

贵阳市白云区人民法院物业管理服务合同

甲方：贵阳市白云区人民法院

地址：贵阳市白云区育才路

电话：0851—84616643

乙方：贵州阳光金卫保安服务（集团）有限公司

地址：贵阳市观山湖区贵州金融城D座15楼

电话：0851—85103490

根据甲方2025年7月1日关于“贵阳市白云区人民法院2025年物业服务项目”国内公开招标采购（项目编号：QCLY2025-059）的开标结果，依据有关法律、法规，招投标资料，在自愿、平等、协商一致的基础上，乙方为甲方提供物业管理服务，约定相关事项如下：

第一条 物业基本情况：

本次物业服务范围涵盖白云区人民法院审判大楼、沙文法庭、艳山法庭及执行指挥中心共四个服务区域。

其中，白云法院审判大楼占地12亩，建筑面积为6000 m²，共6层；沙文法庭占地4亩，建筑面积700 m²，共3层；艳山法庭建筑面积300 m²，共2层；执行指挥中心建筑面积1200 m²，共3层。整体服务面积约8200 m²。

本次服务内容为安防安全管理、环境卫生管理、零星维修服务、绿化养护服务。乙方可根据项目实际运行情况对人员进行优化改进，并对应提高服务质量及人员素质，经报备甲方后同意方可实施。

第二条 服务时间、地点

（一）服务期限：本合同服务期限为2025年7月15日至2026年6月15日

（二）服务地点：贵阳市白云区人民法院

（三）乙方不得将该项目的物业管理服务工作分包、转包给他人。服务期间，如乙方造成甲方重大损失或发生重大影响事件，甲方有权即刻解除合同，并有权要求乙方进行修复或赔偿。

第三条 物业服务费及支付

1、物业服务费总计：¥1184000.00 元/年（大写：壹佰壹拾捌万肆仟元整）；（含乙方所有服务人员工资、社会保险及节假日加班费，服装费，培训费，保洁用品费，办公费，单月 1000 元之内工程材料维修费，维修工具费，利润，税费等）。

2、付款：服务项目验收合格后，按月支付上月费用，每月支付 98666.66 元（玖万捌仟陆佰陆拾陆元陆角陆分）。乙方在每个月 10 日前向甲方提交上月书面付款申请及相应金额发票（根据属地纳税及区域管辖，乙方用项目所在地的分公司开具发票收取物业服务费），甲方在收到乙方提交的月度书面付款申请及发票后 10 个工作日内向乙方支付上月款项（因特殊原因甲方暂不能支付的，应提前五天告知乙方，由双方协商处理）。

3、甲方每月对乙方进行检查考核，如乙方工作造成甲方设备资产等损失，乙方对损失进行修复或赔偿，对损失不予修复的，甲方另请其他单位修复所发生的费用在乙方月服务费中扣除，甲方每月对乙方工作进行考核，视考核情况进行付款，罚款费用在月服务费中扣除。

4、考核执行标准：每月度考核 80 分及以上，全额支付物业服务费用；70-79 分的，要求乙方进行整改，经整改后任达不到要求的，扣除 1%月度物业服务费用；60-69 分的，要求乙方进行整改，经整改后任达不到要求的，扣除 2%月度物业服务费用；60（不含）分以下，要求乙方进行整改，经整改后任达不到要求的，扣除 5%月度物业服务费并书面警告，连续 3 个月低于 60 分的甲方可单方面解除物业服务合同。

第四条 物业服务内容及服务标准

1、安防安全管理

协助做好法院及派出法庭人员及财产安全、审判执行工作秩序良好，为所有安保人员配备相应的安防器具，以随时应对突发情况。

1. 法院立案大厅、审判大厅岗（安检）。

（1）实行 24 小时值守，认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事。

（2）认真做好来访人员的查验、证件登记等工作，来访人员须取得联系同意后方可放行。

（3）按照“逢包必检”的原则，严禁管制刀具、易燃易爆物品进入院内，积极宣传引导

工作无关的事。

(2) 认真做好来访人员的查验、证件登记等工作, 来访人员须取得联系同意后方可放行。

(3) 按照“逢包必检”的原则, 严禁管制刀具、易燃易爆物品进入院内, 积极宣传引导外来人员进入安检区域。发现可疑物品, 立即收缴并及时向有关领导汇报。

(4) 保证大门的正常通行, 做好交接班记录。

2. 监控室(含消防控制室)。

(1) 监控室(含消防控制室)是整个院内安全的指挥机构, 监控室(含消防控制室)当班人员必须具备高度的责任心, 24 小时全程监控, 及时掌握各区域的监控信息, 发现可疑情况及时处理、上报。

