

珠海建工控股集团有限公司

22 及 20 楼前台文员、保洁人员劳务外包服务采购合同

甲方一：珠海建工控股集团有限公司

地址：珠海市高新区唐家湾镇香山路 88 号 2 栋 22 层 2201

联系人：单诗淳

电话：0756-3383040

甲方二：广东长正建设有限公司

地址：珠海市高新区唐家湾镇香山路 88 号 2 栋 20 层 2001

联系人：

电话：

乙方：

地址：

联系人：

电话：

为了加强甲方企业安全防范和保卫工作，维护企业治安稳定和正常的生产经营、办公秩序，甲、乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，依据《中华人民共和国民法典》以及国家其他相关法律法规的规定，经双方友好协商，就甲方采购乙方前台文员、保洁人员劳务外包服务事宜达成一致意见，特订立本合同，以资信守。

一、服务项目及内容

（一）乙方派出保洁员 2 名、前台文员 2 名到甲方指定区域提供保洁及文员服务。乙方应于本合同签订后 5 个工作日内向甲方提交派出服务人员与乙方的劳动合同、社保记录、体检证明等相关资料供甲方查验备案。如合同期间内服务人员有变动，乙方须提前 15 个工作日通知甲方，并在向甲方变更人员前提供变动后人员的上述资料。

（二）乙方派出人员的名单、职责、岗位、数量、工作时间及休息安排等均根据甲方单位性质、特点和要求确定具体方式，并经甲、乙双方同意。保洁员工作服务时间为 7:45-12:00、14:00-17:45，每周服务时间为 6 天，周末单休（周末上班时间根据甲方要求灵活安排）；文员工作时间 9:00-12:00、14:00-18:00，每周服务时间为 5 天，周末双休，每月周末机动不超过 2 天，法定节假日按照国家规定休息。

二、服务期限及备忘条款

（一）本合同服务期限为壹年，即自 2026 年*月*日起至 2027 年*月*日止。

（二）合同期满，本合同自动终止。甲、乙双方任何一方若需续签合同，应在合同期限届满前三十天以书面形式通知对方，对方应在收到书面通知后一周内予以回复并签订补充协议或签订服务合同，未予回复的，视同不同意续约。

（三）在合同有效期内，如未经甲方书面许可，乙方不得将本合同规定乙方的权利义务以任何形式直接或间接转

让、外包给任何个人或单位，但乙方与其下属各公司（含分公司、全资子公司、控股公司、参股公司）组成的服务团队提供项目服务的除外。

三、服务费用及付款方式

（一）本合同为固定综合单价合同，合同金额为人民币*****元（含税），大写：人民币*****。

（二）付款方式：银行转账支付。22 楼劳务服务费用由甲一 100%全部承担支付给乙方，20 楼劳务服务费用由甲一与甲二按楼层使用面积占比划分，甲一支付 32.39%的费用给乙方，甲二支付 67.61%的费用给乙方。乙方在每月 10 日前将上月合法、有效的增值税专用发票送达甲方，甲方在每月 20 日前将上月服务费一次性付给乙方。若乙方逾期提供或所提供发票不合格的，甲方有权迟延支付款项，由此造成的一切损失乙方自行承担。

甲一账户：

收款单位：珠海建工控股集团有限公司

开户银行：浙商银行珠海分行

银行账号：5850010010120100036748

甲二账户：

收款单位：广东长正建设有限公司

开户银行：上海浦东发展银行股份有限公司珠海分行

银行账号：19610078801800000181

乙方账户：

收款单位：*****

开户银行：*****

银行账号：*****

四、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方有权监督、检查和指导乙方服务人员的日常考勤、绩效考核和劳动纪律管理，并可定期将服务人员的考核情况提交给乙方。有权对工作表现好或差的服务人员的奖惩提出意见和建议。

2、甲方合理安排乙方服务人员的工作范围、工作地点。甲方有权根据实际需求，随时调整乙方服务人员的服务范围及内容，乙方服务人员不得拒绝或消极怠工。

3、甲方享有定期或不定期按照既定的前台标准与保洁标准进行检查的权利。在检查过程中，若发现前台工作或卫生保洁状况未达到甲方的要求，甲方将首先以口头方式通知乙方相关人员即刻进行整改。若乙方在接到通知后，仍未按要求及时整改或拒不整改，则视为乙方违约。在此情况下，甲方有权根据具体情况，每次从当月应支付给乙方的前台或保洁服务费用中扣除人民币 200 元作为违约金。此条款的执行不影响甲方采取其他合法手段追究乙方的违约责任。

