

物 业 服 务

合 同

甲方（委托方）：中国共产党洛宁县纪律检查委员会

乙方（受托方）：洛阳佳盛物业管理有限公司



二零二六年七月

经竞争性磋商，乙方中标，在平等、自愿、协商一致的基础上现就洛宁县纪委监委委办公楼物业后勤服务事宜达成如下委托服务合同：

第一条 委托事项

接受甲方后勤部门的管理与监督，完成以下工作内容

1、综合管理服务内容

- (1) 安排调度监督物业服务工作。
- (2) 组织人员学习、合理进行人员调剂。
- (3) 完成甲方安排的各项任务。

2、公共秩序维护服务内容：

- (4) 提供 24 小时门卫值班；
- (5) 车辆停放管理；
- (6) 监控值班管理服务。

3、 水电维修内容：

- (1) 公共设施设备日常管理和维修养护。
- (2) 公共设施设备定期组织检查。
- (3) 配合第三方维保等单位的设施设备维护工作。

第二条 物业服务人员要求、配置及岗位

1、人员基本要求：公共秩序维护人员要求为男性，年龄在 55 岁以下（条件优越的，可适当放宽）；水电维修人员为男性，年龄不超过 60 岁，要求持证上岗；所有服务人员要政治可靠，无违法乱纪等不良行为，身体健康，无传染性疾病，吃苦耐劳，为人热情，勤奋肯干，服从管理，有相应工作经验。

2、人员配置及岗位描述

- (1) 项目主管 1 名，负责物业公司派驻本项目的所有工作人员进行管理；负责与甲方对接，申报和领用物资，报修各项设施设备，每周负责召集服务人员全体会议并监督检查监控设备的日常使用和夜间值班情况，对本周工作进行总结；处理工作中出现的问题；按规定向公司汇报工作动态；
- (2) 水电维修人员 1 名，负责整个办公区域的水电日常维修养护工作，快速响应甲方报修问题。
- (3) 公共秩序维护员：6 名，负责办公楼正门、监控室值班；进出车辆秩序维护；院内巡视。

(4) 保洁人员：3 名，负责整个办公楼公共区域及院内卫生清洁工作。

第三条 服务要求及质量

1、公共秩序维护服务标准：

- (1) 办公楼夜间实行封闭管理，提供 24 小时门卫值班服务，同时做好监控值班。
- (2) 办公楼单位职工的机动和非机动车辆统一管理，实行预登记管理制度，出入车辆时，由公共秩序维护员根据提前登记过的车辆信息，予以确认放行；外来车辆由停车场公共秩序维护员统一指挥停放管理，机动车辆全部按照要求车头朝外停放到停车场；公共秩序维护员要提醒车主正确停车，并关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等现象发生；内部机动车辆凭标识出入，外来车辆登记后方可进入。
- (3) 加强来访人员管理，有人员来访时，要先登记再由公共秩序维护员通过内线电话告知被访单位是否会见来访人员，若会见，再由公共秩序维护员告知来访人员到被访单位。
- (4) 接到报警不超过 2 分钟赶到现场，并及时报告。
- (5) 如有人员集访，要及时关闭大门，并了解相关情况，及时报告值班领导。
- (6) 公共秩序维护员要有明显标志，做到工作规范、作风严谨和服务态度文明，禁止与来访与办事人员发生语言和身体上的冲突。
- (7) 公共秩序维护员必须熟悉办公环境，上班时间按规定着装和佩戴衣饰，做到文明执勤、机动灵活，加强重点区域的部位监控。
- (8) 定期组织消防安全教育，加强各类安全隐患排查和监控管理，确保办公区内不发生物品被盗等案件及安全事故。
- (9) 夜间接班时，交班人员必须逐一对办公楼各办公室是否上锁和有关电器是否关闭进行检查后，关闭办公楼大门。
- (10) 夜间安排二人在岗值班。值班人员应对机关大院和办公室各楼层至少巡逻二次，发现可疑情况及时报警并报告相关领导及值班室。

2、水电维修服务标准：

- (1) 水电维修人员须持有电工操作证，方可上岗。
- (2) 对公共设施设备及附属建筑物和构筑物进行日常管理和维修养护。



- (3) 建立公共设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐。
- (4) 对公共设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修，在保修期内的，及时联系供货商保修。保修期已满，属于小修范围内的，及时组织修复，属于大、中修范围或者需要更新改造的，应及时报告，由甲方确定聘请第三方进行维修，在维修期间，予以配合做好维修养护工作。
- (5) 在容易危及人身安全的设施设备上有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障设立应急方案。

