

物业管理服务合同

甲 方：包头市东河区财政局

乙 方：内蒙古海辰物业服务有限公司

签订日期：2025 年 7 月 8 日

物业管理服务合同

甲 方：包头市东河区财政局

联系地址：包头市东河区和平路 192 号

乙方：内蒙古海辰物业服务有限公司

联系地址：包头市东河区巴彦塔拉大街 48 号维多利新天地 c111

类型：办公楼物业服务

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲、乙双方就物业管理服务事项达成如下协议：

第一章 物业服务期限、服务地点

一、服务期限：壹年。

从 2025 年 7 月 24 日至 2026 年 7 月 23 日止。

二、服务地点：【包头市东河区财政局】

第二章 物业服务内容

一、甲方办公楼内环境卫生、白天夜间保安值班服务、餐饮服务等内容委托乙方进行管理服务。

二、具体范围：办公楼室内环境卫生、白天夜勤保安服务、餐饮服务。

环境卫生管理

由保洁员对办公楼内公共区域、会议室、以及卫生间的卫生进行保洁，保持公共区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，

无卫生死角，确保清洁保洁满意率达 98%，卫生环境达到整洁标准。

白、夜班保安管理

防止甲方办公楼及各营业场所各类安全事故的发生，保障甲方财产不受损失，细化夜勤日常工作的管理，按规定夜间楼内值守、巡视，避免由于管理责任造成的重大刑事案件和火灾事故。

餐饮服务

餐厅厨师要求身体健康，持有最新健康证明，厨师要求会做各类菜品、面点，根据甲方要求以及季节变化推出各类应季菜品，帮厨要求熟练使用各类厨具及各类食材的制作方法。负责甲方员工早餐、午餐的制作，厨房餐具厨具的清洗消毒以及厨房环境卫生的清洁。有健全的厨师管理制度，厨房卫生及就餐服务管理责任制，有明确的分工和责任范围。

第三章 物业管理服务质量

一、环境卫生管理

- 1、保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁。
- 2、保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。
- 3、保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。
- 4、保持卫生间、洗手池内无污垢，经常保持清洁。
- 5、保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。
- 6、垃圾桶摆放紧靠边角位置并及时清理，无溢满现象。

7、保证花卉植物清洁且正常健康成长。

二、保安全管理

1、按规定着装上岗，包括制服、帽子、腰带、皮鞋，保持仪容整洁。

2、坚守岗位，不迟到、早退，有事须请假。不擅离岗位，不做与本职工作无关的事情。

3、遵守值班纪律，通过实地巡查，结合监控设备，检查办公楼内是否存在各类风险隐患，包括各办公室门、窗是否关好，空调等电源是否关闭，楼内是否有异常气味和可疑情况。

4、做好值班室的卫生清洁工作，保持室内干燥、无尘土、设备整齐。

5、认真做好交接班工作记录，详细将本班的值班情况告知接班人员。

6、严禁擅自删除、修改监控系统的运行程序，严禁无故中断监控或删除、修改监控录像记录。

7、严禁非工作人员进入值班室，禁止非本岗值班人员操作监控设备。

8、严禁在值班室做与工作无关事项，严禁在值班室内娱乐、会客、抽烟、喝酒、留宿他人、乱扔杂物等，严禁酒后上岗，严禁将易燃、易爆、强腐蚀性和强磁性物品带入值班室。

9、严禁无故占用或长时间占用值班室电话线路，严禁因私使用工作电话、录音、录像设备等。

10、值班室监控系统发生故障，影响正常值班工作时，应及时排除，不能排除的及时联系甲方相关人员，若发生异常情况（如冒烟，着火）立即关闭电源，及时报告，故障未排除前，不得随意启动设备，以免造成不良后果。

11、值班期间如遇到异常情况，要及时向有关领导报告，并采取相应措施。做到急事急报、特事特报、大事快报、避免出现瞒报、漏报、错报和迟报等情况，确保一旦发生问题，能够做到早报告、早控制、早解决，并在第一时间采取相应应急措施及时处理，确保值班室安全稳定运行。

三、厨房管理：

- 1.厨师必须每年参加体检和食品卫生知识的培训。
- 2.必须每天做好一个卫生包干区域的清洁工作。
- 3.进入厨房必须做到工装鞋整洁。
- 4.严禁上岗时戴首饰、涂指甲油，工作场所严禁吸烟。
- 5.女职工不准长发披肩，男职工不准留长发和胡须。

环境卫生：

- 1.保持地面无油腻、无水迹、无卫生死角、无杂物，保持瓷砖清洁光亮。
- 2.下班前应将冰箱、炉灶、配菜台、保洁橱等清理干净。
- 3.冰箱、保洁橱、门等必须在下班时上锁。
- 4.厨房、冰箱等设备损坏应及时报修。

