

东乌珠穆沁旗旗直部门  
综合办公楼

物业服务合同

二〇二六年六月十六日



甲方:东乌珠穆沁旗机关事务服务中心

乙方:锡林郭勒盟鑫顺达物业管理有限责任公司

为保障东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼充分发挥办公使用功能,营造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境,确保机关单位工作正常运转。根据《中华人民共和国政府采购法》,通过东乌旗公共资源交易中心采用竞争性磋商方式,根据中标通知书(152525-DWZFCG-CS-20260002),确定中标企业为锡林郭勒盟鑫顺达物业管理有限责任公司。甲乙双方本着自愿、平等、协商一致原则基础,就甲、乙双方的责任和义务,签订本合同。

## 一、管理服务基本情况

**(一) 旗直部门综合办公楼情况。**旗直部门综合办公楼共计10层,其中地下1层、地上9层,总高度37.5米。总建筑面积为26102.62平方米,其中室内使用面积为21924平方米,设有办公室、会议室、接待室、活动室、休息厅、车库及仓库等多种功能区域,主要用于旗委、政府、人大、政协等29个旗直机关办公与会议使用功能;室外硬化面积约为4.7万平方米。

**(二) 处级干部周转房情况。**处级干部周转房包括12个房间、1个健身房、1个食堂,主要负责处级干部的住宿区域、食堂区域房屋的养护管理、设施设备运行维护及公共区域卫生保洁等。



**（三）信访局和社会治安综合治理中心情况。**信访局和社会治安综合治理中心总建筑面积为 1305 平方米，主要负责上访人员和办事大厅的秩序维护以及公共区域和指定办公室、会议室的卫生保洁、维护保养等，各功能区面积占比明确，确保能够有效支持日常管理和接待需求。

#### **（四）后勤专职人员情况。**

现有司机人员 5 名、食堂工作人员 4 名，全部由乙方统一招聘、聘用并建立用工关系，专职承担甲方公务车辆驾驶日常维护和食堂管护等工作。人员资质、从业经历均经乙方严格审核，符合工作岗位服务要求，相关身份、证件、从业资料统一整理备案。人员薪酬发放、社保缴纳、劳动关系均由乙方全权负责。

## **二、管理服务内容**

### **（一）东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业服务内容**

（1）设施设备运行维护；

（2）电梯、空调、监控、消防、设备维护保养；

（3）安全防范及秩序维护；

（4）旗直部门四大班子主要领导及处级领导干部办公室、室内公共区域保洁维护保养等；室外广场硬化面积保洁、日常维护保养、停车场秩序管理及绿化带保洁等（不包括广场绿化带树木栽植、广场大中维修、广场景观灯、大楼照灯等）；

（5）各种会议服务（不限于本楼）；



(6) 楼内花卉绿植的养护。

## **(二) 处级干部周转房物业服务内容**

- (1) 房屋养护与管理；
- (2) 水、电、暖等设施设备运行与维护；
- (3) 房屋室内、食堂卫生保洁；
- (4) 周转房服务；
- (5) 食堂服务。

## **(三) 信访局和社会治安综合治理中心物业服务内容**

- (1) 负责上访人员和办事大厅的秩序维护；
- (2) 负责信访局和社会治安综合治理中心公共区域及指定办公室、会议室的卫生保洁。

## **(四) 后勤人员聘用和管理**

- (1) 人员配置与聘用；
- (2) 劳动关系与薪酬福利。

## **三、管理服务标准**

### **(一) 东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业服务标准**

#### **(1) 日常维修服务标准**

1. 工程人员配备值班电话并 24 小时电话值班备勤，指导物业正确使用房屋并遵守房屋安全使用的相关规定。对房屋重要部位进行日常管理和维修养护，检修记录应齐全并存档。建立房屋巡查制度，定期检查房屋的使用状况，对高空石材、高空悬挂物、门窗玻璃等处要每天巡查 1 次，大风、大雪、大雨等极端天气之前进行应急检查。巡查中发现问题需要报



