

物业服务合同

甲方：西安市长安区王寺街道办事处

乙方：西安沣渭城市服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规、政策，甲乙双方，在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方提供物业服务事宜，订立本合同，以资共同遵守。

第一章 物业需求情况

一、项目名称：王寺街办物业服务

二、服务面积：约 10000 m²。

三、服务地点：西安市长安区王寺街道办事处

第二章 物业服务期限

2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

第三章 物业服务人员配置

人员配备要求如下：

序号	岗位	人数
1	项目负责人	1
2	客 服	2
3	工 程	1
4	秩 序	3
6	保 洁 员	7
合计		14 人



第四章 物业服务内容

一、制订物业服务工作标准、管理制度、工作内容并组织实施。

二、负责王寺街办主办公楼、后一楼、王寺街办群众文化活动中心及其它公共区域卫生清洁。包括：办公室、会议室、楼道、卫生间、办公区公用部分、指定办公区域、外围区域的卫生清洁、垃圾收集、清运等工作，保证保洁区域内卫生干净整洁。

三、负责区域内公共设施、设备的日常检查、维修、养护、运行和管理；负责公共区域的绿化修剪工作；负责定期开展区域内的安全、卫生巡查，留存资料，发现问题及时向甲方报备并协助解决。

四、负责办公区域内水、电、网络的正常检修、维护，保证正常运转。

五、负责区域内交通运输工具的引导、停放、安保等工作。

六、负责区域内日常巡视、人员出入管理和安全防范工作。积极与相关科室配合，做好区域内的安全工作。

七、负责办公区域内访客接待、引导等各项服务管理工作。

八、协助甲方做好接待及会议的前期准备及服务工作。

九、物业服务人员每周工作日：秩序 6 天、保洁 6 天、客服 5 天、工程 5 天（24 小时制，两班倒。国家法定节假日除外，本条规定的工作日以甲方需求为准，甲方可根据实际工作需要要求乙方人员进行轮休或换休，且不视为加班）。

十、物业服务区域内的水、电、气、暖、网络、通讯、有线电视等费用由甲方自行承担。

第五章 双方的权利和义务

一、甲方的权利义务：

1、有权要求乙方按约定的人员配置数量、服务内容及相应服务标准，保质保量的提供服务内容。

2、遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序、环境卫生的维护等方面的规章制度。

3、甲方负责提供服务所需工具设备、辅助材料。

4、按照合同约定缴纳物业管理费。

5、协助乙方做好接管验收及物业服务资料、钥匙等物品的移交工作。

6、提供物业办公室、员工宿舍（保证秩序维护员、工程人员、客服人员住宿）、库房、保证正常办公所需的物资、设备设施。提供工作时间内的有偿用餐条件。

二、乙方的权利义务：

1、按约定的物业服务事项和标准保质保量的提供物业服务。

2、对所派遣物业服务人员在甲方工作期间发生的自身损害或者给他人造成损害承担一切赔偿责任。

3、未经甲方同意，不得将物业服务整体转包第三方。

4、涉及专业的水、电大型设施的改造、更新和维修服务，经甲方同意后，可委托专业服务单位实施，由乙方进行协调监督。

5、确保公共设施设备安全和正常运营。

6、不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其用途。不得擅自将业主所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前应通知甲方，施工过程中尽可能减少对业主的影响，并及时恢

复原状。

7、如遇组织举办重要接待活动，物业公司应积极利用其储备资源来协调解决相关事宜。

8、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，做好信息保密工作。

9、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六章 物业服务收费

本物业管理区域物业服务收费方式：实行费用包干；费用合计为：¥ 900000 元（大写：玖拾万元整）。物业服务费按月支付，每月费用¥ 75000 元（大写：人民币柒万伍仟元整），每月由乙方出具正规发票，甲方在收到发票后向乙方支付该月的物业服务费。

乙方账户名称：西安沣渭城市服务有限公司

银行账号：870101040018973

开户行：重庆银行股份有限公司西安分行营业部

第七章 违约责任

一、甲方违反本合同，不按本合同约定的费用标准和时间支付有关费用时，甲方应赔偿由此给乙方造成的损失，乙方有权解除合同。

二、乙方违反本合同，未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正或给甲方造成损失的，乙方应向甲方支付合同总费用的 20% 作为违约金，同时甲方有权解除合同，由此给甲方造成损失的，乙方应另行赔偿。

第八章 合同的变更、解除与终止

一、合同履行期间，经甲乙双方协商一致，可以变更本合同的相关条款。

二、经甲乙双方协商一致、法律规定或合同约定的其它可以解除合同的情形发生时，可以解除本合同。

三、合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费用清算、相关档案资料的移交等。

第九章 合同生效及其他

一、合同未尽事宜由双方协商解决或签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与合同不一致的以补充协议为准。

