

# 南京市雨花台区水务局 物业管理劳务外包合同

甲方：南京市雨花台区水务局  
地址：南京市应天大街 618 号

乙方：南京明城物业管理有限公司  
地址：南京市江宁区秣陵街道秣周东路 12 号 K401

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，根据平等自愿、诚实信用、互惠互利的原则，现就 南京市雨花台区水务局 物业管理劳务工作承包给乙方的有关事宜，订立如下协议：

## 第一条 服务内容：

### （一）服务需求

1. 办公楼公共区域保洁，室外主要包括主楼前“三包”区域、单位进出道路、停车场。
2. 办公楼内部各楼层走道、楼梯过道、卫生间、大小会议室、办公接待室等以及其他业主指定区域的卫生保洁。
3. 门卫保安岗位（全年全天候 24 小时）安保及公共区域内的消防设施巡检等。其中门岗 3 名，门厅 1 名。
4. 乙方应配合甲方进行日常小维修工作，因维修产生的耗材、零配件等费用由甲方承担。
5. 人员使用尊重甲方意见，根据甲方意见调整使用人员或经甲方同意后  
方可调整人员。

### （二）服务项目及标准

## 一、门卫保安

### 1、服务标准

(1) 着装：工作时间必须着制服，佩戴工号牌，制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿。着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤脚、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

(2) 仪容仪表：仪表端正，精神饱满，不准留长头发、大鬓角和胡须。

(3) 礼节：遇工作人员或外来访客应主动问好，早 8:10-9:10 晚 5:10-6:10 立岗、交接班行举手礼。

(4) 举止：精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。工作时，不得袖手或将手插入衣袋，不得搭肩、挽臂，边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹，不得随地吐痰、乱扔废弃物。

(5) 语言：在工作中使用语言要简洁准确，文明规范，接触办事人时，说话要有理有节，并讲普通话。

(6) 岗位纪律：严格按照法律的规定范围开展秩序维护服务工作，严格履行岗位职责，不准做与服务工作无关的事情。不准顶撞办事人员，不准脱岗、睡岗。遵守甲方内部的各项规章制度，对甲方内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

(7) 卫生：要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。地面无烟头、无痰迹、无纸屑，门窗洁净、玻璃明亮，工具用品摆放整齐，垃圾桶内垃圾不超过 2/3，统一规范。

(8) 值班记录：将每日人员、车辆物品的进出作详细记录，内容包括：人员的姓名、证件号、联系电话、进出时间、事项、来访的原由；与被访对象联系确认方可进入办公区。车辆信息及物品信息；记录要求字迹清楚，无涂改，内容完整详细并有记录人签字确认；每月将记录本汇总后交由项目经理，并作为原始资料存档。门厅保安负责车辆疏导、访客引导、巡逻场地。

## 2、服务内容

提供防范性安全服务，维护服务区域的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免秩序维护人员失职造成客户经济损失，满足客户安全需求。

(1) 巡逻服务：在当班时间内对服务范围实行 24 小时巡逻，通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，确保办公区安全。加强日常巡逻检查，车辆停放管理，及时发现问题，确保无火灾、无盗窃，刑事和重大交通事故。如有发生，要有应急处理措施，做到及时报警，防止事故进一步恶化。事故处理及时率 100%。在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。

(2) 门卫服务：管理区域门岗秩序维护人员 24 小时在岗，对来访单位人员以及车辆进行认真登记，发现可疑人员应及时上报项目管理和甲方单位有关部门。

(3) 秩序维护：门卫保安人员，应对管理区域进出人员、车辆进行认真登记，同时帮助对来访者预先与受访科室或人员进行通报，并对交通进行疏导和指挥，保证出入口畅通和车辆的有序停放。

