

合同编号：

中共郑州市纪律检查委员会东院区物业服务 项目合同

甲 方： 中共郑州市纪律检查委员会
乙 方： 中建壹品物业运营有限公司
签定地点： 郑州市
签定日期： 2026 年 6 月

甲方：中共郑州市纪律检查委员会

乙方：中建壹品物业运营有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规等有关规定，经过政府采购确认，由乙方为甲方中共郑州市纪律检查委员会东院区提供物业管理服务。为进一步明确双方的权利义务，经甲乙双方按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则协商一致，达成如下条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一章 服务内容

乙方按照甲方的要求，为甲方提供中共郑州市纪律检查委员会东院区保洁服务、秩序管理服务、会务服务及设施设备维护维修服务，具体内容如下：

办公楼（2#楼除外）、地下公共区域环境卫生管理及消杀、记录；传达、保安、秩序管理、院区周边人员车辆秩序管理；中央空调系统运行值班管理；报警监控系统运行管理；消防系统运行管理；灭火设施设备及器材的巡检和维护管理；房屋日常养护维修；院区及楼栋内日常维修；给排水设备运行维护；电器设备管理维护；会议服务等；大型活动、降雪、恶劣天气等特殊情况，需要配合相关部门做好院区卫生保洁工作；其他相关服务工作。

为明确乙方义务，招标文件中的技术需求、乙方投标书中的服务承诺、评分标准表中的相关方案等内容，视为乙方应履行义务。

第二章 服务期限

本合同有效期自2026年6月1日起至2028年5月31日止。

第三章 服务费用及支付

（一）服务费用

1、费用总额：小写：5985446.88元（大写：伍佰玖拾捌万伍仟肆佰肆拾陆元捌角捌分）。

2、下列费用由乙方承担：走廊、卫生间、电梯等公共区域的纸巾、洗手液、消毒液等耗材；生活垃圾及物业维修建筑垃圾清运、化粪池清洗、给排水管道疏通、服务区域消杀、会议室地毯清洗等专业服务的费用；员工劳务费、培训、体检、保险、工装及管理费等费用。

（二）费用结算

1、费用按月支付，乙方在当月服务完成后的次月向甲方提交单据，甲方收到单据并确

认无误后支付给乙方。

2、月实际付款金额=月应付合同金额（服务费总金额/24）-本月违约金。

3、月违约金：合同条款中所列违约责任中的当月扣款项。

（三）甲方应将服务费支付至乙方指定的以下账户：

开户名称：中建壹品物业运营有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司武汉市省直支行

账号：42001868608053013166

（四）如本合同被提前终止或延期，服务费依合同月支付金额按当月实际服务天数比例支付。

第四章 服务要求

基本要求：乙方提供员工数不得少于 71 名，其中专职项目经理 1 人（不可兼任其他项目经理）；部门主管 4 人（保洁、秩序、工程、会务主管各 1 名）；保洁部 22 人；秩序部 27 人；工程部 9 人（木工 1 人，空调维修工 1 人，弱电工 1 人，电焊工 1 人，综合维修 5 人）；会务部 7 人（音响师 2 人，会服人员 5 人）；仓库管理员 1 人。特种作业人员（电工、焊工等）须持有应急管理部统一核发的《中华人民共和国特种作业操作证》；保洁等接触公共卫生岗位人员须持有有效的健康证明。项目服务人员均需具备岗位相关工作经验和无违法犯罪记录，经甲方考核直至认为满足现场管理要求。乙方在执行合同的过程中，项目经理、部门主管、会务音响师如需要调换须提前 30 日书面向甲方申请，其他人员如需要调换须提前 7 日书面向甲方申请。乙方在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起 3 个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若乙方擅自更换 1 人违约金 10000 元，更换人员达到 10%以上（含 10%）时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任；1 年以内服务人员每更换 1 人（不可抗力除外），违约金 5000 元；1 年后乙方更换项目经理、部门主管、会务音响师如需要更换须提前 30 日书面向甲方申请，其他人员如需要更换须提前 7 日书面向甲方申请，甲方同意后方可更换，否则每擅自更换 1 人违约金 2000 元。本项目服务人员未经甲方允许不得在工作时间私自去其他项目开展工作和其他事项。乙方人员在项目合同执行期间发生的劳资、劳动、工伤、

