

# 物业管理服务合同

甲方：武汉市供销合作总社

乙方：武汉供销物业管理有限公司

根据《物业管理条例》及武汉市地方性法规的规定，甲乙双方遵循自愿、平等、协商一致的原则，双方就武汉市供销合作总社办公楼大楼及停车场委托于乙方实行物业管理等相关事宜，签订本合同，以资共同遵守。

## 一、总 则

### （一）物业基本情况

物业名称：武汉市供销合作总社物业服务

物业类型：办公大楼

物业地点：江岸区天津路 28 号

服务面积：2700 平方米

### （二）合同期限

本合同期限为 1 年，自 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日。

## 二、乙方服务基本要求

### （一）基本要求

1. 遵守国家法律法规及甲方的各项规章制度。
2. 接受甲方的从业资格审查，无违法犯罪记录。
3. 根据甲方需求确定物业服务人员的类别、数量、资格和能

力要求，确保人员满足岗位要求。

4. 特定岗位服务人员持有卫健部门认可体检机构出具的体检报告或健康证明上岗。

5. 专业技术人员需取得相应的专业技术证书或职业技能资格，特种设备作业人员需取得特种设备作业资格。

6. 认真填写工作记录，妥善保管记录资料。

7. 管理岗位的物业管理服务人员具备相应的物业管理知识及相关工作经验。

## **(二) 节能管理**

1. 根据 GB/T23331、DB4201/T638 的要求和甲方节能指标，制定节能管理制度和合理有效的节能目标，建立节能激励机制，协助甲方做好节约型机关创建工作。

2. 乙方在维护保养过程中发现能耗问题，应及时提出节能改造方案建议，办公楼（区）进行装修改造时，应配合物业管理或使用单位实施可行性节能改造。

3. 对员工进行能源管理制度、节能政策法规宣传教育和岗位技术培训，物业服务全体工作人员均应具备相应的节能知识和技能。

4. 根据甲方要求在办公楼（区）适当位置张贴节能标识，设置节能宣传专栏、节能宣传公益广告牌等，积极配合开展节能宣传教育工作。

5. 严格执行用电巡回检查制度，检查不再使用的电器设备电源是否关闭，做到人走断电、关灯、关空调。

6. 建立供水、用水管道和设备的巡检、维修和养护制度，定期检查、维护和保养，确保管道设备运行完好，节约用水，防止出现跑、冒、滴、漏和长流水等情况。

### **(三) 保密管理**

1. 根据甲方的保密需求建立保密制度，按照保密要求严格管理服务人员，涉密工作岗位和服务人员应签订保密协议。

2. 定期对服务人员进行保密教育和培训，培养服务人员保密意识。有特殊安全保密等方面要求的岗位应明确指定服务人员的资格和资历要求，进行必要的背景调查和政审。

3. 服务人员应履行保密职责，不翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料，不得以任何形式传播、泄露文件内容、领导谈话内容、领导信息等。

### **(四) 档案管理**

1. 物业管理类档案包括但不限于：物业公司档案、服务人员档案、管理制度档案、管理与服务过程中形成的文件记录等。

2. 档案资料应齐全完整、检索便捷，及时移交物业管理单位备份。物业管理服务过程中做好电子文件归档与档案管理。

3. 对超过保管期限和保存价值的档案资料，经甲方核准后销毁。

## **三、乙方服务内容**

### **(一) 房屋养护维护**

#### **1. 房屋维护**

(1) 建立房屋巡查制度，根据房屋实际使用年限，定期检查房

屋的使用状况，大风、暴雨等极端天气之前应加强巡查，及时进行应急检查和相应处置。

(2) 配合使用单位制订房屋的年度维护保养计划，及时对房屋进行维护保养，并做好记录。

(3) 巡查中发现损坏需要维修时，应及时上报甲方，协助甲方联系相关单位进行维修。

(4) 及时完成日常维修，维修项目应报告甲方，审批同意后，按照规定对房屋进行维修管理。应做好房屋报修、维修和回访记录。

## **2. 公共设施设备维护**

(1) 建立健全公用设施设备管理制度体系，包括但不限于运行管理制度、安全操作规程、巡检制度、维护保养制度、备件管理制度、应急处置预案等，管理职责清晰，确保公用设施设备安全运行和正常使用。

(2) 建立公用设施设备台账，根据公用设施设备运行情况，制定季度、年度维护保养计划，定期更新公用设施设备台账，回顾预防性维护保养计划的执行情况，确保现场管理工作落实到位。

