

榆林市生态环境局府谷分局

物业管理服务项目



# 榆林市生态环境局府谷分局 2025 年办公大楼物业服务项目合同

甲方：榆林市生态环境局府谷分局

乙方：陕西大乐安物业管理有限公司

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》及司法解释等法律法规，结合榆林市生态环境局府谷分局的需求，双方就物业管理服务项目协商一致，自愿订立本合同，双方共同遵守。

## 一、管理范围及服务事项

### （一）工程服务：

1、公共设施包括共用设施设备及附属建筑物进行日常管理和维修养护。（包括共用上下水管、污水管、共用照明、电线、空调、高压水泵等）

2、建立公共设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3、对公共设施设备定时检查并做好巡查记录，需要维修乙方及时联系供应商，如保修期已满，属于小修范围的，乙方及时组织维修（材料费由甲方承担）；属于大、中修范围或需更新改造的工程，经甲方向社会询价后，同等价格、服务情况下可优先交由乙方负责。

### （二）门卫服务内容

1、24 小时执勤，服装统一，外来人员必须出示有效证件、体温测量合格，经与单位工作人员核实后方可放行，并做好登记。

- 2、做好日常车辆停放管理工作。
- 3、对火灾、治安、突发事件有应急预案。
- 4、做好门厅、后院及地下停车场的卫生清洁工作。
- 5、逢冰雪天气，安保人员及时清扫通道，方便办公人员进出。

6、每天晚间 20 时-21 时内，对办公楼所有楼层及周边进行全面巡查并群内报备。

### （三）保洁服务内容

1、每天早、晚两次对办公楼所有公共部分卫生进行全面清洁。包括楼内门厅、楼梯间、走廊通道、会议室、办公室、活动室、卫生间、垃圾房等。

2、楼顶两周清洁一次，档案室、一楼门面所有玻璃、卷闸每季度清洁一次。

3、保洁员不间断的对各楼层卫生区域进行巡逻，发现问题及时整改(上班期间卫生间的卫生每 1 小时维护清洁一次)。

4、办公楼区域内垃圾每日至少清运一次。

### （四）会务服务

1、负责会议前会议的筹备工作，及时与甲方沟通好。

2、大中小型会议的会前、会中、会后服务，包括大型会议接待的导引，座签的制作与摆放。

3、会议期间的茶水供应，会议视频、音频及音响设备调试正常，保持完好。

4、会议结束，及时收拾清洗、消毒茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。

5、做好各个大中小会议室及健身房的卫生清洁工作。

## 二、双方的权利和义务

### (一) 甲方的权利和义务

- 1、维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。
- 2、监督乙方的管理工作及执行情况。
- 3、协助乙方做好物业管理工作。
- 4、甲方为乙方提供办公室一间，文件柜 2 个，办公桌 3 张，办公椅子 6 把，电脑、打印机各一台。
- 5、乙方所聘人员，甲方进行考评，不满意可以酌情调换。
- 6、保洁、保安、工程所需的工器具及耗材由甲方提供乙方只提供卫生间大卷纸和擦手纸。

### (二) 乙方的权利和义务

- 1、编制物业服务管理计划。
- 2、及时向甲方汇报物业服务工作和运行状况。
- 3、乙方有权要求甲方配合相关之物业服务及管理。
- 4、乙方负责教育、上岗人员严格遵守甲方的规章制度、思想素质教育、业务培训和日常管理。
- 5、乙方须确保全部服务人员持无犯罪记录证明、健康证、有效资质证书上岗，并于到岗前 24 小时向甲方提交人员清单及证件备案。
- 6、因乙方原因造成甲、乙或任何第三方人身损害、财产损失、安全事故等，乙方承担一切责任，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

