

许昌市产品质量检验检测与研究中心
物业管理服务项目

物业服务合同

委托方（甲方）：许昌市产品质量检验检测与研究中心

受托方（乙方）：许昌市怡兴物业管理有限公司

一、物业基本概况

许昌市产品质量检验检测与研究中心物业管理服务项目，位于许昌市龙兴路，业务用房 1 至 6 层、检测中心实验楼 1 至 4 层，重型实验楼 1 至 3 层，配楼 1 至 4 层。服务内容包含办公区及庭院公共区域的卫生保洁；物业区域公共秩序维护、治安管理、车辆出入、停放管理；物业档案资料管理等。

二、物业管理服务内容及标准（附件 1）

三、合同期限

本合同自 2026 年 2 月 27 日至 2027 年 2 月 27 日，委托期限为 1 年。

四、合同价格及支付方式

1. 合同总费用为 609960.00 元（大写：陆拾万零玖仟玖佰陆拾元整）。平均每 3 个月服务费用为 152490.00 元（大写：壹拾伍万贰仟肆佰玖拾元整）。

2. 支付方式

按季度支付，即按照合同总费用金额每季度平均支付物业服务费用，每季度末甲方在收到发票后的 10 个工作日之内一次性付清。

五、甲方权利与义务

1. 甲方对乙方组建的物业服务单位进行业务归口管理，对物业服务工作有参与权、审批权和监管权。

2. 甲方审定乙方制定的各项物业管理方案及制度，监督检查乙方工作的实施情况，发现物业服务工作达不到合同约定标准，可以以书面方式通知乙方整改；若因乙方原因，给甲方造成重大经济损失或重

大安全事件，甲方有权终止合同。

3. 甲方有义务为乙方提供办公和物业管理用房、保洁工具及日常消耗品、保安装备等。

4. 甲方负责收集整理物业管理所需的图纸、资料交给乙方。

5. 甲方应鼓励乙方在保证服务质量的情况下使用相关机械设备代替人工作业，减少用工风险。

6. 有权要求乙方更换不称职的物业管理服务人员。

7. 按照合同约定内容按时向乙方支付物业管理费用。

六、乙方权利与义务

1. 乙方负责制定各项物业服务方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，并报甲方审核。

2. 乙方按照合同约定事项履行服务内容，按质按量提供服务合同约定的服务标准。

3. 乙方有权对物业使用人违反法规、规章的行为予以制止并通知甲方有关部门处理。

4. 对本物业的公用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，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

5. 乙方所有服务人员的养老、医疗、工伤等社会保险等费用由乙方承担，并处理和承担乙方所有服务人员的工伤事故。

6. 乙方应制定或完善紧急事件处理方案，并负责处理随时发生的该等事件。遇紧急情况乙方应接受甲方的指挥和调集，完成好应急工作任务。

7. 甲方举行重大活动期间，乙方应按照甲方安排执行。

七、违约条款

1. 因甲方原因致使乙方不能完成本合同约定的服务事项和质量的，并造成乙方经济损失的，乙方有权向甲方提出索赔。

2. 因乙方原因对甲方造成经济损失的，甲方有权向乙方提出索赔。

3. 对于情节严重、造成甲方损失金额巨大的，或提供服务不符合合同约定且经甲方书面催告拒不改正的，甲方有权解除全部项目合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失。

4. 在执行合同中发生的与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应提交许昌市仲裁委员会仲裁。仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

5. 合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合同期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

6. 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能求得解决，合同终止，责任方赔偿损失。

八、合同修改

1. 对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

2. 合同到期后，经满意度调查达到 90%以上，甲方可与乙方续签合同；本合同未尽事宜，双方可根据具体情况结合相关规定，议定新的补充协议。

3. 本合同自甲乙双方法定代表人或者委托代理人签字并盖章之日起生效。本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

附件：《物业管理服务内容及标准》



甲方：(签章)

法定代表人：

委托代理人：张汶革



乙方：(签章)

法定代表人：

委托代理人：陈令强

签订日期：2026年 2 月 27 日

附件

物业管理服务内容及标准

一、基本服务

序号	服务内容	服务标准
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	服务人员要求	<p>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。</p> <p>2. 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。</p> <p>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能力要求，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。</p> <p>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，可要求乙方进行调换。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。</p> <p>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。</p>

3	保密和思想政治教育	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
4	档案管理	<p>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。</p> <p>2. 档案和记录齐全。</p> <p>3. 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位。</p> <p>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。</p>
5	服务改进	<p>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。</p> <p>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</p>

		格的原因，防止不合格再发生。 3. 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动 后勤保障	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. 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。 3. 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

二、保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 人员配备齐全。 2. 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
2	出入管理	1. 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。 2. 设置门岗。 3. 出入口秩序良好，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 4. 提供现场接待服务。

业
 传
 2070
 业
 用
 159
 1
 0
 1

3	值班巡查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立 24 小时值班制度。 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。 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。 4. 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	车辆停放	<ol style="list-style-type: none"> 1. 机动车和非机动车有序停放 2. 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 3. 非机动车定点有序停放。
5	突发事件处理	<ol style="list-style-type: none"> 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. 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 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。 4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 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。 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。 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。
6	大型活动秩序	<p>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。</p> <p>2. 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>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。</p>

3. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>1. 人员配备齐全。</p> <p>2. 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>1. 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好。</p> <p>③指示牌干净，无污渍。</p> <p>2. 电器、消防等设施设备：</p> <p>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。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点。</p> <p>3. 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水。</p> <p>4. 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水。</p> <p>5. 作业工具间：</p>

		<p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍。</p> <p>6. 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出。</p> <p>7. 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>8. 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫。</p> <p>9. 地面做好养护工作。</p> <p>10. 瓷砖地面</p> <p>①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>1. 道路地面、停车场等保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>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。</p> <p>3. 各种路标、宣传栏等保持干净。</p> <p>4. 清洁室外照明设备，无灰尘和乱涂乱画现象。</p>
4	垃圾处理	<p>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所在城市的要求设置。</p> <p>2. 桶身表面干净无污渍。</p> <p>3. 垃圾中转房保持整洁，无明显异味。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 垃圾装袋，日产日清。</p>

		<p>6. 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>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。</p>



巨公明商