

唐河县城市管理局 机关办公场所物业管理合同

甲方(委托方): 唐河县城市管理局

乙方(受托方): 南阳祥源物业管理服务有限公司

随着社会的发展,政府要求与之配套的物业管理要专业化、规范化以及服务的个性化,优秀的物业管理既为办公区创造干净、舒适、文明、祥和的办公环境,又能保证办公区的安全和正常运行。依据唐财【2023】42号文件,甲方通过在唐河县行政事业单位社会团体 2022-2024 年度框架协议供货商采购项目(二)第四标段(项目编号:THGGZY-ZCGK2022-050)中标入围供应商中对比、筛选,选定乙方为服务单位。

甲方根据政府相关的物业管理法律、法规,依据《中华人民共和国民法典》双方本着平等、互利、等价有偿的原则,经双方协商一致,签定以下合同:

一、委托服务的物业基本情况

名称: 唐河县城市管理局机关办公场所;

地址: 文峰路北段;

服务区域: 西院办公场所北侧共 3 层,西侧 2 层;东院办公场所共 3 层及庭院。

二、委托服务范围及内容

1. 办公场所公共设施的日常管理;

机关相关事务的配合工作。

3. 有权依照相关法规、本合同范畴和办公楼的有关规定，对违章违规行为进行协调和处理。

4. 接受行业主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和其它使用人的合理监督。

5. 对办公楼的公共设施不得擅自占用和改变其使用功能，如在本大楼管理中需扩建、完善配套项目，须经甲方批准后方可实施。

6. 乙方按工作需要在本办公楼设置物业管理处。

7. 乙方工人在工作中应遵守安全操作规定，如发生意外事故等，由乙方承担全部责任。

8. 每月底向甲方提供当月物业服务日志，便于甲方了解当月物业服务内容及应急事项的处理情况。

七、违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成管理目标或造成直接经济损失的，甲方应给予乙方相应经济补偿或承担相应责任。

2. 如因乙方没有完成合同责任或未按本合同有关规定履行职责造成管理不善，甚至发生重大失误的，造成经济损失的，甲方有权根据本合同约定，在乙方服务费用中予以扣除，同时由乙方承担相应的行政责任或经济赔偿责任(以政府有关部门鉴定为准)。

八、合同更改、补充与终止

1. 经双方协商一致，可对本合同有关条款进行更改或补充，以书面形式签订补充协议为准，与本合同具有同等效力。

2. 本合同附件经双方确认盖章后，具有同等效力。

3. 因物价上涨因素，经甲乙双方协商一致，可酌情增加服务费用。

4. 合同规定的管理期满后，若甲方对乙方服务满意度达到 90%以上，本合同履行较好，在下轮承包中，同等条件下，乙方享有优先权。

5. 本合同在履行中如发生争议，应友好协商或报请行业主管部门调解，调解不成的，提交劳动仲裁委员会裁决。

6. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，县财局采购科存档壹份，具有同等法律效力。

7. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章):



授权委托人:

秦伟

乙方(盖章):



授权委托人:

常建增

签订日期: 2024 年 10 月 9 日

附件 1

唐河县城管局办公场所物业管理项目 服务内容及要求

一、管理服务目标

1、目标定位

随着社会的发展，县委政府要求与之配套的物业管理要专业化、规范化以及服务的个性化，优秀的物业管理既为办公区创造干净、舒适、文明、祥和的办公环境，又能保证办公区的安全和正常运行。对外树立起优美办公区的良好形象，以最大限度的为机关工作人员提供细致温馨的服务，对办公楼实施规范管理使办公区工作环境一致、和谐、美观。

2、管理目标

为便于物业管理服务工作的开展，拟在办公区内设立管理处，由管理处主任行使主任经营管理目标责任制，在接管二年内达到市级标准。

3、物业管理服务范围

- 秩序管理
- 保洁
- 绿化
- 水电

二、日常管理工作

（一）安全管理

根据唐河县城市管理局办公大楼物业的特殊性，周边人

员环境有很强的不确定性，再加上该办公区工作环境的特殊性。我公司拟对此项目采用“封闭式”管理模式。总体上，我公司考虑的安全管理方案是“以点带面”，即在加强楼宇门禁管理的同时，在加强“技防”办量的基础上，坚持人防与技防相结合的原则，人员实行垂直领导，分级管理制，从主管到员工，既做秩序管理工作，又做消防工作。

