

榆林市工人文化宫

物业服务合同

采购单位：榆林市工人文化宫

服务单位：陕西尚榆物业服务有限公司

合同编号：WHG-2025-047

签订日期：2025 年 12 月 24 日

物业服务合同

甲 方：榆林市工人文化宫

乙 方：陕西尚榆物业服务有限公司

为了做好榆林市工人文化宫物业服务保障工作，根据甲乙双方协商，甲方将榆林市工人文化宫物业服务交由乙方服务管理，并达成如下内容：

一、物业服务期限

管理服务期限为 1 年，本合同从 2026 年 1 月 24 日起至 2027 年 1 月 23 日止。

二、物业服务费用及支付方式

物业服务费用：1462000 元，大写：壹佰肆拾陆万贰仟元整。

支付方式：合同签订后，甲方分四次支付乙方物业服务费。乙方服务期每满三个月，甲方支付一次进度费，因年底资金不能结转，第四季度服务费于 2026 年 12 月 31 日前付清。乙方凭正式发票办理支付流程，直至合同期满。

三、物业管理服务范围与标准

（一）客户服务

1、物业服务人员按规定统一着装，文明使用规范服务用语。

2、物业管理制度健全，岗位职责权限明确，制定相应工作服务标准、执行措施和考核办法。

3、建立物业服务管理制度维修材料费、服务所需材料费、更换配件费单次不超过 500 元的，由乙方自行解决。超出此标准的，经甲方同意确认后采购。

4、实行全天候接待服务，乙方接到甲方意见或建议后立即调查核实，当日提出处理意见。

5、每周征询一次甲方对物业服务工作的意见，达到业主满意。

6、剧场演出期间乙方需要配备安保人员 8 名，场务、保洁人员 6 名来保证演出顺利进行。

（二）维修维护服务

1、房屋维修养护

楼层、办公室号等明显标志；按照物业服务协议及其他管理约定对房屋及配套设施进行管理服务；物业外观完好、整洁、外墙无脱落，无乱贴、乱涂、乱画现象。

2、公共设施设备维护

确保公共设施设备环境整洁，设备良好，定期保养并做好记录，无事故隐患。低压电工必须持证上岗。

（1）供电系统：积极配合电力部门做好系统的维护和保养，协助解决相关问题。

（2）给排水系统：定期检查、保养给排水管道并及时清

理雨、污水井，根据实际情况及时清理，保证给排水系统通畅，汛期道路无积水，遇紧急事故，维修人员在半小时内到达现场抢修。

(3) 负责水、电、暖开关、管道、线路的维修维护，监控设施设备应始终保持正常运行状态。

(4) 楼道灯、指示灯、应急灯等完好率 95% 以上，并按规定时间开关。

(5) 在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知使用单位。

(6) 检查公共设施设备需维修更换的，及时上报使用单位，确认同意后保质保量的完成检修工作。

(7) 实行全年全天候接报修制度。接报修后维修人员要立即到达现场处理；水、电急修项目当日处理完毕；一般维修任务 3 日内处理完毕。

(8) 其他公共设施的维护保养。

3、绿化养护面积包括院围墙植物及院落盆栽植物的养护。定期清洗盆栽花叶面，保持色泽鲜艳。

4、院落管理及维修养护要保持院落车辆停放井然有序。负责室外公共运动场地、公共区域灯、围栏、大门设施设备的维修，院地沟的维修养护等。

(三) 卫生保洁管理

1、院落环境卫生每天早晨上班前清扫完毕。冬季下雪

时，应提前安排，及时清雪除冰，包括文化宫西边文化宫路段的清雪除冰。

2、楼内卫生清洁须在正常上班之前清理完成。

3、室外扶手、护栏、路灯、围墙灯等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘，室外标识、宣传栏 1 次 / 2 天擦拭；

