

NO: _____

协 议 书

甲方: 周口市政务服务中心

乙方: 周口新闻物业管理有限公司

物业管理委托协议

甲方： 周口市政务服务中心

乙方： 周口新闻物业管理有限公司

经双方友好协商，甲方同意将 周口市政务服务中心综合办公楼 的物业管理工作交由乙方承担，为明确甲、乙双方责任及权利义务，更好配合工作，在平等基础上本着互利互惠原则，根据有关法律法规规定，双方特订立以下条款：

一、物业管理概况

物业范围：周口市政务服务中心综合办公楼保安服务、保洁服务、院内及停车场保安保洁服务、日常垃圾收集、日常水电维修服务、消防安全值班服务。

二、双方职责及权利义务

甲方：

- 1、甲方依照物业管理服务协议中乙方的承诺、工作标准及岗位职责对乙方的服务质量进行监督、指导、检查，如出现服务质量问题，甲方有权要求乙方整改。
- 2、甲方有权对乙方的人员进行合理的调配和指挥，对定期学习和培训工作进行指导。
- 3、甲方免费提供水、电、仓库、办公室及办公电话等条件方便乙方工作。
- 4、教育有关人员遵守各项制度，共同维护室内外各种设备的完好和卫生清洁，遵守公共秩序。
- 5、按规定支付乙方费用，在乙方达到本协议规定的前提下，甲方不得以任何理由拒付、扣付或滞纳金。

乙方：

- 1、乙方人员工资、管理费、奖金、上岗证件、招录人员由乙方负责，确保服务人员保质保量上岗。
- 2、教育管理服务人员礼貌，热情为客户服务，不发生不轨行为。
- 3、乙方对各类人员定期进行安全、技术、业务培训和考核，以符合甲方的工作要求。
- 4、日常保洁工具材料由乙方承担。
- 5、乙方应根据甲方需要提供相关人员的上岗证、身份证等证件材料。

6、乙方人员要爱护甲方的各种设备，注意节约用水、电、气等，如因乙方原因造成的设备损坏由乙方承担。

7、乙方人员按照各自岗位要求统一着装、佩戴胸牌，严格培训合格后上岗。

8、乙方必须建立、健全劳动安全、卫生制度，教育乙方人员在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程，在工作中发生安全事故，造成人员伤亡及由此引发的各项责任、经济损失均由乙方全部负责。安全事故包括但不限于这些情形，如意外伤害、突发疾病、不可抗力伤害。

