

合 同 书

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：榆林职业技术学院

受托方（以下简称乙方）：榆林泰安康保安服务有限责任公司

为适应学校后勤服务改革的需要，便于甲方集中精力从事教学管理工作，按照学院后勤行政管理职能与服务保障职能分开的原则，甲、乙双方按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关规定，根据2026年9月29日政府采购招标结果，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将榆林职业技术学院综合体育馆项目整体委托于乙方实行管理服务，订立本合同。

第二章 委托管理事项

第二条 委托管理事项

1、项目位于榆林市榆林职业技术学院校区西南角，总建筑面积：29188.35 m²，主要建筑为竞赛馆、热身馆、游泳馆及多功能报告厅，场馆开馆时间实施全天制开放。

2、体育馆公共秩序维护、安保服务。

3、清洁卫生管理，包括公共楼道在内的公共地方的卫生清洁，垃圾清洁以及经常性的保洁。

4、公共设施设备维护保养，维持设备正常运行，包括：强、弱电系统，音响灯光系统，消防系统等。

5、特种行业服务项目，配备电梯安全管理人员，保证电梯正常运行。配备锅炉管理操作人员，搞好锅炉的维护、保养，保证锅炉正

常运行。

6、救生服务：需对游泳馆进行日常检查排除安全隐患，对相关区域内的安全进行全面巡视、救援等工作，对游泳运动中常见的运动损伤进行初步应急处理，维护泳池秩序及泳池内外卫生。

7、根据需要的其他服务项目。

第三章 委托管理地点、期限

第三条 委托管理地点、期限

1. 委托管理地点：甲方指定地点。
2. 受托管理期限为1年，2026年10月2日起至2027年10月1日止。服务期考核合格后可续签合同，合同一年一签。

第四章 服务费用及结算、付款方式

第四条 服务费用

1. 服务费用：合同有效期内每年贰佰零肆万伍仟陆佰肆拾叁元壹角贰分整（小写¥：2045643.12元/年），新增服务项目（内容）费用另计。

第五条 结算及付款方式

1. 甲方按实际服务面积结算，在付款前乙方必须开具支付费等额发票给甲方。

2. 付款方式：

(1) 合同签订后按季度支付；

(2) 物业管理服务期满一个季度后十日之内，经验收评估合格支付合同的季度金额。

(3) 下余款项，以此类推每季度支付一次。

收款单位：榆林泰安康保安服务有限责任公司

开户银行：兴业银行股份有限公司榆林常乐路支行

账 号：457030100100047192

3. 服务费用包含招标文件内容和合同中项目，具体内容如下：

(1) 管理面积 29188.35 m² 包括：门禁、安防、清洁、维修维

护、电梯管理、高、低压配电箱、中央空调维护管理、弱电管护、游泳池等物业管理项目。

(2) 服务费用主要包含：人员工资和按规定提取的福利费、办公费、固定资产折旧费、法定税费、社会保险基金费等；清洁卫生工具费、清洁用品和药剂费、安全秩序维护用具费、服装费、公用设施设备管理及日常养护费、楼内公共区域垃圾桶、果皮箱、地垫等购置费，垃圾内转费用，室内上下水疏通费，公共区域内各类玻璃（含玻璃门）更换维修费，各类检查井维护清理等，项目范围所有设施设备、水、电、暖及其它设施维修与更换（单个材料成本费 100 元以内（含 100 元）耗材均有供应商承担），水电暖出墙外部分维修更换（不含主管线、台盆、盥洗台面、马桶、家具、门窗（主体）、固定资产的更换）。

第五章 双方权利义务

第六条 甲方的权利和义务

1. 对委托乙方使用的房产、设施、设备等资产享有法定的所有权，享有资产的监督权和保护权。

2. 有权对乙方的服务工作进行定期或不定期的现场巡视，监管乙方服务质量并进行考评。

3. 有权对乙方服务工作存在的问题提出质疑和建议，有权对乙方服务不到位（不限于服务质量、安全态度、人员配置等）提出限期整改，服务期内累计三次整改不到位，可判定年度不合格，甲方有权单方解除合同，并不承担违约责任。

