

# 西安工业大学未央校区 2025 年学生公寓物业服务 (二标段) 采购合同

甲方：西安工业大学

地址：陕西省西安市未央区学府中路 2 号

电话：029-86173204

邮编：710021

联系人：曾灵秀

乙方：珠海葆力物业管理有限公司

地址：珠海市香洲区宝利路 99 号 6 栋物

业大厦第 20 层自编 2001A 号

电话：18700788102 / 0756-3343321

邮编：519085

联系人：张婷

甲乙双方协商一致，在平等、自愿、公平的基础上，由乙方提供西安工业大学未央校区 2、5、6、7、8、9、10、14 公寓及周转公寓物业服务，并完成相应的服务内容及要求，双方对于合作事项订立如下条款：

## 一、 服务范围、内容及要求

西安工业大学未央校区 2、5、6、7、8、9、10、14 公寓及周转公寓物业服务，包括但不限于：卫生保洁，门禁管理，疫情防控，应急处突，公寓物业服务，迎新、派遣、评估、创建、创优、重大庆祝、上级检查、暑期工程等重大活动的服务，住宿学生服务管理，防火、防盗、防骗、防事故的安全管理，学生宿舍安全、卫生检查，公寓重点设施检查管理，电梯设施的日常维护、操作管理，公寓内设备设施的日常保养、检查报修、维修验收，公共区域环境美化和绿色植物摆放、维护。工作项目、具体工作内容、作业频次、服务质量标准详见下表：



| 工作项目      | 具体工作内容                                                                                                                                                        | 作业频次                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 服务质量标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 综合管理      | 1. 管理信息系统及各类钥匙使用及管理；<br>2. 学生公寓整体检查；<br>3. 电梯运维管理；<br>4. 消防设施、各类安全设备检查；<br>5. 乙方提供专用设备运维；<br>6. 其他公寓设施、设备及基础设施的使用、检查及报修工作；<br>7. 配合开展对公寓内外设备设施、学生宿舍设备设施的统计工作。 | 1. 每日检查管理信息系统、各类钥匙常使用情况，出现问题及时报修或重新配置。<br>2. 每日对学生公寓建筑物整体检查，检查建筑物裂缝、下沉、附属物异常、装饰物损坏或污浊等情况。<br>3. 24 小时安排电梯员在所在公寓内部值守。不得脱岗、迟到、早退。<br>4. 每日对消防、安全监控、应急系统等设施实施外观开展检查。对存在的异常情况第一时间上报。<br>5. 对乙方提供专用设备进行全生命周期维护，包括巡检、维修、耗材更换及故障处理。每月至少进行一次自检，出现异常动态化维修。<br>6. 熟练使用其他公寓设施、设备及基础设施，主动给定期检查并开展故障报修，及时跟进维修。<br>7. 每学期开展一次公寓内外设备设施、学生宿舍设备设施统计工作。 | 1. 正确高效熟练使用管理信息系统及各类钥匙。专人检查，确保正常使用，钥匙要有规范统一的标识。在各项演练和突发事件发生时，不得出现时间延误。<br>2. 从公寓外部、内部同时实地检查，每日检查及报修记录准确、完整。自然损耗造成损坏立即报修，乙方责任导致的损坏 24 小时内修复或清理完毕。发现杂物 8 小时内上报。<br>3. 电梯员必须 100%持证上岗。每日巡检 1 次，电梯规范操作，日常维护记录完整可查。异常情况立刻报告并做好科学处置。遇到故障，响应时间≤30 分钟。<br>4. 仔细全面检查消防及各类安全设备外观，及时做好台账记录，台账记录准确、全面。对存在的安全隐患做好登记，并第一时间上报，上报记录完整，整改记录准确、完整。<br>5. 乙方提供专用设备应符合国家标准、无安全隐患。耗材更换按需及时完成，故障修复时间≤4 小时，并承担全生命周期维护费用（含故障维修、耗材更换及第三方检测费用）。<br>6. 其他公寓设施设备及基础设施报修情况记录清楚，及时上报，跟进维修，记录维修结果。<br>7. 准确统计公寓内外各类设备设施、学生宿舍各类设备设施数量、损坏及缺失情况。 |
| 公寓安全与门禁管理 | 1. 门禁管理工作；<br>2. 消防安全管理；<br>3. 防盗与治安管理工作；                                                                                                                     | 1. 所有公寓值班室或值班台 24 小时在岗。每天按照学校规定开关门。<br>2. 及时更新学生公寓火灾应急预案，定期开展消防培训，开展每日火灾隐患                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. 按照人员配置计划人员 24 小时在岗，严守工作纪律，严格执行公寓门禁管理的各项工作要求。禁止在岗期间做与本岗位工作无关的事情。督促学生刷卡进出公寓。规范接待来访人员。文明、礼貌服务师生及家长。每年有效投                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





