

准格尔旗廉政教育中心物业服务协议

2025 年 1 月

第一章 总则

第一条 协议当事人

委托方（以下简称甲方）：

名称：中共准格尔旗纪律检查委员会

通讯地址：准格尔旗大路新区

物业服务企业（以下简称乙方）：

名称：准格尔旗景恒物业管理有限责任公司

通讯地址：准格尔旗薛家湾

根据《中华人民共和国民法典》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，就准格尔旗廉政教育中心物业服务有关事宜，协商订立本协议。

第二条 物业项目基本情况

项目：准格尔旗廉政教育中心物业服务

准格尔旗廉政教育中心项目位于鄂尔多斯市准格尔旗薛家湾镇，项目由3栋楼组成，总建筑面积为2314平方米。配备职工餐厅。

第二章 物业服务内容和标准

第三条 物业服务内容

项目：准格尔旗廉政教育中心物业服务

准格尔旗廉政教育中心物业管理的安全保卫、卫生保洁、设备运行维护、会议服务等。餐饮管理服务，提供工作人员的工作早、中、晚餐，培训就餐及部分加班值班人员的工作餐。

第四条 物业服务标准

项目：准格尔旗廉政教育中心

（一）公共秩序维护

1、传达、保安、秩序管理

(1) 严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；

(2) 庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

(3) 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；

(4) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；

(5) 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

(二) 环境保洁服务

1. 公共区域卫生保洁

(1) 地面光亮无水迹、污迹，无尘物；

(2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；

(3) 垃圾桶内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；

(4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，公共区域绿植成活率 80%以上；

(5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

(6) 厅堂内无蚊蝇；

(7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

(8) 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；

(9) 大厅天花板无尘埃；

(10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2. 公共卫生间保洁

(1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无生物；

(2) 玻璃、镜面明亮无水迹；

(3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

(4) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；

(5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换；

(6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理；

- (7) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；
- (8) 空气清新、无异味；
- (9) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

3. 外场保洁

- (1) 庭院、广场地面清洁无废弃物；
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (4) 清扫及时，地面无积水、积雪；

4. 领导办公室保洁

- (1) 每周清扫 6 次，每组服务人员至少由 2 人以上组成，同进同出，同时进行作业；
- (2) 服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员；
- (3) 服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；
- (4) 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物，木地板每年至少打蜡 2 次；
- (5) 桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序、陈列艺术化；
- (6) 文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；
- (7) 经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇，被褥勤洗勤换；
- (8) 室内卫生间保持空气清新，无异味，卫生器具洁净、光亮，无污迹，上下水畅通，无堵塞。

5. 普通办公室保洁

- (1) 每周清扫 2 次，每组服务人员至少由 2 人组成，同进同出，同时进行作业；
- (2) 服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员；
- (3) 服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；
- (4) 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物；

(5) 桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序、陈列艺术化；

(6) 文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；

(7) 经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

6、外场维护

(1) 庭院、广场范围内的设施、绿化等维护、维修；

(2) 玻璃清洁。

(三) 设备运行维护

1、楼宇日常养护维修

(1) 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

(2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

(3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。一般维修不得超过 24 小时。

2、给排水设备运行维护

(1) 加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

(2) 办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；

(3) 定期对水箱进行清洗消毒，保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

(4) 定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；

(5) 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水做其他用途；

(6) 对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修；

(7) 保持室内外排水系统通畅；

(8) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达 100%，一般性故障排除不过夜；

(9) 做好节约用水工作。

3、电开水器管理

- (1) 电开水器保持洁净、光亮，无污迹；
- (2) 保证规定时间的开水供应；
- (3) 维修及时，无贻误；
- (4) 按期除碱，无水垢；
- (5) 严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

(四) 会议服务

- (1) 会场布置符合主办方要求；
- (2) 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；
- (3) 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；
- (4) 保持室内整洁，木地板每年至少打蜡 2 次，保证设备正常运行使用；
- (5) 窗帘、杯垫等洁净；