提高全体员工的基础素质和专业水平，适应本职岗位和新技术发展的需要，不断吸收和更新管理思想，适应现代化发展的要求，从而满足甲方物业服务的最高要求。

培训内容

①管理处办公楼概况

②管理处质量体系概况，管理处规章制度、质量方针、质量目标；

③物业管理基础知识及服务（业务）物性；

④安全教育、消防知识，节能减排、垃圾分类收集与处理；

⑤员工守则、言行规范；

⑥了解相关法律法规。

（二）治安管理

作为唐河县城城市管理局办公大楼，经常需要面对全县人民和其它公共团体的接待、服务等工作，来往人员复杂多样化，因此为了确保有一个安全、温馨的工作环境，对公共秩序管理有着非常重要的要求。办公大楼的公共秩序管理包括有治安、消防、车场及突发事件处理等方面。治安管理按照



《中华人民共和国治安管理条例》与公司运作程序文件及其作业指导书所规定的工作程序、标准和要求实施日常管理。

（三）秩序管理

工作时间：24 小时全天在岗

1、岗位要求

- ①秩序管理员按要求统一着装、统一标识。
- ②上岗前自我检查，做到仪容、仪表端庄整洁，并做好其它各项上岗准备工作。
- ③严格按岗位职责要求履行任务。
- ④保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神。
- ⑤建立岗位值班记录本，对岗内各种情况，及时记录备案。
- ⑥换岗和交接班时对本岗位情况作出口头和书面汇报，做到接待人认可后才许交班，必要时签名备忘。

2、岗位工作

- ①对来访客车有礼貌地询问，执行验收工作，与被访问人及时联系及时确认后，办理有关手续后方可入内；
- ②协助城管局后勤服务中心开展安检工作；
- ③对不熟悉的办事人员要及时引导；
- ④严格执行各项规章制度，端正工作作风，树立安保的良好形象。

工作内容

- ①勤巡逻、勤思考，发现衣冠不整者和其它闲杂人员及时疏散，禁止其进入办公区域。

②维持辖区内秩序，疏导人员或车辆时态度要热情。

③按巡逻路线巡视检查，做好签到记录，发现问题及时向临近中心汇报，必要时注意保护现场。

④巡视中注意消防设施及器材的完好性。

⑤巡视时有礼有节，仪态大方，认真回答工作人员的查询，实行文明服务。

⑥接到治安、火警报警，迅速赶到现场了解情况，并按照《突发事件处理程序》作出正确处理。

⑦对搬出的货物严格登记，并受到关联部门的签字或盖章后予以放行。



车辆管理

①规定专用机动车和非机动车停车位，实施入位停车管理；建立停车场管理制度，停车场标示标志清晰到位；疏导车辆进出即使有限，疏导员动作准确，及时纠正车辆违规停放现象。

②大件物品进出时，门岗应加强观察，必要时予以检查登记后放行；大宗施工工具和材料外运，要经后勤服务中心核准后放行。

消防管理

贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，实行技防、人防有效结合，以消防监控中心为指挥中心，借助先进的消防监控系统和消防设施，做好日常消防防范工作。全面接受公安消防局的指导、监督工作，确保辖区消防管理规范发展。

保洁职责

保洁工作是行政区重要岗位之一，要保持良好的精神状态，注意仪表仪容及礼节礼貌，保障所在卫生区内工作质量，要求如下：

①纪律制度

工作时间：早上 07:00-11:00，下午 14:00-18:00 不迟到、不早退、不擅自离岗、串岗及其它与保洁工作无关的事情，无特殊情况，不准与他人交谈，禁止大声喧哗，全神贯注的做好保洁工作。

②保持良好的行为规则

讲究仪容仪表，举止端庄，上岗着装，佩戴胸卡，同事之间互相爱护，互相帮助，禁止搞内耗，言行有礼，文明作业。

③保洁范围及要求

1、庭院环境卫生每日清扫两次，全天保洁。

2、办公楼门厅、走廊、地面、楼梯每日清洁两次；各楼层卫生间的地面、大小便池每日清洁两次，全天保洁。

3、保洁标准：大厅公共走廊、消防通道、楼梯、配电箱、消防栓无杂物，光亮无污渍、尘渍痕迹，铝合金槽内无积尘，扶手无手印，墙角无蜘蛛网积尘。在保洁过程中要做到节水节电。

