

# 合同书

项目名称：国家税务总局天门市税务局 2025 至  
2026 年物业管理服务项目

包号：ZLZXTM2024-CG16

合同编号：HT-HB2024-DLGK-C0164-B00/1-001

甲方：国家税务总局天门市税务局

乙方：天门市方舟保安服务有限公司

日期：2025 年 1 月 1 日

# 物业服务合同

甲 方：国家税务总局天门市税务局（以下简称甲方）

法定代表人：

地址：天门市陆羽大道西 40 号

电话：

乙 方：天门市方舟保安服务有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：贾晓舫

地址：天门市杨林大道方舟生态庄园

电话：0728-5331998

依照国家《物业管理条例》、《保安服务条例》及其实施细则等法律、法规，本着诚实、信用、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就天门市税务局物业委托管理服务达成一致意见，特订立本合同。

## 一、物业服务范围

国家税务总局天门市税务局局机关办公区、陆羽办公区、各基层分局及自管小区（闸北路 27 号、人民大道 53 号、人民大道 114 号、百花路单元、沙嘴路单元、金穗单元、鸿渐路单元等）相关区域的物业管理服务。

## 二、甲方向乙方委托管理事项

1. 保安服务：提供门卫、巡逻、守护服务，对外来的车辆、人员进出进行查询、登记收发信件报刊；规范车辆停放秩序，处理公共区域紧急事态；配合和协助公安机关进行安全监控、消防应急处置和巡视等安保工作（不承担人身安全责任）；所有建筑物、设施及场地的安全保卫和消防

安全、管理停车场和电子监控，协管办公区周边的治安。

2. 保洁服务：建筑物公共部分（大厅、楼（电）梯、走道、卫生间、茶水间、休息平台、外墙面等公共部位）和场地（广场、道路、停车场、车棚、水池等）的保洁，负责办公区的“门前四包”工作；会议室、活动室保洁服务。

3. 物业区域内水电、公用设施设备、给排水等设施的管理和维修。

4. 测算、收取水电费，物业费等

5. 法律和法规规定由物业公司管理的其它事项。

### 三、工作职责及要求

#### （一）物业经理工作职责及要求

1. 确保物业管理处工作按照公司既定目标开展，保证物业管理处日常工作的正常开展。

2. 按照行政管理部工作职责主持工作，对管理处日常工作进行检查和考核，保证部门不出现工作差错。

3. 指导实施物业管理处培训工作，管理、考核、培养物业管理处工作人员。

4. 按照公司体系要求和行业规范负责物业管理处的全面质量、环境管理工作。

5. 及时认真解决客户提出的问题和要求，定期参加并组织召开客户工作会议，收集各类信息，采纳合理化建议。

#### （二）保安员工作职责及要求

1. 执行公司的规章制度，做好本职工作，熟悉所辖区域周围的社会

治安情况，从进驻单位的实际情况出发，及时提出保安工作的建议和要求，以保障所辖区域安全。

2. 负责辖区门卫工作，对进出大楼内的非本单位人员进行询问登记，收取邮件报刊。

3. 负责辖区内的巡逻，指挥车辆有序停放。

4. 制止在辖区内发生的寻衅滋事行为，做好书面记录并及时报告。

5. 发现辖区内的安全隐患或突发事件，在做好书面记录的同时要及时报告税务局管理办公室（突发事件同时报告公安机关），并协助处理。

6. 熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种设备的功能，熟练操作各种安防、消防器材。

7. 应当在岗在位，认真记录控制运行器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记》。

8. 及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》。

9. 熟练掌握《消防控制室火灾事故紧急处理程序》，发生火灾时能够按照程序开展灭火救援工作。

10. 配合甲方单位做好其它工作。

### （三）保洁员工作职责及要求

1. 办公楼走廊、电梯轿厢、卫生间每天清扫不少于2次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池无杂物、无积水，无异味；洗手池镜面明亮，台面清洁。

