

清洁卫生合作协议(精选5篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。那么一般合同是怎么起草的呢?下面是小编带来的优秀合同模板,希望大家能够喜欢!

清洁卫生合作协议篇一

甲方: _____ 物业

乙方: _____ 公司

第二条合同宗旨及原则

本合同经双方友好协商,本着平等互利等价有偿的原则,就乙方对_____提供日常保洁服务,协商如下。

第三条合同的范围

本合同规定的服务范围、作业内容及清扫周期以《_____ 物业清洁标准及定期作业指导书》为准。

第四条合同履行期限

本合同自_____年____月____日至_____年____月____日。

第五条合同双方的责任

一、甲方责任

1. 按合同约定向乙方支付保洁服务费。

2. 无偿为乙方提供保洁用水、电。
3. 对乙方保洁质量应及时监督检查，发现质量问题及时要求乙方返工，直至达到质量标准。
4. 教育有关人员遵守_____物业保洁制度，共同维护_____业内环境，爱护园内设施。
5. 为乙方提供必要的物料仓库、办公用房及办公电话一部（注：每月电话费由乙方支付）。
6. 负责协调乙方与_____物业内客户间关系。
7. 负责向乙方提货_____物业内客户有保洁要求的有偿特约服务信息。
8. 积极采纳乙方在_____物业内保洁方面的合理化建设，协助乙方处理有关投诉。
9. 甲方应提前三天以书面形式通知乙方进行现场。
10. 甲方有责任代乙方向客户开据有偿特约服务的发票和收据。（注：发票和收据由乙方提供）。

二、乙方责任

1. 乙方收到甲方进驻现场书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。
2. 乙方在甲方设立作业所。作业所在业务上受乙方和甲方双重领导。
3. 认真完成《_____物业清洁标准及定期作业指导书》规定的作业项目和标准，确保卫生质量，达到客户满意。

4. 乙方在_____物业服务总人员不少于_____人，_____物业内非公共区域内日常保洁工作（如：有偿特约服务）由乙方从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量。
5. 乙方人员要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司名牌，进入工作现场的出入证上甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。
6. 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。
7. 乙方派出一名主管负责人负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理，并于每月____日之前将当月的保洁工作总结和下月的保洁工计划以书面形式报告甲方。
8. 乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签定劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。
9. 乙方在承包的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担。
10. 方将扣除乙方当月保洁服务费的0.5%—%1。
11. 乙方教育员工爱护_____物业内建筑物及室内各种设施。注意节水节电。
12. 由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。
13. 乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。

14. 乙方作业应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

15. 乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各项防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理，安全生产。

16. 乙方为保证施工质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

17. 乙方负责提供保洁所需的各种机械、设备、工具、材料、药剂和客用品等。（如：大、小垃圾袋，卫生纸、香球，光亮剂、清洁剂等）。

第六条合同总价

本合同月总金额为人民币_____元，此款取费所列项目见《_____物业清洁标准及定期作业指导书》。

第七条付款方式

甲方在合同生效后，如未发现保洁质量问题，以转帐支票方式于每月____日（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）全额向乙方支付当月的日常保洁服务费人民币_____元整。如发现保洁质量问题，甲方按照月保洁费的10%先行扣款，然后双方协商。

第八条合同变更与终止

1. 合同的变更与提前终止必采用书面形式。
2. 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。
3. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

4. 合同内容变更、提前终止必须提前一个月书面通知对方，否则按月服务费25%负赔偿责任。

第九条合同解除

1. 甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

2. 乙方严重失职造成甲方物业管理的重大损失，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

3. 乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动，甲方可以解除合同。

第十条违约责任

1. 如甲方不按合同规定期限内向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按交付金额的3%支付滞纳金。

2. 如乙方未按合同要求进行优质的保洁服务（按合同标准）给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取剩余合同款3%违约金。并要求乙方退还当月服务费。

