

# 办公楼物业费一般多少钱一平方 办公楼 物业管理的合同(大全10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 办公楼物业费一般多少钱一平方篇一

法定代表人： \_\_\_\_\_

住所地： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

住所地： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

资质等级： \_\_\_\_\_

资质编号： \_\_\_\_\_

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对(物业名称)提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

## 第一条 物业基本情况

物业名称：\_\_\_\_\_

物业类型：\_\_\_\_\_

座落位置：\_\_\_\_\_

建筑面积：\_\_\_\_\_

物业管理区域四至：\_\_\_\_\_

东至：\_\_\_\_\_南至：\_\_\_\_\_

西至：\_\_\_\_\_北至：\_\_\_\_\_

(规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二)

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：\_\_\_\_\_

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理(物业共用部位明细见附件三)；
- 3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 4、公共绿化的养护和管理；
- 5、车辆停放管理；
- 6、公共秩序维护、安全防范事项的协助管理；
- 7、装饰装修管理服务；

## 8、物业档案资料管理。

第三条在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：\_\_\_\_\_

组织开展社区主题文化活动；日常业主会所文化娱乐活动。

第四条乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准(前期物业管理服务质量标准见附件五)。

第五条单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第六条本物业管理区域物业服务收费为包干制。

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：\_\_\_\_\_

多层住宅：\_\_\_\_\_元/月·平方米；

商业网点：\_\_\_\_\_元/月·平方米；

地上车库：\_\_\_\_\_元/月·平方米；

半地下车库：\_\_\_\_\_

物业服务费用主要用于以下开支：\_\_\_\_\_

(1)管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

(2)物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

(3)物业管理区域清洁卫生费用；

- (4) 物业管理区域绿化养护费用;
- (5) 物业管理区域秩序维护费用;
- (6) 办公费用;
- (7) 物业管理企业固定资产折旧;
- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;
- (9) 法定税费;
- (10) 物业管理企业的利润。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

第七条业主应于入住通知书确定的入住之日起交纳物业服务费用(物业服务资金)。纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费用由甲方全额交纳。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时以书面告知乙方。

物业服务费用按年交纳，业主或物业使用人应在上次物业服务费到期之日起提前一个月履行交纳义务。业主和物业使用人逾期不交纳物业服务费的，从逾期之日起按每日3%向乙方交纳滞纳金。

第八条乙方应定期向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并每年一次向全体业主公布物业服务资金的收支情况。

第九条停车场收费分别采取以下方式：\_\_\_\_\_

1、露天停车场属于全体业主共有的，车位使用人应按露天车位元/个·月的标准向乙方交纳停车费。

2、地下车库所有权或使用权由业主购置的，使用人应按地下车库元/平方米·月的标准向乙方交纳停车管理服务费。

第十条乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

第十一条本物业管理区域内的会所属甲方所有。

会所委托乙方经营管理的，乙方按市场标准向使用会所的业主或物业使用人收取费用。第十二条本物业管理区域内属于全体业主所有的停车场、会所及其他物业共用部位、公用设备设施统一委托乙方经营，经营收入补充物业费的不足。

按设计文件要求执行；负责协调施工单位、厂家积极解决；以事前交验事后复验，互签凭据为证。

第十五条对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十六条乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：\_\_\_\_\_

1、物业规划图总平面图

2、工程开工、竣工报告

3、工程竣工验收证明

- 4、隐蔽工程验收签证
- 5、原材料试验报告
- 6、分部、分项工程质量评定表
- 7、消防系统验收证明书
- 8、公共设施检查验收证明
- 9、供水试压报告
- 10、绿化工程图及清单。
- 11、水电、卫生器具、节能设备
- 12、砂浆、混凝土试块试压报告

第十七条甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十八条业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第十九条乙方可采取情理手段、行政手段、法律手段等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时规约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第二十条乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第二十一条因维护物业或者公共利益，甲方确需临时占用、

挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十二条乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人及装修施工单位应签订三方书面《房屋装修管理服务合同》，对允许施工的时间、废弃物的清运与处置等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人及装修施工单位在装修施工中的禁止行为和注意事项。

