



悦榕智勝物業
Yuerong Zhisheng property

用心服务

包头市白云矿区政府办公楼及职工餐厅

2025 年物业管理服务合同

甲方：包头市白云鄂博矿区合作交流中心

法定代表人：

乙方：内蒙古悦榕智胜物业集团有限公司

法定代表人：韩伟

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区昭乌达路世纪七路传媒大厦对面 13 号楼一到三层

联系方式：0471-3288326

甲方委托乙方为白云区党政大院提供物业管理服务，根据《民法典》和《物业管理条例》以及国家、地区有关城市物业管理法规，甲乙双方本着平等、自愿、公正、诚实信用的原则，经充分协商一致后，订立本合同，共同遵照履行。

第一章 总则

第一条：物业基本情况

物业类型：办公楼物业管理服务

坐落位置：包头市白云矿区区委、政府大楼

占地面积：32578.23 平方米

服务区域：白云矿区党政机关事务服务中心大院。

第二条：乙方提供服务的受益人为甲方。

第三条：物业服务管理实行项目经理负责制，乙方通过项目经理及其指定的经理助理协调相关工作，及时响应甲方要求。在合同约定服务范围以外若甲方需要增加服务项目,双方另行商定服务费用。

第二章 委托管理服务事项

第一条：设备设施维护、运行、保养

1、服务总体要求

(1) 设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

(2) 实施 24 小时报修值班制度。急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率 90%以上。

(3) 水、电、监控等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程。定期进行消防演习，保证消防通道畅通、消防器材可随时启用。

(4) 道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范。

(5) 路灯、楼道灯等公共照明设备完好率 98%以上，按规定时间定时开关。

(6) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

(7) 对设备故障及重大事件确定完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

(8) 保证设备房整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全。

(9) 各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

(10) 停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。

2、日常养护维修

(1) 服务内容:

日常养护维修是指保持办公楼、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好状态和正常使用,进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

(2) 服务要求及标准:

保持房屋的完好状态和正常使用;

未经委托方批准,不得对房屋结构、设施等进行改动;

及时完成各项零星维修任务,合格率 100%。一般维修不得超过 24 小时。

3、给排水设备运行维护

(1) 服务内容:

白云矿区党政机关事务服务中心给排水系统设备设施的维修、维护和管理,如水泵、水箱、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管网等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

(2) 服务要求及标准:

加强值班,坚守岗位,加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;

室内外给排水系统的设备设施,及其附属构筑物等正常使用进行日常养护;

定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢,加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备、设施完好。

加强巡视检查,对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修,同时定期对消防设施检测,确保应急时正常使用。

保持室内外排水系统通畅。

做好节约用水工作。

4、供电系统运行管理

(1) 服务内容:

供电设备管理维护是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

（2）服务要求：

对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用 进行日常管理和养护维修；

建立各项设备档案；

建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班制度等；

及时排除故障，保证供电设施完好、线路畅通；

购置后备部件，以防急用；

保证各出入口充电式紧急照明设备完好；

制定节电措施。

（3）服务标准：

统筹规划，做到合理、节约用电；

供电运行和维修人员必须持证上岗；

高压配电室应建立 24 小时值班制，并每班值班人员不少于 2 人；

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具、线路和开关要保证完好；

设备出现故障时，维修人员应在 30 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100 % ，一般性维修不过夜；

