

物业服务合同

甲方：西安曲江大明宫遗址区保护办公室

乙方：西安曲江如华物业管理有限公司

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方在甲方指定区域为甲方提供物业服务相关事宜，达成如下合同条款：

一、服务范围

甲方指定物业服务区域位于西安市未央区玄武路 78 号，主要服务范围为办公楼中区及东区、员工餐厅、会议室等区域。

二、服务内容

乙方根据《物业管理条例》的相关规定，承诺按照附件一约定的物业服务项目向甲方提供物业服务。

三、合同期限

本合同服务期自合同签订之日起至 2027 年 1 月 10 日止。

四、服务人员

1. 根据甲方服务需求，乙方增加派驻甲方的服务人员共计 18 人，具体服务人员岗位数量、服务内容如下：

岗位	配置人数	服务项目内容
会服人员	2	工作日 9:00-18:00 负责会议、餐厅服务
保洁人员	2	工作日 8:30-17:30 负责甲方办公区室内外公共区域保洁维护
工程人员	2	每日 8:00-19:00 负责水电、设施设备运行维护和及时抢修

安保人员	7	每日 24 小时四班三运转，每班次 2 人，负责辖区秩序维护，大门门禁管理和安全巡查
厨房人员	5	厨师长 1 人，炒锅 1 人，面案 1 人，切配 1 人，杂工 1 人，负责餐食加工、制作及餐厨卫生工作
合计	18	

2. 乙方负责配置各岗位服务人员，各岗位服务工作按照双方规章制度进行管理。乙方服务人员在合同期间内应遵守国家法律、法规，严格履行规定的岗位职责要求，并规范遵守甲方的相关规章制度，服从甲方的工作安排和要求，忠于职守、诚实可靠、作风正派，积极完成甲方要求的各项任务。

3. 乙方不负责本项目业务的管理工作，不承担业务管理责任。乙方配置的人员需按照甲乙双方约定的服务项目提供相应的服务。

五、物业服务收费办法

1. 本合同物业服务费每月（含税）为小写：¥108152.2 元（大写：人民币壹拾万零捌仟壹佰伍拾贰元贰角整），本合同物业服务费总价款（含税）为小写：¥1297826.4 元（大写：人民币壹佰贰拾玖万柒仟捌佰贰拾陆元肆角整），包括但不限于乙方为完成本合同约定所需全部费用及税金。

2. 甲方以月为周期向乙方支付物业服务费，每月底甲方对乙方该月物业服务工作进行验收，按照验收结果确认当月物业服务费金额，并于次月 15 日前向乙方支付上月物业服务费。

3. 甲方每次付款前，乙方应当提供等额正式发票，乙方未提供正式发票的，甲方有权拒付物业服务费用，甲方的拒付行为并不视为违约。

4. 甲方以银行转账方式向乙方支付物业服务费，乙方指定收款银行账户信息如下：

户 名：西安曲江如华物业管理有限公司

开户行：中国银行西安大雁塔支行

账 号：103262754379

六、其他服务项目

1. 甲方如需乙方提供除本合同约定的物业服务项目之外的其他服务项目，服务内容、收费标准和收费方法由甲、乙双方另行协商确定。

2. 甲、乙双方关于其他服务项目、服务质量标准、收费标准和收费方法的协议性文件作为本合同的附件，乙方按照双方协商确认的收费标准和方法计取费用。

3. 其他服务项目以甲方指定人员签字并加盖公章的单据作为结算依据，甲方应将指定人员的签单字样加盖甲方公章后送交乙方备案。

七、其他费用

甲方除按本合同约定向乙方支付物业服务费外，以下费用均由甲方承担：

1. 甲方的基本建设支出和成套设施设备购置与安装费用。

2. 房屋、附属建筑物、设施设备、市政设施、广场绿地的更新、改造、修理支出和特种设备的保养费用。

3. 政府职能部门收取的检查、检测费用。

4. 甲方水、电、煤、气等能源动力费以及备用发电机所用柴油的购置费用。

地址



13089



5. 甲方的通讯费、收视费与各项信息费用。
6. 甲方职工餐厅设备、餐厨具和其他用品用具的购置费用及垃圾清运费。
7. 甲方人员人为原因造成的设施、设备损坏的维修费用。
8. 所有权归属于甲方的设施、设备与物品的购置费用。
9. 甲方的楼体外立面的玻璃幕墙清洁费用。
10. 乙方向甲方提供物业管理服务以外的其他服务项目，向甲方收取的费用。
11. 乙方以外的单位或个人收取的本合同约定项目以外的费用。

八、甲方权利义务

1. 甲方负责项目的管理工作，乙方根据甲方的要求，选派合格的服务人员，以顺利完成甲方布置的任务和工作要求等，并确保人员的稳定性，如需更换，应事先向甲方通报。
2. 按时足额向乙方支付协议约定的服务费用。
3. 甲方应向乙方提供本合同约定的服务项目必需的动力供应、基础设施与设备，保证乙方能够开展正常的工作。
4. 甲方负责收集、整理乙方提供服务所需的全部图纸、档案、资料并向乙方移交。
5. 甲方应在指定服务的区域内为乙方提供必要的办公场所和宿舍。
6. 甲方保证按期进行特种设备的保养，及时处理乙方提出的设备维修建议，保证设备正常运行。

