

物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：武汉市东西湖区人民法院

受托方（以下简称乙方）：湖南金园物业发展有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将东西湖法院物业服务采购项目（物业名称）委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

本项目总建筑面积为 26689.26 平方米，其中：行政办公楼及人民法庭 17347.55 平方米，2 个门房 68.48 平方米，地下建筑面积 3173.23 平方米。地面停车位（立体车库）155 个，地下停车位 62 个；绿地面积 6011.47 平方米（不包含空中花园），电梯 4 台，配电房 1 个，职工餐厅 1 个；大院出入口 4 个，办公楼大堂 2 个。走马岭法庭建筑面积 2300 平方米，将军路法庭 1300 平方米，临空港法庭 1007 平方米。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的甲方，甲、乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托物业管理范围

第一条 安保服务

1、大院内公共秩序维护、24 小时门卫值班和临时往来人员进出登记管理及院区内的安全巡视及监控管理；

2、专人负责院内交通秩序、车辆行驶和地下车库、室外停车场的管理，行政办公楼及审判法庭正常工作日（含夜间）的值班管理；

3、配合法院后勤做好重要活动期间车辆管理和安保工作等。

第二条 清洁服务

1、公共区域的卫生保洁、垃圾每天清运、石材地毯清洗、办公楼楼顶的天沟定期疏通，以及下水道、化粪池的定期清理；

2、办公楼楼内卫生间、电梯、楼梯间、公共走廊和配套区设备设施用房等（即办公室、功能用房等门以外部分）的卫生保洁、开水供应、办公楼外墙玻璃窗的清洗与保洁；

3、负责办公大楼及大院内所有公共区域部分卫生保洁及周边环境的维护；地下停车库保洁。

第三条 会务服务

会前登记、布置、卫生等准备工作；会中端茶、倒水、会务礼仪等工作；会议室大屏、投影设备、音响设备运行及日常维护等；会后清理、善后、环境卫生、消毒等工作，以及全院的法庭管理。

第四条 工程设施设备运行管理

1、相关设施、设备、电机电器的维护管理。其范围包括：高压设

施及线路，低压设施及线路的正常运行、日常维修等。

2、办公楼的水务保障。其范围包括：自来水供应；热水、开水供应；二次增压设备、水泵及其它设施维护管理；下水管网维护及疏捞等。

3、电梯操作及日常管理。其范围包括：立体车库、电梯轿厢、机房内设备的日常运行管理，电梯困人救护等。

4、承担项目房屋建筑本体共用设施设备（包括但不限于共用的上下水管道、污水管、抽风排烟道、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、空调、热水系统等）的管理和运行服务；

5、承担项目规划红线内属物业管理范围的市政公用设施（包括但不限于道路、室外上下道、化粪池、沟渠、池、井、室外泵房、路灯、停车场等）的维修、养护和管理。

第四条 园林绿化服务

其范围包括：院内花坛、乔木、灌木、绿草等全部绿化植物的培植、移栽、修剪、施肥、浇水、除草、治虫等种植养护及管理工作。

第五条 物业管理档案资料

1、物业管理档案资料是物业管理的重要资源，档案资料要保证完整，各项设施、设备运行记录、故障记录、统计分析等都应纳入档案管理，以便应用于指导实际工作；

2、合同期满后，如不再续签，乙方应在合同期满前十日内应将物业管理的全部档案资料移交甲方，直至办理相关手续；

3、根据国家现有规定按甲方要求做好节能工作并做好记录，适时提供数据。

第六条 其他委托事项：

1、会务服务和法庭服务。根据甲方要求布置会场或法庭(搬运调换桌椅等乙方人力不足时，需甲方帮助协调解决)，保障照明、空调的使用、提供茶水、摆放花卉、现场服务，所消耗的物品由甲方负责。

2、如在法定节假日或休息时间遇紧急情况或重大事情，乙方须按照甲方要求安排员工到岗加班，事后不得以补休等理由出现人员缺岗情况。可能发生的人员加班费用应包含在物业管理费中，加班费用由乙方负责足额发放，甲方不再另外支付费用。

第七条 人员结构

1、人员配备及要求：

人员配备数量不得少于 54 人。（包括：项目经理 1 人，保洁员 18 人，保安 24 人，工程技术人员 3 人，会务和接待服务人员 6 人，绿化员 2 人），所有工作人员须着统一制服上岗，本项目包含外驻的将军路法庭和走马岭法庭，以及临空港法庭的安保和保洁人员。

