

陕西省人民警察培训学校
物业管理服务合同
(2025 年度)

甲方：陕西省人民警察培训学校（以下简称甲方）

地址：西安市友谊东路 339 号

乙方： 陕西百舸物业管理有限公司（以下简称乙方）

地址： 陕西省西安市碑林区金水路 6 号陕西轻工业研究设计院内二楼 212 室

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《陕西省物业管理条例》、《西安市物业管理条例》等相关法律、法规的规定，甲、乙双方经平等协商，就甲方委托乙方管理甲方学校物业（位于西安市友谊东路 339 号的校园内物业：占地面积 3.46 万平方米，总建筑面积 2.6482 万平方米，物业服务范围包括：院内办公楼 1 栋、教学楼 1 栋、学生公寓 2 栋、住宅楼 4 栋、教师公寓楼（西小楼）1 栋、东小楼 1 栋、食堂 1 座； 附属设施：有篮球场、塑胶操场、高低压配电室、锅炉房（天然气自备锅炉）、学生浴室、开水间、停车场、垃圾集运点 1 个、网络机房、安防/消防监控室及等设施、设备及校区整体环境卫生保洁）事宜，协议如下：

第一条 委托管理主要内容概况

（一）物业客户服务、库管及行政内勤、档案管理工作。

（二）房屋日常巡查维护、水电暖绿化等项目的运行、维修、养护；有效做好节能减排工作。

（三）环境卫生保洁服务工作。

（四）校园秩序维护工作。

（五）学校网络、监控、记账、司乘综合等服务。

(六) 学校交办的其他工作任务

(七) 其他服务。

第二条 服务标准

乙方应按以下标准实现物业管理目标，并作为甲方考评的标准、依据。

(一) 环境卫生、清洁绿化率达到 90%以上；水、电、气、暖等设施设备完好率达到 95%以上；房屋完好率达到 90%以上，安全使用率达到 95%以上；门卫室、办公楼、教学楼、学生宿舍门窗完好率 95%以上，安全使用率 100%；网络、监控设施设备完好率 100%，安全使用率 100%。

(二) 消防设施、设备安全使用率 100%。

(三) 报修及时率 99%。

(四) 满意率 90%以上。

(五) 杜绝治安、泄密事件发生。

(六) 本项目配置服务人员共计 24 人（详见人员配置表），人员配置数量必须满岗足额，配备人员必须符合招投标文件中的承诺内容的要求。

甲方将依据此标准对乙方进行考评，考评达不到标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改仍达不到要求的，甲方有权解除合同。

第三条 具体服务范围内容及要求

(一) 房屋管理

1、对校园内的办公用房、教学用房、学员生活用房及其它房屋共用部位进行巡查、日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全，发现问题及时向甲方反馈，保证房屋及设施设备安全。

2、定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，协助组织维修。

3、每日巡查校区办公楼、学生公寓楼、教学楼楼门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

4、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约（业主临时公约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告甲方有关主管部门。

5、对违反规划私搭建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告单位有关主管部门。

6、校区主出入口设有校区平面示意图，主要路口设有路标。各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。甲方按照相关要求采购，委托乙方进行安装摆放。

（二）公用设施设备维修养护

1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护。

2、建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，锅炉水质按相关

规定定期检验。

4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的及时编制维修、更新改造计划和维修资金使用计划，以书面形式向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，协助组织维修或者更新改造。

