

1

1

1

1

物业管理委托合同

甲方：乾县机关事务服务中心

乙方：陕西浩喆物业管理有限公司

法定代表人：刘刚

法定代表人：赵超元

地址：乾县城关镇东新街 15 号

地址：西安市经开区凤城十路张千
户社区 2 号楼 2404 室

邮箱：

邮箱：445469960@qq.com

邮编：713300

邮编：710000

联系人：

联系人：赵超元

电话：

电话：18192903330

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物权法》《物业管理条例》《陕西省物业服务收费管理办法》等有关法律、法规及规章的规定。甲乙双方在自愿，平等的基础上经共同协商就甲方委托乙方全面承担县委大院 人大大院、政府大院、政协大院、院内卫生保洁、绿化养护、安全防卫、设备维护、会务接待、物业管理事宜均已约定，双方达成以下协议：

甲乙双方应就本合同服务内容制定详细的标准，作为本合同的附件，以便实施与考核，特别是如遇暴雨、暴雪等特殊情况的处理应有明确预案。

第一条：委托管理的范围及事项

1. 保洁服务范围：县委、人大、政府、政协四大家大院及办公大楼等公共区域的清洁卫生，玻璃门窗的定期擦洗，会议室的清洁，整个院落的



清扫保洁和院内公共设施、各种标识的擦拭（每天）。

2. 绿化服务范围：县委大院、人大大院、政府大院、政协大院院内树木的养护，草地的管理。

3. 安保服务范围：县委大院、人大大院、政府大院、政协大院严格实行门禁制度，登记外来人员、车辆，维护正常的工作秩序和环境。巡回检查四大家大院内各单位、各部门水、电等设施的安全，必须做到隐患发现及时、处置方式得当、安全措施到位。确保设备、设施、财物的安全。

4. 设备维护范围：对县委大院、人大大院、政府大院、政协大院院内所有供电系统（电路、用电设备等），给排水系统（供水管道设施、用水设备等），公用设备系统的日常操作、运行、维护及保养等运行过程中的管理服务。

5. 县委大院、人大大院、政府大院、政协大院办公楼建筑主体与共用部分的物业管理。

6. 县委大院、人大大院、政府大院、政协大院公共配套设施设备维护和运行管理。

7. 县委大院、人大大院、政府大院、政协大院清洁卫生管理，垃圾收集。

8. 县委大院、人大大院、政府大院、政协大院办公楼会议服务。

9. 县委大院、人大大院、政府大院、政协大院食堂厨师人员后勤服务。

10. 县委大院、人大大院、政府大院、政协大院办公楼前重大节日（活动）的环境布置管理。

11、其他甲方需要项目的保洁、管理等服务、乙方需全力配合。



第二条：委托管理时间

1. 自 2025 年 4 月 2 日起至 2027 年 4 月 1 日。
2. 本合同双方自愿签订，有效期 贰年。乙方在服务期间，若服务质量达不到本合同第三条标准的，甲方将对乙方提出警告，若甲方提出警告超过三次，乙方仍无法改进的，甲方有权解除合同，由此产生的损失由乙方承担。

第三条：权利义务

甲方权利义务：

1. 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。
2. 监督乙方管理服务工作及实施制度的执行情况，不定期按照投标响应文件要求对乙方的物业服务进行考核，发现不符合服务标准提出整改或下发整改通知，情节严重的根据违约责任处理。
3. 甲方负责为乙方提供必要的办公条件，包括办公用房，值班室，保洁员工具间，乙方不可改变房屋的用途。
4. 甲方负责向乙方提供大楼电梯等公共设备管理所需的资料（复印件）和附件，水、电、暖维修所需的备品备件。
5. 甲方督促乙方加强设备、保洁管理与服务过程中的安全管理、节约用水用电。
6. 甲方按照合同付款方式向乙方支付管理服务费用。
7. 甲方建立长效考核机制，负责定期对乙方的管理服务质量进行考核，对考核内容不达标的，甲方可根据考核机制对乙方惩处。