公共卫生间、天花墙面无污渍，无蛛网、地面无积水，墙体干净，大小便池无臭，洗水池无水痕、污渍、垃圾篓日清理，室内无异味，随时保洁。

不锈钢垃圾桶定时上油打蜡，清洁光亮，无污渍手印。

4. 垃圾做到日产日清，严格交接班制度，在规定的卫生区半小时巡视一次。垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用，对有毒物质分离特殊处理，建筑垃圾定点堆放、灰尘、泥沙等粉尘性垃圾在运输途中加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染，废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运输途中注意容器的封闭，防止溢出污染路面。

5. 庭院绿化：应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，定期按质量完成树枝修建及清运工作。

积极配合城管局做好管理工作

对各种异常情况及时反馈后勤服务中心管理人员，根据所在单位的特殊性，物业人员未经允许，禁止出入所有办公室。

三、重大活动及会务管理

（一）重大活动

为保证领导巡视安全和重大活动的顺利开展，管理处将按照相关部门的布置和要求，增派当班人员，配合相关到位，做好安全保卫其它服务工作。

1、强化来往人员的治安防范。由于城管局办公大楼是办公接待活动场所，来往人员较多，我们将从门卫开始，对所有人员实行门卫登记。

2、增强巡逻安全管理人员的力量，在重点时间督促和检查行为可疑人员，对不轨行为预防为先，发现异常情况及时果断处理。

3、巡逻检查发现闲杂滞留人员及时疏导清理。

(二) 会务管理

会务服务主要由物业公司负责，并由保洁员、秩序管理员配合完成。根据唐河县城管局要求，会务服务主要集中在会前准备、会议中应急事务、会后清场、服务等方面工作。人员合理调配、统筹安排，制定周密计划。

1、负责会议登记和提前确认工作，确保会议如期召开。

2、负责根据城管局办公室要求按会议召开的单位、出席人数和召集的领导职务及其它相关需求等内容来决定会议的大小，采取相应的服务措施。

3、负责安排工作人员对会议室进行布置，保证会议室整洁舒适。

4、负责在会议进行期间巡查，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

5、安管员在制定区域内安检、值班。

6、限定非会议人员干扰会场（进场、吵闹等）。

7、随时转变应付需要的其他服务等。

8、会议结束后应及时关闭空调电灯等设施。

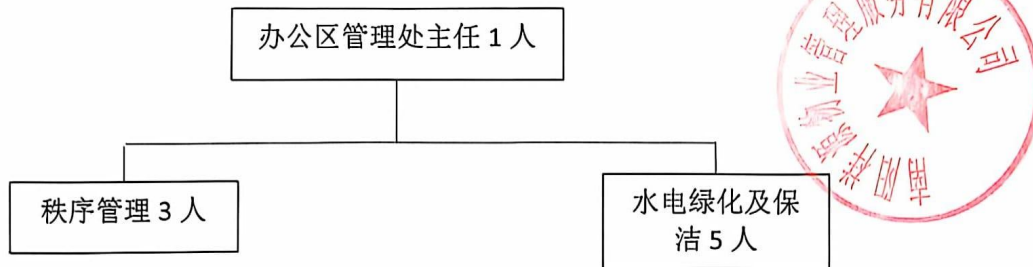
四、奖惩机制

1、人力资源是企业事业发展最重要的资本，也是企业赖以生存的生命力，物业管理企业的竞争优势关键在于人才优势，所以建立优胜劣汰、激励型的用人机制，强化人力资源的竞争力至关重要，是实现管理目标的基本保障。全员员工采用聘用合同制，做到能上能下，能进能出，竞争上岗，

