

委托合作协议

委托方：河南警察学院

受托方：河南中州国际酒店集团有限公司

时 间： 二〇二五年十二月二十五日



河南警察学院委托合作协议

甲方（委托方）：河南警察学院

乙方（受委托方）：河南中州国际酒店集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，河南警察学院（以下简称甲方）、河南中州国际酒店集团有限公司（以下简称乙方）就甲方委托乙方运营管理其在河南警察学院的学术交流中心（以下简称“中心”）事宜，经过友好协商，本着平等互利原则和友好合作精神，订立本协议。

一、主要服务内容和要求

甲方委托乙方为学术交流中心进行运营管理服务，乙方充分发挥自身经营管理优势与专业特长，在甲方领导下，负责中心的日常管理、运营服务等工作。具体内容如下：

1、运营管理服务期内，乙方派出管理服务团队常驻中心开展运营管理服务工作。乙方定期或根据甲方工作需要对运营管理提供专业诊断咨询，并开展业务培训。

2、乙方导入全新的经营、管理和服务理念，建立健全中心内部运作流程。

3、乙方推行先进的、科学的、适用的运营管理模式。

4、乙方负责员工的招聘、管理及培训工作，并根据甲方需求为其培养具备高星级管理水准、能独立经营管理的队伍。

5、利用乙方集团化实力、专业化管理、品牌化规范要求为甲方进行人员政务接待培训和技术支持。

6、根据甲方特殊政务接待或专项工作的需要，协调餐饮服务团队，以及其它的专业服务人员，为政务接待或专项工作提供专业化、精细化的服务。

二、运营管理期限

运营管理期限从2026年1月1日至2026年10月15日止。

三、中心运营管理

1、总经理

(1) 总经理是乙方在中心的总代表，向甲方负责，在甲方的领导下，负责中心的日常经营管理工作。

(2) 负责解决甲方提出的并在工作中确实存在的问题，并协同甲方商讨经营方向及其它重大决策。

2、人事安排

(1) 乙方将根据中心的实际状况提出人事、组织机构设置方案，并按《中华人民共和国劳动法》制订劳动工资计划，安排中心员工工作。

(2) 中心各级员工的聘任、奖惩、调动和安置均按国家有关规定、乙方有关规定和中心实际情况决定和处理。

3、管理人员待遇

(1) 饮食：乙方管理服务人员在学校餐厅用餐。

(2) 休假：乙方管理服务人员按《劳动法》规定执行，并享受国家规定的假期，由总经理根据工作安排调休，保证节假日正常经营。

四、经营管理目标

乙方结合中心工作任务及接待服务要求，在服务期间，形成规范化、制度化、程序化管理，并建立完善各项服务量化标准体系（详见附件1）。

五、人员、工资、管理费

1、乙方派出管理团队人员，分别任总经理、客房经理、前厅经理等（详见附件2）。

2、管理服务费（含乙方支出的人员费用）总额壹佰伍拾陆万玖仟叁佰柒拾伍元整（¥1569375.0元），按月支付（寒暑假及国家法定节假日除外），按人民币结算，汇入乙方指定账户。

3、因甲方特殊政务接待或专项服务工作，需要乙方协调餐饮服务团队和其它专业服务人员给予支持时，双方根据实际情况费用另行协商。

六、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

- (1) 甲方负责中心运营管理中的最终决策；
- (2) 对中心的经营管理活动进行监督；
- (3) 审查、批准中心改建、扩建、装修计划以及固定资产的更新、改造方案；
- (4) 审批乙方提交的中心年度经营方案；
- (5) 按规定时间支付乙方管理服务人员工资及管理费；
- (6) 必要时给予乙方合理所需的授权书或其他授权，以便及时履行其它协议义务；

(7) 对乙方委派的管理服务人员，提供正常的工作环境，以方便乙方开展正常的运营管理服务工作。

(8) 甲方对在经营管理中知悉的乙方商业秘密，有保密的义务。

2、乙方的权利和义务

(1) 按照甲方要求，配置合格人员完成协议约定的工作内容。派出人员应经过专业培训，具备专业能力，且身体健康。

(2) 乙方应与其工作人员（包括但不限于附件2中所有的工作人员）建立劳动关系并签署劳动合同，依法为其服务人员足额支付工资和缴纳社保及税费。乙方人员与甲方不存在劳动关系。乙方工作人员因劳动合同、社保等与其产生的纠纷由乙方自行处理。

