

方城县人民检察院

物业管理服务合同

2026年1月28日至2026年1月28日



甲方：

法人代表或委托代理人：

地址：河南省方城县县城高速引线中段

邮编：473200

乙方：

法人代表或委托代理人：

地址：方城县方舟城市花园 1 幢 1 单元 101 室

邮编：473200

根据《物业管理条例》和有关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对方城县人民检察院提供物业服务管理事宜，订立本合同。

一、委托服务的物业基本情况

名称：方城县人民检察院办公楼

地址：高速引线中段

建筑面积约：23400 m²

行政服务办公楼地上 13 层、地下一层，1—12 层为办公区域，13 层为会议室。办公楼配套设施有：消防设施、供配电设施、给排水、乘客电梯、综合布线，对该办公楼开展秩序维护员、保洁服务。做好物业管理区域，建筑物及其附属设施的检查，使其处于完好状态。

二、委托服务范围及内容

- 1、办公楼及院区的清洁卫生；
- 2、办公楼内外公共秩序的维护；
- 3、区域绿化养护管理；
- 4、会议服务；
- 5、办公大楼及院区的垃圾分类收集清运工作；
- 6、完成合同条款外的由双方协商决定的其他有偿和无偿服务事项。

三、管理运作方式

- 1、双方约定本委托合同自签订之日起，有效期为壹年。
- 2、合同签订后，每月10日前按时支付上月服务费，每月方城县检察院办公楼服务费用为人民币：50444.00万元（大写：伍万零肆佰肆拾肆元整）。

四、保洁综合服务范围和要求

1、保洁人员要求

- （1）年龄18-55周岁（管理人员除外），男性身高170cm，女性身高160cm以上，身材匀称；
- （2）具有初中以上的文化程度，正常填写工作记录，保洁员更替必须经甲方的确认，培训达标后上岗；
- （3）智力正常、身体健康、五官端正；
- （4）政治历史清楚、品行端正、思想作风正派、无违

法犯罪的经历；

(5) 遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方制定的各项规章制度。

(6) 环境卫生保洁不少于 6 人。

2、保洁服务方案

(1) 电梯清洁操作流程及标准

1、上班前提前 10 分钟签到，着工装，佩带胸卡，备齐作业工具，正式上班，准时到达打扫楼道。

2、电梯轿厢内用半干抹布由上而下进行清洁，轿厢顶部无积灰、无蜘蛛网，轿厢四壁、轿厢门、电梯按钮、无手印、无水渍、无污迹。玻璃镜面光亮照人，电梯轿厢地垫、地面干净无污迹、无异味。电梯滑槽无泥沙颗粒，随时保洁。

3、电梯轿厢四壁每月最后一周周五用专业电梯保养剂进行保养一次，有关保养及使用方法参照《常用清洁剂使用作业规程》、《保洁工具使用作业规程》。

4、门厅玻璃门和配套物品由里到外、由上到下的顺序进行清洁，无灰尘、无污渍。

5、门厅内地面干净、无杂物、无异味、无乱贴乱画、乱堆放现象。

6、下午作业程序、标准同上。

7、清洁过程中，遇工作人员乘梯，应主动避让并暂停作业、面带笑容向工作人员问好，如与客人、工作人员同乘

坐电梯时，应让客人、工作人员先上先下；若客人、工作人员携带物品较多时应主动给予帮助。严禁将作业工具，单独放置在电梯内。

8、清洁电梯轿厢时不可用硬质利器进行清洁，以免刮伤，应用专业清洁剂进行保养。不锈钢面清洁方法参照《常用清洁剂保洁作业规程》、《保洁工具使用作业规程》。

(2) 楼层公共区域清洁流程及标准

1、各层侯梯厅、楼层走廊每天扫1遍，每2天拖1遍，如遇污渍随时拖洗，公共设施每天擦拭1遍。楼道每日清扫1遍，每2日拖1遍。要求楼层内无杂物、无蜘蛛网、无乱贴乱画，地面无污渍、无异味。

