

最新外墙保温清包工合同 西湖区保洁员合同(汇总5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。合同的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

外墙保温清包工合同 西湖区保洁员合同大全篇一

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成就，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢？好的工作总结都具备一些什么特点呢？以下是我为大家整理的2021物业的年度工作总结（精选5篇），仅供参考，大家一起来看看吧。

物业的年度工作总结1

不知不觉，从事物业客服工作又一个年头了，回顾这一年以来的工作情况，整体来说还算合格，但其中仍然有许多可以改善的地方，于是我对这一年的工作情况作了一个大致的总结，希望可以从中得到一些经验。

一、深化落实公司各项规章制度和物业部各项制度

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上，以前的重点是深化落实，为此，物业部客服根据公司的发展和物业管理行业不断发展的现状，积极应对新的形式和需要，结合实际情况，分批分次的对客服人员进行培训考核，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，物业部客服也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

- 1、培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。
- 2、本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。
- 3、积极应对新出台的法律、法规□20xx年最重要的一部物业管理行业的法规出台，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余。

同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止20xx年底未出现因供暖工作造成的投诉。

三□20xx年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，积极准备了相关的资料，将大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

物业的年度工作总结2

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务工作的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。

为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。
- 2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。
- 3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。
- 4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修、跟踪及反馈。
- 5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。
- 6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档、草拟报表等。
- 7、新旧表单的更换及投入使用。
- 8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工

作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在xx物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

物业的年度工作总结3

20xx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、信息发布工作

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用短信群发通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三、业主遗漏工程投诉处理工作

20xx年xx月xx日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。xx月xx日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。我部门回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

四、地下室透水事故处理工作

20xx年xx月xx日地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

五、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高xx小区物业管理的服务质量及服务水平。截止到20xx年xx月xx日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的.满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

六、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

七、协助政府部门完成的工作

协助xx街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

八、培训学习工作

在物业公司xx经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队。把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

- 1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。
- 2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时。
- 3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。物业费到期业主催缴1户，未交1户。水电费预交费用不足业主49户，未交7户。
- 4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。
- 5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。
- 6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

综上所述□20xx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据国家、市政府有关物业管理的政

策、法规及xx小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。

物业的年度工作总结4

一、物业服务工作

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。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处xx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。

二、办公室工作

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。

三、存在的不足

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。

四、努力的方向

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!

物业的年度工作总结5

一、经营管理情况

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩》、《物业经理工作制度》、《客服工作制度》、《收费管理制度》、《效绩考核制度》等规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“pk”的方式，激发团队的战斗力。到户县工业园区及其他物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理

岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高。公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶，物业公司加强了内部培训工作，按部门、形式、性质等不同合理分类培训，极大促进了员工的业务素质；第三，重视参加和开展形式多样的外部培训活动，在积极参加公司组织的聚成培训、使公司的管理队伍更加强大。同时根据公司特点和性质定期或不定期的开展班会早会、安全消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、工作效率有了显著提高；每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高物业公司领导班子清醒的认识到在开展业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度，才能减少企业亏损、提高企业效益。采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，

要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，第三，为了降低费用，取消管理人员工作餐后改为部分补助就餐。第四，开展修旧利废活动，办公用品严格控制，还做到不必开的灯不开、能少开的少开做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束；修门窗、挂门帘等保暖措施达到了降低成本、提高效益的目的。

二、精神文明建设情况总结：

1、根据公司的要求和实际情况成立了物业公司精神文明；抓管理、促效益、塑形象、求发展，物业公司结合工作实际组织了演讲会。演讲同志从自身岗位出发，就物业公司如何求真务实、坚定信心地开展各项工作，如何围绕增加新的经济增长点和促进企业经济效益这个中心去开拓工作思路，如何以创新的理念推动物业公司的对外发展，提出了各自的观点，不仅使全体员工从中受到了极大的教育，提高了思想素质和服务意识，同时，也使物业公司经营班子和各级管理人员受到了极大的启发，对团结全体员工、增强企业凝聚力和发展的外向型服务思路起到了积极的作用。