(3) 配备符合要求的运行维护专业技术人员，持证上岗；配置先进、安全性能可靠的作业工具，所有工作器具应建立台账，责任到人；安全工作器具按期进行检测和保养。

(4) 按照巡检制度规定的巡检路线、巡检范围、巡检周期、巡检内容和要求，开展日常巡检，并如实记录公用设施设备运行状况。

(5)定期对公用设施设备进行全面检查,开展隐患排查和治理,确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向甲方报告并安排维修,建立报修、维修和回访记录。

(6)定期对公用设施设备运行现场危险源和环境因素进行风险识别与管理,针对潜在风险制定相应的预防措施和应急预案。严寒天气来临前对重要部位的管道管线做好防寒防冻处理。

(7)物业维修范围的项目及时维修,重大故障(指直接影响服务质量,对服务对象造成明显影响的故障维修)及时上报,并在约定的期限内完成维修。一般设施设备故障维修时间零配件齐全时应不超过48小时,各类零修合格率99.9%。零配件齐全的消防系统、电梯系统等专业性较强设备,应交由具有相关资质的专业性机构进行维修养护,物业服务机构做好监督并进行日常管理。

(8)遇极端天气、传统节日或重大活动前,应组织1次全面的设施设备安全检查,排查设备故障和安全隐患,并及时组织维修。

### **3. 消防系统**

(1)对办公楼(区)各消防相关设施设备每年至少进行1次全面检测,确保完好有效。消防设施应每月至少进行1次例行检查。

(2)做好日常检查巡视,发现问题及时处理,确保消防控制室及消防系统的设施、线路完好无损,处于良好的使用状态,疏散通道、安全出口、消防车道通畅,消防水泵控制随时处于自动状态,并做好记录。

### **4. 照明系统**

(1)确保室内工作及相关辅助场所设置正常照明,应急照明在

紧急情况下能快速点亮光源。

(2) 定期巡检办公楼(区)公共区域的照明系统,发现缺损或故障及时上报,按甲方要求更换或维修,并做好记录,确保公共区域照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用。

## **5. 供电系统**

做好日常巡检工作,发现异常及时上报甲方,根据甲方要求联系专业服务机构处理。

## **6. 排水系统**

(1) 每日巡检1次办公楼(区)供水设施,确保设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。有水泵房、水箱间的,应每日巡视1次。应定期配合使用单位对供水系统管路、支架、水泵、水箱、阀门等设备进行日常维护和检修,防止锈蚀,并做好记录。

(2) 定期对办公楼(区)二次供水设施进行全面清洗消毒并及时上报,经甲方确认后,聘请具有相应资质的清洗单位及清洗人员,清洗消毒工作完成后应委托有资质的检测机构对水质进行检测,水质应达到CJ/T206的要求,并出具水质检测报告,及时发现和消除污染隐患。

(3) 计划性的市政停水情况,应提前在办公楼(区)适当显著位置张贴停水通知,并采取相应蓄水措施;故障停水情况,接报后应及时到场处理,并以口头或书面形式告知甲方。

(4) 定期对排水管道进行疏通、清污、养护,及时发现并解决故障,确保室内外排水系统通畅。应建立防汛预案,配备防汛物

资，每年汛前对雨管、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查并做好记录。

(5) 经甲方同意，聘请专业机构定期清理化粪池。

## **7. 空调系统**

做好日常巡检工作，发现异常及时上报甲方，根据甲方要求联系外聘服务机构处理。

## **8. 电梯维保**

建立健全电梯运行、设备维护、安全管理等制度；做好日常巡检工作，发现异常及时上报甲方，根据甲方要求联系外聘服务机构处理。

# **(二) 保洁服务**

## **1. 基本要求**

(1) 建立健全保洁服务制度、消杀制度和作业操作规程，落实垃圾分类投放管理制度，配备专职保洁服务人员，明确服务人员、职责、服务内容和责任范围；应根据 DB42/T1306 的要求，按照各项制度和操作规程开展保洁消杀服务，做好记录。