(2) 熟悉监控室(含消防控制室)的设备功能, 禁止删除监控视频信息。做好设备的日常保养, 保持室内清洁, 确保设备的正常运转。

(3) 遵守保密制度, 保存监控资料。视频不得外传泄露。无关人员不准进入监控室(含消防控制室)。

(4) 严格按照规定时间上下班, 不准随意离岗, 不准在工作场所聊天、玩游戏, 不准做与工作无关的事, 认真做好交接班记录。

3. 侧门岗。

(1) 认真履行岗位职责, 严格遵守工作纪律, 不擅离职守, 不做与工作无关的事。

(2) 加强院内的治安巡逻和防范工作, 清除院内安全隐患, 对前来办事人员进行引导, 防止人员长时间聚集、大声喧哗或争吵, 影响法院工作秩序。

(3) 对进出车辆进行管理, 防止车辆乱停乱放, 保持大院交通顺畅有序, 保证侧门的正常通行。

(4) 引导外来人员进入安检区域, 进行安全检查。

4. 巡逻岗

(1) 认真履行岗位职责, 严格遵守工作纪律, 不擅离职守, 不做与工作无关的事。

(2) 加强诉服中心、审判法庭区域的治安巡逻和防范工作, 清除院内安全隐患, 对前来办事人员进行引导, 防止人员长时间聚集、大声喧哗或争吵, 影响法院工作秩序。

(3) 阻止纠纷发生和扩大，维护好大厅工作秩序。

5. 停车场岗。

(1) 认真维护进出口车辆的秩序，确保进出车辆畅通无阻。

(2) 注意观察车辆进入停车场时，提示驾驶员车辆外损情况，防止车辆在外损坏进入停车场，避免与安保人发生纠纷。

(3) 定期检查车场的消防设施是否完好有效，如有损坏要及时向甲方有关领导汇报。

(4) 认真做好车辆进出登记，交接工作。

6. 派出法庭及执行指挥中心岗。

(1) 负责完成派出法庭及执行指挥中心的安检、值守工作，做好安检、值守记录。

(2) 阻止庭审时纠纷，维护好审庭工作的治安秩序。

(3) 完成法庭安排的其他安保任务。

2、环境卫生管理

(1) 工作程序：每天上午 8：30 点前保洁员到岗，并于上午 9：00 时前完成公共区域第一次整体清扫保洁；上班期间，保洁员要随时保洁，确保公共区域干净整洁；下午 5：00 时后，保洁员要求进行第二次整体清扫保洁，并清运垃圾，经保洁负责人检查合格，方可下班。

(2) 清扫保洁标准如下：

①门厅、门窗、玻璃、走廊、楼梯、电梯、电梯厅、前室等内部公共场地：每天彻底清扫保洁，做到地面无垃圾、无污迹、无积水、无杂物、无纸屑；门、窗光亮无污迹、无灰尘、无水迹、无手印；公共玻璃门通透亮洁。

②灯具、开关、把手、楼梯扶手、栏杆、地脚线：每天擦拭，做到无灰尘、无污迹。

③卫生间：每天进行彻底清洁，做到地面光洁、无污迹；便器具光亮、无污迹；墙面光亮、无污迹、无灰尘；洗手池无明显污垢；水龙头光亮洁净；台面整洁，无杂物、无积水、无污迹；镜面无污迹、无水迹、无手印；小便池及时更换卫生球，保持卫生间无异味。

