

集宁商务科技文化中心物业服务项目 物业服务合同

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方（甲方）：乌兰察布市集宁区机关事务服务中心

法定代表人或授权代表：李鹏飞

统一社会信用代码：12152601353087412P

地址：集宁区商务科技文化中心

物业服务企业（乙方）：明喆集团股份有限公司

法定代表人：罗延微

统一社会信用代码：914403007247273793

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路 75 号润弘大厦 T2 第 7 层-10 层（一照多址企业）

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乌兰察布市集宁区商务科技文化中心物业服务项目（项目名称）（以下简称“本项目”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第二条 物业基本情况

名称：乌兰察布市集宁区商务科技文化中心物业服务项目；

类型：行政事业办公楼类；

坐落位置：乌兰察布市集宁区商务科技文化中心；

建筑面积：91980 平方米；

占地面积：399700 平方米；

物业概况：项目物业服务建筑共 14 栋：包括 A1（三楼、四楼）、A2（一、二、



三楼西侧及四楼)、A3、A4、A5、A6、A7、B2(一楼)、B3、B4、B5、B6、8 号楼、9 号楼。其中：办公用房面积约 2.20 万平方米，服务用房 29 间(会议室、接待室等)面积约 1.42 万平方米，业务用房面积约 0.41 万平方米，设备用房面积约 0.06 万平方米，公共使用面积约 2.39 万平方米，内部停车位 434 个(含地下车位 240 个)，外围停车位 1280 个，配电室 3 个。

第三条 物业委托服务范围

- 1、秩序维护服务；
- 2、环境卫生保洁服务；
- 3、工程维修服务（不含办公设备）；
- 4、会议保障服务（会议室（厅）卫生打扫管理与服务）；
- 5、招标人临时交办的其他物业服务范围内的工作。

第二章 物业服务事项

第四条 物业服务具体内容和要求

1、秩序维护服务

1.1 服务内容

- (1) 公共秩序维护；
- (2) 紧急事故处理；
- (3) 安全隐患排查；
- (4) 安全设备维护管理；

1.2 服务要求

- (1) 固定岗：大楼门岗、要求 24 小时值班，部分楼宇门岗上下班期间门岗需设双岗。
- (2) 巡逻岗：楼内、外围区域要求 24 小时巡逻。
- (3) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；



(4)做好办公楼(区)来人来访的通报、信息检验、登记等,并负责对携带的大宗物品进行检查;

(5)做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作;

(6)按安全管理规定开展消防安全检查和演练,消除安全隐患,保证重点部位的安全;

(7)负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作;

(8)制定应急抗灾工作预案,提高处理自然灾害、意外事故的能力,并协助处理办公楼突发事件;

(9)做好重大活动,重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

1.3 工作职责

(1)巡逻岗工作职责

1)持证上岗,接受上级对本职工作的检查和指导。

2)负责按规定的巡逻路线在规定的时间内完成巡逻作业,重点对上一班交代的异常情况进行检查和确认。

3)负责检查消防器材、消防通道等消防设施设备是否完好,发现异常情况及时处理。

4)负责对重点区域进行巡视检查,是否有闲杂人员及形迹可疑人员。

5)负责按客户规定要求检查照明开关,做好节能工作。

6)负责对各进出通道的安全情况进行检查,及时处理各通道出现的突发状况,确保各通道畅通无阻。

7)负责做好消防及各类应急突发事件及责任范围内的环境保洁工作。

8)负责完成上级领导交办的其他工作任务。

(2)门岗工作职责

1)持证上岗,接受上级对本职工作的检查和指导。

2)负责按要求对门岗进出人员及车辆进行登记、确认与管控。



- 3) 负责岗亭及岗亭周边责任范围内的环境保洁工作。
- 4) 负责对门岗责任区域进行巡视检查，是否有闲杂人员及形迹可疑人员。
- 5) 负责对门岗及进出口门禁设施的清洁保养及检查，出现故障及时报修。
- 6) 负责及时处置门岗出现的突发事件，做好与相关人员的联动沟通。
- 7) 负责完成上级领导交办的其他工作任务。

2、环境卫生保洁服务

2.1 服务内容

- (1) 区域内公共区域卫生保洁；
- (2) 办公区内文化设施及公共区域保洁与维护；
- (3) 清运消杀；
- (4) 负责 A3、A6、9 号楼公共区域卫生间卷纸确保及时补充。

2.2 服务要求

- (1) 楼道清洁：每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次，无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕。保洁率 95%以上。
- (2) 公共厕所清洁：不定时打扫，无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味。保洁率 95%以上。
- (3) 楼梯扶手、栏杆的清洁：扶手每日擦抹二次，栏杆每日擦抹一次，无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮。保洁率 95%以上。
- (4) 大厅清洁：每日拖扫两次，每月打磨一次，无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角。保洁率 95%以上。
- (5) 墙面、开关按钮清洁：每周二次，无蜘蛛网、无积尘、污迹等。保洁率 95%以上。
- (6) 电子门、信报箱清洁：每日擦抹一次，无黑尘、无污迹等。保洁率 95%以上。



