

榆林市生态环境局府谷分局 2026 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：陕西嘉业筑诚项目管理有限公司

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相关事项协商一致，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、外墙、幕墙等）。

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，需要维修的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；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（维修所需材料费用等支出由甲方承担）。

（二）安保服务

1. 安保服务需全天 24 小时执行，服装统一，外来人员必须出示有效证件，经与单位工作人员核实后方可放行，并做好登记。

2. 做好院落、地下室等地日常车辆停放管理工作。

3.对火灾、治安、突发事件等有应急预案。

4.做好大楼门厅、后院、地下停车场以及办公大楼周边所属区域的卫生清洁工作。

5.遇冰雪天气，安保人员应当及时清扫通道，方便办公人员进出，并尽快对院落以及办公大楼周边所属区域进行清扫维护。

6.每天晚间 20 时-21 时，对办公楼所有楼层及周边进行全面巡查并在微信群内报备。

（三）保洁服务

1.每日上下午不少于两次对办公楼所有公共部分卫生进行全面清洁并全天保持干净整洁，做到及时清理、及时维护。包括楼内门厅、楼梯间、走廊、通道、会议室、部分办公室、活动室、卫生间、垃圾房、部分实验室等。

2.办公大楼楼顶两周清洁一次，档案室、一楼门面所有玻璃、卷闸等每季度清洁一次。

3.保洁员不间断地对各楼层卫生区域进行巡逻，发现问题及时整改，上班期间卫生间需每 1 小时维护清洁不少于一次、确保卫生间、洗漱台等干净整洁、无异味。

4.办公楼区域内垃圾每日至少清运一次、不得乱堆乱放。

（四）会务服务

1.负责单位内部各类会议的筹备工作，并及时与甲方沟通，确保会议安排合理、服务到位。

2.负责会议的会前、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.做好各个会议室及健身房的卫生清洁工作。

二、甲乙双方的权利和义务

(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 1 台。

5.乙方所聘人员，甲方进行审查同意后方可上岗，如因工作能力、身体原因等正当理由不能胜任工作的可以调换。

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.甲乙双方互相配合相关物业服务及管理。

4.乙方负责培训教育上岗人员，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、有效资质证件上岗，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。

7.乙方及其人员对知悉的甲方商业秘密、工作秘密负有保密义务，合同终止后仍需遵守，违者承担相应法律责任。

三、合同期限及合同价款

本合同服务期限为一年，自 2026 年 9 月 9 日起至 2027 年 9 月 8 日止，服务费用总计大写：叁拾捌万贰仟元整（¥：382000.00 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%（¥191000.00 元），服务期满并经甲方验收合格后支付余款 50%；若验收不合格或乙方存在违约行为，甲方有权从余款中直接扣除相应违约金、赔偿金后，再支付剩余部分。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. 负责所辖的物业管理服务工作，拟定年度的工作计划，执行公司及甲方各项管理制度，指导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. 团结带领所属人员管理，以身作则、率先垂范、廉洁奉公，完成物业管理以及合同约定的各项工作任务。

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，营造良好的工作环境。

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，努力培养一支高素质的员工队伍。

5. 负责及时检查、督促所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

1. 带领所属员工，贯彻落实乙方公司领导指令，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.负责对相关工作进行必要的分配调度，做好考勤记录。

5.负责按合同约定对各项工作进行日常检查，并对检查情况作必要的记录。

6.负责向乙方公司提出对所属员工的奖罚意见和建议。

7.负责组织所属员工提高作业技术和文明礼仪水准。

8.配合乙方公司进行人员、任务考查并对考查结果按要求组织整改落实。

（三）保洁主管

1.负责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.负责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.负责关心员工的思想、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.负责组织所属人员定期召开会议，及时传达上级指示，定期向项目经理汇报工作。

（四）保洁人员

1.负责所属地面保持干净，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.负责所属墙壁无浮尘、污迹、虫网等（如有破损应及时告知甲方）。

3.负责清洁工具放置在指定位置、卫生间无异味、垃圾日产日清等。

（五）会务服务员

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.会务人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.负责随时满足参会人员的服务需求，原则上每 15 分钟添加一次水。

6.负责及时清理会议所需茶具，整理桌椅，关闭电源，检查参会人员有无遗留物品，如有及时联系相关人员。

7.负责做好日会场清洁工作，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.负责执行公司的规章制度、工作程序，服从工作安排。

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

3.负责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，如遇解决不了的问题及时汇报反映。

4.负责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

1. 负责协助行政部完成安保人员的招聘、面试，负责安排新入职人员的岗前培训及日常管理。

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定及方案的演练。

4. 负责拟制安保人员的职责、基本要求、奖励与处罚细则等。

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) 安保人员

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. 在岗值班执勤期间必须着装制服，干净整洁、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. 认真履行各自工作职责，及时排查各类安全隐患，发现事故苗头时要及时排除，确保安全。

4. 加强对办公大楼的的巡逻，不得长时间在安保室内坐卧，工作日上班期间需不间断对门厅、院落、地下车库以及大楼所属周边区域进行巡查，发现可疑情况，应视情处理或及时向上级报告。

5. 接触来访、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、打瞌睡，不许喝酒，不与无关人员聊天，安保人员休息室不得其他无关人员长时间坐卧逗留，每天下班后及时对楼内门窗、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

1. 如甲乙双方有一方不能履行合同时，应提前一个月书面通知对方。

2. 本合同期满即终止。如甲方有意续签，应在合同期满前 30 日书面通知乙方，双方另行协商续签事宜。若合同期满双方未达成新的书面协议，本合同自动终止。

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，具体服务费标准由双方协商。

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. 本合同内下划线部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

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。

(后附具体明细)

甲方：(盖公章)
法定代表人/授权代表：
2016年9月9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：
2016年9月9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路支行

账号：961002010032828943

榆林市生态环境局府谷分局2026年物业预算清单

一、人员工资

序号	职位	人数	元/月	元/年	备注
		(人)			
1	物业经理	1	4000	48000	
2	保洁员	3	2700	97200	
3	保安队长	1	3800	45600	
4	保安	2	2900	69600	
5	水暖电工	1	4000	48000	
合计				308400	

二、工装费

序号	名称	人数	工装服		年/元	
			冬装 (元人/套)	夏装 (元人/套)		
1	管理层服装	2	700	300	2000	
2	保安服	2	420	300	1440	
3	保洁服	3	480	280	2280	
4	工程服	1	440	240	680	
合计		8			6400	

三、保险费

序号	名称	数量(人)	元/人/年	元/年
1	社保	7	1500	10500
2	社保	1	14000	14000
合计		8		24500

四、物业总费用

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	24500	
5	管理费	35500	含税金
合计		382000	叁拾捌万贰仟元整