2、用小扫帚把楼梯打扫干净至一楼，垃圾装入垃圾斗内，可根据情况考虑是否打开楼道窗户，如遇刮风下雨、下雪天气应及时关闭窗口。

3、将拖把浸湿后开始作业，从上而下，每拖二层涮洗拖把1次，直至最底层，对较脏的部位，应将拖把在水桶内洗净后再拖1遍，彻底清洗拖把2次，若地面有口香糖、油渍等不易拖洗的现象，需要使用相应的去渍剂及时清理，清洁方法参照《常用清洁剂使用作业规程》。

4、楼道地面正面、侧面洁净，无污渍、无灰尘、无杂物、无异味、无乱贴乱画现象。

5、清洁过程中，如遇客人、工作人员上下楼，应依据

上下楼情况向客人和工作人员问好并主动避让，若工作人员携带物品较多时应主动给予帮助。

6、用湿抹布由上而下擦拭楼道内配套设施（包括楼梯扶手、栏杆、报箱、管道、防火门、消防箱、楼道窗内侧及下滑轨道、楼道灯开关、楼层标识设施等），电表箱盒清理时，应选用干抹布擦抹。每天清洁 1 遍，随时保洁。

7、楼道墙面每月由上而下，先内后外的方式用鸡毛掸、干抹布进行清洁 1 遍，无蜘蛛网、无积尘，踢脚线干净无积尘。

8、下午作业程序、标准同上，继续完成下午的工作区域。

9、注意事项：

①、清洁过程中要求上下到底、左右到边，前一个工序不影响后一个工序的标准进行清洁。

②、清洁时应注意部位：墙角、墙脚线、楼梯夹线、扶手栏杆下截面等。

③、楼道内公共设施损坏（楼道窗、声控灯、墙壁、消防箱、电表箱盒、暖气管道）或其他异常情况应及时上报现场主管。

④、对于地面油渍、污渍可使用清洁剂重点清洁，并冲洗。对于固体附着物，用批灰刀铲除后用清洁剂重点清洁，并冲洗，详情参照《常用清洁剂保洁作业规程》、《保洁工具

使用作业规程》、《地面清洁作业规程》。

(3) 外围绿地道路卫生清洁流程及标准

本项目物业属于办公楼类型，为体现项目良好的形象与物业本身具有的尊贵特征，在绿地道路卫生管理上应按照“六不”、“六净”、“三化”、“三优”工作要求实施管理。

1、“六不”：不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪。

2、“六净”：路面净、路沿净、人行道净、雨水沟井净、树坑墙根净、果皮箱净。

3、“三化”：净化、绿化、美化。

4、“三优”：优美的环境、优良的秩序、优质的服务。

5、对枯死的树木、剪枝、断枝、落叶及落果、道路垃圾、废料及时清理，在减少病虫害发生的基础上，美化道路绿地的景观，体现绿色环保效果。

(一) 保洁范围和频次

1、确保外围道路，环境整洁干净。

2、外围道路、绿化地、草坪、垃圾桶每日保持干净。

3、公共厕所、清洁间、每日循环巡视。

4、水景清理每日巡视清洁。

5、各类雕塑、小品、座椅、标牌、宣传栏、各类灯具、音响、花坛大理石围边、大理石镶嵌地面、护栏、通道、每日保持清洁。

（二）标准

1、道路、绿化地、草坪无杂物、无烟蒂、无明显纸屑、雨后无积水。路面无明显油污

2、公共厕所保洁参照楼层保洁标准。

3、清洁间水池、龙头无积垢，垃圾封口无滴漏，工具摆放整齐，地面干净，地漏干净畅通无异味，立面干净，门、闭门器干净。

4、水井内干净，无明显漂浮物。

5、各类雕塑、小品、座椅、标牌、宣传栏、各类灯具、音响、花坛大理石围边、大理石镶嵌地面、护栏、通道、扶手干净无积灰。

（4）外围绿化清洁流程及标准

（一）保洁范围及频次

确保外围绿化布局完好提供给工作人员一个优美的外观环境，外围周边所有绿化养护。

（二）标准

1、草坪修剪整齐、无杂草、无斑秃。

2、保证有效供水，年施肥二次、保证植物长势良好。

3、合理防治病虫害、无明显残枝、枯叶、杂草。

4、台风季节做好树木加固防范工作，及时排除积水。