乙方权利义务：

1. 乙方全面负责甲方水电维修、绿化养护、安保服务等事宜，确保院内电器系统、给排水系统等公用设备系统的正常运行。

2. 根据有关法律，法规政策及投标承诺，乙方结合工作实际，制定各项物业管理办法、规章制度、实施细则、服务标准、应急预案、并提供甲方审定后实施。

3. 乙方指定本物业服务项目负责人为：屈海荣 联系电话：13892988621。

4. 乙方应指定有合法资质及相应物业管理服务能力、经验的专业人员，按照本合同要求提供服务。相关人员的具体要求为管理人员年龄 40 岁左右，均具有大专以上学历，持有经理资格证；专业技术人员持有相关资格证书；一线员工初中以上学历，年龄不超过 55 岁，全体物业服务人员须持有健康证，无不良嗜好，无违法犯罪记录，身体健康，爱岗敬业。乙方应确保从事本合同项下服务的工作人员均为乙方合法雇员，并办理了相关手续。乙方雇员在为甲方提供本合同项下服务过程中为乙方行为，非因甲方原因而受到的人身伤害由乙方承担全部责任，乙方不得因与雇员之间的纠纷影响为甲方提供服务。对于甲方认为不适合继续从事本合同项下服务的雇员，经甲方提出，乙方应于十日内予以更换。

5. 水电工必须持上岗证，全部厨卫人员还须持健康证。乙方物业人员须办理临时工作证，做好登记、变更、备案手续。

6. 乙方必须严格履行投标承诺，确保甲方的物品、财产安全。如果发生失窃、安全事故等情况，造成甲方损失的，乙方将承担由此造成的一切



损失：若情况严重并造成不良影响的，甲方有权直接终止合同，并向相关部门提出对乙方的诉讼。

7. 保洁员、水电工等人员工作以及所需的工具、药剂、消耗材料等由乙方承担。所需的维修材料由甲方承担，更换的废旧材料交回甲方。

8. 乙方应妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方及本物业相关信息用于本合同项下物业服务之外的其他用途。

9. 乙方人员在作业过程中，要爱护甲方的设施和公物，如正常损坏及时报告甲方修理。若因乙方操作不当造成设施或公物损坏，由乙方承担。乙方在作业过程中要确保节约用水、用电。

10. 乙方水、电及清洁作业应遵守甲方的规定要求，清洁卫生每天必须在早 7:30 以前打扫完毕，保安员配备充足，应每天 24 小时内不间断巡逻。如遇突发事件按照应急预案有效及时处理。会议服务人员做好会议服务严格按照公司指定的会议服务标准服务，如有变更，双方协商解决。

11. 乙方人员要统一着装、衣帽整齐、佩戴公司工牌，不得在工作岗位存放和捡拾废品。

12. 本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方必须向甲方移交全部档案资料和甲方购置的固定资产与工具，自然损耗除外。

13. 如遇特定情况（如节假日、环境卫生检查等），乙方应按照甲方要求提供相关物业服务。

第四条：违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经计



损失的，甲方应给与乙方相应补偿。乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

2. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给与甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

3. 甲乙根据乙方设立的《投标响应文件》的考核标准及合同内容，对乙方的服务质量不定期进行检查和考核，如发现不合格，按考核办法进行处理。乙方水、电维修不到位或保洁不合格，甲方有权提醒乙方，第一次提醒乙方不及时返工的，甲方处罚乙方 500 元；第二次提醒不纠正的，甲方处罚 800 元；第三次提醒仍不改进的，甲方处罚乙方 1000 元，并警告一次，警告达三次以上的，甲方有权终止合同。

4. 甲方若不能及时按合同付款，则应按照相应规定，向乙方支付滞纳金，甲方应付费用拖欠 60 天后，乙方有权终止本合同承担的管理目标及责任。

5. 乙方所承担的服务项目与甲方要求及合同标准不符应承担责任。对于情节轻微的，经双方同意可降低该类项目的物业管理服务价格；情节严重的，甲方有权取消其不符合要求的服务项目，并回收该类项目的物业管理费等全部费用。

6. 乙方未按照要求维护保养设备损坏的；或因认为因素致使所检修的设备损坏的；或因监管不力致使被第三方损坏设备的，应负责修复损坏设备或照价赔偿甲方损失。

7. 本合同中甲方与乙方的关系是单位与公司之间的服务外包关系，不



是劳务派遣关系,乙方对于甲方委托四大家机关大院院内所有物业管理服务项目不得外包或转包。

8. 如果乙方的员工与乙方发生劳资纠纷,与甲方无关,由乙方自行处理。

第五条: 委托管理费及支付方式

1. 本合同项下物业服务费用总金额¥: 3948000.00 元 大写: 叁佰玖拾肆万捌仟元整。费用按月支付, 每月金额¥: 164500.00 元, 大写: 壹拾陆万肆仟伍佰元 整。 每月 15 号之前(特殊情况除外)支付上月费用。

