

吉林省地震局物业委托合同

一、为维护合同双方的合法利益，规范物业服务的行为，达到业主的满意和要求，制定本合同。

二、本合同共分为：《物业管理委托合同书》、《服务事项》、《物业管理服务费》、《资金结算》四个组件，均为本合同的有效组成部分，具有同等的法律效力。

三、本合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

四、本合同规定的事宜按照项目服务标准执行，项目服务标准见附件。

物业管理委托合同书

甲方：吉林省地震局

乙方：长春市润发物业服务有限公司

根据有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将吉林省地震局及其附属和共用设施全权委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

一、委托管理的范围及事项

(一)管理范围：

甲方将位于长春市净月大街 5788 号及其区域范围内物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

物业类型：公建

建筑占地：建筑面积 9000 平米(主楼含附属用房)，室外道路及硬化面积为 7000 平方米。



（二）服务事项：

建筑内部保洁、室外区域保洁、安保服务岗、设施设备维修维护、会务活动工作标准、物业档案资料管理、职工宿舍保洁与安保、垃圾清运服务。

二、委托管理期限：一年。即 2025 年 5 月 17 日始至 2026 年 5 月 16 日止。

三、物业管理服务费

根据物业管理有关规定收取保洁费、保安费、管理费、保养费等。总计：含税金 426940.00 元（大写：肆拾贰万陆仟玖佰肆拾圆元整）。

四、双方的责任、权利、义务

（一）甲方：

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 3、向乙方提供服务用房。
- 4、向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。
- 5、负责保证按规定、按时交纳物业服务费。
- 6、协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 7、不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理。
- 8、对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。
- 9、有关法律规定和乙方约定的其他权利义务

（二）乙方

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务制度。

2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合服务，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

3、根据需要制定维修方案，报甲方审议通过后组织实施。

4、对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后批准方可实施。

5、有关法律规定和甲方约定的其他权利义务

五、资金结算

全年服务费用分十二次结算，乙方于每月5日前向甲方提交当地正式有效发票甲方于收到发票之日起5个工作日内，将应付乙方上月之服务费转划到乙方指定账户

公司名称：长春市润发物业服务有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司长春东环城路支行

账 号：4200013209200009344

若有变更，乙方需提前一个月，以书面形式通知甲方。

六、本合同未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，以书面合同为准。

七、违约责任：

1、因合同原因造成乙方执行错误，可对甲方提出复

议意见，以书面形式为准，并由甲方负责解释及处理。

2、乙方拒不履行本合同约定的义务，则甲方可以拒付未履行义务期间的服务费用。乙方未达到附件《项目服务标准》，每次向甲方支付违约金 500 元。乙方超过 5 日不履行合同义务的，甲方可以解除合同，并由乙方支付甲方本月服务费用的 30%的违约金。

3、乙方工作人员在工作当中，因故意或者重大过失造成甲方财产损坏的，由乙方负责赔偿。乙方工作人员在工作中发生的任何伤害，除甲方人员故意造成的以外，由乙方承担工伤赔偿责任。

4、因乙方工作人员在工作过程中，违反甲方的管理制度和规定，每发现一人次，扣除乙方服务费 200 元。甲方有正当理由要求乙方更换服务人员的，乙方未及时更换的，向甲方支付 5000 元违约金，超过 30 天仍不更换的，甲方可以解除合同，并扣除当月服务费用的 30%。

5、任何一方违约导致另一方采取诉讼的方式维护自己合法权益的，由违约方承担守约方为此支付的合理费用，包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、律师代理费和必要的交通费等。

八、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调处理。如协商不成，向甲方所在地法院起诉。

九、本合同自签字之日起生效。

十、本合同一式六份，甲乙双方各执三份。

甲方(章):



乙方(章):



法定代表人
或其授权人:



法定代表人
或其授权人:



2025.5.15

附件:

项目服务标准

(一) 保洁管理工作标准

1、建筑内部保洁

范围：办公场所公共区域、值班室、会议室、领导办公室、应急指挥大厅、预警大厅、科普展馆、单身宿舍公共区域等区域以及卫生间等公共设施的卫生保洁；地面、各类墙面、台阶、各类顶面、楼梯、各类指示及宣传牌、消防设施、灯具、护栏及果皮箱等所有建筑范围内的设施设备。

地面保洁：

1) 正常工作期内地面每天早晚各清理一次，期间巡回保洁清理，保证无垃圾。

2) 出入口台阶每周用洗洁精冲刷一次。

3) 标准：地面无明显烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污渍。每日巡视室内外各区域，及时清理卫生。

