

合同编号: _____

物业管理服务合同

甲方: 北京市朝阳区卫生健康委员会

乙方: 北京泰宇龙华物业管理有限公司

签订日期: 2026年 1 月 / 日

签订地点: 北京市朝阳区



物业管理服务合同

甲方：北京市朝阳区卫生健康委员会

地址：北京市朝阳区甜水园东里甲一号

联系人：康欣宇

联系电话：010-65859611

联系邮箱：/

乙方：北京泰宇龙华物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区八里庄西里 61 号楼 2202

联系人：芦晓琳

联系电话：010--85784163

联系邮箱：tylhcy64983608@163.com

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，现甲方就委托乙方对甲方后勤管理服务签订如下合同：

第一条 基本情况

座落位置：北京市朝阳区卫生健康委员会

建筑面积：8400 平方米

设备设施情况：自用办公楼

第二条 后勤管理服务事项

（一）物业服务

1. 公共区域卫生保洁服务；
2. 场地区域环境绿化管理；
3. 物业维修服务；
4. 秩序维护与安保及消防监控、报刊收发服务；
5. 会议服务。

（二）食堂管理与服务

1. 乙方尊重甲方职工口味，按甲方要求提供职工餐厅的供餐服务；
2. 就餐形式按照甲方实际情况提供；
3. 用餐时间：

早餐:07:30——08:50

午餐:11:30——12:30

晚餐:17:30——18:00

4.用餐人数:早餐约 110 人,午餐约 120 人,晚餐约 6 人,节假日值班约 6 人。

5.就餐标准:早餐 10 元/天,中餐每人 18 元/天,晚餐 10 元/天(不含人工费,服务费,为纯食材成本)。

6.饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理、突出地方特色的要求。

第三条 服务标准及要求

1. 乙方人员需统一着装,干净整洁,佩戴明显胸牌。

2. 乙方人员应严格执行各项规章制度,严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务,工作标准按遴选文件及本合同约定执行,满足甲方需求。

3. 遵守甲方相关制度,接受甲方监督指导。

4. 乙方人员每年进行一次体检,体检合格后报甲方备案。

5. 乙方按甲方确定的餐标标准进行备餐;如因物价因素需调整餐标,届时甲方将提前通知乙方按要求进行相应调整。

6. 乙方服务人员在日常工作中,明显不能胜任本岗位工作,或经甲方认为不符合服务标准要求的员工,乙方要在收到甲方书面要求之日起 5 个工作日内给予调换。

第四条 物业管理服务期限

本合同期限为 12 个月。自 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第五条 甲方的权利和义务

1. 对乙方的服务实施日常监督检查,并提出整改意见。

2. 甲方每年全面进行一次考核评定,如因乙方管理不善,造成重大经济损失或管理失误,经甲方考核评定不合格的,甲方有权单方解除本合同。

3. 在甲方的日常检查中,乙方对于菜品的质量出现异物的,每出现一次给予 500 元处罚;如因乙方原因造成食物中毒等,乙方应承担全部责任(包括但不限于人身损害、行政处罚等),同时甲方有权单方面解除合同;

4. 甲方在合同履行期间以现状向乙方人员提供必要的食宿条件。不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的内部管理和经营活动。

5. 甲方免费提供厨房、餐厅及厨房炊事机械、灶具、厨具、餐桌、餐椅、餐具、刷卡系统等配套设施，并在乙方进驻时对厨房、餐厅设备设施、物品进行清点移交。未签署书面移交的，乙方实际进驻即视为对所有物品、设施的接收。