(7)消防栓、消防管道、配电箱等清洁：每周二次，无蜘蛛网、无积尘、污迹等。保洁率 95%以上。

(8)灯具清洁：外抹每月二次，内抹每月一次灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。保洁率 95%以上。

9)宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁：宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次，宣传栏、标识牌无污迹、斑点、积尘，表面光亮可映出人形。保洁率 95%以上。

(10)天面、平台清洁：每周一次，无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞。保洁率 95%以上。

(11)院内路面、硬化地面停车场清洁：每日二次、无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪，汽车停放有序。保洁率 95%以上。

(12)排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀：每月一次，少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达。保洁率 95%以上。

2.3 工作职责

(1)负责接受上级及领班对本职工作的检查和指导。

(2)熟练掌握清洁作业所需的作业流程、方法、要求及相关清洁设备的操作方法和保养要求。

(3)负责对责任范围内的物品、设施等进行保养、清洁及消毒作业。

(4)负责对责任范围内的室内绿植的按要求摆放。

(5)负责对使用的清洁工具进行管理，协助本部门职责范围内的搬运作业。

(6)负责按规定要求完成相关质量记录。

(7)协助相关部门做好消防、安全、报修、节能等工作。

(8)负责完成上级领导交办的其他工作。

3、工程维修服务（不含办公设备）

3.1 服务内容

(1)负责房屋非建筑本体、公共设施的维护与管理。



(2) 负责定期对大楼的各类公共设施进行检查并作记录，随时向招标人后勤部门报告公共设施情况；

(3) 承接消防设施维保(如须委托具有相应资质的专业公司负责实施，中标人与第三方专业公司需签订委托管理合同，并经招标人审核认可、接受招标人的监督与考核；常驻现场维保专员持有中级及以上消防设施操作员证书)

(4) 负责项目楼栋内电梯的维保和年检工作

(5) 制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

3.2 服务要求

(1) 公共设备维修养护服务

1) 房屋非本体建筑日常养护维修

2) 门窗养护维修

3) 院内道路养护维修，院内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%

4) 净水器(约 35 台)的日常维修和养护(包含更换滤芯)，确保正常使用

5) 其他相关养护维修

(2) 给排水设备运行维护管理

1) 水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修

2) 水泵房及机电设备的养护维修

3) 给排水检查井养护维修

4) 沟渠池井的检查

5) 其他相关养护维修

(3) 供配电设备运行维护管理

对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案(包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样)，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；加强日常维



护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全。

(4) 消防设施维保服务

- 1) 火灾自动报警系统
- 2) 自动喷水灭火系统
- 3) 七氟丙烷气体灭火装置
- 4) 消火栓系统
- 5) 防火分隔系统
- 6) 防排烟系统
- 7) 应急照明与疏散指示系统、应急广播系统、消防电话系统
- 8) 灭火器(包含送检)、消防控制室设备、微型消防站器材等
- 9) 按要求定期提交维保小结、维保报告等维保资料，确保消防设施正常使用

(5) 电梯维保服务

- 1) 电梯的基础维保
- 2) 1000 元以下易损件的更换，1000 元以上的由招标人负责购买，由中标人

提供安装服务。

- 3) 配合特种设备检测机构完成年度定期检验

3.3 工作职责

(1) 维修工工作职责

- 1) 接受上级对本岗位工作的检查指导。
- 2) 积极参加各种培训，加强业务技能学习，不断地提高自己的水平。
- 3) 熟悉维修、维护保养作业过程中的职业风险，作业过程中正确使用安全防护用品。
- 4) 熟悉责任区域内的设施设备位置、结构，并掌握水、电、气等设施的分布状况。
- 5) 持有效的国家承认的作业证件上岗，严格执行安全规程和有关制度。
- 6) 按相关作业指导书要求操作责任范围内的相关设备。



- 7) 熟悉本岗位的突发事件应急处理预案并做好相应的准备工作。
- 8) 负责按计划巡视检查公共区域的相关设施设备，认真填写各项报表和记录；及时排查隐情隐患、发现问题及时处理，并向上级汇报进度情况。
- 9) 负责接受本班组的日常工作的安排和处理客户报修工作。
- 10) 负责对本责任区域内的设施设备的故障进行维修，并在作业后清理、保持该区域的环境卫生秩序。
- 11) 负责对本责任区域内的设施设备进行维护保养工作。
- 12) 负责统计责任区域内的水、电、气的能源消耗。
- 13) 负责填写本岗位所涉及的各项质量监测、检查记录。
- 14) 完成上级交办的其他工作任务。