第二十三条甲方应于业主入住前三个月按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。物业管理用房建筑面积按政府相关规定为平方米，位于。

第二十四条物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第二十五条专项维修资金的缴存由物业公司负责。

第二十六条专项维修资金的管理由市、区小区办管理。

第二十七条专项维修资金的使用应在房屋超过保修期后由业主大会决定。

第二十八条专项维修资金的续筹由业主大会决定。

第二十九条甲方违反本合同第十三条、第十四条、第十五条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。

第三十条甲方、业主或物业使用人违反本合同第六条、第七条的约定，未能按时足额交纳物业服务费用的，应按3%的标

准向乙方支付违约金。

第三十一条乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第三十二条甲方违反本合同第十七条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十三条以下情况乙方不承担责任：\_\_\_\_\_

- 1、不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 5、法律、法规没有明确规定的。

第三十四条本合同期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订新的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十五条本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财产及时完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方代管。

第三十六条甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第三十七条业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。



第三十八条本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十九条本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同存在冲突的，以本合同为准。

向新郑市仲裁委员会申请仲裁；向人民法院提起诉讼。

第四十一条本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，备案一份。

## 办公楼物业费一般多少钱一平方篇二

受委托方(以下简称甲方)：\_\_\_\_\_

根据有关法律、法规、在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将\_\_\_\_\_ (物业名称)委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

### 第一条 物业基本情况

物业类型：\_\_\_\_\_

坐落位置：\_\_\_\_\_

占地面积：\_\_\_\_\_

建筑面积：\_\_\_\_\_

### 第二条 物业管理内容

#### 一、保洁

##### 1. 公共保洁

a.公区域院内及外围卫生、南北生活区院内卫生

b.人员编制：\_\_\_\_\_人

c.保洁标准：\_\_\_\_\_

## 2. 楼宇保洁

综合楼两侧楼梯、\_\_\_\_\_楼走廊卫生间及玻璃卫生

群楼两侧楼梯、二楼卫生间及走廊、平台卫生

人员编制主楼\_\_\_\_\_人、综合楼及群楼\_\_\_\_\_人

保洁标准\_\_\_\_\_

## 二、绿化

1. 绿化范围：\_\_\_\_\_办公及外围区域、生活区域的草坪及树木管理

2. 人员编制：\_\_\_\_\_人

3. 绿化标准：\_\_\_\_\_

## 三、保卫

1. 保卫范围：\_\_\_\_\_生活区域的安全及公共交通秩序

2. 人员编制：\_\_\_\_\_人

标准：\_\_\_\_\_

四、授权由物业管理公司管理的其他事项。

第三条物业管理服务质量(乙方按下列约定, 实现目标管理)

1. 室外保洁: \_\_\_\_\_

2. 室外保洁: \_\_\_\_\_

3. 交通秩序: \_\_\_\_\_

4. 绿化: \_\_\_\_\_

5. 保安: \_\_\_\_\_

第四条委托物业管理承包经营、自负盈亏形式

费用包括: \_\_\_\_\_

1. 工资及福利费、管理费用、税费

2. 保洁工具、保洁用品及劳服用品

3. 保安器械及劳服用品

4. 绿化工具及劳服用品

第五条物业管理期限

委托管理期限为\_\_\_\_\_年, 自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起  
到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

第六条甲乙双方经协商一致, 本物业的委托物业管理费用  
为(大写)\_\_\_\_\_ (小写)\_\_\_\_\_。

第七条委托物业管理费用及支付方式: \_\_\_\_\_

第八条双方权利、义务

1. 甲方权利、义务：\_\_\_\_\_

(1) 根据本合同规定甲方将住宅区及办公区域委托乙方实行物业管理；

(2) 给乙方提供管理用房\_\_\_\_\_平方米(其中办公用房\_\_\_\_\_平方米，员工宿舍\_\_\_\_\_平方米)

