

航空科技大厦
特约服务合同
(管委会)

西安艾维申航城物业服务有限公司

航空科技大厦（管委会）特约服务合同

甲方：西安阎良国家航空高技术产业基地管理管委会

地址：西安阎良区航空基地蓝天路7号航空科技大厦

乙方：西安艾维申航城物业服务有限公司

地址：西安市国家航空高技术产业基地蓝天路7号航空科技大厦8层806室

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对航空科技大厦西安阎良国家航空高技术产业基地管委会自用部位提供特约服务事宜，订立本合同。

本特约服务合同根据《物业管理条例》及国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就特约服务事宜达成如下条款：

第一条 合同履行期限

本合同期限为：自2024年11月1日起至2026年10月31日止，期限为2年；合同到期，经双方协商后另行签订。

第二条 服务内容

一、甲方委托乙方提供以下特约服务：

- 1、提供甲方自用部位，前台接待、信函收发、会议服务等日常办公事务；
- 2、提供甲方室内办公区域环境卫生及垃圾收集清运；
- 3、提供甲方自用部位，绿植摆放、修剪、养护、更新；
- 4、提供甲方自用部位的秩序维护、安全防范管理；

5、提供甲方自用部位布草配置干洗、室内清洁、宿舍管理。

6、甲方委托乙方提供 LED 屏使用服务，用于政策宣传、服务指引、法规宣贯、内容展示等用途。

第三条 服务质量

1、清洁卫生：室内区域保持干净整洁、办公区域每日入室 1 次清理，保持地面清洁，生活垃圾一日清洁 1 次，保持生活垃圾日常日清，随满随清。

2、秩序维护：实行主出入口 12 小时执勤，加强重点区域、重点部位定时巡查；实行人员进出登记制度，严格控制来访人员秩序，如遇对火灾、治安、公共卫生等突发事件应有应急预案，事发时及时报告甲方和主要部门，并协助采取相应措施。

3、绿化：适时浇灌、及时修剪、长势良好、整洁美观；小品、景观完好、干净。

4、人员素质：工作程序标准，语言专业规范，行为文明礼貌，服务热情周全。（服务质量标准详见附件四）

5、LED 电子屏日常巡检、维护、维修、调试服务：

（1）乙方向甲方提供的 LED 显示屏必须符合甲方的使用要求，显示屏可以正常使用，无显示故障或者存在影响甲方使用的问题；

（2）如显示屏出现故障或者问题，乙方需在 2 小时内采取紧急处理措施；

（3）如显示屏出现系统、设备硬件、显示屏出现故障，乙方负责联系质保方、厂家前来维修和质保，时长不得超过 3 个工作日。

第四条 双方的权利义务

一、甲方的权利义务：

- 1、按照特约服务协议的规定，享受乙方提供的服务；
- 2、监督乙方的特约服务行为，就特约服务的有关问题向乙方提出意见和建议；
- 3、根据本合同按照足额向乙方缴纳特约服务费用；
- 4、配合乙方做好各项服务工作，不得以任何理由干扰乙方的特约服务工作。

二、乙方的权利义务：

- 1、对甲方的自用部位区域绿植、环境卫生、客户接待等项目提供服务；
- 2、根据有关法律法规、政策和《特约服务合同》约定，制定本合同范围内的特约服务范围及标准，并以书面形式通知甲方；
- 3、乙方定期对甲方服务区域内进行巡查，及时发现问题并解决；
- 4、向甲方租赁一层 LED 屏项目提供服务；
- 5、乙方定期对一层 LED 屏进行检查，及时发现问题并解决。
- 6、依据《特约服务合同》向甲方收取特约服务相关服务费用。

第五条 费用标准

1、甲方向乙方支付特约服务费用（包含：会议服务、入室保洁和专项秩序维护等人员劳务费、绿植租赁、布草洗涤等服务管理费用以及 LED 屏使用费用）应付总金额为：3513050.20 元（含税）/2 年，大写：叁佰伍拾壹万叁仟零伍拾元贰角整；其中 2024 年应付金额为：1756525.10 元（含税），大写：壹佰柒拾伍万陆仟伍佰贰拾伍元壹角整；2025 年应付金额为：1756525.10 元（含税），大写：壹佰柒拾伍万陆仟伍佰贰拾伍元壹角整。

