

鄂托克前旗人民法院物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：鄂托克前旗人民法院

受托方（以下简称乙方）：鄂托克前旗纳希泰综合服务有限公司

依照中华人民共和国及地方现行法律法规及有关政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对鄂托克前旗人民法院实施专业化、一体化物业管理服务，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：保洁、秩序维护、会议服务、工程维修、餐饮服务。

坐落位置：内蒙古鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇

总服务面积：约 9676 m²（建筑面积约 9676 m²）。

物业概况：

鄂托克前旗人民法院。服务面积约 9769 平方米，建筑面积 9769 平方米，需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、厨师、配菜人员、服务人员、洗碗工等服务人员。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人，本物业的物业使用人均应履行本合同并承担相应的责任。本合同中的物业使用人为鄂托克前旗人民法院。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务内容

一、保洁服务内容

1. 负责公共区域、卫生间、房门、大厅玻璃门、窗台、窗槽、地角线、楼梯道、楼梯扶手、标识牌等的保洁与清洁；
2. 负责职工卫生间、公共办公区的卫生，随时保洁，保持干净；
3. 负责大院内停车场的卫生保洁与清洁，并引导职工和办事人员车辆按规定方向停放整齐。

- 4、对消防设施的保洁与清洁；
- 5、对楼内绿植进行养护；
- 6、临时完成领导交办的其他任务。

二、秩序维护服务内容

1. 负责对外来人员的安检、管理与登记；
2. 负责对外来车辆停放的管理；
3. 负责监控设备的 24 小时值班；
4. 负责夜班值班及巡视；
5. 负责对消防设施设备的定期检查与维护；
6. 负责定期组织消防演练。

三、维修养护服务内容

- 1、对房屋的日常养护；
- 2、对大楼内的水、电等进行日常巡视；
- 3、对发电机进行监督保养；
- 4、对标识、消防设施的维护；
- 5、对供暖设备进行维修、维护；
- 6、对楼内的日常维修及时。

四、会议服务工作内容

1. 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。
2. 负责会议室设备及服务用品的检查及报修。
3. 负责保持会议室与服务区的干净整洁。
4. 负责会后的会场整理。
5. 负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。
6. 负责杯具的清理及消毒。
7. 负责本岗位绿色植物的养护工作。
8. 负责家具的定期保养工作。
9. 负责遗留物品的收集整理并及时上报。
10. 负责使用清洁工具的保养及维护。
11. 完成上级交办的其他工作。

五、餐饮服务内容

1. 提供工作人员的早、中、晚工作餐。



2. 餐厅卫生清洁服务。
3. 餐厅设施设备维护管理服务。

六、高空作业内容

1. 外墙清洗。
2. 室外玻璃清洁。

第三章 委托管理事项要求及标准

第五条 物业管理服务基本要求

1. 乙方在项目所在地设立物业管理服务中心，为托管项目提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准》（DB15T969-2016）。

