华彬中心

空调系统托管运行服务合同

北京三汇能环科技发展有限公司

2023 年 12 月 23 日

甲方： 北京华彬国际大厦有限公司

乙方： 北京三汇能环科技发展有限公司

一、项目概况：

华彬中心属甲方管理的 5A 级写字楼，其供暖采取热力公司集中供暖，制冷为独立 自供式供冷方式， 甲方需要聘请乙方安排空调类型技术人员对空、水设备设施进行巡视

检查，按照工作安排启、停相关设备设施，为大厦提供温度保障。

乙方安排运行值守人员工作内容主要是依照运行需求启、停制冷相关设备及供暖设 备设施的巡检； 对各新风机房的设备； 空水设备机房； 供冷热机房； 生活上下水机房设 备进行巡检， 填报巡检记录； 对各机房及设施周期性操作维护； 采取措施处理空、水系

统的突发事故等。

甲方委托乙方对其空调、供排水系统的设备设施进行巡检、检修、处置等相关业务

提供人员在岗值守服务。

双方特制定《空调系统托管运行方案》及年度服务费用明细并遵照执行（见【附件

一】【附件二】）

双方单位信息及送达地址：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 业主单位 | 北京华彬国际大厦有限公司 | 承包单位 | 北京三汇能环科技发展有限公司 |
| 项目地址 | 华彬中心 | 客服电话 | 18001317823 400-636-7337 |
| 联系人 | 沈克明 | 报价编号 | NHY-20231020-Q-02-01-001 |
| 联系电话 | 13801202320 | 联系代表 | 赵力泽 13391921932 |
| 微信/邮箱 |  | 技术支持 | 王景 13391925121 |
| 联系地址 | 北京朝阳区建国门外永安东里 8 号 | 联系地址 | 北京市丰台区南木樨园 18 号 |

二、乙方服务范围：

1、资质要求

乙方安排的服务人员须持有合格的空调运行操作证、身体健康证；年龄 25-45 岁； 性别：男；人数： 4 名； 24 小时运行值守

2、值机运行

2.1 夏季，依据中心供冷需求启、停制冷机及附属设备

2.2 冬季，保障供暖设备设施运行正常

3、日常工作

3.1 对污水泵房、化粪池、各水箱进行巡视检查

3.2 隔油池操作间进行巡检清理除渣箱残渣

3.3 对生活热水罐、循环水泵设施设备进行巡检

3.4 对供暖、供冷设备设施进行巡检

3.5 制冷季对制冷机定时巡查抄表记录

3.6 供暖季对供热温度进行设定管控巡查

3.7 依据制冷机冷却水检测结果，进行排水、补水

4、定期工作

4.1 对中心 23-B2 各层新风机房进行设备设施巡检

4.2 巡检、测试外围污水提升泵运行情况

4.3 雨季对大厦各平台雨水地漏进行定期检查清理

4.4 填写设备设施相关巡检、运行记录

4.5 定期对设备间、机房、泵房进行设备、环境卫生清扫

5、专项工作

5.1 4 月、 10 月季节交替时期，对设备设施供暖、供冷阀门进行转换

5.2 对公区空调盘管控制面板进行换季转换并设定温度

6、知识技能

6.1 熟知中心生活水、空调水管线系统及各层水路阀门位置

6.2 有一定的楼宇控制系统的相关知识及操作技能

7、突发事件

7.1 处理突发水管线漏水，关闭相应阀门采取临时措施堵漏

7.2 处理设备设施突发故障，保障设备设施安全

8、领导分派的其它临时性工作

三、服务绩效考核：

1. 服务考核项目

1.1 日常设备设施运行及记录：日常维修记录表、设备运行记录表

1.2 设备设施维修保养完成记录：设备设施维修保养记录表、清洗记录表

1.3 设备设施运行及机房管理工作：外来人员登记管理、机房卫生

1.4 设备设施运行能源管理：能源消耗统计表

1.5 考勤、仪容仪表、工作态度、维修服务质量、技术技能及安全培训。

2. 考核周期

2.1 甲乙双方约定考核周期为月考核， 以甲方安排的每月定期检查、不定期抽查、临

时检查结果为依据。由甲方工程部将考核结果与乙方沟通确认。

2.2 乙方如果对考核结果有争议， 应在收到考核结果后 5 个工作日内以书面形式向甲方 提出理由， 争议由双方协商解决。如果乙方在规定的时限内未提出理由则视为乙方认可