④车道、绿化带（花坛）、围墙周边、停车场地等外部公共场地：每天清扫保洁，做到无垃圾、无污物、无杂物、无废弃物，保持干净整洁。

⑤保洁桶、痰桶、垃圾箱：每天清理，做到完好、整洁、摆放整齐；无积尘，光亮、无

异味，桶内垃圾不能超过三分之二。

(3) 清洁工具及日常卫生消耗品由乙方提供。

3、公共设施设备日常维修服务及绿化养护服务

公共设施设备日常管理、维修要求：

1.供配电及照明系统

(1) 维修人员持有电工证。

(2) 熟悉大楼供配电系统的接线及设备性能、操作要求和日常维护方法，熟练掌握楼内电气设备系统各操作箱、配电柜等安装位置，以及电器设备安全技术性能。

(3) 每天监视、巡查配电系统设备的运行情况，按照规定检查抄录各种运行数据，发现问题及时处理，并做好记录。

(4) 发生事故时，第一时间（原则上 5 分钟内）向项目经理和甲方负责人汇报，并及时进行紧急处理，并做好记录。

(5) 严禁擅自开停设备。开停设备必须按规定办理手续，必须有相关人员在场守护操作，确保设备运行及维修安全，防止误操作。

(6) 配电房、配电室内的设备干净，工具和消防器材摆放整齐。

2.给排水系统

(1) 每天检查泵房卫生、照明、变频器功能是否正常，压力表是否符合要求，并作好记录。

(2) 每周五对给排水系统进行一次仔细排查，查看水泵运行是否正常，盘根是否漏水，控制柜是否正常，接触器、继电器有无异响，接头有无松动过热现象，并作好记录。

(3) 定期对给排水系统进行电机绝缘测试，确保测试结果在规定范围。

(4) 每 3 天对油水分离房进行清理、排查。查看运行是否正常。

3.消防系统

(1) 消防设施：检查各泵体、管道阀门是否完好，各喷雾器有无损坏，能否正常使用。无损坏、无锈蚀，冲水带完好。

(2) 消防箱：外观清洁，开启灵活；消防龙头、水枪、水带等设备齐全，无漏水；标识

清晰无脱落。

(3) 应急灯：外观清洁，无灰尘、无损坏，正常发亮。

(4) 协助消防维保单位做好消防设施的维保工作。

(每月零星维修费用 1000 元(含)以内由乙方负责，超 1000 元以外部分，由甲方据实核算)。

绿化维护要求：

1. 熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理程序。

2. 负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法。

3. 责任区域内绿化盆栽巡视，及时浇水修枝，保障盆栽存活。

4. 正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程。

5. 负责对各责任区绿化进行管理，纠正一切破坏绿化行为的工作。

6. 做好防旱、排涝、防台风工作，参加突发事件的应急处理。

7. 服从领导的工作安排，遵守工作纪律，定期总结学习专业知识，提高养护技能，确保责任区域内的养护质量，完成上级交给的工作任务。

8. 做好养护日志及绿化养护的日常巡视，对疑问及事故情况及时的向公司及甲方领导报告。

9. 每半年一次集中修剪，按季节做好松土、施肥。

第五条 物业管理服务人员要求

1、项目经理

配置 1 人，负责本项目物业工作的统筹及安排，包括但不限于：人员培训、员工招聘、工资发放、质量检查、月底结算、工作汇报等项目统筹工作，对本项目物业相关事宜负责。

2、安防安全管理

结合目前白云区人民法院的实际情况及服务要求，全院共设置 11 个岗位，共计 19 人。

分别为(1)引导员；(2)消防管理员；(3)立案大厅安检岗；(4)停车场值守岗；(5)

监控中心岗；（6）执行局值守岗；（7）安全巡逻岗；（8）沙文法庭值守岗；（9）艳山法庭值守岗；（10）庭审值庭岗。

（1）引导员 1 人：负责秩序维护、告知、核对登记证件等职责。

（2）消防管理员 1 人：负责法院消防设施设备的巡检，做好公共场所防火措施。

（3）立案大厅安检岗 2 人：分布在白云区人民法院本院立案大厅入口处，负责来访办事人员的接待及人员安检、出入登记工作。一男一女，年龄要求 50 岁以下。

（4）停车场值守岗 2 人：分布在白云区人民法院本院后庭院车辆入口处，负责对非法院职工车辆进行劝离（特殊车辆除外），对非职工车辆出入进行检查及登记。年龄要求 50 岁及以下。

（5）监控岗 2 人：设置在白云区人民法院本院内监控室内，负责对监控区域的安全、消防监控及相关设备使用，发现可疑事迹、人员及时上报。年龄要求 50 岁及以下。

（7）执行局值守岗 3 人：分布在执行局内，负责对该区域的来访、出入人员的安检、接待登记工作。两男一女，年龄要求 50 岁及以下。

（8）安全巡逻岗 1 人：分布在白云区人民法院本院内，负责不定时对项目进行巡逻检查，对办事开庭人员进行秩序疏导及维护公共安全。年龄要求 50 岁及以下。

（9）沙文法庭值守岗 3 人：分布在白云区人民法院沙文法庭，负责整个沙文法庭的安防检查、值守工作。两男一女，年龄要求 50 岁及以下。

（10）艳山法庭值守 3 人：分布在白云区人民法院艳山法庭，负责整个艳山法庭的安防检查、办事人员的秩序维护及疏导。两男一女，年龄要求 50 岁及以下。

（11）庭审值庭岗 1 人：设置在本院，因法院审判执行工作特殊性，为保障庭审、接待工作正常开展，开庭期间需保安人员兼任法庭外值守工作，随时应对突发事件，保障庭审安全。年龄要求 50 岁及以下。

3、环境卫生管理

（1）本院区域：

本院的保洁人员配置 4 人，年龄要求 50 岁及以下，负责整个法院本院公共区域及部分室内的环境卫生保洁。1-2 层 1 人；3-4 层 1 人；5-6 层 1 人；停车场、外环境及广场 1 人。

