

北京互联网法院物业服务合同



根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，为保障互联网法院的物业管理水平，保障公用设施、设备的正常使用，为干警创造优美、整洁、安全、舒适的办公环境，甲方委托乙方提供物业管理服务。经双方友好协商，特订立本合同。

第一条 合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京互联网法院

受托方（以下简称乙方）：北京丰盛国际物业管理有限公司

第二条 物业基本情况

1. 物业：办公楼

座落位置：北京市海淀区西四环中路十六号院3号楼（B1-14层）

物业：办公楼

座落位置：北京市海淀区莲花池东路130号（1层、3层）

总建筑面积：22498平方米，其中五棵松办公区建筑面积20734.9平方米。莲花池办公区1763.1平方米。上述面积数据与实际面积不符的，以上述两处物业的实际面积为准。

第三条 物业服务事项

乙方向甲方提供物业服务的事项及内容、标准详见附件一、附件二，附件一、附件二、附件三、附件四为本合同组成部分。

第四条 物业项下大、小物业之间的关系及职责划分

一、办公区物业项下大、小物业之间的关系及职责划分

1. 甲方与第一太平戴维斯物业顾问（北京）有限公司瑞熙分公司所签订的《中国生物技术中心大物业服务合同》项下的附件一《大、小物业管理范围》亦作为本合同的附件四，该《大、小物业管理范围》中小物业的区域（含对应的设施、设备）由乙方承担物业管理和服务责任。

2.乙方在对北京互联网法院办公区物业提供管理服务时，应同时接受第一太平戴维斯物业顾问（北京）有限公司瑞熙分公司的监管，在第一太平戴维斯物业顾问（北京）有限公司瑞熙分公司依据《中国生物技术中心大物业服务合同》进行服务管理时，乙方有协助义务。

第五条 物业服务费用（合同金额、支付）

1.本合同物业服务费用结算采用包干制，为固定总价合同，甲方应向乙方支付的服务费用（含税价）：人民币 5993520 元整（大写：伍佰玖拾玖万叁仟伍佰贰拾元整）。

2.本合同项下服务费分四次支付。分别为合同签订后 15 个工作日内，甲方按照人民币 265200 元/月，8840 元/日的标准，支付 2026 年 2 月 11 日至 2026 年 6 月 30 日服务费共计 1219920 元；2026 年 7 月 31 日前，甲方按照人民币 265200 元/月的标准，支付 2026 年 7 月 1 日至 12 月 31 日服务费共计 1591200 元；2027 年 1 月 31 日前，甲方按照人民币 265200 元/月的标准，支付 2027 年 1 月 1 日至 6 月 30 日服务费共计 1591200 元；2027 年 7 月 31 日前，甲方按照人民币 265200 元/月的标准，支付 2027 年 7 月 1 日至 12 月 31 日服务费共计 1591200 元；。

3.付款时，乙方应按照财务规定提前向甲方开具相应金额的发票，甲方收到发票后向乙方付款。

4.乙方提交的《北京互联网法院物业服务采购项目响应文件》（含所附的报价一览表、分项报价表）中各服务单项的报价数据，作为年终考评的基准和参考。

5.乙方指定的收款账户

户名：北京首盛国际物业管理有限公司

账号：110923191810000

开户银行：招商银行股份有限公司北京双榆树支行

第六条 合同期限

1. 本合同为固定期限合同，自 2026 年 2 月 11 日起至 2027 年 12 月 31 日止。

第七条 双方的权利与义务

（一）甲方的权利义务

1. 检查监督乙方管理服务工作的实施情况。
2. 配合乙方做好物业管理区域内的物业管理工作。
3. 监督和配合乙方履行物业服务合同。
4. 决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造。
5. 向乙方提供物业管理工作用房。合同生效之日起 15 日内，甲方应向乙方无偿提供物业管理用房，乙方对甲方提供的物业管理工作用房不得改变使用性质并保证管理安全有序。
6. 应按时足额向乙方支付物业管理费用。
7. 物业公司更换主要管理人员应征得甲方的同意。