备维修。

2.制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施，供电运行及维修人员要持有相应的资格证书或电工作业证。熟记各项用电设备设施的运行系统参数，掌握操作技术，坚持巡回检查，每天检查、维护、保养，检修制度完备，记录及时、完善，设备正常完好率不低于98%，遇有意外事故时维修人员务于10分钟内到达现场开展抢修。各设备机房、管道井内干净整洁、无尘土、无杂物堆放，机房通风、照明、门窗、锁等设施保养良好。

3.给排水系统设备保养到位，处于正常运行状态；各种阀门开关灵活、性能可靠、主要阀门标识清晰、无锈蚀、无跑冒滴漏现象；遇有意外事故时维修人员10分钟内到达现场进行抢修。

4.按照《内蒙古自治区城镇供热管理条例》规定，进行供热设施设备的管理维护。每天对供暖管道、安全附件、阀门、仪表进行检查和维护，确保无跑、冒、滴、漏。制止和劝阻对供暖管道、安全附件、阀门、仪表等的涂抹、粘贴、覆盖、遮挡、私自开阀放水等行为。

5.避雷系统应由取得资质的专业检测机构进行检测合格。每年雷雨季节前检查避雷带、避雷针、避雷线、避雷网等装置。每年检查1次重要机房的设备防静电地板是否可靠。每月对配电室设备的接地带进行检查，每季对重要机房内的配电柜及设备接地进行检查。保证所有机电设备、管道、构



架等金属物接地良好。

## (2) 设备维保标准

1.必须选择具有专业资质的维保单位对电梯、空调、监控、消防及安防等设备进行维保。

2.负责组织有资质机构，每年对电梯进行年检。在电梯明显位置张贴有效的电梯检验标志、电梯使用安全注意事项和警示标志、急修和救援电话。至少配备1名取得设备作业人员证的电梯安全管理员，每日检查2次电梯安全状况，发现问题及时维修。进行经常性日常维护保养，至少每月进行一次自行检查，并作出记录。至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查。与维保单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。确保电梯轿厢内可视监装置、语音提示广播、无线通讯装置等设施正常使用。发生电梯困人时，物业服务人员10分钟内到达现场，专业维修人员30分钟内抵达现场，实施救援。有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。

3.空调系统运行前对空调设施设备进行全面检查，运行期间每日巡视1次，保证室内温度符合相关规定。每年清洗消毒2次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等。每年清洗消毒2次风机盘管滤网，每年清洗消毒1次风管。每半年检查1次管道、阀门并除锈。每年检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪音。每年对空调系统进行1次整体性维修保养。



4.监控摄像机安装牢固，视频记录设备工作正常，监视器图像清晰、色彩良好，矩阵工作正常、线路整齐、整洁。公安机关单位或个人调监控必须经中心分管领导或主要领导同意方能调取。

5.疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，严禁占用防火通道。消火栓箱醒目，栓口、水枪、水带齐全好用，能够正常启动消防水泵。灭火器压力表显示在正常范围内，每年至少进行1次维修、检测。消防水池水量达到规定水位。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、防火卷帘等设备设施能及时联动。每年进行一次消防演练和全面联动检测，每月进行一次专项检查，做好检测、检查记录。

6.巡更器具工作正常，防盗报警控制线路无损，工作正常。对巡更中发现问题要及时向机关中心具体联系人报告，并尽快开展维修。

### **(3) 安全防范和秩序维护标准**

1.建立安全防范工作相关制度、工作规程。配置安全防范所需的设施设备（包括安防器械、巡逻车）。秩序维护人员应接受过安全防范技能培训后上岗。秩序维护人员上岗时应佩戴统一标志，按要求佩带器械，仪表整洁规范，用语文明。

2.旗直综合办公楼一楼中门，实行24小时双人值守；旗直综合办公楼一楼北门，开放期间双人值守；在每天的06:30



至 21:30 双人值守。

3.外单位办事人员经受访单位同意后，登记有效证件才可进入。各出入口值班人员要随时排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，应及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。大件物品搬出应有相关单位签发的出门证明，经查验后放行，并形成记录。施工人员携带物品离开时，应有相关单位开据的证明和清单，经核实后放行。