第十一条争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可向_____人民法院提起诉讼。

第十二条合同的生效

本合同一式四份，双方各执两份，合同自授权代表签字盖章之日起生效《_____物业清洁标准及定期作业指导书》及其他附件共_____页作为合同组成部分与本合同具有同等法律效力。

第十三条其他

合同未尽事宜，双方协商解决，可以签订补充协议。

甲方（盖章）：_____乙方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日_____年____月____日

清洁卫生合同协议篇二

甲方：

乙方： 有限公司

甲方为确保室内外整洁清新的高标准卫生环境, 为提供优美舒适的场所, 特将内外部卫生保洁工作承包给乙方, 具体承包合同范本条款如下：

1、保洁承包时间从 年 月 日起至 年 月 日止。

2、保洁费暂定每月8600元(含税)。人员工资福利部分(5个员工工费、含各种劳动保险费、其中一名管理者工资, 24小时轮流保洁) + 清洁材料工具、洁剂 + 病人及家属、单位职工送餐。

3、甲方按月支付保洁费用, 承包合同范本生效后, 甲方于次月10日前现金支付或划入乙方指定的银行帐户, 如遇节假日等特殊情况, 付款时间顺延, 但时间不能超过7天。

1、保洁形式为日常保洁, 也就是跟踪打扫, 保洁时间为甲方的每个工作日。

2、保洁范围是甲方指定的1-5楼综合病房以及办公室区域和院内公共区域。

3、保洁标准,按甲方具体要求执行(具体标准附后)。

(一)、甲方的权利与义务

1、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行检查,如发现卫生不符合甲方要求,先以口头形式通知乙方管理人员,立即整改。

2、保洁人员应服从甲方的管理和指挥,遵守甲方各项管理制度。

3、甲方为乙方无偿提供用水、用电。

4、甲方为乙方提供简单的办公、存放清洁工具、地点。

(二)、乙方的权利与义务

1、乙方自行提供保洁工作必需的设备和工具。

2、乙方使用的保洁工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好,无违法犯罪纪录。

3、乙方定期或不定期指派管理人员对保洁工作进行检查,并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议,对存在的问题及时处理。

4、乙方可根据自身的工作特点自行安排工作程序,但工作时间必须与甲方的上下班时间相符合。

5、乙方应遵循安全生产、文明施工的有关规定,在卫生保洁过程中,采取严格的安全措施,如发生人身安全事故,责任与费用由乙方承担。(人力不可抗拒的灾害,因甲方工作场地存在

安全隐患造成的安全事故和因甲方安排指挥管理中出现的事故均由甲方负责)。

6、乙方负责保洁工的培训,培训合格后上岗。

7、根据工作需要,或因情况更换保洁工,乙方应提前通知甲方。

1、甲、乙双方应严格履行合同范本,如乙方不能按照甲方要求的保洁标准完成保洁工作,甲方有权随时解除合同范本。

2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同范本,否则违约方应向对方支付违约金。

增加协议条款。

甲方代表: 乙方代表:

(盖章) (盖章)

年 月

日 年 月 日

清洁卫生合同协议篇三

第一条本合同当事人

甲方: 乙方:

第二章清洁管理服务事项

第二条清洁管理事项:

清洁管理范围为: 茶园枢纽甲方指定区域的清洁、保洁、

第三章双方责任

第三条甲方责任

- 1、甲方无偿提供清洁保洁必需的水源、电源，以便乙方能按合
- 2、甲方负责协调清洁管理区域的各种关系；
- 3、审定乙方拟定的清洁管理制度及安全管理制度。

第四条乙方责任

1. 乙方负责对所有保洁员的全面管理工作，并保证每天保洁人
- 3、乙方必须统一着装，即统一的上下装及鞋，佩戴工作证上岗；
- 4、乙方清洁工作按照双方约定的保洁标准程序执行；
- 6、教育员工接受甲方现场管理人员的指示监督，注意节约用水用电；爱护甲方所辖区域的设施设备，负责在清洁过程中保证其完好。如因乙方人员失误造成的损失，由乙方承担经济责任。
- 7、乙方应依法与保洁员工签劳动合同，员工工资、社会保险及劳保福利等全部费用由乙方自行负责，乙方员工与甲方不存在任何劳动关系。乙方员工在合同执行期间出现的工伤及其他伤亡事故，均由乙方自行负责。
- 8、乙方每月自行安排安全、业务学习，学习资料需交甲方备案。

