青浦一中 2026 年物业管理费的合同

合同统一编号： 11N42519076X2026801

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市青浦区第一中学

地址：青浦区青安路 126 号

邮政编码：

电话：18930668066

传真：

联系人：吴健

2026年06月18日

乙方：上海竹峰物业管理有限公司

法定代表人：周一星（男）

地址：青浦区

邮政编码：201700

电话：021-69210636

传真：

联系人：周一星

2026年06月18日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一条　　物业基本情况

服务对象名称：**上海市青浦区第一中学**

物业类型：**综合物业**

座落位置：**上海市青浦区青安路 126 号**

第二条　　物业管理服务内容和要求

物业管理的内容分为：**物业管理、卫生保洁、绿化养护、零星设备维修、公务车管理、**

宿舍管理及其他后勤服务等。

2.1.物业管理工作内容

1）物业经理受业主方委托，代表业主方，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与此次物业管理相关的责任，履行相关义务，代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护业主方的合法权益，并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2）物业经理应加强与业主方沟通，如协商同意，可决定为业主方提供力所能及的附加服务，费用另行商议。

3）物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，月度小节、季度小结和年度总结，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的机密信息，其工作同时接受业主方的监督考核。学校按月、季、年对中标单位物业管理服务质量进行考核，考核结果可作为续签或中止物业管理合同的依据。

4）各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

2.2.卫生保洁相关工作内容

1）组建专业公共卫生清洁班，每天打扫公共区域的卫生，做到杂物、废弃物立即清理，做好垃圾源头减量、投放、收集、运输、处置、资源化利用及其监督管理等工作。

2）楼（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工收集、处理。

3）管理区域垃圾实行分类收集，袋装化分运处置，做到日产日清，从而达到更高层次的环保效果。

4）及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

5）对公共道路上垃圾桶等定期清洁或清洗，地面道路定期高压冲洗。

6）对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

7）定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

8）将楼层的垃圾收集、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

9）对人员出人频繁之地，进行不间断的走动保洁。

10）清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

11）擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室、文件柜等家具。

12）定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

13）清洗及保洁各楼层的洗手间，抹净各类洁具及定期消杀等工作。

14）定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

15）定时、定点、定计划使用专业消毒等药剂进行消杀工作。

16）办公室内的保洁。

17）各楼层的男女卫生间每日至少 3 次清洗及保洁、提供与补充放置卫生纸、擦手纸、洗手液。各类洁器具抹净等工作。包括地面、台面水渍的及时清拖与擦抹清理（无积水）、消除异味等;

18）定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净;

2.3.绿化养护相关工作内容

1）负责学院内绿化、乔灌木、草坪的养护工作（含室内绿植、大型活动摆放）。提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务（具体时花、苗木、盆栽及室内摆花等要求与数量双方协商约定）。

2）专业的绿化管理，每天浇水，修剪养护树木、花草等，范围包括院区内的公共草坪，

树木、灌木等，定期做草木养护工作，行使正常的养护和管理功能。大型

3）具体要求

（1）春、夏两季每两个月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。生长茂盛，无空秃现象，树木周围和草坪边缘及时进行切边，边缘线清晰流畅，常绿草草种纯正，草坪保持整洁，草坪遭人为损坏或发生病害的草坪在 48 小时内切除调换完毕。

（2）基本保证春、夏两季草皮不长于 7 厘米，秋、冬季不长于 10 厘米。

（3）每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等有机肥，保持草坪全年常绿。

（4）草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于 5 棵杂草。

（5）拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

（6）修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。

（7）绿篱、树木春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每 3 个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

（8）每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

（9）每 3 个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。

（10）每年对学校大型乔木进行不低于总数量三分之一的轮修。

4）乔、灌、草等保存率 95%以上，大乔木保存率 98%以上。植物季相分明，色彩丰富，生长茂盛，营造优美植物景观，体现设计意图。各类植物覆盖完好，覆盖率达 100%，四季有花，黄土不裸露，植物群落保持完整，层次丰富。

