

物业服务合同

甲方（业主）：北京市朝阳区来广营社区卫生服务中心

乙方（物业服务政府定点采购企业）：北京首欣物业管理有限责任公司



物业服务合同

委托方（甲方）：北京市朝阳区来广营社区卫生服务中心

通讯地址：北京市朝阳区朝来家园赢秋苑北侧综合楼

法定代表人(或委托代理人)：

联系电话：

物业服务企业（乙方）：北京首欣物业管理有限责任公司

纳税人识别号：911101077621928974

法定代表人(或委托代理人)：刘东瑞

联系电话：010-52812312

通讯地址：北京市石景山区古城东街首钢四宿舍院内

邮政编码：100043

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国价格法》、《北京市物业服务收费管理办法（试行）》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚信的基础上，就物业服务有关事宜，协商签订本合同。

第一部 物业项目基本情况

第一条：本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市朝阳区来广营社区卫生服务中心物业管理

类型：社区医院物业

坐落位置：北京市朝阳区朝来家园赢秋苑北侧综合楼

建筑面积：5537.46 平方米

管理范围：中心及分站

第二部分 物业服务管理事项

第二条：乙方指定物业服务项目负责人为：刘东瑞，联系电话：13801003002。负责制定物业服务工作计划，并组织实施。乙方指定人员发生变化的，应当及时书面通知甲方。

第三条：由甲方、乙方将物业管理区域内的相关档案资料、物业服务用房及配电室设备进行清点并签字确认。



第四条:乙方应当提供的物业服务包括以下内容:

- (1) 管理区域安全秩序维护。
- (2) 管理区域清洁服务。
- (3) 甲方需要并且符合物业管理条例规定的其他业务。
- (4) 管辖区域内空调维保。
- (5) 管辖区域内暖气维保。
- (6) 管辖区域灭火器检测。
- (7) 管辖区域病媒治理。
- (8) 生活垃圾、厨余垃圾收集、分类管理。
- (9) 医疗垃圾收纳。

来广营社区卫生服务中心物业服务人员岗位职责

保安岗位工作内容(11人)(中心6人、急救站2人、清河营分站1人、紫绶园分站1人、绿色家园分站1人)

一、队长工作内容:(1人)

- 1、每日收发报纸,分发到各个科室。
- 2、每日巡查消防栓签字。
- 3、每日安全巡视及处理中心楼前汽车、电动车、自行车车场突发事件。
- 4、协助发白衣。
- 5、院方领导临时交办任务进行。
- 6、白天大厅值守,秩序维护,病人引导。

二、中心门岗保安员工作内容(门岗1人)

- 1、上午7:00开始,值守保安岗亭,来往于停车场的汽车、电动自行车、自行车、分别有不同的停放区,保安人员负责指挥车辆停车入位,要求有序停放,不能混停,下午19:00门岗值守结束。
- 2、保安人员负责车辆堵塞时与院方车主联系,可以用电话联系或上楼与本人联系。