考核结果。

四、 权利与义务：

1. 甲方权利与义务

1.1 甲方有义务为乙方提供其能够正常履行合同的基本条件。甲方应根据合同明确乙 方的服务工作界面。

1.2 甲方应任命甲方业务代表人， 并授予代表人监督乙方合同执行的权力， 但其中涉 及对合同已约定事项进行修改的，必须由甲方书面确认。

1.3 甲方有义务为乙方在其承包期间办理各类通行及许可证件， 而出具足以能够证明 其正在为甲方提供服务的证明文件并协助乙方办理，以保证乙方提供正常服务。

1.4 甲方有义务向乙方告知其在承包范围内应遵守的相关规章、制度及条例， 并随时 将相关规章、制度及条例的变化情况告知乙方， 监督乙方遵守相关规章、制度及 条例。

1.5 甲方有义务对乙方提出需甲方解决协调的问题给予及时回复， 最长时间不超过七 个工作日。

1.6 甲方有义务向乙方提供支持其完成服务工作的甲方所拥有的相关文件。 (本项目 机电暖通专业的设计、施工、竣工图纸， 运维设备交接清单， 运维设备原始技术 资料等)。

1.7 甲方有权对乙方服务工作进行抽查和监督， 并有权提出指导意见和改进措施。对 乙方服务不合格项目及造成的损失，甲方享有处罚、索赔、追偿的权利。

1.8 甲方有权在乙方提供服务期间， 对乙方实施内部质量控制体系审核， 以考察其是 否足以能够保证其提供服务的质量， 并有权要求乙方对相关问题进行整改及跟踪 验证。

1.9 甲方工程管理部门负责项目实施的现场协调工作。

1.10 甲方按照合同约定支付乙方服务费用。

1.11 甲方对工作不达标的人员有权提出更换要求。

2. 乙方权利与义务

2.1 乙方应根据本合同及附件约定，向甲方提供满足合同质量要求的服务。

2.2 乙方应提供合同规定及满足行业规范所要求的生产工具、设备和运行所需的人员 及服务。

2.3 乙方应任命乙方业务代表人，并授予代表人代表乙方执行合同的相关权力。

2.4 工作界面：乙方应根据合同对服务工作的区域和和范围进行确认，并在工作前对 工作区域的准确性进行核实。

2.5 乙方有权因工作的需要使用工作现场的电、水等能源，但应严格执行甲方在节能 方面的相关要求和规定，工作现场使用的电、水费由甲方承担。

2.6 乙方在使用、操作、占用甲方设备和设施时，应获得甲方许可并对该设备和设施 负责； 并将这些设备或设施的损坏、缺陷或丢失及时通知甲方； 如因乙方自身原 因造成人身伤害及设备设施损坏，乙方承担全部赔偿及修复责任。

2.7 乙方在履行合约过程中须遵守中华人民共和国、北京市相关的法律法规、行业规 范及规则，甲方有权要求乙方改正一切违反法规的行为并由乙方自行承担责任。

2.8 乙方在履行合同过程中须遵守甲方告知其的相关规定。对违反以上规定及合同约 定的行为， 甲方有权视情节轻重对乙方予以处罚， 甲方将以处罚单形式通知乙方。 乙方未及时提出异议的，视为同意甲方处罚措施。

2.9 乙方严格按照甲方提出的服务标准、考核指标执行，并按照合同乙方应建立健全 内部质量控制体系及安全管理体系，并保障其运行服务良好。

2.10 甲方应向乙方提供相应的规章制度， 乙方有义务了解甲方的相关制度， 并同意按 其执行。

2.11 乙方应根据甲方委托业务的技术特点， 自行提供设备维修及保养所需一切工具、 材料等必需用品， 合理设置岗位和编制， 并编写岗位说明书、岗位技术技能要求 等。乙方自行完成人员招募， 满足合同约定人数及具有相关证书， 所有员工必须 持证上岗， 运行员工持空调运行操作证。不得因人员配置问题而影响业务正常安 全运行工作。