(4) 全面熟悉了解、掌握单位内各项规章制度和安全消防设备，积极协助甲方有关部门做好内部的防火、防盗、防爆炸、防治安灾害事故的四防工作。

## 二、环境保洁标准

### 1. 保洁服务范围

(1) 管理区域公用设施和附属物的保洁（包括垃圾桶、路灯、消防栓、电闸箱、室外标志灯等），卫生保洁要错开上下班高峰期。

(2) 管理区域的大厅、走廊、栏杆、楼梯、卫生间、洗漱间、杂物间等。

(3) 管理区域内外墙（2 米以下）、内窗户玻璃的清洁保养：玻璃门、窗每周擦拭一次；公共区域纱窗、窗帘每年清洗一次（及时做好更换维修）。

(4) 会议室、办公接待室、预览室。

320

(5) 管理区域内的进出道路清扫、停车场清扫，清理室外公共雨水篦井、下水道以及楼顶杂散水口杂物等（具体实施由甲方根据实际情况确定）确保院内及大楼排水下水通畅。

(6) 管理区域公共区域每日收集垃圾一次，公共卫生间每日收集两次，按指定地点投放，监督环卫部门的清运。在梅雨季节、夏季，根据实际情况每日对垃圾可收集两次。

(7) 定期对所管理区域实施常规消杀灭“四害”工作。

(8) 负责做好公共设施的损坏记录，及时上报；对楼内外来访人员的可疑情况，及时与秩序维护员联系。

(9) 完成其他临时性工作或特约服务工作。

## 2. 服务标准

(1) 户外公共场所保持清洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。

(2) 室内楼梯道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门窗和墙壁无积尘和蜘蛛网，全日保洁。

(3) 大厅地面铮亮无污染，玻璃窗无积尘污迹，厅内设施整洁、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹。

(4) 垃圾日清，垃圾箱外表干净，无异味。

(5) 卫生间需制定保洁巡逻签到制度，卫生用品随时补齐，随时清扫，做到地面清洁，无污迹、无积水、无异味，下水道畅通，墙面及镜面干净整洁。

(6) 排水管、下水道等室内外沟渠保持畅通。

(7) 建筑外立面墙体和玻璃（2 米以下）干净铮亮无污迹。

(8) 垃圾实行分类管理，垃圾桶、箱，表面无污渍。

(9) 消杀灭害：每年至少 4 次进行常规消杀，杀灭“四害”。

## 3. 保洁人员岗位要求：

(1) 保洁人员必须遵守劳动纪律，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，对工作认真负责。

(2) 上岗时着装整齐、统一、规范，工作服整洁干净，按标准完成各项任务。

(3) 保洁人员必须经专业培训，技术合格后，方能胜任。对达不到工作要求的员工，物业公司必须及时调换。

(4) 保洁工作规范、科学；保洁完毕或下班前，及时关好门窗、照明灯、空调、做到节能减排。

(5) 注意保密，不该说的绝对不说，不该打听的绝对不打听。

(6) 在下雨或下雪时，保洁员应在大厅出入口放置踏垫，以防止客人滑跌，并定期对踏垫进行拍打或洗涤。

(7) 工作日必须安排 1 人日常帮厨（可兼职），汛期应安排 1 人专职帮厨。

## 第二条 服务时间：

1、本合同一年一签，合同期限自 2025 年 1 月 10 日起至 2026 年 1 月 9 日止，试用期三个月。

## 第三条 合同价款、支付方式：

(一) 壹年劳务费用总价款为人民币（大写）：叁拾肆万捌仟元整/年（348000 元），即每季度为：捌万柒仟元整（87000 元/季）。

(二) 支付方式：银行转账，（按季支付，支付时间为季度期满后次月 10 日）试用期间不支付费用，待期满后支付。

(三) 本费用包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、体检、劳保、社会保险、服装费、加班费等）、服务所用设备、工具购置及维护费用以及企业管理费用、利润、税金等费用。

(四) 付款前，乙方应按甲方的要求开具等额完税发票；未开具的，甲方有权延迟付款

## 第四条 人员配置及服务质量考核（附后）

## 第五条 甲方权利义务：

（一）甲方应明确乙方从事劳务服务外包的工作岗位、工作任务和工作要求，然后由乙方工作人员自行负责制定工作岗位的工作任务。

（二）甲方应尊重乙方员工的民族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视乙方员工。

（三）甲方有权抽查乙方员工的劳动合同、身份证明、健康档案阅对，乙方应给予配合。

（四）乙方员工有下列行为的，甲方有权要求乙方立即更换：

1、乙方员工违反操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方造成损失的：

2、乙方员工严重违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律的

3、乙方员工不能提供真实有效地身份证明的，或提供虚假身份证明的

4、乙方员工在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体，拳脚相击的

一经发现，甲方有权要求乙方退回或更换，同时乙方必须保证出勤人数，不影响甲方的正常生产工作的进展，

（五）对于乙方支付员工的工资低于当地政府最低工资标准的，甲方有权要求其立即改正。

（六）甲方应按本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方劳务费。

## 第六条、乙方的权利义务

（一）乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供给甲方有关营业执照等资质证明复印件。

（二）乙方应保证严格遵守有关的法律、法规，特别是有关员工劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产，劳动卫生等各项纪律、规章及指导原则。