公共区域面积约为 3000 m²，其中含室内公共区域：主楼 1-6 楼公共走廊（每层约 200 平方米）、立案大厅（约 150 m²）、消防楼梯通道、5-6 楼观景平台；室外公共区域：后庭院（约 1000 m²）、审判厅至主前门公共区域（约 500 m²）。

室内环境卫生保洁面积约 1500 m²，其中包含以下区域。

1F：3-6 号调解室，共 4 间，每间约 20 m²；远程视频法庭，约 36 m²；第四、第五、第六法庭，每间约 50 m²；拘押室，约 25 m²；公共卫生间，约 50 m²。

2F：少年法庭，约 20 m²；第一调解室，约 17 m²；信访接待室，约 17 m²；第二、第三法庭，每间约 100 m²；办公室，约 50 m²；公共卫生间，约 50 m²。

3F：第一法庭，约 200 m²；接待室，约 20 m²；复印室，约 20 m²；办公室，约 100 m²；公共卫生间，约 50 m²。

4F：办公室，约 100 m²；公共卫生间，约 50 m²。

5F：511 会议室，约 20 m²；510 党员活动室，约 30 m²；视频会议室，约 50 m²；公共卫生间，约 20 m²。

6F：大会议室，约 150 m²。

（2）执行局、艳山法庭、沙文法庭区域：

执行局约 1200 m²，配置保洁员 1 名，负责指挥中心内部保洁卫生工作。指挥中心一共 3 层，内含监控指挥中心及拘押室等职能办公房间，需保洁人员不定时巡视保洁。艳山法庭（300 m²）及沙文法庭（700 m²）各配置 1 名保洁，以保证工作时间的卫生要求。

4、水电气维修服务及绿化养护服务

水电气维修 1 人：负责全院房屋墙面、地面（含卫生间局部堵漏）、门窗、室内家具设施，院内道路、广场、围墙、排水沟盖、花坛边局部维修，房屋设施的灯具、电器线路、供水管网、供电线路、户外照明、景灯维护、维修，排水排污管道、沟槽疏通、清淤；化粪池清淤；渍水抽排及排水泵站设备维护维修及零配件更换，排水、排污管道维护维修等等。

（每月零星维修费用 1000 元（含）以内由物业公司负责，超 1000 元以外部分，由采购人据实核算）。

绿植养护 1 人：负责包括后庭院及审判厅至前门公区共约 40 株乔木，数群灌木及绿化草地的养护工作，包含修枝、除虫、施肥、除草、松土、培土、浇水等。

第六条 甲方的权利和义务

1、审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案。

2、凡有以下情况之一的，甲方有权扣除乙方上月度服务费的 1% 作为处罚，情节严重给甲方造成重大经济损失或造成重大影响的，乙方赔偿损失且甲方有权单方终止合同。

(1) 甲方对乙方的物业管理工作和合同履行情况进行监督检查，检查未达到服务标准或存在问题，经书面形式通知乙方进行整改或处理，同一问题经三次书面通知仍未整改或处理的。

(2) 在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，严重影响甲方正常工作秩序的。

(3) 对拒绝、不服从或抵触甲方管理人员管理的乙方人员，甲方有权要求乙方进行调换，经三次书面通知仍未调换的。

3、在合同履行期间，乙方工作原因发生被盗事件、泄密事件，造成经济损失由乙方全部赔偿，造成严重工作影响，触犯法律的将追究责任人法律责任。

4、监督、指导乙方人员在本物业区域内的物业管理行为。

5、监督乙方履行本合同规定的各项内容，每季度对乙方履行本合同规定的各项内容进行检查并汇总，提出建议和意见。

6、要求、督促乙方完善本物业管理区域内的配套设施和配套工程，包括物业的标识。

7、甲方在物业交付使用 30 日内，资料齐全可向乙方提供和移交下列物业资料：

(1) 规划图、竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

(2) 设施设备安装、使用说明书、产品合格证明和维护保养等技术资料；

(3) 物业管理所需的其他资料。

8、在物业交付使用 30 日内，甲、乙双方应共同对物业的公用区域、公用设施设备进行交接检查验收。为乙方提供办公用房、固定电话 1 台、办公桌椅。

9、甲方依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

第七条 乙方的义务和权利

1、乙方需结合本物业实际情况，编制物业管理措施服务方案计划报甲方审批。

2、主管以上人员 100%从公司调派，所有人员上岗前须接受保密部门的培训，严守保密纪律。派驻甲方工作的物业管理人员需经过严格政治审查，严禁有犯罪、吸毒、参加邪教组织等违法犯罪记录的人员，政治审查情况需提交给甲方审核同意后方可录用。项目主要负责人（项目经理）的人事调整需要经过甲方备案批准。

