

北京市财政局（西直门办公区）综合事务 物业服务合同

项目名称：北京市财政局（西直门办公区）2025-2026
年度物业管理服务

服务名称：保洁、会议、餐厅、安保、设备维保服务等

合同编号：京财合（2025）-68号

甲 方：北京市财政局

乙 方：柏森智慧空间科技集团有限公司

第一章 总 则

第一条 合同的主体

甲方：北京市财政局 （以下简称甲方）

地址：北京市通州区承安路 3 号院

法定代表人：韩杰

联系电话：010-55592816

乙方：柏森智慧空间科技集团有限公司

地址：北京市海淀区文龙家园四里二号楼三层 301 室、302 室

法定代表人：杨国柏

联系电话：010-62926063

开户银行：招商银行股份有限公司北京大屯路支行

账号：110910085210958

纳税人识别号：91110108076623351Q

北京市财政局（西直门办公区）综合事务物业服务中所需保洁、会议、餐厅、安保服务及设备设施维护等。甲乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》在自愿、平等协商一致，同意按照下面的条件和条款，签署本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：自用办公

座落位置：西直门办公楼-西城区玉芙胡同 11 号

楼宇建筑面积：约 13066.8 平方米，院落面积 1700.61 平方米

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业业主和物业使用人，本物业的

业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 服务项目

第四条 办公区公共区域，包括其院落、门前三包的日常保洁、垃圾清运。

第五条 市财政局西直门办公区会议、重大活动礼仪等各项服务。

第六条 市财政局西直门办公区餐厅服务。

第七条 市财政局西直门办公区高压配电值守及系统维护保养服务。

第八条 市财政局西直门办公区消防中控值守及系统维护保养服务。

第九条 市财政局西直门办公区电梯维护保养服务。

第十条 市财政局西直门办公区电话程控机设备维护保养服务。

第十一条 市财政局西直门办公区内所有空调室内外机一年两次进行清洁消毒服务。

第十二条 市财政局西直门办公区安保服务。

第十三条 市财政局资产处实物库监控室值守服务。

第三章 物业服务人员配置及服务要求

第十四条 项目经理 1 人、主管 1 人：具有日常物业管理经验，接受过专业培训。

第十五条 保洁员 9 人（含领班 1 人）：年龄在 50 周岁（含）以下，身体健康，提供身体健康证明，其中：男性不少于 2 名。

第十六条 会议服务员 9 人（含领班 1 人）：领班年龄在 35 周岁（含）以下，服务员年龄在 30 周岁（含）以下，具有高中及以上文化，接受过专业培训，身高 1.62 米以上，五官端正，提供身

体健康证明。

第十七条 餐厅服务员 8 人：年龄在 40 周岁（含）以下，五官端正，提供身体健康证明。

第十八条 餐厅洗消员 5 人（含领班 1 人）：50 周岁（含）以下，身体健康，提供身体健康证明。

第十九条 高压配电值守人员 5 人、消防中控值守人员 8 人须持证上岗。

第二十条 西直门安保服务人员 12 人（含队长 1 人）：五官端正，具有初中文化及以上学历，队长年龄在 35 周岁（含）以下，队员年龄在 35 周岁（含）以下。

第二十一条 其他特种设备维保人员，自行配备，具有特种设备作业证书（电梯维修）；具有特种设备安全管理 A 证书；具有特种设备-地下有限空间监护作业证书；配备房屋建筑设施设备安全管理员及房屋建筑结构安全管理员。

第二十二条 保密要求

1. 乙方与甲方签订合同的同时向甲方提交保密承诺书；
2. 乙方需在其服务人员上岗前组织签订个人保密承诺书，并制定保密管理制度，明确监管措施，定期开展保密教育培训，接受保密检查等；
3. 乙方服务人员离岗前，签订离职离岗保密承诺书。承诺内容应当包括：不得对外披露在甲方工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务，自愿承担违反保密承诺的法律责任等；
4. 对于合同中未明确列明但乙方服务人员在实际工作中应当遵守的其他保密管理规定，乙方应通过对其服务人员进行培训等措施，确保其严格遵守保密规定；

5. 乙方服务人员日常工作中应当遵守以下要求：

5.1 未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像；

5.2 未经批准不得清理办公室、会议室等场所内的文件资料、优盘、光盘等物品；

5.3 未经批准不得多配办公场所房门钥匙，不得将房门钥匙提供给其他未授权服务人员使用，房门钥匙丢失应第一时间向甲方报告；

5.4 在办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交办公场所使用单位，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄；