5、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

6、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

7、校区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

8、路灯、楼道灯完好率不低于 95%。

9、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

（三）客户服务及行政内勤、档案管理、库管工作

1、及时处理报修、维修派工，修后回访、邻里公共关系协调等；

2、水费、电费、暖气费各项费用的按时收取，校园一卡通系统充值、统计管理等工作；

3、各类档案、资料、图纸的管理工作，确保图纸资料完整齐全；

4、各类文书书写、办公物资领用、使用发放登记、库房物资管理。

5、按照学校要求提供会议服务工作。

6、库管按时接收甲方采购的各类食品原材料及餐厨相关物品。

7、库管认真核对物品的品种、数量，确保无差错，并做好入库台账的登记工作；确保入库的各类食品原材料合格证、检验报告等资料齐全，并做好登记、整理工作。

8、库管按照原材料领用规定做好库房内食品原材料及相关物品的领用出库工作并及时登记相关台账，做到账实相符。

9、库管应保证入库食品原材料的卫生安全，定期整理清洁库房，确保食品原材料不被污染、不发生食品安全事故。

10、库管应根据原材料出入库情况，定期对库存情况进行整理盘库，并将盘整情况以书面形式向甲方报告。

（四）工程维修、养护；有效做好节能减排工作。

1、房屋外观，房屋及设施、设备的维修、养护；

2、设备设施运行；

3、校内水电值班，监控室、配电室要求 365 天 24 小时值班；

4、校内高低压配电、插座灯具、维护维修工作；

5、校内上下水、消防供水、空调系统巡查保养维修工作，每周至少做一次巡查记录；

6、校内门窗、桌椅、公共设施日常维护检修工作；

7、校内消防设施、监控设备、供电设备、上下水设备的日常巡视维护，及时对故障点进行排除，超出物业公司维修范畴的及时向甲方管理部门汇报；

8、配合重要活动与工程建设的水电保障，安保服务工作；

9、制定物业公司对供电、供水、消防设备突发故障的应急处理办法，定期演练，做到突发事件及时控制避免故障扩大；

10、照明灯具、插座、低压电路维修方面，接到报修 10 分钟内响应，现场维修，较大故障 24 小时内排除故障；

11、给排水系统维修对于漏水现象 10 分钟内赶到现场维修，较大故

障首先制止跑冒滴漏，72 小时内完成维修。

12、消防与监控设备发生故障及时排除，超出物业公司维修范畴的故障一个工作日内，以书面形式上报主管部门。

13、门窗公共设施方面接到报修 20 分钟响应，门窗相关安全方面当天工作日内维修完成，及时排除门窗安全隐患。

14、配电室每天巡视，对电压、电流、变压器湿度，继电保护指示灯异常，及时排除常规故障并作记录，故障现场无法排除及时向上一级汇报。

15、消防管道、水泵房、生活用水管道每天巡视一遍，及时对管道及水箱腐蚀点进行除锈刷漆。

16、消防、配电、水泵房、锅炉房等值班室卫生良好，物品及工具摆放整齐。

电工：

1、负责校内办公楼、教学楼、学员宿舍楼内所有电路、照明设施维护，维修。

2、校园内所有公共区域（含食堂、浴室、门卫室、综合训练房、锅炉房）供电线路、照明设施维护，维修。

3、家属楼楼道灯、西小楼卫生间及进户电源线以前部分的供电线路的维护、维修工作。

4、学校配电室及箱式变压器内低压配电设施及校内低压主供电线路的日常维护检查。

水工：

1、负责校内办公楼、教学楼、学员宿舍楼内所有供、排水、暖气管

线、用水设施及暖气散热器 的维护，维修。

2、校园内所有公共区域（含食堂、浴室、锅炉房、西小楼卫生间）供、排水、暖气管线及用水设施维护，维修。

3、家属楼及校内主供、排水、暖气管线的日常维护、维修（不含家属楼各自户内供、排水管线）。

4、学校无负压供水设备及校内主供暖管道的日常维护，检修。

5、校内污水井、雨水井及主排污管线的日常检查、疏通清理（每月需保证一次，如出现堵塞应当日清理完毕）。

维修工（万能工兼）：

1、负责校内办公楼、教学楼、学员宿舍楼内门、窗、锁具、室内家具的维修。

2、校内公用房屋（活动室、食堂、浴室、门卫室、训练房、锅炉房、配电室等）内的门、窗、锁具及室内家具的维修。