3、乙方需对各类人员要进行培训，言行规范、注重仪表仪容、着装、发饰、公众形象等。要有录用与考核、淘汰机制、量化管理标准。工作人员工作期间因乙方管理原因发生的人生伤亡事故由乙方自行负责，不得以任何理由向甲方提出协调处理、费用赔偿等要求。配备的人员须定员、定岗、定责。

4、设立专门机构负责本物业的日常管理工作，履行本合同。

5、不能在本物业管理区域内开展各种营业活动，不能侵害甲方的合法权益，不能利用提供物业管理服务的便利获得非法利益，不得在甲方提供的物业管理用房内从事非法活动。

6、根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，向甲方收取物业服务费，对于拖欠物业管理服务费的行为，可以通过合法手段催收。

7、建立物业管理档案及公司内部各项管理制度，及时记载变更情况，物业管理档案备份每月报送甲方存档。

8、每月开展一次对本物业的安全巡检工作，法律、行政法规、规章、政策及本合同有特别约定要求对设备、设施按规定时间进行安全检查的，必须按时检查，发现安全隐患必须及时予以排除。

9、为了方便甲方识别，乙方在服务过程中可在该物业的适当部位设置必要的标识。

10、在本合同约定的职责范围内做好本物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，应在采取应急措施的同时，及时向政府有关主管部门报告，并协助做好救助工作。

11、甲方需装饰装修物业时，应提前告知乙方，涉及本物业公共区域的，乙方有权告知有关注意事项和禁止行为，并有权对相关装修行为进行监督。

12、乙方应为员工购买保险，乙方员工工作中发生任何意外伤害、伤亡或其他事故，乙方需承担全部赔偿责任。

13、乙方可根据项目实际运行情况对人员进行优化改进，并对应提高服务质量及人员素质，但需报备甲方，经甲方同意后方可执行。

14、本合同终止，乙方退出本物业时，应及时办理交接手续，向甲方移交全部物业管理用房、全部物业档案资料。

第八条 各岗位服务区域及细则

（一）项目主管岗位职责

1.贯彻执行公司各项规章制度，包括初始化工作手册，围绕公司制定的服务目标，对下属实施有效监督，落实奖惩措施，不断提高服务水平，保证各项管理服务工作的正常进行及经营指标的顺利完成。

2.掌握法院情况，及时组织解决法院职工及来访人员的投诉，不能解决的及时上报上级领导。

3.做好项目人员招聘、储备，劳动合同的签订、解除工作。

4.负责督促各岗位执行初始化工作手册。

5.定期组织与甲方访谈工作，增强与甲方的沟通和联系，了解甲方的要求，并采取有效措施及时解决。

6.每周组织一次周例会，一次培训工作，一次周大扫除。

7.做好团队建设与上传下达工作。

8.负责工作安排，对项目员工的工作进行监督、检查、考核，并做好员工培训。

9.每天至少对整个管理区域及各岗位巡查一次，并对发现的问题及时要求及时整改，并每周将发现问题和解决的问题形成对比照片存档。

10.负责本项目员工工资表制作、工资发放工作。

11.定期召开部门工作会议，布置、总结工作，负责员工培训和沟通工作。

12.每月做服务月报，并上报甲方和院方领导，每季度做满意度调查。

13.按时拟定部门的年度、月度、每周总结与计划。

14. 努力做好开源节流工作，督促下属做好成本控制。

15. 配合法院做好垃圾分类，节约减排等工作，做好资料收集、存档。

16. 完成上级领导及院方交办的其它任务。

（二）安检岗岗位职责

1、配合法警队，按照《人民法院司法警察安全检查规则》开展安检工作。

2、认真负责，忠于职守，礼貌待人，塑造良好的法院文明形象，工作日 8 点至 17 点 9 小时值班，不得离岗、脱岗，确保岗位 9 小时有人值班。

3、按规定着装，戴白手套，配备必要的防爆装备，仪表严肃而大方，执勤时应谨记：服务至上，礼貌第一，言行有礼，举止大方。严格遵守岗位纪律、以饱满的精神面貌值好每一班。

4、负责来访办事人员管理工作。凡进入法院的人员（以配带法院工作证等相关证件为依据）应主动出示身份证或其他合法有效证件，通知法院相关部门或人员予以接洽，并在《来访登记表》中登记，未经许可，不得让外来人员擅自进入法院。