2. 支付方式为: 银行转账

3. 乙方户名: 陕西浩喆物业管理有限公司乾县分公司

4. 开户行: 乾县中银富登村镇银行有限公司

5. 账号: 0801 0130 0000 0669 4

6. 财务联系人: 屈海荣 : 13892988621

7. 发票: 乙方需在要求甲方支付每期合同款时, 向甲方开具本次付款金额对应的增值税发票。

第六条: 附则

1. 本合同一式两份, 甲乙双方各执壹份, 双方负责人签字盖章后生效。

2. 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法律效力。

3. 本合同执行期内, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律及时协商处理。



4. 本合同在履行中发生争议，双方应友好协商解决，经协商在 60 日内不能达成协议时，可向乾县人民法院起诉。在诉讼期内，除涉及诉讼的事项外，本合同其他事项约定部分应继续履行。

甲方（盖章）：



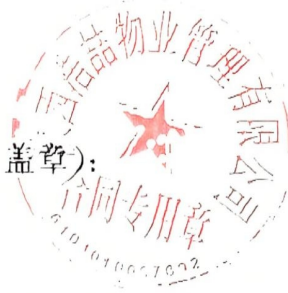
法定代表人（委托人）：

电话：

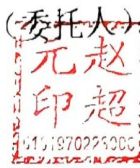
地址：

日期：

乙方（盖章）：



法定代表人（委托人）：



电话：

地址：

日期：



附：岗位制度

安保人员服务标准

一、日常职责

1. 熟悉和了解安全保卫相关知识，熟知政府机关安全保卫工作性质、特点；
2. 维护机关大院正常工作秩序，确保机关大院的财产安全；
3. 协助信访部门搞好接待，正确处理影响机关正常工作的信访事件；
4. 负责外来人员的审查、登记和接待；
5. 维护执勤区域内环境卫生和有关设施，确保设施始终处于良好的技术状态；
6. 管理好大院的车辆，督促机动车、自行车有序停放；
7. 24 小时专人执勤，在任何情况下应保持门岗、楼内及监控中心有人员在岗，对重点区域、重点部位进行巡查，负责做好机关大院大楼的综合治理和消防安全工作
8. 遇突发事件发生后，保卫人员能保证 10 分钟到达现场，并通知队长及公司相关领导，按规定程序处理并及时总结

二、执勤

1. 对外来办事人员必须进行身份查验，填写会客单，字迹要清楚，项目要全面准确，之后方可进入办公楼和大院相关单位。
2. 找县委、政府、人大、政协领导班子成员及办公室秘书、办公室主任（副主任）及其他领导的必须与本人联系，征得同意后方可进入，并由对应科室工作人员或保安引路带到指定接待地点，探访结束后由对应科室



