

富川公路养护中心物业管理服务合同

采购单位（甲方）：广西壮族自治区富川公路养护中心

供应商（乙方）：梧州瀚彬物业服务有限公司

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规以及 2025 年自治区本级预算单位物业管理服务框架协议采购项目招标文件、中标供应商的投标文件、框架协议采购项目协议和承诺书，双方签署本合同，以资共同遵守。

一、合同期限及费用支付方式等

1. 合同期限为：物业管理服务合同期限为 3 年，即 2025 年 4 月 1 日起至 2028 年 3 月 31 日止。合同实行一年一签，每年到期前，双方如无异议，则续签次年合同。首次签订的合同期限自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。

2. 合同期限 3 年，人民币伍拾伍万零伍佰陆拾伍元玖角肆分（¥550565.94 元）且一年一签，在平均分配金额的情况下，每年签订的金额为人民币壹拾捌万叁仟伍佰贰拾壹元玖角捌分（¥183521.98 元）。

3. 为确保物业管理工作顺利进行，乙方将在合同签订前（三个工作日内）缴纳履约保证金，履约保证金按年签订金额的 2%收取，合同解除起 10 个工作日内退还相应保证金。

若合同续签，履约保证金继续有效，无需重复缴纳，该保证金在合同存续期间持续生效，直至合同解除。履约保证金额为人民币叁仟陆佰柒拾元肆角肆分（¥3670.44）。

物业费包含但不限于值班保洁人员 3 人，后勤人员 2 人，会议人员 1 人的人工成本、社保、保险、税费、劳务费、维修费等费用。

4. 物业服务费实行按月支付制度，共计 36 个月，第 1-35 个月每月支付金额：壹万伍仟贰佰玖拾叁元伍角整（¥15293.50 元），第 36 个月支付壹万伍仟贰佰玖拾叁元肆角肆分（¥15293.44 元）。

5. 费用支付方式：物业服务费采用按月支付方式，甲方以 1 个月为周期向乙方支付物业服务费用，乙方需于每月 15 日前支付所驻点的物业人员工资，经甲方核实乙方单位无拖欠人工工资后，乙方向甲方开具增税普票，税费由乙方负责。甲方收到发票的 15 个工作日内通过银行转账方式足额转入乙方指定账户。如遇节假日等特殊情况，可由双方协商确定。

6. 物业服务费按实际发生，按月支付。如合同有效期内，物业人员存在辞职情况，乙方应及时补足人员，不得存在空岗状态，否则视为乙方违约。除非上级或政策改变需要减少人员。

二、人员配置要求

1. 物业值班保洁人员 3 人（其中 1 人要求年龄低于 60 周岁），后勤人员 2 人，会议人员 1 人。

2. 物业服务人员必须为乙方正式员工，甲方不承担食宿，考虑到甲方的地域性，要求乙方派出的物业服务人员为富川县本地人员，能够熟练掌握普通话和本地方言，如遇紧急工作安排，所有人员需在半个小时内响应到位。

3. 本项目配置的服务人员年龄要求（年龄 18-65 岁（含）），其中保洁及后勤人员，学历要求初中以上文化，五官端正，身体健康，政治素质合格，无犯罪记录，无精神病史，责任心强。担任后勤人员的同时需持有健康证。会议人员除上述要求外，另要求熟悉会议、保密流程，具有 2 年及 2 年以上办公室从业经历且具有 C1 及以上驾驶证，能够完成临时性的出差任务。

三、物业服务内容及其他要求

（一）服务地址：富川瑶族自治县富阳镇富麦路 5 号，广西壮族自治区富川公路养护中心。

（二）人员工作要求

1. 值班人员：要求每天值班，负责每天 24 小时门岗值班，做好外来车辆及人员来访登记工作、安全保卫、视频监控、防疫服务，办公大院及停车场、办公楼层、车库、球馆等公共区域的治安巡逻、保洁、花草的维护、绿篱、树木修剪、杂草拔除等，负责大院、大楼水电、大门维护等，乙方需自费提供水电维护的设备和更换零配件。