|      |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>4. 公寓公共区域、学生宿舍安全隐患排查处置与报告；</p> <p>5. 突发事件应急管理。</p>                                                  | <p>巡查、每周违规用电及电器检查、每学期不少于两次消防演练。每日对公寓散水附近（包括疏散通道周围）杂物情况进行检查，发现消防隐患立即报告。不定期配合开展预防火灾宣传。</p> <p>3. 常态化执行来访人员身份核实及登记制度及公寓物品出入登记管理。每天至少一次日常楼内巡查。常态化规范执行钥匙领用及登记流程。</p> <p>4. 每日排查重点部位安全隐患。定期全面排查公寓内外安全隐患。重大节日按要求增加检查频次。配合学校安全隐患排查联合检查。及时更新隐患台账并跟进处置进度。</p> <p>5. 定期、不定期组织突发事件应急培训、演练，及时报告突发事件情况。每日安排管理人员值班。</p> | <p>诉次数不得高于4次。</p> <p>2. 消防培训覆盖率100%。落实责任人负责开展每日火灾隐患巡查、每周违规用电及电器检查、每学期不少于两次消防演练。消防演练组织有序。杂物得到及时清理。学生公寓外围及内部无火灾事件发生。</p> <p>3. 认真负责、言语规范，来访登记及身份核实率100%，楼内巡查仔细认真，发现可疑情况立即采取适当措施并及时报告。学生公寓无盗窃事件发生。</p> <p>4. 有完整的学生公寓安全隐患排查和治理方案。加强对宿舍内各类安全隐患检查，发现问题按程序规范处置并报告。对安全隐患能及时发现、治理、消除、报告，隐患台账全面、准确。保障学生公寓安全运行。</p> <p>5. 制定突发事件应急方案及相应的措施（包括发生冰雹、暴雪、暴雨等灾害性天气，地震、火灾等危及学生人身财产安全的事件及停水、停电、学生个体突发疾病等其他突发事件），合理组织相关培训和演练。突发事件报告及时≤5分钟。管理人员第一时间到现场处理或协调处理。</p> |
| 卫生保洁 | <p>1. 公寓日常保洁和公寓环境卫生保持服务；</p> <p>2. 特殊天气应急保洁；</p> <p>3. 专项保洁服务；</p> <p>4. 垃圾管理服务；</p> <p>5. 保洁工具管理。</p> | <p>1. 每日定时（早晚各一次）全面清洁公寓内外环境，包括但不限于公寓门厅内外、楼道、楼梯、楼梯间、通道门、洗漱间、卫生间、窗户、窗台、墙面、工作室、值班室、更衣室、活动室、楼顶、挑檐、外墙、公寓大门外主干道、公寓楼外围散水、散水附近位置）。重点区域（卫生间、洗漱间等）增加清洁频次，进</p>                                                                                                                                                     | <p>1. 公寓内外环境（含公共区域、乙方工作区域）整洁干净、无死角、无污迹、无垃圾、无废品、无蜘蛛网、无积水、无异味、管道畅通。保持公寓所有硬件设施设备无积灰、无污迹、无水渍。学生公寓卫生大扫除期间，提供充足的人力、设备材料投入，做到公寓内无任何卫生死角，在公寓楼内、外无滞留垃圾。</p> <p>2. 遇有下雪、冰雹、暴雨等恶劣天气，清理积雪积水彻底，将公寓大门至校园主干道（含公寓对应的校园主干道）清理干净，楼宇内铺设防滑设施要及时，</p>                                                                                                                                                                                                                |



