

# 2026 年度物业管理合同书

甲方：武汉市劳动人事争议仲裁院

乙方：武汉劳业物业管理有限公司

根据有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将位于武汉市江汉区新华路25号伟业大厦6-7层办公大楼委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

## 一、委托管理服务的范围及事项

### （一）管理服务范围：

甲方将位于武汉市江汉区新华路25号伟业大厦6-7层办公楼物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

物业类型：办公楼

总建筑面积：2998.86平方米

### （二）管理服务事项：

- 1.房屋使用的管理、维修、养护。
- 2.区域内设备、设施的维修、养护、运行和管理。
- 3.公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护、管理。
- 4.公共卫生的清洁、垃圾清运。
- 5.交通与车辆停放秩序的管理。
- 6.安全巡视、门岗值勤、安全监控。

二、委托管理服务期限：壹年。即 2026 年 1 月 1 日始至 2026 年 12 月 31 日止。



### 三、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，合法合理行使产权人权利。

2.有权针对合同项下乙方管理工作及其实施执行情况提出合理化的建议或改进意见。

3.按规定按时交纳物业管理费、水电费、维修材料费及其他业主分摊等费用。

4.协助乙方做好物业管理、职能部门检查和宣传教育、消防安全等工作。

5.委托乙方对违反物业管理法规和规章制度的行为进行处理;包括,针对违法违规的装修等行为,视情况责令停工,责令赔偿经济损失;对拒不改正违章作业责任人采取禁止进入施工现场、对施工现场停水、停电等催改措施。

6.对违反合同规定的人员,有权建议乙方进行合适的处置。

7.支持乙方的管理工作,必要时协调乙方与行政管理部门、业主间的关系。

8.配合乙方管理和约束甲方工作人员及来访人员服从物业管理制度和规定。

#### (二) 乙方:

1.根据有关法律、法规政策及本协议的规定,制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则,并向甲方进行报备。自主开展各项管理活动,但不得损害业主的合法权益。

2.遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标，自觉接受物业主管部门及有关政府部门检查监督。

3.负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和维修方案，经双方议定后由甲方承担相关费用，乙方组织实施。

4.向业主和物业使用权人告知物业使用的有关规定，并负责监督。

5.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，经甲方同意后方可实施。

6.建立本大厦物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7.遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度、测算物业管理服务收费标准，依照合同规定的收费标准收取。

8.依照甲方委托，有权对业主和物业使用人违反法规、规章和合约的行为进行处理。根据实际情况采取批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理等措施。

9.乙方在合同期限内不得将物业管理的整体责任及权益转让给其他人或单位。

#### 四、服务费用及支付方式

##### 1.年度物业管理费用

(1) 费用总额 (含税) 为: 398728.43 元, 即每月 11.08 元/平方米。

此费用含: 大楼日常正常运作产生的保洁费、垃圾清运费、维保费 (消防、约克冷冻机组、电梯、安防监控)、中央空调水处理、标配灭火器换药、灭鼠灭蟑费用等在内的日常管理服务的费用; 如遇突发大型紧急事件产生外包、外协费用由双方议定后甲方另行支付。

(2) 支付方式: 甲方应按月向乙方支付物业管理费 (含税), 即 1 月-11 月每月支付人民币 (大写) 叁万叁仟贰佰贰拾柒元叁角柒分, ¥33227.37 元。12 月支付人民币 (大写) 叁万叁仟贰佰贰拾柒元叁角陆分, ¥33227.36 元。甲方支付前, 乙方应提供符合规定的发票; 因乙方未按时提供发票, 则甲方享有延迟付款的权利。

2. 甲方自用水电气通讯等费用、大楼内维修保养材料制作费、中央空调使用期运行费用及其他临时增加的各项应付费用及税费, 由甲方据实结算。甲方收到乙方开具的真实有效的增值税发票后 10 日内, 将费款支付至乙方指定账户。

3. 本大楼已运行多年, 设施及设备多数已老旧, 由于历史原因没有维修基金, 房屋建筑 (本体) 及共用设施设备、市政公用设施的维修、养护与更新改造, 一般由乙方提前 6 个月提出方案, 经双方议定并书面确认后实施, 所需费用除房屋养护维护、电梯运行维护 500 元以下的单次维修零配件材料费, 给排水设备、供电设备、弱电设备运行维护 300 元以下的单次维修零配件材料费由乙方承担外, 其余由甲方据

