

东昌区政府、综治中心 (老财政局) 和人才公寓 办公楼物业管理服务项目合同书

甲方：通化市东昌区机关事务管理局

乙方：通化市金威物业管理有限公司

东昌区政府、综治中心 (老财政局) 和人才公寓办公楼物业管理服务项目合同书

甲方：通化市东昌区机关事务管理局

乙方：通化市金威物业管理有限公司

鉴于甲方对东昌区政府、综治中心（老财政局）和人才公寓办公楼的物业服务有需求，乙方在相关项目投标中中标，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其有关规定，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成如下协议：

一、服务范围及内容

（一）具体涵盖办公楼宇

1. 东昌区政府办公楼：地上 15 层，地下一层，主楼两侧裙楼四层，独立院落，包括楼内、楼外公共卫生清洁、安全保卫、消防设备操作、日常维修、高压配电室值班、绿化养护等。
2. 东昌区综治中心（老财政局）办公楼：地上七层，地下一层，独立院落，涵盖楼内外公共卫生清洁、安全保卫、用水用电安全管理、日常维修、绿化养护等。
3. 东昌区人才公寓办公楼：男宿舍 3 层，女宿舍 6 层，独立院落，涉及楼内外公共卫生清洁、安全保卫、用水用电安全管理、日常维修、绿化养护等。

（二）物业服务总体要求

1. 树立“业主至上，服务第一”的理念，提供礼貌、热情、周到、细致的服务，努力创造安全、和谐、整洁、安静的办公生活环境。
2. 坚持制度化、正规化、规范化管理，落实岗位责任制，制定合理奖惩措施。
3. 人员配备符合岗位要求，持证上岗。工作中注重员工技术培训，有效提升整体素质，提高工作效率，加强服务质量水平。
4. 各类人员按岗位着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。内部团结和谐，主动协调各方面关系，创造良好的工作氛围。
5. 建立、健全各类档案、资料，合同、人员档案、业务资料、日常运行维修记录、各类验收证明专人保管、齐全完整、分类造册。
6. 制定各类突发事件的应急处置预案，组织所属人员培训，明确职责任务，熟练掌握设备、器材的使用，不断增强应急应变的能力。
7. 服从甲方管理，在高标准完成本文件规定物业服务项目外，积极主动完成与本物业项目相关的临时性服务工作。
8. 在处理特殊、紧急、突发事件时，甲方有权对物业服务管理人员直接指挥。

（三）基本服务

1. 服务内容：项目服务内容主要为东昌区政府办公楼保洁、保卫、清雪、水暖、电工、消防、电梯、绿化、养护等工作。

2. 服务标准：

1. 目标与责任：结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2. 服务人员要求：

1. 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2. 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。

3. 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

4. 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

5. 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3. 保密和思想政治教育：发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

4. 档案管理：

1. 档案和记录齐全，包括但不限于：甲方建议与投诉等、教育培训和考核记录；公用设施设备维护服务相关记录（设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等，维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时）；保洁服务相关记录（工作日志、清洁检查表、用品清单等）。

2. 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

3. 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。

5. 应急保障预案：

1. 重点区域及安全隐患排查：结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单 / 台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单 / 台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2. 应急预案的建立：根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
 3. 应急预案的培训和演练：应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
 4. 应急物资的管理：根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
6. 服务方案及工作制度：
1. 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
 2. 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
 3. 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

7. 信报服务:

1. 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
 2. 及时投送或通知收件人领取。
 3. 大件物品出入向甲方报告,待甲方确认无误后放行。
8. 服务热线及紧急维修:紧急维修应当 15 分钟内到达现场,不间断维修直至修复。

(四) 建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容:窗户、窗玻璃、窗台、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修,办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修设施等。
2. 具体要求:
 1. 确保各类设备设施的日常养护维修,每日检查 1 遍,及时完成各项零修、报修任务,接到报修后 30 分钟内到达现场,一般维修任务不超过 12 小时。
 2. 保障通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
 3. 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
 4. 保持路面状态良好,地漏通畅不堵塞。

（五）公共设施设备维护服务

1. 公用设施设备维护服务基本要求：重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

2. 设备机房：

1. 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2. 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

3. 给排水系统管理服务：

1. 服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施进行日常养护维修，涵盖水泵、水箱等众多设施设备；包括楼内外及地下停车场相关给排水设施设备；涉及给排水所需的电机、水泵等所有配合设施设备；包含卫生间给排水设施设备。

2. 服务标准：

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（具体时间间隔需明确），水箱保持清洁卫生并定期（具体时间间隔需明确）消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（应明确水箱清洗及其费用是否包含在内）。

