

存档
✓

陕西省食品药品检验研究院
2026 年沣西、朱雀院区物业管理项目合同

项目编号: SNCG-FM-2026018

甲方: 陕西省食品药品检验研究院

乙方: 陕西广信天成商业运营管理有限公司

陕西省食品药品检验研究院 2026 年沔西、朱雀院区物业管理项目合同

甲方：陕西省食品药品检验研究院

乙方：陕西广信天成商业运营管理有限公司

为做好陕西省食品药品检验研究院 2026 年沔西、朱雀院区物业管理服务保障工作，依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《陕西省物业管理条例》、本项目招标文件、投标文件和政府采购相关法律法规、政策文件，本着平等自愿、公平公正、诚实信用的原则，经甲乙双方充分协商一致，达成如下协议：

一、服务条件

（一）服务地点：甲方指定地点。

（二）服务期：自 2026 年 4 月 1 日起-2027 年 3 月 31 日止，共一年。

第一年服务期满，甲方依据本合同附件《物业服务考核办法》（附件一）对乙方进行年度综合考核。若乙方年度综合考核得分在 85 分及以上，且双方无异议的，甲方有权决定续签合同，每次续签期限为一年，累计合同履行期限不超过 3 年。续签合同价款与前一年合同价款保持不变。若年度综合考核得分低于 70 分，甲方有权拒绝续签并重新组织采购。

二、合同价款

物业管理服务费用：¥1319856.00 元/年，（大写）壹佰叁拾壹万玖仟捌佰伍拾陆元整。合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一) 支付方式: 银行转账

(二) 货币单位: 人民币

(三) 结算方式:

按月结算。月度付款金额: ¥109988.00 元, (大写) 壹拾万玖仟玖佰捌拾捌元整。甲方应于每月 10 日前, 依据本合同附件《物业服务考核办法》对乙方上月服务情况进行考核, 并出具书面考核结果。乙方可在 3 个工作日内对考核结果提出书面异议。双方确认考核结果后, 乙方根据确认后的应付金额向甲方开具等额增值税普通发票。甲方在收到合规发票后的 10 个工作日内, 向乙方支付相应服务费用。考核结果与付款金额的挂钩机制详见附件《物业服务考核办法》, 该附件为本合同不可分割的组成部分。

乙方账户: 陕西广信天成商业运营管理有限公司

账号: 61050175110000002448

开户行: 中国建设银行股份有限公司西安北关支行

四、服务内容及要求

本项目为陕西省食品药品检验研究院 2026 年沣西、朱雀院区域物业管理项目, 主要针对沣西院区检测大楼、行政大楼公共区域和朱雀院区药理动物楼、行政检测大楼及公共区域环境卫生管理服务、秩序维护及安防安保管理服务、锅炉运维管理服务、综合管理服务等内容, 详细服务内容如下:

(一) 环境卫生保洁

1、室外公共区域保洁服务要求

1.1 服务范围: 室外公共区域保洁主要包括两个院区; 地上车场、地

下车库、道路、绿地、检测大楼与行政办公大楼外墙等卫生清理工作。

1.2 服务要求

1.2.1 地面清洁无废弃物。

1.2.2 烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

1.2.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

1.2.4 清扫及时，地面无积水、积雪。

1.2.5 保持路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏整洁、美观，无乱贴乱现象。

2、办公区域公共设施保洁服务要求

2.1 服务范围

2.1.1 公共区域：办公楼及检验检测大楼大厅、大门、楼道、楼梯、卫生间、设备间、会议室和活动中心及上述部位内所有设施设备用品和饰物。

2.1.2 办公室

2.2 服务要求

2.2.1 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

2.2.2 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。

2.2.3 垃圾筒内垃圾不超过 1/2，摆放整齐，外观干净。

2.2.4 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。

2.2.5 公共玻璃、门窗无灰尘、污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

2.2.6 厅堂内无蚊蝇。

2.2.7 灯饰和其它饰物无尘土、破损。

2.2.8 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

2.2.9 大厅天花板无尘埃。

2.2.10 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2.2.11 办公室门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁无尘物。

3、卫生间保洁服务要求

3.1 擦净所有门、天花板，无灰尘、污迹。

3.2 擦、冲及洗净所有洗手间设备。

3.3 擦净所有洗手间镜面，保持镜面无灰尘、污迹、水迹。

3.4 擦净地、台表面，无灰尘、污迹、水迹。

3.5 天花板及照明设备表面除尘，无灰尘、污迹。

3.6 擦净排气扇，无灰尘、污迹。

3.7 及时清理卫生桶脏物。

3.8 清洁卫生洁具，无灰尘、污迹、水迹。

4、电梯间保洁服务要求

4.1 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

4.2 电梯天花板、门缝无尘土。

4.3 井道、槽底清洁，无杂物。

4.4 电梯间、走廊干净、明亮。

4.5 电梯防护用纸要及时补充（费用由乙方承担）。

备注：上述保洁工作包含垃圾分类。

（二）会议服务保障

1、服务内容

会议服务是指为甲方在办公楼的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会议服务、保洁服务。

2、服务要求

2.1 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。

2.2 根据会议通知时间，提前 2 小时对会议室的照明、空调、卫生、桌椅、音响、投影、LED 大屏等会议系统设备设施进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、门卫值守机动人员待令处理应急事件。按照会议要求提供并摆放有关物品。

2.3 有重要领导参加的会议要提前 24 小时进行特别安全巡查控制，清除一切可疑物体或不明物体，彻底消除安全隐患。

2.4 项目经理必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情。

2.5 服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）。会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水。按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