优胜劣汰，坚持奖励为主，罚款为辅的原则。

2、针对乙方后续管理工作漏洞或未按合同方案实施，甲方可实施警告、罚款或者单方面解除合同。

五、管理处人员配置及物业管理费用



以上是在办公楼全面进入正常物业管理状态下，物业管理人员的编制共为 9 人（如上图），人数将根据实际需要配备。

六、管理制度

1、管理处人员应遵守国家法律法规，秩序管理规章制度及城管局的有关规章制度，在城管局保卫部门（专干）的领导下开展工作。

2、加强工作人员的日常政治思想教育、业务学习及军事训练，不断提高政治素质、业务水平和技能。

3、要求派出人员必须严格履行合同，坚守岗位，文明服务，尽职尽责，不断强化防范意识，最大限度的减少和防止客户损失。

4、队员在执勤中遇到的各类事件或查获的赃款赃物等应移交城管局保卫部门或执法机关处理。

5、加强与城管局业务联系，不断征求意见和建议，同时根据后勤工作需要，对城管局保安责任区存在的不安全隐患和漏洞，及时提出整改建议和措施。

附件 2

保洁服务标准及要求

一. 楼内保洁服务标准:

位置	保洁项目	保洁周期	卫生标准	使用工具物料
大厅	门口台阶	随时保洁	无污垢、杂物、无积尘	尘推、牵尘液
	玻璃门	2 次/日擦拭	洁净、光亮、无痰迹无明显脚印	毛巾、清洁剂
	大厅地面	随时保洁	洁净、光亮、无痰迹无明显脚印	尘推、除尘液
	大门玻璃	2 次/日擦拭	干净、无污迹、无手印	毛巾、玻璃刮
	花卉	1 次/周擦拭	叶面干净、盆内无杂物	毛巾
	墙裙	1 次/日掸尘	无灰尘、无污迹	毛巾
	梯角线	2 次/日擦拭	干净、无灰尘	掸子
	窗台、柱子	1 次/日擦拭	无灰尘、无污迹	毛巾
	垃圾桶	2/次日倾倒 1 次/日刷洗	垃圾不超过 1/3、内外壁干净	不锈钢光亮剂 毛巾
	指示牌	1 次/日擦拭	干净、无灰尘	掸子、毛巾
	不锈钢	1 次/周护理	洁净、明亮	不锈钢保养剂
楼梯	楼梯台阶	2 次/日拖洗 随时保洁	洁净、无污垢痰迹	拖把、尘推、毛巾
	扶手	1 次/日擦拭	洁净、光亮、无灰尘	毛巾、不锈钢光亮剂
	墙面	不定时掸尘	无灰尘、无污迹	掸子

走廊	地面	2次/日拖洗 随时保洁	干净、无明显脚印	拖把、牵尘液、 尘推
	梯角线	2次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
	窗台、窗框	1次/日掸尘	干净、无污垢	毛巾、清洁剂
	门、门框	1次/日掸尘	干净、无灰尘	掸尘、毛巾
	墙壁（2米以下）	1次/日掸尘	干净、无灰尘	掸尘、毛巾
卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净无水迹、无污垢、无脚印	拖把、水扫把、 清洁剂
	洗面台、镜子	1次/日擦拭 随时保洁	洁净、无污迹、无水印	毛巾、清洁剂
	门窗、隔板	1次/日擦拭 随时保洁	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
	水龙头	随时保洁	洁净、无灰尘	毛巾、清洁剂
	管道的擦拭	1次/日擦拭	干净、无污迹	毛巾
	墙壁	1次/日掸尘	洁净、无污迹、无灰尘	线掸、毛巾
	纸篓	2次/日倾倒；1次/日更换垃圾袋	垃圾不超过 2/3	
	灯具开关	1次/日擦拭	干净、无污迹	毛巾
	拖把池的刷洗	1次/日刷洗	干净、无杂物	便池刷
	大、小便池	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无锈	便池刷、洁厕净、消毒水
	垃圾桶	1次/日洗刷	桶外壁洁净、垃圾不超过 2/3	方刷
	卫生间空气	清新	无臭味	卫生香

二、庭院保洁服务标准：

保洁项目	保洁周期	卫生标准	使用工具物料
地面	2次/日普扫、全天保洁	无垃圾、烟头、泥土、无明显污渍、尘渍	拖把、扫把、铲子
花坛、绿化带	全天保洁、定期浇水施肥、清除枯枝残叶	无垃圾、烟头、无明显枯枝残叶、坛沿无土垢	镊子、铲子、园林剪
楼宇外墙面	每周保洁一次	无明显灰尘、小广告、油渍	水枪、小铲刀、毛巾
各类标志牌	随时保洁	设施完好、摆放整齐、卫生清洁	毛巾、不锈钢光亮剂
垃圾桶、果皮箱	2次/日清理擦拭	设施完好、摆放整齐、卫生清洁	毛巾
卫生间	标准同楼内卫生间标准		
备注：雨雪天防滑垫及时到位、及时回收、妥善保管			