4、前台和保洁合同内的工作时间在合同工作时间时长内，可根据甲方需求灵活调整，乙方不得有异议。

5、甲方有义务向乙方如实提供必要的相关信息，协助

乙方解决工作中发生的各类问题。

6、当乙方发现甲方存有安全隐患并提出整改意见时，甲方应积极配合整改，及时消除隐患，确保安全。

7、审查监督乙方工作的实施及制度执行情况，对乙方工作好或差的服务人员的奖惩提出意见和建议，作为乙方对服务人员奖惩的依据，乙方经核实应采纳。

8、向乙方提供必要的清洁工具、材料及存放的库房，协调解决日常保洁中出现的问题。

9、对乙方服务人员工作表现差或者有其他不良行为的，如乙方服务人员经考核不满足岗位需求或发现有消极怠工以及违反甲方管理规定的行为，甲方有权提出更换人员，乙方须无条件在接到甲方通知后一周内更换符合甲方要求的人员。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方服务人员应按照岗位职责要求做好本职工作，及时发现和消除安全隐患，预防和制止各种违法犯罪活动，并将有关情况及时报告甲方保卫部门或公安机关。

2、乙方负责服务人员的招聘，岗前教育，技能等培训，并承担相关费用。甲方也可以根据自身所需的工作特性，向乙方提出具体要求，由乙方组织符合甲方要求的服务人员上岗。

3、乙方应选派经过正规培训，工作责任心强、无劣迹前科、身体健康的服务人员为甲方提供服务。

4、乙方负责服务人员的管理、勤务、考核机制的建立

和执行。

5、乙方负责与服务人员签订劳动合同，劳动关系归乙方。乙方负责发放服务人员薪金、社保和福利费用，代缴个人所得税，办理服务人员社会劳动保险和执业人身意外保险，服务期间产生的劳动关系问题与纠纷由乙方负责及时处理，不得影响甲方正常工作，并承担如因此给甲方造成的损失。乙方需要统一服务人员着装。

6、乙方服务人员所维护的是甲方正当的合法的生产经营环境和秩序。因此，合同履行期间，对甲方组织安排服务人员从事违反法律、法规和规章的工作或者相关活动，乙方有权拒绝参与。如果明显发现甲方从事违法甚至犯罪活动，乙方有义务向相关部门举报。

7、乙方须确保按照双方商定的岗位配置足数服务人员。

8、乙方派往甲方的服务人员，必须身体健康、无传染病史，无犯罪前科、社会劣迹和不良嗜好，乙方负责对服务人员的资格审查。乙方服务人员必须是乙方的签约员工，如服务人员发生变动的，应提前两周通知甲方，乙方应及时补充经甲方同意的相应人员，做好工作交接。

9、乙方必须对保洁员进行专业化培训，使之符合甲方的相关要求。清洁服务的总体要求：卫生清洁实行办公区域全方位动态保洁、卫生清洁满意率在95%以上，公共环境完好、整洁、美观。

10、合同期间，乙方人员利用服务便利，其个人或者伙同他人监守自盗造成甲方财产损失，因此造成损失的，均由

乙方承担。构成违法犯罪时，由有关部门依法对行为人实施治安、刑事处罚。

11、乙方服务人员因工致伤、致残、死亡的，按乙方与服务人员之间签订的劳动合同另行处理（甲方及时配合提供资料，由乙方申报工伤或商业险并承担相关责任及赔偿，甲方不承担任何责任）。

五、违约责任

（一）本合同系甲、乙双方共同协商一致而订立，双方理应共同信守。任何一方违反合同约定，应当承担违约责任。因违约行为致使对方造成经济损失的，应当承担民事赔偿责任。

（二）甲方应当按时、足额履行服务费用支付义务。如甲方未依约向乙方支付服务费用，逾期付款达到 30 日以上的，乙方可要求甲方按该笔未付款项全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率承担逾期付款利息以弥补因拖欠服务费用所产生的经济损失。任何情况下，甲方承担违约金的总额，都不得超过到期应付未付款项总额的 1%。

