

# 物业管理服务合同



委托方（甲方）：北京市大兴区档案馆



受托方（乙方）：北京金兰众铭物业管理有限公司

签订时间：2025 年 12 月 22 日



# 物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区档案馆

法定代表人/负责人：卜贺

通讯地址：北京市大兴区源和路1号院1号楼

联系电话：010-69244557

受托方（以下简称乙方）：北京金兰众铭物业管理有限公司

法定代表人/负责人：高志强

通讯地址：北京市大兴区西红门镇中鼎北路1号122室

联系电话：13601171899

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方经自愿平等协商，就甲方物业服务事宜，达成如下协议，共同遵守。

## 第一条 服务事项

一、甲方将位于北京市大兴区源和路1号院，档案馆商定范围内的物业委托给乙方实行统一管理，综合服务。

二、服务事项和服务质量标准：

## **(一) 工程维修服务**

### **1. 服务内容:**

(1) 房屋本体及室外基础设施日常监管、设施维修、设备运行维护等;

(2) 电梯维保年检;

(3) 消防系统维保;

(4) 安防监控系统维保;

(5) 供电设备维保;

(6) 空调系统维保;

(7) 照明系统维保;

(8) 网络系统维保。

### **2. 服务标准:**

#### **房屋建筑的日常维护保养。**

(1) 对建筑物、公共设施按市住建委规定和甲方规定进行安全巡视、检查。

(2) 室外地面、建筑物墙面、台阶养护修缮,雨水口和排水沟渠的维护、修补。

(3) 建筑物门、窗、楼梯扶手、护栏的维修,门、窗五金件、锁具的更换,办公设施维修保养。

(4) 停车场、道路设施(指示牌、交通标志、交通设施)的维护与保养(不含新建或制作)。

(5) 建筑物每年不低于 1 次外墙清洗。

(6) 按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查,并做好检查记录。

(7) 一般性修缮:开关、灯管、白炽灯、线路、常规门锁、电子密码门锁、插座、水龙头、马桶、下水道、门窗、楼梯扶手、门窗五金件等的维修与更换,接到通知后立即安排人员进行处理,无特殊情况不超过 15 分钟,特殊情况不超过 1 小时到达,负责公共区域定时开关门及照明。

(8) 功能性维修:此维修以恢复其原有功能为准(工艺技术要求特殊除外)。

(9) 外观性维修:要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

**房屋设备设施的日常维护保养:给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统、安防监控系统、照明系统、电话跳线等。**

(1) 确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行。

(2) 给排水、暖通系统:

1) 工作任务:负责档案馆的上下水、消防用水的正常保障;负责水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修。

2) 保证 24 小时有人值班,确保 24 小时水供应不间断;上、下水管道、设备、卫生器具无跑冒滴漏现象,维修及时,在接到报修 15 分钟内维修人员到达现场;各种水泵均要保持在良好的运行状态,单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时,非长期运行的设备每季度检查启动一次;坚持交接班制度,认真做好工作记录和维修登记。

3) 供水系统:防水跑冒滴漏,注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修,防二次污染。

4) 水泵房：消防水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵。生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置为自动位置，自动、手动操作定期检查。

5) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢。

6) 卫具：对灵敏程度、有无跑冒滴漏现象定期巡查。

7) 暖通：热网管道运行正常，管路、散热设备无跑冒滴漏现象。

### (3) 供电系统

1) 严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患及时上报，正确果断处置，并做好记录。各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测，保证紧急情况下设备的正常使用；定期对用电情况进行检查。

2) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案、配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置。

3) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

4) 公共区域设施：定期进行巡查，发现异常现象及时处理，并做文字记录。

5) 节假日前安全检查，对运行设备设施进行巡检。

6) 对监控室的供电应观察各设备有无过热、异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

7) 强电井：每年 4 次除尘清洁，每月投放 1 次鼠药，每月检查管

道井及线皮有无退色及过热。

8) 弱电井: 定期巡查线路, 观察及测试线表情况。

9) 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度, 供电运行和维修人员持证上岗。

10) 每年对变配电设备进行 1 次除尘养护。

#### (4) 电梯设备

1) 运行: 门的开启、排风、马达、输送的检查, 机房的巡查。

2) 电梯机房: 定期进行保养(由专业公司负责)由工程人员监督确认, 并做文字记录, 每年负责电梯检验(根据项目实际情况安排)并取得合格证。

3) 轿厢内面及导门轨井底: 清理杂物、无障碍, 报警电话定期做通话检测。

4) 井道: 升降机定期保养。

5) 风扇: 根据季节及客流量开启。

6) 轿厢内须明示年检合格证、乘梯须知。

7) 发生电梯困人或其它重大事件时, 应迅速启用组织救助, 物业人员须在 5 分钟内到达现场, 专业维修人员须在 30 分钟内到达现场进行救助。

(5) 空调设备保养: 28 台海信日立模块化空气源热泵(冷水)机组、3 台冷热水循环泵(舒适性空调)、4 台冷热水循环泵(工艺性空调)

