

《融信漳州公馆前期物业服务合同》补充协议

甲方：（开发建设单位）：漳州市融运房地产有限公司

联系电话：0596-2134567

乙方：福建融信世欧物业管理集团有限公司（以下简称“乙方”）

负责人：马祥宏

联系电话：0591-88075390

根据收费与服务水平相适应的原则，为进一步提升“融信漳州公馆”项目前期物业服务水平，满足业主日益增长的物业服务需求，结合日常高品质物业管理计划，甲、乙双方就融信漳州公馆前期物业服务在原有一级物业服务标准的基础上另行提供如下增值服务，并经双方自愿、平等、协商一致，达成如下协议条款：

一、增值服务项目：

具体内容及标准详见附件一《融信漳州公馆前期物业服务增值服务项目内容暨标准》

二、增值服务费用标准及支付方式

（一）增值服务费用标准：0.58元/建筑平方米·月，

（二）增值服务费与一级物业服务费同步收取，即物业服务费从物业交付买受人之日起按月收取，业主自愿预缴的除外。

（三）业主应于每月5日前向乙方支付增值服务费。

（四）以上增值服务收费标准仅限于本协议附件一乙方所提供的《融信漳州公馆前期物业服务增值服务项目内容暨标准》，若超出该范围将另行协商收费。

三、补充协议期限

本补充协议终止日期与《融信漳州公馆前期物业服务合同》同步，自本补充协议签订之日起至2025年12月30日止。

四、双方权利义务

（一）甲方应将本补充协议与《融信漳州公馆前期物业服务合同》同步在房屋销售中心进行公示，并事先明确告知房屋买受人。同时，甲方应将本补充

协议有关乙方另行提供增值服务内容、增值服务收费标准与缴费方式、期限等
内容与《融信漳州公馆前期物业服务合同》同步纳入《商品房买卖合同》附件
中，由房屋买受人一并签署。

(二)乙方应按本协议附件一所约定的增值服务项目内容暨标准严格执行，
并就增值服务内容在物业管理区域内予以公示。

(三)乙方对在提供增值服务过程中所获取的任何一方相关信息必须予以
保密。

五、其他约定

(一)乙方应按本协议约定的增值服务内容 & 标准向房屋买受人严格提供
服务，若未能达到本协议约定标准，甲方有权要求乙方承担相应违约责任。

(二)本补充协议及其附件一均为《融信漳州公馆前期物业服务合同》有效
组成部分，本补充协议与《融信漳州公馆前期物业服务合同》具有同等法律效力。

本补充协议中未规定的事宜，均遵照国家和本省有关法律、法规和规章执行。

(三)本补充协议在履行中如发生争议，双方可以协商或调解解决，不愿协
商、调解或者协商、调解无效的，当事人可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(三)本补充协议及其附件一共五页，壹式叁份，甲方一份，乙方二份，具
有同等法律效力。

(四)本补充协议自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方(签名):

日期:



乙方(签章):

日期:



附件一：

《融信漳州公馆前期物业服务增值服务项目内容暨标准》

- 1、不定期免费提供茶饮。为业主、装修工人、访客提供绿豆汤、菊花茶等饮品活动。
- 2、便民卡服务。收集周边信息、医院、派出所、菜市场等信息及时告知有需求住户。
- 3、装修跟踪服务。对业主隐蔽工程进行拍照，装修结束后发送给予业主，解决业主未来隐蔽工程自行维修时，可以查看。
- 4、贴心服务。装修完毕后送甲醛测试纸，给予业主方便甲醛测试。
- 5、应急箱服务。客服中心准备：花露水、剪刀、针线等服务，供业主应急取用。
- 6、关爱活动。业主大批量入住后，社区活动全年不低于 10 场。
- 7、超前服务。交付前期 3 个月进场，为业主提供承接查验服务。
- 8、每月空置房巡查，不定期空置房巡查。
- 9、暖心服务，业主喜庆装扮服务。
- 10、爱心关怀。业主生日、节日祝福活动。
- 11、开通 24 小时客户服务热线。既为客户提出服务诉求与投诉处理提供了一条新的途径，也是确保公司服务品质、提高业主投诉处理的及时率和有效率的重要平台。
- 12、三位一体共管模式。建立业主、建设单位和物业服务企业之间的有效沟通模式，相互配合，共同营建和谐、温馨、文明的美丽家园。
- 13、24 小时值班经理制。确保业主提出的重大投诉能得到及时的解决，园区中发生的各项突发事件得以及时、妥善的处理。
- 14、24 小时报修，运用网络化办公平台公司。设置“融客”APP，足不出户就能享受 24 小时全天候受理客户报修、求助、建议、问询等各类信息。
- 15、健康讲座与沙龙。不定期开展如高血压讲座、护牙讲座、四季养生讲座等。
- 16、物业管理开放日。开展物业管理开放日活动，向业主展示我们的服务后台。
- 17、业主座谈会。
- 18、装修咨询服务。与知名家装公司协同开展。