2、安保人员：优先考虑服兵役经历，年龄在 60 岁以下，身高 170cm 以上男性，身体健康、无心脏病及高血压病史，合同签订后上岗前必须提供无心脏病及高血压病史证明材料。无违法犯罪记录史。

3、保洁人员：年龄不得超过 60 岁，身体健康、无心脏病及高血压病史，合同签订后上岗前必须提供无心脏病及高血压病史证明材料。应具备相应素质，注重仪表端庄，无违法犯罪记录史。

4、水电维护工：具有水电维修经验，具备高压电工证。

5、人员纪律要求：

- (1) 严守工作作息時間，確保一定的工作提前量。
- (2) 不得將任何人帶入機關院內。
- (3) 不得在辦公場所大聲喧嘩，更不能吵架、扯皮。
- (4) 不得在上班時間用公用電話閑聊和辦私人的事情。
- (5) 不得私自收藏外來人員遺失的物品。
- (6) 損壞物品需照價賠償。

第三章 委托管理期限

委托管理期限自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第四章 双方权利义务

第一条 甲方权利义务：

- 1、 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、 审定乙方拟定的物业管理制度；
- 3、 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 4、 审定乙方提出的物业管理服务年度计划, 对不合理的有权提出调整意见；
- 5、 在合同生效之日起乙方继续使用原合同中甲方提供的管理用房（产权属甲方），乙方无偿使用；负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料、设施设备操作说明和软件备份等；

- 6、 协助乙方作好物业管理工作的宣传教育、文化活动；
- 7、 按时支付物业管理服务费；
- 8、 国家相关法律、法规所规定的甲方的其他权利、义务；
- 9、 支持乙方服务工作，协调帮助乙方在特定的条件下人力、物力不足时完成的工作；

第二条 乙方权利义务：

- 1、 根据有关法律法规及本合同的约定，制订与本物业有较强针对性的物业管理制度；
- 2、 对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，双方协商解决或提请有关部门处理；
- 3、 根据设备系统情况维保工作需外包和需选聘专营公司承担本物业的专项管理维护业务时（如消防设施设备、电梯、空调系统、车辆管理智能化系统、外墙清洗等）需提前 30 日报甲方审查认可，但不得将本物业的管理责任转让给第三方，乙方承担对分承包商进行管理和监督；
- 4、 在物业日常管理过程中对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养时须及时向甲方反映；负责编制物业管理年度管理计划；
- 5、 负责编制物业管理年度管理计划及日常工作计划；
- 6、 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，并经甲方批准后方可实施；
- 7、 乙方不承担因盗抢及第三方原因造成的财产损失的赔偿责任；
- 8、 乙方须在本合同终止时向甲方移交全部管理用房；

9、乙方应按专业化和服务合同的要求足额配备人员，应保持相对稳定。不能出现因人员变动或其他原因出现脱岗或缺人情况，否则乙方应承担违约责任；

10、乙方遵守甲方的机关办公及安全制度，服务过程中不影响甲方的正常工作，做到无干扰服务；不得私自带领无关人员进入机关办公区域；

11、乙方为本项目配备人员应着工服并挂牌上岗；

12、乙方应遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规。定期对员工进行安全生产培训。发放的工资不得低于本行政区域内（武汉市）最低工资标准。应定期定额发放员工工资及按规定补发超时、加班工资或其他津贴等。甲方对乙方与其员工间因劳动合同发生的工资发放、人身损害赔偿以及因违反安全操作流程所造成的一切损害后果均不承担法律责任；

