

# 区政府大院物业服务

## 合 同 书

甲方：北京市门头沟区机关事务管理服务中心

乙方：北京晶品物业管理有限公司



## 第一章 总 则

### 第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方):北京市门头沟区机关事务管理服务中心

受托方(以下简称乙方):北京晶品物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》、等有关法律、法规的规定,甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,就乙方为甲方提供物业服务有关事宜,协商订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

物业类型: 办公楼

座落位置: 门头沟区新桥大街36号

建筑面积: 30482.03 平米

庭院面积: 15908 平米

## 第二章 委托服务期限

第三条 委托管理期限自 2026 年 2 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

## 第三章 委托服务事项

### 第四条 会议服务

会议服务范围:机关办公区院内所有会议室服务。

包括:南楼一层大、小两个会议室,二层三层各一个会议室、五层一个大会议室,应急指挥中心一层、二层、三层共三个会议室,会议楼四层大、小两个会议室,两个接待室。

### 第五条 清洁卫生服务。

具体清洁范围如下:

现 场	服 务 范 围
南 楼	1-5层所有公共区域卫生保洁。包括:大厅、步梯(含室外步梯)、楼道、卫生间、开水间及楼前台阶以上部分。所有会议室、领导办公室。
北 楼	1-5层所有公共区域卫生保洁。包括:大厅、步梯、楼道、卫生间、会议室。



纪委、政法委 综合楼	1-6层所有公共区域卫生保洁。包括：大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室。
应急指挥中心	1-3层所有公共区域，包括：大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室等，西侧通道及东侧外跨楼梯。
人大政协楼	1-5层所有公共区域，包括：步梯、楼道、卫生间等。五层会议室 清洁。
服务中心	1-6层所有公共区域，包括：大厅、步梯、楼道、卫生间和1个会议室等。
纪委办案区 (院内和院外)	领导办公室、会议室、谈话室、步梯、楼道、卫生间和庭院清扫。
信访办公区	大厅、楼道、卫生间、会议室和门前三包责任区。
融媒体中心	新楼1-6层、旧楼1-3层所有公共区域的卫生保洁。包括：大厅、步梯、楼道、卫生间等。新楼一层会议室，四层大会议室、领导休息室、演播厅、审片室、配音室、控制室、活动室，室外楼梯。
机关食堂	所有公共区域。包括：大、小餐厅，步梯、楼道、电梯、卫生间、浴室。
室外公共卫生	地面清扫、垃圾捡拾，各种设施清洁，垃圾清理、冬季铲冰扫雪。
门前三包	地面清扫、垃圾拣拾。

#### 第六条 给排水及供暖设备的运行和日常小型维修

- 1、机关大院内给排水设备的日常巡视检查和小修（包括上下水管道疏通、水龙头及卫生洁具维修更换等）；
- 2、机关大院内供暖管道、阀门、散热器等设备的日常巡视检查和小修。
- 3、对大院内喷泉景观池进行维护维修及日常清洁服务。
- 4、对会议楼楼顶消防泵房、中央空调泵房、太阳能设备间进行巡检、巡修及卫生清扫工作。
5. 大院内自行车充电车棚 10 部充电设备的日常巡视检查和小修（包括充电插头松动、破损等）
6. 车棚 10 部充电设备乙方以实际收益扣除设备运行费和服务管理费后如数返