5）绿地设施及硬质景观保持长年基本完好。

6）绿化完好率 95%。

2.4. 零星维修相关工作内容

包括但不限于以下内容:

1）学校日常零星维修。

2）空调设备及食堂灶具机器出现故障及时报修维修单位。

3）学校室内外墙体坏损进修修补。

4）学校照明设备检修工作

5）下水道管道堵塞疏通工作。

6）学校门窗出现坏损进行修复。

7）用水设备出现故障进行维修。

8）检查供水设施设备，保持管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，总水阀可以随时关启。

9）检查、巡视供电设施设备，保持可靠、安全运行。

10）检查、巡视通风排气装置，保持功能良好。

11）搬运工作。

2.5. 车辆管理及接送相关工作内容

包括但不限于以下内容:

1）根据要求对学校的车辆进行使用登记、调度、清洁、保养、维修等工作;

2）根据每天的用车情况，落实接送服务;

2.6. 宿舍管理服务相关工作内容

包括但不限于以下内容:

1）住宿管理与服务应符合 DB31/T637 的要求。

2）配合校方接待少数民族学生入住。

3）建立住宿备用钥匙台账，借用钥匙应保留书面记录。

4）对外来人员来访、大件物品出入、学生晚归等实施登记管理。

5）进行每日安全巡查，女学生宿舍应增加夜间巡查频次。

6）学生发生意外伤害或失踪事件，应及时报告校方，并保留书面记录。

7）配合校方进行宿舍卫生检查、学生晚归检查及住宿安全检查，提供检查记录，发现异常情况及时报告校方。

8）宿管员为定人定岗，定时上下班，做到见人交班，不得无故请假、迟到、擅离岗位。

9）宿管员应注意个人仪表庄重，讲究卫生和文明言行，做好值班室的卫生清扫工作，体现管理育人、服务育人的精神，做好本职工作，不干与工作无关的事。

10）学生在寝室期间，应加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；做好寝室大门管理，坚持做好学生凭卡进出寝室大门，对来访人员做好登记工作，杜绝随意留宿现象，杜绝异性进入。

11）及时记录当日卫生清扫情况，督促学生在上课前整理好宿舍内务和干净卫生，做好学生内务与管理工作，有效发现并制止乱倒废弃物等不文明行为，并做好记录。

12）根据学校规定及时送电、关电，如实做好情况记录，遇事及时处理并反映有关部门，做好防火、防盗工作，经常检查水、电、门、窗等公共设施的完好情况，发现有损坏应查清责任，并及时通知有关班主任和学校后保处。

13）提高警惕，注意宿舍安全防盗工作，经常在宿舍各层楼巡视，纠正、记录抽烟、赌博等违法现象，教育违纪学生。自习期间，禁止学生留在寝室区域内，做好迟到、请假情况登记。

14)严格执行学校制定的预防火灾事故的有关规定,监督检查各寝室学生不得私接电源,乱用电器,以及燃气蜡烛,燃放烟花鞭炮,燃烧纸张,杜绝火灾隐患,特殊情况下做好学生疏散工作,确保学生生命安全,维护好宿舍秩序管理工作。

15)做好每日防火、防盗安全巡检,按规定每两小时巡检一次,并详细记录住宿情况。

16)负责分年级统计学生就寝情况及财物损坏报修情况,做好班主任巡查寝室时签到统计工作。

17)负责本宿舍区域物业管理工作及负责本宿舍区域内财产的管理。

18)对宿舍及其内部设备设施及家具加强资产管理,防止资产损失,做好资产数据的更新工作,每半年进行数据更新。

19)保持宿舍设施完好,保证宿舍内水电正常使用,负责对下水道堵塞、水管界面处漏水、水管破裂、水龙头损坏,电表故障、日光灯管、灯座、开关、插座损坏,照明线路故障,安全防护设施等进行检查和零星维修的报修工作。