(2) 运行工工作职责

- 1) 接受上级对本岗位工作的检查指导。
- 2) 积极参加各种培训，加强业务技能学习，不断地提高自己的水平。
- 3) 熟练掌握各系统运行情况及主要设备的性能和位置。
- 4) 熟悉本岗位的突发事件应急处理预案，并做好相应的准备工作。
- 5) 持有效的国家承认的作业证件上岗，严格执行安全规程和有关制度，做好机房人员出入登记管理，做好当值设备安全和人身安全工作。
- 6) 负责按作业指导书的要求操作相关设施设备。
- 7) 按时巡视检查机房和设备，认真填写各项报表和记录；排查隐情隐患、发现问题及时处理，并向上级领导汇报进度情况。
- 8) 配合委外单位对机组设备开展操作、维修、保养工作，监督维保单位人员安全作业，发现检修、试验人员危及人身和设备安全时有权制止，待符合安全条件后方可重新工作。
- 9) 负责机房卫生清扫，保持环境清洁，确保所辖区域达到相关的运行环境要求。
- 10) 负责填写本岗位所需的相关质量记录。



11) 负责按交接班制度要求开展交接班作业。

12) 完成上级交办的其他任务。

(3) 消防维保岗位职责

1) 接受上级对本岗位工作的检查指导。

2) 持有效的国家承认的作业证件上岗，积极参加培训，加强业务技能学习。

3) 对消防控制室、重点区域消防设施、警示标识、通道畅通情况进行更新、巡查，填报巡查日志。

4) 全面检查设备外观、线路、运行状态，测试报警、水系统和电气系统联动、应急启动功能，清理设备灰尘、紧固配件。

5) 测试探测器灵敏度、水泵压力、应急照明时长、卷帘升降功能，出具维保报告。

6) 适时委托具备资质机构开展全系统检测，出具检测合格报告，第一时间更换老化配件、校准设备参数。

7) 大风、暴雨、严寒天气前后，对室外消防设施、水泵、管道进行防冻、防漏、加固检查，及时排除隐患风险。

8) 建立“一设施一档”维保档案，包含设备台账、维保记录、故障维修单、检测报告、图纸资料。

9) 负责填写本岗位所需的相关记录。

10) 负责按交接班制度要求开展交接班作业，确保实现 24 小时消防安全值守。

11) 完成上级交办的其他任务。

4、会议保障服务（会议室（厅）卫生打扫管理与服务）

4.1 服务内容

(1) 负责 A3、A6 以及 9 号楼的会议、参观及接待等各项服务工作；负责所有 B3 会议室卫生清洁工作及会议室地毯清洁及负责相关房间的入室保洁工作。

(2) 负责饮具的统一采购工作



- (3) 负责会前、会中、会后等常规服务;
- (4) 负责会议接待服务;
- (5) 会议安全保障服务;
- (6) 负责会议用品洗消服务(要符合卫生防疫规范标准和要求)。

4.2 服务要求

(1) 会前:

- 1) 提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员和会议服务要求,并与工程、秩序维护、保洁等部门做好会议有关协调工作;
- 2) 保持会议区域、公共会议室整洁、提前做好会议服务用具物品、更新会标,摆放指示牌等;
- 3) 检查调试会议使用的设备器材;
- 4) 布置会场应整洁、大方。花木摆放合理,整体效果和谐。

(2) 会中:

- 1) 维护会场秩序,防止无关人员进入会议区域;
- 2) 在门口、电梯口等场所根据办会方的需要,设置告示牌,配置引导接待员,会议休息期间,引导会议休息区域和卫生间位置;

(3) 会后:

- 1) 散会时,彻底打扫整理会议区域卫生,按规范做好杯具、毛巾的洗消工作;清理会场,将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门会务组并做好会议安全保密工作;
- 2) 检查、关闭会议电源和有关设备。

4.3 工作职责

(1) 会议服务员岗位职责

- 1) 负责接受上级领导对本岗位工作的检查和指导。
- 2) 负责按规定要求着装并保持良好的服务形象。
- 3) 熟悉会议服务各项工作操作流程,确保各类会议的服务质量。



- 4) 负责按照规定要求布置会场及饰物, 准备会议时所需器具、饮具等。
- 5) 负责提供会议期间所需的相关服务, 如引领接待客人进入相关的会议室、保障各级参观接待等工作。
- 6) 负责会议前后的卫生清洁工作, 每天一次。保持会议室随时处于可使用的状态。
- 7) 负责会后客人遗留物品的收集整理工作。
- 8) 负责积极参加项目组织的各种培训、技能比武、知识竞赛、员工大会等活动。
- 9) 负责会议饮具的清洗及消毒并做好相应记录。
- 10) 负责巡视会议室设施设备、服务用品状况, 发现问题及时上报。
- 11) 完成上级交办的其他任务。

第三章 物业服务费用

第五条 物业服务费的收取

(一) 本合同物业服务费金额为人民币大写陆佰贰拾肆万玖仟玖佰元整(小写: 6249900 元/年), 即每月物业服务费: 人民币大写伍拾贰万零捌佰贰拾伍元整(小写: 520825 元/月), 以上费用均为含税价。

甲方开票信息:

全称: 乌兰察布市集宁区机关事务服务中心

纳税人识别号: 12152601353087412P

地址: 集宁区商务科技文化中心

乙方收款账户信息:

收款人全称: 明喆集团股份有限公司乌兰察布分公司

银行账号: 0611180319100013797

地址: 内蒙古自治区乌兰察布市集宁区政府大楼 B5 楼 2 楼 225



(二)每个月份结束后乙方向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料，甲方收到后于月份结束次月 15 日前向乙方支付上期物业服务费，如发生逾期交纳，从逾期之日起每天按应付未付款项的万分之三交纳逾期付款违约金。

(三)在服务过程中，如甲方需增加服务人员或在约定服务内容的基础上另需增设、扩大或减少相关服务项目，则按相关岗位的人均综合费用，经双方确定的，增加或减少的费用与本合同物业服务费一并予以支付或扣除。

(四)乙方应于每季度结束后的次月 3 日内，向甲方提交上一季度的服务总结报告。甲方在收到上述材料后，依据本合同附件《考评方案》的考核结果，于 12 个工作日内核算并支付上一季度最后一个月的物业服务费。经考核应扣减的费用，甲方有权直接从上一季度最后一个月应付费用中扣除。如乙方对考核结果有异议，应在收到考核通知后 3 个工作日内书面提出，双方应友好协商解决，协商期间不影响甲方依约扣款的权力。

第六条 物业服务费的界定

(一) 甲方负责费用

特种设备及大型设备的维保：生活垃圾外运及化粪池清理、中央空调运行系统、智能系统、灯光音响系统、安全监控系统、给排水系统等特种设备和大型设备由招标人委托给专业维保公司负责专业维保，中标人代招标人对维保情况进行确认。中标人负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。

(二) 乙方负责费用

(1)用工成本。人员成本构成费用的取费必须执行相关法律要求。注：1)员工工资：不低于《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知(内政办发(2025)40 号)》规定的最低工资标准。2)社会保险费按劳动法规定投标人须为全员购买含养老、医疗，失业，工伤和生育的社保五险及大病医疗，需按不享受各种优惠政策及乌兰察布市当地社保计算。3)工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。4)残疾人就业保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优



惠政策测算。5)周末及法定加班费：因业务需要，周六日法定节假日需要物业公司保障正常的服务需求，全年周六和周日加班按照 104 日计算法定节假日加班按照 13 日计算，物业公司至少安排不少于 1/3 人员周六日、节假日加班人员(周末加班公式：员工平均日工资*加班天*2 倍加班人数；法定假日加班公式：员工平均日工资*加班天数*3 倍*加班人数)。6)福利费：根据物业公司标准为提供福利基金。

(2)行政办公费用，办公用品用具等(服务活动中所需办公所产生的手册、邮寄、纸笔交通费、电脑、打印机、传真机、复印机等)。

(3)员工服装劳保费(服装、行李及床铺等)。

(4)各类物资装备投入。保洁设备(单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等)、安保器械(对讲机、警戒棍等)、工程部所需的各类维修工具(电焊机、钳子、电流表等)。

(5)保洁耗材(日常所需的卫生间手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、碧丽珠、清洁药剂等)。

(6)除四害及卫生消杀费用(蟑螂药、老鼠药等)。

(7)设备设施的日常运行维护及耗材费用(其中，单个(套)维修备件或材料的采购单价低于人民币 500 元(含本数)的，由乙方承担全部费用并负责更换维修；单个(套)维修备件或材料单价高于 500 元的，由甲方负责采购或承担备件费用，乙方负责提供更换安装。维修所需的人工、工具、辅料费用一律由乙方承担)；消防系统维保(含灭火器年检)费；电梯的维保、年检费；净水器的日常维修费、养护费、更换滤芯费。

(8)会议室所需台签、纸、笔、笔筒等用品费用。

(9)企业应缴纳的税费。

第四章 双方权利与义务



第七条 甲方的权利义务

(一) 审定乙方制定的物业服务计划，并监督实施。有权检查乙方执行合同的情况和服务质量，提出合理的意见和要求，要求乙方在合理期限内改正其违约行为或提高其服务质量。

(二) 甲方应安排指定的机构和人员负责与乙方的工作配合，根据实际情况甲方根据实际情况为乙方提供物业管理用房及值班用房。

(三) 不得要求乙方在本项目区域内行使物业服务内容以外的服务项目，如有需要须签署补充协议后，乙方按照补充协议要求提供服务。

(四) 甲方应对乙方行使管理和服务提供必要的条件和方便。包括无偿提供服务办公室和仓库等管理用房。

(五) 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不能因此影响乙方工作。

(六) 按照物业服务合同的要求，及时、足额支付物业服务费和其他各项应付款项。

(七) 有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利义务。

第八条 乙方的权利义务

(一) 根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务、收取物业服务费和其他各项应收款项。

(二) 乙方有权按照本合同的约定和物业服务的规范，充分行使服务管理的权利和履行应尽义务。

(三) 乙方有权制定和执行有关物业服务管理的各项规章制度。按照甲方提出的物业服务标准和要求制定服务计划，负责编制房屋非本体建筑部分、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，并报送甲方备案。