2. 后勤人员：须服从甲方工作安排，做好食堂的后勤服务保障工作。

3. 会议人员：须熟悉会议程序、能够积极主动服务会议工作，服从临时性的工作任务。

（三）服务内容和标准

1. 安全和服务保障工作

①加强治安管理，做好整个办公区域、球场、食堂等的安全防范工作，消除各种治安不稳定因素，如遇突发性事件，物业值班人员须立即进行妥善处理，防止事态扩大，并第一时间向甲方汇报，同时配合甲方做好突发灾害性事故的应急处置工作。如有迟报瞒报，造成重大损失的，甲方有权根据损失金额大小，从月物业服务费用中进行相应扣除。

②值班期间，物业人员要，佩戴有明显的保安标志标识和保安上岗证件，遵守甲方单位的规章制度，牢记火警、盗警和直属上级领导的电话号码，以备应急使用。不按要求执行的，发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

③乙方制定详细的培训方案，要求物业人员岗前业务培训和安全技能培训，业务知识测试合格后才能上岗，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。不按要求执行的，发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

④对火灾、治安、公共卫生等突发事件有规范的应急预案，物业人员能够熟练操作，并能在事发时及时报告甲方和有关部门，并协助采取相应措施。不按要求执行的，发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

⑤要求物业人员值勤期间，要求有较强的责任心和安全保卫服务意识，遵守值班纪律，实行合理轮班制，并有详细的交接班记录和巡查记录。不按要求执行的，发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

⑥在值勤时间内，严格落实审查外来人员证件和登记制度。对进出办公区人员、车辆以及所带、装载的物品，按规定进行登记、检查和验证，并引导外来车辆规范停放。制止未经许可的人员、车辆和物品进入院内。不按要求执行的，发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

⑦值班人员要对车辆、人员按照甲方有关规定进出大门登记，手机等通讯设备保持畅通。严禁上班时间出现串岗、空岗、替岗、白天上班睡觉等情况，特殊情况下除外(指吃饭离岗 10-20 分钟，值班人员可在饭堂吃饭，伙食费按单位规定缴费)，如发现一次扣 100-200 元，扣罚费用从当月物业外包费用中扣减。因故需请假的，实行请销假手续，不准出现外来人员替岗、顶班的现象。

⑧乙方人员应爱护和维护好甲方提供使用的设施和设备，如房屋及房屋内的设施、岗亭及岗亭内的办公和通信设施，物防设施等。不得出现监守自盗等行为。服务区域内如发生被盗案件，应及时向甲方报告，并保护现场，积极协助公安机关侦破，做好案情记录，根据公安部门裁定案件安全责任的大小，乙方应对被盗物品进行相应的责任赔偿。公安部门无法核实的，按季度物业服务费用的 10%收取，并一并承担由此产生的一切后果。

⑨乙方配备必要的设备:手电筒(夜间巡逻用)。

2. 环境卫生和保洁服务工作

①按照甲方指定的安保区域巡逻(办公大楼、食堂、车库、球馆、应急仓库)巡逻,对重点区域、重点部位每3小时至少巡查1次,并做好巡查记录。②负责大院地面、办公大楼、楼梯等保洁工作(每天至少1次)及四害消除工作(每年不少于4次)。厕所要求每天至少清洗1次,每月用工业盐酸清洗1次;负责花草的维护、绿篱、树木修剪4次/年;负责草坪不定期的杂草拔除工作。

④楼道地面、会议室、档案室干净,无污渍、积水、杂物,扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘,无蜘蛛网。

⑤负责服务区域的门前三包以及社区的综合治理等工作。

⑥节假日或上级领导来检查指导前要按有关要求做好环境卫生和保洁工作。

上述①-⑥项,不按要求或不落实的,每发现一次,从当月物业服务费用中扣减200元/次。

3. 会议服务工作

①会议服务人员必须进行岗前培训,熟悉会务礼仪、保密的服务业务要领,及时了解和掌握所服务会议的名称、地点、起止时间、程序、参会人数、会场服务的具体要求,有针对性地做好准备工作。

