

鄂尔多斯市蒙古族中学物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方（甲方）：鄂尔多斯市蒙古族中学

统一社会信用代码：12152700461080429K

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区市府北街 13 号

物业服务企业（乙方）：明喆集团股份有限公司

法定代表人：罗延微

统一社会信用代码：914403007247273793

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路 75 号润弘大厦 T2 第 7 层-10 层（
照多址企业）

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、
诚实信用的基础上，就鄂尔多斯市蒙古族中学（项目名称）（以下简称“本项目”）
物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第二条 物业基本情况

类型：学校类（公立完全中学）；

坐落位置及具体：鄂尔多斯市康巴什区市府北街西端；

总占地面积：215700 平方米；

总建筑面积：138500 平方米；

第三条 物业委托服务范围

- 1、秩序维护服务（含公共秩序维护、安全消防管理、停车管理）；
- 2、环境卫生保洁服务；
- 3、公用设施设备的维护、管理（不含办公及教学设备）服务；
- 4、宿舍管理服务；



- 5、游泳馆、室外网球场、投掷场地、单身公寓、学生澡堂等场地的维护、管理；
- 6、协助配合采购人做好校园内能源管控工作；
- 7、校园内日常搬运事宜；

第二章 服务期限

第四条 服务期限

委托管理期限为叁年，即自 2024 年 9 月 10 日起至 2027 年 9 月 9 日止。

整体服务期届满后，如继续由乙方提供物业服务的，本合同自动延续至新物业合同生效之日，相关费用按照本合同约定标准结算，如双方另有约定的从其约定。

第三章 物业服务费用

第五条 物业服务费的收取

1、本合同物业服务费金额为人民币大写肆佰叁拾陆万捌仟肆佰叁拾贰元整/年（小写：4368432 元/年），即每月物业服务费：人民币大写叁拾陆万肆仟零叁拾陆元整（小写：364036 元/月），以上费用均为含税价。

甲方开票信息：

全称：鄂尔多斯市蒙古族中学

统一社会信用代码：12152700461080429K

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区市府北街 13 号

乙方收款账户信息：

收款人全称：明喆集团股份有限公司康巴什分公司

银行账号：0612034119100029543

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区信息大厦 A 座 512

2、按季度支付，每季度结束后乙方向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料，甲方收到相关资料后于次月 10 日前向乙方支付上季度物业服务费，如发



生逾期交纳，从逾期之日起每天按应付未付款项的万分之三交纳逾期付款违约金。

3、在服务过程中，如甲方需增加服务人员或在约定服务内容的基础上另需增设、扩大或减少相关服务项目，则按相关岗位的人均综合费用，经双方确定的，增加或减少的费用与本合同物业服务费一并予以支付或扣除。

第六条 物业服务费的界定

乙方报价包含以下费用：

(1) 用工成本。

(2) 行政办公费用，办公用品用具等（如：物业服务过程中所需电脑、打印机、电话机、塑封机等必需设备及纸、笔等耗材）。

(3) 保洁机械、耗材费

1) 如：清洁车、尘推车、单擦机、洗地机、吸尘器等；

2) 公共区域保洁耗材费如：日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、垃圾袋、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等。

(4) 安保器材及耗材（对讲机、路锥、警棍、执法仪等）。

(5) 工程维修工器具及公共区域维修耗材费

1) 工程部所需的各类维修工具（改锥、电笔、钳子、电流表、疏通机、电焊机等）。

2) 公共区域设施设备的日常运行维护乙方负责承担公共水电设施设备维修单件单次且单价在 200 元以内的日常维修耗材费（不包括大、中修及更新修缮和改造），超过 200 元的零配件及耗材需经甲方核准后，由甲方购置）。

(6) 员工的服装费用、行李及床铺费用。

(7) 税金。

第四章 物业服务事项

第七条 秩序维护服务（含公共秩序维护、安全消防管理、停车管理）

1、服务内容



(1) 公共秩序维护。负责教学区、行政办公区的教学活动有序开展及宿舍生活区的公共秩序维护服务,制止有损校容、校貌的不文明行为,如乱贴、乱挂,制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损甲方利益的事项;具体包括:门卫管理、交通秩序管理、消防管理、来访人员的问询与进出管理,努力配合甲方做到防火、防盗、防自然灾害、防校园暴力等工作。

