

会务服务合同

甲方： 南阳市卧龙区机关事务中心

乙方： 南阳王府饭店



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

会务服务合同

甲 方： 南阳市卧龙区机关事务中心
单位负责人： 张希军
地 址： 南阳市中州中路 291 号
电 话： 13323773689
乙 方： 南阳王府饭店
单位负责人： 皮英勇
地 址： 南阳市新华东路 196 号
电 话： 15936156066

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，以豫中评咨字〔2025〕第 ZX02 号咨询报告为依据，甲乙双方就卧龙区委区政府办公区会务服务事宜，遵循平等、自愿、公平、诚实信用原则，经充分友好协商，达成一致，特签订本合同，以资共同信守。

一、服务项目

1. 会务服务场所：卧龙区委区政府办公区内 1 号楼会议室和接待室、2 号楼会议室和接待室、3 号楼会议室、区会议中心，因区委区政府重大活动部署、专项工作推进等特殊情形，需在办公区外搭建的临时会场。

2. 会务服务内容：承担办公区内 24 个会议室（含 3 个接待室）的日常运营管理，包括但不限于设施设备（音视频、灯



光、投影、音响等）定期巡检与维护、常态化环境保洁消杀；提供全流程会务保障服务，涵盖会前方案对接与场地布置、会中技术支持与现场协调、会后清场整理与物资归位；同步保障特殊情况下办公区外各类政务活动的会务支撑工作，确保各项会务活动规范有序、高效顺利开展。

3.服务场次，根据豫中评咨字〔2025〕第 ZX02 号咨询报告评估测算，约定年基准各类会务服务 1800 场次。如有超出合同约定场次的由双方据实协商结算。

二、服务要求

结合本合同第一条约定的服务项目，乙方需按以下标准提供会务服务，确保服务规范、高效、安全：

（一）会前筹备与会场保障

会场布置：会议室桌椅按甲方要求精准摆放，排列整齐、间距规范；桌面及座椅干净无尘土、无毛发、无污渍；室内悬挂饰品、标识牌等清洁完好、定位摆放。

设施检查：会前全面巡检照明、空调、通风及音视频、灯光、投影、音响等设施设备，调试至最佳状态，确保会议期间稳定运行；发现故障立即处置，无法即时修复的应同步启用备用方案并书面告知甲方。

环境保洁：会前完成会场全面保洁与消杀，地面、墙面、门窗、台面等无积尘、无杂物，空气清新无异味。

（二）会中现场服务



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

技术保障：安排专人全程值守，实时监控音响、视频等设备运行，快速响应音量调节、信号切换等需求，保障会议声画清晰、流程顺畅。

现场服务：配合甲方做好参会引导、资料分发、茶水供应等工作，及时处理会场突发情况，维护会场秩序。

（三）会后清场整理

会议结束后即时清理会场，归位桌椅、收纳会议物资，清洁场地及设施，关闭电源、空调等设备，做到人走场清、物资规整、环境复位。

（四）制度遵守与合规服务

严格执行甲方办公区管理、保密、安全等各项规章制度，对涉密会场、重要接待等重点部位的服务，须在甲方人员指导监督下开展，严守工作纪律。

服从甲方统一工作调度，主动配合甲方开展日常监督、定期检查及工作考核，对反馈问题限时整改并书面反馈结果。

（五）人员管理与能力保障

乙方建立常态化培训机制，定期组织会务服务人员开展政务礼仪、会务流程、设备操作及安全保密知识培训，每季度培训不少于 1 次并留存记录；持续提升员工专业素养与应急处置能力，确保服务质量符合政务会务标准。

三、甲乙双方权利和义务

乙方负责对所派遣会务服务人员开展资格审查，确保人员



政治立场坚定、业务能力过硬。

（一）甲方权利和义务

1、当月会务服务费须于每月月末前结清。

2、为乙方的会务服务提供必要的配合与协助，向乙方提供更衣室等必要的工作条件。

3、对乙方的会务服务工作进行监督、检查、考核，提出规范要求、整改意见，对不能尽职尽责或不适应从事相应工作的人员提出调整更换要求。

4、有权对环境卫生、会务服务内容、质量、标准等提出要求。

（二）乙方的权利和义务

1、有权收取依据合同约定的相应的费用。

2、严格控制会务设备、配件的使用流程和会务易耗材料适应范围，杜绝浪费和丢失。

3、教育员工遵守甲方制度，对员工进行安全教育，共同做好甲方的保密和安全生产工作。

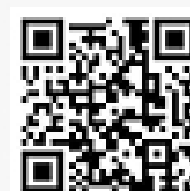
4、乙方项目经理(会务管理负责人)应加强与甲方沟通协调。

5、乙方在履行合同约定义务时，如甲方提出合理要求和整改意见，乙方应积极配合，按照甲方意见和要求进行整改处理，或及时调整会务人员，直至达到甲方的要求。

6、乙方提供的会务人员必须具备基本工作素质，胜任工

甲方
章

乙方
章



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

作。

7、会务服务人员在工作过程中遭受他人不法侵害造成伤害，由甲乙双方协商解决。

8、会务人员工作期间因自身原因造成人身意外或病变，甲方不负任何责任。

四、合同期限、服务费用标准及支付方式

1、合同期限自 2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日止。

2、服务费用标准及支付方式

(1) 会务服务费¥: 948000/年(大写:玖拾肆万捌仟圆)。
费用包括各种清洁设工具、会务易耗材料, 工作人员的业务培训、健康检查、服装, 以及工资、福利、保险金等各项费用。

(2) 费用按月支付, ¥: 79000/月 (大写: 柒万玖仟圆),
甲方负责把服务费转入乙方指定的银行账户。

(3) 乙方须提供符合财务要求的发票。

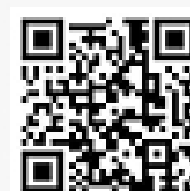
五、合同的变更及违约责任

在合同有效期内, 经甲乙双方协商一致, 可变更本协议。

1、合同期满, 如需终止或变更合同, 须提前一个月书面通知对方。否则, 视为自动续签。

2、甲方逾期支付会务服务费的, 应赔偿乙方因此遭受的损失。

六、本合同未尽事宜另行协商, 在协议执行过程中发生争



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

执的，应先协商解决，协商不一致的，应到乙方所在地法院起诉。

七、本合同一式两份，自双方签字盖章后生效。甲、乙双方各持一份，具有同等法律效力，自双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）



代表人：

账户性质：预算单位专用存款账户
开户银行：中国建设银行
行政区划：南阳市
银行开户登记证号：J5130013518501
发放日期：2024-03-25
营业网点：中国建设银行股份有限公司
南阳光武路支行
账户名称：南阳市卧龙区机关事务中心
账号：410501756408080154
开户时间：2024-03-25
联系电话：13837718217

乙方（盖章）：



代表人：

单位名称：南阳王府饭店
纳税人识别号：91411303419048396N
开户行：中原银行南阳分行营业部
账号：500006096200010
地址：南阳市新华东路 196 号
电话：0377-63329488
联系电话：13503878516

2025 年 11 月 28 日