1) 循环水泵: 马达电压、电流, 进出水温、水压, 油封衬垫、马达轴承、联轴器的检查, 并检查是否有异响, 轴承加油, 更换盘根。

2) 滤网、布水器: 补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘, 真空测试、起动器的检查。

3) 空调主机: 油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查, 主机加压、马达绝缘, 真空测试、起动器的检查。

4) 送风机、排风机、引风机、新风机: 皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、排垢, 消毒灯开启, 按照要求定期更换空调过滤网。

5) 风管系统: 接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

6) 水管、管路系统: 保温情况、控制风门、管路的开关。

7) 常规运行: 定期记录运行情况, 机房保持干净整齐、机组定期维修保养(每年不少于两次), 根据气温变化及时调节空调负荷, 以达到节能目的。

8) 机组潜水泵: 对机组供水及回灌井每年 2 次提泵保养。

9) 空调机组(节电): 利用空调机组各机头来控制用电量。

10) 空调机组(循环水): 为保护风机盘管出风温度正常, 在循环水中加入药液, 使管中的水更清洁, 不宜堵塞。

11) 维护保养中央空调系统, 每年春秋季节进行除尘、清洗、养护、加氟。

## (6) 消防系统

### 1) 综合管理

①建立、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相关人员掌握消防基本知识和技能，每年开展不少于 2 次消防演练。

③定期进行防火巡查，每月防火检查 1 次，按照规定每半年及重要时间节点检测 1 次建筑消防设施；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，如消防设施及器材有损坏，需及时更换。

④发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正排除的，应向公安机关消防机构报告。

⑤消防控制室设专人 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

⑥发生火情立即报警，组织扑救初期火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

## 2) 消防设施设备维修养护

### ①火灾自动报警系统

#### A. 火灾报警控制器、联动控制设备

定期巡查设备运行情况，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。

#### B. 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

#### C. 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；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

### ③防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能。

### ④防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能。

### ⑤灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每半年检查 1 次润滑情况；定期巡视检查室内、外消火栓状况。

### ⑥应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

### ⑦灭火器

定期巡查灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期。

## 3) 建立微型消防站

①乙方应严格按照国家、北京市及行业相关消防法律法规、技术标准的要求，档案馆内建立、装备并维护一个微型消防站，确保其具备扑救初起火灾和应急疏散的能力。

②器材装备：微型消防站应至少配备以下器材，并保证其完好有效：  
微型消防柜（1800\*1200\*400）1个、消防头盔2个、消防防护服2套、消防腰带2条、消防手套2双、消防员灭火防护鞋2双、探照灯（强光手电）1个、消防水枪（DN65）2个、消防水带2条、过滤式自救呼吸器2个、灭火毯2个、地上栓扳手1个、单功能腰斧2把、消防斧（小）2把、消防铲2把、双沟带钢芯安全绳8\*20米1根、手持喊话器1个、消防水桶8升1个、消防逃生湿巾2个、红色铝合金医药应急箱（铝）1个、干粉灭火器（MF/ABCE5/5kg）2具、警戒带2盘。

#### （7）安防监控系统

负责安防监控系统7\*24小时运行值守，为系统正常运转提供技术支持和保障，保证安防设施设备正常运行，对损坏设备进行及时更换。在系统设备正常使用状态下，定时到现场进行设备的例行保养和检修，每季度1次，全年共计4次。

#### （8）网络设备系统

确保办公楼内各类网络系统（包括保密网、金财网、局域网、政务外网等）安全、稳定、高效运行，满足日常办公、业务处理及信息安全管理要求，配备具备相应资质与经验的网络运营专业人员。

网络系统运行维护：负责办公楼内各类网络系统（保密网、金财网、局域网、政务外网等）的运行监控、故障排查与日常维护；确保网络系统设备（核心交换机、防火墙、路由器、光纤收发器等）运行正常；定期进行网络性能优化、设备巡检。

信息安全与权限管理：严格执行网络安全管理制度，落实等级保护、

安全隔离和权限控制要求；管理用户账号、访问权限与密码策略；发现安全风险及时上报并采取防范措施。

网络设备及机房管理：负责机房内设备的运行环境维护（温湿度、电源、UPS、接地等）；对网络设备配置文件进行定期备份与更新；协助甲方进行机房巡检。

项目支持与协作：配合上级信息中心、政府部门或第三方维护单位进行网络调试、扩容、整改；参与网络系统改造、线路迁移及弱电系统优化工作；提供基础技术支持与培训，保障办公业务顺畅。

应急响应与故障处理：建立网络运行应急预案，第一时间响应各类网络异常；记录并上报重大故障事件，提交详细处理报告与改进建议。

人员资质与专业要求：熟悉TCP/IP协议、VLAN划分、防火墙策略、路由与交换配置；熟悉政务、保密网系统运行管理要求，熟悉政府或大型企业事业单位网络管理模式，具备独立排障能力、网络优化分析及文档编制能力。