6. 甲方保障厨房、餐厅、水、电力、空调、暖气、消防系统等的正常供给（非甲方原因除外），并承担上述各项正常使用的费用支出。

7. 甲方负责定期对供水、供电、供热、排水等公用设施的维修。

8. 可定期对餐厅及管理、服务情况进行检查，主要项目有：

a. 原材料加工制作、供餐情况和过程；

b. 餐厅卫生情况：包括餐厅、厨房、库房、餐具炊具灶具、食堂设备等以及员工个人卫生情况，食品卫生、供餐质量和服务质量；

c. 检查能源消耗情况和节能措施落实情况；

d. 检查设备、设施的保养、使用、维修情况；

e. 检查安全、治安、消防措施。

9. 按期支付甲方应支付的费用。

10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的约定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节；按照合同及甲方要求提供管理服务。

2. 在经营管理期间尊重甲方对自有财产的所有权，在甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时提供方便和必要资料；负责联系和监督甲方自用设备、设施的生产商、维修商和有关机构对甲方自有项目的实施、更新、维修、保养过程；负责厨房、餐厅设备设施的正常维修及排烟系统的清洗；物业保洁易耗物料、维修小件（单件 200 元）以内、天然气、化粪池清理等。

3. 负责编制所提供的物业管理项目之年度保养计划及更新改造方案，经双方议定后由乙方组织实施。

4. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5. 对公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改造扩建完善配套项目，

须报甲方和有关部门批准后方可实施。

6. 建立管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部资料及其各类管理档案、公共财产。

8. 乙方可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方。乙方针对专业性服务选聘其他公司的，必须书面告知甲方并提供相关资质与合同。乙方对其选聘的专业服务公司负责，因该公司服务对甲方造成损害的，乙方承担连带赔偿责任且甲方有权单方解除本合同。

9. 乙方应严格控制消耗品及能源费的成本，禁止浪费。及时落实甲方在合同期内提出的整改意见。

10. 合同履行期内，乙方负责甲方办公区域内的安全保障义务，负责消防设施维护或消防安全等。

11. 乙方必须遵守国家 and 地方有关环境和卫生的标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜肴的新鲜和卫生。

12. 乙方负责厨房餐厅所有设施设备的日常管理、维修、维护等。

13. 乙方应认真搞好食堂内外卫生，制订食堂卫生管理制度，建立食堂卫生工作自查记录。

14. 乙方保证所采购粮油、蔬菜、肉蛋、调料等其它物品未过保质期且新鲜、质量符合饮食卫生标准。乙方应当建立健全食品质量标准，坚持做好质量控制。

15. 乙方负责维持就餐秩序。

16. 乙方保证食堂工作人员必须具有健康证。

17. 乙方负责自行处理食堂区域内的餐厨垃圾、生活垃圾。

18. 乙方人员在工作中出现的人身损害或财产损失，由乙方承担全部责任。

19. 乙方具有履行本合同义务的相关资质，并将资质文件加盖公章后交由甲方备份。

20. 乙方不得擅自将本合同项下的全部或部分权利义务转让给第三方。

第七条 后勤管理服务费的构成

1. 餐饮服务食材采购成本;
2. 服务工作人员工资及社会保险;
3. 乙方人员的劳动保护及福利费;
4. 管理费办公费;
5. 企业利润;
6. 法定税费。

第八条 管理服务费用

1. 管理服务费包括物业服务费及食堂管理服务费。经双方确定管理服务费总金额为: 3236783 元人民币元 (大写: 叁佰贰拾叁万陆仟柒佰捌拾叁元整)。包括: 本物业区域物业服务费: 1460256 元, (大写: 壹佰肆拾陆万零贰佰伍拾陆元整); 食堂管理服务费: 1776527 元 (大写: 壹佰柒拾柒万陆仟伍佰贰拾柒元整)。

2. 结账方式: 乙方入场后 30 天内甲方支付 60% 费用人民币 1942069.8 元; 大写 (壹佰玖拾肆万贰仟零陆拾玖元捌角); 剩余 40% 费用人民币 1294713.2 元; 大写 (壹佰贰拾玖万肆仟柒佰壹拾叁元贰角), 服务结束后 30 日内结清。