5.5 不得采取任何形式向无关人员透露工作中接触到的涉密信息，以及禁止公开的涉密党政机关名称、地址、职责、工作情况与相关人员工作单位、职务等敏感信息。

第四章 物业服务内容与服务标准

第二十三条 基本服务

1. 服务内容：

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商管理（电梯日常维护保养服务、电话机房内设备日常维护保养）、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度。

2. 服务标准

2.1 目标与责任

结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.2 服务人员要求

2.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2 具有甲方要求的从业资格，并提供从业资格复印件交至甲方备案，原件供甲方核对。

2.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.2.4 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育、教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

(2) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

(3) 保安服务：突发事件演习与处置记录等。

(4) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(5) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度、设备运行保养保修记录等资料。

(6) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

2.4.3 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经甲方书面许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。

2.5 服务改进

2.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7 应急保障预案

2.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.7.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相

关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

2.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、会议服务方案、餐厅洗消服务方案、公用设施设备维护服务方案、保安服务方案等。

第二十四条 保洁服务内容及服务标准

1. 保洁服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等（总费用中含保洁日常材料及易耗工具费，楼宇外墙清洗费，化粪池清掏费，垃圾消纳费）。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服

务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。

2.2 办公用区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每天全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

(3) 墙面及玻璃：每天清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 垃圾桶：每天清洁、擦抹二次，循环保洁痰迹，桶内垃圾日产日清，垃圾桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每天清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区：每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

(2) 监控摄像头表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清

洁作业。

(3) 消防栓(箱)、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次,做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。

(3) 作业工具间:保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。

(4) 地面:每天二次彻底清洁地面卫生;其余时间循环保洁,做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 办公室门及公共区域玻璃:每周清洁、擦抹一次,做到光亮、目视无污渍;窗台每天保洁,保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。

(6) 天花顶:定期清洁除尘,保持无灰尘、无蜘蛛网。

2.2.4 公共卫生间

(1) 保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸、洗手液等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大(小)便器:每天清洁二次,循环保洁,做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头:用镜布每天清洁二次,循环保洁,做到

干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子:用镜布每天清洁、循环保洁,保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹,镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面:每天定时清洁,循环保洁,保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面:每周清洁墙面一次,保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢地面:每天避开使用高峰期清洁地面,循环保洁,做到干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换,每日清洗。

(2) 电梯轿厢:保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日至少开展1次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(3) 电梯外门:随时保洁,做到光亮、整洁,无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽:每天用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,其余时间循环保洁,清除果皮、纸屑、烟头、树叶等垃圾,保持干净、整洁、无烟

头、无卫生死角。定期用水刷洗地面，保持地面整洁、美观。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 宣传栏保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展2次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“3.具体清洁要求”）

2.3.7 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.3.8 室外设施、标志：每天清洁抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.4 垃圾处理

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾存放处保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。（工作人员需有特种设备-地下有限空间监护作业证书）。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋,日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账,交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准,按北京市的要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水,禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布;禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11 门前三包:对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.4.12 公共区域的洗手液、卫生纸、擦手纸由北京市财政局提供。

2.5 卫生消毒

2.5.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少开展1次作业。

2.5.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内外蚊虫孳生,达到基本无蝇,每季度至少开展1次作业。

(1) 实施范围:所有建筑、绿地、停车场、设备层等,总防治面积约13066.8平方米。

(2) 乙方负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

(3) 大规模灭蟑每季度一次,全年四次。局部消杀随时进行;

(4) 大规模灭鼠每季度一次,全年四次,局部捕杀随时进行;

(5) 大规模灭蚊蝇每月一次,盛夏季节相应增加;

(6) 职工食堂及重点部门每周 1-2 次综合作业；

(7) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

(8) 积极进行蟑、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(9) 15 平方米标准房间：布放 20*20 厘米滑石粉块 2 块，一夜后阳性粉块不超过 3%；

(10) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%；

(11) 防鼠设施不合格处不超过 5%。不同类型的外环境，累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。

(12) 蟑螂标准①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蟑不超 5 只，小蟑不超过 10 只。②有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。③有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

(13) 灭蚊标准①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。②用 500ml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。③特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

(14) 灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过 1%，其它单位不超过 3%，平均每阳面房间不超过 3 只；②防蝇设施不合格房间不超过 5%；食堂、餐厅直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.6 专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.7 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

3. 具体清洁要求

3.1 瓷砖地面

3.1.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.1.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.2 石材地面

