

深圳深港科技创新合作区展示交流中心

接待及物业服务合同

甲方：深圳市福田区机关事务管理局

乙方：深圳市投控物业管理有限公司

合作区展示交流中心接待及物业服务合同

甲方:深圳市福田区机关事务管理局

法定代表人:

联系方式:

地址:

乙方:深圳市投控物业管理有限公司

法定代表人:

联系方式: 0755-83635010

地址:深圳市福田区南园路 94 号

甲方为提升接待服务质量,委托乙方为甲方提供接待服务,现双方根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定,经充分协商,平等自愿地达成如下合同内容:

第一条 项目概况

深港科技创新合作区展示交流中心(以下简称“展厅”)位于福田保税区长富金茂大厦 1 号楼 44 层,面积约 2300 平方米。展厅作为深港科技创新合作区的重要窗口和载体,承担着宣传推广、交流合作、贵宾接待、成果展示等重要功能。为更好发挥展厅对外交流及接待展示的窗口作用。我司为展厅提供相应的接待服务。

第二条 服务内容

2.1 制定接待方案：包括但不限于根据来访客户需要及甲方要求规划接待路线、安排服务和讲解人员等。

2.2 执行接待任务：包括但不限于根据接待方案对接客户、预订场地、准备物资、检查现场、现场迎接、参观讲解、引导陪同、会场布置、会议支持、接待后展厅复盘、客户信息推送问候等。

2.3 基础物业服务：包括但不限于展厅设备设施例行检查与报修、安全保障、环境卫生、会议接待和及时处理突发状况等。同时负责与大物业协同，维护区域内应急事件管理、消防查验等需求。

2.4 满足甲方其他接待服务范围内的需求。

第三条 服务要求

3.1 乙方应熟悉甲方情况，包括但不限于上级单位情况、园区情况、重点参观企业情况等。

3.2 乙方应对接待需求十分钟内响应，快速实施接待方案，非工作日值班人员于响应后半小时内到岗。

3.3 乙方应根据接待方案迅速开展接待准备工作，执行接待任务。

3.4 乙方应制定详细的接待应急预案，针对接待过程中可能发生的事故，迅速、有序地开展应急行动。

第四条 服务合同

4.1 本合同期限为 1 年，自 2020 年 8 月 10 日至 2021 年 8 月 9 日止。

4.2 若合同期满，乙方需续签合同，须提前 30 天书面通知甲方，待甲方审核同意后，双方重新签订合同，最长不超过 3 年。

第五条 接待服务费用

本合同期内的服务费用，采用包干总价，共计人民币玖拾捌万捌仟玖佰玖拾柒元叁角肆分（¥988997.34）按照双方约定的团队配置，费用已包含人工成本费、管理酬金及税金。

5.1 接待服务费用计算方式

接待服务费用=现场对应岗位人工成本费+管理酬金（前一项费用的 8%）+税金（前两项费用总和的 6.72%）

5.2 接待服务费用清单

物业及接待服务费用清单			
单位：元			
序号	岗位	月度费用	年度费用
1	接待经理	21656.50	259878.00
2	讲解员	14556.50	174678.00
3	接待员	11657.00	139878.00
4	接待员	11657.00	139878.00
5	安全员	6240.15	74881.80
6	清洁员	5740.15	68881.80
管理酬金			68646.05

税金额	62275.69
合计	988997.34

5.3 接待服务费用结算与考核方式

(1) 甲方在合同期内前三季度每季度以合同总价的 25% 进行支付, 第四季度以年度考核结果 (按接待服务方案中的考核办法执行) 及第三方审计结果支付相关款项, 最高不超过合同价的 25%;

(2) 乙方根据双方确认的结算费用, 向甲方开具等额、合法、有效的增值税专用发票;

5.4 考核方式

项目绩效考核将采用评分制, 总分 100 分。按照对《物业及接待服务情况报告》(占比 40%)、接待及会务服务质量 (占比 20%)、物业管理质量服务 (占比 20%)、委托事项响应 (占比 20%) 等事项进行考核, 80 分 (含) 以上将依据审计金额进行全额支付, 60 分-80 分将依据审计金额的 80% 进行支付, 60 分以下将不予以支付第四季度款项, 同时取消下年度合同续签资格。

第六条 甲方的权利义务

6.1 甲方权利

(1) 甲方有权参与乙方对接待服务人员招聘、培训、管理工作并提出意见;

