

# 如东支行物业服务采购需求

## 一、对候选供应商的要求

具体见市场调研公告。

## 二、对拟采购服务的要求

### （一）服务基本内容

1. 服务期限：叁 年；2025 年 7 月 1 日-2028 年 6 月 30 日

2. 服务范围：

（1）如东支行本部大楼：

如东支行本部位于如东县掘港镇青园路107号，主楼房屋建筑面积7656.23平米，地上11层，地下1层，框架结构，附楼2380平米。另有发电机组1台；高压配电柜若干台；变压器 1 台。

（2）如东支行 14 个网点、5 个离行式自助银行。

3. 服务项目：

#### 3.1 常规物业

3.1.1 保洁：支行本部大楼内的走廊、卫生间、大厅、电梯前厅、地下停车场等公共部位；大楼外道路、广场；做好 3 至 7 层会议室的卫生保洁。营业部大厅（含卫生间）、营业部至国际业务部楼梯；主楼梯（1-10 层，含卫生间）；消防通道（1-10 层）；电梯、电梯厅（1-10 层）；东附楼楼梯（1-4 层及通道、含卫生间）；主楼及北附楼四楼大会议室、视频会议室、三楼会议室、行长接待室、三楼职工之家（含卫生间）；东附楼电教室、党支部活动室、阅览室等公共活动场所、楼宇外等公共场地的日常清洁保养（含地面保养、地毯清洗），垃圾等废弃物清理、环境消杀等。

**3.1.2 会务：**配合做好会议室的会议布置工作，配合做好会议桌签的摆放和资料发送，会议前检查会议室的卫生保洁工作，确保会议室干净整洁。党委会、行长办公会、行务会、办公会、视频会、各类专题会、全行职工大会会务服务（茶水供应、桌椅整理及保洁），来客接待，接待室保洁每天上、下午各两次。支行食堂接待服务。

**3.1.3 水电维修服务：**全辖办公、营业用房及附属用房的水电维修服务。

（1）保障我行水电正常供应，对水电设备设施实施维护、保养，使之安全运行。

（2）保障我行管道井、道路、场地地下管线的畅通，保障路灯、公用厅、廊、楼梯间、卫生间的水电畅通和维护。

（3）负责我行（含全辖机构）应急发电服务工作。

（4）负责我行配电房、泵房日常管理。

**3.2. 食堂服务：**为支行工作人员提供工作用餐、公务与商务接待餐，提供餐食加工、城区网点配餐送餐服务、食堂运营服务，具体如下：

（1）员工午餐。工作日每日约 190 客左右，休息日每日约 40 客左右。就餐方式分为两种：员工自行到食堂就餐和配送县城区各个营业网点工作餐。

（2）加班工作餐及特殊情况需要安排的工作餐。

（3）支行交流干部早餐、晚餐。

（4）支行安排的公（商）务接待用餐。

（5）乡镇 8 个网点（双甸、岔河、马塘、丰利、栢茶、袁庄、大豫、洋口港）员工午餐的供应，今后网点如有调整，比照标准签订

补充协议。

(6) 城区 5 个网点员工午餐的配送。

### 3.3 全辖营业网点（14 个）门楣清洗

每季对营业网点门楣进行彻底清洗，不留任何污迹，同时要确保不得损坏门楣。

### 3.4 离行自助银行（5 个）保洁及门楣清洗

保洁要做到无污迹、无积灰，干净明亮，并巡查设施运行情况，发现有损坏应及时报告。每季对自助银行门楣进行彻底清洗，不留任何污迹，同时要确保不得损坏门楣。

## （二） 服务团队要求：

注：供应商需在投标文件中列明各岗位服务人员数量分配，对服务人员的年龄、资质证书、劳动合同、社保等要求需出具确保符合条件的承诺函。中标供应商安排服务人员上岗前，我行将对提供人员的年龄、资质证书、劳动合同、社保等是否符合要求进行审核！

