

项目编号:

吉林市昌邑区人民法院物业服务管理合同

签约时间: 2020 年 12 月 10 日

签约地点: 吉林市昌邑区人民法院



吉林市昌邑区人民法院 物业服务管理合同

甲方：吉林市昌邑区人民法院

乙方：吉林恒硕人力资源管理咨询有限公司

甲乙双方按照《民法典》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实守信原则，现甲方委托乙方对吉林市昌邑区人民法院办公楼实行专业化物业管理，同意按照下面的条款订立本合同，共同信守。

第一条 物业基本情况

吉林市昌邑区人民法院松江北路138号，包括：吉林市昌邑区人民法院院内区域及外派法庭，甲方将物业服务委托给乙方统一管理、服务。

第二条 委托管理事项

甲方物业管理范围的服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

(一) 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 甲方可提供的食堂，餐费由乙方自理（除食堂工作人员，其他保洁、保安等工作人员需向我院财务缴纳伙食费）；

(2) 甲方可提供的客耗品，大盘纸、小卷纸、擦手纸、纸抽、硬盒纸抽、心相印湿巾、洁柔手帕纸、洗手液、酒精、香皂、洗发水、沐浴露、护发素、身体乳、大垃圾袋、中垃圾袋、小垃圾袋、纸杯、除胶剂、不锈钢光亮剂、玻璃清洁剂、洁厕灵、石材器清洗剂、润滑油、润滑剂、84消毒液、奇强洗衣粉、透明皂、去油剂、汰渍洗衣粉、立白洗衣液、泡泡净、粘毛器替换头。乙方应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。



(二) 物业管理服务内容及标准

1、基本服务

1.1信报服务

(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

(2) 及时投送或通知收件人领取。

(3) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。

2、房屋维护服务

2.1主体结构、围护结构、部品部件：

(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告。

(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告。

(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，

(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.2其他设施：

(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告。



3、公用设施设备维护服务

3.1基本要求

(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

3.2给排水系统

(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。

(6) 每季度至少开展1次对前后院排水管、地下井进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅，费用由物业承担。

3.3电梯系统

(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

(3) 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。



(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。

(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年至少开展演练1次。电梯出现故障,物业服务人员10分钟内到场应急处理,维保专业人员30分钟内到场应急处理。

(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

(9) 根据甲方需求,合理设置电梯开启的数量、时间。

3.4 空调系统

(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。

(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。

(3) 定期维保并做好记录,保证空调设施设备处于良好状态。

(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。

(5) 检查出现问题及时填写维修单,对产生问题进行报修。

(6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护,检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

(7) 每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

(8) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

3.5 消防系统

(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。



(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或503）的相关要求。

(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

(5) 自动喷水灭火系统启动正常。

(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。

(9) 每周进行最少一次消防设备检查，出现问题需及时报备。

3.6 供配电系统

(1) 建立配电室24小时运行值班监控检查记录制度，设备温度不能超过28°

(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。



3.7弱电系统

(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。

(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

3.8照明系统

(1) 外观整洁无缺损、无松落。

(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

3.9采暖系统

(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除。

(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。

(4) 暖气片上水前，提前通知甲方。

(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

(7) 日常检查管线的跑、冒、滴、漏的情况，发现问题及时填写维修单。

4、保洁服务

4.1基本要求

(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。



(4) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。

(5) 保洁区域（楼内、楼外）卫生干净、整洁明亮、物品完好，无破损变形，无污迹灰尘、无杂物异味、无卫生死角，保证洁净；清洁的地面、墙面及电梯卫生表面洁净、无积尘，按规定标准杀菌消毒，无“四害”及其他虫害；不得出现因操作而影响物品的正常使用；负责垃圾的收集清理、绿植保养冬季楼外清雪工作；干警工装清洗干净。