20)热爱宿舍管理员工作,自觉遵守岗位纪律,工作时间不擅自脱离岗位,严格按照规定时间开关宿舍大门。

21)热爱学生,关心学生生活,督促学生自觉遵守学校住宿规章制度,建立住宿学生信息库,每天做好点名工作,发现学生擅自留在宿舍不去上课,或夜不归宿的要及时与班主任取得联系。

22)每天做好宿舍卫生检查评比工作,确保宿舍楼干净整洁。

23)加强对宿舍楼安全用电、消防设施以及宿舍内家具等公共物品的检查,发现问题及时向相关部门报告,督促学生对损坏的物品进行赔偿。

24)协助班主任做好住宿学生的思想工作,及时制止学生中出现的打架、损坏公物等不文明行为。

宿舍管理服务标准

1、宿舍值班服务

(1) 门厅或值班室的值班工作。

(2) 对住宿学生进行有效识别（要求：识别率 90%以上，校方可在学生入住 1 个月后进行抽查，作为年度考核依据之一）；门厅进出人员的管理。

(3) 寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙的管理。

(4) 宿舍会客管理和服务。

(5) 开展便利服务工作（如工具借用等）。

(6) 大件物品进出公寓的识别和登记工作。

(7) 门厅秩序和保洁，门厅张贴物的管理。

2、宿舍的巡视及楼宇公共场所管理

(1) 每天 3 次正常的楼区巡视工作。

(2) 消防器材（灭火器压力和消火栓水带、水枪在位情况，每月 1 次）和通道门（每天 1 次）的检查。

(3) 公共场所设施的检查及报修。

(4) 检查学生是否有影响他人的或者不文明的行为。

(5) 楼区内及包干区域的保洁情况。

(6) 非机动车的停放管理。

3、学生住宿管理和服务

(1) 核对、统计和管理住宿资源。按照住宿床位编号进行“一对一”管理。

(2) 配合校方做好入住、调整、离寝手续的办理。

(3) 配合校方做好新生住宿安排和接待，迎新氛围营造。

(4) 配合校方做好毕业生离校与宿舍管理有关的工作和方便服务的提供。

2.7.其他后勤相关工作内容

1) 负责仓库管理，物品接收发放盘点;

2) 负责学校行政账目、工会账目;

3) 负责学校的资料复印，油印工作;