3.2.1 根据办公区的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.2.2 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.3 水磨石地面

3.3.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4 地板地面

3.4.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.4.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.5 地毯地面

3.5.1 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.5.2 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.6 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.7 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.8 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.9 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.10 瓷砖外墙

定期专业清洗。

3.11 玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

4. 服务时间：7：00-18：00（包括周六、日）

第二十五条 会议服务内容及服务标准

1. 服务内容

会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

2. 服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。

2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

2.2.1 小型会议会前准备:会前1小时,调试灯光音响设备,保证正常使用,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前30分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候参会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前5分钟备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置,引导人员引导手势规范,语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备:按照要求布置会场,提前2小时请甲方检查会场;会前1小时,调试好灯光音响设备,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前30分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前10分钟,为主席台备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置,引导人员引导手势规范,语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置,引导人员引导手势规范,语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔30分钟续水一次。涉密会议无会中服务,须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查,做好会场清扫工作,及时提醒、协助与会人员带好随身物品,对遗留的文件和物品,及时交有关部门处理,按分工清理会议用品,关闭空调音响设备及灯具,恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材(如茶叶、水杯等)由北京市财政局提供。

2.7 会议接待(包括会前、会中、会后)服务,重大活动保障,节日布置,洗消等服务。

2.8 北楼房间日常清洁服务及其他临时性工作。

2.9 完成甲方要求的其他工作。

3. 服务时间：8:00--18:00（包括周六、日）

第二十六条 餐厅前厅服务内容及服务标准

1. 服务内容

每日三餐的就餐前准备、就餐中服务、餐后工作。

2. 服务标准

2.1 就餐前准备：餐前 40 分钟开启餐车加热器，餐前 30 分钟开启空调设备，及时上菜，保证饭菜温度。

2.2 就餐时服务：观察饭菜多少发现不多时及时通知并添加饭菜。

2.3 就餐后工作：及时清理餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生，餐车干净、卫生，表面洁亮。

2.4 餐盘清倒分类工作。

2.5 秩序管理：就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导和员工工作状况、物品摆放等的巡检。

3 服务需求时间：7:20--20:00（包括周六、日）

第二十七条 餐厅洗消服务内容及服务标准

1. 服务内容

餐具收集、餐具清洗消毒、食槽清洗消毒，洗碗间内外的环境卫生，厨余垃圾和其他垃圾的分类等（洗消使用的消毒液、洗洁灵等洗消用品由北京市财政局负责提供）。

2. 服务标准

2.1 按要求每天每餐餐具收集，按要求做好数量统计。

2.2 餐具要到达光、洁、涩、干，每餐消毒并达到检验标准，密闭储存。餐具、熟食清洗、消毒完毕后，必须储存在专用的密闭保洁柜中待用。超过 48 小时后未使用的餐具、熟食应重新消毒后使用。

2.3 餐具表面无水迹、变形、变色。

2.4 餐具存储柜干净整洁，有防尘效果。

2.5 洗碗间无异味、无垃圾、无剩余饭菜，无积压餐具和用具等待清洗物品，地面随时保持清洁，物品码放整齐。

2.6 厨余垃圾和其他垃圾的分类。

2.7 负责餐厅就餐后的厨余垃圾处理环节，建立厨余垃圾台账，测量食品浪费系数，留存照片资料，合理处理厨余垃圾等；

3. 服务需求时间：7:00--20:00（包括周六、日）

第二十八条 高压配电值守和系统维护保养服务及服务标准

1. 服务内容

高压配电室 24 小时值守、对办公区高压配电室内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准

2.1 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。

2.2 建立、落实配送电运行制度、高压配电室管理制度、白班 2 人夜班 1 人 24 小时运行值班制度和対系统进行实时监测、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维护记录，保证设施设备的正常使用。

2.3 建立 24 小时运行值班制度，及时排除故障，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行人员必须持证上岗。

2.4 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门

对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。

2.5 因维护保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时及时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关部门做出解释、说明。

2.6 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

2.7 完成甲方安排的其他相关工作。

第二十九条 消防中控值守及消防系统运行维护保养服务和服务标准

1. 服务内容

中控室每天 24 小时值守，对火灾自动报警系统、楼内灭火栓、安全疏散等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

2. 服务标准

2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

2.2 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测。

2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证办公区消防自动报警系统、闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

