
研究所物业委托管理协议书（含保洁）

委托方：_____（以下简称甲方）

法定代表人：_____

住所：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码：_____

受托方：_____（以下简称乙方）

法定代表人：_____

住所：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码：_____

根据《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国合同法》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一条 给排水、房屋的维护、维修管理

（一）内容

1. 所区内给排水系统的管道，设备的维护、维修、运行管理，包括道路、室内外上下水管道、水泵、污水管道、供热管道、消防供水系统、化粪池等；
2. 房屋的小修服务，包括：修理门窗、更换玻璃、照明灯具、门锁、水嘴、小五金修配，疏通下水管道等。

（二）要求

1. 全面掌握所区内给排水系统、暖气系统的运行情况，熟悉管路走向和具体位置，保障正常运行；
2. 发生突发跑、漏水情况，要立即赶赴现场（_____分钟内），组织抢修；一般报修_____小时内抵达现场；
3. 给水管道、暖气管道无滴漏水现象；

4. 排水、下水管道堵塞要及时疏通，屋面雨水口、雨水管雨季前清掏疏通一次；

5. 保证维修质量，更换的配件质量符合国家有关部门的技术质量标准；

6. 文明操作，尽量不干扰正常的工作秩序。维修后要清扫干净。实验室内使用电、气焊要征得科研人员同意，不违章作业，确保现场安全。

第二条 供电、用电设备的管理

（一）内容

1. 供电系统的维护、检修、运行和管理，包括：配电室、变压器、由配电室至办公区域、实验室、生活区、公共场所的配电箱、柜、供电线路、照明设施、光源；

2. 电梯的维护、运行的管理；

3. 节日、重大活动彩灯悬挂与维护。

（二）要求

1. 供电系统 24 小时正常运行，发生断电事故立即排除故障（_____分钟内到现场）；

2. 接到一般报修_____小时内到达现场；

3. 限电、停电应提前发出通知，遇突发供电中断事故要立即与供电机构交涉解决；

4. 定期巡视会议室、卫生间、楼道、公共场所、道路的照明设施，发现问题及时更换；

5. 按时办理电梯年检事宜；

6. 按时与电梯公司签订电梯维保协议，维修要有记录，保证电梯安全、正常运行。

第三条 环境卫生、保洁管理

（一）内容

1. 所区环境包括：道路、人行道、自行车棚、公共场地、体育休闲场所、宣传栏和门前三包区域的清扫和保洁；

2. 工作区建筑物内部的楼道、大厅、报告厅、会议室、所领导办公室、院士办公室、电梯门、公共场地、卫生间的清扫和保洁；

（二）要求

1. 路面、公共场地、门前三包区域每日清扫，清洁无杂物、无积水，垃圾桶、果皮箱外表整洁，无遗撒，夏季对垃圾箱、垃圾堆放地、果皮箱喷药、消毒，无蚊蝇滋生，及时清运垃圾、粪便，排污管道畅通。环境卫生达到市文明单位标准；

2. 楼内公共场地地面洁净，楼梯扶手无污垢，玻璃干净明亮，电梯门及轿厢内保持光亮，卫生间内地面、洁具清洁卫生无污物，空气流通无异味。

第四条 绿地、绿化管理

（一）内容

1. 所区内绿地、花木、造型物的维护与管理；
2. 节日、大型会议和活动的花卉摆放；
3. 受研究所委托参加各级政府、科学院召开的绿化会议，签订绿化责任书并组织落实。

（二）要求

1. 保持绿化设计的整体造型和绿化效果，花木、绿地修剪整齐，及时清除杂草、杂物；
2. 无破坏、践踏、占用绿地的现象；
3. 在正常浇灌前提下，注意节约用水，管理好绿化用水；
4. 绿化工作达到院先进单位标准。

第五条 食堂管理

（一）内容

为职工、学生等提供用餐服务，为来所工作、访问人员提供工作餐，提供会议用餐等服务。

（二）要求

1. 认真贯彻执行《食品安全法》，保证各类食品卫生、安全；
2. 食堂炊事人员要“三证”齐全，定期体检，不录用无资质人员；
3. 食堂服务人员衣着整洁，遵守职业道德，服务热情主动；
4. 保证伙食质量，花色品种多样；
5. 餐厅实行标准化清扫保洁，做到地面洁净，餐桌、餐椅无尘，无杂物堆