2、特约服务主要用于以下开支：

- (1) 服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 甲方自用部位的清洁卫生费用；
- (3) 甲方自用部位的绿化养护费用；
- (4) 甲方自用部位的秩序维护费用；
- (5) 甲方会议接待服务费用；
- (6) 甲方宿舍管理、布草洗涤费用；
- (7) LED 电子屏使用服务费用；
- (8) 法定税费。

第六条 支付方式

特约服务相关费用支付方式：

3、乙方特约服务相关费用按季度收取，即约：439131.28 元（含税），
大写：肆拾叁万玖仟壹佰叁拾壹元贰角捌分（注：会服人员的社保/福利按照实际缴纳凭证据实进行结算）。

甲方支付费用前，乙方应按照甲方要求开具物业服务发票，甲方按照以上特约服务实际发生费用，使用乙方指定的如下银行账号：

名 称：西安艾维申航城物业服务有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司西安阎良区航空科技大厦支行

账 号：6105 0170 5153 0000 0436

第七条 违约责任

1、任何一方违反或擅自变更合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失。

2、因执行本合同发生的一切争议，双方应友好协商解决。

第八条 附则

1、本合同的附件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。

2、在合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方按有关法律规定处理。

3、本合同履行中如发生争议，双方协商解决或向物业管理行政主管部门申请调解，协商调解无效的，双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4、本合同期间为贰年，合同到期后双方协商是否继续签订。

5、本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

附件一：特约服务费用测算明细

附件二：LED屏费用测算明细表

附件三：特约服务范围及标准

附件四：特约服务质量标准

甲方（盖章）：西安阎良国家航空高技术产业基地管理委员会

代表人（签字）：

____年____月____日

乙方（盖章）：西安艾维申航城物业服务有限责任公司

代表人（签字）

____年____月____日



附件一 特约服务费用测算明细

航空科技大厦 2024. 11. 1-2026. 10. 31 特约人员服务费明细表

岗位	级别	基本工资	福利/社保	奖金	月单价	人员数量	服务月份	月总金额	工服	总金额
会服	主管	4556	1362.24	242.96	6161.2	1	24	6161.2	0	147868.8
	会服班长	3700	1173.87	242.96	5116.83	1	24	5116.83	600	124003.92
	会服	3100	1173.87	242.96	4516.83	5	24	22584.15	3000	548019.6
	信访办会服	3600	1173.87	242.96	5016.83	1	24	5016.83	0	120403.92
	宿管	3100	1173.87	242.96	4516.83	1	24	4516.83	0	108403.92
	政务大厅引导员	3100	1173.87	242.96	4516.83	3	24	13550.49	1800	328811.76
小计						12		56946.33		1377511.92
注：会服人员的福利/社保结算按照实际缴纳凭证金额据实结算。										
岗位	级别	基本工资	福利/社保	清洁物料	月单价	人员数量	服务月份	月总金额	工服	总金额
保洁	保洁	1985	230	270	2485	8	24	19880	2400	481920
小计						8		19880	2400	481920
岗位	级别	基本工资	福利/社保	安保配套	月单价	人员数量	服务月份	月总金额	工服	总金额
保安	保安	2885	280	220	3385	4	24	13540	1600	328160
小计								13540		328160
项目	楼层	单价		备注		数量	服务月份	月总金额		总金额
绿植摆放	1-5、7、13层	0.6		1032 盆*30 天*0.6 元/盆.天		1032	24	18576		445824
垃圾袋		0.1		每天每人 1 个*5 天*100 个*4 周*0.1 元		2000	24	200		4800
小计								18776		450624
合计										2638215.92
管理者酬金		6%								158292.96
税金		6%增值税+0.72%附加税								187925.4
总合计										2984434.27
投标调减										2799.55
最终合计										2981634.72