|          |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                         | <p>行动态化保洁。公寓内所有硬件设施设备（但不局限于应急灯、应急出口指示牌、楼层牌、公益广告牌、书画外框、消防设施、线槽、线盒、开关、暖气片、室内外宣传栏、玻璃、镜子、扶手、电梯轿厢）定期擦拭除尘。在每学期规定时间内开展学生公寓卫生大扫除。重大活动期间全面保洁。</p> <p>2. 遇有特殊天气及时清除积雪积水，及时在公寓内铺设防滑设施。</p> <p>3. 毕业生离校后及时对所有房间进行清理，窗帘拆洗安装。新生宿舍在开学前两周进行精细化保洁，军训期间，教官房间每日进行保洁。</p> <p>4. 常态化指导学生垃圾分类投放，垃圾出楼，每日及时将垃圾清运到指定地点，每日对所有垃圾桶进行一次清洗、消毒。</p> <p>5. 常态化分区分类摆放保洁工具，每日对工具存放区进行清洁、消毒，定期检查工具状态。</p> | <p>保障学生通行无阻碍、安全。</p> <p>3. 在规定的时间内完成毕业生离校后所有房间进行清理，做到无垃圾和遗弃物品，窗帘拆洗安装后，窗帘及窗帘相关配件轨道无损坏，能正常使用。在规定的时间内完成新生宿舍精细化保洁。军训期间，教官房间每日进行保洁。以上两项包含在本项目费用内，不再另行付费。学校迎新、派遣、重大庆祝、上级检查、评估、创建、申优等重大活动时，按时完成工作要求，确保负责区域内的环境干净整洁、无死角。</p> <p>4. 分类垃圾及时，按规定及时分类清运学生投放的垃圾（含卫生间垃圾）至学校指定集中处。垃圾桶干净、且垃圾桶内垃圾无满出、外溢现象。</p> <p>5. 劳动工具分区域分用途使用，禁止混用。劳动工具存放区干净、整齐、有序、无异味、无安全隐患。劳动工具标识清晰、分类明确、干净整洁、工具状态完好。</p> |
| 传染病预防与处置 | <p>1. 配合传染病防控管理；</p> <p>2. 公共区域消杀服务；</p> <p>3. 通风服务；</p> <p>4. 病媒生物</p> | <p>1. 常态化执行传染病防控应急预案，建立疫情监测报告机制，发现异常立即报告。</p> <p>2. 按规定频次对公共区域、学生宿舍进行分区分类消杀。</p> <p>3. 公共区域每日定时开窗</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>1. 执行传染病防控应急预案，发现传染病情况及时报告。应急响应时间≤30分钟。</p> <p>2. 对确诊病例活动区域进行指定方式消毒，完整记录消杀时间、区域、药剂等信息。按学校要求做好防范传染病相关工作。特殊时期按学校要求实施强化消杀，并做好工作记录。消杀作业规范，</p>                                                                                                                                                                                                                                  |





|           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 防治。                                                       | 通风不少于 3 次，每次≥30 分钟。传染病高发期等特殊时期增加通风频次和时长。特殊情况增加通风频次和时长。<br>4. 定期检查蚊、蝇、鼠、虫等病媒生物情况，采取预防措施消除孳生环境，发现虫害立即做好紧急处置、及时报告并记录。                                                                                                                                                                      | 保证药剂在有效期内且使用合规。<br>3. 确保通风设施设备正常运行，保证通风时长，做好通风记录。<br>4. 病媒生物紧急处置和报告及时，要求公共区域和公寓内无明显蚊蝇滋生地、鼠迹、虫害。病媒生物密度控制在国家标准范围内。<br>5. 以上所有服务需符合国家《传染病防治法》《消毒技术规范》等相关法律法规规定要求，并依据实际情况动态调整服务标准。                                                                                                                |
| 学生生活服务与管理 | 1. 学生行为习惯引导；<br>2. 住宿信息管理；<br>3. 报修服务和维修跟进；<br>4. 专项工作服务。 | 1. 定期开展宿舍卫生检查指导，引导学生爱护公寓环境、节约水电。每日进行学生违规行为（晚归等）记录反馈，并进行学生文明行为规范引导。<br>2. 定期形成住宿信息数据库，规范各类住宿工作记录台账，定期更新报送相关数据，及时为学籍异动学生进行住宿调整。<br>3. 每日对学生设施设备及基础设施报修情况进行核实并书面汇总，并在当日下午下班前上报。紧急情况随时上报。对外来维修人员进入公寓内实施维修陪同协调，维修质量验收确认，维修问题跟踪反馈。<br>4. 做好新生入住住宿服务、毕业生派遣工作、假期留宿学生管理以及宿舍调整等专项工作。配合好毕业生房间暑期维修。 | 1. 认真落实公寓服务工作，对学生宿舍卫生进行专业检查指导。引导学生遵守国家法律法规、学校各项规章制度及学生公寓的相关管理办法。掌握住宿学生表现，引导学生改正各类不文明行为习惯，定期排查各类违规情况并及时反馈。<br>2. 保存并随时能提供各项最新、完整、详实、规范的公寓住宿信息记录。<br>3. 对学生的报修需求进行准确、详细的书面登记，及时上报。维修人员进入公寓进行维修时予以登记，告知注意事项，全程陪同，维修后予以验收、签字。对于报修后 24 小时内无人维修的现象要及时反馈。<br>4. 各专项工作流程设计规范，注重效率，确保工作平稳有序开展，有效投诉为 0。 |
| 文化建设与劳    | 1. 配合公寓文化建设和服务育人工                                         | 1. 配合开展公寓文化建设，每学期至少协助组织实施一次服务育人主题活                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. 在公寓文化建设中发挥积极作用。化宣传阵地更新及时，宣传效果好。<br>2. 迎新及毕业生离校期间环境装饰氛围                                                                                                                                                                                                                                     |