未经甲方书面许可，乙方不得对网络设备的核心配置（如VLAN划分、路由策略、安全策略等）进行任何变更。所有配置变更必须记录在案。

#### （9）室外市政设施日常维护保养

- 1) 确保市政设施正常使用。
- 2) 设备设施日常维修及时率应达到100%。
- 3) 做好市政设施的巡视工作和检查工作。
- 4) 做好工作记录。

#### （二）保洁服务：

1. 服务内容:

(1) 大厅

- 1) 大门入口地台和阶级清洁擦拭。
- 2) 大厅地面清洁擦拭。
- 3) 大厅内墙壁和柱表面的清洁。
- 4) 大厅内所有装备清洁清扫。
- 5) 大厅入口玻璃大门擦拭。
- 6) 拍打大厅天花板尘埃。
- 7) 正门口的脚垫定期用机器进行清洗。
- 8) 对大厅的直饮水机每月进行2次消毒处理，定期更换滤芯。
- 9) 一层展厅清洁打扫。
- 10) 一层查档大厅清洁打扫。
- 11) 对垃圾桶进行定期消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶:

- 1) 清洁擦拭所有楼梯。
- 2) 擦拭扶手及栏杆。
- 3) 楼道地面清洁擦拭。
- 4) 清洗及磨光楼梯表面。
- 5) 楼道踢脚线、腰线清洁。
- 6) 拍打天花板尘埃、顶角线清理。
- 7) 每日对门框、消火栓进行清洁。
- 8) 每月对通道地面进行养护 1 次。

9) 清洁地面时放置防滑提示牌。

10) 每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室、开水间:

1) 擦拭所有门窗。

2) 擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

3) 天花板及照明、换气扇等清洁。

4) 清理卫生桶脏物，并定期消毒。

5) 地面、洗手台面擦洗。

6) 保证卫生间、浴室地漏畅通。

7) 提供并及时更换卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、清新剂、芳香球等，保证卫生间、浴室、开水间无异味。

8) 每日对卫生间、浴室、开水间地面进行清洗，保证地面干净无水渍。

9) 每周对卫生间、浴室、开水间进行消毒 2 次，定期对卫生间、浴室室内投放蟑螂药。对下水及篦子定期消毒，定期更换脚垫。

10) 对各种设备每日擦拭。

(4) 电梯:

1) 扫净及清擦电梯厅门表面。

2) 擦净电梯内壁、门及指示板。

3) 电梯天花板表面除尘。

4) 电梯门缝沟槽处理。

5) 每日更换电梯脚垫，并进行清洗。

6) 每日对电梯内的电话进行消毒。

7) 每日对轿厢内喷洒适量空气清新剂。

#### (5) 会议室

1) 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

2) 桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

3) 天花板除尘，灯具的擦拭。

4) 及时清理杂物桶。

#### (6) 档案库区

按照甲方要求，每月对档案库区进行一次保洁。临时情况根据甲方需求安排临时保洁。

#### (7) 庭院、停车场、自行车棚

1) 庭院地面、台阶干净整洁无杂物(包括自行车棚)，发现堆放杂物、树叶及时清除，停车车位无油迹；每月清洗一次庭院地面。

2) 每日对地上及地下停车场清洁，有情况随时清理。

3) 每日对自行车棚清洁，有情况随时清理。

4) 每日擦拭不锈钢垃圾桶、外围区域照明灯及支架，定期擦拭伸缩门，保持其光亮度。

#### (8) 垃圾分类和清运

办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；办公场所整体垃圾按要求分类后运至垃圾站。按北京市相关规定做好垃圾分类，由乙方与垃圾清运公司签订合同(含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾)，负责各类垃圾清运工作，因违反规定产生的法律责任由乙方承担；乙方需

提供鼠药、蟑螂药、灭蝇药物，并定期投放，同时要保证投放位置隐蔽，不会涉及人身安全，因违反规定产生的法律责任由乙方承担。

#### (9) 隔油池、化粪池清掏

隔油池、化粪池定期进行清掏。服务单位应具有污水处理、隔油池清理、化粪池清理、管道疏通清洗等服务资质。按照实际情况开展。因违反规定产生的法律责任乙方承担。

#### 服务标准:

(1) 大厅楼道: 地面光亮无水迹、污迹, 及时清洁踢脚线、墙壁、柱子、顶板, 无尘、无污。及时清洗垃圾桶上烟沙, 垃圾桶积物不超过 2/3, 应做到整齐干净、洁净 无污。门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 大门玻璃: 无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯: 扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆, 台阶干净、无污、无杂物, 地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房: 墙地门窗无尘、无污、无积水, 清洁池干净。

(5) 卫生间: 门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹, 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹, 面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物, 电镀明亮, 镜面明亮, 马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物, 电镀件明亮, 便池无尘、无污、无杂物, 小便池香球放两个, 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁) 无尘、无污、空气清新、无异味, 墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品, 物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡: 大厅、公共区域、会议室、办公室、其他地方, 对楼内各种石材定期进行保养。