3、门岗保安人员负责门前三包，清扫中心临街门口，因来院就医人员比较复杂，地面卫生很难保持，所以需要随时清扫。

4、甲方为无烟医院，门岗在巡视车场时负责劝阻工作，对吸烟者劝离。

三、社区急救 120 急救站值守（保安 2 名）

1、值守保安人员负责 120 急救车停车位的看管，确保 120 急救车专车专位。

2、值守保安人员负责 120 急救站医务人员休息室、值班室、公共走廊、公共卫生间门厅以及玻璃等各项公共设施的卫生工作。

3、负责 120 急救站内医疗垃圾、生活垃圾的收集和倾倒工作。

4、120 急救站值守保安人员负责急救站内消防设施的巡视安检工作，并且按时填写消防设施巡检记录。

四、大厅值守保安（大厅保安共计 4 人）

1、服务态度：保安需要保持专业的态度，尊重患者和医生，并避免与医护人员和患者发生冲突，要有服务意识，安全的秩序维护是第一位的。

2、巡查路线以及点位：巡查时需要按照规定路线巡查，并注意各个点位以及点为周边区域的状况确保正常安全。

3、消防安全方面：保安需要熟悉消防设施如室内消火栓、灭火器的使用方法，并掌握灭火技巧。

4、突发事件应急处理：对于医、患纠纷等突发事件，保安需要冷静处理，并及时向项目经理部门报告，并且寻求其他同事支援对事件妥善处理。

5、安全管理制度：熟悉甲方的安全管理制度，如安保值班制度、巡查制度等。

6、安全防范措施：正确掌握如何防范盗窃、火灾等安全问题，以及



应急处理流程。

7、身份识别：正确掌握如何识别陌生人的身份，并告知如何与患者和医生沟通，进行安全检查。

8、医疗专业术语：保安需要了解一些基本的医疗术语，以便更好地与医护人员和患者沟通。

9、定期对中心以外的社区站进行安全巡视。

五、清河营分站 1 人、紫绶园分站 1 人、绿色家园分站 1 人

1、负责分站安保服务工作。

2、早 7 点 40 至晚 17 点 20 值岗，听从站长分配工作安排，处理现场秩序维护工作。

中控值守（6 人）

1、中控值机人员 50 岁以下，要求值机员为男性，语言表达清楚。

2、中控值守双人一班岗，每班上岗要求中级国本 1 名，初级国本 1 名进行配伍。

3、中控室 24 小时值守，采取早、中、晚三班轮值。

4、值守人员要熟悉本中心楼宇结构，安全出口、消防设施分布，监控点位分布。

5、有较强责任心，有联动意识能够发挥中枢调度作用。

保洁人员工作内容（4 人）

1、负责门诊楼一层、二层、三层、卫生间、大小房间和区域 34 处在此统称 34 间房。

其中包括：

- 一层：a. 男女卫生间各一处；b. 保健科；c. 健康促进管理部；
d. 精神病防治办公室；e. 全科诊室（1-5）；f. B 超彩超室；
g. 心电图室；h. 等候区大厅；i. 开水间通道楼梯等。
- 二层：a. 专家诊室；b. 中医科；3 诊室（1-3）；c. 中医治疗室；
d. 中医康复；e. 处置室；f. 针灸室；g. 草药房；h. 中医馆；



i. 开水间、男卫、女卫、通道、楼梯等

2、负责门诊楼一层外围的更衣室、卫生间、水房浴室等大小房间 23 处。

包括：a. 大堂；b. 抢救室；c. 抽血室；d. 检验科；e. 输液室；f. 注射室；
g. 草药房；h. 收费处；i. 挂号处；j. 咨询处；k. 开水间；
l. 留观室；m. 西药房；n. 发热门诊；o. 心身医学科；
p. 男女卫生间楼梯等；q. 保健科

3、负责综合楼两层及保育室，综合楼一层共 15 个房间。

包括：a. 口腔科(1-3)；b. 男女卫生间；c. 消毒室；d. 开水间；
e. 通道、楼道等公共区。

4、综合楼三层共有 13 个房间。

包括：a. 会议室；b. 大办公室；c. 资料室；d. 值班室；e. 副主任室；
f. 书记室；g. 主任室；h. 开水间；i. 财务审计室；j. 机房；
k. 复印室；l. 男女卫生间及通道楼道等。

一层浴室、后院更衣室、走廊及四层餐厅保洁服务

白衣发放及医疗垃圾收集管理（1 人）

负责甲方医护人员白衣收集、发放管理、件数统计管理，甲方医疗垃圾收集管理工作。

物业主管（1 人）

负责与甲方对接现场物业管理工作。

建立物业管理群，便于上传下达。

统筹管理在岗员工管理，根据甲方需求制订工作内容。

根据甲方需求合理安排在岗人员上岗时间，并执行对应考勤管理。

制作派工单，便于维修统计。

对在岗人员进行培训，配合甲方进行特定岗位培训。

每月统计在岗人员明细表，月底上报甲方总务科。



对在岗全体人员提出考核、奖励意见报乙方。

协助处理物业方面接诉即办事宜。

专职安全员（1人）

从事配合甲方进行安全管理工作。

建立安全管理档案。

处理安全管理相关文件。

配合甲方进行安全管理迎检工作。

日常生产安全、消防安全巡视，记录、上报、落实等相关工作。

内保保安（1人）

1、人员要求：

- 1.1 年龄在 18—40 岁，男性；
- 1.2 身体健康，能够完成本岗位工作；
- 1.3 高中及以上的文化程度，有责任心。

消防演练、反恐防爆演练

时间、地点安排按照相关管理要求而定。

大清扫、迎检

大清扫每月一次，包括全区域及科室玻璃、卫生死角。全院大清扫为乙方在岗各专业联动清扫。

临勤组织清扫另行通知。

第三部分 物业服务标准

第五条：乙方按照双方约定的服务标准明细提供服务。

第四部分 物业服务期限

第六条：

1、物业服务期限为一年。自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

2、本合同每年服务期届满前一个月，双方应就续签事宜积极协商。



第五部分 物业服务相关费用

第七条:本物业区域物业服务收费方式为:包干制

1、本合同物业服务费用总额为 2639733.75 元,大写: 贰佰陆拾叁万玖仟柒佰叁拾叁元柒角伍分。(该金额中含税)