备注: 经双方协商, 为不断提升乙方服务质量, 确保甲方权益得到保障, 约定合同期满 30 天内, 甲方内部开展满意度问卷调查, 平均满意度达 95% 以上 (含非常满意和满意) 且非常满意高于 80%, 甲方全额支付尾款, 如低于上述其中一个条件, 按不足比例对应扣减尾款。

3、支付的方式: 支票/转账。甲方付款前, 乙方向甲方开具正式发票。

支付账号:

名称: 北京泰宇龙华物业管理有限公司

地址: 北京市朝阳区八里庄西里 61 号楼 22 层 2202

账号: 11001102700052503397

开户行: 中国建设银行北京奥体支行

如乙方变更上述账户信息, 应提前书面通知甲方, 否则甲方将合同款支付至上述账户视为乙方收讫, 由此造成的损失及后果乙方自行承担。

4、乙方充分理解甲方使用财政资金付款需要一定流程及形式要求, 如因财政资

金使用政策、流程导致的延迟支付，甲方不承担逾期付款的违约责任。

第九条 违约责任

1. 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

2. 本合同及附件补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

3. 合同履行期间，如乙方提供的管理服务不符合本合同约定及甲方要求的，经甲方书面通知，乙方未能及时整改的，甲方有权在结算时扣减部分服务费后支付。如乙方出现未尽安全保障义务导致的人身损害或消防事务等，甲方有权直接解除本合同，并要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于直接损失、为追索损失而支付的律师费、诉讼费等）。

4. 本合同终止或解除后，经甲方书面通知乙方仍未将其设备、设施、人员撤离的（甲方提供的除外），则视为乙方放弃对其设备设施的权利，甲方可自行清场，任意处置，乙方不再向甲方提出任何权利主张。

第十条 其他

1. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向本合同签订地（即北京市朝阳区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 本合同自双方签字并加盖公章之日起生效，本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

3. 本合同未尽事宜，双方签订补充协议文本，其法律效力与本合同同样有效。

4. 双方为履行本合同，向本合同记载的地址、电话等发出通知等，通知发出后第三日视为有效送达。如拒收或无人签收或退回等，均视为已送达（若实际收到日早于该日期的，则以实际收到日为准）。如因履行本合同发生纠纷而进入诉讼程序，则人民法院向该地址送达法律文书等，发出后第三日视为有效送达。如拒收、无人接收或退回等视为已有效送达（若实际收到日早于该日期的，则以实际收到日为准）。同时，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。

第十一条 合同附件

本合同附属文件之一

物业服务费用明细

本合同附属文件之二

物业服务人员岗位定编

本合同附属文件之三

物业管理服务细则（摘要）

本合同附属文件之四

食堂承包安全工作协议书

本合同附属文件之五

安全责任协议书

（本页为签署页）

甲方签章：北京市朝阳区卫生健康委员会

法定代表人/授权代表签字：



时春瑞

姚雯 / 冲

日期：2016.1.1

乙方签章：

法定代表人/授权代表签字：



芦少华

日期：2016.1.1

附件一：费用明细

2026 年朝阳区卫生健康委员会后勤管理服务项目费用明细				
序号	分项名称	月金额（元）	年金额（元）	备注/说明
1	餐饮服务		1776527	
1.1	餐饮服务食材采购成本	74864	898368	见附表-1：食材采购成本费用明细
1.2	人员工资	56700	680400	人员工资：6300 元*9 人*12 个月
1.3	劳动保护及福利费	900	10800	每人每月 100 元
1.4	管理费、办公费	2000	24000	
1.5	企业利润	5200	62400	
1.6	法定税费		100559	
1.7	合计		1776527	
2	物业服务		1460256	
2.1	维护及运行消耗成本	15200	182400	见附表-2：物料费明细
2.2	人员工资	90000	1080000	人员工资：4500 元*20 人*12 个月
2.3	劳动保护及福利费	2000	24000	每人每月 100 元
2.4	管理费、办公费	3000	36000	
2.5	企业利润	4600	55200	
2.6	法定税费		82656	
2.7	合计		1460256	
3	总计 1+2		3236783	