②会前要做好会场的清洁卫生及茶水准备、摆放工作,会后要及时清理会场,保证各类会议场所整洁、安全、卫生。

③按照会议规范服务的要求着装打扮，随时保持整洁、端庄、大方、文明、和蔼的自身形象，做好茶水服务工作。

④加强会议服务质量的监督、管理，确保会议服务工作不出现缺位和失误情况。

⑤及时主动征求参会人员对面会议服务的意见，不断改进服务工作，提高服务水平。

⑥协助悬挂各种宣传横幅和配合做好办公区内举行的大型活动的会务服务工作。

①-⑥项，不按要求或不落实的，每发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

4. 后勤服务工作

①服务范围：职工食堂帮厨、职工食堂定时清扫等。

②上班时间为每天 6:00-18:00，在职工食堂帮厨，负责对配送食材的验收、清洗、烹饪、分餐、清洗餐具及消毒。

③负责职工食堂定期清洗、清扫，及时做好餐桌、餐椅的清洁摆放等。

④负责食堂的环境卫生的消毒灭菌等工作，要求每星期不少于 2 次。

⑤服从甲方临时性安排的食堂接待任务。

上述①-⑤项，不按要求或不落实的，每发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

5. 绿地养护与美化服务

①绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

②每季度不少于 1 次，对大院花草、绿篱、树木进行修剪及修整，做到树木整齐美观，并根据天气温度，适时安排绿植灌溉，防止绿植枯萎、死亡。不按要求或不落实的，每发现一次，从当月物业服务费用中扣减 200 元/次。

（四）其他要求

1. 乙方与甲方签订合同时应提供针对本项目的实施方案，方案中至少应包括岗位和人员配备（要求列出具体拟派人员的安排及人数，并附上管理人员的相关证明文件复印件）；人员培训方案（包括对各类人员的培训日计划、培训内容、考核方式目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）；拟投入本项目的工具、设备，建立的管理规章制度、操作措施、应急处置方案预案；安保管理服务方案（包括管理区域公共安全、交通秩序、周边秩序、消防监控和检查方案等），如无法提供完整的以上要求则甲方可以单方面取消合同签订。

2. 工资标准和社保要求

乙方派驻的物业人员工资：值班保洁人员月工资标准 2000 元/月，后勤人员月工资标准 2000 元/月和 2400 元/月，会议人员月工资标准 2800 元/月，上述月工资标准不包含社保及其他保险等费用，乙方要为物业人员购买社保（按贺州市最新社保标准由供应商按规定缴纳）及商业险等。

3. 乙方自行负责服务人员的行政管理和后勤保障工作，包括节假日慰问，加班费发放，保安器械、通讯工具、其他

辅助工具的配置等，提供使用的工具器械、交通车辆必须符合公安部门的规定，所需费用由乙方承担。

4. 本项目禁止任何形式的转包或非法分包。一经发现，采购人有权终止合同，并追索造成的损失。

5. 乙方要加强对参与本项目服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。

6. 乙方配备的人员如不听从甲方安排的工作事项、打架斗殴或在工作中敷衍了事不负责任的，甲方可要求乙方重新安排人员或每人每次扣除 100-200 元，处罚金额从当月物业服务外包费用中扣除。

7. 乙方要对现服务于单位且符合条件的人员安排相应的工作岗位，工资待遇标准不能低于现标准。

8. 物业人员根据甲方工作安排，服从临时性出差任务的，县域外出差参照甲方有关制度执行，相关费用由甲方承担。县域内出差，属正常上班范畴，不列支相关差旅费用。

9. 各服务人员需节约使用单位资源，不得铺张浪费。

10. 物业服务人员需服从临时性的任务安排。

11. 乙方应为员工购买社会保险(1 人)或商业保险(5 人)(详见附件 1)，并将相关的购买凭证给甲方备案。乙方按合同要求为劳务人员购买商业保险，劳务人员发生工伤事故或非因工伤亡，乙方应及时办理相关的理赔手续，商业保险待遇以外的按国家规定由用人单位支付的相关费用由甲方承担。

12. 为确保物业管理工作顺利进行，乙方将在合同签订

前（三个工作日内）缴纳履约保证金，履约保证金按年签订金额的 2%收取，合同解除起 10 个工作日内退还相应保证金。若合同续签，履约保证金继续有效，无需重复缴纳，该保证金在合同存续期间持续生效，直至合同解除。

四、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利与义务

1. 乙方服务人员应服从甲方的监督和管理，遵守甲方各项管理制度。

2. 甲方应及时、足额向乙方支付物业服务费。

3. 在合同履行期间，若乙方未能达到合同约定的物业服务效果，甲方有权解除本合同，因乙方原因给甲方物业工作造成损失的，甲方有权保留诉讼权利。

4. 未经甲方同意，乙方不得对派驻到甲方工作的物业人员作任何的调动和变更。

5. 乙方保证向甲方派出的物业服务人员为正式员工，且在本合同有效期间不得兼职，如非正式员工、有兼职工作或影响甲方工作的，由此产生的损失及后果由乙方承担。

6. 乙方在合同期限内，未足额发放派遣人员费用的，或给甲方带来经济损失的，甲方有权根据拖欠费用及损失情况，从履约保证金内进行扣除，剩余保证金在合同到期或终止之日起于 15 个工作日内进行退还。如履约保证金不能足额抵扣相关费用的，可由双方协商；协商不一致的，甲方可按法定程序进行追偿诉讼。

