

1. 甲方在合同生效后，以转账方式于每月向乙方支付本月的物业服务费人民币：（大写）壹拾贰万叁仟肆佰贰拾伍元整（小写）123,425.00元/月。

2. 甲方应在收取乙方出具的正规服务发票后，向乙方支付本月物业服务费。

第五条 具体服务项目

1. 办公楼公用区域环境卫生管理。负责领导办公室基础保洁工作，负责卫生间、走廊、会议室、活动室、大厅等公共区域的保洁服务工作。负责垃圾的收集、清运、消毒、杀虫灭害工作。

2. 安全保卫管理。负责院内清洁工作，对出入的车辆和人员进行管理，加强防火、防盗、防破坏等安全防范的检查，随时巡查院内各部位防火、防盗及水、电情况。每晚 21:00 后要对院内和办公楼进行巡视，检查办公楼每层楼的水、电是否关好，各楼门是否上锁，院内是否有异常情况，并随时注意监控视频，发现问题及时上报。

3. 水、电、暖设施维护。负责办公楼水、电、暖设施的维护和保养，确保设备设施处于正常运转状态。

4. 司机服务管理。上岗人员必须具备国家要求的机动车驾驶员准入条件。司机要统一听从政府车队指挥，按时到岗，保证行车安全，并严格遵守车队工作要求及规程。

第六条 甲方责任和义务

1. 乙方进场时，甲方应协助乙方将工作区域内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。

2. 乙方进场后，甲方为乙方工作人员配发出入证，为乙方工作人员提供水源、用电、照明等条件。