(7) 垃圾清运: 办公室公共区域垃圾收集, 各楼层卫生间收集, 办公楼整体垃圾运至垃圾桶站, 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶 2/3, 垃圾房内垃圾分类堆放, 垃圾桶站每日消毒一次。

(8) 灯具: 清洁无尘、挂件不丢失, 绝缘性不降低。

(9) 玻璃清洗: 根据需要外墙玻璃及时清洗。

(10) 庭院清扫: 门前三包, 保持门前区域整洁, 保持垃圾桶周围清洁, 没有卫生死角, 室外道路、绿地及周围的污物应及时清扫, 做到该区域无杂物, 无落叶堆积。8:30 前清扫完门前三包区域。

(11) 冬季扫雪、铲冰: 范围包括门前三包及办公区和停车场, 必须将积雪及时清理干净, 视情况抛洒融雪剂, 并随下随扫, 行人通道处放置防滑提示牌。遇到突发情况随叫随到。

(12) 外墙清洗及外墙保洁: 办公楼外墙每年清洗保养不低于 1 次, 清洗时无遗漏, 做到光亮、防风化。墙体表面无污渍、无积尘, 装饰贴面无破损、无残缺, 雨水管外部无积尘。外窗光亮清洁透明, 玻璃框无积尘, 窗台无污渍及积尘。玻璃幕墙光亮透明, 每块玻璃连接处无积尘。风口干净无尘, 坡道防雨棚无积尘。

(13) 地下车库保洁: 车库地面干净无杂物, 每季度冲洗 1 次, 随时清扫。车库设施设备随时清洁, 各类标志、照明灯, 表面目视干净、光亮; 顶部管道每半年清洁 1 次。消防器材定期清洁, 干净无尘, 鼠盒内的鼠药量及摆放位置符合鼠药投放七要素要求。

(14) 定期消杀灭虫 (除四害: 每年不低于 8 次)。

(15) 化粪池清掏: 化粪池清掏频次根据实际使用情况进行清掏, 清

掏后保证化粪池液面见“清水”，无“固体物”，为防止化粪池堵塞，负责及时对管道进行高压清洗、疏通，并根据使用情况防止化粪池溢出，及时负责临时性清掏。

(16) 隔油池清掏：定期对隔油池进行检查维护，清理隔油池，确保隔油池有效性，防止油垢积聚堵塞管道，保证污水不溢出，如发现污水溢出应及时进行处理；隔油池清理后，池内不应有油脂块及浮着积物，确保清理后的隔油池出入口畅通且正常隔油、排污、排水；根据使用情况防止隔油池溢出，及时负责临时性清掏。

**(三) 绿化养护：负责草坪补种，松土除草、施肥、修剪、病虫害防治、垃圾清运等。**

1. 服务内容：

(1) 灌溉：定期进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

(2) 施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥。

(3) 病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季检查病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(4) 整形修剪：乔木每年秋季、春季各修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪1次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次。

(5) 除草：根据实际情况适时调整除草频率；季节性杂草能得到有效控制。

(6) 补种：植物（乔木、灌木、草坪、绿篱、地被和花坛植物）如有枯萎或死亡，物业公司需要及时更换补种。

(7) 冬季保温：乙方需对管理区域内所有绿化植物（重点覆盖不耐寒品种）实施冬季保温保养，确保植物安全越冬。对胸径 $\geq 5\text{cm}$ 的乔木主干，采用环保保温棉、草绳等材料缠绕包裹，包裹高度不低于1.2米；对灌木、花卉及树木根部，进行15-20cm高度培土或铺设保温膜、干草层；对园区风口、低温区域的绿化植物，设置固定牢固的防风障（高度不低于植物高度1.5倍）。乙方需在每年首次霜降前7个工作日内完成全部保温措施铺设，并于冬季（11月1日-次年3月31日）每15个工作日检查1次，发现保温材料破损、松动的，需在24小时内修复。若因乙方未按本条款执行导致植物冻害死亡，乙方需承担免费补种及后续恢复养护责任。

(8) 提供绿植：提供 8 盆大型盆栽绿植（一层）。

(9) 垃圾处理：绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物及时清理。

## 2. 服务标准：

(1) 乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%，生长季节叶片保存率高于 85%。

(2) 灌木：植株生长正常，主枝完整，保存率在 90%以上，年成活率高于90%。

(3) 绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 90%。

(4) 地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 90%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