意外等纠纷由乙方解决，与甲方无关。各项具体要求为：

（一）服务时间及人员要求

1、保洁工作：夏季早上 8：10 前、下午 14:30 前保洁工作完毕，并时刻保持干净整洁。冬季早上 8：10 前、下午 14：00 前保洁工作完毕，并时刻保持干净整洁。要求中午驻场保洁不少于 2 名。

2、秩序工作：24 小时不间断值班，南北门岗主副岗白天不少于 8 人，夜间不少于 4 人，巡逻岗和监控室要求 24 小时双人值班，其他人员应急处突和备勤。

3、工程工作：接到通知 5 分钟内赶到现场进行维修，24 小时不间断驻场值班。

4、会务工作：接到通知 15 分钟内赶到现场进行布场。

（二）传达、保安、秩序管理

内容：办公楼(区)来人来访的通报，证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，每年组织义务消防培训和演习不少于 4 次，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；院区内外道路交通管理，车辆停放管理等。

标准：1、秩序人员年龄不得高于 35 岁，秩序部管理人员可适当放宽年龄限制，秩序人员工装款式须经甲方审核，要佩戴统一标志，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠，严格执行甲方相关管理规定。要求所有秩序人员必须驻场，请假、调休等外出需报甲方审批。

2、门岗 24 小时值班，做好传达工作，并有详细交接班记录和外来人员、车辆等其他登记记录。

3、巡逻岗对项目统管区域每 2 小时巡逻一次，结合监控系统排查安全隐患，确保院区安全稳定，巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。定期巡逻消防设备，确保系统使用正常；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数。

4、机动车辆凭权限出入，外来人员或机动车辆进入，必须接到甲方管理人员通知，决定是否放行。

5、监控室要求 24 小时双人值班，严格执行消防法规、建立消防安全管理制度，搞好

消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；处置和传达消防报警信息，接打报修电话，通报院区违反秩序管理信息，根据甲方要求维护人员车辆门禁系统信息。

6、火灾、水浸、治安等突发事件，集中人员力量及时赶到现场，并采取相应措施，火警等警情应急预案齐全。

7、甲方提出的其他临时工作。

（三）环境卫生管理

内容：办公楼(区)内楼梯、过道、大厅、电梯间、卫生间、墙面，楼栋门厅、一层室外玻璃和地下停车场等所有公共场地保洁，垃圾等废弃物集中清理外运、化粪池清掏、服务区域消杀工作等。

标准：1、保洁人员上班期间须统一着装，工装款式须经甲方审核，年龄在 55 岁以下。请假、调休等外出需报甲方审批。

2、垃圾日产日清，运送至环卫中转站，费用由乙方承担。

3、墙面不得出现污渍、尘土、霉变，地面不得出现污渍、尘土，玻璃、镜面、不锈钢表面不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹。院区内 2 层及以上楼层所有窗户外玻璃每年至少清洗 2 次，具体清洗时间以采购人通知为准。

4、大堂墙面每周擦拭 1 次；楼梯间及通道的天花板和墙壁每两周除尘 1 次；地砖每天擦拭并循环保洁；公共卫生间每日定时打扫，并时刻保持干净整洁。每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、门把手、地板、大小便池等进行消毒；所有清洁剂、消毒剂、保养材料和操作流程必须符合国家环保要求和质量标准；墙面清洁每月除尘 2 次，脏污处随时清洁；公共区域乳胶漆墙面清洁每月除尘 2 次，随时擦拭或擦洗污渍处；灯具、通风口定期擦拭；楼梯、扶手：每日擦拭并循环保洁；各种设施设备及时清洁擦拭。