|            |                                                                               |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 劳动教育<br>工作 | 作；<br>2. 配合做好节日、重大活动期间活动服务。                                                   | 动，执行一次劳动教育实践活动，经常性更新公寓文化宣传阵地，每年协助开展文明宿舍创建评比等。<br>2. 做好迎新及毕业生离校期间环境装饰布置。遇有节日活动及重大活动期间，协助做好活动场地准备，秩序维护及活动后场地恢复等工作。                                                | 浓厚，富有创新。按时按要求完成节日活动及重大活动的各项场地准备工作，活动秩序良好，在要求时限内完成场地恢复。                                                                                                                                                                                                   |
| 综合服务保障     | 1. 建立专业化服务机制；<br>2. 建立沟通协调机制；<br>3. 构建考核评估机制。<br>4. 建立临时工作完成机制，完成学校交办的一些临时工作。 | 1. 提前组建专业服务团队，建立完备的管理服务制度，设置标准化工作流程，定期组织服务培训。<br>2. 定期、不定期进行沟通、协调。<br>3. 开展服务质量自查工作，参加月度质量分析、季度满意度调查及年度服务总结。<br>4. 及时响应学校临时性工作并高效高质量地完成，无条件配合学校完成专项工作、及相关临时性服务。 | 1. 团队服务规范，分工明确，服务工作记录详细完整，服务制度健全。年度培训覆盖率 100%，服务培训主题明确，扎实有效。高效完成学校工作任务。<br>2. 保持沟通协调机制畅通，重大问题即时沟通汇报，日常工作定期沟通汇报，疑难问题多方多层面协调。<br>3. 服务质量自查覆盖率 100%，积极参加学校各项考核与评估，制定改进措施，落实整改要求，整改完成度 100%，持续提升服务质量。<br>4. 综合服务保障机制完善，对学校交办的一些临时工作能高效高质量完成，对专项工作、临时性服务配合度高。 |

## 二、合同总金额

合计总金额（大写）：人民币壹佰伍拾玖万柒仟零伍拾陆元柒角贰分。

（小写）：¥1597056.72。

注：（一）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

（二）本次“物业服务费”执行固定总价合同，包括公共设施设备维护保养耗材费、服务人员工资（社保、福利、加班费等）、夜班费、伙食费、年终合理奖励、服装费、商业保险、管理费、办公费、必要的物料费、耗材费、装





备配置费、合理利润、相关税费以及乙方完成本项目所需的其他费用等全部费用。

三、服务地点：陕西西安西安工业大学未央校区甲方指定地点。

四、服务日期：1 年（2025 年 8 月 20 日至 2026 年 8 月 19 日）

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）有关规定，本项目在合同期满前甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

五、人员配置和要求

（一）乙方物业服务人员配置

乙方各岗位每日在岗专职人员共计 45 人。具体配置的详细说明如下：

| 序号 | 岗位      | 要求描述                                                                                        | 人数   | 岗位要求                                                                                                                                          |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理    | 1、年龄≤50 周岁；<br>2、具有大专及以上学历；<br>3、需有类似项目学生公寓物业服务项目 3 年及以上项目经理工作管理经验；<br>4、不得同时兼任其他项目且不得随意更换。 | 1 人  | 1、全面负责项目的日常管理及协调工作。<br>2、负责管理所有服务人员日常活动。<br>3、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。<br>4、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。 |
| 2  | 管理员（楼管） | 1、年龄≤55 周岁，女性；<br>2、具有高中及以上学历；<br>3、具类似项目服务经验；<br>4、能熟练使用普通话对话。                             | 8 人  | 1、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。<br>2、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。                                             |
| 3  | 值班员（门值） | 1、年龄≤55 周岁，女性；<br>2、具有初中及以上学历；                                                              | 18 人 | 1、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。                                                                                       |



|   |                              |                                                         |      |                                                                                                                       |
|---|------------------------------|---------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                              | 3、具有类似项目服务管理经验；<br>4、能熟练使用普通话对话。                        |      | 2、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。                                                                                |
| 4 | 保洁员<br>(垃圾清<br>运员<br>2<br>人) | 1、年龄 $\leq 55$ 周岁；<br>2、具有初中及以上学历；<br>3、具有类似项目工作经验。     | 13 人 | 1、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。<br>2、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。                     |
| 5 | 公司<br>投标<br>承诺<br>增加<br>人员   | 1、年龄 $\leq 55$ 周岁；<br>2、具有类似项目工作经验。<br>3、满足以上对应岗位的要求描述。 | 5 人  | 1、符合劳动部门有关用工规定，政治上可靠、品行端正、身心健康、无传染性疾病、无不良行为记录，专职为本项目服务。<br>2、工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。<br>3、满足以上对应岗位的岗位要求。 |

