

精装办公服务合同

(合同编号: YF-2318-20260615)

甲方(管理方): 上海东企阳企业管理有限公司

法定代表人:

联系地址: 上海虹口区四川北路 1361 号

联系电话: 021-3451 1095

乙方(入驻方): 齐欣

法定代表人(必填): 齐欣

联系电话(必填): 13045600673

联系人:

联系电话:

联系地址(必填): 浦东大道604弄6号102

乙方确认上述联系地址为乙方的有效送达地址。在合同履行、争议解决等过程中,甲方均可按照上述乙方的联系方式对乙方进行送达;甲方按照上述乙方的联系方式向乙方联系地址以邮件、快递方式进行送达的,依据有效的寄送凭证,即使发生被退回或被拒收或丢失或无法送达等情况,也视为已经通知并送达乙方。

鉴于:

1. 甲方是一家以投资、建设、管理、提供办公服务的运营管理方,致力于提供健康、向上的办公空间以及优质、高效、专业的办公服务和支撑,通过为入驻企业/个人提供办公区域、配套服务等一站式定制办公服务,满足入驻企业/个人各阶段的多种需求;
2. 乙方为入驻企业方/个人,经向甲方提出入驻申请并获得甲方同意后入驻本合同约定办公区域,接受甲方服务管理并向甲方支付相应的费用;
3. 为保证甲、乙双方权益,上述双方经平等、自愿、友好协商,就办公区域入驻、服务内容、服务期限、费用收取等事宜达成一致,并签署本合同。

第一条 入驻办公区域主要信息及服务内容

- 1.1 入驻办公区域名称: 壹丰广场·东朔空间 (以下称“办公区域”)。
- 1.2 办公区域地址: 上海虹口区四川北路 1361 号【2318】室,具体位置详见本合同附件一《平面图》。乙方在此认可,该房屋所在办公楼的楼层序号及单元序号由甲方或管理公司自主决定。
- 1.3 办公区域内甲方已完成并向乙方提供的装修、附属设施、办公设备状况等以实际现状为准,由甲乙双方分别在本合同附件二《精装办公室交(收)方清单》中加以列明。甲乙双方同意以该交接单作为本合同终止时乙方向甲方返还办公区域的验收依据。

1.4 甲方向乙方提供办公区域作为办公使用，同时提供配套服务，包括正常的物业服务，公共区域保洁，配置必要的家具。在合同有效期内，如乙方需要在上述服务基础上增加其他服务，则在双方就服务内容、费用等协商一致后，可另行签署合同或补充协议。

1.5 乙方确认签订本合同前甲方已向乙方充分说明该房屋产权和相关信息情况，其已知晓且接受该房屋相关信息，并且乙方确认在签订本合同之前已经对房屋是否适合乙方用以办公等租赁用途进行了独立判断。

第二条 服务期限和费用

2.1 甲方向乙方提供办公区域服务的期限：自【2026年06月01日】起至【2028年05月31日】止。其中，办公区域交付日为【2026年06月01日】。乙方在签订定金协议或服务合同时，乙方应完成办公区域装修方案图纸的确认。乙方确认装修图纸方案并支付首期款全款后，甲方方可安排施工。如乙方未及时确认装修方案图纸或甲方未收到乙方支付的首期款全款，甲方有权拒绝施工及为乙方配置家具，且甲乙双方仍应按照合同约定的交房时间办理交房手续。甲乙双方在办理交房手续时，乙方不得以定制家具未全部到齐为由拒绝办理交房手续。

2.2 第一段免租期自【2026年06月01日】起至【2026年06月30日】止，第二段免租期自【2027年07月01日】起至【2027年07月31日】止，乙方在免租期内除免交房屋租赁费和服务费外，仍应向甲方交纳应付之物业管理费、水电费以及其它所有应由乙方自负的各项费用。