4. 有权组织乙方项目托管负责人参加学院相关工作会议和安排；

5. 及时向乙方通报甲方各项活动安排、停电停水以及放假、开学时间等重要情况，共同保障整体服务和安全稳定工作等。

6. 甲方应按照合同约定，按时支付乙方管理服务费。如未按合同支付，从应支付之日起算，到实际支付日至，每日承担乙方应付金额0.01%的违约金。

7. 协助乙方协调、处理好校内外各类关系。

8. 由甲方责任造成的政府职能部门的处罚，由甲方承担。

9. 甲方依据合同和招投标文件对乙方的工作人员有监督权，对监管中的违规、违纪事故的责任人和多次违规拒不接受监管的人员有提出更换的权利。

10. 甲方负责监督、检查、考核，提供必要经营条件；

11. 甲方应无偿提供乙方物业办公、服务用房和值班用房，涉及的物业服务工作人员的办公设施、设备、衣食住行等由乙方自行负责。物业管理用房属甲方所有，供乙方在本合同期限内使用，不得改变其用途。

12. 其它工作需要配合的义务。

第七条 乙方的权利和义务

1. 具有对所受委托管理范围的楼宇、服务场所、设施、设备的使用经营权。

2. 按照企业化模式运作，实行独立核算、自负盈亏、自我发展的经营机制，具有人员招聘、解聘的权利；全方位接受甲方的监督检查。

3. 乙方承诺本合同的签订不存在挂靠资质情形。合同项目不得转包、分包，未经甲方同意不得将服务责任转让给第三方；经甲方同意

可选聘专业公司承担本项目的特种专项服务但乙方应对服务质量负责全面监督检查，不得把本项目的服务责任转让第三方。否则，乙方构成违约，由此造成的一切损失全部由乙方承担，并向甲方支付合同总价 5% 的违约金。

7. 享有完成委托的物业服务后，获得相应服务费的权利。

8. 由乙方责任造成的政府职能部门的处罚，由乙方承担。

9. 由乙方管理不到位或工作人员不遵守安全操作规程因操作不当造成的所受委托管理范围的楼宇、服务场所、设施、设备的损坏，由乙方承担维修和赔偿责任。

10. 乙方不能全面履行本合同约定的义务或服务质量达不到合同约定要求，甲方有权终止合同，并由乙方一次性支付甲方合同价款的 0.1% 的违约金。

11. 乙方承担合同期工作安全及用工风险全部直接责任，不限于作业、员工，因此造成的一切损失和赔偿均由乙方承担

12. 乙方应严格执行招投标文件，为提升服务质量和节约人力成本，乙方有权自行购置智能设备和机器设备，但核减人员配置数量需经甲方同意并出具书面协议。

第六章 管理服务质量

第八条 服务质量

1. 物业管理服务质量标准按照省市物业服务办法、高校物业服务标准、本合同协议、物业管理服务细则及标准及《榆林职业技术学院物业管理服务质量监管考核办法（试行）》《榆林职业技术学院物业监督管理方法标准细则》执行。

2. 物业管理作业考核由甲方组织，乙方参与共同实施。

3. 乙方项目人员配置详见招投标文件。

第七章 资产管理

第九条 资产管理

1. 乙方不得擅自拆改和扩建甲方原有房屋建筑,如服务确实需要改扩建,应事先向甲方提出,经同意后方可实施。

2. 甲方原有设备、更新设备、添置设备的产权属甲方。

3. 甲方原有设备、设施正常报废,必须经甲方同意,乙方可协助甲方办理资产核减手续。

4. 因工作需要,乙方投资的固定资产设备,按照国家规定的相关折旧年限提取折旧,协议终止时,经甲方推荐第三方使用同意接收,乙方未提完折旧部分第三方以人民币支付给乙方,资产归第三方所有(设备乙方应保持能够正常使用),如甲方拒绝使用或推荐,乙方自行处置甲方不承担任何费用;乙方投资的固定资产与本协议约定的服务无关并未经甲方同意,甲方有权拒绝,由乙方自行处置并承担由此产生的一切后果。

5. 移交采取实物移交法,对所有实物清点造册,双方确认后签署移交清册。协议结束时,乙方按原《资产移交清单》清点核交甲方。

第八章 违约责任

第十条 违约责任

1. 依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定,因乙方原因,乙方未履行合同义务或者发生违约,甲方有权终止合同,依法向乙方要求经济索赔,乙方应当赔

偿给甲方造成的一切损失。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的直接经济损失。

2. 合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应提前两个月告知对方，并向对方按中标合同价的 3% 交纳违约赔偿金，同时终止协议。