(2) 保洁服务应定时定点，按照操作规范进行，保持办公楼(区)环境干净整洁，生活垃圾日产日清、分类投放，使用环保清洁剂。

(3) 清洁作业时，应采取必要的安全防范措施，正确使用各类保洁用品用具，避免造成人身伤害。

(4) 办公楼(区)内所有保洁范围，均应做到干净整洁，保洁服务应达到以下要求：

①无灰尘污迹、无乱涂乱画痕迹、无乱堆乱放杂物、无异味、

无堵塞；

②生活垃圾分类投放，及时清理，每日循环保洁；

③对重点区域（如卫生间、茶水间等）每日消毒、除水渍、除异味。

（5）遇雨、雪、台风等特殊天气时应及时清扫道路，并在通道、台阶、出入口放置警示标志，铺设防滑垫，及时做好除湿工作。

（6）定期做好日常服务监督，对员工行为规范和环境保洁效果进行定期巡查，记录检查结果，及时反馈整改措施。

（7）应通过正规渠道采购清洁用品，并分类保存，同时做好采购和保存记录。化学危险品的储存应符合相关规定，办公楼（区）不应有污染物和污染源的物品存放。

## **2. 办公区域环境维护**

（1）室内公共区域的地面、扶手、玻璃、门及门窗框、墙面、楼梯、大厅、走廊、天花板、栏杆等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

（2）卫生间、开水间地面清洁，无垃圾、无污迹、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电气设施外观清洁，物品摆放有序。

（3）保洁服务人员未经许可不在办公及会议期间进入室内保洁。

## **3. 公共区域环境维护**

（1）室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的地面应保持干净整洁、无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。

（2）外墙应保持清洁，无明显污迹。

(3) 定期对照明灯设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。

#### **4. 环境消毒**

根据甲方要求联系外聘服务机构处理。

### **(三) 秩序维护服务**

#### **1. 基本要求**

(1) 制定出入管理、门岗管理、巡逻管理、监控管理、车辆秩序管理、重大活动秩序管理等各项管理制度、操作流程、应急处置预案，并按要求执行，确保正常工作秩序和办公区域安全，同时做好各项记录。

(2) 应根据值守岗位的实际需要，配备相应的保安人员，保安服务应符合 GA/T594 的要求。保安人员对扰乱办公楼（区）正常秩序的行为应予以劝阻，劝阻无效的，可将行为人带离现场，并及时报告公安机关。

(3) 保安人员应配置秩序维护所需的防范装备及器械，上岗时应佩戴统一标志，按要求着装，仪容仪表整洁规范。

(4) 工作期间做好信息收集与反馈，发现异常及时报告与请示。

(5) 重点部位、敏感区域等要害岗位，应加强重点防范。

#### **2. 门岗管理**

(1) 办公楼（区）主出入口管理岗位应实行 24 小时值班制，对人、物、车、事进行动态管理，并做好相应记录，确保秩序井然有序。

(2) 可在每栋办公楼出入口设置出入管理岗，应按照礼仪服务有关要求做好出入管理工作。

(3) 密切关注岗位及周边安全动态，发现异常或可疑情况，及时上报甲方并做好处置工作。

### **3. 出入管理**

(1) 接待来访人员执行来访证件登记制度。

(2) 快递员、送餐人员不得进入办公楼（区），确需进入的，进行验证、登记。

(3) 施工人员办理施工出入手续后方可出入办公楼（区），配合相关部门跟踪监管。

(4) 引导信访群众到指定接待场所，配合做好信息登记、情绪疏导、秩序维护，在处置异常来访行为时全程录像。

(5) 排查可疑人员，对不出示证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者，及时劝离，必要时联系甲方处理，情形严重时联系公安机关处理。

(6) 物品出入应符合以下要求：

① 快递及其他邮政包裹未经甲方工作人员授权，不进入办公楼（区）；大型物品进入予以记录，经甲方单位人员确认后进入；

② 大型物品运出时有相关部门签发的出门证或放行单，经查验后放行，并做好记录；与工程有关物品出入时请相关负责人核查，并签字形成记录；

③ 施工人员携带物品出办公楼（区）时，查验核实相关部门开具的证明和清单后放行；

④ 当发现有携带易燃、易爆、剧毒等可疑物品进入时，予以暂扣并立即上报甲方进行核实和处理。

(7) 车辆管理应符合以下要求:

①外来车辆征得甲方工作人员同意,并登记后进入办公楼(区);

②对进出办公楼(区)的车辆进行有效疏导,确保出入口的通畅;