2.3 如乙方未能在该房屋交付日完成办理办公区域的交付手续，则仍视为甲方于交付日按交付条件将办公区域交付给了乙方，甲方有权向乙方收取本合同约定的各项费用。如乙方在交付日起10天内仍未办理办公区域的交付手续，且未按照合同约定向甲方支付全部应付费用，则甲方有权向乙方发出书面通知解除本合同，并有权没收甲方根据本合同之规定已从乙方收取的所有款项，包括但不限于租赁费、服务费、物业费和保证金等。倘若乙方于该房屋交付日前已实际占用该房屋，即证明乙方已接收该房屋且该房屋在被接收时符合本合同附件约定的房屋交付标准，乙方应自上述接收房屋之日起履行乙方在本合同项下的所有义务和责任。

2.4 期满后乙方仍须甲方提供服务的，应当于本合同期限届满前2个月向甲方提出书面申请。如甲方同意的，本合同各方应另行签署相关补充合同。期满如乙方未提前2个月书面告知甲方是否续租的，则属乙方违约，乙方应按本合同第7.2约定承担相应的违约责任。甲方在通知乙方的情况下有权在服务期限届满前2个月内在合理的时间带新的客户看房，乙方应给予积极的配合。

2.5 本合同双方同意，乙方入驻该办公区域与对应房屋租赁费为人民币【6,500.00】元/月（大写：【陆仟伍佰元】/月）；服务费为人民币【2,168.75】元/月（大写：【贰仟壹佰陆拾捌元柒角伍分】/月）；租赁费和服务费合计为人民币【8,668.75】元/月（大写：【捌仟陆佰陆拾捌元柒角伍分】/月）。物业管理费为每月人民币【3,135.00】元（大写：【叁仟壹佰叁拾伍元】/月），该物业费【包含】空调外机电费（物业管理费随着该办公区域所在大楼的物业管理费的递增而递增）。该租赁费、服务费、

物业费按【贰】个支付月度为支付周期，以后乙方应提前 10 日支付下期各项费用，按先付后用的原则。

2.6 租赁费、服务费、物业费采取分期递增的方式：本租期内无递增。

2.7 乙方应向甲方支付免租期内的物业管理费，计人民币：【3,135.00】元（大写：【叁仟壹佰叁拾伍元】）。

2.8 乙方应于本合同签署后贰个工作日内向甲方支付上述应付款项（2026 年 06 月 01 日至 2026 年 08 月 31 日）共计人民币：【26,742.50】元（大写：【贰万陆仟柒佰肆拾贰元伍角】）。

2.9 乙方向甲方缴纳的租赁费、服务费和物业管理费及其他费用应按时以现金、转账、信用卡或 POS 机刷卡等方式支付（所有手续费、银行汇率差额等由乙方自理）至甲方的下列开户银行及账号（或甲方另行书面通知的账号）：

上海东企阳企业管理有限公司
浙江稠州商业银行上海闵行支行
56508002010090000953

甲方在收到乙方支付的款项后。甲方承诺提供有效合法的租赁费、服务费、物业费发票给乙方。保证金开收据。

第三条 保证金和其他费用

3.1 甲、乙双方约定，乙方应于本合同签署后贰天内向甲方支付履约保证金，保证金为人民币【23,607.50】元，（大写：【贰万叁仟陆佰零柒元伍角】）。乙方应按本合同第 2.9 条约定的账户向甲方支付保证金。甲方收取保证金后应向乙方开具收款凭证。如在服务期限内，甲方将本合同项下作为出租方的权利义务概括转让给第三人的，甲方有权将保证金或其余额移交予该第三人。上述移交完成后，甲方不再就本合同（特别是返还保证金或其任何余额的义务）承担任何责任。