7. 及时对乙方提出的因甲方原因造成的设备、消防等安全隐患做出调整和处理。

九、乙方权利义务

1. 乙方负责派驻服务人员的招聘及岗前培训（包括但不限于政策、法律教育、职业道德、甲方的相关管理规章及制度），并向乙方服务人员如实介绍甲方情况，相关的培训费用由乙方自行承担。

2. 乙方派驻项目的服务人员负责完成相关的工作任务，接受甲方的监督和管理，及时处理甲方的意见和投诉，当日做出相关调整或将相关信息反馈给甲方。

3. 乙方应当按时、足额向所聘员工发放薪酬，若因乙方原因未能按时发放的，甲方有权向乙方追究违约责任。

4. 乙方为向甲方提供物业服务所购置的所有的保洁、保安使用器具以及其他材料、易耗品所有权归乙方所有，因此产生的费用由乙方承担。

5. 乙方负责聘用本合同约定服务项目所需的服务人员，与聘用人员建立合法的劳动、劳务关系，乙方聘用人员的工资、福利、服装等费用均由乙方自行承担；并负责为上述人员办理健康及有关劳动保障、保险手续；乙方负责培养所聘人员的服务技能与意识。

6. 乙方应保证聘用人员具有相应岗位的操作资格证书，按规定程序和方式作业，遵守甲方的相关制度，及时告知甲方特种设备和成套设备的保养和维修需要。

7. 及时向甲方反映服务范围内的安全隐患，督促、协助甲方及时



进行调整和处理。

8. 妥善保管甲方移交的建筑及设备图纸、档案和资料，承担保密责任。

9. 乙方应保证按照合同约定配置人员，若甲方发现人员配备不足，则甲方有权要求乙方立即整改并补足服务人员。

10. 乙方人员在服务过程中，因自身原因导致本合同任何一方发生损害或第三方损害的，甲乙双方均有权根据损害情况进行追偿。

11. 乙方服务人员在甲方餐厅用餐，乙方每月按照 15 元/天*实际出勤天数*用餐人数的标准核算餐费支付给甲方，甲方提供相关收款收据。

十、违约责任

1. 由于合同一方违约而给其他方造成损失的，违约方应当承担赔偿责任。

2. 甲方未按本合同约定的时间向乙方支付物业服务费的，每逾期一天甲方应向乙方支付该支付期限金额 2.5%的违约金。

3. 乙方提供的服务人员达不到本合同约定的物业服务标准或存在其他违约行为的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方经三次整改仍不符合要求的，甲方有权终止合同，并要求乙方承担支付期限金额 2.5%的违约金。

4. 除本合同约定的条件和不可抗力外，未经对方同意，甲、乙双方不得提前终止本合同。

十一、争议解决

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，提交甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

十二、不可抗力

合同一方由于不可抗力的原因不能履行本合同时，应以书面形式及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并应在15个工作日内提供有关主管部门的证明。在发生不可抗力的情况下，应允许受影响一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并可免除违约责任。本合同中，不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

十三、其他约定

1. 本合同之附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 本合同未尽事宜，由甲、乙双方另行协商，签订补充协议。
3. 本合同自双方签字盖章或盖章之日起生效。
4. 本合同一式五份，甲方持三份，乙方持二份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

(本页为合同签署页)

甲方：西安曲江大明宫遗址区保护办公室

法定代表人(或授权代表人)：

经办人：



乙方：西安曲江如华物业管理有限公司

法定代表人(或授权代表人)：

经办人：



签订日期：2026年 月 日

签订地点：西安市玄武路78号

附件一：

大明宫物业服务项目		
总 人 数		18
安 全	岗位人数	7
	服务内容	1、四班三运转，每班次 2 人
		2、每日巡查 8 次，20：00-6:00 期间 1 次/2 小时
		3、重要时段安排礼宾值岗（重要会议、接待等甲方指定时段）
		4、北门工作日（7:30-9:00, 18:00-19:00）开放
会 服	岗位人数	2
	服务内容	1、会议、餐厅服务各 1 人，两人协作完成
		2、提供重要会议服务
		3、提供兼职餐厅服务岗
		4、节假日不固定值班，重要会议等事宜提前安排人员
		5、会议音响由会议服务人员操作
		6、协助办公室办理临时性的事务工作
工 程	岗位人数	2
	服务内容	1、8：00-19:00 期间每日值班，负责实施设备日常运行维护和及时抢修
		2、各处排水巡查清理频次 2 次/月
		3、库房出入库管理和盘点工作
		4、协助行政办办理临时性的事务工作
餐 厨	岗位人数	5
	服务内容	1、厨师长 1 人、炒锅 1 人、面案 1 人、切配 1 人、杂工 1 人
		2、一日三餐，出品简约化；节假日不开餐；
		3、开放一楼大餐厅及二楼区域
保 洁	岗位人数	2
	服务内容	1、室内、室外保洁各 1 人，两人协作完成
		2、办公室不入户，仅工作日 17:00 收垃圾，办公室工作日、每日清洁一次
		3、室内公共区域日常清洁 1 次/1 周
		4、卫生间日常清洁维护 1 次/日
		5、法定节假日暂不值班
		6、各办公室人员自行开关门、负责关闭所有电器
		7、室外公共区域 2 次/周清洁，1 次/日重要区域捡拾垃圾，每日收垃圾
		8、值班室保洁工作