5、对来访办事人员严格进行安全检查工作，杜绝安全事故发生，发现可疑人或事立即控制人员，及时上报相关部门等待处理。

6、配合法院完成其他交代工作。

（三）监控岗岗位职责

1、熟练掌握视频监控方面专业知识，严格落实监控管理制度。

2、严格执行监控主机操作规程，对异常情况能够正确处理，坚决杜绝违章行为的发生。

3、对法院出入口，重要道路实行 24 小时监控录像，并保管好相关的录像，认真详细的做好有关设备运行记录工作，遇到突发情况需及时传达并立即上报，认真填好《值班日报表》。

4、每天核对监控时间是否与北京时间一致。

5、监控设备出现故障时，必须立即通知维护人员报修，严禁私自打开维修。

6、每班次对有关监控设备及室内公共物品进行清洁，爱护使用，使设备完好正常运行。

7、监控中心实行 24 小时值班制，值班员不得随意离开，值班人员要遵守岗位值班职责，室内卫生每班至少清洁一次。

8、严格遵守保密制度，杜绝闲杂人员进入监控室，确实需要进入，需经上级领导同意并进行登记方可进入。不得向无关人员泄露监控内容，如有他人要求查看录像必须由法院领导批准同意后方可进行，并填写《录像调阅登记表》。

9、密切注意控制屏，以及监控画面，如发现可疑人员或可疑情况，应重点监控或录像，并通知经理或就近安保人员控制处理，突发事件的录像资料必须封存备查。

10、熟悉监控设备的性能，保持摄像机头的最佳角度，严禁擅自中止录像，严禁擅自启动巡更系统和报警系统的电脑，不得利用电脑做与本职工作无关的事情。

11、熟悉消防报警系统的操作流程，灵活地使用消防防控系统动态监管消防的信息，认真填写《消防值班记录》。

12、按要求填写《值班日报表》。

13、值班时间，严禁吸烟、吃零食、看书报、玩电子产品、脱岗等。

15、完成上级领导及校方交办的其它任务。

（四）停车场值守岗岗位职责

1、值守岗负责对法院人员进出、物品放行的管理工作，维护车辆进出秩序。

2、门卫认真负责，忠于职守，礼貌待人，塑造良好的法院文明形象，24小时值班，不得离岗、脱岗，确保岗亭24小时有人值班。

3、提前15分钟到达岗位，不得迟到、早退；

4、按规定着装，仪表严肃而大方，执勤时应谨记：服务至上，礼貌第一，言行有礼，举止大方，严格遵守岗位纪律。

5、负责进出法院人员管理工作。凡进入法院的人员（以配带工作证等相关证件为依据）应主动出示身份证或其他合法有效证件，通知法院相关部门或人员予以接洽，并在《来访登记表》中登记，未经许可，不得让外来人员擅自进入法院。

6、严格把控外来车辆进出（特殊应急车辆、执法车、运送法院货物车辆等特殊情况除外），法院门口严禁停放其他车辆。

7、若特殊情况外来车辆需出入法院，需对车辆出入人员进行登记检查，并通知来访人员访问的部门，核实情况，未有相关部门允许不得进入法院。

8、凡是从法院内搬运大件物品出法院必须接受检查，并联系相关部门进行确认，在《大件物品出入登记表》内记录。

9、维护岗位区域 50 米以内的清洁卫生，维护门岗周边秩序，不在值班室抽烟、吃零食、玩电子产品等与值班无关的事情。上班期间不准关闭值班室门值班。

10、完成上级领导及院方交办的其它任务

（五）执行指挥中心新迁办公楼、沙文、艳山法庭值守岗岗位职责

1、配合法警队，按照《人民法院司法警察安全检查规则》开展安检工作。

2、认真负责，忠于职守，礼貌待人，塑造良好的法院文明形象，不得离岗、脱岗。

3、按规定着装，戴白手套，仪表严肃而大方，执勤时应谨记：服务至上，礼貌第一，言行有礼，举止大方。严格遵守岗位纪律、以饱满的精神面貌值好每一班。

4、负责进出责任区域内人员管理工作。凡进入区域内的人员（以配带法院工作证等相关证件为依据）应主动出示身份证或其他合法有效证件，通知法院相关部门或人员予以接洽，并在《来访登记表》中登记，未经许可，不得让外来人员擅自进入区域内部。