(2) 甲方有权审核乙方的结算明细, 如存在虚报费用, 甲方有权扣回并进行追溯;

(3) 甲方有权审核乙方拟定的接待服务方案，并对乙方的服务过程和服务效果进行监督。

(4) 依据法律、法规规定享有的其他权利。

6.2 甲方义务

(1) 甲方应按合同要求支付乙方接待服务费用；

(2) 甲方应及时向乙方提供来访客户信息及需求；

(3) 甲方应根据接待需要，协助乙方联络园区的相关单位配合接受参观或检查；

(4) 甲方应根据服务所需，向乙方提供办公场地、办公用品、接待物资等接待工作所需的物品。

第七条 乙方的权利义务

7.1 乙方权利

(1) 乙方有权在约定的范畴内提供接待服务工作，并按合同约定向甲方收取相应的接待服务等费用；

(2) 乙方有权在合同约定的范畴内要求甲方提供办公条件及接待物资等。

7.2 乙方义务

(1) 在本合同履行期内，乙方不得将本合同服务项目分包给第三方；

(2) 乙方根据甲方需求，应按照甲方需求建立专业化接待服务团队，并定期组织人员培训；

(3) 乙方应按照合同要求及标准，建立完善的接待服务体系，提供专业的接待服务；

(4) 乙方在提供服务的过程中，应服从甲方的工作安排及监督管理；

(5) 乙方在履行本合同过程中，应遵守国家和深圳市的法律法规，确保自有员工不产生劳动纠纷；

(6) 国家法律、法规规定的乙方其他权利义务。

第八条 保密条款

8.1 因签订及履行本合同所获取的对方相关信息以及有关资料、文件及其他情况，双方应当保守秘密，在未征得对方同意的情况下，不得向外透露保密内容。

8.2 本条款不因本合同终止、解除而失效。

第九条 违约责任

9.1 甲方违反本合同的约定，造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。乙方有权要求甲方限期整改，逾期未改正给乙方造成损失的，甲方承担相应的违约责任。

9.2 乙方违反本合同的约定，造成不能达到服务标准或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的违约责任。

9.3 本合同生效后，乙方无法定或本合同约定情形单方解除本合同的，除退还甲方支付的费用外，还应向甲方退还费用 20% 的违约金。

9.4 甲方有权从应付价款中优先扣除乙方应支付的违约金。乙方支付的违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。甲方追索的范围包括但不限于甲方损害赔偿费、违约金、仲裁费用、律师费、交通费、差旅费等相关所有费用。

9.5 乙方承诺，甲方对乙方与其他第三方间的任何责任或义务均不承担任何责任。若乙方与其他第三方发生争议的，甲方可自行决定是否就争议解决提供必要协助，但不得因此而被视为争议的一方。

9.6 免责事由：

(1) 任何一方如果由于不可抗力而无法履行其在本合同项下的所有或部分义务，都不应被视作违约；

(2) 双方均已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

(3) 法律、法规规定的其他不由甲乙双方承担责任的情形。

9.7 乙方有下列行为之一的，乙方应按合同费用总额 20% 向甲方偿付违约金，甲方有权利单方面解除本合同，并不支付任何合同款项，已经支付的，有权要求乙方返还，给甲方造成损失的，由乙方负责赔偿一切直接损失及间接损失：

(1) 乙方未按合同约定提供服务或无法达到合同约定服务标准的;

(2) 甲方对乙方服务工作提出意见及建议,乙方拒绝反馈或拒绝整改的;

(3) 乙方未经甲方书面同意,将本合同相关的义务转包或与第三方合作完成的;

(4) 乙方工作人员在履行合同期间,存在损害甲方声誉行为,给甲方造成不良社会影响的;

(5) 乙方执行本合同过程中存在侵犯第三方合法权益(如人身权、财产权、知识产权等)行为的;

(6) 乙方擅自利用本合同做夸大、虚假市场宣传、招揽业务的;

(7) 乙方有其他违约行为的。

第十条 适用法律及纠纷解决方式

10.1 本合同订立、效力、解释、履行及其争议的解决,均应适用中华人民共和国法律(港澳台除外)并受其管辖。

10.2 双方就本合同发生的纠纷,应通过协商解决;协商解决不成的,均可向深圳国际仲裁院(深圳仲裁委员会)申请仲裁,并由该院按其当时有效的仲裁规则在深圳市以简易程序仲裁。