4、按时清洁办公楼门厅卫生，定期擦洗门厅玻璃；

5、垃圾桶合理布设，垃圾每天下班后收集 1 次，做到日产日清，无垃圾桶满溢现象；

6、保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观；

7、楼顶、阳台、檐子顶部卫生每季度清理一次；。

8、保洁服务使用工具及耗材由乙方自备。

9、剧场演出期间，乙方安排保洁对剧场、卫生间区域等进行清洁，演出结束后方可下班。

10、行政办公区域的卫生间，乙方配备手纸盒及手纸。

11、室外运动场地、室外公共卫生间每天需安排专人进行卫生清理，保证运动环境干净整洁。日常巡查发现问题及时处理。

（四）灶务管理服务

1、每周合理安排食谱，确保职工饮食正常进行，每餐均确保留样保存不少于 24 小时，按报餐人数合理准备食材数量，杜绝浪费。

2、厨房工作人员要保证做到每天餐饮区内通道、楼梯、墙壁、走廊、门窗玻璃、包间、洗手间、餐具、取样盒、消防设施等清洁、保洁、消毒工作，如检查卫生有不达标地方甲方将采取一次 500 元的罚款制度。每天做好餐厅开饭前的清洁工作，保证每天餐厅厨房卫生整洁，餐具干净卫生。

3、厨房及餐厅内的工作人员要定期一周对厨房的机器设备进行维修与保养，燃气、电等一系列的气阀开关下班前必须关闭，如有发生事故一切后果将由乙方承担。日常消耗性用品、设备的零部件由乙方承担。

4、所有人员就餐时做好各类协助工作，同时对餐厅内进行随时清洁，保证就餐环境，乙方工作人员的餐具不得与甲方工作人员混用，乙方自备餐具独立存放（甲方已为乙方提供消毒柜），严禁乙方工作人员用甲方工作人员餐具盛饭并带出餐厅。乙方工作人员用餐时间在甲方工作人员用餐时间点上推迟 30 分钟。

5、所有人员用餐完毕后及时进行清洁，包括桌椅的擦拭，地面的拖擦，无污渍、油渍，保证一个良好的用餐环境。

6、厨房工作人员一年要保证四套工服冬夏各两套（由乙方承担），工作期间要着工服、口罩上岗，并持有医院体检中心出具的健康证。保证每一样菜品的质量卫生问题，如果一旦发生食物中毒事件，甲方要追求乙方的法律责任，并一切后果由乙方承担。工作期间要文明、礼仪，遵守厨房及

餐厅的规章制度。厨房工作人员要定期体检，一年一次，将体检单报备于甲方。

7、乙方采购人员要把关一切菜类、粮油、肉食等质量问题，如有发现不合格产品造成人身伤害的，乙方要承担所有责任。乙方采购回来的食材必须由甲方管理人员验收完毕后方可进入厨房，同时进入厨房的食材一律不允许外带出去。采购具有保质期的商品必须是大品牌且是中上档次。所有采购的商品必须附有销售方公章的清单两联，甲方持一联，乙方持一联，作为报备。

8、所有文化宫用餐的工作人员要爱护公共财产，不得随意破坏。厨房工作人员要正确使用厨房所有设备、器具，不得故意损坏，如有损坏要照价赔偿。厨房里的一切器具要和甲方工作人员共同定期盘点，保证一个月一次，制成统计表备案。