第五条安全责任

1. 乙方必须坚持贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，坚持“预防为主、防消结合”的消防安全原则，做到安全第一，自觉服从甲方的安全管理。
2. 乙方必须实行“谁使用、谁负责”的制度，切实加强治安、防火安全管理，共同做好茶园交通换乘枢纽的治安、防火工作。
3. 乙方应随时采取各种合理的预防措施，防止其员工在甲方车站内发生任何违法、违禁、暴力或妨碍治安等行为。
4. 乙方应自觉遵守甲方安全用电制度，严禁使用大功率电器。如因清洁工作需要增大用电负荷，必须报经甲方审批同意后方可使用，乙方不得私自乱拉乱接电线、电源。
5. 乙方应随时主动配合接受甲方安全检查，对安全隐患及时进行整改。
6. 乙方在工作中发生的所有安全事故和意外事故，均由乙方负全责。

第四章双方的权力和义务

第六条乙方须按甲方审定的《重庆茶园枢纽站保洁方案》进行保洁工作，保证保洁服务工作的质量。

1. 甲方有权对乙方清洁卫生质量随时进行抽查。甲方在乙方保洁员的服务及清洁质量达不到合同要求时有权提出异议和要求返工，发现一次处罚违约金元/次(贰佰圆);在上级单位检查时，对因清洁卫生质量问题甲方受到处罚时，甲方将对乙方进行相同罚金进行处罚。
2. 甲方在遇上级的临时检查任务以及重大节日期间，有权对乙方提出临时增加清洁卫生人员要求，并按要求的上班时间内，

人数增加准时到位，费用单列。

4. 合同期间双方都有权利提出终止合同，但需提前15天通知对方，否则视为违约。

5. 甲方应按期支付给乙方每月的清洁费用。

6. 双方都有义务遵守各项条款，在工作中提供必要的协助。

第五章清洁管理服务费用

第七条本次清洁保洁服务费用按以下方式收取：

1. 乙方在签定合同时必须向甲方缴纳质量保证金元正() (不计息)，在本合同到期后，乙方全面履行合同条款时，甲方退还乙方保证金。

2、在本合同期间，甲方按每个保洁人员每月元()，支付人工费用，共计人民币：元()。

3、乙方应在次月初开具发票到甲方，甲方以支票(或银行转账)的形式支付乙方上月清洁费用。

第六章违约责任

第八条

2. 如乙方未达到甲方要求的卫生标准每月超过五次(含5次)，甲方有权终止合同。

3. 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同。

4. 甲方在没有任何理由的情况下逾期五日不支付清洁管理费的，按以下方式处理：从逾期之日起，甲方应支付每日清洁管理费的千分之一的滞纳金给乙方。

第七章附则

第九条本合同有效期自20_年12月18日至201x年12月_日止共_年

第十条本合同执行期间，发生不可抗力事件(如地震、火灾、水灾、飓风等)按照国家有关规定处理;如遇国家或地区需征用拆迁甲方房屋以及甲方因生产经营需要调整枢纽位置时，甲方有权提前解除合同，甲方不承担违约责任;发生本合同未尽事宜，双方协商解决。

第十一条解决合同纠纷方式：由甲方所在地人民法院管辖;

第十二条本合同到期后自然终止，如需续签，经双方协商后可重新签订新的清洁合同。

第十三条本合同一式贰份，甲乙双方各持壹份，具有同等法律效力;本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年__月__日_____年__月__日

