

长春市绿园区机关事务管理服务中心

物业服务合同

甲 方：长春市绿园区机关事务管理服务中心

乙 方：长春上沅园区运营管理有限公司

签订日期：2024 年 12 月 24 日



物业服务合同

甲 方：长春市绿园区机关事务管理服务中心

地 址：绿园区和平大街 2288 号

乙 方：长春上沅园区运营管理有限公司

地 址：长春市绿园区正阳街 92 号

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，确定由乙方对甲方办公楼提供物业管理服务及维修服务，为此订立本合同。

第一条 合同期限、合同标的额及结算方式

一、本合同期限为 1 年，2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日（经甲乙双方协商一致后，可续签两年合同，合同按年续签）。

二、物业服务费，物业维修费

1、物业服务费为人民币（大写）：叁佰零陆万贰仟伍佰元整，小写：¥3062500 元

2、物业维修暂列金为人民币（大写）：壹佰壹拾万元，小写：¥1100000 元

三、费用结算方式

1、物业服务费按月计算，每月向乙方支付物业服务费人民币（大写）：贰拾伍万伍仟贰佰零捌元叁角叁分。（小写：¥255208.33 元）。

2、物业维修费用按照每季度末的实际工程量进行结算，乙方出具发票及明细表作为结算依据。如有效期内实际发生的维修服务费用超出物业维修暂列金约定金额，由甲乙双方签订补充协议商定。

四、甲方发票信息、乙方转账信息

（一）甲方发票信息

名 称：长春市绿园区机关事务管理服务中心

开户银行及账号:吉林银行长春和平大街支行

银行账号: 0127061000001114

(二) 乙方转帐信息

名称: 长春上沅园区运营管理有限公司

开户银行: 兴业银行长春分行

银行账号:581020100101086634

第二条 交付管理项目的基本情况

项目名称: 绿园区机关事务管理服务中心物业服务

座楼位置: 绿园区区政府办公楼、信访局办公楼 (绿园区和平大街 2288 号)、政务服务中心 (绿园区西安大路 6665 号)、翔天街联合办公楼 (绿园区翔天街 567 号)、绿园文化大厦 (绿园区皓月大路 1150 号), 五座办公楼总服务面积约 46909 平方米。其中: 绿园区区政府办公楼、信访局办公楼服务面积约 20997 平方米; 政务服务中心办公楼服务面积约 4850 平方米; 翔天街联合办公楼服务面积约 12500 平方米; 文化大厦服务面积约 8562 平方米; 办公楼内均设有公共服务区、办公区、设备用房等。

第三条 物业服务项目及内容

1、卫生服务工作

- (1) 公共区域的卫生环境保洁, 日常垃圾清理清运工作;
- (2) 庭院的环境卫生保洁, 日常垃圾清理清运工作;
- (3) 指定办公室、公共会议室、接待室房间的卫生清理清运工作。

2、会议服务工作

- (1) 负责会议室设备及服务用品的检查及报修;
- (2) 负责会议室与服务区的干净整洁;



- (3) 负责会后的会场清理；
- (4) 负责杯具的清理及消毒。

3、音响师工作

- (1) 会议前布置、会中服务、会后恢复全程服务；
- (2) 熟悉音响设备设施性能、熟悉掌握维修技术；
- (3) 定期对音响设备保养、卫生清洁。

4、维修服务工作

- (1) 物业服务区域内物业共用部位，共用设备设施维修；
- (2) 根据工作需要乙方提出维修采购计划，甲方负责确认；
- (3) 物业服务区域内设备设施的日常监控、检查。

第四条 项目服务要求

1、岗位设置要求

- (1)管理岗位设置：项目经理 1 人
- (2)保洁员岗位设置：45 人

其中：绿园区政府 23 人、政务服务中心 7 人、绿园文化大厦 6 人，翔天街办公楼 9 人。

- (3)综合服务岗位设置：20 人

其中：会服人员 4 人，音响师 2 人，更夫 3 人，万能工 1 人，秩序员 2 人，司机 1 人，会议保障 1 人，收发室 4 人，消防监控室 2 人。

1、会服人员工作时间：早 7:30-晚 16:00,其他工作人员工作时间：早 8:30-晚 17:00。(如有特殊情况需要提前或延长上下班时间，乙方按甲方要求执行不另计算费用)