2. 及时清理会议室，保证下次的正常使用。

3. 楼道内的窗户、窗台、各箱体上目视无灰尘、无油渍。
4. 每天清扫步梯和楼梯扶手，每天清洁不少于1次，墙角旮旯无蜘蛛网；窗玻璃每周至少擦拭1次，保持无污渍。
5. 停车场内随时保持干净整洁。
6. 建筑附属物如消防水管、消防栓、反光镜、车辆指标牌，每周采用清洁水用毛巾擦拭干净；消防栓、反光镜、车辆指示牌表面无污迹、无灰尘等。
7. 道路每季清洗一次，保持无杂物、无积水、无污迹。
8. 所有污水井、雨水井无沉积物。
9. 垃圾日产日清，垃圾箱每天冲洗一次，做到无异味，无污渍，无积水，无杂物，无蚊蝇。保洁区域内每天巡视不少于2遍，发现问题及时处理。
10. 必须随叫随到，完成税务局管理办公室安排的临时性工作和突击性任务。
11. 节约用水、用电，爱护公用设施，保管好保洁用品，发现屋面渗漏、管道堵塞损坏等应及时向办公室汇报。

#### (四) 水电工程维修员工作职责及要求

1. 负责办公楼公共设备设施完善、设备养护、室内维修工作的计划、组织、检查、改进工作；
2. 负责办公楼设备设施日常运行、维修及养护；
3. 负责办公楼工程资料交接工作；
4. 负责制定办公楼办公区域房屋及公用设施年度大、中修的计划 and

各项内部维修管理制度。

5. 及时处理各类工程维修信息，采取各种措施予以改进。

6. 负责监督分包方小型施工工程的施工组织工作及现场监督管理工作，及时办理工程竣工验收手续。

(五) 房管员工作职责及要求

1. 按税务局规定的收费标准向业主收取物业管理服务费。

2. 严格执行公司现金管理制度的规定，当日现金收款务必全额存入银行，严禁直接用收入补充备用金，支付开支的坐支行为。

3. 每一天编制收款日报表，并在次日上报税务局或公司财务部。

4. 熟悉电脑使用收费软件系统，做好业主(住户)水、电及管理费的收缴工作。

5. 及时带给业主(住户)每月应收、已收与未收款清单等有关统计报表，以配合会计核算及管理处组织催收工作。

6. 负责业主档案资料，应收管理费，水电费各项收费的电脑输入工作，每月打印并派发通知单给住户。

7. 向公司财务部传递管理处日常各种符合手续的报销单据。

#### 四、人员配制及费用支付

(一) 人员配制

乙方指派 47 名物业服务人员负责天门市税务局的物业管理工作，其中物业经理 1 名，保安员 25 名，保洁员 17 名，水电维修员 2 名，房管员 2 名。

(二) 物业服务费用及支付方式

1. 甲、乙双方协商后，甲方采取统筹支付的方式。甲方按每月壹拾壹万捌仟壹佰贰拾元整（118120.00 元）的物业管理服务费支付给乙方，



3. 落实好防火、防盗、防破坏等责任安全措施，发现安全隐患应及时提出整改意见并协助处置；

4. 负责对乙方工作人员的监督、管理、培训，配备制服和必要的装备，确保各项服务，优质高效；

5. 派驻人员的人身安全由乙方负责。

## 六、合同期限及其它事项

本合同由甲乙双方签字盖章后，自 2025 年 1 月 1 日起生效，合同有效期为两年，从 2025 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

1. 在合同期内，经甲乙双方协商一致，可变更合同。

2. 在合同的有效期内，单方提出终止合同的，须向对方支付本合同约定的物业服务费用的 20% 作为违约赔偿金。

3. 甲方指派乙方人员从事合同约定范围外的工作，造成的对乙方人员及第三方的经济损失由甲方赔偿。

4. 合同期内，如因客观原因增加或减少服务人员，按投标时的劳务报酬标准相应调整物业费用额度。

5. 依据本合同，在责任区内如因乙方服务人员没履行职责或故意破坏行为，造成甲方经济损失的，由甲乙双方现场确认，按责任大小，乙方负责承担相应的赔偿责任。但不含甲方的现金、珠宝、有价证券、商业资料、难以确定价格的物品，不停指定地点和不上锁的车辆。

6. 对甲方明显存在的安全隐患，乙方服务人员提出意见而甲方没有加以整改的，由此造成的损失不予赔偿。

7. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。



七、双方认为需要约定的其它事项

甲乙双方应定期进行信息交流，共同加强对物业服务人员的管理。

甲 方：

代表人签字：

盖 章

2025年 1月 2日



乙 方：

代表人签字：

盖 章

2025年 1月 2日