3.2 本合同双方正常履约至期限届满终止时，在不影响本合同项下甲方其他权利的前提下，甲方须在乙方按本合同约定及甲方要求将该办公区域按原状返还甲方并结清所有费用（包括但不限于租赁费、服务费、物业管理费、水电费、通讯费、停车费的费用及滞纳金等）后交还保证金收款凭证，同时须迁移以上海虹口区四川北路 1361 号 2318 名义或甲方的其他房屋地址注册办理之相关证照（以工商受理单为依据）后的二十天内，把保证金或其余款（如有）无息退还给乙方。如乙方于服务关系终止当日未能办理完成上述迁移手续的，每延迟一日乙方应支付双倍日租赁费和服务费金额作为违约金。若因此而给甲方或该办公区域未来客户造成任何损失，乙方应予以赔偿。

3.3 服务期间，使用该房屋所发生的水电费、通讯费、非正常工作时间空调供应的费用（“非正常工作时间”是指甲方或物业管理公司所确定的正常工作时间以外的时间）等费用由乙方承担。独立使用空调或物业费不含空调电费的大楼中央空调或 VRV 空调分摊电费全部由乙方承担。通讯宽带接入使用该办公区域所发生的通讯费用由乙方承担。其中，电费为 0.98 元/度乘以实际用电量（含空调服务及线缆损失

等费用,电费单价随物业公司的变动上下浮动),水费为 7.93 元/吨乘以实际用水量。电费单价及水费单价随着该办公区域所在大楼收费标准的改变而改变。

3.4 因甲方使用预充值电费系统,乙方应充值后方可用电,且支付日不因双休日、法定节假日顺延。

第四条 办公区域的管理

4.1 甲方根据乙方需要在办公区域中提供保洁和绿植服务;协助办理电话、宽带通讯开通,上述服务和设施设备开通和使用的费用由乙方承担。

4.2 为保证办公区域安全,乙方公司员工如离开办公区域,需熄灭所有的供电设备。乙方不得在无人期间为其产品充电。

4.3 甲方承诺按管理规则对办公区域进行维修。但紧急情况下,乙方应积极采取合理措施防止损失扩大,并立即向甲方报修;甲方应在接到乙方通知后在合理时间内进行必要的维修。如该损坏或故障由乙方造成的,一切维修费用及由此产生的损失均由乙方承担。

第五条 乙方承诺

5.1 乙方应向甲方提供乙方身份证明或有关政府部门签发证明乙方持有有效法人资格的证明文件的复印件,并承诺其不会在办公区域内从事任何违法犯罪行为及其他违规行为。包括政府有关禁烟、垃圾分类条例。

5.2 乙方应合理、妥善使用办公区域及相关甲方提供的家具、设备设施等,不得毁损、破坏甲方提供的包括但不限于家具、隔离物、现有装饰装修或附属设施设备。如因乙方使用不当原因,对甲方造成损失的,乙方应负责承担全部赔偿责任。

5.3 如乙方另需装修或者增设附属设施和设备的,应事先征得甲方的书面同意。如按规定须向有关部门审批的,则应由乙方报请有关部门批准并承担相应费用后方可进行。乙方增设的附属设施和设备的维修责任由乙方自行承担。

5.4 乙方公司人员违反本合同约定的,视为乙方违反本合同约定。且甲方有权对相关违反人员进行处罚,甲方有权从乙方保证金中予以扣除。

5.5 若乙方变更控股股东或乙方的名称或商号发生变化,乙方应在该等事项发生后立即书面通知甲方(附带相关证明材料)。

5.6 乙方在办公区域内使用自行添置的电器设备应当符合甲方及电力部门有对电压负载的相关规定,不得在办公区域内任何区域使用明火,保持办公空间应有的良好秩序和环境。

5.7 如乙方在经甲方书面同意后转租该房屋的,新租户的免租期和中介佣金等费用均由乙方承担,与甲方无关。乙方转租后的新租户的合作条件不低于本合同的合作条件,不损害甲方的利益。

第六条 双方权利与义务

6.1 乙方应在本合同服务期届满或本合同解除当天,将办公区域恢复原状(除非甲方书面同意全部或部分保留),且处于可租用、清洁及良好使用状态,使该办公区域恢复至附件中所列的装修及设施状况并返还于甲方,并且向甲方交还有关房屋的所有钥匙、门卡。如果经甲方书面同意的,乙方亦可不恢复原