(2) 紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理,制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案,并在事故发生时第一时间报告甲方或有关后勤主管部门,并对各类事故进行紧急救护处理。

(3) 安全隐患排查。定期排查各类安全隐患,每周定期排查一次安全隐患,如发现安全隐患,必须在1小时内报告甲方或有关后勤主管部门,并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向甲方或有关后勤主管部门书面报告上周安全隐患排查的情况。

(4) 安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度,定期检查辖区各类安全设施设备,包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施、防护栏网、安全监控系统设备、消防安全设施(包括但不限于报警系统、安全疏散出口、指示、电气系统、室内消防栓、灭火器、消防水管道、机房、主机、楼层、防排烟系统等)等;负责辖区安全监控中心、消防监控中心设施设备的日常管理。如发现上述系统出现故障或存在故障隐患,须及时向甲方或有关后勤主管部门报告,由甲方或有关后勤主管部门或配合甲方联系第三方专业维保机构进行维修。

(5) 安全法制教育。加强秩序维护人员的安全教育与法制教育,提高其安全防范工作能力及法律意识,确保不因自身工作原因发生安全事故,同时须积极配合采购人进行各类安全教育宣传工作。

2、服务要求及标准

(1) 学校门卫、监控室需24小时值班,同时根据甲方要求对出入大门的车辆、人员、物品进行验证、登记,杜绝闲杂人员进入校园。

(2) 巡逻岗需进行24小时的巡逻工作,制定有效的巡逻路线图,确保物业服务



辖区安全无隐患，同时按“三关”要求，为甲方做好辖区能耗管理。

(3) 建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度，包括但不限于以下内容：

1) 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，积极协助公安机关或其他安全监管部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

2) 加强秩序维护员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护员业务技能和自身素质；

3) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作，同时加强对进出的各级人员携带的大宗物品进行检查；

4) 按安全管理规定检查失效的消防设施并上报甲方或有关后勤主管部门，同时加强全体员工的消防观念和防火意识，定期组织员工进行防火灾演习，熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法及控制节点，确保整体消防系统的有效管控，提高对火警的应对能力。

5) 做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；

6) 根据服务辖区实际情况，制定各类应急处理预案，适时开展各类预案的培训及演练工作，确保服务辖区各功能区发生突发事件时，各级人员能够有效响应和处置，第一时间降低校园内各级人员的人身、财产损失；

7) 做好重大活动，重要宾客及重大节日的安全保障工作。

8) 监控室人员需随时了解服务辖区各功能区的消防自动报警系统及附属设备，如通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况，及时排除各系统运行中的故障；

9) 建立消防设施设备台账及检查记录表，同时针对岗位工作需求建立管理制度；

10) 定期对各消防及监控系统进行检查、检测，保证正常运行；

11) 做好各监控室的卫生清洁、安全、防火、防鼠等工作；

(4) 配合甲方或有关后勤主管部门做好小件物品的临时搬运工作。

(5) 学校周六日期间乙方留校值班人数必须达到总人数的 70%左右，寒暑假放假期间乙方值班人数必须达到总人数的 50%左右人数。



第八条 环境卫生保洁服务

1、服务内容

(1) 公共区域保洁。负责做好教学区、生活区、综合区内所有的露天地面及公共区域的保洁（不含学生宿舍房间内、教室内、单身教师宿舍内、餐厅区域）。

(2) 校园文化设施保洁与维护。包括各类灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类校园文化装饰物 and 所有安防摄像头。

(3) 垃圾清运及特殊时期的防疫消杀工作。做好校园环境卫生、下水道的清淤处理，每天及时将垃圾清运到甲方规定地点，同时在流行性传染病高发期或爆发期需严格按照甲方或上级有关部门要求组织防疫、消杀；