(五) 节日布置

元旦、五一、国庆、中秋等传统节日需根据甲方要求在大门口悬挂大灯笼等，春节在大门口悬挂大灯笼、对联。如有必要在甲方要求下挂祝福条幅。

(六) 餐饮服务

1、管理服务目标

无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到有关法律法规相关标准，就餐和服务满意率达 95%以上。

2、管理服务要求

- (1) 制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。
- (2) 餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。
- (3) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。甲方负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，并建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。乙方必须接受对食堂工作提出建议并及时纠正改进。

(4) 为保证设备设施的正常运行，餐饮部各部门应配合工程部做好对设备设施的日常维护和保养，正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查炉灶、冰箱、煤气、案台、电源等的运转情况和卫生情况，发现故障及时与工程部联系进行维修，避免因设备故障而造成影响餐饮供应问题的发生。

(5) 有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生；控制好餐/炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(6) 贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。严格按照《中华人民共和国食品安全法》要求采购食品原材料，严禁采购和使用腐败变质食品和过期食品。

(7) 乙方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

3、管理服务标准

(1) 菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少浪费。

(2) 把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，要承担经济 and 法律责任。

(3) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

(4) 工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

(5) 餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。

(6) 发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。

4、管理要求

(1) 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

(2) 乙方应制订切实可行的餐厅管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

(3) 乙方派驻现场的主要管理人员，如餐饮主管、岗位负责人等，均要求有3年以上相关工作经验，并有较好业绩。

(4) 服务、接待人员要求容貌端庄，身体健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

(5) 餐厅厨师要求身体健康，年龄在60岁以下，有三年以上工作经验。

(6) 餐厅卫生做到干净整洁无异味。

第三章 合同时效

第五条 物业服务期限

本合同物业服务期限为十四个月，自2025年1月1日至2026年2月28日，服务期内合同实行一期一确认，每期进行综合考核评估，合格后，方可签订第二期合同；若甲方综合考核评估不合格，甲方有权单方解除合同。

第四章 物业服务相关费用

第六条 物业服务收取方式

1、物业服务管理费用年合同总价为人民币大写（人民币）：壹佰叁拾壹万捌仟肆佰柒拾陆元零肆分（小写：1318476.04 元），每月物业服务费为人民币大写（人民币）：玖万肆仟壹佰柒拾陆元捌角陆分（小写：94176.86 元），除甲乙双方另有约定外，合同期内，合同价格标准不变。

2、物业服务费视财政状况按季结算，乙方凭完税发票，由采购人签署付款凭证，办理付款手续。如财政资金紧张，可适当延期，具体期限由甲乙双方协商。

3、物业管理费包括：乙方按照本合同提供各类物业管理服务所需要的费用支出，其中包

包括但不限于：人工费、餐饮原材料费用、日耗品费用、办公费、清洁材料费、机械设备折旧费、消杀费、会议室日常消耗费、利润、税金等。

4、管理服务过程中，如甲方因业务要增加相关岗位的作业人员，或在现有服务内容的基础上需增设或扩大相关服务项目，则按相关岗位的人均综合费用增加物业管理费，与现有管理费一并支付。如遇政策性因素调整需要增加管理费，甲乙双方协商解决。

第七条 关于日常费用的界定

项目：准格尔旗廉政教育中心

1、甲方负责费用

1. 特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保，乙方建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。

2. 消防器材的定期年检，灭火器的补压。

3. 石材地面的结晶保养。

4. 会议室所需的矿泉水。

5. 室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和摆放。

6. 生活垃圾外运及化粪池清理。

7. 消防器材的定期年检，灭火器的补压。

8. 水池清洗及水质检查。

9. 餐厅所需绿植的购买。

10. 垃圾外运、油烟管道的清理及煤气所有配件购置等。

11. 餐厅场地、水、电费及厨房所有设施设备的支出。

2、乙方负责费用

1. 用工成本。包括但不限于人员工资、社会保险和按规定提取的福利费等。

2. 物业相关行政办公费用，办公用品用具等（所需电脑、打印机、传真机、复印机）。

3. 保洁耗材、保洁费（日常所需的卫生纸手纸、擦手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等）。