清洁卫生合同协议篇四

为深入开展文明机关创建活动，确保做好局机关大楼环境卫生工作，特制定本制度。

一、办公室内清洁卫生

1、各办公室的清洁卫生工作原则上由保洁员在每天上

午8：30分前做完。同时各办公室人员应负责把各自办公室内的物品按规定摆放整齐，与办公无关的物品不准摆放。

2、每天早上做完室内清洁后，各处室负责人应检查本处室完成情况，应保持室内日光灯管、插座、窗台、窗扇、沙发、办公桌椅等无灰迹，地面无积水、无烟头，墙角无蜘蛛网。办公室内的公用茶具要每天清洗一次，保证无茶垢，电热水瓶内保持水质干净，每周除水垢一次。

3、办公室内的空调机过滤网每半年由专人清洗一次，窗帘布每年由保洁员统一清洗两次。

4、办公室内除每天上班前做好清洁外，工作时间内办公人员要有良好的保洁习惯。

二、公共场所清洁卫生

1、机关大楼公共场所清洁卫生工作由保洁员专人负责。

2、大楼大厅、走道、会议室、卫生间等公共场所应每天清理打扫一次，做到地面无积水、无烟头、无纸屑、无痰迹，扶手墙壁和桌面无灰尘，公共走道无杂物。

3、保洁员同时负责公共场所水、电开关的管理，杜绝长明灯、长流水现象。

三、大楼清洁卫生的工具应放指定地点，用完后应清洗干净放回原位。

四、对违反本制度的处室及个人，将按相应规定予以处罚。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

清洁卫生合同协议篇五

为营造一个整洁、舒适的办公环境，改善局机关环境卫生状况，保持良好的机关工作环境，特制订机关环境卫生管理制度。

一、建立健全爱国卫生委员会组织，划分卫生责任区。

二、机关工作人员要养成讲卫生、爱清洁的好习惯，做到不随地吐痰；不乱扔果皮、纸屑、烟蒂；不乱倒垃圾；不乱写乱画；不乱摆物品（文件、报纸），尽显洁净、整齐、美观，自觉搞好环境卫生。

三、机关各办公室的室内要做到窗明、墙洁、地净。及时擦拭桌面、文件柜、沙发、茶几、窗台、玻璃等，确保桌椅、地面、电脑、灯具、墙面、墙角等干净明亮，无积灰、无挂尘、无丝缕、无纸屑、无死角，无乱贴乱挂现象；及时清洗茶具、烟灰缸等，做到干净无垢；及时开窗通风，室内无异味；文件、资料、纸张、报纸、文具、杂物等堆放有序、整洁美观。

四、各办公室环境卫生要做到日清扫，机关公共场所卫生实行划片清扫责任制，按照划分的责任区进行清扫保洁，机关每周五下午进行卫生大扫除，重大节假日（元旦、五一、国庆、春节等）安排集中大扫除，全体干部职工要自觉地保持公共场所的卫生。

五、机关会议室、公共走廊、卫生间等按局机关卫生值班表

执行。会议室由办公室每周一上午集中清理一次，使用后由会议召集股室及时打扫；楼道地面由相关责任股室每日保洁；阳台及窗户保洁由办公室组织每周打扫一次；办公区平时由各自办公室负责保洁；卫生间的卫生要共同维护，做到大小便入池，严禁乱扔纸屑和烟头，相关责任股室人员要保证每日清扫；实验室卫生由监测站自行安排打扫，坚持保洁，无异味。

六、机关卫生实行考核制度。每月由办公室牵头组成检查小组，不定期组织卫生检查，对机关各办公室的卫生、楼道卫生和卫生间状况进行评分考核，每季度公开一次评分结果，并作为年终绩效考核评比的内容。

七、各股室和二级单位负责人作为卫生管理的第一责任人，应履行职责，组织和管理好相关办公室（包括会议室、档案室、实验室、仪器室等）的卫生保洁。除本股室、本区域的卫生外，工作人员应该积极参加集中性公共场所卫生劳动。

八、本制度未尽事宜由办公室负责解释，自印发之日起执行。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)