

叶县财政局物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：叶县财政局

受委托方（以下简称乙方）：叶县润城实业有限公司

为营造整洁、卫生、有序的工作环境，根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方实施专业化、一体化物业管理服务，订立本合同。

一、管理服务事项

1. 办公楼（1-7层）公共区域日常保洁（办公楼入口区域、门厅、车库、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、会议室、活动室），院内及局大门口公共区域日常保洁（清雪）。
2. 大门人员、车辆出入管理（含地下车库进出、安全管理），出入口的秩序、防火、防盗等安全防范工作。
3. 办公楼日常维修养护，院内绿篱浇水、修剪，上下水管道疏通整理，配电照明、加压供水、空调供暖等管理区域内所有设备维修、养护、运行和管理。
4. 消毒、灭蚊虫、垃圾收集外运（生活垃圾一天一清理）。



5. 相关法律、法规和政策规定的应当由乙方管理的事项，或经甲乙双方商定由乙方管理的其他事项。

二、日常物业管理服务标准

1. 楼内走廊地面做到无垃圾、纸屑、水渍、整洁干净。
2. 楼梯台阶及扶手干净无污垢。
3. 各楼层厕所地面无积水、无脏物、大小便池无污垢。
4. 公共区域标牌及设备表面干净。
5. 楼内会议室、活动室要多次巡查、定期打扫，使用完毕后及时打扫清理，不耽误下次使用。
6. 各楼层地面整洁干净，窗台及玻璃无污垢，大门口处玻璃门透亮干净。
7. 电梯间整洁明亮，电梯间地毯按时清洗。
8. 院内地面洁净、整洁、无杂物，台阶处干净无污渍。
9. 院内花草定期修剪，保持美观。
10. 排水管、雨水井、化粪池等疏通无堵塞。
11. 做好区域内建筑物检查和维修保养，使建筑物公共部位及配套设施处于完好状态。
12. 设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损。

三、物业服务人员管理要求

(一) 保洁人员日常管理服务职责和要求

1. 上班时间为每周一至周五（全国法定节假日顺延），



上午7时上班，11时下班，下午14时上班，17时下班，其中夏季下午14时30分上班，17时30分下班。节假日上班前一天，保洁员需全面清洁服务项目和分管区域的保洁卫生。

2. 按时上下班，不迟到、不早退；上班时不得擅自离开工作岗位，有事须得到同意后才可离岗；上班时不准做与工作无关的事情，对卫生投诉必须立即处理。对于屡次无故旷工迟到或对同一卫生问题多次投诉仍不处理的，甲方有权根据实际情况扣除乙方部分物业费用，以及更换保洁人员。

(二) 门卫人员日常管理服务职责和要求

1. 全天24小时在岗，上班时间工装必须整齐，保持威严可敬的仪表仪容，树立良好的精神风貌，保持高度的责任心。

2. 尽好门岗职责，外部车辆一律禁止入内。外部人员来访需联系接待人员（打电话联系）后，经过允许，登记后方可入内，否则一律严禁入内（特别注意推销物品及其他闲杂人员）。

3. 下班时间及节假日，严禁外部人员入内，大门关闭。

4. 正常上班时间内，严禁门卫在值班室看电视、报纸、玩手机等行为。

5. 对任何有损物业服务项目的行为，及时进行规劝并制止。

6. 不属于工作范围内的事情不议论，不传播。



(三) 日常养护维修人员管理职责要求

1. 甲方区域内如遇电路故障等问题，乙方需及时联系电工人员进行维修处理。

2. 按照各设备设施的使用规范、做好日常养护工作，由乙方安排人员不定时排查甲方整个区域内厕所卫浴、灯具、吊顶、瓷砖、墙体、门窗等设施，及时发现维修。甲方工作人员发现问题通知乙方，乙方接到通知后需在第一时间内对问题进行处理，并达到甲方满意，维修费用另行计算。