二、在合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

三、合同履行中如发生争议，双方应当友好协商解决，协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

四、未经甲方书面许可，乙方不得将本合同中的内容向任何第三方披露，否则，甲方有权要求乙方支付违约金 10 万元，造成损失的还应承担赔偿责任。

五、合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。合同一式 肆 份，甲乙双方各执 贰 份，具有同等法律效力。

甲方：西安市长安区王寺
街道办事处

签约代表：


高永娥
2024年12月31日

乙方：西安洋渭城市服务
有限公司

签约代表：


2024年12月31日

附件：王寺街办项目物业服务标准

一、服务范围：

1、客服部

基本服务范围：主要负责王寺街道领导的日常室内服务，日常文件流转、会议通知、物资申请领用。包括但不限于：

（1）负责领导办公室内的日常巡查、整理摆放室内物品、卫生监督、茶水服务和绿植养护。

（2）随时听从领导派遣，负责日常文件的流转、通知的上传下达、参与会议的及时通知，协助会议的安全防范工作，保障会议顺利进行等。

（3）负责来访客人的询问，及时招待来访客人及茶水服务。

（4）负责街办领导区域每日报刊收发工作。

（5）负责街办会议服务工作。

（6）协助综合与经济发展办公室完成日常工作，

（7）负责日常领导办公区域内电器、水壶等物品的维护，及时反馈坏损情况；领导室内低值易耗品的领用，如茶叶、抽纸、纸杯等。

（8）下班前巡查领导室内门、窗、电源、空调等是否关闭。

（9）做好办公区域保洁卫生达标的日检工作。

（10）协助平安法治办公室做好办公区域安全防范工作。

（11）完成领导交办的其他工作。

增值服务范围：

（1）每日对领导口杯进行清洗，补充办公用品。

- (2) 代管办公区各科室、宿舍钥匙。
- (3) 领导办公区域及会议室物资管理及更换。
- (4) 负责各办公室报刊发放工作。
- (5) 负责街办领导的两餐服务工作。
- (6) 负责办公楼桶装水登记工作。

2、工程部

基本服务范围：

- (1) 负责区域设施管理、维护工作，包括各类设施运行、维修和保养的组织实施和管理。
- (2) 对区域内施工工程进行监督管理。
- (3) 负责对区域内使用中的设施进行周期性检测和日常管理。定期统计墙皮脱落、地砖破裂和灯管损坏等情况，及时向综合与经济发展办公室申报采购。

增值服务范围：

- (1) 办公室内的灯管更换、走线相关工作。
- (2) 负责办公楼内网络、电话的维护和电脑打印机调试工作。
- (3) 对卫生间下水管道的清理。
- (4) 定期检查街办内部的监控。

3、环境部

基本服务范围：

- (1) 负责公共区域内所有卫生的清洁、保洁工作。

(2) 负责公共区域内垃圾桶、烟灰缸的保洁、消杀工作。

(3) 负责公共区域环境卫生的定时巡检工作。

(4) 负责公共区域内各种垃圾的收集、中转到后院垃圾台。

(5) 负责实施区域除“四害”活动。

(6) 负责个人劳动工具的保管、维护工作。

(7) 维护办公楼卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

增值服务范围：

(1) 负责垃圾分类的宣传和督导工作。

(2) 根据领导安排，负责搬动后办公室和宿舍的保洁工作。

4、秩序部

基本服务范围：

(1) 秩序人员严格执行人员出入、车辆出入规定，对来访人员、车辆出入进行验证登记，维持日常秩序，发现可疑情况及时报告。

(2) 监督、控制出入的施工人员，并严禁房产中介、拾荒者、推销人员及无关人员入内。

(3) 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车等，严禁驶入停车场内。

(4) 秩序人员按照职责坚持门岗执勤，交接班要准时并做好交

接班记录。在岗期间应打扫工作区域、填写值班记录表、记录当班的重要事件等。

(5) 负责防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故。

增值服务范围：

(1) 协助工程部的日常工作。

(2) 负责车辆指挥。

(3) 协助平安法治办公室完成维稳工作。

二、管理要点

客服部：根据王寺项目部的实际情况制作会议工作流程，将会议分为四个等级，做会时严格按照会议等级标准及会议流程执行。制作《客户需求登记表》并现场使用，根据客户的需要，处理问题，并做好回访工作。

环境部：每月组织全员对责任区域进行两次全面大擦洗活动。每周日对会议室进行细化清洁。

工程部：定期对领导办公区域、会议室空调过滤网进行清洗、维护。