2. 乙方需依照国家、自治区有关规定及项目实际，建立各类管理制度、工作流程、突发事件应急预案等。

3. 工作人员及岗位要求。

（1）本项目所有持证人员乙方须按照相关岗位要求持有符合要求的证件，如有更换需向甲方提出申请并按照同等职称或执业资格更换人员。

（2）物业服务人员须身心健康、思想品德好、责任心强、具有吃苦耐劳精神、具备相关的礼仪知识，服务得体大方，接受过相关训练，掌握相关工作基本技能，熟悉有关法律法规。

（3）物业服务人员上岗时统一着装、佩戴统一标识，器械佩戴规范、言行规范、仪容仪表规范整齐。

（4）秩序维护人员、入室保洁人员持有户籍地（居住地）公安机关出具的无违法犯罪证明。需加强保密知识培训，做好服务人员保密管理工作。

第六条 公共秩序维护服务要求及标准

1. 出入管理

（1）主出入口实行 24 小时值班制度。

（2）对进出人员进行进出管理，非办公人员进入、非办公时间进入应进行登记。

（3）对于来访人员用语文明规范，必要时引导至指定区域。

（4）对进出物品进行进出管理，大件物品搬出应实行查验放行制度，并形

成记录；发现有可疑危险品时，应予以扣留，并上报主管部门。

(5) 根据实际情况规定车辆行驶路线，对进出的车辆进行有效疏导，保证出入口的通畅。

2. 监控

(1) 监控室内实行专人 24 小时值班制度。

(2) 监控设施齐全，保证对出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

(3) 确保监控室内电话畅通，接听及时。

(4) 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排相关人员及时赶到现场进行前期处理。

(5) 监控记录保持完整，保存时间不少于 30 天。

(6) 非指定秩序人员不得擅自进入监控室。如需要入室参观，须经物业服务中心经理批准，并应严格控制人数、办理入室登记手续。

(7) 爱护监控和自动报警设备，定期进行测试和检查维护，发现设备出现异常或故障，应立即报告主管工程师予以检修，并做好记录。

(8) 根据交班情况，仔细检查监视设备完好状况，移交用品是否齐全，交接未解决问题，并做妥善处理。

(9) 监控室值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开，有事必须有人接替顶岗方能离去。

(10) 监控室值班人员必须精神饱满，精力集中，认真履行职责。应当保持正确的坐姿，不得东倒西歪，不得趴在台面，不得打瞌睡、看书报、吃零食。

3. 巡查

(1) 应根据实际情况，制定相对固定的巡查路线。

(2) 白天巡查次数不少于 2 次，夜间巡查次数不少于 2 次，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡查 1 次。

(3) 白天盘查可疑人员，排除闲杂人员（包括推销人员）各种影响工作环境、秩序的各种活动，对各种不文明现象的制止；

(4) 检查公共区域门窗及各办公室门锁完好情况；

(5) 体现职业素养，分析各种异常现象，及时排除各种安全隐患；

(6) 禁止闲杂人员的进入，对可疑人员进行礼貌询问；

(7) 对不利于安全的各种现象及时报告主管领导；

(8)对已经造成损坏大楼设施的情况及时滞留当事人，并保护现场，做好记录汇报主管领导；

(9)严格按照要求填写《来客登记表》，对身份不明（无任何证件）人员，形迹可疑、衣冠不整者，秩序维护员有权制止其进入；

(10)交接班制度；查看上一班记录，听取当班人员的安防情况说明；

(11)巡查中注意异常声响、气味，如有可疑现象，应立即查明并上报，并对紧急情况采取必要的处理措施。

(12)重点部位巡查应保持记录。

4. 车辆停放管理

(1)指定车辆的停放区域，保证车辆停放有序。

(2)非机动车应定点集中存放，整齐有序。

(3)在电动大门关闭时间，如有进车，必须询问，并做以登记。

5. 突发事件处理

(1)制定常见突发事件的应急预案，建立快速响应机制。

(2)明确突发事件责任人。

(3)事件发生时应及时告知甲方，重大突发事件按规定上报，并协助采取相应措施。

(4)定期对相关人员进行应急预案培训。

(5)每季度组织1次以上应急预案演习。

6. 突发事件通常包括：

(1)突发火灾；

(2)紧急停电停水；

(3)治安事件；

(4)意外伤害；

(5)上访事件。

7. 消防安全管理

(1)制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施；

(2)消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队及志愿消防队消防员应接受消防职业技能培训；

(3)定期组织防火巡查、防火检查，巡查、检查时填写记录，并由检查人及



其主管人员签字；

(4) 物业服务企业应建立义务消防员制度，人数不低于本单位从业人员的30%，制定符合本单位特点的灭火疏散预案，每年至少举行1次消防演习。

(5) 应开展经常性的消防安全宣传和培训。应组织有关人员每年至少进行1次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。

(6) 根据情况确定消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，配备符合要求的灭火器材，由专人每日巡查；对易燃易爆品设专人专区管理，填写检查记录。

(7) 物业服务企业应建立消防档案，统一保管、备查。

第七条 环境卫生保洁服务要求及标准

1. 建立健全保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录。

2. 配置专职保洁服务人员，明确保洁责任范围，保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域整洁、干净。