5、对来访办事人员严格进行安全检查工作，杜绝安全事故发生，发现可疑人或事立即控制人员，及时上报相关部门等待处理。

6、车辆管理、登记。

7、办公区域的巡逻检查、报修。

8、配合法院完成其他交代工作。

（六）保洁人员岗位职责

1、负责法院楼梯、指定办公室、会议室、公共道路、楼道、天面、雨棚、平台、公共卫生间、其他公共区域的清扫、清洁。

2、负责楼道、扶手、门窗、电子门、电表箱、信报箱、楼道开关、灯具的擦抹；

3、负责楼道、天面、停车场内杂物的清理。

4、负责垃圾池、垃圾箱内垃圾的清收，将垃圾清理至指定地点，并按标准对垃圾箱进行清洗。

5、楼层地面无灰尘、污渍、水迹；门窗无手脚印、污渍、保持光洁明亮；天花板、通风

口、灯具无蛛网、无污尘；指示牌、消防器材、垃圾桶无污渍、无污迹；收集垃圾每日按时清运，不过夜；发现广告立即清理，实行全天候保洁服务。

6、指示牌、悬挂牌光洁明亮；保持通畅无杂物；扶手无污渍、无尘迹；楼道灯无蛛丝、无灰尘；玻璃、窗框、窗台、消防器材无污渍、无尘迹。

7、公共卫生间区域：大小便池干净无垢、无异味；镜面光亮无水迹、无污迹；台面无皂迹和水迹；地面无积水、无污迹；墙面、门、隔板无污迹、无蛛迹、无灰尘，卫生纸及洗手液等卫生用品及时补充。

8、外围地面地面无烟头、纸屑、杂物等，无明显污迹。

9、对区域卫生进行巡回检查，保证下班前卫生干净。

10、严格按照《清洁作业执行计划》作业。

11、遵守本单位和项目单位的规定、要求，尽职尽责按照操作规程及保洁标准所要求做好本责任区工作。

12、负责保洁工作的具体实施，学习相关业务知识技能，接受培训，掌握清洁工具基本操作技能。

13、遵守正确的工作程序和方法，根据人流量多少随时做好保洁工作，并定时巡视重点区域。

14、严格按相应操作规程使用、存放、保管保洁设备、设施，正确使用各种清洁药剂，严禁浪费。

15、向客户宣传卫生常识，劝阻并制止不卫生，不文明的现象和行为。有义务维护公共设施、设备的正常使用状况，在保洁过程中，如发现公共设施有损坏，应及时上报。

16、清洁时，尽量回避客户，对客户提出的要求和建议尽量帮助解决或反馈主管领导，严禁正面拒绝。

17、提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，若工作中发现设施、设备损坏或可疑人员及时报告处理。

18、爱护保洁工具，摆放整齐，不得乱堆乱放。

19、执行及有效完成上级安排的其他工作。

（七）绿化养护人员岗位职责

- 1、熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理程序。
- 2、负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法。
- 3、责任区域内绿化盆栽巡视，及时浇水修枝，保障盆栽存活。
- 4、正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程。
- 5、负责对各责任区绿化进行管理，纠正一切破坏绿化行为的工作。
- 6、做好防旱、排涝、防台风工作，参加突发事件的应急处理。
- 7、服从领导的工作安排，遵守工作纪律，定期总结学习专业知识，提高养护技能，确保责任区域内的养护质量，完成上级交给的工作任务。
- 8、做好养护日志及绿化养护的日常巡视，对疑问及事故情况及时的向公司及甲方领导报告。
- 9、每半年一次集中修剪，按季节做好松土、施肥。
- 10、及时完成领导交办的其它任务。

（八）水电维修人员岗位职责

- 1、自学遵守公司的规章制度，服从分配，认真学习熟练掌握供电、维修专业技术，负责项目内供水、供电、消防等设施设备，定期检查维修等工作确保各种设备的正常运行使用。
- 2、要树立为客户提供完善服务意识，维修人员进入室内维修时，必须先敲门，在获得同意后方可进入，必须着装整洁，态度和蔼有礼貌，自觉维护公司的良好形象。
- 3、及时完成维修任务，力争维修项目不过夜，小修小补及时完成；节约使用维修材料，维修工具与器材，降低维修成本，杜绝浪费现象，自觉抵制不正之风行为。
- 4、每天认真巡视项目内所有的公共供电设备及公共照明、供水管道运行情况，发现问题须立即报告上级领导，并及时修复，做好巡视刻录。
- 5、配电箱、电缆井等不得有存水、尘土及杂物，各配电箱的箱体、合叶、箱门、锁具等必须保持功能正常，无锈蚀，并保持锁好。电缆井内的电缆必须旋转于电缆桥架内，并盖好扣板。