司炉工：

1、负责校内茶水炉的日常操作、维护。

2、保证学员在校期间每日早、中、晚三次饮用开水供应，及学员洗澡用水。

3、负责打扫浴室内卫生及花洒、更衣柜等设施维护。

4、负责浴室内供电线路、照明设施及供、排水管线的日常检查，发现故障及时上报并通知相关工种维修，保证浴室正常使用。

季节工（供暖季司炉工）：

供暖季对采暖锅炉进行日常维护，保证采暖锅炉正常工作，清理保持

锅炉房及操作间卫生。

（五）环境卫生保洁服务工作：

1、卫生清洁：对校区内各建筑楼层、楼道、卫生间(公共)、 门窗玻璃，校内广场、道路、设施、小品、绿地、草坪、花园、停车场、垃圾房等所有公共区域，进行清扫、整理，循环保洁，及时清运生活垃圾、厨余垃圾及办公垃圾等，日产日清，确保校园各公共区域干净整洁无杂物；垃圾桶、垃圾房卫生间清洁、无异味。 教学楼全部标准教室及阶梯教室、办公楼会议室、活动室每日进行保洁，保证会议室、活动室干净整洁；校内道路、广场、篮球场、操场、停车场、绿地等公共区域，每日至少清扫2次并保证干净整洁；办公楼、教学楼、学员宿舍楼、家属楼、西小楼楼道、公共卫生间，每日清扫并拖洗2次，保证楼道干净整洁无杂物、卫生间干净无异味；公共大厅、楼梯扶手、公共部位玻璃每周清洁至少1次，确保无污渍、无灰尘；路灯、楼道灯每月清洁至少1次；达到甲方要求的标准。同时制定具体岗位职责即实施方案报甲方批准后予以执行。

2、保证公用雨、污水管道畅通并每半年清理疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏，保证排水畅通。

3、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查、按时维护，水质符合卫生要求。

4、根据当地实际情况定期对公共区域进行消毒和灭虫除害。

5、塑胶操场、篮球场的日常清洁、养护。

6、绿化养护：草坪生长及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。绿植、花卉按时修剪、浇灌、除虫、施肥养护，成活率达到90%；节日期间按要

求布置节日氛围。

7、雨雪天时，公共区域积水、积雪应及时清理，保证无积水、无积雪。

8、搬运、清理的临时性工作。

（六）秩序维护工作

1、校区主出入口 24 小时值勤，对来客来访人员及车辆问询、登记；对进出校区的装修、家政、临时性工程施工人员实行临时出入证管理，对进出校区的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。

2、维护安全秩序、视频监控、消防系统；对重点区域、重点部位每小时巡查 1 次；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。

3、实行全年 24 小时安全保卫制，保安人员必须严守岗位，认真履行职责，认真做到防火、防盗，确保全区域安全巡视工作。

4、负责全院监控系统运行状况的管理，熟悉监控系统的操作规程，保证安全保卫设施的正常运转，系统报警后保安应迅速做出反应，及时应对突发事件。

5、根据消防部门的规范要求，负责全院监控装置的管理和监控工作。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防设施、设备的正常运转及消防通道的畅通。一旦发生警情，能及时处理。

6、做好学校各部位，特别是重点部位（如中心机房、监控室、公安网实验室、办公楼等）的“防火、防盗、防破坏”工作，对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方主管部门，并协助

采取相应措施。

（七）综合服务：

1、记账员：

在校财务室管理下，办理财务相关工作内容，转账及出纳账银行登记核对工作，整理装订保管会计资料，登记机关户会计账务、办理年度和临时性财务审计相关工作以及领导交办的其他工作。

2、机房管理员：

（1）、在学校保密办的监督和教务处的管理下，负责学校公安专用网络及互联网的安全管理和维护。保证校园公安专用网及互联网的正常运行，对学校网络软、硬件进行管理、检修和维护。负责学校校园网 IP 地址分配、注册和日常管理维护，确保网络的畅通。配合学校其他部门的各种相关工作；负责对全校教学多媒体设备、办公信息设备的维修、维护和指导，确保教学训练工作正常进行。负责对全校教师使用网络系统的培训和指导。