## (二) 人员要求

1. 乙方应根据甲方的人员岗位要求，配备服务人员和服务设施。

2. 乙方工作人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄。乙方须按照国家规定为员工购买社保及相关保险并签订劳动合同或聘用协议，相关费用由乙方承担。

3. 乙方所派工作人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据完整、准确。乙方每周需要委派项目经理与甲方集中汇报工作和相关项目的工作进度，乙方其他参会人员视情况做要求；乙方需要安排项目经理的上级主管部门负责人定期主动检查项目服务工作并向甲方了解服务达成情况和服务质量，做到良好沟通协调和工作落实。

4. 乙方工作人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉甲方的基本情况，能正确使用相关专用设备。





5. 乙方人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，如本协议约定的工作人数不能满足需要的，乙方应及时补充人员，确保按质按量完成服务内容。

6. 乙方工作人员要求相对稳定，特殊情况有变化，需提前告知甲方，并征得甲方书面同意后方可实施，人员到位相互对接时间不少于一周，新到人员档案信息及时备案到甲方。

7. 乙方在物业服务过程中须参加甲方组织的日常检查及各项考核。

8. 为提高物业管理服务水平，所有乙方工作人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。需要时，应接受甲方对服务人员的集中培训。

9. 因公寓工作的特殊性，乙方工作人员不得为刑事处罚期内人员及个人征信严重失信人员，不得为“两劳”释放人员，女生公寓内禁止安排任何男性工作人员。乙方承担所录用人员的一切责任（包括但不限于乙方录用人员自身人身、财产损害，给甲方、甲方师生、第三人造成的损害等）。

10. 乙方保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合西安市法律法规的薪资及各项保险。乙方聘用的工作人员工资待遇不低于所在西安市本项目所在区域的最低工资标准。乙方工作人员在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费、赔偿、补偿和其他相关费用及责任，均由乙方承担，与甲方无任何关联，甲方除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

11. 乙方工作人员上岗前必须有完整的岗位培训合格记录，上岗后按岗位统一着装，仪容整洁，言行规范，文明礼貌，严守工作纪律，无缺岗、脱岗、开小差等违反劳动纪律的现象，在日常的工作中贯彻“服务育人、管理育人、环境育人”的要求。

12. 乙方工作人员必须专职为本项目服务，工作人员信息须在甲方备份。乙方重点岗位工作人员（项目经理、管理员、电梯员等管理人员）如需要更换，须经甲方书面同意后方可更换，其他非重点岗位工作人员如有更换，须及时向甲方更新备份信息。



13. 乙方工作人员如存在不负责任、工作表现差或不能胜任岗位要求的言行或现象,甲方有权提出调离建议,乙方必须及时安排顶替人员到岗、直至甲方认可为止,以确保服务质量。

14. 在学校开展迎新、派遣、评估、创建、申优、重大庆祝、上级检查、暑期工程等重大活动时,乙方必须提供充足的人力、设备材料、物资等投入,确保各项工作的服务质量和效率都满足甲方要求。

15. 在校园封闭管理等特殊情况下,乙方做到:突发应急工作预案响应及时,服务和管理的相关物资储备充足,各岗位全员到岗有序开展相关工作,保持员工队伍和服务质量的稳定性。

16. 乙方根据本项目特点提供机构建设方案,列明组织机构的运行配备情况、本项目服务团队各专职岗位人员安排和职能分工,包括但不限于:项目经理、管理员、电梯员、值班员、保洁员、垃圾清运员等。各岗位必须明确人员配置,做到专人专岗,禁止顶岗、替班、兼职。

## 六、服务保障

### (一) 进场、交接、离场

乙方工作人员应具有稳定性。乙方按甲方要求须提前进场交接公寓劳务、服务工作,必须实现平稳过渡,始终确保公寓物业服务的正常运转和公寓的稳定安全。如果因人员变动发生的任何纠纷,皆由乙方负责处理。服务期满或提前终止合同时,乙方应配合甲方做好交接工作,按时有序离场,并向甲方完整移交所有档案资料、用房及甲方设备设施,不得阻挠甲方正常工作秩序。