第九章 附则

第十一条 由于不可抗力原因导致合同无法履行，合同自行终止，双方均不承担违约责任。

第十二条 合同未尽事宜，经双方协商一致，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同协议三部分内容、招投标文件、评审文件、甲方的相关制度均为合同有效组成部分，未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十四条 合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，任何一方均可向甲方所在地人民法院提请诉讼。

第十五条 本合同一式陆份，甲、乙双方各执贰份，采购代理机构及榆林市财政局政府采购管理科各执壹份。

第十六条 合同自签字盖章之日起生效。

甲方：榆林职业技术学院

乙方：榆林市安康保安服务有限公司

(盖章)

(盖章)

地址：

地址：

邮编：

邮编：

法定（被授权）代表人：

（签字）

电话：

传真：

日期：2026年10月2日



法定（被授权）代表人：（签字）

党榆生



电话：

传真：

日期：2026年10月2日

第二部分服务标准及要求

（一）、服务标准：

- 1、根据学院管理实际情况，编制作业方案，制定工作计划设置作业流程，并做好相应工作记录。
- 2、工具管理：按照岗位要求，配置各类工具。工具分区摆放整齐规范，不得随意摆放、乱摆，达标率 100%。
- 3、房屋管理标准：房屋外观整洁，定期和雨、雪季节或天气异常时对房屋情况进行检查，发现问题及时报学院维修，达标率 100%。
- 4、共用设施设备的运行维护管理：定期对共用部位及设施设备进行保养维护，确保供水、供电、供暖、通信、电梯及电梯广告、电子门、照明、中央空调等共用设施齐全完好，确保设施设备的正常运行。正确操作和使用设施设备，无因操作使用不当而导致安全事故发生，完好率 98%。

（二）重要场所要求：

- 1、楼宇大门/大堂/楼道。地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面/不锈钢表面/玻璃无积尘、无污渍、无手印，光亮。
- 2、电梯厅/轿厢。电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍，光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。

3、公共卫生间。卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无污渍，无垃圾。

4、会议室/接待室。会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；会议桌椅摆放整齐窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。

5、垃圾清运。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场（楼），做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁。

6、频次要求：

（1）楼宇大门、大堂、楼道等公共部位的清洁每天不少于2次，大堂地面抛光打蜡或晶面研磨每2月不少于1次。

（2）电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于2次；电梯门壁打蜡上光每2月不少于1次。

（3）公共卫生间每天2次全面清洁，每天不少于2次巡回清洁。

（4）会议室/接待室每天不少于1次清洁，会议结束及时清洁。

（5）公共卫生事件：根据防疫要求，每天不少于2次对公共设施消毒

7、巡查及应急要求：

（1）馆内设施巡查不少于3小时/次，重点区域无盲点。

（2）应急处置，需10分钟抵达现场

(3) 极端天气（如台风/暴雨等）应做好自然灾害前中 后清洁服务。

(4) 楼层跑水应及时做好积水清理。

(5) 疫情防控清洁应加大清洁频次及口罩等医疗垃圾 清运

(三)、游泳馆

1、管理要求：体育场馆（场地）的安全防护管理应符合 GB/T 22185 要求、游泳场所卫生应符合 GB 9667 的规定、游泳池服务应符合《游泳场所卫生管理条例》规定；游泳池水质卫生应符合 GB 5749 的规定。救生员配备应符合 GB 19079 《体育场所开放条件与技术要求》规定。

2、运行管理：

①负责场馆（场地）内秩序维护，场馆内干净整洁无异味，场馆内光线充足、体感舒适。

②对场馆（场地）配套设施实施清洁、检查维修和养护，保持良好运行状态，发现问题立即处理。

③应根据开放时间规定，开馆前 15-30 分钟进场，做好准备工作。准备工作应考虑但不限于：开启场馆门、有关设施设备系统、清点器材、调试课程所需的体育器材、场馆安全隐患问题巡视等。

④器材管理：做好建档、盘点、出入库登记、维护和保养登记、损耗/丢失登记、器材室整理等。

⑤应建立并完善项目建议管理体系，通过意见簿、客户访谈及满意度调查等多种形式，定期或者不定期收集有关问题，并及时解决问题。

⑥配合相关部门检查水电、燃气、消防、安保、供热、应急设施和疏散系统、急救系统配置是否合理。

3、游泳池救生员要求

(1) 按物业服务合同约定配备救生员，救生员应取得国家规定的职业资格证书。

(2) 水面面积在 250 m^2 以下的人工游泳池，至少配备固定水上救生员 2 人；水面面积在 250 m^2 以上的，按面积每增加 250 m^2 及以内，增加 1 人的比例配备固定水上救生员。

