

武汉市武昌殡仪馆物业管理服务合同书

甲方(客户方): 武汉市武昌殡仪馆

乙方(服务方): 武汉博生物业管理有限公司

甲乙双方本着相互信任, 真诚合作的原则, 经双方友好协商, 就乙方为甲方提供物业管理服务达成一致意见, 特签订本合同。

一、物业基本情况

物业名称: 武汉市武昌殡仪馆物业管理服务

物业类型: 行政事业单位楼宇物业管理

坐落位置: 洪山区雄楚大道楚平路 3 号

二、物业服务承诺

(一) 在物业区域内, 如遇突发性的事故, 乙方应积极配合并服从甲方工作人员的安排, 保证维护好馆内秩序, 做好保洁工作。

(二) 乙方派驻项目经理、秩序维护、保洁、绿化养护人员、食堂服务人员共计 48 人, 其中项目经理 1 人, 秩序维护员 20 人(含消防监控值班人员), 保洁员 19 人, 绿化养护人员 3 人, 食堂烹饪服务人员 5 人。

(三) 乙方负责物业人员岗前技能、职业素养培训, 负责提供工作人员统一的制服、防护用品, 保安日常工作所需的安装备, 保洁工作人员所需的保洁物品用品, 绿化养护所

需防护装备、耗材。

三、物业服务范围

物业管理服务区域包括业务区域及办公区域：服务楼三层，面积 2000 余平方米；追悼、冷藏、火化间一层，面积 3000 余平方米；守灵楼六栋 2600 余平方米；守灵服务楼三层，面积 2700 余平方；寄存楼三层，面积 2700 平方米；综合楼九层，面积 7000 余平方米；三处公共卫生间，面积 390 平方米。

场地面积：院内总面积约 173 亩。其中逸园公墓约 80 亩，业务区域场地约 93 亩(含行政办公区停车场 27 亩)。

主要设施设备：电梯 2 部；蓄水池及水泵排水系统；柴油油罐及输油系统；监控和消防系统；强电系统；弱电系统；服务区域内的电气设备(含遗体冷藏，火化设备等)。

四、物业服务内容

乙方为甲方提供安全保卫、消防监控 24 小时值班、卫生保洁、食堂烹饪、绿化养护、9 米以内高空树枝修剪、树枝等非生活垃圾清运、清明祭扫高峰时段增派人员及临时加班。

(一) 安保。需提供 24 小时安保服务及 24 小时消防监控值班，严格执行甲方区域秩序维护工作的工作标准，认真履行工作职责，保持区域良好的治安交通环境。包括：物业管理区域内公共秩序和车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及

场所管理；物业管理区域的门禁管理、防盗及各类报刊、信函、邮件收发安全保障等；物业管理区域内各类应急预案的制定和落实，严格执行安全、防火、治安、保卫、劳动纪律、现场管理等各项规定；做好防火、防破坏、防事故等安全工作；应甲方要求提供与保卫、安全相关的其他服务。

(二)保洁。严格按照甲方区域环境卫生的标准和频率做好环境卫生工作，保持良好的环境卫生。物业管理区域室内、室外环境卫生的维护，会议室定期清洁，办公区域走道、电梯的清洁，卫生间的清洁，火化间的清洁、告别厅走道、巡回清扫院内地面、停车库、绿化区、墓地等。

(三)绿化养护。负责甲方区域内绿地树木、花灌木、绿篱和草坪的灌溉、修剪、施肥和病虫害防治等工作；9米以内高空树枝修剪、树枝等非生活垃圾清运。

(四)食堂服务。负责按甲方要求每天为甲方职工提供安全、卫生、营养的早、中、晚餐制作及用餐服务工作。

五、物业服务具体要求

(一)项目经理

1. 人员配置

项目经理 1 名。

2. 人员要求

项目经理，具备 3 年以上物业管理工作经验；与其他物业人员服装保持统一，挂牌上岗，仪表整洁规范；知识面宽，

专业职能熟练，有较强的组织管理、沟通协调能力及应急处理能力；电话 24 小时保持畅通，会熟练使用 excel、word 等办公软件；政审合格，身体健康，体检合格。