2.12 乙方应遵守相关劳动法律，承担其所雇用人员的薪酬及其他相关福利、保险等， 符合《劳动法》要求， 按照国家和地区规定和标准提供支付其所雇用人员的工资。 因乙方出现拖欠工资、劳动报酬等违反劳动合同或劳动法律法规规定所引起的一 切法律、经济责任由乙方自行承担。

2.13 乙方保证在服务区域内的工作人员具有良好文明的精神风貌， 按照统一着装， 讲 究仪容仪表提升服务质量。

2.14 乙方不得以甲方的名义从事任何经营活动、不得从事非法活动， 由此发生的一切 责任与甲方无关。

2.15 乙方应随时接受并配合甲方对其承包服务范围内的服务质量及安全管理情况进 行检查并予以确认。对于甲方在检查中提出的问题， 乙方应在 7 个工作日内书面 回复甲方。

2.16 乙方必须服从甲方运作的整体需要，配合甲方的紧急业务调度和指挥。

2.17 因乙方责任原因， 在运行维修过程中造成甲方的财产或其它设备设施受到损坏， 乙方承担责任， 并完全修复损坏部分直至能够正常使用。非乙方原因导致甲方在 甲方的财产或其它设备设施受到损坏， 乙方应在发现后及时通知甲方， 并采取措 施以最大程度的减小损失。

2.18 乙方在接到甲方书面通知的由于服务质量原因造成的有效投诉，乙方在五日内向 甲方做出书面答复。

2.19 运行人员由乙方按照班次进行配置，确保各班次有人值守工作。

2.20 如乙方调换人员，需向甲方递交书面说明，经甲方同意后方可更换人员，确保 人员稳定。

2.21 因值守人员休假乙方须提前安排人员替补，工作安排及业务培训由乙方负责。

2.22 因乙方未能充分履行服务义务，给甲方或任何第三方造成人身或财产损失的， 由乙方承担赔偿责任。如甲方垫付的，有权向乙方进行追偿。

2.23无论任何原因造成安全事故， 乙方均应尽力采取措施防止损失扩大， 并立即向甲

方报告。

2.24 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的任何权利或义务转让给第三方。

五、合同期限：

本合同自 2024 年 2 月 1 日起至 2025 年 1 月 31 日止。

六、合同金额及付款方式：

6.1 本合同项下服务费用为人民币【425,929.00】元，（大写：人民币肆拾贰万伍仟 玖佰贰拾玖元整），其中，不含税金额为￥ 401,820.00 元（大写：肆拾万壹仟捌 佰贰拾元整），增值税税率为 6 %，增值税税额为￥ 24,109.00 元（大写： 贰万肆 仟壹佰零玖元整）。

6.2 当前执行增值税税率为 6 %，若遇国家税率政策调整， 不含增值税单价保持不变， 含税单价根据调整后税率重新确认。

6.3 付款方式：

具体支付时间和金额为：根据双方约定的合同期限，乙方每完成半年的运维工 作后 60 日内支付合同总额的【50%】， 即： 【212,964.50】元 。最后半年的运维费

用，应在合同期满后 60 日内支付。

上述合同价款的支付前提是： 乙方应在运维完毕并提供月度运维报告，且经甲

方同意并开具符合甲方要求的合法有效的增值税专用发票。

6.4 甲方的开票信息：

名称：北京华彬国际大厦有限公司

税号： 91110000710920135Y

地址及电话：北京市朝阳区建国门外大街永安东里 8 号；

电话： 010-85288528

开户行：华夏银行股份有限公司北京首体支行

行号： 304100042950 账号： 4045200001839100000938

6.5 乙方收款账户信息

名称：北京三汇能环科技发展有限公司

税号： 9111 010 6666 295220 C

地址及电话：北京市丰台区配套商业太平桥路 15、17、17-1 号内 17 号 B1 层 B1010

号房间 010-52892873

开户行及地址：民生银行北京西客站支行

行号： 305100001112

账号： 161980674

七、不可抗力：

本合同期间发生不可抗力原因， 导致合同部分或全部不能履行， 双方可以按以下各项

执行：

7.1 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行本合同时， 应及时向对方通报不 能履行或不能完全履行的理由， 在提供相关书面证明材料后， 可以延期履行、部分 履行或解除合同，双方对此均不承担责任。