（三）应根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的乙方员工到甲方指定的工作地点工作，同时承诺不派出或使用童工。

(四) 乙方应为派到甲方的员工办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，同时乙方应承诺遵守《劳动合同法》相关规定。

(五) 乙方应及时将派往甲方工作人员基本信息报甲方相关部门备案，若有人员调整应及时与甲方沟通调整，并征得甲方同意。

(六) 乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密、卫生许可要求。员工遵守中华人民共和国法律法规和甲方的工作规章制度。

(七) 乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付其员工的工资，为其员工按规定投缴社会保险及支付其他国家规定相关费用，乙方支付员工的工资不得低于当地政府最低工资规定。

(八) 乙方应遵照甲方的制度进行生产管理，包括考勤制度的建立，操作流程制定、员工离职和危机处理等。

(九) 乙方应对其派出员工加强技术培训、安全教育。若发生意外产生的工伤，经济补偿，劳动争议等均由乙方承担。

(十) 因乙方员工所造成乙方外包工作岗位空缺，乙方应自接到通知后 2 个工作日内补齐。

(十一) 乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。

#### 第七条、违约责任：

(一) 如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，甲方有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

(二) 如乙方未按本合同规定期限提交乙方派往甲方工作的员工的有关证明材料，又无正当理由的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成损失，由乙方予以赔偿。

(三) 如乙方未按本合同规定与员工签订合同, 或拖欠员工工资, 或支付员工的工资低于当地最低工资规定, 甲方可责令其限期改正, 乙方逾期未改的, 甲方有权单方终止合同, 给甲方造成损失的, 由乙方予以赔偿。

(四) 甲方无故未按期支付乙方本合同项下的劳务外包费用超过 15 个工作日的, 乙方有权终止本合同, 给乙方造成损失的, 由甲方赔偿损失。

(五) 乙方违反中国有关法律法规和本合同的其他规定的, 甲方有权终止本协议的履行, 给甲方造成损失的, 由乙方赔偿损失。

(六) 未经甲方书面同意, 乙方不得转包或分包该项目; 如有, 甲方有权单方终止合同, 给甲方造成损失的, 由乙方予以赔偿。

(七) 一方依据法律规定 (不可抗力导致合同提前解除的除外) 或合同约定单方解除合同的违约方应按合同总价的 10% 向对方支付违约金。

第八条、如因不可抗力, 致使本合同不能履行时, 甲乙双方均有权提前终止本合同。

第九条、甲乙双方除因书面协商一致外, 任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给其他第三方。

第十条、每月 15 日前乙方须向甲方履行保证金 5000 元整, 如有考核不合格扣除相应保证金, 考核全部合格则全部退还。

#### 第十一条、争议及未尽事宜

(一) 关于本合同的任何争议, 甲乙双方应协商解决, 不能解决的, 任何一方均有权向甲方所在地的法院起诉。

(二) 本协议未尽事宜或合同内容与国家有关法律, 法规, 规定相悖的, 均按国家有关法律、法规、规定执行。

(三) 本合同在履行过程中, 如国家出台提高当地最低工资和最低社保缴纳基数标准的强制性规定, 乙方应根据国家出台的强制性规定, 提交劳务费用调整书面报告给甲方, 经甲方同意后相应调整劳务费标准。