2.5 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

2.6 移动灭火器的年检服务及到期灭火器更换服务（年检费用包含在物业服务内）。

2.7 经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

2.8 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

2.9 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

2.10 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

2.11 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

2.13 负责安防、消防单价 2000 元（含 2000 元）以下设备和材料的购置费；安防、消防单价 2000 元（不含 2000 元）以上设备和材料的购置费，经报批北京市财政局相关领导审核批准后购置。

2.14 完成甲方安排的其他相关工作。

第三十条 电梯日常维护保养服务

1. 服务内容

四部电梯的运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2. 服务标准

2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位或电梯维保单位负责。

2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格（年检费用包含在总费用内），并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达3年以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟甲方进行沟通并得到书面允许以后方可进行。

2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障电梯的清洁卫生，每日应该对电梯的公共接触部位进行消毒处理。

2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员5分钟内到场应急处理，维保专业人员20分钟内到场应急处理。

2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在

工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

2.8 电梯维保质量符合《特种设备使用管理规则》TSG 08-2017的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养。

2.9 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

2.10 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

2.11 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）及《电梯日常维护保养规则》（DB11/T418-2019）的有关要求。

2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）的有关要求。

2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

第三十一条 电话程控机设备维护保养服务

1. 服务内容

电话机房内设备日常维护保养

2. 服务标准

2.1 电话程控机设备出现故障时，在接收到故障通知后 2 小时内到达现场负责解决。

2.2 每月对电话程控机设备进行一次常规巡检。

2.3 负责维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材料及配件单价在 300 元以内（含本数），由乙方承担并负责免费安装。如材料及配件单价超过 300 元，由北京市财政局承担材料及配件的全部费用，维保方负责安装。

第三十二条 西直门办公区安保服务内容及服务标准

1. 服务内容

出入管理、值班巡查、车辆停放、突发事件处理、大型活动秩序等，如办公区来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火防破坏，岗亭 24 小时值班和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；机动车和非机动车停放管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

2.2 出入管理

2.2.1 办公区大门岗亭 24 小时有安保人员值守值班，有值班记录。

2.2.2 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。执行出入办公区登记制度，杜绝闲杂人员进入办公区，保障办公区环境秩序良好。

2.2.3 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放

行。

2.2.4 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时及时上报。

2.2.5 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

2.3 值班巡查

2.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

2.3.2 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每 2 小时巡逻办公区域一次，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

2.3.3 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.4 车辆停放

2.4.1 严禁在办公区的公用走道、安全出口处等公共区域停放车辆。

2.4.2 非机动车定点有序停放。

2.4.3 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.4.4 实行 24 小时值守制度，外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

2.4.5 非机动车充电管理规范，无私拉、乱扯充电现象，非机动车辆摆放整齐，无乱停乱放现象。

2.4.6 办公区院内停车场定时巡检,记录完整。

2.5 突发事件处理

2.5.1 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

2.5.2 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。

2.5.3 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。

2.5.4 每半年至少开展1次突发事件应急演练及消防演练,并有相应记录。

2.5.5 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。

2.5.6 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.5.7 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。

2.5.8 在遇到异常情况、突发事件、重大社会事件时,采取积极应对措施,并及时汇报上级和相关部门。白天每两小时巡逻一次,夜间每三小时巡逻一次,重点部位有明确的巡逻要求,并有巡查记录。

2.6 大型活动秩序

2.6.1 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。

2.6.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.6.3 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

第三十三条 资产处实物库监控室值守服务

1. 服务内容

资产处实物库位于北京市西城区金果胡同 27 号，地理位置在官园派出所内，负责一层监控室 24 小时值班值守。

2. 服务标准

监控室 24 小时有安保人员值班，值班期间认真对监控室设备的监视，认真观察地下一层库房情况，发现情况及时汇报。

第三十四条 进驻人员职责划分

1. 服务内容

1.1 项目经理、项目主管、保洁领班、保洁员、会服及餐服领班、会服人员、餐服人员、洗消领班、洗消员、中控领班、中控人员、高压配电领班、高压配电人员、保安队长、保安员、实物库监控室值守。

1.2 进驻管理、会议、餐厅、报刊收发服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、特殊器械、工具、设备配置要求、其他服务。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保业主满意度达到 98% 以上。

2.1.4 保质保量认真落实甲方安排的其他工作。

2.2 项目主管职责要求

2.2.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通,确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.2.2 负责物业服务质量标准 and 监督机制,定期检查各岗位人员服务质量,及时发现并解决问题。