(3) 水面面积在 250 m^2 以下的游泳池，应至少设置 2 个救生观察台；人工游泳池水面面积在 250 m^2 以上的按面积，每增加 250 m^2 及以内，增设 1 个救生观察台的比例配置救生观察台；救生观察台高度不低于 1.5m 。

(4) 到岗时须检查救生工具是否完备有效，具备急救能力。

(5) 认真观察划分责任区水域，不忽视任何可能产生事故的疑点，在各负其责的基础上有责任相互提醒，负责师生的安全，及时纠正违规游泳现象，发现安全隐患要及时处理，重大安全隐患要上报现场主管。

(6) 严格执行游泳池管理规定，劝阻师生跳水、潜水、追逐打闹或非师生进入泳池范围休息、拍照等行为。

4、应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。

（四）设施设备管理

公共设施设备包含：消防设备、空调、智能化设备、机电设备、供水供暖设备等。

1、建筑维修管理

每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

每月检查天台，要求无积水、无漏水，隔热层完好无损。

每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率 100%。

每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

2、供水设施管理

供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对办公区供水设施进行检查，发现故障及时处理。

确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间

断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

3、高低压配电室和消防设备管理

每天巡视不得少于四次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、防小动物设施，接地线、各种标识牌等的检查。

每天保洁一次，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、门窗正常完好。

按供电局规定做好停、送电及双回路线路切换工作，保障物业的正常用电。

4、空调、智能系统的检查、报修、维护

(1) 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

(2) 经验丰富，持证上岗，定期培训。

(3) 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行。发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。

(4) 认真值守，严格执行交接班制度。

(5) 按时制冷、换热，保证温度，做好节能环保工作。

(6) 制定并组织实施设备维保计划。

(7) 中央空调值守运行维护每天 24 小时。

5、其他

确保公共配套的供水、供电、通讯、照明等设备正常运行。及时做好公共设施设备的小修工作，并做好维修台帐。

(五)、保洁服务

1、室外保洁

每天上班前完成 1 次清扫并保持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。

保持停车场地的整洁、无积水。

每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

定期清洗各出入口的外立面。

每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头。

2、办公公共区域保洁

每天上班前 1 次，并保持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

公共区域、墙面、天花、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

所有楼道每天清扫、湿拖 2-3 次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。

擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

3、卫生间保洁

卫生间每 2 小时清洁 1 次，保洁时摆放醒目标识。

每天进行 2 次消杀，及时清理墙壁字迹，确保室内无异味、臭味。

确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙

壁干净，便器洁净无黄渍。

（六）、安保服务

1、秩序维护管理

实行 24 小时值班制度，穿统一制服，统一标牌，用语礼貌，文明值勤。实行人防、技防相结合，定时巡逻，巡逻内容包括：查看引导车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；查设备设施是否完好，发现问题及时报修；查办公区域是否有可疑人员；做好巡视记录。涉及安全隐患处，设明显标志并采取防范措施。建立健全各种应急处理预案。下班后及时检门窗是否关闭，水电是否切断。

2、消防管理

建立健全消防管理制度，定期进行消防培训，成立消防应急领导小组，掌握基本消防技能，消控值班人员持证上岗。消防设施完好率 100%，每周定期巡视、检修，确保消防报警按钮无一缺损，灭火器放置合理，无缺失，无过期。每月进行消防测试，每半年进行消防演练。无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

3、车辆停放管理

确保门前不能乱停乱放车辆。划定专用机动车和非机动车停车位，实施入位停车管理。建立停车场管理制度，停车场指示标志清晰到位。疏导车辆进出及时有效，车辆引导员动作标准。及时纠正车辆违规停放现象，保障停车秩序。

（七）会议服务

(1) 根据主办方需求制定服务方案，经主办方确认后实施；按会议级别及需求，配合相关部门准备茶水、茶歇、接待、场地布置、物资准备等事宜。

(2) 准备会议物资，会前对会场及外围环境进行巡查，确认安全无隐患，对会场设备设施进行巡视检查。会议现场整洁有序，体感舒适，照明、音响、视频、空调等系统运行良好。会务服务人员文明礼貌、语言规范。会议结束后清点物资、清扫场地、关闭设备设施等