餐饮食材成本明细（附表-1）							
名称	餐别	人数	费用标准	日流水	月金额	年金额	备注
食材	早餐	110	10	1100	24200	290400	
	午餐	120	18	2160	47520	570240	
	晚餐	6	10	60	1320	15840	
	节假日	6	38	228	1824	21888	
	小计				74864	898368	

物料明细（附表-2）				
物料	保洁用品（物业）	4000 元/月	4000 元*12 个月	48000
	低值易耗（食堂）	2000 元/月	2000 元*12 个月	24000
	维修小件	6000 元/月	6000 元*12 个月	72000
	天然气	平均每月 800 m ³ *3.5	2800 元*12 个月	33600
	化粪池清掏	每季度作业一次	400 元*12 个月	4800
	小计			182400

附件二：物业服务人员岗位定编

卫生健康委员会

物业服务人员配备：

经理： 1 名

安全管理员： 8 人

保洁员： 7 人

会服员： 2 人

维修员： 2 人

小计： 20 人

餐厅和厨房人员：

厨师长： 1 人

主厨： 1 人

配菜： 1 人

面点： 2 人

小吃： 1 人

洗碗员： 2 人

餐厅服务员： 1 人

小计： 9 人

物业服务人员总数： 29 人。

附件三：物业管理服务细则

物业管理服务细则

为近进一步提高我公司的物业管理水平，根据双方签订的《朝阳区卫生健康委后勤管理服务合同》（以下简称合同）所规定的物业管理工作的权限、职责和内容，我公司对原“物业管理工作实施细则”进行了修订、补充，作为甲方监督、检查乙方履行《合同》规定的服务、管理标准的依据。同时，通过我们的规范化、专业化、标准化的服务与管理，达到为甲方节约后勤服务综合成本的目的。

一、安全管理服务

物业公司安全管理员实施 24 小时工作制度，日执勤时间为每岗 4 小时换班一次。负责服务区域内的安全保卫及消防安全防范工作。

1、执勤门岗：安全管理员每班在岗时间为 4 个小时，执勤时间，安全管理员必须按照公司的规定，认真履行岗位职责，统一着装，文明执勤，室内外环境巡查及管辖区域内消防安全防范工作。安全管理员在岗期间，凡在安全管理职责范围内，因安全管理员失职而出现失窃、伤人、损五、失火、非法推销及外来人员留宿等且处理不当、隐瞒不报而引发各类事故案件的，公司将视情节轻重提出相应的处理意见并上报甲方相关管理部门。

2、报纸信件：对送达警卫室的文件、报纸、信件、邮包，安全管理人员要按照物业公司的规定、认真履行接受、登记、分发、保管等工作程序。凡属政府部门的往来公文、文件、信件、特快专递等必须由专人直接送到收件科室（人），要随来随送，不得延误。凡超过 30 分钟未能送达、或将重要文件丢失、投错的，公司将对责任人处以 100.00 元的罚款；因工作疏忽，错发报纸、杂志的，出现一次，将对责任人处以 50.00 元的罚款。

3、门前三包：活动中心的“门前三包”由安全管理员负责，具体的工作由安全管理班长根据工作情况组织实施。要求做到整洁、无杂物、无污渍。安全管理员对门前的自行车负有管理责任，做到摆放整齐、有序；凡出现丢失现象且确系安全管理员失职的，由物业公司按市价予以赔偿，同时公司将按照丢失车辆实际价格的 10—30%对责任人进行罚款。

4、管理门前秩序：平时门前禁止停放外来机动车辆，如有重要会议或上级领导前来检查工作以及重要客人来访，应按要求提前留足停车位置。

二、保洁服务

1、保洁人员

物业公司保洁人员的聘用标准、劳动纪律、岗位职责、作业程序、工作标准等管理制度的制定，由我公司在参照办事处意见建议的基础上最终确定；保洁人员的定额将由我公司根据保洁工作的实际情况，向甲方管理部门提出相应的正式报告，最后的人员定额及所需经费将根据甲方的批复而定。

