# 【物业管理服务合同范本】办公室物业管理合同范本

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-01-04

*合同生效，是指合同产生法律上的效力，具有法律上的约束力。通常合同依法成立之际，就是合同生效之时。两者在时间上是同步的。本站小编整理了“办公室物业管理合同范本”仅供参考，希望能帮助到大家！　　办公室物业管理合同范本　　第一章　总则　　一、...*

　　合同生效，是指合同产生法律上的效力，具有法律上的约束力。通常合同依法成立之际，就是合同生效之时。两者在时间上是同步的。本站小编整理了“办公室物业管理合同范本”仅供参考，希望能帮助到大家！

**办公室物业管理合同范本**

　　第一章　总则

　　一、为维护合同双方的合法利益，规范物业管理的行为，达到业主的满意和要求，制定本合同。

　　二、本合同共分为：《总则》、《物业管理委托合同书》、《物业管理服务内容及标准》、《物业管理服务费标准》、《资金结算》、《监督管理与检查考核》和《附则》七个组件，均为本合同的有效组成部分，具有同等的法律效力。

　　三、本合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

　　第二章　物业管理委托合同书

　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　乙方：\_\_\_\_\_\_\_物业管理有限公司

　　根据有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_办公大楼（电力大厦）及其附属和共用设施全权委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

　　一、委托管理的范围及事项

　　（一）管理范围：

　　甲方将位于\_\_\_\_\_\_\_号及其区域范围内物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

　　物业类型：写字楼

　　建筑占地：\_\_\_\_\_\_\_平方米建筑面积：\_\_\_\_\_\_\_平方米

　　（二）管理事项：

　　1．房屋的使用、维修、养护。包括：屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构，楼梯间、门厅、走廊、墙地面等。

　　2．区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括：供水、供暖、供电、照明、消防及其他设备设施。

　　3．市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护、管理。包括：道路、化粪池、沟渠、自行车棚、停车场等。

　　4．公用绿地、花木、建筑小品等的养护、管理。

　　5．公共卫生的清洁、垃圾收集、清运。

　　6．交通与车辆停放秩序的管理。

　　7．安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记。

　　8．管理与物业相关的工程图纸，住用户档案与竣工验收资料。

　　二、委托管理期限：一年。即\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日始至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

　　三、双方的责任、权利、义务

　　（一）甲方：

　　1．代表和维护产权人、使用人的合法权益。

　　2．制定业主公约并监督物业产权人、使用人遵守公约。

　　3．审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划、财政预决算。

　　4．检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

　　5．向乙方提供商业用房和管理用房。

　　6．向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。

　　7．负责保证按规定、按时交纳物业管理费。

　　8．协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

　　9．协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

　　10．不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理和经营活动。

　　11．参与确定管理服务费收费标准。

　　12．对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。

　　13．政策规定由甲方承担的其他责任。

　　（二）乙方

　　1．根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度，自主开展各项管理经营活动。

　　2．遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标和经济指标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。

　　3．根据需要制定维修方案，报甲方审议通过后组织实施。

　　4．向业主和物业使用权人告知物业使用的有关规定，并负责监督。

　　5．接受甲方对经营管理过程中财务帐目的监督，并定期报告工作。

　　6．对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

　　7．建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

　　8．负责测算管理区域服务收费标准并向甲方提供测算标准与依据，严格按标准收取费用。

　　9．依照甲方委托和业主公约的规定，有权对业主和物业使用人违反法规、规章的行为进行处理。根据实际情况采取批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理等措施。

　　10．管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

　　11．可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

　　12．负责编制物业年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

　　四、物业管理服务费

　　根据物业管理有关规定收取保洁费、保安费、绿化费、管理费、保养费及特约服务费等。

　　总计：\_\_\_\_\_\_\_元。？

　　物业管理服务费标准

　　根据国家有关规定并参照相关标准，制定本合同物业服务费收取标准。

　　一、 清洁卫生费及绿化管理费

　　1．保洁费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　2．绿化费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　3．化粪池清理费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　二、保安费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　三、小修费：每年\_\_\_\_\_\_\_元

　　四、电梯、高压水泵运行保养费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　五、供电、供水、供暖运行费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　六、收发：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　七、特约服务费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　八、管理费及其他：