2.6 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。

2.7 会议结束后 10 分钟内开始会场保洁服务，整理会场，桌椅归位，

关闭电器、设备、门窗等，有关设备、用品回库。

2.8 会议室窗帘、杯垫等定期清洗。

2.9 配备会议系统设备，召开视频会议的会议室，会前要调试设备，开会期间要有专职操作员值班，会后要检查并关闭设备。

3、服务标准

3.1 会场布置符合主办方要求。

3.2 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

3.3 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

3.4 保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

3.5 窗帘、杯垫等洁净。

（三）秩序维护及安防服务

1、来人来访管理服务要求

1.1 来访者到达后，安保人员需在 1 分钟内主动上前询问事由、身份信息及拜访对象，语气礼貌亲和。

1.2 通过电话、办公系统等方式向被拜访人核实，准确传达来访者信息，获同意后予以放行；未获同意需耐心向来访者说明，避免冲突。

1.3 对政府机关、应急救援等特殊来访人员，简化通报流程，优先引导对接相关负责人。

1.4 严格核查来访者有效身份证件（身份证、驾驶证、工作证等），确认证件真实有效，杜绝伪造证件通行。

1.5 对来访者，除检验证件外，需额外核实相关审批手续，无审批手

续一律不予放行。

1.6 采用纸质登记或电子登记系统，准确记录来访者姓名、身份证件号、联系方式、拜访对象、来访时间、离开时间等关键信息，登记内容清晰可辨、无遗漏。

2、车辆停放管理服务要求

2.1 引导机动车按指定区域、指定泊位有序停放，禁止占用消防通道、急救通道及禁停区域，对违规停放车辆及时劝阻，拒不配合的做好记录并上报管理部门。

2.2 核实外来机动车身份及来访事由，登记车牌信息后放行；对长期停放的外来车辆，按办公区规定执行管控。

2.3 定期巡查停车场，检查车辆停放情况及停车场设施（照明、监控、道闸等）运行状态，发现损坏及时上报。

2.4 划定专门非机动车停放区域，引导骑行人员将车辆停放在指定位置，摆放整齐，禁止占用楼道、门厅、消防通道等公共区域。

2.5 对无主、长期闲置的非机动车，定期清理并公示，公示期满后按规定处理。

2.6 做好非机动车停放区域的秩序维护，防止车辆丢失、损坏，发现异常及时处置。

3、公共治安秩序维护及突发事件处理要求

3.1 每日对办公区公共区域（门厅、楼道、电梯、停车场等）进行常态化巡查，频次不少于每 2 小时 1 次，重点时段（上下班高峰、夜间）增加巡查频次，及时发现并制止寻衅滋事、打架斗殴、盗窃等违法违规行

为。

3.2 维护办公区出入口秩序，引导人员、车辆有序通行，避免拥堵；对可疑人员、物品进行盘问、检查，必要时上报相关部门。

3.3 禁止在办公区内从事非法经营、赌博、传播不良信息等违法违规活动，发现后立即制止并上报。

3.4 建立突发事件应急预案，涵盖火灾、盗窃、斗殴、突发疾病、自然灾害等各类场景，定期组织演练，确保工作人员熟练掌握处置流程。

3.5 接到突发事件报告后，3 分钟内到达现场，立即启动应急预案，采取控制事态、救助伤员、疏散人员等必要措施，同时第一时间上报办公区管理部门及相关职能部门（公安、消防、医疗等）。

3.6 事件处置过程中，做好现场保护、证据收集及情况记录工作，配合相关部门调查取证，后续跟踪事件处理结果并上报。

4、安防值守要求

4.1 实行 24 小时专人值守制度，安保人员不得擅自离岗、脱岗，严格遵守值班纪律，做好值班记录。

4.2 实时监控办公区安防监控画面，及时发现异常情况（人员闯入、物品异动、设备故障等），对监控范围内的异常信息，1 分钟内核实情况，必要时通知巡逻人员到场处置，并做好记录。

4.3 定期检查监控设备运行状态，包括摄像头、硬盘录像机、显示器等，确保监控画面清晰、存储正常，发现设备故障或异常立即上报并联系维修。

4.4 严格遵守保密规定，不得泄露监控画面信息及相关数据，未经授

权不得向无关人员提供监控资料。

4.5 实行 24 小时值守消防报警系统，熟练掌握报警系统操作流程，接到消防报警信号后，1 分钟内确认报警位置及警情类型，立即通知巡逻人员到场核查。

4.6 若确认发生火灾，按火灾应急预案处置，立即启动消防设施，组织人员疏散，同时拨打 119 报警电话并上报相关部门；若为误报，及时复位报警系统并做好记录，分析误报原因并上报。

4.7 定期检查消防报警系统、消防设施（灭火器、消火栓、应急照明、疏散指示标志等）运行状态，确保完好有效，发现问题及时上报并督促整改，做好检查记录。

5、配电室、锅炉房设备安全运行管理要求

5.1 负责配电室、锅炉房设备管理的工作人员必须具备相应的专业资质证书（电工证、司炉工证等），持证上岗，严禁无证操作。

5.2 工作人员需接受定期专业培训及安全警示教育，熟悉设备操作规程、安全注意事项及应急处置方法。

5.3 实行 24 小时值班制度，定时对配电室、锅炉房设备进行巡查，频次不少于每 1 小时 1 次，记录设备运行参数（电压、电流、压力、温度等），确保设备在正常范围内运行。