5、做好服务区域消杀工作。其中卫生间、盥洗间、茶水间每日消杀 2 次，其他区域 4 月到 10 月每月 4 次，11 月到 3 月每月 2 次。

6、甲方提出的其他临时工作。

（四）工程维护维修

标准：1、工程人员上班期间须统一着装，工装款式须经甲方审核，年龄不得高于 55 岁，请假、调休等外出需报甲方审批。

2、中央空调（能源站以外）、新风系统运行管理。机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀门、各类风口、自动控制系统等设备的日常运行维护维修管理，根据甲方提供的材料配件、滤芯滤网等进行更换和维护维修；定期对相关系统进行检查维护维修，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行检查维护维修；定期检查空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；保证集中供冷、供暖、生活热水系统及附属设施的正常运行，确保无跑、冒、滴、漏、堵等现象。

3、监控系统运行管理（不含维保）。对办公楼（区）监控系统进行日常运行管理和养护维修。严格执行值班制度，及时发现问题，处理问题，确保系统处于良好运行状态。出现故障时及时上报，及时到场维修，并做好维修记录，维修合格率 100%。不定期测试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常。

4、消防系统运行管理（不含维保）。对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、灭火设施设备及器材的巡检和维护管理，及时到场维修。

5、房屋日常养护维修。办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、木栈道等的日常养护维修，确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修任务立刻处理，维修合格率 100%；公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排维修。院区内所有楼栋天沟清洗疏通每年至少 1 次。

6、给排水设备运行维护。内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、电开水器、热水器、净水系统、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修；加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行

使用；建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏、堵，对供水管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱、电开水器、热水器、净水系统保持清洁卫生并定期清洗除垢消毒，根据实际情况每年不少于 1 次，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；供水设备每周检查、打扫一次，保持泵房整洁卫生；每季加注润滑油一次，每年对管道、水泵保养一次，每年给各类管道及相关配套阀门、水泵等刷一次防锈漆；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜；定期对院区排水管道（含化粪池）进行清淤、疏通，汛期来临前开展专项清淤、疏通工作，每年不少于 4 次；做好节约用水工作。

7、供电设备管理维护（不含维保）。对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；统筹规划，做到合理、节约用电；加强日常维护检修，公共照明、景观亮化、安全指示灯具、线路、各层配电设施控制开关保持使用正常，每周对设施巡查一次，及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等电气设备，完好率保持 98% 以上；严格执行国家有关用电安全规范和供配电岗位作业规范，确保用电安全；按照规定及时检查维护供电、防雷系统，确保电气性能完好且符合相关标准规定，运作正常。避雷系统设施每年检查 2 次，保证避雷设施完好、有效、安全；配合高压绝缘工具检测等工作。

8、日常维修。门窗、墙面、隔断、家具、新风系统、环卫设施、园区附属、食堂配套、景观绿化配套、室外附属、鱼池过滤设施、零星杂项维保等日常维修，报修 5 分钟内响应，紧急故障 1 小时内处置完毕。作业需持证上岗、划定安全区域，工完场清，做好现场恢复和保洁工作；质量符合行业规范，全程兼顾安全管控与施工操作规范，确保维修后试运行无异常，1 日内回访确认，保证维修满意度在 100%。

9、甲方提出的其他临时工作。

（五）会议服务

工作内容：会议室、候会室、接待室的卫生保洁工作；会议室多媒体设备、公共区域电子屏等各类设备的日常管理维护；各类会议（活动）期间的技术保障、茶水服务、礼仪

接待等。

工作要求：

1、会务主管需有相关工作经验，具备扎实的业务能力和良好的综合协调能力，全面负责会议室的日常管理和各项会议（活动）的布置准备和服务保障，协助做好制作座位图等工作。会务人员上班期间须统一着装，工装款式须经甲方审核，请假、调休等外出需报甲方审批。