外立面及雨棚：

1) 两米以下玻璃、墙面及雨篷(室内外两面)每天巡查一次，每月保洁一次。

2) 标准：表面无尘、污渍、水渍、手印等。

顶面保洁：

1) 各类顶面每季度清洁一次。

2) 标准：目视无污迹、灰尘。

灯具、烟感器、消防指示灯：

1) 每两周擦抹一次。

2) 标准：干净、无灰尘、无污渍、灯具内无虫、无蝇、灯盖、灯罩明亮洁净、安装牢固。

各类指示及宣传牌、不锈钢制品、消防器箱、配电箱、开关的保洁：

1) 每天用干布擦拭一次，如有污渍及时擦净。

2) 每周一次用腊布全面擦拭一次。

3) 标准：目视干净、无印痕、无污渍、无锈渍、有光泽。

卫生间保洁：

1) 每天 8 时 00 分前完成常规保洁，平时做到随脏随清。

2) 每天两次重点清理、保洁。

3) 会议接待期间，配有专人使用后随时保洁。

4) 每周消毒二次。

5) 标准：保持地面干燥、台面无积水；目视墙角干净，便器洁净无黄迹；厕所无异味、臭味、无杂物；厕纸、擦手纸、洗手液准备摆放齐全。

烟筒及果皮箱保洁：

1) 每天清倒、清洁烟筒垃圾桶一次，如遇超过垃圾桶容量的 2/3、有异味等情况应及时清倒、清洁。清洁时应内外一起清洗。

2) 每周用消毒药水对垃圾桶内外消毒杀菌一次。

3) 每周用抹布擦拭一次。

4)标准：目视垃圾桶内、外无粘附物、污渍、无异味。

值班室保洁：

1)每天定时巡查一次，使用后及时打扫清理。

2)标准：地面、桌面干净，镜面明亮，厕所无异味。

会议室保洁要求：

1)各会议室应于每日 8 时 00 分前完成保洁，会后及时清理。会前会后清洗茶杯。

2)标准：桌面干净、无污迹、无灰尘、无手印；地面无污渍。

办公室保洁：

办公室保洁服务要求挑选品德、技能、形象、工作责任心各方面都优秀的人员，并相对固定，要求由 1 名保洁人员在地震局工作人员监督下进行保洁服务。

科普展馆保洁：

1)闭展后及时清理。。

2)标准：地面干净无杂物污渍、无堆积的灰尘；设施、展品表面无尘、污渍、水渍、手印等；桌面干净、无污迹、无灰尘、无手印。

闲置区域保洁：

1)闲置区域启用时，拓荒清洁一次；仓储仓库需要时配合清扫。

2)标准：干净无杂物、无堆积的灰尘，玻璃表面无尘、污渍、水渍、手印等。

2、室外区域保洁

范围：整个院落墙面地面及建筑周边、公用绿地、地面道路、外墙、楼顶、标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱表面、室外栏杆，各类篱笆栏杆、宣传牌、垃圾桶表面等。

1) 地面及绿地保洁要求：不间断打扫、清理，道路每月用水冲洗一次，临时存放的垃圾需及时清理；地面及绿地无烟蒂、纸屑、果皮等杂物，表面无明显堆积的灰尘，绿地内无明显影响景观效果的枯枝、枯叶白色垃圾等。

2) 标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱及消防栓表面、栏杆，室外各类篱笆、宣传牌、所有室外垃圾桶。每天保洁一次，采用各种方式对以上设施设备表面做好养护如补漆、加固等。垃圾桶保洁要求同室内，保持干净、无异味。

3) 绿化带：清洗完毕后无污染、无损伤。

4) 景观区域：每天保洁一次，采用各种方式对相关设施设备表面做好养护如补漆、加固等。垃圾桶保洁要求同室内，保持干净、无异味。清洗完毕后无污染、无损伤。

(二) 安保管理工作标准

1、安保服务岗：

1) 门岗标准：保持车辆进出有序，引导车辆有序停放、引导访客寻访路线；做好来访车辆、人员登记；发现可疑人员及时报告主管领导，必要时要向采购人报告情况；严格管理进出人员与物品，电话确认来访人员信息并做好登记；严禁广告、营销等闲杂人员进入大楼；负责信件、

报刊、邮件收发等工作。做好信访人员的正确引导劝阻工作。负责门卫室及周边区域的卫生保洁、秩序整洁。

2) 巡逻岗标准：严格填写巡逻登记，发现可疑人员及时报告主管领导；做好各类活动现场的秩序维护及安全保卫工作；做好夜间访客出入安全；灵活处理突发事件；及时制止各类破坏行为；夜间巡逻人员对各建筑的门、窗等做好检查，必要时作相关提醒；检查大楼节能减排情况，按照规定开关公共部位照明灯具和空调，对不安全行为要及时制止。及时制止在局大院、办公楼公共区域堆放杂物的行为。