③车辆进出24小时有记录,必要时对进出的车辆进行检查,载有易燃、易爆、剧毒等可疑物品不得进入办公楼(区)。

#### **4. 巡查管理**

(1) 制定巡查方案,明确工作职责,合理安排巡查路线,做到巡视检查无死角、无盲区、无断层,定期评估巡查路线的有效性,及时发现并排除安全隐患。

(2) 按规定时间和路线进行巡查,至少每4小时巡查1次,对重点区域、重点部位增加巡查频次,并做好巡查记录。

(3) 巡查时宜携带必要的防护装备及检查工具,重点对可疑人员和公用设施设备出现的异常情况进行检查和处置,并保持通讯设施设备畅通。

(4) 巡查时,发现异常情况,应及时查明并现场处置。如现场无法处置,应按程序上报并记录,维护办公区域秩序,尽快恢复常态。

(5) 巡查时不应影响办公楼(区)正常工作秩序。

#### **5. 监控管理**

(1) 监控室环境应符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保监控系统功能正常。

(2) 监控室电话保持 24 小时通畅。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应立即赶到现场确认，确认属于误报时查找误报原因并填写相关记录；确认情况属实时立即上报，安排相关人员及时到场进行前期处置。

(3) 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，保持监控画面呈现的时间、地址信息与实际状态一致，并密切关注监控画面，实时做好相关记录，及时应对处置可疑或异常情况。

(4) 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。如需调用监控信息，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。

(5) 监控设备应保持 24 小时正常运行，对出入口和内部重点区域的重点监控，确保设备始终处于有效工作状态，保持监控画面完整。

(6) 摄像头、报警器等监控设备每半年至少清洁 1 次，保持表面洁净光亮，无灰尘污渍。

(7) 发现异常及时上报甲方，根据甲方要求联系外聘服务机构处理。

## **6. 车辆停放管理**

(1) 配置秩序维护人员，负责维持交通秩序，引导车辆按交通标志、标线行车，按划线车位停车，划定停车泊位不应占用消防

车通道。车辆停放应实行专人管理，避免出现乱停乱放、阻塞或妨碍其他车辆通行、占用消防通道等现象。

(2) 定期对停车区域配套设施设备进行检查，确保充电桩及其相关设备情况良好，并做好巡查记录，发现设备损坏和安全隐患应立即通知维修人员，并按要求上报。

(3) 应对自行车、电动车、摩托车等非机动车进行引导管控，停放于指定的集中停放场地，道路、庭院、楼道、走廊等公共区域不应停放非机动车辆。对非机动车辆的停放实行专人管理，确保停放整齐有序。

(4) 发生车辆交通事故或擦碰等意外事件时，应及时疏导和处理，不影响其他车辆出入。

#### **(四) 会议服务**

##### **1. 会议服务应做到：**

(1) 会务服务人员仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。

(2) 会前准备充足，会场环境舒适，设施设备正常，会务用品齐全，满足办会方的需求；会前半小时，会务服务人员完成会场布置工作。

(3) 会议期间会务服务人员每隔 20~30 分钟续一次茶水，根据参会人员饮水情况，适时调整续水频次，沉着冷静、灵活处理会中突发事件。

(4) 会议期间会务服务人员时刻关注会场内温湿度，适时调整空调及加湿器等配套设备，会后及时清理会务用品，关闭会场内

设施设备。

(5) 定期巡查会议室，确保会场环境干净整洁，会务用品充足，时刻保持候会状态。

## **2. 接待服务应符合以下要求：**

(1) 在办公楼大厅或公共区域设立接待服务台，配置专职服务人员，并公布 24 小时值班电话，提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、引导、接听电话及收发传真等。