## 三、合同期限及合同价款

本合同期限为一年，自 2025 年 8 月 12 日 起至

2026年8月11日止，服务费用总计大写：叁拾玖万贰仟元整（¥：392000.00元）。

合同款项支付方式：签订合同后根据财务报销流程甲方首付总金额的50%（¥196000.00元），原则上服务期满根据验收情况支付余款50%（¥196000.00元）。甲方以人民币负责结算，在支付本合同项下的每一笔款项前，乙方应当开具等额合格发票，乙方未按期开具或拒绝开具或所开具的发票不符合约定的，甲方有权延期付款，不构成违约。

#### 四、工作职责

##### （一）物业经理

1、全面负责所辖的物业管理服务工作，拟定年度的工作计划，执行公司各项管理制度，指导物业服务中心处理公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制和演练。

2、以身作则、率先垂范、廉洁奉公，团结带领管理处员工，全力以赴完成管理处的各项工作和创“优”任务；

3、强化日常行政管理，努力提高服务质量和工作效率，减少投诉；

4、负责员工工作责任心和敬业精神教育，对员工业务技能培训，努力培养和造就一支高素质的员工队伍；

5、及时检查、督促下属员工的工作质量和服务质量；

6、加强检查、负责主管以上管理者的业务培训指导和绩效考核；

##### （二）项目经理岗位职责

1、带领本部门员工，贯彻落实公司领导指令，做好上传下达工作。熟悉本项目各岗位工作技术规范、作业质量和作业流程，掌握各岗位工作的规范标准。

2、按规定要求和范围进行作业检查监督，检查情况应记录清楚，及时汇报。

3、负责管理各种工具及物资材料，做好记录；负责考核员工工作表现。

4、对作业力量进行必要的分配调度；做好考勤记录。

5、按作业标准对本项目作业质量进行日常检查，并对检查情况作必要的记录。

6、向公司提出对本部门员工的奖罚意见和建议。

7、组织本部门员工提高作业技术和文明礼仪水准。

8、配合公司质量管理部门的质量考查并对考察结果按要求组织整改落实。

### （三）保洁主管岗位职责

1、每日做好所负责区域的保洁员工作质量、工作状态及仪容、仪表检查，对保洁工作中出现的问题应采取有效措施及时予以解决。

2、根据岗位合理的需求，做好物料领用记录，监督物料使用情况，做好物料的日常保管工作，并合理控制保洁用品消耗。

3、关心员工的思想、生活与工作，有效调动员工的工作积极性，高质量完成所辖区域的保洁工作；

4、组织班组会议，及时传达上级指示，定期向项目经理汇报工作。

### （四）保洁人员职责

1、地面：保持干净。无垃圾纸屑，楼梯栏杆光亮洁净，无尘土等日常保洁有序开展。

2、墙壁：无浮尘，污迹（如有破损应及时上报办公室）；

3、清洁工具应在指定位置放置、卫生间无异味、垃圾日产日清。

#### （五）、会务服务员岗位职责

1. 提前 30 分钟到岗，根据时间、人数、性质及会型要求，进行会场布置，认真做好各项准备工作。

2. 上岗前着装统一，佩戴工牌，举止端庄，微笑服务，使用礼貌用语。

3. 对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻排除与解决。

4. 服务员要提前调试好室内温度，会议室温度冬季一般控制在 18 度左右，夏季一般控制在 25 度左右。

5. 会中，应随时满足宾客的服务需求，原则上每 15 分钟添加一次水。

6. 会议结束时，及时清理茶具，整理桌椅，关闭电源，检查客人有无遗留物品，如有及时联系相关人员。

7. 做好每日会场清洁工作，同时做好设备的维护和绿植的养护工作。

#### （六）、工程人员职责

1、执行公司的规章制度、工作程序，服从工作安排。

2、严格执行安全操作规程，保证设备在安全可靠的情况下正常运行，提高供电质量。

3、坚守工作岗位，按照要求定时检查设备运行情况，做到“三勤”即“勤看、勤听、勤闻”，并做好巡查记录，发现问题及时解决处理，解决不了的问题及时汇报反映；

4、认真做好设备运行记录，掌握设备运行状况，做好日常设备维护保养；

5、严禁上班时间饮酒和干其它与工作无关的私事。