附件二：LED 屏费用测算明细表

LED 屏费用测算明细表			
序号	项目	费用	备注
1	采购费	461160	2 年分摊
2	2024. 11. 1-2025. 10. 31 利息	15910. 02	利率 3. 45%
3	2025. 11. 1-2026. 10. 31 利息	8229. 46	利率 3. 45%
4	2 年维护人员费用	46116	采购费的 5%
5	合计	531415. 48	
6	年分摊费用	265707. 74	2 年分摊

注：本费用分摊按照 LED 全费用分摊，分摊完成后，LED 屏财产归管委会所有。

附件三 特约服务范围及标准

一、甲方自用部位的清洁卫生，垃圾的收集等

- 1、一层政务大厅各种宣传栏、填表台、休息椅、窗口石材桌面每日擦抹一次；
- 2、一至七层自用部位室内清洁每日 1 次,包括地面除尘、家具抹灰、栏杆抹灰等，垃圾收集清运每天 1 次，死角卫生每周清洁一次。
- 3、各会议室地毯清洗每年不少于 1 次；
- 4、管委会值班室布草每月清洗 1 次；
- 5、每层设置烟盅，每日清倒 1 次，垃圾袋装化，保持烟盅清洁、无异味。
- 6、合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运 1 次。
- 7、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

区域	人数	工作时间
航厦 1 楼	2	早班 8:00-12:00 晚班 2:30-18:30 (月休四天)
航厦 2 楼	1	
航厦 3 楼	1	
航厦 4 楼	1	
航厦 5 楼	1	
航厦 7 楼	1	
航厦 12 楼	1	

二、秩序执勤

- 1、在 A、B 区电梯厅内实行坐岗制，负责对来访的一切人员进行礼貌询问，如有上访人员及时通知巡查人员引导至信访室，保证楼内领导

正常办公；

2、执勤人员保证 12 小时在岗制，白班 A、B 区电梯口必须有保安人员执勤，不可脱岗，12 楼宿舍一人值岗，服从统一安排调度，交接班规范，交接清楚并填写保安交接班记录表。

3、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

区域	人数	工作时间
航厦 7 楼 A 区	1	白班：8:30–19:00
航厦 7 楼 B 区	1	
航厦 7 楼 A 区	1	晚班：19:00–次日 8:30
航厦 12 楼	1	

备注：7 楼 A、B 区域中午轮流换岗，换岗期间 A 区值班。

三、绿化的养护和管理

- 1、有专业人员实施绿化养护管理；
- 2、草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物；
- 3、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果；
- 4、定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。
- 5、定期喷洒药物，预防病虫害；
- 6、绿植叶面擦灰每月 1 次，如花卉长势不良及时更换。

四、前台接待

- 1、负责接听大厦业主的来电咨询；
- 2、负责业主的信件、报纸的分发工作；
- 3、负责来访、投诉等处理工作，如遇上访人员，及时通知秩序维护

部进行引导；

4、负责一层大厅电子屏内容的播放工作。

五、会议服务

积极协调各部门相关事宜，以免造成会议冲突，并且能够做好相关登记。

- 1、完成会议前的茶水、会议用品等准备工作；
- 2、完成会议室设备及服务用品的检查及报修；
- 3、完成会后的会场整理；
- 4、完成杯具的清洗及消毒；
- 5、负责客人遗留物品的整理并及时上报；
- 6、负责对接保洁人员完成会议室的卫生清洁；
- 7、完成上级交代的其他工作。

区域	人数	工作时间
会议服务(2-7层会议接待和服务)	6	8:30-18:00
12 楼宿管	1	11:00-20:00
1 楼政务大厅	3	8:30-18:00
信访办	1	8:30-18:00

附件四 特约服务质量标准（保洁、保安、会服）

一、保洁人员

1、办公室清洁

（1）办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几、角线，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（2）办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

（3）文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹、窗帘悬挂整齐。

（4）垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

（5）办公室内的花盆，保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

（6）会议室形象墙、荣誉证书、会议室桌椅、门、窗及玻璃，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、会议室清洁

（1）会议室的桌椅、地面、门、窗、玻璃镜框，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（2）会议室内的垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