状而将该房屋归还给甲方，但乙方应向甲方支付甲方恢复原状而产生的费用（按届时市场价格而定），且在任何情形下甲方无须向乙方支付任何装饰装修、商业设施、乙方装修或乙方在租赁期限内所作的改良的残值损失。如未经甲方书面同意，乙方逾期返还的，每逾期一日，乙方应按当期日租赁费和服务费标准的两倍向甲方支付办公区域占用期间的使用费。如办公区域占用使用费不足以弥补甲方损失的，乙方还应负责赔偿。服务期届满或本合同解除后超过五日乙方仍未返还办公区域的，甲方有权自行进入办公区域清场，如办公区域内留有乙方遗留下的任何物品，均视为乙方放弃前述物品，甲方有权以任何方式处理前述物品，乙方不得有异议，也不得追究甲方责任或要求甲方赔偿。同时，甲方有权没收保证金，并要求乙方承担甲方自行完成该等恢复原状、拆除、搬出和修补工作所产生之损失及费用。

6.2 当乙方向甲方返还办公区域时，甲、乙双方应依合同附件中所列的现有装修及设施状况清单进行验收，并就办公区域的归还和情况签署交接表格。

第七条 解除本合同的条件

7.1 甲、乙双方同意在本合同有效期限内，有下列情形之一的，本合同终止，双方互不承担责任：

- （1）该办公区域房屋占用范围内的土地使用权依法提前收回的；
- （2）该办公区域房屋因社会公共利益被依法征用的；
- （3）该办公区域房屋因城市建设需要被依法列入房屋拆迁许可范围的；
- （4）该办公区域房屋毁损、灭失或者被鉴定为危险房屋的；

7.2 甲、乙双方同意，有下列情形之一的，甲方有权书面通知乙方解除本合同，并有权提前收回办公区域以及没收保证金，同时，乙方还需赔偿甲方相当于同期叁个月租赁费和服务费的违约金，且甲方有权单方面通知工商管理部门办理迁移该办公区域内的相关企业的注册地址，并由乙方承担一切费用，除此乙方还应就甲方损失进行赔偿。其中，该等情形为：

- （1）乙方拖欠本合同项下任何费用、款项，累计超过 7 天的；
- （2）因乙方原因造成办公区域主体结构损坏的；
- （3）未经甲方同意，乙方擅自转租、分租、借让办公区域或与他人交换的；
- （4）乙方持续在办公区域作出任何可能骚扰甲方、其他房屋的业主、使用人，或任何毗邻该房屋的业主、使用人的行为，经甲方或该物业之管理单位 2 次书面警告后仍违反的；
- （5）乙方利用办公区域或车位（如有）从事非法行为；
- （6）因乙方原因，办公区域被司法机关强制执行或行政机关给予行政处罚而被查封的。

第八条 违约责任

8.1 服务期内，如乙方逾期向甲方支付本合同项下费用的，甲方有权中断该办公区域内水、电、煤（如有）的供应，直至全部应付款额付清为止；同时乙方应向甲方支付滞纳金，计算方式为：应付费用 $\times 0.5\% \times$ 逾期天数（自各项费用应付之日起开始计算，直至乙方付清所有款项）。

8.2 服务期内，如甲方不及时履行本合同约定的维修、养护责任，致使办公区域损坏，造成乙方财产损失或人身伤害的，甲方应承担赔偿责任。

8.3 服务期内，非本合同规定的情况，甲方擅自解除本合同的，甲方应退还乙方双倍保证金。如乙方尚有未付费用的，甲方有权在保证金中予以扣除。同时，甲方另向乙方支付相当于当期叁个月租赁费和服务费的违约金。