5.5 严格按照操作规程启停设备，做好设备运行记录、维护保养记录，定期对设备进行清洁、润滑、检修等维护保养工作，及时排除设备故障，确保设备安全稳定运行。

5.6 配电室、锅炉房内严禁存放易燃易爆、腐蚀性等危险物品，保持

室内通风良好、环境整洁，配备必要的消防器材及应急设备，且确保完好有效。

5.7 制定配电室、锅炉房安全管理制度及应急预案，定期组织演练，工作人员熟练掌握应急处置流程。

5.8 严禁无关人员进入配电室、锅炉房，确需进入的，需经相关负责人批准并由工作人员陪同，做好登记记录。

5.9 发现设备异常、安全隐患或故障时，立即采取停机、隔离等措施，防止事态扩大，同时上报相关负责人并联系专业维修人员处理。

6、值班室夜间和节假日值班要求

6.1 严格执行 24 小时值班制度，夜间及节假日值班人员需提前到岗交接，不得迟到、早退、擅自离岗，确需调班的，需经相关负责人批准。

6.2 做好值班记录，详细记录值班期间的巡查情况、人员来访、事件处置、设备运行等信息，交接时需当面核对，确保信息准确无误。

6.3 值班期间负责统筹协调办公区各项安保工作，接听值班电话，及时响应各类诉求及突发事件，按规定流程处置并上报。

6.4 配合安防值守人员开展工作，定期对办公区公共区域、重点部位进行巡查，重点检查门窗关闭、水电关闭、消防设施等情况，发现问题及时处置。

6.5 妥善保管值班室内的各类物资、设备及文件资料，保持值班室环境整洁有序。

7、地下车库和办公区巡逻要求

7.1 制定详细的巡逻路线及频次计划，地下车库及办公区公共区域每

日巡逻不少于 4 次，夜间及节假日增加巡逻频次，重点部位（配电室、锅炉房、消防通道、贵重物品存放区等）每小时巡逻 1 次。

7.2 巡逻人员需按规定路线、频次开展巡逻，不得擅自更改巡逻路线或减少巡逻频次，做好巡逻记录，记录巡逻时间、地点、发现问题及处置情况。

7.3 检查巡逻区域内的门窗、锁具、消防设施、安防设备、水电设施等是否完好有效，有无损坏、被盗、异常运行等情况。

7.4 排查安全隐患，包括消防通道是否畅通、有无违规用电、用火、堆放易燃易爆物品等情况，发现隐患及时上报并督促整改。

7.5 关注人员流动情况，对可疑人员、异常行为进行盘问、核实，及时制止违法违规行为，维护巡逻区域内的治安秩序。

7.6 巡逻人员需着装规范、佩戴标识，携带必要的防护装备及通讯设备，保持通讯畅通，及时与值班室及相关部门联动。

7.7 巡逻过程中发现问题，能当场处置的立即处置，无法当场处置的及时上报并跟踪整改进度，确保问题得到妥善解决。

（四）综合服务管理

1、给排水设备设施运行维护

1.1 服务内容

服务区域内的给排水系统设备设施的维修、管理，及时发现并解决故障，不能排除的故障及时上报甲方，保证给排水系统正常运行使用。

1.2 服务要求及标准

1.2.1 给排水设备设施 24 小时运行的操作、监控、记录。按要求进

行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

1.2.2 按《设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

1.2.3 排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

1.2.4 水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

1.2.5 生活水箱应按规定要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。

1.2.6 屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。

1.2.7 污水管道及污水井定期清掏、疏通，确保排水通畅，化粪池、管沟每半年清掏疏通一次。

2、供电系统运行管理

2.1 服务内容保证办公楼供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、弱电系统等设备及线路进行日常管理和维护。供配电系统按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电。

2.2 服务要求

2.2.1 变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值

班管理，建立 24 小时运行值班制度，且值班人员应持有相关部门颁发的高、低压值班操作证。

2.2.2 变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

2.2.3 始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。

2.2.4 及时提醒甲方，定期对变配电房电气设备进行预防性电气试验，试验报告妥善保管存档。

2.2.5 变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。

2.2.6 严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。

2.2.7 建立各项设备档案。

2.2.8 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度。

2.2.9 及时排除故障，零修合格率 100%，保证供电设施完好。及时提醒甲方购置后备部件，以防急用。

2.2.10 照明系统（含室外灯光），外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

2.2.11 保证人楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施。

2.2.12 管理和维护好避雷设施。

2.2.13 管理和维护好弱电系统，确保运行正常。

2.3 服务标准

2.3.1 统筹规划，做到合理、节约用电。

2.3.2 供电运行和维修人员必须持证上岗。

2.3.3 配电室 24 小时值班。

2.3.4 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

2.3.5 设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

2.3.6 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

2.3.7 保证避雷设施完好，有效、安全。

2.3.8 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，按时关启。

3、楼宇系统日常维修养护管理

3.1 服务内容

保持办公楼办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等各区域原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

3.2 服务要求及标准

3.2.1 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；要爱护办公楼内的设施，未经甲方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

3.2.2 建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。

3.2.3 建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记

录完整。每年向甲方提交建筑物年度维修养护计划，每月向甲方提交建筑物月度维修养护计划。

3.2.4 建筑物本体完好率 98%以上，及时完成各项零星维修任务，物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%，维修不得超过 24 小时。室外范围内场地、道路的完好率 98%以上。

4、空调系统运行维护管理

4.1 服务内容

保证办公楼空调系统正常运行，对空调等设备进行日常管理。

4.2 服务要求及标准

4.2.1 运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备。

4.2.2 经常巡视，确保机组、水泵等设备良好运行。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录。

4.2.3 严格按规程进行操作，发现问题及时处理。

4.2.4 保持水系统的水质良好成份，定期进行更换清洗。

4.2.5 配合并监督设施设备维保公司对设施设备进行维保，做好记录，将维保情况及时上报甲方。

5、电梯系统运行维护管理

5.1 服务内容

保证办公楼电梯系统正常运行，对电梯进行日常管理。

5.2 服务要求及标准

5.2.1 电梯运行、养护记录完备。

5.2.2 编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。

5.2.3 严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯等特种设备管理要求符合《国家特种设备使用和管理安全要求及评价》要求。

电梯年检由物业方提出计划报甲方批准后实施。

5.2.4 禁止工作时间保养。

5.2.5 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，确保通风、照明及其它附属设施完好。

5.2.6 监控室值守人员负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯。

5.2.7 保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

5.2.8 定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘；机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。

5.2.9 电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

6、设备维护管理要求

正确使用和管理质保期内的各类设施设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障及时联系维保方维修。

（五）人员要求

1. 沅西院区人员配发及要求

序号	职务	数量	要求	岗位职责
1	项目经理	1人	1. 学历：大专及以上学历； 2. 具有3年及以上物业服务管理经验。	1. 全面负责项目的管理与服务工作； 2. 负责管理本公司在项目的全体员工； 3. 在业务上接受公司与采购人的双重领导。
2	保洁部	保洁人员 5人（其中1人为保洁主管）	1. 上岗人员均须持有健康证明。 2. 年龄在60岁以下，女性优先。	1. 负责综合办公楼、活动中心所有区域的保洁工作； 2. 清除纸篓内垃圾，确保垃圾桶内外干净； 3. 擦拭绿植，确保花盆内土壤湿润，花盆花盆干净无污无水渍； 4. 每天更换值班室床单、被套、枕套床铺平整； 5. 做完保洁，物品摆放整齐并保持放在原位； 6. 检查水电是否关闭，做好工程维修记录； 7. 填写进出时间记录，检查门是否锁好，方可离开。
3	工程部	高压低压电工 2人（其中1人为工程主管） 水暖 2人	1. 高压电工须持特种作业操作证（高压作业）。 2. 低压电工须持特种作业操作证（低压作业）。 3. 水暖工及瓦工具有相关工作经验者优先。	1. 负责项目设施设备的使用管理及日常维护工作，确保设施设备运行正常； 2. 严格按照规范操作设施设备，确保设施设备不发生事故； 3. 每天对设施设备的运行状态检查，发现问题，及时报告，及时处理，并做好设施设备运行登记； 4. 每年对设施设备的运行状态向采购人进行书面报告，并得出合理化建议； 5. 巡检消防栓、消防水管、给排水主管道、管道配件、楼道、天台、强弱电设备、线路、监控系统及水池水位控制线路等，并做记录； 6. 按照节能相关规定，做好能源资源节能工作，每月对公共用水、用气、用电量进行统计分析，如有异常，及时报告，及时排除异常，并做好记录； 7. 配合并监督设施设备维保公司对设施设备进行维保，做好记录，将维保情况及时上报采购人； 8. 采用24小时值班制，班与班之间做好交接工作