#### (七)、保安主管职责

1、协助行政部完成门卫人员的招聘、面试，负责安排新队员的上岗前培训及门岗人员的岗中、技能等各项培训。

2、负责日常勤务的组织与实施，检查、指导、讲评。

3、负责突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟订及方案的演练。

4、负责拟制门卫人员的职责、基本要求、奖励与处罚细则。

5、随时掌握员工思想动态，加强与员工的沟通和交流。

6、在服务区内发生治安、刑事案件时，应及时组织人员保护好现场，并控制事态的发展。

7、负责所辖区域队员的每月考评。

#### (八)、门岗人员

1. 要认真负责，坚守岗位，自觉遵守单位的各项规章制度，忠于职守，尽职尽责

2. 当值期间必须着装制服，干净整齐、精神饱满、仪态大方、站姿、坐姿符合要求，不许抱胸插手。严格遵守上下班时间，佩戴工牌。

3. 认真履行自己的职责，发现事故苗头时要及时排除，确保安全。

4. 加强对重要区域的巡逻，发现可疑情况，应视情处理或及时向上级报告。

5. 接触办事人员要有礼貌，并注意语气态度，处理问题时，力求做到容忍宽大，以理服人。

6. 门岗必须做到“五有”、“五勤”：有问必答、有



求必应、有难必帮、有令必行、有事必报。眼勤、脑勤、口勤、手勤、腿勤。

7、执勤期间不许看书，看手机，不打瞌睡，不许喝酒，不与无关人员聊天，每天下班后及时对门窗、水电进行巡查，发现问题及时上报。

8、对进出车辆做好管理和指引工作。

## 五、合同解除和终止的约定

1、如有一方不能履行合同时，应提前一个月书面通知对方。

2、本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选新的物业服务管理企业，乙方在继续管理的，视为此合同自动延续，在自动延续进行时，如解除合同需提前三十天以书面通知甲方。

3、合同终止后，在新的后勤服务管理企业接管本项目之前，乙方应甲方的要求继续为甲方提供后勤服务，甲方也应继续交纳后期管理委托服务费用。

4、本合同未尽事宜以及今后根据实际情况服务项目增减、服务范围变化等，在双方协调一致的基础上签订补充协议，具体服务费标准双方共同协商。

## 六、违约责任

1、双方均可对本合同的条款进行必要之补充，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。

2、如任意一方因自身原因（不可抗力除外）提前终止合同或有其他违约情形的，以年度合同总价的 20%作为违约金支付对方，经告知后违约方在规定时限内拒不改进或者在限期内未予以解决的，守约方有权单方解除合同。给守约方

造成经济损失超过违约金的应给予赔偿。

### 七、争议解决条款

- 1、对本协议有关的任何争议，双方应友好协商解决。
- 2、争议未能解决的，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### 八、附则

- 1、本合同文本由甲方提供，合同下划线部分填写的文字与印刷之文字具有同等效力。
- 2、本合同一式肆份。甲、乙双方各执贰份。
- 3、本合同自双方签字盖章之日起生效。

(后附明细)

甲方：(盖公章)



法定代表人/授权代表：

杨强

2025年8月12日

纳税人识别号：11610800016085256X

地址：府谷县府谷镇金信广场对面

电话：0912-8713909

开户银行：建行府谷县支行

账号：61050169730809111222

乙方：(盖公章)



法定代表人/授权代表：

张明波

2025年8月12日

纳税人识别号：91610802MA70A8DM97

地址：陕西省榆林市榆阳区芹涧路桥榆

名苑A栋楼二单元401室

电话：13379427722

开户银行：中国邮政储蓄银行股份有限公司

榆林市长城南路支行

账号：961002010032828943

## 榆林市生态环境局府谷分局物业预算清单

序号	内容	年/元	备注
1	人员工资	308400	
2	工装费	6400	
3	耗材费	7200	大卷纸和擦手纸
4	社保	12000	
5	管理费	58000	含税金
	合计	392000	叁拾玖万贰仟元整