3) 监控岗：实行 24 小时值班制度，熟悉消防报警处置程序，熟练操作有关消防设备，对各种消防控制设备的运行情况进行监控，并做好日常检查、操作等工作，确保消防设施运行状况良好。严格填写监控记录；发现突发情况或可疑人员及时联系巡逻人员；灵活设置摄像头角度，全面观察周边状态。填写相关消防设施运行记录表，并做好交接班工作。

2、其他要求：

1) 以上所有安保人员需熟练掌握消防设备的使用及消防应急处理方法；定期进行消防设施普查如：灭火器的压力检查记录、消防栓的检查等；定期组织消防演练。

2) 监控及巡逻人员需认真检查大楼内消防不安全行为和状况，发现状况及时制止并上报相关领导。

3) 完成采购人要求的其他紧急情况(如：抗台、防洪、

防寒等)的任务安排。

4)对有重大参观、考察、活动的情况时，能够立即组织所需安保人员，配合各类情况的处理。

(三)设施设备维修维护

1、强电系统管理维护

1.1 范围：配电室低压配电箱、动力柜、各建筑配电箱(含电表)、高配电巡检等。

1.2 要求：岗位人员必须持证上岗；各种设备定期进行安全检测；做好各类设备的清洁、润滑、保养、检查和维修；做好以下管理制度：交接班制度、巡回检查-制度、设备缺陷管理制度、定期试验检测制度、运行分析制度、场地环境管理制度等。

1.3 标准：所有设备的管理都必须根据国家有关法律、法规及设备有关安全技术规范，制定和完善设备管理制度；对设备实行综合管理，保持设备正常运行；2小时内完成紧急情况的处理。

2、供暖系统的管理维护

2.1 范围：办公区域内供暖系统管理维护

2.2 要求：维修人员必须持证上岗，出现故障及时查看检修，无法处理的通知有关部门采取应急措施，并立即报修。

2.3 标准：保证供暖管线、换热站等设施、设备正常运行；报修及时；2小时内完成紧急情况的处理。

3、给水系统管理维护

3.1 范围：整个给水管网

3.2 要求：做好日常巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好；定期检查各类设施设备，做好润滑等保养工作。

3.3 标准：统筹规划，合理安排，节约用水，保证给水正常，用水安全；2小时内完成紧急情况的处理。

4、排水系统维护管理维护

4.1 范围：排水/污系统

4.2 要求：每月对排水/污管线进行检查、清扫、报修；化粪池、排污井根据使用情况，定期清掏漂浮物；做好各类设备的清洁、润滑、保养、检查维修报修。

4.3 标准：保证排水正常，2小时内完成紧急情况的处理。

5、基础设施系统维护服务

5.1 范围：道路、建筑、室外停车场、室外铺装等等。

5.2 要求：每日巡查大楼各区域，及时修理松动的石板、烧结砖；对小型建筑渗水进行及时维修(打胶、堵漏及其他应急措施等)；对建筑内的门、窗(含内门、内窗)进行检查、保养及维修。

5.3 标准：保持道路路面平整、无明显松动的铺装；小型维修及时完成(采购人负责提供维修材料)，大型维修及时报修。

6、清雪服务

6.1 范围：地震局大院内道路及停车场等公共硬化区

域。

6.2 要求：根据降雪量，中小雪期间，雪停 1 小时内清雪完成，大到暴雪期间，雪停 3 小时内完成主道路清雪完成。乙方提供不低于中型座驾式扫雪车规格的清雪专用机械。工具类由服务方自行提供。

7、监控维保服务及日常各(类)种维修服务

7.1 范围：地震局院内

7.2 要求：保证日常设备正常运行；报修维修及时；2 小时内完成紧急情况的处理。

7.3 标准：日常零星维修维护服务由物业承担，涉及维护维修耗材费用，单项单次 200 元以内由物业承担，200 元以上，需甲方确认报价后，由甲方承担。

8、公共卫生服务

8.1 范围：吉林省地震局院内

8.2 项目：卫生防疫、鼠害防治

8.3 频率：根据季节变化要求，每月至少 1 次开展卫生防疫服务工作。

8.4 要求：必须持工作证、穿工作服上岗，遵守甲方相关的管理规定，接受甲方管理人员的监督检查，做到安全操作，作业结束后需填写服务报告单，作为每次服务的依据。不得影响甲方的正常运作。所需的工具设备和药剂等，确保使用药物符合国家有关的环保要求及卫生标准。