5、冬天做好植物的保暖。

6、及时做好观赏花卉的更换、做好大堂花卉租摆的监

管工作。

（三）具体保洁要求

1、每层设置的垃圾桶，每日清运 2 次。垃圾袋装化，保持垃圾，清洁、无异味。

2、合理设置果皮箱或者垃圾桶，每日清运 2 次。

3、办公区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；电梯厅、楼道每日清扫 2 次，每周拖洗 1 次；一层大厅每日拖洗 1 次。楼梯扶手每日擦洗 1 次，共用部位玻璃每周清洁 1 次；

4、根据办公区实际情况进行消毒和灭虫除害。

（5）公共卫生间清洁流程及标准

（一）责任范围和频次

1、男女卫生间走道每日巡视清洁 1-2 次。

2、窗台、框、护栏、消防栓箱、标牌、通道、每日保持清洁卫生。

3、卫生间隔断、消防栓箱内、垃圾桶、污纸桶、烟筒内胆、风口、踢脚线每周清洁 1 次。

4、垃圾收集清运每天 1 次。

（二）服务流程

1、每天早 6：30 打开电源开关，然后用扫把彻底清扫楼层各通道地面，清倒清洗不锈钢垃圾筒。

2、用干净毛巾浸水后拧干擦抹墙面、防火门、消防栓

柜、楼梯扶手、铁栏杆和窗台。

3、按《不锈钢的清洁保养》清洁电梯厅不锈钢门、不锈钢制品。先用尘拖拖净通道和电梯厅地面，再将湿拖把拧干后拖净地面污迹和后楼梯。

4、清抹周围墙壁、扫除地面积水等。

5、按《卫生间的清洁》步骤清洁男女卫生间。

6、机关人员上班前，完成卫生间清洁工作。

7、每小时做一次全面巡视检查。

（三）标准

1、卫生间无异味、座便（斗）内外干净无污渍，地面干净无毛发，地漏干净畅通无异味，不锈钢器具光亮无斑迹，内外干净，洗手池、皂盒、镜面干净，水池、龙头无积垢，隔断无污迹，门、闭门器干净，窗台、框、护栏干净光亮。

2、垃圾桶无异味，垃圾无溢出，桶体内外干净。

3、烟筒白石干净，筒内垃圾不超过三分之二，筒体内外干净。

4、门、闭门器干净，消防栓箱内外无积灰，各类风口无灰。

5、电梯厅门、按钮、窗台、框、护栏干净光亮，走道地面、踢脚线干净无明显污迹。

6、消防通道地坪干净、扶手、铁栏清洁。

7、楼层垃圾整理收集做到袋口无畅开、无滴漏现象。

五、秩序维护服务范围及要求

(1) 秩序人员要求

1、身体健康、五官端正，无传染疾病或者其它重大疾病的非残疾人士。

2、男员工：18--50 岁，初中以上文化或退伍军人。

3、具有初中以上文化，会说普通话，熟练使用文明用语、能识别基本的外文标志。

4、值岗期间佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，并保持干净整齐，皮鞋必须擦亮（只准穿黑色皮鞋），冬夏制服不得混穿，严禁敞开外衣，卷起裤脚衣袖等不良形象发生。

5、注意个人清洁卫生，女士须化淡妆。男士头发标准为：前不过眉，侧不盖耳，后不抵领，勤洗头；女士头发标准为：必须挽于脑后，不允许披头散发。不允许留胡须和长指甲，不准染彩发或佩戴夸张性手饰，不得留光头等奇异发型。

6、秩序人员不少于 6 人。

(2) 秩序员岗位职责

1、负责访客登记工作，确认不明访客身份。

2、做好防盗、防爆、防破坏等治安防范工作，发现问题及隐患及时汇报，协调处理。

- 3、登记车辆进出情况，保证车辆进出有序。
- 4、指导车辆停放位置，确保车辆停放位置恰当。
- 5、看管车辆，保证车辆安全。
- 6、熟悉办公区域消防器材的安放位置，掌握各种器材的使用方法，遇到突发事件能够正确处理。
- 7、检查消防设备设施，做好防火工作，及时发现不安全因素，整合资源，及时上报处理。
- 8、完成领导交办的其他工作。