（三）乙方或乙方人员存在下列情形之一，甲方有权要求乙方支付相当于当月服务费 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失。同时，甲方有权向乙方发出整改通知，要求其在指定的期限内纠正。如乙方或乙方人员未在规定的期限内纠正，甲方有权解除合同，且由此增加的费用及导致的甲方损失全部由乙方承担：

- 1、拒绝或放弃实施任何职责范围内的服务工作；
- 2、未经甲方同意，擅自进行转包、分包；
- 3、不遵守甲方关于健康、安全和环保的规定；
- 4、不遵守甲方的各项规章制度；
- 5、拒绝更换不适格的工作人员；
- 6、未经甲方许可，擅自更换其负责本项目的工作人员；
- 7、如乙方服务期无法满足甲方需求且更换服务人员两次后，仍达不到甲方需求的，甲方有权随时终止合同，一切损失均由乙方承担。
- 8、其他因乙方违反合同约定或甲方有合理理由认为乙方构成违约导致甲方解除合同的情形。

（四）乙方应保障自身现场服务工作人员及现场其他人员的人身安全及确保乙方提供服务所搭建设施（如有）的安全性，如现场因乙方人员及/或提供的服务及/或设施原因导致自身人员、第双方的人员伤亡及/或财产损失的，责任均由乙方承担，同时乙方应赔偿给甲方带来的一切损失。如因乙方原因导致甲方涉诉讼、仲裁，违约、侵权等事项发生，乙方必须会同甲方或其他有关政府部门作好应诉和调解等工作，并承担由此给甲方造成的一切损失。

（五）未经甲方书面同意，乙方不得向任何第双方转让本合同项下的任何权利（包括但不限于因本合同形成的债权），否则甲方有权解除合同并要求乙方支付合同含税总额20%的违约金。因此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。

（六）本合同履行期间，任何一方遇到法定的不能预见、

不能避免并不能克服等不可抗力情形，致使合同无法履行或者不能全部履行时，甲、乙双方均不承担违约责任。

（七）不可抗力因素消失后，未履行完毕的合同义务继续履行。任何一方无正当理由怠于履行义务，应当承担违约责任。

六、争议解决

（一）本合同履行期间，甲、乙双方因履行合同发生权利和义务争议，双方应当首选共同协商一致，互谅互让，及时化解纷争。

（二）甲、乙双方未能就争议问题达成一致，任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（三）如乙方违约，甲方为追究乙方责任而产生的费用（包括但不限于律师费、诉讼费/仲裁费、保全费、担保费、鉴定费、差旅费等）由乙方承担。另，如因甲方引发纠纷，乙方应先向甲方和解，和解期限为三个月。如乙方未经和解而擅自起诉/申请仲裁的，乙方除应承担自身的费用外，还应承担甲方因此而发生的费用（包括但不限于律师费、诉讼费/仲裁费、保全费、担保费、鉴定费、差旅费等）。

（四）甲、乙双方任何一方，对本合同部分条款存有异议而提出仲裁，双方应当对无争议合同条款继续履行；任何一方认为有争议合同条款未解决前，将会影响到其他条款难以履行，双方可以就中止合同的履行达成一致后，合同中止履行。

七、合同变更

合同期内，若甲方因业务需求需增加或减少服务人员数量，或合同任一方有意修改、补充原合同条款，应提前 7 个工作日以书面形式通知对方。双方应在接到通知后及时进行协商，并就相关变更或补充内容签订书面补充协议，以确立新的合同关系或条款。该补充协议一经双方签署，即成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。若双方未能在 7 个工作日内就变更或补充内容达成一致，则原合同条款继续有效。

八、附 则

（一）本合同经双方法定代表人或授权代表签字、并加盖公章或合同章时成立，自甲乙双方或一方实际履行合同内容之日起生效。由授权代表签字的，须提供授权委托书。本合同一式肆份，甲方持叁份，乙方持壹份。本合同未尽事宜，由双方协商补充。