13、乙方须为员工办理各类保险，为员工购买相应的工伤和意外伤害保险等，并按国家及本行政区域（武汉市）的相关政策予以发放；

14、乙方因出现重大安全责任事故或其他事故而造成甲方损失的，应依法予以赔偿；甲方有权与乙方即时解除或终止服务合同，并追究其法律责任。

第五章 物业管理服务标准

1、保洁工作：

1)、保证保洁区域界限明显，整洁美观，没有明显有碍观瞻的物品。

2)、楼道、走廊地面每日先清扫，再用清水拖擦，保证没有明显污

渍。

3)、废弃物品和垃圾存放在指定位置，界限分明，不向四周扩散，并定期清理，垃圾袋装，做到日产日清。

4)、保证饰品、标识干净整洁、醒目，不得有其它物品靠挂、覆盖。

5)、各类物品摆放整齐有序不碍观瞻。

6)、办公大厅清洁工作以白天为基础，作动态循环保洁，并在下班前作彻底清洁。

7)、人员进出频繁和易肮脏区域要重点清洁，增加清理次数。

8)、清洁过程中根据实际情况，适当避开工作人员聚集时间，以不影响法院工作人员正常工作为宜。

2、水电维护工作：根据实际的维修要求，及时派人员处理解决（特殊情况除外）。

3、安全保护工作：做到对陌生车辆、人员进出进行询问登记；场院内车辆停放安排有序；夜间定期巡逻；消防器材按规定定期检查更换。

4、维护管理工作：办公用具、设备设施及公务配备的一般维护，制定日常巡检制度，及时排除故障隐患，不“带病”工作；配电室、水泵机房、电梯机房等每日巡检；对用电设备设施定期巡视检测，建立监测档案；对供电线路、办公及日常使用的小机电、灯具、空调等巡检维护，按照要求严格检查并控制使用。

5、会务服务：确保会议室，会议休息室的环境干净整洁，会前、会后及时清洁，保障会议室及庭审室随时可以使用。合理安排法庭的使用工作等。

第六章 物业管理服务费用

合同期内物业管理服务费为人民币贰佰陆拾肆万柒仟柒佰贰拾捌元整¥2647728.00 元，每月支付金额人民币贰拾贰万陆佰肆拾肆元（¥220644.00 元）（以上均为含税金额），乙方当月开具票据给甲方，甲方于当月 10 日前支付上月的物业管理服务费用，其中合同期最后一个月费用甲方在 31 日前完成支付。

乙方单位收款银行帐户：

收款单位名称：湖南金园物业发展有限公司

收款银行：中国工商银行股份有限公司湘潭白石支行

收款帐号：1904030609024816380

行 号：102553003068

纳税人识别号：91430300765618566B

地 址：湖南省湘潭市岳塘区书院路 36 号

电 话：17773296106

第七章 奖罚制度

第一条 乙方在本合同期限内，本物业在参加国家、省、市级各种评优、评先活动中获得奖项或全年考核达标，甲方应给予一定奖励。

第二条 甲方根据本合同和甲、乙双方认可的标准，对乙方实行不定期抽查及定期（年终）检查，如未达标，依据奖励标准予以处罚。

第三条 合同服务期满后甲方将对乙方进行综合考评、考核、评估，甲方将根据合同履行及考核情况选择是否与乙方签订合同。

第八章 其它约定

第一条 乙方的物业管理人員應持有符合國家規定的上崗證，要嚴格政審，沒有刑事犯罪記錄。重要崗位人員聘用要經甲方審定。

第二條 如有特殊需要，乙方的物業管理人員要配合甲方調動指揮。

第三條 在本合同期限內，如遇國家政策性的調整（如社保基數的上調、國家最低工資標準等費用上調）造成乙方物業管理費用支出有較大幅度提高時，甲乙雙方可另行協商給予乙方相應的調整。

第四條 會議耗材、大型活動的花卉租擺、國家規定的大型設備定期檢測費用（如高低壓檢測、消防檢測、防雷檢測、水質檢測等）、消杀用品材料及更換改造的費用由甲方負責。

第五條 根據現行稅法規定對乙方或其僱員徵收的與本合同有關的一切稅費均應由乙方負擔。

第六條 本物業委託管理的建築主體、建築主體內部的各種設施和設備、紅線範圍內的公用設施和附屬建築物、公用場地的大中修、更新、改造費用由甲方承擔。因乙方管理、操作不當等原因，造成建築物、設施、設備損壞，由乙方承擔修復、更新或賠償責任。

第七條 本項目公共區域保潔耗材及工具，園林綠化耗材（農藥、肥料）及設備（打草機、油鋸、綠籬機、高枝剪等），公共洗手間耗材

（擦手纸、洗手液、便纸、垃圾袋、芳香球），公共区域内小型耗材（水龙头、灯泡）由乙方负责。保洁大型设备由甲方负责配备。如：洗地机、地毯清洗机、大理石镜面保养机。

第八条 业主方聘请的所有相关维保单位，由乙方负责严格监督落实维保次数及质量，并做好相应台账。维保单位处理不及时不到位的问题，乙方需向甲方及时反馈。

第九章 违约责任

第一条 甲方违反合同有关约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

第二条 乙方对甲方维修的物业项目和耗材要本着实事求是、精打细算的原则，不得弄虚作假、虚报冒领、铺张浪费，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任；乙方违反本合同要求的规定，未能达到约定的服务标准，使用人投诉多或出现重大管理失误，甲方有权要求终止合同。