（二）乙方的权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。
2. 根据需要，在征得甲方同意的前提下，可选聘具有相关资质的专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方。
3. 设立专门的服务、投诉电话、专门受理服务咨询和投诉，处理结果应告知甲方。
4. 协助甲方对物业管理区域内的设施设备进行节能降耗的监测与管理。

5. 建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

6. 对本物业区域内的公用设施不得擅自占用。

7. 乙方派驻的人员按相关要求持证上岗（具体要求见附件《物业管理服务标准》）。

8. 对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

9. 合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、财物、物业管理等全部档案资料。

10. 乙方对甲方提供的设备应妥善保管使用，如因乙方员工的故意或过失造成损坏的，乙方承担赔偿责任。

第八条 物业管理服务要求

1. 有专职管理员 24 小时受理用户的咨询和投诉，工程部 24 小时有人值班，处理用户报修，水、电急迫性报修 15 分钟内到达现场。

2. 定期进行物业管理满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，由甲方组织部门代表征求意见，用户满意度不低于 85%。如连续 2 个月满意度低于 85%，甲方有权与乙方解除合同，且甲方不因此构成违约。

3. 管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全。

4. 员工统一着装。

5. 因法院工作的特殊性质，应做好员工涉密教育，并有责任教育员工在提供服务时履行保密义务。

6. 协助甲方做好节能降耗工作，提高能源利用，降低运行成本。

7. 满足附件二中对于物业服务标准的其他要求。

第九条 物业管理服务要达到的指标

1. 报修及时率 100%，返修率≤1%；
2. 卫生、清洁率达到 100%；
3. 有效投诉≤1%，处理率 100%。

第十条 物业团队

1. 乙方派驻甲方的服务团队应为与本项目相适应的富有经验的工作人员。

2. 乙方人员不能胜任甲方工作的，甲方可向乙方提出更换。

3. 乙方保持服务团队人员稳定，乙方服务人员每年流动、更换人数不得超过总数的 30%（因甲方提出的人员更换不在此数）。

4. 乙方应与派驻人员签订劳动合同，并负担人员的各种费用（包括但不限于：员工工资、税金、保险费、加班费、企业管理费用、体检费等），乙方工作人员所发生的劳动争议、劳务纠纷、工伤、意外伤害等均由乙方解决，与甲方无关。

5. 乙方派驻的人员必须持有北京卫生防疫部门颁发的《健康体检合格证》上岗，并按期复检。

6. 现场人员上岗前，乙方必须进行安全培训，在岗期间开展岗位培训，符合甲方要求。

7. 乙方保证乙方人员不发生人身伤害事件、不发生治安事件。

8. 乙方及乙方工作人员应遵守甲方的各项管理制度。

第十一条 乙方提交的《北京互联网法院物业服务采购项目响应文件》中的内容对双方具有法律约束力，双方在本合同中的约定与上述响应文件有冲突的部分，以本合同的内容为准（涉及服务项目、内容及标准的，乙方在响应文件中承诺提供服务的内容、标准高于合同中约定内容的，则以响应文件中的内容为准；乙方在响应文件中承诺

提供服务的内容、标准，在本合同中没有涉及的，应以响应文件的内容为准)。双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力，补充协议内容与本合同内容冲突的，以新约定的内容为准。

第十二条 物业交接

1. 乙方进驻物业接手管理时，应与甲方及前物业公司办理交接手续，乙方应对接手的场地、设施、设备、物业档案进行全面的检查，确保接手的设施设备处于安全、适用状态。

2. 合同到期终止或解除时，乙方应及时向甲方办理交接手续，从甲方物业处腾退，乙方逾期移交物业管理权，不移交本物业和移交管理用房和有关档案资料等，影响甲方对物业后期使用时，每逾期一日应向甲方支付年度服务费总额1%的违约金，由此造成的损失超过违约金的，超出部分还应另行给予赔偿。

第十三条 违约责任

1. 乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担相应的违约责任。因乙方原因给甲方或第三方造成经济损失的，乙方应当给予赔偿或承担相应责任。因乙方原因，造成第三方受损，第三方向甲方主张权利的，甲方承担责任后有权向乙方追偿。