### (二) 人员雇佣及工资标准

1. 乙方须保障所有人员待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴纳额。

2. 乙方须与员工签订劳动合同,引起劳动关系问题由乙方负责。





（三）乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1. 乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2. 乙方承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求与甲方协商确定。

## 七、验收

（一）乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方随时检查。如因质量未达到目标，甲方有权要求其整改。

（二）甲方定期和不定期地对乙方管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈乙方。并依据《西安工业大学学生公寓物业服务考核管理办法》对乙方进行考核。考核结果作为甲方对乙方合同期内处罚、续约、解约依据。

（三）乙方须在服务期内为甲方提供全天候（24 小时）公寓物业服务，即物业服务须全程覆盖服务期，保障 24 小时不间断运行。服务期内不得出现因乙方责任导致的消防责任事故、安全责任事故、外盗案件、刑事案件。以上条款需作为乙方履约的基本责任，违反任一事项均视为未达服务要求。

## 八、注意事项

1. 乙方工作人员工作期间的餐费问题由乙方自行解决，甲方依据各公寓实际情况提供值班台（工作用房）。禁止乙方工作人员在公寓使用大功率电器（设备）用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等。禁止使用明火、煤气炉灶等私自做饭菜。乙方需服从甲方提出的各项管理要求，值班室等公寓工作场所不得留宿配偶或其他异性及无关人员。

2. 乙方在物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、工具用具、设备器材、办公设备、办公材料、办公费（包括电话费）以及因操作不当、监管不当所造成的物资损坏或丢失的赔偿费等，由乙方自行承担。甲方现有基本办公设备（桌凳家具等）等，可视情况提供乙方使用的，期间的维修、维护费用由乙方承担。乙方不能擅自处理公寓物品。



3. 乙方在公寓物业服务过程中应使用甲方认可的规范化的系统的宣传标识，所使用的文字、表格、图片、宣传牌等，必须经甲方审核确认，费用和制作均由乙方自行承担。

4. 乙方在物业服务过程中必须服从甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度，接受甲方的检查、抽查、考评的过程和结果。

5. 乙方要建立完善的资料收集、分类整理、归档管理制度。甲方有权查看、调用、收取乙方任何公寓工作记录和档案。

6. 禁止乙方在甲方场地内从事非法活动或存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等，也不得从事有损甲方安全稳定和利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方经营活动进行滋扰。

7. 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁甲方原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，不得安装干扰无线电的设备。

8. 乙方工作人员应具有稳定性。乙方按甲方要求须提前进场交接公寓劳务、服务工作，必须实现平稳过渡，始终确保公寓物业服务的正常运转和公寓的稳定安全。

9. 如果因人员变动发生的任何纠纷，皆由乙方负责处理。

10. 乙方保证本物业服务项目的相关工作人员工作规范，作风优良，品行端正、仪容整肃，任何情况下都不得与师生发生冲突。

11. 乙方需按甲方要求完成学校交办的临时性工作，根据甲方发展需求持续优化保障体系，不断提升服务质量和服务水平。

12. 乙方保证对其依据本合同向甲方提供服务中所使用的设备、专利、图案、标识等拥有合法的所有权、知识产权及其它权益，保证不侵犯任何第三方合法的所有权、知识产权及其它任何权益，否则，由此产生的一切责任由乙方



承担，并保证不使甲方受到任何损害，否则乙方应承担因此给甲方造成的全部损失。

## 九、甲方和乙方的权利义务

### （一）甲方的权利、义务

1. 服务管理：乙方就西安工业大学未央校区学生公寓物业服务本标段项目实施专业化管理，甲方视情况提供值班室和必要的工作用房，因管理工作产生的正常的水电费由甲方承担，其他费用由乙方自行负责。

2. 资料提供与收回：应在合同生效之日起 7 日内向乙方提供本项目所需的相关资料（以双方签字确认为准），并在合同期满时予以收回。

3. 监督与考核：甲方有权对乙方的服务进行监督、检查、抽查和考评，并要求乙方限期整改不合格项。有权要求乙方更换不符合要求的工作人员（重点岗位人员更换需经甲方书面同意）。甲方可随时检查乙方的人员配备情况，若发现缺员，按每人每天 150 元扣除合同款；缺员达 30%且持续 7 天或 50%且持续 2 天时，甲方有权解除本合同，由此产生的一切责任和损失由乙方承担。乙方如果违反合同约定或未达到服务要求，甲方有权要求乙方整改，同时将视情节轻重及造成的影响扣除物业服务费用。