4. 会议室所需的茶叶、会标、台签、纸、笔等各类消耗用品。

5. 室外绿化维护费用, 外墙、玻璃清洁费用, 除四害及卫生消杀费用(蟑螂药、老鼠药等)。
6. 保洁机械(单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等)。
7. 安保器材及耗材(对讲机、警戒棍等)。
8. 设备设施的日常运行维护及耗材费用(大楼设施设备的日常检修管理, 乙方负责单件单价 300 元以内设备设施的日常检修及耗材费用)及工程部所需的各类维修工具。
9. 员工的服装费用、行李及床铺费用、吃费用。
10. 餐厅人员的人工费用、原材料及日常消耗品费用。人工费用包括但不限于人员工资、社会保险和按规定提取的福利费等。
11. 福利费、工会经费、残疾人保障金、服装费、行李及床铺费用等。
12. 餐厅保洁器械、耗材、保洁费等(包括日常所需的卫生纸、手纸、洗手液、拖布、尘推、扫把、清洁药剂等)。
13. 除四害及卫生消杀费用(蟑螂药、老鼠药等)。
14. 设备设施的日常运行维护及耗材费用(设施设备的日常检修管理, 乙方负责单件单价 300 元以内设备设施的日常检修及耗材费用)。
15. 双方临时约定事项的其他费用。

第五章 双方权利与义务

第八条 甲方的权利义务

- 1、审定乙方制定的物业服务方案和计划, 并监督实施。
- 2、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
- 3、对乙方有建议、督促的权利。
- 4、审核本物业区域内共用部位、共用设施的收益使用情况。
- 5、不得要求乙方在本物业区域内行使物业服务内容以外的物业服务。
- 6、应在乙方办理接管 10 日前, 提供符合办公要求的物业服务用房, 包括办公室、仓库、值班室等, 由乙方无偿使用。
- 7、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题, 不因此影响乙方工作。
- 8、负责自行办理各项资产的财产保险及公共责任险、停车场责任险, 并将办理保险的情况和相关资料提交乙方, 以便乙方在发生险情后采取必要的措施, 保证甲方的利益。

9、协助乙方制定和落实防火、防盗等突发事件的应急预案。

10、按合同约定按时向乙方支付物业管理服务费用。

第九条 乙方的权利义务

1、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用。

2、制定物业服务方案和计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备的年度维修养护计划，并接受甲方的监督。

3、定期（每月）向甲方告知物业区域内物业服务的有关情况。

4、将甲方书面同意后可以选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本合同项下的全部物业服务委托给第三方或将本合同项下的物业服务分解后委托给第三方；乙方与所选定的专业服务企业签订的合同不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。

5、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。

6、及时向甲方、业主和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，并接受甲方、业主和物业使用人的监督。

7、对甲方、业主和物业使用人违反《管理规约》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方、业主和物业使用人改正。

8、不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应经甲方书面同意并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

9、在紧急情况下，乙方为了公共利益可以先行施工，但事后应予以说明。

10、本物业区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

11、乙方必须遵守《中华人民共和国食品安全法》等国家、地方有关环境和食品卫生的规定、标准及要求。

12、做好消除蚊、蝇、蟑螂、鼠害等工作。

13、乙方要建立各类服务、设备管理档案资料，定期向甲方报告。

第六章 违约责任

第十条 违约责任

1、合同期内非法律规定或合同约定，任何一方擅自终止本合同，应当承担违约责任，违约方应当赔偿未履行部分合同金额百分之五的违约金给对方，由此给对方造成的经济损失，违约方应予以赔偿。

2、甲方应按合同约定按时向乙方支付相关费用，逾期支付时，甲方应向乙方及时告知原因及后续支付时间。

3、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因造成相关设施设备功能失常或酿成重大事故时，甲方应承担由此而产生的相关责任。对造成上述事件原因的判定，以国家相关主管部门的技术鉴定为准。

4、乙方因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要应不得影响甲方的正常工作，且需提前1个月告知甲方、业主和物业使用人，如因暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的，由乙方承担。