给甲方，甲方给乙方开据行政事业单位资金往来统一票据。

**第七条** 负责日常垃圾站的垃圾分拣、四种垃圾日产出量的统计、垃圾桶等设施的清洁维护、负责联系相关单位保证各种垃圾的及时外运工作。

## **第四章 委托服务的质量标准**

### **第八条 服务承诺及管理措施**

1、认真执行物业管理法律、法规和行业规定，做到机构完善、制度健全、诚实守信、守法经营。

2、严格履行《区政府大院物业服务合同》，确保各项服务达到合同约定的内容。

3、建立和规范物业管理机制，做到服务流程清晰、管理有序、记录完整。

4、加强员工服务意识和技能培训，做到员工持证上岗、行为规范、态度热情、服务主动。

5、突出安全管理，完善应急预案，设施设备安全运行，工程服务维修及时、快捷、有效。

6、定期回访虚心听取意见，对反映和投诉做到及时处理，及时答复，使业主满意。

7、坚持业主至上人性化管理，做到设施配置完备、环境整洁优美、和谐文明安心。

8、积极主动做好垃圾分类工作，勇于承担企业社会责任。

9、在管理上实行“项目负责人”责任制，每个员工都有责任区，实行定岗、定员、定区域、定内容、定标准。

#### **管理措施主要有：**

1、实行“岗位责任制”，不管是管理人员还是员工，都有各自的职责和服务目标要求，每个人都熟知自己的工作范围、工作内容、工作程序、工作标准。

2、坚持每季度培训制度，新员工要进行岗前培训，做到讲课和实践结合，采取以老带新的办法，严把“不培训合格不上岗”关卡。



3、规范和落实各项规章制度，坚持“员工自查、主管（领班）巡查、公司抽查”的三查制度。做到有检查，有记录，有表扬，有批评。奖罚分明，充分调动员工工作积极性。

4、遵守劳动法的相关规定，建立和谐的劳动关系，稳定员工队伍。

#### 第九条 会议服务工作标准

1、所有人员应进行岗前培训，培训内容包括礼节礼仪、安全教育、职业技能等。培训合格后方可上岗；

2、会议服务人员形象端庄、着装整洁、态度和蔼、语言文明、行为规范；

3、会场设施设备完好无缺、干净无瑕、放置恰当、整齐美观；

4、会场清洁卫生，地面和其它物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；

5、会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，既能满足需要，又节约用电；

6、会议服务人员需提前半小时到场，调试音视频设备，保证正常使用，加强对音视频设备设施的日常检查，发现问题及时上报管理人员；

7、各项会议服务及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况；

8、对使用的茶杯和毛巾逐次消毒，对会场环境和设施设备定期消毒，有效防止传染病传播；

9、使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准，泡茶叶加开水要及时、适量，添加开水半小时内不少于一次；

10、严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。

#### 第十条 保洁服务工作标准

部 位	清 扫 内 容	周 期	标 准
大 厅	服务台面、各种标致牌、公告栏、装饰物、开关及门窗的擦拭、地面扞尘。	巡视保洁	无污迹、无尘土、金属件光亮，无废弃物、无污迹
楼 道	门窗、消防柜、宣传栏、扶手、开		无污迹、无尘土，地面无废弃物、



步 梯	工指示灯、不锈钢桶等物件的擦拭、 地面扞尘、拖洗。玻璃擦拭	巡视保洁 一年4次	无污迹。不锈钢扶手保持光亮。
电梯间	轿厢门、四壁、地面、地毯清洁消 毒	巡视保洁	无污迹、无尘土，无杂物。四壁光 亮，抽纸及时补充，垃圾桶内垃圾 不超过三分之二。地毯每日清洁及 更换。
审片室 配音室	门窗、桌椅的擦拭，清理垃圾桶、 地面扞尘、拖洗。	每周两次	家具摆放整齐，干净、无尘土，地 面无明显污迹。
卫 生 间	地面拖洗，大、小便池的清洗消毒， 垃圾筒的倾倒与清洁，门窗、隔板、 镜面、墙面的擦拭，洗手池及台面 的刷洗。换尘袋，上洗手液、卫生 纸、除臭球。	巡视保洁	洁净、无异味、无废弃物、无污迹、 无积水。垃圾桶内垃圾不超过桶体 的三分之二。卫生纸、洗手液要保 证使用。
会 议 室	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清 理垃圾，地毯吸尘、地面扞尘。 玻璃擦拭。	按需要及 时作业 一年4次	家具摆放整齐、干净、无尘土，地 面无明显污迹。
领 导 办 公 室	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清 理垃圾桶，地面扞尘。玻璃擦拭。	每日一次 按需要及 时作业	家具摆放整齐、干净、无尘土，地 面无明显污迹。
客 房	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清 理垃圾桶，地面扞尘。玻璃擦拭。	每日一次 按需要及 时作业	家具摆放整齐、干净、无尘土，地 面无明显污迹。床上用品定期更换、 清洗。日用品及洗漱用品及时更换、 补充
食 堂	门窗、空调、洗手池的擦拭，清理 垃圾，地面扞尘、拖洗。	每日两次	干净、整洁，地面无污迹、无废弃 物。擦手纸、消毒纸巾、洗手液要 保证使用。



开水间	开水器、墙面的擦拭、地面拖洗。 茶叶桶的清洁。	巡视保洁	炉体干净无污迹，地面无废弃物无积水
外围	地面清扫、清理垃圾，清理排水沟， 雪天清扫积雪。	巡视保洁	无明显废弃物、无积水。无明显污迹。
其他	服务区域所有标识。  所有服务区域消杀作业。	巡视保洁 一天两次， (根据需 要可增加 次数。)	无污迹，无破损，发现问题及时更换。