2.2.3 负责节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理等检查工作。

2.3 保洁领班职责要求

2.3.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通,确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.3.2 对保洁岗位人员按计划进行培训、考核,认真落实甲方安排的其他工作。

2.4 保洁员职责要求

2.4.1 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划,进行各个区域的清洁工作,包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.4.2 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理,确保院内的垃圾被妥善处理,确保符合环保要求。

2.4.3 公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.4.4 协助管理人员

配合甲方的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.5 会服及餐服领班职责要求

2.5.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.5.2 对会议、餐厅服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实甲方安排的其他工作。

2.6 会服人员职责要求

2.6.1 按要求做好会议室卫生清洁、会议预定、会场布置、会中服务、会后清理工作。

2.6.2 按要求做好北楼房间日常清洁服务。

2.6.3 其他临时性工作。

2.7 餐厅服务人员职责要求

2.7.1 按要求做好大、小餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务。

2.7.2 按要求为餐厅就餐人员提供相应的上菜、传菜服务，清洁室内及桌面卫生。

2.8 洗消领班职责要求

2.8.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.8.2 对洗消岗位人员按计划进行培训、考核，每日对洗消工作进行检查，认真落实甲方安排的其他工作。

2.9 洗消员职责要求

2.9.1 按要求每日对餐盘收集，数量统计，餐具、食槽的清洗消毒

及分送。

2.9.2 负责洗碗间内外的环境卫生，洗碗机等各种用具的清理、消毒工作。

2.9.3 按要求对用餐后的厨余垃圾和其他垃圾的分类等工作。

2.10 消防中控领班职责要求

2.10.1 配合项目经理代表乙方与甲方就消防各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.10.2 按计划对消防中控人员进行专业知识和技能的培训，如消防法律法规、消防设施操作技能等，认真落实甲方安排的其他工作。

2.11 消防中控值班人员职责要求

2.11.1 熟练操作消防中控设备，如火灾报警系统、自动灭火系统等，实时监控设备运行状态，确保其正常工作。

2.11.2 准确识别和处理各类报警信号，如火灾报警、故障报警等，迅速核实情况并按规定程序采取相应措施。

2.11.3 详细记录消防中控室的各项工作情况，包括报警信息、设备运行状况、巡查情况等，确保记录准确、完整。

2.11.4 定期对消防中控设备进行检查、维护和保养，确保设备性能良好，发现故障及时报修。

2.11.5 熟悉应急处置流程，在火灾等紧急情况下，能够迅速启动应急预案，组织人员疏散和灭火救援工作。

2.11.6 按要求执行消防安全管理制度，对消防设施、器材进行日常巡查和管理，确保其完好有效。

2.12 高压配电领班职责要求

配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务

合同约定的各服务方案按标准执行到位;对高压配电值班人员按计划进行培训、考核,认真落实甲方安排的其他工作。

2.13 高压配电人员职责要求

2.13.1 熟悉高压供、配电设备的控制区域。掌握高压电气设备的原理、运行特性,参与排除设备的疑难故障,负责有关的技术问题。

2.13.2 严格执行安全操作规程,检查各种设备开关,线路和仪表的正常运行,认真填写值班记录和工作报表,按规定手续做好交接班工作。

2.13.3 熟悉并掌握局部停电时的应急倒闸方式,确保供电的连续性和可靠性。

2.13.4 定时对高压配电室的设备进行巡检,包括变压器、开关柜、母线等,检查设备的运行参数是否正常,如电压、电流、温度等,查看设备有无异常声响、异味、放电等现象。

2.13.5 配合专业检修人员进行设备的检修工作,提供必要的技术支持和现场协助,在检修完成后,对设备进行验收,确保设备恢复正常运行。

2.14 保安队长职责要求

配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通,确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位;对安保人员按计划进行培训、考核,认真落实甲方安排的其他工作。

2.15 保安人员职责要求

2.15.1 依据保安服务相关标准维护办公区的正常办公和治安秩序,预防治安灾害事故的发生。

2.15.2 及时发现或制止违法犯罪或有损害守卫目标利益的行为,

确保守卫目标人生及财产安全。

2.15.3 执勤时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明执勤，依法执勤。

2.16 资产处实物库监控室值守队长职责要求

配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；认真落实甲方安排的其他工作。

2.17 资产处实物库监控室值守人员职责要求

监控室值守时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明值守。

第三十五条 乙方配合甲方完成其他交办的临时服务事项。

第三十六条 对业主和物业使用人违反管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、警告及其它制止措施。