2、物业公司积极参加印包基地举办的各类活动，还主动开展了丰富多彩的业余文体活动，物业公司积极组织、动员广大员工报名参加编排舞蹈、演唱歌曲，通过精心准备，在公司举办动员大会上节目中获得了优秀奖；物业公司举办员工生日联欢会，让员工感受到了企业的温暖，为维护企业协调发展和员工队伍稳定起到了极大的作用。

三、各部室工作情况总结

1、由于物业公司不仅肩负着园区的水、电、暖供应，同时还肩负着公司的综合治理、环境绿化等工程部门管辖的工作，外协工作十分重要。保安部编制大、人员多，工作责任重，人员素质参差不齐，为工作的正常、有序开展带来了很大困难，因此今年的工作重点放在了提高员工素质、加强业务培

训上。

2、招聘新员工以充实保安力量，同时，对素质较低、意识较差的保安进行再培训，不合格的给予辞退，使保安队伍整体素质得到了较大提高；为切实提高保安部管理人员的能力，保安部通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对顾客不公正行为时能以大局为重，骂不还口，树立了物业公司的服务形象。因保安部还肩负着公司保卫部的职责，故在安全保卫、综合治理、安全生产、消防安全等方面也做了大量的工作，为增强物业公司的消防意识和安全生产意识，保安部负责人分别对各入住公司进行了消防知识培训和各种紧急事态的处理方法，并经常进行安全工作检查，对不符合安全标准的地方限期整改，对维护园区安全起到了重要作用。

3、保洁部的工作范围大、任务重，但为维护园区的整体环境，保洁部负责人通过不断加强培训和进行思想教育，在人员没有增加的情况下仍然保持了高质量、高要求的保洁标准，同时通过班前班后会形式进行工作的计划和总结，及时发现问题、解决问题；为适应新形势下保洁工作的需要，保洁全年进行了两次大规模的有计划、有重点、综合性的培训活动，使全体员工认识到在做好本职工作的同时还必须加强文化素质的培养，只有素质的不断提高才能使对内提高服务质量和服务意识，对外树立服务形象。根据物业公司的整体发展规划，保洁部在对外服务上先走出了第一步，通过扩大服务领域、楼宇内清洁、办公区域卫生环境维护等，为物业公司寻求新的亮点迈出了步伐。

外墙保温清包工合同 西湖区保洁员合同大全篇二

根据《^v^民法通则》和《^v^合同法》和有关规定，甲乙双方作为平等的民事主体，经协商一致，确立劳务合作关系，自愿就具体劳务内容签订本合同，以便双方共同遵守。

第一条双方是建立在地位平等，协商一致的前提下，就劳务事项达成的劳务协议，双方仅仅是劳务合作关系，非雇佣关系。本劳务合同期限为壹年，于年月日至年月日终止。合作期限届满，双方不再具有任何法律关系，但乙方享有优先继续合作的权利。

第二条乙方承担的劳务内容为：承担甲方生物技术中心实验区及办公区域的保洁服务。

- 1、尊重甲方的管理制度；保洁服务过程中，不影响甲方的正常工作；保持个人卫生、操作卫生及身体健康。
- 2、按照规定的时间和保洁标准做好甲方指定区域的环境卫生整洁服务。
- 3、妥善收集、整理、清运垃圾，并存放于甲方指定地点。
- 4、增强成本意识，爱惜保洁工具及洗涤清洁用品。
- 5、非劳务服务时间段，乙方自由活动，可以在甲方提供的场所内休息，但不得在甲方办公或实验区内闲逛。
- 6、其它：

第三条须达到的劳务要求：

- 1、为便于双方合作完成劳务内容，甲方会将劳务时间安排、劳务附属条件配路、劳务内容、劳务内容完成时间、需要达到的技术参数或标准等方面告知乙方，双方应该充分理解和配合，以便很好的完成劳务内容。
- 2、甲方根据劳务内容可以提供必要的条件、设施、场所、用具让乙方完成劳务。
- 3、乙方在劳务期间及非劳务期间，不得违反甲方的规章制度