（2）、必须严格执行机房安全规定，严禁无关人员进入。做好因公人员进入登记。确保 24 小时安防监控系统正常运行，发生故障及时报修。熟练掌握控制中心各种设备的操作使用，熟悉其他消防设备的使用，记录消防报警系统每一次报警情况和处理方式。协助维保人员定期对消防系统及安防监控系统的检测、维修工作。每日检查监控录像系统，确保系统正常工作，确保探头处于正常位置，任何人员未经学校主要领导（校长）同意不得查看、调取监控录像。严格按交接班制度进行交接，做好各类物品及事件的移交。

3、专职司机：（在校办公室管理下）

1)、按照国家法律法规，对学校公务车辆进行安全驾驶。

2)、遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车，同时遵守本公司其他相关的规章制度。

3)、爱惜公务车辆，平时要注意公务车辆的保养，经常检查公务车辆的主要机件。发现公务车辆有故障时要立即检修，自己无法完成检修的，应立即报告直接上级，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等）。未经批准，不许私自将公务车辆送厂维修，违者费用不予报销。

4)、对自己及公务车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

5)、严禁疲劳驾车，酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由司机本人承担。

6)、出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知直接上级，并说明原因。

（八）其他服务

1、根据警校在职培训干警的需要，配合学校相关部门做好床单、被罩等生活用品的发放、回收、更换工作。

2、定期对办公楼、学生餐厅、公寓楼等楼宇外墙进行清洗。

3、定期保养塑胶跑道由双方协商，报经学校批准后确定，费用具实议价，另行支付。

（九）积极配合与参加甲方组织的各类要求乙方参与的活动。

（十）节能管理工作

对于本校内的物业服务本着“节能降耗、厉行节约”的指导思想，将节能降耗作为一项长期不懈的工作，针对办公照明用电、设备用电、楼栋材料消耗、维修材料消耗、供水节能、保洁节能、保安节能等方面制定详细可行的节能降耗方案并报甲方管理部门监督执行。同时，在工作中加强各类人员节能降耗意识培训，做到有培训，有检查，有跟踪，有总结，有对比，经节能降耗落到实处。严禁物业人员在校内使用电炉、烤箱、电暖器等大功率用电设备，确保用电安全。

第四条 对物业管理服务及物业管理公司（乙方）的要求及管理措施

（一）大、中、小修、更新费用，所需各类维修材料、工具、设备，均应于事发前，由乙方统一填写采购计划，经甲方审批后由甲方采购，费用由甲方承担，并由甲方监督材料、工具、设备的实际使用情况。

（二）物业公司（乙方）工作人员在工作中非甲方原因发生一切伤害甚至死亡，以及由此产生的劳动纠纷及所产生的法律责任等均由物业公司（乙方）自行承担，与甲方无关。

（三）物业公司（乙方）应按合同约定履约尽责，如在合同期内出现包括但不限于提供的服务项目与合同要求不符或服务过程中出现失误的，同一行为首次发现，甲方给予乙方口头警告并下发整改通知书，限期整改，整改仍然达不到要求或在之后的服务中，再次出现同一行为的，甲方将按照按以下办法对乙方予以处罚：

1、物业公司（乙方）应按照招投标承诺及合同约定足额满员配备工作人员，甲方将不定期对配备的物业服务人员是否符合承诺要求、是否到

位进行检查。如在检查中发现物业公司（乙方）未按合同要求配齐人员、存在吃空饷行为，甲方将在支付物业费时，相应核算扣减未配齐人员的全部工资，并视情况对物业公司予以经济处罚。

2、物业公司（乙方）应按职责指定专人按合同约定对校内房屋建筑构筑物定期进行检查巡查，并对巡查情况进行记录。学校将不定期对巡查情况进行抽查，如在抽查中发现未巡查或巡查不到位现象，每发现一次将对物业公司（乙方）做出 500 元处罚。

3、物业客服及内勤工作应及时履责

3.1 如出现报修处理不及时，每发现一次处罚物业公司（乙方）500 元；

3.2 收取暖气费、水、电费时出现差错，未做到票、款相符，除补齐所差款项外，对物业公司（乙方）进行 500 元处罚。

4、水电维修

4.1 水电维修人员应每天定期对校内水、电设施进行巡查杜绝长明灯、长流水等浪费现象的发生，并认真做好巡查记录。如未巡查或巡查不到位，学校每发现一次将对物业公司（乙方）做出 500 元处罚。