严格执行用电安全规范，确保用电安全；

保证避雷设施完好，有效、安全；

保证亮化照明系统正常使用，要按时关启。

5、供暖系统运行管理

（1）服务内容：

供暖设备管理维护是指为保证白云矿区党政机关事务服务中心供暖系统正常运行，对供暖设备进行日常管理和维护。

（2）服务要求：

白云矿区党政机关事务服务中心供暖装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

建立各项设备档案；

建立、落实供暖设备运行制度，维修制度。在供暖期要实行 24 小时维修值班制度；及时排除故障，保证供暖设施完好；

白云矿区党政机关事务服务中心供暖管道设备完好，无漏、滴、跑现象；

属供暖单位的问题，要及时联系查明原因，配合供暖单位排除故障。

第二条：卫生保洁

卫生保洁是指为保证所内公共区域、广场及办公室内等环境清洁及服装洗涤而进行的日常管理工作。

1、服务总要求

（1）公共场所、公共绿地、房屋公共部位的保洁

公共场所、公共绿地、道路每天清扫两次；

楼梯每天清扫一次，扶手、地面每周擦拭两次；楼道内玻璃每月擦拭；

室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品每半月擦拭一次；

水池、沟、渠、沙井每月清理一次；

及时清扫积水、积雪，清洁完成后，清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

（2）垃圾的处理与收集

根据物业实际合理布设垃圾桶、果壳箱，垃圾分类袋装；

垃圾每日收集 1 次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

垃圾处理，根据实际情况需要进行消杀，有效控制蝇虫等孳生，避免产生二次污染；

垃圾桶、果壳箱每日清理，定期消洗，保持洁净。

2、公共区域卫生保洁

公共区域包括：楼内大厅、大门、楼道、楼梯及区域内所有设施用品和饰物。

（1）服务要求：

清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收，回收至采购人指定的垃圾中转站；
收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾至采购人指定的垃圾中转站；

清洁所有窗户及指示牌；

清洁所有花盆及植物；

清洁所有出入口、大门及门牌；

清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；

清扫所有通风窗口；

清扫空调风口百叶及照明灯片；

拖擦地、台表面；

清洁所有楼梯、走廊及窗户；

清洁所有灯饰；

清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；

擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

清扫大厅天花板尘埃；

定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

（2）服务标准：

地面光亮无水迹、污迹，无尘物；

楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；

垃圾筒内垃圾存放量不得超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；

花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

厅堂内无蚊蝇；

灯饰和其它饰物无尘土、破损；

大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

大厅天花板无尘埃；

无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂；

3、公共卫生间保洁

（1）服务要求：

擦净所有门、天花板；

擦、冲及洗净所有洗手间器具；

擦净所有洗手间镜面；

擦净地、台表面；

天花板及照明设备表面除尘；

擦净排气扇；

清理卫生桶脏物；

清洁卫生洁具；

（2）服务标准：

门、窗、天花板、墙壁、隔板无明显尘物、无明显污迹、无明显尘物；

玻璃、镜面明亮无明显水迹；

3、花草树木无枯死。

第五条：会议服务

1、会议服务要求：

(1) 加强会务管理服务人员的法制教育和保密纪律教育。

(2) 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。

(3) 根据会议通知时间，提前 3 小时对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件。

(4) 有重要领导参加的会议要提前 24 小时进行特别安全巡查控制，消除一切可疑物体或不明物体，彻底消除安全隐患。

(5) 服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）；

(6) 会务组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情；

(7) 会议结束后 10 分钟内开始会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

2、会议服务标准

(1) 会场布置符合主办方要求：

会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；(2) 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人定期负责清洗；

(3) 保持室内整洁，清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；

(4) 保持设备正常运行使用；

(5) 按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

第六条：餐厅服务

1、餐具、炊具、厨具卫生

(1) 餐具必须保持清洁卫生，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。

(2) 菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净。

(3) 餐具柜、点心柜、冰箱等应经常用洗洁精洗涤，保持清洁干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。

(4) 处理生、熟食物的用具及容器不得混用。

(5) 厨房一切用具用后及时清洗晾干放置，每月定期进行消毒。

(6) 餐具每次餐后清洗并进行消毒，消毒后的餐具要整理齐备且有规律地摆好备用。

(7) 坚持“去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲洗、消毒柜高温消毒”四道洗消工序，感官检查以光、洁、涩、干为达到消毒要求。

(8) 洗碗池要专用,用后洗刷干净,无残渣、油垢,碗柜表面清洁、防尘,无杂物、无油垢。

(9) 各种盆等较大用具要用苫布防尘，消毒要用消毒剂或沸水煮。

(10) 餐具实行“四过关”(1)洗(2)刷(3)冲(4)消毒(蒸汽或开水)。

2、环境卫生

(1) 餐厅周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。

(2) 积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。

(3) 餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。

(4) 不乱倒垃圾，不乱倒污水。

(5) 门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

(6) 洗涤整理原材料时，污物杂质和废料必须清除干净。

3、个人卫生

(1) 勤洗手、常洗澡、理发、刮胡须、剪指甲，勤换工作服。

(2) 工作时要穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁；严禁上班时吸烟等不文明行为。

(3) 上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。

(4) 定期检查身体状况，如患有传染性疾病，不应接触食品。

(5) 讲究个人卫生，不随地吐痰，不对着食物咳嗽、打喷嚏，保持工作服整洁干净；做到三勤“勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服”