(3) 秩序员仪容仪表管理规范

一、着装规定

- 1、秩序维护员统一着装，服装整齐、干净、大方；
- 2、秩序维护员执勤着装统一，大檐帽、白手套（节日或重大接待）、腰带、穿皮鞋、配戴工作证；
- 3、不得佩戴饰物，口袋内不宜装过多物品；
- 4、禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋和赤脚。
- 5、制服口袋不得装过厚物品或穿着臃肿，外衣不得佩带与工作无关的饰物；
- 6、文明执勤，保持面部表情生动，微笑服务，不得表情怪异，冷漠麻木。

二、行为举止

- 1、秩序维护部上岗时，举止文明、大方、精神振作、

姿态良好；

- 2、抬头挺胸，不得弯腰驼背，东倒西歪；
- 3、不得伸懒腰，不背手、插入衣袋；
- 4、不准在执勤时吸烟、吃零食、看书报、哼歌、吹口哨、听收录音机、接打与工作无关的电话等；
- 5、不得随意吐痰、乱丢杂物；
- 6、不挖耳、抠鼻孔、不敲桌椅、跺脚或玩弄其它物品；
- 7、仪容仪表整洁，不准留长发(帽檐下头发不得超过 1.5 厘米)蓄胡子留长指甲(指甲不超过指头1 厘米)。

(4) 秩序员接班前检查

1、秩序维护员严格按照《秩序维护员仪容仪表管理规定》执行，不符合该规定不得上岗。

2、所有接班秩序维护部执勤人员应于接班前 15 分钟到达岗位。

3、所有接班秩序维护部执勤人员应按照《秩序维护员交接班管理规定》在接班前清点好岗位上所有公物如：对讲机、灭火器、车场内车辆情况等；如发现问题和损坏，应立即向现场主管汇报，并做好记录。接班时认真查阅上一班值班记录，询问上一班工作情况，上一班未完成的工作应记录在《秩序维护部交接班记录表》中，以便跟进。

(5) 秩序员交接班标准

1、各岗位交班前须将公物摆放整齐，桌面、桌椅、岗

位周边无杂物。

2、各岗位当值秩序维护员认真做好秩序维护部值班记录，收集相关的工作证据，未完成的工作应向接班人员交待清楚。

3、《秩序维护部值班记录》不得撕页，记录不得涂改，记录用完之后立即交秩序维护部统一保管，保存期一年以上。

4、门岗执勤人员当值必须遵守岗位职责值勤，外来人员进入办公楼拜访，填写《外来人员来访登记表》。

5、当办公楼内发生特别事件时，需在《重大事件呈报表》予以详细记录，并报公司领导。

(6) 秩序员门岗值班标准

1、站姿及仪容仪表符合公司相关要求，无岗上小动作，需三米内见微笑、敬礼，岗亭卫生整洁、无杂物堆放，保洁工具放置在指定位置，标识清晰。

2、按照公司规定进行列队交接班；《岗位值班记录表》填写规范、整洁；

3、办公人员如需携带物品外出（大件物品、贵重物品等）均需凭《携物放行单》通行；且值班员须仔细核对物品放行条所列物品是否相符，做到及时核对；

4、车辆出入岗重点关注对车辆的把控，异常放行必须进行登记核实；

5、遇公司人员进入办公楼，核对工牌或工作证后登记

放行；

六、会议服务范围及要求

1、根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；

2、根据会议通知时间，提前 2 小时对会议室的照明、空调、卫生等会议保障进行全面检查，会议期间安排人员待令处理应急事件。 3、清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印。

4、服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）。

5、会务负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事件。

6、会议结束后 10 分钟内开始会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

7、会务服务岗位不少于 1 人。

七、水电工程养护维修范围及要求

1、做好变、配电房、供电系统管理与服务；

2、做好中央空调系统管理与服务；

3、中央空调的日常巡检；

4、照明系统的巡查、排查（办公区域照明、外观夜景照明、停车场照明）；

5、给排水系统的巡查、排查；

- 6、食堂天然气管道的巡查、排查；
- 7、墙面、地面的巡查、排查；
- 8、电路、线路、插座、开关的巡查、排查；
- 9、门、窗、门锁的巡查、排查；院区水、电、冷（暖）等设施运行的巡查、排查。检察院物业项目经理岗位职责（简短版）