2. 因乙方原因导致火灾发生或因乙方原因导致火灾损失扩大，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

3. 因乙方原因引发的群体事件、人身伤害事件、违法导致的行政处罚、网络舆情等产生恶劣影响的事件，甲方有权解除合同。因此给甲方造成的损失，乙方应当赔偿。

4. 甲方违反合同约定，使乙方未完成合同规定管理目标，乙方有

权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权单方解除合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

5. 甲方逾期支付各项物业管理服务费用的，乙方可以从逾期之日起每日按应付费用的1%收取违约金。逾期超过30日的，乙方有权解除合同。

第十四条 廉政条款

1. 乙方保证：在与甲方缔约、履约及履约结束后，乙方及乙方的工作人员(或通过第三人)不得以任何形式向甲方的工作人员行贿，包括但不限于提供金钱、回扣或其他利益，或就相关利益作出允诺，以获得缔约机会、抬高合同价款、降低合同履行标准。如存在上述情形，一经查实，甲方有权解除本合同，乙方还应向甲方支付相当于本合同已履行金额30%的违约金，如给甲方造成其他损失，乙方还应赔偿甲方的其他损失。乙方违反本条款，在本合同履行结束后10年内，甲方均有权向乙方行使本条款相关权利。乙方承担上述违约责任，不影响乙方和相关人员承担刑事责任。

2. 甲方工作人员如有向乙方索要贿赂等违反廉政纪律情形，乙方应及时向甲方或纪检监察机关举报。

第十五条 不可抗力

1. 不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于洪水、地震等自然灾害以及战争、暴乱、罢工、政府政策等其它事件。

2. 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本合同的一方可以部分或全部免除责任，一方因受不可抗力不能履行合同义务而免除其民事责任时，对方相应的合同履行义务及民事责任亦予以免除（乙方因受不可抗力不能履行义务期间的服务费，甲方应予以扣除）。

3. 当事人迟延履行后发生不可抗力的，不免除其违约责任。

4. 遇有不可抗力的一方，应立即将事件情况以书面形式通知对方，并在 15 天内提供事件详情以及合同不能履行，或部分不能履行，或需要延期履行的理由的有效证明文件。根据事件对履行合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除责任或延期履行。

5. 遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

第十六条 合同履行期间，如发生纠纷，双方应协商友好解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十七条 本合同自双方签订之日起生效。

第十八条 本协议一式四份，双方各持二份。

(以下无正文)

甲方：北京互联网法院



法定代表人或授权代表：

乙方：北京丰盛国际物业管理
有限公司



法定代表人或授权代表：

签订日期：2016年2月11日

附件一 物业服务项目、服务内容（乙方责任）

一、清洁卫生服务

1. 包括物业服务区域内办公室、会议室、网络法庭、诉讼服务大厅、立案大厅、体验大厅、宿舍、走廊、卫生间、电梯间、浴室、健身房、图书室、院落（含院内道路）、地毯、电梯、空调系统及生活垃圾收集、清运等清洁卫生，室外保洁、“门前三包”区域保洁及扫雪铲冰等。

2. 负责物业范围内卫生间、吧台的卫生纸、洗手液配备更换（含物料费用）。

3. 除日常保洁维护外，每年定期对物业管理区域内的地毯、地胶、木地板进行清洁维护（含设备作业、物料费用）。

4. 每年定期对物业管理区内地面做结晶养护（含设备作业、物料费用）。

5. 莲花池办公区物业的清洁、维修服务。

二、物业（设施、设备）的维修、养护、管理

1. 物业房屋及设施、设备的日常维修、养护、管理。

（1）房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本物业房屋正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护。

（2）设备设施检查维护

楼宇内各系统设备设施，乙方定期进行维护、检查，及时进行维修和零部件更换。

2. 供电系统运行维护

供电系统运行维护是指为保证本物业楼宇供电设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面

形式上报甲方。确保设备设施运行正常。并有责任与相关单位联系、沟通。

3. 给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证本物业楼宇给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报甲方，确保设备设施运行正常。并有责任与相关单位联系、沟通。