4) 负责体育器材的日常保养和维护，和发放回收。

5) 协助负责各学科教学辅助工作。

6) 学校其他临时后勤服务工作

2.8.其他专业服务内容

1）消防设施维护：

(1) 每月一次例行保养并出具维护保养检查记录表。

(2) 每年一次深度维护保养，并出具年度消防维保报告。

(3) 年底进行一次调试检测,如需出具专业检测报告则检测费用另计。

(4) 建立维保记录档案资料，甲乙双方各存一份。

(5) 消防设备出现故障应在 4 小时内排除故障，4 小时内排除不了故障的，需由物业经理和我校负责人进行汇报，并给出相应解决方案。

(6) 保养质量应严格按国家消防技术法规的要求依法进行维护保养。

(7) 保证保修期内该消防设施通过每年的消防年检。

2）高压配电房设施设备维护：

(1) 每月一次例行保养并出具维护保养检查记录表。

(2) 每年一次深度维护保养，并出具年度高压配电房设施设备维保报告。

(3) 建立维保记录档案资料，甲乙双方各存一份。

(4) 高压配电房设施设备出现故障应在 4 小时内排除故障，4 小时内排除不了故障的，需由物业经理和我校负责人进行汇报，并给出相应解决方案。

(5) 保养质量应严格按国家相关法规的要求依法进行维护保养。

3）校园监控设施设备系统维护：

(1) 每月一次例行保养并出具维护保养检查记录表。

(2) 每年一次深度维护保养，并出具年度校园监控设施维保报告。

(3) 建立维保记录档案资料，甲乙双方各存一份。

(4) 校园监控设施设备出现故障应在 4 小时内排除故障，4 小时内排除不了故障的，需由物业经理和我校负责人进行汇报，并给出相应解决方案。

(5) 保养质量应严格按国家相关法规的要求依法进行维护保养。

4）防雷装置维护：

(1) 每月一次例行保养并出具维护保养检查记录表。

(2) 每年一次深度维护保养，并出具年度防雷装置维保报告。

(3) 建立维保记录档案资料，甲乙双方各存一份。

(4) 消防设备出现故障应在 4 小时内排除故障，4 小时内排除不了故障的，需由物业经理和我校负责人进行汇报，并给出相应解决方案。

(5) 保养质量应严格按国家相关法规的要求依法进行维护保养。

5）校园建筑物所有窗户深度清洗服务：

(1) 每年一次深度清洗服务。

(2) 深度清洗服务质量应严格按国家相关法规规定。

6）电梯（客梯、餐梯）设备维护

（1）每月一次例行保养并出具维护保养检查记录表。

（2）每年一次深度维护保养，并出具年度校园电梯设备维保报告。

（3）建立维保记录档案资料，甲乙双方各存一份。

（4）学校电梯设备出现故障应在 4 小时内排除故障，4 小时内排除不了故障的，需由物业经理和我校负责人进行汇报，并给出相应解决方案。

（5）保养质量应严格按国家相关法规的要求依法进行维护保养。

7）校园网络及 IT 设备维护

（1）每月一次例行保养并出具维护保养检查记录表。

（2）每年一次深度维护保养，并出具年度校园网络及 IT 设备设备维保报告。

（3）建立维保记录档案资料，甲乙双方各存一份。

（4）学校校园网络及 IT 设备设备出现故障应在 4 小时内排除故障，4 小时内排除不了故障的，需由物业经理和我校负责人进行汇报，并给出相应解决方案。

（5）保养质量应严格按国家相关法规的要求依法进行维护保养。

第三条　　物业服务标准

1、报修处理及时率：100%。急修项目应当在接报后60分钟内到现场处理；一般报修项目应于接报后24小时内予以修复。

2、维修服务一次合格率：100%。

3、电梯等强检设备检测（检验）合格率：100%。

4、顾客满意率：95%以上。

5、行业规范合格率：95%以上。

6、岗前岗位培训合格率：100%。

7、服务质量检查、岗位考核合格率：95%以上。

8、持证上岗率：100%。

第四条　　合同期限

本合同服务期限为：自合同签订之日起一年。本服务的服务期限：。

第五条　　服务费用及付款方式

1、本合同的管理服务费用按甲方需求的内容、范围，本合同价格为1990000元整（壹佰玖拾玖万元整）。

2、支付方式：双方约定物业管理服务费按季方式支付。

3、物业服务费用主要用于以下开支：

（1）日常水电以及基础维修，不包含专业设备、家具以及日常耗材、零星维修材料等。

（2）物业管理企业投入项目服务的人员费（含人员工资、社保、福利及人员管理、平时加班费等全部费用）。

（3）购买商业保险费用。

（4）与甲方约定的耗材品。

（5）企业管理费与企业利润。

（6）税金。

4、每月按照招标人要求接受考核，考核在95分（含）以上的，全额支付物业费，考核低于95分且在85分（含）以上的，按照8折支付物业费，考核低于85分且在75分（含）以上的，按照6折支付物业费，考核低于75分的，按照5折支付物业费。

考核表详见合同附件。

第六条　　甲方的权利义务

1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

2、如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

3、由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关设备损坏或造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

4、甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

5、当设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

6、如果甲方因工作需要对原有服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方，涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

第七条　　乙方的权利义务

1、乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

2、乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

3、如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

4、由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求及

其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

5、乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则由乙方承担赔偿责任。

6、乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

7、如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的书面同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

8、乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9、乙方物业管理工作中所需的办公、保洁、维修、保卫等工具、器械、设备等全部由乙方负责承担。