实支付。

## 五、物业管理服务内容及标准

### (一) 服务事项

1.安全保卫消防工作。其范围包括：人员、车辆停放及管理，消防设施、设备及用具的管理，消防应急预案的制定和实施，保密管理、安全监控，全天候的监视及管理。

2.机电设施、设备日常运行维护：共用设施、设备的维护、养护、运行和管理。

3.环境卫生保洁。其范围包括：公共区域、梯道及政务值班室环境卫生、非机动车棚的屋顶及地面卫生、电梯内外清洁卫生。

### (二) 服务内容及要求

#### 1.安全保卫、消防工作内容及要求

##### 1.1 工作内容

1.1.1 电梯前室 24 小时值班，对外来人员出入进行初步问询查验身份。

1.1.2 对外来人员出入及装运的物资严格检查、登记后放行。

1.1.3 确保大楼门前的车辆通行畅顺、停放有序。

1.1.4 巡查并监控大楼内各重点部位防盗防火报警器，防火灾管理。

1.1.5 处理好突发事件，维护好大楼正常工作秩序。

1.1.6 根据大楼机关属性建立保密制度，签订相关保密协议，定期对工作人员进行保密教育和培训，培养工作人员保

密意识。

1.1.7 结合办公大楼特点，建立健全消防安全责任制、消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案，每半年根据应急预案至少开展 1 次灭火和应急疏散演练，保持应急预案的适宜性、可操作性。

## 1.2 工作要求

1.2.1 提供范围内 24 小时秩序维护服务；设立服务电话，接受业主问询、报修求助、投诉等各类信息的记录和反馈。

1.2.2 各班保安员需保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，劝阻小商小贩不要在物业管理区域内乱设摊点；制止推销人员进入办公区域；临时装修人员需办理相关手续后方可进入大楼。

1.2.3 协助、配合辖区民警搞好办公楼治护，确保办公楼正常工作秩序和良好的生活环境。

1.2.4 随时保持高度警惕、积极参与突发事件，火警、火灾抢救工作。

1.2.5 配合有关政府部门宣传国家一些方针、政策，与大厦业主实现良好沟通。

1.2.6 对外来陌生人员实行进出管理，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入大厦的人员应进行详细登记。

1.2.7 不应翻阅、拍照、复制、抄录工作中接触到的文件、资料；不应以任何形式传播、泄露领导信息、办公人员照片

等服务过程中接触到的信息资讯；工作中捡到写有“秘密”“机密”“内部文件”“内部资料”等字样的文件资料，应按规定及时上交；妥善保管办公室等相关钥匙，不应私自配置、将钥匙带回家或交由非授权人员管理。

1.2.8 监控值班人员应熟悉办公区域地理位置及摄像头分布情况，了解设备运行状态，及时应对处置可疑或异常情况，值班期间应严格遵守操作规程和保密规定，做好监控记录的保存工作，其他人进入监控室或查阅监控，应经授权人批准。需调用监控信息，应严格履行审批手续。未经授权或确认，不得随意调阅、拷贝、拍摄、录制，或者采取其他途径，泄露或扩散监控信息。

