

073

米脂县行政审批服务局物业管理委托

---

# 合 同 书

时间： 年 月 日

## 物业管理委托合同

### 第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 米脂县行政审批服务局

受托方(以下简称乙方): 米脂县银佳盛物业服务有限公司

根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将米脂县行政审批服务局的物业委托乙方实行物业服务管理,订立本合同。

第二条 物业的基本情况

物业类型: 行政办公楼

坐落位置: 米脂县滨河北路6号

### 第二章 委托管理事项

第三条 公用设施、设备的维修、养护、运行和管理。

第四条 窗口办公室、会议室、领导办公室、监控室、大楼及院内院外公用部位的清洁服务工作。

第五条 会议服务、楼层接待引导服务、咨询业务及电子显示屏、叫号机等服务工作。

第六条 前厅车辆疏导及大厅内秩序维护工作。

第七条 门岗值班服务工作、来访人员接待登记等管理工作。

第八条 监控室值班工作。

第九条 执行行政审批服务局、政务服务中心安排的其他的 service 事项。

### 第三章 双方权利和义务

#### 第十条 甲方权利义务

- 1、甲方指定物业管理协调联系部门及负责人，负责监督、配合和支持乙方的日常管理工作；
- 2、教育员工自觉遵守物业管理的规章制度，配合物业管理服务人员的工作；
- 3、在合同生效之日起根据需求为乙方提供管理用房，工作所需的工具、物料存放地点，临时小休的座椅；免费提供工作时所需的水、电、保洁工具、保洁用品及日常所用五金材料；
- 4、按时支付乙方物业管理服务费；
- 5、协调、处理本合同生效前发生的管理、工程遗留问题；
- 6、随机不定期检查人员定岗、定位和出勤情况；
- 7、甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。
- 8、乙方选定的工作人员，须经甲方政审通过后方可录用。

#### 第十一条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，并经甲方审核同意后实施；
- 2、不得将物业管理项目承包给其他单位和个人，政策法规有规定的或个别单项项目确需分包的，必须事先征得甲方同意；
- 3、对本物业的公共设施、设备没有处置权，不得擅自占用和改变使用功能。如需在本物业内更改、扩建或完善配套项目，事先须经甲方同意，报有关部门批准方可实施；
- 4、合理安排照明、供暖、制冷系统等设施设备的运行时间，满足

甲方的正常需要，并尽量为甲方节约能源，避免浪费；

5、物业管理所需办公用品及其他自身消耗物品均由乙方负担；

6、遵守甲方的各项规章制度并服从甲方的管理，保证物业管理服务人员具备良好的职业道德、业务素质及敬业精神，正确履行职责。

对甲方提出的不称职人员，应尽快予以调换；

7、乙方负责物业管理服务人员的人身安全和保险，对在物业管理服务工作时，由于人员操作原因，造成的人员伤害或设备损坏，费用由乙方负责承担。

#### 第四章 物业管理服务质量

第十二条 乙方须按下列约定，实现管理物业目标。

##### （一）安全管理工作

- 1、成立由甲方管理的共管机制。
- 2、实行 24 小时轮岗执勤制度和楼宇巡逻制度。
- 3、来访登记，来访人员经被访人确认后，来访人员方可入内。
- 4、对有限的临时停车位进行巡查，一定要做到车辆归位。对前来办事的车辆停放不超过 2 小时，如车位已停放饱和，疏导离开保障出入通道畅通，严禁车辆占用通道。
- 5、物业从业人员持证上岗、穿制服、标志明显，做到文明礼貌、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、称呼得当。

##### （二）环境卫生工作

- 1、楼内环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水不留死角。

2、电井、管道井应整洁无杂物，排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，化粪池应定期清理，无粪便外溢。

3、垃圾桶由专人负责，垃圾量超过一半时应及时清倒，放垃圾袋时应检查有无缺口，更换垃圾袋后应清洁垃圾桶内外壁，保持卫生、洁净、干燥。

4、洗手间的地面、大小便池，每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭菌处理，及时保洁。保持洗手间空气无异味，清洁洗手间工具材料应专用，清洁完毕，清洁工具应清洗干净。

5、办公室清洁应避免在工作时进行清洁作业，如有需进入领导办公室作业，应先敲门，如办公室内有人，需征得同意后才能入内工作；如确认办公室内无人，才能用钥匙开门。作业时应避免发出大的响声，同时作业要小心，不得碰坏桌、椅等物件，严禁翻阅台面的资料、记录，摆弄摆放物品，作业完毕出门时，应随手关电、关门。

6、楼内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍。

7、公共设施、牌匾、路标应定期擦拭，保持清洁。

### （三）公共场所维护工作

1、各楼道地面清洁、门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯照明完好率及满意率应在 98%以上。要保证正常供水、供电工作。水、电设备齐全，服务维修及时到位，设备完好率应在 98%以上。