（二）本合同附件以及在合同期内甲、乙双方所签订的与主合同有关的任何补充协议或说明均与主合同具有同等法律效力。

附件一：详细报价

附件二：乙方营业执照

附件三：廉洁协议

附件四：合作伙伴合规承诺书

（以下无正文）

（本页为珠建工合 2025 年*****号珠海建工控股集团有限公司前台文员、保洁人员劳务外包服务采购合同签章页）

甲一（盖章）：

甲二（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：_____ 或授权代表（签字）：_____

_____年__月__日

_____年__月__日

乙方（盖章）：

法定代表人

或授权代表（签字）：_____

_____年__月__日

附件一：详细报价

报价明细

序号	名称	服务事项内容及要求	单位	人数 (暂定)	月份 (暂定)	最高限价	报价		备注
						不含税单价 (元/人/月)	不含税单价 (元/人/月)	合价 (元)	
1	前台 文员	1. 前台文员工作职责： （1）接听、转接电话，会议通知，接待来访人员； （2）负责办公室的信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作； （3）按照客户单位要求，做好来访人员登记工作； （4）按客户单位管理规定，负责公司会场布置、接待、会务准备工作，要求熟练会务全流程，能严格按照单位会议管理要求做好会务工作； （5）协助做好领导办公室物资准备，日常各部门。 2. 前台文员任职要求： （1）身体健康、品质良好,无违法犯罪前科； （2）年龄要求 20-35 岁,精神面貌良好，无不良嗜好； （3）身高必须条件，1.60 米以上，形象气质佳； （4）学历要求大专或以上； （5）熟练掌握办公软件 EXCEL，WORD 及 PPT 等办公软件基础用法，能协助完成一些基础统计工作。	人/月	2	12	*****	*****	*****	

		(6) 要求能吃苦耐劳，周末或日常会议较多的情况下，需要随时能做好会务准备保障。							
2	保洁人员	1. 保洁人员工作职责： (1) 统一着装，佩戴工作证上岗； (2) 服从安排，听从调配，遵章守纪，保质保量完成工作任务；（具体保洁要求详见附件：各区域保洁工作内容、标准及检查表，保洁工作流程及实施细则。） (3) 负责自己工作区域内的保洁清扫工作及清洗、除污垢、抹尘工作，要求保持所有区域整洁干净： (3.1) 办公区域：要求所有桌面擦干净、垃圾及时清理；每日对所负责区域进行全面检查，不留卫生死角和盲区；所有地面干净整洁，无杂物，无污渍、无垃圾等。 (3.2) 领导办公室卫生清洁，要求地面干净整洁，桌椅、茶几、沙发及桌面物品整洁干净、无水渍无灰尘；烟灰缸等垃圾及时清理，茶盘茶具早上上班前清洗干净，废茶桶清洗干净。 (3.3) 所负责区域的所有垃圾桶要及时清理，每天根据需要清理（确保垃圾不外溢），并保证垃圾桶外部干净。每天最少要倒一次垃圾。 (3.4) 卫生间区域：要求保持清洁无异味，如异味过重，需放置清新剂等驱味，此区域工作时间每1小时保洁1-2次。地面干净无积水，台面无	人/月	2	12	*****	*****	*****	

	水渍。卫生间隔间干净整洁。清洁工具摆放有序，清洁用品库存缺乏时，及时报备采购。 (3.5) 会议室区域：桌面无灰尘，椅子摆放整齐，地面无杂物。每天打扫一次 (3.6) 前台区域：地面卫生，前台区域垃圾桶及时查看。 (3.7) 茶水间台面卫生，冰箱定期打扫清理，垃圾桶及时倒掉。 (3.8) 杂物间及库房垃圾及时整理清扫。 (3.9) 打印区域地面，确保无纸屑，碎纸机及时清空。 (3.10) 所有区域窗户及玻璃门保持清洁，无污渍。 (4) 每天上午 8 点前和下午 5 点前分别对负责公共区域进行清扫保洁并检查，做到随脏随扫，清扫及时，做好自己岗位上的巡视检查工作； (5) 按时上下班、不迟到早退、不旷工、不串岗离岗； (6) 严以律己，遵守客户单位规章制度，爱岗敬业、爱护公物、互尊互爱、拾金不昧、不损害他人财物； (7) 注重自己形象，仪容仪表、礼貌待人、举止文明； (8) 做好自己的安全防范工作、做好自己岗位上的工作日记，发现问题及时向领导汇报。 2. 保洁人员任职要求：							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

