

2、对乙方的运维管理工作予以协调、督查和考核。

3、乙方未能达到本合同约定的管理服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。

4、向乙方提供必要的办公用房，并配置固定工作电话，费用由乙方承担。

5、甲方报修时应提供详尽、准确的、客观的故障描述，以利于乙方分析故障及时修理或更换。

6、甲方提前一天（特殊情况除外）向乙方提供各会场、会议室、接待厅等有关会议智能化服务和流动音响设备使用的要求，以便乙方安排操控，做好现场服务。

7、甲方负责对甲方工作人员关于智能会议系统设备的操作、借调等有关纪律的宣传教育，如因甲方人员的原因而造成的损坏，不能及时归还或短少等而致使影响正常会议召开的责任，乙方不予承担。

8、按合同约定时间向乙方支付智能化运维服务费。

## （二）乙方的权利、义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订智能化设备运维管理制度和规定，并交甲方审定。

2、必须严格履行附件含工作范围、标准、要求（附件与本合同有同等法律效应）。

3、对违反运维管理规定者，按有关规定进行处理或提请甲方处理。

4、乙方是所负责工作区域的第一责任人，严格执行“首遇处理制”，即首次发现工作区域内的问题，必须立即处理，不能立即处理的，及时报甲方研究处理。首次发现工作区域外的问题，应主动及时向甲方报告，甲方将此纳入对乙方的年度汇总考核。

5、乙方每日对所负责的工作区域巡回检查，并填写巡查表，报甲方备查。甲方每月对乙方工作区域进行考核检查，同时组织相关部门开展对乙方服务的满意度调查，年终汇总考核和满意度调查结果，全年满意度须在90%以上。

6、乙方必须在本合同签订后十日内将合同中明确的乙方员工的花名册、社保等缴纳情况（由政府机关部门加盖公章），报甲方备案，甲方不定期对乙方员工到岗情况进行检查。乙方员工如有变动，须主动及时按规定将有关变动情况向甲方报备。

7、乙方必须确保员工足额到岗，定员定岗，一经发现缺岗空岗情况，乙方必须立即整改并作出书面说明，发现三次以上无故缺岗空岗情况，甲方有权解除合同。乙方必须按劳动法等有关国家法律规定，确保乙方职工相关权益。

8、甲方违反本合同的约定，使乙方未能达到管理服务标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

9、因乙方人员操作使用不当导致设备系统损坏产生的费用，由乙方承担。