3. 生活垃圾日产日清，装修垃圾专门管理并督促及时清运。

4. 雨雪天气应采取防滑措施，特殊部位保洁要做好安全防护。

5. 适时开展卫生防疫活动，配合做好突发性传染病控制。

6. 大厅、楼梯、过道地面每日清扫，不定期巡视，保持无垃圾、无杂物、无污迹。

7. 大理石地面晶面处理后光泽均匀，防滑条缝无藏污；木地板表面光亮，四周边角无积灰；地面砖色泽均一，点、线、面线条清晰；地毯色泽均一、图案统一、纤维方向一致。

8. 墙面每周清洁，保持大理石墙面目视无灰尘、污渍，表面光滑、明亮；墙砖表面光滑，色泽均一，点、线、面、线条清晰；涂料无划痕、无污垢；不锈钢/黄铜装饰物表面明亮、色泽均一，无划痕印迹，有金属质感；铝合金板表面光滑，接缝处保持洁净。外墙墙面定期清洗，保持墙面无可见污渍，无鸟窝鸟粪，无划痕印记。清洁作业时，作业人员须安全作业，必须佩戴安全绳，防滑鞋等安全设备。

9. 楼梯扶手、栏杆每日擦拭，随时保洁，保持干净无灰尘。

10. 大厅门、玻璃、窗台每日擦拭，保持窗台、门框、门套、窗框、窗套及其上下部的缝隙处无灰尘、印迹、污垢；金属框架在原有基础上拉手洁净，无氧化斑点，色泽光亮；室外玻璃定期清洗，保持干净明亮，透光性好，无明显反光



干扰，清洁作业时，作业人员必须安全作业，必须佩戴安全绳，防滑鞋等安全设备。

11、公共卫生间每日清洁，保持整体无浮尘、无异味。台面、镜面无明显水迹；小便斗、坐便器无黄渍、无尿碱；水龙头干净无污渍；天花板、灯具、墙角无灰尘、无蜘蛛网；卫生纸架干净无污迹，卫生用品齐全；厕纸篓无污迹，厕纸不满溢。

12. 开水间每日清洁，保持整体洁净干燥，无异味。水龙头、地垫干净无污渍；水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、无水垢。

13. 部分房间每日清洁，保证两人同进同出，保持家具、物品摆放整齐有序，电器、仪器表面目视干净。

14. 垃圾箱每日清洁，保持整体干净干燥、无臭味。墙身无污迹、无黏附物；垃圾桶封闭良好，不满溢，无积灰。

15. 照明设施定期清洁，保持灯杆无明显污迹，无乱张贴；灯箱、灯罩外壳无明显灰尘、污迹，灯罩内无死蚊、蝇、虫。

16. 消防设施定期清洁，保持消防栓、消防箱、报警器、火警通讯、电话插座、灭火器、烟感器、扬声器表面光亮，无积尘、无污渍。

17. 监控设施无灰尘、无蜘蛛网。

18、指引标识牌、广告牌每日清洁，保持表面无灰尘、无污渍。

19. 外围及周边道路每日清扫，保持地面干净无杂物，无积水，无明显污迹、油迹；沟、渠、井不满溢，无杂物，无异味。

20. 绿化带定期清理，保持无杂物，花台表面干净无污渍。

第八条 公共设施设备维护管理服务要求及标准（不含办公设备）

1. 房屋维修养护

(1) 建立房屋巡查制度，根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查。

(2) 巡查中发现损坏需要维修时，在保修期内的应及时联系相关单位进行维修。超出保修期的，应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，并在 24 小时内向甲方提出书面申请，根据甲方的决定，组织维修。

(3) 每年制订房屋的年度维护保养计划，经甲方同意后，组织实施。

(4) 应对周边各项标识进行有效管理，主要包括：

a. 各主出入口的平面示意图；

- b. 主要道路、停车场、泊车导向等标识；
- c. 办公区域、公共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等警示性标识；
- d. 各楼层指示、引导标识；
- e. 公共卫生间、电话等公共服务设施引导和位置标识；
- f. 公共场所的安全设备设施、消防设备设施标识；
- g. 共用设备设施的安全警示标识；
- h. 临时性服务标识；

2、公共照明

- (1) 公共照明灯按时开启，满足物业服务区域内使用要求。
- (2) 应定期巡视院落、道路、大厅、楼道等公共部位照明设施，及时修复损坏的开关和灯具。

3. 电路电线

- (1) 经常性检查电路电线，保障正常供电。
- (2) 应按规定的周期监督供货方对发电机组设备进行检查、维护，保持设备完好，定期启动及维护备用发电机（组），确保随时可应急启用；