(四) 乙方应按照合同约定对本项目进行全面的 managed 和服务，向甲方告知服务区域内物业服务的有关情况，保证管理和服务的质量，维护甲方的形象。

因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整

体转包。乙方选定分包方前，应将分包方的营业执照、相应资质证书报甲方书面备案并取得甲方同意。乙方应对分包方的行为及服务成果向甲方承担全部责任。

(五) 妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时记载有关变更信息。合同终止时，乙方应将全部档案资料(包括但不限于设备图纸、维修记录、巡检日志、电子文档等)完整、无损地移交甲方。

(六) 对甲方及使用人违反《物业服务合同》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和相关使用人改正。

(七) 按照劳动法律相关规定结合当地实际用工需求，依法聘用劳动人员提供服务。

(八) 不得擅自占用本项目服务区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地。不得擅自改变物业管理用房的用途。

确需临时占用、挖掘本项目服务区域内道路、场地的，应征求甲方意见并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在项目服务区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

(九) 乙方不承担非乙方原因造成的人身、财产损失责任。

第九条 对需进入本项目服务区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

第五章 服务期限

第十条 服务期限

采取“一次采购，三年沿用，合同一年一签”的管理模式。本合同首期服务期限为一年，自2026年6月1日起至2027年5月31日止。首期期满后，甲方有权根据对乙方首期服务的年度考核结果，单方决定是否与乙方续签下一年度合同。每次续签期限为一年，累计续签不超过两次。若乙方年度考核不合格，或甲



方因预算、政策调整等任何原因不希望续约的，本合同期满后自动终止，甲方无需承担任何违约责任。

第六章 违约责任

第十一条 非因法律规定、合同约定，任何一方擅自解除本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿未履行部分合同金额 1% 的违约金给守约方，由此给守约方造成其他经济损失的，违约方还应负责赔偿。因乙方服务考核不合格，导致甲方依据本合同约定拒绝续约或解除合同的，不视为甲方违约，甲方无需承担任何赔偿责任。

第十二条 任何一方不履行本合同规定的义务或违反合同约定，给对方造成损失的，应负责赔偿。

第十三条 如因遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。

第七章 其他责任

第十四条 如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当或没有按规定进行日常保养等原因造成重大事故的，由乙方在权威机构鉴定或认定的责任范围内承担相关责任。

第十五条 乙方不承担非乙方管理失误造成甲方或相关使用人物品丢失、被盗、损坏或发生的其他安全问题，但乙方应协助公安机关积极破案。

第十六条 乙方因维修养护本项目共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用时，须提前告知甲方及所有入驻单位，如因未告知



造成的损失，乙方应承担相应责任。

第十七条 乙方不承担非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍且乙方已采取应急措施造成的损失。

第八章 不可抗力及突发事件处理

第十八条 不可抗力

由于不可抗力事件，致使一方在履行其在合同过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”）应立即通知对方，并按照相关法律法规规定处理后续事宜。

第十九条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事方应按有关规定处理。

第九章 合同的变更、修改和解除

第二十条 本合同(含附件)的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同。

第十章 争议解决

第二十一条 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应当通过平等协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决争议。

第二十二条 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行，但涉及争议需等待处



理结果方能继续履行的部分除外。

第十一章 附 则

第二十三条 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

第二十四条 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

第二十五条 本合同连同附件一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十六条 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签署并加盖公章或合同专用章后生效。

本合同首部/签署页当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。

因首部/签署页联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知而无法送达的自交邮后第7日视为送达。

附件清单：乌兰察布市集宁区机关事务服务中心办公楼物业管理考评方案



以下无正文，为甲乙双方就集宁商务科技文化中心物业服务项目物业服务合同的签署页。

甲方（盖章）：乌兰察布市集宁区机关事务服务中心

法定代表人或授权代表（签署）：



乙方（盖章）：明喆集团股份有限公司

法定代表人或授权代表（签署）：



签订日期：2026 年 5 月 26 日

乌兰察布市集宁区机关事务服务中心办公楼物业管理考评方案

为规范明喆集团股份有限公司乌兰察布分公司(以下简称“明喆物业”)对乌兰察布市集宁区机关事务服务中心办公楼(以下简称“本项目”)后勤保障工作的管理与服务行为,提高服务水平,根据本项目物业服务项目委托合同内容,依据国家和乌兰察布市的相关法律、法规,结合本项目实际情况,特制定本方案。

一、考评依据

乌兰察布市集宁区机关事务服务中心对明喆物业的服务情况,依据《乌兰察布市集宁区机关事务服务中心办公楼物业管理考评方案》规定的服务项目、岗位核定、服务标准、考核细则及考核分值分解进行。