4. 消防系统运行检查、维护

(1) 消防系统运行检查是指为保障本物业楼宇消防系统运行正常所进行的消防报警系统的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报甲方，确保设备稳定运行。并有责任与相关单位联系、沟通。

(2) 建立消防管理制度、定期组织消防演练。

(3) 对物业区域内的消防系统、器材检查，确保消防疏散通道的畅通、严禁占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口，严禁遮挡消防设施。

(4) 定期培训员工熟练掌握消防器材的使用，定期组织消防演练。

(5) 乙方每年定期检查消防器材，按要求告知甲方到期消防器材的药剂更换事宜。

(6) 与大物业做好协调分工，确保消防中控室专人 24 小时值守，全天候监控消防安全。

5. 供热、供气、空调、太阳能热水系统运行检查

供热、供气、空调、太阳能热水系统运行检查是指为保障本物业楼宇供热、供气、空调系统运行正常所进行的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报甲方，确保设备稳

定运行。并有责任与相关单位联系、沟通。

6.五棵松办公区物业所属的房屋、设备、设施中的下列设备由乙方承担维修、养护责任（区分大小物业的责任）。

(1) 强电竖井主进开关出线至用户终端线路。

(2) 防雷接地系统：屋面避雷针、避雷网及开关柜接闪器；

(3) 冷水供水系统：3号楼给水管道主阀门以下至末端的管道及设施。

(4) 中水系统：3号楼给水管道主阀门以下至末端的管道及设施。

(5) 排水系统：3号楼污、废水排放管线。

(6) 燃气系统：自燃气外管线至计量总表间主阀门（含主阀门）。

(7) 空调系统：3号楼供、回水主阀门以下至末端管道及设施。

(8) 油烟排放：竖向公共管道至屋面油烟排放口（含排油烟风机等相关设施设备）。

(9) 消防水系统：3号楼消防系统主阀门以下至末端的管道及设施；3号楼各层消防送、排风、排烟设备。

(10) 消防排烟、送风系统：3号楼各层接线箱出线端口至末端设备（含箱体、线路）。

(11) 消防报警系统：3号楼整体。

(12) 防火卷帘门：3号楼各层设备及执行器。

(13) 安防系统报警：3号楼各层点位至末端（含网络机柜及内部设备设施）；

(14) 通讯系统（电话、网络）：3号楼各层弱电井接线端；

(15) 电梯系统：3号楼自用范围内客货和消防电梯；

(16) 楼梯：消防电梯侧楼梯。

除附件四中大物业管理范围之外的，与甲方友好协商后，乙方对

物业所属的房屋、设备、设施需承担维修、养护责任。

7. 维修物料：乙方自行负责 300 元以下房屋建筑、设备设施维护、给排水系统、空调系统、供配电系统等维修材料、维修工具的购买、折旧，相关费用已包含在物业费中。

除附件四中物业管理范围之外的，与甲方友好协商后，乙方对物业所属的房屋、设备、设施需承担维修、养护责任。

三、绿化、景观的养护

1. 对物业公共区域内草坪、花木养护：浇灌、施肥、病虫害防治、修剪等，制定绿化年度养护方案并实施。

2. 五棵松办公区 3 号楼内绿植租赁、摆放、养护。

四、大厅及各层开水供应

1. 大厅及各层开水供应是指每日按规定时间供应本物业大厅及各层开水，按规范启动、关闭热水器具，按期除碱，确保无水垢，不发生安全卫生方面问题，发现问题后即时告知甲方需要维修、更换滤芯等事宜。