第十二条 本合同一式陆份, 甲乙双方各执叁份, 具有同等法律效力。



甲方（盖章）：  
南京市雨花台区水务局

代表人：

电话：

开户银行：

帐号：

年 月 日

乙方（盖章）：  
南京明城物业管理有限公司

代表人：

电话：

开户银行：交通银行南京江宁支行

帐号：320899991010004020400

年 月 日



附：物业服务考核细则

### 南京市雨花台区水务局物业管理服务考核细则

为进一步有效做好公司物业管理服务工作，督促承包人认真履行职责，更好地为职工提供一个饮食安全、环境整洁、服务规范的工作和生活环境。现对承包商在门卫保安服务、环境保洁服务、职工食堂服务等方面的服务质量、服务态度、日常管理等方面进行考核。考核设优秀、优良、合格、不合格四个等级，考核分在90分以上的（含90）为优秀；85分（含85）—90分之间的为优良；80分（含80）—85分之间的为合格；80分以下为不合格。每次考核在90分的不扣减考核基金，低于90分的每低1分扣减考核基金200元（在保证金中扣减）并提出警告，一个年度内连续两次考核不合格的，甲方有权解除合同。乙方不合格月份的履约保证金不予退还。

**考核时间：**每月第一个工作日为大检查日，每周一次为日常检查日。

**考核方式：**以定期或不定期抽查。

**考核人员：**由甲方办公室负责牵头组织单位领导、工会、职工代表等人员组成考核小组，进行现场考核。



附:

### 南京市雨花台区水务局物业服务考核细则

	卫生质量	<p>室外道路、停车场地面应保持干净，无污渍迹污水、纸屑（1）；室内公共走廊、楼道、大厅地面保持干净无污迹、污水、纸屑（2）；墙面整洁无污渍墙角无蜘蛛网，楼道护栏、楼梯扶手无浮尘（1）；保证厕所墙面、地面、便池以及洗手池清洁干净（1）；及时清理垃圾桶内污物，卫生间地面出现积水时应及时清理无异味，墙角旮旯无蜘蛛网（2）会议室使用后应及时打扫，保证会议室地面、桌椅、沙发等物件摆放整齐和整洁，使用后水杯及时消毒清洗（1分）。</p>	18		
环境保护 服务 (50)	日程管理	<p>每天早晨单位上班前应对保洁范围进行一次全面清扫保洁，保持公共场所整洁卫生（2分）；发现废弃物及时清扫（1分）；保障厕所设施完好清洁供水畅通，卫生洁具干净整洁污物（2分）；每天上午和下午均对内外工作场地巡查一次（1分）；及时补充卫生用纸，发现设施故障及时进行修缮（2分）</p>	18		
	卫生用品	<p>不得使用过期、失效洁厕灵、清新剂、洗手液、84消毒液等用品（1）；厕纸、洗手液应及时补充（1）。</p>	7		
	工具、垃圾	<p>清扫各类垃圾应做好分类后集中在环卫所指定的垃圾桶内（1分）；清洁工具做好标识，厕所与其他使用的要分开保管、分开使用，保持工具清洁卫生（1分）。</p>	7		
门卫保安 (50)	人员要求和值班工作	<p>门卫安保人员身体健康，上岗须统一着装（制服），仪容仪表端庄，不留长发，举止文明，说话和蔼（2分）；当班时，不得擅自脱岗、睡岗或者迟到、早退，或者擅自离岗（2分）；对来访者应礼貌待客如实登记（2分）；不得饮酒后上岗，门卫室内不得抽烟、吃零食、看书报、收听音机等（2分）；工作期间精神专注，不做与工作无关的事，门卫室不得有闲杂逗留（2分）。</p>	15		
		<p>注意关注监控系统仔细观察、关注各类安全信息（2分）；根据甲方作息时间做好门禁系统工作状态，确保财产安全（2分）；上岗期间应保持对</p>	15		

	安保	<p>陌生闲杂人员的高度警惕，未经联系确认，有外来人员进入直接本月考核不合格，本月保证金予以扣除（2分）；遇强降雨时要及时清除内部道路雨水篦、井内垃圾，及时清扫地面积水（2分）；遇风雨天气及时检查门窗情况以防漏雨（2分）；</p> <p>督促进出车辆有序进出有序停放（2分）；主要出入道路不得堆放物品，保证道路车辆畅通（2分）；对来访车辆要礼貌询问并做好记录（2分）；对来访车辆应做好引导停车工作（2分）。</p>		
	车辆管理		13	
	报刊等分发	做好甲方单位报刊杂志以及快递件的收发工作（2分）。	7	

附：人员配置（注：如保洁达不到要求，需据情况增加1人）

序号	部门	岗位设置	人数
1	管理岗	会务兼管理	1
2	秩序维护组	门卫保安	4
3	保洁组	保洁员	2
4	合计	7人	