物业服务人员配置应满足采购需求，要求总人数不少于 21 人（不含门楣清洗、自助银行保洁）。年龄控制：原则上男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。供应商必须与提供的服务人员签订有效劳动合同并依法缴纳社保。乡镇网点食堂工作人员可适当放宽。

供应商应作出书面承诺，承诺本着项目平稳过度原则进行人员的合理安置，根据需要最大限度的接收现有项目中物业服务人员，并保证其待遇不变。

**1. 服务岗位设置：** 岗位设置不含离行自助银行保洁、门楣清洗。由中标人另行自主安排服务人员。

（1）物业管理/项目经理：拟需 1 个岗位（兼）；

(2) 水电维护岗：拟需1个岗位；

(3) 保洁：拟需6个岗位；

(4) 会务：拟需1个岗位；

(5) 厨师：支行本部拟需2个岗位；

(6) 帮厨：支行本部拟需2个岗位。

(7) 城区送餐人员：支行本部拟需1个岗位。必须持有符合要求的驾驶证、行驶证。

(8) 乡镇食堂服务人员：8个岗位；

## **2. 各岗位人员要求**

总体要求：从业人员年龄必须符合国家相关规定和我行的要求；品行端正，无不良行为记录，必须提供当地社区、乡镇和派出所证明；身体健康，须提供县级以上医院的体检合格证明，无纹身，需持有健康证；必须具有高度的安全责任意识及团结协作精神，热爱本职工作，认真负责、技术熟练、能吃苦耐劳，为业主提供热情、及时、周到，礼貌的物业服务；遵守保密规定，服从管理，确保我行各项物业服务外包工作正常开展。

具体要求如下：

### **物业管理岗/项目经理：**

1) 岗位要求：物业管理经理具有10年以上物业管理工作经验，持物业管理员资格证上岗；熟悉物业法规政策；对物业服务有充分的了解和认识；具备优秀的服务意识、亲和力及沟通协调能力。有良好团队合作精神；熟悉常用办公软件，具有较好公文写作能力。

### **2) 服务内容**

A、主要负责我行物业服务项目的执行与运营，确保我行所有物

业服务能按照双方签订的合同内容和要求执行到位，加强与物业公司  
与分行、支行、网点在物业服务管理与服务质量等方面存在问题的沟  
通与协调，能够及时解决我行提出的相关整改要求。

B、负责对所有物业人员每季度的考核，协助做好当地政府要求  
开展的创文、创卫等文明创建工作的现场检查、活动开展以及到我行  
联点社区去开展的各类帮扶活动和志愿者服务等户外值班工作。

C、做好物业团队的工资核算、发放、社保交纳、所有物业人员  
的绩效考核工作，协助我行对闲置资产等出租房屋的房屋出租、租金  
催收、税票开具等工作。

### 3) 服务要求

严格执行与我行签订的物业服务合同要求，带领团队将各项服务  
工作做到细致到位，无大的差错事故，无人员违规乱纪，每月做好当  
地政府开展的文明创建考核与社区服务等工作，其他\_\_\_\_\_。

### 水电维护岗

1) 岗位要求：持有相关专业操作证或上岗证，水电工程人员应  
有□电工证等证件，具备水电安装、设备操作和维修技能，较强的  
的业务能力、服务意识和应变能力，具有敬业精神，能吃苦耐劳，服  
从上级领导的指示。

2) 服务内容：负责营业办公场水电维修服务、配电房值班监测  
及维护、水泵房的供水维护及监测、发电、其他配合行里安排的其他  
工作。

3) 服务要求：负责水电设备维保，确保设备设施处于安全、可  
靠的运行状态；确保服务区域的营业办公用水、用电等运转正常，确  
保我行的用水用电符合管理部门的要求不被处罚等。