二、考评制度

1. 乌兰察布市集宁区机关事务服务中心不定期对各个服务项目实施检查或抽查,以规范、督促明喆物业的优质服务;
2. 乌兰察布市集宁区机关事务服务中心会每季针对考评内容,逐项进行考核,并按 1000 分的标准依据,进行打分汇总;
3. 乌兰察布市集宁区机关事务服务中心组织相关科室,定期对明喆物业的管理状况及效果,进行一次满意度调查、考核,实现定期考评。

三、考评程序

1. 考评工作由乌兰察布市集宁区机关事务服务中心组织,逐季实施;
2. 对抽查、检查及不定期考核、考评中发现的问题,经乌兰察布市集宁区机关事务服务中心批准,以《整改通知书》的形式下达给明喆物业,由项目负责人签字确认后,送交明喆物业管理服务中心,作为年度集中考核、考评的打分依据;
3. 明喆物业应在乌兰察布市集宁区机关事务服务中心下达的《整改通知书》规定的期限内整改完成相关项目。

四、考评方法

1. 采取“千分制计分法”并与经济奖惩挂钩的考评方法,具体奖惩比例及标



准，参照考评细则进行；

2. 抽查、检查、考核及考评成绩，作为物业工作绩效的奖惩依据；

3. 当季度总分累计达不到 700 分(即 70%)时，甲方除按本条第 1 款进行罚款外，并有权单方立即解除本合同，且无需承担任何违约责任，乙方应当在收到解约通知后 10 日内完成移交并退场。

4. 考核结果作为甲方支付物业服务费的唯一依据。甲方根据本合同第五条的约定，按照考核后的金额支付费用。

五、考评原则

1. 对每次检查出的问题，明喆物业均在书面或者口头意见规定期限内完成整改任务；

2. 乌兰察布市集宁区机关事务服务中心在对明喆物业进行相应的奖惩时，应提供与被奖惩事项有的考评记录，确保考评工作在有理有据、公平公正的原则下开展。

3. 对明喆物业实施的罚金，从支付的管理费中予以扣除；应得奖金，在支付管理费时一并到位。

六、考评内容

详见附件：《乌兰察布市集宁区机关事务服务中心机关办公楼后勤保障工作管理与服务考核评分标准细则》。

七、考评结果

1. 按每分 50 元的标准进行罚款。罚款金额计算公式为：(1000 分-当季实际考核得分)*50 元/分。罚款从当季最后一个月应付物业服务费中直接扣除。

2. 本项目举行各种研讨会、参观接待、检查指导等大型活动，处理各类突发事件(非明喆物业失职引起的)的任务中，若明喆物业因后勤保障服务管理有序，质量优良，为乌兰察布市集宁区机关事务服务中心赢得良好声誉，经乌兰察布市集宁区机关事务服务中心领导研究同意，予以明喆物业工作人员经济奖励。

备注：如若公共区域未及时发现导致发生重大火灾，取消合同并承担相应法



律责任。

八、本管理考评办法最终解释归乌兰察布市集宁区机关事务服务中心。

服务中心考核细则

项目	项目内容管理标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
管理服务中心综合标准	1、管理服务中心组织机构健全，管理人员配备到位	5	机构不健全扣 0.5 分；管理人员缺岗 3 日内没有到岗的扣 1 分		
	2、管理人员统一着装，佩戴明显标志。工作规范、作风严谨。管理人员调岗、离职事先告知乌兰察布市集宁区机关事务服务中心	10	着装及标准一项不符合扣 0.5 分。行为举止不当，给人感觉明显不适的，每发现一次扣 1 分；管理人员调岗、离职不事先告知乌兰察布市集宁区机关事务服务中心的扣除 2 分		
	3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受办公人员对后勤服务的求助、建议、询问、质疑、投诉等，建立相应的回访制度，并能提供相应的处理记录	20	未建立 24 小时值班制度或未建立 24 小时求助或投诉电话扣 10 分；有制度，但未按要求执行，电话有无人接听现象，一次扣除 10 分，合理投诉未处理扣除 3 分		
	4、对大楼后勤管理建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法	15	物业管理服务工作程序、岗位考核制度等基本制度，每发现一处不完善、不规范扣除 1 分；未制定具体的落实措施扣除 1 分；未制定考核办法扣除 1 分		
	5、对物业管理管理科在日常监管工作中开出的整改单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报物业管理科	20	不按要求整改一处扣除 5 分；整改完毕没有及时反馈扣 3 分		
	6、采用重大事件上报制度，发生突发事件及时处理，并将处理过程及结果进行上报	10	重大事件不上报扣除 10 分；突发事件处理不上报，一次扣除 5 分		
	7、各类后勤管理档案资料标识明确，分类成册，管理完善，查阅方便	10	文件脏乱或有缺失，发现一次扣除 0.5 分		
	8、物业所有员工均持有效证件上岗	10	一名员工无上岗证，扣除 2 分		
	9、物业项目负责人请假须提前通知乌兰察布市集宁区机关事务服务中心	20	未通知乌兰察布市集宁区机关事务服务中心离开工作岗位扣除 10 分		
合计		120			