4.2 如水、电、门、窗等生活设施出现故障或损坏，物业维修人员应按照合同条款约定的维修时限及范围及时维修，如超出维修时限未进行维修或超出维修范围未及时向学校报告，学校每发现一次将对物业公司（乙方）做出 500 元处罚。

5、绿化保洁

5.1 物业公司（乙方）应按照合同约定每天对校内进行保洁。室外道

路应在每天早 8:00 前完成保洁, 如未按时完成保洁任务, 每出现一次学校将对物业公司(乙方)做出 500 元处罚。

5.2 物业公司(乙方)应根据季节变化对校内绿化进行修剪、防病、浇灌、养护。如因养护不到位造成校内绿化出现枯死现象, 物业公司(乙方)需自行补种并承担由此产生的一切费用。

6、门卫、安保

6.1 门卫应 24 小时值班, 值班期间应坚守岗位。如发现门卫脱岗、上班时间睡觉等影响正常工作的现象, 经查证落实后, 每出现一次将对物业公司处罚 500 元。

6.2 按学校规定对进出校门的人员、车辆进行管理, 对校外人员来访应严格登记并联系被访人进行确认; 督促进入校园车辆按位停放。严禁各类散发广告及推销人员进入校园, 严禁未备案车辆进入校园。如发现推销人员进入校园或未备案车辆进入校园, 每发现一次将对物业公司(乙方)处罚 500 元。

6.3 夜间门卫应安排双岗值班, 值班期间按照合同约定应定时对校园进行安全巡查, 并认真做好巡查记录。如未按要求进行巡查或巡查不到位, 每发现一次对物业公司(乙方)做出 1000 元处罚。

第五条 甲方责任、权利、义务

1、甲方对校园内的一切公共设施及设备享有所有权, 对国有资产享有使用权及监督权;

2、甲方有权不定期对物业公司(乙方)配备的工作人员是否足额满岗、是否符合招投标承诺内容及合同要求进行检查:

如发现有人员配置数未足额满岗且无正当理由的，甲方有权按照合同相关条款进行处理处罚；

如发现乙方未按照招投标承诺内容及合同要求，与本项目物业服务人员签定劳动合同或聘用协议、未按照国家相关法律法规为本项目物业服务人员缴纳社保等福利，甲方将视情况给与乙方下发书面整改通知，逾期不能完成整改或整改不达标的，甲方有权终止合同；

如发现配备的工作人员不符合乙方投标承诺及合同要求，特别是项目经理、机房管理员、记账员、锅炉工、司机等技术工种存在无证上岗、工作时间不在岗、有兼任其他项目岗位的任何一种情况，甲方有权终止合同，另行委托其他物业机构提供服务，由此给甲方造成的损失，由乙方全部负责承担。

甲方有权监督检查乙方的物业管理与服务工作的实施及合同、制度的执行情况；对乙方提供的服务项目与合同要求不符或服务过程中出现失误的，由甲方视情况给与乙方进行警告、下发书面整改通知，逾期不能完成整改或整改不达标的，根据情节轻重，按照合同第四条规定进行处罚，直至解除合同。每年的10月至12月间，甲乙双方共同对本校三分之一以上科室、业主进行满意率调查，满意率调查结果中，不满意率高于30%时，每高出1%，处以500元罚款。

3、甲方有权制定学校绿化、美化及设施的更新改造计划。乙方可向甲方提供对校园绿化等改造工作的合理化建议。

4、甲方按规定向乙方按时支付甲乙双方约定物业经费和运行费。

5、甲方有权掌握乙方本项目经费运行情况，对违反财务规定的行为

提出整改意见。

6、甲方有权视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

7、在合同生效后甲方向乙方免费提供必要的管理用房和必要的值班用房，在合同有效期内由乙方无偿使用，办公用水、电费用及固话费用由甲方承担。

8、甲方负责提供管理与服务所需的现有的相关资料。

9、甲方外租或以其他形式转让房屋时，须在承租、承借或其他受让方进驻前通知乙方，并在承租、承借或其他受让方合同中约定本合同继续有效，且承租、承借或其他受让方不因此成为合同当事人，甲方为本合同唯一的委托方。