### **办公区域保洁岗**

1) 服务内容: 负责所有公共区域及部分办公室的保洁工作。

2) 服务要求: 每天工作时间内要不定期对办公区域内的卫生保洁工作进行清理, 确保办公楼及配套设施的办公和活动区域时刻保持干净整洁, 窗明几净、厕所无异味; 清洁工具有序整洁摆放, 定期做好消毒、杀菌和除“四害”工作。纸篓垃圾及时收集, 做到无蚊蝇, 垃圾及时外运, 洁具表面清洁干净; 特殊任务或重大节日, 提前做好全面保洁工作, 对管理部门提出的问题要及时整改。

### **网点门楣清洗岗:**

1) 服务内容: 对营业网点、自助银行的门楣进行清洗。每季一次。

2) 服务要求: 对各类门楣进行彻底清洗, 但不得损坏门楣; 清洗工作不得影响我行业务经营; 清洁工具有序整洁摆放。

### **自助区保洁岗:**

1) 服务内容及要求: 每日对离行式自助区内外的卫生进行清理打扫, 确保地面干净整洁, 窗明几净, 公共区域无异味, 对管理部门和网点提出的问题要及时整改。

### **会务服务人员**

1) 岗位要求: 品貌端正, 热情大方。服务意识强, 能吃苦耐劳, 热爱本职工作, 有会议服务等工作经验。

2) 服务内容: 负责支行会议服务、会场安排, 会场卫生。

3) 服务要求: 能按照支行要求及安排, 提前做好会场布置、会议安排、设备调适、参会人员等待、休息、会场卫生打扫、其他等日常服务, 能应变突发事件, 做好保密工作, 服从行里的工作安排。

### **厨师/帮厨/城区送餐:**

1) 岗位要求: 厨师需持有厨师证(帮厨不必须), 厨师厨艺佳、无不良嗜好, 能承担会议培训接待就餐任务, 并配合服务人员搞好食堂卫生。城区送餐人员自备车辆, 必须持有符合要求的驾驶证、行驶证。

2) 服务内容: 为支行、有食堂的网点员工按需提供员工餐食、接待用餐等相关服务、食堂区域及食堂周边区域清洁卫生。为城区网点提供送餐服务。

#### **3) 服务要求:**

A、建立建全餐饮管理制度(包括: 餐厅日常工作制度、餐具卫生管理制度、餐厅个人卫生制度, 卫生防疫许可制度、餐厅设施设备保养制度等), 并严格执行。

B、服从我方管理, 按照我方餐饮要求保证按时保质保量为员工提供良好的卫生食品, 确保食堂卫生和食品卫生, 对食品的质量、味道、安全全面负责。充分听取我方员工意见, 努力提高烹饪技术, 不断改进饭菜质量, 合理配餐。

C、节约用水、电、煤、粮、油等, 爱护好食堂设施; 就餐完毕应及时关掉灯和空调。做好防火工作, 安全使用燃气、电等, 防止火灾。易燃、易爆物品要严格按照规定放置, 杜绝意外事故发生。

D、按各支行的食堂管理要求开餐, 根据就餐人数合理采购和制作饮食, 避免餐饮浪费。节假日根据单位实际情况提供就餐。

### **(三) 服务质量要求**

#### **(1) 餐饮管理服务要求:**

1) 为支行本部、网点在职员工、借调交流员工等按需提供餐食

服务、城区网点餐食配送服务；为行内会议、培训、接待提供就餐服务。餐费标准另行确定，服务过程中所需设施设备由我行承担。招标人员就餐时间另行确定。

2) 我行负责食品采购，负责提供场所并确保该场所适于用作厨房之用。供应商负责组织我行员工就餐服务与管理（含保管、加工制作、卫生保洁、餐饮配送），但接受我行对数量质量、服务水准、卫生状况、疫情防控等的监管。供应商确保场所的水、电、气等厨房设施及用品的完好。