3、保洁服务标准：

- (1) 地面无废杂物、纸屑、无污痕；无积水、尘土；
- (2) 墙面：墙角线、墙壁各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、无痕、斑点等。
- (3) 玻璃窗：明净光洁，目视无水印，无积尘污染等。
- (4) 各种设施：（如导向牌、文化栏、消防栓箱等）外表清洁干净，无污迹等。
- (5) 楼梯道：无灰尘、无杂物、无蜘蛛网，无乱张贴和乱堆放现象；扶手、栏杆光洁无灰尘等。
- (6) 门：干净无灰尘、污迹等。
- (7) 天花板：无尘、无污迹、无蜘蛛网等。
- (8) 卫生间：要求每天消毒、无臭味、无污迹等现象。
- (9) 大厅、楼道、卫生间：随时保洁。
- (10) 会议室：每周保洁一次；需要开会、接待使用时，要提前打扫；会后、接待后要随时保洁。
- (11) 办公楼卫生双休日至少打扫两次，如遇节假日加班随叫随到。

第四条 委托管理期限、服务费用、付款方式和时间

1、委托服务管理期限：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

2、物业服务费用：

(1) 每月物业服务费用：大写：贰万柒仟零捌拾叁元零叁角叁分。

小写：¥27083.33。此费用含乙方所有派驻人员的工资、福利、培训费、管理费、税金、工装费、保险。不包含外协维修、垃圾清运、化粪池清理等需向第三方支付所产生的费用。

3、付款时间和方式：每季度首月 15 日前，乙方向甲方出具正式合法发票，甲方于每季度首月 30 日前向乙方支付本季度服务费¥81250 元。

第五条 甲乙双方的权利与义务：

一、甲方权利与义务

1、监督并检查乙方依照本合同约定乙方应履行的责任、义务，对在服务中乙方出现的质量问题，甲方有权要求乙方及时调整。如问题得不到改观，甲方有权要求乙方更换公共秩序维护员或水电维修工；如更换后，仍达不到要求，甲方有权单方终止合同。

2、提供工具物料仓库。

3、提供物业办公室、值班室和配备相应值班桌椅及保暖和降温设备。

4、及时向乙方提供工作所需用的工具及物料耗材。

5、对乙方提出的合理化建议及时采纳，共同创造干净的工作环境。

6、监督检查乙方的服务质量，对发现的工作质量问题，提出批评指正，严重的可给予每次 30-300 元的罚款，并追究相应的法律责任和经济赔偿。

7、按时向乙方支付服务费。

8、教育工作人员遵守卫生制度，尊重保洁工人劳动，共同营造舒适、清洁的工作环境。

二、乙方权利与义务

1、每月与甲方进行沟通，征求服务意见，接受甲方监督检查；对物业服务人员进行业务指导，对工作中的不足要提出整改措施。

2、严格遵守国家关于物业服务管理的法律法规、遵守保密原则。

3、教育员工文明用语、礼貌待人、尊重工作人员、尊重领导；坚决杜绝与工作人员顶撞及谩骂等有损公司形象的不良行为。

4、工作时要做到四勤：勤向领导汇报；勤与工作人员沟通；勤与领导交流；勤向领导征求意见。四轻：说话轻；动作轻；关门轻；脚步轻。

5、提供良好的物业管理服务，做甲方的高效后勤保障队伍，接受甲方的日常监督和整改要求。

6、严格按照合同约定的服务内容、标准、要求，保证服务质量，坚守岗位，按时上、下班。



7、乙方的员工要爱护办公区的公共物品，室内外各种用具及设施、设备，由于乙方的工作失误给甲方造成的损失，乙方要承担相应责任并予以赔偿。

8、乙方在工作期间因自身原因发生意外人身事故的，由乙方承担责任；因甲方原因造成人身事故有甲方负责。

9、在合同期内，乙方必须保证所聘用人员工资符合国家规定以及按时发放。因此方面产生问题，由乙方自行承担一切责任。

10、合同期满后，向甲方移交工具房和配备的相关物品。

11、积极完成甲方布置的各项任务。

第六条 协议履行：

1、若国家法律、法规、有关政策调整，遇到不可抗力因素等特殊原因，致使协议无法履行时，协议自动终止。

2、甲方逾期支付物业服务费，应从逾期之日起计每日按应支付物业服务费的1年期市场报价利率。

3、本协议执行过程中、甲乙双方需要变更合同条款或有其他事项需补充的，应在协商一致后，以书面形式鉴定补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

4、本协议期满前，双方应提前两个月通知对方是否再续协议，如双方均未通知对方，则双方意愿协议自动延续一年。

5、本协议在履行中如发生争议，双方可以协商解决，协商不成时，各方均有权向项目所在地人民法院起诉。

6、本协议一式四份，甲乙双方各二份，双方代表签字并盖公章生效。

甲方（盖章）：

代表人（签名）：

2026年7月14日

乙方（盖章）：

代表人（签名）：

2026年7月14日