7.2 不可抗力导致合同终止， 并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为的合法 追偿。

7.3 国家政策性的调整影响到合同的履行，双方将协商解决。

八、合同变更：

8.1 在履行本合同中， 合同的任何变更、修改或补充， 将由甲乙双方共同协商一致后作 出补充，并通过补充合同等书面方式确认。

8.2 补充合同与本合同具有同等法律效力， 经双方法定代表人或授权代表签字盖章后生 效。

九、合同争议：

9.1 关于本合同的争议， 双方应友好协商解决， 协商不一致时， 任何一方均可向甲方所 在地人民法院提起诉讼。

9.2 争议处理期间， 除正在审理的争议部分以外， 双方应继续执行合同的其余条款部分。

9.3 本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决适用中华人民共和国的法律、法规。

十、合同终止：

10.1 合同终止

10.1.1 提前终止

<10.1.1.1> 合同承包期内若任何一方未按签署合同中的条款要求履行合同发生的违约行 为，且在相对一方发出书面通知其纠正，但通知后三十日内（紧急情况下， 应在守约方指定的合理期限内改正） 仍未能纠正或未采取补救措施的， 守约 方均有权止本合同。

<10.1.1.2> 合同承包期内任何一方严重违约，另一方有权追究赔偿， 并可立即终止本合

同，并不承担违约责任。前述所称严重违约包括但不限于以下情形：

a) 经双方确认的月度考核结果存在不合格事项，且乙方在下一轮考核周期

内未能及时改正的。

b) 乙方在进行服务时未能使空调设备达到正常的使用目的，而造成甲方蒙

受损失或使甲方向第三人承担赔偿责任的。

c) 出现重大安全事故，给甲方或第三方造成人身或财产损失的。

d) 出现紧急故障情况下，乙方在接到甲方通知后未能在24小时内维修完毕的。

<10.1.1.3> 任何一方发生机构解散、转让、业务调整，需提前三十天以书面形式通知对 方，经双方协商同意可在任何时间终止本合同。

10.1.2 自然终止

<10.1.2.1> 本合同规定的承包期满，本合同自然终止。

10.1.3 终止后果

<10.1.3.1> 本合同终止，不影响根据本合同规定进行的赔偿、补偿。

<10.1.3.2> 本合同提前终止或自然终止，甲方应支付乙方终止前完成工作的费用。

10.2 终止后交接

10.2.1 停运和让位

本合同因任何原因终止的，乙方应当：

<10.2.1.1> 乙方应立刻停止服务的提供，让位腾空并向甲方移交乙方工作场所。

<10.2.1.2> 移除乙方办公设备及工具（由甲方提供的除外）。

<10.2.1.3> 立刻从中心中移除所有乙方设备、装备、器具和其它乙方为提供该服务而购 置的物件（由甲方提供的除外）。

<10.2.1.4> 乙方应立刻撤离安排在中心提供服务，并履行职责的所有人员。

<10.2.1.5> 乙方应立即向甲方移交所有与所提供服务有关的文件和信息，包括但不限于 维保、运行记录等。

<10.2.1.6> 乙方应立即向甲方移交托管运行设备，并确保该等设备处于良好可用状态。

十一、违约责任：

11.1 违反本合同全部约定均被视为违约，违约方应承担其违约责任：

11.1.1 任何一方未履行本合同项下其应承担的任何一项义务或合同约定的工作任务， 均被视为违约。违约方在收到守约方关于违约情况的书面通知后， 应在七日内 对违约情况予以书面回复， 并在三十日内对违约行为予以纠正或整改， 并将执 行结果以书面形式通知对方； 在紧急情况下， 违约方应在守约方提出的合理时 限内予以回复、纠正或整改。如未在前述期间内予以纠正或未采取补救措施的， 守约方有权终止合同， 同时， 守约方有权要求违约方应承担违约责任， 并支付 合同总额的 20%作为违约金。

11.1.2 违约方应赔偿守约方因此而受到的直接损失，赔偿金额不得超过总合同额（已 造成的实际损失另行计算） ，违约方自身所受损失自行承担。如守约方要求继 续履行本合同，违约方应继续履行本合同。