4. 给排水设施

- (1) 每日对各类阀门等进行检查，确保给排水系统通畅，各种管道阀门完好。
- (2) 每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对管道进行除锈油漆，定期对污水处理系统全面维护保养。

- (3) 定期对室内集水坑、隔油池、室外化粪池进行清理。

5. 监控系统

- (1) 摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁。
- (2) 视频记录设备工作正常、整洁。
- (3) 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁。
- (4) 矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。

6. 消防设施

- (1) 疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象；严禁占用防火间距。
- (2) 室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮应能够正常启动消防水泵。
- (3) 室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象。



(4) 灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应定期维修、检测。

(5) 设自动消防设施的，应确保自动消防设施运行正常；发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等应能及时联动，各设施启停均在消防控制室有信号反馈。

(6) 设自动消防设施的，应委托具备相应资质的检测、维修保养机构对消防设施进行检测和维保，每年至少进行 1 次全面联动检测，每月进行 1 次专项检查，检测、检查应有记录。

7. 供暖设施

(1) 每年供暖期开始前检查楼内供暖设备是否完好，并及时进行检查、维修。

(2) 定期对供暖设备进行检修，及时排除故障。如属于供暖公司原因，及时联系供暖公司协调解决。

(3) 暖气设备应完好、保证正常供暖。

8. 报修服务

(1) 接到甲方工作人员的保修单后，立即安排工程人员前去维修，小修 10 分钟内到场，并立刻开展维修工作；急修 5 分钟内到场并开展工作。如遇维修不了的做必要处置后，设置维修提示并及时与甲方联系，并形成文字性文件报备。

(2) 维修结束后，与用户解释出现此类情况的原因，并给出合理性使用建议，避免此类情况再次发生。

(3) 每月对维修耗材进行盘点，提前预算下月耗材的数量，提前准备耗材，提高工作效率。

(4) 报修、维修应做好记录。

(5) 对重点维修项目进行回访。

9. 维修保养计划

(1) 每年年底应对项目上的所有大小型设施设备进行检测，并按照说明列出保养计划。

(2) 如有不属于物业工作范围之内的，以书面形式报备甲方，请专人对此设备进行保养。

第九条 节能管理服务

(1) 按照政府文件配合甲方完成项目耗能管理与分析，制定符合项目实际的节能降耗服务计划及方案。

(2) 完成楼宇内能耗管理及能耗数据统计分析工作。

(3) 张贴和更换节能宣传标语等。

(4) 在物业服务过程中，乙方要确保能源正常供给，建立各级人员的节约意识，并不断做好节能管理工作，对各类资源进行规范的量化管理，避免办公用品和其他耗材的浪费，经济合理地使用水、电、气等能源；有针对性地进行节能改造，杜绝跑冒滴漏现象的发生。

第十条 乙方承诺的增值服务（如各种便民查询、代订各类报纸杂志、天气预报、代收发快递信件、代缴水电气费、代订火车汽车机票、小件物品寄存、行李短驳等）。

第四章 委托管理期限

第十一条 委托管理期限为 36 个月。即自 2025 年 8 月 1 日 起至 2028 年 7 月 31 日 止。

第十二条 合同一年一签，合同期内由甲方对乙方进行实绩考评，考评结果将与物业管理费用和合同续签挂钩。考评完成后，由甲方出具书面考评结果证明及履约评价证明，如考评合格，按中标价格继续与乙方续签下一年度物业服务委托管理合同；如考评不合格，出具书面的整改通知单，限期要求乙方进行整改，若整改仍不合格，甲方有权解除合同，另行招标采购。

本次合同的委托管理期限自 2025 年 8 月 1 日 起至 2026 年 7 月 31 日 止。委托管理期限届满前 30 日内，甲乙双方就实绩考评结果签订或终止下一年度物业服务委托管理合同。