2、音响师限男性，年龄 45 岁以下，有相关工作经验。

3、音响师负责各个会议室大屏、音响、话筒等多媒体设备以及舞台机械设备的日常管理维护，每周进行 3 次设备巡检，发现问题立即上报处理。

4、音响师负责每次会议（活动）前的设备调试等准备工作，会议（活动）期间全程做好技术保障。

5、音响师负责公共区域电子屏等多媒体设备的日常使用及管理维护，根据甲方工作安排，配合做好内容上传等工作。

6、会服人员限女性，身高 160cm 以上，年龄 35 岁以下，具备良好形象和个人素质，普通话标准。

7、会服人员每日对会议室、候会室、接待室等进行卫生打扫，检查灯光、空调、新风系统等设备是否正常，发现问题立即上报处理。

8、会服人员接到会议通知后应 15 分钟内到场。

9、会服人员负责会议（活动）前的会场布置，按要求摆放座签、水杯、抽纸等，保持桌椅摆放整齐，会场整洁干净，空气清新。

10、各类会议（活动）期间，会服人员及时周到提供礼仪引导、茶水服务等，全程跟会。

11、会议（活动）结束后，会服人员和音响师立即整理会场，座签回收并整理；桌椅摆放整齐并擦拭干净；茶杯清洗干净并及时消毒；关闭多媒体设备、灯光、空调、新风系统等，关窗落锁。

12、节假日实行值班制度（不坐班），值班当日手机保持 24 小时畅通，如有临时工作，半小时内到岗。

13、每年对会议室、侯会室等地毯（约 1200 m²）进行专业清洗不少于 2 次。

14、甲方提出的其他临时工作。

（六）节能降耗

内容：根据机关事务管理局和相关部门要求，结合本院区超低能耗建筑特点和使用规范，综合做好院区公共区域内的水、电、暖等耗能设施设备的管理工作，开展节能策划，制定针对性能耗节约方案，并根据季节变化及设备运行特点，动态优化调整，在确保使用条件下，降低能耗。

第五章 双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1、监督乙方根据各类岗位实际工作制定相应的规章制度，并根据规章制度在不影响乙方正常工作的情况下进行检查，督促乙方抓好落实。针对存在的问题可以随时提出建议，乙方应及时改进。

2、甲方设立专职监管机构，负责对乙方的会务、秩序、工程、保洁服务质量以及人员配置、工作开展、安全保密管理等情况进行监督、考核。

3、甲方有权按考核标准每月对乙方提供服务的质量进行考核。

4、根据本合同约定按时足额支付服务费用，合同里另有约定的按约定。

5、甲方为乙方履行本合同提供必要协助，提供用水、用电等工作条件。对临时性的停电、停水、停气及其他临时性影响乙方工作的情况，应及时通知乙方，并协助乙方做好服务保障工作。

6、甲方应积极协助乙方制定应对极端情况的保障方案，并有义务协助乙方组织演练。

7、有下列情形之一的，甲方有权单方面解除合同，要求乙方赔偿因此造成的所有损失，并支付本月服务费 20%的违约金。

（1）因乙方原因出现安全责任事故，给甲方或第三人造成人身或重大财产损害的。

（2）有证据表明，乙方明显丧失履约能力；

（3）由于乙方拖欠、克扣服务人员工资或其他原因导致三分之一以上服务人员拒绝提供服务二十四小时以上的；

（4）乙方连续三个月考核评价得分低于 80 分。

(5)因乙方或乙方的工作人员在各类媒体上发表不实或不当言论给甲方在社会上造成不良影响的；

(6)乙方将本项目转让给第三方的；

(7)乙方有其他重大违反合同义务的行为；

8、若乙方服务人员无法满足本项目相应工作要求，甲方有权要求更换服务人员，相应服务人员须在2日内到岗；从项目入场起3个月以内若更换人员达到10%以上(含10%)时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任。