3) 员工就餐及招标人员就餐实行刷卡方式，员工餐菜品由各食堂管理人员确定，原则以员工高度满意为准，供应商不得以任何借口予以推辞。

4) 能保证厨房的正常运转，协助食堂管理人员采购食物，负责切菜、洗菜、收捡碗碟、擦干净桌椅，负责食堂餐厅及包厢卫生和餐具消毒工作，职工用餐后及时打扫餐厅卫生，每星期擦洗一次门窗玻璃，清除墙壁、天花板的蜘蛛网。所有人员必须服从主厨的安排。

5) 食堂服务符合政府相关部门对食品卫生管理的要求，接受政府相关部门的监管，保证食品安全、卫生清洁，做到菜肴可口，就餐环境舒适。

6) 服务人员要自觉做好个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，工作前要洗手，工作时不吸烟，要着工作服和炊事围巾，每年进行一次健康检查，出现有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位。

7) 食品加工，要做到生进熟出。熟食和生食分开存放，接触食品的容器、工具用后应及时清洗干净，并进行有效消毒，清洁用工具不得与食品同池清洗，保持食堂和餐厅的环境整洁。



8) 食品存放应分类、分架、隔墙离地，做到先进先用。食品用具实行四过关：一洗二刷三冲四消毒。

9) 认真做好防鼠、防蟑螂、防霉变、防火、防毒工作，严禁将变质和不符合卫生要求的食物进行烹饪，青菜必须在水中浸泡半小时，确保安全。

10) 严禁将厨房食品、餐具、炊具擅自借给他人和带出食堂。

11) 食堂环境卫生坚持一餐一小扫，一天一中扫，一周一大扫，做到墙角无蛛网，墙面无污渍，地面无灰尘。

12) 食堂人员需严格按操作规程安全使用水电煤气，司厨完毕及时关闭全部水电煤气，确保安全使用。

13) 负责接待用餐及会议餐的招待服务。接待餐标准另行确定。

## (2) 物业管理服务应符合《物业服务内容及标准》。

### 物业服务内容及标准

序号	项目与服务内容	服务标准
(一)	环境卫生服务	<p>1. 办公大楼范围内公共区域保洁，物业红线范围内的公共区域，包括道路、前后坪、空地等。</p> <p>2. 共用部位保洁，楼宇底层到顶层屋面上下空间的共用部位包括楼梯、走道、大厅等公用区域地面、墙面、公共卫生间、消防栓、公共窗户及电梯等公共设备设施的清洁工作。</p> <p>3. 停车场、天台的清洁及明暗沟的疏通、清理、室内外果皮箱、垃圾桶的清洁和消毒。</p> <p>4. 保持地面、瓷砖、柱面、室内玻璃窗户、玻璃幕墙及大厅等无蜘蛛网、无灰尘。</p> <p>5. 加强环保建设，杜绝乱贴乱画现象，制止破坏环境卫生的其他行为。</p>

		<p>6. 每天对公共场地道路、绿地、路灯及办公楼通道、楼梯、卫生间、大厅、电梯室及门套全面清洁一次，对公共场地道路、空地、卫生间、电梯室每小时循环保洁一次。楼梯无卫生死角，卫生间无明显水渍、无异味。</p> <p>7. 负责物业范围内所有生产、生活垃圾的分类收集和清运，做到每天清运并中转处理完毕、确保院内无垃圾过夜。</p> <p>8. 办公桌、电脑、沙发、隔断、凳脚、橱柜及粉碎机等办公设施清洁无污迹；区域内玻璃窗框、窗槽、窗帘、风口等设施清洁无黑灰；区域内开关、标识、各类门、闭门器及各种挂件无灰尘；地面无垃圾、无污渍；玻璃明亮；其他设施基本无尘，</p> <p>9. 每月清洗一次块毯，每年对石材地面进行一次清洁保养（非深度保养），垃圾箩清理抹净每日两次，指示牌抹净每日一次，门、窗台清洁每日两次，办公台、椅、文件柜、沙发、电脑抹净每日一次，花盆表面抹净每周一次，办公桌玻璃、间隔清洁每日一次，灯开关等设施表面清洁每周一次，天花、灯罩、风口抹尘每月一次，室内玻璃清洗每周一次，室内全面彻底清洁每月一次。</p>
(二)	供电设备维护管理	<p>1、 供电范围内的电器仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理 、节约用电。</p> <p>2、 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电和维修人员必须持证上岗。</p> <p>3、 及时排除故障。</p> <p>4、 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关保障完好，确保用电安全。</p>
(三)	给排水维护管理	<p>1、 建立正常供水管理制度，保障水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路及设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒。</p> <p>2、 定期对排水管进行疏通，养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅。</p>