- 19、亲情化一早晚迎送。
- 20、雨伞、手推车和工具箱借用服务。
- 21、公共卫生防疫信息发布与提示。
- 22、推出“邻里节”系列活动。感受邻里乐、邻里情。
- 23、夏季“电影节”活动。（不定期举办两场电影节）
- 24、园区月度主题活动。（根据节气不同，举办不同主题的社区活动）
- 25、代收货服务，淘宝天猫服务站。
- 26、不定期寄送融信刊物。
- 27、会务服务。帮您代订酒店会务场地等服务。
- 28、代叫搬运吊装服务。
- 29、代请保姆或钟点工服务。
- 30、房屋代管服务。再久也依然亲近。
- 31、代订礼宾车服务。为您的婚宴等代订礼宾车。
- 32、代办订报刊、杂志服务。
- 33、代办订牛奶服务。
- 34、出租车代叫服务，为业主的顺利出行提供方便和保障。
- 35、代叫桶装水及配送服务。
- 36、代叫废品回收。
- 37、行礼搬运，随时恭候。
- 38、季度服务报告。为了让业主对物业服务中心的工作更加了解，服务中心每季度向业委会提交季度工作报告，并在前台向全体业主公示。
- 39、代驾联系服务。帮您联络代驾公司为您提供酒后代驾服务。
- 40、装修咨询服务（与知名家装公司协同开展）。
- 41、入住前户内设施设备使用示范。
- 42、物品出借、转交服务。
- 43、住户钥匙托管服务。如需短期外出或需提供定期保洁服务，您可将钥匙交给服务中心托管。
- 44、特殊天气温馨提示服务。在单元厅公示近期天气和空气指数、洗车指数。为您的出行提供科学依据。

- 45、留言服务。密切关注业主的留言或访客留言，及时交予住户
- 46、临时代管小件物品。
- 47、代为联系体检机构。
- 48、旅游咨询服务。
- 49、垃圾清运零干扰服务。
- 50、办公区域 6S 标准。物业办公场所实行办公室 S 标准制度，为理顺工作现场秩序、提高工作效率，有效地加速办公室工作环境和状况的调整及改良，同时发挥办公室对外窗口的作用，树立企业良好的内外形象，特制定本制度。6S 即整理 (SEIRI)、整顿 (SEITON)、清扫 (SEISO)、清洁 (SEIKETSU)、素养 (SHITSUKE)、安全 (SECURITY)， 整理：首先，对工作现场物品进行分类处理，区分为必要物品和非必要物品、常用物品和非常用物品、一般物品和贵重物品等；整顿：对非必要物品果断丢弃，对必要物品要妥善保存，使工作现场秩序井然井井有条；并能经常保持良好状态这样才能做到想要什么，即刻便能拿到，有效地消除寻找物品的时间浪费和手忙脚乱；清扫：对各自岗位周围办公设施进行彻底清扫清洗，保持无垃圾无脏污；清洁：维护清扫后的整洁状态；修养：将上述四项内容切实执行持之以恒，从而养成习惯；安全：上述一切活动，始终贯彻一个宗旨：安全第一。