第三条 本合同的法律依据为中华人民共和国有关法律、法规和规章。

第十章 附 则

第一条 本合同所有附件均为合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效力，合同与附件之间内容应认为是互为补充和解释，但如有模棱两可或互相矛盾之处，以时间在后的文件为准。

第二条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。不可抗力事件发生后，双方应在力所能及的条件下迅速采取措施，尽力减少损失。

第四条 本合同在履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的，向武汉仲裁委员会提出仲裁。

第五条 本合同一式玖份，甲方执陆份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

第六条 本合同自双方负责人或授权代表签字并加盖单位印章后生效。

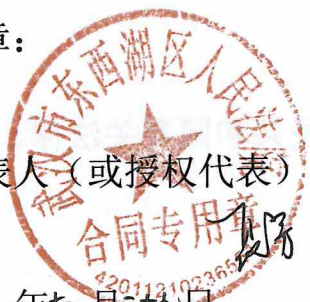
附件一：武汉东西湖区人民法院物业管理服务项目人员配备表

附件二：物业管理保密协议

甲方签章：

法定代表人（或授权代表）：

二〇二五年一月十九日



乙方签章：

法定代表人（或授权代表）：

二〇二五年一月十九日



Handwritten signature of the authorized representative of the Wuhan Dongxihu District People's Court.

附件一：

武汉东西湖区人民法院物业管理服务项目人员配备表

序号	项目	岗位	人数(人)	备注
一	服务中心 (1人)	项目经理	1	全面负责项目工作安排及协调
二	工程维护 (3人)	维修主管	1	工程师，整体负责项目工程维修工作
		水电维修员	2	负责项目供配电、给排水、电梯、空调等机电设施设备日常运行维护工作
三	会议服务 (6人)	会议接待服务员	6	负责行政办公区会议接待的会前、会中、会后服务。
四	安全保卫 (21人)	队长	1	负责当班安全及消防工作协调安排，兼机动顶岗替休。
		班长兼大楼巡逻岗	3	三班倒，负责楼内安全及消防巡视，三班 24 小时值守。白班巡查重点在裙楼审判庭区域
		门岗执勤	3	三班倒，负责南出入口人员、车辆及物品出入管控，三班 24 小时值守。
		外巡逻岗兼车场指挥岗	3	三班倒，负责办公楼外围、停车场、地下车库安全及消防巡视，三班 24 小时值守。
		消防监控岗	3	三班倒，负责项目消防监控值班工作，三班 24 小时值守
		大堂岗	2	长白班，负责行政办公区接待大堂、审判法庭大堂人员进出管控，来访问问，登记等。常白班（8:00—12:00, 14:00—18:00）
		将军路法庭安保	3	三班倒，负责将军路法庭出入口人员、车辆及物品出入管控，三班 24 小时值守。
		临空港法庭	3	三班倒，负责将军路法庭出入口人员、车辆及物品出入管控，三班 24 小时值守。
		走马岭法庭安保	3	三班倒，负责走马岭法庭出入口人员、车辆及物品出入管控，三班 24 小时值守。
五	环境维护 (16人)	领班	1	全面负责项目保洁工作的安排及协调。
		保洁技工	1	负责地面、不锈钢养护及玻璃清洁等专项保洁。
		办公楼主楼、裙楼保洁	6	负责责任区域内环境卫生保洁工作。
		地下车库、羁押室保洁	1	负责责任区域内环境卫生保洁工作，兼垃圾清运工作。
		外围、停车场保洁	2	负责责任区域内环境卫生保洁工作。
		将军路法庭保洁	2	负责将军路法庭区域内环境卫生保洁工作。
		临空港法庭保洁	2	负责临空港法庭区域内环境卫生保洁工作。
		走马岭法庭保洁	3	负责走马岭法庭区域内环境卫生保洁工作。
六	绿化维护 (2人)	园艺及绿化事务员	2	负责项目绿化养护工作。

合计		54	
----	--	----	--

附件二：

保密协议

甲方名称：武汉市东西湖区人民法院

乙方名称：湖南金园物业发展有限公司

为认真做好甲方物业服务保密安全工作，强化对乙方涉密安全风险管控，规范在管物业服务项目涉密管理，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）等有关法律、法规要求，经甲乙双方平等协商，达成如下协议（以下称“本协议”）：

第一章 保密教育培训

第一条 乙方应严抓员工上岗、在岗、离岗保密教育，定期组织学习国家《保密法》等有关保密工作法律法规，组织观看保密教育专题片，进行警示教育，落实培训教育和经常性保密提醒，不断增强物业服务人员的保密意识，自觉履行保密责任和义务。

