

协议编号：秦创综字(2025)-002号

西咸新区沣渭实业有限公司 沣业大厦物业服务协议

签 约 地 点：陕西西咸新区
委 托 方 (甲 方)：秦创原创新促进中心
受 托 方 (乙 方)：西咸新区沣渭实业有限公司

甲方：秦创原创新促进中心

乙方：西咸新区沣渭实业有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方为甲方办公用房提供物业服务相关事宜，达成如下协议，供双方共同遵守。

第一章 总则

第一条 甲方委托乙方为本项目提供物业管理与服务，乙方是本项目物业方面唯一管理人。

第二条 乙方接受甲方的委托，并同意按照本协议、《物业管理条例》以及相关法律、法规、政策为本项目提供物业管理与服务。

第三条 在本协议中，凡提及任何立法之处，须理解为中华人民共和国现行有效的法律法规。如因法律法规的修改使任何一方的经济利益发生重大变化时，双方应及时协商，并对本协议的有关条款做必要的修改或调整，以维护双方根据本协议所享有的利益。

第二章 基本概况及服务期限

第四条 基本概况

(一) 项目位置：西咸新区沣泾大道与能源一路西北角。

(二) 租赁面积：1836.24平方米，占比4.8%。

(三) 以上面积如有变更，以甲方书面确认的数据为准。

第五条 服务期限

本协议有效期1年，服务期限自2025年2月1日起至2026年1月31日止。

第三章 物业服务费用及结算方式

第六条 物业服务费：14.23元/平方米/月。

(一) 基础物业服务费: 9.2元/平方米/月。

(二) 公共物业服务费: 5.03元/平方米/月。

(三) 物业服务范围和内容详见附件一。

第七条 空调暖气费: 10.00元/平方米/月, 按照 12个月收取。

第八条 水电费: 按照租赁面积占大厦总面积比例分摊。

第九条 专项特约服务费

(一) 物业服务人员:

序号	岗位	综合费用 (元/人/月)	人数	总费用 (元/月)	备注
1	特约客服	8300.00	2	16600.00	/
2	特约保洁	3520.00	2	7040.00	/
3	特约保安	7200.00	/	/	/
说明	<p>1.以上为乙方人工费用各项现行标准, 如国家及乙方对相关标准进行调整, 甲乙双方协商确认后, 再按照新标准执行。</p> <p>2.如需调整人员, 甲方至少提前两个月向乙方提供《特约服务人员变更确认单》。</p> <p>3.上述价款均为含税价, 包含员工薪资、社保福利、工装及保洁基本工具等全部费用, 其余办公用品及耗材(如电脑等)由甲方提供。</p>				

(二) 入室绿植租摆

序号	绿植规格	含税单价(元/盆·天)	备注
1	2.5米以上	6.33	/

2	1.3-2.0 米（含 2.0 米）	1.36	/
3	0.6-1.2 米（含 1.2 米）	0.90	/
4	0.5 米以下（含 0.5 米）	0.34	/
5	开花类	2.26	/
说明	<p>1.花卉规格尺寸为盆底到叶尖之间的高度，此报价包含普通瓷盆、自吸水盆盆器，不包含高档树脂盆、不锈钢花盆、玻璃钢盆、PC 材质盆。</p> <p>2.甲方如需变更绿植租摆种类和数量，至少提前一个月向乙方提供《绿植变更确认单》。</p>		

第十条 结算方式

（一）合同暂定总金额为 1239257.18 元，最终根据实际发生费用据实结算。采用先用后付原则，按季度支付。乙方在每个季度首月 15 日内与甲方确认上个季度的物业费、空调费、水电费以及特约服务费用，出具费用确认单，据实结算。金额经双方确认无误后，乙方提供等额合法有效的增值税普通发票，甲方收到发票后 20 个工作日内向乙方支付各项费用。以上费用均为含税价，乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款且无需承担逾期付款责任。

