

物 业 管 理 委 托 合 同

甲方（委托方）：中国共产党崇左市纪律检查委员会

乙方（受托方）：广州市进晟运营管理有限公司

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：中国共产党崇左市纪律检查委员会

受托方（以下简称乙方）：广州市进晟运营管理有限公司

根据有关法律法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将崇左市纪委监委工作基地大院委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况：崇左市纪委监委工作基地物业服务项目位于崇左市环城东路西侧，项目一期占地面积约35亩，总建筑面积17353.54平方米。

第三条 甲、乙双方均须依法对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 乙方负责崇左市纪委监委工作基地大院的物业管理区域的治安维护、保洁、绿化、水电维护、饭堂、宿舍等管理服务。

第五条 本物业的档案管理服务。

第六条 其他委托事项。

第七条 法律法规规定应由物业企业承担的其他事项。

第三章 委托管理期限

第八条 委托管理期限为 12 个月。自 2025 年 6 月 19 日 00 时起至 2026 年 6 月 18 日 24 时止。

第四章 双方权利义务

第九条 甲方权利义务

- 1.负责制定本工作基地管理制度；
- 2.负责审定乙方拟定的物业管理制度；
- 3.审定乙方提出的物业管理服务年度计划；
- 4.负责审定本物业管理服务用工数量、标准，联合乙方共同开展劳务人员的入职审核工作；
- 5.监督检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况，联合乙方共同开展日常考勤管理和值班加班审查工作，并向乙方提出处理意见；
- 6.在合同生效之日起 10 日内无偿向乙方提供甲方指定的 6 间管理用房（产权属甲方）；
- 7.负责收集、整理物业管理所需的必要图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 10 日内向乙方移交；
- 8.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

第十条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制
- 度；

2.对物业使用人违反本工作基地管理制度的行为提请甲方进行处理；

3.特殊项目可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但应征得甲方同意，并不得将本物业的管理责任转让给第三方；

4.向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定；

5.负责编制物业管理年度管理计划；

6.对本物业的设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后方可实施；

7.自觉接受甲方的监督管理，落实甲方提出的处理意见；

8.本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

第五章 物业管理服务质量

第十一条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

（一）项目管理

- 1.负责主持本项目的日常工作；
- 2.对本项目的整体服务质量和工作管理负责；
- 3.负责员工入职资格审查和人员调配；
- 4.负责员工的岗前和工作期间安全生产及职业技能的培训；