10、甲方需要乙方配合的各种活动，涉及内部管理与服务的重大变动及相关信息，应提前向乙方通知和通报。

11、甲方监督所属人员和服务使用人遵守本协议及相应的管理制度，甲乙双方人员发生纠纷，由甲乙双方共同协商解决。

12、甲方每季度对乙方管理服务情况，进行一次考核，服务考核标准按照本合同第二条规定执行，考核达不到标准，按照本合同第九条有关规定处理。

13、甲方有权审定乙方为本项目配备的服务从业人员及制定的岗位职责；有权要求乙方调换不称职或违规人员。

第六条 乙方责任、权利、义务

1、乙方应严格落实如下投标承诺：

（1）储备可调度人员，调度人员可保障重大活动、突发事件的临时

任务调度需要。

(2) 服务人员因事、病及其他原因不能工作的，及时请调其他服务人员补充并向甲方报备，确保服务工作的正常进行。

(3) 接受甲方对物业服务的考核、监督及管理。

(4) 定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

(5)、本项目物业服务人员总数不得少于 24 人，所有物业服务人员身体健康并能胜任本职工作。乙方须与本项目物业服务人员签有劳动合同或聘用协议，并按国家相关法律法规为本项目物业服务人员缴纳社保等福利，同时向甲方报备。

(6)、项目经理、机房管理员、记账员、锅炉工、司机等技术工种必须全天全职工作时间在岗，不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如确需更换则需经过甲方同意。

(7)、拟派的安保服务人员（4 人）均需持有保安员证。

(8)、电工（1 人）须持有特种作业操作证，专业类别为：低压作业；

(9)、司炉工（4 人）须持有特种设备作业人员证书，专业类别为：锅炉（G1）；

(10)、机房管理员（2 人）须持有效网络工程师证。

(11)、记账员（1 人）须持有效审计和会计相关证书。

(12)、专职司机（1 人）须持有效车辆驾驶 A1 照。

乙方应按照合同约定保证本项目配置服务人员数量足额满岗，并接受甲方的监督检查；乙方应将确定的本项目具体服务从业人员及岗位职责报甲方审定后实施。

2、乙方对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

3、乙方应当定期向甲方通报工作情况，对甲方提出合理的整改意见

必须执行。

4、未经甲方同意，乙方不得将本物业管理内容和责任转移给第三方，否则甲方有权终止本合同，并另行安排其它物业管理机构替代，由此产生的一切责任由乙方承担，与甲方无关。

5、乙方根据有关法规和政策及甲方要求，结合实际情况，制定本项目的服务管理制度，经甲方审核批准后实施。乙方对违反有关规定、政策和管理与服务制度的行为，进行批评、劝阻和制止，情节严重者提请甲方有关部门协调处理。

6、乙方根据国家及行业规定，维修校园内公共区域、房屋建筑和公共设施设备时，按相关行业法律法规规定和学校的相关制度实施。

7、乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。乙方建立健全本服务的管理与服务档案资料，本协议终止时，乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方移交全部完整的管理用房和设备以及管理与服务的全部档案资料。乙方管理人员变动，应向甲方提前通报，甲方同意后备案执行。

8、乙方做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政部门报告，保护好现场，做好应对工作。保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益。由于乙方原因造成甲方重点区域、重点部位发生“三防”事故，造成损失由乙方赔偿。

9、乙方应当按响应文件及管理服务的总体方案中的相关内容与标准配备得力人员，定期开展培训，确保所配备人员具备与岗位要求相适应的

业务素质和工作技能。

10、乙方应本着“节能降耗、履行节约”的指导思想，将节能降耗作为一项长抓不懈的工作，同时在工作中加强各级各类人员节能降耗意识的培训、检查工作从而落实节能降耗工作。