（二）付款方式：按季度以转账形式向乙方支付。

（三）以上费用如逾期支付，乙方应向甲方发出书面催告函，若甲方仍拒绝支付的，则甲方从收到书面催告之日起每日按应付未付总额的千分之三向乙方支付违约金，以上费用将累计收取。

第四章 账户信息

第十一条 甲方账户信息：

账户名称：秦创原创新促进中心

统一社会信用代码：12610100MB2A096221

单位地址：西咸新区沣泾大道与沣长路交汇处西南角西咸金融港 4-A 楼 20 层

开户行：中国银行股份有限公司西安西咸新区支行

银行账号：103694290380

电话：029-38066618

第十二条 乙方账户信息：

账户名称：西咸新区沣渭实业有限公司 4A 物业

开户行：中国农业银行股份有限公司咸阳上林路支行

银行账号：264664010400067410000000010

乙方应保证其提供的银行账户合法有效，乙方银行账户如发生变更，应提前 10 个工作日书面通知甲方，否则因乙方原因造成甲方付款迟延或错误所造成的一切责任由乙方承担。

第五章 违约责任

第十三条 协议履行期间，任何一方不履行或不完全履行约定义务，另一方有权终止协议；责任方承担违约责任，并赔偿因此给对方造成的经济损失。本协议另有约定的除外。

因乙方在提供物业服务过程中故意导致甲方负责的设备、设施出现故障、损害或其他原因造成甲方的损失，乙方应予以赔偿。

第十四条 双方在此特别明确，因为下列事由所导致的损害，乙方不承担赔偿责任：

（一）因不可抗力和天灾如台风、雷击、暴雨或政府行为等非乙方能够控制的事由，导致物业设备损坏、物业服务中断或造成人身、财产的损失。

(二) 乙方已履行本协议约定的义务，但因工程设计、建设造成的损失。

(三) 因甲方故意或重大过失所致，或甲方严重违反本协议和其它物业服务规定造成的损失。

(四) 因维修保养物业相关公用设施设备并已事先告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成的损失。

(五) 非乙方原因出现供水、供电、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成的损失。

(六) 非乙方原因发生的火灾、盗窃等治安、刑事案件所造成的损失。

(七) 甲方未经乙方同意，擅自委托乙方工作人员提供服务所造成的损失。

(八) 因建筑外立面材料如幕墙玻璃、瓷砖等掉落造成的损失。

(九) 由于房屋本体及配套设施设备重大质量问题，以及甲方原因导致乙方的物业管理服务无法达到协议要求的损失。

第六章 其它

第十五条 本协议有效期内，除协议另有约定外，甲、乙双方中任何一方若需解除本协议，均需提前三十天以书面形式通知另一方，经甲、乙双方协商确认后，签订书面解除协议，本协议可提前解除。但由于本协议的提前解除给对方造成经济损失的，提前解除本协议的提出方应负赔偿责任。

第十六条 本协议履行过程中，经双方友好协商后，乙方根据甲方的实际需要提供其他的有偿物业维修或其他服务事项，费用另行据实结算。

第十七条 本协议履行过程中，如遇政府政策性调价、水费、电费或最低工资标准、社会保险基数上调等客观原因导致乙方物业服务成本增加，

则经甲、乙双方协商后，相关事项以补充协议或确认单形式确认后执行。

第十八条 本协议内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。
本协议未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十九条 因本协议发生争议的，双方可以协商或向物业管理行政主管部门申请调解，不愿协商、调解或协商、调解无效的，任何一方可向协议履行地有管辖权的人民法院起诉。

第二十条 本协议及附件均为“协议文件”的组成部分，双方皆须遵守其规定。除非另有约定，在协议订立和履行过程中，双方协商一致并共同签署的与本协议订立或履行有关的其他协议、确认单、信函、纪要、备忘录等，亦构成协议的组成部分，其法律解释顺序应视其内容与其他文件的相互关系而定，如无法确定，则以时间在后的为准。

第二十一条 本协议自双方法定代表人或授权代表签字或盖章，并加盖双方单位公章或合同专用章之日起生效，一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。