8.4 服务期内乙方要求解约的，需提前两个月告知甲方，且甲方有权没收保证金，同时乙方按当期叁个月租赁费和服务费的标准向甲方支付违约金。

8.5 服务期内如因乙方原因导致本合同提前解除的，自本合同解除之日起五日内乙方应向甲方补足免租期内免收的全额租赁费和服务费。

8.6 在服务期内，因任何下列情况令乙方有所损失的，甲方不承担任何责任：

(1) 任何因不可抗力造成的损失或损害；

(2) 办公区域所在地区的上海市市政建设需要引起的水、电、煤气、电话等供应及其它设施的使用的中断；

(3) 办公区域所在楼宇的维修、故障抢修而引起的水、电、煤气、电话等供应的中断及楼宇其它设施的使用的中断；

8.7 甲方因向乙方催付租赁费、服务费或其他费用而引起的所有费用和开支(包括但不限于一切律师费)，及甲方因行使本合同项下其他任何权利而引起的所有费用、开支，均由乙方承担。

第九条 管辖和其他

9.1 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由合同各方协商解决，也可由有关部门调解。协商或调解不成的，本合同任意一方均可依法向办公区域所在地有管辖权的人民法院起诉。

9.2 本合同的附件是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，包括甲方制定的或根据需要不时制定、修订的管理规约等。

9.3 本合同首部填写地址即为送达地址，本合同一方按照本合同约定地址或另一方以本条所述方式通知更改后的地址向另一方送达的任何文件、回复及通告等，必须用书面形式。

9.4 本合同自双方签字或盖章后生效。本合同连同附件一式贰份，甲乙双方各壹份，均具有同等效力。

(以下无正文)

双方签署

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

签订日期：



乙方：

法定代表人：

委托代理人：

签订日期：

2026.6.15

本合同共包括以下五个附件：

附件一：《平面图》

附件二：《精装办公室交（收）房清单》

附件三：《物业管理协议》

第一章 物业管理期限

1. 甲方为乙方提供物业管理服务的期限与办公服务合同约定的服务期限相同。

第二章 甲方的权利和责任

2. 甲方应根据本协议的约定，向乙方提供如下物业管理服务：
 - 1) 负责该办公区域房屋围墙外部的消防安全，并全力配合消防部门的工作。
 - 2) 负责该办公区域房屋围墙外部公共部位、公共设施的清洁卫生工作及绿化保养工作，为乙方提供良好的工作环境。
 - 3) 负责对该办公区域房屋围墙外部公共设施（如停车场）、公共设备（如供电房、供水泵房、公共照明）的检查、保养、维修工作，保持房屋处于良好运行状态。

第三章 乙方的权利与责任

3. 乙方的权利：
 - 1) 乙方有权与其他入驻方共同使用房屋的公共部位及公共设施和设备，但不得妨碍其他入驻方对公共部位及公共设施和设备的正常使用。
 - 2) 乙方有权根据房屋外墙面、屋面、公用水箱等房屋本体、公共部位和区域及公共设施和设备的不良状况，要求甲方进行保修。
4. 乙方的责任和义务：
 - 1) 乙方不得改变楼宇的结构（如更改承重墙、横梁支柱或加建、扩建任何建筑物）。不得任意在房屋外面设置广告、招牌等，不得破坏房屋整体形象。
 - 2) 对于甲方正常且事先通知的对房屋的管理、维护和修缮，需要乙方提供支持。
 - 3) 乙方因过错或疏忽导致公共部位和区域、公共设施和设备损坏时，应承担赔偿责任。
 - 4) 乙方不得在房屋内存放危险品和违禁品、可燃物、有毒有害的气体、物体。