3. 工作职责

负责保安、保洁、绿化、食堂等方面的管理与监督工作；上下班时间与甲方同步，并能接受临时突发情况的加班任务。指导物业处置突发事件，负责制定安全、卫生、消防工作计划并对实施情况进行检查与监督，参与殡仪馆的卫生检查；负责物业管理相关费用收取及日常管理的筹划工作；对物业人员培训和管理，包含防疫及春节、清明等祭扫高峰期期间的管理；在服务期内，对甲方提出对物业服务不足能及时纠正并持续改进，优化服务质量，积极配合本项目派出所、街道办、综合办等政府部门的协调工作；积极响应项目领导号召，完成领导安排的其他工作。

(二) 秩序维护员

1. 人员配置

秩序维护员(保安)20 名，班长 1 名，行政楼停车场 3 名，大门口停车道闸入口 2 名，前停车场 3 名(指挥车辆有序停放)，服务科大楼 1 名，墓园门口 1 名，后门停车场内 2 名，迎灵大厅 1 名，当日火化引导室 1 名，思亲湖入口处 1 名，前后门岗及巡逻 2 名，消防 监控 24 小时值班 2 人。

2. 人员要求

(1) 男性 20 人，责任心强，身体健康，体检合格；能吃苦耐劳，部分岗位需具备殡葬从业人员的特殊心理素质。

(2) 能处理和应对馆区公共秩序的维护工作，能正确地使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

(3) 上岗时穿戴统一制服，装备佩戴整齐，仪表行为规范，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

3. 工作职责

(1) 配备对讲装置、巡更采集器和其他必备的安全护卫器械。

(2) 大门口、行政楼 24 小时值班，18:00-次日 6:00, 对出入大门 非工作人员进行验证检查和来访登记，出入大门的车辆和装运的物资 严格检查、登记后放行。按甲方的要求落实疫情防控工作，对进入馆内的人员、车辆，测温、扫码、消毒、登记。

(3) 对进出单位的车辆进行管理和疏导，业务高峰时段确保馆内车辆通行顺畅，停放有序。

(4) 安保人员手持巡更采集器，按照指定的时间和路线每 2 小时巡查一次，重点部位(火化间、遗体冷藏间、守灵房、墓区、配电房)应设置巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过 5 分钟，乙方应做好巡更记录。

(5) 业务收费大厅的日常巡逻和秩序维护。

(6) 冷藏、火化、候灰等业务区域的日常巡逻和秩序维护。

(7) 逸园公墓区域的日常巡逻和秩序维护。

(8) 行政办公楼区域的门卫值班，对工作时间出入的非工作人员、车辆和装运的物资进行验查和来访登记，确保楼前的车辆通行畅顺，停放有序。

(9) 接到火警，警情后 3 分钟到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。

(10) 在遇到异常情况或馆部门紧急求助时，3 分钟内赶到现场，确保至少 5 人到位，采取相应措施。

(三) 保洁

1. 人员配置

保洁 19 人，保洁班长 1 名，行政楼 1 名，服务楼 1 名，寄存楼 1 名，食堂及守灵服务楼 2 名，业务通道、火化车间 1 名，墓地 4 名，业务区外围(含 3 处公厕)清扫 7 名，行政区停车场 1 名。

2. 人员要求

具有 3 年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；能吃苦耐劳，部分岗位需具备殡葬从业人员的特殊心理素质。