(本页无正文,为《西咸新区沣渭实业有限公司沣业大厦物业服务协议》签字盖章页)

甲方: _____



法定代表人或授权代表: _____

日期: 2025 年 2 月 1 日

乙方: _____



法定代表人或授权代表: _____



日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 1:

物业服务范围和内容

(一) 基础物业服务

序号	服务项目	服务内容
1	安防系统	中控室、监控室等安防系统进行年检,保障系统完好无损。
2	消防设备	每年 1 次对消防设备设施进行检测、更换,各类消防设备设施齐全,固定位置摆放整齐。
3	人员进出管理、安全巡逻	按照规范对大厦人员、物品进出进行查询和登记,各项表格记录完整。每日早、晚各 2 次对办公区域进行巡逻,各项记录完整,遇到突发事件按照预案及时规范处理。
4	清洁消杀	<p>1.大厅的地面、正门玻璃每日擦拭,做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。</p> <p>2.卫生间台面、镜面、地面、开关面板、水龙头、便池、烘手器等每日清洁 2 次,隔断板、墙面、开关插座等每日 1 次,垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换,及时补充卫生纸、擦手纸及洗手液。</p> <p>3.电梯前室(包括电梯外门、门框、呼叫面板、按键等)、走廊地面每日上午、下午各清拖 1 次,随时清洁保持;电动门玻璃每日擦拭 1 次,每月深度清洁 1 次。</p>

		<p>4.消防通道地面、扶手、开关面板、指示牌等每日清洁1次，巡查清洁保持。</p> <p>5.消防器材、踢脚线等每周擦拭1次。</p> <p>6.每日进行3次防疫消杀，各项消杀记录完整。</p>
5	石材养护	每月1次对一层大厅以及电梯厅石材进行养护。
6	垃圾清运	保证日产日清，及时处理日常产生的各类垃圾。
7	公用设备设施维修保养	每年2次进行二次供水水箱清洗消毒、消防水箱清洗和水质检测，每年2次进行化粪池清理、管道冲洗等，各项检测报告或记录齐全。
8	公用系统检修维护	主要包括房屋与设施、空调新风系统、强电系统、给排水系统、消防系统、建筑智能化弱电系统、精装修等，各项巡检维修记录齐全。
9	电梯维保	每月2次对电梯进行维保，年检1次，每2年对限速器进行1次检测，其他易损易耗配件及时更换，保障电梯正常运行。
10	防雷检测	每年进行1次防雷检测，出具检测报告。

(二) 公共物业服务

序号	服务项目	服务内容
1	一卡通服务	提供一卡通办理、挂失、充值、退卡等业务服务。
2	健身房服务	配备服务人员，提供健身区域易耗品，保障健身区域干净整洁、做好防疫消杀工作。
3	会议、接待服务	提供重要接待和会议服务工作，配备会议易耗品，及时清扫卫生、防疫消杀，保障会议多媒体系统正常运行。
4	入室维修	对办公室、开放办公区、会议室等区域提供日常零件维修，主要包括照明灯具、开关面板、插座、窗户把手、烟感、喷淋头、窗帘配件、普通门锁、水龙头等。
5	幕墙清洗	每年至少 1 次对外围幕墙进行清洗工作。

附件 2:

特约客服服务标准

服务项目	服务标准
前台接待	<ol style="list-style-type: none"> 1.按时到岗，身着统一工装，佩戴工牌，化淡妆，注重仪容仪表和言行举止。 2.负责访客、来宾的登记、接待、问询和指引工作。 3.熟悉责任区域内的整体概况和各项业务技能。 4.负责客户电话接听，及时处理客户诉求和投诉建议。 5.负责前台管理区域内的卫生清洁、绿植保养和设备维护。 6.负责配合各项维修工作，并进行监督和回访工作。 7.负责对报刊杂志进行分类和整理，并按照规定要求进行配送。 8.负责楼层巡查工作，发现异常情况及时上报并配合解决。 9.负责协助重要的接待服务工作。
会议服务	<ol style="list-style-type: none"> 1.严格按照会议室预定流程进行管理，合理安排和协调各个会议室预定情况。 2.严格遵守保密条例，对各项保密信息不外传、不泄露，保证会议资料安全。 3.提前 30 分钟布置好会场及准备会议所需物资，检查会议室卫生、绿植、温度、灯光情况，保证有序完好。 4.领导入座后及时送上茶水，会议过程中 15-20 分钟根据实际情况及天气情况提供茶水服务。 5.会后及时检查遗留物品情况，整理会场布置，将所有物资按照类别归位至准备间。