(3) 突发事件处理：

①会议现场紧急事件发生时，工作人员迅速到位，有效处理。

②制定保密措施，对会议内容保密。

第三部分特别约定

3.1 本合同履行期限届满并且不再续签合同的，乙方在服务期满最后一日向甲方移交并撤离现场。乙方全部移交完毕后，甲方在三个月内将服务费结清。若乙方在合同期满之日未移交，则视为乙方放弃其设施设备等物品的所有权，甲方有权处置相关设施设备与物品，且不向乙方承担任何赔偿责任。乙方向甲方赔偿因其未按约移交给甲方造成的全部损失费用。

3.2 若乙方逾期未办理交接工作的，视为乙方同意甲方单方清点服务场所的物品，经甲方单方清点的物品清单，乙方承诺不提出任何异议；

且经甲方清点后发现设施设备等物品有遗失、损坏等情形时，乙方应当照价赔偿或者负责出资维修至符合甲方最初移交给乙方时的品质和状态。

3.3 乙方及乙方工作人员在履行本合同过程中若发生属乙方责任的工伤、人身损害、设备损害、意外事件等安全事故，均由乙方自行承担相应的责任及费用，因此给甲方造成损失的，应向甲方承担赔偿责任。

3.4 通知重大变更的义务

甲、乙双方约定，如乙方发生下述任何一项变更，应立即书面通知甲方：公司名称、商号、注册地址、办公地址、法定代表人、股东发生变更的。

3.5 与本合同有关的所有通知均应以书面作出，并以微信、短信、传真、邮寄、电子邮件或快递形式作出。以传真形式作出的任何通知应在发送方的传真机打印出传送确认单时视为送达。以邮寄形式作出的任何通知应在寄出后三个工作日后视为送达。以快递形式作出的任何通知应于送达之日经有关快递公司确认后视为送达。以微信、短信、电子邮件方式作出的任何通知应在微信、短信、电子邮件显示发出之日视为送达。一方送交另一方的所有通知应送至本合同规定的该方地址，或送至该方此后书面通知的其他地址。若本合同涉及诉讼，乙方承诺本合同所约定的地址、联系电话号码同时可以作为司法机关的送达地址、联系电话，当司法机关按照本合同所约定的地址、电话号码通过快递邮寄、短信等方式送达相关法律文书时，若快递显示

退回或者拒收时，均视为乙方进行了签收，短信送达显示收到时，视为乙方签收，乙方承诺对此不持异议。

3.6 乙方通知地址如下：

收件地址：榆林职业技术学院榆林高新产业园西环路 1 号

收件人：李老师

联系电话：18840422013

四、人员配置

1	项目经理	1	男女不限，50 周岁以下，大专(含大专)以上学历，从事物业工作 3 年以上，知识面宽，专业技能熟练，有较强政治觉悟和组织管理协调能力，身体健康。	负责项目整体工作运行，严格履行《物业服务合同》；负责协调处理采购方提出的各项意见。1 负责区域内保洁卫生、会议接待、绿化养护的安排及监督、检查。2 来访接待、物业档案资料整理归档、编写各类文字材料。3 会议服务工作。
2	清洁员	11	男女不限，50 周岁以下，爱岗敬业、服从管理、具有 1 年以上工作经验，责任心强，身体健康。	负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。
3	馆内门禁及安全巡查员	8	男，50 周岁以下，熟悉安全器材使用，具有处理突发事件的能力，爱岗敬业、服从管理，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。	负责区域内物业区内巡逻、门禁、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。
4	救生员	6	男女不限，2 年以上工作经验爱岗敬业、服从管理，身体健康。	负责游泳池及相关区域内的安全巡视，及时排除安全隐患，全面负责游泳馆的救生工作。
5	前台接待员	2	女，40 周岁以下，大专及以上学历，身体健康，爱岗敬业、服从管理。	负责游泳馆办卡、登记、钥匙发放、安全告知、咨询等各项工作。
6	馆内消防巡查员	2	男女不限，50 周岁以下，3 年以上工作经验，责任心强，身体健康。	负责区域内消防设施的巡查，保养等各项工作，确保消防系统正常运行状态。
7	水电综合维修及锅炉工	2	男，50 周岁以下，提供特种作业操作证电工证、司炉证具有水电暖方面工作经验(确保无	负责水电暖及其他设施设备的维修，保养、运行等各项工作。