4	安保人员	5 人	1. 年龄 55 周岁以下，身体健康； 2. 具备相关安保工作经验，持有保安员上岗证等相关资质者优先； 3. 熟悉安保、消防相关法律法规及设备操作规范； 4. 具备风险识别和应急处置能力； 5. 责任心强，严谨细致，作风正派，无违法犯罪记录； 6. 纪律意识强，善于沟通，能承受工作压力。	1. 管控办公区人员、车辆进出，做好来访登记； 2. 维护公共区域秩序，杜绝违规行为； 3. 每日开展全面巡查，重点排查安防消防设施、关键设备区域等，及时发现隐患并上报； 4. 协助维护监控、报警、灭火器等安防消防设备，确保正常运行； 5. 快速响应火灾、盗窃等突发事件，按流程开展现场控制、人员疏散等工作，配合后续调查； 6. 受理相关投诉与建议，及时反馈；做好值班、巡逻等工作记录并归档。
合计			15 人	

2. 朱雀院区人员配发及要求

序号	职务	数量	要求	岗位职责
1	项目经理	1 人	1. 学历：大专及以上学历； 2. 具有 3 年及以上物业服务管理经验。	1. 全面负责项目的管理与服务工作； 2. 负责管理本公司在项目的全体员工； 3. 在业务上接受公司与采购人的双重领导。
	会议服务及保洁	1 人	1. 上岗人员应持健康证； 2. 年龄：35 周岁以下，女性优先； 3. 身高：≥1.63 米； 4. 容貌端庄，身体健康，性格开朗，待人热诚，形象气质佳； 5. 正规服务学校毕业或在星级酒店有过从业经历优先。具备较强的沟通能力，素质高，举止得体，服务规范。	1. 会议服务、清洗水杯等为主要工作内容； 2. 接到会议通知，做好记录，提前做好会前准备工作，对有关会议的内容保密。会议结束后及时打扫卫生、清洗水杯、物品归位，关闭室内所有电器和窗户，锁闭会议室，发现问题及时上报； 3. 巡查所管辖区域物品摆放及设施设备，做好登记工作。
2	保洁部	保洁人员 4 人（其中 1 人为保洁主管）	1. 上岗人员均须持有健康证明。 2. 年龄在 60 岁以下，女性优先。	1. 负责综合办公楼、活动中心所有区域的保洁工作； 2. 清除纸篓内垃圾，确保垃圾桶内外干净； 3. 擦拭绿植，确保花盆内土壤湿润，花盆花盆干净无污无水渍； 4. 每天更换值班室床单、被套、枕套床铺平整； 5. 做完保洁，物品摆放整齐并保持放在原位； 6. 检查水电是否关闭，做好工程维修记录； 7. 填写进出时间记录，检查门是否锁好，方可离开。
3	工程部	高压低压电工 2 人（其中 1 人为工程主管）	（工程主管） 1. 高压电工须持特种作业操作证（高压作业）。 2. 低压电工须持特种作业操作证（低压作业）。 3. 水暖工及瓦工具有相关工作经验者优先。	1. 负责项目设施设备的使用管理及日常维护工作，确保设施设备运行正常； 2. 严格按照规范操作设施设备，确保设施设备不发生责任事故； 3. 每天对设施设备的运行状态检查，发现问题，及时报告，及时处理，并做好设施设备运行登记；

		水暖 1人		4. 每年对设施设备的运行状态向采购人进行书面报告，并得出合理化建议； 5. 巡检消防栓、消防水管、给排水主管道、管道配件、楼道、天台、强弱电设备、线路、监控系统及水池水位控制线路等，并做记录； 6. 按照节能相关规定，做好能源资源节能工作，每月对公共用水、用气、用电量进行统计分析，如有异常，及时报告，及时排除异常，并做好记录； 7. 配合并监督设施设备维保公司对设施设备进行维保，做好记录，将维保情况及时上报采购人； 8. 采用 24 小时值班制，班与班之间做好交接工作
4	安保人员	4人	1. 年龄 55 周岁以下，身体健康； 2. 具备相关安保工作经验，持有保安员上岗证等相关资质者优先； 3. 熟悉安保、消防相关法律法规及设备操作规范； 4. 具备风险识别和应急处置能力； 5. 责任心强，严谨细致，作风正派，无违法犯罪记录； 6. 纪律意识强，善于沟通，能承受工作压力。	1. 管控办公区人员、车辆进出，做好来访登记； 2. 维护公共区域秩序，杜绝违规行为； 3. 每日开展全面巡查，重点排查安防消防设施、关键设备区域等，及时发现隐患并上报； 4. 协助维护监控、报警、灭火器等安防消防设备，确保正常运行； 5. 快速响应火灾、盗窃等突发事件，按流程开展现场控制、人员疏散等工作，配合后续调查； 6. 受理相关投诉与建议，及时反馈；做好值班、巡逻等工作记录并归档。
	锅炉工	2人	1. 严格遵守《锅炉安全技术监察规程》及企业安全制度，杜绝违规操作，确保人身、设备及生产安全。 2. 年龄必须在 55 周岁以下，持有特种设备作业人员证（锅炉司炉作业），熟练掌握所操作锅炉的结构、原理、操作流程及应急处置技能。 3. 坚守岗位、不擅离职守，主动排查隐患，对设备异常、运行问题及时响应处理。	1. 按操作规程启停锅炉，实时监控压力、温度、水位、水质等关键参数，确保在标准范围内运行； 2. 准确记录运行数据（如启停时间、压力温度、燃料消耗等）； 3. 每日巡检锅炉本体、安全阀、压力表、水泵、阀门等附属设备，发现渗漏、异响故障等问题及时处理或上报； 4. 定期配合完成锅炉排污、水质化验、设备润滑等维护工作； 5. 定期检查安全附件（安全阀、压力表）有效性，确保灵敏可靠； 6. 熟悉锅炉缺水、超压、熄火、泄漏等突发事件的应急处置流程，发生异常立即停机并按程序上报；

		4. 按需求保障蒸汽/热水供应稳定, 配合生产调度调整运行参数, 降低能耗与损耗。 5. 合规清洁作业: 保持锅炉本体、附属设备及操作区域整洁, 废弃物按规定处理, 符合环保要求。	7. 合理调控燃烧工况, 节约燃料、水电消耗; 严格执行水质处理要求, 防止锅炉结垢、腐蚀; 按规定处理炉渣、废水等, 符合环保标准; 8. 规范填写运行日志、维护记录、故障处理报告等档案; 配合设备检修、年检工作, 提供设备运行相关信息; 服从管理人员调度, 配合其他岗位完成用能保障工作。
合计			15 人

五、服务保证

(一) 人员雇佣及工资标准

- 1、乙方须保障所有人员待遇不得低于咸阳市、西安市最低工资标准。
- 2、乙方须与员工签订劳动合同, 引起劳动关系问题由乙方负责。

(二) 乙方提供服务时, 服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

(三) 乙方承诺工作人员按招标文件落实。

六、服务承诺

以投标文件、澄清表(函)、合同和随服务的相关文件为准。

七、违约责任

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 乙方出现下列情形之一的, 构成根本违约, 甲方有权单方解除本合同, 并要求乙方承担由此给甲方造成的全部损失:

1. 连续两个月或累计三个月月度考核得分低于 70 分的；
2. 擅自将本合同项下全部或部分义务转包、分包给第三方的；
3. 发生重大安全、消防、治安或设备责任事故，且经认定乙方负有主要管理责任的；
4. 乙方派驻人员（特别是特种作业人员）无证上岗，或存在严重失职、营私舞弊、监守自盗等行为，给甲方造成损失的；
5. 未经甲方同意，擅自更换项目经理或关键岗位人员，经甲方书面要求改正后仍不纠正的；
6. 法律规定的或合同约定的其他可以解除合同的情形。

（三）甲方有权对乙方提供的各项服务进行检查考核，对服务未达标项目，有权提出批评、责令改正，或要求乙方承担违约责任。

八、争议解决

1. 执行本合同中产生纠纷，由甲乙双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 服务期内，双方任何一方若终止本合同，必须提前 1 个月书面告知对方，并承担给对方造成的经济损失。在按照规定结清所有手续之后，合同终止。

3. 若遇不可抗力的原因，使合同无法履行时，可提前终止合同，对此双方互不承担赔偿责任。

4. 合同期内，如因甲方物业服务区域增减，双方另行签订补充协议进行约定。

九、甲方和乙方的权利义务

（一）甲方的权利、义务

- 1、有权审定乙方编制的管理服务方案。
- 2、有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。
- 3、为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房(含相关工具、物料)、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。
- 4、按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。
- 5、按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。
- 6、根据双方协定，甲方承担单次 500 元以上的工程维修及耗材费用。

（二）乙方的权利、义务

- 1、应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理服务方案，报送甲方审定。
- 2、保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。
- 3、如管理服务涉及到专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应及时报甲方备案。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。
- 4、合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内

容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

5、根据双方协定，乙方承担单次 500 元及以下的维修耗材及小额工具费用。

十、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）以下文件作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、附件一：《物业服务考核办法》
- 2、附件二：《安全生产承诺书》
- 3、附件二：《消防安全承诺书》
- 4、附件二：《治安及秩序维护承诺书》
- 5、附件二：《设施设备安全运行承诺书》
- 6、附件二：《保密承诺书》
- 7、附件二：《廉洁从业承诺书》
- 8、附件二：《应急处突承诺书》
- 9、附件二：《服务质量承诺书》

（三）合同一式肆份，甲乙双方各持贰份。

（四）其他未尽事宜，经甲乙双方友好协商后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（此页无正文）

甲方(盖章):陕西省食品药品检验研究院法

定代表人(或委托代理人):

日期:2026年6月3日



刘文升

乙方(盖章):陕西广信天成商业运营管理有限公司法

定代表人(或委托代理人):

日期:2026年6月3日



附件一：

陕西省食品药品检验研究院
《物业服务考核办法》

第一条 目的与依据

为加强对物业服务的管理，督促乙方（陕西广信天成商业运营管理有限公司）切实履行《陕西省食品药品检验研究院 2026 年沣西、朱雀院区物业管理项目合同》（以下简称“主合同”），确保服务质量，依据主合同相关约定，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于主合同服务期内，甲方对乙方提供的全部物业管理服务的月度及年度考核。

第三条 考核原则

考核遵循“客观公正、量化为主、奖惩结合、持续改进”的原则。

第四条 考核机构

由甲方行政后勤部门、使用部门代表及相关部门人员组成考核小组，负责具体考核工作。

第五条 考核内容与评分标准

考核采用百分制，每月考核一次。具体内容、分值及扣分标准如下：

序号	考核项目	分值	考核内容与扣分标准	考核方式
	合计	100		
一	环境卫生 保洁	30		
1	公共区域 保洁	10	地面、楼梯、扶手、门窗、墙面等有污渍、灰尘、垃圾，每处扣 0.5 分；垃圾桶溢满未及时	日常巡查 + 月度抽查

			清理，每处扣 0.5 分；卫生死角，每处扣 1 分。	
2	卫生间保洁	8	有异味、积水、污渍，每处扣 0.5 分；纸篓溢满，每处扣 0.5 分；设施损坏未及时报修，每处扣 1 分。	日常巡查
3	室外与垃圾管理	6	路面、绿地有明显垃圾、杂物，每处扣 0.5 分；垃圾未分类或未及时清运，每次扣 2 分；垃圾站未消毒，有蚊蝇，每次扣 1 分。	日常巡查
4	专项保洁	6	电梯轿厢、会议室、接待室等未按标准清洁，每处扣 1 分；会议服务未按要求准备或清场，每次扣 2 分。	月度抽查 + 会议保障记录
二	安保与秩序维护	25		
1	门岗与出入管理	8	人员、车辆未核实登记放行，每人/车次扣 1 分；门岗形象不佳、脱岗，每次扣 1 分。	明察暗访 + 监控抽查
2	巡逻与车辆管理	6	未按规定路线、频次巡逻，每次扣 1 分；车辆乱停乱放未及时劝阻，每车次扣 0.5 分；非机动车乱停放，每处扣 0.5 分。	巡查记录检查 - 现场查看
3	监控与消防值守	6	24 小时值守脱岗，每次扣 2 分；报警信号未在规定时间内处置，每次扣 2 分；监控记录调取未按规定流程，每次扣 1 分。	突击检查 + 值班记录
4	应急处置	5	突发事件未在规定时间内（3 分钟）内到达现场，每次扣 2 分；未按预案处置或上报，每次扣 2 分；未定期组织演练，扣 1 分。	事件记录 + 演练记录
三	设施设备运维	35		
1	给排水系统	6	水泵房不洁、无巡查记录，每次扣 1 分；供水压力异常未发现或处理，每次扣 1 分；未按要求清掏化粪池/疏通管道，每次扣 2 分；水箱清洗未按要求提前通知并公示水质报告，扣 2 分。	月度检查 + 记录核查
2	供配电系统	10	配电室 24 小时值班脱岗，每次扣 2 分；电工无证上岗，每人扣 5 分；未按时巡查、记录缺失，每次扣 1 分；未及时排查隐患或报告，每次扣 2 分。	突击检查 + 资质复核
3	中央空调与新风系统	8	未按规范启停、巡查，每次扣 1 分；温度控制不达标（合同约定范围内），每次扣 1 分；过滤网、风口未定期清洗，每处扣 1 分；故障报修响应不及时（超过 8 小时无处理方案），每次扣 2 分。	日常报修记录 - 现场测温
4	电梯系统	6	未按时巡查、记录缺失，每次扣 1 分；困人故障处置超时（标准参照行业规范及合同），每次扣 2 分；未按期提请年检，扣 3 分。	维保记录 + 困人处置记录
5	日常综合维修	5	照明、门窗、锁具等零星维修未在 24 小时内完成（无特殊原因），每项扣 0.5 分；维修合格率未达 100%，每项返修扣 1 分。	报修单闭环核查