(6) 工作人员应当每年进行健康检查，取得《健康合格证》后方可上岗工作。如《健康合格证》过期，视为无证不得上岗。

(7) 在各个工作人员每日上岗前，中标人应组织进行工作人员个人卫生的检查，个人卫生合格后方可上岗工作；禁止穿工作服离开厨房，食堂或做与制作饭菜无关的工作，工作前、便后或接触脏物后必须洗手。

4、食堂卫生管理

(1) 每天、每餐清理，每周一次大扫除，确保食堂环境卫生；应有相应的通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤等措施，以保持食堂整洁干净。

(2) 餐厅、厨房每餐后要及时擦扫干净，餐厅内的桌、椅需摆放整齐、每天清洁，要求无油污、脏物，各类物品要勤整理、勤擦拭，使之整洁有序。

(3) 分别设置与加工品种相对应的食品原料清洗水池，设专用拖把等清洁工具、用具的清洗水池或设施，其位置不会污染食品及其加工制作过程。

(4) 环境卫生采用“四定”办法，定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

(5) 厨房卫生管理

通过采用透明玻璃窗(或玻璃幕墙)、视频显示等方式,将餐饮服务关键部分与环节均进行展示。

专用操作场所与其他场所设置物理隔断,防止人员交叉、物品混用。

食品处理区内设置足够数量的洗手设施,专间入口处应当设置独立的洗手、消毒设施;其位置设置在方便员工的区域。

食堂、厨房排水应保持畅通,污水应及时倒入污水池,不积存脏水污物,环境应保持清洁、整齐。

第七条:车队管理

所有车辆由院方统一管理调派,驾驶员为车辆安全第一责任人。

所有驾驶员均应服从院方相关部门管理调派并应严格遵守以下安全守则:

1、驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》,有良好的职业道德,严格遵守安全驾驶操作规程,随带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时不准闲谈、吸烟、吃零食,不准穿拖鞋驾驶车辆,严禁酒后驾车。做到安全、节约、高效、快捷。

2、凡属单位车辆每次出车前必须进行一次车辆安全检查,确保制动、转向、灯光、信号良好。

3、驾驶员对车辆要做到“三勤”即,勤检查、勤保养、勤擦洗,平时做到车容整洁,车内整洁。

4、驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠,以充沛的精力和体力保证安全行车,要衣着整洁、礼貌待人。

5、驾驶员在工作中注意保密,不得传播乘车人讲话内容,不该听的不听,不该看的不看,不该说的不说,不散播消息,保守机密。

6、驾驶员未经允许不得私自将驾驶车辆借给他人使用,发生任何意外情况由转借人和驾驶人承担全责。

第八条：其他管理

门卫负责登记接收报纸，单位各类普通邮件（单位的平信、明信片、汇款单、包裹单等）。

根据工作需要提供便民服务和零成本的商务服务。

第九条：相关费用

1、餐厅的硬件设施、物料用品在开办时由甲方一次配齐，如甲方对之进行重新装修和硬件设备的大规模更新，费用由甲方承担。餐厅所有物品由乙方管理、使用、维护，因乙方原因造成损坏，乙方承担全部赔偿责任。

2、乙方派驻的工作人员由甲方提供工作间 1 间。乙方服务人员的社保费用由乙方根据当地政策要求依法执行。

3、办理卫生许可证所发生的费用，乙方办理，费用由甲方负责。

第十条：考核条款（甲方根据以下规定对乙方工作进行考核）

1、双方共同商定质量考核标准，在乙方未达到承诺的服务标准的情况下，甲方要先责令乙方限期做出整改，若乙方在限期内未进行整改，甲方可按照双方商定的考核标准对乙方实施考核，目的是促进乙方提升服务品质。相应制度时甲方考核扣款从本月物业费中扣除。

2、甲方提出接待任务后，乙方 30 分钟内未作出有效安排，影响甲方接待工作，每发生一起，视对甲方影响程度，给予 500 元处罚。

3、乙方提供的服务给甲方造成重大影响，甲方有权终止合同，并对乙方进行相应的考核。

4、甲方必须保障乙方开展服务所需的设施设备及水、电、气的正常供应，若因甲方原因造成乙方无法开展服务或不能保障服务标准，乙方不承担相关责任。

第三章 委托管理期限

委托管理期限为壹年，自 2025 年 09 月 20 日始，至 2026 年 09 月 19 日止。

第四章 物业管理服务费及支付时间

甲方应交纳下列费用：

1、物业服务费

本物业的物业管理服务费，根据双方合同商定，物业管理服务费含税全年 5653056.53 元，大写：伍佰陆拾伍万叁仟零伍拾陆元伍角叁分。以上费用包含本项目服务人员工资、社会保险、意外险、工会经费、残保金、人员福利费、服装费、健康体检费、管理费及法定税金。