三、消毒及垃圾收集

1. 卫生间：每日两次彻底拖洗后，使用 84 消毒液进行消毒，男卫生间小便器放置专用芳香型除臭球，所有卫生间放置加香器。

2. 垃圾桶：每天倾倒两次，清洗一次，然后用 84 消毒液进行消毒。

3. 定期对门把手、水开关等公用部位用 84 消毒液进行消毒。

4. 拖把分区使用，如：卫生间专用、走道专用等。

5. 清洁工具用后，清洗干净并定期消毒。

6. 按甲方要求每天在规定时间内结束垃圾清运工作。

四、正常作业时间

上午 07:00-12:00；下午 14:00-18:00

附件 3

秩序管理员服务标准及要求

1、门卫

- (1) 对出入管理区域的人员及车辆进行验证、检查、登记。
- (2) 指挥、疏导出入车辆、劝离无关人员。
- (3) 发现可疑情况及时报告，消除安全隐患，维护出入口的正常秩序。

2、巡查

- (1) **夜班巡查。**办公大楼秩序管理员实行通宵值班制。在工作时间过后，门卫应对所有办公场所进行巡查，对逗留在办公场所内的人员进行登记，对非加班人员或聚众娱乐的，如无正当理由，应予以劝离。在所有人员离开办公大楼后，秩序管理员应再次进行一次巡查，确保无人逗留，并关闭电源总闸，检查门窗是否关闭，最后锁好电子防盗门；
- (2) **防火巡查。**门卫应定期检查办公大楼内的消防设施，排查安全隐患，遇有异常情况应及时向局办公室汇报；
- (3) **治安巡查。**定期检查防盗设施(防盗门、窗等)，确保设施完善有效。对可疑人员进行排查，发现有非法行为应及时予以制止。遇有异常情况应及时向局办公室汇报。

3、出入管理

负责对出入办公场所的人员、车辆、物品进行登记、盘查。



(1) 来宾出入管理:

门卫室设门卫电话, 门卫负责根据来访者要求电告相关科室, 征得相关科室同意后, 方可允许来访者进入大楼, 对来访宾客的基本情况登记;

进入办公大楼的人员如携带有危险品、违禁品、摄像机、照相机等, 秩序管理员应进行提醒、解释、劝阻, 不得将上述物品携带入内, 对未经许可的拍摄行为应予以阻止;

不允许推销人员、小商贩或其他与工作不相干人员进入大楼;

礼貌周到地回复来宾的咨询, 并热情进行指引。

(2) 车辆出入管理:

引导职工按规定将交通工具停放在指定位置, 对乱停乱放行为进行劝阻, 并要求其改正。对夜间和节假日停放在院内的职工交通工具进行登记, 并记录其停放和离开时间。

对外来车辆进行登记, 并引导其停放;

对停放在办公场所的各种车辆尽必要的保管义务, 防止被损和被盗;

对所有人员携带物品离开办公大楼的, 秩序管理员应进行查问, 并参与清点, 尤其是搬运办公、电器设备等, 应与携带者所属部门沟通确认后方可放行。

4、突发事件处理

(1) 失火。在发现火情后, 应首先进行扑救, 并同时通知局办公室和 119 火警。在局办公室的指挥下, 组织人员疏散, 引导消防人员进入现场;

(2) 失盗。发现有失盗的情况，应首先保护好现场，并同时通知局办公室和 110 报警。发现有可疑人员，应通知相关人员一起前去排查；

(3) 寻衅滋事。遇有外来人员前来闹事，应对其进行警告，劝其冷静，并阻止其进入办公大楼，同时通知局办公室前来处理，并保护本局职工不受到伤害，对事态严重者，应及时向 110 报警。