2、工作要求

1) 门前大厅

操作原则：以班前操作为基础，白天进行日常保洁。

操作程序：

(1) 日常保洁要求每天对地面尘推数次，大厅内的玻璃、墙面、台面、公共部位桌椅、触摸屏等，要保持光亮、干净。

(2) 视实际需要，晚间定期对大厅进行彻底清洗、抛光，定期上蜡。操作时应设有示意牌，以防他人滑倒。

(3) 操作过程中，根据实际情况，适当避让客户和客人聚集区域，待客人离散去，在予以补做；重点拖擦客人进出频繁和容易脏污的区域，并增加拖擦次数。

(4) 遇雨雪天气，要在大厅进出口处放置踏垫，铺上防湿地毯，并设置“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防客人滑跤及将雨水带进楼内。

卫生标准：

(1) 保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

(2) 大厅内的其他部位，如墙面、台面、栏杆、灯饰等，保持光亮、整洁。

(3) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

2)、公共区域

操作原则：定期进行晚间地面清洗，白天进行日常保洁推尘工作。

公共通道操作程序：

(1) 日常保洁要求每天对地面尘推次数，对通道内的玻璃门、墙面、控制面板等，要经常擦拭，保持光亮、干净。

(2) 对通道内顶灯定期进行擦拭，每月用毛巾擦拭一遍。

(3) 操作过程中, 根据实际情况, 适当避让客人和客人集聚区域, 待客人离散后, 在予以补做。

(4) 要保持每个楼面的楼梯进出口处干净、整洁。

外围操作程序:

(1) 清扫地面的灰尘和垃圾。

(2) 不停的循环清扫室外场地, 保持地面无尘灰、无垃圾、无烟蒂。

(3) 生活垃圾集中到垃圾箱。

(4) 保持室外场地中的各种坑井干净; 下水道干净、畅通。

卫生标准:

(1) 地面保持清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印。

(2) 走道四角及踢脚保持干净, 没有垃圾。

(3) 茶水间保持清洁、整齐, 保证整栋大楼所有部门的茶水供应, 保证饮水的卫生, 注意安全用电, 防止烫伤。

(4) 垃圾间内的垃圾箱放置整齐, 把垃圾带套到垃圾箱上; 四周无散积垃圾, 无异味。

(5) 前面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净, 无积灰。

(6) 外围场地的地面, 做到无垃圾、灰尘、烟蒂、纸屑、使人感到舒适、宽广、舒畅。

3)、卫生间

操作原则: 卫生间每日至少清扫四次, 随时保持清洁, 每天第一次保洁工作必须在 8: 00 时前做好。

操作程序:

(1) 先用清洁剂清洗小便池, 并喷上除臭剂。

(2) 按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面。

(3) 前面要用清洁剂清洁。

(4) 地面用拖把拖干, 保持地面干燥、干净。

(5) 随时配备洗手液。

(6) 检查皂液器、烘手器等设备的完好情况。

(7) 喷洒适量空气清新剂, 保持卫生间内空气清新。

- (8) 检查是否有遗漏出，不要遗忘清洁工具。

卫生标准：

- (1) 卫生洁具做到清洁，无水迹、头发、异味。
- (2) 前面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、杂物。
- (3) 镜子保持明净，无灰尘、污迹、手印、水迹。
- (4) 金属器具保持光亮，无灰尘、水迹、锈斑。
- (5) 卫生用品保证齐全。
- (6) 保持卫生间内空气清新。

4)、办公室、会议室

卫生标准：

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损。
- (2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、浮尘、破损、蛛网。
- (3) 保持地面、地毯整洁、完好、无垃圾、污渍、破洞。
- (4) 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。
- (5) 保持室内灯具整洁、完好、无破损。
- (6) 保持室内空调出风口干净、整洁、无积灰、毒斑。
- (7) 室内各艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。
- (8) 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