(3) 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；

(6) 如有重大活动有权支配乙方人员，乙方人员必须服从安排；

(9) 对乙方人员有任免权，如出现一个月内同一员工连续投诉三次有权要求换人

(5) 协助乙方做好宣传教育、文化活动，协调乙方与行政管理部门的关系；

(6) 政策规定由甲方承担的其他责任。

2. 乙方责任、权利、义务：\_\_\_\_\_

(1) 根据有关法律、法规，结合实际情况，制订本物业管理的各项规章制度；

(6) 乙方须本着高效、精干的原则在本物业设置管理机构和人员；

(7) 建立本住宅区物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

(11) 开展卓有成效的社区便民服务工作；

(12) 有权选聘专营公司承担住宅区物业管理的专项业务并支付费用，但不得将住宅区物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。

## 第九条 合同更改、补充与终止

1. 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。
2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止，各方如欲续订合同，须于期满前三个月向对方提出书面意见。
3. 合同终止后，乙方可参加甲方的管理招标并在同等条件下优先承包管理。

## 第十条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇不可抗拒的自然灾害(台风、洪水、地震等)，造成经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，合理分摊。
2. 本合同自签订之日起生效;招标书为合同的有效组成部分。
3. 本合同正式一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律约束力。
4. 双方如对合同发生争议，协商不成的，可提请物业管理部  
门调解，或诉至人民法院。

时间：\_\_\_\_\_

## 办公楼物业费一般多少钱一平方篇三

法定代表人：\_\_\_\_\_

住所地： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

住所地： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

资质等级： \_\_\_\_\_

资质编号： \_\_\_\_\_

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对(物业名称)提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

### 第一条 物业基本情况

物业名称： \_\_\_\_\_

物业类型： \_\_\_\_\_

座落位置： \_\_\_\_\_

建筑面积： \_\_\_\_\_

物业管理区域四至： \_\_\_\_\_

东至： \_\_\_\_\_ 南至： \_\_\_\_\_

西至： \_\_\_\_\_ 北至： \_\_\_\_\_

(规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二)

第二条在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：\_\_\_\_\_

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理(物业共用部位明细见附件三)；
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理(物业共用设施设备明细见附件四)；
- 3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 4、公共绿化的养护和管理；
- 5、车辆停放管理；
- 6、公共秩序维护、安全防范事项的协助管理；
- 7、装饰装修管理服务；
- 8、物业档案资料管理。

第三条在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：\_\_\_\_\_

组织开展社区主题文化活动；日常业主会所文化娱乐活动。

第四条乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准(前期物业管理服务质量标准见附件五)。

第五条单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第六条本物业管理区域物业服务收费为包干制。

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：\_\_\_\_\_

多层住宅：\_\_\_\_\_元/月·平方米；

商业网点：\_\_\_\_\_元/月·平方米；

地上车库：\_\_\_\_\_元/月·平方米；

半地下车库：\_\_\_\_\_

物业服务费用主要用于以下开支：\_\_\_\_\_

(1)管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

(2)物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

(3)物业管理区域清洁卫生费用；

(4)物业管理区域绿化养护费用；

(5)物业管理区域秩序维护费用；

(6)办公费用；

(7)物业管理企业固定资产折旧；

(8)物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

(9)法定税费；

(10)物业管理企业的利润。



乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

第七条业主应于入住通知书确定的入住之日起交纳物业服务费用(物业服务资金)。纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费用由甲方全额交纳。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时以书面告知乙方。

物业服务费用按年交纳，业主或物业使用人应在上次物业服务费到期之日起提前一个月履行交纳义务。业主和物业使用人逾期不交纳物业服务费的，从逾期之日起按每日3‰向乙方交纳滞纳金。

第八条乙方应定期向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并每年一次向全体业主公布物业服务资金的收支情况。