五、文化活动区管理

1. 文化活动区管理是指为保证对本物业干警体育、文化场所的设备正常所进行的管理维护。

2. 聘请专业人员为甲方干警提供图书借阅、归还、维护等服务。

3. 经甲乙双方友好协商后，需乙方提供的对文化活动区场所、设备进行管理维护的服务。

六、会议服务

(1) 按要求准备会场。

(2) 会前按要求摆放桌椅、台布、台裙、会标、桌签、茶杯、纸、笔等会议用品。

(3) 会后整理会场，有关物品用具回库。

(4) 保持会议室的卫生、器具完好。

(5) 按规范做好会后杯具、毛巾的洗消工作，领导及领导会议室所用杯具由指定服务员在指定区域内清洗、消；会议室公用杯具由专门洗消间专人负责清洗。

(6) 根据法院要求提供礼仪、专梯服务。

(7) 根据法院要求提供会议前参观、讲解服务。

(8) 经甲乙双方友好协商后，乙方需提供的其他相关服务。

七、收发室服务：负责报纸、刊物、杂志、邮件的接收、登记与发放。

八、按照法律、法规和有关约定，协助法院对物业服务区域内装饰装修工程进行现场施工安全检查、防火监督、垃圾清运、施工人员出入等管理。

九、对物业区域内违反有关治安、环保、装饰装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。

十、制定预防火灾、水灾、突发灾害天气事件、突发公共卫生事件等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。

十一、设立 24 小时服务电话。

十二、除正常工作日的服务外，甲方在法定节假日、休息日安排加班或特殊活动的，乙方提供与正常工作日相同的服务保障。

十三、档案管理

档案管理是指与本物业相关的工程图纸、客户档案、运行记录及服务记录等的管理。

十四、五棵松办公区配电室值守

乙方应安排人员对配电室进行 24 小时值守。

节能降耗

在物业服务区域内协助甲方完成各项能耗的统计、管理、宣传等工作，提升能源利用，降低运行成本。

1、节能管理：乙方应协助甲方定期进行能耗监测。熟悉管理区域内能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据机房、厨房等）、设备效率、建筑结构情况等；协助甲方开展节能宣传活动。

2、节水管理：乙方应协助甲方采用节水器具，对不符合 2 级以上水效标准的协助更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点减少水资源浪费，协助甲方开展节水宣传活动。

3、反食品浪费：乙方应协助甲方开展反食品浪费工作，定期监测食品浪费情况。协助甲方开展反食品浪费宣传与培训工作。

4、生活垃圾分类：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“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂等不同场所，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；加强日常收集容器维护管理，监督垃圾分类成效；协助甲方开展垃圾分类宣传与培训工作。

附件二 物业管理服务标准

一、房屋建筑日常管理维护

1. 保证护栏、围墙、绿化设施等公共设施、设备正常使用；道路、步道、活动场地达到基本平整，边沟涵洞畅通。

2. 楼体内墙面、地面、楼梯、门窗、门锁、办公家具的日常维修保养，发现损坏部位及时修理。

3. 本物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器等设备的日常保养、及时维修。

二、设备设施日常管理维护

1. 给排水设备管理维护

(1) 设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏，做到节约用水。

(2) 要求：负责小修项目，非重大问题应在 2 小时内修复；对大、中修项目作出合理计划。

2. 供电设备管理维护

(1) 熟悉本物业区域内动力照明系统的分布情况。日常维修护理得当，保证运行良好，不能因技术等问题造成人为停电。配电箱柜、插座、开关及线路定期检查维护。

(2) 节约能源，灯泡、灯管使用得当，维修及时，对设备设施进行节能降耗管理。

3. 电梯运行管理维护

(1) 急迫性维修，30 分钟内抢修完工，其它维修于 23 点至次日 5 点以内维修并完工。

(2) 上岗人员持有操作证。

三、卫生保洁

1. 院值班室、法警值班室保洁：

- (1) 每日清洁，值班室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮。
- (2) 值班室内物品摆放整齐。
- (3) 值班室内用具整洁。
- (4) 床上用品每日换洗消毒一次。
- (5) 淋浴间内无异味，各种设施清洁、完好，定期消毒。
- (6) 及时清扫，保证开水供应。

2. 公共区域卫生保洁

- (1) 地砖、石材地面光亮无水迹、污迹，杂物、无卷边开裂。地毯、木地板地面无杂物、污渍。
- (2) 楼梯、走廊、指示牌门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- (3) 垃圾筒内垃圾随时清理，并摆放整齐、外观干净；做好垃圾分类。
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有规范的安全标志。
- (5) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹水迹。
- (6) 大厅天花板无尘埃。