- 2、司机人员须持有 A1 或者 A2 驾驶证。

3、乙方应根据甲方的具体情况和服务需求，配备相应的管理服务人员，所聘人员必须符合《劳动法》及国家劳动用工的相关要求和规定。

4、保洁员、会务班上岗前应办理健康证，持证上岗，并且能够熟练操作洗地机、单擦机、清扫机等电动清扫设备。

5、根据岗位不同，所有物业人员分岗位统一着装，日常服务要做到热情待人、礼貌服务。

第五条 服务范围

1、大厅、走廊、洗手间、电梯间、楼梯间、楼梯通道等公共区域的环境卫生保洁，日常垃圾桶的清运工作。

2、办公楼庭院内的环境卫生保洁，日常垃圾清理清运工作。

3、指定办公室，公共会议室、报告厅、接待室等房间的卫生清洁工作。

4、绿园区政府办公楼、翔天街联合办公楼等楼层添加厕纸盒、擦手纸盒，温馨提示牌等备品，保证工作日内手纸、厕纸、洗手液、消毒液等备品的供应。

5、会务摆台及会务服务。

6、服务范围内各项设施报修。

第六条 项目服务标准

1、保洁员服务标准

(1)保洁员 45 名。性别女，年龄 55 周岁以下，身体健康，无不良嗜好。要求着统一的保洁服装(春夏、秋冬各 1 套，每 2 年更换一次)，配备必要的保洁设备。

(2)行政办公楼室内公共区域卫生标准，每天在机关上班前 30 分钟打扫完楼内公共卫生，做到无痰迹、污渍、水迹：走廊、墙裙、地脚线、消防栓、管道开关、门框、楼梯扶手、各楼通道及前厅要无灰尘、水渍、脚印、杂物。及时清除痰盂内的垃圾，平时经常查看，清理

杂物。大堂、走廊地面，用正确保洁方式清洁，大理石地面保养应定期打蜡、抛光。前厅地面卫生跟踪擦，随脏随擦，不留脚印及其他痕迹；玻璃、暖气片、墙壁、棚顶和消防工具、安全出口标志牌，每周至少擦拭两遍，做到无灰尘、无蜘蛛网。电梯轿厢在每天 8 点之前清扫完梯内卫生，保持轿厢外表及轿厢内壁干净、无污迹、无积尘、无杂物，平时随脏随擦，定期清理电梯缝隙间的积尘；门厅的示意牌及摆挂物品，每周至少清擦两遍。走廊的灯具，每月至少清擦一至两遍，做到无灰尘、无污迹；行政办公楼内公共区域的花草托盘每天不定时擦拭里面的积水和污渍，做到无积水、无污迹；楼梯间从底层至顶层自下向上清扫楼梯阶、楼梯扶手、栏杆及墙根部分地脚线、消防栓、管道、开关等物品，做到楼道地面、梯级洁净、无污渍、水渍、无灰尘。楼梯扶手铁栏内、护栏干净、无明显脏污垢、干净无尘。楼梯顶面无蜘蛛网，灰尘。

(3) 洗手间卫生标准：洗手间每天要在机关上班前 30 分钟打扫完卫生，下午 12:30 打扫第二遍。平时勤查看勤清理，发现问题及时清理。便池、地面、洗手盆、镜面、墙壁无灰尘、无污迹，无水迹、洗手间内无臭味，定期消毒，清扫时开窗通风(冬季随时关窗)。洗手间纸篓垃圾桶原则上每天清倒三次，即机关上班前、午休后、下班前，如有纸篓垃圾桶已满要及时清倒，纸篓摆放正确合理，做到纸篓内无溢满现象。每周至少两次对洗手间内门窗、挡板、灯具、厕顶、水箱、水管清擦，做到无灰尘、无水迹、无蜘蛛网、无死角；经常检查洗手间的水电设备是否完好齐备，发现问题及时处理和报告。

(4) 办公楼庭院卫生标准，每天在机关上班前 30 分钟清扫完院内各部位的卫生，做到路面、办公楼四周、花池、草坪、树林、停车场等无杂物，无卫生死角，干净整洁。下午 1 点钟清扫第二遍。机关上班后，不定时对行政办公楼外的卫生清扫杂物。定时清运垃圾，特殊情况随时清运。每周至少一次清扫行政办公楼顶平台垃圾、树叶、杂物。

(5) 做好消灭“四害”工作，定期配合甲方投放各种药品，并按药品使用说明投放，注意

人身及环境安全。

(6)外墙及台阶：清洗后的外墙和台阶时(两人高度范围内)要光洁、无尘、无粗糙感，无划痕，清洗后要清除地面残存的污渍。

(7)保洁员在工作中发现公共区域有设备、设施工作不正常或已损坏，应及时通知维修人员，确保设备设施正常使用。

2、会服人员服务标准

(1)会务服务人员 4 名。女性，年龄 22-40 周岁之间，身高 1.65 米以上，高中以上文化程度，身体健康，爱岗敬业，服从指挥，统一着装(春夏、秋冬各 1 套，每 2 年更换一次)，着淡妆，仪容仪表端庄。工作过程中要做到热情周到，面带微笑，用语礼貌，服务规范。要认真做好领导办公室卫生清理、会议接待服务、宴会接待服务等工作。