8.5 标准：定期进行质量跟踪，每季一次服务品质管

理，并以书面形式向甲方反馈。提供 24 小时电话服务，如遇紧急情况，应在 12 小时内赶赴现场处理。在不影响甲方的保卫安全，机密安全和完全配合工作的前提下，乙方保证在服务区域的建筑内部没有老鼠筑巢繁殖的情况，在保护的室内区域，没有鼠害的出现，对产品的安全和客户的声誉造成实际的威胁，此项保证不包括建筑的外部。乙方负责对相关区域的鼠迹、虫尸清理。

9、其他要求：

合理配备各岗位人员，方便采购人对建筑内外各类设施设备保养维修的需求。

10、设施设备维修保养部门要求：

能够积极做好采购人组织的各类活动的相应工作；每周提交楼内外设施、设备、建筑等检查的情况报告；能向采购人提出好的意见及建议；对各类问题能及时反馈及解决。

(四) 会务活动工作标准

1、范围：采购人通知的所有会务活动

2、内容及标准

2.1 会务活动需使用会议中心等配套设施时，根据会议通知时间，提前 1 小时对会议室的照明、空调及卫生情况进行全面调试检查，配合采购人做好会场布置，并安排维修、清洁、安保人员待令处理应急事件。

2.2 会务活动开始前 20 分钟，在现场做好引导工作。

2.3 会务活动结束后，检查现场有无遗留物品，完成

会场清洁、消毒服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

(五) 物业档案资料管理

1、范围：所有物业档案资料(包括设备维修、改造、消杀、安全保卫的档案资料)

2、内容及标准

2.1 确保档案资料的完整性、完好性。建设档案资料包括：接管验收资料，包括固定资产交接证明、项目验收资料、项目接管资料，如检查、验收原始资料、主要设备、设施移交 资料、大楼钥匙等。

2.2 档案资料要求字迹清楚、图面整洁，种类、份数以及文件页数均应齐全完整。档案资料分类整理成册，编好清单目录送档案室归档。

(六) 职工宿舍保洁与安保

每日定时单身职工宿舍公共区域保洁。全年 24 小时无休承担宿舍安保工作。严格管理进出人员与物品，严禁广告、营销等闲杂人员进入单身宿舍区域。

职工宿舍保洁要求：每日定时倾倒垃圾，清扫男女浴室、男女卫生间、厨房、走廊、墙面等。

(七) 垃圾清运服务

负责将物业区域内产生的易腐垃圾、其他垃圾、有害垃圾、可回收垃圾等按要求清运并处理。局大院、食堂和集体宿舍每日产生的生活垃圾、厨油垃圾、绿化垃圾等及时收集清运并处理，做到日产日清；其他大件垃圾及上述

区域的杂物清运处理。产生的一切费用由服务方承担。

(八) 人员要求

全体物业服务人员需按采购人要求及时统一着装，产生着装费用由乙方承担，服从采购人管理。

1、人员配置（11人）：

序号①. 专职项目负责岗 1 人，全面负责物管区域内的物业管理工作及对外协调工作。

序号②. 专职保洁员岗 4 人，女性 3 人，男性 1 名。要求 55 周岁以下，要求责任心强，作风正派，服从管理，爱岗敬业，有吃苦耐劳的精神。负责物业区域所有公共部位的保洁和采购方提出的有关室内外保洁需求。

序号③. 专职工程维修岗 1 人：负责日常综合水电维修服务 and 高压配电房日常维护，具备高压电工资质。。

序号④. 专职安保服务岗 2 人，要求 55 周岁以下男性，身体健康，爱岗敬业，服从管理，责任心强，具有多年相关从业经验；24 小时全年无休负责地震局大院范围内的出入口管理、巡逻、路面临时停车管理。协管全局安全生产工作。

序号⑤. 专职消防监控服务岗 2 人，24 小时全年无休负责地震局大院消防设施监控。

序号⑥. 专职会务岗 1 人，要求 45 周岁以下女性，要求有吃苦耐劳精神，服从管理，形象好、气质佳；负责地震局日常会务服务工作。

2、相关人员基本要求：

(1)所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无任何违法犯罪等各类不良记录，有相关工作经验，如需获得相关主管部门认证的(保安员等)，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2)为提高管理水平，所有物业人员还需进行礼仪培训。

(3)供应商需对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，原则上采购人项目地原有在职人员接续聘用，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

(九)考核条款

因乙方原因造成的管理服务达不到服务内容和质量标准，甲方有权按照考核条款按次进行扣款，考核事项经双方确认后实施。若乙方存在较大失误或出现较严重问题，甲方有权向乙方提出书面整改通知书，乙方应在甲方规定时间内完成整改。若乙方在规定期限内仍未整改，甲方可以按照每次一千元扣款。甲方提出三次以上书面整改通知乙方均未整改，甲方有权终止合同，并向乙方索赔。因乙方原因造成安全事故，乙方应承担安全生产主体全部责任。

用
印