（3）会议室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室进行全面清扫。

3、仪容仪表

（1）头发要整洁、不留长发，服装衬衫要常换，保持干净、整洁；无纹身、不留胡须、不留指甲；皮鞋干净光亮常上油；不准戴多余首饰，不准留怪发式，染黑色以外的头发。

（2）着装整洁，言行规范，精神面貌好，对讲机使用熟练，物品

摆规整。

4、垃圾收集及清运

(1) 生活垃圾日产日清，垃圾桶、果壳箱无满溢现象。

(2) 设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生。

二、保安人员

1、仪容仪表

(1) 要求服装统一，符合形象岗位要求人员。

(2) 头发要整洁、不留长发；服装衬衫要常换，保持干净、整洁；无纹身、不留胡须、不留指甲；皮鞋干净光亮常上油；不准戴多余首饰，不准留怪发式，染黑色以外的头发。

(3) 着装整洁，言行规范，精神面貌好，对讲机使用熟练。

2、执勤

(1) 要求保安 12 小时执勤。

(2) 执勤期间不允许打与业务无关的电话，不准聊天会客。

(3) 值班记录填写规范，无乱涂乱画现象，事件、记录信息填写完整、无责任不清晰、职责不明确、记录漏项现象，记录认真、记录本整洁，无睡岗、脱岗、串岗、聊天、吸烟、吃零食等违反岗位纪律现象。

(4) 夜间执勤期间多巡视、防止突发情况的发生。

3、人员出入管理

外来人员因事需进 7 楼办公区域必须填写《会客单》，内容包括姓名、单位、事由、时间、联系部门及人员等,执勤人员应电话向被访人员或部门核实后方可放行,无正当理由、不填写《会客单》者不得进入办公区域。

4、应急情况处理

处理突发事件和紧急情况,在保障物业安全和业主合法权益的前提下,及时采取应对措施并报告上级领导。

三、会服人员

1、仪容仪表

(1) 精神状态:上班期间保持情绪饱满、精神愉悦。

(2) 发型:员工头发必须保持发型整洁清爽,严禁披头散发,发色不得过于亮丽夸张。

(3) 妆容配饰:需画淡妆,不得浓妆艳抹,使用香味浓烈的香水;配饰需得体、大方。

(4) 着装:会服人员必须着工服,穿着应整洁、干练。

2、前台接待

(1) 负责接听大厦业主的来电咨询、报修、记录报修情况和服务质量。

(2) 负责业主的信件、报纸的分发工作。

(3) 负责来访、投诉等处理工作,如遇上访人员,及时通知秩序维护部进行引导。

(4) 负责一层大厅电子屏内容的播放工作。

3、会议服务

(1) 会服接到会议通知后及时联络定会人员详细了解会议情况。熟知参会单位及参会人数,会议主题、时间、会标、台型要求、所需物品与设备及特殊要求。

(2) 协助会议预定人员将桌签按照领导的级别先后依次摆放,摆放完毕后一定要让定会人员确认是否有误。

(3) 会议桌椅摆放要整齐,在一条直线上,茶杯摆放至座位的右上方,杯把朝右侧,摆放位置要求在一条直线上。

(4) 设备音质好、无杂音，音量适中，所有座位均能听清，其他用品备齐、清洁、完美、庄重。

(5) 会议开始前半小时，备好充足开水、调试音响、开启照明、调节空调温度。

(6) 每个会服人员清会议都布置完毕情况下提前十五分钟等候在会场，大型会议按照定参会人员要求走。

(7) 参会人员陆续久坐后开始实施，会议开始以后会服人员注意一定要轻轻把门关好，再离开会场。

(8) 茶水服务:一般小型会议时间间隔 15-20 分钟之间，大型会议大型接待加水时间在 7-10 分钟，必须保证茶水间有会服人员。

(9) 会服加水时需做到:步态平稳，右手紧握壶把手，尽量靠边行走，如需投影的会议，不要走过投影幕布那头，从会场另一端绕过加水。

(10) 会议结束后将桌椅摆放整齐，关闭设备，把会议用品全部收好到储物柜规置整齐。杯子清洗干净放入消毒柜并通知保洁清理会场。