特约保洁服务标准

清洁区域	清洁流程
独立办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1.办公桌椅、茶几、文件柜、沙发、电话、键盘、打印机、显示器、开关面板、门把手等每日擦拭1次。 2.清理垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋。 3.地面每日清洁1次，地毯每周吸尘1次。 4.清洁卫生间马桶、面盆、地面、浴室及休息室等。 5.踢脚线每周擦拭1次，做到无污渍、无尘土、无水迹。 6.门窗玻璃、落地玻璃每月深度清洁1次。
会议室 接待室	<ol style="list-style-type: none"> 1.桌椅、茶几、沙发、窗台、开关面板、门把手等每日擦拭1次。 2.清理垃圾桶内垃圾，更换垃圾袋。 3.地面每日清洁1次，地毯每周吸尘1次。 4.会议室的设施设备每周擦拭1次，注意保护，避免损坏。 5.踢脚线每周擦拭1次；做到无污渍、无尘土、无水迹。 6.门窗玻璃、落地玻璃每月深度清洁1次。
开放式 办公区	<ol style="list-style-type: none"> 1.清理垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋。 2.地面每日清洁1次，随时巡视清洁。 3.不锈钢护栏、窗台等每周擦拭1次。 4.踢脚线每周擦拭1次；做到无污渍、无尘土、无水迹。 5.玻璃每月深度清洁1次。

走廊	<ol style="list-style-type: none">1.走廊地面每日上午、下午各清拖 1 次，随时清洁保持。2.走廊内宣传牌、展板、书刊架、擦鞋机、各类开关面板、指示牌等每日擦拭 1 次。3.踢脚线、瓷砖墙面等每周擦拭 1 次。
茶水间	<ol style="list-style-type: none">1.台面、地面、水龙头、水槽等每日清洁不少于 2 次，循环清洁保持。2.各类垃圾桶保持干净无污、垃圾日产日清、及时更换垃圾袋。

特约保安服务标准

服务项目	服务标准
来访接待	<ol style="list-style-type: none"> 1.面带微笑、服务主动，对有需要的客户提供主动恰当的协助，遇客户咨询坚持“首问负责制”。 2.严格实行来访人员的核实与登记工作。 3.负责区域内的安全、秩序维护工作。 4.熟悉服务区域的基本情况。
巡逻工作	<ol style="list-style-type: none"> 1.清楚巡逻路线、巡逻频次、巡逻内容及巡逻重点区域。 2.重点区域每日至少覆盖巡查2次。 3.对公共设施的损坏情况、公共区域环境卫生问题及其它异常情况上报处置及时，并在相关记录中有登记。 4.巡查中发现违规装修，立即指出、及时制止，并进行后续跟进。 5.巡逻过程中如遇客户求助、安全隐患或突发事件，立即解决或致电客服中心、监控中心寻求帮助。对巡逻区域发现的可疑人员进行询问，对服务区域内发现的不文明行为及时制止。 6.及时对监控中心发出的信息做出响应并反馈。

附件 3:

_____年_____季度物业服务人员费用确认单

公司名称: _____

根据贵司需求, 我司物业服务人员实际配备情况如下:

序号	岗位	综合费用 (元/人/月)	人数 (人)	小计 (元)
1	特约客服	8300		
2	特约保洁	3520		
3	特约保安	5940		
总计:				
备注				

注: 1.物业服务人员数量可根据甲方需求进行调整, 并以《特约服务人员变更确认单》为费用结算依据;