9、乙方的工作人员如有不遵守厨房的规章制度出现违法违规行或满足不了甲方需求时，甲方有权要求乙方更换相关工作人员。

10、厨房工作人员要做到合理安排厨房里的食品分类存放，生、熟必须要分离，张贴标签分类存放。

11、进入厨房的一切食材要定期检查有无过期或临期食品，一切台账要按照市场监督管理部门的标准要求，做好一切记录。如果监督部门检查出任何问题，一切后果由乙方承

担。

12、甲方和乙方所有员工必须遵守餐厅管理程序标准。

（五）安保服务

1、外来人员进入实名登记制度，安全管理员文明执勤，语言规范，并按规定着装；

2、及时处理突发事件，对火灾、水浸等突发事件有应急处理预案；

3、认真做好值班记录，发现问题及时上报，协助处理；

4、及时将使用单位的报纸、杂志、邮包邮件等送达指定办公室；

5、配合使用单位做好日常应急工作。

6、夜间值班保安至少安排 2 名以上，为防止室内外巡逻导致门房无人值守。

四、双方权利义务

（一）甲方的权利与义务：

1、按合同约定按时向乙方支付物业管理服务费用。

2、审定乙方制定的相关管理规章制度，对乙方的工作进行检查监督管理。

3、制定检查办法和考核标准，组织实施定期检查，并根据检查结果做出评价。如有工作中的质量问题，有权责令返工，违者按甲方规定条款予以罚款。

4、给乙方无偿提供办公用房、工具用房。办公用房及

宿舍严禁带外来人员过夜或酗酒等行为，如发现此类现象甲方有权要求乙方做出处罚和辞退。

5、有权要求乙方调换不适应本岗位或达不到工作质量标准的工作人员。

6、经甲方日常检查考核，乙方多次不满足甲方要求，或者因工作失误造成不良影响的，甲方可单方终止合同。

（二）乙方的权利与义务：

1、双方商定本合同约定的物业管理配置人员，乙方应向甲方提供物业服务人员的身份证复印件等证明文件（原件备查）、书面人员排班表和作息时间表。未经甲方书面同意，乙方不得更换项目负责人；其他人员更换应提前告知甲方，并做备案；乙方所派人员均须为全职，不得兼管其他项目，否则视为缺岗。

2、服务必须确保满足物业服务需求，涉及到服务性工具和日常消耗品均由乙方承担。

3、在各楼内发生的事端，尤其是重大事件，管理人员应在第一时间到场并积极处理，同时应首先报告甲方中心主任或管理人员，以便及时协调处理，做到确保楼内安全，否则甲方将视情节，对乙方做出相应处理。

4、不得向甲方隐瞒管理区域所发生的各类纠纷问题，如有隐瞒，造成不良后果，甚至严重后果，甲方有权酌情予以经济处罚并追究乙方的相关责任。

5、在管理中因个人原因造成不良后果的，甲方有权责成乙方对责任人作出处理，乙方应积极配合。

6、对新到岗的工作人员，必须进行岗前培训。严格执行所在岗位的甲、乙方各项管理制度，如有违反，甲方有权责成乙方对本人做出经济处罚乃至辞退处理，乙方应积极配合。

7、项目经理应每周至少向甲方物业负责人汇报一次工作。对发生的问题，应及时沟通，不得延误。否则，对所发生的问题造成不良后果，甲方将必须追究乙方相关人员责任。

8、对甲方的监督检查，不得敷衍、推诿、塞责、更不能抵制甲方的管理。

9、严格按服务标准履行，做到甲方满意。

10、在工作期间，遵守甲方的规章制度，接受甲方监督和检查。

11、做好管理服务范围内基本设施的日常检查，对建筑物相关设施和设备做到发现损坏，及时通知甲方维修。确保管理区域内的资产安全。对甲方交其使用的各项房屋、设备、物资等资产必须保持其安全完整。

12、做好服务范围内的安全值班检查、巡视管理工作，在发现问题时要第一时间排查原因解决问题，涉及因素众多无法解决的要第一时间报告甲方。

13、要主动联系辖区内供电所、供暖公司、自来水公司、网络公司、社区、各维保单位，将负责人、联系电话记录保存，遇紧急情况便于联系。

14、服务人员在工作区域内和上下班途中的伤亡事故，均由乙方承担。

五、服务约定

（一）甲乙双方任何一方违反合同约定，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

（二）乙方工作人员要严格遵守工作纪律，坚决杜绝在岗时睡觉、打架；严禁擅自留宿外来人员，更不允许将外来人员引入机房等重点工作区域。

（三）非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方不承担责任。

六、争议处理

双方在履行过程中，对本协议条款有异议时，应本着平等互谅的原则协商解决。经协商仍未达到未尽事宜，到榆林市中级人民法院提起诉讼。

七、验收办法

（一）通过查验是否与合同要求相一致。

（二）通过在各服务项目表上进行打分，利用分值对

项目验收。

(三) 通过现场检查，实地查看等直观的验收该项目。

八、其他

(一) 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

(二) 本合同未尽事宜，双方可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

(三) 本合同自签订之日起生效，一式肆份，甲乙双方各执贰份，附件也具有同等法律效力。

甲方：榆林市工人文化宫



(盖章)

法人：

甲方代理人：张松

甲方联系电话：

乙方：陕西尚榆物业服务
有限公司



(盖章)

法人：

乙方代理人：李玉林

乙方联系电话：0912-2259999



签订日期：2025 年 12 月 24 日