合同期满或提前解除合同后，因甲方未能及时选定后续物业服务供应商的，乙方有义务按本合同约定继续向甲方提供物业服务直至甲方选定新的供应商。该延长合同期内，物业费按本合同约定的物业费金额按季度据实支付。考核中乙方不符合合同要求的，甲方有权按考核要求扣除部分费用。其他权利义务关系等按本合同及其补充协议执行。

第十三条 委托管理期限内甲乙双方可根据实际情况签订补充协议，以调整有关约定的事项。

第五章 双方的权利与义务

第十四条 甲方的权利义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2、审定乙方拟定的物业管理制度。

3、监督乙方依照本合同规定内容所进行的物业管理服务活动，组织对乙方提供的各项服务进行检查、考核等。合同履行期内有下列情形之一的，甲方有权解除合同，给甲方造成严重损失的，要求乙方给予经济赔偿。

(1)因乙方管理不善发生重大安全责任事故或重大活动保障问题，造成人员伤亡、重大经济损失或极坏影响后果的；

(2)乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动的。

4、审定乙方提出的物业服务计划。

5、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料。

6、根据双方约定，甲方应按期向乙方支付物业服务的各项费用。

7、在不可预见的情况下，如发生跑水、漏电、火灾、急救、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

8、自乙方接管之日起无偿为乙方提供办公室、值班室、库房等必要的满足乙方工作条件的物业管理用房。

9、承担本物业的水、电、暖等能源费。

10、在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰，保证乙方的员工按规定正常进入本物业服务区域开展服务工作。

11、协助乙方制定和落实防火、防盗等突发事件应急预案。

第十五条 乙方的权利义务

1、接受甲方对物业管理日常工作的检查、考核、监督和指导，定期向甲方汇报物业管理服务情况；接受物业管理主管部门及有关部门的监督、检查、指导。

2、在甲方设立专门机构，负责物业服务范围内的物业管理工作，并由该机构履行本合同规定的权利和义务；设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉。

3、根据有关法律法规政策及本合同的约定，制定物业管理规章制度、办法和



实施细则，自主开展物业管理活动。

4. 负责编制防火、防盗、防自然灾害等突发事件应急处置预案，并按计划进行培训与演练。

5. 负责编制房屋及附属设施设备的年度维修养护计划和大中修方案，经甲方议定后由乙方组织实施；对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

6. 对甲方及物业使用人违反法规、规章和物业管理制度的行为，有权制止或提请有关部门处理。

7. 乙方应按照国家及当地现行的法律、法规和政策，与员工签订书面劳动合同，支付本物业服务区域内所有物业管理及服务人员的工资、社保等必需的费用，处理、解决因劳动争议引发的纠纷，与甲方无关。

8. 乙方应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育。因乙方管理不当发生爆炸、火灾、盗窃、失密等事故，并造成甲方财产损失的，乙方应承担相应的经济、法律责任，事故责任以权威部门鉴定意见认定的结论为准。

9. 本合同服务范围不包括人身、财产保险及保管等责任，乙方不承担非因乙方原因造成的人身、财产损失责任；但乙方须承担甲方委托乙方代管资产的保管责任。

10. 不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

11. 建立健全各类设施设备的管理档案资料，并及时记载有关变更情况。

12. 在物业管理活动中，有义务节约能源等一切消耗费用。

13. 本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方须向甲方移交全部档案资料以及相关的设备、设施等物品。

第六章 物业费

第十六条 物业费

1. 物业费从本合同服务期起始之日起开始计算。

2. 物业管理服务费中标价为每 1 年 1274000 元（大写：壹佰贰拾柒万肆仟元整）。

3. 物业费的支付方式为年度支付，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 100.00%

4. 乙方向甲方和物业使用人提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。

5、在管理服务过程中，如甲方因业务需要增加相关岗位的作业人员，或在本合同服务内容的基础上需增设或扩大其他服务，则按当时、当地相关政策重新核定服务人员费用，与本合同约定的物业费一并支付。