9、甲方保证乙方的工作环境不受外部干扰，一旦出现上述情况由甲方负责协调。

(二)乙方权利与义务

1、乙方应根据各类工作人员岗位的特点，制定相关的规章制度，并报甲方备案。甲方对相关的规章制度有修改建议权，甲方理由充分的，应当修改。

2、乙方服务人员应按规定统一着装，进入工作场所佩戴能够体现个人信息的工牌，要求着装整齐、干净。

3、乙方应严格遵守国家有关保护劳动者的法律、法规，按时足额的支付员工的工资、福利、保险等。乙方与其员工发生的劳资、劳动、工伤、意外等纠纷与甲方无关。

4、未经甲方允许，乙方不得私自带领非甲方人员以各种目的进入甲方管理区域。

5、乙方需指派公司层面管理人员每季度不少于一次对项目层面服务质量进行检查，并定期征求甲方的意见和建议，对存在的问题要及时处理。

6、乙方的安全责任：

(1)人员安全管理：乙方应加强对其工作人员的安全教育管理，要求为人和善、谦虚礼让，加强企业文化建设，增强员工的责任意识，培养主人翁精神，确保工作人员自身的人身和财产安全。

(2)消防安全：乙方应加强消防培训，教育员工时时树立消防安全意识，每天都应对管理范围内的消防设施进行检查，发现问题及时上报甲方。

(3)保密安全：除签订保密协议外，乙方还应加强保密教育，杜绝发生泄密事件。

(4)设施设备安全：乙方应对员工进行必要的运用设施、设备的技能培训，应严格按照各种设备、设施安全操作规程进行操作，在未熟练掌握操作规范前不得使用设施、设备，确保工作区域内人员及财产安全。

(5)工作场所安全：工作场所内严禁饮酒、赌博等行为，维修等作业时严格遵守劳动保护规定，确保不发生安全事故。

(6)其他工作和生活中的安全责任。

7、乙方应建立工作人员的工作和生活档案，并至少保存六个月以上；如因乙方没有建立相关记录，造成无法对责任事故进行责任划分的，则推定乙方对此负有全部责任，并由乙方对甲方或第三人的全部损失承担赔偿责任。甲方对该档案随时有权查阅，对记录与事实不符的，可以要求乙方做出说明并责令其及时改正。

8、服务人员应自觉遵守甲方的工作纪律、安全、管理等制度，忠于职守，尽职尽责，文明服务，礼貌待人，保持服务现场整洁。

9、乙方应将本协议的有关内容告知服务人员。

10、乙方与外界发生的一切债权、债务等纠纷与甲方无关。

11、乙方不得将本项目转包给第三方。

12、如发生安全责任事故，乙方应在事故发生后及时报告甲方。如因乙方原因造成甲方或第三人损失的，乙方应在事故发生之日起十日内将赔偿款项支付给甲方或第三人。乙方与相关当事人另有约定的除外。

13、合同到期前，乙方决定不再履行本合同，应提前一个月通知甲方，在甲方与新的托管公司未正常履行职责前，乙方应继续提供服务至新的公司进场，费用结算参考合同服务费按实际服务天数支付。

第六章 违约责任

（一）乙方合同范围内的服务质量，包括但不限于设施稳定可靠运行、院区安全、会务服务周到、环境卫生整洁等，在甲方有明显的证据证明服务质量达不到合同约定标准时，有权要求乙方限期整改。乙方应及时进行整改，否则扣除当月 10% 的服务费作为违约金。

（二）甲方对乙方进行考核时，当月考核评价得分低于 80 分的，则甲方有权暂停支付本月相关费用，乙方须采取措施提高服务质量，待下月考核达到 80 分后，暂扣的费用与下月的服务费一并支付；若乙方连续两个月考核评价得分低于 80 分的，则甲方除有权暂停支付本月相关费用外，有权要求乙方支付合同总金额的 5% 作为违约金。