三、会务接待及办公室服务

工作要求、标准

1、做到窗明几净、室内空气良好，家具报纸材料文件等摆放整齐，台面没有灰尘；平时每日完成日常清理 1-2 次，并负责室内暖水瓶打水，花木浇灌等工作。对于领导提出的临时性清理保洁要求要随叫随到。

2、随时作好会议接待工作的准备，接到通知后，立即进入服务状态，提前清洁会议室，辅助做好桌签准备及摆放工作，作好与会人员的饮水供应、会议服务及会后现场清扫工作。

3、凡有卫生健康委员会领导参加的会议，会服人员要全程跟进相应的会议接待及服务工作。

4、办理领导办公室的文件、报纸、信件、邮件等的投放工作。

5、做好贵宾室的客人接待、服务及卫生清洁工作。

6、领导随时交办的临时工作。

四、公司的其他管理规定，按照与办事处机关办公楼的物业管理服务细则执行。

（一）、卫生管理

1、中控室内必须保持洁净；

2、每班必须清扫，打扫卫生原则上使用吸尘器；

3、值班人员按规定着装上岗；参观人员走后立即清扫。

（二）、安全管理

1、闲人不得随便进出中控室；

2、值班人员不得擅自离岗。若有紧急事件必须请同事代职，控制室内不得无值守；

3、中控室内严禁烟火，若发生火灾一方面要及时通报，另一方面应使用配备

灭火器灭火；千万不能使用水灭火或其它的灭火器材灭火；

4、值班人员要对控制系统报警提示的任何故障进行记录并且作好观察，如果故障不能自动消除立即上报生产调度室和具体部门采取相应的措施；

5、值班期间要按规定与巡逻人员保持密切联系互相沟通有关安全信息。

（三）、交接班管理

1、中控室值班人员按规定时间准时到岗，准时离岗。

2、值班人员必须将本次值班期间发生或出现的一切异常情况认真做准确、翔实的记录。记录必须字迹清楚，整洁干净，不得有乱涂乱画或缺页、丢页现象。

3、接班人员在接班时应检查上次值班记录情况，特别注意异常情况的记录，有情况需询问清楚，交接班人员两方都签字后交班人员方可离去。

（四）、其它事项、

1、中控室内应保持安静，不得大声喧哗；

2、值班人员不得随便带领其它人员进入中控室；

3、值班人员不得将食物带入中控室内就餐，严禁吸烟；

4、严禁在中控电脑上安装与中控系统运行管理无关的软件，不得将中控系统接互联网，不得玩任何电脑游戏；

5、值班人员要服从分配，完成领导交给的临时接待任务。

乙方：北京泰宇龙华物业管理有限公司

2016年10月10日



Handwritten signature or initials in blue ink.

附件四：食堂管理安全工作协议书

甲方：北京市朝阳区卫生健康委员会

乙方：北京泰宇龙华物业管理有限公司

为保证甲乙双方签订的《朝阳区卫生健康委后勤管理服务合同》（以下简称合同）的顺利履行，经双方协商，就合同期内食堂的安全工作、安全责任达成如下协议：

一、在合同期内，乙方对食堂的食品安全、防火安全、生产安全等各项安全工作负责有全部责任，并严格执行国家《食品安全法》、《消防法》、《安全生产法》、《劳动法》等相关的法律法规。甲方负有支持乙方安全工作和监督、检查的责任。

二、合同期内，甲方原有的各种安全操作规程、安全规章制度等作业文件仍然有效。甲乙双方负责对各自员工的各种安全培训、考核、宣传教育、演练等工作。乙方对以上工作要给予支持和执行，并负有对全体员工进行安全教育、安全检查、安全要求的负责。