4. 费用支付：按合同约定支付服务费用，但不承担乙方因管理产生的任何法律责任、人员费用或赔偿费用。有权审核乙方人员薪资、保险及培训费用是否符合西安市法规及合同要求。乙方存在需要支付违约金、扣费等情形，甲方有权直接在合同款扣除，如甲方已支付合同款，乙方须另行支付。

5. 安全管理与违规处罚：有权禁止乙方在公寓内使用公寓违规电器（如热得快、电炒锅等）、明火设备或存放危险物品。发现乙方存在转租、转让、抵押服务区域或冒用名义行为的，甲方可单方解除合同并追究违约责任。

6. 紧急处置权：若乙方发生责任事故、安全事故，或乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内或发出警告 3 次后，如乙方仍无采取有效补救措施或拒不整改的，甲方可单方解除合同，并要求乙方支付违约金及赔偿损失。





7. 重大活动保障要求：有权要求乙方配合完成学校迎新、派遣、评估、检查等重大活动，确保人力物力充足。

## （二）乙方的权利、义务

1. 乙方须按要求配备专职人员，除项目经理外所有人员年龄 $\leq 55$  周岁，项目经理 $\leq 50$  周岁，且符合劳动用工规定。乙方须确保工作人员无犯罪记录、无征信失信、无“两劳”释放人员、工作规范，作风优良，品行端正、身心健康。

2. 人员更换：重点岗位（项目经理、管理员、电梯员等管理人员）需甲方同意，其他岗位需及时报备甲方。

3. 服务标准与责任：乙方工作人员应具有稳定性。乙方按甲方要求须提前进场交接公寓劳务、服务工作，因人员变动引发的纠纷由乙方全责处理，必须实现平稳过渡，始终确保公寓物业服务的正常运转和公寓的稳定安全。乙方工作人员须统一着装、文明服务，禁止与师生发生冲突，违者甲方有权要求调离。

4. 培训与安全管理：乙方须自费开展岗位培训、安全培训、消防培训、突发事件处理培训及礼仪培训，并接受甲方组织的培训。乙方承担全部作业安全责任，违规操作导致事故的，须赔偿甲方全部损失并接受扣除物业服务费用的处理（2 万-5 万元/次）。

5. 合规经营与禁止行为：乙方不得擅自改变甲方建筑结构、电力设施或安装违规设备；新增设备需书面 甲方同意并备案。禁止在服务区域住宿、存放易燃易爆物品、堆放杂物、从事经营活动或干扰 甲方正常秩序。禁止使用甲方名义从事经济活动，否则承担全部责任。

6. 档案管理：乙方须建立完善的管理档案，接受甲方调用；合同期满时须向甲方移交全部资料。

7. 费用承担：乙方承担所有运营费用（含工具、耗材、办公、保险、税费等），并保障员工薪资不低于西安市最低工资标准。乙方工作人员的医疗、抚恤、赔偿等费用均由乙方承担，与甲方无关。



8. 其他义务：乙方须按要求完成甲方交办的临时性工作。合同终止后，乙方须配合甲方交接，不得阻挠甲方正常工作秩序，否则物业服务费用不予支付，并赔偿损失。

## 十、保密

1. 双方应对本合同履行过程中所知悉的双方商业秘密、技术成果、经营计划和战略、客户信息及其它非技术性信息承担保密义务。

2. 未经双方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露与本合同相关的全部信息，不得对上述信息进行复制、传播和销售。双方同时应约束其员工履行保密义务。否则乙方因此给甲方造成损失的，应当全部赔偿。

3. 本条所约定的双方承担保密义务期限为永久，不因本合同终止或解除而失效。

## 十一、付款方式

1. 按月结算，乙方应在次月5日前向甲方提供等额合法有效且符合甲方要求的增值税发票，否则，甲方有权拒绝付款，且不承担任何违约责任。

2. 甲方在收到发票后10个日历日内以银行转账的方式向乙方支付上月相应金额的物业服务费用（具体支付金额以考核结果为准，如遇节假日，结算日期顺延）。

3. 乙方确认以下账户为本合同项下指定、唯一收款账户。乙方指定收款账户如有错误或者变更的，应提前10个工作日书面通知甲方，否则由此产生的全部损失由乙方承担。

甲方以银行转账的方式支付合同款项，乙方指定的收款账户信息为：

开户名：珠海葆力物业管理有限公司；

开户行：中国农业银行股份有限公司珠海吉大支行；

账 号：44350301040013268。

甲方开票信息：



开户名：西安工业大学；

开户行：建行大明宫支行；

账 号：61001781300052502618。

## 十二、争议解决

双方在履行合同过程中，若发生争议，可以协商解决。如协商未果，双方向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 十三、违约责任