(2) 接待过程中，如发生特殊情况或敏感事件，要及时上报。

(3) 对咨询、建议、求助等事项，及时给出指引，或联系相关人员处理，并做好记录，受理服务事项及时进行记录并存档。

## **3. 信报服务应做到：**

(1) 提供普通邮件、报刊的接收服务，特殊邮件、物品不予代领、代收，对代收的邮件进行登记，并在 24 小时内投送或通知收件人领取。

(2) 与快递员做好对接与信息核实，正确分理各类信报，妥善保管，准确投送，并做好记录。

(3) 定期梳理信报，防止信报沉积。

## **(五) 驾驶服务**

### **1. 工作职责：**

(1) 负责机关车辆驾驶工作，包括驾驶车辆进行公务外出、会议接送、突发事件处理等工作。

(2) 熟悉并遵守交通法规、行车安全法规，合理规划行车路线，确保出行安全。

(3) 保持车辆干净整洁，按时进行车辆的日常检查、保养和维修，确保车辆的正常状态。

(4) 根据需要保证车辆的燃油、油液、轮胎等常用物品的充足，确保车辆正常运行。

## **2. 安全责任：**

(1) 提高驾驶技术水平，确保驾驶安全。

(2) 严格遵守交通法规，避免因违反交通规则引发的交通事故，并及时、妥善处理突发交通事故。

(3) 随时保持车辆良好的技术状态，及时进行车辆故障的排除和维修，确保车辆在行驶过程中的安全性能。

## **3. 服务职责：**

(1) 热心周到地接待相关人员，在服务过程中，文明礼貌地与人交流，给他们提供良好的服务体验。

(2) 根据工作需要，协助处理机关内的文件交送等相关工作。

(3) 完成领导交办的临时任务，如快递、取货等，确保任务的准确、及时完成。

(4) 做好车内防卫工作，在行驶过程中保持警觉，确保车辆和乘车人员的安全。

(5) 帮助乘车人员放置、提取行李物品，确保行李物品的安全和完整。

(6) 配合机关工作人员进行车辆保险、验车及保养等事宜，及时办理相关手续。

## **(六) 安全管理**

## **1. 消防安全管理**

(1) 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，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确各级、各岗位消防安全责任人及其职责，至少每季度进行 1 次防火检查，定期进行消防安全工作检查考核，发现问题及时整改并上报，确保各项消防规章制度得到落实。

(2) 乙方负责甲方办公楼（区）消防安全责任。

(3) 按要求对消防设施、器材进行日常维护和定期检查，发现损坏和故障及时报修并做好记录，确保消防设施、器材正常使用，保持消防通道畅通，消除火灾隐患。对易燃易爆物品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志。楼梯出入口、电梯口等醒目位置应张贴提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图，消火栓和灭火器（箱）应张贴消防设施、器材的使用方法。

(4) 定期组织开展物业人员形式多样的消防安全培训教育，增强消防安全意识，熟悉并能正确使用各种消防设施、器材。

(5) 每半年根据应急预案至少开展 1 次灭火和应急疏散演练，并结合实际不断完善预案，保持应急预案的适宜性、可操作性。消防演练时，应设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

## **2. 突发事件应对**

(1) 建立健全应急管理相关的责任制度、预案体系、应急救援队伍、物资与装备保障、监测预警、应急响应、应急处置与救援、教育培训、应急演练、报告反馈、安全生产、记录归档等运行机制并有效落实，规范突发事件应对工作，有效预防、及时控制和

最大限度消除危害，保障办公楼（区）安全和正常秩序。

（2）乙方明确突发事件安全管理职责，强化风险防控意识，定期组织专项排查。

（3）突发事件发生时应立即启动应急处置预案，协同甲方迅速开展指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作。

（4）突发事件的威胁和危害得到有效控制或消除后，应积极配合相关部门开展善后处理、恢复重建、调查评估等后期工作，并立即对应急处置预案的有效性 & 应急救援的实际效果进行评估与总结，编制突发事件处理报告，完善应急处置预案，向甲方报送。

（5）应急处置时应做好个人防护措施，在确保自身安全的前提下，采取积极、正确、有效的方法进行应急处置。

#### **四、服务团队人数及安排**

1. 本项目物业服务团队人员配置：安保 2 名、保洁 2 名、司机 2 名、会服 1 名。

2. 具体岗位分工及工作安排根据甲方实际情况合理分配。

#### **五、双方权利义务**

##### **（一）甲方权利义务**

1. 甲方对乙方物业服务人员的服务工作进行直接领导、监督，乙方必须服从甲方领导和管理。乙方应遵守甲方各项管理制度，按甲方要求完成工作职责及工作任务，对不合格事项及时进行整改。

2. 甲方有权提出调换不适合本岗位的人员，对需调换的人员

甲方应提前十五个工作日通知乙方，乙方应在十个工作日内进行调整。调配人员由乙方负责招聘、面试合格后派往甲方工作地点，由甲方进行审核，双方确定无误，可择日上岗。

3. 甲方免费为物业服务人员无偿提供用水、用电，提供存放工具及休息房间，为乙方物业服务人员提供作业便利。

4. 甲方不得向物业服务人员透露合同服务费金额。

5. 甲方负责物业工作用品以便物业服务人员作业。

## **(二) 乙方的权利与义务**

1. 物业服务人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪记录。乙方委派的物业服务人员上岗前向甲方提供上岗人员的相关信息资料（包含身份证、身体健康状况等）。