四	综合管理	10		
1	人员配置与管理	5	人员总数或资质不符合合同要求，每缺1人或发现1人资质不符/过期，扣2分；项目经理更换未经甲方同意，每次扣3分；员工未统一着装、态度恶劣，每次扣1分。	月度花名册核对 + 资质原件抽查
2	档案与制度管理	5	各项运行、维修、巡查记录缺失或伪造，每次扣2分；未按时提交月度/年度工作计划、总结，每次扣1分。	档案检查
五	加分项	≤5		
1	重大任务保障	2-5	圆满完成甲方临时交办的重大活动、应急抢险等额外任务，且表现突出，甲方可视情况给予加分。	甲方评定
六	一票否决项		发生下列任一情况，当月考核直接判定为0分： 1. 发生经认定的重大安全责任事故（火灾、触电、水患、治安等）； 2. 发生因乙方原因导致的群体性投诉或媒体负面曝光事件，对甲方声誉造成严重损害； 3. 发现乙方人员有监守自盗等严重违法违纪行为。	甲方评定

第六条 考核程序

1、日常巡查：甲方有权随时对物业服务区域进行检查，发现问题拍照记录，作为月度考核依据，并可当场要求乙方整改。

2、月度考核：每月5日前，考核小组根据上月日常巡查记录、重点抽查及各项记录，对照本办法进行综合评分。

3、结果确认：甲方于每月10日前将上月考核评分结果及扣分依据书面通知乙方。乙方如有异议，应在收到通知后3个工作日内书面提出，并提供证据；逾期未提出视为认可。

4、整改通知：对考核中发现的问题，甲方可下达书面《整改通知书》，乙方需在限期内完成整改并回复。

第七条 考核结果运用

根据月度考核最终得分，按下述标准核算并支付上月服务费用：

1、当月度考核得分 ≥ 85 分时，全额支付上月服务费用；

2、当 $60 \leq$ 月度考核得分 < 85 分时，甲方向乙方发出书面警告，并扣除上月 5% 服务费。若经改进服务，月度考核得分 ≥ 85 分时，可与当月服务费用一并结齐；

3、当月度考核得分 < 60 分时，暂停支付上月服务费用；同时，甲方有权依据主合同相关条款追究乙方违约责任，包括但不限于单方解除合同。

第八条 年度综合考核与合同续签

1、年度综合考核得分 = 当年各月度考核得分的算术平均值。

2、若年度综合考核得分 ≥ 85 分，且乙方无重大违约行为，甲方有权根据主合同约定决定是否与乙方续签下一年度合同。

3、若年度综合考核得分 < 70 分，甲方将不再与乙方续签合同，并有权重新组织采购。

第九条 附则

1、本办法为《陕西省食品药品检验研究院 2026 年沣西、朱雀院区物业管理项目合同》的有效组成部分，具有同等法律效力。

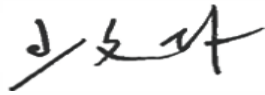
2、本办法中未尽事宜，或需根据实际情况调整的，由甲乙双方协商一致后，以补充协议或附件形式确认。

3、本办法自双方签字盖章之日起生效。

(此页无正文)

甲方（盖章）：陕西省食品药品检验研究院

代表签字：



日期： 2026年6月3日



乙方（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

代表签字：

日期： 2026年6月3日



附件二：

****一、安全生产承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

为确保贵院检验检测工作环境的安全，保障人员、财产及实验活动的安全，本单位（陕西广信天成商业运营管理有限公司）及全体派驻人员郑重承诺如下：

一、严格遵守法规：严格遵守《中华人民共和国安全生产法》《危险化学品安全管理条例》及贵院有关安全生产的各项规章制度。

二、持证上岗：所有从事特种作业的人员（如高低压电工、锅炉工、焊工等）必须持有合法有效的操作资格证书，并在有效期内，严禁无证上岗。

三、重点部位管理：

1. 对配电室、锅炉房、纯水制备间、中央空调机房等关键设施实行24小时值守或巡检，严格执行操作规程，杜绝违章作业。

2. 未经甲方书面批准，不得擅自进入实验区域、试剂库房、样本库等限制区域，不得触碰、移动任何实验器材、试剂及样品。

四、隐患排查：每日对服务区域进行安全巡查，重点检查用电安全、设备运行状态、消防设施、疏散通道等，发现隐患立即整改或上报。对于涉及实验环境的异常情况（如异味、泄漏、设备异响等），须第一时间报告甲方管理人员，不得擅自处理。

五、安全培训：定期组织员工进行安全生产教育和技能培训，确保员

工熟悉岗位安全风险及操作规程。

六、事故报告：发生任何安全事故（包括但不限于触电、火灾、机械伤害、化学品接触等），立即启动应急预案，第一时间上报甲方，并积极配合调查处理，不瞒报、不谎报、不迟报。

七、责任承担：因本单位或其员工违反本承诺书或相关安全规定，造成人员伤亡、财产损失（包括精密仪器、实验样本损坏）或影响检验检测工作的，本单位自愿承担全部法律责任和经济赔偿责任。

特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

法定代表人（签字）：

日期： 2026年6月3日



****二、消防安全承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

为切实加强消防安全管理，有效预防火灾事故，保障贵院检验检测工作及人员生命财产安全，本单位郑重承诺如下：

一、落实消防责任：严格执行《中华人民共和国消防法》，明确项目负责人为消防安全第一责任人，建立逐级消防安全责任制，将消防责任落实到每个岗位、每名员工。

二、消防设施维护：

1. 确保服务区域内的消火栓、灭火器、应急照明、疏散指示标志、自动报警系统等消防设施完好有效，定期检查并记录。

2. 消防控制室实行 24 小时专人值班，值班人员持证上岗，熟练掌握应急处置流程。接到报警信号后，1 分钟内确认位置及警情类型，立即通知巡逻人员到场核查。

三、保持通道畅通：严禁占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道。每日巡查，发现占用行为立即清理。

四、用火用电管理：

1. 严格遵守用电安全规定，严禁私拉乱接电线，严禁超负荷用电。

2. 严禁在办公区、实验区、设备机房、库房等禁烟区域吸烟或使用明火。

3. 实验区域周边不得存放易燃易爆物品，施工动火须提前办理审批手续。

五、实验环境特殊要求：熟悉贵院实验区域消防安全特点，了解易燃、易爆、有毒有害试剂的危险性，未经培训不得进入实验区域。发现实验区域冒烟、异味等异常，立即报告，不得盲目处置。