人员送来访人员到大厅接待处。

3. 严禁产品推销人员、送快递人员和其他无关人员进入院内。

4. 遇到群体来访时，应要求派代表填写来访登记表并进行身份查验，并报告相关部门，做好稳控工作，未经批准不得进入办公大楼。

三、车辆管理

1. 政府机关大院的车辆必须按照指定的位置有序停放。

2. 外来办事的车辆进入机关院内后，要指挥提示司机在后院停放整齐，不准占道。

3. 对不服从管理，不听指挥的车辆要及时报告管理人员。

4. 如遇大型会议，要专人疏导车辆，并及时与后院停车场联系，确保车辆停放安全有序。

5. 未经有关人员同意，不得放入无证车辆，如发现无证车辆进入机关大院将追究当班人员的责任，并按规定处罚。

四、夜间值班

1. 按要求佩带警具、灯具；

2. 坚持夜间巡逻制度，确保每 2 小时巡逻一次；

3. 夜间值班人员要保持旺盛的精力，不睡岗、误岗；

4. 加强对夜间外来人员的管理，非本院工作和居住人员一律不得进入机关大院内，对有事需进入大院和办公楼的人员要进行身份证查验和登记，检查出入物品并做详细记录；

5. 加强夜间出入车辆管理，不得放外单位的车辆进入大院，更不能在大院停放过夜。



保洁工作标准

1. 机关办公楼内的楼梯、楼道、楼梯扶手、每日清扫、湿拖一次。全天进行保洁，随 随脏随扫，保持良好的卫生状态。每月进行卫生大扫除一次，特别对走廊内玻璃、墙壁进行彻底清洁。总体要求做到地面无灰尘、水渍、烟头、痰渍等杂物，楼梯扶手无灰尘，不留卫生死角。
2. 每日对全楼内卫生间各进行冲扫两次，楼道内垃圾桶及卫生间垃圾箱应每天清倒一次。要求便池无污垢，卫生间无异味，玻璃洁净，墙壁磁砖清洁。
3. 每周对大、小会议室进行一次彻底扫除。要求做到玻璃洁净，墙壁无灰尘，桌面及抽屉内无杂物，地面无污迹。如有会议、 则会议后及时清理打扫。
4. 若发现有损坏或者缺失的办公品，及时报告办公室。
5. 大院内各卫生区要在上班前 60 分钟进行打扫，每周进行一次大扫除，保持地面整洁干净环境良好，无卫生死角。
6. 大院公共区域的灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、白蚁等工作，由物业公司安排专人负责。
7. 每月接受领导和办公室对保洁工作的检查，及时接受领导安排的其他任务。

以下是关于机关单位会议服务人员工作制度的参考模板，可根据实际需求调整完善：



会议服务人员服务标准

1. 根据会议通知落实会议室安排，检查设备（投影、音响、话筒等）是否正常运行。
2. 布置会场（座签摆放、资料分发、茶水准备等），确保环境整洁、设施完备。
3. 核对参会人员名单，确认领导座次及特殊需求（如保密要求、翻译设备等）。
4. 提前 30 分钟到岗，引导参会人员签到、入座。 做好会议记录（如需要），严禁泄露会议内容。
5. 清理会场，回收资料（涉密文件需专人保管或销毁）。关闭设备电源，检查物品遗失情况。
6. 着装要求：统一工作服或正装，佩戴工牌，保持整洁得体。
7. 时间要求：提前到岗，不得迟到早退，中途不得擅自离岗。
8. 保密要求：严禁谈论、外传会议内容，涉密会议需签订保密协议。
9. 服务规范： 态度热情礼貌，用语规范（如“您好”“请稍等”）。非必要不中断会议进程，避免大声喧哗。
10. 设备故障：立即联系技术人员，启用备用设备或应急方案。
11. 人员变更：及时调整座次、资料及用餐等安排。
12. 紧急事项：第一时间向会议负责人汇报，按指示处理。



突发群体事件应急预案

为积极预防和妥善处置突发性、群体性事件，规范处置行为，提高处置能力，维护社会稳定，根据国家有关法律法规和《咸阳市人民政府突发公共事件总体应急预案》等规定，陕西浩喆物业管理有限公司特制订《浩喆物业乾县分公司处置群体性事件应急预案》。

一、指导思想和工作原则

预防和处置各种矛盾纠纷及不稳定因素引发的群体性事件，遵循“预防为主”的方针，坚持“以人为本”原则，坚持“属地管理、分级负责”和“谁主管、谁负责”的原则，坚持“依法办事、按政策办”的原则，坚持“教育疏导、防止矛盾激化和扩大”的原则，对群体性事件及其苗头要及时、果断采取措施，坚决制止违法行为，尽快平息事态。力争做到发现得早、化解得了、控制得住、处置得好，切实把问题解决在萌芽状态、解决在内部，努力维护改革发展稳定的大局。

二、范围和级别

（一）本预案适用于我公司物业管理区域出现的因各种纠纷引发的，通过集体上访、非法聚集、围堵等方式，向有关机关或单位表达意愿、提出要求的群体性事件及其酝酿、形成过程中的串联、聚集等活动的预防和处置工作。

（二）本预案中的群体性事件是在我公司的管理区域内出现的危害公共安全、扰乱社会秩序的事件。此类事件主要有以下几种表现形式：

1. 大规模人员违规集体上访、越级上访；



2. 人数较多的非法聚会、游行、示威，聚众围堵、冲击党政机关等重要单位；围攻、挟持国家公务人员；
3. 聚众堵塞公共交通，非法占据公共场所等；
4. 跨地区、跨行业联动上访请愿；