3. 工作职责

配备扫帚、拖把、抹布、清洁剂等清洁用品、垃圾转运

车等其他 必备的保洁及安全防护用品。

业务区外场

- (1) 馆区内现有外围道路清洁。
- (2) 绿化带，休闲草地，花坛的垃圾清扫。
- (3) 业务和行政区域停车场及设施的保洁。
- (4) 墓区花坛、道路及各类设施的保洁。
- (5) 馆区内 3 处公共厕所的保洁，业务期间保证 1#和 2#公共厕所专人全时段不间断清扫。
- (6) 两处景观水池(含清理水面漂浮物)，裸露水沟的保洁。
- (7) 馆内所有休闲设施，广告牌，指示牌，宣传栏、垃圾桶等的保洁。
- (8) 馆区内亭，走廊的保洁。
- (9) 祭拜区的保洁。
- (10) 追悼厅、服务楼等建筑物玻璃幕墙、台阶、门窗等每周定期集中清洁一次。
- (11) 垃圾堆放池日常保洁，每周定期集中清扫一次。室外开荒及突击性卫生清扫。

业务区室内

- (1) 服务楼 1-3 楼的地面，立面，楼梯，门窗，沙发，桌椅，卫生间及其他设施的保洁。
- (2) 卫生间：镜面，台面，大、小便器，隔断门，隔断

板，门，窗，玻璃，垃圾篓的保洁。

(3) 候灰大厅：地面(清洗消毒)，立面，门窗，各类设施的保洁

(4) 火化间、追悼厅及后走道：地面、立面、玻璃等公共设施区域的清洗。

(5) 综合业务楼 1-8 楼：地面、立面、会议室、档案室、培训室、门窗、楼梯、洗手间、电梯、各类设施的保洁。

(6) 综合业务楼 9 楼：根据甲方实际要求保洁。

(7) 守灵区服务楼：1 楼大堂地面、立面、玻璃、卫生间、公共区域的清洁。2-3 楼过道、楼梯间、玻璃、卫生间清洁。

(8) 守灵楼：根据业务量及时进行卫生清扫、物品摆放等。

(9) 寄存楼：1-3 楼走道、楼梯间、卫生间清洁。

(10) 室内区域突击性卫生清扫。

(四) 绿化养护

1. 人员配置

绿化人员 3 人。

2. 人员要求

(1) 熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理程序。

(2) 配备绿化养护所需的各类工具和防护用具，正确并熟练园林养护机械、设备的操作方法和安全使用规程。服从

甲方的工作安排，遵守工作纪律，定期总结学习专业知识，提高养护技能，确保责任区域内的养护质量和成效。

3. 工作职责

(1) 负责绿化养护区域内职务的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法。

(2) 负责对各责任区绿化精心管理，及时制止一切破坏绿化的行为。

(3) 做好养护日志及绿化养护的日常巡视，对疑问及事故情况及时地向主管部门或技术指导人员报告。

(五) 食堂服务

1. 人员配置

5人，大厨副厨各一人(需精通红案、白案)，厨工2人，打荷1人。

2. 人员要求

(1) 身体健康，无传染病，持个人健康证上岗。

(2) 应有良好的个人卫生习惯，必须做到：①工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒；②穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；③不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；④不得在食品加工和销售场所内吸烟。

3. 工作职责

(1)提供 90-150 名职工的早、中餐，约 30-50 名职工的晚餐(甲方安排 1-2 名管理人员，负责食堂人员及日常工作的管理，食材由食堂下料，甲方采买)。

(2)保证环境卫生，建立物品台账，专物专用，对食品质量做好检查记录工作。

六、物业管理服务期限及费用支付

物业管理服务期限为 1 年。自 2025 年 10 月 31 日至 2026 年 10 月 30 日。

物业服务费总金额为人民币 2338056 元(大写金额为：人民币 贰佰叁拾叁万捌仟零伍拾陆元整)。甲乙双方一致同意物业管理服务费按月以人民币形式支付，每月初，甲方确认乙方上月服务验收合格后通知乙方开具正规发票并于收到发票后十天内向乙方支付上个月的物业管理服务费。

乙方名称：武汉博生物业管理有限公司

纳税人识别号：91420102748323862Q

地址、电话：武汉市江岸区花桥街后九万方二村 2 号 2 栋 1 楼 102 室，027-82609760 开户行及账号：浦发银行武汉江岸支行，70080154740004874