4.安防和消防监控室实行双人 24 小时值班制度，值班电话保持 24 小时畅通，做好相关记录。值班期间应遵守操作规程和保密制度，监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。无关人员进入监控室或查阅监控记录，应经授权人批准。消防值班员应持有国家规定的上岗证书，收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应以最快方式确认，确认属于误报时，查找误报原因并填写相关记录；确认情况属实时立即上报，拨打“110 或 119”报警，安排相关人员及时到达现场进行前期处置，必要时启动应急预案。

5.按照设定的路线和部位，每 3 小时巡查 1 次，保留巡更记录。巡查过程和监控室实行联动，收到监控室指令后巡查人员应及时到达现场。巡查中注意异常声响、气味，如有可疑现象，立即查明并上报，对紧急情况宜采取必要的处理措施。

6.车辆进出高峰期，东西路口由双人值守，车辆管理人



员指挥车辆停放，工作人员车辆、办事人员车辆随时有序出入，非高峰期单人值守。如必须在办公区域内装卸物资或施工，需由保安引领。车辆进出停车场要谨慎慢速驾驶，注意礼让行人，严防意外事故发生。不按规定停放和行驶的车辆，车场秩序维护员应引导和劝告。

7.突发事件通常包括：自然灾害、突发火灾、电梯故障、紧急停电停水、治安事件、意外伤害、卫生防疫等事。突发事件发生时应及时告知机关事务服务中心，并启动急应预案进行处置。

8.大型活动秩序：制定相应的活动秩序维护方案，与甲方协调沟通，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

#### **(4) 卫生保洁标准**

1.楼内每日清扫、清拖1次地面，每日擦拭公共区域配置的各类设施，每日对公共区域进行3次保洁巡视。每日清扫并清拖1次楼道、楼梯地面，每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台，每周按计划擦拭1次防火门、消火栓、指示牌等共用设施；每季度除尘1次楼内灯具；每日对楼道、楼梯做2次保洁巡视。每日细保洁2次卫生间，巡视保洁2次，负责配置卫生纸、擦手纸和洗手液，每周对卫生间进行消毒1次（有疫情期间增加消毒次数）。每年五月份和九月份，对公



共区域的玻璃各集中擦拭1次，出现沙尘天气或下雨后，对有污渍的玻璃及时擦拭。楼内公共区域做到地面干净、玻璃明亮、共用设施无灰尘、卫生间无异味。

2.每日擦拭2次电梯轿厢门、面板。每周护理1次不锈钢电梯轿厢；每日对电梯轿厢做3次保洁巡视，每日对电梯轿厢消毒1次。

3.每日对楼内车库用驾驶式洗地机清洗1次，特殊天气或特殊情况地面有污物时增加清洗

4.频次。每日对地下室地面保洁1次。每日对二楼平台及台阶保洁2次。

5.每日对楼外道路、车场、广场保洁2次，下雪后用推雪车辆及时清理积雪，下雨后清扫积水。楼外保洁做到地面干净无杂物、无悬挂物、无污渍，冬季无积雪、雨季无积水，植物生长期无杂草。

6.设有垃圾箱等垃圾收集容器，有明确的分类标识，按照规定实施垃圾分类收集并及时处理。蝇、蚊孳生季节每两日喷洒1次杀虫药。保证垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。配合相关部门进行灭虫除害的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。定期进行消杀灭害，有相关记录并存档。

7.领导办公室的卫生保洁执行“背靠背式”服务，一天细保洁两次，打扫房间时在门外放置清扫卫生告示牌。清理垃圾时，不能把一些涉及机密的文件、纸张随意丢弃或带出



办公室。

8.整理台面上文件、报纸、办公用品时，要注意领导的办公习惯。树立保密观念，不得向外透露有关任何信息。

9.严禁在领导办公室内会客、聊天、打电话或做其它与工作无关的事情。

10.每天都要拖地板，擦抹桌面、座椅、文件柜、门窗、花盆等，对办公室的花卉要精心养护，保持领导办公室干净、整洁。

### **(5) 会议服务标准**

1.选聘身体健康具备良好职业道德、综合素质高的人员为会议服务员，选聘大专以上文化程度、专业技术强的人员为调音师，会务员和调音师都要严格遵守会议服务制度和会议保密规定。会议服务人员要做到统一着装、仪表整洁、文明礼貌、服务周到细致。