7. 物业人员发生人事（劳动）争议和纠纷，由乙方负责

处理，甲方给予协助配合。

（二）乙方的权利与义务

1. 乙方有权要求甲方每月按时发放物业外包服务费用。

2. 乙方应严格按照国家有关劳动法律法规的规定与物业人员签订劳动合同并办理劳动合同的登记手续，建立档案及台帐（台帐内容包括员工姓名、性别、年龄、学历、派入乙方工作时间、合同起止时间、合同期限、合同续签情况等），保障劳动者享有劳动权利、履行劳动义务。

2. 乙方应依照国家有关劳动法律法规的规定为派驻的物业人员办理相应的社会保险，严格留存社会保险缴存相关凭证原件。乙方应及时为物业人员办理各类社会保险的转移、接续手续，及按照劳动部门有关规定及时为符合条件的物业人员办理生育、工伤保险的手续。

3. 如乙方未与物业人员购买商业险的，物业人员的相关责任由乙方负责。

五、合同的变更、解除和终止

1. 甲、乙双方协商一致，可以变更本物业管理服务合同。

2. 甲、乙双方协商一致，可以解除物业管理服务合同。

3. 甲方无正当理由超过约定支付时间 30 天给乙方物业费用或乙方不按法律规定履行物业管理服务合同时，无过错的一方可提出终止合同。

六、违约责任

（一）甲、乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照甲方要求的工作标准完成物业服务工作，甲方有权随时解除合

同。甲方在支付当月服务费前，将对物业劳务外包服务质量进行全过程监督，乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理。

(二) 乙方在合同执行期间,如果有下列情形之一,甲方有权从管理服务费中视情节轻重予以扣减。

1. 未按合同规定派足服务人员的,甲方有权解除合同(多派遣人员的甲方不承担服务费)。

2. 未执行招标文件、合同规定任务的或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的,甲方有权扣减月物业劳务外包服务费的10%,直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上(含三次)的,甲方将终止合同。

3. 甲方工作人员在巡查中发现服务人员有离岗、窜岗、睡岗(不含夜班)现象等不负责任情形的,每人次扣减100-200元。发生火灾、盗窃造成损失的,待执法部门鉴定确认责任后按责任大小来处理。

(三) 甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同,解除合同造成的经济损失超过违约金的(本合同双方约定违约金2000元),还应给予赔偿。

(四) 双方在履行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按合同事先约定的条款,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(五) 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的,因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

七、其他

(一) 本合同未尽事宜和新增内容, 由甲、乙双方协商解决, 并可另补充增加协议条款。

(二) 双方在履行协议中所发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 甲方所在地法院管辖。

(三) 本合同壹式肆份, 具有同等法律效力。甲方执叁份, 乙方执壹份, 双方签字盖章后生效。

附件: 1. 费用明细表

2. 授权书

3. 企业相关资质证书及法人身份证复印件

甲方: 广西壮族自治区富川公路养护中心

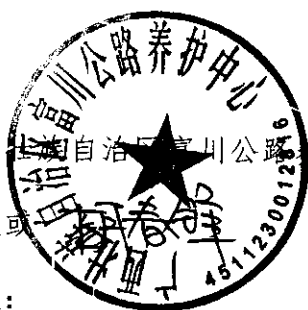
法定代表人或

授权代理人:

联系电话: 0774-7882516

地址: 富川县富阳镇富麦路 5 号

日期: 2025.3.26



乙方: 梧州瀚彬物业服务有限公司

法定代表人或

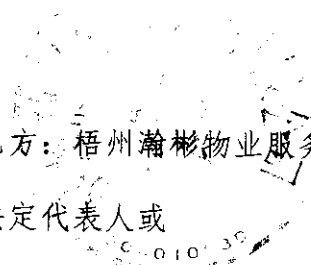
授权代理人:

联系电话: 0774-5820675

地址: 梧州市西堤三路 63-3 号

第 10 幢 203 房

日期:



附件：1. 费用明细表

序号	项目名称	单位	数量	单价/费率	测算方法	月工资	备注
1	工资（6人）					13200	
1.1	值守保洁人员工资	名	3	2000	数量×劳务人员工资	6000	
1.2	后勤人员一工资	名	1	2000	数量×劳务人员工资	2000	
1.3	后勤人员二工资	名	1	2400	数量×劳务人员工资	2400	
1.4	会务员工资	名	1	2800	数量×劳务人员工资	2800	
2	单位部分社保费					1001.77	
	社保基数			4300			
	医保基数			4300			
2.1	养老保险	名	1	16%	社保基数×费率×数量	688	
2.2	失业保险	名	1	0.50%	社保基数×费率×数量	21.5	
2.3	工伤保险	名	1	0.20%	社保基数×费率×数量	8.6	
2.4	医疗保险	名	1	6.50%	医保基数×费率×数量	279.5	
2.5	大病医疗	名	1	50	数量×单价/12个月	4.17	
3	商业保险（不购买社保人员）	名	5	499.18	数量×单价/12个月	207.99	499.18元/年/人
4	残疾人就业保障金		1	1.50%	人员工资总额×费率	198	
5	维修费		1	500	数量×单价/12个月	41.67	500元/年
5	税费		1	1.12%	1-4项之和×费率	164.07	授权分公司
6	劳务费		6	80	数量×单价/12个月	480	
7	小计（月）				1-6项合计	15293.5	
8	合计（3年）				7项×36个月	550565.94	第1-35个月每月支付金额15293.50元，第36个月支付15293.44元

附件：2. 授权书

授权书

广西壮族自治区富川公路养护中心：

我公司是 广西壮族自治区富川公路养护中心物业服务采购项目 的供应商，
现授权下属分公司 梧州瀚彬物业服务有限公司梧州第二分公司 负责对本项目
履行合同，包括但不限于现场管理、服务人员调派、品质管理、客户回访、物业
管理费用结算、开票等一切事宜，我公司均予承认，对我公司具有同等法律效力；
我公司将承担产生的一切风险、经济责任、法律责任和法律后果。

委托期限：自 2025 年 3 月 24 日起，至项目合同结束之日止。

授权单位名称（盖公章）：梧州瀚彬物业服务有限公司

法定代表人签字或盖章：



被授权单位名称（盖公章）：梧州瀚彬物业服务有限公司梧州第二分公司

负责人签字或盖章：



日期： 年 月 日



附：梧州瀚彬物业服务有限公司梧州第二分公司结算账户信息：

单位名称：梧州瀚彬物业服务有限公司梧州第二分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司梧州河西支行

账号：45050164865600001000

附件：3. 企业相关资质证书及法人身份证复印件

3.1. 梧州瀚彬物业服务服务有限公司营业执照

统一社会信用代码
91450400MA5MYQ1T60(1-1)

营业执照
(副本)

名称 梧州瀚彬物业服务服务有限公司
类型 有限责任公司(自然人投资或控股)
法定代表人 冯海莉
经营范围 一般项目：物业管理；家政服务；园林绿化工程施工；住宅水电安装维护服务；装卸搬运；企业管理；礼仪服务；会议及展览服务；专业保洁、清洗、消毒服务；日用品批发；日用品销售；停车场服务；计算机软硬件及辅助设备批发；计算机及办公设备维修；计算机系统服务；计算机软硬件及辅助设备零售；劳务派遣服务；装卸搬运（不含许可类装卸搬运）；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；家用电器维修；专用设备修理；通用设备修理；电子、机械设备维护（不含特种设备）；建筑物清洁服务（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：住宅室内装饰装修；建设工程施工；餐饮服务；劳务派遣服务；职业中介活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）

注册资本 贰佰万圆整
成立日期 2017年12月25日
住所 梧州市西堤三路63-3号第10幢203房

登记机关 梧州市行政审批局
2024年08月16日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>
国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>
国家市场监督管理总局监制

3.2. 梧州瀚彬物业服务服务有限公司梧州第二分公司营业执照

统一社会信用代码
91450403MA7A1U2HJ7(1-1)

营业执照
(副本)