（三）具体措施

发生群体性事件后分公司负责人应在事件发生 30 分钟内以短信群发的方式组织预案小组成员赶到现场，向相关部门报告事件主要情况，包括时间、地点、事由、经过、影响范围、动态趋势、已采取的处置措施、现场指挥员的联系方法等，可先口头报告，随后及时提供书面情况报告，并根据事态发展和处置情况及时书面续报动态信息。发生群体性堵塞主要交通干道、围堵党政机关、非法占据公共场所等特别重大事件要立即报告；常规静态信息可定期报告。

（四）、处置程序和方法

一旦发生群体性事件，有关部门负责人应在接报后 30 分钟内赶到现场，必要时成立现场指挥部，协助公安等部门开展警戒、控制现场、疏散救护等基础处置工作；收集现场动态信息，分别向县人民政府应急管理办公室等有关部门报告。参与处置事件的单位要信息共享、协同作战、高效联动。群体性事件现场事态。

（五）组长：胡会荣

副组长：韩元明

成员：胡雪润



1. 领导小组办公室设在浩喆物业办公室。负责群体性事件预防和处置的协调工作，由组长统一指挥，分头实施，控制事态发展，平息矛盾，消除对抗，避免激发矛盾，并积极善后。

2. 相关单位协调保障。浩喆物业应与维稳及综治、公安等部门联系协调，做好各种应急预案，建立联系网络，保障突发事件后果最小化。



消防预案

根据《中华人民共和国消防法》以及咸阳市保安服务公司报消办会议精神，进一步加强和规范消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，从保护甲方人身安全和公私财产安全，全面提高保安人员应对或造的能力。

一 制定预案的目的

制定消防应急预案，是为了在公司面临突发火灾事故中能够统一指挥，及时有效的整合人力，物力，信息等资源，迅速针对火势实施有组织的控制和扑救，避免火灾的慌乱无序，防止贻误战机和漏管失控，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

二 组织机构及职责

公司成立消防安全应急指挥部，负责火灾现场指挥，消防安全应急指挥部，由公司经理和公司分管消防的副经理及各大队长组成。

总 指 挥：胡会荣

副总指挥：屈海荣

消防应急指挥部职责：指挥协调各工作小组顺利开展工作，迅速引导人员疏散，及时控制和扑救初起火灾；协调配合公安消防队开展灭火救援行动。

指挥部下设六个小组：

（1）灭火行动组

组长：韩元明 成员：张东风

灭火行动组职责：现场灭火，抢救被困人员。



（2）疏散组

组长：吕显妮 成员：安文娟

疏散引导组职责：引导人员疏散自救，确保人员安全快速疏散。在安全出口以及容易走错的地点安排专人值守，其余人员分片搜索未及时疏散的人员，并将其疏散至安全区域。

（3）安全防护救护组

组长：胡雪润 成员：王琪

安全防护救护组职责：对受伤人员紧急救护，并视情拨打 120 送往医院。

（4）火灾现场警戒组

组长：高鹏 成员：张峰

火灾现场警戒组职责：控制各出口，无关人员只许出不许进，火灾扑灭后，保护现场。

（5）后勤保障组

组长：聂芙蓉 成员：韩元明

后勤保障组职责：负责通讯联络，车辆调配，道路畅通，供电控制，水源保障。

（6）机动组

组长：南苏彦 成员：陈仲利

机动组职责：受指挥部的指挥，负责增援行动。

三 火灾处置一般程序

1. 报警：值班人员发现火情后立即向值班领导报警，可根据火情直接



报 119 火警。

2. 接警：值班领导接警后，应立即向总公司领导和消防应急指挥部报告，通知各工作小组应急预案。

3. 处置：指挥部通知各工作小组迅速集结，按照职责分工，进入相应得位置开展灭火救援行动。

4. 清点：处置结果后或在公安消防队到场后，及时清点人员和已疏散的重要物资，查清有无人员被困于火场中以及有哪些重要物资需要疏散，并将情况及时告知火场指挥员。

四 善后工作

火灾扑灭后，由灭火指挥部协助公安消防部门：

1. 保护火灾现场；
2. 查明火灾原因；
3. 调查火灾损失

五 责任追究

对发生火灾事故，对直接责任人依据有关法律，法规及公司规章制度给予严肃处理。

