

物业服务合同

甲方：西安市长安区王寺街道办事处

乙方：西安沣东国和资产运营管理有限公司

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

2026 年 1 月 1 日至 2026 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	工 程	1
3	秩 序	3
4	保 洁 员	3
合计		8

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、前楼（3、4、5层）；王寺街办群众文化活动中心及前后院公共卫生间清洁及各楼层垃圾收集。

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、负责协助办公室会议的前期准备工作。

八、物业服务人员每周工作日：秩序 6 天、保洁 6 天、工程 5 天（秩序 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）。

九、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、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使用用途。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、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。
- 8、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：

¥ 570300 元（大写：伍拾柒万零叁佰元整）。物业服务费按月支付，每月费用¥ 47525 元（大写：肆万柒仟伍佰贰拾伍元整），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：西安沣东国和资产运营管理有限公司

银行账号：1200001612872

开户行：宁夏银行股份有限公司西安沣东支行

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。

附件：《服务内容明细》

甲方：西安市长安区王寺
街道办事处

签约代表：



高永屹

2025 年 12 月 31 日

乙方：西安洋东国和资产运营
管理有限公司

签约代表：


张鑫

2025 年 12 月 31 日

附件：

服务内容明细

1、工程服务内容：

(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) 对办公楼内小型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。

2、环境服务内容：

(1) **外围保洁：**负责前后院车场卫生，后院2个卫生间的打扫。街办办公楼内、院内垃圾的集中收集倾倒入后院铁门外大铁垃圾箱内。

(2) **室内保洁：**负责主办公楼10个卫生间的打扫，楼内垃圾的收集；负责第三会议室、第四会议室的打扫；负责东楼6个卫生间的打扫，楼内垃圾的收集，大会议厅的打扫；负责前楼3楼、4楼卫生间的打扫，5楼通道打扫及各楼层垃圾的收集；公共区域的打扫。

(3) 负责公共区域内垃圾桶、烟灰缸的保洁、消杀工作。

(4) 负责公共区域内各种垃圾的收集、中转到后院垃圾台。

(5) 负责个人劳动工具的保管、维护工作。

(6) 维护办公楼卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

3、秩序服务内容：

(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，维持日常秩序，发现可疑情况及时报告。

(2) 监督出入的施工人员，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。

(6) 来访群众信息及时上报，跟进。

4、增值服务内容：

(1) 办公室内的灯管更换、简易走线等相关工作。

(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是否运行正常。

(5) 每日整理分发报刊。

(6) 桶装水的预定、登记和联系派送。

(7) 代管办公区各科室、宿舍钥匙。