六、培训与演练：每半年至少组织一次全员消防安全培训和应急疏散演练，确保员工掌握“四懂四会”（懂本岗位火灾危险性、懂预防措施、懂扑救方法、懂逃生方法；会报警、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织疏散逃生）。

七、火情处置：发生火情时，立即启动应急预案，组织初期火灾扑救和人员疏散，同时拨打 119 报警并上报甲方。

八、责任承担：因本单位或其员工违反消防法规及本承诺书，导致火灾事故发生的，本单位自愿承担全部法律责任及由此造成的一切损失。

特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司



法定代表人（签字）：



日期：2026年6月3日

****三、治安及秩序维护承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

为维护贵院正常的工作秩序，保障检验检测活动的有序开展，本单位郑重承诺如下：

一、严格门岗管理：

1. 实行 24 小时门岗值守，对进入院区的人员、车辆进行严格核查登记。

2. 来访人员须核实有效身份证件，电话或系统联系受访人，经同意后后方可放行。对政府机关、应急救援等特殊来访，简化流程优先引导。

3. 严禁无关人员、闲杂人员、推销人员进入院区。

二、实验区域特殊管控：

1. 实验区域（实验室、试剂库、样本库、精密仪器室等）未经甲方授权，严禁任何物业人员进入。

2. 配合甲方做好实验区域外围警戒，发现可疑人员或异常情况立即报告。

三、巡逻防控：

1. 按规定路线和频次（每日不少于 4 次，重点部位每小时 1 次）对公共区域、地下车库、设备机房等进行巡逻。

2. 重点时段（上下班高峰、夜间、节假日）增加巡逻频次，及时发现并制止寻衅滋事、盗窃、破坏公私财物等违法行为。

四、车辆管理：

1. 引导车辆按指定区域有序停放，严禁占用消防通道、无障碍通道及急救通道。

2. 对外来车辆严格登记，核实事由后放行。非机动车划定专门区域停放，保持整齐有序，

五、突发事件处置：

1. 建立治安突发事件应急预案，接到报告后 3 分钟内到达现场，采取控制事态、保护现场、救助伤员等措施。

2. 及时上报甲方及公安机关，配合调查取证。

六、人员管理：安保人员统一着装、佩戴标识、文明执勤。严禁监守自盗、滥用职权、打架斗殴等违纪违法行为。

七、责任承担：因本单位或其员工违反本承诺书，导致治安事件发生或造成甲方损失的，本单位自愿承担相应法律责任及经济赔偿责任。

特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

法定代表人（签字）：

日期：2026年6月3日



****四、设施设备安全运行承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

为确保贵院供水、高低压配电、中央空调、新风系统、纯水制备等关键设施设备的安全、稳定、高效运行，保障检验检测环境的可靠性，本单位郑重承诺如下：

一、持证上岗：所有从事特种设备操作及维护的人员（高压电工、低压电工、锅炉工、压力容器操作工等）必须持有有效操作资格证书，严禁无证操作。

二、配电系统安全：

1. 高压配电室实行 24 小时专人值班，严格执行“两票三制”（工作票、操作票；交接班制、巡回检查制、设备定期试验轮换制）。

2. 定期对变压器、高低压柜、电容柜等设备进行巡检，记录电压、电流、功率因数等参数，确保在正常范围内运行。

3. 配电室做到“四防一通”（防火、防水、防小动物、防雷、通风），保持清洁，严禁无关人员进入。

三、中央空调及新风系统：

1. 按规范启停空调主机、循环泵、冷却塔等设备，根据季节和天气合理调节运行参数。

2. 定期清洗新风机组、风机盘管过滤网、风口，确保送风质量，防止细菌滋生影响实验环境。

3. 发现制冷剂泄漏、异常噪音、温度异常等问题，立即停机并上报

维修。

四、纯水制备系统（特殊要求）：

1. 严格按操作规程运行纯水设备，定期更换滤芯、RO 膜等耗材，记录产水水质参数（电导率、电阻率等）。

2. 确保纯水水质符合贵院检验检测用水标准，发现水质异常立即停机并上报。

3. 纯水设备间保持清洁，防止污染源进入。

五、给排水系统：

1. 定期巡查水泵房、水箱、管道，确保供水压力正常，无跑冒滴漏。

2. 生活水箱按规定清洗消毒，水质检测报告及时提交甲方备案。

3. 化粪池、污水井定期清掏，确保排水畅通，防止污水外溢污染环境。

六、日常维修：

1. 照明、门窗、锁具等零星维修，接到报修后 24 小时内完成（特殊情况除外），维修合格率 100%。

2. 涉及实验区域（如实验室水电维修）须在甲方人员陪同下方可进入，维修完毕后清理现场，不得遗留任何工具或杂物。

七、运行记录：建立完善设备运行、巡查、维修记录档案，每月汇总提交甲方。

八、故障处置：

1. 一般故障排除不超过 8 小时，无法及时解决的重要故障，立即书面上报故障原因、解决方案和时间。

2. 涉及影响实验环境的设备故障（如停电、停水、空调停机、纯水停机），须在 10 分钟内上报甲方。

九、责任承担：因本单位或其员工操作不当、巡检疏漏、维修不及时，导致设备损坏、实验中断、样本损毁或造成其他损失的，本单位自愿承担全部赔偿责任。

特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

法定代表人（签字）：

日期：2026年 6月 3日



****五、保密承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

本单位在提供服务过程中，将接触到贵院的部分信息。鉴于贵院作为检验检测机构的特殊性，相关信息涉及科研数据、技术秘密及内部管理，本单位及全体派驻人员郑重承诺如下：

一、保密范围：

1. 贵院的科研项目信息、实验数据、检验检测结果、技术参数等；
2. 贵院的内部管理文件、安防布控图、监控录像、门禁数据、人员信息；
3. 贵院的实验室布局、精密仪器型号及位置、试剂存放信息；
4. 贵院明确要求保密的任何其他信息。

二、保密义务：

1. 严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《反间谍法》及贵院保密制度。
2. 不得以任何形式（包括口头、书面、电子、拍照、录像等）泄露、传播、复制、留存贵院的任何信息。
3. 不得将手机、相机、U 盘等电子设备带入限制区域，不得私自拍摄监控画面、安防设施、实验区域等。