		3、及时发现并解决故障，故障排除不过夜，做好节约用水工作。
(四)	会务服务	1. 负责会议室、礼堂的日常保洁、茶水服务工作。 2. 负责会议室、礼堂的会务、布置、整理、卫生清洁工作。 3. 会务服务人员要按规定着装、发型统一，服务姿态用语要规范统一。 4. 接到会议通知后，根据业主要求，提前做好会议室预安排及登记工作，事先做好会场布置等会前准备工作；需要摆放桌签和资料的配合摆放；会前检查测试好话筒、视频、音响设备，确保会议效果。会议过程中，每间隔 20—25 分钟进入会场添加茶水（大会议室每 20 分钟为主席台人员加一次茶水）。 5. 会议结束，及时清洁会场卫生（地面清洁后表面无杂物和明显污迹），检查是否有遗留物品，如发现应及时上交，全面检查后锁门。 6. 遇重大会议，物业公司须紧急调配相关会务人员至业主单位会场，以满足会务服务需求，费用包含在投标报价中，业主方不另行增补。 7. 定期组织会务人员接受相关礼仪培训，规范言行举止及会务礼仪动作。 8. 会后应及时清扫，确保会场干净、整洁，发现与会人遗留物品应及时登记归还。

(3) 物业公司必须按照我行要求完成协议规定的各项服务任务。对安排的服务人员应服从国家、行业、地方从业标准。必须将我行的规章制度要求转化为公司内部人员管理的规章制度，由安排的服务人员遵守。

(4) 做好物业团队的人员内部管理工作，制定和完善公司所有的规章制度，制定每个岗位的岗位职责，对所有的物业人员应实行上班考勤制度、请休假制度，培训制度等规章制度，对物业人员定期考核，确保物业人员的服务质量符合我行的要求。

(5) 物业公司要加强安全教育，增强安全意识，教育工作人员规范操作，严格现场管理，定期开展安全大检查，排查安全隐患，消

除事故苗头。

（6）建立服务人员档案，我行有权对岗位配备进行审核，在执行合同的过程中如需要调换，均必须先征得到我行的同意。我行认为上述人员需要替换时，应予以同意。

（7）做好物业人员提供服务之前的培训：对从事具体服务所需的专业资格证书进行检查，加强物业人员的上岗前的业务培训、保密培训等，让每一个岗位的员工熟知岗位职责，保守我行商业秘密，做好本职工作并能胜任本职工作。

（8）重视后备人员的培养与补充：为保证在具体服务场所提供服务的服务质量，物业人员由于各种原因休假应及时安排临时补充人员接替。支行有权利对物业人员的服务质量进行监督评价，如果物业服务人员无法达到支行要求的服务规范的，收到支行提出的换人的要求后，应及时更换物业服务人员。

（9）保证合理的人员流动：为了提高物业人员的服务质量，应保证物业人员的流动性控制在合理范围以内，未经我行同意不得更换，每年更换率不得超过20%。物业人员因辞职等原因离岗的，应保证在1日内完成补充人员的招聘、岗前培训等工作并安排到岗。