名称 梧州瀚彬物业服务服务有限公司梧州第二分公司
类型 有限责任公司分公司(自然人投资或控股)
经营范围 一般项目：物业管理；家政服务；园林绿化工程施工；住宅水电安装维护服务；装卸搬运；企业管理；礼仪服务；会议及展览服务；专业保洁、清洗、消毒服务；日用品批发；日用品销售；停车场服务；计算机软硬件及辅助设备批发；计算机及办公设备维修；计算机系统服务；计算机软硬件及辅助设备零售；劳务派遣服务；装卸搬运（不含许可类装卸搬运）；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；专用设备修理；通用设备修理；电子、机械设备维护（不含特种设备）；建筑物清洁服务（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：住宅室内装饰装修；建设工程施工；餐饮服务；劳务派遣服务；职业中介活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）

负责人 冯海莉
成立日期 2021年09月01日
经营场所 广西壮族自治区梧州市万秀区中山路18号四座4082号商铺

登记机关 梧州市行政审批局
2024年08月12日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>
国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>
国家市场监督管理总局监制

3.3. 劳务派遣经营许可证

劳务派遣经营许可证

(副本)

编号: 4504002118

单位名称: 梧州瀚彬物业服务服务有限公司
住所: 梧州市长堤三路63-3号第10幢203房
法定代表人: 冯涛莉
注册资本: 贰佰万元整
许可经营事项: 经营劳务派遣业务
有效期限: 2024年10月10日至2027年10月09日

说明

- 1 《劳务派遣经营许可证》是劳务派遣单位依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国行政许可法》等法律法规开展劳务派遣业务的凭证。
- 2 《劳务派遣经营许可证》分正本和副本, 正本和副本具有同等法律效力, 正本应放置在劳务派遣单位办公场所的醒目位置。
- 3 《劳务派遣经营许可证》不得涂改、倒卖、出租、出借、伪造, 以及其他任何形式非法转让, 除许可机关外, 其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。
- 4 劳务派遣单位许可事项发生变化时, 应向许可机关申请变更登记。
- 5 劳务派遣单位应当于每年11月1日前向许可机关提交《劳务派遣经营情况报告》。
- 6 《劳务派遣经营许可证》被撤销、注销、吊销的, 《劳务派遣经营许可证》即自行失效, 劳务派遣单位应将《劳务派遣经营许可证》正、副本交回许可机关。

发证机关:

(盖章)

发证日期: 2024年10月10日

3.4. 人力资源服务许可证

人力资源服务许可证

(副本)

编号: 450400202111 号

机构名称: 梧州瀚彬物业服务服务有限公司

统一社会信用代码: 91450400MA5MYQ1T6Q

地址: 梧州市长堤三路63-3号第10幢203房

法定代表人(负责人): 冯涛莉

机构性质: 有限责任公司(自然人投资或控股)

许可文号: 梧审批社会人社字[2024]111号

服务范围: 为劳动者介绍用人单位; 为用人单位推荐劳动者; 为用人单位和个人提供职业介绍信息服务; 组织开展现场招聘会; 开展网络招聘

发证机关: (盖章)

发证日期: 2024年10月10日

有效期限: 2027年10月09日

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

说明

- 1 人力资源服务许可证, 是人力资源服务机构依法开展人力资源服务活动的凭证。
- 2 人力资源服务许可证, 分为正本和副本, 正本和副本具有同等法律效力。
- 3 人力资源服务许可证, 不得涂改、倒卖、出租、出借、伪造, 以及其他任何形式非法转让。
- 4 人力资源服务机构许可事项发生变化时, 应向许可机关申请变更登记。
- 5 人力资源服务机构应当于每年11月1日前向许可机关提交《人力资源服务年度报告》。
- 6 人力资源服务许可证被撤销、注销、吊销的, 人力资源服务许可证即自行失效, 人力资源服务机构应将人力资源服务许可证正、副本交回许可机关。

年度报告公示记录 (盖章有效)

年	年	年

3.5. 法人身份证复印件



3.6. 2025 年自治区本级预算单位物业管理服务框架协议采购项目入
围通知书

入围通知书

梧州瀚彬物业服务有限公司:

经广西壮族自治区财政厅同意,我中心就2025年自治区本级预算单位物业管理
服务框架协议采购(GXZC2025-K3-000081-CGZX)采用框架协议采购方式进行采
购,经评审,你公司为分标2的入围供应商。

请你公司接此通知书之日起30天内,与征集人签订框架协议,并按征集文件要
求和响应文件的承诺履行协议。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心联系人:覃露、唐梦诗

联系电话:0771-8600430、8600431

广西壮族自治区政府采购中心



