通州区张家湾镇政府办公区

物业管理服务委托合同

委托方：北京市通州区张家湾镇人民政府

受托方：

2026 年 7 月

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

委托方（以下简称甲方）：北京市通州区张家湾镇人民政府

地址：北京市通州区张家湾镇广源西街9号

受托方（以下简称乙方）：中建方程投资运营（北京）有限公司

地址：北京市石景山区和平西路55号院1号楼金安中海财富中心C座12层

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》等法律、法规的有关规定，在平等、协商一致的基础上，甲方将位于北京市通州区张家湾镇政府办公区的物业服务（以下简称本物业）委托给乙方代为管理，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

服务范围：张家湾镇人民政府、一核多元共治中心、社保办公区、动监所办公区、环卫办公区。

第二章 设备设施日常管理和养护

设备设施日常管理和养护是指为保持房屋建筑物设备、设施原有等级和正常使用进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维修管理和养护工作（不含小修材料及配件费）。

1. 共用部位：包括门窗、楼梯间、走廊通道、门厅、餐厅和操作间。
2. 共用设施设备：包括共用的上/下水管道、落水管、公共照明、天线。

第三条 会议服务设备管理

1. 在会前等待、领导入场、投票选举、计票等待、大会签约、大会颁奖和散会离场等环节按照规定播放音乐，播放或停播要及时，音量不能有明显偏高或偏低现象。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2. 会前调试好话筒，不能出现话筒无声音、音量明显偏高或偏低以及由于操作技术因素造成的话筒音质差等问题。

3. 会前调试好投影画面，确保角度准确，在电脑操作系统与投影仪系统相匹配的前提下，及时进行投影画面的切换，画面无偏大偏小等现象；对与投影仪系统不匹配无法切换的电脑操作系统应及时向会议主办方说明。

4. 音响服务人员会前30分钟到岗，会议期间不得擅自离开音控室或会议区域。

5. 每次使用音响设备后，及时关闭所有用电设备电源，确保设备安全有效使用。

6. 每周清扫会议设备一次，无污迹、无尘灰、无蛛网。

第三章　会议接待服务

第四条　　会务服务范围和内容

会议室的管理、接待与卫生是指对本会议室举办的各类会议、活动提供管理、接待、卫生服务。指根据会议要求，安排专门会议服务人员，为甲方提供各种会议服务。

第五条　　以电话或会议预订单的形式接受会议预定，根据主办方的需求、参会人员的身份等确定会议级别，快速、准确对会议室进行合理调配，并及时进行记录。

第六条　　会前准备

1. 提前布置好会场，会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序、摆台合理。

2. 按会议要求，打印和准备参会人员的桌牌，及时摆放到位。

3. 茶叶、器皿、开水要有专人看管，确保安全使用。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4. 提前调节好会场内的灯光、音视频设备，保证会议室的设施设备处于良好的状态。

5. 开启空调，并按规定调节好室内温度。

6. 提前在首层大厅设立会议通告牌和会议地点指示牌。

7. 根据会议规格和主办方需求设置岗位，安排服务员上岗服务。

第七条 会中服务

1. 迎宾员提前30分钟在一楼大厅等候，主要通道服务人员就位，随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范，微笑服务并使用服务敬语。

2. 接待人员着装统一整齐，化妆适度；具有保密意识，对领导的讲话不传不看。

3. 主要领导要有专人拉椅让座，并给客人以请坐的手势。

4. 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一。

(1) 贵宾室客人落座立即上水，客人到齐后从主宾开始主次上水，然后20分钟续水一次；

(2) 会议开始后10分钟后统一上水，之后隔20分钟续水一次；

(3) 主席台发言人更换时，立即上水；

(4) 保密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰。

5. 室内温度适宜，音频设备运转正常，图象清晰，音量适中。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

6. 会议服务人员全程站立服务，要求服务人员领悟力强，观察力强，应变能力强，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。

第八条　　会后整理

1. 会议结束后，服务员站立门口，微笑着向客人道别。
2. 仔细检查会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管，并进行登记。
3. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管并及时与会议组织者取得联系。
4. 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒。
5. 收集本次会议的各种信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律性的东西，作为提高会议服务质量的依据。

第九条　　会议用具清洗及消毒

1. 毛巾每次使用后及时收回，并送洗消毒。
2. 器皿每次使用后，采用双消毒，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。清洗器皿时轻拿轻放，避免损坏。

第四章　保洁服务

第十条　　保洁范围和内容

1. 指派保洁专业知识和经验丰富的管理人员作为甲方保洁服务的现场负责人，承担本合同服务区域内日常保洁，镇政府机关、一核多元共治中心、动监所办公区、社保大厅办公区、环卫办公区，除大院、卫生间等公共区域保洁范围外，还应包括部分办公室、小范围、小规模开荒，四楼值班室每月更换被罩及床单等的管理工作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2. 保洁人员的年龄不得超过55岁，工作时间须身着工服，严格按照要求执行。