(3) 乙方管理人员遵守甲方的相关规章制度，接受甲方的监督，不得擅自调整岗位配备，未经甲方同意不得更换派出人员。

(4) 制定工作制度、管理方案报甲方审批后实施。

(5) 乙方可根据经营需要，协助甲方制定采购计划和标准；

(6) 乙方不得超出协议服务范围进行经营活动，乙方在协议服务范围内进行新的项目开发、销售时，应当获得甲方的书面同意。否则视为乙方违约，甲方有权解除本协议。

(7) 针对公共关系事务和市场推广，向甲方提出意见或建议；

(8) 保证所提供的服务不低于为自己管理的其它项目所提供的服务。努力争取较高的经济效益，以确保中心的经营管理达到当地同星级中心的最好水平；

七、协议终止

1、如有下列情形之一，本协议可以终止：

(1) 协议期限已满，双方无意续签或延长协议；

(2) 发生不可抗力因素致使中心不可修复；

(3) 甲方与乙方双方一致同意书面签署终止协议的协议；

(4) 本协议规定其它终止原因的出现；

(5) 因乙方原因，造成工作重大失误的。

2、若乙方不能按期履行本协议约定的各项义务，则甲方有权书面通知乙方终止本协议。

3、每月依据合同附件1，由甲方实施管理部门进行量化考核，设定合格标准。累计三个月考核低于合格标准的，甲方有权终止委托事项，本委托协议解除。

4、甲方拒绝支付本协议项下约定费用，或者延迟支付本协议项下的约定费用超过三个月的，乙方可以单方解除协议，该解除协议的通知自到达对方法定住所地之日起生效。

5、协议终止时，双方之间的所有账款，应在本协议终止后三十日内结算清。

6、本协议终止后，双方即终止委托管理关系，乙方的一切管理责任随之解除。

八、争议的解决

1、本协议的订立、效力、解释、执行和争议的解决，均受中华人民共和国法律的约束。

2、凡因执行本协议所发生的一切争议，双方通过友好协商解决。如协商不能解决，双方均可向人民法院起诉。

九、违约责任

1、本协议签字生效后，双方必须严格执行。如一方不履行协议或者履行协议不符合规定的，应当承担继续履行，采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。在履行义务或采取补救措施后，一方还有其他损失的，应当赔偿损失。

(1) 当事人一方违约后，对方有采取适当措施防止损失扩大的义务；

(2) 当事人因防止损失扩大而支出的合理费用，由违约方承担。未造成违约的一方以书面形式向违约方指出违约内容，并要求违约方在5日之内向对方做出答复或提出解决办法。给对方造成损失的，有过错一方应负赔偿责任。

2、乙方履行委托事项有重大过错，造成甲方经济损失以及严重社会负面影响。乙方除承担赔偿造成的甲方损失外，需承担违约金伍拾万元。同时还应承担消除社会影响责任。甲方保留追究相关责任人法律责任的权利。

3、甲方支付委托费用逾期超过三个月的，乙方有权解除委托协议，甲方除应当支付拖欠的委托费用外，还须一次性支付乙方违约金人民币伍拾万元。

十、其他

1、本协议需进行补充或修改时，提出补充或修改协议内容的一方必须以书面形式通知对方，经双方协商一致签字、盖章后方可并入本协议执行。

2、免责事由

由于不可抗力导致本协议全部或部分无法执行的，双方均可免除责任，但法律另有规定的除外。双方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。当事人一方因不可抗力不能履行协议的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

3、本协议一式六份，甲方与乙方双方各执三份，具有同等法律效力。本协议经双方签字盖章后生效。

甲方户名：河南警察学院

开户行：建行郑州金水支行营业部

银行账号：41050167860809666999

开户行行号：105491000209

乙方户名：河南中州国际酒店集团有限公司

开户行：中国工商银行郑州行政区支行

银行账号：1702029109245003306

甲



法定代表人或授权代表：

阎红

签订日期：2026.1.1

乙 方：



法定代表人或授权代表：

Handwritten signature of the representative.