### 1.3 工作标准

1.3.1 安防监控设备 24 小时专人值守。

1.3.2 消防监控主机 24 小时专人值守。

1.3.3 安防、消防设施设备的日常巡检。

1.3.4 每天巡查相应楼层消防情况。

1.3.5 所在登记记录完整，字迹工整。

1.3.6 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

### 2. 工程设施设备维护管理

2.1 配电供电系统的日常运行服务，力保供电正常。

2.2 白班工作时间必须巡视各楼层内强电井、弱电井、管道井一次。

2.3 辖区内的水电小修在力所能及的情况下两小时内免

费上门维修。

2.4 高低压供电系统 24 小时全天候专人值守服务。

2.5 电梯巡查人员，须持有电梯人员上岗证书，有消防、操作经验，熟悉操作各项规程，确保五方通话系统正常投入使用。

2.6 中央空调系统应每年清洗消毒两次，开机季节指派专人维护，每日巡查 1 次运行情况。

2.7 高层楼内给排水系统专人予以照看，保证楼层消防供水及生活用水不间断，大楼下水主管每月巡视二次，确保排水通畅。

2.8 自投入式应急发电机组系统每月检查一次，确保临时停电时，15 分钟内能自行投入工作。

### 3. 室内外环境卫生的工作内容及要求

#### 3.1 室外环境卫生的工作内容

3.1.1 道路、大楼、公共区域、停车场周边环境卫生。

3.1.2 生活垃圾的收集、处理。保持卫生、清洁，做到无污水、无臭味。

3.1.3 沟渠、污水井、雨水井无堵塞。

#### 3.2 工作要求

3.2.1 外围区域地面和道路：路面整洁、干净，无垃圾、沙土、纸屑、烟头、油迹等，无脏物、积水、青苔。

3.2.2 门前：执行政府门前“三包”规定，做到无垃圾、纸屑、烟头。

3.2.3 停车场：保持地面无垃圾、纸屑、烟头、积水。

3.2.4 垃圾箱：垃圾箱无异味散播，无蚊蝇孳生。

### 3.3 工作标准

3.3.1 环境卫生的清扫、保洁每天环绕数次，不留死角。

3.3.2 沟渠每年清洁一次。

3.3.3 主要水泥路面每月冲洗一次（如路面有泥要及时冲洗）。

### 3.4 室内保洁工作内容及要求

#### 3.4.1 工作内容

3.4.1.1 公共区域梯道、电梯前室、过道清扫保洁。

#### 3.4.2 各楼层卫生

3.4.2.1 地面：无杂物、无纸屑、无污垢。

3.4.2.2 墙面：踢脚线、各种标识牌表面干净，无灰尘、水渍、污垢。

3.4.2.3 垃圾桶：外表干净，无积垢，无臭味。

3.4.2.4 走道玻璃窗（玻璃、窗框、窗台）：明净、光洁、无积尘、污垢。

3.4.2.5 各种设施外表（如指示牌、消防栓箱）：表面干净、无积尘、污垢。

#### 3.4.3 卫生间

3.4.3.1 大、小便池：内外光洁、无污垢。

3.4.3.2 洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘。

3.4.3.3 地面、墙面：光洁，无污垢、杂物、脏物、积水、积尘、蜘蛛网。

3.4.3.4 厕纸篓、垃圾篓：无沉积物、无臭味、外表干净。

#### 3.4.4 楼梯

3.4.4.1 楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯）：无灰尘、无杂物。

3.4.4.2 楼梯走道、墙上各种设施（水管、出入指示牌）：无积尘、无杂物。

3.4.4.3 扶手、栏杆：光洁、无积尘。

3.4.4.4 各卫生区域的门：干净，无灰尘、污垢。

#### 3.5 环境卫生工作标准

##### 3.5.1 大楼总体清洁服务

3.5.1.1 清理大楼垃圾到指定地点每天一次。

3.5.1.2 收集并分类清理垃圾桶、烟灰痰桶每天二次。

3.5.1.3 告示牌、指示牌保洁每天一次。

3.5.1.4 出入口大门保洁每天二次。

3.5.1.5 扶手、栏杆、楼梯及伸手可及玻璃表面保洁每天一次。

3.5.1.6 伸手可及通风窗口保洁每月一次。

3.5.1.7 拖擦地台、云台、大理石表面每周二次。

3.5.1.8 走廊区域地面清洗每月一次。

3.5.1.9 大楼公共区域内玻璃窗清洗每年一次。

3.5.1.10 消防器材、消防门保洁每周一次。

##### 3.5.2 卫生间保洁

3.5.2.1 抹净所有门板、挡板每月一次。

3.5.2.2 抹、冲及洗净所有洗手间设备每天三次。

3.5.2.3 擦洗洗手间内镜面每月二次。

3.5.2.4 抹洗手间地台表面每天二次。

3.5.2.5 清理卫生桶脏物垃圾每天一次。

3.5.2.6 墙壁及地漏清洁每月二次。

3.5.3 大门出入口大厅卫生保洁。

3.5.3.1 大厅出入口地面及阶梯保洁每天二次。

3.5.3.2 大厅入口玻璃门窗保洁每天循环。

3.5.4 其他清洁项目视卫生状况适时开展。

#### 4.报刊收发内容及标准:

4.1 对收取的报刊及时登记，以便查询。

4.2 对从送报员中领取报刊逐一登记，对有问题的，要提出疑议。

4.3 分发报刊要做到准确无差错，按时分发。

4.4 及时通知收件人领取邮件，做到文明礼貌，热情周到。

#### 5.物业公司管理内容及标准:

##### 5.1 管理人员的素质

管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对业主交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。

##### 5.2 制度健全情况

各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。

##### 5.3 人员分管情况

人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。

## 六、违约责任

1.甲方违反本协议第三条（一）款的约定，使乙方未完成管理目标，乙方有权要求甲方按协议约定履行相应的义务。

2.甲方在2026年11月30日前对乙方服务情况进行考核，如未达到相关服务标准，导致考核不合格，则甲方根据考核结果视情扣减2026年剩余1-2个月的物业服务费用，且不再续聘。

3.在服务期限内，如乙方出现严重违约行为，甲方有权单方面解除合同；由于乙方造成损失的，由乙方应当承担全部赔偿责任。

## 七、附则

1.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，与本合同正文条款不一致的，以修改后的条款或确认文件为准。

2.对伟业大厦公共或共用区域、公共设施的养护、维修、更换、改造等产生的费用，上述条款未约定的，由全体业主分摊。

3.本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，本合同终止，且双方互不承担违约责任；在本合同履行过程中如果发生争议，双方应按有关法律规定及时协调处理；协调不成，双方均可诉请伟业大厦所在地有管辖权的人民法院依法裁决。

4.本合同自双方代表签字并盖章之日起生效。

5.本合同一式四份，甲乙双方各执两份，每份具有同等法律效力。

甲方：武汉市劳动人事争议仲裁院 乙方：武汉劳业物业管理有限公司

代表人：

代表人：

联系地址：

联系地址：

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：027-85720786



签订日期：2025年12月31日