放，无蚊蝇，为就餐人员营造舒适的就餐环境。

第六条 非机动车、机动车和车务管理

（一）内容

1. 所属机动车的保养、维护和维修；
2. 用车服务、车务管理和交通安全管理；
3. 自行车停放管理。

（二）要求

1. 优先保证所领导、院士、会议用车；
2. 遵守交通规则，出车准时，安全行车，无重大交通事故发生；
3. 准确填写出车单，并经用车人签字确认；
4. 办理或提醒相关人员办理年检、年审等车务手续；
5. 建立、健全机动车档案；
6. 及时清理自行车棚内的废弃自行车及杂物，自行车无乱停、乱放现象。

第七条 传达与邮件、报刊的收发管理

（一）内容

1. 接待来访者，协助联系被访问者，来访人员登记；
2. 收发各类邮件、报刊。

（二）要求

1. 热情接待来访者，协助联系被访人；
2. 电话联系被访者，征得同意后进行登记，方可准其进入工作区；
3. 正确、及时收发各类邮件、报刊，不发生人为邮件丢失，急件予以特殊处理。

第八条 职工医疗管理

（一）内容

1. 全所在职及离退休职工、学生和流动人员的医疗、疾病预防和保健服务；
2. 协助所有有关部门完成义务献血工作；
3. 医务室日常药品的计划与采购；
4. 职工医疗费报销审批、大病住院及高额检查费的审核；
5. 代表_____参加各级政府、科学院召开的会议。

(二) 要求

1. 为就医人员提供医疗保健服务和咨询服务；
2. 无重大医疗事故；
3. 严格按所公费医疗管理规定审批、审核职工医疗费用的报销；
4. 所购药品无假冒、伪劣、过期及国家禁止使用的；
5. 按时对应做计量检定的医疗器具送检，并有记录。

第九条 器材供应与房屋管理

(一) 内容

1. 常用化学试剂、玻璃仪器、五金、电料、办公用品的计划、采购、保管和发放；
2. 各类库房、剧毒药品的管理。

(二) 要求

1. 每月根据常用器材消耗量提出采购计划，报甲方核定后负责采购、保管和发放，避免库存积压；
2. 不得采购假冒伪劣和三无产品；
3. 剧毒药品的保管、发放要严格执行双人、双锁和跟踪投料等管理制度，存放条件符合公安部门的规定；
4. 化学品仓库符合国家规定的标准，符合卫生、安全、消防要求，消防器材齐全，完好；
5. 出入库器材要做到账、物相符，定期与所财务处对账。

第十条 所区治安、保安管理

(一) 内容

门岗值勤、夜间治安巡逻。

(二) 要求

1. 门岗执勤礼貌、规范，夜间保安巡逻；
2. 引导进所车辆整齐、有序停放。

第十一条 居委会的管理

(一) 内容

1. 居委会日常工作的服务与管理；

2. 参加各级政府有关会议并组织落实。

(二) 要求

每天____: ____—____: ____提供开水, 茶炉设备保持完好, 茶炉间、浴室卫生洁净。

第十二条 茶炉、浴室的管理

(一) 内容

提供开水供应、浴室管理, 茶炉设备、淋浴设施的维护、维修。

(二) 要求

1. 楼内走道、卫生间、公共区域干净、整洁、室内设施完好;
2. 不得擅自安排他人入住;
3. 根据有关规定, 严格进行管理。

第十三条 集体宿舍、学生宿舍的管理

(一) 内容

1. 办理入住手续、来客登记及安全工作;
2. 宿舍楼内楼道、楼梯、卫生间及公共场地的清扫和保洁;
3. 门窗、室内设施的维修;
4. 住宿费等相关费用的收费工作。