税金（税率 6%）（元）	*****	
含税金额合计（元）	*****	

附件二：乙方营业执照



附件 3：廉洁协议

廉洁协议

为了在合同履行过程中保持廉洁自律的工作作风,防止各种不正当行为的发生,根据国家有关廉政建设的规定,特订立本协议如下:

一、廉洁责任

- 1.甲方工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。
- 2.甲方工作人员不得接受乙方的礼金、有价证券、贵重物品,不得在乙方工作人员处报销任何应由个人支付的费用。
- 3.甲方工作人员不得参加可能对履行责任、义务有影响的宴请和娱乐活动。
- 4.甲方工作人员不得要求乙方或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 5.双方不得相互介绍家属或者亲友从事与甲方工程有关的经济活动。
- 6.甲方不得为谋取私利擅自与乙方工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工程量变动、工程验收、工程质量问题处理、提供产品或服务等进行私下商谈或者达成默契。
- 7.乙方不得以洽谈工作、签订经济合同为借口,邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。
- 8.乙方不得为甲方工作人员购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品,甲方不得接受乙方工作人员购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。
- 9.双方如发现对方工作人员有违反上述协议者,应向对方领导或者对方上级单位举报,双方不得找任何借口对对方进行报复。

二、违约责任

1.甲方工作人员违反廉洁责任，经调查属实，甲方将依据党、政纪对当事人进行严肃处理，对涉嫌犯罪人员移送司法机关。

2.乙方工作人员违反廉洁责任，经调查属实，对甲方造成损失的，则乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、保全担保费、证据固化费、公证费、鉴定费、差旅费等。甲方根据具体情节和造成的后果一次性扣罚与其签订合同总价款的0.5—10%直至终止合同执行，并将乙方列入不合格供应商。

三、协议的生效

1.本协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。由授权代表签字的，须提供授权委托书。

2.本协议份数与主合同份数相同。

3.本协议在主合同授予、履行的全过程有效，并作为主合同的附件。

甲方一：（盖章） 珠海建工控股集团有限公司 法定代表人或授权代表:	甲方二：（盖章） 广东长正建设有限公司 法定代表人或授权代表:
乙方：（盖章） 法定代表人或授权代表:	
签订日期：2026年 月 日	

附件四：

合作伙伴合规承诺书

珠海建工控股集团有限公司、广东长正建设有限公司：

我司与贵司已签订珠海建工控股集团有限公司 22 及 20 楼前台文员、保洁人员劳务外包服务采购合同（合同编号为：*****），为满足贵司合规管理要求，规范我司市场交易行为，促进公平、公正交易，我司特作出以下承诺：

一、我司理解贵司的合规管理需求，在合作范围内遵守贵司对第三方的合规管理要求。

二、我司具有合同订立的主体资格，具有良好的资信和履约能力，能够有效履行合同义务。

三、我司严格遵守国家法律法规，恪守商业道德和职业道德规范，不从事并抵制任何不廉洁行为，严格履行以下合规义务：

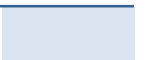
（一）我司员工严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规有关商业贿赂行为的禁止性规定，坚决抵制商业贿赂。

（二）我司员工不得给予贵司及相关单位或个人的任何不正当馈赠。

（三）我司员工不得接受贵司及相关单位或个人的任何不正当馈赠。

（四）我司员工不得参加贵司及有关单位安排的可能影响公正执行公务的宴请、旅游、考察等活动。

（五）我司员工不得从事其他可能影响廉洁商业的行为。



四、我司坚持诚信商业行为，依法依约保守贵司的商业秘密。

五、我司严守缔约精神，全面履行合同义务，不得擅自变更、中止以及不履行合同，发生履约突发事件时将及时将相关情况通知贵司，寻求妥善解决。

六、我司同意在合同目的范围内配合贵司对我司的合规检查，不得隐瞒可能造成贵司利益受损的信息。

七、我司承诺对本承诺书执行情况进行监督检查，我司及员工未遵守承诺事项，我司承诺自愿赔偿由此给贵司造成的损失，或按相关合同约定承担违约责任。

承诺人（盖章）：

2026 年 月 日