2.定会电话保持畅通，有专人负责楼内各类会议的预定。定会员要详细了解各个会议室的功能，准确记录预定会议的时间、人数、要求及会议联系人等信息，准确为与会单位提供适合的会议室，会议室音源设备、功放设备工作正常；扬声器等末端设备工作正常、音质保持清晰；背景音响与消防报警系统连接切换工作正常；多媒体显示、数字音响、摄录像设备工作正常；视频、音频、网络线路传输正常、无干扰；每半年进行一次全面检查与调试。

3.会议服务员和调音师根据预定会议情况，布置会场和



调试音频设备，做好会前的各项准备工作。会前1小时打开空调关闭窗户，避免冷风或热风流入室内。会前30分钟打好热水、打开灯光，会前15分钟进行第一次倒水，而后进行迎宾，参会人员到齐后关闭会议室门并站立值守，阻止无关人员进入会议室。

4.会议过程中参会人员进出或中场休息，应及时将会议室的门打开一半。20分钟添一次水，若参会人员喝水较快还不到倒水时间，可根据情况先给领导添水，若大部分参会人员刚进会场喝水较快，可根据情况全场提前倒水。会议期间如有来访者找参会领导，应与办会方取得联系，不可自行找人或递送文件、材料。随时注意会议进行情况，及时做好相应服务。

5.会议结束后，应立即将所有会议室门打开，服务人员点头致意，道再见。参会人员离开会议室后，立即检查会场有无遗留物品，若发现遗留物品及时查找归还，若一时无法归还，要记清遗留物品位置，上交会务部定会处保管归还。检查会场及相关物品是否有缺失或损坏，及时报告相关负责人。参会人员全部离场后，立即将用过的茶杯、水具、文具收回归类，清洁消毒后放入备品柜。清理会议室卫生，擦尘、吸地、桌椅归位。关闭灯光、空调、音响、门窗，锁好会议室门。做好会议服务记录。

## **(6) 楼内花卉绿植养护标准**

1.对楼内花卉绿植合理浇水、施肥、修剪，保持花卉绿



植长势良好。及时清理花盆内的枯叶杂物，擦拭盆器及托盘，保持其干净无积土。

2.发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。根据花卉长势情况和需要，及时调整和补充花卉及其他绿植。

## **(二) 处级干部周转房物业服务标准**

### **(1) 房屋养护与管理标准**

1.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；巡查中发现问题需要维修时，在保修期内联系相关单位进行维修，超出保修期的小修及时维修。

### **(2) 设施设备运行与维护标准**

1.每月巡查与维护一次公共部位的照明设施，及时修复损坏的开关、灯口、灯泡，每季度对所有公共照明进行1次表面清洁、除尘、保持灯具光源亮度。

2.空调系统运行前请专业人员对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统检查；运行中保证室内温度符合相关规定，能源消耗正常，压力容器、仪表、噪音符合规定；每年对空调系统进行1次整体性维修养护。

3.定期对供暖管道、安全附件、阀门、仪表进行检查和维护，确保无跑、冒、滴、漏，制止和劝阻对供热管道、散热器、安全附件、阀门、仪表等的涂抹、粘贴、覆盖、遮挡、私自开阀放水等行为。

4.负责供水设施的日常运转、保养、清洗、消毒，管理



人员每年进行一次健康检查和卫生知识培训合格上岗；每日至少应巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决；

5.每年雨季来临前，应对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理疏通，确保其畅通；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查；每日应对污水池巡视1次，每周进行1次设备手动启动测试，每季度养护1次。

6.安防监控系统的摄像机安装牢固、工作正常；视频记录设备工作正常；监视器工作正常、图像清晰、色彩良好；矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。

### **(3) 保洁服务标准**

1.公共区域每日清扫、清拖1次地面，每日擦拭各类设施，每日对公共区域进行3次保洁巡视。每日清扫并清拖1次楼道、楼梯地面，每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓等共用设施；每季度除尘1次楼内灯具；每日对楼道、楼梯做2次保洁巡视。每日至少清洁2次公共卫生间；每周至少2次对公共卫生间进行消毒，疫情防控期间增加消毒次数。

2.每日清扫1次院内道路，每日对楼外道路做4次保洁巡视，每半年清洁1次楼外公共照明及共用设施。降雨后，应对积水及时进行清扫。降雪后，应及时组织清扫积雪，铲除积冰。