6. 乙方收款的账户信息

开户名称：鄂托克前旗纳希泰综合服务有限公司

纳税人识别号：91150623MA0NC4F770

公司地址：鄂托克前旗敖勒召其镇文化产业园区 C5-04

公司电话：15049458458

开户行：内蒙古鄂托克前旗农村商业银行股份有限公司

账号：8000301220000000094627

第十七条 费用界定

1. 物业服务费用界定

(1) 鄂托克前旗人民法院负责支付的费用。

1) 负责电梯、空调系统、消防系统、安全监控系统等特种设备和大型设备的更换费用。

2) 电梯年检费。

3) 户外生活垃圾清运及化粪池清理。

4) 消防器材的定期年检，灭火器的补压。

5) 公共区域、室内绿植购买费用。

6) 单次单件或单价 200 元以上（含 200 元）的设备设施日常维修及耗材费用。

(2) 乙方负责费用。

1) 用工成本。

2) 行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。

3) 保洁机械、耗材费。

①保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。

②公共区域保洁耗材费（如日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、消杀清洁药剂）。

4) 除四害及卫生消杀费用（苍蝇药、蟑螂药、老鼠药等）。

5) 安保器材（如对讲机、警戒棍等）。

6) 工程工器具及维修耗材费。

①工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）。

②设备设施的日常运行维护（公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公设备）及耗材费用（负责单次单件或单价 200 元以内的设备设施日常维修及耗材费用））。

7) 员工的服装费用、行李及床铺费用。

8) 电梯维保费用。

第十八条 餐饮费用界定

(1) 甲方负责支付的费用

1) 餐厅场地、水、电费及厨房所有设施设备及绿植购置费用。

2) 单次单件或单价 200 元以上（含 200 元）的设备设施日常维修及耗材费用。

3) 餐厅油烟管道的清理，户外生活垃圾清运及化粪池清理。

(2) 乙方负责费用

1) 用工成本。

2) 保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、碧丽珠、清洁药剂等）。

3) 除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）。

4) 福利费、员工的服装费用、行李及床铺费用；

5) 税金。

6) 行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。

7) 工程器具及维修耗材费。

①工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）。

②设备设施的日常运行维护（公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公设备）及耗材费用（负责单次单件或单价 200 元以内的设备设施日常维修及耗材费用））。

8) 员工的服装费用、行李及床铺费用。



第七章 违约责任

第十九条 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第二十条 甲方无正当理由逾期支付物业费的，自逾期之日起需按本合同物业费用的日万分之五向乙方支付违约金，直至款项付清。

第二十一条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十二条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年物业费 20%的违约金；给对方造成直接经济损失的，还应给予相应赔偿。

第二十三条 未征得甲方批准将本物业服务区域内的全部物业服务委托给第三方，未经甲方同意向第三方提供本物业的档案资料，未经甲方同意占用、挖掘本物业区域内道路、场地等，乙方应承担全部责任并赔偿全部损失。

第二十四条 因楼宇建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能而造成重大事故的，由甲方或物业使用人承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关专业主管部门的鉴定为准。

第二十五条 双方约定因下列事由所导致之损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，即乙方均不负赔偿之责：

- 1、天灾、地震等不可抗力之事及非乙方能够控制的其他事由，包括但不限于政府行为或政策法规变动等所致之损害；
2. 因甲方或第三者之故意或过失所致，或甲方违反本合同和其他物业管理规定所致的一切相关损害；
3. 非因乙方违反本合同义务，甲方专有及约定专用部分（含非乙方服务区域内）之火灾、盗窃等治安、刑事案件所致之损害；

第八章 争议解决

第二十六条 合同发生纠纷时，双方应协商解决，若协商不成由鄂托克前旗仲裁委员会仲裁或向鄂托克前旗人民法院起诉，在法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍应继续履行。

第九章 附则

第二十七条 本合同一式肆份，签署生效后甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十八条 本合同经双方法定代表人或授权代表人签署并签章后生效。

第二十九条 合同附件《物业服务人员配置明细表》

甲方：鄂托克前旗人民法院（章）

法定代表人或授权代表：

三山多



乙方：鄂托克前旗纳希泰综合服务有限公司（章）

法定代表人或授权代表：



签订日期： 年 月 日



附件：物业服务人员配置明细表

项目	名称	人数	备注
鄂托克前旗人民法院	管理人员	1	
	厨师	1	
	保洁	7	
	秩序维护员	4	
	服务人员	4	
	配菜	1	
	洗碗	1	
	外围保洁	2	
	工程	1	
合计		22	