附件四：《办公区域管理公约》

1. 入驻方未经管理方事先书面同意，不得在场所的任何门窗上更改任何锁或安装任何新的或额外的锁或插销。入驻方应承担其要求的任何换锁或修锁的费用。
2. 物业保留在大楼关闭期间关闭并锁住所有出入口的门的权利。入驻方、其雇员和代理人如于大楼的正常办公时间之后离开场所，必须确保通往大楼的门安全关闭并上锁。
3. 不得将任何家具、货物、包装、供应、设备或商品带入或带出大楼或用电梯上下运送，除非向物业管理公司事先通知并以指定的方式、用指定的专门电梯并在指定的时间内进行。
4. 入驻方不得超过场所地面的承载，也不得未经本管理方同意在分割物、木制部分或石膏上标记，或以任何方式破坏场所或其任何部分的外观。
5. 入驻方不得在场所内使用或保存任何煤油、汽油或其他易爆易燃或可燃的液体或材料。
6. 未经管理方事先书面同意，入驻方不得使用非由本管理方供应的任何供暖或空调方式。

7. 入驻方不应在场所内使用、保存或允许使用或保存任何有臭味或有毒的气体或物质。任何入驻方均不应也不应允许在场所内烹饪，场所也不得被用于住宿。
8. 入驻方不应将任何动物、鸟、爬虫、昆虫或包括自行车在内的任何车辆带入或放置在大楼或场所内，但在指定区域或管理方事先批准的除外。
9. 本办公区域的通信运营业务由管理方指定的公司统一代理，入驻方对通信线路的连接、安装、开通等均由管理方指定的公司统一提供服务。
10. 入驻方应承担保护场所不受偷窃、抢劫和窃取的全部责任，包括场所无人占用时保持门锁锁紧及其他进入场所的渠道关闭。管理方及物业服务中心在下列情况下不承担管理责任：
 - (1) 无法避免的燃料、材料、供水、电力、燃气短缺、火灾、水灾、地震等不可抗力导致的服务中断。
 - (2) 涉及任何盗窃、抢劫、敲诈勒索、诈骗等刑事犯罪及其他违法行为等管理方及物业服务中心所无法控制的其他原因致使入驻方遭受的损失。
 - (3) 入驻方、使用人在楼宇内使用公用设施或在办公区域房屋内，因自身原因造成身体伤亡或物品损坏的。
11. 入驻方应遵守任何适用的政府机关采用的任何禁烟条例。此外，本管理方保留单独酌定指定场所外允许吸烟的唯一区域。
12. 本管理方保留权利于任何时间变更或废除本规则 and 规定中任何一项或多项规定。

附件五：《治安防火责任书》

为了确保办公楼及入驻方办公及设施的安全，根据上海市公安局、上海市消防局的有关法规，特由管理方即甲方与办公楼入驻方即乙方签定以下安全责任书。

1. 甲方须负责办公楼内所有公共部位的治安、防火工作，并负有对乙方入驻的办公区域内安全、防火实施情况进行监督、检查的权利，发现事故隐患，即可责成各有关入驻单位及时排除，乙方须负责各自承担办公区域的治安、防火的工作
2. 甲方已在办公楼内设定禁烟区域，并张贴禁烟标志。
3. 甲方在办公楼各公用重要部位设置了安全消防器材，乙方必须在各自入驻办公区域内设置消防器材灭火器二个以作备用。
4. 乙方使用的电器设备容量，应控制在办公楼管理部规定的容量范围内，严禁使用超负荷电器设备，一经查出，甲方有权依照上海市消防局法规给予处置，直至追究法律责任。
5. 下班前，乙方应对办公区域内进行安全检查，除必须连续通电的设备外，其余全部电器设备电源应关闭，乙方不得在无人期间为其产品充电，检查烟缸、废纸篓等，杜绝火灾隐患。
6. 乙方应自觉遵守其他关于办公楼内办公房的管理规定及上海市公安局、上海市消防局的有关法规，并应积极配合甲方对办公楼的各项工作管理，以确保无各类事故的发生。

7. 本责任书作为办公服务合同附件，必须严格遵守。乙方如违反上述条款，或对有关方面的批评、教育、处理置之不理的，甲方有权终止乙方的服务合同。