2. 服务时间必须与甲方的工作时间相符合。国家法定节假日上岗安排由甲方决定。

3. 物业服务人员在日常工作中不慎给甲方（含员工、设施、物品）人身、财物造成损失，乙方应按甲方相关规定承担相应责任。

4. 乙方应遵循甲方规定，采取严格的安全措施，发生人身安全事故（非个人原因），如工伤致残或工伤身故等，责任与费用由乙方承担。

5. 乙方保证上岗人员的稳定性，合同期内，乙方根据甲方要求对物业服务人员进行换岗，如因其他情况需要更换相关物业人员，乙方应提前通知甲方并征得甲方同意才能重新安排人员培训上岗做好交接，保证区域内物业工作的正常运行。

6. 乙方负责按照法律规定与物业服务人员签订劳动合同、雇佣合同等，因乙方未履行上述义务，致使乙方人员向甲方提出任何索赔或诉求，或引起其他纠纷的，由乙方负责处理并承担赔偿责任。

## 六、物业管理服务费用

### 合同金额

1. 本合同约定年服务费金额（已含税）为人民币：455000.00元，即肆拾伍万伍仟元整。

2. 计费依据及费用详单：

甲方支付给乙方的物业服务费中包含了乙方提供服务的全部成本，包括但不限于乙方物业人员的人员工资、管理费及税金。

3. 付款方式

按年度分两次支付，各付半年，由甲方分别在2026年4月30日前和2026年9月30日前支付半年费用227500.00元，即贰拾贰万柒仟伍佰元整；乙方应在甲方费用支付前向甲方出具湖北增值税普通发票，否则甲方有权拒绝支付物业管理服务费。

乙方开户银行：武汉供销物业管理有限公司

税号：91420104MA4K44021K

地址：武汉市硚口区崇仁路104-106号一层B2-21号

开户行及账号：中国农业银行股份有限公司武汉发展大道支行，电话：027-82269336

账号号码：17001401040012931

## 七、合同变更、终止、解除

1. 合同期间任何一方不得无故单方终止合同，如甲方或乙方单方面无法履行合同时，需提前一个月以书面形式函告对方，在征得对方同意后方可终止合同，无故单方终止合同视为违约，违约方在支付违约金的同时，造成的损失要予以赔偿。

2. 本合同在执行过程中，若因国家相关政策或不可抗力因素影响本合同执行需要修改、变更合同内容时，甲、乙双方协商后所立条款与本合同具有同等法律效力。

3. 在下列情况下，合同依法终止：

(1) 乙方物业人员的服务行为、私人行为严重地违反了甲方相关管理制度、严重损害甲方的利益或触犯我国刑事法律，造成的损失由乙方承担。

(2) 乙方未按照合同规定服务导致甲方人身财产受到损害（对不可抗力造成的损害、突发事件等不在此列），前述行为甲方二次书面警告仍无法改进，甲方有权终止合同，并不承担乙方任何损失。

(3) 甲方逾期三个月未支付乙方物业服务费，乙方可终止合同。

(4) 因国家、省、市政策影响和其他不可抗力因素导致合同无法履行的双方可自行协商解除合同。

## 八、违约责任

1. 甲、乙双方均应信守合同，一方违约致使对方解除合同的，违约方应按照本合同一年物业服务费总额的5%向对方支付违约金。

2. 如乙方违约给甲方造成损失或应承担违约金，甲方有权从应付给乙方的服务费中直接扣除。

## 九、其他

1. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，自双方盖章之日起生效。

2. 若甲、乙双方在合同履行期间发生争议，应通过友好协商，协商不成应依法向甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

## 十、附则

1. 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法律效力。

2. 本合同之附件为合同有效组成部分。在合同及附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

3. 合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前 45 天内向对方提出书面意见。

4. 甲乙双方不建立劳务派遣关系或类似关系，乙方应向其员工承担用人单位的全部责任。

5. 甲乙双方不构成代理关系。

甲方：武汉市供销合作总社

乙方：武汉供销物业管理有限公司

法定代表人（或委托人）：

法定代表人（或委托人）：

日期：2025年12月23日

日期：2025年12月25日



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