第十二条 合同生效

12.1 本合同由双方代表签字并加盖公章(或合同章)后立即生效

12.2 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

附件：1. 合作区展示交流中心接待及物业服务考核评分表
2. 合作区展示交流中心接待及物业服务方案

甲方：深圳市福田区机关事务管理局

法定代表人签名：

公章(盖章)：

日期：

年 月 日

乙方：深圳市投控物业管理有限公司

法定代表人签名：

公章(盖章)：

日期：

2020 年 8 月 5 日

附件

合作区展示交流中心接待及物业服务考核评分表

评分单位：合作区办综合部

序号	指标名称	指标说明	评分及达标标准	得分
一、基础考核指标（一票否决制）：当任一关键考核指标不合格则接待及物业服务考核不合格。				
1	诚信	不诚信事件包括但不限于以下事项： 1. 刻意隐瞒影响到展厅正常运作的责任事故、关键事件，并提供虚假记录等； 2. 员工监守自盗； 3. 合同之外需求费用虚报； 4. 提供虚假资料。		
2	重大责任事故	责任事故定义：由于接待及物业服务承接单位责任问题，造成合作区办财产损失，负面社会影响。		
3	负面社会影响事件	1. 指对展厅造成负面影响或不良社会影响的事件； 2. 负面社会影响事件包括但不限于： 1) 大型活动、重要客户接待出现责任事件； 2) 接待及物业服务承接单位及其员工违法、违背公德、违背群体性事件等行为。		
4	保密	泄露合作区保密信息，如内部来访人员、科研机构、合作区政策及规划等机密信息。		

二、物业及接待服务情况报告（40分）：每年年底向合作区办提交情况报告，包括接待数据和服务提升计划等情况说明。		根据工作绩效进行 评定
三、接待及会务服务质量（20分）		
1	接待服务（10分） 1. 接待所需的相关设备：激光笔、话筒、电视投影等准备工作完成率为100%； 2. 建立专门的接待工作群公布接待信息及工作安排，完成率为100%； 3. 制定月度培训计划（对接待礼仪、会务、急救、保密等事项进行培训），并按培训计划实施，如延迟或未培训须有原因说明； 4. 对接待过程中的突发事件及时应对，保证客户的满意和接待的完整性； 5. 无接待事故发生，包括人员、设备、安全事故等。	未达标一次扣1分
2	接待会务现场管理（8分） 1. 现场环境卫生100%符合要求； 2. 物业摆放整洁、有序，合格率达100%； 3. 保证整个会议的全程服务，跟进会务需求，保证15-20分钟续杯服务； 4. 及时响应客人的咖啡、餐饮等接待服务，按照人数配备要求执行接待工作； 5. 会议所需台牌、纸、笔等准备工作完成率为100%。	未达标一次扣1分
3	满意度调查表（2分）	未及时提交满意度 报告扣1分
四、物业管理质量服务（20分）		

1	物业服务	1.保障展厅的环境卫生，使展厅整洁度达100%； 2.保障在接待过程中客户的安全及现场秩序； 3.保障展厅的设施设备安全及使用； 4.准备所需的工具、物品、场地，满足接待的整个过程需求； 5.展厅绿植维护管理及开窗通风； 6.提前为客户控梯并指引，避免让客户长时间等待。	未达标一次扣1分
五、委托事项响应（20分）：积极响应合作区办交代的事项安排，并按要求完成任务。			未达标一次扣1分
六、附加考核项			
1	突发事件处理	1.突发事件接报后5分钟内赶到现场，按流程及时通知或协调相关部门处理； 2.重大事件应在5分钟内知会合作区办及相关监管部门； 3.安全设施报警（含火警、消防门、门禁等）5分钟内发现异常；发现或接报后10分钟内到达并控制现场； 4.设施报警（含停电、温度异常、话筒失效、激光笔没电等）5分钟内发现异常并通知相关人员； 5.在接待过程中如发生客户身体不适，立刻提供急救箱，再根据现场视情况拨打急救电话120，并在10分钟内向接待主责单位汇报，做好现场的维护工作； 6.突发事件结束后，在1个工作日内提交书面报告给合作区办及相关监管部门。	未达标一次扣1分
合计总分			
评分规则：总分100分，80分（含）以上将依据审计金额进行全额支付，60分-80分将依据审计金额的80%进行支付，60分以下将不予以支付第四季度款项，同时取消下年度合同续签资格。			