3. 院内绿篱定期进行浇水、修剪，及时处理如蜂窝、鸟巢、蚁穴等问题，不定时对院内下水道进行排查，及时疏通整理。

四、双方权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改、对不称职人员可以要求乙方更换，对乙方提出的合理化建议和正当要求予以积极采纳或提供切实帮助。

2. 甲方需提供保洁员更衣、存放工具、材料、物品的房间。

3. 甲方要尊重乙方员工的劳动成果，爱护乙方员工，并指导工作人员配合乙方工作。



4. 甲方需提供门卫值班用房及服务用房的取暖降温设备。

5. 按照法律规定或者双方商定由甲方享有和承担的其他权利和义务。

(二) 乙方的权利与义务

1. 乙方应根据法律、法规规定及本合同约定，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。

2. 乙方派出一名项目管理人员，负责物业服务工作质量检查和紧急情况的处理，乙方按照物业服务标准，为甲方提供专业服务，积极配合甲方，精心服务。

3. 乙方提供保洁人员日常清扫打理及门卫日常工作所用工具及其他耗材。

4. 乙方对于员工有教育管理责任，要求员工必需遵守国家法律和服务单位的管理制度。因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或者第三人损失的，乙方应承担赔偿责任。

5. 乙方主管应经常虚心听取甲方领导的意见和建议，根据意见改进工作，不断加强沟通，努力提高服务质量。

6. 乙方物业服务人员要求政治上可靠，身体素质良好，无不良行为记录，进行岗前培训并持有健康证明。乙方须为



从事本物业管理服务项目的人员购买人身意外保险，服务人员在工作期间出现自身疾病和意外伤害等安全事故，双方依法各自承担相应责任。

7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

8. 按照法律规定或者双方商定由乙方享有和承担的其他权利和义务。

五、合同期限

本合同服务期限自 2024 年 4 月 1 日起至 2025 年 3 月 31 日止；协议期满由甲乙双方另行协商确定续签事宜。

六、服务费用

甲乙双方同意物业服务费用为每月 20450 元人民币，全年共计 245400 元（大写：贰拾肆万伍仟肆佰元整）。乙方次月 10 日前开具税率为 1%（税率按国家现行税收政策执行）的增值税普通发票送至甲方处，甲方确定金额无误后支付乙方上月物业服务费。服务项目具体如下。

服务项目	服务岗位	人数	服务范围	费用/月
物业管理	项目负责人	1 人	区域内工作质量检查、紧急情况处理及与甲方的沟通协调等	1000 元
日常保洁	保洁员	1 人	办公楼 1 楼公共区域及前后院楼梯	1800 元
日常保洁	保洁员	1 人	办公楼 2 楼、4 楼公共区域及楼梯	1800 元



日常保洁	保洁员	1人	办公楼3楼公共区域及楼梯	1800元
日常保洁	保洁员	1人	办公楼5楼、6楼公共区域	1800元
日常保洁	保洁员	1人	所有会议室、活动室、车库及电梯	1800元
门卫	秩序维护员	4人	大门出入管理及前后院内卫生	8000元
垃圾外运	清洁员	1人	生活垃圾外运	600元
电路维修	维修员	1人	物业服务区域	1850元
绿化管护	绿化员	1人	浇水、手工薅草	免费
合计	20450元			

七、违约责任

(一) 乙方未按照合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用。

(二) 乙方未按照合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的或影响甲方形象的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的，甲方有权单方解除合同。

(三) 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

(四) 经双方协商后可变更、续签或解除协议，若单方无故擅自解除协议，提出解除协议的一方，须承担违约经济赔偿。如遇不可抗力造成的损失或合同终止，双方互不追责。




八、争议解决方式

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决或提交有关部门调解；协商调解不成的，可提请仲裁；对仲裁结果不服的，可交由叶县人民法院解决。


九、合同生效及约定

1. 本合同经双方代表盖章方可生效。
2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
3. 如需增加服务内容，双方协商后费用另计。
4. 未尽事宜，双方协商解决。

甲方（签字）：

盖章：

日期：2024.4.16

乙方（签字）：

盖章：

日期：2024.4.16

