：新疆昆仑绿城岁月物业服务有限公司

2023年2月

自治区党委集中办公区公共设施设备维修维护服务合同

甲 方： 新疆维吾尔自治区区直机关后勤事务保障中心

社会信用代码： 12650000k45498784T

法定代表人： 李海军

联系电话： 18599859777

地址： 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市天山区文化路 38 号

乙 方： 新疆昆仑绿城岁月物业服务有限公司

社会信用代码： 91650102MAC5DU3UOH

法定代表人： 付永生

联系电话： 0991-4856208

地 址： 乌鲁木齐市水磨沟区红光山路 888 号绿城广场 1B 楼 12 层

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及政策规定，双方就自治区党委集中办公区公共设施设备维修维护服务相关事宜达成一致，签订本合同。

一、服务事项

(一) 服务范围：自治区党委集中办公区公共设施设备维修维护服务。

(二) 服务内容：自治区党委集中办公区公用设施设备维护

(给排水设备运行维护、电梯运行维护、空调系统运行维护、消防系统运行维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、暖气管线运行维护)，室内公共区域维护保洁服务、室外公共区域维护保洁服务，确保设施设备正常运行及室内外环境秩序良好、干净整洁。

二、服务期限

(一) 本合同期限：自 2023 年 1 月 7 日起至 2023 年 12 月 31 日止。

(二) 合同期满，本合同自然终止。自终止之日起 3 日内甲乙双方完成交接。

三、合同金额及付款方式

(一) 本服务合同金额总计为 3492576 元人民币 (大写：叁佰肆拾玖万贰仟伍佰柒拾陆元整)

(二) 付款周期为：根据合同约定的付款周期及要求，甲方结合对乙方提供服务的综合测评结果，确定上月服务费付款金额，次月 15 日前完成上月服务费的审批支付。

(三) 乙方必须如实按照提供的服务项目，向甲方提供正规增值税普通发票，不得开具笼统发票，不得以代开发票代替服务机构正规发票。

(四) 付款方式：转账支票或电汇方式

(五) 乙方银行账户信息

开户行：交通银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行营业部

银行行号：301881000026

银行账号：651651008013001171908

（六）合同终止前一个月的委托服务费，待合同终止后甲乙双方就相关资产交接完毕后七个工作日内予以支付。若交接中有设施设备的损坏，经双方评估认定价值后，由最后一个月的委托服务费中扣减，不足部分乙方另行补偿。

（七）甲方支付给乙方的年委托服务费总额已将年度中的双休日及法定节假日包括在内，甲方不再另行支付双休日及法定节假日委托服务费，如因此与乙方职工产生纠纷的，由乙方自行处理并承担用人单位责任，与甲方无关；甲方因此被追责的，有权向乙方追偿。

四、甲方权利义务

（一）甲方有权对乙方每月服务质量、卫生标准、人员配置等情况按照《自治区党委机关集中办公区后勤保障服务管理办法（试行）》《自治区党委机关集中办公区后勤服务质量考核评价办法（试行）》等相关规章制度进行考核，将考核结果反馈给乙方，乙方应根据考核结果及时予以改进提升。同时，每月考核结果作为支付服务费用的重要依据。

（二）甲方有权核查乙方维修保养机构资质证书和现场维修保养人员执业资格证书。

(三)甲方根据工作需要安排专人对乙方各项工作随时进行监督检查、指导，若出现问题，甲方有权提出异议和要求返工，乙方必须服从并认真整改。

(四)甲方发现公共设施设备出现问题，及时通知乙方进行维修，接甲方故障通知后，由于乙方自身原因延误维修造成的损失（包括找第三方进行解决的相关费用），均有由乙方承担。

(五)在乙方维修服务人员执行维修服务期间，甲方应委派专业运行管理人员在维修现场协助相关事宜。

(六)乙方在合同执行期间，未按照合同要求及时完成维保工作或维保工作未达到规定要求，造成重大影响时，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担造成损失的全部赔偿。在上述情况下，甲方有权要求乙方按照未提供服务的时间退还相应费用。

(七)甲方应按合同约定按期支付每月的服务费用。

五、乙方权利义务

(一)乙方须按照本合同附件《自治区党委集中办公区公共设施设备维修维护要求明细》派专业人员巡视、检查，定期保养、维护，出现问题及时处理，保证正常运行。

(二)乙方日常维修维护单次费用在 300 元以内的，乙方从合同金额中调配列支，日常维修维护单次费用在 300 元以上，或需要更换重要部件时，必须书面向甲方申请，并经甲方审批同意