2、物业服务费实行包干制,盈余或者亏损均由乙方享有或者承担。乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目,增加服务项目需签订补充协议,并支付相关费用。

第八条:物业服务费支付方式:

经甲乙双方商定,物业费甲方按月支付上一月费用给乙方。乙方应当就物业服务费先行向甲方开具增值税发票及结算单据。税率等按照国家有关规定执行。待甲方收到并确认结算单据之后 10 日内,甲方向乙方支付上一月物业服务费用。具体付款方式:甲方接到乙方正式发票后予以支付。

乙方指定收款账户为:

开户名:北京首欣物业管理有限责任公司

开户行:中国工商银行北京北辛安支行

账 号:0200005809200014049

物业服务费用到达乙方账户即为收讫。乙方账户信息如发生变化,应及时书面通知甲方,否则甲方将物业服务费支付至上述账户视为乙方收讫,因此造成的损失由乙方自行承担。

甲方若因财政审批流程、财政拨款未到位、财政政策调整等原因导致无法按约支付的,双方认可在此情况下,甲方不承担逾期付款的责任。

第六部分 双方的权利与义务

第九条:甲方的权利与义务

1、专人负责物业服务企业的管理,履行监督职能,审核物业服务企业的资质、人员配备情况、履行义务情况。审定乙方拟定的物业管理规章制度。检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

2、审查物业服务企业是否财务管理健全,是否能够按项目核算,



看其支出成本,是否符合甲方支出的预算内容和标准。审定乙方提出的物业服务年度计划、财务预算。

3、审核物业管理人员专业岗位证书,建立检查、抽查机制。对乙方不称职的人员提出撤换的建议,使甲方的服务水平达到物业服务合同规定的标准。甲方有权审核乙方派驻该物业的主要管理人员(包括物业经理、各部门经理、各部门技术骨干等人员)的资格能力,有权审核乙方雇佣的特殊岗位技术工人的资质能力,并对乙方派驻该物业的主要管理人员人选享有否决权。

4、协调、处理并负责最终解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

5、协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。对乙方的工作应给予必要的支持与配合。

6、有权对乙方按照合同约定的岗位人员数量和保安服务进行检查。

7、有关法律和当事人约定的其他权利和义务。

8、甲方每季度按照服务标准对物业服务进行考评,依据考评结果支付相关费用。

第十条:乙方的权利与义务

1、乙方按照本合同指派项目负责人,根据有关法律规定及本合同的约定,制定物业管理制度。

2、经甲方书面确认后,可选聘专业公司承担甲方的专项业务,但不得将本物业的管理责任转让给第三方,所有外包公司的选择,由乙方自行负责并以自身名义对外签署合同,并承担相应责任。乙方不得擅自占用甲方的公共设施和改变使用功能。

3、乙方自行选派或选聘的安保人员不得与患者或就诊人员家属发生冲突,不得损害其人身、财产权利。否则由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿,因此给甲方造成的不利后果由乙方承担。

4、向甲方使用人告知物业使用的有关规定,当其装修改造时,告知有关限制条件,订立书面约定,并负责监督。



5、乙方应当于服务期结束前三十日内,书面告知物业服务合同履行情况、物业服务项目收支情况、本年度物业服务项目收支预算,甲方提出质询时,乙方应当及时答复。

6、乙方必须保证员工队伍的稳定性,项目经理、专业技术等人员未经甲方书面同意不得擅自进行调整,所属人员的情况按季度上报甲方。专业技术人员应当具备相关从业资格并确保持证上岗,特殊岗位需将资质证书向甲方备案。

7、服务过程中,若出现院内物品损失,乙方不能证明系甲方管理不善原因造成的,则视为乙方管理不善,乙方应当对物品的损失承担赔偿责任。

8、如乙方提供的增值税发票不符合法律规定要求或本合同约定,或不能通过税务认证的,甲方有权拒收并于发现问题后退回,同时甲方有权拒绝支付相应款项。乙方应当重新开具符合约定及法律规定的发票并承担损失。