保洁部考核细则

项目	项目内容管理标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合要求	1、人员素质要求：清洁卫生责任”范围明确到人。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好	10	责任范围不明确的扣 0.5 分；着装不统一、形象不佳，每人每次扣 0.5 分		
	2、作业人员定期进行有效培训	10	每月无培训计划扣 5 分；有培训计划，不能提供培训记录，每次扣 1 分		
	3、各类工具的摆放区域及具体位置固定，并有明显的标识	10	清洁工具放置混乱无标识分类，每项扣 0.5 分		
室内保洁	4、大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍	35	地面无垃圾、无痰迹、卫生设施有污溃，各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣 3 分；墙面、玻璃、天花板、灯饰等有灰尘物蛛网，发现一项扣 1 分		
	5、公共洗手间无污物、无异味；洗手间洗手液、卫生纸配备齐全（9#，A6）	40	洗手间地面无垃圾、无痰迹，无异味，每发现一处扣 3 分；洗手间未配备洗手液、卫生纸使用完毕或未及时更换，每发现一处扣 1 分		
外围保洁	6、污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。室外场地无明显可视垃圾	30	一项不符合扣 1 分		
	7、标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹。雨篷目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅	25	一项不符合扣 3 分		
	8、垃圾栖垃圾日产日清，垃圾桶外表无垃圾附着物。垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面清洁干净无积水，无异味	20	一项不符合扣 1 分		
合计		180			

秩序维护部考核细则

项目	项目内容管理标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合要求	1、保安员承用符合要求聘用，人员入职一月内由当地公安机关，提供无犯罪证明	30	人员入职 30 个工作日内不能提供无犯罪证明的，每人次扣 2 分		
	2、实行 24 小时值班及巡逻制度；	30	未执行 24 小时值班或巡逻制		



	保安人员熟悉各区域的环境,能做到文明执勤、训练有素、语言规范、认真负责		度扣 3 分;值班或巡逻过程中存在漏岗及对讲机不佩戴现象的,每发现一次扣 2 分		
治安 管理	3、正常维护办公秩序,对扰乱办公人员人身财产安全构成威胁和伤害的行为能有效地进行预防,或能按规定要求及时制止	30	对扰乱办公秩序的行为未能采取相应的措施恢复正常,每发现一次扣 10 分;对威胁或伤害办公人员人身财产安全的行为未能及时有效制止,每发现一次扣 5 分		
	4、通过各项管理措施,有效保障大楼财产安全	30	因管理失职发生楼内重大失窃(不含财产保管人的保管不当或疑似内盗)经公安机关鉴定,确属管理不到位造成的,发生一起扣 30 分		
消防 管理	5、建立健全以保安员为主要力量的消防队伍,明确各区域防火责任人。年度有消防培训计划、演练方案,有落实措施,并建立健全消防档案,每年不少于两次消防演练	20	责任人不明确,一项扣 1 分;员工不了解安全防火操作知识的,每人次扣 1 分;消防培训计划、方案、措施不全,扣 1 分;全年无消防演练扣 10 分		
	6、严格执行管理制度,积极巡查,发现问题及时上报各办公室。消防设施设备(灭火器)齐全,完好无损。可随时启用	20	制度、应急方案不健全每项扣 1 分;记录不准确、检查不准时均扣 1 分;发现损坏的器材没有及时向乌兰察布市集宁区机关事务服务中心汇报,每项扣 1 分		
	7、有突发火灾的应急方案,有消防疏散示意图。确保照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。确保安全生产无事故、无火灾	20	发现安全隐患未及时上报的一处扣 0.5 分。因管理失职原因发生火灾,扣 20 分		
停车场 管理	8、对地下车库及外停车场停放车辆进行疏导,管理有序,车辆排序整齐,出入无明显的堵塞现	20	未对停车场的车辆进行疏导,每发现一次扣 1 分		
突发 事件 处理 及其 他	9、建立各类突发事件应急预案,预案制作切实可行,并进行定期演练	20	未制定预案扣 10 分;未进行定期演练,依情况酌情扣 1-5 分		
	10、对大楼的各类大型活动做好后勤保障	10	有效投诉一次扣除 5 分		
节能 管理	11、用电照明设施设备及时开关,实施有效的节能措施	20	每发现一次能源浪费现象扣 1 分		
合计		250			