3. 卫生间保洁：

- (1) 随用随清理。
- (2) 门窗隔板无尘、无污、无杂物。
- (3) 玻璃镜面明亮无水迹。
- (4) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。
- (5) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮。
- (6) 便池无尘、无污、无杂物。

(7)桶内垃圾随时清理。

(8)设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污。

(9)空气清新、无异味。

(10)墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(11)保证卫生纸、洗手液正常供应，物品正常使用。

4. 电梯间保洁。

(1)电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

(2)电梯天花板、缝无尘土。

(3)井道、槽底清洁，无杂物。

(4)电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5. 室外保洁。

(1)地面清洁无废弃物。

(2)垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾粘附物。

(3)保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶，做好垃圾分类收集。

(4)铲冰、扫雪及时，地面无积雪，符合北京市扫雪办要求。

6. 会议室卫生保洁

(1)对负责各楼层卫生保洁工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育。每天两次入室保洁，其他时间随时听候入室保洁。

(2)每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮，无尘土。

(3)整理书报、文件等，严守机密，不翻阅领导的文件、抽屉、文件柜等。

(4)值班室电话每周消毒，床上用品每周换洗消毒一次。

(2) 提前按需求对会场进行布置，逐一落实并请会议牵头部门签字确认。

(3) 茶杯洗消要求符合卫生防疫规范要求。

(4) 保持室内整洁，根据天气情况对会议室进行通风、消毒。

(5) 定期对国旗、窗帘、桌布送洗。

(6) 会前对会议用品、设施按照“八检查”(门窗、桌椅、灯光、温度、绿植、保洁、会议用品、其他异常情况)要求进行认真核查，会后按照“四检查”(电源是否关闭、有无遗留物品、保洁情况是否合格、门窗是否关闭)要求做好会场整理工作。

(7) 全议专用物品专人负责管理，做到帐物相符。

(8) 经双方友好协商后，乙方需提供的其他相关服务。

五、绿植租摆、绿化维护

1. 五棵松办公区物业绿植租摆

(1) 植物及时修剪，无枯枝，成型整齐，造型美观，施肥及时，无病虫害，能够起到装饰美化环境的效果，并作好对楼内平台现有植物的养护。

(2) 植物的盆器应保证完好无损，外形美观，干净整洁，需配置统一的接水盘。

2. 对五棵松办公区物业范围内的花木林草灌溉、修剪、施肥、除虫。



牛人已开启手机号隐私保护

您可使用BOSS直聘APP扫描二维码联系Ta

32eb47aadff1d42c1HRz0%0GVFXxYS4WPqbW0aimv7SNRdh

张棣荣

女 | 46岁

27年工作经验 | 求职意向: 物业经理 | 期望薪资: 10-15K | 期望城市: 北京



个人优势

本人性格开朗、为人诚恳、乐观向上、对工作踏实、认真负责, 拥有较强的组织能力和适应能力、并具有较强的管理策划及组织协调能力。多次参与项目的筹备开办, 善于协调各部门之间关系, 与各级政府部门接洽顺畅。能圆满完成公司的各项指标及任务。

工作经历

北京金泽源物业管理有限公司 项目经理/主管 2023.11-2025.08

负责金石美苑项目日常运行, 制定全年工作计划, 并组织开展实施。优化岗位, 节约成本, 提升服务, 启动公共维修资金对电梯、外墙砖进行维修。通过绿化改造、客户走访、增值服务、品质提升等工作, 使客户满意度、收费率得到提升。

北京亿展资产管理有限公司 物业经理 2019.03-2022.06

国家检察官学院沙河校区占地面积为 213000 m², 建筑面积为 56030 m², 共有 15 栋楼宇建筑, 共有客房 605 间。项目业态: 学院

物业公司更迭前期筹备, 承接查验相关设备设施, 统筹人员安排; 建立健全各部门应急预案, 并组织相关部门进行预演, 做到切实可用; 负责组织制定项目预算和预算控制工作。监督内部费用的合理使用及支出, 在满足服务需求的前提下, 降低服务支出成本。根据实际情况拟定部门物资及人力需求计划, 经批准后组织实施。合理调配人员, 控制人工成本; 实施长效培训体系, 发掘员工潜能, 培养全面型物业管理人才; 编制并实施管理处工作计划、培训计划和周动态, 按时上报公司, 并按计划对员工进行培训及考核, 提高员工综合能力、服务意识和技术素质。