以至于影响甲方及甲方员工的正常工作。非劳务服务时间段，乙方自由活动，可以在甲方提供的场所内休息，但不得在甲方办公或厂区内闲逛。

4、其它：

第四条乙方提供劳务方式为：以乙方的知识、特有技能、服务提供劳务，因为双方系合作关系，乙方不得让其他人代为履行本劳务协议。

第五条乙方负有保守甲方商业秘密的义务。商业秘密是指：甲方未公开的财务数据资料；甲方的所有客户信息；甲方未公开进行中或计划谈判的投资项目信息及资料；甲方相关科研项目信息；甲方技术配方、技术秘密的信息及资料；因乙方劳务范围知悉的能给甲方带来经济利益的信息及资料、甲方所有的其他的非为业内同行所知悉的信息及资料等。包括但不限于包括客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、实验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电等等。除了劳务需要或经过甲方书面同意，乙方不得擅自利用、让他人利用或对他入泄露商业秘密，如果使用、发表、泄露有关甲方商业秘密将使甲方的业务及声誉受到损害，乙方在劳务合作期间，应尽其最大努力避免此种情况发生。此种保密要求不受时间限制；只有法庭判定应当公开的信息或甲方已经通过纸质媒体公开该信息。乙方违反保守商业秘密事项，给甲方造成经济损失的，乙方应依法承担经济赔偿责任，甲方保留进一步追究乙方相关法律责任的权利。

第六条甲方支付乙方劳务报酬的标准：按照每月人民币1500元的标准向乙方支付或按照 方式进行支付。甲方为乙方购买人身意外伤害保险，受益方为甲方，用于乙方在为甲方提供劳务过程中发生意外伤害的补偿。保险期间与劳务合同期限

相同。

第七条?乙方依法缴纳个人所得税的，甲方依法代为扣缴。

第八条?发生下列情形之一，本合同终止：

1、本合同期满的；

2、双方就终止本合同协商一致的；或一方提前一周通知对方解除的；

4、乙方不能按时完成劳务内容的或达不到劳务标准的，甲方可以提前3天通知乙方解除该劳务合同。

第九条依据本合同第八条约定终止或解除本合同，双方互不支付违约金。

第十条本合同终止、解除后，乙方有义务在一周内将有关劳务内容向甲方移交完毕，并附书面说明，如给甲方造成损失、应予赔偿，交接或赔偿完毕后3日内，甲方支付剩余的劳务费。

第十一条乙方在劳务过程中，应持必要的注意和谨慎义务，保持身体健康，避免劳务过程中遭受身体伤害并为此负责。如因甲方过错导致的伤害，甲方按过错的程度，承担必要的补偿责任。乙方在非提供劳务时间段，甲方不支付劳务费。

第十二条?因本合同引起的有关任何争议，均向甲方所在地法院提请诉讼。

第十三条本合同甲、乙双方的通讯地址为双方联系的固定通讯地址，若在履行本合同中双方有任何争议，该地址为双方法定地址。若其中一方通讯地址发生变化，应立即书面通知另一方。

甲方《劳务操作规范》

第十五条?本合同自签字或盖章之日起生效，一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方： 乙方： 年月日：

外墙保温清包工合同 西湖区保洁员合同大全篇三

负责人：

职务：

乙 方：

性别：

年龄：

根据____市委提出的五个一工程精神，为巩固国家级卫生县城，加强社区卫生管理，提高社区居住环境。依据《^v^民法通则》《^v^合同法》等有关规定，甲、乙双方经平等协商一致，自愿签订本劳务协议，共同遵守本协议所列条款。

第一条 劳务期限：____月，即自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

第二条 社区保洁员的劳务内容

3、环卫公共设施与公共区域牛皮癣的清除；

4、社区保洁员岗位职责规定的其他工作内容。

第三条 社区保洁员的工作要求

1、认真履行保洁员岗位职责，严格遵守甲方各项规章制度；

- 2、热爱保洁工作，不怕脏不怕累，服从管理、听从安排；
- 3、注重文明礼貌，不得与居民、门店业主及过路人发生争吵；
- 5、爱护保洁用具与环卫设施，着保洁专用服装上岗作业；
- 6、按时上班保洁，不得无故旷工或请假；
- 7、保守甲方的商业秘密，包括但不限于接触到的甲方的各类文件以及所了解到的甲方各种信息。