第三十七条 乙方服务人员或服务区域内发生的设施、设备的损坏情况有责任逐级反应，遇突发事件及时向甲方报告；未发现或未及时反映造成的损害或事故责任由乙方承担。

第五章 合同签署期限

第三十八条 本合同服务期限为 1 年。本合同期限自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

第六章 综合事务物业服务费用

第三十九条 服务费用

1. 西直门办公区综合事务物业服务总费用为 476.330496 万元，人民币大写：肆佰柒拾陆万叁仟叁佰零肆元玖角陆分。（含物业服务人

员伙食费 58.464 万元，就餐时按甲方标准执行)。

本合同服务期费用分三次支付；第一次支付在本合同生效后的 20 个工作日内向乙方支付物业服务费总价的 30%，金额为 142.9 万元；第二次支付时间在 2025 年 11 月 30 日前，向乙方支付物业服务进度款 71.9 万元，付款前由北京市财政局进行考核，考核合格后付款；第三次支付时间在 2026 年 6 月 30 日后，向乙方支付剩余物业服务费 261.530496 万元，付款前由北京市财政局进行考核（考核表附后），考核合格后付款。如发生考核不合格的，甲方向乙方发出违约通知并从剩余服务费用中扣除相应款项后付款，每次支付前乙方提前开具合规的正式增值税发票。

乙方员工伙食费分两部分：第一部分按每人每月 840 元标准，全年 58.464 万元，在乙方收到甲方第一次支付费用后，将服务人员伙食费一次性拨付至北京市财政局综合事务中心食堂账户；乙方员工伙食费为固定标准，无论乙方员工是否实际用餐，甲方均不予退还本款项；第二部分由乙方按照甲方就餐人员管理规定（早 1 元、中 2 元、晚 2 元）的标准执行，将乙方员工的伙食费按月交纳至甲方综合事务中心食堂账户。

2. 下列费用已包括在上述物业服务费之中：

2.1 乙方派出全体员工的工资、福利、社会保险等费用；

2.2 乙方派出全体员工的制装、洗涤、餐补、通讯、培训、住宿费，以及除第 3 款外，其他与合同服务项目有关的费用；

2.3 乙方为提供上述服务所需保洁药剂费用；

2.4 办公区域垃圾消纳，药物灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇、灭蚁，外墙清洗，化粪池清掏等费用；

2.6 清理、装运垃圾的工具（不含垃圾车垃圾桶）及塑料袋（除厨余

垃圾使用的垃圾袋)等费用;

2.7 由于本项目服务所发生的政府营业税收;

2.8 乙方承担消防系统单价 2000 元以内或单批次为 2000 元以内维保所产生的材料费;

2.9 电梯维护保养费用;

2.10 电话程控机设备维护保养费用和承担维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增,如材料及配件单价在 300 元以内(含本数),由乙方承担并负责免费安装。如材料及配件单价超过 300 元,由甲方承担材料及配件的全部费用,乙方负责安装。

3. 下列费用未包含在上述服务费之中,由甲方自行承担。

3.1 甲方所有区域内的植物租摆费用;

3.2 服务所需的能源费用;

3.3 甲方会议中所需消耗品和用具的费用;

3.4 甲方餐厅所需清洗消毒药剂的费用;

3.5 甲方卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液费用。

第七章 双方的权利和义务

第四十条 甲方的权利和义务

1. 严格要求办公楼员工自觉维护公共卫生;
2. 配合乙方在大楼内的工作;
3. 监督乙方所有服务人员的岗位培训;
4. 监督检查乙方管理工作的实施及达到有关质量标准执行情况;
5. 有权要求乙方改正工作缺陷,并以合理的理由要求乙方限期更

换不称职员工，更换期限一般不超过七个工作日；

6. 从合同生效之日起，甲方向乙方提供管理用房及员工宿舍，由乙方无偿使用；

7. 向乙方按期支付物业服务费用；

8. 甲方人员应遵守物业服务有关规定；

9. 向乙方员工提供就餐便利，根据甲方现有条件，协商解决乙方员工就餐问题；

10. 每半年对乙方提供的服务进行考评。考评不合格，甲方有权扣除服务费用。

第四十一条 乙方的权利和义务

1. 乙方严格遵守国家的法律法规，合法用工，出现违法行为乙方负全责，根据甲方授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业服务；