十二、合同生效

12.1 本合同自双方法人或委托代理人签字盖章之日起生效。

12.2 本合同附件为合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

12.3 本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（本页为签署页，以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

附件一：《空调系统托管运行方案》

运行托管制度

一、 安全运行管理制度

1、要按规定的班次值班，不能迟到、早退、无故缺勤，不能私自调班、顶班，因故不

能值班者必须提前请假；

2、在开机前要对有关设备与装置进行检查，做好运行前的准备工作，一切就绪才可开

机；

3、开机要严格按照有关规程规定的操作程序正确的操作，严禁违章操作；

4、认真做好运行记录，读数要准确，填写要清楚规范；

5、按照巡回检查制度的要求，对中央空调系统的各设备、装置进行巡回检查；

6、不能擅离职守， 工作时间不能睡觉，要勤巡视、勤检查并做好详细记录。重大的及

处理不了的问题要立即上报；

7、负责值班期间整个中央空调系统和机房的安全管理；

8、搞好环境卫生， 保持值班室和机房的整洁，并按有关制度的规定做好中央空调的维

护保养工作；

9、值班期间不得饮酒，不得在机房内吸烟；

10、严格按照交接班制度进行交接班。

二、 报告制度

根据上级有关精神， 为确保及时、准确、全面报送紧急重大情况和事件， 确保消息

第一时间传达，严防发生紧急、重大情况时间迟报、漏报等问题，现执行如下规定：

1、落实责任

主要领导负总责， 各分管领导负责各分管部室的这项工作， 建立快速反应机制，

确保不出纰漏。

2、需报告的紧急情况、重大事件的范围

2.1 重大安全和设备事故。发生火灾、燃气泄漏、遭破坏等事件； 职工发生重大工伤事

故，设备发生重大安全；

2.2 涉及违法方面的重大问题；

2.3 上级领导直接下达给各部室或个人关于工作方面的指示、批示； 2,4 其他应该向上级领导报告的事宜。

3、报告机制

3.1 职工接到报告或发生紧急情况和重大事件后， 务必在第一时间逐层上报， 各部室负 责人上报主管领导， 由主管领导及时向主要领导汇报， 如与各部室负责人、主管领导 联系不上，可直接报告给主要领导；