2、服务要求及标准

(1) 楼道清洁：要求每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次，做到无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕；

(2) 公共卫生间清洁：要求每节课清扫便池，做到无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味；

(3) 会议室保洁：要求会议结束后当日全面保洁，其他时间要求每周清扫二到三次，确保会议室使用前无杂物、无灰尘、干净整洁；

(4) 楼梯扶手、栏杆的清洁：要求扶手每日擦抹二次，栏杆每日擦抹一次，做到无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角；

(5) 各楼宇大厅清洁：要求每日拖扫两次，每月打磨一次，做到无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角；

(6) 墙面、开关按钮清洁：要求每周二次，做到无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹等；

(7) 电子门、信报箱清洁：要求每日擦抹一次，做到无黑尘、无污迹等；

(8) 消防栓、消防管道、配电箱等清洁：要求每周二次，做到无蜘蛛网、无积尘、无污迹等；



(9) 灯具清洁：要求外抹每月二次，内抹每月一次，做到灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净；

(10) 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁：要求宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次，做到宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形；

(11) 大楼平台清洁：要求每周一次，做到无垃圾、无积水、无青苔、无杂物、无堵塞；

(12) 自行车棚、停车场清洁：要求每日二次，做到无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序；

(13) 公共场地和马路的清洁：要求每日二次，做到无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草；

(14) 垃圾箱、垃圾桶的清洁：要求每日一次清扫，每周一次消杀，做到无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告；

(15) 排水沟、排污管、污水井消杀，要求每月一次，做到少蚊、蝇、蟑螂，无鼠患；

(16) 建筑物楼顶：要求每月一次，多雨季节不定期检查，做到无垃圾、无积水，无堵塞。

(17) 庭院广场地面清洁：要求夏季雨后及时清除积水、冬季雪后及时清扫积雪；

第九条 公用设施设备的维护、管理（不含办公及教学设备）服务

1、服务内容

(1) 负责房屋非建筑本体的公共设施设备的维护与管理。包括服务辖区内围墙、道路、停车场、室内外照明、景观灯、消防设施、给排水系统、供配电机房等各类公用设施的日常运行维护与管理，保障其正常运行或处于良好的备用状态。质保期内大型设施设备的定期专业维保及维修由厂家负责，乙方负责日常监督检查，发现问题及时向甲方或后勤主管部门反馈并配合联系厂家维修，质保期后乙方配合甲方或后勤主管部门选择优秀的维保商并督查其日常维保工作情况。



(2) 定期对服务辖区内各类公共设施、文化设施进行检查并作记录, 每月向甲方或后勤主管部门书面报告一次公共设施情况。

2、服务要求及标准

(1) 公共设备维修养护服务:

1) 建立完善的质量保证体系, 提供切实可行的维护保养、维修的实施方案和各种措施。

2) 制定定期巡视检查、操作规程及监督检查等制度, 建立岗位责任制, 并严格执行。做到科学管理、正确使用, 精心维护, 备齐备件, 及时维修。

3) 建立安全检查制度, 服务辖区内所有设施设备均进行日常安全巡检和定期安全全检查, 并记录备查。

4) 设备运行机房实行 24 小时值班制度, 保证设备良好, 运行正常, 无重大管理责任事故。

5) 设备运行机房环境整洁, 无杂物、无灰尘, 无鼠、虫害发生。

6) 公共区域强、弱电井环境整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠、虫害发生。

7) 所需各种专业技术人员配备齐全, 有解决各类故障和事件的能力。

8) 建立设备台帐和档案, 项目齐全, 目录清晰, 设备图纸档案、技术资料齐全, 管理完善, 可随时查阅。

(2) 公用设施维修养护服务

1) 房屋非本体建筑日常养护维修: 包括: 围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、服务辖区内道路养护维修等, 做到内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用, 确保各项零星维修任务及时, 合格率 100%;

2) 给排水设备运行维护管理: 包括给排水系统正常运行使用, 防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修; 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁; 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢, 保证室内外排水系统通畅; 及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物; 及时发现并解决故障; 定期对饮水系统进行检查、维修、清洁。