后方可进行更换，费用经双方协商解决。

（三）乙方应建立各项设施设备、公共区域配电、生活供水、消防系统、排水系统的开关、阀门节点系统图、设施设备安全运行台帐、设施设备缺陷和运行缺陷记录档案，制定日常和月度、季度、年度设施设备维护保养计划。

（四）乙方在机房、井道、井坑内需要动火作业时，必须遵守该建筑动火作业的规定，指定专人监视，事后清理现场。

（五）乙方对有特殊安全性能要求的设施设备实行合格证、年检证制度，严格按照国家有关法规执行。

（六）乙方使用的维修技术人员，需经过专业培训及安全培训后持证上岗，并能熟练掌握安全操作规程，工作认真负责、爱岗敬业。特种设备采取一人操作一人监护制、工作票制。

（七）乙方严格执行和保证日常巡检，月度、季度、年度维保计划的实施；严格执行回访工作制度，并无条件接受甲方定期或不定期检查监督。

（八）乙方应加强人员管理，所有服务人员政治合格可靠，常态化开展保密教育，做好无泄密事件记录，如发生泄密事件，所有损失由乙方承担并追究相关责任。

（九）乙方必须按《中华人民共和国劳动法》的规定，与服务人员签订劳动合同，服务人员的工资、社会保险及福利等全部费用由乙方自行承担，服务人员与甲方不存在任何劳动关系。服

务人员在合同期间出现的工伤及其他伤亡事故，均由乙方自行处理并承担相应责任。

(十) 乙方服务人员必须统一着装，仪容仪表端庄大方、整洁干净，佩戴工牌上岗。

(十一) 乙方应做好所有服务人员的日常管理工作，并做好日常工作质量检查和服务工作中紧急情况的处理。

(十二) 甲乙双方应建立良好的沟通制度，出现问题乙方应及时主动与甲方沟通；乙方对甲方提出的合理化建议应积极配合、改进完善。

六、奖励与处罚

(一) 参照国家机关事务管理局机关服务中心发布的《联勤保障办公区物业服务质量监管评价规范》，每年预留当年合同服务费用总额的 5%，平摊至每月作为预留的服务费进行考核奖惩。

(二) 考评档次划分：得分 ≥ 90 分为优秀， $90 > \text{得分} \geq 80$ 为良好， $80 > \text{得分} \geq 70$ 为中等， $70 > \text{得分} \geq 60$ 为合格，得分 < 60 分为不合格。

(三) 甲方按照《自治区党委机关集中办公区后勤服务质量考核评价办法（试行）》对乙方服务质量进行月考评，月考评获得“良好”及以上的，发放当月预留的服务费；获得“中等”的，发放当月预留服务费的 80%；获得“合格”的，发放当月预留服务费的 50%；考核不合格，不予发放当月预留服务费。

(四) 年度考评获得“优秀”等次的，作为下一年度招标或选择服务机构的重要依据，同等条件下具有优先权。

七、安全责任

(一) 乙方应采取有效的预防措施，防止服务人员在服务保障区域内发生任何违法、违规、违禁等行为。

(二) 乙方服务人员应自觉遵守安全用电、用火制度，如因工作需要增大用电负荷、大功率设备等，必须书面报经甲方审批同意后方可使用，未经批准不得私自乱接乱拉电线、电源。

(三) 乙方应主动配合接受甲方安全检查，对安全隐患及时进行整改。

(四) 乙方在工作中发生的所有安全事故、意外事故及人员伤亡及其他伤亡事故，均由乙方自行承担责任。

八、保密相关要求

(一) 乙方未经甲方书面同意，不得将从甲方处获得的文件以及与本合同有关的工作信息、内容、资料等向第三方披露、泄露或许可第三方使用。乙方必须在合同履行中按照保密有关规定采取保密措施，严禁违规操作。