2. 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年 4 次。
3. 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%。
4. 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。
5. 水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作）。
6. 作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。
7. 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

4. 电梯管理服务：

1. 服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。电梯产权单位为甲方，使用权需移交中标人。

2. 服务标准：

1. 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
2. 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
3. 根据甲方需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5. 供配电、弱电、照明系统管理服务：

1. 服务内容：对办公楼（区）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。

2. 服务标准：

1. 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，做到安全、合理、节约用电。
2. 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台

帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3. 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。
4. 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。
5. 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。
6. 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。
7. 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知甲方，倒闸时间不应超过 3 分钟，发电机应急起动时间不应超过 1 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并作好检查记录备查；因工

程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

8. 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。
9. 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。
10. 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。
11. 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。
12. 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
13. 每日至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

6. 消防系统运行维护管理服务：

1. 服务内容：对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护方案。

2. 服务标准：

1. 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态，落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
2. 定期检查保养消防设备，协助消防维保单位进行烟感系统、手动报警器、水压测试等维保工作。
3. 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题及各类报警、故障信息，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。
4. 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。
5. 每日消防巡查，每月对消防设备定期检查一次，保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符

合消防安全要求。发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除。重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

6. 制定切合实际、实施有效的消防紧急处理预案，定期组织全员学习，熟练掌握，并进行计划性实战演习，强化记忆，熟知处理流程。经常组织义务消防员的培训和演习；
7. 24 小时接听电梯轿厢内救援电话。
8. 按要求协助甲方进行消电检。
9. 配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能。

3. 消防设施设备养护：

1. 火灾自动报警系统：火灾报警控制器、联动控制设备每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置每月抽查测试 1 次报警、警报功能；备用电源每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。
2. 消防广播系统：每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音

器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每半年机柜内部除尘 1 次；每半年机柜内的设备内部除尘 1 次。

（六）保洁服务

1. 服务内容：办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等；

2. 服务标准：

1. 办公用房区域保洁：

1. 大厅、楼内公共通道：公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。地面各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。墙面及玻璃每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保

持无印迹、无粘附物。标识牌每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

2. 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。
3. 楼层保洁：楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具间保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。地面每日二次彻底清洁地面卫生，其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。天花顶定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。。
4. 公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业，及时补充厕纸等必要用品。卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。大（小）便器每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。洗手台盆及水龙头用镜布

每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。台盆面板及镜子用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、无印迹、无粘附物。地面每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。墙面每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

5. 电梯间：电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业，灯具、操作指示板明亮，定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。电梯轿厢地面每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾，轿厢地毯每日更换，每日清洗。电梯外门随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。电梯门轨道沟槽每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙，保持干净。
6. 平台、屋顶、天沟：保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
7. 石材地面、内墙：做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
8. 地毯：干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

9. 公共场地区域保洁：每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。雨雪冰冻天气及时清扫积水、积雪，铲除冰面并采取安全防护措施，雨后对院内主路、干路及门前积水进行清扫，降雪时及时清扫积雪，铲除结冰，夜间降雪的，主要区域的冰雪在次日 8:00 前清扫干净。各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗（各类材质外立面服务标准详见“3. 具体清洁要求”）。地下车库、地下通道区域每日清扫车库地面 2 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾，每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。室外设施、标志每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。下水道口定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞，每月定期对污水排水沟渠进行消毒。
10. 垃圾处理：在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识，分类垃圾桶和垃圾分类标识根据通化市当地要求设置。桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业，定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶

无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。垃圾中转区保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。化粪池清掏消毒，化粪池清掏无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业，定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢，每半年对化粪池进行消毒。每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点，每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。垃圾装袋，日产日清。

11. 卫生消毒：办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

12. 绿地：无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

（七）绿化养护管理服务

1. 服务内容：主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准：

1. 基本要求：作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2. 室外绿化养护服务标准：根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地，草坪修剪应高度一致、边缘整齐。定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内捡拾干净，做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。设施维护方面，绿地、水池的给排水设施日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。做好绿化档案管理及其他相关事项。

（八）服务费用组成

1. 乙方承担的费用：进驻人员薪酬福利、保险等工资性费用；进驻人员培训及办公费用、服装费用；乙方应当依法缴纳的各种税费；实施项目管理服务而发生的行政费用（招聘、必要管理系统等）；乙方提供物业服务时，包括但不限于物业维修、清洁保洁等方面，承担劳动工具、日常保洁、维护等耗材费用；进驻人员及乙方外聘的其他人员因不可抗力、意外事故、他人伤害等任何原因造成的人身和财产损害等费用；清雪，每年两次擦玻璃以及市场单价低于 30 元的日常维修配件，包括但不限于门锁、水龙头、把手、开关、插座及五金电料、照明设备等。