3) 供配电设备运行维护管理：包括对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到档案齐全、管理规范，节约用电；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，建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全，加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，定期检测，发现故障及时维修。

4) 零修及时率达到 100%，小修不过夜。

第十条 宿舍管理服务

1、服务内容

(1) 负责学生宿舍日常的查房工作，并检查学生内务及住宿纪律卫生，负责设施设备、物资的管理，保持良好的环境卫生、休息秩序等生活环境。

(2) 执行甲方关于宿舍管理规定，并进行学生入住退房、人员出入、大件物品出入登记、学生晚归管理、未归的统计、上报、维护公共秩序、物品暂存、报修预约、失物招领等服务，参与文明宿舍建设、评比；严格执行学生公寓管理规定。

(3) 配合甲方做好毕业生离校服务工作，新生入校的宿舍分配工作，与学生服务中心沟通提供房源信息。

(4) 按照甲方的有关要求，开展定期和不定期的安全检查，做好公寓的防火、防盗的安全宣传工作。

(5) 配合学生工作部门和学生辅导员做好对学生的管理教育工作。

(6) 优化服务意识，加强对学生的交流，营造文化氛围，具有相当的处理学生突发事件的能力。

2、服务要求及标准

(1) 做好学生宿舍公共区域卫生管理工作

1) 公用走廊：无污渍、无积水、无垃圾；

2) 墙面：无明显灰尘及污渍；

3) 楼梯：无痰渍、烟头、香口胶、纸屑、垃圾及蜘蛛网；



- 4) 公用玻璃、镜面：无水渍、污渍、手印，干净明亮；
- 5) 室内外排水沟：无泥沙等垃圾、无臭味；
- 6) 各类标牌、指示牌：无明显灰尘，光亮；
- 7) 天花板：无蜘蛛网、灰尘、污渍；
- 8) 风口、灯饰、烟感器：无灰尘、蜘蛛网；

(2) 做好学生宿舍楼设施设备维修及入室维修服务

- 1) 电气线路检修；
- 2) 更换门锁；
- 3) 更换灯管、检修开关、插座；
- 4) 修理、更换电表、水表；
- 5) 修理、更换水阀、水龙头、各类软管等；
- 6) 疏通卫生间及下水管道；

(3) 做好学生宿舍楼的能源管控工作，及时制止长流水、长明灯等行为。

第十一条 游泳馆、室外网球场、投掷场地、单身公寓、学生澡堂等场地的维护、管理

1、服务要求及标准

- (1) 场馆开放时间，每日对各馆的场地及设施进行卫生清洁，垃圾桶内的垃圾及时倾倒；
- (2) 定期组织对各场馆的设施设备进行检修与维护；
- (3) 按时对各馆做好巡视工作，发现安全隐患及时消除，并做好各馆的能源管理工作。

第十二条 协助配合采购人做好校园内能源管控工作

1、服务要求及标准

- (1) 乙方需根据自身现有的物业服务资源，制定合理的信息化管理方案，协助甲方积极配合做好安防、工程运行与维护、设备巡检等物业服务范围内的主体服务；
- (2) 通过标准化的物业管理，完成楼宇内能耗管理、安全管理、环境及设备监



控管理及能耗数据统计分析工作；

(3) 张贴节水、节电等能耗类温馨提示或标识；

(4) 通过项目耗能管理与分析，制定符合项目实际的节能减排服务计划或方案；。

第五章 双方权利与义务

第十三条 甲方的权利义务

1、审定乙方制定的物业服务计划，并监督实施。有权检查乙方执行合同的情况和服务质量，提出合理的意见和要求，要求乙方在合理期限内改正其违约行为或提高其服务质量。

2、甲方应安排指定的机构和人员负责与乙方的工作配合，根据实际情况甲方根据实际情况为乙方提供物业管理用房及值班用房。

3、不得要求乙方在本物业服务区域内行使物业服务内容以外的服务项目，如有需签署补充协议后，乙方按照补充协议要求提供服务。

4、甲方应对乙方行使管理和服务提供必要的条件和方便。包括无偿提供服务办公室和仓库等管理用房。

5、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不能因此影响乙方工作。

6、按照物业管理服务合同的要求，及时、足额支付物业服务费和其他各项应付款项。

7、有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利义务。

第十四条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务内容、要求及标准提供物业服务、收取物业服务费和其他各项应收款项。