### 第十一条 给排水及供暖设备的运行和日常小型维修服务标准

- 1、加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- 2、遇排水系统堵塞及时疏通至排水通畅，并定期巡视；
- 3、每年 10 月下旬开始对供暖管道、阀门、散热器等供暖设备进行检查和放气工作，以保证供暖期间设备正常运行，达到规定的温度标准；
- 4、设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修及时率达到 100%，一般性故障排除不过夜，复杂性故障维修不超过 1 天。

### 第十二条 垃圾分类工作内容及标准

- 1、严格执行《北京市生活垃圾管理条例》，按照“可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、其它垃圾”等四大分类做好垃圾的分拣工作。
- 2、保洁员要做好各责任区垃圾桶内垃圾捡拾分类工作，并按规定时间送到机关大院的垃圾集中站点，做到分类准确、日产日清。
- 3、垃圾集中站点设专人管理，专管员要熟记自己的《六大职责》，即：学习职责、宣传职责、引导职责、监督职责、分拣职责、守纪职责。
- 4、做好垃圾站点的卫生清洁工作，保证站点区域内的设备设施整洁、干净，



无明显异味。夏季每天坚持消杀作业，防止蚊蝇孳生和聚集现象。

5、做好四种垃圾日产出的统计，做到记录及时、清楚、准确。

6、加强与垃圾清运、回收公司的沟通和配合工作，按合同要求尽职尽责。

### 第十三条 各岗位人员配置

序号	岗位	姓名	备注	
1	项目主管	霍燕		
2	会服领班	张海霞		
3	会议服务	潘丽娜		
4		杨颖		
5		刘俊芳		
6		宋晓婉		
7		杜春娥		
8		马庆棉		
9		安丽芹		
10		李新洋		
11		保洁领班（南楼1层5层会议室保洁）	夏广勤	
12		南楼1层5层会议室保洁	田正杰	
13	领导办公室保洁	贾凤英		
14		王淑会		
15	南楼保洁1-2层	张华		
16	3-5层	代秀花		
17	人大楼1-2层	高立红		
18	3-5层	周春梅		
19	应急中心保洁	刘成英		
20	应急1-3会议室保洁	张靖		
21	北楼保洁1层	付兴菊		
22	2-3层	李春秀		
23	4-5层	付俊旗		
24	后勤楼保洁1-2层	汤桂荣		
25	3-4层	郭忠萍		
26	5-6层	刘庆敏		
27	政法委保洁1-3层	石秀莲		
28	4-6层	万红梅		
29	纪检楼保洁1-3层	秦兰		
30	4-6层	王宝华		



31	纪检办案区	王德云	
32	纪检办案区院外	岳桂杰	
33	机关食堂保洁 1 层	安淑琴	
34	2 层	李保全	
35		艾欣	
36	3 层	高小荣	
37	4 层	刘天红	
38		李金云	
39	广电旧楼保洁 1-3 层	朱秀兰	
40	广电新楼 1-3 层	李春秀	
41	4-6 层	于克兰	
42	信访楼	段新容	
43	外围	王秀全	
44		李占奎	
45		联唯平	
46		钳淑华	
47	维修工	范埃灵	
48	垃圾分类	闫洪庆	

## 第五章 双方权利义务

### 第十四条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、监督物业使用人遵守相关规定；对乙方日常服务工作进行监督检查；
- 3、在乙方提供符合约定的服务标准和要求后，按时支付乙方物业管理费用；
- 4、无偿为乙方提供管理用房（包括办公室和库房），乙方不得挪作他用或转租；
- 5、乙方在更换、变动重要岗位人员前（包括领导保洁岗、院内维修、会议服务等），要提前通知甲方，需甲方同意后方可更换、变动；
- 6、在合同履行期间，乙方被列入失信人或发生违法违纪等行为，甲方有权单方面终止本合同。
- 7、投诉处理。因乙方工作失误，造成甲方人员或使用人有效投诉的，乙方应



以书面形式向甲方予以说明。(见附件：公司奖惩制度)

### 第十五条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及甲方的相关规定及本合同约定，制定物业服务各项制度；
- 2、遵守甲方的各项规章制度，并服从甲方的管理，保证物业服务人员具备良好政治、业务素质及敬业精神，严格履行职责。对甲方提出的不称职人员应在一周内予以调换；
- 3、保证服务质量，达到客户满意；
- 4、教育员工礼貌热情为客户服务，不发生违纪行为。所有服务人员要统一着装，佩带胸牌；
- 5、爱护建筑物及公用设施注意节水、节电。发现问题及时报修；
- 6、工作时间根据甲方作息时间及要求安排；
- 7、定期向甲方汇报工作，并听取甲方提出的建议和意见。
- 8、乙方所有工作人员，需经过保密教育培训后上岗，并定期进行保密教育培训。