(二) 要求

1. 严格按收费标准收缴相关人员的房租、床位费、水电费、天然气费等, 编制收费清单后交所财务入账;
2. 课题组水电用量核查后列收费清单, 报所财务处。

第十四条 房租、水、电费的收费管理

(一) 内容

负责单身宿舍、学生宿舍房租及相关费用、职工住宅楼水电及相关费用, 出租房租金等收费工作。课题组水电查表及编制收费清单。

(二) 要求

1. 房屋出租符合____市有关规定, 出租合同规范;
2. 对出租房屋的安全负有责任;
3. 出租合同报甲方一份备案;

-
4. 按时收缴房租等相关费用，交财务处入账；
 5. 房屋经营收入每年不少于_____元（大写：_____）。

第十五条 房产经营管理（见附件一）

第十六条 其他管理规定

（一）服务和管理过程中注意言谈举止，待人接物礼貌友善，热情主动服务，增强服务意识，大胆管理，讲究方法，纠正违章，有根有据，以理服人；

（二）对违反管理规定的人员和行为敢于批评和规劝，对恶意违反并不听从规劝的人员可报请所领导进行处理。

第十七条 甲方的权利和义务

（一）检查、监督乙方对本协议执行情况；

（二）审定乙方编制的服务管理年度计划；

（三）由资产财务处对乙方财务支出进行年度审核；

（四）为乙方提供必要的办公、工作用房，由乙方无偿使用。乙方改变甲方提供用房的性质和用途，须征得甲方同意；

（五）协助乙方做好管理服务工作，协调乙方与各部门的关系；

（六）审定乙方编制的房屋、装备大修、更新年度计划；

（七）负责与乙方签订本协议范围以外的单项合同；

（八）每月对乙方的服务工作进行一次抽查，每季度组织召开一次甲乙双方负责人参加的协调会，及时解决工作中存在的问题；

（九）对乙方违反本协议的行为进行相应的处理和处罚。

第十八条 乙方的权利和义务

（一）根据_____各项规章制度和本协议的约定，享有自主管理的权利；

（二）根据_____各项规章制度和本协议的约定，制定相应的管理制度；

（三）负责编制_____房屋、设备大修和更新年度计划，经甲、乙双方议定后由乙方组织实施；

（四）在管理服务中，有权对违反本所相关规章制度的职工、学生按有关规定进行处罚；

(五) 凡_____公用设施, 未经甲方许可, 不得擅自占用或改变其使用功能;

(六) 甲方委托乙方的管理项目, 不得将管理责任转托第三方;

(七) 乙方聘用本所职工以外的人员, 应遵守_____市用工要求, 符合国家相关用工制度, 此类人员在工作期间发生意外事故, 责任由乙方承担;

(八) 达到本协议约定的各项服务指标, 自觉接受本所职工的监督, 发现问题及时解决。

第十九条 本物业管理区域物业服务的收费采取包干制方式, 甲方支付给乙方的物业服务费用为_____元/月(大写: _____), 应于每月_____日一次性支付服务费用。

第二十条 在维修中, 乙方应使用符合国家质量和安全标准的材料和配件, 因使用假冒伪劣、三无产品所造成的经济损失由乙方承担, 造成严重后果的, 要追究当事人责任。

第二十一条 乙方违反本协议约定的乙方义务和未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方整改。

第二十二条 甲方未执行或违反本协议所约定的甲方义务, 乙方有权要求甲方改正。

第二十三条 甲、乙双方对本协议的内容发生争议, 可协商解决, 通过协商无法解决的, 可向_____人民法院起诉。

第二十四条 甲、乙双方可对本协议的条款进行修改和补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本协议具有同等效力。

第二十五条 甲、乙双方在接受_____组织的部门年终考核后, 根据所评审小组提出的问题和建议, 对本协议进行修改、补充和完善。

第二十六条 本协议有效期至_____整体搬迁后终止。

第二十七条 本协议一式两份, 甲乙双方各执一份, 具有同等法律效力。本协议自所务会通过之日起生效执行。

(以下无正文, 转签章页)

(本页无正文，为签章页)

甲方（盖章）： _____

乙方（盖章）： _____

甲方代表签名： _____

乙方代表签名： _____

签订地点： _____

签订地点： _____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

附件：

附件一： 房产经营管理规定