6、工作要积极主动，做好定期巡视检查各配电室、消防、水泵等公共设施的运行使用情况，发现问题及时处理，杜绝事故于未然。

7、严肃、认真、详细地填写工作记录，保管好维修材料、工具、器材发行交接手续。

8、做好水电巡查记录。

9、及时完成领导交办的其它任务。

（九）消防管理员岗位职责

1、按照消防法规和本单位消防安全规章制度的要求，负责实施对本单位的日常防火检查、巡查，督促落实火灾隐患整改措施。

2、熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程。

3、月度按照管理制度和操作规程等对消防设施进行检查、维护和保养，保证消防设施和消防电源处于正常运行状态，确保有关阀门处于正确位置。

4、发现故障应及时排除，不能排除的应及时向上级主管人员报告。

5、负责管理、维护消防设施、灭火器材和消防安全标志。

6、组织开展消防宣传，对员工进行消防教育培训。

7、负责编制灭火和应急疏散预案，并制定培训和演练计划，定期组织演练。

8、记录消防安全工作开展情况，建立完善消防档案。

9、认真完成其他消防安全管理工作。

第九条 责任

1、乙方负责项目服务人员管理、工资及社保支付等，且乙方应为项目服务人员购买保险，如发生劳务纠纷等情况，乙方应及时处理，避免事件影响甲方正常工作。如因乙方原因对甲方造成重大舆情、重大事故的，甲方可要求解除合同，且造成经济损失的，由乙方承担赔偿责任。

2、甲方违反合同，使乙方未达到管理服务质量的，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正造成乙方损失的，甲方承担相应的经济责任。

3、乙方必须高度重视安全工作，乙方在履行合同期间，若因自身原因造成其员工伤亡事故发生、凡涉及的一切相关财产损害赔偿等，由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。

4、因为下列事由所导致的损害，不论其直接或间接，乙方均不负赔偿之责：

(1) 天灾、地震等不可抗力之事及非乙方能控制的其它事由。

(2) 政府行为或政策法规变动等所致。

(3) 本物业内发生的非乙方未履行本合同义务所致的刑事案件（包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由）所致。

(4) 因本物业内设备或相关设施，经鉴定本身固有瑕疵所致。

(5) 系甲方使用人或第三者故意或过失所致。

(6) 自甲方迟延给付物业服务费至清偿日期间（含票据未兑现部分）产生的损害（甲方已向乙方告知合法正当迟延给付原因除外）。

(7) 乙方书面提出需完善专有部分、共用部位、共用设施及共用设备的合理建议或措施，对方未采纳所致。

(8) 非因乙方违反本合同义务，甲方使用人引起火灾、监守自盗等治安、刑事案件所致之损害，小件物品丢失而无门窗撬痕等。

(9) 非因乙方违反本合同责任，有证据证明本物业区域内因甲方使用人的行为使车辆被窃、被破坏或车内财物被窃。

(10) 甲方人员未经乙方物业行政管理人员同意，擅自委托乙方工作人员提供服务所致。

5、因违约而需解除本合同，提出解除合同的一方至少提前 30 日通知对方，如有异议，可向有管辖权的人民法院提请解除本合同。合同未解除前，双方仍应按本合同履行义务，如因怠于履行合同义务造成损害的，应对对方造成的损失承担赔偿责任。

第十条 其他事项

1、本合同服务内容中所涉及的所有设施设备的维护、保养均为日常管理要求，涉及到设施设备的专项维保、维护、检测等费用由甲方承担，如消防、避雷、电力设施等检测费，消防、空调、配电房等维修保养费，幕墙玻璃清洗、水质检测、垃圾外运等费用由甲方承担。

2、乙方物业管理服务日常办公用品、保洁工具、耗材等由乙方承担。

3、设施设备、建筑物、构筑物管理，除更新、改造、大修、中修等由甲方承担费用外，其余按本合同约定承担费用。

4、乙方自行设置本物业管理所需的办公设施、设备，方案须经甲方同意。

- 5、物业服务产生的水、电费用由甲方承担。
- 6、本合同一式伍份，每份共 16 页，甲方执三份，乙方执两份。
- 7、本合同中空格的手写与打印文字具有同等法律效力，但需捺印。
- 8、本合同中规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。
- 9、双方对本合同的条款进行补充，须以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 10、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商处理。
- 11、本合同在履行中如发生争议，双方协商解决不成的，可向乙方所在地的政府主管部门申请调解，或向甲乙双方所在地的人民法院起诉。
- 12、本合同自签订之日起即发生法律效力。合同组成及解释顺序为招投标文件、合同、补充合同等。

（以下无正文，为签章页）

甲方：贵阳市白云区人民法院

地址：贵阳市白云区育才路

法定代表人：

授权委托代理人：

电话：0851—84616643

传真：

邮政编码：

签订地点：贵阳市白云区人民法院

乙方：贵州阳光金卫保安服务（集团）有限公司

地址：贵阳市观山湖区贵州金融城

法定代表人：

授权委托代理人：

电话：0851-85103490

传真：0851-85103490

邮政编码：550081

签订日期：2025 年 07 月 15 日