

汝州市市场监督管理局

物 业 服 务 合 同

公司名称：汝州市家家靓家政服务有限公司

联系人：钟现娜

联系电话：15539782802

物业服务合同

甲方：汝州市市场监督管理局

地址：汝州市广城东路 37 号

乙方：汝州市家家靓家政服务有限公司

地址：汝州市朝阳中路 112 号

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规规定，本着诚实信用平等互利的原则，甲乙双方就该项目执行达成如下协议：

一、服务地点

汝州市市场监督管理局南院、北院、西院

二、服务内容

办公楼公共区域内地面、墙台面、门窗、楼梯、卫生间、会议室等的日常保洁、管理、养护、垃圾等废弃物的清理，机关院内日常保洁、垃圾等废弃物的清理。

三、服务范围

1. 南院区：办公楼 1-5 楼大厅、楼梯、走廊、卫生间、公共门窗、玻璃（1.5 米以下）。二楼会议室、五楼会议室保洁等。

2. 北院区：办公楼 1-5 楼大厅、楼梯、走廊、公共卫生间及院内卫生。

3. 西院区：办公楼 1-5 楼及西楼 1-3 楼大厅、楼梯、走廊、公共卫生间及院内卫生。

四、服务要求

1. 乙方接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导工作，服从管理。

2. 乙方应完善各项管理办法及各项规章制度，自主开展各项管理活动，严格按采购人规定办事。

3. 乙方应有满足本项目的卫生保洁人员及环卫设施等。

4. 采购人有权监督乙方的工作，采购人可指派专人不定期对乙方负责的安全保卫工作及保洁卫生区进行监督检查；若发现问题及时告知乙方，并有权要求乙方改善，直到达到采购人标准。

5. 乙方有义务按照采购人约定的工作范围和执行标准，遵照采购人有关规定，保质保量完成工作任务。

6. 乙方保洁人员需每天对责任区域进行卫生清扫和保洁，保证责任区域的卫生清洁。

五、人员要求

1. 乙方保证保洁人员达到 7 人及以上。

2. 乙方管理、聘用的服务人员应统一服装、挂牌上岗，严格遵守有关规章制度和作息时间。

3. 服务人员须按国家规定与乙方签订劳动用工合同，乙方按月支付工资报酬，参加人身意外伤害保险，若在工作中发生劳务纠纷、人身意外伤害等情况，均由乙方承担全部责任。

六、岗位职责

(1) 上岗人员要求和培训

1. 人员要求：五官端正，身体健康，有良好的专业素质及管理经验，有良好的服务意识和责任心。

2. 员工服装公司统一配发。保洁人员资格培训公司统一组织。

3. 岗前培训公司负责，并对岗前情况进行考核。

4. 每月对保洁员进行一次考核。内容包括：应知应会，服务意识，礼貌用语，行业规范。

5. 全体保洁员在工作时间必须着工作服，着装应规范。不同季节的工作服不准混穿，非工作时间不得着工作服外出，不能转借他人。

6. 工作服要干净、整洁，勤换洗。钮扣要全部扣齐，不得披衣敞怀，不得卷起裤脚、衣袖，不得穿拖鞋或赤脚穿鞋。

7. 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

8. 现场工作时间安排表由甲方而定。

(2) 公共区域的清扫标准

1. 办公楼公共区域的门窗，每日擦拭一次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2. 办公楼公共区域地面每日扫拖 2 次(上午、下午)，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

3. 办公楼公共区域内垃圾桶每日擦拭、倾倒 1 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

4. 办公楼公共区域内的宣传牌、窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

5. 办公楼公共区域内的踢脚线、指示牌、照明设备箱、灭火

器、每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(3) 楼梯通道清扫标准

1. 楼梯通道的地面每日清扫1次做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防器材等每日擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3. 楼梯通道内踢脚线、宣传牌每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(4) 办公楼门口区域的清扫保洁

1. 地面每日扫拖2次(上午、下午)，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹。

2. 所有办公区域门口的垫毯，每季度清洗一次。

(5) 卫生间保洁作业规程

1. 清洁卫生间的墙面及其标牌和室内空气清新剂喷雾器(如果有的话)，此项清洁工作必须被安排在非办公时间内进行，且必须使用柔软的和清洁的毛巾(布)。

2. 做一次卫生间内的卫生洁具(坐便器、小便斗、洗手盆)及其水暖配件的深度保洁，此项清洁工作必须被安排在非办公时间内进行，且不得使用可能导致卫生洁具及其水暖配件表面釉质或镀层损坏的刷、布、药剂或诸如此类的保洁用品。

3. 需要对常用保洁用品进行消毒和清洁，包括使用比例为1比3的消毒药剂与水的混合液消毒拖把、抹布等，必要时还需要将这些日常保洁用品放到太阳底下暴晒。

4. 每天办公时间每隔两个小时巡查一次,并及时清洁做好记录。

(6) 会议室保洁作业规程

1. 清理烟盅、垃圾筒: 每日一次
2. 地面拖抹: 每日一次
3. 会议台、椅等整理及清洁: 每日一次
4. 花盆表面及花木叶子抹尘: 每日一次
5. 会议前全面清洁: 需要时
6. 会议后全面清理: 需要时
7. 墙身、地脚线清洁: 每周一次
8. 门、窗台清洁: 每周一次
9. 天花、风口、灯罩抹尘: 每月一次
10. 室内玻璃清洗: 每月一次
11. 地面清洗: 每季一次

七、物业服务期限

自 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

八、费用和付款方式

1. 年服务费大写: 壹拾玖万玖仟叁佰元整 小写: ¥199300 元。

2. 合同期内,如甲方需要减少服务人员和服务要求,经甲乙双方协商一致,可签订补充协议,减少相应服务费用。

3. 付款方式: 银行转账,按月支付。

4. 乙方提供银行账户信息如下:

开户行:河南汝州农村商业银行股份有限公司

用户名:汝州市家家靓家政服务有限公司

银行账号:00000238737791268012

5. 双方约定:乙方需在每月15号前向甲方提供上个月保洁服务费的正规发票,甲方应在每月25号前办理转账事宜(节假日可提前或推迟付款,推迟最长时间不能超过10日)。若有特殊情况,双方协商解决,乙方可以催要账款,甲方须协助乙方办理财务手续。

九、双方权利义务

1. 乙方应按照合同约定,全面履行好物业服务工作。

2. 甲方有权对乙方的服务质量、标准等进行监督、指导、评价和建议如何改进等事宜。

3. 乙方应为乙方所派的服务人员提供服务项目所需用的用具用品;甲方为乙方提供(如需乙方配备的特种专用器材、工具的可双方协商另行计费)存放用具、用品、更衣、杂物的场所。

4. 乙方应对所派的服务人员定期进行技能、安全、消防、法律、法规等方面的知识学习培训。

十、安全事宜

乙方须按国家规定与服务人员签订劳动用工合同,按月支付工资报酬,参加人身意外伤害保险。

十一、协议生效及其他

本协议经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章或合同章后生效。乙方未能例行合同规定的主要义务,甲方可以终

止合同，并保留向对方追诉的权利。因不可抗力，造成合同不能例行的，均不负法律责任，双方应协商变更或者解除本协议。本合同一式叁份，甲方两份，乙方一份，具有同等法律效力。

十二、未尽事宜

本协议如有未尽事宜。经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本协议同样具有同等效力。

甲方（盖章）



法定代表人

或授权人（签字）

[Handwritten signature]

乙方（盖章）



法定代表人

或授权人（签字）

[Handwritten signature]

2025 年 8 月 1 日

2025 年 8 月 1 日