附件 2

合作区展示交流中心接待及物业服务方案

深港科技创新合作区展示交流中心（以下简称“展示厅”）位于福田保税区长富金茂大厦 1 号楼 44 层，面积约 2300 平米。展示交流中心作为深港科技创新合作区的重要窗口和载体，承担着宣传推广、交流合作、贵宾接待、成果展示等重要功能。根据实际工作情况，为尽快开展有关工作，现制订如下接待及物业服务方案：

一、项目背景

（一）基本情况

目前展厅已布局前厅、展厅、路演厅、大中型会议室、贵宾接待室等区域，预留水吧区、休息区、办公区等功能，电子显示屏、投影、会议系统、WIFI 网络、电线电缆等设施情况良好。

（二）功能定位

深港科技创新合作区是粤港澳大湾区创新发展新引擎，是国家实行更高层次对外开放的突破口。展示交流中心位于科技创新的前沿阵地，能充分展示合作区的创新成果，同时还肩负着对外宣传推广的作用，为创新互动、项目接洽、来访交流提供场地的保障。

二、服务概况

（一）接待及会务服务

1. 按接待需求提供定制化接待服务、应急响应机制及管理；
2. 制定接待方案、来访对接、接待前设备设施点检、接待引导与讲解、接待过程会务服务、接待后展厅复盘、客户信息推送问候等；
3. 跟进会议室、路演区等功能区域预定情况，按需求提供活动支持与服务、会务管理与服务、会后复盘及费用结算等工作。

（二）物业服务

1. 基础物业服务。负责与大物业协同，维护区域内应急事件管理、消防查验、水电数据确认、节能管理、车辆停放、门禁出入等需求对接，同时负责对合作区展示交流中心进行日常装饰与布置；
2. 安全保障。负责区域内日常设施设备操作、秩序维护等服务。保障来访参观人员安全与现场秩序，保障合作区展示交流中心设备及物资安全。
3. 清洁与消杀。负责合作区展示交流中心场地的清洁、养护、管理，维护区域内的环境卫生和绿植维护。

三、服务团队配置与管理

（一）人员配置

展厅经理 1 名：全面负责统筹展厅接待及物业服务、行政管理等工作；

讲解员 1 名：负责对接来宾、展厅讲解等工作，协助接待等会务等工作；

接待人员 2 名：负责接待引导，茶水、会务、前台、控梯等服务工作；

安全员 1 名：负责展厅内秩序维护、消防安全查验、设备安全等工作；

保洁员 1 名：负责展厅区域环境卫生、消杀、茶水间清洁等工作。

（二）工作时间

工作时间：工作日上午 9:00 至下午 18:00

保洁时间：工作日上午 8:00 至下午 18:00

非工作日：电话值班，保证十分钟内相应，值班人员半小时内到岗。

（三）工作纪律

1. 员工上下班通过钉钉系统进行考勤登记。

2. 员工离开工作岗位，须履行请假手续。员工须事先履行请假审批手续，方可离岗。如遇特殊情况，事先无法请假者，应及时通知直接上级并于事后 1 日内补办请假手续。

3. 员工不得无故迟到或早退。员工因故不能按时考勤的，每月可补签卡四次，事后必须履行电子请假审批手续，展厅负责人应严格审批。

四、服务范围及日常检查

（一）服务范围

服务团队负责展厅接待、会晤、活动筹备、活动执行、绿植保养、展厅清洁等服务（详见项目六“服务范围”）。

（二）日常检查和准备

1. 每日 8:00 开始，清洁人员对展厅进行开窗通风和日常保洁；

2. 每日 9:00 之前，接待人员检查展厅的门窗、灯光、空调等设备；

3. 安全员每日对展厅各类设备进行测试，及时发现设施潜在故障，及时消除隐患。如发生其无法解决的故障，第一时间报告展厅经理并通知运营策划及管理单位及时联系设备供应商处理故障，以避免影响展厅正常接待。

4. 展厅经理每日例行检查展厅环境、卫生、员工仪容等；

5. 接待员准备好当天参观的瓶装水、开水、茶或咖啡等；

6. 接待员检查桌椅复盘，检查会议室的麦克风、翻页笔等；

7. 讲解员做好每日展厅来访接待客人信息及会议场次纪录等；

8. 每日下班之前，检查展厅有无异常情况，关闭灯光、空调及所有设备。

五、接待管理

展示交流中心实施分级接待：分普通接待和 VIP 接待。

（一）VIP 会务接待服务对象

VIP 接待服务对象原则上包括:

1. 国内外政要、国际组织领导人;
2. 中央及地方国家机关的省部委级领导;
3. 中央及地方国家机关的司局厅级领导;
4. 中央及地方国家机关的县处级主要领导;
5. 官方机构主导的商务代表团;
6. 合作区办认定 VIP 级别的团体或个人;
7. 深港科创公司特邀的知名机构、知名人士。

(二) VIP 会务接待层级

VIP 会务接待层级划分为警卫级、一级、二级、三级共四个层级。官方机构领导的接待,以第一主宾的最高级别确定接待层级;非官方机构领导的接待,以第一主接待的最高级别确定接待层级。

1. 警卫级:列入警卫局保障的接待任务,原则上适用于国家级领导人的来访。

2. 一级: 来访的省部委级领导。

3. 二级: 来访的司局厅级领导、地级市主要领导,或者来访的非官方机构并且由合作区办或深港科创公司高层领导接待的。

4. 三级: 来访的地级市非主要领导、县级市主要领导、机关处室主要领导,或者由合作区办邀请的非官方机构来访的。

(三) 会务接待流程

1. 预约

展示交流中心接待统一由深港科技创新合作区领导小组办公室综合部（以下简称“合作区办”）安排，其它接待需要提前一个工作日向合作区办报备。经许可后，方可安排。

2. 通知

接口人将接待信息及需求提前一个工作日给到展示交流中心负责人，负责人按要求进行合理安排。（需求信息说明：来宾单位、人数、时间、行程、陪同人员、行程接口人、联系电话、来宾需求等）。

3. 对接

展示交流中心接到次日接待任务后，应于当日 17:00 前与对接人联系确认。如若临时变更信息，展厅负责人应及时进行调整。

4. 落实

展厅负责人按照接待需求进行跟踪督办。提前半小时落实设备运行情况、接待物资准备情况。及茶水、咖啡、纸巾、电脑、翻页笔等。

5. 迎接

展厅负责人跟进来访单位到达时间。接待级别三级以上，负责人必须提前与物业中心对接控梯及其他相关事宜，在客人抵达前半小時接待員必須與物業人員在現場一起等候控梯。負責人提前 15 分钟在展厅正门外迎候。

6. 参观

按照与接口人对接的参观流程进行参观接待，时刻关注参观

动向，做到准备充分，参观顺畅，反应及时，做好各参观环节的衔接工作。

7. 讲解

再有预约的情况下讲解员提前展厅展厅门口迎候，并主动欢迎来宾。根据客人情况，结合展板对客人进行介绍。做到有问有答。

8. 会晤

会前：接待员提前 1 小时打开会议室所有设备（照明、空调、投影、麦克风、电脑、翻页笔）处于待机状态，检查麦克风是否有电并及时更换新的电池。根据座谈要求准备好茶水、咖啡、笔、纸、纸巾，调整好座位，按需求把准备好的座位牌摆放到位。

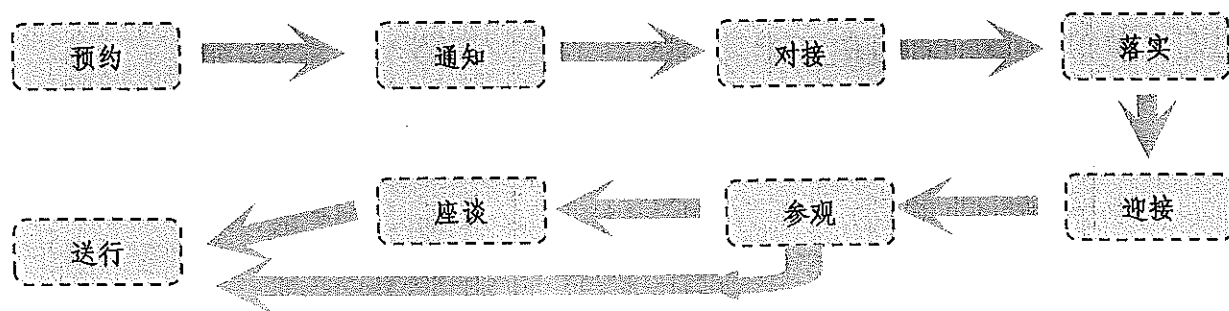
会中：接待员在会议室门口等待，茶水、咖啡放在门边的茶水车上，每 15 分钟添加 1 次茶水。做到及时响应会议需求。