2.此为含税价, 包含员工薪资、社保福利、工装及保洁基本工具, 其余办公用品及耗材 (如电脑等) 由甲方提供。

西咸新区沣渭实业有限公司

_____年_____月_____日

客户确认签字(盖章): _____

附件 4:

特约服务人员变更确认单

沣业大厦物业服务中心:

为满足办公需求,请贵公司于____年____月____日起,提供以下特约服务人员:

序号	岗位	综合费用(元/人/月)	人数(人)	小计(元)
1	特约客服	8300		
2	特约保洁	3520		
3	特约保安	5940		
总计:				
备注				

西咸新区沣渭实业有限公司

____年____月____日

客户确认签字(盖章): _____

附件 5:

绿植养护标准

第一条 绿植花卉（以下简称为绿植）养护标准。指经过养护后应达到的标准。

第二条 本标准包括绿植、花盆、套盆、缸、托盘、花架及其它相关配套物品的养护标准。

第三条 卫生标准

1、绿植花卉叶面、叶茎干净无尘土、无水渍、污渍，用面巾纸或干净手擦拭后无任何痕迹。

2、花盆上边、外面、花架全部可视、可触部位干净无尘土、无水渍、污渍，用纸巾或手擦拭无任何痕迹。

3、托盘（内）无积水，可视、可触部位无尘土、无污渍、水渍，用纸巾或手擦拭无任何痕迹。

4、花盆、套盆、（盆沿、盆底）缸，内壁可视、可触及部位无尘土、无水渍、污渍，用手或纸巾擦拭无任何痕迹。

5、花卉绿植周边养护作业后，无水迹、污渍、无废弃物，达到原状标准。

6、花盆内无任何杂物。（杂物存留 24 小时为不达标）

7、不存在在客户办公家具、木地板、地毯上进行养护作业现象。

8、不存在因养护作业损坏、划伤客户用品（包括大理石地面、木地板、桌面等），破坏原有卫生环境现象。

第四条 长势标准

1、生长健壮、不萎蔫、株形匀称、形状美观。

2、叶面有光泽、颜色鲜艳、有质感。

- 3、无干枝、枯叶。
- 4、无任何病虫害。
- 5、叶片挺实，不秃腿、不平顶。
- 6、单片预黄叶，预黄部分不超过本叶面积 10%。
- 7、花色、果色鲜艳，花瓣健壮不变色。

第五条 位置标准

- 1、绿植花卉最有观赏价值的一面朝向客人。
- 2、盆器带有图案或装饰的一面照向客人。
- 3、同一区域盆器带有多个图案或装饰物并有 2 盆以上时，选其最佳一面照向客人且图案朝向一致。
- 4、同一区域盆器带有连组图案、装饰物或字体的应按规定顺序布置。
- 5、异型花盆、花架应将最有观赏价值一面照向客人。同一区域内有同样的多个异型花盆、花架时，朝向应一致。
- 6、盆器底釉有缺毁，花架有不美观的一面应背向客人一面。
- 7、花架、花盆不存在掉漆、掉瓷、裂痕现象。
- 8、植物、花盆、套盆、缸、托盘、花架中心点相对。
- 9、植物花卉不侧歪。
- 10、花架、花盆、套盆、缸、托盘同植物大小比例适合，无头重脚轻的视觉效果。
- 11、植物杆茎种植于花盆中心位置，误差不超花盆内直径的 5cm。
- 12、盆景类植物视情况决定种植位置。
- 13、同一区域同种绿植花卉根据通风情况、着阳情况每季度进行一次调换，以使其均衡生长。
- 14、不同品种位置调换应征得主管及客户同意。

15、每季度在征得客户同意情况下由主管组织实施不同品种的位置调换。以消除视觉疲劳。

第六条 安全标准:

- 1、花架不存在不牢固、可晃动现象。无裂痕。
- 2、花盆套盆、套缸，不存在有破损、裂痕现象。
- 3、不存在围挡、装饰物有尖突造型现象。
- 4、不存在支撑物、牵拉绳不牢固现象。
- 5、不存在使用有毒有害的药品及国家明令禁止的药品的现象。
- 6、不存在乱丢药品包装现象。
- 7、无有毒有害植物。
- 8、房间内无吸氧植物及有明显气味植物。

