

# 武汉市蔡甸区人民法院 物业管理委托合同

## 第一章 总则

一、为维护合同双方的合法权益，规范物业管理的行为，达到客户的满意和要求，制定本合同。

二、本合同共分为：《总则》、《物业管理委托合同书》、《物业管理服务内容及标准》、《物业管理服务费标准》、《资金结算》、《监督管理与检查考核》和《附则》七个组件，均为本合同的有效组成部分，具有同等的法律效力。

三、本合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

## 第二章 物业管理委托合同书

甲方：武汉市蔡甸区人民法院

(以下简称甲方)

乙方：武汉市友缘物业管理有限责任公司

(以下简称乙方)

根据有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将蔡甸区人民法院办公大楼全权委托给乙方实行物业管理，特订立本合同。

### 一、委托管理的范围及事项

#### (一)管理范围：

甲方将位于 武汉市蔡甸区人民法院 以及其区域范围内物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

物业类型：办公楼（含人民法庭）

建筑占地：1 方米      建筑面积：25000 平方米

#### (二)管理事项：

1. 安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记。
2. 交通与车辆停放秩序的管理。
3. 供水、供电、消防设施、空调的正常运行和管理。
4. 蔡甸法院公共卫生的清洁、垃圾收集及清运（主大楼 10 层+架空层 1 层公共区域、电梯、卫生间、2 米以下内玻璃门窗、领导办公室、外围保洁；附楼 2 层公共区域的卫生）。
5. 中法武汉生态示范城人民法庭 1 楼调解室、律师办公室、1 号法庭、2 号法庭，2 楼 3 号法庭、4 号法庭、调解室及公共区域卫生清洁（含卫生间、走道、楼梯间等）。
5. 绿化养护服务。
6. 会务服务。
7. 中法武汉生态示范城人民法庭工作餐供餐服务。

## 二、物业管理服务委托期限

（一）物业管理服务委托期限：壹年。即 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

## 三、双方的责任、权利、义务

### （一）甲方：

1. 审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划、财政预决算。
2. 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
3. 向乙方提供管理用房，不负责提供员工工作餐。
4. 向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。
5. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
6. 不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理活动。
7. 参与确定管理服务费收费标准。
8. 对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。
9. 政策规定由甲方承担的其他责任。

### （二）乙方

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度，自主开展各项管理活动。

2. 不得将本物业的管理责任转让给第三方。

3. 负责编制物业年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

4. 乙方在为甲方工作的过程中和八小时以外出现一切安全事故(包括乙方员工致病、伤亡和造成第三方伤害)，其责任及费用由乙方自行承担，甲方不对乙方工作人员的安全事故承担任何责任。

5. 乙方工作人员在工作过程中，因履行职责不到位或出现监守自盗的行为，由此造成的一切后果(包括甲方财产和公共设施的毁损、丢失等)均由乙方承担。

6. 乙方物业服务人员在离职或调动时，应与甲方领导协商沟通，在甲方认可的情况下再进行人员变动，乙方所有服务人员的档案资料需交一份给甲方存档。

#### 四、物业管理服务费

本合同物业人员为 34 人，全年物业服务费用总计：壹佰叁拾贰万零玖佰伍拾柒元玖角肆分（¥1320957.94 元）。

付款方式：按月付款，即每个月：110079.82 元。

户 名：武汉市友缘物业管理有限责任公司

开户行：中国农业银行股份有限公司新农支行

账 户：1709 6701 0400 11312

### 第三章 物业管理服务内容及标准

#### 一、保洁：

服务内容：公共区域的日常清洁，设立专职保洁员以确保为甲方提供一个清洁、舒适的工作环境。

服务标准：

1. 庭院、门厅、走廊

每天利用甲方休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊一次，垃圾及时清

运。甲方办公时间设置保洁员对公共区域内的卫生进行保洁维护。保持公共区域内停车场道路、绿地无废弃物，使公共区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

## 2. 电梯

每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由保洁员随时清理电梯间，每天负责更换地毯，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

## 3. 卫生间

每晚对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，开水器每周放水、除垢一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

## 4. 会议室及接待室

每次会前会后及时保洁，保持会议室内干净无异味，会服人员在开会期间做好会议服务。

# 二、保安

服务内容：设立专业保安人员以保证甲方的人身、财产、消防等方面的安全。

服务标准：

## 1. 值勤

保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，下班后不准任何人进入大楼，加强 24 小时巡视和监控，积极与公安部门配合，保证甲方物业安全。

## 2. 来访登记

对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

## 3. 监控室

监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

#### 4. 消防设备

定期进行消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。

#### 5. 停车场

停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

#### 6. 其它突发事件

严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

### 三、水电维修

服务内容：水电设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工程。

服务标准：

#### 1. 电气

随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

#### 2. 水暖

上下水和暖气的保养，水暖设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

#### 3. 供电、供水、供暖

服务标准：

##### (1) 日常保养

定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

##### (2) 事故处理



发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，向甲方说明事故原因、事故处理意见。

### （3）应急情况处理

接到用户报告紧急情况时，维修人员应 30 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向甲方详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向甲方说明原因。

## 四、绿化养护

对院机关及四个人民法庭绿化进行日常养护、修剪、杂草的清除等（绿化养护面积 9300 平方米）。

## 五、会议服务

会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时会服人员需提高自身素质，讲究文明礼仪，服务热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件。

## 六、食堂供餐服务

食堂的厨师保证所烹饪的食物卫生而可口。按健康饮食标准和季节口味调配每日饭菜，做到可口，健康，花样翻新，质量实惠，确保卫生，按时供应；

## 七、特约服务

内容：为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。确保领导在清新、优雅的环境中舒心、愉快地工作。

标准：

1. 清扫：每天清扫一次，定期进行彻底保洁。
2. 擦洗：随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时倾到垃圾、矿泉水瓶等。
3. 门窗：门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，

百叶帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

4. 物品摆放：室内物品要摆放整齐。

5. 室内环境：定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清新。

## 七、管理

内容：对乙方的人员、制度、工程、财务、资金等方面的综合考察，宏观控制。

标准：

### 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，对甲方交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。

### 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。

### 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。

## 第四章 监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的要求，给甲方创造一个安全、干净的工作环境，规范乙方工作人员的工作流程，制定本办法。

### 一、监督管理

1. 严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

2. 乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。

3. 经甲方考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。

4. 做好各方面的台账记录工作。

### 二、检查与考核

每月考核一次，根据考核结果按如下标准支付对应月份物业管理服务费：

1. 考核 90 分及以上，支付 100%；

2. 考核 80-89 分，支付 95%;
3. 考核低于 80 分，支付 90%;
4. 如连续两次考核低于 80 分，甲方有权提前解除服务合同。

### 三、考核形式:

1. 采取定期检查并实行打分制;
2. 主管部门及公司领导综合评定。

## 第五章 附则

一、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，以书面合同为准。

二、因合同原因造成乙方执行错误，可对甲方提出复议意见，以书面形式为准，并由甲方负责解释及处理。

三、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调处理。

四、合同附件与合同正本具有同等法律效力。

五、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方（章）:

负责人签名:

2025 年 12 月 29 日

乙方（章）:

负责人签名:

2025 年 12 月 29 日