3.设有垃圾箱等垃圾收集容器，有明确的分类标识，按照规定实施生活垃圾分类收集并及时处理。蝇、蚊孳生季节



每两日喷洒 1 次杀虫药。厨余垃圾应清运至指定地点，清运频次不低于 2 次/日。配合相关部门进行灭虫除害的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。定期进行消杀灭害，有相关记录并存档。做好公共区域疫情防控相关工作。

#### **(4) 周转房服务标准**

1.服务人员应统一着装，仪容仪表整洁，使用文明语言，提供主动、热情、周到的服务；服务人员上岗前要进行岗前培训，工作期间要定期培训，加强专业知识、实操技能规定、安全知识、保密知识的宣传教育。

2.客房服务员对住宿的房间每天保洁 1 次，每天更换或补充 1 次耗品，吸尘摸尘、擦拭玻璃等服务；保持客房干净、整洁、无异味。

#### **(5) 食堂服务标准**

1.餐饮服务人员要认真执行《中华人民共和国食品安全法》，积极实施食品卫生量化分级管理制度，严格按照卫生法律法规和标准要求，做好员工个人卫生；确保基础卫生设施齐全，保障就餐者身体健康；接受就餐人员的相关意见和改善建议，并保证给出满意答复。

2.严格把好食品及原材料的采购关，严禁采购腐烂变质、有害有毒、未经检验或检验不合格、超过保持期或其他不符合卫生标准要求的食品及原材料。

3.严格把好食品加工关，保证做到不合格的食品不上餐



桌。做好膳食营养搭配，根据不同节气，推出时令营养餐，经常更换更新菜品、菜肴的花样。

4.严格制作环节标准流程，冷菜间用具、餐碟使用前需用消毒液浸泡消毒，消毒液要经常更新。所有刀、墩、案板均应定期煮沸消毒晾干，所有厨具用后均应放置在指定位置。做到生熟食品的刀、砧板、盛器、抹布等严格分开，不能混用。做好厨房操作间、油烟排污管道、用电器的安全管理及卫生清洁。

5.用餐后，各种调味汁和食品原料要放置在相应的冰箱内贮藏，用具彻底清洗，归位摆放，工作台保持清洁、光亮、无油污。一些机械设备如切片机要拆卸清洗，彻底清除食物残渣，以防机械损坏和设备污染。保证用餐环境的卫生质量，桌椅保持干净无灰尘、无油渍，

6.地面无垃圾杂物，保持不积水、干净、清爽。门窗、墙壁、灯具定期清洗，定期清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常。

### **(三) 信访局和社会治安综合治理中心管理服务标准**

#### **(1) 秩序维护标准**

秩序维护员在信访局和社会治安综合治理中心工作期间，维护信访接待大厅的工作秩序，保持良好的工作状态；使用规范动作和文明语言引导上访人员到对口的科室解决问题；预防并有效处理上访过程中的突出事件。

#### **(2) 保洁服务**



1.对公用卫生间每天细保洁2次，做到干净无异味。对大厅和走廊每天要用拖布和尘推进行保洁，做到地面洁净光亮、无污渍、无杂物；公共部位摆放的物品和低处各类标牌，每天擦拭一遍；门窗、玻璃、高处各类标牌、灯具等定期擦拭；垃圾桶内垃圾及时清理；公共部位出现异物随时清理，做到大厅内干净、整洁。

2.主要领导办公室的卫生保洁执行“背靠背式”服务，一天细保洁两次，打扫房间时在门外放置清扫卫生告示牌。清理垃圾时，不能把一些涉及机密的文件、纸张随意丢弃或带出办公室。整理台面上文件、报纸、办公用品时，要注意领导的办公习惯。树立保密观念，不得向外透露有关任何信息。严禁在领导办公室内会客、聊天、打电话或做其它与工作无关的事情。每天都要拖地板，擦抹桌面、座椅、文件柜、门窗、花盆等，对办公室的花卉要精心养护，保证领导办公室干净、整洁。