会后：座谈会后，接待员及时对会议室进行检查复盘，关闭设备，保洁人员负责进场清理打扫。

9. 送行

来宾准备离开时，接待员需提前 5 分钟控梯，礼貌欢送。

接待流程图：



六、相关考核事项

每年年底由承接单位对展厅接待及物业服务事项进行总结，形成《接待及物业服务情况报告》提交合作区办综合部，并作为服务考核的重要依据。除此之外，合作区办综合部还将结合以下事项进行专项考核：

1. 接待及会务服务质量。确保全年接待、会务无重大失误，承接单位每半年提交满意度调查表，由综合部进行评分。

2. 物业管理质量。展厅场地的清洁、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的保障，同时与大楼物业保持良好的沟通，及时协调相关日常展厅与大楼物业对接工作事宜。

3. 委托事项响应。承接单位需于双方确认的时限内完成，逾期未完成的应提交书面情况说明。

项目绩效考核将采用评分制，总分 100 分。按照对《物业及接待服务情况报告》（占比 40%）、接待及会务服务质量（占比 20%）、物业管理质量服务（占比 20%）、委托事项响应（占比 20%）等事项进行考核，80 分（含）以上将依据审计金额进行全额支付，60 分-80 分将依据审计金额的 80% 进行支付，60 分以下将不予以支付第四季度款项，同时取消下年度合同续签资格。

七、服务团队要求

岗位名称	人数	岗位职责	岗位要求
项目经理	1	1. 负责接待现场管理及管理各岗位人员，规范接待流程； 2. 负责监督及考核各岗位工作执	身体健康，体貌端正，形象气质佳； 本科以上学历，普通话标准； 三年以上接待岗位工作经验，至少

岗位名称	人数	岗位职责	岗位要求
		行情况; 3. 负责接待重要来宾, 定时评估接待活动方案与效果; 4. 负责协调内部、外部接待资源整合, 充分开发接待潜力, 提升接待整体水平。 5. 作为接待团队的现场负责人, 负责现场监督、指导接待, 负责现场设备调试、故障应急处理, 联系厂家维护设备, 统筹管理接待任务的现场服务工作; 6. 负责日常管理工作, 编写工作周报、月报, 定期组织培训考核, 指导规范业务流程, 提出优化管理。	一年接待团队管理经验; 懂接待全流程, 编写接待方案、接待人员统筹分工等。 有现场设备调试专业能力, 有设备故障应急处理经验。 思想端正, 责任心强, 具备良好的组织管理能力、沟通协调能力、综合应变能力。
讲解员	1	1. 负责展厅讲解工作, 熟悉讲解词, 讲解过程流利不出差错。 2. 来访人员信息对接、现场跟进、应变处理及跟进反馈等; 3. 做好展厅的接待工作, 并跟进接待全流程; 4. 反馈接待服务各环节中的问题, 参与改进意见和优化建议。	女身高 165CM 以上, 男身高 170CM 以上, 身体健康, 体貌端正, 形象气质佳。 播音主持、空乘专业优先; 大专以上学历。 普通话标准, 能熟练操作计算机常用办公软件, 有日常粤语或英语交流能力者优先。
接待员	2	1. 担任普通接待的讲解及会务配合工作, 包括但不限于: 场地布置、物资准备、场内服务、场外指引、清理复场; 2. 接待服务辅助类工作: 场地布置、物资准备、茶歇摆放、茶水服务等。	形象气质佳, 身高 163cm-170cm; 大专以上学历, 酒店、旅游、空乘等相关专业优先; 掌握商务接待和会务服务的基本规范, 主动服务意识强, 具备良好的沟通与应变能力。
安全员	1	展厅设备设施每日例行检查与保修; 保障展厅物资安全, 库房检查; 接待安全保障, 维护现场秩序。	男, 身高 175cm-185cm; 身强体健, 吃苦耐劳, 五官端正, 服从领导安排, 有工作经验者优先。
清洁工	1	1. 负责展厅的清扫保洁。 2. 负责会议室、接待室的清扫保洁, 会议室的设备设施 (如投影、音响、空调等) 应在会议、活动结束后及时对会议室、接待室进行全	身体健康, 吃苦耐劳, 五官端正, 服从领导安排, 有工作经验者优先。

岗位名称	人数	岗位职责	岗位要求
		面清扫。 3. 负责办公楼区域的保洁。 以上包括地面、墙面、门、窗台、茶几、沙发、茶具、电话、烟灰缸等。	