八、项目经理岗位职责

1、作为检察院物业项目第一责任人，统筹客服、工程、秩序、会务等全条线运营，制定贴合检察工作的服务计划与预算，严控成本、合规运营，定期向院方后勤部门汇报工作。

2、严守司法保密规定，组织全员保密培训，规范涉密区域/物品服务流程，签订保密责任书，杜绝信息泄露。

3、全面负责项目安全管理，落实 24 小时治安、消防、人员进出管控，常态化排查隐患，制定专项应急预案并演练，确保零安全事故。

4、严控服务品质，按检察工作需求做好设施维保、环境清洁、会务接待等后勤保障，保障办公办案工作高效有序开展。

5、搭建并管理项目团队，开展专业、保密培训，完善考核激励机制，打造合规、高效的服务团队。

6、对接院方，及时响应院方需求并优化服务方案，提升院方满意度。

九、甲乙双方权利及义务

甲方权利

- 1、甲方有权监督乙方日常服务完成情况。
- 2、甲方有权提出日常物业服务不到位的各类问题，并提出整改要求。
- 3、甲方对乙方提出的工作整改要求，如乙方未及时整改，或者不听建议，拒不整改，甲方有权提出更换现场服务人员。
- 4、甲方有权考核现场服务人员，对严重违规（有上班时间打架斗殴、语言辱骂污辱客户和领导的）甲方可以提出辞退。
- 5、甲方有权合理调整，秩序维护员的休息、休假；
- 6、甲方对乙方的违法、违纪、监守自盗等行为有权进行经济与行政处罚并移交公安机关处理。

甲方责任

- 1、甲方提供给乙方管理人员办公场所。
- 2、甲方负责采购现场使用的工具、易耗品、绿化养护肥料及药品。
- 3、负责派员监督乙方的保洁服务质量，发现问题及时知会乙方，协助协调乙方的合理要求和建议。
- 4、在符合设计规划要求的条件下，负责配置与保洁相关环卫设施及工作便利条件，并负责一切设施的修缮和完善

工作。

5、教育本单位尊重乙方工作人员及其劳动成果，协同维护安全维护工作。

6、甲方不干涉乙方正常的作业规程及内部员工日常管理。

乙方责任

1、乙方须按照国家相关政策、法规，以及行业规范标准自行作好员工福利、劳动保护等全面工作，如出现一切责任，由乙方自行承担。

2、乙方必须在服务宗旨上与甲方保持同步，并服从甲方关于服务质量的监督管理。

3、乙方应定期和不定期组织员工进行专业技能的培训，并定期向甲方提供培训计划、培训提纲和培训（人员）记录。

4、乙方员工选用原则上自己把握，但进场前一定要经甲方相关负责人认可。

5、乙方应自行购买人员作业的人身意外伤害保险，并在进场作业3日前将保险单原件交甲方核查并复印备案，保险截止期限应不早于本合同约定的服务期限届满之日。

6、乙方自行购买考勤机，所有人员必须统一使用打卡考勤机，考勤数据一并列入月度考核，未录入或不遵守考勤制度则进行相应扣款。

7、乙方必须做好休息区、物料工具仓库的管理工作，

制定安全管理制度。

8、甲方临时性增加保洁工作，乙方应免费增加保洁人员，以满足临时保洁需求。其免费提供的临时性保洁工作一年内不超过5次，每次增加的保洁人员不多于5人，超过此标准的增加性服务按照合同标准计算费用。

9、国家法定节假日的工作人员加班费用，甲方不再另行支付。

十、其他事项

1、本合同期限为 壹 年。

2、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

4、本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择向人民法院提起诉讼。

5、本合同自双方签订之日起生效。

甲方：
法人代表或委托代理人：
地址：
邮编：

2026 年 1 月 23 日

乙方：
法人代表或委托代理人：
地址：
邮编：

2026 年 1 月 28 日