

# 郑州航空港经济综合实验区党政办公室采 购公务接待及机关后勤第三方服务 2024年11月、12月验收报告

## 一、项目概述

项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室采购  
公务接待及机关后勤第三方服务项目

委派单位：郑州航发酒店管理有限公司

接收单位：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

验收阶段：2024年11月15日-12月31日

## 二、验收依据

服务内容：政府机关公务接待活动与机关后勤管理方面的  
辅助性工作，包括但不限于：政府机关中大型活动策划、  
会务组织、引导讲解、政务接待、对外协调、物业服务、食  
堂经营、公车管理及节能减排等。

服务合同：根据双方条件约束，规定了委派人员的工作  
范围、职责、验收内容评分等关键条款，作为本次验收的核  
心依据。

## 三、验收内容与标准

工作任务完成情况

引导讲解：共完成随车讲解18批次，其中部级领导2  
批次，厅级领导11批次，县级领导6批次。

政务接待：共接待179批次，其中部级及以上领导23  
批次，厅级领导50批次，县处级领导106批次。

物业服务：前往统管办公区检查消防安全、宿舍安全、值班巡查等情况。

食堂经营：前往食堂验收原材料，核对采购清单，审核各食堂周食谱。对统管食堂食品安全、卫生情况、台账记录等工作进行监督管理。保障晚间党工委会、规委会。

节能减排：协助收集整理反食品浪费、垃圾分类、能耗数据等材料。

办公用房管理：协助完成办公用房信息数据会审，更新系统数据。根据上级安排收集汇总全区办公用房大中修项目统计表、违规建设楼堂馆所奢华装修问题自查表等，做好报送问题答疑、数据审核工作。

其它服务：完成机关事务中心日、周、月工作总结的撰写。根据要求起草通知、报告、表格等各类文件，完成相关文件内容校对、确保内容准确。负责相关档案的收集、整理、归档工作。紧急接待物资采买、回收工作。

#### 四、验收过程与方法

成立验收小组：由党政办相关负责人、业务骨干以及其他相关部门代表组成验收小组，负责本次验收工作的组织实施和评审决策。

资料审查：验收小组首先对委派单位提交的各类资料进行详细审查：工作任务完成情况报告、工作成果样本、相关记录表单等，初步了解工作情况是否符合验收要求。

实地检查与测试：根据验收内容与标准，验收小组对部分工作进行实地检查和测试，如文件归档情况、党组织活动

考察评估等，以验证工作成果的真实性和有效性。

综合评审：验收小组在完成资料审查、实地检查等工作后，召开综合评审会议，对委派工作情况进行全面分析和评价，根据验收标准确定是否通过验收，并形成验收意见。

### 五、验收结果


综合评价：经过全面验收，负责党政办的各项工作表现良好，完成了合同约定的各项工作任务，达到了预期的工作目标。

验收结论：根据验收情况，本次负责党务办工作成果[优秀、合格、不合格]。建议按照合同第三条支付2024年11月15日到2024年12月31日服务费用72450元，大写柒万贰仟肆佰伍拾元整。

### 六、存在问题与建议

存在问题：-----。

改进建议-----。

验收小组组长（签字）：-----

验收小组成员（签字）：----- 

验收日期：2024年1月8日