(5) 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于 90%。

#### **(四) 秩序维护服务。**

##### **1. 服务内容：**

(1) 负责中控室人员值班、大门值守、秩序维护、日常巡逻（档案库区除外）、外来人员管理、停车管理、消防安全巡查等工作，维持档案馆的安全稳定，及时消除安全隐患。

(2) 在档案馆相关部门的组织领导下协同做好内部治安综合治理工作。

(3) 配合档案馆相关部门及时处理发生的各类纠纷和治安事件，随时派遣人员提供紧急救助及应急突发事件处置。

(4) 做好国家重大节日和档案馆重大活动期间的安全保障工作。

(5) 按照档案馆要求，配合相关部门做好消防安全检查、防火、防盗、防疫等工作。

(6) 负责门前三包工作。

(7) 负责为每个在岗人员提供专业服装，为秩序维护岗位提供各类安防器材及日常耗材。

(8) 负责编制相应的管理制度及奖惩措施。

##### **2. 服务标准：**

(1) 严格遵守办公区和物业公司的各项规章制度工作要求，服从命令、听从指挥，严守机密，服装整齐精神饱满的投入工作。

(2) 管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。

(3) 人员执勤期间，不得脱岗、嬉笑、打闹，不得睡觉、酗酒、会客；不得闲谈与工作无关事宜；不得携带电子产品等娱乐工具；因故离岗 10 分钟以上，必须带班班长安排替岗方可离开。

(4) 严格履行出入查验、登记制度，确保有序出入。熟记本单位的车牌号和人员，合理分流进入单位的车辆和人员，针对情况不明的车辆和人员严加管控。

(5) 保持大门区域的道路畅通，清理大门区域的闲杂车辆。

(6) 指挥进入单位内的车辆到指定位置有序停放。

(7) 认真分辨并登记外来人员的信息，牢牢掌握无理取闹人员的行踪，并做好严密防控，有情况及时向上级领导汇报，防止激化矛盾。

(8) 保安岗及中控岗必须 24 小时有人值守，无特殊情况每日对档案馆进行一次全面巡逻，发现各类安全隐患及时上报。

(9) 负责对档案馆各处消防设施设备进行巡查，发现隐患及时上报。

(10) 乙方保证所有上岗的保安员均经过正规的岗前专业培训，保安上岗后，乙方还应根据保安服务岗位需要定期对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训，增强保安员服务意识。

## **(五) 会议服务。**

### **1. 服务内容：**

会议服务指为区档案馆承办的各类会议及培训活动提供的专业化会务接待支持，涵盖场地协调、设备调试、礼仪接待等全方位会务保障工作，

旨在确保活动顺利进行，提升参会体验。

## 2. 服务标准:

(1) 每日检查照明、音响、大屏等设备是否正常，有损坏的及时上报维修。

(2) 每日清扫会议室卫生，会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

(3) 会场外地面明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

(4) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、茶杯、纸、笔、热水、湿巾等，按要求打开会议音响系统、影像系统、空调、灯光。会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准。

(5) 做好会中服务工作，每隔 20 分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

(6) 会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，关闭音响设备、灯光，锁好会议室门。地面明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

(7) 窗帘、杯垫、壶垫、地毯等保持洁净，定期清洗。

(8) 乙方自备纸巾、茶叶、文具等日常消耗品，并定期检查会议室上述物资库存，确保及时补充。

(9) 茶杯、茶壶洗消标准要符合卫生防疫规范要求。

## (六) 食堂管理服务。

### 1. 服务内容:

(1) 用餐人员34 人。

(2) 提供早、午、晚一日三餐的加工制作（食堂所需食材由中标供应商负责采买），以及外勤人员临时用餐，会议接待餐等。职工用餐餐食标准后附，接待餐按政府标准用餐要求为准。

## 2. 服务标准:

- (1) 食品进货可追溯来源，保证所证所票。
- (2) 须根据甲方要求随时增加节假日、晚餐用餐（工作餐、会议接待餐）。
- (3) 须根据甲方要求随时增、减用餐（工作餐、会议接待餐）数量。
- (4) 须根据甲方要求随时调整食品制作时间。
- (5) 用餐现场均采用保温设备，食品温度有保障，确保食品安全、卫生。
- (6) 根据四季及时令节气提供相应食品。
- (7) 食堂工作人员服装由乙方自行提供，甲方不提供服装，定期更换服装，保持服装整洁。
- (8) 负责打包餐食，方便外出办事人员用餐。
- (9) 每周制定食谱并公示在食堂醒目位置。
- (10) 定期对厨师进行岗位交流培训。
- (11) 定期对水、电、燃气等消防安全卫生死角进行检查。
- (12) 须在签订合同时提供实际经营场所的食品经营许可证。
- (13) 须在签订合同时提供食品加工人员的国家颁发的食品行业资格证书（健康证），且每年进行体检。
- (14) 乙方所提供的产品应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中

华人民共和国农产品质量安全法》、GB19295《食品安全国家标准》等的现行相关规定，不得供应以次充好、假冒伪劣、过期变质、标识不清、水分超标等不合格产品，一经发现有一种情况出现时，甲方有权退货并对乙方进行相应的处置。

(15) 乙方需制定健全的食堂管理制度，包括但不限于《食品采购管理制度》、《食品贮存管理制度》、《粗加工及切配卫生管理制度》、《烹调加工管理制度》、《食品留样制度》。