（三）乙方应做好工作场所和乙方生活场内的环境卫生，保持干净、整洁，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫孳生条件。如发现有影响卫生安全的虫害问题，有权要求乙方限期整改及消除，经再查还发现有以上问题的，甲方有权对乙方提出书面警告，并每次扣减 1000 元物业服务费作为违约金。

（四）乙方在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起 3 个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若乙方擅自更换 1 人违约金 10000 元，更换人员达到 10% 以上（含 10%）时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任；1 年以内服务人员每更换 1 人（不可抗力除外），违约金 5000 元；1 年后乙方更

换项目经理、部门主管、会务音响师如需要更换须提前 30 日书面向甲方申请，其他人员如需要更换须提前 7 日书面向甲方申请，甲方同意后方可更换，否则每擅自更换 1 人违约金 2000 元。

（五）乙方应妥善保管、使用甲方移交的各种设施设备、材料工具等。因乙方工作人员未尽到保管义务、违反设施设备、工具的操作规程，导致设施设备、材料工具丢失或损坏的，乙方应承担赔偿责任。

（六）因乙方的原因发生安全事故，致甲方或第三方人身、财产损害的，乙方承担全部责任，并扣除本月服务费 20%作为违约金。

（七）甲方按照乙方提供的花名册进行人员核对时，发现实际工作人员与花名册不一致的，按每人 200 元/次的标准扣除乙方当月服务费。

（八）甲方管理人员就秩序、会务、保洁、工程维修等服务质量，向乙方投诉的，乙方工作人员能正确处理，未与投诉人发生争吵或引起现场秩序骚乱的，每次扣除违约金 100 元；若乙方工作人员未正确处理，与投诉人发生争吵或引起现场秩序骚乱的，每次扣除违约金 200 元。处理完毕后，乙方应及时报告甲方，若未报告，甲方事后了解清楚事实之后，按 300 元标准扣除乙方违约金。如果甲方其他人员就秩序、会务、保洁、工程维修等服务质量向甲方管理人员投诉的，甲方管理人员应现场与乙方人员共同确认事实，保存证据，每投诉一次扣除乙方违约金 500 元。

（九）因各种原因致乙方不再承担此项目的服务工作时，乙方都应配合甲方移交工作场所和生活场所的全部设施设备及全部档案资料等，直至该项目正常工作，甲方才将最后一个月服务费在扣除乙方应承担的责任之后的剩余部分向乙方结算。不足部分，乙方另行承担。

（十）违反本合同第四章【服务要求】条款内容，根据实际情况每项/次扣除乙方违约金 100 元-500 元。

第七章 争议解决

1、本合同履行中发生争议，各方可协商解决、向有关行政主管部门申请调解、也可按以向合同履行地的人民法院提起诉讼。守约方保留追究违约方法律责任的权利，由此产生的一切费用（包括但不限于调查费、诉讼费、律师费、执行费、保全费、交通费等）概由违约方承担。

2、在诉讼期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

第八章 附则

1、在合同有效期内，双方应严格遵守合同约定，任何一方需要变更或补充合同条款的，

经双方协商一致可签订书面补充协议，书面补充协议与合同所有附件作为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同自双方法定代表人或授权代理人签字、加盖公章（或合同专用章）后生效。

3、本合同一式陆份，双方各执叁份。

4、本合同所载联系方式均为有效联系方式，一方以本协议所载任一联系方式向对方发送的任何文件或通知均视为有效送达，无论另一方是否实际收到（含拒收、退回或者他人代收等情形）。

（以下无正文，为签署页）



甲方签章：

代表人：

地址：

电话：

邮编：

日期：

乙方签章：

代表人：

地址：

电话：

邮编：

日期：



11
12
13

14
15
16