第九条停车场收费分别采取以下方式：\_\_\_\_\_

1、露天停车场属于全体业主共有的，车位使用人应按露天车位元/个·月的标准向乙方交纳停车费。

2、地下车库所有权或使用权由业主购置的，使用人应按地下车库元/平方米·月的标准向乙方交纳停车管理服务费。

第十条乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

第十一条本物业管理区域内的会所属甲方所有。

会所委托乙方经营管理的，乙方按市场标准向使用会所的业主或物业使用人收取费用。第十二条本物业管理区域内属于全体业主所有的停车场、会所及其他物业共用部位、公用设备设施统一委托乙方经营，经营收入补充物业费的不足。

按设计文件要求执行；负责协调施工单位、厂家积极解决；以事前交验事后复验，互签凭据为证。

第十五条对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十六条乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：\_\_\_\_\_

- 1、 物业规划图总平面图
- 2、 工程开工、竣工报告
- 3、 工程竣工验收证明
- 4、 隐蔽工程验收签证
- 5、 原材料试验报告
- 6、 分部、分项工程质量评定表
- 7、 消防系统验收证明书
- 8、 公共设施检查验收证明
- 9、 供水试压报告
- 10、 绿化工程图及清单。

11、水电、卫生器具、节能设备

12、砂浆、混凝土试块试压报告

第十七条甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十八条业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第十九条乙方可采取情理手段、行政手段、法律手段等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时规约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第二十条乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第二十一条因维护物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十二条乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人及装修施工单位应签订三方书面《房屋装修管理服务合同》，对允许施工的时间、废弃物的清运与处置等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人及装修施工单位在装修施工中的禁止行为和注意事项。

第二十三条甲方应于业主入住前三个月按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的'物业管理用房。物业管理用房建筑面

积按政府相关规定为平方米，位于。

第二十四条物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第二十五条专项维修资金的缴存由物业公司负责。

第二十六条专项维修资金的管理由市、区小区办管理。

第二十七条专项维修资金的使用应在房屋超过保修期后由业主大会决定。

第二十八条专项维修资金的续筹由业主大会决定。

第二十九条甲方违反本合同第十三条、第十四条、第十五条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。

第三十条甲方、业主或物业使用人违反本合同第六条、第七条的约定，未能按时足额交纳物业服务费用的，应按3%的标准向乙方支付违约金。

第三十一条乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第三十二条甲方违反本合同第十七条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十三条以下情况乙方不承担责任：\_\_\_\_\_

1、不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

5、法律、法规没有明确规定的。

第三十四条本合同期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订新的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十五条本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财产及时完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方代管。

第三十六条甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第三十七条业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第三十八条本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十九条本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同存在冲突的，以本合同为准。

向新郑市仲裁委员会申请仲裁；向人民法院提起诉讼。

第四十一条本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，备案一份。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_

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

## 办公楼物业费一般多少钱一平方篇四

办公大楼是基地有关部门集中办公的地方。为了增强安全责任意识，防止安全事故的发生，结合实际情况，特制定本规定。

- 1、办公楼安全管理工作由综合管理部负责，大楼内各部门负责本部门办公场所和管辖区域的安全。
- 2、各部门要根据要求设定责任人，部门主要负责人为第一责任人。每个房间都要指定一名负责人负责本室的安全工作。通过明确分工，层层负责，确保安全。
- 3、各部门领导要有高度的安全意识，要提醒工作人员时刻注意安全，做好“四防”（即防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）工作，防患于未然。
- 4、各种车辆停放在指定位置，禁止将自行车、摩托车推上台阶，进入楼内。
- 5、禁止乱倒垃圾、茶叶渣、一次性饭盒，禁止随地吐痰、丢弃脏物果皮等，禁止在大厅、楼道内、楼梯上堆放物品。
- 6、不准在楼内焚烧杂物，严禁将易燃、易爆、有毒物品带入楼内。
- 7、严禁乱拉电源；下班时各部门最后离开的人员要关闭电源、加班管理制度空调以及电脑设备，关锁好门窗，做好防火、防盗工作。不准长明灯、长流水。
- 8、不准私拉电线，严禁随意开启电源表箱，使用大功率电器需经批准，私自使用，从严处罚。严禁擅自动用消防器材。
- 9、不准在大楼墙壁上乱贴乱画、乱钉乱挂，禁止践踏花草，