3. 自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，禁止长明灯和长流水等浪费水电现象。

4. 保洁人员在工作中应检查保洁区域的各种设备设施是否完好，如发现有损坏、丢失等现象须及时上报。

5. 保洁工作应达到相应标准：院内无明显脏乱点，卫生间无明显异味，负责打扫室内区域无明显脏乱，出现突发情况时乙方应安排人员第一时间到场落实保洁相应工作。

第五章 工作要求及标准

6. 办公室、会议室：地面整洁、门窗明净、桌椅摆放整齐，室内无灰尘、无污垢。

7. 走廊：地面无杂物，楼道墙面、玻璃整洁无污垢。

8. 电梯、楼梯、阳台：地面无杂物，扶手及空间内无灰尘。

9. 厕所：门窗洁净、地面无杂物、墙面无灰尘、便池无污垢。

10. 车库、大院：清扫及时，地面无杂物，无垃圾堆积和污水。

11. 指派具备专业知识和经验丰富的管理人员作为物业服务的现场负责人，组织本项目服务区域内的日常物业管理工作。

12. 全体物业人员工作时间身着工服，严格按照管理规范要求执行。

13. 节约用水用电，随手关灯关水，禁止长明灯和长流水等浪费现象。

14. 物业人员在工作中应检查区域内的各种设备设施是否正常完好，发现损坏、丢失情况及时上报或拨打报修电话。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

15. 物业人员在工作中应履行保密义务，对工作中接触到的各类文件、资料或信息不看不传，严格保密。

16. 物业服务费包括：人员工资、福利、社保、住房公积金、津贴、利润、伙食经费（每人每月550元）、各类税费；以及统一工作服装、鞋帽、保洁基本工具等。

17. 会议室的管理、接待与卫生：对各类会议、活动提供管理、接待、卫生服务，根据会议要求，安排专门会议服务人员，根据甲方要求提供会议服务。

18. 提前布置好会场，会场布置要符合甲方要求，整洁、大方、有序、合理。

19. 根据会议要求，打印和准备参会人员桌牌，摆放到位。

20. 茶叶、器皿、开水专人负责看管，确保安全使用。

21. 提前调节会场内灯光、音频及视频设备，保证会议室的设施设备处于良好状态。

22. 开启空调并按规定调节好室内温度。

23. 提前在首层大厅设立会议通告牌和会议地点指示标识。

24. 根据会议规格和甲方需求设置岗位，安排服务人员上岗。

25. 大型会议设置迎宾员，提前30分钟在一楼大厅等候，主要通道服务人员就位，随时为参会人员提供引领服务。服务过程中站姿统一规范，微笑服务并使用标准敬语。

26. 物业人员着装统一整齐，化妆适度，具有保密意识，对领导的讲话不传不看。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

27. 重要参会人员设专人引导让座。

28. 按顺序为参会人员提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一。

29. 贵宾室客人落座立即上水，人员到齐后从主宾开始上水，每20分钟续水一次。

30. 会议开始后10分钟统一上水，之后隔20分钟续水一次。

31. 主席台发言人更换时，立即换水。

32. 保密性会议会前10分钟将水上好，中间不打扰。

33. 室内温度适宜，音频设备运转正常，图象清晰，音量适中。

34. 会议服务人员全程站立服务，服务人员应领悟力强，观察力强，应变能力强，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。

35. 会议结束后，服务人员站立门口，微笑引导、道别。

36. 仔细检查会场，就遗忘物品和文件立即报告主管，并进行登记。

37. 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒。

38. 收集本次会议的各种信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律性的东西，作为提高会议服务质量的依据。

39. 房屋维修维护。确保办公房屋的正常使用，及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。适时检查房屋结构，处于特殊地质和环境的房屋，应按设计要求实施巡查，发现损伤及时告知物业管理部门并配合修缮。定期巡视共用部位的门、窗等，发现损坏及时维修。及时检查外墙贴饰面、屋檐、

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

阳台、雨罩、空调室外机支撑构件、屋面、散水等，墙面顶面粉刷层无剥落，面砖地砖平整不起壳无缺损。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

40. 公共设施设备维护。

①供配电照明系统。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。建立配送电运行制度、电气维修制度，维修人员必须持证上岗。建立巡视台账，及时排除故障，零星维修合格率100%。加强日常维护检修，公共使用的照明、开关要保证完好，确保用电安全。

②供排水系统。加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，做好节约用水工作，防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修，定期对机电设备进行检查、保养、维修、清洁，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%，故障排除不过夜。

③供暖器件。采暖期内根据设备特点和使用状况，经常性对办公区各取暖器进行维护保养，自检应符合有关安全技术规范和产品使用维护保养要求。发生异常情况及时处理。定期巡检采暖器具，将巡检中发生的问题、影响供热运行的安全隐患告知物业管理部门，做好检查记录。