(二) 所有跟服务工作相关的文档均应妥善保管，严禁在互联网、报刊、电视等公共媒体上公开发表。

(三) 不论本合同是否变更、解除、终止，前述两款保密相关要求始终有效。

(四) 甲乙双方另行签订保密协议，严格执行保密制度。

九、服务人员配备要求

根据党委集中办公区公用设施设备维修维护保障服务要求配备人员 53 人。其中管理人员 2 人、工程维修维护人员 11 人，室内公共区域维护保洁人员 30 人，室外公共区域维护保洁人员 10 人。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力的原因，致使延迟或不能履行本合同的，不构成违约。经双方协商，可延长合同期限或终止合同。因此所造成的损失，由双方自行各自承担，另一方不得要求赔偿。不可抗力的范围包括：天灾（严重影响的水灾、台风和地震等自然灾害）、爆炸、军事行动、政策调整等。

十一、合同生效、变更和解除

(一) 本合同自 2023 年 1 月 7 日起生效。

(二) 甲乙双方任何一方要求变更或解除合同时，应当在一个月前通知对方，造成损失的应由责任方负责赔偿。变更或解除合同应当采取书面形式告知对方，协商未达成之前，原合同仍然有效。

(三) 若发生重大政策性调整，不能继续履行合同时，双方可协商变更或解除合同，乙方自行承担损失，不得向甲方提出经济赔偿要求。

(四) 对月度考核两次不合格的, 甲方有权解除合同关系, 所造成的损失由乙方承担。

十二、违约责任

(一) 甲乙双方应当履行合同约定的义务, 如有违反需承担相应的违约责任, 赔偿给对方造成的经济损失。

(二) 履行本合同的过程中, 确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难, 导致部分或全部失败所造成的损失, 风险责任由乙方全部承担。

十三、争议处理与其他

(一) 本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

(二) 本合同在履行过程中发生的争议, 由双方当事人协商解决也可由有关部门调解; 协商或调解不成的, 任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、补充与附件

(一) 鉴于 2023 年是区直机关后勤事务改革试点年, 服务项目、服务区域、服务内容、服务规模、服务经费等会受政策、服务单位等多种因素影响, 具体以试点工作开展 3 个月后签订的书面补充协议为最终执行依据。

(二) 在党委集中办公区维修维护、保洁服务过程中, 如遇服务保障涉及公共区域用品、饰品、公示牌、指示牌等设施的维修维护、更换、配备等情况, 费用由乙方从合同金额中调配

列支，甲方不再单独支付。

(三) 本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未做规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

(四) 本合同正本一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

附件：1. 自治区党委集中办公区公共设施设备维修维护具体要求

甲方（签章）：新疆维吾尔自治区区直机关后勤事务保障中心

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日



乙方（签章）：新疆昆仑绿城岁月物业服务有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日



合同附件:

自治区党委集中办公区公共设施设备 维修维护具体要求

党委集中办公区公用设施设备维修维护（给排水设备运行维护、电梯运行维护、空调系统运行维护、消防系统运行维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、暖气管线运行维护），室内公共区域维护保洁服务、室外公共区域维护保洁服务，为保证设施设备正常运行及室内外环境秩序良好、干净整洁，提出具体要求如下：

一、给排水系统维护服务要求

（一）应每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等，确保运行正常无跑冒滴漏现象。

（二）水泵房、水箱间应每日巡检 1 次，水泵房门有明显警示标志，泵房悬挂管理规定、操作规程、应急处置预案、给水系统图模拟板，阀门上挂标示牌，配备消防器材。

（三）应每年养护 1 次水泵，确保二次供水正常，泵房整洁，建立并落实二次供水水池/水箱双管制。

（四）应每半年对二次供水设施进行 1 次全面清洗、消毒，并委托有资质的检测机构进行水质检验，及时发现和消除污染隐患，饮用水水质符合 GB5749 的要求。

（五）单独消防水池应保持水质无臭味，定期消毒，消防水泵每季度试运行 1 次。

（六）计划性的市政限水、停水，应提前在办公区张贴

通知并采取相应蓄水措施。故障停水情况，接报后应及时到场处理，并以口头或书面形式告知办公单位。

（七）应定期对排水管进行疏通、清污，保持室内外排水系统通畅。

（八）应在每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查。

（九）应建立防汛预案，配备防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

二、电梯运行维护服务要求

（一）应建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

（二）电梯应由专业资质维保单位进行定期维护保养，经有资质的检测机构检验合格，发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。

（三）有专业人员对保养运行进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。

（四）停梯维护公示应提前 24 小时以书面形式通知办公单位。

（五）应在电梯轿厢内或出入口的显著位置，公示电梯使用标识、安全注意事项、应急救援电话、电梯使用管理和维保单位等相关信息。

（六）应配置必备的专业救助工具及 24 小时不间断通讯设备，制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。