2、水、电维修应 24 小时随叫随到。要制定应急处置方案。确保服务

安全、到位。

- 3、节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴、漏现象。
- 4、按要求对楼宇内人防工程进行检查，防止发生意外事故。

#### （四）接待、引导员服务及标准

- 1、工作人员女性、年龄 35 岁以下、学历高中以上文凭，统一穿正装，朴素大方，仪表端庄，按规定佩带胸牌上岗。
- 2、坐姿要端正，站姿要挺立。
- 3、微笑热情服务：面对服务对象时应面带微笑，目视对方，自然真诚，并一定满足其合理的服务要求。
- 4、有声服务：服务对象来时有迎声，询问有答声，离开有送声。
- 5、做到五个一样：受理、咨询一样热情；生人、熟人一样和气；干部、群众一样尊重；忙时、闲时一样耐心；来早、来晚一样接待。
- 6、禁止在大厅内大声喧哗、嬉闹，搭肩挽臂同行。
- 7、禁止在上班期间玩游戏。
- 8、熟悉大厅网络自助业务的办理工作。

#### （五）会议接待服务及标准

- 1、会议前，服务人员熟悉了解会议名称、时间、人数及有关要求。
- 2、条幅、席签、音响、文具用品、话筒摆放等，要于会前准备妥当。
- 3、领导到达，服务人员主动拉椅让座，及时斟倒茶水。会议期间一般每 15 分钟续水一次。
- 4、会议开始后，应及时关闭门窗，保持会场安静。



- 5、会议期间服务员要注意观察会场温度、音响效果等，如有问题及
- 6、会议结束，服务员应及时查看会场有无参会人员遗留物品，一旦发现应尽快与有关人员联系。

#### (六) 监控室人员服务标准及要求

- 1、上班期间，应认真查看监控区域的高危突发情况，对有不确定的情况要做好记录报告主管领导。
- 2、监控到有犯罪或危害公共安全行为要立即报告安保部门进行突发事件应急处置。
- 3、值班期间严禁擅自脱离岗位，窜岗或从事其他于工作无关的任何事情。
- 4、严禁非工作人员进入监控室，未经领导许可严禁将系统资料带出监控室或转借他人。严禁在监控室进行拍照或录像。
- 5、保持监控室设备和环境的整洁，上班前对监控室桌凳、电脑等设备进行擦拭，监控室内严禁吸烟或携带易燃易爆危险品进入。
- 6、爱护监控室设施设备，发现故障及时报修并报告主管领导，不得擅自拆修。

### 第五章 委托管理期限

第十三条 委托管理期限为1年。自2024年11月1日起至2025年10月31日止

### 第六章 物业管理服务费用和支付方式

第十四条 物业管理服务费

- 1、本物业的管理服务费为每季度237000元(贰拾叁万元)共计948000

元/年（玖拾肆万捌仟元整），由甲方根据乙方提供的正规发票按季度支付。

2、乙方接管物业后，甲方即按季度支付管理服务费用。

3、电梯、消防、空调、锅炉等设备的年检及维保费均由甲方负责承担。

## 第七章 违约责任

**第十五条** 甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，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，但需提前书面通知甲方，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第十六条** 乙方违反本合同第四章的约定，未能达到约定的管理目标及管理服务承诺的，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，但需提前书面通知乙方；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十七条** 甲方指定的协调联系部门，有权随时对物业管理服务各项内容进行监督检查并在适当时候对该物业管理情况进行考核评比。如果发现乙方未按第四章提供服务，则视为乙方违约，甲方可终止合同并进行财务审计，乙方应承担违约责任。

**第十八条** 因乙方失职或其他过错，在责任范围内未尽到安全防范义务，造成甲方或物业使用人的财产被盗或损害的，或在甲方区域内如乙方工作人员违反国家法律、地方法规及甲方规定，乙方承担全部责任。



第十九条 乙方因维护、保养不当、不及时或违规操作等，造成甲方建筑、设备、设施或财产损失的，应按实际损失赔偿；侵害甲方或第三人利益的，由乙方承担全部责任。

第二十条 未经甲方同意，乙方擅自对房屋、设施、设备、公共场地等进行改造更新或占用、改变使用功能的，所发生的费用由乙方承担，并负责赔偿甲方因此而遭受的损失或负责恢复原状。

#### 第八章 附则

第二十一条 本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，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。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商未果向所在地人民法院提起诉讼。

第二十五条 合同期满 30 天前，双方对是否续签合同提出书面意见。如果甲方对乙方的服务工作满意，按照政府采购相关规定优先与乙方续签合同。

第二十六条 本合同正本共 10 页，一式三份，甲乙双方及物业管理

行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第二十七条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十八条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：（公章）米脂县行政审批服务局



法人或授权代表：

2024年11月8日

乙方：（公章）米脂县银佳盛物业服务有限公司



法人或授权代表：

李建军

2024年11月8日