公民身份证号码：

第四条 工作时间：非全日制，实行区域责任承包制，清扫保洁实行____日两扫。具体清扫时间为：夏季上午9时前、下午17时前，冬季上午10时前，下午17:30分前。

第五条 劳务报酬：710元月，由甲方根据保洁员月考核情况按月支付给乙方，具体支付时间为每月____日。若乙方未按本协议约定及社区保洁员岗位职责规定及时提供劳务或者其提供的劳务达不到甲方要求的，甲方可不支付或减少支付乙方劳务报酬。

第六条 乙方提供劳务期间，甲方应向乙方无偿提供必备的劳保服装、保洁用具。劳务期限届满或劳务关系解除后，保洁员离岗时，必须无条件的将保洁用具、劳保服装等退还给甲方，否则，乙方应予赔偿。

第七条 劳务期间，保洁员不得无故旷工，确因特殊情况不能上班，须提前向社区负责人请假，请假期间不享受任何劳务报酬；若乙方需请人带班，须经社区负责人书面同意，但不得影响责____区域的保洁工作。

第八条 保洁员的奖惩办法

1、社区保洁员实行半年评优制，对认真履行工作职责被评为优秀者，奖励人民币200元人.次。

2、乙方履行工作不称职，按以下标准进行惩罚：

(4)向责____区域外清扫，向雨水口、下水道、绿化带、高边坡倾倒垃圾或路面抛洒物不及时清扫者，每次扣劳务费5元。

第九条 发生下列情形之一，本协议终止或解除：

1、本协议约定的劳务期限届满。

2、双方自愿协商一致提前终止本协议的；

3、乙方由于健康等个人原因不能履行本协议义务的；

4、乙方严重违反甲方规章制度及本协议约定，甲方可单方解除本协议；

6、乙方不愿继续从事保洁工作，提前____日向甲方提出书面通知的。

第十条 乙方同意在本协议劳务期间，乙方因自身患病或非提供劳务时受伤(含违法犯罪行为)发生的医疗等费用自理，未能提供劳务期间，甲方不支付劳务报酬。

第十一条 按照本协议

第九条约定，本协议终止或解除时，双方互不支付违约金或其他任何补偿。同时，因乙方系临时为甲方提供劳务，乙方自愿同意不要求享受任何社会保险待遇。

第十二条 本协议未尽事宜，双方可另订补充协议，补充协议

与本协议具有同等法律效力。

第十三条 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。本协议经甲、乙双方签字或签章生效。

外墙保温清包工合同 西湖区保洁员合同大全篇四

甲方： ____

乙方： ____

根据有关法律法规规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致、合法公平、诚实信用的原则，签订劳动合同，并承诺共同遵守。

1、根据甲方工作需要，乙方同意从事_____岗位工作，根据甲方的工作需要，经甲乙双方协商同意，可以变更工作岗位。

2、乙方应按甲方的要求，按时完成规定的工作，达到规定的质量标准。

自____年____月____日起至____年____月____日止，共____个月。

甲方应以货币形式按月支付乙方工资，发薪日为每月____日，工资金额为____元，其中包含在内的社会保险费____元，由乙方自愿自己到相应单位办理社会保险事宜。

1、乙方请假应提前告知甲方，并取得同意，否则视为旷工。

2、请假一天，扣除当天工资，旷工一天，扣除三日工资。

1、有下列情形之一的，甲、乙双方可以变更本合同： ____

(1)在不损害国家、集体和他人利益的情况下，双方协商一致的。

(2)劳动合同订立时所依据的客观情况发生了重大变化，经与乙方协商一致的。

(3)由于不可抗力的因素致使劳动合同无法完全履行的。

2、有下列情形之一的，甲双方可以变更本合同： ____

(1)在试用期间，被证明不符合录用条件的。

(2)严重违反劳动纪律及甲方规章制度的。

(3)严重失职，营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的。

(4)被依法追究刑事责任的。

(5)患病或非因工负伤，经调整工作岗位仍不能适应工作的。

3、有下列情形之一的，乙方可以变更本合同： ____

(1)甲方不能按时给付乙方合理报酬的，乙方可以要求变更合同条款。

4、乙方提出辞职的，应提前三十日通知甲方，试用期内提出辞职，应提前三日通知甲方。

1、乙方未按照本合同第一条规定的到岗日到岗的，本合同自到岗日满后自动失效，但甲方认可的除外。由此给甲方造成的损失，应由乙方全额承担。

2、本合同履行过程中，若甲方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本合同履行；若甲方发生合并或分立等情况，本合同继续有效，由承继单位继续履行。