(七) 电梯出现故障，保障人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障。

三、中央空调系统运行维护服务要求

(一) 应建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(二) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间应符合节能要求，并每月对能耗进行统计、分析。

(三) 中央空调运行前应对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡检 1 次运行情况。应对水系统内存在的腐蚀性物质、结垢、生物粘泥等进行有效处理，保障中央空调设备长期安全节能运行。

(四) 应定期对空调通风系统进行检查维护，每半年检查 1 次管道、阀门并除锈。每年对系统进行 1 次整体性维修保养，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪音，清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网等。每 2 年清洗消毒 1 次风管。

(五) 应每半年测定 1 次新风量、排风量、空气品质。对空调冷冻水、冷却水进行水质分析，检测报告齐全，符合 GB/T184301 的要求。风机盘管及出风设备运行噪音符合规范要求。

(六) 对空调通风系统的设备进行更换更新时，宜选用节能环保型产品。

(七) 空调系统出现运行故障后，应及时到达现场维修，并做好记录。

四、消防系统运行维护服务要求

（一）每周巡检消防设施设备项目，包括但不限于以下方面：

1. 检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；
2. 检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好、安全通道是否通畅。

（二）每月巡检消防设施设备项目，包括但不限于以下方面：

1. 检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；
2. 检查消防备用电源是否正常，能否及时切换；检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统。
3. 检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查 1 次；消防控制联动系统试验测试 1 次。

（三）应建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保消防系统处于良好状态。

（四）应配备完善的消防器材，定期检查消防设备。消防设施的维护管理应符合 GB25201 的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率。

（五）消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

五、供配电及照明系统运行维护服务要求

(一) 应对供配电系统进行严格管理，建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，并制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；

(二) 供电运行和维修人员应持证上岗，规范操作。

(三) 应建立 24 小时运行维修值班制度，一般故障 30 分钟内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时与供电部门联系，并且向保障中心报告。发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。

(四) 供电范围内的电气设备应定期巡检维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，确保运行良好，无安全隐患。

(五) 应定期巡检公共使用的照明、指示灯具线路、开关等，发现缺损或故障，及时处置，确保安全、合理、节约用电。有重要或重大活动时，应提前对活动区域照明系统进行检查、维修。

(六) 应每周巡检 1 次照明设备，一般故障 1 日内修复，复杂故障 1 周内修复。

(七) 核心部位应建立可控用电保障系统，配备并定期检查、维护应急发电设备，确保办公区在突发情况下正常运转。

(八) 供配电、停送电严格执行安全操作规程，实行一、二类工作票制。

(九) 应每年至少 1 次委托专业维保单位保养、检查、

检测高压设备。

六、弱电系统运行维护服务要求

（一）会务、业务等系统设施设备，应每周巡检 1 次，确保电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。

（二）对监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通、停车库管理系统等办公区安全防范设施设备，应每周巡检 1 次，确保运行良好。

（三）卫星通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，应每日巡查 1 次，检查运行状态、管线接触通畅情况。

（四）弱电系统设施设备应每月清洁 1 次表面，每季度检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1 次。

（五）应及时更换已损坏部件，避免设备故障影响其它相关设备安全运行。

（六）在售后维保期内，应及时联系厂家或售后维保人员进行维保。对超出维保期且物业人员无法修复的，应及时通知专业机构进行维护并做好过程监督、记录。

（七）应定期保存设备运行记录。

七、供暖系统运行维护服务要求

（一）应在每年供暖前对热力管线进行检修，确保正常供暖。

（二）供暖季应每周对供暖管网（含院内主管网、热力管线、散热片）进行定期巡检，确保安全正常运行。

(三) 检查中如发现问题，主管网的报热力公司，室内管线、暖气片等立足自身解决。

八、公共区域维护保洁服务要求

公共区域维护保洁服务包括党委集中办公区楼内的公共区域（包括走廊、公共卫生间、会议室等）、办公楼外部公共区域（包括公共道路、排水沟、室外照明灯具、公共标识、绿化带等）的维护保洁，卫生垃圾的收集以及四害消杀等相关工作。

(一) 乙方应制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

(二) 建立环境卫生设施资料档案。明确维护保洁区域，实行维护保洁责任制。

(三) 公共区域、道路和公共设施设备应保持整洁完备。维护保洁措施应结合当地不同季节的气候环境，制定工作措施。

(四) 生活垃圾分类收集，每天清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾堆积场所，不得乱堆乱倒。垃圾不得外露、遗洒。