损坏树木。

10、严格遵守工作制度，不准迟到早退，禁止上班串岗、高声喧哗、谈天说笑、打牌下棋。

11、上班要衣着整齐，奖金管理制度禁止赤膊、着短裤、穿拖鞋进入楼内。

12、加强大楼治安管理，下班期间工作人员进入楼内要严格登记，非大楼内工作人员严禁进入。

13、各部门在上班时间也要提高警惕，防止外来人员入室行盗，临时离开办公室及重要场所时要注意关门。

14、档案资料室及库房等地严禁吸烟；在走廊抽烟要随手熄灭烟头，不得将烟蒂随手扔进垃圾篓、垃圾桶。任何人不得在大楼内使用明火和电炉。

15、有现金往来的部门，要严格执行有关规定，要将现金及时存入银行，不得将大宗现金存放在办公楼内过夜。

16、节假日除门卫、加班人员外，情报管理制度其他人员不随意到办公楼，任何人员不得在大楼内会友、娱乐。

17、本规定由综合管理部负责解释。

## **办公楼物业费一般多少钱一平方篇五**

本人在办公楼从事物业工作，也已经差不多有一年了，在这一年里，遇到了很多事情，这使得我的这份物业管理工作充满了新鲜感和挑战。下面我就来大概整理和总结一下这一年本人的个人工作吧！

今年是本人来到xx栋办公楼从事物业工作的第一年，也是遭

遇新型冠状病毒肺炎疫情的一年，因为这场疫情的影响，本人从年初开始便积极响应上头的号召，对办公楼所有工作人员的进出进行严格的把控，保证我们这栋楼不被感染、不产生不可挽救的后果。说实话，这项工作看起来容易，实际操作起来还是有些难度的。本栋办公楼内现有在办公的工作人员，差不多有六千人，再加上一些不可避免的客户来访，每天差不多有一万来人在这栋楼进进出出，除了社区发放的准入证，更多的还是需要我们物业的人进行严格把控的，算是今年给我的第一大挑战吧！还好本人完成得还不错，没有出现任何不好的情况。

在今年的工作中，第二项值得一提的是对保洁的安排和管理工作。今年是特殊的一年，这也就更加要求环境卫生万无一失了。本人对保洁工作做了三班倒的安排，增添了办公楼的保洁工作人员，并对她们的健康进行了专门的每日一查工作，保证她们在维系我们办公楼的卫生工作的同时，不被意外感染上病菌。这项工作到目前为止，仍然做得不错，得到了办公楼办公人员的肯定，也得到了来访者们的肯定。

在这一年的工作中，最最无奈的一项工作可以说是对xx这栋楼的电梯的维修工作了□xx这栋楼是一栋年代久远的老楼，自然楼里的许多设备也都倾向于老化了，尤其是本栋的六座电梯，其中有一座基本上每个星期都要出现一些小毛病，有时候还会发生下坠的情况，这足足把楼里的办公人员给吓得够呛。在今年的工作中，本人基本上每周都要找来电梯的售后部门，对其进行维修，以保证电梯还能正常的运转下去。不过总得来说，本栋办公楼的设备可能需要考虑更换了，这样维修只能短短维持一下而已，未来如果还不更换的话，还是有可能出现不必要的事物的。

## **办公楼物业费一般多少钱一平方篇六**

3、负责查验用户装修报批手续及审批装修方案、监督装修方案的实施；



- 4、负责编制设备、设施维修保养计划，负责做好与本部门业务相关的合同评审；
- 5、负责园区内的工程改造、设备更新、方案及预算的编制并送有关部门评审；
- 8、做好用户入住时房屋设施、设备的交验、记录工作；
- 9、负责小区内紧急情况的处理工作。

## 办公楼物业费一般多少钱一平方篇七

回首20xx[]我的工作同样经历着不平凡[]x月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。催缴管理费及公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全，准确，适度，避免疏漏和差错。

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗，创造性地开展好工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在