签订日期：2025.12.29

附件 1

管理目标和服务标准

一、管理目标

1、规范化管理目标：运营管理期间须达到相应等级的管理与服务规范化的目标。

2、制度化管理目标：运营管理期间要制定出一套适合中心特点的、规范的、科学的经营管理制度和服务标准。

3、程序化管理目标：运营管理期间要制定出一套保证高效运转的工作程序和规章制度。

4、员工素质目标：经过管理和员工培训，达到相应等级的员工素质水平。

5、管理文化建设目标：建成展示良好形象的窗口，并具有一套完整的管理文化体系。

6、应急安全管理目标：建立全面的预防及应急安全管理机制，符合国家及行业应急安全管理的法规、标准要求。

（一）客房及公共区域卫生服务标准

应做到“七无”“六洁”“两消毒”“一干净”：

1、七无：无虫害、无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无卫生死角、无安全隐患；

2、六洁：室内外环境清洁、床上用品清洁、家具设备清洁、卫生间清洁、储物区域清洁、服务人员着装整洁；

3、两消毒：茶具饮具一客一消毒，卫生洁具每日消毒；

4、一干净：服务人员个人卫生干净整洁。

(二) 客房床上用品严格执行“一客一换”，常住人员按需更换；客人提出打扫或更换要求的，应及时响应。

(三) 大厅、走廊、楼梯等公共区域每日至少清洁两次，并随时巡检保洁，确保始终处于干净整洁状态。

(四) 前台须 24 小时有人值守、电话畅通，及时响应并处理客人的问询和合理需求。

(五) 所有员工应做到主动热情、礼貌耐心、服务细致周到，严禁任何损害学员利益及学院声誉的行为；员工须熟悉客房服务内容和岗位职责，能准确答复学员相关问题。

(六) 员工不得无故在公共区域逗留、高声交谈或扎堆聚集。与客人沟通时应保持克制礼貌，如遇客人不当言行须理性回避，并及时报客房经理及学院管理人员协调处理。

(七) 定期检修客房区域内各项设施设备，确保运转正常。接到报修应及时处理，如发现设施损坏或遗失，须查明原因并立即向学院报告。因管理使用不当造成的损失，由承包方按协议承担维修或赔偿责任。

(八) 严格落实防火防盗等安全管理制度，保障人员人身与财物安全。客人遗留物品一律登记并上交；发生突发事件或违法情况须第一时间妥善处置并报告学院。

(九) 未经学院批准，不得安排任何无关人员入住；严禁任何人利用客房场所从事违法或违背公序良俗的活动。

(十)、如因员工服务态度或服务质量问题被学员投诉，学院将依据协议对承包方给予相应处理，并责令相关员工道歉及整改。

(十一) 如遇突发事件，应立即按应急预案处置，并第一时间向学院报告。所有员工须服从学院统一指挥，配合事件处理工作。

(十二) 配合学院对客房及公共区域服务情况进行随机抽查，以确保符合约定服务标准。

附件 2

河南警察学院学术交流中心人员配置及薪资明细

人员构成费用									
	类 型	人 数	月 薪	社保比 例	社保月合 计	工资月合 计	工资+社保 (月合计数)	月 数	金 额
项 目 管 理	项目总经理	1	12000.00			12000.00	12000.00	9.5	114000
	客房经理	1	7000.00	25.86%	1810.20	7000.00	8810.20	9.5	83696.9
	楼层服务员	10	4200.00	25.86%	10861.20	42000.00	52861.20	9.5	502181.4
	保洁服务员	4	3500.00	25.86%	3620.40	14000.00	17620.40	9.5	167393.8
	前厅经理	1	7000.00	25.86%	1810.20	7000.00	8810.20	9.5	83696.9
	前台服务员	3	4000.00	25.86%	3103.20	12000.00	15103.20	9.5	143480.4
办 公 人 员	行政文员 (兼库管)	1	4000.00	25.86%	1034.40	4000.00	5034.40	9.5	47826.8
	合 计	21			22239.60	98000.00	120239.60		1142276.2
委托管理费用									
每月	44957.77/月 X9.5				427098.8				
总计					1569375				