三、合同期内，由乙方指定专(兼)职安全员，具体负责食堂日常安全保卫工作，并对液化气器具、灶具、各种机器设备、用气设备、消防器材指定专人负责日常检查和保管使用，责任落实到人，确保食堂安全运行。

四、合同期内乙方负责烟道定期清洗，灶具、液化气器具、设备机具维修的安排协调责任，费用按双方合同约定的条款支付。甲方负责对灭火器材的检修工作和费用。

五、此协议未尽事宜，双方协商解决。

六、此协议有效期与甲乙双方签订的合同期限相一致，双方各执一份。

甲方（公章）：

法定代表人/授权代表：

日期：2016年10月10日

时春品
姚雯

乙方（公章）：

法定代表人/授权代表：

日期：2016年10月10日

北京泰宇龙华物业管理有限公司
芦少华

附件五：安全责任协议书

安全责任协议书

甲方：北京市朝阳区卫生健康委员会

乙方：北京泰宇龙华物业管理有限公司

鉴于双方于 2016 年 1 月 1 日签署《朝阳区卫生健康委物业管理服务合同》，为做好物业服务辖区内的安全工作，预防和减少各类重大事故的发生，保护人身财产和公共财物安全，确保安全稳定目标的实现，特制定本责任协议书。

一、总体目标：确保物业服务辖区内不发生重大火灾、治安、盗窃、爆炸、安全生产、食品安全、建筑结构损坏伤人等事故，确保安全工作万无一失。

二、甲方委托乙方进行物业管理，乙方对辖区内的安全工作负责。

三、甲方的一般权利和义务：

1. 按照国家现行法律法规和朝阳区卫健委安全管理有关规定，督促乙方落实安全相关工作；

2. 及时贯彻上级主管部门的消防等安全工作指示精神，宣传治安、消防等安全知识；

3. 履行对物业的安全监督管理职责，定期、不定期对单位进行消防等安全检查。

四、乙方的一般权利和义务：

1. 乙方应把安全工作纳入日常管理工作当中，明确职责、任务，落实安全责任制。

2. 乙方应进一步建立健全各项管理制度、工作流程及行为规范。规范人员管理，所聘工作人员要证件齐全，按照国家及北京市规定，相关岗位人员必须持证上岗。乙方对物业人员的安全及行为负责。

3. 乙方应制定相关突发事件的应急预案，定期组织演练，确保预案的有效实施。

4. 乙方必须健全各项安全制度，严格用火、用电、用水、用气、用热等管理，特别是危险工种、重点部位要定人、定岗、定责，持证上岗，自觉遵守安全操作规程，杜绝违章作业。

5. 乙方应积极开展消防、治安等宣传、教育、培训工作，特别是对电工、消防中控室值班员以及火灾危险性较大的重点场所的操作人员等必须进行教育和培训，使工作人员都懂得防火灭火知识、会使用消防器材，消防安全教育率达100%。

6. 乙方应定期开展安全检查工作。包括查责任制落实、查规章制度、查措施方案、查值班巡逻、查消防器材设备、查门窗防盗情况、查建筑结构牢固情况、查安全用电用气、查安全出口疏散通道是否畅通，查应急照明安全疏散指示标志是否完好等等。对查出的问题必须及时整改，并上报甲方。定期检查和整改工作都要有完整的文字记载，并存档备案。

7. 乙方应认真落实安保措施，加强监控设施的维护和巡视，提高人防、物防和技防水平。重点岗位工作人员要配备齐全，重点部位要每天巡视，巡视记录要清晰、准确。

8. 乙方应严格遵守甲方各项保密规章制度，对甲方的信息予以保密，不得将甲方的信息以任何方式泄露给第三方，所有物业人员需与甲方签署《保密承诺书》。

9. 此责任书有效期与甲乙双方签订的委托服务期相一致，经双方签字并加盖公章后生效，双方各执一份。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签章或签字）：姚雯

日期：2016年 / 月 / 日

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签章或签字）：曹少华

日期：2016年 / 月 / 日