- 5.负责员工工资福利待遇核算的管理工作；
- 6.负责完善本项目相关的物业管理规章制度。

(二) 人员队伍管理

- 1.人员岗位配置及工作职责。

●主管岗

(1) 负责本项目各项日常的现场管理，组织、安排协调各岗位的工作；

(2) 负责基地楼层、外围场地等物业管理的日常巡视、检查工作；

(3) 负责与业主管理人员的对接工作；

(4) 负责各岗位的工作的检查、监督及员工的考核工作；

(5) 负责草拟本项目的工作计划及工作总结等；

(6) 手机保持 24 小时开机待命，下班后如有紧急情况或任务，须及时赶赴现场处理或安排工作；

(7) 完成领导交办的其他工作。

●主厨岗

(1) 在主管的领导下，全面负责厨房生产组织指挥；

(2) 食堂全年无休日，依法依规实行轮值轮休制，配备人员必须满足本岗位工作的正常开展；

(3) 确保基地一日三餐按时开餐；

(4) 负责确定菜肴菜品、主料、配料、调料、份量、烹煮方法等；

(5) 抓好食材质量、合理使用食材，减少浪费，做到物尽其用；

(6) 负责研究菜品的更新，确保菜品多样化并美味可口；

(7) 完成领导交办的其他工作。

●副厨岗

(1) 配合主厨做好厨房的相关工作；

(2) 食堂全年无休日，依法依规实行轮值轮休制，配备人员必须满足本岗位工作的正常开展；

(3) 按照主厨的要求做好切配工作；

(4) 按照工作程序 and 标准做好餐前的准备工作；

(5) 按照工作程序 and 标准做好开餐的工作；

(6) 负责确保厨房的卫生清洁，按规范摆放餐具和存储食品；

(7) 做好厨房用具、设备、设施的清洁和维护保养；

(8) 负责餐具、厨房等用具的清洗、消毒工作；

(9) 按规定整齐摆放所有的餐具和厨具的用品，避免污染；

(10) 负责洗皿间、员工食堂区域的地面、墙面的环境卫生，以及员工餐厅餐桌整齐摆放；

(11) 完成领导交办的其他工作。

●宿管岗

(1) 负责基地宿舍的日常管理工作；

(2) 全年无休日，依法依规实行轮值轮休制，配备人员确保工作能正常开展；

(3) 下班后至少保持一人 24 小时值班待命，随叫随到；

(4) 每天至少到各楼层宿舍检查一次；

(5) 做好换班人员入住手续的办理工作；

(6) 负责退房后物品清点及布草（三件套）的换洗、消毒工作；

(7) 每天晚上跟主管巡查基地健身房等公共区域；

(8) 完成领导交办的其他工作。

●电工岗

(1) 负责基地的水电等日常维护维修工作；

(2) 全年无休日，依法依规实行轮值轮休制，配备人员确保工作的正常开展，24 小时值班服务；

(3) 每天巡查整栋大楼的水电设备设施，发现异常及时处理；

(4) 接到维修任务及时处理并汇报处理结果；

(5) 负责院内电力系统、供水系统设施设备的日常管理、维护保养和故障检修（含：水泵设备、发电机设备）保持正常运行和使用；

- (6) 负责每周清理一次存油池，特殊情况及时处理；
- (7) 完成领导交办的其他工作。

●保安岗

- (1) 负责基地秩序维护安保工作；
- (2) 依法依规实行轮值轮休制，配备人员确保工作的正常开展，24 小时值班服务；
- (3) 负责工作基地人员进出的管理，严格按照基地的相关管理制度执行；
- (4) 门岗保持美观整洁，值班人员统一着装，专人 24 小时值勤，实行定岗与巡逻相结合；
- (5) 维护治安秩序，严格按照工作基地出入管理制度，控制无关人员进入，防止偷盗破坏；
- (6) 负责工作基地大院车辆进出及停放，严格车辆管理，所有车辆按照规定停放，严禁乱停乱放，确保道路、停车场平整畅通规范；
- (7) 完成领导交办的其他工作。

●保洁绿化岗

- (1) 负责基地大楼及大院的保洁工作；
- (2) 负责基地围林绿化的养护工作；
- (3) 依法依规配备人员，确保工作的正常开展；

(4) 负责基地大院和整栋大楼一到六楼的公共区域、留置区、办公区、生活区、地下停车场、车棚等卫生清洁工作，保持地面无烟蒂、无杂物、无污渍、保持干净整洁；

(5) 负责基地的绿化修剪、施肥、松土、喷洒农药等工作，保持花草树木长势良好、整体美观，无严重病虫害、无严重枯死；

(6) 负责各楼层的垃圾收集及清运至指定地点；

(7) 垃圾日产日清，及时清理，避免漫溢现象；

(8) 完成领导交办的其他工作。

2.不定期给员工进行经常性纪律教育；

3.新入职员工岗前安全生产及职业技能培训；

4.各岗位人员必须服从工作需要的临时调整；

5.加强管理，不定期给员工进行各项培训，提高服务人员综合素质及各项职业技能；

6.通过进行工作考核机制，明确奖优罚劣，提高员工工作积极性。

(三) 餐饮管理

1.负责基地食堂日常管理工作；

2.实行轮体制，保证基地一日三餐正常按时开餐；

3.负责制定相应的食谱，要保质保量，主副食按每天的菜单变换菜品，保证饭菜的美味可口；

4.负责对每日采购食材的质量、数量进行核验，把控食品的安全关；

5.负责加工食品、厨房用具的安全卫生，对饭堂进行定期消毒；

6.每晚下班前把所有的厨房用具清洗干净，地板用水冲洗干净并拖干；

7.负责临时安排的用餐工作，确保按时开餐；

8.从业人员须持健康证上岗，每年进行一次体检；

9.做好厨房卫生工作，确保饮食区域（餐厅）的卫生和食品安全，做到“一洗、二刷、三冲、四消毒”；

10.严格按相关规定流程操作，做到生熟食品的刀、砧板、盛器、抹布等分开，严禁混用；

11.用具餐具炊具都必须进行严格的消毒，要求做到“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”；负责使用餐具的回收、清洗、消毒工作；

12.认真执行《食品安全法》，与其他工作人员共同承担食堂卫生保洁工作，保持食堂地面洁净，餐具清洁，按期消毒；生熟分开，放置整齐；厨具无油污，个人讲究卫生，做到上班时穿工作服、佩戴工作帽、佩戴口罩；不穿工作服上洗手间；便后洗手，常修剪指甲等；

