# 物业委托管理协议书（含保洁）

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-15

*委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方）受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称乙方）第一条　给排水、房屋的维护、维修管理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...*

委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方）

受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

第一条　给排水、房屋的维护、维修管理

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；

第二条　供电、用电设备的管理

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；

第三条　环境卫生、保洁管理

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；

第四条　绿地、绿化管理

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；

第五条　食堂管理

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；

第六条　非机动车、机动车和车务管理

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；

第七条　传达与邮件、报刊的收发管理

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；

第八条　职工医疗管理

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．职工医疗费的报销审批、大病住院及高额检查费的审核；

5．代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_参加各级政府、科学院召开的计划生育会议，签订责任书并组织落实；

第九条　器材供应与房屋管理

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；

第十条　所区治安、保安管理

门岗值勤、夜间治安巡逻；

第十一条　居委会的管理

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；

第十二条　茶炉、浴室的管理

提供开水供应、浴室管理，茶炉设备、淋浴设施的维护、维修；

第十三条　集体宿舍、学生宿舍的管理

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；

第十四条　房租、水、电费的收费管理

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。

第十五条　房产经营管理，经营房产见附件

第十六条　乙方须按下列约定，实现目标管理

一、给排水、房屋维修、维护与管理

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（十分钟内），组织抢修，一般报修一小时内抵达现场；

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、雨水管雨季前清淘疏通一次；

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；

二、供电、用电设备管理

1．供电系统24小时正常运行，发生断电事故立即排除（十分钟内到现场）；

2．接到一般报修一小时内到达现场；

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。

三、环境卫生，楼道保洁

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，电梯门及轿箱内保持光亮，卫生间内地面、洁具清洁卫生无污物，空气流通无异味。

四、绿化、绿地管理

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；

五、食堂管理

1．认真贯彻执行《食品卫生法》，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。

六、车辆、车务管理

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；

七、传达与邮件、报刊管理

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；

八、职工医疗管理

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；

6．计划生育工作达到各级政府、科学院先进单位标准；

九、器材供应与库房管理

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．出入库器材要做到帐、帐和帐、物相符，定期与所财务处对帐；

十、所区治安、保安管理

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；

十

一、茶炉、浴室管理

每天8：00－20：00提供开水，茶炉设备保持完好，茶炉间、浴室卫生洁净。

十

二、集体宿舍、学生宿舍的管理

1．楼内走道、卫生间、公共区域干净、整洁、室内设施完好；

2．不擅自安排他人入住；

3．根据有关规定，严格进行管理；

十

三、房租、水电费、供暖费收费管理

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帐；

2．课题组水电用量核查后列收费清单，报所财务处；

十

四、房产经营管理

1．房屋出租符合北京市有关规定，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，交财务处入帐；

5．房屋经营收入每年不少于\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

十

五、其它管理

1．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；

2．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

1．检查、监督乙方对本协议执行情况；

2．审定乙方编制的服务管理年度计划；

3．由资产财务处对乙方财务支出进行年度审核；

4．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；

5．协助乙方做好管理服务工作，协调乙方与各部门的关系；

6．审定乙方编制的房屋、装备大修、更新年度计划；

7．负责与乙方签订本协议范围以外的单项合同；

8．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方负责人参加的协调会，及时解决工作中存在的问题；

9．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

1．根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_各项规章制度和本协议的约定，享有自主管理的权利；

2．根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_各项规章制度和本协议的约定，制定相应的管理制度；

3．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；

4．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；

5．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；

6．甲方委托乙方的管理项目，不得将管理责任转托第三方；

7．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；

8．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。

第二十四条　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

第二十五条　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

第二十六条　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

第二十七条　甲、乙双方对本协议的内容发生歧议，可协商解决，通过协商无法解决的，可报请所务会裁决，也可到人民法院起诉。

第二十八条　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

第二十九条　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。

第三十条　本协议有效期至\_\_\_\_\_\_\_\_\_整体搬迁后终止。

第三十一条　本协议自所务会通过之日起执行。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找