2. 乙方负责对员工进行岗前专业培训及安全教育，提高员工业务素质 and 技能的规范化，培训费用由乙方承担；

3. 乙方更换人员须经过甲方书面同意且符合甲方要求，同时保证岗位的顺利交接。乙方擅自更换人员的，甲方有权单方解除本合同，造成损失的乙方应对全部损失承担赔偿责任；

4. 乙方员工作业时，应统一着装，服装整洁，佩戴胸牌，做到四轻，即：说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻；

5. 乙方对垃圾实行袋装处理，定时清运，日产日清；

6. 乙方员工要爱护甲方的各种设施，如发现损坏，应及时向甲方主管汇报，若乙方员工造成的损失，应负责赔偿；

7. 须本着高效、精干的原则在本物业设置管理机构和人员，并定

期（半年）向甲方提供书面管理报告；

8. 乙方在甲方要求的合理期限内，改正管理缺陷或更换不称职的员工；

9. 虚心听取甲方意见，接受甲方的监督，保证“依法经营”，对甲方服务负责，乙方及其人员不得利用甲方名义对外从事其他经营或其他违法行为；

10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

11. 对乙方服务人员定期进行安全教育和安全检查，合同期间乙方人员的安全责任由乙方负责；

12. 乙方应加强员工政治思想和遵纪守法教育，正确处理个人问题，防止违法乱纪情况的发生；

13. 乙方应对其员工健康情况负责，如因员工健康问题给甲方造成影响的，乙方应承担全部责任；

14. 乙方应对其员工进行保密义务教育，乙方及员工违反保密义务的，应承担违约责任，乙方员工如违反本合同约定的保密义务，乙方应对因此给甲方造成的全部损失承担赔偿责任之外另行向甲方支付合同总价款 25% 的违约金，该违约金甲方有权从尚未向乙方支付的款项中直接扣除；

15. 服务期间，乙方及其人员受到任何财产或人身损害的，由乙方或第三方承担责任，与甲方无关；乙方应给其人员购买意外险，并将保单复印件提供给甲方留存；

16. 乙方人员致甲方或第三方发生人身或财产损害的，由乙方及相关人员承担责任。与甲方无关，不得向甲方追偿；

17. 乙方人员发生的工伤、病残等安全及意外事故，由乙方承担全部责任，造成的经济损失由乙方全部负责，甲方不承担任何责任；

18. 乙方应与项目服务人员签订劳动合同，建立合法劳动关系并依法支付报酬、社会保险等。乙方和其员工之间劳动争议与甲方无关，乙方应妥善处理。因乙方或其人员原因导致甲方遭受损失的，乙方应全部赔偿，甲方有权在合同款项中扣除，不足部分乙方承担。甲方保留解除合同的权利；

19. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求；

20. 乙方人员或服务区域内设施、设备的损坏情况及时向甲方报告；未发现、未及时反映或未及时维修或维修不当造成的损害或事故责任由乙方承担并负责赔偿由此造成的全部损失，甲方不承担任何责任；

21. 乙方与其委托的第三方服务提供者之间的纠纷与甲方无关，但如因第三方提供的服务给甲方或其他第三方造成损害的，乙方承担连带责任。

第八章 违约责任

第四十二条 乙方违反本合同约定，不履行合同义务或履行未能达到约定管理目标和服务标准，乙方必须在甲方规定的时间内整改，逾期未整改或整改不符合甲方要求的，每违约一次，乙方应按月承包费的3%标准向甲方支付违约金，甲方可从合同款项中予以扣除（月承包费计算方式： $(476.330496-58.464) \div 12 = 34.822208$ 万元）。

第四十三条 对于甲方因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，甲方有权解除合同，且不承担违约责任。

第四十四条 未经甲方书面同意乙方不得将合同约定的工作内容部分或全面转包给第三方，否则甲方有权单方解除本合同，造成损失的，乙方与受让方应对该损失承担连带赔偿责任。

第四十五条 甲方无正当理由未按合同约定支付合同费用的，甲方应向乙方支付应付未付费用3%的违约金。

第九章 合同的变更、终止、延续

第四十六条 乙方不得提前终止合同，否则，乙方应向甲方支付相当于三个月综合事务物业服务费总额的违约金。并且在甲方未确认新的物业服务人前，乙方应继续提供服务。

第四十七条 乙方违反本合同的约定，逾期未整改的，甲方有权终止合同，同时不免除乙方的违约责任。

第十章 附则

第四十八条 自本合同生效之日起 10 天内，根据甲方委托物业服务事项，办理完交接验收手续。

第四十九条 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。

第五十条 本合同及其补充协议规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第五十一条 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。