开票信息：

单位名称：武汉市武昌殡仪馆

账号：17039501040000202

电汇(大额行号)：103521003951 同城清算行号：879254

开户行：农行武汉楚雄大道支行

纳税人识别号：124201004413522987

地址：武汉市武昌洪山区雄楚大街楚平路 3 号

电话号码：027-87492256

七、双方的权利义务

(一) 甲方的权利义务

1. 审核乙方的相关资质、证件，审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。

2. 检查乙方合同履行情况，对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员有权要求乙方更换。甲方不定期检查卫生情况，如连续两次同一地点卫生不达标，扣除 100 元；因保洁范围环境卫生不到位被群众投诉造成影响，每次扣除 100 元；上级部门临时检查，卫生不达标被通报，每次扣除 200 元。保安人员玩忽职守，脱岗、打瞌睡，同一岗位连续两次被甲方发现，扣除 100 元。

3. 乙方不按合同执行、服务不周、管理不善、拒不整改，甲方有权按照《武汉市武昌殡仪馆物业管理合同书》的相关约定予以考核，累计三次考核不合格的，甲方有权解除合同，并有权向乙方主张合同金额 30% 的违约责任。

4. 为便于物业管理服务开展，甲方为物业服务方提供必要的工作条件：值班室、物资存放仓库、水电供应及当班人

员的中餐。

5. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

2. 乙方须进行岗前培训，服务人员 100% 经过岗前培训合格才能上岗，保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应做出相应调整。

3. 乙方必须配置项目相关人员的装备(包括对讲机及维修费用等)、其所需设备、相关保洁工具(垃圾桶等),还有办公中所需的劳保用品及办公用品。

4. 乙方各岗位人员要统一服装，并乙方负责其员工工服配备和洗涤。乙方须自行解决管理服务时所需的日常工具和劳保用品，并能根据甲方的行业形象要求及规范，保证文明工作。

5. 未经甲方同意，乙方应在合同期限内对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，及时报甲方备案。

6. 乙方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高

效、有序和按计划运转。如因乙方未履行合同约定造成甲方或第三人损失的，乙方应对此损失承担全部责任。

7. 乙方有责任配合馆内接受上级领导部门的监督、检查，提供必需的资料。

8. 乙方须严格按照国家相关法律规定用工；自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

9. 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班(含节假日是加班)，乙方应严格按国家和武汉市有关法律、法规要求的标准结合本企业实际情况支付员工加班加薪工资。

10. 乙方所有员工入馆服务时必须体检，并且合格的才能上岗。

11. 因乙方违反《劳动法》等规律法规而造成甲方的连带责任和损失全部由乙方承担。

12. 注意工作中的节能降耗，乙方可针对甲方的特点提出合理、可行的特约服务条款。

13. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具等，所有移交的内容都应有清单并由双方签收，全部手续完成后签署物业移交确认书。

14. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

八、服务的变更

甲方可提前 5-10 个工作日以书面形式要求变更或增减所提供的服务。该等变更最终应由双方互相商定认可，其中包括与该等变更有关的任何费用调整。合同期内，因上级主管部门有新政策或甲方食堂管理模式发生变更(如整体外包等)，乙方食堂岗位人员自动取消，物业管理费按该岗位相应费用给予扣除。

九、争议处理

甲乙双方如对协议条款规定的理解有异议，或者对与协议有关的事项发生争议，双方应本着友好合作的精神进行协商。协商不能解决的，任何一方可向武汉仲裁委员会提起仲裁。

十、其他

1. 本合同所用的标题仅为方便而设，不影响对本合同的解释。

2. 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后产生书面文件，作为本合同的补充条款，具备与本合同同等法律效力。

3. 对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式，并经双方确认后生效。

4. 本合同一式四份，分别由甲方、乙方各执两份。



甲方(签章)

法定代表人或授权代表人: *[Handwritten Signature]*

联系电话: 027 8778 2899

签约日期: 2025年10月31日



乙方(签章):

法定代表人或授权代表人: *[Handwritten Signature]*

联系电话: 027 8260 9260

签约日期: 2025年10月31日