4.2 办公用房区域保洁

(1) 大厅：①大堂出入口地面及阶梯、大厅地面保持干净，无异味、无杂物、无积水，无废杂物、无纸屑、无污渍，每日至少清拖2次。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少清洁1次。③指示牌干净，无污渍，每日至少清洁1次。④墙面、踢脚线、镜面表面干净、无灰尘，每日至少清洁1次。

(2) 各楼层公共区域：①所有过道地面保持地面无垃圾，平时发现污渍、垃圾及时处理，每日循环清洁。②地面保持干净，无杂物、无废纸、无污渍，每日至少清洁1次。③墙面、踢脚线、安全指示灯、各种标识牌表面、门窗玻璃干净无尘，每日至少清洁1次。④垃圾桶保持外表干净、无积垢、无臭味，每日至少清洁2次。

(3) 电器、消防等设施设备：①配电箱、灯箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每周至少清洁1次。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少清洁1次。

(4) 楼梯：①保持所保洁区域内的楼梯、防火梯，无灰尘、无杂物，每日至少清洁2次，每月至少用清洁剂清拖1次；②楼梯扶手、栏杆、暖气片保持光洁、无积尘，每日至少清洁1次。



(5) 公共卫生间：①大、小便池及洗手盆、镜台、镜面、洗手间地面保持内外光洁、无污垢、无积尘、无异味，每日循环清洁。②门框、墙面保持无积水、无积尘灰尘、无蜘蛛网，每日至少清洁1次。③厕纸篓、垃圾篓、垃圾桶保持无沉积物、无臭味、外表干净，垃圾不超过容量2/3，及时更换垃圾袋，每日循环清洁。④及时补充厕纸、洗手液、擦手纸等必要用品。

(6) 电梯轿厢：①电梯地面，保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日循环清洁。②电梯内壁保持无灰尘，光亮、洁净，每日循环清洁，每周用不锈钢保养剂保养1次。③灯具、操作指示板明亮。

(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少清洁1次。

(8) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少清洁1次。

(9) 地毯、地垫干净、无油渍、无污渍、无褪色，每周至少清洁2次。

4.3公共场地区域保洁

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展清洁1次。

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展清洁1次。

(5) 保持楼外台阶、楼梯石材干净、无积尘，每半年用石材清洗剂清洁1次。

4.4垃圾处理

(1) 在楼内、楼外指定位置摆放垃圾桶。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。



(3) 对楼内产生的垃圾做到日产日清，集中堆放到室外垃圾中转处，同时保持垃圾中转处整洁，无明显异味，联系垃圾清运单位及时清走室外垃圾。。

(4) 化粪池、下水清掏，无明显异味，每半年至少清洁1次，如有堵塞，随堵随清。

4.5 卫生消毒

(1) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展消毒1次。

(2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

4.6 清洗工装

(1) 接收：接收时一定要仔细检查，认真清点，做好记录，防止出现差错。

(2) 检查：检查衣物里是否有易燃易爆、以及坚硬的对洗衣设备造成损坏的物品。

(3) 分类：将各种衣物按污染程度，面料、纤维种类及颜色分拣堆放。

(4) 洗涤：水洗，在洗涤过程中一定要按比例投放洗涤剂 and 添加剂，不可超负荷装载，以保证洗涤质量和甩干质量并使机器平稳工作。

(5) 烘干：将洗涤甩干后的衣物中所含的水分或有机溶剂进一步去除、干燥。

(6) 熨烫：用烫平机将烘干后衣物上的褶皱去除

(7) 检查、整理：对熨烫后的衣物进一步检查、修整，对不合格的进行返工处理。

(8) 发送：将洗好、烫好后的衣物按登记的单据经过清点核对后发送给干警。



4.7 审判庭、会议室、室内活动场所（浴室、体能训练中心）区域保洁

(1) 审判庭、会议室、室内活动场所内的垃圾篓的垃圾不能超过2/3，垃圾运送指定地点堆放，保持无异味、无满溢，每天至少清洁1次，每周至少全面清洁1次，每月至少彻底清洗1次。