本合同内容经双方同意变更的,如果变更的内容涉及到服务价款等增值税发票记载项目发生变化的,则应作废、重开、补开增值税发票。双方需履行各自的协助义务。

9、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

10、乙方除向甲方收取双方约定的物业管理费用外,未经甲方书面同意,不能利用物业管辖范围内的资产进行其它商业经营(包括广告)活动。

本合同终止后,甲乙双方应当相互配合,做好物业服务的交接和善后工作。且乙方不得向第三方泄露本合同双方的经营情况以及其他商业资料和技术秘密。

第七部分 违约责任

第十一条:因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的,根据不可抗力的影响,部分或全部免除责任。

第十二条:甲方有确切证据证明属于以下情况的,可以解除合同,未付的款项不再支付。同时,由于乙方违约行为给甲方造成损失的,



乙方应当承担赔偿责任。

1、乙方的物业服务质量或物业人员不符合行业要求或合同约定标准的，应立即采取有效措施进行补救，经甲方催告后为无效补救的。

2、乙方严重违反合同规定，对于应该必须事前征求甲方同意的事项未经甲方同意而擅做决定，且该情况出现两次以上的（含两次）。

3、由于乙方原因给甲方造成较大经济、名誉损失的。

4、乙方未履行合同义务，将本合同项下义务整体转包的。

第十三条：乙方有法律认可的确切证据属于以下情况的，可不承担违约责任；

1、由于甲方的管理不当导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2、由于不可抗力出现的相关设施设备运行障碍造成损失的。

第十四条：出现以下情形的，甲方有权选择减少物业管理费，或解除本合同。

（1）乙方雇佣不具备资质的雇员，或因其雇员个人行为造成甲方或第三人人身、财产损失的，由乙方承担赔偿责任。

（2）乙方与其雇员之间的劳动争议不得影响乙方履行本合同，如因乙方与其雇员之间的劳动争议影响甲方享受合同权利或给甲方造成不良的影响的。

第十五条：因乙方工作人员原因（未按时到达工作岗位、服务质量未达到合同标准等），造成服务质量差、甲方工作人员、患者投诉或引起其他纠纷的，甲方接到有效投诉后，每次乙方应就该次有效投诉向甲方支付合同总金额 0.2% 的违约金；当有效投诉达到五次时，甲方有权单方解除本合同，乙方需向甲方支付相当于一个月的物业服务费作为违约金。如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方应赔偿甲方实际的经济损失。乙方因违反国家相关法律和相关规定所产生的一切后果，由乙方承担全部责任。违约金可由甲方从乙方当月的服务费用中直接扣除。

第十六条：乙方工作人员损坏甲方财物的，乙方应照价赔偿。因乙方提供的服务达不到合同约定标准，经甲方沟通后乙方拒不改正的，



甲方有权单方解除本合同，乙方需向甲方支付相当于一个月的物业服务费作为违约金。

第十七条：乙方违反本合同约定的相关承诺及义务，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改并向乙方下发整改通知书，乙方接到甲方整改通知书3日内应整改到位。合同期内，甲方累计向乙方下达二次整改通知后，第三次如遇乙方仍未按时到达工作岗位、服务质量未达到合同标准等情况，甲方有权立即解除合同，并要求乙方需向甲方支付相当于一个月的物业服务费作为违约金。造成甲方损失的，乙方还应给甲方相应的赔偿。

第十八条：若因乙方违约，甲方在追究乙方违约责任过程中所发生的费用及损失包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、公告费、鉴定费、评估费、差旅费、电讯费等，均由乙方承担。

第八部分 争议解决

第十九条：合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地，物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任何一方有权诉至本合同签订地（北京市朝阳区）有管辖权的人民法院解决。

第九部分 附则

第二十条：本合同未尽事宜，双方友好协商解决，并另行签订补充协议，补充协议是本合同不可分割的一部分，具有同等的法律效力。

第二十一条：对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同的内容相抵触。

第二十二条：本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照有关法律法规和规章执行。

第二十三条：本合同正本连同附件一式伍份，甲方贰份，乙方叁份，具有同等法律效力。

第二十四条：本合同经甲乙双方签字并加盖公章后生效，附件与合同具有同等法律效力。



第二十五条：因履行本合同及相关事宜的通知，应当按照本合同载明的地址发出。在合同有效期内，任何一方的联系方式发生变更的，应当及时书面通知对方，否则自行承担因此产生的不利后果。

（以下无正文）

甲方（盖章）



法定代表人（或授权代表）：[Signature]

签订日期：2025.12.30

乙方（盖章）：



法定代表人（或授权代表）：[Signature]

签订日期：2025.12.30