第七条 整体协调标准

1、使用的绿植花卉、花盆、花架、托盘的造型颜色与场地装饰、风格相配套，与内容相一致。与位置相呼应，大小适中，与习俗相合，无明显异味（包括香味）。

2、花盆、套缸、盆、花架、托盘、绿植花卉做到整体合一。

3、两盆以上的绿植并排摆放或集中摆放时，土层表面与盆器上沿的距离必须保持一致。

第八条 养护人员工作服务及礼仪要求标准

1、养护人员工作前，需穿戴本公司工作服，佩戴工牌，严禁穿短裤、拖鞋等进入办公区域。

2、养护人员进入独立办公室、洽谈室、会议室等区域时，需按照日常礼仪要求，先行敲门，得到许可后才可进入；进入后，须使用普通话和日常礼貌用语，敲门进入后应先说：您好！我是某某公司养护人员，现进

行绿植养护，请问现在是否方便。如室内情景不便进行打扰，养护人员应礼貌退出，选择其他合适时间再进入进行养护作业。

附件 6:

_____年_____季度绿植租摆费用确认单

公司名称: _____

根据贵司需求, 我对办公区域内绿植实际配置数量统计如下:

序号	规格 (直径)	数量 (盆)	含税单价 (元/盆/天)	价格小计 (元)
1	特大 2.1-2.5 米		6.33	
2	大花 1.3-2.0 米 (含 2.0 米)		1.36	
3	中花 0.6-1.2 米 (含 1.2 米)		0.90	
4	小花 0.5 米以下 (含 0.5 米)		0.34	
5	开花类和盆景		2.26	
合计				
备注				

经确认, 西咸新区沣渭实业有限公司____年____季度向我司提供的绿植数量、种类齐全。金额合计:¥_____元, 特此确认。

西咸新区沣渭实业有限公司

_____年_____月_____日

客户确认签字(盖章): _____

附件 7:

绿植变更确认单

沅业大厦物业服务中心:

为美化办公环境,请贵公司于____年____月____日起,提供以下
绿植(详情见附件):

序号	绿植规格	含税单价(元)/天	数量(盆)	备注
1	特大 2.1-2.5 米	6.33		
2	大花 1.3-2.0 米(含 2.0 米)	1.36		
3	中花 0.6-1.2 米(含 1.2 米)	0.90		
4	小花 0.5 米以下(含 0.5 米)	0.34		
5	开花类和盆景	2.26		
备注:				

附件: 变更绿植清单

西咸新区沅渭实业有限公司

____年____月____日

客户确认签字(盖章): _____

变更绿植清单

类型	品名	数量	备注
特大 2.1-2.5 米			
大花 1.3-2.0 米 (含 2.0 米)			
中花 0.6-1.2 米 (含 1.2 米)			
小花 0.5 米以下 (含 0.5 米)			
特大 2.1-2.5 米			

附件 8:

电费缴费通知单

公司名称: _____

您好! 贵公司本次应缴纳的费用明细如 (面积 m²)

下:

序号	缴费项目	抄表时间	总用电量 (kw.h)	面积占比	用电量 (kw.h)	收费标准	金额 (元)	备注
1	电费							
2	电费							
3	电费							
合计	人民币						0.00	

开单:

西咸新区沣渭实业有限公司

____年____月____日

客户确认签字(盖章): _____

水费缴费通知单

公司名称: _____

您好! 贵公司本次应缴纳的费用明细 (面积 m²)

如下:

序号	缴费项目	抄表时间	总用水量(吨)	面积占比	用水量(吨)	收费标准	金额(元)	备注	
1	水费								
2	水费								
3	水费								
合计	人民币							0.00	

开单:

西咸新区沣渭实业有限公司

____年____月____日

客户确认签字(盖章): _____