北京中瑞元海商业投资管理有限公司 物业经理 2015.12-2017.11

负责建立和发展物业团队, 组织开展员工队伍培训、考核评价及人才梯队建设工作, 满足公司业务拓展需求; 负责下辖相关岗位的人员招募及培训鉴定; 负责制定公司年度物业经营计划、预算方案并对财务开支进行监督、把控; 建立、完善公司各项规章制度并监督贯彻执行; 负责协调处理所辖区域外部公共关系。
项目业态: 城市综合体, 酒店、购物中心、公寓及写字楼, 总面积: 45 万平
工作位置: 江西

中国船舶重工集团公司第七一四研究所 物业综合部经理 2012.05-2015.01

开展可行性调查、研究并进行书面分析及对土地所有权变更的办理; 编制、完善、修订公司管理制度, 各项流程及规章制度的培训, 贯彻; 组织开展接管验收、搬迁及办公室布置等相关工作; 完成各项合同的审核、管理及台帐的建立; 完成公司会议精神的宣传及各项事务的督办; 编制公司内、外部往来文件、会议纪要、工作计划和总结等; 组织完成文件的整理、管理及公司的内、外宣传工作; 落实安全生产等相关工作。

项目业态：自用办公楼及住宅所

管辖面积约 2.5 万平米

北京金网络物业管理有限公司 客服经理

2010.06-2011.09

编写客服部管理制度细则和本部门工作计划；组织开展收楼、入住、装修、报修等相关工作；进行重要客户的接待及回访，落实相关问题并及时反馈；处理和解决一般客户意见和投诉，跟进问题处理情况；实施物业管理费及其他费用的收缴；编写部门各项统计报表；收集整理各类信息，了解客户需求，并及时将信息反馈至各部门整改；协调公司各部门、开发商、销售公司与物业公司之间关系。

项目业态：商住两用及 loft

所管辖面积约为 10 万平米

航港发展有限公司 客服经理

2007.04-2010.06

负责前期楼宇施工督察、楼宇验收及部门前期筹建等工作；定编人员组织架构，配合招聘工作；协调开发及施工单位，解决各种前期遗留问题；拟定部门制度、各项管理规定及工作流程（其中包含二装，基地管理规约等），并建立各项前期档案；负责二次装修施工办理、检查，协调处理各种突发事件；负责团队的建设、租赁签约、物业费及租赁费用的收缴；处理部门内部事务，保证本部门日常工作运行。

项目介绍：

首都机场大通关基地位于首都机场 2 号跑道北端延长线上，基地总占地面积约 340 万平方米，共设有航空货运站、快件中心、进出口货物海关监管区、保税物流中心和综合办公配套等五大功能区。

项目业态：办公楼、物流区贴临办公室及库房

所管项目保税物流中心占地约为 57 万平米。

北京兴业源物业管理有限公司 客服主管

2004.12-2007.04

全面负责本部门的工作安排；对本部门员工的工作进行监督、检查、考核；协调与相关部门的工作联系；按时拟定工作计划和总结；定期召开工作例会；策划、组织、总结社区活动，接待客户来访；检查管理员的日常工作，并对其工作给予具体指导；督促、检查管理员的收费工作，统计管辖区内的收欠费情况，且对收欠费进行分析、解决。

项目业态：办公楼及商业

教育经历

西南大学网络与继续教育学院 本科 法律

2022-2025

东北财经大学 本科 工商管理

2010-2013

北京广播电视大学 大专 行政管理

2007-2010

专业技能

- 建设部认证物业管理师培训（2005.10 - 2006.02） | 系统掌握物业法规、设备管理、服务标准等核心模块