三、区域管控：

1. 未经甲方书面授权，不得进入实验区域、试剂库房、样本库、数据中心、机房等限制区域。

2. 因维修等工作确需进入的，须经甲方批准并由甲方人员全程陪同，进入前签署《临时进入登记表》。

四、信息使用限制：

1. 工作中获取的信息仅用于履行物业服务合同目的，不得用于任何其他用途。

2. 不得向任何第三方（包括家属、朋友、前同事等）透露工作中知悉的任何信息，

五、离职与离岗：

1. 员工离职或调离岗位前，须交还所有接触的甲方资料、钥匙、门禁卡等，

2. 乙方承诺对离职员工继续履行保密义务进行监督，如发现离职员工泄露甲方秘密，将积极配合甲方追究其责任，

六、违约责任：

1. 本单位或其员工违反本承诺书的，本单位自愿接受甲方依据合同约定扣减服务费、解除合同、列入黑名单等处理。

2. 因泄密给甲方造成损失的（包括但不限于科研数据泄露、商业秘密外泄、声誉受损等），本单位承担全部经济赔偿责任，并配合追究相关人员法律责任，

特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

法定代表人（签字）：

日期：2026年 6月3日



****六、廉洁从业承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

为维护公平、公正、廉洁的合作关系，防止不正当交易和商业贿赂行为，本单位郑重承诺如下：

一、严格遵守法规：严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》及国家有关廉洁从业的各项规定。

二、禁止行贿行为：

1. 不得以任何形式向甲方工作人员及其近亲属行贿，包括但不限于给予现金、购物卡、有价证券、支付凭证、贵重物品、回扣、佣金等。

2. 不得为甲方工作人员提供宴请、旅游、娱乐、健身等消费活动。

3. 不得为甲方工作人员报销应由其个人支付的任何费用。

三、禁止索贿配合：如甲方工作人员以任何形式索贿，本单位将予以明确拒绝，并立即向甲方纪检监察部门举报，绝不姑息纵容。

四、利益冲突回避：

1. 本单位及员工不得与甲方工作人员及其近亲属存在投资、参股、借贷、合伙经营等利益关联关系。

2. 不得聘用甲方离职未满三年（或甲方规定期限内）的工作人员担任与甲方业务相关的职务。

五、诚信履约：

1. 严格按照合同约定提供服务，不得偷工减料、以次充好、虚报工作量。

2. 在考核、结算、索赔等环节，保证提供真实、准确的数据和资料，不得弄虚作假。

六、监督与举报：本单位支持甲方开展廉洁从业监督工作，发现甲方工作人员有违规违纪行为的，主动向甲方纪检监察部门（电话：029-62288411）举报。

七、违约责任：

1. 本单位或其员工违反本承诺书的，甲方有权单方解除合同，不承担任何违约责任，

2. 本单位自愿接受甲方列入“黑名单”处理，并承担由此给甲方造成的全部损失。

3. 涉嫌违法犯罪的，甲方有权移送司法机关处理，
特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

法定代表人（签字）：

日期：2026年6月3日



****七、应急处突承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

为有效应对物业管理服务过程中可能发生的各类突发事件，最大限度地减少事件对贵院检验检测工作的影响，保障人员、财产及实验活动的安全，本单位郑重承诺如下：

一、应急预案制定：

1. 针对火灾、停电、停水、爆管、电梯困人、设备故障、治安事件、自然灾害等各类可能发生的突发事件，制定专项应急预案。

2. 应急预案报甲方备案，并根据实际情况每年至少修订一次。

二、应急组织与培训：

1. 成立应急处突小组，明确各岗位职责和响应流程。

2. 每半年至少组织一次应急演练，确保所有员工熟悉处置流程、掌握应急设备使用方法。演练记录报甲方备案。

三、响应时效承诺：

1. 接到突发事件报告后，安保/维修人员 3 分钟内到达现场处置。

2. 涉及实验环境的紧急情况（如停电、停水、空调停机、纯水停机、漏水等），5 分钟内上报甲方管理人员。

3. 电梯困人故障，15 分钟内到达现场实施救援。

四、应急物资保障：

1. 配备充足的应急物资（应急照明、沙袋、排水泵、备用电缆、抢修工具等），并定期检查、维护、补充。

2. 建立应急物资台账，确保紧急情况下随时可用，

五、事件处置要求：

1. 发生突发事件，立即启动相应应急预案，采取有效措施控制事态发展，

2. 第一时间上报甲方，根据事件性质同步上报公安、消防、医疗、供电、供水等相关部门。

3. 做好现场保护、证据收集、情况记录工作，配合相关部门调查。

六、善后与改进：

1. 事件处置完毕后，24 小时内向甲方提交书面报告，说明事件经过、处置措施、损失情况及整改方案，

2. 针对事件暴露的问题，及时完善制度、排查隐患、组织培训，防止类似事件再次发生，

七、责任承担：因本单位未履行应急处突承诺，导致事态扩大、损失增加或影响检验检测工作的，本单位自愿承担全部责任。

特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

法定代表人（签字）：



日期： 2026年6月3日

****八、服务质量承诺书****

致：陕西省食品药品检验研究院

为保障贵院获得优质、高效、规范的物业管理服务，维护检验检测工作的美好环境，本单位郑重承诺如下：

一、全面履约：严格按照主合同及附件约定的服务内容、服务标准、人员配置等要求，全面履行合同义务，确保各项服务达标率 100%。

二、服务时效承诺：

服务事项	响应/完成时限
日常保洁：	每日定时完成
零星维修（照明、门窗等）：	24 小时内完成
设备设施巡检：	按合同规定频次执行
来访登记施行：	2 分钟内完成核实
突发事件到场：	3 分钟内到达
客户投诉处理：	24 小时内反馈

三、人员管理承诺：

1. 确保派驻人员数量、资质、健康状况符合合同要求。
2. 项目经理及关键岗位人员变更，须提前书面申请，经甲方同意后方可调整。
3. 所有员工统一着装、佩戴工牌、文明用语、规范服务。

四、投诉处理承诺：

1. 设立 24 小时服务投诉电话（_____），确保畅通。

2. 接到甲方或使用部门投诉后，24小时内核实情况、提出解决方案。

3. 投诉处理完毕后，3个工作日内回访，确保问题得到解决。

五、持续改进承诺：

1. 每月向甲方提交《物业服务月度报告》，内容包括：人员情况、设备运行、维修统计、巡查记录、投诉处理、下月计划等。

2. 根据甲方反馈意见和考核结果，持续优化服务流程，提升服务质量。

六、考核与奖惩：

1. 自愿接受甲方依据《物业服务考核办法》进行月度及年度考核。

2. 服务不达标的，自愿接受扣减服务费、约谈、警告、解除合约等处理措施。

七、责任承担：因本单位服务质量不达标，给贵院造成损失或不良影响的，本单位自愿承担相应责任。

特此承诺！

承诺单位（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司



法定代表人（签字）：



日期：2026年6月3日