3.2 设备房、机房， 值班安全事件， 要首先通知客服负责人， 由客服负责人逐级上报主 管领导和主要领导；

3.3 非工作时间发生重大紧急情况和事件， 先报告当日行政值班带班领导， 由带班领导 视情况作出安排并报主要领导；

3.4 向上级部门报告紧急重大情况和事故需经上级同意；

3.5 发生迟报、漏报、瞒报紧急情况和重大事件的， 必须严肃追究责任， 视情况扣发工 资、奖励性绩效并给予处分；

3.6 要根据上级领导指示做好应急处理工作， 并及时按程序报告事态进展、处置措施和 最终结果。

三、 机房管理制度

1、非工作人员进入机房须经主管批准，并由机房管理人或运行值班人员陪同；

2、机房内的设备由运行值班人员负责操作，其他人员不得擅自操作；

3、不得擅自更改机房内各种设备、管道、线路，如需改动，必须报请工作部审批；

4、保持机房干净、整洁、无积尘，通风、照明良好，门窗开启灵活，消防设施完备；

5、机房内严禁堆放易燃易爆品和杂物，机房内严禁吸烟，禁止使用带明火的机器；

6、值班人员须统一着装，挂牌上岗；

7、值班人员要做好个人卫生，体现管理公司人员的良好素质；

8、值班期间须严格自律，不准做本工作以外的事情；

9、要求工作认真细致，操作准确无误，发现问题及时报告，及时解决，及时记录。

|  |
| --- |
| 机组 |

|  |
| --- |
| 配电柜 |

|  |
| --- |
| 水泵 |

|  |
| --- |
| 冷却塔 |

|  |
| --- |
| 水泵间 |

|  |
| --- |
| 设备间 |

四、 交接班制度

1、交接班工作应在下一班正式上班时间前 10min～15min 内进行。

2、按职责范围， 交接双方共同巡视、检查主要设备， 核对交班前的最后一次记录数据。

3、交接班双方要在交接班记录表上签字，接班人员有不同意见可当场写明，未对交班

人员申明而在本班发生（现）的问题，由接班人员承担。

五、 巡视检查制度

1、注意室内负荷和室外天气的变化情况，及时调节供冷（供热）量。

2、加强系统的堵漏和保温工作，杜绝跑、冒、滴、漏，维护好管道的保温层，减少热

损失。

3、实施“走动管理”，每 2～4 小时对空调系统、空调区域及其他固定的检测点进行巡 检， 按照空调设备的技术要求， 全天对主机房、末端及新风机组进行监控， 保证各种

设备正常运转及时调整设备运行参数，处理存在的问题。

4、巡检工具：电工工具、手电筒、红外线测温仪、热式风速计。

5、巡检路线；

|  |
| --- |
| 值班室 |



|  |
| --- |
| 补水箱 |



|  |
| --- |
| 值班室 |

六、 钥匙管理制度

1、目的

规范钥匙管理，减少钥匙管理偏差与失误，确保钥匙安全储存与使用。

2、适用范围

工程项目内部钥匙管理

3、制度内容

3.1 设立钥匙柜， 有多套钥匙的， 分“备用钥匙”与“供使用钥匙”两种功能分不同地 点存放。采用两用一备制， 分别发放与运行主管一套完整版， 运行员工两套常用钥匙， 其余钥匙库存紧急备用。

3.2 钥匙编号

3.3 每一片钥匙必须编号；

3.4 标识使用小号标签， 在标签上注明钥匙编号后张贴于钥匙正面， 并用透明胶布予以 固定，如有脱落及时修正；

3.5 所有钥匙按照用途类别， 取其重要字眼， 使用中文编号， 如出现同一类别多个区域 钥匙的情况，则按照顺序号或楼宇编号——标识。

4、钥匙的使用

4.1 当有关人员需使用钥匙时，当班人要亲自持钥匙开门。

4.2 专用钥匙由分管人员管理， 当有关人员需使用钥匙时， 须经主管领导批准， 并填写 《钥匙使用登记表》方可使用。公共区域的钥匙由当值调度负责管理， 当有关人员需 使用钥匙时，须经主管领导批准，并填写《钥匙使用登记表》方可使用。

4.3 所有的钥匙使用者不得私配钥匙， 因特殊原因须配置或更换钥匙时， 相关部门的钥 匙须经主管部门经理批准方能配换，公共区域的钥匙须物业部批准方能配换。

4.4 相关记录：《钥匙使用登记表》

七、 部门资料管理制度

1、根据我部工作和改善资料管理的要求，为进一步加强部门资料管理工作，更好地

为我部各项工作服务，特制定本管理办法。

2、部门资料是部门在各项活动中形成的、涉及的全部资料的总和。包括各类合同、发

文、工作联系函、会议纪要、开发计划、统计资料、法务资料及各类图纸等资料。

3、部门资料管理工作坚持集中统一、服务部门工作、便于查阅的管理原则。

4、部门资料的形成、流转遵循公司各项工作流程及文件资料的处理程序。

5、部门在工作中形成的资料由经办人负责收集、管理、归档；部门在工作中涉及的资

料由负责该工作的人员进行收集、管理、归档。

6、部门资料归档的基本要求： 归档的资料清晰、完整； 归档资料统一放入资料盒（袋）， 在资料盒（袋） 内应有档案目录， 其中至少包括资料编号、资料名称、存档时间、经 办人等基本资料。一般资料应一式一份归档， 重要的或使用频繁的资料应适当增加归

档份数。上一年度形成的资料应在下年度 6 月前整理统一送到公司档案室保管。

7、部门资料盒分类材料采购岗：材料采购合同、材料请示、工作联系函、图纸；工程

招投标岗：按工程标段分类；

8、计划岗：月度、季度计划总结、每周例会会议纪要；

9、统计资料岗：根据报建需要，按工程名分类；

10、代建项目：按项目名称分类。

11、部门资料查阅、外借部门资料的查阅， 在查阅完毕后应放入原资料（袋） 内， 在按 顺序放入原本资料柜内。部门资料外借超过一天者， 应做好外借记录， 及时督促借