### 3. 用餐花样品种：

食堂为员工提供早、中、晚餐具体为：

早餐：咸菜两种、炒菜一种、凉菜两种、主食四种、粥一种、汤一种、牛奶、豆浆、鸡蛋；

中餐：炒菜四种（主荤 1 个，半荤 2 种，素菜 1 种）、凉菜一荤一素、主食三种、粗粮一种、粥一种、汤一种、水果、酸奶。

### 三、物业人员数量及要求：

#### 1. 人员配备

物业人员配置：项目经理 1 名；会服主管 1 名，会服人员 2 名；工程主管 1 名，工程维修人员 6 名；保洁主管 1 名，保洁员 8 名；保安主管 1 名，保安 8 名，中控员 6 名；绿化养护人员 2 名；厨师长 1 名，厨师 1 名，切配师 2 名，面点师 2 名，食堂服务员及洗消工 2 名；

上述物业人员配备共计 45 名。

#### 2. 基本要求

(1) 项目经理：45 周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从

业技能证书，5年以上全物业管理工作经验。

(2)会服人员：30 周岁(含)以下女性，高中或以上学历，身高 165cm (含)以上，具有相关工作经验，形象好，气质佳。

(3)工程主管：45 周岁(含)以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，5年以上工程维修工作经验。

(4)工程维修人员：年龄50周岁(含)以下，包括综合维修2人，电工运行3人，空调维修1 人。3年以上工程维修工作经验，具有相关专业技能证书(其中高压运行电工持有高压电工作业特种作业操作证；维修电工持有低压电工作业特种作业操作证；电梯维修工需持有特种设备安全管理员证 A 证；空调运行操作人员需持有制冷与空调设备运行操作作业特种作业操作证；网络维修工要求熟悉政府或大型企事业单位网络管理模式，熟悉TCP/IP协议、VLAN划分、防火墙策略、路由与交换配置，熟悉政务、保密网系统运行管理要求)。

(5)保洁主管：45 周岁(含)以下，高中或以上学历，具有 3 年以上保洁工作经验。

(6)保洁人员：年龄 50 周岁(含)以下，具有 1 年以上相关工作经验，具备一定的保洁专业技能。

(7)保安主管：45 周岁(含)以下男性，中共党员，高中或以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于 175cm，3 年以上相关工作经验，具有保安证。

(8)保安：男性，18 周岁(含)以上，50周岁(含)以下，初中以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于 165cm，1 年以上相关工作经

验，具有保安证。

(9) 中控员：男性，18 周岁（含）以上，45 周岁（含）以下，初中以上学历，五官端正，身体健康，1 年以上相关工作经验，具有中级消防设施操作员证，能够熟练操作消防控制系统。

(10) 绿化养护人员：年龄 50 周岁（含）以下，具有 3 年以上绿化养护相关经验。

(11) 厨师长：年龄 50 周岁（含）以下，具备中式烹调师（高级）证书，担任 2 年以上厨师长，持有有效期内的健康证。

(12) 厨师：年龄 50 周岁（含）以下，具有 2 年以上相关工作经验，持有有效期内的健康证。

(13) 切配师：年龄 50 周岁（含）以下，具有切配菜相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(14) 面点师：年龄 50 周岁（含）以下，具有 2 年以上相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(15) 食堂服务员及洗消工：年龄 45 周岁（含）以下，具有食堂服务相关工作经验。

#### 四、日常管理与规章制度：

在日常物业管理过程中，乙方须具备健全的管理规章制度。

1. 具有明晰的项目管理机构图，以及工作职能组织运行图，确保管理机构设置合理，内部管理职责分工明细。

2. 乙方除具有健全的公司内部管理制度外，同时还须具有各项服务管理制度（如设施设备维修保养、绿化养护、保洁、保安、食堂、会议服务等

管理制度), 以强化内部控制。

3. 加强员工日常管理, 具有健全的培训制度、考核办法、奖惩制度等, 确保员工队伍的专业性和稳定性。

4. 做好甲方单位的保密工作, 乙方需有严格的保密制度。

5. 乙方承担的费用包括:

乙方应独立承担其为履行本合同项下物业服务义务所引致的全部成本、费用及开支, 该等费用范围涵盖以下类别:

(1) 人工费: 物业人员所需经费(包括但不限于人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费、餐饮费等);

(2) 物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用;

(3) 清洁费用: 包含但不限于清洁物料、外墙清洗、四害消杀、垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清理等。

(4) 维修耗材、设备养护及设备检测费: 包含但不限于房屋本体及附属设施设备、强弱电设施设备、消防监控设备、中央空调及新风系统、网络设备、给排水设施设备、饮水机、热水器等。

(5) 绿化养护费: 各类花草树木的施肥、打药、育苗、补苗等费用。

(6) 其他为完成日常物业服务所必需的、未在本合同其他部分明确由甲方承担的低值易耗品。

五、紧急响应:

1、紧急响应机制

乙方应建立一套完善的紧急响应机制, 该机制应包括但不限于以下内容:

(1) 组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。

(2) 通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。

(3) 应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。

## 2、应急预案

乙方应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案。这些预案应包括但不限于以下内容：

(1) 应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。

(2) 应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

## 六、节能管理

乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

### 节能管理

#### (一) 基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能

源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

## (二)照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

## (三)暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或甲方另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

## (四)其他用能

乙方应根据甲方要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

## 节水管理

### (一) 基本要求

乙方应协助甲方采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助甲方有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。

### (二) 会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

### (三) 食堂用水

乙方管理的食堂应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

### (四) 绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

### (五) 保洁用水

乙方应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

## 反食品浪费

### (一) 基本要求

乙方应明确反食品浪费岗位和人员，协助甲方开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

## （二）备餐和制餐

乙方应协助甲方根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

## （三）供餐和用餐

乙方应协助甲方结合实际情况，合理设置供餐方式；菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

## （四）餐后

乙方应协助甲方开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

## 生活垃圾分类

### （一）基本要求

乙方应协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分法”，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，

分类投放指引要及时更新、张贴规范。

## (二) 生活垃圾分类收集

乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

## (三) 生活垃圾分类运输

乙方应协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

## 七、售后服务及培训要求

售后服务: 7\*24 小时全天候线上、线下服务;

培训要求: 管理人员持证上岗率达100%; 特殊工种持证上岗率达100%; 员工培训合格率达100%。

## 第二条 服务费用及支付

1. 本合同服务费用总额为: 7186981.37元, 即人民币(大写): 柒佰

壹拾捌万陆仟玖佰捌拾壹元叁角柒分。

2. 付款方式及条件：按月度支付, 本月支付上个月服务费用, 每年12月份的服务费用与11月份的服务费用同时支付。根据乙方履行服务的具体情况, 对照合同规定的标准及国家现行或强制标准进行验收后, 甲方在每月财政资金到位后, 根据乙方出具的票据向乙方支付上个月物业服务费。

3. 服务标准: 以合同规定的服务标准为准, 合同没有规定的, 以国家有关规定为准。

4. 质量保证及验收: 大兴区档案馆验收。

### **第三条 服务期限**

北京市大兴区档案馆物业服务期限为 2 年, 自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止。

### **第四条 履约保证金**

乙方应在合同签订后10个工作日内, 向甲方提交合同履约保证金。履约保证金采取一次性递交甲方的方式, 有效期为两年, 期满后的10个工作日内, 甲方将履约保证金无息退还乙方。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。履约保证金应使用本合同货币(人民币), 按支票或其他支付方式提交。如果乙方未能按合同规定履行其义务, 甲方有权从履约保证金中取得补偿。乙方提供的履约保证金, 与此有关的费用由乙方负担。

### **第五条 服务用房的管理和使用**

甲方将位于北京市大兴区档案馆楼内部分用房提供给乙方使用, 乙方应当依法合理使用物业管理用房。(签订房屋使用安全协议书)

## 第六条 权利义务

### 一、甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的各项管理制度，监督乙方按制度执行。

2. 依照有关法律、法规和政策对乙方物业服务情况进行管理和监督，对乙方违反法律、法规的行为，责令限期整改。

3. 每季度听取乙方关于合同履行情况的汇报。

4. 为乙方作业人员提供水、电、暖等必要的工作条件。

### 二、乙方权利义务

1. 乙方应当具备提供物业服务的资质条件，乙方工作人员应当拥有相应的技术资格。

2. 乙方定期进行员工培训，提高物业服务水平。

3. 乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，制定管理方案和管理制度，并报甲方备案。

4. 乙方工作人员在工作中，因乙方或其工作人员自身责任发生的人身伤亡事故，赔偿责任等法律责任均由乙方负责。其他人员出现与乙方有关的人身伤亡事故，经由权威机构认定，由责任方负责。因甲方工作人员委托或指派乙方人员从事本合同以外的工作或事项时出现伤亡的，根据认定结果由责任方或甲方负责。

5. 合同终止后，乙方必须按照甲方要求，在一定期限内向甲方移交委托管理的全部项目、物业管理档案和管理用房，并如实告知物业的使用和管理情况，配合甲方做好与新聘物业公司的工作移交。

6. 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查，所有工作人员

应统一着装、佩带胸牌，遵守甲方的各种规章制度。

7. 爱护设备设施，注意节水节电。如因乙方人员失误造成损失，由乙方承担经济损失的赔偿责任。

### **第七条 违约责任**

1. 在履行本合同过程中，任何一方违反本合同约定或履行本合同不符合约定条件的，违约方应当向守约方承担违约责任。

2. 乙方未达到合同约定管理目标时，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权解除合同。合同解除后，甲方尚未支付的服务费用按照已提供服务的时间进行支付，已经支付的费用按照尚未提供服务的期间进行折算，由乙方退还给甲方。此外，乙方还应支付甲方合同金额10%的违约金。