2. 甲方承担的费用：本项目各类用水费、电费、燃气费、电话费、网络通信费、有线电视费、取暖费、垃圾清运费等；甲方承担各类物资采购费用，如：卫生纸、擦手纸、洗涤用品费用等。

二、服务期限

[2025 年 5 月 1 日] 至 [2026 年 4 月 30 日] 止。

三、服务费用及支付方式

1. 服务费用：本合同金额为（大写）[贰佰伍拾叁万叁仟贰佰] 元人民币（¥：2533200 元人民币），每月费用为（大写）[贰拾壹万壹仟壹佰] 元人民币（¥：211100 元人民币）。此费用包含乙方为完成本项目全部工作所需的一切费用，包括各项成本、利润、税金等。
2. 支付方式：合同签订后，服务费按月支付。每月服务期满，经甲方验收合格后，甲方在 15 个工作日内支付当月服务费用。因财政拨款等原因造成支付乙方费用延误，甲方不承担违约责任，不承担利息损失。

四、双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 有权对乙方的日常工作进行检查、监督和考核。考核分为合格、不合格两类，对不合格的内容可以进行惩戒、罚款；多次

整改后乙方仍然无法达到甲方服务要求，甲方有权提前终止合同。

2. 无偿为乙方提供日常服务工作所需的水、电等能耗，员工休息室、物料仓库、办公用房。
3. 要求乙方有关员工遵守甲方管理制度，共同维护甲方的内部环境，爱护相关的设施及器材等。
4. 有权建议更换不能胜任工作的乙方员工，对工作不达标并造成严重后果者，有权责令乙方立即对其进行更换。
5. 如甲方有大型活动需要乙方配合或甲方须扩大服务范围，应及时通知乙方，以便乙方进行人员招聘、培训和物料准备等相关工作。因此而增加的人员补助、直接耗材等成本费用由双方另行协商。

（二）乙方权利与义务

1. 物业服务总体要求：树立“业主至上，服务第一”的理念，提供礼貌、热情、周到、细致的服务，努力创造安全、和谐、整洁、安静的办公生活环境。坚持制度化、正规化、规范化管理，落实岗位责任制，制定合理奖惩措施。人员配备符合岗位要求，持证上岗。工作中注重员工技术培训，有效提升整体素质，提高工作效率，加强服务质量水平。各类人员按岗位着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。内部团结和谐，主动协调各方面关系，创造良好的工作氛围。建立、健全各类档案、资料，合同、人员档案、业务资料、日常运行维修

记录、各类验收证明专人保管、齐全完整、分类造册。制定各类突发事件的应急处置预案，组织所属人员培训，明确职责任务，熟练掌握设备、器材的使用，不断增强应急防变的能力。服从甲方管理，在高标准完成本文件规定物业服务项目外，积极主动完成与本物业项目相关的临时性服务工作。在处理特殊、紧急、突发事件时，接受甲方对物业服务管理人员的直接指挥。

五、质量保证与验收

1. 乙方应按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，以及本合同约定的服务要求提供物业服务，并确保服务质量。
2. 甲方定期或不定期对乙方的服务质量进行检查和验收。验收内容包括但不限于服务标准的执行情况、设施设备的运行状况、环境卫生状况等。如发现乙方服务不符合要求，乙方应及时整改，直至达到合同约定标准。

六、违约责任

1. 若乙方未按照合同约定的服务内容、标准及要求提供物业服务，甲方有权要求乙方限期整改；若乙方在规定期限内未完成整改或整改后仍不符合要求，甲方有权扣除相应的服务费用，扣除比例为 0.1%；情节严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同金额的 0.5% 向甲方支付违约金。

2. 若甲方未按照合同约定支付服务费用，每逾期一日，应按照未支付金额的 0.05% 向乙方支付违约金；逾期超过 10 日的，乙方有权暂停服务直至甲方支付费用及违约金。
3. 任何一方违反合同约定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任，赔偿范围包括但不限于直接损失、间接损失以及为解决纠纷而产生的合理费用（如律师费、诉讼费等）。

七、争议解决

本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

八、合同解除

1. 本合同期满后自行解除。
2. 本合同未尽事宜，应在国家现行法律法规的基础上协商解决。
3. 本合同一式四份，甲乙双方各两份，由双方负责人签字，单位盖章后生效，具有同等的法律效力。

甲方代表签字：_____ 乙方代表签字：_____

甲方（公章）：_____ 乙方（公章）：_____

日期：2025.6.27 日期：2025.4.30