(2)领导办公室服务要求。每天 8:00 前将领导办公室的卫生清扫干净，坚持每天开窗通风。按领导的日常习惯将办公室用具整理好。办公桌、椅、沙发、门框、窗台、书架、柜、电脑、电话、低板凳，要每天清擦一遍，做到无灰尘和污垢。定期清擦灯具、玻璃、墙壁、天棚灯，保持干净整洁。茶具要保持清洁、干净，暖壶、水杯无水迹、手印。沙发、椅子、水杯及其他易动设施，要摆放整齐、规范。床上用品、窗帘，沙发罩等物品，要做到单独清洗，随脏随洗，烫平后使用。要熟悉办公室内有关设备(如空调、热水器、加湿器)使用方法和开关的有关位置，检查办公用品、家具，发现问题和损坏及时处理和报告。下班前，要关好门窗、电灯、空调、电视机等，消除安全隐患。

(3)会议室服务要求。每天 8:30 以前要将会议室的卫生打扫干净。桌、椅、沙发、茶杯、茶碟、话筒要摆放整齐、规范。会议室的茶具、纸巾等要保持清洁、卫生，用后立即清洗。地毯平时不定期吸尘，门框、窗台、桌子等，每天擦一遍，暖气片、椅腿每周至少擦两遍至三遍，发现地面有脚印，及时擦掉。窗帘、沙发套、暖气罩，要随脏随洗，烫平后使用。擦

掉摆放花卉的花盆及托盘的灰尘和水锈，浇花渗到托盘里的水要及时擦干。接到使用会议室的通知后，按使用时间提前 30 分钟打开门窗通风，配合音响师做好会议室的音响、灯光、投影仪、电视电话会议系统等设备检查、调试工作，确保正常运转。会议开始后，安排专人服务，每隔 15 分钟左右斟一次茶水，斟茶三次后更换茶叶或茶杯。会议结束后，立即进行清扫，保管使用好桌、椅、茶具、音响设备等，严禁外借，经常检查各种设备是否完好，发现问题及时处理和报告。

3、音响师服务标准

(1) 音响师 2 名。男性，年龄 50 岁以内，高中以上文化程度，身体健康，爱岗敬业，服从指挥，统一着制服(春夏、秋冬各 1 套，每 2 年更换一次)。

(2) 必须严格守岗，上班时间内不做与工作无关的事。

(3) 在岗期间必须把手机调整在震动状态，不得在会场随意走动和接打电话。

(4) 严格遵守开关机的程序。

(5) 必须经常检查设备运行情况，发现异常及时汇报，并做好紧急处理。

(6) 负责会议室、餐厅音响设的维护保管。

(7) 开会期间不得空岗，非必要情况需全程跟会，随时处理突发状况，保证会议质量。

(8) 必须每天对所有音响设备进行检查调试。

(9) 每周对音响设备进行清洁保一次，做到机房、设备、场地、三干净，并做好记录。

(10) 严格遵守保密制度。

4、秩序员

(1) 统一着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员闲聊。

(2) 在岗执勤时提高警惕，随时全面掌握跟进周围的一切动态。

(3) 注重礼节礼仪，保持个人良好形象，文明用语。

- (4) 负责对一切业务往来人员的正确引导。
- (5) 执勤期间严禁睡觉等相关违纪违规现象。
- (6) 完成上级领导交办的其它工作。

5、会议保障人员

- (1) 配合甲方做好会场布置及会议前期的各项准备工作。
- (2) 遵守服务程序和服务规范，热情、主动、有礼貌地接待客人，提供令客人满意的服务。
- (3) 服从管理，随时听从上级的工作安排。

6、万能工

- (1) 严格遵守公司制定制度，热爱本职工作，熟悉各设备性能和系统情况。
- (2) 服从上级领导安排的工作调动，认真填写工作日志和维修单。
- (3) 故障快速准确、处理迅速及时。
- (4) 严格遵守操作规程，正确使用各类工具设备并做到妥善保管。
- (5) 做好供电线路的巡视、维护办公楼内的供电设施、设备，不准带病工作，从事电业等方面工作，必须携带相关证件且二人以上方可操作。
- (6) 完成上级交办的其他工作。

消防监控室人员

- (1) 对各种消防控制设备进行严密的监视和运用，不得擅离职守，做好检查。
- (2) 对消防监控室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，协助技术人员做好修理、维护工作。
- (3) 经常向单位负责人和相关部门报告消防设施的运行情况，协助有关领导做好防火、灭火工作。

确认发生火灾后，要立即直拨 119 报警，不得迟报和不报，并及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散。