④其他。定期巡查道路、场地、阶梯及扶手、管井等，发现损坏及时修复。巡查大门、围墙、围栏等，发现损坏立即修复，金属表面无明显锈蚀、保持完好。巡查公共区域，发现损坏及时修复，保持原有面貌。及时处理各种应急情况。

第六章 其它服务

第十一条 档案管理

档案管理是指乙方对甲方提供的与本物业相关的工程图纸、客户档案以及运行记录的管理。

第十二条 物业办公用品、电脑及耗材、会议用品等由甲方负责提供。

第十三条 乙方有权对违反本物业管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、批评、警告、制止等措施。

第七章 委托管理期限

第十四条 本物业管理服务合同委托管理期限自 2026 年 7 月 7 日至 2027 年 7 月 6 日止。

第八章 物业管理服务费用

第十五条 物业管理服务费

1. 物业管理服务费总金额为人民币：3700000.00 元（大写：叁佰柒拾万元整）。
2. 物业管理服务费每月为 308333.34 元（大写：叁拾万捌仟叁佰叁拾叁元叁角肆分整），结算方式为：每季度结算一次，每次支付比例 100%，季度付款金额为人民币：925000.00 元（大写：玖拾贰万伍仟元整），每季度服务完成后，下一季度首月 15 日前完成上一季度付款。
3. 物业公司所属人员用餐，甲方收取每人每月 550.00 元（大写：伍佰伍拾元整）餐费，合同人数为 45 人，总计 297000.00 元（大写：贰拾玖万柒仟元整），每季度 74250.00 元（大写：柒万肆仟贰佰伍拾元整），每季度服务费收取后，员工餐费由乙方物业公司，按季度给甲方指定账户转账，员工个人用餐按甲方要求自行充值。

第十六条 本物业进行设施设备的大、中修时，需提前向甲方主管部门申请，通过审核后由甲方向负责维修的单位支付相关费用，大、中修

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

费用不计入物业管理费成本。

第九章　双方权利义务

第十七条　甲方的权利和义务

1. 负责对物业管理活动的日常监督管理，行使本合同规定甲方的权利和义务；
2. 有权对本物业管理实施情况提出意见和建议；
3. 审议乙方拟定的物业管理各项规章、制度；
4. 检查监督、考评乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
5. 协调处理建筑装饰施工承包方与本物业有关的遗留问题；
6. 确保原建筑施工、承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任。

第十八条　乙方的权利和义务

1. 接受甲方对物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方负责；
2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理规章、制度；
3. 乙方安排服务的工作人员人数应当充足，以保证在不违反劳动法及劳动合同法的情况下完成委托服务事项。如因乙方工作人员人数不足导致产生加班费或其他费用，超出本合同约定费用的，由乙方自行承担。
4. 向甲方及物业使用人告知物业使用的有关规定并负责监督；
5. 可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，专业公司承担的专项管理业务产生的费用由乙方承担，专业公司的行为视为乙方行为，其行为产生不利后果的，由乙方承担相应责任后向其追偿；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

6. 乙方人员与甲方之间不存在任何劳动合同关系，乙方人员的工资、福利、劳动保护、保险等待遇由乙方负责按时支付。乙方员工在甲方工作场地非因甲方原因受到侵害的（包括但不限于意外事故或第三方违法行为），后果均由乙方自行承担。乙方员工在甲方工作场地因乙方原因造成甲方以及工作场地内的人员受伤或财产损失，由乙方承担相应责任。

第十章　违约责任

第十九条　乙方违反本合同的约定，未能达到约定的服务标准或未按照甲方要求提供、改进物业服务，甲方有权要求乙方限期整改，经三次整改仍不能达到合同所约定的服务标准，甲方有权单方终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条　甲方违反本合同，使乙方未完成规定目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十一章　不可抗力

第二十一条因发生不可抗力或政府政策变化致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第二十二条因不可抗力导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

第十二章　附 则

第二十三条本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同均有同等法律效力。

第二十四条双方可对本合同未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

以补充协议为准。

第二十五条本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十六条因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方负责查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第二十七条在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向本合同签订地北京市通州区人民法院提起诉讼。

第二十八条

甲方联系人：　　联系电话：

联系地址：北京市通州区张家湾镇广源西街9号

乙方联系人：刘明飞　　联系电话：88082014

联系地址：北京市石景山区和平西路55号院1号楼金安中海财富中心C座12层

第二十九条本合同连同附件，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

第三十条　本合同甲乙双方授权代表签字并加盖单位公章后生效。

第三十一条最终结算以实际发生人数进行结算。

（以下无正文）

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

甲方签章：北京市通州区张家湾镇人民政府

代表人：

日 期：

乙方签章：中建方程投资运营（北京）有限公司

代表人：

日 期