3、双方签订本合同后，乙方不得在合同期内再受聘其他任何单位从事与甲方相同或类似或有竞争冲突的业务。

4、乙方对在合同期间得到的有关甲方及其关联公司的情报、信息等商业秘密进行保密，不得将其泄露给任何第三者(亦包括无工作上需要的甲方雇员)乙方违反保密义务则被视为严重违反本合同，并认为有足够的理由被辞退。此种保密义务在本合同终止或期满后的任何时间对乙方仍有约束力。

5、双方签订本合同后，因个人原因操作不当造成本店的损失及不按本店的规章制度执行造成人员伤亡由肇事者负全责。

1、任何一方对在本合同履行过程中以任何方式获知的另一方商业秘密或其他技术及经营信息均负有保密义务，并有义务尽快通知对方，并协助对方采取适当的补救措施，不得向任何第三方透露或泄露，但中国现行法律，法规另有规定或经另一方书面同意的除外。

2、本合同有效期届满或终止后，如提供保密信息方向接受方提出书面要求，接受方应按要求将保密信息的任何本合同涉及的业务文件、资料、客户资料交还提供方，或予以销毁，并且不得继续使用这些保密信息。

因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，双方应通过协商解决，协商不成的，任何一方可向本合同签约地人民法院提起诉讼。

本合同一式_____份，甲乙双方各执_____份。

本合同签订后，双方如需修改，经双方协商后，可以增加补充条款。

甲方代表签字：_____(盖章)

身份证号码： ____

电话： ____

乙方代表签字： ____ (盖章)

身份证号码： ____

_____年_____月_____日

外墙保温清包工合同 西湖区保洁员合同大全篇五

法定代表人：

委托代理人：

地址：

乙方：

法定代表人：

委托代理人：

地址：

为净化校园环境，甲乙双方经平等协商，就校园部分区域的保洁工作达成一致意见，自愿签订本合同并共同遵守。

第一条合同期限

本合同期限从____年____月____日起至____年____月____日止。

第二条工作内容

1. 乙方根据甲方工作需要，安排_____等____人担任学校的保洁工作。保洁岗位的设置_____。

2. 保洁形式为日常保洁，保洁时间为甲方的每个工作日。时间春冬季为_____，夏秋季为_____。

3. 保洁区域为_____。

4. 保洁标准为_____。

第三条工作条件与劳动保护

1. 甲方应为乙方提供必要的工作条件和常用保洁工具，但不常用的专用保洁工具由乙方自带。

2. 甲方应建立保洁劳动安全卫生制度，排除保洁区域内的安全隐患，为乙方提供安全的工作环境。

3. 乙方要严格遵守保洁工作操作规程尤其是高空作业和危险区域工作规程，确保劳动安全。

4. 因工作需要甲方安排乙方加班的，应支付加班工资；加点的，应支付加点工资。加班加点的时间要符合国家规定。

第四条保洁费用

1. 保洁费暂定每人每月（年）_____元（大写）。

2. 甲方按月支付保洁费用，承包协议生效后，甲方于_____支付给乙方。如遇节假日特殊情况，付款时间可提前或延顺，但时间必须在_____之内。

3. 甲方安排乙方加班加点的，加班工资按每人每天_____元支付，加点工资按每人每小时_____元支付。

第五条社会保险费

社会保险费由_____缴纳；其支付方式_____。

第六条劳动纪律

乙方应当按要求履行本保洁合同，完成工作任务。乙方工作人员要遵守甲方依法制订的与此相关的规章制度和工作规程。如果拒不按要求完成工作任务或违反相关纪律和规程给甲方工作造成损失的，甲方可以解除合同。

第七条合同的变更、解除、终止和续订

第八条违约责任

第九条争议处理

第十条本合同未尽事宜，双方根据《中华人民共和国劳动合同法》第五章第二节的相关规定协商处理。

第十一条本合同一式二份，甲乙双方各执一份。本合同自双方签字之日起生效。

甲方：（盖章）_____ 法定代表人：____（签字）

乙方：（签章）_____ 法定代表人：____（签字）

委托代理人：____（签字） 委托代理人：____（签字）