8、收发室人员

(1) 负责各单位来往公文、机要文件、印刷品的收发、登记、投送工作。

(2) 负责各单位和个人公司电报、特快专递的收发、登记、领取工作。

(3) 负责各单位和个人公私汇款单、包裹单、挂号函件、挂号印刷品的收发、登记、领取工作、明信片、印刷品的分拣、投送工作。

(4) 负责各单位和个人各类报纸、杂志的征订、分发和投送工作。

(5) 做好办公室领导交办的其它工作。

9、更夫

(1) 按时交接班上岗、认真履行职责。

(2) 工作期间不准擅离岗位，做其它无关事项。

(3) 负责巡视下去，严防破坏及盗窃行为发生。

(4) 发现水、电、火等突发事件，及时处理报告。

(5) 换岗时岗情交接清楚，巡查记录认真准确。

(6) 按时、按标准完成上级交办的各项任务。

第七条 甲方责任和义务

1、按照合同约定足额支付物业服务费，如因财政支付不及时，乙方应垫付相关支出，避免因影响工作。

2、乙方进场时，甲方应协助乙方将服务区域所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等因素，

3、甲方需为乙方设置物业办公室一间，保洁用具备品库一间，为乙方工作人员免费提供

早餐、午餐、水源、用电、照明等条件，

4、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题，

5、法律、法规规定的其他义务。

第八条 乙方服务质量承诺

1、乙方作业人员严格执行保洁服务标准与制度，保证认真完成规定的作业项目，确保卫生质量达到甲方满意，

2、乙方在工作中未达标准（实际上经过限期整改可以达到标准的）甲方告知后乙方应将马上处理，

3、乙方应爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电，如因乙方人员过错造成损坏给甲方造成损失的，由乙方负责赔偿，

4、工作时间；早 7：00 前上班，晚冬季一半人员 15:40 下班，另一半 16:40 下班；夏季一半人员 16:10 下班，另一半人员 17:10 分下班（如有特殊情况需要提前或延长上下班时间，乙方按甲方要求执行不另计算费用）。

第九条 乙方责任和义务

1、乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。

2、乙方聘用的员工须符合国家的相关规定，在工作期间工资、福利、工伤、意外伤害等一切费用均由乙方承担，与甲方无法律上和经济上的任何关系，甲方对乙方的服务人员不承担任何责任。

3、乙方员工要统一着装，衣帽整洁，佩戴服务标牌，遵守甲方各项内部规章制度，如有违规，甲方有权要求乙方更换人员。

4、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，乙方应该接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。

5、乙方保证节假日，春节“十一”前四天休息之外，其它节假日安排相应的保洁人员值班保证卫生质量，休息日及节假日乙方自行负责员工用餐问题，任何时间乙方均不得在办公楼范围内开火做饭。

6、乙方未经甲方允许不得擅自占用和改变物业服务区域内公用部分，公共设施设备的使用功能。

7、乙方不得在甲方服务区域未经甲方同意擅自承揽业务，不得擅自挪用甲方物品或进入与其保洁作业无关的区域，因此造成甲方单位和人员的人身、财产损害，由乙方承担。

8、未经甲方同意不得将物业服务项目转、委托第三方。

9、本合同终止后，在没有新的物业公司接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求暂时（一般不超过一个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应该按具体天数继续支付符合本合同约定标准的物业服务费，若有新的物业公司接管，乙方应当在合同终止7日内，将物业服务用房和物业服务相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延。否则甲方有权拒绝支付剩余服务费。

10、本合同约定和法律、法规规定，由乙方享有的其它权利和承担的其它业务。

第十条 监督检查

1、甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。

2、甲方对乙方的服务不满意时有权提出异议和要求返工，如不满意乙方和个别人员的服务可责令乙方及时调换。

3、乙方应积极采纳甲方在保洁，秩序方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

第十一条 合同变更与解除

1、本合同的变更须经双方协商并同意，且必须采用书面形式。

2、在本合同履行过程中，如遇政策调整等不可抗拒的因素，双方通过达成书面补充协议

的方式解决。

第十二条 违约责任

- 1、甲方按照乙方提供服务的天数支付乙方费用。
- 2、如乙方未按合同要求进行优质服务（按合同标准）或出现重大过错给甲方造成恶劣影响或损失时，甲方可以无条件单方解除本合同并要求乙方退还当期的服务费。
- 3、双方未按本合同约定方式变更或解除合同的，应赔偿对方因此造成的损失。
- 4、双方因为违反本合同约定的其他行为，给对方造成损失的，应赔偿对方的全部损失。

第十三条 附则

- 1、本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，在履行中如遇争议，双方可以通过协商解决，如协商不成，可提请仲裁机构仲裁或向法院有效解决。
- 2、本合同自双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或公司专用章之日起生效。
- 3、本合同一式四份，甲方乙方各执两份，具有同等法律效力。

甲方（公章）：



甲方代理人（签字或盖章）



2024年12月24日

乙方（公章）



乙方代理人（签字或盖章）

2024年12月24日