第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致，群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海”20xx收获了成功，经历了困难，感受了启迪；20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝xx物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

## 办公楼物业费一般多少钱一平方篇八

乙方：\_\_\_\_\_

1、甲方负责在合同签订之日起个工作日内将开办费通过转帐或者现金方式给付乙方，该款项作为本项目开办费中，用于物业服务员工招聘培训、办公用品采购、物业管理服务工具采购等。

2、甲方负责在合同签订后日内无偿提供临时办公用房供乙方使用，并在项目竣工验收合格正式交付使用前10日完成正式物业管理用房装修，无偿提供给乙方使用；物业管理用房的产权、维护责任和其他问题按相关规定处理。

1、为保证顺利交接,乙方应于正式入驻小区前两个月对介入本项目人员进行招聘培训、工程介入等接管准备。

2、乙方前期介入人员的工资福利等由甲方负责按照乙方确定的标准支付。

1、按照《安徽省物业管理条例》、《中华人民共和国物权法》等规定,业主从领取钥匙之日起开始承担物业服务费,所收取的物业服务费归乙方所有。

2、在合同有效期内每月收取的物业服务费不能保障乙方的正常运营及合理利润(经双方协商乙方每月的合理利润为肆仟元整)时,亏损部分和合理利润由甲方支付给乙方。甲、乙双方每月月底审核、结算一次,乙方需提供每月支出的账目和有效凭证,在次月10日前甲方将亏损及利润部分支付给乙方。

3、甲方给予房屋买受人物业管理费优惠的一律以甲方正式书面文件为准,房屋买受人持优惠文件乙方予以认可接受,并按月以优惠文件实际发生的`当期金额向甲方报销。

4、对本项目收费标准,乙方按物价局核准的标准执行。

1、在合同有效期内本项目所有公共设施的运行保养维修费、绿化养护费、水电费(物业办公用水电、公共照明、绿化用水)等一切费用由甲方承担。

2、甲方要求乙方提供对销售中心安全保卫等服务的,乙方应当按要求提供服务,甲方按照实际发生的成本承担费用。其他双方未明确的服务项目的费用承担一律按照实际发生的成本计算。

1、乙方按照地方关于前期物业服务的管理办法对本项目进行接管验收后,双方签定正式的物业移交文件,本项目正式移交乙方接管提供前期物业管理服务。甲方将本项目移交乙方

接管时，应具备国家及地方有关规定的条件方可移交，否则乙方拒绝接管。

2、本项目移交物业管理前房屋套内、物业公共部位、物业共用设施设备的清洁卫生由甲方负责按照实际正常使用标准完成或督促施工单位完成；乙方不负责承担此类工作；如甲方委托乙方进行，由甲方承担实际发生的成本费用。

3、本项目公共部位及共用设施设备标识和生活垃圾收集等附属设施设备由甲方负责完善，但需征询乙方意见。

4、甲方在不迟于首个业主通知入住手续办理日期15个工作日前将已售房屋业主资料移交乙方，便于乙方做好业主入住手续办理准备工作。

5、办理物业移交时甲方需将所移交的项目所有建筑房屋钥匙同时移交乙方保管；对已销售的房屋，甲方授权乙方负责协助其向业主移交房屋钥匙，业主在接收房屋钥匙前需按照乙方制定的前期物业管理服务办法办理相关手续；对未销售的房屋甲方借用钥匙需办理借用手续，其他任何第三方借用钥匙必须由甲方书面同意，否则乙方有权拒绝移交钥匙。

6、甲方授权乙方对业主房屋质量问题的报修投诉进行登记和中转，乙方负责协助甲方对业主报修问题进行预先复验及通知业主复验，并对业主进行回访。

7、对本项目保修期内的各种维修，由乙方书面通知甲方处理并约定处理时间，乙方不直接对第三方进行联系；如在约定期限内甲方未处理或者处理不到位，乙方有权自行处理，处理所发生的一切费用由甲方承担。