（10）物业公司负责人应 每日 巡查，建立巡查台账，发现问题及时整改。

（11）全面负责物业人员的劳动关系建立工作：与物业人员建立劳资关系，并与物业人员签订劳动合同，每月按时按量的发放物业人员的工资、奖金并按国家规定缴纳相关的社保福利，并向物业人员发放工资明细。对所聘用人员必须签订劳动用工合同，符合国家相关规定。若因违反本条规定，造成的一切后果由供应商承担全部责任。

(12)凡由物业服务公司方人员酿成双方或第三方人身伤害或财产损失或引发其他纠纷的,由物业服务公司方负责。

#### **(四) 服务供应安排**

1. 中标人在收到中标通知书后,在5个工作日内完成工作交接及合同签订,确保安全有序运行。交接事项包括但不限于以下内容:

(1) 各类设施设备台账、档案逐一核对,确保重要设施设备(供电设备、空调系统、电梯等)的安装、使用说明和维护保养等技术资料齐全;

(2) 水电线路等隐蔽工程设计、维护的各类记录及图纸资料齐全;

(3) 市政环保、绿化等附属工程验收资料,设计图纸及维护要求,保养记录齐全。

2. 与我行签订物业外包合同后,在5个工作日内人员配备到位,确保工作的有序运行。供应商要安排公司物业人员按照正常工作时间提供相关岗位的工作服务,听从用人单位的安排与调度。

#### **(五) 售后服务要求**

供应商根据服务质量要求提供服务。

1. 对我行反馈的意见或提出的整改要求,应在2小时内响应。

2. 对提出的具体整改事项,原则上应在2个工作日内整改到位,特殊事项可酌情延长整改时限。

3. 对提出更换人员的要求,原则上应在3个工作日内更换人员到位。

#### **(六) 款项支付要求**

中选物业公司在向分行支付合同总额 10%的质保金后,分行再支

付首笔物业管理费，如中选物业公司提供的服务出现违规操作、造成重大失误的，质保金将被扣除，服务质保金不足赔偿分行损失的，需另行据实赔付分行损失，若服务未出现任何问题，在服务期满经分行确认后退回给中选公司。物业服务费按季支付，每季结束后于次月10日前开具发票，并于月底前完成上月合同款项支付。

本合同项下的合同金额均为包含增值税的含税价，价款已包含本合同项下分行应支付的所有款项，分行无须再支出任何其他款项。

1. 服务费按照合同约定扣减每季导致我行利益受损的赔偿金等费用，按季与供应商核对一致后结算，按6%的增值税税率开具全额增值税专用发票。

2. 项目服务人员数量不得少于响应文件中承诺的人数，一旦发现出勤人数少于上报人数，我行有权根据实际出勤人数给付服务费；因我行政策或者环境变化因素、业务需求变化等原因导致的项目服务人员的减少，按相关人力成本对外包费用进行核减。

#### **（七）违约责任**

1. 本合同签订后，如因供应商原因未按期或未按协议约定内容提供服务，服务人员提供不及时，影响我行正常运行的，按照20000元/天进行处罚；服务人员迟到、早退和中途无故旷工等，按照2000元/天·人进行处罚。

2. 供应商提供的物业管理服务如达不到约定的服务内容或质量标准，且未在限期内整改、采取补救措施的，供应商应按照服务费总额的2%向我方支付违约金，并赔偿我方遭受的损失；长期不能提供相应的物业服务，造成我行不能正常开展工作，我方有权单方解除或部分解除合同，因此给我方造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

3. 供应商违反合同的约定或者法律、法规、部门规章规定，擅自扩大收费范围、提高收费标准或者重复收费，我方有权拒付，并要求供应商按照服务费总额的 2%支付违约金。

4. 在提供服务过程中，造成我方或其他第三人的人身、财产损害的，供应商应承担赔偿责任。

5. 供应商在收到中标通知书后，5个工作日内完成进场工作交接，未在约定时间内完成进场工作交接的，应向我行支付违约金，违约金标准为 20000 元/天，自逾期之日起计算；因此给我行造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