(五) 按照有关规定对公共区域进行有害生物预防和控制，如灭鼠、灭蟑、杀虫、消毒活动。投放药物应事先公告，投药点应有显著标识。

(六) 每天检查 1 次保洁质量，做好记录；每周全面检查 1 次保洁质量，做好记录；保洁档案齐全。

(七) 发生突发公共卫生事件，严格落实有关疫情防控技术标准，配合街道、社区做好物业管理区域内疫情防控、

应急救援、宣传引导等工作。

(八) 大厅和一层候梯厅维护保洁

1. 每天清扫、清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面；
2. 每周擦拭 1 次大厅室内玻璃；
3. 每月擦拭 1 次大厅、候梯厅墙面。

(九) 楼道、楼梯间维护保洁

1. 每天清扫并每两天清拖 1 次楼道、楼梯地面；
2. 每天擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。
3. 门窗玻璃和灯具每月除尘、擦拭 1 次。
4. 根据地面材质，定期做地面清洗、养护。
5. 每天巡检保洁 1 次楼道、楼梯。

(十) 电梯轿箱维护保洁

1. 每天擦拭 1 次电梯轿厢门、面板，每天清拖 1 次轿厢地面。
2. 不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每半月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护 1 次。

(十一) 天台、上人屋面维护保洁：

1. 每月清理 1 次天台、屋面；
2. 冬季降雪前，清理 1 次天台、屋面。

(十二) 道路保洁要求

1. 每天清扫 1 次、巡检保洁 2 次楼外道路。
2. 每半月保洁 1 次楼外公共照明及共用设施。

(十三) 室外绿地维护保洁

1. 绿地内无果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物，每日保洁不少于 4 次。

2. 雨停后对道路积水进行清扫，雨后道路无成片积水。

3. 雪停后及时对道路积雪积冰进行清扫。雪停 8 小时道路无积雪、无积冰。

(十四) 生活垃圾收集点应满足日常生活和工作中产生的生活垃圾的分类收集要求。垃圾容器(箱、桶)保持外观整洁，垃圾收集袋装化每周至少清洗 1 次垃圾容器(冬季除外)。

九、人员素质要求

(一) 项目经理要求

1. 政治立场坚定，服务意识、大局意识强，有强烈的责任心；大专以上学历，身体健康、精力充沛；

2. 专业符合本项目的特点、管理经验充足、类似工作经验丰富，具有物业管理师资格；

3. 具备熟练操作、使用各类硬件设施及电脑软件的能力；

4. 具备较强的团队意识，能主动与后勤管理者保持及时、顺畅的沟通。

(二) 室内外公共区域维护保洁主管要求

1. 政治立场坚定，服务意识、大局意识强，有强烈的责任心；年龄在 45 岁以下；

2. 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力。

3. 具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌

用语。

（三）室内外公共区域维护保洁人员要求

1. 政治立场坚定，服务意识、大局意识强，有强烈的责任心；年龄 50 岁以下，五官端正，身体健康。
2. 无不良嗜好，无犯罪记录，遵纪守法的公民。
3. 有相关清洁工作经验，工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德、敬业精神和工作责任感。
4. 严格遵守各项工作制度，服从上级领导的工作安排，能够接受岗位调动。忠于职守，爱护公物、语言文明、不大声喧哗、统一着装，统一标识。

（四）弱电服务人员要求

1. 身体状况符合国家服务行业要求，无传染病史及传染病史，无不良记录和嗜好。
2. 政治立场坚定，服务意识、大局意识强，有强烈的责任心；具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语。
3. 具备较强的管理、组织、沟通、协调及应变能力，能够妥善处理会场各类突发情况，善于调动会议中心各级人员的积极性。热爱本职工作，具备较强的服务意识。
4. 具备履职所需的文化水平和专业知识，有五年以上相关弱电从业经历，具备较强的开拓创新精神。
5. 注重个人卫生和仪容仪表端庄大方、整洁干净。
6. 具备熟练操作、使用各类硬件设施及电脑软件的能力，熟悉音视频会议系统操作流程，并能对员工进行培训。

7. 掌握会议系统设备的维护和保养知识，安全生产意识较强。

8. 具备较强的团队意识，能及时主动的配合相关部门工作，并与其保持及时、顺畅的沟通。