第二章 人员保密管理

第二条 乙方严禁安排具有以下 9 种情形的乙方承担物业服务：

1. 具有外国国籍、无国籍、取得国（境）外永久居留权、长期居留许可或者港、澳、台地区人员；
2. 曾因编造、散布有损党和国家声誉的言论、组织、领导或者参加

旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，受到处分或者处罚的；

3. 与国（境）外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；

4. 被开除党籍、军籍、公职的；

5. 曾违反保密规定，造成泄密的；

6. 有犯罪记录的；

7. 有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的；

8. 被依法列为失信联合惩戒对象的；

9. 其他不宜承担物业服务工作的情形。

第三条 乙方需对其物业服务人员上岗前核实其身份，涉及重要楼层物业服务人员的还需向甲方如实提供能够证实其身份的履历、家庭及社会关系等材料。

第四条 乙方所有涉及进入甲方办公室内的工作人员在上岗前都需签订保密协议，进行保密教育提醒，严禁其打探、获取、占有、泄露国家秘密。

第五条 乙方员工确因工作需要进入甲方保密要害部门、部位的，不得携带具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储等功能的设备。同时，甲方各单位保密要害部门部位需对本单位所属区域安排专人全程监督。

第六条 乙方必须严格遵守以下工作保密规范：

1. 负责 VIP 领导楼层办公室日常保洁、室内绿植养护等人员需执行

“双进双出”制度，严禁擅自对办公室内文件资料、优盘、光盘等物品及保密文件袋留存、翻阅、拍照、录音、录像、复制、传抄等。

2. 未经甲方批准，乙方严禁清理办公室、会议室、法庭等场所内的文件资料、优盘、光盘等物品及保密文件袋。

3. 严禁乙方未经批准擅自配置办公室及会议室等房门钥匙。

4. 乙方未经批准严禁在办公场所拍照、录音、录像。

5. 乙方在办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应及时上交甲方，严禁乙方留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄。

6. 乙方严禁向无关人员透露涉及甲方相关情况以及甲方人员工作部门、职务、房间号、联系电话等敏感信息。

7. 乙方其他应当遵守的保密要求。

第七条 乙方工作中如有发现涉嫌泄密案件线索的需及时向甲方汇报。

第八条 乙方需及时清退乙方离职离岗的工作证件、出入证件，取消相关门禁授权。

第九条 甲方需明确乙方日常工作路线、工作区域及休息区域，严禁擅自进入甲方保密要害部门、部位。

第十条 甲方严禁委托乙方制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁案件或国家秘密载体。

第十一条 甲方严禁委托乙方参与涉密会议服务保障等可能知悉案件或国家秘密的工作。

第三章 设施保密管理

第十二条 乙方严禁擅自在办公场所内加装设备设施，严禁擅自对办公场所内设备设施进行改装、维修。确需加装或者改装或者维修的，需经事先上报甲方审核同意批准，并由甲方派专人全程监督。

第十三条 乙方及其物业服务人员严禁擅自对电源系统、电话系统以及广播、消防、互联网线路等弱电系统加装任何装置，严禁擅自变更线路排布、用途等。

第十四条 甲方严禁在保密要害部门、部位或者举办涉密会议、活动时使用乙方管理的信息设备。

第十五条 用于监控保密要害部位内部的视频监控系统，严禁由乙方管理。确因工作需要查看的，需经甲方事先审核同意批准，确保乙方不知悉案件、国家秘密，不得复制、留存上述监控系统采集的视频和图像。

第四章 保密督查问责

第十六条 甲方定期就乙方物业服务工作开展保密管理专项检查，及时发现并督促乙方整改泄密隐患。

第十七条 乙方违反本协议约定保密义务给甲方造成损失的，应赔偿甲方的经济损失，甲方保留追究其法律责任的权利；乙方人员构成犯罪的，甲方依法向司法机关举报追究其刑事责任。

第五章 附则

第十八条 本协议上述保密责任条款构成独立的保密协议，保密责任条款约定的对双方的义务不因用工劳动合同的终止而终止。保密责任条款的效力于全部秘密信息的秘密性全部丧失时终止。

第十九条 乙方所应履行的保密义务包括但不限于以上保密责任条款内容，其他涉密未尽事宜，由甲方依据法律法规、实际情况另行解释。

第二十条 本协议壹式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

第二十一条 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（签章）：



2015年12月29日

乙方（签章）：



2015年12月29日