5、因乙方原因不能完成物业管理目标或乙方违反本合同项下约定义务的，甲方有权要求乙方限期整改，如乙方未进行整改或经整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权单方解除合同，如给甲方造成损失的，乙方应进行赔偿。

6、由于乙方问题导致甲方受到有关政府部门查处，乙方应当积极参与调查处理并赔偿由此给甲方造成的全部经济损失。

7、本合同约定的乙方应支付的违约金、赔偿金、损失、补偿、费用等，甲方均有权从应付款项中进行扣除。

第七章 突发事件处理

第十一条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按有关规定处理。

第八章 通知与送达

第十二条 通知与送达

1、甲方与乙方应按以下列明的地址发送通知与送达：

甲方地址：【准格尔旗建业大厦】；

收件人：【准格尔旗廉政教育中心】；

邮政编码：【010300】；

联系电话：【-】；

传 真：【-】；

乙方地址：【准格尔旗薛家湾国投大厦3楼301】；

收件人：【准格尔旗景恒物业管理有限责任公司】；

银行账号：【20315062200100000326091】；

邮政编码：【010300】；

联系电话：【0477-2274030】；

2、双方送达地址适用范围包括双方非诉时的各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序的送达。

3、一方变更送达地址的，应自变更之日起3日内，以书面形式通知其他方；未通知视为未变更地址，双方所确认的送达地址仍视为有效送达地址。

4、通知可以专人手递方式、特快专递方式及挂号信方式。以专人手递方式发出的，发至指定地址之日视为收悉日，以对方的签收文据为发送凭证；以特快专递方式发出的，以通知交予特快专递公司后第3日为收悉日，以交寄记录作为发送凭证；以挂号信方式发出的，以寄信回执作为发送凭证。通知送达对方之日依据发送凭证记载时间确定。以传真、电子邮件等能够确认其收悉的方式送达的，以传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

第九章 争议解决

第十三条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可采取以下方式处理：向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十章 员工保密协议

- 1、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，遵守公司保密管理规定和工作要求，履行保密义务；
- 2、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
- 3、不违规记录、存储、传输、复制服务单位秘密、公司商业秘密信息，不违规留存服务单位秘密、公司商业秘密载体；
- 4、不得以任何方式泄露所接触和知悉的服务单位秘密；
- 5、未经单位主管部门审查和主管领导批准，不得擅自发表涉及秘密和未公开工作内容的文章、著述、视频、不当言论；
- 6、在工作中不记、不看、不传与单位工作有关的事情：
 - (1)在会议服务过程中，不记会议内容；
 - (2)在保洁和服务过程中，不看办公桌上的文件及图纸；
 - (3)办公室内资料不得带出大楼，未经许可，不售卖成册的废纸；
 - (4)不与无关人员谈及与单位工作有关的事情。
- 7、不在单位用照相机、摄像机等机器照相。
- 8、维修电脑时，对存储数据的硬盘、软盘、U 盘等要严格保管，避免丢失或被人复制。
- 9、办公室钥匙由专人负责管理，进办公室保洁，必须由两人同时进入或保洁时有甲方人员在场，保洁期间不得关闭办公室门。
- 10、将保洁清理的垃圾废物中的作废文件进行二次销毁，杜绝因遗漏销毁而造成的秘密外泄。
- 11、离岗时，如有必要，自愿接受脱密期管理。

第十一章 附 则

第十四条 其他约定

- 1、本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；国家没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。
- 2、对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。
- 3、本合同连同附件（如有），一式肆份，甲、乙双方各执贰份，均具有相同法律效力。
- 4、本合同所有附件（如有）均为合同有效组成部分，本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等的法律效力。
- 5、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。
- 6、本合同自双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：中共准格尔旗纪律检查委员会（章）

乙方：准格尔旗景恒物业管理有限责任公司（章）

法定代表人或授权人签字：

郭少峰

法定代表人或授权人签字：

刘剑

日期：2025 年 / 月 / 日

日期：2025 年 | 月 | 日

马智成（公职律师）