## 第六章 中标人信息及服务费用

### 第十六条

1. 中标人名称：北京晶品物业管理有限公司

公司住址：北京市门头沟区承泽苑小区2号楼底商7-6号

收款账号：11031601040046045

2. 按约定物业管理服务费为 2019600.00 元；大写 贰佰零壹万玖仟陆佰元整。  
其中保洁费 1357015.00 元，会议服务费 468985.00 元，水暖维修费用 133100.00 元（含人员工资、社会保险、福利费、材料消耗费用、管理费和税金等），垃圾分类服务费用 60500.00 元（含人员工资、社会保险、福利费、材料消耗费用、管理费和税金等）。



3. 物业管理服务费的支付:

采取按月支付,待甲方支付手续流程完成后,乙方开具正规发票提供给甲方进行支付(大写) 壹拾捌万叁仟陆佰元整; (小写) 183600.00 元;

4. 下列费用已包括在物业服务费之中:

- (1) 人工成本费;
- (2) 保洁服务所需工具、清洁剂、垃圾袋等费用;
- (3) 水暖日常维修所需耗材单价 300 元(含 300 元)以下费用;
- (4) 乙方管理费及税金;

5. 会议服务用品由甲方提供。

## 第七章 违约责任

**第十七条** 因甲方违反合同的约定,致使乙方未完成合同约定的,乙方不承担违约责任。

**第十八条** 甲方逾期支付物业管理费,从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的 3% 交纳违约金。

**第十九条** 乙方违反本合同的约定(除本合同其他条款有特殊约定的内容外),未能按时完成合同约定的服务,乙方应支付甲方违约金,从逾期之日起每逾期一日按合同总金额的 3% 交纳。

**第二十条** 乙方拥有合法提供本合同规定的物业管理服务的全部资质、政府许可或授权。因乙方服务造成甲方或第三方损失的,乙方应承担赔偿责任。

**第二十一条** 乙方需对物业岗位编制定岗定员,缺口在 24 小时内上报,并在 7 天内补充到位。逾期一日,按每缺少一人在岗的普通员工每月 3000 元处罚、管理层每月 5000 元处罚的标准,按日交纳违约金。

**第二十二条** 乙方违反本合同第四章的约定,未能达到约定的服务标准,经检查发现院内及楼宇存在纸屑、烟头、蜘蛛网等杂物,每发现 5 处计 1 次整改,逾期未



整改的，乙方需向甲方支付 1000 元的违约金。累计出现 3 次整改的，甲方有权终止合同。

**第二十三条** 乙方未做到生活垃圾日产日清，垃圾分类不准确，导致甲方在区级检查中，被扣分或造成不良影响的，视为违约，乙方应向甲方支付 1000 元的违约金。

**第二十四条** 乙方未按合同要求完成会服及水暖维修服务的，每出现 1 次，乙方应向甲方支付 1000 元的违约金，出现 3 次，甲方有权终止合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方全部赔偿。

**第二十五条** 甲方交办的其他事项，乙方未能按时完成，视为违约，每出现 1 次，乙方应向甲方支付 1000 元的违约金。

**第二十六条** 乙方在工作中如出现安全事故，或者没有按照保密协议要求泄露了甲方秘密，视为违约，乙方除承担相应损失外，还需向甲方支付最高不超过 5000 元的违约金。若乙方没有整改或再次发生类似事件，甲方有权随时解除与乙方的合同。

## 第八章 合同的终止

**第二十七条** 本合同到期自然终止。

**第二十八条** 甲乙任何一方无正当理由拟提前终止合同的，应提前六十天以书面形式通知对方，并向对方支付相当于两个月的物业管理服务费的违约金，给对方造成经济损失超过违约金的，还应赔偿违约金与损失差额。

## 第九章 附则

**第二十九条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第三十条** 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由门头沟区人民法院进行管辖。

**第三十一条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。



第三十二条 本项目按合同要求由甲方自行验收。

第三十三条 本合同一式五份，双方各执两份，政府采供中心一份。自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：  
代表人：  
日期：2026.1.30



乙方签章：

代表人：  
日期：2026.1.30



Handwritten signature of the representative.