1、乙方负责按照合同、本协议约定的内容和标准提供本项目前期物业管理服务，接受甲方及政府主管部门和其他业主代表的监督指导。

2、甲方需给付乙方的费用到帐日期一律以当月10日前为最后期限;双方未明确的关于财务支付到帐期限一律按照本约定处理。甲方如不能按时按期给付费用,造成的一切后果由甲方自行负责,乙方在甲方欠费超过30个日历日的情况下,可以采取包括降低服务标准和终止合同等措施。

3、本协议为双方签定的《前期物业管理服务合同》附件,与合同具有同等法律效力,与合同同时生效;其中内容如与合同有冲突的以协议约定为准;其他未尽事宜由双方另行协商解决。

4、本协议在履行中发生争议,由双方协商解决,协商不成,由含山县人民法院管辖;

5、本协议壹式贰份,双方各执壹份。

甲方(签章): \_\_\_\_\_ 乙方(签章): \_\_\_\_\_

代表人: \_\_\_\_\_ 代表人: \_\_\_\_\_

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

## 办公楼物业费一般多少钱一平方篇九

在公司领导的指导帮助及各有关单位的大力协作和支持下,上一年物业管理公司整体工作取得了一定成绩。如生活区环境卫生状况良好,生活区绿化环境有了不错的改善,保证了水电的正常供给,服务质量也有了很大提高。现就具体工作总结如下:

以提高服务质量、规范小区物业管理为目标,本着以人为本的宗旨,加强管理,认真执行小区物业管理制度。积极配合公司水电费缴交管理工作,按时按量完成了水电费的收缴工作。废除了社区屋顶水箱进出水管道,提高供水质量,减少了泄漏。继续完善水电计量装置。加强对供电设施的维护与

检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。

规范小区车辆进入管理。根据实际情况作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车安全。对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。继续严格执行建筑装饰垃圾处理管理制度。改变了原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。加强小区车辆管理工作。继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。

生活区绿化日常维护实行了专人管理。及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全。对生活区的危树进行了勘察和统计。对生活区范围内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。

目前绿化费已全部用完，下一年绿化工作无法正常开展。但危树处理、电力修枝及绿化日常维护工作却急需开展。由于我单位不便于管理和控制厂内转供水电，为达到严格管理和控制，减少浪费的目的，厂内转供到各部室的水电量及费用不应纳入办公及公共设施水电费定额。

完成办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。尽快完善单身公寓用电计量装置。加强水查漏工作，提高水回收率。继续加强绿化的日常维护与管理。完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾；继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。

## **办公楼物业费一般多少钱一平方篇十**

甲方：名城左岸公寓业主委员会

乙方：身份证号：

身份证号：

经双方平等友好协商，达成以下协议：甲方委托乙方管理名城左岸公寓小区，主要为小区值班和卫生管理，具体约定详见下方。

## 一、乙方义务

1. 每天24小时保证值班室每天有人值班；
2. 负责本小区楼梯口、大平台、通道口及大楼周边卫生；
3. 修剪大平台花草和浇水等管理；
4. 管理自行车棚，保证车棚卫生及门户安全，每天保证车棚门人走上锁；
5. 不做与小区管理无关的事务（如养鸡和做一些有损小区形象的事件）；
6. 对非小区的闲杂人员进行管理，做好防火、防盗，保证小区安全；
7. 积极协助甲方收取物业管理费；
8. 保证小区道路畅通；
9. 乙方因自身原因造成的意外、生病等伤害与本小区无关；
10. 如果乙方在工作期间，表现不好，造成住户反映强烈，甲方可予以辞退。

## 二、甲方义务

1. 每月10日支付乙方工资1600元整；（押金为1600元，次月

支付)。

2. 保证乙方正常生活使用水电、住宿；

3. 乙方遇到麻烦的情况下，甲方应积极给以支持和协助。

### 三、合同工期

本合同签订有效期为三年，自2013年1月1日起至2016年1月1日至。如乙方违约，扣除押金1600元。

### 四、本合同双方签字生效。

甲方：日期：

乙方：日期：