2、付款日期按次月 10 日前支付上月全部费用，计 471088.04 元，大写：肆拾柒万壹仟零捌拾捌元零肆分；甲方每次付款前，乙方需开具符合甲方要求的合规发票。

第五章 双方的权利、义务

第一条：甲方的权利、义务

- 1、代表产权人和物业使用人维护其合法权益。
- 2、自本合同签定起十日内制定文明公约，并监督物业使用人遵守公约。
- 3、针对物业使用人违反文明公约行为，根据情节轻重，采纳批评、规劝、警告制止等措施。
- 4、按合同规定支付物业管理费用。
- 5、审定乙方拟订的物业管理方案和管理制度。
- 6、检查监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- 7、自本合同签定起十日内向乙方无偿提供 20 平方米使用面积的管理用房（产权属甲方）用于物业管理项目负责人的办公场地。
- 8、协调处理本合同生效前的管理遗留问题。

9、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

10、协调乙方在涉及管理上的各方面关系。

第二条：乙方的权利、义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，指定物业管理制度并严格遵守。

2、不得将物业项目整体转让给其它物业管理企业管理，但可以将专项服务经与甲方协商同意后委托专业公司承担。

3、编制物业管理年度计划、资金使用计划及决算报告。

4、对物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方同意并报有关部门批准后实施。

5、本合同终止后，必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

6、依照本合同的约定向甲方收取物业管理费。

7、建立物业服务管理项目的档案资料。

8、对各物业房屋共用部位、公共设施、设备、绿化、环境卫生、安防、交通等项目进行养护、服务与管理。

9、协助甲方及公安部门维护本物业管理区域内治安秩序。在本物业管理区域内发生治安案件或各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

10、乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应依法承担相应的法律责任及适当赔偿。

11、乙方管理人员进行以下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

①为救助人命而造成的必要财产损失。

②为避免甲方财产受损失或可能受损失而造成的必要财产损失。

③为抓捕违法犯罪分子，制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

④其它类似上述情况的情形。

12、乙方派遣的工作人员在为甲方服务期间如发生任何意外，均由乙方承担。

13、接受甲方的监督检查。

第六章 违约责任

第一条：乙方违反合同的约定，未能达到约定服务质量和目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未解决的，甲方有权扣减当期 20% 的服务费，连续 2 个月未整改合格，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总金额 30% 的违约金。

第二条：甲方违反合同约定，使乙方无法完成规定的服务质量，乙方有权要求甲方限期解决或单方终止合同。

第三条：甲乙双方任意一方无正当理由提前终止合同的，应向对方赔偿合同总金额 30% 的违约金，违约金不足以赔偿损失的，还应给予赔偿。

乙方违反本合同，擅自提高或变相提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方给甲方适当经济赔偿。

第七章 附则

第一条：自本合同生效之日起七天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二条：为确保安全，甲方各办公室内不得存放现金、手机、手表等贵重物品应随身携带，如有丢失乙方不承担任何责任。

第三条：合同期满前 30 日，双方可协商续约，协商一致的，签订新合同。协商不一致或未协商的，本合同到期自动终止。

第四条：日常保洁所需的用品（清洁剂、拖把、扫帚等）必要用品由甲方购买。

第五条：甲乙双方可以对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第六条：本合同一式肆份，甲乙双方各两份。本合同附件为合同有效组成部分，与合同有同等法律效力。

第七条：双方可协商解除合同，互不承担责任。受影响一方应在不可抗力发生后24小时内通知对方，并在合理期限内提供权威部门出具的证明文件。同时受影响一方有义务采取相应措施避免危害进一步扩大，如未履行相应义务，需对扩大的损失承担赔偿责任。

第八条：双方因履行合同发生争议，可先协商解决；协商不成的，依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条：本合同自双方签定之日起生效。

以下无正文

签字盖章

甲方签章：包头市白云鄂博矿区合作交流中心

代表人：



于永波

乙方签章：内蒙古悦榕智胜物业集团有限公司

代表人：

李

2015年10月17日