5、岗位执勤行为准则

(1) 保持良好的岗位形象，着装整齐、整洁，态度和蔼，仪态端庄，自然大方、热情；

(2) 用语规范，说话和气，口齿清楚；

(3) 岗位执勤文明用语：“早上好”、“你好”、“请”、“不客气”、“对不起”、“谢谢”、“欢迎光临”、“请合作”、“我能为您提供什么帮助”等等；

(4) 动作迅速、自然、反应灵敏；

(5) 车辆指挥符合交通规范手势，动作干净有力；

(6) 双手不得叉腰、交叉胸前、插入裤兜或随意乱放，不得抓头、抓痒、挖耳、抠鼻孔等；

(7) 要经常使用文明用语、动作，神态要真诚、热情；

(8) 来人询问要热情、耐心地回答，不可有烦躁、敷衍之神态，并给予指引，不清楚的要说“对不起！请您稍等！我给你打呼一下”。办事要迅速，不可让客人久等。遇紧急情况，客人求助时，应当机立断，为客户提供力所能及的帮助。

6、秩序管理员工作规程

门卫和夜班值班人员每班实行交接班制度。交接班必须有记录，记录内容为当班情况，值班人员等内容，每班交接时间为该班接班时间向前 10 分进行。记录本使用完后，应交局办公室保留存档。

7. 工作时间：24 小时全天

附件 4

物业管理检查扣分细则

由甲方组织人员对乙方日常服务质量定期、不定期进行检查抽查，对照附件 2、3 服务标准，未达到一处扣一分，总分值按下列标准进行扣款：

1. 每月考核评分在 90 分（含 90 分）以上为优秀，全额支付物业费。

2. 每月考核评分在 80 分（含 80 分）以上 90 分以下为良好，每分扣除 10 元物业费。

3. 每月考核评分在 70 分（含 70 分）以上 80 分以下为合格，每分扣除 50 元物业费。

4. 每月考核评分在 70 分（不含 70 分）以下为不合格，予以警告，连续 3 月不合格，解除合同。



附件 5

城管局办公场所物业服务费用表

项目	人员配置	费用组成	月费用
人员劳务费	秩序管理员 3人 (东院1人, 西院2人)	2100 元/月/人	6300 元
	保洁 3 人 (东院 1 人, 西院 2 人)	1900 元/月/人	5700 元
	水电绿化 2人	1500 元/月/人	3000 元
	管理员 1 人	2100 元/月/人	2100 元
工装、器材、 保险费用	1300 元/月		1300 元
办公费	2600 元/月		2600 元
合计			21000 元

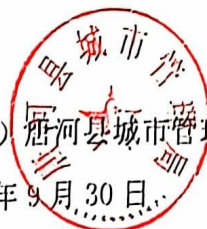


唐河县政府采购小额货物和服务项目协议定点采购
供应商确认书

我单位唐河县城管局机关办公场所物业管理服务项目采购项目，依据唐财[2023]42号文件要求，经过对供应商的实力、报价、性价比、售后服务等进行综合比较，确认：南阳祥源物业管理服务有限公司为服务方。最终价格以双方签订合同为准。

采购单位：（盖章）唐河县城管局

2024年9月30日



唐河县政府采购申报表

金额单位：元

采购单位：唐河县城市管理局

项目名称		唐河县城市管理局机关办公场所物业管理服务项目		计划完成时间		2025-10-01	
联系人		王明军		联系电话		13937752821	
序号	项目内容	数量	单位	单价	控制金额	批复采购方式	采购编号
1	其他公共设施管理	1.0	项	252000.00	252000.00	协议供货/定点服务	唐财采购定点-2024-315
合计(人民币):		小写: ¥252000 大写: 贰拾伍万贰仟 圆整					
资金来源		自行支付					
自行支付金额(元)		252000					
序号	审批单位	审批人	审批意见	审批时间			
1	唐河县城市管理局	王明军	经办岗提交计划	2024-10-09			
2	唐河县城市管理局	景磊	同意	2024-10-09			

注：打印的采购计划申报表仅作为采购单位内部审批或内部存档用，带水印有效



营业执照

扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”，
了解更多登记、
备案、许可、监
管信息。



统一社会信用代码
91411328MA4713E703

(副本) (1-1)

名称	南阳祥源物业管理服务有限公司	注册资本	伍拾万圆整
类型	有限责任公司（自然人独资）	成立日期	2019年06月27日
法定代表人	王建英	营业期限	长期
经营范围	物业管理服务，市政工程、园林绿化工程施工及维护。*（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）		
住所	河南省南阳市唐河县文峰街道廖源路168号		



登记机关

2019年06月27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