　　1．管理费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　2．办公费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　3．其他应急费：每年\_\_\_\_\_\_\_元

　　4．法定税费：\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_\_元/年

　　九、中修以上和设备、设施更新费用，由物业公司提出项目并套用相关定额，履行各种手续并由业主审核批准后施行。

　　第三章　物业管理服务内容及标准

　　一、保洁：

　　内容：区域内公用部分的日常清洁，设立专职卫生人员以确保为业主提供一个清洁、舒适的工作环境。

　　标准：

　　1．庭院、门厅、走廊

　　每天利用业主休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊一次，垃圾及时清运。业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车畅？道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

　　2．电梯

　　每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间，每天负责更换地毯，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

　　3．卫生间

　　每晚对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，开水器每周放水、除垢一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

　　4．绿化

　　及时对楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪，及时清除里面的杂草，每天清除花卉、叶茎的尘土，保持盆内、草坪内无杂物，定期喷洒药剂，使花木无明显枯萎及病虫害现象。

　　5．地下停车场？

　　每周彻底清扫一次，及时清理污水、污物，保持四壁无灰尘。

　　6．化粪池

　　定时清理、保证正常使用。

　　二、保安

　　内容：设立专业保安人员以保证业主的人身、财产、消防等方面的安全。

　　标准：

　　1．值勤

　　保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

　　2．来访登记

　　对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

　　3．监控室

　　监控室要实行24小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

　　4．消防设备

　　定期进行消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。

　　5．停车场

　　停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

　　6．其它突发事件

　　严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

　　三、小修

　　内容：设备、设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工程。

　　标准：

　　1．电气

　　随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

　　2．水暖

　　上下水和暖气的保养，水暖设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

　　3．土建

　　房屋的主体结构，各种墙、梁、板柱和门窗洞口的修复。

　　4．设备

　　各种机械设备和电器设备的简单修复。如：开水器、热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等。

　　5．其他维修项目

　　业主要求其他需要维修的项目。如：外点运抵的设备、室内要求装其他设施等。

　　6．维修率

　　维修及时率达到100%，人员10分钟到位。电气、水暖维修不超过24小时，土建维修不超过3天。

　　四、电梯及高压水泵

　　内容：对电梯、高压水泵进行日常维护，保养、检修、处理随机问题。

　　标准：

　　1．维护

　　按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态。保证设备运行率达98%以上。

　　2．保养

　　乙方应定期对电梯和高压水泵进行保养。如：管道刷防腐漆、电梯抹润滑油等。

　　3．检修

　　按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修，

　　消除各类事故隐患。

　　4．应急情况处理

　　设备因停电、机械故障或其它原因造成停运、损坏时的人员反应，事故原因的查明，事故处理的结果和当事人受处罚及收教育情况。

　　5．各项记录

　　值班的人员安排及时间，安全责任及规章制度，运行记录，检修记录，保养记录等。

　　6．费用统计

　　设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事故的各项费用统计数据。

　　五、供电、供水、供暖

　　内容：设立专业人员对供电、供水、供暖设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行，并做到“业主叫，人员到”，及时为业主服好务。

　　标准：

　　1．运行记录

　　做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、停气应提前12小时通知业主并做好解释工作，确保设备正常运行。

　　2．检修记录

　　依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

　　3．日常保养

　　定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

　　4．事故处理

　　发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，向业主说明事故原因、事故处理意见、当时人的责任及受教育情况。

　　5．应急情况处理

　　接到用户报告紧急情况时，维修人员应10分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向业主详细解释清楚，做到小修12小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员24小时值班，对在时限内不能完成的，要向业主说明原因。

　　6．费用统计

　　设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事故的各项费用统计数据。

　　六、收发

　　内容：负责公司内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领醛？

　　标准：

　　1．登记

　　对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。

　　2．投递

　　对要发出的办公信函、公司各种文件、通知、报表、包裹、汇款等要及时投递，不得延误。因投递原因而发生的不良后果，要追究责任。

　　3．收取

　　对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的，要提出疑议。

　　4．分发

　　分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误，要追究当班人的责任。

　　5．服务

　　及时通知收件人领取邮件，做到准确无误，文明礼貌，热情周到，达到业主满意。

　　6．保密

　　对公司的机密、重要文件、信函负有保密责任

　　七、特约服务

　　内容：为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。确保领导在清新、优雅的环境中舒心、愉快地工作。