13.根据当天用餐人数，做好早、中、晚餐工作安排；

14.做好饭菜试尝、留样工作，安全操作，预防事故和食物中毒；

15.厨房垃圾及时清运处理，做到日产日清，不得留过夜，每天清洗垃圾桶，保持干净无污渍；

16.应急情况随叫随到，确保工作顺利开展。

（四）安全管理

1.负责工作基地人员进出的管理，严格按照基地的相关管理制度执行；

2.门岗保持美观整洁，值班人员统一着装，专人 24 小时值勤，实行定岗与巡逻相结合；

3.维护治安秩序，严格按照工作基地出入管理制度，控制无关人员进入，防止偷盗破坏；

4.负责工作基地大院车辆进出及停放，严格车辆管理，所有车辆按照规定停放，严禁乱停乱放，确保道路、停车场平整畅通规范；

5.负责工作基地外围监控，实施 24 小时安全监控并实时记录；

6.巡逻中对可疑人员进行询问，发现火警或治安隐患事故及时报告有关部门；

7.发现有安全隐患要及时放置安全警示标志并上报处理；

8.定期对安防服务人员进行培训，提高安全防范意识及管理服务质量；

9.应急情况随叫随到，确保工作顺利开展。

（五）绿化保洁管理

1.负责基地大院、主楼、副楼的公共区域卫生保洁工作，公共区域每天清扫 2 次，保持地面无烟蒂、无杂物、无污渍、干净整洁；

2.负责留置区、办公区、生活区的卫生保洁工作，每天清扫一次，保持地面无烟蒂、无杂物、无污渍、干净整洁；

3.公共楼道、地下停车场、车棚每日清扫 1 次，保持地面无烟蒂、无杂物、无污渍，干净整洁；

4.室内外标识、宣传栏每周擦拭 2 次；

5.垃圾日产日清，无垃圾桶漫溢现象；

6.负责基地园林绿化的养护工作；

7.整块草地没有明显杂草，无病虫害，草坪平整；

8.绿地整洁，绿化生产垃圾及时清运；根据草坪种类、季节、生长周期、天气、土质等情况实施淋水、施肥、修剪和灭虫；

9.花草树木长势良好、整体美观，无严重病虫害、无严重枯死；

10.定期喷洒药物，预防病虫害；

11.应急情况随叫随到，确保工作顺利开展。

（六）宿舍管理

1.负责基地宿舍的日常管理工作；

- 2.协助做好宿舍调配和登记入住工作；
- 3.负责基地物资仓库的管理，人员日用品的配发；
- 4.负责基地物资仓库物品出入库记录及统计；
- 5.负责对使用过的被服、床单进行清洗、消毒；
- 6.换班前和日常查房，检查卫生及离开房间后是否关电和关水，晚上跟主管巡查基地健身房等公共区域。

（七）水电维护管理

- 1.负责基地水电设备日常巡检工作；
- 2.负责院内电力系统、供水系统设施设备的日常管理、维护保养和故障检修（含：水泵设备、发电机设备）保持正常运行和使用；
- 3.负责水电维修耗材采购计划和上报，以便既能保证水电及时正常维护又能有效控制成本消耗；
- 4.实行 24 小时值班服务；
- 5.接到维修任务，值班维修人员要及时赶到现场维修处理；
- 6.负责设备的日常维护，主要电机设备正常合理使用，完好率达到 100%；
- 7.建立共用设施设备清册档案（设备台账），有设施设备的运行、检查、保养、维修记录；
- 8.负责给排水、污水管道的日常维护管理，定时巡查并及时疏通，尽量避免管道堵塞；

9.负责基地食堂排污的清理工作；

10.收集、建立、整理设备技术资料、档案,做到设备档案齐全；

11.应急情况随叫随到，确保工作顺利开展。

(八) 其他

1.物业所需的相关物资、消耗品、保洁用品、服装由物业公司自行采购。

第六章 物业管理服务费用

第十二条 物业管理服务费

1.本物业的管理服务费实行包干制形式。

2.本物业的管理服务费由甲方、乙方依据中标价格确定，
合同年费用总额：壹佰叁拾万零肆仟捌佰元整
(¥1,304,800.00)。

3.物业管理服务费支付方式：本项目无预付款，乙方提供服务经甲方验收合格后，按季度支付专项物业服务费用，
分别在每个季度的第二个月支付该季度款项，甲方向乙方支付专项物业服务费用前，乙方应向甲方开具等额、有效、正式发票。

2、本合同使用货币制如未作特别说明均为人民币。

第十三条 养护费用

1.公共绿地的养护费用，由乙方承担；改造、更新费用，由甲方承担。

第十四条 宿舍布草清洗消毒费用

1.宿舍退房后的布草（三件套）的清洗、消毒费用，由乙方承担。

第七章 违约责任

第十五条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十六条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付伍万元（50000元）的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十七条 双方合作之具体内容，以及合作过程中涉及对方的应当保密的信息皆为保密的范围，双方共同承诺保守秘密。若因此而给对方造成负面影响或损失的，由泄密方给蒙受损失的一方赔偿，并依法追究泄密责任。

第八章 附则

第十八条 自本合同生效之日起10天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十九条 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。

第二十条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

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。

第二十一条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事项的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十二条 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。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由仲裁委员会仲裁（当事人双方不在合同中约定仲裁机构，事后又未达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉）。

第二十四条 合同生效及其他

（一）本合同一式六份，甲乙双方各执两份，同级政府采购监督管理部门及采购代理机构各执一份，自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章之日起生效。

（二）本合同未尽事宜，可以以补充协议的形式加以补充。

甲方：中国共产党崇左市纪律检 查委员会	乙方：广州市进晟运营管理有 限公司
住所：崇左市行政中心市委区 410 室	住所：广州市南沙区广兴路 27 号 402-01 房
法定代表人（或负责人）：	法定代表人：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	银行账户：广州市进晟运营管 理有限公司广西分公司
账号：	开户银行：建设银行崇左友谊 大道支行
邮政编码：	账号：6232513361202491
	邮政编码：

签订日期：2025 年 6 月 13 日 签订日期：2025 年 6 月 13 日