3. 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额10%的违约金。甲方无故迟延支付服务费用，经双方协商无果，每迟延一日，应按迟延支付部分费用万分之五向乙方支付违约金；甲方无故迟延支付服务费用超过一个月，经双方协商无果，乙方有权解除合同，并要求甲方承担合同金额10%的违约金。

### **第八条 争议解决**

因履行本协议发生争议，甲乙双方协商解决。协商不成时，向北京市大兴区人民法院起诉。

### **第九条 其他事项**


1. 合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方可以协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等

法律效力。


2. 本合同附件是合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，本合同经双方法定代表人签字加盖公章后生效。



甲方(盖章)  
法定代表人或委托代理人: 



乙方(盖章)  
法定代表人或委托代理人: 

2025年 12月 22日

2025年 12月 22日

附件:

## 物业考核管理办法

为更好的实施物业服务和有效的监管，规定如下考核管理办法：

### 一、考核及被考核机构构成

考核机构：大兴区档案馆办公室。

被考核机构：物业公司。

### 二、考核标准

按照本合同正文物业服务事项和服务质量标准执行。

### 三、名词解释

重大事故，是指造成10人以上30人以下死亡，或者50人以上100人以下重伤，或者5000万元以上1亿元以下直接经济损失的事故；

较大事故，是指造成3人以上10人以下死亡，或者10人以上50人以下重伤，或者1000万元以上5000万元以下直接经济损失的事故；

一般事故，是指造成3人以下死亡，或10人以下重伤，或者1000万元以下直接经济损失的事故；

服务人员不履职，是指本合同项下，服务过程中物业公司服务人员未经甲方同意，主观意愿不按照合同要求，违反合同约定服务标准且经整改仍不作为的；

人员配置不足，是指乙方未经甲方允许，多次随意减少服务人员，且经过整改造成管理缺失的；

服务标准未达到合同标准的，是指在服务过程中，经过整改仍未达到合同要求标准的，且多次重复发生的。

### 四、处罚细则

依据《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关规定，本合同项下执行过程中发生特别重大事故、重大事故、较大事故、一般事故除依据国家《中华人民共和国安全生产法》等法规、条例处理以外，规定如下：

1、项目发生较大级以上安全事故的：

(1) 经国家有关管理部门出具责任认定文件，依据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法规，依据责任认定承担责任认定部分的法律责任。

(2) 除上述要求处理之外，双方合同终止，但赔偿部分继续有效，直至赔偿部分履行完毕。

(3) 甲方没收乙方本合同履约保证金。

(4) 乙方除责任认定的法律责任以外，还需承担赔偿甲方人民币10万元。

(5) 乙方将列入甲方供应商黑名单，终止与乙方的全部合作。

2、项目发生一般事故的：

(1) 经国家有关管理部门出具责任认定文件，依据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法规，依据责任认定承担责任认定部分的法律责任。

(2) 除上述要求处理之外，甲方有权解除本合同，并没收合同履约保证金。

3、服务人员不履职的：

(1) 经双方确认，同一问题重复出现且乙方不予整改，造成经济损失的，除乙方赔偿甲方损失外，处乙方5000-10000元罚金。

(2) 经双方确认，同一问题重复出现且乙方不予整改但未造成经济损失的，处乙方1000-5000元罚金。

(3) 经双方确认，出现服务人员不履职的，甲方有权进行检查，并提出整改意见。乙方按照甲方整改意见实施整改，且未造成经济损失的，不予处罚。

#### 4、人员配置不足的：

(1) 项目出现主管以上管理人员空缺半个月以上的，处乙方5000元罚金。

(2) 项目出现员工级别空岗1个月以上的，且乙方未予以补充的，处乙方3000元罚金。

#### 5、服务标准未达到合同约定标准的：

(1) 经双方确认，因未按照合同标准或双方约定标准提供服务，造成甲方经济损失的，乙方赔偿甲方直接经济损失并处罚金5000元。直接经济损失，由双方协商同意委托的第三方物业服务监理机构出具的损失或者责任认定文件为赔偿依据，委托费用由乙方支付。

(2) 经双方确认，未按照合同标准或双方约定标准提供服务的，且未造成经济损失的，经三次整改仍不符合标准的，处乙方3000元罚金。

(3) 经双方确认，服务未按照合同标准或双方约定标准提供服务的，乙方应立即整改。

(4) 经双方确认，因甲方原因，造成服务未按照合同标准或双方约定标准提供服务的，甲方予以协调处理，免于对乙方处罚。

#### 6、因下列原因造成服务不合格的，免于处罚：

(1) 因大风、暴雨等恶劣天气（天气预报蓝色及以上预警）原

因，乙方经全力抢险仍造成服务不合格的；

(2) 因甲方原始设备设施不足或不符合现行设计规范原因，造成服务不合格的；

(3) 因第三方使用不当，经乙方作业仍造成服务不合格的；

(4) 因临时任务变动乙方未及时接到甲方通知的。