6. 若物业服务终止，供应商应当在5个工作日内完成退场交接，移交相关设施、图纸等物业服务所必需的相关资料，配合新物业服务公司做好交接工作，并如实告知物业的使用和管理状况。供应商未按要求完成交接的，我行不支付物业服务合同终止后的物业费；造成我行损失的，供应商应承担赔偿责任。

#### **（八）保密要求**

1. 供应商及安排给我行的服务人员应当对服务的内容以及履约过程中知悉或获得的所有有关建设银行商业秘密、客户资料等信息（即“保密信息”）予以保密，不得拷贝、携带我行文件资料，未经我行书面同意，不得将保密信息泄漏给任何第三方，物业公司需与安排给我行的服务人员逐一签订保密协议。

2. 供应商或服务人员违反保密义务的，物业公司应当对建设银行因此所遭受的损失承担赔偿责任，同时我行有权提前终止合同，并要求退还我行已支付的全部款项。

#### **（九）其他要求**

1. 建设银行有严格的物业考核评价标准，将按季对供应商进行考核，一次考核不合格，供应商应提交书面说明，拿出详细的整改措施，连续二次不合格，供应商提交书面说明和整改措施外，供应商应安排专人到我行项目进行督导，连续三次考核不合格，我行有权终止物业合同，该内容将在合同内明确。

2. 供应商应定期报送人员情况表，人员如有变动，应及时报送我行相关管理部门；我行有权对供应商的劳动合同签订和人员配备情况进行检查。

3. 供应商应定期向我行相关管理部门报送所有物业服务人员的健康情况报告。

4. 供应商应派物业经理/项目主管每日巡查，建立巡查台账，发现问题及时整改。

5. 若物业人员在我行食堂就餐，应提前将餐费转到我行食堂账户。

6. 供应商应无条件接受我行更换物业人员的要求。

7. 自服务期终止日至物业交接工作按我行要求完成之日止，供应商应按我行要求履行物业交接等过渡期义务，以保证我行相关经营、物业管理服务平稳过渡。

8. 参与我行物业集采的物业公司，在收到邀约后，自行进行现场踏勘。



附件：如东支行分支机构情况表

机构名称	机构地址
建设银行如东支行（含营业部）	江苏省如东县掘港镇青园路 107 号
建设银行如东江海中路支行	如东县掘港镇人民路 78 号 3 栋 110 室
建设银行如东马塘支行	如东县马塘镇建设 35 号
建设银行如东县栟茶支行	如东县栟茶镇卫海路 568 号茗海公寓
建设银行如东丰利支行	如东县丰利镇新建西路 16 号
建设银行如东县岔河支行	如东县岔河镇交通路 2 号
建设银行如东县双甸支行	如东县双甸镇江海西路 146 号
建设银行如东城南支行	如东县掘港镇人民南路 229-1 号
建设银行如东大豫支行	如东县大豫镇人民南路 132 号
建设银行如东人民北路支行	如东县掘港人民路 6 号 105
建设银行如东袁庄支行	如东县袁庄镇中心路西侧星美花园 1 幢 101-103、105-108 铺
建设银行如东洋口港经济开发区支行	如东洋口港经济开发区（长沙镇）黄海路 8 号天瑞海港城 15 号楼 108 铺
建设银行如东芳泉路支行	如东县掘港镇青园路 179 号
建设银行如东珠江路支行	如东县珠江路 89 号浅水湾·阳光水岸
离行式自助银行名称	离行式自助银行地址
如东沿海经济开发区离行式自助银行	如东沿海经济开发区洋口大道与黄海三路交汇口
如东县掘港镇友谊西路离行式自助银行	南通市掘港镇友谊西路名都公寓
如东县掘港镇黄海路离行式自助银行	南通市如东县掘港镇黄海路 4 幢 6 号
如东县掘港镇中央广场离行式自助银行	南通市掘港镇人民北路中央广场
如东县财政局离行式自助银行	掘港镇人民北路 109 号（财政局）