11、乙方应当按合同内容保质保量地完成物业管理与服务工作并接受甲方的监督管理；乙方按文明校园建设标准保持甲方学校享有文明校园的称号。

12、乙方与其员工发生劳务等纠纷时由乙方自行解决，与甲方无关。乙方员工的人身伤亡事故由乙方妥善处理，如需赔偿，由乙方解决，甲方概不承担。

13、乙方可根据管理需要就该物业的管理、运作、维修服务等事项的合理需要及时与甲方磋商，对物业管理规则进行修改和补充。

14、乙方及时对正常管理中未列的异常事件及批准的管理预算中未列明的额外开支，做出建议性报告，并报甲方批准后实施。

15、乙方应对公共区域的照明、通风、消防以及公共设施完全履行管理责任。

16、乙方职工可在甲方食堂办理就餐卡后就餐，办卡及就餐费用由乙方自行承担。

17、乙方对本项目所有服务人员的安全负责，并做好项目服务人员的保密教育培训并对项目服务人员的涉密行为负责，如出现因乙方原因造成的安全事件、泄密事件，一切后果由乙方全部承担。

18、乙方因自身经营需要而产生的各类书报费、法律咨询费、业务接

待费、服装费等由乙方自行承担。乙方须为全体物业服务人员配备统一工服，着装上岗。

19、乙方公司全体员工的福利费、法定节假日加班费用均由乙方自行承担。

20、乙方在签订合同后五个工作日内，向甲方缴纳保证金贰拾万元整（200000.00 元）。合同期满，乙方无违反合同行为，合同期满后 30 个日历日内，甲方则予以全额无息退还。

第七条 物业管理服务费

物业管理服务费总价为：1103332.00 元

物业管理服务费用包括：

- 1、物业服务人员工资、五险一金、福利等全部费用；
- 2、办公易耗品及日常开展本合同服务标准范围内的服务所需费用等；
- 3、锅炉水质检验费及厨余垃圾装卸费；
- 4、法定税金及其他费用。

若甲方委托乙方提供本合同服务标准范围外的服务，由甲方另行承担相应的费用。

第八条 合同价款结算

1、本项目不支付预付款，按月付款，当月服务费于下一个服务月 10 日前将合同每月总价款：91944.33 元 一次性付给乙方。

2、结算方式：银行转账。

付款人名称：陕西省人民警察培训学校（甲方）

账号：129904727910505

开户行：招商银行西安凤城二路支行

收款人名称：（乙方）

账号：

开户行：

3、结算单位：乙方开具每月合同总价数的全额发票交甲方，由甲方负责结算。

第九条 违约责任

（一）乙方出现下列情况之一的：

1、乙方无法兑现落实投标承诺、合同承诺内容的或未按合同所规定的内容提供服务、服务质量服务标准不能满足合同要求的，出现任意一种，甲方有权终止合同，并另行安排其它物业管理机构替代。由此产生的一切后果，由乙方承担。

2、乙方违反合同约定的内容或出现师生员工反映强烈不能达到要求、不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期整改，如逾期不改或整改仍达不到要求，甲方有权终止本合同。由此造成的一切后果由乙方承担。

3、由于乙方原因导致甲方蒙受经济或声誉损失的，甲方有权终止合同，造成的损失由乙方承担赔偿责任。

4、乙方须与本项目物业服务人员签有劳动合同或聘用协议，并按国家相关法律法规为本项目物业服务人员缴纳社保等福利，由于乙方原因造成的劳务纠纷，由乙方负责，与甲方无关；若由此对甲方产生影响包括但不限于造成甲方经济损失、声誉受损，甲方有权终止合同，造成的一切损失由乙方承担赔偿责任。

（二）乙方违约擅自改变岗位标准和降低服务标准，乙方必须按照甲方要求进行整改并清退多收费用。

（三）甲方未支付给乙方每月服务费用和其他需要支付的费用，应及时补上，若未能补上，乙方有权暂停提供服务。

（四）甲乙双方其中一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向另一方当事人承担违约责任。甲乙双方一方当事人和第三人之间的纠纷，与另一方当事人无关。