（一）乙方未履行合同、提供服务或服务质量不能满足合同要求、违反合同其他约定（本合同就违约责任另有约定的除外），甲方有权要求乙方整改，同时甲方将视情节轻重及造成的影响扣除当月物业服务费用人民币 100-20000 元，在甲方提出后一周内或提出 3 次后，乙方未采取有效措施达到约定条件，或者拒绝整改，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担违约责任，乙方应当向甲方支付违约金 30 万元，并赔偿甲方损失。

对重大事故或造成严重后果者（包括但不限于：引发消防事故、触电事故、高坠事故、结构坍塌事故、外盗、治安与人身安全事件、公共卫生事件等安全事故的；造成人员伤亡、健康损害、传染病爆发；造成学生个人财物、学校公共设施损坏等经济损失；激化学生、学校、社会之间的矛盾；引发群体性投诉、抗议；破坏校园稳定秩序、和谐环境；对涉事学生及相关人员造成长期的心理阴影与创伤后应激障碍等心理问题；损害学校的社会公信力、公众形象与长期声誉；对甲方及相关责任人造成法律行政责任），甲方有权解除合同、拒绝支付该季度的服务费，乙方应当向甲方支付违约金 30 万元，并承担由此产生的一切责任和损失。

（二）乙方擅自终止本合同的，应当向甲方支付相当于三倍月度物业服务费的违约金，并赔偿甲方损失。





(三) 甲方无正当理由拒付乙方服务费或拖欠服务费一个月以上时, 乙方  
可要求甲方按照一年期贷款市场报价利率支付逾期欠付款项利息。

(四) 由于乙方原因造成责任事故或安全事故, 或因乙方原因造成他人人  
身伤害、财产损失、严重损害甲方声誉的, 由乙方承担全部责任且甲方有权单  
方面解除本合同, 甲方因此解除合同的, 乙方应当向甲方支付相当于物业服务  
费五倍金额的违约金并赔偿甲方全部损失。

(五) 乙方或其服务人员违反合同所约定之义务, 影响合同约定区域的安全  
或导致甲方其他方面损害, 经甲方三次警告仍无整改或整改不合格, 甲方有  
权单方面终止合同, 而无须承担任何责任, 甲方因此解除合同的, 乙方应当向  
甲方支付违约金 30 万元并赔偿损失。

(六) 乙方履行合同过程中造成甲方、甲方人员或其他第三方财产或人身  
损失时, 甲方有权选择解除合同, 且乙方须全额赔偿损失, 并支付甲方违约金  
30 万元。

(七) 本合同项下甲方损失包括但不限于实际损失、预期利益损失, 因乙  
方不履行合同义务或履行义务不符合约定额外向第三方支付的费用、甲方因维  
权产生的诉讼费、保全费、保全保险费、律师费、差旅费、鉴定费等。

本合同就乙方同一违约行为有多出约定的, 甲方可同时适用或选择适用。

#### 十四、合同终止

(一) 如果在服务期内无理由终止合同, 甲方须提前 2 个月向乙方发出书  
面通知终止合同, 否则, 支付给乙方二倍月度物业服务费的违约金。

(二) 若乙方出现以下情况, 甲方可单方解除合同并要求赔偿损失:

1. 乙方发生损害国家利益或发生重大安全事件隐瞒不报或其他违反法律、  
法规和规章制度行为, 造成恶劣影响的, 甲方可以单方面解除合同, 且乙方须



赔偿给甲方造成的全部经济损失，并须支付给月度物业服务费五倍金额的违约金；

2. 乙方或乙方工作人员冒用甲方名义，造成甲方名誉和财产受损的，甲方可以单方面终止合同，乙方需承担全部责任，且乙方须支付给甲方月度物业服务费三倍金额的违约金，违约金不足以弥补损失的，应继续赔偿损失；

3. 乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止合同，且乙方须支付给甲方月度物业服务费二倍金额的违约金，违约金不足以弥补损失的，应继续赔偿损失。

## 十五、其他

1. 除双方签署书面补充协议，本合同条件不可变更；本合同及其附件替代双方以前或执行本合同过程中所做的任何口头交流、声明或合同。

2. 本合同壹式 7 份，甲方 5 份，乙方 2 份，具有同等的法律效力。经双方共同签署确认的合同附件为有效附件，与合同有同等法律效力。

3. 本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方（盖章）：西安工业大学

法定代表人/委托代理人（签字）

日期：2025年8月19日

乙方（盖章）：珠海保力物业管理有限公司

法定代表人/委托代理人（签字）

日期：2025年8月18日