工程部考核细则

项目	项目内容管理标准	分值	评分细则	得分	扣分
----	----------	----	------	----	----

					说明
综合要求	1、工程部员工应按规定技术要求聘用。各工种和岗位严格持证上岗	20	相关岗位人员持岗位证书，一个没有扣2分		
	2、明确设立并公布报修电话及乌兰察布市集宁区机关事务服务中心监督电话；接到报修后能及时赶到事故现象进行维修，维修质量应符合正常使用要求。报修有记录；维修有记录；要求做到重大维修回访率达到100%	30	未明确设立报修电话扣30分；有报修电话但未进行有效公布的扣10分；接到报修后未及时赶到现场或未作相关说明，每次扣2分；未按要求对重大维修结果进行回访每次扣2分；无报修记录和维修记录扣2分；维修记录内容不完整，每处扣1分		
	3、机电设备档案建立完整，运行状态记录齐全。对设备维护、保养做到有计划、有措施，确保设备能完好，运行正常	20	一项不符合扣1分		
	4、工程值班室、各机电设备房、井道环境整洁，无杂物、无虫害发生；现场符合安全生产要求	20	机房、井道等卫生状况明显不合格，每发现一处扣0.5分；因不遵守规定或玩忽职守造成事故后果，每次扣10分并追究责任		
供配电管理	5、保证大楼的正常供电，制定用电管理措施。各类管、线完好，线路整齐，清晰	20	操作不当停电一次扣20分。未经甲方允许，擅自改变建筑原设计水电气管线走向的，每发现一处扣10分；线路混乱，每存在一处扣1分		
给排水管理	6、排水系统通畅，化粪池无污水外溢，排水通畅。汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。各类阀门、开关功能正常，无跑冒滴	20	每发现一处因排水设施不完好而导致积水现象的扣4分，因检修不及时造成损失的扣5分，并追究责任。各类阀门、开关跑冒滴漏维修不及时，每处扣2分		
	7、水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患保证供水安全。	20	一项不符合扣2分		
日常维修	8、室内外照明灯具、开关、插座、给排水用具等设施能正常发挥使用功能，无缺少、破损等现象	10	每发现一次相关设施不完好的现象扣1分；每发现一处相关设施不能正常发挥其使用功能扣1分(不含施工质量未完善的情况)		
	9、相关科室内家具定期检修，确保完好无损。	10	损坏未及时维修继续使用的扣1分		
其他	10、制定节能措施，并有效实施	20	未制定节能措施，扣除10分；		

			发现一次能源浪费现象扣除 2 分。		
	11、对停水、停电及跑水等突发事件有制定相应的应急处理方案，确保无责任事故发生。市政停水、停电成因维修限水、停电按规定时间通知各科室。	10	未制定相关突发事件的应急处理预案扣 10 分；因抢修不及时而导致后果视情节轻重，进行相应扣分。事前不通知扣 1 分。		
	12、供吸期前后确保大楼供暖设施设备无跑水、漏水现象。定期检查供暖设施、设备。	10	未在供暖期前检查供暖设施设备或未及时维修造成事故的扣除 10 分。		
合计		210			

会务服务部考核细则

项目	项目内容管理标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
服务人员仪容仪表	1、会议服务人员长发不遮眼、不染发、后发不披肩，不浓妆艳抹，不使用香水	10	一次有效投诉扣 2 分		股份★
	2、会议服务人员站坐端庄，嘴里不吃零食，不翘腿、不穿拖鞋，会议服务中不带鞋与地面的摩擦声	20	一次有效投诉扣 2 分		
	3、会议服务人员语言温和，音量适中，普通话规范，禁用方言。礼貌用语，适时运用“您好”、“请”、“谢谢”等文明用语	20	一次有效投诉扣 2 分		
会议室保洁	4、会议室的桌椅、台签、杯具、话筒等相关设施设备应摆放有序、洁净明亮	20	一次有效投诉扣 5 分		
	5、会议场所内用品、用具分类保管，及时清洗、做到卫生清洁	20	一次有效投诉扣 2 分		
会前服务	6、根据会议要求，明确会议服务要求，并根据会议情况提前落实会议场所和横幅、茶水等会议所需物资	20	一次有效投诉扣 5 分		
	7、会议服务人员应提前 30 分钟到场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并做好引导工作	20	一次有效投诉扣 2 分		
会中服务	8、会议服务人员在参会人员到场前，应站在会议室门口两侧，有礼貌的向参会人员说“早上好、下午好”或“欢迎”等文明用语	25	一次有效投诉扣 1 分		

会后服务	9、对提前到场的参会人员根据 需要做好茶水服务,15 分钟加一次茶水	10	一次有效投诉扣 1 分		
	10、会议服务人员应随时注意观察和随听影响设备运行状况,注意会场温度,发现问题及时报告和处理	10	一次有效投诉扣 2 分		
	11、会议结束时,服务人员应及时打开通道门,站在门口两侧,礼貌送客,并说“慢走、再见”等礼貌用语	15	一次有效投诉扣 1 分		
	12、会后及时做好会场清洁工作,若发现参会人员遗留物品迅速与有关参会人员联系	10	一次有效投诉扣 2 分		
	13、严格做好保密工作,不询问、讨论、外传会议相关内容	30	一次有效投诉扣 20 分		
	14、关闭会议室,包括门窗、空调、灯光等,做到断水断电	10	一次有效投诉扣 2 分		
合计		240			