2、乙方有权按照本合同的约定和物业服务的规范，充分行使服务管理的权利和履行应尽义务。

3、乙方有权制定和执行有关物业服务管理的各项规章制度。按照甲方提出的物



业服务标准和要求制定服务计划，负责编制房屋非本体建筑部分、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，并报送甲方备案。

4、乙方应按照合同约定提供全面的管理和服务，向甲方告知服务区域内物业服务的有关情况，保证管理和服务的质量，维护甲方的形象。

5、因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

6、妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时记载有关变更信息。

7、对甲方及使用人违反《物业管理服务合同》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和相关使用人改正。

8、按照劳动法律相关规定结合当地实际用工需求，依法聘用劳动人员提供服务。

9、不得擅自占用本项目服务区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地。不得擅自改变物业管理用房的用途。

确需临时占用、挖掘本项目服务区域内道路、场地的，应征求甲方意见并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在项目服务区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

10、乙方不承担非乙方原因造成的人身、财产损失责任。

第十五条 对需进入本项目服务区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

第六章 违约责任

第十六条 非因法律规定、合同约定，任何一方擅自解除本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿未履行部分合同金额 5% 的违约金给守约方，由此给守约方造成其他经济损失的，违约方还应负责赔偿。

第十七条 任何一方不履行本合同规定的义务或违反合同约定，给对方造成损失的，应负责赔偿。



第十八条 如因遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。

第七章 其他责任

第十九条 如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当或没有按规定进行日常保养等原因造成重大事故的，由乙方在权威机构鉴定或认定的责任范围内承担相关责任。

第二十条 乙方不承担非乙方管理失误造成甲方或相关使用人物品丢失、被盗、损坏或发生的其他安全问题，但乙方应协助公安机关积极破案。

第二十一条 乙方因维修养护本项目共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用时，须提前告知甲方及所有入驻单位，如因未告知造成的损失，乙方应承担相应责任。

第二十二条 乙方不承担非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍且乙方已采取应急措施造成的损失。

第八章 不可抗力及突发事件处理

第二十三条 不可抗力

由于不可抗力事件，致使一方在履行其在合同过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”）应立即通知对方，并按照相关法律法规规定处理后续事宜。

第二十四条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措



施造成损失的，当事方应按有关规定或协商处理。

第九章 合同的变更、修改和解除

第二十五条 本合同(含附件)的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同。

第二十六条 除本合同规定的单方解除合同的情形外，如果双方认为提前解除合同对双方都是有利的，双方需协商一致提前解除合同，否则，任何一方不得擅自解除本合同。

第十章 争议解决

第二十七条 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应当通过平等协商解决，协商不成，可向原告所在地人民法院提起诉讼解决争议。

第二十八条 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行，但涉及争议需等待处理结果方能继续履行的部分除外。

第十一章 附 则

第二十九条 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

第三十条 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

第三十一条 本合同连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

第三十二条 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签署并加盖公章或合同



专用章后生效。

附件 1《授权函》

本合同首部/签署页当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。

因首部/签署页联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知而无法送达的自交邮后第 7 日视为送达。

以下无正文，为甲乙双方就鄂尔多斯市蒙古族中学物业管理服务合同的签署页。

甲方（盖章）：鄂尔多斯市蒙古族中学

法定代表人或授权代表（签署）：



乙方（盖章）：明喆集团股份有限公司



法定代表人或授权代表（签署）：

A black ink handwritten signature, likely belonging to the representative of Mingzhe Group Co., Ltd.

签订日期：2025 年 9 月 9 日