10、乙方在维修中维修材料费使用超出维修材料费准备金额度的，维修材料费由甲方承担。乙方要配备必要的维修材料并做好维修材料费的明细帐，包括维修材料用在什么部位等都要经甲方签字确认，全部维修材料费账目清晰保存完整，备查。

11、乙方在给甲方提供物业管理服务中所有涉及人工成本费和技术服务费等全部包含在物业管理服务费内，甲方不再另行支付人工成本费和技术服务费等，包括消防维护、绿化养护、各类设施设备维修等服务。

第八条　违约责任

1、甲、乙双方中的任何一方不履行或不完全履行法律法规或本合同所规定的义务，守约方应提前一个月书面通知违约方，在这期间违约方仍未采取适当措施加以纠正的，守约方有权终止本合同；造成守约方经济损失的，违约方应予以赔偿。

2、甲方违反本合同约定的义务，致使乙方根本不能完成本合同约定的物业服务内容和标准的，乙方有权依法解除本合同；造成乙方经济损失的，甲方应予以经济赔偿。

3、乙方违反本合同约定的义务，给甲方造成重大损失的，甲方有权依法解除本合同，并要求乙方给予经济赔偿。

4、甲方有权随时检查乙方的物业服务质量，如发现乙方的物业服务存在问题，甲方有权要求乙方纠正，如乙方拒绝纠正或者纠正未到达甲方要求的，甲方有权依法解除本合同，并要求乙方给予经济赔偿。

5、除本合同规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任，同时解约方应当按照服务剩余期限酬金总额 100%的标准向对方支付违约金；给对方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第九条　　合同终止

1、甲、乙双方中任何一方破产、停产、歇业或丧失偿债能力的，任何一方均应在上述情况将要发生前 30 日书面通知对方，任何一方均无须承担违约责任，但任何一方需要承担对方的相应损失。

2、甲、乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应在届满 3 个月前书面通知对方。到期未能达成续约合同的，乙方可在合同到期后安排撤场事宜，甲方不得阻挠乙方撤场。若在本合同到期后，乙方同意应甲方要求，延迟退场，继续短期服务本物业的，甲方应按照合同有效时的费用支付标准向乙方结算费用，直至乙方完成撤场。

第十条　　免责

在物业服务过程中因下列事由直接或间接导致的损害，如乙方不存在过错，均构成对乙方的免责事由，乙方均不承担责任:

1、不可抗力事件（包括但不限于战争、地震、洪水、瘟疫、台风、暴雨等）所造成的损害。

2、本物业本身固有瑕疵所造成的损害。

3、甲方、物业使用人或任何其他第三方故意或过失行为导致的损害。

4、甲方和物业使用人所造成的火灾或盗窃等造成的损害。

5、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

第十一条　　不可抗力

1、本合同任何一方因不可抗力如战争、大火、洪水、台风、地震等其他不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行本合同所规定的义务的,受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况以书面形式通知另一方,并在事故发生后十四天内以特快专递将有权证明的机构出具的证明文件提交另一方证实。

2、受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行本合同义务不承担责任。然而,受影响的一方应在不可抗力事故结束或消除后尽快以书面形式通知另一方。

3、甲、乙双方在不可抗力事故停止后或影响消除后应立即继续履行合同义务，合同条件相应延伸,如果不可抗力事故持续三十天以上时,任何一方有权书面通知对方终止本合同。

第十二条　　争议解决

本合同在履行过程中双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向甲方所在地法院即上海市青浦区人民法院提起诉讼。

第十三条　　附则

1、 本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，如补充协议与本合同有不一致之处，以补充协议为准。

2、 合同文件的组成和解释顺序如下

1）.本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2）.本合同书；

3）.本项目中标或成交通知书；

4）.乙方的本项目投标文件或响应文件；

5）.本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

6）.本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

7）.其他合同文件（需列明）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

3、本合同经双方法定代表人或授权委托人签字并加盖公章后即时生效。

4、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2026年06月18日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2026年06月18日

合同签订点:网上签约