# 物业管理服务合同范本\_物业管理承包合同范本

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-01-11

*你的合同写好吗?你知道你需要的物业管理承包合同的正确的格式和内容是什么吗?以下是本站小编为大家精心整理的“物业管理承包合同范本”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!　　>物业管理承包合同范本　　委 托 方(以下简称甲方)：　　受...*

　　你的合同写好吗?你知道你需要的物业管理承包合同的正确的格式和内容是什么吗?以下是本站小编为大家精心整理的“物业管理承包合同范本”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!

**>物业管理承包合同范本**

　　委 托 方(以下简称甲方)：

　　受委托方(以下简称乙方)：

　　根据《中华人民共和国合同法》、及其实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方现就有关宜达成以下合同条款。

　>　一、委托管理的范围及事项

　　(一)、管理范围：

　　物业类型：

　　坐落位置：

　　建筑占地：

　　绿地面积：

　　(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、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、管理与物业相关的档案资料等。

>　　二、物业管理服务内容及标准

　　(一)、保安

　　1、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、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、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、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。

　　(二)、区域内设备、设施维修与养护

　　1、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、上下水的保养，水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

　　3、房屋的主体结构，各种墙、梁、板柱和门窗洞口的修复。

　　? 4、各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修。

　　5、设立专业人员对供电、供水、等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。

　　6、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。

　　7、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。

　　8、维修及时率达到100%，人员30分钟到位。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，要向甲方说明原因。

　　(三)、公用绿地、花木、建筑小品等的养护、管理

　　1、绿化植物每月要进行定期的浇水、施肥、修剪。

　　2、定期喷洒药剂，使花木无明显枯萎及病虫害现象。

　　3、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。

　　(四)、保洁

　　1、每天要彻底清扫庭院、门厅、走廊、楼梯一次，垃圾及时清运。办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车畅通，?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。 ?? 2、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。

　　3、停车场每周彻底清扫一次，及时清理污水、污物，。

　　4、化粪池定时清理、保证正常使用。

　　(五)、信函、报刊、文件等的邮寄与收发

　　1、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、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。

　　3、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。

　　4、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。

　　5、对甲方的机密、重要文件、信函负有保密责任 。

　　(六)、迎接检查与召开会议特约服务

　　迎接检查和召开会议时要做到全部人员听从甲方安排，随时提供保安、保洁等服务，保持区域内停车畅通，道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍，确保领导在清新、优雅的环境中舒心、愉快地工作。

>　　三、 合同期限

　　本合同期限为 年。自 年 月 日起至 年 月 日止。

>　　四、 甲方的权利和义务

　　1.权利：

　　(1)参与管理区域内的各项物业管理;

　　(2)对乙方的管理实施监督检查。如因乙方管理不善，造成的经济损失或管理失误，经市政府物业管理主管部门认定，有权终止合同或要求调换人员。

　　2.义务：

　　(1)服从物业工作人员的管理，按规定缴纳物业管理费用;

　　(2)协助乙方落实各项管理工作;

　　(3)甲方在合同生效之日起，按政府规定向乙方无偿提供办公用房;

　　(4)遵守国家及行政主管部门制定的法律法规。

　>　五、乙方的权利和义务

　　1.权利：

　　(1)根据有关法律法规结合实际情况，制定管理办法;

　　(2)依照与委托方的《物业管理服务合同》和管理办法对管理区进行管理;

　　(3)依照规定收取管理费用;

　　(4)有权要求甲方协助管理;

　　(5)违背问题由甲方负责。

　　2.义务：

　　(1)履行以委托方的物业管理合同依法经营;

　　(2)接受甲方监督;

　　(3)重大管理措施提交甲方审议;

　　(4)组织和协助有关部门提供管理区生活服务;

　　(5)接受当地房产部门和有关部门的指导。

　　(6)不承担对甲方工作人员的人身、财产的保管保险义务(另有，专门合同规定除外)。

>　　六、管理服务费用

　　l.本物业的管理服务费按双方协商的标准由乙方向甲方收取，即自 年 月 日起新入伙租户每月租金的 %。

　　2.乙方对甲方的区域内设备、设施维修与养护，及其他特约服务，采取成本核算方式，按实际发生费用计收;但甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核和监督。

　　3.房屋建筑(本体)设施设备的维修、养护与更新改造，由乙方提出方案，经双方议定后实施，所需经费由 方承担。

>　　七、违约责任

　　1.甲方违反乙方制定的《物业管理规章制度》的行为，乙方有权制止并按要求恢复原状，并赔偿损失。乙方违反本合同的，甲方有权制止并限期整改。直至追究相关责任。

　　2.因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。(产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准)

>　　八、其他事项

　　1.双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

　　2.合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满三个月前向对方提出书面意见。

　　3.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

　　4.本合同之附件均为合同有效组成部分;本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

　　5.本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

　　6.本合同，一式三份，甲、乙双方及物业管理主管部门(备案)各执一份，具有同等法律效力。

　　7.本合同自签订之日起生效。

　　甲方签章： 乙方签章：

　　法人代表： 法人代表：

　　年 月 日

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！