阅者归还。借阅者应保持资料的完整性与整洁性。

八、应急预案类

一）触电和机械工伤事故应急预案

1、触电事故应急预案

1.1 现场人员应当机立断地脱离电源， 尽可能的立即切断电源（关闭电路） ，亦可用现 场得到的绝缘材料等器材使触电人员脱离带电体。

1.2 将伤人员立即脱离危险地方，组织人员进行抢救。

1.3 若发现触电者呼吸或呼吸心跳均停止， 则将伤员仰卧在平地上或平板上立即进行人 员呼吸或同时进行体外心脏按压。立即拨打 120 向当地急救中心取得联系（医院在附 近的直接送往医院） ，应详细说明事故地点、严重程度、本部门的联系电话， 并派人 到路口接应。

1.4 即向所属项管部、集团项管部应急抢险领导小组汇报事故发生情况并寻求支持。 2、机械工伤应急预案

2.1 为保障每个员工人生安全， 使员工在一个健康安全的环境中工作生活， 避免各种工 伤事故的发生， 及工伤事故发生后正确的处理将事故损失降低到最小， 特制定本预案。

2.2 适用于本公司的所有在册员工。

2.3 职责： 人资管理部负责预案的制定及平时的检查监督， 并定期组织演练。做好本部 门员工的劳动保护工作。

2.4 事件报告 一旦发生重大工伤事故，发现人员应及时向部门主管报告，部门主管接 报后应向应急领导小组组长或管理部报告， 组长接报后应第一时间赶赴现场组织人员 进行伤员抢救。如应急组长不在场，应由在场人员进行应急处理工作。

2.5 负责通知各组成员赶赴现场，拨打 120 及救电话。

二） 水浸事故处理预案

1、员工发现大厦范围内出现水浸事故，应立即将进水地点、楼层、水源、水势情况

报告值班领导，并在支援人员到达以前尽量控制现场水势，防止水浸范围扩大。

2、相关人员接报后，立即派员就近采用防水设施，以防水情扩大。

3、立即查明水浸原因， 采取措施（包括关闭水泵、关闭水阀、封堵水管、堵塞漏洞、 疏通排水管道、打开末端放水等） ，切断水源， 并关闭受浸区域之电闸， 防止人员 触电。若水源来自供水总管或工程维修部无力解决时， 应立即通知自来水公司前来

抢修。

4、在水蔓延的通道上摆设拦水沙包或采取其它一切有效措施， 防止水蔓延到设备房、

配电室、业主室内或其它楼层。

5、组织力量扫帚、污水泵，排净积水，清理现场，尽快恢复整洁。

6、水源中断后，立即派人尽快修复受损设施；设法维持秩序，并耐心做好安慰解释

工作，尽力解决水浸带来的实际困难，并注意维护公司的形象。

7、如在水浸事故后，有任何公共设施的正常使用受到影响或由此引发停电停水，应 知会相关业主， 出入口设置告示， 知会全体业主； 如有任何区域存在危险性， 应在

该范围内设置警告标志。

8、召开会议， 分析事故发生原因， 总结经验教训， 并采取措施， 防止出现类似事故。

9、详细记录水浸事故发生经过和采取的措施，以及受损情况。

附件二：《年度服务费用清单》

|  |
| --- |
| 报 价 明 细单位（人民币）：元 |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 金额/￥ | 备注 |
| 1 | 工资 | 4 | 人/年 | 60,000.00 | 240,000.00 |  |
| 2 | 社保、医保等 | 4 | 人/年 | 30,000.00 | 120,000.00 |  |
| 3 | 工具、劳保、 办公用品等 | 4 | 年 | 500.00 | 2,000.00 |  |
| 4 | 直接费用 |  |  | 362,000.00 |  |
| 5 | 管理费 |  | 6.00% | 21,720.00 |  |
| 6 | 利润 |  | 5.00% | 18,100.00 |  |
| 7 | 不含税总计 |  |  | 401,820.00 |  |
| 8 | 税金（6%服务发票） |  | 6% | 24,109.20 |  |
| 9 | 价税总计 | 肆拾贰万伍仟玖佰贰拾玖元贰角整 | 425,929.20 |  |