第五十二条 本合同附件为本合同有效组成部分，附件内容与本合同
具有同等法律效力。

第五十三条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，如双方协
商不成，则任何一方均可向甲方所在地的人民法院起诉。

第五十四条 本合同一式四份，甲方执两份、乙方执两份，本合同自
双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：



法定代表人

或授权代表：

于保元

2025年6月30日

乙方签章：



法定代表人

或授权代表：



2025年6月30日

物业服务考核表

检查 所涉 及部 门	检查 项目 及内容	检查要求	检查 方法	情况描述	备注
保洁 会服 餐饮 安保	专业 要求	专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书，应具有相应的业务知识和技能，要求熟悉服务场所的基本情况，掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况，掌握相关安全操作规程。	现场 抽查 提问	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
中控 室高 压配 电室	仪容 仪表	规范着装，佩戴工号牌上岗；微笑服务； 保持头发梳理整齐，不得染彩发； 女性长发用头花盘起； 男性不留胡须、鬓角。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
3	举止 语言	会议餐饮服务人员：标准站姿，使用规范指引手势； 使用礼貌用语，并注意称谓的使用；	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

			<p>应使用普通话；</p> <p>保洁员：举止文明；作业期间遇有人员经过，做到礼让行人；任何时候不得用手中的工具指向他人；</p> <p>安保员：文明执勤，不得与办公人员或访客发生冲突；</p>			
4	会议服务	会前准备	按照会议需求布置会议用品，会场卫生干净、整洁。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
5		会中服务	<p>会前 30 分钟有安排专人提供会务服务；</p> <p>需要添加茶水服务的会议，按照先宾后主的顺序添加茶水；</p> <p>续水过程走路轻、讲话轻、动作轻；</p> <p>无随意离岗、串岗现象，手机保持震动或静音。</p>	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
6		会后整理	<p>清洁桌面、地面卫生；</p> <p>清洗茶杯，并做消毒处理；</p> <p>灯光、空调等设备按正常程序关闭，并关闭电源。</p>	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
7	餐饮服务	就餐环境	<p>餐台表面干净、无外溢，加温设备使用正常；</p> <p>地面干净、无污渍、无水渍；</p> <p>桌椅摆放整齐，就餐区内温度适宜；</p> <p>闭餐后所有用电设备电源关闭。</p>	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

8		就餐服务	就餐中服务人员随时巡视餐台，整理菜品，遇有外溢及时擦拭； 根据菜品消耗情况通知后厨随时补充。			
9	消防 设施	火灾报警系统	中控室内清洁、物品码放整齐； 人员胜任能力参照专业要求； 各联动设备反馈信号正常； 试验感烟探头和感温探头正常； 主机设备柜表面干净，显示正常。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
10		供水管路 与阀门	管井、管道无跑冒滴漏。			
11		疏散指示灯	抽检指示灯充放电功能正常。			
12	保洁 服务	走道 楼梯	楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物； 楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘； 通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网；防火门门面、门把手表面光亮、无灰尘、无污渍； 消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
13		洗手间	面池水龙头应干净无污垢； 废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾			

		倒，清洗消毒； 卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。			
14	开水间	茶叶漏水篮定期清洗消毒，无异味散发； 开水箱不锈钢表面清洁无污染； 垃圾桶位置摆放端正，对垃圾桶需定期清洗消毒； 地面干燥无积水。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
15	大厅	大厅地面，无垃圾、水迹及脚印； 环境应整洁，玻璃明亮； 座椅应保持清洁，无水迹和污迹。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
16	外围	地面应保持干净，无大面积积水、 无大面积落叶，无杂草、无油污； 明沟下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积，定期清理。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
17	垃圾桶	垃圾日产日清，无拖挂，不漫溢； 垃圾存放区内定期清洗； 保持地面清洁干燥，无散落垃圾、 污水、油污，无污水横流、无异味， 无蚊蝇。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
18	化粪池 隔油池	无外溢、无明显异味。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
19	安保	岗亭及	门岗执勤，标准站姿、行礼符合安	不间断	<input type="checkbox"/> 合格

服务	实物库 值守	保管理规范； 执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊、 玩手机等与工作无关的事情； 24小时必须有安保人员值守，不存 在脱岗现象。	巡查	<input type="checkbox"/> 不合格	
	夜间 巡查	办公区域 24 小时不间断巡视，发现 问题及时上报和处理。	查看照 片及记 录	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

考核人：

项目负责人：

考核时间：