9、乙方教育员工不做不利于甲方工作的事情，不传播不利于甲方人员团结的言论。

10、乙方的用工制度必须符合国家的相关法律、法规，如有违法引起的一切纠纷由乙方负责。

11、综合办公楼内发生消防安全事故，如果乙方值班人员因缺岗、睡觉、未按时巡查等乙方原因导致未及时发现、报告、处理，由乙方承担全部责任。

三、物业服务范围

1、综合办公楼卫生保洁服务、院内卫生保洁服务、院内停车场卫生保洁服务。

2、大门口安全保卫、秩序管理服务、院内停车场车辆停放及秩序维护服务。

3、综合办公楼 24 小时门岗值班服务、厅内巡逻服务、监控室服务、日常水电维修服务、消防值班服务。

四、服务费用及结算方式

1、乙方承包甲方物业管理月服务费用为人民币 58500 元（大写：伍万捌仟伍佰元整），全年累计总费用为 702000 元（大写：柒拾万零贰仟元整）。

2、甲方按季度支付乙方物业管理费，在乙方达到物业管理标准后，甲方不得无故拖欠、克扣物业管理费。

五、双方约定的其他事项：

1、本协议内，上岗的所有员工，实行岗位试用制，试用期 3 个月，期满考核后，甲方留用，不合格，调换人员直至合格。

2、乙方要妥善安排撤岗或转岗人员，否则乙方员工出现任何纠纷或因此造成甲方损失，全部责任由乙方负责。

3、如甲方有临时突击任务，需要临时增加人员或加班，费用由甲乙双方协商解决。

4、因工作需要增加岗位时须经甲方主管领导批准，所增加人员的工种报价

依照本合同人员标准执行。

5、为保证乙方服务质量达到甲方要求的各项标准，乙方在甲方工作的员工不得兼职，否则，甲方将取消该岗位工资，并对乙方进行相应处罚。

6、甲乙双方本着诚实守信原则，严格履行本合同，不得无故终止合同；否则，需赔偿对方叁个月的物业管理费用。

7、乙方物业管理工作达到标准的情况下，在同等价格条件下，有优先续签合同权。如因自然灾害、战争等不可抗拒因素，本合同自然终止。

六、合同期限

1、本合同有效期为壹年，自2026年4月1日起至2027年3月31日止。

2、若合同到期后未及时续签，按合同有效期限自动往后顺延一个季度。

七、组成合同文件

1、本合同及其附件。

2、双方有关服务的内容洽商、变更等协议或文件视为本合同的组成部分。

八、本协议一式贰份，双方代表签字盖章后生效，甲乙双方各执一份，均具有同等效力。

甲 方：周口市政务服务中心

甲方代表：

单位盖章：



乙 方：周口新闻物业管理有限公司

乙方代表：

单位盖章：



签订日期：2026年3月30日

附件 1:

周口市政务服务中心物业管理项目

人员配置明细表

1、保洁人员分布

序号	项目	区域	部位	人数
1	楼层保洁	一楼及大厅	走廊、大厅、门口、休息厅、步梯、卫生间等区域	4
2	楼层保洁	二楼	走廊、大厅、休息厅、步梯、卫生间、会议室等区域	3
3	楼层保洁	三楼	走廊、大厅、休息厅、步梯、卫生间等区域	2
4	楼层保洁	四楼	走廊、大厅、休息厅、步梯、卫生间、会议室等区域	2
5	楼层保洁	五楼	走廊、大厅、休息厅、步梯、卫生间、会议室等区域	2
6	电梯、玻璃	一楼至五楼	所有电梯轿厢、公共区域门和窗户（玻璃内层）卫生保洁	1
7	保洁服务	院内、停车场	政务服务中心院内和地下停车场卫生保洁	1
8	垃圾收集	负责办公楼、院内及停车场日常垃圾的收集工作、转运至指定地点。		1
合计				16 人

注：保洁人员 16 人，2000 元/人/月，合计 32000 元/月；384000 元/年。

2、公共秩序维护（保安）人员分布

序号	项目	部位及职责	人数
1	日常大厅(消防)值班 (白班 3 人夜班 1 人)	白班一楼门岗值班及 1-5 层 巡逻, 夜班检查各楼层水电源关 闭情况, 以及全天消防值班。	4
2	中心东大门 (早晚轮班各 2 人)	管理车辆进出与人员进出, 门口车辆不得停放, 院内车辆不 得乱停乱放。	4
3	消防安全值班	负责整个中心的消防值班、 消防安全检查等	2
合计	(可根据实际情况对人员进行合理的岗位调整)		10 人

注: 保安人员 8 名, 2000 元/人/月; 消防安全员 2 人, 3800 元/人/月; 合计 23600 元/月; 283200 元/年。

3、水电工

序号	项目	部位	人数
1	水电工	负责整个中心的水、电维修和维护	1

注: 水电工 1 名, 工资 2300 元/人/月, 合计 27600 元/年。

4、保洁材料费用明细

序号		材料名称	消耗数量 (每月)	单价(元)	合计(元)
1	以旧换新	小笤帚	2把	5	10
2		大笤帚	1把	15	15
3		铲斗	2把	5	10
4		拖把(圆)	2把	8	16
5		拖把(海绵拖)	2把	20	40
6		尘推(1米)	1把	25	25
7		毛巾	4条	3	12
8		鸡皮布	2条	6	12
9		墙拖	1把	25	25
10		钢丝球	6个	1	6
11		手套	4双	4	16
12		水桶	1个	5	5
13		便池皮吸	1个	4	4
14		马桶刷	1个	4	4
15		地铲	2把	5	10
16	消耗品	草酸	1件	60	60
17		洗洁精	4瓶	3	12
18		洗衣粉	8袋	1.5	12
19		洁厕剂	1桶	60	60
20		卫生球	1件	90	90
21		尘推油	1件	60	60
22		肥皂	8块	2	16
23		小垃圾袋	20把	2	40
24		大垃圾袋	4把	10	40
合计					600

注：保洁材料 600 元/月，合计 7200 元/年。