（五）甲乙双方其中任何一方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定，给另一方造成损失的，应按照因违约造成的实际损失予以赔偿。

（六）如遇不可抗力、国家政策改变或客观情况发生重大变化（包括但不限于单位机构体制改革、单位决定解散或注销）等因素导致合同无法正常履行，甲方除及时告知乙方外，有权立即解除合同，合同自乙方收到甲方解除通知之日即告解除，同时双方互不承担任何违约责任。乙方当月物业管理服务费按当月实际提供物业服务的天数结算，于合同解除后7个工作日内结清。

（七）乙方配置本项目物业服务人员总数不得少于24人，所有物业服务人员必须身体健康并能胜任本职工作，机房管理员、记账员、锅炉工、司机等技术工种必须全天全职工作时间在岗，并不得同时兼任其他单位、其他项目的岗位。如违反上述标准，甲方有权解除合同并另行安排其他物业管理机构替代，由此造成的一切后果由乙方承担。

在甲方单位体制改革或发生其他重大变化的过渡期间，甲方不再需要乙方满员配置物业服务人员的，甲方有权要求乙方缩减人员配置，同时物业管理服务费按照缩减人员工资占原全体服务人员总工资的比例相应减少。乙方人员工资标准，参照附件2物业服务人员工资标准表确认。

（八）为确保甲方权益不受侵犯，乙方负有保密责任和义务，不得将甲方商业信息及本合同约定的相关内容转载或公开给第三方，乙方若违反本条款，需承担违约金壹拾万元(100000.00 元)并承担相应的法律责任。

第十条 合同期限

本合同服务有效期自 2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止。根据财政部关于政府购买服务有关要求，合同有效期满前，由甲方决定是否与乙方续签合同，续签合同一年一签，累计合同履行期不超过 3 年。

第十一条 争议解决方式

因本合同履行发生争议的，双方应友好协商处理。协商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 合同生效

本合同经双方法定代表人或委托授权人签字盖章后生效。

第十三条

本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式签订补充协议。补充协议是合同的组成部分，与合同本身具有同等法律效力。

乙方投标文件作为本合同之附件，均为合同有效组成部分。

第十四条 本合同一式陆份，双方各执叁份，各份具有同等法律效力。

第十五条 本合同载明的地址为双方往来文件的送达地址，任何一方若有变动须提前三日书面通知对方，否则按照原地址送达的相关文件视为有效送达。

附件：

1、物业服务人员配置表；

陕西省人民警察培训学校物业管理服务合同

2、物业服务人员工资标准表。

3、物业项目岗位职责

(以下无正文,全文中文打印,涂改无效)

甲方(盖章):

地址:

法定代表人:

授权委托人:

联系方式:

年 月 日

乙方(盖章):

地址: 西安市北大街1601

法定代表人: 吕安

授权委托人: 任晓楠

联系方式: 13186060707

年 月 日

2025 年度物业服务人员配置表

序号	部 门	职 务	人 数
1	管理组（2 人）	项目经理	1
		副经理（兼内勤及水电取暖费统计收取、会议服务库管）	1
2	工程维修组（3 人）	工程班长（强弱电、水暖、高低压）	1
		电工（工程班长兼）	0
		水工	1
		万能工	1
3	保洁组（7 人）	保洁班长兼公寓楼	1
		办公楼保洁员	1
		教学楼内保洁	1
		阶梯教室保洁员	1
		4 栋家属楼保洁员	1
		室外环境保洁	1
		室外环境保洁	1
4	安保组（4 人）	班长（兼职白班巡逻岗）	1
		秩序员	1
		秩序员	1
		秩序员	1
5	综合组（4 人）	记账员	1
		网络管理员（公安专网、互联网的日常维护）	1
		网络管理员（网络设备、视频监控、多媒体设备日常维护）	1
		专职司机	1
6	锅炉工（1 人）	锅炉工(兼浴室开水房管理)	1
	合计		21
	供暖司炉工（3 人）	季节性司炉工（11.15-3.15）	3
	合计		24 人