(2) 彻底清理室内墙壁边、墙角、风口蜘蛛网，每周至少清洁1次，平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

(3) 电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘，每日至少清洁1次。

(4) 室内地面保持无垃圾、无烟头、无污迹，每天至少清洁1次，每周至少彻底拖洗1次。

(5) 对地脚线、墙面抹尘，清理卫生死角，每周至少清洁1次

(6) 会议室保持地面干净，桌椅物品摆放整齐，定期通风，每天至少清洁1次，会议使用前及使用后再清洁1次。

(7) 法庭桌面、法台不允许摆放与法庭无关物品，摆牌、陈列、布置缺失及时报备。

(8) 及时关闭水、电、空调等设施开关，设施有损坏及报备。

5、绿化服务

5.1 基本要求

(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

5.2 室外绿化养护

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。



(2) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

(3) 做好春季花坛绿化，在温度适宜时摘种花卉，美化室外环境；做好秋季花坛绿化植物清理工作，保证室外花坛处干净整洁、无积尘。

(4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(5) 做好春季水池蓄水工作，水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁，喷水设施使用良好；做好秋季水池清理工作，放净水池，将水池污垢清理干净，收纳好喷水设备，断电。

(6) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

(7) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6、保安服务

6.1基本要求

(1) 法院根据需要设置安保岗位，安保人员须服从岗位安排。

(2) 安保人员人数不足时，物业公司应及时补充，招聘需经法院面试，通过后方可上岗。

(3) 安保人员不适应岗位的，法院有权向物业公司提出辞退意见。

(4) 安保人员具体工作由法院负责业务指导，物业公司负责人员管理。

(5) 安保人员考勤由物业公司负责。

(6) 安保人员服装由物业公司负责保障。

6.2安保人员职责

(1) 门卫室实行24小时值班制度，建立24小时巡查制度。。

(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位的巡查。



(3) 值班期间遵守监控设备的操作规程和保密制度，禁止无关人员查看监控记录。

(4) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

(5) 院内大件物品搬出、扣押车辆驶出须有相关部门开具的证明和清单，经核实后方可放行。

(6) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，上报司法警察大队。

(7) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况

(8) 发现火情、警情、灾情等突发事件，须第一时间上报相关部门，并协助处置。

(9) 严格按照《人民法院司法警察安全检查规则》执行安检制度，防止危险品、管制类物品、限制类物品进入院内。

(10) 协助维护院内秩序

(11) 法院安排的其他工作任务。

6.5 车辆停放

(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

(4) 非机动车定点有序停放。

(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、



灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。

6.6 消防安全管理

- (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
- (2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
- (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
- (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。
- (5) 消防巡视巡查每周最少一次，每次需做好巡视记录。

7、会议服务

- (1) 会议受理：接受会议预订，记录会议需求。
- (2) 会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。
- (3) 会中服务：会议期间按要求加水。
- (4) 会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

8、乙方履行合同所需的设备

- (1) 清雪车1台
- (2) 绿化剪刀1把

9、需要说明的其他事项

9.1 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：拖布、抹布、套撮、尘推、海绵托、钢丝球、马桶刷、胶皮手套、雪推、雪铲、锹、大扫帚（仅限保洁服务，以上食堂用品除外）（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规



涉及以下情形的，由甲方承担：大盘纸、小卷纸、擦手纸、纸抽、硬盒纸抽、心相印湿巾、洁柔手帕纸、洗手液、酒精、香皂、洗发水、沐浴露、护发素、身体乳、大垃圾袋、中垃圾袋、小垃圾袋、纸杯、除胶剂、不锈钢光亮剂、玻璃清洁剂、洁厕灵、石材器清洗剂、润滑油、润滑剂、84消毒液、奇强洗衣粉、透明皂、去油剂、汰渍洗衣粉、立白洗衣液、泡泡净、粘毛器替换头16CM、粘毛器替换头19CM（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