　　标准：

　　1．清扫

　　每天清扫一次，定期进行彻底保洁。

　　2．擦洗

　　随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时倾到垃圾、矿泉水瓶等。

　　3．门窗

　　门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，百叶帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

　　4．物品摆放

　　室内物品要摆放整齐。

　　5．室内环境

　　定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清晰。

　　6．服务

　　会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会畅？达到随时具备使用条件。

　　八、管理

　　内容：对乙方的人员、制度、工程、财务、资金等方面的综合考察，宏观控制。

　　标准：

　　1．管理人员的素质

　　管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对业主交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。

　　2．制度健全情况

　　各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。

　　3．人员分管情况

　　人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。

　　4．工程施工情况

　　施工前有报告与立项，履行各种相关审批手续，施工中保证安全和质量，竣工后要验收，合格率在95%以上，并提交验收报告。

　　5．资金使用情况

　　甲方缴交的物业管理费要专项利用，不得挤占，保证物业的维修标准。

　　6．双方结算情况

　　乙方按规定时间向甲方提交财务决算和财务预算报告，按规定时间结算物业管理费和工程量，由乙方代收的物业管理费和水电费按时、足额上交甲方，不得截留。

　　未列标准参照国家及有关省市标准执行。

　　资金结算

　　一、乙方应于每年初向甲方提交上一年度财务决算报告及下一年度财务预算报告。

　　二、甲方有权审计和清查乙方帐目及资金使用情况。

　　三、甲乙双方每季度结算一次物业管理费。

　　四、乙方负责收缴外租单位的物业管理费每季度与甲方结算一次。

　　五、乙方负责收缴外租单位的电、水费每月与甲方结算一次。

　　六、除小修以外的其他维修工程量每季度与甲方结算一次。？

　　第四章　监督管理与检查考核

　　为使物业管理达到合同规定的要求，给业主创造一个优雅、舒适的学习和工作环境，规范乙方的物业管理行为，制定本办法。

　　一、监督管理

　　1．严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

　　2．乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。

　　3．中修以上和设备、设施的更新项目要立项，履行审批手续，竣工后要提交验收报告单。

　　4．经行政事务部考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。

　　5．及时收缴出租单位的水电费及物业管理费工作。

　　6．做好各方面的记录工作。

　　二、检查与考核

　　检查时间：

　　每月\_\_\_\_\_\_\_日、\_\_\_\_\_\_\_日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延。

　　考核形式：

　　1．采取定期检查并实行打分制；

　　2．机关或外租单位问卷形式；

　　3．主管部门及公司领导综合评定。

　　考核标准：

　　1．以《物业管理服务内容及标准》中所列标准项进行考核，并辅以打分形式；

　　2．按考核标准，\_\_\_\_\_\_\_分应为物业管理达标标准分；？

　　考核方法：

　　1．每月\_\_\_\_\_\_\_日由行政事务管理部人员负责检查并负责打分，占总积分的\_\_\_\_\_\_\_%；

　　2．每月\_\_\_\_\_\_\_日由行政事务管理部检查和机关或外租单位双打分，双方各占\_\_\_\_\_\_\_%，合计占总积分的\_\_\_\_\_\_\_%；

　　3．每季度由主管部门及公司领导综合评定一次，占总积分的\_\_\_\_\_\_\_%。

　　三、奖惩

　　1．由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境，每发生一次罚款\_\_\_\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_元。

　　2．乙方工作质量达不到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后低于\_\_\_\_\_\_\_分的，物业管理费按同比例削减。

　　3．乙方工作质量基本达到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后为\_\_\_\_\_\_\_分的，物业管理费全额缴交。

　　4．乙方工作质量超过《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后高于\_\_\_\_\_\_\_分的，物业管理费按同比例奖励。

　　第五章　附则

　　一、本合同未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，以书面合同为准。

　　二、因合同原因造成乙方执行错误，可对甲方提出复议意见，以书面形式为准，并由甲方负责解释及处理。

　　三、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，造成重大事故的，由甲方承担责任并做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。

　　四、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调处理。

　　五、本合同自签字之日起生效。

　　六、本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

　　甲方（章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　乙方（章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！