

宝鸡市国防动员办公室
宝鸡市司法局

物业管理委托

合
同
书



时间：2026 年 1 月 8 日

宝鸡市国防动员办公室、宝鸡市司法局办公区域物业管理委托合同

甲方：宝鸡市人民防空办公室（宝鸡市司法局）

乙方：宝鸡市金全鑫物业有限公司

甲方将宝鸡市人民防空办公室办公区域物业管理服务方面的工作委托乙方管理服务。乙方将通过严格科学的管理，热情优质的服务为人防办办公区域的办公、科研创造整洁、优美、舒适、安全、宁静、便捷，及时、可靠的环境，为此双方达成如下协议：

一、甲方责任、权利、义务

1. 对办公区内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。
2. 负责对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。
3. 听取和采纳乙方对办公区物业管理工作提出的合理化建议。
4. 负责按规定向乙方支付物业管理经费。
5. 负责了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见。
6. 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。

二、乙方责任、权利、义务

1. 按协议内容保质保量地完成物业管理与服务工作。

2. 对办公区的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能,如需要改变应经甲方同意后方可实施。
3. 定期向甲方通报工作情况,对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
4. 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。
5. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

三、委托管理主要内容

1. 办公区的公共环境、公共场所的保洁环卫管理工作。
2. 办公区大楼保洁及会务保障工作。
3. 办公区绿化养护工作。
4. 办公区的秩序安保工作。
5. 办公区的零星维修工作。

四、服务标准

乙方应按以下标准实现物业管理目标。

(一) 环境卫生工作

1. 道路环境应整洁。清扫要及时,做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。
2. 大楼内卫生间应保持干净整洁,无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。
3. 垃圾桶应保持无蛆、无蝇,四壁清洁,地面和周围无堆放垃圾,应封闭垃圾箱上盖。应根据垃圾日产量及时调整垃圾箱数量。
4. 公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭,保持清洁。
5. 办公区内主要干道的地面卫生应在每日早 07:00 以前清扫完毕。公共场所

应定期清扫，保持清洁。工作时间不得有任何影响办公的清扫活动。

6. 道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

（二）绿化养护工作

1. 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不裸露。

2. 园林植物达到：

(1) 生长势：正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。

(2) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。

(3) 枝、干正常：

①无明显枯枝、死枝；

②有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，以下同)；

③树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

(4) 措施：按二级技术措施要求认真进行养护。

(5) 行道树缺株在 1% 以下。

(6) 草坪覆盖率达 95% 以上；草坪内杂草控制在 20% 以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪 4 次以上；基本无病虫害。

3. 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4. 绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

5. 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

6. 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

7. 绿地植被保栽保活，出现死亡，由乙方承担相关责任，如遇不可抗拒因素，双方协商解决。

（三）秩序安保工作

1. 保安上岗期间必须统一着装，佩带标志。

2. 安保人员定时检查办公区域的双方约定好的设备设施、周边环境，对存在的隐患、火灾等采取必要的安全措施，消除隐患，并及时报告给相关领导。

3. 建立保安定时巡逻制度。实行二十四小时保安轮值制。发现问题及时解决，做好交接班登记工作。

4. 非办公区人员进入办公区要有正当理由，并办理登记手续。

5. 职工进出大门，保安要严格把关，来往车辆服从保安管理，按指定地点停放，注意安全，以防意外。

6. 建立重大情况报告制度，发生重大情况，在积极、迅速处理的同时，由甲方具体落实，并如实向上级部门汇报。

（四）维修工作

1. 办公区内零星维修遵循“小修不过夜”原则，由乙方安排人员维修，保障甲方正常办公秩序。年度按照甲方零星维修单签字确认后，维修费用按实际发生额一次结算。

2. 办公区内设施设备需要维修时。当甲方指定乙方维修时，费用由甲乙双方协商确定。

五、支付方式

1. 根据双方友好协商，服务费用为叁拾陆万陆仟陆佰陆拾元整（366660 元/年）

2. 支付方式；按每季度支付，合同签订后一个月内由乙方给甲方开具正式发票，甲方收到票据后一周内转账给乙方。

3. 在合同履行期限内，如遇劳动法律法规政策调整职工最低工资标准、社会保险费用及相关规费税费，经双方协商，物业管理服务费用标准同步作相应调整。

六、违约责任

1. 甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2. 乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。

3. 乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并清

退多收费用。

七、合同的续签

本协议在规定的期满前 30 天内，双方如愿延长期限，应重新签订协议。如遇有不可抗力，甲乙双方有权提前十天通知对方解除协议，费用按平均比例结算。

八、其它

1. 本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议与本合同有同等效力。该合同与宝鸡市国防动员办公室签订自 2026 年 1 月 8 日至 2027 年 1 月 7 日止。与司法局服签订日期为 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

2. 本合同之委托协议书均为本合同的有效组成部分，具有同等法律效力。

3. 本合同共 6 份，甲、乙双方各执 3 份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

（宝鸡市国防动员办公室）

（宝鸡市司法局）：



甲方代表（签字）：

（宝鸡市国防动员办公室）：

（宝鸡市司法局）：

甲方联系方式：3432269

年 月 日

乙方（盖章）

乙方代表（签字）：



乙方联系方式：17729567621

年 月 日