第三条 物业管理服务的人员配备及需求

物业公司合理配置物业管理、保安、保洁。九站人民法庭保洁工资由甲方支付，保洁管理及清洁工作由乙方负责。

序号	职务名称	定编人数
1	项目管理人员	1
2	保安队长	1
3	保安	17
4	保洁人员	6
5	外保人员	1
6	洗衣工	1
7	勤杂工	3
8	后勤保障人员	9
	小计	39

第四条 合同期限

本合同服务期限为一年。自2024年12月16日起至2025年12月15日止。



第五条 管理费用、支付方式

根据中标金额贰年:2125000元,甲方向乙方每季度支付物业服务费531250元人民币。

第六条 甲方的权利和义务

- 1、向乙方无偿提供适当的办公场所、备品仓库及相关资料。
- 2、维护甲方权利地位,保障甲方依本合同规定内容正常工作,乙方没有达到甲方的要求时,甲方有权进行干涉并及时指正。
- 3、对日常工作,甲方须指定负责人与乙方负责人对接。双方负责人员定期举行工作例会,协调双方工作。
- 4、正确评价和监督乙方的管理服务工作,及时提出合理化意见及要求。
- 5、对需乙方协助的各类大型活动及会议,甲方需提前知会乙方。
- 6、在乙方完成相应阶段工作并满足付款条件时,按合同约定及时支付服务费。

第七条 乙方的权利和义务

- 1、全心全意为甲方提供物业管理服务,实施本合同所列各项管理服务工作,遵守甲方现行的各项管理规定、制度和要求,认真听取和接受甲方合理意见和要求。
- 2、根据有关法律、法规政策及本合同的规定,制定法院的各项管理办法、规章制度、实施细则,自主开展各项管理服务活动,不得损害甲方的合法权益,获取不当利益。
- 3、加强对物业员工工作技能和职业道德的培养和培训。
- 4、接受甲方监督、指导和检查。
- 5、建立甲方的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- 6、保安、保洁的管理工作,由乙方全权负责。



7、乙方日常管理中所需的保安、保洁服装；保安使用的设备；保洁使用的清洁用品（见本合同13页9.1低值易耗品费用乙方承担）；乙方所聘用员工的体检费由乙方提供；

8、清雪费、垃圾清运费由乙方承担。

9、每季度向甲方交纳食堂伙食费，每人每月50元。

第八条 违约责任

1、乙方所提供服务不符合规定标准的，甲方有权拒绝乙方提供的服务，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

2、甲方有责任按期付款，如逾期未付，则按政府规定每日千分之五的比例，向乙方支付滞纳金。连续二次未按期付款，乙方有权提出终止合同。

第九条 其它事项说明

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策规定及时协商处理。

3、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交仲裁委员会裁决或诉讼。

4、在合同履行期内，乙方保证严格遵守合同约在合同确定的物业服务范围之内履行合同义务，甲方如需增加服务项目或者扩大服务范围，双方可另行友好协商，达成补充协议，所产生的费用按实际发生的计算。

5、本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6、本合同后附件，与本合同正文具有同等法律效力。

7、本合同一式四份，双方各执二份，具有同等法律效力。

8、本合同自签订之日起生效。



(签字页，无正文)

甲方 (盖章)

地址:



信用代码:

联系人:

联系电话:

开户银行:

账号:

法定代表人或

委托代理人 (签字):



乙方 (盖章)

地址: 吉林市丰满区江南东山分区

04-5-2 地块 N39 住宅侧三层网点



信用代码: 912220200MA17UH1J7Q

联系人: 汤静

联系电话: 13244219666

开户银行: 吉林银行吉林江南大街支行

账号: 0202091080000466

法定代表人或

委托代理人 (签字):



签订日期:

年 月 日

签订日期: 2025 年 12 月 16 日