食品卫生：

1.上班后由厨房切配清理隔日蔬菜，蔬菜不得有枯叶、霉斑、腐烂、如卫生不合格，要退回粗加工清洗。

2.干货、炒货、粉丝、调味品等要妥善储藏，不得散放，落地。

3.保持食品新鲜，无异味，烹调时烧熟煮熟。

炉灶卫生：

1.灶台保持不锈钢本色，不得有油垢，结束后清洗干净。

2.锅具必须清洁，排放整齐。

3.炉灶瓷砖清洁、无油腻，炉灶排风要定期清洗，不得有油垢。

4.各种调料罐、缸必须清洁卫生并加盖。

保持个人卫生：

1.餐厅内的桌、椅、工作落台及电话机应保持清洁。

2.随时拾起散落地面的纸巾、瓶盖等杂物。

3.食物的摆放，上台必须符合卫生标准。

4.餐、用具的摆放必须符合卫生标准。

5.每日应统计好就餐人员数量，做好食材的节约成本。

6.每月进行一次厨师民意调查，根据民意调查结果统计 2/3

以上职工反应饭菜不可口及时更换厨师，做到保证甲方满意。

第四章 双方权利和义务

一、甲方权利义务

- 1、有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
- 2、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
- 3、对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
- 4、有权监督本物业区域共用部位、共用设施的收益使用情况。
- 5、有权组织物业服务满意度调查。
- 6、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。
- 7、配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。
- 8、按照约定支付乙方物业服务费。
- 9、甲方有权根据服务情况要求乙方更换服务人员，乙方应当自接到甲方通知之日起三周内更换。
- 10、甲方有权对服务不达标、不符合本合同约定的情形进行处罚。
- 11、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

二、乙方的权利义务

- 1、对本项目环境卫生、白天夜间安全维护、餐厅服务等内容进行服务与管理。
- 2、根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本项目管理服务方案，并提交甲方备案。
- 3、制止违反本物业的物业管理制度和《管理规约》的行为。
- 4、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关

标准和内容变更信息，并为甲方的个人资料信息保密。

5、乙方与服务人员签订劳动合同，建立劳动关系；甲方与乙方服务人员之间不存在任何劳动关系、雇佣、劳务等法律关系；如服务人员遭受人身伤害、财产损失或造成他人损失的，乙方自行承担赔偿责任。

6、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五章 物业服务费用及支付方式

一、物业服务费用

甲方委托乙方提供物业管理服务相关事项，乙方按照以上服务团队配置提供服务人员，服务费用合计 816000 元/年，大写捌拾壹万陆千元整。

二、支付方式

本合同签订后甲方按季度支付服务费。每季度支付金额为 204000 元，大写贰拾万肆千元整。第一期于 2025 年 10 月 25 日前，第二期于 2026 年 1 月 25 日前，第三期于 2026 年 4 月 25 日前，第四期于 2026 年 7 月 25 日前。付款前乙方为甲方出具合法有效的发票，甲方收到发票后付款。

三、维修费用支付方式

1、100 元以下维修费用由乙方承担，100 元以上的维修费用由甲方承担。

2、食堂的日常耗品耗材由乙方负责，食堂厨房低值易耗

品费用，普通消耗物品更换（如盘、碗、筷子、盆等）及固定资产设备更换（如绞肉机、消毒柜、冰箱、压面机、豆浆机）及维修材料费由甲方承担。

第六章 合同的变更或解除

一、双方有权对本合同的条款提出修订、更改或补充意见，经双方协商一致后，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。

二、由于不可抗力导致本合同不能履行时，经双方协商一致可解除本合同。

三、由于一方严重违约，无法履行合同的或无法继续履行的，另一方可提出解除本合同。

四、合同解除后，甲方应及时结清服务费。乙方应及时办理物业交接手续，向甲方移交物业及相关档案材料。

五、因乙方提供的服务质量不合格，经甲方书面通知整改后仍然不合格的甲方有权解除本合同。

本合同首部约定的地址即为合同当事方的送达地址，按照约定地址送达的各类通知、法律文书等材料均为有效送达，发生法律效力，无论当事方是否实际收取。邮寄送达的，自邮出之日起3日后即视为送达。

本合同一式二份，甲方、乙方各执一份，具有同等法律效力，本合同自双方签字盖章之日起生效。如因本协议发生纠纷，提交服务所在地人民法院诉讼。

甲方（盖章）：



委托的代理人：



乙方（盖章）：



委托代理人：



2025 年 7 月 8 日