3.会议室无会时每周保洁1次，有会时会前、会后都要保洁，保持会议室干净整洁，保证会议室随时可以使用。

4.审判法庭的卫生保洁每天细保洁2次，地面无纸屑、烟蒂、污渍、积水。审判区国徽、法槌、审判台、书记员席、证人席、原被告席、辩护人席等擦拭除尘，无手印污渍，摆放整齐。旁听区座椅、扶手、栏格等地面除尘，清垃圾，无污渍，门窗、窗台每天擦拭一次。开庭后要及时清场。垃圾袋清空。



#### **(四) 司勤人员聘用和管理标准**

(1) 乙方（物业服务方）根据甲方实际用车需求，负责司勤人员的招聘、录用，保证足额、合格人员到岗履职。司勤人员须持有合法有效驾驶证，驾龄、身体条件、职业素养符合机动车驾驶岗位要求，无重大交通事故记录、无违法违规及不良从业记录。劳动关系与薪酬福利

(2) 司勤人员由乙方统一签订劳动合同/劳务协议，建立用工关系，劳动报酬、社保、公积金、工伤、福利、劳动纠纷等全部由乙方全权负责承担，与甲方无任何劳动关系及连带责任。甲方仅按本合同约定向乙方支付对应服务费用，不直接向司勤人员发放薪酬、补贴。

(3) 司勤人员必须服从甲方公务调度，严格执行公车管理、交通安全、保密及单位内部规章制度。严禁酒后驾车、疲劳驾驶、私自出车、转借车辆、公车私用。每次出车前对公务用车进行检查，确保行车安全。交车后及时做好车辆清洁工作，整理好行车台账及票据报备。

#### **四、管理服务期限**

物业管理服务合同签订之日起一年，采购人在预算有保障的前提下，可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同履行验收通过后，一年一签。

#### **五、管理服务人员**

(一) 管理人员严格按照投标要求配备齐全，在本地成立公司，设立独立法人。所有参与管理服务人员必须具有无



犯罪记录证明、健康证明，物业公司要对管理服务人员按时开展体检，体检不合格人员不得聘用。

(二) 物业服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，上岗前要进行岗前培训，工作期间要定期培训，加强专业知识、法律法规、安全知识、保密知识的宣传教育；建设完善的档案管理制度；规范各类标识的符号、文字及格式；制定节能降耗管理工作制度，有效避免能源、耗材的浪费和无序使用。

(三) 设有固定场所和专职人员为物业使用人员提供咨询、报修、受理投诉等服务；物业服务人员应统一着装，仪容仪表整洁，使用文明语言，提供主动、热情、周到的服务。

## 六、物业服务要求

乙方提供的物业服务应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标文件的要求、乙方在投标文件中作出的承诺。

## 七、甲方对乙方物业服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

## 八、甲方权利义务

- (一) 维护物业使用方的合法权益；
- (二) 配合乙方监督使用人遵守物业管理规定；



- (三) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (四) 检查监督乙方物业服务质量；
- (五) 按时向乙方支付物业服务费用；
- (六) 协调有关施工单位对保修期内的项目进行维修；
- (七) 请专项技术人员进行电梯、消防、空调、监控维修维护；
- (八) 协调解决物业有关的其他事务。

## 九、乙方的权利义务

- (一) 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制
- 度；
- (二) 按照本合同约定的项目、标准，实施各项物业服务；
  - (三) 管控大厅门禁、人员进出、破坏管线、占用消防通道等违规行为；
  - (四) 负责编制物业服务各年度的费用计划。

## 十、物业服务费用

在乙方提供完全符合合同要求的服务前提下，本合同总金额为：叁佰零壹万元整(301 万元)。按月支付，乙方必须提供合法有效的原始凭证。公共部分维修费由甲方据实支付。

## 九、其他说明

- (一) 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金；给对方造成经济损失的，应负责赔偿。
- (二) 双方可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效力。

(三) 本合同在履行过程中发生争议，由双方协商解决，协商不成的可依法向人民法院起诉。

(四) 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

(五) 本合同共 20 页，一式肆份，自签字盖章之日起生效。

甲方：东乌珠穆沁旗机关事务服务中心

负责人签章：



2026 年 6 月 16 日

乙方：锡林郭勒盟鑫顺达物业管理有限责任公司

负责人签章：



2026 年 6 月 16 日

